

신청서 **착오 기재 및 제출서류 미비** 누락, **식별불개시 선정에서 제외** 되오니 최종 제출 전 본 신청 매뉴얼을 확인해 주시기 바랍니다.

- 청년 노동자 지원사업 -
중소기업 청년 노동자 지원사업
신청 매뉴얼

신청 중 문의 사항은
1577-0014 [평일 09:00~18:00]
로 문의해주시기 바랍니다.

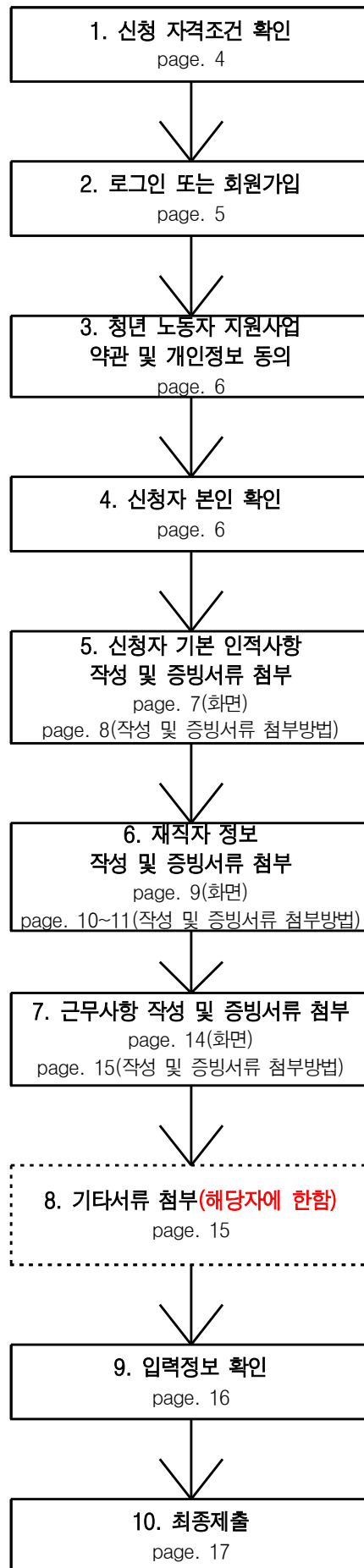
1 신청자격

- ① 연 령: 접수기준일('21.05.01) 현재 만 18세 이상 만 34세 이하* 청년
* 1986.05.02.~2003.05.01. 출생자
※ 군복무 기간 비례하여 지원 가능 연령 연장(최대 만39세)
- ② 거 주 지: 접수기준일('21.05.01.) 현재 경기도에 거주 중인 자
- ③ 근무조건
 - 경기도 소재 중소기업 주36시간 이상 근무자
 - * 육아기 근로시간 단축제를 통해 계속 근로하고 있는 경우에는 주36시간 이상 근무조건이 충족되지 않더라도 예외적으로 사업 참여를 허용함
(단, 근로시간 대비 소득 기준을 고려하여 자격 여부를 파악하게 되며, 육아기 근로시간 단축 확인서와 같은 증빙 제출 필수)
 - 건강보험공단에서 부과한 직장건강보험료 3개월('21년 2월, 3월, 4월) 평균 92,610원 (월 과세급여 270만 원) 이하인 자

2 신청불가사유

- ① 본 사업 참여자격(연령, 거주지, 근무조건) 미충족자*
 - * 비영리 법인, 대기업, 중견기업, 공공기관 및 국가지방자치단체(사업자번호 83) 근로자 등
- ② 접수기준일('21.5.1.) 기준 1년 이내에 정부 및 지자체 사업 참여 이력이 있는 자*는 대상에서 제외(아래 사업) (단, 접수기준일('21.5.1.) 이전 정상 종료 후에는 참여 가능)
 - 정부 및 지자체 유사사업(청년내일채움공제, 청년재직자내일채움공제 등)
 - 경기도 청년 노동자 통장(舊 일하는 청년통장)
 - 경기도 청년 노동자 연금
 - 경기도 청년 노동자 복지포인트
 - * 사업 참여 이후의 자발적 약정해지자, 자격변동으로 인한 사업 중도해지자 및 자격상실 처리자 포함
- ③ 청년 노동자 지원사업(청년 연금, 복지포인트) 동시 참여 불가
- ④ 경기도 마이스터 통장 사업 정상 종료자 및 참여 이력이 있는 자
- ⑤ 국가근로장학생 / 해외파견자 / 휴직자(육아휴직 포함) / 군인, 사회복지요원, 전문 연구요원, 산업기능요원

