

**코로나19 대응을 위한 근로시간단축지원금  
(워라밸일자리 장려금)**

## 워라밸일자리 장려금 제도

### ① 지원대상

전일제 근로자가 필요(가족돌봄, 본인건강, 은퇴준비, 학업 등)에 의해 근로시간 단축을 활용할 수 있도록 제도를 도입하고, 근로시간 단축을 허용한 사업주

### ② 지원요건

- ① 근로시간 단축제도 도입
- ② 근로자 신청에 따라 주 15~35시간으로 단축 근로(단, 법정 임신기 근로시간 단축의 경우는 30시간 이하)
- ③ 단축기간 종료 시 전일제로 복귀 보장
- ④ 전자·기계적 방법에 의한 근태관리
- ⑤ 근로시간 단축 개시일로부터 6개월 이내에 지원금 신청

### ③ 지원내용

근로시간을 단축한 근로자의 임금감소액 보전금, 간접노무비, 대체인력 지원금 등을 1년~1년2개월간 지원

#### □ 임금감소액 보전금

근로시간 단축 전·후 시간비례임금 차액의 일부를 1년간 지원

주 15~25시간	월 최대 40만 원
주 25~35시간	월 최대 24만 원

※ 임신 근로자의 경우 월 최대 40만 원 지원

#### □ 간접노무비

중소·중견기업에 한해 근로시간 단축 근로자의 인사·노무관리에 소요되는 비용으로 1인당 월 20만 원(정액)을 1년간 추가 지원

**□ 대체인력지원금**

대체인력 채용 시 대체인력 인건비의 80%를 월 60만 원(대규모기업은 월 30만 원) 한도로 1년 2개월간 지원

**※ 근로시간단축지원금(워라벨일자리 장려금) 한시 인상**

◆ 코로나19 대응을 위하여 '20.3.1~6.30.기간 중 근로시간을 단축하는 경우 4개월간 지원수준을 한시적으로 인상하여 지원합니다.

**□ 지원수준 인상내용(근로자 1인 기준)**

지원내용	지원수준		지원 대상
	인상 전	인상 후	
임금감소보전금	주 15~25시간 근무: 월 최대 40만원 주 25~35시간 근무: 월 최대 24만원	주 15~25시간 근무: 월 최대 60만원 주 25~35시간 근무: 월 최대 40만원	모든 기업
간접노무비	월 20만원	월 40만원	중소·중견기업
대체인력 지원금	중소 월 최대 60만원 그 외: 월 최대 30만원	중소 월 최대 80만원 그 외: 월 최대 30만원	모든 기업

□ (지원대상 근로자) 근무기간 1개월 이상

□ (지원절차) 단축제도 도입, 단축제도 이용에 대한 전자·기계적 근태관리 결과 및 신청서를 매월 고용보험 홈페이지([www.ei.go.kr](http://www.ei.go.kr)) 또는 고용센터 기업지원부서에 제출하면 지원금 지급

□ (문의) 국번없이 1350, 전국 고용센터 기업지원과(팀)

※ 상세한 사항은 일·생활 균형 홈페이지([www.worklife.kr](http://www.worklife.kr)) 참조

#### 4 지원절차

사업주	근로시간 단축제도 도입·운영	근로자 (근로시간 단축 실시)
	근로시간 단축 신청·허용	



사업주	지원금 신청	고용센터
	1개월 단위 지원 신청	



고용센터	지원금 지급	사업주
	사업장 계좌 입금	

#### 5 지원사례

- 사례1 : 월 임금 200만원, 주40시간→30시간으로 단축근무(매일 2시간 단축)
  - 근로시간 단축에 따라 시간비례로 150만원 임금지급, 50만원 감소
  - : 사업주가 임금감소분(50만원) 지급하는 경우
    - ☞ 임금감소액 보전금 40만원(주25~35시간 근무, 최대 40만원 지원)+간접노무비 40만원 = 총 80만원을 지원
- 사례2 : 월 임금 200만원, 주40시간→24시간으로 단축근무(주3일 근무, 2일 휴무)
  - 근로시간 단축에 따라 시간비례로 120만원 임금지급, 80만원 감소
  - : 사업주가 임금감소분(80만원) 지급하는 경우
    - ☞ 임금감소액 보전금 60만원(주15~25시간 근무, 최대 60만원 지원)+간접노무비 40만원 = 총 100만원을 지원
- 사례3 : 월 임금 250만원, 주40시간→30시간으로 단축근무(임신 근로자)
  - 근로시간 단축에 따라 시간비례로 187.5만원 임금지급, 62.5만원 감소
  - : 사업주가 임금감소분(62.5만원) 지급하는 경우
    - ☞ 임금감소액 보전금 60만원(임신근로자 최대 60만원 지원)+간접노무비 40만원 = 총 100만원을 지원

**워라밸일자리 장려금 제도**

**Q&A**

## Q1. 근로시간 단축지원금(워라벨일자리 장려금)은?

- 워라벨일자리 장려금은 전일제 근로자가 소정근로시간을 단축(주 소정 근로시간 15시간 이상 35시간 이하)하여 근무할 수 있도록 제도 도입, 허용한 사업주를 지원합니다.
- 사업주가 근로자에게 시간에 비례하여 감소한 임금보다 더 지급한 임금이 있는 경우 임금감소보전금과 간접노무비를 지원하고,
- 근로시간 단축 근로자를 대체하는 인력을 채용하는 경우 인건비를 지원합니다.

## Q2. 지원대상은?

- 워라벨일자리 장려금은 임금감소액 보전금, 대체인력 인건비 지원은 모든 기업이 지원대상이고, 간접노무비는 우선지원대상기업 또는 중견기업의 사업주가 지원대상입니다.
- 우선지원대상기업은 산업별 사용하는 근로자수가 아래 표의 기준에 해당하는 기업을 말하며, 중견기업 해당여부는 중견기업 연합회([www.ahpek.or.kr](http://www.ahpek.or.kr))에서 발급하는 '중견기업 확인서'로 확인

- 제조업: 500명 이하
- 광업·건설업·운수업·출판, 영상, 방송통신 및 정보서비스업·사업시설관리 및 사업지원 서비스업·전문, 과학 및 기술 서비스업·보건업 및 사회복지서비스업: 300명 이하
- 도매 및 소매업·숙박 및 음식점업·금융 및 보험업·예술, 스포츠 및 여가 관련 서비스업: 200명 이하
- 그 밖의 업종: 100명 이하

- 다만, 아래의 어느 하나에 해당하는 사업장은 지원이 제외됩니다.
- ① 국가, 지자체, 공공기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 지정된 기관)

- ② 부동산업, 일반유흥·무도유흥·기타주점업, 갬블링 및 베탱업 등 중소기업인력지원 특별법 시행령 제2조에서 정한 업종
- ③ 근로기준법 제43조의2에 따라 임금 등을 체불하여 명단이 공개 중인 사업주

### Q3. 근로시간 단축제도 도입방식은?

- 소정근로시간 단축으로 인하여 변경되는 근로자의 임금, 근로시간, 근로일 등 근로조건 관련 사항을 서면으로 정해야 합니다.
- 취업규칙, 단체협약, 인사규정 또는 별도의 소정근로시간 단축 관련 규정 등에 소정근로시간 단축사항(전일제에서 시간제로 전환)을 규정하여 증빙자료를 제출해야 합니다.
- \* 상시근로자 10인 미만 사업장은 개별 근로자 협의 확인 서류(근로계약서 등 코로나19에 따른 한시적 사항을 담은 별지 작성 가능)에 변경된 근로시간 등에 관한 사항을 규정 가능

### Q4. 지원금액은?

- 근로자 1인당 지원금액은 아래와 같습니다.

지원내용	지원수준		지원대상
	인상 전	인상 후	
임금감소보전금	주 15~25시간: 월 40만원 이내, 주 25~35시간: 월 24만원 이내	주 15~25시간: <b>월 60만원</b> 이내, 주 25~35시간: <b>월 40만원</b> 이내	모든 기업
간접노무비	월 20만원	<b>월 40만원</b>	중소·중견기업
대체인력 지원금	중소: 60만원 이내 그외: 30만원 이내	<b>중소: 80만원</b> 이내 그외: 30만원 이내	모든 기업

### Q5. 근태관리 내역 등 증빙자료는?

- 지원금 최초 신청 시 시간제로 전환 전·후 근로계약서, 월별 임금 대장, 임금지급 증빙서류 및 취업규칙(취업규칙에 준하는 것)과
  - 전자·기계적 방식 장비로 기록된 실근로시간을 확인할 수 있는 증명서류\*를 제출하여야 합니다.

\* 전자카드, 지문인식, 타임레코드, 모바일 앱 등으로 관리된 출퇴근 시간 내역

### Q6. 지원제외 근로자?

- 아래의 어느 하나에 해당하는 근로자는 지원이 제외됩니다.
  - ① 최저임금법 제5조제1항·제2항에 따른 최저임금 미만의 임금을 지급받기로 한 근로자
  - ② 사업주의 배우자, 4촌 이내의 혈족 및 인척
  - ③ 대한민국 국적을 보유하지 않은 외국인. 다만, 고용보험법 적용 대상인 거주(F-2), 영주(F-5), 결혼이민자(F-6)는 가능
    - \* 워라밸일자리 장려금 지원대상 근로자의 대체인력 지원은 외국인도 가능
  - ④ 고용보험·건강보험·산재보험·국민연금 등 4대 사회보험에 가입되어 있지 않은 근로자
- 기존에 6개월 이상 근속자를 지원대상으로 한정하였으나, 코로나 19 상황을 감안하여 1개월 이상 근속자부터 지원대상에 포함하였고, 근로시간 단축 최소 2주기간을 폐지하여 사업장에서 자율적으로 단축기간을 설정, 사용하도록 지원대상을 확대하였습니다.



**Q7. 근로시간 단축 이전 시간비례 임금보다 추가로 지급한 임금, 수당 등이 없는 경우에도 임금감소액 보전금 이외의 지원금을 지원받을 수 있나요?**

지원받을 수 있습니다.

- 근로시간 단축 근로자가 다른 지원요건을 모두 충족하였으나, 근로시간 단축 전·후 월 평균임금 차액(상승분)이 없어 임금감소액 보전금 산정액이 0원인 경우에도 중소·중견기업은 간접노무비(월 20만 원)를 지원 받을 수 있습니다.

또한, 근로시간 단축 근로자의 대체인력을 채용했다면 대체인력 지원금(대규모 기업 포함)도 지원받을 수 있습니다.

**Q8. 대체인력 지원금을 지원받으려면 대체인력의 소정근로시간도 주 15시간 이상 35시간 이하로 채용해야 하나요?**

대체인력의 소정근로시간에는 제한이 없습니다.

- 예를 들어, 1일 근로시간을 4시간(주 20시간) 단축한 근로자의 대체인력을 1일 8시간(주 40시간) 근무하는 전일제 근로자로 채용한 경우에도 지원받을 수 있습니다.

**Q9. 대체인력이 단축 근로자의 업무를 대체(담당) 해야 하나요?**

근로시간 단축 근로자의 업무를 직접 대체하지 않고 간접적으로 대체하는 것도 가능합니다.

- 예를 들어, 근로자 A가 근로시간을 단축한 경우 기존 근로자인 B가 A의 업무를 수행하고 새로 채용한 대체인력 C가 B의 업무를 수행(통상적으로 동일 부서인 경우) 하는 것도 가능합니다.

- 단, 근로시간 단축 근로자 A와 대체인력 C가 다른 부서에서 근무하는 등 업무적으로 연관성이 전혀 없는 경우에는 대체인력으로 인정되지 않습니다.

#### Q10. 지원금 신청방법?

- 자세한 신청절차와 양식은 고용노동부 일생활균형 홈페이지 ([www.worklife.kr](http://www.worklife.kr), 포털 검색창에서 일생활균형으로 검색) 배너 (위라벨일자리 장려금 안내)에서 보실 수 있습니다.
- 근로시간을 단축(시간제로 전환)하고 1개월 단위로 온라인 ([www.ei.go.kr](http://www.ei.go.kr))이나 관할 고용센터에 방문, 팩스로 고용안정장려금 지급 신청서를 제출할 수 있습니다.

\* (인터넷 제출 경로) 기업회원 로그인 → 기업서비스 → 고용안정장려금 → 통합장려금(2017년 이후) → 고용안정장려금 → 신청서 탭 → 위라벨일자리 장려금 작성

#### Q11. 언제부터 지원받을 수 있는지?

- 사업장에서 근로시간 단축제도를 도입(근로계약 등)하고, 근로시간 단축을 개시, 전자·기계적 방식에 의한 근태관리가 이루어지면, 1개월 단위로 지원금 신청이 가능합니다.
- 다만, 근로시간 단축이 개시된 날부터 6개월 이내에 지원금을 신청해야 지원이 가능합니다.

#### Q12. 인상된 지원금은 한시 적용한다는데?

- 코로나19 상황에 따른 긴급 자녀돌봄수요 등을 감안하여 '20.3.1.부터 인상된 장려금을 소급하여 지원합니다.

- '20.3.1.이전 근로시간 단축을 개시한 근로자는 3.1~6.30.(4개월) 인상된 지원금을 적용하고,
- 3.1.~6.30.기간 중 근로시간 단축을 개시한 근로자는 단축개시일로부터 4개월간 인상된 지원금을 적용합니다.

