

2023학년도 동계

신라대학교 계절제 현장실습일지

- 성적처리용 자료 / 실습종료 후 학과사무실 제출 -



신라대학교 인재개발처
Silla Univ Human Resource Development Department

< 목 차 >

I. 실습생 직장 예절	1
II. 현장실습 주요내용	3
III. 현장실습 진행도	5
IV. 현장실습 교육과정 작성양식	6
-----<학생 작성 양식>-----	
(서식11) 현장실습 교육과정 근무상황부	8
(서식 7) 현장실습 교육과정 근무일지	10
(서식10) 현장실습 교육과정 종합보고서	12
(서식10-1)현장실습 교육과정 요약문	14
-----<실습기관 작성 양식>-----	
(서식13) 현장실습 교육과정 교육기관평가서(산업체)	16
-----<지도교수 작성 양식>-----	
(서식12) 현장실습 교육과정 현장방문지도보고서	18
(서식14) 현장실습 교육과정 성적평가서(대학)	20
V. 현장실습 만족도 조사 양식	21
VI. 현장실습생 산재보험 가입 안내	22

I. 실습생 직장 예절

1. 출근

- ▶ 출근시간 15분전까지 도착하여 자기 주위를 정리정돈 하고 하루 일과 계획을 점검한다.
- ▶ 사무실에 들어서면 망설이지 말고 어떤 누구든 항상 “안녕하십니까?”라고 먼저 인사한다.
- ▶ 부득이한 사정으로 결근, 지각을 했을 경우에는 상사에게 솔직하게 보고한다. 문자나 SNS가 아닌 전화를 하여 바로 연락드린다.
(슬그머니 자리에 앉는 것은 좋지 않다.)

2. 근무

- ▶ 직장의 규정을 준수하며 단정하고 예의 바른 복장을 한다.
- ▶ 개인적인 전화나 잡담은 삼간다.
- ▶ 직장의 사무용품이나 비품을 사용 후 반드시 제자리에 놓아둔다.
- ▶ 근무시간 중에는 업무와 관련이 없는 책을 읽는다든지 개인적인 일을 하지 않는다.
- ▶ 매일 업무에 관련된 모든 문서의 정리, 분류, 보관이 밀리지 않도록 한다.

3. 퇴근

- ▶ 문서와 서류는 보관함에 넣고 안전장치를 확인한다.
- ▶ 책상 위는 깨끗이 정돈하고 의자는 책상 밑으로 집어넣는다.
- ▶ 오늘 할 일을 다 했는지 확인 하고 내일 할 일을 간단하게 기록해 둔다.
- ▶ 전화 약속을 여러 곳에 해둔 채로 퇴근하는 일이 없도록 한다.
- ▶ 상사나 남아 계시는 분들께 “먼저 퇴근하겠습니다. 먼저 나가겠습니다, 저 실례합니다.” 등 간단한 인사를 잊지 않도록 한다.

4. 동료간의 예의

- ▶ 동기간 협력자라는 사실을 인식하고, 예절 등에 더욱 주의한다.
- ▶ 공·사석에서 동료나 상사를 비판해서는 안 된다.
- ▶ 반드시 경어를 사용한다.

5. 상급자에 대한 예의

- ▶ 상사로부터 업무 지시를 받을 때에는 명확하게 반응을 보이고 정확하게 처리한다.
- ▶ 상사가 부를 때에는 밝은 표정으로 대답을 하고 필기도구 및 메모지를 들고 간다.
- ▶ 상사의 명령 도중에는 말참견을 하지 말고 끝까지 듣는다.
- ▶ 상사의 지시사항이 장기적일 때는 중간보고를 한다.
- ▶ 상사가 자신에게 주의를 줄 때는 감정적으로 받아들이지 말아야 한다.
- ▶ 자신의 책임을 다른 사람에게 전가하지 말아야 한다.

※ 신라대학생의 품위를 유지하는 실습이 될 수 있도록 합시다.

