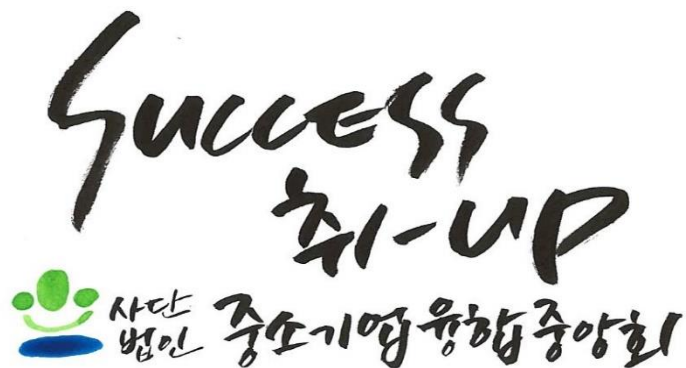


내일채움공제 온라인신청 매뉴얼



내일채움공제가입 주요내용

▶ 가입대상

- 중소기업 + 핵심인력

* 중소기업 : 부동산업, 유흥주점업, 사행업 등 일부 업종 제외한 모든 중소기업

* 핵심인력 : 대표자가 장기재직이 필요하다고 지정한 근로자(자격제한 없음)

▶ 가입기간

- 5년(최초 가입시), 3~5년(재가입시)

▶ 납입비율

- 핵심인력 : 중소기업 = (1) : (2)

▶ 최소 가입금액

- 5년간 최소 2,000구좌 이상 (1구좌 = 1만원)

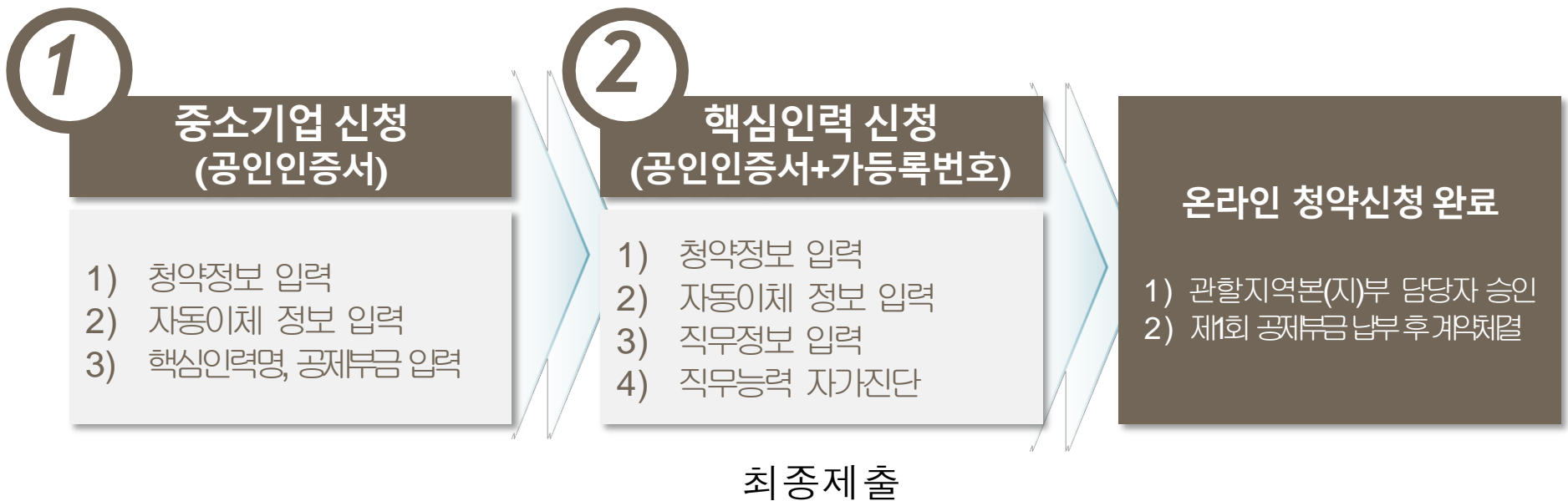
▶ 공제금리

- 1.56%(연복리, 분기단위 변동금리)

▶ 세제혜택

- 기업납입금에 대하여 전액 손금인정(필요경비) + 세액공제
만기(5년) 공제금 수령 시 기업납입금에 대한 근로소득세 50%감면

온라인 청약 절차



1. 내일채움공제 온라인 신청은 2단계로 이루어져 있습니다.
 - ① 기업 입력 -> ② 핵심인력 입력 및 최종제출
2. 온라인 청약신청은 기업이 먼저 청약정보를 입력합니다.
다음으로 해당 핵심인력이 로그인하여 청약정보를 입력한 후, 최종제출하면 청약신청이 완료됩니다.



기업 청약 신청



1

공제소개

운영기관 안내

내일채움공제

청년내일채움공제

청약

대출

조회 및 발급

변경 및 해지

직무능력진단하기

직무능력진단결과보기

교육훈련정보검색

공지사항

보도자료

자료실

공시자료

서식모음

온라인 홍보관

인력지원사업안내

참고자료

자주묻는질문

1:1문의



1. 내일채움공제 홈페이지 접속 후 (www.sbcplan.or.kr) 상단의 ‘온라인신청’에서 ‘청약신청’을 클릭하여 온라인 신청 절차를 시작합니다.

