

3 프로그램 운영 방법

3.1 인턴형

□ 운영 절차

구분	추진절차	수행주체	수행 내용	실시시기
① 프로그램 기획 및 등록	(1)참여기업 발굴	운영기관	<ul style="list-style-type: none"> 일경험 제공 참여기업 발굴 및 직무 선정 (운영기관) 참여기업 자격 조회 운영기관-기업 간 협약 체결 	기업 신청시
	(2)프로그램 기획	운영기관 (직무교육기관)	<ul style="list-style-type: none"> 기업별 직무 선정 직무별 사전직무교육 운영 계획서 작성 기업 및 직무별 프로그램 운영 계획서 작성 	개시 2주전
	(3)프로그램 등록	운영기관	<ul style="list-style-type: none"> 사전직무교육 정보 통합포털상 등록 일경험 프로그램 통합포털상 등록 참여기업, 운영기관 정보 통합포털상 등록 	개시 2주전
② 참여청년 모집	(1)참여청년 신청	참여청년	<ul style="list-style-type: none"> 워크넷 가입 및 자격 인증 (운영기관) 고용보험가입 이력 조회 (운영기관) 청년 일경험 프로그램 참여 이력 참여 희망 프로그램 검색 및 참여 신청 	모집 지원시
	(2)참여청년 선발	운영기관	<ul style="list-style-type: none"> 운영기관 선발기준에 의해 청년-기업 매칭·선발 	일경험 개시까지
③ 프로그램 운영 (차수별 반복과정)	(1)사전 직무교육	직무교육기관	<ul style="list-style-type: none"> 사전직무교육 실시 보고 사전직무교육 실적 보고 사전직무교육 만족도 조사 	<ul style="list-style-type: none"> 개시 후 1일 이내 종료 후 10일 이내 종료 당일
	(2)프로그램 운영	참여기업	<ul style="list-style-type: none"> 실시보고 및 결과보고(참여기업 → 운영기관) 프로그램 운영계획 기업별 참여청년 현황 참여기업 프로그램별 담당관 지정 ※ 참여청년 사고, 기업 결격사유 발생 시 즉시 유선보고 	<ul style="list-style-type: none"> 실시보고: 개시 후 3일 이내 결과보고: 4주마다
		운영기관	<ul style="list-style-type: none"> 실시신고(운영기관 → 통합지원센터) 운영기관 담당관 지정 및 기업-청년 관리 지원 지원금 지급(참여청년, 참여기업) 	개시 후 3일 이내
		통합지원센터	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 운영현황 모니터링 및 지도점검 	일경험 중
		참여청년	<ul style="list-style-type: none"> 일경험 종합보고서 작성 만족도 조사(시스템상 수료증 발급) 	<ul style="list-style-type: none"> 종료 당일 종료 당일
	(3)프로그램 결과보고	운영기관	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 실시결과 보고 	종료 후 5일 이내
④ 사업종료	(1)실적 보고	운영기관	<ul style="list-style-type: none"> 실적 보고 	종료 후 10일 이내

□ 프로그램 기획 및 등록

(1) 참여기업 발굴

◎ 참여기업 자격

- 참여기업으로 고용보험 피보험자 10인 이상 기업*, 공공기관, 지방공기업, 비영리단체, 비영리법인 등 선정 가능

* 일경험 사업 참여 신청 직전 월말 기준. 다만, 고용보험 피보험자수 10인 미만의 기업이라도 다음의 기업은 참여 가능

- ① 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」에 따른 벤처기업
- ② 「기술혁신형 중소기업(Inno-Biz) 제도 운영규정」 및 「경영혁신형 중소기업(Main-Biz) 제도 운영규정」에 따른 경영혁신형 및 기술혁신형 중소기업
- ③ 「사회적기업 육성법」에 따른 사회적기업

◎ 참여기업 제한조건

- ① 「중소기업 인력지원 특별법」 제3조 및 같은법 시행령 제2조에서 정하는 업종*
* 일반유흥 주점업, 무도유흥 주점업, 기타 주점업, 기타 캐블링 및 배팅업, 무도장 운영업 등
- ② 「청소년 보호법」 제2조제5호의 '청소년유해업소', 풍속영업의 규제에 관한 법률 제2조, 사행행위 등 규제 및 처벌 특례법 제2조 해당하는 업종*
* 단란주점, 유흥주점, 노래연습장업, 비디오감상실업, 무도장업, 복권발행업 등. 다만, 숙박업 중 호텔업(55101, 한국표준산업분류 10차 기준), 휴양콘도 운영업(55103, 한국표준산업분류 10차 기준)은 가능
- ③ 임시 및 일용 인력 공급업, 근로자 파견업 등 근로자를 해당 사업주가 직접 사용하지 아니하는 사업주
- ④ 근로기준법 제43조의2에 따라 고용노동부 누리집에 임금체불 등으로 명단이 공개된 체불 사업주*
* 명단 공개기간 내 일경험 참여 제한
- ⑤ 산업안전보건법 제10조에 따라 고용노동부 누리집에 중대재해 발생 등으로 명단이 공표된 사업장*
* 공표안일자로부터(산업재해 발생일이 아님) 1년간 참여 제한
- ⑥ 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 학교
- ⑦ 직장 내 괴롭힘과 관련하여 과태료 처분을 받은 사업주*
* '22년~'23년 직장내 괴롭힘 관련 처분을 받은 이력이 있는 경우
- ⑧ 기타 중대한 사회적 문제를 야기하여 고용노동부장관이 일경험 사업의 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단된 기업

◎ 관련서식

번호	서식명	작성처	제출처
12	청년 일경험 프로그램 참여기업 신청서	참여기업	운영기관
42	청년 일경험 지원사업 기업 참여 의향서	참여기업	운영기관
101	참여자격 확인서	참여기업	운영기관
121	운영기관-참여기업(운영기관) 협약서	참여기업	운영기관

(2) 프로그램 기획

◎ 프로그램 설계

- 운영기관은 일경험 제공 참여기업과 협의하여 기업 업종·직무의 특성에 맞는 청년 일경험 프로그램을 설계
- 프로그램은 해당 기업에서 ①과업 및 직무실습, ②기업 현장 교육·실습 병행 프로그램, ③직무역량 강화 프로그램 제공 등 청년수요 및 일경험 사업 취지에 맞게 편성

