

함께하는 시민 좋은 광명

# 2026년 4차 산업분야 맞춤형 인재양성사업 시행지침

2026. 3.



광명시 일자리경제과

### 적 용 범 위

- 이 지침은 디지털 전환의 가속화 및 변화하는 산업구조에 맞는 수요 맞춤형 인재양성 직업교육 훈련을 위해 실시하는 「**광명시 4차 산업분야 맞춤형 인재양성 사업**」의 효과적 수행에 필요한 사항을 규정하는 데 그 목적이 있음
- 이 지침은 2026년에 실시하는 「**광명시 4차 산업분야 맞춤형 인재양성 사업**」에 적용함

# || 목 차 ||

I. 사업 개요 .....	1
II. 사업추진 일정 .....	3
III. 사업공모 .....	4
IV. 심사·선정 .....	6
V. 약정체결 .....	9
VI. 사업시행 및 관리 .....	11
VII. 지도·점검 .....	15
VIII. 사업비 편성 및 집행기준 .....	18
IX. 보조금의 교부 및 관리 .....	24
붙임. 각종 서식 .....	30



# I. 4차 산업분야 맞춤형 인재양성 사업개요

## 1 추진목적

- 「광명시 4차산업분야 맞춤형 인재양성 사업」은 4차 산업분야의 핵심인 디지털 역량 강화 및 기업연계를 통한 실무역량 강화교육을 제공함으로써 미래산업분야의 맞춤형 전문 인재를 양성하고 취업으로 연계하여 일자리창출에 기여하고자 하는 사업임
- 지역의 산업수요 등을 반영하여 취업으로 연계할 수 있는 미래산업분야 (AI·SW분야 등)관련 실무형 교육·훈련 과정을 편성하여 추진

## 2 추진근거

- 「고용정책기본법」 제6조(국가와 지방자치단체의 시책)  
제9조의2(지역 일자리창출 대책의 수립 등)
- 「청년고용촉진특별법」 제3조(국가 및 지방자치단체 등의 책무)
- 「광명시 청년일자리 창출 촉진에 관한 조례」
- 「광명시 지방보조금 관리 조례」

## 3 추진방향

- 산업수요 맞춤형 실무능력 강화 교육으로 취업경쟁력을 갖춘 청년인재 양성
- 사전교육 및 현장실습을 통한 현장 대응력 강화로 일자리 창출 성과 제고

- 사업명 : 2026년 광명시 4차 산업분야 맞춤형 인재양성
- 사업기간 : 2026년 5월 ~ 12월
- 사업비 : 200백만원
- 사업유형 : 지역의 산업수요에 맞는 인력을 양성하여 목표로 하여 취업으로까지 연계할 수 있는 미래산업분야 취업연계형 교육훈련 사업 지향(AI·SW분야 등)
- 사업내용
  - 대상 : 광명시 거주 미취업자(18세 이상 39세 이하)로, 분야별 기초지식을 갖춘 자  
(비전공자도 가능하나 기본적인 IT 지식이 필요할 수 있음)
  - 규모 : 예산범위 내에서 사업 및 규모(인원, 교육과정 수) 결정  
(※ 최소인원 20명)
  - 교육과정 운영 목표 및 방법
    - 운영목표 : 4차 산업분야(AI·SW분야 등) 실무형 전문 인재 양성 및 채용연계
    - 운영방법 : 공모를 통한 수행기관 선정 운영(공개모집)

참여자 선발(면접 포함) ⇨ 사전(이론 및 실기) 교육 실시 ⇨ 관련분야 기업 또는 공공기관에서 현장 전문가의 지도하에 현장실습 교육 ⇨ 사업 참여기업·대학의 가족 기업·지역 사회 기업 등을 활용한 채용(체험형 인턴 포함)연계 및 사후관리

## Ⅱ. 사업추진 일정



### 1 광명시 4차산업분야 맞춤형 인재양성 사업 추진일정

추진 내용	추진일정
① 사업공모 공고	2026. 3월
↓	
② 사업제안서 제출(수행기관 → 광명시)	공고일~2026. 4.
↓	
③ 사업심사 및 선정(수행기관선정 심사위원회)	2026. 4월 중
↓	
④ 광명시 지방보조금관리위원회 심의	2026. 5월 중
↓	
⑤ 선정결과 통보(광명시 → 수행기관)	2026. 5월 중
↓	
⑥ 지원약정서 체결(수행기관, 광명시)	2026. 5월 중
↓	
⑦ 보조금 신청 및 지급	2026. 5월 중
↓	
⑦ 사업 실시	2026. 5월~12월
↓	
⑧ 지도·점검	2026. 5월~12월
↓	
⑨ 사업결과(정산)보고서 제출 및 정산	2026. 12월
↓	
⑩ 사업 실적(취업 등) 및 고용유지 현황 자료 제출	2027. 7월

※ 위 일정은 사업추진 상황에 따라 변경될 수 있음

## Ⅲ. 사업 공모

### 1 사업신청 요건

- 동 사업의 수행기관은 국가·지방 보조금 사업 운영 이력이 있는 비영리법인 또는 비영리단체여야 함
- 4차 산업분야(AI/SW 등) 관련 직업교육·훈련 및 인재양성 사업실적이 있고, AI/SW 교육시설 및 장비(보유 또는 임차 등을 통해 구비) 등 인프라를 확보한 비영리 법인 또는 비영리 단체
- AI/SW 분야의 현장실습교육과 기업이 참여한 캡스톤 디자인 운영과 채용(체험형 인턴 포함) 연계가 가능한 비영리 법인 또는 비영리 단체
- 공고일 현재 서울시, 인천시, 경기도에 주된 사무소를 둔 비영리 법인 또는 비영리 단체

### 2 사업 공모 및 접수

- 공모 및 홍보 : 광명시 홈페이지 게재, 서울·인천·경기 소재 대학교 홍보, 지방보조금관리 시스템(보탬e) 공모사업 등록 등 적절한 매체를 활용하여 사업 공고
- 공고기간 : 2026. 3월 ~ 4월 중 (15일 이상)
- 접수기간 : 2026. 3월 ~ 4월 중 (공고기간 내)
- 접수장소 : 광명시 일자리경제과(☎ 02-2680-2265)
  - ※ 평일 근무시간(09:00~18:00) 이내 접수분에 한정함 (점심시간 12:00~13:00 제외)
- 접수방법 : 방문 접수(우편 및 택배 접수 불가)
  - ※ 사업신청서는 공고 마감일까지 접수 기관에 접수된 것에 한하여 인정
  - ※ 1차 공고 결과 단독 응모이거나 응모자 없는 경우 재공고 (7일 이상)
- 재공고기간 : 2026. 4월 중 (7일 이상)