청약

대한민국을 웃게 할 더 큰 내일
중소기업 곁에 내일채움공제가 있습니다.



1



중소기업융합중앙회

중소기업융합중앙회

내일채움공제

- 내일채움공제
- 핵심인력 대상 5년납입

청약신청하기



한국여성경제인협회

(주)여성경제인협회

내일채움공제

- 내일채움공제
- 핵심인력 대상 5년납입

청약신청하기

1. 기업 공인인증서로 로그인해주세요.

- ' - ' 없이 숫자만 입력
- 개인공인인증서는 로그인 불가능
(개인기업일 경우에도 기업 공인인증서로 로그인)



내일채움공제

1

신규신청

1. 신규청약신청 버튼을 클릭하여, 청약신청을 시작해 주세요.

- 신규청약신청을 클릭하여 기업 청약 정보 입력 화면으로 이동

1

STEP.01
주요약관 설명STEP.02
기업정보 입력STEP.03
청약정보 입력STEP.04
기타사항

공제약관 주요내용 설명

[계약의 성립]

공제계약의 청약이 승낙된 때에는 계약자가 제1회 공제부금을 납입한 일자에 공제계약이 성립한 것으로 보며 그 날부터 효력이 발생합니다.

[약관교부 및 설명의무]

중소기업진흥공단은 공제계약 체결시 계약자에게 약관 및 청약서부분을 전달하고 약관의 중요한 내용을 설명 드립니다.

[청약의 철회 및 계약의 취소]

① 청약자는 제1회 공제부금 납입일 이전에 청약을 철회할 수 있습니다.

② 계약자는 제1회 공제부금 납입일로부터 15일 이내에 계약을 취소할 수 있습니다.

- 중소기업 핵심인력 성과보상기금(내일채움공제)의 계약 약관을 조회하고 (조회함 □)

- 중요한 내용에 대하여 충분히 이해하였습니다. (동의함 □)

약관전문보기(필수)

약관다운로드

⋮

2제공에 관한 사항

제공받는 자

- 신용정보집중기관: 전국은행연합회 등
- 신용정보회사: 한국기업데이터(주) 등
- 기타: 중소기업청 등 정부 및 공공기관 등

제공받는 자의 이용 목적

- 본인의 신용을 판단하거나 공공기관에서 정책자료로 활용 등

제공할 항목

- 제공 동의: 본인은 위 목적으로 본인의 개인(법인)신용정보를 제공하는 것에 동의합니다.

- 고유식별정보 동의: 본인은 중소기업진흥공단에서 위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별정보를 수집·이용·제공·조회하는 것에 동의합니다.

- 고유식별정보: 주민등록번호, 법인번호, 여권번호, 외국인등록번호 등

동의함 □

동의함 □

전체 동의함 □

2

공제 신청 핵심인력은 중소기업 재직근로자이며, 등 공제 신청 관련 부당한 임금조정이 없었음을 확인합니다.

확인함 □

3

다음단계

1. 공제약관 주요내용 설명
및 신용정보 수집이용제
공 동의

- 공제약관 확인 후, '조회함'
'동의함' 클릭
- 약관전문보기는 필수

2. 가입기업 재직 근로자 및
부당 임금조정 관련 사항
확인해주세요.3. 전체 동의 후, 다음단계
로 이동합니다.

1

STEP.01
주요약관 설명STEP.02
기업정보 입력STEP.03
청약정보 입력STEP.04
기타사항

청약업체

| | | | |
|--------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 업체명 * | <input type="text"/> | 설립일자 | <input type="text"/> |
| 사업자등록번호 * | <input type="text"/> | 법인등록번호 | <input type="text"/> |
| 업체 소재지(본사) * | <input type="text"/> 우편번호 <input type="text"/> | | |
| 우편물 수령 주소 * | <input type="text"/> 우편번호 <input type="text"/> | | <input type="button" value="위와같음"/> |
| 주요제품(상품) | <input type="text"/> | 표준산업분류코드 | <input type="text"/> <input type="button" value="표준산업분류조회"/> |
| 매출액 | <input type="text"/> 백만원 | 종업원수 * | <input type="text"/> 명 |
| 대표자명 * | <input type="text"/> | 대표자주민등록번호 * | <input type="text"/> - <input type="text"/> |
| 대표자핸드폰번호 * | 010 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> | 대표자이메일 | <input type="text"/> @ <input type="text"/> <input type="button" value="선택하세요"/> |

수신동의 여부: 핸드폰번호 ☒ 이메일 ☐

공제계약 관련 주요 정책 및 공지내용은 동의여부와 관계없이 발송됩니다.

2

담당자

| | | | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------|
| 담당자명 * | <input type="text"/> | | |
| 소속부서 | <input type="text"/> | 직위 | <input type="text"/> |
| 전화번호 * | 02 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> | 핸드폰번호 * | 010 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> |
| 이메일 * | <input type="text"/> @ hanmail.net <input type="button" value="선택하세요"/> | | |
| 팩스번호 * | 02 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> | 홈페이지 | <input type="text"/> |

수신동의 여부: 핸드폰번호 ☒ 이메일 ☐

공제계약 관련 주요 정책 및 공지내용은 동의여부와 관계없이 발송됩니다.

