

# 일·가정양립 환경개선 지원(간접노무비)

코로나19 확산 방지를 위해 중소기업에서 유연근무제 활용이 촉진될 수 있도록 2월 25일부터 한시적으로 사업주 노무비 지원절차가 간소화되었습니다.  
그 내용을 아래와 같이 안내드리오니 각 사업장에서는 참고하여 주시기 바랍니다.

## 1 지원 대상

\*완화된 절차 및 요건 청색 박스표시

### ▶ 우선지원대상기업 · 중견기업

기업

- ▷ **우선지원대상기업이란** : 「고용보험법 시행령」 제12조에서 정한 기업
  - 산업기준 : 제조업(500명이하), 광업·건설업·운수업·통신업등(300명이하), 도매업·소매업·숙박업·음식점업·금융업·보험업(200명이하), 그 밖의 업종(100명이하)
  - 위에 해당하지 않는 경우로서 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 제3항의 기준에 해당하는 기업(매출액, 자산총액 기준, 사회적기업, 협동조합 등)의 경우에도 우선지원대상기업으로 봄, 우선지원 대상기업에 해당하지 아니하게 된 경우 그 사유가 발생한 연도의 다음연도부터 3년간 우선지원대상기업으로 봄
- ▷ **중견기업이란** : 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조의 중견기업 범위에 해당하는 기업 - 중견기업이란 다음 각 목의 요건을 모두 갖춘 기업  
**가.** 중소기업기본법 제2조에 따른 중소기업이 아닐 것 **나.** 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에 따른 공공기관, 지방공기업법에 따른 지방공기업 등 대통령령으로 정하는 기관이 아닐 것 **다.** 그 밖에 지분 소유나 출자관계 등이 대통령령으로 정하는 기준에 적합한 기업
- ▷ **지원 대상에서 제외되는 경우**  
 국가, 지자체, 공공기관, 「중소기업인력지원 특별법 시행령」 제2조에서 정한 업종 (부동산업, 일반유희 주점업, 무도유희 주점업, 기타 주점업, 기타 갬블링 및 베틱업, 무도장 운영업), 임금체불로 명단이 공개중인 사업주

### ▶ 모든 근로자

근로자

- \* 단, 아래 1가지라도 해당 시, 지원 제외
- ① 「최저임금법」 제5조제1항·제2항에 따른 최저임금 미만의 임금을 지급받기로 한 근로자는 고용안정장려금 지원 대상에서 제외한다. 해당 근로자가 같은 법 제7조에 따라 최저임금의 적용이 제외되는 경우는 제외한다.
- ② 사업자의 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 ※ 대체인력은 외국인도 가능
- ④ 1개월 동안의 소정근로시간이 60시간 미만인 근로자(1주 소정 근로시간이 15시간 미만인 자 포함)
- ⑤ 고용보험·건강보험·산재보험·국민연금 등 4대 사회보험에 가입되어 있지 않은 근로

지원대상에서 제외되던 채용 후 1개월이 경과 되지 않은 근로자, 신청 직전 최근 3개월간 유연근무제를 사용 중인 근로자도 지원대상에 포함하도록 완화.

## II 지원 요건

지원  
요건

### ▶ 제도 활용

일·가정양립 환경개선 지원 사업 참여를 승인받은 사업주가 아래의 어느 하나에 해당하는 **유연근무제도를 새로 도입하거나 확대시행**하기 위해 **취업규칙, 단체협약 등을 개정**한 후 근로자가 이를 **활용**하도록 한 경우

시차출퇴근제	▷ 주5일근무와 소정근로시간(1일 8시간, 주40시간)을 준수하면서 출퇴근 시간을 조정하는 제도
선택근무제	▷ 1개월 내 정산기간 평균하여 1주 평균근로시간이 주40시간을 초과하지 않는 범위에서 1주 또는 1일 근무시간을 자유롭게 조정하는 제도 ※ 근로기준법 제52조에 따라 다음 각호의 내용이 명시된 서면합의서(사용자-근로자대표 간) 필수 1. 대상 근로자 범위(15세 이상 18세 미만 근로자 제외) 2. 정산기간(1개월 내 일정한 기간) 3. 정산기간의 총 근로시간 4. 반드시 근로해야하는 시간대를 정하는 경우 그 시작 및 종료 시각 5. 근로자가 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각 6. 표준근로시간(유급휴가 등의 계산기준으로 사용자와 근로자대표가 합의하여 정한 1일 근로시간)
재량근무제	▷ 업무특성상 업무수행방법을 근로자의 재량에 따라야 하는 경우 사용자와 근로자가 합의한 시간을 근로시간으로 보는 제도 ※ 근로기준법 제58조 제2항에 따라 다음 각호의 내용이 명시된 서면합의서(사용자-근로자대표 간) 필수 1. 대상 업무 2. 사용자가 업무의 수행 수단 및 시간 배분 등에 관하여 근로자에게 구체적인 지시를 하지 아니한다는 내용 3. 근로시간의 산정은 그 서면 합의로 정하는 바에 따른다는 내용
재택근무제	▷ 근로자가 회사에 출근하지 않고 집에서 근무하는 제도
원격근무제	▷ 주거지, 출장지 등과 같이 인접한 원격근무용 사무실 또는 사무실이 아닌 장소에서 모바일 기기를 이용하여 근무하는 제도