**Q13. 코로나19 상황에서 워라밸일자리 장려금 인상을 자녀돌봄 사유의 경우에만 한정하는 것인지?**

- 워라밸일자리 장려금의 근로시간 단축의 사유는 사업장에서 자율적으로 정하는 것으로 코로나19 상황에서 자녀돌봄의 사유로 인상 지원금 대상을 한정하고 있지 않습니다.
  - 코로나19 대응을 위한 개학연기로 돌봄 수요 증가를 감안하여 자녀돌봄을 위한 근로시간 단축 시 워라밸일자리 장려금으로 지원 가능함을 집중 안내한 것입니다.
- 더불어, 워라밸일자리 장려금은 근로시간 단축의 사유를 사업장에서 자율적으로 정하는 것인 바,
  - 코로나19와 같은 감염증의 예방·확산 방지 등을 위하여 사업장에서 근로시간 단축제도를 도입하고, 근로자가 이를 신청, 사용할 수 있도록 허용하는 사업주는 지원대상이 됩니다.

안내자료와 관련하여 보다 자세한 내용이나 추가 문의사항은 고용노동부 권진 사무관, 황선민 주무관(☎044-202-7467,7505)에게 연락주시기 바랍니다.

**워라밸일자리 장려금 제도  
관리규정 및 신청서 서식**

관리규정(예시)

서식 1. 「고용안정장려금」 지급 신청서

서식 2. 사업주 확인서

## 근로시간 단축제도 관리 규정(예시)

제1조(정의) '근로시간 단축제도'는 근로자의 요청에 따라 소정근로시간을 단축(15~35시간)하는 제도를 말한다.

제2조(단축신청)

- ① 재직기간이 ○개월 이상인 근로자는 근로시간 단축을 신청할 수 있다.
- ② 근로시간 단축을 신청하고자 하는 근로자는 근로시간 단축 개시일 전까지 신청서를 제출하여야 한다.

제3조(단축승인) 사용자는 신청서를 심사하여 근로시간 단축을 허용한다.

제4조(단축기간) 근로시간 단축기간은 사용자와 근로자가 협의하여 정한다.

제5조(단축 후 근로시간) 단축 후 근로시간은 주당 15~35시간으로 한다.

제6조(근태관리) 근태관리는 전자·기계적 방식으로 한다.

제7조(통상 근로의 복귀)

- ① 단축 근로자는 단축기간이 만료한 경우 통상 근로로 복귀한다.
- ② 사업주는 근로자의 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

제8조(임금 등)

- ① 단축 후 임금은 단축 전 임금을 기준으로 근무시간에 비례하여 지급하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 기타 세부사항은 회사의 관련 규정에서 정하는 바에 의한다.

제9조(인사 및 복무규정의 적용) 단축 근로자의 인사 및 복무에 대한 사항은 통상 근로자와 비교하여 불합리한 차별이 없도록 한다.

제10조(인사평가의 적용)

- ① 단축 근로자의 인사평가는 통상 근로자와 동일하게 운영함을 원칙으로 한다.
- ② 기타 인사평가에 관한 절차 등 세부 사항은 회사의 관련 규정에서 정하는 바에 의한다.

제11조(경력기간 산정)

- ① 단축 근로자의 경력기간은 통상 근로자 기준으로 소정근로시간에 비례하여 경력기간에 산입하며, 1일 이하로 산출된 기간은 1일로 산정한다.
- ② 기타 명시되지 않은 인사에 관한 사항은 회사의 관련 규정에서 정하는 바에 의한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 시행한다.

■ 고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정 [별지 제13호 서식]

## 「고용안정장려금」 지급 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다. □에는 해당되는 곳에 “√” 표시를 합니다. (1쪽)

<b>1. 사업장 현황</b>	<input type="checkbox"/> 우선지원 대상기업 <sup>①</sup> <input type="checkbox"/> 중견기업 <sup>②</sup> <input type="checkbox"/> 대규모기업 <input type="checkbox"/> 감원방지 의무 위반 <sup>③</sup> <input type="checkbox"/> 임금체불 명단공표 사업장		
사업장명	사업장관리번호		
소재지 주소	대표자		
담당자	성명	전화번호	

<b>2. 신청 내용</b>	<input type="checkbox"/> 다음 2개 항목에 해당사항이 없음을 확인함 - 최저임금 미만 근로자 포함 - 사업주의 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척 포함		
-----------------	---	--	--

사업참여 유형		신청내용		
		신청인원	신청금액	
<input type="checkbox"/> 출산육아기 고용안정	무기계약으로 재고용된 근로자 인건비	명	원	
	대체인력 인건비	명	원	
	육아기 근로시간단축 부여(간접노무비)	명	원	
	육아휴직 부여(간접노무비)	명	원	
<input type="checkbox"/> 정규직 전환	전환 근로자 (간접노무비)	<input type="checkbox"/> 기간제근로자 정규직 전환	명 <sup>④</sup>	원
		<input type="checkbox"/> 파견근로자 정규직 전환	명	원
		<input type="checkbox"/> 사내하도급근로자(기간제) 정규직 전환	명	원
	임금증가 근로자	<input type="checkbox"/> 특수형태업무종사자 정규직 전환	명	원
		<input type="checkbox"/> 기간제근로자 정규직 전환	명 <sup>④</sup>	원
		<input type="checkbox"/> 파견근로자 정규직 전환	명	원
<input type="checkbox"/> 워라밸일자리 장려금	소정근로시간 단축 근로자(간접노무비)	명	원	
	임금감소액 보전 근로자	명	원	
	대체인력 인건비	명	원	
<input type="checkbox"/> 일·가정 양립 환경개선	<input type="checkbox"/> 유연근무제 간접노무비	<input type="checkbox"/> 시차출퇴근제 <input type="checkbox"/> 선택근무제	명 <sup>⑤</sup>	원
		<input type="checkbox"/> 재택근무제 <input type="checkbox"/> 원격근무제		
	<input type="checkbox"/> 일·생활균형 인프라 구축비	<input type="checkbox"/> 재택·원격근무 인프라		원
		<input type="checkbox"/> 근무혁신 인프라		원
고용안정장려금 신청액(합계)			원	
계좌번호	은행	(예금주: )		

「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제19조제2항에 따라 상기와 같이 「고용안정장려금」 지급을 신청합니다.

