

신청서 **착오 기재 및 제출서류 미비**누락, **식별불가**시 선정에서 제외  
되오니 최종 제출 전 본 신청 매뉴얼을 확인해 주시기 바랍니다.

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

**신청 문의 사항**  
**콜센터 : 1577-0014 (평일 09:00~18:00)**

# 2024년 청년 복지포인트 자격조건

신청자격	연령	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 접수 기준일('24.6.1) 현재 만 19세 이상 만 39세 이하 청년*</li> <li>* 1984.6.2.~2005.6.1. 출생자</li> <li>* 병역 의무 이행자는 병역의무이행 기간만큼 신청연령 연장(최고 3년)</li> </ul>
	거주지	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 접수기준일('24.6.1.) 현재 경기도에 거주 중인 자</li> </ul>
	근무조건	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 경기도 소재 중견·중소기업, 소상공인, 비영리법인*에 주36시간** 이상 근무 하고 3개월 이상 재직한 근로자 (동일 사업장에서 재직) ('24.3.1.(포함)이전 고용보험가입자까지 가능)</li> <li>* 비영리법인 중 국가, 지방자치단체, 공공기관은 제외</li> <li>** 육아기 근로시간 단축제를 통해 계속 근로하고 있는 경우에는 주36시간 이상 근무조건이 충족되지 않더라도 예외적으로 사업 참여를 허용함</li> <li>※ 단, 근로시간 대비 소득 기준을 고려하여 자격 여부를 파악하게 되며, 육아기 근로시간 단축 확인서와 같은 증빙 제출 필수</li> <li>- 건강보험공단에서 부과한 직장건강보험료 3개월('24년 3월, 4월, 5월) 평균 118,500원 (월 과세급여 334만 원) 이하인 자</li> <li>※ 4대 사회보험 미가입자의 경우 3개월('24년 3월, 4월, 5월) 평균 급여가 334만원 이하인 자</li> </ul>
신청불가 사유	참여자격 미충족	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여자격(연령, 거주지, 근무조건) 미충족자*</li> <li>* 대기업, 비영리법인 중 공공기관 및 국가지방자치단체(사업자 번호 83) 근로자 등</li> </ul>
	중복사업 참여여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>접수기준일('24.6.1.)</b> 기준 1년 이내에 정부 및 지자체 사업 (아래 사업) 참여 이력이 있는 자*</li> <li>* 사업 참여 이후의 자발적 약정해지자, 자격변동으로 인한 사업 중도 해지자 및 자격상실 처리자 포함</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; background-color: #333; color: white; margin: 0;"><b>중복 참여 불가 사업</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 경기도 청년 노동자 통장(舊 일하는 청년통장)</li> <li>· 경기도 청년 노동자 지원사업                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 청년 연금, 중소기업 청년 노동자 지원사업(舊 청년 마이스터 통장)</li> </ul>                             (단, 해당 사업 참여자여도 접수기준일('24. 6. 1.)이전 정상 종료 후에는 참여 가능)                         </li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 청년 노동자 지원사업(청년 연금, 중소기업 청년 노동자 지원사업) 동시 참여 불가</li> <li>- 경기도 청년 복지포인트 사업 정상 종료자 및 참여 이력이 있는 자</li> <li>※ 내일채움공제, 청년내일채움공제, 청년재직자내일채움공제 중복 참여 가능</li> </ul>
	기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가근로장학생 / 해외파견자 / 휴직자(육아휴직 포함) / 군인, 사회복지무원, 전문연구요원, 산업기능요원</li> </ul>

## □ 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	마이데이터 신청(마이데이터 조회)	8P
STEP 6	신청자 기본 인적사항	10P
STEP 7	재직자 정보 작성 및 증빙서류 첨부 - 4대 사회보험 가입자 경우	11P
	재직자 정보 작성 및 증빙서류 첨부 - 4대 사회보험 미가입자 경우	14P
STEP 8	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 9	타 사업 참여 여부 확인	22P
STEP 10	기타서류(해당자에 한함)	22P
STEP 11	입력정보 확인	23P
STEP 12	<b>최종제출</b>	24P

# □ 사업신청 프로세스별 세부사항

## STEP 1. 신청 자격조건 확인

### □ 신청자격 확인을 위한 질문

○ 모든 질문에 신청자가 '예', '아니오' 선택 후 결과보기 클릭

경기도일자리재단  
청년노동자지원사업

중소기업 청년 노동자 지원사업

청년복지포인트

청년연금

**참여접수**

소식안내

청년복지포인트

참여접수 > 청년복지포인트

**참여접수**

중소기업 청년 노동자 지원사업

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	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
2.질문	귀하는 경기도에 거주하고 계십니까? ※ 접수시 경기도 거주 확인을 위한 주민등록표 초본 제출
답변	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오

결과보기

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

참여신청결과

귀하는 청년 복지포인트 사업에 신청 가능합니다.

※ 위 결과는 참고용이며 특이 사항이나 문의사항이 있을 경우 청년 노동자 지원사업 콜센터(1577-0014)로 문의바랍니다.

**참여 신청하기**

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

참여신청결과

청년 복지포인트 사업에 신청 불가능합니다.

**-아래-**  
나이 제한  
경기도 이외 거주  
근무시간 부족  
기 참여 이력  
근무 여부 미충족  
급여 기준 초과

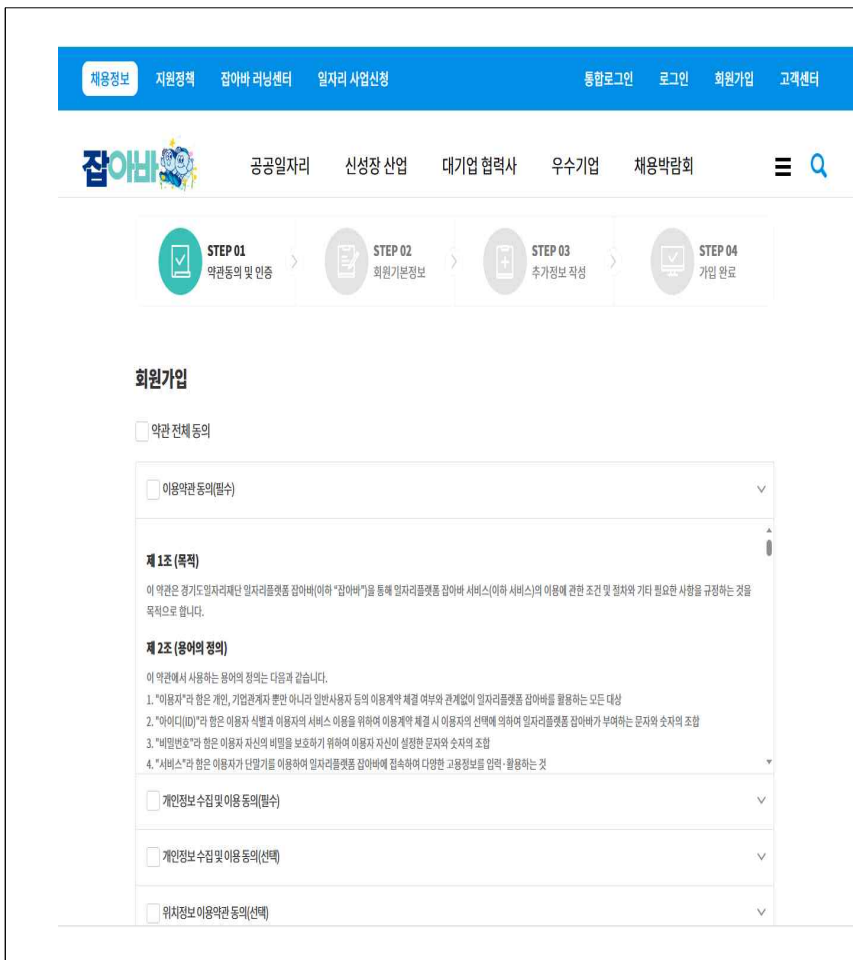
※ 위 결과는 단순 참고용이며 정확한 사업참여 가능여부는 전화문의 (1577-0014)로 연락바랍니다.

