

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)

2023년 청년 복지포인트 자격조건

신청자격	연령	<ul style="list-style-type: none"> - 접수 기준일('23.11.1.) 현재 만 18세 이상 만 34세 이하 청년* * 1988.11.2.~2005.11.1. 출생자 * 군복무 기간 비례하여 지원 가능 연령 연장(최대 만39세)
	거주지	<ul style="list-style-type: none"> - 접수기준일('23.11.1.) 현재 경기도에 거주 중인 자
	근무조건	<ul style="list-style-type: none"> - 경기도 소재 중견·중소기업, 소상공인, 비영리법인*에 주36시간** 이상 근무하고 3개월 이상 재직한 자('23.8.1. (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 <li style="padding-left: 20px;">※ 단, 근로시간 대비 소득 기준을 고려하여 자격 여부를 파악하게 되며, 육아기 근로시간 단축 확인서와 같은 증빙 제출 필수 - 건강보험공단에서 부과한 직장건강보험료 3개월('23년 8월, 9월, 10월) 평균 109,900원 (월 과세급여 310만 원) 이하인 자 <li style="padding-left: 20px;">※ 4대 사회보험 미가입자의 경우 3개월('23년 8월, 9월, 10월) 평균 급여가 310만원 이하인 자
신청불가 사유	참여자격 미충족	<ul style="list-style-type: none"> - 참여자격(연령, 거주지, 근무조건) 미충족자* * 대기업, 비영리법인 중 공공기관 및 국가지방자치단체(사업자번호 83) 근로자 등
	중복사업 참여여부	<ul style="list-style-type: none"> - 접수기준일('23.11.1.) 기준 1년 이내에 정부 및 지자체 사업 참여 이력이 있는 자*는 대상에서 제외(아래 사업) * 사업 참여 이후의 자발적 약정해지사, 자격변동으로 인한 사업 중도해지사 및 자격상실 처리자 포함 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #4a7ebb; color: white; margin: 0;">중복 참여 불가 사업</p> <ul style="list-style-type: none"> · 경기도 청년 노동자 통장(舊 일하는 청년통장) · 경기도 청년 노동자 지원사업 <ul style="list-style-type: none"> - 청년 연금, 중소기업 청년 노동자 지원사업(舊 청년 마이스터 통장) (단, 해당 사업 참여자여도 접수기준일('23.11.1.) 이전 정상 종료 후에는 참여 가능) </div> <ul style="list-style-type: none"> - 청년 노동자 지원사업(청년 연금, 중소기업 청년 노동자 지원사업) 동시 참여 불가 - 경기도 청년 복지포인트 사업 정상 종료자 및 참여 이력이 있는 자 <li style="color: blue;">※내일채움공제, 청년내일채움공제, 청년재직자내일채움공제 중복 수혜 가능
	기타사항	<ul style="list-style-type: none"> - 국가근로장학생 / 해외파견자 / 휴직자(육아휴직 포함) / 군인, 사회복지무원, 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	19P
	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

경기도 청년 노동자 지원사업

중소기업 청년 노동자 지원사업 청년복지포인트 청년 연금 **참여접수** 소식안내

청년복지포인트 접수

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

※ 해당란에 체크를 해주세요

1.질문	귀하는 현재 만18세이상~만34세 이하 청년이십니까? (1987.11.02 ~ 2004.11.01 출생자) 또는 만 39세 이하 청년이면서 의무복무기간을 제외한 연령이 만34세 이하입니까?
답변	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
6.질문	귀하는 휴직자(육아휴직 포함), 군인, 사회복지요원, 전문연구요원/산업기능요원, 해외파견자 입니까? ※ 신청 개시일 기준 현재 휴직자(육아휴직 포함), 군인, 사회복지요원, 전문연구요원/산업기능요원, 해외파견자는 신청대상에서 제외됩니다.
답변	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
7.질문	귀하의 지난 3개월 동안의 평균 건강보험료 납입금액은 101,350원(월 과세금액 290만원) 또는 3개월 월 평균급여가 290만원 이하입니까?
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

❗

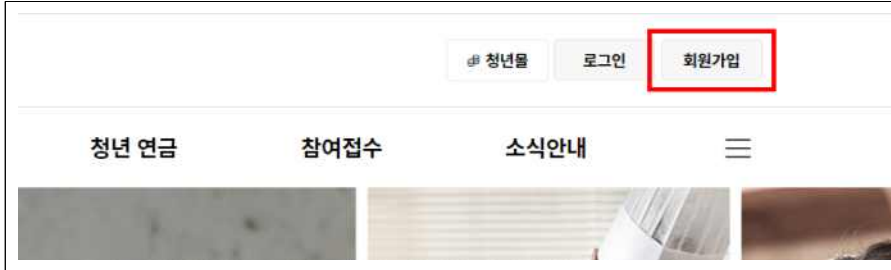
청년 복지포인트 사업에 신청 불가능합니다.

