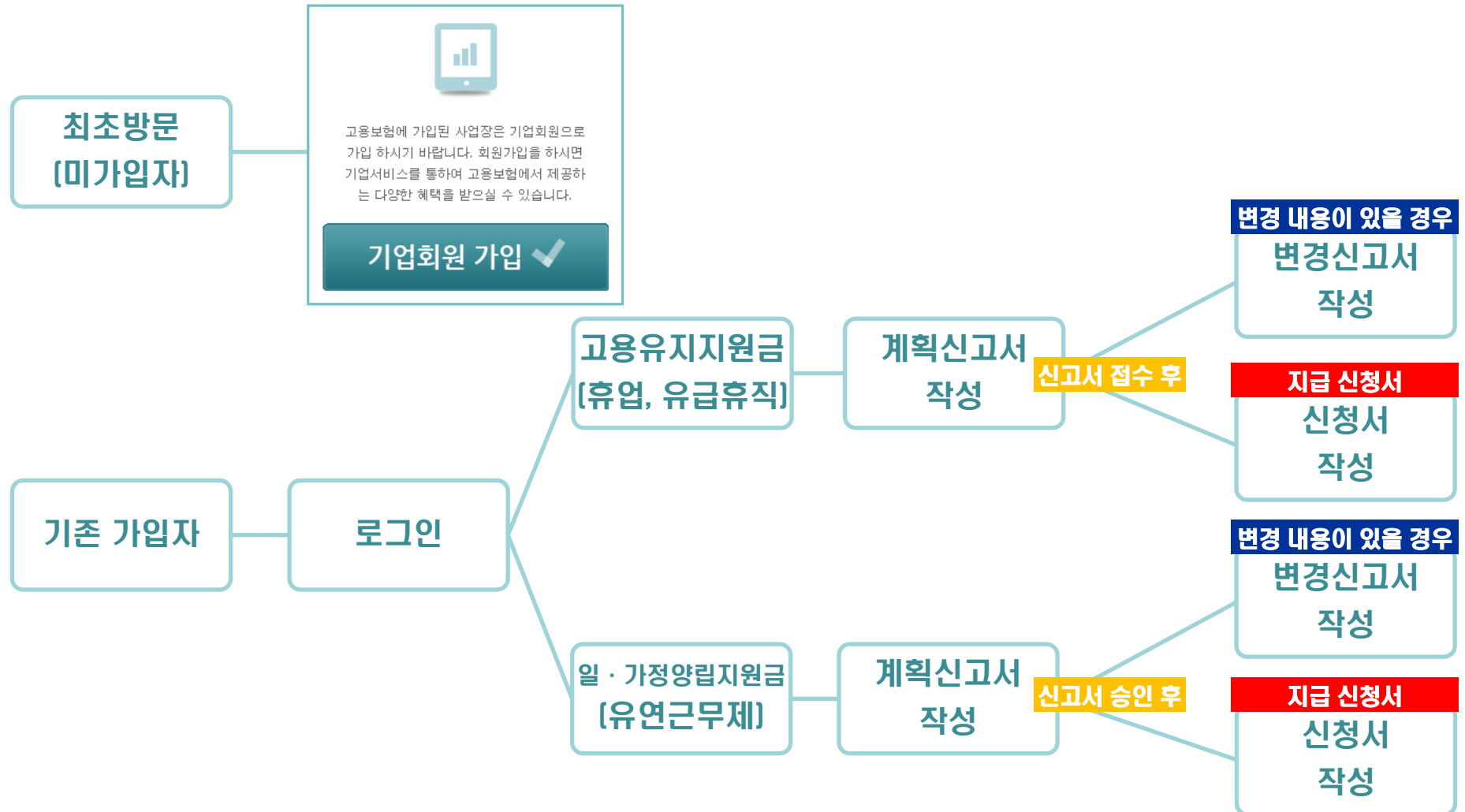


고용유지지원금

계획신고서 및 지원금 신청서 작성 방법 안내

고용안정지원금(고용유지, 일·가정양립 지원금) 신청 절차



1. 로그인 하기

개인서비스기업서비스고용보험제도통계및정보공개마이페이지고객센터자료실로그인 · 원격제어 · 사이트맵



개인회원기업회원

회원아이디안내

회원가입ID/PW찾기

☐ 해킹프로그램 차단 적용 ☐ ID 저장
☐ 키보드 보안 적용

보안 프로그램을 설치하지 않을 경우
보안이 취약할 수 있습니다.

공인인증서 로그인공인인증 안내

공인인증서 등록/변경

개인회원 서비스



Individual Service

든든한 후원자
희망보험 고용보험

기업회원 서비스



Corporate Service

언제나 힘이 되는
희망보험 고용보험

고용보험제도 안내



Employment Insurance

근로자와 기업의 약속
희망보험 고용보험

정규 30
정보공개 및 통계



Statistics Service

언제나 정확한
희망보험 고용보험

- 기업회원을 클릭하여 사업장관리번호를 입력한 후 로그인 버튼을 누르거나 공인인증서 버튼을 눌러 홈페이지에 로그인 합니다.

2. 고용유지지원금 작성화면으로 이동하기

개인서비스

기업서비스

고용보험제도

통계및정보공개

마이페이지



피보험자격신고 대량고용변동신고 고용안정장려금 모성보호 대리인 조회



민원처리현황

통합장려금(2017년 이후)

고용유지지원금 >

60세이상 고령자 고용 지원금

고령자 고용연장 지원금

세대간 상생 고용 지원금

임금피크제 지원금

지역고용촉진 지원금

직장어린이집 지원금

청년추가고용 장려금

장년근로시간단축(사업주) 지원금

승인후 채용자 관리

구지원금(2017년 이전 소급분)

고령자계속고용장려금

고용유지(무급휴업휴직)지원금

고용유지(유급휴직)지원금

고용유지(인력재배치)지원금

고용유지(훈련)지원금

고용유지(휴업)지원금

- 홈페이지 상단의 메뉴를 통해 고용유지지원금 신고서 작성화면으로 이동합니다.
- 기업서비스 - 고용안정장려금 - 고용유지지원금 - 고용유지(유급휴업)지원금 혹은 고용유지(유급휴직)지원금

- 4 -

한국고용정보원
Korea Employment Information Service

3. 고용유지(휴업)조치 계획서 작성하기 - 1

> 신청 정보 입력

신청년도	2020	년	02	월	2 회차
신고서 선택	<input type="radio"/> 근로시간조정 <input type="radio"/> 교대제 개편 <input checked="" type="radio"/> 휴업 등				
접수번호		접수일자	2020/02/25	처리기간	1 일

* 표시된 부분은 필수 입력사항입니다.

