

- 2024년 화성시 신중년 고용지원사업 - 신청서류 관련 안내사항

★ 1차 지원금(3개월 유지, 180만원)에 대해 기 신청 후 **금번 2차 지원금(6개월 유지, 180만원)**을 신청하는 경우에도 **신청서류 및 증빙서류 등을 제출하여야 함**

[1] 사업신청서[서식1]

- ‘사업신청서[서식1]’ 는 신청 인원별로 각각 작성 후 하나의 파일로 스캔하여 제출할 것
- 채용 후 6개월 고용유지가 되었으나 1차 지원금을 신청하지 않은 경우에는 2차 지원금(360만원)을 한꺼번에 신청할 것

(참고) 신규채용 후 **6개월 고용유지가 된 경우**

서식 1 신중년 고용지원 사업 신청서(※공란없이 작성 必)

2024년도 신중년 고용지원 사업 신청서						
기업 정보	기업명	(주)○○○			사업자등록번호	123-45-67890
	주소	경기도 화성시 ○○○				
	대표자	김화성			업종 / 업태	제조업
	고용인원 <small>(고용보험 가입자수)</small>	30명			신청회차(✓)	<input type="checkbox"/> 1차(3개월 유지) / <input checked="" type="checkbox"/> 2차(6개월 유지)
	담당자	성명	부서	직위	휴대폰	E-mail
	이화성	총무	사원	010-1234-5678	abcd@naver.com	
신규 채용 직원 정보	성명	박신규			주민번호	751010-1010101
	주소	경기도 화성시 ○○○				
	연락처	010-0000-0000			이메일	efgh@naver.com
	계약연봉	○○○만원			채용일자	2023. 7. 1.
채용 장려금 신청액	(1차)정규직 채용 3개월 후		(2차)정규직 채용 6개월 후		합계	
	1,800,000원		1,800,000원		3,600,000원	
	1차 지원금 수급 여부(✓)		<input type="checkbox"/> 예 / <input checked="" type="checkbox"/> 부 해당 신청일 이전에 1차 지원금을 기 지급받은 경우 ‘여’ 체크			

- ※ 신규채용직원은 **채용일 당시부터 화성시에 주민등록**을 두고 있어야 함
- ※ 참여기업은 **본사와 지사 등(지점, 공장, 사무소 등 일체)이 모두 화성시**에 소재하여야 함
- ※ 신규채용한 후 **최소 3개월 고용유지가 된 이후에 신청**하여야 함

☞ 2023. 7. 이후 채용하여 최소 3개월 고용유지가 된 자에 대해 신청

[2] 신중년 고용지원 사업 요건 확인서[서식2]

- ‘신중년 고용지원사업 요건 확인서[서식2]’ 는 신청 인원별로 각각 작성 후 하나의 파일로 스캔하여 제출할 것
- “사업장 요건 확인사항” 은 대표자가, “근로자 요건 확인사항” 은 근로자(신규채용직원)가 각각 체크할 것

(참고) [서식2] 요건 확인서 작성사항(대표자 · 근로자 각각 체크 및 서명)

■ 사업장 요건 확인사항	담당여부
① 소비, 향락업, 또는 근로자 파견업체 및 공급업체	여부
② 6개월 미만 계절적, 일시적 인력수요 사업체	여부
③ 공기업, 공공기관, 학교	여부
④ 국내기업의 해외 법인 및 지사	여부
⑤ 4대 사회보험 미가입 기업 및 보험료 연체중인 기업	여부
⑥ 채용일 기준 1개월 이전부터 참여자 채용일 이전까지 정리해고 등 사업주의 고용조정에 의한 감원(인위적 감원) 사실이 있는 기업	여부
⑦ 노사분규 중인 기업 중대 산업재해 발생 사업장	여부
⑧ 임금 체불 사업주	여부
⑨ 자본잠식 등 사업 유지 어렵거나 사업 목적 및 취지에 부적합한 기업	여부
⑩ 부동산업 및 임대업, 광업, 사업시설관리 및 서비스업, 다단계 판매업	여부
⑪ 국가 또는 지자체로부터 보조금 지원을 받고 있는 비영리 법인, 단체, 협동조합, (예비)사회적기업, (예비)마을기업	여부
⑫ 학원 및 도로운로법에 의한 학원, 숙박, 음식업	여부
⑬ 해당 근로자 채용을 통해 타 기관 지원금 지원중 (*타 기관 지원금 예: 고용노동부 신중년 전합직무 고용장려금 등)	여부
⑭ 3회(2021, 2022, 2023) 연속 신중년 고용지원 사업에 참여한 기업	여부
⑮ 사업주 및 사업주의 배우자와 4촌이내의 혈족 및 인척인 자를 채용	여부
■ 근로자 요건 확인사항(반드시 근로자 개인이 판단하여야 함)	담당여부
① 대한민국 국적을 보유하지 않은 외국인(단, 거주, 영주, 결혼 이민자 가능)	여부
② 타 재정지원 일자리 사업에 참여중인 자	여부
③ 법령상 의무적으로 이수하도록 되어있는 현장실습 등에 참여중이거나 특정 자격증 취득의 전제가 되는 현장실습 등에 참여중인 자	여부
④ 1년 이내에 해당 기업 또는 해당기업과 사업주가 동일한 사업장에서 근무한 자	여부
⑤ 신청일 현재 사업자등록 중인 자	여부
⑥ 해당 기업의 사업주, 사업주의 배우자와 4촌 이내의 혈족 및 인척 관계 또는 사외이사 등재자 등인 경우	여부
⑦ 타 재정지원 사업을 통해 지원금을 지급받거나 동 기업 및 타 기업에서 해당 사업으로 이미 고용지원금을 지급받은 자	여부
⑧ 특수형태근로자 이거나 외근영업직으로 채용된 자	여부

