고용노동부 고시 제2026-30호(2026. 5. 12. 시행)

고용유지지원금 신청 및 지급에 관한 규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「고용보험법」 제21조제1항 및 제3항, 같은 법 시행령 제18조부터 제21조의4까지 및 같은 법 시행규칙 제23조부터 제34조까지 규정에 따라 고용유지지원금의 지원 대상, 지원 요건, 지원 수준, 지원 기간, 신청 방법·절차 등 지원에 필요한 세부 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 고시에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. "고용유지지원금"이란 「고용보험법」(이하 "법"이라 한다) 제21조에 따른 고용안정을 위한 조치를 실시한 사업주의 신청에 따라 사업주 또는 피보험자인 대상 근로자에게 지원하는 지원금을 말한다.
2. "고용안정을 위한 조치"란 고용조정이 불가피하게 된 사업주가 근로자에 대하여 일정 기간 근로 제공 의무를 면제하되 고용관계는 계속 유지하는 조치(이하 '고용유지조치'라 한다)를 말하며, 다음 각 목과 같이 구분할 수 있다.

   가. 유급 고용유지조치: 「고용보험법」 시행령(이하 "시행령"이라 한다) 제19조제1항에 따라 사업주가 피보험자에 대해 역(曆)에 따른 1개월의 소정근로시간(「근로기준법」에 따른 소정근로시

간을 말한다) 중 100분의 20 이상을 단축하고, 그 단축된 근로시간에 대한 임금을 보전하기 위하여 금품을 지급하는 조치

나. 무급 고용유지조치: 시행령 제21조의3제1항에 따라 사업주가 피보험자를 대상으로 30일 이상 근로를 제공하지 아니하도록 하는 조치를 실시하고, 그 기간 동안 「근로기준법」 제46조제2항에 따라 노동위원회의 승인을 얻어 휴업수당 등 금품을 지급하지 않거나 평균임금의 100분의 50에 해당하는 액수 미만을 지급하는 조치

다. 삭제

라. 삭제

3. "직업안정기관"이란 「직업안정법」 제2조의2제1호의 규정에 따른 지방고용노동행정기관과 「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제395조제1항의 규정에 따라 제주특별자치도 도지사가 설치한 직업안정기관(이하 "제주고용센터"라 한다)을 말한다.

제3조(지원 대상 사업주) ① 고용유지지원금은 고용보험에 가입하여 시행령 제20조 및 제21조의3제1항에 따른 고용유지조치계획을 수립하고 그 계획에 따라 고용유지조치를 실시한 사업주(해당 고용유지조치 기간과 이후 1개월 동안 근로자에 대해 고용조정으로 이직시킨 경우는 제외한다)를 대상으로 지급한다.

② 제1항에도 불구하고 시행령 제19조제2항에 따라 다음 각 호 중 어

느 하나에 해당하는 사업주에 대해서는 고용유지지원금을 지급하지 아니한다. 다만, 관할 직업안정기관의 장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 고용유지지원금을 지급한다.

1. 고용유지조치 기간 동안 근로자를 새로 고용한 경우
2. 3년 이상 연속하여 같은 달에 고용유지조치를 실시하는 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
   가. 유급 고용유지조치: 3년 이상 연속하여 같은 달에 시행령 제19조제1항에 따른 고용유지조치를 실시하는 경우
   나. 무급 고용유지조치: 3년 이상 연속하여 같은 달에 시행령 제19조제1항 및 제21조의3제1항의 고용유지조치를 실시하는 경우
3. 시행령 제19조제2항제3호에 따라 고용유지조치를 하려는 날 전날 이전 2년 이내 기간 중 고용유지조치를 실시하고 고용유지지원금을 지급받은 사실이 있는 경우에는 그 고용유지조치 기간의 마지막 날의 다음 날부터 6개월 이내에 그 고용유지조치 종료일이 속한 달의 말일 기준 소속 피보험자수의 100분의 10 이상을 고용조정으로 이직시킨 경우(만약 고용유지조치를 하려는 날의 전날 이전 2년 이내 기간 중 1회 이상 고용유지조치를 실시하고 고용유지지원금을 지급받은 경우에는 해당 고용유지조치 기간별 고용조정 비율을 판단한다)

제4조(지원 대상 근로자) 제2조제2호에 따른 고용유지조치는 시행령 제19조제1항에 따라 고용보험 피보험자격 취득 후 90일이 지난 근로자

를 대상으로 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 지원 대상 근로자에서 제외한다.

1. 일용근로자

2. 근로기준법 제26조에 따른 해고가 예고된 사람

3. 경영상 이유에 따른 사업주의 권고에 따라 퇴직이 예정된 사람

4. 사업주(법인의 경우 대표이사)의 배우자 및 직계 존·비속

제5조(지원금 상한액) ① 시행령 제21조제5항 및 제21조의3제2항에서 '피보험자 1명당 고용노동부장관이 정하여 고시하는 금액'이란 일별 시행령 제68조에 따른 급여기초임금일액 상한액의 100분의 60에 해당하는 금액을 말한다. 다만, 시행령 제68조에 따른 급여기초임금일액 상한액의 100분의 60에 해당하는 금액이 「최저임금법」에 따른 일급(1일 8시간 적용)에 100분의 80을 곱한 금액보다 낮은 경우에는 「최저임금법」에 따른 일급(1일 8시간 적용)에 100분의 80을 곱한 금액을 1일의 지원금 상한액으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 제7조제3항 및 제11조제3항에 해당하는 경우에는 시행령 제18조제3항에 따라 해당 기간 내 고용유지지원금 지원 수준과 상한액을 달리 정할 수 있다.

제6조(지원 기간 및 신청 기간) ① 고용유지조치에 따라 지원받을 수 있는 기간은 다음 각 호와 같다.

1. 유급 고용유지조치: 시행령 제21조제2항에 따라 해당 사업주에 대해 고용유지조치 실시 일수의 합계가 보험연도 기간 내 180일이 되

는 날까지

2. 무급 고용유지조치: 시행령 제21조의3제3항에 따라 고용유지조치 실시 일수의 합계가 대상 근로자별 근로계약기간 내 최대 180일까지

② 제1항에도 불구하고 고용노동부장관은 제7조제3항 및 제11조제3항에 해당하는 경우 시행령 제18조제3항에 따라 해당 기간 내 고용유지지원금 지원 기간을 달리 정할 수 있다.

③ 사업주는 다음 각 호에 따른 기간 내에 고용유지지원금을 신청하여야 한다.

1. 유급 고용유지조치: 고용유지조치를 실시한 달의 마지막 날로부터 3개월 이내

2. 무급 고용유지조치: 개시한 날부터 조치기간이 30일이 되는 날을 기준으로 다음 날부터 3개월 이내

3. 삭제

제2장 유급 고용유지지원금

제7조(고용조정이 불가피하게 된 사업주) ① 시행령 제19조제1항에 따른 유급 고용유지조치 지원요건과 관련하여 '고용조정이 불가피하게 된 사업주'는 「고용보험법 시행규칙」(이하 "시행규칙"이라 한다) 제24조제1항 각 호 어느 하나에 해당하는 사업주를 말한다.

② 시행규칙 제24조제1항제3호에서 "해당 업종, 지역경제 상황의 악

화 등 고용노동부장관이 정하는 기준"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. 다만, 해당 사업주가 재난 발생에 직접적이거나 주된 원인을 제공한 경우 또는 해당 사업주의 불법·부당한 행위에 따른 경우에 대해서는 지원 대상으로 인정하지 않는다.

