



2023년 숙련기술전수자 선정계획

2023. 3.

HRDK 한국산업인력공단
글로벌숙련기술진흥원



목 차



I. 목 적	1
II. 방 침	1
III. 선정개요	2
1. 선정인원	2
2. 접수기간 및 방법	2
3. 신청직종	2
4. 신청서류 및 작성 시 유의사항	2
5. 공고일자·방법 및 사업설명회	2
6. 자격요건 및 신청(추천)제한자	3
7. 우대사항	4
IV. 전문위원 및 숙련기술장려심사위원회 구성	5
1. 전문위원위원 구성 및 수행내용	5
2. 숙련기술장려심사위원회 구성 및 수행내용	5
V. 숙련기술전수자 및 전수대상자 선정절차	6
1. 신청서 접수	6
2. 서류검토 및 심사기준	7
3. 현장실사 대상자 선정	10
4. 현장실사	10
5. 면접대상자 선정	11
6. 면접심사	11
7. 선정·보고 및 발표	12
8. 시상식	12
9. 전수지원금 지급, 반환 및 지급 중지	12
VI. 추진일정	13
VII. 행정사항	14

〈별첨1〉 중소기업의 범위 기준	15
〈별첨2〉 숙련기술전수자·전수대상자 접수기관 연락처	18
〈별첨3〉 숙련기술전수자·전수대상자 선정분야 및 직종	19
〈별첨4〉 숙련기술전수자·전수대상자 신청인 구비서류 목록	30
〈별첨5〉 숙련기술전수자·전수대상자 신청서류 온라인 신청 방법	31
〈별첨6〉 숙련기술전수자·전수대상자 신청서류 작성 시 유의사항	34
〈서식〉 숙련기술전수자·전수대상자 서식	36

2023년 숙련기술전수자 선정계획

I 목 적

- 【제조 산업의 기반이 되는 분야】 【산업 현장에 적합하게 창의적으로 응용·발전시킬 필요가 있는 분야】 【세대 간 단절될 우려가 있어 전수가 필요한 분야】 에서 숙련기술을 전수하려는 자와 전수대상자를 선정하여 숙련기술이 체계적으로 전수될 수 있도록 지원함으로써 우수한 숙련기술의 단절 방지와 대한민국 기술 경쟁력 제고에 기여

II 방 침

- 【제조 산업의 기반이 되는 분야】 【산업 현장에 적합하게 창의적으로 응용·발전시킬 필요가 있는 분야】 【세대 간 단절될 우려가 있어 전수가 필요한 분야】 에서 가급적 고르게 선정
- 서류심사 → 현장실사 → 면접심사 → 최종 심사를 거쳐 선정
 - 심사 전문성 제고를 위해 서류검토와 현장실사는 ‘직종별 전문위원’을 별도 위촉하여 실시하되, 현장실사 시 심사의 연계성을 위해 서류심사에 참여한 전문위원 1인 포함 위촉
 - 면접심사는 전문위원과 숙련기술장려심사위원회 위원이 공동 수행하며, 최종 선정을 위한 심사는 숙련기술장려 심사위원회에서 서류검토·현장실사·면접 결과를 종합적으로 검토한 후 의결
- 숙련기술전수대상자는 선정기준 충족 및 본인을 추천한 숙련기술 전수자가 선정될 경우에 한하여 선정
- 심사·평가결과에 따라 숙련기술전수 적격자가 선정예정인원보다 많을 경우 분야별·직종별로 선정인원을 고려하여 결정
- 심사기준 및 심사결과를 공개하여 심사업무의 공정성·투명성 제고
 - 심사단계별(서류심사-현장실사-면접심사-최종선정) 통과자 명단 공개

III 선 정 개 요

1. 선정인원 : 10명 이내

2. 접수기간 및 방법

- 기간 : '23. 4. 3.(월) ~ 4. 21.(금) 18:00까지 [토, 공휴일 제외]
 - 접수장소 : 마이스터넷, 한국산업인력공단 지역본부 및 지사 <별첨2 참고>
 - 접수방법 : 온·오프라인 병행 접수
 - 온라인 : 마이스터넷(<http://meister.hrdkorea.or.kr>)을 통한 접수
 - 오프라인 : 내방 또는 우편등기로 신청서류 일체 접수
- ※ 내방접수일 경우 평일 09:00~12:00, 13:00~18:00에 방문하여야 하며, 우편 접수일 경우 마감일('23.4.21.(금) 18:00)까지 우체국 소인이 찍힌 서류에 한함

3. 신청직종

- 신청직종 : 3개 분야 87개 직종 <별첨3 참고>

4. 신청서류 및 작성 시 유의사항

- 신청서류 : <별첨 4>의 '신청인 구비서류 목록' 참고

선정계획 및 신청서 다운로드 받는 방법

- 한국산업인력공단 홈페이지(<http://www.hrdkorea.or.kr/>)
 - "HRDK 소식·홍보" → "공지사항" 에서 "숙련기술전수" 검색 후 첨부파일 다운로드
- 마이스터넷(<http://meister.hrdkorea.or.kr/>)
 - "알림/소식" → "공지사항"에서 "숙련기술전수" 검색 후 첨부파일 다운로드

- 유의사항 : <별첨 6>의 '신청서류 및 작성 시 유의사항' 참고

5. 공고일자·방법 및 사업설명회

- 공고일자 : '23. 3. 29.(수)
- 공고방법 : 주요일간지 및 공단 홈페이지 등에 게재

○ 사업설명회

- 일시 및 장소

구 분	수도권	비수도권
장 소	글로벌숙련기술진흥원 4층 대강당	일학습과정개발센터
일 시	3. 30 (목) 14:00	3. 31 (금) 14:00

<글로벌숙련기술진흥원> 인천광역시 부평구 무네미로 448번길77

<일학습과정개발센터> 대전 서구 둔산북로 56(한화생명 둔산사옥 10층) -**必 대중교통 이용**

* 접근성을 고려하여 수도권과 비수도권 구분 개최하나, 거주지역 관계없이 어느 설명회나 참석 가능

- 주요 내용 : 선정계획 및 서류작성 시 유의사항 안내

6. 자격요건 및 신청(추천)제한자

○ 자격요건

- 숙련기술을 보유하고 선정대상 직종에서 공고일 현재 15년 이상 산업현장에서 종사하고 있는 자로서 숙련기술을 전수(傳授)하려는 자
- 숙련기술전수자로 신청하는 자는 숙련기술을 전수(傳受)받는 대상자를 1인 이상 추천해야 함

○ 신청(추천) 제한자

- 「중소기업기본법」에 따른 중소기업 외의 대기업 종사자 <별첨1 참고>
- 「숙련기술장려법」에 따른 계속종사장려금 또는 다른 법령에 의하여 이와 유사한 지원금을 지급받고 있는 자
- 사무·행정직, 교육·훈련직, 연구직 등 생산현장 종사라고 볼 수 없는 자
- 신청제한자(정부포상업무지침 및 고용노동부장관 표창 운영계획 준용)

신청제한자 (정부포상업무지침 및 고용노동부장관 표창 운영계획 준용)

1. 공통사항

- 수사 중이거나 형사사건으로 기소 중인 자 또는 단체
- 비위, 부도덕한 행위로 사회적 물의를 야기하거나, 도덕적 흠으로 사회적 지탄을 받아 포상이 적합하지 않다고 판단되는 자

2. 일반국민(단체포함)

- 근로기준법 제43조의2 및 제43조의3에 의거 체불임금 관련으로 명단공개 또는 종합신용정보집중기관에 자료가 제공된 사업장 및 그 임원
 - ※ 표창 추천일 이전 체불금품 사건이 권리구제로 취하 또는 체불임금을 청산한 경우 추천 가능
- 최근 2년간(추천일 기준) 산업안전보건법 제9조의2, 동법 시행령 제8조의 4의 규정에 의거 산업재해 등과 관련으로 명단이 공표된 사업장 및 그 임원
 - ※ 단, 법인·공공행정기관 또는 그 임원이 위반행위 방지를 위해 해당업무에 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우로 해당 지방관서 산재예방지도과에서 인정하는 경우 추천 가능
- 장애인고용촉진 및 직업재활법 제29조제3항에 의거 장애인고용 저조기업으로 최근 2회(추천일 기준) 연속 명단이 공표된 사업장 및 그 임원
 - ※ 표창 추천일 이전 장애인 의무고용을 충족한 경우는 제외

3. 공무원

- 재직 중 징계처분(불문경고 포함)을 받거나 징계절차 진행 중인 자

【추천이 가능한 경우】

- ▲ 징계·불문경고 처분이 사면 또는 말소된 경우
- ▲ 다만, 주요비위(음주운전, 금품향응수수, 공금횡령·유용, 성범죄, 공직자윤리법 위반)로 인한 징계·불문경고 처분은 사면 또는 말소되더라도 포상 추천 불가

- 경고·주의 처분 후 1년이 지나지 아니한 자
- 장애인고용촉진 및 직업재활법 제27조제7항에 따라 장애인고용 저조기관으로 최근 2회(추천일 기준) 연속 명단이 공표된 국가기관·자치단체 및 그 기관장
 - ※ 표창 추천일 이전 장애인 의무고용을 충족한 경우는 제외

7. 우대사항

- 고용노동부장관 명의의 숙련기술전수자 휘장, 명판 및 증서 수여
- 선정 다음 연도부터 2 ~ 5년 동안 전수지원금 지급
 - 숙련기술전수자 800천원/월, 숙련기술전수대상자 200천원/월
 - ※ 지원기간은 전수계획, 전수방법, 난이도 등을 감안하여 숙련기술장려심사위원회에서 결정
 - ※ 단, 「숙련기술장려법」에 따른 계속종사장려금 또는 다른 법령에 의하여 이와 유사한 지원금을 지급받는 경우 전수지원금 지급을 중단함
- 「국민평생직업능력개발법」 시행령 제42조제1호에 의한 기능대학교원 자격 부여(단, 선정 후 4년 이상의 경력 요함)

IV 전문위원 및 숙련기술장려심사위원회 구성

1. 전문위원 구성 및 수행내용

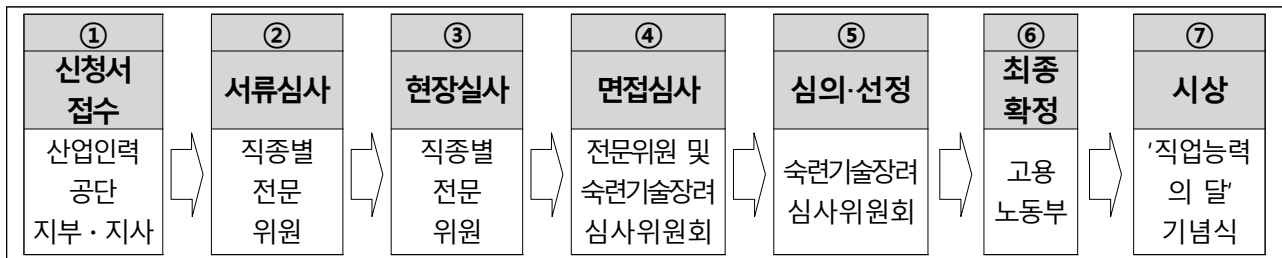
- 전문위원 자격
 - 국가공무원으로서 해당분야에 전문지식이 있는 자
 - 정부투자기관 및 출연기관의 과장급 상당 이상인 자로서 해당 분야에 전문지식이 있는 자
 - 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률에 따라 설립된 연구기관에 재직 중인 자로서 해당 분야에 전문지식이 있는 자
 - 고등교육법 제2조 각 호에 따른 대학에서 해당 분야 교원으로 재직 중인 자 (단, 조교는 제외)
 - 해당분야 대한민국명장으로 선정된 후 2년 이상의 경력이 있는 자
 - 사업체 대표로 해당 분야에 3년 이상 종사한 자
 - 공단직원으로서 해당분야의 실무경험이 3년 이상인 자
 - 기타 이와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자
- 위촉방법 : 공개모집 방식 및 추천으로 직종별 3명 위촉을 원칙
※ 동일(유사)직종의 경우 대한민국명장 선정 전문위원과 위촉 병행 가능
- 수행사항 : 서류검토 및 검토결과 보고서 작성 등
 - 신청업체의 서류검토(주요공작내용 등 검토의견을 서류심사채점표에 작성)
 - 현장실사(주요공작내용 등 숙련기술전수자 및 숙련기술전수대상자 현장실사 채점표 작성)
 - 면접심사

2. 숙련기술장려 심사위원회 구성 및 수행내용

- 설치근거 : 숙련기술장려법 시행령 제22조
- 심사위원 자격
 - 고등교육법 제2조 각 호에 따른 학교에서 숙련기술 관련 분야에서 부교수 이상의 직위로 재직 중인 자

- 정부출연기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률에 따라 설립된 연구기관에 재직하면서 숙련기술장려와 관련된 연구를 수행한 경험이 있는 연구원
 - 숙련기술장려법 제11조에 따른 대한민국명장으로 선정된 이후 3년이 경과한 사람
 - 숙련기술과 관련하여 비영리법인으로 허가를 받은 단체의 임원
 - 상시 근로자 수 50명 이상인 기업에서 임원으로 재직하고 있는 사람
 - 상기와 동등한 자격이 있다고 공단 이사장이 인정하는 사람
- 심의사항 : 우수 숙련기술자·숙련기술전수자·숙련기술장려 모범사업체 선정 심사 및 그 밖에 위원장이 심의를 요청하는 사항

V 숙련기술전수자 및 전수대상자 선정절차



1. 신청서 접수

- 신청서 접수 : 31개 지부·지사에서 접수 → 본부 숙련기술진흥부
- 신청서 작성 시 유의사항
 - 구비서류는 반드시 규정서식을 사용 <별첨4 참고>
 - 신청서류 일체를 온·오프라인 2가지 방법으로 공단 지부·지사에 제출하여야 하며, 제출된 서류는 반환하지 않음
 - 기재내용이 잘못 되거나 직인 누락 등 자격요건에 해당하는 서류에 결격사항이 있을 경우 심사대상에서 제외될 수 있음
 - ※ 서류보완은 접수 기간 내에만 가능(별도의 서류보완기간 없음)하며, 제출한 신청 서류는 150페이지까지만 심사함
 - ※ 숙련기술전수자 및 전수대상자 서류는 각각 구분하여 편철하여야 함

- 접수 이후 온·오프라인 제출서류 상이 시 오프라인 접수서류 기준으로 심사

2. 서류검토 및 심사기준

○ 서류검토 : 지부·지사

- 기본요건 : 서류쪽수 초과여부, 경력증명 자격요건, 필수 공통서류 작성여부 등 확인

○ 서류취합 및 심사 : 본부 숙련기술진흥부, 직종별 전문위원

- 검토기간 : '23. 5월 중
- 검토방법 : 직종별 전문위원이 서류검토 및 사실관계 확인 후 주요공적 내용 등 검토의견을 <숙련기술전수자 및 숙련기술전수대상자 서류심사채점표>에 작성