3

이전단계

임시저장

다음단계

1. 업체정보를 입력합니다.

- 중소기업진흥공단에 기업정보가 입력되어 있는 경우, 사업자 번호, 설립일자, 주소 등 자동 입력
- ‘우편번호’ 클릭 시, 주소 변경 가능
- ‘표준산업분류조회’ 버튼을 클릭하면 산업분류코드를 검색할 수 있는 통계 분류포털로 이동

2. 내일채움공제 청약 담당자 정보를 입력합니다.

- 담당자명, 이메일, 전화번호 등은 공제 계약 주요사항 안내를 위한 필수 입력 정보

3. 기업 정보 입력 완료 후, 다음으로 이동합니다.

- 이전단계 : 주요약관설명으로 이동
- 임시저장 : 현재까지 입력한 정보 중간 저장
- 다음단계 : 청약정보 입력으로 이동



STEP.01
주요약관 설명



STEP.02
기업정보 입력



STEP.03
청약정보 입력



STEP.04
기타사항

2 청약 핵심인력 정보 (중소기업최소납부금 : 230,000원 이상, 가입금액단위 : 10,000원)

1

인력추가 +

| 핵심인력성명 | 납부방법 | 중소기업월납부금 | 납부일 | 핵심인력월납부금 | 청약가등록번호 |
|----------------------|------|------------------------|-----|------------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | 개별이체 | <input type="text"/> 원 | 15일 | <input type="text"/> 원 | <input type="text"/> |

※ 중소기업 최소 납부금 : 230,000원, 핵심인력 최소 납부금 : 10,000원 (납입단위 : 10,000원)

※ 납입일 : 월 3회 (5일, 15일, 25일)

※ 납부일 : 기업과 핵심인력의 납부일은 동일하게 선택해 주셔야 합니다.

※ 납부방법안내

개별이체 : 기업과 핵심인력 계좌에서 각각 공제부금 납부

1. 공제가입 대상 핵심인력 입력을 해주세요

- ‘인력추가+’ 버튼을 클릭하면 핵심인력 정보 입력 가능

2. 핵심인력 성명, 월납부금(기업, 핵심인력), 납부방법, 납부일을 입력합니다.

- 현재 단계에서 핵심인력의 공제부금 납입액까지 입력하고, 핵심인력 입력단계에서는 금액만 확인
- **이체방법(개별이체)** : 기업과 근로자의 계좌에서 각각 공제부금 납부
- **납부일** : 매월 5일, 15일, 25일 선택 가능
- **청약가등록번호** : 기업청약정보 입력 완료 후, 핵심인력 로그인시 개인별로 생성된 청약가등록번호 필요
- ‘삭제’버튼으로 입력한 핵심인력 정보 삭제 가능

공제부금 자동이체 정보 입력(기업)

※ 기업의 계좌를 입력해 주시기 바랍니다. (개인 계좌 사용 불가) 평생계좌번호 (휴대폰번호)는 사용하지할 수 없습니다.

1

| | | | |
|--------|------------------|-------------|----------------|
| 거래은행 * | <div>선택하세요</div> | 계좌번호(-제외) * | <div></div> |
| 예금주명 * | <div></div> 검증 | 최초이체적용년월 * | <div></div> 선택 |

- 2
1. 위의 예금계좌를 중소기업 부금월액의 자동이체 납부 계좌로 지정, 신청합니다.

2. 위의 예금계좌의 잔고가 이체일에 납부할 금액에 미달하는 경우에는 부금이 미납된 것으로 처리됩니다.

3. 출금이체를 신청하는 때로부터 해지신청할 때까지 금융거래정보를 중진공에 제공하는 것에 대하여 "금융실명거래 및 비밀 보장에 관한 법률"의 규정에 따라 동의합니까 ☐

이전단계

임시저장

다음단계

1. 공제가입 기업 공제부금을 납부하실 자동이체 계좌를 입력해주세요.

- 거래은행, 계좌번호 입력 후 '검증' 을 클릭 시, 예금주명 자동조회
- 자동이체 계좌는 반드시 기업 계좌로 입력(개인계좌 입력 시, 자동이체 실패)
- 공제부금을 처음 납부할 날짜(월) 선택

* 납부하고자하는 최초이체적용년월은 최소 15일 전에 선택 가능합니다.
예) 청약신청일이 11월 30일인 경우, 납부일을 12월 15일은 선택할 수 있지만, 12월 5일은 선택이 불가능합니다.

2. 자동이체 관련 법률의 규정에 대한 동의 여부 체크.



STEP.01
주요약관 설명



STEP.02
기업정보 입력



STEP.03
청약정보 입력



STEP.04
기타사항

첨부서류 제출

제출방법 선택

☒ 국세청 홈택스 발급번호 입력
 ☐ 국세청 홈택스 발급서류 업로드

사업자등록증명원 *

 -

 -

 -

국세납세증명원 *

 -

 -

 -

※ 국세청 홈택스 발급번호 입력 : 기업에서 국세청 홈택스에 **2부 이상** 신청한 후 발급번호를 기재하시면 중진공이 직접발급

첨부서류 제출

제출방법 선택

☐ 국세청 홈택스 발급번호 입력
 ☒ 국세청 홈택스 발급서류 업로드

사업자등록증 *

C:\WU\

국세납세증명서 *

※ 국세청 홈택스 발급번호 입력 : 기업에서 국세청 홈택스에 **2부 이상** 신청한 후 발급번호를 기재하시면 중진공이 직접발급

1. 홈택스 발급번호 입력 선택 시, 발급번호를 입력해주세요.

