2026년 중소기업 인재 키움 프리미엄 훈련

훈련비 환급 직접신청 매뉴얼(기업 / 근로자용)



HRDK 한국산업인력공단

[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



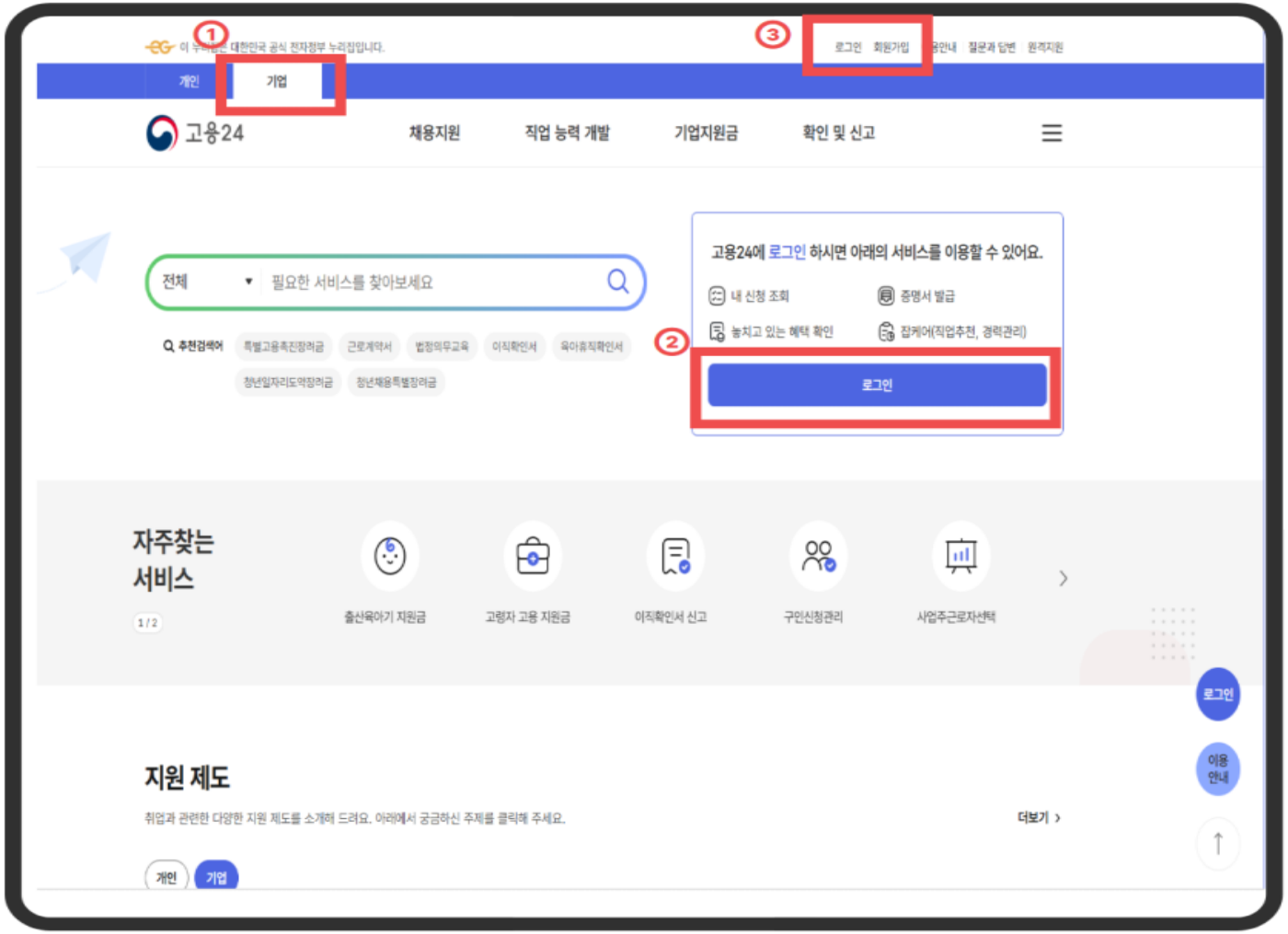


비용신청 프로세스

1	2	3
회원가입 및 로그인	사업주 계좌 등록	비용신청서 작성

※ 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





※ 지속적인 홈페이지 개편에 따라 구성이 상이할 수 있습니다.