	▶ <b>근로 조건</b> 대상 근로자의 소정근로시간이 주 35시간 이상 40시간 이하일 것 *시차출퇴근제 근로자의 경우 통상근로시간에서 최소 30분 이상 변경하여야 함				
	▶ <b>연장 근로</b> 유연근무제 활용 근로자가 연장근로를 할 경우, 아래와 같이 <b>동 제도를 활용하지 않는 것으로 간주</b>				
	<table border="1"> <tr> <td>시차 출퇴근제 채택. 원격근무</td> <td>▷ 제도활용일에 연장근로를 한 경우 그 해당일에 대해 동 제도를 활용하지 않은 것으로 산정</td> </tr> <tr> <td>선택근무제</td> <td>▷ 정산기간을 평균하여 <b>주당 연장근로시간이 12시간을 초과</b>하는 경우 해당 정산기간 전체에 대해 동 제도를 활용하지 않은 것으로 산정 ▷ 정산기간을 평균하여, ①최소 주당 1일 소정근로시간 <b>2시간 이상 단축</b> 또는 ②최소 주당 2일 소정근로시간 <b>각 30분 이상 단축</b>하여 근무하여야 하고, 이를 준수하지 않을 경우 해당 정산기간 전체에 대해 동 제도를 활용하지 않은 것으로 산정</td> </tr> </table>	시차 출퇴근제 채택. 원격근무	▷ 제도활용일에 연장근로를 한 경우 그 해당일에 대해 동 제도를 활용하지 않은 것으로 산정	선택근무제	▷ 정산기간을 평균하여 <b>주당 연장근로시간이 12시간을 초과</b> 하는 경우 해당 정산기간 전체에 대해 동 제도를 활용하지 않은 것으로 산정 ▷ 정산기간을 평균하여, ①최소 주당 1일 소정근로시간 <b>2시간 이상 단축</b> 또는 ②최소 주당 2일 소정근로시간 <b>각 30분 이상 단축</b> 하여 근무하여야 하고, 이를 준수하지 않을 경우 해당 정산기간 전체에 대해 동 제도를 활용하지 않은 것으로 산정
시차 출퇴근제 채택. 원격근무	▷ 제도활용일에 연장근로를 한 경우 그 해당일에 대해 동 제도를 활용하지 않은 것으로 산정				
선택근무제	▷ 정산기간을 평균하여 <b>주당 연장근로시간이 12시간을 초과</b> 하는 경우 해당 정산기간 전체에 대해 동 제도를 활용하지 않은 것으로 산정 ▷ 정산기간을 평균하여, ①최소 주당 1일 소정근로시간 <b>2시간 이상 단축</b> 또는 ②최소 주당 2일 소정근로시간 <b>각 30분 이상 단축</b> 하여 근무하여야 하고, 이를 준수하지 않을 경우 해당 정산기간 전체에 대해 동 제도를 활용하지 않은 것으로 산정				
비고	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 지문인식, 전자카드 등 전자·기계적 방식으로 출퇴근 관리 필수</li> <li>■ 동종·유사 업무 근로자의 임금·복리후생 등에 있어 불합리한 차별 금지</li> </ul>				

### III 지원 내용

지원내용	연간총액		1주간 지급액	
	주3회 이상	주1~2회	주3회 이상	주 1~2회
	520만원	260만원	10만원	5만원
비고	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>지원기간</b> 전환한 날이 속하는 다음 날부터 <b>1년의 범위 내에서 주당 활용 횟수에 따라 주 단위로 계산</b></li> <li>■ <b>지원 한도</b> 사업신청서 제출일이 속한 달의 직전년도 말일 기준으로 <b>피보험자 수의 30% 한도</b>로 하되, <b>70명(시차출퇴근제는 50명)을 초과</b>할 수 없음</li> </ul>			
중복지원 방지	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 다음 각호의 지원금 또는 장려금 지급 요건에 동시에 해당하게 된 경우에는 <b>해당 사업주의 신청에 의하여 하나의 지원금 또는 장려금만 지급</b>(고용보험법 시행령(이하 생략) 제40조) 1. 제17조제1항제3호부터 제6호까지의 규정에 따른 지원금 2. 제24조에 따른 지역고용촉진 지원금</li> </ul>			

- 3. 제25조에 따른 고령자 고용연장 지원금
- 4. 제25조의2에 따른 60세 이상 고령자 고용지원금
- 5. 제26조에 따른 고용촉진장려금
- 6. 제28조의3에 따른 사업주에 대한 근로시간 단축 지원금
- 7. 제29조제1항제1호 또는 제3호에 따른 출산육아기고용안정장려금
- 8. 제35조제1호부터 제7호까지의 규정에 따른 사업주에 대한 지원금
- \* **동조 제7호 : 피보험자등의 근무형태 변경 등 고용환경 개선을 통한 일·가정 양립 지원사업**
- 9. 제38조제4항에 따른 직장어린이집 운영비용 지원금

