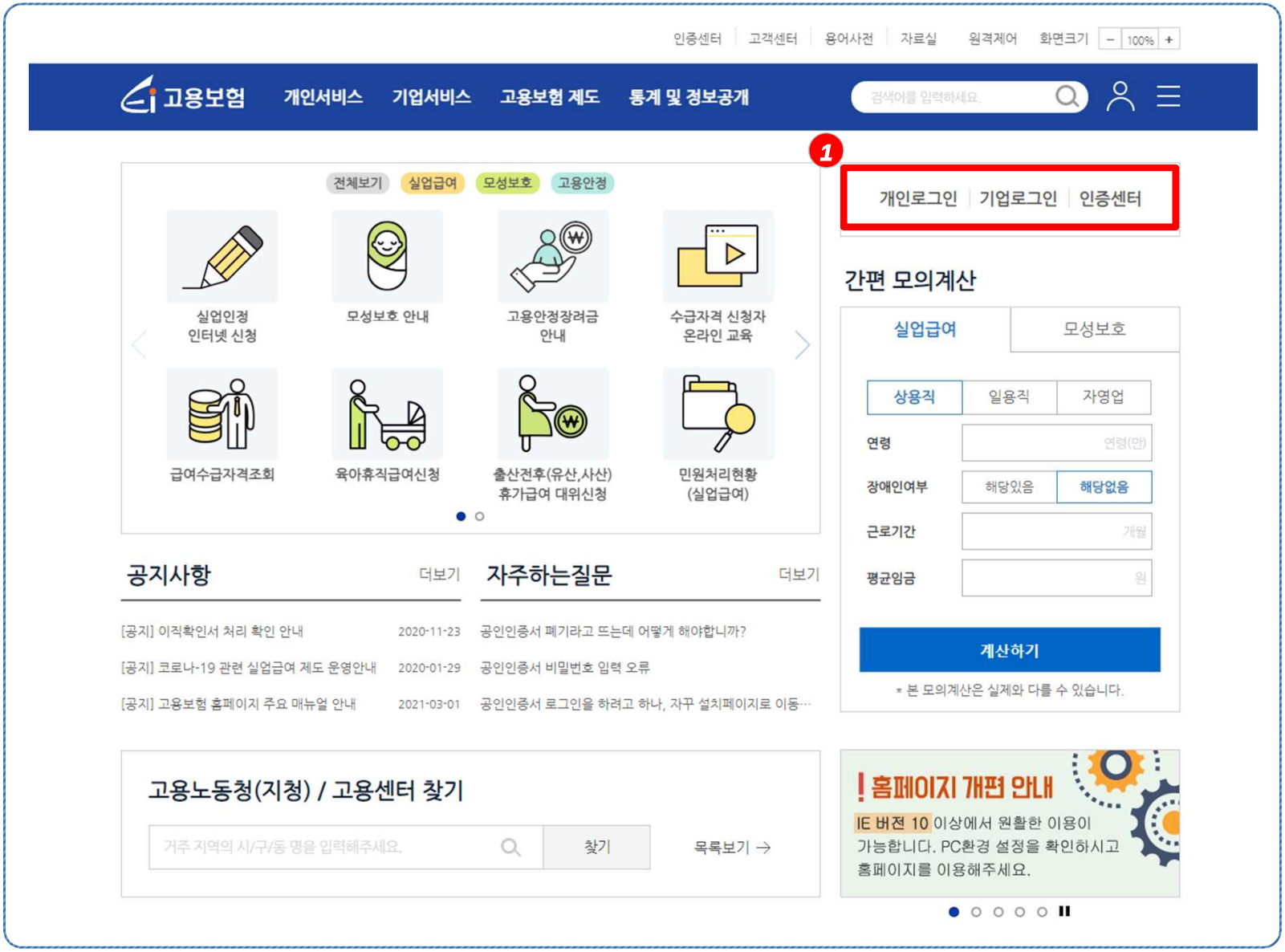
특별고용촉진장려금
신청서 작성 방법 안내
(2021.03.08 업데이트 버전)

내일을 희망으로 이어주는
한국고용정보원
Korea Employment Information Service

1. 로그인 하기



① 기업로그인을 클릭하고 공동인증서를 입력하여 홈페이지에 로그인 합니다.

