

고용촉진장려금 신청 메뉴얼

한국고용정보원 고용보험팀



CONTENTS



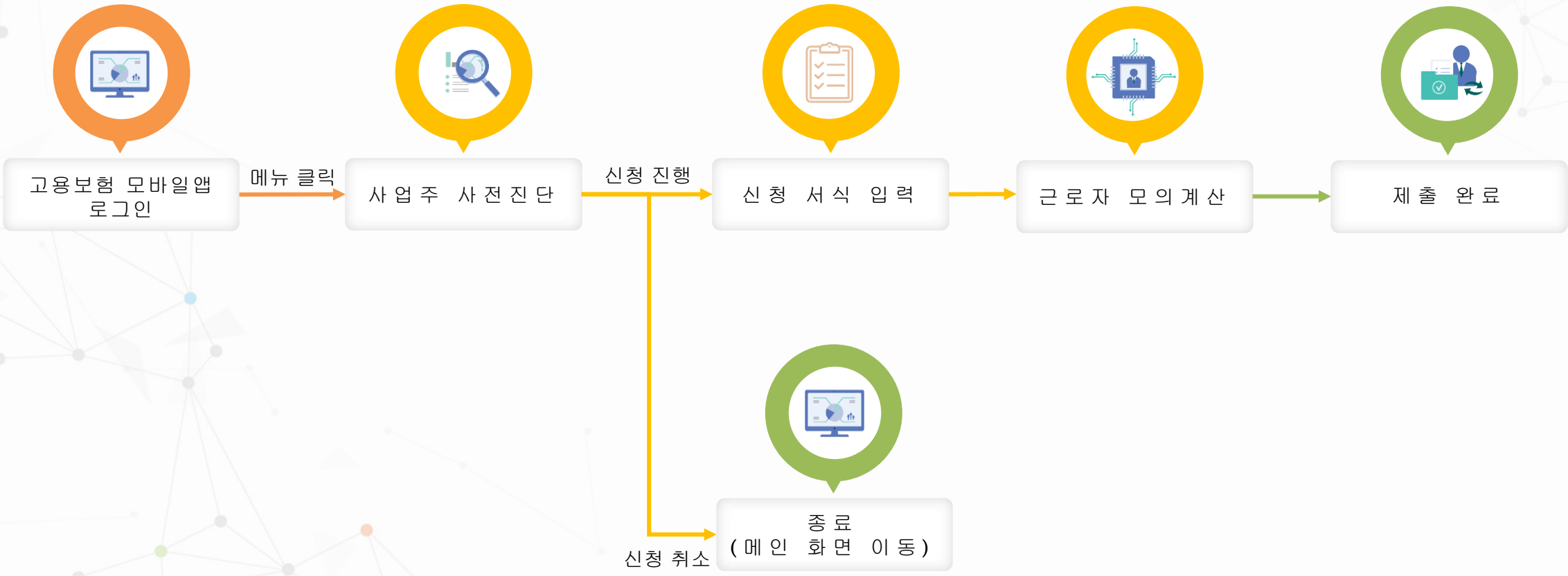
- Chapter I 지원금 신청 절차
- Chapter II 지원금 신청 화면

