

고용유지지원금 계획 신고 관련 제출서류 안내

※ 고용유지조치 계획 신고 시 제출서류 (실시일 전일까지 반드시 접수)

- ① 고용유지조치 계획신고서(법정서식, 고용24로 신청할 경우 불필요)
- ② 고용유지조치 대상자 명단
- ③ 근로시간 단축률 산정내역
- ④ 근로자대표 선임장
- ⑤ 고용유지조치계획서(노사협의회)
 - 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합의 대표, 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수를 대표하는 자
- ⑥ 노사협의회 회의록
- ⑦ 부정수급 관련 규정 안내문
- ⑧ 근로자 확인서(법정서식)
- ⑨ 매출액 대비표 및 증감내역 1부(별첨)와 매출액 감소를 증빙할 수 있는 자료
(예: 월별 세금계산서, 매출원장, 부가세 신고자료 등)
- ⑩ 고용유지지원금 관련 유의사항 안내문
- ⑪ 출퇴근 관리 증빙자료((예: 지문등록, 교통카드내역 등 확인할 수 있는 객관적인 자료)
- ⑫ 고용유지조치 대상자 근로계약서, 고용유지조치 실시 전 3개월간 급여대장- 최초 제출
- ⑬ 사업주 가족관계증명서, 등기부등본(사업주의 배우자, 직계존·비속 확인용)- 최초 제출
- ⑭ 취업규칙이나 단체협약 등 근로시간 및 유·무급 휴일에 관한 규정 확인 자료- 최초 제출

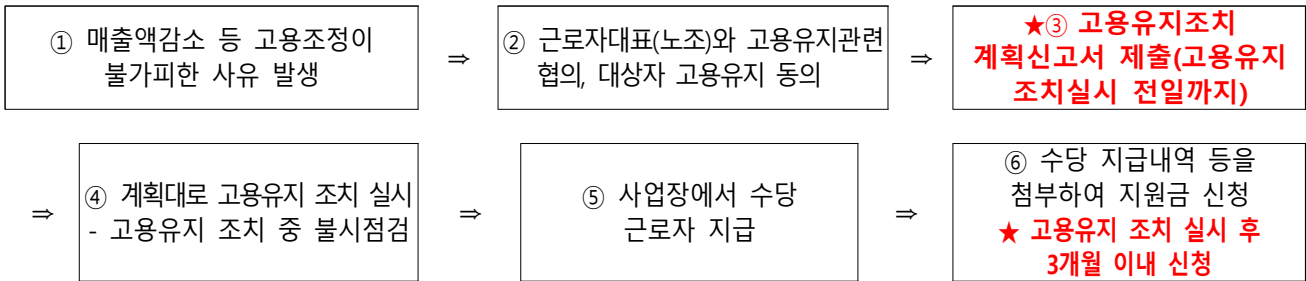
※ 고용유지조치 계획변경 신고 시 제출서류

(※ 변경일 전날까지 반드시 신고, 변경신고 이전에 고용센터 담당자와 협의할 것)

- ① 고용유지조치 계획변경신고서 1부(계획신고 양식과 동일)
 - 고용유지조치사유란에 계획변경사유 및 변경부분 기재
- ② 고용유지조치 대상자 명단 1부(고용유지조치 대상자 변경시)
 - 변경일 이전 부분은 실시 내용대로 기재
 - 변경일 및 그 이후 고용유지일에는 향후 예정 계획 기재
- ③ 노사협의회(고용유지기간 축소 등 불이익 조치가 아닌 경우 생략 가능)
- ④ 중요사항 변경과 관련한 증빙자료(임금의 경우 근로계약서 등)

※ **유의점** 고용유지지원금을 지원 받기 위해 허위 공문서 작성 등 부정한 방법을 사용하는 사업주에 대하여는 지원금을 지급하지 아니하며 허위·부정에 의해 지원금을 받는 날 또는 지급받고자 한 날로부터 1년간 고용안정사업의 각종 지원금·장려금 지급이 제한되며 사업주와 근로자 공모에 의하여 허위·부정한 방법으로 지원금을 신청할 경우 관련 법령에 의거 법적 제한을 받게 됩니다.

