[서식 1]

성북구 중소기업 청년인턴 참여기업 신청서

신청분야 :		※ 접수번호 :

업체현황	사업체명			지 점		
	사 업 자 등록번호			대표자		
	주 소	□□□-□□□		고용보험 사 업 장 관리번호		
	피보험자수	본 사	명	지사(지점)	명	
	주 요 사업내용	1. 2.		설립시기		
	업 종					
	홈페이지	http: //				
	채용부서 및 담당자		전 화 번 호	( )	팩 스	
			이메일 주소			
			휴 대 전 화			

	구 분	분 야	인원	학 력	전 공	상세직무 (활용계획포함)
모집사항	모집직종 1)					
	모집직종 2)					
	직무수행에 필요한 자격 요건 등	1. 2. 3.				
	근로조건	· 급 여 : 월 만원(성북구 지원금 월 100만원 포함) · 근무시간 : · 휴 일 : · 기타 복지사항 :				

※ 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률 제10조 3항 1호에 의거 취업 목적의 정보제공 활용에 동의합니다 □

위와 같이 청년인턴 채용을 희망하며 기재내용이 사실임을 서약합니다

2016 년 월 일

신청기업 대표 : (직인)

성북구청장 귀하

[서식 2]

성북구 중소기업 청년인턴 신청서

지원분야 :	※ 접수번호 :

인적사항	성 명		주민등록 번 호	
	현 주 소	(우: -)		
	휴 대 폰		자택전화	
	이 메 일			

	학 교 명	재 학 기 간	전 공	수학구분	소재지
학력				졸업/재학/수료/중퇴	
				졸업/재학/수료/중퇴	
				졸업/재학/수료/중퇴	

	직 장 명	근 무 기 간	근무부서	근무 직종	퇴직사유
경력					

	자 격 명	취득일자	발급기관		어학시험명	취득점수	취득일자
자격				어학			
컴퓨터활용능력	□문서작성 □스프레드시트 □프리젠테이션 □회계프로그램 □기타( )						

※ 공공기관의 개인정보보호에 관한 법률 제10조 3항 1호에 의거 취업 목적의 정보제공 활용에 동의합니다 □

위 기재사항은 사실과 틀림이 없습니다.

2016년 월 일

신청자 : (서명)

성북구청장 귀하

[서식 3]

표 준 인 턴 약 정 서

성북구가 지원하는「중소기업 청년인턴사업」시행에 필요한 근무조건 등 제반사항에 대하여 _____(이하 "갑" 이라 함)와 인턴_____(이하 "을" 이라 함)이 자유의사에 의하여 아래와 같이 합의하고, 각자가 이를 성실하게 준수할 것을 약정한다.

1. 근로계약기간 :　　년　　월　　일 부터　　년　　월　　일까지
2. 근 무 장 소 :　　內
3. 업무의 내용 :
4. 근로시간 :　　시　　분부터　　시　　분까지(휴게시간 :　시　분 ~ 시　　분)
   ※ 매일(월～금) _____시간씩 연장근로 하는 것에 합의함
5. 근무일/휴일 :　　요일 ～　　요일 근무, 주휴일은 토·일요일(예시)
6. 휴　　가 :
7. 임　　금
   - 월(일, 시간)급 : _____원
   - 상여금 : 없음 (○),　있음 (　　)　　_____원
   - 기타급여(제수당 등) : 없음 (　　),　있음 (○)
     ○○수당_____원, _____원
     _____원, _____원
   - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일)　　일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 예금통장에 입금
8. 기　타
   - 호적증명서와 친권자(후견인)의 동의서 확인 여부(18세미만인 경우) : 확인 또는 해당없음
   - 인턴 신청자의 직계존속이 경영하는 사업장 여부 : 해당없음
   - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법에 의함

년　　월　　일

(갑) 사업체명 :　　(전화:　　)
　　주　　소 :
　　대 표 자 :　　(서명)

(을) 주　　소 :
　　연 락 처 :　　(휴대폰)
　　성　　명 :　　(서　명)

[서식 4]