## STEP 2. 청년 노동자 지원사업 홈페이지 접속 및 회원가입

### □ 잡아바 회원가입



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



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

### ※ 청년 노동자 지원사업 홈페이지(<https://youth.jobaba.net>) 로그인 화면에서 회원가입하는 방법

- 청년 노동자 지원사업 신청을 하려면 고용지원플랫폼 잡아바 계정으로 로그인하셔야 합니다.
- 고용지원플랫폼에 가입하지 않은 경우 먼저 회원가입 을 하주세요.

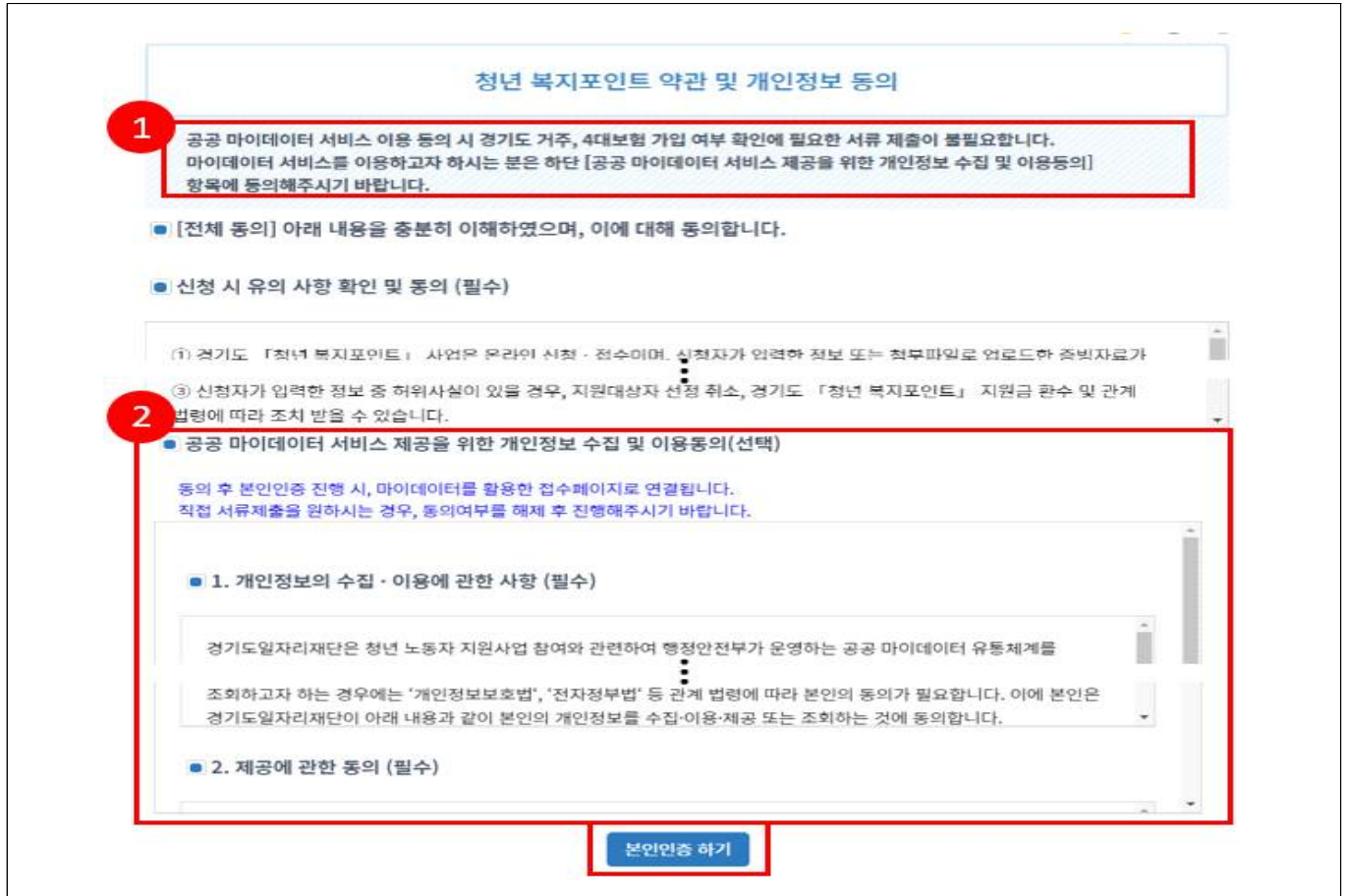


○ 로그인 화면 하단에 회원가입 버튼 클릭하면 잡아바 회원가입 화면으로 접속되며, 회원가입 가능

### □ 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



- 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 안내에 동의 (필수) / 개인정보 제3자 제공에 대한 동의 (선택)
- 공공 마이데이터 서비스 제공을 위한 개인정보 수집 및 이용 동의 (선택)
- (하단) 본인인증 하기 클릭

## 공공 마이데이터 서비스 이용 관련

### - 공공 마이데이터 이용시 제출 생략되는 서류


구분	공공 마이데이터 미동의자	공공 마이데이터 동의자
	① 공공마이데이터 이용 관련 설명 4대보험 가입자	주민등록표초본(병역사항 포함)
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 **동의에 선택**
- 공공 마이데이터 미이용자: 해당 개인정보 이용 동의를 선택하지 않음
- ※ 미동의하는 경우에 일반 접수페이지를 통해 필요한 서류를 제출하면 신청 가능

