2016년도 고령자친화기업 운영안내

보건복지부

한국노인인력개발원

목 차

※ 2016년 주요 변경사항 ·····

Ⅰ. 총칙 ·····
1. 사업 목적 ·····
2. 사업 추진근거 ·····
3. 용어의 정의 ·····
4. 추진 체계 및 역할 ·····

Ⅱ. 고령자친화기업 설립 및 지정 ·····
1. 사업 공고 및 선정 ·····
2. 이행계약(1차) 체결 ·····
3. 고령자친화기업 설립 ·····
4. 이행계약(2차) 체결 ·····
5. 고령자친화기업 지정 ·····
6. 고령자친화기업 지정 취소 ·····

Ⅲ. 고령자친화기업 운영, 지원 및 관리 ·····
1. 고령자친화기업 운영 ·····
2. 고령자친화기업 지원 및 관리 ·····
3. 고령자친화기업 사업점검 및 경영진단 ·····

Ⅵ. 보조금 운용 및 집행 ·····
1. 보조금 운용 ·····
2. 보조금 집행 ·····

< 붙임 ① > 주식회사 설립절차 ·····
< 붙임 ② > 국내여비 정액기준 ·····
< 붙임 ③ > 연료비 지급기준 ·····
< 붙임 ④ > 강사료 지급기준 ·····
< 붙임 ⑤ > 보조금 카드 사용제한 업종 ·····
< 서식모음 > ·····

2016년도 주요변경사항

구분	2015년	2016년
신청자격	○ 공고일 기준 이전 고령자(만60세 이상)가 경쟁력을 가질 수 있는 적합한 직종에서 **근로자 대부분(70% 이상)을 고령자로 구성**하는 기업에 대해 신규 설립이 가능한 법인(단체)	○ 공고일 기준 이전 고령자(만60세 이상)가 경쟁력을 가질 수 있는 적합한 직종에서 **다수의 고령자를 고용(최소 30명 이상)**하는 기업에 대해 신규 설립 가능한 법인(단체)
신청유형	○ 시장형 사업단 발전형, 모기업 연계형	○ 시장형 사업단 발전형, 모기업 연계형, **시니어직능형** **※ 시니어직능형은 기업설립이 아닌 단체로도 지원가능하며, 단체의 지원·운영·관리 등의 기준은 사업안내의 기업 지원 등을 준용**
이사회 구성	○ 개발원, 개발원 추천자, 선정기관 및 대응투자기관의 임직원 또는 추천자, 그 외 기타 공익인사	○ 개발원 추천자, 선정기관 및 대응투자기관의 임직원 또는 추천자, 그 외 기타 공익인사 ○ **이사회는 직무 및 회계감사를 위하여 감사를 1인 이상을 포함하여 구성할 수 있다.**
이사회 추천권	○ 개발원은 관할지역 내 고친기업 이사의 과반수 이상에 대한 추천권을 갖는다.	○ 개발원은 관할지역 내 고친기업 이사의 **1/3 이하의** 추천권을 갖으며, **이사의 추천은 회계·노무 등의 분야의 전문가로 한다.**
실적점검	○ 연 1회 이상 사업운영 중간점검 및 현장점검 실시	○ 연 1회 이상 사업운영 중간점검 및 현장점검 실시 - **단, 사업 부실 우려가 있을시 반기 1회 실시 가능**

Ⅰ 총 칙

1. 목적

○ 본 운영안내는 시장 내에서 지속적으로 양질의 노인일자리를 창출·확대할 수 있는 고령자친화기업(이하 고친기업)의 설립·운영을 효과적으로 지원하는데 목적이 있다.

2. 사업 추진근거

가. 노인복지법

○ 제23조 : 노인에게 적합한 직종의 개발과 그 보급을 위한 시책을 강구하며 근로능력 있는 노인에게 일할 기회를 우선적으로 제공하도록 노력하여야 한다.

○ 제23조의2 : 국가 또는 지방자치단체는 노인의 능력과 적성에 맞는 일자리의 개발·보급과 교육훈련 등을 전담할 기관을 설치·운영하거나 그 운영의 전부 또는 일부를 법인·단체 등에 위탁할 수 있다.

나. 저출산고령사회기본법

○ 제11조 : 노인에게 적합한 일자리창출 등 안정된 노후생활을 할 수 있도록 필요한 조치를 강구하여야 한다

다. 보조금 관리에 관한 법률

3. 용어의 정의

가. "**고령자친화기업**"이라 함은 고령자(60세 이상)가 경쟁력을 가질 수 있는 적합한 직종에서 다수의 고령자를 고용(최소 30명 이상)하는 기업을 말한다.

※ 근로자란 근로기준법상 근로자(파견업의 경우 파견근로자보호 등에 관한 법률에 의한 파견근로자를 포함, 유료직업)

나. "**대응투자**"는 참여기관이 고친기업 설립·운영에 필요한 자본(현금)을 투자하는 것을 의미한다.

※ 단, 지자체(중앙정부)가 참여하는 사업의 경우 무상제공 되는 부동산(토지, 건물) 등의 공식 감정가액의 10%를 현금으로 인정할 수 있다.

다. "**수행기관 컨소시엄**"은 기존 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 아이템 중 유사하거나 연계가 가능한 사업단 간 컨소시엄을 구성하여 설립하는 기업 형태를 의미한다.

· 유사사업 : 베이비시터, 떡, 도시락, 카페, 재활용 등 유사한 내용의 사업단으로 컨소시엄을 통해 규모화, 규격화(프랜차이즈화)가 가능한 사업

· 연계사업 : 내용이 다른 사업단간 연계를 통해 규모화 등으로 수익성 증대 및 운영의 효율성을 도모할 수 있는 사업

※ 예시 : 학교급식납품기업(친환경 농산물 재배사업단-식자재 가공사업단-유통사업단 등을 통합한 기업 설립)

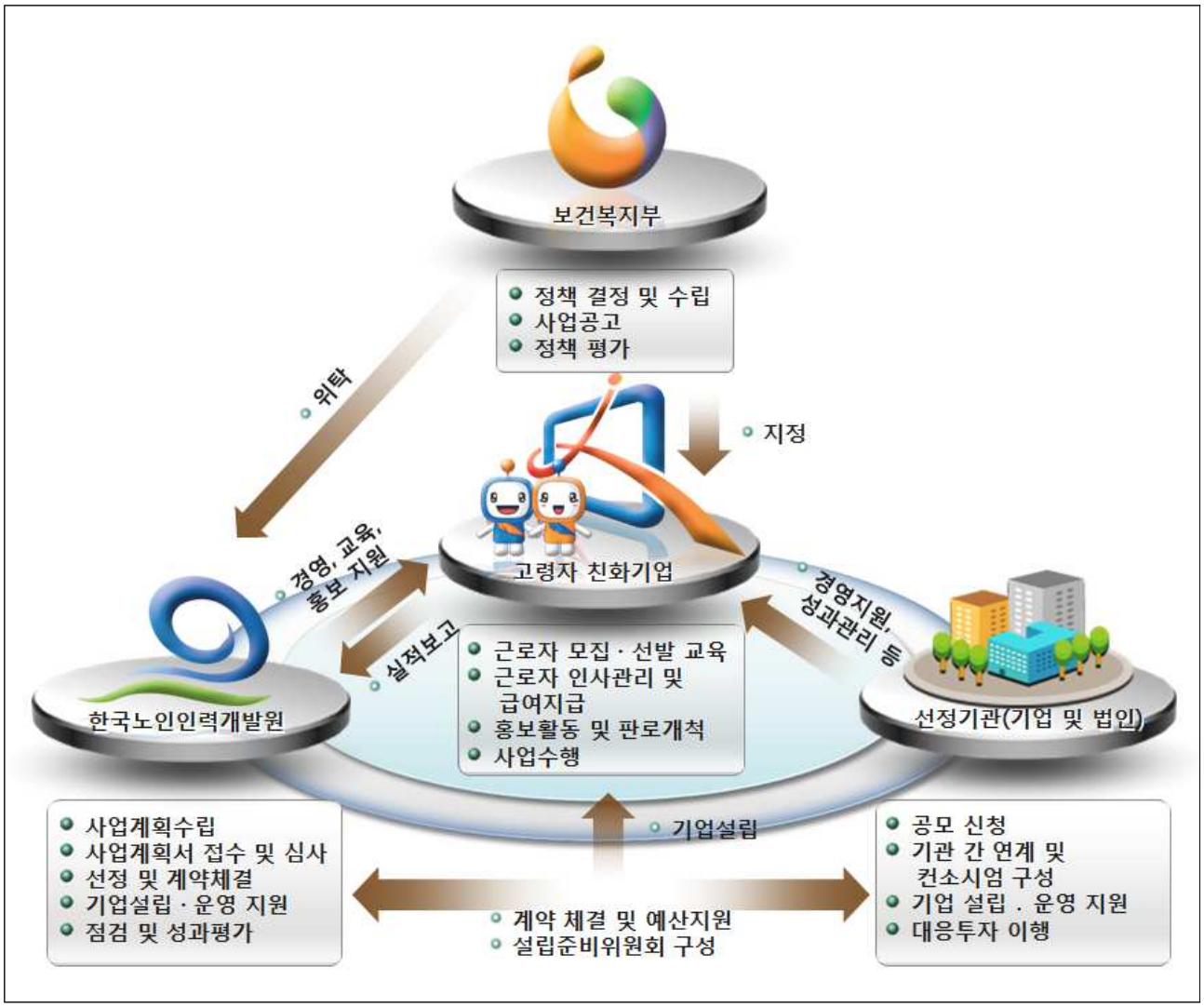
라. "**참여기관**"은 단독 또는 컨소시엄을 통해 고친기업을 설립하고자 공모에 참여한 기관을 말한다.

※ 컨소시엄 참여시 컨소시엄 내 의견을 조율하고 사업신청 등 고친기업 선정 및 설립 절차를 대표하여 수행하는 대표기관을 둘 수 있음

마. "심의위원회"는 보건복지부, 개발원 및 관련 외부전문가(학계포함) 등 10인 이내로 구성되며, 사업심사 및 선정, 지정취소, 현장점검 조치결과 심의, 기타심의가 필요한 사항 등을 심의하는 기구를 말한다.

4. 추진체계 및 역할

□ 추진체계



□ 운영주체별 역할

절차/주체		공모·심사	설립 및 육성	점검 및 평가
보 건 복지부		◦ 정책결정 및 업무위탁 ◦ 고친기업 지침승인 ◦ 고친기업 공고	◦ 고친기업 지정(지정서 교부)	◦ 정책 평가
개발원	본원	◦ 사업계획 수립 ◦ 고친기업 지침마련 ◦ 심의위원회 구성·운영	◦ 고친기업 지정요청 및 지정서교부식 개최 ◦ 경영지원서비스 계획 수립(회계·세무·노무) ◦ 교육지원(경영스쿨-신규기업, 합동워크샵 등) ◦ 홍보지원 ◦ 제도개선	◦ 전산시스템 개발·관리 ◦ 실적관리(총괄) ◦ 성과진단
	지역 본부	◦ 사업설명회 개최 ◦ 사업계획 인큐베이팅 - 아이템 예비조사 및 파트너 구축 ◦ 공모접수 및 사업심사(1차) - 서류확인 및 현장실사	◦ 이행계약 체결 ◦ 사업계획(예산) 변경 승인 ◦ 고친기업 설립준비위원회 참여 ◦ 보조금 교부(1,2차) ◦ 경영지원서비스 지원 ◦ 교육지원(경영스쿨-2,3년차기업) ◦ 홍보지원	◦ 시스템 및 실적관리(월별) ◦ 고친기업 회계정산(분기별) ◦ 사업점검 및 경영진단 ◦ 성과진단 지원
중앙심의 위원회		◦ 사업심사 및 선정 ◦ 기타 심의가 필요한 사항	-	◦ 지정취소 심의 ◦ 기타 심의가 필요한 사항
참여기관 (공공·민간)		◦ 공모신청 ◦ 기관간 연계 및 컨소시엄 구성 ◦ 기업설립계획 수립 및 이행계약 체결	◦ 설립준비위원회 구성 및 활동, 설립완료 ◦ 대응투자 이행	◦ 고친기업 운영 참여 ◦ 대응투자 이행
고친기업			◦ 기업운영계획 수립 및 이행계약 체결 ◦ 보조금 교부신청・집행 ◦ 근로자 인사・노무관리 ◦ 근로자 교육 ◦ 제품(서비스) 생산・판매	◦ 실적보고·정산보고·성과보고

□ 추진절차

① 고령자친화기업 지원사업 공고
(보건복지부)

⇩

② 신청 · 접수
(참여기관 및 한국노인인력개발원)

⇩

③ 심사 · 선정
(심의위원회)

⇩

④ 이행계약(1차) 체결
(한국노인인력개발원 ↔ 선정기관)

⇩

⑤ 설립준비위원회 구성 · 운영
(한국노인인력개발원, 선정기관, 대응투자기관 및 외부인사 등)

⇩

⑥ 고령자친화기업 설립
(고친기업)

⇩

⑦ 이행계약(2차) 체결
(한국노인인력개발원 ↔ 고친기업)

⇩

⑧ 보조금 신청 · 교부
(한국노인인력개발원 ↔ 고친기업)

⇩

⑨ 고령자 친화기업 지정
(고친기업 → 한국노인인력개발원 지정심사 → 보건복지부 지정)

⇩

⑩ 성과관리
(경영성과보고서 제출 → 성과평가)

⇩

⑪ 사업점검 및 경영 진단
(사업실태점검 → 외부전문가 경영진단 → 후속조치)

Ⅱ 고령자친화기업 설립 및 지정

구분	사업공고 및 선정	≫	이행계약 체결 (1차)	≫	기업설립	≫	이행계약 체결 (2차)	≫	대응투자 이행	≫	보조금 교부신청	≫	예산지원
사업 주체	복지부 개발원		개발원, 선정기관		선정기관		개발원, 고친기업		선정기관		고친기업		개발원
주요 내용	공모 공고, 사업선정 및 통보		기업설립 및 대응투자계획		기업설립 준비 위원회		사업실행 계획서 이행보증 보험가입		대응투자 이행		관리계좌		관리계좌 이체

1. 사업공고 및 선정

가. 사업공고

○ (사업공고) 보건복지부(개발원)는 사업계획 수립 후 고친기업 공모 사업선정을 위한 공고를 복지부 및 개발원 홈페이지 등에 실시한다.

○ (사업설명회) 개발원은 사업설명회를 개최하여, 관심 있는 기관(기업 등)이 공모에 참여할 수 있도록 지원한다.

○ (공모접수) 신청기관(기업 등)은 개발원으로 우편 및 방문을 통해 마감기한까지 공모신청서 및 관련서류를 접수한다.

○ (신청자격)

- 공고일 기준 이전 고령자(만60세 이상)가 경쟁력을 가질 수 있는 적합한 직종에서 <u>다수의 고령자를 고용(최소 30명 이상)</u>하는 기업을 신규 설립 가능한 법인(시니어직능형은 단체도 가능)
- (제출서류) (서식1 참조)
  · 신청서 및 부속서류(서약서, 사업계획요약서, 사업계획서, 기업(법인) 현황, 대응투자 이행계획서, 신용정보 조회·제공 및 활용동의서) 각 1부
  · 사업계획서관련 증빙서류(견적서 등) 일체

· 법인정관 (공증필수), 법인등기부등본, 사업자등록증 각 1부
· 컨소시엄 구성·운영 협약서 사본 1부 (해당시, 공증필수)
· 국세 및 지방세 완납증명서 1부 (해당시)
· 법인 재무제표(손익계산서, 대차대조표) 1부(기업에 한함)

○ (사업유형)

사업유형	사업내용	비고
시장형사업단 발전형	· 성과가 우수한 시장형사업단이 자립하여 사업을 운영하는 형태	
모기업연계형	· 모기업의 자원을 연계하여 사업을 운영하는 형태	
시니어직능형	· 퇴직노인의 숙련된 기술과 전문지식을 활용하여 사업을 운영하는 형태	

※ 시니어직능형은 기업설립이 아닌 단체로도 지원가능하며, 단체의 지원・운영・관리 등의 기준은 사업안내의 기업 지원 등을 준용함

○ (신청제한)

- 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 수행과정에서 지방자치단체, 한국노인인력개발원 등으로부터 사업 중단 조치를 받은 기관
- 정부부처 및 지자체에서 동일하거나 유사한 재정지원을 받고 있는 경우
- 신청 법인이나 그 법인 대표가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우
  · 노인 일자리 및 사회활동 지원사업과 관련하여 최근 3년 내 한국노인인력개발원 및 지방자치단체로부터 계약해지를 받은 법인
  · 기업의 부도, 화의 및 법정관리중인 기업
  · 금융 불량 거래처로 규제중인 경우
  · 국세 및 지방세 체납중인 기업, 휴・폐업중인 기업
  · 법인의 대표나 임・직원이 근로기준법 위반이나 보조금 횡령으로 고소·고발되어 재판에 계류 중이거나, 유죄를 선거 받고 형 집행 종료 후 3년이 경과되지 아니한 경우
  · 기타 보조사업 신청자격, 수행능력이 없는데도 자격을 위조하거나 허위 또는 기타 부정한 방법으로 신청한 경우 등

※ 기타 최저임금법, 직업안정법 등 고용관계법령과 신청기업의 사업과 관련하여 현행법 위반을 확인한 경우 지정요건을 충족하더라도 지정하지 않음

○ (인큐베이팅) 각 신청기관은 신청 전·후에 아이템의 사업성 검토, 시장 조사·분석, 관련기관 협의, 사업계획서 검토·보완 등 개발원에 사업계획 인큐베이팅 요청 가능

나. 사업선정 및 통보

○ (심사·선정)

- 심사구분

심사단계	1차심사(서류・현장심사)	2차 심사(선정심사)
심사구분	서류 및 현장심사	제안설명 및 본심사
심사담당	1차 심사위원회	심의위원회
주요내용	서류 및 현장심사를 통한 사실관계 확인 등	신청기관별 제안발표를 통한 최종선정

- 선정기준 : 사업내용, 수행능력, 사업계획서, 사업효과, 대응투자, 고용환경 조성 등 6개 영역으로 구분

※ 세부 심사기준은 별도 계획 수립 후 시행

○ (결과통보) 선정결과는 2차 심사 이후 7일 이내 개발원 홈페이지 게시 및 선정기관에 개별 통보한다.

2. 이행계약(1차) 체결

○ 선정기관은 선정결과를 통보받은 날로부터 30일 이내 대응투자 이행 세부내용 및 고친기업 설립 및 대응투자에 관한 이행계약을 개발원과 체결하여야 하며, 세부내용은 별도 계획서를 첨부할 수 있다.(서식2 참조)

○ 선정기관은 이행계약에 명시된 내용과 일정에 따라 대응투자를 성실히 이행하여야 한다.

○ 선정기관이 이행계약에 명시된 일정 내 대응투자 미 이행시 계약해지와 더불어 지원사업 선정도 자동 취소된 것으로 간주한다. 이 경우 지원된 예산전액을 반납하여야 한다.

3. 고령자친화기업 설립

가. 설립준비위원회 구성

○ 선정기관은 선정 확정 통보 후 15일 이내에 선정기관 임직원 또는 추천자, 개발원 담당자 및 외부전문가(법무사, 창업컨설턴트 등)를 포함하여 5인 이내로 설립준비위원회를 구성하며, 선정기관 담당자를 실무 간사로 지정하여 설립 업무를 수행할 수 있다.

나. 설립준비위원회 주요 역할

○ 법인설립 절차 지원

- 동일지역 동종영업의 상호가 아닌 것으로 관할 등기소에 사용 가능 여부 확인하여 상호를 결정한다.
- 본 운영안내를 준수하여 본점 소재지, 자본금 규모 등 회사의 조직과 활동에 관한 기본규칙을 기재한 정관을 작성한다.(서식5 참조)
- 발행하는 주식의 종류와 총수를 결정한다.

  ※ 개인(대표)의 주식소유는 금지, 컨소시엄의 경우 지분 배분은 설립 준비 위원회에서 결정함
- 상법에 따라 설립등기 및 사업자등록 등 설립절차를 수행하고, 법령에 의한 인·허가 사업인 경우 해당 절차에 따른다.

  ※ “<붙임 1> : 주식회사설립절차” 참조

○ 이사 및 감사 추천

- 사내이사 · 사외이사 · 기타 비상근이사 및 감사를 추천한다.
- 상근 전문경영인 1인을 대표이사로 추천하여 창립총회에서 선출한다. 다만, 선정기관 및 대응투자 기관 대표자는 대표이사를 겸임할 수 없다.

※ 기업 운영상황에 따라 비상근 대표이사로만 선임 가능

○ 사업장 설치 및 고령친화적 환경조성

- 입지분석 및 사업장 임대, 설비 등 사업장 설치를 결정하고, 경영전략, 조직구성 및 회계·세무 등 창업 초기 경영시스템 구축을 지원한다.
- 또한 작업공간의 안정성 확보 및 휴게실 마련 등 고령친화적 근로환경 조성을 지원한다.

※ 본 운영안내를 준수하여 내부규정을 제정(복무규정, 인사규정, 보수규정, 회계규정, 이사회운영규칙 등)

다. 설립준비위원회 운영기간 및 방법

○ 고친기업 설립 완료시까지 운영하며, 정기・비정기 회의 개최 및 주별 진행경과를 해당 지역본부에 보고하여야 한다.(서식6 참조)

○ 고친기업은 이행계약 체결일로부터 90일 이내 설립 완료되어야 하며, 추가 기간이 소요되는 경우 이행계약 내용에 별도 명시하여 진행할 수 있다.

○ 설립준비위원회는 법인 설립 완료이후 7일 이내에 법인설립 결과를 해당 지역본부에 보고하여야 한다.(서식7 참조)

4. 이행계약(2차) 체결

가. 이행계약(2차) 체결

○ 고친기업의 이행계약 기간은 이행계약 체결 당해연도를 제외하고 3년간으로 한다.

○ 고친기업 설립 완료 후 개발원, 선정기관 및 고친기업은 세부 사업 내용, 실적목표, 보조금 지원과 그에 따른 예산집행 계획 등을 담은 이행계약을 체결(서식3 참조)하여야 하며, 세부내용을 담은 사업(실행)계획서를 첨부할 수 있다.

※ 선정기관은 이행계약 체결 후 이행보증보험에 가입하여야 하고 그 증서를 개발원에 제출

○ 설립된 고친기업은 이행계약에 명시된 목표 인원 및 급여를 준수하여 사업을 운영해야 한다.

나. 보조금 신청 및 지원

○ 보조금 교부 신청

- 고친기업은 설립완료 직후 보조금 교부신청서(서식4 참조) 및 부속서류(이행보증보험증권, 보조금 관리계좌사본 등)를 구비하여 신청한다.

○ 보조금 지원

- 개발원은 이행계약에 따라 약정한 대응투자의 이행 여부 등을 확인하여 대응투자 이행이 완료된 경우에 한해 보조금을 지원한다.
- 보조금은 2차례 이상 나누어 교부하며, 1차 교부 이후 교부된 예산이 당초 목적대로 사용되었는지 확인 후, 그 결과에 따라 잔여 보조금의 교부 여부를 결정한다.
- 사업착수 지연 등으로 인한 이자 발생이 최소화 될 수 있도록 보조금 교부시기를 결정하여야 한다.

5. 고령자친화기업 지정

지정신청	▶	지정심사	▶	지정	▶	경영지원
지정신청서 제출		지정요건 서류확인 (현장실사)		지정서 교부		고친기업 운영지원
고친기업		개발원		보건복지부		개발원

가. 지정 개요

○ 보건복지부는 고친기업 공모·선정을 통하여 설립 예산을 지원받아 설립된 기업 또는 시장 경쟁력을 확보하여 지속가능한 일자리를 창출할 수 있는 기존 기업을 고친기업으로 지정하고, 예산, 홍보 및 교육 등 지원을 통하여 시장 내 자립과 지속 성장을 촉진한다.

나. 지정 요건

○ 고친기업으로 지정을 받기 위해서는 다음 요건을 갖추어야 한다.

- 조직형태 : 상법상 회사
- 사업운영
  - · 고친기업은 사업 개시 이후 만 60세 이상 고령자를 고용하여 재화와 서비스의 생산판매 등 영업활동을 해야 한다.
  - · 고친기업은 대표자 외 1인 이상의 행정·사무인력을 반드시 고용하여야 한다.

  * 행정·사무인력은 고령자친화기업에서 직접 채용·관리해야 함
- 정관 : 수익의 근로자 분배, 노인일자리 재투자, 회계 관리·감독 기준 등 포함

다. 제출서류

○ 지정신청서(서식8 참조), 사업계획서, 기업확인서류(법인등기부등본, 사업자등록증, 정관), 파견업허가증(해당하는 경우), 대표자 이력서, 근로자 명부, 근로기준법상 근로자인 경우 근로계약서 사본, 취업규칙 또는 노사협의회규정(해당하는 경우)

6. 고령자친화기업 지정 취소

가. 지정취소 요건

○ 개발원은 아래와 같은 사유가 발생했을 경우 고친기업의 지정 취소를 요청할 수 있다.

- 거짓 또는 부정한 방법으로 지정을 받은 경우
- 정부부처 및 지자체에서 유사한 사업에 참여하여 재정지원을 받고 있는 경우
- 고령자친화기업 운영안내에서 정한 점검결과 위반사항 조치기준 및 보조금 집행관련 위반행위 시 처리기준 중 계약해지에 해당되는 경우
- 기타 위반사항이 위 기준에 준하는 경우

나. 지정취소 절차

○ 개발원은 심의위원회 개최 14일 전까지 해당기업에 그 취소 사유를 명시하여 사전에 통보하여야 한다.

○ 심의위원회에서 취소 사유를 통보 받은 고친기업은 위원회 개최 전까지 취소 사유에 대한 소명자료를 제출하거나 위원회에 출석하여 소명할 수 있다.

○ 심의위원회는 과반수 이상 찬성을 통해 지정취소를 결정한다.

※ 단 지정기업이 사업을 포기하거나 지정취소를 요청할 경우 별도의 심사위원회 없이 지정취소를 통보할 수 있다.

○ 심의위원회에서 지정 취소가 결정되면, 그 즉시 국고지원예산의 집행을 중지하여야 하며, 지정취소 사유에 따라 국고지원예산 전액 또는 잔액(보조금 발생 이자 포함)을 반납하여야 한다.

○ 개발원은 심의위원회에서 지정 취소가 결정된 고친기업에 대해 복지부로 지정 취소를 요청하고, 해당 기업에 대해 예산집행결과보고서와 예산반납 등 후속조치를 수행한다.

※ 국고보조금으로 취득한 자산의 처리는 자산관리규정 참조

○ 지정취소가 결정된 기업은 고령자친화기업과 관련된 명칭 등을 사용할 수 없다.

Ⅲ 고령자친화기업 운영 및 지원

1. 고령자친화기업 운영

가. 사업 수행

○ 양질의 노인일자리 창출

- 고친기업은 사업계획에 따른 노인일자리 창출에 적극 노력하고, 주기적 점검으로 자립 능력을 제고하여야 한다.
- 고친기업은 본 사업으로 개발원과 체결한 이행계약 기간 내에는 복지부 노인 일자리 및 사회활동 지원사업, (예비)사회적기업, 마을기업 등 타 부처 및 지방자치단체 재정지원 일자리사업에 참여할 수 없다.
- 고친기업은 운영 과정에서 금융 계좌의 신설, 변경, 폐기 및 대출, 융자 등 금융 거래 시 개발원에 서면 통지하여야 한다.(기업정보 및 금융정보 등 작성 서식은 별도 안내)

○ 사업계획 변경은 다음의 절차에 따른다.(서식9 참조)

주체	내용	절차	비고
한국노인 인력개발원	• 사업내용 변경	▶ 복지부 보고 ▶ 개발원 승인 ▶ 변경사항 반영	※ 필요시 심의위원회 개최
	• 컨소시엄 구성기관의 추가·변경 • 대응투자금 예산 전용 및 내역변경 • 보조금 예산 전용 및 내역변경	▶ 개발원 사전 승인 ▶ 이사회 결의 ▶ 변경사항 반영	
고친기업 이사회	• 업종 추가 • 내부규정 변경 등	▶ 이사회 결의 ▶ 개발원에 보고 ▶ 변경사항 반영	
고친기업 대표이사	• 주된 사업내용을 침해하지 않는 경미한 사항 ※ 허용된 범위 내 보조금 및 대응투자금 예산 내역변경 등	▶ 대표이사 승인 ▶ 이사회 및 개발원 보고 ▶ 변경사항 반영	※ 전용 : 예산의 목간이동 ※ 내역변경 : 동일 목 내 세목 변경

나. 이사회 구성 · 운영

○ 이사회 구성

- 이사회는 개발원 추천자, 선정기관 및 대응투자기관의 임직원 또는 추천자로 구성되며, 그 외 기타 공익인사를 추가할 수 있다.
- 이사회는 직무 및 회계감사를 위하여 감사 1인 이상을 포함하여 구성할 수 있다.
- 개발원은 관할지역 내 고친기업 이사의 1/3 이하의 추천권을 갖으며, 이사의 추천은 회계 · 노무 등의 분야의 전문가로 한다.
- 개발원 추천 이사는 특이사항이 없을 경우 이행계약 기간동안 변경하지 아니하며, 추후 2년간 이사회의 구성원으로 추가 활동할 수 있다.
- 선정기관의 임직원은 고친기업의 사외 또는 기타 비상무이사로 참여가 가능하나, 선정기관 및 대응투자 기관 임직원의 친·인척은 이사로 참여할 수 없다.

