

청년 디지털 일자리 사업 지침

Ministry of Employment and Labor
2021. 8



차 례

I. 총 칙	1
1. 사업 및 지침 목적	1
2. 추진 근거	1
3. 용어 정의	1
4. 운영주체별 역할 및 업무	2
5. 사업추진체계	4
II. 지원대상	5
1. 지원대상 기업	5
2. 지원제외 기업	6
III. 지원요건	8
1. 기업 요건	8
2. 청년 요건	10
IV. 지원내용	13
1. 지원 기간	13
2. 지원 한도	13
3. 지원 수준	15
V. 지원절차	16
1. 참여 신청	16
2. 지원협약 체결	16
3. 청년 채용	18
4. 지원금 신청 및 지급	19
5. 사후 관리	20

차 례

VI. 운영기관 선정	23
1. 운영기관 자격 및 위탁운영	23
2. 운영기관의 의무 및 역할	27
3. 지원금 교부 신청	29
4. 지원금 정산	30
VII. 특화분야 적용내용	32
VIII. 미래청년인재육성 사업	34
IX. 시행일	38
■ 별첨 및 서식	39
■ 참 고	139

I. 총 칙

1. 사업 및 지침 목적

- “청년 디지털 일자리 사업”은 경제위기 시 디지털 사회를 촉진할 수 있는 기반을 조성하고, 위기 이후 언택트 업무방식 확산에 대비하기 위한 민간 일자리 창출 지원사업으로,
 - 청년층에게는 실무 경험을 바탕으로 지속 근무 또는 연관 분야 취업을 촉진하고, 기업에게는 실질적인 부가가치를 창출토록 지원하는 것을 목적으로 한다.
- 『청년 디지털 일자리 사업 지침』은 “청년 디지털 일자리 사업”의 지원대상, 지원내용, 지원절차, 각 참여 주체의 역할 등 사업 운영에 대한 세부사항을 정하여 “청년 디지털 일자리 사업”이 현장에서 사업 목적에 맞게 효과적으로 운영되고, 통일성 있게 적용되도록 하는 것을 목적으로 한다.

2. 추진 근거

- 「고용정책기본법」 제25조(청년·여성·고령자 등의 고용촉진의 지원)
- 「청년고용촉진 특별법」 제7조(중소기업체의 청년 미취업자 고용 지원)
- 「보조금 관리에 관한 법률」

3. 용어 정의

- 3-1. “청년 디지털 일자리 사업”(이하 “디지털일자리사업”)이란 청년을 대상으로 중소기업 등의 디지털일자리 기회를 제공함으로써 중소기업 등의 인력난 해소에 기여하는 청년 민간 일자리 창출사업을 말한다.
- 3-2. “참여기업”이란 디지털일자리사업에 참여한 중소기업 등을 말한다.

- 3-3. “참여청년”이란 상기 기업과 근로계약을 체결하여 디지털일자리 사업 참여기간 동안 디지털 관련 직무를 수행하는 자를 말한다.
- 3-4. “위탁운영기관”(이하 “운영기관”)이란 고용노동부에서 정한 일정 절차를 거쳐 디지털일자리사업 운영기관으로 선정되어 디지털 일자리사업 운영에 관한 업무를 위탁받아 수행하는 기관을 말한다.
- 3-5. “사업주”란 고용보험 성립신고 적용 단위 사업주를 말하며, 개인 또는 법인이 될 수 있다.
- 3-6. “사업장”이란 고용보험 성립신고 적용 개별 단위사업장을 말하며, 동일한 사업주 하에 2개 이상의 사업장이 존재할 수 있다.

4. 운영주체별 역할 및 업무

4-1. 고용노동부(본부)

- 사업 계획 수립, 지침의 제·개정 등 사업시행 전반 총괄·조정

4-2. 고용센터

- 운영기관의 신청 접수
- 운영기관의 심의·선정 및 위탁인원 배정(8개청(대표) 고용센터)
- 운영기관과 디지털일자리사업 위탁운영약정 체결
- 운영기관의 사업 집행 전반에 대한 안내
- 운영기관에 위탁사업비 및 보조금 교부·정산·취소·반환 등
- 운영기관에 참여기업에 대한 운영실태 지도·점검

4-3. 한국고용정보원

- 사업 전산시스템 운영, 관련 통계 분석·관리

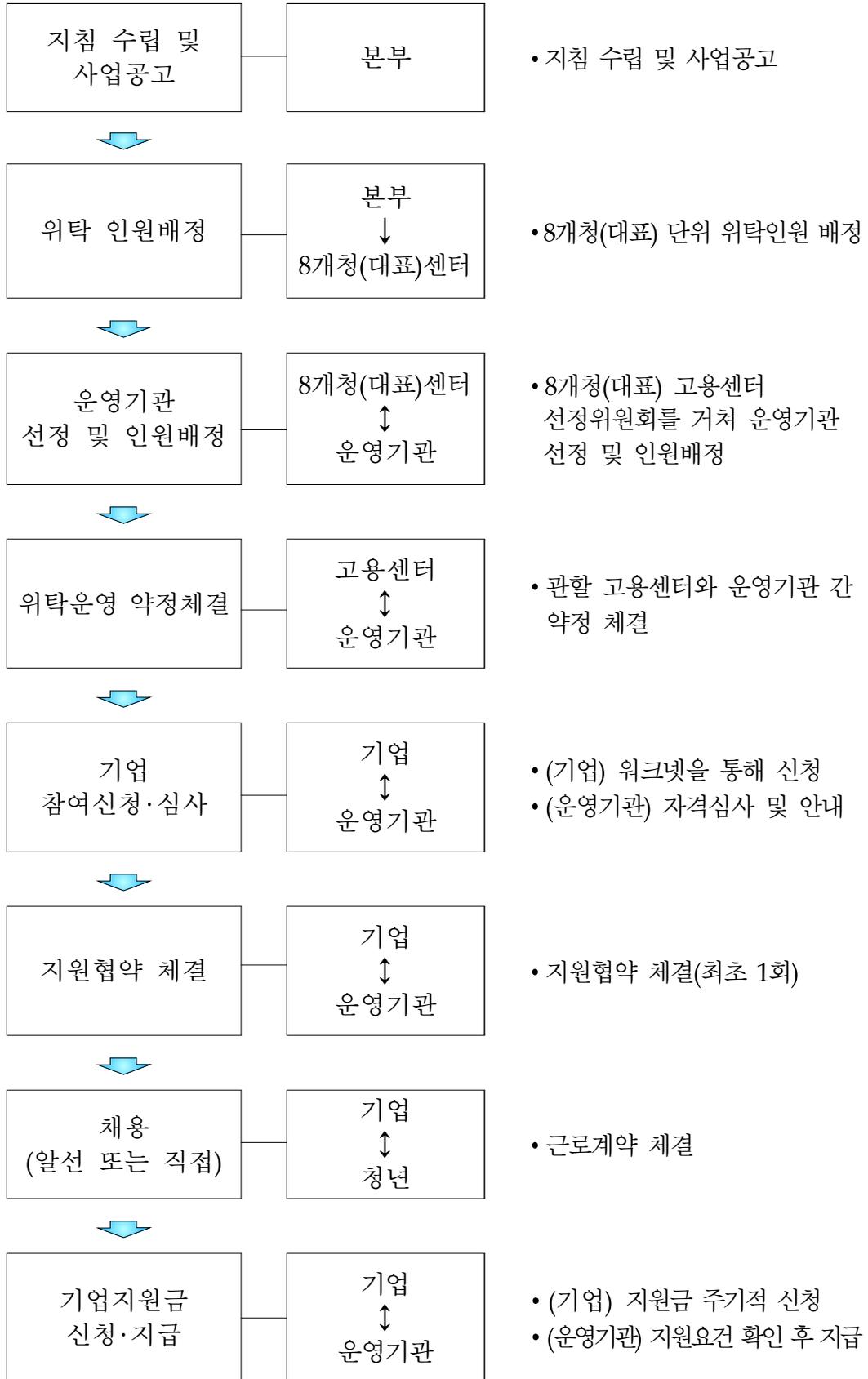
4-4. 운영기관

- 기업 및 청년 등에 대한 사업안내 및 홍보
- 참여 희망 기업 및 청년 발굴·모집
- 참여 희망 기업 및 청년에 대한 상담 및 지원
- 참여기업의 신청 접수 및 그 적격 여부 확인
- 참여기업에 대한 지원금 신청 접수 및 지급, 반환
- 참여기업에 대한 부정수급 조사·처분
- 참여기업에 대한 지도·점검
- 지침 및 기타 위탁자의 업무처리 안내 등에서 정하는 사항 등

4-5. 참여 기업

- 참여 청년과 근로계약 체결
- 운영기관에 지원금 신청

5. 사업추진체계



II. 지원대상

1 지원대상 기업

1-1. 디지털일자리사업 참여 신청 직전 월말 기준으로, 고용보험 피보험자수 5인* 이상을 고용하고 있는 우선지원대상 기업** 또는 중견기업***

* 「고용보험법」 제2호제1호 가목에 해당하는 근로자(사업주 단위로 판단하되 사업주, 일용근로자는 피보험자수에서 제외)

** 「고용보험법」상 우선지원대상기업

*** 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」상 중견기업

1-2. 다만, 고용보험 피보험자수 1인 이상 5인 미만의 기업이라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기업은 참여 가능하며, 해당 기업임을 입증할 자료를 제출하여야 한다.

① 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」(「벤처기업법」)에 따른 벤처기업

* 사업 참여 신청일 기준 유효한 벤처기업으로서, 「벤처기업법」 제25조에 따른 벤처기업 확인기관으로부터 발급받은 '벤처기업 확인서'로 입증

② 지식서비스산업(별첨 1)

③ 문화콘텐츠산업(별첨 2)

④ 신·재생에너지산업분야 관련 업종

⑤ 성장유망업종(전·후방산업)(별첨 3, 4)

* '(별첨 3) 주요 품목' 또는 '(별첨 4) 업종 범위' 충족 시 지원대상으로 인정

⑥ 「중소기업창업 지원법」에 따른 청년 창업기업

⑦ 혁신형 중소기업(이노비즈, 메인비즈), 기타 기업의 근로조건, 직무 등을 종합적으로 고려했을 때 청년이 안정적으로 IT직무를 수행할 수 있을 것으로 확인된 기업

* 운영기관 및 고용센터에서 확인

❖ 청년창업기업 지원 요건

- 사업 참여 신청일 기준 청년*(대표자)이 창업한 기업이면서 사업을 개시한 날** 부터 7년이 지나지 아니한 기업

* 만 15세 이상 39세 이하인 자(「중소기업창업 지원법 시행령」 제5조의4 준용)

** 창업자가 법인이면 법인설립등기일, 개인이면 사업개시일(「중소기업창업 지원법 시행령」 제3조 준용)

❖ 기업의 업종은 고용보험 업종코드 기준으로 판단

2 지원제외 기업

디지털일자리사업 참여 신청일 기준 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기업은 지원대상에서 제외한다.

2-1. 소비·향락업 등 업종

- ① 「중소기업 인력지원 특별법」 제3조 및 같은 법 시행령 제2조에서 정하는 업종*

* 일반유희 주점업, 무도유희 주점업, 기타 주점업, 기타 갬블링 및 베팅업, 무도장 운영업 등

- ② 「청소년 보호법」 제2조제5호의 ‘청소년유해업소’, 「풍속영업의 규제에 관한 법률」 제2조, 「사행행위 등 규제 및 처벌 특별법」 제2조에 해당하는 업종*

* 단란주점, 유희주점, 노래연습장업, 비디오감상실업, 무도장업, 복권발행업 등

** 다만, 숙박업 중 호텔업(55101, 한국표준산업분류 10차 기준), 휴양콘도 운영업(55103, 한국표준산업분류 10차 기준)은 가능

2-2. 국가 및 공공기관 등

- ① 「정부조직법」에 따른 각급 행정기관과 「지방자치법」에 따른 지방자치단체의 집행기관 및 지방의회
- ② 「지방교육자치에 관한 법률」에 따른 교육행정기관
- ③ 「국회법」에 따른 국회, 「법원조직법」에 따른 각급 법원, 「헌법재판소법」에 따른 헌법재판소, 「선거관리위원회법」에 따른 각급 선거관리위원회, 「감사원법」에 따른 감사원
- ④ 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 「지방공기업법」에 따른 지방공사·지방공단
- ⑤ 「초·중등교육법」, 「고등교육법」 및 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 학교

- 2-3. 임시 및 일용 인력 공급업, 근로자 파견업 등 근로자를 해당 사업주가 직접 사용하지 아니하는 사업주
- 2-4. 「근로기준법」 제43조의2에 따라 임금 등을 체불하여 명단이 공개 중인 사업주
- * (확인방법) 고용노동부 누리집 > 정보공개 > 체불사업주 명단 공개
 - * (제외기간) 명단 공개기간 내에 신규 채용한 청년은 지원 불가
- 2-5. 「산업안전보건법」 제10조에 따라 중대재해 발생 등으로 명단이 공표된 사업장
- * (확인방법) 고용노동부 누리집 > 사전정보 공표목록 > 산재예방/산재보상 > 사업장의 산업재해 발생건수 등 공표
 - * (제외기간) 공표일로부터 1년 내에 신규 채용한 청년은 지원 불가
 - * (예외적 허용) 지방관서장이 현장실사를 통해 위험요인이 해소되어 청년이 안정적으로 IT직무를 수행할 수 있는 상태인 것으로 판단하는 경우에는 지원할 수 있음
- 2-6. 「고용보험법 시행령」 제56조제2항(부정행위에 따른 지원금 등의 지급제한)에 따른 지원금 지급제한 기간내(최대 12개월)에 있는 사업주
- 2-7. 고용보험료 체납기업
- 단, 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 회생개시 결정 이후 체납이 없는 경우와 고용위기 지역에 위치한 사업장 및 특별고용지원업종(예, 조선업) 지정에 따라 납부기한 연장이 확인된 기업은 예외
- 2-8. 기타 중대한 사회적 문제를 야기하여 고용노동부장관 또는 지방관서장이 디지털일자리사업의 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않다고 판단된 기업

Ⅲ. 지원요건

1 기업 요건

1-1. 참여기업은 디지털일자리사업 참여 신청서를 제출하여 승인받은 후 아래의 지원대상이 되는 청년을 채용하여야 한다.

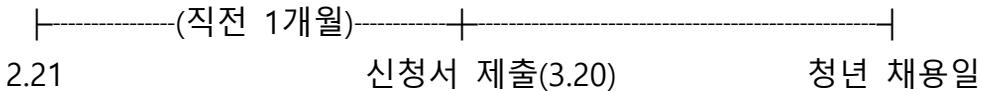
- 단, 참여신청을 승인받은 기업이 사업 참여 신청일 직전 1개월 내에 청년을 채용하고, 해당 청년이 다른 지원 요건을 모두 충족하는 경우에도 지원 대상이 된다. 이 경우 청년의 채용일은 '21.1.1부터 '21.12.31. 이내 여야 하며, 참여신청도 '21.12.31. 이내에 이루어져야 한다.

1-2. 채용 청년의 직무는 청년 디지털 일자리 사업 참여 유형(지침 10p)에 부합하는 IT 관련 직무여야 한다.(회계·총무 등 단순 업무가 주된 업무인 행정·관리직은 제외)

- * 단, 청년의 주된 업무가 IT 직무인 경우에 한해 다른 비IT 직무(1가지)를 병행할 수 있으며, 이 경우 기업은 운영기관에 청년의 IT 직무 수행에 대한 서약서를 제출하여야 한다.

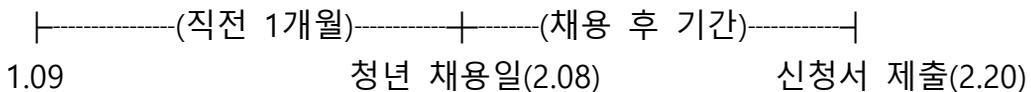
1-3. 참여기업은 사업 참여 신청일 1개월 전(신청일 포함)부터 청년 채용일까지 고용조정으로 인한 인위적 감원이 없어야 한다.

< 인위적 감원 방지 기간(예시) >



- 단, 청년의 채용일이 사업 참여 신청일 이전(1개월 이내)인 경우 청년의 채용일 직전 1개월부터 사업 참여 신청일까지 고용조정으로 인한 인위적 감원이 없어야 한다.

< 인위적 감원 방지 기간(예시) >



❖ 고용조정 이직

<고용보험 상실사유> 2. 회사사정과 근로자 귀책사유에 의한 이직(대분류)

- 23. (중분류) 경영상 필요 및 회사불황으로 인원감축 등에 의한 퇴사(해고·권고사직·명예퇴직 포함)

① 경영상 필요에 의한 인원 감축, ② 사업의 양도·양수·합병으로, ③ 인원감축을 위한 희망퇴직 응해서, ④ 사업·부서가 폐지되고 신설된 법인으로 전직, ⑤ 회사의 업종전환 적응하지 못해서, ⑥ 회사의 주문량·작업량 감소로

- 26. (중분류) 근로자 귀책사유에 의한 징계해고 및 권고사직

③ 근로자 귀책사유가 징계해고 정도에는 해당되지 않지만(업무능력 미달 사유 등 포함) 사업주가 권유하여 사직한 경우

< 청년 디지털 일자리 사업 참여 유형 >

□ I유형: 콘텐츠 기획형

- 개요: 홈페이지·온라인 콘텐츠 관리 등 온라인 분야의 기획·관리·운영에 관한 직무
- 직무 예시
 - ▲ 기업의 홈페이지 인터페이스, 메뉴 등에 대한 기획·개발·관리 및 지원
 - 웹 서비스 기획자, 웹 개발자, 웹 프로그래머, UI/UX 디자이너 등
 - ▲ 설명·홍보 등의 목적으로 동영상, 카드뉴스, 웹툰 등 온라인 콘텐츠 기획·제작·관리 및 지원
 - 온라인 광고 기획자, 유튜브 등 홍보영상 기획·제작자, 온라인 웹툰 작가 등
 - ▲ 유튜브, SNS, 모바일 메신저 등 온라인을 활용한 소통 채널의 기획·관리·운영 및 지원
 - 기업 SNS 페이지 운영자, 홈페이지 고객 상담 담당자, 고객 커뮤니티 관리자 등
 - ▲ 기타 온라인을 활용한 기획·제작·관리·운영 및 지원을 내용으로 하는 업무

□ II유형: 빅데이터 활용형

- 개요: 어플리케이션 개발, 인공지능, 빅데이터 등 4차 산업혁명 시대에 적합한 직무
 - * 기존에 개발된 IT기술을 단순히 활용할 뿐만 아니라, 새로운 IT 기술·프로그램·산업 등의 발전에 기여할 수 있는 직무를 의미
- 직무 예시
 - ▲ 새로운 IT 기술 및 프로그램에 대한 연구·개발 및 지원
 - 응용프로그램 개발자, 어플리케이션 개발자, 모바일 게임 개발자, 운영체제(OS) 개발자 등
 - ▲ 빅데이터·인공지능(AI), 사물인터넷(IoT), 클라우드 등을 활용한 연구·개발 및 지원
 - 빅데이터 분석가, 인공지능 알고리즘 개발자, 클라우드 엔지니어 등
 - ▲ 기타 4차 산업혁명 대비 미래형 신산업 분야를 내용으로 하는 업무
 - 스마트공장 프로그램 운영 담당자, 드론 제어시스템 개발자 등

□ III유형: 기록물 정보화형

- 개요: 기업 내 문서, 기록물 등의 DB화 등 아날로그 자료의 디지털화에 관한 직무
- 직무 예시
 - ▲ 업무에 활용할 목적으로 기업이 보유 중인 문서, 기록물에 기재된 정보의 전산 입력
 - ▲ 중간·최종 제조물의 사진 촬영, 3D 스캔 등을 통한 DB 구축·지원
 - ▲ 지리·인물정보 등 비제조물에 대한 사진·영상 촬영 등을 통한 DB 구축·지원
 - ▲ 기타 IT를 활용하여 오프라인 자료를 디지털화하는 것을 내용으로 하는 업무

□ IV유형: 기타형

- 개요: 위 I~III유형 이외에 각 기업별로 특화된 IT 활용 직무
- 직무 예시
 - ▲ 기타 I~III 유형에 포섭되지 않는 직무(기업의 채용계획서 제출 시 직무내용 서술 필요)
 - 기업 ERP 도입·구축 담당자, 네트워크·서버 관리자, IT 보안업무 담당자 등

2 청년 요건

1. 지원대상 청년

① 채용일 현재 만 15세 이상 34세 이하인 자

- * 만 18세 미만인 자는 「근로기준법」 제66조 규정에 의거 연소자증명서(친권자 동의서, 가족관계기록사항)을 확인
- ** 군필자의 경우 의무복무기간에 비례하여 참여제한 연령을 연동하여 적용(최고 만 39세로 한정)

② 채용일 현재 취업 중이 아닌 자(다만, 다음 각 호는 취업중인 자로 봄)

가. 고용보험에 가입중인 자

나. 계약직, 프리랜서 등의 형태로 동일한 사업장에서 재직하고 있는 자

다. 세법에 따라 사업자등록을 한 자

- * 다만, 사업자등록을 한 경우라도 휴업신고를 하는 등 실제 사업을 하지 아니 하였음을 증명한 경우와 부동산임대업 중 근로자를 고용하지 아니하고 임대 사무실도 두지 아니한 경우는 제외

❖ 사업자등록 사실이 없음을 증명하는 자료

- 기업은 청년의 **사업자등록사실여부 증명서를 채용자 명단 통보시 제출**
- * 국세청 홈택스(<https://hometax.go.kr>)에서 온라인 발급 가능
(확인방법) 홈택스 누리집 > 민원증명 > 사실증명신청 > 사실증명(사업자등록사실여부)

③ 근로조건 등

가. (근로계약) 3개월 이상 근로계약을 체결한 자

나. (보험적용) 사회보험 관계 법령이 정하는 바에 따라 4대 사회보험에 가입된 자

다. (근로시간) 소정근로시간이 주 15시간 이상인 자

라. (임금수준) 「최저임금법」이 정하는 임금 이상을 받은 자

④ 기업이 채용 후 9개월차(첫달 포함) 말일까지 지원금을 신청한 자

- * 신청기간 초과 시 지원 제외 (예: '21.1.20. 채용 시 '21.9.30.까지만 신청 가능)

2. 지원제외 청년

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 청년은 지원대상에서 제외한다.

