

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
※ 전자증명서 미동의자용

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

2026년 청년 복지포인트 자격조건

신청자격 ※①~③조건 모두충족필수	①연령	- 만 19세 이상 만 39세 이하 청년*(당해연도 1월 1일 만 40세 되는 자 포함) * 1986.1.1.~2007.12.31. 출생자 * 병역 의무 이행자는 병역의무이행 기간만큼 신청연령 연장(최고 3년)
	②거주지	접수기준일('26.7.1.) 현재 경기도에 거주 중인 자
	③근무조건	- 경기도 소재 중견·중소기업, 소상공인업체, 비영리법인*에서 * 비영리법인·중국가·지방자치단체 공공기관(공기업 포함), 학교법인·사립학교 등 제외 - 주36시간** 이상 근무하고 ** 육아가임산기 근로시간 단축제를 통해 계속 근로하고 있는 경우에는 주36시간 이상 근무조건이 충족되지 않더라도 예외적으로 사업 참여를 허용함 ※ 단, 증빙서류 제출 필수이며, 육아기 근로시간 단축자는 근로시간 대비 소득 기준을 고려하여 자격 여부를 파악함 6개월 이상*** 동일 사업장에서 재직 중이며 *** '26.1.1.(포함) 이전 고용보험가입자까지 가능 - 건강보험공단에서 부과한 직장건강보험료 6개월('26년 1월~'26년 6월) 평균 138,276원* (월 과세급여 약 385만 원) 이하인 자 * 4대 사회보험 미가입자의 경우 6개월('26년 1월~'26년 6월) 평균 급여가 약 385만원 이하인 자
신청불가 사유 ※①~③조건 중 하나라도 해당할 경우 신청 불가	①참여자격 미충족	- 참여자격(연령, 거주지, 근무조건) 미충족자* * 대기업, 비영리법인 중 국가지방자치단체(사업자번호 83), 공공기관(공기업 포함), 학교법인, 사립학교 등 참여 불가
	②중복사업 참여여부	- 접수기준일('26.7.1.) 기준 1년 이내에 정부 및 지자체 사업(아래 사업) 참여 이력이 있는 자* 참여 불가 * 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 참여자라도 접수기준일('26. 7. 1.) 이전 정상 종료 후에는 참여 가능 - 청년 노동자 지원사업(청년 연금, 중소기업 청년 노동자 지원사업) 동시 참여 불가 - 경기도 청년 복지포인트 사업 정상종료자 및 참여 이력이 있는 자 참여 불가 ※ 단, 내일채움공제, 청년내일채움공제, 청년재직자내일채움공제 중복 참여 가능
	③기타사항	국가근로장학생 / 해외파견자 / 휴직자(육아휴직 포함) / 병역복무이행자(현역, 사회복무요원, 전문연구요원, 산업기능요원) 참여 불가

□ 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	타 사업 참여 여부 확인	7P
STEP 6	신청자 기본 인적사항 작성 및 증빙서류 첨부	8P
STEP 7	재직자 정보 작성 및 증빙서류 첨부 - 4대 사회보험 가입자 경우	10P
	재직자 정보 작성 및 증빙서류 첨부 - 4대 사회보험 미가입자 경우	14P
STEP 8	현 직장 정보 작성 및 증빙서류 첨부 - 4대 사회보험 가입자 경우	20P
	현 직장 정보 작성 및 증빙서류 첨부 - 4대 사회보험 미가입자 경우	22P
STEP 9	기타서류 첨부(해당자에 한함)	24P
STEP 10	제출하기	24P
STEP 11	제출서류 확인	25P

□ 사업신청 프로세스별 세부사항

STEP 1. 신청 자격조건 확인

□ 신청자격 확인을 위한 질문

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

사업안내 참여접수 소식안내 회원 서비스 안내

참여접수 청년복지포인트 자격확인

청년복지포인트 자격확인

참여조건 충족 여부 자가진단

※ 참여자격 확인 후 접수가 가능 해나 정확하게 작성해 주시기 바랍니다.

* 해당란에 체크를 해주세요

질문 1. 귀하는 현재 만 19세 이상 ~ 만 39세 이하 청년입니까?
(1986.01.01 ~ 2007.12.31 출생자)
* 병역의무이행 기간만큼 신청 연령 연장(최고 3년)

질문 2. 귀하는 경기도에 거주하고 계십니까?
* 접수시 경기도 거주 확인을 위한 주민등록표 초본 제출

질문 3. 귀하는 경기도내 중견, 중소기업(소상공인포함), 비영리법인(공공기관제외) 에서 최소 6개월이상, 주 36시간 이상 근무중이십니까?
* 고용보험 자격 취득일이 2026.01.01.(포함) 이전인 경우에 해당(동일한 직장에서 6개월 이상 근무해야함)

질문 4. 귀하는 청년 복지포인트 사업에 참여 하신 적이 있습니까?

질문 5. 귀하는 아래 지원정책에 참여하신 적이 있습니까?
경기도 청년노동자동장(구) 경기도 일하는 청년동장)
경기도 청년 노동자 지원사업(청년연금)
경기도 청년 노동자 지원사업(중소기업 청년 노동자 지원사업(구 마스터 통장))

질문 6. 귀하는 유직자(육아휴직 포함), 군인, 사회복무요원, 전문연구요원/산업기능요원, 해외파견자, 국가근로장학생 입니까?

질문 7. 귀하의 지난 6개월 동안의 평균 건강보험료 납입금액은 138,276원(월 과세금액 385만원)이하 또는 6개월 월 평균급여가 385만원 이하입니까?

