

“

# 내일키움 일자리사업 운영지침

일자리 제공기관 用

”



보건복지부



한국자활복지개발원

---

※ 본 지침은 내일키움일자리사업 일자리제공기관 운영에 참고하기  
위해 작성되었으므로, 허가받지 않은 무단배포 및 다른 목적으로  
사용하는 것을 금지합니다.

---

“

# 내일키움 일자리사업 운영지침

”

일자리 제공기관 用

2021.01.



보건복지부



한국자활복지개발원

# Contents

한국자활복지개발원

## I. 개요

1. 목적 및 주요 사업내용	06
-----------------	----

## II. 일자리 제공기관 운영

1. 참여자 모집 및 관리	11
2. 예산 지원 및 회계 관리	15

## III. 일자리 제공기관 노무관리

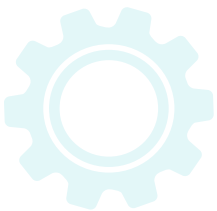
1. 적용범위	18
2. 근로계약	18
3. 근로조건-근로계약기간 등	19
4. 근로조건-임금 등	25
5. 참여중단 등	27
6. 근로계약의 종료	27
7. 4대 사회보험	28
8. 안전보건	30
9. 취업규칙 적용	31





## 붙임

1. 중간지원기관 목록	32
2. 접수 및 채용관련 참여자 응대시 유의사항	33
3. 정부재정지원일자리사업 예시	34
4. 일자리 제공기관 협약서 양식	35
5. 사업장 정보수집, 이용, 제공에 관한 동의서	39
6. 개인정보 수집, 이용, 제공 동의서	40
7. 일자리 제공기관 보조금 청렴이행 서약서	41
8. 일자리 제공기관 보안각서	42
9. 내일키움일자리사업 참여 신청서	43
10. 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서	45
11. 성범죄 경력 조회 동의서	46
12. 사업 참여자 제출서류별 발급방법	47
13. 내일키움일자리사업 참여자 접수대장	49
14. 내일키움일자리사업 참여자 접수 및 채용현황 보고 양식	50
15. 표준근로계약서	51
16. 근무기록부	52
17. 일할계산 기준표	53





# I. 내일키움일자리 개요



## 1. 목적 및 주요 사업내용

- (사업목적) 코로나19 등으로 인해 생활고를 겪고 있는 저소득층의 근로경험 축적과 생계유지를 위해 한시적 일자리 제공
- (참여대상) 만 18세 이상 만 65세 미만\*의 기준 중위소득 75% 이하인 자
  - (나이 기준) 1955년 12월 24일 이후 출생자 (공고일을 기준으로 함)
  - (소득) 신청인 가구의 건강보험료 본인부담금 합산액이 아래 소득기준표의 가구원수별 기준액 이하인 경우
    - ※ 기초생활보장 수급자 및 차상위계층, 긴급복지·긴급생계지원 수급자는 수급 사실 증빙으로 대체 가능
    - ※ 주민등록과 달리 별도 거주하는 가구원이 있는 경우 분리 적용 가능



〈 기준 중위소득 75% 소득 기준표(건강보험료 기준) 〉

가구원수*	중위소득 75% 소득기준	건강보험료(노인장기요양보험료 불포함 금액)		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인**	2,193,000	75,224	30,663	-
2인	2,316,000	79,882	39,395	80,624
3인	2,988,000	102,504	83,850	102,900
4인	3,657,000	125,705	114,866	127,006
5인	4,318,000	148,183	145,418	150,077
6인	4,971,000	170,536	174,281	171,997
7인	5,623,000	194,212	204,791	197,243
8인	6,274,000	217,142	234,053	220,987

\* 가구원수는 주민등록 상 가구원으로 확인

\*\* 1인가구는 기준 중위소득 120%를 기준으로 적용함

○ (사업내용) 사회적 가치를 창출하는 일자리(사회적경제조직, 사회복지시설 등) 제공 및 급여 지원

- (지원기간) 2021. 1. 1. ~ 2021. 2. 28. / 2개월

※ 단 예산상황에 따라 변동될 수 있음

- (인건비) 참여인력 1인당 월 1,822,480원 (주40시간/주휴 포함)

- (사업비) 총 인건비의 20/80 이내

※ 내일키움일자리에 참여하여 발생하는 소득은 자활급여 특례에 준하여 적용

- (수급권) 유지 / (수급내역) 생계급여 지급중지, 의료·주거·교육·해산·장제급여는 지급가능

○ (사업추진체계) 신속한 집행 및 효율적 사업관리가 가능하도록 한국자활복지개발원 및 시도 광역 자활센터에서 사업 관리

- (사업주무부처) 보건복지부

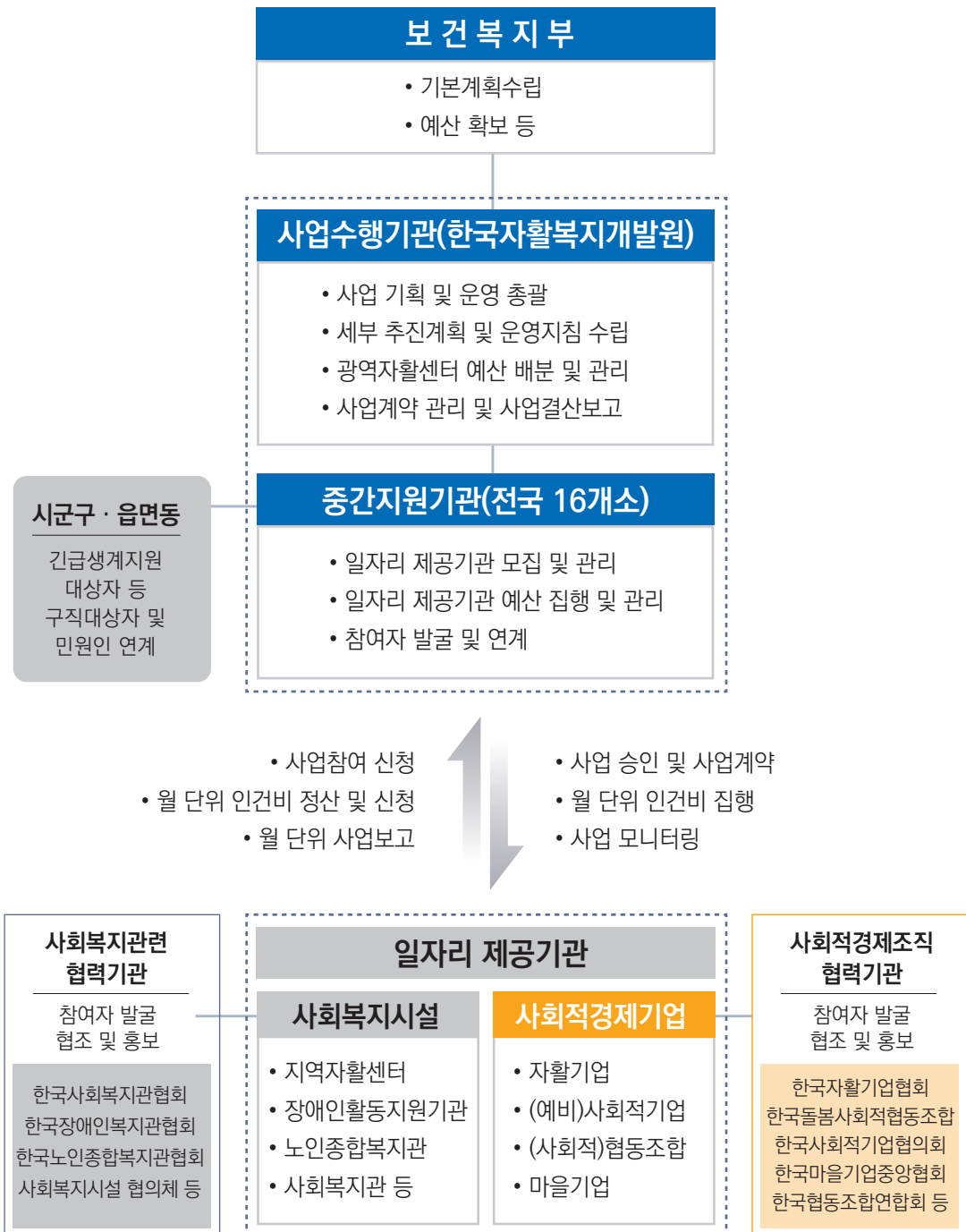
- (사업수행기관) 한국자활복지개발원

- (중간지원기관) 15개 광역자활센터, 제주이어도지역자활센터

- (일자리 제공기관) 사회적경제조직, 사회복지시설



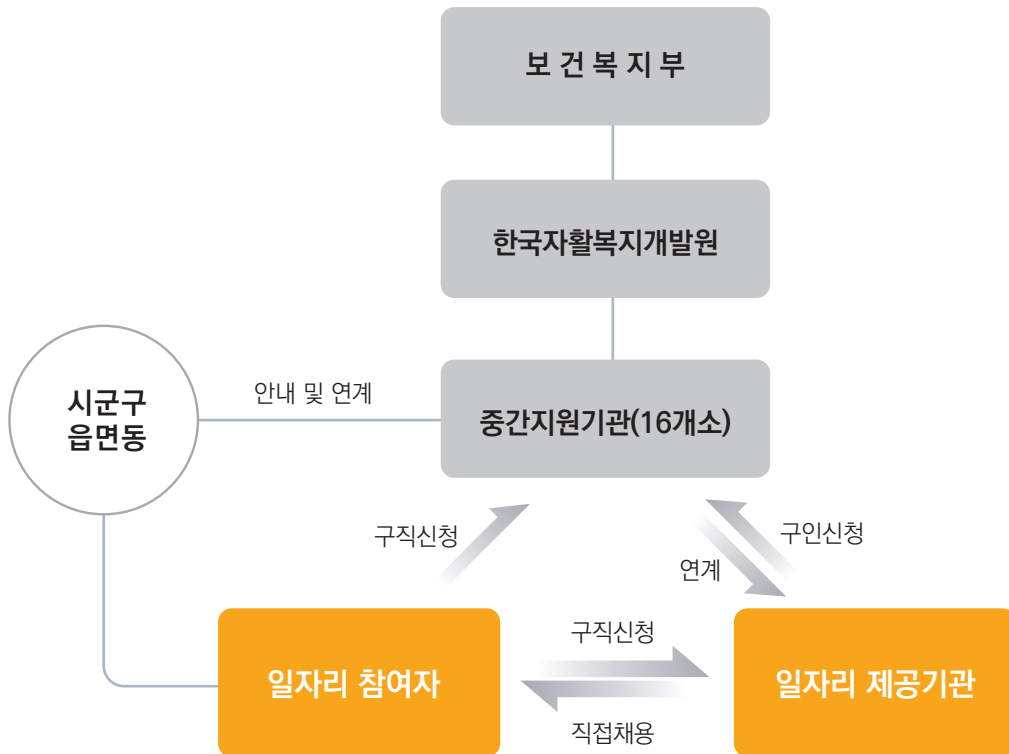
〈 사업추진체계도 〉





- (사업실행체계) 지역별 거점 중간지원기관 구축 및 일자리 제공기관과의 협력 관계를 통한 사업 실행

〈 사업실행체계도 〉





## II. 일자리 제공기관 운영



〈 일자리 제공기관 운영 주요 일정표 〉

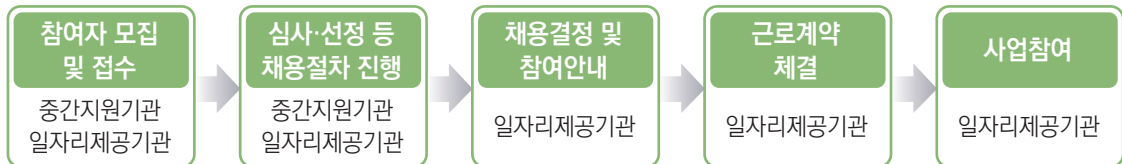
구분	세부내용	기간
참여자 모집	참여자 모집	~예산소진 시
	참여자 선정 및 채용절차 진행	~예산소진 시
	참여자 채용결정 및 근로계약 체결	~예산소진 시
	(결원 등에 따른) 수시 모집 및 채용	~2/10
사업비 지원	사업비 신청 (기업 → 중간지원기관)	(1차) 1/8, (2차) 2/03
	사업비 지원 (중간지원기관 → 기업)	(1차) 1/15, (2차) 2/9
	사업비 집행(기업)	~2/28까지
참여자 인건비 지원	참여자 인건비 신청 (기업 → 중간지원기관)	(1차) 1/25, (2차) 2/22
	참여자 인건비 지원 (중간지원기관 → 기업)	(1차) 1/28, (2차) 2/25
	참여자 인건비 지급 (기업 → 참여자)	(1차) 1/29, (2차) 2/26
사업수행	일자리 사업 실시	1월~2월
사업보고 (정산보고)	참여자 접수 및 관리대장 보고 (기업 → 중간지원기관)	변경상황 발생시
	참여자 근태현황 (기업 → 중간지원기관)	(1차) 1/29, (2차) 2/26
	현장방문 모니터링 협조	사업시행 후 일자 안내
	정산보고 (최종 정산보고 포함) (기업 → 중간지원기관)	(1차) 2/5, (2차) 3/10
	사업결과보고 (기업 → 중간지원기관)	3/10