2. 고용창출장려금 – 고용촉진 메뉴로 이동하기



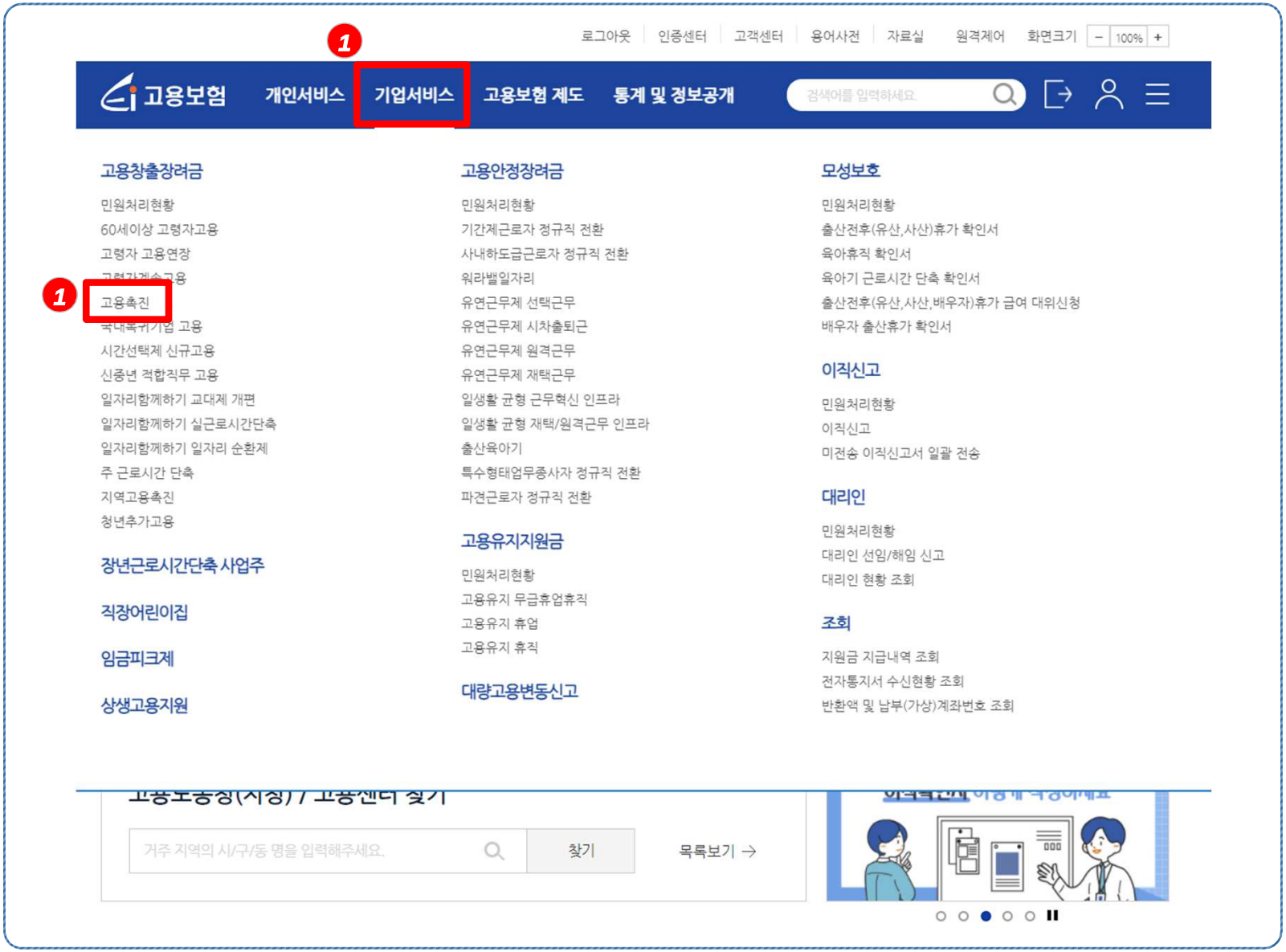
① 상단에 기업서비스를 클릭합니다.

② 또는 고용창출장려금 아이콘을 클릭합니다.

③ ②번을 선택하셨을 경우 왼쪽에 <고용촉진> 메뉴를 클릭해주시기 바랍니다.)

※①번과 ②번 중에 아무 경로나 접속하셔도 됩니다.

2. 고용창출장려금 – 고용촉진 메뉴로 이동하기



① 상단에 기업서비스를 클릭하셨을 경우, 왼쪽 고용창출장려금에 있는 고용촉진을 클릭합니다.

3. 고용창출장려금 신청서 화면 – 1



① <신청서>탭에서 1.사업장 현황을 입력합니다.

3. 고용창출장려금 신청서 화면 – 2



① 2.신청내용을 확인 후 입력합니다.

② 특별고용촉진장려금을 신청하기 위해 <취약계층 신규고용> 체크박스를 선택합니다.