3 사업신청 프로세스[목차]



4 사업신청 프로세스별 세부사항

(1) 신청자격 확인

□ 신청자격 확인을 위한 질문

○ 모든 질문에 신청자가 '예', '아니오' 선택 후 결과보기 클릭

The screenshot shows the '참여접수' (Application) page. A red box labeled '1' highlights the '참여접수' menu item in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are tabs for '사업안내', '사업안내', '사업안내', and '참여접수'. The '참여접수' tab is active, showing a list of questions with radio button options for '예' (Yes) and '아니오' (No). A red box labeled '2' highlights the '결과보기' (View Results) button at the bottom of the form.

○ **(자격 충족)** 중소기업 청년 노동자 지원사업 신청 가능

→ 참여 신청하기 클릭

The dialog box titled '참여신청결과' (Application Result) displays a green checkmark icon and the text: '귀하는 중소기업 청년 노동자 지원 사업에 신청 가능합니다.' (You can apply for the Small and Medium Enterprise Young Laborer Support Program). Below this, it says: '※ 위 결과는 참고용이며 특이 사항이나 문의사항이 있을 경우 청년 노동자 지원사업 콜센터(1577-0014)로 문의바랍니다.' (※ This result is for reference only. If there are special circumstances or inquiries, please contact the Young Laborer Support Program Call Center (1577-0014)). A red box highlights the '참여 신청하기' (Apply) button.

○ **(자격 미충족)** 중소기업 청년 노동자 지원사업 신청 불가

※ 결과는 단순 참고용

The dialog box titled '참여신청결과' (Application Result) displays a red exclamation mark icon and the text: '중소기업 청년 노동자 지원 사업에 신청 불가능합니다.' (You cannot apply for the Small and Medium Enterprise Young Laborer Support Program). Below this, a red box highlights the reasons: '-아래- 나이 제한 경기도 이외 거주 근무시간 부족 기 참여 이력 근무 여부 미충족 급여 기준 초과' (Age limit, Residence outside of Gyeonggi-do, Short working hours, Previous participation, Employment status not met, Salary limit exceeded). At the bottom, it says: '※ 위 결과는 단순 참고용이며 정확한 사업참여 가능여부는 전화문의 (1577-0014)로 연락바랍니다.' (※ This result is for reference only. For accurate information on program participation, please contact (1577-0014)).

(2) 청년 노동자 지원사업 홈페이지 접속 및 회원가입

□ 잡아바 회원가입

○ 로그인 화면 하단에서 회원가입을 클릭 또는

• 청년 노동자 지원사업 신청을 하시려면 고용지원플랫폼 잡아바 계정으로 로그인하셔야 합니다.
 • 고용지원플랫폼에 가입하지 않은 경우 먼저 회원가입 을 해주세요.

이메일 주소 형식으로 입력하세요.