작성해야 하는 서류 양식 안내

○ 실습생은 8page, 10page, 12page, 14page를 작성

- ① 8 page : (서식-11) 현장실습교육과정 근무상황부
- ② 10 page : (서식-7) 현장실습교육과정 근무일지
- ③ 14 page : (서식-10-1) 요약문

→ 실습 종료 후 1주일 내 본 책자를 본인 소속 학과사무실로 제출

○ 현장실습지도담당교수님은 18page, 20page를 작성

- ① 18 page : (서식-12) 현장실습교육과정 현장방문지도보고서
- ② 20 page : (서식-14) 현장실습교육과정 성적평가서(대학)

→ 실습 종료 후 1주일 내 취·창업지원팀 제출

○ 산업체에서는 16page를 작성하고, 학생이 작성한 아래 서식 세 곳에 확인 서명

※ 16 page : (서식-13) 현장실습교육과정 교육기관평가서(산업체)

- ① 8 page : (서식-11) 현장실습교육과정 근무상황부
- ② 10 page : (서식-7) 현장실습교육과정 근무일지
- ③ 12 page : (서식-10) 현장실습교육과정 종합보고서

II. 현장실습 교육과정 주요내용

1. 개설과정

- 가. 계절제 - 4주 이상의 실습(4주 3학점)으로 하며, 방학 중 시행
- 나. 학기제(16학점) - 4개월 이상의 실습(1개월 4학점)으로 하며, 학기 단위로 시행
- 다. 학년제(32학점) - 32주 이상의 실습(1개월 4학점)으로 하며, 학년 단위로 시행

2. 학점인정

- 가. 현장실습교육과정은 전공학점으로 인정(제1전공 학점)

3. 신청대상

- 가. 계절제, 학기제, 학년제 및 위탁교육 - 4개 학기 이상 이수한 학생
- 나. 해외파견교육 - 6개 학기 이상 이수한 자

4. 이 수

- 현장실습교육, 해외파견교육, 위탁교육을 합산하여 최대 35학점까지 이수

5. 시행부서

가. 해당 학과(전공) 주임교수

- ① 신청서 접수(학생 → 학과/전공)
- ② 대상자 선발 - 선발기준, 실습분야 및 실습여건 등을 감안 선발
- ③ 현장실습교육과정협약서 등 교환 및 관련 서류 관리
- ④ 수강신청 및 현장실습 지도
- ⑤ 현장실습교육 의무위반자 조치 및 취·창업지원팀 통보
- ⑥ 현장실습 중단사유 발생 시 관련 서류 조치 및 취·창업지원팀 제출

나. 교육지원처·취·창업지원팀

- ① 현장실습 교과목개설(교육지원처)
- ② 학과(전공)별 신청 대상자 검증(취·창업지원팀)
- ③ 현장실습 지도교수 임명
- ④ 현장실습 지도교수 성적평가서 등 감안 → 이수인정 여부 최종 결정

다. 현장실습 지도교수

- ① 현장실습 방문지도
- ② 현장실습교육과정 현장방문지도보고서 취·창업지원팀 제출
- ③ 성적평가서 취·창업지원팀 → 교육지원처 제출
- ④ 현장실습교육 의무위반자 학과(전공) 주임교수에 보고

라. 현장실습 교육기관

- ① 현장실습교육과정 근무상황부 점검 → 실습 종료 후 지도교수에 송부
- ② 실습기관평가서(실습기관 성적 평가서) → 지도교수에 송부

6. 현장실습 교육기관

가. 중소기업기본법, 동법 시행령에 의거 적합하게 설립된 업체

나. 정부투자기관 관리 기본법의 적용대상이 되는 정부투자기관

다. 법령에 의하여 설립되거나 국가 또는 지방자치단체로부터 보조금 등의 지원을 받는 연구기관 등

라. 기타 현장실습교육에 적합하다고 총장이 인정한 업체 또는 기관

7. 제외직종

- 텔레마케터, 골프장 잔디 깎는 사람, 경비, 건물관리, 청소용역 등 본 교육취지에 적합하지 않은 단순 직종을 신청하는 경우 제외

8. 참여기관의 제한

가. 소비·향락업체(단란주점 등), 당해 사업장에서 연수가 곤란한 근로자파견업체, 근로자공급업체(용역업체 포함)

나. 3월 미만의 계절적·일시적 인력수요 업체(예 : 계절적 농수산물 가공업체)

다. 기타 직계존속이 경영하는 사업장, 산업현장이 없는 기업체, 다단계판매업체, 보험 회사의 보험설계사 등 당해 사업의 교육목적 달성에 부적합하다고 인정되는 기관

