

2021년 고용유지지원금 『계획신고서 -휴업』 제출서류 안내

■ 고용유지지원금 제도안내문과 처리 절차를 반드시 숙지하시기 바랍니다.

♣ 제출서류

- ① 휴업계획신고서 및 휴업대상자 명단 (p.2~3)
- ② 매출액 대비표 (p.4)와 매출액, 손익계산서 등 매출감소를 증명하는 서류
 - 특별고용지원업종, 집합제한·금지업종 : 매출자료 생략
 - 일반업종 : (예시) 21.1월에 휴업계획일 경우, 기준 달인 20.12월의 매출자료 + 19.12월 매출자료 혹은 19년도 전체 매출자료.
 - ▶ 매출액 15%이상 감소여부 확인가능한 자료
 - * POS로 확인되는 매출내역, VAN사 또는 카드사를 통한 신용(현금)카드 매출액, 매출액 입금내역 통장, 세금계산서, 부가세 신고자료, 매출액 원장, 대차대조표, 손익계산서 등
 - ▶ 매출이 즉시 증빙되지 않는 않는 경우
 - * 여행예약 취소자료, 이용객 감소 자료, 원자재 수급차질 입증자료, 휴업권고문 등
- ③ 노사협의를서·근로자대표 선임서 (p.5)
- ④ 휴업계획월의 전체 근로자들의 근무 및 휴업계획서 (p.6~7)
- ⑤ 고용유지지원금 지원관련 유의사항 안내문 (p.8)
- ⑥ 휴업대상자의 근로계약서, 사업장의 취업규칙

※ 그 외 담당자가 검토 후 추가로 자료 제출을 요구할 수 있습니다.

보완 서류를 안내받으시면 빠른 시일 내에 제출하셔야 검토 및 승인됩니다.

※ 위 서류 중 어느 하나라도 누락된 경우, 검토 불가로 계획서 처리 및 승인을 받지 못할 수 있음.

♣ 신청방법

- ① 우편 및 방문
- ② 전산접수(www.ei.go.kr) : 위 제출서류를 모두 파일 첨부하여 접수

2021년 월 차
고용유지조치

☐ 근로시간 조정
☐ 교대제 개편
☒ 휴업 등

☐ 계획
☐ 계획변경

신고서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다.

(앞쪽)

접수번호		접수일		처리기간: 1일	
사 업 장	사업장관리번호		명 칭		
	피보험자수		대규모기업	[] 해당	[] 비해당
	소 재 지				
(전화번호: 휴대전화: 담당자:)					
파견·수급 사업장 여부	사용(도급) 사업장 관리번호		사용(도급) 사업장 근무 피보험자 수 명		

구 분	고용유지조치를 실시한 날이 포함된 달	직전 1개월	직전 2개월	직전 3개월
① 소정근로시간		* 작성생략		
② 연장근로시간 (반복적 연장근로가 있는 경우만 해당)				
③ 총근로시간(①+②)		* 작성생략		

고 용 유 지 조 치 내 용	④ 총 고용유지조치기간 (소정근로일수)	~	⑤ (월) 전체 피보험자수	명
	⑥ (월) 고용유지조치 대상 피보험자 수	명	⑦ 고용유지조치기간 중 총근로시간	시간
	⑧ (월) 단축한 근로시간	시간	⑨ 근로시간 단축률	%
	⑩ 고용유지조치기간 중 단축 근로 시간에 대한 임금보전 지급기준			
* 고용조정이 불가피한 사유 및 고용유지조치 사유				

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

년 월 일

신고인(대표자)

(서명 또는 인)

