

고용유지지원금(유급휴업, 유급휴직)

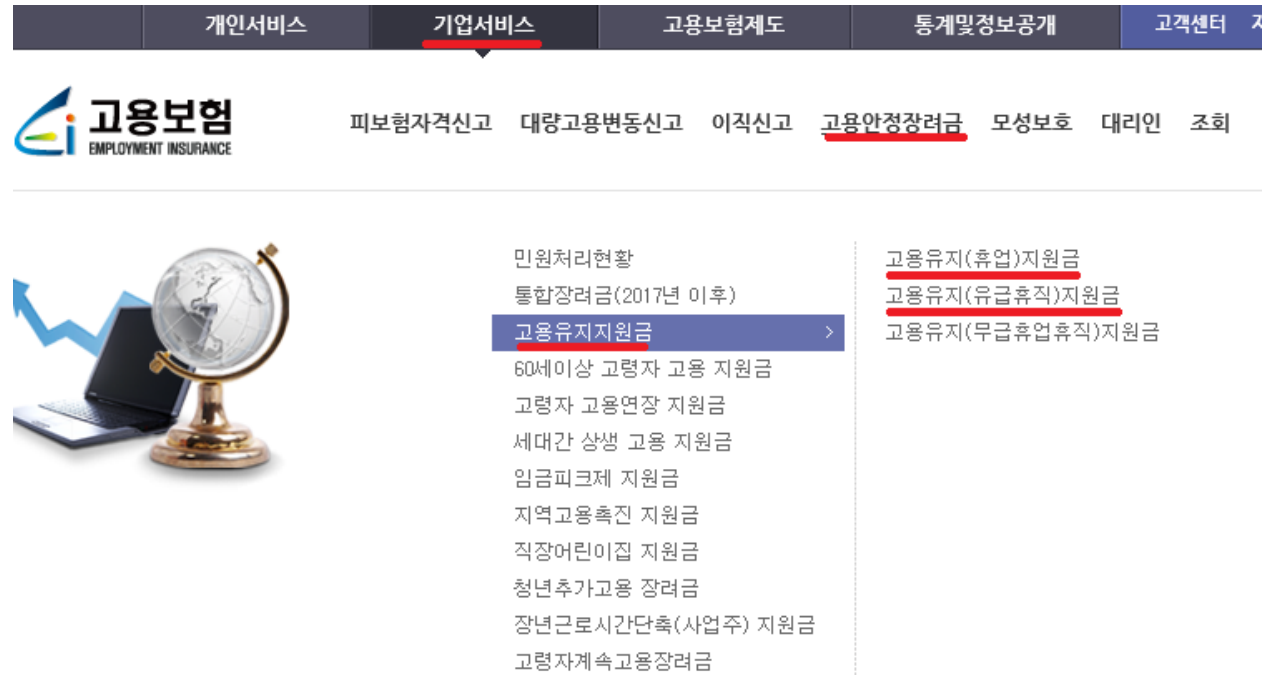
계획신고서 및 지원금 신청서 작성 방법 안내

1. 로그인 하기

The screenshot shows the homepage of the Korea Employment Insurance Service. At the top, there is a navigation bar with categories: 개인서비스 (Individual Service), 기업서비스 (Corporate Service), 고용보험제도 (Employment Insurance System), 통계및정보공개 (Statistics and Information Disclosure), 고객센터 (Customer Center), 자료실 (Resource Room), and 원격제어·사이트맵 (Remote Control and Sitemap). The main content area features five service tiles: '바로가기 서비스' (Quick Start Service), '개인회원 서비스' (Individual Member Service), '기업회원 서비스' (Corporate Member Service), '고용보험제도 안내' (Employment Insurance System Introduction), and '정보공개 및 통계' (Information Disclosure and Statistics). Below these tiles, there are tabs for '개인회원' (Individual Member) and '기업회원' (Corporate Member). The '기업회원' tab is active, showing a login section with a '사업장관리번호' (Business Management Number) input field and a '회원아이디' (Member ID) input field. There are also buttons for '회원아이디안내' (Member ID Guide), '공통인증서 로그인' (Common Certificate Login), and '공통인증서 등록' (Common Certificate Registration). A note states: '공통인증서로 로그인 하시려면 먼저 회원으로 가입 하셔야 하며 공통인증서를 등록 하셔야 합니다.' (To log in with a common certificate, you must first register as a member and register the common certificate.)

- 메인화면의 로그인 버튼을 눌러 로그인 화면으로 이동합니다.
- 로그인 화면에서 기업회원을 클릭하여 사업장관리번호를 입력한 후 공동인증서 버튼을 눌러 홈페이지에 로그인 합니다.

2. 고용유지지원금 작성화면으로 이동하기



개인서비스 **기업서비스** 고용보험제도 통계및정보공개 고객센터

고용보험
EMPLOYMENT INSURANCE

피보험자격신고 대량고용변동신고 이직신고 **고용안정장려금** 모성보호 대리인 조회

민원처리현황
통합장려금(2017년 이후)
고용유지지원금 >
60세이상 고령자 고용 지원금
고령자 고용연장 지원금
세대간 상생 고용 지원금
임금피크제 지원금
지역고용촉진 지원금
직장어린이집 지원금
청년추가고용 장려금
장년근로시간단축(사업주) 지원금
고령자계속고용장려금

고용유지(휴업)지원금
고용유지(유급휴직)지원금
고용유지(무급휴업휴직)지원금

- 홈페이지 상단의 메뉴를 통해 고용유지지원금 신고서 작성화면으로 이동합니다.
- 기업서비스 - 고용안정장려금 - 고용유지지원금 - 고용유지(유급휴업)지원금 혹은 고용유지(유급휴직)지원금

3. 고용유지(휴업)조치 계획서 작성하기 - 1

> 신청 정보 입력

신청년도	2020	년	02	월	2 회차
신고서 선택	<input type="radio"/> 근로시간조정 <input type="radio"/> 교대제 개편 <input checked="" type="radio"/> 휴업 등				
접수번호		접수일자	2020/02/25	처리기간	1 일

* 표시된 부분은 필수 입력사항입니다.

계획신고서 ▾	계획변경신고서	신청서
---------	---------	-----

사업장	사업장관리번호	██████████	대규모기업	<input type="radio"/> 해당 <input checked="" type="radio"/> 비해당	
	명칭	██			
	소재지	██████	██		
	*전화번호	□ - □ - □	휴대전화번호	□ - □ - □ *담당자	
	고용보험료 연체여부	있음	연체내역 확인	피보험자수	██████ 명

- 계획신고서 탭을 선택하면 계획신고서를 입력하는 화면이 표시됩니다.
- 로그인 ID가 사업장관리번호 부분에 자동으로 표시됩니다.
- 신청하고자 하는 신청년월을 선택합니다.
- 별표로 표시되어있는 부분은 필수 입력 값이니 꼭 입력해주시고, 비활성화 되어 있는 부분은 시스템에서 자동으로 입력되는 부분으로 입력이 불가합니다.
- 고용보험료가 연체된 경우 지원금을 지급받을 수 없습니다. 신고서를 제출하기 전에 고용보험료 연체여부를 확인합니다.

3. 고용유지(휴업)조치 계획서 작성하기 - 2

관련사업장 현황 *고용센터에서 관련사업장을 등록하여 처리한 이력이 있을 경우 추가할 수 있습니다.

행 추가

사업장관리번호	사업장명	사업주명	구분	비고	삭제
---------	------	------	----	----	----

등록된 관련사업장 정보가 없습니다.