1. 지역 내 고용 규모 또는 비중이 높은 주된 사업주의 고용위기로 인해 관내 대규모 고용조정이 우려되는 경우
2. 「지역산업위기 대응 및 지역경제 회복을 위한 특별법」 제8조에 따른 산업위기선제대응지역으로 지정된 경우
3. 「기업활력제고를 위한 특별법」에 따라 과잉공급 해소형 사업재편 계획을 승인받은 기업의 사업주인 경우
4. 「재난 및 안전관리기본법」 제60조에 따라 특별재난지역으로 선포된 경우
5. 그 외 업종·지역경제 상황의 악화 등이 인정되는 경우

③ 「고용정책기본법」에 따른 고용정책심의회(이하 "고용정책심의회"라 한다)를 통해 시행령 제18조제2항각 호에 해당하는 사업주에 대해서는 제2항에도 불구하고 시행규칙 제24조제1항제3호에 따른 ‘고용조정이 불가피하게 된 사업주’로 인정할 수 있다. 이 경우 시행령 제18조제3항에 따라 고용유지지원금 지원요건을 달리 정할 수 있다.

④ 제1항 및 제2항에도 불구하고 시행령 제19조제4항에 따라 파견사업주 또는 도급을 받은 사업주가 사용사업주 또는 도급을 주는 사업주의 사업장에서 고용유지조치를 실시함에 따라 해당 사업장에서 종사

하는 피보험자인 근로자에 대해 고용유지조치를 실시하는 것이 불가피한 경우에 대해서는 파견사업주 또는 도급을 받은 사업주를 고용조정이 불가피한 사업주로 인정할 수 있다.

제8조(고용유지조치계획의 수립 및 신고) ① 유급 고용유지조치에 대한 계획의 수립 및 신고와 관련된 사항은 시행령 제20조에 따른다.

② 직업안정기관의 장은 사업주가 제1항의 고용유지조치계획서 수립시 다음 각 호의 내용에 대해 고용유지조치 대상 근로자 확인을 거쳐 작성하도록 하고, 해당 고용유지조치 종료일로부터 3년이 되는 날까지 사업장 내에 비치하도록 지도하여야 하며, 이 경우 사업주는 별지 제7호의 근로자 확인서 서식을 활용할 수 있다.

1. 고용유지조치 실시기간(일자 및 시간)
2. 고용유지조치 기간에 대해 지급 예정인 금품
3. 고용유지조치 대상 근로자별 주민등록번호 및 연락처
4. 고용유지조치 기간 중 주의 및 개인정보 제공에 대한 안내 사항

제9조(지원금 신청 대상 근로자) 고용유지지원금 신청시 제4조에 따른 지원제외 근로자는 포함하지 않는다. 다만, 고용유지조치 기간 중에 고용보험 가입기간이 90일이 경과하는 근로자에 대해서는 90일이 지난 다음 날 이후부터 해당 월에 대한 전체 피보험자수 및 지원 대상에 포함할 수 있다.

제10조(지원금 산정) ① 시행령 제21조제1항에 따라 유급고용유지조치에 대한 지원금은 다음 각 호와 같이 산정한다. 다만, 시행령 제21조

제1항 단서에 따라 고용안정을 위해 필요하다고 인정하는 경우에 규정된 범위 내에서 사업주가 지급한 금품에 대한 지원비율을 달리 정할 수 있다.

1. 우선지원대상기업: 사업주가 고용유지조치로 인하여 단축된 근로시간에 대한 임금보전을 위해 근로자에게 지급한 금품의 2/3
2. 대규모기업: 사업주가 고용유지조치로 인하여 단축된 근로시간에 대한 임금보전을 위해 근로자에게 지급한 금품의 1/2(단, 고용유지조치로 단축된 근로시간의 합계가 역에 따른 1개월의 기간 동안 100분의 50 이상인 경우에는 2/3)

② 제1항의 '근로자에게 지급한 금품'은 「근로기준법」 제46조의 규정을 준용한다.

제3장 무급 고용유지지원금

제11조(고용조정이 불가피하게 된 사업주) ① 시행령 제21조의3제1항에 따라 무급 고용유지조치 지원요건과 관련하여 고용조정이 불가피하게 된 사업주로 인정할 수 있는 사유는 시행규칙 제34조제1항 각 호 어느 하나에 해당하는 경우로 한다.

② 시행규칙 제34조제1항제3호에서 "해당 업종, 지역경제 상황의 악화 등 고용노동부장관이 정하는 기준"이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. 다만, 해당 사업주가 재난 발생에 직접적이거나 주된 원인을 제공한 경우 또는 해당 사업주의 불법·부당한 행위

에 따른 경우에 대해서는 지원 대상으로 인정하지 않는다.

1. 지역 내 고용 규모 또는 비중이 높은 주된 사업주의 고용위기로 인해 관내 대규모 고용조정이 우려되는 경우
2. 「지역산업위기 대응 및 지역경제 회복을 위한 특별법」 제8조에 따른 산업위기선제대응지역으로 지정된 경우
3. 「기업활력제고를 위한 특별법」에 따라 과잉공급 해소형 사업재편 계획을 승인받은 기업의 사업주인 경우
4. 「재난 및 안전관리기본법」 제60조에 따라 특별재난지역으로 선포된 경우
5. 그 외 업종·지역경제 상황의 악화 등이 인정되는 경우

③ 「고용정책기본법」에 따른 고용정책심의회를 통해 시행령 제18조제2항 각 호에 해당하는 사업주에 대해서는 제2항에도 불구하고 시행규칙 제24조제1항제3호에 따른 "고용조정이 불가피하게 된 사업주"로 인정할 수 있다. 이 경우 시행령 제18조제3항에 따라 고용유지지원금 지원요건을 달리 정할 수 있다.

제12조(고용유지조치계획의 수립 및 신고) ① 무급 고용유지조치에 대한 지원금을 받고자 하는 경우에는 별지 제1호 서식에 따른 무급 고용유지조치계획서와 다음 각 호의 관련 자료를 사업 소재지 관할 직업안정기관의 장에게 제출하여야 한다.

1. 시행규칙 제34조에 따른 고용유지조치가 불가피하게 된 사유를 확인할 수 있는 자료

2. 근로자 대표와의 협의 내용 및 근로기준법 제46조제2항에 따른 노동위원회의 승인 결과

3. 삭제

② 제1항에 따른 무급휴업·휴직 고용유지조치계획서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 무급 고용유지조치계획

가. 고용유지조치가 불가피한 사유 및 필요성

나. 무급 고용유지조치 대상자(사업장, 부서, 직종) 선정 기준

다. 고용유지조치 기간, 대상업무(부서) 및 대상자

라. 무급 고용유지조치 대상자 업무복귀 기준 및 복귀 예정일

마. 감원예방계획

2. 무급 고용유지조치 기간 중 근로자 직업능력 개발·향상 계획

가. 직업능력 개발·향상 내용, 실시 기간 및 대상자

나. 직업능력 개발·향상에 소요되는 비용

다. 기타 피보험자에 대한 사회공헌 활동 등 지원 사항

③ 무급 고용유지조치계획서는 고용유지조치를 실시하고자 하는 날 30일 전까지 제출하여야 한다. 다만 노동조합이 있는 사업장에서 노사합의 직후 고용유지조치가 실시되는 등 30일 전까지 계획서 제출이 곤란하다고 직업안정기관의 장이 인정하는 경우에는 동 신청기한 이후에도 계획서를 제출할 수 있다.