Chapter

I

지원금 신청 절차

01 신청 절차



Chapter

II

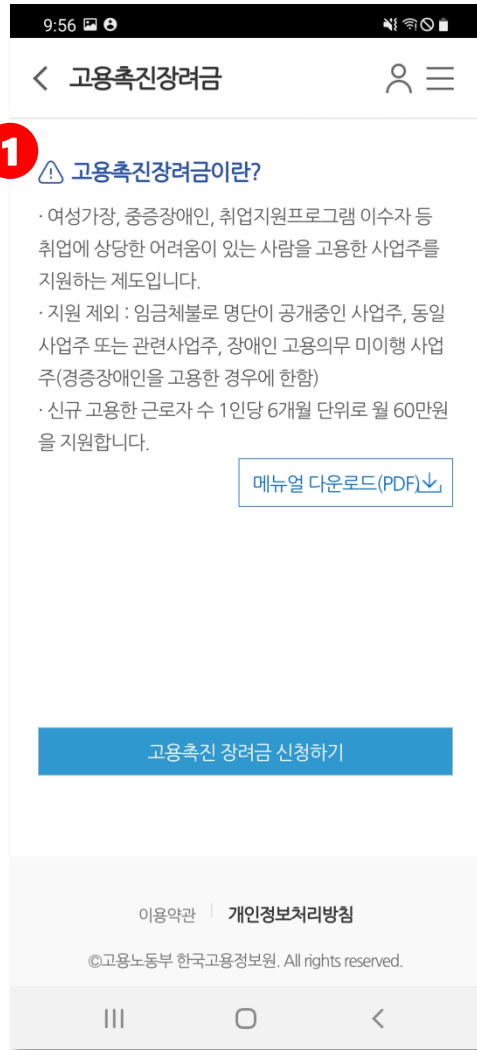
지원금 신청 화면

- 01. 고용보험 모바일앱 메인
- 02. 고용촉진장려금



설명

1. 고용보험 모바일앱 메인 화면에서 **고용촉진 장려금 신청** 버튼을 확인할 수 있습니다.



설명

1. 고용촉진장려금에 대한 **설명**을 확인할 수 있습니다. <고용촉진 장려금 신청하기> 버튼을 눌러서 신청서를 작성합니다.

02 고용촉진장려금 - 2. 사업주 사전진단

2. 지원금 신청 화면

9:56 < 고용촉진장려금 >

사업주 자가진단 1 2 3 4

신고내역 조회

1 접수정보

접수번호	
신청년도	2022
접수일자	
신청기한	14 일

사업주 자가진단 ⓘ

연번	국가, 지자체, 공공기관
심사항목	국가, 지자체, 공공기관
사전심사결과	
사유	
연번	지원제의 업종 사업장

9:56 < 고용촉진장려금 >

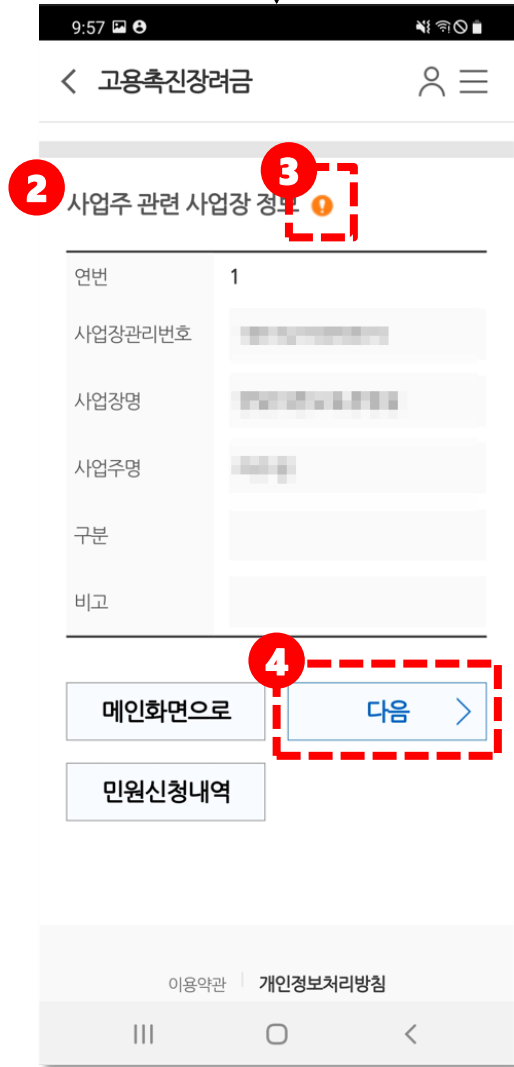
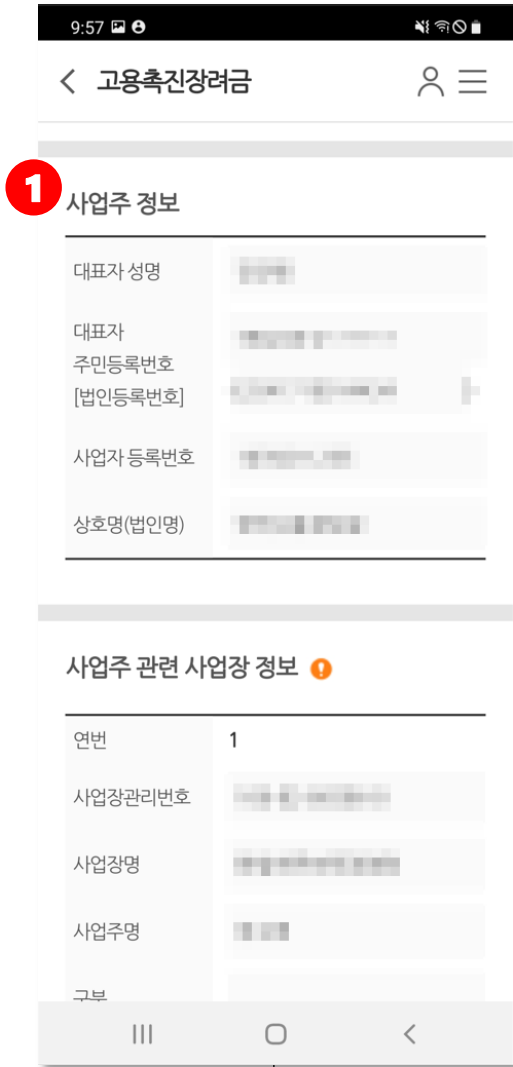
사전심사결과	
사유	
연번	지원제의 업종 사업장
심사항목	지원제의 업종 사업장
사전심사결과	✓ 적합
사유	-
연번	임금체불 명단 공개 사업주
심사항목	임금체불 명단 공개 사업주
사전심사결과	✓ 적합
사유	-
연번	고용보험료 체납 사업주
심사항목	고용보험료 체납 사업주
사전심사결과	
사유	

