

# 2026년 「시니어 인턴십」 기업 안내서

(서울시니어일자리지원센터, 2026. 3.)

## 1 사업 개요

### □ 참여조건

- (참여기업) 서울 소재, 상시근로자 수 5인 이상, 중소기업, 4대보험 가입 사업장
- (참여자) 경험과 역량을 갖춘 60세 이상 서울시민

### □ 모집기간 : 예산 소진 시까지

### □ 지원대상

- 60세 이상 시니어 인력 채용기업(근로계약 및 4대보험 가입 필수)

### □ 지원규모 : 기업당 지원 가능한 인턴 인원 수 제한 없음

### □ 지원내용 ※ 기업-인턴 근로계약 및 4대보험 가입 필수

인턴 유형	인턴 근무시간	인턴 지원기간	인턴십 지원금 (센터→참여기업)	고용 유지 지원금 (센터→참여기업)	지원금 합계
인건비 지원형	주 15시간 이상 (월 60시간 이상)	최대 6개월	인턴 1인당 월 최대 75만원 지원 (인건비 지원)	인턴 종료 후 3개월 지속 고용 시 최대 100만원 지원 (*경상운영비 지원)	인턴 1인당 최대 550만원
경상비 지원형	주 30시간 이상	기본 3개월	인턴 1인당 월 최대 100만원 지원 (*경상운영비 지원)	인턴 종료 후 2개월 지속 고용 시 최대 100만원 지원 (*경상운영비 지원)	인턴 1인당 최대 400만원

\* 경상운영비 : ① 4대보험 사업주 부담금, ② 연구개발비, ③ 홍보·마케팅비, ④ 환경개선비  
⑤ 안전 장비 구입비, ⑥ 기업 컨설팅비, ⑦ 인사·노무 도입 관련 운영비 등

- (경상비 지원형) 인턴십 지원 기간 중 발생한 경상운영비에 한하여 기업이 제출한 증빙 금액만큼 지원
- (인건비 지원형) 인턴십 지원 기간 중 해당 참여자에게 지급한 인건비(세전)에 한하여 기업이 제출한 증빙 금액만큼 지원
- (고용 유지 지원금) 인턴십 지원기간 및 종료 후 고용 유지 기간 중 발생한 경상운영비에 한하여 기업이 제출한 증빙 금액만큼 지원

## 1 참여기업 신청 자격

① (신청자격) 본 사업 참여기업으로 신청할 수 있는 자격은 다음과 같다

1. **(소재지 기준)** 참여자의 '4대보험 가입 사업장' 및 참여자와 '근로계약을 체결하는 사업장' 기준으로, 해당 사업장 사업자등록증 상 주소지가 **서울 소재인 기업**
  - ※ 본점 및 개별 사업장 여부와 관계없이 4대보험 가입 및 근로계약 체결 사업자 기준 소재지
2. **(근로자 수 기준)** 상시근로자 수 **5인 이상** 사업장
  - ※ 본점이 아닌 개별 사업장 기준으로 신청 시 개별 사업장이 아닌 '본점의 상시근로자 수가 5인 이상인 경우에도 신청 가능
  - ※ 상시근로자 수는 신청일 기준 3개월 이내 발급된 고용보험 피보험자 수 기준
3. **(규모 기준) 중소기업(소기업, 중기업) 및 중견기업**
  - ※ '중소기업 확인서' 혹은 '중견기업 확인서' 제출 필수
4. **(사회보험 기준)** 4대보험 가입 사업장
5. 본 사업 지원 참여자에게 관련 법령(근로기준법, 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 등) 및 지침 등에서 정하는 보호규정(참여자의 인권증진 및 보호노력 등)을 준수할 수 있는 기업

② (참여제한 대상) 아래의 기업은 본 사업 참여를 금지한다.

