

[사업주용] 고용안정 협약 지원금 안내서



Ministry of Employment and Labor
2020. 07



고용노동부

Contents



[사업주용] 고용안정 협약 지원금 안내서



I. 제도소개 및 신청안내	4
1. 지원금 제도 소개	4
2. 참여 신청	5
3. 사업계획서 심사	7
4. 지원요건	8
5. 지원제외	19
 II. 지원금 지급	 22
1. 사업 실시	22
2. 지원금 지급 신청	24
3. 지원 금액 및 범위, 지원기간	25
4. 지원금의 용도	28



III. 지도·점검 및 위반에 대한 조치 29

- 1. 지도 및 점검 29
- 2. 부정행위에 대한 조치사항 29
- 3. 형사처벌 30

IV. 관련서식 31

V. 지방고용노동관서 연락처 50



I. 제도소개 및 신청안내



1. 지원금 제도 소개

코로나19로 고용위기 상황을 겪고 있는 사업장의 노사가 고통을 분담하면서 근로자의 고용을 유지하기로 합의한 경우에 **필요 비용을 지원**하기 위해 새로 만든 지원금 제도(한시 시행)

- 공모사업으로 진행되며, 노사가 합의한 고용유지조치로 임금이 감소된 경우 임금감소분의 50%내에서 지원(1인당 월 50만원 한도, 기업별 총 20억원 한도)
- 지원금을 지급받는 전체 기간 + 1개월은 감원방지의무 기간으로 동 기간에 고용조정(해고, 권고사직) 등이 있는 경우 지원금 환수

2. 참여 신청

2-1. 사업계획서 제출(사업주 → 지방고용노동관서)

① 고용안정 협약 지원 사업 참여를 희망하는 사업주는 ‘고용안정 협약 지원금 참여신청서’(32p, 별지 제1호 서식), ‘고용안정 협약 지원금 사업 계획서’(33p, 별지 제2호 서식)를 작성하여 소재지 관할 지방고용노동관서 노사상생지원과와 근로개선지도과에 **2020년 12월 31일까지** 수시로 제출

- 고용안정 협약 지원금은 한시적으로 시행되는 사업으로 고용보험 홈페이지를 통한 접수 불가, 직접 방문 또는 등기우편, fax, e-mail로 접수 가능

② 참여신청서 및 사업계획서 등은 **사업 단위로 제출**

- 다만, 하나의 사업이 장소적으로 분리되어 있는 경우 별도의 노무관리가 필요하고 고용보험이 구분되어 있는 등 사업장 단위로 지원 사업을 시행하는 것이 합리적이라고 지방고용노동관서의 장이 인정*하는 경우 사업장 단위로 제출할 수 있음

* 각 사업장별로 ①근로조건 결정권이 있으며, ②인사·노무, 회계 등 독립적으로 운영되어 각각 사업장의 독립성이 인정되는 경우 등 지방고용노동관서장이 인정하는 경우에 한함

2-2. 사업계획서 접수 이전 고용유지조치(임금감소가 된 경우)

고용안정 협약 지원금 참여신청서 및 사업계획서를 접수하기 이전부터 노사 합의에 따른 고용유지조치(임금감소가 된 경우)를 시행하는 사업장에 대해서는 **접수일 이전 기간에 대해서는 소급하여 지원하지 않고**, 참여신청서 및 사업계획서를 접수한 다음날부터 시행하는 고용유지조치에 대해서만 지원 가능

* 예) 2020. 1. 31. 임금감소를 포함한 고용유지 노사합의 실시한 사업주가 계속하여 고용유지조치를 하고 있던 중 2020. 7. 5. 참여신청서 및 사업계획서를 접수하여 2020. 8. 15. 승인을 받은 경우 → 2020. 7. 6.부터 지원금 지급 가능

2-3. 구비서류

① 사업참여신청서, ② 사업계획서, ③ 사업자등록증 또는 법인등기부등본, ④ 심사우대입증서류(해당자에 한함), ⑤ 고용조정이 불가피한 사업주임을 증빙하는 서류(매출액 등), ⑥ 근로자대표 선임서, ⑦ 노사합의서, ⑧ 단체협약·취업규칙·근로계약서 등 근로조건의 변경을 확인할 수 있는 자료(근로조건 불이익 변경 시에 한함), ⑨ 감소 전 임금 증빙자료(단체협약, 취업규칙, 근로계약서, 임금대장 등), ⑩ 사업주 확인서(별지 제10호 서식)

3. 사업계획서 심사

3-1. 심사위원회

지방고용노동관서는 외부 전문가가 포함된 「고용안정 협약 지원금 심사 위원회」를 구성하여 사업계획서를 심사

3-2. 심사방법

- ① **가점**(동일 구성항목에서는 1개의 가점만 인정, 최대 14점 가점 인정)
 - 고용보험법상 우선지원대상기업의 경우에는 심사시 2점 가점 부여
 - ①정부(자치단체 포함)가 주관하는 각종 우수·인증 기업 등에 선정된 기업(노사문화 우수·대상 기업, 고용창출 100대 우수기업, 일자리오피 기업, 인적자원개발(HRD) 우수기관 인증기업, 근무혁신 우수기업 등), ②고용노동부장관이 지정하는 강소기업, ③일터혁신컨설팅, 직무중심 인사관리체계 도입 컨설팅 참여기업, ④근무혁신 우수기업, 일·생활 균형 캠페인 참여기업은 3년간 심사시 5점 가점 부여
 - 지원금을 사업장의 협력업체·간접고용근로자를 지원하는 용도로 사용 하기로 노사가 합의한 경우, 도급업체·수급업체(협력업체)가 공동으로 사업에 참여하는 경우에는 심사시 7점 가점 부여
- ② 심사위원회는 필요하면 참여신청 사업장을 방문하여 사업계획서 내용의 적절성을 조사할 수 있고, 신청 사업주 또는 근로자대표에게 자료 제출을 요구하거나 위원회에 출석하여 의견을 진술하게 할 수 있음

4. 지원요건

- ①고용조정이 불가피하게 된 사업주가
- ②고용유지조치에 관한 노사합의를 하여 ③고용을 유지하고,
- ④그 결과 임금이 감소하게 된 경우 임금 감소분의 일정부분을 지원
(⑤지원금은 근로자 지원의 용도로만 활용)

4-1. (★)고용조정이 불가피하게 된 사업주

고용보험법 시행령 제22조의2(고용유지를 위한 노사합의에 대한 지원)에 따른 고용조정이 불가피하게 된 사업주는 고용노동부 고시 제2020-102호 「고용유지를 위한 노사합의에 대한 지원 규정」 제4조제2항 각 호 어느 하나에 해당하는 사업주



❖ 「고용유지를 위한 노사합의에 대한 지원 규정」 제4조제2항

고용조정이 불가피하게 된 사업주는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업주로 한다.

1. 고용유지를 위한 노사합의를 통해 임금을 감소하기로 한 첫 날이 속하는 달의 직전 달(이하 이 조에서 "기준달"이라 한다) 말일의 해당 사업의 재고량이 직전 연도 월평균 재고량에 비하여 100분의 50 이상 증가한 사업의 사업주
2. 기준달의 생산량이 기준달이 속하는 연도 직전 연도의 같은 달의 생산량, 기준달 직전 3개월의 월평균 생산량 또는 기준달이 속하는 연도 직전 연도의 월평균 생산량 중 어느 하나에 비하여 100분의 15 이상 감소한 사업의 사업주

3. 기준달의 매출액이 기준달이 속하는 연도 직전 연도의 같은 달의 매출액, 기준달 직전 3개월의 월평균 매출액 또는 기준달이 속하는 연도 직전 연도의 월평균 매출액 중 어느 하나에 비하여 100분의 15 이상 감소한 사업의 사업주
 4. 기준달의 재고량과 기준달 직전 2분기의 분기별 월평균 재고량이 계속 증가 추세에 있거나 기준달의 매출액과 기준달 직전 2분기의 분기별 월평균 매출액이 계속 감소 추세에 있는 사업의 사업주
 5. 사업의 일부 부서의 폐지·감축이나 일부 생산라인의 폐지 등으로 사업 규모를 축소한 사업의 사업주
 6. 자동화 시설 등을 설치하거나 작업형태나 생산방식을 변경한 사업의 사업주
 7. 경영이 악화된 사업을 인수한 사업주로서 종전 사업 근로자의 100분의 60 이상이 그 사업에 재배치되고 종전 사업의 근로자가 그 사업 지분의 100분의 50을 초과하여 취득하고 있는 사업의 사업주
 8. 해당 업종, 지역경제 상황의 악화 등을 고려하여 고용조정이 불가피하다고 지방 고용노동관서의 장이 인정한 사업의 사업주(비영리 단체 포함)
- ❖ 제5호부터 제8호까지 적용할 경우 : 고용조정의 불가피성에 대한 객관적인 입증 자료가 첨부되는 경우 지원 여부 판단, 관련 증빙서류와 함께 지방관서의 검토에 의해 기준달 개념을 인용치 않고 지원유무 판단 가능