○ 프로그램 기준

- 일경험 프로그램은 주당 40시간 이하가 원칙
- 프로그램이 장기화될 경우 일경험 직무에 대한 당위성 확인 필요

· 지원금 지급범위는 주 25시간 한도
 · 일경험 운영시간이 25시간을 초과하는 경우 지원금 지급기준 금액(시급 개념)에 비례하여 참여기업은 참여 청년에게 추가로 수당을 지급하여야 함(기업 자부담 필수)

- 일경험 운영시간은 평일 09~18시가 기준임. 휴일·연장·야간 운영 불가하나 직무 특성상 부득이하거나 합리적인 사유가 있는 경우 반드시 사전에 통합지원센터와 협의를 통해 운영시간 조정

· 사전직무교육도 일경험과 동일기준 운영이 원칙이며 조정기준도 동일함
 · 휴게시간은 수련의 효율성을 감안하여 합리적으로 설정하되, 별도 기준이 없는 경우 근로기준법에 준하여 부여

- 예외적으로 운영시간의 조정, 휴일 운영을 하는 경우 참여청년 모집공고시 해당내용을 명확하게 표시하여 청년에게 충분히 안내되고 참여청년에게 서면상 동의를 득해야 함

· 서비스 직무 등 특정직무 특성상 주말이나 특정시간 고액 쓸림현상 등 단순히 기업의 인력 부족 등을 사유로 일경험 운영시간 조정 승인 불가

○ 프로그램 예시

구분	인턴형(4~20주 내외)
프로그램 내용 (예시)	① 청년의 진로설계와 관련된 직무 실습·지도 ② 1:1 현장 멘토링, 전문가 현장실습 및 강의 ③ 직무특성을 반영한 개별 과제(IT 프로그램 설계 실습 등) 부여

◎ 프로그램 지원내역

★표시는 '24년 신설

지급대상	명칭	지급기준		지원금액
		인원	기간	
청년	일경험 청년수당	1인	1주	35만원
	일경험 청년 체류지원비★	1인	1주	5만원
기업	기업 지원금	1인	1주	5만원
	멘토 수당★	1인(멘토)	1주	3.75만원
운영기관	운영비	1인	-	60만원

○ 참여청년

- 일경험 수당 : 1인당 주 35만원 지급, 지급시기 4주 후

- 일경험 수당은 주당 25시간 기준 한도
- 추가시간 일경험시 지원수당 시급에 비례하여 기업에서 자부담 지급 필수 (추가수당 단가 : 시간당 1.4만원 이상)
- 수당 산정기준 : 주당 출석률을 반영하여 주급을 산정하고, 월 단위로 지급 (운영기관 희망시 필요시 분할지급 가능)

- 일경험 청년 체류지원비 : 1인당 주 5만원 지급. 지급시기 4주 후

- 지급정의 : 청년이 연고지가 아닌 타지역 소재 기업의 일경험에 참여할 경우
- 연고지 기준: 청년의 주민등록상 주소지 or 재학중인 학교의 주소지 기준
- 지급기준(청년 연고지와 일경험 소재지 기준)
 - 최단거리가 왕복 60km 이상인 경우 and 지급 단위기간(4주) 중 출석률이 80% 이상
- 증빙서류: 주민등록등본, 재학증명서 등

○ 참여기업

- 기업 지원금 : 1인당 주 5만원 지원

- 멘토 수당 : 멘토 1인당 주 3.75만원

*기업의 프로그램별 담당자(멘토) 1인당 최대 참여청년 정원은 10인 이하

예시) 해당 프로그램의 참여청년이 15명인 경우 멘토 최소 2명 이상 배치

○ 운영기관 : 약정인원 1인당 인턴십 60만원 지원

- 약정인원 인정 기준 : 일경험 실시인원
- 예시) 사전직무교육만 실시하고 일경험 미실시할 경우 약정인원으로 불인정

◎ 관련 서식

번호	서식명	작성처	제출처
102	사전직무교육 운영계획서	직무교육기관, 운영기관	통합지원센터 (통합포털)
108	인턴형 일경험 운영계획서	참여기업, 운영기관	통합지원센터 (통합포털)

※ 인턴형 일경험 운영 계획서 예시

인턴형 일경험 운영 계획서

■ 참여기업 기본 정보

기관(법인)명	(주)가나다		영문기관명	CANADA	
대표자명	홍길동		사업자등록번호	000-00-0000	
개업년월일	2020.01.10		직전년도 매출액	20억	
종업원 수	50명		홈페이지	abcdef.co.kr	
사업장소재지	충남 공주시 유구면 10번지				
기관현황	구분		상장여부		사업의 종류(업태)
	대기업	[]	코스피	[]	제조업 서비스
	중견기업	[]	코스닥	[]	
	중소기업	[●]	비상장	[●]	
	공공기관	[]			
	협회/기타	[]			
					사업의 종류(종목)
					소프트웨어 개발 공급 통신판매

기관 근로형태	일경험시간	■ 1일 기준 : [5]시간 / ■ 1주 기준 : [25]시간
	일경험일수	■ 주 : [5]일 / ■ 근로요일 : [월, 화, 수, 목, 금]

관리부서	부서명	인사팀	성명	홍길동	직위	과장
	연락처	042-222-222	휴대폰	010-123-4567		
	이메일	aaa.abcd.co.kr				

운영계획	붙임 1. 인턴형 일경험 운영 계획 및 직무기술서에 따라 실시함
------	-------------------------------------

기타사항	일경험 운영과 관련하여 필요한 특이사항 기입(필요시 기입)
------	----------------------------------

인턴형 일경험 프로그램 운영 주의 사항	
일경험 참여청년은 근로기준법상 근로자와 구별되는 수련생 신분이므로 ‘일경험 수련생에 대한 법적 지위 판단과 보호를 위한 가이드 라인’(붙임 2)을 참고하여 일경험 프로그램을 운영할 것	

붙임 서류	1. 인턴형 일경험 운영 계획 및 직무 기술서
	2. 사업자 등록증 ▶ 최초 참여 시 또는 사업자등록 사항의 변경 시 제출
	3. 기관소개 자료 ▶ 최초 참여 시 또는 홍보 목적 등 필요성이 있을 경우 제출

본 기관에서는 청년 일경험 프로그램 참여 신청 및 운영 계획서를 제출합니다.