01 로그인 및 회원가입

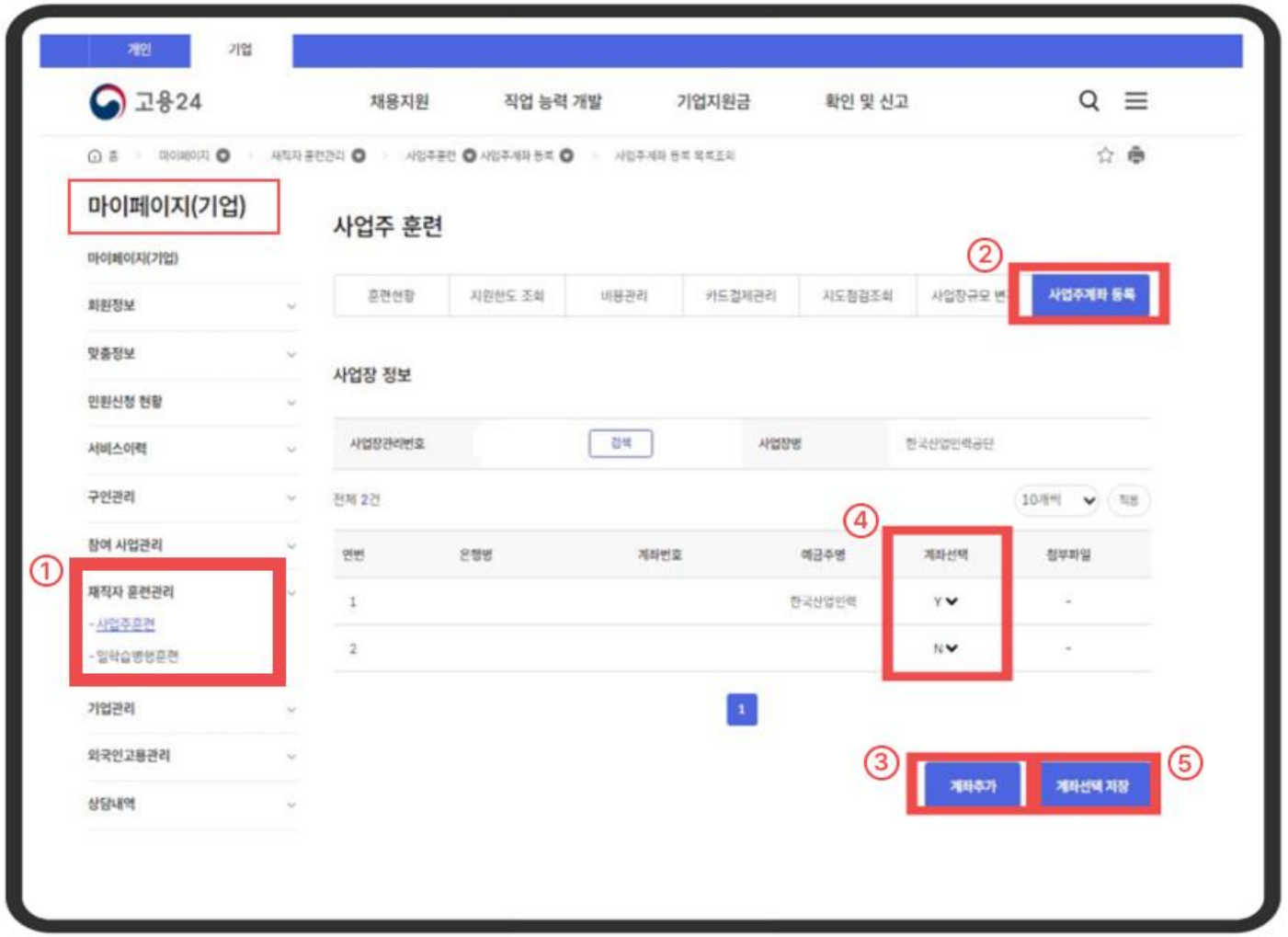
① 기업회원 선택

② 로그인 유형(일반사업자) 선택

③ 인증방법(공동인증서, 금융인증서) 선택

④ 로그인 후 마이페이지 바로가기 선택

2-1 사업주 계좌 등록



※ 지속적인 홈페이지 개편에 따라 구성이 상이할 수 있습니다.

02 사업주계좌 등록

① 좌측 목록에서 재직자 훈련관리의 사업주훈련 선택

② 상단 탭에서 사업주계좌 등록 선택

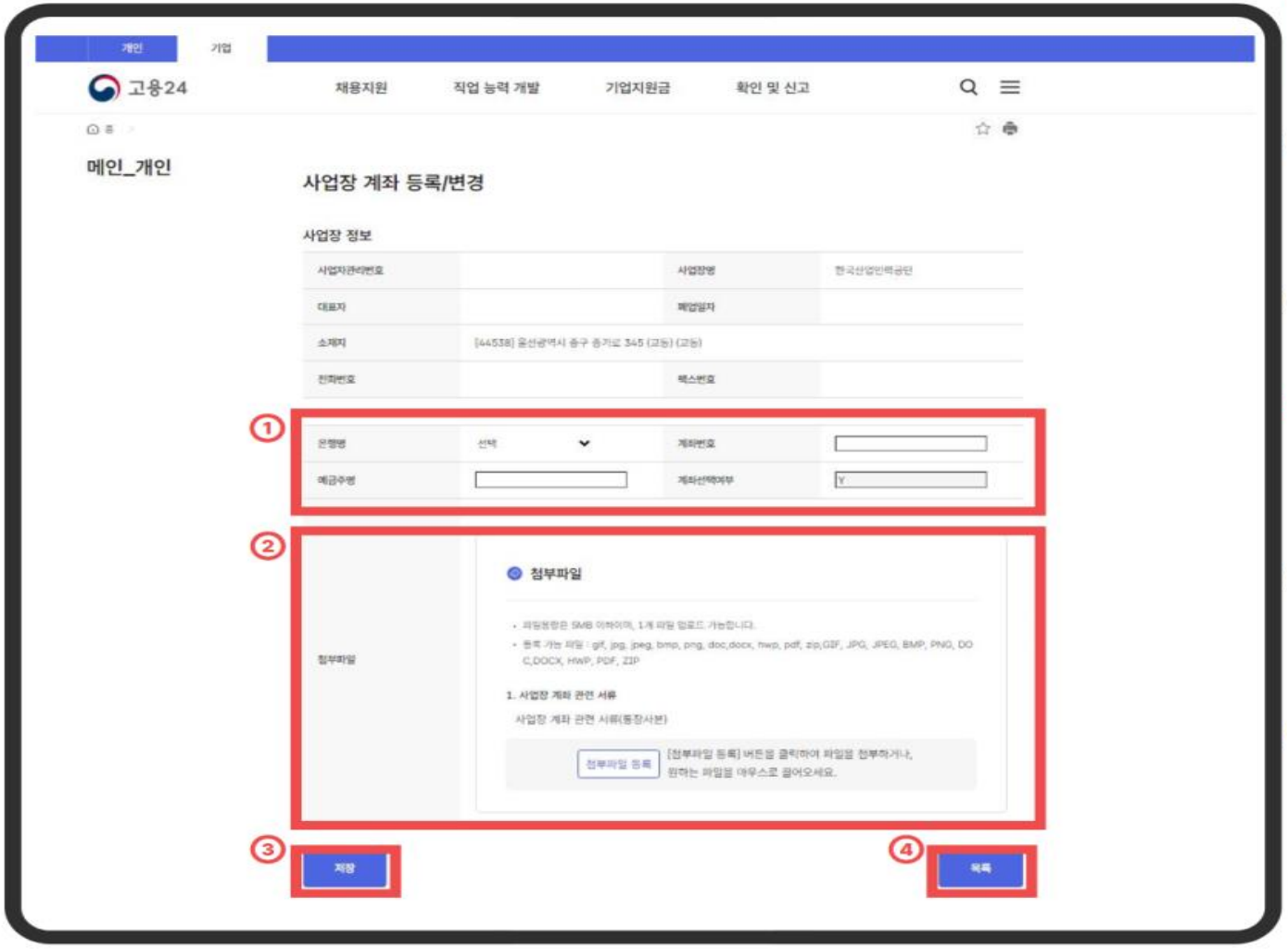
③ 계좌 미등록 상태일 시 계좌추가 버튼을 클릭하여 계좌 등록/변경 화면으로 이동 (뒷장 참고)