○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하

첨부서류	1. 매출액 장부, 생산·재고대장, 손익계산서, 세금계산서, 부가가치세 과세표준 증명 등 「고용보험법 시행규칙」 제24조에 따른 고용조정이 불가피함을 확인할 수 있는 서류 1부 2. 노사협의회 회의록, 대상자명단, 노사협의서, 근로자대표 선임서 등 「고용보험법 시행령」 제20조제1항제1호에 따라 사업주가 근로자 대표와 협의하였음을 확인할 수 있는 서류 1부 3. 취업규칙, 단체협약 등 사업장의 소정근로시간 기준을 확인할 수 있는 서류 1부 4. 연장근로시간을 확인할 수 있는 서류 1부(「고용보험법 시행규칙」 제25조제2항의 경우만 제출합니다) 5. 파견 또는 도급 관계에 있음을 증명할 수 있는 서류 1부(「고용보험법 시행령」 제19제4항에 따라 파견사업주 또는 도급을 받은 사업주가 고용유지조치를 실시하는 경우만 제출합니다)	수수료 없음
------	---	-----------

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

2021년 월 고용유지조치 대상자 명단

연번	성명 생년월일	고용유지조치 예정(변경)일자																계
		일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1		⑪기 기준 시간																(일) (기존 근로시간) (단축시간)
		단축 시간																
		일자	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
		⑪기 기준 시간																
		단축 시간																
2		일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	(일) (기존 근로시간) (단축시간)
		⑪기 기준 시간																
		단축 시간																
		일자	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
		⑪기 기준 시간																
		단축 시간																
계																		명

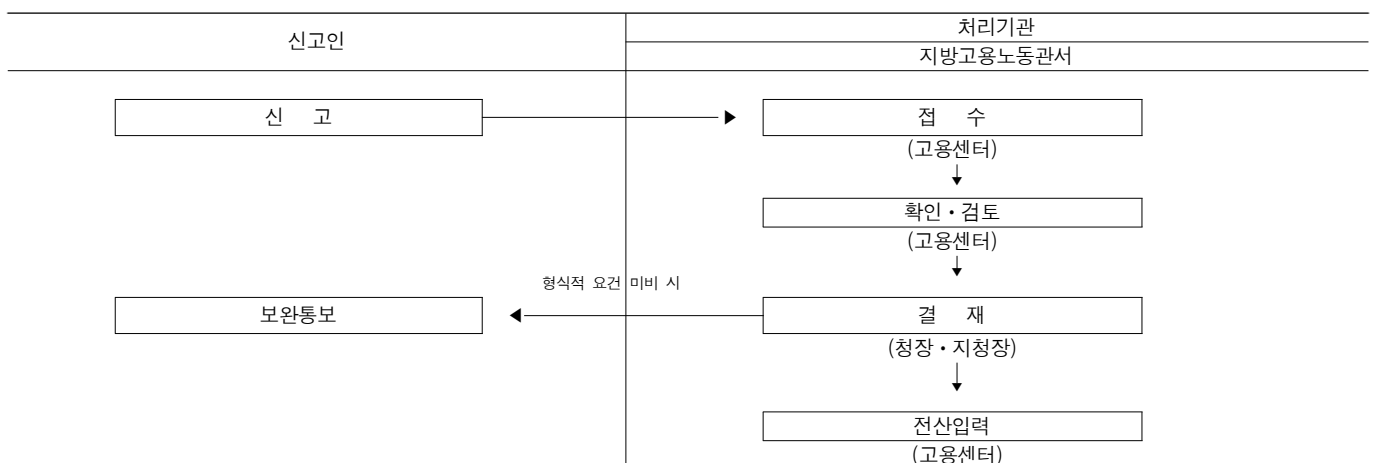
공지사항

- 본 민원의 처리결과에 대한 만족도 조사 및 관련 제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 귀하의 전화번호(휴대전화)로 전화조사를 실시할 수 있습니다.
- 「근로기준법」 제46조에 따라 단축된 근로시간에 대해 휴업수당(평균임금의 100분의 70 또는 통상임금)을 지급하지 않는 경우 같은 법 제109조에 따라 처벌받을 수 있습니다.

