

---

# 국민취업지원제도

---

# 일경험프로그램

---

2023년 사업안내 매뉴얼\_기관,기업용  
대덕이노폴리스벤처협회

# 순서안내

---

**01**

국민취업지원제도  
일경험프로그램이란?

**02**

일경험프로그램에  
참여 시 좋은점

**03**

일경험프로그램  
사업절차

**04**

일경험프로그램  
운영방식

**05**

제출서류 안내 및 유의사항

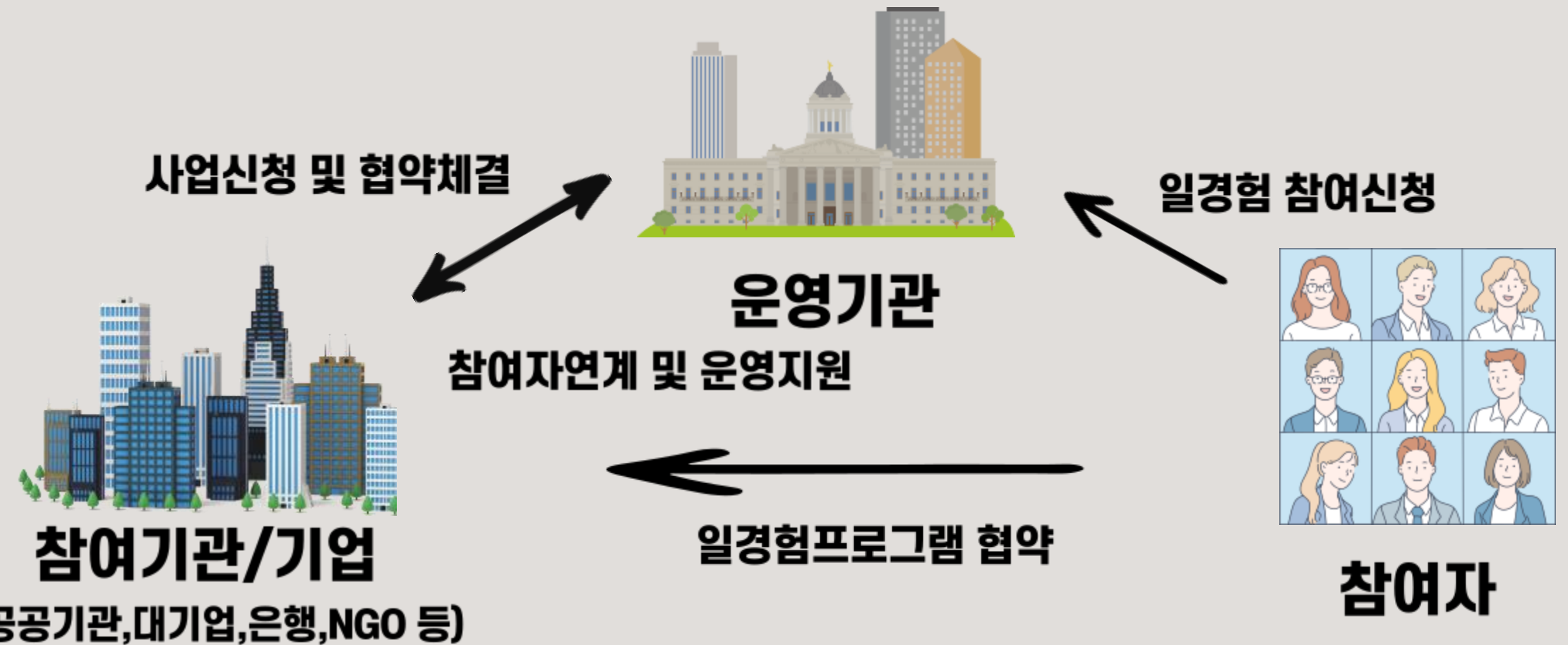
# 01. 국민취업지원제도 일경험프로그램이란?

## 국민취업지원제도?

취업장애요인을 효과적으로 해소하고 취업가능성을 제고할 수 있는 맞춤형 **취업지원 서비스**입니다.

