

2026년 중소기업 인재 키움 프리미엄 훈련

훈련비 환급 직접신청 매뉴얼(기업 / 근로자용)

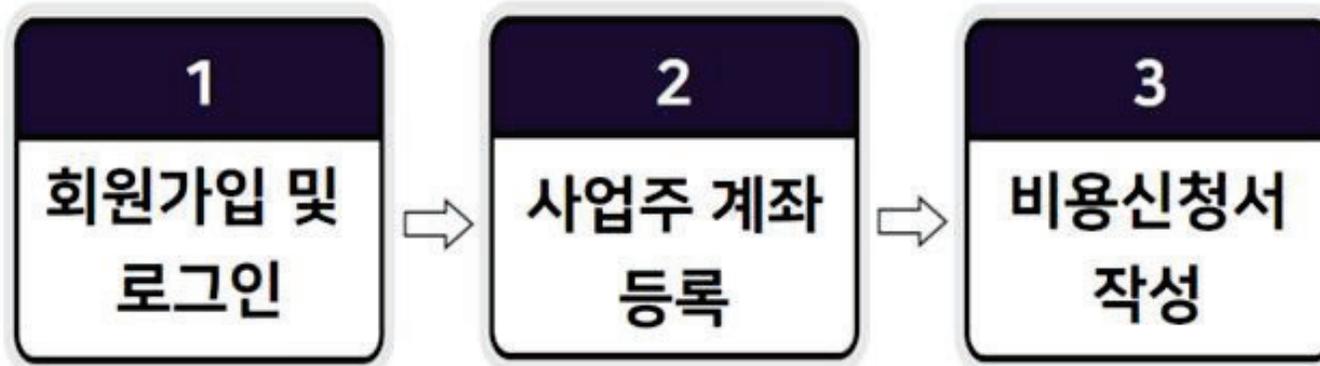


[참고] 본 자료는 “한국표준협회” 에서 작성해주신 매뉴얼이며, 기업 담당자분들의 편리한 훈련비 환급 신청을 돕기 위해 한국산업인력공단에서 확인 및 배포함을 알려드립니다.