년 월 일

[참여기업명 기입] (날인/서명)

붙임 : 인턴형 일경험 운영계획 및 직무기술서

[운영기관명 기입] 귀중

[붙임] 인턴형 일경험 운영계획 및 직무 기술서

운영유형	■ 인턴십[●]
일경험기간	2024년 4월 15일 ~ 2024년 6월 7일 (8 주)
일경험 시간	오전 9시 00분 ~ 오후 3시 00분 (▶휴게시간 1시간 포함하여 작성)
일경험 요일	월 [●] 화[●] 수[●] 목[●] 금[●]
기타사항	■ 운영 과정에 대한 별도의 근로계약 체결 여부 Y[] / N[●]
	*근로계약 체결 시 관련사항 또는 기타 특이사항 등 기입 근로계약은 임의로 체결 불가. 반드시 사전에 통합지원센터 승인 필요 *기타 기업에서 제공되는 현물지원 사항 기입 (예, 숙소사, 식사 등)

참여기업 프로그램 담당자	부서명	마케팅1팀	성명	이순신	직위	대리
	연락처	042-222-222	휴대폰	010-123-4567		
	이메일	aaa.abcde.co.kr				

실습 직무	부서명	마케팅1팀(운영마케팅부)
	주소	'참여기업 기본 정보' 상의 주소(위치)와 다른 경우 작성
	직무명	*직무분야 사전분류 참조
	목표	*일경험 직무 수행을 통해 청년 얻게 되는 측면 기술*
	직무개요	*무엇을, 왜(목적, 이유), 어떻게(방법) 어디까지(범위)하는지 최대한구체적으로 기술 *실제로 해당 기관에서 실시할 내용으로만 기입 *실제와 달리 형식적으로 작성되었거나, 단순·반복적 직무 수행이 확인될 경우 근로 등의 민원 및 문제가 발생할 수 있으므로 운영기관에서는 관련 직무사항을 확인하고 검토하여야 함
	운영 계획	*일경험 기간에 따른 주차별 또는 직무개요별 운영계획 기술

청년 선발 요건	최종학력	고졸 이상(), 초대졸 이상(●), 대졸 이상(), 대학원졸 이상()			
	요구역량	전공	인문사회계열		
		지식/기술	문서작성능력, 전산능력 기초		
		OA	무관(), Word(), Excel(●), Power Point(), 한글(), 기타(

◎ 사전직무교육 설계

- 직무교육기관은 일경험 프로그램 내용에 따라 직무 유형을 구분하고 사전직무교육 프로그램 설계, 운영계획서 작성
- 참여할 일경험 프로그램 대비 직무교육기간 과도하게 장기간 설계 지양
- 일경험 프로그램 및 직무, 참여기업의 특성에 맞게 프로그램을 전문화, 다양화하여 일경험 수행으로 자연스럽게 연계될 수 있도록 구성
 - (교육시간) 40시간 이상 *1일 최대 8시간 편성
 - (구성기준) 직장예절, 노동법 기초 등 직무기초과정 최소 20시간이상 포함
 - (수료기준) 교육시간의 80%이상 출석을 수료로 인정
 - (교육내용) 일경험 직무의 필요역량을 기반으로 편성하되 참여기업과의 협력 가능. 참여기업 재직자가 직접 교육에 참여 가능
 - (교육방법) 집체교육을 원칙으로 실시

- 집단감염병 상황, 참여청년의 교육참여 곤란(장거리 거주) 사유가 정당할 경우에는 원격훈련 병행 여부 통합지원센터의 상의 요망
- 단, 원격훈련시 반드시 Zoom, LMS시스템 등의 활용을 통해 실시간 양방향 교육 필수(출결, 본인 여부, 수료기준 등 철저 관리→직무교육 정산시 확인 必)

- 사전직무교육 질 제고를 위해 교육기간 중 통합지원센터에서 실시하는 청년대상 ‘만족도조사’ 협조 요망 *청년에게 사전안내 요망
- 교육과정을 개설하는 직무유형은 이하 ‘직무분야 사전분류(안)’ 을 참고 하되, 산업 간 동일 직업군에 대한 교육과정은 통합하여 운영 가능

직무분야 사전분류(안)

구분	세부 직무(예시)
경영·사무	기획, 인사, 행정, 총무, 노무 등
금융·회계	금융, 회계, 재무, 보험 등
영업·해외영업	제품·서비스 영업, 영업관리, 온라인 판매, 해외영업 등
광고·마케팅	마케팅, 홍보, 광고 제작, 영상 콘텐츠 기획 등
IT	컴퓨터시스템 전문가, 웹·소프트웨어 개발자, 데이터전문가 등
연구·R&D	경제, 인문·자연과학, 화학, 전기, 원자력, 제약, 바이오, 식품공학 등
생산·제조	생산·품질관리, 생산, 제조, 전기, 설비, 조립, 가공 등
공공행정	정부산하 공공기관 또는 지방공기업
기타	보건·의료, 디자인, 미디어, 미용, 음식, 건설 등 분류에 해당되지 않는 분야 / 기타 신설 요청 직무분야

◎ 사전직무교육 지원내역

★표시는 '24년 신설

지급대상	명칭	지급기준		지원금액
		인원	기간	
청년	직무교육 수당★	1인	1주	3.75만원
직무교육기관	교육운영비	1인	1시간	1만원

○ 참여청년

- 직무교육 수당 : 1인당 주 3.75만원 지원. 지급시기 자율(4주 권장)

- 온오프라인 교육 형태와 관계없이 직무교육 참여시 일괄 지급
- 주당 교육 일수와 관계없이 주 기준 직무교육 수당(3.75만원) 일괄 지급
예시) 총 40시간 교육실시할 경우 1주간 5일 실시할 경우 수당은 3.75만원
2주간 5일 실시할 경우 수당은 3.75만원x2주
- 수당 산정기준 : 주당 출석률
(직무교육과정 참여율에 따른 사업비 정산기준 지급률 준용)