1. 고용유지지원금 지원 절차



2. 고용유지지원금 지원사유

일시적 경영난으로 고용조정이 불가피하게 된 사업주*가 근로자를 감원하지 않고 고용유지조치를 실시하고 고용을 유지하는 경우, 임금(수당)을 지원하여 사업주의 경영부담을 완화하고 근로자의 실직을 예방

→ 사업주의 위법·불법행위로 인한 영업정지, 화재·리모델링·사업주 개인사정으로 인한 운영중지: 지원불가

3. 고용유지지원금 제도의 지원요건

㉠. 고용조정이 불가피한 사업주일 것(① 또는 ②에 해당할 것)

① 고용유지조치를 실시할 날의 직전 달(이하 '기준달'이라 함)의 매출액이 "기준달 직전 6개월의 월평균 매출액"과 대비하여 15% 이상 감소할 경우

< 2026. 7. 1.부터 고용유지조치를 시작하는 경우 매출액 기준 예시>

기준달(A)	기준달의 직전 6개월(B)
2026. 6월 매출액	2025. 12월~2026.5월 월평균 매출액

② 기준달의 매출액과 기준달 직전 6개월 중 3개월씩의 월평균 매출액이 계속 감소할 경우

< 2026. 7. 1.부터 고용유지조치를 시작하는 경우 매출액 기준 예시>

기준달(A)	기준달의 직전 6개월 중 (1~3)개월(B)	기준달의 직전 6개월 중 (4~6)개월(C)
2026. 6월 매출액	2025. 12월~2026. 2월 월평균 매출액	2026.3월~5월 월평균 매출액

(예시) 매출액이 계속 감소하는 A회사에서 7.1.부터 유급 고용유지조치를 실시

- ▶ 기준달은 6월이 되며,
- ▶ ①'25.12월~'26.2월(월평균 매출액: 100억) → ②'26.3월~'26.5월(월평균 매출액: 90억) → ③6월(매출액: 80억)이 계속 감소 추세에 있어 지원대상

㉑. 피보험자별로 월 소정근로시간 20% 이상 단축할 것

< 2026. 6. 1.부터 고용유지조치를 시작하는 경우 단축율 산정 기준 예시 >

	A(고용유지조치)	B(고용유지조치)	C	D	E
소정 근로시간	209시간	209시간	209시간	209시간	209시간
단축 후 근로시간	150시간	150시간	209시간	209시간	209시간

A, B의 소정근로시간 단축률이 각각 20% 이상이므로, A, B를 대상으로 지원 가능

㉒. 고용유지조치 실시 전날까지 고용유지조치 계획을 신고하여 승인받을 것

① 계획신고서의 제출

고용유지 지원금을 지급받고자 하는 사업주는 고용유지조치 계획을 수립하고, 고용조정이 불가피함을 입증하는 서류와 고용유지조치에 대해 노사협의 하였음을 증명하는 서류를 첨부하여 월력에 따른 1개월(1일~말일) 단위로 고용유지조치계획서를 고용유지조치 실시일 전일까지 사업장 소재지를 관할하는 고용센터에 제출해야 함.

② 고용유지조치 내용에 대해 근로자 대표와의 협의

■ 사업주와 근로자 대표와 협의 필요

- 근로자대표란 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합의 대표, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수를 대표하는 자를 말함.
- 반드시 합의되어야 하는 항목 : 고용유지조치 대상자, 고용유지조치 예정일자, 수당지급예정액, 근로시간 단축 진행시 근무예정시간(ex : 9~13시까지만 근무) 등