- 발급번호 입력 시, 반드시 **2부 이상** 신청한 후 발급번호 기재(1부 선택 시, 담당자 출력 불가능)

2. 발급서류 업로드 선택 시, 발급하신 서류의 스캔 파일을 첨부해주세요.

- 파일 업로드 : '찾아보기'버튼 클릭
- 파일 변경 시 '찾아보기'버튼 클릭 후, 새 파일 업로드

기타사항

내일채움공제를 최초로 어떤 경로를 통해 알게 되셨습니까? *

☒ TV ☐ 라디오 ☐ 신문 ☐ 잡지 ☐ 인터넷 검색 ☐ 주변소개 ☐ 중진공 직원 소개

관리부서 및 공제가입 권유자

| | | |
|----------|----------------------|-----------|
| 관리담당부서 * | <input type="text"/> | 관리부서 자동검색 |
| 가입권유자 * | <div>가입권유자 있음</div> | |
| 권유자검색 * | <input type="text"/> | 찾기 |

청약임시저장은 데이터를 임시로 저장합니다. 상시수정이 가능합니다.
청약정보 최종제출 후에는 핵심인력이 청약관련 데이터를 입력합니다. 핵심인력추가는 불가능합니다.
(삭제는 신청목록에서 삭제/중진공 제출후에는 불가)

이전단계

임시저장

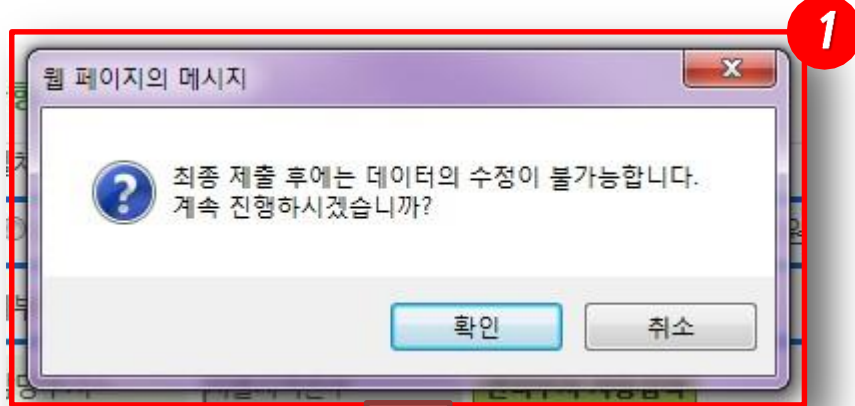
최종제출

1. 내일채움공제를 처음 접한 경로를 선택해주세요.
2. 관리부서 자동검색 버튼을 클릭하여, 관리담당부서를 선택합니다.

- 관리담당부서 : 기업 소재지 기준으로 자동 입력

- 가입권유자 : 찾기 버튼을 클릭하여, 직원검색 후, 선택버튼으로 입력

- 가입권유자가 없을 경우, '가입권유자 없음' 선택
3. '최종제출' 버튼으로 기업 청약 정보 입력을 완료합니다.



1. 최종제출 버튼을 클릭한 후, 확인 버튼을 클릭합니다.

- 최종제출 후에는 데이터 수정은 불가능하며, 입력한 데이터 조회만 가능합니다.



2. 기업 공인인증서로 전자서명을 완료해주세요.

3. 전자서명을 완료하면, 신청한 청약건이 조회됩니다.

- 조회 : 신청완료한 청약 건 조회
- 수정 : 임시저장 상태의 청약 건 조회 (수정기능)

※ 기업입력 완료 후, 핵심인력 청약 정보를 입력해주세요.

| 신청중 | | | | | 신청완료 | |
|--------|-------|-------|------|------|------------|----|
| 상품명 | 가등록번호 | 핵심인력명 | 담당자명 | 작성상태 | 작성일 | 관리 |
| 내일채움공제 | | | | 작성완료 | 2016-06-22 | 조회 |
| 내일채움공제 | | | | 작성완료 | 2016-06-22 | 조회 |
| 내일채움공제 | | | | | 2016-06-22 | 조회 |



핵심인력 청약 신청

공제소개
운영기관 안내

내일채움공제
청년내일채움공제

1
청약
대출
조회 및 발급
변경 및 해지

직무능력진단하기
직무능력진단결과보기
교육훈련정보검색

공지사항
보도자료
자료실
공시자료
서식모음
온라인 홍보관
인력지원사업안내
참고자료

자주묻는질문
1:1문의



1. 내일채움공제 홈페이지 접속 후 (www.sbcplan.or.kr) 상단의 ‘온라인신청’에서 ‘청약신청’을 클릭하여 온라인신청 절차를 시작합니다.

청약

대한민국을 웃게 할 더 큰 내일
중소기업 곁에 내일채움공제가 있습니다.