## 일경험프로그램?

국민취업지원제도 참여자에게 다양한 직무의 일경험 기회를 제공하여 "구직의욕 고취" 및 직무능력 향상을 통한 **취업가능성 제고 프로그램**



## 02. 일경험프로그램에 참여 시 좋은 점!

**참고 1** 2023년 경영평가 배점 조정(안)

□ 공사·공단

대분류지표	중분류지표	세부지표	배점						
			도시 철도	도시 개발	광역 특정	기초 특정	관광 공사	시설 공단	환경 공단
경영관리 (65→63점) (△2점)	리더십 (16→15점) (△1점)	경영층의 리더십	5						
		전략경영	5						
		혁신성과	6→5						
	경영시스템 (11→13점) (+2점)	조직·인사관리	5						
		재무관리	6→8						
		일자리 확대 (9→8→6점) (△3점)	일자리 창출 및 일·가정 양립	9→8→6					

**경영평가 가산점 0**  
**4대보험가입 X**  
**급여지급 X**

### ▲'2023년도 경영평가 편람(안) 발체내용

- ✓ 일경험프로그램은 경영평가에 해당되는 **"일자리창출"** 내용에 해당되므로 **기업평가 시 이점**이 있습니다.  
 (·공기업 : 비계량 4점, 준정부기관 : 비계량 3점)
- ✓ **4대보험 가입없이** 1~3개월의 기간동안 우수 인력을 연계받을 수 있습니다.
- ✓ 참여자 연계 후 운영 시 1인당 월 **최대 140만원 비용의 인건비를 절감**할 수 있습니다. (고용센터에서 직접지급)
- ✓ 일경험프로그램 운영 시 참여자 **1인당 월 최대 50만원의 교육프로그램 운영수당**이 기업으로 지원됩니다.

# 03. 일경험프로그램 사업절차

## 1단계 신청·심사

1

### ■신청

사업참여를 희망하는 기업은 위탁기관(대덕이노폴리스벤처협회)을

지정하여 온·오프라인으로 신청

온라인 : 참여희망기업은 국민취업지원제도 웹사이트 (www.kua.go.kr)를 통해 신청

오프라인 : [서식1]'일경험프로그램 참여신청서' 와 [서식2]'운영계획서' 를 작성하고

[서식외]서류를 첨부하여 제출

### ■심사

신청서 접수 후 위탁기관 및 고용센터는 기업의 적격여부를 검토·승인하고

그에 따라 위탁기관 (대덕이노폴리스벤처협회)과 지원약정 체결

2

## 2단계 모집·선발

### ■선발

적합한 참여자 이력서 선별 및 선발 후, 위탁기관에서 참여자의 이력서를 기업으로 전달

기업에서는 이력서 선별 후 참여자와 면접 진행 및 선발 (단, 기업에서는 이력서 접수 후 5일 이내 위탁기관으로 이력서 선별결과 통보)

### ■모집

직무별 지원자격을 설정 및 모집

신청 시 제출한 운영계획서를 토대로 위탁기관에서는 [서식7]'모집공고문' 을 작성·등록하여 참여자 모집

## 3단계 운영·수료

3

### ■운영

기관/기업은 일경험프로그램 운영계획서에 따라 과정을 운영하고

참여자의 안전사고 예방 등을 위해 노력해야 함

참여기간 중 단위기간(1개월)의 마지막 일을 기준으로 10일 이내에

출근부 등 '지원금신청서류'를 작성 및 제출하여 지원금 신청

### ■수료

참여기업의 참여자 평가

일경험 종료 시 [서식23]"참여자별업무능력평가서" 를 작성하여,

참여자가 취업에 필요한 역량을 제고할 수 있도록 평가



# 04. 일경험프로그램 운영방식

## 체험형

체험형은 조기소진 가능성 있어요!

- 참여성격 : 견습생
- 지원금액 : 참여자 : 1일 2.2만원 기업 : 멘토링수당 10만원
- 임금지급 : 고용센터에서 참여자에게 지급
- 참여기간 : 2개월이내 20~30일 (실제참여일 기준)
- 근로시간 : 1일 3~4시간, 1주 15~20시간

## 훈련연계형

관리가 어려우시면 미수령 가능해요!