❗ 귀 사업장은 사업주 자격요건에 부적합 합니다.
지원금을 신청하시려면 하단의 사업주 정보를 확인 후 진행하세요.

설명

1. 접수정보 및 사업주 사전진단에 대한 심사항목, 심사결과, 사유를 확인할 수 있습니다.

※ 심사항목 중 부적합한 항목이 있더라도 신청 가능합니다.



설명

■ 사업주 정보 및 관련 사업장 정보를 확인할 수 있습니다.

1. 사업주 정보는 **자동**으로 출력됩니다.
2. 상단의 사업주와 관련된 사업장 정보를 자동으로 출력됩니다.
 - 기존에 등록된 관련 사업장 목록도 함께 출력됩니다.
3. ⓘ 아이콘을 누르면 **관련 사업장 기본 조회 기준을** 확인할 수 있습니다.
4. 정보를 확인 후, <다음> 버튼을 눌러 신청을 진행합니다.

02 고용촉진장려금 - 4. 사업장 및 지급계좌 정보 입력(1)

2. 지원금 신청 화면

9:58 < 고용촉진장려금 >

사업장정보 입력 ① ② ③ ④

1 사업장 정보 ⓘ

사업장관리번호* 30144

주소* 세종특별자치시 남세종로 18

담당자 성명*

사무실* - -

담당자 FAX번호 - -

휴대폰* - -

담당자 이메일주소

9:58 < 고용촉진장려금 >

담당자 성명*

사무실* - -

담당자 FAX번호 - -

휴대폰* - -

담당자 이메일주소

2 지급계좌 ⓘ

은행명*

계좌번호*

예금주

< 이전 **4** 다음 >

설명

■ 사업장 및 지급계좌 정보를 입력합니다.
 * ⓘ 아이콘을 누르면 설명을 볼 수 있습니다.

1. 사업장 관리번호는 자동으로 불러오며, 이 외에 입력되지 않은 항목은 입력합니다.
 - 기존에 입력된 내용이 있으면 가장 최근에 입력된 내용이 보여지며, 수정 가능합니다.

2. 최초 신청 시 검색 버튼을 눌러 지급계좌 정보를 입력합니다.
 - 기존에 입력된 정보가 있으면 자동으로 보여지며, 수정 가능합니다.

3. 등록된 계좌 조회 및 신규 등록, 삭제가 가능하며, 등록된 계좌 중 선택하여 지급계좌로 입력합니다.

4. 모든 정보를 입력 후, <다음> 버튼을 눌러 진행합니다.

02 고용촉진장려금 - 4. 사업장 및 지급계좌 정보 입력(2)

설명

5. <다음> 버튼을 누르면 확인 팝업이 보여집니다.

- 확인을 누르면 신청을 계속 진행합니다.
- 취소를 누르면 이전 화면으로 돌아갑니다.