- 신청 구비서류 : 제출서류는 제본하여 원본 10부 제출(전자파일 별도제출)

- ① 「2026년 광명시 4차 산업분야 맞춤형 인재양성 사업 제안서」 [서식 1]
- ② 「사업계획 요약서」 [서식 2]
- ③ 「사업계획서」 [서식 3] ※ 20쪽 이내
- ④ 「사업 예산운용계획서」 [서식 4]
- ⑤ 참여기관 및 단체의 실체를 확인할 수 있는 증빙서류  
(비영리단체 등록증, 법인등기부 등본 등)

※ 시는 구비서류를 확인하여 누락되거나 보완이 필요할 경우 즉시 신청기관에 추가 또는 보완 요청

- 중복지원 금지

- 제안사업이 중앙부처 또는 자치단체로부터 기지원을 받고 있는 경우 지원 대상에서 제외
- 제안기관이 타 사업에 대해서 지원을 받았더라도 제안사업이 지원을 받고 있지 않는 경우에는 중복지원으로 보지 않음

## IV. 심사·선정

### 1 심사위원회 구성·운영

- ‘수행기관 선정 심사위원회’를 구성하여 심사·선정
  - 내·외부 위원 10명 이내로 구성하되, 외부 위원이 비율이 50% 이상이어야 함
  - 심사위원과 관련 있는 기관이 신청한 경우 해당 사업 심사 시 심사위원에서 배제

### 2 심사방법 및 기준

- 심사방법
  - 사업계획서 및 예산운용계획서 등 제출서류 기본 심사
  - 신청 기관의 제안 발표(PT) 및 심사위원 질의·응답
  - 심사위원 각자 심사표에 의한 항목별 점수 부여
  - 회의록 공개 여부는 위원회의 동의를 얻어 결정
  - 공정성을 위하여 심사위원 합계점수 중 최고 및 최저 점수 제외
- 심사기준
  - 사업내용 및 일자리창출 지원사업의 적합성, 취업 가능성
  - 지역수요대응성(20점), 사업수행능력 및 파트너십(30점), 사업전략(30점), 기대효과(20점)
    - ※ [P. 8 <심사표>참조]
- 선정기준
  - 자료 미제출 또는 허위사실 기재 등 평가 불가능한 경우 해당항목 0점 처리
  - 단독 신청의 경우 제출한 제안서 내용을 고려하여 70점 이상 시 선정

- 선정제한 및 배제 대상

- 고용노동부 및 다른 부처, 경기도로부터 기지원 또는 선정된 제안사업은 지원 대상에서 원칙적으로 제외
- 부정수급 처분 받은 사업과 해당 수행기관

### 3 심사결과 통지

- 지원사업으로 결정된 사업에 대해서는 수행기관에 공문 통지

# 심 사 표

사 업 명 : 2026년 광명시 4차 산업분야 맞춤형 인재양성 사업

수행기관명 :

평가항목	배점	평 가						득점
		A	B	C	D	E	F	
총계	100	1.0	0.8	0.6	0.4	0.2	0	
1. 지역수요에의 대응성(20)								
○ 지역 노동시장의 시급한 과제(현안) 해결에 대응 정도(일자리 창출 및 창업 등) ○ 지역 전략 및 주력 산업과의 대응 정도	20	20	16	12	8	4	0	
2. 사업수행능력, 파트너십(30)								
○ 수행기관의 사업역량(수행 경험 포함) ○ 관련사업 수행을 위한 AI·SW 전문인력 장비·교육장 등 인프라 확보 정도 ○ 관련 교육과 연계된 가족·협력기업 확보 여부(캡스톤 디자인 운영 관련) ○ 자치단체-수행기관-기업 간의 협력·연계 체계 구축 정도	30	30	24	18	12	6	0	
3. 사업전략(30)								
○ 사업목표 적절성 및 실현 가능성 ○ 사업내용의 적절성 및 타당성	30	30	24	18	12	6	0	
4. 기대효과(20)								
○ 일자리 창출 또는 일자리 질 개선 ○ 디지털(AI·SW)인재 양성 및 역량 강화 ○ 지원종료 후 사업의 지속가능성	20	20	16	12	8	4	0	

## V. 약정 체결

### 1 지원약정 체결 및 변경

- 광명시는 지원사업 확정 통지 후 수행기관과 약정체결
  - 수행기관은 지원약정 체결 이후에 불가피한 사유로 약정 내용을 변경해야 할 경우 광명시에 변경을 요청할 수 있음
    - 수행기관은 약정 내용 변경 필요성을 충분히 소명하여야 함
    - 약정 내용 변경 시 사업의 본질적인 부분을 변경할 수는 없음
    - 약정 내용 변경이 동 지침의 최소 기준을 충족하지 않거나 원활한 사업수행을 저해해서는 안 됨
- \* (당초) 교육·훈련을 120시간으로 편성 → (변경) 90시간으로 조정  
☞ 최소기준을 충족하지 않는 변경으로 부적절

#### < 동일한 사업계획 내에서 예산 변경 기준 >

\* <p.21> 사업비 편성기준 참조

- 세항목 내 예산변경은 허용 : 광명시에 변경 보고 (10일 이내)
- 항목 내 세항목간 예산변경은 누적하여 항목 사업비의 20% 금액까지 허용(10일 이내 사후통보) 되나 이를 초과할 경우 광명시에 사전 승인 필요
  - \* 변경금액 누적 총합이 항목 사업비의 20%가 될 때까지 횟수는 제한하지 않음
- 항목 간 예산변경은 원칙적으로 불가하나 특별한 사정\*이 발생한 경우 광명시 사전 승인 후 변경 가능
  - \* 예) 사업내용이 변경되지 않는 범위 내에서 사업 내 세부 프로그램이 추가·변경되는 경우

- 광명시는 변경 사유의 적절성, 원활한 사업추진 가능성 등을 종합적으로 검토하여 변경 승인 여부를 결정

- 광명시는 참여자 모집의 현저한 미달, 사업계획 임의 변경 또는 방치, 목적외 사용 등을 종합적으로 고려하여 수행기관이 사업을 계속 수행하기 어렵다고 판단할 때에는 약정을 해지할 수 있음

\* <p.17> 시행지침 위반사항 조치기준 참조

- 수행기관은 지원약정 체결 이후에 사업을 중도에 포기해야 할 경우에는 사유를 명기하여 빠른 시일 내 광명시에 알려야 함
  - 광명시는 사업 중도포기 내역을 확인하고 그에 따라 약정해지하며, 사업비 반환 절차를 조치하여야 함
- 광명시는 부정수급, 지도점검 결과, 중도포기 등으로 약정 해지된 사업이 있는 수행기관의 경우 익년도 사업 수행기관 공모 시 불이익 조치를 할 수 있음