- ① 동일한 사업장에서 “청년 일경험 지원 사업” 또는 청년 디지털 일자리 사업에 참여 중이거나 참여했던 자
- ② 다른 사업장에서 “청년 일경험 지원 사업” 또는 청년 디지털 일자리 사업에 참여중인 자
- ③ '21년 동 사업에 3회를 초과하여 반복 참여한 자(3회까지 허용)
* 단, 동 사업에 참여하여 채용되었으나 1개월 내 자진 퇴사하여 지원금이 지급되지 않은 경우에는 참여횟수를 가산하지 않음
- ④ 사업주(법인의 경우 대표이사)의 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척 관계에 있는 자
- ⑤ 대한민국 국적을 보유하지 않은 외국인
- 다만, 고용보험 강제적용 대상인 거주(F-2), 영주(F-5), 결혼이민자(F-6)는 가능
- ⑥ 관련 사업주 등에 고용된 자

가. 참여청년을 동일 사업주가 6개월 이내에 재고용한 경우

나. 참여청년을 관련 사업주가 6개월 이내에 고용한 경우

❖ 관련 사업주(「고용보험법 시행규칙」 제44조제4항)

- 이직 전 사업이 인수·합병·분할된 경우에는 인수·합병·분할된 사업의 사업주
- 이직 전 사업의 사업주와 다른 사업의 사업주가 어느 한쪽의 발행 주식이나 출자지분의 100분의 30 이상을 소유하고 있는 관계에 있는 경우에는 그 다른 사업의 사업주
- 이직 전 사업의 시설·설비나 그 임차권을 유상이나 무상으로 양도받은 사업주
- 이직 전 사업과 자본·자금·인사·사업의 내용에서 밀접한 관계가 있는 등 양 사업 간에 실질적인 동일성이 인정되는 사업의 사업주
(예: 개인사업주에서 법인사업주로 전환되는 경우 등)
- 그 밖에 이직 전 사업주와 밀접한 관련성이 있다고 인정되는 사업주

⑦ 사업주가 근로자를 새로 고용하여 중앙부처 또는 지방자치단체로 부터 인건비 지원을 받는 자

- 다만, 위 지원금을 제외한 나머지 금액은 지원 가능(중복참여 불가 사업이 아닌 경우)

❖ 중복참여 불가 사업(중앙부처 유사 청년 일자리 사업)

- 아래 중앙부처 유사사업의 경우 동 사업과의 중복참여 및 차액 지원 불가

연번	부처명	사업명
1	문화체육관광부	공연관광 디지털 전문인력 지원
2	문화체육관광부	공연작품 디지털 일자리 지원
3	문화체육관광부	MICE 산업 디지털 전문인력지원
4	농림축산식품부	농업분야 유망기업 청년취업 지원
5	해양수산부	수산분야 유망기업 청년취업 지원

⑧ 사업주가 근로자를 고용하여 소규모사업 저임금노동자 사회보험료 지원사업(두루누리 사업) 지원금을 받는 자

- 다만, 위 지원금을 제외한 나머지 금액은 지원 가능

⑨ 사업주가 근로자를 고용하여 일자리안정자금 지원금을 받는 자

- 다만, 위 지원금을 제외한 나머지 금액은 지원 가능

⑩ 채용일 기준 고등학교 또는 대학 재학중인 자

- 다만, 아래 가~다의 경우는 지원 가능

가. 대학의 마지막 학기 재학(마지막 학기 직전 방학 포함)중인 졸업 예정자(수료자 포함)

❖ 대학 재학생이 아닌 사실을 입증할 수 있는 자료

- 기업은 청년의 졸업예정증명서를 채용자 명단 통보시 제출

나. 방송·통신·방송통신·사이버(원격대학), 학점은행제, 야간대학, 대학원에 재학중인 자

다. 고등학교 졸업예정자로서 마지막 학기 교육과정을 종료한 자

* 3학년 출석일수 이수한 후로서 동계방학 중에 취업한 경우도 인정

** 단, 시도교육청에서 인정한 '현장실습 선도기업'에는 수업일수 2/3 출석 이후 취업 가능

IV. 지원내용

1 지원 기간

참여기업이 참여신청 승인일로부터 6개월 이내에 채용한 청년에 대해 채용일로부터 최대 6개월까지 지원한다. 단, 청년의 채용일은 '21.1.1부터 '21.12.31 이내여야 한다.(2021년 사업 참여기업에 적용)

- * 동 사업은 예산의 범위 내에서 지원하므로, 예산 사정에 따라 지원 요건을 만족하더라도 지원이 불가할 수 있음

2 지원 한도

2-1. 참여기업은 디지털 일자리 사업 참여 신청 직전 월말 기준으로 고용보험 피보험자 수 이내(최대 30명 상한)에서 채용계획을 수립할 수 있다.

- * 예. 사업 참여일 전월 말일 기준 피보험자 수가 20명이었다면 이 기업의 지원 한도는 20명이며, 피보험자 수가 50명이었다면 30명까지 지원

○ 단, 사업 참여 신청 직전 월말 기준 고용보험 피보험자 수 중 '20년 동 사업 또는 청년 일경험 지원 사업을 통해 채용되어 인건비 지원을 받고 있는 근로자는 피보험자수 산정 시 제외한다.

- * 예. 사업 참여일 전월 말일 기준 피보험자수 30명 중 '20년 동 사업을 통해 채용되어 인건비 지원을 받고 있는 근로자가 10명인 경우 이 기업의 지원 한도는 20명

2-2. 참여기업이 대형 IT 프로젝트 수행, 사업 분야 확장 등 청년 채용 확대가 필요한 경우 지원 한도를 2배까지 확대할 수 있다.

- * 채용 필요성, 직무내용 등을 사전에 별도 제출하고, 운영기관 승인 후 채용

	지원한도	별도 승인 시
5인 이상 기업	피보험자 수의 최대 100%(최대 30명)	최대 2배(최대 60명)
5인 미만 기업	피보험자 수의 최대 100%	최대 2배

- ** 예. 10인 기업: 기본 지원한도 최대 10명 → 별도 승인시 20명
50인 기업: 기본 지원한도 최대 30명 → 별도 승인시 60명
3인 기업: 기본 지원한도 3명 → 별도 승인 시 6명

- 또한, 위 지원한도 확대에도 불구하고 기업의 상황에 따라 보다 많은 추가 채용 및 지원이 필요한 경우, 고용센터에서 청년 일자리 창출지원 위원회*를 통해 청년의 고용 안정성·기업의 채용 필요성 등을 심의하여 지원한도 추가 확대를 허용할 수 있다. 다만, 기업당 최대 60명을 초과할 수 없다.

* 위원회: 센터소장(위원장), 고용관련 외부전문가 포함 총 3~10인으로 구성

2-3. 참여기업이 채용계획의 변경이 필요한 경우에는 지원한도 내에서 운영기관의 승인을 거쳐 변경할 수 있다.

* 예. 참여기업의 고용보험 피보험자 수가 참여 신청 직전 월말 이후 증가한 경우, 해당 인원을 기준으로 지원한도를 확대 가능(단, 동 사업 및 청년 일경험 지원 사업으로 지원을 받고 있는 근로자는 피보험자 수 산정 시 제외)

- 운영기관은 기업의 채용실적이 저조하여 채용계획을 채우지 못할 것으로 예상되는 경우, 기업과 협의를 거쳐 채용계획 승인 인원을 조정하거나, 미채용 예상인원만큼 다른 기업의 채용계획 인원을 추가로 승인할 수 있다.

2-4. 참여청년의 자발적 퇴사 등에 따라 참여기업이 청년을 추가로 채용한 경우에는 해당 참여청년의 잔여 지원개월 내에서 지원이 가능하다.

* 예: 참여청년이 2개월 10일 근무 후 자발적 퇴사한 경우, 참여기업이 청년 추가 채용 시 3개월간 지원 가능

** 단, 예산 사정에 따라 추가 채용 청년에 대한 지원은 중단될 수 있음

2-5. 참여기업이 승인받은 채용계획 인원을 초과하여 채용한 청년에 대해서는 이 사업의 지원금 일체를 지급하지 않는다.

2-6. 운영기관은 배정 받은 예산 범위 내에서 기업의 채용자 명단 통보 승인 순으로 지원 인원을 결정하며, 운영기관의 예산이 소진된 경우에는 참여기업이 지원 요건을 충족하더라도 지원하지 않을 수 있다.

3 지원수준

3-1. 참여청년 1인당 지원금은 인건비(최대 월 180만원)와 간접노무비(월 10만원)로 구성된다.

- 청년이 지급받은 월 지급 임금에 비례하여 지원금을 아래와 같이 차등화하여 지급한다.

< 지급 예시 >

월 지급 임금	지급액	간접노무비
200만원 이상	180만원	10만원
200만원 미만	지급 임금의 90% (원단위 절사)	10만원

3-2. 지원기간 중 참여청년이 이직한 경우 지원금은 출근기간 만큼 일할 계산하여 지급한다.

- 단, 청년이 1개월 미만 근무 후 이직한 경우는 지원금을 지급하지 아니한다.

3-3. 지원기간 중 기업이 참여 청년에게 고용유지조치를 하여 고용유지 지원금을 수급하는 경우 그 수급 기간 동안 디지털일자리사업 지원금은 지급하지 아니한다.

V. 지원절차

1 참여 신청

1. 워크넷(고용안정정보망) 참여 신청

1-1 (신청) 사업 참여를 희망하는 기업은 디지털 일자리 사업 누리집 (www.work.go.kr/youthjob)을 통해 운영기관을 지정하여 신청하여야 한다.

- 기업은 사업유형을 참조하여 ▲유형별 구체적 직무내용, ▲유형별 채용예정 인원, ▲유형별 예상결과물 등을 사업 신청서에 상세히 작성하여 제출한다.

* '사업 참여 신청서(서식 1)', '사업주 확인서(서식 1-1)' 제출

2. 자격 심사 및 안내

2-1. (자격 심사) 운영기관은 디지털일자리사업 전산망에서 신청자를 확인한 후 접수일로부터 5일 이내에 적격 여부를 결정하여야 한다. 다만, 적격 여부가 불명확하거나 이의제기가 있는 경우에는 고용센터에 적격 여부를 조회·확인하여야 한다.

- 고용센터는 운영기관의 조회신청이 있는 경우 신속히 확인하여 그 결과를 통지하여야 한다.

2-2. (안내) 운영기관은 참여 신청 기업에 부정참여 시 지원금 환수 및 재참여 제한 등의 불이익 조치가 있음을 사전 안내함으로써 부정수급이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.

2 지원협약 체결

1. 지원협약(운영기관-기업)

1-1. (협약체결) 운영기관은 참여기업이 제출한 사업 참여 신청서 등 관계 서류를 확인하고, 적격 여부 등을 심사한 후 당해 기업과 디지털일자리사업 지원협약을 체결한다.

○ 지원협약은 참여기업의 당해연도 최초 디지털일자리사업 참여 시 체결하며, 지원협약일은 협약서를 체결한 날로 본다.

○ 참여기업은 사업 참여를 위해 하나의 운영기관과 지원협약을 체결 하여야 하며, 여러 개의 운영기관과 동시에 지원협약을 체결할 수 없다.

* 단, 기존에 참여 중인 운영기관의 예산 소진 등 불가피한 사정이 있는 경우 여러 개의 운영기관과 지원협약 체결 가능

1-2. (협약내용) 디지털일자리사업 지원협약은 '표준 청년 디지털 일자리 사업 지원 협약서(서식 2)'를 기초로 작성하되, 기업의 의무 및 책임, 약정 위반 시 제재사항, 지도·점검 상 조치 등에 관한 사항 등이 포함되어야 한다.

1-3. (협약시 조건) 운영기관은 디지털일자리사업의 내실 있는 운영을 위하여 필요한 조건을 설정할 수 있으며, 서류 등의 미비로 보완이 요구되는 경우 조건부 약정을 체결할 수 있다.

○ 서류 보완 등 소정의 기일 내에 이행할 것을 조건으로 약정을 체결 하였으나 이행되지 않은 경우 해지할 수 있다.

2. 협약 해지

2-1. 운영기관은 기업이 이 지침 및 디지털일자리사업 지원협약을 위반하여 허위 기타 부정한 방법으로 정부지원금을 신청 또는 수령하거나, 사업목적을 달성하기 어려운 현저한 사정이 있는 경우 당해 지원협약을 해지할 수 있다. 이 경우 사전에 관할 고용센터와 협의를 거쳐야 한다.

2-2. 기업도 운영기관이 디지털일자리사업 지원협약 등을 이행하지 않는 경우 협약 해지를 요구할 수 있고, 상호 합의 하에 해지할 수 있다. 이 경우도 사전에 관할 고용센터와 협의를 거쳐야 한다.

3 청년 채용

1. 알선 및 채용

- 1-1. (상담) 운영기관은 디지털일자리 참여 희망 청년구직자에 대해 적성·진로 및 취업 희망직종 등에 대한 취업상담을 실시하고, 참여기업에 대해서는 필요 인력의 전공·직무관련 자격 및 근무조건 등에 대한 상담을 실시할 수 있다.
- 1-2. (알선) 운영기관은 상담 결과에 따라 청년구직자 및 참여 기업의 수요를 반영하여 청년 채용을 알선할 수 있다.
- 1-3. (직접 채용) 참여기업은 디지털일자리사업 지원대상 요건을 충족하는 청년을 직접 채용할 수 있다.

2. 채용자 명단 통보

- 2-1. (명단 제출) 참여기업은 지원대상 청년 채용이 확정되면 채용일로부터 10일 이내 채용자 명단을 “워크넷-디지털” 누리집(www.work.go.kr/youthjob)을 통해 운영기관에 제출*하여야 한다.

* '채용자 명단 통보서(서식 3)', '개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리에 관한 동의서(청년용)(서식 3-1)', 근로계약서 사본, 사업자등록사실여부 증명원, (해당시) 졸업예정증명서, (해당시) 병적증명서 등 제출

- 2-2. (명단 확정) 운영기관은 참여기업이 제출한 채용자 명단을 확인한 후 10일 이내 참여청년의 명단을 확정한다.

- 다만, 지원대상 청년의 요건에 해당되지 않은 경우는 사업주에게 즉시 통보하고, 제출된 서류에 보완이 필요한 경우는 사업주에게 5일 이내의 기한을 정하여 보완제출을 요청할 수 있다.

3. 중도 퇴사자 명단 통보

- 참여기업은 청년이 중도에 퇴사한 경우 그 사실을 퇴사한 날로부터 10일 내에 운영기관에 통보하여야 한다.

4 지원금 신청 및 지급

1. 지원금 신청

1-1. (신청기간) 참여기업은 매월 임금 지급 후 10일 이내 운영기관에 기업지원금을 신청한다.

- 지원금은 청년 채용 후 9개월차(첫달 포함) 말일까지 신청하여야 하고, 신청기간 도과 시에는 지원금을 신청할 수 없다. (p.10 청년의 지원 요건에 따라 대상에서 제외)

* (예) '21.1.15. 채용 시 '21.9.30.까지만 신청 가능

1-2. (제출서류) 지원금 지급 신청서(서식 4), 임금지급 증빙자료(급여대장, 임금내역 등), 기업명의 통장 사본(최초 1회 신청 시에만 제출), 수행 업무현황(서식 4-1) 등

2. 지원금 지급

2-1. (지급기한) 운영기관은 '기업 및 청년의 자격요건, 청년의 재직 여부, 기업의 인위적 감원 여부, 임금 지급내역, 수행업무 현황, 고용 보험료 체납 등' 지원금 지급대상 여부를 검토하고, 신청서 접수 일로부터 10일 이내에 지급한다.

2-2. (지급방법) 지원금 지급은 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통해 기업의 계좌로 지급한다.

2-3. (지급제한) 참여신청 이후 해당 사업장에서 인위적 감원이 발생한 경우에는 인위적으로 감원한 인원수만큼 지원대상자의 기업지원금을 중단*하고, 이후 추가 채용 청년에 대해서는 지원하지 않는다.

* 지원금 중단대상자는 ① 감원일 기준 최근 채용자, ② 감원 직전 채용된 청년이 2인 이상인 경우 지원금 지원수준이 높은 자 등의 순으로 선정하고, 지원금은 인위적 감원된 근로자의 마지막 근무일까지 일할계산하여 지급한다.

2-4. (중복지원 제한) 기업은 동일한 참여청년에 대하여 중앙부처 또는 지방자치단체로부터 인건비 지원을 받는 경우는 그 금액을 제외하고 지원한다.

5 사후 관리

1. 서류관리 및 보존

- 1-1. 운영기관은 디지털일자리사업의 원활한 시행을 위하여 참여기업 현황, 참여청년 인적사항, 기업지원금 지급내역, 위탁사업비 집행내역 등 관련 서류를 작성하여 비치하고, 5년간 보존하여야 한다.
- 1-2. 고용센터는 운영기관에 사업 관련 자료의 제출을 요구할 수 있고, 담당 공무원이 방문하여 관련 서류의 열람 등 필요한 조사를 할 수 있으며, 운영기관은 이에 적극 협조하여야 한다.

2. 지도·점검

2-1. 운영기관의 현장지도·점검

가. 운영기관은 디지털일자리사업이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 청년의 근무상황, 지원금 신청요령, 부정수급 예방, 청년의 근로조건 보호 등과 관련 참여기업에 대해 반기 1회 이상 현장지도·점검을 실시하여야 한다.

* 코로나19 확산방지를 위해 현장점검 외 유선·서면 등 비대면 방식으로도 점검 가능

나. 현장지도·점검은 자체계획을 수립하여 실시하되, 당해연도 참여기업의 30% 이상 실시하여야 하며, 아래 사업장은 반드시 실시하여야 한다.

- ① 5인 미만 사업장
- ② 18세 미만자 채용 사업장
- ③ 임시 및 일용 인력 공급업체, 근로자 파견업체
- ④ 부정수급 의심 사업장 등

다. 운영기관은 참여기업의 부정행위 예방을 위해 부정수급 우려 사업장에 대해서는 수시 지도·점검을 실시할 수 있고, 현장지도·점검 시 확인된 부정행위에 대해서는 즉시 관할 고용센터에 보고하여야 한다.

2-2. 고용센터의 현장지도·점검

가. 운영기관 지도·점검

- 고용센터는 관할 운영기관이 디지털 일자리 사업을 적정하게 운영하도록 운영기관에 대해 반기 1회 이상 지도·점검을 실시하여야 한다.

나. 참여기업 지도·점검

- 고용센터는 참여기업 중 부정수급이 의심되는 사업장 등에 대해 반기 1회 이상 지도·점검을 실시하여야 한다. 단, 센터별 점검 물량은 본부에서 별도로 시달하는 집중점검 기간 운영 지침에 따른다.

* 청년이 수행하는 직무가 사업 유형에 부합하는 IT 직무인지, 운영기관에 제출한 수행업무현황 확인서에 기재된 직무와 동일한지 등을 중점적으로 확인

2-3. 참여기업의 협조 의무

- 고용센터와 운영기관은 참여기업에 대한 현장지도·점검 등이 필요한 경우 그 사유와 일시 등을 사전에 통지하여야 하며, 참여기업은 이에 적극 협조하여야 한다.

3. 위반사항에 대한 조치

3-1. 참여기업 위반사항에 대한 조치

- 참여기업은 이 사업의 지침 또는 디지털일자리사업 지원협약을 위반하거나, 허위 기타 부정·부당한 방법으로 지원금을 지급받은 경우에는 당해 지원금을 반납하여야 하며, 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 제재부과금 등의 불이익 처분을 받을 수 있다.

3-2. 운영기관 위반사항에 대한 조치

- 가. 고용센터는 보조사업자인 운영기관이 이 사업의 지침, 위탁운영 약정을 위반한 경우, 주의 및 시정지시, 경고, 약정해지 등 아래의 기준에 따라 제재처분을 하여야 한다.

<위반행위별 제재기준>

구 분	위반 행위	조치 기준
지원금 관리	○ 지원금 부정수급 또는 사용	○ <u>약정해지</u>
	○ 위탁사업비 목적 외 지출	○ (1차)경고→(2차)약정해지 ※ 목적 외 사용 경비는 위탁사업비 비용 불인정(자체 부담)
	○ 지원금 착오 또는 지연 지급	○ (1차)주의→(2차)경고
	○ 사업비 별도계좌 관리 위반, 지출금 증빙서류 미비치 및 관리부실 등	○ (1차)주의→(2차)경고
기타	○ 운영기관 고의·과실로 참여기업의 손해를 유발한 경우	○ (1차)주의→(2차)경고
	○ 관계서류 비치의무 위반	○ (1차)주의→(2차)경고
	○ 현장확인 활동 미준수	○ (1차)주의→(2차)경고
	○ 전산입력 미실시 및 실적관리 미흡	○ (1차)주의→(2차)경고
	○ 기타 지침 및 위탁운영약정 위반	○ (1차)주의→(2차)경고

나. 운영기관이 위 규정에 따라 약정해지 처분을 받은 경우에는 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조의2에 따라 당해 보조사업의 수행 대상에서 배제할 수 있다.