※ <청렴시민감사관>참관을 통해 심사과정의 투명성, 공정성 및 청렴도 제고

○ 주요 심사기준

- 숙련기술전수자

구 분	심사항목	세부심사내용 및 평가기준	배점												
서류검토 (50점)	숙련기술 보유정도 (최대 15점)	가. 신청직종 관련 기능경기대회 입상 및 국가기술자격 취득 실적 ◦ 국제기능올림픽대회 입상자 : 8점 ◦ 전국기능경기대회(국제장애인기능경기대회) 입상자, 기능장 취득자 : 7점 ◦ 지방기능경기대회(전국장애인기능경기대회) 입상자, 산업기사 취득자 : 6점 ◦ 고용노동부장관이 인정하는 기능경기대회 입상자, 기능사 이하 취득자 : 5점 ※ 평가 시 최고점수 한 가지 항목만 인정함 ※ 입상자는 금·은·동메달 입상자를 뜻함 / 기술사, 기사는 제외함 ※ 상기항에 해당 사항이 없는 신청자로서 숙련기술을 보유한 경우 평가위원의 검토 및 사실관계 확인에 따라 4점을 초과하지 않는 범위 내에서 인정함	8												
		나. 신청직종 관련 포상 실적 ◦ 훈·포장, 대통령, 국무총리 정부포상 수상 : 3점 ◦ 장관급 정부포상 수상 : 2점 ◦ 중앙행정기관장 및 시·도지사 포상 수상 : 1점 ※ 평가 시 “가”와 중복되지 않는 내용 중 최고점수 한 가지 항목만 인정함 ※ 단체명의 수상은 제외하며, 공고일 기준 10년 이내 실적만 인정함	3												
		다. 신청직종 관련 특허, 실용신안, 디자인 실적 ◦ 특허 : 건당 최대 3점 ◦ 실용신안, 디자인등록 : 건당 최대 1점 <table border="1"><thead><tr><th>등급</th><th>우수</th><th>양호</th><th>보통</th><th>미흡</th><th>없음</th></tr></thead><tbody><tr><td>점수</td><td>100%</td><td>80%</td><td>60%</td><td>40%</td><td>0%</td></tr></tbody></table> ※ 공동참여 항목은 건당 배점을 참여인원 수(n)로 나눈 후 소수점 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지로 하며, 공고일 기준 10년 이내 실적만 인정함	등급	우수	양호	보통	미흡	없음	점수	100%	80%	60%	40%	0%	3
		등급	우수	양호	보통	미흡	없음								
점수	100%	80%	60%	40%	0%										
라. 신청직종 관련 서적, 논문 및 기타 실적 ◦ 서적, 논문 : 건당 최대 2점 ◦ 기타실적 : 품질개선(예시:제품개발, 공정단축, 경비절감, 불량률감소 등) 및 문화상품개발, 전시회 출품, 발표회 개최, 전국규모 대회 입상 등 실적에 대해 1건당 최대 2점(최대 20건 제출, ‘나’의 포상실적과 중복되지 않음)	3														

구 분	심사항목	세부심사내용 및 평가기준						배점
		구 분	내 용					
		서적	<서적 제출건당 점수부여기준>					
			등급	우수	보통	없음		
		점수	2	1	0			
논문	<논문 제출건당 점수부여기준>							
	등급	우수	보통	없음				
점수	2	1	0					
기타실적	<기타실적 제출건당 점수부여기준>							
	등급	우수	양호	보통	미흡	없음		
점수	100%	80%	60%	40%	0%			
※ 공동참여 항목은 건당 배점을 참여인원 수(n)로 나눈 후 소수점 셋째자리에서 반올림하여 둘째자리까지로 하며, 공고일 기준 10년 이내 실적만 인정함								
	전수교육 계획의 타당성 (20점)	가. 전수목표의 타당성 : 최대 5점 나. 교육내용의 적정성 및 구체성 : 최대 5점 다. 교육일수, 전수기간의 적정성 : 최대 4점 라. 전수매뉴얼 또는 교재 확보여부 : 최대 3점 마. 전수대상자 취업·창업 지원계획 : 최대 2점 바. 지원금 사용계획의 적정성 : 최대 1점 ◦ 항목당 우수, 양호, 보통, 미흡으로 평가 후 상한점수 비율대로 점수 부여						20
		등급	우수	양호	보통	미흡		
		점수	100%	80%	60%	40%		
서류검토 (50점)	보유기술의 필요성 및 발전가능성 (10점)	제조업기반 현장 응용분야	가. 숙련기술의 전수·발전의 필요성 : 5점 나. 보유기술의 발전 가능성 : 5점					
		세대간 단절 우려분야	가. 전통문화 예술적 가치 : 5점 나. 산업화 및 상품화 발전적 가치 : 5점					
		점수부여기준	등급	우수	양호	보통	미흡	
			점수	100%	80%	60%	40%	
◦ 항목당 우수, 양호, 보통, 미흡으로 평가 후 상한점수 비율대로 점수 부여								
대외활동 (5점)	가. 신청직종 관련 기술지도, 교육지도 실적	제조업기반 현장 응용분야	신청직종 관련 중소기업 기술지도 실적					
		세대간 단절 우려분야	신청직종 관련 학교에서의 강의, 교육지도 실적					
		점수부여기준	0.5점/건					
		* 공고일 기준 10년 이내 실적만 인정함						
사회봉사 활동 실적	◦ 20시간 미만 : 0점, 20시간 : 0.5점, 추가 시간당 0.05점씩 가산 * 공고일 기준 10년 이내 실적만 인정함							2
현장확인 (50점)	보유기술의 우수성	제조업기반, 현장 응용분야	가. 도구 및 장비 사용의 숙련도 : 10점 나. 공정의 능숙도 : 10점 다. 신청직종의 이해 정도 : 10점					
		세대간 단절 우려분야	가. 도구 및 장비 사용, 공정의 숙련도 : 10점 나. 신청직종의 이해 정도 : 10점 다. 산업화 및 상품화 창의성 정도 : 10점					
		점수부여기준	등급	우수	양호	보통	미흡	
			점수	100%	80%	60%	40%	
◦ 항목당 우수, 양호, 보통, 미흡으로 평가 후 상한점수 비율대로 점수 부여								
전수환경의 적정성	가. 전수공간 보유 및 시설의 적정성 : 10점 나. 교육에 필요한 장비의 적정성 : 10점 ◦ 항목당 우수, 양호, 보통, 미흡으로 평가 후 상한점수 비율대로 점수 부여	등급	우수	양호	보통	미흡		
		점수	100%	80%	60%	40%		
								20

구 분	심사항목	세부심사내용 및 평가기준	배점
면접심사 (적·부)	전수활동의 계속성	가. 계속 가능성(연령, 건강상태 등) 나. 전수자의 가치관 및 전수 의지	-
	전수능력	기술 전수(傳授) 교수능력, 태도	-

- 숙련기술전수대상자

구 분	심사항목	세부심사내용 및 평가기준	배점										
서류검토 (50점)	종사경력	5년이상(10점), 3년~5년미만(8점), 1년~3년미만(6점), 1년미만(4점), 없음(0점)	10										
	전수여건	가. 이수 후 취업 등 발전계획 : 최대 15점 나. 학업, 이직 등을 고려한 계속가능성 : 최대 15점 <table><tr><td>등급</td><td>우수</td><td>양호</td><td>보통</td><td>미흡</td></tr><tr><td>점수</td><td>100%</td><td>80%</td><td>60%</td><td>40%</td></tr></table> ◦ 항목당 우수, 양호, 보통, 미흡으로 평가 후 상한점수 비율대로 점수 부여	등급	우수	양호	보통	미흡	점수	100%	80%	60%	40%	30
	등급	우수	양호	보통	미흡								
	점수	100%	80%	60%	40%								
자격보유, 입상	가. 신청직종 관련 기능경기대회 입상 및 국가기술자격 취득 실적 ◦ 국제기능올림픽대회, 전국기능경기대회, 지방기능경기대회, 국제장애인기능경기대회, 전국장애인기능경기대회 입상자, 기능장, 산업기사 취득자 : 10점 ◦ 고용노동부장관이 인정하는 기능경기대회 입상자, 기능사 이하 취득자 : 8점 ※ 평가 시 최고점수 한 가지 항목만 인정함 ※ 입상자는 금·은·동메달 입상자를 뜻함 / 기술사, 기사는 제외함 나. 신청직종 관련 입상실적 ◦ 각종 공모전, 경연대회 입상 : 10점(건당 최대 5점) <table><tr><td>등급</td><td>우수</td><td>양호</td><td>보통</td><td>미흡</td></tr><tr><td>점수</td><td>100%</td><td>80%</td><td>60%</td><td>40%</td></tr></table> ◦ 항목당 우수, 양호, 보통, 미흡으로 평가 후 상한점수 비율대로 점수 부여 ※ 단체명의 수상은 제외하며, 공고일 기준 10년 이내 실적만 인정함	등급	우수	양호	보통	미흡	점수	100%	80%	60%	40%	10	
등급	우수	양호	보통	미흡									
점수	100%	80%	60%	40%									
포상 (가점)	신청직종 관련 포상실적 ◦ 훈·포장, 대통령, 국무총리 포상 : 5점 ◦ 중앙행정기관장, 시·도지사 포상 : 4점 ◦ 기초단체장, 공공기관장 포상 : 3점 ◦ 지역행정기관장, 지역공공기관장, 지역 유관단체장, 사내대표상 포상 : 2점 ※ 단체명의 포상은 제외하며, 공고일 기준 10년 이내 실적만 인정함	(5)											
현장확인 (50점)	기초 보유기술	가. 도구 및 장비 사용의 숙련도 : 최대 15점 나. 공정의 능숙도 : 최대 15점 다. 신청직종의 이해 정도 : 최대 20점 <table><tr><td>등급</td><td>우수</td><td>양호</td><td>보통</td><td>미흡</td></tr><tr><td>점수</td><td>100%</td><td>80%</td><td>60%</td><td>40%</td></tr></table> ◦ 항목당 우수, 양호, 보통, 미흡으로 평가 후 상한점수 비율대로 점수 부여	등급	우수	양호	보통	미흡	점수	100%	80%	60%	40%	50
등급	우수	양호	보통	미흡									
점수	100%	80%	60%	40%									
면접심사 (적·부)	전수의지	□ 기술 전수(傳受) 태도 및 의지	-										

3. 현장실사 대상자 선정

- 대상자 : 서류검토 결과 만점(50점)의 60%(30점) 이상 득점자
 - ※ 전수대상자는 서류심사 통과기준을 충족하고, 전수자가 현장실사 대상자로 선정될 경우에 한하여 현장실사 대상자로 선정됨
- 현장실사 예정일로부터 7일전에 문서로 대상자에게 통보(단, 시기가 촉박할 경우 유선 통보할 수 있음)
 - ※ 전문위원이 다음 사항에 해당될 시 직권 또는 선정대상자의 기피 신청에 따라 제척 결정을 함
 - ① 대한민국명장 선정 대상자와 「민법」 제777조(친족의 범위)에 따른 친족이거나 친족이었던 경우
 - ② 대한민국명장 선정 심사일을 기준으로 3년 이내에 선정대상자와 같은 기업·법인·기관 등에서 임원 또는 직원으로 재직한 경우
 - ③ 그 밖에 선정대상자와 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우

4. 현장실사

- 현장실사 기간 : '23. 6 ~ 7월 중
- 실사 시 평가 내용
 - (공통) 제출서류 내용에 대한 현장실사(서적, 논문, 특허, 기타실적 등 검증)
 - ※ 사본 제출된 서류의 원본 확인
 - (숙련기술전수자) 보유기술의 우수성, 전수시설의 적정성, 교육장비의 적정성 등
 - (숙련기술전수대상자) 도구 및 장비사용의 숙련도, 공정의 능숙도, 신청직종의 이해 정도 등
- 현장실사 전문위원은 <숙련기술전수자 현장실사 결과보고서, 숙련기술전수대상자 현장실사 결과보고서 등>을 작성·제출

5. 면접대상자 선정

- 대상자 : 현장실사 결과 만점(50점)의 60%(30점) 이상 득점하고, 서류심사 및 현장실사 점수 합산 결과 직종별 고득점자 2명
 - ※ 전수대상자는 현장실사 통과기준을 충족하고, 전수자가 면접심사 대상자로 선정될 경우에 한하여 면접심사 대상자로 선정됨
- 면접예정일 개최 7일전까지 면접대상자로 선정된 사실과 면접일시 및 심사위원회 위원 현황을 통보
 - ※ 심사위원회 위원 및 전문위원이 다음 사항에 해당될 시 직권 또는 선정대상자의 기피 신청에 따라 제척 결정을 함
 - ① 대한민국명장 선정 대상자와 「민법」 제777조(친족의 범위)에 따른 친족이거나 친족이었던 경우
 - ② 대한민국명장 선정 심사일을 기준으로 3년 이내에 선정대상자와 같은 기업·법인·기관 등에서 임원 또는 직원으로 재직한 경우
 - ③ 그 밖에 선정대상자와 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우

6. 면접심사

- 심사기간 : '23. 7 ~ 8월 중
- 면접장소 : 한국산업인력공단 글로벌숙련기술진흥원(예정)
- 면접심사
 - 숙련기술전수자 및 숙련기술전수대상자 개별 면접
 - 신청서류 중 프로필, 숙련기술전수 교육계획서, 숙련기술전수대상자 발전계획서를 바탕으로 진행
 - 면접에 참여한 심사위원의 2/3 이상이 적격 판정한 경우에 최종 선정을 위한 숙련기술장려심사위원회에 상정

7. 선정 · 보고 및 발표

- 선정 및 발표일자 : '23. 8월 중
- 숙련기술장려심사위원회에서 서류심사, 현장실사 및 면접심사 결과를 바탕으로 심의를 거쳐 숙련기술전수자 및 숙련기술전수대상자 최종 선정
 - 심의에서 선정된 숙련기술전수자는 고용노동부에서 추천제한자 조회 후 적격자만 숙련기술전수자로 최종 확정
- 숙련기술전수자로 최종 확정된 자는 고용노동부 및 공단에서 발표

8. 시상식

- 일자 : '23. 9. 5(화) (예정)
- 장소 : 더플라자(서울특별시 중구 소공로 119) (예정)
- ※ '직업능력의 달' 기념식 행사와 병행

9. 전수지원금 지급, 반환 및 지급 중지

- 개 시 일 : 2024년 1월
- 지급기준 : 월 8회 40시간 이상 전수교육 시 지급
- 반환 및 지급 중지
 - 부정 또는 거짓으로 전수지원금을 받거나 받으려고 한 경우 지원금을 지급 중단하고, 기 지급받은 전수지원금은 반환하여야 함
 - ※ 「숙련기술장려법」 시행령 제17조에 의거, 반환 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 통지받은 금액을 고용노동부장관에게 반납하여야 함
 - 「숙련기술장려법」에 따른 계속종사장려금 또는 다른 법령에 의하여 이와 유사한 지원금을 지급받는 경우 전수지원금 지급을 중단함
- 유의사항 : 숙련기술전수활동 점검 결과 지급기준 미충족 또는 전수활동이 미흡한 것으로 확인될 경우 지원금 지급을 중단할 수 있음

VI 추진일정

추진내용	월별							주관
	3	4	5	6	7	8	9	
○숙련기술자 선정계획 수립 -고용노동부 승인								한국산업인력공단
○선정공고 : 3. 29.(수) -신문공고, 공단홈페이지 등								한국산업인력공단
○신청인 추천서류 등 접수 -접수기간 : 4. 3.(월) ~ 4. 21.(금) -접수직종 : 3개 분야 87직종								추천기관 및 접수기관 -접수 : 한국산업인력공단
○직종별 전문위원 구성 - 직종별 3인 이상								한국산업인력공단
○서류심사 -5월 중 -글로벌숙련기술진흥원 4층 강당								직종별 전문위원 (한국산업인력공단)
○현장실사 대상자 선정 -서류검토 결과 60% 이상 득점자								한국산업인력공단
○현장실사 -6~7월 중								직종별 전문위원 (한국산업인력공단)
○면접대상자 선정 -현장실사 결과 60% 이상 득점하고, 서류심사 및 현장실사 결과를 합산 하여 직종별 고득점자 2명								한국산업인력공단
○면접심사 및 선정, 발표 -7월~8월								전문위원 및 숙련기술장려심사위원회 (한국산업인력공단)
○증서수여(직업능력의 달 기념식 병행) -'23 .9. 5(화) (예정) -장소 : 미정								한국산업인력공단

※ 상기 일정은 선정인원 및 사업진행상황에 따라 변경될 수 있음

VII 행정사항

접수기관(공단 지부·지사)	신청인
①서류 접수 시 하자(미비)여부를 확인한 후 접수마감일로부터 5일 이내에 오프라인으로 접수한 서류 일체를 본부(사업부서)로 송부하여야 합니다. ②오프라인 서류접수는 접수마감일까지 도착한 서류 또는 마감일 우체국 소인이 찍힌 서류에 한하여 유효합니다. ③접수 담당자는 신청인(전수자)이 신청서류를 구비서류목록 순서대로 편철하였는지 확인 후, 숙련기술전수자 신청서 상단 및 접수증에 접수번호와 접수일자를 기재하고 신청인에게 접수증을 교부합니다. ④.접수번호 부여기준 : (기관명-구분-001 ~ 999) *구분: 대한민국명장 "1", 우수숙련기술자 "2", 숙련기술전수자 "3" 숙련기술전수대상자 "4", 숙련기술장려모범사업체 "5" (예시) 서울지부에서 전수자 접수 시, 서울지부-3-001, 서울지부-3-002.....로 부여	①신청서류 작성 시에는 규정서식을 사용하여야 하며, 서류의 미비·오기·누락 등으로 인한 불이익을 받지 않도록 유의하시기 바랍니다. ②신청서류 제출 시 반드시 온라인과 오프라인 2가지 방법으로 신청해야 하며, 온·오프라인 제출 서류 상이로 인한 불이익을 받지 않도록 유의하시기 바랍니다. ③여러 업체를 근무한 경우에는 업체별로 경력증명서를 첨부하여야 합니다. - <u>경력증빙 미비 시 심사 제외</u> ④ 신청서류 일체를 접수기관에 반드시 제출하여야 합니다. - <u>신청서 미제출 시 심사 제외</u> ⑤신청서류는 증빙 등 첨부자료 포함 총 150페이지 이내, 온라인 신청 시 PDF 파일로 변환·제출하고 오프라인 신청 시 A4로 무선제본하여(스프링제본 불가) 3부(권) 제출하여야 합니다. - <u>제출서류는 150페이지까지만 심사</u> - 전수자와 전수대상자의 서류는 구분하여 각각 제본(편철)함 ⑥경력은 해당연도 공고일자를 기준으로 산정합니다. ⑦신청인의 주소는 도로명주소 및 5자리 우편번호로 정확히 기재하여야 합니다. ⑧저작권 침해행위는 절대 금지되어 있습니다.

