

[별표 제41호 서식] 여성인턴 채용 지원금 지급 신청서

(※) 필수 기재 항목입니다.

(새일·결혼이민) 여성인턴 채용 지원금 지급 신청서(기업채용)

1. 사업장 개요

사업장명 ※	가나다기업	대표자 ※	홍길동
담당자 및 연락처 ※	010-9876-5432	사업자등록번호 ※	000-00-0000

2. 인턴 연수 현황

(단위 : 명)

계	연수 중	중도 탈락	수료자	인턴 종료 후 상용직 또는 정규직 전환	비고
1	1				

3. 신청 금액 및 산출 내역

※ 지원금 입금 통장 계좌번호 : 123-4567-8900-11
(농협 은행) (예금주 : 홍길동)

지원금 신청 금액 ※	팔십만원정 (₩ 800,000원)		지원금 대상 기간	2020. 01. 01. ~ 2020. 01. 31.(1개월)
지원금 산출 내역 ※	대상자명	출석 일수	월 급여액	신청 금액
	나새일	31	1,800,000원 (세금공제 전)	800,000원
	합 계	31	1,800,000원	800,000원

※ 휴업 등 인턴 근무를 실시하지 않은 기간은 출석 일수에서 제외(휴일은 포함)
※ 1개월간 인턴이 10일 미만 근무한 경우에는 지원금을 지급하지 아니함

위와 같이 여성인턴 채용 지원금 지급을 신청합니다.

급여지급 후 15일 이내 →

년 월 일

(직인)

← 회사직인

✓ 개인정보 수집 동의

※ 「개인정보 보호법」 제15조 1항(개인정보의 수집하는 개인의 정보는 “※”로 표시함)

담당자로 대체가능 본인의 개인정보

동의자 (기업) 홍길동 (서명)
동의자 (인턴) 나새일 (서명)

영동영 제출서류 귀하

1. 출근부 원본
2. 급여명세서
3. 이체확인서

4. 기업체 통장사본
5. 4대보험 가입자명부

※ 4, 5번: 처음 신청시 제출

※ 첨부 : 출근부 원본, 기업체 통장 사본, 인턴 급여이체 관련서류 각 1부

[별표 제39호 서식] 여성인턴 출근부

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">여성인턴 출근부</div> <p>※업 체 명 : 가나다기업 ※인턴 성명 : 나새일 ※인턴 기간 : 2020. 01. 01일~ 2020. 01. 31일(1개월) ※인사 담당자 확인 : 나담당 (인) ↑ <u>서명가능</u></p>				출근 : <u>20</u> 일, 결근 : <u>0</u> 일 휴일 : <u>11</u> 일					
				월	일	요일	출근	결근	
					11	토	휴일		
					12	일	휴일		
					13	월	나새일		
					14	화	나새일		
					15	수	나새일		
					16	목	나새일		
					17	금	나새일		
					18	토	휴일		
	19	일	휴일						
월	일	요일	출근	결근		20	월	나새일	
1	1	수	<u>휴일</u>			21	화	나새일	
2	2	목	<u>나새일</u>	←정자체 기재		22	수	나새일	
3	3	금	나새일			23	목	나새일	
4	4	토	휴일			24	금	휴일(설연휴)	
5	5	일	휴일			25	토	휴일	
6	6	월	나새일			26	일	휴일	
7	7	화	나새일			27	월	휴일(설연휴)	
8	8	수	나새일			28	화	나새일	
9	9	목	나새일			29	수	나새일	
10	10	금	나새일			30	목	나새일	
						31	금	나새일	

※ 기업체 자체 시스템 등으로 별도 출근부를 관리하는 경우 기업체 출근부 및 인사담당자 확인으로 대체 가능