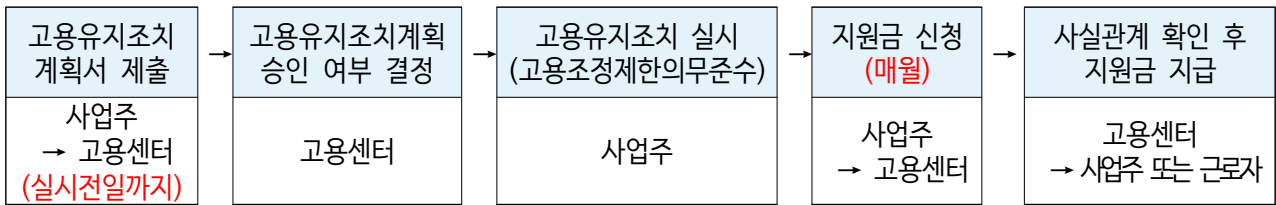


지원절차 및 신청방법

○ 지원절차



○ 신청방법

- ① **(온라인)** 고용24 홈페이지(www.work24.or.kr) 접속 → 기업 → 기업지원금
→ 고용유지 → **유급 고용유지조치**
- ② **(우편)** (48267) 부산시 수영구 수영로676 부산동부고용센터 5층 기업지원팀
- ③ **(FAX)** 051-719-4530

※ 『고용유지조치 계획신고』 시 제출서류 안내

① 고용유지조치 계획신고서 1부<붙임1>

* 고용24로 계획신고서 접수시 제출 생략

② 고용유지조치 관련 증빙서류 각 1부

- ① 대상자 명단 1부<붙임1-1><붙임1-2><붙임1-3>
- ② 근로자 확인서(대상 근로자 모두 작성) 사본 각 1부<붙임2>
- ③ 노사협약서 사본 1부<붙임3>

③ 유의사항 안내문 + 부정수급 관련 안내문 사본 1부 <붙임4><붙임4-1>

④ 매출액 대비표 1부<붙임5> + 매출증빙자료 1부

* 매출액 현황(세금계산서 및 매출원장<부가세확인증명원>, 홈텍스, POS 확인 등 증빙)

⑤ 취업규칙 또는 단체협약 및 근로계약서(고용유지조치대상자) 사본 1부

* 근로시간, 휴일, 임금부분 발췌, 근로계약서 사본 제출

⑥ 직전 3개월 임금대장 사본 1부

* 평균임금으로 지급할 경우 휴업 실시 전 1년 이내 지급한 상여금 대장 사본도 제출

* 최초 신청시 실시 **7일전까지** 고용센터 직원과 상담 후 신고서 제출

* 사본을 제출하는 경우 “원본대조필” 도장을 찍어서 제출, 노무사, 노무법인 등이 업무대행하는 경우 위임장 첨부

■ 고용보험법 시행규칙 [별지 제36호서식]

년 제 1차(월분) 고용유지조치

☐

계획

☐

계획변경

신고서

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

※ 3쪽의 작성방법을 읽고 작성하기 바랍니다.

(3쪽 중 1쪽)

접수번호	접수일		처리기간 1일	
사업주	대표자 성명		주민등록번호(법인등록번호)	
	사업자등록번호		상호명(법인명)	
	기업규모 [] 우선지원대상기업		[] 대규모기업	
사업장	① 사업장관리번호	소재지	담당자 성명	
	② 담당자 전화번호 사무실: 휴대전화:	담당자 팩스번호	담당자 전자우편 주소	
	업종명		업종코드	
③ 파견·수급 사업장인 경우	사용(도급) 사업장 관리번호		사용(도급) 사업장 근무 중인 피보험자 수	
④ 신청자격	고용유지지원금 지급대상 근로자는 고용보험 피보험자격 취득 후 90일이 지난 근로자이며, 일용근로자, 해고·권고사직이 예정된 사람, 사업주의 배우자 및 직계존속·비속에 해당하지 않습니다.		[] 예 [] 아니오	
	고용유지조치 대상 근로자에 대해 고용센터에 신고한 고용유지조치 계획에 따라 조치하고 해당 금품을 지급할 예정입니다.		[] 예 [] 아니오	
고용유지 조치 내용	⑤ (월) 고용유지조치기간 (조치 일수)	. . . ~ . . . (일)		
	⑥ (월) 전체 피보험자 수	명	⑦ (월) 고용유지조치 대상 피보험자 수	명
	⑧ (월) 총 소정근로시간	시간	⑨ (월) 단축예정 근로시간의 합계	시간
	⑩ 근로시간 단축률	%		
	⑪ 고용유지조치기간 중 단축 근로시간에 대한 임금보전 지급기준			
⑫ 고용조정이 불가피한 사유 및 고용유지조치 사유	(별지 작성 가능)			

