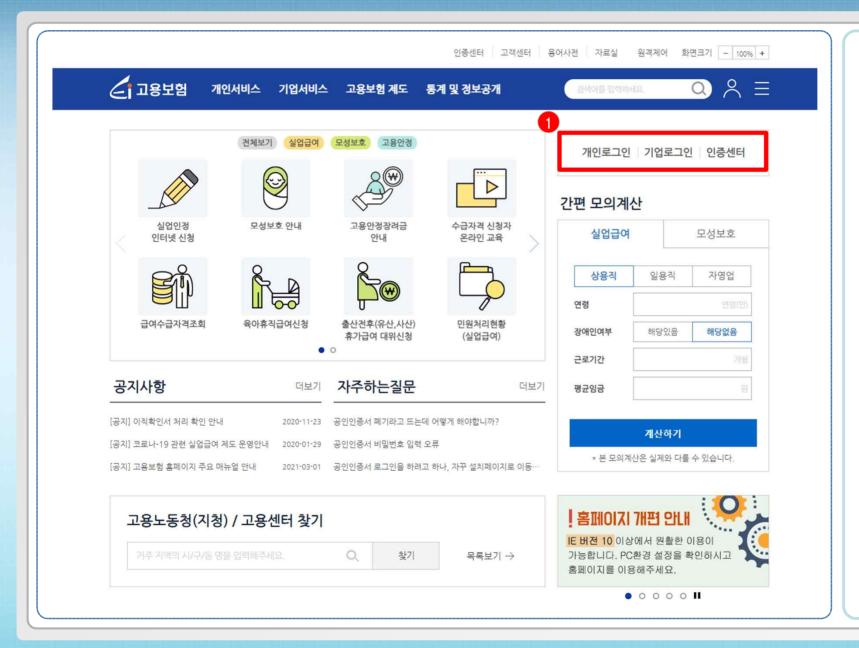
2021년 특별고용촉진장려금 신청서 작성 방법 안내 (2021.05.25 업데이트 버전)