[별첨 1]

중소기업의 범위 기준

□ 중소기업 범위기준(「중소기업기본법」 제2조 및 같은 법 시행령 제3조)

- 영리를 목적으로 사업을 영위하는 기업과 사회적기업은 중소기업 범위 기준을 다르게 적용

□ 영리를 목적으로 사업을 영위하는 기업(상법상 회사 및 법인이 아닌 개인사업자)

- 규모기준 및 독립성 기준을 모두 충족해야 중소기업으로 간주함
- 규모기준(「중소기업기본법」 시행령 제3조제1항제1호)
 - 상한기준 : 자산총액 5천억원 미만일 것

주된 업종별 평균매출액등의 중소기업 규모 기준

해당 기업의 주된 업종	분류기호	규모 기준
1. 의복, 의복액세서리 및 모피제품 제조업	C14	평균매출액등 1,500억원 이하
2. 가죽, 가방 및 신발 제조업	C15	
3. 펄프, 종이 및 종이제품 제조업	C17	
4. 1차 금속 제조업	C24	
5. 전기장비 제조업	C28	
6. 가구 제조업	C32	
7. 농업, 임업 및 어업	A	평균매출액등 1,000억원 이하
8. 광업	B	
9. 식료품 제조업	C10	
10. 담배 제조업	C12	
11. 섬유제품 제조업(의복 제조업은 제외한다)	C13	
12. 목재 및 나무제품 제조업(가구 제조업은 제외한다)	C16	
13. 코크스, 연탄 및 석유정제품 제조업	C19	
14. 화학물질 및 화학제품 제조업(의약품 제조업은 제외한다)	C20	
15. 고무제품 및 플라스틱제품 제조업	C22	
16. 금속가공제품 제조업(기계 및 가구 제조업은 제외한다)	C25	
17. 전자부품, 컴퓨터, 영상, 음향 및 통신장비 제조업	C26	
18. 그 밖의 기계 및 장비 제조업	C29	
19. 자동차 및 트레일러 제조업	C30	
20. 그 밖의 운송장비 제조업	C31	
21. 전기, 가스, 증기 및 공기조절 공급업	D	
22. 수도업	E36	
23. 건설업	F	
24. 도매 및 소매업	G	

25. 음료 제조업	C11	평균매출액등 800억원 이하
26. 인쇄 및 기록매체 복제업	C18	
27. 의료용 물질 및 의약품 제조업	C21	
28. 비금속 광물제품 제조업	C23	
29. 의료, 정밀, 광학기기 및 시계 제조업	C27	
30. 그 밖의 제품 제조업	C33	
31. 수도, 하수 및 폐기물 처리, 원료재생업 (수도업은 제외한다)	E (E36 제외)	
32. 운수 및 창고업	H	
33. 정보통신업	J	
34. 산업용 기계 및 장비 수리업	C34	평균매출액등 600억원 이하
35. 전문, 과학 및 기술 서비스업	M	
36. 사업시설관리, 사업지원 및 임대 서비스업 (임대업은 제외한다)	N (N76 제외)	
37. 보건업 및 사회복지 서비스업	Q	
38. 예술, 스포츠 및 여가 관련 서비스업	R	
39. 수리(修理) 및 기타 개인 서비스업	S	평균매출액등 400억원 이하
40. 숙박 및 음식점업	I	
41. 금융 및 보험업	K	
42. 부동산업	L	
43. 임대업	N76	
44. 교육 서비스업	P	

비고

1. 해당 기업의 주된 업종의 분류 및 분류기호는 「통계법」 제22조에 따라 통계청장이 고시한 한국표준산업분류에 따른다.
2. 위 표 제19호 및 제20호에도 불구하고 자동차용 신품 의자 제조업(C30393), 철도 차량 부품 및 관련 장치물 제조업(C31202) 중 철도 차량용 의자 제조업, 항공기용 부품 제조업(C31322) 중 항공기용 의자 제조업의 규모 기준은 평균매출액등 1,500억원 이하로 한다.

- 독립성기준(계열관계에 따른 판단기준) : 다음 중 어느 하나에 해당하지 아니할 것
- 자산총액 5,000억 원 이상인 법인(외국법인 포함)이 주식 등의 30% 이상을 직접적 또는 간접적으로 소유하면서 최다출자자인 기업
 - 관계기업에 속하는 기업의 경우에는 평균매출액 등이 상기 규모 기준에 맞지 아니하는 기업(「중소기업기본법」 시행령 제7조의4 참고)

□ 비영리 사회적기업(「사회적기업육성법」에 따른 비영리 사회적기업)

- 규모기준 및 독립성 기준을 모두 충족해야 중소기업으로 간주함
- 규모기준(「중소기업기본법」 시행령 제3조제1항제1호)
 - 주된 업종별 평균매출액등의 중소기업 규모 기준(상기 표 참조)을 충족할 것
 - 상한기준 : 자산총액 5천억원 미만일 것
- 독립성기준(계열관계에 따른 판단기준) : 자산총액 5,000억 원 이상인 법인(외국법인 포함)이 주식 등의 30% 이상을 직접적 또는 간접적으로 소유하면서 최대출자자인 기업

[별첨 2]

접수기관 (한국산업인력공단 지역본부 및 지사) 연락처

지부·지사명	우편번호	주 소	전화번호
서울지역본부	02512	서울시 동대문구 장안벚꽃로 279	02-2137-0411
서울서부지사	05084	서울시 은평구 진관동 산 100-23	02-2024-1731
서울남부지사	07225	서울시 영등포구 버드나루로 110	02-6907-7175
서울강남지사	06193	서울시 강남구 테헤란로 412 T412빌딩 15층	02-2161-9116
강원지사	24408	강원도 춘천시 동내면 원창고개길 135	033-248-8504
강원동부지사	25440	강원도 강릉시 사천면 방동길 60	033-650-5726
부산지역본부	46519	부산시 북구 금곡대로 441번길 26	051-330-1907
경남지사	51519	경남 창원시 성산구 두대로 239	055-212-7215
울산지사	44538	울산시 중구 종가로 347	052-220-3244
경남서부지사	52733	경남 진주시 남강로 1689	055-791-0713
대구지역본부	42704	대구시 달서구 성서공단로 213	053-580-2315
경북지사	36616	경북 안동시 서후면 학가산온천길 42	054-840-3011
경북동부지사	37580	경북 포항시 북구 법원로 140번길 9	054-230-3222
경북서부지사	39371	경북 구미시 산호대로 253	053-580-2351
경기지역본부	16626	경기도 수원시 권선구 호매실로 46-68	031-249-1206
인천지사	21634	인천시 남동구 남동서로 209	032-820-8606
경기북부지사	11780	경기도 의정부시 바대논길 21 해인프라자 3~5층	031-850-9113
경기동부지사	13313	경기도 성남시 수정구 성남대로 1217	031-750-6265
경기남부지사	17561	경기도 안성시 공도읍 공도로 51-21 더스페이스1 2층	031-615-9044
경기서부지사	14488	경기도 부천시 길주로 463번길 69 양지빌딩 3층	032-719-0803
광주지역본부	61008	광주시 북구 첨단벤처로 82	062-970-1732
전북지사	54852	전북 전주시 덕진구 유상로 69	063-210-9261
전남지사	57948	전남 순천시 순광로 35-2	061-720-8522
전남서부지사	58604	전남 목포시 영산로 820	061-288-3334
제주지사	63220	제주특별자치도 제주시 복지로 19	064-729-0735
전북서부지사	54098	전북 군산시 공단대로 197번지 풍산빌딩 2층	063-731-5503
대전지역본부	35000	대전시 중구 서문로 25번길 1	042-580-9115
충북지사	28456	충북 청주시 흥덕구 1순환로 394번길 81	043-279-9024
충남지사	31081	충남 천안시 서북구 천일고1길 27	041-620-7621
세종지사	30128	세종특별자치시 한누리대로 296 밀레니엄 빌딩 5층	044-410-8013
충북북부지사	27502	충북 충주시 호암수창2로 14, 충주농협 호암행복지점 3~4층	043-722-4315

※ 주소지와 관계없이 가까운 지부지사로 접수

[별첨 3]

숙련기술전수자(전수대상자) 선정분야 및 직종

[제조업의 기반이 되는 주조(鑄造), 금형(金型) 및 용접 등의 분야(6직종)]

직 종 명	직 무 내 용
용접	- 금속제품 생산과정에 필요한 용접을 하여 하나의 제품 또는 구조물을 완성하는 작업을 수행하며, 용접에 관한 설계와 이에 따르는 비용계산, 재료준비 - 용접에 관한 설계도상의 작업절차에 따라 가스용접기, (자동)산소절단기 등 가스 용접 장비를 사용하여 금속부분품을 서로 맞붙이거나 금속소재를 절단 - 전기아크 용접정비나 전기저항용 장비를 사용하여 자동차, 선박, 항공기, 산업 기계, 보일러 등의 금속제품이나 구성부품들을 용접 - 마찰압접기, 초음파용접기 등 특수용접장비를 사용 금속부품 용접(불활성 가스 용접, CO2아크법, 테르밋 용접 등 모든 특수용접)
주조	- 원형과 주물사를 만들고, 이를 사용하여 만들어진 형틀에 용해된 금속을 주입한 후 탈사, 주물사제거, 정정작업, 열처리, 쇼트처리, 검사과정을 통하여 목적인 제품을 제조하는 업무 * 원형 및 주물사 제작 포함
금형	- 프레스금형의 설계 및 밀링머신, 드릴링머신, 연삭기, 선반 등의 공작기계와 줄, 핸드그라인더와 같은 수공구를 사용하여 금속재료를 가공, 다듬질한 후 조립하여 원하는 형상으로 성형 가공할 수 있는 금속형틀 제작 (프레스금형: 금형 틀에 금속을 넣어 눌러 자동차 문짝 등 생산) - 사출금형의 설계 및 주어진 공작기계와 수공구를 사용하여 철 및 비철금속 재료를 도면의 요구대로 필요한 형상과 치수로 사출해 낼 수 있는 사출 금형 틀 제작 (사출금형: 금형 틀에 분사하여 플라스틱제 키보드, 마우스 등 생산)
표면처리	- 전기, 화학약품 등을 이용 금속에 니켈, 구리, 금 등 다른 금속을 전기도금, 특수 도금 등의 방법으로 표면처리 - 각종도금에 필요한 설비의 성능, 용도, 사용법을 습득하고 정류기, 연마기, 전처리 설비, 도금조, 여과기, 도금기 등의 장비와 기자재를 사용하여 소재의 표면에 부식방지 또는 장식 작업을 하고, 소재의 기계적 성질을 향상시킴 - 도장하고자 하는 구조물(금속재료, 철골 등)의 재료 특성을 이해하고, 도료 및 도장 방법을 선택, 도색의 과정을 거쳐 도장 공구 및 도장장치를 사용하여 도장
소성가공	- 금속의 소성(변형된 형태로 고정되는 성질)을 이용하여 금속재의 성질을 개선하고 성형시키는 직무 - 강판을 압연기의 롤 사이로 통과시켜 조직을 조밀하게 하여 재질을 개량하며, 자동차, 가전제품, 가구류, 건축자재류 등의 여러 가지 모양을 만들 수 있는 제품 생산(압연) - 금속을 좁은 구멍으로 당겨 단면을 수축시켜 성질 개선(인발) - 금속을 두들겨서 내구성 강화(단조)
열처리	- 전기로, 분위기로, 진공로, 고주파로 등의 열처리 장비를 사용하여 금속재료와 제품의 기계적, 물리적 성질을 개선 - 노멀라이징, 풀림, 담금질, 뜨임 등 작업을 통하여 물리적, 기계적 성질이 우수한 금속재료 생산

[산업현장에 적합하게 창의적으로 응용·발전시킬 필요가 있는 분야(6직종)]

직 종 명	직 무 내 용
기계조립	- 범용 공작기계와 수공구를 사용하여 기계부품 등을 조립·제작 - 부품 또는 완제품을 사용하여 기계를 조립, 설치, 검사
판금·제관	- 연강판등을 이용 성형, 용접 등으로 기계의 보디(body), 커버(cover), 주방 용품 등 생산(판금) - 연강판, 형강(일정한 형상의 압연 강철재: H형강 등), 관, 파이프 등의 재료를 도면의 규격에 따라 분기관, 원통 엘보, 덕트 분기관, 곡관 등의 제품을 제작할 수 있도록 전개도 작성, 절단, 성형, 용접, 조립 등 일련의 작업을 통해 선박건조 및 철 구조물 생산(제관)
전기	- 전기기계기구의 설계, 제작 (전기기기) - 전기설비를 구성하는 기자재의 규격, 크기, 용량 등을 산정하기 위한 계산 및 자료의 활용과 전기설비의 설계, 도면 및 시방서 작성, 점검 및 유지, 시험작동, 운용관리 - 전기설비에 필요한 장비 및 공구를 사용하여 회전기, 정지기, 제어장치 또는 빌딩, 공장, 주택 및 전력시설물의 전선, 케이블, 전기기계 및 기구를 설치, 보수, 검사, 시험 및 관리 - 전기공사에 관한 숙련기술을 소지하고 전기공사용 기자재와 측정기를 사용하여 전력소와 전력소, 또는 전력소와 수용가를 연결하는 고압선이나 저압선을 가설하고 그 지지물 및 기기를 설치, 유지
창호제작	- 각종 금속재와 조립용 기계 및 공구를 사용하여 건축물에 설치하는 문틀, 출입문, 창문 등을 제작, 시공하고 유지, 보수 - 주거생활에 필요한 환기, 채광, 조망, 사람과 물건의 출입을 위하여 주어진 도면에 따라 각종 목재와 수공구, 목공기계를 사용하여 마름질, 톱질, 대패질, 끌질, 연마 작업으로 건축물에 설치하는 문틀, 출입문, 창문 등을 제작·수리 - 플라스틱창호재를 활용하여 창호 제작·가공 및 시공 ※ 목재창호, 금속재창호 직무 포함
전자기기	- 가정용, 공업용 각종 전자기기(TV, 음향기기, 영상기기 등 전자제품)를 생산, 조립, 조정, 분해, 수리하고 공장자동화설비와 계측제어장치설비의 조작, 보수, 관리업무 수행
신소재	- 섬유, 반도체, 탄소 등을 활용한 금속, 비금속 융합재로 LCD, 형상기억합금, 기능성 탄소섬유, 초전도체 등 제조 - 금속계, 무기계, 유기계의 소재를 단독 또는 그들을 2개나 3개로 조합시킨 것에 새로운 공정단위 및 새로운 상품화 기술을 포함시켜 산업 수요에 대응하는 새로운 물성적 가치(성능, 기능)와 산업적 가치(용도)를 가진 재료 개발

[세대 간에 단절될 우려가 있어 전수가 필요한 분야(75직종)]