개요 비용(환급금) 신청 프로세스

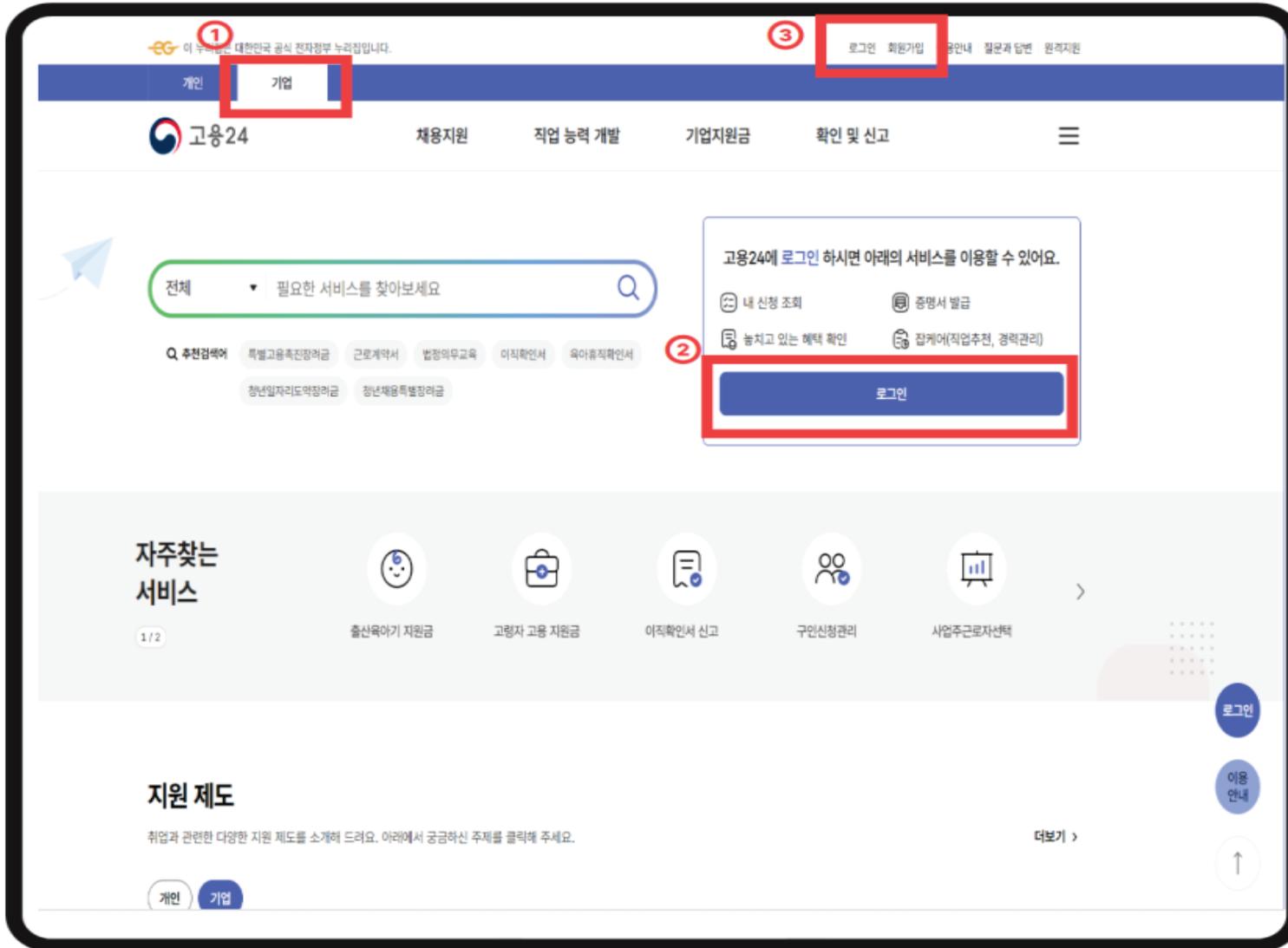


비용신청 프로세스



※ 2. 사업주 계좌 등록을 이미 한 경우에는 생략(계좌 변경 시에는 수정)

1-1 회원가입 및 로그인



01 로그인 및 회원가입

- ① '고용24' 메인페이지 상단 기업회원 선택
- ② 로그인 버튼 클릭
- ③ 화면 우측 상단의 로그인 및 회원가입 메뉴도 활용 가능

※ 지속적인 홈페이지 개편에 따라 구성이 상이할 수 있습니다.

1-2 회원가입 및 로그인

01 로그인 및 회원가입

- ① 기업회원 선택
- ② 로그인 유형(일반사업자) 선택
- ③ 인증방법(공동인증서, 금융인증서) 선택
- ④ 로그인 후 마이페이지 바로가기 선택

로그인 방식을 선택해 주세요

안내

- 개인회원과 기업회원 중 원하는 유형을 선택하십시오.
- ID/PW로 로그인한 경우 민원신청 시 추가 본인 인증이 필요합니다.
- 일반사업자 및 사무대행기관으로 로그인 시 사업자용 인증서를 사용하여 주시기 바랍니다.(대표자개인인증서 사용 불가)
- 보건복지분야 공동인증서는 개인/기업 사업자 회원 대상 무료로 제공합니다.

개인회원 **기업회원**

일반사업자 사무대행기관 대리인 훈련기관

기업회원 로그인입니다.
일반사업자/사무대행기관/대리인 선택 후
우측의 인증서로 로그인해 주세요.

사업자용 공동인증서
사업자용 인증서를 사용에 주세요. *대표자 개인 및 전자세금용 인증서 사용 불가

사업자용 금융인증서
사업자용 인증서를 사용에 주세요.

28분45초 시간연장 한국표준협회 로그아웃 마이페이지 이용안내 질문과 답변 원격지원

고용24 채용지원 직업 능력 개발 기업지원금 확인 및 신고 전체메뉴

전체 ▼ 필요한 서비스를 찾아보세요

추천검색어 특별고용촉진장려금 근로계약서 법정외무교육 이직확인서 육아휴직확인서 청년일자리도약장려금

한국표준협회님의 서비스 신청 현황

| | | | | | |
|-----|----|----|----|------|----|
| 작성중 | 0건 | 제출 | 1건 | 처리중 | 0건 |
| 보완 | 0건 | 반려 | 0건 | 처리완료 | 0건 |

마이페이지 바로가기

※ 지속적인 홈페이지 개편에 따라 구성이 상이할 수 있습니다.