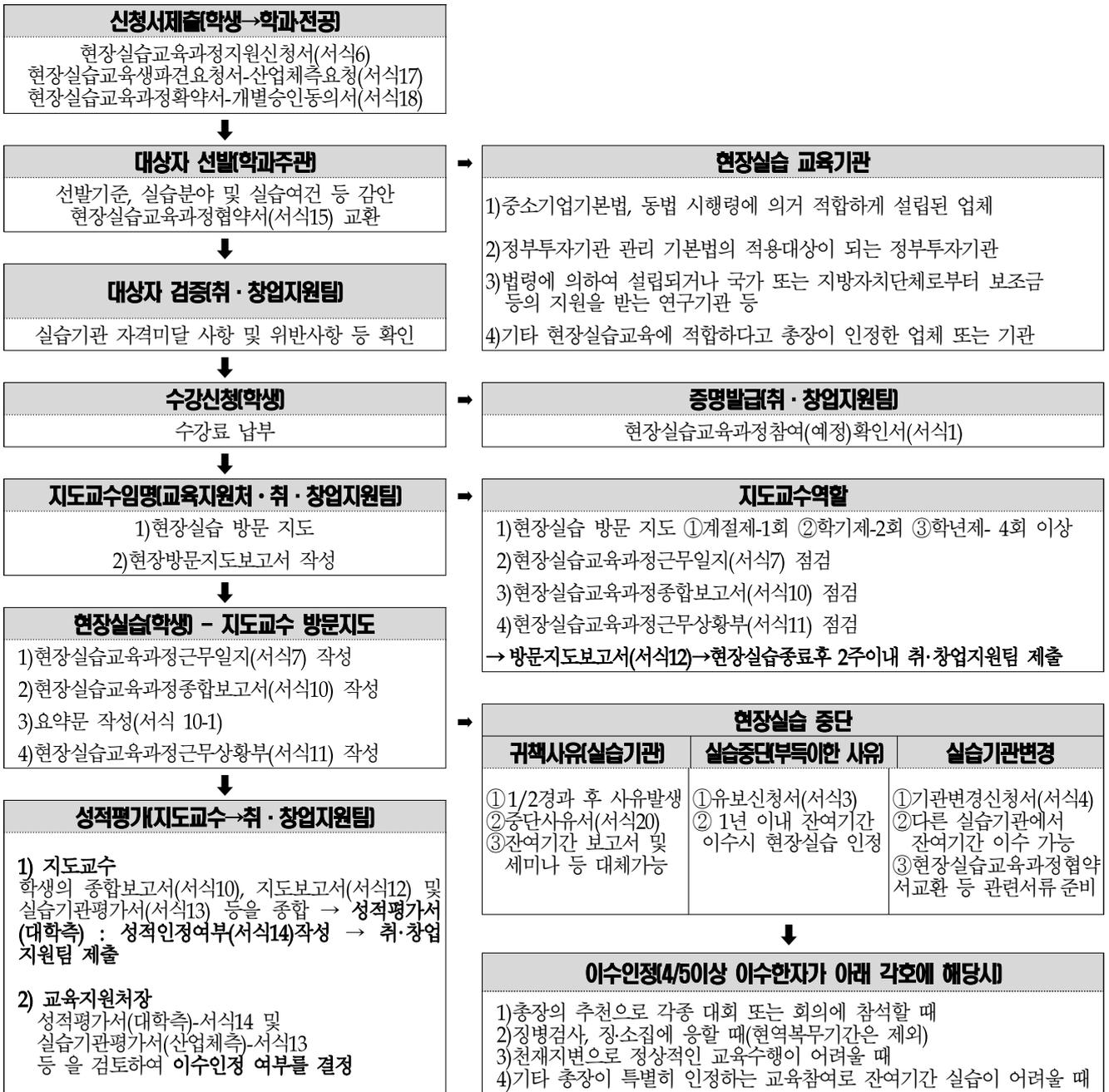
9. 주의사항

가. 실습은 1일 8시간(휴게시간 제외) 해야 함 ex) 09:00 ~ 18:00

나. 실습기간 중 법정공휴일, 회사휴가, 예비군 훈련은 실습에 제외
(근무일수 총20일, 근무시간 160시간 준수)