연번	직 종 명	직 무 내 용
1	가마·상여제작	▸ 관혼상제 등에서 사용하는 가마 또는 상여를 만드는 기능
2	창호제작	▸ 사찰, 한옥 등에 필수적인 창호로 아름다운 각종 조각물로 장식하는 기능
3	목세공	▸ 우리 고유의 문양을 목공예품에 상감하는 전통 기능 ▸ 우리 고유소목기술로 향합, 문서상자, 수납도구, 목불상, 전탁 (사찰 불상 앞에 설치하는 탁자) 등을 제작하는 세공 기능
4	탈제작	▸ 의식(또는 주술), 놀이, 제례 등에 사용하는 탈을 나무나 흙, 종이와 같은 물질로 제작하는 기능
5	옷칠채취기능	▸ 옷나무를 재배하고 보관하여 옷을 채취하는 기능 ▸ 화칠채취(옷나무 가지를 베어 물에 담근 다음 흙집을 내어 불에다 살짝 구워서 옷액을 채취하는 기능) 및 생칠채취(옷나무가 살아있는 상태에서 줄기에 상처를 내어 옷액을 채취하는 기능)
6	수레제작	▸ 전통적인 기법으로 수레 및 바퀴 등을 제작하는 기능
7	빗제작	▸ 돌배나무, 박달나무, 감나무, 참죽나무 등을 이용해 빗살이 굵고 성긴 반달 모양의 빗을 만드는 기능 ▸ 대나무를 이용하여 빗살이 촘촘한 참빗을 만드는 기능
8	전통목기제작	▸ 음식 담는 그릇을 비롯하여 제기 등 둥근 형태의 목기물을 전통 수작업(갈이)이나 목선반(로그로) 등의 방법으로 기물을 제작하는 기능
9	소반제작	▸ 음식을 담는 우리 전통의 작은 상으로 전통 목칠 기법으로 제작하는 기능 ▸ 통영반, 나주반, 해주반, 충주반, 공고상, 외다리소반, 약반 등

연번	직 종 명	직 무 내 용
10	전통목침제작	▸ 감나무·회화나무·오동나무·소나무 등으로 베개를 만드는 기능
11	관악기제작	▸ 대나무나 잡목을 이용하여 대금, 단소 등 우리 고유의 관악기를 수작업으로 제작하는 기술
12	현악기제작	▸ 나무를 이용하여 거문고, 가야금, 아쟁, 해금 등 우리 고유의 현악기를 수작업으로 제작하는 기술
13	한선제작	▸ 한국의 배 제작 기능
14	터우제작	▸ 제주에 고유한 원시 고깃배의 일종으로 한국 선박사의 원형으로 간주되는 중요한 민속유물로 한라산에서 자생하는 구상나무를 말려 제작하는 기술
15	낙죽·낙화 기능	▸ 전통적인 기법으로 인두로 대나무나 나무에 지저 무늬·그림·글씨를 그려 새기는 기능 ▸ 전통적인 기법으로 인두로 3겹을 배접된 한지에 그림이나 글씨 등을 새기는 기능
16	참숯제조기능	▸ 각종 나무를 숯가마 속에서 구워 목탄 및 검탄(백탄)등의 숯을 제조하는 기술
17	죽세공예기능	▸ 대나무를 가늘고 얇게 가공하여 생활용품, 액세서리, 모자(삿갓 등) 등을 제작하는 기능
18	구덕제작	▸ 구덕(바구니)을 만드는 기능 * 구덕은 대나무를 쪼개서 만드는 것이 보편적이며 제주의 대표적인 생활용구임

연번	직 종 명	직 무 내 용
19	채상공예기능	▸ 대나무를 얇고 가늘게 쪼개어 빨강, 노랑, 파랑색의 색깔을 채색하여 만든 상자
20	금속표면착색기능	▸ 구리 및 쇠등에 청동색 빛깔이 나오게 하는 착색기법 ▸ 금은도금 및 청동합금 등의 금속 표면처리와 착색을 하는 기능
21	금박제작기능	▸ 청동, 구리, 쇠 등에 금박을 입히는 방법으로 불상, 향로 등의 제작에 사용하는 도금 기능
22	금박도금(개금)기능	▸ 원자재가 되는 소재를 제작하는 기능과 청동, 구리, 쇠, 섬유 등의 기물에 도금하는 기능
23	누금세공기능	▸ 금가루나 가는 금실[金絲] 또는 작은 알갱이(그레인)로 땀을 사용하지 않고 금속표면에 정교한 장식을 표현하는 금속기법
24	수은아말감도금기능	▸ 수은을 고정제로 사용하여 금가루를 표면에 붙이는 전통도금기술
25	인장주조기능	▸ 구리 및 철 등을 녹여 여러 모양의 인장을 만드는 기능
26	금속주물기능	▸ 용해된 청동(구리+주석)이나 철을 주형(鑄型) 속에 넣고 응고시켜서 원하는 모양의 금속제품으로 만드는 기능 ▸ 청동밀납주조, 동거울 주조, 가마솥 주조 등을 포함
27	대장간기능	▸ 전통 대장간 수공업을 통해 철을 만들고 이를 가공해 식도를 제조하는 기능

연번	직 종 명	직 무 내 용
28	전통제철기능	▸ 도가니(로)에 녹인 쇠 물을 거푸집에 지어붓는 방법으로 순도가 높은 양 직의 쇠를 만드는 기능
29	칠보기능	▸ 은, 황동 등의 재료에 각종 문양을 새기고 칠보유약을 발라 일정온도로 구 워서 각종 장신구를 만드는 기술
30	방짜유기제작	▸ 구리 1근에 주석 4냥 5돈을 용광로에서 녹여 합금한 청동편(片)을 불에 달궈 망치로 두들기고 줄과 칼로 깎아 수저나 그릇 등을 만드는 기능
31	은기물제작	▸ 은을 망치로 성형하여 형태를 제작하고 표면에 무늬를 넣고 손잡이와 물 뿌리를 만들어서 각 부위에 90% 땀으로 접착하여 주전자로 사용하게 하는 기능
32	장도제작	▸ 작은칼을 만드는 기능
33	전통장석제작	▸ 주석이나 백동의 재료를 화덕에 달구어 두드려 장, 궤, 경대 등에 쓰이 는 모서리, 자물쇠 등을 만드는 기능
34	금속조형제작	▸ 금속제품의 가공 기술로 경금속을 사용하여 기물을 만드는 기술로 망치로 두 드려 성형하는 다양한 기능
35	쪽염기능	▸ 쪽을 재배, 채취하여 그 원료로 옷감 등에 청색물을 들이는 기능으로서 화 학 매염제를 사용하지 않고 전통방식으로 염료를 제작, 염색하는 기능
36	홍염기능	▸ 홍화 꽃잎을 발효시켜 노란색과 붉은색을 비단 또는 무명천에 물들이는 염 색방법

연번	직 종 명	직 무 내 용
37	안료제조기능	▸ 그림이나 기물 등의 표면을 착색하는 여러 가지 색상의 안료를 추출하여 만드는 기능
38	전통모시제작	▸ 모시풀을 가공하여 가는 실을 만들어 여름철에 입는 옷감인 모시를 전통기법으로 짜는 기능
39	전통삼베제작	▸ 대마의 껍질을 가공하여 가는 실을 만들어 여름철에 입는 옷감인 삼베를 전통기법으로 짜는 기능
40	꽃신제작	▸ 가죽과 비단 등의 재료를 사용하여 신발 만드는 기능
41	망수제작	▸ 왕과 왕비 이하 관직자가 제복이나 예복을 입을 때 갖추던 후수(後綬)의 한 부분으로 후수 아래에 드리운 실로 엮은 넓은 술을 제작하는 기능
42	전통복식인형제작	▸ 형겅 등의 소재를 이용하여 우리고유의 민속의상 및 각종 장신구를 치장하여 인형을 만드는 기능
43	보자기제작	▸ 물건을 싸서 보관해 두거나 운반하는 가장 간편한 가재로 의식주 생활에 다양하게 사용하는 보자기를 제작하는 기능
44	다회제작	▸ 여러 겹으로 합사한 명주실로 짜는 끈이나 띠, 나무껍질이나 짐승 가죽을 찢어 만든 끈을 더 질기고 튼튼하게 하기 위하여 두 가닥 이상으로 꼬아 쓰던 것에서 발전된 것으로, 광다회, 동다회 등 복식의 매무새를 완성하는 중요한 아이템으로 이를 제작하는 기능
45	매듭제작	▸ 각종 다양한 색상의 실 또는 금속사를 이용하여 전통적 우리 고유의 방식으로 매듭을 엮어서 원하는 형태를 제작하는 기능

연번	직 종 명	직 무 내 용
46	지호공예	▸ 한지죽 물성을 이용하여 다양한 형태의 기물을 만들고 천연염료나 옷 칠, 식물성 기름으로 마무리하여 물품을 제작하는 기능
47	지화공예	▸ 종이를 대나무 등에 부착하여 만드는 각종 가화로써 무속, 사찰, 궁중용으 로 분리되어 전승되고 있음
48	한지제작	▸ 외발뜨기방법 등으로 한지제작과 천연염색을 사용하여 색한지를 가공하 는 기능
49	한지염색기능	▸ 우리 전통한지를 여러 가지 방법으로 천연염색을 하는 것으로 줍치기법 (구김기법), 바림기법, 단일기법 등의 방법으로 염색하는 기능
50	등메기능	▸ 틀 바디로 짜서 만드는 자리(席)이며, 겉은 용수초로 엮고 염색하여 무 늬를 놓고 뒤편은 보리짚 등의 재료로 백석을 쳐서 겹으로 만드는 기능
51	전통사경기능	▸ 먹, 금, 은 등으로 성인의 경전을 서사(서예)하고 그 내용을 선묘로 그 림을 그리며(회화) 전통적인 방법으로 장엄(공예)하는 기능
52	완초공예	▸ 왕골을 주재료로 하여 날실을 이용하여 돛자리, 방석, 합 등 여러 가지 생활용품을 만드는 기능
53	화각공예	▸ 쇠뿔을 얇게 오리고 다듬어서 바탕에 그림이나 문양을 뒤집어 그린 다 음 이것을 기물에 덧붙이고 꾸며 만드는 기능
54	전통가죽가공기능	▸ 동물의 원피(原皮)로부터 가죽을 만드는 공정이며 넓은 뜻으로는 불필요한 성 분을 제거하고 유제(鞣劑)를 흡수시켜 사용하기 편리한 상태로 만드는 기능

연번	직 종 명	직 무 내 용
55	설패기능	▸ 바닷가 인근 청정지역에서 생산되는 전복, 소라, 진주 패각을 이용하여 패각의 여러 곡면을 평면에 가까운 곡면으로 생산하는 기능
56	각궁기능	▸ 우리 전통 각궁의 장점을 살려 소뿔과 대나무, 카본 등으로 구성하여 활을 제작하는 기능
57	초자공예기능	▸ 유리를 이용하여 기물을 만드는 기능
58	토기·토우 기능	▸ 흙으로 인물상(넓은 의미에서는 사람의 형상뿐만 아니라 동물이나 생활 용구·집 등을 본떠 만든 것을 총괄), 그릇등을 만드는 기능
59	와당공예	▸ 전통기와의 연꽃, 귀면 등 다양한 문양을 바탕으로 실내·외 바닥재, 벽면, 장식물 등 전통와당을 만드는 기능
60	발제작	▸ 대나무와 실 등을 사용하여 물에 풀린 한지 원료를 뜨는 도구인 『발』을 제작 하는 기능 ▸ 창문에 걸어 채광을 막아주는 『발』을 제작 하는 기능
61	붓제작	▸ 동·식물의 가는 털 등을 사용하여 붓을 만드는 기능
62	전통등제작	▸ 한지와 대나무를 사용해서 다양한 형태의 등갓을 만드는 기능으로 한지 배접을 한 후, 문양이나 글귀로 장식하여 휴대용, 실생활에 사용
63	연제작	▸ 한지, 대나무를 이용하여 전통 연을 만드는 기능

연번	직 종 명	직 무 내 용
64	장구제작	▸ 가공된 가죽 과 오동나무 등의 재료를 건조시켜 장구를 만드는 기능
65	전통빗자루제작	▸ 전통소재를 이용하여 가정에서 사용하는 각종 빗자루를 만드는 기능
66	접착제제조기능	▸ 부레풀, 아교 등과 같은 천연물질을 사용하여 접착제를 만드는 기능
67	화살제작	▸ 대나무, 꿩날개, 소심줄, 싸리나무, 민어풀 등을 가공하여 대나무 화살(죽시)을 만드는 기능
68	가마조적기능	▸ 토기와 자기를 굽는 전통가마를 설계 축조하는 기능
69	옹기제작	▸ 옹기(甕器)는 질그릇과 오지그릇의 통칭으로서, 가정에서 쓰는 옹기로는 독·항아리·뚝배기·자배기·푼주·동이·방구리 등이 있음
70	푸레독제작	▸ 점토를 사용하며, 잿물이나 유약을 사용하지 않는 무공해 토기를 만드는 기능
71	벼루제작	▸ 여러 가지 광석 중 적합한 재료를 사용하여 전통적인 문양을 새겨 넣는 등 먹을 갈 수 있는 벼루를 만드는 기능
72	민화제작	▸ 한 민족이나 개인이 전통적으로 이어온 생활습속에 따라 제작한 대중적인 실용화로 무속, 도교적 민화, 불교계통 민화, 유교계통 민화, 장식용 민화 등을 제작하는 기능

연번	직 종 명	직 무 내 용
73	고서제작	▸ 사람의 생각이나 느낌, 경험, 지식 등을 그림이나 글로 기록하기 위해 만드는 옛 책(고서)을 우리나라 전통기법, 낱장으로 되어 있는 기록물을 모아 한 권의 책으로 만드는 기술
74	전통인형제작	▸ 흙이나 나무, 종이(닥종이), 형겔 등으로 우리고유의 인형을 만드는 기능
75	체제작	▸ 말총을 사용하여 밀가루, 쌀가루 등 가는 분말을 걸러낼 때 사용되는 기구(체)를 만드는 기능

[별첨 4]

2023년 숙련기술전수자/대상자 신청인 구비서류 목록

순번	서 식 명	전수자	전수대상자	서식
1	서약서	●	●	별지 1호 서식
2	개인정보 수집·이용 동의서	●	●	별지 2호 서식
3	다른 지원금 수급 여부 확인서	●	●	별지 3호 서식
4	숙련기술전수자 선정신청서	●	×	별지 4호 서식
5	숙련기술전수대상자 추천서	×	●	별지 5호 서식
6	프로필	●	●	별지 6호 서식
7	보유기술 설명서	●	●	별지 7호 서식
8	숙련기술 전수 교육계획서	●	×	별지 8호 서식
9	전수교육계획에 대한 설명자료	●	×	별지 9호 서식
10	숙련기술전수대상자 발전 계획서	×	●	별지 10호 서식
11	숙련기술 전수에 필요한 시설·장비 보유 현황	●	×	별지 11호 서식
12	증빙사진(작품, 작업과정, 작업장)	●	×	별지 12호 서식
13	경력 총괄표	●	●	별지 13호 서식
14	경력(재직)증명서	●	○	별지 14호 서식
15	해산(폐업)경력 사실 확인서[사업주용]	○	○	별지 15호 서식
16	해산(폐업)경력 사실 확인서[근로자용]	○	○	별지 16호 서식
17	기능경기입상 경력 현황	○	○	별지 17호 서식
18	국가기술자격 취득 현황	○	○	별지 18호 서식
19	기타 숙련기술 보유정도 인정 실적 현황	○	×	별지 19호 서식
20	각종 포상 내역	○	×	별지 20호 서식
21	특허 등록 현황	○	×	별지 21호 서식
22	실용신안·디자인 등록 현황	○	×	별지 22호 서식
23	서적·논문 저술 현황	○	×	별지 23호 서식
24	기타 실적 현황	○	×	별지 24호 서식
25	중소기업 기술지도/학교 강의, 교육지도 실적	○	×	별지 25호 서식
26	사회봉사 활동 실적 현황	○	×	별지 26호 서식
27	신청직종 관련 입상실적(전수대상자)	×	○	별지 27호 서식
28	신청직종 관련 포상실적(전수대상자)	×	○	별지 28호 서식