○ 고친기업의 이사회는 다음의 기능 및 역할을 가진다.

- (의사결정) 기업 운영방향 및 목표 설정, 중요자산의 처분 및 양도, 재산의 차입, 대표이사 선임 또는 해임 등
- (통제) 임·직원 선임 및 보상, 예·결산 심의 등을 통해 경영진 감시
- (서비스) 전략적 의사결정 과정에서 경영진에게 조언, 내부역량에 대한 객관적인 평가와 장기적 관점의 목표 설정을 통해 경영진이 간과하고 있던 관리상 문제나 취약 사항 파악, 경영진에 의해 수립된 전략대안에 대한 논의와 통찰력 제공
- (자원접근) 사외 기관과의 네트워크를 활용하여 자원 획득법

○ 운영방법

- 고친기업은 반기별 1회 이상 이사회 회의를 개최하여야 하며, 과반수

출석과 출석이사의 과반수로 의결한다.

- 이사회 개최 시 사전 계획 및 결과를 개발원에 서면 보고하여야 한다.
- 특히, 지분, 정관, 임원을 변경할 경우 개발원과 사전 서면 합의 하여야 한다.
- 상법과 본 운영지침에 준하여 이사회 운영규칙을 제정한다.

※ 비상근 대표·이사·감사의 보수 책정 불가

다. 노무관리

□ 근로자 채용 및 관리

○ 다음 해당하는 자는 고친기업 근로자로 채용할 수 없다.

- 정부부처 및 지자체에서 추진 중인 인건비(또는 활동비) 보조 재정 지원일자리사업 참여자 및 당해년도 노인 일자리 및 사회활동 지원사업 참여자(단, 참여종료 후 채용 가능)

  ※ 복지부 노인일자리 및 사회활동 지원사업 중 인력파견형 및 대한노인회 취업지원센터 등 고용서비스를 제공받은 경우는 참여 가능

- 국민건강보험 직장가입자(단, 기존 직장 사직 후 채용 가능)

○ 근로계약서에 정부부처 및 지자체 노인 일자리 및 사회활동 지원사업과 중복참여 불가 및 적발 시 근로계약 해지에 대한 내용을 명시하여야 한다.

○ 유휴인력이 발생하지 않도록 적정인원을 선발·운용하고, 사업 목표 달성을 위해 불필요한 인력 고용을 지양하여야 한다.

○ 재해예방을 위해 안전점검 및 안전교육을 실시하며, 필요 시 보호장비 등을 지급하여야 한다.

○ 연 1회 이상 노동관계법 관련 교육 실시(법적 필수교육)

□ 노동관계법 준수사항

○ 고친기업 설립·운영 과정에서 인사·노무와 관련한 사항은 개발원이 지정한 노무법인을 통해 사전 자문을 받아 시행한다.

○ 근로계약서(서식11~13 참조) 작성·교부, 근로자명부(서식14 참조), 임금대장(서식15 참조), 근무관리대장(서식16 참조), 연차휴가관리대장(서식 17 참조) 등의 노무관련 필수서식을 작성 및 비치하여야 한다.

○ 고친기업은 고용한 근로자를 관계법령에 따른 사회보험에 반드시 가입시켜야 하며 개발원의 요구에 따라 4대 보험 가입자 명부를 분기별로 제출하여야 한다.

○ 사회보험 가입의무는 다음과 같다.

구분	적용범위	적용대상	적용제외
고용보험	1인 이상 사업장	근로기준법상 근로자 (2014년 1월 1일 이후 신규채용된 만65세 이상 근로자는 실업급여 사업을 제외한 직업능력개발 및 고용안정사업 보험료만 부담)	주15시간 또는 월60시간 미만 단시간근로자 (단, 생계를 목적으로 3개월 이상 계속 근로할 경우 적용 대상)
산재보험	1인 이상 사업장	근로기준법상 근로자	동거의 친족
국민연금	1인 이상 사업장	만18세 이상 만60세 미만 사용자 및 근로자	만60세 이상 근로자 조기퇴직연금 수령자 주15시간 또는 월60시간 미만 단시간근로자
건강보험	1인 이상 사업장	모든 근로자 및 사용자	의료급여 대상자(기초생활수급자, 차상위계층, 국가유공자 등) 주15시간 또는 월60시간 미만 단시간근로자

○ 상시근로자가 30명 이상인 경우, “근로자참여 및 협력증진에 관한 법률”에 의하여 노사협의회를 구성·운영하여야 한다.

○ 고친기업은 ‘근로기준법’에 의하여 취업규칙을 작성하여 신고 및 게시하여야 한다.(서식10 참조)

○ 고친기업은 근로자를 위하여 고령자의 처우개선 및 보호를 위한 방안을 마련하도록 노력하여야 한다.

라. 회계관리

○ 고친기업은 한국회계기준원의 일반기업 회계기준을 준수하며, 이행계약 체결 시 승인받은 실행계획서 내 예산집행 계획을 준수하여야 한다.

○ 회계관리 및 보조금 집행·정산에 관한 사항은 본 지침 내 "Ⅳ. 보조금 운용 및 집행"의 규정에 따른다.

마. 보조금 관리

○ 고친기업은 지급받은 보조금을 당해 연도에 전액 집행하여야 한다. 다만, 아래와 같이 명시된 내용에 한해 개발원의 사전 승인을 거쳐 이월 가능하다.

- 고친기업의 설립이 지연되어 당해연도 4분기에 보조금이 교부된 경우, 지출원인행위(지출계획 결재, 주문 또는 계약의 완료 등)가 성립되었거나, 보조금 사용처가 명확히 지정되었을 때 이월 가능하다. 단, 다음연도 2월내 집행 완료하여야 한다.

○ 보조금은 승인받은 용도 외 집행할 수 없다.

- 보조금을 다른 용도에 사용하거나 법령의 규정, 보조금의 교부결정의 내용 또는 법령에 의한 처분에 위반한 때 및 허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우 보조금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

○ 보조금 계좌의 예산을 지출결의 없이 타 계좌로 이체할 수 없다.

※ "보조금 관리에 관한 법률" 과 "2016년도 예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부)-11.민간보조사업" 준수

바. 수익금관리

○ 수익금은 고친기업 정관에 따라 집행하되 반드시 고친기업 운영 이외의 다른 용도로 사용할 수 없다는 내용을 명시하여야 한다.

(예시) 근로자 인건비, 퇴직금, 연차수당, 사업운영 및 확대를 위한 제반비용, 근로자환경개선비, 교육훈련비 등

※ 외부 자금조달을 위한 주식의 추가발행은 개발원과 협의하여 가능

※ 기업이 지자체와 협의를 통해 기업운영비 등 추가지원을 받을 수 있다.

사. 자산관리

○ 자산은 해당기업의 운영을 위한 용도로만 사용 가능하며, 사업 목적에 위배되는 용도로 사용·대부·매각·교환·양여·신탁·대물변제·출자할 수 없다.

○ 정기재물조사(연1회 이상)를 실시하여 자산대장(서식18 참조)을 비치하며, 제조업 등의 경우 생산성 제고를 위해 정기 재고조사(월별 또는 분기별)를 실시하여야 한다.

○ 다음 사항이 발생하는 경우 개발원 승인을 거쳐 시설장비의 교환, 이관, 매각 또는 폐기 처분할 수 있다.

- 기업운영 중 미활용 또는 불용의 시설장비
- 회계기준에 의한 내용연수 완료
- 기업 해산 또는 계약 해지에 따라 사업을 중단하는 경우
- 기타 사유로 시설장비가 실효성이 없다고 판단되는 경우 등

아. 기업해산

○ 해산 의결

- 누적 사업손실 증가로 자체운영 불가능, 이행계약 위반에 따른 계약 해지, 기타 여건으로 인한 사업 불가능 등 해산 사유가 발생하였을 때는, 재적이사 3분의 2 이상의 찬성으로 해산을 의결할 수 있으며, 해산 시에는 개발원에 보고한다.

○ 현존사무의 종결

- 근로자와의 근로계약을 해지하고 임금 정산 및 퇴직금을 지급하여야 하며, 거래계약 종결처리, 사업장 정리 등 사무를 종결하여야 한다.

○ 자산처리

- 보조금으로 확보된 자산에 대하여 개발원의 승인을 거쳐 이전, 매각, 폐기 등 처분하여야 한다.(서식19 참조)
- 자산(부동산, 금융자산, 기계, 시설·장비, 차량, 원재료, 재고 등)은 현금화하여 기업 청산비용으로 우선 집행한다.
- 자산의 현금화가 불가능하거나, 타 고친기업 또는 노인 일자리 및 사회활동 지원사업에 양도, 이관하고자 하는 경우 개발원에 처리를 위임하거나 자산처리에 대한 계획을 승인받아야 한다.

○ 폐업신고(관할 세무서)

- 사업자등록을 폐지하고, 면허 또는 허가증이 있는 사업의 경우 면허・허가를 받은 기관에도 폐업신고를 하고, 부가가치세 및 종합소득세 확정신고・납부하여야 하며, 4대보험 공단에 폐업 사실증명서를 제출하여야 한다.

○ 기업해산・청산은 다음 절차에 따라 관할 법원에 신고한다.

- 청산인 선임 : 이사 중 1~2인으로 이사회에서 선임
- 해산신고
- 회사재산조사보고
- 회사채권자에 최고 및 신문 공고, 채권 변제
- 잔여재산 분배
  ・계약기간 내 해산·청산 시 개발원과 합의 처리하여야 한다.
- 청산종결등기
- 서류보존인 및 방법 결정
- 개발원에 청산종결신고서 제출

※ 지침과 정관에 기재되지 않은 사항은 상법, 비송사건절차법, 보건복지부 및 그 소속청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙에 따름

자. 성과관리

○ 경영성과

- 고친기업은 매월 10일까지 고령자친화기업 운영(새누리) 시스템을 통해 다음의 사항을 입력하여야 한다.
  · 사업(실행)계획서 등록 후 승인
  · 근로자 정보 등록 : 근로자의 개인정보 수집・이용에 관한 동의서(서식25 참조)를 자필서명 확인 후 접수
  · 급여 및 근무유지일 관련 사업운영관리 실적 입력(성과목표 및 실적)
  · 운영현황 : 입력 매출액, 매출원가, 인건비, 운영비, 순이익 등

  ※ 새누리시스템 운영매뉴얼 별도 배포 후 교육 예정
- 고친기업은 당해 연도 경영성과보고서를 익년 3월까지 작성하여 개발원에 제출하여야 한다.(서식22 참조)

○ 성과평가

- 지정연도를 제외한 기존 고친기업은 연 1회 성과평가를 실시 할 수 있다.

※ 세부 내용은 별도 계획을 수립하여 진행

※ 관리기간이 종료된 고령자친화기업을 대상으로 성과평가 후 신사업개발비를 지원할 수 있다.

2. 고령자친화기업 지원 및 관리

가. 경영 지원

□ 고친기업 경영 컨설팅

○ 컨설팅을 통해 사업계획 검토 및 조정·보완, 고객관리, 직원 역량강화, 서비스 품질관리, 마케팅 컨설팅 지원 등의 고친기업 운영 전반에 대한 지원 역할을 수행한다.

○ 컨설팅 지원은 해당 기업이 개발원에 서면 요청 후(서식23 참조) 지역본부와 일정과 분야 등을 협의하여 진행한다.

○ 기업이 판매 부진 등 경영위기 상황인 경우 맞춤형 컨설팅을 지원하여 경영환경이 개선될 수 있도록 지원한다.

□ 고친기업 생산 제품 판매지원

○ 사업자등록이 완료된 고친기업은 개발원에서 운영중인 노인생산품 전문 온라인 매장 하나하나몰(www.hanahanamall.com)에 입점할 수 있다.(서식26 참조)

나. 교육 지원

□ 실무자 교육

○ 개발원은 고친기업 실무자 및 관계자를 대상으로 실무자 교육을 개최할 수 있다.

- 유사기업 간 맞춤형 교육 프로그램 운영 등

○ 주요 교육내용은 다음과 같으며, 변경될 수 있다.

구 분	1차	2차
대 상	· 신규 지정 고친기업	· 전체 고친기업
개 최	· 개발원(본원)	· 개발원(지역본부)
내 용	· (재무·회계) 재무제표 및 회계장부 작성과 이해, 원가 및 손익분석 등 · (조직·노무관리) 인사 및 급여, 노사관계, 교육훈련 등 · (시스템) 새누리시스템 이용교육	· (마케팅) 시장조사, 제품·서비스 개발, 고객관리, 판매·홍보전략 등 · (보수교육) 회계,노무,시스템 등 · (기타) 기업 교육수요에 맞춘 커리큘럼
	· (마케팅) 시장조사, 제품·서비스 개발, 고객관리, 판매·홍보전략 등	

□ 근로자 교육

○ 고친기업은 운영에 필요한 사항을 반영한 자체 계획을 수립하여 아래 해당 교육을 진행할 수 있다.

구분	소양교육	직무교육
시기	고친기업 근로자 모집 완료 후	필요시
대상	고친기업 근로자 전원	고친기업 해당 직무 근로자
내용	일에 대한 동기 부여, 자존감 향상, 네트워크 형성 등 근로자 인식개선 관련사항	기술교육 및 현장실습 등 기업별 직무교육
지원 사항	소양교육 강사 요청시 강사지원 (본원 및 지역본부 고친기업 담당자 등)	유사업종 및 업체의 현장 실습 직무교육 진행시 해당 업체 연계 업무지원 직무교육 강사 요청시 강사지원

다. 기업관리

□ 합동워크샵, 간담회 개최

○ 개발원은 다음과 같이 워크숍 및 간담회를 개최하며, 시기 및 내용은 변경될 수 있다.

구분	합동워크샵	간담회
개최	개발원(본원)	개발원(지역본부)
시기	연 1회 이상	필요시
대상	고친기업 실무자, 대응투자 관계자 등	고친기업 실무자, 대응투자 관계자 등
내용	- 고친기업 설립·운영경과, 정책적 보완사항 논의 등 - 기업 운영 관련 강의 수강	- 고친기업 설립·운영경과, 추진방향 공유, - 정책적 개선사항 논의 등
지원 사항	합동워크샵 참가비 지원	간담회 제반 비용 지원

□ 협의체 구성 및 운영

○ 개발원은 고친기업의 네트워크 구축을 위하여 고친기업 협의체를 구성하여 운영할 수 있다.

- 유사동종 업종간 가치를 교환하고 상생할 수 있도록 멘토-멘티 제도 운영, 유사동종 간담회 운영 등 지원

3. 고령자친화기업 사업점검 및 경영진단

가. 사업점검

○ 개발원은 고친기업에 대해서 연 1회 이상 사업운영 중간점검 및 현장점검을 실시한다.(서식20, 서식24 참조)

- 중간점검 : 신규 설립기업 (1차 보조금 교부 후 60일 이내)
  · 주요항목 : 보조금 사용현황, 대응투자 이행내역 등
- 현장점검 : 기존 설립기업 (연 1회)
  · 주요항목 : 노무관리, 계약이행준수, 회계처리, 사업전문성 및 경영전략, 사업운영관리 등

※ 단, 사업 부실 우려가 있을시 반기 1회 실시 가능

※ 고친기업의 보조금 집행관리는 자금관리 시스템을 활용하여 실시간 모니터링 실시

○ 점검단은 외부인사(관련분야 교수, 경영지원 법인관계자 등)를 포함하여 구성할 수 있다.

○ 점검의 주요내용은 다음과 같다.(서식24 참조)

- 사업 추진현황 점검(근로자현황, 사업성, 사업계획 충실성 등)
- 운영지침 준수 여부(자체 운영규정 구비 등)
- 회계관리(지출의 투명성, 예산집행 성실성 등)

○ 점검 시 구비하여야 할 서류는 다음과 같다.

- 이행계약서, 사업실행계획서, 이행보증보험 증권
- 법인등기부등본, 법인정관, 사업자등록증, 자체 운영규정
- 근로계약서, 근로자명부, 임금대장, 근무관리대장, 4대보험가입자 명부, 취업규칙 및 노사협의회 규정
- 재무제표, 부가세 신고서 등 세무 신고자료, 회계통장(보조금, 지원금 및 수익금 등), 정산보고서, 계정별 원장, 지출결의서 및 증빙자료, 매출 관련서류, 자산대장, 재고관리대장
- 기타 필요 서류

○ 점검 결과 위반사항 적발 시에는 위반조치기준에 의거 처분한다.

[위반조치기준]

조치유형	판단 기준	위반사항
행정적 시정	- 정상적인 상태로 수정, 회복이 가능한 사항	- 회계장부 관리 소홀(증빙 및 부속서류 미비 등) - 비치문서 관리 소홀(미작성, 서식부적정 등) - 실적 등 오입력
주의	- 가벼운 과실 또는 경미한 지침 위반으로 주의를 통해 개선이 가능하다고 판단되는 사항	- 예산 집행기준 미준수 (인건비, 사업비 및 관리비) - 자산 사용 부적절 - 채용절차 및 노무관리 부실 - 이행계약서 상 목표 대비 고용인원 80% 미만 - 기타 운영지침을 준수하지 않은 경우(경미한 사항)
경고	- 행정 착오 또는 과실 등으로 인하여 지침 위반 또는 업무를 부당하게 처리한 경우로 주의를 통해서는 개선이 어렵다고 판단되는 사항	- 예산 집행절차 미준수 (집행계획 수립 및 결과보고 누락) - 대응투자기관의 근로자를 구분하지 않는 등 근로자의 사적이용이 이루어지는 경우 - 이행계약서 상 목표 대비 고용인원 65% 미만 - 이사회 승인대상인 사항을 무단으로 변경한 경우 - 기타 운영지침을 준수하지 않은 경우(중대한 사항)
계약해지	- 지침 또는 계약에 반하는 심각한 위반행위로 개선이 불가능하거나, 지속적인 사업진행이 곤란한 사항	- 공문서 위변조·허위 보고, - 예산의 유용 또는 횡령 - 대응투자가 미이행된 경우 - 개발원 승인대상인 사항을 무단으로 변경한 경우 - 이행계약서 상 목표 대비 고용인원 50% 미만 - 3회 이상 경고를 받은 경우 - 기타 사업손실 및 기타 여건 등으로 인한 운영 불능상태인 경우

○ 개발원은 위반사항 발생시 위 기준을 참고하여 고의성, 후속조치 적정성 등을 참작하여 최종 조치 사항을 결정한다.

○ 개발원은 담당자나 책임자에 책임 소재가 분명한 경우 별도의 징계를 요청할 수 있다.

○ 계약이 해지된 기관은 추후 본 사업 및 보건복지부 관련 사업에 참여 제한 등 불이익을 받을 수 있다.

○ 개발원은 계약해지 시 기관에 교부된 보조금에 대한 반환을 청구할 수 있으며 법적 조치를 취할 수 있다.

나. 경영진단

○ 개발원은 기 설립된 고친기업을 대상으로 연 1회 이상 기업운영 현황 및 정책 지원 효과 등을 파악하기 위하여 사업운영실태 점검을 포함하여 경영진단을 실시할 수 있다.

※ 세부 내용은 별도 계획을 수립하여 진행

Ⅳ 보조금 운용 및 집행

1. 보조금 운용

가. 기본사항

□ 고친기업은 고령자친화기업 지원사업 운영안내, 보조금 관리에 관한 법률 등 보조금 사업 수행과 관련한 법 규정을 준수하여야 한다.

□ 고친기업은 교부 받은 보조금을 정해진 목적 외의 다른 용도에 사용할 수 없으며 보조금 교부 결정 내용과 조건에 따라 성실히 사업을 수행하여야 한다.

□ 개발원은 보조금의 지원을 결정한 이후에 불가피한 상황이 발생한 경우, 보조금의 지원 결정의 내용과 조건을 변경하거나 그 보조금의 지원 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

□ 개발원은 고친기업이 허위나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부(지원결정)를 받은 때에는 교부 결정된 보조금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

나. 보조금 집행 및 관리

□ 보조금은 고친기업에서 개설한 별도 계좌로 지원되며, 고친기업 **설립 전 소요되는 비용은 선정기관이 부담**한다.

□ 고친기업은 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출과 명백히 구분하여 관리하여야 한다.

□ 고친기업이 내부 사정으로 인하여 소요되는 경비의 배분을 전체적으로 조정하거나 예산항목 간 조정을 할 경우에는 보조금 집행

이전에 개발원의 승인을 받아야 한다. 단, 경미한 사안은 개발원 담당부서와 협의하여 진행한다.

○ 예산변경방법

- 사업의 목적달성 및 효율적인 예산집행을 위해 예산변경 요청이 가능하다. 단, 반드시 공문을 통한 개발원 승인 후 집행이 가능하다.

○ 예산변경의 가능기한

- 지원일로부터 매 회계연도 종료 1개월 전까지 가능하다.

○ 예산의 승인사항

- 다음의 협약예산을 변경하고자 하는 경우
  · 최초 편성된 해당 비목 예산의 10%범위를 초과하는 세목간 변경
  · 세목의 신설 및 세목간의 20%를 초과하는 전용

[예산변경 사례]

(단위 : 천원)

	비목/세목/세세목			금액	산출내역
	비목	세목	세세목		
	총계			95,480	
	인건비	소계		34,000	
목간 변경		인건비	임직원	12,000	1,500,000원*4개월*2명
			사업근로자	12,000	2,000,000원*6개월
	사업비	소계		58,600	
		임차비	사무실	6,000	1,000,000원*6개월
		시설투자비	인테리어	49,000	2,450,000원*20평
			냉난방	3,600	180,000원*20평
	관리운영비	소계		2,880	
세목간 변경		공공요금	전기요금	1,200	200,000원*6개월
			우편요금	180	30,000원*6개월
		기타경비	인쇄비용	300	50,000원*6개월
			회의비용	1,200	200,000원*6개월

□ 고친기업의 사정으로 인해 보조금 교부 이후에 사업을 포기하고자 할 때에는 이사회 승인 후, 개발원으로 보고하여야 하며 보조금을 즉시 반납하여야 한다.

다. 보조금 정산 및 사업결과 보고

□ 고친기업은 회계연도가 종료되거나 보조금 집행완료 후 1분기 이내에 보조금과 대응투자금에 대한 정산보고서를 개발원 및 위탁정산 회계법인에게 제출하여야 한다.(서식21 참조)

※ 정산보고서는 외부 위탁 회계법인에서 정한 별도의 양식 제출 가능

□ 정산서류 작성요령

○ 정산관련보고서 제출 시 "보조금현금출납부" 및 관련 증빙을 정리하여 제출하도록 한다.

○ 증빙자료는 사업별(또는 세목별), 일자별로 집행내역과 일치하도록 번호를 부여하고, 편철(A4크기로 분철 및 단위사업별로 구분)하여 제출한다. 영수증은 정산보고서상 날짜, 금액, 지출용도가 일치해야 한다.

○ 모든 정산서류는 "고령자 친화기업 지원사업관련 증빙"을 명시한 후 사본을 제출한다. 단, 개발원 및 회계법인은 특정사업 및 정산과정상 관련 서류를 원본으로 요청할 수 있으며, 보조금 집행과 관련한 증빙자료(카드영수증, 세금계산서 등)는 원본을 제출하여야 한다.

□ 정산서류의 보관

○ 모든 회계증빙서류는 5년간 보관하여야 한다. 고친기업은 보조금에 대한 회계 증빙서류를 별도로 구분하여 보관하며, 개발원이 요청(국정감사 및 보건복지부 감사 등 포함)하는 경우 제출에 협조하여야 한다.

□ 고친기업은 보조금 등의 회계처리는 지정된 "표준정산서"를 통해 관리하며, 정산 시 관련 자료를 제출하여야 한다.

□ 모든 지원사업은 보조금액과 관계없이 지정된 법적 집행증빙 영수증을 갖추어 그 소요경비를 정산해야 하며 사업별로 지정된 첨부자료를 제출하여야 한다.

□ 지원사업 성과보고서상의 계량적, 비계량적 모든 성과와 실적은 사실에 근거하여 정확하고 구체적으로 기재되어야 한다.

□ 고친기업이 교부 받은 보조금을 다른 용도에 사용하거나 보조금의 교부 결정의 내용과 조건 등에 위반한 때에는 교부 결정된 보조금 전액을 환수하고 지정 취소를 할 수 있다.

□ 개발원은 지원사업 정산보고서를 받은 후, 그 정산내용이 보조금이 교부목적에 맞지 않거나, 운영지침이나 보조금 운용지침을 위반하였다고 인정되었을 때 시정 및 행정조치를 취한다.

□ 보조금 정산확정 후 고친기업은 보조금 집행잔액 및 불인정 금액, 예금이자를 지정 기한 내 계좌 입금하여야 한다.

라. 기타사항

□ 지원금이 교부된 후 사업의 취소 등으로 보조금이 당해 사업에 사용되지 못하여 전액 또는 잔액(보조금 발생 이자 포함)을 반환할 경우, 보조금과 이자를 함께 반납해야 한다.

□ 고친기업이 보조금의 교부 결정, 교부 결정의 내용과 조건, 교부 결정의 취소, 교부 보조금 등의 반환 요구, 위반행위 지적 등에 대하여 이의가 있을 때에는 그 결정의 통지를 받은 날로부터 15일 내에 서면으로 개발원에 이의를 신청할 수 있다.

2. 보조금 집행

가. 보조금 예산편성

□ 보조금 예산편성 기본원칙

○ 보조금 예산은 지원사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 한다.(실질 소요 예산 수립)

○ 보조금 예산의 모든 항목은 "1.보조금 운용 및 2.보조금 집행"을 참고하여 적절하게 책정되어야 한다.

○ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 하며, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없다.

○ 보조금은 고친기업이 직접 집행하여야 하고, 기업별 주요사업의 대부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없다.

※ 불가피하게 사업운영 상 필요한 일부 공정에 대한 용역 또는 하도급 비용은 집행 가능하되 개발원으로 사전 보고 후 집행

○ 보조금은 항목은 "1.보조금 운용 및 2.보조금 집행"에 의해 정확하게 편성하여야 하고, 예산절감을 위해 노력해야 한다.

○ 추후 예산변경은 개발원의 승인 사항으로서 가급적 계획대로 집행될 수 있도록 최초 예산편성을 신중히 하여야 한다.

□ 예산편성 및 작성요령

○ 예산은 비목, 세목, 세세목으로 구분되며, 각 예산의 산출내역은 "세세목" 수준으로 작성되어야 한다.

○ 산출내역(기초자료)은 단가(금액)와 수량(회, 명, 부 등)에 대한 합리적인 산출근거가 첨부되어야 한다. 즉, 단가와 수량에 대한 구체적인 내용이 포함되어야 한다. 세부적인 산출내역의 기술이 어려울 경우, 유사견적서 등 보조 설명자료의 첨부로 대체할 수 있다.

[비목, 세목, 세세목의 예시]

비목	세목	세세목
인건비	인건비	임직원, 사업근로자 등
사업비	임차비	월세, 기계 및 장비 리스 등
	시설투자비	신축 및 개보수 등 관련 지출 내역
	자산취득비	기업 설립 및 운영 등에 필요한 자산의 취득 비용 등
	재료비	제품 생산 또는 서비스 제공에 필요한 원자재 및 재료비 구입 비용 등
	교육 및 훈련비	전문인력 양성 및 종사자 교육훈련 등 사업수행을 위하여 직접적으로 소요되는 경비 등
	컨설팅 지원비	자립화 전략 등에 대하여 전문가의 컨설팅 비용 및 사업 수행과 관련된 네트워크 활동에 소요되는 비용 등
	홍보활동비	해당 사업과 관련 있는 홍보에 지출하는 비용 등
	운영수당	각종 회의참석 수당, 자문수당, 강사수당 등에 소요되는 비용
관리운영비	공공요금	전기료, 수도요금, 전화요금, 우편요금 등의 공공요금
	여비(국내)	사업 참여인력의 출장경비 등
	기타 경비	사무용 비품 및 집기, 보고서 등 인쇄비용, 사업 추진을 위한 내외부 회의비용, 기타 사업 수행을 위한 경비 등

□ 작성사례

(단위:천원)

비목/세목		세세목	금액	산출내역	비고
총계			95,480		
인건비	소계		34,000		
	인건비	임원	12,000	2,000,000원*6개월	대응투자금
		직원	12,000	1,500,000원*4개월*2명	**보조금**
		사업근로자	10,000	500,000원*2개월*10명	대응투자금
사업비	소계		58,600		
	임차비	사무실	6,000	1,000,000원*6개월	**보조금**
	시설 투자비	인테리어	49,000	2,450,000원*20평	**보조금**
		냉난방	3,600	180,000원*20평	
관리운영비	소계		2,880		
	공공요금	전기요금	1,200	200,000원*6개월	**보조금**
		우편요금	180	30,000원*6개월	**보조금**
	기타경비	인쇄비용	300	50,000원*6개월	**보조금**
		회의비용	1,200	200,000원*6개월	

나. 보조금 집행요령

□ 보조금 예산 집행과정

○ 보조금은 사업책임자의 발의에 의하여 사용하도록 한다.