④ 무급 고용유지조치에 대한 지원금을 지원받으려는 사업주에 대해

직업안정기관의 장은 제1항 및 제2항에 따른 고용유지조치계획서 수립시 다음 각 호의 내용에 대해 고용유지조치 대상 근로자의 확인을 거쳐 작성하도록 하고, 해당 고용유지조치 종료일로부터 3년이 되는 날까지 사업장 내에 비치하도록 지도하여야 하며, 이 경우 사업주는 별지 제8호의 근로자 확인서 서식을 활용할 수 있다.

1. 고용유지조치 실시기간
2. 고용유지조치 기간에 지급 예정인 금품
3. 고용유지조치 대상 근로자별 주민등록번호 및 연락처
4. 고용유지조치 기간 중 주의 및 개인정보 제공에 대한 안내 사항

제13조(검토보고서) ① 직업안정기관의 장은 제12조에 따른 무급 고용유지조치 계획서를 접수한 날부터 5일 이내에 별지 제2호 서식에 따른 무급 고용유지조치계획 검토보고서(이하 "검토보고서"라 한다)를 작성하여야 한다.

② 직업안정기관의 장은 제1항에 따른 검토보고서 작성 등을 위하여 필요한 경우 사업주 또는 근로자 대표 등을 면담하여 계획서의 내용을 확인할 수 있다.

제14조(보완요청 및 반려) ① 직업안정기관의 장은 무급고용유지조치 계획서의 기재 내용이 잘못되었거나 제12조제1항 각 호의 관련 자료가 미비한 경우 등 보완이 필요한 경우에는 5일 이내의 기한을 정하여 계획서의 보완을 요청하여야 하고, 이 경우 제13조에 따른 검토보고서 작성 및 계획서 송부 기한을 5일 이내에서 연장할 수 있다.

② 시행령 제21조의3제1항에 따라 직업안정기관의 장은 무급 고용유지조치 계획서를 검토한 후 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 별지 제3호 서식에 따른 무급 고용유지조치계획 반려 통지서에 따라 무급 고용유지조치 계획서를 반려할 수 있다.

1. 시행령 제21조의2 및 제21조의3제1항에서 정한 기준에 해당하지 않는 것이 명백한 경우
2. 3년 이상 계속하여 같은 달에 시행령 제19조 및 제21조의3에 따른 고용유지조치를 실시하는 경우
3. 시행령 제19조제2항제3호에 따라 고용유지조치를 하려는 날 전날 이전 2년 이내 기간 중 고용유지조치를 실시하고 고용유지지원금을 지급받은 사실이 있는 경우에는 그 고용유지조치 기간의 마지막 날의 다음 날부터 6개월 이내에 그 고용유지조치 종료일이 속한 달의 말일 기준 소속 피보험자수의 100분의 10 이상을 고용조정으로 이직시킨 경우(만약 고용유지조치를 하려는 날의 전날 이전 2년 이내 기간 중 1회 이상 고용유지조치를 실시하고 고용유지지원금을 지급받은 경우에는 해당 고용유지조치 기간별 고용조정 비율을 판단한다)
4. 시행규칙 제80조에 따른 고용보험료를 체납한 경우
5. 피보험자에 대하여 근로기준법 제43조에 따른 임금 지급 의무를 위반한 사실이 제13조에 의한 검토보고서 작성일까지 시정되지 아니한 경우

6. 제1항에 따른 무급 고용유지조치 계획서 보완 요구 기한까지 사업주가 무급 고용유지조치 계획서를 보완하여 제출하지 아니한 경우

제15조(계획서에 대한 지원여부 검토) ① 직업안정기관의 장은 제13조에 따른 검토보고서를 토대로 사업주의 무급 고용유지조치 계획서에 대한 지원 여부를 결정할 수 있다. 승인 통보된 고용유지조치 계획서에 대한 변경 신청이 있는 경우에도 직업안정기관의 장의 판단에 따라 지원여부를 결정할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 직업안정기관의 장은 무급 고용유지조치 계획에 대한 지원 여부 판단을 위해 필요하다고 인정하는 경우에는 외부 전문가를 포함하여 구성한 무급 고용유지지원금 심사위원회(이하 "심사위원회"라 한다)를 구성하여 결정할 수 있다.

③ 제2항에 따라 심사위원회를 개최하는 경우에는 별지 제4호 서식에 따른 무급 고용유지조치계획 심사표를 활용하여 평균 60점 이상을 득점한 경우에 한하여 지원금 지급 금액, 지급 기간, 지급 대상자 등을 결정하고 계획을 승인하여야 한다.

제16조(심사위원회 구성) ① 직업안정기관의 장은 제15조제2항에 따른 심사위원회 개최를 위해 위원장을 포함하여 5인 이상 7인 이하의 위원으로 하되 성별을 고려하여 구성하고, 고용·노동분야 외부 전문가 위원이 과반수 포함되어야 한다.

② 위원장은 직업안정기관의 고용센터 소장 및 제주고용센터 소장으로 한다.

③ 직업안정기관의 장은 8인 이내의 외부 전문가 위원 인력은행을 구성하고, 심사위원회 개최 시 동 외부 전문가 위원 인력은행 중에서 심사에 참여할 위원을 지명하여야 한다.

제17조(심사위원회 운영) ① 직업안정기관의 장은 제15조제2항에 따른 심사위원회 개최가 필요한 경우에는 지체없이 심사위원을 지명하고 검토보고서가 작성된 날로부터 14일 이내에 심사위원회를 개최하여야 한다.

② 심사위원회는 심사위원 과반수 출석으로 개최하되, 서면심사가 필요한 경우 직업안정기관의 장의 승인을 얻어 서면심사를 할 수 있다. 만약 심사위원회 개최 시기, 외부 위원 인력은행 등 여건을 고려하여 필요한 경우에는 「고용창출장려금·고용안정장려금 신청 및 지급에 관한 규정」 제6호에 따른 '고용장려금 지원사업 승인 심사위원회'로 대체하여 심사할 수 있다.

③ 심사위원회는 무급 고용유지조치의 불가피성, 고용유지조치계획의 적절성, 직업능력개발·향상계획의 적절성 등을 심사하고 다음 각 호의 사항을 결정한다.

1. 지원금 지급 여부, 지급 대상, 지급 수준 및 지급 기간 등
2. 무급 고용유지조치 기간 중 사업주가 실시하는 근로자 직업능력 개발·향상에 소요되는 비용의 지급 여부, 지급 수준 및 지급 기간 등

④ 심사위원회는 제14조제2항 각 호에 해당하는 경우 또는 제2항에 따른 심사위원 평가점수를 합산한 결과 평균 60점 미만을 득점한 경

우에는 고용유지조치 계획에 대한 지원금 지원을 불승인하여야 한다.

⑤ 심사위원회는 필요시 사업장을 현장 방문하여 무급 고용유지조치 계획서의 적절성 등을 조사할 수 있으며, 사업주 또는 근로자 대표에게 자료의 제출을 요구하거나 위원회에 출석하여 의견을 진술하게 할 수 있다.

⑥ 심사위원 중 외부 전문가 위원에 대해서는 심사위원회 개최시 예산의 범위 내에서 심사수당을 지급할 수 있으며, 서면심사를 실시할 경우 의견을 보내온 위원에게 수당을 지급할 수 있다.

