

03 재택·원격근무 인프라 지원 절차

재택·원격근무 인프라 구축 지원 절차



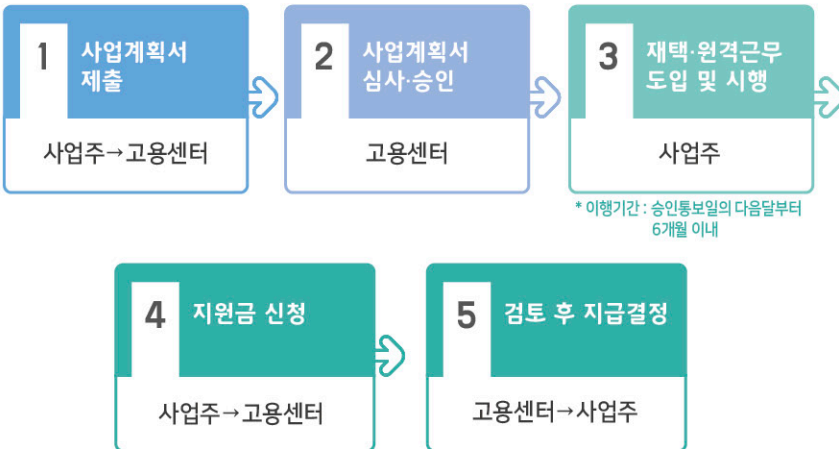
※ 사업주가 지원금 전액을 한 번에 신청할 경우

4, 5 절차 생략 가능

각 단계별 제출서류

단계	제출 서류
1	[서 식] 고용안정장려금 참여신청서, 고용안정장려금 사업계획서 [첨부서류] 사업자등록증, 심사우대 입증서류, 매출액 및 자산 현황 증빙서류, 인프라구축 견적서 등 투자 증빙서류
4	[서 식] 고용안정장려금 지급 신청서 [첨부서류] 인프라구축 계약서 등 투자 증빙서류, 이행보증보험증권
6	[서 식] 재택·원격근무 인프라구축 완료 신고서, 고용안정장려금 지급 신청서 [첨부서류] 인프라구축 자금집행 증빙서류 (세금계산서, 입금내역 등)

재택·원격근무 간접노무비 지원 절차



각 단계별 제출서류

단계	제출 서류
1	[서 식] 고용안정장려금 참여신청서, 고용안정장려금 사업계획서 [첨부서류] 사업자등록증, 심사우대 입증서류, 매출액 및 자산 현황 증빙서류
4	[서 식] 고용안정장려금 지급 신청서 [첨부서류] 활용 전·후 근로계약서, 월별 임금대장, 임금지급 증빙서류, 전자적인 방식의 근태관리 자료

지원금 신청 가이드북, 각종 신청서식 등은 일·생활 균형 홈페이지 (www.worklife.kr)의 '알림마당'에서 다운로드 받을 수 있습니다.

재택·원격근무 도입 사례

- A기업 (콜센터)** 이직률이 낮아졌어요! 여성 상담사들이 초등학교 자녀가 방학할 경우, 3개월간 재택 근무가 가능하다. 직원들이 육아 고민없이 일에 전념할 수 있어 5%에 달하던 이직률이 2%로 낮아졌다.
- B기업 (번·통역 서비스)** 유능한 직원과 오랜기간 일하게 되었어요! 결혼 때문에 타 지역으로 이사를 한 3년차 직원 사례를 계기로 재택 근무를 도입, 전체 직원의 70%가 여성인 이 회사는 숙련 근로자의 이직을 막을 수 있었다.
- C기업 (종이제품 제조)** 업무 몰입도가 높아졌어요! 다양한 공간에서 업무를 볼 수 있는 스마트 오피스와 스마트 워크 센터를 구축하고, 재택근무를 도입하니 직무 및 조직 몰입도가 증대되었다.

신청방법

- 온라인 : 고용보험 홈페이지(www.ei.go.kr)
- 오프라인 : 사업장 관할 고용센터에 사업계획서 제출

문의하기 | 국번없이 1350

발행일 2018년 5월

기업은 업무생산성을 높이고, 근로자는 워라벨을 실현하는

재택·원격근무제

인프라 설치 비용과 노무관리 비용을 지원합니다!