○ 회계 담당직원은 계약기간 내 반드시 신원보증보험에 가입하여야 한다.

□ 보조금은 별도의 보조금 계좌에 의하여 관리

○ 보조금 관리 계좌의 예금주는 반드시 해당 고친기업의 명의로 개설 및 관리되어야 한다.

○ 보조금 관리 통장은 고친기업을 위해 신규로 개설되어야 한다.

○ 보조금은 지정된 관리통장에서 관리되어야 하며, 고친기업의 관리 통장 이외의 통장으로 이체할 경우는 공금횡령으로 간주되며 보조금 집행관련 위반행위 시 처리기준에 의거 불이익을 당할 수 있다.

□ 투명하고 정확한 보조금 집행 및 등록

○ 모든 보조금의 집행 및 거래내역은 투명하고 정확하게 드러나게 하여야 하며 보조금액에 관계없이 정산보고시 집행증빙 영수증을 모두 제출하여야 한다.

○ 보조금 집행시에는 카드를 사용하도록 한다. 고친기업은 전용 "사업비 체크카드"(개인 및 기존 법인카드 사용 불가)를 이용하도록 한다.

○ 체크카드 사용의 투명성 제고를 위해 일일 사용한도를 설정하고 SMS 알림 서비스 등에 가입하여야 한다.

○ 보조금의 현금사용은 불가하다. 단, 회의비 지급 등 카드사용이 불가능한 경우 인터넷뱅킹 등을 통한 계좌이체를 할 수 있다.

○ 집행에 따르는 제 증빙영수증은 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며 지원사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않도록 한다.

[집행 증빙 영수증의 종류]

구 분	증빙 자료 유형
카드집행	1. 카드영수증 2. 구체적인 세부내역이 나와 있는 내역서, 견적서 등 첨부
계좌이체	(강사비 등) 1. 무통장입금증(거래내역확인서) 2. 강사비지급내역서
	(강사비 등 외) 1. 무통장입금증(은행거래내역서) 2. 세금계산서 3. 구체적인 세부내역이 나와 있는 영수증, 내역서, 견적서 등

□ 구분경리

○ 고친기업은 일반회계와 구분하여 기록하여야 한다. 또한, 지원사업과 관련한 통장, 회계장부(현금출납부 등), 증빙서류 등을 별도로 관리하여야 한다.

○ 2개 이상의 개발원 지원사업을 수행하고 있는 경우 사업별로 구분하여야 한다.

□ 보조금 일괄 지출 후 사후정산관리 금지

○ 보조금을 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계 처리를 금지한다.

○ 보조금 통장, 회계장부, 영수증(카드사용 전표)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.

□ 회계연도 내 보조금 집행

○ 보조금은 사전 승인된 사업목적 및 사업내용에 따라 회계연도 내에 집행을 원칙으로 하며, 회계연도 내 미집행된 예산은 불인정 한다.

※ 단, 고친기업의 설립이 지연되어 당해연도 4분기에 보조금이 교부된 경우, 지출원인행위(지출계획 결재, 주문 또는 계약의 완료 등)가 성립되었거나, 보조금 사용처가 명확히 지정되었을 때 이월 가능하며, 다음연도 2월내 집행 완료하여야 한다.

□ 보조금 집행 불가 및 위반행위 처리기준

○ 고친기업의 유급 임직원에게 각종 회의비 및 강사료 등이 집행되는 것은 불가하다. 단, 이사회 등의 개최 시 무급 임원 등에게는 회의 참석수당을 지급할 수 있다.

○ “카드사용 제한업종 가맹점"에서는 보조금 체크카드를 사용할 수 없다. “<붙임 5> : 보조금 카드 사용제한 업종”

○ 고친기업이 사업을 수행하면서 보조금 집행관련 위반행위를 한 경우에는 보조금 집행관련 위반행위 시 처리기준에 따라 조치한다.

[보조금 집행관련 위반행위 시 처리기준]

위반행위 유형	처리기준
- 보조금을 교부받은 기관(기업) 또는 기관(기업)의 임직원이 허위, 위조 등의 방법으로 보조금 유용 및 횡령	- 수사기관 고발, 계약해지 및 보조금 전액환수
- 보조금의 사업 목적 외 사용	- 일부 또는 전액 환수
- 고친기업 지원사업 이행계약에 따른 대응투자금을 이행하지 않은 경우	- 계약해지 및 보조금 전액 환수
- 예산 집행절차 및 집행기준 미준수 · 집행계획 수립 및 결과보고 누락 · 세목, 세세목 집행기준 미준수	- 주의 또는 경고 조치 - 시정 요구
- 회계장부 및 증빙서류 관리 소홀	- 시정 요구
- 기타 본 지침을 준수하지 않은 경우	- ‘위반사항 조치 기준’에 따름

다. 지출 회계처리 관련 유의사항

□ 적격증빙의 수령

① 지원사업비카드 매출전표
② 세금계산서(일반과세자)
③ 계산서(면세사업자)

○ 간이과세자의 경우 세금계산서 및 계산서 발급이 불가하므로 거래 전 체크카드 사용여부 및 현금영수증 발행여부를 확인하여 정산과 관련하여 불이익을 방지하여야 한다.

□ 보조금 지출방법

○ 보조금의 지출은 고친기업 명의의 보조금 체크카드로 결제하도록 한다.

[카드 지출]

- 보조금 체크카드로 결제하고 카드전표를 받아서 지출결의서에 증빙으로 첨부함

[계좌이체 지출]

- 대금을 상대방의 계좌로 송금한 뒤 세금계산서(영수함)를 수취하고 지출결의서에 증빙으로 첨부함
- 세금계산서(청구함)를 먼저 받은 후 상대방 계좌로 송금한 경우에는 은행에서 발급하는 입금증(인터넷뱅킹을 해도 입금증을 출력할 수 있음)을 수취하여 지출결의서에 세금계산서(청구함)와 입금증 모두를 증빙으로 첨부함

□ 증빙자료의 원칙

○ 1건 1문서주의 원칙에 따라 한 단위의 지출건(비목 기준)에 대하여 하나의 지출결의서 및 적격증빙 등을 편철한다. 또한, 지출결의서는 날짜 순서로 편철한다.

○ 현금출납부는 1증빙 1회계처리의 원칙에 따라 기록해야 한다. 따라서, 증빙 1개 당 1줄을 입력해야 한다.

○ 현금출납부는 입력되는 지출결의서 번호, 첨부된 증빙의 금액, 비목, 세목 등 모든 내용이 증빙자료와 일치해야 한다.

□ 원천징수

○ 강사료, 원고료 등의 각종 수당과 인건비는 관련세법에 따라 원천징수 한 후 신고 및 납부하여야 한다.

【원천징수】
원천징수란 소득세 및 법인세에 있어서 납세방법의 일종으로서, 국내에서 원천징수대상 소득을 지급하는 자가 그 소득을 지급할 때에 당해 소득의 수취자인 납세의무자로부터 소정의 세율을 적용하여 계산한 일정 세액을 징수하여 국가에 납부하는 제도를 말함

□ 예산 편성기준상의 예산금액 준수

○ "1.보조금 운용 및 2.보조금 집행"에 의해 편성된 예산으로 보조금의 집행시는 지출결의서상에 사전에 설정된 예산상의 한도와 실제 집행내역을 기재하여, 예산내의 사용을 표시하여 책임자의 승인을 얻어야 한다.

라. 인건비목 회계처리 방법

○ 인건비목은 임직원의 급여, 고친기업이 부담하는 사회보험료 및 사업근로자에 대한 인건비 등의 내역으로 지출할 수 있다.

○ 단, 보조금으로는 관리인력(사무직원)에 대한 급여만 책정·집행할 수 있다.

○ 임직원에 대한 인건비는 사전에 승인된 예산을 준수하여 집행하여야 하며, 실제 근무하고 있는 임직원에 대하여 지급하여야 한다.

○ 인건비 지출시 관련법규에 의해 원천징수를 신고 및 납부하여야 한다. 근무기간 및 근로의 형태에 따라 사회보험에 가입하여야 하며, 수령자부담금은 급여 지급시 원천징수하고, 사용자부담금(기업부담금)은 보조금으로 지원할 수 있다.

마. 사업비목 회계처리 방법

○ 사업비목은 임차비, 시설투자비, 자산취득비, 재료비, 교육훈련비, 컨설팅지원비, 홍보활동비 및 운영수당 등을 위하여 집행할 수 있다.

□ 임차비

○ 고친기업의 설립 및 운영을 위한 부동산 임차에 관한 경비(월세), 고가 및 일시적으로 사용하는 시설·장비의 임차에 관한 경비(리스비용) 등으로 집행할 수 있다.

○ 부동산 임차에 관한 경비의 지출 시, 건물 임차 등과 관련한 보증금과 권리금은 제외한다.

○ 보조금으로 확보된 자산에 대해 사업 외 목적으로의 매각, 담보제공 및 재임대의 행위는 불가하다.

□ 시설투자비

○ 고친기업 설립 및 운영을 위한 시설의 신축, 개보수 및 이에 필요한 수용비, 수수료 및 감정료 등으로 집행할 수 있다.

○ 시설투자비의 지출이 유형자산으로 분류될 경우, 고친기업의 자산대장에 등록하도록 한다. 유형자산은 개별자산을 취득하여 그 사용연수가 1년 이상이거나, 개별자산별로 취득금액이 100만원 이상일 경우 유형자산으로 구분하여 관리할 수 있다.

○ 보조금으로 확보된 시설투자비 중 자산대장에 등재된 자산은 사업 외 목적으로의 매각, 담보제공 및 재임대의 행위는 불가하다.

□ 자산취득비

○ 고친기업 설립 및 운영에 필수적인 컴퓨터, 책상 및 가구 등의 취득을 위한 비용 등으로 집행할 수 있다.

○ 차량 구입은 사업운영에 불가피한 경우 화물 차량, 출퇴근용 승합차량(개발원 승인필) 및 리스가 제한된 차량에 한하며, 그밖에 차량 필요시 리스(대여)로 처리하여야 한다.

○ 자산취득비의 지출이 유형자산으로 분류될 경우 고친기업의 자산대장에 등록하도록 한다.

○ 보조금으로 확보된 자산취득비 중 자산대장에 등재된 자산은 사업 외 목적으로의 매각, 담보제공 및 재임대의 행위는 불가하다.

□ **재료비**

○ 제품 생산 또는 서비스 제공에 필요한 원자재 및 재료 구입 경비 등으로 집행할 수 있다.

□ **교육훈련비**

○ 근로자 양성 및 교육훈련 사업 수행을 위하여 직접적으로 소요되는 경비 등으로 집행할 수 있다.

○ 교육훈련비는 고친기업에 근무하는 임직원 및 사업근로자를 위하여 지출되어야 하며, 전문교육 참가비 및 교육참여로 인한 교통비 및 식대 등을 포함할 수 있다.

□ **컨설팅지원비**

○ 자립화 전략 등에 대하여 전문가의 컨설팅 비용 지원 및 사업 수행과 관련한 네트워크 활동에 소요되는 경비(포럼, 전문가 세미나 및 워크숍 등) 등으로 집행할 수 있다.

○ 컨설팅지원비의 향후 정산과 관련하여 컨설팅결과보고서 등을 제출하여야 한다.

□ **홍보활동비**

○ 신문, 방송 및 홈페이지 등을 통한 해당 사업의 홍보에 소요되는 경비 등으로 집행할 수 있다.

□ 운영수당

○ 각종 회의참석 수당, 자문수당 및 강사수당 등의 경비로 집행할 수 있다.

○ 고친기업에서 정기적으로 급여 등을 수령하는 임직원 등은 회의참석 수당, 자문수당 및 강사수당 등을 수령할 수 없다.

○ 회의참석 수당은 1일 1회에 한하여 1인당 50,000원 한도 내에서 지급 가능함을 원칙으로 한다. 또한, 향후 정산과 관련하여 지출시 장소와 안건, 회의시간 등을 구체적으로 기술하고, 참석자 기본신상명세서(이름, 주소, 연락처 등)을 첨부하여야 제출하여야 한다.

○ 자문수당은 향후 정산과 관련하여 자문의 내용을 입증할 수 있는 관련 이메일 및 문제해결내용 등을 문서로서 제출하여야 한다.

○ 강사수당은 “<붙임 4> : 강사비 지급기준" 상의 강사비 지급 한도에 따라 지급하며, 관련 원고에 대한 원고료의 추가지출은 금지한다.

○ 회의 참석 수당 및 강사 수당 등은 세법에 따라 원천징수의 신고 및 납부를 실행하여야 한다.

바. 관리운영비목 회계처리 방법

○ 관리운영비목은 공공요금, 여비(국내) 및 기타경비 등으로 집행할 수 있다.

□ 공공요금

○ 사업수행 과정에서 발생하는 전기료, 수도요금, 전화요금 및 우편요금 등으로 집행할 수 있다.

○ 관련사업을 통해 납부할 수 있는 법인세 및 부가가치세는 보조금으로 집행할 수 없다.

□ 여비(국내)

○ 기업 임직원의 출장경비 등으로 집행할 수 있다.

○ 여비는 사업목적 수행을 위한 출장으로만 집행할 수 있으며, 기간을 제한하지 않은 장기출장, 사업수행과 관련 없는 출퇴근성 출장 등에 소요되는 교통비 등으로는 지출할 수 없다.

○ 시외 출장의 경우, 사전 출장품의서를 기준으로 정액출장비 등을 집행하고, 출장결과를 문서로 작성하여야 한다.

○ 교육훈련을 목적으로 한 출장시 참가비 내 숙박비와 식대 등이 포함된 경우, 여비에서 이를 제외하고 집행하여야 한다.

○ 국내여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비 등을 포함하여 실 소요 금액으로 산정하나, "<붙임 2> : 국내여비 지급기준"상 제시된 금액을 한도로 정액지급을 할 수 있다. 또한, 자가 차량의 운행시 "<붙임 3> : 연료비 지급기준" 상 제시된 금액을 한도로 집행할 수 있다.

□ 기타 경비

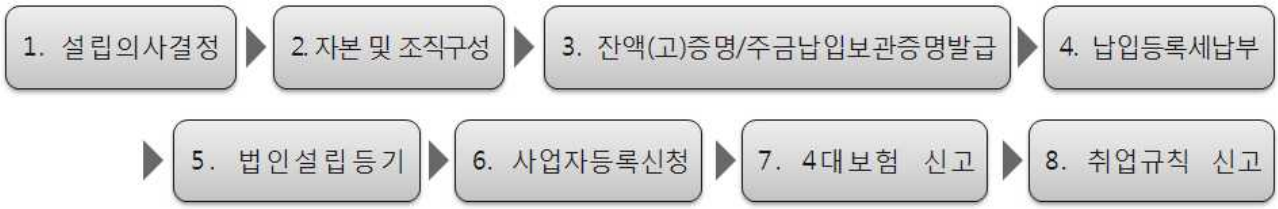
○ 사무용 비품 및 집기, 보고서 등 인쇄비용, 사업 추진을 위한 내·외부 회의비용 및 기타 사업수행을 위하여 지출하는 경비 등으로 집행할 수 있다.

○ 사무용 비품 및 집기 등은 '자산취득비' 회계처리를 준용하여 처리하도록 한다.

○ 내부직원간의 회의비용의 지출은 금지한다. 외부인의 참석으로 회의비의 지출시 장소와 안건, 회의시간 등을 구체적으로 기술하고, 참석자 기본신상명세서(이름, 주소, 연락처 등) 등이 포함된 회의록이 작성되어야 한다.

< 붙임 1 > 주식회사 설립절차

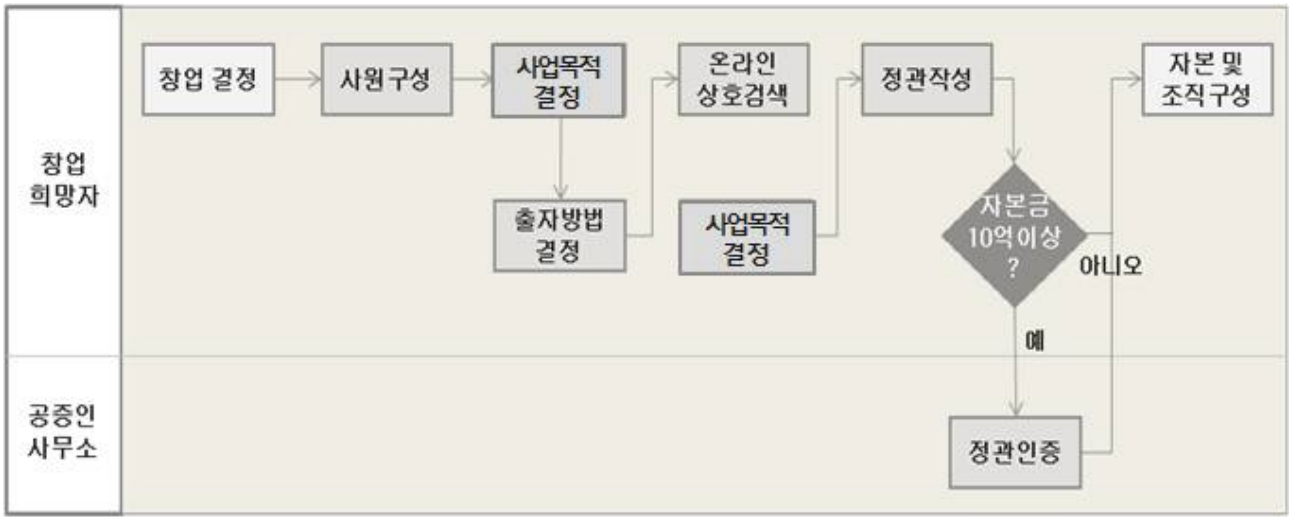
주식회사(발기설립) 설립절차



1. 설립의사 결정

□ 프로세스 개요

○ 회사를 설립하기 위해 자연인/법인이 모여 사업의 목적 및 출자 방법, 상호 등을 결정하고 회사의 기본 규칙인 정관을 작성



□ 담당자

○ 업무처리 : 창업희망자(발기인)

○ 정관인증(공증) : 공증인(변호사, 법무법인 등)

□ 업무처리 절차

단계	내용
1. 사원구성	○ 회사를 설립하고자 하는 창업희망자가 회사의 사원(발기인)이 되어 발기인 조합을 구성
2. 설립목적 및 출자방법 결정	○ 회사의 영업내용을 뜻하므로 사회통념상 그 사업이 무엇인가를 알 수 있을 정도로 구체적으로 기재 -「제조업」,「수출입업」,「도·소매업」등과 같이 불분명하게 기재하여서는 안되며, 「컴퓨터 및 주변기기 도·소매업」과 같이 구체적으로 특정하여야 함. ○ 발기인의 출자금액, 발기인 이외의 추가 주주 구성여부 등을 확인하여 주식회사를 발기설립으로 할 것인가 모집설립으로 할 것인가를 결정
3. 온라인 상호 검색 및 결정	○ 인터넷등기소(www.iros.go.kr)의 등기 열람/발급(법인) → 상호찾기 메뉴를 통해 온라인으로 직접 상호 검색 가능 ○ 회사의 본점 소재지를 관할하는 관할등기소를 선택하고 검색하고자 하는 상호를 입력하여 검색
4. 정관작성 및 인증	○ 발기인들이 모여 주식회사의 정관을 작성. 자세한 정관의 작성은 [회사설립 제출서류 → 주식회사(발기설립) → 정관]을 통해 확인 가능 ○ 주식회사의 정관은 공증인의 인증이 있어야 효력이 발생하지만 자본금 총액이 10억 미만인 경우 공증인의 인증 없이 발기인의 기명날인만으로 효력이 발생

□ 유의사항

○ 대법원에서 제공하는 인터넷 상호검색은 상호결정에 있어 참고사항일 뿐 법적 효력은 없으며, 법인설립등기가 진행되면서 회사의 상호를 변경해야 하는 경우가 발생할 수 있음

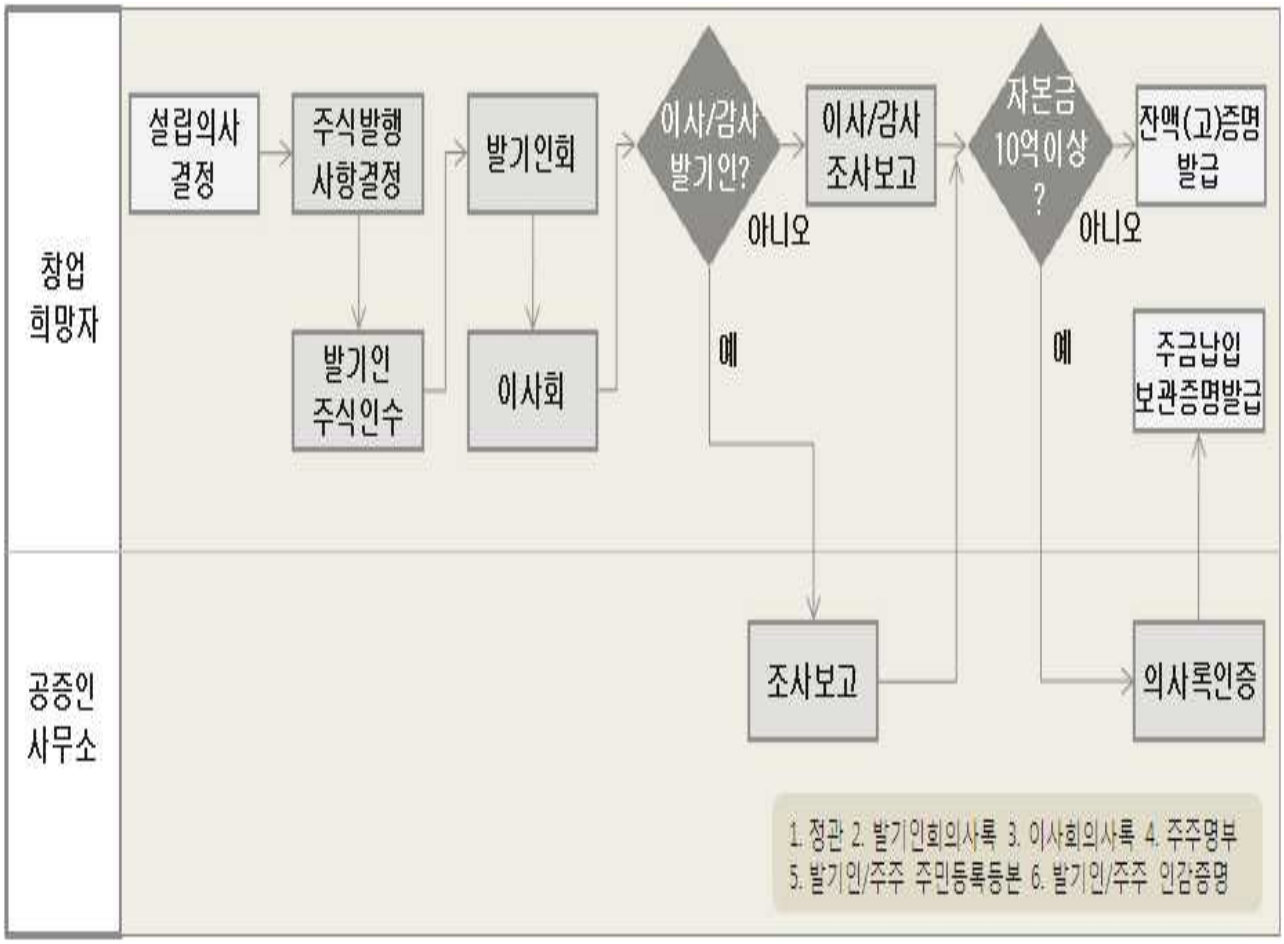
□ 산출물(구비서류)

서류명	작성수량
정관	3부

2. 자본 및 조직구성

□ 프로세스 개요

○ 발기인이 법인설립을 위하여 주식발행사항 결정, 주식인수를 통해 법인의 자본금을 구성하고, 발기인회, 이사회를 통해 회사의 임원(대표이사, 이사, 감사)을 결정하며, 이와 같은 일련의 절차에 대한 조사보고를 행하는 절차



□ 담당자

○ 업무처리 : 발기인, 발기인 대표, 이사, 감사

○ 의사록 인증(공증)/공증인조사보고(자본금 10억 이상인 경우) : 공증인(변호사, 법무법인 등)

□ 업무처리 절차

단계	내용
1. 주식발행사항 결정/발기인 주식인수	○ 회사가 발행할 총 주식수 및 설립 당시 발행할 주식수를 결정하고 이를 **발기인이 모두 인수**
2. 발기인회의	○ 주식을 인수한 발기인이 본점의 위치를 확정하고, 회사의 **이사/감사를 선출**
3. 이사회	○ 선출된 이사는 **대표이사를 선출** - 이사가 1인인 경우 대표이사를 선출하지 않고 1인의 사내이사가 회사를 대표 - 이사가 2인인 경우 원칙적으로 각각의 사내이사가 회사를 대표하며, 정관으로 정하는 바에 따라 대표이사 선임 가능
4. 조사보고	○ 선출된 이사/감사는 정관, 주식발행사항 및 인수, 의사회(발기인회의, 이사회)의 일련의 절차 등이 법률/정관에 의거하여 문제점이 없는지 확인/조사하여 발기인에게 보고 ○ **선출된 이사/감사가 모두 발기인인 경우 조사보고에 참여할 수 없기** 때문에(상법 298조) 외부의 공증인을 통해 조사보고를 실시 ※ 공증인 조사보고 수수료 : 약 100만원
5. 의사록 인증	○ 작성된 정관, 발기인회의사록, 이사회의사록을 공증인에게 인증 ○ 회사의 **자본금 총액이 10억 미만인 회사는 정관/의사록 인증을 받지 않아도 무방** (상법 292조 상업등기법 66조)

□ 유의사항

○ 발기인회의, 이사회 진행 시 임원선출 이외의 본점/지점의 위치 정관내용의 검증 및 수정 등의 절차를 함께 진행

○ 조사보고를 실시할 수 있는 이사/감사는 **발기인이 아닌 이사/감사**만이 가능

○ 자본금 총액이 10억 미만인 회사는 이사를 1인, 혹은 2인으로 할 수 있으며 감사를 선임하지 않을 수 있음

- 이사가 1인인 경우 대표이사를 선임하지 않고 1인의 사내이사가 회사를 대표

- 이사가 2인인 경우 원칙적으로 대표이사를 선임하지 않고 각각의 사내이사가 회사를 대표, 대표이사를 두고자 하는 경우 정관에서 정하는 바에 따라 대표이사를 선임

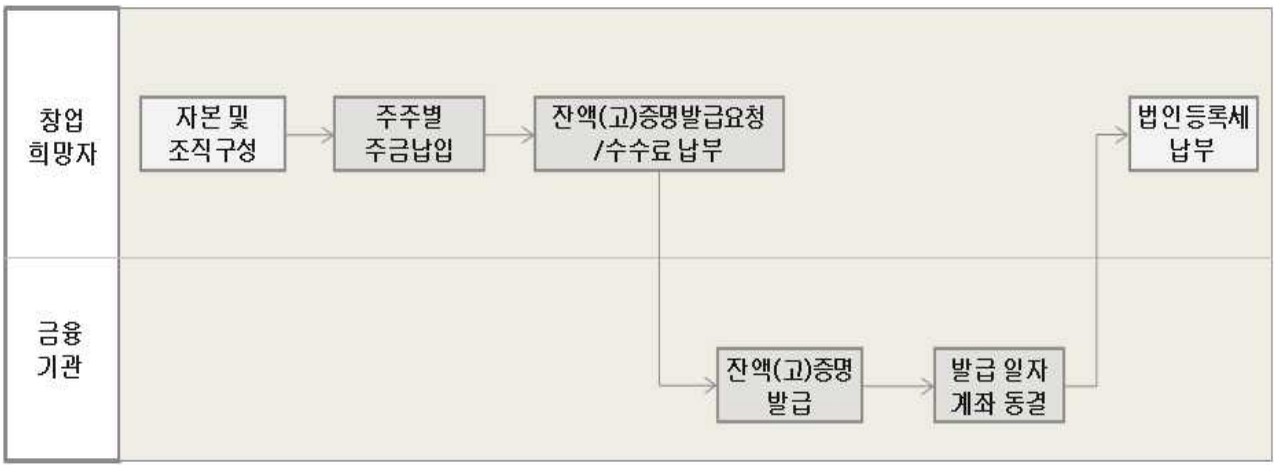
□ 산출물(구비서류)

서류명	작성수량
주식 발행사항 동의서	1부
주식인수증	발기인 개인당 1부
주주명부	1부
발기인회의사록	3부
이사회의사록	3부
취임승낙서	임원당 1부
이사/감사 조사보고서	3부
인감증명서	임원 각 1부