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

2-2 사업주 계좌 등록



※ 지속적인 홈페이지 개편에 따라 구성이 상이할 수 있습니다.

02 사업주계좌 등록

① 신규 추가/변경할 계좌 정보 입력

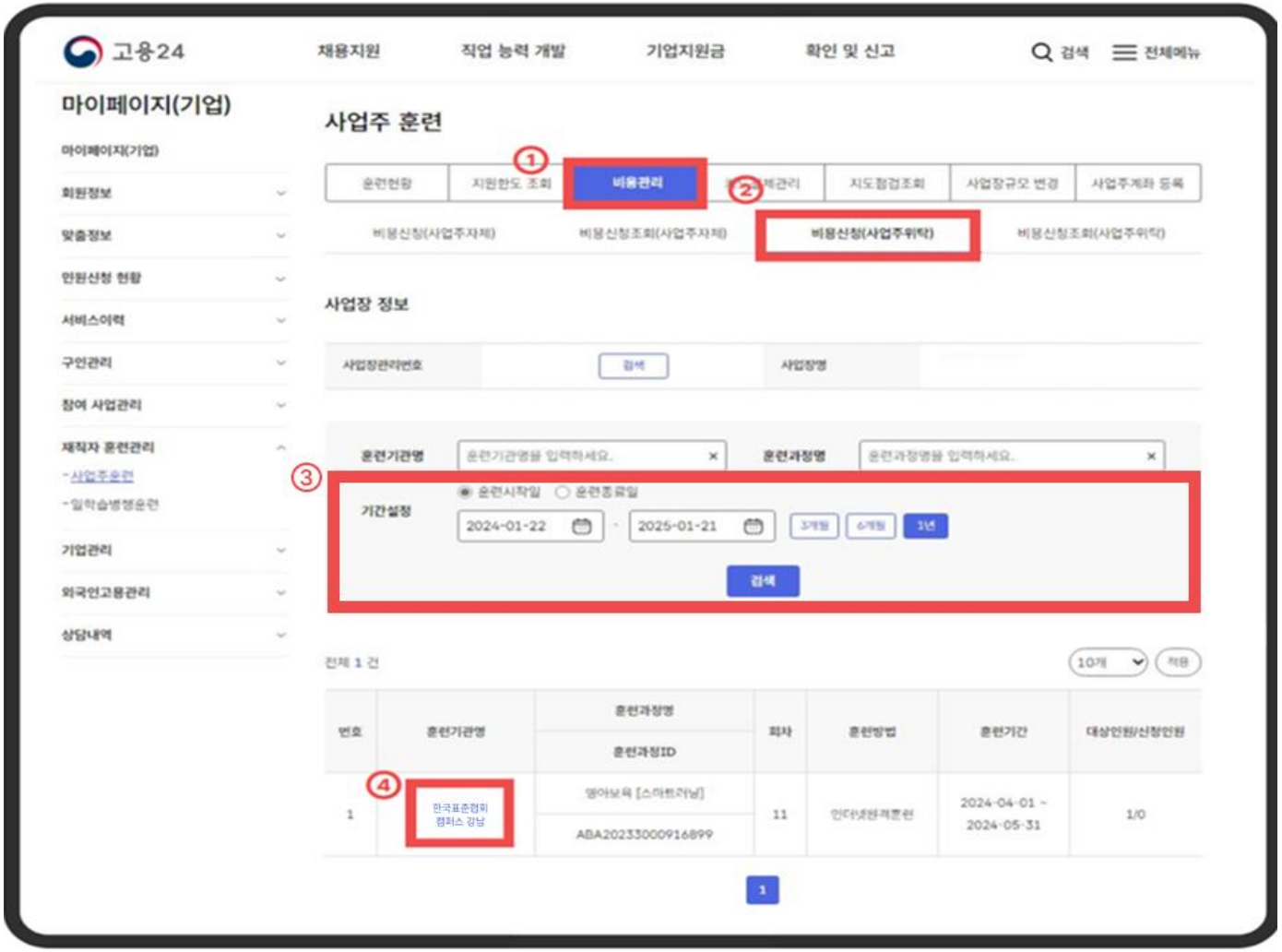
② 계좌 확인을 위한 통장 사본 파일 첨부

*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

3-1 비용신청서 작성



※ 지속적인 홈페이지 개편에 따라 구성이 상이할 수 있습니다.

