

청년 추가고용 장려금 신청하기 (고용보험 EUI 온라인 접수)

① 고용보험 사이트

www.ei.go.kr 접속



② 공인인증서 로그인

기업회원 탭에서 사업장관리번호 입력후
"공인인증서 로그인"



③ 장려금 신청메뉴로 이동

(신)고용안정 하단의
"청년추가고용장려금" 클릭

(신)고용안정

- 출산육아기 고용안정지원금
- 취약계층 신규고용 지원금
- 고용유지(휴업) 지원금
- 청년추가고용 장려금**
- 신종년 적합직무 지원금

④ 사업자 현황 입력

담당자 성명과 전화번호, 중견기업 해당여부 입력

1. 사업자 현황			
담당자 (사업계획서 작성자)	성명	○○○	전화번호
			062 - 000 - 0000
고용위기지역	해당없음		중견기업 해당여부
			<input type="radio"/> 해당 <input checked="" type="radio"/> 비해당

⑤ 고용보험 피보험자수 확인 후 장려금 지급 신청기간 입력

2. 고용보험 피보험자 수				
직전 보험연도 말일 기준 (신규사업장의 경우 보험관계 성립일 기준)	장려금 지급구간별 기준 (매월 말일 기준)			장려금 지급 신청기간
	기준 년 월	전체 피보 험자 수	지원대상 청년 수	
201712 101 명	2018/05	158 명	11 명	1 (차수) 2018/05/24 ~ 2018/05/31

장려금 지급 신청기간(1차수) 산정방법

근로자수 30인 미만 기업 : 첫 번째 청년이 채용된 날~해당월 말일
 근로자수 30인~99인 기업 : 두 번째 청년이 채용된 날~해당월 말일
 근로자수 100인 이상 기업 : 세 번째 청년이 채용된 날~해당월 말일

신청기간 2차수부터

월력(月曆)에 따라 초일~말일

⑥ 신청내용(청년 정규직 채용 대상자) 입력

- ① **피보험자 등록** 클릭하면 2018년도에 입사한 피보험자(퇴사자 포함) 명단이 새창으로 팝업됨
- ② 청년 정규직 채용자(지원대상자)를 선택(체크)후 **적용** 클릭하면 팝업창이 사라지고 원래창에 옮겨짐
- ③ **임금지급 일수와 월 임금** 입력
 - ▶ 월중 입사자는 채용일~월말일까지 일수 (예시)5.24 입사자는 5.31.까지의 "8일"로 입력
 - ▶ 월초 입사자나 계속 지원받고 있는 자는 해당 월 일수를 입력(31일, 30일, 28일)
 - ▶ 월 임금은 4대보험 및 세액 공제 전 임금(연장근로수당 및 각종 수당 포함한 총액)으로 입력
 - ▶ 월중 입사자도 일할계산 없이 1개월 만근임금으로 작성하면 됨(고용센터에서 일할계산하여 지급)
- ④ **저장** 클릭하면 바로 아래로 입력한 명단이 이동됨(최종확인)

3. 신청 내용							
청년 정규직 채용(전환) 대상자 +							
연번	주민등록번호	성명	채용일	정규직전환일	만 나이 (세)	지급구간 해당월 임금지급 일수(일)	월 임금 (원)
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<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"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

⑦ 사업주(법인) 계좌번호 입력

청년 정규직 채용(전환) 현황	<input type="text"/> 명					
장려금 신청인원	<input type="text"/> 명					
신청금액	<input type="text"/> 원					
은행명	<input type="text"/>	<input type="button" value="등록계좌보기"/>	예금주	<input type="text"/>	계좌번호	<input type="text"/>

⑧ 필수서류 첨부

- 찾아보기** 클릭하여 pc에 저장된 파일 업로드
 ※ 10M이하의 엑셀, MS워드, 한글, ppt, pdf, jpg 가능

첨부서류	1. 월별임금대장	<input type="text"/>	<input type="button" value="삭제"/>	<input type="button" value="찾아보기"/>
	2. 임금지급증빙서류	<input type="text"/>	<input type="button" value="삭제"/>	<input type="button" value="찾아보기"/>
	3. 근로계약서	<input type="text"/>	<input type="button" value="삭제"/>	<input type="button" value="찾아보기"/>
	4. 통장사본 등 입증서류	<input type="text"/>	<input type="button" value="삭제"/>	<input type="button" value="찾아보기"/>
	기타 첨부파일	<input type="text"/>	<input type="button" value="삭제"/>	<input type="button" value="찾아보기"/>

⑨ 접수 완료

모든 내용 등록 후 하단의 "전송" 버튼을 누르면 신고가 완료됨