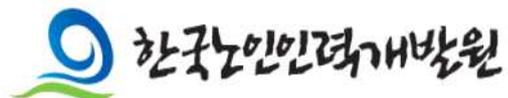


시행 2019. 1. 1.

2019년도 기업연계형 사업 운영안내



목 차

I. 총칙	7
II. 자격요건	11
III 지원한도 및 지원내역	13
IV. 참여기업 모집 및 선정	16
1. 모집 공고	16
2. 사업계획 제출	17
3. 선정 및 통보	17
V. 사업실시 및 지원금 지급 · 정산	18
1. 사업지원 계약 체결	18
2. 사업계획 변경	19
3. 지원금 신청	20
4. 지원금 지급	21
5. 지원금 정산	22
6. 부정수급 방지	23
7. 운영관리	24
VI. 참여자 연계	26
1. 참여자 연계	26
2. 참여자 채용연계비 지원	27
3. 참여자 교육 지원	27

목 차

VII. 참여자 모집 및 자격관리	28
VIII. 사후관리	29
IX. 운영위원회 구성 및 운영	31
X. 개인정보보호 조치	32
XI. 자산관리	33
<서식>	34

2019년도 기업연계형사업 주요변경사항

구분	2018년	2019년										
자격 요건	<p>1. 참여기업</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 만 60세 이상 노인을 고용할 의사가 있는 4대 보험 가입사업장 중 근로자 보호규정을 준수하는 법인(영리 및 비영리)과 비영리민간단체 등을 대상으로 한다. <p>2. 참여자</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (참여 제외) 사업참여 직전 3개월 이내 해당기업에 취업사실이 있는 자 	<p>1. 참여기업</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 만 60세 이상 노인을 고용할 의사가 있는 4대 보험 가입사업장 중 근로자 보호규정을 준수하는 법인(영리 및 비영리)과 비영리민간단체 등을 대상으로 한다. <p>- 단, 기업 여건상 4대 보험 가입 요건이 일부 미충족 되는 사업장의 경우, 가입 요건이 충족되는 보험의 가입내역과 미충족 사유 제출 시 참여 가능</p> <p>2. 참여자</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (참여 제외) 사업참여 직전 90일 이내 해당기업에 취업사실이 있는 자 										
지원 한도 및 지원 내역	<p>1. 유형별 지원 사항</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>주요내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 세대통합형</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • (개념) 숙련기술직 은퇴자를 청년 멘토로 고용한 기업에 직·간접비 지원 • (지원한도) 1인당 최대 250만원 • (지원내역) 참여자 인건비 및 교육비 등 • 단, 인건비 지원의 경우 기술 전수자에 한하며, 기업이 참여노인에게 지급한 인건비를 초과하여 지급할 수 없음. </td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 지원내역</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 노인 친화 작업장비 및 설비, 편의시설의 설치·구입비용 지원 - 지원금으로 취득한 자산취득사항은 기업연계형 사업 자산대장[서식 24] 으로 관리하고, 5백만원 이상의 물품에 관해서는 취득 후 중요재산 현황[서식 25]을 작성하여 개발원에 보고해야 한다. ○ 노인 기술전수자 인건비 지원(사후지급만 가능) - 숙련기술보유정도(기능경기대회 입상 여부, 국가기술자격증, 종사 경력 등) 및 활동내용 등을 확인할 수 있도록 지원금 지급요청시 	구분	주요내용	1. 세대통합형	<ul style="list-style-type: none"> • (개념) 숙련기술직 은퇴자를 청년 멘토로 고용한 기업에 직·간접비 지원 • (지원한도) 1인당 최대 250만원 • (지원내역) 참여자 인건비 및 교육비 등 • 단, 인건비 지원의 경우 기술 전수자에 한하며, 기업이 참여노인에게 지급한 인건비를 초과하여 지급할 수 없음. 	<p>1. 유형별 지원 사항</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>주요내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 세대통합형</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • (채용형) 만 60세 이상 숙련기술직 은퇴자를 청년 멘토로 고용한 기업에 직·간접비 지원 • (재고용형) 60세 이상을 청년으로 정하는 사업장에 18개월 이상 계속 근무자 중 청년피직 후 3개월 이내에 재고용된 만 60세 이상 숙련 기술자를 청년 멘토로 고용한 기업에 직·간접비 지원 • (기술유지형) 단기 촉탁직 등 일시적인 기술인력 채용이 필요하나, 전문 인력 채용이 어려운 기업에 해당업종 관련 15년 이상 근무한 고숙련 기술자를 청년 멘토로 고용 시 직·간접비 지원 • (지원한도) 1인당 최대 250만원 • (지원내역) 참여자 인건비 및 교육비 등 • 단, 인건비 지원의 경우 기술 전수자에 한하며, 기업이 참여노인에게 지급한 인건비를 초과하여 지급할 수 없음. • 재고용형과 기술유지형에 한해 사업참여 직전 3개월 이내 참여 제외 요건 예외 적용하며, 참여자 고용보험 피보험자격 이력 내역서 대신 경력증명서로 갈음 • (개념) 고령근로자의 신체적·정신적 역량에 적합하고 안전한 근로환경 조성을 위한 간접비 지원 </td> </tr> <tr> <td>2. 열반형</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • (지원한도) 1인당 200만원(최대 250만원) • (지원내역) 해당직무 필요 장비 및 설비, 안전시설, 개인보호구 등 안전 관리 및 작업 용이성을 위한 제반비용, 사회보험료, 홍보비 등 지원 </td> </tr> </tbody> </table> <p>2. 지원내역</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 노인 친화 작업장비 및 설비, 편의시설의 설치·구입비용 지원 - 지원금으로 취득한 자산취득사항은 기업연계형 사업 자산대장[서식 26] 으로 관리하고, 5백만원 이상의 물품에 관해서는 취득 후 중요재산 현황[서식 27]을 별도 작성하여 개발원에 보고해야 한다. ○ 노인 기술전수자 인건비 지원(사후지급을 원칙으로 함) - 숙련기술보유정도(기능경기대회 입상 여부, 국가기술자격증, 종사 경력 등) 및 활동내용 	구분	주요내용	1. 세대통합형	<ul style="list-style-type: none"> • (채용형) 만 60세 이상 숙련기술직 은퇴자를 청년 멘토로 고용한 기업에 직·간접비 지원 • (재고용형) 60세 이상을 청년으로 정하는 사업장에 18개월 이상 계속 근무자 중 청년피직 후 3개월 이내에 재고용된 만 60세 이상 숙련 기술자를 청년 멘토로 고용한 기업에 직·간접비 지원 • (기술유지형) 단기 촉탁직 등 일시적인 기술인력 채용이 필요하나, 전문 인력 채용이 어려운 기업에 해당업종 관련 15년 이상 근무한 고숙련 기술자를 청년 멘토로 고용 시 직·간접비 지원 • (지원한도) 1인당 최대 250만원 • (지원내역) 참여자 인건비 및 교육비 등 • 단, 인건비 지원의 경우 기술 전수자에 한하며, 기업이 참여노인에게 지급한 인건비를 초과하여 지급할 수 없음. • 재고용형과 기술유지형에 한해 사업참여 직전 3개월 이내 참여 제외 요건 예외 적용하며, 참여자 고용보험 피보험자격 이력 내역서 대신 경력증명서로 갈음 • (개념) 고령근로자의 신체적·정신적 역량에 적합하고 안전한 근로환경 조성을 위한 간접비 지원 	2. 열반형	<ul style="list-style-type: none"> • (지원한도) 1인당 200만원(최대 250만원) • (지원내역) 해당직무 필요 장비 및 설비, 안전시설, 개인보호구 등 안전 관리 및 작업 용이성을 위한 제반비용, 사회보험료, 홍보비 등 지원
구분	주요내용											
1. 세대통합형	<ul style="list-style-type: none"> • (개념) 숙련기술직 은퇴자를 청년 멘토로 고용한 기업에 직·간접비 지원 • (지원한도) 1인당 최대 250만원 • (지원내역) 참여자 인건비 및 교육비 등 • 단, 인건비 지원의 경우 기술 전수자에 한하며, 기업이 참여노인에게 지급한 인건비를 초과하여 지급할 수 없음. 											
구분	주요내용											
1. 세대통합형	<ul style="list-style-type: none"> • (채용형) 만 60세 이상 숙련기술직 은퇴자를 청년 멘토로 고용한 기업에 직·간접비 지원 • (재고용형) 60세 이상을 청년으로 정하는 사업장에 18개월 이상 계속 근무자 중 청년피직 후 3개월 이내에 재고용된 만 60세 이상 숙련 기술자를 청년 멘토로 고용한 기업에 직·간접비 지원 • (기술유지형) 단기 촉탁직 등 일시적인 기술인력 채용이 필요하나, 전문 인력 채용이 어려운 기업에 해당업종 관련 15년 이상 근무한 고숙련 기술자를 청년 멘토로 고용 시 직·간접비 지원 • (지원한도) 1인당 최대 250만원 • (지원내역) 참여자 인건비 및 교육비 등 • 단, 인건비 지원의 경우 기술 전수자에 한하며, 기업이 참여노인에게 지급한 인건비를 초과하여 지급할 수 없음. • 재고용형과 기술유지형에 한해 사업참여 직전 3개월 이내 참여 제외 요건 예외 적용하며, 참여자 고용보험 피보험자격 이력 내역서 대신 경력증명서로 갈음 • (개념) 고령근로자의 신체적·정신적 역량에 적합하고 안전한 근로환경 조성을 위한 간접비 지원 											
2. 열반형	<ul style="list-style-type: none"> • (지원한도) 1인당 200만원(최대 250만원) • (지원내역) 해당직무 필요 장비 및 설비, 안전시설, 개인보호구 등 안전 관리 및 작업 용이성을 위한 제반비용, 사회보험료, 홍보비 등 지원 											

구분	2018년	2019년
	<p>[서식 28] 세대통합형 활동보고서 제출하여야 한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지원 제외사항 - 부가세환급신고를 하는 영리사업자의 경우 부가세 집행은 불가하다. 	<p>등을 확인할 수 있도록 지원금 지급요청서 [서식 30] 세대통합형 활동보고서를 제출해야 한다.</p> <p>※ 단, 임금지급 시기가 개발원의 회계집행 마감일 보다 늦어지는 경우, 사업계획서 변경과 이행보증보험증권(사후 지급이 불가능한 인건비 금액) 또는 사전에 기업으로부터 임금지급을 입증할 수 있는 서류(급여명세서 또는 급여대장 등) 첨부 시 사전 지급도 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 지원 제외사항 - 부가세 환급이 가능한 부가가치세는 보조금으로 집행이 불가하다
<p>참여기업 모집 및 선정</p>	<p>2. 사업계획서 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (본사와 지사의 구분 선발) 참여자 선발은 원칙적으로 근무할 사업장별로 개발원 지역본부에 신청한다. 	<p>2. 사업계획서 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (본사와 지사의 구분 선발) 참여 기업은 원칙적으로 근무할 사업장별로 개발원 지역본부에 신청한다.
<p>사업 실시 및 지원금 지급·정산</p>	<p>1. 사업지원 계약 체결</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (계약기간) 계약일로부터 1년을 원칙으로 하되, 참여기업과 참여노인간 체결된 근로계약서에서 정한 기간이 이와 다를 경우, 동 근로계약 기간을 사업지원 계약기간으로 한다. <p>2. 사업계획 변경</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (사업계획서 변경) 사업계획이 결정된 이후 기업의 불가피한 상황(천재지변 등)이 발생하여 사업의 목적달성 및 효율적인 예산 집행을 위해 사업계획변경이 필요한 경우 참여기업은 개발원과 협의 후 '기업연계형사업 참여기업 계획 변경 신청서'[서식 7]를 제출하여 사업계획 변경을 신청할 수 있다. 	<p>1. 사업지원 계약 체결</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (계약기간) 계약일로부터 1년을 원칙으로 하되, 참여기업과 참여노인간 체결된 근로계약서에서 정한 기간이 이와 다를 경우, 동 근로계약 기간을 「기업연계형사업 지원 계약서[서식 10]」의 사업기간으로 한다. <p>2. 사업계획 변경</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (사업계획 변경) 기업의 불가피한 상황(천재지변, 경영악화 등) 또는 현장점검 결과 사업달성이 곤란하다고 개발원이 판단하는 경우 등 사업계획변경이 필요 시, 참여기업은 개발원과 협의하여 '기업연계형사업 참여기업 계획 변경 신청서[서식 7]'를 제출하여 변경신청을 할 수 있다. - 예산의 경우 변경사항 발생 시 '기업연계형사업 예산집행 변경 계획서[서식8]'를 개발원에 추가로 제출해야 한다.
	<p>3. 지원금 신청</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (지원금 신청) 기업연계형사업 지원금을 신청하려는 사업주는 지원금 신청서 등 필요서류를 개발원 지역본부장에게 제출하여야 한다. 	<p>3. 지원금 신청</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (지원금 신청) 기업연계형사업 지원금을 신청하려는 사업주는 지원금 신청서[서식 12] 외 다음의 구비서류를 개발원 지역본부장에게 제출하여야 한다.

