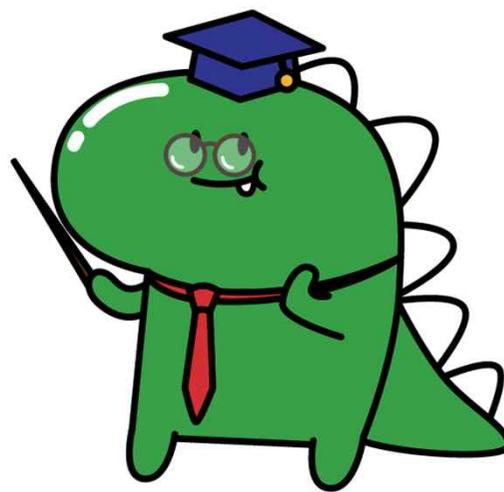


고용안정

출산육아기 사업주지원금

신청하기



CONTENTS



- Chapter **I** 지원금 신청 화면
- Chapter **II** 자주 묻는 질문



Chapter

I

지원금 신청 화면

01 고용보험 홈페이지 메인 - 메뉴 이동

1. 지원금 신청 화면

22:37 로그인연장 로그아웃 고객센터 자료실 원격제어 화면크기 - 100% +

고용보험 개인서비스 **기업서비스** 고용보험 제도 통계 및 정보공개

검색어를 입력하세요

고용창출장려금
 민원처리현황
 60세이상 고령자고용
 고령자 고용연장
 고령자 고용지원금
 고령자계속고용
 고령자 계속고용장려금
 고용촉진
 특별고용촉진
 국내복귀기업 고용
 시간선택제 신규고용
 신중년 적합직무 고용
 일자리함께하기 교대제 개편
 일자리함께하기 실근로시간단축
 일자리함께하기 일자리 순환제
 주 근로시간 단축
 지역고용촉진
 청년채용특별장려금
 청년추가고용장려금

고용안정장려금
 민원처리현황
 기간제근로자 정규직 전환
 파견근로자 정규직 전환
 사내하도급근로자 정규직 전환
 특수형태업무종사자 정규직 전환
 워라밸일자리
 유연근무제 시차출퇴근
 유연근무제 재택근무
 유연근무제 원격근무
 유연근무제 선택근무
 일생활 균형 근무혁신 인프라
 일생활 균형 재택/원격근무 인프라
출산육아기

고용유지지원금
 민원처리현황
 고용유지 무급휴업휴직
 고용유지 휴업
 고용유지 휴직

기후대응지원
 노동전환 고용안정지원금
 노동전환 고용안정협약지원금

대량고용변동신고
 민원처리현황
 대량고용변동신고

모성보호
 민원처리현황
 출산전후(유산,사산)휴가 확인서
 육아휴직 확인서
 육아기 근로시간 단축 확인서
 출산전후(유산,사산,배우자)휴가 급여 대위신청
 배우자 출산휴가 확인서

이직신고
 민원처리현황
 이직신고
 미전송 이직신고서 일괄 전송

대리인
 민원처리현황
 대리인 선임/해임 신고
 대리인 현황 조회

조회

설명

■ 상단 메뉴에서 **기업서비스**를 클릭 후 하단의 **출산육아기**를 선택합니다.

02 출산육아기 - 신청 정보 입력

1. 지원금 신청 화면

신청 정보 입력

신청년도 --선택-- ※신청기간에 맞게 신청년도를 선택해주시기 바랍니다.

접수번호 접수일자 2023/02/20 처리기간 14 일

계획신고서 접수번호* 검색

계획신고서
 계획변경신고서
 신청서

1. 사업장 현황

우선지원 대상기업 중견기업
 감원방지 의무 위반 임금체불 명단공표 사업장

사업자명 사업장관리번호

소재지 주소 대표자

사업계획서 승인통보일 피보험자수 (신청 직전년도 말일 명
피보험자수 기준)

담당자 성명 전화번호 - -

설명

- ① 신청년도, 성명, 전화번호를 입력합니다.
- ② 사업장 현황 중 포함하는 내용이 있으면 체크박스를 선택합니다.