- 참여성격 : 실습생
- 지원금액 : 참여자 : 1개월 140만원  
기업 : 프로그램운영수당 10~50만원
- 임금지급 : 고용센터에서 참여자에게 지급
- 참여기간 : 1~3개월 \*운영과정 중 별도 교육프로그램 운영  
\*300인미만기업 10~20%, 300인 이상기업 20~30%
- 근로시간 : 1일 4~8시간, 1주 20~40시간

### 유의사항!

- ※ 모집인원은 **피보험자수의 40%까지** 가능합니다.
- ※ "체험형" 과 "훈련연계형" **혼합운영은 불가**합니다.
- ※ 기업에서 수령하는 교육프로그램 운영수당은 **교육시간에 따라 차등지급**되며, '인건비, 장소임차료' 등 일경험프로그램 운영관련 **비용으로 활용**할 수 있습니다.(추후 증빙필요없음/교육프로그램운영수당 **관리가 어려울 시 미수령** 가능합니다.)

# 체험형

"체험형"은 참여자가 기존 근로자가 수행하는 업무를 보조하거나, 일을 보고 배우면서 할 수 있는 수준의 직무체험이어야 합니다.

('23년 일경험프로그램 "체험형"은 **배정인원 감소**로 조기소진 가능성 있으니 참고해주세요!)

[서식 2]

<b>일경험 운영계획서 [ 1 ]회차</b> ([ ] 훈련연계형, [O] 체험형)			
--	--	--	--

가. 사업개요

사업장명	0000공사	총 모집인원 <sup>1)</sup>	10 명
모집 기간	'23.1.25. ~ 23.2.17.	선발 기간	'23.2.20. ~ 23.2.24.
참여 기간 <sup>2)</sup>	'23.3.1. ~ 23.4.12.	근무 형태	1주 5일, 1일 4시간
총 운영시간 (실제근무일수*근로시간)	- 시간	일경험 유형	훈련연계형 참여협약 [ ] 훈련연계형 근로계약 [ ] 체험형 [ O ]
총 자체 교육시간	- 시간	월 급여 [근로계약 체결시]	- 원

일경험 직무 <sup>3)</sup>	일 근무시간 (주 근무시간)	직무 세부내용 <sup>4)</sup>	근무 지역 <sup>5)</sup>	모집 인원(명)	주말근무 여부
1 사무행정	13:00 ~ 17:00 ( 4시간)	사무행정 및 사무보조	대전시 OO구	10명	<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>

- 매 회차 운영계획서 접수일 직전월말 기준 고용보험 피보험자 수의 40%를 초과하지 않는 범위 안에서 모집 가능. 사업장 단위별(본사 일괄합산 아닌 주의) 기준
- 신청서 접수-선발기간을 제외한 일경험 시작-종료기간
- 국가직무능력표준(NCS) 세분류 기준으로 작성(업무매뉴얼 별첨 1 참고)
- 직무 관련 참여자가 수행하게 되는 구체적인 업무내용, 회사내규·사무분장 등 참고하여 작성
- 총 운영시간은 (실제근무일수\*근로시간)입니다.

나. 교육과정 세부 운영계획

교육 내용 <sup>1)</sup>	교육일	교육시간	교육장소 <sup>2)</sup>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

"체험형"은 교육을 하지 않으므로, 교육과정 세부 운영계획은 작성하지 않습니다.

[서식 2-1]

가. 일경험 세부 운영계획

<1> 직무 및 세부내용 :		사무행정 및 사무업무 보조	
일 정	주요 업무	비 고	
1주 2일	오리엔테이션, 회사 안내, 안전 및 기본교육	현장 견학 등	
2주 5일	사무행정 및 업무보조	자재관리 일경험	
3주 5일	사무행정 및 업무보조	자재관리 일경험	
4주 5일	사무행정 및 업무보조	자재관리 일경험	
5주 5일	사무행정 및 업무보조	자재관리 일경험	
6주 5일	사무행정 및 업무보조	자재관리 일경험	
7주 3일	사무행정 및 업무보조	자재관리 일경험	