㉓. 승인받은 계획에 따라 고용유지조치를 실시할 것

- 출퇴근 기록관리할 것
- 고용유지조치계획 위반 시 고용유지조치계획에 대한 변경신고를 하지 않은 부분에 대하여 지원금을 제한

<고용유지조치계획과 다르게 이행한 경우>

- ① 고용유지조치계획보다 초과하여 이행한 경우: 고용유지조치계획의 내용에 따라 지급
- ② 고용유지조치계획보다 미달하여 이행한 경우: 실제 이행한 내용에 따라 지급
- ③ 고용유지조치계획보다 50퍼센트 이상으로 미달하여 이행한 경우: 고용유지지원금 전부 미지급

Ⅲ. 고용유지조치를 실시하는 기간 동안 계속고용 의무를 준수할 것

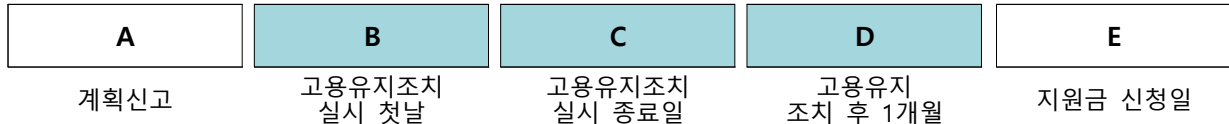
① 계속고용의 의미

- 고용조정이 불가피하게 된 사업주가 당해 사업에서 고용하는 피보험자에 대하여 고용유지조치를 취하여 당해 사업장 소속 전체 피보험자를 계속 고용하는 것임.

② 고용조정 제한기간

- 고용조정 제한기간이라 함은 “고용유지조치 기간 첫날부터 종료일 이후 1개월까지”를 말함.

< 계속고용 의무기간 산정예시 >



- 최소한 B~D(계획신고된 고용유지조치기간+이후 1개월까지) 기간에는 근로자를 고용조정(해고나 권고사직 등) 해서는 안됨.
- 고용유지조치기간이 4. 1~4. 30. 경우, 고용조정제한기간은 4. 1.~5. 31. 까지임.

Ⅲ. 고용유지조치 종료 후 대상 근로자에게 고용유지조치 수당을 지급할 것

- 사업주는 고용유지조치를 실시한 시간에 대하여 계획 신고 시 지급하기로 협의한 수당을 지급해야 함. 신고된 수당보다 초과 지급하여도 초과한 부분은 지원하지 아니하며, 신고된 수당보다 적게 지급하면 수당 전체가 지원되지 아니함(단, 미지급한 부분에 대해 추가 지급 후 재신청하면 됨).

4. 수당 기준 및 지원내용

가. 사업주와 근로자 간에 경영상 사유로 고용유지조치를 실시한 날에 대하여 지급하기로 협의한 금액으로서 그 지급 수준은 노사 간에 자율적으로 협의가 가능하나 최소한 근로기준법에 명시된 평균임금의 70% 이상(하한액)을 지급하여야 함.

- 수당은 통상임금, 평균임금 등 어느 방식으로 하여도 무방
- 임금대장 상 수당은 총계만 기재하지만 계획 신고 전에 산출(수당지급)기준을 미리 제시하도록 함.
- 수당 지급 기준이 평균임금 방식이 아닌 경우

나. 유급주휴일과 유급약정휴일에 대하여 지급한 수당의 지원 기준

- 1주간(고용유지조치 시작일부터 종료일까지 7일이 되는 날까지)의 소정근로일 전체를 고용유지조치하고 유급주휴일 및 유급약정휴일에 수당을 지급하였을 경우 지원
- 고용유지조치 계획 신고 시 노사협의회 회의록 및 고용유지조치계획서에 유급주휴일과 유급약정휴일에 대한 지원 여부 및 근거를 명시하여야 함.
- 1주간의 소정근로일 중 하루라도 고용유지조치를 실시하지 않을 경우, 비록 계획 신고 시 지급 기준을 명시하고 실제 해당일에 고용유지조치 수당을 지급하여도 주휴일과 약정 휴일은 지원되지 않음.