작성방법

- ①란은 고용유지조치를 실시한 날이 속한 달의 ⑤란에 기재된 전체 피보험자수의 소정근로시간(「근로기준법」 제2조제1항제7호에 따라 정한 근로시간)의 합계를 적습니다.
- ②란은 「근로기준법」 제53조에 따른 연장근로가 반복적으로 이루어진 경우[연장근로가 취업규칙, 단체협약 등에 규정된 경우 또는 특정 요일, 특정 주(週)에 일정 시간동안의 연장근로가 반복된 경우] 고용유지조치를 실시한 날이 속한 달의 직전 3개월부터 1개월 전까지의 초과근로시간의 합계를 3으로 나누어 산정한 근로시간을 적습니다.
- ③란은 ①과 ②를 합한 근로시간을 적습니다.
- ④란은 계획하고 있는 총 고용유지조치(근로시간 조정, 교대제 개편, 휴업) 기간 및 소정근로일수를 적습니다(예: '20. 3. 1. ~ '20. 3. 31, 22일)
- ⑤란은 (월)의 전체 피보험자 수를 적습니다. 이 경우 일용근로자, 해고 또는 권고사직이 예정된 피보험자, 피보험단위기간이 90일 미만인 자는 제외합니다.
- ⑥란은 (월)의 고용유지조치(근로시간 조정, 교대제 개편, 휴업) 대상 피보험자 수를 적습니다.
- ⑦란은 고용유지조치 기간(1개월) 동안 피보험자별 근무할 총근로시간의 합계를 적습니다.
- ⑧란은 ③에서 ⑦을 뺀 근로시간을 적습니다.
- ⑨란은 ⑧/③×100의 산정내용을 적습니다.
- ⑩란은 ⑧의 단축된 근로시간에 대하여 사업주가 근로자에게 지급할 휴업수당 등 금품의 지급기준을 적습니다.
- ⑪란에는 각 일자별 소정근로시간에 반복적 연장근로시간을 더한 근로시간을 적습니다.

처리절차



매출액 대비표

♠ **작성방법** : 아래 3가지 중 반드시 하나를 선택하여 작성 및 증빙자료 제출.

- **특별고용지원업종, 집합제한·금지업종(지정시 까지)** : 매출자료 생략 가능
- **일반업종**
 - 매출액 15%이상 감소여부 확인가능한 자료
 - * POS로 확인되는 매출내역, VAN사 또는 카드사를 통한 신용(현금)카드 매출액, 매출액 입금내역 통장, 세금계산서, 부가세 신고자료, 매출액 원장, 대차대조표, 손익계산서 등
 - 매출이 즉시 증빙되지 않는 않는 경우
 - * 여행예약 취소자료, 이용객 감소 자료, 원자재 수급차질 입증자료, 휴업권고문 등

♠ **차후 지원금신청 시 확정 매출액 자료 제출받아 확인 후 15%이상 감소되지 않는 경우 지원금은 부지급됨을 알려드립니다.**

♠ **사업장 명**

① 기준달을 전년도 같은달과 비교하고자 할 경우.

(예 : 21.1월에 휴업·직 계획일 경우, 기준달인 20. 12월과 19. 12월의 매출액을 비교)

비교달		기준달	증감내역
(년 월)	(년 월)	(년 월)	
			% 감소

② 기준달을 이전 3개월과 비교하고자 할 경우.

(예 : 21. 1월에 휴업·직 계획일 경우, 기준달인 20. 12월과 20.9월~11월의 매출액을 비교)

비교달			기준달	증감내역
(년 월)	(년 월)	(년 월)	(년 월)	
				% 감소

② 기준달을 2019년도 월평균 매출액으로 비교하고자 할 경우

비교달		기준달	증감내역
2019년도 총액(a)	월 평균 (a÷12개월)	(년 월)	
			% 감소

위 매출액 대비표 및 증명서류는 사실과 같으며, 허위 기재 및 서류의 허위제출이 있는 경우 고용보험법 시행령 제24조 및 제31조에 의거하여 지원금이 부지급·지급제한 또는 환수됨을 안내받았습니다.