## IV 신청 절차

1	사업주	2	고용센터	3	사업주	4	사업주	5	고용센터
	사업 참여 신청 (사업계획서)		심사 및 승인		제도도입 및 사업시행		지원금 신청		확인 후 지원금 지급

### 지원금 신청

#### ■ 사업참여 신청(사업신청서 및 계획서 제출)

① **신청방법** : 구비서류를 사업장 관할지역의 지방노동관서(고용센터) 또는 고용보험(www.ei.go.kr)에 제출

#### ② 제출서류

(공통) **사업참여신청서(별첨), 사업계획서(별첨), 사업자등록증, 매출액 및 자산 현황 증빙서류**

#### (해당기업만)

심사우대 입증서류\*, 중견기업확인서, 재택-원격근무 인프라 구축 견적서 및 계약서, 융자금 대출거래 예정 확인서 등 제반 증빙서류

\* **심사우대 입증서류** : 정부가 주관하는 각종 우수·인증기업 등에 선정된 기업(고용창출 100대 우수기업, 청년친화강소기업 등), 고용노동부장관 또는 지방청·지청장과 '사내하도급 근로자 보호 가이드라인' 또는 '기간제근로자 고용안정 가이드라인' 준수 협약을 체결한 기업, '일터혁신 컨설팅' 참여기업, '차별없는 일터지원단 운영사업' 진단 참여기업, 일·생활 균형 캠페인 참여 신청을 하고 승인받은 기업관련 서류

#### ■ 심사 및 승인

- 신청서 접수 직전 달의 접수 마감일로부터 1개월 이내에 심사위원회 개최 승인여부 5일 이내에 신청사업주에게 통지

사업참여 신청서 심사절차를 월 1회 심사위원회를 개최하여  
심사하던 것을 지방노동관서의 장이 판단하여 심사위원회 개최 없이  
수시로 심사·승인하여 신속히 지원할 수 있도록 요건 완화.

■ 제도도입 및 사업시행

- 승인통보를 받은 날이 속한 다음달부터 **6개월 이내에 승인 결과에 따라 사업을 실시하여야 함.**

■ 월 단위 지원금 신청

① 신청방법 : 근로조건을 변경한 날이 속하는 달의 다음달부터 1개월마다  
지원금 신청

② 제출서류

(공통) 고용안정장려금 지급신청서(별첨), 근로계약서, 월별임금대장, 임금지급  
증빙서류

(일·가정양립 환경개선 지원) 하단 참조

가. 시차출퇴근제: 제도 활용 근로자의 실근로시간을 확인할 수 있는 증명서류  
(전자카드, 지문인식, 타임레코드 등 전자·기계적 방식으로 기록된 자료만  
인정), 동 제도 도입이 명시된 취업규칙(취업규칙에 준하는 것 포함)

나. 선택근무제: 제도 활용 근로자의 실근로시간을 확인할 수 있는 증명서류  
(전자카드, 지문인식, 타임레코드 등 전자·기계적 방식으로 기록된 자료만  
인정)와 근로기준법 제52조 각호의 내용이 명시된 근로자대표와의 서면합  
의서 및 동 제도 도입이 명시된 취업규칙(취업규칙에 준하는 것 포함)

다. 재량근무제: 제도 활용 근로자의 수행직무 및 합의한 근로시간을 확인할 수  
있는 서류(근로계약서 또는 재량근무제 활용 합의서, 업무분장표 등)와 근로  
기준법 제58조제3항각호의 내용이 명시된 근로자대표와의 서면합의서, 동  
제도 도입이 명시된 취업규칙(취업규칙에 준하는 것 포함)

라. 재택근무제, 원격근무제: 재택·원격근무방식으로 근무한다는 내용과 그 기간,  
근무 장소, 근로시간을 명시한 합의서 등의 재택·원격 근무제 도입을 증명  
하는 서류, 제도 활용 근로자의 실근로시간을 확인할 수 있는 증명서류  
(정보시스템 등을 활용한 전자적·기계적 방식으로 기록된 자료만 인정)

**실근로시간 확인 증명자료로 업무 시작 및 종료 시각을 그룹웨  
어, 모바일 어플리케이션만 인정해왔으나, 이메일 및 카카오톡  
등 모바일 메신저를 활용하여 관리하는 것도 허용.**

마. 인프라구축 지원금 신청을 위해서는 인프라구축 투자비 지출 사실을 증명하  
는 영수증·입금내역 등 자금집행 증명서류 및 이행지급보증보험증권

■ 제출처 : 사업장 소재지 관할 지방고용노동청(고용센터)

■ 지급결정 : 신청서 접수일로부터 14일 내 지급결정 여부 통지

문의처 : 사업장 관할지역의 고용센터 (<http://www.workplus.go.kr/index.do>)

끝.