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

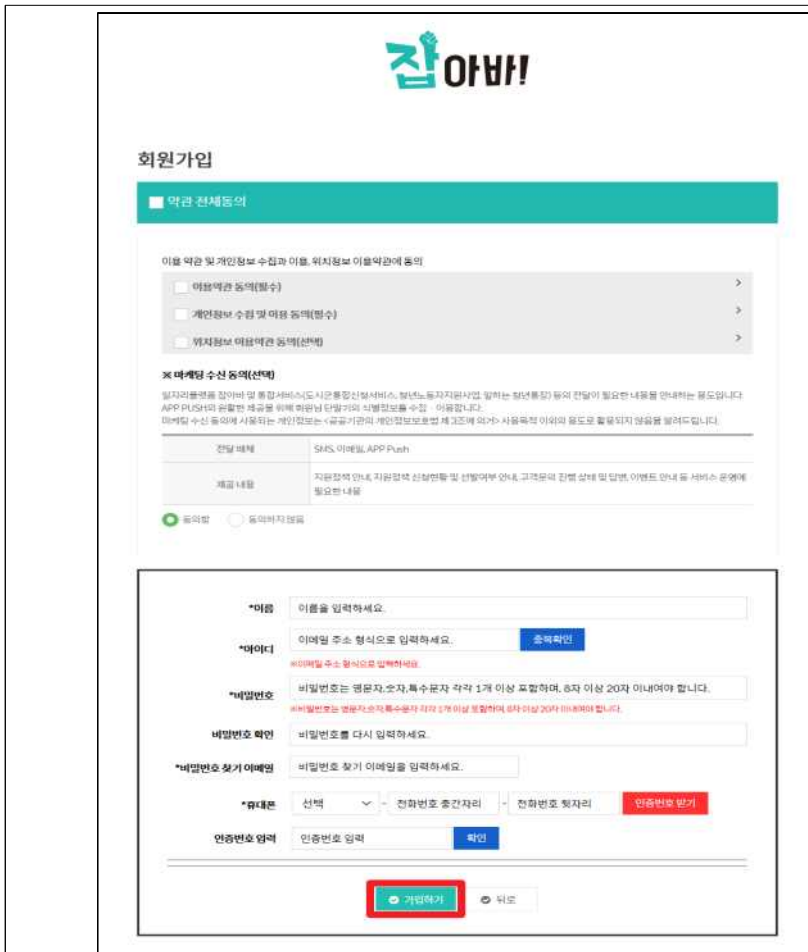
※ 위 결과는 단순 참고용이며 정확한 사업참여 가능여부는 전화문의 (1577-0014)로 연락바랍니다.

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 하시려면 고용지원플랫폼 잡아바 계정으로 로그인하셔야 합니다.
- 고용지원플랫폼에 가입하지 않은 경우 먼저 회원가입을 해주세요.