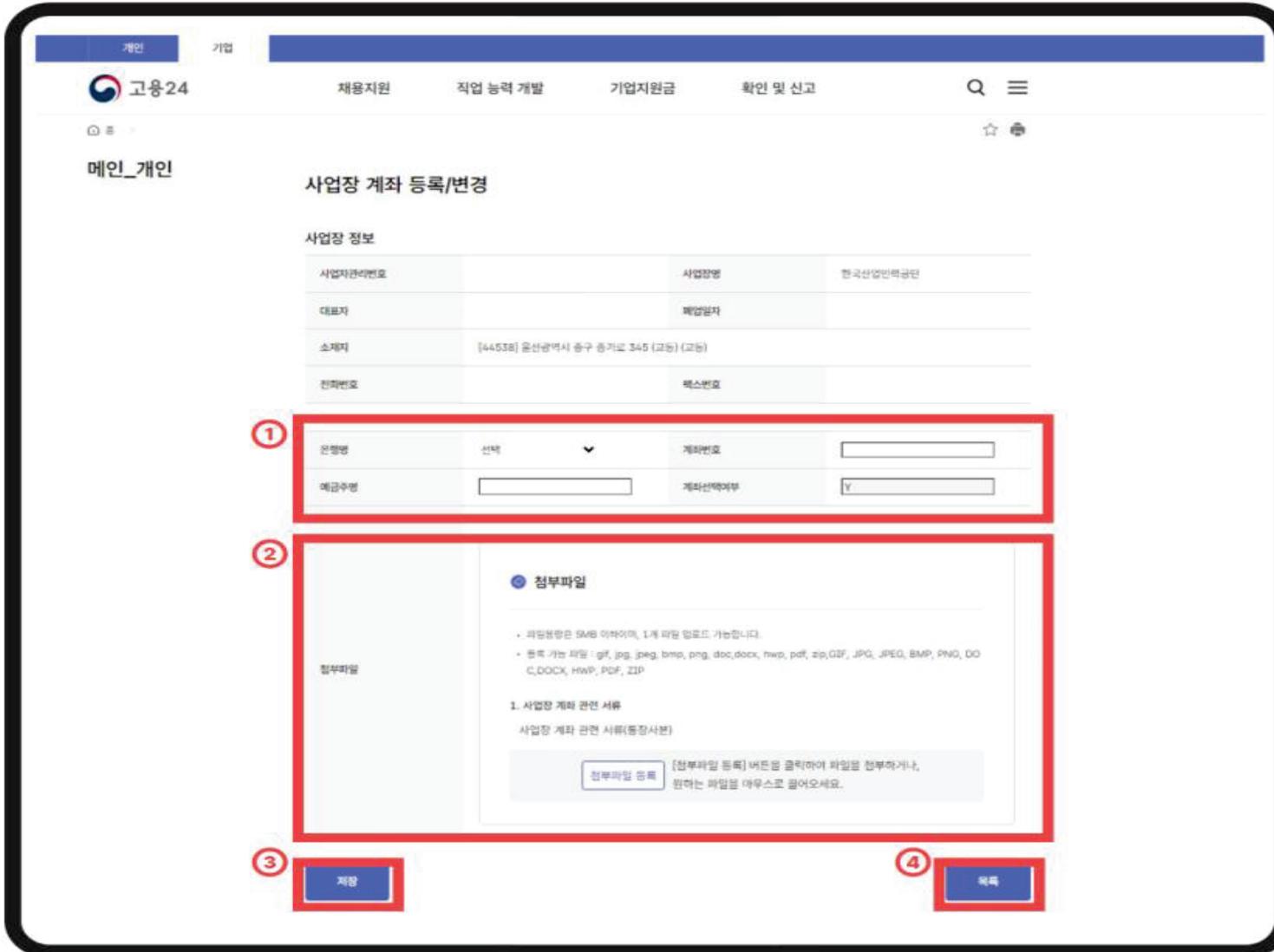
2-1 사업주 계좌 등록

02 사업주계좌 등록

- ① 좌측 목록에서 재직자 훈련관리의 사업주훈련 선택
- ② 상단 탭에서 사업주계좌 등록 선택
- ③ 계좌 미등록 상태일 시 계좌추가 버튼을 클릭하여 계좌 등록/변경 화면으로 이동 (뒷장 참고)
- ④ 비용을 환급받을 대표 계좌 선택 (Y로 설정)
- ⑤ 계좌선택 저장 버튼을 클릭하여 최종 저장

*계좌선택 저장 누르지 않고 넘어갈 경우, 최종 계좌 설정이 완료되지 않으므로 필수 클릭

※ 지속적인 홈페이지 개편에 따라 구성이 상이할 수 있습니다.



