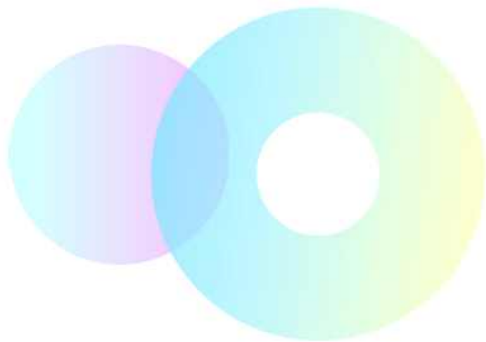




2022년도 직업능력개발훈련 심사평가
이의신청 및 조건부 심사
HRD- Net 전산 활용 가이드





목 차

[제1부] 이의신청 가이드

1. 신청대상 및 신청기간 등	2
2. 기본평가 이의신청 방법	3
3. 역량평가 이의신청 방법	7
4. 과정심사 이의신청 방법	11

[제2부] 조건부 심사 가이드

1. 조건부 심사 신청 및 결과 확인 방법	16
-------------------------------	----

[참고] 재정건전성 평가 감점 서류 불인정 사례	26
----------------------------------	----

[제1부] 이의신청 가이드



1

신청대상 및 신청기간 등

신청대상

- 『2022년도 직업능력개발 심사평가』의 결과에 이의가 있는 훈련기관

심사평가 영역	이의신청 기관
기본평가	• 준법성 및 재정건전성 평가 결과에 이의가 있는 훈련기관
역량평가	• 역량평가(훈련성과, 현장) 결과에 이의가 있는 훈련기관
과정심사	• 훈련과정 심사 결과에 이의가 있는 훈련기관

신청기간: 2022. 10. 21.(금) ~ 10. 27.(목) 18:00까지

이의신청 경로 및 신청 방법

- HRD-Net(심사평가시스템)을 통하여 공모 회차별 개별 조회 및 신청 가능
 - 기본평가, 역량평가, 과정심사 등 심사평가 영역별로 중복하여 이의 신청 가능
 - 심사평가 영역별로 이의신청 사유 부적정 입력 및 미입력 시 해당 영역을 이의신청 심의위원회 심의 대상에서 제외 가능

회차	HRD-Net(심사평가 시스템) 접속경로			검색
9회차	심사평가 일원화	일원화 이의신청	기관건전성평가 이의신청	공모년도 2022 / 공모회차 (9차, 10차, 11차, 12차) 선택 조회
			역량평가 이의신청	
			과정심사 이의신청	
10회차	인증평가	역량평가 결과	역량평가 결과목록	
11회차	과정심사	심사 결과관리	과정심사 결과목록	
12회차	인증평가	역량평가 결과	역량평가 결과목록	

2

기본평가 이의신청 방법

1 심사평가 일원화(9회차)

[기본평가 점수 확인 방법]

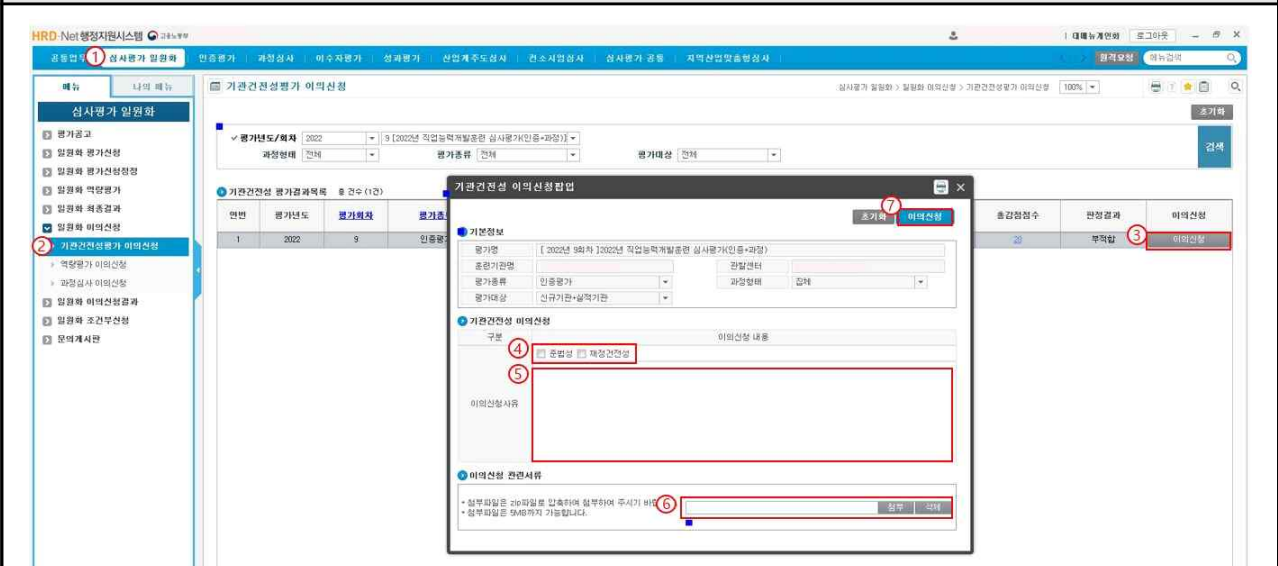


① 심사평가시스템 접속 → 심사평가일원화 → 일원화 평가신청 정정 → “기관건전성평가 결과 목록” 접속 → 평가년도/회차 “2022/9회차” 선택 → “검색” 버튼 클릭

② 조회된 내용 중 “총 감점점수” 클릭하여 감점내역 확인

③ 기관건전성 평가결과에 대해 이의신청을 할 경우 “이의신청” 버튼 선택

[기본평가 이의신청 방법]



①~② 심사평가시스템 접속 → 심사평가일원화 → 일원화 이의신청 → “기관건전성평가 이의신청” 접속

③ “이의신청” 버튼 클릭

④ 이의신청 구분 선택(준법성, 재정건전성)

⑤ 이의신청 사유를 구체적으로 작성(단, 글자수 1,000자 제한 주의)

⑥ 이의신청 관련 서류 첨부(파일이 1개 이상일 경우 압축하여 첨부)

⑦ 작성완료 후 우측 상단의 “이의신청” 버튼 클릭을 통해 접수


[기본평가 이의신청 결과 조회 방법]



- | | |
|---|---|
| ① | 심사평가시스템 접속 → 심사평가일원화 → 일원화 이의신청 → “기관건강성평가결과 이의신청 평가결과” 접속 |
| ② | “검색” 버튼 클릭
* 집체훈련기관(심사평가 일원화): 집체(9회차) |
| ③ | “판정결과” 버튼 클릭하여 판정결과 확인 |

② 인증평가(10회차, 12회차)

[기본평가 점수 확인 방법]