구분	2018년	2019년
		<ul style="list-style-type: none"> - <u>사전지급 : 이행지급보증보험증권 원본 1부, 지원금관리통장 사본(원본대조필)</u> - <u>사후지급 : 지원금관리통장 사본(원본대조필), 신규고용근로자 근로계약서, 임금대장 및 임금지급 증빙서류 사본(원본대조필) 각 1부, 참여자 고용보험 피보험자격 이력내역서, 4대 보험 가입자명부, 4대 보험료 완납증명서 또는 납부확인서(4대 보험료 지원 기업에 한함), 기타 사업계획서에 따라 지원금을 지출한 내역을 확인할 수 있는 자료</u>
	<p>4. 지원금 지급</p> <p>○ (지원금 지급) 지원금 계좌의 예산을 신청 기업의 법인계좌나 개인 계좌 등 타 계좌로 이체할 수 없다.</p> <p>※ 단, 4대 보험 지출건은 기업 자체 예수금 통장에 이체하여 집행할 수 있다.</p> <p>○ (지원금 지급 기준) 지원금 총액 대비 인건비 지급 총액비율이 100% 이상이며, 참여자 목표인원을 충족하여 채용한 경우 지급한다.</p> <p>- 고용목표로 제시한 참여자의 고용보험 및 건강보험 직장가입자격이 취득된 시점을 기준으로 한다.</p>	<p>4. 지원금 지급</p> <p>○ (지원금 지급) 지원금 계좌의 예산을 신청 기업의 법인계좌나 개인 계좌 등 타 계좌로 이체할 수 없다.</p> <p>※ 단, 4대 보험료 지출건, 세대통합형 인건비 지출건에 한하여 기업의 4대 보험료 통장 또는 인건비 지급 통장에 이체하여 집행할 수 있다.</p> <p>○ (지원금 지급 기준) 지원금 총액 대비 인건비 지급 총액비율이 100% 이상이며, 참여자 목표인원을 충족하여 채용한 경우 지급한다.</p> <p>- 고용목표로 제시한 참여자의 고용보험 및 건강보험 직장가입자격이 취득된 시점을 기준으로 한다.</p> <p>- 고용목표 충족여부는 참여자 고용보험피보험자격이력내역서, 근로계약서, 월별 급여명세서, 월별 급여 지급 이체확인증, 4대 보험 가입자 명부 또는 4대보험 가입 여부를 증빙할 수 있는 관련 서류로 확인한다.</p> <p>- 개발원은 필요 시 기업에 상시적으로 관련 자료 제출을 요청할 수 있다.</p>
	<p>5. 지원금 정산</p> <p>○ (정산보고서 제출) 참여기업은 회계연도 종료 전까지 기업연계형 지원금 정산서[서식 17]를 개발원에게 제출한다.</p> <p>○ (증빙제출) 참여기업은 지원계약 체결 이후, 지원금 정산보고서에 지원금 지출액별로 적격 증빙을 제출하여야 하며, 적격증빙이 없는 지원금에 대해서는 지원금을 불인정한다.</p>	<p>5. 지원금 정산</p> <p>○ (정산보고서 제출) 보조금 사업비는 당해연도 집행을 원칙으로 한다.</p> <p>- 사후 지급 기업은 회계연도 종료 전까지, 사전 지급 기업은 익년도 2월까지 기업연계형 지원금 정산서[서식 24]를 개발원에 제출한다.</p> <p>○ (증빙제출) 참여기업은 지원계약 체결 이후, 고용목표로 제시한 참여자의 4대보험 가입</p>

구분	2018년	2019년
		<p><u>확인 증빙과 참여자의 급여지급 입증서류 (급여명세서, 급여이체확인증 등), 지원금 정산보고서의 지원금 지출액별 적격 증빙을 제출하여야 한다.</u></p> <p>- <u>적격증빙이 없는 집행액은 지원금으로 불인정한다.</u></p> <p>- <u>지원금을 인출하여 집행하는 형태의 회계처리를 금지한다.</u></p>
참여자 연계	<p><신설></p>	<p><u>VI 참여자 연계</u></p> <p>○ <u>(개인정보처리 위탁계약) 연계 기관은 개발원과 개인정보 처리 위탁계약서[서식 16]를 작성하여야 한다.</u></p> <p>- <u>개발원은 개인정보취급자(연계기관)를 대상으로 연 2회 이상 개인정보보호 교육을 실시하거나 연계기관의 자체 개인정보보호 교육 진행결과를 보고받아야 한다. 또한 개인정보처리 위탁 관련 개인정보보호 점검 [서식 31]을 실시하여야 한다.</u></p>
	<p>4. 참여자 모집 및 자격 관리</p> <p>○ (참여노인 모집) 기업연계형 사업 참여를 희망하는 노인은 참여자신청서[서식18]와 개인 정보 수집·이용에 관한 동의서[서식 20, 21]을 작성하여 기업 또는 연계기관에 제출하여야 하며 모든 관련 서류의 일체는 지역본부가 보관한다.</p> <p>○ (자격관리) 개발원은 중앙정부 및 지자체 재정지원일자리 사업의 중복 참여(노인 일자리 및 사회활동 지원사업 포함) 및 동일기업 퇴사 후 3개월 이내에 참여 시 중도탈락(필요시 환수 조치) 될 수 있음을 참여기업 및 연계기관에 사전에 안내하여야 한다.</p> <p>- 참여기업 및 연계기관은 참여자 선발 시 참여자로부터 고용보험 피보험자격 이력내역을 반드시 제출받아야 한다.</p>	<p><u>VII 참여자 모집 및 자격관리</u></p> <p>○ (참여자 모집) 기업연계형 사업 참여를 희망하는 노인은 참여자신청서[서식20]와 개인 정보 수집·이용에 관한 동의서 [서식 21]을 작성하여 기업 또는 연계기관에 제출하여야 한다.</p> <p>- <u>근로계약서 사본(원본대조필), 고용보험 피보험자격 이력내역서, 4대보험 가입자 명부 등 관련 서류는 지역본부가 보관한다.</u></p> <p>○ (자격관리) 개발원은 중앙정부 및 지자체 재정지원일자리 사업의 중복 참여(노인 일자리 및 사회활동 지원사업 포함) 및 동일기업 퇴사 후 <u>90일 이내</u>에 참여 시 중도탈락(필요시 환수 조치) 될 수 있음을 참여기업 및 연계기관에 사전에 안내하여야 한다.</p> <p>- 참여기업 및 연계기관은 <u>참여자로부터 고용보험 피보험자격 이력내역을 반드시 제출받아야 한다.</u></p>
사후 관리	<p>1. 실적보고</p> <p>○ (확인·점검) 개발원 지역본부는 참여기업의 참여자 고용상황(참여 상태, 보수지급 등)</p>	<p>1. 실적보고</p> <p>○ (확인·점검) 개발원 지역본부는 참여기업의 참여자 고용상황(참여 상태, 보수지급 등)을</p>

구분	2018년	2019년
	<p>을 매월 확인하고, 반드시 익월 10일까지 월별 실적을 전산망을 통해 등록하여야 한다.</p> <p>2. 확인·점검 등</p> <p>○ (확인·점검) 개발원은 참여기업을 대상으로 연 2회 이상 현장점검을 실시하여야 한다.</p>	<p>매월 확인하고, 반드시 익월 말일까지 월별 실적을 전산망을 통해 등록하여야 한다.</p> <p>2. 확인·점검 등</p> <p>○ (확인·점검) 개발원은 참여기업을 대상으로 기업의 사업기간 내 2회 이상 현장점검 또는 서면점검을 실시하여야 한다.</p>
개인정보보호 조치	<신설>	<p>○ (개인정보 파기) 연계기관은 개인정보 파기 시 재생할 수 없도록 논리적·물리적 방법으로 파기하며, 참여자의 개인정보 관리에 철저하여야 한다. 또한 개인정보 파기관리대장을 작성 후 개발원에 보고하여야 한다.</p> <p>○ (개인정보취급자 교육) 개인정보취급자(연계기관)는 개인정보의 적정한 취급을 위하여, 개인정보보호 교육(연 2회 이상)을 이수하고 그 결과를 개발원에 제출해야 한다.</p> <p>- 개발원은 개인정보를 취급하는 연계기관을 대상으로 개인정보보호 교육을 제공하거나 또는 자체 교육결과를 통보 받아야 하며, 개인정보보호 실태점검[서식 31]을 실시해야 한다.</p> <p>※개인정보보호종합포털(http://www.privacy.go.kr)에서 제공하는 온라인 및 현장교육 프로그램, 교육 교재 그리고 전문강사 등을 활용</p>
자산관리	<신설>	<p>8. 자산관리</p> <p>○ (자산정의) 지원금으로 구입한 물품의 부가세를 포함한 취득단가가 50만원 이상인 경우, 기업연계형 사업 자산대장[서식 26]으로 관리하여야 한다.</p> <p>- 구입가액에 부대비 및 설치비를 가산한 금액</p> <p>- 공사 또는 제작에 의한 것은 원가 및 설치비를 가산한 금액</p> <p>※ 자산관리는 보조금관리에 관한법률을 적용한다.</p> <p>○ (자산관리) 개발원은 정기 자산관리조사를 실시하여, 자산대장[서식 26] 및 중요재산 현황[서식 27] 유무를 확인하며, 필요시 정기 재고조사를 실시할 수 있다.</p> <p>○ (중요재산 관리) 지원금으로 구입한 물품의 취득단가가 5백만원 이상인 경우, 취득 후</p>

구분	2018년	2019년
		<p><u>자산대장[서식 26]로 관리하며, 중요재산 현황 [서식 27]을 별도 작성하여 개발원에 보고해야 한다.</u></p> <p>○ <u>(자산처분의 제한) 자산은 사업 목적에 위 배되는 용도로 사용·대부·매각·교환·양여·신탁·대물·변제·출자할 수 없다.</u></p> <p>○ <u>다음의 사항이 발생하는 경우 개발원 승인을 거쳐 자산 교환, 이관, 매각 또는 폐기 처분할 수 있다.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>기업운영 중 미활용 또는 불용의 시설장비</u> - <u>회계기준에 의한 내용연수 완료</u> - <u>기업 계약해지에 따라 사업을 중단하는 경우</u> - <u>기타 사유로 시설장비가 실효성이 없다고 판단되는 경우 등</u>

1. 목적

- 본 사업 안내는 「기업연계형」 사업의 효율적 수행을 위해 한국노인인력개발원(이하 “개발원”이라 한다.), 참여기업 및 참여자간의 사업 운영 시 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

2. 법적 근거

- 노인복지법 제23조(노인사회참여 지원) 국가 또는 지방자치단체는 노인에게 적합한 직종의 개발과 그 보급을 위한 시책을 강구하며 근로능력 있는 노인에게 일할 기회를 우선적으로 제공하도록 노력하여야 한다.
- 노인복지법 제23조의2(노인일자리 전담기관의 설치·운영 등) 국가 또는 지방자치단체는 노인일자리전담기관을 설치·운영하거나 그 운영의 전부 또는 일부를 법인·단체 등에 위탁할 수 있다.
- 저출산고령사회기본법 제11조(고용과 소득보장) 국가 또는 지방자치단체는 노인에게 적합한 일자리를 창출하는 등 안정된 노후생활을 할 수 있도록 필요한 조치를 강구하여야 한다.

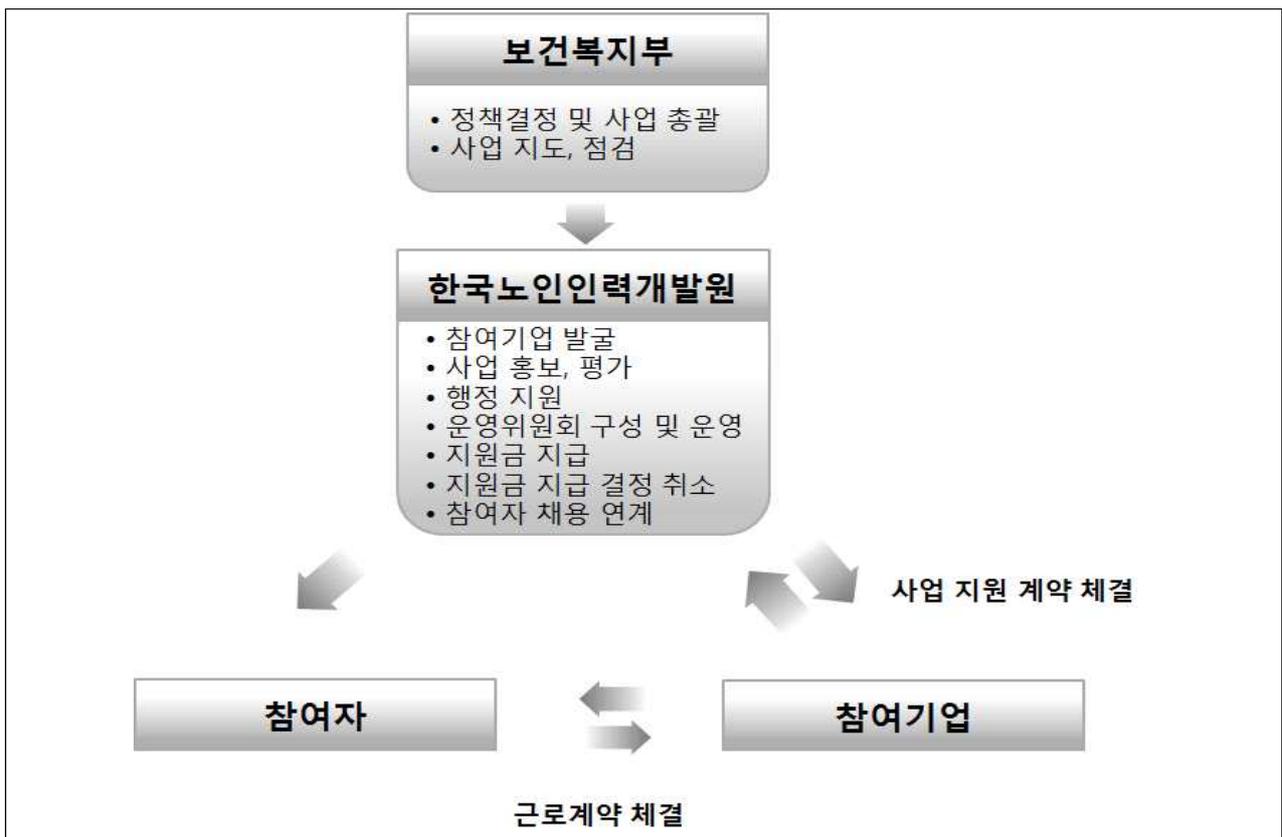
3. 용어의 정의

- (기업연계형 사업) 기업이 적합한 노인일 자리를 창출하고 유지하는데 필요한 직무모델 개발, 설비 구입 및 설치, 4대 보험료 등 간접비용 등을 지원하여 노인 고용 확대를 도모하는 사업을 말한다.
- (참여기업) 노인 고용환경 조성 및 교육, 홍보 등을 통해 노인에게 일자리를 제공하는 기업을 말한다.

- (참여자) 참여기업과 근로계약을 체결하고 기업연계형 사업에 참여하는 만 60세 이상의 노인을 말한다.
- (지원금) 기업연계형 사업 운영에 필요한 기업지원금, 채용연계비 등 회계연도 보조금 범위 내에서 개발원이 지원하는 보조금을 말한다.
- (운영위원회) 개발원, 관계 전문가 등 7인 이내로 구성되어, 기업연계형 사업 추진 시 필요한 의사결정을 별도로 논의하는 기구를 말한다.
- (연계기관) 참여기업의 원활한 노인 고용을 지원하기 위해 참여 희망 노인의 인력풀 및 채용면접을 연계해 주는 기관을 말한다.