Ⅲ. 현장실습 교육과정 진행도

1. 편성범위 : ① 계절제 - 4주 이상의 실습(4주 3학점)으로 하며, 방학 중 시행한다.
 ② 학기제(16학점) - 4개월 이상의 실습(1개월 4학점)으로 하며, 학기 단위로 시행한다.
 ③ 학년제(32학점) - 32주이상의 실습(1개월 4학점)으로 하며, 학년 단위로 시행한다.
2. 신청자격 : 3학년 1학기부터 이수 가능
3. 성적평가 : P(Pass), NP(Non Pass), I(Incomplete)로 평가
4. 현장실습 진행절차



Ⅳ. 현장실습 교육과정

작성 양식

(서식11)

- ▷작성방법 : 본 양식은 출근부입니다. 실습학생이 근무한 날 본인이 서명하면 됩니다.
- <학기제> 4개월 이상 실습해야 합니다.
- <계절제> 4주 이상(1개월 이상) 실습해야 합니다 .
- ▷실습 종료일에 실습기관 책임자 서명을 받으면 됩니다.

현장실습교육과정 근무상황부(작성 예시)

신라대학교 경영학과(부) 학번 : 2012***** 성명 : 홍길동

20 년 월

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
홍	홍	홍	/	/	홍	홍	홍	홍	홍	/	/	홍	홍	홍	홍
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
홍	/	/	홍	홍	홍	홍	홍	/	/	홍	홍				

20 년 월

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

20 년 월

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

20 년 월 일

확인자(교육기관 관리자) : 이 순 신 (인)

신라대학교총장 귀하

(서식11)

현장실습교육과정 근무상황부

신라대학교 _____ 학과(부) 학번 : _____ 성명 : _____

20 년 월

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

20 년 월

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

20 년 월

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

20 년 월

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

20 년 월 일

확인자(교육기관 관리자) : _____ (인)

신라대학교총장 귀하

(서식7)

- ▷작성방법 : 본 양식은 근무일지입니다. 1주에 1칸을 작성하면 됩니다.
- ▷학습 내용 및 활동 사항을 최대한 자세하게 작성해 주시기 바랍니다.

현장실습교육과정 근무일지(작성 예시)

※ 일자별로 수행한 업무내용(보고, 듣고, 경험한 내용 등)을 충실히 기재 후 서명할 것

	작성자 (교육생)	홍길동 (인)	학 번	2012*****	지도담당 교수	김삿갓 (인)
20 년 7월 1일 ~ 20 년 7월 7일(09시 00분 ~ 18시 00분)						
근무부서명	학습 내용 및 활동 사항					
홍보부	7. 1(수) : 실습담당자 인사 및 소개 7. 2(목) : 현장실습 주요사항 숙지 7. 3(금) : 홍보 계획 수립을 위한 자료 조사 7. 6(월) : 거래 업체 방문 및 현장 업무 진행 이해 7. 7(화) : 1주차 교육정리 및 2주차 실습계획 수립					
년 월 일 ~ 년 월 일(시 분 ~ 시 분)						
근무부서명	학습 내용 및 활동 사항					

(서식7)

현장실습교육과정 근무일지

※ 일자별로 수행한 업무내용(보고, 듣고, 경험한 내용 등)을 충실히 기재 후 서명할 것

	작성자 (교육생)	(인)	학 번	지도담당 교수	(인)
년 월 일 ~ 년 월 일(시 분 ~ 시 분)					
근무부서명	학습 내용 및 활동 사항				
년 월 일 ~ 년 월 일(시 분 ~ 시 분)					
근무부서명	학습 내용 및 활동 사항				
년 월 일 ~ 년 월 일(시 분 ~ 시 분)					
근무부서명	학습 내용 및 활동 사항				
년 월 일 ~ 년 월 일(시 분 ~ 시 분)					
근무부서명	학습 내용 및 활동 사항				

(서식10)

▷작성방법 : 본 양식은 현장실습 종료 후 작성하는 최종 보고서의 보고서 표지부분입니다.

▷현장실습이 종료 되기 전에 미리 조금씩 작성 해 두어도 됩니다.