5. 고용유지지원금 지원수준 및 기간

가. 사업주가 지급한 수당 중 지원대상 임금의 2/3(우선지원대상 기업)또는 1/2(대규모기업)

☞ 단, 대상자 1인당 1일 지원대상금액의 2/3가 68,100원을 초과할 경우 68,100원을 한도로 지원(2026년)

나. 지원기간 : 당해 보험연도(2026년 1월~12월) 최대 180일까지 지원

6. 지급제한(※ 세부사항은 “고용유지지원금 지원관련 유의사항 안내문” 참조)

가. 고용조정 제한기간(고용유지조치기간 + 1개월)에 전체 근로자 중 사업주에 의한 인위적인 감원이 있는 경우

나. 고용유지조치 실시 기간 동안 신규채용(기존 고용조치대상자로 대체 가능함에도 신규채용한 경우)이 발생한 경우

다. 고용유지조치 실시 이전 또는 실시 중 해고가 예고된 자는 고용유지조치를 실시하여도 지원대상에서 제외
라. 계획(계획변경)신고 없이 실시한 고용유지조치는 불인정

마. 고용유지조치를 실시하기로 계획된 자가 계획변경 신고 없이 고용유지조치하기로 한 날에 출근할 경우
당해 고용유지조치기간 전체에 대하여 불인정됨

(☆ 반드시 계획변경 실시 1일전까지 변경 신고해야 하며, 그 외의 경우는 불인정).

바. 당해 사업장 입사(고용보험 가입)후 90일이 경과하지 않은 자는 지원 대상에서 제외

사. 사업주(법인인 경우, 대표이사)의 배우자 및 직계 존·비속 지원대상에서 제외(‘24.1.1. 이후 제출 계획서부터 적용)

아. 3년 이상 연속하여 같은 달에 고용유지 조치(‘24.1월 이후 고용유지 실시 사업장부터 적용)

자. 고용유지 실시 직전 2년 이내 기간 중 지원받은 고용유지조치기간(월)에 대해 해당 기간 종료 후 6개월 동안 전체
피보험자의 10% 이상 고용조정을 한 경우(‘24.7.1. 이후 제출 계획서부터 적용)

년 제 채 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)
서울지방고용노동청서울북부지청장 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	성 명	고용유지조치 예정(변경)일자																		계
	주민등록번호																			
	실근무장소																			
예사	홍길동 851201-1***** 세종시 한누리대로 422	일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		(일) (기존 근로시간 수) (단축시간 수) (단축률)	
		기존시간	09:00 18:00																	
		(시간 수)	8																	
		단축시간	14:00 18:00																	
		(시간 수)	4																	
		일자	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
		기존시간																		
		(시간 수)																		
		단축시간																		
		(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)																		
		단축시간																		
		(시간 수)																		
계	명																			
⑭ 사업주 확인서																				

⑭ 사업주 확인서

- 사업주가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지원금 신청 대상에서 제외됩니다.
가. 「고용보험법 시행령」 제19조제1항에 따라 고용유지조치 기간과 이후 1개월 동안 고용조정으로 피보험자를 이직시킨 경우
나. 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.
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
- 「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.
가. 고용유지조치 대상자 수
나. 고용유지조치기간
다. 고용유지조치기간에 지급한 금액
- 「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.

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.

※ 다만, 동의하지 않는 경우에는 신고인이 직접 관련 서류를 제출해야 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 [] 동의 안함

신청인(사업주)

(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 수당 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

년 월 고용유지조치 대상자 명단 (고용24 전산 입력한 경우에는 불필요)

사업장명:

번호	성명	고용유지조치 예정(변경)일자																	계
	주민등록번호																		
	실근무장소																		
1	홍길동 851201-1***** 세종시 한누리대로 422	일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		(일) (기존 근로시간 수) (단축시간 수)
		기존시간 (휴게시간)	09:00 ~ 18:00 (12:00 ~ 13:00)																
		(시간 수)	8																
		단축시 근로 시간 (휴게시간)	14:00 ~ 18:00 (12:00 ~ 13:00)																
		(시간 수)	4																
		일자	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
		기존시간																	
		(시간 수)																	
		단축시간																	
		(시간 수)																	
		2		일자	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
기존시간 (휴게시간)																			
(시간 수)																			
단축시 근로 시간 (휴게시간)																			
(시간 수)																			
일자	16			17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
기존시간																			
(시간 수)																			
단축시간																			
(시간 수)																			