3-1. 잔액(고)증명발급

□ 프로세스 개요

○ 회사의 자본금 총액이 10억 미만인 회사의 경우 기본의 주금납입 보관증명 대신 대표자(대표이사)명의 계좌의 잔액(고)증명서를 제출하는 것이 가능하며 해당 프로세스는 은행의 잔액(고)증명을 발급받는 절차임



□ 담당자

○ 주금납입 : 회사의 주식금액 납입의 의무를 가진 주주

○ 잔액(고)증명 발급 : 금융기관

□ 업무처리 절차

단계	내용
1. 주주별 주금납입	○ 회사의 주식을 인수한 주주는 해당 주식에 대한 금액을 회사 대표자(대표이사) 명의의 계좌로 송금하여 주식금액을 납입
2. 잔액(고)증명 발급/계좌동결	○ 대표자는 금융기관에 방문하여 주금이 납입된 계좌에 대한 잔액(고)증명을 요청하여 발급 ○ 잔액(고)증명을 발급받은 계좌는 해당 발급일자에 대하여 동결되며 (1일), 차후 법인계좌로 활용할 만한 수시 입출금이 없는 계좌를 이용 ※ 수수료 : 2,000원

□ 유의사항

○ 잔액(고)증명 발급에는 수시 입출금이 없고, 압류사항이나, 계좌 자동이체 등이 없는 계좌를 이용해야 하며, 해당 사항이 있는 경우 잔액(고)증명 발급이 거절될 수 있음

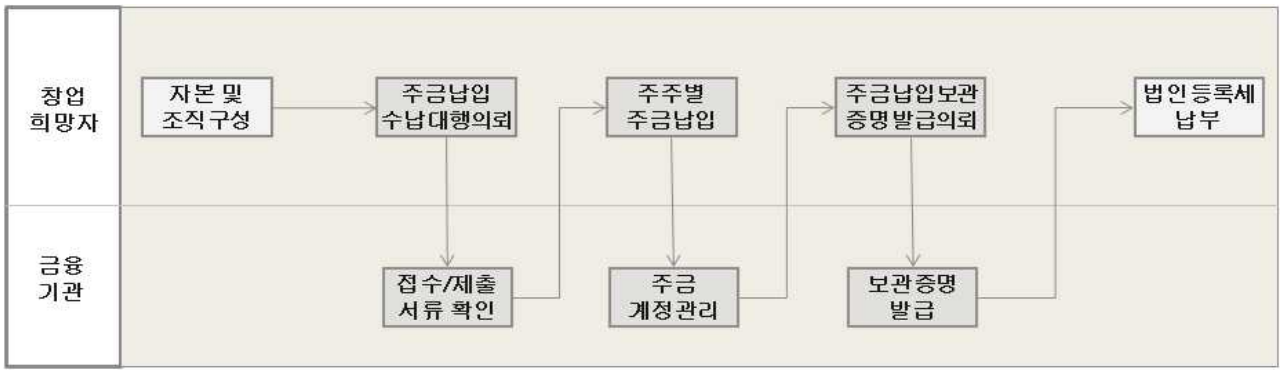
○ 법인설립등기, 사업자 등록신청이 완료된 이후 사용된 계좌를 법인계좌로 변경하여 활용 가능하며 가능한 법인계좌로 사용할 수 있는 계좌를 잔액(고)증명 발급하여 이용함

○ 잔액(고)증명 발급은 주식발행사항이 결정된 이후에서 조사보고를 실시하는 날까지의 일자 안에 발급받아야 함

3-2. 주금납입보관 증명발급

□ 프로세스 개요

○ 설립당시 회사의 자본금 총액이 10억 이상인 경우 '회사 자본금에 대한 증명서'를 주금을 납입할 은행 및 금융기관의 '납입보관증명서'로 제출하여야 하며, 해당 프로세스는 그 은행 및 금융기관의 납입보관증명서 즉, 주금납입보관증명을 발급받는 절차임



□ 담당자

○ 주금납입수납대행의뢰 : 발기인 대표 / 대표이사

○ 주금납입 : 회사의 주식금액 납입의 의무를 가진 주주

○ 주금 수납 및 보관증명 발급 : 금융기관

□ 업무처리 절차

단계	내용
1. 주금납입 수납대행 의뢰	○ 회사 주식금액의 수납을 금융기관, 은행에 의뢰 ※ 정관 제출
2. 주주별 주금납입 / 주금계정관리	○ 회사의 주식을 인수한 주주는 지정한 금융기관에 방문하여 해당 주식에 대한 금액 반드시 현금/수표 등으로 납입(계좌이체 등 불가) ○ 금융기관은 납입된 주금을 '유가증권 청약증거금'이라는 계정으로 관리, 이는 법인설립등기가 완료되기 전까지 인출할 수 없도록 관리됨
3. 주금납입보관 증명 발급의뢰 / 발급	○ 주금납입이 완료되면 대표자(발기인대표, 대표이사)는 해당 금융기관에 주금납입보관증명에 대한 발급을 요청 ○ 요청할 자격이 있는 자(발기인 대표, 대표이사, 이사 등)가 발급 의뢰

□ 유의사항

○ 회사의 주금은 '유가증권 청약증거금'으로 관리되기 때문에 계좌이체 등의 온라인 거래가 불가능하며, 해당 은행 지점에 방문해 납입하여야 함

○ 예외로 자본금 10억 미만인 회사의 경우 '유가증권 청약증거금'이 아닌 일반 계좌로 관리 가능

○ 주금납입수납대행의뢰·주금납입보관증명 발급의뢰는 자격이 있는 자(발기인 대표, 이사, 대표이사)만이 신청 가능

○ 업무처리는 발기인회 또는 이사회가 종료된 당일 정관, 발기인회의사록/이사회의사록, 주식인수증 등을 지참하고 주주들과 함께 수납대행의뢰, 주금납입보관증명 발급을 동시에 진행

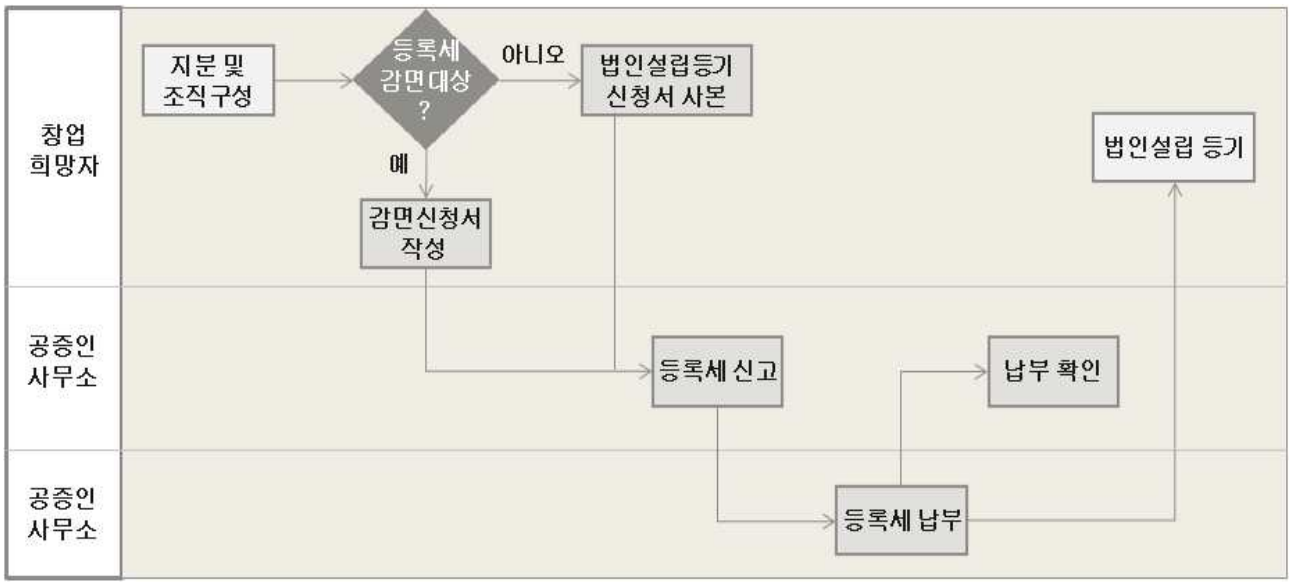
□ 산출물(구비서류)

서류명	작성수량
정관(사본)	1부
발기인회의사록(사본)	1부
이사회의사록(사본)	1부
주식인수증(사본)	1부

4. 납입등록세 납부

□ 프로세스 개요

○ 회사의 자본 및 조직구성이 완료되면 법인설립을 위하여 지방자치단체에 등록세를 신고/납부하여야 함



□ 소관부처

○ 행정안전부

○ 접수기관 : 지방자치단체(시/군/구)

○ 처리기관 : 지방자치단체(시/군/구)

□ 신청방법·처리기한·수수료

○ 신청방법 : 방문/온라인 (http://www.WeTax.go.kr)

○ 처리기한 : 즉시

○ 수수료(등록세 요율)

- 등록세 : 자본금의 4/1,000
  (최하 75,000원, 과밀억제권역의 경우 3배 중과세)
- 교육세 : 등록세의 2/10

□ 유의사항

○ 등록세 감면/면제 대상(창업중소기업, 벤처기업 등)인 경우 등록세 감면신청서를 작성하여 제출하면 등록세를 감면 혹은 면제받을 수 있음

○ 온라인으로 등록세를 신고할 경우 행정안전부의 WeTax시스템을 이용할 수 있으며, 이 경우 법인설립등기신청서 사본을 제출할 필요 없음

○ 인터넷지로 시스템(www.giro.or.kr)을 이용하여 등록세 납부가 가능하며, 이 경우 인터넷지로 시스템에 회원가입이 되어 있어야 함

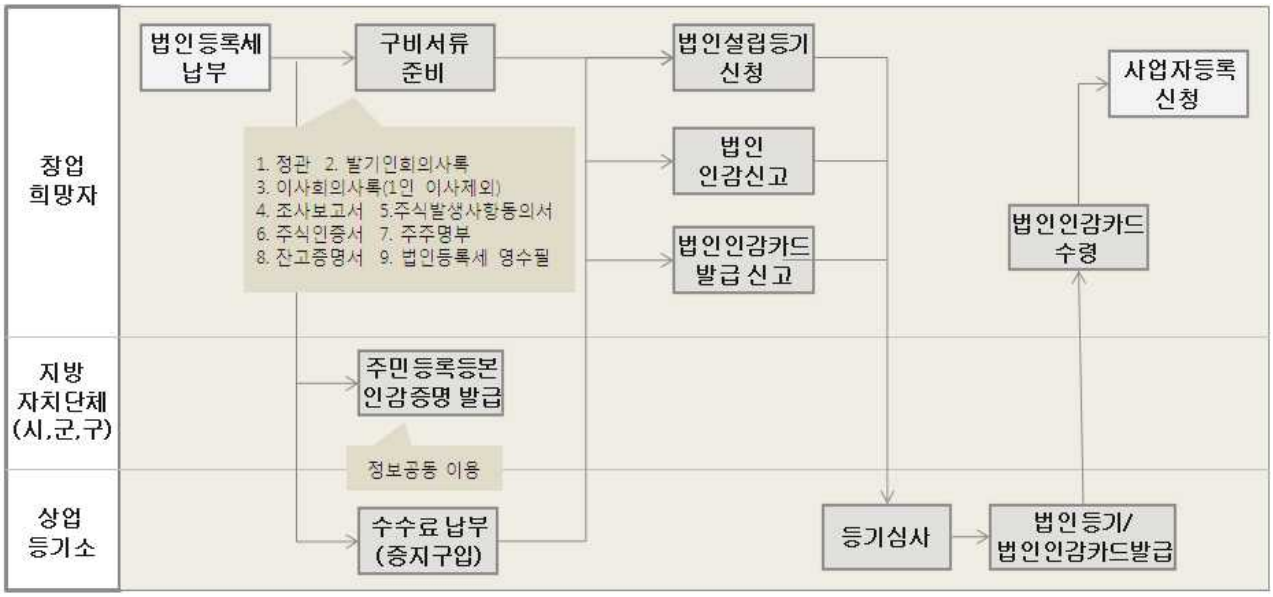
□ 산출물(구비서류)

서류명	작성수량
취득세 및 등록세 신고서	1부
등록세 감면신청서	1부
법인설립등기신청서(사본)	1부

5. 법인설립등기

□ 프로세스 개요

○ 법인의 법인격 취득을 위하여 법인설립등기를 신청하는 절차이며, 법인설립등기, 법인인감신고 등을 통해 회사의 법인등기사항증명서, 법인인감증명, 법인인감카드 등을 발급



□ 소관부처

○ 대법원

○ 접수기관 : 상업등기소

○ 처리기관 : 상업등기소

□ 신청방법·수수료

○ 신청방법 : 방문

○ 수수료 : 금 30,000원 / 온라인 : 금 10,000원

□ 유의사항

○ 주민등록 등본, 인감증명은 서류가 공증을 받았을 경우 공증서류 세트에 포함되어 있으므로 별도로 준비할 필요가 없으며, 이 서류

들은 행정정보공동이용을 통해 확인할 수 있으므로 공동이용에 동의만 하시면 제출을 생략할 수 있음

○ 법인설립의 등기는 조사보고가 완료된 날(발기인회의, 이사회의가 완료된 일)로부터 2주 이내에 실시하여야 함([상법]제317조)

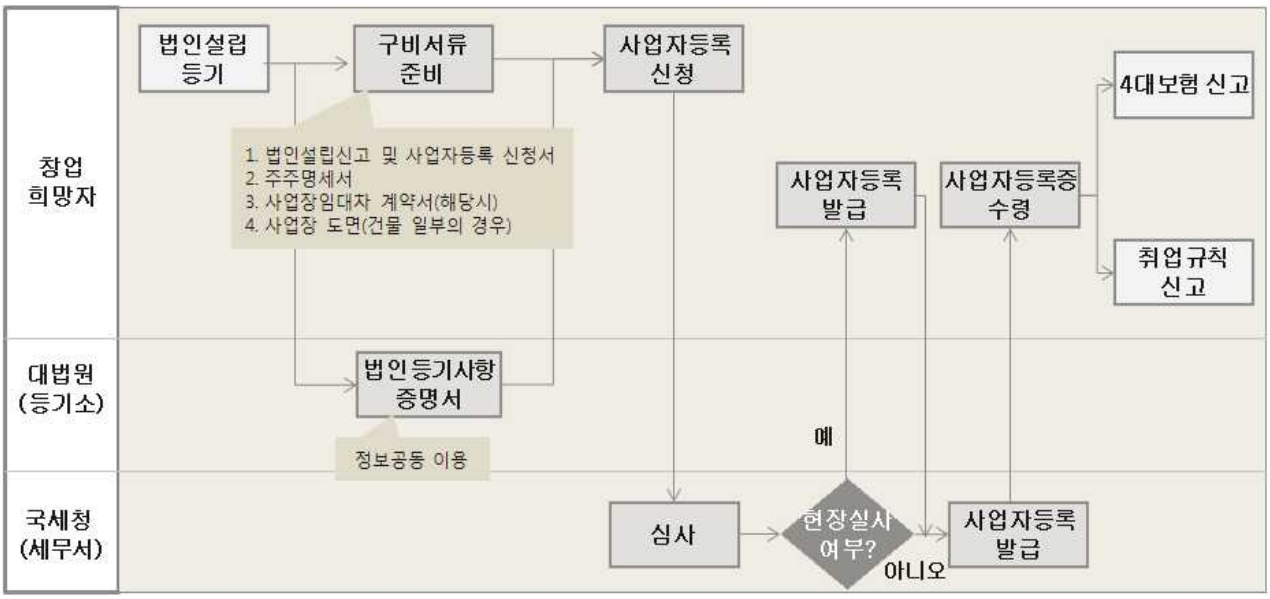
□ 산출물(구비서류)

서류명	작성수량
법인설립등기신청서	1부
인감・개인 신고서	1부
인감카드 등 (재)발급 신청서	1부
정관	1부
발기인회의사록	1부
이사회의사록	1부
이사/감사 조사보고서	1부
주식 발행사항 동의서	1부
주식인수증	1부
주주명부	1부
잔액(고)증명서/주금납입보관증명서	1부
법인등록세영수필	1부
주민등록등본, 인감증명(행정정보공동이용)	대표자, 발기인, 주주 각 1부

6. 사업자등록 신청

□ 프로세스 개요

○ 법인설립등기 이후 세무서에 법인설립신고 및 사업자등록신청을 하는 단계이며, 사업자등록 신청 후 사업자등록증이 발급되면 회사를 운영하여 영업활동 등의 사업행위가 가능



□ 소관부처

○ 국세청

○ 접수기관 : 세무서

○ 처리기관 : 세무서

□ 신청방법·처리기한·수수료

○ 신청방법 : 방문

○ 처리기한 : 3일 / 현장실사의 경우 7일

○ 수수료 : 없음

□ 유의사항

○ 현물출자(변태설립) 사항이 있는 경우 출자목적물의 명세서를 첨부하여야 함

○ 법인은 사업장마다 해당 사업 개시일부터 20일 내에 법인설립 신고 및 사업자등록신청을 진행하여야 함

○ 임대차계약서 원본을 세무서에 가져갈 경우 확정일자를 받을 수 있음

○ 법인등기사항증명서의 경우 행정정보 공동이용을 통해 확인할 수 있으므로 제출 생략이 가능

□ 산출물(구비서류)

서류명	작성수량
법인설립신고 및 사업자등록 신청서	1부
주주명세서	1부
임대차계약서 사본(해당시)	1부
건물 도면(임대차 목적건물의 일부인 경우)	1부
법인등기사항증명서(제출 생략 가능)	1부

7. 4대 사회보험 신고

□ 프로세스 개요

○ 사업자등록이 완료된 회사에 대하여 국민연금, 건강보험, 산재/고용보험(4대사회보험)에 사업장적용신고(보험관계 성립신고)를 진행하는 프로세스이며, 1인 이상의 근로자에 대한 신고(법인대표 포함)가 이루어져야 4대사회보험 가입이 완료됨

□ 소관부처

○ 보건복지부, 고용노동부

○ 접수기관 : 국민연금관리공단(지사), 건강보험공단(지사), 근로복지공단(지사), 고용센터

○ 처리기관 : 국민연금관리공단(지사), 건강보험공단(지사), 근로복지공단(지사), 고용센터

□ 신청방법·처리기한·수수료

○ 신청방법 : 방문 / 온라인(www.4insure.or.kr)

○ 처리기한 : 국민연금/건강보험 3일, 고용/산재보험 5일

○ 수수료 : 없음

□ 유의사항

○ 4대 사회보험 신고는 사업 또는 사업장 단위로 신고되어야 하며, 특히 산재보험은 사업장이 여러 개인 경우 그 사업장 단위로 신고가 이루어져야 함

○ 국민연금·건강보험의 경우 법인의 대표자도 가입대상에 포함되며, 고용·산재보험의 경우 대표자는 원칙적으로 가입대상에 포함되지 않음

○ 1인 이상의 근로자를 고용하는 경우 의무적으로 4대 사회보험 성립 및 자격취득 신고를 하여야 함

○ 제출서류 중 사업자등록증 사본, 주민등록등본(대표자)의 경우 행정정보 공동이용을 통해 확인할 수 있으므로 제출 생략이 가능

□ 산출물(구비서류)

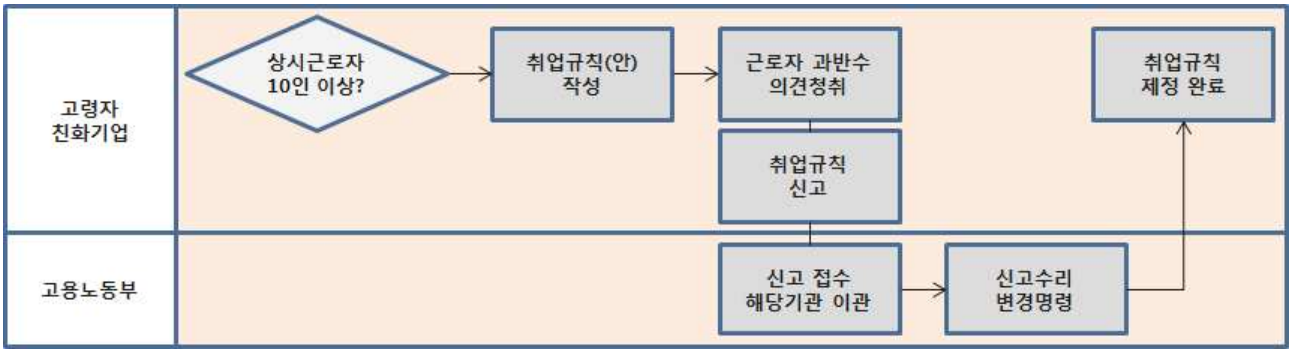
서류명	작성수량
4대사회보험 사업장 적용 신고서	1부
4대사회보험 가입자자격취득신고서	1부
사업자등록증 사본	1부
주민등록등본(대표자)	1부

8. 취업규칙 신고

□ 프로세스 개요

○ 성립된 회사가 근로자의 취업규칙을 작성하여 고용노동부에 신고하는 프로세스이며, 취업규칙 신고는 근로자가 10인 이상인 사업장만 실시

○ 취업규칙은 지방고용노동관서에 방문 또는 우편접수하거나 인터넷(고용노동부 홈페이지(http://www.moel.go.kr) → e-고객센터 → 민원신청 → 서식민원신청)으로 신고하여야 함



□ 소관부처

○ 고용노동부

○ 접수기관 : 지방고용노동관서

○ 처리기관 : 지방고용노동관서

□ 신청방법·처리기한·수수료

○ 신청방법 : 방문, 우편접수, 인터넷 신고

○ 처리기한 : 즉시

○ 수수료 : 없음

□ 유의사항

○ 상시근로자가 10인 이하인 사업장의 경우 작성/신고의 의무가 없음

○ 취업규칙의 작성/변경에 있어 근로자 과반수 이상을 대표하는 노동조합이 있는 경우 노동조합의 의견을, 노동조합이 없는 경우 근로자 과반수 이상의 의견을 들어야 함

- 단, 취업규칙을 근로자에게 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 받아야 함

□ 산출물(구비서류)

서류명	작성수량
취업규칙 신고서	1부
취업규칙	1부
근로자과반수 이상의 의견을 들었음 또는 그 동의를 입증하는 서류	1부

< 붙임 2 > 국내여비 정액기준

국내여비 정액기준

(단위:원)

철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	일비 (1일당)	숙박비 (1인/1박당)	식비 (1인/1일당)
실비 (일반석)	실비 (2등급)	실비 (이코노미)	실비	20,000	40,000	20,000

- 동일시내(12Km 또는 4시간 미만)의 경우, 1/2 일비만 지급
- 동일시내 이상 미숙박의 경우, 일비전액 및 식비일부(50%, 10,000원)만 지급
- 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출하여야 함

< 붙임 3 > 연료비 지급기준

연료비 지급기준

- 연료비 지급기준 : 여행거리(Km) × 유가 ÷ 연비

(가) 여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산

※ 출발지와 출장지간 거리는 대표이사가 기준을 정하여 운영하되, 한국도로공사(www.roadplus.com)나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있다.

(나) 유가 : 출장 시작일 기준 유가

※ 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장시작일의 유가(휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄)를 적용

(다) 연비

구 분	휘발유 차량	경유 차량	LPG 차량
연비 (km/ℓ)	10.06	10.16	7.87

* 평균차령('03년)을 고려하여 '03년 연비(에너지관리공단 통계) 적용

- 여행거리(Km) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산
- 출장자는 고속도로 통행영수증, 출장지에 소재한 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표, 주차영수증 등 자가용을 이용하여 출장을 이행한 사실을 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 제출하여야 함
- 통행료 지급기준 : 통행영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타난 금액
- 자가용 동승자에게는 연료비 및 통행료 등의 운임을 지급하지 않음

< 붙임 4 > 강사료 지급기준

강사료 지급기준

구분	기준	지급기준
특별강사	- 전/현직 장차관(급) - 전/현직 대학총장(급) - 전/현직 국회의원 - 대기업 총수(회장) - 기타 이에 준하는 저명인사	1시간 220,000원 초과 매시간 120,000원
1급강사	- 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 - 기업/기관 등의 책임급 연구원, 중영 - 판/검사, 변호사, 공인회계사 등 전문자격증소지자 - 3급이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4/5급 공무원 - 기타 단체의 장이 인정하는 자	1시간 170,000원 초과 매시간 90,000원
2급강사	- 대학 전임강사 및 전문대학 조교수, 박사급 - 4/5급 공무원 - 특별강사, 일반1급 및 일반3급을 제외한 강사	1시간 110,000원 초과 매시간 60,000
3급강사	- 전임이외의 외래 시간강사, 석사급 - 외국어/전산 등 학원강사 - 기타 단체의 장이 인정하는 자	1시간 70,000원 초과 매시간 40,000원

- 상기 강사료에는 원고료가 포함되어 있음.

< 붙임 5 > 보조금 카드 사용제한 업종

보조금 카드 사용제한 업종

1. 공통적용 제한업종(21개 업종)

- 룸살롱, 스탠드바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점, 노래방
- 성인용품판매점, 안마시술소, 이용·미용실, 헬스 사우나탕, 실내골프장, 실외골프장
- 당구장, 비디오방, 전화방, 카지노, 전자오락실, 게임방, 복권방

2. 자율적용 제한 업종

1. 주류판매(유통)	2. 상품권판매	3. 복권판매
4. 레저 스포츠	5. 운동경기, 레저용품	6. 극장식당
7. 산후조리원	8. 총포류 판매	9. 남·여 기성복
10. 양품점	11. 골동품, 예술품	12. 학습지
13. 회원제	14. 방문판매	15. 다단계판매
16. 화랑, 표구사	17. 관광민예, 선물용품	18. 헬스클럽, 테니스장
22. 볼링장	23. 스키장	24. 수영장
25. 인형및완구 아동용자전거	26. 악세사리	27. 종합레저타운/놀이동산
28. 수제용품점	29. 예식장	30. 결혼(가례)서비스
31. 혼수전문점	32. 장의사	33. 이벤트
34. 상담실(결혼 등)	35. 장례식장	36. 묘지(납골공원 등)
37. 레포츠(스포츠)클럽	38. 온천장	39. 화방
40. 공연장, 극장	41. 운동경기관람	42. 유선TV
43. 주차장	44. 피아노 대리점	45. PC 게임방
46. 종교상품점	47. 피부미용실	48. 자석요
49. 악기	50. 스포츠마사지	51. 체형관리
52. 대중목욕탕	53. 학교등록금	54. 유치원
55. 종교단체	56. 무속, 철학관	57. 메리야쓰
58. 아동복		

서 식

[서식 1] 고령자친화기업 신청서 ·····
[서식 1-1] 서약서 ·····
[서식 1-2] 사업계획요약서 ·····
[서식 1-3] 고령자친화기업 사업계획서 ·····
[서식 1-4] 기업(법인)현황 ·····
[서식 1-5] 대응투자 이행계획서 ·····
[서식 1-6] 신용정보 조회·제공 및 활용 동의서 ·····
[서식 2] 고령자친화기업 설립 및 대응투자 이행계약서 ·····
[서식 3] 고령자친화기업 이행계약서 ·····
[서식 4] 고령자친화기업 보조금 교부신청서 ·····
[서식 5] 정관(양식) ·····
[서식 6] 기업설립 준비위원회 진행경과 보고서 ·····
[서식 7] 기업설립준비위원회 설립결과보고 ·····
[서식 8] 고령자친화기업 지정신청서 ·····
[서식 9] 사업계획 변경신청서 ·····
[서식 10] 표준취업규칙(양식) ·····
[서식 11] 단시간근로자 근로계약서 ·····
[서식 12] 통상근로자 근로계약서 ·····
[서식 13] 근로자명부 ·····
[서식 14] 임금대장 ·····
[서식 15] 근무관리대장 ·····
[서식 16] 연차휴가관리대장 ·····
[서식 17] 자산대장 ·····
[서식 18] 자산처분 신청서 ·····
[서식 19] 신규선정기업 중간점검 ·····
[서식 20] 정산보고서 ·····
[서식 21] 고령자친화기업 경영성과 보고서 ·····
[서식 22] 경영컨설팅신청서 ·····
[서식 23] 사업운영실태점검 ·····
[서식 24] 개인정보 수집·이용에 관한 동의서 ·····
[서식 25] 하나하나몰 입점 신청서 ·····

< 서식모음 >

[서식 1] 고령자친화기업 신청서

접수번호	

신청유형	□ 시장형사업단발전형	□ 모기업연계형	□ 시니어직능형

고령자친화기업 신청서

사 업 명	※ 제안 사업명 적시(사업내용을 함축적으로 표현/10자 이내) (업종:)		
기 업 명	※ 고령자 친화기업명(설립예정 기업명) 적시		
(대표)기업명	※ 공모 신청기관(기업,법인)명 적시		
대응투자 기관(기업)명	※ 대응투자기관(기업)명 적시, 없을 경우 공란 처리		
사업예산 ('16년기준)	정부지원 신청금액	금 원정 (₩ 원)	
	대응투자	현금 원정 (₩ 원)	
		현물 원정 (₩ 원)	
	총사업액	금 원정 (₩ 원)	
참여 인원('16년 기준)		총인원 : 명 (60세 이상 명, 전체근로자의 %)	

대표기관 (기업)	기관명			기관 대표	
	전 화			F A X	
	e-mail	※ 기관(기업) 메일 주소 작성		설립 일자	
	사업총괄 책임자	직 위		성 명	
	주소				
	홈페이지				

2016 월 일

(대표)기업명 : (인)

※ 첨부서류

1. 서약서 1부
2. 사업계획 요약서 1부
3. 사업계획서 1부
4. 기업(법인)현황 1부
5. 대응투자 이행계획서 1부
6. 신용정보 조회·제공 및 활용동의서 1부. 끝.