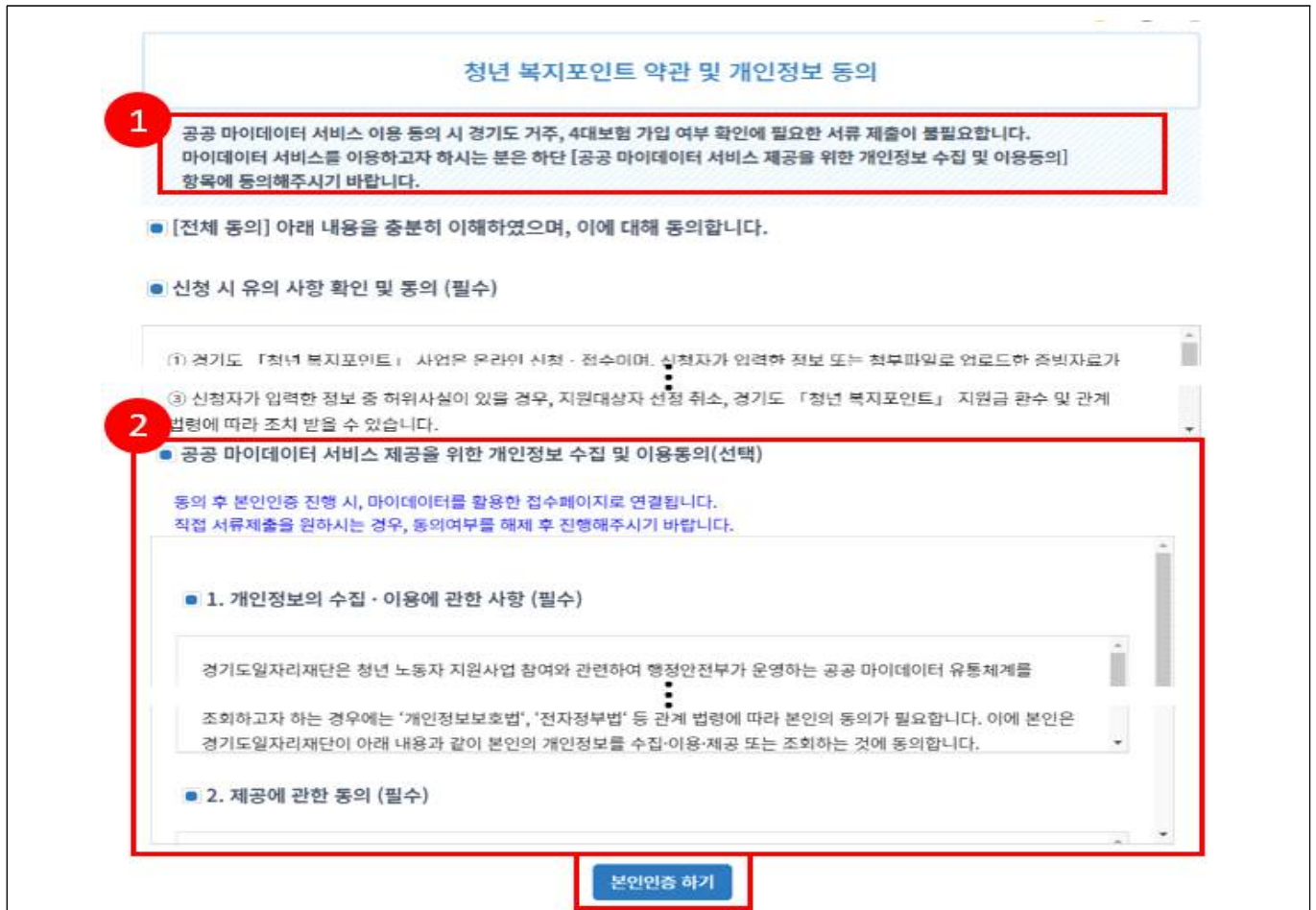


○ 로그인 화면 하단에 회원가입 버튼 클릭하면 잡아바 회원가입 화면으로 접속되며, 회원가입 가능

□ 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) / 교육식별정보 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)
 - ※ 해당 신청 매뉴얼은 마이데이터 서비스 이용 미동의자분들을 위한 매뉴얼입니다.
- (하단) 본인인증 하기 클릭

공공 마이데이터 서비스 이용 관련

- 공공 마이데이터 이용시 제출 생략되는 서류

구분	공공 마이데이터 미동의자	공공 마이데이터 동의자
① 공공 마이데이터 이용 관련 설명	4대보험 가입자	주민등록표초본(병역사항 포함)
		건강보험료 납부확인서
		4대 사회보험 가입내역 확인서
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"> ○ 개인정보 동의 후 핸드폰 본인인증하기(하단) 시작하기 클릭 ○ 신청자 성명과 본인명의 휴대폰번호로 본인인증 진행
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보 동의 후 아이핀 본인인증하기(하단) 시작하기 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	홍OO		
주민등록번호 ①	94****	-
연락처 ②	010	-	0000 - 0000
이메일 ③	youthgjf@gjf.or.kr		
병역사항 ④	<input type="checkbox"/> 병역복무 완료 <input type="checkbox"/> 복무 중 <input type="checkbox"/> 미필사(연세사 포함) 입영일: <input type="text"/> 전역일: <input type="text"/>		
주민등록상 거주지 주소 ⑤	주소지 검색 경기도 부천시		
비상연락처 ⑥	111	-	1111 - 1111
주민등록표초본 첨부 ⑦ <small>※ 주민등록등본 인정 불가</small>	파일 선택 02.png 올바른 주민등록표초본 예시 주민등록 초본 발급 링크 ※ 2022년 11월 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.		

Step. 2 - 근무사항(재직자 정보) v

Step. 3 - 근무사항(현 직장 정보) v

Step. 4 - 기타 서류(해당자에 한함) v

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 34세 이하면 지원가능 (만 39세까지)