결과보기

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

○ **(자격 미충족)** 청년 복지포인트 사업 신청 불가
※ 결과는 단순 참고용(정확한 확인을 위해 콜센터 문의 필요)



STEP 2. 청년 노동자 지원사업 홈페이지 접속 및 회원가입

□ 잡아바 회원가입

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

○ 잡아바 홈페이지
(<http://www.job.gg.go.kr>)
회원가입 화면으로 접속 후
회원가입 하기

□ 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 위탁에 대한 동의(필수)

○ 경기도일자리재단은 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

위탁하는 업무의 내용	위탁받는 자(수탁자)
접수 및 관리 시스템 기술 운영	(주)유엔피플
포인트 지급 및 서비스 제공	(주)현대이젤
신원검증 및 포스터 요어 공개 요청 마스터 관리	(주)캐시비즈니스

☐ 개인정보 수집·이용에 대한 동의(선택)

『청년 노동자 지원사업』 신청에 있어 개인정보를 다음과 같이 『청년 노동자 지원사업』 전산망에 수집·관리하고 있으며, 제공하신 정보는 『청년 노동자 지원사업』 신청자에게 경기도 일자리재단의 고용서비스를 제공하기 위하여 사용됩니다. 아래와 같이 신청자의 개인정보를 처리합니다.

수집목적	수집항목	보유기간
경기도일자리재단 고용서비스 제공	성명, 생년월일, 전화번호, 이메일, 근무직종, 경력	회원 탈퇴 시 즉시파기

『청년 노동자 지원사업』 참여자는 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부할 경우 사업 참여자가 받는

☐ 개인정보 처리 위탁에 대한 동의(선택)

경기도일자리재단은 원활한 개인정보 업무처리를 위하여 다음과 같이 개인정보 처리업무를 위탁하고 있습니다.

위탁받는 자(수탁자)	위탁하는 업무의 내용	제공하는 목록	위탁기간
(주)마이크로일렉트론	통계 및 만족도 조사	성명, 성별, 생년월일, 연락처	사업종료 시점

참여자는 위의 개인정보 처리 위탁에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의를 거부할 경우 사업 참여자가 받는 불이익은 없습니다.

☐ 전체 동의

간편인증

휴대폰 본인인증

I-PIN인증

※ 해당 신청 매뉴얼은 전자증명서 서비스 이용 미동의자분들을 위한 매뉴얼입니다.

○ 미동의 - 전자증명서 서비스 제공을 위한 개인정보 수집 및 이용 동의 (선택)

① 신청 시 유의 사항 확인 및 동의 (필수) / ② 개인정보 수집·이용에 대한 동의 (필수)

③ 고유식별정보 수집·이용에 대한 동의 (필수) / ④ 개인정보 제3자 제공 동의 (필수)

⑤ 개인정보 처리 위탁에 대한 동의 (필수)

○ 개인정보 수집·이용에 대한 동의 (선택) / ○ 개인정보 처리 위탁에 대한 동의 (선택)

○ 필수 5가지 항목 체크 후 하단 본인인증 하기 클릭

[참고] 전자증명서 서비스 이용 관련

① 전자증명서 이용 관련 설명

- 전자증명서 서비스 이용시 제출 생략되는 서류

구분	전자증명서 미동의자	전자증명서 동의자
4대보험 가입자	주민등록표초본(병역사항 포함)	제출 생략(전자증명서 연동)
	건강보험료 납부확인서	제출 생략(전자증명서 연동)
	4대 사회보험 가입내역 확인서	제출 생략(전자증명서 연동)
4대보험 미가입자	주민등록표초본(병역사항 포함)	제출 생략(전자증명서 연동)
	고용보험 자격이력내역서(근로자용)	제출 생략(전자증명서 연동)
	건강보험 자격득실 확인서	제출 생략(전자증명서 연동)

② 전자증명서 이용을 위한 개인정보 동의 체크

- 전자증명서 이용자: 해당 개인정보 이용 동의에 선택

- 전자증명서 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

3중 중 택1

간편인증



- 간편인증(하단) 클릭
- 사용할 인증서 선택 후 본인인증 진행

휴대폰 본인인증



- 휴대폰 본인인증(하단) 클릭
- 신청자 성명과 본인명의 휴대폰번호로 본인인증 진행

I-PIN인증



- I-PIN인증(하단) 클릭
- 신청자 본인의 아이핀 계정으로 본인인증 진행

STEP 5. 타 사업 참여 여부 확인

☐ 타 사업 참여 여부 확인 화면

STEP 1

타 사업 참여 여부 확인

☐ 타 사업 참여여부

타 사업 참여여부

☒ 타 사업 참여 중이 아님 ☐ 타 사업 참여 중

* 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

① 타사업 참여 중이 아님

현재 **타 유사 사업*** 참여 중이 아닌 경우

* 청년노동자통장, 청년노동자지원사업, 청년연금, 중소기업 청년노동자지원사업, 청년복지포인트

- '타 사업 참여 중이 아님'에 체크한 경우에도 신청서가 제출되나, 추후 검증 과정에서 선정 제외되며, 향후 타 사업 중복 참여 사실이 확인되는 경우 자격상실 처리 및 지원금 환수 처리 진행하오니, 본인의 중복사업 참여 여부를 꼼꼼히 확인하시어 지원 부탁드립니다.

- 관련하여 궁금하신 사항 있으신 경우 청년 노동자 지원사업 콜센터 (1577-0014)로 문의주시기 바랍니다.

② 타 사업 참여 중

현재 청년 노동자 통장, 청년 노동자 지원사업에 **참여 중인 경우 '청년 복지포인트' 참여 신청이 불가**합니다.

