2024. 7.

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

<table>
<tr><td rowspan="3">신청자격</td><td>연령</td><td>- 접수 기준일('24.8.1) 현재 만 19세 이상 만 39세 이하 청년*
* 1984.8.2.~2005.8.1. 출생자
* 병역 의무 이행자는 병역의무이행 기간만큼 신청연령 연장(최고 3년)</td></tr>
<tr><td>거주지</td><td>- 접수기준일('24.8.1.) 현재 경기도에 거주 중인 자</td></tr>
<tr><td>근무조건</td><td>- 경기도 소재 중견·중소기업, 소상공인, 비영리법인*에 주36시간** 이상 근무하고 3개월 이상 재직한 근로자 (동일 사업장에서 재직)
('24.5.1.(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 3개월('24년 5월, 6월, 7월) 평균 118,500원 (월 과세급여 334만 원) 이하인 자
※ 4대 사회보험 미가입자의 경우 3개월('24년 5월, 6월, 7월) 평균 급여가 334만원 이하인 자</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청불가 사유</td><td>참여자격 미충족</td><td>- 참여자격(연령, 거주지, 근무조건) 미충족자*
* 대기업, 비영리법인 중 공공기관 및 국가지방자치단체 (사업자번호 83) 근로자 등</td></tr>
<tr><td>중복사업 참여여부</td><td>- 접수기준일('24.8.1.) 기준 1년 이내에 정부 및 지자체 사업(아래 사업) 참여 이력이 있는 자*
* 사업 참여 이후의 자발적 약정해지자, 자격변동으로 인한 사업 중도 해지자 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('24. 8. 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</td></tr>
<tr><td>기타사항</td><td>- 국가근로장학생 / 해외파견자 / 휴직자(육아휴직 포함) / 군인, 사회복무요원, 전문연구요원, 산업기능요원</td></tr>
</table>

□ 사업신청 프로세스(목차)

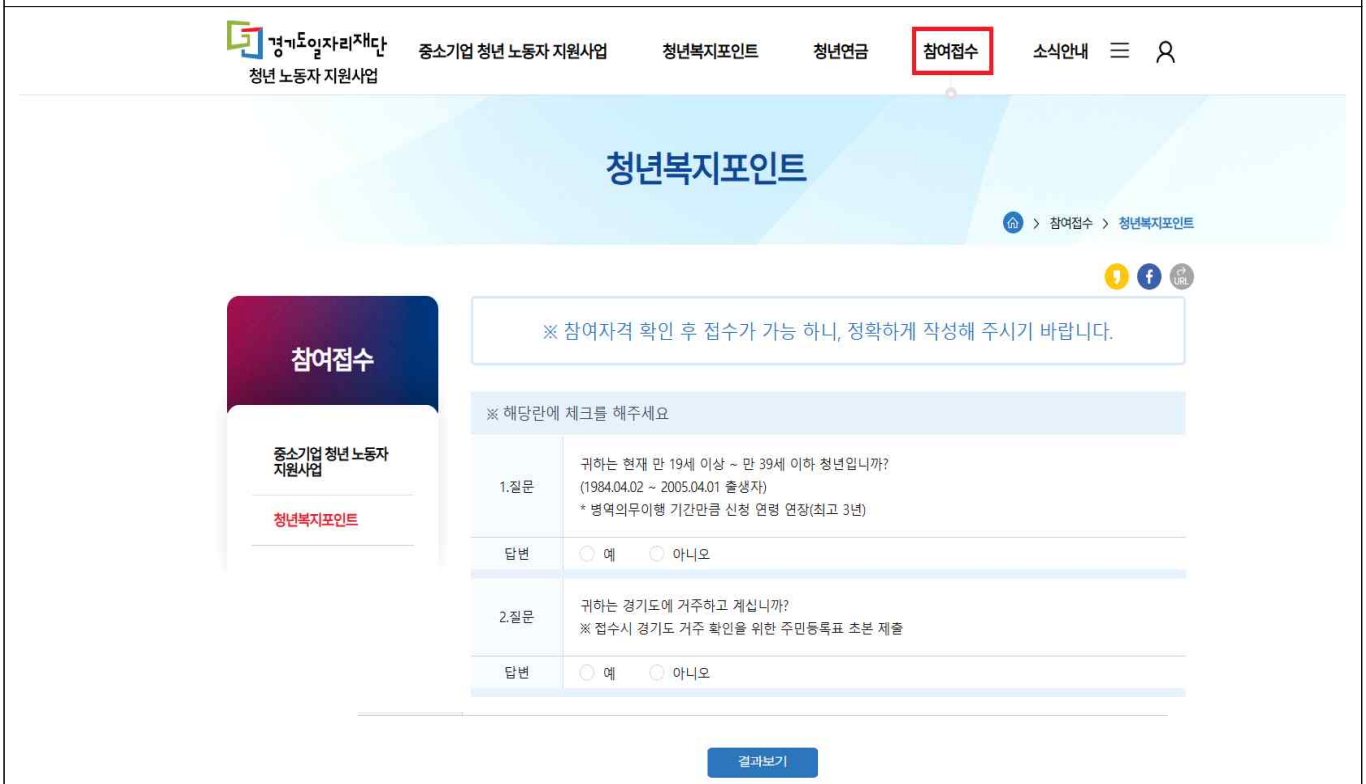
STEP	세부 절차 내용	페이지
STEP 1	신청 자격조건 확인	4P
STEP 2	홈페이지 접속 및 회원가입	5P
STEP 3	청년 노동자 지원사업 약관 및 개인정보 동의	6P
STEP 4	신청자 본인 확인	7P
STEP 5	마이데이터 신청(마이데이터 조회)	8P
STEP 6	신청자 기본 인적사항	10P
STEP 7	재직자 정보 작성 및 증빙서류 첨부 - 4대 사회보험 **가입자** 경우	11P
	재직자 정보 작성 및 증빙서류 첨부 - 4대 사회보험 미가입자 경우	14P
STEP 8	현 직장 정보 작성 및 증빙서류 첨부 - 4대 사회보험 **가입자** 경우	19P
	현 직장 정보 작성 및 증빙서류 첨부 - 4대 사회보험 미가입자 경우	21P
STEP 9	타 사업 참여 여부 확인	23P
STEP 10	기타서류(해당자에 한함)	23P
STEP 11	입력정보 확인	24P
STEP 12	최종제출	25P