2026년 []월 고용유지조치 대상자 명단

※ 이름, 주민번호, 고용유지조치기간, 담당업무, 연락처 등이 기재된 고용유지조치 대상자 명부를 제출하되 변경이 있을 경우엔 변경 전에 제출

연번	성명	주민번호	고용유지조치기간	담당업무	연락처
계					

연번	성명	고용유지조치 월 총 소정근로시간 (정상운영시)	고용유지조치 월 (단축) 실시 후 총 근로시간	근로조건 ①1일 소정근로시간 ②1주 근로일수
1				
2				
3				
4				
5				
합계				

● 급여산정기간: 매월 일~ 일, 급여지급일: (당월, 익월) 일

● 약정휴무일

1. 1주간의 소정근로시간: 시간, 예) 일일 소정근로 8시간, 1주 5일 근무 시, 주당 소정근로시간은 40시간
- 1주일 중 근무 요일, 일일 근무시간 - 점심시간(휴게시간) :
2. 약정휴무 토요일: (무급휴일 또는 유급휴일) 표기, 예) 2,4주 토요일 (8월11일, 8월25일)-무급, 매주토요일-무급
3. 기타약정휴무일 : 예) 6월 6일(현충일)
☞ 해당월에 포함된 공휴일, 회사(노조)창립기념일, (하기)휴가, 추석, 신정, 구정 등의 해당일을 기재

□ 기준기간 총 근로시간 단축률 작성요령

연번	성명	고용유지조치 1월(정상운영시) 총 근로시간	고용유지조치 1월(단축 실시 후) 총 근로시간	근로조건
1	홍길동	21일 × 8시간 168시간(휴게시간: 시~ 시)	10일 × 8시간 80시간(휴게시간: 시~ 시)	주5일(월~금), 1일 8시간 근무
2	김순이	26일 × 6시간 156시간(휴게시간: 시~ 시)	9일 × 6시간 54시간(휴게시간: 시~ 시)	주6일(월~토), 1일 6시간 근무
3	김고용	12일 × 7시간 84시간(휴게시간: 시~ 시)	8일 × 7시간 56시간(휴게시간: 시~ 시)	주3일(월,수,금), 1일 7시간 근무

※ 휴게시간은 미포함, 휴게시간은 근무시간 중 부여하여야 함-휴업(단축)시간 앞뒤로 사용불가

성 명	생년월일	부 서	직 급	확 인(서 명)

상기인을 (회사명) 근로자측 대표로 선임하여 고용유지조치, 근로시간단축, 훈련
노사협약에 관한 일체의 권한을 위임합니다.

[illegible]

20 년 이후에

※ 전 근로자의 과반수 이상 동의를 하여야 하며, 가능한 고용유지조치 대상자들은 모두 포함하여야 합니다.