「고용보험법 시행령」 제20조제1항·제2항 및 같은 법 시행규칙 제31조제1항에 따라 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

(서명 또는 인)

신고인(사업주)

부산지방고용노동청(부산동부지청)장 귀하

신청인 제출서류	1. 매출액 장부, 매출처별 세금계산서 합계표, 손익계산서 또는 세금계산서 등 「고용보험법 시행규칙」 제24조에 따른 고용조정이 불가피함을 증명하는 서류 1부 2. 노사협의회 회의록, 대상자 명단, 노사협의서 또는 근로자대표 선임서 등 「고용보험법 시행령」 제20조 제1항제1호에 따라 사업주가 근로자 대표와 협의했음을 증명하는 서류 1부 3. 취업규칙 또는 단체협약 등 사업장의 소정근로시간 기준을 확인할 수 있는 서류 1부 4. 파견 또는 도급 관계에 있음을 증명할 수 있는 서류 1부(「고용보험법 시행령」 제19조제4항에 따라 파견사업주 또는 도급을 받은 사업주가 고용유지조치를 실시하는 경우에만 제출합니다)	수수료 없음
담당 공무원 확인 사항	부가가치세과세표준증명원 또는 부가가치세면세사업자수입금액증명	

접수번호	접수 연월일		결재 연월일	
공람	담당	팀장	과장	소장

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

⑬ 년 월 고용유지조치 대상자 명단

번호	성명	고용유지조치 예정(변경)일자																	계
	주민등록번호 실근무장소																		
<예>		일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		(일) (기존 근로시간 수) (단축시간 수) (단축률)
		기존시간																	
		(시간 수)																	
		단축시간																	
		(시간 수)																	
		일자	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		기존시간																	
		(시간 수)																	
1		일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		(일) (기존 근로시간 수) (단축시간 수) (단축률)
		기존시간																	
		(시간 수)																	
		단축시간																	
		(시간 수)																	
		일자	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		기존시간																	
		(시간 수)																	
계		일자																	명
		계																	

⑭ 사업주 확인서

- 사업주가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지원금 신청 대상에서 제외됩니다.
 - 「고용보험법 시행령」 제19조제1항에 따라 고용유지조치 기간과 이후 1개월 동안 고용조정으로 피보험자를 이직시킨 경우나, 고용유지지원금 신청 당시 고용보험료 체납 상태인 경우
- 「고용보험법」 제26조의2, 같은 법 시행령 제40조 및 제40조의2에 따라 사업주에게 지원되는 각종 지원금 및 장려금은 중복 지원되지 않습니다.
- 「고용보험법 시행령」 제19조제2항에 따라 사업주가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 달에 대한 고용유지지원금을 지급하지 않습니다.
 - 고용유지조치 기간 동안 근로자를 새로 고용하는 경우
 - 3년 이상 연속하여 같은 달에 고용유지조치를 실시하는 경우
 - 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
- 「고용보험법 시행령」 제20조의2 및 「고용보험법 시행규칙」 제32조의2에 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.
 - 고용유지조치 대상자 수
 - 고용유지조치기간
 - 고용유지조치기간에 지급한 금품
- 「고용보험법」 제35조에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지원금을 받으려고 하거나 받은 경우에는 이미 지원된 지원금의 반환을 명하고, 같은 법 시행규칙 제78조에 따라 해당 부정수급액 또는 부정수급하려는 금액의 2배 또는 5배의 추가징수와 함께 최대 1년의 범위 내에서 같은 법 시행령 별표 2에 따라 지원금 지급이 제한됩니다.
- 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.
- 이번 신고서 제출 시 원활한 처리를 위하여 본인은 고용유지조치 대상자의 성명·주민등록번호 수집·이용과 관련하여 향후 신청서 처리에 필요한 사실관계 확인 등 공적 업무를 수행하는 데 필요한 범위로 한정하여 이용될 예정임을 설명하고 대상자의 동의를 받았음을 확인합니다.
- 신청인은 위 내용을 이해하고 이 고용유지조치계획서(변경계획 포함)를 제출함을 확인합니다.