한국노인인력개발원장 귀하

고령자친화기업 신청서류 작성 안내

□ 신청서 및 사업계획서는 고령자친화기업 공모계획을 토대로 신청서 서식의 작성요령에 따라 명확하게 작성

- 본 공모 계획에 예시되지 아니한 사항이라도 사업 수행에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등에 대해서는 별지로 첨부하여 추가 제안할 수 있음

※ 사업목적 달성을 위해 필요한 사항은 최대한 반영

□ 사업계획서 상의 인용자료 및 데이터의 출처는 반드시 명시

□ '～할 수도 있다', '가능할 것이다', '~할 예정이다', '~할 계획이다' 등과 같이 애매한 표현은 제안 심사 시 신청기관의 수행능력 부족 및 사전준비 미흡으로 처리될 수 있으며, 반드시 사업수행에 필요한 사전 조율된(컨소시엄형태) 내용만을 기재할 것

□ 신청서의 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 별첨으로 반드시 제출

□ 계획서에는 반드시 면수(Page)를 기재

□ 모든 증빙자료는 신청서 1권으로 합철하고, 별도 목차 작성

□ 신청서 7부(원본 1부, 사본 6부) 및 CD 1매 제출

- 제출은 등기우편 및 방문제출 외 불가(택배제출 불가)

[서식 1-1] 서약서

서 약 서

고령자친화기업 신청서를 제출함에 있어 다음 사항을 확인하며, 만약 추후 허위사실이 발견될 경우에는 지원취소 및 향후 고령자친화기업에 대한 참여제한 등의 처분을 감수할 것임을 서약합니다.

1. 본 기관(기업)은 고령자친화기업의 신청에 대하여 신의와 성실의 원칙에 입각하여 허위사실이 없음을 확인한다.
   1) 제반 현황자료가 2016년 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 철저한 사전준비 및 사업계획에 따른 진행으로 소기의 성과(목적)를 달성하기 위하여 적극 노력한다.

2016년 월 일

대표기관(기업)명 : (인)

한국노인인력개발원장 귀하

[서식 1-2] 사업계획요약서

사업계획요약서(1page)
- 사 업 명 -

<table>
<tr><th>구 분</th><th>주요 내용</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>기 업 명</td><td>※ 고령자 친화기업명(설립예정 기업명) 적시</td><td></td></tr>
<tr><td>추진배경</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td>사업목적</td><td>○</td><td></td></tr>
<tr><td>사업내용</td><td>○
※ 사업내용을 간략히 기재
(예시) 국산 재료만 사용하여 다양한 종류의 김치 제조 및 판매, 지역내 공공기관 및 학교급식 납품
※ 생산되는 제품 또는 제공하는 서비스 내용 등을 소개</td><td></td></tr>
<tr><td>사업대상
및
시장분석</td><td>○
※ 주요 사업대상(관련 거래처 등) 및 시장현황 구체적으로 조사, 분석 요망</td><td></td></tr>
<tr><td>예산개요</td><td>○ 수입계획
<table>
<tr><th>구분</th><th>합계</th><th>'16년</th><th>'17년</th><th>'18년</th><th>'19년</th></tr>
<tr><td>합계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>보조금</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>대응투자</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>사업수익</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
○ 지출계획
<table>
<tr><th>구분</th><th>합계</th><th>'16년</th><th>'17년</th><th>'18년</th><th>'19년</th></tr>
<tr><td>합계</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>인건비</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>사업비</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>관리운영비</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>성과목표</td><td>○ 성과목표
※ 계량화(수치)하여 제시 요망
※ (예시)`16년 60세 이상자 00명 고용, 평균 근무기간, 월평균 보수 000천원</td><td></td></tr>
<tr><td>향후
추진일정</td><td>(예시)
○ 2016.05 : 설립을 위한 인,허가 신청
○ 2016.06 : 기업 설립 완료
○ 2016.09 : 사업 중간보고
○ 2016.12 : 당해연도 사업 결과 보고</td><td></td></tr>
</table>

[서식 1-3] 고령자친화기업 사업계획서

접수번호	-

2016년 고령자친화기업

사업계획서 및 제출서류

2016. 00

㈜OOO(모법인명)

2016년 고령자친화기업 사업계획서

○○○○○○○

2016. 00

신청기업명

< 목 차 >

Ⅰ. 사업개요

1. 사업목적 ..... p
2. 사업내용 ..... p
3. 참여주체 ..... p
4. 성과목표 ..... p

Ⅱ. 세부 내용

1. 시장분석 ..... p
2. 사업실적 ..... p
3. 생산(제조) 계획 ..... p
4. 마케팅 계획 ..... p
5. 노인인력 활용 계획 ..... p
6. 추진 일정 ..... p

Ⅲ. 예산계획

1. 사업비 구성 ..... p
2. 보조금 집행개요 ..... p
3. 대응투자 집행개요 ..... p
4. 예산집행계획 ..... p
5. 예상 손익계산서 ..... p

Ⅰ 사업개요

1. 사업 목적

○

○

2. 사업 내용

○

○

※ 사업내용 중 중요부분을 간략히 서술

○

○

3. 참여주체

○

○

4. 성과목표

구분	고용인원(명)				월평균급여(천원)				매출액(천원)			
	'16	'17	'18	'19	'16	'17	'18	'19	'16	'17	'18	'19
60세 이상												
60세 미만												

Ⅱ 세부내용

1. 시장분석

○

2. 사업실적

○

3. 생산(제조) 계획

○

※ 주요계획을 요약하여 개조식으로 작성

4. 마케팅 계획

○

5. 노인인력 활용계획

구 분	업무 및 역할	창출인원

6. 추진일정

구분	세부계획	월별추진계획							
		5	6	7	8	9	10	11	12
사업준비									
사업운영									
사업평가									

Ⅲ 예산계획

1. 사업비 구성

(단위 : 원)

구 분	총계	2016년	2017년	2018년	2019년
사업보조금					
대응투자금					
매출수입					
합 계					

2. 보조금 집행 개요

(단위 : 원)

비목	세목	세세목	금액	산출내역
총 계				
인건비	소계			
사업비	소계			
관 리 운영비	소계			

3. 대응투자 집행 개요

(단위 : 원)

비목	세목	세세목	금액	산출내역
총 계				
인건비	소계			
사업비	소계			
관 리 운영비	소계			

4. 예산집행계획

(단위 : 원)

구 분			2016년	2017년	2018년	2019년
자금	보조금					
	대응투자					
	사업수익					
	계					
발생비용	인건비					
	사업비	시설투자비				
		재료비				
		홍보비				
		자산취득비				
		교육비				
	관리운영비					
	차년이월					
	계					

5. 예상 손익계산서

(단위 : 원)

구 분		2016년	2017년	2018년	2019년	비고
매출액						
제조원가	소계					
	재료비					
	노무비					
	경비					
매출총이익						
판매관리비	소계					
	급여					
	복리후생비					
	세금과공과					
	기타경비					
영업이익						
법인세 등						
당기순이익						
영업이익율						
당기순이익율						

[서식 1-4] 기업(법인) 현황

기업(법인) 현황

<table>
<tr><td>기 관(기업) 명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>대 표 자</td><td colspan="2">(19 년 월 일생)</td><td>최 종 학 력</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주 소</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>TEL</td><td></td></tr>
<tr><td>FAX</td><td></td></tr>
<tr><td>설립년월일</td><td>년 월 일</td><td>홈 페 이 지</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>법 인 명</td><td></td><td>법인등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>자 본 금</td><td></td><td>종 업 원 수</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업책임자</td><td></td><td>사업자등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>C.P</td><td></td><td>E-MAIL</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>설립목적</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>기관(기업)
연혁</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주요
사업내용</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">최근 2년간
정부 및
지자체
지원내용</td><td>부처명</td><td colspan="2">지원사업</td><td>연간지원액</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>조직체계
및 현황</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

※ 필요시 별지사용

[서식 1-5] 대응투자 이행계획서

대응투자 이행계획서

사 업 명			
투자기관(기업)명		총괄책임자	

위 사업수행을 위해 제출한 사업계획서의 내용에 동의하고「고령자 친화기업」설립·운영 지원사업 시행지침 등 제반사항을 준수하고, 현금 및 현물을 다음과 같이 성실히 제공할 것을 확인합니다.

- 총 사업기간 중 연차별 대응투자 계획 -

(단위: 원)

구 분	합 계	2016년	2017년	2018년	2019년
금 액					

○ **현금 대응투자 계획**

- 대응투자 총액 : 000,000원
- 이행일정 : (2016.00.00～2016.00.00)
- 이행방식 : 자본금 출자 등

○ **현물 대응투자 계획**

- 현물투자 총액 : 000,000원
- 투자대상 : 예시) 부동산 출자, 시설장비류 및 차량운반구 등
- 투자방식 : 예시) 임차, 소유권이전, 대여 등
- 이행일정 : 2016.00.00일 까지

※ 임차 및 대여는 기간을 명시

2016년 월 일

투자기관(기업)명 (인)

[서식 1-6] 신용정보 조회·제공 및 활용동의서

2016년 고령자친화기업 공모
신용정보 조회 · 제공 및 활용 동의서

1. 인적사항

본인	성 명		주민등록번호	
	주 소			

2. 개인정보 수집·이용에 대한 동의

수집하는 개인정보 항목	▶ 개인(신용)정보 : [주민등록번호 등 고유식별정보]
개인정보의 수집 및 이용목적	▶ 귀하의 개인(신용)정보는 지원사업과 관련하여 신청자격 심사 및 사후관리를 위하여 신용조회회사에 귀하의 개인(신용)정보를 조회하기 위한 목적으로 수집・이용됩니다.
개인정보의 보유 및 이용기간	▶ 귀하의 개인(신용)정보는 수집・이용에 관한 동의일로부터 본인에 대한 신용정보 제공・조회 동의의 효력기간까지 보유・이용됩니다. 단, 신용정보제공・동의의 효력 기간 종료 후에는 채무불이행 관련 분쟁해결, 민원처리 및 법령상 의무이행만을 위하여 보유・이용됩니다.
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의가 없을 경우 참여자 선발 진행이 불가능함을 알려드립니다.	
개인정보 수집 및 이용에 동의함 □ 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 □	

※ 주민등록번호 등 고유식별정보는 노인복지법 시행령 제26조에 의해 수집·이용 및 제3자에게 제공되고 있습니다.

3. 개인정보 제 3자 제공에 대한 동의

제 3자 제공기관	▶ 신용조회회사 : [필요에 따라 신용조회회사 기재]
제 3자 제공정보 항목	▶ 개인식별정보: [성명,주소,연락처 등] ▶ 신용거래정보: [지원사업 이전 및 이후의 대출,카드,보증 거래내용 등] ▶ 신용도판단정보 : [연체,대위변제,대지급,부도 등] ▶ 신용등급 및 평점정보 등
제 3자 제공목적	▶ 귀하의 개인(신용)정보는 지원사업과 관련하여 신청자격 심사 및 사후관리를 위하여 신용조회회사에 귀하의 개인(신용)정보를 조회하기 위한 목적으로 수집・이용됩니다.
제 3자 제공기간	▶ 한국노인인력개발원의 조회결과 귀하와의 공모사업이 개시되는 경우에는 해당 사업종료일까지 제공・조회 동의의 효력이 지속됩니다. 단, 조회결과 귀하가 신청한 공모사업의 설정이 거절된 경우에는 그 시점부터 동의의 효력은 소멸합니다.
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의가 없을 경우 공모 신청 및 선정 등 추진이 불가능함을 알려드립니다.	
개인정보 수집 및 이용에 동의함 □ 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 □	

2016. . .

참여기업명 : (인), 사업자등록번호 :
기업대표자 : (인), 주민등록번호 :

보건복지부장관(한국노인인력개발원장) 귀하

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

[서식 2] 고령자친화기업 설립 및 대응투자 이행계약서

고령자친화기업 설립 및 대응투자 이행계약서(개발원&선정기관)

제1조(목적) 이 계약서는 "한국노인인력개발원"(이하 "갑"이라 한다)과 *(주)000 또는 000컨소시엄*(이하 "을"이라 한다)간에 고령자친화기업을 설립하기 위하여 필요한 관련 사항에 대한 규정을 목적으로 한다.

제2조(기업설립 내용) "갑"과 "을"은 다음의 고령자친화기업 설립을 위하여 상호 협력한다.

가. 기업명 :

나. 사업내용 :

다. 설립기한 : ~ 2016년 월 일

제3조(기업 설립 및 목표) ① "갑"과 "을"은 운영지침에 따라 기업 설립준비위원회를 공동으로 구성하여 (주)000(가칭) 설립하여야 하며, 이때 "갑"과 "을"에 종사하는 관계자는 설립되는 기업의 대표자 및 직원을 겸임할 수 없다.

② "을"은 (주)000(가칭)의 설립 및 인·허가 사항에 소요되는 예산을 부담하며, 설립되는 기업의 지분 100%를 가진다, 다만, 해당 지분에 대해서 '19년 12월 31일까지 개발원의 사전 서면 동의 없이 매각·교환·이전·신탁·이익배당 등의 처분할 수 없다.

③ "갑"은 설립되는 기업의 이사(사외이사, 기타 비상무이사 및 감사 포함)에 대한 추천권을 행사할 수 있다.

④ 설립되는 (주)000(가칭)은 000000을 주요 사업으로 부가적으로 000 사업 등을 추진한다.*(세부 사업내용 기재)* 다만, 기업의 업종변경 등 사업 내용 변경이 필요한 경우 운영지침에 따른다.

제4조(대응투자의 이행) ① "을"은 (주)000(가칭) 설립과정에 다음과 같은 대응투자를 이행하여야 하며, 제시된 이행완료 시점까지 "을"이 일부라도 이행하지 않는 경우, 본 계약은 자동으로 효력을 상실하는 것으로 하며 <u>공모사업 선정도 자동으로 취소된다.</u>

(단위 : 천원)

대응투자 금액	세부 (집행)내역	이행 기한	이행 방식
000,000		2016년 00월 00일	계좌이체

② 이행 기한 등을 변경하려면 당사자 사이의 합의로 변경 이행계약을 체결하여야 한다.

③ "갑"은 (주)000(가칭)이 설립되고 "을"의 대응투자 이행이 완료되는 전제에서 금 천원을 지원한다. 다만, 본 계약서 제7,8조에 따라 본 계약이 변경 또는 해지되었을 경우에는 이를 변경, 취소할 수 있다.

④ 세부적인 보조금 지원에 관한 사항은 “갑”과 설립되는 ㈜000(가칭)과 별도 계약을 통해 확정한다.

제5조(기업의 운영) ① “을”은 설립되는 (주)000(가칭)의 주주로서 기업운영의 책임과 권한을 가진다.

② “을”은 기업운영 과정에서 관련 법령 및 운영지침을 준수하여야 한다.

③ “을”은 설립되는 기업의 지분변경, 정관변경, 이사·감사의 변경시 “갑”과 사전 합의하여 진행하여야 한다.

제6조(권한과 의무) ① “갑”과 “을”은 (주)000(가칭) 설립을 효율적으로 수행할 수 있도록 상호 협력하여야 한다.

② “갑”은 사업 과정에서 발생하는 현안 및 제도 개선을 위해 “을”의 의견을 수렴하여 개선토록 적극 노력하여야 한다.

③ “갑”은 “을”에게 사업진행 및 약정이행 여부 등을 수시로 보고할 것을 요구할 수 있다.

④ “갑”은 본 약정과 관련한 위반 사항 또는 운영지침에 명시된 규정 위반 등이 발생한 경우 “을”에게 시정을 요청할 수 있으며, “을”은 즉시 시정하여 그 결과를 “갑”에게 보고하여야 한다.

⑤ “을”은 아래 각호의 사항을 준수하여야 하며, 그 외 “갑”의 요구에 성실히 협조하여야 한다.

가. “을”은 본 계약서에 첨부된 기업설립추진계획서에 따른 성실한 사업추진과 관련 법령 및 운영지침을 준수하여야 한다.

나. “을”은 준비 상황 등을 확인, 점검하기 위한 “갑”의 정기점검, 현장방문, 자료요청 등에 대해 협조하여야 한다.

다. “을”은 사업 준비 과정에서 사업내용 등에 있어 변경사항이 발생할 경우 “갑”에게 그 사실을 보고하여야 한다.

제7조(계약의 변경) “갑”과 “을”은 협의하여 운영지침이 정하는 범위 내에서 본 계약의 내용을 변경할 수 있다.

제8조(계약의 위반 및 해지) “을”에게 다음 사유가 발생하였을 경우 “갑”은 본 계약을 해지하고, 보조금 지원 계획의 일부 또는 전부를 취소할 수 있다.

가. 사업 공모 시 관련 서류나 실적을 허위로 제출하여 선정된 사실이 확인된 경우

나. 사업추진 과정에서 “갑”의 서면 요청에 의하여, 제6조에 규정된 보고를 고의적으로 허위 작성하여 제출한 경우

다. “을”이 “갑”의 요청에 따른 시정조치를 취하지 않은 경우

라. 계약을 체결한 날로부터 3개월 이내에 기업설립을 완료하지 않은 경우. 다만, 인·허가 사항 등으로 인해 불가피하게 연기된 경우에는 예외로 함

마. “을”이 제4조 제1항에 명시한 대응투자를 기한 내 이행하지 않은 경우

바. “을”이 불가피하게 사업수행이 불가능하다고 판단하여 사업을 포기한 경우

사. 기타 중대한 사유로 본 사업을 계속할 수 없다고 “갑”이 인정한 경우

제9조(이행보증보험증권) “을”은 지원받을 보조금의 100%에 해당하는 이행(지급) 보증보험증권에 가입하고 이를 “갑”에게 제출하여야 한다.

제10조(손해배상) ① “을”은 “을”의 귀책사유로 본 계약의 이행과 관련하여 "갑", 정부 또는 제 3자에게 손해를 가했을 경우 그에 대한 배상 책임을 부담한다.

② 제8조에 따라 계약이 해지되는 경우에 보건복지부 또는 “갑”은 이에 대하여 민형사상 책임이 없으며, “을”은 민형사상 이의를 제기할 수 없다.

제11조(관할법원) 이 계약에 관한 소송은 “갑”의 주소지를 관할하는 법원에 제기하기로 한다.

제12조(기타) 본 계약에 규정되지 않은 사항에 대해서는 운영지침, 관련법령의 기준에 따라 처리한다. 본 계약을 증명하기 위하여 계약서 2통을 작성, “갑”과 “을”이 서명 날인하고 각 1부씩 보관한다.

2016년 00월 00일

“갑” 한국노인인력개발원장 (인)

“을” (주)000 또는 000컨소시엄 (인)

000컨소시엄 000시니어클럽

000센터

000시청

별첨 : 설립추진계획서 1부.

[서식 3] 고령자친화기업 이행계약서

고령자친화기업 이행계약서 (개발원&선정기업&고친기업)

제1조(목적) 이 계약서는 "한국노인인력개발원"(이하 "갑"이라 한다)과 (주)00000000(선정기관, 이하 "을"이라 한다) 및 "갑"과 "을" 사이에 체결된 '고령자 친화기업 설립 및 대응투자 이행계약' 에 따라 설립된 (주)00000000(이하 "병"이라 한다)간 지원 사업 추진에 필요한 관련 사항의 규정을 목적으로 한다.

제2조(사업의 내용) "갑"과 "병"은 다음의 사업을 협력하여 추진한다.

가. 사 업 명 :

나. 사업내용 :

다. 사업기간 : 2016년 00월 00일 ~ 2019년 12월 31일(계약체결일부터 기산하여, 계약체결일이 속하는 연도 이후 3년이 경과하는 연도의 연말까지)

라. 사업비(보조금 및 '16년 내 대응투자금) : 000,000천원

제3조(보조금의 구성) ① 본 사업의 2016년 총 보조금은 금 000,000천원을 지원한다.

② "갑"의 보조금 지원 및 "을"내지 "병"의 대응투자 집행에 관한 구체적인 일정은 본 사업 운영지침에 따라 작성된 별첨 사업실행계획서에 따른다. 다만, 본 계약 제11조, 제12조에 따라 본 계약이 변경 또는 해지되는 경우에는 이를 변경, 취소할 수 있다.

제4조(사업비의 사용 및 관리) ① "갑"은 "을"이 보조금을 신청하는 경우 본 사업의 운영지침이 정한 교부조건에 부합하는 한 즉시 "을"에게 예산을 지원하여야 하며, "을"또는 "병"의 요청시 "갑"은 "병"에게 직접 지원 할 수 있다

② "갑"은 보조금을 분할 지원하는 경우 기 지원된 보조금의 적정 집행여부를 점검·확인 후 추가 보조금의 지급 여부를 결정할 수 있다.

③ "병"은 사업비를 구성하는 보조금과 대응투자금을 각각 별도의 계좌로 관리하여야 하며, 기업 운영을 통하여 발생한 수입과도 명확히 구분하여 관리하여야 한다.

④ "병"은 보조금의 적법한 집행을 위하여 본 사업의 운영지침에 따라야 하며, 운영지침에 명시되지 않은 사항은「보조금 관리에 관한 법률」등 관련 법령을 준용하여 집행하여야 한다.

⑤ "병"은 사업비를 첨부된 사업실행계획서에 맞춰 집행하여야 하며, 운영지침에 따라 정기적인 사업비 정산 및 실적보고 의무를 가진다.

⑥ "병"은 사업비의 전용 또는 내역 변경을 하고자 하는 경우에는 운영지침에 따라 "갑"에게 보고 또는 승인 절차를 거쳐야 한다.

제5조(사업비의 정산) ① "을"또는 "병"은 매해년도 사업 종료(12월말) 후 1분기 이내에 다음 서류를 첨부하여 사업비 수행내역에 대한 정산보고를 하여야 한다.

가. 경영성과보고서

나. 수입 및 지출결산서

다. 결산서 증빙 부속서류

라. 결산일 기준 당시 자산대장(목록)

② 다만, "병"은 사업 첫해에 한해서는 본 사업 운영지침에 따라 분기별 회계정산 절차를 거쳐야 한다.

③ "갑"은 사업비 사용실적에 대한 적정성 여부 등을 확인·검토할 수 있고, 이 경우 이의 확인을 위해 현장 실태조사를 실시할 수 있으며, "병"은 이에 성실히 응해야 한다.

제6조(기업 운영 목표) ① "병"은 000000 사업을 주요 목적사업으로 하며, 부가적으로 00000000 사업 등을 추진할 수 있다.*(세부 사업내용 기재)* 다만, 기업의 업종 변경 등 사업 내용 변경이 필요한 경우 본 사업 운영지침에 명시된 절차에 따라 처리하여야 한다.

② "병"은 첨부된 사업실행계획서에 제시한 고용창출 이행방안에 따라 **사업기간 동안 만 60세 이상 고령자 고용인원 50명, 월평균급여 000천원, 인건비 누적지급총액 000,000천원을 달성토록 한다.**

<연도별 고령자 목표 고용인원>

1차년도	2차년도	3차년도
30명	50명	50명

※ 지정연도는 관리기간에서 제외

제7조(기업의 운영) ① "갑"은 "병"의 이사에 대한 추천권을 행사할 수 있다.

② "병"은 지분, 정관 및 임원을 변경하는 경우 "갑"과 사전 서면 합의하여야 하며, "병"이 "갑"과 사전 서면 합의 없이 지분, 정관 및 임원을 변경하는 경우 "갑"은 본 계약을 해지할 수 있다.

제8조(권한과 의무) ① "갑"과 "병"은 사업의 성공적인 운영을 위해 상호 협력한다.

② "갑"은 지원 사업 과정에서 발생하는 현안 및 제도 개선을 위해 "병"의 의견을 수렴하여 개선토록 적극 노력하여야 한다.

③ "갑"은 "병"에게 사업진행 및 약정이행 여부 등을 수시로 보고할 것을 요구할 수 있다.

④ "갑"은 본 약정과 관련한 위반 사항 또는 운영지침에 명시된 규정 위반 등이 발생한 경우 "병"에게 시정을 요청할 수 있으며, "병"은 즉시 시정하여 그 결과를 "갑"에게 보고하여야 한다.

⑤ "병"은 아래 각호의 사항을 준수하여야 하며, 그 외 "갑"의 요구에 성실히 협조하여야 한다.

가. "병"은 첨부된 사업실행계획서에 따른 성실한 사업수행과 관련 법령 및 운영지침을 준수하여야 한다.

나. "병"은 사업진행 및 사업실행계획서의 이행여부 등을 확인, 점검하기 위한 "갑"의 정기점검, 현장방문, 자료요청 등에 대해 협조하여야 한다.

다. "병"은 사업추진 과정에서 사업내용 등에 있어 변경사항이 발생할 경우 "갑"에게 그 사실을 보고하여야 한다.

라. “병”은 사업 계약기간 이후라도 본 사업과 관련한 보건복지부와 “갑”, 또는 외부 행정기관의 자료요청 등에 대해 협조하여야 한다.

제9조(관리 및 감독) ① “갑”은 정기적으로 “병”의 사업실행계획 이행상황을 지도·점검하고 사업추진 상황 및 실적을 평가할 수 있다.

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

③ “갑”은 제1항에 따른 지도·점검 결과에 따라 “병”에게 시정, 주의, 경고 등 필요한 조치를 취할 수 있으며, “병”은 이에 따라 개선 및 보완, 원상복구 등 후속 조치를 취하여야 한다.

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

제10조(실적보고 및 성과평가) ① “병”은 본 사업 운영지침이 정한 시기와 방법에 따라 회계 정산을 받아야 하며, 연도별「경영성과보고서」를 제출하여야 한다.

② “갑”은 성과보고 및 정산내역의 확인, 본 계약이행 여부의 조사, 평가 자료의 수집 등을 위하여 필요한 때에는 “병”을 방문하여 현장 실태조사를 실시할 수 있다.

③ “갑”은 “병”이 제출한 정기적인「정산보고서」또는「경영성과보고서」에 기초한 평가결과로 제9조 제3항에 따라 조치할 수 있다.

제11조(계약의 변경) ① “갑”은 다음 사유가 발생한 경우 “병”과 협의하여 본 계약에 첨부된 ‘사업실행계획서’ 내용을 변경할 수 있다.

가. 보조금 또는 대응투자금 집행 일정이나 내역이 변경된 경우

나. 연도별 사업실행계획서를 갱신하는 경우

다. 기타 사업실행계획의 변경이 필요한 경우

제12조(계약의 해지) ① “을” 또는 “병”에게 다음 사유가 발생하였을 경우 “갑”은 본 계약을 해지할 수 있다.

가. 사업 공모시 관련 서류을 허위로 제출하여 선정된 사실이 확인된 경우

나. 사업실행계획서에 명시된 사업 착수 시기가 60일 이상 지연되거나 사업이 시행되지 않은 경우

다. “병”이 사업수행이 불가능하다고 판단하여 사업을 포기한 경우

라. “갑”의 서면 요청에 의하여 제5조, 제8조와 관련된 보고 서류를 허위 작성하여 제출한 경우

마. “병”이 “갑”의 요청에 따른 시정조치를 취하지 않은 경우

바. “병”과 “병”의 소속 임직원이 회계서류 조작, 사업비의 횡령 또는 유용한 경우

사. 제6조 제2항에 따른 목표대비 고용인원 50% 미만인 경우

아. 제7조 제2항에 명시한 사항이 사전 서면합의 없이 진행된 경우

자. 제9조 제3항에 따라 “경고” 조치가 3회 이상 누적된 경우

차. 그 밖에 2016년 고령자친화기업 운영안내에 명시된 점검결과 위반사항 조치기준 및 보조금 집행관련 위반행위 시 처리기준에 의거 계약의 해지 사유일 경우

② “갑”이 제1항의 사유를 원인으로 본 계약을 해지하는 의사표시를 할 경우, “병”에 대한 의사표시로서 “을”에 대한 의사표시까지 갈음하는 것으로 한다.

③ “갑”은 “을”또는“병”의 귀책사유에 의해 계약이 해지되는 경우, 약정된 보조금의 지원취소, 지원된 보조금의 환수 여부 및 규모(전액 환수 포함)를 결정할 수 있다.

제13조(손해배상) ① “을”내지 “병”은 귀책사유로 본 계약의 이행과 관련하여 "갑", 정부 또는 제3자에게 손해가 발생하였을 경우 각각 그에 대한 배상 책임을 부담한다.