## STEP 4. 신청자 본인 확인

### □ 본인 인증을 위한 개인정보 동의 후 인증 진행

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보 동의 후 핸드폰 본인인증하기(하단) 시작하기 클릭</li> <li>○ 신청자 성명과 본인명의 휴대폰번호로 본인인증 진행</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개인정보 동의 후 아이핀 본인인증하기(하단) 시작하기 클릭</li> <li>○ 신청자 본인의 아이핀 계정으로 본인인증 진행</li> </ul>

## STEP 5. 마이데이터 신청

### □ 마이데이터 신청 화면에서 내 마이데이터 조회하기

Step. 1 - 마이데이터 신청

이름 1

주민등록번호 2 실명인증

성별 2  남성  여성

군복무구분 3  병역복무 완료  미필자 (면제자 포함)

지역코드 4 선택

5 조회

구분	신청자 기본 인적 사항 작성
① 실명인증	본인 성명, 주민등록번호 입력 후 실명인증 버튼 클릭 ※ 실명인증 불가시 <a href="http://www.niceid.co.kr">http://www.niceid.co.kr</a> 의 (우측 상단) - [아이핀 관리 및 실명등록]에서 실명등록 후 신청
② 성별	해당하는 성별 체크(자동입력)
③ 군복무 구분	병역사항 체크
④ 지역코드	③번 항목에서 병역복무를 완료한 경우 - 본인 병역복무를 완료한 군부대가 속한 지역 체크 ※여성의 경우 군복무구분 및 지역코드 입력란이 없음
⑤ 마이데이터 조회	모든 정보를 입력하고 조회 버튼 클릭



## □ 마이데이터 신청정보 화면(모든 항목이 자동 입력됨)

※마이데이터 신청 스텝에서 ‘조회’ 버튼을 클릭하면, 마이데이터 신청 정보가 다음과 같이 **자동으로 입력됨** → **수정은 불가능**

Step. 2 - 마이데이터 신청정보 ^

병적증명서			
1	군필여부	군복무를 마친 사람입니다.	역종
	연월일		입영일
	병역처분		전역일
	입영예정일		전역구분

경기도 거주 확인		
이름		
도로명주소		
전입일	변동일	도로명주소 - 이력

건강보험 가입여부 확인			
가입자구분	사업자명칭	자격취득일	자격상실일

고용보험 가입여부 확인		
사업장명칭	취득일	상실일

구분	연동된 마이데이터 정보 설명
<b>1</b> 병적증명서 ※ <b>남성인</b> 경우에만 확인	병역사항에 해당하는 경우에만 정보가 자동 입력되며, 미필자 등 해당사항이 없을 경우 공란 - 병역복무 완료자 : 군필여부에 ‘군복무를 마친 사람입니다’라고 표기 - 미필자 등(면제자 포함): 군필여부에 ‘군복무를 마치지 아니한 사람입니다’라고 표기 ※ <b>병적사항이 공란인 경우 병적증명서를 기타 서류로 추가 증빙해야 함</b>
<b>2</b> 주소지 정보	주민등록표초본상의 본인의 주소지 정보가 자동으로 입력 - 경기도 거주 확인: 주민등록표초본상의 현재 거주 중인 도로명 주소로 입력 - 주소지 변동 이력: 최근 3개 도로명 주소 변경 이력 표시
<b>3</b> 건강보험 가입여부 확인	건강보험자격득실확인서의 본인 건강보험 가입 이력이 자동으로 입력 ※ 가입 이력이 없는 경우 공란
<b>4</b> 고용보험 가입여부 확인	고용보험피보험자격내역상의 본인 고용보험 가입 이력이 자동으로 입력 ※ 가입 이력이 없는 경우 공란

## STEP 6. 신청자 기본 인적 사항

### □ 신청자 기본 인적 사항 입력 사항

Step. 3 - 신청자 기본 인적 사항 ^

이름	<b>1</b>	[Redacted]
연락처		010 - [Redacted] - [Redacted]
이메일 <small>①</small>		[Redacted]
병역사항	<b>2</b>	<input checked="" type="radio"/> 병역 복무 완료 <input type="radio"/> 복무 중 <input type="radio"/> 미필자(면제자 포함) 입영일: [Redacted] <input type="text"/> 전역일: [Redacted] <input type="text"/>
비상연락처 <small>②</small>	<b>3</b>	010 - [Redacted] - [Redacted]

구분	신청자 기본 인적사항 자동 입력 항목 및 직접 작성 항목
<b>①</b> 본인 기본정보	이름, 연락처, 이메일은 신청서 작성 전 완료한 본인 인증시 입력한 사항으로 자동 입력됨 ※ 이메일 입력 란에는 잡아바 아이디가 자동으로 입력
<b>②</b> 병역사항	마이데이터 신청정보로 조회한 병역 복무 정보에서 연동되어 자동으로 입력되며, 수정 불가함 ※ 단, 병역구분이 체크되지 않고 공란이거나 예외사항이 있을 경우 콜센터 문의 (1577-0014)
<b>③</b> 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

# STEP 7. 재직자 정보 작성 및 증빙서류 첨부

## □ 4대보험 가입자의 경우 재직자 정보 화면

Step. 4 - 근무사항(재직자 정보) ^

4대 사회보험 가입여부 (고용보험 및 건강보험가입)	<span style="font-size: 24px; color: red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span> <input checked="" type="radio"/> 가입 <input type="radio"/> 미가입
현 직장 고용보험 가입일 (4대 사회보험 가입자 가입일 참고) <span style="font-size: 18px;">?</span>	<span style="font-size: 24px; color: red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span> <input type="text" value="2018-01-01"/> <span style="font-size: 18px;">?</span>
근무기간 <span style="font-size: 18px;">?</span>	<span style="font-size: 24px; color: red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span> <input type="text" value="1752"/> 일
근무형태 <span style="font-size: 18px;">?</span>	<span style="font-size: 24px; color: red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span> <input checked="" type="radio"/> 상용직 (정규직, 무기계약직) A 정규직 <span style="font-size: 18px;">v</span> <input type="radio"/> 계약직 (일반계약, 인턴, 파견, 도급, 기타) A 일반계약 <span style="font-size: 18px;">v</span>
상시근로자 수 <span style="font-size: 18px;">?</span>	<span style="font-size: 24px; color: red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span> <input type="radio"/> 1~4인 <input type="radio"/> 5~9인 <input type="radio"/> 10~29인 <input type="radio"/> 30~99인 <input type="radio"/> 100인 이상
현 직장 근무시간 <span style="font-size: 18px;">?</span>	<span style="font-size: 24px; color: red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span> 주 <input type="text"/> 시간 <input type="checkbox"/> 육아기 근로시간 단축자 (단축전 근무시간 : 주 <input type="text"/> 시간)
청년 노동자 지원사업 근무확인서 첨부 <span style="font-size: 18px;">?</span>	<span style="font-size: 24px; color: red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">파일 선택</p> <p style="text-align: center; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">청년 노동자 지원사업 근무확인서 양식</p> <p style="text-align: center; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">청년 노동자 지원사업 근무확인서 예시</p> <p style="font-size: 12px;">※ 근무확인서는 사업주 직인 및 참여자 본인 자필 서명이 필수이며 누락시 사업 선정에서 제외됩니다.</p> </div>
<b>건강보험료 산정액</b>	
2022년 08월 <span style="font-size: 18px;">?</span>	<span style="font-size: 24px; color: red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span> <input type="text"/> 원
2022년 09월 <span style="font-size: 18px;">?</span>	<input type="text"/> 원
2022년 10월 <span style="font-size: 18px;">?</span>	<input type="text"/> 원
3개월 평균 건강보험료 산정액 <span style="font-size: 18px;">?</span>	<input type="text" value="0"/> 원
직장가입자 개인별 건강보험료 산출내역 첨부 <span style="font-size: 18px;">?</span>	<span style="font-size: 24px; color: red; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="text-align: center;">파일 선택</p> <p style="text-align: center; background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">직장가입자 개인별 건강보험료 산출내역 출력 방법</p> <p style="text-align: center; background-color: #4caf50; color: white; padding: 2px;">직장가입자 개인별 건강보험료 산출내역 출력 링크</p> <p style="font-size: 12px;">※(유의) 직장가입자 개인별 건강보험료 산출내역서로 제출            - 건강보험료 납부확인서로 제출할 경우 서류 부적격            - 반드시 직장가입자 개인별 건강보험료 산출내역서가 맞는지 확인하시기 바랍니다.</p> </div>