현장실습교육과정 종합보고서[작성 예시]

교육과정유형	<input type="checkbox"/> 현장실습교육(<input checked="" type="checkbox"/>) <input type="checkbox"/> 해외파견교육() <input type="checkbox"/> 위탁교육()
편성과정유형	<input type="checkbox"/> 계절제(<input checked="" type="checkbox"/>) <input type="checkbox"/> 학기제() <input type="checkbox"/> 학년제()

교육기관명	*****	대표자	****
소재지	본사	*****	Tel :
	지사(공장)	*****	Tel :
주요생산(판매)품목			
1	*****		
2	*****		
3			

경영 학과(부) 4 학년 학번 : 2012*****

교 육 생 : 홍 길 동 (인)

교육기관관리자 : 이 순 신 (인)

지도 담당 교수 : 김 샷 갓 (인)

20 년 월 일

- 붙임 1. 요약문(서식 10-1)
 2. 현장실습교육과정 근무일지(서식 7)

신라대학교총장 귀하

(서식10)

현장실습교육과정 종합보고서

교육과정유형	<input type="checkbox"/> 현장실습교육() <input type="checkbox"/> 해외파견교육() <input type="checkbox"/> 위탁교육()
편성과정유형	<input type="checkbox"/> 계절제() <input type="checkbox"/> 학기제() <input type="checkbox"/> 학년제()

교육기관명		대표자	
소재지	본사	Tel :	
	지사(공장)	Tel :	
주요생산(판매)품목			
1			
2			
3			
_____ 학과(부) 학년 학번 : _____ 교 육 생 : _____ (인) 교육기관관리자 : _____ (인) 지도 담당 교수 : _____ (인) 20 년 월 일			
붙임 1. 요약문(서식 10-1) 2. 현장실습교육과정 근무일지(서식 7)			
신라대학교총장 귀하			

(서식 10-1)

▷작성방법 : 본 양식은 최종 보고서입니다. 현장실습이 종료 된 후 소감 및 결과 등에 대해 총 정리해서 작성하면 됩니다. 분량 제한은 없습니다.

요 약 문[작성 예시]

제목 *****

1. 현장실습교육과정의 목적 또는 필요성

2. 현장실습교육과정의 결과

3. 향후 수학 계획

(서식 10-1)

요 약 문

제목 _____

1. 현장실습교육과정의 목적 또는 필요성

2. 현장실습교육과정의 결과

3. 향후 수학 계획

(서식13)

- ▷작성방법 : 본 양식은 실습기관에서 학생을 평가하는 서류입니다. 본 평가 점수로 학점이 부여되는 것은 아닙니다. 본 평가서를 참조하여 지도교수님께서 성적을 부여하도록 되어 있습니다.
- ▷실습 종료 후 반드시 본 평가서를 작성 받아 학교로 돌아와야 됩니다.

현장실습교육과정 교육기관평가서 (산업체) - 작성예시

교육기관 : *****

학 과(부) : 경영학과

학 번 : 2012*****

성 명 : 홍길동

상기 학생의 현장실습교육과정에 대한 평가서를 다음과 같이 송부합니다.

평 가	10	8	6	4	2	비 고
항 목						
① 근무태도	0					
② 작업능력		0				
③ 언행, 용모, 예절			0			
④ 협동심				0		
⑤ 책임감					0	
⑥ 지식의 응용정도				0		
⑦ 시설물 관리 태도			0			
※ 평가요약 (관리자가 직접작성)	***** ** ** *****					

※ 해당란에 「 ○ 」 으로 표기

20 년 월 일

평가자(대표자 또는 교육생 관리자)

소 속 : 홍보부

직 위 : 과 장

성 명 : 이순신 (인)

신라대학교총장 귀하

(서식13)

현장실습교육과정 교육기관평가서 (산업체)

교육기관 : _____

학 과(부) : _____

학 번 : _____

성 명 : _____

상기 학생의 현장실습교육과정에 대한 평가서를 다음과 같이 송부합니다.

평가 항 목	10	8	6	4	2	비 고
① 근무태도						
② 작업능력						
③ 언행, 용모, 예절						
④ 협동심						
⑤ 책임감						
⑥ 지식의 응용정도						
⑦ 시설물 관리 태도						
※ 평가요약 (관리자가 직접작성)						

※ 해당란에 「 ○ 」 으로 표기

20 년 월 일

평가자(대표자 또는 교육생 관리자)

소 속 : _____

직 위 : _____

성 명 : _____ (인)

신라대학교총장 귀하

(서식-12)<sample>

▷작성방법 : 본 양식은 지도교수님이 작성하는 양식입니다.

