

고용유지지원금(무급휴업휴직) 신고서 및 신청서 작성 방법 안내

1. 로그인 하기

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

2. 고용유지지원금(무급휴업휴직) 작성화면으로 이동하기



개인서비스 **기업서비스** 고용보험제도 통계및정보공개 마이페이지 고

고용보험 EMPLOYMENT INSURANCE 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(휴업)지원금
고용유지(유급휴직)지원금
고용유지(무급휴업휴직)지원금

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

3. 고용유지(무급휴업휴직) 계획신고서 작성하기 - 1

> 신청 정보 입력

신청회차	4 회차				
접수번호	<input type="text"/>	접수일자	2020/04/27	처리기간	30 일

* 표시된 부분은 필수 입력사항입니다.  표시된 용어는 간단한 용어설명을 보실 수 있습니다.

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

신청인	① 사업장관리번호	<input type="text"/>				
	명칭	<input type="text"/>				
	피보험자수	<input type="text"/> 명	대표자	<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"/> 있음	<input type="button" value="연체내역 확인"/>			

- 계획신고서 탭을 선택하면 계획신고서를 입력하는 화면이 표시됩니다.
- 로그인 ID가 사업장관리번호 부분에 자동으로 표시됩니다.
- 별표(*)로 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(무급휴업휴직) 계획신고서 작성하기 - 2

고용유지조치 대상자 명단 하위복사 추가

연번	* 주민등록번호	부서	평균임금액	고용유지 조치기간	일수	직업능력 개발계획
	성명					
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~	<input type="text"/> 일	<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"/> 일	<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"/> 일	<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"/> 일	<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"/> 일	<input type="text"/>
	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
계			0 명			0 원

피보험자 등록
전산대체신고
기등록자등록

- 주민등록번호를 입력하면 성명이 자동으로 입력됩니다.
- 고용유지 조치기간을 입력하면 자동으로 일수가 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(무급휴업휴직) 계획신고서 작성하기 - 3

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

1	<input type="checkbox"/> 휴업	① 휴업수당	<input type="checkbox"/> 무급(휴업수당 지급하지 않음)
			<input type="checkbox"/> 50% 미만 휴업수당 지급 <input type="text"/> %
		② 노동위원회 휴업승인	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음
		③ 근로자 대표협의	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음
2	<input type="checkbox"/> 휴직	④ 휴직수당	<input type="checkbox"/> 무급(휴업수당 지급하지 않음)
			<input type="checkbox"/> 휴직수당 일부 지급 <input type="text"/> %
		⑤ 휴직전 고용유지조치	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 없음
		⑥ 근로자 대표 협의	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음
3	유지 조치 계획	* ⑦ 고용유지조치기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> 일
		* ⑧ 고용유지대상 부서 또는 직무	<input type="checkbox"/> 사업장 전체 <input type="checkbox"/> 일부 (부서: <input type="text"/> 직무: <input type="text"/>)
		* ⑨ 고용유지조치 대상 피보험자수	대상자수: <input type="text"/> 명 (대상자별 내역 별지 작성) 피보험자수: <input type="text"/> 명 휴업·휴직규모율: <input type="text"/> % (대상자수/피보험자수*100)
		* ⑩ 직업능력 개발, 향상 계획	<input type="checkbox"/> 실시(계획서 별지 작성) <input type="checkbox"/> 미실시
		* ⑪ 고용유지조치 필요성 및 계획	<input type="text"/>
		* ⑫ 무급휴직 지원 특례 신청여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
		* ⑬ 고용조정이 불가피한 사유	<input type="text"/>

① 휴업/휴직 중 하나를 선택

- 휴업/휴직 중 하나를 선택한 후, 해당 종류에 맞는 세부 정보를 선택해 줍니다.(1~6번)

② 공통 정보 입력

- 공통된 신고서 정보를 입력해 줍니다.(7~13번)

③ 무급휴직 지원 특례 신청여부 선택

- 무급휴직 지원 특례 신청 여부는 둘 중 하나를 꼭 선택해주시기 바랍니다.

3. 고용유지(무급휴업휴직) 계획신고서 작성하기 - 4

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

<input type="checkbox"/> 휴업	① 휴업수당	<input type="checkbox"/> 무급(휴업수당 지급하지 않음)
		<input type="checkbox"/> 50% 미만 휴업수당 지급 <input type="text"/> %
	② 노동위원회 휴업승인	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음
	③ 근로자 대표협의	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음
<input type="checkbox"/> 휴직	④ 휴직수당	<input type="checkbox"/> 무급(휴업수당 지급하지 않음)
		<input type="checkbox"/> 휴직수당 일부 지급 <input type="text"/> %
	⑤ 휴직전 고용유지조치	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="text"/>  ~ <input type="text"/> 
		<input type="checkbox"/> 없음
	⑥ 근로자 대표 합의	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음