02 사업주계좌 등록

① 신규 추가/변경할 계좌 정보 입력

② 계좌 확인을 위한 통장 사본 파일 첨부

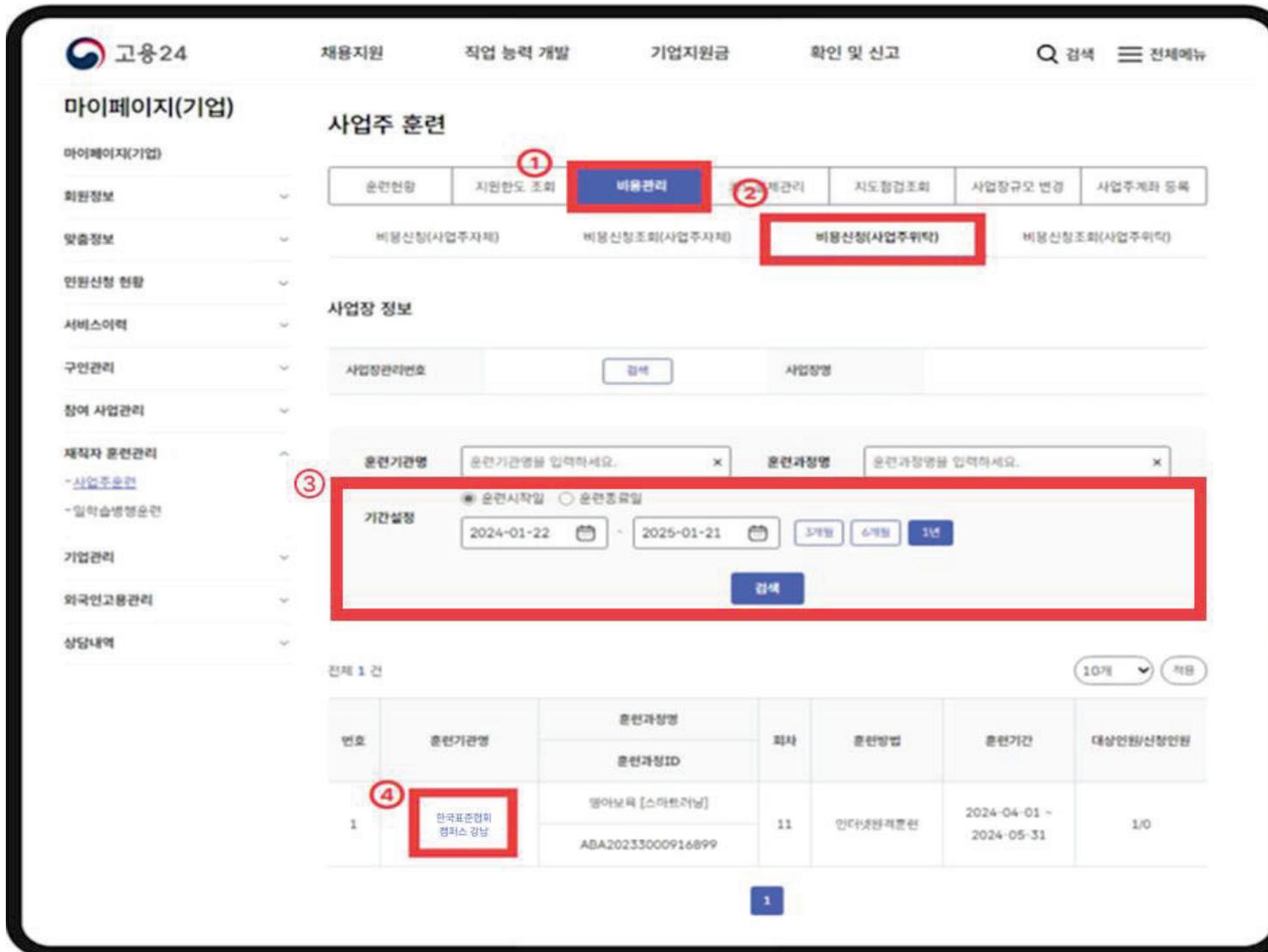
*통장 사본 파일 미첨부 시
비용신청 반려될 수 있으므로
필수 첨부

③ 저장 버튼 클릭하여
계좌정보 저장

④ 목록 버튼 클릭 시
이전 대표계좌
선택화면으로 이동

※ 지속적인 홈페이지 개편에 따라 구성이 상이할 수 있습니다.