행정정보 공동이용 동의서

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

※ 다만, 동의하지 않는 경우에는 신고인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

(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 [] 동의 안함

(서명 또는 인)

작성방법

1. ①란은 사업주가 고용보험사업장 성립신고를 하여 발급받은 사업장별 고유번호를 적습니다.
2. ②란은 관할 지방고용노동관서에서 신청서 심사를 위하여 연락 또는 방문하거나 서류보완 요청 시 해당 업무를 수행할 담당자의 연락처, 팩스번호, 전자우편 주소를 적습니다.
3. ③란은 신청인이 「고용보험법 시행령」 제19조제4항에 따라 고용유지조치를 실시하려는 파견사업주 또는 수급사업주인 경우 고용유지조치 대상 피보험자가 근무 중인 사용(도급)사업장의 사업장관리번호와 해당 사용(도급)사업장에 근무 중인 피보험자 수를 적습니다.
4. ④란은 해당 사항을 '예'와 '아니오' 중 선택하여 적습니다.
5. ⑤란은 해당 월의 고용유지조치 실시 첫날부터 마지막 날까지의 기간 및 조치를 실시한 일수를 적습니다.
6. ⑥란은 (월)의 전체 피보험자 수를 적습니다. 이 경우 일용근로자, 해고 또는 권고사직이 예정된 사람, 사업주(법인의 경우 대표자)의 배우자 및 직계존속·비속 관계의 근로자나 피보험자격 취득기간이 90일 이하(고용노동부장관이 정하여 고시하는 바에 따라 피보험자격 취득기간을 달리 정하는 경우에는 그 기간을 말합니다)인 사람은 제외합니다.
7. ⑦란은 해당 월에 고용유지조치를 실시하려는 대상 피보험자 수를 적습니다.
8. ⑧란은 ⑥란에 기재된 전체 피보험자 수의 해당 월에 대한 소정근로시간(「근로기준법」 제2조제1항제8호에 따라 정한 근로시간)의 합계를 적습니다.
9. ⑨란은 ⑧란의 총 소정근로시간 중 ⑦란의 고용유지조치 대상 피보험자에 대해 단축 예정인 근로시간(근로를 면제한 시간을 말합니다)의 합계를 적습니다.
10. ⑩란은 (⑨/⑧)×100의 산정내용을 적습니다.
11. ⑪란은 ⑨란의 단축 예정인 근로시간에 대해 사업주가 피보험자에게 지급할 휴업수당 등 금품의 지급기준을 적습니다.
12. ⑫란은 「고용보험법 시행규칙」 제24조에 따른 고용조정이 불가피하게 된 사유 중 해당되는 사유를 적습니다. 이 경우 해당 사유에 대해서는 증명자료가 첨부되어야 합니다.
13. 2쪽 ⑬란은 고용유지조치 대상 피보험자별 조치계획 내용을 적되, '기존시간'은 각 일자별 근무시간대(소정근로시간) 및 시간 수를 적고, 아래의 '단축시간'은 고용유지조치로 인하여 근무를 면제받는 시간대 및 시간 수를 적습니다.
14. 2쪽 ⑭란은 사업주가 지원제외 사항 및 부정수급에 대한 조치 사항 등 유의사항을 반드시 확인하고 서명합니다.

처리절차



붙임 1-1

고용유지조치 대상자 명단

연번	성 명	주민번호	휴업기간	담당업무	연락처
계		명			

신청인(사업주):

(인)

붙임 1-3

고용유지조치 대상자 명단(고용24로 제출시 제출생략)

* 일요일→ 주(주휴일), 유급명절, 유급휴무일, 유급 하기휴가일 등→ 약(약정), 휴업 → 8(휴업시간, 1일 소정근로시간. 1일 7시간 근무자는 7) 출근→ 0(정상근로)