1. 본 조 ①항의 자격을 만족하지 못하는 기업
2. 신청서, 정보제공동의서 등 신청 구비서류 제출이 불가능한 기업
3. 일반유흥·무도유흥·기타 주점업, 기타 사행시설 관리 및 운영업, 무도장 운영업 등 중소기업인력지원특별법 시행령 제2조에서 정한 업종
4. 근로자과전업체 및 근로자공급업체(용역업체 등 포함)
  - ※ 단, 해당 기업 내에서의 근무 및 도급계약을 통한 인력 이웃소싱 기업은 가능
5. 3개월 미만의 계절적·일시적 인력 수요 사업체(계절적 농수산물 가공 업체 등)
6. 근로기준법 제43조의2에 따라 임금 등을 체불하여 명단이 공개된 사업장
  - ※ (사업장 확인) 고용노동부 홈페이지 > 정보공개 > 체불사업주 명단 공개
7. 산업안전보건법 제10조에 따라 중대재해 발생 등으로 명단이 공표된 사업장
  - ※ (사업장 확인) 고용노동부 홈페이지 > 정보공개 > 사전정보 공표목록 > 산재예방/산재보상 > 사업장의 산업재해 발생건수 등 공표 / 공표일로부터 1년 내 참여 불가

## 2 참여자 신청 자격

① (신청자격) 본 사업 참여자로 신청할 수 있는 자격은 다음과 같다.

가. 참여 신청일 기준 60세 이상 서울시민

- 주민등록상 생년월일이 1966. 12. 31. 이전 출생자
- 주민등록등본 주소지가 서울특별시인 자

※ 참여를 희망하는 자가 '외국인'인 경우 다음 ①~③을 모두 만족 시 신청 가능

- ① 참여를 희망하는 자의 비자 발급유형(체류자격)이 F-4(재외동포), F-5 (영주권자), F-6(결혼이민) 중 하나에 해당하는 자
- ② 신청일 현재 '국내거소신고증', '국내거소신고 사실증명원' 등의 서류를 통해 행정구역상 '서울시'에 거주하고 있음이 확인가능한 자
- ③ 신청일 현재 '국내거소신고증', '국내거소신고 사실증명원' 등의 서류를 통해 '서울시'에 체류 허가된 기간의 종료시점이 신청하고자 하는 기업의 근로계약 기간 종료일이거나 그 이후인 자

② (참여제한 대상) 단, 아래 항목에 해당하는 자는 참여를 제한한다.

1. 본 조 ①항의 자격을 만족하지 못하는 자

2. [중요] 타 사업('정부 재정지원 일자리 사업' 및 '노인일자리', '사회활동 지원사업')에 참여중으로, 본 사업 참여 시 동일 기간 중복 참여 해당자

※ 단, 타 사업 참여종료 확인 시 참여 승인

3. 신청일 현재 기준 고용보험 가입자

※ 단, 근로개시일 이전까지 직전 근무지에서의 고용보험이 해지된 경우 참여 가능하며, 기업 자체 채용에 따라 2026. 1. 1. 이후 해당 기업과 근로계약을 체결하여 고용보험 가입중인 자는 참여 가능

4. 신청서, 정보제공동의서 등 신청 구비서류의 제출에 응하지 않은 자

③ 신청자격을 만족하지 못하는 자는 참여대상에서 제외되며, 참여제한 대상에 해당하는 경우에는 선정된 이후라도 그 결과가 취소될 수 있다.

## □ 기업 신청서류

## ① 2026년 시니어 경력인재지원사업(시니어 인턴십) 참여 신청서류(기업용) 일체

※ 신청서류 일체 : 총 5부(①참여 신청서, ②근로조건 확인서, ③자체점검표, ④기업정보 수집 동의서, ⑤개인정보 수집 동의서)

## ② 사업자등록증(또는 고유번호증 사본)

※ 사업장 소재지 확인용

## ③ 4대보험 사업장 가입자 명부

※ 사업장 상시근로자 수 확인용

※ 신청일 기준 3개월 이내 발급분, 가입자 성명 및 주민등록번호 전체 비공개 처리

## ④ 기업 표준재무제표

※ 고유번호증을 보유한 비영리 기관의 경우 ① 지자체 또는 분야별 관리 기관에 제출한 결산서, ② 국세·지방세 완납증명서 또는 원천징수이행상황신고서로 대체 제출 가능