※ 인턴 및 담당자는 일일 출결확인, 직접 서명

성북구 중소기업 청년 인턴사업 **출근부**

성　　명 :

인턴기간 :　　　　－　　　　(6개월)

인턴업체 :　　　　　　　　회사

월/일	출근	결근	확인	
			인 턴	담 당

인턴기간 :　　　　－　　　　(1개월)

출근:　　일, 결근:　일, 유급휴일:　일

월/일	출근	결근	확인	
			인 턴	담 당

임금지급여부	지급일:	지급액:　　　원	※수령확인 인턴　　　서명

[서식 5]

인 턴 운 영 계 획 서

사 업 장 명		지사(지점)명	(연락처) -

인 턴 기 간	. . . ~ . . . (개월)

근 무 시 간	: ~ :

인 턴 관 리		
인턴관리책임자	직 위	성 명
인턴부서 및 인턴성명	근무부서	인턴 명

운 영 계 획	
직무교육	(예시) 신입사원 교육 및 직장내 교육훈련 운영
부서배치방법	(예시) 인턴 전공 및 희망사항을 고려하여 배치
정 규 직 채용계획	(예시) 6개월 인턴근무 평가 후 채용 결정

위의 운영계획서를 성실히 이행할 것을 확약합니다.

년 월 일

회사 대표 : 직인

성북구청장 귀하

[서식 6]

인 턴 지 원 협 약 서

제1조(목적) 이 협약은 성북구(이하 "갑"이라 한다)와 ㅇㅇ 기업(이하 "을"이라 한다)간에 『중소기업 청년인턴 사업』(이하 "인턴사업"라 한다) 시행에 필요한 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(유효기간 및 지원금 지급) ① 이 협약은 협약체결일부터 "을"에 대한 인턴 지원금 지급이 종료될 때 까지 효력을 갖는다.

② "갑"은 성북구 청년인턴사업 운영계획에 따라 "을"이 채용한 인턴의 근무기간에 대한 지원금을 지급한다.

제3조(인턴의 근무장소)① 인턴의 근무 장소는 원칙적으로 별첨「인턴약정서」에서 정하는 "을"의 사업장 내로 한다.

② "을"은 인턴참여자를 사업장 이외의 장소에서 영업을 시키거나, 재택근무를 실시할 수 없다.

제4조(인턴운영계획서의 작성·비치) "을"은 인턴운영계획서를 작성하여 사업장에 게시 또는 비치하고, 그 내용을 인턴참여자에게 주지시켜야 한다.

제5조(참여기업의 협력의무) "갑"은 인턴제 운영과 관련하여 "을"에게 운영계획에 의거 자료제출을 요구하거나, 지도·점검 및 이를 위해 사업장 출입 등을 실시할 수 있고, "을"은 이에 성실히 응해야 한다.

제6조(인턴 운영상황의 통보) "을"은 인턴제 운영실적을 "갑"이 정하는 바에 따라 통보하고, "갑"의 실적파악을 위한 요구에 성실히 협조해야 한다.

제7조(지원금 지급) ① "갑"은 인턴지원금으로서 "을"이 인턴약정서에 따라 인턴에게 약정임금 100만원을 월단위로 지급한다.

② "갑"은 "을"과 인턴 참여자 사이에 인턴약정이 해지되거나, 인턴참여자가 중도에 인턴근무를 포기 또는 중도에 입사한 경우 출근일수에 비례하여 일할 계산하여 지급한다.

③ "을"은 인턴근무 개시 후 매월 단위로 급여일에 인턴급여를 지급하고, 익월 5일 또는 20일까지 인턴약정서 및 출근부(또는 임금대장) 및 입금예금통장 사본 등을 첨부한 지원금 신청서를 "갑"에게 제출하면 "갑"은 확인후 10일 또는 20일까지 지원금을 지급한다.

④ "을"은 인턴에 대하여 "갑"의 지원금 수령일과 관계없이「인턴약정서」에서 정한 날에 급여를 지급하여야 한다.