숫자,문자,특수기호를 포함한 8자 이상


로그인

아이디 찾기 비밀번호 찾기

회원가입

← 참여 신청하기 클릭 이후 화면

고용지원플랫폼 잡아바(<http://www.jobaba.net>)에 접속하여 회원가입



회원가입

■ 약관 전체동의

이용 약관 및 개인정보 수집과 이용, 위치정보 이용약관에 동의

이용약관 동의(필수) >
 개인정보 수집 및 이용 동의(필수) >
 위치정보 이용약관 동의(선택) >

※ 마케팅 수신 동의(선택)

일자리플랫폼 잡아바 및 통합서비스(도시군통합신청서비스, 청년노동자지원사업 일하는 청년통장) 등의 전달이 필요한 내용을 안내하는 용도입니다. APP PUSH의 원활한 제공을 위해 회원님 단말기의 식별정보를 수집 - 이용합니다. 마케팅 수신 동의에 사용되는 개인정보는 <공공기관의 개인정보보호법 3조에 의거> 사용목적 이외의 용도로 활용되지 않음을 알려드립니다.

전달 매체	SMS, 이메일, APP Push
제공 내용	지원정책 안내, 지원정책 신청현황 및 선발여부 안내, 고객문의 진행 상태 및 답변, 이벤트 안내 등 서비스 운영에 필요한 내용

동의함 동의하지 않음

*이름

*아이디 중복확인

※이메일 주소 형식으로 입력하세요.

*비밀번호 ※비밀번호는 영문자,숫자,특수문자 각각 1개 이상 포함하며, 8자 이상 20자 이내여야 합니다.

비밀번호 확인

*비밀번호 찾기 이메일

*휴대폰 선택 - 전화번호 중간자리 - 전화번호 뒷자리 인증번호 받기

인증번호 입력 확인

▶ 가입하기

○ 회원가입 후 아이디(잡아바)로 청년 노동자 지원사업 신청접수 홈페이지 (<https://youth.jobaba.net>) 로그인

(3) 청년 노동자 지원사업 약관 및 개인정보 동의

□ 약관 및 개인정보 동의 여부 선택

- 신청 시 유의 사항 확인 및 동의(필수)
- 개인정보 수집·이용에 대한 동의(필수) / 교육식별정보 수집·이용에 대한 동의(필수)
- 개인정보 처리 및 위탁에 관한 안내에 동의(필수) / 개인정보 제3자 제공에 대한 동의(선택)
- (하단) 본인인증 하기 클릭

(4) 본인확인

□ 정보입력

- 이용 중인 통신사 선택 및 개인정보 동의 후 (하단) 시작하기 클릭

- 신청자 성명과 본인명의 핸드폰번호로 본인인증 진행

(5) 신청자 기본 인적 사항 작성 및 증빙서류 첨부

□ 신청자 기본 인적 사항 화면

Step. 1 - 신청자 기본 인적 사항 ^

이름	<input type="text"/>
주민등록번호 ①	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="실명인증"/>
연락처 ②	010 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
이메일 ③	<input type="text"/>
병역사항 ④	<input type="radio"/> 병역 복무 완료 <input type="radio"/> 복무 중 <input type="radio"/> 미필자(면제자 포함) 입영일: <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/> 전역일: <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
주민등록상 거주지 주소 ⑤	<input type="button" value="주소지 검색"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
기타연락처 ⑥	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
주민등록표초본 첨부 ⑦	<input type="button" value="파일 선택"/> <input type="button" value="올바른 주민등록표초본 예시"/> ※ 2021년 5월 1일 ! 이후 발급받은 문서로 주민등록번호뒷자리, 병역여부 표기, 인적사항변경(개명), 전입변동일이 모두 표기되어 있어야 합니다.

Step. 2 - 근무사항(재직자 정보) v

Step. 3 - 근무사항(현 직장 정보) v

Step. 4 - 추가 기재(해당자에 한함) v

Step. 5 - 기타 서류(해당자에 한함) v

□ 신청자 기본 인적 사항 작성 및 증빙서류 첨부방법

① 주민등록번호 입력 후 실명인증 버튼 클릭

※ 실명인증 불가시 <http://www.niceid.co.kr> 의
(우측 상단) - [아이핀 관리 및 실명등록]에서 실명등록 후 신청

② 연락처(자동입력) ※ 문자메시지 등을 통해 공지사항 알림

③ 이메일(잡아바 아이디 자동입력)

④ 병역사항 입력(병역복무 중 신청불가) ※ 입영일 / 전역일 입력

※ 병역 기간을 제외하여 계산한 나이가 만 34세 이하면 지원가능(만 39세까지)

⑤ 주소지 검색 클릭 후 주소 입력

※ 접수기준일('21.5.1.) 이전 경기도에 전입신고 되어 계속 거주 여부 확인되어야 함.