❖ 청년 일자리 창출지원 위원회 운영

- (목적) 청년 일자리 사업 운영 중 고용센터의 재량적 판단이 필요한 사안에 대해 현장 담당자, 외부 전문가 등을 중심으로 위원회를 구성하여 논의·결정 하도록 하여 사업의 효율적인 운영을 도모
 - (구성) 센터소장(위원장), 고용관련 외부 전문가 포함 총 3~10인으로 구성
 - (개최) 위원장이 심의가 필요하다고 판단하는 사안이 있을 때 위원장의 결정에 따라 개최(서면·대면 방식 모두 가능)
 - (기능) 기업 참여 자격 인정, 지원 한도 확대, 지원 중단 등 사업 운영 중 개별 사안과 관련된 사항에 대한 심의·의결 가능
- ※ '청년 일자리 창출지원 위원회' 운영관련 자세한 사항은 별첨7 참조

Ⅶ. 특화분야 적용내용

- ❖ **(일반분야)** 공모를 통해 선정된 민간위탁기관이 일반 중소기업·중견기업을 지원하는 분야
- ❖ **(특화분야)** 중앙부처(청)에서 수행기관으로 별도로 추천한 기관이 해당 산업 등에 특화해서 지원하는 분야

□ 총 칙

- 특화분야란 특정 기관·협회·단체의 전문성을 활용하여 사업을 수행하는 분야로 부처 협업으로 수행하는 분야를 의미한다.
- 특화분야의 소관 부처는 해당 분야의 사업 운영지원, 실적관리 및 사업 홍보 등을 수행한다.
- 특화분야의 운영기관은 사업 참여 신청 접수 및 자격요건 심사, 지원금 신청 접수 및 지급, 반환 등 운영기관의 기본 역할을 수행하고, 관계 법령에 따른 범위 내의 역할을 수행한다.

□ 지원대상 및 지원요건

- 사업 참여 신청 직전 월말 기준 고용보험 피보험자수 1인 이상을 고용하고 있는 우선지원대상기업 또는 중견기업을 대상으로 한다.
 - * 피보험자수 및 우선지원대상기업·중견기업의 판단 기준은 일반분야와 동일함
 - 다만, 특화분야 사업의 취지를 고려하여 기본 지원대상 중 특정 산업 분야의 기업을 대상으로 하거나, 특정 전공·교육을 이수한 청년을 채용한 기업을 지원하는 등의 조건을 추가할 수 있다.

□ 지원내용

- 일반분야와 동일하게 적용된다.

□ 지원절차

- 일반분야와 동일하게 적용된다.

□ 운영기관 선정

○ 운영기관 자격 및 위탁운영

- (참여자격) 사업 시행 전 각 중앙부처에서 추천한 특정 기관·협회·단체로 한다.
- (사업지역) 권역 구분 없이 사업 수행 가능하며, 필요 시 일부 지역에 한정하여 사업을 수행할 수 있다. 이는 각 부처에서 특화분야 사업별로 정하여 “워크넷-디지털” 누리집(www.work.go.kr/youthjob) 등을 통해 안내한다.
- (위탁인원) 8개 지방청은 운영기관별 위탁인원을 최소 200인 이상 배정하여야 하나, 특화분야는 각 부처와 사전에 협의된 인원이므로 200인 미만으로 배정할 수 있다.
- (선정절차) 일반분야와 동일한 절차를 따르되 특화분야의 심사기준을 적용하여 사업계획의 적정성 등을 심사하고, 미흡한 부분이 있으면 보완 요청할 수 있다.

○ 운영기관의 의무 및 역할

- 일반분야와 동일하게 적용된다.
 - * 단, 「직업안정법」에 따른 직업소개사업자가 아닌 경우 고용계약 알선 및 직업상담·취업추천은 불가(사업 소개, 구인기업 정보 확인 방법 등 단순 안내만 가능)

○ 지원금 교부 신청 및 정산

- 일반분야와 동일하게 적용된다.

□ 기타사항

- 기본 지침 내용을 따른다.

VIII. 미래청년인재육성 사업

□ 사업 개요 및 목적

- “미래청년인재육성 사업”이란 코로나19로 인한 청년 고용위기 극복을 위해 향후 성장가능성이 높은 미래유망기업에서 청년을 채용할 경우 최대 6개월간 인건비를 지원하는 사업으로,

* 2021년도 2차 추가경정예산 편성(1만명, 924억)에 따라 사업 신설

- 청년층에게는 실무 경험을 바탕으로 지속 근무 또는 연관 분야 취업을 촉진하고, 기업에게는 청년 인력을 확보하여 실질적인 부가가치 창출을 지원하는 것을 목적으로 한다.

□ 지원대상

- (기업) 사업 참여 신청 직전 월말 기준 고용보험 피보험자수 1인 이상을 고용하고 있는 우선지원대상기업 또는 중견기업 중 미래유망기업을 대상으로 한다.

* 피보험자수 및 우선지원대상기업·중견기업의 판단 기준은 기존 청년 디지털 일자리 사업과 동일함

- 미래유망기업이란 기술혁신성·성장가능성이 높아 중앙부처로부터 수상·선정 또는 인증된 기업을 의미하며, 아래 중앙부처 혁신기업 인정사업에 선정되어 채용계획 제출 시점에 유효한 인증을 가지고 있고, 관련 증빙서류를 제출할 수 있는 기업이 지원대상이 된다.

부처	혁신기업 인정 사업 목록
과학기술 정보통신부	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 우수기업연구소(과기정통부) ▲ 글로벌 ICT 미래 유니콘 육성사업 ▲ ICT 혁신기업 멘토링 프로그램 ▲ K-ICT 해외진출사업 ▲ K-global 스타트업 공모전
국토교통부	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 우수물류기업

부처	혁신기업 인정 사업 목록
중소벤처 기업부	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 벤처기업 확인제도 ▲ 기술혁신형 중소기업(Inno-biz) 제도 ▲ 경영혁신형 중소기업(Main-biz) 제도 ▲ 민간투자주도형 기술창업 지원사업(TIPS) ▲ 아기유니콘200 육성 사업 ▲ 그린뉴딜 유망기업 100(중기부)
산업통상 자원부	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 우수기업연구소(산업부) ▲ 디자인혁신기업 육성사업 ▲ 스타일테크 유망기업 성장지원 프로그램 ▲ 대한민국 기술대상 ▲ 세계일류상품(세계일류상품생산기업) ▲ 월드클래스300기업 ▲ 월드클래스기업 · 월드클래스 후보기업 ▲ 신제품(NEP) 인증 보유 기업 ▲ 신기술(NET) 인증 보유 기업
해양수산부	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 신기술(NET) 인증 보유 기업 ▲ 예비오션 스타기업
환경부	<ul style="list-style-type: none"> ▲ 그린뉴딜 유망기업 100(환경부)

* 각 인정 사업별 미래유망기업 확인 방법(증빙서류 등) 관련 내용은 (별첨5) 참조

- 미래유망기업 관련 내용을 제외한 기타 지원대상 판단 기준은 기존 청년 디지털 일자리 사업 지침 내용을 따른다.

○ (청년) 지원대상 청년 및 지원제외 청년 판단기준은 기존 청년 디지털 일자리 사업 지침 내용을 따른다.

□ 지원요건

○ (직무) 채용 청년의 직무에는 제한이 없으나, 청년의 직무 경험 축적을 통한 역량 강화를 위하여 주된 업무로 단순 노무 업무는 제외한다.

- 통계청의 ‘한국표준직업분류 대분류9(단순노무종사자)(별첨6)’에 근거하여 단순 노무 업무로 판단되거나, 운영기관의 판단에 따라 해당 직무의 전문성 축적과 무관한, 단순 반복 업무만 수행하는 경우는 지원대상에서 제외
 - * (예시) 단순 서류 복사·정리, 반복적인 문서 기안 등의 업무만 수행하는 경우 등
- (기타) 직무를 제외한 기타 지원요건은 청년 디지털 일자리 사업 지침 내용을 따른다.

□ 지원내용

- 기존 청년 디지털 일자리 사업과 동일하게 적용된다.

□ 지원절차

- 참여 신청시점에 기업은 미래유망기업임을 인증할 수 있는 증빙 서류(각 사업별로 상이하며, 동 사업 홈페이지 참고)를 제출하여야 하며, 운영기관은 혁신기업 해당 여부 및 청년이 수행할 직무를 검토한 후 당해 기업과 미래청년인재육성사업 지원협약을 체결한다.
- 기타 지원절차는 청년 디지털 일자리 사업 지침 내용을 따른다.

□ 운영기관 선정

- 운영기관 자격 및 위탁운영
 - (참여자격) ‘21년 청년 디지털 일자리 사업에 참여중인 ‘미래유망기업 관련 협·단체*’ 및 우수 민간운영기관으로 한다.
 - * 사단법인 벤처기업협회, (사)중소기업기술혁신협회(지회 포함), (사)한국경영혁신 중소기업협회
 - (사업지역) 원활한 사업 운영 및 근무상황 관리 등을 위해 전국을 아래와 같이 3개 권역으로 구분하고, 운영기관의 소재지가 속한 권역을 해당 운영기관의 사업지역으로 한다.
 - 제1권역(서울특별시, 인천광역시, 경기도, 강원도)

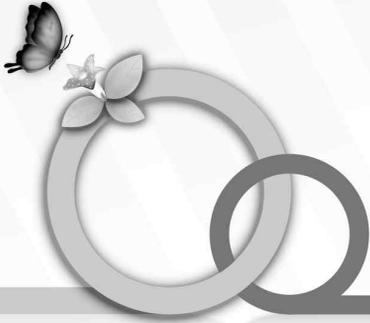
- 제2권역(광주광역시, 대전광역시, 세종특별자치시, 충청남·북도, 전라남·북도, 제주특별자치도)
- 제3권역(부산광역시, 대구광역시, 울산광역시, 경상남·북도)
- (위탁인원) 8개 지방청은 운영기관별 위탁인원을 최소 200인 이상 배정하여야 한다.
- (선정절차) 미래유망기업 관련 협·단체 및 기존 청년 디지털 일자리 사업 우수 운영기관 중에서 지정한다.
- 운영기관의 의무 및 역할
 - 기존 청년 디지털 일자리 사업 지침 내용을 따른다.
 - * 단, 「직업안정법」에 따른 직업소개사업자가 아닌 경우 고용계약 알선 및 직업상담·취업추천은 불가(사업 소개, 구인기업 정보 확인 방법 등 단순 안내만 가능)
- 지원금 교부 신청 및 정산
 - 기존 청년 디지털 일자리 사업 지침 내용을 따른다.

□ 기타사항

- 이외의 사항은 청년 디지털 일자리 사업 지침 내용을 따른다.

IX. 시행일

- 이 지침은 '21. 8. 18.부터 시행한다.



별첨 및 서식

별첨 5

미래유망기업 인정사업 및 대상기업 확인방법

부처	사업명칭	증빙서류 명칭	누리집 주소	유효기간
과기부	우수기업연구소	우수 기업연구소 지정서	www.toprnd.or.kr	3년
	글로벌 ICT 미래 유니콘 육성	글로벌 ICT 미래 유니콘 육성 인증서	https://www.k-global.kr/foundation/ictFoundationView.do	3년
	ICT혁신기업 멘토링 프로그램	ICT혁신기업 멘토링 프로그램 멘티 선정증서	http://www.gomentoring.or.kr/	3년
	K-ICT 해외진출지원사업	본투글로벌센터 해외진출 지원사업 멤버십 서비스 협약서	www.born2global.com	1년
	K-Global 스타트업 공모전	K-Global 스타트업 공모전 지원사업 최종선정 통보	https://www.k-global.kr/foundation/ictFoundationView.do?idx=3	1년
중기부	벤처기업 확인제도	벤처기업 확인서	www.smes.go.kr/venturein	3년
	기술혁신형 중소기업(Inno-biz) 제도	기술혁신형 중소기업(Inno-Biz) 확인서	www.innobiz.net	3년
	경영혁신형 중소기업(Main-biz) 제도	경영혁신형 중소기업 확인서	www.mainbiz.go.kr	3년
	팁스(TIPS)	과제수행 확인서 사업자등록증	jointips.or.kr smtech.go.kr	창업일로부터 7년 이내 (사업자등록증에 기재)
	아기유니콘200 육성사업	아기유니콘200 선정서	www.k-unicorn.or.kr	1년
	그린뉴딜 유망기업 100	그린뉴딜 유망기업 100 선정서	-	3년
산업부	우수기업연구소 기업	우수기업연구소 인증서	www.atac.or.kr	4년
	디자인혁신기업 육성사업	디자인혁신 유망기업 선정증	www.kidp.or.kr	3년

부처	사업명칭	증빙서류 명칭	누리집 주소	유효기간
	스타일테크 유망기업성장지원 프로그램	스타일테크 유망기업 인증서	https://styletech.kidp.or.kr/	1년
	대한민국 기술대상	표창장	www.keit.re.kr	5년
	세계일류상품 (세계일류상품생산 기업)	세계일류상품 인증서	www.wcp.or.kr	3년
	월드클래스300기업	월드클래스300기 업 선정서	worldclass300.org	5년
	월드클래스기업, 월드클래스 후보기업	월드클래스 기업 선정서, 월드클래스 후보기업 선정서	worldclass300.org	5년
	신제품(NEP)인증	신제품인증서	www.nepmark.or.kr	3년
	신기술(NET)인증	신기술인증서	www.netmark.or.kr	3년
해수부	신기술(NET)인증	신기술인증서	www.tech.kimst.re.kr	5년
	예비오션 스타 기업	예비 오션스타기업 선정 증서	없음	3년
국토부	우수물류기업인증	인증서	https://celc.koti.re.kr/	3년
환경부	그린뉴딜 유망기업 100	그린뉴딜 유망기업 100 선정서	http://keiti.re.kr (주요사업>환경기술개발> 기후탄소기술개발>녹색혁 신기업 성장지원 프로그램)	3년

9 단순노무 종사자 (Elementary Workers)

주로 수공구의 사용과 단순하고 일상적이며, 어떤 경우에는 상당한 육체적 노력이 요구되고, 거의 제한된 창의와 판단만을 필요로 하는 업무를 수행한다. 대부분 직업이 몇 시간 혹은 몇 십 분의 직업 내 훈련(On the Job Training)으로 업무수행이 가능하며, 일반적으로 제1 수준의 직무능력을 필요로 한다. 단순노무직 내부에서의 직업이동은 일부 직업에서의 강도 높은 노동으로 인한 체력이 문제되는 점을 제외하고, 직무 자체로만 본다면 상대적으로 매우 용이한 편이라 할 수 있다.

중분류는 건설, 운송, 제조, 청소 및 경비, 가사·음식 및 판매, 농림·어업과 기타 서비스 관련 단순 노무직 순으로 배열되어 있다.

이 대분류의 직업은 다음의 6개 중분류로 구성되어 있다.

- 91 건설 및 광업 관련 단순 노무직
- 92 운송 관련 단순 노무직
- 93 제조 관련 단순 노무직
- 94 청소 및 경비 관련 단순 노무직
- 95 가사·음식 및 판매 관련 단순 노무직
- 99 농림·어업 및 기타 서비스 단순 노무직

- 91 건설 및 광업 관련 단순 노무직
- 910 건설 및 광업 단순 종사자
- 9100 건설 및 광업 단순 종사원

건축, 토목, 채굴 현장에서 작업반장이나 숙련공의 지시에 따라 수동공구 및 도구를 사용하여 독자적인 판단이나 기술이 필요치 않은 업무를 수행한다.

■ 주요 업무

- 삽, 곡괭이 등을 이용하여 땅을 파거나 메운다.
- 자갈, 모래, 시멘트, 철근 등 건설자재를 퍼 담아 옮기고 고르게 퍼거나 혼합한다.
- 기계, 장비, 건축 장식품 등을 조립·설치할 수 있도록 잡아주고 연장과 부품을 올려준다.
- 콘크리트 타설면, 미장면, 조적면 등을 수동공구를 이용하여 손질하거나 닦아내고 물을 뿌리며 기온변화에 따라 보호용 덮개를 씌운다.
- 공사에 장애가 되는 수목, 바위, 흙더미 등을 제거하여 옮긴다.
- 파이프, 철근 등을 해머, 걸쇠, 작업대 등을 이용하여 일정한 길이로 절단하거나 절곡한다.
- 노천광에서 백악, 점초, 자갈 또는 모래를 채굴한다.
- 작업장비와 공사자재를 차에 싣거나 내리고 지정한 장소에 적재한다.
- 공사장 주변을 청소한다.
- 숙달된 근로자들을 보조한다.

이 세분류의 직업은 다음의 2개 세세분류로 구성되어 있다.

- 91001 건설 단순 종사원
- 91002 광업 단순 종사원

직업 예시

보선 단순노무원	운하공사 인부	관정 단순노무원
건물건설 단순노무원	채석장 굴삭 단순노무원	채광 단순노무원
건물건설 적재공	건물정비 잡역부	해체작업 단순노무원
건물건축 운반인부	토목 건설 단순노무원	수로정비 단순노무원
댐 건설 단순노무원	묘지작업 단순노무원	도로건설 단순노무원

91001 건설 단순 종사원

건축 및 토목공사와 관련하여 육체적인 노동으로 단순하고 일상적인 업무에 종사하는 자를 말한다.

■ **직업 예시**

- 건물건축 운반인부
- 해체작업 단순노무원
- 수로정비 단순노무원
- 댐 건설 단순노무원
- 묘지작업 단순노무원
- 도로건설 단순노무원
- 건물건설 적재공
- 보선 단순노무원
- 토목 건설 단순노무원
- 관정 단순노무자
- 건물정비 잡역부
- 운하공사 인부
- 건물건설 단순노무원

■ **제 외**

- 전통 건물 건축원(78241)
- 건물 해체원(78293)
- 조적공(78251)

91002 광업 단순 종사원

광산 또는 채석장의 폐쇄된 작업장에서 목재 및 철재 지주를 제거, 노천광에서 백악, 점토, 자갈 또는 모래를 채굴하는 등의 단순하고 일상적인 일을 수행하는 자를 말한다.

■ **직업 예시**

- 채석장 굴삭 단순노무자
- 채광 단순노무자

■ **제 외**

- 광원(78411)
- 채석원(78412)

92 운송 관련 단순 노무직

손으로 화물을 하역, 운반하거나 배달하는 업무를 수행한다.

이 중분류의 직업은 다음의 2개 소분류로 구성되어 있다.

- 921 하역 및 적재 단순 종사자
- 922 배달원

921 하역 및 적재 단순 종사자

9210 하역 및 적재 단순 종사원

각종 제조업체, 시장, 부두, 화물운송업체 등에서 상품을 포장, 선적, 하역 및 적재 하는 업무를 수행한다.

■ **주요 업무**

- 화물의 크기와 종류에 따라 처리방법, 적재순서를 계획한다.

- 원치, 컨베이어, 계량기 등 각종 화물 취급 장치를 조작한다.
- 자동차, 선박, 항공기에 화물을 적재, 하역하거나 운반 장치 및 적재 장치에 화물을 올려놓고 물품의 이동을 주시한다.
- 손 또는 각종 포장기계를 사용하여 상품을 포장한다.
- 물품에 화물표를 붙이고, 취급물품의 기록을 유지한다.

이 세분류의 직업은 다음의 3개 세세분류로 구성되어 있다.

- 92101 하역 및 적재 관련 단순 종사원
- 92102 이삿짐 운반원
- 92109 그 외 하역 및 적재 단순 종사원

직업 예시

잡역부	적재원	부두노무원
육상화물 하역원	선박 하역원	가구 운반원
가구 하역원	냉동물 운반원	과실 운반원
어류 운반원	고기 운반원	식료품 운반원
창고 운반원	이삿짐 운반원	

92101 하역 및 적재 관련 단순 종사원

각종 제조업체, 시장, 부두, 화물운송업체 등에서 상품을 포장, 선적, 하역 및 적재하는 업무를 수행하는 자를 말한다.

■ 직업 예시

- 적재원
- 하역원
- 육상화물 하역원
- 부두노무원
- 선박 하역원
- 제품 운반원

92102 이삿짐 운반원

이삿짐을 포장, 선적, 하역 및 적재하는 등 운반 업무를 수행하는 자를 말한다.

■ 직업 예시

- 이삿짐 운반원

92109 그 외 하역 및 적재 단순 종사원

상기 세세분류 어느 항목에도 포함되지 않은 유사한 직무를 수행하는 자를 말한다. 한 장소에서 다른 장소로 운반하기 위하여 사무실 또는 가정용 가구 및 기기를 운반, 하역하는 직무가 여기에 포함된다.

■ 직업 예시

- 가구 운반원
- 냉동물 운반원
- 어류 운반원
- 식료품 운반원
- 가구 하역원
- 과일 운반원
- 고기 운반원
- 창고 운반원

922 배달원

사업체, 가구 또는 기타 장소에 문서, 소포, 물품 등을 배달하는 업무를 수행한다.

이 소분류의 직업은 다음의 4개 세분류로 구성되어 있다.

- 9221 우편집배원
- 9222 택배원
- 9223 음식 배달원
- 9229 기타 배달원

9221 우편집배원

92210 우편집배원

우체국의 관할구역에 설치되어 있는 우체통에서 우편물을 수집하고, 관할 구역에 송달할 우편물을 표기 주소지에 배달하는 자를 말한다.

■ 주요 업무

- 우체국 관할구역 내에 설치되어 있는 우체통에 투함된 우편물을 지정된 시간에 수집하여 우체국 발착실에 인계한다.
- 관할 구역 내에 배달될 우편물을 담당구역별 및 배달순서별로 구분·과속하고 특수 통상우편물(등기, 속달, 소포 등)은 따로 구별하여 집 배포에 투입한다.
- 지정된 순서에 따라 자전거 또는 오토바이로 우편물을 표기 주소지에 배달하며 특수통상우편물과 경조환, 전신환, 전신우편대체 등은 배달중에 수령자의 수령인을 날인 받는다.
- 배달서식을 작성하고 우편 요금을 수금하기도 한다.
- 주소불명, 수취인불명 및 기타 배달 불능 우편물은 부전사유를 기재하여 사고 우편물 처리원에게 인계한다.