구 분	내 용
1. 고용유지 조치 실시사유	- 생산계획 감소에 따른 잉여인원의 감축대신 고용유지조치를 통하여 직원의 인위적인 감축을 없애고 비용절감을 위함 - 전반적인 경기불황과 자동차의 수출부진으로 강판수요가 급격히 하락하여 당사의 판매부진과 생산계획의 감소가 장기화되고 있음 - 매출액은 기준월인 '22.2월 1,128천원으로 전월 1,578천원, 직전3월 평균 5,258천원 대비 15%이상 감소된 상태이며 계속 감소추세에 있음. - 판매량은 3월 이후로 전무한 상태로 향후의 수요예측도 불투명함 - 이러한 회사의 인원감축의 필요성이 제기되고, 판매부진으로 경영이 악화되어 구조조정이 불가피하나 회사는 직원들에게 기존의 체제를 유지하고자 노력하고 있으며, 유휴인력은 고용유지조치를 통하여 향후 인력수요에 대응하는 등 노사가 위기극복에 일치된 노력을 기하고 있으며, 불가피하게 생산량 감축으로 인한 유휴인력의 고용유지조치를 통하여 재충전의 기회를 주고자 함
2. 고용유지 실시기간	- 고용유지 실시기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일
3. 고용유지 방법	- 고용유지 기간 동안 급여지급은 수당 지급 - 사무실 필수 인원 및 공장 필수인원을 제외한 전원이 고용유지 조치
4. 고용유지시 인력활용 방안	- 고용유지 조치 종료 후 즉시 복귀(복직일자 기재)
5. 고용유지대상자명단	- 감압돌 등 5명
6. 수당 지급에 관한 사항 (금액, 평균임금 70%이상 지급)	○ 고용유지기간 동안에 지급할 임금 - 수당은 평균임금의 70/100이상을 지급하여야 함, 다만, 평균임금의 70/100에 상당하는 금액이 통상임금을 초과하는 경우에는 통상임금을 수당으로 지급할 수 있음 (고용유지조치 일에 대한 임금 지급 기준 기재합니다.) ○ 고용유지조치대상자의 고용유지조치 해당월의 급여는 반드시 계좌 자동이체나 무통장입금처리 할 것 ○ 고용유지 기간 중 임금대장서식에 수당 칸 명시해서 지급(고용유지조치월의 임금대장에는 기본급 및 기타 수당과는 별도로 고용유지조치를 실시함에 따라 지급되는 내역을 산정하여 “고용유지조치를수당”으로 명기하여 별도로 지급할 것)

※ 수당 지급 사항에 기재내용에 따라 고용유지지원금 지급에 영향을 미치므로 정확히 기재하시기 바랍니다. (지급된 수당이 지급기준에 미달될 경우 지원이 보류되며, 기재누락된 부분도 지원되지 않습니다.)

작성일 : 년 월 일

사업장명 :

사업주(대표자) 확인 :

인

근로자 대표 확인 :

인

구 분	내 용
1. 고용유지 조치 실시사유	
2. 고용유지 실시기간	
3. 고용유지 방법	
4. 고용유지시 인력활용 방안	
5. 고용유지대상자명단	
6. 수당 지급에 관한 사항 (금액, 수당 지급 기준)	

※ 수당 지급 사항에 기재내용에 따라 고용유지지원금 지급에 영향을 미치므로 정확히 기재하시기 바랍니다. (지급된 수당이 지급기준에 미달될 경우 지원이 보류되며, 기재누락된 부분도 지원되지 않습니다.)

작성일 : 년 월 일

사업장명 :

사업주(대표자) 확인 :

인

근로자 대표 확인 :

인

회의일시		참석자	
회의장소			
협의사항			
의결사항			
의결된 사항 및 그 이행에 관한 사항	※ 해당기간의 종료된 후 해당 직원의 현업 복직을 보장(필수 기재사항)		
기타 참고사항			

사업주(대표자)확 인 : (인)

근로자 대표 확 인 : (인)

고용안정사업 부정수급 관련 규정 안내

◆ **부정수급**은 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 고용안정사업의 각종 지원금 등을 지원받았거나 받으려 하는 것을 의미하며 **부정수급 사업주 및 그 공모자는 행정적·사법적 제재**를 받음

□ 부정수급자에 대한 제재내용

- ① 지급받은 지원금 반환(지원받으려는 지원금 부지급 포함) 및 1년 범위 내 고용안정·직업능력개발사업 지원 제한 <고용보험법 제35조제1항>
- ② 부정수급액의 최대 5배에 해당하는 금액 추가징수 <고용보험법 제35조제2항>
- ③ 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금 <고용보험법 제116조제2항제2호>
(공모) 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 <고용보험법 제116조제1항제1호>
5년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 <형법 제137조(위계에 의한 공무집행 방해)>
10년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 <형법 제347조(사기)>