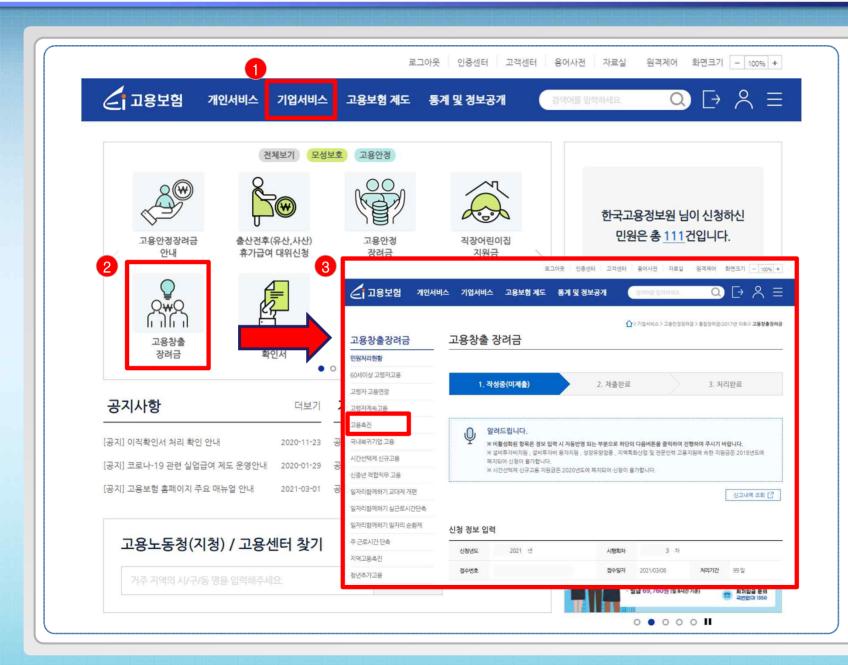


1. 로그인 하기



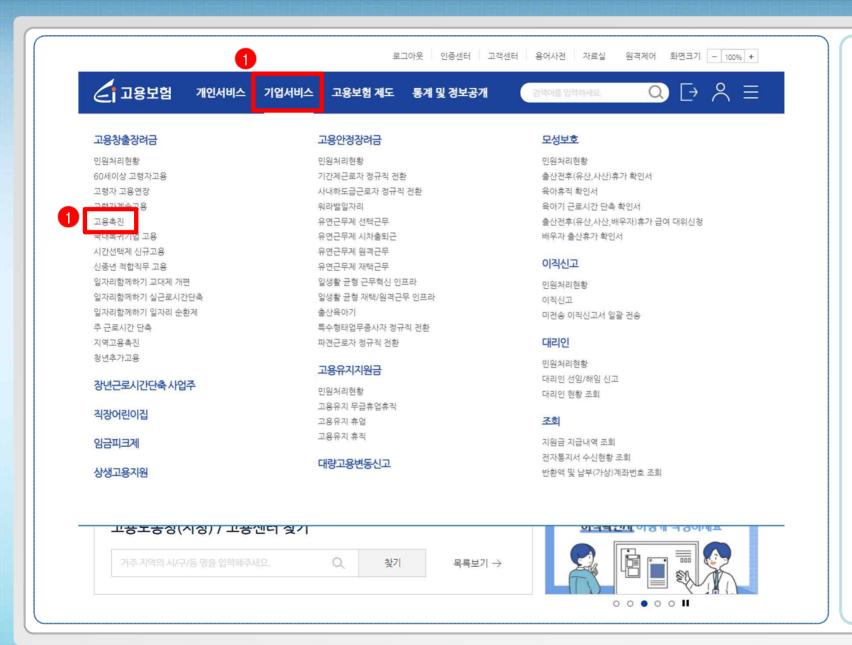
① 기업로그인을 클릭하고 공동인증서를 입력하여 홈페이지에 로그인 합니다.

2. 고용창출장려금 - 고용촉진 메뉴로 이동하기

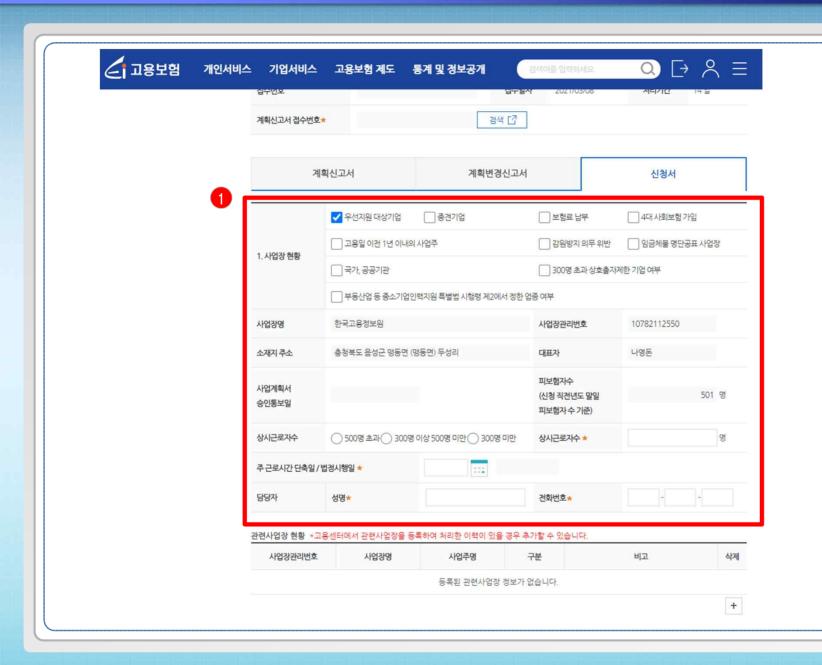


- ① 상단에 기업서비스를 클릭합니다.
- ② 또는 고용창출장려금 아이콘을 클릭합니다.
- ③ ②번을 선택하셨을 경우 왼쪽에 <고용촉진> 메뉴를 클릭해주시기 바랍니다.)
- ※①번과 ②번 중에 아무 경로나 접속하셔도 됩니다.

