

수표 발송까지 10 일이 소요됩니다.

이 부분을 잘라서 보관하십시오.

### 지속 청구

모든 질문에 답하십시오. 뒷면의 A 섹션을 보면 답변 방법 예시가 나와 있습니다. 각 질문은 A Guide to Benefits and Employment Service(혜택 및 고용 서비스 가이드) 책자에 설명되어 있습니다.

**이 양식을 작성해 우편 발송해 주십시오.**

- |   |                          |  |                          |  |
|---|--------------------------|--|--------------------------|--|
|   | 시작<br>종료                 | 첫째 주                                   | 시작<br>종료                 | 둘째 주                                   |
|   | 예                        | 아니요                                    | 예                        | 아니요                                    |
| 1. 질병이나 부상으로 일을 할 수 없었습니까?.....>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               |
| ‘예’인 경우, 일할 수 없었던 날을 1 부터 7 까지 숫자로 기입하십시오.....>                         |                          | <input type="text" value="0"/> (1 - 7) |                          | <input type="text" value="0"/> (1 - 7) |
| 2. 질병이나 부상을 제외하고 근무일에 상근으로 일할 수 없었던 이유가 있습니까?.....>                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               |
| 3. 구직활동을 했습니까?.....>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               |
| <input type="checkbox"/> — < ‘X’ 표시가 있는 경우, 뒷면의 B 섹션 구직활동 기록을 작성해야 합니다. |                          |  |                          |  |
| 4. 취업 제의를 거부했습니까?.....>   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               |
| 5. 학교에 다니거나 훈련을 새로 시작했습니까?.....>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               |
| 6. 실제 급여 지급 여부와 상관없이 일을 하거나 소득을 올렸습니까?.....>                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>               |
| (‘예’인 경우, 아래 a 와 b 를 반드시 작성해 주십시오.)                                     |                          |  |                          |  |
| a. 공제 전 소득을 기재하십시오.....>  |                          | \$ <input type="text" value="000000"/> |                          | \$ <input type="text" value="000000"/> |
| b. 고용 또는 소득원 정보를 아래에 기재하십시오.  |                          |  |                          |  |

	날짜 마지막 근무일	총근로 시간	고용주 이름 및 우편 주소(우편번호 포함)	퇴사한 이유(또는 '근무 중'이라고 기재)
첫째 주				
둘째 주				

7. 위에 기재된 주 동안 연방 소득세 보류를 원하시는 경우 여기에 표시하십시오.....>
8. 우편 주소 또는 전화번호 변경을 원하시는 경우 여기에 표시하고 뒷면의 D 섹션을 작성하십시오.....>

본인은 이 양식에 있는 질문을 이해합니다. 실업 수당을 수급하기 위해서 허위 진술을 하거나 관련 정보를 숨길 경우 법에 따라 처벌을 받을 수 있다는 점을 알고 있으며, 본인의 답변은 진실되며 정확합니다. 위증 시 처벌을 받는다는 조건 하에 본인은 본인이 미국 시민 또는 USCIS 에서 승인하는 이민 조건을 만족하고 취업 허가를 받은 외국인이라는 것을 맹세합니다. 본 실업 수당 청구의 대상이 되는 마지막 날짜 이후에 이 양식에 서명했습니다.

**X**  
(청구인 서명을 기재)

잘라서 폐기하십시오.

**Section A / A 섹션** The following are examples of how to complete your answers to the questions on the front of this form.

본 양식의 앞면에 있는 질문에 답변하는 방법에 대한 예시가 아래에 나와 있습니다.

**MARK THE CORRECT ANSWER**

EXAMPLE: IF THE ANSWER IS "YES": Yes  No   
 IF THE ANSWER IS "NO": Yes  No

**정확한 답변 기재 방법**

예: '예'로 답한 경우: 예  아니요   
 '아니요'로 답한 경우: 예  아니요

**Write numbers like this:**

숫자 기재 방법: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

(b) \$ 3 4 2 5 8

EXAMPLE: Report earnings of: (a) \$76.10 (b) \$342.58 (c) \$1050.55, like this:

예: 소득 기재 방법: (a) \$76.10 (b) \$342.58 (c) \$1050.55

(a) \$ 7 6 1 0 (c) \$ 9 9 9 9 9

**Section B / B 섹션** If the box under Question 3 on the reverse is marked "X", you must complete the table below to show your work search for the weeks being claimed. / 앞면에 있는 질문 3 번 아래 상자에 'X' 표시를 한 경우 아래 표를 작성해 실업 수당을 청구하는 주에 구직활동을 했다는 사실을 증명해야 합니다.

**WORK-SEARCH RECORD / 구직활동 기록**

Date Applied / 지원 일자	Company Name / 회사 이름	Company Address / 회사 주소	Person Contacted / 회사 측 담당자	Type of Work Applied For / 지원한 직무 유형	Results: Please explain / 결과: 자세히 기재

**Section C / C 섹션** Notice to Educational Institution (FOR EMPLOYMENT DEVELOPMENT DEPARTMENT APPROVED TRAINING ONLY)

교육 기관 통지서(EDD 에서 승인한 훈련만 해당)

I certify that this individual was enrolled in and satisfactorily pursuing the retraining course of instruction approved by the Employment Development Department during the week(s) shown on the front of this form

Signature/Title \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Name of Training Institution \_\_\_\_\_

If you are on a semester/holiday recess, enter the date you are scheduled to return to school. \_\_\_\_\_  
 방학/휴가 기간 중이라면 해당 교육기관에서 다시 교육을 받는 일자를 기재하십시오. \_\_\_\_\_

**Section D / D 섹션** New Mailing Address / 새 우편 주소

Complete below and mark Question 8 block on front / 아래 빈칸을 작성하고 앞면의 질문 8 번에 표시하십시오.

New phone - include area code / 새 전화번호 - 지역 번호 포함  
 ( )

Zip Code: / 우편번호: