

## <위탁 계약서 작성법>

1. 두번째 페이지의 내용 중 회사명, 고용보험 사업장 관리번호, 과정 정보, 교육생 정보, 계약서 작성 날짜 등을 기재함.
  - 교육생이 다수일 경우 행을 추가하여 여러명 입력 가능.
  - 훈련생 자필서명란에서 개인정보수집 및 활용 동의는 필수사항.  
야간/주말 과정란은 해당자만 서명 요망.
2. 좌측하단에 회사 명판 또는 관련을 사항을 기입 후 회사직인 날인 후 e-mail 또는 Fax로 발송 후 확인 전화 요망.
  - E-mail: edu@webtime.co.kr
  - Fax: 02-3453-1232
3. 문의 (대표번호) 02-3477-1300

# 훈 련 위 탁 계 약 서

본 계약의 \_\_\_\_\_ (회사명, 이하 "갑"이라 한다) 와 주식회사 웹타임(이하 "을"이라 한다)는 다음과 같은 훈련위탁계약을 체결하고 이행할 것을 협의한다.

## 제 1조. 위탁교육 내역

훈련 과정	훈련 일정	총 교육시간	1인당 훈련비
		시간	원

※ 위탁사업장 고용보험 사업장 관리번호 \_\_\_\_\_

※ 훈련생 정보(총 \_\_\_\_\_ 명)

성명	주민등록번호	부서	연락처	훈련생 자필서명
				개인정보수집 및 활용 동의 (필수)

## 제 2조. (수료)

"을"은 훈련과정 인정(또는 지정)상의 훈련수료기준(훈련기간의 80%이상 참석 시)을 취득한 훈련생에 대해서 수료 처리하고 수료증을 발급한다.

## 제 3조.(성실의무)

- 가. "갑"은 "을"의 중대한 과실로 인해 훈련이 이행될 수 없을 경우 훈련의 중단을 요구할 수 있으며, "갑"은 잔여 대금에 대한 지불의 의무를 갖지 않는다.
- 나. "을"은 훈련을 실시함에 있어 노동부장관으로부터 인정·지정 받은 내용에 따라 훈련을 성실히 실시하여야 하며, 허위·부정한 방법으로 훈련을 실시하는 등 "을"의 귀책사유로 인정·지정 관할 지방노동관서의 장에 의하여 당해 훈련과정이 취소되어 "갑"이 고용보험법 및 근로자직업훈련촉진법에 의하여 훈련비용을 지원 받을 수 없는 경우에 "을"이 책임을 진다.

## 제 4조. (개인정보 수집 및 이용목적)

- 가. "을"은 수집한 개인정보를 사업주직업능력개발훈련 실시를 위한 용도로만 활용한다.
- 나. 수집항목: 성명, 주민등록번호, 부서, 연락처

## 제 5조. (개인 정보 제3자 제공 동의)

구분	제공받는 자	제공받는 자의 이용목적	제공받는 개인정보	보유 이용기간
사업주직업능력개발훈련	한국산업인력공단	고용보험환급과정 환급관련	성명, 주민등록번호	3년

## 제 6조. (해석 및 합의)

본 계약서 상의 조문 해석과 관련하여 쌍방간에 이견이 있을 경우에는 상호 협의하여 결정하며, 본 계약서 상에 명시되지 아니한 사항은 쌍방이 협의한 바에 따른다.

\_\_\_\_\_ 년 \_\_\_\_ 월 \_\_\_\_ 일

(갑)

회사명:

대표자명:

대표자 직인

(을)

훈련기관명:

대표자명:

대표자직인

주식회사 웹타임

정윤수

