

## 『2025년 대한민국 일·생활 균형 우수기업』 모집 공고

관계부처, 경제단체 합동으로, 근로자의 일·생활 균형을 적극 지원하는 우수기업을 선정, 혜택을 제공함으로써 산업현장에 일·생활 균형 문화 확산을 도모하고자 「2025년 대한민국 일·생활 균형 우수기업」 선정 계획 및 신청에 관한 사항을 다음과 같이 공고합니다.

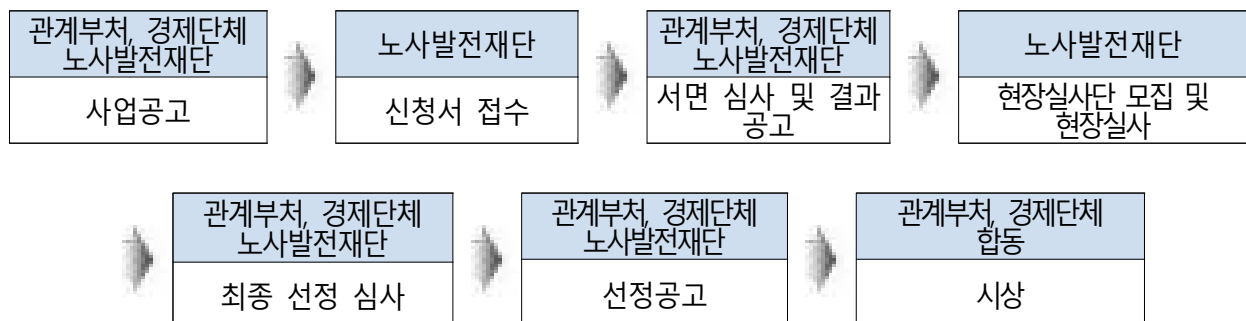
2025. 3. 25.

노사발전재단 사무총장

### 1

#### 사업 개요

- ☐ 사업명: 2025년 대한민국 일·생활 균형 우수기업
- ☐ 사업목적
  - 근로자의 일·생활 균형을 적극 지원하는 우수기업을 선정, 혜택을 제공함으로써 산업현장에 일·생활 균형 문화 확산 도모
- ☐ 사업주관
  - (사업총괄) 고용노동부
  - (공동운영) 산업통상자원부, 중소벤처기업부, 한국경영자총협회, 대한상공회의소, 중소기업중앙회
- ☐ 사업수행: 노사발전재단
- ☐ 사업절차



## ① 신청대상

- 사업 개시일로부터 2년이 경과하고, 결격사유에 해당되지 않는 일·생활 균형이 우수한 사업장

\* 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제1호 가목에서 다목까지의 규정에 따른 국가, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관, 지방 공기업은 제외

### 결격사유 (심사 대상에서 제외)

- ① [근로기준] 최근 3년간 「근로기준법」 제43조의2, 동법 시행령 제23조의2에 따라 임금체불과 관련하여 명단이 공개된 사업장
- ② [산업안전] 공고일 기준 최근 3년간 「산업안전보건법」 제10조, 동법 시행령 제10조에 따라 산업재해 등과 관련하여 명단이 공표된 사업장
- ③ [중대재해] 공고일 기준 최근 3년간 「중대재해 처벌 등에 관한 법률」 제6조의 중대산업재해가 발생하여 기소의견으로 송치된 사업장, 「산업안전보건법」 제2조의 중대재해가 발생하여 기소의견 송치 사업장
- ④ [고용개선] 공고일 기준 최근 3년간 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제17조의5에 의하여 적극적 고용개선조치 이행부진으로 명단이 공표된 사업장 (다만 신청일 이전 고용기준 충족 시 예외)
- ⑤ [공정거래] 공고일 기준 최근 3년간 공정거래 관련 법 위반으로 3회 이상 고발 또는 과징금 처분을 받았거나 최근 1년간 3회 이상 시정명령을 받은 법인·단체
- ⑥ [납세의무] 「국세기본법」 제85조의5, 「관세법」 제116조의2 또는 「지방세징수법」 제11조에 따라 고액·상습 체납 등으로 명단이 공개 중인 법인·단체
- ⑦ [장애인고용의무] 공고일 기준 최근 3년간 장애인고용법에 의거 장애인 고용 의무 불이행으로 2회 연속 명단이 공표된 사업장 (다만 신청일 이전 의무 고용 충족 시 예외)
- ⑧ [사회적물의를] 부도덕한 행위 등으로 사회적 물의를 야기하거나, 언론보도 또는 소송·민원 제기 등의 논란이 있어 우수기업 선정이 합당치 않다고 판단되는 사업장