■ 직업 예시

- 우체부
- 우편 배달원
- 우편 집배원

9222 택배원

고객이 주문 및 구매한 상품 등 각종 물품 및 수하물을 고객이 원하는 곳까지 운반하여 준다.

■ 주요 업무

- 고객이 주문 및 구매한 제품을 출고 받아 운반용구에 적재하고, 배달예정시간에 맞추어 고객에게 배달하고, 고객이 원하는 장소에 놓거나 설치하여 준다.
- 의뢰인이 빠른 배달을 요청한 문서, 소포 등을 안전하게 전달한다.

이 세분류의 직업은 다음의 2개 세세분류로 구성되어 있다.

92221 택배원

92229 그 외 택배원

직업 예시

택배 배달원

퀵서비스 배달원

지하철 택배원

배달대행업체 배달원

오토바이 퀵서비스 배달원

92221 택배원

차량을 이용하여 고객들이 주문·구매한 상품을 고객이 원하는 장소로 운반하는 자를 말한다.

■ 직업 예시

- 택배 배달원

92229 그 외 택배원

의뢰인이 요청한 문서, 문서철, 소포 및 통신문 등의 물품을 수령자에게 빠르게 배달하는 자를 말한다.

배달대행업체나 배달중개프로그램을 통해 배달의뢰가 들어오면 의뢰자로부터 물품을 수령하여 지정된 수령자에게 의류, 화장품, 꽃, 음식 등의 물품을 배달하는 경우도 여기에 포함한다.

■ 직업 예시

- 퀵서비스 배달원

- 배달대행업체 배달원

9223 음식 배달원

92230 음식 배달원

각종 음식점 등에서 고객의 요구에 따라 해당 요리를 특정장소까지 배달하는 자를 말한다. 음식 배달을 위해 포장용기나 식기를 준비하거나 배달장소에 가서 음식 값을 받고 거스름돈을 내주는 등 각종 음식점 등에서 배달을 하기위해 발생하는 추가적인 업무를 함께 수행하기도 한다.

■ 주요 업무

- 고객으로부터 음식배달을 주문받는다.
- 배달해야 할 음식과 수저 등을 준비하고 배달장소를 확인한다.
- 자전거, 오토바이 등을 운전하여 배달장소로 해당음식을 배달한다.
- 고객에게 음식물을 전달하고 음식 값을 계산한다.
- 빈 그릇 등을 수거하거나 식당을 청소하기도 한다.

■ 직업 예시

- 음식점 배달원

9229 기타 배달원

우유, 발효유, 녹즙, 신문, 학습지 등을 정기적으로 배달한다.

■ 주요 업무

- 고객으로부터 주문을 받아 배달물품을 준비하고, 배달장소를 확인한다.
- 자전거, 오토바이 등을 이용하거나 도보로 배달한다.
- 음료, 신문 등 대금을 수령하기도 한다.

이 세분류의 직업은 다음의 3개 세세분류로 구성되어 있다

- 92291 음료 배달원
- 92292 신문 배달원
- 92299 그 외 배달원

직업 예시

- | | |
|-----------------|-------------------|
| 우유 배달원(방문판매 제외) | 야쿠르트 배달원(방문판매 제외) |
| 신문 배달원(방문판매 제외) | 녹즙 배달원(방문판매 제외) |

92291 음료 배달원

우유, 녹즙, 발효유 등을 정기적으로 배달하는 자를 말한다.

■ 직업 예시

- 우유 배달원(방문판매 제외)
- 야쿠르트 배달원(방문판매 제외)
- 녹즙 배달원(방문판매 제외)

92292 신문 배달원

가정이나 사무실 등 정기 구독자가 요구한 장소로 신문을 배달하는 자를 말한다.
신문대금을 징수하기도 한다.

■ 직업 예시

- 신문 배달원(방문판매 제외)

92299 그 외 배달원

상기 세세분류 어느 항목에도 포함되지 않은 유사한 직무를 수행하는 자를 말한다.

93 제조 관련 단순 노무직

930 제조 관련 단순 종사자

9300 제조 관련 단순 종사원

건설을 제외하고 기계, 재료, 화학, 섬유, 전기, 전자, 식품제품 생산 업무에 육체적 단순 반복 작업을 담당하거나 보조업무를 수행한다. 또한 제품을 분류하고 구성품을 간단히 수동으로 조립하기도 한다.

■ 주요 업무

- 원재료를 운송한다.
- 원재료 및 제품들을 적재, 하역, 분류, 확인 및 무게를 단다.
- 컨베이어, 분쇄기, 톱 및 가공 기계와 같은 기계에 원료를 공급한다.
- 제품을 분류하고 구성품을 간단히 수동으로 조립한다.
- 작업장 및 설비를 청소한다.
- 숙달된 근로자들을 보조한다.

이 세분류의 직업은 다음의 4개 세세분류로 구성되어 있다.

93001 수동 포장원

93002 수동 상표 부착원

93003 제품 단순 선별원

93009 그 외 제조 관련 단순 종사원

직업 예시

상표 부착원	구슬짜기원	부품제품 단순분류원
수작업 라벨부착원	수동 포장원	권선공
단순 조립원	수공 코일 권선원	인형 눈 붙이기원
종이봉투접합원	낚시 실 짜기원	봉투만들기원
고리끼우기원		

93001 수동 포장원

자재나 제품을 상자, 가방 및 기타 출하 또는 저장용 용기에 담아 손으로 포장하는 자를 말한다.

■ 주요 업무

· 구성품을 간단히 수동 조립하고, 손으로 포장한다.

■ 직업 예시

· 수동 포장원

93002 수동 상표 부착원

수동으로 상표나 라벨을 부착하는 자를 말한다.

■ 직업 예시

· 수작업 라벨 부착원 · 수작업 상표 부착원

93003 제품 단순 선별원

포장이나 크기, 색깔, 내용물 표면에 흠집 등 하자가 있는 제품을 눈으로 보고 선별하는 자를 말한다.

■ 직업 예시

· 부속품 단순분류원 · 완제품 단순분류원

93009 그 외 제조 관련 단순 종사원

제품 제조와 관련된 간단한 일상적인 업무를 수행하는 자와 원재료 또는 완성된 제품을 인양, 적하 및 하차하는 등 상기 세세분류 어느 항목에도 포함되지 않은 유사한 직무를 수행하는 자를 말한다.

■ 직업 예시

· 제품 운반원	· 단순 조립원
· 수공 코일 권선원	· 권선공
· 인형 눈 붙이기원	· 구슬 꿰기원
· 종이봉투접합원	· 봉투만들기원
· 낚시 실 꿰기원	· 고리끼우기원

94 청소 및 경비 관련 단순 노무직

쓰레기를 수거하고, 거리를 청소하거나 기타 경비 업무를 하는 종사자가 여기에 분류된다.

이 중분류의 직업은 다음의 2개 소분류로 구성되어 있다.

- 941 청소원 및 환경미화원
- 942 건물 관리원 및 검표원

941 청소원 및 환경미화원

쓰레기를 수거하고, 건물청소를 하는 직군이 여기에 분류된다.

이 소분류의 직업은 다음의 2개 세분류로 구성되어 있다.

- 9411 청소원
- 9412 환경미화원 및 재활용품 수거원

9411 청소원

건물 및 비행기, 선박, 기관차 등을 청소하는 자를 말한다. 일상적으로 건물이나 다중이용시설, 생산시설, 운송수단의 청결을 유지한다.

■ 주요 업무

- 건물 또는 비행기, 선박, 기관차의 바닥, 벽 등의 먼지를 털거나 쓸고 닦는다.

이 세분류의 직업은 다음의 3개의 세세분류로 구성되어 있다.

- 94111 건물 청소원
- 94112 운송장비 청소원
- 94119 그 외 청소원

직업 예시

사무실 청소원	공공건물 청소원	오피스텔 청소원
아파트 청소원	호텔 청소원	숙박시설 청소원
기관차 청소원	선박 청소원	비행기 청소원
병원 청소원		

94111 건물 청소원

공공건물, 사무실, 상업건물, 아파트 등의 건물내부를 청소, 정돈하는 자를 말한다.

■ 직업 예시

- 사무실 청소원
- 오피스텔 청소원
- 병원 청소원
- 공공건물 청소원
- 아파트 청소원
- 호텔 청소원

94112 운송장비 청소원

비행기, 선박, 기관차의 외부, 바닥, 유리창을 청소하는 자를 말한다.

■ 직업 예시

- 기관차 청소원
- 선박 청소원
- 비행기 청소원
- 버스 청소원

94119 그 외 청소원

상기 세세분류 어느 항목에도 포함되지 않은 유사한 직무를 수행하는 자가 여기에 분류된다.

9412 환경미화원 및 재활용품 수거원

건물, 야적장, 거리 및 기타 공공장소에서 쓰레기를 수거하거나 청결하게 유지하며 재활용품을 수거하는 업무를 수행한다.

■ 주요 업무

- 쓰레기를 수거하여 싣거나 하차한다.
- 거리, 공원 및 기타 장소를 청소한다.
- 재활용품을 수거한다.

이 세분류의 직업은 다음의 4개 세세분류로 구성되어 있다.

94121 쓰레기 수거원

94122 거리 미화원

94123 재활용품 수거원

94129 그 외 환경미화원 및 재활용품 수거원

직업 예시

쓰레기 수거원

쓰레기 청소부

분뇨 수거원

거리 미화원

공원 청소원

재활용품 수거원

94121 쓰레기 수거원

건물, 야적장, 거리 및 기타 공공장소에서 빗자루, 붓, 집게, 플라스틱 통 등의 쓰레기 수거용구를 이용하여 쓰레기를 수집하고 제거하는 자를 말한다. 분뇨 수거도 여기에 포함된다.

■ 직업 예시

- 분노 수거원
- 쓰레기 수거 및 청소부

94122 거리 미화원

거리, 공항, 역 및 기타 공공장소를 청소하는 자를 말한다.

■ 직업 예시

- 거리 미화원
- 공원 청소원

94123 재활용품 수거원

건물 및 기타 공공장소에서 재활용품을 수거하여 재활용하거나 간단한 수리를 거쳐 판매하는 자를 말한다.

■ 직업 예시

- 재활용품 수거원

94129 그 외 환경미화원 및 재활용품 수거원

상기 세세분류 어느 항목에도 포함되지 않은 유사한 직무를 수행하는 자가 여기에 분류된다.

942 건물 관리원 및 검표원

아파트, 주택, 사무실, 교회 및 기타 건물을 관리하며, 방문자의 출입을 점검하고 거주자를 대신하여 배달물을 접수하거나 방문자에게 필요한 정보를 제공한다. 입장객의 표를 확인하는 검표원도 이 분류에 포함한다.

이 소분류의 직업은 다음의 2개 세분류로 구성되어 있다.

- 9421 건물 관리원
- 9422 검표원

9421 건물 관리원

아파트, 주택, 사무실, 교회 및 기타 건물 등에서 방문자의 출입을 점검하고 거주자를 대신하여 배달물을 접수하거나 방문자에게 필요한 정보를 제공한다.

■ 주요 업무

- 건물에서 방문자의 출입을 점검하고 필요한 정보를 제공한다.

- 건물을 관리하며 간단한 수선 및 정비를 한다.
- 타인에게 해를 주는 소음, 진동 등의 거주자 및 기타 건물 사용자의 행위를 규제한다.
- 거주자를 대신해서 배달물을 접수하는 등 부재중인 거주자를 위하여 소규모의 서비스를 제공한다.

이 세분류의 직업은 다음의 3개 세세분류로 구성되어 있다.

94211 아파트 경비원

94212 건물 경비원

94219 그 외 건물 관리원

직업 예시

아파트 경비원	빌라 경비원	학교 경비원
건물 경비원	빌딩 경비원	공장 경비원
상가 경비원	시장경비원	성당 지기
공사현장 경비원	교회 관리인	공원 관리인
공원 순찰원	공원 안전요원	공원 질서요원
놀이시설 질서유지원		

94211 아파트 경비원

아파트의 내·외부를 순찰하거나 방문자의 출입을 점검하고 거주자를 대신하여 배달물을 접수하거나 방문자에게 필요한 정보를 제공한다.

■ 직업 예시

- 아파트 경비원
- 빌라 경비원

94212 건물 경비원

학교의 내·외부를 순찰하고 방문자의 출입을 점검하고 각종 시설물을 유지 및 관리하는 자를 말한다. 또한 일반적인 빌딩이나 업무 공간 및 공장의 내·외부를 순찰하고 방문자의 출입을 점검하며 각종 시설물을 유지 및 관리한다.

■ 직업 예시

- 상가 경비원
- 건물 경비원
- 병원 경비원
- 빌딩경비원
- 시장 경비원
- 공장 경비원
- 공사현장경비원
- 학교 경비원

94219 그 외 건물 관리원

상기 세분류 어느 항목에도 포함되지 않은 유사한 직무를 수행한다.

■ 직업 예시

- 교회 관리인
- 공원 순찰원
- 공원 관리인
- 놀이시설 질서유지원
- 성당지기
- 공원 안전요원
- 공원 질서요원
- 별장 관리인

9422 검표원

94220 검표원

공원, 영화관, 공연장, 운동 경기장, 유원지, 전시장 등 입장객의 표를 확인하고 입장 시키는 업무를 하는 자를 말한다.

■ 직업 예시

- 고속버스 검표원
- 놀이공원 검표원
- 승차권 검표원
- 극장 검표원
- 통행료 검표원
- 사우나 검표원

95 가사·음식 및 판매 관련 단순 노무직

가사 및 육아와 음식 조리 및 판매 관련 단순 노무자를 말한다.

이 중분류의 직업은 다음의 3개 소분류로 구성되어 있다.

- 951 가사 및 육아 도우미
- 952 음식 관련 단순 종사자
- 953 판매 관련 단순 종사자

951 가사 및 육아 도우미

집안일을 돕거나 고용주의 아이를 돌보는 일에 종사한다.

이 소분류의 직업은 다음의 2개 세분류로 구성되어 있다.

- 9511 가사 도우미
- 9512 육아 도우미

9511 가사 도우미

95110 가사 도우미

고용된 가정을 방문하여 청소, 세탁, 요리 등 가사노동을 수행한다. 또는 가정용품의 구입을 전문적으로 대행하는 자를 말한다.

■ 주요 업무

- 고용된 가정의 화장실, 거실 등의 집안을 청소기로 청소하며, 의복을 세탁한다.
- 음식을 만들고 대접하는 등의 가사업무를 수행한다.
- 가정용품의 구입을 대행해 준다.

■ 직업 예시

- 가사보조원
- 파출부
- 가정부
- 가사쇼핑 대행원

9512 육아도우미

95120 육아도우미

고용주의 아이를 돌보는 자를 말한다. 경우에 따라서는 어린이의 피복을 수선, 세척, 다림질하기도 하며 아이 양육에 관계되지 않은 가사업무를 수행하기도 한다.

■ 주요 업무

- 아이의 우유나 간식을 먹이고, 놀이기구로 유희를 하며 놀아 준다.
- 육아의 의복세척 및 침구손질을 하기도 한다.

■ 직업 예시

- 유모
- 보모

952 음식 관련 단순 종사자

조리 관련 단순 반복 작업을 수행하거나 조리장이나 조리사의 지시에 따라 각종 조리보조 업무를 수행한다.

이 소분류의 직업은 다음의 2개 세분류로 구성되어 있다.

9521 패스트푸드 준비원

9522 주방 보조원

9521 패스트푸드 준비원

95210 패스트푸드 준비원

패스트푸드점에서 햄버거를 굽거나 용기에 담는 등 단순 반복적인 작업을 수행하는 자를 말한다.

■ 직업 예시

- 패스트푸드 준비원

9522 주방 보조원

95220 주방 보조원

음식점, 학교, 호텔, 레스토랑 등에서 조리장이나 조리사의 지시에 따라 각종 조리 보조업무를 수행하는 자를 말한다.

■ 주요 업무

- 야채나 과일을 씻고 다듬으며, 조리 관련 각종 기구를 세척한다.
- 주방에서 배출된 각종 쓰레기를 버리고 주방을 청소한다.
- 조리사의 지시에 따라 음식을 운반하거나 그릇을 치우기도 한다.
- 조리사를 보조하기 위한 기타 여러 업무를 수행한다.

■ 직업 예시

- 주방 보조원
- 조리사 보조원
- 식재료 세척원
- 학교급식 보조원

953 판매 관련 단순 종사자

주유원 및 기타 판매 관련 단순 종사원을 말한다.

이 소분류의 직업은 다음의 2개 세분류로 구성되어 있다.

9531 주유원

9539 기타 판매 관련 단순 종사원

9531 주유원

95310 주유원

주유소나 가스충전소에 고용되어 연료 및 기타 자동차 소모품 등을 판매하는 자를 말한다.

■ 주요 업무

- 차량을 원하는 주유 위치로 유도하고 고객이 원하는 주유량을 확인한다.
- 차량의 연료주입구를 열고 필요량을 주입하기 위하여 주유기를 조작한다.
- 계수기를 확인하고 요금을 계산한다.
- 엔진오일, 부동액, 연료첨가제 등을 판매·주입하기도 한다.
- LPG 차량에 가스를 주입한다.

■ 직업 예시

- 주유원
- 가스 충전원

9539 기타 판매 관련 단순 종사원

매장을 정리하거나 전단지 배포 등 기타 단순 종사원을 말한다.

■ 주요 업무

- 고객을 응대하고 고객이 사거나 임대하려는 상품의 종류, 품질, 수량에 대해 의논한다.
- 제품의 사용법 및 보관요령에 대해 설명한다.
- 매장에 진열될 제품을 운송한다.
- 쇼핑카터 등 운송수단을 정리한다.
- 수시로 재고량을 조사하여 부족상품을 보충한다.

이 세분류의 직업은 다음의 3개 세세분류로 구성되어 있다.

95391 매장 정리원

95392 전단지 배포원 및 벽보원

95399 그 외 판매 관련 단순 종사원

직업 예시

매장 정리원	상품 운반원	판매보조원
상품 진열원	쇼핑카터 운반원	벽보원
카탈로그 배포원	광고스티커 부착원	포스터 부착원
홍보지 배포원	정리원	스티커 부착원
휴대품 보관소 접수원	헬스클럽 탈의실 보관원	

95391 매장 정리원

도소매업체에서 매장에 진열되어 판매될 제품을 운송하거나 쇼핑카터 등의 운송수단을 정리하는 자를 말한다.

■ 직업 예시

- 매장 정리원
- 판매 보조원
- 쇼핑카터 운반원
- 상품 운반원
- 상품 진열원
- 정리원

95392 전단지 배포원 및 벽보원

각종 점포나 상품의 광고 전단지를 거리나 지하철역, 버스 정류장에서 행인들에게 배포하는 자를 말한다. 포스터와 같은 홍보물을 전봇대나 벽 또는 지정된 게시판 등에 붙인다.

■ 직업 예시

- 카탈로그 배포원
- 벽보원
- 광고스티커 부착원
- 포스터 부착원
- 홍보지 배포원
- 스티커 부착원

95399 그 외 판매 관련 단순 종사원

상기 세세분류 어느 항목에도 포함되지 않은 유사한 직무를 수행하는 자가 여기에 분류된다.

■ 직업 예시

- 휴대폰 보관소 접수원
- 헬스클럽 탈의실 보관원

99 농림·어업 및 기타 서비스 단순 노무직

농림어업 및 기타 서비스 단순 노무직에 속하는 자가 여기에 분류된다.

이 중분류의 직업은 다음의 3개 소분류로 구성되어 있다.

- 991 농림·어업 관련 단순 종사자
- 992 계기·자판기 및 주차 관리 종사자
- 999 기타 서비스 관련 단순 종사자

991 농림·어업 관련 단순 종사자

9910 농림·어업 관련 단순 종사원

여러 가지 간단한 농사일을 수행하거나, 임업 및 어업과 관련한 단순한 일을 수행한다.

■ 주요 업무

농업 단순 종사원

- 청결 및 기타 목적으로 도랑을 파거나 삼질한다.
- 여러 가지 농작물 및 기타 물질을 심고 내린다.
- 건초를 갈퀴질하고 쌓으며, 물을 주고 제초작업을 한다.
- 과일, 채소 및 여러 가지 식물을 수확한다.
- 동물에게 사료 또는 물을 주거나 이들을 씻어주며 축사를 청소한다.

임업 단순 종사원

· 천연산림이나 영림장에서 작업을 보조하며, 간단한 영림 업무를 수행한다.

어업 단순 종사원

· 간단한 수공구를 사용하여 해초, 바다이끼, 조개 등 연체동물의 채취업무를 수행한다.

이 세분류의 직업은 다음의 4개 세세분류로 구성되어 있다.

- 99101 농업 단순 종사원
- 99102 임업 단순 종사원
- 99103 어업 단순 종사원
- 99104 산불 감시원

직업 예시

과실 수확원	목동	과수원 단순노무자
농작물농장 단순노무자	산불 감시원	목장 단순노무자
낙농장 단순노무자	임업 단순노무자	그루터기 제거원
표류물 채집자	조개 채취자	해초 채취자
어업 단순노무자		

99101 농업 단순 종사원

숙련농업종사원을 도와서 간단한 농사일 중의 일부를 수행하는 자를 말한다. 건초를 손질하고, 농산물에 물을 주고 제초 작업을 한다. 가축에게 사료 또는 물을 주고 축사를 청소한다.

■ 직업 예시

- 과수원 단순노무자
- 농작물농장 단순노무자
- 과실 수확원
- 목동
- 목장 단순노무자
- 낙농장 단순노무자

99102 임업 단순 종사원

여러 가지 간단한 영림 업무를 수행하며 천연산림이나 영림장에서 작업을 보조하는 자로서 나무를 심기 위하여 구덩이를 파고 통나무 및 목재를 쌓거나 임목지의 관목을 제거한다.

