

# 고용24 대민포털 서비스 사용자 매뉴얼

유급 고용유지조치



# 목 차

## 1. 계획신고서

- 1.1 메뉴 이동 방법
- 1.2 사업주 사전진단
- 1.3 사업장정보 입력
- 1.4 신청정보 입력
- 1.5 대상자 정보 입력
- 1.6 신청정보 검토
- 1.7 제출
- 1.8 제출완료

## 2. 계획변경신고서

- 2.1 계획변경신고서

## 3. 신청서

- 3.1 사업주 사전진단
- 3.2 사업장정보 입력
- 3.3 신청정보 입력
- 3.4 대상자 정보 입력
- 3.5 신청정보 검토
- 3.6 제출
- 3.7 제출완료

# 유급 고용유지조치 - 계획신고서

- 1.1 메뉴 이동 방법
- 1.2 사업주 사전진단
- 1.3 사업장 정보 입력
- 1.4 신청정보 입력
- 1.5 대상자 정보 입력

- 1.6 신청정보 검토
- 1.7 제출
- 1.8 제출완료

## 1.1 유급 고용유지조치 - 메뉴 이동방법



☑ 메뉴경로

- ① 기업지원금 → ② 고용유지 →
- ③ 유급 고용유지조치

고용24 기업로그인 후, 상단 [① 기업지원금]을 클릭합니다.  
하위 메뉴에서 [② 고용유지]을 선택하고 오른쪽 신청서 중  
[③ 유급 고용유지조치]을 클릭하면 신청서 화면으로  
이동합니다.

## 1.2 유급 고용유지조치 '계획신고서' - 1. 사업주 사전진단 (1)

### 고용유지 유급휴업

1 **계획신고서**      계획변경신고서      신청서

2 1. 사업주 사전진단    2. 사업장정보 입력    3. 대상자정보 입력    4. 신청정보 입력    5. 제출

4 **기존내역 조회**

### 사업장 정보

(● 표시된 부분은 필수 입력 항목입니다.)

사업주	대표자 성명	<input type="text"/>	주민등록번호 (법인등록번호)	<input type="text"/>
	사업자등록번호	<input type="text"/>	본사(주사업장)	<input type="text"/>
사업장	사업장관리번호	<input type="text"/> <b>검색</b>	사업장명	<input type="text"/>
	주소	<input type="text"/>		

### 1 [계획신고서]

계획신고서 탭을 선택합니다.

### 2 [신청단계]

순차적으로 단계를 진행합니다.

### 3 [사업장 정보 확인]

- 사업주, 사업장 정보를 확인합니다.
- 동일 사업자번호를 가진 사업장관리번호가 여러 개인 경우, [검색]버튼을 눌러 사업장을 선택할 수 있습니다.

### 4 [기존내역 조회]

처리상태 등을 확인할 수 있습니다.

**[기존내역조회] 팝업 설명**

전체 6건      10개씩 보기      적용

접수번호	사업장관리번호	신청일	처리상태	선택
반려/보완 사유				
2025년 4월 22일	150,000	2025년 9회차	보완요청	<b>선택</b>
[보완 1차 요청일 : 2025/04/22] 서류 첨부해주세요				
2025년 3월 6일	5,432,330	2025년 8회차	처리완료	<b>선택</b>

지급통지서      결과통지서

- 지원금액 : 지급완료 후, 지원금액이 표기됩니다
- 처리상태 : 작성중, 보완요청, 반려, 처리중, 처리완료 처리상태를 확인합니다.
- 반려/보완사유 : 반려 및 보완사유를 확인합니다.
- 선택 : 신청서 화면으로 이동합니다.
- 지급통지서, 결과통지서 : 지급완료 후 버튼이 활성화 되며, 출력이 가능합니다

## 1.2 유급 고용유지조치 '계획신고서' - 1. 사업주 사전진단 (2)

### 사업주 사전진단 결과 : 적합

진단항목	진단결과	사유
1. 피견사업주, 수급사업주	심사후 확정	
2. 신청 단위(사업) 및 본사 여부	심사후 확정	
3. 기업규모(우선지원/대규모)	심사후 확정	대규모기업
4. 특별고용지원 업종	심사후 확정	(75999)그 외 기타 분류 인턴 사업지원 서비스업
5. 고용위기지역	심사후 확정	충청북도 음성군
6. 고용조정이 불가피한 사업주	심사후 확정	
5 7. 계획 신고기한(실시 전월) 예외사유 해당 여부	심사후 확정	2026/05/31 - 일요일
8. 3년 이상 연속하여 같은달에 고용유지조치 여부	적합	
9. 고용보험 성립된지 90일 미만 여부	적합	
10. 고용유지조치일수 180일 초과 여부	적합	
11. 고용보험료 체납 사업주	적합	체납액(0원) 6 사업장별 체납액
12. 근로자대표 합의 유무	심사후 확정	
13. 직전 2년 이내 지원받은 이후 6개월간 10% 이상 고용조정 여부	적합	지원이력 없음

☞ 지원금을 신청하시려면 다음페이지로 이동 후 진행하세요.

7 다음

### 5 [사업주 사전진단 결과]

사업주 사전진단을 진단 항목별로 확인할 수 있으며 [적합], [부적합]으로 표기됩니다.

### 6 [고용보험료 체납 사업주]

- 고용보험료 체납 사업주는 동일 법인 또는 사업주의 사업장을 모두 체크합니다. [사업장별 체납액] 버튼을 눌러 어느 사업장에 체납이 있는지 조회할 수 있습니다.
- 체납액은 근로복지공단에서 관리하므로, 관련해서는 근로복지공단으로 문의 해보시기 바랍니다. 체납이 없는데 신청서 화면에 체납으로 보이는 경우, 1577-7114(유료) 또는 고용 24 고객센터-문의하기 게시판에 남겨 주시기 바랍니다.

### 7 [다음]

다음단계로 이동합니다.