□ 사업신청 프로세스별 세부사항

STEP 1. 신청 자격조건 확인

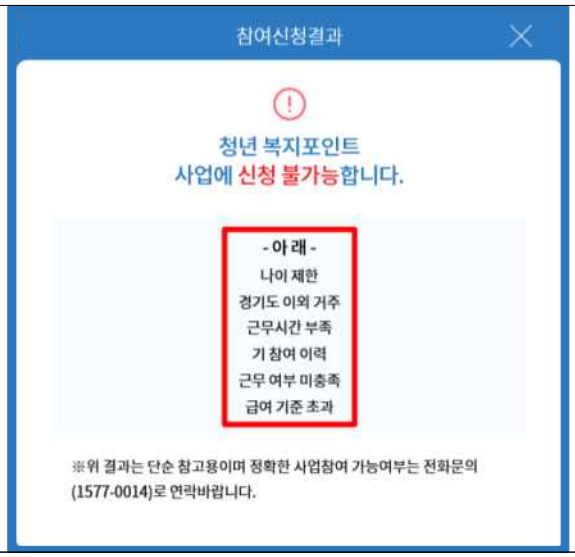
□ 신청자격 확인을 위한 질문

○ 모든 질문에 신청자가 **'예', '아니오'선택 후 결과보기 클릭**



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

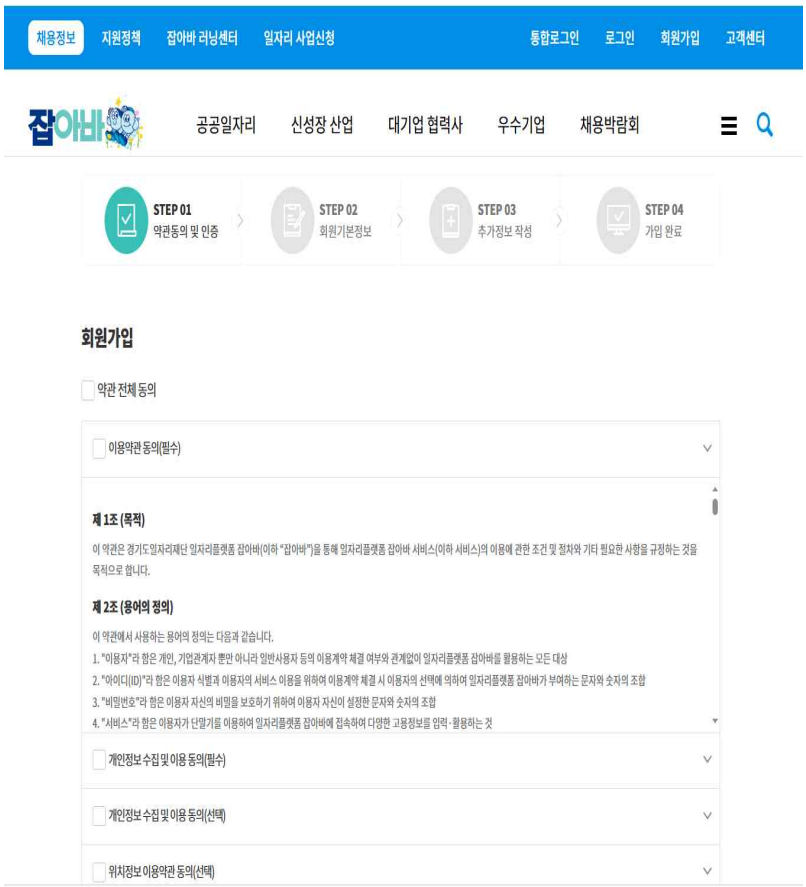
○ **(자격 미충족)** 청년 복지포인트 사업 신청 불가
※ 결과는 단순 참고용



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

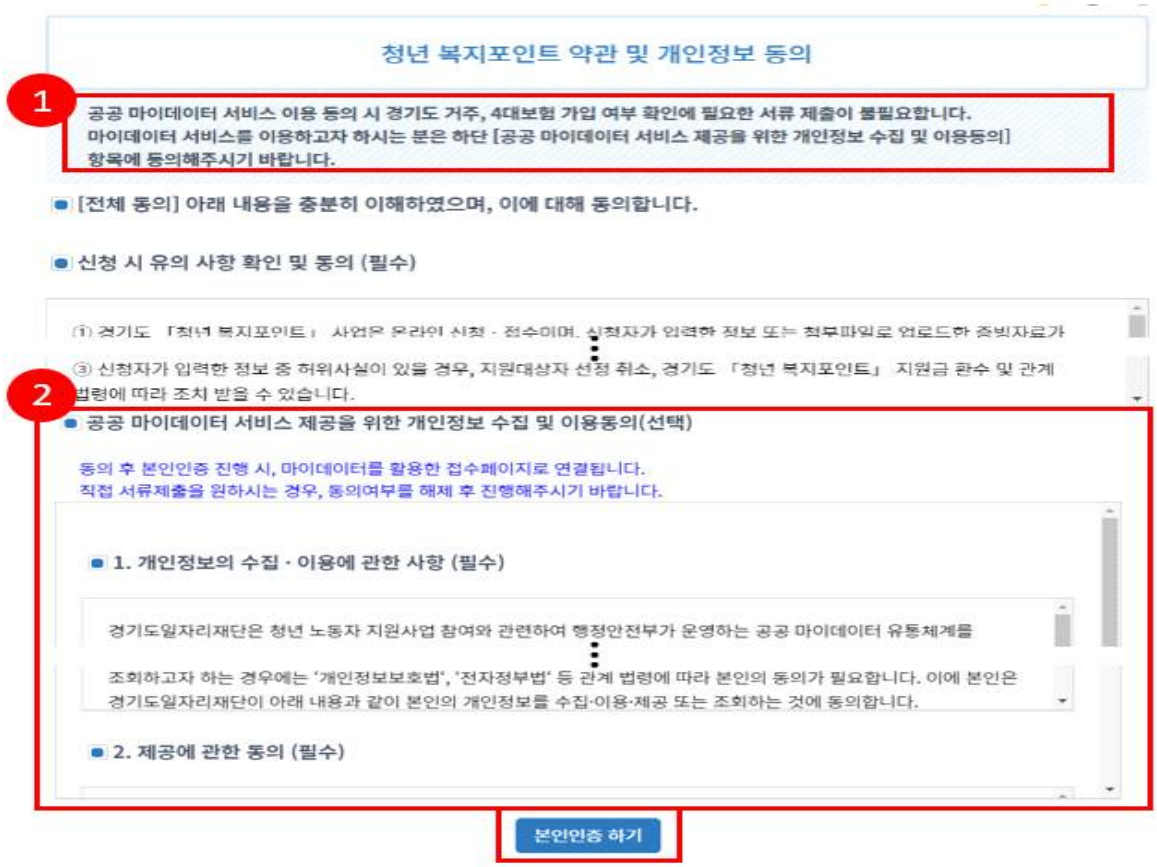
※청년 노동자 지원사업 홈페이지(https://youth.jobaba.net) 로그인 화면에서 회원가입하는 방법