○ 직무교육기관 : 교육인원 1인 1시간 1만원 지원(수료기준 충족 필수)

- 직무교육과정 참여율에 따른 사업비 정산기준(80시간 기준)

교육시간의 80% 이상 출석을 수료로 인정하고, 출석률에 따라 교육비를 차등 지급

교육시간 참여율	지급액
교육시간의 80% 이상 출석	80만원(100%)
교육시간의 70% 이상 ~ 80% 미만 출석	70만원(87.5%)
교육시간의 60% 이상 ~ 70% 미만 출석	60만원(75%)
교육시간의 50% 이상 ~ 60% 미만 출석	50만원(62.5%)
교육시간의 50% 미만	미지급

○ 관련 서식

번호	서식명	작성처	제출처
15	사전직무교육 실적보고서	직무교육기관, 운영기관	통합지원센터
102	사전직무교육 운영계획서	직무교육기관, 운영기관	통합지원센터 (통합포털)
125	사전직무교육 실시보고서	운영기관	통합지원센터

※ 사전직무교육 운영 계획서 작성예시

▷ 광고·마케팅 분야

사전 직무교육 운영계획서

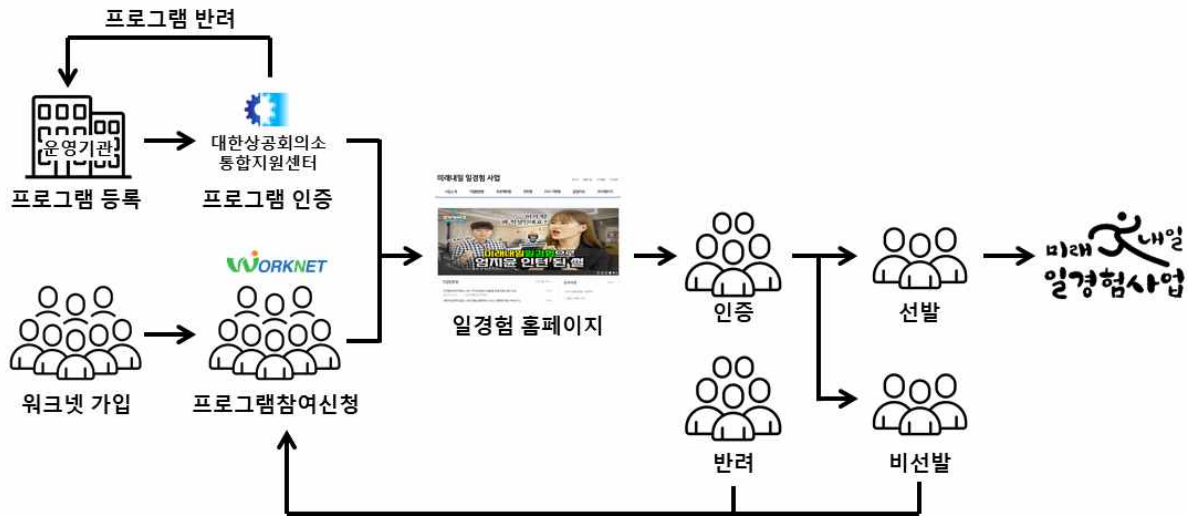
일경험 유형		<input type="checkbox"/> 프로젝트형(기업제안) <input checked="" type="checkbox"/> 인턴형(인턴십)
매칭-프로그램명		마케팅 향상 프로그램 1기_(주)가나다
매칭-운영기관명		ABC주식회사
교육기관명		A교육기관
교육 장소	기관명	A교육기관
	주 소	서울시 중구 세종대로 39
직무분야		광고·마케팅 분야

담당자	홍길동	부서	인사팀
전화번호	02-123-4567	이메일	abc@aaabbbb.com

교육방법	<input type="checkbox"/> 오프라인 <input checked="" type="checkbox"/> 혼합(오프라인+온라인)
교육기간 및 총시수	24년 04월 01일 ~ 04월 05일(총 40시간)
교육정원	20명
교육목적	광고마케팅분야 일경험 프로그램 수행을 위해 기초 및 실무 소양 배양

주차	구분	월	화	수	목	금
1주차 (40H)	시간	09:00~18:00	09:00~18:00	09:00~18:00	09:00~18:00	09:00~18:00
	내용	대인관계	자기소개서작성	노동법 마케팅기본	마케팅 실무 분반 교육 및 실습	
	장소	2강의실	2강의실	2강의실	2강의실	2강의실

(3) 프로그램 등록



- 운영기관은 일경험 및 사전직무교육 프로그램을 통합포털에 등록
 - ‘인턴형 일경험 프로그램 운영계획서’, ‘사전직무교육 운영계획서’ 등 일경험 소개 자료를 첨부파일로 등록
 - * 프로그램 개시 최소 2주전 고용행정포털에 등록한 다음 통합지원센터 승인 후 개시
- 프로그램이 확정되는 즉시 정보 및 참여기업, 일정을 통합포털에 등록*
 - * ‘통합공고’ 시기 활용, 전국 대상 사업홍보 시기에 맞물려 모집 효과 극대화 필요
 - 통합포털에 등록하지 않고 프로그램 실시할 경우 인정 불가
 - * 통합지원센터에서 프로그램 및 참여기업, 형태 등에 대한 적절성 검토 필수
 - 프로그램 등록 시 정보 매칭 및 참여기업 요건 검증을 위해 워크넷 가입(기업회원) 필수
 - 되도록 2개월 이내에 개시되는 프로그램 등록. 수시 청년 신청 접수
- 청년 모집은 통합공고 시기 외에도 상시로 모집 및 선발
 - 청년 대상 정보제공 극대화를 위해 ‘통합공고’ 시기 적극 활용
 - 프로그램 특성, 타 사업과의 연계, 참여청년 모집미달 등 사유 발생시 수시모집 가능