## 1.3 유급 고용유지조치 '계획신고서' - 2. 사업장정보 입력 (1)

계획신고서
계획변경신고서
신청서

1. 사업주 사전진단
2. 사업장정보 입력
3. 신청정보 입력
4. 대상자정보 입력
5. 신청정보 검토
6. 제출

**신청 정보 입력**

1 신청년도 2026년 년 06월 월 21 회차

**사업장 정보** (\* 표시된 부분은 필수 입력 항목입니다.)

2	사업주	대표자 성명	주민등록번호 (법인등록번호)
		사업자등록번호	본사(주사업장)
		사업장관리번호	사업장명

**사업장**

주소 주소 검색 ※ 주소가 변경되었을 경우 수정해주세요.

주소

담당자 성명 \* 담당자 일반전화 \*

담당자 팩스 \* 번호 입력 \* 담당자 휴대전화 \*

담당자 이메일 \* 이메일 주소 입력 \* @ 이메일 도메인 입력 \* 기타(직접입력) \*

사업장 규모 1  우선지원 대상기업  중견기업  대규모 기업

업종 (75999) 그 외 기타 분류 인원 사업지원 서비스업

고용보험료 연체여부  없음  연체내역 확인  피보험자수 (명) 541

### 1 [신청 정보 입력]

신청년도, 월을 선택합니다.  
회차는 접수된 신청서가 있으면 1씩 증가합니다.

### 2 [사업주 정보]

사업주 정보를 확인합니다.

### 3 [주소, 담당자 정보 등 입력]

- 주소 : [주소검색]을 눌러 주소를 변경할 수 있습니다.
- 담당자 성명 등 : 담당자 성명, 일반전화 등 정보를 입력합니다.
- 사업장규모 : 사업장 규모는 근로복지공단에 등록된 기준으로 설정이 되며, 변경 가능합니다.
- 업종 : 근로복지공단에 등록된 기준으로 업종이 표기됩니다.

7

## 1.3 유급 고용유지조치 '계획신고서' - 2. 사업장정보 입력 (2)

**관련사업장 현황** \* 고용센터에서 관련사업장을 등록하여 처리한 이력이 있는 경우 조회됩니다.

번호	사업장관리번호	사업장명	사업주 성명	주번	비고	삭제
1	선택					×

**4** [행추가]

**5** [파견·수급 사업장 현황]

파견·수급 사업장인 경우      사용(도급)사업장 관리번호      사용(도급)사업장 근무 피보험자 수

예    아니오             명

**6** [다음]

이전      다음

### 4 [관련사업장 현황]

- 지사, 승계 등 사업장을 관련사업장에 등록을 해야, 해당 사업장의 근로자를 등록할 수 있습니다.
- [행추가] 버튼을 눌러 관련 사업장을 조회합니다. 최초 1회는 관할 고용센터에서 등록을 해줘야 조회가 되며, 조회가 되지 않는 경우 관할 고용센터로 문의하시기 바랍니다.

### 5 [파견·수급 사업장 현황]

파견·수급 사업장이 있는 경우, '예'를 선택하고 사업장을 입력합니다.

### 6 [다음]

다음 단계로 이동합니다.

## 1.4 유급 고용유지조치 '계획신고서' - 3. 신청정보 입력 (1)

1. 사업주 사전진단
2. 사업장정보 입력
3. 신청정보 입력
4. 대상자정보 입력
5. 신청정보 검토
6. 제출

**신청자격**

고용유지조치 대상 근로자에 대해 고용센터에 신고한 고용유지조치 계획에 따라 조치하고 해당 금품을 지급할 예정입니다.  예  아니오

고용유지지원금 지급대상 근로자는 고용보험 피보험자격 취득 후 90일이 지난 근로자이며, 일용근로자, 해고·권고사직이 예정된 사람, 사업주의 배우자 및 직계존속·비속에 해당하지 않습니다.  예  아니오

**고용유지 조치내용** (• 표시된 부분은 필수 입력 항목입니다.)

(06 월) 전체 피보험자수 (명)	<input style="width: 90%;" type="text"/>	2	x
(06 월) 총 소정근로시간 (시간)	<input style="width: 90%;" type="text"/>	3	x
(06 월) 고용유지조치기간 (조치일수)	<input style="width: 20%;" type="text" value="시작일자"/> <input style="width: 10%; border: none; text-align: center;"/> - <input style="width: 20%;" type="text" value="종료일자"/> <input style="width: 10%; border: none; text-align: right;"/> (0일)	4	

고용유지조치기간 중 단축 근로시간에 대한 임금보전 지급기준 (내용은 4000Byte까지 입력 가능합니다.)

0 / 4000Byte

**고용유지조치 사유** (• 표시된 부분은 필수 입력 항목입니다.)

고용유지 조치사유

고용조정이 불가피한 사유 (내용은 4000Byte까지 입력 가능합니다.)

0 / 4000Byte

이전
임시저 **7**
다음

### 1 [신청자격]

신청자격을 선택합니다.

### 2 [전체 피보험자수]

해당 월의 전체 피보험자 수를 입력합니다.

### 3 [총 소정근로시간]

전체 피보험자 수의 해당월에 대한 소정근로시간의 합계를 입력합니다.

### 4 [고용유지조치기간]

해당월의 고용유지조치 실시 첫 날부터 마지막 날까지의 기간을 입력합니다.

### 5 [임금보전 지급기준]

고용유지조치 대상자의 단축 예정인 근로시간에 대해 사업주가 피보험자에게 지급할 휴업수당 등 금품의 지급기준을 적습니다.

### 6 [고용유지조치 사유]

고용조정이 불가피하게 된 사유 중 해당되는 사유를 작성합니다.

### 7 [다음]

다음단계로 이동합니다.