▷지도교수님께서서는 본 양식을 학생들 현장방문 지도 후 본 양식을 작성해서 제출해 주시면 됩니다.

<학기제> 16주 이상(4개월 이상) : 2회 이상 현장방문 지도

<계절제> 4주 이상(1개월 이상) : 1회 이상 현장방문 지도

현장실습교육과정 현장방문지도보고서(작성 예시)

1. 방문교육기관 : *****
2. 지도내용

지도학생 및 방문평가	성명	학번	학년	전공/학과	방문평가		
					우수	보통	불량
	****	*****	*	*****	0		
주간보고서 작성 상황 및 출퇴근 상황	***** *****						
방문지도 내용	***** *****						
애로 및 건의사항 (학생, 교육기관)	***** *****						

※ 전화 확인 내용 포함

20 년 월 일

지도담당교수 김 삿 갓 (인)

신라대학교총장 귀하

(서식-12)

현장실습교육과정 현장방문지도보고서

1. 방문교육기관 :

2. 지도내용

지도학생 및 방문평가	성명	학번	학년	전공/학과	방문평가		
					우수	보통	불량
주간보고서 작성 상황 및 출퇴근 상황							
방문지도 내용							
애로 및 건의사항 (학생, 교육기관)							

※ 전화 확인 내용 포함

20 년 월 일

지도담당교수 _____ (인)

신라대학교총장 귀하

(서식-14)<sample>

- ▷작성방법 : 본 양식은 지도교수님이 작성하는 양식입니다.
- ▷성적처리와 관련되는 부분으로 신중히 작성해 주시면 감사하겠습니다.

현장실습교육과정 성적평가서 (대학) - 작성 예시

교육기관 : *****

학 과(부) : 경영학과

학 번 : 2012*****

성 명 : 홍길동

평 가 구 분	성 적		
	만 점	평 가	비 고
현장실습교육과정정보고서 (근무일지, 종합보고서)	30		
현장실습교육과정현장방문지도보고서	30		
현장실습교육과정실습기관평가서(산업체)	30		
지도담당교수평가	10		
합 계	100		
종합평가 (특기사항)			
지 도 담 당 교 수	_____ (인)		

※ 평가점수 합계가 60점 미만인 경우에는 학점인정을 하지 아니함.

위와 같이 현장실습교육과정 성적평가서를 제출하오니 학점으로 인정하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신라대학교총장 귀하

(서식14)

현장실습교육과정 성적평가서 (대학)

교육기관 : _____

학 과(부) : _____

학 번 : _____

성 명 : _____

평가구분	성적		
	만점	평가	비고
현장실습교육과정정보고서 (근무일지, 종합보고서)	30		
현장실습교육과정현장방문지도보고서	30		
현장실습교육과정실습기관평가서(산업체)	30		
지도담당교수평가	10		
합 계	100		
종합평가 (특기사항)			
지도 담당 교수	_____ (인)		

※ 평가점수 합계가 60점 미만인 경우에는 학점인정을 하지 아니함.

위와 같이 현장실습교육과정 성적평가서를 제출하오니 학점으로 인정하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신라대학교총장 귀하