관련사업장 현황 *고용센터에서 관련사업장을 등록하여 처리한 이력이 있을 경우 추가할 수 있습니다.

행 추가

사업장관리번호	사업장명	사업주명	구분	비고	삭제
==선택== [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]		-

저장

화면초기화

- 고용센터에서 관련사업장을 등록하여 처리한 이력이 있을 경우, 관련사업장 등록이 가능합니다.
- [행 추가] 버튼을 눌러 등록할 사업장을 선택 후 저장버튼을 눌러 저장합니다.
- 이후 신청사업장 뿐만 아니라, 관련사업장의 피보험자도 함께 대상자명단에 작성 가능합니다.

3. 고용유지(휴업)조치 계획서 작성하기 - 3

1 파견·수급 사업장 여부

파견·수급 사업장 여부	사용(도급)사업장 관리번호	사용(도급)사업장 근무 피보험자 수
<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명

2 웹 페이지 메시지

×



사용(도급) 사업장 관리번호는 숫자만 입력가능합니다.

확인

3 웹 페이지 메시지

×



사용(도급) 사업장 관리번호가 존재하지 않습니다.

확인

저장

화면초기화

- ① 파견/수급 사업장의 피보험자가 있는 경우 파견/수급 사업장 정보를 입력해주셔야 합니다.
- 로그인 ID가 사업장관리번호 부분에 자동으로 표시됩니다.
- ② 파견/수급 사업장의 사업장 관리번호는 숫자만 입력이 가능합니다.
- ③ 입력한 사업장관리번호가 정확하지 않거나 피보험자수를 입력하지 않은 경우 저장이 불가능합니다.

3. 고용유지(휴업)조치 계획서 작성하기 - 4

2021년 05월 고용유지조치 대상자 명단
 없음 매일 주5일 주6일

번	주민등록번호	성명	고용유지조치 예정(변경)일자																* 휴업일수	
			일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	* 기존근로시간
1			일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	1.00 일
			⑩기존 시간																10	10.00 시간
			단축 시간																4	4.00 시간
			일자	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			⑩기존 시간																	
			단축 시간																	

- 주민등록번호를 입력하면 성명이 자동으로 입력됩니다.
- 고용유지조치 예정 일자에 해당 일의 기존시간과 단축된시간을 입력하면 자동으로 휴업일수/시간이 계산됩니다.
- 대상자 등록 버튼을 클릭하면 해당 사업장에 소속된 피보험자 목록을 조회하여 일괄 입력할 수 있습니다.
- 대상자 엑셀등록 버튼을 클릭하면 엑셀파일을 업로드하여 일괄 등록이 가능합니다. (*대상자 엑셀등록 방법 안내 슬라이드 참고)
- 기등록자등록 버튼을 클릭하면 이전에 신고했던 기등록자 목록을 조회하여 일괄 입력할 수 있습니다.
- ⑩ 기존근로시간에는 각 일자별 소정근로시간에 반복적 연장근로시간을 더한 근로시간을 적습니다.

3. 고용유지(휴업)조치 계획서 작성하기 - 5

2021 년 05 월 고용유지조치 대상자 명단

연번	주민등록번호	고용유지조치 예정(변경)일자																휴업일수	
	성명																	기존근로시간	
																		단축시간	
6	[REDACTED]	일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	3.00 일
		Ⓣ기존 시간						8										8	24 시간
		단축 시간						8										6	22 시간
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	일자	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		Ⓣ기존 시간										8							
		단축 시간										8							
총원																		6 명	

전체보기

대상자 수정

대상자 삭제

대상자 전체 삭제

엑셀 저장

- 대상자의 체크박스를 선택 후, 입력된 데이터를 수정하거나 대상자를 삭제할 수 있습니다. * 대상자 명단은 한 페이지당 5명까지 보이며 수정한도 또한 5명입니다.
- 전체보기 : 입력된 대상자를 한 화면에서 모두 확인하는 팝업창을 보여줍니다.
- 대상자 수정 : 체크박스가 선택된 대상자를 [고용유지(휴업)조치 계획서 작성하기 - 4] 페이지의 입력화면으로 이동시켜 데이터를 수정할 수 있게 합니다.
- 대상자 삭제 : 체크박스가 선택된 대상자를 삭제합니다.
- 대상자 전체 삭제 : 입력된 대상자 전체를 일괄 삭제합니다.
- 엑셀 저장 : 입력된 대상자 목록을 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

3. 고용유지(휴업)조치 계획서 작성하기 - 6

※ 알려드립니다 : 입력이 비활성화 된 항목은 화면 상단의 대상자 입력시 자동계산되어 표시됩니다.

< 신청년월이 2021.1.1 이후인 휴업지원금 계획신고서/계획변경 신고서 >

구분	고용유지조치를 실시한 날이 포함된 달	직전 1개월	직전 2개월	직전 3개월
기준 기간 총 근로 시간	* ① 소정근로시간 <input type="text" value="1,000"/>	작성생략	작성생략	작성생략
	* ② 연장근로시간 (반복 정형화된 연장 근로가 있는 경우) <input type="text" value="200"/>	<input type="text" value="200"/>	<input type="text" value="200"/>	<input type="text" value="200"/>
	③ 총근로시간 (①소정+②연장) <input type="text" value="1,200"/>	작성생략	작성생략	작성생략
고용 유지 조치 내용	* ④(05 월) 고용유지조치 기간(소정근로일수) 2021/05/01 ~ 2021/05/30 (30 일)	* ⑤(05 월) 전체 피보험자 수 <input type="text" value="11 명"/>		
	* ⑥(05 월) 고용유지조치 대 상 피보험자 수 <input type="text" value="10 명"/>	* ⑦고용유지조치기간 중 총근 로시간 <input type="text" value="758 시간"/>		
	⑧ (05 월) 단축한 근로시간 <input type="text" value="442.29 시간"/>	⑨ 근로시간 단축률 <input type="text" value="36.83 %"/>		
	* ⑩고용유지조치기간 중 단축 근로시간에 대한 임금보전 지급기준 <input type="text"/>			
* 고용유지조치 사유(선택)	<input type="text" value="선택"/>			
* 고용유지조치 상세사유	<input type="text"/>			

- ①란은 고용유지조치를 실시한 날이 속한 달의 ⑤란에 기재된 전체 피보험자수의 소정근로시간(「근로기준법」 제2조제1항제7호에 따라 정한 근로시간)의 합계를 적습니다.
- ②란은 연장근로가 반복 정형화된 경우(연장근로가 단체협약 및 취업규칙, 근로계약서에 적시된 경우 또는 특정 요일, 특정 주(週)에 일정 시간동안의 연장근로가 반복된 경우) 고용유지조치를 실시한 날이 속한 달의 직전 1개월부터 3개월 전까지의 초과근로시간의 합계를 3으로 나누어 산정한 근로시간을 적습니다.
- ③란은 ①란과 ②란을 합한 근로시간을 적습니다.
- ④란은 계획하고 있는 총 고용유지조치(근로시간 조정, 교대제 개편, 휴업) 기간 및 소정근로일수를 적습니다(예: '20. 3. 1. ~ '20. 3. 31, 22일)
- ⑤란은 (월)의 전체 피보험자 수를 적습니다. 이 경우 일용근로자, 해고 또는 권고사직이 예정된 피보험자, 피보험단위기간이 90일 미만인 자는 제외합니다.
- ⑥란은 (월)의 고용유지조치(근로시간 조정, 교대제 개편, 휴업) 대상 피보험자 수를 적습니다.
- ⑦란은 고용유지조치 기간(1개월간) 동안 피보험자별 근무할 총근로시간의 합계를 적습니다.
- ⑧란은 ③란 - ⑦란 근로시간 산정내용을 적습니다.
- ⑨란은 ⑧/③란×100의 산정내용을 적습니다.
- ⑩란은 ⑧의 단축된 근로시간에 대하여 사업주가 근로자에게 지급할 휴업수당 등 금품의 지급기준을 적습니다

3. 고용유지(휴업)조치 계획서 작성하기 - 7

* 파일용량은 5MB 이하로 첨부해 주시길 바라며, 다수의 파일은 압축후 업로드를 권장 합니다.

* 등록 가능 파일

[zip, rar, bmp, tif, gif, jpg, jpeg, txt, pdf, hwp, hwp, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, avi, chm, tiff, png, psd, 7z, arj, lzh, tar, gz, alz]

* 지속적으로 첨부파일 등록 실패 시 익스플로러 외 타브라우저 (크롬, 엣지 등)를 사용하시기 바랍니다.

첨부서류	1. 근로계약서(취업규칙 또는 단체협약) 등 사업장의 근로시간 기준을 확인할 수 있는 서류 1부	+ -
	<input type="text"/>	삭제 찾아보기
	2. 매출액 장부, 생산·재고대장, 손익계산서, 세금계산서, 부가가치세 과세표준 증명 등 「고용보험법 시행규칙」 제24조에 따른 고용조정이 불가피함을 확인할 수 있는 서류 1부	+ -
	<input type="text"/>	삭제 찾아보기
3. 노사협의회 회의록, 대상자명단, 노사협약서, 근로자대표 선임서 등 노사가 협의하였음을 확인할 수 있는 서류 1부	+ -	
<input type="text"/>	삭제 찾아보기	
기타 첨부파일	+ -	
<input type="text"/>	찾아보기	
<input type="text"/>	삭제	

수수료 없음

저장 | 화면초기화

전송 | 수정 | 삭제 | 민원신청내역 | 화면초기화

- 신고에 필요한 첨부서류를 업로드 합니다.
- 파견,수급사업주가 사용업체 또는 원청업체의 휴업 등으로 인해 고용유지조치를 실시하는 경우 파견 도급 관계를 증명할 수 있는 서류를 기타 첨부파일에 등록합니다.
- 업로드 한도 용량이 작기 때문에 파일용량을 낮추어 업로드 하시길 바라며, 등록 실패 시 최신 브라우저를 사용해 업로드를 해주시기 바랍니다.
- 작성된 신고서는 먼저 저장 버튼을 눌러 데이터를 저장 해주셔야 합니다.
- 이후 수정사항이 있다면 데이터 수정 후 수정버튼을 눌러주셔야 데이터가 정상 수정됩니다.
- 전송 버튼을 클릭하여 전송이 완료 되어야 신고서 접수가 완료됩니다.(신고서 접수 이후에는 내용 수정이 불가능합니다.)

3. 고용유지(휴업)조치 계획 변경 신고서 작성하기 - 8

> 신청 정보 입력

신청년도	<input type="text"/> 년 <input type="text"/> 월 <input type="text"/> 회차
신고서 선택	<input type="radio"/> 근로시간조정 <input type="radio"/> 교대제 개편 <input checked="" type="radio"/> 휴업 등
접수번호	<input type="text"/> 접수일자 2020/02/25 처리기간 1 일
* 계획신고서 접수번호	<input type="text"/> <input type="button" value="검색"/>

* 표시된 부분은 필수 입력사항입니다.

계획신고서 **계획변경신고서** 신청서

> 고용보험 - 신고내역 조회

사업계획서 승인 정보 조회

순번	계획신고접수번호	시행년도	시행월	시행회차	계획서종류
1	██████████	2020	02	1	계획

- 고용센터를 통해 처리된 계획신고서의 내용을 변경하여 새로운 신고서를 작성하기 위해서는 계획변경신고서 탭을 클릭합니다.
- 계획신고서 접수번호 - 검색 버튼을 클릭하면, 처리된 계획신고서의 내역이 조회됩니다.
- 원하시는 년도/월의 계획신고접수번호를 선택하면, 기 신고서를 기반으로 변경신고서 작성이 가능합니다.

4. 고용유지(유급휴직)조치 계획서 작성하기 - 1

> 신청 정보 입력

* 신청년월	2020	년	02	월	1	회차
신고서선택	<input checked="" type="radio"/> 유급휴직 <input type="radio"/> 무급휴직 (2014년에 폐지되었습니다.)					
접수번호		접수일자	2020/02/25	처리기간	1 일	

* 표시된 부분은 필수 입력사항입니다.

계획신고서 ▾	계획변경신고서	신청서		
사업장	사업장관리번호	[블랙박스]	대규모기업	<input type="radio"/> 해당 <input checked="" type="radio"/> 비해당
	명칭	[블랙박스]		
	소재지	[블랙박스]		
	*전화번호	[] - [] - []	휴대전화번호	[] - [] - [] *담당자 []
	고용보험료 연체여부	있음	연체내역 확인	피보험자수 [] 명

- 계획신고서 탭을 선택하면 계획신고서를 입력하는 화면이 표시됩니다.
- 로그인 ID가 사업장관리번호 부분에 자동으로 표시됩니다.
- 신청하고자 하는 신청년월을 선택합니다.
- 별표로 표시되어있는 부분은 필수 입력 값이니 꼭 입력해주시고, 비활성화 되어 있는 부분은 시스템에서 자동으로 입력되는 부분으로 입력이 불가합니다.
- 고용보험료가 연체된 경우 지원금을 지급받을 수 없습니다. 신고서를 제출하기 전에 고용보험료 연체여부를 확인합니다.

4. 고용유지(유급휴직)조치 계획서 작성하기 - 2

관련사업장 현황 *고용센터에서 관련사업장을 등록하여 처리한 이력이 있을 경우 추가할 수 있습니다.

행 추가

사업장관리번호	사업장명	사업주명	구분	비고	삭제
---------	------	------	----	----	----

등록된 관련사업장 정보가 없습니다.



관련사업장 현황 *고용센터에서 관련사업장을 등록하여 처리한 이력이 있을 경우 추가할 수 있습니다.

행 추가

사업장관리번호	사업장명	사업주명	구분	비고	삭제
==선택== [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]		-

저장

화면초기화

- 고용센터에서 관련사업장을 등록하여 처리한 이력이 있을 경우, 관련사업장 등록이 가능합니다.
- [행추가] 버튼을 눌러 등록할 사업장을 선택 후 저장버튼을 눌러 저장합니다.
- 이후 신청사업장 뿐만 아니라, 관련사업장의 피보험자도 함께 대상자명단에 작성 가능합니다.

4. 고용유지(유급휴직)조치 계획서 작성하기 - 3

1 파견·수급 사업장 여부

파견·수급 사업장 여부	사용(도급)사업장 관리번호	사용(도급)사업장 근무 피보험자 수
<input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	<input type="text"/>	<input type="text"/> 명

2 웹 페이지 메시지

×



사용(도급) 사업장 관리번호는 숫자만 입력가능합니다.

확인

3 웹 페이지 메시지

×



사용(도급) 사업장 관리번호가 존재하지 않습니다.

확인

저장

화면초기화

- ① 파견/수급 사업장의 피보험자가 있는 경우 파견/수급 사업장 정보를 입력해주셔야 합니다.
- 로그인 ID가 사업장관리번호 부분에 자동으로 표시됩니다.
- ② 파견/수급 사업장의 사업장 관리번호는 숫자만 입력이 가능합니다.
- ③ 입력한 사업장관리번호가 정확하지 않거나 피보험자수를 입력하지 않은 경우 저장이 불가능합니다.