## 1.5 유급 고용유지조치 '계획신고서' - 4. 대상자정보 입력 (1)

**1** 2026년 06월 고용유지조치 대상자 명단

**2** 등록방법: 대상자 등록, 대상자 엑셀 등록, 기등록자 등록

- 평균임금 70% 이상 지급 여부 확인을 위해, 대상자의 기준시간을 모두 입력해주셔야 전송이 가능합니다.(0-23 입력가능)
- 일별 입력시간에 입력된 시간을 기준으로 '없음-주6일 버전' 클릭 시 기준/단축시간이 입력됩니다.
- 피보험자격 취득 후 90일이 지난 근로자만 지원이 가능합니다.(고용보험법 시행령 제19조제1항)

번호

주민등록번호

성명

실근무장소

고용유지조치 예정(변경)일자

일 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

시간				09	09					09			09	09	09
종료시간				18	18					18			18	18	18
기준				8	8					8			8	8	8

기준 종료시간: 7

필수 (일)

기준 근로시간 (시간)

단축시간 (시간)

단축률 (%)

일 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

시간	09	09			09	09	09	09	09			09	09	09	09
종료시간	18	18			18	18	18	18	18			18	18	18	18
기준	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8	8

기준 종료시간: 13.6

일 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

시간	14	14											14	14	
종료시간	18	18											18	18	
단축	4	4											4	4	

단축 종료시간: 28

7

13.6

28

일 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

시간															
종료시간															
단축															

단축 종료시간: 20.58

0 / 300Byte

총원 1명

### 1 [신청년월 확인]

신청하려는 고용유지조치 '신청년월'을 확인합니다. 잘못 입력한 경우, 작성중인 신청서를 삭제 후 재작성을 해야 합니다. (2.사업장정보입력 - 신청정보입력에서 입력한 정보)

### 2 [대상자 등록방법 선택]

- 대상자 등록 : 피보험자를 조회하여 대상자를 등록합니다.
- 대상자 엑셀등록 : 엑셀로 대상자를 등록합니다.
- 기등록자 등록 : 기존에 등록된 대상자를 조회합니다.

### 3 [기준 시간 입력]

기준 시작시간, 기준 종료시간, 기준 (총근로시간)을 입력합니다.

### 4 [단축 시간 입력]

- 단축시작시간, 단축종료시간, 단축(총단축시간)을 입력합니다.
- 단축시간은 고용유지조치로 인하여 근무를 면제받는 시간대 및 시간 수를 적습니다.
- 단축을 나누어 하는 경우는 시스템에 쪼개어 입력 할 수 없어, 하루 단축시간을 꼭 입력하거나, 나누어 한구간만 입력을 합니다. 총 단축시간이 중요합니다.
- 예시 : 09시~10시, 14시~15시 단축이라면, 9~15시로 입력을 하거나, 9~10시간만 입력. 단 총단축시간은 2시간으로 정확히 입력

### 5 [실근무장소]

실근무장소를 입력합니다.

### 6 [일수 등 입력 정보 확인]

대상자 정보에 입력한 내용을 바탕으로 자동계산 되는 항목입니다.

## 1.5 유급 고용유지조치 '계획신고서' - 4. 대상자정보 입력 (2)



### 7 [버튼 설명]

- 대상자 저장 : 입력한 정보를 저장합니다.
- 대상자 삭제 : 체크박스에 체크한 대상자를 삭제합니다.
- 대상자 전체 삭제 : 전체 입력한 대상자를 삭제합니다.
- 일괄적용 : 대상자를 선택 후, 기존시간 등 일괄적용이 가능합니다.
- 행추가 : 대상자를 수기로 등록합니다.

### 8 [다음]

- 다음단계로 이동합니다.

#### [시작시간, 종료시간 등 입력방법]

- 시작, 종료시간: 9시→9, 9시30분→930, 18시30분→1830
- 근무일 없는 날은 빈칸([엑셀등록시, 근무일 없는 칸은 모두 0 입력](#))
- 단축정보는 신청일 이전날짜는 작성할 수 없습니다. [고용유지조치 실시예정일 전날까지 신고해야 합니다.](#) (예시 : 고용유지조치기간 2025.10월, 신청일자는 2025.10.5일 인 경우, 10.6부터 작성 가능)
- 엑셀 등록 시, 엑셀 양식 변경 금지 (예시 : 엑셀양식은 31일까지로 되어 있으며, 30일까지 있는 달은 31일 삭제가 아니며, 31일을 모두 0으로 입력)

## 1.6 유급 고용유지조치 '계획신고서' - 5. 신청정보 검토

1. 사업주 사전전단
2. 사업장정보 입력
3. 신청정보 입력
4. 대상자정보 입력
5. 신청정보 검토
6. 제출

**고용유지 조치내용** (● 표시된 부분은 필수 입력 항목입니다.)

㉞ (06 월) 고용유지조치기간 (조치일수) ①	2026-06-01	-	2026-06-30	(30일)
㉞ (06 월) 전체 피보험자수 ①	541 명	㉞ (06 월) 고용유지조치 대상 피보험자수 ①	1 명	
㉞ (06 월) 총 소정근로시간 ①	180 시간	㉞ (06 월) 단축예정 근로시간의 합계 ①	28 시간	
㉞ 근로시간 단축률 ①	15.55 %			
㉞ 고용유지조치기간 중 단축 근로시간에 대한 임금보전 지급기준 ①				

**고용유지조치 사유** (● 표시된 부분은 필수 입력 항목입니다.)

㉞ 고용유지조치 사유 ①	기준달의 매출액이 기준달 직전 6개월의 월평균 매출액에 비하여 15% 이상 감소
㉞ 고용조정이 불가피한 사유	

이전
다음

### 1 [고용유지 조치내용, 고용유지조치 사유]

이전 단계에서 입력한 신청정보를 입력한 내용을 볼 수 있으며 대상자정보를 바탕으로 자동계산된 내용을 확인할 수 있습니다.

### 2 [다음]

다음단계로 이동합니다.

## 1.7 유급 고용유지조치 '계획신고서' - 6. 제출 (1)

번호	성명	생년월일	지급여부	
1	홍길동	1990-01-01	지급	
계				1명

1
2
대상자 사전진단 결과 조회

- 대상자 사전진단 및 지급 예상 금액은 저장된 대상자 정보를 기준으로 확인 됩니다.
- 지급예상금액은 최종 지급되는 금액과 차이가 있을 수 있습니다.

