

직장 내 장애인 인식개선 교육 실시 결과 보고서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하기 바라며, 색상이 어두운 칸은 보고인이 적지 않습니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	즉시
① 사업체명		② 대표자 성명	
③ 법인 등록 번호 (주민등록번호)		④ 사업자등록번호	
⑤ 사업장 수	개	⑥ 사업장 소재지	
⑦ 사업체 전화번호		⑧ 사업체 팩스번호	
⑨ 담당자 연락처	성명:	휴대전화번호:	전자우편주소:

()년도 장애인 인식개선 교육 실시 현황

⑩ 교육일자	⑪ 교육방법	⑫ 교육주체	⑬ 사내강사 수료 번호
⑭ 사업주 인원	⑮ 사업주 교육 참여 인원	⑯ 상시 근로자 수	⑰ 상시 근로자 교육 참여 인원
총 명	총 명	총 명	총 명

「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제5조의2제6항 및 같은 법 시행규칙 제4조의2제2항에 따라 위와 같이 제출합니다.

년 월 일

보고인 사업주 (서명 또는 인)

한국장애인고용공단 이사장 귀하

첨부서류	전년도 직장 내 장애인 인식개선 교육일지 사본 1부	수수료 없음
------	------------------------------	-----------

작성방법

1. ③란: 사업주가 법인인 경우에는 법인등록번호를 적고, 개인 사업자인 경우에는 대표자 한 명의 주민등록번호(외국인은 외국인등록번호 또는 여권번호를 말합니다)를 적습니다.
2. ④란: 1개 사업의 사업주가 사업장을 여러 개 가지고 있는 경우 본점(주된 사업장)의 사업자등록번호를 적습니다.
3. ⑥란: 1개 사업의 사업주가 사업장을 여러 개 가지고 있는 경우 본점(주된 사업장)의 소재지를 적습니다.
4. ⑩란: “교육일자”에는 직장 내 장애인 인식개선 교육을 실시한 날의 날짜를 적습니다. 교육을 여러 차례 실시했거나 원격교육 등 기간을 두고 교육을 실시한 경우에는 교육이 최종 완료된 날의 날짜를 적습니다.
5. ⑪란: “교육방법”에는 1) 집합교육(직원연수·조회·회의 등), 2) 원격교육(인터넷 등 정보통신망을 이용하여 실시), 3) 체험교육, 4) 간이교육(고용노동부장관이 보급한 교육자료 등을 배포·게시하거나 전자우편으로 보내는 등의 방법으로 실시) 중에서 해당 번호를 적습니다. 4)간이교육 방법은 월평균 근로자 수가 50인 미만인 경우에만 선택 가능합니다. 여러 가지 교육방법으로 실시한 경우에는 해당되는 교육방법 번호를 모두 적습니다.
6. ⑫란: “교육주체”에는 1) 자체교육(사업주 및 내부직원이 직접 교육한 경우), 2) 전문강사 초빙, 3) 교육기관 위탁 중에서 해당 번호를 적습니다. 여러 교육주체를 통하여 실시한 경우에는 해당되는 교육주체 번호를 모두 적습니다.
7. ⑬란: “사내강사 수료 번호”에는 상시 근로자 수 300인 이상인 사업주가 ‘자체교육’을 실시한 경우에 활용했던 사내강사가 한국장애인고용공단이 실시하는 사내강사 양성교육을 수료했음을 확인할 수 있는 수료 번호를 적습니다. 활용한 사내강사가 여러 명인 경우에는 해당되는 사내강사들의 사내강사 수료 번호를 모두 적습니다.
8. ⑭란: “사업주 인원”에는 법인인 경우 법인등기부등본에 등재된 임원(대표이사를 포함합니다) 수를 모두 합하여 적고, 개인 사업자인 경우 대표자 수를 적습니다. 동일 사업주가 같은 사업장에서 같은 해에 교육을 2회 이상 이수한 경우에는 1명으로 계산하고, 동일 사업주가 다수의 사업장을 운영하는 경우 1회 교육을 받으면 다수의 사업장에서 각각 교육을 받은 것으로 봅니다.
9. ⑮란: “사업주 교육 참여 인원”에는 ⑪란의 사업주 중 교육에 참석한 사업주 수를 적습니다.
10. ⑯란: “상시 근로자 수”는 별지 제15호서식의 장애인 고용계획 및 실시상황 보고서 상의 해당 연도 상시 근로자 수를 적습니다. 동일 근로자가 같은 사업장에서 같은 해에 교육을 2회 이상 이수한 경우에는 1명으로 계산하고, 동일 근로자가 다수의 사업주에게 고용되어 있는 경우에는 1회 교육을 받으면 각 사업주가 실시한 교육을 각각 수료한 것으로 봅니다.
11. ⑰란: “상시 근로자 교육 참여 인원 수”에는 ⑯란의 상시 근로자 수 중 교육에 참석한 근로자 수를 적습니다.
12. 첨부서류: “전년도 직장 내 장애인 인식개선 교육일지”는 교육일자 별로 교육장소, 교육방법, 교육 참여 인원(사업주 및 상시 근로자를 모두 포함합니다), 교육내용, 교육실시자, 교육사진을 포함하여 작성된 것으로 교육실시 여부를 증명할 수 있는 서류를 말합니다.

처리절차