4. 고용유지(유급휴직)조치 계획서 작성하기 - 4

고용유지조치(휴직) 대상자 명단 하위복사 행추가

※ 별지에 작성할 수 있으며, 고용유지조치 대상자는 피보험자만 해당합니다.

연번	주민등록번호	성명	휴직예정(변경)기간	휴직일수
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> <small>명</small>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> <small>명</small>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> <small>명</small>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> <small>명</small>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> <small>명</small>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> <small>명</small>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> <small>명</small>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> <small>명</small>
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> <small>명</small>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> <small>명</small>
총원			0 명	

대상자 등록




대상자 엑셀 등록

기등록자 등록

- 주민등록번호를 입력하면 성명이 자동으로 입력됩니다.
- 휴직예정일자를 입력하면 자동으로 휴직일수가 계산됩니다.
- 대상자 등록 버튼을 클릭하면 해당 사업장에 소속된 피보험자 목록을 조회하여 일괄 입력할 수 있습니다.
- 대상자 엑셀등록 버튼을 클릭하면 엑셀파일을 업로드하여 일괄 등록이 가능합니다.(*대상자 엑셀 등록 방법 안내 슬라이드 참고)
- 기등록자등록 버튼을 클릭하면 이전에 신고했던 기등록자 목록을 조회하여 일괄 입력할 수 있습니다.

4. 고용유지(유급휴직)조치 계획서 작성하기 - 5

※ 알려드립니다! : 입력이 비활성화 된 항목은 화면 상단의 대상자 입력시 자동계산되어 표시됩니다.

고용 유지 조치 (휴직) 내용	* 고용유지조치(휴직) 기간의 휴직수당지급기준	<input type="text"/>
	* 고용유지조치(휴직)기간	<input type="text"/>  ~ <input type="text"/> 
	* 고용유지조치(휴직) 대상자수	<input type="text" value="0"/> 명
기타	* 고용유지조치(휴직) 사유 (선택)	<input type="text" value="선택"/> 
	* 고용유지조치(휴직) 상 세사유	<input type="text"/>

- 고용유지조치(휴직) 기간의 휴직수당지급기준을 입력합니다.
- 고용유지조치(휴직) 기간을 입력해 줍니다.
- 고용유지조치 사유를 선택한 후, 상세사유를 적습니다.

4. 고용유지(유급휴직)조치 계획서 작성하기 - 6

- * 파일용량은 5MB 이하로 첨부해 주시길 바라며, 다수의 파일은 압축후 업로드를 권장 합니다.
- * 등록 가능 파일
 [zip, rar, bmp, tif, gif, jpg, jpeg, txt, pdf, hwp, hwpX, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, avi, chm, tiff, png, psd, 7z, arj, lzh, tar, gz, alz]
- * 지속적으로 첨부파일 등록 실패 시 익스플로러 외 타브라우저 (크롬, 엣지 등)를 사용하시기 바랍니다.

첨부서류	1. 매출액장부, 생산·재고대장, 손익계산서, 세금계산서, 부가가치세과세표준증명 등 제24조에 따른 고용조정이 불가피함을 증명하는 서류 사본 1부	+	-	삭제	찾아보기	수수료 없음	저장 화면초기화	
	2. 노사협의회 회의록, 대상자명단, 노사협의회서, 근로자대표 선임서 등 노사가 협의 하였음을 증명하는 서류 사본 1부	+	-	삭제	찾아보기			전송 수정 삭제 민원신청내역 화면초기화
	기타 첨부파일	+	-	삭제	찾아보기			

- 신고에 필요한 첨부서류를 업로드 합니다.
- 파견,수급사업주가 사용업체 또는 원청업체의 휴업 등으로 인해 고용유지조치를 실시하는 경우 파견 도급 관계를 증명할 수 있는 서류를 기타 첨부파일에 등록합니다.
- 업로드 한도 용량이 작기 때문에 파일용량을 낮추어 업로드 하시길 바라며, 등록 실패 시 최신 브라우저를 사용해 업로드를 해주시기 바랍니다.
- 작성된 신고서는 먼저 저장 버튼을 눌러 데이터를 저장 해주셔야 합니다.
- 이후 수정사항이 있다면 데이터 수정 후 수정버튼을 눌러주셔야 데이터가 정상 수정됩니다.
- 전송 버튼을 클릭하여 전송이 완료 되어야 신고서 접수가 완료됩니다.(신고서 접수 이후에는 내용 수정이 불가능합니다.)

4. 고용유지(유급휴직)조치 계획 변경 신고서 작성하기 - 7

> 신청 정보 입력

* 신청년월	<input type="text"/> 년 <input type="text"/> 월 <input type="text"/> 회차
신고서선택	<input checked="" type="radio"/> 유급휴직 <input type="radio"/> 무급휴직
접수번호	<input type="text"/> 접수일자 2020/02/25 처리기간 1 일
* 계획신고서 접수번호	<input type="text"/> <input type="button" value="검색"/>

* 표시된 부분은 필수 입력사항입니다.

계획신고서 신청서

> 고용보험 - 신고내역 조회

사업계획서 승인 정보 조회

순번	계획신고접수번호	시행년도	시행월	시행회차	계획서종류
1	██████████	2020	02	1	계획

- 고용센터를 통해 처리된 계획신고서의 내용을 변경하여 새로운 신고서를 작성하기 위해서는 계획변경신고서 탭을 클릭합니다.
- 계획신고서 접수번호 - 검색 버튼을 클릭하면, 처리된 계획신고서의 내역이 조회됩니다.
- 원하시는 년도/월의 계획신고접수번호를 선택하면, 기 신고서를 기반으로 변경신고서 작성이 가능합니다.

5. 고용유지(휴업) 지원금 신청서 작성하기 - 1

> 신청 정보 입력

신청년도	<input type="text"/> 년 <input type="text"/> 월 <input type="text"/> 회차
신고서 선택	<input type="radio"/> 근로시간조정 <input type="radio"/> 교대제 개편 <input checked="" type="radio"/> 휴업 등
접수번호	<input type="text"/> 접수일자 2020/02/28 처리기간 10 일
2	* 계획신고서 접수번호 <input type="text"/> <input type="button" value="검색"/>

* 표시된 부분은 필수 입력사항입니다.

계획신고서	계획변경신고서	1 <input checked="" type="button" value="신청서 ▼"/>
-------	---------	---

사 업 장	사업장관리번호	<input type="text"/>	대규모기업	<input type="radio"/> 해당 <input checked="" type="radio"/> 비해당
	명칭	<input type="text"/>		
	소재지	<input type="text"/>		
	* 전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	휴대전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> * 담당자 <input type="text"/>
	고용보험료 연체여부	<input type="text"/>	<input type="button" value="연체내역 확인"/>	

- ① 신청서 탭을 선택하면 신청서를 입력하는 화면이 표시됩니다.
 - 로그인 ID가 사업장관리번호 부분에 자동으로 표시됩니다.
- ② 계획신고서 접수번호를 검색합니다.
 - 별표로 표시되어있는 부분은 필수 입력 값이니 꼭 입력해주시고, 비활성화 되어 있는 부분은 시스템에서 자동으로 입력되는 부분으로 입력이 불가합니다.
 - 고용보험료가 연체된 경우 지원금을 지급받을 수 없습니다. 신고서를 제출하기 전에 고용보험료 연체여부를 확인합니다.

