

# 예시, 이 페이지는 참조용입니다.

수표 배송에는 10일이 소요됩니다.

이 부분을 떼어내어 기록으로 보관하십시오

## 지속적인 청구

모든 질문에 답하십시오. 답변 작성 방법에 대한 예는 뒷면에 있는 섹션 A를 참조하십시오. 각 질문은 귀하가 가지고 있는 소책자, 혜택 및 고용서비스 안내에 설명되어 있습니다.

다음에 관한 이 양식을 작성하여 우송하십시오

	시작 종료	첫째 주		둘째 주	
		예	아니오	예	아니오
1. 귀하는 너무 아프거나 부상을 당해 일을 할 수 없었습니까?.....>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
예인 경우, 귀하가 일을 할 수 없었던 날수(1~7)를 입력하십시오.....>		<input type="text" value="0"/>	(1 - 7)	<input type="text" value="0"/>	(1 - 7)
2. 귀하가 매 근무일에 정규직으로 일할 수 없었던 이유(질병 또는 부상 제외)가 있었습니까?.....>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. 귀하는 일자리를 찾았습니까?.....>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ← 'X' 표시를 한 경우, 귀하는 뒷면에 있는 섹션 B., 구직 기록을 작성해야 합니다.					
4. 귀하는 일자리를 거부했습니까?.....>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. 귀하는 학교를 다니거나 교육 훈련을 시작 했습니까?.....>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. 귀하는, 급여를 받았는지 여부와 관계없이, 일을 했거나 돈을 벌었습니까?.....>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(예인 경우, 아래의 항목 a. 및 b.를 작성해야 합니다.)					
a. 여기에 공제 전 소득을 입력하십시오.....>		<input type="text" value="\$ 0000"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="\$ 0000"/>	<input type="text" value="00"/>
b. 아래에 고용 또는 수입 정보 '출처'를 보고하십시오:		<input type="text" value="\$ 0000"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="\$ 0000"/>	<input type="text" value="00"/>

	마지막 근무 날짜	총 근무 시간	고용주 이름 및 우편 주소 - 우편번호를 포함시키십시오	더 이상 일하지 않는 이유 (또는 "아직 일하고 있음"이라고 기재)
첫째 주				
둘째 주				

7. 위에 표시된 주간에 대한 연방 소득세 원천 징수를 원하시면 이 칸에 표시하십시오.....>

8. 귀하의 우편 주소 또는 전화번호가 변경된 경우, 이 칸에 표시하고 뒷면에 있는 섹션D를 작성하십시오.....>

본인은 이 양식의 질문을 이해합니다. 본인은 혜택을 받기 위해 거짓 진술을 하거나 사실을 숨기는 경우 법에 따라 처벌을 받는다는 것을 알고 있습니다. 본인의 답변은 사실이고 정확합니다. 본인은 위증 시 처벌을 받는다는 조건 하에 본인이 미국 시민권자 또는 국민, 또는 이민 신분인 만족스럽고 미국 이민국 (USCIS)으로부터 일할 수 있는 허가를 받은 외국인을 선언합니다. 본인은 혜택 청구를 하는 가장 최근 날짜 이후에 이 양식에 서명했습니다.

**X**  
(귀하의 서명이 필요합니다)

떼어 내어 버리십시오

**Section A / 섹션 A** The following are examples of how to complete your answers to the questions on the front of this form.  
 다음은 이 양식의 앞면에 있는 질문에 대한 답변을 작성하는 방법의 예입니다.

**MARK THE CORRECT ANSWER** 정확한 답변에 표시하십시오

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

예: 답변이 "예"인 경우: 예  아니오   
 답변이 "아니오"인 경우: 예  아니오

**Write numbers like this:** 숫자를 이렇게 기재하십시오: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

예: Report earnings of: (a) \$76.10 (b) \$342.58 (c) \$1050.55, like this:  
 예: 소득 보고를 이렇게 하십시오: (a) \$76.10 (b) \$342.58 (c) \$1050.55: (a) \$ 7 6 1 0 (b) \$ 3 4 2 5 8 (c) \$ 9 9 9 9 9

**Section B / 섹션 B** 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. / 뒷면 질문 3 아래 상자에 "X"가 표시되어 있으면 청구한 주간에 대한 구직 활동을 보여주기 위해 아래 표를 작성해야 합니다.

WORK-SEARCH RECORD / 구직기록					
Date Applied / 신청 날짜	Company Name / 회사 이름	Company Address / 회사 주소	Person Contacted / 연락한 사람	Type of Work Applied For / 지원한 일자리 유형	Results: Please Explain / 결과: 설명하십시오

**Section C / 섹션 C** Notice to Educational Institution (FOR EMPLOYMENT DEVELOPMENT DEPARTMENT APPROVED TRAINING ONLY)  
 교육 기관에 대한 통지 (고용개발국 승인 교육만 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. \_\_\_\_\_  
 귀하가 학기/휴일 휴교 중인 경우, 학교 복귀 예정 날짜를 입력하십시오. \_\_\_\_\_

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

Complete below and mark Question 8 block on front / 아래를 작성하고 앞면의 질문 8에 표시하십시오.

New phone - include area code / 새 전화 - 지역번호 포함  
 ( )

Zip Code: / 우편번호: \_\_\_\_\_