

# 무급휴업·휴직 고용유지조치

계획서  
 변경 계획서

※ 색상이 어두운 란은 적지 않습니다. [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, 사업주 확인서 내용을 읽고 서명하여야 합니다.

(3쪽 중 1쪽)

접수번호 \_\_\_\_\_ 접수일자 \_\_\_\_\_ 처리기간 : 30일

사업주	대표자 성명	주민등록번호(법인등록번호)
	사업자등록번호	상호명(법인명)
	기업규모 [ ]우선지원대상기업 [ ]대규모기업	

사업장	①사업장관리번호	주소	담당자 성명
	②담당자 전화번호 - 사무실: - 휴대폰:	담당자 FAX번호	담당자 이메일주소
	업종명	업종코드	

신청 자격	계획신고일 현재 전체 피보험자에 대하여 근로기준법 제43조(임금지급)를 위반한 사실이 [ ] 예 없습니다. [ ] 아니오
	조치 대상 근로자는 고용보험 피보험자격 취득 후 90일이 지난 근로자이며, 일용근로자, 해고·권고사직이 예정된 사람, 사업주의 배우자 및 직계존속·비속에 해당하지 않습니다. [ ] 예 [ ] 아니오

고용 유지 조치 계획	③고용유지조치 필요성 및 계획	<input type="checkbox"/> 첨부(별지 작성)
	<input type="checkbox"/> 휴업	④휴업수당 <input type="checkbox"/> 무급 (휴업수당 지급하지 않음) <input type="checkbox"/> 평균임금 50%미만 지급시 (평균임금 %)
		⑤노동위원회 승인 <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음
		⑥근로자 대표 협의 <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음
	<input type="checkbox"/> 휴직	⑦휴직수당 <input type="checkbox"/> 무급 (휴직수당 지급하지 않음) <input type="checkbox"/> 평균임금 50%미만 지급시 (평균임금 %)
		⑧휴직 전 유급 고용유지조치 실시여부 <input type="checkbox"/> 있음 (휴업: . . . ~ . . . /총 일) (휴직: . . . ~ . . . /실시율 %) <input type="checkbox"/> 없음
		⑨근로자 대표 합의 <input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음
	⑩고용유지조치 예정기간	. . . ~ . . . ( 일)
	⑪고용유지조치 대상 부서 또는 직무	<input type="checkbox"/> 사업장 전체 <input type="checkbox"/> 일부 ( 부서, 직무)
	⑫고용유지조치 대상 피보험자수	<input type="checkbox"/> 대상자 명 (대상자별 내역 별지 작성) <input type="checkbox"/> 휴업·휴직규모율 %(대상자수/피보험자수*100)
⑬직업능력 개발·향상 계획	<input type="checkbox"/> 실시(별지 작성) <input type="checkbox"/> 미실시	

본인은 「고용유지지원금 신청 및 지급에 관한 규정」 제12조에 따라 무급휴업·휴직 고용유지조치계획서 승인을 받기 위해 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인(사업주)

(서명 또는 인)

## ○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하

신청인 제출서류	1. 무급휴업·휴직 고용유지조치계획서(별지서식) 1부 2. 매출액 장부, 매출처별 세금계산서 합계표, 손익계산서, 세금계산서, 부가가치세 과세표준 증명 등 고용보험법시행규칙 제34조에 따른 고용조정이 불가피함을 증명하는 서류 1부 3. 휴업수당 적용제의 노동위원회 승인서(무급휴업에 한함) 1부 4. 노사협의회 회의록, 대상자명단, 노사협의서, 근로자 대표 선임서, 근로자동의서 등 노사가 합의(협의)하였음을 증명하는 서류 1부 5. 법인등기부등본 또는 사업자등록증 사본 1부.
담당공무원 확인 사항	부가가치세과세표준증명, 부가가치세면세사업자수입금액증명

접수번호	접수 연월일	공람	담당	팀장	과장	소장	결재 연월일
------	--------	----	----	----	----	----	--------