4-2. 근로자 대표 선정

고용안정 협약 지원금의 근로자대표는 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합의 대표, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수를 대표하는 자임

4-3. 노사합의 시점

① 2020. 1. 1.부터 2020. 12. 31.까지 **고용유지조치에 노사가 합의를** 한 경우 지원

② 다만, 지원금은 참여신청서 및 사업계획서 **접수 다음 날부터 지원 가능**

* 예) 2020. 1. 31. 임금감소를 포함한 고용유지 노사합의 실시한 사업주가 계속하여 고용 유지조치를 하고 있는 중 2020. 7. 5. 참여신청서 및 사업계획서 접수하여 2020. 8. 15. 승인을 받은 경우
→ 2020. 7. 6.부터 지원금 지급 가능

4-4. (★)고용유지를 위한 노사합의

① 노사의 고용유지 노력이 표현된 경우라면 그 형식과 방법을 불문* 하나, 노동관계법 등을 위반하면 안 됨. 특히, 임금삭감 등 근로조건의 불이익 변경은 법적 요건 및 절차를 준수하여야 함

* 예) 단체협약 체결, 취업규칙 개정, 근로계약 변경, 노사공동선언, 상생협정서, 노사 특별 합의, 근로자 대표 합의 등

② **(단체협약의 체결)** 노사가 단체교섭을 통해 근로조건을 불이익하게 변경하는 경우에는 단체협약 체결을 통해 가능하며, 이때 과반수 노동조합과 체결한 단체협약은 다른 동종의 근로자에게도 적용되는 일반적 구속력을 가짐

③ **(취업규칙의 변경)** 취업규칙으로 임금 등 근로조건을 설정하고 있는 경우에는 과반수 노동조합, 과반수 노동조합이 없는 경우에는 근로자 과반수의 동의를 받아 근로조건을 불이익하게 변경할 수 있으나, 근로계약에 임금 등 개별 근로조건을 설정하고 있는 경우 근로자의 개별적 동의가 필요

- ④ **(근로계약의 변경)** 개별근로자의 동의를 받아 근로조건외 불이익 변경은 가능하나 단체협약이나 취업규칙에서 정한 기준에 미달하는 근로계약 변경은 허용하지 않음
- ⑤ **(그 밖의 상호 합의)** 근로조건외 불이익 변경이 없는 경우(휴업 등)에는 다양한 형태의 노사합의가 가능
- ⑥ 근로조건외 불이익 변경 유무에 관계없이 사업주는 근로자 대표와 고용유지조치에 대해 성실히 협의하여 노사 합의서를 작성하여야 함

4-5. (★★★)고용유지의무 기간(감원방지의무 기간)

- ① 고용조정이 불가피하게 된 사업주가 당해 사업에서 고용하는 피보험자에 대하여 고용유지조치를 하여 당해 **피보험자를 계속 고용하는 경우** 지원금 지급
- ② **(감원방지의무 기간)** 사업주가 심사위원회 승인을 받아 **지원금을 받는 기간(고용유지조치 기간)과 그 이후 1개월** 동안 고용조정으로 피보험자를 이직시키는 경우 지원금을 지급하지 않으며, 기 지급된 지원금은 전액 부당이득으로 환수 조치

※ 사업주에 의한 고용조정이 아닌 피보험자의 귀책사유로 인한 징계해고나 정년 등 단체협약이나 취업규칙 등에 의한 제도화된 퇴직, 계약기간 만료, 피보험자의 자발적인 퇴직은 제한되지 아니함

- 감원방지의무 기간은 심사위원회에서 승인을 받은 **전체 고용유지 조치 기간과 그 이후 1개월을 의미하며**, 사업주가 지원금을 지급받는 주기(매 1개월)와 그 이후 1개월을 의미하는 것이 아님을 유의

예시

- ① 사업장에서 7.15 ~ 11.20에 고용유지조치를 하겠다고 하여 승인을 받은 경우
 - 감원방지의무 기간 : 7.15 ~ 12.20
 - ⇒ (12.10에 고용조정이 발생) 7.15 ~ 11.20 지원금 전액 부지급(기 지급된 지원금은 전액 환수 조치)
- ② 사업장에서 8.1 ~ 10.31에 고용유지조치를 하겠다고 승인을 받은 경우
 - 감원방지의무 기간 : 8.1 ~ 11.30
 - ⇒ (9.30에 고용조정이 발생) 8.1 ~ 10.31 지원금 전액 부지급(기 지급된 지원금은 전액 환수 조치)

- ③ 사업주는 승인된 사업계획서 상의 고용유지조치 기간을 변경하고자 하는 경우에는 고용유지조치 기간 변경에 대한 노사합의 이후 지방고용노동관서의 장에게 사업계획 변경 승인을 받아야 함

- 고용유지조치 기간에 대해 변경 승인을 받은 경우에는 감원방지의무 기간도 변경됨

예시

- '20.8.1~12.31 기간에 고용유지조치를 시행하겠다고 승인받은 사업주가 급격한 경영악화로 '20.11.15에 고용조정을 해야하는 경우
 - 감원방지의무 기간이 승인을 받아 지원금을 받는 기간(고용유지조치 기간)과 이후 1개월이므로, 최소 '20.10.14 전에 고용유지조치 기간을 노사합의로 변경('20.8.1~ 12.31 → '20.8.1~10.14)하고, 지방고용노동관서에 사업계획 변경 신청을 하여 승인을 받아야 함

4-6. 계속고용 대상자

- ① (★)감원방지의무 기간에 계속고용을 유지하여야 하는 대상자는 당해 사업의 전(全) 피보험자임

* 임금감소에 동의한 피보험자만을 계속고용 대상으로 하지 않는 점은 반드시 유의

- ② 다만, 하나의 사업이 장소적으로 분리되어 있는 경우 별도의 노무관리가 필요하고 고용보험이 구분되어 있는 등 사업장 단위로 지원 사업을 시행하는 것이 합리적이라고 지방고용노동관서의 장이 인정*하는 경우 사업장 단위로 감원방지의무 위반 여부를 판단하게 됨

* 각 사업장별로 ①근로조건 결정권이 있으며, ②인사·노무, 회계 등 독립적으로 운영되어 각각 사업장의 독립성이 인정되는 경우 등 지방 고용노동관서장이 인정하는 경우에 한함

4-7. (★★)임금 감소

- ① 노사합의로 임금이 감액된 경우뿐만 아니라, 노사합의로 근로자들이 임금을 반납하는 경우도 임금 감소로 보아 지원 가능
- ② 단체협약·취업규칙·근로계약 변경 등을 통한 임금감소 뿐만 아니라 유급(무급) 휴업·휴직, 근로시간 단축, 교대제 개편 등을 통한 임금감소도 지원대상이 됨
- ③ 고용안정 협약 지원금은 ‘피보험자 1인당 1개월 임금감소액’을 기준으로 산정됨

- ④ **‘피보험자 1인당 1개월 임금감소액’은 피보험자가 지원금을 지원받는 달에** (고용유지를 위한 노사합의를 통해 임금을 감소하기로 한 첫 날이 속하는 달의 직전달 (이하 ‘기준월’이라 한다)의 단체협약, 취업규칙, 근로계약 등에 의한 임금산정방식에 따라) **정상적인 조업이 이루어졌다면 지급받을 수 있었던 임금총액**(이하 ‘감소 전 임금총액’이라 한다)**에서 고용유지조치 결과로 감소된 임금총액**(이하 ‘감소 후 임금총액’이라 한다)**의 차액으로 산정**
- ⑤ 위 ④에서 의미하는 임금총액은 기본급, 각종 수당(초과근로 수당 포함) 등을 포함한 피보험자 1명이 1개월간 지급받을 수 있는 임금의 총액을 의미함. 다만, 출장비 등 실비변상적 금품은 제외
- ⑥ 사업계획서 상 임금감소액 산정에 대한 적정성은 최종적으로 심사위원회에서 판단하여 결정



업무 Tip!

❖ **월급제가 아닌 주급제를 시행하는 사업장의 역월(曆月) 기준 1개월 임금총액 산정 방식**

- ‘해당 월의 주급 × 4.345’의 방식으로 해당월의 임금총액 산출
- 매 주마다 변동성 급여(초과근무 수당 등)로 인하여 산출이 곤란한 경우에는 해당월을 4주 평균하여 계산
 - * 4주 평균 주급 × 4.345



업무 Tip!