STEP 6. 신청자 기본 인적사항 작성 및 증빙서류 첨부

□ 신청자 기본 인적 사항 화면

STEP
2

신청자 기본 인적 사항
☒ 이름 ☐ 주민등록번호 ☒ 연락처 ☒ 이메일 ☐ 병역사항 ☐ 주민등록상 거주지 주소
☐ 비상연락처 ☐ 주민등록표초본 첨부

이름 테스트28

1 주민등록번호 - 실명인증

2 연락처 - -

3 이메일 test28@unpl.co.kr

4 병역사항 ☐ 군필 ☐ 미필(복무중) ☐ 미필자(면제자 포함)
 자격확인

5 주민등록상 거주지 주소 주소 검색

6 비상연락처 - -

7 주민등록표초본 첨부
* 주민등록등본 인정 불가

파일선택

올바른 주민등록표초본 예시 주민등록 초본 발급 링크

* 2024년 9월 1일 이후 발급받은 문서로 주민등록번호뒷자리, 병역여부 표기, 인적사항변경(개명), 전입변동일이 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

⑤주민등록상 거주지 주소	주소지 검색 클릭 후 주소 입력 - 접수기준일('26.7.1. 포함) 이전 경기도에 전입신고 되어 계속 거주 여부 확인되어야 함. - 접수기준일('26.7.1. 제외) 후 타지역 거주 시 부적격(선정 제외)
⑥비상연락처	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
⑦주민등록표초본 첨부 ※ 1페이지로 발급하여 제출	주민등록표초본 첨부(접수기준일('26.7.1. 포함) 이후 발급분만 인정) ※ 발급형태 선택 발급(1페이지로 발급하여 제출) - 과거의 주소 변동사항(직접입력:최근1년) - 개인 인적사항 변경 내용 - 주민등록번호 뒷자리 - 병역사항 ※ 반드시 예시 파일 확인 후 발급 및 첨부 ※ (필독) 주민등록표등본 제출 시 부적격이오니 등본이 아닌 “초본”으로 제출될 수 있도록 유념하세요. ※ 초본 상 병역 정보 미흡하거나 오류인 경우 “병적증명서” 추가 제출 필요 ※ '26.6.30.(포함) 이전 발급분은 부적격(선정 제외)

STEP 7. 재직자 정보 작성 및 증빙서류 첨부

□ 4대보험 가입자의 경우 재직자 정보 화면

STEP 3 근무사항(재직자 정보)	
☒ 4대 사회보험 가입여부 ☐ 현 직장 고용보험 자격취득원 ☐ 근무기간 ☐ 근무형태 ☐ 상시근로자 수 ☐ 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 ☐ 현 직장 근무시간 ☐ 근무확인서 ☐ 건강보험료 산정액 ☐ 건강보험료 납부확인서 ☐ 직장가입자 보험료 개인별 상세내역	
1	4대 사회보험 가입여부 (고용보험 및 건강보험가입) ① ☒ 가입 ☐ 미가입
2	현 직장 고용보험 자격취득원 (4대 사회보험 가입자 가입내역서 참고) ①
3	근무기간 ① 원
4	근무형태 ① ☐ 상용직 (정규직, 무기계약직) ☐ 정규직 ☐ 계약직 (원만계약, 인턴, 파견, 도급, 기타) ☐ 원만계약
5	상시근로자 수 ① ☐ 0~4인 ☐ 5~9인 ☐ 10~29인 ☐ 30~99인 ☐ 100인 이상
6	4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 첨부 ① 파일선택 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 예시 4대보험 가입자 가입내역 확인서 발급처 링크
7	현 직장 근무시간 ① 주 평균 시간 ☐ 육아기 근로시간 단축자 ☐ 임신기 근로시간 단축자 등 (단축 전 근무시간 : 주 평균 시간)
8	청년 노동자 지원사업 근무확인서 첨부 ① 청년 노동자 지원사업 근무확인서 양식작성 청년 노동자 지원사업 근무확인서 예시 * 근무확인서는 사업주 직인 및 참여자 본인 자원 서명 또는 날인 필수이며 누락 시 사업 선정에서 제외됩니다. 파일선택
건강보험료 산정액	
9	2025년 11월 ① 원
	2025년 12월 ① 원
	2026년 01월 ① 원
	2026년 02월 ① 원
	2026년 03월 ① 원
	2026년 04월 ① 원
	6개월 평균 건강보험료 산정액 ③ 원
10	건강보험료 납부확인서 첨부 ① 파일선택 건강보험료 납부확인서 예시 건강보험료 납부확인서 발급 링크
11	직장가입자 보험료 개인별 상세내역 첨부 ① 파일선택 직장가입자 보험료 개인별 상세내역 예시 직장가입자 보험료 개인별 상세내역 출력 링크

구분	재직자 정보 작성 및 증빙서류 첨부 방법																		
① 4대사회보험 가입여부	가입여부에 ‘가입’으로 체크한 경우 4대 사회보험 중 고용보험과 건강보험 모두 한 사업장 기준으로 가입되어야 신청 가능 ※ 미가입자가 ‘가입’으로 체크하여 신청서 제출 시 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><tr><td>기타 (겸업 등으로 인한 신청 사업장 수정 등)</td><td>콜센터 문의(1577-0014)</td><td>콜센터 문의(1577-0014)</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	기타 (겸업 등으로 인한 신청 사업장 수정 등)	콜센터 문의(1577-0014)	콜센터 문의(1577-0014)
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																	
기타 (겸업 등으로 인한 신청 사업장 수정 등)	콜센터 문의(1577-0014)	콜센터 문의(1577-0014)																	
③ 근무기간	고용보험 가입일로부터 접수기준일(‘26.7.1.)까지 자동 산정됨 - 고용보험 자격취득일이 ‘26.1.1.(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 ※ 1페이지로 발급하여 제출	4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 첨부 - 반드시 예시 파일 확인 후 발급 및 첨부 (발급 : https://www.4insure.or.kr/ins4/ptl/Main.do) - ‘26.7.1.(포함) 이후 발행분만 인정 - ‘26.6.30.(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 - 육아가·임신기 근로시간 단축자(단축 전 근무시간): 해당자만 입력 ※ 단, 육아가·임신기 단축 전 근무시간은 주 36시간 이상(첫 계약 시부터 단축 근무 시 신청 불가), 단축 후 근무시간은 주 15시간 이상 필수 ※ 증빙서류(관할노동청 발급 육아기 근로시간 단축 확인서, 임신기 단축 근무 승인 관련 증빙서류 등)를 기타 서류에 첨부 필수 ※ 육아기 근로시간 단축자의 경우, 단축 전 근로시간 및 급여 기준으로 건강보험료 재산정 예정																		