년 월 일 신청인(대표): (인)

○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하

<b>첨부서류</b>	1. 전환(제도활용) 전·후 근로계약서 2. 월별임금대장 3. 임금지급증빙서류 4. 출산육아기 휴가·휴직 실시를 증명하는 서류(해당자에 한함) 5. 기계·전자적인 장비로 기록된 실근로시간(연장근로 포함)을 확인할 수 있는 서류(워라밸일자리 장려금, 유연근무제 해당) 6. 1~5이외에 고용노동부 장관이 고시에서 정한 서류		
-------------	---	--	--

접수번호		접수 연월일			
선람	담당	팀장	과장	소장	결재 연월일

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

## 작성방법

## ○ 우선지원 대상기업 해당여부 작성

- ① 우선지원 대상기업은 「고용보험법 시행령」 제12조에서 정한 기업
- 산업별 기준: 제조업(500명 이하), 광업·건설업·운수업·통신업 등(300명 이하), 도매업·소매업·숙박업·음식점업·금융업·보험업(200명 이하), 그 밖의 업종(100명 이하)
  - 산업별 기준 외: 1. 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 제3항의 기준에 해당하는 기업, 2. 우선지원 대상기업에 해당하지 아니하게 된 경우 그 사유가 발생한 연도의 다음 연도부터 5년간 우선지원 대상기업으로 봄

## ○ 중견기업 해당여부 작성

- ② 중견기업은 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조에 따른 기업으로 한국중견기업연합회(www.ahpek.or.kr)에서 발급한 “중견기업확인서”로 확인

## ○ 감원방지 의무기간

- ③ 워라밸일자리 장려금 및 출산육아기 고용의 경우 대체인력 고용에 대한 지원금을 지급받기 위해서는 고용 전 3개월부터 해당 대상자의 장려금 지급기간까지 감원방지기간 적용

## ○ 지원한도 인원 산정

- ④ 사업 참여 신청서를 제출한 날이 속한 달의 직전년도 말일을 기준으로 기간제인 피보험자수의 120%(5인 이상 10인 미만 사업장의 경우 5인)를 한도로 함. 해당 사업장에 대한 누적 지원 인원은 이 한도 인원을 초과할 수 없음.
- ⑤ 사업계획서 제출일이 속한 연도의 직전년도 말일 기준 피보험자 수의 30%를 한도로 하며 70명을 초과할 수 없음. (시차출퇴근제 지원인원은 50명을 초과할 수 없음)

※ 기타 작성방법에 대해서는 사업계획서 승인 통지서에 첨부하는 문서를 참고



<고용안정장려금 지급 신청 대상 세부 목록>

III. 워라밸일자리 장려금

임금감소액 보전 근로자 지원금 신청명세서

성명 (주민등록번호)	소정 근로 시간 단축	고용계약		주당 소정근로시간		임금월액 (원)			신청기간 ( 년 월 일 ~ 년 월 일)	신청 금액 (원)
		고용일	근로 시간 단축 개시일	단축전	단축후	단축전	단축후	사업주 보전액		

\*소정 근로시간 단축 사유: 임신, 육아, 학업(자기계발), 본인건강, 가족돌봄, 퇴직 준비 등

간접노무비 지원금 신청명세서

성명 (주민등록번호)	사유 발생일 ※ 근로시간 단축 개시일 ( 년 월 일)	소정근로시간 단축 사유*	신청기간 ( 년 월 일 ~ 년 월 일)	신청금액 (원)

\*소정 근로시간 단축 사유: 임신, 육아, 학업(자기계발), 본인건강, 가족돌봄, 퇴직 준비 등 (5쪽)

대체인력 인건비 지원금 신청명세서

원 근로자 정보			대체인력 정보					
성명 (주민등록 번호)	근로시간 단축 개시일 ( 년 월 일)	소정근로시간 단축 사유*	성명 (주민등록 번호)	고용 일자 ( 년 월 일)	고용기간 ( 년 월 일 ~ 년 월 일)	임금 월액 (원)	신청기간 ( 년 월 일 ~ 년 월 일)	신청 금액 (원)

\*소정근로시간 단축사유: 임신, 육아, 학업(자기계발), 본인건강, 가족돌봄, 퇴직 준비 등

## 사업주 확인서

<input type="checkbox"/> 고용창출장려금 및 고용안정장려금의 지원요건을 확인하기 위해 아래 사항을 확인하고자 하오니, 해당 부분(예, 아니오)에 진하게 체크표시(√)해 주시기 바랍니다.			
구분	확인사항	예	아니오
고용창출장려금 및 고용안정장려금	○ 신청대상 근로자는 월 임금이 최저임금액 이상입니다.		
	○ 신청대상 근로자는 사업주의 배우자, 4촌 이내의 혈족 및 인척에 해당하지 않습니다.		
	○ 신청대상 근로자는 외국인에 해당하지 않습니다.		
	○ 신청대상 근로자는 4대 사회보험에 가입되어 있습니다.		
	○ 신청대상 근로자는 1개월 소정근로시간이 60시간 이상입니다.		
고용창출장려금	○ 신청대상 근로자는 기간의 정함이 없는 근로자입니다.		
	○ 신청대상 근로자는 고용 후 정년까지의 기간이 2년 이상입니다.		
	○ 신청대상 근로자는 1개월 미만 동안 고용되는 자(일용 근로자) 또는 비상근촉탁근로자에 해당하지 않습니다.		
	○ 신청대상 근로자는 1년 이내에 신청 사업주의 사업장에서 근로한 사실이 없습니다.		
	○ 신청대상 근로자는 1년 이내에 신청 사업주와 관련된 사업주에게서 근로한 사실이 없습니다. * 관련된 사업주란? ①이직 전 사업이 인수·합병·분할된 경우에는 인수·합병·분할된 사업의 사업주인 경우 ②이직 전 사업의 사업주와 다른 사업의 사업주가 어느 한쪽의 발행 주식이나 출자지분의 100의 30 이상을 소유하고 있는 관계에 있는 경우에는 그 다른 사업의 사업주인 경우 ③이직 전 사업과 자본·자금·인사·사업의 내용에서 밀접한 관계가 있는 등 양 사업간에 실질적인 동일성이 인정되는 사업주인 경우 ④이직 전 사업의 시설·설비나 그 임차권을 유상이나 무상으로 양도받은 사업주인 경우		

위 내용을 충분히 이해하였으며, 거짓이나 그 밖의 부정확한 방법으로 지원금을 지급받거나 지급받고자 한 경우에는 지원금을 지급하지 아니하며 이미 지원된 지원금의 반환조치 및 부정수급액의 최고 5배 추가징수, 1년의 범위 내에서 장려금 지급이 제한될 수 있음을 확인합니다.

「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제19조제1항 및 제19조제2항에 따라 위와 같이 제출합니다.