- ※ 반드시 제출해야 하는 서류(●), 해당 사항이 있을 경우 제출 하는 서류(○)
- ※ 경력증빙서류(사업자등록증명, 4대 보험 가입증명서 등)는 공고일 이후 발급받은 것으로 제출하여야 함
- ※ 신청서류는 상기 구비서류목록 **순번대로 작성**하되, 서식·첨부물(증빙) 순으로 정리하고 내용별로 분류할 수 있도록 견출지 등으로 표시
- ※ 제출서류는 증빙 등 첨부자료 포함, 총 150페이지 이내, 온라인 신청 시 PDF로 변환하여 제출하고, 오프라인 신청 시 A4로 무선제본하여(스프링제본 불가) 3부(권) 제출하며, 전수자와 전수대상자의 서류는 구분하여 각각 편철(제본)함

[별첨 5]

숙련기술전수자/대상자 신청서류 온라인 신청 방법

○ 사이트 접속 방법 및 회원가입(로그인)

- 인터넷 URL 주소 입력란에 마이스터넷(우수숙련 기술인 포털서비스) 사이트 주소(<https://meister.hrdkorea.or.kr>) 입력 후 접속하여 회원가입
- 숙련기술전수자/대상자 선정 신청서 작성은 회원가입 후 가능
(이미 회원가입이 되어있는 경우 기존 아이디로 로그인)



회원유형은 “개인회원” 선택	회원가입에 필요한 개인정보 이용 동의 및 본인인증은 “휴대폰 인증” 또는 공공 I-PIN 인증” 중 하나 선택

⇒ 회원가입 시 필요한 정보를 모두 입력하여야 정상적으로 진행 가능

○ 신청 메뉴가기

- 화면 상단 [숙련기술人]-[숙련기술전수자]-[신청하기] 선택



○ 신청서 작성 및 자료 업로드 후 제출

- 개인정보 수집 및 이용 동의 등 신청서 작성 및 자료 업로드 후 하단의 “신청하기” 선택하여 제출

○ 신청결과 조회하기

- 화면 상단 [숙련기술人]-[숙련기술전수자]-[신청결과 조회] 선택



<작성 시 유의사항>

- PDF 파일로만 제출해야하며, 온라인, 오프라인 2가지 방법으로 신청해야 접수 완료
- 접수 이후 온.오프라인 제출서류 상이 발견 시 오프라인 접수서류 기준으로 심사

[별첨 6]

숙련기술전수자전수대상자 신청서류 작성시 유의사항

- 숙련기술전수자(전수대상자) 신청서류 표지 규격 -

〈측면〉 접수번호 : 2023년 숙련기술 전수자 신청서류 (분야) 제조산업 기반 직종 금형 소속 : (주)한국금형 성명 : 홍길동	〈앞면〉 접수번호 : 2023년 숙련기술전수자 신청서 분야명 : 제조산업 기반 직종명 : 금형 소속명 : 한국금형주식회사 신청인 : 홍길동
--	---

- 신청서류는 제본하고(바인더 형태 불가) 표지는 A4 size 백상지로 인쇄
- 인쇄는 단면 또는 양면도 가능하나, 150페이지 이내로 작성하여 3부(권) 제출하여야 함(첨부물 포함)
- ※ 3부 모두 사본 제출, 단 현장실사 시 추천서 등 직인이나 서명이 직접 되어 있는 원본을 제시하여야 함.
- ※ 서적 및 논문에 한하여, 신청서류에는 표지, 저자 및 중요부분 등을 5페이지 이내로 요약발췌하여 사본으로 첨부하고, 전체내용은 반드시 PDF파일로 USB에 저장하여 별도로 제출함(USB에 신청인 이름 필수 기재, 1개 제출)
- 전수자와 전수대상자의 서류는 구분하여 각각 편철(제본)함

신청서류 작성 시 유의사항(공통)

□ 신청서 작성 시 아래사항을 참고하시기 바랍니다.

- ① 우편접수의 경우 접수마감일까지의 우체국 소인이 날인된 신청서류에 한하여 유효하므로 접수기간을 준수하여 주시기 바랍니다.
 - ② 기재내용이 잘못되거나 직인이 누락되는 등 자격요건에 해당하는 제출서류에 결격사항이 있을 경우 심사대상에서 제외될 수도 있으므로 서류작성 시 유의하시기 바랍니다.
 - ③ 숙련기술전수자의 **경력산정 기준일**은 숙련기술전수자 선정 공고일로, 이를 **기준으로**하여 신청 관련 직종에 **15년 이상** 근무하여야 합니다.
 - ④ 경력증빙서류(사업자등록증명, 4대 보험 가입증명서 등)는 공고일 이후 발급받은 것으로 제출하여야 합니다.
 - ⑤ 신청하고자 하는 직종이 『숙련기술전수자 선정 분야 및 직종』 〈별첨2 자료〉에 없는 경우 신청이 불가합니다.
 - ⑥ 신청서류의 착오기재로 인한 불이익은 신청인의 책임으로 합니다.
 - ⑦ 구비서류는 반드시 규정서식을 사용하여야 합니다.
 - ⑧ 신청서는 숙련기술전수자, 전수대상자 각각 신청서는 150페이지 이내로 작성하여야 합니다. 온라인 신청 시 마이스터넷을 통해 신청서를 작성하고 신청서류 일체를 PDF 파일로 변환하여 제출하여야 하며, 오프라인 신청 시 **3부(권)를 제출**하여야 하며, 제출된 서류는 일체 반환하지 않습니다.
- ※ 온라인과 오프라인 2가지 방법으로 신청해야 접수 완료되며, 온·오프라인 제출서류 상이 시 오프라인 접수서류 기준으로 심사
- ⑨ 제출 서류의 내용이 외국어로 기재된 경우에는 번역 후 공증하여 제출하여야 합니다.
 - ⑩ 구비서류(제출서류)는 **<별첨4>의 구비목록을 참고하여 필수서류 및 증빙서류 등을 제출**하시기 바랍니다.
 - ⑪ 편철은 구비서류(별첨 4자료) 목록 순번으로 하되 별지서식-첨부물 순으로 하고 내용별 분류가 가능하도록 간지를 넣고 **목록을 작성**하며 색인 가능토록 **전출지 등으로 표시**해 주시기 바랍니다.
 - ⑫ 숙련기술전수자와 전수대상자의 신청서류는 별도 분리하여 편철(제본)하여야 합니다.
 - ⑬ 제출서식 내용 중 **청색**으로 기록된 부분은 『예시』를 나타내기 위하여 표기된 내용이므로 신청인에게 맞게 수정하셔야 합니다.
 - ⑭ 각종 서식(서류)작성 시 작성 시 유의사항을 참고하시기 바랍니다.

서 약 서

신 청 직 종 : 금형
성 명 : 홍길동
생 년 월 일 : 00. 00. 00
소 속 : (주)윙도국
직 위 : 대표

상기 본인은 『2023년 숙련기술전수자 및 숙련기술전수대상자』 신청과 관련하여 신청인으로서 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약합니다.

1. 심사를 위하여 제출된 서류내용 중 허위 사실이 발견되었을 시에는 어떠한 제재조치도 감수한다.
2. 숙련기술전수자 및 숙련기술전수대상자로서 포상 추천제한 사항의 적발, 거짓 또는 부정한 방법에 의한 선정 등에 해당되어 선정이 취소되었을 경우 이의를 제기하지 않는다.

년 월 일
신청인 : 홍길동 (인/서명)

한국산업인력공단 이사장 귀하

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공동의서

한국산업인력공단은 숙련기술전수자 및 전수대상자 선정을 위하여 제출된 서류 내용의 사실관계 조회 등 숙련기술전수자 및 숙련기술전수대상자 선정 심사와 선정 시 언론 홍보, 선정자 활동 지원 등을 위하여 귀하의 소중한 개인정보(고유식별정보 포함)를 수집·이용하고자 하오니 아래의 내용을 확인하신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보 수집 및 이용 동의(필수사항)

수 집 항 목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 생년월일, 소속기관, 사업장주소, 전화번호 (휴대폰), 이메일, 자격 정보, 입상내역, 경력사항, 대외활동, 봉사활동, 포상내역	· 기재사실 확인 · 추천제한사유 해당여부 확인 · 선정 확정 또는 취소 시 홈페이지 등 게재 · 선정 시 언론보도, 관보 등에 게재 · 선정 후 시상식, 정기점검 등 정보제공, 전수지원금지금 및 사후관리 (선정자에 한함)	· 신청인 : 접수일~당해 연도 접수마감일이 포함된 연도 초일로부터 5년간 · 최종 선정인 : 접수일~영구

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 개인정보 수집·이용에 대하여 동의를 거부할 경우 숙련기술전수자 또는 전수대상자 선정이 제한될 수 있습니다.

■ 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? 동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐

2. 제3자 제공 동의(선택사항, 숙련기술전수자 선정자에 한하여 제공함)

개인정보를 제공받는 자	항 목	수집·이용 목적	보유기간
정부부처, 지방자치단체, 공공기관	1번 항목과 동일	숙련기술장려, 중소기업 지원, 평생능력개발 사업 참여 안내, 홍보 및 심사위원으로 활용	준영구(삭제 요청 시까지)

※ 위의 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부할 경우 개인정보 제3자 제공이 이루어지지 않습니다.

■ 개인정보 제3자 제공에 동의하십니까? 동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐

3. 법령에 따라 수집·이용하는 개인정보 내역 고지

「개인정보 보호법」 제15조제1항제2호에 따라 아래의 사항을 처리하기 위해 관련법령에 의한 주민등록번호를 수집·이용함을 알려드립니다.		
개인정보 항목	수집·이용 목적	수집 근거
주민등록번호	숙련기술전수자의 선정 및 우대에 관한 사무	「숙련기술장려법」시행령 제34조 (고유식별정보의 처리) 제3호

년 월 일

(소속)

(성명)

(서명 또는 인)

한국산업인력공단 이사장 귀하

서약서, 개인정보 이용 동의서
작성 시 유의사항

□ 서약서(별지 1호 서식)

- 『서약서』는 전수자/전수대상자 모두 반드시 작성하여 제출
- 신청직종은 『숙련기술전수자 선정 분야 및 직종』 <별첨3>을 참고하여 신청인이 신청한 **직종명**을 기재
- 신청인의 성명, 생년월일을 기재
- 소속은 현재 귀속된 기업체(회사)명, 직위는 본인의 직위(직책)를 기재
- 신청서 작성일자와 본인의 성명을 기재하고 서명 또는 날인

□ 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(별지 2호 서식)

- 『개인정보 수집·이용 동의서』는 반드시 작성하여 제출
 - 작성 시 개인정보의 이용목적, 이용범위, 이용기간 등을 반드시 확인 후 작성하여야 하며, **‘1. 개인정보 수집 및 이용’**은 필수사항으로 동의하지 않을 시에는 선정심사와 사후관리를 할 수 없어 숙련기술전수자 및 전수대상자 신청을 제한함
 - **‘2. 제3자 제공 동의’**는 숙련기술장려, 중소기업 지원, 평생능력개발 업무와 관련하여 행정기관, 지자체, 공공기관 등으로부터의 정보공유 요청이 증가하고 있어 선정자에 한하여 연락처 등 개인정보를 제공하는 것에 동의하는 항목임. **선택사항**이므로 미동의하여도 숙련기술전수자 신청 및 심사에는 영향을 미치지 않음.
- 동의여부 표시가 없을 경우 미동의로 간주
- 신청서 작성일자와 본인의 성명을 기재하고 서명 또는 날인

다른 지원금 수급 여부 확인서
작성 시 유의사항

□ 다른 지원금 수급 여부 확인서(별지 3호 서식)

- 『다른 지원금 수급 여부 확인서』는 전수자/전수대상자 모두 반드시 작성하여 제출
- ① ~ ④ 항목은 모두 기재
- 다른 지원금을 받는 경우, ⑤ ~ ⑨ 기재
- 다른 지원금을 받지 않을 경우, ⑤ ~ ⑧은 기재하지 않고 ⑨에 “해당 없음” 기재하여 제출
- 작성내용이 사실과 다른 경우, 선정된 후에도 지원이 중단될 수 있음

(별지 4호 서식)

숙련기술전수자 선정신청서

접수번호	접수일	처리기간
신청인	분야	보유 기능(직종)
	성명	주민등록번호
	소속	전화번호(휴대전화)
	사업장주소	총 종사기간 년 월
국가기술 자격	종목 및 등급	
	취득일	
기능경기 입상 경력	년도(제 회)	대회 부 직종 위
주 요 종 사 사 항		
부터	까지	기간 소속 종사 업무
.	.	.
.	.	.
.	.	.

「숙련기술장려법」 제13조제1항 및 같은 법 시행규칙 제8조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

한국산업인력공단 이사장 귀하

첨부서류	1. 「숙련기술장려법 시행규칙」 별지 제9호서식의 숙련기술 전수교육 계획서 1부 2. 신청인이 보유한 숙련기술에 대한 설명서 1부 3. 경력증명서, 재직증명서 등 경력을 증명할 수 있는 서류 1부 4. 사업자등록증명(해당하는 사람으로 한정한다) 1부 5. 숙련기술 전수에 필요한 전수교육 시설·장비 현황 1부
------	--

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

숙련기술전수자 신청서 작성 시 유의사항

□ 숙련기술전수자 선정신청서(별지 4호 서식)

- 『숙련기술전수자 선정신청서』는 전수자가 반드시 작성하여 제출
- 분야 및 보유기능(직종)은 『숙련기술전수자 선정 분야 및 직종』〈별첨3〉을 참고하여 신청인이 신청한 분야 및 직종명을 기재

※ 해당 신청직종이 없을 경우 신청 불가

- 신청인의 성명, 주민등록번호를 기재
- 소속은 현재 귀속된 기업체(회사)명 기재
- 주소는 본인의 근무지 사업장 주소를 상세히 기재
- 전화번호는 신청인의 직장전화번호와 휴대전화번호를 기재
- 총 종사기간은 직종(보유기능)의 **생산업무**(교육 및 훈련업무 제외)에 종사한 전체근무 기간을 기재
- 국가기술자격란에는 신청분야에서 취득한 최상위등급 자격(기능장, 산업기사, 기능사, 기능사보 중에서 선택)을 기재하고 취득(합격)일자(년,월,일) 기재

※ 기술사, 기사 자격은 제외

- 기능경기 입상경력란은 입상년도, 대회명, 대회구분, 입상직종, 입상 등위를 기재(최상위 입상경력)
- 주요 종사사항은 신청 직종(보유기능)과 관련한 직종에서 종사한 기간, 소속, 종사업무 내용을 정확히 기재
- 신청서 작성일자와 본인의 성명을 기재하고 서명 또는 날인

※ 숙련기술전수자 선정신청서 서식 아래쪽 첨부서류란에 명기된 1~5의 내용은 신청서 구비서류로 대체되므로 별도 첨부하지 않으셔도 되며, 숙련기술전수자 신청인 구비서류(목록)에 제시된 서류만 작성 편철하시기 바랍니다.

(별지 5호 서식)

숙련기술전수대상자 추천서

추천대상자	분야 및 직종				
	성명		주민등록번호		
	소속		총 종사기간		
	주소		전화번호(휴대전화)		
국가기술자격	종목 및 등급				
	취득일				
기능경기 입상 경력	년도(제 회)	대회	부	직종	위
추천 사유					

「숙련기술장려법」 제13조제2항, 같은 법 시행령 제15조제1항 및 같은 법 시행규칙 제8조제2항에 따라 위 사람을 숙련기술전수대상자로 추천합니다.