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

근무 확인서 (청년 노동자 지원사업 통합 양식)			
피고용자	성명		
	주 소		
	주당 근무시간 체크 ☐에 V(체크)표 하세요	☐ 주 36시간 이상 근무 (해당 근무기간 : 2026년 01월 01일 ~ 2026년 06월 30일) - 주 36시간 미만 근무 (아래 두 사유 중 해당하는 경우 체크 하고 내용 작성) ☐ 육아기(임신기) 근로시간 단축자의 경우 체크 요망 (단축전 근로시간 : 시 간) ☐ 근무시간 조정 사업장일 경우 체크 요망 (단축전 근로시간 : 시간) ※ 육아기(임신기) 근로시간 단축자 및 사업장 사정으로 일시적으로 근무시간 조정된 경우는 15 ~ 30시 간의 근무시간을 가져도 지원 가능 (관련 증빙 자료 제출 必) ※ 선발시에는 육아기(임신기) 근로시간 단축자만 인정 ☐ 주 36시간 미만 근무 ※ 예외사항 해당 하지 않는 주 36시간 미만 근무자의 경우 사업 참여 불가하오니, 이점 유념하여 주십 시오.	
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 서약합 니다.		신청자 성명 : (인)	
※ 근무 사실을 허위로 신고하는 경우 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제34조(지방보조금수령자에 대한 지방보조금 의 환수)에 따라 지원금이 환수될 수 있습니다. ※ 「중소기업 청년 노동자 지원사업」, 「청년 연금」 사업 참여자분들께서는 중앙정부 및 지자체 추진 자산형성 지원사업(청 년 노동자 등장, 청년 재직자 내일채움공제, 청년내일채움공제, 청년내일저축계좌, 청년 노동자 지원사업 등)에 참여하실 경 우 본 사업에는 참여할 수 없습니다. 추후 중복 참여가 발견되면 자격상실 처리되오니 이점 유의하시기 바랍니다. ※ 「복지포인트」 사업 참여자분들께서는 경기도 추진 자산형성 지원사업(청년 노동자 등장, 청년 노동자 지원사업)에 참여하 실 경우 본 사업에는 참여할 수 없습니다. 추후 중복 참여가 발견되면 자격상실 처리되오니 이점 유의하시기 바랍니다.			

- 온라인 사업 신청서에 양식 다운로드 버튼 클릭하여 서식 다운로드 (재직증명서
불인정)
- 작성일자 명시('26.7.1.~13. 작성분만 인정) / '26.6.30.(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))

⑨ 6개월 건강보험료 입력	건강보험료(‘26년 1월~‘26년 6월) 산정보험료 입력 – 직장가입자 보험료 개인별 상세내역 [직장보험료조회]의 산정건강보험료 6개월분 입력(2026년 1월, 2월, 3월, 4월, 5월, 6월) ※ 직장가입자 보험료 개인별 상세내역 [직장보험료조회] – (출력 : https://www.nhis.or.kr/nhis/minwon/jpZaa00110.do)의 산정보험료 입력 – 6개월 평균 건강보험료란은 자동 산정 ※ 69,740원 미만인 경우, 주 36시간 미만 근로에 따라 부적격(선정 제외) – 단, 예외 사유가 있을 경우 추가 서류* 첨부 요망 * 추가서류 예시 · 수습기간이 포함된 근로계약서(법정 수습 조건일 경우) · 건강보험 직장가입자 보수월액 변경신청서(건강보험료 정정신고 해당 시) · 근로소득 원천징수부(비과세 증빙 필요 시. 단, 법정 기준 충족할 경우) 모든 서류 직인 필수, 기타 세부 사항은 콜센터(1577-0014) 문의 필수
⑩ 건강보험료 납부확인서 첨부	건강보험료 납부확인서 첨부 ※ 접수기준일(‘26.7.1.)포함 이후 발급분만 인정 (발급 : https://www.nhis.or.kr/nhis/minwon/jpAea00101.do) – 반드시 예시 파일 확인 후 발급 및 첨부 – ‘26.6.30.(포함) 이전 발급분은 부적격(선정 제외) – (하단) 공단 직인 누락 시, 부적격(선정 제외)
⑪ 직장가입자 보험료 개인별 상세내역	– 2026.01. ~ 2026.06. 모두 포함된 전체 내역 제출 필요 ※ (필독) 직장가입자 보험료 개인별 상세내역 일부만 사진 캡처해서 제출하는 경우 필수 정보가 누락된 경우가 많습니다(부적격). 누락된 정보 없이 제출할 수 있도록 유념하세요. * 필수 정보 1) 조회년도 2) 조회결과(건강보험증번호, 사업장명칭) 3) 직장가입자 보험료 개인별 상세내역(26년 1월~6월 산정보험료) – 발급처 : 국민건강보험공단 민원서비스-서비스찾기-보험료조회-직장보험료 조회 (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 ※ 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 3 근무사항(재직자 정보)	
☒ 4대 사회보험 가입여부 ☐ 한 직장 고용보험 자격취득일 ☐ 근무기간 ☐ 고용보험 자격이력내역서 ☐ 건강보험 자격득실확인서 ☐ 근무형태 ☐ 상시근로자 수 ☐ 근로계약서 ☐ 한 직장 근무시간 ☐ 근로계약서에 기재된 월급여액 ☐ 고용임금확인서 ☐ 통장사본	
1 4대 사회보험 가입여부 (고용보험 및 건강보험가입) ①	☐ 가입 ☒ 미가입
2 한 직장 고용보험 자격취득일 (4대 사회보험 가입자 가입내역서 참고) ①	
3 근무기간 ①	일
4 고용보험 자격이력내역서 첨부 (근로자용) ①	파일선택 고용보험 자격이력내역서 예시 고용보험 자격이력내역서 발급처 링크
5 건강보험 자격득실확인서 첨부 ①	파일선택 건강보험 자격득실확인서 예시 건강보험 자격득실확인서 발급처 링크
6 근무형태 ①	☐ 상용직 (정규직, 무기계약직) 정규직 ☐ 계약직 (일반계약, 인턴, 파견, 도급, 기타) 일반계약
7 상시근로자 수 ①	☐ 0~4인 ☐ 5~9인 ☐ 10~29인 ☐ 30~99인 ☐ 100인 이상
8 근로계약서 첨부 ①	파일선택 근로계약서 예시
9 한 직장 근무시간 ①	주 평균 시간 ☐ 육아기 근로시간 단축자 ☐ 임신기 근로시간 단축자 등 (단축 전 근무시간 : 주 평균 시간)
급여증빙자료에 기재된 월급여액	
10 2025년 11월 ①	원
2025년 12월 ①	원
2026년 01월 ①	원
2026년 02월 ①	원
2026년 03월 ①	원
2026년 04월 ①	원
6개월 평균 월급여액 ①	원
11 고용임금확인서 첨부 ①	파일선택 고용임금확인서 양식작성 고용임금확인서 예시
12 급여증빙자료 통장사본, 급여 입금내역 제출	파일선택 급여증빙자료, 통장사본, 급여 입금내역 예시