### 대상자 사전진단 결과 조회

검색

전체 5건 10개씩 보기 적용

번호	성명	진단항목	진단결과
1	홍길동	해고예고자, 사직권고자	심사후 확정
2	홍길동	당해 사업장 고용보험 취득한지 90일 미만 여부	적합
3	홍길동	근로자 해당 여부(동거친족, 동기이사 등)	심사후 확정
4	홍길동	일용근로자 여부	적합
5	홍길동	사망의심자 여부	적합

### 1 [대상자 사전진단]

- 대상자 사전진단 결과를 조회할 수 있으며, 신청서 항목의 저장된 대상자 정보를 기준으로 확인됩니다.
- 사전진단 결과는 최종 진단결과와 차이가 있을 수 있습니다.

### 2 [대상자 사전진단 결과 조회]

[대상자 사전진단 결과조회] 버튼을 눌러, 항목별 진단결과를 예상할 수 있습니다.

## 1.7 유급 고용유지조치 '계획신고서' - 6. 제출 (2)

- 용량은 20MB 이하로 첨부해 주시길 바라며, 다수의 파일은 업로드 후 업로드를 권장 합니다.
- 등록 가능 파일 : zip,hwp,doc,docx,ppt,pptx,xls,xlsx,txt,jpg,jpeg,bmp,gif,png,pdf

### 3 첨부파일

1. 매출액 장부, 매출차별 세금계산서 합계표, 손익계산서 또는 세금계산서 등 「고용보험법 시행규칙」 제24조에 따른 고용조정이 불가피함을 증명하는 서류 1부 추가 +

여기를 클릭 하여 파일을 첨부하거나 원하는 파일을 마우스로 끌어오세요.

2. 노사협의회 회의록, 대상자 명단, 노사협의서 또는 근로자대표 선임서 등 「고용보험법 시행령」 제20조제1항제1호에 따라 사업주가 근로자 대표와 협의했음을 증명하는 서류 1부 추가 +

여기를 클릭 하여 파일을 첨부하거나 원하는 파일을 마우스로 끌어오세요.

### 4 알려드립니다

#### 추가서류 관련 안내

- 신청서가 접수되면 관할 고용센터에서 지원요건 확인을 위한 추가서류 제출을 요청할 수 있으며, 지원대상이 아닌 경우 부지급처리 할 수 있습니다.
- 기재하신 정보가 정확히 입력되었는지 다시 한번 확인하시기 바랍니다.

#### 부정수급 경고

- 신고서 및 신청서, 각종 증명서를 허위로 작성할 경우 지원금 전액 환수 및 2배 이상 추가 징수와 아울러 형사처벌 될 수 있음을 유의하시기 바랍니다.

#### <주요 부정행위 유형>

- 피보험자 자격·취득·상실 등 거짓 신고
- 근무사실 없는 지(친인척 등)를 위장 취업시킨 후 지원금 신청
- 지원금 신청을 위한 각종 증명서류 거짓 작성 제출

#### <전화 설문 안내>

- 본 민원의 처리결과에 대한 만족도 조사 및 관련 제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 귀하의 전화번호(휴대전화)로 연락드릴 수 있습니다.

### 3 [첨부파일]

필요한 첨부파일을 첨부합니다.

### 4 [안내]

추가서류, 부정수급 등 안내를 확인합니다.

## 1.7 유급 고용유지조치 '계획신고서' - 6. 제출 (3)

### 사업주 확인서

5

- 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. 고용유지지원금 신청 당시 고용보험료 체납 상태인 경우
- 「고용보험법」 제26조의2, 같은 법 시행령 제40조 및 제40조의2에 따라 사업주에게 지원되는 각종 지원금 및 정려금은 중복 지원되지 않습니다.
- 「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
- 「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 급품
- 「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.
- 고용유지조치계획(변경계획 포함)에 따라 고용유지조치를 실시하는지 확인하기 위하여 「고용보험법」 제109조제1항에 따라 고용노동부 소속 직원이 해당 사업장에 출입하여 관계인에 대하여 질문하거나 장부 등 서류를 조사할 수 있습니다.
- 이번 신고서 제출 시 원활한 처리를 위하여 본인은 고용유지조치 대상자의 성명·주민등록번호 수집·이용과 관련하여 향후 신청서 처리에 필요한 사실관계 확인 등 공적 임무를 수행하는 데 필요한 범위로 한정하여 이용될 예정임을 설명하고 대상자의 동의를 받았음을 확인합니다.
- 신청인은 위 내용을 이해하고 이 고용유지조치계획서(변경계획 포함)를 제출함을 확인합니다.

확인함

### 개인정보 수집 이용 동의서

6

- 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.

동의함  동의하지 않음

### 5 [사업주 확인서]

사업주 확인서 내용을 읽고, '확인함'에 체크합니다.

### 6 [개인정보 수집이용 동의서]

개인정보 수집 이용 동의서를 읽고 동의여부를 선택합니다.

## 1.7 유급 고용유지조치 '계획신고서' - 6. 제출 (4)

**7** 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원 확인사항(주민등록등본)을 확인하는 것에 동의합니다. 동의하지 않는 경우 신청(고)인 또는 수입자가 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

동의함    동의하지 않음

이전   삭제   임시저장 **9**   제출

**8** 접수센터

센터명	[가려진 정보]		
주소	[가려진 정보]		
대표 전화	팩스	[가려진 정보]	

### 7 [행정정보 공동이용 동의서]

행정정보 공동이용 동의서를 읽고 동의여부를 선택합니다.

### 8 [접수센터]

접수센터 정보를 확인합니다.

### 9 [제출]

제출 버튼을 눌러 제출을 합니다.

**제출버튼 클릭시, 유의사항 안내문**

**고용유지지원금 지원 관련 유의사항 안내문**

**안내** 고용보험법시행령 제19조부터 제21조 규정에 의하여 귀 사업장에서 제출한 고용유지조치계획서에 의해 고용유지조치(휴업, 휴직 등)를 실시하는 경우에 고용 유지지원금이 지급됩니다.  
다만, 아래 항목들에 대해 반드시 숙지하여 지원금을 받지 못하는 불이익이 없도록 유의하여 주시기 바랍니다.