※ 계획신고서/계획변경신고서 탭이 존재하는데, 이는 통합장려금이기 때문에 표기되는 것이며 출산육아기 지원금과는 관련이 없으니 신청서만 작성하시기 바랍니다.

02 출산육아기 - 신청내용

1. 지원금 신청 화면

관련사업장 현황 *고용센터에서 관련사업장을 등록하여 처리한 이력이 있을 경우 추가할 수 있습니다.

행추가

| 사업장관리번호 | 사업장명 | 사업주명 | 구분 | 비고 | 삭제 |
|---------|------|------|----|----|----|
|---------|------|------|----|----|----|

등록된 관련사업장 정보가 없습니다.

2.신청내용

별지 1의 사업주 확인서를 작성하고 첨부하였음을 확인함
 별지 2의 장려금 신청 유형별 세부 내역을 작성하였음을 확인함

사업참여 유형
 ※ 비활성화 된 인원이거나 금액은 하단의 다음페이지를 클릭하고 상세내역을 입력하면 자동으로 적용됩니다.

| | 신청내용 | 신청내용 | |
|------------------------------------------------|----------------------|------|------|
| | | 신청인원 | 신청금액 |
| <input type="checkbox"/> 무기계약으로 재고용된 근로자 인건비 | | 명 | 원 |
| <input type="checkbox"/> 대체인력 인건비 | | 명 | 원 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 출산육아기 고용안정 | 육아기 근로시간단축 부여(간접노무비) | 명 | 원 |
| | 육아휴직 부여(간접노무비) | 명 | 원 |
| | 육아휴직 지원금 | 명 | 원 |

설명

- 출산육아기 고용안정 항목에 체크박스를 선택합니다.
- ※ 다음페이지로 넘어가셔서 대상자를 등록하셔야 현재 페이지에서 신청인원과 신청금액이 자동으로 입력이 됩니다.

1

출산육아기 고용안정

02 출산육아기 – 첨부파일

1. 지원금 신청 화면

- 파일용량은 5MB 이하로 첨부해 주시길 바라며, 다수의 파일은 압축후 업로드를 권장 합니다.
- pdf의 경우 용량이 5MB이하여도 시스템에서 인식할 때, 파일크기가 달라 질 수 있습니다.
- 등록 가능 파일 :
[zip,rar,bmp,tif,gif,jpg,jpeg,txt,pdf,hwp,hwp,x,doc,docx,ppt,pptx,xls,xlsx,avi, chm,tiff,png,psd,7z,arj,lzh,tar,gz,alz]
- 지속적으로 첨부파일 등록 실패 시 익스플로러 외 타브라우저 (크롬, 엣지 등)를 사용하시기 바랍니다.

| | |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1. 전환(제도활용) 전·후 근로계약서 1부 | + - |
| <input type="text"/> | <input type="button" value="x 삭제"/> <input type="button" value="찾아보기"/> |
| 2. 월별임금대장 1부 | + - |
| <input type="text"/> | <input type="button" value="x 삭제"/> <input type="button" value="찾아보기"/> |
| 3. 임금지급증빙서류 1부 | + - |
| <input type="text"/> | <input type="button" value="x 삭제"/> <input type="button" value="찾아보기"/> |
| 4. 출산육아기 휴가·휴직 실시를 증명하는 서류(해당자에 한함) 1부 | + - |
| <input type="text"/> | <input type="button" value="x 삭제"/> <input type="button" value="찾아보기"/> |
| 5. 전자·기계적인 장비로 기록된 신근로시간(연장근로포함)을 확인할 수 있는 서류(위라벨일자리,유연·재택 원격근무시 해당) 1부 | + - |
| <input type="text"/> | <input type="button" value="x 삭제"/> <input type="button" value="찾아보기"/> |
| 6. 1~5이외에 고용노동부 장관이 고시에서 정한 서류 1부 | + - |

설명

■ 출산육아기 신청에 필요한 첨부파일을 등록합니다. 첨부파일 제출 목록은 아래와 같습니다.