구분	재직자 정보 작성 및 증빙서류 첨부 방법
① 4대사회보험 가입여부	가입여부에 '미가입'으로 체크한 경우 4대 사회보험 중 고용보험 또는 건강보험이 1개 이상 미가입이어야 신청 가능 ※ 가입자가 '미가입'으로 체크하여 신청서 제출 시 부적격(선정제외)
② 현 직장 취업일	근로계약서상 취업일
③ 근무기간	취업일로부터 접수기준일('26.7.1.)까지 자동 산정됨 - 취업일이 '26.1.1.(포함) 이전인 경우만 신청 가능
④ 고용보험 자격이력내역서 첨부	- 고용보험일용근로내역서 제출 시 부적격 - 조회기간 근로시작일 2026/01/01(포함) 이전, 근로종료일 2026/07/01(포함) 이후 설정 - 고용보험 자격이력 공란 확인 ※고용보험 자격이력 있을 경우, 4대보험 가입자로 신청 필요(4대보험 미가입자로 신청 시 부적격) - '26.7.1(포함) 이후 발급 서류 인정
⑤ 건강보험 자격득실확인서 첨부	- 건강보험료납부확인서, 건강보험자격확인서 등 제출 시 부적격 - '26.7.1. 기준 가입자 구분 지역세대원 확인 ※직장가입자일 경우, 4대보험 가입자로 신청 필요(4대보험 미가입자로 신청 시 부적격) - '26.7.1(포함) 이후 발급 서류 인정
⑥ 근무형태	상용직, 계약직 선택하여 해당 사항 입력
⑦ 상시근로자 수	소속 사업장의 근로자수 입력
⑧ 근로계약서 첨부	근로계약서 첨부 - 반드시 예시 파일 확인 후 첨부 - '26.1.2.(포함) 이후 새로 작성된 근로계약서는 부적격(선정 제외) - 동일 사업장 재계약/연장하였을 경우 계약기간 내의 전체 근로계약서 제출 필수(미제출시 근로기간 미충족으로 부적격(선정제외)) - 근로계약서 형태가 아닌 프리랜서 계약서, 위촉계약서, 용역계약서 및 임용계약서 등은 부적격(선정 제외) - 취업일, 주 근로시간, 월급여액, 작성일자가 누락된 경우 부적격(선정 제외) ※ 주요 빈번 불인정 사례 ① 근로계약서 상 4대보험 가입 명시 및 고용보험자격이력내역서/건강보험자격득실확인서 등을 통해 가입자로 확인되는 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

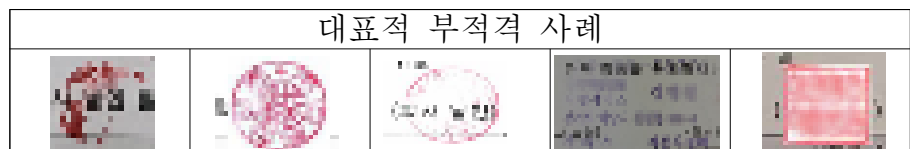
⑨현 직장 근무시간	현 직장 근무시간: 신청자 본인의 현 직장 근무시간(주간)*입력 * 근로기준법 제50조(근로시간) 1항에 따라 휴게시간은 제외 － 육아기·임신기 근로시간 단축자(단축 전 근무시간): 해당자만 입력 ※ 단, 육아기·임신기 단축 전 근무시간은 주 36시간 이상(첫 계약 시부터 단축 근무 시 신청 불가), 단축 후 근무시간은 주 15시간 이상 필수 ※ 증빙서류(관할노동청 발급 육아기 근로시간 단축 확인서, 임신기 단축 근무 승인 관련 증빙서류 등)를 기타 서류에 첨부 필수 ※ 육아기 근로시간 단축자의 경우, 단축 전 근로시간 및 급여 기준으로 건강보험료 재산정 예정 － 주 36시간 이상 근무에 체크되었더라도, 근로계약서상의 근로시간이 36시간 미만인 경우에는 자격조건 불충족으로 부적격 처리
⑩월급여액 기재	－ 급여증빙자료의 금액으로 입력(공제액, 비과세 포함 급여) － 통장 사본에 명시된 금액이 아닌 근로계약서상의 금액으로 입력 ※ 1,940,160원 미만인 경우, 주 36시간 미만 근로에 따라 부적격(선정 제외)