## VI. 사업시행 및 관리

### 1 교육·훈련 사업 추진

#### 1-1 교육·훈련 대상

- 광명시 미취업자 중 청년(18~39세)을 대상으로 사업을 계획하고 수행
- 동 사업의 취지는 미취업자를 대상으로 훈련함이 원칙임 다만, 부득이한 경우 제한적으로 허용
  - 대학교 졸업예정자(졸업 직전 학기 이수(방학시작일 기준): 4년제 대학교는 4학년 1학기 이수, 2년제 전문대학은 2학년 1학기 이수)는 참여할 수 있음
    - \* 야간대학교, 학점은행제, 방송통신대 재학생은 훈련에 참여에 지장이 없어야 가능
    - \* 일반대학원생 및 휴학생은 훈련에 참여 불가
  - 고등학교 3학년에 재학 중인 자로서 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에 진학하지 아니할 것으로 예정된 자도 훈련에 참여할 수 있음. 다만, 해당자의 졸업예정일이 다음 연도 3월 1일 이전이어야 하며, 학교장이 발급한 확인서를 제출하여야 함
    - \* 동일 대학교 또는 고등학교 재학 중인 자가 교육훈련 프로그램 참여자의 30%를 초과해서는 안됨(졸업생은 무관함)
  - 사업자등록증을 소지한 영세자영업자는 1년 이상 사업을 영위한 경우로서 연매출이 1억5천만원 이하인 경우 직업훈련 참여 가능
    - \* 해당 영세업자는 세무서에서 발급하는 부가가치세 과세표준 증명원, 부가가치세 면세사업자 수입금액증명원, 신용회복위원회에서 발급한 신용 회복지원 확정 승인통보서 등으로 확인
- 훈련생은 훈련기간 중 여타 훈련에 동시에 참여할 수 없음

#### 1-2 교육·훈련 관리

- 교육 훈련시간은 사업내용에 따라 자유롭게 편성하되 100시간 이상 편성해야 함
- 훈련 일정 관리
  - 수행기관은 훈련 시작일 전까지 일정, 강사, 강의 시수 등 구체적인 훈련계획을 광명시로 보고하여야 함
  - 단순한 강의 일정 변경, 강사 변경의 경우 10일 이내 사후 통보 가능

### 1-3 출석 및 수료 기준 관리

- 출결 관리
  - 사업수행기관은 교육훈련생 출결관리에 있어 출석부 및 훈련일지를 통해 관리하고 보관하여야 하며 훈련종료 후 기초자치단체에 제출하여야 함.
  - 교육·훈련 출석인정 일수를 다음과 같이 정하여 소정의 출석인정일수에 따라 훈련을 받은 것으로 봄

#### <출석인정 일수>

구 분	대 상	일 수
공적 의무 수행 등	예비군·민방위훈련, 지정된 실업인정일 출석 등	소요일수
훈련·시험	취업·창업을 위한 시험(자격증·면허증 등, 「국가자격기본법」상 공인 민간자격증이 아닌 경우도 포함), 입사시험, 기능경기대회 출전	소요일수
결 혼	본인	5일
	자녀	1일
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 조부모, 외조부모	3일
	자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	본인 및 배우자의 형제자매	1일
질병·입원	본인	소정훈련일수의 1/10 이하

※ 위 표에 명시된 사유로 훈련을 받지 못한 경우 위 표의 일수를 한도로 훈련에 출석한 것으로 본다. 동 기간 중 토요일, 공휴일은 산입하지 아니한다. 다만, 질병 입원의 경우 소정훈련일수의 1/10 이하의 범위에서 출석을 인정하되, 소수점 이하는 절사한다.

- 수료기준

- '수료'란 정해진 훈련일수 또는 정해진 훈련시간의 100분의 80 이상을 출석하고 훈련을 이수한 경우를 말하며, 조기취업자는 교육수료자로 간주함

\* '조기 취·창업자'라 함은 100분의 30 이상 100분의 80 미만을 출석한 훈련생이 해당 교육·훈련 과정이 종료되기 전에 취·창업한 자를 의미함

- '미수료'란 정해진 훈련일수와 정해진 훈련시간의 100분의 80 미만에 해당하는 일수와 시간에 출석한 경우를 말함

- 수료율 =  $\frac{\text{수료인원}}{\text{훈련인원}} \times 100$

#### ● 중도탈락

- '중도탈락'이란 훈련과정 종료일 이전에 훈련을 받지 않은 것을 의미함

- 다만, 훈련개시 후 1주일 이내\* 훈련과정을 그만둔 경우와 소정 훈련일수의 100분의 80 이상을 출석한 경우에는 중도탈락으로 보지 않음

\* 단, 훈련 기간이 60일 이상인 경우 2주일 이내 훈련포기 시 중도탈락에서 제외

- 조기취업이 아닌 '중도탈락자'는 취업 산정에서 제외하며, 직업훈련생의 대체 참여는 가능하나, 참여가능 시점은 훈련수료 조건을 갖춘 경우에 한함

### 1-4 취업자 관리

● 자치단체와 사업수행기관은 사업종료 이후에도 미취업 훈련생의 취업알선 등 훈련생의 취업을 위해 적극 노력해야 함

● 취업자는 사업종료 후 6개월 이내 취업한 취업자 및 창업자 수를 기준으로 하되, 조기 취·창업자를 포함

- 취업률 =  $\frac{\text{수료후취업자및창업자} + \text{조기취·창업자}}{\text{수료자} + \text{조기취·창업자}} \times 100$

● 취업자 확인은 고용보험 취득·상실 신고를 원칙으로 하되, 고용보험으로 확인이 되지 않을 경우 취업된 사업체의 재직증명서, 재학생의 경우 취업 예정된 사업체의 취업예정 확인서(사업자 등록번호, 법인등록번호 등 기재)로 확인

● 사업수행기관은 교육훈련생 취업실적 관리를 위해 ①취업자 현황을 사업종료 후

- 10일 이내, ②누적 취업자 현황을 회계연도 종료 후 10일 이내에 제출하여야 함
- ③회계연도 종료 후 3개월, 6개월 후의 누적 취업자 현황 및 취업자 고용유지 현황을 다음 연도 4월 10일 이내, 7월 10일 이내에 제출하여야 함

\* 취업된 사업체의 재직증명서(사업자등록번호, 법인등록번호 등 기재), 창업 입증 서류(사업자 등록증, 창업자의 입주활동 확인서 등 관련 서류) 등 증빙 자료 첨부