\* 위 일정은 예산 상황에 따라 변동될 수 있으며, 변동 시 별도 안내 예정

## 1. 참여자 모집 및 관리

### [1] 참여자 모집 및 상담 (\*[붙임2] 접수 및 채용관련 참여자 응대시 유의사항 숙지)

#### 〈 참여자 모집 및 채용 일정 〉



- 일자리 제공기관은 채용의 당사자로서 참여자 모집·신청접수·심사·선정 등에 관한 사항은 자체 채용방식에 준하여 실시
  - 배정인력 수 내에서 위 일정에 따라 자율적 운영
- 모집 대상 : 만 18세~만 65세 미만\*의 기준 중위소득 75% 이하인 자
  - (나이 기준) 1955년 12월 24일 이후 출생자 (공고일을 기준으로 함)
  - (소득) 신청인 가구의 건강보험료 본인부담금 합산액이 아래 소득기준표의 가구원수별 기준액 이하인 경우
    - ※ 기초생활수급자, 차상위계층, 긴급복지·긴급생계지원 수급자는 수급 사실 증빙으로 대체 가능
    - ※ 주민등록과 달리 별도 거주하는 가구원이 있는 경우 분리 적용 가능

#### 〈 기준 중위소득 75% 소득 기준표(건강보험료 기준) 〉

가구원수*	중위소득 75% 소득기준	건강보험료(노인장기요양보험료 불포함 금액)		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인**	2,193,000	75,224	30,663	-
2인	2,316,000	79,882	39,395	80,624
3인	2,988,000	102,504	83,850	102,900
4인	3,657,000	125,705	114,866	127,006
5인	4,318,000	148,183	145,418	150,077
6인	4,971,000	170,536	174,281	171,997
7인	5,623,000	194,212	204,791	197,243
8인	6,274,000	217,142	234,053	220,987

\* 가구원수는 주민등록 상 가구원으로 확인    \*\* 1인가구는 기준 중위소득 120%를 기준으로 적용함



※ 내일키움일자리에 참여하여 발생하는 소득은 자활급여 특례에 준하여 적용

- (수급권) 유지 / (수급내역) 생계급여 지급중지, 의료·주거·교육·해산·장제급여는 지급가능

☞ 일자리제공기관은 수급자의 특례적용을 위해 급여 지급 후 5일 이내에 중간지원기관으로 수급자 명단 및 급여 지급내역을 제출 하여야 함, 중간지원기관은 취합 후 개발원으로 제출

## 〈 참여제외 대상 〉

① 자활근로 및 정부 및 지자체 재정지원일자리\*(코로나19 극복 희망일자리 사업 포함)에 참여하는 자 (\*동일 기간 내 중복 참여 제한)

\* '정부 등 재정지원 일자리' 예시 : [붙임3] 참고

② 공고일('20.12.24.) 기준 일자리제공기관(기업, 시설)에서 근무하고 있었던 자

\* 내일키움 일자리 참여자 제외

③ 외국인(단, 결혼이민자\* 가능)

\* 대한민국국민과 혼인한 적이 있거나 혼인관계에 있는 재한 외국인

- 확인서류 : 1) 국적취득자의 경우 가족관계등록부의 혼인관계증명서

2) 국적미취득자의 경우 외국인등록증 상 F-2(거주 비자) 또는 F5(영주권 취득), F6(결혼배우자 비자)

④ 일자리제공기관을 운영하는 대표자의 2촌 이내 가족의 경우 해당 사업장으로 참여 불가

## [2] 신청 접수 ([붙임13] 참여자 접수 및 관리대장 관리)

○ 신청 접수 기간 : 제공기관 선정일 ~ 2.10.(수)까지 수시 접수

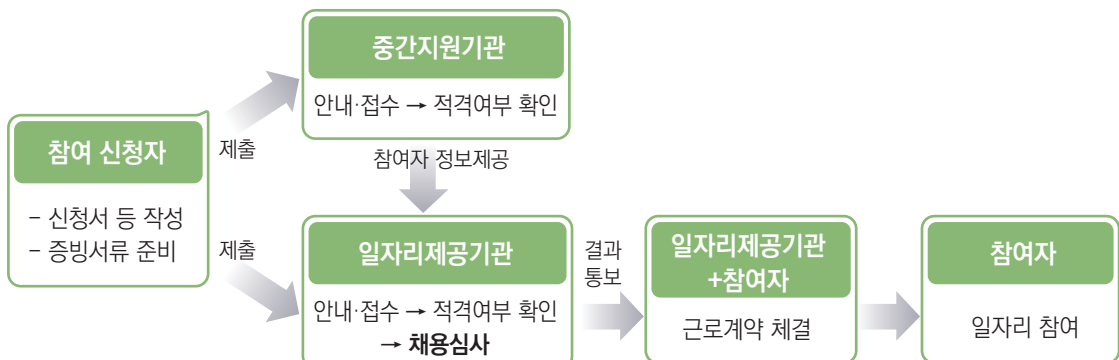
- 일자리 제공기관이 위 기간 내 자율적으로 접수 진행

\* 접수 마감일 이전에 예산이 소진될 경우 조기 마감 될 수 있음

○ 신청 접수 방법 : 제출서류 구비하여 일자리 제공기관으로 우편접수, 온라인(이메일) 접수, 방문접수 중 택1

- 구체적인 접수 방법은 일자리 제공기관의 채용 공고(참여자 모집공고)에 따름

## 〈 접수 및 채용 절차 〉



### ※ 제출서류

\* (중요) 모든 서류 제출 시 주민등록번호 뒷자리 7자리는 가리거나 삭제하고 제출

1. 내일키움일자리사업 참여 신청서 [붙임9]
2. 개인정보 동의서 [붙임10]
3. 주민등록등본 1통(세대원 표시, 생년월일 표시)\*가구원 수 확인용  
\* 대상자가 주민등록 등본과 실제 거주지가 다른 경우 전월세 계약서 등 추가 증빙 서류
4. 신분증 사본 1부
5. 참여자격 확인 서류: 아래 서류(ㄱ~ㅅ) 중 1개만 제출
  - ㄱ. 건강보험료 납부확인서(신청일 전월 기준) 및 건강보험자격확인서 각1부  
\* 가구원 중 건강보험 가입자는 모두 제출해야함
  - ㄴ. 기초생활수급자 증명서 1부
  - ㄷ. 차상위 확인서 1부
  - ㄹ. 긴급지원대상자 증명서(긴급복지수급자)
  - ㅁ. 긴급생계지원 통지서(추경 긴급생계지원 대상자)
  - ㅂ. 한부모가족증명서
  - ㅅ. 기타 소득 75% 이하 확인 가능 서류
    - ① 소득금액 증명원
    - ② 소득없음 사실증명원(소득이 0인 경우)
    - ③ 과세표준증명원(사업자로서 금년 소득 증명이 추가\*로 필요한 경우)  
\* 전년도 소득이 초과되었으나 금년도 소득은 저조하거나 없는 경우 등
6. 성범죄 경력 조회 동의서(조회대상 기업 또는 기관 참여희망자) [붙임11]

### [3] 심사·선발(채용)

#### ○ 심사·선정 기간 : 수시

- 일자리 제공기관은 당초 제출한 사업계획 및 최종 선정 사항에 기준하여, 자체 채용 절차에 따라 자율적으로 채용 완료해야 함
- 결원 발생 등으로 추가로 신규 접수·채용은 가능하며, 이때는 중간지원기관과 협의하여 수시 진행  
※ 일자리제공기관과 중간지원기관은 심사·선발 과정에서 참여 부적격자를 채용하지 않도록 철저히 관리하여야 하며, 참여 부적격자를 채용한 것이 발견 될 시 해당 근로자는 즉시 근로 중지 시켜야 함

#### ○ 심사방법

- (필수) 참여자 자격기준(나이 및 소득 기준) 해당 여부
- (선택) 필요시 일자리 제공기관 자율적으로 면접 등 추가 심사



## [4] 참여결정(채용결정) 및 참여 안내 : 수시

- 참여 결과 안내는 채용결과에 관한 것으로, 일자리 제공기관에서 최종 선발된 신청자에 한해 개별 안내
- 최종 참여결정(채용확정) 이후 근로계약 체결\* 및 사업 참여
  - \* 일자리 제공기관-참여자 간 근로계약 체결
- 채용확정이 안될 경우 중간지원기관에 채용 결과 보고 시 반드시 대기자 명단으로 등록해야 함

## [5] 근로계약 체결

- 표준근로계약서 서식 참고하여 작성 [붙임15]
  - 근로계약서에는 ① 근로계약기간에 관한 사항, ② 근로시간·휴게에 관한 사항, ③ 임금에 구성 항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항, ④ 휴일·휴가에 관한 사항, ⑤ 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, ⑤ 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항 등을 명시하여야 함
- 참여자의 근무조건
  - 채용신분: 내일키움일자리사업 한시근로자(1월~2월)
    - 사업기간은 2월말까지로, 사업기간 중 중도에 참여하더라도 2월 사업 종료와 함께 계약 종료 됨(단 예산 집행 상황에 따라 변동 될 수 있음)
  - 근무시간: 주 5일, 1일 8시간 (주 40시간)
    - \* 일자리 운영기관(근무처)의 특성에 따라 근무 시작과 종료시간 변경 가능
    - \*\* (근무시간 예시) 09:00~18:00, 08:30~17:30, 08:00~17:00 등
  - 급여: 1인당 월1,822,480원(주40시간 전일제 근무, 주휴 포함)\*
    - \* 사회보험료 본인부담금, 근로소득원천세 등 각종 공제금 포함
    - \*\* 4대보험 기업(기관) 부담금은 사업비에서 사용 가능
  - 본 지침에 명시되지 않은 기타 근무조건은 근로기준법 및 고용 관련 법률, 기관 자체 규정 등 준용

## [6] 일자리 운영 관련 주의사항

- 일자리 참여자의 개인정보 취급주의
- 안전 교육 필수 실시
- 코로나19 소독방역, 개인위생 철저, 발열체크 등 실시
- 근로기준법, 보조금 관리에 관한 법률 등 관계법령 준용



## [7] 근태 관리

### ○ 근태관리 방법 안내 및 주의사항

- 참여자는 매일 근무기록부 [붙임16] 작성\*  
\* 일자리 제공기관 자체 근태관리 시스템 활용 가능
- 노동 관계법령 등 준수, 차별 없이 운영
- 근로 경험 축적, 기술 습득을 위한 업무 적극 지원할 것
- 업무내용 변경이 필요한 경우 당사자 동의 후 근무명령
- 야간 및 연장근무 또는 근로시간 변경을 하는 경우도 당사자 동의가 있어야 하며, 이때 초과수당은 본 사업 예산 사용 불가

### ○ 참여자 중도 참여중단 시 중간지원기관 보고

- 참여자가 중도 종결 등 특이사유 발생 시 지체없이 중간지원기관에 알려야 하며, 특별한 사유가 없는 경우 새로운 참여자로 대체하여 사업 계속 수행

## 2. 예산 지원 및 회계 관리

### [1] 일자리 제공기관 예산 지원

#### ○ 일자리 제공기관 지원 내용

- (인건비) 참여인력 1인당 월 1,822,480원(주40시간/주휴포함)
- (사업비) 인건비\*20/80

#### 사업비 지원 관련 유의사항

- 신청사업 운영에 직접 소요되는 내역으로 사업비 사용 계획 제출
- 4대보험 기입(기관) 부담금은 사업비에서 사용 가능

#### 〈 지원내용 기준 〉

구 분	참여자 기준	인건비	사업비
1인 기준	만 65세 미만의 기준 중위소득 75% 이하	월 1,822,480원 (주 40시간)	인건비*20/80



## 사업비 지원 예시

- 참여인력 4명을 채용한 기관의 경우,  
ex) 1월 참여인력 총 인건비 : 1,822,480원\*4명 = 7,289,920원  
지원 사업비 : 7,289,920원\*20/80 = 1,822,480원
- ex) 1월 참여인력 총 인건비 : 1,822,480원\*3명, 911,240원\*1명 = 6,378,680원  
지원 사업비 : 6,378,680원\*20/80 = 1,594,670원
- ☞ 사업비 = 해당 월 참여자 총 인건비 \* 20/80

- (규모화 지원) 일자리제공기관 중 실 채용인력이 100명 이상인 기업(기관)은 중간지원기관에 준하는 관리인력 및 운영비를 예산 범위내에서 추가\* 지원할 수 있으며, 개발원이 지원 결정을 승인함(1월~2월)
- \* 채용인력 100명당 관리인력 인건비(1명, 월 2,537,500원) 및 운영비 월 70만원 지원