제18조(심사결과 통지) 직업안정기관의 장은 제15조에 따른 무급 고용유지조치 계획 승인 여부에 대한 결과를 별지 제3호 또는 제5호 서식에 따라 사업주에게 통지하여야 한다.

제19조(무급 고용유지조치 계획변경) ① 사업주는 제15조에 따라 승인된 무급 고용유지조치 계획 중 다음 각 호의 사항을 변경하려는 경우에는 별지 제1호 서식에 따라 변경예정일 10일 전까지 그 내용을 직업안정기관의 장에게 신고하여야 한다. 다만, 변경하려는 내용이 무급 고용유지조치 대상자에게 불이익하지 않은 경우에 한하여 변경예정일 전까지 신고할 수 있다.

1. 무급 고용유지조치 실시예정일 및 기간
2. 무급 고용유지조치 대상자
3. 무급 고용유지조치 기간에 지급할 금품(지급할 금품이 있을 경우)
4. 피보험자 직업능력 개발·향상 실시 계획

② 직업안정기관의 장은 제1항에 따라 변경 신고된 고용유지조치 계획이 고용유지조치 대상자 및 기간이 확대되는 등 피보험자에게 불이익하게 변경되는 경우에는 동 변경 고용유지조치계획의 승인 여부에 대해 재검토하여야 한다.

③ 사업주는 제1항에 따라 변경 신고한 계획서에 대하여 직업안정기관의 장의 승인을 얻지 못하는 경우에는 당초 승인된 무급 고용유지조치계획에 따라 지원금을 신청하여야 한다.

제20조(지원금액 및 지원기간 등 결정) ① 직업안정기관의 장은 제5조의 지원금 상한액과 근로자별 평균임금 100분의 50 범위 내에서 근로자의 임금수준 등을 고려하여 지원금액과 지원기간을 결정하여야 한다.

② 사업주에게 지급하는 근로자 직업능력 개발·향상에 소요되는 지원금은 피보험자 1인당 매월 10만원 범위 내에서 결정하여야 한다.

제21조(지원금 신청 및 지급) ① 무급 고용유지조치 계획에 대해 승인받은 사업주는 승인된 계획에 따라 1개월 단위로 무급 고용유지조치를 실시하고, 개시한 날부터 조치기간이 30일이 되는 날을 기준으로 다음 날부터 3개월 이내에 별지 제6호 서식에 따라 무급 고용유지지원금 신청서를 직업안정기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 사업주는 고용유지조치 기간에 대해 피보험자에게 금품을 지급한 경우 제21조에 따라 결정된 지원금에서 그 금액을 공제하고 지원금을 신청하여야 한다.

③ 사업주는 근로자 직업능력 개발·향상에 실제 소요된 비용을 토대로 하여 피보험자 1인당 매월 10만원 범위 내에서 해당 훈련비용을 신청하여야 한다.

④ 직업안정기관의 장은 제1항에 따라 사업주가 신청한 지원금을 무급 고용유지조치 실시 근로자에게 지급하는 경우에는 지원금을 해당 근로자가 지정한 금융기관에 직접 입금하여야 한다.

제4장 이행점검 및 위반시 조치 등

제22조(고용유지조치계획 위반에 따른 지원제한) ① 사업주는 고용유지지원금을 지원받고자 하는 경우, 제8조, 제12조 및 제15조에 따른 고용유지조치계획에 근거하여 실시하고 실제 이행된 내용에 따라 지원금을 신청하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 사업주가 고용유지조치 계획과 다르게 고용유지조치를 실시하고 신청한 지원금에 대해서는 다음 각 호와 같이 지급한다.

1. 고용유지조치 계획보다 초과하여 이행한 사항에 대해서는 고용유지조치계획의 내용에 따라 지급
2. 고용유지조치 계획보다 미달하여 이행한 사항에 대해서는 실제 이행한 내용에 따라 지급

③ 제1항제2호 규정에도 불구하고 실제 이행한 고용유지조치의 내용 중 다음 각 호의 어느 하나라도 고용유지조치 계획보다 100분의 50미

만으로 이행한 경우에는 해당 월의 지원금 전부를 지급하지 않는다.

1. 고용유지조치 대상자 수

2. 고용유지조치기간

3. 고용유지조치기간에 지급한 금품

제23조(사업주의 책무) 사업주는 관할 직업안정기관의 장이 법령 및 이 고시에 따라 실시하는 지도·감독 및 조사에 성실히 응하여야 한다.

제24조(부정행위에 대한 조치 등) ① 직업안정기관의 장은 고용유지조치 기간 중 사업장 및 대상 근로자에 대한 점검을 실시하고 고용유지조치계획의 이행사항을 지도하여야 한다. 고용유지지원금과 관련한 주요 부정행위의 유형은 별표 1과 같다.

② 직업안정기관의 장은 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 받은 자 또는 받으려는 자에 대하여는 법 제35조, 시행령 제56조, 시행규칙 제78조 및 제79조에 따른 조치를 하여야 한다.

제25조(재검토기한) 고용노동부장관은 이 고시에 대하여 2026년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙

이 고시는 2026년 5월 12일부터 시행한다.

■ [별표 1]

고용유지지원금 관련 부정행위 유형(사례)

(제24조제1항 관련)

유 형
※ 거짓, 그밖의 부정한 방법 또는 과다하게 청구하여 받았거나 받으려고 신청한 경우 포함 **1. 가공의 피보험자** ① 위장고용 및 피보험자격 취득·상실의 허위신고를 통한 지원금 지급 신청·수급 ② 근무한 사실이 없는 가족 및 타인을 피보험자로 등록하여 지원금 지급 **2. 허위 증빙서류** ① 매출액, 재고량, 생산량 등을 기록한 자료를 위·변조하여 제출 ② 각종 지원금 신청시 근로계약서, 임금대장 등 증빙서류 위·변조 및 제출 ③ 기타 출·퇴근기록 허위 기록 및 제출 등 **3. 사업장 정보 허위 신고** ① 지원업종 요건 충족을 위하여 영위하는 사업과 무관한 업종으로 허위 신고 ② 동일한 장소에서 운영되는 등 사실상 하나로 운영되는 사업을 다수의 사업으로 나누어 외형적으로 지원요건을 갖춘 것으로 조작해 지원금 신청 **4. 지원요건에 맞지 않는 근로자** ① 지원제외 근로자를 채용하였음에도 이를 속이고 지원금 신청 ② 지원 요건을 갖추지 못하였음에도 근로자의 채용, 이직(퇴직) 관련 사실을 허위로 신고하여 지원금을 신청 **5. 각종 조치 미실시 또는 요건 미흡** ① 계획과 다르게 이행한 후 이를 은폐하고 지원금 신청 ② 지원 요건을 충족하는 조치를 실시한 것으로 허위 신청 ③ 지원금을 수령하고 지원대상 근로자에게 지급한 임금 등을 돌려받는 행위 **6. 부정 공모행위** ① 지원금으로 발생한 수익의 분배를 목적으로 부정행위에 적극 가담 ② 적극적으로 부정행위에 가담하지는 않았으나, 타인에게 사업자등록증 및 공인인증서 등을 대여하는 등 부정행위에 조력 **7. 그 밖에 위에 준하는 경우로 부정행위가 객관적으로 인정되는 경우** * 다만, 행위의 내용이 각종 급여 및 지원금을 지급받을 권리에 영향을 미치지 않은 경우에는 부정행위가 아님(사실과 다르게 신고한 행위가 정당한 사유가 있음을 객관적으로 입증)

