

신청서 **착오 기재 및 제출서류 미바누락, 식별불가시 선정에서 제외**
되오니 최종 제출 전 본 신청 매뉴얼을 확인해 주시기 바랍니다.

- 청년 노동자 지원사업 -
청년 복지포인트 신청 매뉴얼
※ **마이데이터 미동의자용**

신청 문의 사항
콜센터 : 1577-0014 [평일 09:00~18:00]

2025년 청년 복지포인트 자격조건

신청자격	연령	- 접수 기준일('25.6.1.) 현재 만 19세 이상 만 39세 이하 청년* * 1985.6.2.~2006.6.1. 출생자 * 병역 의무 이행자는 병역의무이행 기간만큼 신청연령 연장(최고 3년)
	거주지	- 접수기준일('25.6.1.) 현재 경기도에 거주 중인 자
	근무조건	- 경기도 소재 중견·중소기업, 소상공인, 비영리법인*에 주36시간** 이상 근무 하고 6개월 이상 재직한 근로자 (동일 사업장에서 재직) (‘24.12.1.(포함) 이전 고용보험가입자까지 가능) * 비영리법인 중 국가, 지방자치단체, 공공기관은 제외 ** 육아기 근로시간 단축제를 통해 계속 근로하고 있는 경우에는 주36시간 이상 근무조건이 충족되지 않더라도 예외적으로 사업 참여를 허용함 ※ 단, 근로시간 대비 소득 기준을 고려하여 자격 여부를 파악하게 되며, 육아기 근로시간 단축 확인서와 같은 증빙 제출 필수 - 건강보험공단에서 부과한 직장건강보험료 6개월('24년 12월~'25년 5월) 평균 127,195원* (월 과세급여 약 359만 원**) 이하인 자 * 4대 사회보험 미가입자의 경우 6개월('24년 12월~'25년 5월) 평균 급여가 약 359만원 이하인 자 ** 1인 가구 기준 중위소득 150% 적용 3,588,020원
신청불가 사유	참여자격 미충족	- 참여자격(연령, 거주지, 근무조건) 미충족자* * 대기업, 비영리법인 중 공공기관 및 국가지방자치단체 (사업자번호 83) 근로자 등
	중복사업 참여여부	- 접수기준일('25.6.1.) 기준 1년 이내에 정부 및 지자체 사업(아래 사업) 참여 이력이 있는 자* * 사업 참여 이후의 자발적 약정해지자, 자격변동으로 인한 사업 중도해지자 및 자격상실 처리자 포함 중복 참여 불가 사업 · 경기도 청년 노동자 통장(舊 일하는 청년통장) · 경기도 청년 노동자 지원사업 - 청년 연금, 중소기업 청년 노동자 지원사업(舊 청년 마이스터 통장) ※ 단, 해당 사업 참여자여도 접수기준일('25. 6. 1.) 이전 정상 종료 후에는 참여 가능 - 청년 노동자 지원사업(청년 연금, 중소기업 청년 노동자 지원사업) 동시 참여 불가 - 경기도 청년 복지포인트 사업 정상 종료자 및 참여 이력이 있는 자 ※ 내일채움공제, 청년내일채움공제, 청년재직자내일채움공제 중복 참여 가능
	기타사항	- 국가근로장학생 / 해외파견자 / 휴직자(육아휴직 포함) / 병역복무이행자(현역, 사회복무요원, 전문연구요원, 산업기능요원)

□ 사업신청 프로세스(목차)

STEP	세부 절차 내용	페이지
STEP 1	신청 자격조건 확인	4P
STEP 2	홈페이지 접속 및 회원가입	5P
STEP 3	청년 노동자 지원사업 약관 및 개인정보 동의	6P
STEP 4	신청자 본인 확인	7P
STEP 5	신청자 기본 인적사항 작성 및 증빙서류 첨부	8P
STEP 6	재직자 정보 작성 및 증빙서류 첨부 - 4대 사회보험 가입자 경우	10P
	재직자 정보 작성 및 증빙서류 첨부 - 4대 사회보험 미가입자 경우	14P
STEP 7	현 직장 정보 작성 및 증빙서류 첨부 - 4대 사회보험 가입자 경우	18P
	현 직장 정보 작성 및 증빙서류 첨부 - 4대 사회보험 미가입자 경우	20P
STEP 8	타 사업 참여 여부 확인	23P
STEP 9	기타서류 첨부(해당자에 한함)	23P
STEP 10	입력정보 확인	24P
STEP 11	최종제출	25P

□ 사업신청 프로세스별 세부사항

STEP 1. 신청 자격조건 확인

□ 신청자격 확인을 위한 질문

○ 모든 질문에 신청자가 '예', '아니오'선택 후 결과보기 클릭

경기도일자리재단
청년 노동자 지원사업

중소기업 청년 노동자 지원사업

청년복지포인트

청년연금

참여접수

소식안내

청년복지포인트

※ 참여자격 확인 후 접수가 가능 하니, 정확하게 작성해 주시기 바랍니다.

※ 해당란에 체크를 해주세요

1.질문	귀하는 현재 만 19세 이상 ~ 만 39세 이하 청년입니까? (1984.04.02 ~ 2005.04.01 출생자) * 병역의무이행 기간만큼 신청 연령 연장(최고 3년)
답변	☐ 예 ☐ 아니오
2.질문	귀하는 경기도에 거주하고 계십니까? ※ 접수시 경기도 거주 확인을 위한 주민등록표 초본 제출
답변	☐ 예 ☐ 아니오

결과보기

○ **(자격충족)** 청년 복지포인트 사업 신청 가능
→ **참여 신청하기 클릭**

참여신청결과

자가진단 결과 귀하는 청년 복지포인트 사업 신청이 가능합니다.

※ 단, 위 결과는 참고용이며
자격 충족 여부는 제출된 서류를 통해 진행됩니다.

참여 신청하기

○ **(자격 미충족)** 청년 복지포인트 사업 신청 불가
※ 결과는 단순 참고용

참여신청결과

자가진단 결과 아래의 조건이 미흡합니다.

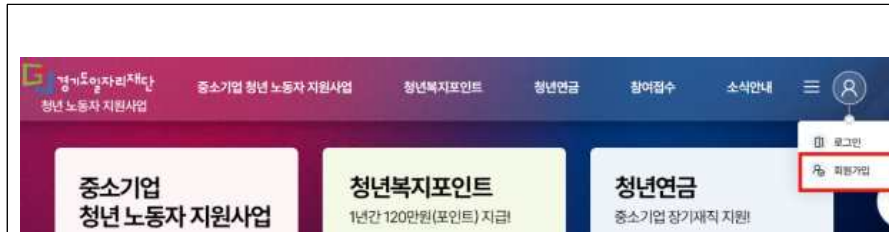
※단, 위 결과는 단순 참고용이며
자세한 자격조건은 자료실 > 신청매뉴얼/모집공고문 필히 확인 후 신청 바랍니다.
※콜센터(1577-0014)