## ○ 일자리 제공기관 예산지원 방식

- (인건비) 일자리 제공기관의 신청서 및 출근부 확인 후 지급

기관	제공기관	중간지원기관	제공기관
과업	참여자 인건비 신청 - 신청서, 출근부 [붙임16]	신청내역 검수 및 인건비 지원	개인별 인건비 지급

\* 인건비는 1개월 단위로 참여한 다음달 초에 지급됨을 참여자에게 필수적으로 사전 안내

- (사업비) 총 사업비는 2회에 나눠 지급

기관	제공기관	중간지원기관	제공기관
과업	사업비 신청 - 신청서, 사업계획서, 예산서, 참여자현황	신청내역 검수 및 사업비 지원	사업비 집행

## < 예산 사용 항목 >

① 인건비	- 1인당 월 1,822,480원(주휴 포함, 일 8시간 전일제로 주 40시간)
② 사업비 (사업계획서 제출 시 포함된 항목에 한해 인정)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여자가 투입될 사업에 대한 직접 사업비 (사업개발비, 홍보비 등)</li> <li>- 사회보험 기관부담금</li> <li>- 전화·전기·우편요금·도시가스 등 공공요금 지출</li> <li>- 사무실 임차료 (일자리 참여자 공간에 한함)</li> <li>- 집기류의 유지·보수비</li> <li>- 사무기기 임대료</li> <li>- 소모품 구입비</li> <li>- 참여자 직무능력 향상을 위한 교육비 지원 및 교육훈련</li> <li>- 사업 수행에 필요한 전문가 활용 수당 및 회의비 등 업무추진비</li> </ul>

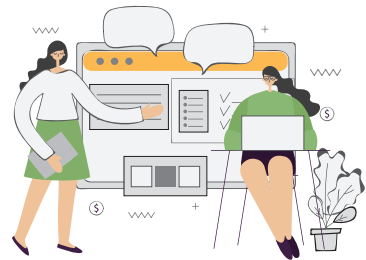


### [2] 회계 관리

- 회계처리는 「국가재정법», 「보조금 관리에 관한 법률», 「민간보조사업자 대상 국고보조금 집행·관리업무 지침」 등 관련 법률에 따름
  - 단, 「내일키움일자리사업」의 별도 지침 및 안내가 있는 경우에는 예외로 함
- 지원금은 별도 회계로 분리해서 관리
  - 일자리 제공기관은 별도 회계, 별도 통장으로 지원금 관리
  - 일자리 제공기관은 당초 승인 및 지원받은 범위 내에서 인건비 및 사업비를 집행해야 하며, 부득이 변동이 필요할 경우 중간지원기관과 협의를 통해 변경하여 사용할 수 있음
    - 단, 사업 및 예산 변경 시 사업 및 예산 변경신청서를 제출하고 중간지원기관의 승인을 받아야 함
- 예산집행 유의사항
  - 결원 발생 시 참여자 추가 수시 모집(2.10까지 배치 가능) 및 사업비 사용 조기집행으로 반납금 발생하지 않도록 유의
  - 본 사업의 예산은 별도 통장으로 관리해야 하며, 예산 사용은 계좌이체 및 체크카드([반드시 해당 계좌와 연동된 카드](#))사용
    - 단, 기존 클린카드와 연결된 계좌를 사용하려면 통장 잔액을 0원으로 한 후, 본 사업 예산 교부 후 사용 가능

### [3] 사업결과 및 정산보고

- 보관 서류
  - 본 사업 수행 관련 서류
  - 참여자 채용 관련 서류
  - 참여자 근태관리 서류
  - 참여자 인건비 지급 관련 증빙 서류
  - 사업비 사용 및 집행 관련 증빙 서류



- 사업결과 및 정산보고
  - 사업결과 보고서 및 정산보고서 제출
    - \* 사업결과 및 정산보고 관련 일정, 방법, 보고양식 등 세부사항은 별도 안내 예정
  - 위 사항 외에 중간지원기관은 현장방문 모니터링 및 추가 자료를 요청할 수 있으며, 일자리 제공기관은 이에 적극 협조해야 함



## Ⅲ. 일자리 제공기관 노무관리



### 1. 적용범위

- 본 가이드는 「2021년도 내일키움일자리사업」을 체계적이고 효율적으로 집행하기 위한 것으로
- 사업을 시행함에 있어서 사업 운영지침을 우선적으로 적용하고,
- 운영지침에서 정하지 않은 사항에 대하여는 본 가이드에 따라 일자리 제공기관이 법령과 사업 목적에 반하지 않는 범위 안에서 사업수행에 필요한 사항을 정하여 시행할 수 있음.
- 다만, 근로조건의 설정과 관리에 있어서 노동관계법령으로 규율하는 사항을 준수하도록 강조, 안내하기 위하여 본 가이드에 포함한 사항은 그 사항을 규정한 법령에 따름.

### 2. 근로계약

#### [1] 개요

- “근로계약”이란 근로자가 사용자에게 근로를 제공하고 사용자는이에 대해 임금을 지급하는 것을 목적으로 체결된 근로기준법 상 계약을 의미
  - 일자리 제공기관은 참여자와 근로계약을 체결해야 하며, 이 가이드에서 말하는 근로계약은 운영 지침 범위 내에서 제공기관과 참여자가 체결한 계약을 말함
- “근로계약”에는 임금, 소정근로시간, 유급휴일, 연차유급휴가, 근무 장소와 해야 할 업무에 관한 사항 등이 명시되어야 함

- 특히, 임금에 관한 사항(임금, 임금의 계산방법 및 지불방법)은 서면으로 명시하고, 근로 개시 전 근로계약(근로자의 서명 날인)을 체결함으로써 이해부족에 따른 갈등요인을 사전 예방할 필요가 있음

- 일자리 제공기관은 [붙임15] 「근로계약서(표준안)」를 기초로 사업별 특성을 반영하여 근로계약서를 마련하되, 운영지침의 정함과 근로자와의 합의에 따라 필요사항 반영

☞ [붙임10] 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

☞ [붙임15] 근로계약서(표준안)

## [2] 사업 참여자의 지위 보장

- 본 사업의 취지에 따라 참여자는 2개월의 단기간 근로계약을 체결하는 근로자이므로 참여자에게는 관련 법령에서 정하는 권익이 보장되도록 조치하여야 함
  - 참여자는 일자리 제공기관에 근로를 제공하고 임금을 지급받는 근로기준법 상 「근로자」에 해당
  - 참여자는 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 상 「기간제근로자」에 해당
  - 참여자는 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 상 「초단시간근로자」에 해당하지 않음
  - 참여자는 사회보험법 상 또는 1개월 미만의 근로계약기간을 약정한 「일용직근로자」에 해당하지 않음
  - 참여자는 소득세법 상 「상용근로자」에 해당

## [3] 근로계약서 교부 의무

- 일자리 제공기관은 근로계약서 2부를 작성한 후, 1부를 반드시 참여자에게 교부하여야 함
  - 일자리 제공기관은 체결한 근로계약서 중 사용자 보관분을 보관하였다가 중간지원기관의 모니터링 사본을 제출하여야 함

# 3. 근로조건-근로계약기간 등

## [1] 근로계약기간

- 본 사업기간은 2월말까지(최대 2개월)이므로 일자리 제공기관은 참여자와의 근로계약기간을 2월 사업종료일로 일원화하여야 함
- 사업기간 중 중도에 입사하더라도 마찬가지로 근로계약기간은 2021년 2월 사업 종료일로 하여야 함



## [2] 근로자의 업무 및 장소

- 참여자가 하여야 하는 업무의 주요 내용은 반드시 근로계약서에 명시하여야 함
- 참여 근로자가 근로하는 장소의 내용은 반드시 근로계약서에 명시하여야 함
  - 근로계약서상 업무와 장소의 특징을 하더라도 사용자로부터의 정당한 업무지시 범위 내에서는 근로자와의 협의를 거쳐 변경할 수 있도록 하여 탄력성을 확보할 수 있음

예시

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

## [3] 근로시간과 근로일, 휴게시간

### 가. 근로시간과 근로일

- 근로시간 : 1일 8시간 기준(단 가구원 중 돌봄 및 양육(장애인, 미취학아동)이 필요한 가구의 참여자에 한하여 1일 4시간 적용 가능)
  - 근무시간은 사업추진의 필요성과 효율성 등을 고려하여 09:00~18:00 사이에서 설정하는 것을 원칙으로 함
  - 다만 일자리 제공기관의 특성에 따라 근무의 개시시간과 종료시간은 변경 가능하며, 이때 근로계약서에 해당 근로자의 근로개시와 근로종료의 근로시간을 맞게 기재하여야 함

예시

ex1) 09:00 ~ 18:00 ex2) 08:30 ~ 17:30 ex3) 08:00 ~ 17:00

- 참여자에게 시간외(연장, 야간 및 휴일)근로는 원칙적으로 금지하며, 불가피하게 발생한 시간외근로에 대한 수당은 일자리 제공기관에서 부담하여야 함
- 근로일 : 주 5일(월요일~금요일) 권장
  - 사업의 특성상 토요일이나 공휴일 근무가 불가피한 경우 근로계약시 근무일을 토요일이나 공휴일을 포함하여 작성하거나, 근로계약서에 근로일과 휴일의 대체 약정을 명시하여 약정내용에 따라 평일(월~금요일중 1일)을 휴일로 대체하고 토요일 또는 일요일을 근무일로 조정하는 것도 가능

예시

ex1) ☒월요일, ☒화요일, ☒수요일, ☒목요일, ☒금요일, ☐토요일, ☐일요일  
 ex2) ☐월요일, ☐화요일, ☒수요일, ☒목요일, ☒금요일, ☒토요일, ☒일요일  
 ex3) ☐월요일, ☒화요일, ☒수요일, ☒목요일, ☒금요일, ☒토요일, ☐일요일

※ 근로계약서에 월요일~금요일 근무를 원칙으로 하나 사업 추진을 위해 일시적으로 필요한 경우 휴일에 근무하고 대신 근로일 중 하루를 휴일로 부여할 수 있다는 단서조항을 기재하여 근로계약을 체결하고 실제 근무가 필요한 토요일(또는 일요일) 하루 전에 근로자의 동의를 얻는다면 별도의 휴일근로가산수당 지불 없이 대체근무 가능함

## 나. 휴게시간

- 1시간 이상(1일 8시간 기준)을 근로시간 도중에 부여하여야 함

## [4] 휴일

### 가. 법정휴일

- 휴일이란 법정 또는 약정에 따라 근로의무가 없는 날을 의미하며, 본 사업 참여자에게는 법정기준에 따른 주휴일만 적용하는 것으로 함
  - 주휴일은 근로계약상 1주간의 소정근로일을 개근한 경우 주당 1회 유급휴일로 부여하여야 함

#### 예시

- ▷ 월요일부터 금요일 간 1일 8시간을 근로하도록 근로계약을 체결한 경우
- ▷ 토요일은 무급휴무일
- ▷ 일요일은 소정근로일 전체 개근시 유급휴일, 개근하지 않은 경우 무급휴일로 처리

- 근로자의날 제정에 관한 법률에 따른 근로자의 날(5.1)은 유급휴일로 부여하여야 함
  - 본 사업의 경우 2021년 1월, 2월(2개월) 간 한시적으로 이루어지는 사업이므로 근로자의 날은 근로계약에 반영할 필요가 없음

### 나. 관공서의 공휴일에 관한 규정에 따른 공휴일

- 본 사업의 경우 모든 공휴일을 법정유급휴일로 처리

#### TIPS 유급휴일의 처리방안

- ▷ 월 만근자의 경우 월 급여는 변동 없이 동일하게 지급하면 됨
  - 단 중도 입·퇴사자가 해당 공휴일이 근로기간에 포함 될 경우에는 해당일을 유급휴일로 산정하여 급여 지급
- ▷ 사업장 여건에 따라 공휴일에 불가피하게 근로하는 경우에는 휴일근로가 되므로 법정기준에 따른 가산수당을 계산하여 일자리 제공기관이 부담하여야 함



## [5] 휴가

### 가. 월 단위 연차유급휴가

- 근로계약 개시일로부터 1개월의 근로일(월별로 다름)을 개근한 경우, 1일의 유급휴가 부여
  - 월력상 개근의 요건이 충족되었다면 1일의 연차유급휴가가 발생하며, 이를 근로계약기간 만료 전 근로자가 지정하는 날 유급휴가일로 사용하는 것이 원칙
- 발생한 연차유급휴가를 중도퇴사 등으로 모두 사용하지 못하였을 경우, 연차유급휴가 잔여일수에 대하여 미사용수당으로 지급