※ 접수기준일('21.5.1.) 이후 타지역 거주 시 부적격(선정 제외)

⑥ 위 연락처를 제외한 연락 가능한 번호입력

※ 연락두절시 연락 가능한 연락처(지원금 지급 등 반드시 확인이나 조치가 필요한 사항이 있을시 연락드립니다(발신번호 : 1577-0014))

⑦ 주민등록표초본 첨부(접수기준일('21.5.1.)포함 이후 발급분만 인정)

※ 반드시 예시 파일 확인 후 발급 및 첨부

※ 주민등록표등본 첨부 시 부적격(선정 제외)

※ '21.4.30.(포함) 이전 발급분은 부적격(선정 제외)

※ 과거의 주소변동(최근 5년)포함(발생일/신고일), 개인 인적사항 변경 내용, 주민등록번호 뒷자리, 병역사항 전체 반드시 포함(누락 시 부적격(선정 제외))

※ 여러 장인 경우 하나의 압축파일(zip) 또는 하나의 PDF파일로 스캔하여 전부 첨부

(6) 재직자정보

□ 재직자정보

Step. 2 - 근무사항(재직자 정보)	
상시근로자 수 ①	1~4인 <input checked="" type="radio"/> 5~9인 <input type="radio"/> 10~29인 <input type="radio"/> 30~99인 <input type="radio"/> 100인 이상 <input type="radio"/>
현 직장 고용보험 가입여부 (4대 사회보험 가입자 가입내역 참고) ②	<input type="text"/> <input type="button" value="첨 ②"/>
근무기간 ③	<input type="text"/> 일
근무형태 ④	<input checked="" type="radio"/> 상용직 (정규직, 무기계약직) A 정규직 <input type="button" value="v"/> <input type="radio"/> 계약직 (일반계약, 인턴, 파견, 도급, 기타) A 일반계약 <input type="button" value="v"/>
4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 첨부 ⑤	<input type="button" value="파일 선택"/> <input type="button" value="4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 예시"/>
현 직장 근무시간 ⑥	주 <input type="text"/> 시간 <input type="checkbox"/> 육아기 근로시간 단축자 (단축전 근무시간 : 주 <input type="text"/> 시간)
청년 노동자 지원사업 근무확인서 첨부 ⑦	<input type="button" value="파일 선택"/> <input type="button" value="청년 노동자 지원사업 근무확인서 양식"/> <input type="button" value="청년 노동자 지원사업 근무확인서 예시"/> <small>* 근무확인서 상 반드시 사업주의 직인을 받아야 합니다. * 근무확인서 상 반드시 참여자의 서명 또는 날인 하여야 합니다.</small>
건강보험료 납부확인서에 기재된 건강보험료 고지액	
2021년 02월 ⑧	<input type="text"/> 원
2021년 03월 ⑧	<input type="text"/> 원
2021년 04월 ⑧	<input type="text"/> 원
3개월 평균 건강보험료 고지액 ⑧	<input type="text"/> 0 원
건강보험료 납부확인서 첨부 ⑨	<input type="button" value="파일 선택"/> <input type="button" value="건강보험료 납부확인서 예시 및 건강보험료 납부액 입력 방법"/>
건강보험료 고지액 증빙자료 첨부 (해당시) ⑩	<input type="button" value="파일 선택"/> <input type="button" value="건강보험료 고지액 증빙자료 예시"/>
Step. 3 - 근무사항(현 직장 정보) <input type="button" value="v"/>	
Step. 4 - 추가 기재(해당자에 한함) <input type="button" value="v"/>	
Step. 5 - 기타 서류(해당자에 한함) <input type="button" value="v"/>	
<input type="button" value="임시저장"/> <input type="button" value="제출하기"/>	