03 비용신청

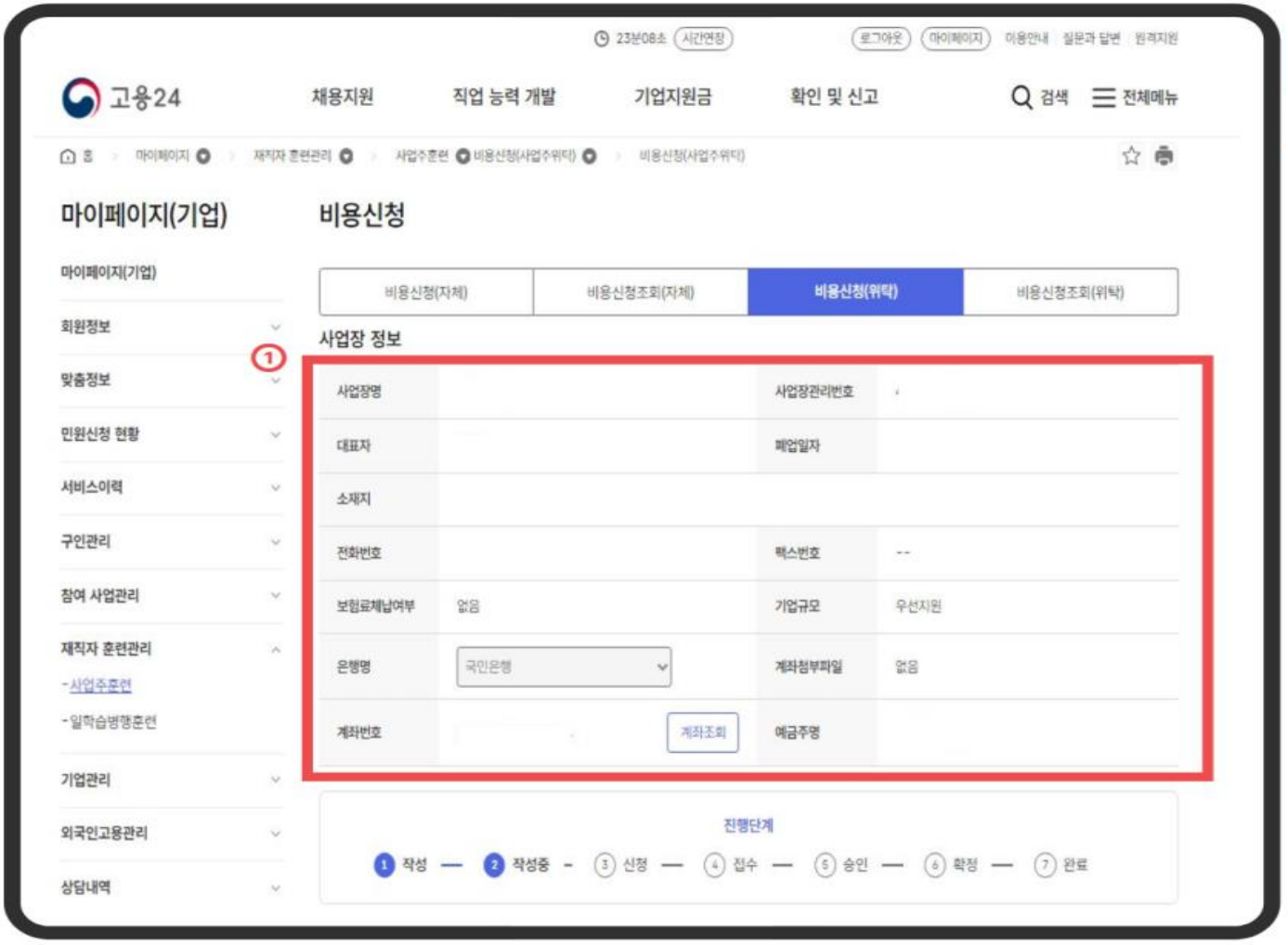
① 상단 탭에서 비용관리 선택

② 하단 탭에서 비용신청 (사업주위탁) 선택

③ 기간을 1년으로 선택하고 '검색' 버튼 클릭

④ 훈련기관명 클릭하면 비용 신청 화면으로 이동

3-2 비용신청서 작성



03 비용신청

① 비용신청 사업장 정보, 사업장 대표계좌 정보 확인

※ 지속적인 홈페이지 개편에 따라 구성이 상이할 수 있습니다.