-아래-
나이 제한
경기도 이외 거주
근무시간 부족
동일 사업 중복 참여 불가
기 참여 이력
근무 여부 미충족
급여 기준 초과

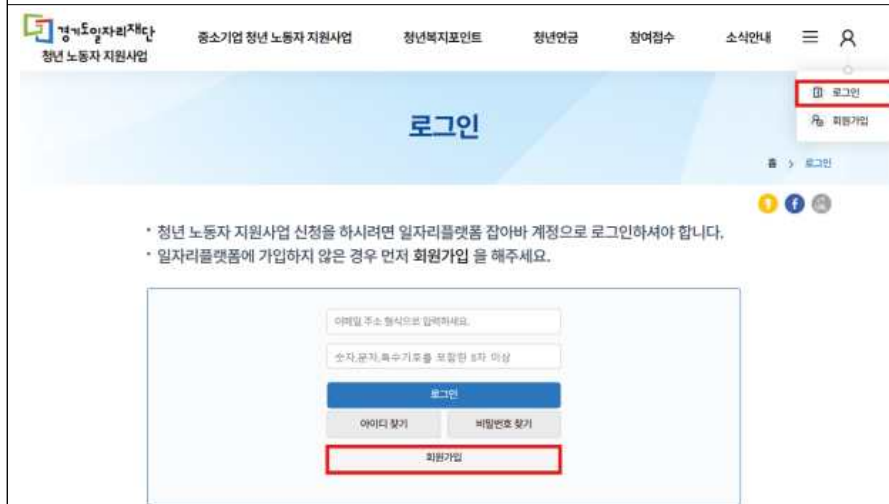
자료실 바로가기

STEP 2. 청년 노동자 지원사업 홈페이지 접속 및 회원가입

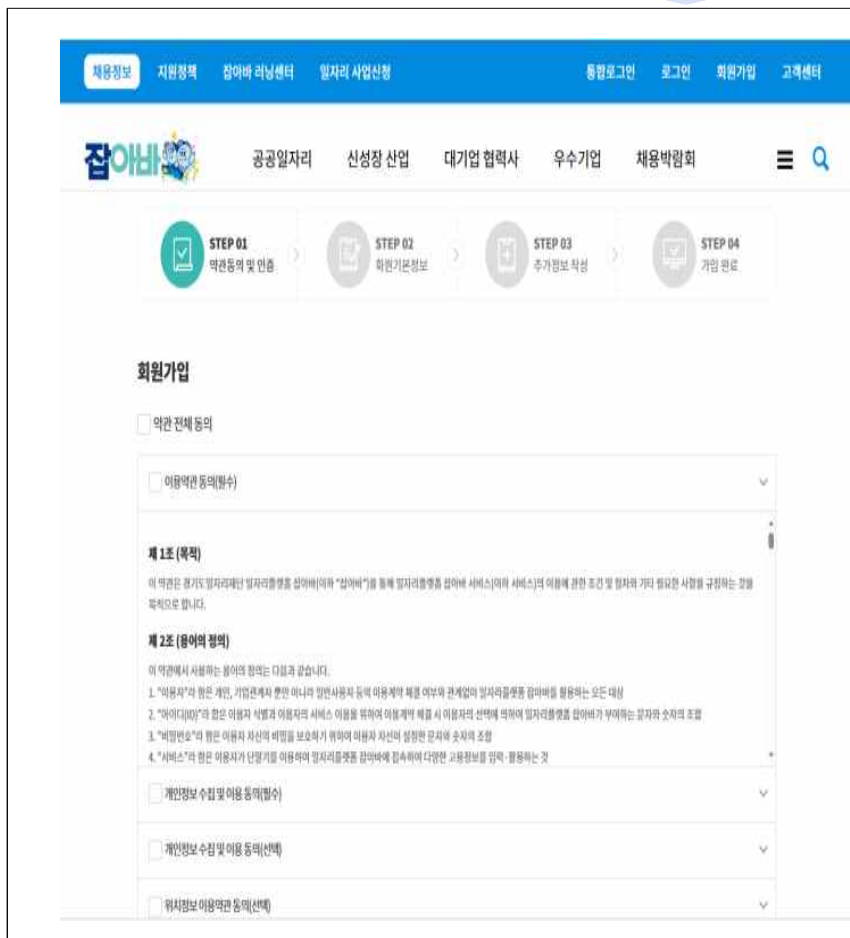
□ 잡아바 회원가입



○청년 노동자 지원사업 홈페이지 (<https://youth.jobaba.net>) 메인화면 상단에 **회원가입** 클릭



○청년 노동자 지원사업 홈페이지 (<https://youth.jobaba.net>) 메인화면 상단 로그인 클릭 후 **회원가입** 클릭



○ 잡아바 홈페이지 (<http://www.jobaba.net>) 회원가입 화면으로 접속 후 회원가입하기

□ 회원가입 후 아이디(잡아바)로 청년 노동자 지원사업 신청접수 홈페이지 (<https://youth.jobaba.net>) 로그인

STEP 3. 청년 노동자 지원사업 약관 및 개인정보 동의

□ 약관 및 개인정보 동의 여부 선택

개인정보 처리 목적에 대한 동의(필수)

본 공공마이데이터사업은 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

위탁하는 업무의 내용	위탁받는 자(수탁자)
접수 및 관리 시스템 기술 운영	한국정보통신
모인도 제공 및 서비스 제공	현대리치

개인정보 수집·이용에 대한 동의 (선택)

청년노동자 지원사업, 신청에 있어 개인정보를 다음과 같이 청년노동자 지원사업, 신청일에 수집·관리하고 있으며, 제공하신 정보는 청년노동자 지원사업, 신청자에게 경기도 일자리재단의 고충서비스를 제공하기 위하여 사용됩니다.

아래와 같이 신청자의 개인정보를 처리합니다.

수집목적	수집항목	보유기간
경기도청청년지원		

개인정보 처리 목적에 대한 동의(선택)

본 공공마이데이터사업은 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

위탁받는 자(수탁자)	위탁하는 업무의 내용	제공하는 목적	위탁기간
한국정보통신	통계 및 인적사항 조사	지원, 상담, 청년취업, 연차차	사업종료 시점

당사는 위의 개인정보 처리 목적에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부할 경우 사업 참여자가 되는 것이 불가능합니다.

본 약관 동의에 대해 내용을 충분히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

②

- 신청 시 유의 사항 확인 및 동의 (필수)
- 개인정보 수집·이용에 대한 동의 (필수) / 고유식별정보 수집·이용에 대한 동의 (필수)
- 개인정보 처리 및 위탁에 관한 안내 동의 (필수) / 개인정보 제3자 제공에 대한 동의 (선택)
- 공공 마이데이터 서비스 제공을 위한 개인정보 수집 및 이용 동의 (선택)
- ※ 해당 신청 매뉴얼은 마이데이터 서비스 이용 미동의자분들을 위한 매뉴얼입니다.
- (하단) 본인인증 하기 클릭

공공 마이데이터 서비스 이용 관련

- 공공 마이데이터 이용시 제출 생략되는 서류

① 공공 마이데이터 이용 관련 설명

구분	공공 마이데이터 미동의자	공공 마이데이터 동의자
4대보험 가입자	주민등록표초본(병역사항 포함)	제출 생략(공공 마이데이터 연동)
	건강보험료 납부확인서	제출 생략(공공 마이데이터 연동)
	4대 사회보험 가입내역 확인서	제출 생략(공공 마이데이터 연동)
4대보험 미가입자	주민등록표초본(병역사항 포함)	제출 생략(공공 마이데이터 연동)

② 공공 마이데이터 이용을 위한 개인정보 동의 체크

- 공공 마이데이터 이용자: 해당 개인정보 이용 동의를 선택
- 공공 마이데이터 미이용자: 해당 개인정보 이용 동의를 선택하지 않음
- ※ 미동의하는 경우 : 일반 접수페이지를 통해 필요한 서류를 제출하면 신청 가능

STEP 4. 신청자 본인 확인

□ 본인 인증을 위한 개인정보 동의 후 인증 진행

PASS 인증률 넘어 일상으로 PASS 이용중인 통신사를 선택해 주세요 SKT KT LG U+ SKT 알뜰폰 KT 알뜰폰 LG U+ 알뜰폰 알뜰폰 사업자 확인 * 안전한 본인 확인을 위해 키보드보안 프로그램을 설치해 주세요. 설치하기	○ 개인정보 동의 후 핸드폰 본인인증하기(하단) 시작 하기 클릭 ○ 신청자 성명과 본인명의 휴대폰번호로 본인인증 진행
비밀번호로 본인확인하기 PIN 번호로 본인확인하기 아이핀 인증 아이핀 번호: 251634 아이핀 인증을 위한 안내 아이핀 인증을 위한 안내 아이핀 인증을 위한 안내	○ 개인정보 동의 후 아이핀 본인인증하기(하단) 시작 하기 클릭 ○ 신청자 본인의 아이핀 계정으로 본인인증 진행

STEP 5. 신청자 기본 인적사항 작성 및 증빙서류 첨부

□ 신청자 기본 인적 사항 화면

Step. 1 - 신청자 기본 인적 사항

이름	
주민등록번호 ②	- 실명인증
연락처	-
이메일 ③	
병역사항 ④	☐ 병역 복무 완료 ☐ 복무 중 ☐ 미필자(면제자 포함) 입영일 : 전역일 :
주민등록상 거주지 주소 ⑤	주소지 검색
비상연락처 ⑥	-
주민등록표초본 첨부 ⑦ ※ 주민등록등본 인정 불가	파일 선택 올바른 주민등록표초본 예시 주민등록 초본 발급 링크 ※ 2024년 10월 1일 이후 발급받은 문서로 주민등록번호뒷자리, 병역여부 표기, 인적사항변경(개명), 과거 주소 변동(최근 5년) 내역(발생일/신고일) 모두 표기되어 있어야 합니다. ※ 주민등록등본 제출 시, 부적격으로 선정에서 제외됩니다.