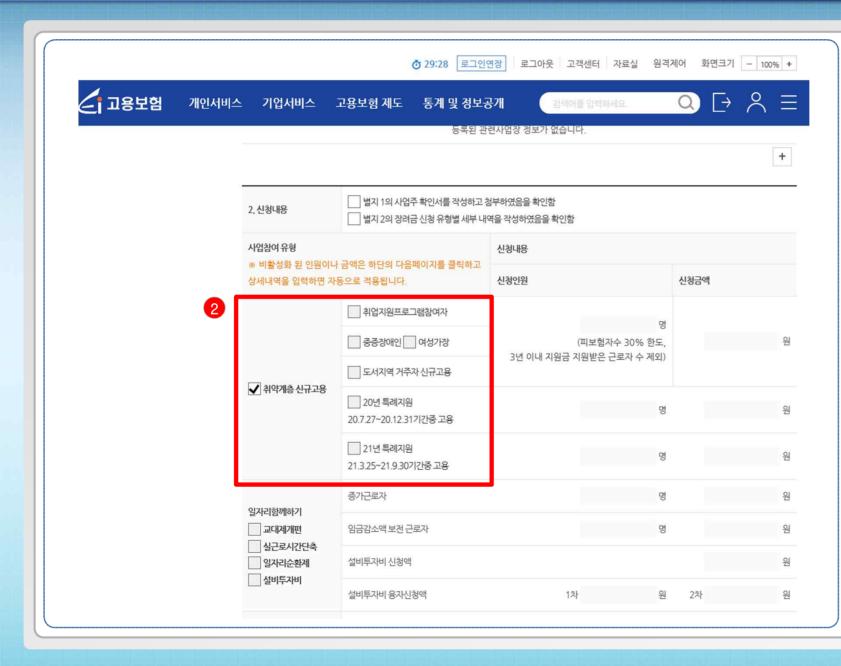
2. 고용창출장려금 - 고용촉진 메뉴로 이동하기



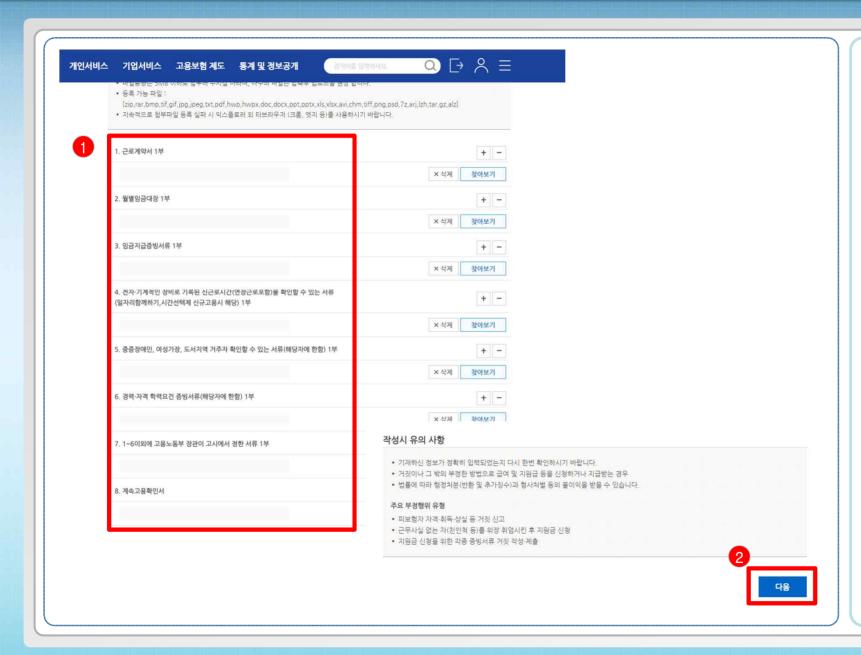
① 상단에 기업서비스를 클릭하셨을 경우, 왼쪽 고용창출장려금에 있는 고용촉진을 클릭합니다.