3-3 비용신청서 작성



03 비용신청

① 실시한 훈련과정 정보 확인

② 비용처리 관할지역에 **서울특별시/동대문구**로 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



03 비용신청

① 비용 신청 훈련생 체크

② 훈련비 신청금액에 기업이 실제 납부한 금액의 90% 금액 입력

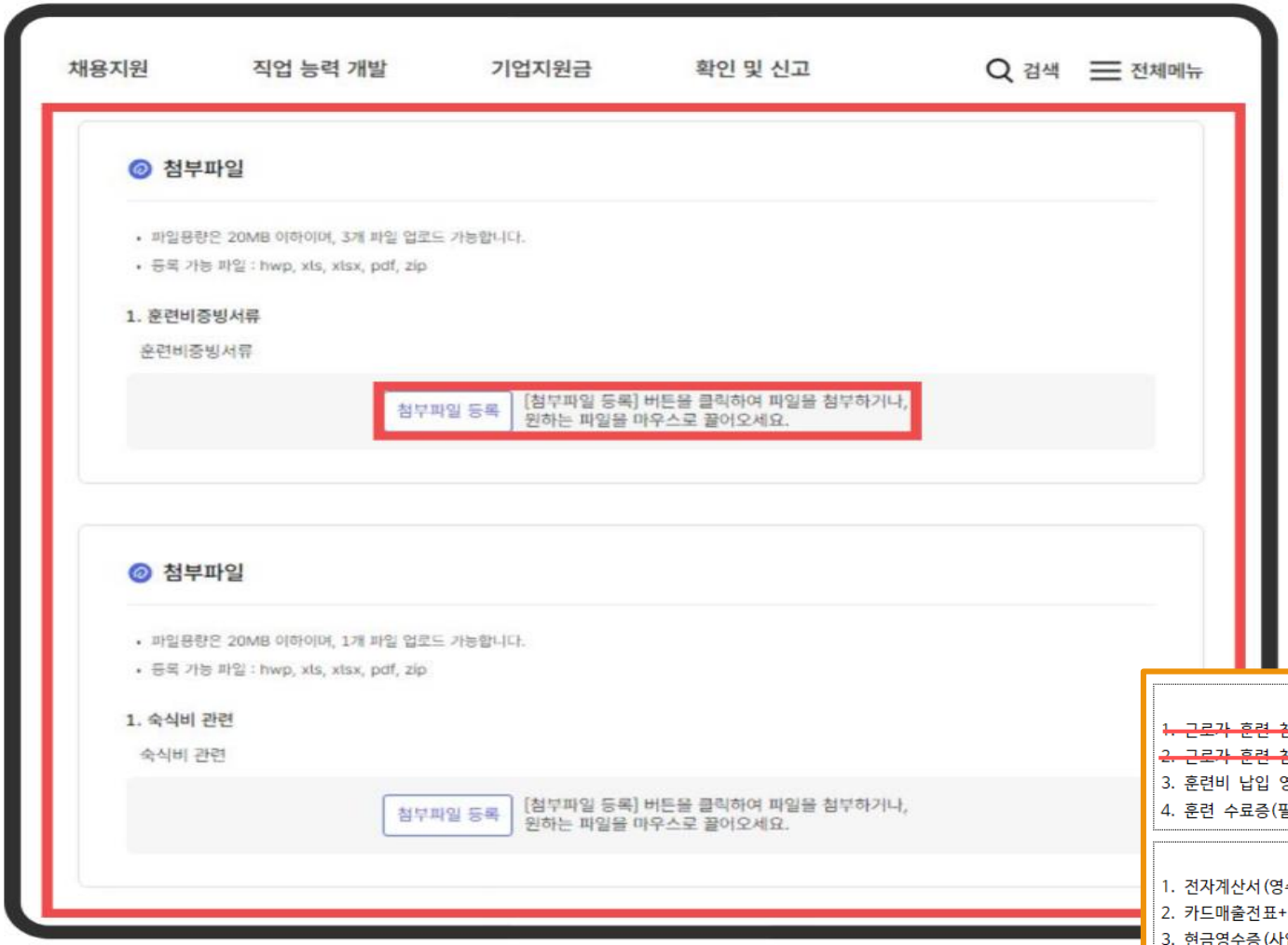
*산출금액은 훈련기관에서 입력한 해당 과정 교육비로, 실제 납부금액이 다른 경우에는 반드시 실 납부금액의 90%로 입력해야 함

*금액이 불일치하여 반려되는 경우가 많으니 주의하여 입력

③ 최종 확인 후 등록 클릭

※ 지속적인 홈페이지 개편에 따라 구성이 상이할 수 있습니다.