· 계획 신고된 내용 중 변경이 있는 경우에는 변경 전일까지 고용유지조치 변경계획서를 제출해야 합니다.

1. ① 고용유지조치기간과 이후 1개월동안 정리하고, 권고사직, 퇴직 등 전체 피보험자의 인위적인 감원이 있는 경우,  
② 고용유지조치기간 동안 근로자를 새로 고용하는 경우 등은 고용보험법시행령 제19조에 의거 지원금이 지급되지 않습니다.  
· 일용근로자, 근로기준법 제26조에 따라 해고가 예고된 자, 경영상 이유에 따라 퇴직이 예정된 자는 지원 제외

2. 고용유지지원금을 지원받기 위해 허위 공문서 작성 등 부정한 방법을 사용하는 사업주에 대하여는 지원금을 지급하지 아니하며, 반환명령 또는 지급채권을 한 날부터 1년간 각종 장려금 지급이 제한되며, 부정수급액의 2배에서 5배에 해당하는 금액을 추가징수합니다.

③ 매출액이나 생산량 변동 등 경영상 어려움을 증명하는 자료를 위·변조한 경우  
④ 인위적 감원을 하였음에도 불구하고 신고하지 않은 경우  
⑤ 감원한 근로자를 자진퇴사로 이직 처리하고 지원금을 신청  
⑥ 휴업·휴직수당을 지급하지 않았거나 적게 지급하였음에도 전부 지급신청서류를 위·변조한 경우  
⑦ 고용유지조치 대상자가 휴업·휴직 기간에 출근하였음에도 출근한 사실이 없는 것처럼 서류를 위·변조한 경우  
⑧ 그 외 고용유지지원금 신청 관련 자료에 허위 사항을 기재하는 경우

취소   확인

- 제출 버튼 클릭 시, '고용유지지원금 지원 관련 유의사항 안내문' 팝업이 뜹니다. 안내문을 읽고 [확인]을 눌러 제출을 진행하시기 바랍니다.

## 1.8 유급 고용유지조치 '계획신고서' - 제출완료

계획신고서 (처리중)      계획변경신고서      신청서

1. 사업주 사전진단   2. 사업장정보 입력   3. 신청정보 입력   4. 대상자정보 입력   5. 신청정보 검토   6. 제출

**1**    접수정보

접수번호    [계정관리>유급고용유지조치>계획신고서]    접수일    2026-06-04    처리기간    13 일

접수센터

센터명    [계정관리>유급고용유지조치>계획신고서]

주소    [계정관리>유급고용유지조치>계획신고서]

대표 전화    [계정관리>유급고용유지조치>계획신고서]    팩스    [계정관리>유급고용유지조치>계획신고서]

접수종결력

### 1 [제출완료]

해당 화면이 보이면 해당 화면이 보이면 정상적으로 제출되었으며 접수정보를 확인합니다.

# 유급 고용유지조치 - 계획변경신고서

## 2.1 계획변경신고서



# 유급 고용유지조치 - 신청서

- 3.1 사업주 사전진단
- 3.2 사업장 정보 입력
- 3.3 신청정보 입력
- 3.4 대상자 정보 입력
- 3.5 신청정보 검토


- 3.6 제출
- 3.7 제출완료



## 3.1 유급 고용유지조치 '신청서' - 1. 사업주 사전진단 (2)

사업주 사전진단 결과 : 적합 <sup>1</sup>

진단항목	진단결과	사유
1. 고용보험료 체납 사업주	적합	체납액(0원) <b>6</b> 사업장별 체납액
2. 고용유지조치 기간 중 신규채용여부	적합	
3. 임금 보전을 위한 금품 지급 여부	심사후 확정	
4. 평균임금 70% 이상 휴업수당 지급 여부	심사후 확정	
5. 계획대비 50% 미만 이행 여부	심사후 확정	
<b>5</b> 6. 고용유지조치일수 180일 초과 여부	적합	
7. 폐업여부	적합	
8. 감원방지기간 준수 여부	적합	
9. 부정수급으로 인한 지급제한 사업주 (사업주)	적합	
10. 직전 2년 이내 지원받은 이후 6개월간 10% 이상 고용조정 여부	심사후 확정	

 지원금을 신청하시려면 다음페이지로 이동 후 진행하세요.

**7** 다음

### 5 [사업주 사전진단 결과]

계획신고서 선택 후, 사업주 사전진단을 진단 항목별로 확인할 수 있으며 [적합], [부적합]으로 표기됩니다.

### 6 [고용보험료 체납 사업주]

- 고용보험료 체납 사업주는 동일 법인 또는 사업주의 사업장을 모두 체크합니다. [사업장별 체납액] 버튼을 눌러 어느 사업장에 체납이 있는지 조회할 수 있습니다.
- 체납액은 근로복지공단에서 관리하므로, 관련해서는 근로복지공단으로 문의 해보시기 바랍니다. 체납이 없는데 신청서 화면에 체납으로 보이는 경우, 1577-7114(유료) 또는 고용 24 고객센터-문의하기 게시판에 남겨 주시기 바랍니다.

### 7 [다음]

다음단계로 이동합니다.

## 3.2 유급 고용유지조치 '신청서' - 2. 사업장정보 입력 (1)

1. 사업주 사전진단
2. 사업장정보 입력
3. 신청정보 입력
4. 대상자정보 입력
5. 신청정보 검토
6. 제출

**신청 정보 입력**

1 신청년도    2026    년    06    월    12    회차

**사업장 정보** (\* 표시된 부분은 필수 입력 항목입니다.)

2	사업주	대표자 성명	주민등록번호 (법인등록번호)
	사업자등록번호	본사(주사업장)	
	사업장관리번호	사업장명	

**사업장**

주소 \* 주소검색 ※ 주소가 변경되었을 경우 수정해주세요.