사업주 확인서

1. 무급휴업·휴직 고용유지조치(변경)계획서는 고용보험법령 및 「고용유지지원금 신청 및 지급에 관한 규정」에 따라 계획서의 내용이 법령 요건에 맞지 않는 경우는 계획서가 반려 처리됩니다.
2. 무급휴업·휴직 고용유지조치(변경)계획서가 고용보험법령 및 「고용유지지원금 신청 및 지급에 관한 규정」에 적합한 경우라도 고용유지조치를 하여야 할 경영상 필요성, 고용유지조치 후 근로자 업무복귀 가능성, 근로자 직업 능력 개발·향상 계획의 실효성 등을 종합하여 검토한 후 예산의 범위 내에서 지원금 지급 대상을 결정하므로 신청이 승인되지 않을 수 있습니다.
3. 사업주가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지원금 신청 대상에서 제외됩니다.
  - 가. 제3조제1항에 따라 고용유지조치 기간과 이후 1개월 동안 고용조정으로 피보험자를 이직시킨 경우
  - 나. 고용유지지원금 신청 당시 고용보험료 체납 상태인 경우
4. 제3조제2항에 따라 사업주가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 달에 대한 고용유지지원금을 지급하지 않을 수 있습니다.
  - 가. 고용유지조치 기간 동안 근로자를 새로 고용하는 경우
  - 나. 3년 이상 연속하여 같은 달에 고용유지조치를 실시하는 경우
  - 다. 고용유지조치를 하려는 날의 전날 이전 2년 동안 고용유지지원금을 지급받은 사실이 있는 경우에는 그 고용유지조치 기간의 마지막 날의 다음 날부터 6개월 이내에 고용조정으로 소속 피보험자의 100분의 10 이상을 이직시킨 경우
5. 계획신고된 내용 중 변경이 있는 경우에는 변경 예정일 10일 전까지 변경계획서를 신고하여야 합니다. 제22조제2항 및 제3항에 따라 사업주가 고용유지조치계획(변경계획 포함)에 대해 변경신고 없이 다음 각 목의 어느 하나를 고용유지조치계획보다 100분의 50 미만으로 이행한 경우에는 해당 달의 고용유지지원금의 전부를 지급하지 않으며, 100분의 50 이상 이행한 경우에는 실제 이행한 내용에 따라 고용유지지원금을 산정하여 지급합니다.
  - 가. 고용유지조치 대상자 수
  - 나. 고용유지조치기간
  - 다. 고용유지조치기간에 지급한 금품
 \* 단, 이행률과 별개로 무급휴업·휴직기간이 30일 미만인 사람은 「고용보험법 시행령」 제21조의3제1항에 따른 요건 미비로 부지급 대상임
6. 「고용보험법」 제26조의2 및 같은 영 제40조 및 제40조의2에 따라 사업주에게 지원되는 각종 지원금 및 장려금은 중복 지원되지 않습니다.
7. 고용유지조치 기간 중 고용유지조치계획(변경계획 포함)과 다르게 지원 대상 근로자가 조업을 한 경우에는 지원금 신청서 제출 시 신청내역에서 해당 근로자와 해당 금액을 제외해야 합니다.
8. 고용유지조치계획(변경계획 포함)에 따라 고용유지조치를 실시하는지 확인하기 위하여 「고용보험법」 제109조제1항에 따라 고용노동부 소속 직원이 해당 사업장에 출입하여 관계인에 대하여 질문하거나 장부 등 서류를 조사할 수 있습니다.
9. 「고용보험법」 제35조에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 받으려고 한 경우 또는 받은 경우에는 이미 지원된 지원금의 반환조치 및 해당 부정수급액의 2배 또는 5배 추가징수와 함께 최대 1년의 범위 내에서 장려금 지급이 제한됩니다.
10. 제12조제4항에 따라 근로자에게 지급할 금품, 산출 근거, 부정수급 관련 유의사항 내용에 대해 해당 근로자의 확인을 받아 고용유지조치 종료일로부터 3년이 되는 날까지 보관하여야 합니다.
11. 이번 지원금 신청서 제출시 원활한 처리를 위해 본인은 고용유지조치 대상자의 성명, 주민등록번호, 연락처 수집과 이용과 관련하여 향후 휴대전화 또는 우편을 통한 제도 안내, 정보 송신 또는 신청서 처리에 필요한 사실관계 확인 등 공적 업무를 수행하는데 필요한 범위에 한정하여 이용될 예정임을 설명하고 대상자의 동의를 받았음을 확인합니다.
12. 신청인은 위 내용을 이해하고 「고용유지지원금 신청 및 지급에 관한 규정」에 따라 동 계획서를 제출함을 확인합니다.