〈사례 1〉

- 고용유지조치기간 : 9.1 ~ 11.30
- 기준월(8월) 임금총액 : 250만원
→ 기본급 : 200만원, 직책수당 : 20만원, 초과근로 수당 : 30만원
- 취업규칙 상 분기 초월에 상여금을 기본급의 100% 지급
- 위 고용유지조치기간동안 직책수당 20만원을 지급받지 않기로 합의
- 사업장에서 아래와 같이 고용유지조치 기간 임금감소 및 지원 예상액을 기재하여 승인을 받음

〈사업주가 사업계획서에 기재한 내용〉

성명	주민 등록번호	기준월 임금총액 (8) 월	고용유지조치기간 임금감소 및 지원 예상액											
			(9) 월				(10) 월				(11) 월			
			감소 전 임금총액 (A)	감소 후 임금총액 (B)	임금 감소액 (C=B-A)	지원 예상액 (D=C×½)	감소 전 임금총액 (A)	감소 후 임금총액 (B)	임금 감소액 (C=B-A)	지원 예상액 (D=C×½)	감소 전 임금총액 (A)	감소 후 임금총액 (B)	임금 감소액 (C=B-A)	지원 예상액 (D=C×½)
		2,500,000	2,500,000	2,300,000	200,000	100,000	4,500,000	4,300,000	200,000	100,000	2,500,000	2,300,000	200,000	100,000

☞ 〈사례1〉은 사업계획서 상 임금감소 및 지원 예상액 산출내역이 타당하므로, 사업계획서 내용대로 이행된다면 지원 예상액에 기재된 금액을 지원할 수 있음

☞ 11월에 초과근로가 추가로 발생하여 초과근로수당이 50만원이 지급되어 실제 지급된 '감소 후 임금총액'이 2,500,000원이 된 경우에는 차액이 0원이므로 지원금은 지급되지 않음

☞ 11월에 초과근로가 줄어들어 초과근로수당이 10만원이 지급되어 실제 지급된 '감소 후 임금총액'이 2,100,000원이 된 경우에는 '감소 전 임금총액(2,500,000원) - 감소 후 임금총액(2,100,000원)'이 400,000원이나, 승인된 임금감소액 200,000원을 초과하므로 승인된 임금감소액(200,000원)의 50%(100,000원)을 지급



업무 Tip!

〈사례 2〉

- 고용유지조치기간 : 9.1 ~ 11.30
- '20. 5월부터 계속하여 무급휴직을 하여 기준월(8월) 임금총액(0원)
- 기준월에 정상적으로 근무하였다면 받을 수 있었던 임금총액 : 220만원
→ 기본급 : 200만원, 직책수당 : 20만원
- 위 고용유지조치기간동안 직책수당 20만원을 지급받지 않기로 합의

〈사업주가 사업계획서에 기재한 내용〉														
성명	주민 등록번호	기준월 임금총액 (8) 월	고용유지조치기간 임금감소 및 지원 예상액											
			(9) 월				(10) 월				(11) 월			
			감소 전 임금총액 (A)	감소 후 임금총액 (B)	임금 감소액 (C=B-A)	지원 예상액 (D=C×½)	감소 전 임금총액 (A)	감소 후 임금총액 (B)	임금 감소액 (C=B-A)	지원 예상액 (D=C×½)	감소 전 임금총액 (A)	감소 후 임금총액 (B)	임금 감소액 (C=B-A)	지원 예상액 (D=C×½)
		0	2,200,000	2,000,000	200,000	100,000	2,200,000	2,000,000	200,000	100,000	2,200,000	2,000,000	200,000	100,000

☞ 기준월에는 임금이 지급되지 않아 '0원'이나, 고용유지조치 달에 정상적인 조업이 이루어졌다면 받을 수 있었던 임금총액을 '감소 전 임금총액 (예상액)'으로 보기 때문에, 단체협약, 취업규칙, 근로계약, 임금대장 등을 통해 확인되는 금액에 대해서는 '감소 전 임금총액 (예상액)'으로 인정 가능



업무 Tip!

〈 사례 3 〉

- 고용유지조치기간 : 9.16 ~ 11.15
- 기준월(8월) 임금총액 : 250만원
→ 기본급 : 200만원, 직책수당 : 20만원, 초과근로 수당 : 30만원
- 위 고용유지조치기간동안 직책수당 20만원을 지급받지 않기로 합의

〈사업주가 사업계획서에 기재한 내용〉														
성명	주민 등록번호	기준월 임금총액 (8) 월	고용유지조치기간 임금감소 및 지원 예상액											
			(9) 월				(10) 월				(11) 월			
			감소 전 임금총액 (A)	감소 후 임금총액 (B)	임금 감소액 (C=B-A)	지원 예상액 (D=C×½)	감소 전 임금총액 (A)	감소 후 임금총액 (B)	임금 감소액 (C=B-A)	지원 예상액 (D=C×½)	감소 전 임금총액 (A)	감소 후 임금총액 (B)	임금 감소액 (C=B-A)	지원 예상액 (D=C×½)
		2,500,000	1,250,000	1,150,000	100,000	50,000	2,500,000	2,300,000	200,000	100,000	1,250,000	1,150,000	100,000	50,000

☞ 월 중간부터 고용유지조치를 시행하는 경우에는 ‘감소 전 임금총액 (예상액)’, ‘감소 후 임금총액 (예상액)’을 모두 일할 계산하여야 함

※ 사업계획서 심사 시 뿐만 아니라, 지원금 지급 시에도 월 중간부터 고용유지조치를 시행하는 경우에는 ‘감소 전·후 임금총액 (예상액)’을 일할 계산하여야 함

4-8. (★)사업주의 임금감소에 대한 보전

지원금을 임금이 감소한 피보험자들의 임금을 보전해주는 내용과 별개로 이루어진
노사 간의 임금감소 보전 내용에 대한 판단 기준

- ① 사업주가 근로자들의 감소된 임금에 대해 특정기일 정하여 보전(예)
'2021. 7. 1에 임금 보전' 등)하기로 합의한 경우에는 임금감소가 아닌
임금지급의 보류로 지원금 지급대상에 해당되지 않음
- ② 사업계획서 제출 시 임금감소에 대한 보전 내용을 누락하지 않도록 함
- ③ 사업주가 근로자들의 감소된 임금에 대해 장래에 발생이 불확실한 조건
으로 보전(예) '경영이 정상화 되면 임금 보전', '경기가 좋아지면 임금
보전' 등)하기로 합의한 경우에는 임금보전의 조건성취가 불확실하므로
임금감소로 보아 지원금 지급이 가능
- ④ 사업주가 고의로 사업계획서에 임금감소에 대한 보전 내용을 기재하지
않고 사업계획을 승인받은 후 지원금을 지급받은 경우에는 영 제56조에
의한 부정행위로 볼 수 있음

5. 지원제외

5-1. 아래 어느 하나에 해당하는 피보험자는 지원대상에서 제외 (지원제외 근로자)

- ① 「최저임금법」 제5조제1항·제2항을 위반하여 최저임금 미만의 임금을 지급받기로 한 근로자. 다만, 해당 근로자가 「최저임금법」 제7조에 따라 최저임금의 적용이 제외되는 경우는 제외
- ② 「근로기준법」 제46조제1항·제2항을 위반하여 노동위원회 승인 없이 제1항의 기준에 못 미치는 휴업수당을 지급받는 근로자
- ③ 비상근 촉탁근로자
- ④ 1개월 미만의 기간동안 고용되는 일용근로자, 「근로기준법」 제26조의 규정에 의하여 해고가 예고된 자, 경영상 이유에 의한 사업주의 권고에 따라 퇴직이 예상된 자*

* 「경영상 이유에 의한 사업주의 권고에 따라 퇴직이 예정된 자」라 함은 “경영상 이유에 따라 사업주가 근로자로부터 희망퇴직, 명예퇴직 등의 명칭으로 근로계약 해지청약을 받아 근로계약 해지를 공고 또는 문서로 통지한 자”를 말함

5-2. 아래 어느 하나에 해당하는 업종 또는 사업주는 지원대상에서 제외 (지원제외 사업주)

① 부동산업·일반유흥업 등 업종

- 부동산업, 일반유흥업, 무도유흥주점업, 베테업 등 「중소기업인력지원 특별법」 제3조 및 동법 시행령 제2조에서 정하는 업종, 복권발행업, 사행 행위업 등 「사행행위 등 규제 및 처벌 특례법」 제2조 해당하는 업종을 영위하는 사업주

② 국가 및 공공기관 등

- 국가, 지자체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의한 공공기관 및 「지방공기업법」에 따른 공기업

※ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제1호 가목에서 다목까지의 규정에 따른 기관은 국가, 지자체로 봄



국가, 지방자치단체에 해당하는 기관

- ① 정부조직법에 따른 각급 행정기관과 지방자치법에 따른 지방자치단체의 집행 기관 및 지방의회
- ② 지방교육자치에 관한 법률에 따른 교육감, 교육청 및 교육위원회
- ③ 국회법에 따른 국회, 법원조직법에 따른 각급 법원, 헌법재판소법에 따른 헌법재판소, 선거관리위원회법에 따른 각급 선거관리위원회, 감사원법에 따른 감사원

- 정부가 설립에 필요한 예산·운영비를 지원하는 정부 출연·출자기관
 - 정부 등이 특정목적 수행을 위해 개별법 등에 따라 설립·운영비 등을 지원하는 기관
 - 「초·중등 교육법」 또는 「고등교육법」에 따른 학교
- ③ 인건비 등 기관 운영 전체 또는 대부분의 운영예산을 자체 수익에 의하지 않고, 국가 등 재정지원을 통해 운영되는 기관
- 다만, 국가 등으로부터 재정지원(인건비)을 받지 않는 피보험자는 지원 가능
- ④ 근로기준법 제43조의2에 따라 임금 등을 체불하여 명단이 공개중인 사업주
- * 확인방법 : 고용노동부 홈페이지 → 정보공개 → 체불사업주 명단 공개