주소검색

사업장

담당자 성명	담당자 일반전화	담당자 휴대전화	
담당자 팩스	담당자 휴대전화		
담당자 이메일	기타(직접입력)		

사업장 규모  우선지원 대상기업  중견기업  대규모 기업

업종

고용보험료 연체여부  없음  연체내역 확인    피보험자수 (명)

**지급계좌**

은행명     [등록계좌보기](#)

계좌번호     예금주

### 1 [신청 정보 조회]

고용유지조치 신청년도를 확인합니다.

### 2 [사업주 정보]

사업주 정보를 확인합니다.

### 3 [주소, 담당자 정보 등 입력]

- 주소 : [주소검색]을 눌러 주소를 변경할 수 있습니다.
- 담당자 성명 등 : 담당자 성명, 일반전화 등 정보를 입력합니다.
- 사업장규모 : 사업장 규모는 근로복지공단에 등록된 기준으로 설정이 되며, 변경 가능합니다.
- 업종 : 근로복지공단에 등록된 기준으로 업종이 표기됩니다.

### 4 [지급계좌]

- [등록계좌보기]를 눌러 계좌를 선택합니다.
- [등록계좌보기]팝업에서 예금주, 검증여부는 고용센터에서 검증이 끝난 후 표기됩니다.

23

## 3.2 유급 고용유지조치 '신청서' - 2. 사업장정보 입력 (2)

**관련사업장 현황** \* 고용센터에서 관련사업장을 등록하여 처리한 이력이 있는 경우 조회됩니다.

번호	사업장관리번호	사업장명	사업주 성명	주번	비고	삭제
1	선택					×

**6** 파견·수급 사업장 현황

파견·수급 사업장인 경우

예  아니오

사용(도급)사업장 관리번호

사용(도급)사업장 근무 피보험자 수

이전

**7** 다음

### 5 [관련사업장 현황]

- 지사, 승계 등 사업장을 관련사업장에 등록을 해야, 해당 사업장의 근로자를 등록할 수 있습니다.
- [행추가] 버튼을 눌러 관련 사업장을 조회합니다. 최초 1회는 관할 고용센터에서 등록을 해줘야 조회가 되며, 조회가 되지 않는 경우 관할 고용센터로 문의하시기 바랍니다.

### 6 [파견·수급 사업장 현황]

파견·수급 사업장이 있는 경우, '예'를 선택하고 사업장을 입력합니다.

### 7 [다음]

다음 단계로 이동합니다.

## 3.3 유급 고용유지조치 '신청서' - 3. 신청정보 입력

1. 사업주 사전진단
2. 사업장정보 입력
3. 신청정보 입력
4. 대상자정보 입력
5. 신청정보 검토
6. 제출

**신청자격**

1  예  아니오

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.

**고용유지 조치현황** (• 표시된 부분은 필수 입력 항목입니다.)

(06 월) 말일 현재 피보험자 수 <span style="color: red;">1</span> <span style="color: red;">•</span>	2 <input style="border: 2px dashed red; width: 100px;" type="text" value="541"/>
(06 월) 총 소정근로시간 (시간) <span style="color: red;">1</span> <span style="color: red;">•</span>	3 <input style="border: 2px dashed red; width: 100px;" type="text" value="999"/>

이전

임시저장 4

다음

### 1 [신청자격]

신청자격을 선택합니다.

### 2 [전체 피보험자수]

고용유지조치를 실시한 달의 말일 현재 전체 피보험자 수를 입력합니다.

### 3 [총 소정근로시간]

전체 피보험자 수의 해당월에 대한 소정근로시간의 합계를 입력합니다.

### 4 [다음]

다음단계로 이동합니다.

## 3.4 유급 고용유지조치 '신청서' - 4. 대상자정보 입력 (1)

1. 사업주 사전진단
2. 사업장정보 입력
3. 신청정보 입력
4. 대상자정보 입력
5. 신청정보 검토
6. 제출

**2026년 06월 고용유지조치 대상자 명단**

1 등록방법
 대상자 등록
대상자 엑셀 등록
기등록자 등록

- 평균임금 70% 이상 지급 여부 확인을 위해, 대상자의 기존시간을 모두 입력해주시어 전송이 가능합니다.(0~23 입력가능)
- 일별 입력시간에 입력된 시간을 기준으로 '없음~주6일 버튼' 클릭 시 기존/단축시간이 입력됩니다.
- 피보험자격 취득 후 90일이 지난 근로자만 지원이 가능합니다.(고용보험법 시행령 제19조제1항)
- '임금보전 지급금품'을 꼭 입력해주시기 바랍니다.
- '임금보전 지급금품'은 사업주가 근로를 면제한 시간에 대하여 근로자에게 지급한 금품입니다.(월 임금 X)

<input type="checkbox"/> 번호	주민등록번호	성명	실근무장소	고용유지조치 예정(변경)일자
-----------------------------	--------	----	-------	-----------------

(● 표시된 부분은 필수 입력 항목입니다.)

	고용유지 조치기간	합계일자(일)	매달월 소정근로시간 (시간)	단축된 근로시간(시간)	근로시간	단축률(%)	임금보전 지급금품(원)	지원금신청 금액(원)

	일	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	기존	시간	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09
	총량	시간	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
	기존	시간	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
	단축	시간	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09	09
	총량	시간	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
	단축	시간	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

4 1 근무지 주소

- 1 [대상자 등록방법 선택]**
    - 대상자 등록 : 피보험자를 조회하여 대상자를 등록합니다.
    - 대상자 엑셀등록 : 엑셀로 대상자를 등록합니다.
    - 기등록자 등록 : 기존에 등록된 대상자를 조회합니다.
  - 2 [기존 시간 입력]**