4. 추진체계

가. 추진체계도



나. 운영주체별 역할

1) 보건복지부

- 정책결정 및 사업시행 전반에 관한 총괄·조정
- 추진계획 및 운영안내 총괄 수립
- 시행지침의 제·개정 및 해석
- 사업 지도·점검

2) 한국노인인력개발원

- 사업계획 수립 및 시행
- 사업 홍보
- 사업성과 점검 및 사업평가
- 운영위원회 구성 및 운영
- 참여기업의 사업계획 승인 및 지원규모 결정
- 참여기업에 대한 지원금의 지급 및 지도·점검
- 지원금 지급 결정의 취소 및 반환에 관한 결정
- 참여자 전산입력 및 자격 요건 확인
- 참여기업 발굴
- 참여자 채용 연계(연계기관 활용 가능)

3) 참여기업

- 사업계획서 제출
- 사업계획서에 따른 업무수행
- 사업 지원금 청구 및 수령
- 지도점검 및 자료제출 요구 등에 대한 협조
- 참여자와 근로계약 체결 및 근태 관리
- 참여자 급여 및 수당 지급
- 사회보험 가입 및 관리
- 산업안전관리 시행
- 기타 근로관련 법령 준수사항 이행

5. 추진절차

단 계	수행 방법	비 고
지침수립 및 공고 ↓	○ 홈페이지 등 공고	보건복지부 및 개발원
신청 및 접수 ↓	○ 사업 신청서 및 사업계획서 신청·접수 : 상시접수	참여기업
심사 및 결과통보 ↓	○ 사업계획서 심사 및 결과통보 : 개발원 지역본부	개발원지역본부 → 참여기업
사업지원 계약 체결 ↓	○ 결정 사업에 대한 이행 계약 체결 ※ 사업계획 수정사항 반영	참여기업, 개발원지역본부
지원금 신청 ↓	○ 사업계획에 따른 지원금 신청	참여기업 → 개발원지역본부
지원금 지급(사전) ↓	○ 참여기업에서 신청한 지원금 지급 ※ 이행보증보험 필수	개발원지역본부 → 참여기업
사업시행 ↓	○ 사업계획에 따른 사업 시행 ※ 연계기관은 참여기업 필요 시 노인인력풀 제공 가능	참여기업 연계기관
지도점검 ↓	○ 지원금 사용 및 사업시행에 대한 점검	개발원
지원금 지급(사후) ↓	○ 참여기업에서 신청한 지원금을 정산 후 지급	개발원지역본부 → 참여기업
정산 및 사후관리	○ 지원금 정산(사전 지급의 경우) 및 성과 보고서 제출 등	참여기업, 개발원

II 자격요건

1. 참여기업

- 만 60세 이상 노인을 고용할 의사가 있는 4대 보험 가입사업장 중 근로자 보호규정을 준수하는 법인(영리 및 비영리)과 비영리민간단체 등을 대상으로 한다.
- 단, 기업 여건상 4대 보험 가입 요건이 일부 미충족 되는 사업장의 경우, 가입 요건이 충족되는 보험의 가입내역과 미충족 사유 제출 시 참여 가능

지원 제외 기업

- ▶ 3개월 미만의 계절수요업체, 소비향락업체, 다단계판매업체 등
- ▶ 임금체불사업장
- ▶ 기타 기업연계형 사업의 사업목적과 취지에 비추어 적정하지 않거나 사업이 정상적으로 이루어지기 어렵다고 판단되는 기업

2. 참여자

- 만 60세 이상으로 참여기업에 근로를 희망하는 노인을 대상으로 한다. 이 때 참여자의 연령기준은 참여시작(예정)일 시점 만 60세 이상인 자를 의미한다.

참여 제외

- ▶ 중앙정부 및 지방자치단체 재정지원일자리사업 등에 참여 중인 자
- 예시) 보건복지부 노인 일자리 및 사회활동 지원사업, 고용노동부 취업성공 패키지 3단계 참여한 취업자 등
- ▶ 사업참여 직전 90일 이내 해당기업에 취업사실이 있는 자
단, 일용직으로 근무한 경우 제외
- ▶ 당해년도 해당 사업에 참여 도중 2회 이상 중도포기한 자
- ▶ 사업 참여 당시 고용보험 또는 건강보험 직장가입자로 가입되어 있는 경우
단, 기업연계형 사업 신청일 이전 퇴직하였으나 사업주의 신고 지연 등으로 인해 사업 신청일 당시 취업상태인 경우에는 사실 관계 파악(상실 신고 내역 등 확인 및 증빙) 후 참여 가능
- ▶ 기업연계형사업에 참여한 참여자가 동일 사업장에게 재참여하는 경우
- ▶ 채용예정인 기업의 사업주와 배우자, 직계인척(사위-처부모, 며느리-시부모), 직계 존비속, 혈족(형제·자매 등)관계에 있는 자

(참고) 중복참여 관련 유의사항

- ▶ 근로계약 시 보건복지부 노인 일자리 및 사회활동 지원사업, 중앙정부 및 지방자치단체 재정지원일자리사업 중복참여 불가원칙 사전고지
- ▶ 재정지원 직접일자리 중복참여 중인 것으로 확인된 경우 계속참여를 희망하는 1개 사업에 대한 의사 파악 후 해당사업에는 계속 참여토록 하는 대신 중복참여 중인 것으로 확인된 다른 사업 참여는 중단 조치(필요시 환수)
- * 중단대상 사업이 다른 기관 소관 사업인 경우 해당기관 담당자에게 통보

Ⅲ 지원 한도 및 지원 내역

1. 유형별 지원 사항

구분	주요내용
1. 세대통합형	<ul style="list-style-type: none"> • (채용형) 만 60세 이상 숙련기술직 은퇴자를 청년 멘토로 고용한 기업에 직·간접비 지원 • (재고용형) 60세 이상을 정년으로 정하는 사업장에 18개월 이상 계속 근무자 중 정년퇴직 후 3개월 이내에 재고용된 만 60세 이상 숙련 기술자를 청년 멘토로 고용한 기업에 직·간접비 지원 • (기술유지형) 단기 촉탁직 등 일시적인 기술인력 채용이 필요하나, 전문 인력 채용이 어려운 기업에 해당업종 관련 15년 이상 근무한 고숙련 기술자*를 청년 멘토로 고용 시 직·간접비 지원 • (지원한도) 1인당 최대 250만원 • (지원내역) 참여자 인건비 및 교육비 등 <ul style="list-style-type: none"> * 단, 인건비 지원의 경우 기술 전수자에 한하며, 기업이 참여노인에게 지급한 인건비를 초과하여 지급할 수 없음. * <u>재고용형과 기술유지형에 한해 사업참여 직전 3개월 이내 참여 제외 요건 예외 적용하며, 참여자 고용보험 피보험자격 이력 내역서 대신 경력증명서로 같음</u>
2. 일반형	<ul style="list-style-type: none"> • (개념) 고령근로자의 신체적·정신적 역량에 <u>적합하고 안전한 근로 환경 조성</u>을 위한 간접비 지원 • (지원한도) 1인당 200만원(최대 250만원) • (지원내역) 해당직무 필요 장비 및 설비, 안전시설, 개인보호구 등 안전 관리 및 작업 용이성을 위한 제반비용, 사회보험료, 홍보비 등 지원

- 참여기업은 창출된 노인 일자리가 지속적으로 유지될 수 있도록 관리하여야 한다.
- 참여기업 모집 시 노인 근로자에 대해 1년 이상 장기고용의사가 있는 기업을 우선 지원하여야 한다.

2. 지원 내역

- 유형별 지원한도 내에서 복합지원 가능
- 노인 친화 작업장비 및 설비, 편의시설의 설치·구입비용 지원
 - 주된 사업장(참여노인의 업무가 실제적으로 이루어지는 공간)이 위치한 장소의 건축물에 부착되는 설비·시설이거나 또는 주요하게 사용되는 설비·시설·장비에 부착되는 것이어야 하며 참여노인의 업무 수행과 연관되어야 한다.
 - 지원금으로 취득한 자산의 경우 사업 목적의 타당성과 재정 지원 규모의 적정성을 고려하여 지원하여야 하며, 여기서 자산이라 함은 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등으로 사업의 목적 달성(일자리 창출)을 위하여 장기간에 걸쳐 계속 사용할 목적성이 반드시 수반되어야 한다.
 - 지원금으로 취득하는 자산의 범위는 부가세를 포함한 물품의 취득단가가 50만원 이상인 물품으로 한다.
 - 지원금으로 취득한 자산취득사항은 기업연계형 사업 자산대장[서식 26]으로 관리하고, 5백만원 이상의 물품에 관해서는 취득 후 중요재산 현황[서식 27]을 별도 작성하여 개발원에 보고해야 한다.
 - (사전지급) 자산 취득일로부터 15일 이내에 개발원 보고
 - (사후지급) 정산 시 개발원 보고
 - 자산취득일로부터 5년간 다른 용도 사용, 양도, 교환 또는 담보로 제공할 수 없으며, 사업 완료 이후에도 개발원의 승인 없이 매각, 양도, 담보제공 등의 행위를 할 수 없다.
- ※ 참여 기업 자체 자산대장이 있는 경우 개발원 검토 후 자체 양식사용 가능

- 참여자에 대해 기업이 부담하는 사회보험료 지원
 - 고용된 참여자의 4대 보험료(사업장 부담분에 한함)
- 노인 기술전수자 인건비 지원(사후지급을 원칙으로 함)
 - 숙련기술보유정도(기능경기대회 입상 여부, 국가기술자격증, 종사 경력 등) 및 활동내용 등을 확인할 수 있도록 지원금 지급요청시 세대통합형 활동보고서[서식 30]를 제출하여야 한다.
- ※ 단, 임금지급 시기가 개발원의 회계집행 마감일 보다 늦어지는 경우, 사업계획서 변경과 이행보증보험증권(사후 지급이 불가능한 인건비 금액) 또는 사전에 기업으로부터 임금지급을 입증할 수 있는 서류(급여 명세서 또는 급여대장 등) 첨부 시 사전 지급도 가능
- 노인적합 직무에 대한 교육비용 지원
 - 노인적합 직무에 대한 교육비용을 지출하였음을 입증하는 증빙자료를 제출하여야 한다.
- 사업추진에 필요한 홍보 및 마케팅 비용 지원
 - 참여자를 고용한 주된 사업의 홍보 및 마케팅임을 입증하는 증빙 자료를 제출하여야 한다.
- 기업 내 노인적합 모델 및 직무 개발비용 지원
 - 외부 컨설턴트에게 의뢰하여 지원받는 컨설팅 비용 등
- 사업 추진에 필요한 기타 간접 지원
 - 사업과 관련한 필요비용을 지출하였음을 입증하는 증빙자료를 제출하여야 한다.
- ※ 단, 개발원 협약사업의 경우 개발원 직접 집행 가능

○ 지원 제외사항

- 부가세 환급이 가능한 부가가치세는 보조금으로 집행이 불가하다.

· (사전지급) 기업은 지출 이후에 부가세만큼 지원금 전용계좌로
여입 처리

· (사후지급) 기업의 집행 적격 여부 확인 후 공급가액만 지원

※ 단, 개발원이 직접물품 등을 구매하여 공급하는 직접사업인 경우 부가세
사용 가능

IV 참여기업 모집 및 선정

1. 모집 공고

- (모집공고) 보건복지부(개발원)는 사업 운영 안내 수립 후 기업연계형 참여기업 모집을 위한 공고를 보건복지부 및 개발원 홈페이지 등에 실시한다.
- (사업설명회) 개발원은 경제단체 및 기업을 대상으로 사업설명회 등을 통해 노인 채용에 관심 있는 기업이 참여할 수 있도록 지원한다.
- (신청방법) 신청 기업은 개발원으로 우편, 전자우편, 방문을 통해 사업신청서 및 관련서류를 제출한다.
- (신청자격) 지침 II 자격요건 - 1. 참여기업의 요건에 맞는 기업
- (제출서류) 사업신청서 및 사업계획서[서식 1], 예산집행계획서 [서식 2], 참여기업 현황[서식 3], 서약서[서식 4]
- (신청제한) 지침 II 자격요건 - 1. 참여기업의 지원 제외 기업

2. 사업계획서 제출

- (사업계획서 제출) 참여기업은 개발원 지역본부에 사업신청서 및 사업계획서[서식 1]를 제출하여야 한다.
 - 사업계획서는 참여기업별로 작성하여 신청하는 것을 원칙으로 한다.
 - 사업계획서에는 참여기업이 예정하는 고용인원 목표, 근로계약서 [서식 22]에 의한 근로계약기간 및 월 근무시간, 참여자의 직무, 임금 및 복리후생 등을 포함하여, 필요한 지원금액과 사용용도를 작성해야 한다.

- (본사와 지사의 구분 선발) 참여기업은 원칙적으로 근무 할 사업장 별로 개발원 지역본부에 신청한다.
- (현장실사) 개발원 지역본부는 신청기업이 상시 근로자수 5인 미만인 기업 또는 참여기업의 자격요건 등의 확인이 필요한 경우 별도로 현장 실사를 실시할 수 있다.
- (신청 제외 분야)
 - (직종) 경비, 청소(직)업종 및 파견업종(직)
 - (직무) 요양보호사 및 일용직 근로자

3. 선정 및 통보

- (선정방법) 개발원 지역본부에서는 사업신청서 및 사업계획서를 확인하여 심사 기준에 적합할 경우 선정한다.
 - (심사기준) 사업의 적절성, 참여기업 자격요건, 참여자 수 등
 - (결과통보) 심사일로부터 7일 이내에 참여기업별 개별 통보한다.
- ☞ 기업연계형사업 참여기업 사업계획 승인 통지서[서식 6]

1. 사업지원 계약 체결(개발원 - 참여기업)

- (지원계약 체결) 개발원 지역본부는 기업에서 제출한 사업신청서 및 사업계획서 등 관련서류를 확인하고 참여기업과 사업 지원 계약 [서식 10]을 체결한다.
- (계약내용) 「기업연계형사업 지원 계약서[서식 10]」는 운영방안에 따라 작성하되 기업에 지원하는 지원금, 기업의 의무와 책임, 위반 시 조치사항, 지도·점검내용 등을 포함한다.
- (계약기간) 계약일로부터 1년을 원칙으로 하되, 참여기업과 참여노인간 체결된 근로계약서에서 정한 기간이 이와 다를 경우 동 근로계약 기간을 「기업연계형사업 지원 계약서[서식 10]」의 사업기간으로 한다.
- (계약 시 조건) 개발원 지역본부는 사업의 내실 있는 운영을 위하여 필요한 조건을 설정할 수 있으며, 서류 등의 미비로 보완이 요구되는 경우 조건부 계약을 체결 할 수 있다.
 - 보완요청 내용 등을 계약 조건으로 설정할 수 있다.
- (계약의 해지) 개발원 지역본부는 참여업체가 보조금 관련 규정을 위반하는 등 아래 예시와 같은 사유 발생 시 참여기업과 계약을 해지 할 수 있다.
 - 참여기업이 계약 내용을 위반한 경우

- 사업 신청 시 관련 서류를 허위로 제출하여 선정된 사실이 확인된 경우
 - 참여기업이 사업을 포기한 경우
 - 참여기업과 참여기업의 소속 임직원 이 회계서류 조작, 사업비의 횡령 또는 유용한 경우
 - 계약일로부터 사업 착수 시기(참여자 모집을 위한 채용공고, 환경 조성 등)가 30일 이상 지연되거나, 120일이 경과한 시점에 계획 대비 고용인원 50%미만인 경우
 - 참여기업이 “경고”조치가 2회 이상 누적된 경우
 - 보건복지부장관의 승인 없이 보조금 관련 규정에서 정한 중요 재산에 대하여 지원금 교부 목적에 위배되는 용도에 사용하거나, 양도·교환·대여 하거나, 담보로 제공한 경우
 - 기타 중대한 사유로 본 사업을 계속할 수 없다고 개발원이 인정한 경우
- (계약내용 변경) 참여기업은 사업추진 중 중대한 변경사항이 발생한 경우 즉시 개발원 지역본부에 알리고, 재계약에 임해야 한다.