Ⅱ. 지원금 지급



1. 사업 실시

1-1. 사업주 의무

- ① 심사위원회에서 사업계획을 승인받은 사업주는 「고용보험법」 및 그 하위 법령을 성실하게 준수하고 사업계획서 승인 결과에 따라 사업을 실시하여야 함
- ② 사업주는 관할 지방고용노동관서의 장이 「고용보험법」 및 그 하위법령, 이 지침에 따라 실시하는 지도·감독 및 조사에 성실히 응하여야함

1-2. 사업계획 및 사업주 변경

- ① 사업주는 사업계획서 승인 통보일 이후에 승인받은 내용을 변경하고자 하는 경우 지방고용노동관서에 '사업계획 변경 신청서'(고시 별지 제6호 서식)를 제출하여 사업계획 변경을 승인받아야 함

- ② 인수·합병 등으로 고용관계가 포괄 승계된 경우, 승계받은 사업주가 ‘사업 계획 변경 신청서’(고시 별지 제6호 서식)에 고용승계 관련 서류를 첨부하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 사업주 변경을 요청하고 승인을 받아야 함

1-3. 사업계획과 다르게 이행된 경우

- ① 원칙적으로 사업계획서의 내용에 변경 사유가 발생한 경우에는 사전에 ‘사업계획 변경 신청서’를 제출하여 승인을 받아야 함
- ② (★)변경승인 없이 사업계획서의 내용과 다르게 이행한 경우에는 승인된 사업계획서 내용을 초과하여 지원할 수 없음
- 사업계획서 내용보다 임금감소가 더 이루어진 경우 : 사업계획서 내용 상 임금감소액을 기준으로 지원
 - 사업계획서 내용보다 임금감소가 덜 이루어진 경우 : 실제 감소된 임금을 기준으로 지원
 - 사업계획서 내용보다 임금감소 인원이 추가된 경우 : 사업계획서 내용 상 인원을 기준으로 지원
 - 사업계획서 내용보다 임금감소 인원이 축소된 경우 : 실제 축소된 인원을 기준으로 지원

1-4. 서류보존

사업주는 이 사업 실시 관련 서류를 비치하고 3년간 보존하여야 함

2. 지원금 지급 신청

2-1. 지원금 신청 시기

고용안정 협약 지원금의 지급을 신청하려는 사업주는 해당 승인받은 역(曆)에 따른 1개월 단위 고용유지조치 기간의 다음 달에 ‘고용안정 협약 지원금 지급신청서’ 및 ‘사업주 확인서’(고시 별지 제8호, 제10호 서식)를 관할 지방 고용노동관서에 제출

- * 9월15일에 8월~12월 기간동안 고용유지 조치기간으로 승인받은 경우
 - 고용안정 협약 지원금 (20년)(8월분) 신청서를 9월 중에(승인 이후) 신청
 - 고용안정 협약 지원금 (20년)(9월분) 신청서를 10월 중에 신청
 - 고용안정 협약 지원금 (20년)(10월분) 신청서는 11월 중에 신청

2-2. 구비 서류

고용안정 협약 지원금 신청서 및 사업주 확인서(고시 별지 제8호, 제10호 서식), 월별 임금대장, 임금 지급 증빙서류

- * 사업주는 지원대상 인원이 10인 이상인 경우 신청서 상 ‘월별 고용유지지원금 신청 명세’를 엑셀파일로 정리하여 제출

3. 지원 금액 및 범위, 지원기간

3-1. 지원금 산정 기준금액

고용유지를 위한 노사합의 시 감소하기로 결정한 임금 중 심사위원회 승인*을 받은 금품을 기준

* 지방고용노동관서의 장은 사업의 주요 내용을 벗어나지 않는 범위 내에서 필요한 경우 조건을 설정하거나, 지원대상 규모를 축소(지원인원·지원금액 축소 등)하여 승인할 수 있음

3-2. (★)지원금액

① 고용유지를 위한 노사합의 시 감소하기로 임금 중 심사위원회의 승인을 받은 금품의 50%

* 원단위 이하 절사

* 역(歷)에 따른 지원기간이 1개월 미만 시 지원금액 일할 계산

② 1인당 월 한도액은 500,000원

* 역(歷)에 따른 지원기간이 1개월 미만 시 1인당 月 한도액 일할 계산

③ 1개 기업당 총 한도액은 20억원

* 단, 기업별 한도는 지원금 수요 및 예산집행 상황 등에 따라 조정될 수 있음



업무 Tip!

예시 1 근로자 A의 승인 고용유지조치기간 7.16 ~ 9.20.이고,
월별 감액임금이 50만원인 경우

- 7.16 ~ 7. 31.(16일) : 50만원 × 1/2 × 16/31 = 129,032원 ⇒ 129,030원 지원
- 8. 1 ~ 8. 31.(31일) : 50만원 × 1/2 × 31/31 = 250,000원 ⇒ 250,000원 지원
- 9. 1 ~ 9. 20.(20일) : 50만원 × 1/2 × 20/30 = 166,666원 ⇒ 166,660원 지원

예시 2 근로자 A의 승인 고용유지조치기간 7.16 ~ 9.20.이고,
월별 감액임금이 50만원이고, 8.17.에 개인사정으로 이직한 경우

- 7.16 ~ 7. 31.(16일) : 50만원 × 1/2 × 16/31 = 129,032원 ⇒ 129,030원 지원
- 8. 1 ~ 8. 17.(17일) : 50만원 × 1/2 × 17/31 = 137,096원 ⇒ 137,090원 지원

예시 1 근로자 A의 승인 고용유지조치기간 7.16 ~ 8.31.이고,
월별 감액임금이 150만원인 경우

- 7.16 ~ 7. 31.(16일) : 100만원* × 1/2 × 16/31 = 258,064원 ⇒ 258,060원 지원
- 8. 1 ~ 8. 31.(31일) : 100만원* × 1/2 × 31/31 = 500,000원 ⇒ 500,000원 지원

* 150만원의 50%는 75만원으로 지원 한도액(50만원)이 초과하여 최대 지원 가능한 임금 감소금액 100만원으로 처리

3-3. (★)중복 지원 제한

- ① 고용보험법 제21조제1항에 따라 고용조정이 불가피하게 된 사업주에게 근로자 고용유지를 조건으로 지원하는 고용안정 협약 지원금과 근거 법 조항이 동일하고, 지원금의 성격과 목적이 유사한 영 제19조에 따른 고용유지지원금, 영 제21조의3에 따른 무급휴업·휴직 고용유지 지원금과의 중복지원 제한

※ 고용유지지원금, 무급휴업·휴직 고용유지지원금의 지급요건에 해당되어 지원이 가능한 기간에는 고용안정 협약 지원금은 부지급

※ 고용유지지원금, 무급휴업·휴직 고용유지지원금이 지급 종료된 후 지원금 지급요건을 충족한 경우에는 고용안정 협약 지원금 지원 가능

※ 고용유지지원금, 무급휴업·휴직 고용유지지원금과 지원이 중복되는 기간에 고용유지지원금 등의 지원대상이 아닌 피보험자에 대해서는 지원 가능

- ② (타 부처 등 지원금 간 지원의 제한) 이 지침에 따른 지원금 지급요건을 충족하는 사업주가 동시에 다른 법령에 따른 지원금 또는 장려금 등의 금전을 지급받는 경우에는 고용보험법 제26조의2 및 같은 법 시행령 제40조의2 규정에 따라 지원을 제한

3-4. 고용보험료 체납시 지원금 부지급

고용보험법 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률에 따른 고용보험료를 체납하면 지원금을 지급하지 않음

4. 지원금의 용도

4-1. (★)지원금의 사용 용도(사용처)

- ① 부적합한 용도가 아니고 근로자 지원에 활용한다면 노사가 합의한 용도* (합의서와 사업계획서 등 명시)를 인정하고, 노사합의로 결정된 용도에 대한 적정성은 심사위원회에서 판단

* 감소된 인건비 지원, 사내복지기금, 협력업체·간접고용근로자 고용지원 등 반드시 근로자 지원에 활용

- ② 지원금은 심사위원회에서 승인된 용도로만 사용하여야 하며, 그 외 근로자를 위한 다른 용도로 사용하기 위해서는 사전에 변경승인을 받아야 함

4-2. 사업주의 지원금 사용 내역 제출 의무

- ① 사업주는 지원금을 받은 날로부터 2개월 이내에 승인된 지원금 용도로 지원금을 사용하였는지에 대한 증빙자료를 지방고용노동관서에 제출하여야 함

* 다만, 지원금 사용의 용도가 2개월을 초과하는 내용일 경우(예) 기숙사 건축 등)에는 사업주는 지원금 사용이 완료될 때까지 정기적으로 지원금 사용 자료를 제출하여야 함 (지방고용노동관서의 장은 6개월 이내 제출 기한을 달리 정할 수 있음)