※ (중요) '매출액, 영업이익, 당기순이익, 자산총계, 부채총계, 자본총계, 자본금' 등이 확인 가능한 자료에 한함

## ⑤ '중소기업 확인서' 혹은 '중견기업 확인서' 등 기업 규모 확인서

## ⑥ (해당시) 기업 인증서 및 지정서

※ 노인채용기업 및 노인친화기업, 하이서울 인증기업, 서울형 강소기업 등 인증서

## □ 참여신청 후 절차

적격 검토 및 현장실사	적합성 심사	심사 결과 통보
적격 여부 검토 및 현장실사 진행	▶ 종합 적합성 심사 ▶	심사 결과 통보 및 후속 절차 안내
센터	심사위원	센터

## - (적격 여부 검토 및 현장실사)

- 기업 신청서류 기준으로 신청기업의 정보가 신청자격을 만족하는지 검토
- 센터 담당자가 신청기업에 방문하여 신청서, 증빙서류와 다른 사항(실제 참여자가 근무할 근무지, 근무 환경, 직무 내용 등)이 없는지 현장점검

## - (적합성 심사) 신청서류 및 신청자격 검토, 현장실사 결과 등을 토대로 심사 진행

## - (선정 및 통보) 심사 결과 통보 시, 인턴십 참여자 모집 방법(기업 자체 채용 혹은 센터 알선)별 후속 절차 안내

## 4

# 선정 후 인턴(참여자) 모집방법

### □ 참여자 모집

#### ① 기업이 자체적으로 모집할 경우(기업 자체 채용)

정보 제출	정보 조회	승인여부 통보
참여 후보자 정보 제출 기업→센터	중복참여 및 적격 여부 확인 센터	사업참여 승인여부 통보 센터→기업

- (정보 제출) 기업이 자체 모집한 참여 후보자 인적사항 등 제출

#### ■ 인턴십 지원금 지급 대상 참여자

① 2026. 1. 1. 이후 해당 기업과 근로계약 체결자

② 참여 확정 후 해당 기업과 근로계약 체결 예정자

- (정보 조회) 참여 예정자 대상 자격요건 및 타 사업(정부 재정지원 일자리 사업, 노인일자리 및 사회활동지원사업) 중복참여 여부 조회

- (승인여부 통보) 해당 후보자 적격 여부 및 중복참여 확인 결과 통보

#### ■ 적격자 및 중복참여 미해당자 : 최종 참여 승인 통보

#### ■ 부적격자 : 신청자격 부적격으로 참여 불가(지원 불가) 통보

#### ■ 타 사업 중복자 : 중복참여로 참여 불가(지원 불가) 통보

※ 타 사업 참여종료 확인 시 참여 승인

#### ② 센터가 모집하여 기업에 알선할 경우

적격자 알선	선발심사	선발심사 결과 공유	승인여부 통보
해당 직무 격적자 정보 제공 센터→기업	기업 자체 선발심사 진행 기업	기업 자체 선발심사 결과 공유 기업→센터	사업참여 승인여부 통보 센터→기업

- (적격자 알선) 해당 직무 적격자를 센터가 모집하여 기업에 알선

- (기업 선발심사 및 결과 공유) 센터로부터 전달받은 적격자 명단을 통해 기업 자체 채용 심사 진행 후 합격자 명단 및 공문 센터 제출

- (승인여부 통보) 기업 선발심사 합격자 대상 타 사업 중복참여 여부 최종 조회

### 1 인턴십 지원금 신청 및 지급

- ① (지원 원칙) 참여기업은 참여자와 체결한 근로계약서의 내용을 충실히 이행하여야 한다.
- ② (지원 수준) 센터와 참여기업이 체결한 시니어 인턴십 협약서상에 정한 지원내용을 토대로 인턴십 지원금을 참여기업에게 지원한다.