3. 고용창출장려금 신청서 화면 – 3

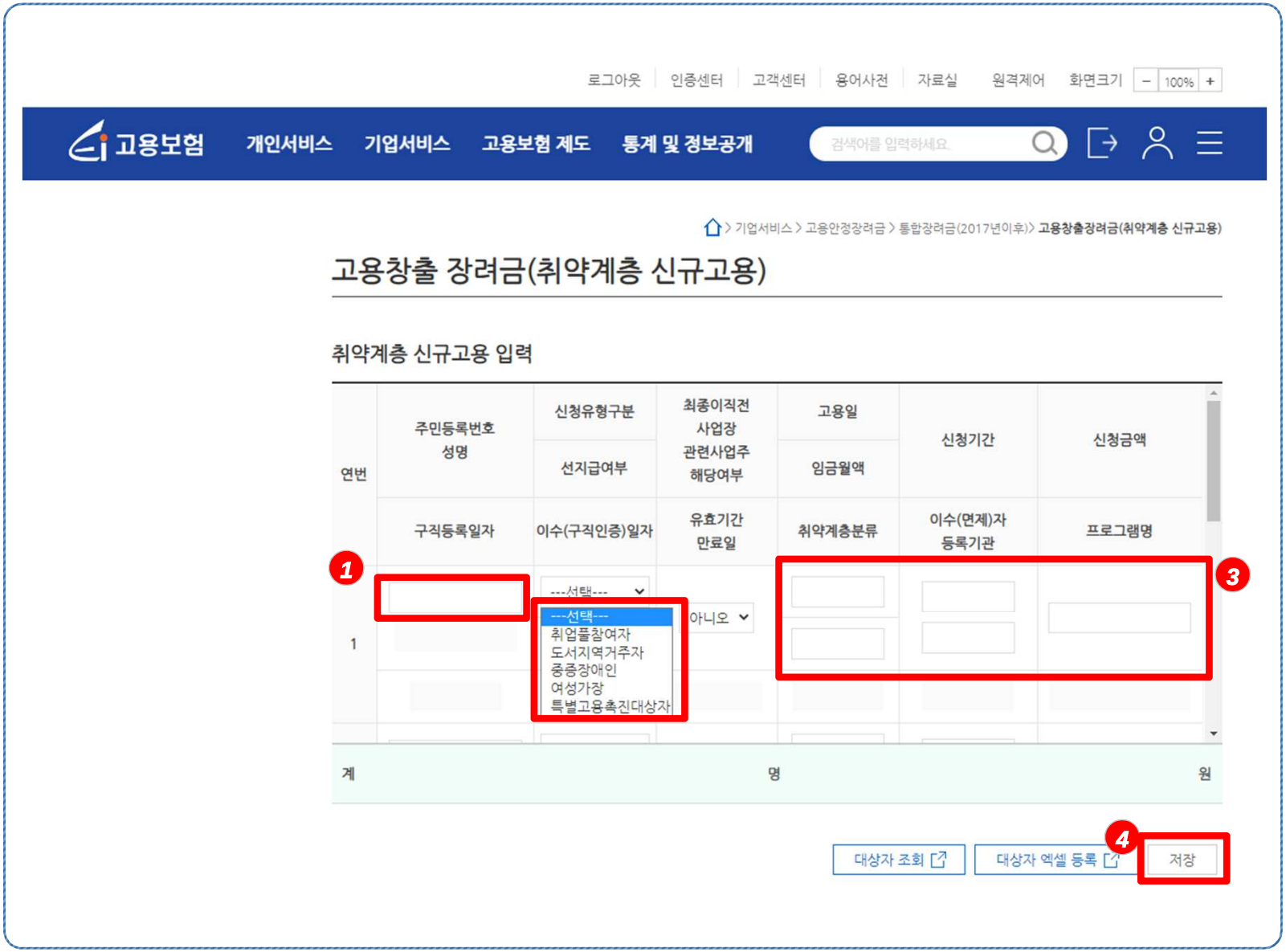


① 신청에필요한 첨부파일을 업로드 합니다.

② 아래로 내려가 다음 버튼을 클릭합니다.

한국고용정보원
Korea Employment Information Service

3. 고용창출장려금 신청서 화면 – 4



① 사업장의 신청대상자의 주민등록번호를 입력합니다. 피보험자 등록 또는 전산대체신고를 통해 등록도 가능합니다.