계획신고서 ▾		계획변경신고서	신청서
---------	--	---------	-----

사 업 장	사업장관리번호		대규모기업	<input type="radio"/> 해당 <input checked="" type="radio"/> 비해당
	명칭			
	소재지			
	*전화번호	-	휴대전화번호	-
	고용보험료 연체여부	있음	연체내역 확인	피보험자수
				명

- 계획신고서 탭을 선택하면 계획신고서를 입력하는 화면이 표시됩니다.
- 로그인 ID가 사업장관리번호 부분에 자동으로 표시됩니다.
- 신청하고자 하는 신청년월을 선택합니다.
- 별표로 표시되어있는 부분은 필수 입력 값이니 꼭 입력해주시고, 비활성화 되어 있는 부분은 시스템에서 자동으로 입력되는 부분으로 입력이 불가합니다.
- 고용보험료가 연체된 경우 지원금을 지급받을 수 없습니다. 신고서를 제출하기 전에 고용보험료 연체여부를 확인합니다.

3. 고용유지(휴업)조치 계획서 작성하기 - 2

2020 년 02 월 고용유지조치 대상자 명단

하위복사

행추가

☐ 없음 ☒ 매일 ☐ 주5일 ☐ 주6일

연 번	주민등록번호	고용유지조치 예정(변경)일자																* 휴업일수	
	성명																	* 휴업시간	
1		일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
		시간																	
		일자	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29				
		시간																	
2		일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	5일
		시간	8	8	8	8	8												40시간
		일자	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29				
		시간																	

피보험자 등록

전산대체신고

기등록자등록

- 주민등록번호를 입력하면 성명이 자동으로 입력됩니다.
- 고용유지조치 예정 일자에 해당 일의 휴업예정시간을 입력하면 자동으로 휴업일수/시간이 계산됩니다.
- 피보험자 등록 버튼을 클릭하면 해당 사업장에 소속된 피보험자 목록을 조회하여 일괄 입력할 수 있습니다.
- 전산대체신고 버튼을 클릭하면 엑셀파일을 업로드하여 일괄 등록이 가능합니다.(*전산대체신고 방법 안내 슬라이드 참고)
- 기등록자등록 버튼을 클릭하면 이전에 신고했던 기등록자 목록을 조회하여 일괄 입력할 수 있습니다.

3. 고용유지(휴업)조치 계획서 작성하기 - 3

※ 알려드립니다! : 입력이 비활성화 된 항목은 화면 상단의 대상자 입력시 자동계산되어 표시됩니다.

< 신청년월이 2013.4.30. 이후인 휴업지원금 계획신고서/계획변경 신고서 >

구분	① 3개월 평균	계획서를 신고한 달 직전 1월~3월	직전 4월	직전 5월	직전 6월	
기준 기간 총 근로 시간	* 출근로시간 (소정+초과)	<input type="text"/>	작성생략	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	* 소정 근로시간	<input type="text"/>	작성생략	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	초과 근로시간	<input type="text"/>	작성생략	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
고용 유지 조치 내용	* ②(02 월) 고용유지조치 기간(소정근로일수)	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> (일)	* ③(02 월) 고용유지조치 대 상자 수		<input type="text"/> 명	
	* ④기준기간 총근로시간	<input type="text"/> 시간	* ⑤고용유지조치기간 중 총근 로시간		<input type="text"/> 시간	
	⑥ (02 월) 단축된 근로시간	<input type="text"/> 시간	⑦ 근로시간 단축률		<input type="text"/> %	
	* ⑧고용유지조치기간 중 임금보전 지급기준	<input type="text"/>				
	* 고용유지조치 사유(선택)	선택 <input type="button" value="v"/>				
* 고용유지조치 상세사유	<input type="text"/>					

- ①란은 고용유지조치계획을 신고한 날이 속한 달의 6개월 전부터 4개월 전까지의 기간 중 각각 월의 소정근로시간(「근로기준법」 제2조제1항제7호에 따라 정한 근로시간)과 초과근로시간의 합계를 3으로 나누어 산정한 근로시간을 적습니다.
- ②란은 (월)중 근로시간 조정, 교대제 개편, 휴업 등의 고용유지조치 실시예정 기간을 적습니다.
- ③란은 (월)의 전체 피보험자 중 근로시간 조정, 교대제 개편, 휴업 등의 고용유지조치 대상 근로자 수를 적습니다. 이 경우 일용근로자, 해고 또는 권고사직이 예정된 피보험자는 제외합니다.
- ④란은 ①의 기준기간 총근로시간을 적습니다.
- ⑤란은 "③의 전체피보험자수 × 조업(근무)일수 × 1일 근로시간" 의 산정내용을 적습니다(1개월간 조업이 없는 경우 "0")
- ⑧란은 ⑥의 단축된 근로시간에 대하여 사업주가 근로자에게 지급할 휴업수당 등 금품의 지급기준을 적습니다
- 고용유지조치 사유를 선택한 후, 상세사유를 적습니다.

3. 고용유지(휴업)조치 계획서 작성하기 - 4

* 파일용량은 10MB 이하로만 입력해 주셔야 합니다.