년 월 일

추천인(숙련기술전수자)

(서명 또는 인)

한국산업인력공단 이사장 귀하

첨부서류	1. 숙련기술전수대상자의 경력증명서, 재직증명서 등 경력을 증명할 수 있는 서류 1부 2. 숙련기술전수대상자의 자기소개서 1부
------	---

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

숙련기술전수대상자 추천서 작성 시 유의사항

□ 숙련기술전수대상자 추천서(별지 5호 서식)

- 『숙련기술전수대상자 추천서』는 반드시 작성하여 전수대상자 신청서류에 제출
- 분야 및 직종은 숙련기술전수자 선정 신청서의 분야 및 직종과 동일하게 기재함
- 전수대상자의 성명, 주민등록번호를 기재
 - ※ 숙련기술전수대상자가 「숙련기술장려법」에 따른 계속종사장려금 또는 다른 법령에 의해 이와 유사한 지원금을 지급받고 있는 경우에는 숙련기술전수대상자로 추천할 수 없음
- 소속은 전수대상자가 현재 귀속된 기업체(회사)명 기재
- 총 종사기간은 전수대상자가 신청분야 및 직종의 생산업무(교육 및 훈련업무 제외)에 종사한 전체근무 기간을 기재
- 주소는 전수대상자의 근무지 사업장 주소를 상세히 기재
- 전화번호는 전수대상자의 직장전화번호와 휴대전화번호를 기재
- 국가기술자격란에는 신청분야에서 취득한 최상위등급 자격(기능장, 산업기사, 기능사, 기능사보 중에서 선택)을 기재하고 취득(합격)일자(년.월.일) 기재
 - ※ 기술사, 기사 자격은 제외
- 기능경기 입상경력란은 입상년도, 대회명, 대회구분, 입상직종, 입상 등위를 기재(최상위 입상경력)
- 추천사유란에는 숙련기술전수대상자로 추천하게 된 직접적인 동기 또는 배경 등을 간략하게 기술(숙련기술전수자가 작성)
- 추천자는 숙련기술전수자이며, 추천인에 서명 또는 날인
- 숙련기술전수대상자가 2인 이상일 경우 각각 1부씩 작성(별도 서류 편철(제본))
 - ※ 단, 숙련기술전수대상자를 2인 이상 추천하여 모두 선정된 경우에도 전수 지원금은 1인에게만 지급됨

포 로 필

성 명	(한글)	연 령	만 세	생 년 월 일		
	(한자)					
직 종		소 속		직 위		
경 력	년 월	학 력		자 격 취 득 (기능대회입상)		
주 소	사업장 상세주소까지 정확히 기록					
연 락 처				이 메 일		
공적요약 및 자기 소개						
● 숙련기술전수자 - 신청 직종에 입문하게 된 동기, 과정 등에 대한 기술 - 현재까지 이룩한 성과 및 공적(신기술 또는 상품개발, 포상, 서적, 논문 발표, 매뉴얼 제작 등)을 요약하여 기술하되 실질적인 성과 중심으로 기술 - 후진 양성을 위한 그간의 노력과 성과 ● 숙련기술전수대상자 - 신청 직종에 입문하게 된 동기, 과정 등에 대한 기술 - 신청 직종의 기술수준과 신청직종의 경력, 기타 이력사항 등 기재						
향후 계획(상품개발 계획 등)						
● 숙련기술전수자 - 해당 상품개발 계획 - 지속적인 기술개발 및 기술활용 계획 ● 숙련기술전수대상자 - 해당 직종의 기술에 대한 신념 및 의지						

□ 프로필(별지 6호 서식)

- 『프로필』은 전수자/전수대상자 모두 반드시 작성하여 제출
- 프로필은 숙련기술전수자로 선정될 경우 본인의 모든 공적을 요약해서 널리 알리는 중요한 자료가 되므로 정확하게 작성
 - 면접심사 및 숙련기술장려심사위원회 심의 참고자료로 활용
 - 선정 후 보도자료 배포 등 홍보를 위한 자료로 활용
- 직종은 『숙련기술전수자 선정 분야 및 직종』 〈별첨3〉을 참고하여 신청인이 신청한 직종명을 기재
 - ※ 숙련기술전수대상자는 숙련기술전수자의 분야/직종과 동일하게 기재 함
- 신청인의 성명, 생년월일을 기재
- 연령은 주민등록번호를 기준으로 기재
- 학력은 출신학교를 포함하여 최종학력 기재
- 소속은 현재 귀속된 기업체(회사)명, 직위는 본인의 직위(직책)를 기재
- 경력은 신청분야 및 직종에 종사한 전체근무 기간을 기재
- 주소는 근무지 사업장 주소를 상세하게 기재
- 연락처는 직장전화번호, 휴대전화번호 등 연락 가능한 번호를 기재
- 공적요약 및 자기소개, 향후 계획 등은 예시대로 1페이지 이내 기술

(별지 7호 서식)

보유 숙련기술에 대한 설명서

분 야		직 종	
성 명		생 년 월 일	
보유 숙련기술에 대한 설명			
현장 실사 시 시연 할 숙련기술에 대한 내용 기술			

※ 보유 숙련기술에 대한 설명서 작성은 1페이지로 구체적으로 작성하시기 바랍니다.

□ 보유기술 설명서(별지 7호 서식)

- 『보유기술 설명서』는 전수자/전수대상자 모두 반드시 작성하여 제출
- 분야 및 직종은 숙련기술전수자 선정 신청서의 분야 및 직종과 동일하게 기재함
- ※ 숙련기술전수대상자는 숙련기술전수자의 분야/직종과 동일하게 기재함
- 신청인의 성명, 생년월일을 기재
- 보유 숙련기술에 대한 설명은 현재 신청인이 보유하고 있는 기술 및 기술적 공적(기능향상 또는 기술개발 등을 통하여 기여한 실적 등)을 이해하기 쉽게 구체적으로 작성
- 현장실사 시 시연할 내용은 현장실사 시 숙련기술전수자와 전수대상자가 신청직종과 관련하여 시연할 내용을 기재함
- 현장실사 시 시연할 내용은 전수코자 하는 핵심보유기술이 드러나고, 본인의 숙련도를 드러내며 실제 시연 가능한 것으로 기재
- 보유 숙련기술에 대한 설명서 작성은 1페이지로 구체적으로 작성
 - 현장실사, 면접심사 및 숙련기술장려심사위원회 심의 참고자료로 활용

(별지 8호 서식)

숙련기술 전수 교육계획서

(앞 쪽)				
분야(직종)			필요 기간 3년	
교육 기간 2024년 1월 ~ 2026년 12월			개시 시기 2024월 1월	
월간 교육일수 (교육시간 표시)	40시간	수업 요일	학, 목	대상 인원 1명

연도별 · 분기별 전수교육 계획

연도	분기	교육일수	전수교육 내용
2024년	1	24	(1월) (2월) (3월)
	2	24	(4월) (5월) (6월)
	3	24	
	4	24	
2025년	1	24	
	2	24	
	3	24	
	4	24	
2026년	1	24	
	2	24	
	3	24	
	4	24	

첨부서류	(별지 9호)숙련기술 전수 개요에 대한 설명자료 1부
------	-------------------------------

(뒤 쪽)

연도	분기	교육일수	전수교육 내용

첨부 서류	(별지 9호)숙련기술 전수 개요에 대한 설명자료 1부
----------	-------------------------------

210mm×297mm[일반용지60g/㎡(재활용품)]

숙련기술전수 교육계획서
작성 시 유의사항

□ 숙련기술전수 교육계획서(별지 8호 서식)

- 숙련기술전수자가 반드시 작성하여 제출
- 분야(직종)은 신청하는 분야 및 직종 기재
- 필요기간은 숙련기술 전수에 소요되는 기간을 기재
 - 2년 ~ 5년 범위 내에서 연단위로 기재(예시 : 2년, 4년 등)
- 교육기간은 전수교육의 시작 월과 종료 월을 기재
 - 시작 월은 '24년 1월이며, 종료 월은 필요기간 마지막 해의 12월임
- 월간교육일수는 기술 전수를 위해 매일 실시코자 하는 교육일수를 기재하며, 최소 월간교육일수는 40시간임
- 수업요일은 전수교육을 실시코자 하는 요일을 기재함
- 대상인원은 숙련기술전수대상자의 인원 수를 기재함
- 연도별·분기별 전수교육 계획은 각 연도·분기에 실시할 전수교육 내용을 상세히 기재함
 - 교육일수는 분기별 전수교육 일수를 기재함
 - ※ 전수교육계획은 분기별 24회 이상 수립되어야 함
 - ※ (참고) 전수교육은 월 8회 40시간 이상 실시되어야 함
 - 전수교육내용은 분기별로 전수할 교육내용을 상세히 기재

※ 서식 내용 중 **청색**으로 기록된 부분은 『예시』를 나타내기 위하여 표기된 내용이므로 신청인께서 수정하여 제출하여야 합니다.

전수교육 계획에 대한 설명자료(숙련기술전수자 작성)

1. 전수목표 및 내용

가. 전수내용 및 전수의 최종 목표 등

- 모든 내용은 심사대상이므로 가능한 한 상세·구체적으로 성실히 기재하여야 함
 - 전수의 최종목표와 연차별 목표를 기술적 측면에서 구체적으로 설명
 - 전수시키고자 하는 기술의 최종 수준 등

나. 연차별 전수목표 및 내용(기술습득의 난이도에 따라서 2년 이상 5년 이내까지 작성)

구 분	전수(교육)목표	전수(교육)내용 및 범위	진도(%)
1차년도 (2024년)			20%
2차년도 (2025년)			40%
3차년도 (2026년)			60%
4차년도 (2027년)			80%
5차년도 (2028년)			100%

2. 전수방법(전수방법에 대한 내용 및 교재·매뉴얼 등 포함)

- 모든 내용은 심사대상이므로 가능한 한 상세·구체적으로 성실히 기재하여야 함
 - 전수교육의 방법
 - 전수교육 시 활용할 교재 및 매뉴얼 등에 대한 설명 포함 <교재·매뉴얼 내용은 붙임으로 첨부>

3. 전수대상자에 대한 취업·창업 지원계획

- 모든 내용은 심사대상이므로 가능한 한 상세·구체적으로 성실히 기재하여야 함
- 전수교육이 모두 종료된 후 전수대상자의 취업(창업) 지원방안에 대해 기재

4. 전수지원금 사용계획(필요기간에 따라 2년 이상 5년 이내까지 작성)

구분	1차년도	2차년도	3차년도	4차년도	5차년도
1분기	모든 내용은 심사 대상이므로 가능한 한 상세·구체적으로 성실히 기재하여야 함				
2분기					
3분기					
4분기					

5. 보유기술의 필요성 및 발전가능성

가. “제조산업의 기반이 되는 분야,” ‘산업현장에 적합하게 응용·발전시킬 수 있는 분야” 신청자만 작성

1. 보유 숙련기술의 전수·발전의 필요성

2. 보유 숙련기술의 발전 가능성

※ 모든 내용은 심사대상이므로 가능한 한 상세·구체적으로 성실히 기재하여야 함

나. “세대 간 단절 우려가 있어 전수가 필요한 분야” 신청자만 작성

1. 보유 숙련기술의 전통문화 예술적 가치

2. 보유 숙련기술의 산업화 및 상품화로서의 발전적 가치

※ 모든 내용은 심사대상이므로 가능한 한 상세·구체적으로 성실히 기재하여야 함

숙련기술전수대상자 발전 계획서

가. 전수교육 이수 후 취업 등 발전계획

- 모든 내용은 심사대상이므로 가능한 한 상세·구체적으로 성실히 기재하여야 함
- 전수교육 이수 후 진학, 취업(창업) 등을 통한 기술 발전 및 재전수 계획 등 경력경로 개발 계획에 대해 기술함

나. 학업, 이직 등을 고려한 계속가능성

- 모든 내용은 심사대상이므로 가능한 한 상세·구체적으로 성실히 기재하여야 함
- 진학, 취업(이직) 등 여러 상황을 고려하여 전수교육 과정의 최종 이수 가능성 등에 대해 기술함

(별지 12호 서식)

증빙사진 (작품/작업과정/작업장)

○ 작품(4장/page) , 작업과정(4장/page), 작업장현장사진(4장/page) 총3장 제출

시설·장비 현황, 사진자료
작성 시 유의사항

□ 숙련기술 전수에 필요한 시설·장비 보유 현황(별지 11호 서식)

- 숙련기술전수자가 반드시 작성하여 제출
- 숙련기술 전수에 필요한 시설·장비 보유 현황을 양식에 맞게 기재

□ 숙련기술 전수 관련 사진(별지 12호 서식)

- 숙련기술전수자가 반드시 작성하여 제출
- 작품, 작업과정, 작업장 현장사진 각 4장씩 총 3페이지 제출
- 현장실사 및 숙련기술 전수교육이 이루어질 공간의 작업장, 시연 예정인 작업과정 등의 사진을 등재
- 신청직종 관련 제작 작품, 상품 중 대표적인 사진을 등재

(별지 13호 서식)

경 력 총 괄 표

성명	홍길동	생년월일	00. 00. 00	연락처	전화: 00-000-0000 휴대폰: 010-0000-0000
구분	재직기간		소속	직위(직책)	담당업무
일 반 경 력	81.03.01. ~ 95.04.30.	14년 1월	(유)강유정밀기계	사원	기계설계 및 제도
	95.05.01. ~ 97.12.31.	2년 8월	(주)강은병	주임	기계설계 및 제도
	98.01.01. ~ 99.10.31.	1년 10월	(주)서도국	과장	기계설계 및 제도
	99.11.01. ~ 100.4.01.	10년 5월	(주)윤도국	대표	기계설계 및 제도
	. . . ~ . . .	년 월			
	. . . ~ . . .	년 월			
	. . . ~ . . .	년 월			
	. . . ~ . . .	년 월			
	. . . ~ . . .	년 월			
	. . . ~ . . .	년 월			
	. . . ~ . . .	년 월			
	. . . ~ . . .	년 월			
	. . . ~ . . .	년 월			
	. . . ~ . . .	년 월			
	. . . ~ . . .	년 월			
	. . . ~ . . .	년 월			
	. . . ~ . . .	년 월			
	. . . ~ . . .	년 월			
	. . . ~ . . .	년 월			
	소 계	29년 2월			

※ 부사관 미만의 일반사병으로 군경력기술보유자는 '해당 군 기술병과 내역과 복무기간'을 증빙할 수 있는 병무청장 발행 병적증명서 첨부시 인정

위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다.

년 월 일

신청인 **홍길동** (인/서명)

경력총괄표 작성 시 유의사항

□ 경력총괄표(별지 13호 서식)

- 『경력총괄표』는 전수자/전수대상자 모두 반드시 작성하여 제출
- 신청인의 성명, 생년월일, 연락처(휴대폰 포함)를 기재
- 신청 직종과 관련된 직종에서 근무한 총 경력에 대하여 근무기관별로 재직기간, 소속, 직위, 담당업무를 기재
 - ※ 근무한 기관별 경력(재직)증명서 또는 해산(폐업)경력 사실확인서 등의 서류가 첨부되어 확인된 경력에 한하여 경력으로 인정함
 - ※ 경력사항은 숙련기술전수자의 경우 최소요건인 15년 이상을 충족하면 경력사항에 관해 계량적 평가를 하지 않으므로 15년이 초과되는 경력을 증빙하는 것은 신청인의 자율적 판단에 의함
 - ※ 부사관 미만의 일반사병으로 군경력기술보유자는 ‘해당 군 기술병과 내역과 복무기간’을 증빙할 수 있는 병무청장 발행 병적증명서 첨부
- 경력(재직)증명서(서식14), 해산(폐업)경력 사실확인서(서식15, 서식16)의 서류가 첨부되어 확인된 경력에 한하여 인정함
- 신청일자와 성명을 기재하고 서명 또는 날인

(별지 14호 서식)

경 력 (재직) 증 명 서

사 업 체 명	(주)서도국		대 표 자	서 재 필
성 명	홍 길 동	생 년 월 일	00. 00. 00	
사 업 체	주 소 : 서울시 동대문구 전화번호 : (02) 650-7852			
[경력증명 사항]				
부서(팀)명	직위(직책)	재 직 기 간		담 당 업 무
생산부	과 장	1999. 03. 01 ~ 2000. 02. 28.	1년 월	기계설계 및 제도
조립부	과 장	2000. 03. 01 ~ 2014. 03. 31.	14년 월	기계설계 및 제도
		. . . ~ . . .	년 월	
		. . . ~ . . .	년 월	
		. . . ~ . . .	년 월	

이 증명은 「숙련기술장려법」 제13조 규정에 따른 숙련기술전수자(또는 숙련기술전수자) 신청을 위한 신청자격을 증명하기 위한 것이오니 위의 경력을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일
 신청인 홍 길 동 (인/서명)

위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다.

년 월 일

인 사 부 서 작성자
직 위 : 인재개발부장
성 명 : 유인사 (인/서명)
연락처 : 02-000-0001

- 붙 임 : 1. 신청인이 대표자인 경우 사업자등록증명 첨부.
 2. 신청인이 근로자인 경우 4대 보험(고용, 산재, 건강보험, 국민연금) 중 1개의 가입증명서 첨부.