① 심사평가시스템 접속 → 인증평가 → 기관건전성평가결과 → “기관건전성평가 결과목록” 접속

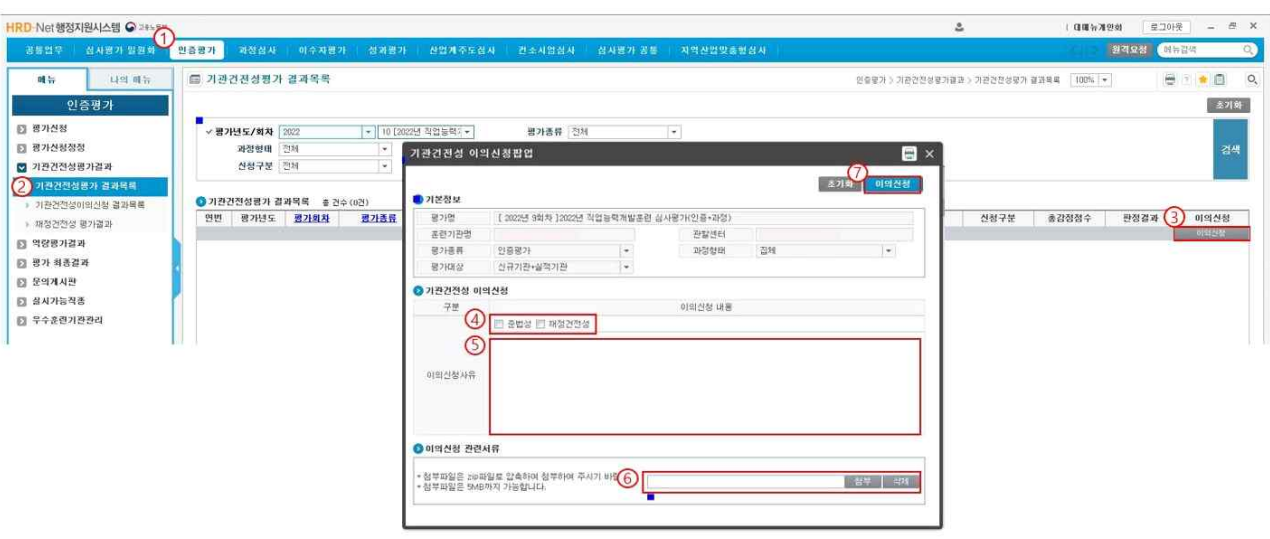
② “검색” 버튼 클릭

- * 집체훈련기관(인증평가): 집체(10회차)
- * 원격훈련기관(인증평가): 원격(12회차)

③ 조회된 내용 중 “총 감점점수” 클릭하여 감점내역 확인

④ 기관건전성 평가결과에 대해 이의신청을 할 경우 “이의신청” 버튼 선택

[기본평가 이의신청 방법]



①~② 심사평가시스템 접속 → 심사평가일원화 → 일원화 이의신청 → “기관건전성평가 이의신청” 접속

③ “이의신청” 버튼 클릭

④ 이의신청 구분 **선택(준법성, 재정건전성)**

⑤ 이의신청 **사유를 구체적으로** 작성(단, 글자수 1,000자 제한 주의)

⑥ 이의신청 관련 서류 **첨부(파일이 1개 이상일 경우 압축하여 첨부)**

⑦ 작성완료 후 우측 상단의 “이의신청” 버튼 클릭을 통해 접수

[기본평가 이의신청 결과 조회 방법]



① 심사평가시스템 접속 → 인증평가 → 기관건전성평가결과 → **“기관건전성이의신청 결과목록”** 접속

“검색” 버튼 클릭

- ②
- * 집체훈련기관(인증평가): 집체(10회차)
 - * 원격훈련기관(인증평가): 원격(12회차)

③ **“판정결과”** 버튼 클릭하여 판정결과 확인

[역량평가 이의신청 방법]

- ① 심사평가시스템 접속 → 심사평가일원화 → 일원화 이의신청 → **“역량평가 이의신청”** 접속
- ② **“이의신청”** 버튼 클릭
- ③ 이의신청 구분 **선택** (우수훈련기관은 기타 선택 후 사유 입력)
- ④ 이의신청 **사유**를 구체적으로 작성(단, 글자수 1,000자 제한 주의)
- ⑤ 작성완료 후 우측 상단의 **“이의신청”** 버튼 클릭을 통해 접수

[역량평가 이의신청 결과 조회 방법]

- ① 심사평가시스템 접속 → 심사평가일원화 → 일원화 이의신청 → **“역량평가 이의신청 심의결과”** 접속
- ② **“검색”** 버튼 클릭
* 집체훈련기관(심사평가 일원화): 집체(9회차)
- ③ **“인정”** 또는 **“불인정”** 버튼 클릭하여 심의결과 통보문 내용 확인

② 인증평가(10회차, 12회차)

[역량평가 접수 확인 방법]



- ① 심사평가시스템 접속 → 인증평가 → 역량평가결과 → **“역량평가 결과목록”** 접속
“검색” 버튼 클릭
- ② * 집체훈련기관(인증평가): 집체(10회차)
* 원격훈련기관(인증평가): 원격(12회차)
- ③ 조회된 내용 확인
- 성과평가 세부 항목별 점수 및 현장평가 점수는 아래쪽 스크롤을 오른쪽으로 이동 후 확인
- ④ 역량평가 결과에 대해 이의신청을 할 경우 **“이의신청”** 버튼 선택

[역량평가 피드백보고서 확인 방법]



- ① 심사평가시스템 접속 → 인증평가 → 역량평가결과 → **“역량평가목록”** 접속
“검색” 버튼 클릭
- ② * 집체훈련기관(인증평가): 집체(10회차)
* 원격훈련기관(인증평가): 원격(12회차)
- ③ 피드백보고서의 **“보기”** 버튼 클릭 후 피드백보고서 내용 확인
* **역량평가 결과 인증유예 기관에 한하여 피드백보고서 제공**

[역량평가 이의신청 방법]

The screenshot displays the HRD Net system interface for filing an appeal. On the left, the 'Appeal' menu is expanded to 'Appeal Results'. The main content area shows a table of evaluation results for the year 2022. A red box highlights the 'Appeal' button in the 'Appeal Status' column. A pop-up window titled 'Appeal Registration' is open, showing fields for 'Applicant Information' (Name, ID, Position, etc.) and 'Appeal Details' (Reason for appeal, Appeal type, etc.). A red box highlights the 'Appeal' button in the pop-up window.