❍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

❶공공마이데이터 이용 관련 설명

- **공공 마이데이터 이용**시 제출 **생략되는 서류**

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)

❷공공 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

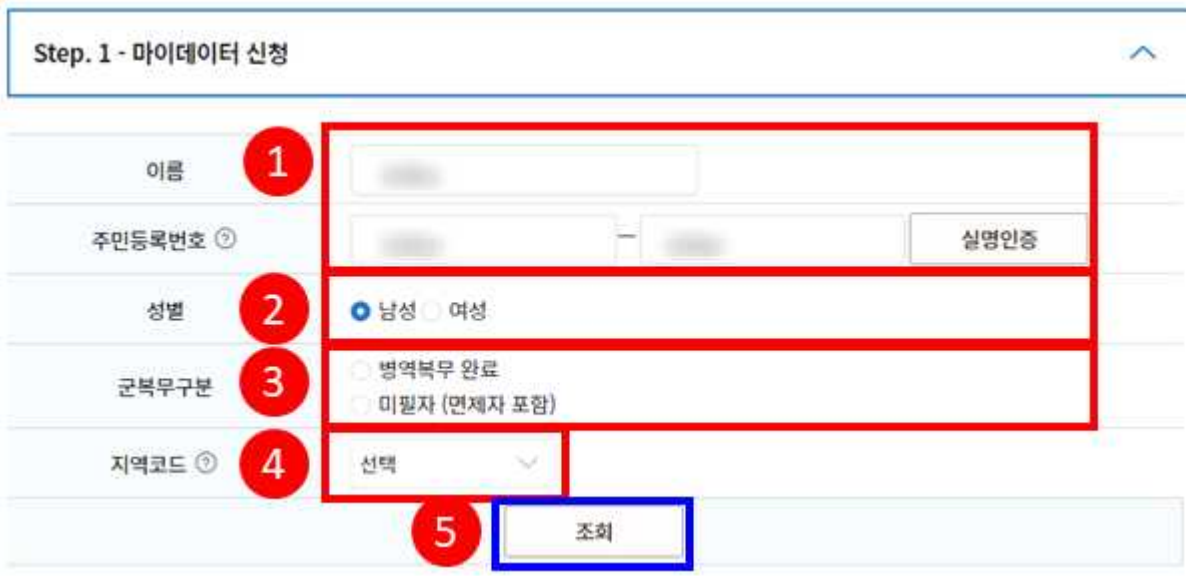
STEP 4. 신청자 본인 확인

□ 본인 인증을 위한 개인정보 동의 후 인증 진행

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>❍ 개인정보 동의 후 핸드폰 본인인증하기(하단) 시작하기 클릭
❍ 신청자 성명과 본인명의 휴대폰번호로 본인인증 진행</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>❍ 개인정보 동의 후 아이핀 본인인증하기(하단) 시작하기 클릭
❍ 신청자 본인의 아이핀 계정으로 본인인증 진행</td>
</tr>
</table>

STEP 5. 마이데이터 신청

□ 마이데이터 신청 화면에서 내 마이데이터 조회하기



구분	신청자 기본 인적 사항 작성
❶실명인증	본인 성명, 주민등록번호 입력 후 실명인증 버튼 클릭 ※ 실명인증 불가시 http://www.niceid.co.kr 의 (우측 상단) - [아이핀 관리 및 실명등록]에서 실명등록 후 신청
❷성별	해당하는 성별 체크(자동입력)
❸군복무 구분	병역사항 체크
❹지역코드	❸번 항목에서 병역복무를 완료한 경우 - 본인 병역복무를 완료한 군부대가 속한 지역 체크 ※여성의 경우 군복무구분 및 지역코드 입력란이 없음
❺마이데이터 조회	모든 정보를 입력하고 조회 버튼 클릭