3-1 비용신청서 작성



03 비용신청

- ① 상단 탭에서 비용관리 선택
- ② 하단 탭에서 비용신청 (사업주위탁) 선택
- ③ 기간을 1년으로 선택하고 '검색' 버튼 클릭
- ④ 훈련기관명 클릭하면 비용 신청 화면으로 이동

※ 지속적인 홈페이지 개편에 따라 구성이 상이할 수 있습니다.

3-2 비용신청서 작성

고용24 채용지원 직업 능력 개발 기업지원금 확인 및 신고

마이페이지(기업) 비용신청

비용신청(자체) 비용신청조회(자체) **비용신청(위탁)** 비용신청조회(위탁)

사업장 정보

| | | | |
|---------|------|---------|------|
| 사업장명 | | 사업장관리번호 | |
| 대표자 | | 폐업일자 | |
| 소재지 | | | |
| 전화번호 | | 팩스번호 | -- |
| 보험료계납여부 | 없음 | 기업규모 | 우선지원 |
| 은행명 | 국민은행 | 계좌첨부파일 | 없음 |
| 계좌번호 | | 계좌조회 | 예금주명 |

진행단계

1 작성 — 2 작성중 — 3 신청 — 4 접수 — 5 승인 — 6 확정 — 7 완료

03 비용신청

- ① 비용신청 사업장 정보, 사업장 대표계좌 정보 확인

※ 지속적인 홈페이지 개편에 따라 구성이 상이할 수 있습니다.

3-3 비용신청서 작성

03 비용신청

채용지원 직업 능력 개발 기업지원금 확인 및 신고 🔍 검색 ☰ 전체메뉴

①

| 훈련주제 | 훈련방법 | 훈련기관명 (훈련기관관리번호) | 회사 | 훈련시간 | 훈련인원 |
|------|---------|-------------------------------------|----|------|------|
| | | 훈련과정명 (훈련과정ID) | | | |
| 위탁 | 인더넷원격훈련 | (주)알파코 (200400456) | 11 | 41 | 1 |
| | | 영어보육 [스마트러닝] (ABA20233000916899) | | | |

②

비용신청 수신처

비용처리 관할지역 광역시/도 시/군/구

관할지부 - 지사 서울지역본부

지도점검관서 서울동부고용

③

비용신청현황

| 보험료체납 (수납일자) | 부정 수급 | 조선업 유무 | 지원년도 | 계산 보험료(원) | 비용 지원 현황(원) | | | | 인원(명) |
|-----------------|----------|-----------|------|--------------|-------------|------|----|-----------|-------|
| | | | | | 지원한도액 | 기지금액 | | 지급가능액 | |
| | | | | | | 항상 | 양성 | | |
| 없음 (-) | N | N | 2024 | 505,920 | 5,000,000 | 0 | 0 | 5,000,000 | 1 |
| 우선지원 | | | | | | | | | |
| 합계 | | | | | | | | | |

비용등록 +

① 실시한 훈련과정 정보 확인

② 비용처리 관할지역에
서울특별시/동대문구로 선택

③ 비용등록 버튼 클릭하여
비용신청서 작성

*기업이 지원한도액을 초과해
지원받은 경우, 추후 환수될
수 있으므로 주의

※ 지속적인 홈페이지 개편에 따라 구성이 상이할 수 있습니다.