2024년 월 일

사업장:

대표자:

근로자:

(날인 또는 서명)

(날인 또는 서명)

[3] 참여기업 준수 및 유의사항 확인서[서식3]

- 참여기업은 연말(12월 경) 화성시에서 시행하는 설문에 참여하여야 하는 등 참여기업 준수 및 유의사항에 대해 확인 후 ‘대표자’가 작성할 것

[4] 신규채용직원 개인정보 수집 이용에 관한 동의서[서식4]

- ‘신규채용직원’ 이 작성하여야 하며, 서식 내 공란 없이 작성하여야 함(성명, 주민번호, 동의·미동의 체크, 서명)

(참고) [서식4] 개인정보 수집·이용·제공 동의서(신규채용직원이 공란없이 작성)

본 신청자 및 가족의 고유식별정보를 포함한 개인정보 수집·이용·제공 동의/미동의 자필 서명					
성명	주민번호	1. 수집·이용	2. 제공	3. 고유식별정보처리	서명
작성	작성	<input type="checkbox"/> 동의 v체크 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 v체크 <input type="checkbox"/> 미동의	<input type="checkbox"/> 동의 v체크 <input type="checkbox"/> 미동의	작성

[5] 사업자등록증(발급주체: 참여기업)

- ‘정부24’ 통해 발급

[6] 중소·중견기업 해당 확인서(발급주체: 참여기업)

- ‘중소기업현황정보시스템’ 등을 통해 발급
- 중소·중견기업 확인서 내 유효기간이 종료된 경우 재발급하여 제출하여야 함

☞ (1차 지원금 신청 후 금번 2차 지원금을 신청하는 경우) 1차 지원금 신청 시 제출했던 서류로 제출 가능하나, 유효기간이 종료된 경우에는 재발급하여 제출하여야 함

(참고) 중소기업확인서(참고용)

발급번호 : [REDACTED]

중소기업 확인서

[REDACTED]

기업명 : (주) [REDACTED]

사업자등록번호 : [REDACTED]

법인등록번호 : [REDACTED]

대표자명 : [REDACTED]

주 소 : [REDACTED]

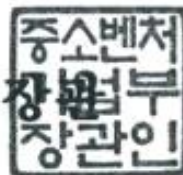
유효기간 :  [REDACTED]

용 도 : [REDACTED]

위 기업은 「중소기업기본법」 제2조에 의한 중소기업임을 확인합니다.

[REDACTED] 년 [REDACTED] 월 [REDACTED] 일

중소벤처기업부



- 발급사실 및 발급취소 등 변동사항은 중소기업현황정보시스템(sminfo.mss.go.kr)을 통해 확인 가능.
- 유효기간 중이라도 발급일 이후 합병, 분할 및 관계기업 변동시 중소기업 지위를 상실할 수 있음.
- 거짓 자료를 통해 발급받은 경우 중소기업기본법 제28조에 따라 500만원 이하의 과태료 및 시책기관의 지원무효 등의 조치가 취해질 수 있음.