* 등록 가능 파일

[zip, rar, bmp, tif, gif, jpg, jpeg, txt, pdf, hwp, hwp, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, avi, chm, tiff, png, psd, 7z, arj, lzh, tar, gz, alz]

첨부서류	1. 취업규칙(또는 단체협약) 등 사업장의 근로시간 기준을 확인할 수 있는 서류 1부	+ -
	<input type="text"/>	삭제 찾아보기
	2. 매출액 장부, 생산·재고대장, 손익계산서, 세금계산서, 부가치세 과세표준 증명 등 「고용보험법 시행규칙」 제24조에 따른 고용조정이 불가피함을 확인할 수 있는 서류 1부	+ -
	<input type="text"/>	삭제 찾아보기
첨부서류	3. 노사협의회 회의록, 대상자명단, 노사협의서, 근로자대표 선임서 등 노사가 협의하였음을 확인할 수 있는 서류 1부	+ -
	<input type="text"/>	삭제 찾아보기
기타 첨부파일		+ -
<input type="text"/>		찾아보기
<input type="text"/>		삭제

수수료 없음

저장

화면초기화

전송

수정

삭제

민원신청내역

화면초기화

- 신고에 필요한 첨부서류를 업로드 합니다.
- 업로드 한도 용량이 작기 때문에 파일용량을 낮추어 업로드 하시길 바랍니다.
- 작성된 신고서는 먼저 저장 버튼을 눌러 데이터를 저장 해주셔야 합니다.
- 이후 수정사항이 있다면 데이터 수정 후 수정버튼을 눌러주셔야 데이터가 정상 수정됩니다.
- 전송 버튼을 클릭하여 전송이 완료 되어야 신고서 접수가 완료됩니다.(신고서 접수 이후에는 내용 수정이 불가능합니다.)

3. 고용유지(휴업)조치 계획 변경 신고서 작성하기 - 5

> 신청 정보 입력

신청년도	<div> <div></div> 년 <div></div> 월 <div></div> 회차 </div>		
신고서 선택	<input type="radio"/> 근로시간조정 <input type="radio"/> 교대제 개편 <input checked="" type="radio"/> 휴업 등		
접수번호	<div></div>	접수일자	<div>2020/02/25</div>
처리기간	<div>1 일</div>		
* 계획신고서 접수번호	<div></div>	<div>검색</div>	

* 표시된 부분은 필수 입력사항입니다.

계획신고서

계획변경신고서

▼

신청서

> 고용보험 - 신고내역 조회



사업계획서 승인 정보 조회

순번	계획신고접수번호	시행년도	시행월	시행회차	계획서종류
1		2020	02	1	계획

- 고용센터를 통해 처리된 계획신고서의 내용을 변경하여 새로운 신고서를 작성하기 위해서는 계획변경신고서 탭을 클릭합니다.
- 계획신고서 접수번호 - 검색 버튼을 클릭하면, 처리된 계획신고서의 내역이 조회됩니다.
- 원하시는 년도/월의 계획신고접수번호를 선택하면, 기 신고서를 기반으로 변경신고서 작성이 가능합니다.

4. 고용유지(유급휴직)조치 계획서 작성하기 - 1

> 신청 정보 입력

* 신청년월	2020	년	02	월	1	회차
신고서선택	<input checked="" type="radio"/> 유급휴직 <input type="radio"/> 무급휴직 (2014년에 폐지되었습니다.)					
접수번호		접수일자	2020/02/25	처리기간	1 일	

* 표시된 부분은 필수 입력사항입니다.

<div>계획신고서 ▾</div> <div> <div>계획변경신고서</div> <div>신청서</div> </div>				
사 업 장	사업장관리번호		대규모기업	<input type="radio"/> 해당 <input checked="" type="radio"/> 비해당
	명칭			
	소재지			
	* 전화번호	-	휴대전화번호	-
	고용보험료 연체여부	있음	연체내역 확인	피보험자수 명

- 계획신고서 탭을 선택하면 계획신고서를 입력하는 화면이 표시됩니다.
- 로그인 ID가 사업장관리번호 부분에 자동으로 표시됩니다.
- 신청하고자 하는 신청년월을 선택합니다.
- 별표로 표시되어있는 부분은 필수 입력 값이니 꼭 입력해주시고, 비활성화 되어 있는 부분은 시스템에서 자동으로 입력되는 부분으로 입력이 불가합니다.
- 고용보험료가 연체된 경우 지원금을 지급받을 수 없습니다. 신고서를 제출하기 전에 고용보험료 연체여부를 확인합니다.

4. 고용유지(유급휴직)조치 계획서 작성하기 - 2

고용유지조치(휴직) 대상자 명단 하위복사 행추가

※ 별지에 작성할 수 있으며, 고용유지조치 대상자는 피보험자만 해당합니다.

연번	주민등록번호	성명	휴직예정(변경)기간	휴직일수
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>
총원			0 명	

피보험자 등록




전산대체신고

기등록자등록

- 주민등록번호를 입력하면 성명이 자동으로 입력됩니다.
- 휴직예정일자를 입력하면 자동으로 휴직일수가 계산됩니다.
- 피보험자 등록 버튼을 클릭하면 해당 사업장에 소속된 피보험자 목록을 조회하여 일괄 입력할 수 있습니다.
- 전산대체신고 버튼을 클릭하면 엑셀파일을 업로드하여 일괄 등록이 가능합니다.(*전산대체신고 방법 안내 슬라이드 참고)
- 기등록자등록 버튼을 클릭하면 이전에 신고했던 기등록자 목록을 조회하여 일괄 입력할 수 있습니다.

4. 고용유지(유급휴직)조치 계획서 작성하기 - 3

※ 알려드립니다! : 입력이 비활성화 된 항목은 화면 상단의 대상자 입력시 자동계산되어 표시됩니다.

고용 유지 조치 (휴직) 내용	* 고용유지조치(휴직) 기간의 휴직수당지급기준	<input type="text"/>
	* 고용유지조치(휴직)기간	<input type="text"/>  ~ <input type="text"/> 
	* 고용유지조치(휴직) 대상자수	<input type="text" value="0"/> 명
기타	* 고용유지조치(휴직) 사유 (선택)	<input type="text" value="선택"/> 
	* 고용유지조치(휴직) 상 세 사유	<input type="text"/>

- 고용유지조치(휴직) 기간의 휴직수당지급기준을 입력합니다.
- 고용유지조치(휴직) 기간을 입력해 줍니다.
- 고용유지조치 사유를 선택한 후, 상세사유를 적습니다.

4. 고용유지(유급휴직)조치 계획서 작성하기 - 4

* 파일용량은 10MB 이하로만 입력해 주셔야 합니다.