02 고용촉진장려금 - 5. 대상자정보 입력

2. 지원금 신청 화면

9:59 < 고용촉진장려금 >

1 대상자정보 입력 ① ② ③ ④

신청자격

신청대상 근로자자격 *

신청 근로자는 월 임금이 최저임금액 이상입니다.
 예 아니오

신청 근로자는 1년 이내에 신청 사업주와 관련된 사업 주에게서 근로한 사실이 없습니다.
 예 아니오

사업주(법인의 대표 포함)의 배우자 또는 직계 존비속 관계가 아닙니다.
 예 아니오

신규 채용한 고용촉진 근로자 명부

대상자 등록

정보가 존재하지 않습니다.

9:59 < 고용촉진장려금 >

신청 근로자는 1년 이내에 신청 사업주와 관련된 사업 주에게서 근로한 사실이 없습니다.
 예 아니오

사업주(법인의 대표 포함)의 배우자 또는 직계 존비속 관계가 아닙니다.
 예 아니오

2 신규 채용한 고용촉진 근로자 명부

대상자 등록

정보가 존재하지 않습니다.

대상자 전체 삭제 | 대상자 입력 | 대상자 저장

< 이전 **3** 다음 >

예시) 대상자 등록 후

10:05 < 고용촉진장려금 >

신규 채용한 고용촉진 근로자 명부

대상자 등록

X 1

주민등록번호 *

근로자유형 * 선택

근로자계약유형 * 선택

6개월임금총액 *

취득일

1주일 소정근로시간 44

신청회차 1

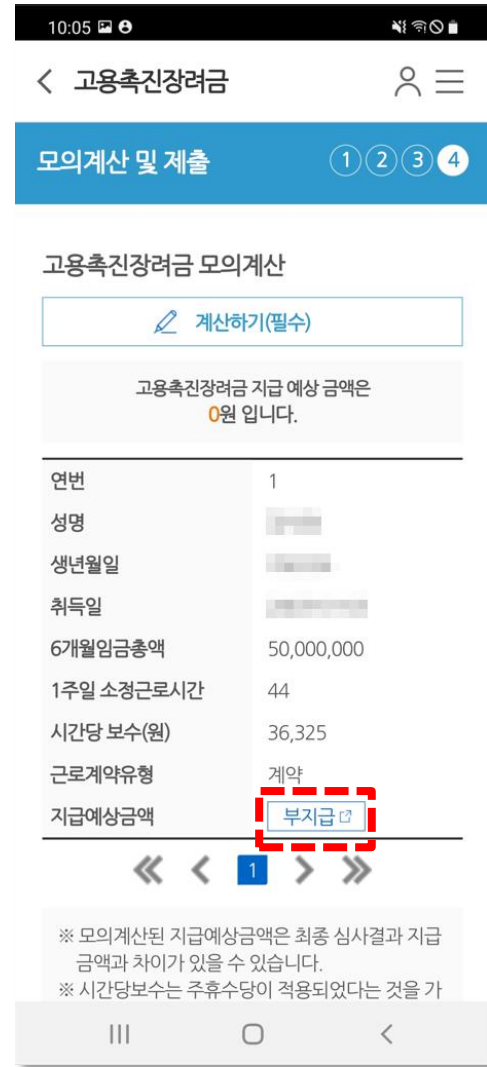
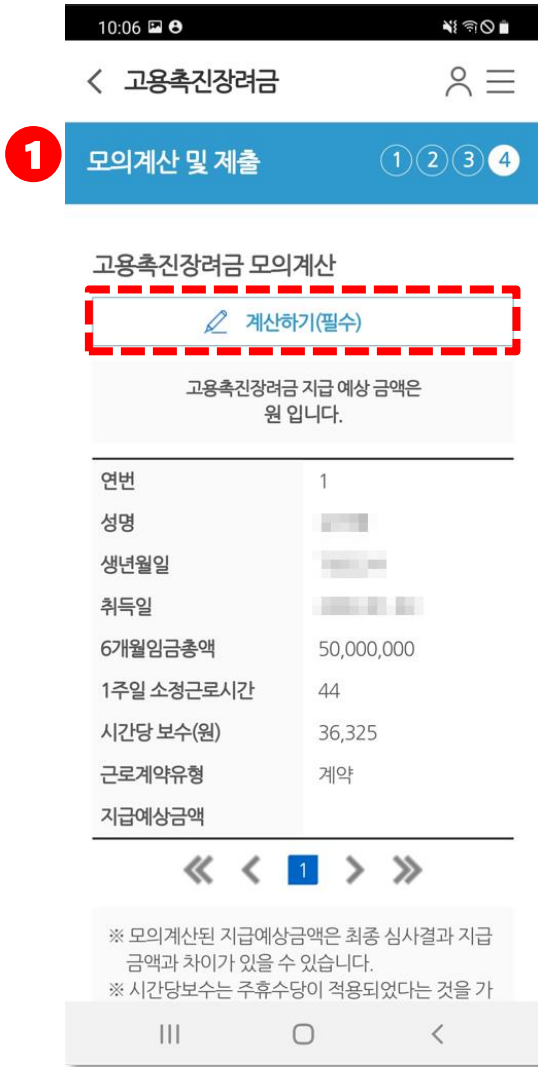
<< < **1** > >>