- ① 심사평가시스템 접속 → 인증평가 → 역량평가결과 → **“역량평가 결과목록”** 접속
- ② **“이의신청”** 버튼 클릭
- ③ 이의신청 구분 **선택** (우수훈련기관은 기타 선택 후 사유 입력)
- ④ 이의신청 **사유**를 구체적으로 작성(단, 글자수 1,000자 제한 주의)
- ⑤ 작성완료 후 우측 상단의 **“이의신청”** 버튼 클릭을 통해 접수

[역량평가 이의신청 결과 조회 방법]

The screenshot displays the HRD Net system interface for viewing appeal results. The sidebar shows 'Appeal Results' selected. The main content area shows a table of appeal results for the year 2022. A red box highlights the 'Appeal Status' column in the table.

- ① 심사평가시스템 접속 → 인증평가 → 역량평가결과 → **“역량평가이의신청 심의결과”** 접속
- ② **“검색”** 버튼 클릭
* 집체훈련기관(인증평가): 집체(10회차)
* 원격훈련기관(인증평가): 원격(12회차)
- ③ **“인정”** 또는 **“불인정”** 버튼 클릭하여 심의결과 통보문 내용 확인

① 심사평가 일원화(9회차)

[과정심사 결과 확인 방법]

① 심사평가 일원화

② "검색" 버튼 클릭

③ 조회된 내용 확인
- 조건부 및 부적합 사유 확인 가능

④ 과정심사 결과에 대해 이의신청을 할 경우 "이의심사신청" 버튼 선택

① 심사평가시스템 접속 → 심사평가 일원화 → 일원화 이의신청 → "과정심사 이의신청" 접속

② "검색" 버튼 클릭

③ 조회된 내용 확인
- 조건부 및 부적합 사유 확인 가능

④ 과정심사 결과에 대해 이의신청을 할 경우 "이의심사신청" 버튼 선택

[과정심사 이의신청 방법]

① 항목별 총평을 확인하여 이의심사 신청 사유 입력

② "이의심사신청" 버튼 클릭

① 항목별 총평을 확인하여 이의심사 신청 사유 입력

② "이의심사신청" 버튼 클릭

[과정심사 이의신청 결과 조회 방법]

HRD Net 행정지원시스템

과정심사 이의신청 결과조회

평가년도/회차: 2022 | 9 [2022년 직업능력개발훈련 심사평가(단종-과제)]

주공관대상: 전체

과정심사 이의신청 결과목록 (총 건수: 1건)

연번	평가 연도	평가 회차	훈련과정명	주공관대상	적합 훈련대상	신청일	사건	교수실제	과정 적정성	심사결과			최종 심사결과	신청사자일	신청종료일	비사
										고급및특화 과정심사	훈련비	성적 적정성				
1	2022	9											부적합	2023-01-01	2023-12-31	-

- ① 심사평가시스템 접속 → 심사평가 일원화 → 일원화 이의신청결과 → **“과정심사 이의신청 결과조회”** 접속
- ② **“검색”** 버튼 클릭
- ③ 최종심사결과 **“부적합”** 버튼 클릭하여 부적합 사유 확인

② 과정심사(11회차)

[과정심사 결과 확인 방법]

① 심사평가시스템 접속 → 과정심사 → 이의신청 → “이의신청 목록” 접속

② “검색” 버튼 클릭

③ 조회된 내용 확인
- 조건부 및 부적합 사유 확인 가능

④ 과정심사 결과에 대해 이의신청을 할 경우 “이의심사신청” 버튼 클릭 버튼 선택

[과정심사 이의신청 방법]

① 항목별 총평을 확인하여 이의심사 신청 사유 입력

② “이의심사신청” 버튼 클릭

[과정심사 이의신청 결과 조회 방법]

HRD-Net 행정지원시스템

과정심사 이의신청 심사결과

공모년도/학기: 2022 | 11 [2022년 1학기] | 주연대상: 전체 | 특목과정: 전체

의의신청 심사결과 목록 (02)

연번	평가 연도	평가 학기	훈련과정명	주연대상	특목과정	신청일	사건	교수설계	과정 작성일	심사결과 고급및특목 과정심사	훈련비	심과 작성일	인력규모 확정일	최종 심사결과	신청사제일 의종료일	회차
1	2022													부적합	2023-01-01 2023-12-31	-

- ① 심사평가시스템 접속 → 심사평가 일원화 → 일원화 이의신청결과 → **“과정심사 이의신청 결과조회”** 접속
- ② **“검색”** 버튼 클릭
- ③ 최종심사결과 **“부적합”** 버튼 클릭하여 부적합 사유 확인

[제2부] 조건부 심사 가이드



□ 조건부 심사 과정 선택 및 신청

[조건부 심사 신청 방법]



⑧ 심사항목별 조건부 사유 확인 후 조치(추가/삭제 등)



①~④	[심사평가 일원화(9회차)] 심사평가시스템 접속 → 심사평가 일원화 → 일원화 조건부신청 → “조건부신청조회” 접속 [과정심사(11회차)] 심사평가시스템 접속 → 과정심사 → 조건부신청 → “조건부신청목록” 접속
⑤~⑥	“검색” 버튼 클릭 → [조건부신청] 클릭
⑦	조건부 신청 여부 “예” 클릭
⑧	심사항목별 조건부 사유 확인 후 조치(추가/삭제 등) * 심사항목별 조건부 사유 조치 방법은 P.17 참고
⑨	“신청” 버튼 클릭

① 훈련교재 조건부 조치 방법

[기존 교재 삭제 방법]

▶ 훈련교재

②
삭제/삭제 취소

<input type="checkbox"/>	연번	구분	교재명	저자	출판사	발행일자	교재가격(원)	지급방법	첨부파일	구분
① <input checked="" type="checkbox"/>	1	시중교재	교재A	홍길동	A출판사	022-04-1	17,000			삭제
<input type="checkbox"/>	2	시중교재	교재B	홍길동	A출판사	2022-02-10	20,000			

① 삭제할 훈련교재 선택

② **“삭제/삭제취소”** 클릭

[신규 교재 추가 방법]

▶ 훈련교재

①
추가
삭제/삭제 취소

<input type="checkbox"/>	연번	구분	교재명	저자	출판사	발행일자	교재가격(원)	지급방법	첨부파일	구분
<input type="checkbox"/>	1	시중교재	교재A	홍길동	A출판사	2022-04-10	17,000			
<input type="checkbox"/>	2	시중교재	교재B	홍길동	A출판사	2022-02-10	20,000			

↓

훈련교재 조회

③
확인
닫기

교재구분: 전체

교재명:

교재증빙파일: 전체 있음 없음

검색

※ 이미 배정된 교재는 목록에서 제외됩니다.
 ※ 통합심사에서는 교재증빙파일이 없는 교재는 추가할 수 없습니다.
 ※ 사진을 첨부하지 않는 경우 심사에 불이익을 받을 수 있으니, 반드시 사진 첨부 여부를 확인하여 주십시오.