2. 사업계획 변경

- (사업계획 변경) 기업의 불가피한 상황(천재지변, 경영악화 등) 또는 현장점검 결과 사업달성이 곤란하다고 개발원이 판단하는 경우 등 사업 계획변경이 필요 시, 참여기업은 개발원과 협의하여 ‘기업연계형사업 참여기업 계획 변경 신청서[서식 7]’를 제출하여 변경신청을 할 수 있다.
- 예산의 경우 변경사항 발생 시 ‘기업연계형사업 예산집행 변경 계획서[서식8]’를 개발원에 추가로 제출해야 한다.

- (사업계획 변경 기간) 회계연도 종료 1개월 전까지 가능하다.
- (사업계획 변경 검토) 개발원은 기업연계형사업 참여기업 사업계획 변경검토서[서식 9]를 작성하여 사업계획 변경 승인여부를 통보하여야 한다.
- (지원계약 변경) 사업계획 변경 승인 통보를 받은 참여기업은 기업연계형 지원 계약 변경서[서식 11]를 작성하여 개발원에 제출해야 한다. 또한, 사전지급 방식일 경우 계약변경사항 관련 이행보증보험 증권 및 계약서를 갱신하여 제출해야 한다.

3. 지원금 신청

- (지원금 신청) 기업연계형사업 지원금을 신청하려는 사업주는 지원금 신청서[서식 12] 외 다음의 구비서류를 개발원 지역본부장에게 제출하여야 한다.
 - 제출된 서류에 보완이 필요한 경우 개발원 지역본부장은 사업주에게 5일 이내의 기한을 정하여 보완제출을 요청할 수 있으며, 동 기간이 경과하였음에도 불구하고 보완이 되지 않을 경우 신청서류를 반려할 수 있다.
 - 사전지급 : 이행지급보증보험증권 원본 1부, 지원금관리통장 사본(원본대조필)
 - 사후지급 : 지원금관리통장 사본(원본대조필), 신규고용근로자 근로계약서, 임금대장 및 임금지급 증빙서류 사본(원본대조필) 각 1부, 참여자 고용보험 피보험자격 이력내역서, 4대 보험 가입자명부, 4대 보험료 완납증명서 또는 납부확인서(4대 보험료 지원 기업에 한함), 기타 사업계획서에 따라 지원금을 지출한 내역을 확인할 수 있는 자료

4. 지원금 지급

- (지원금 지급) 개발원 지역본부장은 지원금 신청서[서식 12]가 접수된 경우 지급요건 충족 여부를 확인한 후 지원금을 지급한다.
 - 지원금은 은행 계좌입금 방식으로 지급하여야 한다.
 - 사전·사후 지급 모두 지원금 전용 별도 계좌로 관리·집행해야 한다. 특히 사후 지급의 경우, 별도 계좌에 신청 예산만큼 입금 후 집행하여 기업의 개별적 집행내역과 명백히 구분·관리하여야 한다.
 - 지원금 계좌의 예산을 신청기업의 법인계좌나 개인 계좌 등 타 계좌로 이체할 수 없다.
- ※ 단, 4대 보험료 지출 건, 세대통합형 인건비 지출 건에 한하여 기업의 4대 보험료 통장 또는 인건비 지급 통장에 이체하여 집행할 수 있다.
 - 지원금은 '사업계획서'내에 있는 승인금액 보다 초과하여 지급될 수 없다.
- (지원금 지급 기준) 지원금 총액 대비 인건비 지급 총액비율이 100% 이상이며, 참여자 목표인원을 충족하여 채용한 경우 지급한다.
 - 고용목표로 제시한 참여자의 고용보험 및 건강보험 직장가입자격이 취득된 시점을 기준으로 한다.
 - 고용목표 충족여부는 참여자 고용보험피보험자격이력내역서, 근로계약서, 월별 급여명세서, 월별 급여 지급 이체확인증, 4대보험 가입자 명부 또는 4대보험 가입 여부를 증빙할 수 있는 관련 서류로 확인한다.
 - 개발원은 필요 시 기업에 상시적으로 관련 자료 제출을 요청할 수 있다.
 - 계약일로부터 120일이 경과한 시점에 고용목표인원 대비 고용인원이 50% 미만인 경우는 계약을 해지하고, 목표 미달한 고용인원 만큼의 지원금은 개발원에 반환한다.
- 지원금 지급은 사전 지급 및 사후 지급이 가능하며, 사업주가 선택하여 요청하되, 개발원과 협의하여 결정한다.

- (사전 지급) 사업 지원 계약 체결 및 지원금의 100%에 해당하는 이행(지급)보증보험증권에 가입하고 이를 개발원에 제출하면 사전 지급이 가능하며, 개발원이 필요하다고 판단되는 경우 분할 지급이 가능하다.
- (사후 지급) 사업 지원 계약 체결하고, 지원한도별 요건이 충족될 경우 관련 서류 확인 및 사업 정산 후 지원금 지급이 가능하다.

5. 지원금 정산

- (정산보고서 제출) 보조금 사업비는 당해연도 집행을 원칙으로 한다.
 - 사후 지급 기업은 회계연도 종료 전까지, 사전 지급 기업은 익년도 2월까지 기업연계형 지원금 정산서[서식 24]를 개발원에 제출한다.
- (증빙 제출) 참여기업은 지원계약 체결 이후, 고용목표로 제시한 참여자의 4대보험 가입확인 증빙과 참여자의 급여지급 입증서류(급여명세서, 급여이체확인증 등), 지원금 정산보고서의 지원금 지출액별 적격 증빙을 제출하여야 한다.
 - 적격 증빙이 없는 집행액은 지원금으로 불인정한다.
 - 공통 적격 증빙 : 세금계산서, 법인카드 영수증 사본(원본대조필) 등
 - 참여자에 대한 기업이 부담하는 보험료에 대해서는 개인별 보험료 고지 내역서를 증빙으로 제출한다.
 - 비사업자에게 지출하는 경우에는 세금계산서 대신 원천징수영수증을 제출한다.
 - 500만원을 초과하는 집행액에 대해서는 복수 견적서를 첨부해야 한다.
 - 개발원 지역본부장은 금액적 중요성 등을 고려하여 일부 집행액에 대해 적격 증빙 이외의 증빙을 인정할 수 있다.
 - 지원금을 인출하여 집행하는 형태의 회계 처리를 금지한다.

- (정산액 확정 및 집행) 개발원 지역본부장은 정산보고서를 제출받은 후 특별한 사정이 없는 경우 14일 이내에 집행액을 확정하고 이를 참여기업에게 지급한다.
- 다만, 기지급액이 있는 경우에는 이를 차감한다. 또한 기지급액이 확정된 집행액을 초과하는 경우에는 초과된 금액에 이자상당액을 가산하여 환수한다.

6. 부정수급 방지

- (부정수급 방지) 참여기업은 지원금의 지원과 관련하여 부정수급 사례가 발생하지 않도록 관리하여야 한다.
- (서약서 작성) 참여기업은 계약과 운영지침에 따라 성실히 사업을 수행할 것을 확인하기 위해 서약서를 작성하여 개발원에 제출한다.
- 보조금 관리에 관한 법률 상 벌칙규정
 - 제40조(벌칙) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금이나 간접보조금을 교부받거나 지급받은 자 또는 그 사실을 알면서 보조금이나 간접보조금을 교부하거나 지급한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.
 - 제41조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.
- (부정수급 예시) 참여기업이 고의 또는 주의의무를 해태하여 부당하게 지원금을 수급한 경우 이를 부정수급으로 본다.
 - 설비, 시설, 장비 등의 설치와 관련한 사항을 허위로 하는 행위
 - 채용대상인 참여자와 체결하는 근로계약서, 근무기록 및 임금지급에 관한 사항을 허위로 하는 행위
 - 교육, 홍보 및 마케팅, 직무개발 등의 소요 비용을 허위로 하는 행위 등

- (부정수급에 따른 제재) 지원금을 부정하게 신청, 수급한 기업에 대해서는 부정수급 적발일로부터 3년간 동 사업의 참여를 금지한다.
- (지원금 반환) 참여기업의 부정수급이 확인된 경우 참여기업은 지급받은 지원금 전액을 반환하여야 한다.
- (지원금 회수절차) 개발원은 지원금 회수를 결정한 경우 반환결정을 통지(반환결정, 반환사유, 반환금액 등)하고 통지일로부터 30일 이내에 해당금액을 자진 납부하도록 안내하여야 한다. 만약 해당 기일 내 반환되지 않는 경우 법적조치를 취해야 한다.

7. 운영관리

- (근무 및 활동시간) 근무시간은 당해 기업의 통상 근로자의 소정 근로시간을 기준으로 운영할 것을 권장하나 당사자간의 합의에 의해 정하며, 연장·야간·휴일근로에 대하여는 근로기준법이 정하는 바에 따라 가산임금을 지급하여야 한다.
- (급여 및 수당지급) 참여기업은 참여자와 체결한 근로계약서에서 정한 날에 급여 또는 수당을 참여자 계좌로 지급하여야 한다
 - ☞ 금융거래가 불가능할 경우 등 보수현금 지급 확인서[서식 29] 징구
- (사회보험관리) 참여기업은 참여노인을 관계법령이 정하는 바에 따라 사회보험에 가입시켜야 한다.
- (안전관리) 참여기업은 참여자 산재사고 발생시 개발원에 그 사실을 지체없이 통보하고 개발원은 산재처리 여부 등 참여자 사고발생 현황을 별도로 관리한다
 - 참여기업은 사망자가 발생하거나 3일 이상 치료가 필요한 질병, 부상이 발생한 경우 해당 산재가 발생한 날로부터 1개월 이내에 산업재해 조사표를 작성하여 관할 고용노동청에 제출하여야 한다.

VI 참여자 연계

1. 참여자 연계

- (채용연계) 참여기업의 원활한 노인 고용을 지원하기 위해 참여 희망 노인의 인력풀 및 채용면접을 연계해 주는 것을 말한다.
- (연계기관) 연계기관은 직업안정법 제18조에 의한 무료직업소개사업 신고 또는 제23조에 의한 직업정보제공사업 신고 된 기관이어야 한다.

※ 개발원은 연계기관을 선정하거나 참여기업과 협의하여 연계기관을 선정할 수 있다.

- (연계요청) 참여자 연계를 희망하는 기업은 사업계획서 제출 시 연계희망 여부를 체크하고 고용하려는 참여자 수, 채용 및 근로조건, 임금 및 복리후생에 관한 고용정보를 기재하여 제출해야 한다.
- (연계방법) 참여기업 및 개발원 지역본부에서 참여기업이 요청하는 참여자 수, 채용 및 근로조건, 임금 및 복리후생 등에 관한 고용정보를 해당지역 연계기관에 제공하고 채용연계를 요청하여 진행한다.
- (개인정보처리 위탁계약) 연계기관은 개발원과 개인정보 처리 위탁계약서[서식 16]를 체결하고, 보안서약서[서식 17]를 작성하여 개발원에 제출해야 한다.
 - 개발원은 개인정보취급자(연계기관)를 대상으로 연 2회 이상 개인정보보호 교육을 실시하거나 연계기관의 자체 개인정보보호 교육 진행결과를 보고받아야 한다. 또한 개인정보처리 위탁 관련 개인정보보호 점검[서식 31]을 실시하여야 한다.

2. 채용연계비 지원

- (채용연계비) 연계기관이 참여기업에 노인을 연계하여 근로계약이 체결된 경우 채용연계비를 인원당 5만원 지급한다.

※ 채용연계비는 당해 연도에 노인 개인별 1회만 제공

- (채용연계비 교부) 연계기관이 개발원 지역본부에 지원금 교부를 신청하면 개발원 지역본부는 제출서류를 검토하고, 근로계약의 체결 여부를 확인 후 확인일로부터 14일 이내에 지급한다.

☞ 채용연계비 신청서[서식 18], 채용연계비 지급 결정 통지서[서식 19]

- (지급방법) 계좌이체를 원칙으로 한다.

3. 참여자 교육 지원

- (교육 지원) 개발원은 참여기업 요청이 있는 경우 참여자 대상 교육을 노인취업교육센터를 통해 진행 할 수 있다.

VII 참여자 모집 및 자격관리

1. 참여자 모집 및 자격 관리

- (참여자 모집) 기업연계형 사업 참여를 희망하는 노인은 참여자 신청서[서식 20]와 개인 정보 수집·이용에 관한 동의서[서식 21]을 작성하여 기업 또는 연계기관에 제출하여야 한다.
 - 근로계약서 사본(원본대조필), 고용보험 피보험자격 이력내역서, 4대 보험 가입자 명부 등 관련 서류는 지역본부가 보관한다.
- (적격심사 및 안내) 연계기관 및 참여기업은 연계시점 또는 채용시점에서 참여자의 참여자격 적격성 여부를 확인하고, 개발원은 적격 여부를 최종 판단하여 부정수급이 발생하지 않도록 노력하여야 한다.
- (자격 관리) 개발원은 중앙정부 및 지자체 재정지원일자리 사업의 중복 참여(노인 일자리 및 사회활동 지원사업 포함) 및 동일기업 퇴사 후 90일 이내에 참여 시 중도탈락(필요시 환수 조치) 될 수 있음을 참여기업 및 연계기관에 사전에 안내하여야 한다.
 - 참여기업 및 연계기관은 참여자로부터 고용보험 피보험자격 이력내역서를 반드시 제출받아야 한다.
 - ※ 다만, 공기업 사회공헌 연계사업 등 자격의 적격성을 참여기업이 명확히 증빙할 경우(개발원 확인 후) 그러하지 아니한다.
 - 연계기관 및 참여기업은 연계시점 또는 채용 시점에서 참여자의 참여자격 적격성 여부를 확인하여야 한다.
- (보험 적용) 참여기업은 사회보험 관계 법령이 정하는 바에 따라 산재보험, 고용보험 등에 참여자를 가입시켜야 한다.