년 월 고용유지조치 대상자 명단																																		
연번	성명 주민번호 실근무장소	고용유지조치 예정(변경)일자																																
		일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		요일	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	
1		기존시간																																(일) (기존 근로 시간 수)
		(시간 수)																																
		단축시간																																(단축시간 수)
		(시간 수)																																
2		기존시간																																(일) (기존 근로 시간 수)
		(시간 수)																																
		단축시간																																(단축시간 수)
		(시간 수)																																
3		기존시간																																(일) (기존 근로 시간 수)
		(시간 수)																																
		단축시간																																(단축시간 수)
		(시간 수)																																
4		기존시간																																(일) (기존 근로 시간 수)
		(시간 수)																																
		단축시간																																(단축시간 수)
		(시간 수)																																
5		기존시간																																
		(시간 수)																																
		단축시간																																
		(시간 수)																																
계																																		4명

신청인(사업주):

(인)

□ “고용유지조치 대상자 명단” 작성요령

○ 고용유지조치(휴업 등) 및 근로 현황 표시:

일요일-주(주휴일), 명절, 격주토요휴무, 하계휴가-약(약정휴일), 전체휴업-8(소정근로시간 휴업), 출근-0(정상 근로)

- 고용유지조치(휴업 등) 사업장 전체 아닌 일부 근로자가 돌아가면서 쉬는 부분휴업도 인정합니다.
- 근로자마다 소정근로시간이 다르므로 그 근로자가 하루에 휴게시간을 제외하고 근무하여야 할 시간을 고용유지조치(휴업 등)한 경우 고용유지조치(휴업 등)을 기재하시기 바랍니다.

○ 1주간의 소정근로시간: 40시간 등(단체협약, 취업규칙, 근로계약서 등을 근거로 작성)

○ 주휴일: 사업장의 운영 형태에 따라 주휴일이 달라질 수 있습니다. 위의 표는 일반 월~금 출근하고 토요일을 무급휴무일로 하고 일요일을 주휴로 쉬는 사업장을 기준으로 작성한 것으로 각 사업장 운영형태에 맞춰 고용유지조치 대상자 명단을 작성하시기 바랍니다.

○ 약정휴무일: 고용유지조치계획 해당 월에 포함된 유급근로자의날, 유급토요일, 유급휴가일, 유급공휴일(추석, 신정, 구정 등) 등 유급휴일의 해당일을 기재

■ [별지 제7호서식]

유급 고용유지조치 실시에 대한 근로자 확인서

※ 본인은 ()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)	일 시간 (시 분~ 시 분)

고용 유지 조치 계획	○ (년 월) 고용유지조치계획 1) . . . ~ . . . 기간내 고용유지조치 예정임을 확인합니다.																	
	일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		
	단축 시간																	
	일자	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
	단축 시간																	
	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..																	
지급 금품	○ (년 월) 고용유지조치계획에 따라 단축된 근로시간에 대한 임금보전 금품으로 ()을 지급받기로 하였음을 확인합니다. * 임금 보전 금품 산출내역																	
협의	○ 고용유지조치계획과 지급금품에 대해서는 사업장과 충분히 협의 후 결정하였음을 확인합니다.																	
부정 수급 처분	○ 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

(인)

부산지방고용노동청(동부지청)장 귀하

1. 고용유지조치 사유								
2. 고용유지조치 기간								
3. 고용유지조치 중 임금보전 지급기준								
4. 고용유지조치 대상자								
5. 고용유지조치 이후 후속조치								
회사경영상 사유로 고용조정이 불가피하나 위와 같이 휴업을 실시하여 고용을 유지하고자 노·사가 합의합니다. 년 월 일 사업장명: _____ 사업장 대표: _____ (서명) 근로자 대표: _____ (서명)								
이번 실시하는 고용유지조치(휴업 등)과 관련하여 _____를(을) 근로자 대표로 선출 · 합의에 동의합니다. (또는 근로자 대표 없이 과반수 이상의 근로자와 직접 협의-휴업대상자 반드시 포함)								
연번	성 명	서 명	연번	성 명	서 명	연번	성 명	서 명
1			6			11		
2			7			12		
3			8			13		
4			9			14		
5			10			15		

※ 노동조합(단, 근로자 과반수 이상으로 조직)이 있는 경우 : 노동조합과 합의 또는 협의

노동조합이 없는 경우 : 근로자 과반수이상의 서면동의로 선출된 근로자 대표와 합의 또는 협의
(근로자 대표와 협의하는 경우 근로자 대표임을 확인할 수 있는 자료 필요)

※ 노·사 합의가 이루어지지 않은 경우에는 회의록, 회의개최 시행공문 등 성실한 협의를 거쳤음을 증빙하는 서류를 대신 제출 가능(일방적인 계획통보가 아닌 협의의 내용을 제시하고 의견수렴의 절차를 거쳐야 함)