## ② 신청기간 · 방법

- (신청기간) '25. 3. 25.(화) ~ 6. 5.(목) 18:00 限

- (신청방법) 노사발전재단 누리집 온라인 신청·접수

\* 신청 누리집: [www.nosa.or.kr](http://www.nosa.or.kr) ([메뉴] → [사업소개] → [일터혁신 및 일·생활 균형 지원] → [대한민국 일·생활 균형 우수기업 선정] → [신청하기])

- (신청서류) 지원신청서, 일·생활 균형 추진실적 및 증빙서류 등

연번	구비서류	제출방법
1	신청서(서명 날인 스캔 파일)	온라인 작성, 해당파일 업로드
2	일·생활 균형 추진 세부실적	
3	개인정보 수집·제공·활용 동의서	온라인 체크, 해당파일 업로드
4	평가지표별 증빙자료	해당파일 업로드
5	사업자등록증, 법인등기부 등본 등 신청서 하단 참조	

## ① 사전 확인

- (결격사유 조회 및 확인) 공고일 기준 최근 3년 이내에 사업장별 결격사유 조회 및 확인(공고일 이후 결격사유 발생 시에도 선정 제외)
- (신청서류 검토) 구비서류 목록에 따라 누락 서류 등 검토, 보완 요청이 있는 경우 즉시 보완 제출하여야 함

\* 보완에 불응 또는 지정된 기한 내 미제출 시 심사 대상에서 제외 가능

## ② 서면심사

### (1) 심사위원회 구성(당연직 7명, 지명직 3명)

- (당연직) 정부·경제단체·수행기관 책임자 각 1명(담당 과장, 본부장)
- (지명직) 고용·노동, 사회·복지 전문가 중 일·생활 균형에 대한 이해와 식견이 높은 전문가 3명 → 위원장은 지명직 중 호선
- (역할) 서면심사·최종 선정심사 및 선정취소 심사 모두 참여

### (2) 현장실사 대상 사업장 선정

- (선정) 신청사업장의 추진실적에 대한 심사위원별 평가점수를 평균하여 고득점순으로 선정
- (공고) 서면심사 결과는 노사발전재단 누리집을 통해 공고하고, 현장실사 일정 및 안내 사항은 사업장별로 안내

## ③ 현장실사

### (1) 현장실사단 구성

- (선정) 외부전문가 30명 내외, 지방관서 담당자(기업당, 2인 1조)
- (요건) 외부전문가는 인사노무분야 전문가 등(세부 요건·기준 등 모집계획 별도 수립 예정) / 지방관서는 지역협력과 담당자

## (2) 현장실사 진행

- (실사) 기업이 제출한 일·생활 균형 추진실적을 현장에서 확인·검증

- ☑ 일·생활 균형 추진실적 보고서 및 증빙자료 확인
- ☑ 제출 증빙서류의 근거자료(근태기록 등 관련 DB) 검증
  - \* 정량적·정성적 실적의 정확성 확인, 오류 발견 시 정정 (담당자 확인서 수령)