▶ 검색결과 총 건수 (1,624건)

선택	등록훈련기관	교재구분	교재명	저자	출판사	발행년도	교재가격	지급방법	파일
② <input checked="" type="checkbox"/>	○○직업학교	시중교재	교재C	홍길동	문화사	2011	28,000	무상	
<input type="checkbox"/>	○○직업학교	시중교재	교재D	홍길동	문화사	2019	0	무상	

① **“추가”** 클릭

②~③ 훈련교재 조회 팝업 내 **추가할 교재** 클릭 후 **“확인”** 클릭

[참고] 훈련교재 조건부 신청 유의사항

- 기존 심사 신청 시 편성한 교재를 첨부파일만 변경하여 재신청할 경우, [훈련기관 정보관리] 내 교재 추가로 신규 등록하여 조건부 심사 신청(경로: 공통업무 → 훈련기관 관리 → 훈련기관 정보관리 → 교재 → [추가])

② 교수학습방법/평가방법 조건부 조치 방법

[교수학습방법/평가방법 수정·보완 방법]

① **교수학습방법과 평가방법** 추가 삭제/삭제 취소

연번	교과구분	능력단위 또는 교과목	교수학습방법	상세 교수학습방법	평가방법	상세 평가방법	구분
1	NCS 전공교과	애완동물미용안전·위생 관리	기타	교수학습방법A	기타	평가방법A	
2	NCS 전공교과	애완동물미용 기자재관리	기타	교수학습방법B	기타	평가방법B	

↓

교과구분별 교과목 조회 팝업 초기화 **선택** 닫기

교과구분: 전체 교과목명:

검색

③ **교수학습방법과 평가방법** 총 건수 (7건)

연번	교과구분	능력단위 또는 교과목	교수학습방법	상세 교수학습방법	평가방법	상세 평가방법
② ● 1	NCS 전공교과	애완동물미용안전·위생 관리	기타	교수학습방법A	기타	평가방법A
○ 2	NCS 전공교과	애완동물미용 기자재관리	기타	교수학습방법B	기타	평가방법B

↓

연번	교과구분	능력단위 또는 교과목	교수학습방법	상세 교수학습방법	평가방법	상세 평가방법	구분
1	NCS 전공교과	애완동물미용안전·위생 관리	기타	교수학습방법A	기타	평가방법A	삭제
2	NCS 전공교과	애완동물미용안전·위생 관리	강의법		작업장평		추가

④

①	"추가" 클릭
②~③	교수학습방법/평가방법을 수정할 교과목 선택 후 "선택" 클릭
④	추가된 열에 교수학습방법/평가방법 수정

③ 훈련교·강사 조건부 조치 방법

[타 강사 배정 방법]

③ ②

①

훈련교·강사		재신청/재신청취소		추가	삭제/삭제취소		
<input type="checkbox"/>	연번	교과구분	교과목명	NCS직종(소분류)		강사명	구분
<input type="checkbox"/>	6	NCS 소양교과 (직업기초능력)	교과목A	080302	문화콘텐츠제작	강사A	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	NCS 전공교과	교과목B	080302	문화콘텐츠제작	강사B	
<input type="checkbox"/>	8	NCS 전공교과	교과목B	080302	문화콘텐츠제작	강사C	

교과구분별 교과목 조회 팝업

초기화 **선택** 닫기

교과구분: 전체
 교과목명:
 NCS 직종: 전체 전체 전체

검색

교과구분별 교과목 목록 총 건수 (5건)

<input type="radio"/>	연번	교과구분	교과목명	NCS직종(소분류)	
<input checked="" type="radio"/>	1	NCS 전공교과	교과목B	080302	문화콘텐츠제작
<input type="radio"/>	2	NCS 전공교과	교과목C	080302	문화콘텐츠제작

⑥

훈련교·강사		재신청/재신청취소		추가	삭제/삭제취소		
<input type="checkbox"/>	연번	교과구분	교과목명	NCS직종(소분류)		강사명	구분
<input type="checkbox"/>	6	NCS 소양교과 (직업기초능력)	교과목A	080302	문화콘텐츠제작	강사A	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	NCS 전공교과	교과목B	080302	문화콘텐츠제작	강사B	삭제
<input type="checkbox"/>	8	NCS 전공교과	교과목B	080302	문화콘텐츠제작	강사C	
<input type="checkbox"/>	9	NCS 전공교과	교과목B	080302	문화콘텐츠제작	강사D	
<input type="checkbox"/>	10	NCS 전공교과	교과목B	080302	문화콘텐츠제작		추가
<input type="checkbox"/>	11	NCS 전공교과	교과목C	080302	문화콘텐츠제작	강사B	

조건부심사 교과목 교강사 배정 팝업

초기화 **선택** 닫기

교과구분: NCS 전공교과
 교과목명: 교과목B
 훈련강사명:
 NCS 직종: (08)문화예술디자인방 (0803)문화콘텐츠 (080302)문화콘텐츠제작

검색

훈련교·강사 목록 총 건수 (8건)

<input type="radio"/>	연번	등록훈련기관	강사구분	강사명	NCS직종(소분류)		변경회차	평가점수
<input checked="" type="radio"/>	1	○○아카데미	NCS확인강사	강사E	080302	문화콘텐츠제작	2	76
<input type="radio"/>	2	○○아카데미	NCS확인강사	강사F	080302	문화콘텐츠제작	10	100

①~②	수정할 강사 선택 후 “삭제” 클릭
③	“추가” 클릭
④~⑤	강사 배정할 교과목 선택 후 “선택” 클릭
⑥	추가된 열의 돋보기(Q) 클릭
⑦~⑧	배정할 강사 선택 후 “선택” 클릭

[이력 보완한 동일 강사 배정 방법]

② **재신청/재신청취소** 추가 삭제/삭제취소

▶ 훈련교·강사		교과구분		교과목명	NCS직종(소분류)		강사명	구분
①	<input checked="" type="checkbox"/>	12	NCS 비적용 교과	교과목A	060101	의료기술지원	강사A	재신청
	<input type="checkbox"/>	13	NCS 비적용 교과	교과목B	060101	의료기술지원	강사B	
	<input type="checkbox"/>	14	NCS 비적용 교과	교과목B	060101	의료기술지원	강사C	

① 조건부 판정된 교·강사 중 심사 신청 이후 경력/자격 등을 보완하여 재신청할 강사 선택

② **“재신청/재신청취소”** 선택

[참고] 훈련교·강사 조건부 신청 유의사항

- 교과목에 편성된 모든 교·강사가 조건부 판정된 교과목만 교·강사 변경 가능(교과목 내 1명이라도 충족된 교·강사가 있는 경우 해당 교과목 강사 변경 불가)
- [추가] 버튼 클릭 시 조건부 판정된 교과목 목록만 확인 가능
- 경력/자격 등 NCS확인강사 정보 업데이트하여 승인된 경우에만 동일 강사 재신청 가능

④ 훈련교·강사(보수교육) 조건부 조치 방법

[보수교육 이수 여부 확인 방법]

<심사평가 일원화(9회차)>

<과정심사(11회차)>

①

- * 심사평가 일원화(9회차): 심사평가 일원화 → 일원화 평가신청 → 평가신청조회 → 과정심사 → 보수교육 및 강의 현황 조회
- * 과정심사(11회차): 과정심사 → 심사신청 → 심사신청현황 → 보수교육 및 강의 현황 조회

[보수교육 조건부 신청 방법]

▶ 보수교육이수

본 과정에 배정된 교·강사 중 보수교육 이수 대상자에 대한 교육 이수를 완료하고, 조건부 심사를 신청함을 확인합니다.