■ 직업 예시

- 임업 단순노무자
- 그루터기 제거원

■ 제 외

- 임업 관련 종사자(620)
- 수렵 종사원(61392)

99103 어업 단순 종사원

간단한 수공구를 사용하여 해초, 바다이끼, 조개 등 연체동물의 채취활동을 하는 자를 말한다.

■ 직업 예시

- 표류물 채집자
- 조개 채취자
- 해초 채취자
- 어업 단순노무자

■ 제 외

- 양식원(6301)

99104 산불 감시원

산불의 예방 진화작업에 참여하는 산불 감시원도 여기에 분류 된다.

■ 직업 예시

- 산불 감시원

992 계기·자판기 및 주차 관리 종사자

가스·수도·전력의 사용량을 검침하고 주차관리를 하는 직군도 여기에 포함된다.

이 소분류의 직업은 다음의 3개 세분류로 구성되어 있다.

9921 계기 검침원 및 가스 점검원

9922 자동판매기 관리원

9923 주차 관리원 및 안내원

9921 계기 검침원 및 가스 점검원

계량기의 상태를 확인하고 기록하는 계기 검침원과 가스 점검원이 여기에 분류된다.

■ 주요 업무

- 정기적으로 담당구역의 수용가를 방문하여 계량기의 지침을 읽고 검침카드에 사용량을 기록한다.
- 계량기의 가동상태를 확인하고 표면에 부착된 이물질 제거한다.
- 검침서류를 수용가 지역별로 구분하고 전산 입력 자료를 작성한다.

- 수용가가 계약관계상 위약여부 확인 등의 목적을 위해 현장용도를 확인한다.
- 요금징수와 계산방법, 문제점 등에 대한 소비자의 질문에 해결방법을 제시한다.
- 불량계량기 또는 도용 사항을 점검·확인하기도 한다.
- 가스의 사용량, 안전사항을 점검·확인한다.

이 세분류의 직업은 다음의 2개 세세분류로 구성되어 있다.

- 99211 계기 검침원
- 99212 가스 점검원

직업 예시

계기 검침원(가스, 수도, 전기 등) 가스 점검원 전기 안전 점검원

99211 계기 검침원

가스·수도·전력사용량을 검침하기 위하여 수용가를 방문하여 계량기를 검침하여 기록하는 자를 말한다.

■ 직업 예시

- 계기 검침원(가스, 수도, 전기 등)
- 전기 안전 점검원

99212 가스 점검원

도시가스 또는 LP가스를 사용하는 가정 및 사업체를 방문하여 가스누출 여부 등 가스사용의 안전을 점검하고, 경우에 따라 필요한 조치를 요구한다.

■ 직업 예시

- 가스 점검원

9922 자동판매기 관리원

99220 자동판매기 관리원

자동판매기를 유지·관리하며 수금하는 자를 말한다.

■ 주요 업무

- 자동판매기에 물품을 보충하고 자동판매기의 동전박스에서 동전을 수거한다.
- 주차계기 등의 박스에서 돈을 수거하기도 한다.

■ 직업 예시

- 자동판매기 유지 및 수금원

9923 주차 관리원 및 안내원

무료 또는 유료 주차시설을 운용·관리·안내한다.

■ 주요 업무

- 차량의 주차위치를 지정하고 차량번호 및 주차예정 시간을 기록한다.
- 주차시간에 비례하여 주차료를 징수하고 영수증을 발급한다.
- 차량의 주차장 출입을 유도하기 위하여 차단기를 조작한다.
- 노상의 유료 주차장을 출입하는 차량을 통제하기도 하며 일정요금을 징수한다.
- 기계식 주차설비의 경우 주차대수를 파악하여 고객 차량의 인출차를 돕고, 승강기를 작동한다.
- 주차공간을 찾아 안내한다.

이 세분류의 직업은 다음의 2개 세세분류로 구성되어 있다.

99231 주차 관리원

99232 주차 안내원

직업 예시

주차관리원

주차장 관리원

주차장 안내원

99231 주차 관리원

차량의 무료 또는 유료 주차시설을 운용·관리·안내하는 자를 말한다.

■ 직업 예시

· 주차관리원

· 주차장 관리원

99232 주차 안내원

차량의 무료 또는 유료 주차시설을 안내하는 자를 말한다.

■ 직업 예시

· 주차 안내원

999 기타 서비스 관련 단순 종사자

기타 서비스 관련 단순노무 종사자는 구두담이, 심부름, 환경감시, 대여 제품 방문 점검과 같은 여러 가지 서비스를 제공한다.

■ 주요 업무

- 청결 서비스를 수행하기 위하여 필요한 자재를 획득한다.
- 신발을 닦거나 광택을 낸다.
- 심부름을 한다.
- 환경감시를 한다.
- 고객을 방문하여 대여 제품을 점검한다.

이 소분류의 직업은 다음의 3개 세분류로 구성되어 있다.

9991 구두 미화원

9992 세탁원 및 다림질원

9999 기타 서비스 관련 단순 종사원

직업 예시

구두 미화원	구두닦이	얼룩 빼기원
세탁원	다림질원	심부름원
환경감시원	대여 제품 방문 점검원	

9991 구두 미화원

99910 구두 미화원

사무실이나 식당 등을 방문하여 구두를 수집하고, 구두를 닦아주거나 광내고 간단한 수선을 실시하는 자를 말한다.

■ 직업 예시

- 구두 미화원
- 구두닦이

9992 세탁원 및 다림질원

99920 세탁원 및 다림질원

의류, 섬유직물 및 유사물품을 손으로 세탁 또는 구김을 펴는 정도의 단순한 다림질하는 자를 말한다.

■ 직업 예시

- 손 세탁원
- 단순 다림질원

■ 제 외

- 드라이클리닝기 조작원(82301)
- 그 외 세탁 관련 기계 조작원(82309)

9999 기타 서비스 관련 단순 종사원

환경 감시, 대여 제품 방문 점검 등 상기 세분류 어느 항목에도 포함되지 않은 유사한 직무를 수행하는 자가 여기에 분류된다.

이 세분류의 직업은 다음의 3개 세세분류로 구성되어 있다.

99991 환경 감시원

99992 대여 제품 방문 점검원

99999 그 외 서비스 관련 단순 종사원

99991 환경 감시원

자연환경 보호를 위하여 감시업무를 수행하는 자를 말한다. 쓰레기 투기, 낚시, 물놀이, 폐수방류 등에 대한 단속을 위하여 도보 및 차량을 이용하여 순회하며 주변을 감시하고 단속한다. 환경을 오염시키는 자를 단속하여 보고하고 관련기관에 고발조치 한다. 투기된 오염물질을 제거하도록 관련 부서에 보고한다. 기타 주변 환경보호를 위한 감시활동을 수행한다.

■ 직업 예시

· 환경 감시원

99992 대여 제품 방문 점검원

가정 및 사무실 등을 방문하여 고객이 구입한 대여 제품의 청소상태를 점검하거나 필터 등 소모품을 교체하는 등 대여 제품의 유지관리를 위한 정기적인 점검 활동을 수행한다.

■ 직업 예시

· 정수기 방문 점검원

· 비데 방문 점검원

· 공기청정기 방문 점검원

· 연수기 방문 점검원

99999 그 외 서비스 관련 단순 종사원

상기 세세분류 어느 항목에도 포함되지 않은 유사한 직무를 수행하는 자가 여기에 분류된다.

■ 직업 예시

· 심부름원

· 사환

1. 위원회 구성 및 운영

- ① 지방고용노동관서의 장은 “청년 디지털 일자리 사업(미래청년인재육성 사업 포함, 이하 ‘동 사업’이라 한다.)”의 원활한 운영을 위하여 『청년 일자리 창출지원 위원회』(이하 ‘위원회’라 함)를 구성·운영하여야 한다.
 - 위원회는 ①기업 참여신청 승인, ②지원금 지급 승인, ③위탁기관 관리 ④부정수급 심의 등 기타 동 사업 운영 중 개별 사안과 관련한 사항을 심의·의결할 수 있다.
- ② 위원회의 위원장은 관서 내의 선임 고용센터장이 되며, 위원은 위원장 및 담당 과(팀)장을 포함하여 3명 이상 10명 이내로 구성하여야 한다.
 - 위원회의 구성은 고용·노동 관련 외부전문가가 1명 이상 포함되도록 구성해야 한다.
 - 위원회 위원장은 외부전문가를 위원수의 2배수 내외로 인력풀을 구성하고, 위원회 개최 시 인력풀 중에서 외부위원을 지명(사업 관련 이해관계자는 제외)한다.
 - 특히 위원장은 외부위원의 참여가 형식적이 되지 않도록 사전에 자료를 배포하고, 위원회에서 사안별로 충분한 설명이 이루어지도록 준비해야 한다.
- ③ 위원회는 심의가 필요하다고 위원장이 판단한 날로부터 14일 이내에 개최하여야 한다.
 - 위원회는 3명 이상 출석의 대면 운영을 원칙으로 하되, 위원회를 개최할 수 없는 불가피한 사유가 있는 때에는 위원장의 승인을 얻어 서면으로 대체할 수 있다.
- ④ 외부위원에 대해서는 예산의 범위 내에서 회의수당을 지급할 수 있다.
 - 서면으로 심사위원회를 개최한 경우에도 공무원 회의수당 지급기준에 따라 수당을 지급할 수 있다.
- ⑤ 동일기업이 두 군데 이상의 고용센터를 통해 사업에 참여하고 있는 경우 위원회는 병합하여 개최하되, 병합 시 위원장은 회의를 개최하는 지방관서의 고용센터소장이 되며, 이때 관련된 지방관서의 위원을 1명 이상 포함하여 위촉하여야 한다.
 - 회의 개최는 해당민원 발생으로 안전 대상자가 가장 많은 센터가 총괄하는 것을 원칙으로 센터간 협의를 통해 결정한다.

2. 내용 및 권한

- ① 위원회 위원장은 다음과 같은 사유에 따라 필요하다고 판단하는 경우 운영위원회 개최를 요구할 수 있다.
 - 가. (기업 참여신청 승인) 동 사업 참여 기업의 참여신청 승인에 관한 사항
 - 나. (지원금 지급 승인) 동 사업 참여기업에 대한 지원금 지급 승인에 관한 사항

다. (위탁기관) 민간위탁기관이 사회적으로 물의를 일으킨 일이 발생하거나, 기타 부정한 방법으로 동 사업을 운영한 경우

라. (부정수급) 부정수급 관련 심의가 필요한 경우

마. (기타) 동 사업 운영과 관련하여 위원장이 필요하다고 판단하는 경우

- ② 위원회는 필요시 심의 내용의 적절성을 조사할 수 있고, 관련자에게 자료의 제출을 요구하거나 위원회에 출석하여 의견을 진술하게 할 수 있다.
- ③ 위원회는 「보조금 관리에 관한 법률」 등 동 사업 관련 법령의 범위 내에서 시행지침 내용을 고려하여 심의·의결한다.
- ④ 위원장은 위원회 심의 의결사항을 지방고용노동관서장에게 서면으로 통보하고, 지방고용노동관서장은 정당한 사유가 없는 한 반영하여야 한다.

3. 심의 절차

- ① 운영위원회는 심의 사안별로 관련 자료를 검토(붙임 제1호서식)하고, 심의표(붙임 제2호서식)에 따라 평가해야 한다.
 - 위원별 심의결과를 합산한 결과표(붙임 제3호서식)에 따라 심의결과를 최종 결정
 - 위원별 심의결과를 합산한 결과, 과반수 이상으로 의결하고 기권 등으로 인하여 동수인 경우 위원장이 최종 결정
- ② 심의안건에 대하여 이해관계에 있는 위원이 있는 경우 위원장은 해당 위원을 관련 안건 심의에서 제척하여야 한다.

4. 결과 통지

지방고용노동관서의 장은 심의가 결정된 이후 3일 이내에 대상자에게 그 결과를 통지해야 한다.

5. 심의 취소

위원장은 심의 내용이 사실과 다를 경우 심의내용을 취소할 수 있다.

『청년 디지털 일자리 사업』 서식 목록

【서식 1】 청년 디지털 일자리 사업 참여 신청서	91
【서식 1-1】 사업주 확인서	92
【서식 2】 표준 청년 디지털 일자리 사업 지원 협약서	93
【서식 3】 채용자 명단 통보서	95
【서식 3-1】 개인정보 수집·이용에 대한 동의서(청년용)	96
【서식 3-2】 청년 디지털 일자리 사업 관련 주요 안내 사항 확인서(청년용) ..	97
【서식 3-3】 IT 직무 수행에 대한 서약서	98
【참고】 표준근로계약서	99
【서식 4】 청년 디지털 일자리 사업 지원금 지급 신청서	100
【서식 4-1】 수행업무현황	101
【서식 5】 청년 디지털 일자리 사업 참여기업 운영상황 점검표	102
【서식 6】 청년 디지털 일자리 사업 운영기관 운영실태 점검표	104
【서식 7】 청년 디지털 일자리 사업 부정수급 조사표	106
【서식 8】 청년 디지털 일자리 사업 운영기관 지정 신청서	107
【서식 8-1】 일반현황	108
【서식 8-2】 사업계획서	110
【서식 9】 청년 디지털 일자리 사업 운영기관 선정 심사표	112
【서식 9-1】 청년 디지털 일자리 사업 운영기관 선정 심사기준	113
【서식 10】 표준 청년 디지털 일자리 사업 위탁운영 약정서	114
【서식 10-1】 표준 청년 디지털 일자리 사업 위탁운영 약정서(권소시업) ..	120
【서식 11】 위탁 사업규모 변경 신청서	127
【서식 12】 운영기관 정부지원금 교부신청서	128

【서식 13】 미래청년인재육성사업 관련 서식	129
【서식 13-1】 미래청년인재육성사업 참여 신청서	129
【서식 13-2】 사업주 확인서	130
【서식 13-3】 표준 미래청년인재육성사업 지원협약서	131
【서식 13-4】 단순노무 제외 직무 수행에 대한 서약서	133
【서식 13-5】 표준 미래청년인재육성사업 위탁운영 약정서	134

■ [서식 1]

『청년 디지털 일자리 사업』 참여 신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호 ○○기관 - 20 - 0000	접수일자
---------------------------------	------

1. 사업장 현황

사업장명		대표자명	
사업자등록번호		법인등록번호	
기업구분	<input type="checkbox"/> 중소기업 <input type="checkbox"/> 중견기업	고용보험 사업장관리번호	
소재지			
업종		피보험자수	

2. 담당자 정보

담당부서	담당자명
전화번호 (팩스번호)	이메일

3. 채용 계획

채용유형	<input type="checkbox"/> I 유형(콘텐츠 기획형) <input type="checkbox"/> II 유형(빅데이터 활용형) <input type="checkbox"/> III 유형(기록물 정보화형) <input type="checkbox"/> IV 유형(기타)	채용예정인원	I 유형 () 명 II 유형 () 명 III 유형 () 명 IV 유형 () 명
수행업무	I 유형 () II 유형 () III 유형 () IV 유형 ()		
자격증 * 필요시 기재		근무장소	
근무시간 *주5시간 이상만 가능	주 시간	월 급 여	원

3. 운영 계획

직무수행계획	※ 청년 채용 이후 수행할 IT직무 내용을 최대한 상세히 계획
성과창출계획	※ 채용 청년을 활용해 기업에서 달성하고자 하는 성과, 예상 결과물 등을 구체적으로 기재

『청년 디지털 일자리 사업』 지침에 따라 위와 같이 사업 참여를 신청합니다.

년 월 일

신청인
(대표자)

(서명 또는 인)

○○운영기관장 귀하

첨부서류	1. 5인 미만 예외 기업 입증서류(해당시) 2. 중견기업확인서(해당시) 3. 미래유망기업확인서(필수)
------	---

사업주 확인서

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

『청년 디지털 일자리 사업』 참여 자격 제한 사유 해당 여부

지원제외 기업(사업 참여 신청일 기준)	
① 사업 참여 신청 직전 월말 기준 고용보험 피보험자수 5인 미만 기업 * 단, 벤처기업 등 예외 대상으로서 1인 이상인 경우 '아니오'에 체크	[] 예 [] 아니오
② 소비·향락업, 근로자공급업 및 근로자파견업	[] 예 [] 아니오
③ 국가기관, 지방자치단체, 공공기관, 지방공사지방공단, 학교	[] 예 [] 아니오
④ 「근로기준법」 제43조의2에 따라 임금 등을 체불하여 명단이 공개 중인 사업주	[] 예 [] 아니오
⑤ 「산업안전보건법」 제10조에 따라 중대재해 발생 등으로 명단이 공표된 사업장	[] 예 [] 아니오
⑥ 「고용보험법 시행령」 제56조제2항(부정행위에 따른 지원금 등의 지급제한)에 따라 지원금 지급제한 기간 내에 있는 사업주	[] 예 [] 아니오
⑦ 고용보험료 체납기업 * 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 회생개시 결정 이후 체납이 없는 경우와 특별고용지원업종 지정 등에 따라 납부기한 연장된 경우는 가능	[] 예 [] 아니오
⑧ 사업 참여 신청일 1개월 이전부터 청년 채용일까지 고용조정으로 인위적 감원이 있는 사업장	[] 예 [] 아니오

지원제외 청년(채용일 기준) ⇒ 채용 시 아래에 해당하는 청년은 지원대상이 아님을 확인합니다.	
① 채용일 현재 청년(만 15세~34세 이하)이 아닌 자 (단, 군필자의 경우 의무복무기간만큼 연장하여 최대 39세까지 가능)	[] 확인
② 채용일 현재 취업중인 자 - 고용보험 가입중인 자, 계약직·프리랜서 등의 형태로 기존에 재직하고 있는 자, 사업자등록증 소지자	[] 확인
③ 3개월 이상 근로계약, 4대 사회보험 가입, 주 소정근로시간 15시간 이상 등의 근로조건이 충족되지 않은 자	[] 확인
④ 채용 후 9개월차(첫달 포함) 말일까지 지원금을 신청하지 않은 자	[] 확인
⑤ 동일한 사업장에서 “청년 일경험 지원 사업” 또는 “청년 디지털 일자리 사업”에 참여중이거나 참여했던 자	[] 확인
⑥ 다른 사업장에서 “청년 일경험 지원 사업” 또는 “청년 디지털 일자리 사업” 사업에 참여중인 자	[] 확인
⑦ '21년 중 동 사업에 3회를 초과하여 반복 참여한 자(3회까지 허용)	[] 확인
⑧ 사업주(법인의 경우 대표이사)의 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척인 자	[] 확인
⑨ 대한민국 국적을 보유하지 않은 외국인 (단, 거주(F-2), 영주(F-5), 결혼이민자(F-6)는 가입 가능)	[] 확인
⑩ 동일 사업주 또는 관련 사업주가 6개월 이내에 (재)고용한 자	[] 확인
⑪ 중앙부처 또는 지방자치단체로부터 인건비를 지원받는 자 (단, 위 인건비를 제외한 나머지 금액은 지원 가능)	[] 확인
⑫ 고등학교 또는 대학교 재학중인 자(단, 졸업예정자는 가능)	[] 확인

본인은 위의 내용과 사업 지침의 지원제외 사업주 및 근로자 조항을 충분히 이해 하였으며, 거짓 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급받고자 한 자의 경우에는 지원금 반환명령·추가징수·지급제한 등의 불이익 조치를 감수할 것을 확인합니다.

[] 예 [] 아니오

년 월 일

확인자
(대표자)

(서명 또는 인)

○○운영기관장

귀하

표준 청년 디지털 일자리 사업 지원 협약서

제1조(목적) ○○운영기관(이하 “운영기관”이라 한다)과 ○○기업(이하 “참여기업”이라 한다)은 “청년 디지털 일자리 사업”(이하 “디지털일자리사업”라 한다) 시행에 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정한다.

제2조(지원내용) ① 참여기업이 지원한도 내에서 협약체결일로부터 6개월 이내(최장 2021.12.31.까지)에 채용한 청년에 대해 채용일로부터 최대 6개월간 지원금을 지급한다.

② 참여기업의 지원요건, 지원금액, 지원제한, 부정수급 시 제재 등은 디지털일자리사업 지침(이하 “지침”이라 한다)에서 정한 바에 따른다.

제3조(선 채용 기업 지원) 운영기관은 배정받은 예산 범위 내에서 기업의 채용자 명단 통보 승인 순으로 지원 인원을 결정하며, 운영기관의 예산이 소진된 경우에는 참여기업이 지원요건을 충족하더라도 지원하지 않을 수 있다.

제4조(근로조건) ① 참여청년의 근로조건은 기업과 청년 당사자가 정한 근로계약서에 따르되, 지침에서 규정한 근로조건을 충족하여야 한다.

② 참여기업은 참여청년과 상호합의로 근로계약서의 일부를 변경할 수 있으나 지침에 반하는 계약은 체결할 수 없으며, 변경된 근로계약서는 운영기관에 제출하여야 한다.

제5조(참여청년의 직무) 참여기업은 채용계획으로 제출한 IT직무 외 다른 직무에 참여청년을 활용할 수 없으며, 월 1회 수행업무현황을 작성하여 관리하여야 한다.

제6조(협조의무) 운영기관과 고용노동부(고용센터 포함)는 참여기업에 지침에 근거한 자료제출 요구 또는 현장지도·점검(불시 포함)을 실시할 수 있고, 참여기업은 이에 성실히 협조하여야 한다.

제7조(준수사항) 참여기업은 디지털일자리사업 참여자격, 지원금 수급요건, 지원금 신청 및 지급, 사후관리 등 지침에서 규정한 사항을 운영기관으로부터 안내받고 이를 성실히 수행하여야 한다.

제8조(지원금의 신청 및 지급) ① 참여기업은 청년 채용이 확정되면 채용일로부터 10일 이내에 채용자 명단을 운영기관에 통보하여야 하고, 매월 임금 지급 후 10일 이내 지침에서 정한 바에 따라 관련 서류를 첨부하여 운영기관에 지원금을 신청하여야 한다. 또한, 지원금은 청년 채용 후 9개월차(채용월 포함) 말일까지 반드시 신청하여야 하고, 신청기간 도과 시에는 지원금을 신청할 수 없다.