## 1-5 만족도 조사 실시

- 정기 만족도 조사(사업수행기관)
  - 중간 만족도 조사: 교육과정의 50% 경과 후
  - 최종 만족도 조사: 교육 종료 후
- ※ 교육과정 기간에 따라 광명시와 협의하여 최종 만족도 조사만 시행할 수 있음
- 조사 결과 활용
  - 조사 결과 반영하여 교육과정 운영에 활용
  - 조사 결과 광명시로 통보

## 1-6 수수료 발급

- 사업수행기관은 수수료 대상자 명단을 광명시에 제출(수수료 7일 전)
- 광명시는 수수료증을 발급하여 전달(수수료 1일 전)

## 2 기타 사항

- 동 지침에 세부적으로 규정되어 있지 않은 사항은 사업의 취지를 고려하여 광명시와 수행기관 간에 협의하여 추진 가능
- 협의 시 상위기관의 유사 사업인 「2026년 미래기술학교 운영 지원 사업 시행지침」을 준용할 수 있음

## Ⅶ. 지도·점검

### 1 지도·점검 시기 및 방식

- 광명시는 사업수행기관을 대상으로 분기별 점검(연중) 실시
- 광명시는 사업이 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 사업의 운영 및 예산관리 실태 등과 관련하여 사업 수행기관을 지도·점검하여야 함
  - 지도·점검 결과 사업지침 또는 약정 위반사항이 발견된 경우 사업 적정성 및 시정 가능성 등을 검토하여 부적격 시 불이익 조치를 해야 함
- 광명시는 관련 자료 제출을 요구할 수 있고 필요한 경우 사업 현장 방문, 관련 문서 열람 등을 할 수 있으며 사업 수행기관 및 사업주는 이에 적극적으로 협조해야 함
- 광명시는 필요시 수행기관에 대하여 보고를 하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 그 사무소 또는 사업장에서 장부·서류 또는 그 밖의 재산을 검사하게 하거나 관계자에게 질문하게 할 수 있음 (보조금 법 제29조)

### 2 불이익 조치

- 지도·점검 결과 사업지침 또는 약정 위반사항이 발생한 경우 광명시는 기준에 따라 수행기관에 불이익 조치를 해야 함
  - [p.17 <위반사항 조치기준> 참고]
  - 지도·점검 시 경고에 해당하는 위반행위가 4개 이상일 경우 광명시는 사업 적정성 및 시정 가능성을 검토하고 부적격 시 약정 해지
- 위반사항이 단순 착오 등에 의한 것으로 그 내용이 경미하여 즉시 시정이 가능한 것으로 판단되는 때에는 현지 지도를 실시할 수 있음
  - 현지 지도를 통해 시정이 완료된 사항에 대해서도 조사복명서 등에 그 내용을 기재하여

관리하고, 추후 약정기간 내에 동일한 사항에 대해서 위반사항이 적발된 경우에는 경고 조치를 취함

- 위반사항에 따라 주의 또는 경고 조치를 하고 10일 이내의 기간을 정하여 시정 지시를 하여야 함
  - ‘정당한 사유가 있는 경우’에는 시정지시를 받은 사항에 대해 연장을 요청할 수 있으며, 광명시는 연장 요청 사유가 타당한 것으로 판단되는 경우 1회에 한하여 10일의 범위 내에서 연장할 수 있음
  - 정당한 사유 없이 시정지시를 이행하지 않을 경우 경고 또는 약정해지의 조치를 할 수 있음
- 부정수급 발생 시 부정행위에 따른 처분은 ‘IX. 보조금 교부 및 관리’의 지침을 따름

시행지침 위반사항 조치기준

구분	위반행위	조치기준
사업계획서에 관한 사항	• 사업계획서에 의해 사업을 정상적으로 수행하지 않은 경우 (일정 미준수, 임의 일정변경 등)	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 경미한 사안인 경우 주의조치 가능
예산사용에 관한 사항	• 예산계획서와 동일하게 사업비가 집행되지 않거나, 사업취지에 맞지 않게 지출한 경우 (사업목적 외 보조금 사용 등)	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 해당사업비 항목 비용불인정 ※ 경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
	• 예산집행 관련 법령, 지침을 준수하지 않은 경우	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 해당사업비 항목 비용불인정 ※ 경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
	• 국가, 타 자치단체로부터 중복지원 받은 경우	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 중복사업비 항목 비용불인정
	• 부정 수급한 경우	• 약정해지 ※ 수행기관 2년간 사업참여 제한
회계관리에 관한 사항	• 사업비 관리통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증이 상호일치하지 않은 경우 • 지출 증빙자료가 없거나, 기관 계좌로 일괄 지출한 경우	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
사업운영 관리에 관한 사항	• 지침, 약정서 등을 위반한 경우 • 출석(출근)부 등 출결(출근)관리 부적정	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
	• 지도점검에 협조하지 않거나, 보완지시에 불응한 경우	• 경고(1차) → 약정해지(2차) ※ 경미한 사안인 경우 주의 조치 가능
기타	• 관련서류 미비치 • 보조금 관리시스템 미사용	• 주의 (1차) → 경고(2차) → 약정해지(3차)

※ 일반기준

- 위반사항이 단순 착오에 의한 것으로 그 내용이 경미하여 즉시 시정이 가능한 것으로 판단되는 때에는 현지도 가능
- 10일 이내 기한을 두어 시정지시, 불이행시 경고 및 10일 이내 시정요구, 경고에도 불구하고 시정기한 내 불이행시 약정해지

## Ⅷ. 사업비 편성 및 집행 기준

### 1 사업비 편성

- 1) 수행기관은 사업의 특성을 반영하여 항목-세항목 내에서 편성하여 신청할 수 있으나, 반드시 사업목적에 부합하도록 작성하여야 함
- 2) 사업심사·선정 시 사업비를 과다 계상되었다고 심사위원회에서 결정할 경우 사업비를 삭감할 수 있음
- 3) 보조 사업비는 인건비, 직접사업비, 간접사업비로 항목을 각 편성한다.
  - 사업 운영 계획에 있어 불가피하게 인건비, 간접사업비 비율 기준을 초과할 경우 심사 선정 후 광명시의 최종 승인 후 약정
- 4) 사업비 항목 간 예산 변경은 원칙적으로 불가하나 특별한 사정이 발생한 경우 광명시의 사전 승인 후 변경 가능함
- 5) 세항목 내, 항목 내 세항목 간 예산변경은 사업계획의 변경 없이도 가능함
  - ① 세항목 내 예산변경은 허용(광명시에 변경보고)
  - ② 항목 내 세항목 간 예산변경은 누적하여 항목 사업비의 20% 금액까지 허용되나 초과할 경우 광명시의 사전 승인 필요