② 제12조 제1항에 따라 계약이 해지되는 경우에 “갑”은 이에 대하여 민형사상 책임이 없으며, “을”과 “병”은 민형사상 이의를 제기할 수 없다.

③ “을”은 제4조 제1항에 따라 지원받은 보조금의 반환 책임을 부담하며 “을”또는 “병 ”이 지원받은 보조금의 전액의 환수를 보증하는 취지의 이행(지급)보증보험에 가입한 후 이를 “갑”에게 제출하여야 한다.

④제12조 제1항에 열거된 사유로 인하여 계약 해지시 “갑”은 “을”이 가입한 당해 이행(지급)보증보험금을 통해 지원된 보조금의 전액 또는 일부를 환수할 수 있다.

제14조(관할법원) 이 계약에 관한 소송은 “갑”의 주소지를 관할하는 법원에 제기하기로 한다.

제15조(기타) 본 계약에 규정되지 않은 사항에 대해서는 운영지침, 관련법령의 기준에 따라 처리한다. 본 계약을 증명하기 위하여 계약서 3통을 작성, “갑”,“을”및 “병”이 서명 날인하고 각 1부씩 보관한다.

2016년 00월 00일

“갑”	한국노인인력개발원장	(인)
“을”	선정기업 대표이사	(인)
“병”	고친기업 대표이사	(인)

붙임 : 실행계획서 1부.

[서식 4] 고령자친화기업 보조금 교부신청서

「고령자친화기업」 보조금 교부신청서

<table>
<tr><td>기업명</td><td colspan="3"></td><td>대표자명</td><td></td></tr>
<tr><td>사업명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사업기간</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">2016년도
사 업 비</td><td colspan="2">총 사업비</td><td colspan="3">원</td></tr>
<tr><td colspan="2">대응투자금</td><td colspan="3">원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">보
조
금</td><td>총액</td><td colspan="3">원</td></tr>
<tr><td>기교부액</td><td colspan="3">원</td></tr>
<tr><td>금 회 신청액</td><td colspan="3">원</td></tr>
<tr><td>은행명/계좌번호</td><td colspan="3"></td><td>예금주명</td><td></td></tr>
<tr><td>별첨</td><td colspan="5">1. 계약이행보증보험증권
2. 통장사본</td></tr>
</table>

고령자 친화기업 이행계약에 의거 위와 같이 보조금을 교부 신청합니다.

2016년 월 일

기업명 : 인

한국노인인력개발원장 귀하

[서식 5] 정관(양식)

「고령자친화기업」 정 관

제 1 장 총칙

(상호) 당 회사는 ○○○○ 주식회사(또는 주식회사 ○○○○)라 한다. 영문으로 ○○○○(약호 ○.○.○)라 표기한다.

(목적) 당 회사는 다음 사업을 목적으로 한다.

1)
2)
3)
4)
5) 위 각 호에 관련된 부대사업 일체

(본점과 지점) 당 회사는 본점을 (...특별시·광역시·시·군) 내에 둔다. 필요에 따라 국내 및 해외에 지점 또는 출장소 및 영업소를 둘 수 있다.

(공고방법) 당 회사의 공고는 ○○○ 시 · 도 내에서 발행하는 ○○○○(일간 신문)에 게재한다.

제 2 장 주식(株式)과 주권(株券)

(회사가 발행할 주식의 총수 및 각종 주식의 내용과 수) 당 회사가 발행할 주식의 총수는 ○○○○ 주로서 기명식 보통주식으로 한다.

(1주의 금액) 당 회사가 발행하는 주식 1주의 금액은 금○○○○원으로 한다.

(회사 설립시 발행하는 주식의 총수) 당 회사는 설립시에 ○○○○주의 주식을 발행하기로 한다.

(주권의 종류) 당 회사의 주식은 전부 기명식으로서 주권은 1주권, 10주권, 100주권의 3종류로 한다.

(주권불소지) 당 회사는 주권불소지 제도를 채택하지 아니한다.

(주금납입의 지체) 회사설립시의 주식인수인이 주금납입을 지체한 때에는 납입기일 다음 날부터 납입이 끝날 때까지 지체주금(遲滯株金) 1000원에 대하여 1원의 비율로서 과태금(過怠金)을 회사에 지급하고 또 이로 인하여 손해가 생겼을 때는 그 손해를 배상하여야 한다.

(주식의 명의개서) ① 당 회사의 주식에 관하여 명의개서를 청구함에 있어서는 당 회사 소정의 청구서에 기명날인하고 이에 주권을 첨부하여 제출하여야 한다.
② 양도 이외의 사유로 인하여 주식을 취득한 경우에는 그 사유를 증명하는 서면도 함께 제출하여야 한다

(질권의 등록 및 신탁 재산의 표시) 당 회사의 주식에 관하여 질권의 등록 또는 신탁재산의 표시를 청구함에 있어서는 당 회사 소정의 청구서에 당사자가 기명날인하고 이에 확정된 제권판결의 정본 또는 주권을 첨부하여 제출하여야 한다. 그 등록 또는 표시의 말소를 청구함에 있어서도 같다.

(주권의 재발행) ① 주식의 분할 · 병합, 주권의 오손 등의 사유로 주권의 재발행을 청구함에 있어서는 당 회사 소정의 청구서에 기명날인하고 이에 주권을 첨부하여 제출하여야 한다.
② 주권의 상실로 인하여 그 재발행을 청구함에 있어서는 당 회사 소정의 청구서에 기명날인하고 이에 확정된 제권판결의 정본 또는 등본을 첨부하여 제출하여야 한다.

(주주명부의 폐쇄 및 기준일) ① 당 회사에서는 매년 1월 1일 부터 정기 주주총회의 종결일자까지 주주명부 기재의 변경을 정지한다.
② 제1항의 경우 이외에 주주 또는 질권자로서 권리를 행사할 자를 확정하기 위하여 필요한 때에는 이사회의 결의에 의하여 일정한 기간 동안 주주명부 기재의 변경을 정지하거나 또는 기준일을 정할 수 있다. 이 경우에는 그 기간 또는 기준일의 2주간 전에 공고하는 것으로 한다.

(주주 등의 주소, 성명 및 인감의 신고) 주주, 등록질권자 또는 그 법정대리인이나 대표자는 당 회사 소정의 서식에 의하여 성명, 주소 및 인감을 당 회사에 신고하여야 한다. 신고사항에 변경이 있을 때에도 또한 같다.

제 3 장 주주총회(株主總會)

(소집) 당 회사의 정기 주주총회는 영업연도 말일의 다음날부터 3월 이내에 소집하고 임시주주총회는 필요한 경우 수시 소집한다.

(의장) 대표이사가 주주총회의 의장이 된다. 대표이사가 유고일 때에는 이사회에서 선임한 다른 이사가 의장이 된다.

(결의) 주주총회의 결의는 법령 또는 정관에 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 발행주식 총수의 과반수에 해당하는 주식을 가진 주주의 출석으로, 그 출석주주의 의결권의 과반수에 의한다.

(의결권의 대리행사 및 총회의 의사록) ① 주주는 대리인으로 하여금 그 의결권을 행사하게 할 수 있다.
② 총회는 의사록을 작성하여야 하며, 의사록에는 의사의 경과요령과 그 결과를 기재하고 의장과 출석한 이사가 기명날인하여야 한다.

제 4 장 임원과 이사회

(이사와 감사의 수) ① 당 회사의 이사는 3인 이상, 감사는 1인 이상으로 한다.
② 다만, 회사의 자본금 총액이 10억 미만인 경우 ①항에도 불구하고 회사의 이사를 3인 미만으로 할 수 있으며, 감사를 선임하지 않을 수 있다.

(이사의 선임) ① 당 회사의 이사는 발행주식 총수의 과반수에 해당하는 주식을 가진 주주가 출석하여 그 의결권의 과반수로 선임한다.
② 2인 이상의 이사를 선임하는 경우에도 상법 제382조의2에 규정된 집중 투표제를 적용하지 아니한다.

(감사의 선임) 당 회사의 감사는 제22조의 규정에 의한 결의 방법에 의하여 선임한다. 그러나 이 경우 의결권 없는 주식을 제외한 발행주식 총수의 100분의 3을 초과하는 주식을 가진 주주는 그 초과하는 주식에 관하여는 의결권을 행사하지 못한다.

(이사 및 감사의 임기) ① 이사의 임기는 취임 후 3년으로 한다. 다만, 임기 중의 최종의 결산기에 관한 정기주주총회의 종결시까지 연장할 수 있다.
② 감사의 임기는 취임 후 3년 내의 최종의 결산기에 관한 정기주주총회의 종결시까지로 한다.

(대표이사) ① 당회사는 대표이사 1명을 두고 이사회의 결의로 그를 보좌할 전무이사 및 상무이사 약간명을 둘 수 있다.
② 필요에 따라 수인의 대표이사 또는 공동대표이사를 둘 수 있다.
③ 대표이사, 전무이사 및 상무이사는 이사회의 결의로 이사 중에서 선임한다. 단, 제21조②항에 의하여 당 회사의 이사가 2인 이하인 경우 주주총회를 통해 대표이사를 선임 할 수 있다.

(업무진행) ① 대표이사 사장은 당 회사의 업무를 총괄하고 전무이사와 상무이사는 사장을 보좌하고 이사회에서 정하는 바에 따라 당 회사의 업무를 분담 집행한다.
② 대표이사 사장의 유고 시에는 미리 이사회에서 정한 순서에 따라 전무이사 또는 상무이사가 사장의 직무를 대행한다.

(임원의 보선) 이사 또는 감사가 결원 되었을 때는 임시주주총회를 소집하여 보선한다. 다만, 법정 수를 결하지 아니한 경우에는 그러하지 않을 수 있다. 보선 및 증원으로 인하여 선임된 이사나 감사의 임기는 취임한 날로부터 기산한다.

(이사회의 소집) ① 이사회는 대표이사 또는 이사회에서 따로 정한 이사가 있을 때에는 그 이사가 회의 개최 1주간전에 각 이사 및 감사에게 회의 안건과 함께 통지하여 소집한다. 그러나 이사 및 감사 전원의 동의가 있는 때에는 소집절차를 생략할 수 있다.
② 이사회 결과는 각 이사 및 감사의 요청이 있을 시 서면으로 제출한다.

(이사회의 결의) 이사회의 결의는 이사 과반수의 출석과 출석이사의 과반수로 한다.

(감사의 직무) 감사는 당 회사의 회계와 업무를 감사한다. 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

(보수와 퇴직금) 임원의 보수 또는 퇴직금은 주주총회의 결의로 정한다.

제 5 장 계산(計算)

(영업연도) 당 회사의 영업연도는 매년 1월 1일부터 당해 연도 12월 31일까지로 한다.

(재무제표, 영업보고서의 작성 · 비치) ① 당 회사의 사장은 정기총회 개최 6주간 전에 다음 서류 및 그 부속명세서와 영업보고서를 작성하여 이사회의 승인과 감사의 감사를 받아 정기총회에 제출하여야 한다.

1) 대차대조표
2) 손익계산서
3) 이익금 처분계산서 또는 결손금 처리계산서

② 제1항의 서류는 감사보고서와 함께 정기총회 개최 1주일 전부터 당 회사의 본점과 지점에 비치하여야 하고, 총회의 승인을 얻었을 때에는 그 중 대차대조표를 지체 없이 공고하여야 한다.

(이익금의 처분) 매기 총 수입금에서 총 지출금을 공제한 잔액을 이익금으로 하여 이를 다음과 같이 처분한다.

1) 이익준비금(매결산기의 금전에 의한 이익배당금액의 10분의 1이상)
2) 별도적립금 약간
3) 주주배당금 약간
4) 임원상여금 약간
5) 후기 이월금 약간

(이익배당) 이익배당금은 매 결산기 말일 현재의 주주명부에 기재된 주주 또는 등록 질권자에게 지급된다.

부 칙

(최초의 영업연도) 당 회사의 최초 영업연도는 회사의 설립일로부터 당해 연도 12월 31일까지로 한다.

(준용규정 및 내부규정) ① 이 정관에 규정되지 않은 사항은 주주총회결의 및 상사에 관한 법규, 기타 법령에 의한다.
② 당 회사는 필요에 따라 이사회 결의로 업무수행 및 경영상 필요한 세칙 등 내규를 정할 수 있다.

(발기인의 성명과 주소) 당 회사의 설립 발기인의 성명, 주민등록번호와 주소는 이 정관 말미에 기재한다.

(시행일자) 이 정관은 년 월 일부터 시행한다.

위와 같이 주식회사○○○○을 설립하기 위하여 이 정관을 작성하고 발기인 전원이 이에 기명날인한다.

2016년 월 일

주식회사 ○ ○ ○ ○
(주소)

발 기 인 : 성명 (주민등록번호)
(주소) (날인)
발 기 인 : 성명(주민등록번호)
(주소) (날인)

※ 본 정관양식은 주식회사 정관에 기재하여야 할 가장 기본적인 내용을 예시한 것이므로, 실제 정관 작성시 다른 상대적 · 임의적 사항들을 기재할 수 있습니다.

[서식 6] 기업설립 준비위원회 진행경과 보고서

기업설립 준비위원회 진행경과 보고서

기업명(안)		대표자	
선정기관		작성자	
해당지역본부		보고일	

절차	진행경과 및 계획
상호결정	
정관작성	
주식발행사항결정	
이사회구성	
조사보고	
등록세납부	
인・허가	
설립등기	
사업자등록	
임직원 선임	
사업장 설치	
대응투자 이행	
기타사항	

[서식 7] 기업설립준비위원회 설립결과보고

기업설립준비위원회 설립결과보고

기업명	
법인등록번호	
자본금	원 (주당 원, 주 발행)
사업자등록번호	
업종/업태	
대표이사	○○○(상근/비상근) 약력 :
이사회	이사 ○○○ 약력 :
	이사 ○○○ 약력 :
	감사 ○○○ 약력 :
직원	성명/직위/담당업무
	성명/직위/담당업무
사업장 설치현황	주소 : 면적 : 임대조건 : 계약기간 : 현황 : (시설, 장비, 비품 등)

[서식 8] 고령자친화기업 지정신청서

고령자친화기업 지정 신청서

기업명		설립년월일	
대표자		주민등록번호	
법인등록번호		사업자등록번호	
주소			
전화번호		FAX	
자본금	원	주주구성	(주) (주) (주)
보조금	원	총 예산('16년)	보조금+대응투자금
근로자 수	명 (60세 이상 명)		
주요사업내용			

위와 같이 "고령자 친화기업" 지정을 신청합니다.

2016년 월 일

신청기업 (직인)
대표자 (서명 또는 인)

보건복지부장관 귀하

◉ 구비서류

1. 사업계획서 1부
2. 법인등기부등본, 사업자등록증, 정관 사본 각 1부(법인인 경우에 한함)
   ※ 단체는 고유번호증, 사업자등록증, 운영규정 사본 각 1부
3. 대표자 이력서 1부
4. 근로자(60세 이상) 명부(근로계약서 사본)
5. 영업활동을 통한 수입 확인서류(선택사항)

[서식 9] 사업계획 변경신청서

사업계획 변경신청서

기업명		대표자	
소재지		연락처	
법인등기번호		사업자등록번호	

변경내용	변경 전	
	변경 후	
변경사유		
구체적 변경내용	※ 예산 변경시 변경내역 별도첨부	

위와 같이 고령자 친화기업 사업계획 변경을 신청합니다.

2016년 월 일

기 업 명 : (직인)

대 표 자 : (인 또는 서명)

한국노인인력개발원장 귀하

[서식 10] 표준취업규칙(양식)

취 업 규 칙

(무기계약 및 유기계약 근로자용)

제정: . . .
개정: . . .

- 사 업 장 명 칭:
- 소 재 지:
- 전 화 번 호:
- 대 표 자 명:
- 사 업 종 류:
- 근 로 자 수: 계 명(여 명)

차 례

제1장 총칙 ·····

제1조 (목적) ·····
제2조 (용어의 정의) ·····
제3조 (적용범위) ·····

제2장 채용 및 근로계약 ·····

제4조 (채용기회) ·····
제5조 (채용원칙) ·····
제6조 (전형 및 채용서류) ·····
제7조 (채용결격사유) ·····
제8조 (근로계약) ·····
제9조 (수습기간) ·····

제3장 복무 ·····

제10조 (복무의 기본원칙과 준수의무) ·····
제11조 (출근, 결근) ·····
제12조 (지각.조퇴 및 외출) ·····
제13조 (공민권행사) ·····
제14조 (출장) ·····
제15조 (비상시 출근) ·····
제16조 (손해배상) ·····

제4장 인사 ·····

제1절 인사위원회 ·····

제17조 (인사위원회) ·····
제18조 (인사위원회의 기능) ·····
제19조 (인사위원회의 소집 및 운영) ·····

제2절 배치.전직 및 승진 ·····

제20조 (배치.전직 및 승진) ·····

제3절 휴직 및 복직 ·····

제21조 (휴직) ·····
제22조 (가족돌봄휴직) ·····
제23조 (가족돌봄휴직의 신청) ·····
제24조 (육아휴직) ·····
제25조 (육아기 근로시간 단축) ·····
제26조 (육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) ·····
제27조 (복직) ·····
제28조 (근속기간의 계산) ·····

제5장 근로조건 ·····

제1절 근로시간 ·····

제29조 (근무형태) ·····
제30조 (근로시간과 휴게시간) ·····
제31조 (육아시간) ·····
제32조 (태아검진시간의 부여) ·····
제33조 (탄력적 근로시간제) ·····
제34조 (선택적 근로시간제) ·····
제35조 (간주 근로시간제) ·····
제36조 (연장.야간 및 휴일근로) ·····
제37조 (야간 및 휴일근로의 제한) ·····
제38조 (근로시간 및 휴게.휴일의 적용제외) ·····

제2절 휴일.휴가 ·····

제39조 (유급휴일) ·····
제40조 (연차유급휴가) ·····
제41조 (연차유급휴가의 사용) ·····
제42조 (연차유급휴가의 대체) ·····
제43조 (하기휴가) ·····
제44조 (경조사휴가) ·····
제45조 (생리휴가) ·····
제46조 (임산부의 보호) ·····
제47조 (병가) ·····

제6장 임금 ·····

제48조 (임금의 구성항목) ·····
제49조 (임금의 계산 및 지급방법) ·····
제50조 (보수규정) ·····

제51조 (비상시 지급) ·····
제52조 (휴업수당) ·····
제53조 (금품청산) ·····

제7장 퇴직.해고 등 ·····

제54조 (퇴직 및 퇴직일) ·····
제55조 (해고) ·····
제56조 (해고의 제한) ·····
제57조 (해고의 통지) ·····
제58조 (해고예고의 예외) ·····
제59조 (정년) ·····

제8장 퇴직급여 ·····

제60조 (퇴직급여제도의 설정) ·····
제61조 (퇴직금제도) ·····
제62조 (퇴직연금제도) ·····
제63조 (중간정산) ·····

제9장 표창 및 징계 ·····

제64조 (표창) ·····
제65조 (징계) ·····
제66조 (징계의 종류) ·····

제10장 교육 및 성희롱의 예방 ·····

제67조 (직무교육) ·····
제68조 (성희롱의 예방) ·····

제11장 안전보건 ·····

제69조 (안전·보건의무) ·····
제70조 (법령요지의 게시 및 안전·보건표지의 부착) ·····
제71조 (안전·보건교육) ·····
제72조 (건강진단) ·····
제73조 (질병자의 취업제한) ·····
제74조 (산업안전보건법의 준수) ·····

제12장 재해보상 ·····

제75조 (재해보상) ·····

부 칙 ·····

제1조 (문서열람 및 자료제공) ·····
제2조 (취업규칙의 비치) ·····
제3조 (취업규칙의 변경) ·····
제4조 (시행일) ·····

제1장 총칙

1. (목적)

이 취업규칙(이하 “규칙”이라 한다)은 고령자친화기업 000(이하 “회사”라 한다) 사원의 채용.복무 및 근로조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

2. (용어의 정의)

이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “사원”이란 제2장에서 정한 채용절차에 의하여 채용된 자로서 무기계약 사원과 유기계약(기간제) 사원을 말한다.
2. “무기계약 사원”이란 회사와 계약기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하고 업무를 수행하는 사원을 말한다.
3. “유기계약(기간제) 사원”이란 회사와 계약기간의 정함이 있는 근로계약을 체결하고 업무를 수행하는 사원을 말한다.
4. “단시간 사원”이란 회사와 근로계약을 체결하고 통상근로 형태에 종사하는 사원(주 40시간)보다 짧은 시간 동안 근로하는 사원을 말한다.
5. “통상임금”이란 정기적이고 일률적인 소정근로 또는 총근로에 대하여 지급하기로 사전에 정해진 고정임금을 말한다.
6. “평균임금”이란 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 사원에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 말한다.
7. “사원대표”란 사원의 과반수를 대표하는 자를 말하며, 사원 투표를 거쳐 선출한다.

3. (적용범위)

① 사원의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖의 회사 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

② 제5장의 주휴일 및 연차유급휴가, 제8장의 퇴직급여제도에 관한 규정은 4주를 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 단시간 사원(초단시간 사원)에게는 적용하지 않는다.

제2장 채용 및 근로계약

4. (채용기회)

① 회사는 사원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인.임신 또는 병력(病歷) 등에 의한 차별을 하지 않는다.

② 직무의 성격에 비추어 특정 성 또는 연령기준이 불가피하게 요구되거나 현존하는 차별을 해소하기 위해 특정 성 또는 연령을 우대하는 조치를 취하는 것은 차별로 보지 않는다.

5. (채용원칙)

① 회사는 소정의 자격을 갖춘 자 중에서 사원을 공개채용한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 해당분야의 전문지식, 기술, 경력 또는 자격을 필요로 하는 경우와 회사

가 필요로 하는 경우에는 특별채용을 할 수 있다.

6. (전형 및 채용서류)

① 회사에 입사를 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.
1. 이력서 및 자기소개서 1통
2. 경력증명서 1통(해당자에 한함)
3. 자격증 사본(해당자에 한함)
4. 주민등록등본 1통
5. 기타 회사가 요구하는 서류

② 전 항의 이력서에는 1개월 이상의 경력을 기재하여야 하며 학력, 경력 등에 허위기재가 있는 경우에는 입사 후에도 그 채용이 취소될 수 있다.

③ 회사는 필요시 제출하여야 하는 제1항의 서류 가운데 일부를 생략하도록 할 수 있다.

7. (채용결격사유)

다음 각 호에 해당하는 자는 사원으로 채용하여서는 아니된다.
1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 금고 이상의 형을 선고받은 자
3. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
4. 신체검사결과 해당 직무를 감당할 수 없는 것으로 확인된 자

8. (근로계약)

① 회사는 채용이 확정된 자와 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.

② 회사는 근로계약 체결 시 사원에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항,「근로기준법」제93조제1호부터 제12호까지의 규정(취업규칙의 작성.신고사항)에서 정한 사항을 명확히 제시한다.

③ 회사는 제2항의 내용 중 임금의 구성항목.계산방법.지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가에 관한 사항을, 기간제 사원에게는 근로계약기간에 관한 사항, 근로시간.휴게에 관한사항, 임금의 구성항목.계산방법 및 지불방법에 관한 사항, 휴일.휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시한다.

④ 회사는 근로계약 체결시 제2항 및 제3항의 사항이 적시된 취업규칙을 제시하거나 교부함으로써 제2항의 명시 및 제3항의 서면명시를 대신할 수 있다.

9. (수습기간)

① 신규로 채용된 자는 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간을 수습기간으로 할 수 있다. 단, 신규로 채용된 자의 경력 등을 고려하여 수습기간을 단축하거나 수습을 면제할 수 있다.

② 수습기간 중의 임금은 최저임금의 90%로 지급할 수 있다. 다만, 1년 미만의 기간을 정한 사원에게는 최저임금의 100% 이상을 지급하여야 한다.

③ 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함하며, 평균임금 산정기간에는 포함하지 않는다.

④ 수습기간 중 또는 수습기간 만료시 평가결과에 따라 업무수행 태도 및 능력 등이 직무를 감당하기 어렵다고 인정될 때에는 채용발령을 취소할 수 있다.

제3장 복무

10. (복무의 기본원칙과 준수의무)

① (기본원칙)사원은 고령자친화기업의 설립목적과 경영목표 달성에 적극 노력하여야 하며, 맡은 바 직무를 충실히 수행하여야 한다.

② (준수의무)사원은 다음 각 호의 사항을 성실히 준수할 의무가 있으며 이를 위배할 시에는 징계의 대상이 된다.

1. 회사의 제반규정을 준수하고 상사의 정당한 직무상 지시에 따를 것
2. 담당직무의 권한 외 독단적인 행동을 하지 말 것
3. 회사의 명예와 신용을 대내외적으로 실추 또는 손상하는 행위를 하지 말 것
4. 회사의 승인 없는 무단이탈 또는 결근을 하지 말 것
5. 근무상황 현황을 조작하거나 허위서류를 작성하지 말 것
6. 재직 중 또는 퇴사 후 회사의 업무상 비밀사항(동료 및 고객정보 포함) 및 불이익이 되는 사항을 누설하지 말 것
7. 허가 없이 회사의 시설설비, 물품 등을 사적으로 사용하거나 무단으로 반출하지 말 것
8. 다른 사원의 작업을 방해 또는 정당한 권한 없이 간섭하거나, 직장의 풍기와 질서를 문란하게 하는 행위를 하지 말 것
9. 성희롱 행위를 하지 말 것
10. 회사의 안전관리 수칙을 준수하고 보건관리에 적극 협조할 것
11. 사원이 업무상 필요에 따라 현장근무를 하는 경우 회사의 복무규율 및 업무상 지시나 명령을 준수할 것
12. 사원이 업무상 필요에 따라 파견근무를 하는 경우 파견된 회사의 복무규율 및 업무상 지시나 명령을 준수하고 품위를 유지하며, 회사의 명예를 훼손하는 행동을 하지 말 것
13. 사원은 그 밖에 위 각 호에 준하는 위반행위를 하지 말 것

11. (출근・결근)

① 사원은 근무지로 업무시작 시각 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 사전에 결근계를 제출하여 회사의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일에라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 보아 징계의 사유가 될 수 있다.

③ 상해나 질병 등으로 7일 이상(공휴일 산입) 연속으로 결근할 시에는 검진의사의 진단서를 제출하여야 한다.

12. (지각・조퇴 및 외출)

① 사원은 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 회사에 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.

② 사원은 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 회사의 승인을 받아야 한다.

③ 사원이 지각.조퇴 및 외출한 시간은 무급으로 처리함을 원칙으로 하며, 사원이 동의할 경우 누계 8시간을 연차휴가 1일을 사용한 것으로 할 수 있다.

13. (공민권행사)

① 회사는 사원이 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 청구할 경우에는 필요한 시간을 부여한다. 이 경우 공직선거법에 따른 공민권 행사시간 또는 향토예비군설치법 및 민방위기본법에 따른 소집시간은 유급처리 한다.

② 회사는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 사원이 청구한 시간을 변경할 수 있다.

14. (출장)

① 회사는 업무수행을 위하여 필요한 경우 사원에게 출장을 명할 수 있다.

② 회사는 행선지별 여비, 숙박비, 현지교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다.

15. (비상시 출근)

천재지변, 재해, 그 밖의 이에 준하는 상황이 발생한 경우 사원은 회사의 보호에 적극 협력해야 하며, 근무시간 내외 또는 휴일, 휴가 중인 경우에도 비상 출근명령을 받은 자는 출근하여 회사의 지시에 따라 업무처리에 임하여야 한다.

16. (손해배상)

사원이 고의 또는 업무상 중대한 과실로 회사에 유.무형의 재산상 손해를 끼친 경우 손해배상을 하여야 한다.

제4장 인사

* 인사위원회를 두는 경우

제1절 인사위원회

17. (인사위원회의 구성)

① 회사는 사원의 인사에 관한 사항을 심의하기 위하여 인사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회의 구성은 위원장을 포함하여 3인 이상 5인 이내로 한다.

③ 회사의 대표자는 위원회의 위원장이 되며, 위원은 위원장이 임명한다.

④ 위원 중 1인 이상은 반드시 사원으로 임명한다.

18. (인사위원회의 기능)

위원회는 다음 각 호의 사항을 심의.의결한다.

1. 인사제도의 수립, 변경 등에 관한 사항 및 인사 관련 중요 방침에 관한 사항
2. 사원의 채용, 임명, 승진, 포상, 징계, 해고에 관한 사항
3. 기타 위원회의 의결이 필요한 사항

19. (인사위원회의 소집 및 운영)

① 위원회는 심의.의결이 필요한 사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의개최 3일 전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 해고에 관한 사항은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때에는 결정권을 가진다.

⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.

⑥ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.

⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제2절 배치·전직 및 승진

20. (배치·전직 및 승진)

① 회사는 사원의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 부서의 배치·전직 및 승진 등 인사발령을 하며, 사원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

② 회사는 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.

③ 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 회사가 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제3절 휴직 및 복직

21. (휴직)

① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 사원이 휴직원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있으며 이 경우 무급을 원칙으로 한다. 다만, 제5호의 경우 회사가 필요하다고 인정하는 경우에는 유급으로 할 수 있다.

