

구직활동보고서 증빙서류 제출 방법

○ 기본 원칙

- ☆ 계획서 상의 **세부계획** 중 **최소 1가지**는 **아래 3가지 요소**가 **모두 확인**되어야 함.
- ☆ 취업카드를 사용한 것만 취업활동으로 인정되는 것이 아닙니다. 단, 영수증 제출인 경우에는 취업카드를 사용한 것만 인정됩니다.

[요소 1] 본인 여부

- 본인 여부를 확인할 수 있는 부분이 표시되어야 함.
- 이름, 전화번호, 메일주소, 카드번호 등
- 사진 제출 시에는 본인 얼굴도 같이 나오도록 촬영

[요소 2] 활동 일자

- 구직활동기간 내인지가 중요하여 일자가 반드시 표시되어야 함.
- 기간: 첫 달은 1~20일, 이후에는 당월 21일~익월 20일 사이

[요소 3] 활동 내용

- 계획서에 포함된 활동과 연관된 내용인지 확인되어야 함.

※ 보고서에 활동내역 작성 시 **필요성과 기간 내 활동사항에 대해서 자세히 기재 반드시 필요**

○ 주요 활동 별 증빙 예시(증빙서류에 꼭 표시되어야 하는 내용)

1. 청년취업카드 영수증

- ① 카드번호 앞 4자리: 신한카드 5594, 5171 / 하나카드 4481
- ② 거래일시
- ③ 상품(구매)목록

※ 거래명세서, 매출전표, 영수증, 카드사 홈페이지·어플 등에서 내역들을 확인할 수 있습니다. 한가지로 확인이 안 될 경우 2가지 이상을 **압축(zip)**하거나 **PDF**로 만들어서 올려주세요.

※ 카드번호가 **9200**으로 나오는 경우에는 포인트 사용 문자내역을 영수증과 같이 제출해주세요.

※ 도서구매의 경우 영수증에 목록이 확인되지 않는 경우 온라인 구매는 구매목록 스크린샷이 추가로 필요합니다. 오프라인 구매의 경우에는 구매서적 책 겉표지 사진도 영수증과 같이 첨부해주세요.

2. 입사지원 및 면접 관련 서류

- ① 본인임을 확인 가능한 부분(이름, 전화번호, 메일주소 등)
- ② 입사지원(면접)일시
- ③ 입사지원(면접) 관련 내용이나 기업명 확인

※ 구직활동확인서(취업포털사이트에서 출력 가능), 입사지원 이메일, 채용 홈페이지 지원내역 확인

※ 면접확인서 양식이 필요한 경우 담당자에게 면접 전 미리 요청

3. 학원 및 교육 수강(수료)증-오프라인 강의의 경우

- ① 본인 이름
- ② 수강기간 및 수강과목명
- ③ 학원 직인

4. 인터넷 강의

- ① 공통: **등록화면**에서 본인 확인(이름 등) 및 과목명 나온 부분 전체 스크린샷 첨부
- ②-1 **과목당 수강일 표시가 있으면** 수강 일자들 나온 화면 스크린샷 첨부
- ②-2 **과목당 수강일 없이 %만 표시된다면** 컴퓨터화면에 **날짜가 나오도록 해서** 진도가 진행되는 것을 **진도별로 3일 이상의 스크린샷** 첨부(해당 기간내 진도 진행사항을 확인할 수 있도록 제출 필요, 압축 또는 PDF 활용)

5. 시험 수험표, 접수증

- ① 본인임을 확인 가능한 부분(이름, 생년월일 등)
- ② 접수일자, 시험일자 등
- ③ 시험 분야명

6. 스터디, 공연 등 사진

- ① 본인 얼굴
- ② **날짜 같이 표시**(타인 핸드폰, 신문, 날짜표시 기능이 있는 어플 등, 날짜가 보이도록 되도록 가까이 촬영)
- ③ 활동 내용(스터디자료, 책 등)이 같이 나오도록 촬영

7. 개인 학습, 포트폴리오, 개인 연습, 조사 및 연구 등 개별 활동 사진

- ① 본인 얼굴 같이 촬영하거나 본인임을 확인할 수 있는 부분 촬영(**수기 기재는 불가**)
- ② **날짜 같이 표시**(타인 핸드폰, 신문, 날짜표시 기능이 있는 어플 등, 날짜가 보이도록 되도록 가까이 촬영)
- ③ 개인 활동 내용(**최소한 3일 이상의 기록**을 확인할 수 있도록 되도록 여러 장을 촬영하여 첨부, 압축 또는 PDF 활용)

8. 이 외 다른 활동의 경우에는 보고서 제출 전 **담당자에게 미리 문의주세요.**

※ 지침 개정 시에는 위 내용이 변경될 수 있습니다.

【부정수급 관련 주의사항】

- 1. 보고서 제출(매월 20일) 전 **취업이나 취업확정, 채용예정자 교육(사업주훈련)**이 결정되었다면 반드시 보고서에 취업체크 및 기재를 하시고 제출하셔야 부정수급이 되지 않습니다.
- 2. **진학·장기 해외체류** 등 중단 사유에 해당된다면 반드시 보고서 제출 시 기재하셔야 합니다.