구분	신청자 기본 인적 사항 작성 및 증빙서류 첨부방법
① 주민등록번호	주민등록번호 입력 후 실명인증 버튼 클릭 ※ 실명인증 불가시 http://www.niceid.co.kr 의 (우측 상단) - [아이핀 관리 및 실명등록]에서 실명등록 후 신청
② 연락처	본인연락처(자동입력) ※ 문자메시지 등을 통해 공지사항 알림
③ 이메일	이메일(잡아바 아이디 자동입력)
④ 병역사항	병역사항 입력(병역복무 중 신청불가) - 입영일 / 전역일 입력 - 병역 기간을 제외하여 계산한 나이가 만 39세 이하면 지원가능

⑤ 주민등록상 거주지 주소	주소지 검색 클릭 후 주소 입력 - 접수기준일('25.6.1. 포함) 이전 경기도에 전입신고 되어 계속 거주 여부 확인되어야 함. - 접수기준일('25.6.1. 제외) 후 타지역 거주 시 부적격(선정 제외)
⑥ 비상연락처	본인 연락처를 제외한 연락 가능한 번호입력 - 본인 연락처로 연락 두절인 경우 연락 가능한 연락처[지원금 지급 등 반드시 확인이나 조치가 필요한 사항이 있을시 연락드립니다 (발신번호 : 1577-0014)] ※ 비상연락처는 보호자, 동거인 등 밀접 관련자 연락처로 작성하는 것을 추천
⑦ 주민등록표초본 첨부	주민등록표초본 첨부(접수기준일('25.6.1. 포함) 이후 발급분만 인정) - 반드시 예시 파일 확인 후 발급 및 첨부 ※ (필독) 주민등록표등본으로 첨부되어 필수 정보 확인 불가인 경우가 많습니다. (부적격). 등본이 아닌 “초본”으로 제출될 수 있도록 유념하세요. - '25.5.31.(포함) 이전 발급분은 부적격(선정 제외) - 과거의 주소변동(최근 5년)포함(발생일/신고일), 개인 인적사항 변경 내용, 주민등록번호 뒷자리, 병역사항 전체 반드시 포함 (누락 시 부적격(선정 제외)) - 여러 장인 경우 하나의 압축파일(zip) 또는 하나의 PDF파일로 스캔하여 전부 첨부

STEP 6. 재직자 정보 작성 및 증빙서류 첨부

□ 4대보험 가입자의 경우 재직자 정보 화면

Step. 2 - 근무사항(재직자 정보)

4대 사회보험 가입여부 (건강보험 및 건강보험기금) ①	☒ 가입 ☐ 미가입
현 직장 고용보험 가입여부 (4대 사회보험 가입자 가입내역에서 과) ②	
근무기간 ③	
근무형태 ④	☒ 상용직 (정규직, 무기계약직) A 정규직 ☐ 계약직 (기간계약, 인턴, 파견, 도급, 가용) A 일용계약
상시근로자 수 ⑤	☐ 1-4인 ☐ 5-9인 ☐ 10-29인 ☐ 30-99인 ☐ 100인 이상
4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 첨부 ⑥	파일 선택 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 예시 4대보험 가입자 가입내역 확인서 발급처 링크
현 직장 근무시간 ⑦	수 평균 시간 ☐ 육아휴 근무시간 단축제 선택(육아휴 근무시간 : 수 평균 시간)
청년 노동자 지원사업 근무확인서 첨부 ⑧	파일 선택 청년 노동자 지원사업 근무확인서 영식작성 청년 노동자 지원사업 근무확인서 예시
건강보험료 산정액	
2024년 04월 ⑨	
2024년 05월	
2024년 06월	
2024년 07월	
2024년 08월	
2024년 09월	
6개월 평균 건강보험료 산정액	
건강보험료 납부확인서 첨부 ⑩	파일 선택 건강보험료 납부확인서 예시 건강보험료 납부확인서 발급처 링크
직장 보험료 조취 개입별 건강보험료 산출내역 첨부 ⑪	파일 선택 직장 보험료 조취 개입별 건강보험료 산출내역 출력 방법 직장 보험료 조취 개입별 건강보험료 산출내역 출력 링크

구분	재직자 정보 작성 및 증빙서류 첨부 방법															
① 4대사회보험 가입여부	가입여부에 ‘가입’으로 체크한 경우 4대 사회보험 중 고용보험과 건강보험에 가입되어야 신청 가능 ※ 미가입자가 ‘가입’으로 체크하여 신청한 경우 부적격(선정제외)															
② 현 직장 고용보험 가입일	현직장 고용보험 가입일 선택 - 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서의 고용보험 취득일 입력 ※ 오기재 또는 누락, 증빙자료와 불일치는 부적격(선정 제외) ※ 아래의 사례로 현직장 고용보험 취득일이 수정이 필요할 때, 고용보험 가입일 수정 후 이를 증빙할 추가서류 첨부 <table><tr><th>사 례</th><th>입 력(고용보험 가입일)</th><th>증빙서류(첨부)</th></tr><tr><td>기업합병에 따른 고용승계</td><td>고용승계 전 취득일</td><td>+ 고용보험 자격이력내역서 + 고용승계확인서</td></tr><tr><td>계약직—정규직 전환/ 퇴직금 정산</td><td>계약직으로 취업했을 때의 고용보험 취득일/ 해당 사업장 최초 고용보험 취득일</td><td>+ 고용보험자격이력내역서 + 사유서 ※ 참여자정보, 사유, 일자, 신청인·사업장 직인 필</td></tr><tr><td>개인—법인전환/ 사업장 상장</td><td>개인사업장일 때의 취득일/ 사업장 상장 전 취득일</td><td>+ 고용보험자격이력내역서 + 사유서 ※ 참여자정보, 사유, 일자, 신청인·사업장 직인 필</td></tr><tr><td>계열사 발령</td><td>계열사 인사발령 전 취득일</td><td>+ 고용보험 자격이력내역서 + 인사발령문</td></tr></table>	사 례	입 력(고용보험 가입일)	증빙서류(첨부)	기업합병에 따른 고용승계	고용승계 전 취득일	+ 고용보험 자격이력내역서 + 고용승계확인서	계약직— 정규직 전환/ 퇴직금 정산	계약직으로 취업했을 때의 고용보험 취득일/ 해당 사업장 최초 고용보험 취득일	+ 고용보험자격이력내역서 + 사유서 ※ 참여자정보, 사유, 일자, 신청인·사업장 직인 필	개인— 법인전환/ 사업장 상장	개인사업장일 때의 취득일/ 사업장 상장 전 취득일	+ 고용보험자격이력내역서 + 사유서 ※ 참여자정보, 사유, 일자, 신청인·사업장 직인 필	계열사 발령	계열사 인사발령 전 취득일	+ 고용보험 자격이력내역서 + 인사발령문
사 례	입 력(고용보험 가입일)	증빙서류(첨부)														
기업합병에 따른 고용승계	고용승계 전 취득일	+ 고용보험 자격이력내역서 + 고용승계확인서														
계약직— 정규직 전환/ 퇴직금 정산	계약직으로 취업했을 때의 고용보험 취득일/ 해당 사업장 최초 고용보험 취득일	+ 고용보험자격이력내역서 + 사유서 ※ 참여자정보, 사유, 일자, 신청인·사업장 직인 필														
개인— 법인전환/ 사업장 상장	개인사업장일 때의 취득일/ 사업장 상장 전 취득일	+ 고용보험자격이력내역서 + 사유서 ※ 참여자정보, 사유, 일자, 신청인·사업장 직인 필														
계열사 발령	계열사 인사발령 전 취득일	+ 고용보험 자격이력내역서 + 인사발령문														
③ 근무기간	고용보험 가입일로부터 접수기준일(‘25.6.1.)까지 자동 산정됨 - 고용보험 자격취득일이 ‘24.12.1.(포함) 이전인 경우만 신청 가능															
④ 근무형태	상용직, 계약직 선택하여 해당 사항 입력															
⑤ 상시근로자 수	소속 사업장의 근로자수 입력															
⑥ 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 첨부	4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 첨부 - 반드시 예시 파일 확인 후 발급 및 첨부 (발급 : https://www.4insure.or.kr/ins4/ptl/Main.do) - ‘25.6.1.(포함) 이후 발행분만 인정 - ‘25.5.31.(포함) 이전 발급분은 부적격(선정 제외)															
⑦ 현 직장 근무시간	현 직장 근무시간: 신청자 본인의 현 직장 근무시간(주간)*입력 * 근로기준법 제50조(근로시간) 1항에 따라 휴게시간은 제외 - 육아기 근로시간 단축자(단축 전 근무시간): 해당자만 입력 ※ 단, 육아기 단축근로자 근무시간은 주 15시간 이상이어야 함 ※ 육아기 근로시간 단축 확인서(관할노동청)를 기타 서류에 첨부															