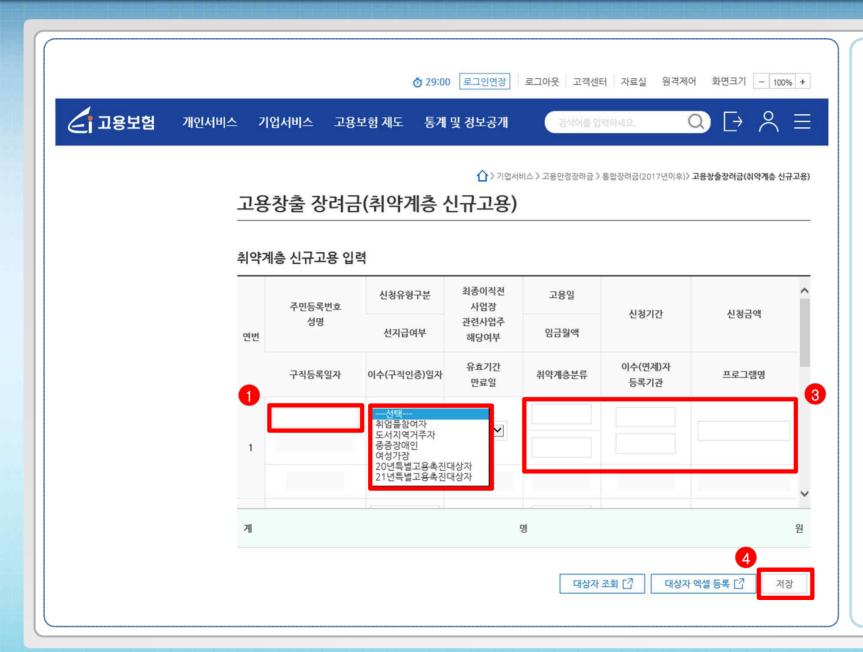
① <신청서>탭에서 1.사업장 현황을 입력합니다.



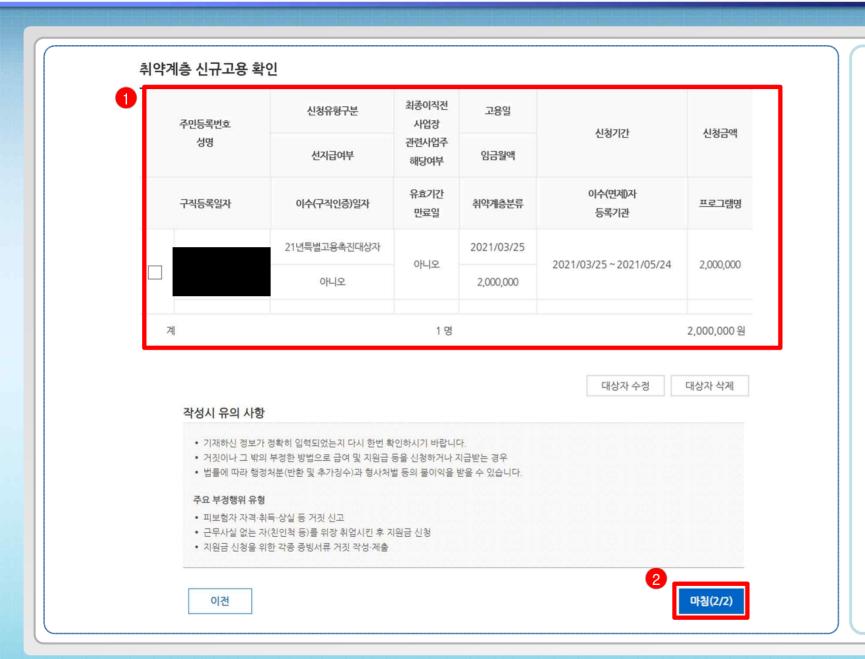
- ① 특별고용촉진장려금을 신청하기 위해 <취약계층 신규고용> 체크박스를 선택합니다.
- ※ 20년 특례지원, 21년 특례지원을 별도로 선택할 필요가 없습니다. 다음 페이지에서 인별로 입력할 때 구분값을 확인하면 됩니다.