1



중소기업융합중앙회

중소기업융합중앙회

내일채움공제

- 내일채움공제
- 핵심인력 대상 5년납입

청약신청하기



한국여성경제인협회

(주)여성경제인협회

내일채움공제

- 내일채움공제
- 핵심인력 대상 5년납입

청약신청하기

1. 핵심인력 공인인증서로 로그인해주세요.

- ' - ' 없이 숫자만 입력
- 본인의 공인인증서로 로그인(타인의 공인인증서는 기업이 입력한 청약정보 조회 불가)

1. 사업자등록번호, 기업의 청약담당자로부터 받은 가등록번호를 입력하고 조회합니다.
2. 조회결과에서 입력버튼을 눌러 기본정보, 공제부금액 관련정보를 입력합니다.

1

사업자등록번호(-제외입력)

청약가등록번호

검색

조회결과

| 가입상품 | 핵심인력명 | 업체명 | 대표자 | 등록일 | 입력 |
|--------|-------|-----|-----|------------|-----------------------------------------------------------|
| 내일채움공제 | 김 | (주) | 채 | 2016-04-20 | <div>2 <input type="button" value="입력"/></div> |

1. 기업 사업자등록번호와 개인별로 생성된 가등록번호를 입력 후, 검색버튼을 클릭 하면 화면 하단에 기업에서 입력한 청약정보가 조회됩니다.

- 청약가등록번호를 모를 경우, 해당 기업 내일채움공제 담당자 또는 중소기업진흥공단 담당자에게 문의

2. 입력 버튼을 눌러 핵심인력 청약 신청을 시작합니다.

1

STEP.01 주요약관 설명

STEP.02 핵심인력 정보입력

STEP.03 직무정보 입력

공제약관 주요내용 설명

[계약의 성립]
공제계약의 청약이 승낙된 때에는 계약자가 제1회 공제부금을 납입한 일자에 공제계약이 성립한 것으로 보며 그 날부터 효력이 발생합니다.
[약관교부 및 설명의무]
중소기업진흥공단은 공제계약 체결시 계약자에게 약관 및 청약서부분을 전달하고 약관의 중요한 내용을 설명 드립니다.
[청약의 철회 및 계약의 취소]
①청약자는 제1회 공제부금 납입일 이전에 청약을 철회할 수 있습니다.
②계약자는 제1회 공제부금 납입일로부터 3개월 이내에 계약을 취소할 수 있습니다.
[공제부금 납입기준]
①중소기업진흥공단은 중소기업의 기여금과 핵심인력의 난입금을 한사하여 5년가 최소 2000구좌(1구좌=1만원) 이상으로 하고, 1만원 단위로 납입하여야 합니다.

- 중소기업 핵심인력 성과보상기금(내일채움공제)의 계약 약관을 조회하고, (조회함) ☒
- 중요한 내용에 대하여 충분히 이해하였습니다. (동의함) ☒

약관전문보기(필수)

약관다운로드

3.개인정보의 선택적인 제공에 관한 사항

제공받는 자

- 복지카드 사업자

제공받는 자의 이용 목적

- 복지카드 안내 및 발급

제공할 항목

- 수집이용에 동의한 정보중 제공목적을 달성하기 위해 필요한 최소한의 정보 개인정보(성명, 자택휴대전화번호 또는 이메일 주소)

- 제공 동의: 본인은 위 목적으로 본인의 개인정보정보를 제3자에게 제공하는 것에 동의합니다.

동의함 ☒

- 고유식별정보 동의: 본인은 중소기업진흥공단이 위 목적으로 다음과 같은 본인의 고유식별정보를 수집이용제공조회하는 것에 동의합니다.

- 고유식별정보: 주민등록번호, 법인번호, 여권번호, 외국인등록번호 등

동의함 ☒전체 동의함 ☒

2

3

- 공제 신청 핵심인력은 중소기업 재직근로자이며, 동 공제 신청 관련 부당한 임금조정이 없었음을 확인합니다.

확인함 ☒

1. 공제약관 주요내용 설명 및 신용정보 수집이용제 공 동의

- 공제약관 확인 후, ‘조회함’
‘동의함’ 클릭
- 약관전문보기는 필수

2. 가입기업 재직 근로자 및 부당 임금조정 관련 사항 확인해 주세요.

3. 전체 동의 후, 다음단계 로 이동합니다.



STEP.01
주요약관 설명



STEP.02
핵심인력 정보입력



STEP.03
직무정보 입력

청약업체

| | | | |
|------------|------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|
| 가입자명 * | <input type="text"/> | 주민등록번호 * | <input type="text"/> - <input type="text"/> |
| 자택주소 * | <input type="text"/> 우편번호 <input type="text"/> | | |
| 우편물수령지코드 * | <input type="text"/> | 휴대전화번호 * | <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> |
| 이메일 * | <input type="text"/> @ naver.com | 선택하세요 | <input type="text"/> |

이메일수신동의여부 ☒ SMS수신동의여부 ☒

공제계약 관련 주요 정책 및 공지내용은 동의여부와 관계없이 발송됩니다.