<p>⑤ 주민등록상 거주지 주소</p>	<p>주소지 검색 클릭 후 주소 입력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 접수기준일('23.11.1. 포함) 이전 경기도에 전입신고 되어 계속 거주 여부 확인되어야 함. - 접수기준일('23.11.1.) 이후 타지역 거주 시 부적격(선정 제외)
<p>⑥ 비상연락처</p>	<p>본인 연락처를 제외한 연락 가능한 번호입력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 본인 연락처로 연락 두절인 경우 연락 가능한 연락처[지원금 지급 등 반드시 확인이나 조치가 필요한 사항이 있을시 연락 드립니다(발신번호 : 1577-0014)] <p>※비상연락처는 보호자, 동거인 등 밀접 관련자 연락처로 작성하는 것을 추천</p>
<p>⑦ 주민등록표초본 첨부</p>	<p>주민등록표초본 첨부(접수기준일('23.11.1.)포함 이후 발급분만 인정)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 반드시 예시 파일 확인 후 발급 및 첨부 - 주민등록표등본 첨부 시 부적격(선정 제외) - '23.10.31.(포함) 이전 발급분은 부적격(선정 제외) - 과거의 주소변동(최근 5년)포함(발생일/신고일), 개인 인적 사항 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 (고용보험 및 건강보험가입)	1	<input checked="" type="radio"/> 가입 <input type="radio"/> 미가입
현 직장 고용보험 가입여부 (4대 사회보험 가입자 가입 참고) ①	2	<input type="text"/>
근무기간 ①	3	<input type="text"/> 일
근무형태 ①	4	<input checked="" type="radio"/> 상용직 (정규직, 무기계약직) A 정규직 <input type="radio"/> 계약직 (일반계약, 인턴, 파견, 도급, 기타) A 일반계약
상시근로자 수	5	<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
4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 첨부 ①	6	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>파일 선택</p> <p>4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 예시</p> <p style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">4대보험 가입자 가입내역 확인서 발급처 링크</p> </div>
현 직장 근무시간 ①	7	<p>주 <input type="text"/> 시간</p> <p><input type="checkbox"/> 육아기 근로시간 단축자 (단축전 근무시간: 주 <input type="text"/> 시간)</p>
청년 노동자 지원사업 근무확인서 첨부 ①	8	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>파일 선택</p> <p style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px;">청년 노동자 지원사업 근무확인서 양식</p> <p style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">청년 노동자 지원사업 근무확인서 예시</p> <p style="font-size: small;">※ 근무확인서 상 반드시 사업주의 직인을 받아야 합니다. ※ 근무확인서 상 반드시 참여자의 서명 또는 날인 하여야 합니다.</p> </div>
건강보험료 산정액		
2022년 08월 ①	9	<input type="text"/> 원
2022년 09월 ①		<input type="text"/> 원
2022년 10월 ①		<input type="text"/> 원
3개월 평균 건강보험료 산정액 ①		<input type="text"/> 원
건강보험료 납부확인서 첨부 ①	10	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>파일 선택</p> <p style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">건강보험료 납부확인서 예시</p> <p style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">건강보험료 납부확인서 발급처 링크</p> </div>
직장가입자 개인별 건강보험료 산출내역 첨부 ①	11	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>파일 선택</p> <p style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 2px;">직장가입자 개인별 건강보험료 산출내역 출력 방법</p> <p style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px;">직장가입자 개인별 건강보험료 산출내역 출력 링크</p> </div>