\* 변경금액 누적 총합이 항목 사업비의 20%가 될 때까지 횡수는 제한하지 않음

### 2 사업비 집행 유의사항

- 1) 토지·건물의 구입비 등 자본재 구입비는 보조금으로 계상이 불가함
- 2) 세부 항목은 해당사업의 목적에 부합되는 항목에 한하여 사업별 특성에 따라 편성하여 집행 가능함
- 3) 원고료, 강사료, 기술지도비 등은 인건비를 지급받는 사업 내부 참여인력에게는 지급하지 않는 것을 원칙으로 함

- 4) 간담회 비용 사용은 회의일시, 회의내용 등 회의록과 참여자 서명 등 증빙서류를 작성하여야 함
- 5) 사업비 편성 시 논문 관련 비용, 사업수행과 관련되지 않은 자의 국내외 출장비 지급, 기타 해당 사업과 관련이 없는 비용 등은 원칙적으로 불인정함
- 6) 광명시와 협의하여 지역 여건에 맞게 훈련참여자의 식비, 교통비, 숙박비 등을 지원하기 위한 수당을 지급할 수 있음

\* 가급적 수당지급 뿐만 아니라 기존에 훈련과 결합하여 취업역량강화프로그램(취업캠프, 특강, 이력서 클리닉 등), 기업탐방, 동행면접 등 다양한 프로그램을 병행하여 운영

\* 참고: (훈련생수당) 2025년 10,000원/일

- 7) 훈련생에 대해 재해보험을 반드시 가입하여야 함
- 8) 사업 담당자 인건비 지원기준

- 근무형태에 따른 인건비 지급기준

구 분	세부 산정 기준
수행기관에 소속된 자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 급여 총액(기관부담금 및 퇴직충당금 포함) × 참여율</li> <li>* 참여율은 100%를 초과할 수 없음</li> </ul>
수행기관이 아닌 외부기관에 소속된 자 (예외 조항)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 외부기관(원 소속) 대표가 사업에 참여함을 확인하는 확인서를 제출하고 광명시에서 승인하는 경우 인정</li> <li>* 例) ∞대학산학협력단이 수행기관이고 사업담당자가 ∞대학(원소속)의 교수로 인건비 지원 편성을 해야 하는 경우 등</li> </ul>

- 참여율 : 사업담당자가 겸직자로서 수행하는 전체 업무(고유업무 및 타 국비, 도비 지원 사업 등 포함)에서 해당 사업에 참여하는 비율

\* 단, 사업 담당자가 다수의 보조금지원 사업을 수행하는 경우에 한하여 해당 사업을 포함한 전체 업무 비율을 최대 130%까지 인정

- 수행기관은 사업담당자, 사업 참여율 변경 시 광명시에 보고하여야 함

- 인건비 편성에 있어 근로계약 기간이 1년 미만인 경우에는 퇴직급여 충당금을 지원할 수 없음

- 인건비 정산 시 사업수행 담당자의 소득자별 근로소득원천징수부(또는 갑종근로소득),

회계전표(내부흡수전표) 등을 증빙하여야 함

9) 시설·장비 임차 비용의 지급 기준

\* 동 조항은 예외 조항으로 광명시는 훈련시설·장비, 시험인증장비, 전문인력 등 사업 운영에 필요한 기본적인 역량을 갖춘 기관을 우선 선정함

- 시설·장비 임차 시에는 실제 사업을 수행하기 위해 필요한 기간 범위(전후 준비 과정<최대 2개월 인정>을 포함) 내에서만 훈련 시설·장비에 대한 임차비를 지원함
- 사업수행기관(동일 대표), 참여인력의 소유 시설·장비에 대해서는 임차비 지원이 불가함
- 훈련생 사후관리 등 불가피하게 추가 임차 기간이 필요한 경우에는 광명시의 승인을 받아야 함

항목	세항목	편성기준
인건비 (20%)	인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 직접 참여인력에 대한 인건비</li> <li>• 인건비성 경비를 포함(4대 보험료, 퇴직금, 연가보상비 등)</li> </ul>
직접 사업비 (65%)	임차비 및 장비 유지비용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 훈련에 필요한 기자재 등 임차비</li> <li>• 사업에 활용되는 유지·보수비</li> </ul>
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 훈련 등에 필요한 재료비, 시제품 및 마케팅에 필요한 비용</li> </ul>
	행사실비지원금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육·세미나·공청회·회의에 참석하는 민간인에게 지급하는 급량비 및 교통비 (실비)</li> <li>• 산업시찰·견학·참여를 위한 실비</li> </ul>
	운영수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전문인력의 강의 비용 등 (내부 참여인력에게는 강의료 지급 불가)</li> </ul>
간접 사업비 (15%)	여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전담인력 등의 출장비</li> </ul>
	공공운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각종 공공요금, 재해보험 등</li> <li>• 기타 사업수행기관의 공통 운영경비로 제조원가(재료비, 노무비 및 경비의 합계액)의 최대 6% 또는 최대 10,000천원 이내 중 최저금액</li> </ul>
	사무관리비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업 홍보물, 프로그램 제작 등 홍보 확산에 관련된 경비 ※ 사업수행과 무관한 홍보물·용품 제작은 불가함</li> <li>• 인쇄비, 회계감사, 사무용 비품 및 집기 등에 대한 비용</li> </ul>

※ 총 예산 범위 내에서 교육 및 사업의 원활한 운영을 위한 인력확보, 강사확보, 교육 규모 등을 고려한 예산운용계획서를 작성 제출

※ 단, 원활한 사업수행을 위해 항목 간 비율은 5%이내 범위에서 조정할 수 있음

지 급 기 준				비고	
원고료	구분	지급기준		비고	
	지급 단가	12,000원 / A4 1면			
	지급 한도 (기준 면수)	강의교재(안) 일반원고	6면 / 강의시간당 30매/ 건당	기준면수 초과시 예산사정 등을 감안하여 120% 범위내 지급 가능	
		코스웨어 원고 일반책자 등	강의시간 제한없음		
A4 1면 기준	○글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25		※과워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정 ※원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정		
강사료	일반	특강 (I)	1시간당	100 이내	◦국내외 해당분야 최고권위자로 원장이 특별히 인정하는 자
			특강 (II)	최초1시간	40
		초과1시간 (매시간)		20	
		특강 (III)	최초1시간	30	◦전현직 차관(급) 및 이에 준하는 자
			초과1시간 (매시간)	20	
		일반 (I)	최초1시간	23	◦전현직 4급 이상 및 이에 준하는 자
			초과1시간 (매시간)	12	
		일반 (II)	최초1시간	12	◦전·현직 5급 이하 및 이에 준하는 자
	초과1시간 (매시간)		10		
	부주 강사	1시간당	4		
	지역별 교육	정보화 (I)	최초1시간	15	◦전·현직 4급 이상 공무원 및 이에 준하는 자
			초과1시간 (매시간)	10	
		정보화 (II)	최초1시간	10	◦전·현직 5급 공무원 및 이에 준하는 자
			초과1시간 (매시간)	8	
		정보화 (III)	최초1시간	8	◦전·현직 6급 이하 공무원 및 이에 준하는 자
	초과1시간 (매시간)		7		
	부주 강사	1시간당	4		
	이러닝	1일 최대	2	◦나라배움터에서 전문단별 업무매뉴얼·노하우 제공 등 국가 인재원에서 정하는 방법으로 학습자와 공유·소통하는 퍼실리테이터 역할 수행자	