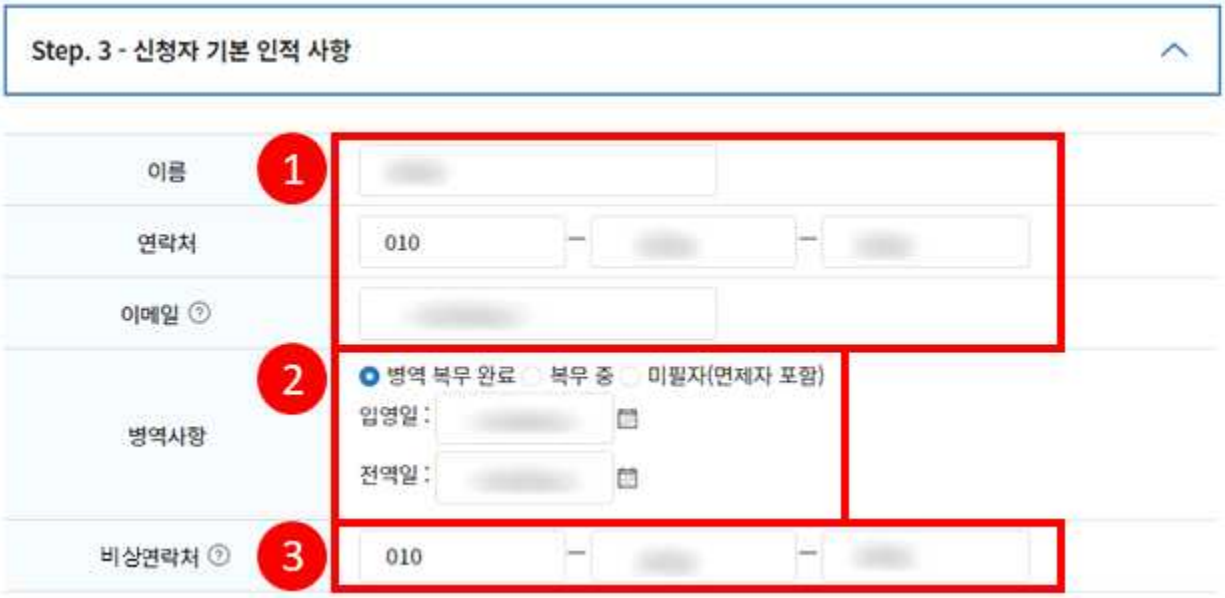
□ 마이데이터 신청정보 화면(모든 항목이 자동 입력됨)

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

구분	연동된 마이데이터 정보 설명
❶병적증명서 ※ 남성인 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 **※ 병적사항이 공란인 경우 병적증명서를 기타 서류로 추가 증빙해야 함**
❷주소지 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
❸건강보험 가입여부 확인	건강보험자격득실확인서의 본인 건강보험 가입 이력이 자동으로 입력 ※ 가입 이력이 없는 경우 공란
❹고용보험 가입여부 확인	고용보험피보험자격이력내역상의 본인 고용보험 가입 이력이 자동으로 입력 ※ 가입 이력이 없는 경우 공란

STEP 6. 신청자 기본 인적 사항

□ 신청자 기본 인적 사항 입력 사항



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

<table>
<tr><th>구분</th><th>재직자 정보 작성 및 증빙서류 첨부 방법</th></tr>
<tr><td>❶4대사회보험 가입여부</td><td>가입여부에 ‘가입’으로 체크한 경우 4대 사회보험 중 고용보험과 건강보험에 가입되어야 신청 가능
※미가입자가 ‘가입’으로 체크하여 신청한 경우 부적격(선정제외)</td></tr>
<tr><td>❷현 직장 고용보험 가입일</td><td>- 현직장 고용보험 가입일: 마이데이터 고용보험피보험자격이력상 현직장 고용보험 가입일자로 자동입력
- 단, 자동 입력된 가입일자의 수정이 필요한 예외사항에 경우에만 수정이 가능하며 사유를 선택하여 입력해야 함
※ 아래의 사례로 현직장 고용보험 취득일이 수정이 필요할 때, 고용보험 가입일 수정 및 수정 사유 체크 후 이를 증빙할 추가서류 첨부
※ 수정한 경우 추가 증빙서류를 필수적으로 제출해야 하며, 증빙 없이 임의로 수정한 경우 부적격 처리
<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>고용승계확인서</td></tr>
<tr><td>계약직→정규직 전환/
퇴직금 정산</td><td>계약직으로 취업했을 때의
고용보험 취득일/
해당 사업장 최초 고용보험 취득일</td><td>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>법인등기부등본</td></tr>
<tr><td>계열사 발령</td><td>계열사 인사발령 전 취득일</td><td>인사발령문</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>❸근무기간</td><td>고용보험 가입일로부터 접수기준일(’24.8.1.)까지 자동 산정됨
- 고용보험 자격취득일이 ’24.5.1.(포함) 이전인 경우만 신청 가능</td></tr>
<tr><td>❹근무형태</td><td>상용직, 계약직 선택하여 해당 사항 입력</td></tr>
<tr><td>❺상시근로자 수</td><td>소속 사업장의 근로자수 입력</td></tr>
<tr><td>❻현 직장 근무시간</td><td>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</td></tr>
</table>

❼청년 복지포인트 근무확인서 첨부

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

A4 가이드

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 증빙 자료 제출 必) ※ 신청시에는 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) *회사 날인 필수

※ 신청자 본인은 위 내용이 사실임을 서약합니다. 신청자 성명 : (인)

※ 근무 사실을 허위로 신고하는 경우 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제34조(지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 환수)에 따라 지원금이 환수될 수 있습니다.

※ 「중소기업 청년 노동자 지원사업」, 「청년 연금」 사업 참여자분들께서는 중앙정부 및 지자체 주관 자산형성 지원사업(청년 노동자 통장, 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 주관 자산형성 지원사업(청년 노동자 통장, 청년 노동자 지원사업)에 참여하실 경우 본 사업에는 참여할 수 없습니다. 추후 중복 참여가 발견되면 자격상실 처리되오니 이점 유의하시기 바랍니다.