년            월            일

신청인(대표)

(서명 또는 인)

○○지방고용노동청(○○지청)장            귀하

**코로나19 대응을 위한  
유연근무제 간접노무비 지원 및  
재택근무 인프라 지원**

## ① 유연근무제 간접노무비 지원제도

- (개요) 유연근무제를 활용하는 사업주에 대해 간접노무비 지원

### <지원 유형>

시차 출퇴근제	기존의 소정근로시간을 준수하면서 출퇴근시간을 조정하는 제도
선택 근무제	1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주 소정근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위에서 1주 또는 1일 근무시간을 조정하는 제도
재택 근무제	근로자가 정보통신기기 등을 활용하여 주거지에 업무공간을 마련하여 근무하는 제도
원격 근무제	주거지, 출장지 등과 인접한 원격근무용 사무실에서 근무하거나 사무실이 아닌 장소에서 모바일 기기를 이용하여 근무하는 제도

- (지원대상) 소속 근로자의 필요에 따라 유연근무제 사용을 허용한 우선지원 대상기업 및 중견기업의 사업주
- (지원요건) ❶사업계획서 제출 및 고용센터의 심사·승인, ❷근로계약서 작성(모든 유형) 및 취업규칙 등에 제도 마련(시차, 선택 해당) ❸전자기계적 방식으로 출퇴근 관리
- (지원내용) 근로자\*의 주당 유연근무제 활용횟수에 따라 최대 1년간 520만원 지원

\* 직전년도 말일 기준 피보험자 수의 30% 한도 내에서 최대 70명 지원(시차출퇴근제는 최대 50명)

### <지원 기준>

기준	연간 총액		1주당 지급액	
	주 3회 이상	주 1~2회	주 3회 이상	주 1~2회
지원금액	520만원	260만원	10만원	5만원

## ② 지원절차 간소화 내용(2.25.~코로나19 상황 안정 시까지 한시운영)

- (신속한 사업신청서 심사) 월 1회 대면 심사위원회 개최 → 지방 고용노동관서장이 수시 심사
- (재택근무제 증빙 완화) 카드·지문인식기, 그룹웨어 등 전자·기계적 근태관리 시스템 내역만 허용 → 이메일 또는 카카오톡 등 모바일 메신저를 활용한 근무 시작 및 종료시간 보고자료(캡처 등) 허용
- (지원근로자 확대) 신규채용 후 1개월이 경과 하지 않은 근로자, 신청 직전 최근 3개월 간 유연근무제를 사용 중인 근로자도 지원

## ② 재택근무 인프라 구축비 지원제도

○ (개요) 재택근무\*에 필요한 인프라 구축비용 직접 지원

\* 근로자가 정보통신기기 등을 활용하여 주거지에 업무공간을 마련하여 근무하는 방식

○ (지원대상) 우선지원 대상기업 및 중견기업의 사업주

○ (지원요건) ①고용센터에 사업신청 및 계획서 제출 및 고용센터의 심사·승인, ②계획 인원의 50% 이상 재택근무 활용, ③ 사용의무기간(3년) 준수

○ (지원내용) 사업주가 투자한 시스템 구축비의 1/2 범위 내에서 최대 2천만원 지원

\* 사업참여신청서 제출일 이전에 설치가 완료되었거나 설치 중인 프로그램, 시설 등은 지원시설에서 제외

### < 지원대상 시설 >

종류	지원금 용도	지원방식
시스템 구축비	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 정보시스템                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 그룹웨어, ERP, 기업 전용 이메일·메신저, 서버, 스토리지, 업무용 소프트웨어 등</li> </ul> </li> <li>■ 보안시스템                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- VPN 등 원격접속, 정보 유출 방지, 자료 백업 및 복구, 사용자인증 시스템 등</li> </ul> </li> <li>■ 서비스 사용료(최대 3년 사용약정분)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 웹 기반의 ERP, 클라우드 사용료, 재택근무자의 인터넷 사용료 등</li> </ul> </li> <li>■ 취업규칙 변경, 제도 도입 컨설팅 비용</li> <li>■ 인사담당자 교육·훈련 비용</li> </ul>	직접지원

※ PC·노트북 등 통신장비, 건물·토지의 구입 및 임차 비용은 지원 제외

**유연근무제 간접노무비 지원**

**Q&A**

Q1. 지원대상이 어떻게 되며, 지원업종, 기업규모에 제한은 없는지?

(고용문화개선정책과 김송이 사무관, 044-202-7497)

- 참여신청서 및 사업계획서를 제출하여 승인받은 우선지원 대상기업 또는 중견기업의 사업주가 지원대상입니다.
- 우선지원대상기업은 산업별로 상시 사용하는 근로자 수가 아래 표의 기준에 해당하는 기업을 말하며, 중견기업 해당 여부는 중견기업연합회에서 발급하는 '중견기업 확인서'로 확인합니다.

- 제조업: 500명 이하
- 광업·건설업·운수업·출판,영상,방송통신 및 정보서비스업·사업시설관리 및 사업지원 서비스업·전문,과학 및 기술 서비스업·보건업 및 사회복지 서비스업: 300명 이하
- 도매 및 소매업·숙박 및 음식점업·금융 및 보험업·예술, 스포츠 및 여가 관련 서비스업: 200명 이하
- 그 밖의 업종: 100명 이하

- 다만, 아래의 어느 하나에 해당하는 사업장은 지원이 제외됩니다.
  - ① 국가, 지자체, 공공기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 지정된 기관)
  - ② 부동산업, 일반유흥·무도유흥·기타주점업, 갬블링 및 베팅업 등 중소기업인력지원 특별법 시행령 제2조에서 정한 업종
  - ③ 근로기준법 제43조의2에 따라 임금 등을 체불하여 명단이 공개 중인 사업주

Q2. 최대 지원 인원 및 지원금액은?

(고용문화개선정책과 김송이 사무관, 044-202-7497)

- 1년간 지원 인원은 사업참여신청서를 제출한 날이 속한 달의 직전년도 말일을 기준 피보험자수의 30% 한도(소수점 이하 버림)로 하고, 70명을 초과할 수 없습니다. 다만, 시차출퇴근제 활용에 대한 지원 인원은 50명을 초과할 수 없습니다.

\* 직전년도 말일 기준 피보험자 수가 10명 미만인 경우에는 최대 3명 까지 지원받을 수 있습니다.

- 지원금액은 근로자의 주당 유연근무제 사용횟수에 따릅니다. 해당 근로자에 대해 최대 1년간 지원합니다.

<지원 기준>

기준	연간 총액		1주당 지급액	
	주 3회 이상	주 1~2회	주 3회 이상	주 1~2회
지원금액	520만원	260만원	10만원	5만원

Q3. 유연근무제 도입방식은?

(고용문화개선정책과 김송이 사무관, 044-202-7497)

- 시차출퇴근제와 선택근무제는 취업규칙(취업규칙에 준하는 것을 포함)에 유연근무 사항을 규정하여 증빙으로 제출해야 합니다.