년 월 일 신청인(사업주) (서명 또는 직인)

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 1쪽의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

\*동의하지 않는 경우 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인(사업주) (서명 또는 인)

개인정보 수집 및 이용 동의서

본 민원의 처리결과에 대한 만족도 조사 및 관련 제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 우편 또는 휴대전화 등으로 관련 정보등을 수신하는 것에 동의합니다.

- ① 개인정보의 수집 및 이용 목적: 관련 제도 홍보자료 제공 및 제도개선에 필요한 의견조사 등
- ② 수집하는 개인정보의 항목: 신청인 성명, 주소 및 휴대전화번호 등 연락처
- ③ 개인정보의 수집 및 이용기간: 해당 고용유지지원금 신청 후 3년
- ④ 동의 거부 권리 등 안내: 신청인은 개인정보 수집 및 이용에 관하여 동의하지 않을 수 있으며, 이 경우 고용노동부가 제공하는 고용유지지원금 안내 및 관련 정보 등은 제공받을 수 없습니다.

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 동의하십니까? [ ] 동의함 [ ] 동의안함

신청인(사업주) (서명 또는 인)

작성방법

- ①란은 사업주가 4대 보험공단에 고용보험사업장 성립신고를 하여 발급받은 사업장별 고유번호를 작성합니다.
- ②란은 관할 관서에서 신청서 심사를 위해 연락 또는 방문하거나 서류보완 요청시 해당 업무를 수행할 담당자의 연락처, 팩스번호, 전자우편 주소를 적습니다.
- ③란은 「고용유지지원금 신청 및 지급에 관한 규정」 제12조제2항에 따라 무급휴업·휴직 고용유지조치계획서를 (별지서식)에 따라 작성합니다.
- ④란은 「근로기준법」 제46조에 따라 무급휴업을 실시하기 전 무급 또는 평균임금 50% 미만의 휴업수당을 지급하기로 한 경우 해당 항목에 기재합니다.(일부를 지급하는 경우 그 지급률을 적습니다)
- ⑤란은 「근로기준법」 제46조에 따라 사업주는 휴업기간 중 평균임금의 70% 미만의 휴업수당을 지급하고자 하는 경우 노동위원회 승인을 받도록 규정하고 있습니다. 따라서 노동위원회 승인 여부를 해당 항목(있음, 없음)에 적습니다.
- ⑥란은 무급휴업을 실시하기 전 근로자 대표와 협의한 사실이 있으면 그 내용을 적습니다.
- ⑦란은 무급휴직을 실시하는 경우 휴직수당 지급여부(지급하지 않음 또는 일부 지급)를 기재하고, 일부 지급의 경우 그 지급률을 적습니다.
- ⑧란은 「고용보험법 시행령」 제21조의3제1항제2호에 따라 무급휴직이 실시되기 전 1년 이내의 기간 중 3개월 이상의 유급휴업 또는 3개월 이상 피보험자의 100분의 20 이상에 대한 유급휴직을 실시하여야 하므로 그 실시 내용을 적습니다. 특별고용지원업종 및 고용위기지역의 사업주가 신청하고자 하는 경우 각 지정 고시에서 정한 유급휴업 또는 유급휴직 실시 조건을 확인하여 그 실시 내용을 적습니다.
- ⑨란은 「고용보험법 시행령」 제21조의3제1항제2호에 따라 무급휴직을 실시하기 위해서는 근로자 대표와 합의를 거쳐야 하므로 해당 합의 여부를 적습니다.
- ⑩란은 무급휴업 또는 무급휴직을 실시하는 기간을 적습니다. 무급휴업 또는 무급휴직은 각 30일 이상 실시되어야 합니다.
- ⑪란은 무급휴업 또는 무급휴직을 실시하는 대상에 대해 사업장 전체를 실시하는 경우와 일부 부서 또는 일부 직무만을 실시하는 경우를 구분하여 적습니다.
- ⑫란은 무급휴업 또는 무급휴직 실시 대상 근로자 수를 적고 근로자별 내역을 별지로 작성합니다.
- ⑬란은 「고용보험법 시행령」 제21조의4에 따라 무급휴업 또는 무급휴직 기간 중 근로자에 대한 직업능력개발·향상 계획 실시여부를 기재하고, 실시하는 경우 별지 서식에 따라 수립한 계획을 작성합니다.