□ 재직자정보 작성 및 증빙서류 첨부방법

① 상시근로자수: 소속 사업장의 근로자수 입력

② 현직장 고용보험 가입일 선택

- 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서의 고용보험 취득일 입력

※ 오기재 또는 누락, 증빙자료와 불일치는 부적격(선정 제외)

※ 아래의 사례로 현직장 고용보험 취득일이 수정이 필요할 때,
고용보험 가입일 수정 후 이를 증빙할 추가서류 첨부

사 례	입 력(고용보험 가입일)	증빙서류(첨부)
계약직→ 정규직 전환	계약직으로 취업했을 때의 고용보험 취득일	4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 + 고용보험 자격이력내역서
기업합병에 따른 고용승계	고용승계 전 취득일	4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 + 고용보험 자격이력내역서 + 고용승계확인서
개인→ 법인전환	개인사업장일 때의 취득일	4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 + 고용보험 자격이력내역서 + 법인등기부등본(전환증빙)
계열사 발령	계열사 인사발령 전 취득일	4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 + 고용보험 자격이력내역서 + 인사발령문

③ 근무기간: 고용보험 가입일로부터 접수기준일('21.5.1.)까지
자동 산정 됨(고용보험 자격취득일이 '21.1.31.(포함) 이전인 경우 신청가능)

④ 근무형태: 상용직, 계약직 선택하여 해당 사항 입력

⑤ 4대 사회보험 가입자 가입내역 확인서 첨부

※ 반드시 예시 파일 확인 후 발급 및 첨부

※ '21.5.1.(포함) 이후 발행분만 인정

※ '21.4.30.(포함) 이전 발급분은 부적격(선정 제외)

⑥ 현 직장 근무시간: 신청자 본인의 현 직장 근무시간(주간)*입력

* 근로기준법 제50조(근로시간) 1항에 따라 휴게시간은 제외

- 육아기 근로시간 단축자(단축 전 근무시간): 해당자만 입력

※ 육아기 근로시간 단축 확인서(관할노동청)를 기타 서류에 첨부

⑦ 청년 노동자 지원사업 근무확인서 첨부(반드시 예시 파일 확인 후 작성 및 첨부)

※ 양식 버튼 또는 <https://youth.jobaba.net> 자료실에서 서식 다운로드(재직증명서 불인정)

- ※ 작성일자 명시('21.5.1~20. 작성분) / '21.4.30.(포함) 이전 작성분 부적격(선정 제외)
- ※ 사업주 도장 또는 회사 직인 날인(서명 시 부적격(선정 제외)) / 신청자 성명 및 서명
- ※ 모든 항목 빠짐없이 기재(일부 항목 누락 시 부적격(선정 제외))

⑧ 건강보험료('21년 2월, 3월, 4월) 고지액 입력*

* 건강보험료 납부확인서(발급 : <https://www.nhis.or.kr/nhis/minwon/jpAea00101.do>)에 기재된 납부액이 아닌 고지액 기준으로 작성

※ 3개월 평균 건강보험료 고지액은 자동 산정

- 장기요양보험료를 제외한 건강보험료 납부확인서의 직장납부내역의 고지 금액, 건강보험료 3개월분 입력(2021년 2월, 3월, 4월)
- 월별 고지액이 아래의 사례에 해당되는 경우 개인별 건강보험료 산출내역(출력 : <https://www.nhis.or.kr/nhis/minwon/jpZaa00110.do>)을 출력하여 건강보험료 납부확인서와 함께 첨부(자세한 사항은 1577-0014에 문의)

월별 고지액(사례)*	해당사유	추가 제출 서류
(-) 마이너스 금액 발생	소득 수준 확인 불가	개인별 건강보험료 산출내역 (건강보험공단에서 출력) https://www.nhis.or.kr/nhis/minwon/jpZaa00110.do
0원		
92,610원 초과	건강보험료 기준 초과	
46,800원 미만	최저임금으로 건보료 산정시 주 36시간 미만 근로에 따라 부적격	상기 서류를 포함하여, 최저임금 지급 제외 대상 증빙