1. 업무 외 질병, 부상 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우: 3개월 이내의 필요하다고 인정되는 기간
2. 업무 상 질병, 부상 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우: 필요하다고 인정되는 기간
3. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때: 징집 및 소집기간
4. 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 정지하거나 면허가 정지되어 담당 직무를 수행할 수 없게 되었을 때: 해당 자격증의 효력 정지 또는 면허 정지 기간
5. 연수, 직무 등의 사유로 회사가 휴직이 필요하다고 하는 경우: 필요하다고 인정되는 기간
6. 기타 회사가 필요하다고 인정할 때: 필요하다고 인정되는 기간

② 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 회사에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

③ 휴직 중인 사원은 회사의 제 규정을 준수하여야 하고 회사의 허가 없이 타 직장이나 다른 직업에 종사하여서는 아니된다.

22. (가족돌봄휴직)

① 회사는 사원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용한다. 다만, 다음의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 대체인력 채용이 불가능한 경우
2. 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우
3. 돌봄휴직개시예정일의 전날까지 해당 사업장에서 계속 근로한 기간이 1년 미만인 사원이 신청한 경우
4. 가족돌봄휴직을 신청한 사원 외에 돌봄이 필요한 가족의 부모, 자녀, 배우자 등이 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우
5. 회사가 직업안정회사에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우

② 회사는 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 사원에게 그 사유를 서면으로 통보하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

③ 사원의 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

④ 회사는 가족돌봄휴직을 이유로 해당 사원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑤ 가족돌봄휴직 기간은 근속기간에 포함한다. 다만,「근로기준법」제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외한다.

23. (가족돌봄휴직의 신청)

① 제22조 제1항 본문에 따라 가족돌봄휴직을 신청하려는 사원은 가족돌봄휴직을 시작하려는 날(이하 "돌봄휴직개시예정일"이라 한다)의 30일 전까지 가족돌봄휴직 기간 중 돌보는 대상인 가족의 성명, 생년월일, 돌봄이 필요한 사유, 돌봄휴직개시예정일, 가족돌봄휴직을 종료하려는 날(이하 "돌봄휴직종료예정일"이라 한다), 가족돌봄휴직 신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 인사담당자에게 제출하여야 한다.

② 회사는 사원이 제1항에 따른 기한이 지난 뒤에 가족돌봄휴직을 신청한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내로 가족돌봄휴직 개시일을 지정하여 가족돌봄휴직을 허용하여야 한다.

③ 회사는 가족돌봄휴직을 신청한 사원에게 돌봄이 필요한 가족의 건강 상태, 신청인 외의 가족 등의 돌봄 가능 여부 등 사원의 가족돌봄휴직의 필요성을 확인할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

24. (육아휴직)

① 회사는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀 포함)를 가진 남녀 사원이 그 자

녀의 양육을 위하여 육아휴직을 청구하는 경우에는 이를 허용한다.
② 육아휴직 기간은 1년 이내로 한다.
③ 회사는 사원이 육아휴직을 사용할 경우 고용보험법령이 정하는 육아휴직급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

25. (육아기 근로시간 단축)

① 회사는 육아휴직을 신청할 수 있는 사원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령이 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
② 회사가 제1항에 따라 해당 사원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간에서 30시간 사이로 한다.
③ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.
④ 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 사원의 근로조건은 기존 근로조건을 육아기 근로시간 단축 후 근로시간에 비례하여 적용한다.

26. (육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)

사원은 전 각 조에 따라 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 하려는 경우에는 다음 각 호의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있다. 이 경우 어느 방법을 사용하든지 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없다.
1. 육아휴직의 1회 사용
2. 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
3. 육아휴직의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
4. 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회만 할 수 있다)
5. 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

27. (복직)

① 사원은 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 복직원을 제출하여야 한다.
② 사원은 부득이한 사유가 있는 경우 회사의 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다. 다만, 휴직기간 내 휴직사유가 해소되지 아니하여 복직시킬 수 없는 경우 퇴직처리한다.
③ 회사는 휴직중인 사원으로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 30일 이내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.
④ 회사가 제1항에 따라 복직원을 받은 날로부터 30일 이내에 복직 발령을 하지 않은 때에는 30일이 되는 날 복직한 것으로 본다.

28. (근속기간의 계산)

휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제19조 제1항 제3호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

제5장 근로조건

제1절 근로시간

29. (근무형태)

① 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 근무형태의 변경 시 사원과 협의하여 실시하되 정당한 사유가 없는 한 회사의 결정에 따르도록 한다.

② 현장에서 근로하는 사원의 근무형태는 근로계약 및 근로현장의 운영원칙에 따라 다르게 결정할 수 있다.

30. (근로시간과 휴게시간)

① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고, 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 함을 원칙으로 한다.

② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간을 원칙으로 한다.

③ 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 09:00부터 18:00까지를 원칙으로 한다.

④ 휴게시간은 제3항의 근로시간 중 12:00부터 13:00까지로 한다.

⑤ 제1항의 근로일과 무급휴무일, 제3항의 근로시간, 제4항의 휴게시간은 현장 근무지의 업무사정을 감안하여 달리 정하고 운영할 수 있다.

31. (육아시간)

생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 사원의 청구가 있는 경우 이 규칙에서 정한 휴게시간 외 1일 2회 각 30분씩 유급 수유시간을 준다.

32. (태아검진시간의 부여)

임신한 사원이 모자보건법 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 유급으로 허용한다.

33. (탄력적 근로시간제)

① 회사는 2주 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없다.

② 회사는 사원대표와의 서면합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 3개월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위에서 특정한 주에 40시간을, 특정한 날에 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다. 다만, 특정한 주의 근로시간은 52시간을, 특정한 날의 근로시간을 12시간을 초과할 수 없다.

1. 대상사원
2. 단위기간(3개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 단위기간의 근로일 및 근로일별 근로시간
4. 서면합의의 유효기간

③ 제1항과 제2항은 15세 이상 18세 미만의 사원과 임신 중인 여성 사원에 대하여는 적용하지 아니한다.
④ 회사는 제1항과 제2항에 따라 사원을 근로시킬 경우에는 기존의 임금 수준이 낮아지지 아니하도록 임금보전방안을 강구하여야 한다.

34. (선택적 근로시간제)

① 회사는 업무의 시작 및 종료 시각을 사원의 결정에 맡기기로 한 사원에 대하여 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제26조 제2항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주간에 제26조 제2항의 근로시간을, 1일에 제26조제3항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.
② 제1항을 적용하는 경우 다음 각 호의 사항을 정하여 사원대표와의 서면 합의하여야 한다.
1. 대상 사원의 범위(15세 이상 18세 미만의 사원은 제외한다)
2. 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 정산기간의 총 근로시간
4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
5. 사원이 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
6. 표준근로시간(유급휴가 등의 계산 기준으로 사용자와 사원대표가 합의하여 정한 1일의 근로시간)

35. (간주 근로시간제)

① 사원이 출장, 파견 등의 이유로 근로시간의 일부 또는 전부를 사업장 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 경우에는 1일 8시간을 근로한 것으로 본다.
② 사원이 출장, 파견 등의 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 1일 8시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 1일 10시간을 근로한 것으로 본다. 다만, 사원대표와 서면 합의를 통하여 이를 달리 정할 수 있다.

36. (연장・야간 및 휴일근로)

① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 사원의 동의하에 실시할 수 있다.
② 연장.야간 및 휴일근로에 대하여는 통상임금의 50%를 가산하여 지급한다.
③ 근로계약으로 정한 소정근로시간을 초과하여 근로한 시간이라 하더라도 1주 40시간, 1일 8시간 이내의 연장근로에 대하여는 제2항의 가산임금을 지급하지 않는다.
④ 회사는 사원대표와 서면 합의하여 연장.야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다. 다만, 소정근로시간 중에 발생한 야간근로에 대하여는 그러하지 아니한다.

37. (야간 및 휴일근로의 제한)

① 18세 이상의 여성 사원을 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 사원의 동의를 얻어 실시한다.
② 임산부와 18세 미만인 사원에 대하여는 오후 10시부터 오전 6시까지의 시간 및 휴일에 근로를 시키지 않는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 시행 여부와 방법 등에 관하여 사원대표와 성실히 협의한 후 고용노동부장관의 인가를 받아 야간 및 휴일근로를 실시할 수 있다.
1. 18세미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 지나지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

38. (근로시간 및 휴게·휴일의 적용제외)

① 다음 각 호의 하나에 해당하는 사원에 대하여는 1주 40시간, 1일 8시간을 초과하여 연장근로하거나 근로자의 날을 제외한 휴일에 근로하더라도 연장근로수당 및 휴일근로수당을 지급하지 않는다.

1. 감시.단속적 업무로서 고용노동부장관의 승인을 받은 경우
2. 관리.감독 업무에 종사하는 경우

② 제1항에 해당하는 사원이 야간에 근로한 경우 야간근로수당을 지급한다.

제2절 휴일·휴가

39. (유급휴일)

① 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여하며 개근하지 못한 사원에 대하여는 무급으로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 고려하여 부서 또는 사업단별로 유급주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.

② 근로자의날제정에관한법률에 의한 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

③ 법정공휴일은 유급휴일(또는 무급휴무일)로 한다.

④ 회사는 사원의 동의를 얻어 제1항의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

⑤ 제1항의 주휴일과 제2항의 휴일이 중복되는 경우 하나의 휴일로 보며, 이 규칙 소정의 휴가기간 중 휴일이 포함된 경우 휴일을 휴가일수에 통산한다. 다만 연차휴가기간 중에 발생하는 휴일은 연차휴가일수에 포함하지 않는다.

40. (연차유급휴가)

① 1년간 소정근로일수의 8할 이상 출근한 사원에게는 통상임금으로 산정되는 15일의 연차유급휴가를 준다. 다만, 4주를 평균하여 1주의 소정근로시간이 15시간 미만인 초단시간 사원에게는 연차유급휴가를 부여하지 아니한다.

② 3년 이상 근속한 사원에 대하여는 제1항 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주며, 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 한다.

③ 계속근로연수가 1년 미만인 사원 또는 1년간 소정근로일수의 8할 미만으로 출근한 사원에게는 1개월 만근시 1일의 유급휴가를 지급한다. 다만, 최초 1년이 되었을 때는 그간에 사용한 연차유급휴가 일수를 15일에서 제외하고 나머지 일수를 준다.

④ 제3항의 1년간 8할 미만 출근한 사원에게 월 만근시 휴가를 부여하는 것은 2012. 8. 2.이후 근로기간이 최초로 1년이 되는 사원이 그 1년간 출근 기간이 80퍼센트 미만에 해당하는 사원부터 적용한다.

⑤ 연차유급휴가 기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 제외하고 휴가기간을 계산한다.

⑥ 제1항 내지 제3항에도 불구하고 단시간 사원에게는 통상근로 사원의 근로시간에 비례하여 연차휴가를 부여한다. 이 경우 아래의 방식으로 계산한 시간단위로 부여하며, 1시간 미만은 1시간으로 간주한다.

$$\text{통상근로 사원의 연차휴가일수} \times \frac{\text{단시간사원의 소정근로시간}}{\text{통상근로 사원의 소정근로시간}} \times 8$$

41. (연차유급휴가의 사용)

① 사원이 연차유급휴가를 사용 하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 5일 전에 휴가원을 제출하여 회사의 승인을 얻어야 한다.

② 회사는 사원의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 사원의 연차유급휴가 청구권은 회사의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 1년간 행사하지 아니할 경우에는 소멸하며 이 경우 미사용 휴가일수에 대해서는 통상임금을 지급한다.

④ 회사는 「근로기준법」에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다.

⑤ 「근로기준법」의 정해진 절차에 따라 사용촉진조치를 하였음에도 사원이 연차유급휴가를 사용하지 아니하는 경우 미사용 휴가에 대하여는 금전보상을 하지 아니한다.

42. (연차유급휴가의 대체)

① 회사는 사원대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 사원을 휴무시킬 수 있다.

② 제1항에 의한 사원대표와의 서면합의는 적어도 휴무시키고자 하는 날 5일전에 이루어지도록 노력한다.

43. (하기휴가)

① 회사는 7월부터 8월까지 사이에 5일 이내의 하기휴가를 부여할 수 있다. 다만, 회사의 사정에 따라 이를 달리 정할 수 있다.

② 하기휴가는 무급으로 부여함을 원칙으로 하되, 연차휴가가 있는 경우 잔여 연차를 사용할 수 있다.

44. (경조사 휴가)

① 회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 사원의 신청에 따라 경조사 휴가를 부여한다.

대 상		일 수
결혼	본인	5일
	자녀	1일
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	2일
	자녀와 그 자녀의 배우자	2일
	본인 및 배우자의 형제 자매	1일
출산	본인	출산전후 휴가로 갈음
	배우자	5일
입양	본인	20일

② 제1항에 따른 경조사 휴가는 유급으로 한다. 다만, 배우자 출산휴가는 5일 중 3일은 유급으로 하되 2일은 무급으로 하며 출산일로부터 30일 이내에 청구하여야 한다.

③ 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 있는 경우에는 이를 포함 (또는 제외)하여 휴가기간을 계산한다.

④ 제1항에 따른 경조사 휴가를 얻고자 하는 자는 사전에 휴가원에 증빙서류를 첨부하여 신청하고 허가를 얻어야 한다. 다만, 사망 등 긴급한 사유로 인한 경우는 휴가 종료 후 7일 이내에 관련 증빙서류 및 휴가원을 제출하여야 한다.

45. (생리휴가)

회사는 여성 사원이 청구하는 경우 월 1일의 무급 생리휴가를 부여한다.

46. (임산부의 보호)

① 임신 중의 여성 사원에게 출산 전과 후를 통하여 90일의 보호휴가를 준다. 이 경우 반드시 출산 후에 45일 이상 부여한다.

② 회사는 임신 중인 여성 사원이 유산의 경험 등 다음 각 호 중 하나에 해당하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일 이상이 되어야 한다.

1. 임신한 사원에게 유산·사산의 경험이 있는 경우
2. 임신한 사원이 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신한 사원이 유산·사산의 위험이 있다는 의료회사의 진단서를 제출한 경우

③ 회사는 다음 각 호에 따라 유산·사산휴가를 청구한 사원에게 다음 각 호의 기준에 따라 휴가를 주어야 한다.

1. 유산 또는 사산한 여성 사원의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우: 유산 또는 사산한 날로부터 90일까지

④ 회사는 사원이 출산전후 휴가급여를 신청할 경우 「고용보험법」에 따라 산전.후 휴가급여를 받을 수 있도록 증빙서류를 제공하는 등 적극 협조한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따른 90일 보호휴가 기간 중에 사원이 「고용보험법」에 따라 지급 받은 출산전후 휴가급여액이 그 사원의 통상임금보다 적을 경우 최초 60일분의 급여와 통상임금의 차액에 대하여는 회사가 지급한다.

⑥ 임신 중의 여성 사원에게 시간외 근로를 시키지 아니하며, 요구가 있는 경우 쉬운 종류의 근로로 전환시킨다.

⑦ 제1항 및 제2항의 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 있는 경우 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

47. (병가)

① 사원이 업무 외 질병.부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 휴가원을 작성하여 회사에 제출하여야 한다.

② 회사는 사원이 업무 외 질병.부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 30일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

③ 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.

④ 제1항에 따른 병가를 신청하기 위해서는 5일 이상의 요양이 필요하다는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제6장 임금

48. (임금의 구성항목)

① 사원에 대한 임금은 기본급 (및 직책수당)(이하 “통상임금”이라 한다)과 연장.야간.휴일근로수당 등 법정수당으로 구성한다.

② 사원이 직책수당 지급요건에 해당하는 직책을 맡지 않는 경우에는 해당 수당을 지급하지 아니한다.

③ 제1항의 통상임금에 산입하는 임금의 범위는 법정수당을 제외한 기본급 (및 직책수당)으로 하되, 시간급 통상임금은 월 통상임금을 209시간으로 나누어 계산한다. 단, 단시간사원의 시간급 통상임금은 해당 사원의 유급처리시간으로 별도로 계산한다.

49. (임금의 계산 및 지급방법)

① 임금은 월급제를 원칙으로 하되 결근한 날에 대하여는 해당일분을 감액하여 일할로 지급한다.

② 임금은 매월 초일부터 말일까지를 산정기간으로 하여 익월의 10일 사원에게 직접 지급하거나 사원이 지정한 사원 명의의 예금계좌에 입금하여 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

③ 신규채용, 승진, 전보, 퇴직 등의 사유로 임금을 정산하는 경우에는 해당사유 발생일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

④ 제2항의 임금지급일은 정부 또는 지자체 지원금, 위탁사업비 등이 임금에 포함될 경우 해당 지침 및 사업계약서 등에 근거하여 변경할 수 있다.

50. (보수규정)

회사는 직무별 임금체계 등 이 규칙에서 정하지 아니한 임금과 관련된 사항을 별도의 규정으로 정할 수 있다.

51. (비상시 지급)

사원이 다음 각 호의 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급한다.

1. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 충당하는 경우
2. 사원 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 충당하는 경우
3. 사원이 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

52. (휴업수당)

① 회사의 귀책사유로 휴업하는 경우에는 휴업기간 동안 사원에게 평균임금의 100분 70의 수당을 지급한다. 다만, 평균임금의 100분의 70에 해당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금으로 지급한다.

② 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우에는 노동위원회의 승인을 받아 제1항에 정한 금액에 못 미치는 휴업수당을 지급할 수 있다.

53. (금품청산)

① 회사는 사원이 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 임금, 보상금 그 밖에 일체의 금품을 지급하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자의 합의에 의하여 그 기일을 연장할 수 있다.

제7장 퇴직 · 해고 등

54. (퇴직 및 퇴직일)

① 회사는 사원이 다음 각 호에 해당할 때에는 사원을 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우
2. 사망하였을 경우
3. 정년에 도달하였을 경우
4. 당해 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당직무를 수행할 수 없게 된 때
5. 근로계약기간이 만료된 경우
6. 인사위원회에서 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 사원이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 사원이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 회사는 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 자격증의 효력 상실일 또는 면허 취소일(업무에 필수적인 경우에 한한다)
6. 근로계약기간이 만료된 날
7. 해고가 결정.통보된 경우 해고일

55. (해고)

사원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

1. 금치산, 한정치산 선고를 받은 경우
2. 형사상의 범죄로 금고 이상의 형이 확정된 경우
3. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
4. 정당한 사유 없이 7일 이상 또는 연속하여 5일 이상 무단으로 결근한 경우
5. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
6. 이 규칙에서 정한 징계사유에 해당되어 인사위원회에서 해고를 결정한 경우
7. 기타 이에 준하는 경우

56. (해고의 제한)

① 사원이 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고할 수 없다. 다만,「근로기준법」제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

② 산전(産前).산후(産後)의 여성 사원이「근로기준법」에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고할 수 없다.

③ 제1항 본문 및 제2항에도 불구하고 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 해당사원을 해고할 수 있다.

57. (해고의 통지)

① 회사는 사원을 해고하는 경우에는 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 회사는 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

58. (해고예고의 예외)

다음 각 호의 사원에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 일용직으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 월급제 사원으로서 6개월이 되지 아니한 자
4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 수습기간(3개월 이내) 중인 자
6. 사원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 자

59. (정년)

① 사원의 정년은 만70세에 도달한 연도의 마지막 날로 한다.
(단, 사업장별로 정년의 제한을 두지 않을 수 있다.)

* 정년규정을 두지 않는 경우에는 삭제(고령자 고용연장지원금 수급 요건 고려)

② 사원은 그 정년에 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월 사이에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

③ 정년에 도달 또는 경과한 사원 중 건강, 직무수행능력 등이 업무수행에 지장이 없는 경우에는 기간제 또는 단시간 사원으로 다시 채용할 수 있다. 이 경우 임금, 근로시간 등 근로조건은 새로운 근로계약이 정하는 바에 따른다.

제8장 퇴직급여

60. (퇴직급여제도의 설정)

① 회사는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 퇴직 일시금 또는 연금을 지급하기 위해 근로자퇴직급여보장법에 의한 퇴직금제 또는 퇴직연금제 중 하나 이상의 제도를 설정한다. 다만, 회사가 별도의 퇴직급여제도를 설정하지 않은 경우 퇴직금제도를 설정한 것으로 본다.

② 제1항의 퇴직급여제도를 설정함에 있어 하나의 사업 안에 차등을 두지 않는다.

③ 회사가 퇴직급여제도의 종류를 선택하거나 선택한 퇴직급여제도를 다른 종류의 퇴직급여제도로 변경하고자 하는 경우에는 사원 과반수의 동의를 얻어야 한다.

④ 제3항에 의해 선택되거나 변경된 퇴직급여제도의 내용을 변경하고자 하는 경우에는 사원 과반수의 의견을 들어야 한다. 다만, 불이익하게 변경하고자 하는 경우에는 사원 과반수의 동의를 얻어야 한다

61. (퇴직금제도)

① 회사는 1년 이상 근무한 사원이 퇴직할 경우에는 근속연수 1년에 대하여 평균임금 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

② 제1항에 의한 퇴직금은 그 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 지급한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 사원과의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.

62. (퇴직연금제도)

① 회사는 사원 과반수의 동의를 얻어 확정급여형(DB형) 또는 확정기여형(DC형) 퇴직연금제도를 설정할 수 있다. 이 경우 퇴직연금규약을 작성하여 고용노동부장관에게 신고한다.

② 확정급여형 퇴직연금제도를 설정한 경우 회사는 근로자퇴직급여보장법령에서 정한 수준을 퇴직연금사업자에게 적립하며, 확정기여형 퇴직연금제도를 설정한 경우에는 연간 임금총액의 1/12 이상을 부담금으로 부담한다.

③ 퇴직연금제도의 구체적 운영방안에 대해서는 퇴직연금규약에서 정하는 바에 의한다.

63. (중간정산)

① 회사는 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 사유로 인하여 서면으로 퇴직금 중간정산을 요청하는 경우에는 사원이 퇴직하기 전에 당해 사원이 계속근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다.

1. 무주택자인 사원이 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
2. 무주택자인 사원이 주거를 목적으로「민법」제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」제3조의2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 이 경우 사원이 하나의 사업 또는 사업장(이하 "사업"이라 한다)에 근로하는 동안 1회로 한정한다.
3. 사원, 사원의 배우자 또는「소득세법」제50조제1항에 따른 사원 또는 사원의 배우자와 생계를 같이 하는 부양가족이 질병 또는 부상으로 6개월 이상 요양을 하는 경우
4. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 사원이「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우
5. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 사원이「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우
6.「고용보험법 시행령」제28조제1항제1호부터 제3호까지의 규정에 따른 임금피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 경우
7. 그 밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우

② 퇴직금 중간정산의 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로년수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

제9장 표창 및 징계

64. (표창)

① 회사는 사원이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창 또는 상장을 수여한다.

1. 회사의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
2. 회사의 활동에 크게 기여한 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

② 표창과 함께 부상으로 특별상여금의 지급, 특별휴가, 징계의 감면, 기타 특전을 줄 수 있다.

65. (징계)

회사는 다음 각 호에 해당하는 사원에 대하여 인사위원회의 의결을 거쳐 징계할 수 있다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 근무성적 또는 근무태도가 불량한 자
3. 고의 또는 과실로 회사에 손해를 끼친 자
4. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 회사에 피해를 입힌 자
5. 회사의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
6. 회사의 규율과 상사의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
7. 정당한 이유 없이 회사의 물품 및 금품을 반출한 자
8. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
9. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
10. 이 규칙에서 제시된 복무의 기본원칙과 준수의무를 위반한 자
11. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

66. (징계의 종류)

사원에 대한 징계의 종류는 다음과 같다.

1. 견책: 징계사유 발생 자에 대하여 시말서를 받고 문서로 견책한다.
2. 감봉(감급): 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1, 총액은 월급여 총액의 10분의 1을 초과하지 않는 범위의 금액을 감액한다.
3. 정직: 중대 징계사유 발생 자에 대하여 3월 이내로 하고, 그 기간 중에 직무에 종사하지 못하며 그 기간 동안 임금을 지급하지 아니한다.
4. 해고: 근로계약을 해지하는 것으로 한다.

제10장 교육 및 성희롱의 예방

67. (직무교육)

① 회사는 사원의 직무능력향상을 위하여 필요한 경우 직무교육을 시킬 수 있으며 사원은 교육과정에 성실히 임하여야 한다.

② 제1항의 직무교육은 「고용보험법」에 따라 지원하는 재직자 훈련, 수강 지원금 등 각종 훈련지원 제도를 최대한 활용하여 실시한다.

③ 제1항의 직무교육은 근무시간 중에 실시하는 것을 원칙으로 하고 교육을 받는 시간은 근로를 제공한 것으로 본다. 다만, 사원과 합의로 근무시간 외에 직무교육을 받도록 할 수 있으며 이 경우의 처우에 관하여는 교육의 장소.일정 등을 고려하여 따로 정한다.

68. (성희롱의 예방)

① 회사는 직장 내 성희롱을 예방하고 사원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건 조성을 위해 1년에 1회 이상 성희롱 관련 법령의 요지, 성희롱 예방을 위한 사업주의 방침, 성희롱 피해자의 권리구제 방법과 가해자의 조치 등을 내용으로 성희롱 예방교육을 한다.

② 회사의 모든 임원 및 사원은 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」에서 금지한 직장 내 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안 된다.

③ 직장 내 성희롱을 하여 물의를 일으킨 임·직원에 대하여는 해고 등의 징계 조치를 취할 수 있으며, 성희롱 피해자와 같은 장소에 근무하지 않도록 인사이동을 병행하여 실시한다.

제11장 안전보건

69. (안전·보건의무)

① 회사는 사원의 안전 및 보건의 유지·증진을 위하여 산업안전보건법령에서 정한 산업재해예방기준을 준수하고, 사업장의 안전·보건에 관한 정보를 사원에게 제공하며, 근로조건의 개선 및 사업장 환경개선을 통해 위험방지와 건강장해 예방에 필요한 조치를 강구한다.

② 사원은 위험방지 및 보건위생을 위하여 다음 각 호 1의 사항을 엄수하여야 한다.

1. 안전 및 보건관리에 관한 규칙과 기준을 준수하고 산업재해 방지에 관한 회사의 지시 및 조치에 따를 것
2. 항상 사업장 내 정리정돈을 하고 재해발생을 사전에 방지하도록 노력할 것
3. 안전장치, 소화설비, 위생설비 등 시설물을 허가 없이 제거·변경 또는 효력을 상실하게 하는 행위를 하지 말 것
4. 작업 전후에는 사용 장치나 기계기구의 점검을 하고, 작업 중에는 소정의 작업동작과 공정방법을 엄수할 것
5. 정해진 장소 이외에서는 허가 없이 화기를 사용하거나 흡연하지 말 것
6. 항상 작업장소를 청결하게 유지하고 폐기물은 정해진 장소에서 처리할 것

70. (법령요지의 게시 및 안전·보건표지의 부착)

① 회사는 산업안전보건법령의 요지를 사업장 내 잘 보이는 장소에 상시 게시 또는 비치한다.

② 회사는 사업장의 유해 또는 위험한 시설 및 장소에 대한 경고, 비상시 조치의 안내 그 밖의 안전의식 고취를 위해 사원이 쉽게 식별할 수 있는 장소 또는 시설에 안전·보건표지를 설치하거나 부착한다.

71. (안전·보건교육)

① 회사는 산업재해예방을 위해 안전 및 보건에 관한 채용 시 교육, 정기교육, 작업내용 변경 시 교육, 유해위험 작업 시 특별교육 등 산업안전보건법령에 따른 제반 교육을 실시하며 사원은 이 교육에 성실하게 참여하여야 한다.

② 제1항의 안전·보건교육은 고용노동부장관이 지정하는 교육회사에 위탁하여 실시할 수 있다.

72. (건강진단)

① 회사는 사원의 건강보호·유지를 위하여 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 매년 1회 일반건강진단을 실시한다. 단, 사무직은 매2년에 1회 실시한다.

② 회사는 산업안전보건법이 정하는 바에 따라 필요한 경우 특수·수시·임시건강진단 등을 실시한다.

③ 사원은 회사가 실시하는 건강진단 및 의학적 조치에 적극 협조해야 한다. 다만, 회사가 지정한 건강진단회사에서의 건강진단을 희망하지 아니하는 경우에는 다른 건강진단회사로부터 이에 상응하는 건강진단을 받아 그 결과를 증명하는 서류를 제출할 수 있다.

73. (질병자의 취업제한)

① 회사는 전염의 우려가 있는 질병에 걸린 자, 정신분열증·마비성치매 등 정신질환에 걸린 자, 심장·신장·폐 등에 질환이 있는 자로서 근로로 인하여 병세악화가 우려되는 자에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한한다.

② 제1항에 의하여 근로를 금지 또는 제한받은 사원이 건강을 회복한 때에는 의사의견을 들어 지체 없이 취업시킨다.

74. (산업안전보건법의 준수)

① 회사는 이 규칙에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 산업안전보건법에 따라 산업재해 예방을 위한 기준을 지켜 사원의 신체적 피로와 정신적 스트레스 등에 의한 건강장해를 예방하고 안전 및 보건을 유지·증진시킨다.