5. 고용유지(휴업) 지원금 신청서 작성하기 - 2

관련사업장 현황 *고용센터에서 관련사업장을 등록하여 처리한 이력이 있을 경우 추가할 수 있습니다.

행 추가

사업장관리번호	사업장명	사업주명	구분	비고	삭제
---------	------	------	----	----	----

등록된 관련사업장 정보가 없습니다.



관련사업장 현황 *고용센터에서 관련사업장을 등록하여 처리한 이력이 있을 경우 추가할 수 있습니다.

행 추가

사업장관리번호	사업장명	사업주명	구분	비고	삭제
==선택== [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]		-

저장

화면초기화

- 고용센터에서 관련사업장을 등록하여 처리한 이력이 있을 경우, 관련사업장 등록이 가능합니다.
- [행 추가] 버튼을 눌러 등록할 사업장을 선택 후 저장버튼을 눌러 저장합니다.
- 이후 신청사업장 뿐만 아니라, 관련사업장의 피보험자도 함께 대상자명단에 작성 가능합니다.

5. 고용유지(휴업) 지원금 신청서 작성하기 - 3

> 신청 정보 입력

신청년도	<input type="text"/> 년 <input type="text"/> 월 <input type="text"/> 회차
신고서 선택	<input type="radio"/> 근로시간조정 <input type="radio"/> 교대제 개편 <input checked="" type="radio"/> 휴업 등
접수번호	<input type="text"/> 접수일자 2020/02/28 처리기간 10 일
* 계획신고서 접수번호	<input type="text"/> <input type="button" value="검색"/>

* 표시된 부분은 필수 입력사항입니다.

> 고용보험 - 신고내역 조회

사업계획서 승인 정보 조회

순번	계획신고접수번호	시행년도	시행월	시행회차	계획서종류
1	██████████	2020	02	20	계획
2	██████████	2020	02	18	변경

- ① 계획신고서 접수번호에서 <검색> 버튼을 클릭하면, 처리된 계획신고서의 내역이 조회됩니다.
- ② 원하시는 년도/월의 계획신고접수번호를 선택하면, 기 신고서를 기반으로 신청서 작성이 가능합니다.

5. 고용유지(휴업) 지원금 신청서 작성하기 - 4

2021년 05월 고용유지조치 대상자 명단

면	주민등록번호	고용유지조치 예정(변경)일자																휴업일수		
		고용유지조치 예정(변경)일자																기준근로시간	단축시간	
면	성명	일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
6	[Redacted]	일자																	3.00일	
		@기준시간							8										24시간	
		단축시간							8										22시간	
	[Redacted]	일자	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
		@기준시간										8								
		단축시간										8								
총원																		6명		

고용유지 대상자 명단	* ①(01월) 말일 현재 피보 험자수	523명	* ②(01월) 고용유지조 치 대상자 수	10명
	* ③ 총 근로시간 [당월 소정근로+반복 정형화 된 연장근로]	500시간	* ④(01월) 고용유지조 치 기간 중 총근로시간	29시간
	* ⑤(01월) 단축된 근로시간	471시간	* ⑥ 근로시간 단축률	94.19%
신청 내역	* ⑦고용유지조치기간 중 임 금 보전을 위하여 지급한 금 품 총액	0원	* ⑧ 지원율	2/3
	* ⑨지원금 신청액 [고용유지조치기간 중 임금 보전을 위하여 지급한 금품 총액 × 지원율]	0 (원)		
	* 은행명	[Redacted]	등록계좌보기	
* 계좌번호	[Redacted]	* 예금주	[Redacted]	

저장

화면초기화

- 위와 같이 기 계획신고서에 등록된 정보(대상자명단, 고용유지현황, 신청내용)를 신청서로 불러옵니다.
- 별표로 표시되어있는 부분은 필수 입력 값이니 꼭 입력해주시고, 비활성화 되어 있는 부분은 시스템에서 자동으로 입력되는 부분으로 입력이 불가합니다.
- 이후 최하단의 저장버튼을 눌러서 신청서를 저장해주시기 바랍니다.
- * 기존의 대상자 명단에는 휴업수당지급액이 입력되어 있지 않은 상태입니다. 계획서에서 불러온 대상자명단에서 휴업수당지급액을 꼭 추가입력해주시기 바랍니다.

5. 고용유지(휴업) 지원금 신청서 작성하기 - 5

2021년 01월 고용유지조치 대상자 명단 하위복사 행추가

※ '휴업수당 지급액'을 꼭 입력해주시기 바랍니다.

※ '휴업수당 지급액'은 사업주가 휴업기간에 대하여 근로자에게 지급한 휴업수당입니다.(월 임금 X)

없음 매일 주5일 주6일

연도	주민등록번호	고용유지조치 예정(변경)일자																* 휴업수당지급액	
	성명																	* 기존근로시간	
1		일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	* 단속일수
		@기존 시간																	* 휴업일수
		단속 시간																	지원금신청액
																			원
1		일자	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	* 단속일수	
		@기존 시간																* 휴업일수	
		단속 시간																지원금신청액	
																		원	

대상자 등록 대상자 엑셀 등록 기등록자 등록

- 필요시 대상자 명단을 추가할 수 있습니다. 주민등록번호를 입력하면 성명이 자동으로 입력됩니다.
- 고용유지조치 예정 일자에 해당 일의 휴업예정시간을 입력하면 자동으로 휴업일수/시간이 계산됩니다.
- 대상자 등록 버튼을 클릭하면 해당 사업장에 소속된 피보험자 목록을 조회하여 일괄 입력할 수 있습니다.
- 대상자 엑셀등록 버튼을 클릭하면 엑셀파일을 업로드하여 일괄 등록이 가능합니다.(*대상자 엑셀 등록 방법 안내 슬라이드 참고)
- 기등록자등록 버튼을 클릭하면 이전에 신고했던 기등록자 목록을 조회하여 일괄 입력할 수 있습니다.

5. 고용유지(휴업) 지원금 신청서 작성하기 - 6

2021 년 01 월 고용유지조치 대상자 명단

연번	주민등록번호	성명	고용유지조치 예정(변경)일자													휴업수당지급액					
			일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	기존근로시간		
1	[REDACTED]	[REDACTED]	일자	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	4.00 일	
			@기존 시간					8	8	8											원
			단축 시간					8	4	8											

- 대상자의 체크박스를 선택 후, 입력된 데이터를 수정하거나 대상자를 삭제할 수 있습니다. * 대상자 명단은 한 페이지당 5명까지 보이며 수정한도 또한 5명입니다.
- 전체보기 : 입력된 대상자를 한 화면에서 모두 확인하는 팝업창을 보여줍니다.
- 대상자 수정 : 체크박스가 선택된 대상자를 [고용유지(휴업) 지원금 신청서 작성하기 - 5] 페이지의 입력화면으로 이동시켜 데이터를 수정할 수 있게 합니다.
- 대상자 삭제 : 체크박스가 선택된 대상자를 삭제합니다.
- 대상자 전체 삭제 : 입력된 대상자 전체를 일괄 삭제합니다.
- 엑셀 저장 : 입력된 대상자 목록을 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

5. 고용유지(휴업) 지원금 신청서 작성하기 - 7

- * 파일용량은 5MB 이하로 첨부해 주시길 바라며, 다수의 파일은 압축후 업로드를 권장 합니다.
- * 등록 가능 파일
[zip, rar, bmp, tif, gif, jpg, jpeg, txt, pdf, hwp, hwp, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, avi, chm, tiff, png, psd, 7z, arj, lzh, tar, gz, alz]
- * 지속적으로 첨부파일 등록 실패 시 익스플로러 외 브라우저 (크롬, 엣지 등)를 사용하시기 바랍니다.