- ※ 1개월이라도 월별 고지액 위의 사례*에 해당될 시 상기 추가 제출 서류 필수 제출. 추가 증빙서류 누락 시, 부적격(선정 제외)
- ※ 추가 증빙서류를 제출하더라도 검증 후 부적격(선정 제외)될 수 있음
- ※ 육아기 근로시간 단축 확인서 (관할노동청) 또는 확인 가능한 공문
- ※ 46,800원 미만인 경우, 주 36시간 미만 근로에 따라 부적격(선정 제외) 단, 최저임금 지급 제외 대상이라면 추가 제출서류 첨부 요망

⑨ 건강보험료 납부확인서 첨부(접수기준일(21.5.1.)포함 이후 발급분만 인정)

(발급 : <https://www.nhis.or.kr/nhis/minwon/jpAea00101.do>)

- ※ 반드시 예시 파일 확인 후 발급 및 첨부
- ※ '21.4.30.(포함) 이전 발급분은 부적격(선정 제외)
- ※ (하단) 공단 직인 누락 시, 부적격(선정 제외)

⑩ (해당시) 직장가입자 개인별 건강보험료 산출 내역

- ※ 공인인증서 로그인하여 현재직장 출력
(출력 : <https://www.nhis.or.kr/nhis/minwon/jpZaa00110.do>)
- ※ 반드시 예시 파일 확인 후 발급 및 첨부

(7) 근무사항(현 직장 정보)

□ 근무사항(현 직장 정보) 화면

Step. 3 - 근무사항(현 직장 정보)	
사업자 등록번호 (10자리) ②	1 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="기업 검색"/> <p>※ 본인의 4대 사회보험 가입 사업장 정보를 입력해주시기 바랍니다. ※ 사업자 등록번호가 조회되지 않은 경우 직접 입력해 주시기 바랍니다.</p>
사업자 등록증 첨부 ②	2 <input type="button" value="파일 선택"/> <p>※ 사업장 소재지(사업장 등록지)가 경기도 외 지역일 경우 실근무지 동일 여부에 아니오 체크하시고 실근무지가 경기도임을 증빙하여 주시기 바랍니다.</p>
기업명	3 <input type="text"/>
기업 규모(분류)	4 <input type="radio"/> 대기업 <input type="radio"/> 중견기업 <input type="radio"/> 보호대상 중견기업 <input type="radio"/> 중소기업 <input type="radio"/> 소기업 <input type="radio"/> 한시적 중소기업 <input type="radio"/> 소상공인 <input type="radio"/> 기타
사업장 주소	
사업장등록지	5 <input type="text"/> <input type="button" value="주소지 검색"/>
위 근무지와 실근무지가 동일하십니까? ②	6 <input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
실 근무지 정보	
소속 근무지 정보와 실 근무지 정보가 다른 경우 아래의 항목을 직접 입력해 주시기 바랍니다. (근무확인서(고용임금확인서)의 주소지와 동일해야함)	
사업자 등록번호 (10자리)	7 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
실근무지 사업자 등록증 (또는 증빙서류) 첨부	8 <input type="button" value="파일 선택"/> 선택된 파일 없음 <input type="button" value="실근무지 증빙 서류 예시"/>
근무처명	9 <input type="text"/>
전화	10 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
근무지(사업장) 주소	11 <input type="text"/> <input type="button" value="주소지 검색"/>
주소	<input type="text"/>

