

- 온라인으로 '승인'처리가 완료된 기업은 가장먼저 진행해야 할 절차는 협약서 및 기업서류 제출입니다.
- 서류제출 이후 온라인등록이 완료된 청년(핵심인력)에 대해 선발통보가 가능합니다.
- 반드시 아래 유의사항을 읽어보시고 '표준지원협약서' 2부와 '기업용 신청서' 1부를 작성, **직인을 날인**하셔서 **원본제출** 하여 주시기 바랍니다. (방문 또는 우편 접수)

<작성 시 유의사항>

**1. 최초협약 시 기업에 제출하는 서류 ( 연 1회 온라인신청 승인 후 제출)**

- (첨부1). 협약서 : 협약서는 원본 2부 작성 및 간인 접인 필수, 2부 모두 우편발송  
 ※ 추가제출서류 : 사업자등록증 사본 1부.

**2. 청년채용 시 제출 ( 채용 시 매회 제출)**

- (첨부2). 정규직전환신청서 ( **입사일기준으로 작성**)  
 온라인등록이 완료된 인원에 대해 선발통보가 가능하며, 선발통보 시 제출해야하는 서류  
 \* 추가제출서류: 근로계약서 사본, 신분증사본, 졸업증명서 등

**3. 청약가입**

- 위(첨부1~2) 서류를 제출해 주신 후 2~3일 이후 청약가입이 가능 합니다.
- 서류제출확인 후 가입 매뉴얼을 안내해 드리도록 하겠습니다.
- 청약가입 승인 후 본인납입금과 정부지원금 적립이 가능하니, 빠른 시일내에 청약가입을 할 수 있도록 협조바랍니다.
- 입사일 3개월 이 후 가입 시 사업지원이 **절대불가** 합니다.

(최초제출하는 협약서 제외, 모든서류는 스캔하여 메일로 제출가능합니다.)

## 표준 청년내일채움공제 지원 협약서

**제1조(목적)** 용인상공회의소(이하 “운영기관”이라 한다)과 **○○기업**(이하 “실시기업”이라 한다)은 『청년내일채움공제』(이하 “청년공제”라 한다) 시행에 필요한 사항을 정하고, 이를 성실하게 준수할 것을 약정한다.

**제2조(지원내용)** 실시기업의 청년공제 참여자격, 지원금액, 지원제한, 부정수급 시 제재 등은 청년공제 시행지침(이하 “지침”이라 한다)에서 정한 바에 따른다.

**제3조(근로조건)** 청년공제 가입자의 근로조건은 실시기업과 청년 당사자가 정한 근로계약서에 따르되, 지침에서 규정한 근로조건을 충족하여야 한다.

**제4조(실시기업의 협조 의무)** 운영기관과 고용센터는 실시기업에 지침에 근거한 자료제출 요구 또는 현장지도·점검(불시 포함)을 실시할 수 있고, 실시기업은 이에 성실히 협조하여야 한다.

**제5조(지원금 신청대행)** ① 운영기관은 실시기업에 대해 공제금 적기 적립을 위한 참여자별 지원금 신청 지원·대행 업무를 수행한다.

② 실시기업은 운영기관이 정확하고 신속하게 지원금 신청 지원·대행 업무를 할 수 있도록 그 자료 요구에 성실히 협조하여야 한다.

**제6조(준수사항)** ① 실시기업은 청년공제 참여자격, 정부지원금 수급요건, 청년공제 지원금 신청 및 지급, 사후관리 등 지침 및 신청서에 규정한 사항을 운영기관으로부터 안내 받고 이를 성실히 수행하여야 한다.

② 실시기업은 정부지원금을 수령할 목적으로 청년공제 참여자의 임금을 부풀리거나 당해 청년공제 참여자로부터 임금을 돌려받는 등 부정수급을 하여서는 아니 된다.

③ 실시기업은 청년공제 가입 청년에 대한 임금을 청년공제 가입 및 지원금 수령 등을 이유로 청년공제 가입하지 않은 다른 동일한 근로조건인 청년보다 낮은 수준으로 지급해서는 아니 된다.

④ 실시기업은 채용 공고 시, 청년공제 만기금을 연봉에 포함하여 임금 조건을 제시하는 등 직업안정법 제34조 및 같은 법 시행령 제34조에 따른 거짓 구인광고에 해당되지 않도록 주의하여야 한다.