청년 복지포인트 근무확인서 첨부(반드시 예시 파일 확인 후 작성 및 첨부)

근 무 확 인 서			
(청년 노동자 지원사업 통합 양식)			
성명		생년월일	예) 20231230
		핸드폰번호	
주 소			
주당 근무시간	☐ 주 36시간 이상 근무 ☐ 주 36시간 미만 근무 (특정 사유) - 육아기 또는 근무시간 조정 사업장		
	☐ 주 36시간 미만 근무 사유 (아래 두 사유일 경우에만 주 36시간 미만 근무 인정)		
	☐ 육아기(임신기) 근로시간 단축자 (단축전 근로시간 : 시간)		
	☐ 근무시간 조정 사업장 (단축전 근로시간 : 시간)		
※ 육아기(임신기) 근로시간 단축자 및 사업장 사정으로 일시적으로 근무시간 조정된 경우는 15 ~ 30시간의 근무시간을 가져도 사업 참여 가능 (관련 증명 자료 제출 ※) ※ 선발시에는 육아기(임신기) 근로시간 단축자만 인정 ※ 예외사항에 해당하지 않는 주 36시간 미만 근로자의 경우 사업 참여 불가하오니, 이점 유념하여 주십시오.			
고용보험 가입사업장	사업장명		
	사업장 주소		
고용보험 가입사업장과 실근무지 ☐ 동일(실근무지 작성 불필요) ☐ 다름(실근무지 작성 필수)			
실제 근무지 정보 입력			
실 근무지 사업자등록번호			
실 근무지(사업장) 명			
실 근무지 전화번호 (번호가 없을 시 X표)			
실 근무지 주소			
상기와 같이 피고용인이 현재 본 사업장에 근무 중임을 확인합니다.			
년 월 일			
실 근무지 사업주명 :		(회사 날인) ②	*회사 날인 필수
※ 신청자 본인은 위 내용이 사실임을 서약합니다.		신청자 성명 :	(인)
※ 근무 사실을 위하여 신고하는 경우 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제34조(지방보조금수령자에 대한 지방보조금 회 환수)에 따라 지원금이 환수될 수 있습니다. ※ 「중소기업 청년 노동자 지원사업」, 「청년 연금」 사업 참여자분들께서는 중앙정부 및 지자체 추진 자선형성 지원사업(청년 노동자 동상, 청년 재직자 내일채움공제, 청년내일채움공제, 청년내일저축계좌, 청년 노동자 지원사업 등)에 참여하실 경우 본 사업에는 참여할 수 없습니다. 추후 중복 참여가 발견되면 자격상실 처리되오니 이점 유의하시기 바랍니다. ※ 「복지포인트」 사업 참여자분들께서는 경기도 추진 자선형성 지원사업(청년 노동자 동상, 청년 노동자 지원사업)에 참여하실 경우 본 사업에는 참여할 수 없습니다. 추후 중복 참여가 발견되면 자격상실 처리되오니 이점 유의하시기 바랍니다.			

⑧ 청년 복지포인트 근무확인서 첨부

① 정보 저장하고 출력

- 온라인 사업 신청서에 양식 다운로드 버튼 클릭하여 서식 다운로드 (재직증명서 불인정)
- 작성일자 명시('25.6.1.~12. 작성분만 인정) / '25.5.31.(포함) 이전 작성분 부적격 (선정 제외)
- 사업주 도장 또는 회사 직인 날인(서명 시 부적격(선정 제외)) / 신청자 성명 및 서명날인 ※ 직인양태 식별 불가, 위변조 장황, 명판 도장 날인 등 불인정

대표적 부적격 사례



- 모든 항목 빠짐없이 기재(일부 항목 누락 시 부적격(선정 제외))

⑨ 6개월 건강보험료 입력	건강보험료('24년 12월~'25년 5월) 산정보험료 입력 - 직장가입자 보험료 개인별 상세내역 [직장보험료조회]의 산정건강보험료 6개월분 입력(2024년 12월, 2025년 1월, 2월, 3월, 4월, 5월) ※ 직장가입자 보험료 개인별 상세내역 [직장보험료조회] - (출력 : https://www.nhis.or.kr/nhis/minwon/jpZaa00110.do)의 산정보험료 입력 - 6개월 평균 건강보험료란은 자동 산정 ※ 64,010원 미만인 경우, 주 36시간 미만 근로에 따라 부적격(선정 제외) - 단, 최저임금 지급 제외 대상이라면 추가 제출서류* 첨부 요망 * 추가서류 예시 : 수습기간이 포함된 근로계약서, 건강보험 직장가입자 보수월액 변경신청서 등 기타 세부 사항은 콜센터(1577-0014) 문의 필수)
⑩ 건강보험료 납부확인서 첨부	건강보험료 납부확인서 첨부 ※ 접수기준일('25.6.1.)포함 이후 발급분만 인정 (발급 : https://www.nhis.or.kr/nhis/minwon/jpAea00101.do) - 반드시 예시 파일 확인 후 발급 및 첨부 - '25.5.31.(포함) 이전 발급분은 부적격(선정 제외) - (하단) 공단 직인 누락 시, 부적격(선정 제외)
⑪ 직장가입자 보험료 개인별 상세내역	직장가입자 개인별 건강보험료 산출 내역[직장보험료조회] - 공인인증서 로그인하여 현재직장 출력 (출력 https://www.nhis.or.kr/nhis/minwon/jpZaa00110.do) - 단, 법인전환/사업장 상장 등의 사유로 건강보험 이력이 변경된 경우 현재직장 외 법인전환/사업장 상장 이전 내역도 제출 필수 - 반드시 예시 파일 확인 후 발급 및 첨부 ※ (필독) 직장가입자 보험료 상세조회 내역 일부만 사진 캡처해서 제출하는 경우 필수 정보 누락된 경우가 많습니다(부적격). 누락된 정보 없이 제출할 수 있도록 유념하세요 (2024년 12월~2025년 5월 보험료 내역 반드시 포함) ※ 모바일의 경우 The건강보험 앱에서 캡처 기능을 지원하지 않으므로 가급적 PC를 통한 발급 요망(모바일 조회화면을 타 단말기로 촬영하여 제출하는 형태는 타인 정보도용 등의 문제로 불인정)

□ 4대보험 미가입자의 경우 재직자 정보 화면

Step. 2 - 근무사항(재직자 정보)

4대 사회보험 가입여부 (고용보험 및 건강보험가입) ①	☐ 가입 ☒ 미가입
원 직장 취업일 (근로계약서 상의 취업일로 작성) ②	
근무기간 ③	일
근무형태 ④	☒ 상용직 (정규직, 무기계약직) A 정규직 ☐ 계약직 (일년계약, 단년, 파견, 도급, 기타) A 일년계약
상시근로자 수 ⑤	☐ 1~4인 ☐ 5~9인 ☐ 10~29인 ☐ 30~99인 ☐ 100인 이상
근로계약서 첨부 ⑥	파일 선택 근로계약서 예시
원 직장 근무시간 ⑦	주 평균 시간 ☐ 육아기 근로시간 단축자 (단축전 근무시간 : 주 평균 시간)
근로계약서에 기재한 월급여액	
2024년 04월 ⑧	원
2024년 05월 ⑧	원
2024년 06월 ⑧	원
2024년 07월 ⑧	원
2024년 08월 ⑧	원
2024년 09월 ⑧	원
6개월 평균 월급여액 ⑧	원
고용임금확인서 첨부 ⑨	파일 선택 고용임금확인서 영서작성 고용임금확인서 예시 ※ 고용임금확인서는 사업주 직인 및 참여자 본인 자필 서명이 필수이며 누락시 사업신청에서 제외됩니다.
동장사본 첨부 ⑩	파일 선택 동장사본(급여 압금내역) 예시

구분	재직자 정보 작성 및 증빙서류 첨부 방법
① 4대 사회보험 가입여부	가입여부에 '미가입'으로 체크한 경우 4대 사회보험 중 고용보험과 건강보험에 미가입되어야 신청 가능 ※ 미가입자가 '가입'으로 체크하여 신청한 경우 부적격(선정제외)