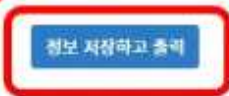
구분	재직자 정보 작성 및 증빙서류 첨부 방법															
<b>① 4대사회보험 가입여부</b>	가입여부에 ‘가입’ 으로 체크한 경우 4대 사회보험 중 고용보험과 건강보험에 가입되어야 <b>신청 가능</b> <b>※미가입자가 ‘가입’ 으로 체크하여 신청한 경우 부적격(선정제외)</b>															
<b>② 현 직장 고용보험 가입일</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현직장 고용보험 가입일: 마이데이터 고용보험피보험자격이력상 현직장 고용보험 가입일자로 자동입력</li> <li>- 단, 자동 입력된 가입일자의 수정이 필요한 예외사항에 경우에만 수정이 가능하며 사유를 선택하여 입력해야 함</li> <li>※ 아래의 사례로 현직장 고용보험 취득일이 수정이 필요할 때, <b>고용보험 가입일 수정 및 수정 사유 체크</b> 후 이를 증빙할 추가서류 첨부</li> <li>※ 수정한 경우 추가 증빙서류를 <b>필수적으로</b> 제출해야 하며, 증빙 없이 임의로 수정한 경우 <b>부적격 처리</b></li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">사 례</th> <th style="width: 33%;">입 력(고용보험 가입일)</th> <th style="width: 33%;">증빙서류(첨부)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기업합병에 따른 <b>고용승계</b></td> <td>고용승계 전 취득일</td> <td><b>고용승계확인서</b></td> </tr> <tr> <td>계약직→<b>정규직 전환/ 퇴직금 정산</b></td> <td>계약직으로 취업했을 때의 고용보험 취득일/ 해당 사업장 최초 고용보험 취득일</td> <td><b>사유서</b> ※ 참여자정보, 사유, 일자, 신청인·사업장 직인 필</td> </tr> <tr> <td>개인→<b>법인전환/ 사업장 상장</b></td> <td>개인사업장일 때의 취득일/ 사업장 상장 전 취득일</td> <td><b>법인등기부등본</b></td> </tr> <tr> <td><b>계열사 발령</b></td> <td>계열사 인사발령 전 취득일</td> <td><b>인사발령문</b></td> </tr> </tbody> </table>	사 례	입 력(고용보험 가입일)	증빙서류(첨부)	기업합병에 따른 <b>고용승계</b>	고용승계 전 취득일	<b>고용승계확인서</b>	계약직→ <b>정규직 전환/ 퇴직금 정산</b>	계약직으로 취업했을 때의 고용보험 취득일/ 해당 사업장 최초 고용보험 취득일	<b>사유서</b> ※ 참여자정보, 사유, 일자, 신청인·사업장 직인 필	개인→ <b>법인전환/ 사업장 상장</b>	개인사업장일 때의 취득일/ 사업장 상장 전 취득일	<b>법인등기부등본</b>	<b>계열사 발령</b>	계열사 인사발령 전 취득일	<b>인사발령문</b>
사 례	입 력(고용보험 가입일)	증빙서류(첨부)														
기업합병에 따른 <b>고용승계</b>	고용승계 전 취득일	<b>고용승계확인서</b>														
계약직→ <b>정규직 전환/ 퇴직금 정산</b>	계약직으로 취업했을 때의 고용보험 취득일/ 해당 사업장 최초 고용보험 취득일	<b>사유서</b> ※ 참여자정보, 사유, 일자, 신청인·사업장 직인 필														
개인→ <b>법인전환/ 사업장 상장</b>	개인사업장일 때의 취득일/ 사업장 상장 전 취득일	<b>법인등기부등본</b>														
<b>계열사 발령</b>	계열사 인사발령 전 취득일	<b>인사발령문</b>														
<b>③ 근무기간</b>	고용보험 가입일로부터 접수기준일(' 24.6.1.)까지 자동 산정됨 - 고용보험 자격취득일이 ' 24.3.1.(포함) 이전인 경우만 신청 가능															
<b>④ 근무형태</b>	상용직, 계약직 선택하여 해당 사항 입력															
<b>⑤ 상시근로자 수</b>	소속 사업장의 근로자수 입력															
<b>⑥ 현 직장 근무시간</b>	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)