- ② 사업주가 지원금을 승인된 용도가 아닌 다른 용도로 사용한 경우에는 사업계획 위반으로 해당 지원금은 부당이득으로 회수 조치할 수 있음

Ⅲ. 지도·점검 및 위반에 대한 조치



1. 지도 및 점검

지방고용노동관서의 장은 지원금의 지급을 위해 지도·감독이 필요한 경우 지원 대상자의 명부, 고용안정 조치 등의 실시 여부, 임금 지급 상황, 해당 근로자의 고용보험 피보험자격의 취득·상실 여부 등을 점검할 수 있음

2. 부정수급 반환 및 지급제한

- ① 사업주는 거짓·부정한 방법으로 지원받은 금액은 반환하여야 함
- ② 사업주는 거짓·부정한 방법으로 지원금(장려금)을 받거나 받으려 한 경우 해당 지원금 중 지급되지 않은 금액 또는 지원받으려는 지원금을 지원받을 수 없으며, 1년의 범위에서 지원금 지급을 제한

- ③ 사업주는 거짓·부정한 방법으로 지원금을 지원받거나 지원받으려고 신청한 경우 부정수급액의 최대 5배를 추가로 납부해야 함

3. 형사처벌('20.8.28. 시행)

공모형 부정수급의 경우 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금, 기타 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 부정수급한 경우 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금(공모의 경우 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금)의 형사 처벌

IV. 관련서식



- 별지 제1호 서식 「고용안정 협약 지원금」 참여 신청서
- 별지 제2호 서식 「고용안정 협약 지원금」 사업계획서
- 별지 제5호 서식 「고용안정 협약 지원금」 사업계획서 통지서
- 별지 제6호 서식 「고용안정 협약 지원금」 사업계획 변경 신청서
- 별지 제7호 서식 「고용안정 협약 지원금」 사업계획 변경 통지서
- 별지 제8호 서식 「고용안정 협약 지원금」 신청서
- 별지 제9호 서식 「고용안정 협약 지원금」 결정 통지서
- 별지 제10호 서식 사업주 확인서

■ 고용유지를 위한 노사합의에 대한 지원 규정 [별지 제1호 서식]

「고용안정 협약 지원금」 참여 신청서

※ □에는 해당되는 곳에 “√” 표시를 합니다.

1. 사업장 현황					
사업장명			사업장관리번호		
소재지 주소			대표자		
담당자 (사업계획서 작성자)	성명		전화번호		
	전자우편		핸드폰번호		
2. 심사우대사항(심사 우대사항 관련 증빙서류를 제출한 경우에만 인정)					
<p>※ 아래 해당하는 기업은 심사점수 2점 가점</p> <p><input type="checkbox"/> 우선지원 대상기업</p> <p>* 우선지원 대상기업 : 「고용보험법 시행령」 제12조에서 정한 기업</p> <p>※ 아래 해당하는 기업은 3년간 심사점수 5점 가점</p> <p><input type="checkbox"/> 정부(자치단체 포함)가 주관하는 각종 우수·인증기업 등에 선정된 기업</p> <p><input type="checkbox"/> 고용노동부장관이 지정하는 '강소기업'</p> <p><input type="checkbox"/> 일터혁신컨설팅, 직무중심 인사관리체계 도입 컨설팅 참여기업</p> <p><input type="checkbox"/> 근무혁신 우수기업, 일·생활 균형 캠페인 참여기업</p> <p>※ 아래 해당하는 기업은 7점 가점</p> <p><input type="checkbox"/> 지원금을 사업장의 협력업체·간접고용근로자를 지원하는 용도로 사용</p> <p><input type="checkbox"/> 도급업체·수급업체(협력업체)가 공동으로 사업에 참여하는 경우</p>					
3. 고용유지조치기간 . . . ~(개월)(일)					
* 고용유지조치기간은 지원금을 받으려고 하는 기간을 기재					
4. 사업계획 개요					
() 월		() 월		() 월	
총 임금감소인원	총 지원 신청액*	총 임금감소인원	총 지원 신청액*	총 임금감소인원	총 지원 신청액*
명	원	명	원	명	원
() 월		() 월		() 월	
총 임금감소인원	총 지원 신청액*	총 임금감소인원	총 지원 신청액*	총 임금감소인원	총 지원 신청액*
명	원	명	원	명	원
<p>* 총 지원 신청액은 1인당 50만원을 한도로 기재</p> <p>「고용유지를 위한 노사합의에 대한 지원 규정」 제5조에 따라 위와 같이 고용안정 협약 지원금 지원 사업 참여를 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인(대표) (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하</p>					
첨부 서류	1. 사업계획서 2. 사업자등록증(법인등기부등본) 3. 심사우대 입증서류(해당자에 한함) 4. 고용조정이 불가피한 사업주임을 증빙하는 서류 5. 근로자대표 선임서 6. 노사합의서 7. 감소 전 임금 증빙자료(단체협약, 취업규칙, 근로계약서, 임금대장 등) 8. 사업주 확인서(별지 제10호 서식) 9. 단체협약·취업규칙·근로계약서 등 근로조건의 변경을 확인할 수 있는 자료(근로조건 불이익 변경 시에 한함)				

■ 고용유지를 위한 노사합의에 대한 지원 규정 [별지 제2호 서식]

「고용안정 협약 지원금」 사업계획서

※ □에는 해당되는 곳에 “√” 표시를 합니다.

1. 사업장 현황

사업장명 (설립년도)		사업장관리번호	
업종		주요 생산품/서비스	
고용유지지원금 (무급휴업·휴직 포함) 계획서 제출 여부	<input type="checkbox"/> 비해당 <input type="checkbox"/> 해당 (고용유지지원금 계획 신고 기간 :) * 고용안정 협약 지원금 참여 신청 기간과 중복되는 기간만 기재		

2. 고용조정이 불가피하게 된 사업주

<input type="checkbox"/> 고용유지를 위한 노사합의를 통해 임금을 감소하기로 한 날이 속하는 달의 직전달(이하 “기준달”이라 한다) 말일의 재고량이 직전 연도 평균 재고량에 비해 50% 이상 증가
<input type="checkbox"/> 생산량이 기준달의 직전 연도의 같은 달(기준달의 직전 3개월의 월평균, 기준달의 직전 연도 월 평균)대비 15%이상 감소
<input type="checkbox"/> 매출액이 기준달의 직전 연도의 같은 달(기준달의 직전 3월의 월 평균, 기준달의 직전 연도 월 평균)대비 15%이상 감소 ※ 붙임 1 매출액 대비표 작성
<input type="checkbox"/> 재고량이 기준달의 직전 2분기의 분기별 월 평균 대비 계속 증가 추세에 있거나 매출액이 기준달의 직전 2분기의 분기별 월평균 대비 계속 감소 추세
<input type="checkbox"/> 사업의 일부 부서의 폐지·감축 또는 일부 생산 라인의 폐지 등 사업 규모의 축소조정을 행한 경우
<input type="checkbox"/> 자동화 등 인원 감축을 가져오는 시설의 설치, 작업형태 또는 생산방식의 변경이 있는 경우
<input type="checkbox"/> 경영이 악화된 사업을 인수한 사업주로서 종전 사업 근로자의 60% 이상이 그 사업에 재배치되고 종전 사업 근로자가 그 사업 지분의 50%를 초과하여 취득하고 있는 사업의 사업주
<input type="checkbox"/> 당해 업종·지역 경제 상황의 악화 등을 고려하여 고용조정이 불가피하다고 지방관서의 장이 인정한 사업주

※ 고용조정이 불가피하게 된 사업주임을 입증할 수 있는 증빙자료 제출

3. 노조 구성 현황

노동 조합	유무	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음
	조직률	조합원수 : 명 조직률 : %

4. 근로자 대표 ※ 붙임 2 근로자 대표 선임서 참조

근로자 대표 성명	부서/직급	연락처

※ 근로자 대표는 근로자 ①과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합의 대표,

②근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수를 대표하는 자*를 말함

* 서명날인 등 근로자의 과반수를 대표하는 자를 확인할 수 있는 자료 제출

5. 노사합의 유형 및 내용 ※ 붙임 3 노사합의서(예시) 참조

노사합의 유형	노사합의 내용(주요 내용 기재)
<input type="checkbox"/> 단체협약의 체결	
<input type="checkbox"/> 취업규칙의 변경	
<input type="checkbox"/> 근로계약의 변경	
<input type="checkbox"/> 그 밖의 상호 합의	

※ 단체협약, 취업규칙, 근로계약서 등 노사합의를 입증할 수 있는 증빙자료 제출

6. 노사합의 일자 : 년 월 일

7. 합의서 상 고용유지 합의기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

* 지원금 신청기간과 무관하게 실제 고용을 유지하기로 합의한 기간을 기재

8. 고용유지조치 기간(지원금 신청 예정 기간) :

 년 월 일 ~ 년 월 일(개월 일)

※ 상기의 고용유지조치 기간과 그 후 1개월 동안 사업장 내 전체 근로자의 고용을 유지할 것이며, 고용유지조치 기간과 그 후 1개월 내에 고용조정(해고, 권고사직, 기타 비자발적인 희망·명예퇴직 등)으로 사업장 내 근로자를 이직시킨 경우에는 지원금을 지급받지 않을 것이며, 지급받은 지원금은 전액 반환할 것임을 서약합니다.