3-5 비용신청서 작성



03 비용신청

① 훈련비증빙서류에 필수 제출 서류 등록

- 훈련비 납입 영수증
- 훈련 수료증
- ~~훈련 [illegible] 인서~~
- ~~훈련 [illegible] 확인서~~

'25.12.1일자로 필수서류 제외

*3개까지 첨부가능하므로 압축파일(ZIP)로 업로드

〈훈련비 신청 시 제출해야 하는 서류〉

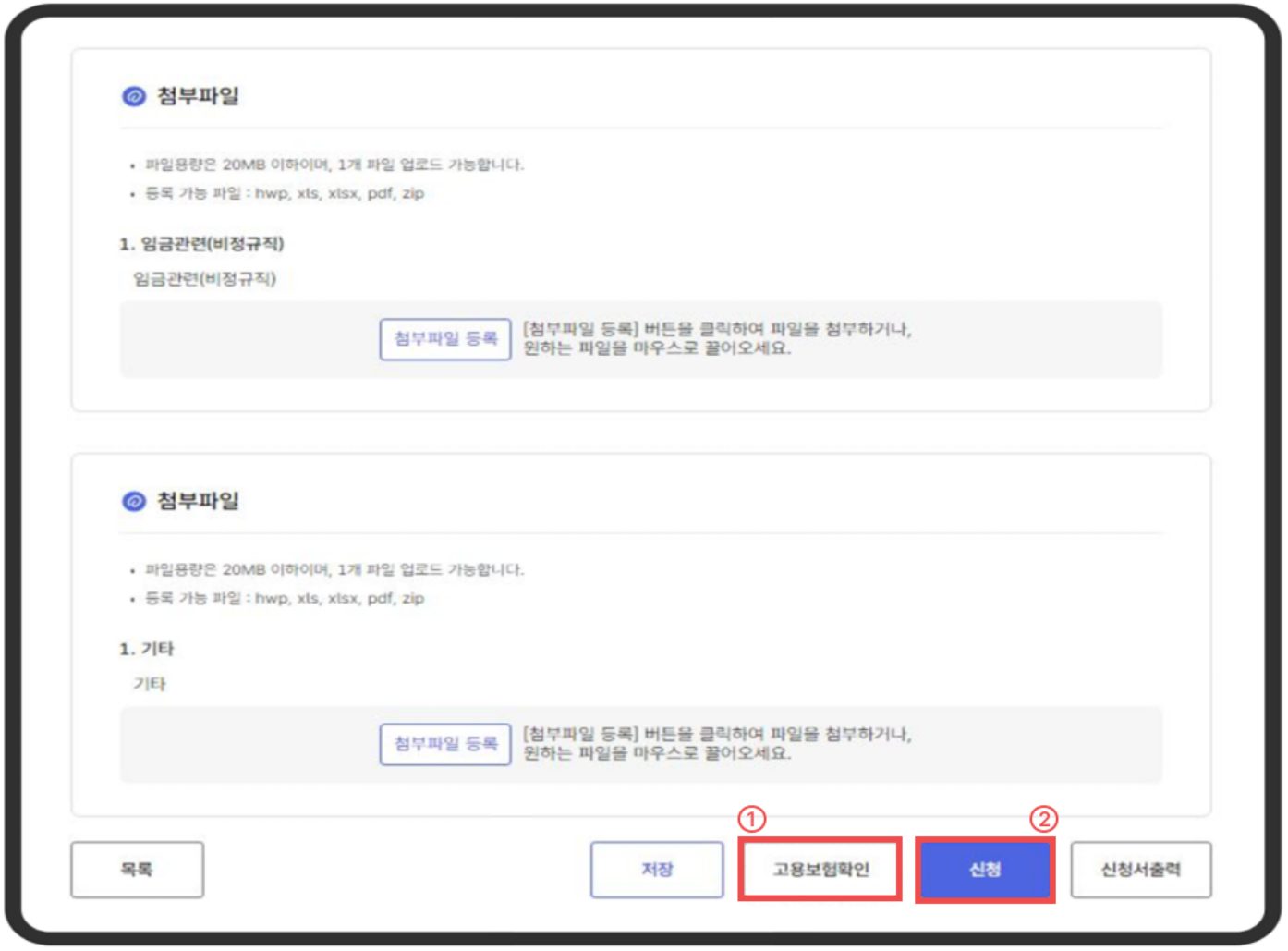
~~1. 근로자 훈련 참여 사업주확인서 * [붙임2] 양식 참고~~
~~2. 근로자 훈련 참여 훈련기관 확인서 * 훈련기관에서 작성 및 제공~~
3. 훈련비 납입 영수증
4. 훈련 수료증(필수 포함사항 : 과정명, 과정 개요, 교육 방법)