사 업 체 명

대 표 자

(주) 서도국

서 재 필

직인

경력(재직)증명서 작성시 유의사항

□ 경력(재직)증명서(별지 14호 서식)

○ 『경력(재직)증명서』는 전수자는 반드시 작성하여 제출

※ 전수대상자는 경력이 있을 경우에 한하여 제출함

○ 본 서식은 본인이 근무한 기업체별로 각각 작성하여야 함

○ 근무경력에 해당하는 사업체명과 대표자를 기재

○ 신청인의 성명, 생년월일을 기재

○ 해당 사업체 소재지 주소와 전화번호를 기재

○ 경력증명사항란의 “재직기간”은 4대보험 중 1개의 가입증명서에 기재된 내용과 일치하여야 하며, 담당업무는 구체적으로 기재

○ 경력증명서는 해당기업체의 인사·총무부서에서 작성하고 작성자의 직위, 성명, 연락처를 기재하고 서명 또는 날인

○ 신청 년월일과 신청인의 성명을 기재하고 서명 또는 날인

○ 경력(재직)증명서의 붙임서류로 아래의 서류가 첨부되지 않은 경우, 해당 기간은 경력으로 산정되지 않으므로 반드시 첨부하여야 하며, 아래의 서류는 2023년 공고일 이후에 발급받은 서류여야 함.

- 신청인과 대표자가 동일인인 경우 사업자등록증명을 첨부하시기 바랍니다.

- 신청인이 근로자인 경우 4대 보험(고용, 산재, 건강보험, 국민연금) 중 1개의 가입증명서를 첨부하시기 바랍니다.

해산(폐업)경력 사실확인서[사업주용]

본 사실확인서는 「숙련기술장려법」에 의한 숙련기술전수자 및 숙련기술전수 대상자 신청 시 해산(폐업)한 근무처 경력에 대한 입증임을 인지하고 이 입증이 허위, 위조 등으로 사실과 다를 때에는 형사처벌(공문서 위조, 변조 등) 등도 감수하겠음을 명심하고 다음 사실을 입증합니다.

성 명	홍길동		생년월일		00.00.00
해산 (폐업) 경력	사업체명	해산(폐업) 연도	직위	재직기간	담당업무
	(주)갑을병	1997	대표이사	95.05.01. ~ 97.12.01. (2년 8월)	기계설계 및 제도

위 기재사항이 사실과 다름없음을 증명합니다.

년 월 일

성명 : 홍길동 (인/서명)

- 붙임 : 1. 폐업사실증명원(개인, 법인사업자) 1부.
2. 폐업업체 등기부 등본(법인사업자) 1부.

한국산업인력공단 이사장 귀하

(별지 16호 서식)

해산(폐업)경력 사실확인서[근로자용]

본 사실확인서는 「숙련기술장려법」에 의한 숙련기술전수자 및 숙련기술전수 대상자 신청 시 해산(폐업)한 근무처 경력에 대한 입증임을 인지하고 이 입증이 허위, 위조 등으로 사실과 다를 때에는 형사처벌(공문서 위조, 변조 등) 등도 감수하겠음을 명심하고 다음 사실을 입증합니다.

성 명	홍길동		생년월일	00.00.00	
해 산 (폐업) 경 력	사업체명	해산(폐업) 연도	직 위	재 직 기 간	담당업무
	(주)강음병	1997	주 임	95.05.01.~97.12.01. (2 년 8 월)	기계설계 및 제도

입 증 인 주 소 : 서울시 ○○○○ ○○○○
생년월일 : 00.00.00
성 명 : 강동이 (인/서명)
당시근무처(직위) : (주)강음병 (과장) 현 근무처(직위) : (주)민국 (부장)
제출자와의 관계 : 동료직원 전화번호 : 000-000-0000

붙 임 : 신청인의 4대 보험(고용, 산재, 건강보험, 국민연금) 중 1개의 가입증명서 1부.

※ 입증인은 반드시 신청인과 재직 당시 동일회사 직원이어야 하며, 신청인의 재직 당시 회사의 4대 보험 가입증명서를 반드시 첨부하여야 합니다.

한국산업인력공단 이사장 귀하

해산(폐업) 사실확인서 작성 시
유의사항

【근무했던 사업체가 해산(폐업)등으로 경력증명서 발급기관이 없는 경우】

□ 해산(폐업)경력 사실 확인서[사업주용](별지 15호 서식)

- 사업주용은 신청인이 등기임원 또는 사업주인 경우에 작성
- 근무한 업체가 다른 경우 업체별로 각각 작성
- 첨부서류는 세무서 발행 휴업 또는 폐업 사실증명원과 폐업 업체 등기부 등본을 반드시 첨부하여야 하며, 미제출 시 경력으로 인정하지 않음

□ 해산(폐업)경력 사실 확인서[근로자용](별지 16호 서식)

- 근로자용은 신청인이 근로자(등기임원이나 사업주가 아닌 경우)인 경우에 작성
- 근무한 업체가 다른 경우 업체별로 각각 작성
- 신청인의 재직 당시 업체의 4대 보험(고용, 산재, 건강보험, 국민연금) 중 1개 가입증명서를 반드시 제출하여야 하며, 미제출 시 경력으로 인정하지 않음

(별지 17호 서식)

기능경기입상 경력 현황

[분야 : **제조산업기반** 직종 : **금형** 신청인 : **홍길동**]

개최년도	대 회 명	참여직종	입상내용	비 고 (근거서류)
				첨부000 (페이지)
				첨부000 (페이지)

○ 인정대상 기능경기대회

국제기능올림픽대회, 전국기능경기대회, 지방기능경기대회, 고용노동부장관이 인정한
민간 기능경기대회, 국제장애인기능경기대회, 전국장애인기능경기대회

※ 입상실적(금, 은, 동)이 표시되지 않을 경우 반드시 입상확인서 첨부 요망

(별지 18호 서식)

국가기술자격 취득 현황

[분야 : **제조산업기반** 직종 : **금형** 신청인 : **홍길동**]

취득(합격)일자	종목 및 등급	발행기관	비 고 (근거서류)
	※ 보유자격 중 상위순으로 작성 (기술사, 기사 제외)		첨부000 (페이지)
			첨부000 (페이지)

○ 인정대상 국가기술자격 : 신청직종과 관련한 기능장, 산업기사, 기능사, 기능사보
(단, 기술사, 기사 제외)

**기능경기입상경력, 국가기술자격취득,
작성 시 유의사항**

□ **기능경기입상 경력 현황(별지 17호 서식)**

- 숙련기술전수자 및 숙련기술전수대상자 중 해당되는 경우 작성
- 신청분야, 직종, 신청인의 성명을 기재
- 신청직종과 관련된 기능경기입상 경력 중 <금, 은, 동>만 기재
(우수상, 장려상 등은 입상경력으로 인정하지 않음)

※인정대상 기능경기대회

국제기능올림픽대회, 전국기능경기대회, 지방기능경기대회, 고용노동부장관이 인정한 민간
기능경기대회, 국제장애인기능경기대회, 전국장애인기능경기대회

- 신청인이 출전한 인정대상 기능경기대회 중 최상위 입상부터 기재함
- 개최년도, 대회명, 참여직종, 입상내용(금, 은, 동) 등을 기재
- 비고란에는 첨부, 페이지번호를 기재
- 근거서류로 상장 사본 또는 입상확인서 등을 첨부
 - 입상내용(순위)이 불명확한 경우 반드시 **입상확인서** 첨부

□ **국가기술자격 취득 현황(별지 18호 서식)**

- 숙련기술전수자 및 숙련기술전수대상자 중 해당되는 경우 작성
- 신청분야, 직종, 신청인의 성명을 기재
- 신청직종과 관련된 인정대상 국가기술자격 기능장, 산업기사, 기능사,
기능사보 취득 사항만 기재함

※ 기술사, 기사 등급은 기재하지 않음

- 신청인이 취득한 인정대상 국가기술자격 중 최상위 등급부터 기재함
- 취득(합격)일자, 종목 및 등급, 발행기관 등을 기재함
- 비고란에는 첨부, 페이지번호를 기재
- 근거서류로 자격증 사본 또는 자격취득확인서 등을 첨부

(별지 19호 서식)

기타 숙련기술 보유정도 인정 실적 현황

[분야 : **제조산업기반** 직종 : **금형** 신청인 : **홍길동**]

구 분	선정년도	직 종	선 정 기 관	비 고 (근거서류)
품질명장	2010	기계조립		첨부000 (페이지)
				첨부000 (페이지)
				첨부000 (페이지)
				첨부000 (페이지)

- 인정대상 실적 : 신청 직종과 관련된 지방자치단체 및 중앙행정기관 선정 숙련기술인 (예시 ; 대한민국 최고농업기술명인, 지자체 조례에 의해 선정된 최고 장인 등), 보유 기술과 관련성이 있다고 판단되는 입상실적, 자격 등

(별지 20호 서식)

각종 포상 내역

[분야 : **제조산업기반** 직종 : **금형** 신청인 : **홍길동**]

순번	상의 명칭	수상사유	수 상 일	비 고 (근거서류)
1				첨부000 (페이지)
2				첨부000 (페이지)
3				첨부000 (페이지)
4				첨부000 (페이지)
5				첨부000 (페이지)
6				첨부000 (페이지)
7				첨부000 (페이지)
8				첨부000 (페이지)
9				첨부000 (페이지)

- 신청직종 관련 수상한 내용에 대하여 기재 (정부포상 등)

**기타 숙련기술 보유정도 인정 실적 현황,
각종 포상·수상내역 작성 시 유의사항**

□ 기타 숙련기술 보유정도 인정 실적 현황(별지 19호 서식)

- 숙련기술전수자가 해당되는 경우 작성
- 신청분야, 직종, 신청인의 성명을 기재
- 신청 직종과 관련된 지방자치단체 및 중앙행정기관 선정 숙련기술인
(예시 ; 대한민국 최고농업기술명인, 지자체 조례에 의해 선정된
최고 장인 등), 보유 기술과 관련성이 있다고 판단되는 입상실적, 자격 등
- 비고란에는 첨부, 페이지번호를 기재
- 기술보유 증명서 또는 선정 증서 사본 또는 확인서 첨부

□ 각종 포상 내역(별지 20호 서식)

- 숙련기술전수자가 해당되는 경우 작성
- 신청분야, 직종, 신청인의 성명을 기재
- 신청직종과 관련된 정부포상 수상 내용
 - 훈·포장, 대통령, 국무총리, 장관급, 시·도지사 포상 등
- ※ 개인(본인) 명의의 수상내역만 해당됨(단체수상 제외)
- 상의 명칭, 수상사유, 수상일 정확히 기재
- 비고란에는 첨부, 페이지번호를 기재
- 근거서류로 상장 사본 또는 포상 확인서를 첨부
 - 입상내용(순위)이 불명확한 경우 반드시 입상확인서 첨부
- 공고일 기준 10년 이내 실적만 인정함

(별지 21호 서식)

특허 등록 실적 현황

[분야 : 제조산업기반 직종 : 금형 신청인 : 홍길동]

순번	특허번호	제 목	등록일	발급기관	단독/공동	비 고 (근거서류)
1					단독	첨부000 (페이지)
2					(3)인 공동	첨부000 (페이지)
3					(2)인 공동	첨부000 (페이지)
4						첨부000 (페이지)
5						첨부000 (페이지)
6						첨부000 (페이지)
7						첨부000 (페이지)

○ 신청인이 발명자로 등록되어 있어야하며 출원중 이거나 거절, 무효, 취하, 포기는 제외

(별지 22호 서식)

실용신안 · 디자인(의장)등록 실적 현황

[분야 : 제조산업기반 직종 : 금형 신청인 : 홍길동]

순번	구분	등록번호	제 목	등록일	발급기관	단독/공동	비 고 (근거서류)
1	실					단독	첨부000 (페이지)
2	디					(3)인 공동	첨부000 (페이지)
3						(2)인 공동	첨부000 (페이지)
4							첨부000 (페이지)
5							첨부000 (페이지)
6							첨부000 (페이지)

○ 신청인이 고안자(창작자)로 등록되어 있어야하며 출원중이거나 거절, 무효, 취하, 포기는 제외

특허·실용신안·디자인등록 현황
작성 시 유의사항

□ 특허등록 실적 현황(별지 21호 서식)

- 숙련기술전수자가 해당되는 경우 작성
- 신청분야, 직종, 신청인의 성명을 기재
- 신청직종과 관련된 특허 등록 실적만 기재(특허출원X, 특허등록O)
 - ※ 신청인이 발명자로 등록되어 있어야 하며 출원 중이거나 거절, 무효, 취하, 포기는 제외
- 특허등록에 대한 제목, 등록일자, 발급기관 기재
- 발명자가 1인인 경우 “단독”으로, 공동인 경우는 “()공동”으로 표기하고 괄호 안에 공동명의 인원수 기재
 - ※ 인원수 미기재 및 증빙서류에서 참가인원 확인 불가 시 점수부여 불가
- 비고란에는 첨부, 페이지번호를 기재
- 근거서류로 등록증 사본(소멸된 경우에는 등록원부)과 발명내용 설명서를 첨부
- 공고일 기준 10년 이내 실적만 인정함

□ 실용신안·디자인등록(의장) 실적 현황(별지 22호 서식)

- 숙련기술전수자가 해당되는 경우 작성
- 신청분야, 직종, 신청인의 성명을 기재
- 신청직종과 관련된 실용신안·디자인등록 실적만 기재
 - ※ 신청인이 고안자, 창작자로 등록되어 있어야 하며 출원 중이거나 거절, 무효, 취하, 포기는 제외
- ‘구분’에 실용신안은 “실”, 디자인은 “디”로 기재
- 등록내용에 대한 제목, 등록일자, 발급기관 기재
- 고안자 또는 창작자가 1인인 경우는 “단독”으로, 공동인 경우는 “()공동”으로 표기하고 괄호 안에 공동명의 인원수 기재
 - ※ 인원수 미기재 및 증빙서류에서 참가인원 확인 불가 시 점수부여 불가
- 비고란에는 첨부, 페이지번호를 기재
 - 근거서류로 등록증 사본(소멸된 경우에는 등록원부)과 발명내용 설명서를 첨부
- 공고일 기준 10년 이내 실적만 인정함

서적·논문 저술 현황

[분야 : 제조산업기반 직종 : 금형 신청인 : 홍길동]

순번	구분	제 목	내 용	년월일	단독/공동	비 고 (근거서류)
1	서적	금형실무	금형 고도화와 트렌드 (235쪽)		단독	첨부000 (페이지)
2					(3)인 공동	첨부000 (페이지)
3					(2)인 공동	첨부000 (페이지)
4						첨부000 (페이지)
5						첨부000 (페이지)
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

- 서적 및 논문에 한하여, 신청서류에는 표지, 저자 및 중요부분 등을 5페이지 이내로 요약·발췌하여 사본으로 첨부하고, 전체내용은 반드시 PDF파일로 USB에 저장하여 별도로 제출함(USB에 신청인 이름 필수 기재, 1개 제출)

서적·논문 저술 현황
작성 시 유의사항

□ 서적·논문 저술현황(별지 23호 서식)

- 숙련기술전수자가 해당되는 경우 작성
- 신청분야, 직종, 신청인의 성명을 기재
- 구분란에는 '서적' 또는 '논문'으로 구분하여 기재
- 제목란에는 서적 또는 논문 제목을 기재
- 내용란에는 간단명료하게 서적 또는 논문의 주요내용을 기재하고 **총 페이지수**를 함께 기재
- 년월일란에는 출판일 또는 등록일 기재
- 단독, 공동란에는 개인은 "단독"으로, 공동인 경우는 "()공동"으로 표기하고 괄호 안에 공동명의 인원수 기재
- 비고란에는 첨부, 페이지번호를 기재
- 서적 또는 논문의 근거서류는 표지, 저자 및 중요부분 등을 5페이지 이내로 요약·발췌하여 사본으로 첨부하고, 전체내용은 반드시 PDF 파일로 **USB에 저장하여 별도로 제출함**(USB에 신청인 이름 필수 기재, 1개 제출)
- 서적은 출판(등록)번호 또는 ISBN(International Standard Book Number, 국제표준도서번호) 표기된 서적만 실적으로 인정
- ※ 원문 전체 내용 확인 불가, 미사용 도서, 저작권 침해 등의 경우 미인정
- ※ 허위사실 발견 시 심사 대상에서 제외될 수 있음
- 공고일 기준 **10년** 이내 실적만 인정함

기타 실적 현황[분야 : **제조산업기반** 직종 : **규형** 신청인 : **홍길동**]

순번	제 목	세 부 내 용	단독/공동	비 고 (근거서류)
1			단독	첨부000 (페이지)
2			(3)인 공동	첨부000 (페이지)
3			단독	첨부000 (페이지)
4		[작성 시 유의 사항]	단독	첨부000 (페이지)
5		- 날짜와 관계없이 우선순번(중요도)에 따라 작성	단독	첨부000 (페이지)
6		- 최대 작성 제출 건수는 20건 으로 제한함		첨부000 (페이지)
7		- 20건을 초과하는 실적은 심사에서 제외		첨부000 (페이지)
8				첨부000 (페이지)
9		[심사대상 실적]		첨부000 (페이지)
10		- 제안, 제품개발, 공정단축, 경비절감, 불량률감소 등을		첨부000 (페이지)
11		통한 공정개선 또는 품질개선 실적		첨부000 (페이지)
12		(해당 소속 업체 대표의 직인을 받은 것에 한하여 인정)		첨부000 (페이지)
13		- 신청 직종과 관련 문화상품 개발, 전시회, 발표회 개최 및 출품,		첨부000 (페이지)
14		전국규모 대회 공모전 입상 등 실적		첨부000 (페이지)
15				첨부000 (페이지)
16				첨부000 (페이지)
17				첨부000 (페이지)
18				첨부000 (페이지)
19				첨부000 (페이지)
20				첨부000 (페이지)

[참고] 기타실적 관련 근거서류 “예 시”

기타실적 관련 사실 확인서

신청분야/직종 :

성 명 :

상기인은 기타실적 관련 아래와 같이 참여한 사실이 있음을 확인합니다.