사업주/대표 : (성명)

(서명)

9. 임금감소 내용

임금감소 내용(구체적으로 기재)
<p>(예시1) '20.8.1~10.31 기간에 전직원에게 매월 고정적으로 지급되는 식대 10만원 감액</p> <p>(예시2) '20.8.1~11.30 기간에 과장급 이상 직위의 직원들의 직책수당 매월 10% 감액</p> <p>(예시3) '20.8.1~11.30 기간에 휴업을 하는 직원들의 임금을 평균임금 대비 20% 감액(평균임금 80% 지급)</p>

10. 감소되는 임금에 대해 사후적으로 임금 보전을 하기로 합의한 사실이 있는지

<input type="checkbox"/> 합의한 사실이 있음 <input type="checkbox"/> 합의한 사실이 없음
<p>(합의한 사실이 있는 경우 합의한 내용에 대해 구체적으로 기술하고 증빙자료 제출)</p> <p>※ 고용안정 협약 지원금을 지급받아 임금보전 용도로 사용하는 것에 대한 내용을 기재하는 것이 아님</p>

11. 임금감소액 (★10인 이상인 경우 Excel 파일 별도 제출)

※ 감소 전 임금 산출내역을 확인할 수 있는 증빙자료 제출(단체협약, 취업규칙, 근로계약서, 임금대장 등)

(단위 : 원)

연번	성명	주민 등록번호	기준월 임금총액 ¹⁾ (8) 월	고용유지조치기간 임금감소 및 지원 예상액											
				(9) 월				(10) 월				(11) 월			
				감소 전 임금총액 ²⁾ (A)	감소 후 임금총액 ³⁾ (B)	임금 감소액 ⁴⁾ (C=B-A)	지원 예상액 ⁵⁾ (D=C×½)	감소 전 임금총액 (A)	감소 후 임금총액 (B)	임금 감소액 (C=B-A)	지원 예상액 (D=C×½)	감소 전 임금총액 (A)	감소 후 임금총액 (B)	임금 감소액 (C=B-A)	지원 예상액 (D=C×½)
1	(예시) 홍길동	123456 -1234567	2,000,000	2,000,000	1,500,000	500,000	250,000	4,000,000 (상여금 포함)	3,500,000 (상여금 포함)	500,000	250,000	2,000,000	1,500,000	500,000	250,000

1) 기준월 임금총액 : 고용유지조치로 임금이 감소하는 첫날이 속하는 달의 역월(曆月) 기준으로 직전월(기준월)의 임금총액(ex) 임금감소가 7.15부터 이루어졌으면 기준월은 6월)

2) 감소 전 임금총액 : 기준월에 운영되었던 단체협약, 취업규칙, 근로계약 등에 따라 정상적인 조업이 이루어졌다면 받을 수 있었던 임금총액

3) 감소 후 임금총액 : 고용유지조치로 감소되고 지급받을 것으로 예상되는 임금총액

4) 임금 감소액 : '감소 전 임금총액 - 감소 후 임금총액'에 대한 값으로 기재

5) 지원 예상액 : '임금 감소액 × ½'에 해당하는 금액 기재. 단, 1인당 한도액이 50만원을 초과하지 않는 금액으로 기재

* 임금총액은 기본급, 각종 수당(초과근무 수당 포함) 등을 포함한 금액을 의미함. 다만, 출장비 등 실비변상적 금품은 제외됨

6) 월별 지원기간이 1개월 미만일 경우에는 감소전 임금 총액, 감소 후 임금 총액, 월 지원한도액 모두 일할 계산

(단위 : 원)

연번	성명	주민 등록번호	기준월 임금총액 ¹⁾ (8) 월	고용유지조치기간 임금감소 및 지원 예상액											
				(12) 월				(1) 월				(2) 월			
				감소 전 임금총액 ²⁾ (A)	감소 후 임금총액 ³⁾ (B)	임금 감소액 ⁴⁾ (C=B-A)	지원 예상액 ⁵⁾ (D=C×½)	감소 전 임금총액 (A)	감소 후 임금총액 (B)	임금 감소액 (C=B-A)	지원 예상액 (D=C×½)	감소 전 임금총액 (A)	감소 후 임금총액 (B)	임금 감소액 (C=B-A)	지원 예상액 (D=C×½)
1	(예시) 홍길동	123456 -1234567	2,000,000	2,000,000	1,500,000	500,000	250,000	4,000,000 (상여금 포함)	3,500,000 (상여금 포함)	500,000	250,000	2,000,000	1,500,000	500,000	250,000
합계	(생략)	(생략)	(생략)	(생략)	(생략)	5,000,000	2,500,000	(생략)	(생략)	5,000,000	2,500,000	(생략)	(생략)	5,000,000	2,500,000

12. 지원금 용도(사용처)

지원금 용도(사용처)		
<input type="checkbox"/> 감소된 인건비 지원	<input type="checkbox"/> 사내복지기금	<input type="checkbox"/> 협력업체·간접고용근로자 고용지원
<input type="checkbox"/> 기타 ()		

13. **도급업체·수급업체 등 현황(도급·수급업체 공동 참여시에 한하여 기재)**

연번	도급업체명	업종	근로자 수	비고
1				

연번	수급업체명	업종	근로자 수	비고
1				
2				
3				

* 수급업체 현황은 공동 참여한 사업장만 기재

14. 지원 필요성

※ 해당 사업장이 지원을 받아야 하는 필요성에 대해 자세히 기술(형식에 관계없이 기재)

(붙임 1)

매출액 대비표(예시)

‘매출액이 ①기준달(고용유지를 위한 노사합의를 통해 임금을 감소하기로 한 날이 속하는 달의 직전달)의 직전 연도의 같은 달(②기준달의 직전 3월의 월 평균, ③기준달의 직전 연도 월 평균)대비 15% 이상 감소한 경우’ 고용조정이 불가피하게 된 사업주로 인정

※ 아래 3가지 내용 중 1가지만 작성하여 매출액이 15% 이상 감소된 사실이 인정되면 고용조정이 불가피하게 된 사업주로 인정

① 기준달의 전년도 같은 달 대비로 산정했을 경우

2019년 ()월 매출액	2020년 ()월 매출액 〈기준월〉	증감 내역(%)

② 기준월의 직전 3월의 월 평균 대비로 산정했을 경우

직전 3개월				2020년 ()월 매출액 〈기준월〉	증감 내역(%)
()월 매출액	()월 매출액	()월 매출액	직전 3월 평균 매출액		

③ 기준월의 직전 연도 월 평균 대비로 산정했을 경우

2019년	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월
매출액							
2019년	8월	9월	10월	11월	12월	2019년 합계	2019년 월평균
매출액							
2020년 ()월 매출액 〈기준달〉		증감 내역(%)					

년 월 일

사업장명 :

대표 :

(서명/인)

※ 상기 기재 내용을 뒷받침할 수 있는 증빙자료(세금계산서, 부가세 신고자료, 매출액 원장, 대차대조표, 손익계산서 등) 제출

(붙임 2)

근로자대표선임서(예시)

※ 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수를 대표하는 자를 근로자 대표로 선임하여야 함

성 명 :

생년월일 :

직 위 :

연 락 처 :

년 월 일

당사의 고용유지조치 노사합의와 관련하여 상기인에게 일체의 권한을 위임하며, 근로자 대표로 선임함에 동의합니다.