핵심인력 공제부금 자동이체

※ 본인의 계좌를 입력해 주시기 바랍니다. (타인 계좌 사용 불가) 평생계좌번호 (휴대폰번호)는 사용하지할 수 없습니다.

| | | | |
|--------|----------------------|-------------|----------------------|
| 거래은행 * | <input type="text"/> | 계좌번호(-제외) * | <input type="text"/> |
| 예금주명 * | <input type="text"/> | 검증 | 설정 |

1. 위의 예금계좌를 핵심인력 부금월액의 자동이체 납부 계좌로 지정, 신청합니다. (*핵심인력명과 예금주명이 일치하여야합니다)

2. 위의 예금계좌의 잔고가 이체일에 납부할 금액에 미달하는 경우에는 부금이 미납된 것으로 처리됩니다.

3. 출금이체를 신청하는 때로부터 해지신청할 때까지 금융거래정보를 중진공에 제공하는 것에 대하여 "금융실명거래 및 비밀 보장에 관한 법률"의 규정에 따라 동의합니다 ☒

기업 청약정보 입력 현황 확인(읽기전용)

| | | | |
|---------|-----------|-----------|---------|
| 납입방식 * | 개별이체 | 납부일자 * | 25 일 |
| 기업납부금 * | 300,000 원 | 핵심인력납부금 * | 150,000 |

기업이 입력한 청약정보 수정을 원하실 경우, [수정요청]을 클릭하시면 기업인력 단계로 돌아갑니다.

납입방식이 일괄이체일 경우, 계좌정보는 기업의 통장으로 자동 입력됩니다.

* 개별이체 : 기업과 핵심인력의 계좌에서 각각 공제부금 납부

이체시작일 및 이체일은 기업이 입력한 날에 시작됩니다.

이전단계

임시저장

다음단계

1. 핵심인력 정보를 입력합니다.

- '우편번호'버튼을 클릭하여 주소 입력
- 이메일, 핸드폰번호 등은 공제 계약 주요사항 안내를 위해 필수 입력

2. 공제부금을 납부할 자동이체 계좌 정보를 입력합니다.

- 은행 선택, 계좌번호 입력 후, '검증' 버튼을 클릭하여 예금주명 조회

※ 핵심인력 본인 통장만 사용 가능합니다.

3. 기업에서 입력한 청약정보를 확인해 주세요.

※ 납입방식, 납부일자, 납부금(기업, 핵심인력) 정보는 기업입력단계에서 기업이 전부 입력합니다.

※ 수정을 원하실 경우, 다음페이지를 참조해주시기 바랍니다.

- 이전단계 : 주요약관설명으로 이동
- 임시저장 : 현재까지 입력한 정보 중간 저장
- 다음단계 : 직무정보 입력으로 이동

<참고> 청약 정보 수정요청

기업 청약정보 입력 현황 확인(읽기전용)

[수정요청](#)

납입방식 *

개별이체

납부일자 *

25 일

기업납부금 *

300,000

원

핵심인력납부금 *

150,000

기업이 입력한 청약정보 수정을 원하실 경우, [수정요청]을 클릭하시면 기업인력 단계로 돌아갑니다.

납입방식이 일괄이체일 경우, 계좌정보는 기업의 통장으로 자동 입력됩니다.

* 개별이체 : 기업과 핵심인력의 계좌에서 각각 공제부금 납부

이체시작일 및 이체일은 기업이 입력한 날에 시작됩니다.

이전단계

임시저장

다음단계

1. 기업에서 입력한 청약정보를 핵심인력이 수정하고 싶을 경우, ‘수정요청’ 버튼을 클릭하여 수정할 수 있습니다.
2. 수정요청을 하면 청약단계가 기업입력 상태로 되돌아갑니다.
3. 기업 담당자가 수정완료 후, 최종제출 버튼 클릭하면 핵심인력이 다시 청약신청을 진행할 수 있습니다.

※ 수정요청버튼 클릭 시, 자동으로 임시저장

※ 수정요청 시, 기업 청약 담당자에게 알려주시기 바랍니다.



STEP.01
주요약관 설명



STEP.02
핵심인력 정보입력



STEP.03
직무정보 입력

1. 직무정보를 입력해주세요

- 입사년월일, 학력, 전공, 직위 등 입력
- 보유자격증이 없는 경우, 입력X

2. 직무능력진단을 진행해주세요.

- 직무능력진단을 진행해야 청약신청이 완료됨.

기본정보

| | | | |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------|
| 입사년월일 * | <input type="text"/> | 부서 | <input type="text"/> |
| 최종학력 * | <input type="checkbox"/> 고졸 <input type="checkbox"/> 학사 <input type="checkbox"/> 석사 <input type="checkbox"/> 박사 <input type="checkbox"/> 전문학사 | | |
| 전공분야 * | <input type="checkbox"/> 인문계열 <input type="checkbox"/> 사회과학계열 <input type="checkbox"/> 자연과학계열 <input type="checkbox"/> 공학계열 <input type="checkbox"/> 기타 | | |
| 직위 * | <input type="text"/> | 직종 * | <input type="text"/> |

직무 상세기술

| | | | |
|------------|----------------------|---------|----------------------|
| 현직무종류명 * | <input type="text"/> | 담당직무명 * | <input type="text"/> |
| 연봉(단위:천) * | <input type="text"/> | 기본연월 | <input type="text"/> |

| | |
|--------|------------------------|
| 주요업무 * | <div><div></div></div> |
|--------|------------------------|

| 자격종류 | 자격종명 | 자격급수 |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| | |
|------------|---------------------------------------|
| 직무능력진단하기 * | <input type="button" value="직무능력진단"/> |
|------------|---------------------------------------|

2

직무능력진단하기

HOME > 직무능력진단 > 직무능력진단하기



STEP 01
분류선택



STEP 02
체크리스트 작성



STEP 03
진단결과보기

● NCS분류코드 선택

※ 본인의 정보는 입력 당사자에게만 제공됩니다.