사업주

(서명 또는 인)

사업장 명	
--------------	--

♣ 노사협의서 및 근로자대표선임서 작성요령

- 노동조합이 있는 경우 노동조합과, 노동조합이 없는 경우 근로자 과반수의 서면동의로 선출된 **근로자 대표** 또는 **근로자 전원**과 협의 후 노사협의서를 작성하여 노·사가 각각 날인한 후 사본을 첨부

노사협의서(유급휴업·휴직)

1. 고용유지조치 실시 이유(구체적으로)		
2. 고용유지조치 기간 및 일수	년 월 일 ~ 년 월 일	
3. 고용유지조치 실시 대상자 이름		
4. 고용유지조치기간의 휴업수당 지급기준 (p.10참조) (평균임금의 70%이상 지급해야 하며, 그 금액이 통상임금을 초과하는 경우 통상임금으로 지급)		
5. 고용유지조치 이후 대상자들의 인력 활용방안 : 종료 후 휴직 대상자들을 해당 사업장으로 복직함.		
20 년 월 일		
근로자 대표 :	(서명 또는 인)	사업장 대표 : (서명 또는 인)

근로자대표 선임서

1. 근로자 대표 이름 :	2. 주민등록번호 :																																																	
3. 직 위 :																																																		
20 년 월 일																																																		
<p>당사 고용유지조치(유급휴직, 유급휴업)와 관련하여 위 사람에게 일체의 권한을 위임하며, 근로자 대표로 선임함에 동의합니다.</p>																																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width: 50%;">이 름</th><th style="width: 50%;">서명</th></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	이 름	서명															<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width: 50%;">이 름</th><th style="width: 50%;">서명</th></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	이 름	서명															<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width: 50%;">이 름</th><th style="width: 50%;">서명</th></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	이 름	서명														
이 름	서명																																																	
이 름	서명																																																	
이 름	서명																																																	

후공계획(21년 월) 전체 근로자의 근무 및 후공계획서

※작성요령

1. **사업장의 전체 근로자(고용보험 취득된 전체 피보험자)의 개인별 소정근로일의 근로시간, 시간외 및 휴일근로, 휴업계획일을 기재.**
 - 근무계획일 경우 근로시간을 기재, 휴업계획일 경우 휴업시간을 기재.
 - 약정휴일의 경우 "약", 주휴일의 경우 "주"를 기재
2. 휴업계획 신고일 현재 피보험자 수를 기준으로 작성.
3. 월 중도에 휴업을 시작하였을 경우, 이미 지나간 날은 정상근로 한 것으로 간주하여 일 소정근로시간을 기재.
4. 연장(초과)근로시간은 취업규칙이나 근로계약서 등에 명시된 고정 연장근로시간일 경우에만 합산.
5. **사업장의 근로시간을 확인할 수 있는 근로계약서, 취업규칙(또는 단체협약) 반드시 제출.**

(작성예시)

연도	성명	1월 근로 시간	날짜												휴업시간 소계	비고																		
			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
1	홍길동	8h	요일	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	일	월	화	수
			근무	8	8	3	3	3		주	0	0	0	0	0	0		주	3	3	3	3	3		주	8	8	3	3	3		주	8	8
			휴업	0	0	5	5	5			8	8	8	8	8			5	5	5	5	5			0	0	5	5	5			0	0	0
																79h																		
																		105h																

사업장명																																	총 계				
연도	성명	1일 근로 시간	날짜	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	근무시간 소계	휴업시간 소계	비고
			요일																																		
1			근무																																		
			정휴																																		
2			근무																																		
			정휴																																		
3			근무																																		
			정휴																																		
4			근무																																		
			정휴																																		

연 번	성 명	1월 근로 시간	날짜	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	근무시간 소계	휴업시간 소계	비고	
																																						요일
5			근무																																			
6			근무																																			
7			근무																																			
8			근무																																			
9			근무																																			
10			근무																																			
11			근무																																			
12			근무																																			
13			근무																																			
14			근무																																			
15			근무																																			
			총 계																																			