② 운영기관은 기업 및 청년의 자격요건, 청년의 재직 여부, 기업의 인위적 감원 여부, IT직무 근무 여부, 임금지급 내역 등을 검토한 후 지원금 지급 업무를 수행한다.

③ 참여기업은 운영기관이 정확하고 신속하게 지원금 지급 업무를 할 수 있도록 그 자료요구에 성실히 협조하여야 한다.

채용자 명단 통보서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

사업장 현황	사업장명		대표자명	
	사업자등록번호		법인등록번호	
	기업구분	<input type="checkbox"/> 중소기업 <input type="checkbox"/> 중견기업	고용보험 사업장관리번호	
	소재지			
	업종		피보험자수	
담당자 정보	담당부서		담당자명	
	전화번호 (팩스번호)		이메일	
채용인원		명		

채용자 명단	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	채용일 (년 월 일)	채용종료일 (년 월 일)	전화번호	주 근무시간	월보수액	수행업무	

위와 같이 『청년 디지털 일자리 사업』의 채용사항을 통보합니다.

년 월 일

확인자
(대표자)

(서명 또는 인)

○○운영기관장 귀하

첨부서류	1. 개인정보 수집·이용에 대한 동의서(청년용) 2. 근로계약서 사본 3. 사업자등록사실여부증명서 4. (필요시) 병역증명서, 졸업예정증명서 등 자격요건 증빙서류
------	---

개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리에 관한 동의서(청년용)

1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

『청년 디지털 일자리 사업』 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제15조부터 제15조의5, 제25조 및 같은 법 시행령 제43조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하기 위하여 「개인정보보호법」 제15조의 규정에 따라 동의를 구합니다.

○ 개인정보의 수집·이용 목적 : 『청년 디지털 일자리 사업』 참여기업이 채용한 청년의 지원대상 요건 심사, 재정지원일자리 사업 참여자의 사업 참여 이력, 소관 재정지원 일자리사업의 통합 정보전산망 관리 및 기존 정보전산망과의 연계, 정보전산망 등을 이용한 재정지원 일자리사업의 중복·반복 참여 확인, 사업 성과관리를 위한 의견수렴 및 추가 정책 안내 등

○ 수집·이용할 개인정보 항목 및 보유, 이용기간

구분	개인정보	보유·이용기간
필수	성명, 주민등록번호(외국인등록번호), (휴대)전화번호	동의일로부터 5년

2. 개인정보의 제공에 관한 사항

『청년 디지털 일자리 사업』 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제15조부터 제15조의5, 제25조 및 같은 법 시행령 제43조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 제공하기 위하여 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 따라 동의를 구합니다.

○ 개인정보를 제공받는 자 : 중앙부처, 지방자치단체 및 관련 기관·단체, 한국고용정보원

○ 개인정보를 제공하는 목적 : 『청년 디지털 일자리 사업』 참여기업이 채용한 청년의 지원대상 요건 심사 등에 활용, 재정지원일자리 사업 참여자의 사업 참여 이력, 소관 재정지원 일자리 사업의 통합 정보전산망 관리 및 기존 정보전산망과의 연계, 정보전산망 등을 이용한 재정지원 일자리사업의 중복·반복 참여 확인, 사업 성과관리를 위한 의견수렴 및 추가 정책 안내 등

○ 제공할 개인정보 항목 : 성명, 주민등록번호(외국인등록번호), (휴대)전화번호, 참여기간, 지원금액

○ 제공받는 자의 개인정보 보유·이용기간 : 요건 확인 완료시까지(피제공기관의 법률에서 기간을 별도 명시한 경우 해당 법률에 따름)

3. 고유식별정보의 처리에 관한 사항

『청년 디지털 일자리 사업』 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제15조부터 제15조의5, 제25조 및 같은 법 시행령 제43조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 고유식별정보를 처리하기 위하여 「개인정보보호법」 제23조 및 제24조에 따라 동의를 구합니다.

○ 고유식별정보의 수집·이용 목적 : 『청년 디지털 일자리 사업』 참여기업이 채용한 청년의 지원대상 요건 심사 및 사업 성과관리를 위한 의견수렴 및 추가 정책 안내 등에 활용

○ 수집·이용할 고유식별정보 항목 : 성명, 주민등록번호

○ 고유식별정보의 보유·이용기간 : 동의일로부터 5년

※ 귀하는 상기 1~3번 사항에 대하여 각각 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 참여자가 직접 관계서류를 제출해야 하며, 부득이한 경우 참여기업에 대한 『청년 디지털 일자리 사업』 지원이 제한될 수 있음을 알려 드립니다.

※ 고유식별정보를 포함한 개인정보 수집·이용·제공 동의/미동의 자필 서명란

성명	관계	1. 수집·이용	2. 제공	3. 고유식별정보처리	서명
	본인	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	
	본인	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 미동의	

년 월 일

귀하

청년 디지털 일자리 사업 관련 주요 안내 사항 확인서(청년용)

1. 고용노동부에서는 청년 일자리 창출을 위해 ‘청년 디지털 일자리’ 사업을 통해 IT 관련 직무에 청년을 신규 채용한 중소기업에 인건비를 지원하며, 귀하를 채용한 기업에서는 동 사업에 참여 중입니다.

* 청년 디지털 일자리 사업 관련 세부 내용은 사업 누리집(www.work.go.kr/youthjob)에 게시된 사업 지침을 통해 확인 가능

2. 동 사업에 따라 인건비를 지원받는 기간(최대 6개월) 동안 기업은 귀하를 동 사업 지침에서 규정하는 IT 관련 직무에 종사하도록 하여야 하며, 사업 운영기관에 매월 귀하의 IT 직무 종사 여부 및 수행 직무를 제출하여야 합니다.

* 단, 청년의 주된 업무가 IT 직무인 경우에 한해 다른 비IT직무(1가지)와 병행할 수 있으며, 이 경우 기업은 운영기관에 청년의 IT직무 수행에 대한 서약서를 제출하여야 함

3. 귀하께서 동 사업에 참여 중인 다른 기업으로 이직하게 되는 경우에도 이직한 기업은 귀하의 신규 채용에 대해 동 사업을 통한 지원을 받을 수 있습니다. 단, 2021년 중 귀하의 신규 채용에 대한 동 사업을 통한 지원은 3회까지만 가능합니다.

상기 내용을 충분히 이해하였음을 확인합니다.

년 월 일

참여청년

(서명)

IT 직무 수행에 대한 서약서

_____기업 대표 _____는 청년 _____를 IT 직무로 채용하여 청년 디지털 일자리 사업에 참여하는 기간 동안 아래의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 청년 _____이 사업 참여 기간 동안 채용계획에 제출한 IT직무를 주된 업무로 수행할 수 있도록 철저히 관리하겠습니다.

* 수행 예정 IT 직무: _____

2. 예외적으로 비IT 직무를 수행하는 경우에도, 전체 근로시간 중 일부에 한해서만 비IT 직무를 수행하게 하는 등 청년이 IT직무 중심으로 근로할 수 있도록 하겠습니다.

* 수행 예정 비IT 직무(1가지만 기재): _____

* IT 직무 중심 근무 계획: (예시) 비IT 직무 일 1시간 이내 제한 등 구체적으로 서술

3. 추후 현장점검 등을 통해 청년 _____가 IT 직무를 주된 업무로 수행하지 않은 것이 확인된 경우 사업 지침에 따른 지원금 미지급 및 환수에 동의 및 협조하겠습니다.

_____년 _____월 _____일

(서약자) _____기업 대표 _____(인)

(확인자) 청년 디지털 일자리 사업 참여 청년 _____(인)

_____운영기관장 귀하

수행업무현황

기 간					
근 무 장 소					
담 당 자 명	(서 명)				
지 원 대 상 자 명 (서 명)	(서 명)				

<기업내 사업담당자가 지원금 신청 시 월 1회 작성 제출>

채용계획으로 제출하여 승인받은 업무를 실제로 수행하고 있는지 확인하기 위한 기초자료로써, 성실하게 기재하여 주시기 바람

수행업무 내용

-
-
-

■ 주요 점검내용

점 검 사 항	점 검 결 과
1. 기업의 지원요건 적격 여부	
2. 청년의 지원요건 적격 여부	
3. 청년의 근로조건 적정성 및 IT직무 여부 ○ 근로시간, 임금수준, 4대 사회보험 가입 등 ○ IT직무 재직 여부 등	
4. 지원금 신청 적정성	
5. 서류보존상태	
6. 기타	

■ 점검자 종합의견

년 월 일

점검 참여자(기업)

소 속 :

직 위 :

성 명 :

(서명 또는 인)

점검 담당자(운영기관)

기관명 :

직 위 :

성 명 :

(서명 또는 인)

■ [서식 6]

『청년 디지털 일자리 사업』 운영기관 운영실태 점검표

■ 운영기관 현황

기 관 명		대 표 자 명	
사업자등록번호 (법인등록번호)		전 화 번 호 (팩 스 번 호)	
소 재 지			
기 관 유 형	<input type="checkbox"/> 비영리 <input type="checkbox"/> 영리	위 탁 유 형	<input type="checkbox"/> 일반분야 <input type="checkbox"/> 특화분야

■ 운영 현황

위탁인원 (A=B+E) 명	채용 확정인원 (B=C+D)			잔여인원 (E) 명	정규직 채용·전환 명	6개월 이상 근무 명	참여 기업수 개소
	참여중(C) 명	종료(D) 명					

* 점검일 기준

〈사업예산〉

(단위: 천원, %)

구 분		계	집행액 (집행률)	집행잔액	비고
위탁사업비	기본운영비				
	성과급				
	계				
기업지원금					

■ 주요 점검내용

① 사업 추진실적

점 검 사 항	점 검 결 과
○ 승인된 계획에 의한 사업 이행여부	<승인된 계획의 세부사업, 특히 권장사업 내용 기준으로 계획 및 이행실적을 기재>
○ 사업추진 내용의 충실성, 노력도 - 사업추진을 및 추진일정의 적절성 - 세부사업별 실행계획 수립 및 사업수행의 충실성 여부 - 사업추진 내용의 신뢰성 여부 - 사업 참여도 제고를 위한 노력정도	<추진일정의 적절성, 사업내용의 충실성, 사업 참여도 제고를 위해 사전홍보·안내 등의 노력정도 등 기재>
○ 승인된 계획 이외에 유사한 사업 실시 여부	

② 지원금 관리

점 검 사 항	점검결과
<ul style="list-style-type: none"> ○ 지원금의 효율적 집행·관리 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 정부지원금 별도 통장 관리 등 지원금 관리 적정 여부 - 지출 근거서류 보존·관리 상태 	<지원금 통장, 사업비 영수증 등 지출증거서류 관리·보존상태 등 기재>
<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산집행의 적정성 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 사업계획서와의 일치 여부 - 과도한 낭비(행사)성 경비 지출 여부 - 정부지원금 사용이 제한된 부분에 대한 집행 여부 - 예산집행 중복성 여부 	<지침 준수 및 사업계획 추진일정 등 이행 여부 기재>

③ 기타 보조금법, 지침 등 위반여부, 특이사항 및 점검자 의견

년 월 일

점검 참여자(운영기관)

소 속 :
직 위 :
성 명 :

(서명 또는 인)

점검 담당자(고용센터)

○○지방고용노동(지)청 :
직 급 :
성 명 :

(서명 또는 인)

■ [서식 7]

『청년 디지털 일자리 사업』 부정수급 조사표

■ 사업장 현황

사업장명		대표자명	
사업자등록번호 (법인등록번호)		고용보험 사업장관리번호	
소재지			
업종		피보험자수	
전화번호		팩스번호	

■ 운영 현황

채용예정인원 (A=B+E) 명	채용인원 (B=C+D) 명	잔여인원 (E) 명		정규직 채용 및 전환 명
		참여중(C) 명	종료(D) 명	

■ 환수내역

--

■ 조사결과

확인경위	
조사내용	
조사결과	

※ 필요시 별지 기재

년 월 일

조사자 소속 : 운영기관 ○○○○

직위 :

성명 :

(서명 또는 인)

■ [서식 8]

- (단 독)
 (컨소시엄)

『청년 디지털 일자리 사업』 운영기관 지정 신청서

기 관 현 황 (운영기관)	기 관 명		법인등록번호 (사업자등록번호)	
	소 재 지			
	대 표 자		담 당 부 서	
	전 화 번 호 (F A X)		관 리 책 임 자 (E - m a i l)	
	직 업 소 개 업 신고(등록) 여부	<input type="checkbox"/> 무료직업소개사업 <input type="checkbox"/> 유료직업소개사업		
	기 관 유 형	<input type="checkbox"/> 비영리 <input type="checkbox"/> 영리	위 탁 유 형	<input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 특화
기 관 현 황 (보조기관) *컨소시엄의 경우만 작성	기 관 명		법인등기번호 (사업자등록번호)	
	소 재 지			
	대 표 자		담 당 부 서	
	전 화 번 호 (F A X)		관 리 책 임 자 (E - m a i l)	
	컨 소 시 엄 사 업 내 용		보 조 사 업 비 율 (위탁비 기준)	

2021년 『청년 디지털 일자리 사업』 운영기관 지정 신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

○○지방고용노동(지)청장 귀하

첨부서류 (10부)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 신청기관 일반현황(법인등기부등본, 사업자등록증 포함) 2. 사업계획서 3. 사업신청 자격이 있음을 입증할 수 있는 서류(직업소개사업 등록증)
---------------	---

일 반 현 황

1. 현황 및 연혁

신 청 기 관 명		대 표 자	
소 재 지			
주 요 사 업 내 용			
연 락 처	전화번호 :	팩스번호 :	
설 립 연 도	년	월	
해 당 부 문 사 업 기 간	년	월	~ 년 월
주 요 연 혁(요약)			

2. 자본금 및 매출액(최근 3년간)

구 분	년	년	년	합계	평균
총 자 산					
자 기 자 본					
유 동 부 채					
고 정 부 채					
유 동 자 산					
당 기 순 이 익					
분야별 매출액					
- ○ ○ 분 야					
- ○ ○ 분 야					
자 기 자 본 비 율					
자기자본순이익률					
유 동 비 율					

※ 제안업체 설립 후 제안 당시까지의 주요 연혁과 제안업체의 재무구조를 파악할 수 있도록 작성
 ※ 결산공고된 대차대조표 및 손익계산서 등 회계자료 각 1부 첨부

3. 조직 및 인원

계	기획부	연구부		

※ 당해 기관 전체 인력현황을 알 수 있도록 기재(조직도 첨부 가능)

4. 사업을 직접 수행하는 부서의 인력현황

부서명	담당분야	성명	연령	최종학력	근무경력	직위	담당업무	자격증
	총괄 책임자							
	등록							
	지원금 지급							

※ 자격증 사본 첨부

※ 「파견근로자보호 등에 관한 법률」에 따른 파견근로자는 제외

사업계획서

1. 사업 목표

※ '21년도 목표인원(청년 디지털 일자리 사업 참여자) 등 계량화된 목표 제시

2. 사업 내용

※ 청년 디지털 일자리 사업 안내·홍보, 참여자(기업,청년) 발굴·모집, 상담지원, 사업 신청 접수·적격 여부 심사, 지원금 신청·지급 등

3. 사업 계획 * 컨소시엄의 경우 운영기관, 보조기관의 역할 분담 방안을 반드시 포함

가. 세부 추진계획(분야별 계획마련)

※ 청년 디지털 일자리 사업 운영과 관련한 사업홍보, 청년 및 기업 발굴·모집·확보 방안, 적정 상담 등 채용지원, 지역 네트워킹 활용 방안, 지원금 적기 지급 방안, 부정수급 방지대책 등 세부 실천계획을 현실성 있게 적시

나. 위탁사업비 운용계획

구분 \ 비목	산출내역	금 액	구성비
○ 인건비소계			
컨설턴트 보조원			
○ 경비소계			
국내여비 유인물비 홍보비 섭외활동비 회의비 임차료 교통통신비 · · ·			
○ 계			

※ <총사업예산> ① 기본운영비는 목표인원×20만원, ② 성과급은 목표인원의 최대 230%(정규직 채용 또는 조기 전환시 10만원, 청년창업기업 및 빅데이터 유형시 5만원)

다. 보유 시설 및 인력 활용계획

※ 보유 시설 전체 면적 및 상담실, 프로그램 운영실, 교육장 등의 면적{유형 자산(PC, 사무기기 등) 및 무형자산(시행체계, 상담기법, 상담도구 등) 보유 현황}

4-1. 유사사업 추진 실적(최근 3년간)

구분	사업 수행 실적
2019년	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪
2018년	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪
2017년	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪

※ 최근 3년간 고용노동부 지원프로그램, 타 기관지원 또는 자체 청년층 직업진로지도 및 취업지원 관련 실적

※ (정량실적) 참여자 모집 실적, 서비스 수행 실적, 관리 사업장 수, 취업률 등 성과확인이 가능한 계량화된 숫자를 중심으로 작성

(정성실적) 사업운영의 질적 수준을 평가할 수 있는 구체적 내용을 중심으로 작성

4-2. 해당 분야의 전문성

구분	사업 수행 전문성
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪

※ 해당 분야(산업 등)의 구인처 보유·관리 현황 등, 사업운영 전문성의 질적 수준을 평가할 수 있는 구체적 내용을 중심으로 작성

5. 월별 사업수행계획

월 또는 분기	목표인원	주요 사업내용	비고

사업계획서는 본 서식(A4용지, 한글파일) 및 내용을 참고로 전반적 사업계획을 작성하여 제출하되, 분량이 많을 경우 5페이지 이내 사업요약서를 첨부할 것

『청년 디지털 일자리 사업』 운영기관 선정 심사표

○ ○ 기 관 심 사 표

기 관 명			
총 직원수/ 업무담당자수		신청인원	
특이사항			

주요항목	세 부 항 목	평가 점수
사업수행 능력 (30점)	유사사업 수행 경험 및 실적 (10점)	
	취업알선의 전문성 및 전문인력 보유정도 (10점)	
	자체 알선망 및 시설 등의 적정성 (10점)	
사업내용 및 전략의 적정성 (50점)	사업 홍보 및 참여자(기업·청년) 발굴·모집 계획의 적정성 (20점)	
	참여자 지원·관리 방안 (30점)	
인적자원 운용 계획 (15점)	인적자원 운용 방안 (15점)	
유관기관과의 협력 (5점)	지역 네트워킹 활용 (5점)	
총 계		

평가자: 위원 성명

(서명 또는 인)

『청년 디지털 일자리 사업』 운영기관 선정 심사기준

기 준	세 부 항 목	심 사 항 목
사업수행 능력 (30점)	유사사업 수행 경험 및 실적 (10점)	·최근 3년간 유사한 사업을 수행한 경험 및 실적(참여자 모집 실적, 취업률 등)
	취업알선의 전문성 및 전문인력 보유정도 (10점)	· 직업상담사 또는 상담경력자, 기타 전담인력 보유정도 등 청년층의 직업진로지도 및 취업알선과 관련된 전문성을 갖추었는지 여부(대상자 발굴·모집의 전문성, 상담 및 관촬은 일자리 선별·관리능력 보유 여부 등) * 파견법에 따른 파견근로자 제외
	자체 알선망 및 시설 등의 적정성 (10점)	·취업알선전산망 보유여부, 관리프로그램, 상담·알선에 적합한 상담시설 보유실태 등
사업내용 및 전략의 적정성 (50점)	사업 홍보 및 참여자 발굴·모집 계획의 적정성 (20점)	·사업 홍보 수단(자체인터넷, 구인·구직 DB보유여부, 홍보 매체 등) 활용, IT 분야 맞춤 홍보 전략, 홍보 전략의 실현가능성, 예산 활용 계획의 적정성 등
	참여자 지원·관리 방안 (30점)	·주기별 지원금 신청 안내 및 적기 지급 처리, IT직무 재직 여부 및 부정수급 모니터링, 현장지도점검, 청년의 디지털 역량 향상 촉진 등 참여자 관리 방안
인적자원 운용계획 (15점)	인적자원 운용 방안 (15점)	·업무담당자 1인당 참여자의 적정성, 담당자 직무능력 향상을 위한 시스템 구축 등
유관기관 과의 협력(5점)	지역 네트워킹 활용 (5점)	·지역 인력수급기관(특성화고, 대학 등)과의 협업, 지역 경제단체 등 유관기관과의 연계 및 협업관계 구축 여부 등
비 고		

표준 청년 디지털 일자리 사업 위탁운영 약정서

제1조(목적) 이 청년 디지털 일자리 사업 위탁운영 약정(이하 “약정”이라 한다)은 ○○지방 고용노동(지)청(이하 “위탁자”라 한다)과 ○○운영기관 (이하 “운영기관”이라 한다) 간에 “청년 디지털 일자리 사업”(이하 “디지털일자리사업”이라 한다)의 위탁운영에 따른 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수하기 위해 이 약정을 체결한다.

제2조(약정기간) 약정기간은 20부터 지원금(위탁사업비, 기업지원금) 정산을 완료한 때까지로 한다.

제3조(위탁인원 배정 및 선발) ① “위탁자”는 운영기관의 배정신청 및 사업수행능력 등을 고려하여 연간 위탁인원을 배정하고, 약정체결 이후 사업수행 실적이 현저히 낮거나 높은 경우 추가 배정 또는 축소 배정할 수 있다.

② “운영기관”은 제1항의 배정인원 범위 내에서 사업을 수행하여야 한다.

제4조(위탁사업 내용) “위탁자”는 “운영기관”에 디지털일자리사업 중 다음 사무에 관한 업무를 위탁한다.