ㄱ (경상비 지원형 인턴십) 참여자 1인당 월 최대 100만원(경상비) × 최대 3개월  
 ※ 인턴십 지원 기간 중 발생한 경상운영비에 한하여 기업이 제출한 증빙 금액만큼 지원

ㄴ (인건비 지원형 인턴십) 참여자 1인당 월 최대 75만원(인건비) × 최대 6개월  
 ※ 인턴십 지원 기간 중 해당 참여자에게 지급한 인건비(세전)에 한하여 기업이 제출한 증빙 금액만큼 지원

※ (경상운영비 지원 가능 항목) 4대보험 사업주부담금, 근로환경 개선을 위한 기자재 구입비, 시설환경 개선비, 안전관리체계 구축 및 안전장비구입비, 인사노무 등 컨설팅비, 인사노무관리체계 도입 및 운영비

- ③ (지원 기간) 참여기업과 참여자가 체결한 근로계약서상에 명시된 근로개시일 기준 인건비 지원형 최대 6개월, 경상비 지원형 최대 3개월이며, 회계연도 내 인턴십 지원기간이 종료되어야 한다.

#### ▶ 인턴십 지원금 지급 기간(인턴십 지원기간) 정리

- (예시) 근로개시일이 2026. 3. 10.일 경우,

- ① 1개월 : '26.3.10.~'26.4.9.    ② 2개월 : '26.4.10.~'26.5.9.    ③ 3개월 : '26.5.10.~'26.6.9.  
 ④ 4개월 : '26.6.10.~'26.7.9.    ⑤ 5개월 : '26.7.10.~'26.8.9.    ⑥ 6개월 : '26.8.10.~'26.9.9.

※ 기업 자체 채용을 통해 근로계약을 체결한 경우, 인턴십 지원금 지원 시작기간은 기업 희망에 따라 '① 참여자 근로개시일' 혹은 '② 참여자 최종 승인일' 중 선택할 수 있으며, 지원 기간 동안 참여기업과 참여자가 근로계약 중일 때 지원금을 지급할 수 있음

- ④ (지원금 성격) 인턴십 지원금은 부가가치세법상 과세대상 거래와 무관하여 세금계산서 발행을 요구할 수 없으며, 원천징수대상 소득에 해당하지 않는다.  
 ※ 인턴십 지원금은 원천 징수의 의무가 없으며, 익금에 해당되므로 참여기업이 세금 신고 시 과세대상 소득에 반드시 포함시켜야 함

- ⑤ (지원금 신청) 지원금은 인턴십 지원기간 종료 후 일괄 지급이 원칙이며, 종료된 날로부터 14일 이내에 참여기업의 직인이 날인된 공문과 함께 아래의 서류를 센터에 제출한다.

※ 단, 인건비 지원형의 경우 기업 요청 시 2회 분할 지급 가능(① 3개월 후, ②종료 후)

▶ 지원금 신청 서류

- ① 참여기업의 직인이 날인된 공문
- ② 2026년 시니어 경력인재지원사업(시니어 인턴십) 지원금 신청서류(기업용)
- ③ 지원금을 수령할 기업체 통장 사본
- ④ 참여자 급여 이체 관련 서류(급여 명세서) ※ 해당 참여자에게 지급된 세전 급여액 확인용
- ⑤ (경상비 지원형) 지원금 사용 항목 확인 가능 서류(견적서 등)
- ⑥ (경상비 지원형) 지원금 사용 항목에 해당하는 세금계산서 및 이체내역서, 영수증 등  
※ 간이영수증은 해당하지 않음
- ⑦ (중도포기자 발생 시) 시니어 인턴십 참여자 출근부 사본  
※ 기업 자체 시스템 등으로 근태 관리하는 경우는 그 자료와 인사담당자 확인으로 대체 가능

## 2 고용유지 지원금 신청 및 지급

- ① (지원 수준) 인턴십 지원기간 종료 후에도 해당 기업이 참여자를 지속 고용중일 경우 고용 유지 지원금(경상비)을 지급한다.