고용유지지원금 지원관련 유의사항 안내문

- 고용보험법시행령 제19조부터 제21조 규정에 의하여 귀 사업장에서 제출하신 고용유지조치계획서에 의해 고용유지조치(휴업, 휴직 등)를 실시하는 경우에는 고용유지지원금이 지급됩니다.
- 다만, 다음에 열거하는 항목들은 반드시 숙지하여 지원금을 받지 못하는 불이익이 없도록 하시기 바랍니다.
- ① 이직발생 여부를 기준으로 고용유지조치기간 동안의 계속 고용여부를 판단하므로 고용유지조치 기간과 이후 1개월 동안 감원여부를 반드시 신고하여야 합니다.
 - * 고용유지조치기간이라 함은 고용유지조치 실시 첫날부터 마지막날까지의 기간을 의미하며, 3개월 동안 고용유지조치를 실시하기로 계획 신고한 경우 고용유지조치기간은 계획 신고된 3개월을 말합니다.
- ② 계획 신고된 내용 중 변경이 있는 경우에는 변경 전일까지 고용유지조치변경계획서에 따라 신고하여야 합니다.
- ③ ㉠계획신고된 고용유지조치기간과 그 후 1개월 동안에 정리해고, 사업주 권유, 희망.명예퇴직 등 당해 사업장 피보험자의 인위적인 감원이 있는 경우와 사업장의 폐업 ㉡해고가 예고된 자 및 경영상 이유에 따라 근로자로부터 근로계약 해지청약을 받아 근로계약 해지를 공고 또는 문서로 통지한 자에 대하여 실시하는 경우는 고용보험법시행령 제19조제1항에 의거 지원금이 지급되지 않으며, **고용유지조치기간중 신규채용이 발생할 경우에도 지원금 지급이 제한될 수 있습니다.**
- ④ 고용유지조치기간중에 감원을 하였음에도 불구하고 신고하지 아니하거나, 고용유지조치기간 중 감원한 근로자를 자진퇴사로 이직처리한 후 추후 감원으로 이직사유를 변경할 경우 부정수급에 해당됩니다.
- ⑤ 지급되지 않은 체불임금이 있음에도 이를 포함하여 지원받거나 고용유지조치 이전의 임금(변동급 제외) 보다 상향 지급하는 경우 등은 부정한 방법에 의한 지원금 수급자가 되어 기 지급된 지원금을 반환하고 추가징수 등의 제재를 받게 될 수 있습니다.
- ⑥ 고용유지지원금을 지원받기 위해 허위 공문서 작성 등 부정한 방법을 사용하는 사업주에 대하여는 지원금을 지급하지 아니하며, 반환명령 또는 지급 제한을 한 날부터 1년간 각종 지원금, 장려금 지급이 제한되며, 부정수급액의 2배에서 5배에 해당하는 금액을 추가징수합니다.
- ⑦ 고용유지조치계획신고서의 대상자 명단 비고란에 고용유지조치대상자 연락처(휴대전화번호)를 작성하여 제출하도록 하겠습니다.
 - ※ 개인 휴대전화 번호 수집은 휴직, 휴업 등 고용유지조치를 사실과 다르게 실시하거나 허위로 실시하는 등의 부정행위를 예방하기 위해 개인정보보호법 제15조제1항제2호에 근거하여 요청드리오니 고용유지조치대상자에게 고용안정사업 담당자로부터 전화를 받을 수 있음을 사전 노사협의시 및 직원 교육(설명)시 안내하여 주시기 바랍니다.
- ⑧ 휴업 중 부여되는 연차 유급휴가(근로기준법상 의무적 부여), 하계휴가 및 경조휴가의 경우에는 휴업수당 지원금이 지급되지 않습니다.
- ⑨ 휴업, 휴직 중 대상근로자가 타 사업장에서 근로한 이력이 확인되거나, 해당 사업장에서 고용유지조치기간 중 신규채용을 한 경우 지원금 지원에서 제외됩니다.
- ⑩ 기타 의문사항이 있을 때에는 고용안정사업 담당자에게 문의하시기 바랍니다.