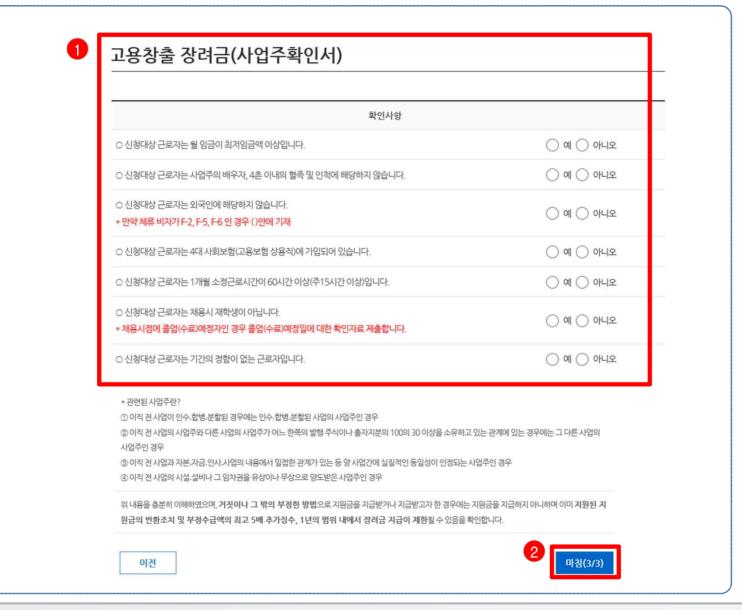
- ① 신청에필요한 첨부파일을 업로드 합니다.
- ② 아래로 내려가 다음 버튼을 클립합니다.



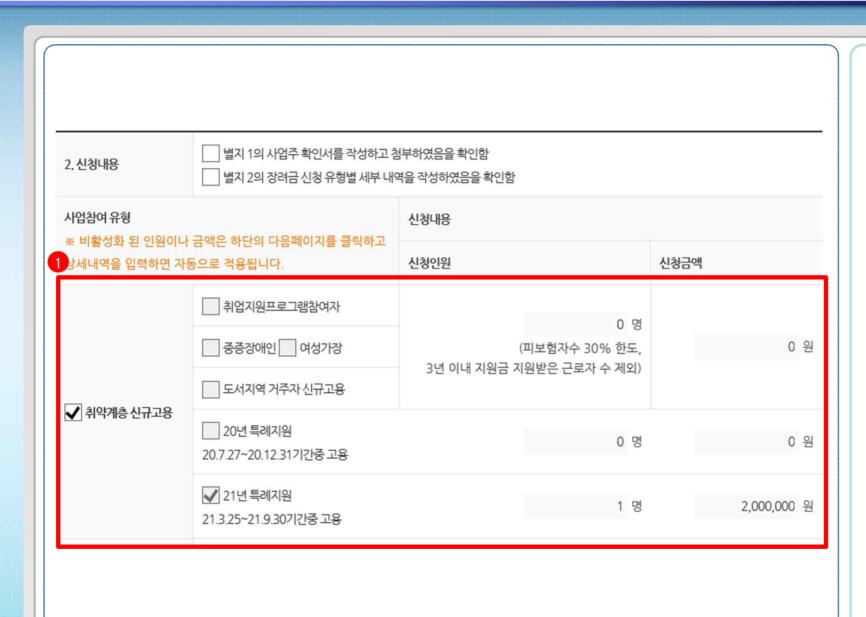
- ① 사업장의 신청대상자의 주민등록번호를 입력합니다. 피보험자 등록 또는 전산대체신고를 통해 등록도 가능합니다.
- ② 신청유형구분에 20년특별고용촉진대상자 또는 21년특별고용촉 진대상자를 선택합니다.
- ③ 고용일, 임금월액, 신청기간, 신청금액을 입력합니다.
- ④ 신청대상자 정보가 올바르게 입력되었으면 <저장>버튼을 클릭합니다.



- ① 대상자 저장 후 정보가 제대로 입력됐는지 확인합니다.
- ② 지원금 신청이 정상적으로 되었으면 <마침>버튼을 클릭합니다.