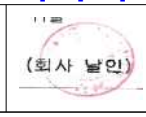
1 정보 저장하고 출력

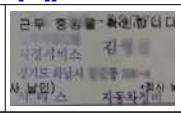
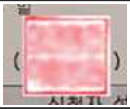
2

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

- 온라인 사업 신청서에 **양식 다운로드 버튼 클릭**하여 서식 다운로드(재직증명서 불인정)
- **작성일자 명시('24.8.1.~12. 작성분만 인정) / '24.7.31.(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

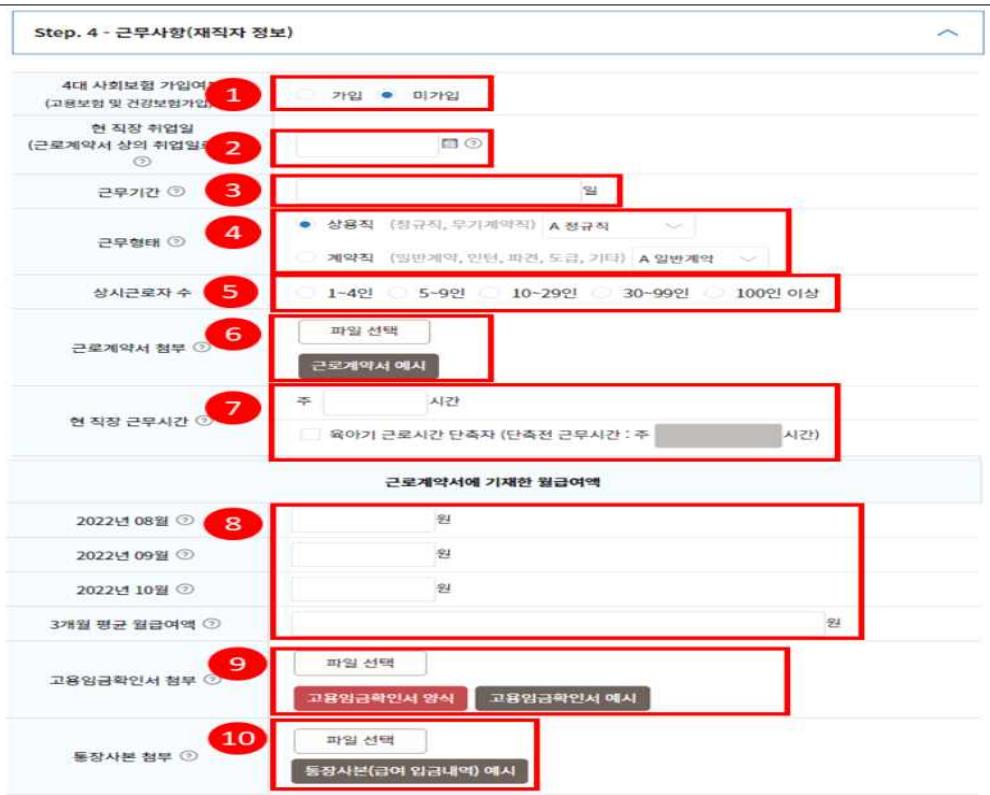


- **모든 항목 빠짐없이 기재(일부 항목 누락 시 부적격(선정 제외)**

❽3개월 건강보험료 입력	건강보험료(’ 24년 5월, 6월, 7월) 산정보험료 입력 - 직장가입자 개인별 건강보험료 산출내역[직장보험료조회]의 산정 건강보험료 3개월분 입력 (2024년 5월, 6월, 7월) ※ 직장가입자 개인별 건강보험료 산출내역[직장보험료조회] - (출력 : https://www.nhis.or.kr/nhis/minwon/jpZaa00110.do)의 산정보험료 입력 - 3개월 평균 건강보험료란은 자동 산정 ※ 54,700원 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, 유효기간 내 장애인 복지카드 등
❾직장가입자 보험료 상세 조회 내역	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 캡쳐해서 제출하는 경우 필수 정보 누락된 경우가 많습니다(부적격). 누락된 정보 없이 제출할 수 있도록 유념하세요(2024년 5~7월 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

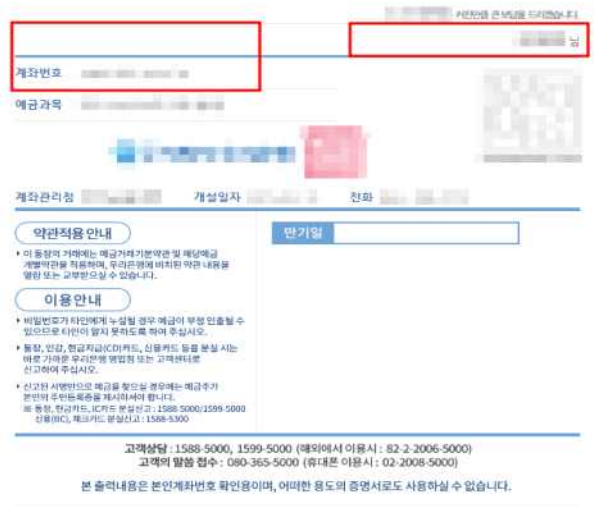


구분	재직자 정보 작성 및 증빙서류 첨부 방법
❶ 4대사회보험 가입여부	가입여부에 **'미가입'으로 체크한 경우 4대 사회보험 중 고용보험과 건강보험에 미가입**되어야 **신청 가능** **※미가입자가 '가입'으로 체크**하여 신청한 경우 **부적격(선정제외)**
❷현 직장 취업일	근로계약서상 취업일
❸ 근무기간	취업일로부터 접수기준일('24.8.1.)까지 자동 산정됨 - 취업일이 **'24.5.1.(포함) 이전인 경우만** 신청 가능
❹ 근무형태	상용직, 계약직 선택하여 해당 사항 입력
❺ 상시근로자 수	소속 사업장의 근로자수 입력
❻ 근로계약서 첨부	근로계약서 첨부 - **반드시 예시 파일 확인** 후 첨부 - **'24.5.2.(포함)** 이후 새로 작성된 근로계약서는 **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 상여금 등 기본급여 외 추가 지급되는 형태의 급여에 대한 지급기준 및 지급시기가 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
❼현 직장 근무시간	현 직장 근무시간: 신청자 본인의 **현 직장 근무시간(주간)*입력** *** 근로기준법 제50조(근로시간) 1항**에 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 경우**에는 자격조건 불충족으로 부적격 처리
❽월급여액 기재	- 근로계약서의 월 급여액 또는 각 월에 연봉의 1/12 입력 - 통장 사본에 명시된 금액이 아닌 근로계약서상의 금액으로 입력 ※ 1,543,000원 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, 유효기간 내 장애인 복지카드 등