첨부서류	1. 근로자의 월별 임금대장 사본 1부	+ -	수수료 없음	<input type="button" value="저장"/> <input type="button" value="화면초기화"/>		
	<input type="text"/>	삭제			찾아보기	
	2. 출퇴근카드, 출퇴근기록부 등 출퇴근 현황을 확인할 수 있는 서류 1부	+ -			삭제	찾아보기
	<input type="text"/>	삭제			찾아보기	
첨부서류	3. 고용유지훈련 피보험자의 월별 임금대장 사본 1부	+ -	수수료 없음	<input type="button" value="전송"/> <input type="button" value="수정"/> <input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="민원신청내역"/> <input type="button" value="화면초기화"/>		
	<input type="text"/>	삭제			찾아보기	
	기타 첨부파일	+ -				
	<input type="text"/>					
	<input type="text"/>	삭제				

- 지원금 신청서에 필요한 첨부서류를 업로드 합니다.
- 업로드 한도 용량이 작기 때문에 파일용량을 낮추어 업로드 하시길 바라며, 등록 실패 시 최신 브라우저를 사용해 업로드를 해주시기 바랍니다.
- 작성된 신청서는 먼저 <저장> 버튼을 눌러 데이터를 저장 해주셔야 합니다.
- 이후 수정사항이 있다면 데이터 수정 후 <수정> 버튼을 눌러주셔야 데이터가 정상 수정됩니다.
- <전송> 버튼을 클릭하여 전송이 완료 되어야 신청서 접수가 완료됩니다.(신청서 접수 이후에는 내용 수정이 불가능합니다.)

6. 고용유지(유급휴직) 지원금 신청서 작성하기 - 1

> 신청 정보 입력

신청년도	<input type="text"/> 년 <input type="text"/> 월 <input type="text"/> 회차
신고서 선택	<input type="radio"/> 근로시간조정 <input type="radio"/> 교대제 개편 <input checked="" type="radio"/> 휴업 등
접수번호	<input type="text"/>
접수일자	2020/02/28
처리기간	10 일
2	* 계획신고서 접수번호 <input type="text"/> <input type="button" value="검색"/>

1

* 표시된 부분은 필수 입력사항입니다.

계획신고서	계획변경신고서	<input checked="" type="radio"/> 신청서 ▼
-------	---------	--

사 업 장	사업장관리번호	<input type="text"/>	대규모기업	<input type="radio"/> 해당 <input checked="" type="radio"/> 비해당
	명칭	<input type="text"/>		
	소재지	<input type="text"/>		
	* 전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	휴대전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> * 담당자 <input type="text"/>
	고용보험료 연체여부	<input type="text"/>	<input type="button" value="연체내역 확인"/>	

- ① 신청서 탭을 선택하면 신청서를 입력하는 화면이 표시됩니다.
- ② 계획신고서 접수번호를 검색합니다.
 - 로그인 ID가 사업장관리번호 부분에 자동으로 표시됩니다.
 - 별표로 표시되어있는 부분은 필수 입력 값이니 꼭 입력해주시고, 비활성화 되어 있는 부분은 시스템에서 자동으로 입력되는 부분으로 입력이 불가합니다.
 - 고용보험료가 연체된 경우 지원금을 지급받을 수 없습니다. 신고서를 제출하기 전에 고용보험료 연체여부를 확인합니다.

6. 고용유지(유급휴직) 지원금 신청서 작성하기 - 2

> 신청 정보 입력

신청년도	<input type="text"/> 년 <input type="text"/> 월 <input type="text"/> 회차
신고서 선택	<input type="radio"/> 근로시간조정 <input type="radio"/> 교대제 개편 <input checked="" type="radio"/> 휴업 등
접수번호	<input type="text"/> 접수일자 2020/02/28 처리기간 10 일
* 계획신고서 접수번호	<input type="text"/> <input type="button" value="검색"/>

* 표시된 부분은 필수 입력사항입니다.

> 고용보험 - 신고내역 조회

사업계획서 승인 정보 조회

순번	계획신고접수번호	시행년도	시행월	시행회차	계획서종류
1	██████████	2020	02	20	계획
2	██████████	2020	02	18	변경

- ① 계획신고서 접수번호에서 <검색> 버튼을 클릭하면, 처리된 계획신고서의 내역이 조회됩니다.
- ② 원하시는 년도/월의 계획신고접수번호를 선택하면, 기 신고서를 기반으로 신청서 작성이 가능합니다.

6. 고용유지(유급휴직) 지원금 신청서 작성하기 - 3

관련사업장 현황 *고용센터에서 관련사업장을 등록하여 처리한 이력이 있을 경우 추가할 수 있습니다.

행 추가

사업장관리번호	사업장명	사업주명	구분	비고	삭제
---------	------	------	----	----	----

등록된 관련사업장 정보가 없습니다.



관련사업장 현황 *고용센터에서 관련사업장을 등록하여 처리한 이력이 있을 경우 추가할 수 있습니다.

행 추가

사업장관리번호	사업장명	사업주명	구분	비고	삭제
==선택== [Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]		-

저장

화면초기화

- 고용센터에서 관련사업장을 등록하여 처리한 이력이 있을 경우, 관련사업장 등록이 가능합니다.
- [행 추가] 버튼을 눌러 등록할 사업장을 선택 후 저장버튼을 눌러 저장합니다.
- 이후 신청사업장 뿐만 아니라, 관련사업장의 피보험자도 함께 대상자명단에 작성 가능합니다.

6. 고용유지(유급휴직) 지원금 신청서 작성하기 - 4

고용유지조치(휴직) 대상자 명단

성명 검색 10

연번 <input type="checkbox"/>	주민등록번호	성명	당월의 휴직기간	휴직일수	휴직수당 지급액
<input type="checkbox"/> 1	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	2020/01/01~2020/03/31	29 일	
계 :					1명

1

[전체보기](#) [대상자 수정](#) [대상자 삭제](#) [대상자 전체 삭제](#)

※ 알려드립니다: 입력이 비활성화 된 항목은 화면 상단의 대상자 입력시 자동계산되어 표시됩니다.
 ※ 자동계산된 지원금 신청액은 단순히 [휴직수당총액 *지원율]이므로 실제 지급액과 다를 수 있습니다.
 - 휴직기간에 대하여 근로자에게 지급한 휴직수당의 지원율만큼 지원합니다.(1일 한도 6.6만원)
 - 20년 2월 이전 휴직 기간에 대한 지원율은 2/3(대규모기업 1/2)으로 산정됩니다.

신청 내용	월말일 현재 피보험자수	<input type="text"/> 명		
	유급휴직대상자수	<input type="text"/> 1 명	무급휴직대상 근로자수	<input type="text"/> 명
	유급휴직자에게 지급한 수당총액	<input type="text"/> 원	무급휴직지원금액/인월	<input type="text"/> 원
	지원율	<input type="text"/> 3/4	지원금신청액 (유급휴직자에게 지급한 수당총액×지원율)+(무급휴직대상근로자수×무급휴직지원금액/인월)	<input type="text"/> 원
	* 은행명	<input type="text"/>	등록계좌보기	
	* 계좌번호	<input type="text"/>	* 예금주	<input type="text"/>

저장

화면초기화

- 위와 같이 기 계획신고서에 등록된 정보(대상자명단, 고용유지현황, 신청내용)를 신청서로 불러옵니다.
- 별표로 표시되어있는 부분은 필수 입력 값이니 꼭 입력해주시고, 비활성화 되어 있는 부분은 시스템에서 자동으로 입력되는 부분으로 입력이 불가합니다.
- 이후 최하단의 저장버튼을 눌러서 신청서를 저장해주시기 바랍니다.
- * 기존의 대상자 명단에는 휴직수당지급액이 입력되어 있지 않은 상태입니다. 계획서에서 불러온 대상자명단에서 휴직수당지급액을 꼭 추가입력해주시기 바랍니다

6. 고용유지(유급휴직) 지원금 신청서 작성하기 - 5

고용유지조치(휴직) 대상자 명단 하위복사 행추가

※ 별지에 작성할 수 있으며, 고용유지조치 대상자는 피보험자만 해당합니다.