- ※ 보수교육 미이수 상태에서 조건부 심사 신청 시 조건부 치유가 불가하며, 최종 부적합 처리될 수 있으므로 반드시 보수교육 이수 여부 확인 후 심사 신청 바랍니다.
- ※ 보수교육 참여 현황 확인 경로
 - 심사평가 일원화 - 일원화 평가신청 - 평가신청조회 - 보수교육 및 강의 현황 조회
 - 과정심사 - 심사신청 - 심사신청현황 - 보수교육 및 강의 현황 조회

② 예 아니오

②

편성한 모든 교·강사 **보수교육 이수 여부 확인 후 “예”** 클릭

[참고] 보수교육 조건부 신청 유의사항

- 보수교육 미이수 조건부의 경우, 훈련교·강사 변경 불가
- 보수교육 미이수 상태에서 조건부 심사 신청 시 조건부 치유가 불가하며, 최종 부적합 처리 될 수 있으므로 보수교육 이수 여부 확인 후 심사 신청 필요

⑤ 훈련시설 조건부 조치 방법

[기존 시설 삭제 방법]

②

추가 삭제/삭제취소

<input type="checkbox"/>	연번	시설종류	훈련시설명	시설면적	1인당 시설면적	임차여부	첨부파일	구분
① <input checked="" type="checkbox"/>	1	기타	시설A	30	1.5			삭제
<input type="checkbox"/>	2	실습실	시설B	500	25			
<input type="checkbox"/>	3	강의실	시설C	120	6			

① 삭제할 훈련시설 선택

② “삭제/삭제취소” 클릭

[신규 시설 추가 방법]

①

추가 삭제/삭제취소

<input type="checkbox"/>	연번	시설종류	훈련시설명	시설면적	1인당 시설면적	임차여부	첨부파일	구분
<input type="checkbox"/>	1	기타	시설A	30	1.5			
<input type="checkbox"/>	2	실습실	시설B	500	25			
<input type="checkbox"/>	3	강의실	시설C	120	6			

↓

훈련시설 조회

③

확인 닫기

시설종류 전체

시설증빙파일 전체 있음 없음

시설명

검색

※ 이미 배정된 시설은 목록에서 제외됩니다.
 ※ 통합심사에서는 시설증빙파일이 없는 시설은 추가할 수 없습니다.
 ※ 사진을 첨부하지 않는 경우 심사에 불이익을 받을 수 있으나, 반드시 사진 첨부 여부를 확인하여 주십시오.

② ▶ 검색결과 총 건수 (275건)

<input type="checkbox"/>	연번	등록훈련기관	시설종류	시설명	시설면적	임차여부	시설증빙파일	사전심사여부
② <input checked="" type="checkbox"/>	1	○○직업학교	강의실	강의실103호	90			N
<input type="checkbox"/>	2	○○직업학교	강의실	강의실102호	60	자체		N

① “추가” 클릭

②~③ 훈련시설 조회 팝업 내 추가할 시설 클릭 후 “확인” 클릭

[참고] 훈련시설 조건부 신청 유의사항

- 기존 심사 신청 시 편성한 시설을 첨부파일만 변경하여 재신청할 경우, [훈련기관 정보관리] 내 시설 추가로 신규 등록하여 조건부 심사 신청(경로: 공통업무 → 훈련기관 관리 → 훈련기관 정보관리 → 시설 → [추가])

- 22 -

⑥ 훈련장비 조건부 조치 방법

[기존 장비 삭제 방법]

▶ 훈련장비(필수)

추가
② 삭제/삭제취소

<input type="checkbox"/>	연번	장비구분	장비명	모델명	제조일자	보유량 (라이선스 보유 갯수)	설치장소	임차 여부	첨부 파일	구분	
①	<input checked="" type="checkbox"/>	1	공용	장비A	모델A/사양A	2011-01-07	20	강의실A	자체		삭제
	<input type="checkbox"/>	2	공용	장비B	모델B/사양B	2021-11-23	20	강의실A	자체		

① 삭제할 훈련장비 선택

② "삭제/삭제취소" 클릭

[신규 장비 추가 방법]

▶ 훈련장비(필수)

① 추가
삭제/삭제취소

<input type="checkbox"/>	연번	장비구분	장비명	모델명	제조일자	보유량 (라이선스 보유 갯수)	설치장소	임차 여부	첨부 파일	구분
	<input type="checkbox"/>	1	공용	장비A	모델A/사양A	2011-01-07	20	강의실A	자체	
	<input type="checkbox"/>	2	공용	장비B	모델B/사양B	2021-11-23	20	강의실A	자체	

↓

▶ 훈련장비조회
③

확인
닫기

장비종류 전체

장비증빙파일 전체 있음 없음

장비명

설치장소

검색

※ 이미 배정된 장비는 목록에서 제외됩니다.
 ※ 통합심사에서는 장비증빙파일이 없는 장비는 추가할 수 없습니다.
 ※ 사진을 첨부하지 않는 경우 심사에 불이익을 받을 수 있으니, 반드시 사진 첨부 여부를 확인하여 주십시오.

▶ 검색결과
총 건수 (4,144건)

<input type="checkbox"/>	연번	등록훈련기관	장비구분	장비명	제조일자	보유량	설치장소	임차여부	규격	장비증빙파일
②	<input type="checkbox"/>	1	○○직업학교	공용	장비C	25	강의실A	자체	아두이노	
	<input type="checkbox"/>	2	○○직업학교	공용	장비D	25	강의실B	자체	Visual :	

① "추가" 클릭

②~③ 훈련장비 조회 팝업 내 **추가할 장비** 클릭 후 "확인" 클릭

[참고] 훈련장비 조건부 신청 유의사항

- 기존 심사 신청 시 편성한 장비를 첨부파일 또는 개수만 변경하여 재신청할 경우, [훈련기관 정보관리] 내 장비 추가로 신규 등록하여 조건부 심사 신청(경로: 공통업무 → 훈련기관 관리 → 훈련기관 정보 관리 → 장비 → [추가])

⑦ 혼합훈련 조건부 조치 방법

[원격보조과정 개요 수정 방법]