❾고용임금확인서 첨부	**고용임금확인서 첨부(반드시 예시 파일 확인 후 작성 및 첨부)** 고용임금확인서 (청년 복지포인트 4대 사회보험 미가입자 서식) 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 조정한 경우는 15 ~ 30시간의 근무시간을 가져도 사업 참여 가능 (관련 증빙 자료 제출 必) ※ 선정시에는 육아기(임신기) 근로시간 단축자만 인정 ※ 예외사항에 해당하지 않는 주 36시간 미만 근로자의 경우 사업 참여 불가하오니, 이점 유념하여 주십시오. 건강보험 가입여부 ○ 직장가입자 (본인) ○ 직장가입자 (피부양자) ○ 지역가입자 (본인 또는 피부양자) ○ 미가입 임금지급형태 (해당 택일) ○ 일당제 ○ 월급제 ○ 연봉제 근무지 사업자등록번호 근무지(사업장) 명 근무지 전화번호 근무지 주소 상기와 같이 최고불인이 현재 본 사업장에 근무 중임을 확인합니다. 년 월 일 상 근무지 사업주명 : (회사 날인) *회사 날인 필수 ※ 신청자 본인은 위 내용이 사실임을 서약합니다. 신청자 성명 : (인) ※ 위 기재 내용이 허위이거나 불법적인 목적으로 작성한 경우에는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제34조(지방보조금 교부결정에 대한 지방보조금의 환수)에 따라 지원금이 환수될 수 있습니다. ※ 귀하도 추진 자산형성 지원사업(청년 노동자 통장, 청년 노동자 지원사업)에 참여하실 경우 본 사업에는 참여할 수 없습니다. 추후 중복 참여가 발견되면 부적격 처리되오니 이점 유의하시기 바랍니다. 정보 저장하고 출력 - **고용임금확인서 작성/출력하여 직인 날인 → 스캔본 첨부까지 진행하여야 함** - 온라인 사업 신청서에 **양식 다운로드 버튼 클릭**하여 서식 다운로드(재직증명서 불인정) - 작성일자 명시(**’ 24.8.1.~12. 작성분) / ’ 24.7.31.(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 (회사 날인) - **모든 항목 빠짐없이 기재(일부 항목 누락 시 부적격(선정 제외)**
❿통장사본 첨부	- **반드시 예시 파일 확인 후 첨부** - 급여 또는 급여를 확인할 수 있는 표현(사업주명, 사업장명)으로 입금된 경우 - **3개월분(2024년 5월, 6월, 7월에 입금된)**의 급여내역이 확인되어야 함 ※ 모바일 조회화면을 타 단말기로 촬영하여 제출하는 형태, Excel파일(캡쳐/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

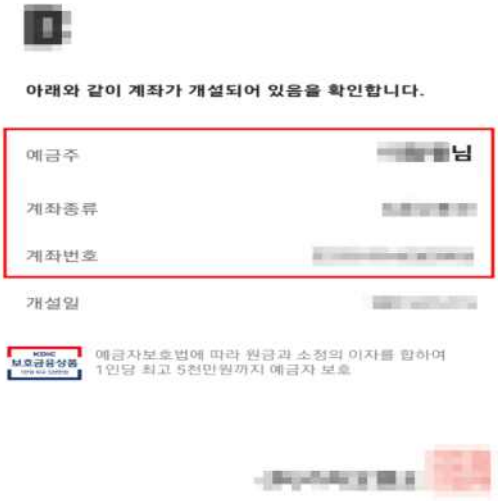


[통장사본]

※ 필수정보
- 고객명, 계좌번호
- 3개월 (2024년 5, 6, 7월에 입금된) 급여내역

[거래내역조회]

모바일



[통장사본]

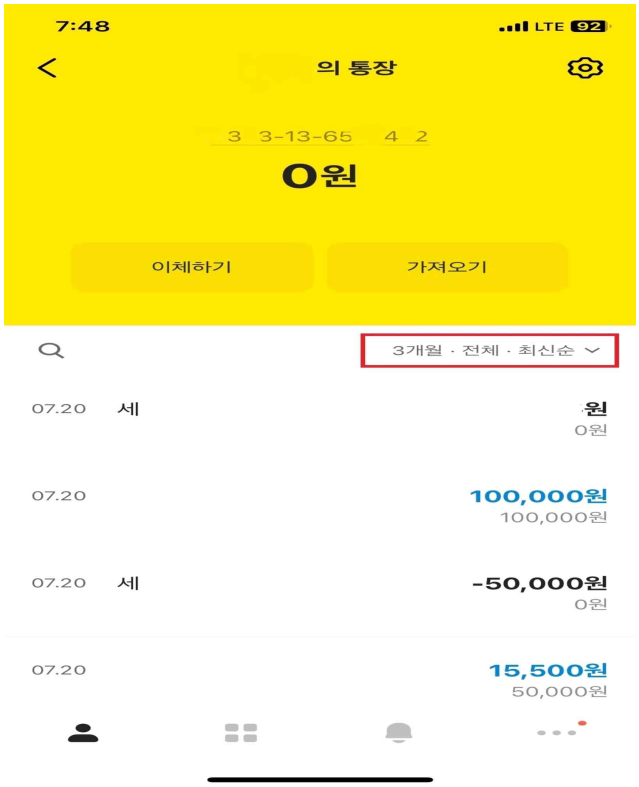
※ 필수정보
- 고객명, 계좌번호
- 3개월 (2024년 5, 6, 7월에 입금된) 급여내역

※ 모바일의 경우 거래내역에 고객명, 계좌번호, 급여내역이 한 장으로 나와야 하며, 임의 편집한 경우 부격격 처리됨

[거래내역조회]