- ①란은 고용유지조치 내용이 무급휴업 또는 평균임금 50% 미만의 휴업수당을 지급하는 경우 해당 항목에 기재하고 휴업수당 일부를 지급하는 경우 그 지급률을 적습니다.
- ②란은 근로기준법 제46조에 따라 사업주는 휴업기간 중 평균임금의 70% 미만의 휴업수당을 지급하고자 하는 경우 노동위원회 승인을 받도록 규정하고 있습니다. 따라서 노동위원회 승인여부를 해당 항목(있음, 없음)에 적습니다.
- ③란은 무급휴업을 실시하기 전 근로자 대표와 협의한 사실이 있으면 그 내용을 적습니다.
- ④란은 휴직을 실시하는 경우 휴직수당 지급여부(지급하지 않음 또는 일부지급)를 적습니다.
- ⑤란은 고용보험법 시행령 제21조의3제1항제2호에 따라 무급휴직 고용유지조치가 실시되기 전 1년 이내의 기간 중 적어도 3개월 이상 유급휴업 또는 유급훈련 고용유지조치를 실시하여야 하므로 그 실시 내용을 적습니다. 특별고용지원업종 및 고용위기지역 고시에 따라 신청하는 경우에는 1개월 이상 유급휴업 또는 유급훈련 고용유지조치를 실시하여야 실시하여야 하므로 그 실시 내용을 적습니다.(무급휴직 지원 특례로 신청하는 경우 작성 생략 가능)
- ⑥란은 고용보험법 시행령 제21조의3제1항제2호에 따라 무급휴직 고용유지조치를 실시하기 위해서는 근로자 대표와 합의를 거쳐야 하므로 합의여부를 적습니다.

3. 고용유지(무급휴업휴직) 계획신고서 작성하기 - 5

고용 유지 조치 계획	* ⑦ 고용유지조치기간	<input type="text"/>  ~ <input type="text"/>  <input type="text"/> 일
	* ⑧ 고용유지대상 부서 또는 직무	<input type="checkbox"/> 사업장 전체 <input type="checkbox"/> 일부 (부서 : <input type="text"/> 직무 : <input type="text"/>)
	* ⑨ 고용유지조치 대상 피보험자수	대상자수 : <input type="text"/> 0 명 (대상자별 내역 별지 작성)
		피보험자수 : <input type="text"/> 0 명
		휴업·휴직규모율 : <input type="text"/> % (대상자수/피보험자수*100)
	* ⑩ 직업능력 개발, 향상 계획	<input type="checkbox"/> 실시(계획서 별지 작성) <input type="checkbox"/> 미실시
	* ⑪ 고용유지조치 필요성 및 계획	<input type="text"/>
	* ⑫ 무급휴직 지원 특례 신청여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니요
* ⑬ 고용조정이 불가피한 사유	<input type="text"/>	

- ⑦란은 무급휴업·휴직 고용유지조치기간을 적습니다. 휴업은 1개월 이상, 휴직은 3개월 이상 실시되어야 합니다.특별고용지원업종 및 고용위기지역 고시에 따라 신청하는 경우에는 30일 이상 실시되어야 합니다.(무급휴직 지원 특례로 신청하는 경우경우에는 30일 이상 실시되어야 합니다.)
- ⑧란은 사업장 전체를 고용유지조치 하는 경우와 일부 부서 또는 일부 직무만을 고용유지조치 하는 경우를 구분하여 적습니다.
- ⑨란은 무급휴업·휴직 고용유지조치 대상 근로자 수를 적고 근로자별 내역을 별지로 작성합니다.
- ⑩란은 고용보험법 시행령 제21조의4에 따라 무급휴업·휴직 고용유지조치 기간 중 근로자에 대한 직업능력개발·향상 계획 실시여부를 기재하고, 실시하는 경우 별지서식에 따라 계획을 수립합니다.
- ⑪란은 「무급휴업·휴직 고용유지지원금 지급규정」제3조제2항에 따라 무급휴업·휴직 고용유지계획서를 (별지서식)에 따라 별지로 작성합니다.
- ⑫란은 「무급휴업·휴직 고용유지지원금 지급규정」제18조 부터 제22조까지의 무급휴직 고용유지지원금 지원 특례에 따른 지원신청의 경우 해당항목(예, 아니요)에 적습니다.

3. 고용유지(무급휴업휴직) 계획 변경신고서 작성하기 - 7

> 신청 정보 입력

신청회차	회차				
* 계획신고서 접수번호	<input type="text"/>	검색			
접수번호	<input type="text"/>	접수일자	2020/04/27	처리기간	1 일

* 표시된 부분은 필수 입력사항입니다.  표시된 용어는 간단한 용어설명을 보실 수 있습니다.