- ① 사업주확인서에 대한 확인사항을 체크합니다.
- ② 사업주확인서 값을 정상적으로 입력하면 <마침>버튼을 클릭합니다.



① 신청서에 특례지원의 체크박스가 선택되었는지 확인합니다. 또한 신청내용인 신청인원과 신청금액이 제대로 입력됐는지 확인합니다.



- ① 사업장에 따른 계좌번호 정보를 확인합니다.
- ② <등록계좌보기> 버튼을 클릭하면 해당 사업장의 등록계좌 조회 및 신규 계좌입력이 가능합니다.

작성시 유의 사항

- 기재하신 정보가 정확히 입력되었는지 다시 한번 확인하시기 바랍니다.
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여 및 지원급 등을 신청하거나 지급받는 경우
- 법률에 따라 행정처분(반환 및 추가징수)과 형사처벌 등의 불이익을 받을 수 있습니다.

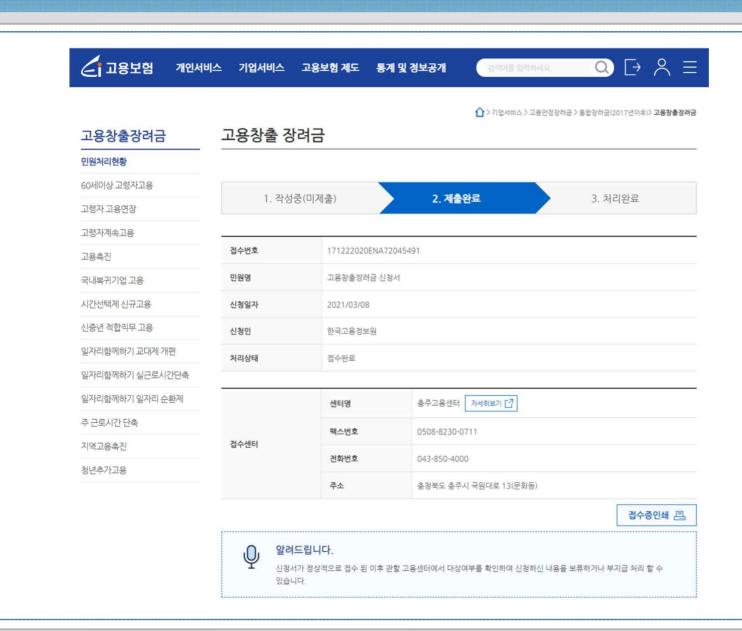
주요 부정행위 유형

- 피보험자 자격·취득·상실 등 거짓 신고
- 근무사실 없는 자(친인척 등)를 위장 취업시킨 후 지원금 신청
- 지원금 신청을 위한 각종 증빙서류 거짓 작성·제출



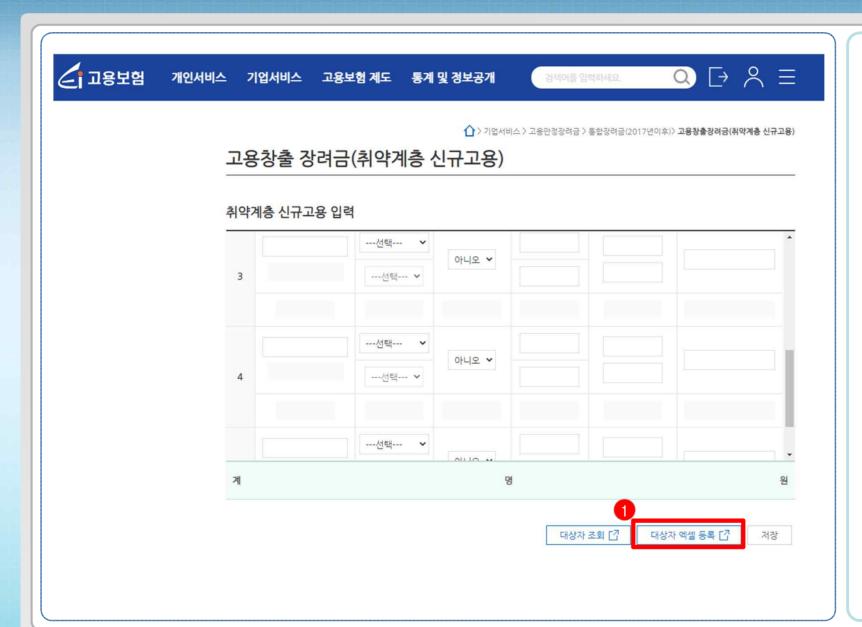
- ① 신청서 입력이 완료됐으면 맨 아래로 내려가 <전송>버튼을 클릭합니다.
- ② 신청서를 삭제하길 원하시면 <삭제> 버튼을 클릭합니다.
- ③ 내용을 다시 확인하고 싶으시면 <다음>버튼을 클릭합니다.