제8조(제재) ① "갑"은 "을"이 허위 또는 기타 부정한 방법으로 인턴을 채용하는 경우 지원금을 지급하지 아니한다.

② "갑"은 "을"이 인턴 채용인원 한도를 초과하여 채용하거나 임의로 채용한 인턴에 대하여는 지원금을 지급하지 아니한다.

제9조(지원금의 반환) "을"이 이 협약을 위반하여 부당하게 지원금을 지급받은 경우 "갑"의 요구에 따라 지원금의 전부 또는 일부를 반환하여야 한다.

제10조(인턴 중도포기 등 통보) "을"은 인턴기간 종료 전에 인턴이 중도 포기하거나, 중도에 인턴약정을 해지해야 할 사유가 발생하는 경우 그 내용을 5일 이내에 "갑"에게 통보하여야 한다.

제11조(정규직 채용전환) ① "을"은「인턴제 운영계획서」의 정규직 채용계획을 신의성실의 원칙에 따라 이행하여야 한다.

② 인턴을 정규직으로 채용하는 경우에는 운영계획에 따라 당사자 간 근로계약서를 작성하고 그 사본을 첨부한 채용자 명단을 성북구청 또는 성북구상공회에 제출한다.

제14조(점검 및 조치) ① "갑"은 인턴제가 적정하고 내실있게 운영될 수 있도록 인턴제 운영계획, 인턴약정 등의 이행여부를 확인·점검할 수 있다.

② "갑"은 제1항의 규정에 의한 확인·점검시 참여기업이 인턴지원협약 등을 위반한 경우 주의 및 시정지시, 경고, 지원중단, 부정수급액 환수, 인턴 신규채용 금지 등 필요한 조치를 할 수 있다.

제15조(준용) 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 지침, 기타 사회통념상 합리적인 기준에 따른다.

본 약정서는 2부를 작성하여 "갑", "을"이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

2016년 월 일

(갑) 성북구청장 : 김 영 배 (인)

(을) 대표 : (인)

사업자등록번호 :

주 소 :

[서식 7]

정규직 채용자 명단 통보서

사업장 개요			
사업장명		지사(지점)명	
대 표 자		연 락 처	전화 : fax :
사업자등록번호		전자우편	
소 재 지			

정규직 채용 사항			
채용 인턴 총인원	명	정규직 채용인원	명

정규직 채용자 명단				
성 명	주민등록번호	정 규 직 근로계약일	정 규 직 채 용 일	연 락 처
	-			
	-			
	-			
※ 근로계약 체결일 및 정규채용일자 등은 정규직 근로계약서 내용을 기재				

위와 같이 정규직 채용사항을 통보합니다

년 월 일

회사 대표 직인

성북구청장 귀하

【구비서류】 근로계약서 사본

[서식 8]

[ ]월 인턴 지원금 신청서

사업장명		대 표 자	

사업자 등록번호	

소 재 지		연 락 처 (담당자)	( ) -

지급희망 은행계좌	계좌번호 (은행 지점) (예금주 :)

지원금 신청 대 상 기 간	. . . ~ . . .	지 원 금 신청금액(계)	원 (₩)

인턴 성명	주민등록번호	인턴 채용일 (또는 해지일)	임금 지급액	서울시지원금
			원	원
			원	원
			원	원
			원	원

휴업 또는 산재요양	기간	~	급 여 (보상비)	원

위와 같이 서울시 중소기업 청년인턴십 인턴 근무자에 대한 지원금 지급을 신청합니다.

년 월 일

회사 대표: 직인

성북구청장 귀하

【구비서류】 1. 인턴약정서 사본(협약 체결후 변경이 있는 경우)
2. 인턴 출근부 사본
3. 임금대장 사본
4. 계좌이체내역(인터넷뱅킹 이체확인증 등)

[서식 9]

인턴 지원금 정산서

(단위:원)