고용노동부



01 재택·원격근무 인프라 지원

어떤 제도인가?

재택·원격근무를 시작하거나 확대하는 기업에 인프라 설치비용을 지원합니다.

재택근무	근로자가 정보통신기기 등을 활용하여 주거지에 업무공간을 마련하여 근무하는 제도
원격근무	근로자가 주거지, 출장지 등과 가까운 원격근무용 사무실에서 근무하거나 사무실이 아닌 장소에서 모바일기기를 이용하여 근무하는 제도

지원대상

재택·원격근무 도입을 위해 시스템, 설비·장비를 설치하는 중소·중견기업의 사업주입니다.

지원내용

종류	지원금 용도	지원내용
시스템 구축비	<ul style="list-style-type: none"> [정보시스템] 그룹웨어, ERP, 원격접속, 기업 전용 이메일·메신저, 업무용 소프트웨어, 기타 시스템 구축에 필요한 네트워크, 서버, 스토리지 등 [보안시스템] 네트워크 보안, 정보유출 방지, 자료 백업 및 복구, 사용자인증 시스템 등 [서비스 사용자] 클라우드 이용료, 재택·원격 근무자의 통신료 및 인터넷 사용자료 등 [컨설팅] 취업규칙 변경, 제도 도입 컨설팅 등 	최대 2천만원 직접 지원 (시스템 구축비의 50% 한도)
설비·장비 구축비	<ul style="list-style-type: none"> 재택·원격근무자용 통신장비(PC, 노트북, 태블릿 등) 원격근무 사무실의 기구, 설비 등 <p>*단, 건물·토지 구입·임차 등 부동산 비용은 제외</p>	최대 4천만원 용자 지원 (총 투자비의 50% 한도)

02 간접노무비 지원

지원대상

재택·원격근무를 실시하고 소속 근로자가 필요에 따라 활용토록 하는 중소·중견기업의 사업주입니다.

지원요건

- 소정근로시간 1주 40시간, 1일 8시간
 - 전자적인 방식의 근태관리
 - 제도 활용 전·후 근로조건 차별이 없을 것
- *재택·원격근무일에 연장근로 시 해당일에 제도를 활용하지 않은 것으로 산정함

지원내용

활용 근로자당 1년간 최대 520만원을 지원합니다.

기준	연간 총액		1주당 지급액	
	주 3회 이상	주 1~2회	주 3회 이상	주 1~2회
지원금액	520만원	260만원	10만원	5만원

*전체 근로자 수의 30% 한도 내에서 최대 70명 지원



「고용안정장려금」 참여신청서 (작성예시)

※ □에는 해당되는 곳에 “V” 표시를 합니다.

1. 사업장 현황	<input checked="" type="checkbox"/> 우선지원 대상기업 <input type="checkbox"/> 중견기업 <input type="checkbox"/> 대규모기업			
	<input type="checkbox"/> 심사 우대 해당			
사업장명	(주) ○○기업	사업장 관리번호	123-45-67890-0	
소재지 주소	서울 00구 00대로 1	대표자	○○○	
담당자 (사업계획서 작성자)	성명	○○○ (인사팀장)	전화번호	02-123-4567
	이메일	abc@korea.kr	핸드폰번호	010-123-4567

※ 우선지원대상기업 : 「고용보완법 시행령, 제22조에서 정한 기업
 - 산업별 기준 : 제조업(500명 이하), 광업·건설업·운수업·통신업 등(300명 이하), 도매업·소매업·숙박업·음식점업·금융업·보험업(200명 이하), 그 밖의 업종(100명 이하)
 - 산업별 기준 외 : 1. 「중소기업기본법, 제2조제항 및 제3항의 기준에 해당하는 기업, 2. 우선 지원 대상 기업에 해당하지 아니하게 된 경우 그 사유가 발생한 연도의 다음 연도부터 5년간 우선지원 대상기업으로 봄

※ 중견기업 : 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법, 제22조에 따른 중견기업으로 한국중견기업연합회(www.ahpek.or.kr)에서 발급한 “중견기업확인서”로 확인