1. 실적보고

- (실적보고) 개발원 지역본부는 참여기업의 참여자 고용상황(참여 상태, 보수지급 등)을 매월 확인하고, 반드시 매월 말일까지 월별 실적을 전산망을 통해 등록하여야 한다.
 - ※ 예) 1월(1.1~1.31)의 실적을 1월 31일까지 전산망의 참여자 관리의 참여 상태, 보수지급관리 등 정보를 등록
 - 전산망을 통한 실적입력이 원활하지 않을 경우 별도의 수기로 실적을 관리할 수 있다.
- (참여자 사후관리 보고) 개발원 지역본부는 사업 참여자 및 기업을 사후 관리하여 전산망으로 관리하여야 한다.
 - 고용 계약 기간 동안 정기적인 모니터링 실시(월 1회 방문 또는 유선) 및 사후 관리하여야 하며 실적을 매월 말 전산에 등록하여야 한다.
 - 개발원은 당해 연도 사업 참여자에 대해 지속 고용 여부 모니터링을 실시하고 성과를 관리하여야 한다.

2. 확인 · 점검 등

- (확인·점검) 개발원은 참여기업을 대상으로 사업기간 내 2회 이상 현장점검 또는 서면점검을 실시하여야 한다.
 - ☞ 참여기업 사업운영 모니터링 점검표[서식 23]

- (참여기업 협조의무) 개발원은 참여기업을 대상으로 확인·점검 등을 실시할 수 있으며, 참여기업은 이에 적극 협조하여야 한다.
- (보조금 관련 규정 준수여부) 지원금 및 채용연계비는 '보조금'이므로, 「보조금 관리에 관한 법률」과 「예산 및 기금운용 계획 집행 지침」, 「국고보조금 통합관리지침」, 「보건복지부 소관 국고보조금 관리규정」을 준수하여야 한다.
- (위반사항에 대한 조치) 개발원은 참여기업이 운영안내, 사업지원 계약 등을 위반한 경우 위반행위 유형별 조치기준[첨부 1]에 따라 주의 및 시정지시, 경고, 지원중단, 부정수급액 환수, 유용금액 환수, 사업 참여 금지, 형사고소 등의 조치를 할 수 있다.
 - 개발원은 참여기업의 위반사항에 대해서 주의조치 통보 후 10일 이내의 기간을 정하여 시정요구를 하며 시정요구 불이행시 경고 조치와 함께 10일 이내의 기간을 정하여 다시 시정을 요구할 수 있다.

3. 전산망 구축 · 입력

- (전산망 구축) 개발원은 이 사업의 원활한 수행을 위하여 별도의 전산망을 구축하여 운영한다.
- (전산 입력) 개발원 지역본부는 실적관리가 온라인을 통해 효율적으로 운영될 수 있도록 신속히 전산망에 입력하여야 한다.

IX 운영위원회 구성 및 운영

1. 운영위원회 개요

- (정의) 기업연계형 사업 추진 시 필요한 의사결정을 별도로 논의하는 기구를 말한다.
- (구성) 개발원, 관계 전문가 등 7인 이내로 구성한다.
 - ※ 운영위원회는 개발원 지역본부별로 개최·운영되며, 운영위원은 개발원 본원 담당 실장 및 부장, 해당지역 본부장은 당연직으로 한다.
- (개최) 개발원 지역본부는 운영위원회가 필요하다고 판단될 때에는 수시로 개최할 수 있으며, 운영위원 과반수의 출석으로 개최한다.
 - ※ 운영위원회를 개최할 수 없는 불가피한 사유가 있는 때에는 서면으로 대체 가능
- (기타) 운영위원 중 외부 위원에 대하여는 운영위원회 개최 시 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.
 - ※ 서면으로 진행 시 운영위원이 의견서를 보내온 때에는 수당 지급 가능

2. 운영위원회 역할

- 이행(지급)보증보험증권 가입 예외 사항 검토 및 승인
 - ※ 단, 기업의 신용등급 등의 사유로 이행보증보험증권 발급이 불가능한 경우는 제외
- 일부 요건 미 충족 기업의 지원자격 확정에 관한 사항
- 지원금액이 250만원을 초과하는 지원사항
- 기타 개발원 지역본부 자체 판단이 어려운 사항
 - ☞ 운영위원회 검토 의견서[서식 25]

X**개인정보보호 조치**

- (목적 외 사용·제공 금지) 개발원, 참여기업, 연계기관은 참여자의 개인정보 제공 및 이용 동의를 구비하여야 하며, 참여자의 정보 및 자료를 참여자 선정 및 사업 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공할 수 없다.

☞ 개인정보 수집·이용에 관한 동의서[서식 21]

- (개인정보 파기) 연계기관은 개인정보 파기 시 재생할 수 없도록 논리적·물리적 방법으로 파기하며, 참여자의 개인정보 관리에 철저하여야 한다. 또한 개인정보 파기관리대장을 작성 후 개발원에 보고하여야 한다.

☞ 개인정보 파기 관리대장(서식 32호)

- (개인정보취급자 교육) 개인정보취급자(연계기관)는 개인정보의 적절한 취급을 위하여, 개인정보보호 교육(연 2회 이상)을 이수하고 그 결과를 개발원에 제출해야 한다.

- 개발원은 개인정보를 취급하는 연계기관을 대상으로 개인정보보호 교육을 제공하거나 또는 자체 교육결과를 통보 받아야하며, 개인정보보호 실태점검[서식 31]을 실시해야 한다.

※ 개인정보보호종합포털(<http://www.privacy.go.kr>)에서 제공하는 온라인 및 현장 교육 프로그램, 교육 교재 그리고 전문강사 등을 활용

- (보유기간) 신청서 및 관련서류 등 관련문서는 5년간 보유하여야 한다.

※ 개인정보 수집 근거 : 노인복지법 제23조의2, 동 법 시행령 제26조

XI 자산관리

1. 자산관리

○ (자산정의) 지원금으로 구입한 물품의 부가세를 포함한 취득단가가 50만원 이상인 경우, 기업연계형 사업 자산대장[서식 26]으로 관리해야 한다.

- 구입가액에 부대비 및 설치비를 가산한 금액

- 공사 또는 제작에 의한 것은 원가 및 설치비를 가산한 금액

※ 자산관리는 보조금관리에 관한법률을 적용한다.

○ (자산관리) 개발원은 정기 자산관리조사를 통해, 자산대장[서식 26] 및 중요재산 현황[서식 27] 유무를 확인하며, 필요시 정기 재고 조사를 실시할 수 있다.

○ (중요재산 관리) 지원금으로 구입한 물품의 취득단가가 5백만원 이상인 경우, 취득 후 자산대장[서식 26]로 관리하며, 중요재산 현황[서식 27]을 별도 작성하여 개발원에 보고해야 한다.

○ (자산처분의 제한) 자산은 사업 목적에 위배되는 용도로 사용·대부·매각·교환·양여·신탁·대물·변제·출자할 수 없다. 단, 다음 사항이 발생하는 경우 개발원 승인을 거쳐 자산 교환, 이관, 매각 또는 폐기 처분할 수 있다.

- 기업운영 중 미활용 또는 불용의 시설장비

- 회계기준에 의한 내용연수 완료

- 기업 계약해지에 따라 사업을 중단하는 경우

- 기타 사유로 시설장비가 실효성이 없다고 판단되는 경우 등

「기업연계형사업」 서식 목록

[첨부 1] 기업연계형사업 위반행위 유형별 조치기준	36
[첨부 2] 사업 추진 절차별 서류안내	37
[서식 1] 기업연계형 참여기업 사업 신청서 및 사업계획서	41
[서식 2] 예산집행 계획서	42
[서식 3] 참여기업 현황	43
[서식 4] 서약서	44
[서식 5] 참여기업 검토서	45
[서식 6] 참여기업 사업계획 승인 통지서	46
[서식 7] 참여기업 사업계획 변경 신청서	47
[서식 8] 참여기업 예산집행 변경 계획서	48
[서식 9] 참여기업 사업계획서 변경 검토서	49
[서식 10] 기업연계형사업 지원 계약서	50
[서식 11] 기업연계형사업 지원 계약 변경서	54
[서식 12] 기업연계형사업 참여기업 지원금 신청서	55
[서식 13] 기업연계형사업 지원금 지급 결정 통지서	56
[서식 14] 기업연계형사업 연계기관 신청서	57
[서식 15] 기업연계형사업 연계기관 승인 통지서	58
[서식 16] 개인정보 처리 위탁계약서(연계기관용)	59
[서식 17] 보안서약서(연계기관용)	61
[서식 18] 기업연계형사업 채용연계비 신청서	63
[서식 19] 기업연계형사업 채용연계비 지급 결정 통지서	64

[서식 20] 기업연계형사업 참여자 신청서	65
[서식 21] 개인정보 수집·이용에 관한 동의서	66
[서식 22] 근로계약서	67
[서식 23] 참여기업 사업운영 모니터링 점검표	69
[서식 24] 기업연계형사업 참여기업 지원금 정산서	72
[서식 25] 운영위원회 검토 의견서	74
[서식 26] 자산대장	75
[서식 27] 중요재산 현황	76
[서식 28] 자산처분 신청서	77
[서식 29] 보수 현금지급 확인서	78
[서식 30] 세대통합형 활동보고서	79
[서식 31] 개인정보보호 실태점검표	80
[서식 32] 개인정보 파기 관리대장	81

위반행위 유형별 조치기준

판단구분	판단기준	위반 사항
주의	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 가벼운 과실 또는 경미한 사업 운영안내 위반으로 개선이 가능하다고 판단되는 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 지원금 착오 요청 ◦ 관계서류 비치의무 위반 ◦ 기타 운영안내 위반
경고	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 행정 착오 또는 과실 등으로 인하여 사업 운영 안내 위반 또는 업무를 부당하게 처리한 경우로 주의를 통해서도 개선이 어렵다고 판단되는 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 과실로 인한 부적격 참여자 선정 ◦ 별도계좌 관리 위반 ◦ 개인정보 목적 외 사용·제공 금지 ◦ 기존직원 퇴직 후 3개월이내 해당 기업 참여 ◦ 주의 조치 시정 불이행
계약해지	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업 운영안내에 반하는 심각한 위반 행위로 개선이 불가능하거나 지속적인 사업운영이 곤란한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 사업 신청 및 지원금 서류 허위 제출 ◦ 사업계획서 명시된 사업 착수 시기가 30일 이상 지연되거나, 계약일로부터 120일이 경과한 시점에 계획 대비 고용인원 50% 미만인 경우 ◦ 회계서류 조작, 사업비의 횡령 또는 유용 ◦ 경고 조치 2회 이상 누적 ◦ 경고 조치 시정 불이행 ◦ 지원금 목적 외 사용 ◦ 지원금 부정 수급 ◦ 참여자, 지원금 등 허위 및 부정 청구

※ 위반행위별 시정지시는 10일 이내의 기간을 부여하여 요구

※ 하나의 행위가 수개의 위반행위에 해당하는 경우 각각의 위반으로 봄

※ 위반행위로 인한 지원계약 해지 시 적발일로부터 3년간 사업 참여 금지

※ 정부지원금 부정 수급 시 부정수급액 환수 및 지원 중단 3년간 해당사업 참여 금지

사업 추진 절차별 서류 안내

구분	세부내용
사업 신청	<p>[신청방법] 기업에서 개발원으로 제출서류 (전자)우편 발송 또는 방문 접수</p> <p>[제출서류]</p> <ul style="list-style-type: none"> ① [서식1] 기업연계형 참여기업 사업 신청서 및 사업계획서 <ul style="list-style-type: none"> - 법인등기부등본 또는 사업자등록증(고유번호증) - 4대 보험 사업장 가입내역 확인서 ② [서식2] 예산집행 계획서 ③ [서식3] 참여기업 현황 ④ [서식4] 서약서 <p>※ 사업계획서는 기업의 사업자등록증을 기준으로 작성</p>
사업 운영	<p>[만 60세 이상 근로자 채용 후 제출서류]</p> <ul style="list-style-type: none"> ① [서식20] 기업연계형 참여자 신청서 <ul style="list-style-type: none"> - 참여자 신청서 하단의 ‘신청일’은 반드시 근로시작일 이전으로 작성 ② [서식21] 참여자 개인정보 수집·이용에 관한 동의서 ③ [서식22] 근로계약서 <p>[4대보험 신고 후 제출서류]</p> <ul style="list-style-type: none"> ① (제출서류) 고용보험 피보험자격 이력내역서(피보험자용) ② (발급방법) <ul style="list-style-type: none"> - 참여자가 근로복지공단에 방문 또는 공단 콜센터(1588-0075) 전화 후 팩스발급 - 대리인(위임장, 신분증 사본 구비) 근로복지공단 내방하여 발급 <p>[산재 발생 시]</p> <p>참여 근로자의 안전관리를 위해 산재 발생 시 개발원에 지체 없이 통보</p>

구분	세부내용	
지원금 신청	<p style="text-align: center;">사전 지급 기업</p> <p>① [서식12] 참여기업 지원금 신청서</p> <p>② 지원금 신청 공문</p> <p>③ 이행지급보증보험증권 원본</p> <p>④ 지원금 전용통장 사본(원본대조필)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 잔고가 “0원” 인 통장 - (법인사업자) 법인명의 통장 - (개인사업자) 상호명 혹은 사업주명의 통장 	<p style="text-align: center;">사후 지급 기업</p> <p>① [서식12] 참여기업 지원금 신청서</p> <p>② 지원금 정산 공문</p> <p>③ [서식24] 참여기업 지원금 정산서</p> <p>④ 지원금 전용통장 사본(원본대조필)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 잔고가 “0원” 인 통장에, 보조금액수만큼을 이체(구분계리) 후 사용 - (법인사업자) 법인명의 통장 - (개인사업자) 상호명 혹은 사업주명의 통장 <p>⑤ 지원금 정산 서류</p>
	<p>① 사업운영 서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - [서식1] 참여기업 사업 신청서 및 사업계획서, [서식2] 예산집행 계획서 <p style="text-align: center;">< 사업계획서 변경 시 제출서류 ></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>-[서식1] “변경 전” 사업계획서 및 [서식2] 예산집행 계획서</p> <p>-[서식7] 참여기업 사업계획 변경 신청서</p> <p>-[서식8] 참여기업 예산집행 변경 계획서</p> <p>-[서식9] 참여기업 사업계획서 변경 검토서</p> <p>-[서식11] 기업연계형사업 지원 계약 변경서</p> </div> <p>② 참여자 고용 증빙서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - [서식20] 기업연계형사업 참여자 신청서 - [서식22] 참여자 근로계약서 사본(원본대조필) - 고용보험 피보험자격이력내역서(피보험자용) (원본대조필) - 4대 보험 가입자명부 - 임금대장 - 임금지급 관련서류 사본(원본대조필) : 급여명세서, 급여대장, 급여 이체 확인증(은행거래용) 등 	