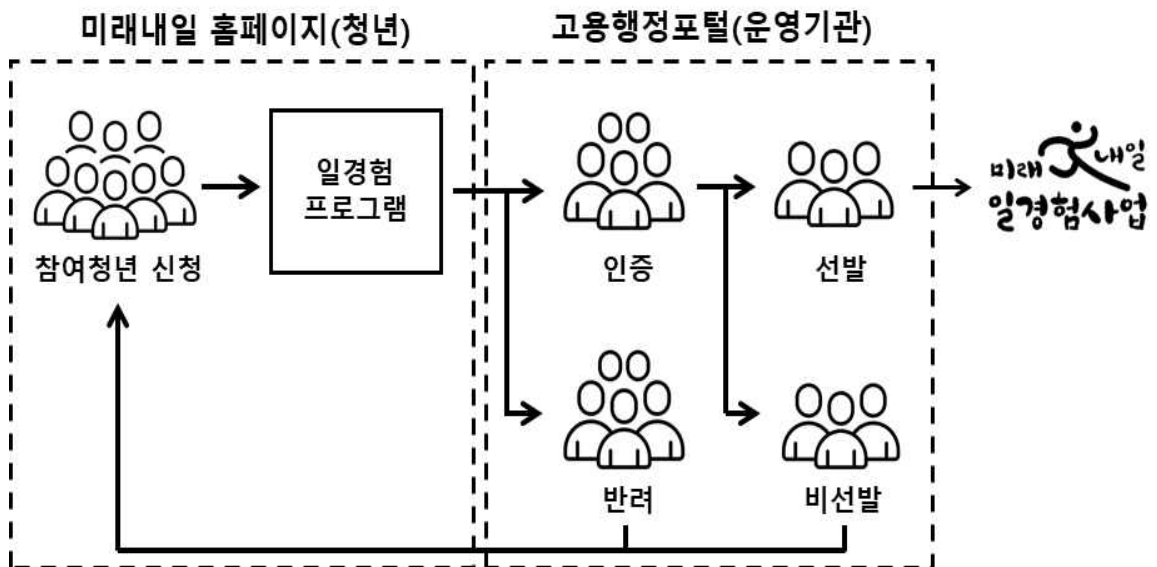
○ 관련서식

번호	서식명	작성처	제출처
102	사전직무교육 운영계획서	직무교육기관, 운영기관	통합지원센터 (통합포털)
108	인턴형 일경험 운영계획서	참여기업, 운영기관	통합지원센터 (통합포털)

□ 참여청년 모집

(1) 참여청년 신청

- ◎ 참여청년은 희망 지역, 직무 및 참여기업, 프로그램 운영 계획 등 프로그램 정보 탐색 후 신청 가능
- 참여청년이 사업 홈페이지를 통해 프로그램 참여신청을 하면 워크넷 가입과 동시에 일경험 프로그램 신청 가능
 - * 운영기관에서 모집한 청년도 반드시 사업 홈페이지 통해 사업신청 필수
운영기관 대리 등록 불가
- 워크넷에 가입된 참여청년 대상 운영기관은 고용행정포털을 통해 자격 인증, 반려, 선발 등으로 청년 확정
 - * 운영기관은 청년 대상 인증/반려시 참여청년에게 반드시 안내할 것
- 비선발된 청년은 다시 일경험 프로그램 신청을 통해 동일 프로세스 준수



○ 참여청년 자격

- (자격) 15세 이상 ~ 34세 이하 미취업 청년*
- * 군필자의 경우 의무복무기간에 비례하여 적용(최고 만 39세로 한정)
- * 취업여부 확인은 고용보험전산망 피보험자 자격기준으로 확인. 다만, 주 30시간 미만 일자리에 근무하는 자는 미취업으로 간주
- * 전역예정장병 참여대상 포함(대상자 확인은 전역명령서 등으로 확인)
- * 참여청년이 미성년자일 경우 참여 동의서 접수

○ 참여제한 조건

- (참여 제한) 다음 어느 하나에 해당하는 청년은 참여 제한 한다.

① 신청일 현재 취업 중이거나 사업자등록 중인 자

- 다만, 프로그램 개시일 전까지 참여 제한 사유가 해소되는 경우, 참여 가능(증빙자료 제출 필요)
- (판단기준) 고용보험에 가입 중인 자, 계약직, 프리랜서 등의 형태로 해당 사업장에서 재직하고 있는 자, 세법에 따라 사업자등록을 한 자
- 사업자등록을 한 경우에도, 사업자등록을 한 경우라도 휴업신고를 하는 등 실제 사업을 하지 아니하였음을 증명한 경우 또는 소득금액증명원, 부가가치세 과세표준 증명으로 전년도 사업소득이 1,200만원 이하임을 증명한 경우 참여 가능

사업자등록 사실이 없음을 증명하는 자료

- 운영기관은 청년의 **사업자등록사실여부 증명서**를 확인
 - * 국세청 홈택스(<https://hometax.go.kr>)에서 온라인 발급 가능
(확인방법) 홈택스 누리집 > 민원증명 > 사실증명신청 > 사실증명(사업자등록사실여부)

② 배우자, 직계존비속 또는 형제자매가 참여기업 사업주(대표자)인 자

- ### ③ 허위 기타 부정한 방법으로 정부(국가·지자체) 일경험 지원사업에 참여한 자
- ### ④ 단순 변심으로 청년 일경험 지원사업에 참여하여 2회 이상 중도이탈한 자 (기업탐방형 일경험 제외)
- ### ⑤ 대한민국 국적을 보유하지 않은 자

