

**2025 늘봄학교 자유수강권 지원 서류제출 안내**

제 2025-호

담당자 : 김부경

학부모님, 안녕하십니까?

2025 늘봄학교 운영 지침에 따라 저소득층 자녀들에게 늘봄학교 수강료를 지원함으로써 다양한 학습의 기회를 제공하고 교육의 기회균등을 실현하고자 노력하고 있습니다. 학교장, 다자녀, 다문화 추천으로 교육비지원(늘봄학교 자유수강권)을 신청하고 싶은 학부모님은 **담당선생님을 통해 늘봄지원실로 제출**하시기 바랍니다.

< 학교장, 다자녀, 다문화 추천 안내 >

■ 신청기간 : 2025. 5. 21.(수) ~ 5. 23.(금)

■ 신청방법: 지원을 원하는 경우 **기간 내에 증빙서류 구비하여 제출**

■ 신청대상:

- 1) 학교장 추천 - 소득·재산 조사 결과 탈락 학생
- 2) 다자녀 추천 - 출산 또는 입양으로 둘째 이상의 자녀를 양육하는 가정의 자녀 중 둘째부터 지원
(셋 이상의 경우는 첫째부터 지원)
- 3) 다문화 추천 - 지원자의 부모 중 한 명이 외국 국적이거나 귀화를 통해 한국 국적을 취득한 자

■ 지원내용: 늘봄학교 자유수강권 1인당 연간 60만원 내외(최대 80만원까지 지원)

■ 심사결과 안내: 5월 29일(목), 선정될 경우에만 신청하신 학부모 휴대폰 문자 메시지로 안내

■ 제출서류: 해당 서류 제출(신청서 참고)

1) 기본서류: ①~③ 모두 필수 제출

① 신청서,

② 주민등록등본(다자녀로 신청하는 경우 가족의 주소지가 다르면 가족관계증명서,
다문화로 신청할 경우 주민등록등본상 국적 확인 가능 여부 확인,
기본증명서(상세)로 대체 가능),

③ (2024년도 1~12월 기준)건강보험료 납부확인서

(부모 각각 발급, 부모 중 소득이 없는 경우 자격득실확인서 제출)

2) 개별증빙서류: 채권압류통지서, 법원 파산결정문 사본, 폐업확인서, 급여명세서,
근로소득원천징수영수증, 의료기관 치료 영수증 및 진단서 등

※ 학교장 및 다자녀, 다문화 추천의 경우 선발 인원의 제한이 있어 신청자 모두 선정되지 않을 수 있습니다.

※ 작년에 학교장 추천으로 지원을 받았다 하더라도 기간 내에 새롭게 지원서 및 서류를 제출해야 하며,
올해는 선정되지 않을 수 있습니다.

※ 3월 교육비 지원 집중신청 기간에 신청하지 않은 경우 상시 신청할 수 있으니 주민센터에 문의바랍니다.

■ 문의: 늘봄지원실(070-4789-1724, 11-17시 통화가능)

2025. 5. 21.

군 산 남 초 등 학 교 장

[국가보훈대상자, 학교장추천, 다문화, 다자녀]

대상 학생	성 명		생년월일		학교명	
	주 소	주민등록상			학번	
					보호자 연락처	
			실제거주지			
담임 교사	성 명			보호자 동의여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
지원 기간	2025. 신청한 달부터 ~ 2026. 5.					
추천 사유 (구체적)	※ 담임교사가 조사 및 상담을 통해 직접 작성 (추천 사유를 상세히 기재)					
	위 학생을 상기 추천 내용과 같이 지원 대상으로 추천합니다. 2025년 월 일 작성자 : 담임교사 (인) 또는 서명					
증빙 서류	징구 여부	<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	종 류		첨부파일	
	미징구 사유 (구체적으로)					
<p style="text-align: center;">※ 증빙 서류 예시</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <ul style="list-style-type: none"> ■ 실업급여 수급 자격증(사본) ■ 소속기관의 급여소득 공제사실 확인서 ■ 진단서 ■ 금융기관 확인서 ■ 시설수급자 증명서 ■ 주민등록말소등본(주민센터) 또는 통/반장 사실 확인서 <ul style="list-style-type: none"> ■ 경매진행통지서 ■ 가출신고확인서(파출소) ■ 의료기관 치료 영수증 ■ 폐업신고서 ■ 다자녀, 다문화: 가족관계증명서 </div>						

[]육아휴직 []육아기 근로시간 단축

확인서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당하는 곳에 “√” 표시를 합니다.

(앞쪽)

기 본 사 항	①사업장관리번호		②사업장명		
	③사업장소재지 및 담당자		사업장소재지: 담당자: 연락처(전화번호: 이메일:)		
	④근로자 성명		⑤근로자 주민등록번호		
	⑥대상 자녀의 성명	육아휴직 육아기 근로시간 단축	⑦대상 자녀의 주민등록번호 (출산 예정일)	육아휴직 육아기 근로시간 단축	
	⑧육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 기간		년 월 일 ~ 년 월 일		
⑨육아기 근로시간 단축에 따른 근로시간 변동		근로시간 단축 전 소정근로시간 주 시간 근로시간 단축 후 소정근로시간 주 시간			
⑩통상임금 (육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 기준)		산정기준 : 시급, 일급, 주급, 월급, 기타 통상임금 : 원			
⑪산정기준 단위기간 동안의 소정근로시간 (육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 기준)		월 시간			
⑫육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축기간 중 급여지급 내역		월		원	
		월		원	
		월		원	
		월		원	
		월		원	
		월		원	
		월		원	

「고용보험법」 제71조·제74조제2항 및 같은 법 시행규칙 제118조에 따라 위와 같이 육아휴직 (육아기 근로시간 단축) 사실을 확인합니다.