A4 가이드

근무 확인서 (청년 노동자 지원사업 통합 양식)			
성명	<input type="text"/>	생년월일	예) 20231230
주소	<input type="text"/>		
주요 근무시간	<input type="checkbox"/> 주 36시간 이상 근무 <input type="checkbox"/> 주 36시간 미만 근무 (특정 사유) - 육아기 또는 근무시간 조정 사업장 <input type="checkbox"/> 주 36시간 미만 근무 사유 (아래 두 사유일 경우에만 주 36시간 미만 근무 인정) <input type="checkbox"/> 육아기(임신기) 근로시간 단축자 (단축된 근로시간: <input type="text"/> 시간) <input type="checkbox"/> 근무시간 조정 사업장 (단축된 근로시간: <input type="text"/> 시간)		
※ 육아기(임신기) 근로시간 단축자 및 사업장 사정으로 일시적으로 근무시간 조정된 경우는 15 - 30시간의 근무시간을 거쳐도 사업 참여 가능 (종전 증명 자료 제출 중) ※ 신청사에는 육아기(임신기) 근로시간 단축자만 인정 ※ 예외사안에 해당하지 않는 주 36시간 미만 근로자의 경우 사업 참여 불가함으로, 미청 유념하여 주십시오.			
고용보험 가입사업장	사업장명	<input type="text"/>	
	사업장 주소	<input type="text"/>	
고용보험 가입사업장과 실근무지 <input type="checkbox"/> 동일(실근무지 작성 불필요) <input type="checkbox"/> 다름(실근무지 작성 필수)			
실제 근무지 정보 입력			
실 근무지 사업자등록번호	<input type="text"/>		
실 근무지(사업장) 명	<input type="text"/>		
실 근무지 전화번호 (번호가 없을 시 X표)	<input type="text"/>		
실 근무지 주소	<input type="text"/>		
상기와 같이 피고용인이 현재 본 사업장에 근무 중임을 확인합니다.			
실 근무지 사업주명: <input type="text"/> ② <input type="text"/> (회사 날인) *회사 날인 필수 ※ 신청자 본인은 위 내용이 사실임을 서약합니다.      신청자 성명: <input type="text"/> (인)			
※ 근무 사실을 피위로 신고하는 경우 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제34조(지방보조금수령자에 대한 지방보조금 회수에 따라 지원금이 환수될 수 있습니다). ※ 「중소기업 청년 노동자 지원사업」, 「청년 연금」 사업 참여자분들께서는 증명서류 및 지자체 추진 자선형성 지원사업(청년 노동자 돌봄, 청년 재직자 내일세움공제, 청년내일채움공제, 청년내일지속공제, 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 돌봄, 청년 노동자 지원사업)에 참여하실 경우 본 사업에는 참여할 수 없습니다. 추후 중복 참여가 발견되면 자격상실 처리되오니 이점 유의하시기 바랍니다.			

1



위의 사항을 모두 입력 한 후, 정보 저장하고 출력 출력물에 회사 직인을 날인하여, 스캔본 제출

- 온라인 사업 신청서에 양식 다운로드 버튼 클릭하여 서식 다운로드(재직증명서 불인정)
- 작성일자 명시('24.6.1.~11. 작성분만 인정) / '24.5.31.(포함) 이전 작성분 부적격(선정 제외)
- 사업주 도장 또는 회사 직인 날인(서명 시 부적격(선정 제외)) / 신청자 성명 및 서명 날인 ※ 직인형태 식별 불가, 위변조 정황, 명판 도장 날인 등 불인정

대표적 부적격 사례



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

7 청년 복지포인트 근무확인서 첨부

<p>⑧ 3개월 건강보험료 입력</p>	<p>건강보험료('24년 3월, 4월, 5월) <b>산정보험료</b> 입력</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직장가입자 개인별 건강보험료 산출내역[직장보험료조회]의 <b>산정 건강보험료 3개월분 입력</b>(2024년 3월, 4월, 5월)</li> <li>※ 직장가입자 개인별 건강보험료 산출내역[직장보험료조회] - (출력 : <a href="https://www.nhis.or.kr/nhis/minwon/jpZaa00110.do">https://www.nhis.or.kr/nhis/minwon/jpZaa00110.do</a>)의 <b>산정보험료</b> 입력</li> <li>- 3개월 평균 건강보험료란은 자동 산정</li> <li>※ <b>54,700원 미만인 경우, 주 36시간 미만 근로에 따라 부적격(선정 제외)</b></li> <li>- 단, 최저임금 지급 제외 대상이라면 추가 제출서류* 첨부 요망</li> <li>* 추가서류 예시 : 수습기간이 포함된 근로계약서, 건강보험 직장가입자 보수월액 변경신청서, 유효기간 내 장애인 복지카드 등</li> </ul>
<p>⑨ 직장가입자 보험료 상세 조회 내역</p>	<p>직장가입자 개인별 건강보험료 산출 내역 [직장보험료조회]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공인인증서 로그인하여 현재직장 출력 (출력 <a href="https://www.nhis.or.kr/nhis/minwon/jpZaa00110.do">https://www.nhis.or.kr/nhis/minwon/jpZaa00110.do</a>)</li> <li>- 단, <b>법인전환/사업장 상장 등의 사유로 건강보험 이력이 변경된 경우 현재직장 외 법인전환/사업장 상장 이전 내역도 제출 필수</b></li> <li>- 반드시 예시 파일 확인 후 발급 및 첨부</li> <li>※ <b>(필독)</b> 직장가입자 보험료 상세조회 내역 <b>일부만 사진 캡처</b>해서 제출하는 경우 필수 정보 누락된 경우가 많습니다(<b>부적격</b>). <b>누락된 정보 없이 제출할 수 있도록 유념하세요</b>(2024년 3~5월 보험료 내역 반드시 포함)</li> <li>※ 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)</li> </ul>

### □ 4대보험 미가입자의 경우 재직자 정보 화면

The screenshot shows a web form titled "Step. 4 - 근무사항(재직자 정보)". The form contains several sections with fields for employee information. Red boxes and numbers 1 through 10 highlight the following fields:

- 1. 4대 사회보험 가입여부 (고용보험 및 건강보험가입) - Radio buttons for "가입" and "미가입".
- 2. 현 직장 취업일 (근로계약서 상의 취업일) - Date input field.
- 3. 근무기간 - Date range input field.
- 4. 근무형태 - Radio buttons for "상용직", "계약직", and "기타".
- 5. 상시근로자 수 - Radio buttons for "1~4인", "5~9인", "10~29인", "30~99인", and "100인 이상".
- 6. 근로계약서 첨부 - File selection button and "근로계약서 예시" link.
- 7. 현 직장 근무시간 - Radio buttons for "주" and "육아기 근무시간 단축자".
- 8. 3개월 평균 월급여액 - Input field for monthly salary.
- 9. 고용임금확인서 첨부 - File selection button and "고용임금확인서 예시" link.
- 10. 통장사본 첨부 - File selection button and "통장사본(급여 입금내역) 예시" link.