원격 보조과정개요									
연번	콘텐츠 구분	교과명 (콘텐츠명)	재량학습활동	평가방법	훈련시간	적용 단가	훈련교강사 차시정보	조달업체명 (CP사)	구분
① 1	자체 LMS 내 자체 콘텐츠	교과목A	재량학습활동A	평가방법A	24	7,304	보기		삭제
2	③ 자체 LMS 내 자체 콘텐츠	캘리그래피	③ 재량학습활동B	③ 평가방법B	24	7,304	보기	③ 조달업체	추가

① 수정할 과정 선택

② “추가” 클릭

③ 새로 생성된 추가 열에서 **콘텐츠 구분, 재량학습활동, 평가방법, 조달업체 등 수정**

[첨부파일(훈련운영계획서 및 자체콘텐츠 확인서) 수정 방법]

기존 자체콘텐츠 및 훈련운영계획서 혼합훈련운영계획서A

변경할 자체콘텐츠 및 훈련운영계획서 혼합훈련운영계획서B ① 첨부 삭제

① “첨부” 클릭 후 혼합훈련 **훈련운영계획서, 자체콘텐츠 확인서 등 첨부 (파일이 1개 이상일 경우 압축하여 첨부)**

[참고] 혼합훈련 조건부 신청 유의사항

- 콘텐츠 내용과 관련된 교과(콘텐츠)명, 훈련시간, 훈련교강사, 차시정보 변경 불가
- 혼합훈련 조건부의 경우, 혼합훈련 원격보조훈련 조건부 심사 신청서 내 수정사항 등을 작성하여 제출해야 하며, 제공 양식은 결과 공고 [별첨4] 참조
- ※ 혼합훈련 훈련운영계획서 및 자체콘텐츠 신청 확인서, 저작권 양도양수계약서 서류 일체를 압축파일 1개로 제출하여야 하며, 서류 누락 시 조건부 치유 불가

□ 조건부 심사 신청 결과 및 상태 확인

① 조건부 심사 신청 완료

[조건부 심사 신청 완료 방법]

① 조건부 심사 신청 내용 모두 입력 후 우측 상단의 “신청” 버튼 클릭

[참고] 조건부 심사 신청 유의사항

- ‘신청’ 버튼 미클릭 시 심사 신청이 되지 않으므로, [신청] 버튼 클릭 필수
- 신청 후 [신청 회수] 버튼 클릭 시 신청이 회수되며, 신청내용 수정 가능

② 조건부 심사 신청 상태 및 결과 확인

[조건부 심사 신청 상태 확인 방법]

① 조건부 신청 조회화면에서 신청상태 확인

② 조건부 심사 신청 이후 신청상태가 “반려”라고 표기될 경우, [신청보기]를 클릭하여 **반려 사유 확인 및 조건부 심사 재신청 필요**

③ 신청상태가 “심사완료”로 표기될 경우, 「조건부신청 심사결과조회」 메뉴에서 **결과 확인**
 * 9회차: 심사평가 일원화 → 일원화 조건부신청 → 조건부신청 심사결과조회
 ** 11회차: 과정심사 → 조건부신청 → 조건부신청 심사결과

[참고] 조건부 심사 신청상태

- 공란: 조건부 심사 미신청
- 작성중: 조건부 심사 내용 작성 중(미신청 상태)
- 신청: 조건부 심사 신청 완료
- 접수: 조건부 심사 접수 완료(접수 상태일 경우, 심사 신청 회수 불가)
- 반려: 조건부 심사 검토 결과, 심사 신청내용 추가 수정이 필요하여 반려된 상태(재신청 필요)
- 심사완료: 조건부 심사 완료 상태로, 심사 결과 확인 필요

1 발급 기간, 발급처 등이 잘못된 서류

■ 발급 기간이 적정하지 않은 서류(발급 기간 내 발급받지 않은 서류, 유효기간이 만료된 서류 등)

☞ 조치: **발급 기간(2022.3.1.~10.27.)** 내 발급된 납세증명서(국세.지방세)만 인정 가능하므로 **발급 일자 확인 후 제출**

<불인정서류 예시 - 발급기간 미준수>

문서확인번호

지방세 납세증명(신청)서 (1/1)

Local Tax Payment Certificate(Application)

발급번호 Issuance Number	접수일시 Time and Date of receipt	처리기간 Processing Period	즉시 Immediately
성명(법인명) Name(Name of Corporation)		주민(법인·외국인)등록번호 Resident(Corporation·Foreign)Registration Number	
주소(영업소) Address(Business Office)			
전화번호(휴대전화) Phone number(Cellular phone number)			
증명서의 사용 목적 Purpose of Certificate	<input type="checkbox"/> 대금수령 Receipt of payment	<input type="checkbox"/> 대금 지급자 Payer	
	<input type="checkbox"/> 해외이주 Emigration	<input type="checkbox"/> 이주번호 Emigration No.	<input type="checkbox"/> 해외이주 신고일 Date of the Report
	<input type="checkbox"/> 부동산 신탁등기 Registration for real estate trust	<input type="checkbox"/> 신탁 부동산의 표시 (소재지, 건물명칭 및 번호) Information of real estate trust (Location, Building name and number)	
	<input checked="" type="checkbox"/> 그 밖의 목적 Others	<input type="checkbox"/> 관광서제출	
증명서 신청부수 Copies of Certificate Needed			1 부 Copy(Copies)

「지방세징수법」 제5조 및 같은 법 시행령 제6조제1항에 따라 발급일 현재 징수유예등 또는 채납차분유예역할 제외하고는 다른 채납역이 없음을 증명하여 주시기 바랍니다.

I request to certify that I have no delinquent taxes except for the above-mentioned suspension of tax collection or suspension of disposition of delinquent tax as of the issued date of this certificate, in accordance with the provision of the Article 5 of Collection Act for Local Taxes and Article 6(1) of the Enforcement Decree of Collection Act for Local Taxes.

2019 년 (yyyy) 02 월 (mm) 19 일 (dd)
(서명 또는 인)

신청인(납세자) (Signature or Stamp)

징수유예등 또는 채납차분유예의 명세 Suspension of Tax Collection or Suspension of Disposition of Delinquent Tax						
유예종류 Type of taxes suspended	유예기간 Period of taxes suspended	과세연도 Tax Year	세액 Tax Items	납부기한 Due date for payment	지방세 Tax Amount	가산금 Penalties
- 해당 사항 없음(None) -						

「지방세징수법」 제5조 및 같은 법 시행령 제6조제2항에 따라 발급일 현재 위의 징수유예등 또는 채납차분유예역할 제외하고는 다른 채납역이 없음을 증명합니다.