1. 전환(제도활용) 전·후 근로계약서
(대체인력 채용시 새로 고용한 대체인력의 근로계약서 사본)
2. 월별 임금대장
3. 임금지급증빙 서류
4. 출산육아기 휴가·휴직 실시를 증명하는 서류

작성시 유의 사항

- 기재하신 정보가 정확히 입력되었는지 다시 한번 확인하시기 바랍니다.
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여 및 지원금 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

다음(1/3)

설명

- 아래로 내리고 '다음' 버튼을 눌러 세부 내용 입력 창으로 이동합니다.

02 출산육아기 - 세부유형

1. 지원금 신청 화면

고용안정 장려금(출산육아기)

사업참여 세부유형

| 사업참여 유형 | 지원유형 설명 |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 인건비(비정규직 재고용 지원금) | 출산육아기 기간제근로자 또는 파견근로자 재고용 시 인건비 지원 |
| <input type="checkbox"/> 인건비(대체인력 지원금) | 출산전후휴가, 유산·사산 휴가, 육아휴직(~2021년) 또는 육아기 근로시간 단축에 대한 대체인력 고용 시 인건비 지원 |
| <input type="checkbox"/> 간접노무비(육아휴직 등 부여 지원금) | 육아휴직(~2021년) 또는 육아기 근로시간 단축 부여 시 간접노무비 지원 |
| <input type="checkbox"/> 육아휴직지원금 | 육아휴직(2022년~) 부여 시 간접노무비 지원 |

설명

■ 해당하는 사업참여 유형을 확인하고 체크박스를 클릭합니다.

※ <간접노무비(육아휴직 등 부여 지원금)> 유형에서 육아휴직은 2021년까지 지원 가능합니다. 2022년부터 육아휴직 간접노무비 신청을 원하시면 <육아휴직지원금> 유형을 선택하여 신청해주시기 바랍니다.

02 출산육아기 – 인건비(재고용)

1. 지원금 신청 화면

인건비(재고용)

등록방법 선택

| 연 번 | 주민등록번호 성명 | 출산일 | 재고용 직전 고용계약 | | 재고용 계약 | | |
|--------|--------------|-----|-------------|-----|------------|------|-------------|
| | | | 시작일 | 만료일 | 재고용 시작일 | 신청기간 | 신청금액 (원) |
| 1 | | | | | | | |
| 계 | | | 0명 | | | 0원 | |

설명

■ <행추가>버튼으로 인건비 대상자 명단을 추가합니다. 주민등록번호를 입력하면 성명이 자동으로 입력됩니다. 출산일 만료일 재고용 시작일 신청기간을 작성합니다.

■ <대상자 등록>버튼을 클릭하면 해당 사업장에 소속된 피보험자 목록을 조회하여 일괄 입력할 수 있습니다.

<대상자 엑셀 등록> 버튼을 클릭하면 엑셀파일을 업로드하여 일괄 등록이 가능합니다.

02 출산육아기 – 인건비(대체인력)

1. 지원금 신청 화면

인건비(대체인력)

등록방법 선택

* 자동계산된 인수인계기간 지원금액은 정확하지 않을 수 있습니다.
(인수인계기간 : 대체인력 전체고용기간 시작일 ~ 원근로자 휴직 시작일까지 최대 2개월)

| 연번 | 원근로자 정보 | 주민등록번호 성명 | 휴직 등 시작일 신청유형 | 모성보호 확인서 선택 휴직기간 | 신청회차(차) 신청금 구분 |
|----|---------|----------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| | 대체인력 정보 | 주민등록번호 성명 | 고용일자 임금월액 | 전체 고용기간 신청기간 | 신청기간중 인수인계기간 포함여부 신청금액 |
| 1 | 원근로자 정보 | <input type="text"/> | <input type="text"/> 출산전후휴 <input type="text"/> | <input type="text"/> ~ <input type="text"/> 조회 | 1차 <input type="text"/> 조회 |
| | 대체인력정보 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> ~ <input type="text"/> | 원근로자의 육 <input type="text"/> 불포함 <input type="text"/> |
| | 조회 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> ~ <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 계 | | | | 0명 | 0원 |

설명

- ① 원근로자 정보를 입력합니다.
- ② 휴직 시작일과 신청유형을 입력합니다. 신청유형은 출산전후휴가, 육아휴직, 육아근로시간단축 3가지 유형이 있습니다.
- ③ 모성보호 확인서를 조회하면 휴직기간을 불러올 수 있습니다.
- ④ 해당 원근로자의 신청회차를 입력합니다. 조회버튼을 클릭하면 개인별 지급내역을 확인할 수 있어 회차를 알 수 있습니다.