기존시작시간, 기존종료시간, 기존(총근로시간)을 입력합니다.
  - 3 [단축 시간 입력]**
    - 단축시작시간, 단축종료시간, 단축(총단축시간)을 입력합니다.
    - 단축시간은 고용유지조치로 인하여 근무를 면제받는 시간대 및 시간 수를 적습니다.
    - 단축을 나누어 하는 경우는 시스템에 쪼개어 입력 할 수 없어, 하루 단축시간을 꼭 입력하거나, 나누어 한구간만 입력을 합니다. 총 단축시간이 중요합니다.
    - 예시 : 09시~10시까지 단축, 14시~15시까지 단축이라면, 9~15시로 입력을 하거나, 9~10시간만 입력. 단 총단축시간은 2시간으로 정확히 입력
  - 4 [실근무장소]**

실근무장소를 입력합니다.
  - 5 [고용유지조치기간합계일자 등 입력 정보 확인]**
    - 임금보전 지급금품 : 사업주가 근로를 면제한 시간에 대하여 근로자에게 지급한 금품입니다.
    - 지원금신청액 : 지원금 신청액을 입력합니다.
- 알림메시지**

  - 대상자 정보는 계획신고서의 대상자를 자동으로 불러옵니다. 수정항목이 있는 경우 수정하시기 바랍니다.

## 3.4 유급 고용유지조치 '신청서' - 4. 대상자정보 입력 (2)



### 7 [버튼 설명]

- 대상자 저장 : 입력한 정보를 저장합니다.
- 대상자 삭제 : 체크박스에 체크한 대상자를 삭제합니다.
- 대상자 전체 삭제 : 전체 입력한 대상자를 삭제합니다.
- 일괄적용 : 대상자를 선택 후, 기존시간 등 일괄적용이 가능합니다.
- 행추가 : 대상자를 수기로 등록합니다.

### 8 [다음]

- 다음단계로 이동합니다.

#### [시작시간, 종료시간 등 입력방법]

- 시작, 종료시간: 9시→9, 9시30분→930, 18시30분→1830
- 근무일 없는 날은 빈칸 ([엑셀등록시, 근무일 없는 칸은 모두 0 입력](#))
- 엑셀 등록 시, 엑셀 양식 변경 금지 (예시: 엑셀양식은 31일까지로 되어 있으며, 30일까지 있는 달은 31일 삭제가 아니며, 31일을 모두 0으로 입력)

## 3.5 유급 고용유지조치 '신청서' - 5. 신청정보 검토

1. 사업주 사전진단
2. 사업장정보 입력
3. 신청정보 입력
4. 대상자정보 입력
5. 신청정보 검토
6. 제출

**고용유지조치 현황** (• 표시된 부분은 필수 입력 항목입니다.)

⑤ (06 월) 말일 현재 피보험자수 ①	1	541 명	⑥ (06 월) 고용유지조치대상 피보험자수 ①	2	5 명
⑦ (06 월) 총 소정근로시간 ①	3	999 시간	⑧ (06 월) 단축된 근로시간의 합계 ①	4	564 시간
⑨ (06 월) 근로시간 단축률 ①	5	56.45 %			

**신청내용** (• 표시된 부분은 필수 입력 항목입니다.)

⑩ 고용유지조치 기간 중 임금 보전을 위해 지급한 금품 총액 (원) ①	1,500,000 원		6	2/3
⑪ (06 월) 고용유지조치 지원금 신청액 ①	1,000,000 원			

이전

7 다음

### 1 [말일 현재 피보험자 수]

고용유지조치를 실시한 달의 말일 현재 전체 피보험자 수에 해당합니다.

### 2 [고용유지조치대상 피보험자 수]

- 전체 피보험자 중 고용유지조치계획에 따라 고용유지조치를 취한 피보험자 수에 해당합니다.
- 지원금 신청 대상자의 수가 자동 산정됩니다.

### 3 [총 소정근로시간]

고용유지조치를 실시하지 않았을 경우의 해당 월의 전체 피보험자의 소정근로시간에 해당합니다.

### 4 [단축된 근로시간의 합계]

⑦란의 총 소정근로시간 중 ⑥란의 고용유지조치 대상 피보험자에 대해 단축한 근로시간(근로를 면제한 시간을 말함)의 합계에 해당합니다.

### 5 [근로시간 단축률]

⑦전체 피보험자 소정근로시간 총합계에 대한 ⑧단축된 근로시간 총합계의 비율에 해당합니다.

### 6 [지원율]

우선지원대상기업 2/3, 그 외의 기업은 1/2으로 산정됩니다. 다만, ⑨란의 근로시간 단축률이 50% 이상인 경우에는 지원율이 2/3으로 산정됩니다.

### 7 [다음]

- 다음단계로 이동합니다.

## 3.6 유급 고용유지조치 '계획신고서' - 6. 제출 (1)

1. 사업주 사전진단
2. 사업장정보 입력
3. 신청정보 입력
4. 대상자정보 입력
5. 신청정보 검토
6. 제출

지급 예상 금액 : 1,000,000 원

번호	성명	생년월일	지급 예상 금액
1	홍길동	1990-01-01	200,000 원
2	김민준	1985-03-15	200,000 원
3	박지현	1992-07-20	200,000 원
4	이영민	1988-11-10	200,000 원
5	정수민	1995-05-05	200,000 원
계			

1 대상자 사전진단 결과 조회

↓

대상자 사전진단 결과 조회

검색

전체 7건
10개씩 보기
적용

번호	성명	진단항목	진단결과
1	홍길동	다른 법령에 따른 지원금 또는 장려금 중복지원 여부	심사후 확정
2	김민준	해고예고자, 사직권고자	심사후 확정
3	박지현	일용근로자 여부	적합
4	이영민	당해 사업장 고용보험 취득한지 90일 미만 여부	적합
5	정수민	이종취득자	적합
6	홍길동	사망의심자 여부	적합

↓

• 대상자 사전진단 및 지급 예상 금액은 저장

• 지급예상금액은 최종 지급되는 금액과 차이

### 1 [대상자 사전진단]

- 대상자 사전진단 결과를 조회할 수 있으며, 신청서 항목의 저장된 대상자 정보를 기준으로 확인됩니다.
- 사전진단 결과는 최종 진단결과와 차이가 있을 수 있습니다.
- 지급 예상 금액은 4. 대상자정보의 지원금 신청금액에 입력한 정보입니다.