②현 직장 취업일	근로계약서상 취업일
③근무기간	취업일로부터 접수기준일('25.6.1.)까지 자동 산정됨 - 취업일이 '24.12.1.(포함) 이전인 경우만 신청 가능
④근무형태	상용직, 계약직 선택하여 해당 사항 입력
⑤상시근로자 수	소속 사업장의 근로자수 입력
⑥근로계약서 첨부	근로계약서 첨부 - 반드시 예시 파일 확인 후 첨부 - '24.12.2.(포함) 이후 새로 작성된 근로계약서는 부적격(선정 제외) - 동일 사업장 재계약/연장하였을 경우 계약기간 내의 전체 근로계약서 제출 필수(미제출시 근로기간 미충족으로 부적격(선정 제외)) - 근로계약서(근로계약서 형태의 임용계약서)가 아닌 프리랜서 계약서, 위촉계약서, 용역계약서 등은 부적격(선정 제외) - 취업일, 주 근로시간, 월급여액, 작성일자가 누락된 경우 부적격(선정 제외) ※ 주요 빈번 불인정 사례 ① 근로계약서 상 4대보험 관련 공제금액이 명시되어 있거나, 명백하게 가입된 자로서 확인 또는 추정되는 경우 ② 주 36시간 근무자로 확인할 수 있는 내용이 없는 경우 ③ 근로계약서 일부만 제출한 경우 ④ 상여금 등 기본급여 외 추가 지급되는 형태의 급여에 대한 지급 기준 및 지급 시기가 누락되거나 불명확하여 월 급여액에 환산 적용할 수 없는 경우 ex) 표준근로계약서 상 상여금 있음 체크 후 금액 미기재, 상여금 기재되어 있으나 산정 범위가 연 단위인지 월 단위인지 또는 1년을 초과하는 기간 내인지 특정 불가 등
⑦현 직장 근무시간	현 직장 근무시간: 신청자 본인의 현 직장 근무시간(주간)*입력 * 근로기준법 제50조(근로시간) 1항에 따라 휴게시간은 제외 - 육아기 근로시간 단축자(단축 전 근무시간): 해당자만 입력 ※ 단, 육아기 단축근로자 근무시간은 주 15시간 이상이어야 함 ※ 육아기 근로시간 단축 확인서(관할노동청)를 기타 서류에 첨부 - 주 36시간 이상 근무에 체크되었더라도, 근로계약서상의 근로시간이 36시간 미만인 경우에는 자격조건 불충족으로 부적격 처리
⑧월급여액 기재	- 근로계약서의 월 급여액 또는 각 월에 연봉의 1/12 입력 - 통장 사본에 명시된 금액이 아닌 근로계약서상의 금액으로 입력 ※ 1,805,710원 미만인 경우, 주 36시간 미만 근로에 따라 부적격(선정 제외)

고용임금확인서 첨부(반드시 예시 파일 확인예시 파일 확인 후 작성 및 첨부)

고용임금확인서			
(청년 복지포인토-4대 사회보험 미가입자 서식)			
성명	생년월일	제	영도번호
주소			
주요 근무시간		☐ 주 36시간 이상 근무 ☐ 주 36시간 미만 근무 (특별 서명) - 주 36시간 미만 근무 사용 04년 후 사용일 경우에만 주 36시간 미만 근무 인정 ☐ 육아기(월간) 근로시간 단축자 (연속한 근로시간: 시간) ☐ 근무시간 조절 사업장 (연속한 근로시간: 시간)	
주 36시간 이상 근무 근로시간 단축자 또는 사업장 인정으로 일시적으로 근무시간 초과한 경우는 18 - 30개월의 근무시간을 초과하여 인정 가능 (단, 총 36시간 이내) 주 36시간 미만 근무 근로시간 단축자 근로시간 단축기간 인정 주 36시간 미만 근무 근로시간 단축자 근로시간 단축기간 인정			
근로형태	☐ 직장 보험료 조달 ☐ 직장 보험료 조달 ☐ 자영업자 (본인 또는 배우자)		
임금지급형태 (매달 지급)	☐ 월급제 ☐ 일급제 ☐ 연봉제		
근로지			
사업장등록번호			
근로지(사업장)명			
근로지 전화번호			
근로지 주소			
실가와 같이 최고임금에 의해 본 사업장의 근무 형태를 확인합니다. 실 근무지 사업장명: (필수) *회사 내의 필수			
주 36시간 미만 근무 근로시간 단축자 근로시간 단축기간 인정			

9 고용임금확인서 첨부

1 정보 저장하고 출력

- 고용임금확인서 작성/출력하여 직인 날인 → 스캔본 첨부까지 진행하여야 함
- 온라인 사업 신청서에 양식 다운로드 버튼 클릭하여 서식 다운로드 (재직증명서 불인정)
- 작성일자 명시('25.6.1~12. 작성분) / '25.5.31.(포함) 이전 작성분 부적격 (선정 제외)
- 사업주 도장 또는 회사 직인 날인(서명 시 부적격(선정 제외)) / 신청자 성명 및 서명날인 ※ 직인형태 식별 불가, 위변조 상황, 명판 도장 날인 등 불인정



- 모든 항목 빠짐없이 기재(일부 항목 누락 시 부적격(선정 제외) 후 작성 및 첨부)

10 통장사본 첨부

- 반드시 예시 파일 확인 후 첨부
- 급여 또는 급여를 확인할 수 있는 표현(사업주명, 사업장명)으로 입금된 경우
- 6개월분('24년 12월, '25년 1월, 2월, 3월, 4월, 5월에 입금된)의 급여내역이 확인되어야 함
 - ※ 모바일 조회화면을 타 단말기로 촬영하여 제출하는 형태, Excel파일(캡처/출력)은 부적격(선정 제외)
 - ※ 통장사본 및 이체이력 원본 제출 (임의로 편집하여 제출하는 경우 부적격)
 - ※ 모바일 은행 앱 캡처 시 성명, 계좌번호, 최근 6개월 간 입금금액 모두 확인되어야 인정되며, 연속된 다중 캡처본만 가능

증빙서류 예시 (통장사본 및 거래내역 6개월 분 제출)

인터넷뱅킹 또는 통장

The screenshot shows a web-based banking interface. At the top, there are two red boxes highlighting the account number and the account holder's name. Below these, there is a section for '계좌정보' (Account Information) and a table for '거래내역' (Transaction History). The table has columns for '연월' (Year/Month), '입금' (Deposit), '출금' (Withdrawal), and '잔액' (Balance). The transaction history shows several entries with dates and amounts.

[통장사본]

계좌사본

연월	입금	출금	잔액
2024.12	1,000,000	500,000	500,000
2025.01	2,000,000	1,000,000	1,500,000
2025.02	1,500,000	800,000	700,000
2025.03	1,200,000	600,000	600,000
2025.04	1,800,000	900,000	900,000
2025.05	1,600,000	700,000	900,000
2025.06	1,400,000	600,000	800,000
합계	10,500,000	5,100,000	5,400,000

- ※ 필수정보
- 고객명, 계좌번호
 - 6개월('24년 12월 '25년 1,2,3,4,5월에 입금된)급여내역

[거래내역조회]

모바일

The screenshot shows a mobile app interface. At the top, there is a red box highlighting the account number and the account holder's name. Below these, there is a section for '계좌정보' (Account Information) and a table for '거래내역' (Transaction History). The table has columns for '연월' (Year/Month), '입금' (Deposit), '출금' (Withdrawal), and '잔액' (Balance). The transaction history shows several entries with dates and amounts.

[통장사본]

계좌사본

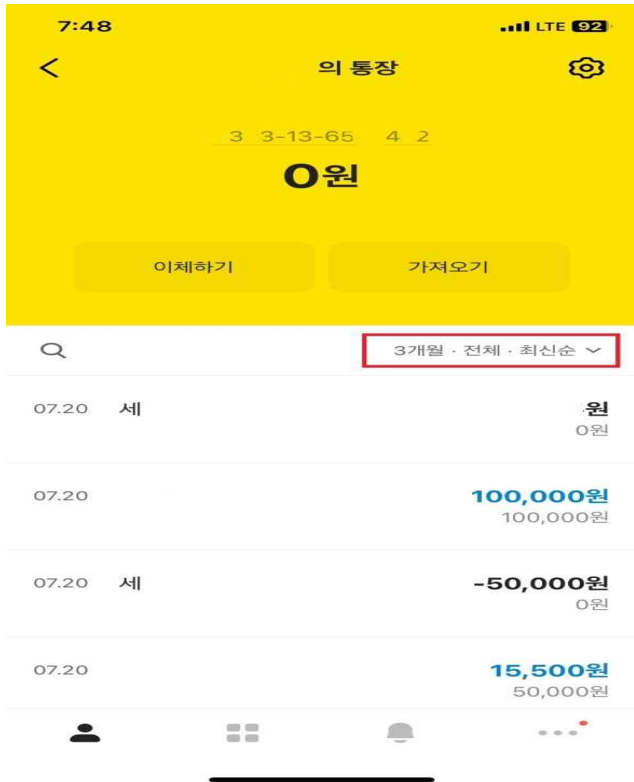
연월	입금	출금	잔액
2024.12	1,000,000	500,000	500,000
2025.01	2,000,000	1,000,000	1,500,000
2025.02	1,500,000	800,000	700,000
2025.03	1,200,000	600,000	600,000
2025.04	1,800,000	900,000	900,000
2025.05	1,600,000	700,000	900,000
2025.06	1,400,000	600,000	800,000
합계	10,500,000	5,100,000	5,400,000

- ※ 필수정보
- 고객명, 계좌번호
 - 6개월('24년 12월 '25년 1,2,3,4,5월에 입금된)급여내역
- ※ 모바일의 경우 거래내역에 고객명, 계좌번호, 급여내역이 한 장으로 나와야 하며, 임의 편집한 경우 부적격 처리됨

[거래내역조회]

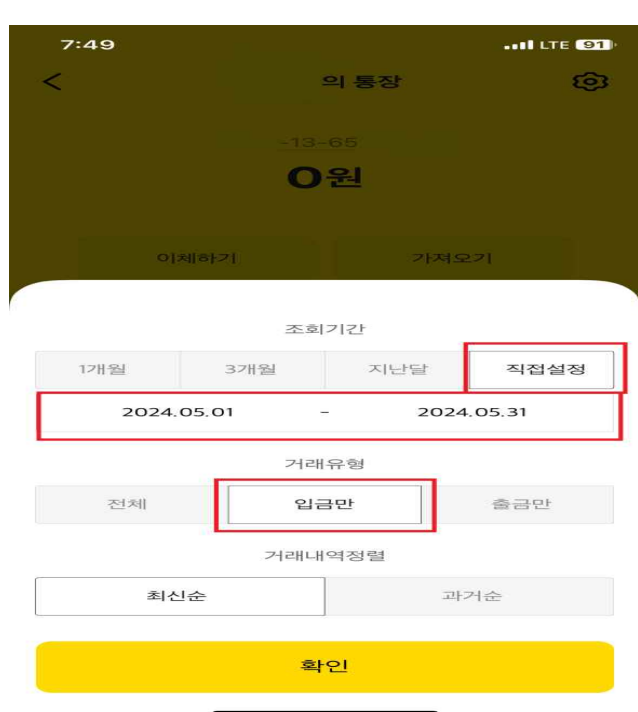
증빙서류 예시

모바일 통장사본 제출방법(1)



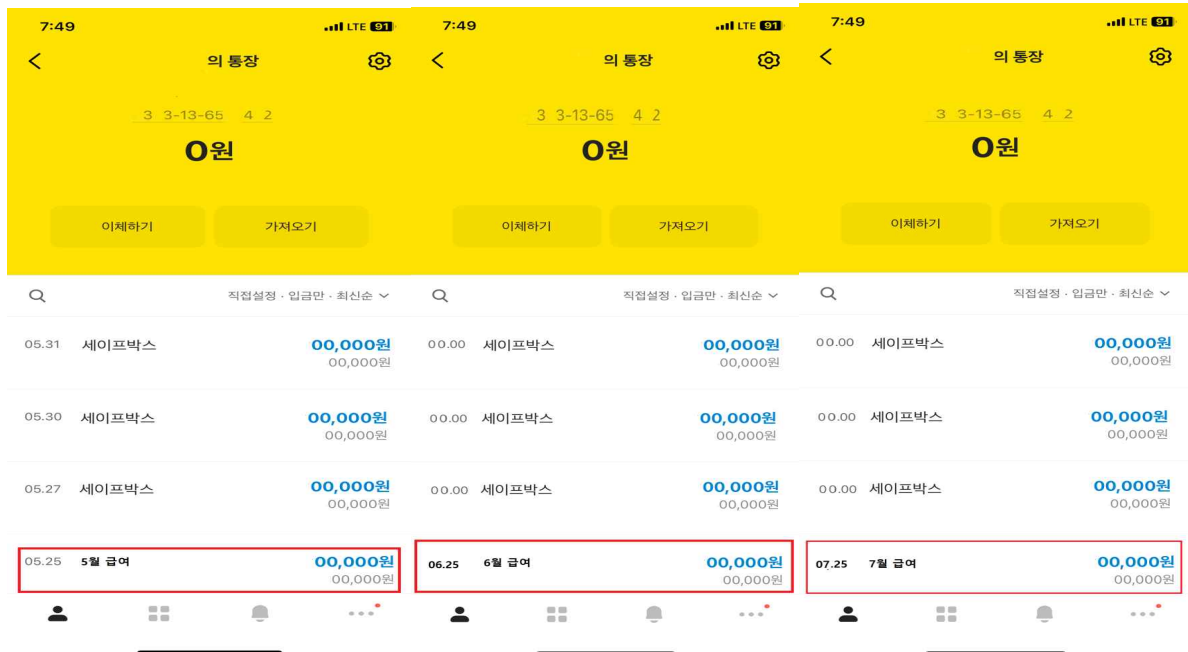
※ 초기화면에서 거래내역 조회기간 설정

모바일 통장사본 제출방법(2)



※ 기간설정 (2024년 12월, 2025년 1월, 2월, 3월, 5월) 입금내역 확인가능하도록

모바일 통장사본 제출방법(3)



※ 필수정보

- 모바일의 경우 6개월 분 (2024년 12월, 2025년 1, 2, 3, 4, 5월에 입금된) 급여내역과 계좌번호가 한번에 확인될 수 있도록 캡처
- 고객명, 계좌번호, 급여내역이 한 장으로 나와야 하며, 임의 편집한 경우 부격적 처리됨

STEP 7. 현 직장 정보 작성 및 증빙서류 첨부

□ **4대보험 가입자의 경우** **현 직장 정보 화면**

Step. 3 - 근무사항(현 직장 정보)

사업자 등록번호(10자리) ①	- *본인의 4대 보험보험 가입 사업장 정보를 입력해주시기 바랍니다. <4대보험 미가입자> 고용영금확인서상의 근무지 사업자 등록번호로 기입해주시기 바랍니다. ※사업자 등록번호가 조회되지 않은 경우 직접 입력해 주시기 바랍니다.
사업자 등록증 첨부 ②	파일 선택 ※ 첨부하시는 사업자등록증에서 사업자등록번호와 업종, 사업장 소재지를 확인하시기 바랍니다. ※ 사업장 소재지(사업장 등록지)가 경기도 외 지역일 경우 실근무지 동일 여부에도 불구하고 체크하시고 실근무지가 경기도임은 증명하여 주시기 바랍니다.
기업명 ③	
기업 규모(분류) ④	☐ 대기업 ☐ 중견기업 ☐ 보호대상중견기업 ☐ 중소기업 ☐ 소기업 ☐ 연시정중소기업 ☐ 소상공인 ☐ 기타
사업장 주소	
사업장등록지 ⑤	주소 검색
별 근무지와 실근무지가 동일하십니까? ⑥	☒ 예 ☐ 아니오 예 : 예 체크: 고용보험 기업장과 실제 근무지가 동일한 경우 ※(4대 보험 미가입자) 고용영금확인서 상의 근무지와 사업장등록지가 동일한 경우 "예" "아니오"에 체크: 고용보험 기업장과 실제 근무지의 사업장이나 주소 등이 다른 경우(자사 근무, 파견 근무 등) ※(4대 보험 미가입자) 고용영금확인서 상의 근무지와 사업장등록지 주소가 다른 경우 "아니오"
실 근무지 정보	
소속 근무지 정보와 실 근무지 정보가 다른 경우 아래의 항목을 직접 입력해 주시기 바랍니다. (근무확인서[고용영금확인서]의 주소자와 동일해야함)	
사업자 등록번호(10자리) ⑦	
실근무지 사업자 등록증 (또는 증명서) 첨부 ⑧	파일 선택 실근무지 증명 서류 예시
근무처명 ⑨	
전화 ⑩	
근무지(사업장) 주소 ⑪	주소지 검색
주소	
직장의 업종	
제1 직장의 대표적 업종 ⑫	

구분	근무사항(현 직장 정보) 정보 작성 및 증빙서류 첨부 방법
①사업자등록번호	사업자등록번호 10자리 입력 후 기업검색 클릭 ※ 중간번호 83(지자체)인 경우 신청 불가 ※ 입력 사업자등록번호 = 하단에 첨부된(고용보험 가입된) 사업장 사업자등록증 상의 사업자 등록번호 - 상이할 경우 부적격 (관련 추가 문의: 1577-0014)
②사업자 등록증 첨부	사업자등록증 첨부 - 고용보험 가입 사업장의 사업자등록증 첨부
③기업명	사업자등록번호로 기업 검색 시 자동입력 ※ 자동으로 입력(조회)되지 않을 경우, 직접 입력
④기업규모(분류)	사업자등록번호 기업 검색 시 자동분류 ※ 임의 지정 불가(기업 검색 실패 시 공란으로 제출)
⑤사업장등록지	사업자등록번호로 기업 검색 시 자동입력 ※ 자동으로 입력(조회)되지 않을 경우, 직접 입력
⑥근무지와 실근무지 동일 여부	해당사항 체크 - 예: 고용보험 가입 사업장과 실근무지 같은 경우 선택 - 아니오: 고용보험 가입 사업장과 실근무지가 다를 경우 선택 ※ ‘아니오’에 체크한 경우 실근무지 정보 추가 입력
⑦사업자 등록번호	소속 근무지와 실근무지가 다를 경우, 실근무지 사업자등록번호 10자리 입력 ※ 사업장이 동일하거나 실근무지 사업자등록번호가 없는 경우, 소속 사업자등록번호와 동일하게 입력
⑧실근무지 사업자등록증 첨부	실근무지 사업자등록증(또는 증빙서류) 첨부 ※ 아래 서류 중 택 1(반드시 예시파일 확인 후 첨부) - 실근무지 사업자등록증 - 실근무지 주소가 명시된 재직증명서 (접수기준일(‘25.6.1.)포함 이후 발급) - 실근무지의 소재지 확인이 가능한 국가, 지방자치단체 발행문서 (신고증, 확인서 등) - 공장근무자의 경우 소재지가 증빙되는 공장등록증 - 사업장단위과세 종된 사업장 명세서 - 기타 객관적으로 해당 사업장이 경기도에 소재한 것으로 판단될 수 있는 서류
⑨근무처명	실근무지 근무처명 입력
⑩전화	실근무지 전화번호 입력
⑪근무지(사업장) 주소	실근무지(사업장) 주소지 검색을 통해 주소 입력
⑫대표적 업종	재직 직장의 대표적 업종 입력

□ 4대보험 미가입자의 경우 현 직장 정보 화면

Step. 3 - 근무사항(현 직장 정보)

사업자 등록번호(10자리)	①	기업 검색 본인의 4대 사회보험 기업 사업장 정보를 입력해주시기 바랍니다. (4대보험 미가입자) 고용임금확인서상의 근무처 사업자 등록번호로 기업해주시기 바랍니다. ※사업자 등록번호가 조회되지 않은 경우 직접 입력해 주시기 바랍니다.
사업자 등록증 첨부	②	파일 선택 ※ 첨부하시는 사업자등록증에서 사업자등록번호와 일체, 사업장 소재지를 확인해주시기 바랍니다. ※ 사업장 소재지(사업장 등록지)가 경기도 외 지역일 경우 실근무지 동일 여부도 체크하시고 실근무지가 경기도임을 증명하여 주시기 바랍니다.
기업명	③	
기업 규모(분류)	④	☐ 대기업 ☐ 중견기업 ☐ 부모대상중견기업 ☐ 중소기업 ☐ 소기업 ☐ 원사업중소기업 ☐ 소상공인 ☐ 기타
사업장 주소		
사업장등록지	⑤	주소 검색
원 근무지와 실근무지가 동일하십니까?	⑥	☒ 예 ☐ 아니요 예 "예" 체크: 고용보험 기업장과 실제 근무지가 동일한 경우 ※(4대 보험 미가입자) 고용임금확인서 상의 근무지와 사업장등록지가 동일한 경우 "예" "아니요"에 체크: 고용보험 기업장과 실제 근무지의 사업장이나 주소 등이 다른 경우(자사 근무, 파견 근무 등) ※(4대 보험 미가입자) 고용임금확인서 상의 근무지와 사업장등록지 주소가 다른 경우 "아니요"
실 근무지 정보		
소속 근무지 정보와 실 근무지 정보가 다른 경우 아래의 항목을 직접 입력해 주시기 바랍니다. (근무확인서(고용임금확인서)의 주소자와 동일해야함)		
사업자 등록번호(10자리)	⑦	
실근무지 사업자 등록증 (또는 증명서) 첨부	⑧	파일 선택 실근무지 증명 서류 예시
근무처명	⑨	
전화	⑩	
근무지(사업장) 주소	⑪	주소지 검색
주소		
직장의 업종		
재직 직장의 대표적 업종	⑫	선택

구분	근무사항(현 직장 정보) 정보 작성 및 증빙서류 첨부 방법
①사업자등록번호	사업자등록번호 10자리 입력 후 기업검색 클릭 ※ 중간번호 83(지자체)인 경우 신청 불가 ※ 입력 사업자등록번호 = 하단에 첨부된 사업 등록증 상의 사업자 등록번호 = 고용임금 확인서상의 사업자 등록번호 모두 일치해야 함 - 하나라도 상이할 경우 부적격 (관련 추가 문의: 1577-0014)

②사업자 등록증 첨부	현 근무 중인 직장의 사업자등록증 첨부 ※ 첨부된 사업자 등록증의 사업자 등록번호, 사업장명과 고용임금확인서 사업자 등록번호와 사업장명이 반드시 일치해야 함
③기업명	사업자등록번호로 기업 검색 시 자동입력 ※ 자동으로 입력(조회)되지 않을 경우, 직접 입력
④기업규모(분류)	사업자등록번호 기업 검색 시 자동분류 ※ 임의 지정 불가(기업 검색 실패 시 공란으로 제출)
⑤사업장등록지	사업자등록번호로 기업 검색 시 자동입력 ※ 자동으로 입력(조회)되지 않을 경우, 직접 입력
⑥근무지와 실근무지 동일 여부	해당사항 체크 - ‘예’ 체크한 경우: 사업장 등록지와 실근무지 주소가 동일한 경우 ※ 즉, 고용임금확인서상의 실 근무지 주소와 동일한 경우이며, 주소지가 상이한데 ‘예’에 체크한 경우 부적격 처리 - ‘아니오’ 체크한 경우: 사업장 등록지와 고용임금확인서상의 실 근무지 주소가 상이한 경우 ※ ‘아니오’에 체크한 경우 실근무지 정보 추가 입력
⑦사업자 등록번호/ ⑨근무처명	상단에 기업 검색한 사업장 등록번호와 기업명이 동일하게 입력 ※ 상이한 경우 타당한 사유가 있어야 하며, 콜센터(1577-0014)로 추가 문의 필요
⑧실근무지 사업자등록증 첨부	실근무지 사업자등록증(또는 증빙서류) 첨부 ※ 아래 서류 중 택 1(반드시 예시파일 확인 후 첨부) - 실근무지 사업자등록증 - 실근무지 주소가 명시된 재직증명서(접수기준일(25.6.1.)포함 이후 발급) - 실근무지의 소재지 확인이 가능한 국가, 지방자치단체 발행문서 (신고증, 확인서 등) - 공장근무자의 경우 소재지가 증빙되는 공장등록증 - 사업장단위과세 종된 사업장 명세서 - 기타 객관적으로 해당 사업장이 경기도에 소재한 것으로 판단될 수 있는 서류
⑩전화	실근무지 전화번호 입력
⑪근무지(사업장) 주소	실근무지(사업장) 주소지 검색을 통해 주소 입력
⑫대표적 업종	재직 직장의 대표적 업종 입력

STEP 8. 타 사업 참여 여부 확인

□ 타 사업 참여 여부 확인 화면

○ Step. 4 - 타 사업 참여 여부 확인

타 사업 참여여부

① 타 사업 참여 중 아님

② 타 사업 참여 중

※ 유의: 복지포인트 사업은 청년 노동자 통장 사업과, 청년 노동자 지원사업(청년 연금, 청년 복지포인트, 중소기업 청년 노동자 지원사업 기 참여자)과 중복 참여가 불가하오니, 잘조 부탁드립니다.