I hereby certify that I have no delinquent taxes except for the above-mentioned suspension of tax collection or suspension of disposition of delinquent tax as of the issued date on this certificate, in accordance with the provision of the Article 5 of Collection Act for Local Taxes and Article 6(2) of the Enforcement Decree of Collection Act for Local Taxes.

1. 증명서 유효기간: 2019 년 (yyyy) 03 월 (mm) 21 일 (dd)
Period of Validity

2. 유효기간을 정한 사유: 지방세징수법 시행령 제 7조(납세증명서의 유효기간)
Reason for determining the validity date

2019 년 (yyyy) 02 월 (mm) 19 일 (dd)

광역시 구청장
The Chief of District

(직인)

◆본 증명서는 인터넷으로 발급되었으며, 정부24(gov.kr)의 인터넷발급문서전위확인 메뉴를 통해 위·변조 여부를 확인할 수 있습니다. (발급일로부터 90일까지) 또한 문서화단의 바코드로도 전위확인(정부24 앱 또는 스캐너용 문서확인프로그램)을 하실 수 있습니다.

■ 발급처 또는 발급경로가 잘못된 서류

☞ 조차: 공고 및 설명회 자료집을 통해 명시한 제출서류별 발급처 또는 발급경로로 발급받지 않은 증빙서류는 인정하지 않으므로 **설명회 자료집 1권(p.63)** 확인 후 발급(납세증명서)하여 제출

<불인정서류 예시 - 납부(납세)내역증명>

발급번호: []

납부내역증명

처리기관: []

성명(대표자): [] 주민(법인)등록번호: []

상호(법인명): [] 사업자등록번호: []

주소(본점): []

사업장(지점): []

(단위: 원)

연도	세목	납부액	합계	내국세 교육·발위세	외국세 가산금
납부내역이 없습니다.					

(증명발급대상 수납기간: 2019.01 - 2020.01)
위와 같이 증명합니다.

※ 위 내용은 발급일 현재 상황으로서 추후 변경될 수 있습니다.

발급처: [] 2020년 1월 23일 [] 세무서장 (인)

국세청

본 증명서의 위·변조·여부 또는 발급일로부터 90일 이내 「국세청 홈택스(www.hometax.go.kr) 또는 모바일 홈택스」, 「전자증빙(영수증발급) 5년 보존명령」에 따라 국세청에서 발급일로부터 5년 동안 보관·관리·검증할 수 있습니다. 국세청에서 발급일로부터 5년 이상은 30년 이하의 장기에 해당할 수 있습니다.
본 증명서는 홈택스(www.hometax.go.kr)에서 개인 온라인 서비스로 통해 발급된 증명서입니다.

<불인정서류 예시 - 지방세 납부확인서>

문서확인번호: []

지방세 납부확인서

납세번호	기관명	업종	과목	세목	과세연도	월	기분	유·민·공	과세번호	업종
[]	[]	[]	[]	[]	2020	01	1	[]	[]	3

전자납부번호: []

성명(법인명): [] 주민(법인·외국인)등록번호: []

주소(발급소): []

과세대상: []

과세표준: 4중 직원의 임당

세목	지방세	가산금	납부일
등록면허세(연하)	27,000 원		2020년 01월 21일
합계	27,000 원	0 원	

위 금액의 납부를 확인합니다.

2020년 02월 06일

[] 시 [] 구 [] 동 [] 행정인

담당자: [] 전화번호: []

국세청

본 증명서는 인위적으로 발급되었으며, 위택스(www.wetax.go.kr) 및 민원24(m24.mw.go.kr)의 발급 문서확인번호를 통해 문서확인번호 또는 문서의단체 아이디로 내용(과·연·액) 여부를 확인할 수 있습니다. 다만, 문서확인번호를 통한 확인은 발급일로부터 90일까지 가능합니다.

<불인정서류 예시 - 지방세 세목별 과세증명서>

발급번호: []

지방세 세목별 과세증명서
Local Tax Assessment Certificate

납세자: [] (법인명) [] (주인명) [] (외국인) [] (등록번호)

주소(사업장): []

사유목적: []

세목: []

과세대상	세목	부과연월	부과유형	과세번호	세액	비고
지방소득세(특별징수부)	2020-01	연고		[]	11,330	과세표준액: 113,710
합계	2019년 12월 귀속분				11,330	

위와 같이 과세되었음을 증명합니다.
I hereby certify that the above tax assessment is true and correct.

2020년 02월 04일 (YYYY/MM/DD)

신청인: [] (법인명) [] (주인명) [] (주소)

국세청

본 증명서는 재산소유 여부를 확인용으로 사용할 수 없습니다.
This certificate does not verify the ownership of any properties.

<불인정서류 예시 - 납세고지서 겸 영수증>

발급번호: []

납세고지서 겸 영수증 (정기분)

납세자: []

주소: []

과세대상: []

5중 오양보호사교육기관의 지정

과세연도	납부유형	세액	납부일
2020.01.31까지	납부유형	7,500 원	
2020.03.02까지	납부유형	7,720 원	
합계		15,220 원	

위와 금액을 납부하시기 바랍니다.
2020년 01월 07일

국세청

2 발급처의 관인 또는 직인이 누락 된 서류

■ 관인 또는 직인 누락 서류

☞ 조차: '인터넷 열람용' 문서 또는 직인이 누락 된 서류는 불인정서류로 **정상 발급된 증빙서류에 직인 이 포함되어 있는지 확인 후 제출**

<불인정서류 예시 - 직인 누락, 테스트페이지 제출>

※ 본 민원증명은 열람용이므로 법적 효력이 없습니다.

(1 / 1)

납세증명서

발급번호			처리기간	즉시(단, 해외이주용 10일)			
납세자 인격사항	상호(법인명)			사업자등록번호			
	성명(대표자)			주민등록번호			
	주소(본점)						
증명서의 사용목적	<input checked="" type="checkbox"/> 대금수령 <input type="checkbox"/> 해외이주 (이주번호 제 호, 이주확인일 년 월 일) <input type="checkbox"/> 기 타						
증명서의 유효기간	유효기간	2020년 3월 8일					
	유효기간을 정한 사유	<input checked="" type="checkbox"/> 「국세징수법 시행령」 제7조1항 <input type="checkbox"/> 기 타 (사유:)					
징수유예 또는 체납처분 유예의 내역 (단위: 원)	유예종류	유예기간	과세기간	세목	납부기한	세액	가산금
		해	당	없	음		
물적납세의무 체납내역 (단위: 원)	위탁자	과세기간	세목	납부기한	세액	가산금	
		해	당	없	음		

「국세징수법」 제6조 및 같은 법 시행령 제6조에 따라 발급일 현재 위의 징수유예액, 체납처분유예액 또는 「부가가치세법」 제3조의2에 따른 수탁자의 물적납세의무와 관련된 체납액을 제외하고는 다른 체납액이 없음을 증명합니다.

