



## 훈 련 위 탁 계 약 서

본 계약의 “ 회 사 명 ”(이하“갑”이라 한다)와 “(주)한국식품정보원”(이하“을”이라 한다)은 “갑”의 아래의 교육·훈련과정에 대한 위탁 계약을 체결한다.

**제1조 (계약의 범위)** “갑”이 위탁한 직업능력훈련과정 및 수행을 위한 다음 사항을 계약의 범위로 한다.

|  |  |  |  |         |    |
|--|--|--|--|---------|----|
| 교육과정명                                      |  |  |  | 교육일수    | 일  |
| 교육기간                                       | 20 . . . - 20 . . .  |  |  | 교육시간    | 시간 |
| 회사(법인)명                                    |  |  |  | 회사연락처   |    |
| 사업장주소                                      | (우편번호: )   |  |  |         |    |
| ①비용수급(훈련실시)사업장번호<br>[교육비납입소환급신청사업장 보험관리번호] |  |  |  | 사업자등록번호 |    |
| 교육 담당자                                     | 성명   | 직위   | 부서   |         |    |
|  | 휴대폰  | e-mail   |  |         |    |
| 훈 련 생 이 력 사 항(※모든 항목 필수 기입)                |  |  |  |         |    |
| 구 분  | 1인   | 2인   | 3인   |         |    |
| 훈 련 생 성 명                                  |  |  |  |         |    |
| 주 민 등 록 번 호<br>(HRD-NET 등록용,<br>13자리 필수기입) | 000000-0000000   | 000000-0000000   | 000000-0000000   |         |    |
| ①번 사업장과의<br>관 계                            | <input type="checkbox"/> 자사근로자<br><input type="checkbox"/> 취득예정자 | <input type="checkbox"/> 자사근로자<br><input type="checkbox"/> 취득예정자 | <input type="checkbox"/> 자사근로자<br><input type="checkbox"/> 취득예정자 |         |    |
| 비정규직 구분                                    | <input type="checkbox"/> 정규직 <input type="checkbox"/> 비정규직       | <input type="checkbox"/> 정규직 <input type="checkbox"/> 비정규직       | <input type="checkbox"/> 정규직 <input type="checkbox"/> 비정규직       |         |    |
| 부 서  |  |  |  |         |    |
| 휴 대 폰                                      |  |  |  |         |    |
| E - m a i l                                |  |  |  |         |    |

### 제2조 (계약기간 및 인원)

가. 계약기간은 직업능력개발훈련을 수행하는 훈련기간으로 훈련이 종료되는 시점까지를 의미한다.  
나. 위탁계약 인원에 대한 훈련생은 “갑”이 “을”에게 제출한 훈련생 명단을 “을”이 훈련개시일까지 직업훈련정보망([www.hrd.go.kr](http://www.hrd.go.kr))에 보고한 훈련생으로 본다.

### 제3조 (계약금액 및 지급)

| 1인당 훈련비(원) | 훈련인원(명) | 훈련비 합계(원) |
|------------|---------|-----------|
|            |         | 0         |

가. 계약금액은 1인당 훈련비×훈련인원으로 산정한 금액이며, 훈련인원의 변경 시 자동 조정된다.  
나. 계약금액은 훈련개시 전 3일 이내에 “갑”이 “을”에게 지급한다.

### 제4조 (훈련진행에 관한 사항)

“갑”은 “을”이 정하는 훈련시간에 위탁훈련생들이 성실히 훈련을 받을 수 있도록 하여야 하고 다만, 부득이한 사유로 훈련을 받을 수 없을 경우 “을”과 사전협의를 하여야 한다.

- 교육 신청 시 ‘환급’ 실시여부를 반드시 체크해주세요.
- 환급을 실시할 경우, **훈련위탁계약서**를 함께 제출해주세요.
  - 교육 전 제출해야 하며, 미제출 시 환급이 불가능합니다.
  - 훈련위탁계약서는 총 두장으로 구성되어 있습니다.