■ [별지 제1호서식]

무급 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 없습니다.	[ ] 예 [ ] 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

무급 고용 유지 조치 계획	③고용유지조치 필요성 및 계획	☐ 첨부(별지 작성)
	④휴업수당	☐ 무급 (휴업수당 지급하지 않음) ☐ 평균임금 50%미만 지급시 (평균임금 %)
	⑤노동위원회 승인	☐ 있음 ☐ 없음
	⑥근로자 대표 협의	☐ 있음 ☐ 없음
	⑦고용유지조치 예정기간	. . . ~ . . . (일)
	⑧고용유지조치 대상 부서 또는 직무	☐ 사업장 전체 ☐ 일부 (부서, 직무)
	⑨고용유지조치 대상 피보험자수	☐ 대상자 명 (대상자별 내역 별지 작성) ☐ 고용유지조치율 %(대상자수/피보험자수*100)
	⑩직업능력 개발·향상 계획	☐ 실시(별지 작성) ☐ 미실시

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

년 월 일

신청인(사업주) (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하

신청인 제출서류	1. 무급 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 적용제외 노동위원회 승인서 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 . . .

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

사업주 확인서

1. 무급 고용유지조치(변경)계획서는 고용보험법령 및 「고용유지지원금 신청 및 지급에 관한 규정」에 따라 계획서의 내용이 법령 요건에 맞지 않는 경우는 계획서가 반려 처리됩니다.
2. 무급 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 직업능력 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 이내 기간 중 고용유지조치를 실시하고 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 무급 고용유지조치 기간이 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 무급 고용유지조치계획서를 별지서식에 따라 작성합니다.

④란은 「근로기준법」 제46조에 따라 무급 고용유지조치를 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 고용유지조치기간 중 평균임금의 70% 미만의 휴업수당을 지급하고자 하는 경우 노동위원회 승인을 받도록 규정하고 있습니다. 따라서 노동위원회 승인 여부를 해당 항목(있음, 없음)에 적습니다.

⑥란은 무급 고용유지조치를 실시하기 전 근로자 대표와 협의한 사실이 있으면 그 내용을 적습니다.

⑦란은 무급 고용유지조치를 실시하는 기간을 적습니다. 무급 고용유지조치는 피보험자별로 30일 이상 실시되어야 합니다.

⑧란은 무급 고용유지조치를 실시하는 대상에 대해 사업장 전체를 실시하는 경우와 일부 부서 또는 일부 직무만을 실시하는 경우를 구분하여 적습니다.

⑨란은 무급 고용유지조치 실시 대상 근로자 수를 적고 근로자별 내역을 별지로 작성합니다.

⑩란은 「고용보험법 시행령」 제21조의4에 따라 무급 고용유지조치 기간 중 근로자에 대한 직업능력개발·향상 계획 실시여부를 기재하고, 실시하는 경우 별지 서식에 따라 수립한 계획을 작성합니다.

처리절차

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ [서식1의 별지 1]

무급 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. 무급 고용유지조치가 불가피한 사유 및 필요성

1. 재무상태

   * 연간(분기별) 매출액, 생산량, 재고량, 자산현황 등

2. 무급 고용유지조치 불가피성

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

Ⅲ. 고용유지조치계획

1. 고용유지조치 내용

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)

   * 무급 고용유지조치 실시하기 전 1년간 월평균 근로자수 대비 고용유지지원금 지원 이후 근로자수를 고려하여, 고용유지 또는 증원을 위한 사업주의 고용조치 계획

   * 금번 고용유지조치를 하려는 날 전날 이전 2년 이내 기간 중 고용유지조치(유급 또는 무급)

를 실시하고 고용유지지원금을 지급받은 사실이 있는 경우, 당시 고용유지조치 종료 후 6개월내 피보험자인 근로자의 10% 이상 고용조정이 있었다면 관할 직업안정기관의 장이 불가피하다고 인정하는 경우 외에는 금번 고용유지지원금 지원대상에서 제외됨

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. 무급 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

- 무급 고용유지조치 대상 근로자의 주민번호 및 휴대전화 등 해당 정보는 사실관계 확인 과정 중 필요한 경우에 한하여 활용될 예정이므로 정확히 기재해주시기 바랍니다. 아울러 대상 근로자별 정보제공 및 이용에 대한 동의를 확인하시기 바랍니다. (별지 제9호서식 활용 가능)
- 대상 근로자별 평균임금액과 무급 고용유지조치기간 중 지급 예정인 금액(있는 경우)에 대해 정확히 기재해 주시기 바랍니다.(평균임금액 지급률로 정한 경우 지급률(%)로 기재 가능)
- 고용유지조치계획 내용과 관련하여 확인 가능한 증빙자료를 첨부해 주시기 바랍니다.

■ [별지 제2호서식]

무급 고용유지조치계획 검토보고서

사업주	사업장명	대표자	
	사업장관리번호	업종	
	근로자수	근로자 대표	
	주소	연락처	
고용유지 조치계획 신청내용	실시기간 년 월 일 ~ 년 월 일	실시인원 명	신청일자 년 월 일
	■고용조정이 불가피한 사유 ■무급 고용유지조치 기간 ■무급 고용유지조치 대상자 수 ■무급 고용유지조치 대상 부서・직무		

검토내용	・무급 고용유지조치가 불가피한 사유	□ 기준달 대비 % 감소・증가 □ 기타( )
	・무급 고용유지조치 기간	□ ~ , 일
	・무급 고용유지조치 규모율	□ 피보험자수 명 □ 고용유지대상자 명 □ 규모율 % * 고용보험전산망을 통해 피보험자수 등 확인 * 고용유지조치율:(고용유지조치 대상자/피보험자)*100
	・노동위원회 휴업수당 적용제외 승인	□ 신청일 □ 결정일 □ 승인 내용 * 노동위원회 결정서 등을 통해 확인
	・노사 협의 내용	□ 협의 일시 □ 내용: * 단협, 노사합의서, 회의록 및 근로자 대표와의 전화 등을 통해 확인
	・무급 고용유지조치기간 중 수당지급 여부	□ 무급 □ 일부 지급 %
	・3년이상 같은 달에 고용유지조치	□ 없음 □ 있음 * 고용보험전산망 등을 통해 확인
	・이전 고용유지조치 종료 후 6개월 내 피보험자수의 10% 이상 고용조정 여부	□ 없음 □ 있음 * 금번 고용유지조치를 하려는 날 전날 이전 2년 이내 기간 중 고용유지조치(유급 또는 무급)를 실시하고 고용유지지원금을 지급받은 사실이 있는 경우에 확인 (고용보험전산망 등을 통해 확인)
	・고용보험료 체납	□ 없음 □ 있음(체납내역 `00년도 0월분 00,000원) * 근로복지공단 등을 통해 확인