* 등록 가능 파일

[zip, rar, bmp, tif, gif, jpg, jpeg, txt, pdf, hwp, hwp, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, avi, chm, tiff, png, psd, 7z, arj, lzh, tar, gz, alz]

첨부서류	1. 취업규칙(또는 단체협약) 등 사업장의 근로시간 기준을 확인할 수 있는 서류 1부	+ -
	<input type="text"/>	삭제 찾아보기
	2. 매출액 장부, 생산·재고대장, 손익계산서, 세금계산서, 부가가치세 과세표준 증명 등 「고용보험법 시행규칙」 제24조에 따른 고용조정이 불가피함을 확인할 수 있는 서류 1부	+ -
	<input type="text"/>	삭제 찾아보기
첨부서류	3. 노사협의회 회의록, 대상자명단, 노사협의서, 근로자대표 선임서 등 노사가 협의하였음을 확인할 수 있는 서류 1부	+ -
	<input type="text"/>	삭제 찾아보기
기타 첨부파일		+ -
<input type="text"/>		찾아보기
<input type="text"/>		삭제

수수료
없음

저장

화면초기화

전송

수정

삭제

민원신청내역

화면초기화

- 신고에 필요한 첨부서류를 업로드 합니다.
- 업로드 한도 용량이 작기 때문에 파일용량을 낮추어 업로드하시길 바랍니다.
- 작성된 신고서는 먼저 저장 버튼을 눌러 데이터를 저장 해주셔야 합니다.
- 이후 수정사항이 있다면 데이터 수정 후 수정버튼을 눌러주셔야 데이터가 정상 수정됩니다.
- 전송 버튼을 클릭하여 전송이 완료 되어야 신고서 접수가 완료됩니다.(신고서 접수 이후에는 내용 수정이 불가능합니다.)

4. 고용유지(유급휴직)조치 계획 변경 신고서 작성하기 - 5

> 신청 정보 입력

* 신청년월	<div> <div></div> 년 <div></div> 월 <div></div> 회차 </div>
신고서선택	<input checked="" type="radio"/> 유급휴직 <input type="radio"/> 무급휴직
접수번호	<div></div> 접수일자 2020/02/25 처리기간 1 일
* 계획신고서 접수번호	<div></div> <div>검색</div>

* 표시된 부분은 필수 입력사항입니다.

계획신고서

계획변경신고서

▼

신청서

> 고용보험 - 신고내역 조회

사업계획서 승인 정보 조회

순번	계획신고접수번호	시행년도	시행월	시행회차	계획서종류
1		2020	02	1	계획

- 고용센터를 통해 처리된 계획신고서의 내용을 변경하여 새로운 신고서를 작성하기 위해서는 계획변경신고서 탭을 클릭합니다.
- 계획신고서 접수번호 - 검색 버튼을 클릭하면, 처리된 계획신고서의 내역이 조회됩니다.
- 원하시는 년도/월의 계획신고접수번호를 선택하면, 기 신고서를 기반으로 변경신고서 작성이 가능합니다.

5. 고용유지(휴업) 지원금 신청서 작성하기 - 1

> 신청 정보 입력

신청년도	<input type="text"/> 년 <input type="text"/> 월 <input type="text"/> 회차
신고서 선택	<input type="radio"/> 근로시간조정 <input type="radio"/> 교대제 개편 <input checked="" type="radio"/> 휴업 등
접수번호	<input type="text"/> 접수일자 2020/02/28 처리기간 10 일
2 * 계획신고서 접수번호	<input type="text"/> <input type="button" value="검색"/>

* 표시된 부분은 필수 입력사항입니다.

계획신고서	계획변경신고서	1 신청서 ▾
-------	---------	---------

사 업 장	사업장관리번호	<input type="text"/>	대규모기업	<input type="radio"/> 해당 <input checked="" type="radio"/> 비해당
	명칭	<input type="text"/>		
	소재지	<input type="text"/>		
	* 전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	휴대전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> * 담당자 <input type="text"/>
	고용보험료 연체여부	<input type="text"/>	<input type="button" value="연체내역 확인"/>	

① 신청서 탭을 선택하면 신청서를 입력하는 화면이 표시됩니다.

- 로그인 ID가 사업장관리번호 부분에 자동으로 표시됩니다.

② 계획신고서 접수번호를 검색합니다.

- 별표로 표시되어있는 부분은 필수 입력 값이니 꼭 입력해주시고, 비활성화 되어 있는 부분은 시스템에서 자동으로 입력되는 부분으로 입력이 불가합니다.
- 고용보험료가 연체된 경우 지원금을 지급받을 수 없습니다. 신고서를 제출하기 전에 고용보험료 연체여부를 확인합니다.

5. 고용유지(휴업) 지원금 신청서 작성하기 - 2

> 신청 정보 입력

신청년도	<input type="text"/> 년 <input type="text"/> 월 <input type="text"/> 회차				
신고서 선택	<input type="radio"/> 근로시간조정 <input type="radio"/> 교대제 개편 <input checked="" type="radio"/> 휴업 등				
접수번호	<input type="text"/>	접수일자	<input type="text" value="2020/02/28"/>	처리기간	10 일
* 계획신고서 접수번호	<input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/>			

* 표시된 부분은 필수 입력사항입니다.

> 고용보험 - 신고내역 조회



사업계획서 승인 정보 조회

2	순번	계획신고접수번호	시행년도	시행월	시행회차	계획서종류
	1	██████████	2020	02	20	계획
	2	██████████	2020	02	18	변경

- ① 계획신고서 접수번호에서 <검색> 버튼을 클릭하면, 처리된 계획신고서의 내역이 조회됩니다.
- ② 원하시는 년도/월의 계획신고접수번호를 선택하면, 기 신고서를 기반으로 신청서 작성이 가능합니다.