- 마지막 달의 개근요건이 충족되었다면 그 이후 기간만료 등 퇴직으로 인해 연차유급휴가를 사용할 수 있는 날이 없더라도 휴가는 발생하는 것이므로, 잔여 연차를 연차유급휴가 미사용수당으로 환산하여 지급하여야 법 위반이 되지 않음을 유의
- 다만 당사자 합의를 통해 근로계약기간 만료 전에 아직 발생하지 않은 마지막 연차유급휴가를 미리 당겨쓰는 것도 가능함
- ※ 사회보험료 기관부담금은 사업 운영비에서 지출이 가능하나, 연차유급휴가 미사용수당분은 지원되는 인건비 총 예산에 포함되어 있으므로 이를 반영하여 근로계약(임금수준)을 체결하여야 한다는 점 유의
- 연차유급휴가를 언제 사용할 것인지 정하는 것은 근로자의 권리이나, 사용자는 근로자의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경하도록 할 수 있음
- 사용자는 근로자대표와의 서면합의에 의하여 연차유급휴가일에 대신하여 특정한 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있음

 <p><b>TIPS</b> 1월(月)의 기간 계산</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 1개월의 기산일은 근무개시일(예 : 1. 1.)이며, 말일은 다음 달 근무개시일의 전일(예 : 1. 31.)이 됨</li> <li>▷ 근무개시일 또는 말일이 공휴일로 인하여 역법상 1주 또는 1개월에 미달하나, 실제 근로해야할 날 수를 모두 포함한 경우 1개월로 보아 개근시 연차유급휴가 부여</li> </ul>
 <p><b>TIPS</b> 연차유급휴가 미사용수당 산정방법</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▷ 연차유급휴가 잔여일에 대하여, 시급을 기준으로 1일 소정근로시간을 1일치 연차유급휴가 미사용수당으로 산정하여, 잔여일수 만큼 산정함</li> <li>▷ 예를 들어 연차유급휴가 미사용일 수가 2일이고, 해당 근로자의 1일 근로시간이 8시간이라면, '시급×8시간×2일'의 금액이 연차유급휴가 미사용수당 금액임</li> <li>▷ 본 사업의 취지를 고려할 때, 가급적 재직기간 내 연차유급휴가를 모두 사용하도록 함</li> </ul>

※ 2021년 1월 1일이 공휴일이어서 통상적으로는 주휴일에 해당할 것이나 근로계약의 개시와 근로의 개시일은 달리 정할 수 있는 것이므로 근로계약의 개시일은 1월 1일로 작성

### 나. 경조사 휴가

- 경조사 휴가는 사용자가 의무적으로 부여해야 하는 것은 아니며, 사업장의 상황을 고려하여 부여 여부를 정할 수 있음
  - 경조사 휴가의 경우, 본 사업에서는 무급휴일로 부여



예시

(경조사 휴가 주휴/  
월차 발생기준)

- ▷ 경조사 휴가 사용의 경우 다른 근로일을 모두 출근하였다면 해당주의 주휴일 및 연차유급휴가 발생
  - 월~금 주5일 근로자, 월요일 근무 후 화~금 경조사 휴가 사용 시 주휴수당 발생. 단, 월~금(해당 주의 근로일) 모두 경조사 휴가 사용 시 해당 주의 주휴수당 발생하지 않음
- ▷ 일자리제공기관에서 경조사 휴가 또는 병가에 대하여 별도의 기준(병가 또는 경조사 휴가를 유급으로 처리한다는 규정)을 취업규칙 등으로 정하고 있다면 그 기준에 따라 일자리제공기관에서 부담하여 지급

- 경조사 휴가의 사용은 사전에 증빙자료를 제출하도록 하여 사실관계를 확인하고 부여
  - 다만, 증빙자료 등을 사전에 제출하기 어려운 경우 구두 보고 후 사후 증빙자료를 제출하도록 하여 수령
  - 특별한 사정이 없이 경조사 증빙서류를 제출하지 아니하거나 사전 또는 사후 승인을 받지 못한 경우 결근으로 처리

#### 다. 공가

- 일자리 제공기관은 참여자가 다음 사유에 해당하여 사전에 신고하는 경우 직접 필요한 기간에 대하여 공가를 부여하고 유급으로 처리
  - 「병역법」 또는 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
  - 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 기관에 소환될 때
  - 법률에 따라 투표에 참가할 때
  - 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
  - 「혈액관리법」에 따른 헌혈에 참가할 때

#### 라. 생리휴가

- 일자리 제공기관은 여성 근로자가 청구하는 경우 월1일의 무급 생리휴가를 부여해야 함

#### 마. 병가

- 일자리 제공기관은 참여자가 업무 외의 개인적인 질병·부상 등으로 직무를 수행할 수 없는 경우 병가를 부여함
  - 참여자가 의사의 진단서, 소견서 등을 제출하는 경우 일자리 제공기관은 근로일 기준 최대 5일까지의 무급 병가를 부여하고, 이후의 병가기간은 결근으로 처리



예시  
(병가 주휴/  
월차 발생기준)

- ▷ 무급 병가 사용의 경우 다른 근로일을 모두 출근하였다면 해당주의 주휴일 및 연차유급휴가 발생
  - 월~금 주5일 근로자, 월요일 근무 후 화~금 무급병가 사용 시 주휴 발생
  - 단, 월~금(해당 주의 근로일) 모두 무급 병가 사용 시 주휴 발생하지 않음
- ▷ 일자리제공기관에서 경조사 휴가 또는 병가에 대하여 별도의 기준(병가 또는 경조사 휴가를 유급으로 처리한다는 규정)을 취업규칙 등으로 정하고 있다면 그 기준에 따라 일자리제공기관에서 부담하여 지급

## 바. 코로나-19 관련 유급휴일 적용 사항

- 코로나19 검사 요구자로 분류되어 검사받은 경우 진단 검사일부터 결과 통보일 까지 유급휴일 적용
  - 증빙서류 : 진단검사 결과서 또는 결과 문자
- 코로나19 확진자 또는 접촉자로 분류되어 격리 또는 입원치료 통지 시 해당 기간 유급휴일 적용
  - 증빙서류 : 해당 통지서
- 일자리 제공기관 폐쇄 및 휴관시 해당 기간 유급휴일 적용
  - 증빙서류 : 해당 지자체 공문



### 연차 유급휴가 등의 부여시 소정근로일수 및 출근여부 판단기준

(고용노동부 임금근로시간정책팀-3228, 2007.10.25.)

소정근로일수  
(근로해야할 날 수)  
계산에서 제외

- 근로기준법에 의한 주 유급휴일
- 근로자의날제정에관한법률에 의한 근로자의 날(5.1)
- 사용자의 귀책사유로 인한 휴업기간
- 기타 이상의 기간에 준하여 해석할 수 있는 날 또는 기간

소정근로일수  
계산에는 포함하되  
출근한 것으로 봄

- 업무상재해로 인한 휴업기간, 산전후휴가, 육아휴직기간  
(근로기준법 제60조제6항)
- 예비군훈련기간(향토예비군설치법 제10조)
- 민방위훈련 또는 동원기간(민방위기본법 제23조)
- 공민권행사를 위한 휴무일(공직선거법 제6조제2항)
- 연차 유급휴가, 무급 생리휴가
- 기타 이상의 날 또는 기간에 준하여 해석할 수 있는 날 또는 기간



## 4. 근로조건-임금 등

### [1] 개요

- "임금"이란 사용자가 근로의 대가로 근로자에게 임금, 봉급, 그 밖에 어떠한 명칭으로든지 지급하는 일체의 금품을 말함
- 임금구성 : 주휴수당, 연차유급휴가 미사용 수당
  - 주휴수당은 매월 임금에 포함(근로임금+주휴수당)하여 지급

월급(통상임금)	1일 8시간 주 5일 근무시	1일 4시간 주 5일 근무시
- 주휴수당 포함	1,822,480원	911,240원

☞ [붙임15] 근로계약서(표준안)

### [2] 연장·야간·휴일근로수당

- 연장, 야간, 휴일근로시 통상임금(시간급)의 50%를 수당으로 가산지급하여야 함
    - 연장근로는 소정근로일 외 또는 소정근로시간을 넘어서는 근로
    - 야간근로는 22시부터 익일 06시 사이의 근로
    - 휴일근로는 법정휴일 또는 약정휴일에 이루어진 근로를 의미함
- ※ 일자리 제공기관에서 참여자의 시간외근로는 원칙적으로 금지하며, 만약 발생할 경우 가산수당은 일자리 제공기관에서 부담함

#### 예시

- ▷ 연장근로 = 시간급 통상임금의 150% = 근로에 따른 100% + 연장근로수당 50%
- ▷ 연장근로 중 야간근로 = 시간급 통상임금의 200%
  - = 근로에 따른 100% + 연장근로수당 50% + 야간근로수당 50%
- ▷ 8시간 이내의 휴일근로 = 시간급 통상임금의 150%
  - = 근로에 따른 100% + 휴일근로수당 50%
- ▷ 8시간 초과하는 휴일근로 = 시간급 통상임금의 150%
  - = 근로에 따른 100% + 휴일근로수당 50%(8시간 까지) + 휴일근로수당 100%(8시간 초과분)

### [3] 임금의 지급방식

- 월 1회 지급
  - 매월 초일부터 말일까지의 근로에 대한 임금을 산정하여 지급
  - 일자리 제공기관 사정에 따라 임금지급일을 정하고, 매월 임금지급일에 임금 지급 후 임금명세서교부



- 임금지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급
- 근무자가 중도 퇴직하는 경우 퇴직일로부터 14일 이내에 임금 등 금품청산하는 것이 원칙이나, 당사자의 합의에 의하여 그 기일을 연장할 수 있음

○ 계좌 지급

- 신청 시 요청한 금융계좌로 계좌입금(현금 지급불가)
- (금융계좌) 입출금이 자유로운 통장만 지급가능(적금, 정기예금, 펀드, 압류계좌는 입금불가)  
※ 단, 세대주 및 동일세대 내 세대원이 금융기관 계좌이용 불가 시 대리인계좌로 입금가능 (대리인 (제3자) 위임장, 위임자 및 대리인 신분증, 통장사본 필수제출)  
\* 신분증(원본) : 주민등록증(외국인등록증), 운전면허증, 여권

- 근로자가 긴급한 사유로 청구하는 경우에는 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금 지급
  - 근로자 또는 그의 수입에 의하여 생활을 유지하는 자의 출산, 질병 또는 재해의 비용에 총당하는 경우
  - 근로자 또는 그의 수입에 의하여 생활하는 자의 혼인 또는 사망 시 그 비용에 총당하는 경우
  - 근로자가 부득이한 사정으로 1주일 이상 귀향하는 경우

#### [4] 조퇴, 지각 또는 결근 등에 따른 임금 처리기준

☞ [붙임17] 일할계산 기준표

○ 참여자가 지각, 조퇴한 경우

- 참여자 개인사정으로 지각이나 조퇴하는 경우, 해당 시간만큼 시간급을 차감하여 지급(연차유급 휴가 부여에 필요한 개근여부 판단 시에는 근무한 것으로 봄)

○ 참여자가 결근한 경우

- 참여자가 개인사정으로 결근한 경우, 해당 월의 일급 금액과 해당 주의 주휴수당을 차감 후 지급 (연차유급휴가 부여에 필요한 개근여부 판단 시에는 결근이므로 발생하지 않는 것으로 봄)

예시  
(참여자가 결근한 경우)

- ▷ 1월 1일 ~ 1월 31일 근무자, 근무일 중 하루 개인사정으로 인한 결근  
→ 1월의 하루 일급 + 해당 주의 주휴수당 1일 차감하여 지급

○ 참여자가 중도 입·퇴사한 경우

- 참여자 월 중도에 입·퇴사하는 경우, 실 근무일수 및 주휴수당을 계산하여 지급

예시  
(주휴수당 발생기준)

- ▷ 입사일로부터 5일(평일) 만근 시 주휴수당 발생  
→ 1월 18일(월) 입사자, 1월 8일(금) 까지 만근 시(평일 5일) 주휴수당 1일 발생  
→ 1월 13일(수) 입사자, 1월 19일(화) 까지 만근 시(평일 5일) 주휴수당 1일 발생

## 5. 참여중단 등

### [1] 개요

- 일자리 제공기관은 적법한 범위 내에서 사업장 내의 질서와 규율을 유지하기 위하여 조치할 수 있음

### [2] 불성실 근무자에 대한 조치

- 무단 지각·조퇴, 음주, 근무지 이탈 또는 감독자 지시불응 등 근무태도가 불성실한 참여자

#### 예시

- ▷ 무단 지각·조퇴자 : 사전에 사용자의 허락을 얻지 않고 지각이나 특별한 사유 없이 조퇴를 한 경우
- ▷ 근무태도가 불성실한 자 : 사용자의 정당한 업무지시 불응, 배치받은 근무지를 상습적 이탈한 자, 동료 폭행 등
- ▷ 취중 출근자 : 당일 출근을 금지(당일 사업참여 배제)
- ▷ 근무 중 무단음주자 : 무단음주자 적발시 즉시 귀가 조치(근무시간만 임금지급)
- ▷ 직장 내 성희롱 가해자 : 동료 또는 고객에 대하여 성희롱행위를 한 경우
- ▷ 직장 내 괴롭힘 가해자 : 동료에 대하여 괴롭힘행위를 한 경우