- ① 기업 및 청년 등에 대한 사업안내 및 홍보
- ② 참여 희망 기업 및 청년 발굴·모집
- ③ 참여 희망 기업 및 청년에 대한 상담·지원
- ④ 참여기업의 사업 신청 접수 및 그 적격 여부 확인
- ⑤ 참여기업에 대한 지원금 신청 접수 및 지급, 반환 등
- ⑥ 참여기업에 대한 부정수급 조사·처분
- ⑦ 참여기업에 대한 지도·점검
- ⑧ 지침 및 기타 “위탁자”의 업무처리 안내 등에서 정하는 사항 등

제5조(당사자의 책무) ① “위탁자”는 “운영기관”이 이 약정에 따른 디지털일자리사업을 원활히 시행할 수 있도록 지원하며, 사업운영과 관련하여 “운영기관”의 요청에 대해 협조하여야 한다.

② “운영기관”은 배정받은 예산 범위 내에서 사업을 수행하며, 예산 소요 전망 등을 면밀히 추계하여 예산 범위 이상으로 기업 채용 인원을 승인하지 않도록 유의하여야 한다.

③ “운영기관”은 디지털일자리사업 지침과 약정, 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 디지털일자리사업을 성실히 수행하고, 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

제6조(지원금의 교부) ① (위탁사업비) “운영기관”은 제4조 각 항의 위탁사업 수행에 소요되는 비용인 기본운영비(1인당 20만원)와 성과급(1인당 10만원 또는 5만원)을 “위탁자”에게 2회 분할 신청하고, “위탁자”는 “운영기관”이 신청한 날로부터 10일 이내에 위탁사업비 전용계좌로 지급한다.

② (기업지원금) “운영기관”은 참여기업에 지원하는 지원금을 “위탁자”에게 2회 분할 신청하고, “위탁자”는 “운영기관”이 신청한 날로부터 10일 이내에 기업지원금 전용계좌로 지급한다.

제7조(지원금의 관리) ① “운영기관”은 위탁사업비와 기업지원금을 구분하여 각각 별도의 예금계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

② “운영기관”은 지침 및 이 약정을 위반하여 부당하게 지출된 지원금은 “위탁자”에게 신속히 반환하여야 한다.

제8조(사업 지도 관리) ① “운영기관”은 디지털일자리사업 참여기업이 지침을 준수하여 원활히 사업에 참여할 수 있도록 참여청년의 근무상황을 확인하는 등 지도·감독에 만전을 기하고 부정수급 예방에 노력하여야 한다.

② “운영기관”은 참여기업이 제출한 채용자 명단 확정 시 기업·청년의 적격 여부를 재확인하고, 지원금 지급 시 적정성 여부를 매번 확인하여야 한다.

③ “위탁자”가 기업에 대한 지도점검 시 동행을 요청하는 경우 “운영기관”은 성실히 따라야 한다.

제9조(사업계획 등의 변경) ① “운영기관”은 사업 시행 중에 당초 제출한 사업계획 중 업무담당자의 변경, 목표인원, 5백만 원 이상의 예산사용 계획 변경, 기타 사업승인 조건의 변경이 있는 경우 사전에 “위탁자”의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에도 불구하고 “운영기관”이 “위탁자”로부터 사전 승인을 받지 아니한 경우, “위탁자”는 사안의 중요도에 따라 주의, 경고, 약정 해지 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제10조(약정의 해지 및 환수) “운영기관”이 거짓 기타 부정한 방법으로 사업 운영기관으로 선정되었거나 지침 및 이 약정을 위반하여 사업을 계속 수행하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우, “위탁자”는 위탁약정을 해지할 수 있다.

제11조(지원금의 반환·상계) ① “운영기관”은 이 약정이 취소 또는 해지될 경우, 해당 지원금과 이로 인하여 발생한 이자를 “위탁자”에게 반환하여야 한다.

② “운영기관”은 자체 사정 등으로 더 이상 사업추진이 어려운 경우, 사업의 중단 또는 폐지 시점을 기준으로 정산을 실시하여야 한다.

③ “운영기관”이 지침 및 이 약정을 위반하여 지원금을 부당하게 신청하여 지급받은 경우, 동 지원금을 “위탁자”에게 반환하여야 한다.

④ “위탁자”는 “운영기관”에 기 지급한 위탁사업비 중 환수하여야 할 금액이 있는 경우, 미지급 위탁사업비에서 이를 상계하고 지급할 수 있다.

제12조(사후정산 및 환수) ① “운영기관”은 사업 종료 후 고용노동부 사업비 정산계획에 따라 자체 정산을 실시하고 관련 지출 증빙서류를 첨부하여 그 결과를 “위탁자”에게 보고하여야 한다.

② “운영기관”이 지원금을 디지털일자리사업 목적 이외로 지출한 경우, “위탁자”는 동 금액을 확정된 정산액에서 차감한다.

③ “운영기관”은 지원금 선 지급에 따라 발생한 이자를 사업비로 사용할 수 없고, “위탁자”에게 반납하여야 한다.

④ “위탁자”는 지원금 정산완료 후 “운영기관”에 그 결과를 통보하고, “운영기관”은 정산결과에 이의가 있는 경우 정산결과를 통보받은 날로부터 14일 이내 이의를 제기할 수 있으며, 기한 내 이의를 제기하지 아니한 경우 정산금액은 확정된다.

⑤ 이의제기를 받은 “위탁자”는 제기일(접수일)로부터 14일 이내에 이의제기에 대한 결과를 “운영기관”에 통보하고, 필요시 1회 연장(14일) 할 수 있다.

⑥ “운영기관”은 정산결과에 이의가 없는 경우, 정산결과를 통보 받은 날로부터 14일 이내에 과지급된 지원금을 “위탁자”에게 반납하여야 한다. 다만, 정산결과에 이의제기를 한 “운영기관”은 이의제기에 대한 결과를 통보받은 날로부터 14일 이내에 과지급된 지원금을 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

제13조(제재) “운영기관”이 지침 및 이 약정을 위반하여 위법·부당하게 사업을 수행한 경우에는 지침에 따라 “위탁자”가 내리는 제재조치를 수인하여야 한다.

제14조(지도감독의 수인) ① “위탁자”는 “운영기관”에 대해 사업 이행실적 파악, 기타 관리 감독을 위해 관련 서류의 제출을 요구할 수 있고 “운영기관”은 이에 성실히 응하여야 한다.

② “위탁자”는 사업의 진행상황 파악, 지도·감독 등을 위하여 필요한 경우 “운영기관”의 사업현장을 방문하거나 관련 서류를 열람할 수 있고, “운영기관”은 이에 성실히 응하여야 한다.

제15조(보고의무) ① “운영기관”은 사업수행 과정에서 중요한 사업계획을 변경하거나, 부정수급, 민원 등이 발생한 경우 즉시 “위탁자”에게 그 사실을 보고하여야 한다.

② “운영기관”은 “위탁자”의 요구가 있는 경우 주기적으로 디지털일자리사업 실시 상황을 보고하여야 한다.

제16조(준용) 이 약정에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 지침, 기타 사회 통념상 합리적인 기준에 따른다.

붙임: 사업계획서 1부.

본 약정서 및 보안서약서, 개인정보처리위탁 계약서는 2부를 작성하여 “위탁자”, “운영기관”이 기명 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(위탁자) ○○ 지방고용노동(지)청장

(인)

(운영기관) ○○ 운영기관장

(인)

보안서약서

본인은 고용노동부의 청년 디지털 일자리 사업을 위탁받아 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 위탁업무 수행기간 중 알게 된 '참여자'에 대한 개인정보는 계약기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설·유포하지 않는다.
2. 위탁업무 수행기간 중 알게 된 '참여자'에 대한 개인정보를 위탁업무 본연의 목적을 위한 활동외 일체의 영리목적 활동에 이용 내지 활용하지 않는다.
3. 아울러, 당 기관 관계자의 1호 및 2호에 대한 준수 의무에 대한 관리는 본인의 책임으로 한다.

이상과 같이 '개인정보' 보호에 만전을 기할 것이며, 본인의 과실로 인한 문제 발생시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 및 지원금 반환 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

운영기관명 :

서약자 :

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁 업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용할 수 있습니다.

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

○○지방고용노동(지)청(이하 “갑”이라 한다)과 ○○운영기관(이하 “을”이라 한다)은 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임 아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 청년 디지털 일자리 사업의 원활한 수행 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 개인정보(성명, 주소, 전화번호 등) 및 고유식별정보(주민등록번호 등) 확인 및 등록
2. 졸업(예정)증명서, 병역증명서, 사업자등록증 등 확인 및 등록

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무를 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

제5조 (재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “을”이 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “을”은 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “갑”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조 제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “을”은 계약이 해지되거나 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법 시행령」 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 이상 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.¹⁾

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “을”은 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “을”은 제4항의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는한 지체없이 개인정보를 파기하고 이를 “갑”에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

(갑) ○○지방고용노동(지)청장 ○○○

(서명 또는 인)

(을) ○○운영기관 대표 ○○○

(서명 또는 인)

1) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

표준 청년 디지털 일자리 사업 위탁운영 약정서(컨소시엄)

제1조(목적) 이 청년 디지털 일자리 사업 위탁운영 약정(이하 “약정”이라 한다)은 ○○지방고용노동(지)청(이하 “위탁자”라 한다)과 ○○운영기관(이하 “운영기관”이라 한다), ○○컨소시엄 기관 (이하 “컨소시엄 기관”이라 한다) 간에 “청년 디지털 일자리 사업”(이하 “디지털일자리사업”이라 한다)의 위탁운영에 따른 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수하기 위해 이 약정을 체결한다.

제2조(약정기간) 약정기간은 20 . . .부터 지원금(위탁사업비, 기업지원금) 정산을 완료한 때까지로 한다.

제3조(위탁인원 배정 및 선발) ① “위탁자”는 운영기관의 배정신청 및 사업수행능력 등을 고려하여 연간 위탁인원을 배정하고, 약정체결 이후 사업수행 실적이 현저히 낮거나 높은 경우 추가 배정 또는 축소 배정할 수 있다.

② “운영기관”은 제1항의 배정인원 범위 내에서 사업을 수행하여야 한다.

제4조(위탁사업 내용) ① “위탁자”는 “운영기관”에 디지털일자리사업 중 다음 사무에 관한 업무를 위탁한다.

가. 기업 및 청년 등에 대한 사업안내 및 홍보

나. 참여 희망 기업 및 청년 발굴·모집

다. 참여 희망 기업 및 청년에 대한 상담·지원

라. 참여기업의 사업 신청 접수 및 그 적격 여부 확인

마. 참여기업에 대한 지원금 신청 접수 및 지급, 반환 등

바. 참여기업에 대한 부정수급 조사·처분

사. 참여기업에 대한 지도·점검

아. 지침 및 기타 “위탁자”의 업무처리 안내 등에서 정하는 사항 등

② “컨소시엄 기관”은 제1항의 사무 중 아래 사무를 담당한다.

가.

나.

다.

제5조(당사자의 책무) ① “위탁자”는 “운영기관”이 이 약정에 따른 디지털일자리사업을 원활히 시행할 수 있도록 지원하며, 사업운영과 관련하여 “운영기관”의 요청에 대해 협조하여야 한다.

② “운영기관”은 배정받은 예산 범위 내에서 사업을 수행하며, 예산 소요 전망 등을 면밀히 추계하여 예산 범위 이상으로 기업 채용 인원을 승인하지 않도록 유의하여야 한다.

② “운영기관”은 디지털일자리사업 지침과 약정, 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 디지털일자리사업을 성실히 수행하고, 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

제6조(지원금의 교부) ① (위탁사업비) “운영기관”은 제4조 각 항의 위탁사업 수행에 소요되는 비용인 기본운영비(1인당 20만원)와 성과급(1인당 10만원 또는 5만원)을 “위탁자”에게 2회 분할 신청하고, “위탁자”는 “운영기관”이 신청한 날로부터 10일 이내에 위탁사업비 전용계좌로 지급한다.

② (기업지원금) “운영기관”은 참여기업에 지원하는 지원금을 “위탁자”에게 2회 분할 신청하고, “위탁자”는 “운영기관”이 신청한 날로부터 10일 이내에 기업지원금 전용계좌로 지급한다.

제7조(지원금의 사용) ① “운영기관”은 위탁사업비를 사업계획에 따라 집행하고 지침 및 위탁사업 목적에 맞게 사용하여야 하며, 다른 용도로 사용하지 못한다.(“운영기관”이 “컨소시엄 기관”에 위탁사업비를 지급한 경우도 포함한다.)

② “운영기관”은 기업지원금을 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 적정하게 집행하여야 하며, 다른 용도로 사용하지 못한다.

제8조(지원금의 관리) ① “운영기관”은 위탁사업비와 기업지원금을 구분하여 각각 별도의 예금계좌를 개설하여 관리하여야 한다.(“컨소시엄 기관”도 별도 예금계좌를 개설하여 수입과 지출을 명확히 하도록 한다)

② “운영기관” 및 “컨소시엄 기관”은 지침 및 이 약정을 위반하여 부당하게 지출된 지원금은 “위탁자”에게 신속히 반환하여야 한다.

제9조(사업 지도 관리) ① “운영기관”은 디지털일자리사업 참여기업이 지침을 준수하여 원활히 사업에 참여할 수 있도록 참여청년의 근무상황을 확인하는 등 지도·감독에 만전을 기하고 부정수급 예방에 노력하여야 한다.

② “운영기관”은 참여기업이 제출한 채용자 명단 확정 시 기업·청년의 적격 여부를 재확인하고, 지원금 지급 시 적정성 여부를 매번 확인하여야 한다.

③ “운영기관”은 “컨소시엄 기관”의 위탁사업비 지출현황을 1회 이상 제출받아 사업 목적외 지출여부를 확인하여야 한다.

④ “위탁자”가 기업에 대한 지도점검 시 동행을 요청하는 경우 “운영기관”은 성실히 따라야 한다.

제10조(사업계획 등의 변경) ① “운영기관”은 사업 시행 중에 당초 제출한 사업계획 중 업무담당자의 변경, 목표인원, 5백만 원 이상의 예산사용 계획 변경, 컨소시엄 기관의 변경, 기타 사업승인 조건의 변경이 있는 경우 사전에 “위탁자”의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에도 불구하고 “운영기관”이 “위탁자”로부터 사전 승인을 받지 아니한 경우, “위탁자”는 사안의 중요도에 따라 주의, 경고, 약정 해지 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제11조(약정의 해지 및 환수) “운영기관”이 거짓 기타 부정한 방법으로 사업 운영기관으로 선정되었거나 지침 및 이 약정을 위반하여 사업을 계속 수행하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우, “위탁자”는 위탁약정을 해지할 수 있다.(약정해지의 효력은 “컨소시엄 기관”에도 미친다.)

제12조(지원금의 반환·상계) ① “운영기관”은 이 약정이 취소 또는 해지될 경우, 해당 지원금과 이로 인하여 발생한 이자를 “위탁자”에게 반환하여야 한다.

② “운영기관”은 자체 사정 등으로 더 이상 사업추진이 어려운 경우, 사업의 중단 또는 폐지 시점을 기준으로 정산을 실시하여야 한다.

③ “운영기관”이 지침 및 이 약정을 위반하여 지원금을 부당하게 신청하여 지급받은 경우, 동 지원금을 “위탁자”에게 반환하여야 한다.

④ “위탁자”는 “운영기관”에 기 지급한 위탁사업비 중 환수하여야 할 금액이 있는 경우, 미지급 위탁사업비에서 이를 상계하고 지급할 수 있다.

제13조(사후정산 및 환수) ① “운영기관”은 사업 종료 후 고용노동부 사업비 정산계획에 따라 자체 정산을 실시하고 관련 지출 증빙서류를 첨부(“컨소시엄 기관”의 지출내역도 포함)하여 그 결과를 “위탁자”에게 보고하여야 한다.

② “운영기관”과 “컨소시엄 기관”이 지원금을 디지털일자리사업 목적 이외로 지출한 경우, “위탁자”는 동 금액을 확정된 정산액에서 차감한다.

③ “운영기관”과 “컨소시엄 기관”은 지원금 선 지급에 따라 발생한 이자를 사업비로 사용할 수 없고, “위탁자”에게 반납하여야 한다.

④ “위탁자”는 지원금 정산완료 후 “운영기관”에 그 결과를 통보하고, “운영기관”은 정산결과에 이의가 있는 경우 정산결과를 통보받은 날로부터 14일 이내 이의를 제기할 수 있으며, 기한 내 이의를 제기하지 아니한 경우 정산금액은 확정된다.

⑤ 이의제기를 받은 “위탁자”는 제기일(접수일)로부터 14일 이내에 이의제기에 대한 결과를 “운영기관”에 통보하고, 필요시 1회 연장(14일) 할 수 있다.

⑥ “운영기관”은 정산결과에 이의가 없는 경우, 정산결과를 통보 받은 날로부터 14일 이내에 과지급된 지원금을 “위탁자”에게 반납하여야 한다. 다만, 정산결과에 이의제기한 “운영기관”은 이의제기에 대한 결과를 통보받은 날로부터 14일 이내에 과지급된 지원금을 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

제14조(제재) “운영기관”이 지침 및 이 약정을 위반하여 위법·부당하게 사업을 수행한 경우에는 지침에 따라 “위탁자”가 내리는 제재조치를 수인하여야 한다.

제15조(지도감독의 수인) ① “위탁자”는 “운영기관”에 대해 사업 이행실적 파악, 기타 관리 감독을 위해 관련 서류의 제출을 요구할 수 있고 “운영기관”은 이에 성실히 응하여야 한다.

② “위탁자”는 사업의 진행상황 파악, 지도·감독 등을 위하여 필요한 경우 “운영기관”의 사업현장을 방문하거나 관련 서류를 열람할 수 있고, “운영기관”은 이에 성실히 응하여야 한다.

제16조(보고의무) ① “운영기관”은 사업수행 과정에서 중요한 사업계획을 변경하거나, 부정수급, 민원 등이 발생한 경우 즉시 “위탁자”에게 그 사실을 보고하여야 한다.

② “운영기관”은 “위탁자”의 요구가 있는 경우 주기적으로 디지털일자리사업 실시 상황을 보고하여야 한다.

제17조(준용) 이 약정에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 지침, 기타 사회 통념상 합리적인 기준에 따른다.

붙임: 사업계획서 1부.

본 약정서 및 보안서약서, 개인정보처리위탁 계약서는 3부를 작성하여 “위탁자”, “운영기관”, “컨소시엄 기관”이 기명 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

	년	월	일
(위탁자) ○○ 지방고용노동(지)청장			(인)
(운영기관) ○○ 운영기관장			(인)
(컨소시엄 기관) ○○ 컨소시엄기관장			(인)

보안서약서

본인은 고용노동부의 청년 디지털 일자리 사업을 위탁받아 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 위탁업무 수행기간 중 알게 된 '참여자'에 대한 개인정보는 계약기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설·유포하지 않는다.
2. 위탁업무 수행기간 중 알게 된 '참여자'에 대한 개인정보를 위탁업무 본연의 목적을 위한 활동외 일체의 영리목적 활동에 이용 내지 활용하지 않는다.
3. 아울러, 당 기관 관계자의 1호 및 2호에 대한 준수 의무에 대한 관리는 본인의 책임으로 한다.

이상과 같이 '개인정보' 보호에 만전을 기할 것이며, 본인의 과실로 인한 문제 발생시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 및 지원금 반환 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

운영기관명 :

서약자 :

컨소시엄 기관명 :

서약자 :

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁 업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용할 수 있습니다.

표준 개인정보처리위탁 계약서(안)

○○지방고용노동(지)청(이하 “갑”이라 한다)과 ○○운영기관(이하 “을”이라 한다), ○○ 컨소시엄 기관(이하 “병”이라 한다)은 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”과 “병”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”과 “병”에게 위탁하고, “을”과 “병”은 이를 승낙하여 “을”과 “병”의 책임 아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는 데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「표준 개인정보 보호지침(개인정보보호위원회 고시 제2020-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) “을”과 “병”은 계약이 정하는 바에 따라 청년 디지털 일자리 사업의 원활한 수행 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 개인정보(성명, 주소, 전화번호 등) 및 고유식별정보(주민등록번호 등) 확인 및 등록
2. 졸업(예정)증명서, 병역증명서, 사업자등록증 등 확인 및 등록

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무를 기간은 다음과 같다.

계약 기간 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

제5조 (재위탁 제한) ① “을”과 “병”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② “을”과 “병”이 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 “을”과 “병”은 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 “갑”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) “을”과 “병”은 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보 조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① “을”과 “병”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “을”과 “병”은 계약이 해지되거나 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법 시행령」 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호)에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.

③ 제2항에 따라 “을”과 “병”이 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”과 “병”에 대하여 다음 각 호의 사항을 감독할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “갑”은 “을”과 “병”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”과 “병”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 이상 “을”과 “병”을 교육할 수 있으며, “을”과 “병”은 이에 응하여야 한다.¹⁾

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”, “병”과 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “을”과 “병”은 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “을”과 “병”은 제4항의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는한 지체없이 개인정보를 파기하고 이를 “갑”에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “을”과 “병” 또는 “을”과 “병”의 임직원 기타 “을”과 “병”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을”과 “병” 또는 “을”과 “병”의 임직원 기타 “을”과 “병”의 수탁자의 귀책 사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”과 “병”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 3부를 작성하고, “갑”과 “을”, “병”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

(갑)	○○지방고용노동(지)청장	○○○	(서명 또는 인)
(을)	○○운영기관 대표	○○○	(서명 또는 인)
(병)	○○컨소시엄 기관 대표	○○○	(서명 또는 인)

1) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2020-2호) 및 「개인정보 보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

위탁 사업규모 변경 신청서

※ '21년 청년디지털일자리 사업의 위탁 사업규모에서 미래청년인재육성 사업 물량을 추가하는 경우도 위탁사업 규모 변경에 해당

1. 운영기관 개요

- 가. 운영기관명 :
- 나. 법인등록번호 :
- 다. 소재지 :
- 라. 연락처 :

2. 배정인원 변경신청 내역

구분	당초 인원(A)	변경 인원(B)	계(A+B)

3. 월별계획(변경신청 결과 반영)

※ 예산내역은 위탁운영비 기재

구분	총계	00 월					
채용인원							
예산내역							

4. 세부추진계획(활성화 방안)

※ 청년 디지털 일자리 사업 운영과 관련한 기업 모집·확보방안 등 세부실천계획을 현실성 있게 적시(필요시 별도자료 첨부)

위와 같이 위탁 사업규모 변경을 신청합니다.