고용임금확인서 첨부(반드시 예시 파일 확인 후 작성 및 첨부)

⑪ 고용임금확인서 첨부

고용임금확인서 (청년 복지포인트 4대 사회보험 미가입자 서식)			
성명		생년월일	
주 소		핸드폰번호	
피고용자 주당 근무시간 체크 (※ []에 V(체크)표 하세요)	☐ 주 36시간 이상 근무 (해당 근무기간 : 2026년 01월 01일 ~ 2026년 06월 30일) ☐ 주 36시간 미만 근무 (아래 두 사유 중 해당하는 경우 체크 하고 내용 작성) ☐ 육아기(임신기) 근로시간 단축자의 경우 체크 요망 (단축전 근로시간 : [] 시 간) ☐ 근무시간 조정 사업장일 경우 체크 요망 (단축전 근로시간 : [] 시간) ※ 육아기(임신기) 근로시간 단축자 및 사업장 사정으로 일시적으로 근무시간 조정된 경우는 15 ~ 30시 간의 근무시간을 가져도 지원 가능 (관련 증빙 자료 제출 ※) ※ 선별시에는 육아기(임신기) 근로시간 단축자만 인정 ☐ 주 36시간 미만 근무 ※ 예외사항 해당 하지 않는 주 36시간 미만 근무자의 경우 사업 참여 불가함으로, 미참 유념하여 주심 시요.		
	건강보험 가입여부 ☐ 직장가입자 ☐ 직장가입자 ☐ 지역가입자 ☐ 미가입 (본인) (피부양자) (본인 또는 피부양자)		
	임금지급형태 (해당 택일) ☐ 일당제 ☐ 월급제 ☐ 연봉제		
	근무지 사업자등록번호		
근무지(사업장) 명			
근무지 전화번호			
근무지 주소			
상기와 같이 피고용인이 현재 본 사업장에 고용되어 있음을 확인합니다. [] 년 [] 월 [] 일			
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(지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 환수)에 따라 지원금이 환수될 수 있습니다. ※ 경기도 추진 자선형성 지원사업(청년 노동자 동행, 청년 노동자 지원사업)에 참여하실 경우 본 사업에는 참여할 수 없습니다. ※ 우무 중복 참여가 발견되면 자격상실 처리되오니 이점 유의하시기 바랍니다.			

- 해당 근무기간 2026년 01월 01일 ~ 2026년 06월 30일 기재 필수
- 고용임금확인서 작성/출력하여 직인 날인 → 스캔본 첨부까지 진행하여야 함
- 온라인 사업 신청서에 양식 다운로드 버튼 클릭하여 서식 다운로드(재직증명서 불인정)
- 작성일자 명시('26.7.1~13. 작성분) / '26.6.30.(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 후 작성 및 첨부(일부 항목 누락 시 부적격(선정 제외))

⑫ 급여증빙자료, 통장사본, 급여입금내역 첨부

※3가지 모두 첨부 필수
(압축하여 zip 형태로 제출)

- 급여증빙자료의 금액으로 입력(공제액, 비과세 포함 급여)
- 반드시 예시 파일 확인 후 첨부
 - ① 급여증빙자료(급여명세서, 소득자별 근로소득 원천징수부, 지급명세서, 원천징수이행상황신고서 중 택1) →이체 사유가 급여이며, 공제 전 금액 확인 목적
 - ② 통장사본 →신청자 본인 계좌 증빙 목적
 - ③ 6개월 분(26년1월~6월) 급여 입금내역(금융기관 발급 거래내역서) →증빙자료에 매칭되는 입금 확인 목적
- 급여 또는 급여를 확인할 수 있는 표현(사업주명, 사업장명)으로 입금된 경우여야 인정 가능
- 6개월분(2026년 1월, 2월, 3월, 4월, 5월, 6월에 입금)의 급여내역이 확인되어야 함
 - ※ 모바일 조회화면을 타 단말기로 촬영하여 제출하는 형태 부적격(선정 제외)
 - ※ Excel파일(캡처/출력)은 부적격(선정 제외)
 - ※ 통장사본 및 급여입금내역 원본 제출만 인정(임의로 편집하여 제출하는 경우 부적격)
 - ※ 급여입금내역의 경우, 금융기관 발급 거래내역서 원본 필수

증빙서류 예시

통장사본

계좌번호
예금과목

계좌관리청
개설일자
친파

약관적용안내

- 이 통장의 거래에는 해당거래기본약관 및 해당예금계별약관을 적용하며, 우의관정에 비추어 관련 내용을 열람 또는 교부할 수 있습니다.