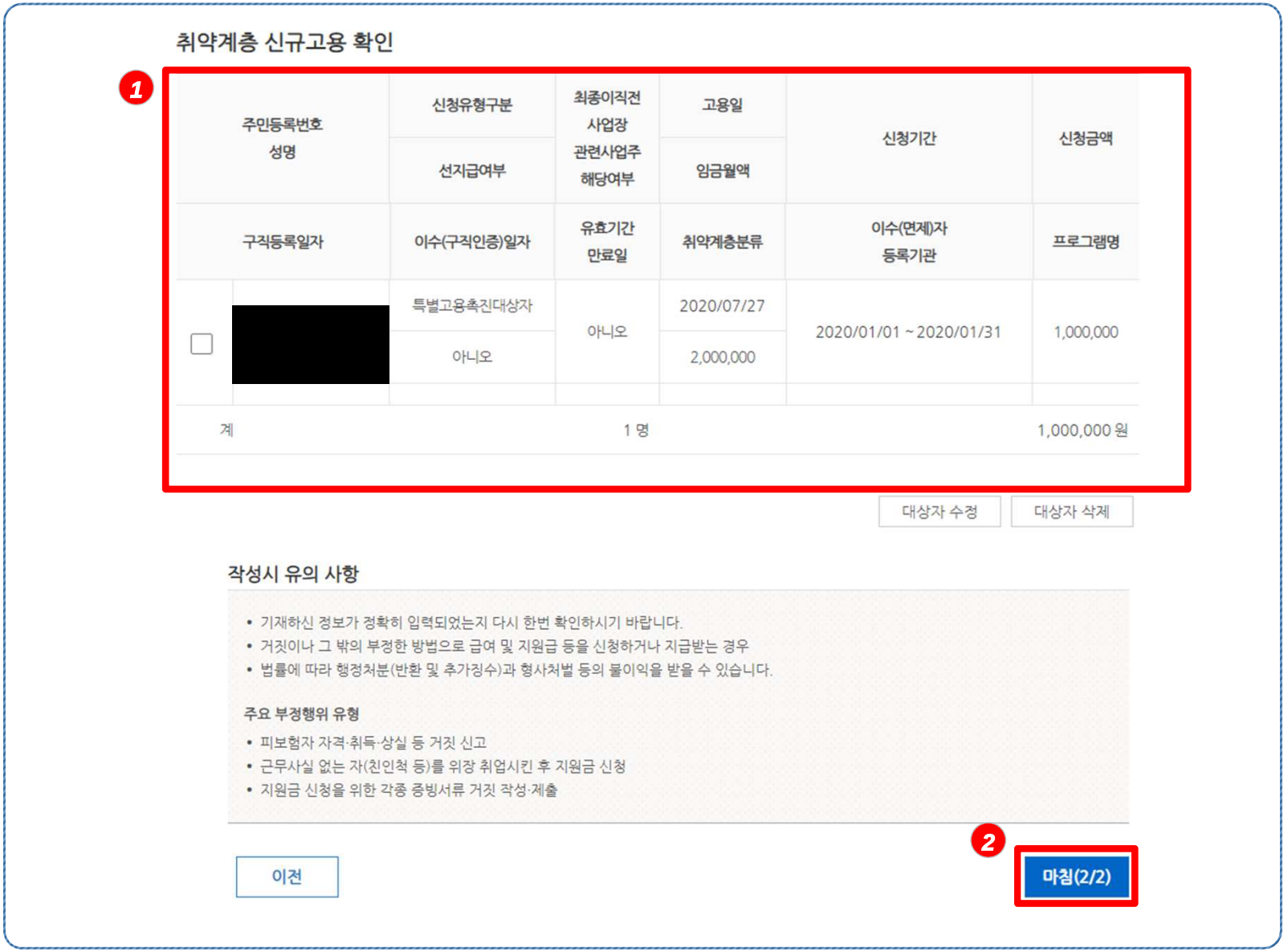
② 신청유형구분에 **특별고용촉진대상자**를 선택합니다.

③ 고용일, 임금월액, 신청기간, 신청금액을 입력합니다.

④ 신청대상자 정보가 올바르게 입력되었으면 <저장>버튼을 클릭합니다.

한국고용정보원
Korea Employment Information Service

3. 고용창출장려금 신청서 화면 – 5



① 대상자 저장 후 정보가 제대로 입력됐는지 확인합니다.

② 지원금 신청이 정상적으로 되었으면 <마침>버튼을 클릭합니다.