- 일자리 제공기관에 취업규칙의 정함이 있는 경우에는 그에 따라 조치하고, 취업규칙의 정함이 없는 경우에는 노동관계법령과 운영지침의 정함에 따름

## 6. 근로계약의 종료

### [1] 개요

- 당사자가 소멸하거나, 일정한 기한이 도래하는 경우, 혹은 근로계약 당사자의 의사표시로서 근로계약이 종료될 수 있음

### [2] 당사자의 소멸, 기한의 도래

- 근로자가 사망하거나 사업장이 폐업하면 근로계약이 종료됨
- 법 상 2년 이내의 기간을 정한 근로계약을 할 경우, 그 근로계약기간이 만료될 경우 자동적으로 근로계약이 종료됨이 원칙



- 본 사업의 경우, 최대 2개월로 기간을 정한 한시적 사업이므로 일자리 제공기관에서 별도로 근로 계약기간을 달리 정하지 않는 한 사업의 종료일에 근로계약이 종료됨

## 7. 4대 사회보험

### [1] 4대 사회보험 개요

구 분	고용보험	산재보험	국민연금	건강보험
대상기업	1인 이상	1인 이상	1인 이상(사업주 포함)	1인 이상(사업주 포함)
적용원칙	근로기준법상 근로자	근로기준법상 근로자	만18세 이상 만60세 미만 사용자 및 근로자	모든 사용자 및 근로자
적용제외	<ul style="list-style-type: none"> <li>만65세 이후에 고용된 자</li> <li>1월 근로시간이 60시간 미만 근로자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>동거의 친족</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1월 미만 기간 동안 고용되는 근로자</li> <li>1월 근로시간이 60시간 미만 근로자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1월 미만 기간 동안 고용되는 근로자</li> <li>1월 근로시간이 60시간 미만 근로자</li> </ul>
요율	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업주가 행하는 모든 '사업' 기준</li> <li>(사용자)실업급여사업 0.8%+고용안정 및 직업능력개발사업 0.25%~</li> <li>(근로자)실업급여사업 0.8%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>'사업장' 기준</li> <li>산업별 요율 적용</li> <li>사용자 전액 부담</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(사용자) 4.5%</li> <li>(근로자) 4.5%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>(사용자) 3.43% (장기요양:11.52%)</li> <li>(근로자) 3.43% (장기요양:11.52%)</li> </ul>

### [2] 4대 사회보험 가입(사회보험정보연계센터 홈페이지 참고)

#### 가. 4대보험은 일자리 제공기관에서 의무적으로 가입

##### 나. 4대보험 가입대상

- 국민연금 : 국민연금 적용사업장의 근로자와 사용자
- 건강보험 : 모든 사업장의 근로자 및 사용자
  - 본 사업 참여자 중 국민기초생활보장법에 따른 의료급여제도의 적용을 받는 경우에는 적용 제외
- 고용보험 : 「고용보험법」의 적용을 받는 사업의 사업주와 근로자
- 산재보험 : 「산업재해보상보험법」의 적용을 받는 사업의 사업주

#### 다. 4대보험 보수월액

- 보수월액 : 당해 연도 보수총액을 근무월수로 나눈 금액
  - 보수월액 산정기준 : 근로의 제공으로 인하여 받는 봉급, 급료, 보수, 수당 및 이와 유사한 성질의 금품
  - 보수월액 산정에 포함되지 않는 금품 : 소득세법의 규정에 의한 비과세 근로소득(10만원 이내의 식비, 실비변상적 여비 등)

#### 라. 보험료율

보험종류		사용자 부담	근로자 부담	계
국 민 연 금		• 보수월액의 4.5%	• 보수월액의 4.5%	• 9%
건 강 보 험		• 보수월액의 3.43%	• 보수월액의 3.43%	• 6.86%
장기 요양보험		• 건보료의 11.52%	• 건보료의 11.52%	• 건보료의 11.52%
고용 보험	고용안정사업	• 보수월액의 0.85%	-	• 0.85%
	직업능력개발			
	실 업 급 여	• 보수월액의 0.8%	• 보수월액의 0.8%	• 1.6%
산 재 보 험		• 월보수액의 1.56% * 평균 산재보험요율 ** 사업종류별 상이	-	• 1.56%

#### 마. 4대보험 자격취득 신고

- 참여자 자격취득신고 : 사유가 발생한 날의 다음 달 15일까지
  - ☞ 가입자 자격취득 신고서(국민건강보험법 시행규칙 제4조 별지6호 서식)

#### 바. 4대보험 자격상실 신고

- 참여자 자격상실신고서(고용종료신고서) : 사유가 발생한 날의 다음 달 15일까지
  - ☞ 가입자 자격상실신고서(국민건강보험법 시행규칙 제4조 별지8호 서식)
- 보험료 정산 및 정산금 반환
- 피보험자 이직 확인 : 피보험 단위기간·이직 사유 및 이직 전에 지급한 임금·퇴직금 등의 명세를 증명하는 서류를 작성하여 고용노동부장관에게 제출
  - ☞ 피보험자 이직확인서(고용보험법 시행규칙 5조 별지 8호 서식)



## 8. 안전보건

### [1] 안전점검

- 재해발생 위험이 큰 사업에 대하여는 사업장별 안전점검을 강화하여 위험요소 사전 제거

#### 재해유형별 사전대처 방안

- 도로변 작업 시 : 안내표지판 설치 및 유도자 배치, 도로상 순찰점검 및 작업 시 안전수칙 준수 등
- 여름 우기철 : 계단 미끄럼 방지판 부착 및 안전화 착용, 바닥청소·청결 유지 및 출입금지, 위험지역 통행시 확인 철저
- 여름철 폭염 : 안전관련 교육 등 휴식 시간제 운영, 실외 사업장 햇빛 가림 (그늘)막 설치 및 음료대 비치 등
- 태풍 : 산사태 및 절개지 등 위험지역 작업중지, 세월교 및 계곡 등 물이 빠질 때까지 작업중지 등
- 겨울철 : 저체온증, 낙상, 동상 등 우려 시 작업중단

- 단계별 안전관리·점검 방법

구 분	시기	점검내용	점검자
1단계	작업시작 전	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보호장구 이상유무 및 착용상태</li> <li>• 장비, 설비의 이상유무</li> <li>• 사업장 주위 유해·위험요소 확인</li> <li>• 사업장 정리정돈 및 통로</li> <li>• 근로자 건강상태 및 음주여부</li> <li>• 사업장별로 참여자 특성에 맞게 교육</li> </ul>	사업담당 공무원 또는 안전책임자
2단계	작업 중	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 작업시간 동안 사업장 수시 순회점검</li> <li>• 사업장 주위 유해·위험요소 확인</li> <li>• 도로 주변 작업시 차량 유도자 배치</li> </ul>	사업담당 공무원 또는 안전책임자
3단계	작업완료 후	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업장 내 순회점검                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장위험요소 방치여부 확인</li> </ul> </li> <li>• 사업장 정리정돈 상태 확인</li> <li>• 공동 작업용 공구·개인보호 장구 등 회수</li> </ul>	사업담당 공무원 또는 안전책임자

## [2] 안전조치

- 참여자 안전교육 실시, 상비 구급약품 비치 등 근무자 안전에 필요한 조치
  - ※ 산업안전보건법 제41조에 의거 위험물취급자 사전 안전교육 철저 등
- 개인보호구 지급 및 착용확인
  - 개인보호구 지급 : 자치단체, 투자출연기관, 기타 사업수행기관
  - 착용지도 및 확인 : 사업담당공무원 또는 안전책임자
  - 작업자에게는 재해 위험요인에 적합한 개인보호구를 지급하고 착용토록 조치

## [3] 안전보건교육, 성희롱예방교육, 장애인인식개선교육

- 사업개시일 집합교육을 실시하고, 교육시간은 근무시간으로 인정
  - ※ 필요시 한국산업보건안전공단(안전교육) 및 한국양성평등교육진흥원, 서울시 여성가족재단(성희롱예방교육), 한국장애인고용공단(장애인인식개선교육)을 통한 전문가의 안전 및 성희롱예방교육 실시

## [4] 안전사고 발생 시 조치

- 안전보건책임자는 즉시 재해조사를 하고, 피해자 및 목격자 진술 등을 바탕으로 산재보험 요양신청서를 작성하여 근로복지공단에 제출

# 9. 취업규칙 적용

## [1] 취업규칙

- 근로기준법에 따라 사업장 내의 복무규율과 근로조건을 일괄적으로 정하는 내부의 운영규칙을 말함
- 상시근로자 수 10인 이상 사업장은 고용노동부에 취업규칙의 제정, 변경신고를 하여야 함
  - 일자리 제공기관은 본 사업에 참여하는 참여자에게도 취업규칙 또는 내규의 정함에 따라 복무규율과 근로조건을 차별없이 적용하여야 함





## 【붙임1】 중간지원기관 목록

기관명	주소	홈페이지 주소	이메일 주소	연락처
강원광역 자활센터	강원 춘천시 동면 만천리 844-3 새우리빌딩 4층	<a href="http://www.gwjahwal.or.kr">www.gwjahwal.or.kr</a>	<a href="mailto:gwjahwal@kdissw.or.kr">gwjahwal@kdissw.or.kr</a>	033-244-0290
경기광역 자활센터	경기 수원시 권선구 세류1동 179 세지빌딩 6층	<a href="http://www.gpsc.or.kr">www.gpsc.or.kr</a>	<a href="mailto:gpsc2@hanmail.net">gpsc2@hanmail.net</a>	070-8633-8070
경남광역 자활센터	경남 창원시 의창구 동읍 동읍로 457번길 48 경남사회복지센터 3층	<a href="http://www.kngpsc.or.kr">www.kngpsc.or.kr</a>	<a href="mailto:gpsc2013@kdissw.or.kr">gpsc2013@kdissw.or.kr</a>	055-602-1634-5
경북광역 자활센터	경북 안동시 경북대로 649-20	<a href="http://www.gbssc.or.kr">www.gbssc.or.kr</a>	<a href="mailto:gbssc@kdissw.or.kr">gbssc@kdissw.or.kr</a>	054-858-8077
광주광역 자활센터	광주 서구 화정로 149, 3층	<a href="http://www.gjjahwal.or.kr">www.gjjahwal.or.kr</a>	<a href="mailto:gjjahwal@kdissw.or.kr">gjjahwal@kdissw.or.kr</a>	062-361-9114
대구광역 자활센터	대구 남구 봉덕로 41, 6층 (봉덕동, 동영빌딩)	<a href="http://www.openplace.or.kr">www.openplace.or.kr</a>	<a href="mailto:metrojahwal@kdissw.or.kr">metrojahwal@kdissw.or.kr</a>	053-359-3730
대전광역 자활센터	대전 중구 보문로 310, 503호 (선화동, 대제빌딩)	<a href="http://www.dmssc.or.kr">www.dmssc.or.kr</a>	<a href="mailto:dpssc08@kdissw.or.kr">dpssc08@kdissw.or.kr</a>	042-257-1979
부산광역 자활센터	부산 연제구 거제천로 89 4층 (거제동)	<a href="http://www.busanjh.or.kr">www.busanjh.or.kr</a>	<a href="mailto:busanjw@kdissw.or.kr">busanjw@kdissw.or.kr</a>	051-868-5866
서울광역 자활센터	서울특별시 양천구 공향대로 630 어바니엘 305호	<a href="http://www.sjahwal.or.kr">www.sjahwal.or.kr</a>	<a href="mailto:sjahwal@hanmail.net">sjahwal@hanmail.net</a>	02-318-4140
울산광역 자활센터	울산남구중앙로 204번길 32, 2층	<a href="http://www.usjahwal.or.kr">www.usjahwal.or.kr</a>	<a href="mailto:uskjh@kdissw.or.kr">uskjh@kdissw.or.kr</a>	052-268-0770
인천광역 자활센터	인천 남동구 간석3동 산27-5 사회복지회관4층	<a href="https://injiwon.or.kr">https://injiwon.or.kr</a>	<a href="mailto:inziwon@hanmail.net">inziwon@hanmail.net</a>	032-437-4051
전남광역 자활센터	전남 무안군 삼향읍 후광대로 242 전남개발빌딩 6층	<a href="http://www.jnpssc.or.kr">www.jnpssc.or.kr</a>	<a href="mailto:jnpssc01@kdissw.or.kr">jnpssc01@kdissw.or.kr</a>	061-284-4680
전북광역 자활센터	전북 전주시 덕진구 전주천동로 483 전북사회복지회관 4층	<a href="http://www.jssc.or.kr">www.jssc.or.kr</a>	<a href="mailto:jbsumgim@kdissw.or.kr">jbsumgim@kdissw.or.kr</a>	063-226-0388
충남광역 자활센터	충남 천안시 서북구 두정로 123 A동 5층	<a href="http://cnpsc.or.kr">http://cnpsc.or.kr</a>	<a href="mailto:cnjh0725@kdissw.or.kr">cnjh0725@kdissw.or.kr</a>	041-415-2006
충북광역 자활센터	충북 청주시 서원구 산남동 357번지 2층 (구룡산로 216)	<a href="http://www.cbpsc.or.kr">www.cbpsc.or.kr</a>	<a href="mailto:cpssc@kdissw.or.kr">cpssc@kdissw.or.kr</a>	043-298-9112
제주이어도 지역자활센터	제주특별자치도 제주시 서사로 53, 3층(삼도2동)	<a href="http://www.ejahwal.or.kr">www.ejahwal.or.kr</a>	<a href="mailto:bukjjj@hanmail.net">bukjjj@hanmail.net</a>	064-721-1280