신청인

년 월 일

(서명 또는 인)

○○지방고용노동(지)청장 귀하

운영기관 정부지원금 교부신청서

신 운 기 청 영 관	기 관 명		사 업 자 번 호	
	소 재 지			
	대 표 자		담 당 부 서	
	전 화 번 호		책 임 자	
	위 탁 사 업 비 지 급 계 좌	은 행 명		
		예 금 주		
		계 좌 번 호		
	기 업 지 원 금 지 급 계 좌	은 행 명		
		예 금 주		
		계 좌 번 호		

신 금 청 액	구 분			산 출 근 거
	위 탁 사 업 비	기 본 운 영 비	원	
성 과 급		원		
계		원		
	기 업 지 원 금	원		

위와 같이 『청년 디지털 일자리 사업』 수행을 위한 정부지원금 지급을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

○○지방고용노동(지)청장 귀하

첨부서류	위탁사업비 지급 통장 사본(최초 1회 신청 시에만 제출)
------	---------------------------------

■ [서식 13-1]

『청년 디지털 일자리 사업(미래청년인재육성사업)』 참여 신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	○○기관 - 20 - 0000	접수일자	
------	------------------	------	--

1. 사업장 현황

사업장명		대표자명	
사업자등록번호		법인등록번호	
기업구분	<input type="checkbox"/> 중소기업 <input type="checkbox"/> 중견기업	고용보험 사업장관리번호	
유망기업유형			
소재지			
업종		피보험자수	

2. 담당자 정보

담당부서		담당자명	
전화번호 (팩스번호)		이메일	

3. 채용 계획

채용직무 *순노무업무 제외		채용예정인원	
수행업무			
자격증 *필요시 기재		근무장소	
근무시간 *주5시간 이상만 가능	주	시간	월
			급
			여
			원

3. 운영 계획

직무수행계획	※ 청년 채용 이후 수행할 직무 내용을 최대한 상세히 계획
성과창출계획	※ 채용 청년을 활용해 기업에서 달성하고자 하는 성과, 예상 결과물 등을 구체적으로 기재

『청년 디지털 일자리 사업(미래청년인재육성사업)』 지침에 따라 위와 같이 사업 참여를 신청합니다.

년 월 일

신청인
(대표자)

(서명 또는 인)

○○운영기관장 귀하

첨부서류	1. 5인 미만 예외 기업 입증서류(해당시) 2. 중견기업확인서(해당시) 3. 유망기업확인서
------	---

사업주 확인서

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

『청년 디지털 일자리 사업(미래청년인재육성사업)』 참여 자격 제한 사유 해당 여부

지원제외 기업(사업 참여 신청일 기준)	
① 사업 참여 신청 직전 월말 기준 고용보험 피보험자수 1인 이상 기업	[] 예 [] 아니오
② 소비·향락업, 근로자공급업 및 근로자파견업	[] 예 [] 아니오
③ 국가기관, 지방자치단체, 공공기관, 지방공사지방공단, 학교	[] 예 [] 아니오
④ 「근로기준법」 제43조의2에 따라 임금 등을 체불하여 명단이 공개 중인 사업주	[] 예 [] 아니오
⑤ 「산업안전보건법」 제10조에 따라 중대재해 발생 등으로 명단이 공표된 사업장	[] 예 [] 아니오
⑥ 「고용보험법 시행령」 제56조제2항(부정행위에 따른 지원금 등의 지급제한)에 따라 지원금 지급제한 기간 내에 있는 사업주	[] 예 [] 아니오
⑦ 고용보험료 체납기업 * 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 회생개시 결정 이후 체납이 없는 경우와 특별고용지원업종 지정 등에 따라 납부기한 연장된 경우는 가능	[] 예 [] 아니오
⑧ 사업 참여 신청일 1개월 이전부터 청년 채용일까지 고용조정으로 인위적 감원이 있는 사업장	[] 예 [] 아니오
⑨ 동사업에서 규정한 미래유망기업에 해당하는 인증을 받은 사업장	[] 예 [] 아니오

지원제외 청년(채용일 기준) ⇒ 채용 시 아래에 해당하는 청년은 지원대상이 아님을 확인합니다.	
---	--

① 채용일 현재 청년(만 15세~34세 이하)이 아닌 자 (단, 군필자의 경우 의무복무기간만큼 연장하여 최대 39세까지 가능)	[] 확인
② 채용일 현재 취업중인 자 - 고용보험 가입중인 자, 계약직·프리랜서 등의 형태로 기존에 재직하고 있는 자, 사업자등록증 소지자	[] 확인
③ 3개월 이상 근로계약, 4대 사회보험 가입, 주 소정근로시간 15시간 이상 등의 근로조건이 충족되지 않은 자	[] 확인
④ 채용 후 9개월차(첫달 포함) 말일까지 지원금을 신청하지 않은 자	[] 확인
⑤ 동일한 사업장에서 “청년 일경험 지원 사업” 또는 “청년 디지털 일자리 사업”에 참여중이거나 참여했던 자	[] 확인
⑥ 다른 사업장에서 “청년 일경험 지원 사업” 또는 “청년 디지털 일자리 사업” 사업에 참여중인 자	[] 확인
⑦ '21년 중 동 사업에 3회를 초과하여 반복 참여한 자(3회까지 허용)	[] 확인
⑧ 사업주(법인의 경우 대표이사)의 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척인 자	[] 확인
⑨ 대한민국 국적을 보유하지 않은 외국인 (단, 거주(F-2), 영주(F-5), 결혼이민자(F-6)는 가입 가능)	[] 확인
⑩ 동일 사업주 또는 관련 사업주가 6개월 이내에 (재)고용한 자	[] 확인
⑪ 중앙부처 또는 지방자치단체로부터 인건비를 지원받는 자 (단, 위 인건비를 제외한 나머지 금액은 지원 가능)	[] 확인
⑫ 고등학교 또는 대학교 재학중인 자(단, 졸업예정자는 가능)	[] 확인

본인은 위의 내용과 사업 지침의 지원제외 사업주 및 근로자 조항을 충분히 이해하였으며, 거짓 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급받고자 한 자의 경우에는 지원금 반환명령·추가징수·지급제한 등의 불이익 조치를 감수할 것을 확인합니다.

[] 예 [] 아니오
년 월 일

확인자
(대표자)

(서명 또는 인)

○○운영기관장 귀하

표준 청년 디지털 일자리 사업(미래청년인재육성사업) 지원 협약서

제1조(목적) ○○운영기관(이하 “운영기관”이라 한다)과 ○○기업(이하 “참여기업”이라 한다)은 “청년 디지털 일자리 사업(미래청년인재육성사업)”(이하 “미래청년인재육성사업”이라 한다) 시행에 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정한다.

제2조(지원내용) ① 참여기업이 지원한도 내에서 협약체결일로부터 6개월 이내(최장 2021.12.31.까지)에 채용한 청년에 대해 채용일로부터 최대 6개월간 지원금을 지급한다.

② 참여기업의 지원요건, 지원금액, 지원제한, 부정수급 시 제재 등은 청년디지털일자리 사업 지침(이하 “지침”이라 한다)에서 정한 바에 따른다.

제3조(선 채용 기업 지원) 운영기관은 배정받은 예산 범위 내에서 기업의 채용자 명단 통보 승인 순으로 지원 인원을 결정하며, 운영기관의 예산이 소진된 경우에는 참여기업이 지원요건을 충족하더라도 지원하지 않을 수 있다.

제4조(근로조건) ① 참여청년의 근로조건은 기업과 청년 당사자가 정한 근로계약서에 따르되, 지침에서 규정한 근로조건을 충족하여야 한다.

② 참여기업은 참여청년과 상호합의로 근로계약서의 일부를 변경할 수 있으나 지침에 반하는 계약은 체결할 수 없으며, 변경된 근로계약서는 운영기관에 제출하여야 한다.

제5조(참여청년의 직무) 참여기업은 청년이 수행할 직무를 작성하여 채용계획서를 제출해야하며, 청년이 수행할 직무가 단순노무업무이거나 청년의 직무경험에 적합하지 않다고 판단될 때 운영기관은 채용계획을 불승인할 수 있다

제6조(협조의무) 운영기관과 고용노동부(고용센터 포함)는 참여기업에 지침에 근거한 자료제출 요구 또는 현장지도·점검(불시 포함)을 실시할 수 있고, 참여기업은 이에 성실히 협조하여야 한다.

제7조(준수사항) 참여기업은 참여자격, 지원금 수급요건, 지원금 신청 및 지급, 사후관리 등 지침에서 규정한 사항을 운영기관으로부터 안내받고 이를 성실히 수행하여야 한다.

제8조(지원금의 신청 및 지급) ① 참여기업은 청년 채용이 확정되면 채용일로부터 10일 이내에 채용자 명단을 운영기관에 통보하여야 하고, 매월 임금 지급 후 10일 이내 지침에서 정한 바에 따라 관련 서류를 첨부하여 운영기관에 지원금을 신청하여야 한다. 또한, 지원금은 청년 채용 후 9개월차(채용월 포함) 말일까지 반드시 신청하여야 하고, 신청기간 도과 시에는 지원금을 신청할 수 없다.

② 운영기관은 기업 및 청년의 자격요건, 청년의 재직 여부, 기업의 인위적 감원 여부, 임금지급 내역 등을 검토한 후 지원금 지급 업무를 수행한다.

③ 참여기업은 운영기관이 정확하고 신속하게 지원금 지급 업무를 할 수 있도록 그 자료요구에 성실히 협조하여야 한다.

제9조(지원금의 반환) ① 참여기업이 지침을 위반하여 부정·부당하게 지원금을 지급받은 경우 운영기관 또는 고용노동부(고용센터 포함)의 요구에 따라 운영기관에 반환하여야 한다.

② 참여기업이 운영기관과 공모하여 부정·부당하게 지원금을 지급받은 경우 고용노동부(고용센터 포함)는 운영기관과 참여기업 모두에게 반환을 요구할 수 있고, 운영기관과 참여기업은 부정·부당하게 지급받은 정부지원금을 고용노동부(고용센터 포함)에 반환하여야 한다.

제10조(점검 등 조치 및 관련 서류의 보존) ① 운영기관은 동사업이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 참여기업에 방문하여 근로계약서, 근로조건 준수 여부, 근속관리 여부, 기타 지침 준수 여부 등을 확인·점검할 수 있고, 참여기업은 이에 성실히 협조해야 한다.

② 참여기업은 동사업 관련 서류(채용 및 근속관련 서류, 임금지급 및 지원금 신청서류 등)를 비치하고 3년간 보존하여야 한다.

제11조(제재) 참여기업이 지침 및 지원협약을 위반한 경우 동 지침에 의거 운영기관 또는 고용센터로부터 제재를 받을 수 있다.

제12조(준용) 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관계법령, 지침, 기타 사회통념상 합리적인 기준에 따른다.

본 약정서는 2부를 작성하여 “운영기관”, “참여기업”이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(운영기관) ○○ 운영기관장

(인)

(참여기업) ○○ 기업 대표

(인)

사업자등록번호:

소 재 지:

단순노무 제외 직무 수행에 대한 서약서

_____기업 대표 _____는 청년 _____의 장기적인 역량 강화를 위하여 미래청년인재육성 사업에 참여하는 기간 동안 아래의 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 청년 _____이 사업 참여 기간 동안 근로계약 체결시 종사하기로 한 업무를 중심으로 근로할 수 있도록 관리하겠습니다.
2. 청년 _____의 직무역량 강화를 위하여 단순노무업무를 주된 직무로 근로시키지 않을 것임을 확인합니다.
3. 추후 현장점검 등을 통해 청년 _____가 주된 업무로 단순노무 업무를 수행한 것이 확인된 경우 사업 지침에 따른 지원금 미지급 및 환수에 동의 및 협조하겠습니다.

년 월 일

(서약자) _____기업 대표 _____(인)

(확인자) 미래청년인재육성 사업 참여 청년 _____(인)

_____운영기관장 귀하

표준 청년 디지털 일자리 사업(미래청년인재육성사업) 위탁운영 약정서

제1조(목적) 이 청년 디지털 일자리 사업(미래청년인재육성사업) 위탁운영 약정(이하 “약정”이라 한다)은 ○○지방고용노동(지)청(이하 “위탁자”라 한다)과 ○○운영기관 (이하 “운영기관”이라 한다) 간에 “청년 디지털 일자리 사업(미래청년인재육성사업)”(이하 “미래청년인재육성사업”이라 한다)의 위탁운영에 따른 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수하기 위해 이 약정을 체결한다.

제2조(약정기간) 약정기간은 20부터 지원금(위탁사업비, 기업지원금) 정산을 완료한 때까지로 한다.

제3조(위탁인원 배정 및 선발) ① “위탁자”는 운영기관의 배정신청 및 사업수행능력 등을 고려하여 연간 위탁인원을 배정하고, 약정체결 이후 사업수행 실적이 현저히 낮거나 높은 경우 추가 배정 또는 축소 배정할 수 있다.
② “운영기관”은 제1항의 배정인원 범위 내에서 사업을 수행하여야 한다.

제4조(위탁사업 내용) “위탁자”는 “운영기관”에 미래청년인재육성사업 중 다음 사무에 관한 업무를 위탁한다.

- ① 기업 및 청년 등에 대한 사업안내 및 홍보
- ② 참여 희망 기업 및 청년 발굴·모집
- ③ 참여 희망 기업 및 청년에 대한 상담·지원
- ④ 참여기업의 사업 신청 접수 및 그 적격 여부 확인
- ⑤ 참여기업에 대한 지원금 신청 접수 및 지급, 반환 등
- ⑥ 참여기업에 대한 부정수급 조사·처분
- ⑦ 참여기업에 대한 지도·점검
- ⑧ 지침 및 기타 “위탁자”의 업무처리 안내 등에서 정하는 사항 등

제5조(당사자의 책무) ① “위탁자”는 “운영기관”이 이 약정에 따른 미래청년인재육성사업을 원활히 시행할 수 있도록 지원하며, 사업운영과 관련하여 “운영기관”의 요청에 대해 협조하여야 한다.

- ② “운영기관”은 배정받은 예산 범위 내에서 사업을 수행하며, 예산 소요 전망 등을 면밀히 추계하여 예산 범위 이상으로 기업 채용 인원을 승인하지 않도록 유의하여야 한다.
- ② “운영기관”은 디지털일자리사업 지침(미래청년인재육성사업 지침 포함)과 약정, 「보조금 관리에 관한 법률」에 따라 미래청년인재육성사업을 성실히 수행하고, 선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다.

제6조(지원금의 교부) ① (위탁사업비) “운영기관”은 제4조 각 항의 위탁사업 수행에 소요되는 비용인 기본운영비(1인당 20만원)와 성과급(1인당 10만원 또는 5만원)을 “위탁자”에게 2회 분할 신청하고, “위탁자”는 “운영기관”이 신청한 날로부터 10일 이내에 위탁사업비 전용계좌로 지급한다.

② (기업지원금) “운영기관”은 참여기업에 지원하는 지원금을 “위탁자”에게 2회 분할 신청하고, “위탁자”는 “운영기관”이 신청한 날로부터 10일 이내에 기업지원금 전용계좌로 지급한다.

제7조(지원금의 관리) ① “운영기관”은 위탁사업비와 기업지원금을 구분하여 각각 별도의 예금계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

② “운영기관”은 지침 및 이 약정을 위반하여 부당하게 지출된 지원금은 “위탁자”에게 신속히 반환하여야 한다.

제8조(사업 지도 관리) ① “운영기관”은 미래청년인재육성사업 참여기업이 지침을 준수하여 원활히 사업에 참여할 수 있도록 참여청년의 근무상황을 확인하는 등 지도·감독에 만전을 기하고 부정수급 예방에 노력하여야 한다.

② “운영기관”은 참여기업이 제출한 채용자 명단 확정 시 기업·청년의 적격 여부를 재확인하고, 지원금 지급 시 적정성 여부를 매번 확인하여야 한다.

③ “위탁자”가 기업에 대한 지도점검 시 동행을 요청하는 경우 “운영기관”은 성실히 따라야 한다.

제9조(사업계획 등의 변경) ① “운영기관”은 사업 시행 중에 당초 제출한 사업계획 중 업무담당자의 변경, 목표인원, 5백만 원 이상의 예산사용 계획 변경, 기타 사업승인 조건의 변경이 있는 경우 사전에 “위탁자”의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항에도 불구하고 “운영기관”이 “위탁자”로부터 사전 승인을 받지 아니한 경우, “위탁자”는 사안의 중요도에 따라 주의, 경고, 약정 해지 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제10조(약정의 해지 및 환수) “운영기관”이 거짓 기타 부정한 방법으로 사업 운영기관으로 선정되었거나 지침 및 이 약정을 위반하여 사업을 계속 수행하는 것이 부적절하다고 판단되는 경우, “위탁자”는 위탁약정을 해지할 수 있다.

제11조(지원금의 반환·상계) ① “운영기관”은 이 약정이 취소 또는 해지될 경우, 해당 지원금과 이로 인하여 발생한 이자를 “위탁자”에게 반환하여야 한다.

② “운영기관”은 자체 사정 등으로 더 이상 사업추진이 어려운 경우, 사업의 중단 또는 폐지 시점을 기준으로 정산을 실시하여야 한다.

③ “운영기관”이 지침 및 이 약정을 위반하여 지원금을 부당하게 신청하여 지급받은 경우, 동 지원금을 “위탁자”에게 반환하여야 한다.

④ “위탁자”는 “운영기관”에 기 지급한 위탁사업비 중 환수하여야 할 금액이 있는 경우, 미지급 위탁사업비에서 이를 상계하고 지급할 수 있다.

제12조(사후정산 및 환수) ① “운영기관”은 사업 종료 후 고용노동부 사업비 정산계획에 따라 자체 정산을 실시하고 관련 지출 증빙서류를 첨부하여 그 결과를 “위탁자”에게 보고하여야 한다.

② “운영기관”이 지원금을 청년디지털일자리사업(미래청년인재육성사업) 목적 이외로 지출한 경우, “위탁자”는 동 금액을 확정된 정산액에서 차감한다.

③ “운영기관”은 지원금 선 지급에 따라 발생한 이자를 사업비로 사용할 수 없고, “위탁자”에게 반납하여야 한다.

④ “위탁자”는 지원금 정산완료 후 “운영기관”에 그 결과를 통보하고, “운영기관”은 정산결과에 이의가 있는 경우 정산결과를 통보받은 날로부터 14일 이내 이의를 제기할 수 있으며, 기한 내 이의를 제기하지 아니한 경우 정산금액은 확정된다.

⑤ 이의제기를 받은 “위탁자”는 제기일(접수일)로부터 14일 이내에 이의제기에 대한 결과를 “운영기관”에 통보하고, 필요시 1회 연장(14일) 할 수 있다.

⑥ “운영기관”은 정산결과에 이의가 없는 경우, 정산결과를 통보 받은 날로부터 14일 이내에 과지급된 지원금을 “위탁자”에게 반납하여야 한다. 다만, 정산결과에 이의제기를 한 “운영기관”은 이의제기에 대한 결과를 통보받은 날로부터 14일 이내에 과지급된 지원금을 “위탁자”에게 반납하여야 한다.

제13조(제재) “운영기관”이 지침 및 이 약정을 위반하여 위법·부당하게 사업을 수행한 경우에는 지침에 따라 “위탁자”가 내리는 제재조치를 수인하여야 한다.

제14조(지도감독의 수인) ① “위탁자”는 “운영기관”에 대해 사업 이행실적 파악, 기타 관리 감독을 위해 관련 서류의 제출을 요구할 수 있고 “운영기관”은 이에 성실히 응하여야 한다.

② “위탁자”는 사업의 진행상황 파악, 지도·감독 등을 위하여 필요한 경우 “운영기관”의 사업현장을 방문하거나 관련 서류를 열람할 수 있고, “운영기관”은 이에 성실히 응하여야 한다.

제15조(보고의무) ① “운영기관”은 사업수행 과정에서 중요한 사업계획을 변경하거나, 부정수급, 민원 등이 발생한 경우 즉시 “위탁자”에게 그 사실을 보고하여야 한다.

② “운영기관”은 “위탁자”의 요구가 있는 경우 주기적으로 미래청년인재육성사업 실시 상황을 보고하여야 한다.

제16조(준용) 이 약정에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 지침, 기타 사회 통념상 합리적인 기준에 따른다.

붙임: 사업계획서 1부.

본 약정서 및 보안서약서, 개인정보처리위탁 계약서는 2부를 작성하여 “위탁자”, “운영기관”이 기명 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

(위탁자) ○○ 지방고용노동(지)청장

(인)

(운영기관) ○○ 운영기관장

(인)

보안서약서

본인은 고용노동부의 미래청년인재육성사업을 위탁받아 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 위탁업무 수행기간 중 알게 된 '참여자'에 대한 개인정보는 계약기간 중은 물론, 계약만료 후에도 외부에 일체 누설·유포하지 않는다.
2. 위탁업무 수행기간 중 알게 된 '참여자'에 대한 개인정보를 위탁업무 본연의 목적을 위한 활동외 일체의 영리목적 활동에 이용 내지 활용하지 않는다.
3. 아울러, 당 기관 관계자의 1호 및 2호에 대한 준수 의무에 대한 관리는 본인의 책임으로 한다.

이상과 같이 '개인정보' 보호에 만전을 기할 것이며, 본인의 과실로 인한 문제 발생시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 및 지원금 반환 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

운영기관명 :

서약자 :