㉠ (경상비 지원형 인턴십) 인턴십 지원기간 종료 후 2개월 고용 유지 확인 시 1인당 최대 100만원(경상비)

※ 인턴십 지원기간 및 종료 후 고용 유지 기간 중 발생한 경상운영비에 한해 기업이 제출한 증빙 금액만큼 지원

㉡ (인건비 지원형 인턴십) 인턴십 지원기간 종료 후 3개월 고용 유지 확인 시 1인당 최대 100만원(경상비)

※ 인턴십 지원기간 및 종료 후 고용 유지 기간 중 발생한 경상운영비에 한해 기업이 제출한 증빙 금액만큼 지원

※ [고용 유지 지원금(경상비) 지원 항목] 4대보험 사업주부담금, 근로환경 개선을 위한 기자재 구입비, 시설환경 개선비, 안전관리체계 구축 및 안전장비구입비, 인사노무 등 컨설팅비, 인사노무관리체계 도입 및 운영비

- ② (지원금 성격) 고용 유지 지원금은 부가가치세법상 과세대상 거래와 무관하여 세금계산서 발행을 요구할 수 없으며, 원천징수대상 소득에 해당하지 않는다.

※ 고용 유지 지원금은 원천 징수의 의무가 없으며, 익금에 해당되므로 참여기업이 세금 신고 시 과세대상 소득에 반드시 포함시켜야 함

- ③ (지원금 신청) 지원금은 참여자 1인 당 1회 지급이 원칙이며, 인턴십 유형별 (경상비 지원형, 인건비 지원형) 고용 유지 기준 기간을 초과한 시점에 기업의 직인이 날인된 공문과 함께 아래의 서류를 센터에 제출한다.

▶ 지원금 신청 서류

- ① 참여기업의 직인이 날인된 공문
- ② 2026년 시니어 경력인재지원사업(시니어 인턴십) 지원금 신청서류(기업용)
- ③ 4대보험 사업장 가입자 명부
  - ※ 해당 참여자 지속 고용 확인이 가능한 명부에 한함
- ④ 지원금을 수령할 기업체 통장 사본
- ⑤ 참여자 급여 이체 관련 서류(급여 명세서) ※ 해당 참여자에게 지급된 세전 급여액 확인용
- ⑥ 지원금 사용 항목 확인 가능 서류(견적서 등)
- ⑦ 지원금 사용 항목에 해당하는 세금계산서 및 이체내역서 또는 영수증(카드) 등
  - ※ 간이영수증은 해당하지 않음

6

유의사항

□ 참여기업 위반행위

- ① (위반행위) 참여기업의 위반행위란 [참고 제2호] 참여기업 및 참여자 취소·제한·참여제한 기준표 내의 위반 행위 사항을 의미한다.
- ② (참여기업의 위반행위에 대한 조치) 센터는 참여기업이 운영안내, 협약을 위반한 경우 등 위반사항에 대한 제재조치 [참고 제2호] 참여기업 및 참여자 취소·제한·참여제한 기준표에 따라 주의 및 경고, 지원 중단, 지원금 환수, 경력 인재 지원 참여 금지 등의 조치를 시행 한다.
  - 1. 위반행위별로 최초 위반한 경우 10일 이내 시정조치 하도록 주의조치(미 이행시 경고)
  - 2. 위반행위별로 동일 건으로 재차 위반사항이 발생한 경우, 10일 이내 시정 하도록 경고조치(미 이행시 협약해지)
  - 3. 위반행위별로 동일 건으로 3차례 이상 위반사항이 발생한 경우 협약을 해지할 수 있음
- ③ 하나의 행위가 수개의 위반행위에 해당하는 경우, 각각의 위반으로 본다.