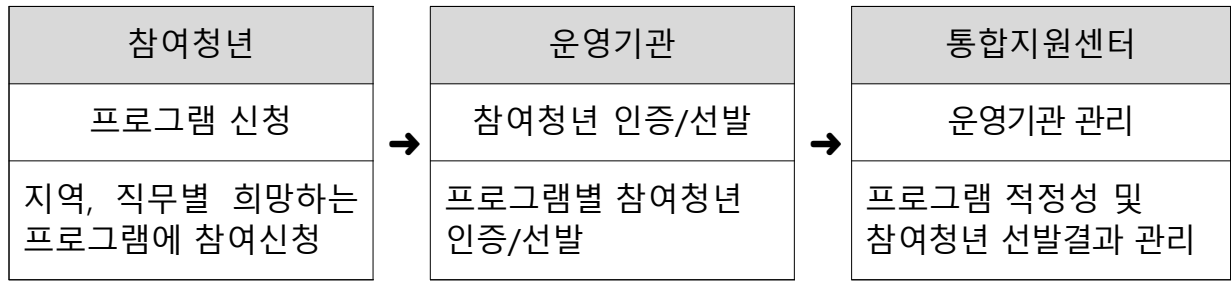
○ 참여청년의 신분

- 일경험 참여청년은 근로기준법상 근로자와 구별되는 ‘수련생’ 신분이므로 시행지침 ‘(붙임.2) 일경험 수련생에 대한 법적 지위 판단과 보호를 위한 가이드 라인’을 참고하여 프로그램을 운영할 것

◎ 관련 서식

번호	서식명	작성처	제출처
33	인턴형 일경험 참여신청서	참여청년	통합지원센터 (통합포털)
40	개인정보 활용에 관한 동의서	참여청년	통합지원센터 (통합포털)
100	청년 일경험 참여 동의서(미성년자)	참여청년	운영기관
101	참여자격 확인서(중복참여 확인)	참여청년/기업	운영기관

(2) 참여청년 선발



◎ 참여청년 신청

- 참여청년 프로그램 신청페이지 : <https://www.work.go.kr/experi/index.do>
- 운영기관은 자체 선정기준 또는 참여기업이 요청기준에 따라 참여청년을 모집, 선발·매칭
- 프로그램 신청을 희망하는 청년은 워크넷에 필수로 가입하여 게시되어 있는 프로그램에 신청. 워크넷 미가입시 프로그램 신청 불가

◎ 인터넷 참여자 인증

- 운영기관은 프로그램에 신청한 청년 대상 [인증상태] 결정 - ‘인증/보류/반려’
* 운영기관은 기업별 참여청년 확정 시, 청년의 선호를 반영하도록 노력하고, 필요 시 참여기업은 운영기관과 협의하여 참여청년을 직접 선발 가능
- 운영기관은 프로그램별 신청한 참여청년 중 적절한 인원으로 매칭

◎ 참여청년 선발

- 프로그램별 참여청년이 확정되면 운영기관은 통합포털상 [진행상태] 결정 - ‘선발/진행중/수료/중도탈락’

◎ 관련 서식

번호	서식명	작성처	제출처
118	프로그램 표준계약서	참여청년/기업	운영기관

□ 프로그램 운영

(1) 사전직무교육 실시

◎ 사전직무교육 실시

- 주차별 교육 계획을 편성하여 참여청년에게 교육실시 정보 제공
- 참여청년은 사전직무교육 미이수시 일경험 프로그램에 참여 불가하나, 면제기준 가이드 충족시 면제 가능
- ‘사전직무 교육 면제기준 가이드’ 외의 사항에 대해서는 각 기관별 세부 기준 마련 * 면제기준이 모호한 경우 되도록 사전직무교육 실시

사전직무교육 면제기준 가이드

- **(내용)** 사전직무교육에 준하는 직업훈련과정을 이수하거나 일경험 직무와 관련된 학력·자격을 갖춘 자에 대하여 사전직무교육을 면제
- **(적용 프로그램)** 사전직무교육을 제공하는 청년 일경험 프로그램으로, 프로젝트형 일경험, 인턴형 일경험 해당
- **(면제요건)** 참여청년이 매칭 후 확정된 청년 일경험 프로그램에 대한 사전직무교육 수강 전 사전직무교육에 준하는 직업훈련과정을 이수하거나 일경험 직무와 관련된 학력·자격을 갖춘 경우, 사전직무교육 면제
 - **(교육·직업훈련)** 청년 일경험 지원사업 신청 이전 일경험 직무 관련 교육이나 직업훈련과정을 이수한 자로서, 증명 가능한 경우
 - **(자격)** 자격기본법에 따른 국가자격 또는 민간자격을 갖춘 자로서, 직무분야와 직접 관련*이 있어야 함
 - * 직무분야가 같거나 유사하며 교육 내용의 60%이상이 유사·동일할 것
- **(기타 예외사항)** 참여청년의 자발적 의사에 따라 교육 참여 가능

◎ 사전직무교육 결과보고

- (실시보고) 직무교육 기관은 직무교육 실시 후 1일 이내 실시결과를 운영기관에 통보하고 운영기관은 결과를 통합지원센터에 보고 및 통합포털에 등록
- (만족도조사) 직무교육기관은 교육 종료 당일 참여청년을 대상으로 만족도 조사를 실시하고 그 결과를 분석하여 개선사항 반영 등 환류 체계 마련
- * 운영기관의 만족도 조사 등을 통한 교육 질 제고 노력 모니터링 시 확인 예정

- 사전직무교육 질 제고를 위해 교육기간 중 통합지원센터에서 참여청년 대상 '만족도조사' 실시 예정
- 참여청년에게 사전 안내 필수 및 협조 요망

- 사전직무교육 질 제고를 위해 교육기간 중 통합지원센터에서 실시하는 청년대상 ‘만족도조사’ 협조 요망 *청년에게 사전안내 요망

- (수료보고) 직무교육기관은 교육 종료 후 10일 이내 ‘사전직무교육 실적 보고서’를 운영기관에 우선 제출하고 운영기관은 실적보고서를 통합지원센터에 보고 및 통합포털에 등록

* 출석부, 중도탈락 및 수료 여부, 만족도 조사 결과 등 운영실적 포함

◎ 사전직무교육 출석기준

- 시행지침에 제시된 출석관리 기준에 준하여 참여청년 관리
- 출석부 및 관리대장 관리 철저히 하고, 미출석시 관련 증빙 첨부
- 출석관리 기준 외 이슈사항에 대해서는 참여기업 내규 등 준용 가능하나, 내부 품의 등 공식적인 절차를 통해 기준 마련 필수(운영기관 확인 必)