구분	재직자 정보 작성 및 증빙서류 첨부 방법															
① 4대사회보험 가입 여부	<p>가입여부에 '가입'으로 체크한 경우 4대 사회보험 중 고용보험과 건강보험에 가입되어야 신청 가능</p> <p>※ 미가입자가 '가입'으로 체크하여 신청한 경우 부적격(선정제외)</p>															
② 현 직장 고용보험 가입일	<p>현직장 고용보험 가입일 선택</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 border="1" data-bbox="491 629 1442 1308"> <thead> <tr> <th>사 례</th> <th>입 력(고용보험 가입일)</th> <th>증빙서류(첨부)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기업합병에 따른 고용승계</td> <td>고용승계 전 취득일</td> <td>4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 + 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>4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 + 고용보험 자격이력내역서</td> </tr> <tr> <td>개인→법인전환/ 사업장 상장</td> <td>개인사업장일 때의 취득일/ 사업장 상장 전 취득일</td> <td>4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 + 고용보험 자격이력내역서 + 법인등기부등본</td> </tr> <tr> <td>계열사 발령</td> <td>계열사 인사발령 전 취득일</td> <td>4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 + 고용보험 자격이력내역서 + 인사발령문</td> </tr> </tbody> </table>	사 례	입 력(고용보험 가입일)	증빙서류(첨부)	기업합병에 따른 고용승계	고용승계 전 취득일	4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 + 고용보험 자격이력내역서 + 고용승계확인서	계약직→ 정규직 전환 퇴직금 정산	계약직으로 취업했을 때의 고용보험 취득일/ 해당 사업장 최초 고용보험 취득일	4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 + 고용보험 자격이력내역서	개인→ 법인전환 / 사업장 상장	개인사업장일 때의 취득일/ 사업장 상장 전 취득일	4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 + 고용보험 자격이력내역서 + 법인등기부등본	계열사 발령	계열사 인사발령 전 취득일	4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 + 고용보험 자격이력내역서 + 인사발령문
사 례	입 력(고용보험 가입일)	증빙서류(첨부)														
기업합병에 따른 고용승계	고용승계 전 취득일	4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 + 고용보험 자격이력내역서 + 고용승계확인서														
계약직→ 정규직 전환 퇴직금 정산	계약직으로 취업했을 때의 고용보험 취득일/ 해당 사업장 최초 고용보험 취득일	4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 + 고용보험 자격이력내역서														
개인→ 법인전환 / 사업장 상장	개인사업장일 때의 취득일/ 사업장 상장 전 취득일	4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 + 고용보험 자격이력내역서 + 법인등기부등본														
계열사 발령	계열사 인사발령 전 취득일	4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 + 고용보험 자격이력내역서 + 인사발령문														
③ 근무기간	<p>고용보험 가입일로부터 접수기준일('23.11.1.)까지 자동 산정됨</p> <ul style="list-style-type: none"> - 고용보험 자격취득일이 '23.8.1.(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	<p>4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 첨부</p> <ul style="list-style-type: none"> - 반드시 예시 파일 확인 후 발급 및 첨부 (발급 : https://www.4insure.or.kr/ins4/ptl/Main.do) - '23.11.1.(포함) 이후 발행분만 인정 - '23.10.31.(포함) 이전 발급분은 부적격(선정 제외) 															
⑦ 현 직장 근무시간	<p>현 직장 근무시간: 신청자 본인의 현 직장 근무시간(주간)*입력</p> <ul style="list-style-type: none"> * 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"/>	
주당 근무시간	<input type="radio"/> 주 36시간 이상 근무 <input type="radio"/> 주 36시간 미만 근무 (특정 사유) - 육아기 또는 근무시간 조정 사업장	
	<input type="radio"/> 주 36시간 미만 근무 사유 (아래 두 사유일 경우에만 주 36시간 미만 근무 인정)	
	<input type="radio"/> 육아기(임신기) 근로시간 단축자 (단축전 근로시간: <input type="text"/> 시간)	
	<input type="radio"/> 근무시간 조정 사업장 (단축전 근로시간: <input type="text"/> 시간)	
※ 육아기(임신기) 근로시간 단축자 및 사업장 사정으로 일시적으로 근무시간 조정된 경우는 15 - 30시간의 근무시간을 가져도 사업 참여 가능 (관련 증명 자료 제출 필수) ※ 신청시에는 육아기(임신기) 근로시간 단축자만 인정 ※ 예외사항에 해당하지 않는 주 36시간 미만 근로자의 경우 사업 참여 불가하나, 여성 유념하여 주십시오.		
고용보험 가입사업장	사업장명	<input type="text"/>
	사업장 주소	<input type="text"/>
고용보험 가입사업장과 실근무지 <input type="radio"/> 동일(실근무지 작성 불필요) <input type="radio"/> 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"/> (회사 날인) *회사 날인 필수	<input type="text"/>
※ 신청자 본인은 위 내용이 사실임을 서약합니다. 신청자 성명: <input type="text"/> (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 추진 자산형성 지원사업(청년 노동자 통장, 청년 채적자 내입계유공제, 청년내일채움공제, 청년내일채움계좌, 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 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.		

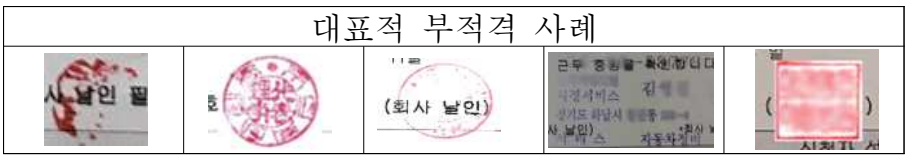
1

정보 저장하고 출력

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

8 청년 복지포인트 근무 확인서 첨부

- 온라인 사업 신청서에 양식 다운로드 버튼 클릭하여 서식 다운로드(재직증명서 불인정)
- 작성일자 명시('23.11.1.~15. 작성분만 인정) / '23.10.31.(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 정황, 명판 도장 날인 등 불인정