국가공무원 인재개발원 지급기준

국가공무원 인재개발원 지급기준

구 분	지 급 기 준	비 고
회의 참석비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2시간 미만 100,000원</li> <li>- 2시간 초과 시 50,000원 추가 (1일 최대 150,000원 지급 가능)</li> <li>※ 단체의 임직원, 참여(협력)단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급 불가 원칙</li> <li>※ 회의참석비 지급은 계좌 입금을 원칙으로 함</li> <li>※ 회의록, 회의결과보고서, 회의참석 확인서, 회의참석수당 지급내역서, 회의사진 첨부 필수</li> </ul>	세미나 포럼 등 참석비도 포함
자문료	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1시간 이내 : 50,000원</li> <li>- 1시간 초과 시 : 20,000원 추가</li> <li>- 단체가 사업을 수행하는데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비</li> <li>- 반드시 전문적인 자문이 필요한 경우에만 지급 (그렇지 않은 경우는 원고료 수준에서 지급)</li> </ul>	
국내 여비	<p>지원사업 목적수행을 위한 출장 시에만 집행 가능 (공무원 여비규정 준용)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 관내여비 (4시간 미만 출장시 50% 감액) 1일/ 20,000원 한도</li> <li>- 관외여비 1일/ 25,000원 한도</li> <li>※ 출장 결과보고서(사진必) 작성 첨부 필수</li> <li>※ 관외여비 중 자가 차량 사용 시 대중교통(열차 또는 버스) 이용의 상한 금액을 초과할 수 없음</li> </ul>	실비정산
숙박비	<p>1인 1박 기준 실비 지급하되 상한액 준수 (상한액 : 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 밖의 지역 70,000원)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 해당금액은 「공무원 여비 규정」 별표 2 준용</li> <li>※ 다수 참석 시에는 공동 숙소 등 활용하여 비용 절감</li> <li>※ 체크카드 사용</li> </ul>	실비정산
식비	<p>1인 1식 기준 : 9,000원</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 일상적인 소규모 식대는 단체활동비 또는 자부담 지출 원칙</li> <li>※ 체크카드 사용</li> <li>※ 내부 인원만으로 구성된 회의, 행사의 참석자 식대는 집행할 수 없음</li> <li>※ 외부인이 참석하는 행사, 회의 시 식대 지출은 지출결의서 작성 시 반드시 참석자 명단을 첨부</li> <li>※ 간식비는 사업(행사)이 진행되는 시간대에 따라 제한적 허용(1인 4,000원 단가 적용) (간식비는 식사비와 중복지원 불가)</li> </ul>	

## IX. 보조금의 교부 및 관리

### 1 보조금의 신청 및 교부

- 수행기관은 약정서 체결 이후 『보조금 지급 신청서』를 광명시에 제출하여야 함
- 광명시는 보조금 신청일로부터 빠른 시일내에 『보조금 교부결정서』를 발급하고 보조금 교부
- 보조금은 계획에 따라 집행하며 사업종료 직전에 예산집행이 집중되지 않도록 계획 수립
- 보조금은 보조사업 목적 이외의 용도로 사용할 수 없음

### 2 보조금의 관리

- 수행기관은 보조금에 대해 별도의 계좌를 개설하여 관리
- 수행기관은 보조금의 지출과 관련하여 일반 회계관행에 따라 기록하고 관련 증빙자료(영수증, 통장사본, 지출품의서, 지출결의서 등)를 남겨야 하며, 관련 자료를 5년간 보존하여야 함
- 중요재산 취득 등 자산 취득비로 사용할 수 없음
- 보조금은 약정체결 기간 내에 집행함을 원칙으로 하되 약정기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 함
- 보조금 집행은 약정체결 이후 가능
- 보조금 계좌에서 사업비를 일괄 지출하여 소지하고 수시로 사용하는 행위는 불가
- 광명시가 사업수행 상황 점검을 위한 보고, 자료제출 등을 요구하는 경우 이에 따라야 함

- 정산주체: 광명시
- 정산시기: 매 연도말(12.31. 기준)으로 정산을 실시하되, 사업수행 중 보조사업을 완료하거나 폐지한 경우 정산을 실시
- 정산방법: 차세대재정관리 및 지방보조금관리시스템(보탬e)정산 절차에 따라 정산 진행
- 보고서 작성
  - 광명시 지방보조금 서식에 따라 실적보고서 및 정산보고서 작성
- 보고서 제출
  - 사업수행기관은 실적보고서 및 정산보고서(지출 관련 증빙자료\* 포함)를 작성하여 매 연도말(사업종료 후) 기준 60일 이내에 광명시에 제출
    - \* 단, 취업자 현황은 사업시행 연도 다음 해 7월 이내에 제출해야 함
    - \* 지출 관련 증빙자료 : 통장, 지출품의서, 지출 결의서, 영수증 등 기타 회계 증빙서류 등
  - 광명시는 매 연도말 기준(사업종료 후) 90일 이내에 수행기관의 실적보고서 및 정산보고서 등을 토대로 교부한 보조금의 적정사용 여부를 정산완료
- 사업수행기관이 보조금을 활용하여 사업수행 중 발생한 수익금에 대해서는 반환하여야 함
- 광명시는 정산 결과가 적합하지 않다고 인정될 경우에는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제20조에 따라 해당 보조사업자에 대하여 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있음

- 불인정 금액

- 당초 사업계획과 달리 보조금을 부당하게 사용한 경우에는 해당 보조금은 불인정
- 부정수급은 아니나 중복지원 등 중복과오급금 발생 시 중복 과오급금 전액 환수조치

● 잔여액 처리

- 지원사업의 일부를 중단·폐지하거나, 자체사정으로 인해 사업 추진이 어려운 경우에는 사업 중단 또는 폐지시점을 기준으로 발생하는 잔여액(정산시점까지의 이자 발생분 포함)을 환수 조치

\* 수행기관에 납부고지서를 발부하여 집행 잔액을 환수하여 납부하여야 함

- 보조금 지급에 따른 이자 발생분 반납조치

5 부정수급 처분

● 관련근거: 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제6장 지방보조금의 반환과 제재

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
- 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우