〈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

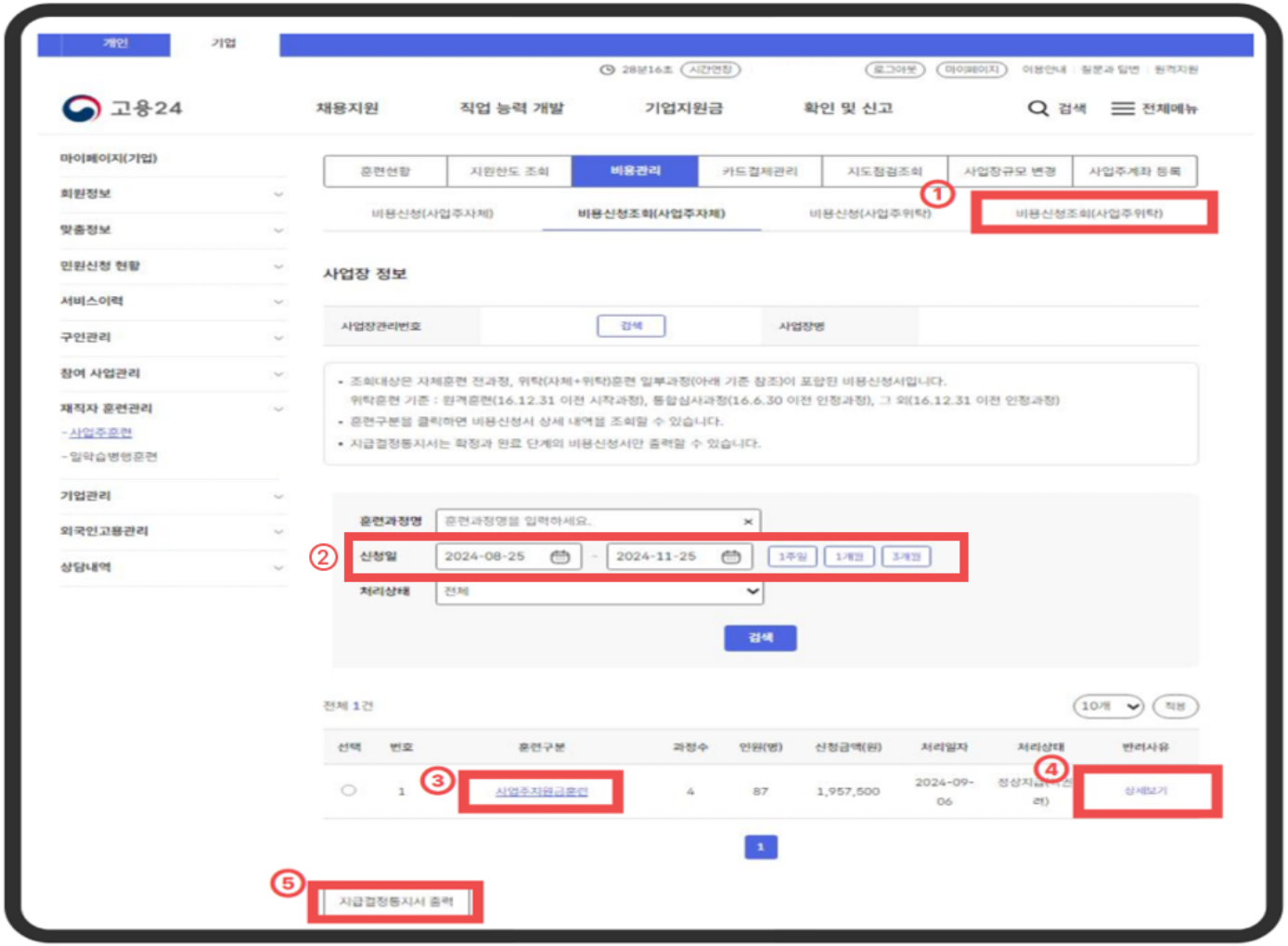
② 신청 클릭 <신청 완료>

*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

① 기업의 사업주 자체/위탁 훈련 비용 처리 진행상태 확인 가능

② 검색값 설정 후 '검색' 버튼 클릭

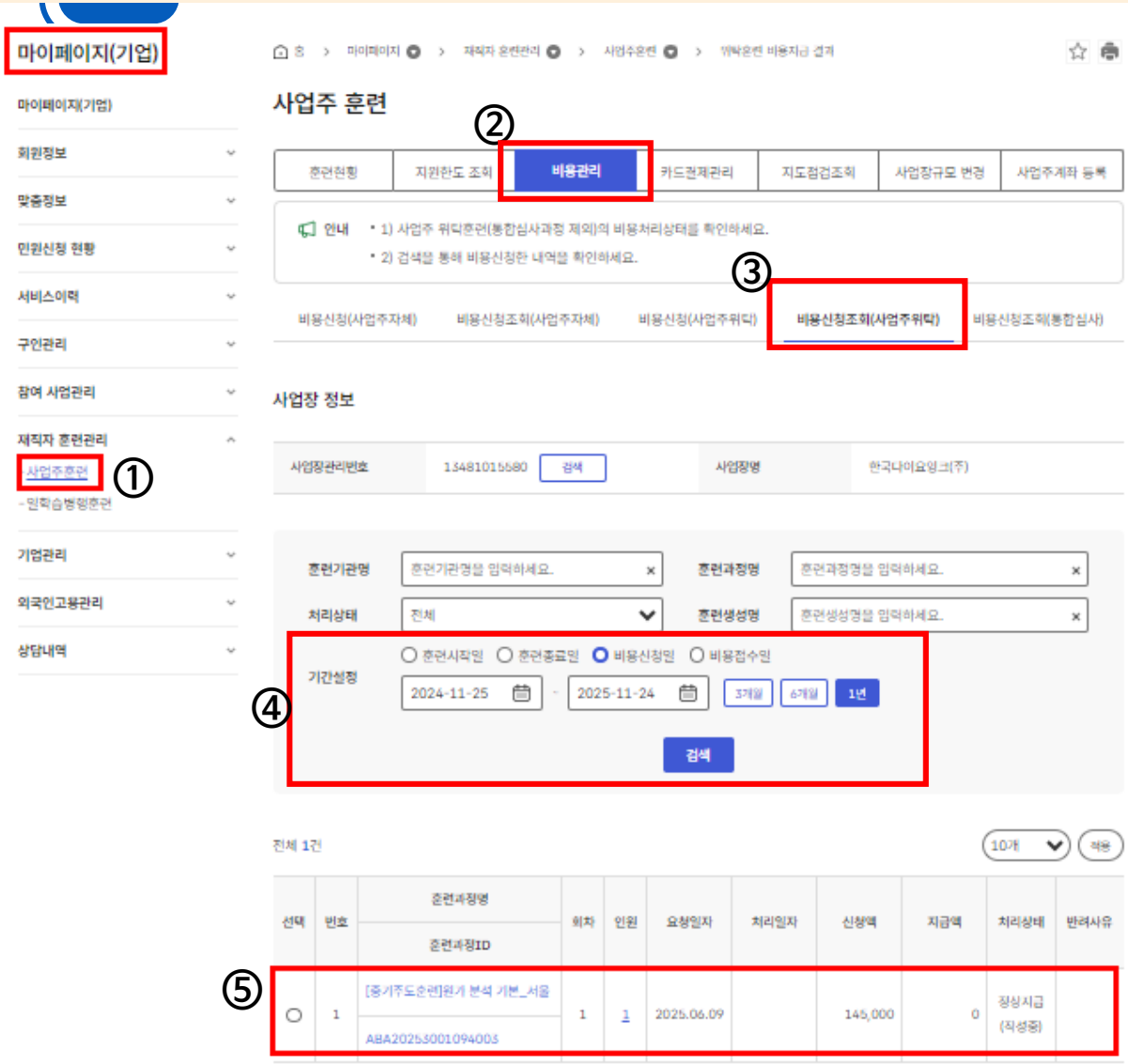
③ 훈련구분 클릭 시 해당 비용신청서 화면으로 이동

④ 상세보기 클릭 시 자세한 반려사유 확인 가능

⑤ 지급 결정된 비용신청 내역의 지급결정통지서 출력

※ 지속적인 홈페이지 개편에 따라 구성이 상이할 수 있습니다.