	• 임금체불 (근로기준법 제43조 위반)	□ 없음 □ 있음(체불내역) * 노사누리 정보망 등을 통해 확인
	• 근로자 직업능력 개발・향상 계획	□ 미수립 □ 수립 □ 직업능력개발 등 프로그램 내용 □ 프로그램 기간 □ 참여대상자 수 □ 소요비용 총 원(1명당: 원)
	• 감원예방 노력	□ 없음 □ 있음 □ 감원예방을 위한 계획 * 고용유지조치기간 개시 전 1년간 월평균 근로자수(명) * 고용유지지원금 지원 이후 예상 평균 근로자수(명) * 지원기간 종료후 고용유지 또는 증원을 위한 사업주 조치방안
	• 지원의 필요성 - 3년 이상 계속하여 같은 달 고용유지조치 필요시	□ 내용:
	- 과거 2년 이내 기간 중 실시하고 지원받은 고용유지조치 후 6개월내 피보험자수의 10% 이상 고용조정하였음에도 고용유지조치 필요시	□ 내용:
	- 과거 2년 이내 기간 중 실시하고 지원받은 고용유지조치 후 6개월내 피보험자수의 10% 이상 고용조정하였음에도 고용유지조치 필요시	□ 내용:
노사관계	□ * 최근 3년간 노동쟁의, 쟁의행위 및 기타 노사분규 등 내역 (노동위원회, 근로개선지도과 등을 통해 확인)	
기타	□ □ * 최근 3년 이내 '대한민국 일자리 으뜸기업', '대한민국 일·생활균형 우수기업(근무혁신 우수기업) 등 정부로부터 우수기업 인증 사실 등 가・감점 현황 등 * 기타 사업주 또는 근로자 대표 등의 면담 또는 계획서 내용 중 미비 사항 등 조사과정에서 나타난 내용으로서 심사위원회 위원 참고사항 기재	
검토결과	□ 승인 ( ) □ 불승인 ( ) * 사유	심사위원회 심사 필요성: □ 심사 필요 □ 심사 불필요 * 사유:

「고용유지지원금 신청 및 지급에 관한 규정」제13조에 따라 무급 고용유지조치계획을 위와 같이 검토하여 보고합니다.

년 월 일

○○지방고용노동청(지청) 조사자 직급 성명

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ [별지 제3호서식]

무급 고용유지조치계획 □ 반려 □ 불승인 통지서

신청 결과 통지서 번호	
신청서 접수번호	

사업주	대표자 성명	주민등록번호(법인인 경우 법인등록번호)
	사업자등록번호	상호명(법인명)

사업장	사업장관리번호	주소	
	담당자 전화번호	담당자 FAX번호	담당자 이메일주소

고용유지 조치계획 신청내용	• 고용조정이 불가피한 사유: • 무급 고용유지조치 기간: • 무급 고용유지조치 대상자 수: • 무급 고용유지조치 대상 부서·직무:
반려 (불승인) 사유	□ 매출액 등이 고용유지조치가 불가피한 사유에 해당 안 됨 □ 30일 이상 고용유지조치 미실시 □ 무급 고용유지조치 규모율 미충족 □ 노동위원회 휴업수당 적용제외 미승인 □ 무급 고용유지조치 기간 중 평균임금 50% 이상 수당지급 □ 3년 이상 계속하여 같은 달에 고용유지조치 실시 □ 과거 2년 이내 실시하고 지원받았던 고용유지조치 후 6개월 내에 피보험자수의 10% 이상 고용조정 □ 고용보험료 체납 있음 □ 근로자 임금체불 있음(근로기준법 제43조 위반) □ 보완요구 기한까지 계획서 보완 안 됨 * 2이상의 항목에 해당하는 경우 모두 기재하고 '구체적인 내용'은 아래 항목에 기재
불승인 사유	□ 무급 고용유지조치 기간 중 근로자 직무복귀 가능성이 낮음 □ 무급 고용유지조치를 실시하여야 할 경영상 불가피한 사유 미흡 □ 근로자 직업능력 개발·향상 계획 및 경영 정상화를 위한 자구노력 미흡 □ 지원금 예산의 부족 □ 기타 * 2이상의 항목에 해당하는 경우 모두 기재하고 '구체적인 내용'은 아래 항목에 기재
구체적인 내용	

「고용유지지원금 신청 및 지급에 관한 규정」 제14조제2항, 제18조에 따라 귀하가 신청한 무급 고용유지조치계획에 대하여 위와 같이 반려(불승인)합니다.

년 월 일

○○지방고용노동청(○○지청)장 직인

담당부서		담당자		전화	

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ [별지 제4호서식]

무급 고용유지조치계획 심사표

사업체명		소 재 지	
대 표 자		피보험자수	
고용유지조치 유형		고용유지조치대상 피보험자수	

주요항목	세 부 항 목	배 점	점 수
무급 고용유지조치 불가피성 (40)	경기변동·산업구조의 변화 등에 따른 고용조정 불가피성 (또는 고용유지조치 실시에 따른 지원 필요성)	40	
	매출액 감소 등 경영 악화 정도		
	무급 고용유지조치 기간 중 사업주의 임금 또는 수당 지불능력		
무급 고용유지조치 계획의 적절성 (50)	노사 합의·협의 절차 및 내용	20	
	무급 고용유지조치기간		
	무급 고용유지조치 대상자 및 대상부서 선정		
	무급 고용유지대상자 근무 복귀 계획	30	
	경영정상화를 위한 자구노력 정도		
직업능력 개발·향상 계획 적절성 (10)	직업능력개발·향상 프로그램의 내용	10	
	참여 대상자, 운영 기간 및 소요비용		
	기타 사회공헌활동 등 고용유지조치 기간 등 지원내용		
가·감점(±10)	• 최근 3년 이내 노동관계법 위반시 범위내 감점 가능 • '대한민국 일자리 으뜸기업', '대한민국 일·생활균형 우수기업(근무혁신 우수기업)' 인증시 범위내 가점 가능 • 지원기간 종료후 감원예방을 위한 조치계획이 타당한 경우 범위내 가점	±10	
총 점			
심 사 평			

년 월 일

심사위원 : **(서명)**

■ [별지 제5호서식]

무급 고용유지조치계획 승인 통지서

신청 결과 통지서 번호	
신청서 접수번호	

사업주	대표자 성명	주민등록번호(법인인 경우 법인등록번호)
	사업자등록번호	상호명(법인명)

사업장	사업장관리번호	주소	
	담당자 전화번호	담당자 FAX번호	담당자 이메일주소

피보험자수		무급 고용유지조치 대상 피보험자수	
승인내용	피보험자 지원내용	• 무급 고용유지조치기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (총 일)
		• 무급 고용유지조치 대상 부서	
		• 무급 고용유지조치대상 피보험자수	명
		• 지원금 지급률(지급액)	평균임금의 % (원)
	사업주 지원내용	• 근로자 직업능력 개발·향상 프로그램 지원기간	일
		• 지원대상 피보험자수	명
		• 피보험자 1인당 지원금액	원
유의사항	• 무급 고용유지조치계획의 변경사항이 있는 경우 변경개시일 10일 전까지 그 변경계획을 제출하여야 합니다. 변경계획을 제출하지 않는 경우 지원금의 전부 또는 일부를 지원받을 수 없습니다. • 무급 고용유지조치 기간과 그 후 1개월간 고용유지조치 대상 피보험자를 고용조정으로 이직시킨 경우 지급받은 지원금을 반환하여야 하며, 미지급된 지원금은 지급되지 않을 수 있습니다. • 무급 고용유지조치 기간 중 근로자를 신규채용 해야 하는 경우, 미리 그 사실을 해당 고용센터에 통보하여 지원 여부를 확인해야 합니다. • 무급 고용유지조치 기간 중 피보험자가 조업을 하였거나, 수당의 일부를 지급한 경우 지원금 신청시 이를 기재하고 신청내역(대상자,금액)에서 반드시 제외하여야 합니다. • 무급 고용유지조치 개시일부터 조치기간이 30일이 되는 날을 기준으로 다음 날부터 3개월 이내에 지원금 신청서를 매월 제출하여야 합니다.		
지원제외 대상 근로자	• 고용보험 피보험자격이 90일 이하인 근로자 • 1개월 미만 동안 고용되는 자(일용근로자) • 「근로기준법」 제26조에 따라 해고가 예고된 자와 경영상 이유에 따른 사업주의 권고에 따라 퇴직이 예정된 자 • 사업주(법인의 경우 대표이사)의 배우자 및 직계 존·비속인 자 • 동일한 고용유지조치기간에 대하여 고용보험법 시행령 제19조에 따라 지원금이 지급된 피보험자, 무급 고용유지지원금과 중복하여 지급할 수 없다고 고용노동부장관이 정하는 사업에서 지원을 받는 피보험자		

