

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 해당 훈련과정에 대한 정보를 기재합니다.
 - 1-1. 훈련실시기간은 훈련시작일과 훈련종료일을 기재합니다.
2. ③훈련수료자 명단 및 지원신청금 세부내역은 훈련생별로 기재합니다(별지 작성 가능).
 - 2-1. 훈련생 유형은 해당 훈련생을 위탁한 사업주 기준으로 자사 소속 근로자, 타사 소속 근로자, 그 밖의 실업자 중 하나를 기재합니다.
 - 2-2. 비정규직 해당 여부는 해당 훈련생이 「고용보험법 시행령」 제41조제3항 각 호의 어느 하나에 해당될 경우에만 " 해당"이라고 기재합니다.
 - 2-3. 사업장명 및 사업장관리번호는 해당 훈련생을 위탁(훈련비를 부담)한 사업주의 사업장명 및 사업장관리번호를 기재합니다.
 - 2-4. 지원신청금은 지원 받을 훈련비용(임금, 훈련수당은 제외)을 기재합니다.
3. ④사업장별 지원신청금 및 계좌번호는 훈련을 위탁한 사업주의 사업장명(사업장관리번호), 위탁 훈련비(1인당 훈련비) 및 지원신청금액을 기재하고, 훈련비용의 입금처는 훈련을 위탁한 사업주의 은행, 계좌번호 및 사업주 성명을 기재합니다.

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.