● 보조사업 수행배제(단, 법률 개정 시 시행일 기준 개정사항 적용)

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우
- 지방보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우
- 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우

● 보조금수령자에 대한 보조금의 환수

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 경우

- 지방보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
- 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀진 경우

● 형사고발

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 부정수급이 발생한 경우 고발하여야 하며, (간접)보조금을 다른 목적으로 사용한 경우라도 사안이 중대하거나 고발이 반드시 필요하다고 판단되는 경우 고발할 수 있음

● 부정수급 환수금액 산정기준

(산정 시 1인당 훈련비용을 기준으로 산정)

- 1인당 훈련비용 = 보조금 지출 총액 / 참여인원 평균\*

\* 훈련을 실시한 매일의 참여인원(출석인원 아님)의 합을 총 훈련 일수로 나눔

(\*경기도 미래기술학교 운영 지원 사업 시행지침 준용)

● 제재부가금

- 반환해야 하는 보조금 금액에 아래의 표에서 정하는 제재부가금 부과율을 곱하여 산정

제재부가금의 부과기준(지방보조금법 시행령 제21조제1항 관련)

1. 제재부가금은 반환해야 하는 지방보조금 금액에 다음 표에서 정하는 제재부가금 부과율을 곱하여 산정한다.

제재부가금 부과사유 및 부과대상자	위반행위	제재부가금 부과율
가. 법 제35조제1항제1호의 사유에 해당하는 지방보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우	500%
	2) 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용이나 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우	200%
나. 법 제35조제1항제2호의 사유에 해당하는 지방보조금수령자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급 받은 경우	500%
	2) 지방보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀진 경우	100%

2. 부과권자는 제1호가목2)·3) 및 같은 호 나목2)의 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄여 부과할 수 있다.

3. 부과권자는 제1호나목3)의 위반행위가 해당 지방보조금수령자에게 책임이 없는 사유로 인한 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

● **가산금**

- 제재부가금을 납부하여야 할 자가 납부기한 내에 납부하지 아니한 경우에는 그 납부기한의 다음 날부터 납부일의 전날까지의 기간에 대하여 체납된 금액의 100분의 5를 초과하지 아니하는 범위에서 가산금을 징수

## 6

### 보조금 교부 결정의 변경 및 취소

#### ● 교부 결정의 변경

- 교부 결정 후 발생한 사정변경으로 광명시가 특히 필요하다고 인정할 때에는 교부결정 내용 변경 가능 (이미 수행된 부분의 보조사업은 제외)

#### ● 교부 결정의 취소

- 보조금 교부결정 후 발생한 천재지변 기타 사정변경으로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우
- 보조금을 다른 용도에 사용하거나 법령의 규정, 보조금의 교부 결정의 내용 또는 법령에 의한 광명시의 처분에 위반한 때 및 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 교부 받은 때
- 교부 결정 후 사정변경으로 광명시가 특히 필요하다고 인정할 때

## 7

### 기타 사항

- 기타 보조금에 관한 사항은 본 지침과 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 및 관계 법규, 「광명시 지방보조금 관리 조례», 「광명시 지방보조금 관리·운영 매뉴얼」에 따름
- 이 지침은 「2026년 미래기술학교 운영 지원 사업 시행지침」을 일부 준용하였음
- 보조금 집행 등 운영은 지방보조금관리시스템(보탐e)을 활용

## 각종 서식

※ 자체양식 보유 시 활용 가능, 서식 변경 사용 가능



[서식 2]

**「2026년 4차 산업분야 맞춤형 인재양성」 사업 계획 요약서**

수행 기관	기관명		소관과																																		
	소재지		대표자																																		
	사업수행기관 담당자	- 성명: - 전화번호 및 휴대전화번호: - 전자우편:																																			
사업명																																					
사업예산 (원)	총계	광명시 보조금	자부담																																		
○ 사업목표 (참고) 반드시 계량 지표를 기재 - <u>훈련목표인원, 수료목표인원, 취업목표인원, 훈련시간 등 반드시 기재</u> ○ 기대효과																																					
사업추진 개요 (일정 중심으로)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">일정</th> <th style="text-align: center;">추진 내용</th> <th style="text-align: center;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				일정	추진 내용	비고																														
일정	추진 내용	비고																																			

## [서식 3]

# 「2026년 4차 산업분야 맞춤형 인재양성」 사업 계획서

### 1. 목적

(사업 추진배경 및 필요성 등 기재)

### 2. 사업 수행기관

(①사업수행기관의 일반현황(연혁, 설립목적) ②사업 운영조직 및 지원인력 현황 ③ 사업수행 공간 현황 ④사업수행 보유 기자재 현황 ⑤전문인력 보유현황 ⑥네트워크 구축 현황 ⑦사업 수행 실적 ⑧예산 현황 등)

### 3. 사업개요

(사업기간, 사업지역, 사업대상, 우선선정 순위 등 주요 사업내용 소개)

### 4. 사업목표

(사업의 구체적인 목표, 가능하면 계량화된 목표 제시, 취업률 등)

### 5. 사업내용(추진전략 및 추진일정)

(사업목표 달성을 위한 주된 방법, 교육과정 운영계획 및 세부일정, 교육 완료 후 수료생 대상 사후 취업연계 방안 등 공고문에 포함 된 내용)

### 6. 기대효과

(사업 추진으로 기대되는 고용창출, 능력개발 등 기대효과)

### 7. 소요경비

(사업에 필요한 비용, 세부적인 예산운용계획은 [서식 4]에 작성)

### 8. 기타 참고사항

(본 사업추진과 관련 국가로부터 중복지원을 받는 지 여부 등 기타 사업 수행과 관련하여 참고할 필요가 있는 사항)

[서식 4]

**「2026년 4차 산업분야 맞춤형 인재양성」 사업 예산운용계획서**

1. 총사업비 : 천원  
 - 보조금 : 천원  
 - 자부담 : 천원

2. 세부사업별 예산계획

※ 세부사업이 다수일 경우 총사업과 세부사업별로 각각 작성  
사업비 편성기준에 따라 편성

(단위 : 천원)

항목	세부항목	총 소요예산	산출내역	비고
총사업비				
보조금 총계				
인건비	소계			
직접사업비	소계			
간접사업비	소계			
자부담금 총계				



## 훈 련 일 지

과정명 :  
 기간 : . . . ~ . . .  
 2026년 월 일 (요일)

① 담당	○○장	○○장

②재적		③출석		④결석		⑤지각		⑥조퇴	
-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--

⑦교육 사항										
교 시	과 목		담당강사		교육내용				비고	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
교육시간	일계	교양		전공		실습		기타	계	
	누계	교양		전공		실습		기타	계	
⑧ 지시사항										
⑨ 특기사항 <결석자 명단 포함>										