[7] 참여자 근로계약서

- 해당 서류는 정규직 여부를 확인하기 위한 서류로, **근로계약서에 근로계약기간의 정함이 없어야 함**

→ 근로계약기간의 정함이 있는 경우에는 ‘정규직’으로 볼 수 없음
(불가 예시: 근로계약기간: 2023. 7. 1. ~ 2024. 6. 30.)

- 다만, 근로계약서상 정해진 계약기간이 근로기간이 아닌 연봉기간인 경우 대표자와 신규채용 직원간의 근로계약 기간의 정함이 없는 정규직이라는 확인서[서식5]를 함께 제출하여야 함

☞ **(1차 지원금 신청 후 금번 2차 지원금을 신청하는 경우) 1차 지원금 신청 시 제출했던 서류**(근로계약서 및 정규직 확인서) 제출 가능

[8] 4대 보험료 완납증명서(발급주체: 참여기업)

- ‘국민건강보험공단 사이트’ 통해서 발급
- **유효기간이 종료된 경우 재발급**하여 제출하여야 함

☞ **(1차 지원금 신청 후 금번 2차 지원금을 신청하는 경우) 1차 지원금 신청 시 제출했던 서류**로 제출 가능하나, **유효기간이 종료된 경우에는 재발급**하여 제출하여야 함

(참고) 4대 사회보험료 완납증명서

4대 사회보험료 완납증명서

보험구분	<input checked="" type="checkbox"/> 건강 <input checked="" type="checkbox"/> 연금 <input checked="" type="checkbox"/> 고용 <input checked="" type="checkbox"/> 산재 *가임(남부)이력이 있는 보험만 표출(<input checked="" type="checkbox"/>) 됩니다.			
대상	법인사업장			
	통합납부자번호 (사업장관리번호)	[REDACTED] ([REDACTED])	사업자등록번호	[REDACTED]
	사업장명	[REDACTED]		
	소재지	경기도 화성시 [REDACTED]		
발급용도	국가, 지방자치단체, 공공기관 제출용			

발급일 현재 징수유예액 또는 체납처분유예액을 제외하고는 체납한 보험료, 연체금, 체납처분비가 없음을 증명합니다.

증명서 유효기간 : 2014. 02. 28

국민건강보험공단 이사장





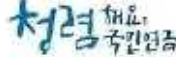

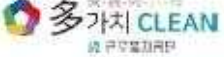


[9] 제출일 현재 기준 4대보험 사업장 가입자 명부(발급주체: 참여기업)

- ‘4대사회보험 정보연계센터 시스템’ 통해서 발급
- 사업장 내 가입자 명부를 모두 확인할 수 있도록 발급하여야 함

☞ (1차 지원금 신청 후 금번 2차 지원금을 신청하는 경우) 1차 지원금 신청 시 제출했던 서류가 아닌, 제출일 현재 기준으로 재발급하여 제출하여야 함

(참고) 4대 사회보험 사업장 가입자 명부

4대 사회보험 사업장 가입자 명부							
발급번호	[REDACTED]		발급일시	[REDACTED]		사업장 관리번호	[REDACTED]
구분	국민연금		건강보험		산재보험		고용보험
사업자등록번호	[REDACTED]						
사업장 명칭	[REDACTED]						
■ 가입 내역(발급일자 현재기준)							1 / 1
연번	주민(외국인) 등록번호	성명	자 격 취 득 일				
			국민연금	건강보험	산재보험	고용보험	
1	[REDACTED]-2*****	[REDACTED]	[REDACTED]				
2	[REDACTED]-1*****	[REDACTED]	[REDACTED]				
3	[REDACTED]-2*****	[REDACTED]	[REDACTED]				
4	[REDACTED]-1*****	[REDACTED]	[REDACTED]				
이 하 여 백							
<p>▷ 위 사업장 가입자 명부는 [확인용]으로 신청·발급된 것임을 알려드립니다.</p> <p>- [확인용]은 4대 사회보험의 업무목적만을 위해서만 제공하는 것이므로 재직증명용, 경력증명용, 대출용 등 다른 용도로 사용시에는 발급 기관에 법적 책임이 없다는 점을 알려드립니다.</p> <p>- 타 기관 제출을 위한 용도로 발급을 원하시는 경우에는 각 공단 지사 창구로 신청하시기 바랍니다.</p> <p>▷ 위 사업장 가입자 명부는 국민연금공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단의 가입자 정보를 실시간 연계 받아 제공하는 것입니다. (문의전화: 국민연금 1355, 건강보험 1577-1000, 산재·고용보험 1588-0075)</p> <p>- 사업장 가입자 명부의 내용이 사실과 다를 경우에는 해당 공단으로 문의하시기 바랍니다.</p> <p>- 과거 가입내역은 해당 보험별 각 공단에 문의하여 발급받으시기 바랍니다.</p> <p>▷ [산재보험]의 경우, '자격취득일'은 근로자 고용일을 뜻하며, 건설업 및 벌목업 등 '자진신고 사업장'은 근로자 고용정보 신고 대상이 아니므로 '자격취득일(고용일)'은 표기되지 않습니다.</p> <p>▷ 위 사업장 가입자 명부는 [사업장 관리번호]를 기준으로 작성되었습니다.</p>							
위와 같이 국민연금 가입내역을 확인합니다.		위와 같이 건강보험 가입내역을 확인합니다.		위와 같이 산재보험 가입내역을 확인합니다.		위와 같이 고용보험 가입내역을 확인합니다.	
국민연금 이 사		국민건강보 이 사		근로복지 화성지사		근로복지 화성지사	
							