구분	세부내용			
지원금 정산	③ 정산서류 • [제출방법] 우편발송 1부, 이메일 제출 1부 ※ 우편발송 시 기업은 [서식24] 지원금정산서 인쇄본에 날인하여 지역본부로 제출			
	제출서류		세부내용	
	1. 지원금 정산서	• [서식 24] 참여기업 지원금 정산서		
	2. 사업비 카드사본 (카드앞면 복사)	• 사업비 통장과 연계된 카드번호가 보이도록 제출		
	3. 통장사본	• 사업비 통장의 첫 장부터 최종 장까지 전체 내역 제출 • 세대통합형으로 인건비만 지원받는 경우 기업 통장의 앞면만 제출		
	4. 유형별 지출증빙	• 유형별 지출증빙 안내 참조		
	• [지원유형별 제출 증빙서류]			
	지원유형		지출증빙 서류	
	노인친화 작업장비 및 편의시설 지원	① ‘카드매출전표’ 또는 ‘세금 계산서와 이체확인증’ - 이체확인증은 입출금 계좌번호와 계좌명, 금액 모두 기재 필수	+	시설투자 진행 사진 (공사 전·후)
	교육훈련비 지원			교육 관련 결과물 (결과보고 또는 수료증 등)
홍보 및 마케팅비 지원	② 지출관련 내부 문서 ③ 견적서 또는 거래명세서 - 카드매출전표 또는 세금 계산서에 거래내역이 상세하게 명시되어 있는 경우 생략 가능	+	홍보 관련 결과물 (홍보사진 또는 광고물 등)	
노인적합 모델 및 직무개발비 지원			컨설팅 관련 결과물 (컨설팅 결과보고서 등)	
기타 간접 지원비			기타 증빙자료 (회의록, 결과보고서 등)	

구분	세부내용	
지원금 정산	지원유형	지출증빙 서류
	사회보험료 지원	<ul style="list-style-type: none"> ① 지출관련 내부 문서 또는 4대 보험료 기업 부담금이 기재된 공문 ② 월별 급여명세서 - 4대 보험료 기관부담금 기재용 ③ 월별 급여 이체확인증 ④ 개인별 건강보험 고지산출내역 - 참여자의 최종 참여월 기준 발급, 퇴사자는 퇴사월 기준 발급 ⑤ 4대 보험료 완납증명서 혹은 납부내역서
지원금 신청	인건비 지원 (세대통합형)	<ul style="list-style-type: none"> ① 참여자 근로계약서 ② 월별 급여명세서 ③ 월별 급여 지급 이체확인증
	<ul style="list-style-type: none"> • [금액별 추가 제출 증빙서류] 	
50만원 이상	<ul style="list-style-type: none"> • 부가세를 포함한 물품의 취득단가가 50만 원 이상인 경우 자산대장[서식26] 	
500만원 이상	<ul style="list-style-type: none"> • 복수견적서 • 계약서 • 취득단가가 500만 원 이상인 ‘물품’의 경우 중요 재산현황[서식27] 보고 	
사업 보고	[서식30] 세대통합형 활동보고서 - 세대통합형 유형에 한함	

예 산 집 행 계 획 서

1. 지원금 신청 개요

- (사 업 명)
- (참여기업명)
- (사 업 비) 금 원정 (₩000,000,000)
- (사업기간) 00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일

2. 예산집행계획

구분	금액 (원)	산출내역
계	00,000,000	
	000,000	▶
	000,000	▶
	000,000	▶
	000,000	▶
	000,000	▶

【서식 3】 참여기업 현황

[주]○○○○ 기업 현황

주 소 및 연락처	<input type="radio"/> 주소 : <input type="radio"/> 기업 전화번호 : <input type="radio"/> 기업 FAX : <input type="radio"/> 담당자(직책) : <input type="radio"/> 기업 E-Mail : <input type="radio"/> 인터넷 홈페이지 :	
설립목적	<input type="radio"/>	
기업연혁	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
인력현황	대표 :	총 인원:
조직현황		
2019 예산현황	<input type="radio"/> 자본금 : 만원, <input type="radio"/> 매출액 : 만원(2018년 기준)	
2019 주요사업	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	

서약서

기업연계형사업 신청서를 제출함에 있어 다음 사항을 확인하며, 만약 추후 허위사실이 발견될 경우에는 지원취소 및 향후 기업연계형사업에 대한 참여 제한 등의 처분을 감수할 것임을 서약합니다.

1. 본 기관(기업)은 기업연계형 사업 신청에 대하여 신의와 성실의 원칙에 입각하여 허위사실이 없음을 확인한다.
 - 1) 제반 현황자료가 2019년 월 일 현재 해당사항에 대하여 정확하게 작성됨.
 - 2) 신청서에는 사실과 다른 내용이나 고의적인 오류가 포함되지 아니함.
2. 본 기관(기업)은 사업과 관련하여 요청되는 자료 및 문의사항에 대해서 성실히 협조한다.
3. 본 기관(기업)은 사업에 참가함에 있어 계약과 기업연계형 사업운영안내에 따라 소기의 성과(목적)를 달성하기 위하여 적극 노력한다.

2019년 월 일

기업(기관)명 :

(인)

한국노인인력개발원장 귀하

【서식 5】 기업연계형사업 참여기업 검토서

기업연계형사업 참여기업 검토서				
신청인	사업장명		대표자	
	조직형태	<input type="checkbox"/> 영리법인 <input type="checkbox"/> 비영리법인 <input type="checkbox"/> 비법인(수행기관 등)		
	업종명			
	소재지			
신청유형	<input type="checkbox"/> 일반형		<input type="checkbox"/> 세대 통합형	
지원금 사용용도	<input type="checkbox"/> 노인 친화 작업장비 및 설비, 편의시설의 설치·구입비용 지원			
	<input type="checkbox"/> 참여자에 대해 기업이 부담하는 사회보험료 지원			
	<input type="checkbox"/> 기술전수자(참여자) 인건비 지원			
	<input type="checkbox"/> 노인적합 직무에 대한 교육비용 지원			
	<input type="checkbox"/> 사업추진에 필요한 홍보 및 마케팅 비용 지원			
	<input type="checkbox"/> 기업 내 노인적합 모델 및 직무 개발비용 지원			
	<input type="checkbox"/> 사업 추진에 필요한 기타 간접 지원()			
※ 복수 체크 가능				
지원 신청내용	신규 채용 계획 인원	명	지원 요청 총액	원
	참여자 1인당 월 평균 근무시간	시간	참여자 1인당 평균 임금	원
	참여자 1인당 평균 근로계약기간	개월	참여자 직무	
	기타 복리후생			
지원금 지급	<input type="checkbox"/> 사전 지급(이행지급보증보험증권 가입 필수)		<input type="checkbox"/> 사후 지급	
사업개요	사업의 필요성			
	신규 채용 계획			
	사업추진일정			
검토내용	승인 유무	<input type="checkbox"/> 승인 <input type="checkbox"/> 불승인		

【서식 7】 기업연계형사업 참여기업 사업계획 변경 신청서

기업연계형사업 참여기업 사업계획 변경 신청서			
1. 사업장 현황			
사업장명		대표자	
담당자(직책)		기업 전화번호	
기업 E-mail		기업 FAX	
2. 변경 요청 사항			
지원분야			
구분	변경 전	변경 후	
사유			
<p>상기와 같이 「2019년도 기업연계형사업」 사업계획서의 변경을 신청합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>신청인(대표) : (인)</p> <p style="text-align: right;">한국노인인력개발원장 귀하</p>			
<p>※ 변경사항과 관련된 제반서류 사본(원본대조필) 각 1부</p> <p>※ 예산집행내역 변경 시 예산집행 변경계획서[서식 8] 추가 제출 1부. 끝.</p>			

【서식 9】 기업연계형사업 참여기업 사업계획서 변경 검토서

기업연계형사업 참여기업 사업계획서 변경 검토서				
신청인	사업장명			대표자
	조직형태	<input type="checkbox"/> 영리법인 <input type="checkbox"/> 비영리법인 <input type="checkbox"/> 비법인(수행기관 등)		
	업종명			
	소재지			
지원금 사용 용도	변경 전		변경 후	
	<input type="checkbox"/> 노인 친화 작업장비 및 설비, 편의시설의 설치·구입비용 지원		<input type="checkbox"/> 노인 친화 작업장비 및 설비, 편의시설의 설치·구입비용 지원	
	<input type="checkbox"/> 참여자에 대해 기업이 부담하는 사회보험료 지원		<input type="checkbox"/> 참여자에 대해 기업이 부담하는 사회보험료 지원	
	<input type="checkbox"/> 기술전수자(참여자) 인건비 지원		<input type="checkbox"/> 기술전수자(참여자) 인건비 지원	
	<input type="checkbox"/> 노인적합 직무에 대한 교육비용 지원		<input type="checkbox"/> 노인적합 직무에 대한 교육비용 지원	
	<input type="checkbox"/> 사업추진에 필요한 홍보 및 마케팅 비용 지원		<input type="checkbox"/> 사업추진에 필요한 홍보 및 마케팅 비용 지원	
	<input type="checkbox"/> 기업 내 노인적합 모델 및 직무 개발비용 지원		<input type="checkbox"/> 기업 내 노인적합 모델 및 직무 개발비용 지원	
	<input type="checkbox"/> 사업추진에 필요한 기타 간접 지원 ()		<input type="checkbox"/> 사업추진에 필요한 기타 간접 지원 ()	
	※ 복수 체크 가능			
	변경 신청 내용	변경 전		변경 후
사업 유형		<input type="checkbox"/> 일반형 / <input type="checkbox"/> 세대통합형	사업 유형	<input type="checkbox"/> 일반형 / <input type="checkbox"/> 세대통합형
채용 계획 인원		명	채용 계획 인원	명
지원금 신청금액		원	지원금 신청금액	원
사업추진 기간		2019.00.00 ~ 2020.00.00	사업추진 기간	2019.00.00 ~ 2020.00.00
지원금 지급 형태		<input type="checkbox"/> 사전 / <input type="checkbox"/> 사후 / <input type="checkbox"/> 직접	지원금 지급 형태	<input type="checkbox"/> 사전 / <input type="checkbox"/> 사후 / <input type="checkbox"/> 직접
검토 내용	승인 유무	<input type="checkbox"/> 승인		<input type="checkbox"/> 불승인

기업연계형사업 지원 계약서

한국노인인력개발원(이하 “갑”이라 한다)과 ○○기업(이하 “을”이라 한다)은 00년 기업연계형 사업 추진을 위하여 아래와 같이 계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약의 목적은 ‘00년 기업연계형사업’의 효율적 수행을 위하여 “갑”과 “을”의 권리·의무관계를 명확히 하는 등 사업 관리에 필요한 사항을 정함에 있다.

제2조(사업내용) “갑”과 “을”은 다음의 사업을 협력하여 추진한다.

가. 사업명 :

나. 지원내용 :

다. 사업기간 : 00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일

라. 지원금 : 000,000천원

마. 지원금 지원 조건 : 사전 지급, 사후 지급, 직접 지급
단, 사전 지급의 경우 이행(지급)보증보험증권 가입 필수

제3조(신의성실 의무) ① “갑”과 “을”은 신의를 가지고 이 계약의 각 조항을 성실히 이행하기 위하여 노력하여야 한다.

② “을”은 사업계획에 따라 해당 사업을 조속히 착수하고 사업 계약 기간 내에 집행이 완료될 수 있도록 성실히 노력하여야 한다.

제4조(사업비의 사용 및 관리) ① “갑”은 “을”이 지원금을 신청하는 경우 본 사업의 ‘사업 운영 안내’가 정한 교부조건에 부합하는 경우 “을”에게 예산을 지원하여야 한다.

② 지원금 지급은 사전지급 및 사후지급이 가능하며, “을”이 선택하여 요청하되, “갑”과 협의하여 결정한다.

단, 사전지급의 경우 지원금의 100%에 해당하는 이행(지급)보증보험증권에 반드시 가입하여야 한다.

③ “을”은 지원금을 별도의 계좌로 관리하여야 한다.

④ “을”은 지원금의 적법한 사용을 위하여 본 사업의 ‘사업 운영 안내’에 따라야 하며, ‘사업 운영 안내’에 명시되지 않은 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관련

법령에 따라 사용하여야 한다.

⑤ “을”은 사업계획서에 맞춰 지원금을 사용하여야 하며, ‘사업 운영 안내’에 따라 사업비 정산 및 실적보고 의무를 가진다.

⑥ “을”은 사업비의 전용 또는 내역 변경을 하고자 하는 경우에는 ‘사업 운영 안내’에 따라 “갑”에게 통지 또는 승인 절차를 거쳐야 한다.

⑦ 사업비 집행은 당해연도를 원칙으로 한다.

제5조(사업비의 정산 및 보고) ① “을”이 사후 지급 기업인 경우, 회계연도 종료 전 까지, “갑”에게 기업연계형 지원금 정산서[서식 24]를 개발원에게 제출한다.

② “을”이 사전 지급 기업인 경우, 익년도 2월까지 “갑”에게 기업연계형 지원금 정산서[서식 24]를 개발원에게 제출한다.

제6조(관리 및 감독) ① “갑”은 “을”의 이행상황, 사업비 사용실적에 대한 적정성 여부 등을 확인·검토 할 수 있다.

② “갑”은 전항에 따른 확인·검토 위하여 필요한 경우 사업장 방문, 관련 서류의 열람·제출 등을 요구할 수 있다.

③ “갑”은 제1항에 따른 확인·검토 결과에 따라 “을”에게 주의, 경고 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, “을”은 이에 따라 개선 및 보완, 원상복구 등 후속조치를 취하여야 한다.

④ “갑”은 전항에 따른 후속조치가 이행되지 않거나, 개선의 여지가 없다고 판단되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

제7조(기업 운영 목표) ① “을”은 사업계획서에 제시한 고용창출 이행방안에 따라 사업기간 동안 만 60세 이상 고령자 고용인원 00명을 달성토록 한다.

② 지원금 총액 대비 인건비 지급 총액비율이 100%이상이며, 참여자 목표인원을 충족하여 채용한 경우 지원금을 지급한다.

단, 사전지급의 경우 기업 운영 목표를 달성하지 못한 경우 “을”은 목표 미달한 인원만큼의 지원금을 “갑”에게 반환하여야 한다.

③ “을”은 사업계획서 상의 노인 고용인원, 월평균 보수, 참여개월 수를 준수하여야 한다.

제8조(사업수행 및 보안조치) “을”은 사업수행과 관련된 각종 자료의 보안성을

검토하여 조치를 취해야 하며, “을” 및 “을”의 임직원은 직무상 알게 된 기밀을 누설하여서는 아니 된다.

제9조(계약의 변경) ① “갑”은 사업의 원활한 추진을 위하여 필요하거나 “을”로부터 요청이 있어 그 변경의 필요성이 인정되는 경우에는 해당 사업별로 지원금, 지원시기 및 사업기간 등의 계약사항 내용을 변경할 수 있다.