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

<p>⑨ 3개월 건강보험료 입력</p>	<p>건강보험료('23년 8월, 9월, 10월) 산정보험료 입력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 직장가입자 개인별 건강보험료 산출내역[직장보험료조회]의 산정건강보험료 3개월분 입력(2023년 8, 9, 10월) ※ 직장가입자 개인별 건강보험료 산출내역[직장보험료조회] - (출력: https://www.nhis.or.kr/nhis/minwon/jpZaa00110.do)의 산정보험료 입력 - 3개월 평균 건강보험료란은 자동 산정 ※ 53,300원 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
<p>⑩ 건강보험료 납부 확인서 첨부</p>	<p>건강보험료 납부확인서 첨부 ※ 접수기준일(23.11.1)포함 이후 발급분만 인정</p> <p>(발급 : https://www.nhis.or.kr/nhis/minwon/jpAea00101.do)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 반드시 예시 파일 확인 후 발급 및 첨부 - '23.10.31.(포함) 이전 발급분은 부적격(선정 제외) - (하단) 공단 직인 누락 시, 부적격(선정 제외)
<p>⑪ 직장가입자 보험료 상세조회 내역</p>	<p>직장가입자 개인별 건강보험료 산출 내역[직장보험료조회]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공인인증서 로그인하여 현재직장 출력 (출력 https://www.nhis.or.kr/nhis/minwon/jpZaa00110.do) - 단, 법인전환사업장 상장 등의 사유로 건강보험 이력이 변경된 경우 현재직장 외 법인전환사업장 상장 이전 내역도 제출 필수 - 반드시 예시 파일 확인 후 발급 및 첨부
<p>⑫ 직장가입자 보험료 상세조회 내역</p>	<p>※ 모바일의 경우 The건강보험 앱에서 캡처 기능을 지원하지 않으므로 가급적 PC를 통한 발급 요망</p>

□ 4대보험 미가입자의 경우 재직자 정보 화면

Step. 4 - 근무사항(재직자 정보)
^

4대 사회보험 가입여부 (고용보험 및 건강보험가입)	1 <input type="radio"/> 가입 <input checked="" type="radio"/> 미가입
현 직장 취업일 (근로계약서 상의 취업일)	2 <input type="text"/>
근무기간	3 <input type="text"/> 일
근무형태	4 <input checked="" type="radio"/> 상용직 (정규직, 무기계약직) A 정규직 <input type="radio"/> 계약직 (일반계약, 인턴, 파견, 도급, 기타) A 일반계약
상시근로자 수	5 <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
근로계약서 첨부	6 <input type="button" value="파일 선택"/> <input type="button" value="근로계약서 예시"/>
현 직장 근무시간	7 주 <input type="text"/> 시간 <input type="checkbox"/> 육아기 근로시간 단축자 (단축전 근무시간 : 주 <input type="text"/> 시간)
근로계약서에 기재한 월급여액	
2022년 08월	8 <input type="text"/> 원
2022년 09월	<input type="text"/> 원
2022년 10월	<input type="text"/> 원
3개월 평균 월급여액	<input type="text"/> 원
고용임금확인서 첨부	9 <input type="button" value="파일 선택"/> <input type="button" value="고용임금확인서 양식"/> <input type="button" value="고용임금확인서 예시"/>
통장사본 첨부	10 <input type="button" value="파일 선택"/> <input type="button" value="통장사본(급여 입금내역) 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('23.11.1.)까지 자동 산정됨 - 취업일이 '23.8.1.(포함) 이전인 경우만 신청 가능
④근무형태	상용직, 계약직 선택하여 해당 사항 입력
⑤상시근로자 수	소속 사업장의 근로자수 입력
⑥근로계약서 첨부	<p>근로계약서 첨부</p> <ul style="list-style-type: none"> - 반드시 예시 파일 확인 후 첨부 - '23.8.1.(포함) 이후 새로 작성된 근로계약서는 부적격(선정제외) - 근로계약서(근로계약서 형태의 임용계약서)가 아닌 프리랜서 계약서, 위촉계약서, 용역계약서 등은 부적격(선정 제외) - 취업일, 주 근로시간, 월급여액, 작성일자가 누락된 경우 부적격(선정 제외) <p>※ 주요 빈번 불인정 사례</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 지급 기준 및 지급시기가 누락되거나 불명확하여 월 급여액에 환산 적용할 수 없는 경우 <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>
⑦현 직장 근무시간	<p>현 직장 근무시간: 신청자 본인의 현 직장 근무시간(주간)*입력</p> <p>* 근로기준법 제50조(근로시간) 1항에 따라 휴게시간은 제외</p> <ul style="list-style-type: none"> - 육아기 근로시간 단축자(단축 전 근무시간): 해당자만 입력 <p>※ 단, 육아기 단축근로자 근무시간은 주 15시간 이상이어야 함</p> <p>※ 육아기 근로시간 단축 확인서(관할노동청)를 기타 서류에 첨부</p> <ul style="list-style-type: none"> - 주 36시간 이상 근무에 체크되었다라도, 근로계약서상의 근로시간이 36시간 미만인 경우에는 자격조건 불충족으로 부적격 처리
⑧월급여액 기재	<ul style="list-style-type: none"> - 근로계약서의 월 급여액 또는 각 월에 연봉의 1/12 입력 - 통장 사본에 명시된 금액이 아닌 근로계약서상의 금액으로 입력 <p>※ 1,505,000원 미만인 경우, 주 36시간 미만 근로에 따라 부적격(선정 제외)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 단, 최저임금 지급 제외 대상이라면 추가 제출서류* 첨부 요망 <p>* 추가서류 예시 : 수습기간이 포함된 근로계약서, 건강보험 직장가입자 보수월액 변경신청서, 유효기간 내 장애인 복지카드 등</p>