NCS란?

1



대분류를 선택하세요

중분류를 선택하세요

소분류를 선택하세요

세분류를 선택하세요

직급을 선택하세요

2

직무능력진단하기

1. 현재 직무에 맞는 NCS 코드를 찾아 선택하세요.

- NCS : 국가직무능력표준(National Competency Standards)은 산업현장에서 직무를 수행하기 위해 요구되는 지식·기술·소양 등의 내용을 국가가 산업부문별·수준별로 체계화한 것으로, 산업현장의 직무를 성공적으로 수행하기 위해 필요한 능력(지식, 기술, 태도)을 국가적 차원에서 표준화한 것.

2. NCS코드 선택 후, 직무능력진단하기 버튼을 클릭하여 진단을 시작합니다.

● 직무능력진단하기

- NCS분류코드 : 경영·회계·사무 > 총무·인사 > 총무 > 자산관리
- 직급 : 주임 (3수준)

※ 자가진단 체크는 총 3~5분 정도의 시간이 소요됩니다. 직급수준에 따라서 차이가 발생할 수 있습니다.

| 능력단위 | 능력단위 요소 | 자가진단 평가 | | | | |
|-----------|----------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | 매우미흡 | 미흡 | 보통 | 우수 | 매우우수 |
| 업무용 부동산관리 | 사무 공간 확보하기 문항 설명 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | 임대차 관리하기 문항 설명 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | 시설물 관리하기 문항 설명 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

취소 **결과보기**

1. 해당 직무능력단위별로 자가진단 평가 부분을 체크합니다.

- ‘매우미흡~매우우수’ 중 1가지 선택(중복 선택 불가)
- 문항설명 버튼을 클릭하면, 각 능력단위요소별 상세 설명을 볼 수 있음

2. 자가진단 평가 체크 후, 결과보기를 클릭합니다.



STEP 01
분류선택



STEP 02
체크리스트 작성



STEP 03
진단결과보기

1

직무능력진단 능력단위별 요약 결과 및 평가점수

| 능력단위 | 능력단위 항목수 | 평가점수 / 총점 |
|-----------|----------|-----------|
| 업무용 부동산관리 | 3 | 11 / 15 |
| 합 계 | 3 | 11 / 15 |

● 직무능력진단 평가결과

| 대분류 | 중분류 | 소분류 | 세분류 |
|----------|---------|-----|------|
| 경영·회계·사무 | 총무 · 인사 | 총무 | 자산관리 |

| 현수준 | 진단결과수준 | 평생경력개발경로Map 보기 |
|-------------|-------------|-------------------------------|
| 3수준 (주임) | 4수준 (대리) | <p>2</p> <p>평생경력개발경로Map보기</p> |

1. 자가진단 결과(능력단위별 평가점수, 현 직급 수준 등)을 확인할 수 있습니다.
2. ‘평생경력개발경로MAP보기’를 클릭하면 현 직무의 경력개발경로 MAP을 조회할 수 있습니다.

1

인사 분야 평생경력개발경로 MAP

| 수준 | 직위 | 능력단위(학습모듈) | 교육훈련과정 |
|------------------------------|----|--------------------------------------------------------------|--------|
| <div>승진</div> <div>6수준</div> | 차장 | 인사기획 | 보기 |
| <div>시작</div> <div>5수준</div> | 과장 | 직무관리 핵심인재관리 | 보기 |
| 4수준 | 대리 | 인력채용 인력이동관리 인사평가 교육훈련 임금관리 조직문화 관리 인사 아웃소싱 | 보기 |

2

교육훈련정보검색

HOME > 직무능력진단 > 교육훈련정보검색

교육훈련기관 조회

• 교육훈련기관, 교육과정명 클릭 시 교육훈련기관 정보를 조회하실 수 있습니다.