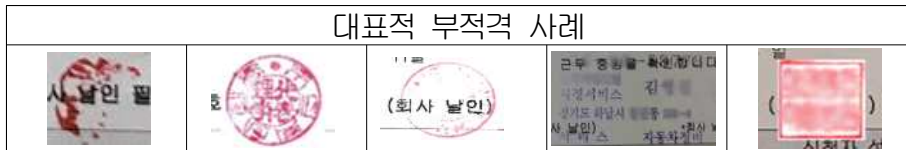
구분	제직자 정보 작성 및 증빙서류 첨부 방법
① 4대사회보험 가입여부	<p>가입여부에 ‘미가입’ 으로 체크한 경우 <b>4대 사회보험 중 고용보험과 건강보험에 미가입되어야 신청 가능</b></p> <p>※미가입자가 ‘가입’ 으로 체크하여 신청한 경우 <b>부적격(선정 제외)</b></p>
② 현 직장 취업일	근로계약서상 취업일
③ 근무기간	<p>취업일로부터 접수기준일(’ 24.6.1.)까지 자동 산정됨</p> <p>- 취업일이 ’ <b>24.3.1.(포함) 이전인 경우만</b> 신청 가능</p>
④ 근무형태	상용직, 계약직 선택하여 해당 사항 입력
⑤ 상시근로자 수	소속 사업장의 근로자수 입력
⑥ 근로계약서 첨부	<p>근로계약서 첨부</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 반드시 예시 파일 확인 후 첨부</li> <li>- ’ <b>24.3.1.(포함)</b> 이후 새로 작성된 근로계약서는 <b>부적격(선정 제외)</b></li> <li>- 근로계약서(근로계약서 형태의 임용계약서)가 아닌 프리랜서 계약서, 위촉계약서, 용역계약서 등은 <b>부적격(선정 제외)</b></li> <li>- 취업일, 주 근로시간, 월급여액, 작성일자가 누락된 경우 <b>부적격(선정 제외)</b></li> </ul> <p>※ 주요 빈번 불인정 사례</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 근로계약서 상 4대보험 관련 공제금액이 명시되어 있거나, 명백하게 가입된 자로서 확인 또는 추정되는 경우</li> <li>② 주 36시간 근무자로 확인할 수 있는 내용이 없는 경우</li> <li>③ 상여금 등 기본급여 외 추가 지급되는 형태의 급여에 대한 지급 기준 및 지급시기가 누락되거나 불명확하여 월 급여액에 환산 적용할 수 없는 경우</li> </ol> <p>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</p>
⑦ 현 직장 근무시간	<p>현 직장 근무시간: 신청자 본인의 <b>현 직장 근무시간(주간)*</b> 입력</p> <p>* 근로기준법 제50조(근로시간) 1항에 따라 휴게시간은 제외</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 육아기 근로시간 단축자(단축 전 근무시간): <b>해당자만</b> 입력</li> <li>※ 단, 육아기 단축근로자 근무시간은 주 15시간 이상이어야 함</li> <li>※ 육아기 근로시간 단축 확인서(관할노동청)를 기타 서류에 첨부</li> <li>- 주 36시간 이상 근무에 체크되었더라도, <b>근로계약서상의 근로시간이 36시간 미만인 경우에는</b> 자격조건 불충족으로 부적격 처리</li> </ul>
⑧ 월급여액 기재	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로계약서의 월 급여액 또는 각 월에 연봉의 1/12 입력</li> <li>- 통장 사본에 명시된 금액이 아닌 근로계약서상의 금액으로 입력</li> <li>※ <b>1,543,000원 미만인 경우, 주 36시간 미만 근로에 따라 부적격(선정 제외)</b></li> <li>- 단, 최저임금 지급 제외 대상이라면 추가 제출서류* 첨부 요망</li> </ul> <p>* 추가서류 예시 : 수습기간이 포함된 근로계약서, 건강보험 직장가입자 보수월액 변경신청서, 유효기간 내 장애인 복지카드 등</p>

고용임금확인서 첨부(반드시 예시 파일 확인 후 작성 및 첨부)

고용임금확인서	
(월년 복지포인트 4대 사회보험 미가입자 서식)	
성명	생년월일
주소	연락처
주당 근무시간	주당 근무시간
건강보험 가입여부	임금 지급형태
근로자 사업자등록번호	근로자(사업장) 명
근로자(사업장) 번호	근로자 주소
신청자 성명	신청자 연락처

9 고용임금확인서 첨부

- 고용임금확인서 작성/출력하여 직인 날인 → 스캔본 첨부까지 진행하여야 함
- 온라인 사업 신청서에 양식 다운로드 버튼 클릭하여 서식 다운로드(재직증명서 불인정)
- 작성일자 명시(' 24.6.1.~11. 작성분) / ' 24.5.31.(포함) 이전 작성분 부적격(선정 제외)
- 사업주 도장 또는 회사 직인 날인(서명 시 부적격(선정 제외)) / 신청자 성명 및 서명 날인 ※ 직인형태 식별 불가, 위변조 정황, 명판 도장 날인 등 불인정



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

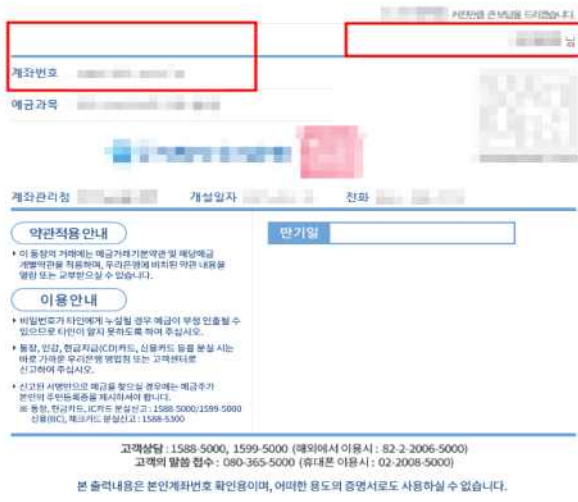
10 통장사본 첨부

- 반드시 예시 파일 확인 후 첨부
- 급여 또는 급여를 확인할 수 있는 표현(사업주명, 사업장명)으로 입금된 경우
- 3개월분(2024년 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 3개월 간 입금금액 모두 확인되어야 인정되며, 연속된 다중 캡처본만 가능



## 증빙서류 예시

### 인터넷뱅킹 또는 통장



### [통장사본]



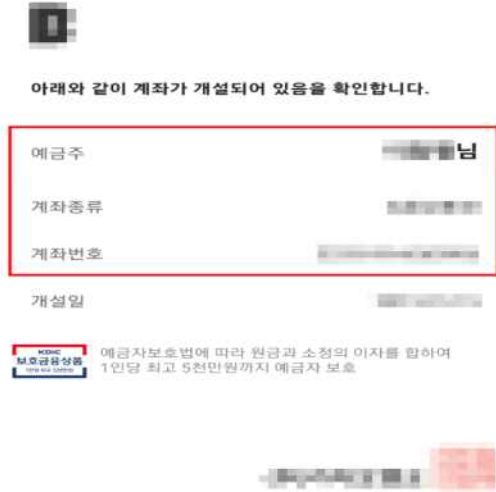
#### 거래내역조회

No.	거래일시	적요	기재내용	찾으신금액	말기신금액	거래로 잔액	취급점	메모
1	2023.	인입	입금					
2	2023.	인입	입금					
3	2023.	인입	입금					
4	2023.	인입	입금					
5	2023.	인입	입금					
합계:								

- ※ 필수정보
  - 고객명, 계좌번호
  - 3개월 (2024년 3, 4, 5월에 입금된) 급여내역

### [거래내역조회]

### 모바일



### [통장사본]



- ※ 필수정보
  - 고객명, 계좌번호
  - 3개월 (2024년 3, 4, 5월에 입금된) 급여내역
- ※ 모바일의 경우 거래내역에 고객명, 계좌번호, 급여내역이 한 장으로 나와야 하며, 임의 편집한 경우 부적격 처리됨