□ 근무사항(현 직장 정보) 작성 및 증빙서류 첨부방법

① 사업자등록번호 10자리 입력 후 기업검색 클릭

② 사업자등록증 첨부

※ 고용보험 가입 사업장의 사업자등록증 첨부

③ 기업명: 사업자등록번호로 기업 검색 시 자동입력

※ 자동으로 입력(조회)되지 않을 경우, 직접 입력

④ 기업규모(분류): 사업자등록번호 기업 검색 시 자동분류

※ 임의 지정 불가

⑤ 사업장등록지: 사업자등록번호로 기업 검색 시 자동입력

※ 자동으로 입력(조회)되지 않을 경우, 직접 입력

⑥ 근무지와 실근무지 동일여부 : 해당사항 체크

<아니오(고용보험 가입 사업장과 실근무지가 다를 경우) 선택 시>

⑦ 실근무지 사업자등록번호 10자리 입력

⑧ 실근무지 사업자등록증(또는 증빙서류) 첨부

※ 아래 서류 중 택 1(반드시 예시파일 확인 후 첨부)

- 실근무지 사업자등록증

- 실근무지 주소가 명시된 재직증명서(접수기준일(21.5.1.)포함 이후 발급)

- 실근무지의 소재지 확인이 가능한 국가, 지방자치단체 발행문서(신고증, 확인서 등)

- 공장근무자의 경우 소재지가 증빙되는 공장등록증

- 사업장단위과세 종된 사업장 명세서

- 기타 객관적으로 해당 사업장이 경기도에 소재한 것으로 판단될 수 있는 서류

⑨ 실근무지 근무처명 입력

⑩ 실근무지 전화번호 입력

⑪ 실근무지(사업장) 주소지 검색을 통해 주소 입력

(8) 기타서류(해당자에 한함)

※ 기타 추가 증빙서류를 제출해야 할 경우(대기업, 중견기업, 보호대상중견기업 분류시 중소기업확인서로 중소기업 증빙 필수) 첨부하시기 바랍니다.

(9) 입력정보 확인

□ 입력정보 확인

청년도동자 지원사업 참여신청서

※ 아래 입력정보를 확인해 주세요.

신청자 기본 인적사항	1	▼
근무사항(재직자 정보)		▼
근무사항(현 직장정보)		▼
기타 서류		▼

2 입력한 내용이 맞습니다.

- 본 화면에서 서류를 포함한 작성 내용을 다시 한번 확인하시기 바랍니다.
- 지원기간 내에는 참여신청 진행현황 화면에서 수정버튼을 클릭하여 신청서 수정이 가능합니다.
- 지원기간 이후에는 수정이 불가합니다.
- 지원 마감신청 전 수정 또는 삭제한 후 최종제출을 하지 못한 경우 책임은 신청인에게 있습니다.
- 최종 제출을 완료하신 후 참여신청 진행현황에서 최종 제출 여부를 반드시 확인하시기 바랍니다.

신청서상의 모든 기재사항은 사실과 다름이 없음을 증명하며 잘못된 기재, 허위기재, 사유누락 및 차후 신청서상의 내용이 허위로 판명되어 사업참여가 불가하더라도 이의를 제기하지 않는다.

지원자

3 상기내용은 확인하였고 해당 내용에 동의합니다.

4

① 입력정보 확인

- 본 화면에서 제출한 서류 및 입력 사항 확인 가능

※ √ 버튼을 클릭하여, 각 단계별 입력정보(첨부파일 포함) 반드시 확인

※ 입력정보(증빙서류 포함)의 오기재, 미기재, 누락은 부적격(선발 제외)

