

년 제 차(월분) 고용유지지원금 신청서

※ 색상이 어두운 난은 적지 않습니다. []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

※ 3쪽의 작성방법을 읽고 작성하기 바랍니다.

(3쪽 중 1쪽)

접수번호	접수일	처리기간 10일
------	-----	----------

사업주	대표자 성명		주민등록번호(법인등록번호)	
	사업자등록번호		상호명(법인명)	
	기업규모 [] 우선지원대상기업		[] 대규모기업	
사업장	① 사업장관리번호	소재지	담당자 성명	
	② 담당자 전화번호 사무실: 휴대전화:	담당자 팩스번호	담당자 전자우편 주소	
	업종명		업종코드	
③ 파견·수급 사업장인 경우	사용(도급) 사업장관리번호		사용(도급) 사업장 근무 중인 피보험자 수	
④ 신청자격	고용유지지원금 지급대상 근로자는 고용보험 피보험자격 취득 후 90일이 지난 근로자이며, 일용근로자, 해고·권고사직이 예정된 사람, 사업주의 배우자 및 직계존속·비속에 해당하지 않습니다.		[] 예 [] 아니오	
	고용유지조치 대상 근로자에 대해 고용센터에 신고한 고용유지조치 계획에 따라 조치하고 해당 금품을 지급했습니다.		[] 예 [] 아니오	
고용유지 조치 현황	⑤ (월) 말일 현재 피보험자 수	명	⑥ (월) 고용유지조치 대상 피보험자 수	명
	⑦ (월) 총 소정근로시간	시간	⑧ (월) 단축된 근로시간의 합계	시간
	⑨ 근로시간 단축률	%		
신청내용	⑩ 고용유지조치 기간 중 임금 보전을 위해 지급한 금품 총액	원	⑪ 지원율	[] 2/3 [] 1/2
	⑫ 지원금 신청액 (고용유지조치 기간 중 임금 보전을 위하여 지급한 금품 총액 × 지원율)			원
	⑬ 계좌번호:		은행명:	예금주:

「고용보험법」 제21조제1항, 같은 법 시행령 제19조제1항 및 같은 법 시행규칙 제28조에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하

신청인 제출서류	1. 근로자의 월별 임금대장 사본 1부 2. 고용유지조치 기간 중 사업주가 임금을 보전하기 위하여 지급한 금품을 확인할 수 있는 자료 1부 3. 출퇴근카드 또는 출퇴근기록부 등 출퇴근 현황을 확인할 수 있는 서류 사본 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인 사항	사업주(법인인 경우 대표자)의 주민등록표 등본 또는 가족관계등록전산정보	

접수번호				접수 연월일							
공람	담당		팀장		과장		소장		결재 연월일		

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 1쪽의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 다만, 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

신청인(사업주)

(서명 또는 인)

개인정보 수집 및 이용 동의서(선택)

본 민원의 처리결과에 대한 만족도 조사 및 관련 제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 우편 또는 휴대전화 등으로 관련 정보등을 수신하는 것에 동의합니다.

- ① 개인정보의 수집 및 이용 목적: 관련 제도 홍보자료 제공 및 제도개선에 필요한 의견조사 등
- ② 수집하는 개인정보의 항목: 신청인 성명, 주소 및 휴대전화번호 등 연락처
- ③ 개인정보의 수집 및 이용기간: 해당 고용유지지원금 신청 후 3년
- ④ 동의 거부 권리 등 안내: 신청인은 개인정보 수집 및 이용에 관하여 동의하지 않을 수 있으며, 이 경우 고용노동부가 제공하는 고용유지지원금 안내 및 관련 정보 등은 제공받을 수 없습니다.

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 동의하십니까? [] 동의함 [] 동의 안함

신청인(사업주)

(서명 또는 인)

작성방법

1. ①란은 사업주가 고용보험사업장 성립신고를 하여 발급받은 사업장별 고유번호를 적습니다.
2. ②란은 관할 지방고용노동관서에서 신청서 심사를 위하여 연락 또는 방문하거나 서류보완 요청 시 해당 업무를 수행할 담당자의 연락처, 팩스번호, 전자우편 주소를 적습니다.
3. ③란은 신청인이 「고용보험법 시행령」 제19조제4항에 따라 고용유지조치를 실시한 파견사업주 또는 수급사업주인 경우 고용유지조치 대상 피보험자가 근무 중인 사용(도급)사업장의 사업장관리번호와 해당 사용(도급)사업장에 근무 중인 피보험자 수를 적습니다.
4. ④란은 해당 사항을 '예'와 '아니오' 중 선택하여 적습니다.
5. ⑤란은 고용유지조치를 실시한 (월)의 말일 현재 전체 피보험자 수를 적습니다. 이 경우 일용근로자, 해고·권고사직이 예정된 사람, 사업주(법인의 경우 대표자)의 배우자 및 직계존속·비속 관계의 근로자 또는 피보험자격 취득기간이 90일 이하(고용노동부장관이 정하여 고시하는 바에 따라 피보험자격 취득기간을 달리 정하는 경우에는 그 기간을 말합니다)인 사람은 제외합니다.
6. ⑥란은 ⑤란의 전체 피보험자 중 고용유지조치계획에 따라 고용유지조치를 한 피보험자 수를 적습니다.
7. ⑦란은 고용유지조치를 실시하지 않았을 경우의 해당 월의 전체 피보험자의 소정근로시간을 적습니다.
8. ⑧란은 ⑦란의 총 소정근로시간 중 ⑥란의 고용유지조치 대상 피보험자에 대해 단축한 근로시간(근로를 면제한 시간을 말합니다)의 합계를 적습니다.
9. ⑨란은 (⑧/⑦)×100의 산정내용을 적습니다.
10. ⑩란은 ⑧의 단축된 근로시간에 대해 사업주가 고용유지조치 대상 피보험자에게 지급한 금품 총액을 적습니다.
11. ⑪란은 「고용보험법 시행령」 제12조에 따른 우선지원대상기업은 2/3, 그 외의 기업은 1/2에 표시합니다.
다만, ⑨란의 근로시간 단축률이 50% 이상인 경우에는 그 외 기업도 2/3에 표시합니다.
12. ⑫란은 ⑩에 ⑪을 곱한 금액을 적습니다.
13. ⑬란은 사업주 명의(법인은 법인 명의) 계좌를 적습니다.
14. 2쪽 ⑭란은 고용유지조치 대상 피보험자별 ⑦, ⑧, ⑨, ⑩, ⑫항목을 적습니다.
15. 2쪽 ⑮란은 사업주가 지원제외 사항 및 부정수급에 대한 조치 사항 등 유의사항을 반드시 확인하고 서명합니다.

처리절차

