

지원금 지급 신청서

※ 바탕색이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일시	처리기간	30일
신 청 인	성명	주민등록번호	
	현주소		
	전화번호 / 전자우편 주소	소속 / 직급(호봉)	
	/	/	
	지원금 수령 금융회사 이름 / 계좌번호		
	/		
	무급휴직 기간		
		00.00.00. ~ 00.00.00.	

본인은 「주한미군 소속 한국인 근로자의 지원을 위한 특별법」 제4조 및 같은 법 시행령 제5조에 따라 위와 같이 지원금 지급을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

국방부장관 귀하

신청인 제출서류	1. 재직증명서 1부 2. 주한미군사령부로부터 받은 무급휴직 최종 결정 통지서 사본 1부 3. 기초일액 산출을 위한 증명서류(무급휴직 기간의 시작일 전 3개월간의 급여명세서) 사본 1부 4. 지원금 수령을 위한 신청인의 예금계좌 정보(통장 사본) 1부	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 개인별 부과지 산출내역서(근로자개인별 월평균보수) 2. 고용보험 피보험자격 이력내역서(상용)	
안내사항	「주한미군 소속 한국인 근로자의 지원을 위한 특별법」 제4조 및 같은 법 시행령 제5조에 따라 지원금을 지급받으려는 주한미군 소속 한국인 근로자는 무급휴직 기간 시작일부터 1개월 이내에 그 지급을 신청해야 합니다.	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 않는 경우에는 민원인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)