5. 고용유지(휴업) 지원금 신청서 작성하기 - 3

2020 년 02 월 고용유지조치 대상자 명단																				
연번	주민등록번호	고용유지조치 예정(변경)일자															휴업수당지급액			
																	휴업시간			
	성명																휴업일수			
																	지원금신청액			
1	[REDACTED]	일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	원		
		시간	8	8	8														24 시간	
	[REDACTED]	일자	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	3 일	
		시간																	원	
총원																			1 명	

고용유지 현황	• ①(02월) 말일 현재 피보 험자수	119 명	• ①(02월) 고용유지조 치 대상자 수	2 명
	• ②기준기간 총근로시간	24 시간	• ③(02월) 고용유지조 치 기간 중 총근로시간	20 시간
	④(02월) 단축된 근로시간	4 시간	⑤ 근로시간 단축률	16.66 %
	• ⑥고용유지조치기간 중 임 금 보전을 위하여 지급한 금 품 총액	원	⑦ 지원율	2/3
신청 내용	• ⑧지원금 신청액 [고용유지조치기간 중 임금 보전을 위하여 지급한 금품 총액 × 지원율]			(원)
	• 은행명	[REDACTED]	등록계좌보기	
	• 계좌번호	[REDACTED]	• 예금주	[REDACTED]

저장

화면초기화

- 위와 같이 기 계획신고서에 등록한 정보(대상자명단, 고용유지현황, 신청내용)를 신청서로 불러옵니다.
- 별표로 표시되어있는 부분은 필수 입력 값이니 꼭 입력해주시고, 비활성화 되어 있는 부분은 시스템에서 자동으로 입력되는 부분으로 입력이 불가합니다.
- 이후 최하단의 저장버튼을 눌러서 신청서를 저장해주시기 바랍니다.
- * 기존의 대상자 명단에는 휴업수당지급액이 입력되어 있지 않은 상태입니다. 계획서에서 불러온 대상자명단에서 휴업수당지급액을 꼭 추가입력해주시기 바랍니다.

5. 고용유지(휴업) 지원금 신청서 작성하기 - 4

2020 년 02 월 고용유지조치 대상자 명단

하위복사

행추가

※ 휴업수당 지급액을 꼭 입력해주시기 바랍니다.

☒ 없음 ☐ 매일 ☐ 주5일 ☐ 주6일

연 번	주민등록번호	고용유지조치 예정(변경)일자	* 휴업수당지급액
	성명		* 휴업시간 * 휴업일수 지원금신청액
1	<input type="text"/>	일자 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16	<input type="text"/> 원
		시간 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> 시간
	<input type="text"/>	일자 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	<input type="text"/> 일
		시간 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> 원
2	<input type="text"/>	일자 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16	<input type="text"/> 원
		시간 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> 시간
	<input type="text"/>	일자 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	<input type="text"/> 일
		시간 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> 원

피보험자 등록

전산대체신고

기등록자등록

- 필요시 대상자 명단을 추가할 수 있습니다. 주민등록번호를 입력하면 성명이 자동으로 입력됩니다.
- 고용유지조치 예정 일자에 해당 일의 휴업예정시간을 입력하면 자동으로 휴업일수/시간이 계산됩니다.
- <피보험자 등록> 버튼을 클릭하면 해당 사업장에 소속된 피보험자 목록을 조회하여 일괄 입력할 수 있습니다.
- <전산대체신고> 버튼을 클릭하면 엑셀파일을 업로드하여 일괄 등록이 가능합니다.(*전산대체신고 방법 안내 슬라이드 참고)
- <기등록자등록> 버튼을 클릭하면 이전에 신고했던 기등록자 목록을 조회하여 일괄 입력할 수 있습니다

5. 고용유지(휴업) 지원금 신청서 작성하기 - 5

1

저장

화면초기화

2020 년 02 월 고용유지조치 대상자 명단

연번	주민등록번호	고용유지조치 예정(변경)일자																	휴업수당지급액
	성명																		휴업시간
																			휴업일수
																			지원금신청액
1 <input type="checkbox"/>	<div></div>	일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		원
		시간	8	8	8														24 시간
	<div></div>	일자	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	3 일
		시간																	원
총원		1 명																	

2

전체보기

대상자 수정

대상자 삭제

대상자 전체 삭제

- 대상자명단을 추가한 후 신청서 하단에 ①<저장> 버튼을 클릭하면 ② 버튼들이 활성화됩니다.
 - <전체보기> : 대상자명단 전체보기를 할 수 있습니다.
 - <대상자 수정> : 대상자 명단을 수정할 수 있습니다.
 - <대상자 삭제> : 대상자를 삭제할 수 있습니다.
 - <대상자 전체 삭제> : 대상자 전체를 삭제할 수 있습니다.

5. 고용유지(휴업) 지원금 신청서 작성하기 - 6

* 파일용량은 10MB 이하로만 입력해 주셔야 합니다.

* 등록 가능 파일

[zip, rar, bmp, tif, gif, jpg, jpeg, txt, pdf, hwp, hwp, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, avi, chm, tiff, png, psd, 7z, arj, lzh, tar, gz, alz]

첨부서류	1. 취업규칙(또는 단체협약) 등 사업장의 근로시간 기준을 확인할 수 있는 서류 1부	+ -
	<input type="text"/>	<input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="찾아보기"/>
	2. 매출액 장부, 생산·재고대장, 손익계산서, 세금계산서, 부가가치세 과세표준 증명 등 「고용보험법 시행규칙」 제24조에 따른 고용조정이 불가피함을 확인할 수 있는 서류 1부	+ -
	<input type="text"/>	<input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="찾아보기"/>
첨부서류	3. 노사협의회 회의록, 대상자명단, 노사협의서, 근로자대표 선임서 등 노사가 협의하였음을 확인할 수 있는 서류 1부	+ -
	<input type="text"/>	<input type="button" value="삭제"/> <input type="button" value="찾아보기"/>
기타 첨부파일		+ -
<input type="text"/>		<input type="button" value="찾아보기"/>
<input type="text"/>		<input type="button" value="삭제"/>

수수료
없음

저장

화면초기화

전송

수정

삭제

민원신청내역

화면초기화

- 지원금 신청서에 필요한 첨부서류를 업로드 합니다.
- 업로드 한도 용량이 작기 때문에 파일용량을 낮추어 업로드 하시길 바랍니다.
- 작성된 신청서는 먼저 <저장> 버튼을 눌러 데이터를 저장 해주셔야 합니다.
- 이후 수정사항이 있다면 데이터 수정 후 <수정> 버튼을 눌러주셔야 데이터가 정상 수정됩니다.
- <전송> 버튼을 클릭하여 전송이 완료 되어야 신청서 접수가 완료됩니다.(신청서 접수 이후에는 내용 수정이 불가능합니다.)