## □ 지원금 부정 수급

- ① (부정수급 개념) ‘부정수급’이라 함은 참여기업 또는 참여자가 지원금을 받을 목적으로 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 근로계약을 체결하거나 경력 인재 지원금을 신청, 지급받은 행위 일체를 말한다.
- ② (참여기업 부정수급 기준) 지원금을 부정 수급할 의도로 기존 채용되어 있던 근로자를 참여자로 다시 채용하거나, 실제 근무하지 않은 자를 참여자로 등재하거나 임금을 부풀려 지원금을 과다 신청(수령)하는 등의 경우를 말한다. 다만, 참여기업의 책임 없는 사유로 지원금을 수령한 경우에는 부정수급으로 보지 않는다.
- ③ (참여자 부정수급 기준) 지원금을 부정수급할 의도로 서류를 허위로 작성, 제출한 경우 등을 말한다. 다만, 참여자의 책임 없는 사유로 지원금을 수령한 경우에는 부정수급으로 보지 않는다.

### ▶ 부정수급 예시

- ① 참여기업의 지원금 횡령 및 착복, 허위 (공)문서 작성
- ② 지원금을 받을 목적으로 신청서 등을 허위로 작성하여 제출하는 경우
- ③ 본인 외 타인의 개인정보를 도용하여 참여하거나 시니어 인턴십 신청자가 아닌 자를 참여자로 등재하고 지원금을 허위로 신청 또는 수령한 경우
- ④ 임금을 부풀려 지원금을 과다 수령하거나 임금 지급 후 임금을 돌려받는 경우
- ⑤ 시니어 인턴십 연계를 통해 채용예정인 참여자가 기업의 사업주(대표자)와 배우자, 직계존·비속, 4촌 이내의 혈족·인척 관계에 있는 경우 등

- ④ (참여기업 부정행위에 따른 제재) 참여기업이 거짓 기타 부정한 방법으로 지원금을 신청하거나(지원금을 수령하지 못한 경우도 포함), 지원금을 수급한 경우에는 그 지원금 신청일 또는 수령일로부터 3년간 시니어 인턴십 사업 참여를 금지하며, 3년이 경과하더라도 부정수급액을 반납하지 않는 경우 반납을 완료할 때까지 시니어 인턴십 사업의 참여를 금지한다.
- ⑤ (참여자 부정행위에 따른 제재) 부정 참여 확인 즉시, 당해 연도 사업 참여를 중단하고, 3년간 시니어 인턴십 사업 참여를 제한한다.

## □ 지원금 반납

- ① (참여기업의 지원금 반납) 참여기업은 「근로기준법」 및 시니어 인턴십 협약을 위반하거나 허위 신청, 기타 부정한 방법으로 지원금을 지원받은 경우에는 지원금의 전부 또는 일부를 반환하여야 한다.
- ② (지원금 환수) 센터는 참여기업의 참고 제2호 참여기업의 참여제한 기준표의 위반행위에 따라 아래의 절차를 통해 지원금을 환수하여야 한다.
  1. 의견 청취 : 참여기업으로부터 위반행위에 대한 의견 청취
  2. 반환 명령 : 센터는 반환 대상 기업에 대해 반환 사유, 반환액 등을 명시하고 반환 명령 통지
  3. 반환 금액 납부 : 납부기한은 징수 결정일로부터 30일 이내에 납부
  4. 형사 고발 : 참여기업의 부정행위 유형 및 부정 수금액, 반환의사 등을 종합적으로 검토하여 강제 징수 이외 형사고발 등을 고려

## 7

## 문의처 및 서류 제출처

### □ 2026년 시니어 인턴십 문의

- ① 문의처
  - (운영기관) 서울시니어일자리지원센터
  - (운영총괄) 02-460-5603 / 02-460-5604
  - (기업담당) 02-460-5605 / 02-460-5606 / 02-460-5615 / 02-460-5617
  - (운영시간) 평일 09:00~18:00
- ② 서류 제출처
  - (시니어 인턴십 전용 메일) [seniorintern2026@gmail.com](mailto:seniorintern2026@gmail.com)
  - ※ 메일 발송 후 유선 확인 필수