※ 심사우대사항 : 아래 해당하는 기업은, 3년간 심사점수 5점 가점
 - 정부가 주관하는 각종 우수·인증기업 등에 선정된 기업
 - 고용노동부장관 또는 지방청·지청장 및 「사내하도급 근로자 근로조건 보호 가이드라인」 또는 「기간제근로자 고용안정 가이드라인」 준수협약을 체결한 기업
 - 「일터혁신 컨설팅」 참여기업
 - 「차별없는 일터 지원단 운영사업」 진단 참여 기업
 - 일·생활 균형 캠페인 승인기업

2. 사업계획 개요

□ 정규직 전환	□ 기간제근로자 정규직 전환	명
	□ 파견근로자 정규직 전환	명
	□ 사내하도급근로자(기간제) 정규직 전환	명
	□ 특수형태업무종사자 정규직 전환	명

<input checked="" type="checkbox"/> 일·가정양립 환경개선	<input checked="" type="checkbox"/> 유연근무제 활용 근로자	명
	<input type="checkbox"/> 시차출퇴근제	명
	<input type="checkbox"/> 선택근무제	명
	<input type="checkbox"/> 재량근무제	명
	<input checked="" type="checkbox"/> 재택근무제	00명
	<input checked="" type="checkbox"/> 원격근무제	00명
	<input checked="" type="checkbox"/> 재택·원격근무 인프라구축 지원	2천만원
	<input type="checkbox"/> 재택·원격근무 인프라구축 용자지원	원

「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정, 제5조 제2항에 따라 위와 같이 고용안정장려금 지원 사업 참여를 신청합니다.

2018년 ○ 월 ○ 일

신청인(대표) : ○ ○ ○ (서명 또는 인)

○ ○ 지방고용노동청(○ ○ 지청)장 귀하

첨부서류 1. 사업계획서(서식 2) 2. 사업자등록증 3. 심사우대 입증서류(해당자에 한함) 4. 중견기업확인서(해당자에 한함) 5. 매출액 및 자산 현황 증빙 서류 6. 재택·원격근무인프라구축 견적서 및 계약서 등 제반 증빙서류(해당자에 한함)

접수번호	접수 연월일		
선람	담당	팀장	과장
		소장	결재 연월일



「고용안정장려금」 사업계획서 (작성예시)

※ □에는 해당되는 곳에 “V” 표시를 합니다.

1. 사업장 현황

사업장명 (설립년도)	(주) ○○기업 (2010년)	사업장관리번호	123-45-67890-0	
업종	시스템 소프트웨어 개발 및 공급업	주요 생산품/서비스	정보보안 솔루션	
총자산	‘15	00억원	‘15	00억원
	‘16	00억원	‘16	00억원
	‘17	00억원	‘17	00억원
피보험자수 (직전년도 말 기준)	30명	인사노무 부서여부	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	
근로시간 관리방법	<input type="checkbox"/> 전자카드 <input checked="" type="checkbox"/> 지문인식 <input type="checkbox"/> 타임레코드 <input type="checkbox"/> 출퇴근기록대장 <input type="checkbox"/> 없음 ※ 시차출퇴근제, 선택근무제, 재량근무제 활용의 경우 전자카드·지문인식·타임레코드 등의 전자·기계적 방식으로 출퇴근을 관리하는 시스템을 통해 추출된 근로자별 출퇴근 통계자료만 인정			

2. 재직근로자 근무 현황

□ 고용현황 **총 30명** 근무 중, 주된 소정근로시간 : 주당 40시간
 ※ 귀사 소속 근로자 수(전체), 귀사 소속 근로자들에게 가장 많이 해당하는 주당 소정근로시간

구분	정규직 (무기계약직 포함)	기간제	파견 등*	기타 (일용근로자 등)	계
남	16명	2명	명	명	18명
여	9명	3명	명	명	12명
계	25명	5명	명	명	30명