《 고용안정사업 부정수급 사례 》

1. 피보험자격 거짓 신고를 통한 지원금 신청

- ① 피보험자격 취득·상실의 거짓 신고를 통한 지원금 신청
예) 입사일·퇴사일을 사실과 다르게 4대 사회보험 취득 또는 상실 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 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 고용안정사업 부정수급 관련 규정을 안내받고 내용 숙지하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

사업장명: (인)

대 표 자: (인)

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)

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	16
	단축 시간	00:00~ 00:00															
	일자	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 (금액, 산출기준(평균임금 70% 등))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 해당 자도 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 고용노동관에서 연락하여 확인할 수 있습니다. (이외 사용 불가)

위 내용에 동의하며 기재 내용이 모두 사실임을 확인합니다.

이
의
의

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.

의
이
노

신청인(사업주)

(서명 또는 인)

서울지방고용노동청서울북부고용노동지청장

귀하

매출액 대비표

기준월의 직전 6개월 월평균 매출액 대비 감소율이 15% 이상인 경우 또는
기준월의 직전 2분기 분기별 월평균 매출액이 계속 감소된 경우
고용보험법 시행규칙 제24조 고용조정이 불가피하게 된 사업주로 인정되오니
아래 두 가지 방법 중 한가지 이상을 선택하여 작성 하시기 바랍니다.

※ 기준월 고용유지조치 시행일이 속한 달의 직전 월(예: '25.3.8. 고용유지조치 시작 시, 기준월은 '25.2월)

① 기준월의 매출액과 직전 6개월 월평균 매출액 대비로 산정했을 경우

기준월 직전 6개월						직전 6개월 평균 매출액	기준월 (202 . 월)	감소율
()월	()월	()월	()월	()월	()월			
								— %

② 기준월의 직전 2분기 분기별 월 평균 매출액 감소

기준월의 직전2분기매출액			기준월의 직전1분기매출액			기준월 (202 . 월)	계속감소 여부
()월	()월	()월	()월	()월	()월		
월평균 매출액:			월평균 매출액:				

※ 위의 2가지 산정 방법 중 선택해서 작성하며,

- 위 매출액 대비표 작성내역을 입증할 수 있는 증빙자료(세금계산서, 부가세 신고자료, 계정별 매출원장, 대차대조표, 손익계산서 등)를 제출

위 매출액 대비표는 실제 매출액에 근거하여 기재하였으며, 허위기재 등 부정한 방법을 사용한 경우 지급받은 지원금을 반환하고, 1년 범위 내에서 지원금 지급이 제한되고 부정수급액의 최대 5배에 해당하는 금액이 추가 징수될 수 있음을 인지함.

☐ 위 매출액 대비표는 당사의 매출액 장부 등에 의거 사실임을 확인합니다.

☐ 기준월의 매출액은 예상 매출액으로 추후 확정 매출액에 대한 증빙자료를 제출하겠습니다.

법인명/사업장명:

사업주

(인)