제10조(계약의 해지 등) ① “을”에게 다음 사유가 발생하였을 경우 “갑”은 본 계약을 해지할 수 있다.

- 가. 사업 신청 시 관련 서류를 허위로 제출하여 선정된 사실이 확인된 경우
- 나. 사업계획서에 명시된 사업 착수 시기가 30일 이상 지연되거나, 계약일로부터 120일 경과한 시점에 고용목표인원대비 고용인원 50% 미만인 경우
- 다. “을”과 “을”의 소속 임직원 이 회계서류 조작, 사업비의 횡령 또는 유용한 경우
- 라. 제6조 제3항에 따른 “경고” 조치가 2회 이상 누적된 경우
- 마. 제6조 제4항에 따른 후속조치가 이행되지 않거나, 개선의 여지가 없다고 판단되는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.
- 바. 지원금 목적 외 사용, 지원금 부정 수급, 참여자, 지원금 등 허위 및 부정 청구가 발생한 경우
- 사. ‘사업운영 안내’에 명시된 위반행위별 조치기준 중 계약해지 사유일 경우
- 아. 보건복지부장관의 승인없이 보조금 관련 규정에서 정한 중요재산에 대하여 지원금 교부 목적에 위배되는 용도에 사용하거나, 양도·교환·대여 하거나, 담보로 제공한 경우
- 자. “을”이 사업수행이 불가능하다고 판단하여 사업을 포기한 경우
- 차. 기타 중대한 사유로 본 사업을 계속할 수 없다고 “갑”이 인정하는 경우

② “갑”은 제1항에 따라 계약이 해지되는 경우, “갑”은 약정된 지원금을 지원하지 않거나, 지급한 지원금 전액의 금액을 손해배상액의 예정으로 반환 받을 수 있다. 단 제10조 제1항 나호의 경우 목표 미달한 고용인원 만큼 지급된 지원금을 반환 받을 수 있다.

③ 제1항에 따른 계약의 해지는 손해배상의 청구에 영향을 미치지 않는다.

제11조(손해배상 등) ① “을”은 본 계약에 따른 의무위반과 관련하여 “갑”, 국가 또는 제3자에게 발생한 모든 손해를 배상하여야 한다.

② “을”의 행위가 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관련법령에 위반되는 경우 “을”은 해당 규정에 따른 형사책임을 부담한다.

제12조(이행보증보험증권) ① “을”은 지원받은 지원금의 반환 책임을 부담하며 지원받은 지원금의 전액의 환수를 보증하는 취지의 이행(지급)보증보험에 가입한 후 이를 “갑”에게 제출하여야 한다.

② 제10조 제1항 나호를 제외한 사유로 인하여 계약 해지 시 “갑”은 “을”이 가입한 당해 이행(지급)보증보험금을 통해 지급된 지원금 전액을 환수할 수 있다.

제13조(관할법원) 이 계약에 관한 소송은 “갑”의 주소지를 관할하는 법원에 제기하기로 한다.

제14조(권리·의무의 양도 제한) “을”은 “갑”의 사전 동의 없이는 이 계약에 의한 권리·의무의 전부 또는 일부를 타인에게 양도할 수 없다.

제15조(관계자료 제출 등) “을”은 “갑”으로부터 사업추진현황, 관계 자료의 열람 또는 제출 등의 요청을 받은 경우 이에 성실히 응하여야 한다.

제16조(기타) 본 계약에 규정되지 않은 사항에 대해서는 ‘사업 운영 안내’, 관련 법령의 기준에 따라 처리한다. 본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성, “갑”, “을”이 서명 날인하고 각 1부씩 보관한다.

붙임 사업신청서 및 사업계획서 1부. 끝.

00년 00월 00일

“갑” 한국노인인력개발원장 (인)

“을” ○○기업 대표이사 (인)

기업연계형사업 지원 계약 변경서

2010년 00월 00일 체결한 한국노인인력개발원(이하 “갑” 이라 한다)과 (주)00000(참여기업, 이하 “을” 이라 한다) 사이의 「기업연계형 사업」 이행계약 중, 본 계약 2조(사업내용) 및 제7조(기업 운영 목표)를 다음과 같이 변경한다.

(기존사항)

제2조(사업내용) “갑” 과 “을” 은 다음의 사업을 협력하여 추진한다.

- 가. 사업명 :
- 나. 지원내용 :
- 다. 사업기간 : 00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일
- 라. 지원금 : 000,000천원
- 마. 지원금 지원 조건 : 사전 지급, 사후 지급

제7조(기업 운영 목표) ① “을” 은 사업계획서에 제시한 고용창출 이행방안에 따라 사업기간 동안 만 60세 이상 고령자 고용인원 00명을 달성토록 한다.

(변경사항)

제2조(사업내용) “갑” 과 “을” 은 다음의 사업을 협력하여 추진한다.

- 가. 사업명 :
- 나. 지원내용 :
- 다. 사업기간 : 00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일
- 라. 지원금 : 000,000천원
- 마. 지원금 지원 조건 : 사전 지급, 사후 지급

제7조(기업 운영 목표) ① “을” 은 사업계획서에 제시한 고용창출 이행방안에 따라 사업기간 동안 만 60세 이상 고령자 고용인원 00명을 달성토록 한다.

00년 00월 00일

“갑” 한국노인인력개발원장 (인)

“을” 00기업 대표이사 (인)

【서식 12】 기업연계형사업 참여기업 지원금 신청서

기업연계형사업 참여기업 지원금 신청서			
신청인	사 업 장 명		대 표 자
	업 종 명		
	소 재 지		
	기업 전화번호		
계 획 승 인 일		년 월 일	
사 업 실 시 기 간		년 월 일 ~ 년 월 일	
지 원 금 지 급 유 형		<input type="checkbox"/> 사전 지급(일괄 <input type="checkbox"/> 분할 <input type="checkbox"/>)	<input type="checkbox"/> 사후 지급
지 원 금 신 청 액		금	원정(W)
기 지 원 금 신 청 액		금	원정(W)
잔 여 금 액		금	원정(W)
지 원 금 사 용 내 역		(별지기재 가능)	
계 좌 번 호		은행	(예금주:)
<p>「기업연계형사업 운영 안내」에 따라 위와 같이 기업연계형사업 지원금을 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p> <p style="text-align: right;">한국노인인력개발원장 귀하</p>			
<p>※ 구비서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사전지급 : 이행지급보증보험증권 원본 1부, 지원금관리통장 사본(원본대조필) - 사후지급 : 지원금관리통장 사본(원본대조필), 신규고용근로자 근로계약서, 임금대장 및 임금지급 증빙서류 사본(원본대조필) 각 1부, 참여자 고용보험 피보험자격 이력내역서, 4대 보험 가입자명부, 4대 보험료 완납증명서 또는 납부확인서(4대 보험료 지원 기업에 한함), 기타 사업계획서에 따라 지원금을 지출한 내역을 확인할 수 있는 자료 			

【서식 15】 기업연계형사업 연계기관 승인 통지서

기업연계형사업 연계기관 승인 통지서			
기 관 명		업 종	
구 분	<input type="checkbox"/> 무료직업소개사업 <input type="checkbox"/> 직업정보제공사업		
<u>요 청 기 관</u>	<input type="checkbox"/> 참여기업 <input type="checkbox"/> 개발원		
소 재 지			
대 표 자			
<u>기 관 전 화 번 호</u>			
<p>「기업연계형사업 운영안내」에 따라 <input type="checkbox"/> 승인 <input type="checkbox"/> 불승인하였음을 통지합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">한국노인인력개발원장</p>			

개인정보 처리 위탁계약서

“한국노인인력개발원”(이하 “갑”라 한다)과 “수탁기관명”(이하 “을”이라 한다)는 “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 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 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」(행정안전부 고시 제2017-1호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2016-21호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 기업연계형 사업 운영을 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1. 기업연계형 참여자 연계

제4조 (위탁의 기간) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 기업연계형 사업 운영 목적을 가지고 정해진 기간내에 개인정보 처리 업무를 수행한다. 개인정보 처리 위탁 기간은 최소한의 범위로 한다.

1. 위탁기간 : 2019.01.01. ~ 당해 연도 사업비 정산 완료시까지

제5조(재위탁 제한) ① “을”은 사전승낙을 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 계약체결 7일 이전에 “갑”에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조(개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 「개인정보보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2017-1호)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 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보보호법」 시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정자치부 고시 제2017-1호)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”이 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황

- 2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
- 3. 개인정보의 접근 또는 접속 대상자
- 4. 목적 외 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 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다.

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

제9조(손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 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”은 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.

2019. 00 . 00 .

갑
주 소 :
기관명 : 한국노인인력개발원 00지역본부
대표자 : (인)

을
주 소 : ○○시 ○○구 ○○로
기관명 : 운영기관명
대표자 : 운영기관장명 (인)

보안서약서 (기관 대표자용)

본인은 보건복지부의 기업연계형 사업을 위탁받아 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 위탁업무 수행기간 중 알게 된 개인정보는 계약기간 중은 물론, 계약 만료 후에도 외부에 일체 누설·유포하지 않는다.
2. 위탁업무 수행기간 중 알게 된 개인정보를 위탁업무 본연의 목적을 위한 활동 외 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 발생 시 모든 책임을 본인이 지고 계약해지 및 지원금 반환 등 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

20 . . .

기관명 :

서약자(대표자) :

정보보안 및 개인정보 보안서약서 (개인정보취급자용)

본인은 업무를 수행함에 있어, 본 서약서가 근무기간 뿐 아니라 퇴직 후에도 적용될 수 있음을 인식하고 있으며 기관규정을 준수하고 업무와 관련하여 취득한 모든 사항에 대하여 일체 누설하지 않을 것이며, 이로 인하여 문제 발생 시 모든 책임을 다할 것임을 서약합니다.

1. 나는 기관으로부터 취득한 모든 정보보안 및 개인정보를 업무목적에 한해 이용할 것이며, 개인의 영리목적으로 이용하지 않겠다.
2. 나는 상대가 누구이건 간에 알 필요가 없는 자에게 업무상 알게 된 기관내부 정보 혹은 개인정보를 누설하지 않겠다.
3. 나는 명백히 허가 받지 않은 정보나 시설에 접근하지 않으며, 기관의 관련 업무를 수행할 때에 기관 내에서 지정되고 허가된 데이터 처리시설 및 설비만을 이용할 것이다.
4. 나는 업무와 관련한 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공 등 개인정보 처리 및 그 밖에 이와 유사한 일체의 행위에 대하여 기관의 규정과 통제절차를 준수할 것이다.
5. 나는 나에게 할당된 사용자ID, 패스워드, 출입증, 개인정보 처리시스템 접근정보를 타인과 공동 사용하거나 관련정보를 누설하지 않겠다.
6. 나는 기관으로부터 제공받은 개인정보자산(서류, 사진, 영상, 전자파일, 저장매체 등)을 무단변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하겠으며, 승인 받지 않은 저장매체(USB, 외장HDD 등)를 기관 내에서 사용하지 않겠다.
7. 나는 퇴직 시 기관에서 제공받은 기관소유 모든 정보자산을 반드시 반납할 것이며, 퇴직 후에도 퇴직 전의 모든 고객 정보는 물론이고 정보보안 및 영업비밀 등이 누설됨으로 인하여 기관에 손해가 될 수 있는 각종 정보에 대하여는 일체 누설 하지 않겠다.

본인은 이상과 같은 서약사항을 숙지하여 성실히 준수할 것을 동의하며, 위반했을 경우에는 관련법령에 의한 민·형사상 책임과 기관의 보안관련 제 규정에 따른 징계조치 등 어떠한 처벌도 감수하겠습니다. 아울러, 기관에 손해를 끼친 경우에는 지체 없이 변상, 복구 시킬 것을 서약합니다.

20 년 월 일

소 속 :

생년월일 :

직 위 :

성 명 :

(인)

※ 기업연계형 사업을 담당하는 모든 사람(대표자 포함)이 작성해야함

【서식 18】 기업연계형사업 채용연계비 신청서

기업연계형사업 채용연계비 신청서				
신청인	사	업	장	명
	대	표	자	
	업	종	명	
	소	재	지	
채 용 연 계 비 신 청 금 액				원
<채용연계비 산출내역>				
연번	참여자	연계기업	연계일자	연계비용
※ 산출내역 별지 기재 가능				
계	좌	번	호	은행 (예금주:)
「기업연계형사업 운영 안내」에 따라 위와 같이 기업연계형사업 채용연계비를 신청합니다.				
			년	월
			일	
신청인			(서명 또는 인)	
한국노인인력개발원장 귀하				
※ 구비서류 - 참여자 근로계약서 등 근로계약 체결을 입증할 수 있는 서류 사본(원본대조필) - 참여자 고용보험 피보험자격 이력내역서 원본				

【서식 19】 기업연계형 채용연계비 지급 결정 통지서

기업연계형사업 채용연계비 지급 결정 통지서				
신청인	사 업 장 명		대 표 자	
	업 종 명			
	조 직 형 태	<input type="checkbox"/> 무료직업소개사업 <input type="checkbox"/> 직업정보제공사업		
	소 재 지			
	기 관 전 화 번 호			
채용연계비 지원결정 내 용	계 획 승 인 일	년	월	일
	지 원 금 지 원 결 정 일	년	월	일
	신 규 채 용 인 원	명		
	채 용 연 계 비 신 청 금 액	원		
위 지원금에 대하여 승인 하였으므로 이에 따른 "지원금 결정금액" 을 통지해 드립니다.				
년 월 일				
한국노인인력개발원장				

개인정보 수집 · 이용에 관한 동의서(참여자용)

1. 개인정보 수집·이용에 대한 동의

수집하는 개인정보 항목	증명사진, 성명, 전화번호(주택, 휴대폰), 주소, 최종학력, 세대구성, 신청동기, 희망직종명, 희망보수, 희망근로형태, 경력사항, 자격사항
개인정보 수집 및 이용목적	<u>제공하신 정보는 기업연계형 사업의 참여자 선발, 관리 및 사업운영지원, 사후관리(민간취업지원) 등을 위해 사용합니다.</u> ① 본인확인에 이용 : 주민등록번호, 성명, 증명사진 ② 지원자와 의사소통 및 정보에 이용 : 성명, 주소, 핸드폰번호, 전화번호 ③ 서류전형, 면접전형 등 지원자 평가에 이용 : 최종학력, 세대구성형태, 신청동기, 희망직종명, 희망보수, 희망근로형태, 경력사항, 특이사항, 노인일자리 및 사회활동 지원사업 참여경력(과거 및 현재) ④ 단, 이용자의 기본적 인권 침해의 우려가 있는 민감한 개인정보(인종 및 민족, 사상 및 신조, 정치적 성향 및 범죄기록 등)는 수집하지 않습니다.
개인정보 보유 및 이용기간	수집된 개인정보의 보유기간은 <u>참여신청서 제출 후 20년 또는 삭제 신청 시까지</u> 입니다. 또한 보유기간 종료 시 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기합니다. ※ <u>노인일자리 전산의 보유 및 활용기간은 20년이며, 신청서 및 관련서류 등 관련문서의 보유 및 이용기간은 5년 이내입니다.</u>
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의가 없을 경우 참여자 선발 진행이 불가능함을 알려드립니다.	
개인정보 수집 및 이용에 동의함 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>	

※ 참여자 선발 및 관리를 위해 고유식별정보(주민등록번호)와 민감정보(건강 상태)는 노인복지법 시행령 제26조, 개인정보보호법 제15조 제1항 제3호에 의해 수집·이용됩니다.