6. 고용유지(유급휴직) 지원금 신청서 작성하기 - 1

> 신청 정보 입력

신청년도	<input type="text"/> 년 <input type="text"/> 월 <input type="text"/> 회차
신고서 선택	<input type="radio"/> 근로시간조정 <input type="radio"/> 교대제 개편 <input checked="" type="radio"/> 휴업 등
접수번호	<input type="text"/> 접수일자 2020/02/28 처리기간 10 일
2 * 계획신고서 접수번호	<input type="text"/> <input type="button" value="검색"/>

* 표시된 부분은 필수 입력사항입니다.

계획신고서	계획변경신고서	1 신청서 ▾
-------	---------	---------

사 업 장	사업장관리번호	<input type="text"/>	대규모기업	<input type="radio"/> 해당 <input checked="" type="radio"/> 비해당
	명칭	<input type="text"/>		
	소재지	<input type="text"/>		
	* 전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	휴대전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> * 담당자 <input type="text"/>
	고용보험료 연체여부	<input type="text"/>	<input type="button" value="연체내역 확인"/>	

① 신청서 탭을 선택하면 신청서를 입력하는 화면이 표시됩니다.

② 계획신고서 접수번호를 검색합니다.

- 로그인 ID가 사업장관리번호 부분에 자동으로 표시됩니다.
- 별표로 표시되어있는 부분은 필수 입력 값이니 꼭 입력해주시고, 비활성화 되어 있는 부분은 시스템에서 자동으로 입력되는 부분으로 입력이 불가합니다.
- 고용보험료가 연체된 경우 지원금을 지급받을 수 없습니다. 신고서를 제출하기 전에 고용보험료 연체여부를 확인합니다.

6. 고용유지(유급휴직) 지원금 신청서 작성하기 - 2

> 신청 정보 입력

신청년도	<input type="text"/> 년 <input type="text"/> 월 <input type="text"/> 회차				
신고서 선택	<input type="radio"/> 근로시간조정 <input type="radio"/> 교대제 개편 <input checked="" type="radio"/> 휴업 등				
접수번호	<input type="text"/>	접수일자	<input type="text" value="2020/02/28"/>	처리기간	10 일
* 계획신고서 접수번호	<input type="text"/>	<input type="button" value="검색"/>			

* 표시된 부분은 필수 입력사항입니다.

> 고용보험 - 신고내역 조회



사업계획서 승인 정보 조회

2	순번	계획신고접수번호	시행년도	시행월	시행회차	계획서종류
	1	■■■■■■■■■■	2020	02	20	계획
	2	■■■■■■■■■■	2020	02	18	변경

- ① 계획신고서 접수번호에서 <검색> 버튼을 클릭하면, 처리된 계획신고서의 내역이 조회됩니다.
- ② 원하시는 년도/월의 계획신고접수번호를 선택하면, 기 신고서를 기반으로 신청서 작성이 가능합니다.

6. 고용유지(유급휴직) 지원금 신청서 작성하기 - 3

고용유지조치(휴직) 대상자 명단

성명 검색 10

연번 <input type="checkbox"/>	주민등록번호	성명	당월의 휴직기간	휴직일수	휴직수당 지급액
<input type="checkbox"/> 1	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	2020/01/01~2020/03/31	29 일	

계 : 1명

1

※ 알려드립니다 : 입력이 비활성화 된 항목은 화면 상단의 대상자 입력시 자동계산되어 표시됩니다.
 ※ 자동계산된 지원금 신청액은 단순히 [휴직수당총액 *지원율]이므로 실제 지급액과 다를 수 있습니다.
 - 휴직기간에 대하여 근로자에게 지급한 휴직수당의 지원율만을 지원합니다.(1일 한도 6.6만원)
 - 20년 2월 이전 휴직 기간에 대한 지원율은 2/3(대규모기업 1/2)으로 산정됩니다.

신청 내용	월말일 현재 피보험자수	<input type="text"/> 명	
	유급휴직대상자수	<input type="text"/> 1 명	무급휴직대상 근로자수 <input type="text"/> 명
	유급휴직자에게 지급한 수당총액	<input type="text"/> 원	무급휴직지원금액/인·월 <input type="text"/> 원
	지원율	<input type="text"/> 3/4	지원금신청액 (유급휴직자에게 지급한 수당총액×지원율)+(무급 휴직대상근로자수×무급 휴직지원금액/인·월) <input type="text"/> 원
	* 은행명	<input type="text"/>	<input type="button" value="등록계좌보기"/>
	* 계좌번호	<input type="text"/>	* 예금주 <input type="text"/>

저장

화면초기화

- 위와 같이 기 계획신고서에 등록한 정보(대상자명단, 고용유지현황, 신청내용)를 신청서로 불러옵니다.
- 별표로 표시되어있는 부분은 필수 입력 값이니 꼭 입력해주시고, 비활성화 되어 있는 부분은 시스템에서 자동으로 입력되는 부분으로 입력이 불가합니다.
- 이후 최하단의 저장버튼을 눌러서 신청서를 저장해주시기 바랍니다.
- * 기존의 대상자 명단에는 휴직수당지급액이 입력되어 있지 않은 상태입니다. 계획서에서 불러온 대상자명단에서 휴직수당지급액을 꼭 추가입력해주시기 바랍니다

6. 고용유지(유급휴직) 지원금 신청서 작성하기 - 4

고용유지조치(휴직) 대상자 명단

하위복사

행추가

※ 별지에 작성할 수 있으며, 고용유지조치 대상자는 피보험자만 해당합니다.