고용유지조치 계획 신고서 제출 사업장 유의사항 안내

- ① 고용유지조치 계획 신고서가 접수되었다고 반드시 지원금이 지급되는 것은 아니며 추후 귀사에서 지원금 신청서를 제출하면 관련 법령 준수 및 계획 이행 여부 등을 검토하여 지원금 지급여부를 결정하게 됩니다.
- ② 고용유지조치시(휴업 등) 사업주는 평균임금의 70%이상을 금품(휴업수당 등) 지급해야 하며, 이때 근로한 시간에 지급한 인건비에 대한 지원금 지급이 아닌 실제 고용유지조치(휴업 등) 일 또는 단축한 시간에 대해 사업주가 임금 보존을 위해 지급한 금품(휴업수당 등)에 대해 일정 부분의 지원금이 지급됩니다.
- ③ 고용유지조치시(휴업 등) 사업주는 달력상 1개월 단위의 고용유지조치 대상자별 월 소정근로시간이 20%이상 단축시 지원금 요건이 충족되므로 이를 정확히 준수하여야 합니다.
- ④ 고용유지조치(휴업 등) 계획은 매월 신고해야 하며, 달력상 월(月)에 의한 1개월 단위로 수립하여 고용유지조치 실시일의 전날까지 제출하고, 지원금 신청서는 1개월 단위로 고용유지 조치를 실시한 달의 마지막 날부터 3개월이내 신청하여야 하며, 신청기한을 지나서 신청하는 경우 제척기간 도과로 부지급합니다.
- ⑤ 고용유지조치 시작일부터 종료일 직후 1개월까지 피보험자인 근로자를 고용조정하는 경우 지원이 제한될 수 있습니다. * (고용조정) 정리해고, 권고사직, 기타 비자발적인 희망·명예퇴직 등
- ⑥ 고용유지조치 대상자 중 사업주(법인의 경우 대표이사)의 배우자 및 직계 존·비속 관계인 자는 지원이 제외되며, 등기아사는 지원이 제한될 수 있습니다.
- ⑦ 고용유지조치 기간 중 신규채용(아르바이트, 일용직 포함)이 발생하는 경우 지원이 제한될 수 있습니다.
- ⑧ 고용유지조치 시 지급하는 금품(휴업수당 등)이 최저임금 미만이면 지원이 제한될 수 있습니다.
- ⑨ 고용유지지원금은 고용촉진장려금, 고령자고용연장지원금, 청년추가고용장려금 등과 중복하여 지원받을 수 없습니다.
- ⑩ 고용유지조치 기간에 실제 휴업 등 이행 여부를 매월 불시에 점검합니다.
- ⑪ 고용유지조치(휴업 등)을 실시하는 사업장은 고용유지조치 기간동안 근로시간 관리(전자·기계적인 장비로 출퇴근 기록, 출퇴근 기록부 작성)를 하여, 지원금 신청 시에 증빙서류를 제출하여야 합니다.
- ⑫ 신고한 고용유지조치계획에 따라 휴업 등을 하지 않거나 기타 거짓 또는 부정한 방법으로 지원을 받으실 경우, 지급 제한·추가 징수(최대 5배) 등 불이익을 받으실 수 있습니다.

202 . . .

사업장명		사업주 성명		서명 또는 인	
------	--	--------	--	---------	--

고용안정사업의 부정수급 관련 안내

- ◆ 부정수급은 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 고용안정사업의 각종 지원금 등을 지원 받았거나 받으려 하는 것을 의미하며 부정수급 사업주는 행정적·사법적 제재를 받음

□ 부정수급자에 대한 제재내용

- ① 지급받은 지원금 반환(지원받으려는 지원금 부지급 포함) 및 1년 범위 내 지원금 지급 제한 <고용보험법 제35조 제1항>
- ② 최대 5배 추가징수 <고용보험법 제35조 제2항>
- ③ 5년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 <형법 제137조(위계에 의한 공무집행 방해)>, 10년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 <제347조(사기)>

《 고용안정사업 부정수급 사례 》

1. 피보험자격 거짓 신고를 통한 지원금 신청

- ① 피보험자 자격·취득·상실의 거짓신고를 통한 지원금의 신청
예) 입사일·퇴사일을 사실과 다르게 4대 보험 신고
- ② 근무사실이 없는 친인척 등을 피보험자로 등록(위장 취업)하여 지원금 신청