### [거래내역조회]

# STEP 8. 현 직장 정보 작성 및 증빙서류 첨부

## □ 4대보험 가입자의 경우 현 직장 정보 화면

Step. 5 - 근무사항(현 직장 정보)
^

<b>1</b> 사업자 등록번호(10자리)	<input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="button" value="기업 검색"/> <p style="font-size: small;">-본인의 4대 사회보험 가입 사업장 정보를 입력해주시기 바랍니다.                  -(4대보험 미가입자)고용임금확인서상의 근무처 사업자 등록번호로 기입해주시기 바랍니다.                  ※사업자 등록번호가 조회되지 않은 경우 직접 입력해 주시기 바랍니다.</p>
<b>2</b> 사업자 등록증 첨부	<input type="button" value="파일 선택"/> <input type="button" value="수정 .jpg"/> <p style="font-size: small;">※ 첨부하시는 사업자등록증에서 사업자등록번호와 업태, 사업장 소재지를 확인하시기 바랍니다.                  ※ 사업장 소재지(사업장 등록지)가 경기도 외 지역일 경우 실근무지 동일 여부에 아니오 체크하시고 실근무지가 경기도임을 증명하여 주시기 바랍니다.</p>
<b>3</b> 기업명	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>4</b> 기업 규모(분류)	<input type="radio"/> 대기업 <input type="radio"/> 중견기업 <input type="radio"/> 보호대상중견기업 <input type="radio"/> 중기업 <input type="radio"/> 소기업 <input type="radio"/> 한시성중소기업 <input type="radio"/> 소상공인 <input checked="" type="radio"/> 기타
<b>사업장 주소</b>	
<b>5</b> 사업장등록지	<input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="button" value="주소 검색"/>
<b>6</b> 위 근무지와 실근무지가 동일하십니까?	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 <p style="font-size: small;">예에 체크: 고용보험 가입장과 실제 근무지가 동일한 경우                  ※(4대 보험 미가입자): 고용임금확인서 상의 근무지와 사업장등록지가 동일한 경우 "예"                  "아니오"에 체크: 고용보험 가입장과 실제 근무지의 사업장이나 주소 등이 다른 경우(지사 근무, 파견 근무 등)                  ※(4대 보험 미가입자): 고용임금확인서 상의 근무지와 사업장등록지 주소가 다른 경우 "아니오"</p>
<b>실 근무지 정보</b>	
소속 근무지 정보와 실 근무지 정보가 다른 경우 아래의 항목을 직접 입력해 주시기 바랍니다. (근무확인서(고용임금확인서)의 주소지와 동일해야함)	
<b>7</b> 사업자 등록번호(10자리)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>8</b> 실근무지 사업자 등록 (또는 증빙서류) 첨부	<input type="button" value="파일 선택"/> <input type="button" value="실근무지 증빙 서류 예시"/>
<b>9</b> 근무처명	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>10</b> 전화	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>11</b> 근무지(사업장) 주소	<input style="width: 100%;" type="text"/> <input type="button" value="주소지 검색"/>
주소	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<b>직장의 업종</b>	
재직 직장의 대표적 업종	<input style="width: 100%;" type="text"/>

구분	근무사항(현 직장 정보) 정보 작성 및 증빙서류 첨부 방법
①사업자등록번호	사업자등록번호 10자리 입력 후 기업검색 클릭 ※ <u>중간번호 83(지자체)인 경우 신청 불가</u>
②사업자 등록증 첨부	사업자등록증 첨부 - 고용보험 가입 사업장의 사업자등록증 첨부
③기업명	사업자등록번호로 기업 검색 시 자동입력 ※ <u>자동으로 입력(조회)되지 않을 경우, 직접 입력</u>
④기업규모(분류)	사업자등록번호 기업 검색 시 자동분류 ※ <u>입의 지정 불가</u>
⑤사업장등록지	사업자등록번호로 기업 검색 시 자동입력 ※ <u>자동으로 입력(조회)되지 않을 경우, 직접 입력</u>
⑥근무지와 실근무지 동일 여부	해당사항 체크 - 예: 고용보험 가입 사업장과 실근무지 같은 경우 선택 - 아니오: <u>고용보험 가입 사업장과 실근무지가 다를 경우 선택</u> ※ '아니오'에 체크한 경우 실근무지 정보 추가 입력
⑦사업자 등록번호	실근무지 사업자등록번호 10자리 입력 ※ 소속 근무지와 실근무지 다를 경우
⑧실근무지 사업자등록증 첨부	실근무지 사업자등록증(또는 증빙서류) 첨부 ※ <u>아래 서류 중 택 1(반드시 예시파일 확인 후 첨부)</u> - 실근무지 사업자등록증 - <u>실근무지 주소가 명시된</u> 재직증명서(접수기준일(24.6.1.)포함 이후 발급) - <u>실근무지의 소재지 확인이 가능한</u> 국가, 지방자치단체 발행문서 (신고증, 확인서 등) - 공장근무자의 경우 <u>소재지가 증빙되는</u> 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. 5 - 근무사항(현 직장 정보)

1. 사업자 등록번호(10자리)  -  -     
 -본인의 4대 사회보험 가입 사업장 정보를 입력해주시기 바랍니다.  
 -(4대보험 미가입자)고용임금확인서상의 근무처 사업자 등록번호로 기업해주시기 바랍니다.  
 ※사업자 등록번호가 조회되지 않은 경우 직접 입력해 주시기 바랍니다.

2. 사업자 등록증 첨부      
 ※ 첨부하시는 사업자등록증에서 사업자등록번호와 업태, 사업장 소재지를 확인하시기 바랍니다.  
 ※ 사업장 소재지(사업장 등록지)가 경기도 외 지역일 경우 실근무지 동일 여부에 아나오 체크하시고 실근무지가 경기도임을 증명하여 주시기 바랍니다.