- 재택근무제와 원격근무제는 근로계약서(코로나19에 따른 한시적 사항을 담은 별지 작성 가능)에 변경된 근로장소 등에 관한 사항을 규정해야 합니다.
- 유연근무 도입을 규정한 취업규칙(또는 그에 준하는 서면자료)은 사업계획서 제출 또는 지원금 최초신청(참여승인 후 1~2개월 이후) 시 첨부하여 제출하면 됩니다.

Q4. 근태관리 내역 등 기타 필요한 증빙자료는 어떤 것인지?

(고용문화개선정책과 김송이 사무관, 044-202-7497)

- 지원금 최초 신청 시에 유연근무 활용 전·후 근로계약서, 월별 임금대장, 임금지급증빙서류 및 취업규칙(취업규칙에 준하는 것)과 더불어,
  - ‘유연근무 근로자의 실근로시간을 확인할 수 있는 증명서류’를 제출하여야 합니다.
  - 유연근무시간 증명은 전자·기계적 방식(전자카드, 그룹웨어 등)의 근태관리 기록으로 하는 것이 원칙이나,
    - 코로나19에 따라 한시적으로 재택근무에 한하여 이메일, 카카오톡 등 모바일메신저로 업무 시작 및 종료 시간을 사업주에게 보고한 내역(캡처 등)을 제출하는 방식도 인정합니다.

Q5. 지원이 제외되는 근로자가 있는지?

(고용문화개선정책과 김송이 사무관, 044-202-7497)

- 아래의 어느 하나에 해당하는 근로자는 지원이 제외됩니다.
- ① 최저임금법 제5조제1항·제2항에 따른 최저임금 미만의 임금을 지급 받기로 한 근로자
  - ② 사업주의 배우자, 4촌 이내의 혈족 및 인척
  - ③ 대한민국 국적을 보유하지 않은 외국인. 다만, 고용보험법 적용 대상인 거주(F-2), 영주(F-5), 결혼이민자(F-6)는 가능
  - ④ 고용보험·건강보험·산재보험·국민연금 등 4대 사회보험에 가입되어 있지 않은 근로자
- 기존에 지원 제외 대상으로 삼던 신규채용 후 1개월이 경과 되지 않은 근로자, 참여신청일 직전 최근 3개월 동안 유연근무제를 활용한 근로자는 코로나19 상황에 따라 한시적으로 지원대상에 포함하고 있습니다.

Q6. 간접노무비지원 신청절차는(사업참여 신청서는 어디서 받을 수 있는지)?

(고용문화개선정책과 김송이 사무관, 044-202-7497)

- 자세한 신청절차와 양식은 고용노동부 일생활균형 홈페이지([www.worklife.kr](http://www.worklife.kr), 네이버에서 '일생활균형' 검색) 공지사항 '코로나19 예방 위한 유연근무제 지원절차 간소화 안내'에서 보실 수 있습니다.

## Q7. 온라인과 팩스로 신청 가능한지?

(고용문화개선정책과 김송이 사무관, 044-202-7497)

- 온라인\*(고용보험 홈페이지 [www.ei.go.kr](http://www.ei.go.kr)) 이나 관할 고용센터에 오프라인·팩스로 참여신청서 및 사업계획서를 제출할 수 있습니다.

\* (제출 경로) 기업회원 로그인 -> 기업서비스 -> 고용안정장려금 -> 통합장려금 (2017년 이후) -> 고용안정장려금 -> 계획신고서 작성(제출버튼 클릭)

- 양식 및 관할 고용센터 안내자료는 고용노동부 일생활균형 홈페이지([www.worklife.kr](http://www.worklife.kr), 네이버에서 '일생활균형' 검색) 공지사항에서 볼 수 있습니다.

## Q8. 언제부터 지원받을 수 있는지?

(고용문화개선정책과 김송이 사무관, 044-202-7497)

- 승인 통지가 이루어지면, 사업계획서를 제출한 날부터 지원 대상인 근로자가 사용한 유연근무 횟수에 따라 지원합니다.
- 다만, 사업계획서 승인 통보를 받은 날의 다음달부터 6개월 이내에 근로자가 유연근무제를 활용하여야 하며,
  - 기간의 연장이 필요한 경우 지방고용노동관서장의 승인을 얻어 1회(6개월 이내) 연장할 수 있습니다.

**유연근무제 간접노무비 지원  
및 재택근무 인프라지원  
신청서 서식**

- 서식 1. 고용안정장려금 참여신청서
- 서식 2. 고용안정장려금 사업계획서
- 서식 3. 고용안정장려금 지급 신청서

# 「고용안정장려금」 참여 신청서

※ □에는 해당되는 곳에 “√” 표시를 합니다.

1. 사업장 현황	<input type="checkbox"/> 우선지원 대상기업 <input type="checkbox"/> 심사 우대 해당	<input type="checkbox"/> 중견기업	<input type="checkbox"/> 대규모기업
사업장명			사업장관리번호
소재지 주소			대표자
담당자 (사업계획서 작성자)	성명		전화번호
	전자우편(이메일)		핸드폰번호

- ※ 우선지원 대상기업: 「고용보험법 시행령」 제12조에서 정한 기업
  - 산업별 기준: 제조업(500명 이하), 광업·건설업·운수업·통신업 등(300명 이하), 도매업·소매업·숙박업·음식점업·금융업·보험업(200명 이하), 그 밖의 업종(100명 이하)
  - 산업별 기준 외: 1. 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 제3항의 기준에 해당하는 기업, 2. 우선지원 대상기업에 해당하지 아니하게 된 경우 그 사유가 발생한 연도의 다음 연도부터 5년간 우선지원 대상기업으로 봄
- ※ 중견기업: 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조에 따른 중견기업으로 한국중견기업연합회(www.ahpek.or.kr)에서 발급한 “중견기업확인서”로 확인
- ※ 심사우대사항: 아래 해당하는 기업은 3년간 심사점수 5점 가점
  - 정부가 주관하는 각종 우수·인증기업 등에 선정된 기업
  - 고용노동부장관 또는 지방청·지청장과 ‘사내하도급 근로자 근로조건 보호 가이드라인’ 또는 ‘기간제근로자 고용안정 가이드라인’ 준수협약을 체결한 기업
  - ‘일터혁신 컨설팅’ 참여기업
  - ‘차별없는일터지원단운영사업’ 진단 참여 기업
  - 근무혁신 우수기업, 일·생활 균형 캠페인 참여기업

## 2. 사업계획 개요

□정규직 전환	<input type="checkbox"/> 기간제근로자 정규직 전환	명	
	<input type="checkbox"/> 파견근로자 정규직 전환	명	
	<input type="checkbox"/> 사내하도급근로자(기간제) 정규직 전환	명	
	<input type="checkbox"/> 특수형태업무종사자 정규직 전환	명	
□일·가정 양립 환경개선	<input type="checkbox"/> 유연근무제 간접노무비	<input type="checkbox"/> 시차출퇴근제	명
		<input type="checkbox"/> 선택근무제	명
		<input type="checkbox"/> 재택근무제	명
		<input type="checkbox"/> 원격근무제	명
	<input type="checkbox"/> 일·생활 균형 인프라 구축비	<input type="checkbox"/> 재택·원격근무 인프라	원
	<input type="checkbox"/> 근무혁신 인프라	원	

「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제5조제2항에 따라 위와 같이 고용안정장려금 지원 사업 참여를 신청합니다.