연번	성 명	서 명	연번	성 명	서 명
1			11		
2			12		
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17		
8			18		
9			19		
10			20		

(붙임 3)

노 사 합 의 서(예시)

1. 고용유지조치 노사합의 실시 사유 및 합의 방법

- 실시사유 :
- 합의방법 : 예) 단체협약, 취업규칙, 근로계약서 변경 등

2. 고용유지 방법 (예) 임금 삭감·반납, 휴업, 휴직, 근로시간 단축 등)

3. 고용유지 기간

(지원금 신청기간과 무관하게 실제 노사간 고용을 유지하기로 합의한 기간 기재)

4. 고용유지조치 기간(지원금 신청 기간) 및 대상

(고용유지는 전(全) 근로자를 대상으로 이루어져야 고용안정 협약 지원금을 지원받을 수 있음)

5. 고용유지조치 내용(임금감소의 방법, 임금감소 대상(인원) 등)

6. 지원금 활용 방안 (예) 임금보전, 사내복지기금 마련, 협력업체 근로자 지원 등)

7. 고용유지조치 이후 인력활용방안

년 월 일

사업주대표 :

(서명/인) 근로자대표 :

(서명/인)

■ 고용유지를 위한 노사합의에 대한 지원 규정 [별지 제5호 서식]

「고용안정 협약 지원금」 사업계획서 (□승인 □불승인) 통지서

1. 사업장 현황							
사업장명				사업장관리번호			
소재지 주소				대표자			
2. 신청내용							
() 월		() 월		() 월			
총 임금감소인원	총 지원 신청액	총 임금감소인원	총 지원 신청액	총 임금감소인원	총 지원 신청액		
명	원	명	원	명	원		
() 월		() 월		() 월		() 월	
총 임금감소인원	총 지원 신청액	총 임금감소인원	총 지원 신청액	총 임금감소인원	총 지원 신청액	총 임금감소인원	총 지원 신청액
명	원	명	원	명	원	명	원
3. 지원금 승인 기간							
년 월 일 ~ 년 월 일(개월 일)							
4. 감원방지의무 기간(고용유지의무 기간)							
※ 감원방지의무 기간 내에 고용조정(해고, 권고사직 등)에 의한 감원이 발생되면 지원금은 지급되지 않으며, 기 지급된 지원금은 전액 환수됨							
년 월 일 ~ 년 월 일(개월 일)							
5. 승인내용							
() 월		() 월		() 월			
총 지원 승인인원	총 지원 승인액	총 지원 승인인원	총 지원 승인액	총 지원 승인인원	총 지원 승인액		
명	원	명	원	명	원		
() 월		() 월		() 월		() 월	
총 지원 승인인원	총 지원 승인액	총 지원 승인인원	총 지원 승인액	총 지원 승인인원	총 지원 승인액	총 지원 승인인원	총 지원 승인액
명	원	명	원	명	원	명	원
5. 승인 지원금 용도							
□ 감소된 인건비 지원 □ 사내복지기금 □ 협력업체 고용지원 □ 기타()							
※ 승인된 지원금 용도가 아닌 다른 용도로 사용되면 지원금이 환수될 수 있음							
6. 불승인(일부 승인) 사유							
「고용유지를 위한 노사합의에 대한 지원 규정」 제11조에 따라 위와 같이 □승인 □불승인 함을 통지합니다.							
						년	월 일
○○지방고용노동청(○○지청)장						(인)	
※ 유의사항 및 지원제외 대상 불임 참조							

유의사항 및 지원제외 대상 안내	
유의사항	<p>가. 사업주는 「고용보험법」 및 그 하위법령, 「고용유지를 위한 노사합의에 대한 지원 규정」을 성실히 준수하고 사업계획서 승인 결과에 따라 사업을 실시하여야 함</p> <p>○ 참여신청서 및 사업계획서 내용이 사실과 다를 경우 승인을 취소할 수 있음</p> <p>나. 사업주는 사업계획서 승인 통보일 이후에 승인받은 내용을 변경하고자 하는 경우 지방고용노동관서에 ‘사업계획변경신청서(고시 별지 제6호 서식)’를 제출하여 사업 변경을 승인 받아야 함</p> <p>다. 인수·합병 등으로 고용관계가 포괄 승계된 경우, 승계 받은 사업주가 ‘사업계획변경신청서’에 고용승계 관련 서류를 첨부하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 사업주 변경을 요청하고 승인을 받아야 함</p> <p>라. 사업주는 이 사업 실시 관련 서류를 비치하고 3년간 보존하여야 함</p> <p>마. 고용안정 협약 지원금의 지급을 신청하려는 사업주는 해당 역(曆)에 따른 고용유지조치기간에 대해 1개월마다 ‘고용안정 협약 지원금 신청서(고시 별지 제7호 서식)’를 관할 지방고용노동관서에 제출하여야 함</p> <p>– 10인 이상의 피보험자에 대한 지원금을 신청하는 경우에는 ‘고용안정 협약 지원금 신청 명세’를 엑셀파일로 제출하여야 함</p> <p>바. ★ (감원방지의무 기간) 사업주가 승인을 받아 지원금을 받는 기간(고용유지조치 기간)과 그 이후 1개월 동안 고용조정(해고, 권고사직 등)으로 사업장 내 소속 피보험자를 이직시킨 경우에는 이미 지급 받은 지원금은 전액 반환하여야 하며, 미지급된 지원금은 지급되지 않음</p> <p>– 감원방지의무 기간 내 고용조정을 한 경우에는 승인받은 전체 기간에 대한 지원금이 지급되지 않음</p> <p>– 감원방지의무 기간 내 경영사정의 변화로 고용조정 발생이 예정된 경우, 고용조정 예정일 최소 1개월 전에 고용유지조치기간의 변경에 대해 노사합의 후 사업계획 변경 신청을 하여 승인을 받아야 함</p> <p>사. 고용안정 협약 지원금을 수령하는 기간에 고용보험법 시행령 제19조에 따른 고용유지지원금의 지급요건에 해당하는 사업주와 고용보험법 제21조의3에 따른 피보험자에 대한 지원금(무급휴업·휴직)의 지급요건에 해당하는 피보험자를 고용한 사업주는 고용안정 협약지원금을 지급하지 않음</p> <p>아. 본 사업은 고용보험법 제108조 및 109조에 따라 사업장에 출입하여 조사하거나 자료제출을 요구할 수 있으며, 사업주가 거짓·부정한 방법으로 지원금을 받거나 받으려 한 경우에는 고용보험법 제35조에 따라 지원금의 반환명령, 추가징수 및 지급제한을 할 수 있음</p>
지원제외 대상 근로자	<p>가. 「최저임금법」 제5조제1항·제2항을 위반하여 따른 최저임금액 미만의 임금을 지급받기로 한 근로자 다만, 해당 근로자가 「최저임금법」 제7조에 따라 최저임금의 적용이 제외되는 경우는 제외</p> <p>나. 「근로기준법」 제46조제1항·제2항을 위반하여 노동위원회 승인 없이 제1항의 기준에 못 미치는 휴업 수당을 지급받는 근로자</p> <p>다. 비상근축탁근로자</p> <p>라. 1개월 미만 동안 고용되는 일용근로자, 근로기준법 제26조의 규정에 의하여 해고가 예고된 자, 경영상 이유에 의한 사업주의 권고에 따라 퇴직이 예상된 자*</p> <p>* 「경영상 이유에 의한 사업주의 권고에 따라 퇴직이 예정된 자」라 함은 “경영상 이유에 따라 사업주가 근로자로부터 희망퇴직, 명예퇴직 등의 명칭으로 근로계약 해지 청약을 받아 근로계약 해지를 공고 또는 문서로 통지한 자”를 말함</p>

■ 고용유지를 위한 노사합의에 대한 지원 규정 [별지 제6호 서식]

「고용안정 협약 지원금」 사업계획 변경 신청서

1. 사업장 현황			
사업체명		사업장관리번호	
대표자		승인일	
관리자		전화번호	
2. 변경 요청 사항			
변경 사항	변경 전	변경 후	
<input type="checkbox"/> 임금감소 인원 변경			
<input type="checkbox"/> 임금감소액 변경			
<input type="checkbox"/> 고용유지조치기간 변경			
<input type="checkbox"/> 지원금 용도			
<input type="checkbox"/> 기타 사항			
3. 변경 요청 사유			
<p>「고용유지를 위한 노사합의에 대한 지원 규정」 제12조에 따라 상기와 같이 「고용안정 협약 지원금」 사업계획서의 변경을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인(대표) : (인)</p> <p style="text-align: center;">○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하</p>			
※ [첨부] 변경사항과 관련된 제반서류 각 1부. 끝.			

■ 고용유지를 위한 노사합의에 대한 지원 규정 [별지 제7호 서식]

「고용안정 협약 지원금」 사업계획 변경 (☐승인 ☐불승인) 통지서

1. 사업장 현황			
사업장명		사업장관리번호	
소 재 지		대 표 자	
2. 변경 승인 사항			
변경 사항	변경 전	변경 후	
<input type="checkbox"/> 임금감소 인원 변경			
<input type="checkbox"/> 임금감소액 변경			
<input type="checkbox"/> 고용유지조치기간 변경			
<input type="checkbox"/> 지원금 용도			
<input type="checkbox"/> 기타 사항			
4. 불승인(일부 승인) 사유			
<p>「고용유지를 위한 노사합의에 대한 지원 규정」 제12조에 따라 위와 같이 <input type="checkbox"/>승인 <input type="checkbox"/>불승인 함을 통지합니다.</p>			
		년	월 일
<p>○○지방고용노동청(○○지청)장</p>		<p>(인)</p>	

년 월분 고용안정 협약 지원금 신청 명세

※ 10인 이상의 명세 내용은 반드시 엑셀 파일로 제출

(단위 : 원)

연번	성명	주민등록번호	임금감소 전 월 임금	임금감소 후 월 임금	감소된 임금액	지원금신청액	타 지원금 대상여부	비고
1 (예)	홍길동	123456-1234567	2,500,000	2,000,000	500,000	250,000	X	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
계								

공지사항

본 민원의 처리결과에 대한 만족도 조사 및 관련 제도 개선에 필요한 의견조사를 위하여 귀하의 전화번호(휴대전화)로 전화조사를 실시할 수 있습니다.