☐ 기타실적 참여실적

연번	제 목	년월일	참여형태 (단독/공동)
1	차량조향장치 관련 제품개발	2012. 5. 10	단독
2	미션어셈블리 조립 관련 공정개선	2013. 4. 12	2인 공동

년 월 일

부서명 : 인사팀
직 위 : 00부장
성 명 : 000 (인/서명)
연락처 : 00-000-0000

발급 기관명의 [직인]

○ 발급기관의 직인이 없는 경우 유효한 서류로 인정되지 않음

기타 실적 현황 작성 시 유의사항

□ 기타 실적 현황 (별지 24호 서식)

- 숙련기술전수자가 해당되는 경우 작성
- 신청분야, 직종, 신청인의 성명을 기재
- 날짜와 관계없이 중요도에 따라 우선순위(중요도)로 작성
- 제목과 세부내용은 간략하게 기재
- 기재사항(심사대상)
 - 신청 직종과 관련 품질개선(예시 : 제품개발, 공정개선, 공정단축, 경비절감, 불량률 감소 등) 실적 (단, 해당 소속 업체 대표의 직인을 받은 것에 한하여 인정)
 - ※ “기타실적 관련 사실 확인서” 참조
 - 신청 직종과 관련 문화상품 개발, 전시회 출품, 발표회 개최 등 실적
 - ※ 포상실적과 중복되는 내용은 제외함
- 최대 작성 건수는 20건으로 제한 ※ 20번까지만 채점함
 - 기타실적은 건별 1개의 실적을 제출(1개 순번에 여러 개의 실적 제출 시 평가대상에서 제외)
- 실적에 대해 개인은 “단독”으로, 공동인 경우는 “()공동”으로 표기하고, 괄호 안에 공동명의 인원수 기재
 - ※ 전시회 실적에서 단독은 개인전 개최를 말함(작품 단독 제작이 아님)
 - ※ 인원수 미기재 및 증빙서류에서 참가인원 확인 불가 시 점수부여 불가
- 비고란에는 첨부, 페이지번호를 기재
- 각각의 실적에 대한 구체적인 근거서류(소속업체 대표 확인서, 전시회 참가확인서, 입상확인서 등)를 반드시 제출
 - ※ 예시 “기타실적 관련 사실 확인서” 참조, 실적의 내용·수준 등의 확인이 가능한 사진·도록·설명서 등을 붙임자료로 첨부하여야 함.
- 공고일 기준 10년 이내 실적만 인정함

중소기업 기술지도/학교 강의, 교육지도 실적

[분야 : **제조산업기반** 직종 : **금형** 신청인 : **홍길동**]

지도 내용	지도기간 (월, 시간)	기업(기관)명 (연락처)	비 고 (근거서류)
	2013.1.1~2013.12 (2개월, 30 시간)		첨부000 (페이지)
			첨부000 (페이지)
			첨부000 (페이지)
			첨부000 (페이지)
			첨부000 (페이지)
			첨부000 (페이지)
			첨부000 (페이지)
			첨부000 (페이지)
			첨부000 (페이지)
			첨부000 (페이지)
			첨부000 (페이지)

중소기업 기술지도/학교 강의, 교육지도 실적
작성 시 유의사항

□ 중소기업 기술지도/학교 강의, 교육지도 실적(별지 25호 서식)

- 숙련기술전수자가 해당되는 경우 작성
- 신청분야, 직종, 신청인의 성명을 기재
- 작성대상
 - 제조업 기반분야, 산업현장 응용·발전분야 : 신청인이 소속된 업체 이외의 타 중소기업에서 신청직종의 기술전수를 목적으로 기술을 지도한 실적
 - 세대간 단절우려분야 : 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에서 인정하는 학교에서의 신청직종 관련한 강의·교육 등의 실적
- 지도 기간은 지도 개월과 총 지도시간 기재
- 비고란에는 첨부, 페이지번호를 기재
- 근거서류는 참여한 실적을 객관적으로 입증할 서류원본 또는 사본(확인서)을 제출
- 공고일 기준 10년 이내 실적만 인정함

사회봉사 활동 실적 현황

[분야 : 제조산업기반 직종 : 금형 신청인 : 홍길동]

순번	기관 또는 단체명	봉사 및 참여 내용	참여기간	봉사시간	비 고 (근거서류)
1	나눔이봉사단	농기계 수리 및 정비 지원	2011.6.20	4시간	첨부000 (페이지)
2	천사의 집	무료 급식봉사	2012.3.5	2시간	첨부000 (페이지)
3	부송양로원	무료 근로봉사 (청소하기, 몸씻겨 주기)	2015.3.2~3.3	2일3시간	첨부000 (페이지)
4					첨부000 (페이지)
5					첨부000 (페이지)
6		[작성 시 유의 사항]			첨부000 (페이지)
7		-봉사활동시간이 명기된 사회복지봉사			첨부000 (페이지)
8		활동실적인정서(일시, 장소, 시간 등)을			첨부000 (페이지)
9		첨부하여야 함			첨부000 (페이지)
10		-금품 등을 기부한 실적은 불인정			첨부000 (페이지)
11					첨부000 (페이지)
12					첨부000 (페이지)
13					첨부000 (페이지)
14					첨부000 (페이지)
15					첨부000 (페이지)
16					첨부000 (페이지)
17					첨부000 (페이지)
18					첨부000 (페이지)
19					첨부000 (페이지)
20					첨부000 (페이지)
21					첨부000 (페이지)

[참고] 사회복지자원봉사인증관리에서 실적인증서 발급 방법

○ 사이트 접속 방법 및 로그인

- 인터넷 URL 주소 입력란에 사회복지자원봉사인증관리 사이트 주소 (www.vms.or.kr) 입력 후 접속하여 로그인



○ 로그인 후 “실적인증서 발급” 선택



○ 해당되는 봉사실적 조회 후 “발급” 선택

마이페이지

봉사실적조회

봉사자님의 봉사 실적

총 봉사횟수 / 총 봉사시간 : 0 / 시간

발급

○ (예시) 사회복지 자원봉사 실적 인증서

사회복지 자원봉사 실적 인증서

수령인명: [Name]

수령인ID: [ID]

수령인주소: [Address]

사회복지 자원봉사 실적: 0시간

2021.09.27

한국사회복지협의회장

봉사자 실적 내역 정보

봉사일자	봉사시간	봉사장소	봉사내용	봉사인명	봉사ID
합계	0				

[참고] 1365자원봉사포털에서 실적인증서 발급 방법

○ 사이트 접속 방법 및 로그인

- 인터넷 URL 주소 입력란에 1365자원봉사포털 사이트 주소(www.1365.go.kr) 입력 후 접속하여 로그인



○ 로그인 후 “자원봉사 실적확인서 발급” 선택



○ 해당되는 봉사실적 조회 후 확인서 출력의 “출력하기” 선택

The screenshot shows the '나의 자원봉사' (My Volunteer) web portal. The main content area is titled '봉사참여실적' (Volunteer Activity). Under the '시간인증형' (Time-based) tab, there are three columns of activity categories: '청소년 자원봉사' (Youth Volunteer), '장소년' (Senior Citizen), and '장애' (Disability). Each column has a '출력하기' (Print) button. Below the categories, there are filters for '기간' (Period) and '장소' (Location). A '출력하기' (Print) button is highlighted with a red box. The '출력확인' (Print Confirmation) section at the bottom shows details for the selected activity and a '출력' (Print) button.

사회봉사 활동 실적 현황 작성 시 유의사항

□ 사회봉사 활동 실적 현황(별지 26호 서식)

- 신청직종과 관계없이 봉사한 실적을 기재
- 인정 봉사단체는 사회복지사업법 등 법적근거에 의해 인정된 봉사단체, 대상 실적은 자원봉사활동기본법 제7조 (자원봉사활동의 범위)에 따른 자원봉사활동

[자원봉사활동의 인정 단체] ※'사회봉사활동인증센터>봉사활동처 조회'에서 확인 가능

- 사회복지사업법 등 관계 법령 및 사회복지봉사활동 인증관리규정에 따라 한국사회복지협의회에 의하여 지정된 사회복지봉사활동 인증센터
- 자원봉사활동기본법 등 관계 법령과 조례에 따라 국가기관 및 지방자치 단체에 설립된 자원봉사센터
- 사회복지사업법 등 관계 법령에 따라 사회복지사업을 행할 목적으로 설립된 사회복지법인 및 시설
- 비영리민간단체지원법에 따라 영리 아닌 공익활동을 행할 목적으로 등록된 비영리민간단체 등

[자원봉사활동의 인정범위]

1. 사회복지 및 보건 증진에 관한 활동, 2. 지역사회 개발·발전에 관한 활동
3. 환경보전 및 자연보호에 관한 활동
4. 사회적 취약계층의 권익 증진 및 청소년의 육성·보호에 관한 활동
5. 교육 및 상담에 관한 활동, 6. 인권 옹호 및 평화 구현에 관한 활동
7. 범죄 예방 및 선도에 관한 활동, 8. 교통질서 및 기초질서 계도에 관한 활동
9. 재난 관리 및 재해 구호에 관한 활동, 10. 문화·관광·예술 및 체육 진흥에 관한 활동
11. 부패 방지 및 소비자 보호에 관한 활동, 12. 공명선거에 관한 활동
13. 국제협력 및 해외봉사활동, 14. 공공행정 분야의 사무 지원에 관한 활동
15. 그 밖에 공익사업의 수행 또는 주민복리의 증진에 필요한 활동

- 신청인의 성명, 주소를 기재
- 기관 또는 단체명란은 참여·활동한 기관(단체)의 명칭을 기재
- 참여일자, 봉사시간을 일자별로 기재
- 금전적 기부는 반영하지 않음
- 근거서류는 봉사활동기간, 봉사시간, 봉사참여횟수, 활용내용 등이 명기된 사회복지자원봉사 실적인증서 원본 또는 사본을 제출하여야 합니다.
※ 사회복지자원봉사인증관리(www.vms.or.kr) 및 1365자원봉사포털(www.1365.go.kr)에서 발급한 실적증명서만 인정
- 공고일 기준 10년 이내 실적만 인정함

(별지 27호 서식)

신청직종 관련 입상실적(전수대상자)

[분야 : 제조산업기반 직종 : 금형 신청인 : 홍길동]

구 분	선정년도	직 종	입상등급	선 정 기 관	비 고 (근거서류)
					첨부000 (페이지)
					첨부000 (페이지)
					첨부000 (페이지)
					첨부000 (페이지)
					첨부000 (페이지)
					첨부000 (페이지)

○ 신청직종 관련 각종 공모전, 경연대회 입상실적 기재

(별지 28호 서식)

신청직종 관련 포상실적(전수대상자)

[분야 : 제조산업기반 직종 : 금형 신청인 : 홍길동]

순번	상의 명칭	수상사유	수 상 일	수여기관	비 고 (근거서류)
1					첨부000 (페이지)
2					첨부000 (페이지)
3					첨부000 (페이지)
4					첨부000 (페이지)
5					첨부000 (페이지)
6					첨부000 (페이지)
7					첨부000 (페이지)

○ 신청직종 관련 훈·포장, 대통령, 국무총리, 중앙행정기관장, 시·도지사, 기초단체장, 공공기관장, 지역행정기관장, 지역공공기관장, 지역 유관단체장, 사내대표상 등

**입상실적(전수대상자), 포상실적
(전수대상자) 작성 시 유의사항**

□ 신청직종 관련 입상실적(전수대상자)(별지 27호 서식)

- 숙련기술전수대상자가 해당되는 경우 작성
- 신청분야, 직종, 신청인의 성명을 기재
- 신청직종과 관련된 각종 공모전, 경연대회 입상실적 기재
 - ※ 개인(본인) 명의의 수상내역만 해당됨(단체수상 제외)
- 비고란에는 첨부, 페이지번호를 기재
- 기술보유 증명서 또는 선정 증서 사본 또는 확인서 첨부
 - 입상내용(순위)이 불명확한 경우 반드시 입상확인서 첨부
- 공고일 기준 10년 이내 실적만 인정함

□ 신청직종 관련 포상실적(전수대상자)(별지 28호 서식)

- 숙련기술전수대상자가 해당되는 경우 작성
- 신청분야, 직종, 신청인의 성명을 기재
- 신청직종과 관련된 수상 내용 기재
 - 훈·포장, 대통령, 국무총리, 장관급, 시·도지사, 기초단체장, 공공기관장, 지역행정기관장, 지역공공기관장, 지역 유관단체장, 사내대표상 등
 - ※ 개인(본인) 명의의 수상내역만 해당됨(단체수상 제외)
- 상의 명칭, 수상사유, 수상일 정확히 기재
- 비고란에는 첨부, 페이지번호를 기재
- 근거서류로 상장 사본 또는 포상 확인서를 첨부
 - 입상내용(순위)이 불명확한 경우 반드시 입상확인서 첨부
- 공고일 기준 10년 이내 실적만 인정함

숙련기술전수자전수대상자 선정신청서 접수증(접수기관용)

접수번호			접 수 일	. . .
신청분야			신청직종	
신청인	성 명		소 속	
	주 소			
	연락처	(휴대전화)		

신 청 인 : 인/서명

숙련기술전수자전수대상자 선정신청서 접수증(신청인용)

접수번호			접 수 일	. . .
신청분야			신청직종	
신청인 성명			소 속	
접수 기관	기 관 명			
	연 락 처			

접 수 자 : 인/서명

숙련기술전수자 선정신청서 접수증
작성 시 유의사항

□ 숙련기술전수자·전수대상자 선정신청서 접수증

- 신청서류접수 담당자(한국산업인력공단 접수담당자)는 [별첨3] 신청인 구비서류 목록을 토대로 검토·접수한 후 숙련기술전수자·전수대상자 선정신청서 상단에 접수번호와 접수일자를 기록하고 신청인에게 접수증을 작성·교부
- 접수번호 부여기준 : 기관명-구분- 001~999
 - 대한민국명장 “1”, 우수 숙련기술자 “2”, 숙련기술전수자 “3”, 숙련기술전수대상자 “4”, 숙련기술장려 모범사업체는 “5”로 기재
- ※ (예) 서울지역본부에서 숙련기술전수자 신청인이 총 10명인 경우 서울지부-3-001, 서울지부-3-002, ……, 서울지부-3-010으로 부여