년 월 일

신청인(대표): (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하

첨부서류	1. 사업계획서(서식 2) 2. 사업자등록증 3. 심사우대 입증서류(해당자에 한함) 4. 중견기업확인서(해당자에 한함) 5. 매출액 및 자산 현황 증빙 서류 6. 인프라구축 견적서(해당자에 한함)
------	--

# 「고용안정장려금」 사업계획서

※ □에는 해당되는 곳에 “√” 표시를 합니다.

## 1. 사업장 현황

사업장명 (설립년도)		사업장관리번호			
업종		주요 생산품/서비스			
총자산	\17(\16)	원	매출액	\17(\16)	원
	\18(\17)	원		\18(\17)	원
	\19(\18)	원		\19(\18)	원
피보험자수 (직전년도 말 기준)		명	인사노무 부서여부		<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음
근로시간 관리방법		<input type="checkbox"/> 전자카드 <input type="checkbox"/> 지문인식 <input type="checkbox"/> 타임레코드 <input type="checkbox"/> 출퇴근기록대장 <input type="checkbox"/> 없음 ※ 시차출퇴근제, 선택근무제, 재택근무제, 원격근무제 활용의 경우 전자카드·지문인식·타임레코드 등의 전자·기계적 방식으로 출퇴근을 관리하는 시스템을 통해 추출된 근로자별 출퇴근 통계자료만 인정			

## 2. 재직근로자 근무 현황

고용현황: 총 \_\_\_명 근무 중, 주된 소정근로시간: 주당 \_\_\_시간

※ 귀사 소속 근로자 수(전체), 귀사 소속 근로자들에게 가장 많이 해당하는 주당 소정근로시간

① 고용형태별 근로자 현황	구분	정규직 (무기계약직 포함)	기간제	파견 등*	기타 (일용근로자 등)	계	
	남	명	명	명	명	명	
	여	명	명	명	명	명	
	계	명	명	명	명	명	
* 파견 등: 우리 회사 소속 직원은 아니지만 용역 및 파견 등을 통해 우리 회사에서 근로하는 근로자							
② 근무제도 현황 ※ 귀사에서 운영 중인 근무제도에 대해 간략하게 제시	구분	내용			해당 직무		
	통상근무	주 0일, 0시간			사무직, 판매직		
	교대근무	0조 0교대			생산직		
	유연근무	재택, 시차출퇴근 등			연구직		
③ 근속기간별 근로자 현황	구분	계	3개월 미만	3개월~ 6개월 미만	6개월~ 1년 미만	1년~ 3년 미만	3년 이상
	인원 수(명)						

3. 지원유형별 고용안정계획

(2쪽)

II. 일·가정 양립 환경개선 지원

★ 일·가정 양립 환경개선 지원의 경우 작성

① 유연근무제 활용 계획(유연근무제 간접노무비 신청 시 작성)

유연근무제 종류	신청 인원	주당 소정근로 시간	주당 근로일수	근로 시간대	월 임금수준	직종 또는 직무	근로시간 관리방법
□ 시차출퇴근제	00명	00시간	0일	(통상근로시간) (예시) 09:00~18:00 (시차출퇴근시간) (예시) 활용일: 월~금 근로시간: 8:30~17:30	00원		
□ 선택근무제	00명	00시간	0일	(통상근로시간) (예시) 09:00~18:00 (선택근로시간) (예시) 정산단위기간: 1주 월~목 9:00~18:30 금 9:00~16:00	00원		
□ 재택근무제	00명	00시간	0일	(통상근로시간) (예시) 09:00~18:00 (재택근로시간) (예시) 재택근무일: 월~수(3일) 근로시간: 9:00~18:00	00원		
□ 원격근무제	00명	00시간	0일	(통상근로시간) (예시) 09:00~18:00 (원격근로시간) (예시) 원격근무일: 목~금(2일) 근로시간: 9:00~18:00	00원		
<b>합계</b>	00명						

작성방법

- 근로시간대: 유연근무제 활용 근로자의 근로시간대를 기재하고, 근로시간대가 많은 경우 별지 작성 가능
- 월 임금수준: 단체협약·취업규칙 또는 근로계약서에 명시되어 있는 임금 또는 수당으로, 소정근로시간을 초과하여 근로한 대가로 받는 금품(연장근로수당, 연차수당 등) 및 실비 변상적 금품(출장비, 일·숙직비 등) 제외하며, 연간 지급예정액을 월로 평균한 금액을 기재  
 ※ 월 임금수준은 최소금액을 기재하여야 하고, 사업변경 승인 없이 월 임금수준 미만으로 임금 지급할 경우 사업승인을 취소할 수 있음
- 직무 또는 직종: 유연근무를 하게 될 근로자의 담당업무 기재(예: 인사노무, 경리, 영업직, 생산직)
- 신청인원: 유연근무를 활용할 예정인원을 기재하되, 지원인원 한도 범위 내에서 기재
- 근로시간 관리방법: 유연근무 활용 근로자의 출퇴근시간 관리방법 기재(전자카드, 지문인식, 타임레코드 등)

② 동일·유사 직무 근로조건(유연근무제 간접노무비 신청 시 작성)

담당업무	주당 소정근로시간	월 임금	복리후생	비고

※ 신청인원에 해당하는 직무와 동일·유사 직무를 수행하는 통상근로자의 근로조건 기재

③ 일·생활 균형 인프라 계획(일·생활 균형 인프라 구축비 신청 시 작성)

① 인프라 구축 내역

품명	수량	투자예상액 (건적금액)	설비도입 예정일
계			
그룹웨어 등 정보시스템			
보안시스템			
취업규칙 변경, 제도 도입 컨설팅 비용			
교육·훈련 비용			
클라우드 사용료, 인터넷 통신료			

③ 자원 마련 계획

구분	소요예산
사업주 자부담액(A)	
지원금 신청액(B)	
총 금액(A+B)	

④ 지원 필요성(공통 작성)

- ※ 유연근무제 간접노무비 지원의 경우, 유연근무제 도입 사유, 도입 경과, 활용계획, 기대효과 등 기재
- ※ 인프라구축 지원의 경우, 인프라 도입 필요성, 인프라 활용을 통한 재택·원격근무 수행방법 또는 근무혁신 이행계획, 도입효과 등 기재