② 사원은 산업안전보건법에서 정하는 사항과 그 외에 업무에 관련되는 안전보건에 관하여 상사로부터 지시받은 사항을 정확하게 이행하여야 한다.

제12장 재해보상

75. (재해보상)

① 사원이 업무상 부상 또는 질병에 걸린 경우와 사망하였을 때의 보상은 산업재해보상보험법에 의한다.

② 산업재해보상보험법의 적용을 받지 않는 업무상 부상 또는 질병에 대하여는 「근로기준법」이 정하는 바에 따라 회사가 보상한다.

③ 사원이 업무 외 부상 또는 질병에 걸리거나 사망한 경우 이에 대해서는 별도의 보상책임을 지지 않는다.

부 칙

제1조(문서열람 및 자료제공)

사원 본인에 관한 사항, 사원 본인의 임금에 관한 사항 등은 사원의 요청 시 열람 또는 사본을 제공한다.

제2조(취업규칙의 비치)

회사는 본 규칙을 사업장 내의 사무실.휴게실 등에 비치하여 사원들이 자유롭게 열람할 수 있도록 한다.

제3조(취업규칙의 변경)

이 규칙을 변경할 때에는 적용대상 사원 과반수의 의견을 청취하도록 한다. 다만, 불이익하게 변경할 때에는 적용대상 사원 과반수의 동의를 얻어야 한다.

제4조(시행일)

본 규칙은 년 월 일 부터 시행한다.

인사위원회 출석통지서

인적사항	① 성명	한글		② 소 속	
		한자		③ 직위(급)	
	④ 주소				
⑤ 출석 이유					
⑥ 출석 일시		년 월 일 시 분			
⑦ 출석 장소					
유의 사항		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출하여야 한다. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출하여야 한다. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정.처리한다.			

인사위원회 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

인사위원회 위원장 _____ (직인)

진술권 포기서

인적사항	① 성명	한 글		② 소 속	
		한 자		③ 직위(급)	
	④ 주소				

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성 명 _____(인)

인사위원회 위원장 귀하

징계처분 결정서

소 속	
성 명	
직 위	
의 결 주 문	
의 결 이 유	

위와 같이 징계처분 하였음을 통지합니다.

20 년 월 일

인사위원회 위원장 _____(인)

[서식 11] 단시간근로자 근로계약서

근로계약서(예시) - 단시간 근로자용

_____(이하 "사용자"라 함)과 _____(이하 "근로자"라 함)은 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) : _____

○ 업 무 내 용 : _____

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

3. 근로시간 및 휴게

○ 근로시간 : ___시 ___분부터 ___시 ___분까지

○ 휴게시간 : ___시 ___분부터 ___시 ___분까지

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

4. 근로일 및 휴일

○ 근로일 : 매주 □월요일, □화요일, □수요일, □목요일, □금요일, □토요일, □일요일

○ 휴무일 : 매주 □월요일, □화요일, □수요일, □목요일, □금요일, □토요일, □일요일

○ 휴　일 : 매주 ____요일(주휴일)과 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

○ 근로자는 업무의 특성상 발생하는 연장, 야간 및 휴일근로에 동의(서명 또는 날인) 한다.

※ 사용자는 업무상 필요한 경우 근로자와 합의하여 근로일, 주휴일, 휴무일을 변경할 수 있다. 이 경우 사용자는 적어도 3일 이전에 근로자에게 고지하여야 한다.

5. 임 금

○ 시　　급 : 금 _____원정(₩_____원)

○ 법정수당 : 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당 ※ 발생 시 지급한다.

○ 기타수당 : 취업규칙 및 관련 규정에 따른다.

○ 지 급 일 : 매월 _____일(전월 1일부터 말일까지 산정, 휴일인 경우 전일)

○ 지급방법 : 근로자 명의의 아래 예금계좌로 입금한다.

※ 예금주명 : _____, 계좌번호 _____, 금융기관명 _____

6. 휴 가

○ 단시간근로자의 연차유급휴가 및 생리휴가는「근로기준법」에서 정하는 바에 따르며, 취업규칙의 내용에 따라 정당한 절차를 통해 사용한다.

통상근로자의 연차휴가일수	X	단시간근로자의 소정근로시간 / 통상근로자의 소정근로시간	X	8

7. 성실이행의무

○ “근로자”는 계약기간 중 “사용자” 또는 “사용자의 업무를 위임받아 지휘하는 자”로부터의 정당한 업무상 지시에 따라야 한다.

8. 기타

○ 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은「근로기준법」등 노동관계법령, 취업규칙 및 관련 규정에서 정하는 바에 따른다.

○ 회사에 규정된 취업규칙을 열람하였음을 확인(서명 또는 날인)하였습니다.

계약체결일 _____년 ____월 ____일

(사용자)사업장명 :

대 표 자 : (서명 또는 인)

소 재 지 :

(근로자)성 명 : (서명 또는 인)

연 락 처 :

주 소 :

[서식 12] 통상근로자 근로계약서

근로계약서(예시)- 통상근로자용

(이하 "사용자"라 함)과 (이하 "근로자"라 함)은 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) : _____

○ 업 무 내 용 : _____

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

3. 근로시간 및 휴게

○ 근로시간 : ___시 ___분부터 ___시 ___분까지

○ 휴게시간 : ___시 ___분부터 ___시 ___분까지

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

4. 근로일 및 휴일

○ 근로일 : 매주 □월요일, □화요일, □수요일, □목요일, □금요일, □토요일, □일요일

○ 휴무일 : 매주 □월요일, □화요일, □수요일, □목요일, □금요일, □토요일, □일요일

○ 휴 일 : 매주 ____요일(주휴일)과 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

○ 근로자는 업무의 특성상 발생하는 연장, 야간 및 휴일근로에 동의(서명 또는 날인) 한다.

※ 사용자는 업무상 필요한 경우 근로자와 합의하여 근로일, 주휴일, 휴무일을 변경할 수 있다.

5. 임 금

○ 월 급 : 금 _____원정(₩_____원)

※ 시간급 통상임금 금 _____원정(₩_____원)

○ 법정수당 : 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당

※ 해당 사항 발생 시 근로기준법 규정에 따라 지급한다.

○ 기타수당 : 취업규칙 및 관련 규정에 따른다.

○ 지 급 일 : 매월 _____일(전월 1일부터 말일까지 산정, 휴일인 경우 전일)

○ 지급방법 : 근로자 명의의 아래 예금계좌로 입금한다.

※ 예금주명 : _____, 계좌번호 _____, 금융기관명 _____

6. 휴 가

○ 연차유급휴가 및 생리휴가는「근로기준법」에서 정하는 바에 따르며, 취업규칙의 내용에 따라 정당한 절차를 통해 사용한다.

7. 성실이행의무

○ "근로자"는 계약기간 중 "사용자" 또는 "사용자의 업무를 위임받아 지휘하는 자"로부터의 정당한 업무상 지시에 따라야 한다.

8. 기타

○ 이 계약서에서 정하지 아니한 사항은「근로기준법」등 노동관계법령, 취업규칙 및 관련 규정에서 정하는 바에 따른다.

○ 회사에 규정된 취업규칙을 열람하였음을 확인(서명 또는 날인)하였습니다.

계약(변경)일 _____년 ____월 ____일

(사용자)사업장명 :

대 표 자 : (서명 또는 인)

소 재 지 :

(근로자)성 명 : (서명 또는 인)

연 락 처 :

주 소 :

[서식 13] 근로자명부

근로자명부

< 작성일 : . . >

연번	성명	주민번호	주소	연락처	근로시작일

근로자 명부

①성명		②생년월일	
③주소	(전화 :)		
④부양가족	명	⑤종 사 업 무	

이력	⑥기능 및 자격		퇴직	⑩해고일	년 월 일
	⑦최종 학력			⑪퇴직일	년 월 일
	⑧경력			⑫사 유	
	⑨병역			⑬금품청산 등	

⑭고용일(계약기간)	년 월 일 ( )	⑮근로계약갱신일	년 월 일

<16> 근로계약조건	

<17>특기사항(교육, 건강, 휴직등)

[서식 14] 임금대장

임금대장

임 금 대 장

관리번호 :

성 명	생 년 월 일	기능 및 자격	고용연월일	종사업무	임 금 계 산 기 초 사 항			가 족 수 당 계 산 기 초 사 항		
					기본시간급	기본일급	기본월급	부양가족수	1인당 지급액	계산시간

구분 / 월별	근로일수	근로시간수	연장근로시간수	휴일근로시간수	야간근로시간수	기본급	여 러 가 지 수 당						현 금	그 밖의 임금		총액	공제액	영수액	영수인
							가족수당	연장근로수당	휴일근로수당	야간근로수당				현 물					
														품명	수량평가액				

[서식 15] 근무관리대장

근무관리대장

< 성　　명 :　　>

날짜	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
본인																	
확인																	
날짜	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	복무결과	
																출근	결근
본인																	
확인																	

※ 작성요령 : 출근시 본인서명, 결근은 / 표시, 확인란은 기업실무자 서명, 지각이나 조퇴시에는 근무시간 명시 (서명은 반드시 자필서명 필수), 복무결과 출근일(시간) 기재

[서식 16] 연차휴가관리대장

연차휴가관리대장

연번	성 명	입사일	퇴사일	연차휴가발생현황			연차휴가사용내역																									미사용일수
				당해년도발생	가산일수	계	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	

[서식 17] 자산대장

자산대장

< 작성일 : . . >

연번	자산명	규격	단위	수량	단가(원)	금액(원)	취득일자	내용연수	관련문서번호	확인	
										담당자	책임자
							yy.mm.dd				

[서식 18] 자산처분 신청서

자산처분 신청서

자산번호	
품명	
규격	
단위	
수량	
단가	
금액	
취득일자	
내용연수	
용불용구분	
처분사유	
처분방법	
전용사용자	

상기 자산의 불용(유휴) 처분을 신청하오니 처리하여 주시기 바랍니다.

2016년 월 일

기 업 명 : (직인)

대 표 자 : (인 또는 서명)

한국노인인력개발원장 귀하

[서식 19] 신규선정기업 중간점검

신규선정 기업 중간점검

기업명	
점검일시	
기업담당자	
점검자	
서류제출 여부	제출 / 보완 요망 / 미제출 (보완 요망 또는 미제출된 문서 기재)

기업설립결과	※ 점검자 서류 및 현장확인 후 핵심내용 및 의견 기재
사업진행경과	
1차 보조금 사용현황	
대응투자 이행내역	
주요현안	
기업 제안/ 요청사항	
기타의견	

관련사진	
사진	
내용	

신규선정기업 사업추진경과

사업개시일 (예정일)	
사업추진경과	
근로자현황	※ 인원 수, 근로조건, 업무내용 등 기재
매출현황	
생산품/ 서비스	
향후계획	※ 일정 기재

신규선정기업 보조금 집행내역

구분	내역	금액(원)
예) 임차비	• 임차료 2,000,000원×2월 = 4,000,000원	4,000,000
	• • •	
계		4,000,000

[서식 20] 정산보고서

(기업명) 정산보고서 (2016년)

* 별도로 외부 회계법인을 통한 정산보고서로 대체 가능

Ⅰ. 정산 총괄표(누계)

(단위 : 천원)

구분	수 입 액(A)	집 행 액(B)	미집행액(C=A-B)	이월금액(D)	잔액(E=C+D)
보조금					
대응투자금					
매출수입					
기타수입					
계					

Ⅱ. 수입

(단위 : 천원)

목	세 목	계	00분기	00분기	00분기	00분기
총계						
정부 보조금						
대응 투자금						
매출 수입						
	소 계					
기타 수입	이자수입 (보조금)					
	소 계					

※ 보조금 계좌에서 발생한 이자는 반드시 분리할 것

Ⅲ. 지출

1. 예산집행액

가. 총괄표(보조금+대응투자금+매출수입+기타수입)

(단위 : 천원)

목	세 목	계	00분기	00분기	00분기	00분기
총계						
인건비						
	소 계					
사업비						
	소 계					
관리 운영비						
	소 계					

나. 보조금

(단위 : 천원)

목	세 목	계	00분기	00분기	00분기	00분기
총계						
인건비						
	소 계					
사업비						
	소 계					
관리 운영비						
	소 계					

다. 대응투자금

(단위 : 천원)

목	세 목	계	00분기	00분기	00분기	00분기
총계						
인건비						
	소 계					
사업비						
	소 계					
관리 운영비						
	소 계					

라. 매출수입

(단위 : 천원)

목	세 목	계	00분기	00분기	00분기	00분기
총계						
인건비						
	소 계					
사업비						
	소 계					
관리 운영비						
	소 계					

마. 기타수입

(단위 : 천원)

목	세 목	계	00분기	00분기	00분기	00분기
총계						
인건비						
	소 계					
사업비						
	소 계					
관리 운영비						
	소 계					

2. 예산 미집행액 및 집행계획

(단위 : 원)

구분	목	세목	미집행액	집행계획
계				
보조금				
대응투자금				
매출수입				
기타수입				

3. 예산전용내역 (해당되는 경우에만 작성)

(단위 : 원)

목	세목	예 산 액		변경사유
		당 초	변 경	
계				

[서식 21] 고령자친화기업 경영성과 보고서

2016년 고령자 친화기업 경영성과보고서

기 업 명				대표자명		
당해연도 사업기간	2016. . . ~ 2016 . . . (개월)					
당해연도 사 업 비 (단위 : 천원)	구 분		예 산(A)	집 행(B)		차 액(B-A)
	신청금액					
	대응투자					
	이월금					
	합 계					
참여인원	목표		00명	실적		00명 (목표대비 00% 달성)
매출 및 운영비 현황	매출총액 (A)			운영비 총액(B)		○매출원가: 원 ○판매관리비: 원
	영업이익 (C=A-B)			영업이익률 (D=C/A)		%
인건비 현황 (월~ 월)	인건비 총액	목표	○참여노인 : 원	월평균 인건비	목표	○참여노인 : 원
		실적	○참여노인 : 원 (목표대비 00% 달성)		실적	○참여노인 : 원 (목표대비 00% 달성)

고령자 친화기업 운영지침에 의하여 첨부와 같이 동 사업의 당해연도 경영성과를 보고합니다

2016년 월 일

기업명 : 직 인

※ 첨부서류

1. 고령자 친화기업 '16년도 경영성과 보고서 1부. 끝.

한국노인인력개발원장 귀하

2016년도 경영성과 보고서
기업명:

Ⅰ. 사업목표 및 내용

1. 사업목표

□

○

2. 성과목표 및 평가방법

성과목표	목표에 대한 평가방법	비고

3. 사업내용

□

○

○

□

○

○

Ⅱ. 추진실적 및 성과

1. 사업추진실적 주요 내용

※ 사업시작월부터 월 단위로 작성

□ 운영현황

(단위 : 천원)

구분	누계	`16.1	`16.2	`16.3	`16.4	`16.5	`16.6	`16.7	`16.8	`16.9	`16.10	`16.11	`16.12
매출액													
매출원가													
인건비													
운영비													
순이익													

□ 근로자현황

(단위 : 명)

구분	누계	`16.1	`16.2	`16.3	`16.4	`16.5	`16.6	`16.7	`16.8	`16.9	`16.10	`16.11	`16.12
계획 인원													
실참여 인원													

□ 근로자 보수내역 ※12월 기준 - 12월은 추정치 입력

○ 근로자 월 보수총액

(단위 : 천원)

구분	누계	`16.1	`16.2	`16.3	`16.4	`16.5	`16.6	`16.7	`16.8	`16.9	`16.10	`16.11	`16.12
참여노인													
전문인력													
합계													

○ 1인당 월평균 보수액

(단위 : 천원)

구분	누계	`16.1	`16.2	`16.3	`16.4	`16.5	`16.6	`16.7	`16.8	`16.9	`16.10	`16.11	`16.12
참여노인													
전문인력													
합계													

○ 개인별 보수액

(단위 : 천원)

성명	계	`16.1	`16.2	`16.3	`16.4	`16.5	`16.6	`16.7	`16.8	`16.9	`16.10	`16.11	`16.12

2. 사업 추진 경과

일시	주요내용	사업효과(결과)

3. 사업 우수사례 및 주요 매출내역

□

○

Ⅲ. 재무제표

1. 예산사용현황

(단위: 천원)

구 분			금 액								비 고
			사업계획서				실집행액				
			보조금	대응 투자금	매출 수입	기타 수입	보조금	대응 투자금	매출 수입	기타 수입	
인건비											
	소 계										
사업비 1)											
	소 계										
	소 계										
	소 계										
관리운영비											
	소 계										

1) 사업비 항목 : 임차비, 시설투자비, 자산취득비, 재료비, 교육·훈련비, 컨설팅지원비 홍보활동비, 운영수당

2. 손익계산서(12월 기준)

(단위: 원)

항 목		당기	전기
매 출 액			
매출원가			
매출총이익			
판매 관리비			
	소계		
영업이익			
영업외수익			
영업외비용			
당기순이익			

3. 대차대조표(12월 기준)

(단위: 원)

자 산			자 본 과 부 채		
과 목		금액	과 목		금액
유동자산			부채		
				소 계	
			자본		
	소 계			소 계	
고정자산			이익잉여금		
				소 계	
	소 계				
합 계			합 계		

Ⅳ. 경영진단사항 및 향후 추진계획

1. 경영진단 사항 및 조치사항

※ 경영컨설팅 내용 및 조치사항 기재

구 분	경영진단사항	조치 사항
전문성 확보방안		
전문경영관리 능력 확보방안 (마케팅 등)		
재무 능력 확보방안		
품질관리 확보방안		
기타사항		

2. 향후 추진 계획

□

○

Ⅴ. 기타 제안 및 건의 사항

□

○

[서식 22] 경영컨설팅 신청서

경영컨설팅 신청서

기 업 명		설립년월일	
사업자등록번호		업종,업태	
대 표 자		Tel	
담당자 명(직급)		Fax	
근로자수		총예산(보조금)	
연간매출액		연간순이익	
주요 사업내용(품목)			
사업장 주소, 전화번호,FAX			
컨설팅 신청일시	1순위	년 월 일, 시 (방문상담)	
	2순위	년 월 일, 시 (방문상담)	
신청 분야	☐ 경영 ☐ 인사・노무 ☐ 회계 ☐ 법률 ☐ 생산・원가절감 ☐ 환경 ☐ 기타		
컨설팅 요청사항			

기업경영환경 개선을 위한 컨설팅을 상기와 같이 신청합니다.

2016년 월 일

기업명 : 직 인

한국노인인력개발원장 귀하

[서식 23] 사업운영실태점검

「고령자 친화기업」 현장점검

□ 준비서류 여부

준비서류	준비 여부	준비서류	준비 여부
· 이행계약서	○ ×	· 근로계약서	○ ×
· 이행보증보험 증권	○ ×	· 연차휴가관리대장	○ ×
· 사업자등록증	○ ×	· 취업규칙 제정 및 신고여부	○ ×
· 자체 운영규정	○ ×	· 회계통장	○ ×
· 근로자 명부	○ ×	· 예산사용내역서 및 증빙서류	○ ×
· 임금대장	○ ×	· 자산대장 및 비품관리대장	○ ×

□ 실태점검 항목

구분	점검방법	비고
1. 근로자 노무관리	* 근로계약서 작성 및 교부 여부 * 근로자명부 및 근무상황부 작성 여부 * 임금대장 여부 * 연차휴가 부여 및 관리대장 여부 * 사회보험 가입 여부 * 취업규칙 작성 및 신고 여부 * 만60세 이상 근로자만 인정 * 개발원 전산입력 실적을 근거로 확인 * 증빙자료 : 근로계약서, 근무관리대장, 임금대장, 통장 사본 근로계약서, 임금대장, 노무관리 관련 자료 확인	
2. 계약이행준수	* 사업계획충실성 *(사업계획과 사업 내용이 다른 경우 그 내용과 사유, 매출 달성 부진사유 등) ※ 대응투자 및 예산 관련 사항은 회계관리쪽에서 점검* * 기타 지침 준수 여부*(위탁계약 체결, 보증보험 가입 여부 등)* * 이사회 개최, 실적관리, 대응투자집행 적정성 실행계획서, 이사회관련 공문, 대응투자 집행증빙자료 확인	

구분	점검방법	비고
3.회계처리적정	* 지출의 투명성 - 통장내역 및 통장잔액 확인 - 견적서, 계약서,영수증 등 지출증빙자료 비치 여부 - 근무관리대장과 임금지급내역 일치여부 - 계약내역, 절차(자산 구입 포함) * 예산집행 성실성*(사업계획과 사업내용이 다른 경우, 그 내용과 사유 / 예시 : 보조금, 대응투자금 집행내용이 사업계획서와 다를 경우)* 통장 사본, 계약서 등 각종 증빙자**료** 등 확인	회계담당 점검
4. 사업운영관리	* 운영규정(*자체 운영규정 구비 여부/ 운영규정 적절성)* * 근로자현황*(계획 인원, 누적 참여인원, 월별 참여인원)* * 보수지급*(연간 인건비 보수총액, 월 평균 보수액, 개인별 보수액)* * 사업성*(매출현황, 손익분석)* * 근로계약서*(실제 근로시간, 업무내용 등의 일치여부)* * 재산대장, 비품관리대장 비치 여부 * 문서수신(발신)대장, 비품, 사업장 관리 등 사업운영관련 일체 서류점검	

「고령자 친화기업」 현장점검 결과보고(점검자작성)

□ 점검개요

기업명	
점검일시	
담당자	
점검자	

□ 지적 및 개선요구사항

구분	지적사항	개선요구사항
1. 근로자 노무관리		
2.계약이행 준수		
3.회계처리 적정		
4.사업운영 관리		

□ 총평

○

○

○

□ 확인서

제　목 : 대응투자 이행여부(예시)

【현　　황】

○

【사실 확인내용】

○

【확인자 의견】

○

상기　사실을　확인 합니다.

2016.　　.　　.

확인자 : 직위(고친기업)　　(인)

입회자 : 직위(점검자)　　(인)

□ 관련사진

관련사진	
사진	사진
내용	내용
사진	사진
내용	내용
사진	사진
내용	내용

「고령자 친화기업」 현장점검 개선사항 결과보고(기업작성)

□ 개선사항 결과보고

구분	지적사항	개선사항
1. 근로자 노무관리		
2.계약이행 준수		
3.회계처리 적정		
4.사업운영 관리		

「고령자 친화기업」 현장점검 최종 결과보고(지역본부작성)

□ 점검개요

	사업운영 현장점검	개선사항 결과점검
기업명		
점검일시		
담당자		
점검자		

□ 개선결과

구분	개선요구사항	개선사항 결과
1. 근로자 노무관리		
2.계약이행 준수		
3.회계처리 적정		
4.사업운영 관리		

□ 총평

○

○

○

□ 관련사진

관련사진	
사진	사진
내용	내용
사진	사진
내용	내용

[서식 24] 개인정보 수집·이용에 관한 동의서(근로자용)

개인정보 수집·이용에 관한 동의서(근로자용)

1. 인적사항

본 인	성 명		주민등록번호	
	주 소			

2. 개인정보 수집·이용에 대한 동의

수집하는 개인정보 항목	증명사진, 성명, 전화번호(자택, 휴대폰), 주소, 최종학력, 세대구성형태, 건강상태, 만성질환 및 질병유무, 신청동기, 희망직종명, 희망보수, 희망근로형태, 경력사항, 자격사항, 기타사항, 상담자 및 종합의견
개인정보의 수집 및 이용목적	제공하신 정보는 고령자친화기업 사업의 참여를 위한 참여자 선발, 관리 및 사업운영지원, 지원자 사후관리(민간취업지원) 등을 위해 사용합니다. ① 본인확인에 이용 : 주민등록번호, 성명, 증명사진 ② 지원자와의 의사소통 및 정보 전달 등에 이용 : 성명, 주소, 핸드폰번호, 전화번호, 노인일자리 및 사회활동 지원사업 참여경력(과거 및 현재) ③ 서류전형, 면접전형 등 지원자 평가에 이용 : 최종학력, 세대구성형태, 건강상태, 만성질환 및 질병유무, 신청동기, 희망직종명, 희망보수, 희망근로형태, 경력사항, 특이사항 ④ 단, 이용자의 기본적 인권 침해의 우려가 있는 민감한 개인정보(인종 및 민족, 사상 및 신조, 정치적 성향 및 범죄기록 등)는 수집하지 않습니다. ⑤ 노인일자리 및 사회활동 지원사업에 관한 조사·연구 : 성명, 주민등록번호, 사업참여 정보, 학력, 세대구성
개인정보의 보유 및 이용기간	수집된 개인정보의 보유기간은 참여신청서 제출 후 20년 또는 삭제 신청 시까지입니다. 또한 보유기간 종료 시 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기합니다. ※ 노인일자리 전산의 보유 및 활용기간은 20년이며, 신청서 및 관련 서류 등 관련문서의 보유 및 이용기간은 5년 이내입니다.
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의가 없을 경우 참여자 선발 진행이 불가능함을 알려드립니다.	
개인정보 수집 및 이용에 동의함 □ 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 □	

3. 민감정보 처리에 대한 동의

수집하는 민감정보 항목	건강상태, 만성질환 및 질병유무
민감정보의 수집 및 이용목적	참여자 선발 및 관리
민감정보의 보유 및 이용기간	참여신청서 제출 후 20년 또는 삭제 신청 시까지
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의가 없을 경우 참여자 선발 진행이 불가능함을 알려드립니다.	
개인정보 수집 및 이용에 동의함 □ 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 □	

※ 주민등록번호 등 고유식별정보와 민감정보는 노인복지법 시행령 제26조에 의해 수집·이용 및 제3자에게 제공되고 있습니다.

4. 개인정보 제 3자 제공에 대한 동의

제 3자 제공정보 항목	증명사진, 성명, 전화번호(자택, 휴대폰), 주소, 최종학력, 세대구성형태, 건강상태, 만성질환 및 질병유무, 신청동기, 희망직종명, 희망보수, 희망근로형태, 경력사항, 자격사항, 특이사항
제 3자 제공목적	고령자친화기업 사업의 선발 및 운영 점검 ※ 위 정보는 정부(행정정보공동이용망), 보건복지부장관(한국노인인력개발원), 사회복지통합관리망(행복e음), 근로복지공단, 국민건강보험공단, 노동부(일모아시스템) 등에 활용될 수 있습니다.
제 3자 제공기간	참여신청서 제출 후 20년 또는 삭제 신청 시까지
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의가 없을 경우 참여자 선발 진행이 불가능함을 알려드립니다.	
개인정보 수집 및 이용에 동의함 □ 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 □	

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.

[서식 25] 하나하나몰 입점 신청서

하나하나몰 입점 신청서

1)제품 유형	□식품제조・가공업 □농・수산물 □공산품 □공예품 □기타					
2)제품명				과세여부	□과세 □면세 □간이과세	
				원산지		
3)기부상품 판매 여부		□판매 □미판매		기부%	(2%～5%)	
4)고친 기업명	기관명			사 업 자 등록번호		
	대표자명			담당자명		
	전화번호			팩스		
	담당자 핸드폰			기관 E-mail		
	주소	(-)				
5)홈페이지 보유	□ 보유, □ 미보유 URL			PC활용인원	명 (판매관리 가능인원)	
6)주거래 은행	은행명		예금주		계좌 번호	

※ 입점신청서 제출 후 하나하나몰 회원가입 필수

※ 기부상품의 경우 현재 하나하나몰에 등록・판매되는 제품에 한해 법적 인・허가 사항 및 이행각서는 작성하지 않아도 됨

6) 법적 인・허가 등록현황(해당되는 경우에만 기재)

법적 인・허가 사항에 대해 증명할 수 있는 자료를 첨부해주세요.

※ 통장사본 및 해당 인・허가 사항 복사본 제출

사업자등록증	식품제조업 영업신고	품목제조 신고	PL보험[2] 가입
□ 있음, □ 없음	□ 있음, □ 없음 □ 해당없음	□ 있음, □ 없음 □ 해당없음	□ 가입, □ 미가입

※ PL보험 미가입시 이행각서로 대체

2016년 월 일

신청인 : (인)

2) 피보험자가 제조, 판매, 공급 또는 시공한 생산물이 타인에게 양도된 후 그 생산물의 결함으로 인한 우연한 사고로 타인의 신체장해나 재물손해를 입힘으로써 피보험자가 법률상 손해배상책임(제조물책임)을 부담하는 경우, 이에 따른 손해를 보상하는 보험

하나하나몰 입점 신청 서약서

기 관 명			
상 품 명		사업자등록번호	
전 화		FAX	
주 소	(우: -)		

상기 본인은 하나하나몰에 판매함에 있어 품질과 유통에 대한 선량한 관리자로서의 의무와 책임을 다하겠습니다.
만약 제품의 결함으로 인한 우연한 사고로 타인의 신체장해나 재물손실에 대하여 법률상 손해배상책임을 감수할 것을 서약합니다.

2016년 월 일

고친기업명 : (법인인감)
대표자명 :

한 국 노 인 인 력 개 발 원 장