02 출산육아기 – 인건비(대체인력)

1. 지원금 신청 화면

인건비(대체인력)

등록방법 선택 대상자 등록 대상자 역셀 등록

* 자동계산된 인수인계기간 지원금액은 정확하지 않을 수 있습니다.
(인수인계기간 : 대체인력 전체고용기간 시작일 ~ 원근로자 휴직 시작일까지 최대 2개월)

| 연번 | 원근로자 정보 | 주민등록번호 성명 | 휴직 등 시작일 | 모성보호 확인서 선택 | 신청회차(차) |
|----|---------|----------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|
| | 대체인력 정보 | 주민등록번호 성명 | 신청유형 | 휴직기간 | 신청금 구분 |
| | | 고용일자 | 전체 고용기간 | 신청기간중 인수인계기간 포함여부 | 신청금액 |
| | | 임금월액 | 신청기간 | | |
| 1 | 원근로자 정보 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> 조회 | 1차 <input type="text"/> 조회 |
| | 대체인력정보 | <input type="text"/> | 출산전후휴 <input type="text"/> | <input type="text"/> ~ <input type="text"/> ① 원근로자의 육 | <input type="text"/> ② 불포함 |
| 계 | | 0명 | | | 0원 |

대상자 전체 삭제 대상자 삭제 행추가 저장

설명

- 신청금 구분을 선택합니다.
 - 1번 : 원근로자의 육아휴직 등 기간 중 신청
 - 2번 : 복귀한 원근로자를 1개월 이상 계속 고용한 이후 신청

<원근로자의 육아휴직 등 기간 중에 신청>을 선택할 경우 50% 기준으로 신청금액이 계산됩니다.
1개월 지급액이 80만원이니 1개월 기준 40만원으로 계산이 됩니다.

<복귀한 원근로자를 1개월 이상 계속 고용한 이후 신청>을 선택할 경우 100% 기준으로 신청금액이 계산됩니다.
1개월 지급액이 80만원이니 1개월 기준 80만원으로 계산이 됩니다.
- 인수인계 기간이 포함된 경우에는 1개월 지급액이 120만원 기준으로 계산이 됩니다. 만일 인수인계기간이 3일일 경우 월 120만원 기준 일할 계산하여 3일치에 금액이 산정됩니다. 불포함일 경우엔 1개월 지급액이 80만원 기준으로 계산됩니다.

02 출산육아기 - 간접노무비(육아휴직 등 부여)

1. 지원금 신청 화면

간접노무비(육아휴직등 부여)

등록방법 선택 대상자 등록 대상자 엑셀 등록

| 연 번 | 주민등록번호 성명 | 신청유형구분 | 휴직 등 시작일 | 모성보호 확인서 선택 | 신청금액 (원) | 신청금 구분 |
|--------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------|
| | | 1호인센티브여부 | | 신청기간 | | 신청회차(차) |
| 1 | | 육아휴직 비해당 | | 조회 | | 원 근로자 1차 조회 |
| | | 육아휴직 계 | | 0명 | | 0원 |
| | | 육아기근로시간 계 | | 0명 | | 0원 |

대상자 전체 삭제 대상자 삭제 행추가 저장

설명

- ① 원근로자 정보를 입력합니다.
- ② 휴직 시작일과 신청유형을 입력합니다. 신청유형은 출산전후휴가, 육아휴직, 육아근로시간단축 3가지 유형이 있습니다.
- ③ 간접노무비엔 인센티브여부가 있습니다. 귀사업장에 출산육아기장려금 간접노무비를 최초로 받은 사람을 1호, 두번째로 받은 사람을 2호, 세번째로 받은 사람을 3호로 1호부터 3호까지 월 10만원의 추가 인센티브를 지원받을 수 있습니다.
- ④ 휴직 시작일을 입력합니다.
- ⑤ 모성보호 확인서를 선택하면 신청기간이 자동으로 입력됩니다.
- ⑥ 신청금액을 확인합니다.