멘토 구성

구분	부서명	직책	성명	비고(경력, 자격증 등)
1	OO부서	주임	OOO	
2				
3				

나. 기타 참고사항(자체 오리엔테이션, 근무방식, 정규직 전환계획 등)

① 근무방식	주 5일제
② 정규직 전환계획 (훈련연계형)	

다. 연간 일경험 운영계획(추가 운영 계획 있는 경우 최초 회차시 1회 작성)

구분	운영계획	비고
3월	훈련연계형 일경험 운영 (1차)	모집 예정인원 10명
4월	*	
5월	훈련연계형 일경험 운영 (2차)	모집 예정인원 10명
6월	*	

『국민취업지원제도 일경험프로그램』 운영계획서( 1 차)를 위와 같이 제출합니다.

"체험형 운영계획서" 작성 예시입니다.

*Point!*

참여기간은 실제근무일수 기준  
20~30일로 구성!(공휴일,사업장휴무일 제외)

근무시간은 1일 3~4시간, 1주 15~20시간이 원칙!  
(1주20시간 초과불가)

야간(오후10시~익일 오전6시), 휴일에는 일경험 불가!  
(훈련연계형 동일)

재택근무, 파견근로 불가

참여자 5인당 최소 1명의 담당자(멘토)지정!  
(훈련연계형 동일)



# 훈련연계형

"훈련연계형"은 참여자의 직무과정이 참여기업의 업종·직무와 연관성이 있어야하며, 직무역량 향상에 도움이 될 수 있는 직무 중심으로 실시되어야 합니다.  
(단!교육프로그램 운영은 필수입니다!)

"훈련연계형 운영계획서" 작성 예시입니다.

**Point!**

총 운영시간은 실제근무일수\*일근무시간으로 계산!(사업장 휴무일, 주말, 공휴일은 실제근무일수에서 제외)

총 자체 교육시간은 최소10~최대30% 필수!  
(총 운영과정 중 300인미만 기업은 10%이상-20% 이하, 300인 이상기업은 20%이상~30% 이하)

교육과정 세부운영계획은 아래의 예시 및 기업에서 진행할 수 있는 교육으로 구성!

(예시)오리엔테이션, 직무교육, 법정의무교육, 개인또는조별과제수행(재택가능), 직무와 연관된 온라인강의, 학습일지피드백(1주3시간한도) 등

[서식 2] **일경험 운영계획서 [ ]회차**  
( [O] 훈련연계형, [ ] 체형형 )

가. 사업개요

사업장명	0000공사	총 모집인원 <sup>1)</sup>	10명
모집 기간	'23.1.25. - '23.2.17.	선발 기간	'23.2.20. - '23.2.24.
참여 기간 <sup>2)</sup>	'23.3.1. - '23.5.31.	근무 형태	1주 5일, 1일 8시간
총 운영시간 (실제근무일수*근무시간)	512시간(3개월운영)	일경험 유형	훈련연계형 참여협약 [ 0 ] 훈련연계형 근로계약 [ ] 체형형 [ ]
총 자체 교육시간	102시간	월 급여 [근로계약 체결시]	원
월 평균 자체 교육시간	34시간		

일경험 직무 <sup>3)</sup>	일 근무시간 (주 근무시간)	직무 세부내용 <sup>4)</sup>	근무 지역 <sup>5)</sup>	모집 인원(명)	주말근무 여부
1 사무행정	09:00 - 18:00 ( 8시간)	사무행정 및 사무보조	대전시 OO구	10명	<input type="checkbox"/>
2					<input type="checkbox"/>
3					<input type="checkbox"/>
4					<input type="checkbox"/>