대상자 전체 삭제 | 대상자 입력 | 대상자 저장

설명

- 신청자격 및 근로자 명부를 작성합니다.
 - * 아이콘을 누르면 설명을 볼 수 있습니다.
1. 신청대상 근로자 자격을 입력합니다.
 2. 신규 채용한 고용촉진 근로자 명부를 작성합니다.
 - 대상자 등록 버튼을 눌러 피보험자 목록 조회를 통한 대상자 추가가 가능하며, 고용촉진장려금의 경우 채용일순으로 기본 조회됩니다.
 - 대상자의 근로자유형, 근로자계약유형, 6개월 임금 총액은 반드시 입력해야 하며, 취득일 및 주 소정근로시간, 신청회차는 자동으로 입력됩니다.
 3. 모든 항목을 입력 후, 다음 버튼을 눌러 진행합니다.

02 고용촉진장려금 - 6. 모의계산 및 제출(1)



설명

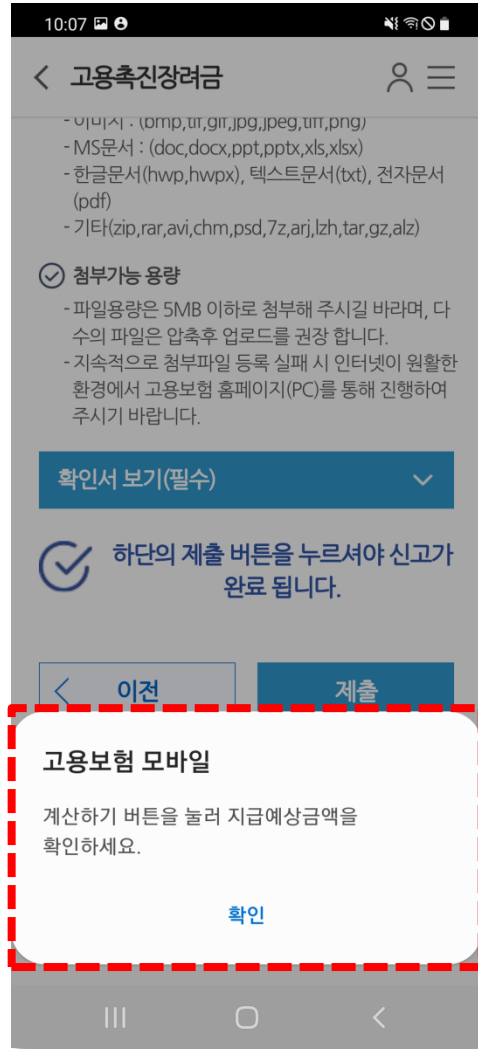
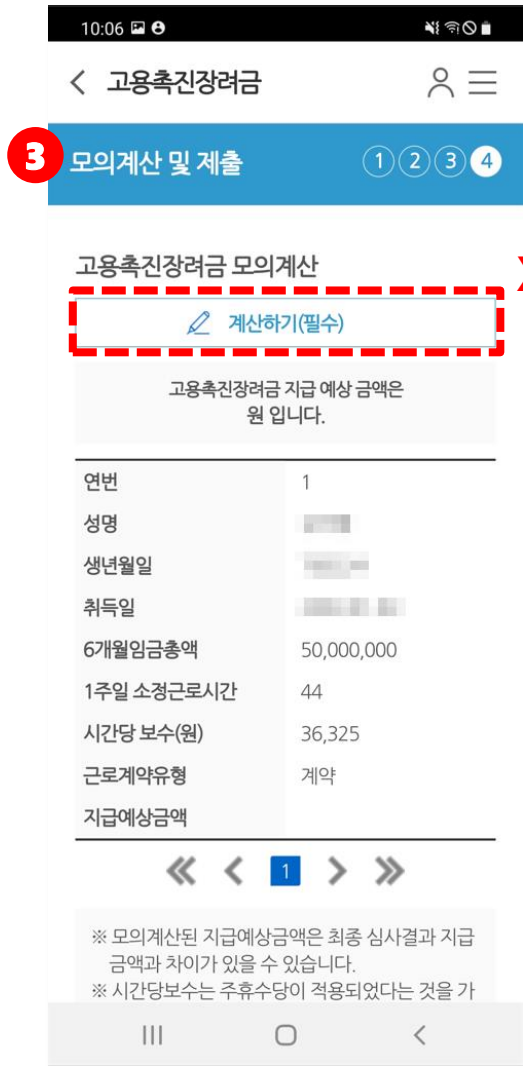
■ 모의계산 및 첨부파일 등록 후, 제출을 완료합니다.