과정명 검색

지역검색

시작

20151105

종료

20160205

검색

총 46건

1 / 4 페이지

| 교육훈련기관 | 교육과정명 | 시작일 / 종료일 | 수강료 | 정원 | 장소 |
|----------------------|-----------------------------|-------------------------|----------|------|-----------|
| 중소기업연수원 | [문제해결] 인사관리 종합실무 | 2016-01-01 / 2016-01-31 | 40,000원 | 100명 | 경기도 안산시 |
| 중소기업연수원 | [문제해결] 인사관리 종합실무 | 2015-12-01 / 2015-12-31 | 40,000원 | 100명 | 경기도 안산시 |
| 더조은컴퓨터아트학원 | ERP정보관리사(회계, 인사) | 2015-12-07 / 2016-02-01 | 595,560원 | 25명 | 서울특별시 종로구 |
| 한국아파트빌딩관리전문 학원노원점 | 공동주택노무관리및인사행정 | 2015-12-03 / 2016-01-25 | 612,000원 | 15명 | 서울특별시 노원구 |
| 종로여성인력개발센터 | 인사실무-직무관리실무 | 2015-12-01 / 2016-01-26 | 215,000원 | 15명 | 서울특별시 종로구 |
| 현대직업전문학교 | 팀워크 살리는 오프리더십 | 2015-11-28 / 2015-11-29 | 136,200원 | 35명 | 광주광역시 서구 |
| (재)열린직업전문학교 | 인사 관리 실무 | 2015-11-26 / 2016-01-21 | 400,000원 | 15명 | 경기도 시흥시 |
| 중앙경제HR교육원 | 실행까지 생각한 3단계 코칭리더십 훈련 과정 | 2015-11-23 / 2015-11-24 | 336,000원 | 30명 | 서울 중구 |
| 송파여성인력개발센터 | 소통전문가 퍼실리테이션 초급 | 2015-11-21 / 2015-12-12 | 204,000원 | 20명 | 서울시 송파구 |
| 송파여성인력개발센터 | 인사노무관리실무 | 2015-11-17 / 2015-12-10 | 204,192원 | 20명 | 서울시 송파구 |
| (주)한국농림협회컨설팅 | 중소기업 인력자원관리 핵심요소! 인사평가, ... | 2015-11-16 / 2015-11-17 | 원 | 30명 | 서울 마포구 |
| 중앙경제HR교육원 | 비용은 줄이고 효율은 높이는 적재적소 인력운... | 2015-11-12 / 2015-11-13 | 334,400원 | 30명 | 서울 중구 |

1. 평생경력개발경로MAP에서는 현재 시작 수준과 승진 수준 정보를 볼 수 있습니다.

- 각 직위별로 학습해야 할 능력단위를 MAP을 통해 확인 가능

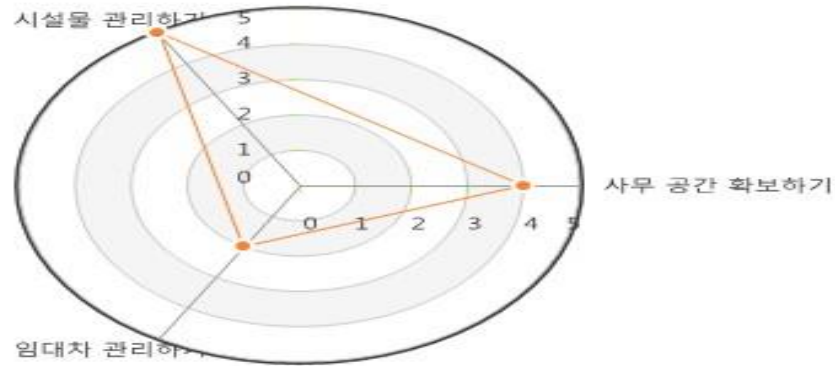
2. 평생경력개발경로MAP의 '보기' 버튼을 클릭하면 해당 직무 능력 학습에 맞는 교육과정에 대한 상세정보를 조회할 수 있습니다.



Trial Version

직무능력진단 결과 보기

Trial Version



취소

이전화면가기

2

결과저장

1. 직무능력진단 결과를 차트로 확인할 수 있습니다.

- 상단의 차트모양 버튼을 클릭 시, 차트종류 변경 가능

2. 결과저장 버튼을 클릭하여, 청약화면으로 되돌아갑니다.

1

청약임시저장은 데이터를 임시로 저장합니다. 상시수정이 가능합니다.

최종제출 시 상기 내역은 더 이상 수정이 불가능합니다.



1. 핵심인력 청약 정보 입력이 완료되면, 최종제출을 클릭하고 공인인증서로 전자서명을 완료하면 내일채움공제 청약 신청이 완료됩니다.
2. 결과저장 버튼을 클릭하여, 청약화면으로 되돌아갑니다.

※ 청약신청을 완료하신 후, 제1회 공제부금을 납부하면 계약이 체결됩니다.

※ 계약체결 후, 공제가입증서가 발송되며, 계약내용, 납부내역 등을 홈페이지에서 조회하실 수 있습니다.



가입시 유의사항

▶ **중소기업 대표, 핵심인력 자격으로의 가입여부**

- 내일채움공제는 중소기업 근로자(**핵심인력**)에게 지급하는 성과보상금 (**인센티브**) 이므로 개인기업의 대표자 및 법인기업의 대표이사는 가입할 수 없음

▶ **계약직 및 일용직 근로자의 가입여부**

- "근로기준법" 제2조 1항에 따른 근로자를 대상으로 하며, " 기간제 및 단시간 근로자보호 등에 관한 법률 " 에 따른 기간제, 단시간근로자는 가입대상에서 제외

▶ **공제 가입인원의 제한**

- 내일채움공제는 가입인원의 제한이 없으며, 중소기업 재직 근로자 중 사업주가 지정하는 핵심인력은 모두 가입 가능

▶ **공제계약 취소**

- 공제계약은 최초납임금 납부 후 3개월 이내에 취소가 가능하며, 내일채움공제 홈페이지 또는 중소기업진흥공단 지역본부를 통해 신청할 수 있음

내일을 키웁니다 내일을 채웁니다

대한민국을 웃게 할 더 큰 내일
중소기업 곁에 내일채움공제가 있습니다