4 비용신청 현황 확인 방법



※ 지속적인 홈페이지 개편에 따라 구성이 상이할 수 있습니다.

① 좌측 목록에서
사업주훈련 선택

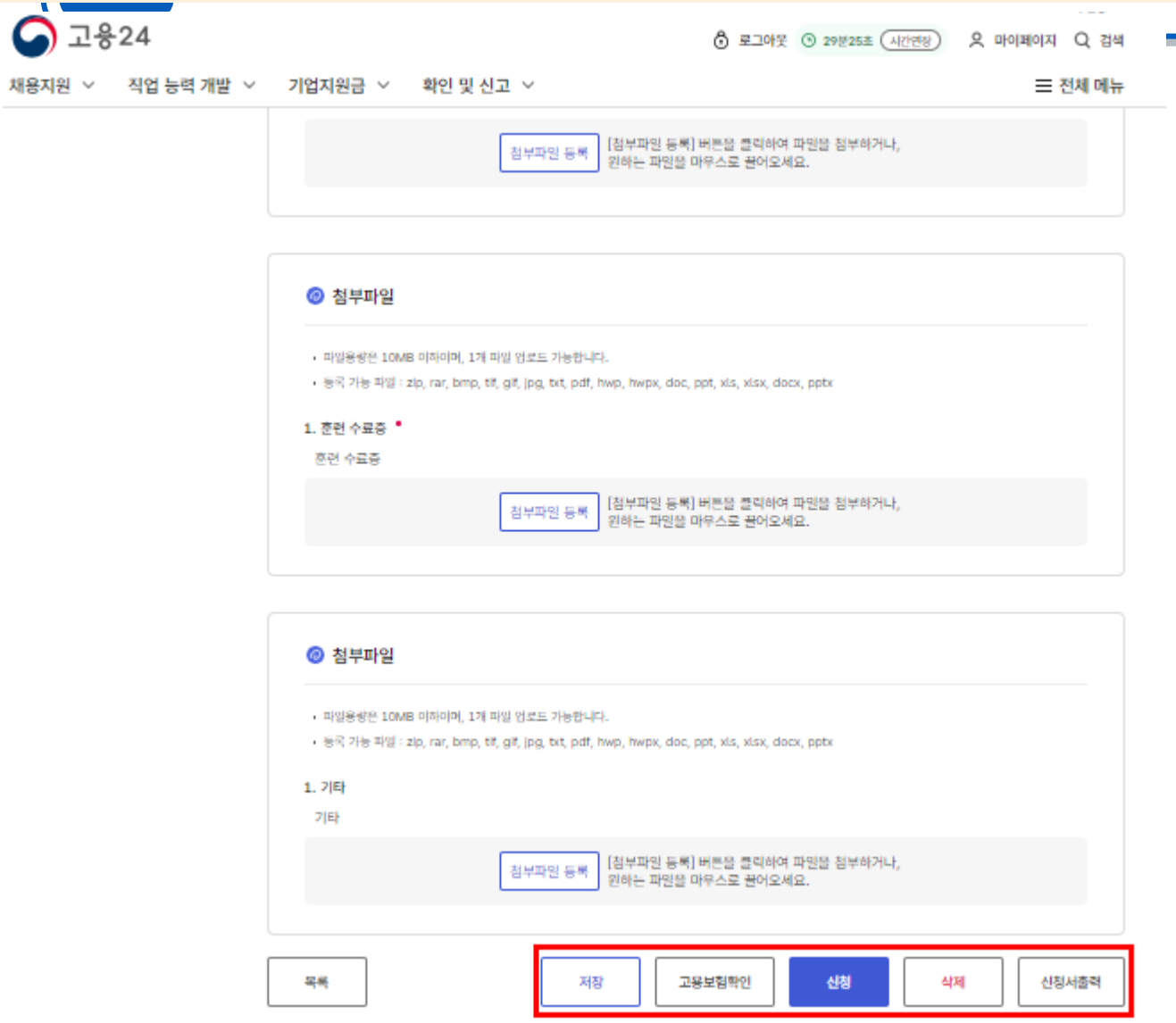
② 상단 탭에서
비용관리 선택

③ 하단 탭에서
비용신청조회(사업주위탁)
선택

④ 기간 설정 후 검색 클릭

⑤ 신청 현황 확인 가능하며,
과정명 클릭 하면 상세화면
확인 가능

4-1 비용신청서 삭제 방법



※ 지속적인 홈페이지 개편에 따라 구성이 상이할 수 있습니다.

〈“작성중” 상태 삭제 필요시〉
- 삭제 클릭

〈“신청” 상태 삭제 필요시〉
- 회수 후 삭제 클릭

〈“직권반려” 상태 삭제 필요시〉
- 저장 후 삭제 클릭