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

> 고용보험 - 신고내역 조회

사업계획서 승인 정보 조회

순번	계획신고접수번호	시행년도	시행월	시행회차	계획서종류
1	██████████			4	계획

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

4. 고용유지(무급휴업휴직) 지원금 신청서 작성하기 - 1

> 신청 정보 입력

2 신청회차 2020 년 04 월 회차

접수번호 접수일자 2020/04/27 처리기간 10 일

3 * 계획신고서 접수번호 검색

* 표시된 부분은 필수 입력사항입니다. ! 표시된 용어는 간단한 용어설명을 보실 수 있습니다.

1 계획신고서 계획변경신고서 신청서

신청인

① 사업장관리번호

명칭

피보험자수 명 대표자

소재지

* 전화번호 - - * 휴대전화번호 - - * 담당자

고용보험료 연체여부 있음 연체내역 확인

- ① 신청서 탭을 선택하면 신청서를 입력하는 화면이 표시됩니다.
 - 로그인 ID가 사업장관리번호 부분에 자동으로 표시됩니다.
- ② 신청하시려는 신청년월을 선택해 줍니다.
- ③ 계획신고서 접수번호를 검색합니다.
 - 별표로 표시되어있는 부분은 필수 입력 값이니 꼭 입력해주시고, 비활성화 되어 있는 부분은 시스템에서 자동으로 입력되는 부분으로 입력이 불가합니다.

4. 고용유지(무급휴업휴직) 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 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

순번	계획신고접수번호	시행년도	시행월	시행회차	계획서종류
1	<input type="text"/>			4	계획

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

4. 고용유지(무급휴업휴직) 지원금 신청서 작성하기 - 4

고용유지조치 피보험자별 지원금 신청내역 하위복사 행추가

연번	성명	고용유지일수		평균임금액	청구액	계좌번호	
	* 주민등록번호	당월	누계	지원율 %		금융기관	예금주
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> 일	<input type="text"/> 일	<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"/> 일	<input type="text"/> 일	<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"/> 일	<input type="text"/> 일	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> +	
	<input type="text"/>			<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/> 일	<input type="text"/> 일	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> +	
	<input type="text"/>			<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/> 일	<input type="text"/> 일	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> +	
	<input type="text"/>			<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
계					0 명	0 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

4. 고용유지(무급휴업휴직) 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]

* 첨부파일 등록 실패 시 Explorer 메뉴의 [도구-인터넷 옵션] > 검색 기록 삭제 후 진행하시기 바랍니다.

첨부서류	1. 무급휴업?휴직 고용유지조치 실시전 1년간 임금?상여금, 연차수당 등 금품지급 관련 자료 1부	+ -
	<input type="text"/>	삭제 찾아보기
	2. 근로자별 평균임금 산정내역표 1부.	+ -
	<input type="text"/>	삭제 찾아보기
첨부서류	3. 피보험자 명의의 입금계좌가 아닌 경우 가족관계증명서 및 입금동의서 제출 각 1 부	+ -
	<input type="text"/>	삭제 찾아보기
첨부서류	기타 첨부파일	+ -
	<input type="text"/>	삭제 찾아보기

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 - 1

2020년 02월 고용유지조치 대상자 명단 하위복사 인쇄하기

없음 매일 주5일 주6일

연번	주민등록번호	성명	고용유지조치 예정(변경)일자																휴직일수	휴직시간		
			일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			16	
1			일자																			
			시간																			
2			일자																			
			시간																			
3			일자																			
			시간																			
4			일자																			
			시간																			
5			일자																			
			시간																			
총원																			0명			

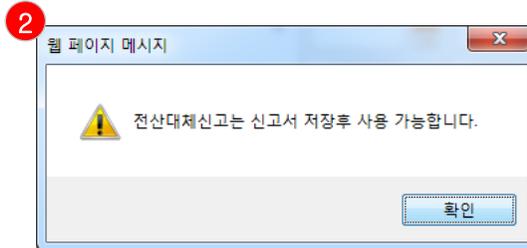
피보임자 등록 전산대체 신고 기등록자등록

고용유지조치(휴직) 대상자 명단 하위복사 인쇄하기

※ 별지에 작성할 수 있으며, 고용유지조치 대상자는 피보임자만 해당합니다.

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

피보임자 등록 전산대체 신고 기등록자등록



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 - 2



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 |
| 고용유지(무급휴업휴직) | 고용유지조치_무급휴업휴직_신고서.xls |
| | 고용유지조치_무급휴업휴직_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 - 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

> 전산대체 등록 (고용유지조치(휴업) 대상자 명단)

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

전산대체 등록

2

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 신고 방법 안내 - 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 []	911024-[]	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 2020년 02월 고용유지조치 대상자 명단

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

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.