- 고용유지조치 계획은 매월 신고해야 하며, 달력상 월(月)에 의한 1개월 단위로 수립하여 고용유지조치 실시일의 전날 까지 제출하여야 하며, 지원금 신청서는 1개월 단위로 고용유지조치 실시 및 수당 지급 후에 신청하시기 바랍니다.
- 고용유지조치 계획 신고서가 접수되었다고 반드시 지원금이 지급되는 것은 아니며 고용유지조치계획서에 의해 고용유지 조치를 실시하고 고용보험법 시행령 제19조부터 제21조 규정에 따른 요건을 충족하는 경우에 고용유지지원금이 지급됩니다. 고용유지조치계획 신고 내용 중 변경이 있는 경우에는 변경 전일까지 고용유지조치 변경계획서에 따라 신고하여야 합니다.
- 사업주는 평균임금의 70% 이상을 수당으로 지급해야 하며, 이때 근로한 시간에 지급한 인건비에 대한 지원금 지급이 아닌 실제 근로 단축한 날이나 단축한 시간에 대해 사업주가 임금 보전을 위해 지급한 수당에 대한 일정 부분의 지원금이 지급됩니다.
- 수당 산출 기준이 되는 임금이 최저임금 미만이면 지원이 제한될 수 있습니다.
- 고용유지지원금은 1개월 단위의 피보험자별 소정근로시간 단축율이 20%를 초과해야 지원이 가능하니, 이를 정확히 준수하여야 합니다.
- 고용유지조치 대상자 중에서 1월 미만의 기간동안 고용되는 일용근로자, 해고가 예고된 자, 경영상 이유로 퇴직이 권고된 자, 피보험 자격 90일 이하인 자, 사업주(사업주가 법인인 경우 대표이사)의 배우자 또는 직계 존·비속이 있을 경우 지원이 제한됩니다.
- 고용유지지원금은 고용촉진장려금, 청년추가고용장려금 등 국가나 지방자치단체 등으로부터 고용유지조치 대상자의 인건비를 지원받은 경우, 중복 지원은 불가하여 지원받을 수 없습니다.
- 고용유지조치를 실시하는 사업장은 고용유지조치기간 동안 근로시간 관리(전자·기계적인 장비로 출퇴근 기록, 출퇴근 기록부 작성)를 하여, 지원금 신청 시에 증빙서류를 제출하여야 합니다.
- 신고한 고용유지조치 계획에 따라 고용유지조치를 하지 않거나, 허위 공문서 작성 등 기타 거짓 또는 부정한 방법을 사용하는 사업주에 대하여는 지원금을 지급하지 아니하며, 지급제한·반환명령·추가징수(2배에서 최대 5배), 형사 처벌 등의 불이익을 받으실 수 있습니다.
- 다음에 열거하는 항목들은 반드시 숙지하여 지원금을 받지 못하는 불이익이 없도록 하시기 바랍니다.
 - ① 계획신고된 고용유지조치기간과 이후 1개월 동안 정리해고, 사업주 권유, 희망·명예퇴직 등 당해사업장 피보험자의 인위적인 감원이 있는 경우에는 지원금이 지급되지 않으며, 고용유지조치기간 중 신규채용이 발생할 경우, 3년 연속 같은 달에 고용유지조치하는 경우, 신규 고용유지조치 개시일 이전 2년 이내 기간 중 고용유지지원금 지급받은 경우, 그 고용유지조치 종료일의 익일부터 6개월 이내 고용조정으로 피보험자 10%이상 이직한 경우에는 지원금 지급이 제한될 수 있습니다.
 - ② 고용유지조치기간 중에 감원을 하였음에도 불구하고 신고하지 아니하거나, 고용유지조치기간 중 감원한 근로자를 자진 퇴사로 이직처리한 후 추후 감원으로 이직사유를 변경할 경우 부정수급에 해당됩니다.
 - ③ 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.
 - ④ 고용유지조치 중 부여되는 연차 유급휴가(근로기준법상 의무적 부여), 하계휴가 및 경조휴가의 경우에는 수당 지원금이 지급되지 않으며, 고용유지조치 대상자가 당해 회사의 퇴직 조치가 되지 않은 상태에서 다른 회사에 취업하는 경우에는 지원금 지급대상에서 제외됩니다.
- 고용유지조치 대상자 명단에 고용유지조치대상자 연락처(휴대 전화번호)를 작성하여 주시기 바랍니다. (부정행위를 예방하기 위해 개인정보보호법 제15조제1항제2호에 근거하여 요청드리오니, 고용유지조치대상자에게 고용유지지원금 담당자로부터 전화를 받을 수 있음을 사전에 직원들에게 안내하여 주시기 바랍니다.)
- 고용유지 조치 기간에 실제 고용유지조치 이행 여부를 불시에 점검하오니 협조하여 주시기 바랍니다.

202 . . .

사업장명	(직인 또는 인감)	사업주 또는 안내받은 자	(서명)
------	------------	------------------	------