연번	주민등록번호	성명	당월의 휴직기간	휴직일수	휴직수당 지급액
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> 일	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> 일	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> 일	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> 일	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> 일	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> 일	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> 일	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> 일	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> 일	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> 일	<input type="text"/>

총원

0 명

피보험자 등록

전산대체신고

기등록자등록

- 필요시 대상자 명단을 추가할 수 있습니다. 주민등록번호를 입력하면 성명이 자동으로 입력됩니다.
- <피보험자 등록> 버튼을 클릭하면 해당 사업장에 소속된 피보험자 목록을 조회하여 일괄 입력할 수 있습니다.
- <전산대체신고> 버튼을 클릭하면 엑셀파일을 업로드하여 일괄 등록이 가능합니다.(*전산대체신고 방법 안내 슬라이드 참고)
- <기등록자등록> 버튼을 클릭하면 이전에 신고했던 기등록자 목록을 조회하여 일괄 입력할 수 있습니다

6. 고용유지(유급휴직) 지원금 신청서 작성하기 - 5

1

저장

화면초기화

고용유지조치(휴직) 대상자 명단

성명



검색

10



연번 <input type="checkbox"/>	주민등록번호	성명	당월의 휴직기간	휴직일수	휴직수당 지급액
<input type="checkbox"/> 1	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	2020/02/26~2020/02/28	3 일	700,000
<input type="checkbox"/> 2	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	2020/02/26~2020/02/28	3 일	

계 :

2명

1

2

전체보기

대상자 수정

대상자 삭제

대상자 전체 삭제

- 대상자명단을 추가한 후 신청서 하단에 ①<저장> 버튼을 클릭하면 ② 버튼들이 활성화됩니다.
 - <전체보기> : 대상자명단 전체보기를 할 수 있습니다.
 - <대상자 수정> : 대상자 명단을 수정할 수 있습니다.
 - <대상자 삭제> : 대상자를 삭제할 수 있습니다.
 - <대상자 전체 삭제> : 대상자 전체를 삭제할 수 있습니다.

6. 고용유지(유급휴직) 지원금 신청서 작성하기 - 6

* 파일용량은 10MB 이하로만 입력해 주셔야 합니다.

* 등록 가능 파일

[zip, rar, bmp, tif, gif, jpg, jpeg, txt, pdf, hwp, hwp, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, avi, chm, tiff, png, psd, 7z, arj, lzh, tar, gz, alz]

첨부서류	1. 취업규칙(또는 단체협약) 등 사업장의 근로시간 기준을 확인할 수 있는 서류 1부	+ -
	<input type="text"/>	삭제 찾아보기
	2. 매출액 장부, 생산·재고대장, 손익계산서, 세금계산서, 부가가치세 과세표준 증명 등 「고용보험법 시행규칙」 제24조에 따른 고용조정이 불가피함을 확인할 수 있는 서류 1부	+ -
	<input type="text"/>	삭제 찾아보기
첨부서류	3. 노사협의회 회의록, 대상자명단, 노사협의서, 근로자대표 선임서 등 노사가 협의하였음을 확인할 수 있는 서류 1부	+ -
	<input type="text"/>	삭제 찾아보기
기타 첨부파일		+ -
<input type="text"/>		찾아보기
<input type="text"/>		삭제

수수료
없음

저장

화면초기화

전송

수정

삭제

민원신청내역

화면초기화

- 지원금 신청서에 필요한 첨부서류를 업로드 합니다.
- 업로드 한도 용량이 작기 때문에 파일용량을 낮추어 업로드 하시길 바랍니다.
- 작성된 신청서는 먼저 <저장> 버튼을 눌러 데이터를 저장 해주셔야 합니다.
- 이후 수정사항이 있다면 데이터 수정 후 <수정> 버튼을 눌러주셔야 데이터가 정상 수정됩니다.
- <전송> 버튼을 클릭하여 전송이 완료 되어야 신청서 접수가 완료됩니다.(신청서 접수 이후에는 내용 수정이 불가능합니다.)

* 전산대체 신고 방법 안내(다수인원신고) - 1

2020년 02월 고용유지조치 대상자 명단 하위백사 별추가
☐ 없음 ☒ 매일 ☐ 주5일 ☐ 주6일

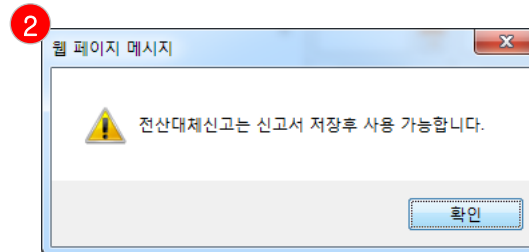
연번	주민등록번호	성명	고용유지조치 예정(변경)일자																휴업일수	휴업시간
			일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
1		일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
		시간																		
		일자	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29					
		시간																		
2		일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
		시간																		
		일자	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29					
		시간																		
3		일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
		시간																		
		일자	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29					
		시간																		
4		일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
		시간																		
		일자	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29					
		시간																		
5		일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
		시간																		
		일자	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29					
		시간																		
총원																			0명	

피보절자 등록 전산대체신고 기동절자등록

고용유지조치(휴직) 대상자 명단 하위백사 별추가
 ※ 별지에 작성할 수 있으며, 고용유지조치 대상자는 피보절자만 해당합니다.

연번	주민등록번호	성명	휴직예정(변경)기간	휴직일수
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
총원				0명

피보절자 등록 전산대체 신고 기동절자등록



신고서/신청서 작성 화면

① 전산대체 신고 버튼 클릭

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

② 신고서/신청서 저장하지 않고 버튼 클릭 시

- 담당자 정보 등 화면상 빨간색 별표가 표시된 항목을 모두 입력되어야 신고서/신청서 저장이 가능
- 저장 후, 전산대체신고 버튼을 눌러 엑셀 업로드가 가능해 집니다.

* 전산대체 신고 방법 안내(다수인원신고) - 2

> 전산대체 등록 (새로 고용한 피보험자 명부 및 지원금 신청액)

> 파일찾기 - 전산대체 등록시 신청서내역에 저장되지 않은 내용들은 지원하지 않습니다.

전산대체 등록

> Note

- 엑셀 파일(XLS)이나 텍스트파일 만 등록 가능합니다.
- 엑셀 파일 샘플을 참고하시어 작성하시면 됩니다.