이용안내

- 비밀번호가 차단되면 즉시 비밀번호를 변경하여 사용하십시오.
- 통장, 입금, 현금카드(CD카드), 신용카드 등을 분실 시는 바로 가까운 우리은행 영업점 또는 고객센터로 신고하여 주십시오.
- 신고를 시행한으로 해당통장 분실은 경우에는 예금주가 본인의 중립을 증명할 때까지 정지됩니다.
- 본 통장, 현금카드, CD카드 분실신고: 1588-5000(1588-5000) (신용카드 분실신고: 1588-5300)

고객상담: 1588-5000, 1599-5000 (해외에서 이용시: 82-2-2006-5000)
고객의 말씀 접수: 090-365-5000 (휴대폰 이용시: 02-2008-5000)

본 출력내용은 본인계좌번호 확인용이며, 어떠한 용도의 증명서로도 사용하지 않습니다.



아래와 같이 계좌가 개설되어 있음을 확인합니다.

예금주
계좌종류
계좌번호
개설일



예금자보호법에 따라 원금과 소정의 이자를 합하여 1인당 최고 5천만원까지 예금자 보호

입금거래내역

거래내역서

예금주님의 계좌 거래내역을
아래와 같이 확인합니다.

예금주
계좌번호
계좌종류
조회기간

본 확인서는 발급 시 고객님의 직접 선택한 거래내역만 반영되어 있음을 안내드립니다.

날짜: 2026.05.15

거래일자	구분	거래금액	거래 후 잔액	거래내용
2026-05-20 15:47:01	출금	-1,000,000	0	입금: 1,000,000
2026-05-20 15:45:05	입금	1,000,000	1,000,000	입금: 1,000,000
2026-04-30 19:01:37	출금	-106,000	0	입금: 106,000
2026-04-30 19:01:12	입금	86,000	106,000	입금: 86,000
2026-04-30 18:58:45	입금	20,000	20,000	입금: 20,000
2026-04-30 08:57:50	출금	-140,000	0	입금: 140,000
2026-04-30 08:56:45	입금	140,000	140,000	입금: 140,000

발급일자
발급인

문서 진위확인
고객센터

<https://tossbank.com/verify-document>
1661-7654

toss bank



1/1

- 금융기관 발급 거래내역서 원본 필수
- 예금주명과 계좌번호 일치 확인
- 2026년 1월~6월 입금된 급여내역(급여증빙자료의 실수령액) 확인

STEP 8. 현 직장 정보 작성 및 증빙서류 첨부

☐ 4대보험 가입자의 경우 현 직장 정보 화면

STEP 6	근무사항(현 직장정보)	^
	☐ 사업자 등록번호 ☐ 사업자 등록증 첨부 ☐ 기업명 ☐ 기업 규모(분류) ☐ 사업장등록지 ☐ 위 근무지와 실근무지가 동일여부 ☐ 재직 직장의 대표적 업종	

1	사업자 등록번호(10자리)	- - 기업 검색
		* 본인의 4대 사회보험 가입 사업장 정보를 입력해주시기 바랍니다. * 사업자 등록번호가 조회되지 않은 경우 직접 입력해 주시기 바랍니다.
2	사업자 등록증 첨부 ②	파일선택
		* 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.
3	기업명	
4	기업 규모(분류)	☐ 중기업 ☐ 소기업 ☐ 한시성중소기업 ☐ 대기업 ☐ 중견기업 ☐ 보호대상중견기업 ☐ 소상공인 ☐ 기타

사업장 주소

5	사업장등록지	주소 검색
6	위 근무지와 실근무지가 동일하십니까?	☐ 예 ☒ 아니오 "예"에 체크 : 고용보험 가입장과 실제 근무지가 동일한 경우 "아니오"에 체크 : 고용보험 가입장과 실제 근무

실 근무지 정보

소속 근무지 정보와 실 근무지 정보가 다른 경우 아래의 항목을 직접 입력해 주시기 바랍니다. (근무확인서의 주소지와 동일 해야함)

7	사업자 등록번호(10자리)	- -
8	실근무지 사업자 등록증 (또는 증빙서류) 첨부	파일선택 실근무지 증빙 서류 예시
9	근무처명	
10	전화	- -
11	근무지(사업장)주소	주소 검색
12	재직 직장의 대표적 업종 ②	선택

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 ※ 입력사업자등록번호=하단에 첨부된(고용보험가입된)사업장사업자등록증상의사업자등록번호 - 상이할 경우 부적격 (관련 추가 문의: 1577-0014)
❷사업자 등록증 첨부	사업자등록증 첨부 - 고용보험 가입 사업장의 사업자등록증 첨부
❸기업명	사업자등록번호로 기업 검색 시 자동입력 ※ 자동으로 입력(조회)되지 않을 경우, 직접 입력(사업자등록증 기준)
❹기업규모(분류)	사업자등록번호 기업 검색 시 자동분류 ※ 임의 지정 불가(기업 검색 실패 시 공란으로 제출)
❺사업장등록지	사업자등록번호로 기업 검색 시 자동입력 ※ 자동으로 입력(조회)되지 않을 경우, 직접 입력(사업자등록증 기준)
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	소속 근무지와 실근무지가 다를 경우, 실근무지 사업자등록번호 10자리 입력 ※ 사업장이 동일하거나 실근무지 사업자등록번호가 없는 경우, 소속 사업자등록번호와 동일하게 입력
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('26.7.1.)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 ※ 근무확인서/고용임금확인서는 실근무지 증빙으로 인정 불가 ※ 명함, 전기세 고지 명세서, 이메일 서명(네임카드) 캡처 등 인정 불가
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

STEP 6	근무사항(현 직장정보)	☐ 사업자 등록번호 ☐ 사업자 등록증 첨부 ☐ 기업명 ☐ 기업 규모(분류) ☐ 사업장등록지 ☐ 위 근무지와 실근무지가 동일여부 ☐ 재직 직장의 대표적 업종