- ① 훈련일의 ( ) 부분에는 (현재까지의 훈련한 일수/남은 훈련일수)를 기재. 매일(+1 / -1) 됨
- ② 상단의 재적, 출석, 결석, 지각, 조퇴 란은 훈련이 종료된 후 기재.
- ③ 훈련과목 및 담당교사, 훈련내용 등은 실제 훈련한 내용을 기재하며, 훈련내용은 상세히 기재
- ④ 특기사항에 지각자는 1교시에 지각한 훈련생을 기재하며, 결석자는 최종결석자를 훈련종료 후에 기재하며, 조퇴자는 조퇴 후 바로 기재
- ⑤ 기타사항에는 훈련과 관련하여 필요한 사항을 기재하며, 훈련중에 발생한 특이사항에 대하여 기재
- ⑥ 훈련일지는 매시간 훈련을 실시한 교사가 직접 작성하며, 한꺼번에 작성하거나, 미리 작성하여서는 안 됨

## 훈련생 서약서

1. 훈련생은 자신의 직업능력개발 향상을 위하여 최선의 노력을 다하고 중도에 포기 하지 않고 성실히 훈련에 임하여 훈련을 수료하며 적극적인 구직활동을 계속 하겠습니다.
2. 훈련생은 훈련기간 중 음주, 폭행, 성폭력 등으로 수강태도가 불량하거나 다른 훈련생의 훈련을 방해하는 경우 훈련 장소에서 강제 퇴실 및 제적 조치되어도 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 실습장 내에서는 훈련교사의 정당한 지시에 따라야 하며 실습 시에는 자신과 타 훈련생의 안전을 위해 안전수칙을 준수하겠습니다.
4. 훈련생은 출석을 하지 않고 대리서명을 하거나 허위 또는 부정하게 출석여부를 조작하는 경우 위법 행위임을 인식하고 위 사실이 발각되는 경우 처벌을 받겠습니다.
5. 훈련생이 위법 부당한 행위(대리서명, 출석조작 등)를 하거나 훈련제외 대상자가 훈련에 참여하여 부당하게 훈련수당을 수령한 경우 부당이득금의 반환조치, 훈련 수강 배제 등 위법 부당행위에 상응하는 제재를 감수하겠습니다.

◆ **훈련제외 대상자** 훈련제외 대상자라 함은 만 15세 미만인 자, 고용보험 취득 중인 자, 일반 대학원생 및 휴학생, 실업자 훈련 등 다른 훈련과정을 수강 중인 자, 부정수급 등으로 수강제한 처분 중인 자, 사업자등록증 보유자, 기타 개인의 특성상 4차산업 분야 근로에 부적절하다고 인정되는 자를 의미합니다.

◆ **중도탈락 및 훈련수당 미지급** 정당한 사유 없이 무단으로 연속 5일 이상 계속하여 결석한 경우 훈련생 중도탈락(등록 취소) 처리하며, 중도탈락으로 제외된 훈련생 및 단위기간별 출석률 80% 미달 훈련생에 대해서는 훈련수당을 지급하지 않습니다.

본인은 20 년 월 일 부터 20 년 월 일 까지 귀 기관에서 『4차 산업분야 맞춤형 인재양성 사업』 교육훈련을 수강함에 있어 상기 내용을 충분히 숙지하여 성실히 훈련을 받을 것임을 약속합니다.

년 월 일

서약자: \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

교육협력기관명장 귀하

## 개인정보 수집 · 이용 및 제공 동의서

광명시는 4차 산업분야 맞춤형 인재양성 사업과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집 · 이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다. 아래의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

개인정보 수집 · 이용에 대한 동의

○ 교육훈련

항목	수집 · 이용 항목	수집 · 이용 목적	보유 · 이용기간
필수	이름, 회원계정, 성별, 생년월일, 주민등록번호, 계좌번호, 연락처, 이메일, 주소, 병역사항(면자사유), 최종학력, 학과(전공), 희망직무, 지원 동기/목적, 관련지식/기술 및 개발 경험, 향후 희망분야 및 취업계획, SMS수신동의 여부, 교육신청경로, 자기소개서, 이력서 및 포트폴리오, 외국어능력, 사용가능 프로그램(언어), 자격사항, 경력사항	참여자 선정·관리, 개인별 참여이력 관리 및 취업 지원, 정부 지원사업 중복참여 여부, 고용보험 이력 조회, 훈련수당 지급, 미래기술학교 운영 지원 사업 실적·성과평가 등에 활용	5년

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?       동의함     동의하지 않음

○ 일모아시스템(고용노동부)

항목	수집 · 이용 항목	수집 · 이용 목적	보유 · 이용기간
필수	이름, 주민등록번호, 세대주여부, 수집 이용 동의 여부, 제공 동의여부, 고유식별정보처리 동의여부, 전화번호, 휴대전화번호, SMS수신여부, 주소, 훈련상태, 사업참여시작일, 사업참여종료일, 북한이탈주민, 여성가장, 위기청소년, 결혼이주여성, 노숙인, 성매매피해자, 갱생보호대상자, 수형자로서 출소 후 6개월 미만자, 장애인, 저소득층, 한부모가정 여부	정부 지원사업 중복참여 조회, 고용보험 이력 조회, 참여자 선정·관리	5년

※ 위의 개인정보 수집이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 4차 산업분야 맞춤형 인재양성 사업 참여에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는데 동의하십니까?       동의함     동의하지 않음

고유식별정보 수집·이용에 대한 동의

수집·이용 항목	수집·이용 목적	보유·이용기간
주민등록번호	교육운영(보험가입, 훈련수당 지급, 개인별 훈련이력 조회, 고용보험 취득 여부 조회, 타 훈련 참여여부 조회 등)	5년

※ 위의 고유식별정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 4차 산업분야 맞춤형 인재양상 사업 참여에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 고유식별정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?  동의함  동의하지 않음

개인정보의 제3자 제공에 대한 동의

제공받는 자	제공목적	제공하는 항목	보유·이용기간
시군 (취업지원기관 포함)	교육훈련 및 참여자 취업지원	개인정보 수집·이용에 동의한 항목(필수 및 선택)	5년

※ 위의 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 4차 산업분야 맞춤형 인재양상 사업 참여에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?  동의함  동의하지 않음

개인정보의 위탁 제공에 대한 동의

제공받는 자	제공목적	제공하는 항목	보유·이용기간
0000 주식회사	0000 과정 운영	개인정보 수집·이용에 동의한 항목(필수 및 선택)	5년

년 월 일

성명 :

(서명 또는 인)

주민등록번호 :

-

\  
광명시장 귀하