연번	주민등록번호	성명	당월의 휴직기간	휴직일수	휴직수당 지급액
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> 일	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> 일	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> 일	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> 일	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> 일	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> 일	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> 일	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> 일	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> 일	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> 일	<input type="text"/>

총원

0 명

대상자 등록

대상자 엑셀 등록

기등록자 등록

- 필요시 대상자 명단을 추가할 수 있습니다. 주민등록번호를 입력하면 성명이 자동으로 입력됩니다.
- 대상자 등록 버튼을 클릭하면 해당 사업장에 소속된 피보험자 목록을 조회하여 일괄 입력할 수 있습니다.
- 대상자 엑셀등록 버튼을 클릭하면 엑셀파일을 업로드하여 일괄 등록이 가능합니다. (*대상자 엑셀 등록 방법 안내 슬라이드 참고)
- 기등록자등록 버튼을 클릭하면 이전에 신고했던 기등록자 목록을 조회하여 일괄 입력할 수 있습니다.

6. 고용유지(유급휴직) 지원금 신청서 작성하기 - 6

고용유지조치(휴직) 대상자 명단

성명 검색 10

연번 <input type="checkbox"/>	주민등록번호	성명	당월의 휴직기간	휴직일수	휴직수당 지급액
<input type="checkbox"/> 1	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	2020/02/26~2020/02/28	3일	700,000
<input type="checkbox"/> 2	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	2020/02/26~2020/02/28	3일	
계 :					2명

- 대상자의 체크박스를 선택 후, 입력된 데이터를 수정하거나 대상자를 삭제할 수 있습니다. * 대상자 명단은 한 페이지당 5명까지 보이며 수정한도 또한 5명입니다.
- 전체보기 : 입력된 대상자를 한 화면에서 모두 확인하는 팝업창을 보여줍니다.
- 대상자 수정 : 체크박스가 선택된 대상자를 [고용유지(유급휴직) 지원금 신청서 작성하기 - 5] 페이지의 입력화면으로 이동시켜 데이터를 수정할 수 있게 합니다.
- 대상자 삭제 : 체크박스가 선택된 대상자를 삭제합니다.
- 대상자 전체 삭제 : 입력된 대상자 전체를 일괄 삭제합니다.
- 엑셀 저장 : 입력된 대상자 목록을 엑셀파일로 다운로드 받을 수 있습니다.

6. 고용유지(유급휴직) 지원금 신청서 작성하기 - 7

대전지방고용노동청 총주지청장 귀하

* 파일용량은 5MB 이하로 첨부해 주시길 바라며, 다수의 파일은 압축후 업로드를 권장 합니다.

* 등록 가능 파일

[zip,rar,bmp,tif,gif,jpg,jpeg,txt,pdf,hwp,hwpX,doc,docx,ppt,pptx,xls,xlsx,avi,wmv,mp3,mp4,flv,mp4,ogg,flac,ogg,mp3,mp4,flv,mp4,ogg,flac,ogg]

* 지속적으로 첨부파일 등록 실패 시 익스플로러 외 타브라우저 (크롬, 엣지 등)를 사용하시기 바랍니다.

첨부서류	1. 휴직자의 월별 임금대장 사본 1부	<input type="text"/>	삭제	찾아보기	+ -
	2. 휴직근로자의 휴직수당 지급대장 사본 1부	<input type="text"/>	삭제	찾아보기	+ -
	3. 휴직을 증명하는 서류 1부	<input type="text"/>	삭제	찾아보기	+ -
	기타 첨부파일	<input type="text"/>	삭제	찾아보기	+ -
				수수료 없음	



- 지원금 신청서에 필요한 첨부서류를 업로드 합니다.
- 업로드 한도 용량이 작기 때문에 파일용량을 낮추어 업로드 하시길 바라며, 등록 실패 시 최신 브라우저를 사용해 업로드를 해주시길 바랍니다
- 작성된 신청서는 먼저 <저장> 버튼을 눌러 데이터를 저장 해주셔야 합니다.
- 이후 수정사항이 있다면 데이터 수정 후 <수정> 버튼을 눌러주셔야 데이터가 정상 수정됩니다.
- <전송> 버튼을 클릭하여 전송이 완료 되어야 신청서 접수가 완료됩니다.(신청서 접수 이후에는 내용 수정이 불가능합니다.)

* 대상자 엑셀 등록 방법 안내(다수인원신고) - 1

2021년 05월 고용유지조치 대상자 명단 하위복사 일추가
 없음 매일 주5일 주6일

주인등록번호
 고용유지조치 예정(변경)일자
 휴업일수
 기존근로시간
 단축시간

연번	주인등록번호	성명	고용유지조치 예정(변경)기간	휴직일수
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

총원 0명

대상자 등록 대상자 엑셀 등록 기동력자 등록

고용유지조치(휴직) 대상자 명단 하위복사 일추가

※ 별지에 작성할 수 있으며, 고용유지조치 대상자는 피보탈자만 해당합니다.
 ※ 고용유지조치(유급휴직) 첫째 달 기간은 1개월 이상부터 신청 가능합니다.
 ※ 고용유지조치 시작일은 특별한 경우(공휴일 등)를 제외하고는, 접수 당일 이후여야 합니다

연번	주인등록번호	성명	휴직예정(변경)기간	휴직일수
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

총원 0명

대상자 등록 대상자 엑셀 등록 기동력자 등록

2

웹 페이지 메시지

⚠ 대상자 엑셀 등록은 신고서 저장후 사용 가능합니다.

이 페이지에서 추가 메시지를 만들도록 허용하지 않음 확인

신고서/신청서 작성 화면

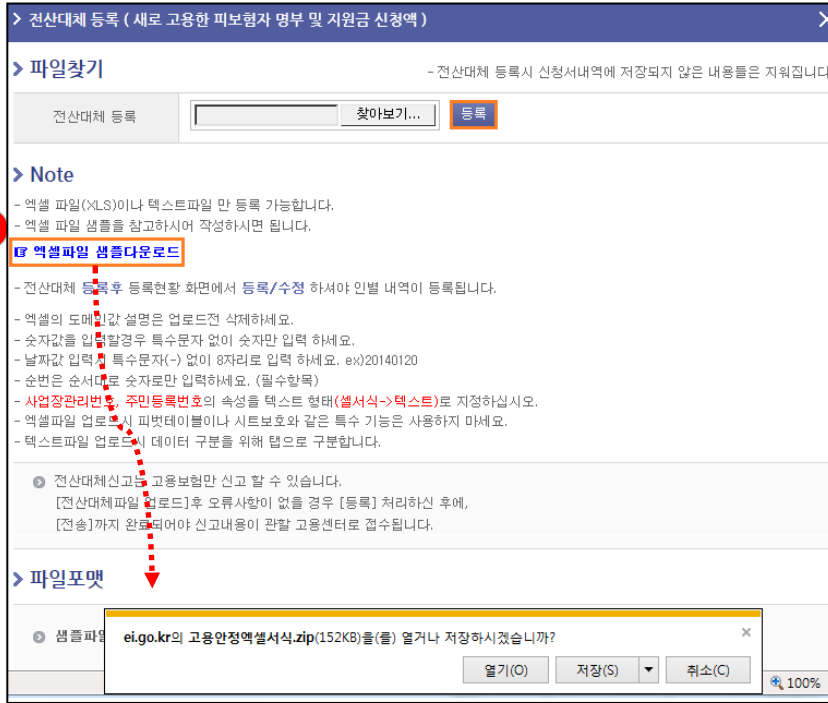
① 대상자 엑셀 등록 버튼 클릭

- 대상자 명단 우하단의 대상자 엑셀 등록 버튼을 클릭하여 전산대체신고 팝업 창을 띄웁니다.