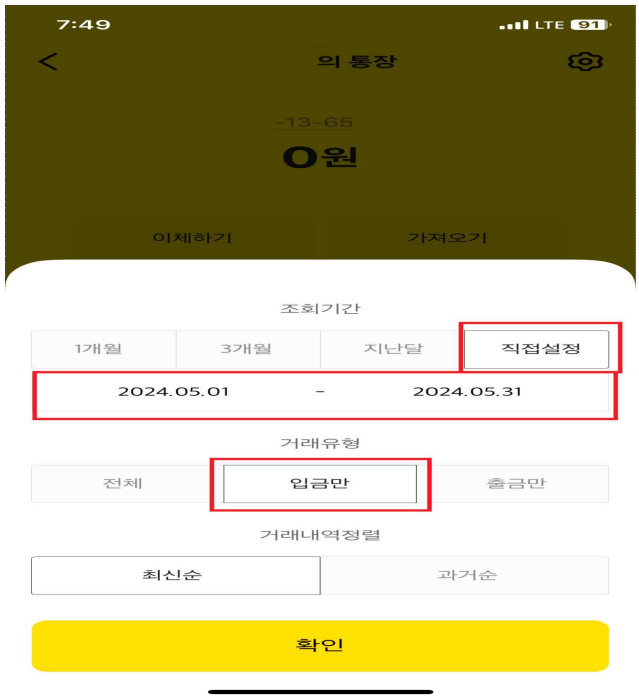
증빙서류 예시

모바일 통장사본 제출방법(1)



※ 초기화면에서 거래내역 조회기간 설정

모바일 통장사본 제출방법(2)



※ 기간설정 (5월,6월,7월) 입금내역 확인가능하도록

모바일 통장사본 제출방법(3)

※ 필수정보

- 모바일의 경우 3개월분 (2024년 5, 6, 7월에 입금된) 급여내역과 계좌번호가 한번에 확인될 수 있도록 캡쳐 고객명, 계좌번호, 급여내역이 한 장으로 나와야 하며, 임의 편집한 경우 부적격 처리됨

STEP 8. 현 직장 정보 작성 및 증빙서류 첨부

□ 4대보험 가입자의 경우 현 직장 정보 화면

구분	근무사항(현 직장 정보) 정보 작성 및 증빙서류 첨부 방법
❶사업자등록번호	**사업자등록번호 10자리 입력** 후 **기업검색 클릭** **※ 중간번호 83(지자체)인 경우 신청 불가**
❷사업자 등록증 첨부	사업자등록증 첨부 - **고용보험 가입 사업장의 사업자등록증** 첨부
❸기업명	사업자등록번호로 **기업 검색 시 자동입력** **※ 자동으로 입력(조회)되지 않을 경우, 직접 입력**
❹기업규모(분류)	사업자등록번호 **기업 검색 시 자동분류** **※ 임의 지정 불가**
❺사업장등록지	사업자등록번호로 **기업 검색 시 자동입력** **※ 자동으로 입력(조회)되지 않을 경우, 직접 입력**
❻근무지와 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**
❼사업자 등록번호	실근무지 사업자등록번호 10자리 입력 ※ 소속 근무지와 실근무지 다를 경우
❽실근무지 사업자등록증 첨부	**실근무지 사업자등록증(또는 증빙서류) 첨부** **※ 아래 서류 중 택 1(반드시 예시파일 확인 후 첨부)** - 실근무지 사업자등록증 - **실근무지 주소가 명시된** 재직증명서(접수기준일(24.8.1.)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
❾근무처명	실근무지 근무처명 입력
❿전화	실근무지 전화번호 입력
⓫근무지(사업장) 주소	실근무지(사업장) 주소지 검색을 통해 주소 입력
⓬대표적 업종	재직 직장의 대표적 업종 입력

□ 4대보험 미가입자의 경우 현 직장 정보 화면

구분	근무사항(현 직장 정보) 정보 작성 및 증빙서류 첨부 방법
❶사업자등록번호	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)

❷사업자 등록증 첨부	현 근무 중인 직장의 사업자등록증 첨부 ※ 첨부된 사업자 등록증의 **사업자 등록번호, 사업장명**과 **고용임금확인서 사업자 등록번호와 사업장명**이 **반드시 일치**해야 함
❸기업명	사업자등록번호로 **기업 검색 시 자동입력** **※ 자동으로 입력(조회)되지 않을 경우, 직접 입력**
❹기업규모(분류)	사업자등록번호 **기업 검색 시 자동분류** **※ 임의 지정 불가**
❺사업장등록지	사업자등록번호로 **기업 검색 시 자동입력** **※ 자동으로 입력(조회)되지 않을 경우, 직접 입력**
❻근무지와 실근무지 동일 여부	**해당사항 체크** - **'예'** 체크한 경우: 사업장 등록지와 실근무지 주소가 동일한 경우 ※ 즉, **고용임금확인서상**의 **실 근무지 주소와 동일한 경우**이며, 주소지가 **상이한데 '예'에 체크한 경우 부적격 처리** - **'아니오'** 체크한 경우: 사업장 등록지와 **고용임금확인서상**의 실 근무지 주소가 **상이한 경우** **※ '아니오'에 체크한 경우 실근무지 정보 추가 입력**
❼사업자 등록번호/ ❾근무처명	상단에 기업 검색한 사업장 등록번호와 기업명이 동일하게 입력 ※ 상이한 경우 타당한 사유가 있어야 하며, 콜센터(1577-0014)로 추가 문의 필요
❽실근무지 사업자등록증 첨부	**실근무지 사업자등록증(또는 증빙서류) 첨부** **※ 아래 서류 중 택 1(반드시 예시파일 확인 후 첨부)** - 실근무지 사업자등록증 - **실근무지 주소가 명시된** 재직증명서(접수기준일 (24.8.1.)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
❿전화	실근무지 전화번호 입력
⓫근무지(사업장) 주소	실근무지(사업장) 주소지 검색을 통해 주소 입력
⓬대표적 업종	재직 직장의 대표적 업종 입력