3-4 비용신청서 작성

훈련과정 비용신청서 작성

훈련과정 개요

| | | | |
|-------|-------------|-------------|-------------------------|
| 훈련기관명 | 신원정보 | 훈련기관관리번호 | 200400456 |
| 훈련과정명 | 정보보호(스마트보안) | 훈련과정번호 / 회사 | ABA20233000916899 / 11 |
| 훈련유형 | 직업능력개발훈련 | 훈련기간 | 2024-04-01 - 2024-05-31 |
| 훈련방법 | 면담/실용교육 | | |

훈련인원 현황

★ 오류여부에 Y 표시된 경우 체크박스 비활성. Y 표시 위에 마우스를 대면 오류사유 확인 가능. 오류 사유 해소 시 체크 가능(대부분 고용보험 체납상태)

| <input checked="" type="checkbox"/> | 번호 | 오류 여부 | 성명 | 종도발착일 | 고대제 | 고용보험 가입여부 (취득일) | 훈련생구분 | 소속사업장명 | 비용 구분 | 훈련비 | 기숙사비 | 차비 | 수당 | 합계 |
|-------------------------------------|----|-------|------|-------|------|-----------------|-------|-----------|-------|---------|------|----|---------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | N | 생년월일 | 상상일 | 훈련구분 | 취득일 | 수료구분 | 소속사업장관리번호 | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | N | - | - | N | 2024-03-01 | 자사근로자 | | 신청금액 | 459,000 | 0 | 0 | 0 | 459,000 |
| <input type="checkbox"/> | | | - | - | 합상 | - | 정상수료 | | 산출금액 | 560,000 | 0 | 0 | 0 | 560,000 |
| | | | | | | | | | | | | | 신청금액 합계 | 459,000 |

03 비용신청

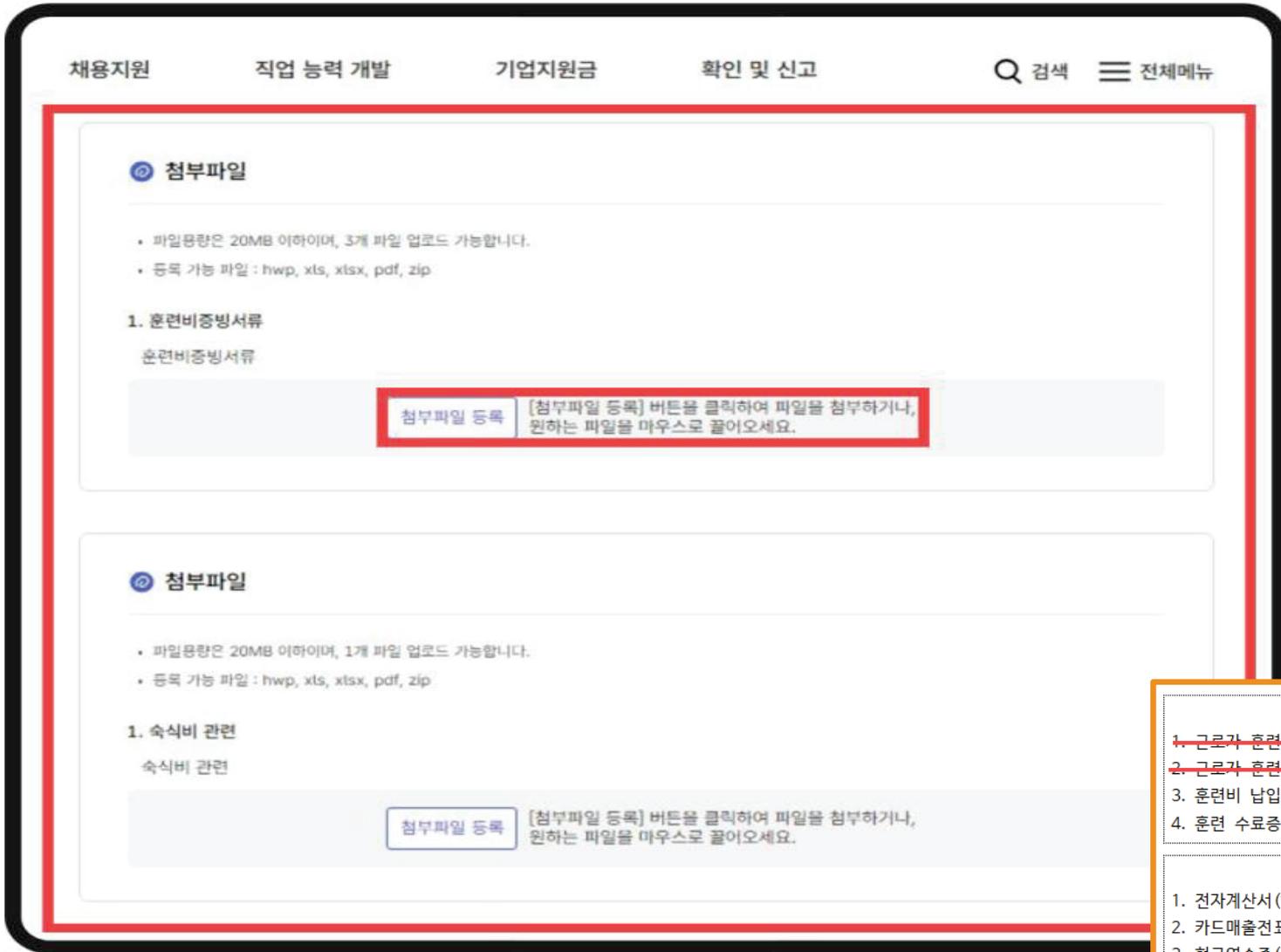
- ① 비용 신청 훈련생 체크
- ② 훈련비 신청금액에 기업이 실제 납부한 금액의 90% 금액 입력