02 출산육아기 - 간접노무비(육아휴직 등 부여)

1. 지원금 신청 화면

간접노무비(육아휴직등 부여)

등록방법 선택 대상자 등록 대상자 엑셀 등록

| 연 번 | 주민등록번호 성명 | 신청유형구분 | 휴직 등 시작일 | 모성보호 확인서 선택 | 신청금액 (원) | 신청금 구분 |
|-----------|--------------|----------|-------------|-------------|-------------|------------|
| | | 1호인센티브여부 | | 신청기간 | | 신청회차(차) |
| 1 | | 육아휴직 ▼ | | 조회 | | ① 원 근로자요 ▼ |
| | | 비해당 ▼ | | | | ② 1차 ▼ 조회 |
| 육아휴직 계 | | | | 0명 | 0원 | |
| 육아기근로시간 계 | | | | 0명 | 0원 | |

대상자 전체 삭제 대상자 삭제 행추가 저장

설명

- ① 신청금 구분을 선택합니다.
1번 : 원 근로자의 육아휴직 등 기간 중 신청
2번 : 복귀한 원 근로자를 6개월 이상 계속 고용한 이후 신청
<원근로자의 육아휴직 등 기간 중에 신청>을 선택할 경우 50% 기준으로 신청금액이 계산됩니다.
 1개월 지급액이 30만원이니 1개월 기준 15만원으로 계산이 됩니다.
<복귀한 원 근로자를 6개월 이상 계속 고용한 이후 신청>을 선택할 경우 100% 기준으로 신청금액이 계산됩니다.
 1개월 지급액이 30만원이니 1개월 기준 30만원으로 계산이 됩니다.
- ② 인별 신청회차를 조회할 수 있습니다.

02 출산육아기 – 육아휴직지원금

1. 지원금 신청 화면

육아휴직지원금

등록방법 선택 대상자 등록 대상자 엑셀 등록

| 연 번 | 주민등록번호 성명 | 자녀주민등록번호 | 휴직 등 시작일 | 모성보호 확인서 선택 | 신청금액 (원) | 신청금 구분 |
|-----------|--------------|------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|
| | | 12개월 미만 여부 | | 신청기간 | | 신청회차(차) |
| 1 | | | | <div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 조회 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> </div> | | 원 근로자요 1차 조회 |
| 육아휴직지원금 계 | | | | 0명 | | 0원 |

대상자 전체 삭제 대상자 삭제 행추가 저장

설명

- ① 원근로자 정보를 입력합니다.
- ② 자녀주민등록번호를 입력합니다.
- ③ 12개월 미만 여부를 체크합니다. 만 12개월 이내일 경우 연간 지원금이 870만원입니다.(첫 3개월 200만원, 이후 육아휴직 기간 30만원) 만 12개월을 초과하면 연간 지원금이 360만원입니다. (1개월 지급액 30만원)
- ④ 휴직 시작일을 입력합니다.
- ⑤ 모성보호 확인서를 선택하면 신청기간이 자동으로 입력됩니다.
- ⑥ 신청금액을 확인합니다.

02 출산육아기 – 육아휴직지원금

1. 지원금 신청 화면

육아휴직지원금

등록방법 선택 대상자 등록 대상자 엑셀 등록

| 연 번 | 주민등록번호 성명 | 자녀주민등록번호 | 휴직 등 시작일 | 모성보호 확인서 선택 | 신청금액 (원) | 신청금 구분 |
|-----------|--------------|------------------------|----------------------|------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| | | 12개월 미만 여부 | | 신청기간 | | 신청회차(차) |
| 1 | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> 조회 | <input type="text"/> | 원 근로자 <input type="text"/> |
| | | 예 <input type="text"/> | | <input type="text"/> ~ <input type="text"/> | <input type="text"/> | 1차 <input type="text"/> 조회 |
| 육아휴직지원금 계 | | | | 0명 | 0원 | |

대상자 전체 삭제 대상자 삭제 행추가 저장

설명

- ① 신청금 구분을 선택합니다.
1번 : 원 근로자의 육아휴직 등 기간 중 신청
2번 : 복귀한 원 근로자를 6개월 이상 계속 고용한 이후 신청
<원근로자의 육아휴직 등 기간 중에 신청>을 선택할 경우 50% 기준으로 신청금액이 계산됩니다.
 1개월 지급액이 30만원이니 1개월 기준 15만원으로 계산이 됩니다.
<복귀한 원 근로자를 6개월 이상 계속 고용한 이후 신청>을 선택할 경우 100% 기준으로 신청금액이 계산됩니다.
 1개월 지급액이 30만원이니 1개월 기준 30만원으로 계산이 됩니다.
- ② 인별 신청회차를 조회할 수 있습니다.

