

년 제 차(월분) 고용유지지원금(휴직) 신청서

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

※ 3쪽의 작성방법을 읽고 작성하기 바랍니다.

(3쪽 중 1쪽)

접수번호	접수일자	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

신청내용	⑤ (월) 말일 현재 피보험자 수	명		
	⑥ (월) 휴직 근로자수	명	⑦ 휴직근로자에게 지급한 수당 총액	원
	⑧ 지원율	2/3, 1/2	⑨ 지원금 신청액	원
	⑩ 계좌번호:	은행명:	예금주:	

「고용보험법 시행령」 제19조제1항제2호 및 같은 법 시행규칙 제28조에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인(사업주)

(서명 또는 인)

○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하

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

접수번호	접수 연월일	결재 연월일
공람	담당	팀장
	과장	소장

⑪ 년 월 고용유지조치 및 지원금 신청내역				
번호	성명	주민등록번호	신청 대상 근로자의 휴직기간	휴직수당 지급액
			. . . ~ . . .	원
			. . . ~ . . .	원
계				원

⑫ 사업주 확인서

1. 사업주가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지원금 신청 대상에서 제외됩니다.
 - 가. 「고용보험법 시행령」 제19조제1항에 따라 고용유지조치 기간과 이후 1개월 동안 고용조정으로 피보험자를 이직시킨 경우
 - 나. 이 신청 당시 고용보험료 체납 상태인 경우
2. 「고용보험법」 제26조의2, 같은 법 시행령 제40조 및 제40조의2에 따라 사업주에게 지원되는 각종 지원금 및 장려금은 중복 지원되지 않습니다.
3. 「고용보험법 시행령」 제19조제2항에 따라 사업주가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 달에 대한 고용유지지원금을 지급하지 않습니다.
 - 가. 고용유지조치 기간 동안 근로자를 새로 고용하는 경우
 - 나. 3년 이상 연속하여 같은 달에 고용유지조치를 실시하는 경우
 - 다. 고용유지조치를 하려는 날의 전날 이전 2년 동안 고용유지지원금을 지급받은 사실이 있는 경우에는 그 고용유지조치 기간의 마지막 날의 다음 날부터 6개월 이내에 고용조정으로 소속 피보험자의 100분의 10 이상을 이직시킨 경우
4. 「고용보험법 시행령」 제20조의2 및 「고용보험법 시행규칙」 제32조의2에 따라 사업주가 고용유지조치계획(변경계획 포함)에 대해 변경신고 없이 다음 각 목의 어느 하나를 고용유지조치계획보다 100분의 50 미만으로 이행한 경우에는 해당 달의 고용유지지원금의 전부를 지급하지 않으며, 100분의 50 이상 이행한 경우에는 실제 이행한 내용에 따라 고용유지지원금을 산정하여 지급합니다.
 - 가. 고용유지조치 대상자 수
 - 나. 고용유지조치기간
 - 다. 고용유지조치기간에 지급한 금품
5. 「고용보험법 시행령」 제19조제1항에 따른 고용유지조치 기간 중 휴업 등의 고용유지조치를 하지 않고 고용유지조치계획(변경계획 포함)과 다르게 지원 대상 근로자가 조업을 한 경우에는 지원금 신청서 제출 시 신청내역에서 해당 근로자와 해당 금액을 제외해야 합니다.
6. 「고용보험법」 제35조에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 받으려고 하거나 받은 경우에는 같은 법 시행규칙 제78조에 따라 이미 지원된 지원금의 반환조치 및 해당 부정수급액 또는 부정수급하려는 금액의 2배 또는 5배의 추가징수와 함께 최대 1년의 범위 내에서 같은 법 시행령 별표 2에 따라 지원금 지급이 제한됩니다.
7. 이번 지원금 신청서 제출 시 원활한 처리를 위하여 본인은 고용유지조치 대상자의 성명·주민등록번호 수집·이용과 관련하여 향후 신청서 처리에 필요한 사실관계 확인 등 공적 업무를 수행하는 데 필요한 범위로 한정하여 이용될 예정임을 설명하고 대상자의 동의를 받았음을 확인합니다.
8. 신청인은 위 내용을 이해하고 이 신청서를 제출함을 확인합니다.

년 월 일 신청인(사업주):

(서명 또는 직인)

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 근로자가 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·권고사직 이 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 고용유조치(휴직)를 한 근로자 수를 적습니다.
7. ⑦란은 ⑥의 고용유지조치(휴직)한 근로자에게 지급한 수당 총액을 적습니다.
8. ⑧란은 「고용보험법 시행령」 제12조에 따른 우선지원대상기업은 2/3, 그 밖의 기업은 1/2에 표시합니다.
9. ⑨란은 ⑦에 ⑧을 곱한 금액을 적습니다.
10. ⑩란은 사업주 명의(법인은 법인 명의) 계좌를 적습니다.
11. 2쪽 ⑪란은 고용유지조치 대상 근로자별 해당 월의 휴직 기간(예: '20. 3. 1. ~ '20. 3. 31.) 및 휴직수당 지급액 총액을 적습니다.
12. 2쪽 ⑫란은 사업주가 지원제외 사항 및 부정수급에 대한 조치 사항 등 유의사항을 반드시 확인하고 서명합니다.

처리절차