확인자 사업장명

대표자

(서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

작성방법

㉔ 사업주는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 확인서의 작성·확인 등 모든 절차에 적극 협력해야 합니다.

1. ①, ② 및 ③란에는 사업장에 관한 정보를 적습니다.

2. ④란 및 ⑤란에는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 급여를 받으려는 근로자의 성명 및 주민등록번호를 적습니다.

3. ⑥란에는 육아휴직(만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀의 양육을 위하여 한 육아휴직만 해당합니다) 또는 육아기 근로시간 단축 대상 자녀의 성명을 적습니다.

4. ⑦란은 다음 각 목의 구분에 따라 적습니다.

가. 임신 중인 여성 근로자가 모성보호를 위하여 한 육아휴직: 출산 예정일(임신 중인 여성 근로자가 육아휴직 신청 시 제출한 육아휴직 신청서에 적힌 출산 예정일을 말합니다)

나. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀의 양육을 위하여 한 육아휴직: 대상 자녀의 주민등록번호

다. 육아기 근로시간 단축: 대상 자녀의 주민등록번호

5. ⑧란에는 사업주가 근로자에게 부여한 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축의 총 기간을 적습니다.

6. ⑨란에는 육아기 근로시간 단축 전 1주 소정근로시간과 육아기 근로시간 단축 후 1주 소정근로시간을 각각 적습니다.

7. ⑩란에는 최초 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 기준의 통상임금을 적습니다. 근로자에게 해당하는 임금 산정기준에 “○” 표시를 하고, 월급 근로자의 경우는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 현재의 월 통상임금을, 주급·일급·시급 근로자의 경우 해당 통상임금(주급·일급·시급)을 적습니다.

※ 통상임금: 「근로기준법 시행령」 제6조와 「통상임금산정지침」(고용노동부예규)를 참고하시기 바랍니다.

「통상임금산정지침」은 고용노동부홈페이지 <법령정보실-예규>에서 검색 가능합니다.

8. ⑪란에는 육아휴직(육아기 근로시간 단축) 시작일을 기준으로 ⑩란의 통상임금 산정기준 단위기간(일급인 경우 일, 주급인 경우 주, 월급인 경우 월 등)동안의 소정근로시간을 적되, 연장·야간·휴일근로시간 등은 소정근로시간이 아니므로 총 시간에서 제외하며, 시급 또는 일급인 경우에는 1일의 소정근로시간을 적되, 일 소정근로시간 및 1주간 동안의 근무일수가 불규칙할 경우에는 이전 4주간을 통산하여 1일 평균 근로시간을 적습니다.

9. ⑫란에는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 기간 중에 급여를 사업주가 지급한 경우(지급예정인 경우를 포함합니다) 해당 기간별 지급금액을 적습니다.

출산육아기 고용안정 지원 제도 안내

1. 육아휴직 등 부여 장려금: 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 30일(「근로기준법」 제74조에 따른 출산전후휴가 기간 90일과 중복되는 기간은 제외됩니다) 이상 허용한 사업주에게는 육아휴직 등에 대한 출산육아기 고용안정 지원금을 지급합니다. 이 경우, 지원금의 1개월분에 해당하는 금액은 육아휴직 등을 시작한 날부터 30일이 되는 날 이후에 지급하고, 나머지 금액은 육아휴직 등이 끝난 후 6개월 이상 해당 근로자를 피보험자로 계속 고용하는 경우에 지급합니다.

2. 출산육아기 대체인력 지원금: 출산전후휴가, 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 등의 시작일 전 60일이 되는 날 이후 새로 대체인력을 고용하여 30일 이상 계속 고용한 사업주에게는 대체인력지원금을 지급합니다. 이 경우, 출산전후휴가, 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 등이 끝난 근로자를 30일 이상 계속 고용해야 하고 고용조정으로 다른 근로자를 이직시키지 않아야 합니다.

행정기관명

수신자

(경유)

제 목 [] 육아휴직 급여 [] 지 급 결정 통지서
[] 육아기 근로시간 단축 급여 [] 부지급

「고용보험법 시행규칙」 제117조제1항에 따라 다음과 같이 결정하여 알려드립니다.

신청인	성명	생년월일
	주소	
신청대상기간		신청일
결정내용	[] 지급(금액 :)	
	- 산출명세 :	
	[] 부지급(부지급 사유 :)	

1. 지급안내 : 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 급여는 귀하가 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 급여를 신청할 때 적은 계좌번호로 입금됩니다.

2. 심사청구 안내

가. 위의 통지에 이의가 있는 경우에는 심사청구를 할 수 있습니다.

나. 심사청구를 하는 경우에는 이 통지서를 받은 날부터 90일 이내에 원처분청을 거쳐 고용노동부 고용보험심사관에게 심사청구를 하시기 바랍니다. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 (직위/직급)서명

검토자 (직위/직급)서명

결재권자 (직위/직급)서명

협조자

시행

처리과명-연도별일련번호(시행일)

접수

처리과명-연도별일련번호(접수일)

우

도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개구분