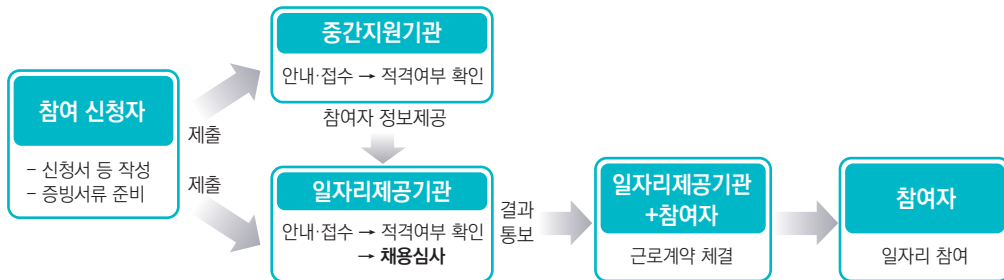
\* 참여자가 일하기를 희망하는 '일자리제공기관(근무처)'는 중간지원기관 홈페이지를 통해 확인가능함

\* 세종시는 '충남광역자활센터'로 접수



## 【붙임2】 접수 및 채용관련 참여자 응대시 유의사항

- 중간지원기관, 일자리제공기관 모두 참여 접수 받을 수 있습니다.
  - 단, 중간지원기관에서는 서류 접수 후 일자리 제공기관으로 연계하는 역할을 수행하며, 최종 참여결정은 일자리 제공기관이 하게 됩니다.
  - 중간지원기관은 참여자를 즉시 연계하지 못할 경우 대기자로 등록·관리하여 적절한 일자리 제공기관 선정 시 연계될 수 있도록 합니다.



- 중간지원기관에서 일자리 제공기관으로 연계한 대상자(참여자격 확인 완료)의 참여결과 처리방안
  - (참여확정) 일자리 제공기관은 당사자에게 근무시작일과 근로조건 안내 및 중간지원기관에 결과 통보
  - (참여불발) 일자리 제공기관은 중간지원기관에 즉시 해당 사유와 함께 통보, 중간지원기관은 당사자와 연락하여 다른 제공기관에 연계 또는 대기자 접수에 대한 안내

### 〈 절차별 소요기간 〉

구 분	실시기관	기 간
일자리 제공기관으로 참여자 연계	중간지원기관	접수 후 2일 이내
연계된 참여자에게 연락	일자리 제공기관	2일 이내
면접 등 참여확정 절차 실시 및 결과통보	일자리 제공기관	3일 이내
불발된 참여자 연락, 대기자 관리 실시	중간지원기관	1일 이내
타 제공기관 연계	중간지원기관	2일 이내
(기타) 제공기관 일자리 정원 마감 시	중간지원기관	결원 시
(기타) 참여자 단순 변심으로 종결 시	중간지원기관	5일 이내

- 기타사항
    - 해당 시·도 일자리 제공기관의 정원 마감으로 인해 참여자가 대기해야 할 때에는 상황에 대한 상세한 안내와 함께 TO가 발생할 시 연계해드리겠음을 보완 설명 필요
    - 참여자를 연계하였으나 정당한 사유없이 타 일자리 연계를 원하면서 불참하거나 종결할 때에는 대기자로 관리하면서 5일 이내에 타 일자리 제공기관에 연계하도록 함
- ※ 중간지원기관과 일자리제공기관은 참여자의 대기가 길어지지 않도록 긴밀히 소통해주시기 바랍니다.



### 【붙임3】 정부재정지원일자리사업 예시

※ 아래 일자리 사업은 예시이며, 이 외에도 중앙정부 및 지자체 주관 일자리사업(코로나19극복 희망 일자리 등)에 참여하고 있을 경우 중복 참여 불가

연번	부처	세부사업	소유형
1	경찰청	아동안전지킴이	사회봉사복지형
2	고용부	사회공헌활동지원(사회공헌활동지원)	사회봉사복지형
		사회공헌활동지원(신종년경력형일자리)	소득보조형
3	고용부	업종별재해예방(사고성재해집중관리(공단) (고위험업종안전보건지킴이))	공공업무지원형
4	농림부	농업농촌교육훈련지원(농식품분야해외인턴십지원, 농업법인취업지원)	인턴형
5	농진청	해외농업기술개발지원(ODA) ((해외농업기술개발사업 (글로벌농업인재양성))	인턴형
6	문체부	문화관광해설사육성	사회봉사복지형
7	문체부	박물관진흥지원(등록사립박물관전문인력지원)	인턴형
8	문체부	생활체육프로그램지원(생활체육지도자활동지원)	공공업무지원형
9	문체부	예술인력육성2 (예술인력재교육 (문화예술기관연수단원육성))	인턴형
10	문체부	전통스토리계승및활용(이야기할머니현장활동등)	사회봉사복지형
11	과기부	국가과학기술연구회연구운영비지원(R&D) (출연연맞춤형인력양성사업)	인턴형
12	복지부	노인맞춤돌봄서비스	공공업무지원형
13	복지부	노인일자리및사회활동지원(재능활동형)	사회봉사복지형
13	복지부	노인일자리및사회활동지원(재능활동형,대한노인회외사업)	소득보조형
14	복지부	자활사업(자활근로사업)	소득보조형
15	복지부	장애인일자리지원	소득보조형
16	복지부	사회복지시설종사자대체인력지원	공공업무지원형
17	산림청	산림재해일자리	공공업무지원형
18	산림청	산불방지대책(산불재난특수진화대)	공공업무지원형
19	산림청	국제산림협력(해외산림인턴지원)	인턴형
20	산림청	산림서비스도우미(산림서비스도우미)	공공업무지원형
21	산림청	숲가꾸기(공공산림가꾸기)	소득보조형
22	여가부	여성경제활동촉진지원(새일여성인턴)	인턴형
23	행자부	국가기록물정리	공공업무지원형
24	행자부	지역공동체일자리(지특)(마을기업, 취약계층공공근로사업)	소득보조형
25	환경부	상수원관리지역관리(하천쓰레기수거사업)	소득보조형
26	환경부	하천하구쓰레기정화사업	소득보조형
27	환경부	환경지킴이(1..자연환경안내원(정규직전환대상제외, 2.국립공원지킴이(재난구조대제외), 3.주민감시관리요원, 4.5대강환경지킴이)	소득보조형
28	농림부	농식품수출시장다변화(농식품청년해외개척단)	인턴형
29	복지부	지역자율형사회서비스투자사업및일자리운영(지역사회서비스청년사업단)	인턴형
30	특허청	국내지식재산권보호활동강화지원(온라인위조상품재택모니터링지원)	소득보조형
31	해수부	수산물해위시장개척사업(청년수출개척단)	인턴형
32	행자부	공공기관빅데이터활용청년인턴십운영(공공데이터개발및이용활성화지원)	인턴형
33	행자부	지역주도형청년일자리사업(지역정책지원형, 민간취업연계형)	인턴형

\* 자료: 고용노동부(2020), 2020년 직접일자리사업 중앙부처-자치단체 합동지침

## 【붙임4】 일자리 제공기관 협약서 양식

## 「2021년 내일키움일자리사업」 업무 협약서(안)

OO광역시활센터(이하 “지원기관”이라 칭함)와 “\_\_\_\_\_”(이하 “제공기관”이라 칭함)은 「내일키움일자리사업」(이하 “사업”이라 칭함)을 수행함에 있어 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(목적)**

이 협약은 “사업” 운영 관련 “지원기관”과 “제공기관”의 의무·절차 등 필요한 제반사항을 규정하고, 사업을 효율적으로 추진하기 위한 협력사항을 제시하는데 목적을 둔다.

**제2조(협력사항)**

양 기관은 사업 추진관련 다음과 같은 분야에서 상호 신뢰를 바탕으로 적극적으로 협력한다.

1. 저소득 취약계층의 근로경험 및 기회 제공을 위한 활동
2. 저소득 취약계층의 자활역량 강화를 위한 활동
3. 그 밖에 요청에 따른 활동

**제3조(사업 세부사항 및 시행방안)**

1. **(사업개요)** 추진하는 본 사업의 개요는 다음과 같다.

- 1) 사업명 : 「2021년 내일키움일자리사업」
- 2) 사업기간 : 2021년 1월 ~ 2월
- 3) 사업장소 : 일자리 제공기관에서 지정한 장소
- 4) 사업내용 : 저소득 취약계층 일자리 제공  
※ 세부내용은 제출된 사업계획서에 따름

2. **(역할분담)** “지원기관”과 “제공기관”은 본 사업을 성공적으로 수행하기 위해 아래와 같이 역할을 분담하여 성실히 이행한다.



구분	지원기관	제공기관
역할	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여자 발굴 및 연계</li> <li>- 인건비 및 사업비 지원</li> <li>- 사업추진 상황 취합 및 모니터링</li> <li>- 기타 행정 절차 수행 및 회계 관리</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여자 모집 및 근로계약 등 채용</li> <li>- 참여자 업무 및 근태관리</li> <li>- 참여자 인건비 지급</li> <li>- 기타 행정 절차 수행 및 회계 관리</li> </ul>

### 3. (참여자 배치, 출퇴근 관리, 임금 지급 등)

- 1) “지원기관”은 일자리 참여자에 대한 인건비를 “제공기관”에 지원한다.
- 2) 참여자의 인건비 신청 및 지급 등에 관한 사항은 “지원기관”이 “제공기관”에 배포·안내하는 「내일키움일자리사업 운영지침」에 따른다.
- 3) “제공기관”은 근로기준법에 위배되지 않도록 근로환경을 조성해야 하고, 참여자의 안전과 방역에 대해 관련 지침 및 규정을 준수해야 하며 “지원기관”은 이를 위해 적절히 지원하여야 한다.

### 4. (사업비 지원 등)

- 1) “지원기관”은 “제공기관”이 “사업”을 원활히 수행할 수 있도록 사업비를 지원한다.
- 2) 사업비 신청, 지원, 사용 등에 관한 사항은 “지원기관”이 “제공기관”에 배포·안내하는 「내일키움일자리사업 운영지침」에 따른다.

### 5. (협의의무)

- 1) “지원기관”과 “제공기관”은 사업 운영과 관련된 사항들을 상호 협의 하에 진행한다.
- 2) “지원기관”은 필요한 경우에 배치된 참여자와 관련된 출퇴근 기록 등 각종 자료의 제출을 요구할 수 있고 “제공기관”은 이에 협조하여야 한다.
- 3) “지원기관”은 배치된 참여자와 관련해 “제공기관”의 근로기준법, 내일키움일자리사업 운영지침 등 관계법규에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대해 시정을 요구할 수 있다. 이 경우 “제공기관”은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.
- 4) “지원기관”은 인력운영에 있어서 “제공기관”의 사업관련 절차 및 내용에 특별한 문제가 없을 경우 “제공기관”의 요구에 최대한 협조하여야 한다.
- 5) “지원기관”과 “제공기관”은 사업 특성에 따라 세부사업 내용에 관한 변경과 그 필요가 있을 시 협의 하에 이를 반영할 수 있다.

#### 제4조(협약의 해지 등)

1. “지원기관”과 “제공기관”은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하는 경우에는 이 협약을 해지할 수 있다.
  - 1) 천재지변 등 불가항력의 경우와 정부의 방침으로 사업이 취소되었을 경우
  - 2) 양 기관이 합의한 협약 내용에 대한 위반 또는 불이행, 사업을 수행함에 부적합하다고 인정되는 경우
  - 3) 양 기관이 해당 협약을 해지하기로 합의한 경우
  - 4) 사업 선정에 있어서 거짓 또는 부정한 방법으로 사업공고 시 참여제한 사유에 해당하는 사유가 밝혀진 경우
    - ① 정부 등 재정지원사업 참여 시 부정수급으로 적발되어 약정 해지된 기업
    - ② 영업활동과 관련하여 법령 위반으로 사회적 물의를 일으킨 경우
    - ③ 불법 시위를 주최하거나 불법 활동을 한 사회단체 등에 수익금을 제공하여 수사·재판을 받는 등 사회적 물의를 일으킨 경우
    - ④ 사업신청일 기준 최저임금 미준수, 임금체불 등 근로기준법 등 각종 고용관계 법령을 위반한 사실이 확인되는 경우
    - ⑤ (예비)사회적기업 및 (사회적)협동조합의 경우 법으로 정하는 사업보고 또는 경영공시에 참여하지 않은 경우(20년 기준)
2. 본 조 1항 2)의 사유로 “지원기관”이 해당 협약에 대한 “해지 등”을 하고자 하는 경우, 사전에 문서로 “제공기관”에 통보하고, 의견 진술의 기회를 주어야 한다. 또한, 약정이 본 조 각항에 해당하는 사유로 해지되었을 경우 “지원기관”은 지원한 인력을 철수시키고 “제공기관”은 이에 응하여야 한다.
3. 본 조 1항 1)의 사유로 인한 협약의 “해지 등”에 대하여 그 어느 일방도 손해배상을 청구할 수 없다.