2. 지원금 신청 등을 위한 증빙서류의 거짓 작성·제출

- ① 매출액, 재고량, 생산량 등을 기록한 서류의 변조 및 거짓 제출
- ② 휴업, 근로시간단축, 훈련 등의 실시, 고용유지조치 기간 및 대상자등의 거짓 신고
- ③ 출·퇴근부, 훈련실시현황 등의 거짓 작성 및 신고
- ④ 임금대장 및 그 밖에 급여 지급서류 등의 변조 및 거짓 신고
- ⑤ 각종 증명서 및 확인서 등의 변조 또는 거짓 기재
- ⑥ 훈련비 등 비용정산서류의 위조 및 거짓 작성

3. 그 밖에 위에 준하는 경우로 부정수급행위가 객관적으로 인정되는 경우

예) 근로계약서 내용이 사실과 다른 경우 등

위와 같이 고용안정사업의 부정수급에 대해 안내받았음을 확인합니다.

20 년 월 일

신청인(사업주):

(인)

붙임 5
매출액 대비표

- 아래 방법 중 하나에 해당하는 경우 고용조정이 불가피하게 된 사업주로 인정되며,
 - 본 자료는 고용보험법 시행규칙 제24조 및 제34조에 따라 고용조정이 불가피하게 된 사업주 판단 시 활용되오니, 반드시 제출하여 주시기 바랍니다.
- ※ 기준 달: (유급) 휴업 시작일이 속한 달의 직전 달(예: 2026.6.1. 휴업 시작 시, 기준 달은 2026.5월)

○ 기준 달의 직전 6개월 평균 대비 15% 이상 감소

(단위: 백만원)

기준 달의 직전 6개월							기준 달 (' 26.5월)	감소율
2025.11월	2025.12월	2026.1월	2026.2월	2026.3월	2026.4월	직전 6개월 평균매출액		
85	60	65	75	45	50	63.3	45	28.9%

※ 감소율 계산식: $(63.3 - 45) / 63.3 \times 100 = 28.9\%$

○ 기준달의 매출액과 기준달 직전 6개월 중 3개월씩의 월평균 매출액이 계속 감소

(단위: 백만원)

기준 달의 직전 2분기(직전 6개월)								㉔ 기준 달 (' 26.5월)	감소 여부 ㉑>㉒>㉓
3개월				3개월					
2026.1월	2026.2월	2026.3월	㉑ 월평균	2026.2월	2026.3월	2026.4월	㉒ 월평균		
85	60	65	70	75	45	40	53.3	40	<u>감소</u> ㉑>㉒ (23.9%) ㉒>㉓ (25.0%)

※ 감소율 계산식: $\left[\begin{array}{l} \text{①} > \text{②} \\ \text{②} > \text{③} \end{array} \right] \begin{array}{l} (70 - 53.3) / 70 \times 100 = 23.9\% \\ (53.3 - 40) / 53.3 \times 100 = 25.0\% \end{array}$

위 매출액 대비표는 사실대로 기재하였고, 만일 이에 허위 기재사항이 있을 시 고용보험법 제35조에 따라 지원금이 부지급, 지급제한 또는 환수되어도 이의를 제기하지 않을 것을 확인합니다.

신청인(사업주):

(인)

- * 위 매출액을 증빙할 수 있는 증거서류(손익계산서, 대차대조표, 계정별원장, 세금계산서 집계표 등)를 제출
- * 고용유지조치계획신고서 제출일 현재, 기준 달의 매출액이 미확정 상태인 경우 확정 후 보완조치

참고

근태 기록부

(202)년 ()월 근태기록부

사업장명 :

근로자

(인)

관리자

(인)

날 짜	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
요 일	월	화	수	목	금	토				
출근시간										
퇴근시간										
초과근로시간										
근로자 서명										
날 짜	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
요 일										
출근시간										
퇴근시간										
초과근로시간										
근로자 서명										
날 짜	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
요 일										
출근시간										
퇴근시간										
초과근로시간										
근로자 서명										
날 짜	31									
요 일										
출근시간										
퇴근시간										
초과근로시간										
근로자 서명										

* 요일구분: 평일/ 무급휴일/ 유급휴일

* 초과근로시간 산정방법(총 근로시간-근로계약서 상의 월 근로시간)