처리절차



## 무급휴업·휴직 고용유지조치계획서

신청 사업주는 본 서식에 따라 항목별 고용유지조치계획서를 작성하며, 각 항목 외 사업내용에 따라 일부 내용을 추가할 수 있음

### I. 사업체 현황

#### 1. 사업체 연혁 및 조직현황

\* 설립연도, 조직체계, 근로자현황

#### 2. 사업현황 :

\* 업종, 사업내용, 주요생산품 등

#### 3. 인사노무제도 :

\* 근로시간, 임금체계, 근로 관련 제도(교대제 등), 직업능력개발제도

### II. 고용유지조치(무급휴업·휴직)가 불가피한 사유 및 필요성

#### 1. 재무상태

\* 연간(분기별) 매출액, 생산량, 재고량, 자산현황 등

#### 2. 무급휴업·휴직 고용유지조치 불가피성

\* 매출액 대폭 감소에 따른 지원이 필요한 사유, 만약 기타 사유가 있는 경우도 기재 가능

### III. 고용유지조치계획

#### 1. 고용유지조치 내용(무급휴업 또는 무급휴직)

#### 2. 고용유지조치 기간

#### 3. 고용유지조치 대상 부서·대상자 및 선정기준

#### 4. 고용유지조치 대상자 업무복귀 예정일 및 복귀 기준

#### 5. 고용유지조치 기간 이후 감원 예방을 위한 노력(가점 부여)

\* 무급휴업·휴직 실시하기 전 1년간 월평균 근로자수 대비 고용유지지원금 지원 이후 근로자수를 고려하여, 고용유지 또는 증원을 위한 사업주의 고용조치 계획

### IV. 근로자 직업능력 개발·향상 계획

1. 직무관련 직업능력 개발·향상 계획

\* 직업능력개발 분야, 참여대상, 기간 및 소요비용

2. 직무외 사회봉사활동 등 고용유지조치 기간내 근로자 활동지원 계획 등

**V. 고용유지조치 대상자**

고용유지조치 대상자 명단(별지기재 가능)

연번	성명	주민번호	휴대전화	부 서	평균 임금액	사업주 지급액	고용유지조치기간	직업능력개발 계획
1							~	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
계	명				원	원		

**※ 작성방법**

- ▶ 고용유지조치 대상 근로자의 주민번호 및 휴대전화 등 해당 정보는 사실관계 확인 과정 중 필요한 경우에 한하여 활용될 예정이므로 정확히 기재해주시기 바랍니다.
- ▶ 대상 근로자별 평균임금액과 무급 고용유지조치기간 중 지급 예정인 금액이 있는 경우, 정확히 기재해 주시기 바랍니다.(평균임금액 지급률로 정한 경우 지급률(%)로 기재 가능)