#### 제5조(협약의 해석)

이 협약서에 규정되지 아니한 사항은 “지원기관”과 “제공기관”이 우호적으로 협의하여 상관례에 따른다. 단, 본 협약과 관련하여 당사자 간에 발생한 일체의 분쟁에 대한 합의 관할은 “지원기관”의 소재지 관할 법원으로 한다.



## 제6조(협약의 효력)

1. 이 협약서의 효력은 “지원기관”과 “제공기관”이 상호 날인한 날부터 발생하고 협약사항의 이행 완료 시(사업 종료 시)까지 그 효력이 있다. 다만, 사업추진과 관련하여 “재단” 및 “협약대상자”의 감사기관이 감사를 실시하거나, 민·형사상의 사건·사고가 발생할 경우에는 감사 또는 사건·사고의 종료 시까지 관련 조항에 한하여 효력이 있다.
2. 본 협약서에 의해 체결된 업무교류 및 협력의 이행은 제3자에게 영향을 미치지 않는다.
3. 이 협약의 체결을 증명하고 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서 2부를 작성하여 “지원기관”과 “제공기관”이 날인하고 각각 1부씩 보관한다.

2021. . .

### “지원기관”

기관명: OO광역자활센터

주소지:

기관장 ○○○ (인)

### “제공기관”

기업명:

주소지:

대표 ○○○ (인)

## 【붙임5】사업장 정보수집, 이용, 제공에 관한 동의서

### 1. 사업장 참여자격 확인

2021년도 내일키움일자리 사업에 참여하는 사업장의 참여자격 여부를 확인하기 위한 것이므로, 거짓으로 작성할 경우에는 참여제한 등 불이익을 받을 수 있습니다.

- ① 정부 등 재정지원사업 참여 시 부정수급으로 적발되어 약정 해지된 적이 있나요? ☐예 ☐아니오
- ② 영업활동과 관련하여 법령 위반으로 사회적 물의를 일으킨 경우가 있나요? ☐예 ☐아니오
- ③ 불법 시위를 주최거나 불법 활동을 한 사회단체 등에 수익금을 제공하여 수사·재판을 받는 등 사회적 물의를 일으킨 경우가 있나요? ☐예 ☐아니오
- ④ 사업신청 현재 최저임금 미준수, 임금체불 등 각종 고용관계 법령을 위반한 사실이 있는지요? ☐예 ☐아니오
- ⑤ (예비)사회적기업 및 (사회적)협동조합의 경우 법으로 정하는 사업보고 또는 경영공시에 참여 (‘20년 기준)했나요? ☐예 ☐아니오

위 내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.

신청기업(기관):

대표자:

(서명 또는 인)

### 2. 사업장정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

2021년도 내일키움일자리사업에 참여하는 사업장의 사업장식별정보(사업자 등록번호, 법인등록번호 등)를 포함한 사업장정보를 다음과 같이 전산망에 수집·관리하고 있습니다.

- 사업장정보의 수집·이용 목적: 참여자 선정·관리, 참여자 지원금 및 개인별 참여이력 관리, 4대보험 가입이력 조회, 휴·폐업여부 조회, 임금체불 조회, 고용조정 또는 고용유지조치 실시여부등 지원요건 확인 등에 활용
- 수집하는 사업장정보 항목: 사업자등록번호, 법인등록번호, 전화번호(휴대폰)
- 사업장정보의 보유 및 이용기간: 사업종료 시까지 수집 및 계속 관리
- 사업장정보의 제공: 타 법령 등에 의하여 실시되는 복지 및 일자리 사업과의 중복여부, 지원요건 충족확인 등 관리의 목적으로 제공

본인은 위의 내용에 따른 2021년도 내일키움일자리사업 참여·운영을 위해 사업장식별정보 (사업자등록번호, 법인등기부등본 등)를 제공할 것을 동의합니다.

년 월 일

신청기업(기관):

대표자:

(서명 또는 인)

성	명 ( 대 표 자 )	
주 민 등 록 번 호		-
전 화 번 호 ( 휴 대 폰 )		
사 업 자 등 록 번 호		
법 인 등 록 번 호		



## 【붙임6】 개인정보 수집, 이용, 제공 동의서

### 1. 개인정보 수집·이용 목적

한국자활복지개발원·○○광역시활센터는 고객의 개인정보를 중요시하며, 개인정보에 관한 법률을 준수하고 있습니다. 고객이 제공하는 개인정보는 '내일키움일자리사업' 제공기관의 애로사항 파악 및 사업 성과 등 모니터링을 위한 용도에만 사용되며, 개인정보 제공자가 동의한 내용 외에 다른 목적으로 수집된 개인정보를 활용하지 않습니다.

### 2. 개인정보 수집항목

- 조사대상자 성명, 회사명, 사업자 등록번호, 연락처, 휴대폰번호, E-Mail주소

### 3. 개인정보의 보유 및 이용기간

- 개인정보 이용 및 보유기간 : 5년(5년이 지난 개인정보는 폐기됩니다)

### 4. 개인정보의 제3자 제공

수집된 개인정보는 내일키움일자리 사업 실적 통계를 목적으로, 외부 설문조사기관에 제공될 수 있습니다.

### 5. 동의 거부 시 불이익

위에 명시된 개인정보의 수집·이용에 대한 동의 및 제3자 제공에 대한 동의를 거부하는 경우 '내일키움일자리사업' 일자리 제공기관에서 제외됨을 알려드립니다.

### 6. 정보주체의 권리

개인정보 제공자가 한국자활복지개발원·○○광역시활센터에 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보보호책임자를 통해 열람, 정정 및 삭제를 요구할 수 있습니다.

### 〈개인정보 수집·이용·제공 동의〉

☐ 개인정보 수집 동의 : (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

☐ 개인정보 이용 동의 : (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

☐ 개인정보 제3자 제공 동의 : (동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

※ 「개인정보보호법」 등 관련 법률에 의거, 본인은 위와 같이 개인정보의 수집·이용 및 제3자 제공에 동의합니다.

2021년      월      일      성명 :      (서명)

○○광역시활센터장 귀하

\* 기업(기관) 대표자 및 사업담당자 제출



## 【붙임7】일자리 제공기관 보조금 청렴이행 서약서

## 보조사업 청렴 이행서약서

## ● 사업명: 내일키움일자리사업

본인은 보건복지부·한국자활복지개발원·OO광역시활센터 반부패 청렴정책에 적극 동참하고자 한국자활복지개발원·OO광역시활센터의 위 사업에 대한 『보조금』 교부와 관련하여 어떠한 명목으로도 관계자에게 금품·향응 등 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 만약 이를 어길 때에는 관계 법령에 따른 어떠한 처벌도 감수하고 일체의 민·형사상 이익을 제기하지 않을 것을 서약합니다.

년            월            일

서약자 주 소 :

기관명 :

대표자 :

(서명 또는 인)

한국자활복지개발원장 · OO광역시활센터장 귀하



【붙임8】 일자리 제공기관 보안각서

## 보안각서

본 기업(기관)은 2021년 00월 00일부로 협약되어 진행되는 내일키움일자리사업을 수행함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 본 기업(기관)은 내일키움일자리사업 중 알게 된 일체의 내용이 직무상 지득하게 되는 개인정보 민감 사항임을 인정한다.
2. 본 기업(기관)은 참여자의 개인정보 관리 및 보호에 만전을 기하며, 참여자의 개인정보가 유출되지 않도록 철저히 관리한다.
3. 본 기업(기관)이 참여자의 개인정보 기밀을 누설하거나 관계 규정을 위반한 때에는 관련 법령 및 계약에 따라 어떠한 처벌 및 불이익도 감수한다.
4. 본 기업(기관)은 하도급업체를 통한 사업 수행 시 하도급업체로 인해 발생하는 위반사항에 대해서도 모든 책임을 부담한다.

2021. . .

기업명(기관명)

직 위 대표

성 명 (서명)

한국자활복지개발원 · OO광역자활센터 귀하

## 내일키움일자리사업 참여 신청서

접수번호				(신청일자 : . . )	
성명		성별	남 / 여	생년월일	
				연령	만 세
주소					
연락처					
세대주여부	① 해당    ② 해당없음		가구원 수 (본인포함)	주민등록등본 기준 총 _____명	
보유자격증					
<p align="center"><b>내일키움일자리사업 참여 시 즉시 수행 가능한 업무 역량</b></p> <p align="center">(※ 업무분류표 참고하여 자유롭게 작성하되, 예시에 없는 업무 역량 기입 가능)</p>					
<p align="center">* 일자리 제공기관 연계 시 필요하므로 반드시 작성할 것</p>					
제출서류 (해당사항 체크및첨부)	① 참여 신청서(필수)    ② 개인정보동의서(필수)    ③ 주민등록등본(필수)    ④ 신분증사본(필수)				
	⑤ 참여자격확인서류(아래 서류 중 1개만 체크하고 제출하면됨) <input type="checkbox"/> 건강보험료납부확인서 (                  종) 및 건강보험자격확인서 (                  종) <input type="checkbox"/> 기초생활수급자 증명서 <input type="checkbox"/> 차상위계층 확인서 <input type="checkbox"/> 긴급지원대상자 증명서(긴급복지수급자) <input type="checkbox"/> 긴급생계지원 통지서(추경 긴급생계지원 대상자) <input type="checkbox"/> 한부모가족증명서 <input type="checkbox"/> 소득금액 증명원 <input type="checkbox"/> 소득없음 사실증명원				
	⑥ 전·월세 계약서 등 가구 분리 증빙서류(해당시)				
	⑦ 성범죄 경력 동의서(필요시)				

- 본 신청서는 참여자 선정을 위한 기초 자료로서 신청자격 확인 자료로 활용 되오니, “개인정보보호법”에 따라 “개인 정보 수집·이용·조화·제공 동의서”를 작성하여 주시기 바랍니다.
- 신청인은 개인정보제공에 대하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 거부할 경우 불이익(내일키움일자리사업 참여자 선정 제한 등)이 있을 수 있습니다.

신청인 성명 : (서명 또는 인)



【참고】업무분류표

경영전략 (100)	101. 기업비전/중장기전략	IT 정보화 (700)	701. 워드, 엑셀, 파워포인트
	102. 구조조정		702. 포토샵 및 일러스트 등
	103. 산업/기업분석		703. 동영상 제작
	104. 사업계획		704. IT시스템/보안통제
	105. 경영컨설팅		705. 홈페이지제작 등
	106. 기타 경영전략		706. 기타 IT정보화
마케팅홍보 (200)	201. 광고홍보전략	법률법무 (800)	801. 생활법률 관련
	202. 디자인 상표		802. 분쟁조정
	203. 유통전략		803. 국제법률
	204. 매장구성전략		804. 기업법률
	205. 고객/서비스전략		805. 국내외소송
	206. 프랜차이즈		806. 인수합병 등
	207. 가격전략		807. 기타 법률법무
	208. e-비즈니스	문화예술 (900)	901. 공연 및 전시활동
	209. 기타 마케팅 홍보		902. 행사기획 및 진행/보조
인사노무 (300)	301. 기업문화		903. 사진촬영
	302. 조직혁신		904. 관광안내
	303. 조직관리		905. 도서관, 박물관, 미술관 해설
	304. 인력관리		906. 기타 문화예술
	305. 노사관리	행정지원 (010)	011. 일반사무지원
	306. 성과평가		012. 문서관리
	307. 직원만족		013. 자료정리
	308. 기타 인사노무		014. 기타 행정지원
재무회계 금융 (400)	401. 재무관리/분석	교육연구 (020)	021. 초중고 학습지도
	402. 분쟁관련		022. 예체능 지도
	403. 회계관리		023. 특수교육
	404. 세무관리		024. 진로지도교육
	405. 자금조달 등 기업금융		025. 조사연구
	406. 기타 재무회계금융		026. 기타 교육연구
외국어 (500)	501. 통번역	상담 멘토링 (030)	031. 청소년 상담
	502. 회화		032. 노인 상담
	503. 기타 외국어		033. 취업 상담
사회서비스 (600)	601. 환경기술지원, 생태 복원		034. 기타 상담멘토링
	602. 의료보건	기타 (040)	041. 요리
	603. 응급재난구호		042. 체육
	604. 사회복지		043. 미용
	605. 기타 사회서비스		044. 기타

\* 위 업무분류표는 참고용이며, 일자리 제공기관의 사업계획에 따라 자유롭게 업무수행 가능

【붙임10】 개인정보 수집·이용·제공에 관한 동의서

## 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제공하고자 하오니, 자세히 읽어보신 후 동의여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

### ○ 필수항목

- 수집항목 : 성명, 성별, 생년월일, 주소, 연락처, 세대주여부, 가구원수, 참여자격확인서류  
\*(기초생활수급자)소득금액
- 수집목적 : 내일키움일자리사업 참여자 선정  
\*(기초생활수급자)수급권유지확인
- 보유기간 : **수집일로부터 5년**
- 거부 시 불이익 : 위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다.  
동의를 거부할 경우 “내일키움일자리사업”에 참여하실 수 없습니다.