1	사업자 등록번호(10자리)	- - 기업 검색 * 본인의 4대 사회보험 가입 사업장 정보를 입력해주시기 바랍니다. * 사업자 등록번호가 조회되지 않은 경우 직접 입력해 주시기 바랍니다.
2	사업자 등록증 첨부 ①	파일선택 * 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.
3	기업명	
4	기업 규모(분류)	☐ 중기업 ☐ 소기업 ☐ 한시성중소기업 ☐ 대기업 ☐ 중견기업 ☐ 보호대상중견기업 ☐ 소상공인 ☐ 기타

사업장 주소

5	사업장등록지	주소 검색
6	위 근무지와 실근무지가 동일하십니까?	☐ 예 ☒ 아니오 "예"에 체크 : 고용보험 가입장과 실제 근무지가 동일한 경우 "아니오"에 체크 : 고용보험 가입장과 실제 근무

실 근무지 정보

소속 근무지 정보와 실 근무지 정보가 다른 경우 아래의 항목을 직접 입력해 주시기 바랍니다. (근무확인서의 주소지와 동일 해야함)

7	사업자 등록번호(10자리)	- -
8	실근무지 사업자 등록증 (또는 증빙서류) 첨부	파일선택 실근무지 증빙 서류 예시
9	근무처명	
10	전화	- -
11	근무지(사업장)주소	주소 검색
12	재직 직장의 대표적 업종 ①	선택

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(근로계약 체결 사업장) = 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	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(사업자등록증 기준)
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(사업자등록증 기준)
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/ ⑧근무처명	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(26.7.1.)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 ※ 근무확인서/고용임금확인서는 실근무지 증빙으로 인정 불가 ※ 명함, 전기세 고지 명세서, 이메일 서명(네임카드) 캡처 등 인정 불가
⑩전화	실근무지 전화번호 입력
⑪근무지(사업장) 주소	실근무지(사업장) 주소지 검색을 통해 주소 입력
⑫대표적 업종	재직 직장의 대표적 업종 입력

STEP 9. 기타서류(해당자에 한함)

STEP 7
기타 서류(해당자에 한함)
☐ 기타 서류 첨부

파일선택

기타 서류 첨부

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

임시저장

제출하기

취소

기타 추가 증빙서류를 제출해야 할 경우 첨부하시기 바랍니다.

STEP 10. 제출하기

☐ 제출하기 화면

STEP 1

다 사업 참여 여부 확인

☒ 다 사업 참여

STEP 2

전자증빙서 신청

☒ 신청자 ☒ 신청자 ☒ 신청자

STEP 3

전자증빙서 신청정보

☒ 신청자 ☒ 신청자 ☒ 신청자

STEP 4

신청서 기본 정보 사항

☒ 기본 ☒ 기본 ☒ 기본

STEP 5

군부서(원) 지정 정보

☒ 군부서(원) 지정 정보

STEP 6

군부서(원) 지정 정보

☒ 군부서(원) 지정 정보

STEP 7

기타 서류(해당자에 한함)

☒ 기타 서류(해당자에 한함)

다 사업 참여 여부 확인

☒ 다 사업 참여

신청서 기본 정보 사항

☒ 기본 ☒ 기본 ☒ 기본

군부서(원) 지정 정보

☒ 군부서(원) 지정 정보

군부서(원) 지정 정보

☒ 군부서(원) 지정 정보

기타 서류(해당자에 한함)

☒ 기타 서류(해당자에 한함)

제출서류 확인

필수 첨부파일

첨부여부

첨단 노동자 지원사업 군부서원서

☐

직장가입자 보험료 개인별 상세내역

☐

사업자등록증

☐

제출취소

제출제출

5

구분	입력정보 확인 방법 및 최종제출
① 입력정보 확인	제출하기 버튼 클릭 시 작성 확인 페이지 진입 ※임시저장의 경우 제출한 것으로 인정하지 않음 ※임시저장 시, 접수 마감('26.7.13. 18:00)까지 마이페이지-신청현황에서 수정 가능
② 내용 확인	'입력한 내용이 맞습니다.'에 체크 ※제출된 신청서 내용이 맞는지 확인 필수
③ 유의사항 확인	최종제출 전 안내 사항을 확인 후 '상기 내용을 확인하였고 해당 내용에 동의합니다.'에 체크
④ 최종제출	최종제출 클릭 ※최종제출 이후 신청서 수정은 불가하므로 이 점 유의하여 최종제출해주시기 바랍니다.
⑤ 제출서류 확인	서류 제출 여부 확인

STEP 11. 제출서류 확인

□ 참여신청 현황 확인 화면

참여신청 현황 확인 방법

❶ 최종 제출 후 마이페이지 클릭

❷ 좌측 신청관리 메뉴에서 신청현황 클릭

❸ 상태가 '참여신청'인지 반드시 확인

※ 상태가 '참여신청'이 아닌 '임시저장' 이라면 부적격(선정 제외)

❹ 최종제출 이후 신청 철회를 원하는 경우, 신청서 삭제 가능(접수 기간 내에는 삭제 후 재신청 가능)

- 반드시 최종제출 해야 하며, 접수마감('26.7.13. 18:00)으로 최종제출하지 못한 경우 부적격(선정 제외)

- 최종 제출 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 열람

- 서류 확인 버튼 클릭 시 제출된 파일 열람 가능

- 제출하신 서류와 자료실 내의 예시 서류 비교하여 검토 후 제출 필수

- 서류 제출기한이 마감된 이후에도 열람 가능

※ 4대보험 자격 유무에 따라 달라지는 제출서류를 명확히 확인하여 주시기 바랍니다.

※ 개인의 착오로 인하여 서류 오제출 혹은 미제출할 경우 별도 보완요청 없이 부적격(선정제외) 처리됩니다.

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