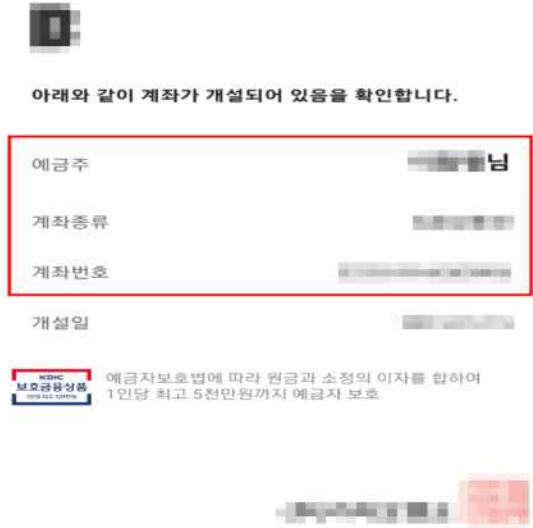
⑩ 통장사본 첨부

- **반드시 예시 파일 확인 후 첨부**
- 급여 또는 급여를 확인할 수 있는 표현(사업주명, 사업장명)으로 입금된 경우
- 3개월분(2023년 8월, 9월, 10월에 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

모바일



[통장사본]

[통장사본]

거래내역조회

고객명		출회일시	
계좌번호		조회일시	

No.	거래일시	적요	기재내용	환입금액	환기신금액	거래보 잔액	취급종	여모
1	2023.	인터넷	입금					
2	2023.	인터넷	입금					
3	2023.	인터넷	입금					
4	2023.	인터넷	입금					
5	2023.	인터넷	입금					
합계:								



- ※ 필수정보
- 고객명, 계좌번호
- 3개월 (2023년 8, 9, 10월에 입금된) 급여내역

- ※ 필수정보
- 고객명, 계좌번호
- 3개월 (2023년 8, 9, 10월에 입금된) 급여내역
- ※ 모바일의 경우 거래내역에 고객명, 계좌번호, 급여내역이 한 장으로 나와야 하며, 임의 편집한 경우 부적격 처리됨

[거래내역조회]

[거래내역조회]

STEP 7. 현 직장 정보 작성 및 증빙서류 첨부

□ 4대보험 가입자의 경우 현 직장 정보 화면

Step. 5 - 근무사항(현 직장 정보)
^

사업자 등록번호(10자리)	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 1 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 기업 검색 </div> <p style="font-size: 10px; margin-top: 5px;">-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>
사업자 등록증 첨부 ☺	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 2 파일 선택 수정 .jpg </div> <p style="font-size: 10px; margin-top: 5px;">※ 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>
기업명	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 3 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div>
기업 규모(분류)	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 4 <input type="radio"/> 대기업 <input type="radio"/> 중견기업 <input type="radio"/> 보호대상중견기업 <input type="radio"/> 중소기업 <input type="radio"/> 소기업 <input type="radio"/> 한시성중소기업 <input type="radio"/> 소상공인 <input checked="" type="radio"/> 기타 </div>
사업장 주소	
사업장등록지	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> 5 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 주소 검색 </div>
위 근무지와 실근무지가 동일하십니까?	<div style="border: 2px solid blue; padding: 2px;"> 6 <input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오 </div> <p style="font-size: 10px; margin-top: 5px;">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>
실 근무지 정보	
소속 근무지 정보와 실 근무지 정보가 다른 경우 아래의 항목을 직접 입력해 주시기 바랍니다. (근무확인서(고용임금확인서)의 주소지와 동일해야함)	
사업자 등록번호(10자리)	<div style="border: 2px solid blue; padding: 2px;"> 7 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div>
실근무지 사업자 등록 (또는 증빙서류) 첨부	<div style="border: 2px solid blue; padding: 2px;"> 8 파일 선택 실근무지 증빙 서류 예시 </div>
근무처명 ☺	<div style="border: 2px solid blue; padding: 2px;"> 9 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div>
전화	<div style="border: 2px solid blue; padding: 2px;"> 10 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div>
근무지(사업장) 주소	<div style="border: 2px solid blue; padding: 2px;"> 11 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> 주소지 검색 </div>
주소	<div style="border: 2px solid blue; padding: 2px;"> 11 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div>
직장의 업종	
재직 직장의 대표적 업종	<div style="border: 2px solid blue; padding: 2px;"> 12 <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> B 광업 </div>