3. 고용창출장려금 신청서 전송완료 화면



① 전송이 정상적으로 완료될 경우, 왼쪽 화면과 같이 전송완료 화면을 확인하실 수 있습니다. 추후 신청서 절차를 확인하시려면 귀사업장내 고용센터에 연락하시기 바랍니다.

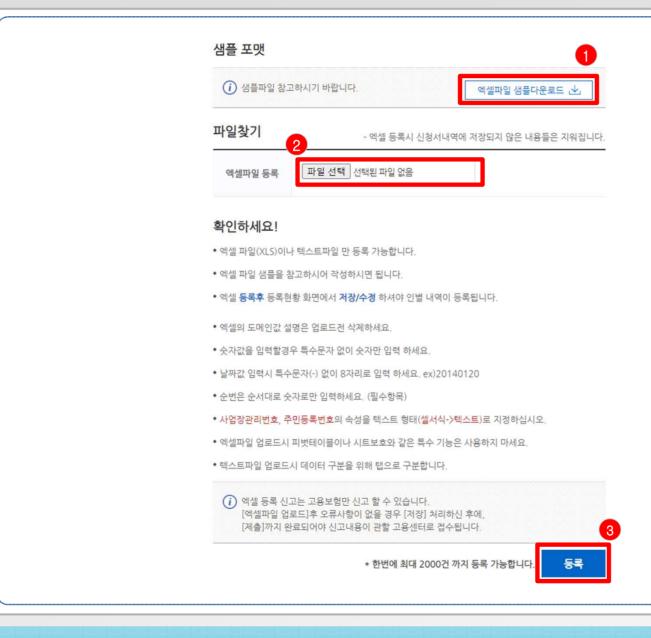
* 대상자 엑셀 등록 방법 안내 - 1



① 대상자 엑셀 등록 클릭

• 대상자 명단 우하단의 전산대체신고 버튼을 클릭하여 전산대체신고 팝업 창을 띄웁니다.

* 대상자 엑셀 등록 방법 안내 - 2



① 액셀파일 샘플 다운로드

- 액셀파일 샘플 다운로드를 클릭 하여 고용안정엑셀서식을 다운로드 합니다.
- 파일경로 : 고용안정엑셀서식 > 고용창출장려금 > 취약계층 신규고용

② 고용안정엑셀서식

• 다운받은 압축파일을 해제하여 원하는 지원금의 신청서를 찾아 대상자를 작성하고 2번에 엑셀 파일을 등록합니다.

③ 전산대체등록

- 주어진 양식에 맞게 신청대상자를 입력한 후 엑셀을 업로드 합니다.
- ※ 특별고용촉진장려금 신청유형구분코드: Z

* 대상자 엑셀 등록 방법 안내 – 3(엑셀 샘플 화면)

순번	주민번호	신청유형구분	관련사업주해당여부	임금월액	신청시작일자	신청종료일자
* 015	내 내용은 엑셀파일	업로드 하기 전에 기	지워주세요.			
- 지원	원대상구분				- 관련사업주0	부
1) P	: 취업풀참여자				1) Y: 해당	
2) R	: 도서지역거주자				2) N : 비해당	
3) S	: 중증자애인					
4) W	/ : 여성가장					
5) Z	: 특별고용촉진대성	자				

6) Y: 21년 특별고용촉진대상자