#### 1. 비용수급(훈련실시) 사업자번호

- 근로복지공단에 사업장성립신고 시 부여되는 11자리 번호
- 확인방법
  - 1) 고용보험료 납입고지서 상의 보험관리번호
  - 2) 근로복지공단([www.comwel.or.kr](http://www.comwel.or.kr))에서 검색 : [국민소통]-[민원조회]-[사업장관리번호 찾기]

#### 2. 자사근로자/취득예정자

- 자사근로자 : 훈련생 고용보험사소속사업장과 비용수급사업장이 일치
- 취득예정자 : 고용보험 추후 가입예정자 또는 가입하였으나 전산상 미반영 상태  
(취득예정자의 경우, 추후 고용보험 가입 시 고용보험 효력발생일을 교육일 1일전으로 설정 必)

#### 3. 계약금액

- 1인당 훈련비는 교육비용으로, 훈련 위탁하는 교육과정의 교육비용 입력
- 훈련비 합계는 1인당 훈련비 x 훈련인원으로 1인당 훈련비, 훈련인원 입력 시 자동 계산됨



**제5조 (수료)**

“을”은 훈련과정 인정 또는 지정상의 훈련수료 기준을 취득한 훈련생에 대해서는 수료 처리하고 수료증을 발급한다. **[교육훈련 수료기준 : 출석률 80% 이상, 시험평가 60점 이상(HACCP팀장과정만 해당)]**

**제6조 (성실의무)**

가. “갑”과 “을”은 본 계약서에 의거 훈련의 효율적인 진행과 훈련목표가 이루어질 수 있도록 상호협력하여 제반 사항을 성실히 이행하여야 한다.  
나. “을”은 훈련을 실시함에 있어 허위·부정한 방법으로 훈련을 실시하는 등 “을”의 귀책사유로 인정·관할 지방고용노동관서의 장에 의하여 당해 훈련과정이 취소되어 “갑”이 고용보험법 및 근로자직업능력개발법에 의하여 훈련비용을 지원받을 수 없는 경우에 “을”이 책임을 진다.

**제7조 (개인정보동의)**

계약서상의 교육생 개인 및 훈련 관련 정보는 훈련실시신고, 환급금 및 지원금 신청 등을 위하여 정부 또는 공공기관 등에 제공됨을 동의한다.

**제8조 (해석 및 합의)**

본 계약서상의 조문 해석과 관련하여 쌍방간에 이견이 있을 경우에는 상호 협의하여 결정하며, 본 계약서상에 명시되지 아니한 사항은 쌍방이 협의한 바에 따른다.

이 계약을 증명하기 위하여 계약서를 2부 작성하고, 기명날인 후 “갑”과“을”이 각각 1부씩 보관한다.

20    년    월    일

“갑”

소재지 :

회사명 :

대표자 :                      (인)

“을”

소재지 : 서울특별시 송파구 법원로 128  
문정역SKV1 A동 1003~1006호

회사명 : (주)한국식품정보원

대표자 : 이    상    호



- 교육 신청 시 ‘환급’ 실시여부를 반드시 체크해주세요.
- 환급을 실시할 경우, **훈련위탁계약서**를 함께 제출해주세요.
  - 교육 전 제출해야 하며, **미제출 시 환급이 불가능합니다.**
  - 훈련위탁계약서는 총 두장으로 구성되어 있습니다.

**4. 회사직인 날인**

- 회사의 소재지, 회사명, 대표자명 작성 후 회사 직인 날인
- 회사직인 미보유 시, 대표자 도장으로 날인

**5. 훈련위탁계약서 작성 후, 해당 교육장으로 FAX 또는 이메일 제출**

- 제출처

| 구분     | 서울교육장            | 대전교육장            |
|--------|------------------|------------------|
| 전화     | 02-405-2800      | 042-820-9000     |
| FAX    | 02-527-1899      | 042-823-1122     |
| E-mail | skfiedu@nate.com | dkfiedu@nate.com |

※ 간혹 누락되는 경우가 있으니, 팩스 및 메일 발송 후 확인전화주시기 바랍니다.