

## 장기근속 장려금 청구서 및 청구명세서 작성요령

### 1. 장기근속 장려금 청구서

가. 접수번호, 접수일자 칸은 국민건강보험공단에서 기재한다.

나. 건수

청구 건수는 첨부되는 청구명세서의 총건수를 기재하되, 전체 청구명세서의 합과 동일하여야 한다.

다. 청구액

청구액은 청구명세서의 청구액을 모두 합한 금액을 기재한다.

라. 청구인

청구인 칸에는 해당 장기요양기관의 대표자 성명을 기재한다.

마. 작성인

작성자 칸에는 청구서 및 청구명세서의 작성자 성명을 기재한다. 만약, 작성자가 2인 이상인 경우에는 책임자만 기재한다.

### 2. 장기근속 장려금 청구명세서

가. 접수번호, 접수일자 칸은 국민건강보험공단에서 기재한다.

나. 종사자 성명, 생년월일, 직종

장기근속 장려금에 해당하는 종사자와 종사자의 생년월일, 직종을 기재한다

다. 근무기간(개월)

현재 속해있는 장기요양기관에서 근무한 기간을 고시 제11조의4에 따라 산정하여 기재한다.

라. 근무시작, 근무종료

현재 근무하는 장기요양기관의 근무시작월, 근무종료월을 기재한다.

마. 월 근무시간

산정 해당 월에 근무한 시간을 기재한다.

바. 특정내용

별표 1을 참고하여 종사자 계속근무 인정사유 등을 기재한다.