### ○ 선택항목

- 수집항목 : 보유자격증, 업무역량, 가구 분리 증빙서류
- 수집목적 : 내일키움일자리사업 참여자 선정
- 보유기간 : **수집일로부터 5년**
- 거부 시 불이익 : 위와 같이 개인정보를 수집 및 이용하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다.  
동의를 거부할 경우 “내일키움일자리사업” 선정에 불이익을 받을 수 있습니다.

### ○ 제3자 제공

- 제공받는 자 : 보건복지부, 해당 시·도 지자체한국자활복지개발원, 중간지원기관, 일자리운영기관
- 제공목적 : (보건복지부, 한국자활복지개발원, 중간지원기관) 사업관리 및 모니터링, 예산지원, 조사연구  
(일자리운영기관) 내일키움일자리사업 참여 관리, 인건비 지급  
(해당 시도 지자체) 자활급여 특례적용 \*기초생활수급자의 경우에만 해당
- 제공항목 : 성명, 성별, 생년월일, 주소, 연락처, 세대주여부, 가구원수, 참여자격, 근무현황, 월급여
- 보유 및 이용기간 : **수집일로부터 5년**
- 거부 시 불이익 : 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다.  
동의를 거부할 경우 “내일키움일자리사업”에 참여할 수 없습니다.

위와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하는 것에 동의하십니까?(\*가구원 전체 서명)

성명	관계	필수항목	선택항목	제3자 제공	서명
	본인	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
		<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
		<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
		<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	

년 월 일

일자리제공기관장 또는 OO광역시자활센터장 귀하



## 【붙임11】성범죄 경력 조회 동의서

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호서식] <개정 2018. 3. 21.>

(앞쪽)

### 성범죄 경력 조회 동의서

대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
	연락처(휴대전화 등)

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등) 취업자(취업예정자)로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

\_\_\_\_\_ 경찰서장 귀하

### 유의사항

1. 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적)
2. 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
3. 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.
4. 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

## 【붙임12】사업 참여자 제출서류별 발급방법

### 1. 사업 참여 신청서

- 공고문의 서식 작성 후 제출

### 2. 개인정보 동의서

- 공고문의 서식 작성 후 제출

### 3. 주민등록등본(세대원 표시, 생년월일 표시) \*가구원 수 확인용

- 아래의 발급 방법 중 편리한 방법으로 발급받아 제출
  - ① 읍면동 주민센터 방문
  - ② 지역 내 무인민원발급기 이용
  - ③ 정부24 홈페이지(www.gov.kr) → 서비스 → 신청·조회·발급 → ‘주민등록등본’ 검색 → 신청 → 해당 항목들 선택 후 민원신청하기 → 문서출력  
(\*정부24 홈페이지 활용 시 공인인증서 로그인 필요)
- \* 대상자가 주민등록등본과 실제 거주지가 다른 경우 전월세 계약서 등 추가 증빙서류 제출

### 4. 신분증 사본

- 주민등록증, 운전면허증, 여권 등 본인확인용 신분증 1개 복사하여 제출

### 5. 건강보험료 납부확인서(신청일 전월 기준) 및 건강보험자격확인서

- 건강보험료 납부확인서: 주민등록등본 상 건강보험 가입자 전원 건강보험료 납부확인서 발급 및 제출
- 건강보험자격확인서: 주민등록등본 상 가구원 중 건강보험 가입자 전원 발급 및 제출  
예) 4인 가구원 중 2인이 건강보험가입자이고, 2인이 피부양자일 경우  
→ 건강보험가입자 2인에 대한 납부확인서 및 자격확인서 발급 및 제출
- 아래의 발급 방법 중 편리한 방법으로 발급받아 제출
  - ① 건강보험공단 고객센터전화 ☎1577-1000
  - ② 국민건강보험공단 홈페이지(www.nhis.or.kr) → 민원신청 → 개인민원 → 해당항목 선택 후 발급 (\*국민건강보험공단 홈페이지 활용 시 공인인증서 로그인 필요)

### 6. 기초생활수급자 증명서

- 아래의 발급 방법 중 편리한 방법으로 발급받아 제출
  - ① 읍면동 주민센터 방문
  - ② 정부24 홈페이지(www.gov.kr) → 서비스 → 신청·조회·발급 → ‘국민기초생활수급자증명서’ 검색 → 신청 → 문서출력 (\*정부24 홈페이지 활용 시 공인인증서 로그인 필요)

### 7. 차상위계층 확인서

- 아래의 발급 방법 중 편리한 방법으로 발급받아 제출



- ① 읍면동 주민센터 방문
- ② 복지로 홈페이지(<https://online.bokjiro.go.kr>) → 증명서 발급 → 차상위계층 확인서 발급 선택 → 관련 내역 입력 후 발급신청  
(\*복지로 홈페이지 활용 시 공인인증서 로그인 필요)

## 8. 긴급지원대상자 증명서(긴급복지 수급자)

- 시군구, 읍면동 긴급지원 담당자에게 요청 후 발급

## 9. 긴급생계지원 통지서(추경 긴급생계지원 대상자)

- 시군구, 읍면동 긴급생계지원 담당자에게 요청 후 발급

## 10. 한부모가족 증명서(중위소득 60% 이하)

- 아래의 발급 방법 중 편리한 방법으로 발급받아 제출합니다.

- ① 읍면동 주민센터 방문
- ② 정부24([www.gov.kr](http://www.gov.kr)) > 증명서 발급 > 한부모가족 증명서 발급

## 11. 기타 소득 75% 이하 확인 가능 서류

- 건강보험료 등으로 소득확인이 안 될 경우 아래의 해당 서류로 증빙 제출

- ① 소득금액 증명원 : 아래의 발급 방법 중 편리한 방법으로 발급받아 제출

- 국세청 민원상담전화 ☎126
- 국세청 홈택스 홈페이지([www.hometax.go.kr](http://www.hometax.go.kr)) → 민원증명 → 소득금액증명
- 정부24 홈페이지([www.gov.kr](http://www.gov.kr)) → 서비스 → 신청·조회·발급 → '소득금액증명' 검색 → 신청 → 해당 내역 입력 → 민원신청하기 → 문서출력  
(\*정부24 홈페이지 활용 시 공인인증서 로그인 필요)

- ② 소득없음 사실증명원(소득이 0인 경우) : 아래의 발급 방법 중 편리한 방법으로 발급받아 제출

- 국세청 민원상담전화 ☎126
- 국세청 홈택스 홈페이지([www.hometax.go.kr](http://www.hometax.go.kr)) → 신청/제출 → 신청업무 → 사실증명신청 → '사실증명(신고사실없음)' 신청하기 → 해당 내역 입력 → 문서출력  
(\*국세청 홈택스 홈페이지 활용 시 공인인증서 로그인 필요)

- ③ 과세표준증명원(사업자로서 금년 소득증명이 추가\*로 필요한 경우)

\* 전년도 소득이 초과되었으나 금년도 소득은 저조하거나 없는 경우 등

- 국세청 민원상담전화 ☎126
- 국세청 홈택스 홈페이지([www.hometax.go.kr](http://www.hometax.go.kr)) → 민원증명 → 부가가치세과세표준증명  
(\*국세청 홈택스 홈페이지 활용 시 공인인증서 로그인 필요)

## 12. 성범죄 경력 조회 동의서

- 조회대상 기업 또는 기관에 참여하길 희망하는 경우 공고문의 <붙임15> 작성 후 제출합니다.



**【붙임13】 내일키움일자리사업 참여자 접수대장(엑셀 서식 제공)**

## 내일키움일자리사업 참여자 접수 및 관리대장

[illegible]

### 〈참여자 접수 및 관리대장 관리 안내〉

- 참여자 접수 및 관리대장은 ‘참여 신청서’를 기준으로 항목을 구성했습니다.
  - 각 항목별 선택 또는 입력하는 형태로 사용하시면 됩니다.
  - 입사일, 퇴사일은 참여 확정(채용결정) 시 입력하시면 됩니다.
- 참여 신청서를 접수하면, 위 엑셀양식에 맞춰서 참여자 현황을 수시로 관리해주시기 바랍니다.
- 위 항목은 유지하시되, 필요시 셀 추가하여 사용하셔도 됩니다.



【붙임14】 내일키움일자리사업 참여자 접수 및 채용현황 보고 양식 (일자리제공기관→중간지원기관)

내일키움일자리사업 참여자 접수 및 채용현황 총괄표

제출일자			
기업(기관)명			
담당자			
참여자 접수 및 채용현황 총괄표			
계획 인원	접수 인원	심사 중 인원	채용확정(근로계약체결) 인원
명	명	명	명
특이사항			
첨부문서	<input type="checkbox"/> 참여자 접수 및 관리대장(엑셀서식) <input type="checkbox"/> (채용확정시) 참여자 제출서류 일체 사본(또는 스캔본)		

〈참여자 접수현황 보고 안내〉

- 일자리 제공기관은 10/30 이내 자체적으로 채용을 완료해 주셔야 합니다.  
(필요시 중간지원기관을 통해 참여자 연계 요청 가능)
- 일자리 제공기관의 채용현황 파악을 위해 채용완료시까지 **일일보고 요청드립니다.**
- 공문없이 위 총괄표를 **중간지원기관 담당자에게 회신**해 주시면 됩니다.

【붙임15】표준근로계약서

표준근로계약서 (기간의 정함이 있는 경우)

\_\_\_\_\_ (이하 “사업주”라 함)과(와) \_\_\_\_\_ (이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일부터 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일 까지
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 : 구체적으로 기입
4. 소정근로시간 : \_\_\_\_\_시 \_\_\_\_\_분부터 \_\_\_\_\_시 \_\_\_\_\_분까지 (휴게시간 : \_\_\_\_\_시 \_\_\_\_\_분 ~ \_\_\_\_\_시 \_\_\_\_\_분)
5. 근무일/휴일 : 매주 \_\_\_\_\_일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 \_\_\_\_\_요일
6. 임금
  - 월(일, 시간)급 : \_\_\_\_\_원
  - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) \_\_\_\_\_일 (휴일의 경우는 전일 지급)
  - 상여금 : 있음 ( ) \_\_\_\_\_원, 없음 ( )
  - 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )
    - \_\_\_\_\_원, \_\_\_\_\_원
  - 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )
  - 임금은 사회보험료 본인부담금, 근로소득원천세 등 각종 공제금 제한후 지급함
7. 연차유급휴가
  - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 

☐ 고용보험   ☐ 산재보험   ☐ 국민연금   ☐ 건강보험
9. 근로계약서 교부
  - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 기 타
  - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

\_\_\_\_\_년      월      일

(사업주)

(근로자)

사업체명 :

사업체명 :

주 소 :

주 소 :

대 표 자 :

(서명)

대 표 자 :

(서명)



【붙임16】근무기록부

## 근무기록부

참여기업(기관)					참여자 성명	
일자	요일	출근시간	퇴근시간	참여자 자필서명	지각, 조퇴, 결근여부	사유
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						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
확인자		직 위			성 명	(인)

## [붙임17] 일할계산 기준표

내일키움 일자리 사업 일할계산 기준표 (유급일수 기준)			
1월 (25일기준)		2월 (24일기준)	
유급일수	급여	유급일수	급여
25일	1,822,480		
24일	1,749,581	24일	1,822,480
23일	1,676,682	23일	1,746,543
22일	1,603,782	22일	1,670,607
21일	1,530,883	21일	1,594,670
20일	1,457,984	20일	1,518,733
19일	1,385,085	19일	1,442,797
18일	1,312,186	18일	1,366,860
17일	1,239,286	17일	1,290,923
16일	1,166,387	16일	1,214,987
15일	1,093,488	15일	1,139,050
14일	1,020,589	14일	1,063,113
13일	947,690	13일	987,177
12일	874,790	12일	911,240
11일	801,891	11일	835,303
10일	728,992	10일	759,367
9일	656,093	9일	683,430
8일	583,194	8일	607,493
7일	510,294	7일	531,557
6일	437,395	6일	455,620
5일	364,496	5일	379,683
4일	291,597	4일	303,747
3일	218,698	3일	227,810
2일	145,798	2일	151,873
1일	72,899	1일	75,937



---

내일키움일자리사업 운영지침