한국고용정보원
Korea Employment Information Service

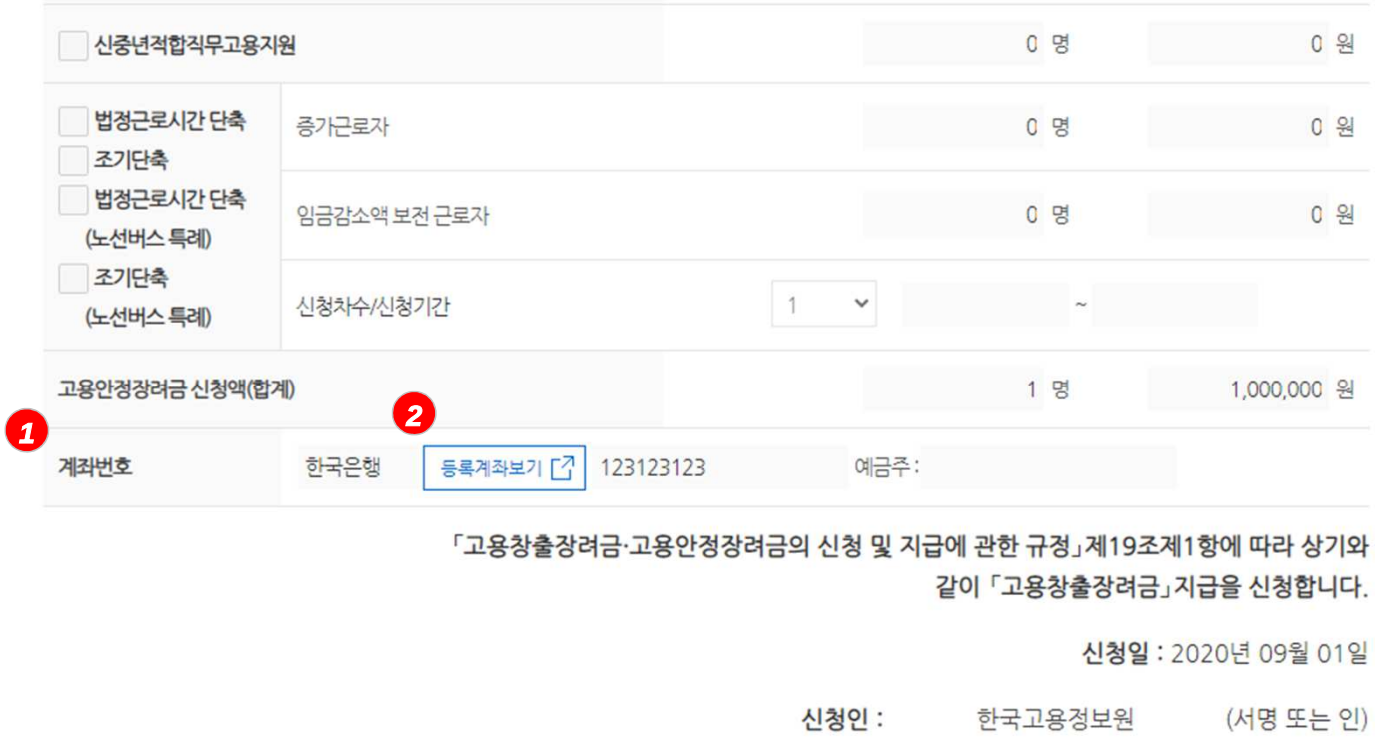
3. 고용창출장려금 신청서 화면 – 6



2. 신청내용	☐ 최저임금 110% 미만 근로자 포함	☐ 사업주의 배우자, 직계 존비속, 4촌 이내의 친족·혈족 포함	
	☐ 노동시간 단축 확인서 발급 희망 여부	☐ 지원금 수급 여부	
	☐ 중복지원시 상계처리 동의 여부		
사업참여 유형 ※ 비활성화 된 인원이나 금액은 하단의 다음페이지를 클릭하고 상세내역을 입력하면 자동으로 적용됩니다.		신청내용 신청인원	신청금액
☑ 취약계층 신규고용	☐ 취업지원프로그램참여자 ☐ 중증장애인 ☐ 여성가장 ☐ 도서지역 거주자 신규고용	0 명 (피보험자수 30% 한도, 3년 이내 지원금 지원받은 근로자 수 제외)	0 원
	☑ 특례지원(~'20.12.31까지)	1 명	1,000,000 원

① 신청서에 특례지원의 체크박스가 선택되었는지 확인합니다. 또한 신청내용인 신청인원과 신청금액이 제대로 입력됐는지 확인합니다.