							

[10] 고용보험상실자 목록(발급주체: 참여기업)

- 조회기간: **채용일 기준 1개월 이전부터 ~ 채용일까지**
- 발급방법: 근로복지공단 고용산재보험 토탈서비스 > 정보조회 > 보험가입정보 조회 > 근로자고용정보현황조회(20103) > 관리번호입력, “**①보험구분: 고용보험/ ②고용상태: 전체 / ③조회기간: 채용일 기준 1개월 이전부터 ~ 제출일 현재 까지**” > 조회 > 인쇄하기 > pdf파일로 저장 > 스캔본 제출
※ 고용보험 상실사유를 확인할 수 있도록 출력할 것

☞ (1차 지원금 신청 후 금번 2차 지원금을 신청하는 경우) 1차 지원금 신청 시 제출했던 서류 제출 가능

(참고) 근로복지공단 고용산재보험 토탈서비스 내 조회화면

자료요청:0건

만원접수/신고

정보조회

전자통지

증명원 신청/발급

업무상질병판정

실사청구

근로자고용정보현황조회 (20103)

현보조회

보험가입정보 조회

근로자·예수원·특고 고용현황조회(20103)

메뉴표시

회원연세

회원연세 연나

조회기간: 1개월

※ 필수입력 항목입니다

본 근로자·예수원·특고 고용현황조회는 사업장에서 신고한 내용을 반영하여 표시합니다.
사업장의 업무편의를 도모하고자 근로자현황을 제공하고 있으나 업무의 목적으로 사용을 금지하여 주시고, 개인정보가 유출되지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.
사업장 전체 근로자 조회 시에는 주민등록번호 뒷자리는 알파벳 되어 조회되며, 주민등록번호로 개별근로자 조회하는 경우에는 주민등록번호 전체 조회가 가능합니다.
보험구분을 고용+산재보험으로 조회하여 인쇄할 경우 일부 항목만 인쇄되며, 고용보험 취득신고일 또는 고용보험 적용 및 상실사유를 포함하여 인쇄하고자 할 경우 보험구분을 고용보험으로 선택하여 조회하시기 바랍니다.
휴직기간은 조퇴사정에 휴직 상태인 휴직기간이 조회되며, 휴직시작일이나 휴직종료일을 더블클릭하면 해당 근로자의 전체 휴직정보가 조회됩니다.

관리번호: 12 사업자번호

보험구분: ① 고용보험

주민등록번호

고용상태: ② 전체

보험료부과구분: 전체

근로자구분: 전체

성명

고용일

고용종료일

휴직시작일

휴직종료일

정렬순서: 근로자면 ☐ 오프차순 ☐ 내림차순

65세 이상 실업급여 적용여부: 전체

전근일

휴직신고

고용상: 고용종료 회

직종

상실사유

월평균보수

계약직여부: 전체

미승인하수급원래번호

사업개시번호

③ 채용일 기준 1개월 전부터 ~ 채용일 까지

조회기간: 5년

고용보험

번호	근로자구분	주민등록번호	성명	취득일	상실일	휴직시작	휴직종료	전근일	취득신고	고용상	직종	상실사유	월평균보수
1	일반근로자	1*****	김	20	20			20	고용종료	무		개인사정으로 인한	0
2	일반근로자	2*****	김	20	20			20	고용종료	회		개인사정으로 인한	0
3	일반근로자	3*****	김	20	20	20	21	20	고용종료	원		개인사정으로 인한	4
4	일반근로자	4*****	김	20	20			20	고용종료	안		개인사정으로 인한	8
5	일반근로자	5*****	김	20	20			20	고용종료	회		개인사정으로 인한	0

