

위라벨일자리 장려금(소정근로시간단축제) 지급 신청서

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

접수번호	접수일	처리기간 14일
※ 소속 근로자의 요청에 따라 일주일간 근무하던 근로시간을 단축하여 근로하게 한 사업주를 지원하는 제도입니다.		

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

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

신청자격	신청 근로자는 「고용산재보험료징수법」 제16조의10에 따라 사업주가 신고한 월평균보수가 124만원 이상입니다. 예[] 아니오[]
	신청 근로자는 사업주의 배우자 또는 사업주의 직계존비속이 아닙니다. 예[] 아니오[]
	신청 근로자는 소정근로시간 단축한 날이 속하는 날의 다음 달부터 12개월 이내 장려금을 신청하였습니다. 예[] 아니오[]

근로시간 단축 근로자 명부										
성명	주민등록번호	단축 사유	단축기간		단축 전		단축 후		신청기간 (년 월)	취득 일
			시작 일	종료 일	1주 소정 근로시간	월 임금	1주 소정 근로시간	월 임금		

지급계좌	예금주	은행명	계좌번호
------	-----	-----	------

위와 같이 「고용보험법」 제25조 및 같은 법 시행령 제35조, 「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제19조에 따라 고용안정장려금 지급 심사를 신청합니다.

년 월 일

사업주 또는 대표자: (서명 또는 직인)

○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하

첨부서류	1.근로시간 단축 전·후 근로계약서 2.월별임금대장 3.임금지급증빙서류 4.기계·전자적인 장비로 기록된 실근로시간(연장근로 포함)을 확인할 수 있는 서류 5. 임신사유 근로시간 단축에 대한 근로자 확인서(해당자에 한함), 6.1~4 이외에 고용노동부 장관이 고시에서 정한 서류
------	---

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원 확인사항(주민등록등본, 가족관계증명서(상세))을 확인하는 것에 동의합니다. 동의하지 않는 경우 신청인 또는 수임자가 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

사업주 또는 대표자 (서명 또는 직인)

접수번호	접수 연월일						결재 연월일
공람	담당	팀장	과장	소장			

사업주 확인서

- 「부패방지권익위법」 제2조제1호 가목에서 다목까지 규정에 따른 국가지자체 등 행정기관, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 지정된 공공기관, 「지방공기업법」에 따른 지방공기업은 지원금 신청대상에서 제외됩니다.
- 4대보험공단에서 발급한 고용보험 업종이 「중소기업인력지원특별법 시행령」 제2조에서 정한 업종(일반유흥업종:56211, 무도유흥주점업:56212, 기타주점업:56219, 기타사행시설관리및운영업:91249, 무도장운영업:91291)에 해당하는 기업은 지원금 신청대상에서 제외됩니다.
- 신청 시점에 고용노동부 홈페이지에 「근로기준법」 제43조의2에 따라 임금체불 또는 「산업안전보건법 제10조에 따라 중대 산업재해 발생 등으로 명단이 공표 중인 사업주는 지원금 신청대상에서 제외됩니다.
- 「고용보험법」 제26조의2 및 「고용보험법 시행령」 제40조 및 제40조의2에 따라 사업주에게 지원되는 각종 지원금 및 장려금은 중복 지원되지 않습니다.
- 「고용산재보험료징수법」에 따른 고용보험료나 산재보험료를 체납한 기업의 사업주는 지원금 신청대상에서 제외됩니다.
- 지원금 신청대상 근로자의 승인, 불승인 및 지원액은 「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」에 따라 심사합니다.
- 전자·기계적 출퇴근 기록관리는 신청 대상 근로자가 직접 등록하게 하였습니다.(임신 사유는 제외)
- 「고용보험법」 제35조에 따라 신청서식에 작성한 내용이나 첨부서류에 거짓이나 부정한 방법이 발견될 경우, 이미 지원된 지원금의 반환조치 및 부정수급액의 최고 5배 추가징수, 1년의 범위 내에서 장려금 지급이 제한될 수 있음을 확인합니다.

년 월 일 사업주: (직인)

작성방법

□ 사업장 항목

- ① **사업장관리번호**: 사업주가 4대보험공단에 고용보험사업장 성립신고를 하여 발급받은 사업장별 고유번호 작성
- ② **주소, 전화번호, FAX번호, 이메일주소**: 신청서 심사를 위해 연락(또는 방문)하거나 서류보완 요청 등을 주고 받을 수 있는 주소, 전화번호 등을 작성

□ 근로시간 단축 근로자 명부 항목

- ③ **단축사유**: ①임신, ②육아, ③학업(자기계발), ④본인건강, ⑤가족돌봄(간병), ⑥퇴직 준비 등
* '육아' 사유는 출산육아기 고용안정장려금과 중복 신청할 수 없음
- ④ **근로시간 단축 시작일**: 근로시간을 단축하기로 한 기간의 시작일
- ⑤ **1주 소정근로시간**: 근로시간 단축 전·후 주당 소정근로시간을 각각 기재
- ⑥ **월임금**: 근로시간 단축 전후 임금월액을 각각 기재

□ 지급계좌

- ⑦ **지급계좌**: 예금주가 “사업주 또는 상호명(법인명)” 과 동일한 은행의 계좌번호 작성

□ 기타 참고사항

- 1) **지원수준**: 사업주보전액이 20만원 이상인 경우 월 500,000원(장려금 30만원 + 임금감소보전금 20만원)
(단축후 주당 소정근로시간이 주15시간 이상 주 30시간 이하인 경우에 한함)
사업주보전액이 20만원 미만인 경우 월 300,000원(장려금 30만원만 지급)
* 사업주보전액: 사업주가 단축된 근로시간에 비례하여 산정한 임금(시간비례 임금)보다 더 많이 지급한 임금액
** 「근로기준법」 제74조제7항에 따른 근로시간 단축의 경우 단축 후 임금월액이 단축 전 임금월액 보다 작은 경우 장려금과 임금감소보전금을 지원하지 않음
*** 육아 사유로 단축후 주당 소정근로시간이 주30시간을 초과하는 경우 임금을 삭감할 수 없으며 임금감소보전금을 지원하지 않음

$$\text{사업주 보전액} = \text{단축 후 임금월액} - \text{시간비례 임금}$$

$$\text{시간비례 임금} = \text{단축 전 임금월액} \times \frac{\text{단축 후 주당 소정근로시간}}{\text{단축 전 주당 소정근로시간}}$$

- 2) **산정방식**: 지원금은 매월 1일부터 말일까지 월 단위로 산정하며, 활용기간이 1개월에 이르지 못하는 달은 활용 기간의 일수를 해당 월의 총일수로 나누어 산정함

※ 지원대상 근로자가 많은 경우 별지 작성 가능

처리절차