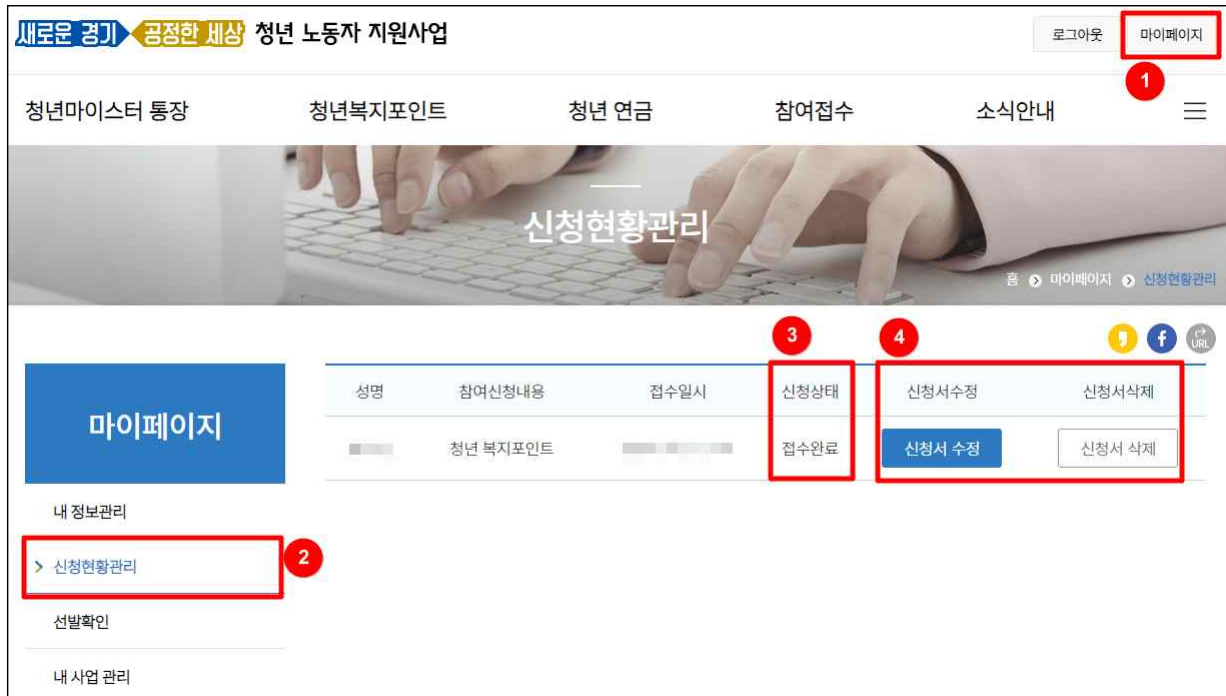
② ‘입력한 내용이 맞습니다.’ 에 체크

③ 최종제출 전 안내 사항을 확인 후 ‘상기 내용은 확인하였고 해당 내용에 동의합니다.’ 에 체크

④ 최종제출 클릭

(10) 최종제출

□ 참여신청 현황 확인 및 입력정보 수정



- ① 최종 제출 후 우측 상단에서 마이페이지 클릭
- ② 좌측 마이페이지 메뉴에서 신청현황관리 클릭
- ③ 상태가 '접수완료' 인지 반드시 확인
 - ※ 상태가 '접수완료' 가 아닌 '임시저장' 이라면 **부적격(선정 제외)**
- ④ 최종제출 후 수정사항 발생시(서류접수 마감('21.05.20. 18:00 전): 마감일 18시까지 수정 또는 삭제 버튼을 눌러 수정 가능
 - ※ 반드시 다시 최종제출 해야 하며, **접수마감('21.05.20. 18:00)으로 최종제출하지 못한 경우 부적격(선정 제외)**
 - ※ 서류접수 마감('21.05.20. 18:00) 이후의 입력정보와 첨부자료의 정보 불일치, 서류착오 등록, 누락 등 확인시 수정 및 보완 불가
 - ※ 신청 마감시간 전 **최종제출 미확인**, 제출 이후 수정으로 인한 **임시저장 전환 또는 초기화 처리하여 신청(제출)하지 못한 경우 책임은 신청인에게 있으며, 추가 제출처리 등은 불가합니다.**
 - ※ 신청 기간 마감 후 제출한 서류에 대한 수정 및 변경, 추가 서류 제출은 불가합니다.
 - ※ 접속자 폭주 등으로 인하여 접수 마지막 날은 예상하지 못한 시스템 장애가 발생할 수 있으니 여유 있게 신청해주시기 바랍니다.

신청 중 문의 사항은
1577-0014 (평일 09:00~18:00)
로 문의해주시기 바랍니다.