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
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
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: <u>고용보험 가입 사업장과 실근무지가 다를 경우</u> 선택 ※ '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 ※ 아래 서류 중 택 1(반드시 예시파일 확인 후 첨부) - 실근무지 사업자등록증 - <u>실근무지주소가 명시된 재직증명서</u> (접수기준일(23.11.1)포함 이후 발급) - <u>실근무지의 소재지 확인이 가능한</u> 국가, 지방자치단체 발행 문서(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 예 아니오
 예 에 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
①사업자등록번호	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)

②사업자 등록증 첨부	<p>현 근무 중인 직장의 사업자등록증 첨부 ※ 첨부된 사업자 등록증의 사업자 등록번호, 사업장명과 고용임금확인서 사업자 등록번호와 사업장명이 반드시 일치해야 함</p>
③기업명	<p>사업자등록번호로 기업 검색 시 자동입력 ※ 자동으로 입력(조회)되지 않을 경우, 직접 입력</p>
④기업규모(분류)	<p>사업자등록번호 기업 검색 시 자동분류 ※ 임의 지정 불가</p>
⑤사업장등록지	<p>사업자등록번호로 기업 검색 시 자동입력 ※ 자동으로 입력(조회)되지 않을 경우, 직접 입력</p>
⑥근무지와 실근무지 동일 여부	<p>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</p>
⑦사업자 등록번호/ ⑨근무처명	<p>상단에 기업 검색한 사업장 등록번호와 기업명이 동일하게 입력 ※ 상이한 경우 타당한 사유가 있어야 하며, 콜센터(1577-0014)로 추가 문의 필요</p>
⑧실근무지 사업자등록증 첨부	<p>실근무지 사업자등록증(또는 증빙서류) 첨부 ※ 아래 서류 중 택 1(반드시 예시파일 확인 후 첨부) - 실근무지 사업자등록증 - 실근무지 주소가 명시된 재직증명서(접수기준일(23.11.1.)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</p>
⑩전화	<p>실근무지 전화번호 입력</p>
⑪근무지(사업장) 주소	<p>실근무지(사업장) 주소지 검색을 통해 주소 입력</p>
⑫대표적 업종	<p>재직 직장의 대표적 업종 입력</p>

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 중이 아님

2

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 참여 불가하오니 참조 부탁드립니다.

구분	타 사업 참여 여부 체크하는 방법
<b style="color: #007bff;">① 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 style="color: #dc3545;">② 타 사업 참여 중	<p>현재 청년 노동자 통장(舊일하는 청년 통장), 청년 노동자 지원 사업에 참여 중인 경우 ‘청년 복지포인트’ 선정에서 제외됩니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ‘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. <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 9. 기타서류(해당자에 한함)

기타 추가 증빙서류를 제출해야 할 경우 첨부하시기 바랍니다.

STEP 10. 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

근무사항(재직자 정보)

근무사항(원 직장정보)

타 사업 참여 여부

기타 서류

1

2

3

4

▼

▼

▼

▼

▼

입력한 내용이 맞습니다.

- 공고문과 유의사항 내용을 확인하였습니다.
- 신청서 상의 모든 기재사항은 실제 사실과 다름 없습니다.
- 기재 내용이 실제와 다르거나 잘못된 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, 청년들 가입 등) 불이행시 자격 상실 처리됨을 확인하였습니다.
- 해당 사업은 분기별 자격조건 유지검증(사업 자격 기준 충족 여부 확인)을 이행하여야 유지가 가능합니다.

지원자

상기 내용을 확인하였으며 동의합니다.

최종제출

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 내용은 확인하였고 해당 내용에 동의합니다.’에 체크
④ 최종제출	최종제출 클릭

STEP 11. 최종제출

□ 참여신청 현황 확인 및 입력정보 수정 화면

참여신청 현황 확인 및 입력정보 수정 방법

- ① 최종 제출 후 우측 상단에서 마이페이지 클릭
- ② 좌측 마이페이지 메뉴에서 신청현황관리 클릭
- ③ 상태가 '접수완료'인지 반드시 확인
 ※ 상태가 '접수완료'가 아닌 '임시저장'이라면 부적격(선정 제외)
- ④ 최종제출 후 수정사항 발생시(서류접수 마감(23.11.15. 18:00) 전): 마감일 18시까지 수정 또는 삭제 버튼을 눌러 수정 가능
 - 반드시 다시 최종제출 해야 하며, 접수마감(23.11.15. 18:00)으로 최종제출하지 못한 경우 부적격(선정 제외)
 - 서류접수 마감(23.11.15. 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.

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