접수번호	
담당부서	민원봉사실
담당자	
연락처	

2020년 2월 7일

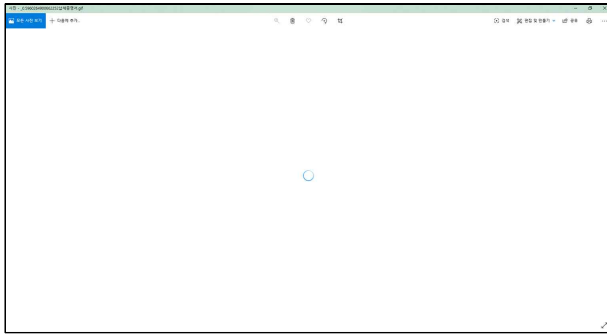
세무서장

3 식별 불가 서류

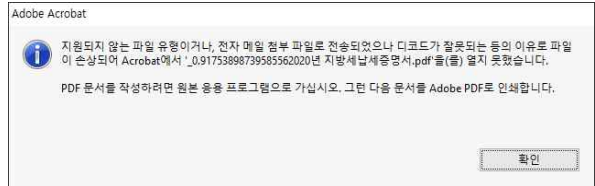
■ 파일 오류 등으로 인해 내용 확인이 불가능한 서류

☞ 조치: 파일 오류로 인해 첨부파일 내용을 확인할 수 없으므로 파일 확인 후 제출

<불인정서류 예시 - 그림파일 오류>



<불인정서류 예시 - PDF파일 오류>



■ 낮은 해상도 등으로 인해 내용 확인이 불가능한 서류

☞ 증빙서류 내용을 확인할 수 없는 낮은 해상도의 파일인지 확인 후 식별 가능한 서류 제출

<불인정서류 예시 - 식별불가>



<불인정서류 예시 - 식별 불가>



4 평가관련 내용 확인이 불가한 서류

■ 사업자 유형에 맞지 않는 서류(법인사업자이나 개인 납세증명서 제출)

☞ 조치: 훈련기관의 **사업자 유형(법인일 경우 법인에 관한 증명서류)에 맞는 증명서류인지 확인 후 제출**

<‘법인사업자에서 개인의 납세증명서 제출’>

■ 본점-지점 관계 확인이 불가한 서류(법인사업자의 지점일 경우에만 해당)

☞ 조치: 법인사업자로 지점의 서류 제출 시 사업자등록증과 납세증명서간 정보가 불일치(국세: 사업자등록증 등록번호 - 납세증명서상 사업자등록번호 일치여부, 지방세: 사업자등록증 법인등록번호 - 지방세납세증명서상 법인등록번호 일치여부)할 경우 **본점의 사업자등록증, 법인등기부등본 등 법인명과 훈련기관명이 동시에 등재된 서류 추가 제출을 통해 동일 기관 관계 증명 필요(등기부등본은 분사무소에 관한 사항에 지점 명시되어야함)**

<‘법인사업자의 사업자등록번호 및 법인등록번호와 납세증명서 간 사업자등록번호 및 법인등록번호 불일치’>

■ 법인등록번호 식별 불가 서류

☞ 조차: 법인등록번호 등 고유번호에 마스킹 처리(전체 번호 식별 불가)를 한 경우, 사업자등록증과 동일 법인등록번호 여부 확인이 불가능하므로 **전체 법인등록번호가 명시되어 있는지 확인 후 제출 필요**

문서확인번호

지방세 납세증명(신청서) (1/1)
Local Tax Payment Certificate(Application)

발급번호 Issuance Number	접수일시 Time and Date of receipt	처리기간 Processing Period
	2020-02-11	즉시 Immediately

납세자 Taxpayer	성명(법인명) Name(Name of Corporation)	주민(법인·외국인)등록번호 Resident(Corporation·Foreign) Registration Number -----
	주소(영업소) Address(Business Office)	
	전화번호(휴대전화) Phone number(Cellular phone number)	

증명서의 사용 목적 Purpose of Certificate	<input type="checkbox"/> 대금수령 Receipt of payment <input type="checkbox"/> 해외이주 Emigration <input type="checkbox"/> 부동산 신약등기 Registration for real estate trust <input checked="" type="checkbox"/> 그 밖의 목적 Others	대금 지급자 Payer 이주번호 Emigration No. 신약 부동산의 표시 (소재지, 건물명칭 및 번호) Information of real estate trust (Location, Building name and number) 기관채출용 기권채출용
	해외이주 신고일 Date of the Report 년 월 일 yyyy mm dd	
	기권채출용 기권채출용	
	기권채출용 기권채출용	

증명서 신청부수 1 부
Copies of Certificate Needed Copy(Copies)

「지방세징수법」 제5조 및 같은 법 시행령 제6조제1항에 따라 발급일 현재 징수유예종 또는 채납처분유예종을 제외하고는 다른 채납액이 없음을 증명하여 주시기 바랍니다.
I request to certify that I have no delinquent taxes except for the above-mentioned suspension of tax collection or suspension of disposition of delinquent tax as of the issued date of this certificate, in accordance with the provision of the Article 5 of Collection Act for Local Taxes and Article 6(1) of the Enforcement Decree of Collection Act for Local Taxes.

2020 년(yyyy) 02 월(mm) 11 일(dd)
신청인(납세자) (서명 또는 인)
Applicant(Taxpayer) (Signature or Stamp)

징수유예종 또는 채납처분유예의 명세 Suspension of Tax Collection or Suspension of Disposition of Delinquent Tax						
유예종류 Type of taxes suspended	유예기간 Period of taxes suspended	과세연도 Tax Year	세 목 Tax Items	납부기한 Due date for payment	지방세 Tax Amount	기산금 Penalties
- 해당 사항 없음(None) -						

「지방세징수법」 제5조 및 같은 법 시행령 제6조제2항에 따라 발급일 현재 위의 징수유예종 또는 채납처분유예종을 제외하고는 다른 채납액이 없음을 증명합니다.
I hereby certify that I have no delinquent taxes except for the above-mentioned suspension of tax collection or suspension of disposition of delinquent tax as of the issued date on this certificate, in accordance with the provision of the Article 5 of Collection Act for Local Taxes and Article 6(2) of the Enforcement Decree of Collection Act for Local Taxes.

1. 증명서 유효기간: 2020 년(yyyy) 03 월(mm) 12 일(dd)
Period of Validity
2. 유효기간을 정한 사유: 지방세징수법 시행령 제 7조(납세증명서의 유효)
Reason for determining the validity date

2020 년(yyyy) 02 월(mm) 11 일(dd)
시 구청장
The Chief of Seocho-gu district
KOREA



◆본 증명서는 인터넷으로 발급되었으며, 워택스(www.wetax.go.kr)의 발급문서확인 메뉴를 통해 위·변조 여부를 확인할 수 있습니다. (발급일로부터 90일까지)