1. 계산하기 버튼을 눌러, 근로자 명부에서 입력한 대상자에 대한 지급 예상 금액을 확인합니다.
- 부지급일 경우, 버튼을 누르면 부지급 사유에 대해 확인하실 수 있습니다.

※ 부지급 대상자가 있더라도 지원금 신청을 계속 진행할 수 있습니다.

2. 주소정근로시간 등 수정이 필요한 경우, 수정링크 버튼을 클릭하면 근로복지공단 홈페이지로 바로 이동할 수 있습니다.

02 고용촉진장려금 - 6. 모의계산 및 제출(1-1)

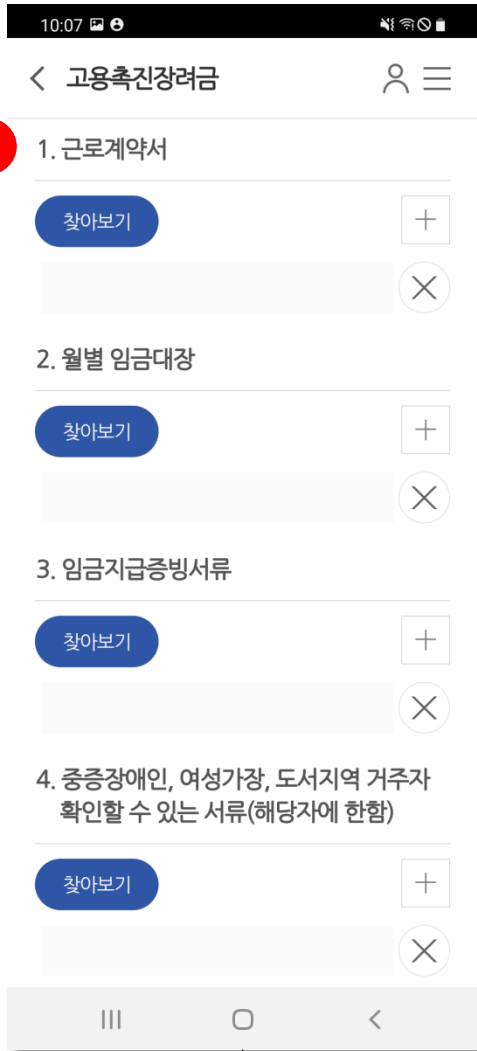


설명

■ 모의계산 및 첨부파일 등록 후, 제출을 완료합니다.

3. 계산하기 버튼을 누르지 않고 제출버튼을 클릭하면 팝업이 보이며 제출을 완료할 수 없습니다.

02 고용촉진장려금 - 7. 모의계산 및 제출(2)



설명

■ 첨부파일 등록 및 확인서 확인 후, 제출을 완료합니다.

1. 고용촉진장려금 신청에 필요한 첨부파일을 등록합니다.
2. 고용촉진장려금에 대한 확인서를 확인한 후, 확인하였음에 체크합니다.
3. 제출 버튼을 눌러 제출을 완료합니다.

감사합니다