V. 현장실습 만족도 조사

문항	평가				
	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
■ 현장실습 내용의 실효성					
1. 전공지식 및 실무능력 향상과 관련한 현장 실습을 수행했다.	①	②	③	④	⑤
2. 실습기업의 기업문화, 조직 분위기 등의 경험이 향후 직장생활에 도움이 될 것 같다.	①	②	③	④	⑤
■ 현장실습 운영의 적절성	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
3. 프로그램이 적절하게 구성되었고, 계획에 따라 진행되었다.	①	②	③	④	⑤
4. 현장실습 관리자는 실습과 관련한 학생들의 요구 및 의견을 충분히 반영했다.	①	②	③	④	⑤
5. 실습내용은 기업의 업무와 관련된 내용으로 구성되어 직장경험을 쌓는데 도움이 되었다.	①	②	③	④	⑤
■ 현장실습 기업체에 대한 만족도	전혀 그렇지 않다	그렇지 않다	보통 이다	그렇다	매우 그렇다
6. 실습환경(시설, 기자재, 안전 등)은 현장실습 교육장으로 적합하였다.	①	②	③	④	⑤
7. 학생을 “현장실습생”으로 대우했다. (ex : 주 40시간 이내 근무 준수, 유해한 업무 종사, 야간·휴일 근로 금지 여부 등)	①	②	③	④	⑤
8. 실습기관의 직원들은 학생이 업무 및 조직 생활에 잘 적응할 수 있도록 도와주었다.	①	②	③	④	⑤
■ 기타 향후 현장실습을 위한 의견					
9. 향후 현장실습을 위해 실습기관이 개선해야할 점은 무엇이라고 생각하십니까?					

VI. 현장실습생 산업재해보상보험 가입안내

교육부 및 고용노동부에서 고시한 현장실습생에 대한 산업재해보상보험에 관한 내용을 아래와 같이 알려드리며, 산재보험법 제 123조(현장실습생 특례적용)에 따라 현장실습 기관에서는 현장실습생의 산재보험을 가입하고, 가입 증명서류를 실습이 끝나기 전 현장실습생에게 주시기 바랍니다.

올해부터 대학정보공시에 현장실습관련 내용을 입력할 때 산업재해보상보험 가입이 필수이며, 증빙자료 또한 필요하니 꼭 현장실습생의 산재보험의 가입을 부탁드립니다. 아래는 관련 고용노동부의 규정과 Q&A 내용이니 참고바랍니다.

현장실습생에 대한 산업재해보상보험 적용범위

현장실습생에 대한 산업재해보상보험 적용범위

[시행 2018. 9. 11.] [고용노동부고시 제2018-69호, 2018. 9. 11., 일부개정.]



고용노동부(산재보상정책과) 044-202-7705

제1조(목적) 이 고시는 산업재해보상보험법(이하 "법"이라 한다) 제123조의 규정이 적용되는 현장실습생의 범위와 보험료 산정 및 보험급여 지급의 기초가 되는 임금액 등을 정함을 목적으로 한다.

제2조(현장실습생의 범위) 법 제123조제1항의 규정에서 "고용노동부장관이 정하는 현장실습생"이라 함은 법 제6조 및 같은 법 시행령 제2조의 규정에 의한 적용사업장에서 직업교육훈련이나 현장실습수업 등을 이수하고 있는 자를 말한다.

제3조(운영 등) ① 제2조의 규정에 의한 현장실습생이 현장실습을 받고 있는 사업장의 보험가입자는 다음 각 호의 사항이 기재된 서류를 작성·비치하여야 한다.

1. 현장실습생의 성명
2. 현장실습생의 훈련(실습) 수당
3. 직업교육훈련기관

② 제1항의 규정에 의한 보험가입자는 보험료를 계상함에 있어 임금총액 산정시 당해사업장 근로자의 임금총액에 현장실습생에게 지급되는 훈련수당 등 모든 금품을 합산하여 산정한다.

③ 보험가입자는 제2항의 규정에 의하여 산정되는 훈련수당 등 모든 금품의 총액에 당해사업장에 적용되는 보험요율을 곱하여 산재보험료를 산정하여 신고·납부해야 한다.

④ 현장실습생이 실습과 관련하여 재해를 당한 경우에는 훈련수당 등 모든 금품을 임금으로 보고 산정한 평균임금으로 보험급여를 지급한다. 다만, 법 제123조제3항의 규정에 의하여 현장실습생에게 지급하는 훈련수당 등이 「최저임금법」 제5조제1항에 따른 최저임금액에 미달 되는 경우에는 최저임금액을 훈련수당으로 본다.

부칙 <제2018-69호, 2018. 9. 11.>

이 고시는 고시한 날부터 시행한다.

※ 재검토기한(3년)

고용노동부장관은 이 고시에 대하여 2019년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.



46958 부산광역시 사상구 백양대로 700번길 140 화랑관1층 취·창업지원팀
#140, Baegyang-daero 700beon-gil, Sasang-gu, Busan, South Korea
Silla Univ Human Resource development Department
Tel. 051.999.5550 Fax. 051.999.5656