*산출금액은 훈련기관에서 입력한 해당 과정 교육비로, 실제 납부금액이 다른 경우에는 반드시 실 납부금액의 90%로 입력해야 함

*금액이 불일치하여 반려되는 경우가 많으니 주의하여 입력

- ③ 최종 확인 후 등록 클릭

※ 지속적인 홈페이지 개편에 따라 구성이 상이할 수 있습니다.



03 비용신청

① 훈련비증빙서류에 필수 제출 서류 등록

- 훈련비 납입 영수증
- 훈련 수수료증

• ~~훈련~~ '25.12.1일자로 ~~인사~~
 • ~~훈련~~ 필수서류 제외 ~~확인서~~

*3개까지 첨부가능하므로
 압축파일(ZIP)로 업로드

- 〈훈련비 신청 시 제출해야 하는 서류〉
1. 근로자 훈련 참여 사업주확인서 - [붙임2] 양식 참고
 2. 근로자 훈련 참여 훈련기관 확인서 - 훈련기관에서 작성 및 제공
 3. 훈련비 납입 영수증
 4. 훈련 수수료증(필수 포함사항 : 과정명, 과정 개요, 교육 방법)
- 〈훈련비 납입 영수증으로 인정되는 서류〉
1. 전자계산서(영수함으로 기재된 것)
 2. 카드매출전표+카드 앞면 복사 사본(사업주명 확인)
 3. 현금영수증(사업주나 법인번호로 발행)
 4. 전자계산서(청구함)+훈련기관 발행 수납확인서(또는 금융기관 발행 계좌이체 내역)

※ 지속적인 홈페이지 개편에 따라 구성이 상이할 수 있습니다.

3-6 비용신청서 작성

03 비용신청

- ① 고용보험확인 클릭
- ② 신청 클릭 <신청 완료>

***비용신청/지급/반려 관련 문의**
교육이 개최된 장소에 따라 구분
**한국산업인력공단 훈련비용지원
1부(서울, 강원)
02-2137-0441~7**

**한국산업인력공단 훈련비용지원
2부(그외 지역)
02-2137-0592~4**

※ 지속적인 홈페이지 개편에 따라 구성이 상이할 수 있습니다.

3-7 비용신청서 작성

03 비용신청조회

고용24

비용관리

비용신청조회(사업주위탁)

사업장 정보

훈련과정명: 훈련과정명을 입력하세요.

신청일: 2024-08-25 ~ 2024-11-25

처리상태: 전체

전체 1건

| 선택 | 번호 | 훈련구분 | 과정수 | 인원(명) | 신청금액(원) | 처리일자 | 처리상태 | 반려사유 |
|-----------------------|----|----------|-----|-------|-----------|------------|----------|------|
| <input type="radio"/> | 1 | 사업주지원금훈련 | 4 | 87 | 1,957,500 | 2024-09-06 | 정상지급(카드) | 상세보기 |

지금결정통지서 출력

① 기업의 사업주 자체/위탁 훈련 비용 처리 진행상태 확인 가능

② 검색값 설정 후 '검색' 버튼 클릭

③ 훈련구분 클릭 시 해당 비용신청서 화면으로 이동

④ 상세보기 클릭 시 자세한 반려사유 확인 가능

⑤ 지금 결정된 비용신청 내역의 지금결정통지서 출력

※ 지속적인 홈페이지 개편에 따라 구성이 상이할 수 있습니다.