「고용유지지원금 신청 및 지급에 관한 규정」 제18조에 따라 위와 같이 승인합니다.

년 월 일

○○지방고용노동청(○○지청)장 직인

담당부서		담당자		전화	

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ [별지 제6호서식]

(　　년　　월) 무급 고용유지지원금 신청서

※ 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 : 10일

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

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

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

승인내용	피보험자 지원내용	• 무급 고용유지조치기간	년 월 일~ 년 월 일(일)
		• 무급 고용유지조치 대상 부서	
		• 무급 고용유지조치 대상 피보험자수	명
		• 지원금 지급률(지급액)	평균임금의 % 원
	사업주 지원내용	• 근로자 직업능력 개발·향상 프로그램 지원기간	일
		• 지원대상 피보험자수	명
		• 피보험자 1인당 지원금액	원
지원금 신청내용	피보험자 지원금 *별지 첨부	• 총 지원일수	일
		• 총 지원 대상자수	명
		• 총 지원금 신청액	원
	사업주 지원금 *별지 첨부	• 총 지원 대상자수	명
		• 근로자 직업능력 개발·향상 프로그램실시에 따른 지원금 신청액	원
		• 지급계좌 (사업주 명의 계좌)	• 금융기관명: • 계 좌 번 호: • 예 금 주:

「고용보험법 시행령」 제21조의3제1항 및 「고용유지지원금 신청 및 지급에 관한 규정」 제21조에 따라 '무급 고용유지지원금'을 위와 같이 신청합니다.

년　　월　　일

신청인(사업주)　　(서명 또는 인)

○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하

신청인 제출서류	1. 무급 고용유지조치 실시전 1년간 임금·상여금, 연차수당 등 금품지급 관련 자료 1부 2. 근로자별 평균임금 산정내역표 1부 3. (피보험자 명의의 입금계좌가 없는 경우) 대신 수령할 가족에 대한 입금동의서 및 해당 가족관계증명서 각 1부 4. 근로자 직업능력개발훈련을 실시한 경우 해당 자료 1부
담당공무원 확인 사항	사업주(법인인 경우 대표자)의 주민등록표 등본, 가족관계등록전산정보

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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

무급 고용유지조치 피보험자별 지원금 신청내역(별지기재 가능)

연번	성명③	주민번호	휴대전화	고용유지조치일수		승인금액		사업주지급액⑥	청구액⑦	계좌번호⑧	
				당월	누계	평균 임금액④	지원예정액⑤			금융기관	예금주
1				일	일						
2				일	일						
계	명						원	원	원		

직업능력 개발・향상 프로그램 훈련비용 신청내역⑨(별지기재 가능)

연번	성명	프로그램명 (실시기관)	내용	실시기간	소요비용	청구비용	비고
1							
2							

사업주 확인서

1. 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. 이 신청 당시 고용보험료 체납 상태인 경우
2. 「고용보험법」 제26조의2 및 같은 법 시행령 40조 및 제40조의2에 따라 사업주에게 지원되는 각종 지원금 및 장려금은 중복 지원되지 않습니다.
3. 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 이내 기간 중 고용유지조치를 실시하고 고용유지지원금을 지급받은 사실이 있는 경우에는 그 고용유지조치 기간의 마지막 날의 다음 날부터 6개월 이내에 고용조정으로 소속 피보험자의 100분의 10 이상을 이직시킨 경우
4. 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 무급 고용유지조치 기간이 30일 미만인 사람은「고용보험법 시행령」 제21조의3제1항에 따른 요건 미비로 부지급 대상임
5. 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.
6. 「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.
7. 이번 지원금 신청서 제출 시 원활한 처리를 위하여 본인은 고용유지조치 대상자의 성명, 주민등록번호, 연락처 수집・이용과 관련하여 향후 휴대전화 또는 우편을 통한 제도 안내, 정보 송신 또는 신청서 처리에 필요한 사실관계 확인 등 공적 업무를 수행하는데 필요한 범위로 한정하여 이용될 예정임을 설명하고 대상자의 동의를 받았음을 확인합니다.
8. 신청인은 위 내용을 이해하고「고용유지지원금 신청 및 지급에 관한 규정」에 따라 동 신청서를 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.

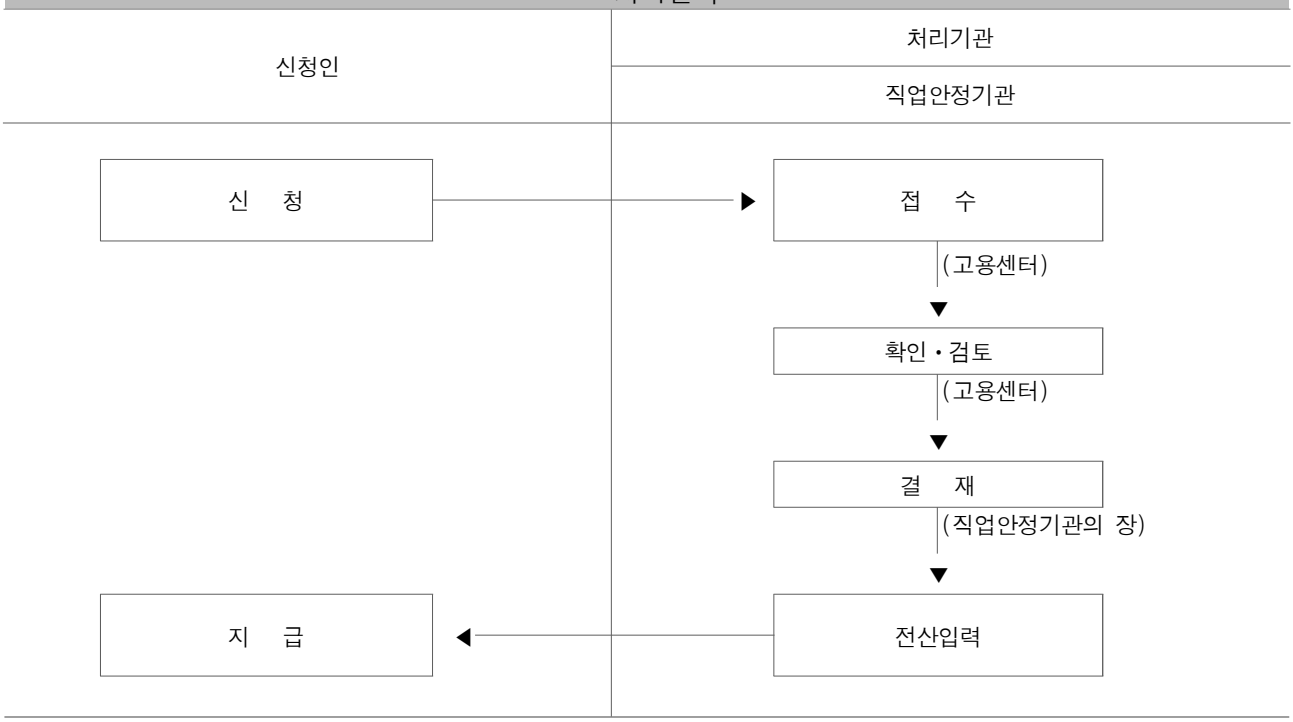
위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 동의하십니까? [ ] 동의함 [ ] 동의안함