3. 고용창출장려금 신청서 화면 – 7



☐ 신중년적합직무고용지원		0 명	0 원
☐ 법정근로시간 단축 ☐ 조기단축	증가근로자	0 명	0 원
☐ 법정근로시간 단축 (노선버스 특례) ☐ 조기단축 (노선버스 특례)	임금감소액 보전 근로자	0 명	0 원
	신청차수/신청기간	1 ~	
고용안정장려금 신청액(합계)		1 명	1,000,000 원
계좌번호	한국은행 등록계좌보기 123123123	예금주:	

「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」제19조제1항에 따라 상기와 같이 「고용창출장려금」지급을 신청합니다.

신청일 : 2020년 09월 01일

신청인 : 한국고용정보원 (서명 또는 인)

① 사업장에 따른 계좌번호 정보를 확인합니다.

② <등록계좌보기> 버튼을 클릭하면 해당 사업장의 등록계좌 조회 및 신규 계좌입력이 가능합니다.

3. 고용창출장려금 신청서 화면 – 8

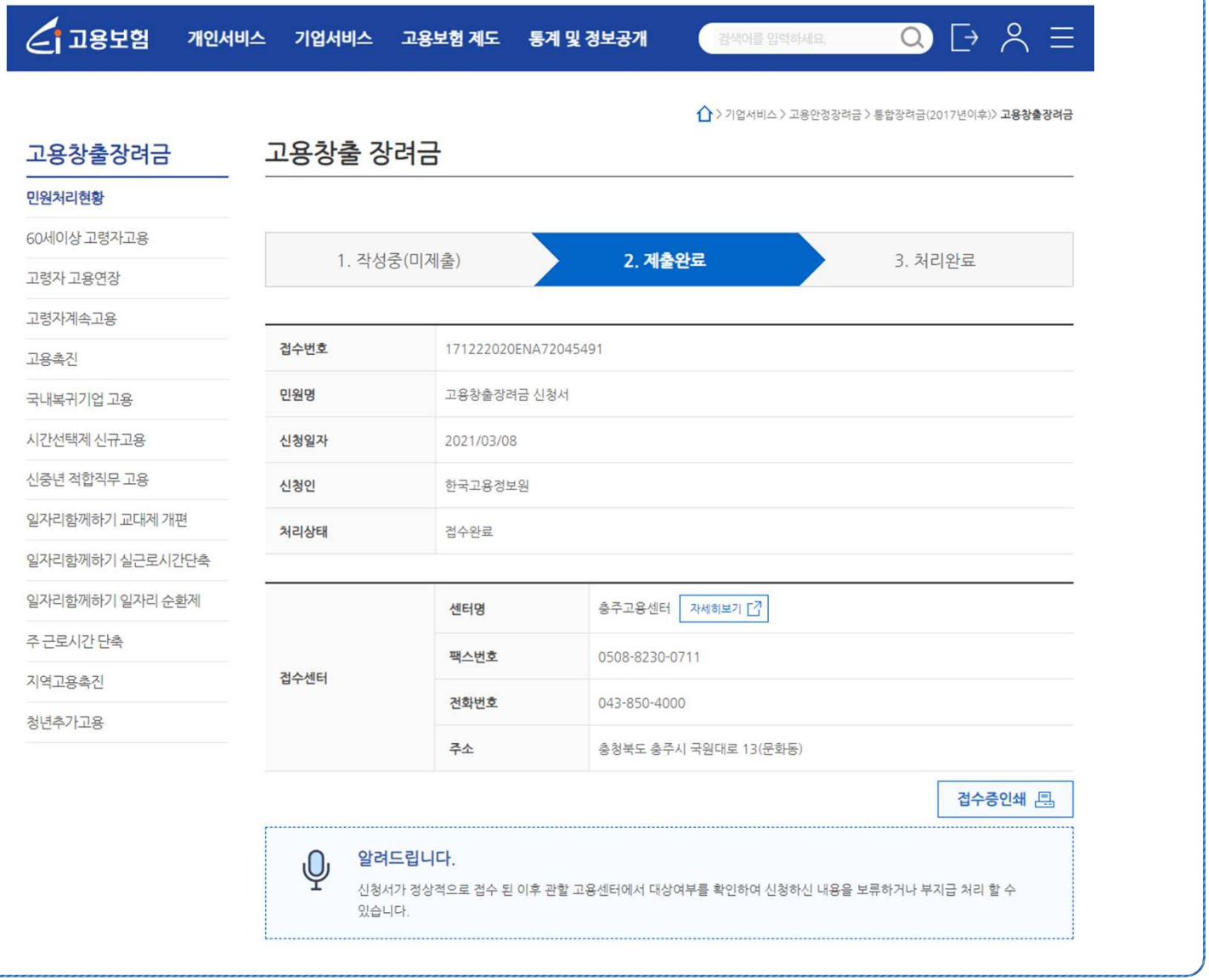


① 신청서 입력이 완료됐으면 맨 아래로 내려가 <전송>버튼을 클릭합니다.