02 출산육아기 – 사업주확인서

1. 지원금 신청 화면

고용안정 장려금(사업주확인서)

| 확인사항 | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input type="radio"/> 신청대상 근로자는 월 임금이 최저임금액 이상입니다. | <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 |
| <input type="radio"/> 신청대상 근로자는 사업주(법인의 경우 법인의 대표이사)의 배우자, 직계존 비속에 해당하지 않습니다. | <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 |
| <input type="radio"/> 신청대상 근로자는 외국인에 해당하지 않습니다. * 외국인 비자가 F-2, F-5, F-6 인 경우 "예"로 표시하더라도, 해당 비자 등 증빙자료 제출시 지원여부 검토 가능 | <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 |
| <input type="radio"/> 신청대상 근로자는 고용보험에 가입되어 있습니다. | <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 |
| <input type="radio"/> 신청 사업장은 임금체불 또는 중대재해 발생으로 명단이 공표된 사업장이 아닙니다. | <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 |
| <input type="radio"/> 신청 사업장은 공공기관에 해당하지 않습니다. | <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 |
| <input type="radio"/> (대체인력 지원금) 대체인력을 새로 고용하기전 3개월부터 고용 후 1년까지(고용기간이 1년 미만인 경우에는 그 고용관계 종료 시까지) 고용조정으로 다른 근로자를 이직시킨 사실이 없습니다. | <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 |

위의 내용을 충분히 이해하였고, 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 장려금을 지급받거나 지급받고자 한 경우에는 고용보험법 제35조에 따라 해당 장려금 부지급, 기지급분에 대한 반환, 추가징수(최대 5배), 1년의 범위 내에서 장려금 지급 제한 및 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금형에 처해질 수 있음을 확인합니다.

이전 **마침(3/3)**

설명

- 사업주확인서 내용 확인 후 해당 내용에 체크합니다.
- '마침'버튼을 누릅니다.

02 출산육아기 - 별지내용 확인

1. 지원금 신청 화면

관련사업장 현황 *고용센터에서 관련사업장을 등록하여 처리한 이력이 있을 경우 추가할 수 있습니다.

행추가

| 사업장관리번호 | 사업장명 | 사업주명 | 구분 | 비고 | 삭제 |
|---------|------|------|----|----|----|
|---------|------|------|----|----|----|

1

등록된 관련사업장 정보가 없습니다.

2.신청내용

- 별지 1의 사업주 확인서를 작성하고 첨부하였음을 확인함
- 별지 2의 장려금 신청 유형별 세부 내역을 작성하였음을 확인함

사업참여유형

※ 비활성화 된 인원이나 금액은 하단의 다음페이지를 클릭하고 상세내역을 입력하면 자동으로 적용됩니다.

| 사업참여유형 | 신청내용 | 신청내용 | |
|------------------------------------------------|----------------------------------------|------|-----------|
| | | 신청인원 | 신청금액 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 출산육아기 고용안정 | 무기계약으로 재고용된 근로자 인건비 | 0 명 | 0 원 |
| | 대체인력 인건비 | 0 명 | 0 원 |
| | 육아기 근로시간단축 부여(간접노무비) | 0 명 | 0 원 |
| | 육아휴직 부여(간접노무비) | 0 명 | 0 원 |
| | 육아휴직 지원금 | 1 명 | 314,510 원 |
| | <input type="checkbox"/> 기간제근로자 정규직 전환 | 0 명 | 0 원 |

설명

- ① 신청내용에 해당하는 경우 체크합니다.