20

본 인 : (인 또는 서명)

보건복지부장관(한국노인인력개발원장) 귀하

※ 개인정보의 수집·이용에 관한 동의서는 모든 사업 신청자에 대해 작성, 제출하며 반드시 각 항목에 모두 동의여부를 작성하여 자필서명을 득한 후 제출하여야 함.

근로계약서

_____ (이하 “사업주”라 함)과 _____ (이하 “근로자”라 함)는 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 이행할 것을 약정하며, 본 계약을 입증하기 위하여 본 근로계약서 2부를 작성하여 각 1부씩 보관한다.

1. 근로계약기간

근로계약기간은 _____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지로 한다.

2. 근무장소 및 업무내용

- 근무장소(부서) : _____
- 업무내용 : _____

※ 사용자는 업무상 필요한 경우 근로자의 의견을 들어 근무장소 또는 업무를 변경할 수 있다.

3. 근로일, 근로시간 및 휴게시간

구분	<input type="checkbox"/> 월요일	<input type="checkbox"/> 화요일	<input type="checkbox"/> 수요일	<input type="checkbox"/> 목요일	<input type="checkbox"/> 금요일	<input type="checkbox"/> 토요일	<input type="checkbox"/> 일요일
출근시간							
휴게시간							
퇴근시간							

※ 사용자는 업무상 필요한 경우 근로자와 합의하여 근로시간, 근로일 또는 휴게시간을 변경할 수 있다.

※ 취업규칙 및 근로계약으로 정한 근로일과 유급휴일을 제외한 날은 무급휴무일(비번일)로 한다.

※ 교대근무제를 시행하는 경우 근로일, 휴일 및 근로시간을 명시한 별도의 교대근무표를 첨부한다.

4. 유급휴일

- 「근로기준법」에 따른 주휴일(1주의 소정근로일을 개근한 경우 매주 1일 부여)
- 「근로자의날 제정에 관한 법률」에 따른 근로자의 날(5월 1일)
- 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일

1월1일 설날 전날, 설날, 설날 다음 날 부처님오신날 어린이날 현충일 광복절
개천절 한글날 추석 전날, 추석, 추석 다음 날 기독탄신일 공직선거법 제34조에 따른 임기만료에 의한 선거일 기타 정부에서 수시로 정하는 날(임시공휴일) 기타()

6. 임금

임금항목	월급금액	일급금액	시급금액
기본급	원	원	원
약정수당 1	원	원	원
약정수당 2	원	원	원
합계액	원		

- 법정수당 : 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당은 해당 사유 발생 시 근로기준법 규정에 따라 계산 지급한다.
- 약정수당 : 취업규칙의 정함 또는 당사자 간 합의사항에 따른다.
- 지급일 : 매월 10 일(전월 1일부터 말일까지 산정, 휴일인 경우 전일)
- 지급방법 : 근로자 명의의 아래 예금계좌로 입금한다.

※ 예금주명 : _____, 계좌번호 _____, 금융기관명 _____

7. 기타

- “근로자”는 계약기간 중 “사업주” 또는 “사업주의 업무를 위임받아 지휘하는 자”로부터의 정당한 업무상 지시에 따라야 한다.
- “사업주”는 “근로자”가 타인의 주민등록번호를 이용하여 참여하거나 본인의 이름으로 참여한 뒤 타인을 대리참여시키는 등 허위 및 부정한 방법으로 사업에 참여하였을 경우 근로계약을 해지할 수 있으며 부정수급액은 전액 환수조치할 수 있음을 확인한다.
- 이 계약에 따른 “근로자”는 (예비)사회적기업 일자리창출사업 등 정부/지자체 재정지원사업과 노인일자리사업 등에 동시에 참여할 수 없음을 확인한다.
- 4주를 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 초단시간근로자인 경우 관계법령에 따라 주휴일, 연차유급휴가 및 퇴직금의 적용이 없음을 확인한다.
- 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은 「근로기준법」 등 노동관계법령, 취업규칙 및 관련 규정에서 정하는 바에 따른다.

근로계약 체결일 _____년 _____월 _____일

사업장명 :

대표자 :

(서명 또는 인)

소재지 :

성명 :

(서명 또는 인)

연락처 :

주소 :

참여기업 사업운영 모니터링 점검표

□ 점검개요

구분	00지역본부		(신규, 계속)	
기업 현황	사업장명		대표자	
	소재지		담당자	
			전화번호	
계약 사항	사업기간	2018. ~	계약인원	명
	사업유형	(일반형, 세대통합형)	지원금	천원 (직접비 : , 간접비 :)
	지급방식	(사전, 사후)	참여자 직무	
점검 일시	2019. . .(목)	점 검 자	실적기준	00월 말 기준

□ 사업 운영현황

계획인원 (A)	참여인원(명)				장기고용	진척률(%) (B/A)×100
	총계 (B=C+D+E)	일반형(C)	세대통합형(D)	중도포기(E)		
			- 전수자 : - 보조원 :			

※ 해당월 말일 기준으로 현재 참여중인 참여자만 일반형(C), 세대통합형(D)에 기재하고, 중도포기자는 중도포기(E)에 기재하여, 총계(B)와 실적관리시스템(엑셀) 수치가 일치하여야 함.

□ 계약이행 현황

○ 지원금 지급 기준

(단위 : 천원, %)

지원금 총액(A)	급여총액(B)	인건비 지급 총액 비율 (B/A)×100	사업계획서상 월평균 보수액	월평균 보수액

○ 고용목표 달성 기준

(단위 : 명, %)

계약일자	계획인원(A)	120일 경과한 시점 고용인원(B)	120일 경과시점 고용목표 달성율 (B/A)×100

□ 주요점검 내용

점검 사항	점검내용	점검결과	비고
참여자 모집·선발	참여자 신청서	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
	참여자 개인정보 제공 및 이용 동의서	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
	부적격 대상자 선발 여부	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 비해당	
운영관리	참여자 관리		
	고용보험 피보험자격 이력내역서	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
	근로계약서	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
	참여자 실제 근무여부 ※ 출근부, 전자식 출근카드, 근무기록 사항 등	<input type="checkbox"/> 확인 <input type="checkbox"/> 미확인	
	참여자 급여지급명세서, 급여 임금확인증	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
	4대보험 가입자 가입내역 확인서 등 4대보험 가입 관련 서류	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
	안전사고 발생 여부	<input type="checkbox"/> 발생 <input type="checkbox"/> 미발생	
	지원금 관리		
	지원금 전용 별도 계좌	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
	신청기업의 법인계좌와 개인계좌 등 타계좌 이체 여부 ※ 단 4대 보험 지출 건 은 예외(기업 예수금 통장 확인)	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 미해당	
	이행보증보험증권 가입 여부(지원금 100%)	<input type="checkbox"/> 가입 <input type="checkbox"/> 미가입	
	부가세 집행 여부	<input type="checkbox"/> 집행 <input type="checkbox"/> 미집행	
	지원금으로 취득한 자산취득사항 관련 자산관리대장 【서식26】	<input type="checkbox"/> 구비 <input type="checkbox"/> 미구비	
	5백만원 이상 물품에 관해 취득 후 15일내 개발원 지역본부에 중요재산 현황 보고 【서식27】	<input type="checkbox"/> 보고 <input type="checkbox"/> 미보고	
	지원금 집행내역의 적절성 ※ 예산집행계획서 일치여부, 집행내역 관련 참여노인의 업무 연관성 등	<input type="checkbox"/> 적절 <input type="checkbox"/> 부적절	
	계약이행관리		
계약일로부터 사업 착수 시기가 30일 이상 지연	<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 비해당		
계약일로부터 120일 경과 시점 고용목표인원 대비 고용인원 50% 이상	<input type="checkbox"/> 달성 <input type="checkbox"/> 미달성		

※ 참여기업이 점검 내용에 해당되지 않는 경우 비고란에 “비해당” 기입 및 비해당 사유 표기

- 예) 사후지급 기업으로 미해당, 미해당 (자산취득 없음), 해당없음(계약일 120일 경과 미도래), 공공기관으로 별도계좌 개설 불가(미해당)

□ 기업 건의사항 및 우수사례

- 고용보험피보험자격이력내역서 제출에 대한 행정부담이 큼
- 세대통합형 인건비 사전 지급이 가능토록 제도개선 요망

□ 점검자 종합의견

※ 위반행위별 조치 기준에 따라 작성, 위반사항이 없을시 “양호” 라 작성하되, 점검 을 통해 제도개선이 필요한 부분을 자유롭게 작성

○ 고용보험피보험자격이력내역서 미구비

- 홍00, 김00 2명
- 6.29(금)까지 관계서류 구비할 수 있도록 시정 조치
- 조치결과 : 주의

○ 고용보험피보험자격이력내역은 기업 및 참여노인에게 과중한 행정부담을 주고 있어, 000 방식으로 개선할 필요가 있음.

2019년 월 일

점검자

성 명 : 서명 또는 (인)

점검참여자(참여기업)

소 속 :
성 명 : 서명 또는 (인)

기업연계형사업 지원금 정산서

I. 총괄표

기본사항

기업명	
사업내용	
사업기간	
참여기업 과세유형	

사업비 (단위 : 만원)

지원금액	

사업비 집행액	불인정금액	사업비 인정액	사업비 잔액

이자수익	이자수익반납액	사업비 반납액	송금 총액

전용계좌 및 전용카드

(1) 사업유형

사업비 집행유형	사전지급 / 사후지급
----------	-------------

(2) 상세내역

구분	개설은행 / 카드사	계좌번호 / 카드번호
사용계좌 / 체크카드 / 신용카드		

법인 날인 및 담당자

제출일자		
기업명		
기업담당자	성명	
	회사 전화번호	
	회사 e-mail	

II. 집행현황

비목	세목	당초 계획	최종 계획	집행 금액	집행 잔액	집행율 (%)	잔액 발생 사유
	합계						
사업비	노인친화작업장비 및 편의시설 지원비						
	4대 보험료 지원비						
	기술전수자 인건비						
	교육훈련비						
	홍보 및 마케팅비						
	노인적합 모델 및 직무개발비						
	기타간접지원비						

III. 세부 집행현황

계좌 인출내역		지원금 지출내역						지출액			증빙 번호	비고
구분	집행일자	세목번호	비목	세목	거래처	증빙유형	사용내역	공급가액	부가세	합계		
합계												
1												
2												
3												
4												
5												
6												

「기업연계형사업 운영 안내」에 따라 위와 같이 기업연계형사업 지원금 정산을 보고합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

한국노인인력개발원장 귀하

※ 구비서류는 2019년도 기업연계형 사업 운영지침 [첨부 2] 사업 추진 절차별 서류 안내 참조

보수 현금지급 확인서

- 사업장명 :
- 성 명 :
- 연 락 처 :
- 주 소 :

상기 본인은 _____년 _____월분
급여 _____원을 (수령이유)현금으로
지급받았음을 확인합니다.

20 . . .

참여자 _____(인 또는 서명)

※ 보수현금지급확인서는 반드시 신청자 본인의 자필서명 확인

세대통합형 활동보고서

기업명 (사업자 번호)			참여유형	<input type="checkbox"/> 채용형 <input type="checkbox"/> 재고용형 <input type="checkbox"/> 기술유지형	
기술전수자(멘토) 성명	(서명)		근로계약일	2018. . . ~ . . .	
직무관련 경험	직장명	재직기간	직위	담당업무	
		~			
보유 자격	자격증	종류		등록번호	
보유 기술 및 전수분야					
멘티 성명(1)	(서명)	생년월일			
멘티 성명(2)	(서명)	생년월일			
목표	활동 목표(예 : 00기술 습득)				
활동내용 및 사진	주요 활동 내용 기재 ○ ○ ○ ○ * 멘토링 활동사진 첨부				
멘티의 활동 소감	○ ○				

개인정보보호 실태점검표

○ 수탁사 : _____

○ 점검일 : _____

점검항목		예	아니오	해당없음	비고
1. 개인정보 보호책임자 지정여부					법 제31조
2. 내부관리계획의 수립 및 시행여부					안전성 확보조치 기준 고시 제3조
3. 개인정보처리방침의 수립 및 공개여부					법 제30조
4. 개인정보취급자의 보안서약서 징구 여부					지침 제15조
5. 개인정보취급자에 대한 교육 실시여부					법 제28조
6. 개인정보 암호화	사용자PC에 저장된 고유식별번호의 암호화 여부				안전성 확보조치 기준 고시 제7조
	사용자 PC로부터 웹서버구간 암 호화 여부				
7. 접근통제 시스템	침입차단시스템 또는 침입탐지시 스템의 설치 및 운영여부				안전성 확보조치 기준 고시 제6조
	비인가된 P2P, 웹하드, 공유설정에 대한 차단 여부				
8. 보안프로그램의 설치 및 정기적 업데이트 수행 여부					안전성 확보조치 기준 고시 제9조
9. 물리적 접근방지	전산실, 자료보관실 등 물리적 보관 장소에 대한 출입통제 절차 수립 여부				안전성 확보조치 기준 고시 제9조
	개인정보가 포함된 서류 및 저장 장치에 대한 물리적 조치 여부				
10. 개인정보처리시스템에 대한 접근권한 차등 여부					안전성 확보조치 기준 고시 제5조
11. 개인정보처리시스템의 접속기록 관리여부					안전성 확보조치 기준 고시 제8조
12. 개인정보 목적 달성 시 지체없이 파기 여부					법 21조
13. 출력물 폐기 시 안전한 방법으로 파기 여부					법 21조
14. 재위탁 여부					표준위탁계약서 제4조

※ 수탁사의 개인정보 처리에 해당하는 항목에 대하여 점검함

※ 각 점검항목에 대한 점검결과에 대한 근거 자료를 첨부함

○ 수탁사 확인 부서 : _____ 직책 : _____ 성명 : _____ (서명)

○ 위탁사 확인 부서 : _____ 직책 : _____ 성명 : _____ (서명)