② 신청서를 삭제하길 원하시면 <삭제> 버튼을 클릭합니다.

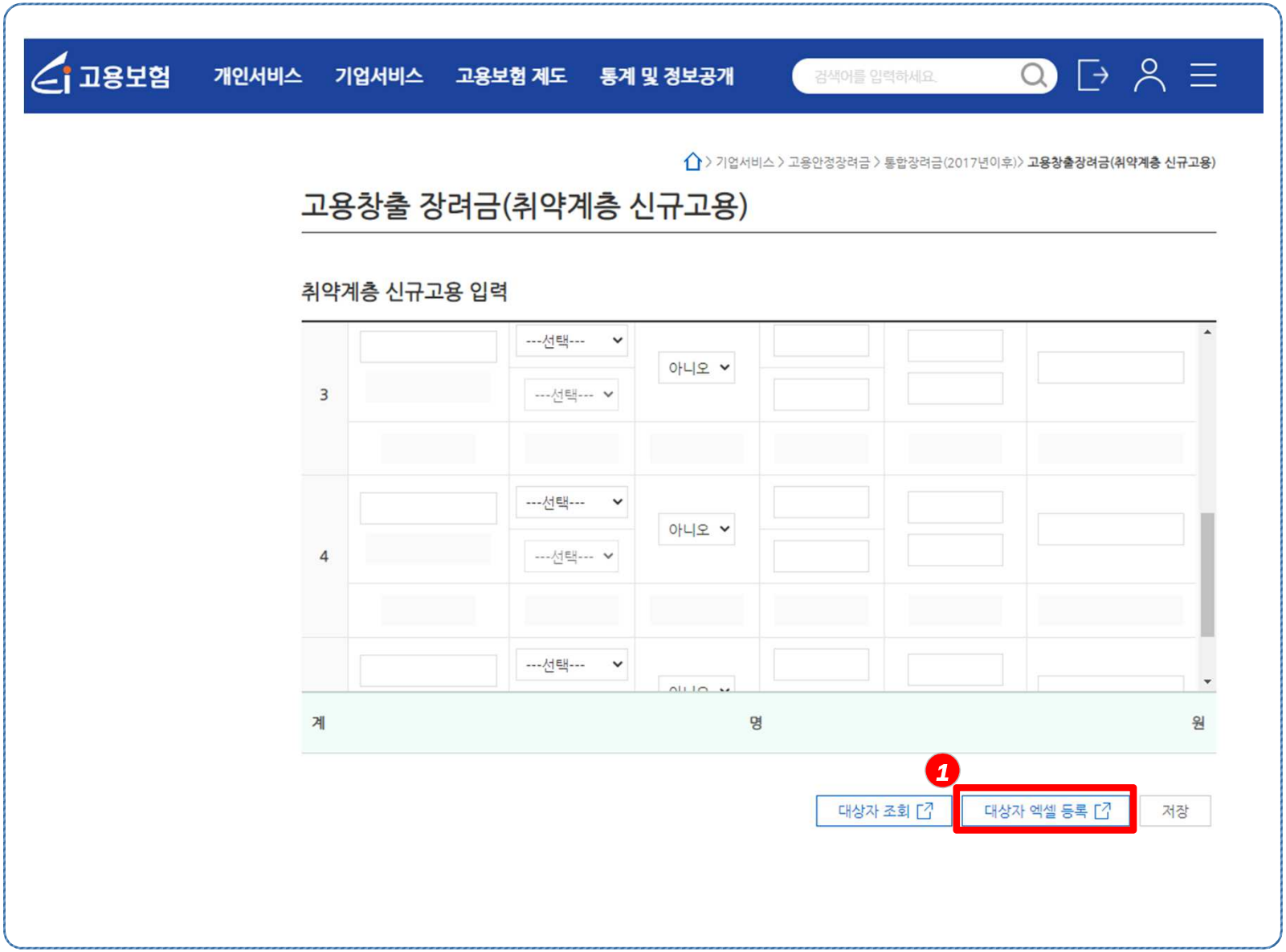
③ 내용을 다시 확인하고 싶으시면 <다음>버튼을 클릭합니다.

3. 고용창출장려금 신청서 전송완료 화면



① 전송이 정상적으로 완료될 경우, 왼쪽 화면과 같이 전송완료 화면을 확인하실 수 있습니다.
추후 신청서 절차를 확인하시려면 귀사업장내 고용센터에 연락하시기 바랍니다.