1) 매 회차 운영계획서 접수일 직전달달 기준 고용보험 피보험자 수의 40%를 초과하지 않는 범위 안에서 모집 가능(소수정 첫째 자리에서 버림), 사업장 단위(본사 및합산 여남 주5) 기준, 훈련연계형 체형형 혼합운영 불가  
2) 신청서 접수-선발기간을 제외한 일경험 시작-종료기간, 일경험 기간은 참여자 별 훈련연계형은 1-3개월 체형형은 20-30일(실제 참여 일수)까지 가능  
3) 국가직무능력표준(NCS) 체분류 기준으로 작성(별첨 참고)  
4) 직무 관련 참여자가 수행하게 되는 구체적인 업무내용, 회사내규-사무분장 등 참고하여 작성  
5) 사업장 소재지와 다를 경우에는 명칭 및 주소 작성(ex 00동, 00도, 00시 1-111소재), 일경험 참여기업에서 대면으로 실시할지 필적(다면, 취업 관련 세부프로그램을 운영함에 있어 필요한 경우 참여기업 이외 장소에서 운영 가능-ex. 과제 수행시 재택에서 근무 후 과제 제출 가능, 온라인 학습 가능)  
\*직무 또는 내용 등은 작성한이 부족할 경우 별지에 작성하여 첨부

나. 교육과정 세부 운영계획

교육 내용 <sup>1)</sup>	교육일	교육시간	교육장소 <sup>2)</sup>
1 오리엔테이션 법정의무교육	1주차 시작일	09:00 - 12:00 ( 3시간) 13:00 - 18:00 ( 3시간)	사업장 내 사업장 내
2 직무교육 현장견학	2주차 시작일	09:00 - 18:00 ( 8시간)	사업장 내
3 조별과제	2주차 마지막일	09:00 - 18:00 ( 8시간)	재택근무
4 취업특강(온라인)	3주차 마지막일	09:00 - 18:00 ( 8시간)	사업장 내
5 직무순환배치	4주차 마지막일	09:00 - 18:00 ( 8시간)	사업장 내
6 직무순환배치	5주차 마지막일	09:00 - 18:00 ( 8시간)	사업장 내
7 직무순환배치	6주차 마지막일	09:00 - 18:00 ( 8시간)	사업장 내
8 직무순환배치	7주차 마지막일	09:00 - 18:00 ( 8시간)	사업장 내
9 직무순환배치	8주차 마지막일	09:00 - 18:00 ( 8시간)	사업장 내
10 직무순환배치	9주차 마지막일	09:00 - 18:00 ( 8시간)	사업장 내
11 직무순환배치	10주차 마지막일	09:00 - 18:00 ( 8시간)	사업장 내
12 직무순환배치	11주차 마지막일	09:00 - 18:00 ( 8시간)	사업장 내
13 직무순환배치	12주차 마지막일	09:00 - 18:00 ( 8시간)	사업장 내

[서식 2-1] 가. 일경험 세부 운영계획 \*기업 특성에 맞게 편성 사용

<> 직무 별 세부내용 : **사무행정 및 사무업무보조**

일 정	주요 업무	비고
1주 2일	오리엔테이션, 회사 안내, 안전 및 기본교육	
2주 5일	사무행정 및 사무업무보조	
3주 5일	사무행정 및 사무업무보조	
4주 5일	사무행정 및 사무업무보조	
5주 5일	사무행정 및 사무업무보조	
6주 5일	사무행정 및 사무업무보조	
7주 5일	사무행정 및 사무업무보조	
8주 5일	사무행정 및 사무업무보조	
9주 5일	사무행정 및 사무업무보조	
10주 4일	사무행정 및 사무업무보조	
11주 5일	사무행정 및 사무업무보조	
12주 5일	사무행정 및 사무업무보조	
13주 5일	사무행정 및 사무업무보조	
14주 3일	사무행정 및 사무업무보조	

일경험 견학자 및 멘토 구성  
(일경험 견학자 최소 1인 지정, 참여자 5인당 최소 1명의 멘토 지정)

구분	부서명	직책	성명	비고(경력, 자격 등)
1	00부	주임	000	전담자 겸직
2				
3				

나. 기타 참고사항(자체 오리엔테이션, 근무방식, 정규직 전환계획 등)

① 근무방식	주 5일제
② 정규직 전환계획 (훈련연계형)	정부기관으로 정규직전환여유

다. 연간 일경험 운영계획(추가 운영 계획 있는 경우 최초 회차시 1회 작성)

구분	운영계획	비고
3월	훈련연계형 일경험 운영 (1차)	모집 예정인원 10명
4월	*	
5월	*	
6월	훈련연계형 일경험 운영 (2차)	모집 예정인원 20명
7월	!	
8월	!	