선지급액(a)			집행액(b)			잔액 (a-b)	비고
계	기 지급액	금회 지급액	계	기 집행액	금회 집행액		

년 월 일에 받은 지원금을 위와 같이 정산함

년 월 일

회사 대표 : 직인

성북구청장 귀하

※ 작성요령

· 기지급액, 기 집행액은 전월까지의 실적

· 금회지급액, 금회 집행액은 금월 실적

· 비고란은 잔액 발생시(여입, 반납, 과오불 등) 사유 등을 간략히 기재하고 익월 지원금 신청시 가감여부 협의

· 이자는 포함하지 않고 사업종료 후 최종 정산시 이자만 별도 정산하여 반납

[서식 10]

2016년 [ ] 월 인턴 운영 실적 보고서

기관명		대 표 자	

소 재 지		연 락 처 (담당자)	( ) -

(단위 : 명)

실 시 인 원				정규직 채용
계	인턴중	중도고용	중도해지	
( )	( )	( )	( )	( )

· 해당월 말일 기준으로 ( )누계 인원까지 기재
· 인턴중은 월 만기 근무자 기재
· 중도입사는 입사해당월은 중도입사로 익월부터 만기시는 인턴중으로 집계
· 중도해지는 매월 첫일(1일) 해지자도 포함
· 정규직 채용은 인턴중 또는 만료후 채용되는 인원 작성

위와 같이 청년인턴 운영실적을 제출합니다

2016년 월 일

회사 대표 : 직인

성북구청장 귀하

[서식 11]

중도탈락자 명단통보서

사업장명		대 표 자	
고용보험 피보험자수	명	중도탈락 인 원	명
소 재 지			

※ 참여기업이 정당하지 않은 사유로 약정 인턴기간 만료이전에 해지하는 경우에는 추후 1년간 인턴채용 금지

※ 참여기업은 중도해지사유가 발생한 즉시 서울시에 통보해야 함

중도 탈락자 명단

연번	성 명	주민등록번호	인턴기간	중도탈락일	사 유
1		-			
2		-			
3		-			

위와 같이 중도 탈락자 명단을 통보합니다

년 월 일

회사 대표 : 직인

성북구청장 귀하

운영 절차	중도탈락자 명단 통보 → 급여 지급 → 지원금 신청 → 지원금 지급

【서식12】

청년인턴사업 참여기업 운영실태 점검표

■ 총괄(연락처 ☎ -)

사업장명		대 표 자	
소 재 지		피보험자수	명
고용보험 성립번호	- - -	업 종	
인턴운영 현황	[인턴책임자] 직위 : 성명 : [배치부서명] [인턴인원] 명		

■ 운영 현황 (단위 : 명)

전체선발인원	인턴중	중도해지자	수료자	수료율
명	명	명	명	%

■ 주요 점검내용

점 검 사 항		점 검 결 과
1. 인턴기업의 적정성	○실시기업의 고용보험가입 여부	
	○기타 부적격 대상 기업 여부	
2. 배정 인원 초과여부	○선발인원(배정인원)	
3. 인턴 프로그램 실시의 적정성	○인턴책임자 지정 및 적정여부	
	○1:1 멘토 지정 및 운영의 적정성	
	○인턴 적성 고려 부서 배치 여부	
4. 인턴생 출결관리	○ 출결상황 관리 상태-출근부 참조	
	○ 담당자의 출결관리 상태	

점 검 사 항		점 검 결 과
5. 인턴협약서의 이행실태	○ 근무장소 적정여부	
	○ 근무시간 적정관리여부	
	○ 임금의 적기 지급 여부	
	○ 인턴근무내용의 변경여부	
6. 지원금 수령 적정성	○ 약정임금에 따른 적정 지원금 산정 여부	
	○ 중도해지자에 대한 지원금 산정의 적정 여부	
7. 중도해지자 관리	○ 중도해지 인원, 중도해지 사유	
8. 서류보존상태	○ 인턴지원약정서, 인턴운영계획서, 회계관련서류(지원금신청서, 연수수당 지급 관련서류), 출근부 등	
9. 기 타		

■ 건의사항

■ 점검자 종합의견

2016년 월 일

점 검 자

소 속 :

직 위 :

성 명 : 서명 또는 (인)

점 검 자

소 속 :

직 위 :

성 명 : 서명 또는 (인)