* 대상자 엑셀 등록 방법 안내 – 1

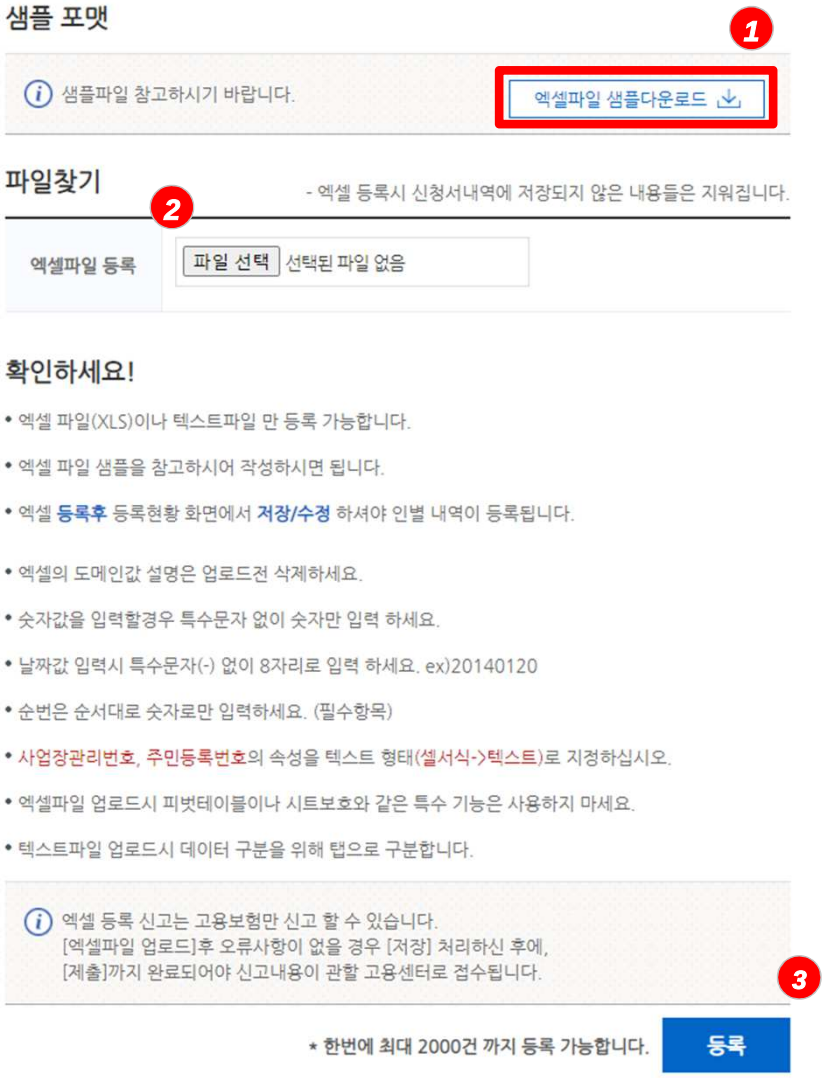


① 대상자 엑셀 등록 클릭

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

한국고용정보원
Korea Employment Information Service

* 대상자 엑셀 등록 방법 안내 – 2



① 액셀파일 샘플 다운로드

- 액셀파일 샘플 다운로드를 클릭 하여 고용안정엑셀서식을 다운로드 합니다.
- 파일경로 : 고용안정엑셀서식 > 고용창출장려금 > 취약계층 신규고용

② 고용안정엑셀서식

- 다운받은 압축파일을 해제하여 원하는 지원금의 신청서를 찾아 대상자를 작성하고 2번에 엑셀 파일을 등록합니다.

③ 전산대체등록

- 주어진 양식에 맞게 신청대상자를 입력한 후 엑셀을 업로드 합니다.

※ 특별고용촉진장려금 신청유형구분코드 : Z

* 대상자 엑셀 등록 방법 안내 – 3(엑셀 샘플 화면)

순번	주민번호	신청유형구분	관련사업주해당여부	임금월액	신청시작일자	신청종료일자

* 아래 내용은 엑셀파일 업로드 하기 전에 지워주세요.

- 지원대상구분
  1) P : 취업뿔참여자
  2) R : 도서지역거주자
  3) S : 중증자애인
  4) W : 여성가장
  5) Z : 특별고용촉진대상자

- 관련사업주여부
  1) Y : 해당
  2) N : 비해당

한국고용정보원
Korea Employment Information Service