

훈 련 실 시 신 고 서					
① 훈련기관명			② 훈련기관 인증평가등급		
③ 훈련과정명			④ 인정일자		
⑤ 훈련방법	☐ 집체 ☐ 현장 ☐ 혼합 ☐ 원격(☐ 우편 ☐ 인터넷 ☐ 스마트)		⑥ 훈련주체	☐ 자체 ☐ 위탁 ☐ 자체+위탁	
⑦ 훈련실시기간	~		⑧ 훈련일수	일 시간	
⑨ NCS직종코드			⑩ 한국고용직업분류 (KECO)코드		
⑪ 정원/학급 수	/		⑫ 유급휴가훈련 여부	☐ 해당 ☐ 비해당	
⑬ 실시인원	☐ 전체인원: 명(비용지원대상: 명, 지원 외 인원: 명)				
⑭ 합숙여부	☐ 합숙 ☐ 비합숙		⑮ 식사 제공 여부	☐ 제공 ☐ 비제공	
⑯ 일정	⑰ 교시	⑱ 훈련교과	⑲ 시간	⑳ 강사명	㉑ 강의실

㉒ 훈련생 명단(비용지원 대상)											
성명	주민 번호	소속 사업 장명	훈련 생구 분 ¹⁾	훈련 실시 사업 장명	훈련 유형 ²⁾	담당 직무	휴대 전화/ E-ma il	실 훈련비용			
								훈련비	식비	기숙사 비	임금 또는 훈련 수당

(뒷쪽)

작성방법

- ① 훈련기관명, ② 훈련기관평가등급은 훈련을 실시하는 기관에 대해 기재합니다.
- ③ 훈련과정명과 ④ 인정일자는 산업인력공단의 직업능력개발훈련과정 인정 통지서에 있는 훈련과정과 인정날짜를 기재합니다.
- ⑦ 훈련실시기간은 훈련시작일과 훈련종료일을 기재합니다.
- ⑧ 훈련일수는 훈련실시기간 중 실제로 훈련을 실시하는 일수와 총 시간을 기재합니다.
- ⑨ NCS직종코드는 고용노동부 장관이 공고한 훈련기준 중 해당하는 직종코드를 기재합니다.(www.ncs.go.kr-자료실 참고)
* HRD-Net 실시신고 입력 화면에서 자동 검색 가능
- ⑩ 한국고용직업분류(KECO)코드를 기재합니다.(www.hrd.go.kr-자료실 참조)
* HRD-Net 실시신고 입력 화면에서 자동 검색 가능
- ⑪ 정원/학급수는 인정받은 정원과 학급 수를 기재합니다.
- ⑬ 실시인원은 훈련과정에 참여하는 전체 인원을 기재합니다.
- ⑯ ~ ㉑에는 각각의 훈련 운영상황을 기재합니다.(훈련기간이 길 경우 별지 작성 첨부 가능)
- ㉒ 훈련생 명단은 “⑬ 실시인원”의 인원 중 비용지원 대상에 해당하는 명단을 기재합니다.
(훈련생이 많을 경우 별지 작성 첨부 가능)
* 훈련과정과의 직접적 직무관련성이 있는 대상자에 한해 비용 지원이 가능합니다.
* “훈련생 구분” 란에는 예시에 해당하는 항목의 번호를 기재합니다.
▲ 1.피보험자, 2.피보험자가 아닌 근로자, 3.타사근로자, 4.채용예정자, 5.구직자, 6.전직예정 근로자
- ** “훈련유형” 란에는 예시에 해당하는 항목의 번호를 기재합니다.
▲ 1.유급휴가훈련해당(대체인력포함), 2.기능·기술장려, 3.교대제전환 해당, 4.건설일용근로자, 5.비정규직, 6.컨소시엄훈련

처 리 절 차

※ 이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.