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.
③고용유지조치 대상 근로자의 주민번호 및 휴대전화 등 해당 정보는 사실관계 확인 과정 중 필요한 경우에 한하여 활용될 예정이므로 정확히 기재해주시기 바랍니다.
④란은 고용유지조치 대상근로자별 당초 평균임금액을 기재합니다.
⑤란은 고용유지조치계획 승인시 지원예정금액으로 결정된 지원금액(또는 지원율로 결정된 경우 ④의 평균임금액에 지원율을 적용하여 환산한 금액)을 기재합니다.
⑥란은 해당 고용유지조치 기간 중 사업주가 근로자에게 지급한 금액을 작성합니다.
⑦란은 고용유지조치계획 승인시 지원예정금액으로 결정된 지원금액(승인시 지원율로 결정된 경우 ④의 평균임금액에 해당 지원율을 적용하여 환산한 금액)에서 ⑥의 금액을 공제한 금액으로 작성합니다.
⑧란은 해당 근로자 명의의 계좌번호를 기재합니다.
⑨란은 승인된 고용유지조치계획에 따라 실시한 직업능력개발훈련 내역을 기재하며, 청구비용은 근로자 1인당 매월 10만원 범위 내 승인된 금액으로 하되, 실 소요비용으로 기재합니다.(실시 입증자료 별첨)

처리절차



210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ [별지 제7호서식]

유급 고용유지조치 실시에 대한 근로자 확인서

※ 본인은 (사업장명)의 경영난으로 인한 (년 월) 고용유지조치 실시에 동의하여 아래와 같이 확인하며, 고용유지지원금 지원을 위한 자료로 활용하는 것에 대해 동의합니다.

성 명		근무 부서 (실근무장소)	( )
주민등록번호		근로계약기간	. . . ~ . . .
연 락 처		소정근로시간 (근무시간대)	1일 시간 (시 분~ 시 분)

고용유지조치계획

○ (년 월) 고용유지조치계획

1) . . . ~ . . . 기간내 고용유지조치 예정임을 확인합니다.

일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
단축시간	00:00 ~ 00:00															
일자	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
단축시간																

2) 상기 고용유지조치 기간에는 일체의 근로 제공이 없어야 합니다.

3) 개인사정(질병, 사고, 가사사정 등) 및 산재로 인한 휴업·휴직이 아님을 확인하며, 휴업수당을 사업주가 아닌 정부로부터 간이대지급금으로 지급받았을 시에는 즉시 고용센터에 신고할 것임을 확인합니다.

지급금품

○ (년 월) 고용유지조치계획에 따라 단축된 근로시간에 대한 임금보전 금품으로 (금액, 산출기준(평균임금 70% 등))을 지급받기로 하였음을 확인합니다.

* 임금 보전 금품 산출내역

협의

○ 고용유지조치계획과 지급금품에 대해서는 사업장과 충분히 협의 후 결정하였음을 확인합니다.

부정수급처분

○ 위의 내용을 충분히 이해하고 이행할 계획이며,

만약 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 고용유지지원금을 지급받도록 사업주와 공모한 경우에는 해당자도 고용보험법령에 의해 처벌될 수 있음을 확인합니다.

(부정수급 적발될 경우, 사업주는 고용보험법 제35조에 따라 해당 장려금 부지급(기 지급분 반환), 추가징수(최대 5배), 부정수급액 기준 1년 범위 내 장려금 지급 제한, 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금형 가능)

❖ 해당 고용유지조치 이후 고용유지지원금 신청에 따른 사실관계 및 부정수급 여부 확인, 처분 등을 위해 관할 고용노동관서에서 연락하여 확인할 수 있습니다. (이외 사용 불가)

위 내용에 동의하며 기재 내용이 모두 사실임을 확인합니다.

년 월 일

확인자(근로자) (서명 또는 인)

「고용유지지원금 신청 및 지급에 관한 규정」 제8조에 따라 위와 같이 근로자로부터 확인받았으며, 동 확인서를 고용유지조치 종료일로부터 3년간 보관할 것임을 확인합니다.

년 월 일

신청인(사업주) (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하

■ [별지 제8호서식]

무급 고용유지조치 실시에 대한 근로자 확인서

※ 본인은 (사업장명)의 경영난으로 인한 (년 월) 고용유지조치 실시에 동의하여 아래와 같이 확인하며, 고용유지지원금 지원을 위한 자료로 활용하는 것에 대해 동의합니다.

성 명		근무 부서 (실근무장소)	( )
주민등록번호		근로계약기간	. . . ~ . . .
연 락 처		소정근로시간 (근무시간대)	1일 시간 (시 분~ 시 분)

고용유지조치계획	○ (년 월) 고용유지조치계획 1) . . . ~ . . . 기간동안 근무면제조치 예정임을 확인합니다. 2) 상기 기간에는 일체의 근로 제공이 없어야 합니다. 3) 개인사정(질병, 사고, 가사사정 등) 및 산재로 인한 휴업·휴직이 아님을 확인합니다.
지급금품	○ (년 월) 고용유지조치계획에 따라 단축된 근로시간에 대한 임금보전 금품으로 (금액, 산출기준(평균임금 40% 등))을 지급받기로 하였음을 확인합니다. * 임금 보전 금품 산출내역
협의	○ 고용유지조치계획과 지급금품에 대해서는 사업장과 충분히 협의 후 결정하였음을 확인합니다.
부정수급 처분	○ 위의 내용을 충분히 이해하고 이행할 계획이며, 만약 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 고용유지지원금을 지급받도록 사업주와 공모한 경우 에는 해당자도 고용보험법령에 의해 처벌될 수 있음을 확인합니다. (부정수급 적발될 경우, 사업주는 고용보험법 제35조에 따라 해당 장려금 부지급(기 지급분 반환), 추가 징수(최대 5배), 부정수급액 기준 1년 범위 내 장려금 지급 제한, 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금형 가능)

❖ 해당 고용유지조치 이후 고용유지지원금 신청에 따른 사실관계 및 부정수급 여부 확인, 처분 등을 위해 관할 고용노동관서에서 연락하여 확인할 수 있습니다. (이외 사용 불가)

위 내용에 동의하며 기재 내용이 모두 사실임을 확인합니다.

년 월 일

확인자(근로자) (서명 또는 인)

「고용유지지원금 신청 및 지급에 관한 규정」 제12조에 따라 위와 같이 근로자로부터 확인받았으며, 동 확인서를 고용유지조치 종료일로부터 3년간 보관할 것임을 확인합니다.

년 월 일

신청인(사업주) (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하