**제7조(제재)** 실시기업이 지침 및 지원협약을 위반한 경우 동 지침에 의거 운영기관 또는 고용센터로부터 제재를 받을 수 있다.

**제8조(정부지원금의 반환·상계)** ① 실시기업이 지침을 위반하여 부정·부당하게 지원금을 지급받은 경우 운영기관 또는 지방관서의 요구에 따라 고용노동부(고용센터 포함)에 반환하여야 한다.

② 실시기업이 운영기관과 공모하여 부정·부당하게 지원금을 지급 받은 경우 지방관서는 운영기

관과 실시기업 모두에게 반환을 요구할 수 있고, 운영기관과 실시기업은 부정·부당하게 지급 받은 정부지원금을 고용노동부에 반납하여야 한다.

**제9조(취업지원금 및 채용유지지원금의 신청)** ① 실시기업은 운영기관에 정규직 채용을 통보하여야 하고, 청년공제 참여자가 일정기간 근무요건을 충족한 경우 지침에 정한 바에 따라 관련 서류를 첨부하여 신청 기간 내 운영기관에 제출하고, 운영기관은 관할 고용센터에 취업지원금 및 채용유지지원금을 신청하여야 한다.

② 실시기업은 청년공제 가입 청년에 대한 “취업지원금” 및 기업 지원금인 “채용유지지원금” 신청이 지연되지 않도록 임금지급일로부터 5영업일 이내에 운영기관에 신청서를 제출하여야 한다.

**제10조(점검·평가 등 조치 및 관계서류의 보존)** ① 운영기관은 청년공제가 적정하고 내실 있게 운영될 수 있도록 실시기업을 방문하여 근로계약서, 근로조건 준수여부, 근속관리여부, 기타 지침 준수여부 등을 확인·점검할 수 있고, 실시기업은 이에 성실히 협조해야 한다.

② 실시기업은 청년공제 관련 서류(채용 및 근속관련 서류, 임금 지급 및 지원금 신청서류 등)를 비치하고 3년간 보존하여야 한다.

**제11조(준용)** 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 지침, 기타 사회통념상 합리적인 기준에 따른다.

본 약정서는 2부를 작성하여 “운영기관”, “실시기업”이 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

2019 년            월            일

(운영기관)      용인상공회의소장    서 석 홍            (인)

(실시기업)                      ○○기업    대표            (인)

사업자등록번호 :

소재지 :

첨부2. 협약체결시 제출 서류【정규직선발자명단통보서 및 근로계약서】

## 정규직 채용(전환)자 명단 통보서

사업장 개요			
사업장명	용인상공회의소	지사(지점)명	
대표자	홍길동	연락처	전화 : 000-000-0000 fax : 000-000-0000
사업자등록번호	000-00-00000	전자우편	kildong@_____
소재지	경기도 용인시 처인구 명지로 81		

정규직 채용(전환) 인원	1 명
---------------	-----

정규직 채용(전환)자 명단				
성명	주민등록번호	①일학습병행훈련 ②병역복무기간 ③의무종사기간 종료일(해당자)	정규직 채용일 (전환일)	연락처
000	XXXXXX-XXXXXX		2019.11.20	010-0000-0000
	-			
	-			
	-			
	-			
	-			

※ 정규직 채용일자는 정규직 근로계약서 내용을 기재

위와 같이 정규직 전환(채용)사항을 통보합니다.

2019 년 xx 월 xx 일

기업 대표 **홍길동** 직인

용인상공회의소장 귀하

【구비서류】 근로계약서 사본, 수습기간 운영시 관련 서류

※기업자체근로계약서 제출요망

표준근로계약서(예시)

홍길동 (이하 "사업주"라 함)과(와) 000 (이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 0000년 00월 00일부터 기간의 정함 없음 (별도로 정할 경우 그 사유 적시)
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일
6. 임금
  - 시간(일, 월)급 : 최저임금이상 원
  - 상여금 : 없음 ( ), 있음 ( ) 원
  - 기타급여(제수당 등, 단 연장근로수당 제외) : 없음 ( ), 있음 ( )  
○○ 수당 원, 원  
원, 원
  - 총액 : 원
  - 임금지급 대상기간: 예) 매월 1일~말일 / 매월 10일~익월 9일
  - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
  - 지급방법 : 을에게 직접지급( ), 예금통장에 입금( )
7. 정규직 근무 개시일 : 2019 년 00 월 00 일
8. 연차유급휴가: 근로기준법에 정한바에 따른다.
9. 기타
  - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법에 의함

2019 년 00 월 00 일

(사업주) 사업체명 : (전화 : )

주소 :

대표자 : (서명 또는 인)

(근로자) 주소 :

연락처 :

성명 : (서명 또는 인)