3. 기업명

4. 기업 규모(분류)  대기업  중견기업  보호대상중견기업  중기업  소기업  한시성중소기업  소상공인  기타

사업장 주소

5. 사업장등록지  경기 부천시

6. 위 근무지와 실근무지가 동일하십니까?  예  아니오   
 예에 체크: 고용보험 가입장과 실제 근무지가 동일한 경우  
 ※(4대 보험 미가입자): 고용임금확인서 상의 근무지와 사업장등록지가 동일한 경우 "예"  
 "아니오"에 체크: 고용보험 가입장과 실제 근무지의 사업장이나 주소 등이 다른 경우(지사 근무, 파견 근무 등)  
 ※(4대 보험 미가입자): 고용임금확인서 상의 근무지와 사업장등록지 주소가 다른 경우 "아니오"

실 근무지 정보

소속 근무지 정보와 실 근무지 정보가 다른 경우 아래의 항목을 직접 입력해 주시기 바랍니다.  
 (근로확인서(고용임금확인서)의 주소지와 동일해야함)

7. 사업자 등록번호(10자리)  -  -

8. 실근무지 사업자 등록 (또는 증빙서류) 첨부

9. 근무처명

10. 전화  -  -

11. 근무지(사업장) 주소  주소지 검색

주소

직장의 업종

12. 재직 직장의 대표적 업종  B 광업

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

<b>②사업자 등록증 첨부</b>	현 근무 중인 직장의 사업자등록증 첨부 ※ 첨부된 사업자 등록증의 <b>사업자 등록번호, 사업장명과 고용임금확인서 사업자 등록번호와 사업장명이 반드시 일치</b> 해야 함
<b>③기업명</b>	사업자등록번호로 기업 검색 시 자동입력 ※ <b>자동으로 입력(조회)되지 않을 경우, 직접 입력</b>
<b>④기업규모(분류)</b>	사업자등록번호 기업 검색 시 자동분류 ※ <b>임의 지정 불가</b>
<b>⑤사업장등록지</b>	사업자등록번호로 기업 검색 시 자동입력 ※ <b>자동으로 입력(조회)되지 않을 경우, 직접 입력</b>
<b>⑥근무지와 실근무지 동일 여부</b>	<b>해당사항 체크</b> - ‘예’ 체크한 경우: 사업장 등록지와 실근무지 주소가 동일한 경우 ※ 즉, 고용임금확인서상의 실 근무지 주소와 동일한 경우이며, 주소지가 상이한데 ‘예’에 체크한 경우 <b>부적격 처리</b> - ‘아니오’ 체크한 경우: 사업장 등록지와 고용임금확인서상의 실근무지 주소가 상이한 경우 ※ ‘아니오’에 체크한 경우 실근무지 정보 추가 입력
<b>⑦사업자 등록번호/ ⑨근무처명</b>	상단에 기업 검색한 사업장 등록번호와 기업명이 동일하게 입력 ※ 상이한 경우 타당한 사유가 있어야 하며, 콜센터(1577-0014)로 추가 문의 필요
<b>⑧실근무지 사업자등록증 첨부</b>	<b>실근무지 사업자등록증(또는 증빙서류) 첨부</b> ※ 아래 서류 중 택 1( <b>반드시 예시파일 확인</b> 후 첨부) - 실근무지 사업자등록증 - <b>실근무지 주소가 명시된</b> 재직증명서(접수기준일(24.6.1)포함 이후 발급) - <b>실근무지의 소재지 확인이 가능한</b> 국가, 지방자치단체 발행문서(신고증, 확인서 등) - 공장근무자의 경우 <b>소재지가 증빙되는</b> 공장등록증 - 사업장단위과세 종된 사업장 명세서 - 기타 객관적으로 해당 사업장이 경기도에 소재한 것으로 판단될 수 있는 서류
<b>⑩전화</b>	실근무지 전화번호 입력
<b>⑪근무지(사업장) 주소</b>	실근무지(사업장) 주소지 검색을 통해 주소 입력
<b>⑫대표적 업종</b>	재직 직장의 대표적 업종 입력

## STEP 9. 타 사업 참여 여부 확인

### □ 타 사업 참여 여부 확인 화면

Step. 4 - 타 사업 참여 여부 확인 ^

**1**

**2**

타 사업 참여여부

타 사업 참여 중이 아님

타 사업 참여 중

청년 노동자 통장

청년 노동자 지원사업(청년연금, 청년 복지포인트)

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

구분	타 사업 참여 여부 체크하는 방법
<b>1</b> 타사업 참여 중 아님	<p>현재 타 유사 사업* 참여 중이 아닌 경우</p> <p>* 청년 노동자 통장, 청년 노동자 지원사업 (청년 연금, 중소기업 청년 노동자 지원사업, 청년 복지포인트)</p>
<b>2</b> 타 사업 참여 중	<p>현재 청년 노동자 통장, 청년 노동자 지원사업에 참여 중인 경우 ‘청년 복지포인트’ 선정에서 제외됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ‘타 사업 참여 중’에 체크한 경우에도 신청서가 제출되나, 추후 검증 과정에서 선정 제외됩니다.</li> <li>- 관련하여 궁금하신 사항 있으신 경우 청년 노동자 지원사업 콜센터 (1577-0014)로 문의주시기 바랍니다.</li> </ul> <p>※ ‘타 사업 참여 중 아님’으로 체크한 경우에도 향후 타 사업 중복 참여 사실이 확인되는 경우 중도해지 처리 및 지원금 환수 처리 진행하오니, 본인의 중복사업 참여 여부를 꼼꼼히 확인하시어 지원 부탁드립니다.</p>

## STEP 10. 기타서류(해당자에 한함)

기타 추가 증빙서류를 제출해야 할 경우 첨부하시기 바랍니다.

# STEP 11. 입력정보 확인

## □ 입력정보 확인 화면

참여접수

중소기업 청년 노동자 지원사업

> 청년복지포인트 접수

청년노동자 지원사업 참여신청서

※ 본 화면에서 업로드한 파일을 클릭하여 확인하시기 바랍니다.  
※ 본 화면에서 기입한 내용을 다시 한번 확인하시기 바랍니다.

신청자 기본 인적사항 1

근무사항(재직자 정보) ↓

근무사항(현 직장정보) ↓

타 사업 참여 여부 ↓

기타 서류 ↓

2

입력한 내용이 맞습니다.

- 공고문과 유의사항 내용을 확인하였습니다.
- 신청서 상의 모든 기재사항은 실제 사실과 다름 없습니다.
- 기재 내용이 실제와 다르거나 잘못 기재, 허위기재 및 대리 신청, 지원금 대리 수령 등 사업 참여가 불가 사유가 발견되면 이후 불이익을 받을 수 있음을 확인하였습니다.
- 선정 이후 통지한 기간 내에 사업 참여를 위한 사전절차 (약정서 제출, 청년물 가입 등) 불이행시 자격 상실 처리됨을 확인하였습니다.

지원자

3

상기 내용을 확인하였으며 동의합니다.

4

최종제출

구분	입력정보 확인 방법 및 최종제출
<b>①</b> 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)
<b>②</b> 내용 확인	‘입력한 내용이 맞습니다.’ 에 체크
<b>③</b> 유의사항 확인	최종제출 전 안내 사항을 확인 후 ‘상기 내용을 확인하였고 해당 내용에 동의합니다.’ 에 체크
<b>④</b> 최종제출	최종제출 클릭

- 23 -

## STEP 12. 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(' 24.6.11. 18:00) 전) : 마감일 18시까지 수정 또는 삭제 버튼을 눌러 수정 가능

- 반드시 다시 최종제출 해야 하며, 접수마감(' 24.6.11. 18:00)으로 최종제출하지 못한 경우 부적격(선정 제외)

- 서류접수 마감(' 24.6.11. 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 처리 하여 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.



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