마이페이지(기업)

마이페이지(기업)

회원정보

맞춤정보

민원신청 현황

서비스이력

구인관리

참여 사업관리

재직자 훈련관리

사업주훈련

-원칙습병영훈련

기업관리

외국인고용관리

상담내역

마이페이지 > 마이페이지 > 재직자 훈련관리 > 사업주훈련 > 위탁훈련 비용지급 검색

사업주 훈련

②

훈련현황 | 지원한도 조회 | **비용관리** | 카드결제관리 | 지도점검조회 | 사업장규모 변경 | 사업주제외 등록

안내

- 1) 사업주 위탁훈련(통합심사과정 제외)의 비용처리상태를 확인하세요.
- 2) 검색을 통해 비용신청한 내역을 확인하세요.

③

비용신청(사업주자세) | 비용신청조회(사업주자세) | 비용신청(사업주위탁) | **비용신청조회(사업주위탁)** | 비용신청조회(통합심사)

사업장 정보

사업장관리번호: 13481015580 [검색] | 사업장명: 한국나미요양(주)

훈련기관명: [훈련기관명을 입력하세요.] x | 훈련과정명: [훈련과정명을 입력하세요.] x

처리상태: [진세] | 훈련생성명: [훈련생성명을 입력하세요.] x

④

기간설정

훈련시작일 훈련종료일 비용신청일 비용접수일

2024-11-25 - 2025-11-24 | 3개월 | 6개월 | 1년

[검색]

⑤

진세 1건

| 선택 | 번호 | 훈련과정명 | 회차 | 인원 | 요청일자 | 처리일자 | 신청액 | 지급액 | 처리상태 | 반려사유 |
|-----------------------|----|---------------------|----|----|------------|------|---------|-----|---------------|------|
| | | 훈련과정ID | | | | | | | | |
| <input type="radio"/> | 1 | [중기주도훈련]원기 분석 기본_서울 | 1 | 1 | 2025.06.09 | | 145,000 | 0 | 정상지급 (직성중) | |
| | | ABA2025.S001094005 | | | | | | | | |

① 좌측 목록에서
사업주훈련 선택② 상단 탭에서
비용관리 선택③ 하단 탭에서
비용신청조회(사업주위탁)
선택

④ 기간 설정 후 검색 클릭

⑤ 신청 현황 확인 가능하며,
과정명 클릭 하면 상세화면
확인 가능

※ 지속적인 홈페이지 개편에 따라 구성이 상이할 수 있습니다.

4-1 비용신청서 삭제 방법

The screenshot shows the '고용24' web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text '고용24'. Below it, there are several menu items: '채용지원', '직업 능력 개발', '기업지원금', and '확인 및 신고'. On the right side, there are links for '로그아웃', '29분25초' (timer), '시간연장', '마이페이지', and '검색'. A '전체 메뉴' (Full Menu) icon is also present.

The main content area is divided into three sections, each with a '첨부파일' (Attach File) button and a text box containing the instruction: '[첨부파일 선택] 버튼을 클릭하여 파일을 첨부하거나, 원하는 파일을 마우스로 끌어오세요.' (Click the [Attach File] button to attach a file, or drag the file you want to attach to the mouse.)

The first section is titled '첨부파일' and includes the following information:

- 파일용량은 10MB 이하이며, 1개 파일 업로드 가능합니다.
- 등록 가능 파일 : zip, rar, bmp, tif, gif, jpg, txt, pdf, hwp, hwpj, doc, ppt, xls, xlsx, docx, pptx
- 1. 혼란 수료증
- 혼란 수료증

The second section is also titled '첨부파일' and includes the same file information and a '1. 기타' (1. Other) section.

The third section is also titled '첨부파일' and includes the same file information and a '1. 기타' (1. Other) section.

At the bottom of the form, there is a row of buttons: '목록' (List), '저장' (Save), '고용보험확인' (Check Employment Insurance), '신청' (Apply), '삭제' (Delete), and '신청서출력' (Print Application Form). The '삭제' button is highlighted with a red box.

〈“작성중” 상태 삭제 필요시〉
- 삭제 클릭

〈“신청” 상태 삭제 필요시〉
- 회수 후 삭제 클릭

〈“직권반려” 상태 삭제 필요시〉
- 저장 후 삭제 클릭

※ 지속적인 홈페이지 개편에 따라 구성이 상이할 수 있습니다.