



첨부서류	없음	수수료
		없음

※ 아래 란은 적지 않습니다.

접수	접수 연월일	접수번호	처리부서	선람	담당	검토	결재
처리	①지급여부		[ ] 지급		[ ] 미지급		
	②미지급 사유						
결재	담당		검토		결재		결재 연월일
							· · ·

작성방법

1. ②훈련과정 정보는 지원금 신청 대상에 해당되는 훈련과정별로 기재합니다(별지 작성 가능).
  - 1-1. 훈련실시기간은 훈련시작일과 훈련종료일을 기재합니다.
  - 1-2. 수탁훈련기관에 지급한 비용은 해당 훈련과정을 위탁하고 사업주가 수탁 훈련기관에 실제로 지급한 비용을 기재합니다.
2. ③훈련수료자 명단 및 지원신청금 세부내역은 훈련생별로 작성하며, 훈련생 1명이 2개 이상의 훈련과정을 수강할 경우 훈련과정별로 각각 기재합니다(별지 작성 가능).
  - 2-1. 훈련생 유형은 자사 소속 근로자, 타사 소속 근로자, 그 밖의 실업자 등 중 하나를 기재합니다.
  - 2-2. 비정규직 해당 여부는 해당 훈련생이 「고용보험법 시행령」 제41조제3항 각호의 어느 하나에 해당될 경우에만 “해당”이라고 기재합니다.
  - 2-3. 훈련생 또는 대체고용인력에게 지급한 임금 등에는 훈련비 이외에 임금, 숙식비 및 훈련수당을 지급받고자 하는 경우에만 기재하며, 해당 훈련과정 훈련실시기간(시간) 동안에 해당 훈련생에게 실제 지급한 임금, 숙식비 및 훈련수당을 항목별로 구분하여 기재합니다.
    - ※ 대체고용인력에 대한 임금은 대체인력에게 실제 지급한 임금을 기준으로 함
  - 2-4. 지원신청금 세부내역은 지원받을 금액을 항목별로 구분하여 기재합니다.
    - ※ 임금은 훈련실시 시간에 해당 훈련생 또는 대체고용 인력에게 사업주가 임금을 지원한 경우에 한하여 지원이 가능

유의사항

「고용보험법 시행령」 제41조제3호에 따른 직업능력개발훈련의 경우, 과정별로 훈련이 종료된 후 해당 훈련을 받은 사람을 실제 고용하였는지 여부를 확인하는 기간(훈련 종료 후 90일이 경과할 때까지의 기간)은 처리기간에서 제외됩니다.