작성방법

- ①란은 노사합의로 임금감소와 고용유지조치를 실시한 기간을 적습니다. 지원금은 월 단위로 신청하므로 7.15 ~ 8. 31.에 대한 지원금 신청은 7.15. ~ 7.31.과 8. 1. ~ 8. 31.로 나눠서 신청하여야 합니다.
- ②란은 사업장 내 피보험자 중 임금 감소된 자의 수를 적습니다. 이 경우 일용근로자, 해고 또는 권고사직이 예정된 사람은 제외합니다.
- ③란은 노사합의로 고용유지를 한 기간(지원금 신청 기간)에 전 직원의 감소된 임금의 총액을 기재합니다. 단, 1인당 감소된 임금이 100만원을 초과하는 경우에는 100만원을 한도로 기재합니다.
- ④란은 '③ × 50%'의 금액을 기재합니다. (1인당 지원액이 50만원을 초과하는 경우에는 50만원을 한도로 기재합니다.)

■ 고용유지를 위한 노사합의에 대한 지원 규정 [별지 제9호 서식]

「고용안정 협약 지원금」(□지급 □부지급) 결정 통지서

※ □에는 해당되는 곳에 “√” 표시를 합니다.

1. 사업장 현황			
사업장명		사업장관리번호	
소재지 주소		대표자	
2. 신청 내용			
신청기간		년	월분
신청인원			명
신청금액			원
3. 지급 결정 내용			
지급 결정 기간		년	월분
지급 결정 인원			명
지급 결정 금액			원
4. 부지급(일부지급) 사유			
<p>※ 지원금을 지급받은 사업주는 지원금을 받은 날로부터 2개월 이내 심사위원회에서 승인된 지원금 용도로 지원금을 사용하였는지에 대한 증빙자료(이체내역서 등)를 지방고용노동관서에 제출하여야 함</p> <p>* 다만, 지원금 사용의 용도가 2개월을 초과하는 내용일 경우(예) 기숙사 건축 등)에는 사업주는 지원금 사용이 완료될 때까지 지방고용노동관서의 장이 정하는 기간에 지원금 사용 자료를 제출하여야 함</p>			
<p>「고용보험법 시행령」 제22조의2 및 「고용유지를 위한 노사합의에 대한 지원 규정」 제19조에 따라 상기와 같이 고용안정 협약 지원금을 □지급 □부지급 함을 통지합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">○○지방고용노동청(○○지청)장 (인)</p>			

■ 고용유지를 위한 노사합의에 대한 지원 규정 [별지 제10호 서식]

사업주 확인서

「고용보험법시행령」 제22조의2, 고용노동부 고시 「고용유지를 위한 노사합의에 대한 지원 규정」에 의하여 승인받은 고용안정 협약 지원금 사업계획서에 의해 사업을 실시하는 경우에는 고용안정 협약 지원금이 지급됩니다.

- 다음에 열거하는 항목들은 반드시 숙지하였으며, 이를 위반하면 지원금의 전체 또는 일부를 지급받지 못함을 확인합니다.
- ① **★(감원방지의무 기간)** 사업주가 심사위원회 승인을 받아 지원금을 받는 기간(고용유지조치 기간)과 그 이후 1개월 동안 **고용조정(해고, 권고사직 등)**으로 사업장 내 소속 피보험자를 이직시킨 경우에는 **이미 지급받은 지원금은 전액 반환하여야 하며, 미지급된 지원금은 지급되지 않음**
 - 감원방지의무 기간 내 고용조정을 한 경우에는 **심사위원회에서 승인받은 전체 기간에 대한 지원금이 지급되지 않음**
 - ② **(사업계획서 변경)** 사업계획서 내용 중 변경이 있는 경우에는 변경 전일까지 고용안정 협약 지원금 사업계획 변경신청서를 제출한 후 승인을 받아야 함
 - ③ **(지원금 용도)** 지원금은 반드시 근로자를 위하여 노사가 합의하여 심사위원회에서 승인받은 용도로만 사용해야 함
 - ⑤ **(지급제외)** ①최저임금법 위반, ②근로기준법 상 휴업수당보다 낮게 지급받는 근로자, ③비상근 촉탁근로자, ④해고가 예고된 자, ⑤경영상 이유에 의한 사업주의 권고에 따라 퇴직이 예상된 자, ⑥기관 운영 전체 또는 대부분의 운영예산을 국가 등 재정지원을 통해 운영되는 기관(단, 재정지원을 받지 않는 피보험자는 지원 가능)
 - ⑥ **(중복지원제한)** 유급 휴업·휴직에 대한 고용유지지원금, 무급 휴업·휴직에 대한 고용유지지원금을 지원받는 기간동안 고용안정 협약 지원금을 지급받으면 안됨
고용노동부 외 국가, 지자체 등으로부터 인건비를 지원받고 있는 피보험자에 대해서는 지원금을 지급받는 경우 반드시 지원금 신청서(신청명세)에 기재하여야 함
 - ⑦ **(조사 등)** 지원금과 관련된 서류를 3년간 보존하여야 하고, 지방고용노동관서의 지도·점검, 질문, 서류제출 및 출석요구, 조사 등에 성실히 응하여야 하며, 이에 불응하는 경우에는 과태료가 부과될 수 있음
 - ⑧ **(부정수급)** 지원금의 지원 목적을 위해 허위 공문서 작성 등 기타 부정한 방법을 사용하는 사업주에 대하여는 지원금을 지급하지 아니하며, 반환명령 또는 지급 제한을 한 날부터 1년간 각종 지원금·장려금 지급이 제한되며, **부정수금액의 2배에서 5배에 해당하는 금액을 추가징수되고 형사처벌을 받을 수 있음**
 - 감원방지의무 기간 내 감원(고용조정)을 하였음에도 불구하고 신고하지 아니하거나, 감원한 근로자를 자진퇴사로 이직처리하면 부정수급에 해당
 - 지원금을 과다 수령할 목적으로 임금구성 내역을 임의로 조정하거나, 기존 감소 전 임금을 종전보다 많이 지급하는 경우에는 부정수급에 해당

사업장명 :

사업주(대표) :

(서명/인)

V. 지방고용노동관서 연락처



지방관서	전화번호	Fax
서울청	02-2250-5805	02-6915-4317
서울강남지청	02-3465-8416 02-3465-8454	02-6915-4311
서울동부지청	02-2142-8851	02-6915-4322
서울서부지청	02-2077-6190	02-6915-4333
서울남부지청	02-2639-2252	02-6915-4344
서울북부지청	02-950-9845	02-6915-4354
서울관악지청	02-3282-9036	02-6915-4363
중부청	032-460-4561	0508-8230-0116
인천북부지청	032-540-7967	0508-8230-0142
부천시청	032-714-8746	0508-8230-0164
의정부지청	031-850-7748	0508-8230-0193
고양지청	031-931-2890	0505-130-0065
경기지청	031-259-0234	-
성남지청	031-788-1535	0508-8230-0254
안양지청	031-463-7338	0508-8230-0308
안산지청	031-412-1935	0508-8230-0333
평택지청	031-646-1125	0508-8230-0360
강원지청	033-269-3599	033-241-1915
강릉지청	033-650-2554	033-650-2550

지방관서	전화번호	Fax
원주시청	033-769-0805	033-746-2117
태백시청	033-550-8629	0508-8230-0396
영월출장소	033-371-6231	033-374-1726
부산청	051-850-6335	051-851-7419
부산동부지청	051-559-6628	051-529-7825
부산북부지청	051-309-1595	051-309-1549
창원지청	055-239-6557	055-289-6796
울산지청	052-228-1859	052-228-3889
양산지청	055-370-0964	055-387-0784
진주시청	055-760-6520	055-754-7124
통영지청	055-650-1916	055-642-9136
대구청	053-667-6264	053-667-6289
대구서부지청	053-605-9059	053-321-6131
포항지청	054-271-6808	0508-8230-0534
구미지청	054-450-3518	054-450-3549
영주시청	054-639-1156	054-639-1160
안동지청	054-851-8035	0508-8230-0569
광주청	062-975-6306	062-975-6329
제주센터	064-728-6134	064-728-6141
전주시청	063-240-3373	063-240-3389
익산지청	063-839-0018	063-834-7360
군산지청	063-450-0527	063-450-0594
목포지청	061-280-0122	061-283-7818
여수지청	061-650-0285	061-650-0220
대전청	042-480-6253	042-480-6279
청주시청	043-299-1163	043-283-6864
천안지청	041-560-2885	041-560-2877
충주시청	043-840-4063	0508-8230-0709
보령지청	041-930-6127	041-931-0598
서산출장소	041-661-5640	041-681-9031

[사업주용] 고용안정 협약 지원금 안내서

발행일 2020년 7월

발행처 고용노동부 노사협력정책과

주 소 (우) 30117
세종특별자치시 한누리대로 422 정부세종청사 11동

전 화 044)202-7596

인 쇄 열림기획(주) 044)868-5055

이 책은 저작권법에 따라 보호를 받는 저작물이므로
고용노동부의 동의 없이 무단으로 사용할 수 없습니다.