■ 임금채권보장법 시행규칙[별지 제6호의3서식] <개정 2021. 10. 14.>

# 대지급금 관련업무 지원비용청구서

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다.

(앞쪽)

| 접수번호 | 접수일 | 처리기간 14일 |
|---|---|---|
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 청구인 | 성명 | | 주민등록번호 |
| | 전자우편주소 | 전화번호 | 휴대전화번호 |
| | 주소 | | |
| | 계좌번호 ( 은행) | | |

| | | |
|---|---|---|
| 활동내용 및 지원비용 청구금액 | 활동내역 | 지원대상 확인 및 도산 등 사실인정 신청일 |
| | | 지원대상자의 대지급금등 사실확인 및 대지급금 지급청구서 제출일 |
| | 지원비용 청구금액 | 도산등사실(인정・불인정)비용 |
| | | 기 타 |
| | | 합 계 |
| | 입금의뢰 | 입금은행 |
| | | 예금주 |
| | | 계좌번호 |

| | |
|---|---|
| 비 고 | |

「임금채권보장법」 제7조제5항 및 같은 법 시행규칙 제8조의4제2항에 따라 위와 같이 비용 지급을 청구합니다.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

**○○지방고용노동청(지청)장** 귀하

| | | |
|---|---|---|
| 첨부서류 | 본인 명의의 통장사본(최초 신청 또는 계좌번호 변경 시 제출) | 수수료 없 음 |

## 작성방법

입금의뢰란에는 청구인이 소지하고 있는 본인의 예금계좌 중에서 지원비용의 입금을 희망하는 예금계좌에 대한 사항을 작성하시면 됩니다.

※ 대지급금 관련업무 지원비용청구서는 지원 활동이 끝난 날(도산 등 사실불인정 통지일 또는 도산 등 사실인정에 따른 대지급금 등 확인 통지일)이후 다음 달 말일까지 지방고용노동청(지청)에 제출해야 합니다.

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

## 처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.

| 신 청 인 | 처 리 기 관<br>지방고용노동관서 |
|---|---|
| 신청서 작성 → | 접 수(민원실) |
| | ↓ |
| | 사실확인 및 입금의뢰<br>(근로개선지도과) |
| | ↓ |
| | 결재(청장・지청장) |
| | ↓ |
| 은 행<br>(예금계좌) ← 입금 처리 | 비용지급(기획총괄과) |

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]