구분	타 사업 참여 여부 체크하는 방법
① 타 사업 참여 중 아님	현재 타 유사 사업* 참여 중이 아닌 경우 * 청년 노동자 통장, 청년 노동자 지원사업(청년 연금, 중소기업 청년 노동자 지원사업, 청년 복지포인트)
② 타 사업 참여 중	현재 청년 노동자 통장(舊일하는 청년 통장), 청년 노동자 지원사업에 참여 중인 경우 '청년 복지포인트' 선정에서 제외됩니다. - '타 사업 참여 중'에 체크한 경우에도 신청서가 제출되나, 추후 검증 과정에서 선정 제외됩니다. - 관련하여 궁금하신 사항 있으신 경우 청년 노동자 지원사업 콜센터 (1577-0014)로 문의주시기 바랍니다. ※ '타 사업 참여 중 아님'으로 체크한 경우에도 향후 타 사업 중복 참여 사실이 확인되는 경우 중도해지 처리 및 지원금 환수 처리 진행하오니, 본인의 중복 사업 참여 여부를 꼼꼼히 확인하시어 지원 부탁드립니다.

STEP 9. 기타서류(해당자에 한함)

○ Step. 5 - 기타 서류(해당자에 한함)

기타 서류 첨부

파일 선택

※ 기타 추가 증빙 서류가 있는 경우 업로드 하실 수 있습니다.
※ 증명 서류가 2종류 이상인 경우 압축하여 하나의 파일(zip파일)로 업로드 해주시기 바랍니다.

기타 추가 증빙서류를 제출해야 할 경우 첨부하시기 바랍니다.

STEP 10. 입력정보 확인

□ 입력정보 확인 화면

청년노동자 지원사업 참여신청서
본 단계에서 입수하신 내용을 확인하여 개인정보가 확인되고, 본 단계에서 기입한 내용을 다시 한번 확인하시기 바랍니다.

① 신청자 기본 연락처
② 근무사함(채택자 정보)
③ 근무사함(한 직장정보)
④ 타 사업 참여 여부
⑤ 기타 서류

② 입력한 내용이 맞습니다.

③ 상기 내용을 확인하였고 해당 내용에 동의합니다.

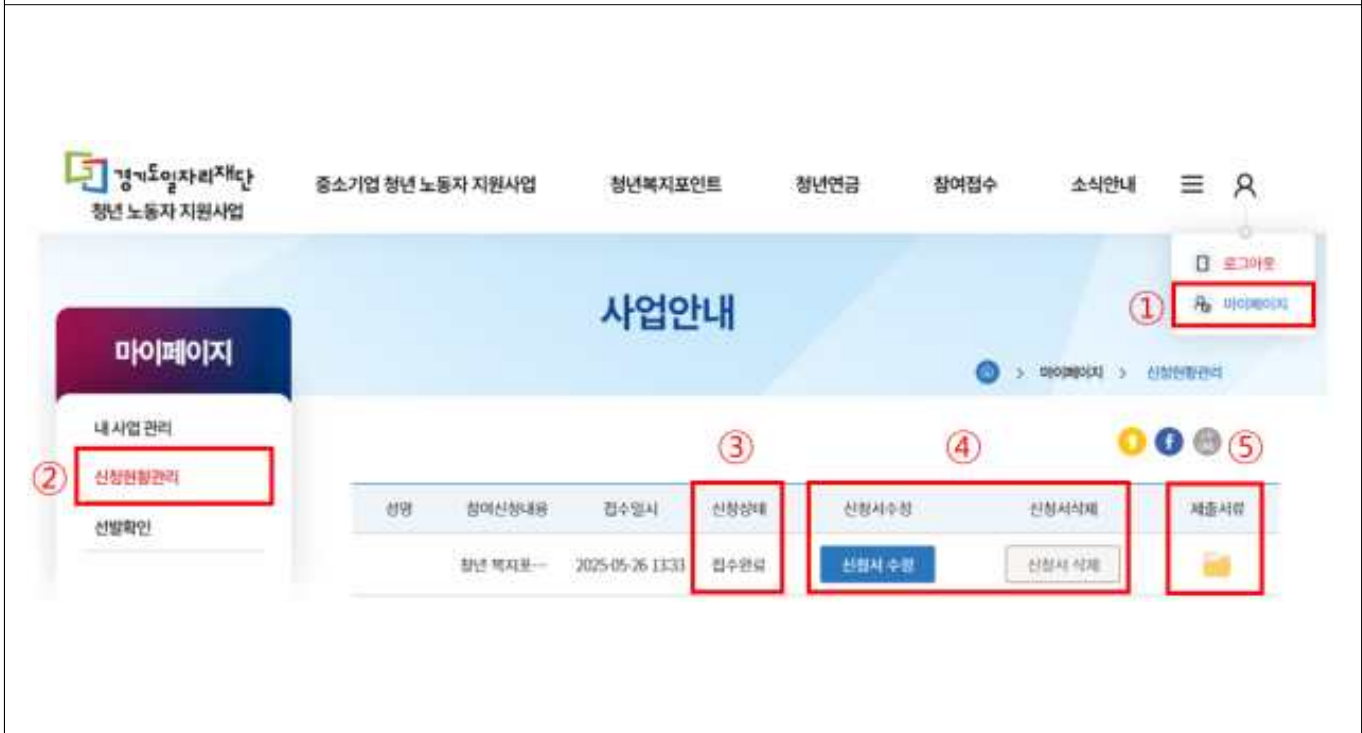
④ 최종제출

⑤ 예 아니오
청년노동자 지원사업 근무 확인서 항목을 제출하십니까?
예 아니오
건강보험료 납부확인서 항목을 제출하십니까?
예 아니오
확인

구분	입력정보 확인 방법 및 최종제출
① 입력정보 확인	본 화면에서 제출한 서류 및 입력 사항 확인 가능 ※ √ 버튼을 클릭하여, 각 단계별 입력정보(첨부파일 포함) 반드시 확인 ※ 입력정보(증빙서류 포함)의 오기재, 미기재, 누락은 부적격(선발 제외)
② 내용 확인	‘입력한 내용이 맞습니다.’에 체크
③ 유의사항 확인	최종제출 전 안내 사항을 확인 후 ‘상기 내용을 확인하였고 해당 내용에 동의합니다.’에 체크
④ 최종제출	최종제출 클릭
⑤ 제출서류 확인	해당 서류 제출한 경우 ‘예’ 체크

STEP 11. 최종제출

□ 참여신청 현황 확인 및 입력정보 수정 화면



참여신청 현황 확인 및 입력정보 수정 방법

❶ 최종 제출 후 우측 상단에서 마이페이지 클릭

❷ 좌측 마이페이지 메뉴에서 신청현황관리 클릭

❸ 상태가 '접수완료'인지 반드시 확인

※ 상태가 '접수완료'가 아닌 '임시저장'이라면 부적격(선정 제외)

❹ 최종제출 후 수정사항 발생시(서류접수 마감(25.6.12. 18:00) 전) : 마감일 18시까지 수정 또는 삭제 버튼을 눌러 수정 가능

- 반드시 다시 최종제출 해야 하며, 접수마감(25.6.12. 18:00)으로 최종제출하지 못한 경우 부적격(선정 제외)
- 서류접수 마감(25.6.12. 18:00) 이후의 입력정보와 첨부자료의 정보 불일치, 서류착오 등록, 누락 등 확인시 수정 및 보완 불가
- 신청 마감시간 전 최종제출 미확인, 제출 이후 수정으로 인한 임시저장 전환 또는 초기화 처리하여 신청(제출)하지 못한 경우 책임은 신청인에게 있으며, 추가 제출처리 등은 불가합니다.
- 신청 기간 마감 후 제출한 서류에 대한 수정 및 변경, 추가 서류 제출은 불가합니다.

※ 접속자 폭주 등으로 인하여 접수 마지막 날은 예상하지 못한 시스템 장애가 발생할 수 있으니 여유 있게 신청해주시기 바랍니다.

❺ 제출 서류 파일 확인

- 폴더 아이콘 >팝업창 내 서류명 클릭 시 제출서류 파일 재다운로드 가능
- 제출하신 서류와 자료실 내의 예시 서류 비교하여 검토 후 제출 필수
- 서류 제출기한이 마감된 이후에도 확인 가능

신청 중 문의 사항은
1577-0014 (평일 09:00~18:00)
로 문의해주시기 바랍니다.