### 2 [대상자 사전진단 결과 조회]

[대상자 사전진단 결과조회] 버튼을 눌러, 항목별 진단결과를 예상할 수 있습니다.

## 3.6 유급 고용유지조치 '계획신고서' - 6. 제출 (2)

3

• 용량은 20MB 이하로 첨부에 주시길 바라며, 다수의 파일은 압축후 업로드를 권장 합니다.  
• 등록 가능 파일 : zip, hwp, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, txt, jpeg, bmp, gif, png, pdf

**첨부파일**

1. 근로자의 월별 임금대장 사본 1부 추가 +

여기를 클릭 하여 파일을 첨부하거나 원하는 파일을 마우스로 끌어오세요.

2. 고용유지훈련 피보험자의 월별 임금대장 사본 1부 추가 +

여기를 클릭 하여 파일을 첨부하거나 원하는 파일을 마우스로 끌어오세요.

3. 출퇴근카드, 출퇴근기록부 등 출퇴근 현황을 확인할 수 있는 서류 1부 추가 +

여기를 클릭 하여 파일을 첨부하거나 원하는 파일을 마우스로 끌어오세요.

4

**알려드립니다**

**추가서류 관련 안내**

- 신청서가 접수되면 관할 고용센터에서 지원요건 확인을 위한 추가서류 제출을 요청할 수 있으며, 지원대상이 아닌 경우 부지급처리 할 수 있습니다.
- 기재하신 정보가 정확히 입력되었는지 다시 한번 확인하시기 바랍니다.

**부정수급 경고**

- 신고서 및 신청서, 각종 증명서를 허위로 작성할 경우 지원금 전액 환수 및 2배 이상 추가 징수와 아울러 형사처벌 될 수 있음을 유의하시기 바랍니다.

**<주요 부정행위 유형>**

- 피보험자 자격-취득-상실 등 거짓 신고
- 근무사실 없는 지(친인척 등)를 위장 취업시킨 후 지원금 신청
- 지원금 신청을 위한 각종 증명서류 거짓 작성 제출

**<전화 설문 안내>**

- 본 민원의 처리결과에 대한 만족도 조사 및 관련 제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 귀하의 전화번호(휴대전화)로 연락드릴 수 있습니다.

### 3 [첨부파일]

필요한 첨부파일을 첨부합니다.

### 4 [안내]

추가서류, 부정수급 등 안내를 확인합니다.

## 3.6 유급 고용유지조치 '계획신고서' - 6. 제출 (3)

### 사업주 확인서

- 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 제납 상태인 경우
- 「고용보험법」 제26조의2, 같은 법 시행령 제40조 및 제40조의2에 따라 사업주에게 지원되는 각종 지원금 및 장려금은 중복 지원되지 않습니다.
- 「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
- 「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
- 「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.
- 「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.
- 「근로기준법」 제46조에 따라 단속된 근로시간에 대해 휴업수당(평균임금의 100분의 70 또는 통상임금)을 지급하지 않는 경우 같은 법 제109조에 따라 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처하게 됩니다.
- 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.
- 신청인은 위 내용을 이해하고 이 신청서를 제출함을 확인합니다.

5

확인함

### 개인정보 수집 이용 동의서

- 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.

6

동의함  동의하지 않음

### 5 [사업주 확인서]

사업주 확인서 내용을 읽고, '확인함'에 체크합니다.

### 6 [개인정보 수집이용 동의서]

개인정보 수집 이용 동의서를 읽고 동의여부를 선택합니다.

## 3.6 유급 고용유지조치 '계획신고서' - 6. 제출 (4)

**7** 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원 확인사항(주민등록등본)을 확인하는 것에 동의합니다. 동의하지 않는 경우 신청(고)인 또는 수임자가 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

동의함  동의하지 않음

이전      삭제      임시저장 **9**      **제출**

**8** 접수센터

센터명	[가려진 정보]		
주소	[가려진 정보]		
대표 전화	[가려진 정보]	팩스	[가려진 정보]

### 7 [행정정보 공동이용 동의서]

행정정보 공동이용 동의서를 읽고 동의여부를 선택합니다.

### 8 [접수센터]

접수센터 정보를 확인합니다.

### 9 [제출]

제출 버튼을 눌러 제출을 합니다.

### 해당지원금 최초신청인 경우

twww.work24.go.kr:44380 내용:

해당 지원금은 최초 신청으로 부정수급안내 동영상 시청 후 제출이 가능합니다.  
동영상을 시청하시겠습니까?

- ★ 시청 완료 후 재생화면의 닫기[X] 버튼을 눌러 창을 닫고 신청서 하단 [제출] 버튼을 눌러 제출하시기 바랍니다.
- ★ 동영상을 끝까지 시청 후 제출이 가능합니다.

확인      취소

- 유급 고용유지조치 최초 신청인 경우, [제출] 버튼 클릭시, 위와 같은 창이 뜹니다. (반응이 없는 경우 팝업 차단 해제)
- [확인] 버튼을 눌러 동영상을 끝까지 시청 후, 재생바 끝에 "수고하셨습니다."



라는 문구가 뜨면 오른쪽 상단 [X] 버튼을 눌러 창을 닫고 [제출] 버튼을 눌러 제출이 가능합니다.

## 3.7 유급 고용유지조치 '계획신고서' - 제출완료

1. 사업주 사전진단 2. 사업장정보 입력 3. 신청정보 입력 4. 대상자정보 입력 5. 신청정보 검토 6. 제출

신청이 정상적으로 완료되었습니다.

**1** 접수정보

접수번호: [접수번호 입력]    접수일: 2026-06-04    처리기간: 13 일

접수센터

센터명: [센터명 입력]

주소: [주소 입력]

대표 전화: [대표전화 입력]    팩스: [팩스 입력]

접수종료

### 1 [제출완료]

해당 화면이 보이면 정상적으로 제출되었으며 접수정보를 확인합니다.