\*특인취업지원제도 일경험프로그램, 운영계획서( 차)를 위하 참여 제출합니다.

# 훈련연계형-교육프로그램 운영

온라인무료교육사이트확인 ▶ [divawork.oopy.io/experience](http://divawork.oopy.io/experience)

## 교육프로그램 예시!

- 오리엔테이션
- 직무교육
- 법정교육, 산업안전보건교육
- 학습일지 피드백(1주3시간한도)
- 직무순환배치
- 개인 또는 조별과제
- 과제발표
- 온라인 무료강의(직무관련)

훈련연계형 진행 시 "교육프로그램 운영" 은 필수!입니다.

(프로그램운영수당 미수령 시에도 교육운영은 필수)

총 자체 교육시간 총 운영시간의 최소10~최대30% 필수!

300인 미만 기업 : 총 운영시간의 10% 이상 ~ 20%이하

300인 이상 기업 : 총 운영시간의 20% 이상 ~ 30% 이하

(예) 주 5일 7시간 근로 기업이 3개월 운영 시(300인 미만기업)

총 실제근무일수(64일) X 1일 근로시간(7시간) = "총 운영시간 : 448시간"

3개월의 운영 시간 중 최소 44.8시간 ~ 최대 89.6 시간은 교육프로그램 운영!

**Point!**

교육프로그램 운영수당은

교육시간에 따라 차등지급됩니다!

300인 이상 기업	월평균 교육시간	20H 미만	20H 이상 30H 미만	30H 이상 40H 미만	40H 이상
	참여자 1인당 기본 지급액	20만원	30만원	40만원	50만원
300인 미만 기업	월평균 교육시간	10H 미만	10H 이상 20H 미만	20H 이상 28H 미만	28H 이상
	참여자 1인당 기본 지급액	20만원	30만원	40만원	50만원

## 05. 제출서류 안내 및 유의사항

# 서류제출은 총 4번 합니다!

### 1 신청

[서식1]일경험프로그램 참여신청서

[서식2]일경험 운영계획서

[서식2-다]사업주확인서

[서식외]사업자등록증

### 2 협약

[서식4]일경험 프로그램 표준지원 약정서

\*(원본 등기 송부제출)

### 3 채용

[서식4]일경험프로그램 표준협약서


(근로계약체결 시 근로계약서)

[서식외]참여자 서약서

[서식외]부정수급 자율점검 확인서

### 서류제출처

[일경험프로그램 담당자]

"김지애" 사원 

☎ 042)368-9714

✉ diva@diva.or.kr

### 4 지원금

[서식14]지원금신청서류 5가지

(학습일지,출근부,지원금신청서)+

(참여자 업무능력평가서,참여기업 운영

실적평가서 ← 마지막 신청회차 제출)

[서식외]기업 통장사본

[서식외]참여자 통장사본

# **꼭! 유의해주세요!**

## 일경험프로그램 참여 시 유의사항입니다!

- ✓ 사업자등록증 상의 소재지가 [대전,세종,충청남·북도,전라남·북도,제주도,광주광역시] 인 곳만 "대덕이노폴리스벤처협회"로 신청가능합니다.  
(\*지사가 해당이 안되더라도 본사 또는 본부가 위의 소재지인 경우 신청가능)
- ✓ 일경험프로그램 운영기관을 중복으로 협약할 수 없습니다.
- ✓ 근로계약을 체결할 시 '23년도 최저임금 [2,010,580원] 을 준수하셔야 합니다.
- ✓ 참여기관은 일경험프로그램 사업참여의 중도해지 사유가 발생한 경우, 5일 이내 위탁기관으로 통보하여야 합니다.
- ✓ 중대 산업재해 발생 등으로 명단이 공표 중이지 않은 기관만 참여가능합니다.
- ✓ 이 외 주요내용은 일경험프로그램 지원사업 지침에 의거 운영됩니다.

'23년 일경험프로그램 운영기관은  
"대덕이노폴리스벤처협회" 로!  
감사합니다!