STEP 9. 타 사업 참여 여부 확인

□ 타 사업 참여 여부 확인 화면

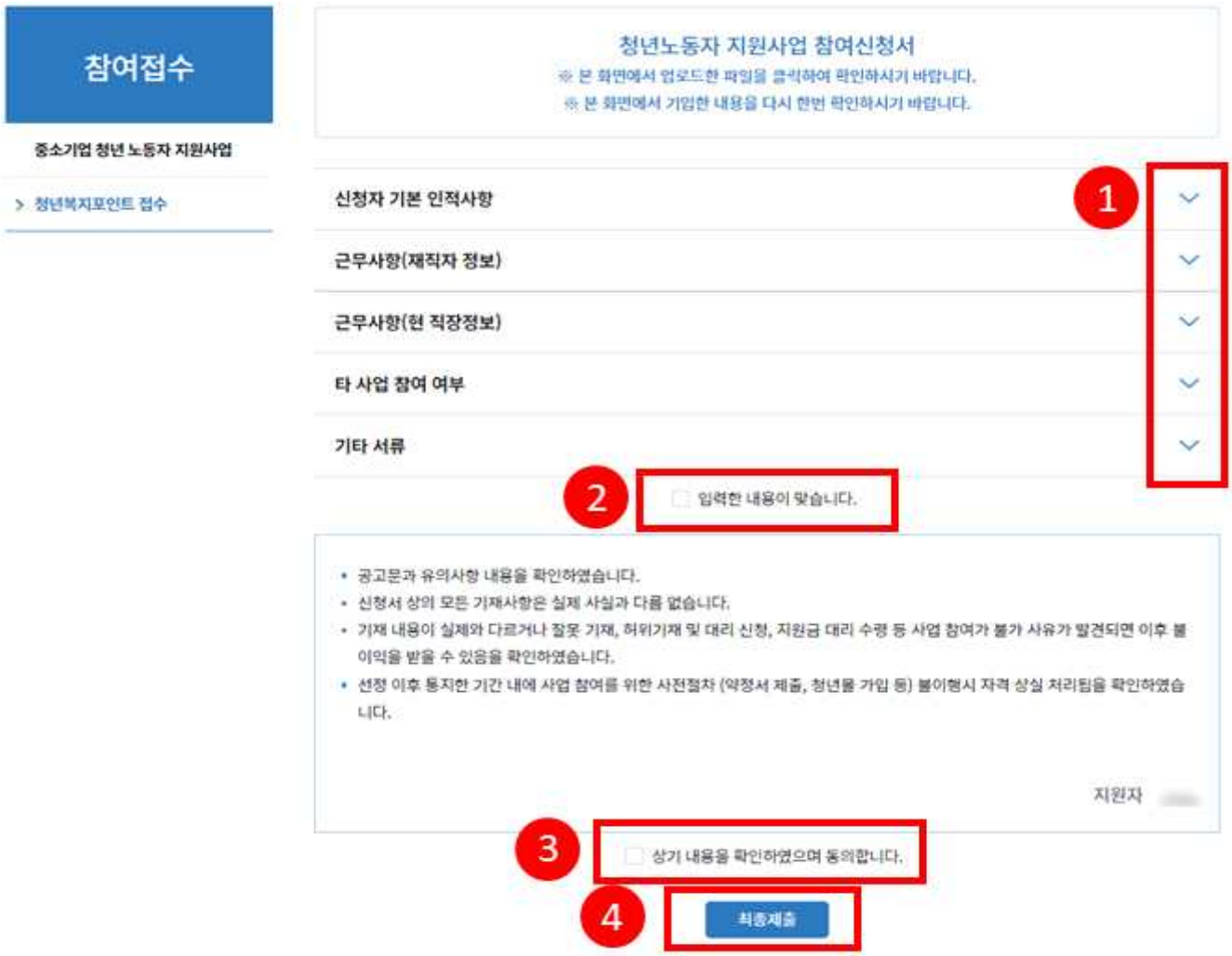
구분	타 사업 참여 여부 체크하는 방법
❶ 타사업 참여 중 아님	현재 **타 유사 사업*** 참여 중이 아닌 경우 * 청년 노동자 통장, 청년 노동자 지원사업 (청년 연금, 중소기업 청년 노동자 지원사업, 청년 복지포인트)
❷ 타 사업 참여 중	현재 청년 노동자 통장, 청년 노동자 지원사업에 **참여 중인 경우 '청년 복지포인트' 선정에서** 제외됩니다. - '타 사업 참여 중' 에 체크한 경우에도 신청서가 제출되나, 추후 검증 과정에서 선정 제외됩니다. - 관련하여 궁금하신 사항 있으신 경우 청년 노동자 지원사업 콜센터(1577-0014)로 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 중복사업 참여 여부를 꼼꼼히 확인하시어 지원 부탁드립니다.

STEP 10. 기타서류(해당자에 한함)

기타 추가 증빙서류를 제출해야 할 경우 첨부하시기 바랍니다.

STEP 11. 입력정보 확인

□ 입력정보 확인 화면



구분	입력정보 확인 방법 및 최종제출
❶입력정보 확인	본 화면에서 제출한 서류 및 입력 사항 확인 가능 ※ ∨ **버튼을 클릭**하여, **각 단계별 입력정보(첨부파일 포함) 반드시 확인** ※ 입력정보(증빙서류 포함)의 **오기재, 미기재, 누락은 부적격(선발 제외)**
❷내용 확인	‘입력한 내용이 맞습니다.’에 체크
❸유의사항 확인	최종제출 전 안내 사항을 확인 후 ‘상기 내용을 확인하였고 해당 내용에 동의합니다.’에 체크
❹최종제출	최종제출 클릭

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 메뉴**에서 **신청현황관리** 클릭

❸ **상태가 '접수완료' 인지 반드시 확인**
※ **상태가** '접수완료' 가 아닌 **'임시저장' 이라면 부적격(선정 제외)**

❹ **최종제출 후 수정사항 발생시(서류접수 마감(' 24.8.12. 18:00) 전)** : 마감일 18시까지 **수정 또는 삭제 버튼**을 눌러 **수정 가능**
- **반드시 다시 최종제출 해야 하며, 접수마감(' 24.8.12. 18:00)으로 최종제출하지 못한 경우 부적격(선정 제외)**
- **서류접수 마감(' 24.8.12. 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 불가**합니다.
- 신청 기간 **마감 후** 제출한 **서류에 대한 수정 및 변경, 추가 서류 제출은 불가**합니다.
※ 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.