02 출산육아기 - 제출

1. 지원금 신청 화면

설명

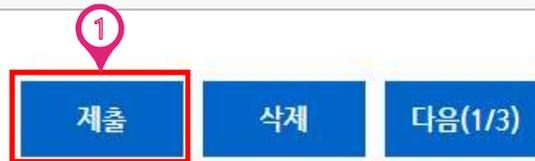
- ① '제출'버튼을 눌러 신청서를 제출합니다.

작성시 유의 사항

- 기재하신 정보가 정확히 입력되었는지 다시 한번 확인하시기 바랍니다.
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여 및 지원금 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



02 출산육아기 - 첨부구비서류 제출

1. 지원금 신청 화면

필수파일 여부 팝업 - Chrome

주의 요함 | <https://10.99.9.98/ei/eih/ee/fileSendCheck.do>

첨부구비서류 제출 선택

첨부구비서류 제출 방법을 선택하세요

- [작성중(미전송)] 온라인 첨부파일로 제출
-추가 제출서류가 있을 경우 신청서 화면으로 돌아가 미비된 서류 제출
-[선택]시 미제출 상태가 됩니다. 추가서류 등록 후 [제출완료]를 선택 하시기 바랍니다.
- [제출완료(보완상태)] 팩스/우편/센터방문으로 하여 제출
- [제출완료] 기제출한 서류의 변동사항 없음(더 이상 제출할 서류가 없음)

※ 첨부구비서류를 센터에 보내실 때에는 반드시 접수증을 동봉하여 보내시기 바랍니다.

설명

① '첨부구비서류 제출 방법'을 선택합니다. 모두 입력하고 특이점이 없는 경우엔 빨간 네모 박스를 클릭하면 됩니다.

02 출산육아기 - 제출완료

1. 지원금 신청 화면



| | |
|------|-------------|
| 접수번호 | |
| 민원명 | 고용안정장려금 신청서 |
| 신청일자 | 2023/02/20 |
| 신청인 | |
| 처리상태 | 접수완료 |

| | | |
|------|------------|-----------------------|
| 접수센터 | 센터명 | 자세히보기 |
| | 팩스번호 | |
| | 전화번호(대표전화) | |
| | 주소 | |

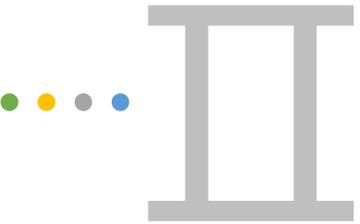
[접수증인쇄](#)

알려드립니다.
신청서가 정상적으로 접수 된 이후 관할 고용센터에서 대상여부를 확인하여 신청하신 내용을 보류하거나 부지급 처리 할 수 있습니다.

설명

■ 제출 완료된 신청서 내용을 확인하실 수 있습니다.

Chapter



II

자주 묻는 질문

01 출산육아기 신청 방법

Q. 출산육아기 계획신고서는 어디서 작성하나요?

A. 출산육아기 장려금의 경우 계획신고서 작성 필요없이, 신청서를 작성하시면 됩니다.

02 육아휴직 지원금 대상자 등록 방법

- Q. 육아휴직지원금의 대상자 등록을 했더니
 “휴직 등 시작일이 2022년 1월 1일 이전인 경우 등록이 불가합니다.”
 라는 팝업이 뜹니다.

육아휴직지원금

| 등록방법 선택 | | | | | | |
|-----------|--------------|------------------------|----------------------|---------------------------|----------------------|-----------------------------|
| | | 대상자 등록 | | 대상자 엑셀 등록 | | |
| 연 번 | 주민등록번호 성명 | 자녀주민등록번호 | 휴직 등 시작일 | 모성보호 확인서 선택 | 신청금액 (원) | 신청금 구분 |
| | | 12개월 미만 여부 | | 신청기간 | | 신청회차(차) |
| 1 | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 원 근로자요 <input type="text"/> |
| | | <input type="text"/> | | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| 육아휴직지원금 계 | | | | 0명 | 0원 | |

A. '22.1.1 출산육아기 고용안정장려금이 개편되어

시작일이 2022년 1월 1일 이전의 육아휴직지원금의 경우 '간접노무비(육아휴직 등 부여)'로 신청을 해야 해요.

감사합니다