* 파견 등 : 우리 회사 소속 직원은 아니지만 용역 및 파견 등을 통해 우리 회사에서 근로하는 근로자

② 근무제도 현황

구분	내용	해당 직무
통상근무	주 5일, 40시간	사무직, 판매직
교대근무	3조 2교대	생산직
유연근무	재택, 시차출퇴근 등	연구직

※ 귀사에서 운영 중인 근무제도에 대해 간략하게 제시

③ 근속기간별 근로자 현황

구분	계	3개월 미만	3개월~6개월 미만	6개월~1년 미만	1년~3년 미만	3년 이상
인원수 (명)	30			5	10	15

3. 지원유형별 고용안정계획

※ 상기의 공통 사항을 모두 작성 후, 지원유형별로 해당사항을 작성

I. 정규직 전환 지원

<생략>

II. 일·가정양립환경개선 지원

★ 일·가정양립환경개선 지원의 경우 작성

□ 유연근무제 활용 계획

유연근무제 종류	신청 인원	주당 소정근로시간	주당 근로일수	근로시간대	월 임금 수준	직종 또는 직무	비고
□ 시차 출퇴근제							
□ 선택근무제							
□ 재량근무제							
<input checked="" type="checkbox"/> 재택근무제	00명	40시간	5일	(통상근로시간) 09:00~18:00 (재택근로일 및 시간) 재택일: 월~목(4일) 근로시간 : 9:00~18:00	200만원	회계 담당	
<input checked="" type="checkbox"/> 원격근무제	00명	40시간	5일	(통상근로시간) 09:00~18:00 (재택근로일 및 시간) 원격근로일: 수~금(3일) 근로시간 : 9:00~18:00	200만원	고객 서비스	
합계	00명						

□ 동일·유사 직무 근로조건

담당업무	주당 소정근로시간	월 임금	복리후생	비고
회계담당	40시간	월 200만원	경조휴가, 명절휴가비 등	
고객서비스	40시간	월 200만원	경조휴가, 명절휴가비 등	

※ 신청인원에 해당하는 직무와 동일·유사 직무를 수행하는 통상근로자의 근로조건 기재

□ 재택·원격근무 인프라(프로그램·시설 등) 구축계획

① 인프라 구축 필요성

- 재택근무 : 육아, 건강 등의 사유로 상근이 어려운 직원을 대상으로 재택근무를 도입할 계획으로, 재택근무자가 상근근로자와 동일한 업무를 수행할 수 있도록 그룹웨어, 클라우드서비스, 보안시스템 등 인프라를 구축하고자 함

- 원격근무 : 사무직, 상품·디자인 개발 등 단독수행 가능한 업무 담당자를 대상으로 거주지 인근에서 원격근무를 할 수 있도록 거점 사무실을 마련하고, 네트워크 및 업무시설을 구축하고자 함

② 인프라 구축 내역

품명	수량	투자예상액 (견적금액)	설비도입 예정일
계		4,000만원	
그룹웨어 등 정보시스템	00개	2,000만원	2018.00.00.
보안시스템	00개	500만원	2018.00.00.
업무용 S/W	00개	300만원	2018.00.00.
인사담당자 교육비용	00개	200만원	2018.00.00.
통신비, 클라우드 사용료	00개	1,000만원	2018.00.00.

③ 재원 마련 계획

구분	소요예산
직접투자	2,000만원
지원금 신청액	2,000만원
융자 신청액	0만원

□ 지원 필요성 및 지속 가능성

○ 지원 필요성

- 여성(40%) 및 기혼자(55%) 비율이 점차 증가함에 따라 육아를 병행하는 근로자의 조기퇴근이나 휴가사용이 증가하고 퇴사자도 발생하여, 이에 대한 대책 마련 시급
 - 유연근무제 도입으로 정부지원을 통한 비용부담 완화하고, 절감된 비용을 인력확충에 재투자하여 고용 창출 증대

○ 도입 현황

- 유연근무제 도입을 '18년 1분기 노사협의회 안건으로 상정, 다수의 찬성으로 제도 시행 결정
 - 그룹웨어의 근태관리 시스템 구축으로 재택·원격근무자 근로시간 관리 가능

○ 향후계획

- 유연근무 정착을 위한 인사고과 및 운영기준 재정비, 정보·보안시스템 업그레이드
 - 제도 도입과정에서 발생하는 애로사항(협업업무 수행의 어려움, 인사노무관리 부담 증가, 내부정보 유출, 개인주의 확산 우려 등)을 초기에 파악하여 이에 대한 대처방안 마련
 * 보다 다양한 유연근무제(시차출퇴근제, 선택근무제 등) 유형을 도입하여 근무만족도를 높이고 일·생활 균형 문화 정착 노력