## 「고용안정장려금」 지급 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다. □에는 해당되는 곳에 “√” 표시를 합니다. (1쪽)

<b>1. 사업장 현황</b>	<input type="checkbox"/> 우선지원 대상기업 <sup>①</sup> <input type="checkbox"/> 중견기업 <sup>②</sup> <input type="checkbox"/> 대규모기업 <input type="checkbox"/> 감원방지 의무 위반 <sup>③</sup> <input type="checkbox"/> 임금체불 명단공표 사업장			
	사업장명	사업장관리번호		
소재지 주소	대표자			
담당자	성명	전화번호		
<b>2. 신청 내용</b>	<input type="checkbox"/> 다음 2개 항목에 해당사항이 없음을 확인함 - 최저임금 미만 근로자 포함 - 사업주의 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척 포함			
	사업참여 유형		신청내용	
		신청인원	신청금액	
<input type="checkbox"/> 출산육아기 고용안정	무기계약으로 재고용된 근로자 인건비		명	원
	대체인력 인건비		명	원
	육아기 근로시간단축 부여(간접노무비)		명	원
	육아휴직 부여(간접노무비)		명	원
<input type="checkbox"/> 정규직 전환	전환 근로자 (간접노무비)	<input type="checkbox"/> 기간제근로자 정규직 전환	명 <sup>④</sup>	원
		<input type="checkbox"/> 파견근로자 정규직 전환	명	원
		<input type="checkbox"/> 사내하도급근로자(기간제) 정규직 전환	명	원
	임금증가 근로자	<input type="checkbox"/> 특수형태업무종사자 정규직 전환	명	원
		<input type="checkbox"/> 기간제근로자 정규직 전환	명 <sup>④</sup>	원
		<input type="checkbox"/> 파견근로자 정규직 전환	명	원
<input type="checkbox"/> 워라밸일자리 장려금	<input type="checkbox"/> 소정근로시간 단축 근로자(간접노무비)		명	원
	<input type="checkbox"/> 임금감소액 보전 근로자		명	원
	<input type="checkbox"/> 대체인력 인건비		명	원
<input type="checkbox"/> 일·가정 양립 환경개선	<input type="checkbox"/> 유연근무제 간접노무비	<input type="checkbox"/> 시차출퇴근제 <input type="checkbox"/> 선택근무제	명 <sup>⑤</sup>	원
		<input type="checkbox"/> 재택근무제 <input type="checkbox"/> 원격근무제		
	<input type="checkbox"/> 일·생활균형 인프라 구축비	<input type="checkbox"/> 재택·원격근무 인프라		명
		<input type="checkbox"/> 근무혁신 인프라	명	원
고용안정장려금 신청액(합계)				원
계좌번호	은행 (예금주: )			

「고용창출장려금 · 고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제19조제2항에 따라 상기와 같이 「고용안정장려금」 지급을 신청합니다.

년 월 일 신청인(대표): (인)

○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하

<b>첨부서류</b>	1. 전환(제도활용) 전·후 근로계약서 2. 월별임금대장 3. 임금지급증빙서류 4. 출산육아기 휴가·휴직 실시를 증명하는 서류(해당자에 한함) 5. 기계·전자적인 장비로 기록된 실근로시간(연장근로 포함)을 확인할 수 있는 서류(워라밸일자리 장려금, 유연근무제 해당) 6. 1~5이외에 고용노동부 장관이 고시에서 정한 서류
-------------	---

접수번호		접수 연월일						결재 연월일	
선람	담당	팀장		과장		소장		. . .	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(2쪽)

## 작성방법

### ○ 우선지원 대상기업 해당여부 작성

- ① 우선지원 대상기업은 「고용보험법 시행령」 제12조에서 정한 기업
  - 산업별 기준: 제조업(500명 이하), 광업·건설업·운수업·통신업 등(300명 이하), 도매업·소매업·숙박업·음식점업·금융업·보험업(200명 이하), 그 밖의 업종(100명 이하)
  - 산업별 기준 외: 1. 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 제3항의 기준에 해당하는 기업, 2. 우선지원 대상기업에 해당하지 아니하게 된 경우 그 사유가 발생한 연도의 다음 연도부터 5년간 우선지원 대상기업으로 봄

### ○ 중견기업 해당여부 작성

- ② 중견기업은 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조에 따른 기업으로 한국중견기업연합회(www.ahpek.or.kr)에서 발급한 “중견기업확인서”로 확인

### ○ 감원방지 의무기간

- ③ 워라밸일자리 장려금 및 출산육아기 고용의 경우 대체인력 고용에 대한 지원금을 지급받기 위해서는 고용 전 3개월부터 해당 대상자의 장려금 지급기간까지 감원방지기간 적용

### ○ 지원한도 인원 산정

- ④ 사업 참여 신청서를 제출한 날이 속한 달의 직전년도 말일을 기준으로 기간제인 피보험자수의 120%(5인 이상 10인 미만 사업장의 경우 5인)를 한도로 함. 해당 사업장에 대한 누적 지원 인원은 이 한도 인원을 초과할 수 없음.
- ⑤ 사업계획서 제출일이 속한 연도의 직전년도 말일 기준 피보험자 수의 30%를 한도로 하며 70명을 초과할 수 없음. (시차출퇴근제 지원인원은 50명을 초과할 수 없음)

※ 기타 작성방법에 대해서는 사업계획서 승인 통지서에 첨부하는 문서를 참고

<고용안정장려금 지급 신청 대상 세부 목록>

IV. 일·가정 양립 환경개선

유연근무제 간접노무비 지원금 신청명세서  
\* 신청유형 구분은 해당 근로자가 활용하는 유연근무제도(①시차출퇴근제 ②선택근무제 ③재택근무제 ④원격근무제)를 기업

성명 (주민등록번호)	신청 유형 구분*	유연근무제 도입일 (년 월 일)	유연근무제 활용 주수		신청기간 (년 월 일 ~ 년 월 일)	신청금액 (원)
			주 3일 이상 활용(주)	주 2일 이상 활용(주)		
	①~④ 해당번호 기재					

일·생활 균형 인프라 구축비 지원금 신청명세서

인프라구축 현황	품 명	수량	구매계약일	구매대금 지급액	지급일자
인프라구축 지출총액					원
인프라구축 지원금 신청액	<input type="checkbox"/> 1차 지원금				원
	<input type="checkbox"/> 2차 지원금				원

※ 인프라 구축 현황: 재택·원격근무 도입 또는 근무혁신 이행과 관련된 정보·보안시스템, 서비스 사용료, 컨설팅 비용 등을 포함하여 인프라투자 내용과 금액을 해당란에 기재

※ 인프라구축 지원금 신청액: 총 2,000만원 한도로 별표 10의 사업주 투자금액 대비 지원금 비율을 초과할 수 없음