- 출석 관리 기준 -				
순번	구분	인정 내용	대상 또는 내용	증빙서류
1	훈련·시험	소요일수 (시간)	예비군·민방위훈련, 국가시험(자격증, 면허증), 취업관련 자격증취득시험, 정부, 지자체, 공단에서 인정하는 대회 참가 등	수험표 등 기타
2	면접	소요일수 (시간)	채용 업체 면접 또는 시험	면접 확인서, 수험표
3	신변상치료	소요일수 (시간)	- 본인 병원 입원(2일 이상 입원 시) - 의사의 진료를 받은 사람(진료확인서 필수) - 유행성 질병(진료확인서 등 첨부자료 필수)	진료확인서, 진단서 (약국불가)
4	결혼	5일	본인	계약서 (청첩장)등
		1일	자녀, 형제·자매 결혼	"
5	사망	5일	배우자, 본인 및 배우자의 부모	증명서
		3일	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	"
		3일	자녀 및 자녀의 배우자	"
		1일	본인 및 배우자의 형제·자매	"
6	출산	10일	본인 및 배우자	"

※ 운영기관 등은 필요시 위의 출석관리 가이드라인을 참고하여 자체 상황에 적합한 구체적인 복무 및 출결관리 기준 등을 마련할 수 있다.

※ 기타 법령 및 면접, 병가 등 사유에 대해 출결 관리 기준에 따라 출석으로 인정(증빙서류 첨부)하며, 기업 탐방형 일경험은 위 기준 출석인정 미적용(단, 위 사유를 증빙하는 경우 해당과정은 중복횟수 산정에서 제외)

※ 특수 상황 발생 시(ex: 천재지변, 유행성질병-감염병 등) 운영기관에서 문서로 인정한 경우 출석으로 인정 가능

◎ 사전직무교육비 지급

- 통합지원센터는 운영기관에 직무교육 운영비를 교부하고, 운영기관이 직무교육기관에 배부
- 교육시간의 80% 이상 출석을 수료로 인정, 출석률에 따라 교육비 차등 지급
 - * 통합지원센터는 직무교육비를(1인 1시간 1만원 기준)을 상·하반기 2회에 걸쳐 분할 교부
 - * 직무교육기관은 교육생 수료기준에 따라 지원금 정산 후 잔여금액 반납

- 직무교육과정 참여율에 따른 사업비 정산기준(80시간 기준)	
교육시간의 80% 이상 출석을 수료로 인정하고, 출석률에 따라 교육비를 차등 지급	
교육시간 참여율	지급액
교육시간의 80% 이상 출석	80만원(100%)
교육시간의 70% 이상 ~ 80% 미만 출석	70만원(87.5%)
교육시간의 60% 이상 ~ 70% 미만 출석	60만원(75%)
교육시간의 50% 이상 ~ 60% 미만 출석	50만원(62.5%)
교육시간의 50% 미만	미지급

- 사전직무교육 면제자는 직무교육비 미지급

◎ 관련서식

번호	서식명	작성처	제출처
15	사전직무교육 실적 보고서	직무교육기관	통합지원센터 (통합포털)
16	사전직무교육 만족도 조사	직무교육기관	운영기관
102	사전직무교육 운영계획서	직무교육기관	통합지원센터 (통합포털)
103	사전직무교육 출석부	직무교육기관	운영기관
104	사전직무교육 공가 관리 대장	직무교육기관	운영기관
125	사전직무교육 실시보고	직무교육기관	통합지원센터 (통합포털)

(2) 일경험 프로그램 실시

◎ 프로그램 관리

- (실시보고) 프로그램 개시 후 3일 이내 기업별 참여청년 현황 등을 통합포털에 등록하여 통합지원센터에 실시 보고
- (결과보고) 운영기관은 매월 프로그램 종료 후 5일 이내 프로그램 참여청년 이수현황, 프로그램 운영실적 등을 통합지원센터에 보고

* 참여기업의 프로그램 관리 의무

- (실시보고) 프로그램 개시 후 '서식.34'를 활용하여 운영기관에 프로그램 실시 보고
- (결과보고) 매월 프로그램 종료 후 '서식.35'를 활용하여 프로그램 운영실적 등을 운영기관에 보고

◎ 참여청년 관리

- (운영기관) 운영기관 전담자 중 기업별 담당관을 지정하여 담당관 1명당 참여 기업 20개 이하, 청년 50명 이하로 관리 가능하도록 배정. 각 일경험 프로그램 기간 중 1회 이상 면담 등 관리 실시
※ 예) 기업 15개소, 청년 80명 참여시, 운영기관 전담자 2명을 담당관 지정 필수
- (참여기업) 일경험 프로그램별 담당자(멘토)를 지정하여 멘토 1명당 청년 10명 이하로 관리가 가능하도록 배정. 사업 운영 중 1회 이상 면담 등 관리 실시
※ 예) 1개 프로그램에 청년 27명 참여시, 3명 이상의 담당자 지정 필수(분반 형태로 운영)
- 참여기업은 일경험 중 참여청년 사고 발생시 운영기관에 즉시 보고(유선 연락 후 서면 보고)

* 통합지원센터의 참여청년 만족도 조사시 적극적인 지원 요망

- 부정운영 사전 예방효과, 질 관리 강화 측면에서 프로그램별 참여 청년 일부에 대해 유선/문자 등을 통하여 조사, 분석 활용
- 응답률 및 성실한 조사를 유도하기 위해 참여 청년 일부를 선정하여 다과/음료 등의 기프티콘 지급

◎ 참여기업 관리

- 운영기관은 참여기업이 일경험 참여 제한사항에 해당하는 결격사유 발생 즉시 통합지원센터에 유선 연락 후 서면 보고

◎ 지원금 지급

- (청년 지원금) 운영기관은 참여청년 1인당 기간(주) X 35만원을 매월

단위로 정산하여 지급. 단, 프로그램 출석률에 따라 차등 지급*

* 참여기업에서 제출한 참여청년 개인별 '청년 일경험 프로그램 출석부'(서식 17)에 포함된 이수 여부, 참여시간 등을 확인 후 5일 이내에 참여청년 개인계좌로 지급

- (기업 지원금) 운영기관은 참여기업에 참여청년 1인당 기간(주) X 5만원을 매월 단위로 정산하여 지급. 단, 프로그램 출석률에 따라 차등 지급
- (멘토수당) 참여청년 멘토 1인당 주당 3.75만원 매월 단위로 정산하여 지급. 단, 멘토수당은 관리 청년 10명당 기준으로 산정
- ※ 예) 참여청년 8명 관리시 멘토수당은 기간(주)x3.75만원

월별 프로그램 출석률에 따른 지원금 지급기준		
(단위: 1인당 지급액, 1주 기준)		
프로그램 출석률*	지급액	
	청년	기업
80% 이상 출석	35만원	5만원
70% 이상 ~ 80% 미만 출석	31만원	
60% 이상 ~ 70% 미만 출석	24만원	4만원
50% 이상 ~ 60% 미만 출석	21만원	
40% 이상 ~ 50% 미만 출석	18만원	3만원
20% 이상 ~ 40% 미만 출석	14만원	

* 프로그램의 월별 편성시간에 따른 청년의 출석시간 비율
 * 일경험 기간 중 공휴일, 사규에 따른 휴일 등이 포함된 경우 해당일은 출석 한 것으로 봄

◎ 프로그램 결과보고

- (참여기업) 프로그램 종료 후 3일 이내 종료 결과를 운영기관에 보고
- (운영기관) 프로그램 종료 후 5일 이내 종료 결과를 통합포털에 보고

◎ 관련 서식

번호	서식명	작성처	제출처
17	청년 일경험 프로그램 출석부	참여기업	운영기관
34	인턴형 일경험 실시보고	참여기업	통합지원센터 (통합포털)
35	()월 인턴형 일경험 결과보고	참여기업	운영기관
36	인턴형 일경험 실시 결과보고	운영기관	통합지원센터 (통합포털)
105	참여청년 면담일지	담당관(운영기관) 담당자(참여기업)	운영기관
106	참여기업 중간점검 일지	참여기업	운영기관

□ 프로그램 종료

(1) 운영기관

◎ 최종 실적 보고

- 운영기관은 모든 프로그램 종료 후 10일 이내에 참여청년 수료* 현황, 운영기관 실적 보고서를 통합지원센터에 제출

* 수료기준 : 프로그램의 총 편성시간의 80% 이상 참여했을 경우 수료로 인정

◎ 만족도 조사

- 운영기관은 각 프로그램 종료 즉시 참여청년 수료생을 대상으로 만족도 조사 필수 실시

- 반드시 사업 홈페이지상 제공하고 있는 온라인 시스템을 통해 실시

* 운영기관 자체 실시결과 인정 불가. 성과평가 지표 반영

(2) 참여청년

◎ 종합보고서 제출

- 프로그램 종료 즉시 ‘일경험 프로그램 종합 보고서’를 운영기관에 제출

◎ 만족도 조사

- 프로그램 종료 직후 반드시 청년 일경험 지원사업 홈페이지(워크넷)상 제공하고 있는 온라인 시스템을 통해 실시

* 참여청년이 만족도조사 미실시 할 경우 수료증 발급 불가

- 온라인 만족도 조사를 마친 참여청년은 청년 일경험 지원사업 홈페이지(워크넷)을 통해 프로그램 수료증 발급신청 후 통합지원센터에서 확인 후에 참여 청년이 출력 가능

(3) 관련서식

번호	서식명	작성처	제출처
18-4	인턴형 일경험 프로그램 만족도 조사	참여청년	운영기관 (통합포털)
109	인턴형 일경험 종합보고서	참여청년	운영기관

[별첨] 단계별 관련 서식(인턴형)

단계		서식명	관련 서식			
			주체	번호	전산	시기
① 프로그램 기획 및 등록	(1) 참여기 업 발굴	청년 일경험 프로그램 참여기업 신청서	참여기업	12		신청시
		청년 일경험 지원사업 기업 참여 의향서	참여기업	42		신청시
		참여자격 확인서	참여기업	101		신청시
		운영기관-참여기업 협약서	참여기업	121		신청시
	(2) 프로그 램 기획	사전직무교육 운영 계획서	직무교육기관	102	●	개시 2주전
		인턴형 일경험 운영 계획서	참여기업	108	●	개시 2주전
	(3) 프로그 램 등록	사전직무교육 운영 계획서	직무교육기관	102	●	개시 2주전
		인턴형 일경험 운영 계획서	참여기업	108	●	개시 2주전
② 참여청 년 모집	(1) 참여청 년 신청	인턴형 일경험 참여신청서	참여청년	33	●	모집 지원시
		개인정보 활용에 관한 동의서	참여청년	40	●	모집 지원시
		청년 일경험 참여 동의서(미성년자)	참여청년	100		모집 지원시
		참여자격 확인서	참여청년/기업	101		모집 지원시
	(2) 참여청년 선발	프로그램 표준계약서	참여청년/기업	118		일경험 개시까지
③ 프로그 램 운영	(1) 사전직무 교육	사전직무교육 운영 계획서	직무교육기관	102	●	개시 2주전
		사전직무교육 실시 보고서	직무교육기관	125	●	개시후 1일 이내
		사전직무교육 실적 보고서	직무교육기관	15	●	종료후 10일 이내
		사전직무교육 만족도 조사	직무교육기관	16		종료 당일
		사전직무교육 출석부	직무교육기관	103		직무교육 중
		사전직무교육 공가 관리 대장	직무교육기관	104		직무교육 중
	(2) 프로그 램 운영	인턴형 일경험 실시보고	운영기관	34	●	개시후 3일 이내
		()월 인턴형 일경험 결과보고	참여기업	35		4주마다
		청년 일경험 프로그램 출석부	참여기업	17		일경험 중
		참여청년 면담일지	담당관	105		일경험 중
		참여기업 중간점검 일지	참여기업	106		일경험 중
	(3) 프로그램 결과보고	인턴형 일경험 실시 결과보고	운영기관	36	●	종료후 5일 이내
		인턴형 일경험 종합 보고서	참여청년	109		종료 당일
④ 프로그 램 종료	(1) 실적 보고	운영기관 실적보고서	운영기관	9		종료후 10일 이내
		인턴형 일경험 프로그램 만족도 조사	참여청년	18-4	●	종료 당일
		참여청년 수료증	통합지원센터	41	●	