② 신고서/신청서 저장하지 않고 버튼 클릭 시

- 담당자 정보 등 화면상 빨간색 별표가 표시된 항목을 모두 입력되어야 신고서/신청서 저장이 가능
- 저장 후, 대상자 엑셀 등록 버튼을 눌러 엑셀 업로드가 가능해 집니다.

* 대상자 엑셀 등록 방법 안내(다수인원신고) - 2



1

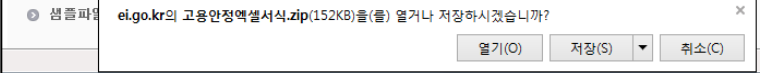
- 엑셀 파일(.xls)이나 텍스트파일 만 등록 가능합니다.
- 엑셀 파일 샘플을 참고하시어 작성하시면 됩니다.

1 엑셀파일 샘플다운로드

- 전산대체 등록후 등록현황 화면에서 등록/수정 하셔야 인별 내역이 등록됩니다.
- 엑셀의 도메인값 설명은 업로드전 삭제하세요.
- 숫자값을 입력할경우 특수문자 없이 숫자만 입력 하세요.
- 날짜값 입력 시 특수문자(-) 없이 8자리로 입력 하세요. ex)20140120
- 순번은 순서대로 숫자로만 입력하세요. (필수항목)
- **사업장관리번호** 주민등록번호의 속성을 텍스트 형태(셀서식->텍스트)로 지정하십시오.
- 엑셀파일 업로드 시 피벗데이터블이나 시트보호와 같은 특수 기능은 사용하지 마세요.
- 텍스트파일 업로드 시 데이터 구분을 위해 탭으로 구분합니다.

- 전산대체신고는 고용보험만 신고 할 수 있습니다.
[전산대체파일 업로드]후 오류사항이 없을 경우 [등록] 처리하신 후에,
[전송]까지 완료되어야 신고내용이 관할 고용센터로 접수됩니다.

2 파일포맷



2

- | | |
|-------------|---------------------------|
| 고용유지(유급.무급) | 고용유지조치_유급무급_신고서.xls |
| 고용유지(인력재배치) | 고용유지조치_유급무급_신청서.xls |
| 고용유지(훈련) | 고용유지조치_휴업_신고서(2021이후).xls |
| 고용유지(휴업) | 고용유지조치_휴업_신청서(2021이후).xls |

전산대체신고 화면

① 엑셀파일 샘플 다운로드

- 엑셀파일 샘플 다운로드를 클릭 하여 고용안정엑셀서식을 다운로드 합니다.

② 고용안정엑셀서식

- 다운받은 압축파일을 해제하여 원하는 지원금의 신고서/신청서를 찾아 작성합니다.

* 대상자 엑셀 등록 방법 안내(다수인원신고) - 3

1

순번	주민등록번호	근로시간1	근로시간2	근로시간3	근로시간4	근로시간5	근로시간6	근로시간7
1	911024 [REDACTED]	8	8	4	8			
2	1234561111111			8				8
3	1234561111112		8					
4	1234561111113	8						

순번	주민등록번호	휴직 시작일	휴직 종료일	휴직일수
1	911024 [REDACTED]	20200101	20200131	30
2	1234561111111	20200101	20200131	30
3	1234561111112	20200101	20200131	30
4	1234561111113	20200101	20200131	30

> 전산대체 등록 (고용유지조치(휴업) 대상자 명단)

> 파일찾기 - 전산대체 등록시 신청서내역에 저장되지 않은 내용들은 지워집니다.

전산대체 등록

2

엑셀파일 작성 및 업로드 화면

① 고용안정엑셀서식 작성

- 원하는 지원금의 신고서/신청서를 작성합니다.
- 예시) 고용유지(휴업), 고용유지(유급휴직) 신고서

작성 시 유의사항

- 엑셀의 도메인값 설명은 업로드전 삭제하세요.
- 숫자값을 입력할경우 특수문자 없이 숫자만 입력하세요.
- 날짜값 입력시 특수문자(-) 없이 8자리로 입력하세요. ex)20140120
- 순번은 순서대로 숫자로만 입력하세요. (필수항목)
- 사업장관리번호, 주민등록번호의 속성을 텍스트 형태(셀서식->텍스트)로 지정하십시오.
- 엑셀파일 업로드시 피벗테이블이나 시트보호와 같은 특수 기능은 사용하지 마세요.
- 텍스트파일 업로드시 데이터 구분을 위해 탭으로 구분합니다.
- 엑셀파일에 작성된 대상자가 많을수록 업로드 속도가 느릴 수 있으며, 고용보험홈페이지에 부하가 발생하여 오류가 발생할 가능성이 있습니다.
- 따라서, 업로드 하실 엑셀파일은 대상자 2000명 아래로 나누어 작성하여 업로드 해주시기를 권장 드립니다.

② 고용안정엑셀서식 업로드

- 전산대체등록 팝업 창에서 찾아보기 버튼을 눌러, 작성된 엑셀서식을 불러온 후, 등록버튼을 눌러 업로드 합니다.

* 대상자 엑셀 등록 방법 안내(다수인원신고) - 4

1

> 전산대체 등록 (고용유지조치(휴업) 대상자 명단)

> 등록결과

총 11 건 중 4 건 업무처리

전체 신고 건수	11 건
정상 건수	4 건
오류 건수	7 건

닫기

업무처리 실패 내역

실패 사유

- [] 이미 등록된 피보험자입니다.
- [] 이미 등록된 피보험자입니다.
- [] 이미 등록된 피보험자입니다.
- [] 이미 등록된 피보험자입니다.
- [] 이미 등록된 피보험자입니다.
- [] 이미 등록된 피보험자입니다.
- [] 이미 등록된 피보험자입니다.
- 주민등록번호의 자릿수를 확인하여 주십시오.

2

2021년 05월 고용유지조치 대상자 명단

주인등록번호	성명	고용유지조치 예정(변경)일자																휴업일수	
		일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	기준근로시간
		일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	2.13일
		@기준 시간	1																42.21 시간
		단속 시간	1																42.21 시간
		일자	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		@기준 시간				20	21												
		단속 시간				20	21												

전산대체신고 데이터 검증 화면

① 데이터 검증 및 저장

- 엑셀파일 업로드를 통해 등록된 대상자 데이터는 정상적으로 대상자 등록정보가 맞는지 검증과정을 거칩니다.
- 정상 입력된 대상자의 데이터는 바로 데이터가 저장됩니다.
- 정상 등록되지 않은 잘못 입력된 대상자 정보는 저장되지 않으며, 실패사유를 띄워주어 추후 수정 후 재업로드 해주셔야 합니다.

② 결과

- 신고서/신청서에 등록된 대상자 명단을 확인합니다.