1 **엑셀파일 샘플다운로드**

- 전산대체 등록후 등록현황 화면에서 등록/수정 하셔야 인별 내역이 등록됩니다.

- 엑셀의 도메인값 설명은 업로드전 삭제하세요.

- 숫자값을 입력할경우 특수문자 없이 숫자만 입력 하세요.

- 날짜값 입력 : 특수문자(-) 없이 8자리로 입력 하세요. ex)20140120

- 순번은 순서대로 숫자로만 입력하세요. (필수항목)

- **사업장관리번호** : 주민등록번호의 속성을 텍스트 형태(셀서식->텍스트)로 지정하십시오.

- 엑셀파일 업로드시 피벗테이블이나 시트보호와 같은 특수 기능은 사용하지 마세요.

- 텍스트파일 업로드시 데이터 구분을 위해 탭으로 구분합니다.

● 전산대체신고는 고용보험만 신고 할 수 있습니다.
[전산대체파일 업로드]후 오류사항이 없을 경우 [등록] 처리하신 후에,
[전송]까지 완료되어야 신고내용이 관할 고용센터로 접수됩니다.

> 파일포맷

● 샘플파일

ei.go.kr의 고용안정엑셀서식.zip(152KB)을(를) 열거나 저장하시겠습니까?

100%

2

- | | |
|-------------|---------------------|
| 고용유지(유급.무급) | 고용유지조치_유급무급_신고서.xls |
| 고용유지(인력재배치) | 고용유지조치_유급무급_신청서.xls |
| 고용유지(훈련) | 고용유지조치_휴업_신고서.xls |
| 고용유지(휴업) | 고용유지조치_휴업_신청서.xls |

전산대체신고 화면

① 엑셀파일 샘플 다운로드

- 엑셀파일 샘플 다운로드를 클릭 하여 고용안정엑셀서식을 다운로드 합니다.

② 고용안정엑셀서식

- 다운받은 압축파일을 해제하여 원하는 지원금의 신고서/신청서를 찾아 작성합니다.

* 전산대체 신고 방법 안내(다수인원신고) - 3

1

순번	주민등록번호	근로시간1	근로시간2	근로시간3	근로시간4	근로시간5	근로시간6	근로시간7
1	911024-123456	8	8	4	8			
2	1234561111111			8				8
3	1234561111112		8					
4	1234561111113	8						

순번	주민등록번호	휴직 시작일	휴직 종료일	휴직일수
1	911024-123456	20200101	20200131	30
2	1234561111111	20200101	20200131	30
3	1234561111112	20200101	20200131	30
4	1234561111113	20200101	20200131	30

엑셀파일 작성 및 업로드 화면

① 고용안정엑셀서식 작성

- 원하는 지원금의 신고서/신청서를 작성합니다.
- 예시) 고용유지(휴업), 고용유지(유급휴직) 신고서

작성 시 유의사항

- 엑셀의 도메인값 설명은 업로드전 삭제하세요.
- 숫자값을 입력할경우 특수문자 없이 숫자만 입력하세요.
- 날짜값 입력시 특수문자(-) 없이 8자리로 입력하세요.
ex)20140120
- 순번은 순서대로 숫자로만 입력하세요. (필수항목)
- 사업장관리번호, 주민등록번호의 속성을 텍스트 형태(셀서식->텍스트)로 지정하십시오.
- 엑셀파일 업로드시 피벗테이블이나 시트보호와 같은 특수 기능은 사용하지 마세요.
- 텍스트파일 업로드시 데이터 구분을 위해 탭으로 구분합니다.
- 엑셀파일에 작성된 대상자가 많을수록 업로드 속도가 느릴 수 있으며, 고용보험홈페이지에 부하가 발생하여 오류가 발생할 가능성이 있습니다.
- 따라서, 업로드 하실 엑셀파일은 대상자 2000명 아래로 나누어 작성하여 업로드 해주시기를 권장 드립니다.

② 고용안정엑셀서식 업로드

- 전산대체등록 팝업 창에서 찾아보기 버튼을 눌러, 작성된 엑셀서식을 불러온 후, 등록버튼을 눌러 업로드 합니다.

> 전산대체 등록 (고용유지조치(휴업) 대상자 명단)

> 파일찾기

-전산대체 등록시 신청서내역에 저장되지 않은 내용들은 지워집니다.

전산대체 등록

찾아보기...

등록

* 전산대체 신고 방법 안내(다수인원신고) - 4

1

> 전산대체 등록 (고용유지조치(휴업) 대상자 명단)

> 전산대체 등록(데이터검증)

등록가능여부가 "아니오" 인 대상자는 저장할 수 없습니다.

2

저장

연번	성명	주민등록번호	등록가능여부	사유
<input checked="" type="checkbox"/> 1	이 [REDACTED]	911024-[REDACTED]	예	
2		123456-1111111	아니오	- 해당 피보험자가 존재하지 않습니다.
3		123456-1111112	아니오	- 해당 피보험자가 존재하지 않습니다.
4		123456-1111113	아니오	- 해당 피보험자가 존재하지 않습니다.

닫기

3

2020 년 02 월 고용유지조치 대상자 명단

연번	주민등록번호	고용유지조치 예정(변경)일자																휴업일수		
																		휴업시간		
	성명																			
1 <input type="checkbox"/>	911024- <div></div>	일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	3.5일	
		시간	8	8	4	8														28 시간
	이 <div></div>	일자	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29					
		시간																		
총원		1 명																		

전체보기

대상자 수정

대상자 삭제

전체보기

대상자 수정

대상자 삭제

전산대체신고 데이터 검증 화면

① 데이터 검증

- 엑셀파일 업로드를 통해 등록된 대상자 데이터는 정상적으로 대상자 등록정보가 맞는지 검증과정을 거칩니다.
- 사유를 확인 후 정상 등록되지 않은 대상자 정보는 수정 후 업로드 해주셔야 합니다.

② 데이터 저장

- 저장 버튼을 눌러 등록가능여부가 '예'인 대상자 정보를 신고서/신청서에 저장합니다.

③ 결과

- 신고서/신청서에 등록된 대상자 명단을 확인합니다.