년 월 일

사업장명		안내받은 담당자 이름	(서명)
------	--	-------------	------

휴업수당 산출방법 안내

- ♣ 휴업수당은 평균임금의 70% 이상을 지급하여야 하며, 그 금액이 통상임금을 초과하는 경우 통상임금으로 지급할 수 있음. (근로기준법 제46조)
- ♣ 은혜적·호의적 금품, 실비변상적 금품은 임금에 해당되지 않음에 유의.

♠ 휴업수당을 「평균임금의 70%」로 계산하여 지급한 경우.

1. 평균임금이란?
 - 산정사유가 발생한 날 이전 3월간의 임금 총액을 3월간의 총일수(89일~92일)로 나누어 산정한 금액. (근로기준법 제16조)
2. 1일 휴업수당 : 1일 평균임금의 70% (ex. 1일 평균임금이 100,000인 경우, 1일 휴업수당은 70,000원)
3. 시간당 휴업수당 : 1일 휴업수당 ÷ 1일 소정근로시간
(ex. 1일 소정근로시간이 8시간인 경우, 70,000원 ÷ 8시간 = 8,750원)
4. 휴업수당 산출액 : 시간당 휴업수당 × 휴업시간
(ex. 1달간의 휴업시간이 100시간인 경우, 8,750원 × 100시간 = 875,000원)

♠ 휴업수당을 「통상임금 100%」로 계산하여 지급한 경우.

1. 통상임금이란?
 - 근로자에게 소정근로시간에 대해 정기적·일률적·고정적으로 지급하기로 정한 시간급, 일급, 주급, 월급 금액 또는 도급금액. (근로기준법 시행령제6조제1항)
 - ※ 사업장마다 통상임금의 범위가 다르며, 어떤 임금이 통상임금에 속하는지 여부는 임금의 명칭이나 지급 주기의 장단 등 형식적 기준이 아니므로, 객관적인 성질에 따라 판단합니다.
(고용노동부의 「통상임금 등의 판단기준 예시」지침에 의거 판단함)

◆ 대표적인 통상임금 판단 예시

- 기술이나 자격보유자에게 지급하는 기술(자격·면허)수당 : 통상임금 ○
- 근속기간에 따라 지급여부나 지급액이 달라지는 근속수당 : 통상임금 ○
- 부양가족(혹은 자녀수) 수에 따라 달라지는 가족(육아)수당 : 통상임금 ×
- 부양가족(혹은 자녀수) 수와 상관없이 모든 근로자에게 지급되는 가족(육아)수당 : 통상임금 ○
- 모든 근로자에게 지급되는 식대 : 통상임금 ○
- 일부 부서(일부 종사자)에게만 지급되는 식대 : 통상임금 ×
- 정기적 지급이 확정되어 있고, 지급 시기와 상관없는 달에 입·퇴사자에게도 일할 계산하여 지급하는 상여금 : 통상임금 ○
- 정기적 지급이 확정되어 있으나 특정 시기에 재직 중인 근로자에게 지급하는 상여금 : 통상임금 ×
- 고정 연장근로수당, 명절 귀향비, 휴가비, 차량소유자에게만 지급하는 차량보조비 등 : 통상임금 ×

2. 1일 통상임금 : 월 통상임금 ÷ 월 소정근로시간 × 1일 소정근로시간
(ex. 주40시간 사업장의 월 통상임금이 150만원인 경우, 150만원 ÷ 209시간 × 8시간 = 57,416원)
3. 시간급 통상임금 : 월 통상임금 ÷ 월 소정근로시간 (ex. 150만원 ÷ 209시간 = 7,177원)
4. 휴업수당 산출액 : 시간당 휴업수당 × 휴업시간 (ex. 1달간의 휴업시간이 100시간인 경우, 7,177원 × 100시간 = 717,700원)