(참고) 고용보험 상실자 목록 제출 서류(고용보험 상실사유가 나오도록 출력)

근로자고용정보현황조회

출력일: ↓

순번	근로자 구분	주민등록번호	성명	(고용보험) 취득일	(고용보험) 상실일	(고용보험) 휴직시각일	(고용보험) 휴직종료일	(고용보험) 전근일	(고용보험) 취득신고일	(고용보험) 고용상태	(고용보험) 직종	(고용보험) 상실사유	(고용보험) 근로자 원번호	(고용보험) 사업개시번호	(고용보험) 미승인 하수인원번호
1	일반	1*****	20							고용			102		
2	일반	1*****	20							고용			102		
3	일반	1*****	20							고용종료			102		
4	일반	1*****	20							고용			102		
5	일반	1*****	20							고용종료			102		
6	일반	1*****	20							고용종료			102		

[11] 신규채용직원의 고용보험 자격 이력내역서(발급주체: 신규채용직원)

○ 조회기간: 채용일 기준 1년 이전부터 ~ 채용일까지

○ 발급방법: 신규채용직원 본인이 정부24 또는 근로복지공단 고용
산재보험 토탈서비스 시스템을 통해 ‘고용보험 자격
이력내역서’를 발급하여야 함

※ 해당 자료를 통해 신규채용직원이 채용 1년 전 참여기업에 근무한 적이
있었는지 여부를 확인하기 위한 자료이므로 **전체 내역이 나올 수 있도록
발급**할 것(개별사업장 자격내역이 아닌, 전체내역이 나올 수 있도록 발급)

☞ (1차 지원금 신청 후 금번 2차 지원금을 신청하는 경우) 1차 지원금 신청 시
제출했던 서류 제출 가능

(참고) 고용보험 자격이력내역서(제출 서류)

☐ 산재보험 ☒ 고용보험

(1 / 1) **자격이력내역서(근로자용)**

신청인	성명		생년월일	
조회기간	채용일 기준 1년 전부터 ~ 채용일까지			
일련번호	사업장 명칭	취득/전근일	상실일	
1				
2				

(참고) 신규채용직원 고용보험 자격이력내역서 '부적합 서류' 예시

<input type="checkbox"/> 산재보험 <input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 자격이력내역서(근로자용/피보험자용)				
발급번호	[REDACTED]		발급일자	[REDACTED]
신청인 성명		[REDACTED]		
생년월일		[REDACTED]		
조회기간	전체 ※ 이와 같이 선택발급하지 않을것 (조회기간 총 5개 이력 중 1개 이력 선택 발급 요청) ←			
일련번호	사업장 명칭	취득일/전근일	상실일	비고
1	[REDACTED]			

[12] 신규채용직원 월별 급여명세서 등 급여 대장

○ 조회기간: 채용일 이후부터 ~ 현재까지

※ 해당 자료는 고용 개월 수 및 현재 고용유지 여부 등을 확인하기 위한 자료이므로, 채용일 이부터 현재까지의 임금대장(급여명세서) 제출 필요

☞ (1차 지원금 신청 후 금번 2차 지원금을 신청하는 경우) 채용 후 4개월 차 부터 서류제출일까지의 급여명세서 제출

[13] 이체확인서 등 신규채용직원 대상 임금지급 증빙서류

○ 조회기간: 채용일 이후부터 ~ 현재까지

(사업장에서 작성한 파일이 아닌 은행에서 발급한 송금내역서, 이체확인증 등)

※ 해당 자료는 실제 임금이 지급됐는지 여부를 확인하기 위한 자료이므로, 채용일 이부터 현재까지의 임금지급 증빙서류 제출 필요

☞ (1차 지원금 신청 후 금번 2차 지원금을 신청하는 경우) 채용 후 4개월 차 부터 서류제출일까지의 임금지급 증빙서류 제출 필요

[14] 신규채용직원의 재직증명서 등 직위 및 직급을 명시한 확인할 수 있는 서류

○ 신규채용직원의 직위 및 직급을 확인할 수 있도록 재직증명서 등을 발급하여 제출

☞ (1차 지원금 신청 후 금번 2차 지원금을 신청하는 경우) 1차 지원금때 제출 했던 서류가 아닌, 제출일 현재 기준으로 발급하여 제출하여야 함