

청년추가고용장려금 사업주 확인서

- ☐ 청년추가고용장려금은 중소·중견기업이 청년을 추가채용하면 인건비를 지원하는 사업입니다.
- ☐ 위 장려금 지원을 위해 아래 사항을 확인하고자 하오니, 해당 부분(예, 아니오)에 진하게 체크 표시(✓)해 주시기 바랍니다.

□ 지원금 대상자		내용 기재 必	
1. 청년 대상자		성명:	
2. 채용일(정규직 전환일)		20 년 월 일 (20 년 월 일)	
2. 신청대상 근로자의 근로계약서에 수습(시용) 기간이 있는지 여부 및 기간		☐ 예 (수습, 시용) (기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일) ☐ 아니오	
□ 사업장 요건		예	아니오
1. 2018년 연평균 피보험자수 기준(2019년도 고용보험 신규성립의 경우에는 보험관계 성립일이 속한달의 말일 기준) 대비 기업전체 근로자수가 증가하였습니다.			
2. 우선지원기업 또는 중견기업에 해당됩니다.			
3. 임금체불 중 또는 임금체불로 명단 공개중이 아닙니다.			
4. 신청대상 근로자의 채용 전 1년 이내 관련사업주가 아닙니다. ※ 지침 p8 2-8 참조			
5. 국가, 지자체 등으로부터 근로자 채용 등 조건으로 금전적 지원(인건비)을 받고 있지 않습니다. (청년내일채움공제는 중복지원 가능) ※ 고용보험법시행령 제40조, 제40조의2 참조)			지원금명:
□ 근로자 요건(반드시 개인별로 판단하여야 합니다)			
1. 신청대상 근로자는 기간의 정함이 없는 근로자입니다. ※ 중요: 근로계약서 내 근로계약기간이 정해져 있지 않은지 확인 필수			
2. 신청대상 근로자는 주 소정근로시간 30시간 이상입니다.			
3. 신청대상 근로자는 월 임금이 최저임금이상이며 월 130만원 이상입니다.			
4. 신청대상 근로자는 4대보험에 가입되어 있습니다.			
5. 신청대상 근로자는 채용당시 재학생(고등학교 또는 대학 재학 중인 자)이 아닙니다. ※ 채용시점에 최종학교 졸업예정자인 경우 졸업(수료)예정일: (년 월 일) * 확인자료 첨부 제출			
6. 신청대상 근로자는 사업주(법인의 경우 법인 대표이사)의 배우자, 사업주(법인의 경우 법인 대표이사)와 4촌이내의 혈족 및 인척에 해당하지 않습니다.			
7. 신청대상 근로자는 채용당시 사업자등록증을 소지하고 있거나, 자영업 등을 영위하고 있는 사실이 없습니다.			
8. 신청대상 근로자는 당해 사업장에서 신규채용 전 자유직업소득자(프리랜서)로 사업소득세를 납부한 사실이 없습니다.			
9. 신청대상 근로자는 일학습병행제 참여자로 등록된 근로자가 아닙니다.			
10. 신청대상 근로자는 외국인이 아닙니다.			
11. 지원대상 청년의 청년내일채움공제 가입을 부당하게 거절한 적이 없습니다.			
□ 기타			
1. 사업주는 청년추가고용장려금 지원신청 시 동 지침을 명확히 숙지하고 있습니다.			
2. 지원금 지급신청시 제출한 자료는 모두 사실과 다름 없음을 확인합니다.			
3. 대상자의 월급 산정 기간을 적어주세요. - 월급 산정 기간: 매월 ()일부터 ()일까지의 임금을 (당월 / 익월) ()일에 지급			
위 내용을 충분히 이해하였으며, 허위 기타 부정한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급받고자 한 자의 경우에는 지원금을 지급하지 아니하며 이미 지원된 지원금의 반환조치 및 부정수급액의 최고 5배 추가징수, 1년의 범위 내에서 장려금 지급이 제한될 수 있음을 확인합니다.			
년 월 일			
사업장명 : (직인)		근로자 : (서명 또는 인)	
대표자 : (서명 또는 인)			

청년추가고용장려금 확인서 작성시 유의사항

1. 반드시 빈칸에 내용을 모두 기재하여야 합니다.
2. 사업자가 먼저 작성 및 서명 후, 근로자가 해당내용이 맞는지 읽어본 후 근로자 서명을 하시기 바랍니다.
3. 요건을 정확하게 읽어본 후 예/아니오에 표기 바랍니다.
4. 채용일로부터 정규직으로 채용한 경우는 정규직 전환일을 비워두거나 채용일로 표기.
5. 본 자료를 잘못 작성하여 생기는 불이익은 신청 사업주에게 있으니 정확히 작성하시고 궁금한 사항이 있으면 관할 담당자에게 전화하시기 바랍니다.
6. 신청 근로자별로 작성바랍니다.
7. 확인서는 모두 '자필로' 작성바랍니다. (컴퓨터로 작성 불가)
8. 등기우편 접수 시 신청서에 회사 직인을 찍은 원본으로 제출바랍니다.
 - 신청서 외에는 사본으로 제출하시고 원본은 보관 필수.