- (보고) 사업장별 '현장실사 검토서'를 제출하되, 추진실적 오류 정정, 증빙서류 진위 여부, 기타 특이 사항 등을 포함

## ④ 최종 선정심사

- (1) 심사위원회: 서면심사 위원과 동일

- (2) 심사·선정: 200개소 내외

- 기업에서 제출한 실적 서류 및 현장실사 검토서 등을 토대로 심사위원회의 의결을 통해 우수기업을 최종 선정

\* 결격사유, 중대한 실적 오류, 사회적 물의, 언론보도 등 논란 시 선정 제외 가능

- 심사위는 산업현장의 다양한 일·생활 균형 사례가 발굴될 수 있도록 사업장 규모·지역·업종별 특성 등 고려하여 균형있게 선정

## 4

### 유효기간·혜택·선정취소

- (유효기간) 대한민국 일·생활 균형 우수기업 유효기간 3년

- (인센티브) 선정서(패) 수여 및 보도자료·사례집 등 홍보 지원

- 감독면제, 국세·관세 조사 유예, 금리 우대, 기술·신용보증 우대, 출입국 우대, 인프라 구축비 우대, 병역지정업체 선정 우대 등 혜택 부여

\* 선정기업에 대한 혜택은 일·생활 균형 홈페이지([www.worklife.kr](http://www.worklife.kr))에서 확인 가능

- (선정취소) 다음 어느 하나에 해당하는 경우 「선정취소 심사위원회」 심의를 거쳐 선정취소 가능하며, 선정 취소 시 인센티브 철회 및 2년간 신청자격 미부여

\* 유효기간 내 취소사유 발생 여부 수시 확인('24년 선정 기업 포함)

- 선정 당시의 결격사유·허위서류 제출 등이 사후에 발견되거나 노동관계법 위반 등으로 사회적 논란 또는 물의를 일으킨 경우

\* 제출한 서류가 단순 오기, 경미한 실수 등인 경우에는 예외 인정

- 중대재해처벌법 제2조의 '중대산업재해' 또는 산업안전보건법 제2조의 '중대재해'가 발생하여 '기소의견'으로 송치된 사업장

## 5

### 추진일정

- 3.25.(화), 선정계획 공고 → 홍보·안내
- 3.25.(화)~6.5.(목), 온라인 신청 접수(노발재단 누리집: [www.nosa.or.kr](http://www.nosa.or.kr))
- ~7.23.(수), 서면심사 결과 공고 및 사업장 안내
- 8.13.(수)~10.10.(금), 현장실사
- 11월 말, 선정 공고 및 선정서(패) 수여(시상식 개최)

## 6

### 기타사항

- 붙임자료
  1. 우수기업 선정지표(요약)
  - 1-1. 우수기업 선정지표(상세)
  2. 우수기업 혜택
  3. 신청기업의 제출서류

- (별첨자료) 추진실적 작성 가이드
- 문의처: 노사발전재단 고용문화혁신팀
  - ☎ 02) 6021-1206, 1207, 1209
  - E-mail: [wlb@nosa.or.kr](mailto:wlb@nosa.or.kr)
  - Fax: 02) 6021-1488

## 붙임1 우수기업 선정지표 [요약]

□ 선정지표: **총점 1,000점** (+가점 100점)

구분	평가항목 (배점)	평가지표
정량 (670)	유연근무 (200)	▲ 유연근무제 도입·실시 여부(50) ▲ 유연근무 활용률(150)
	근로시간 (150)	▲ 주당 평균근로시간(150)
	연차휴가 (120)	▲ 연차휴가 사용률(100), ▲ 연차휴가 분할사용(20)
	일·육아 병행 (200)	▲ 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 사용률(120) ▲ 육아휴직 사용자 고용유지율(80)
정성 (330)	유연근무 (50)	▲ 유연근무 활성화 노력(50)
	근로시간 (30)	▲ 근로시간 단축 및 초과근무 감축 노력(30)
	연차휴가 등 (30)	▲ 휴가(휴직) 사용 촉진 노력(30)
	일·육아 병행 (80)	▲ 육아 지원제도 확대 노력(80)
	일하는 방식·문화 (140)	▲ 일하는 방식과 문화 개선(140)
가점 (100)	여성 경력단절 예방 및 고용 촉진 노력(20)	
	직장어린이집, 수유시설 및 산모휴게실 설치(20)	
	정부 인증 가사서비스 활성화 노력(20)	
	일·생활 균형 사업 참여 실적: 컨설팅, 인프라, 장려금 등(20), 캠페인(10)	
	각종 정부 인증 또는 수상기업 <sup>1)</sup> (10)	
감점 (-50)	노동관계법 위반 혐의로 '기소의견' 송치 건수별 10점 감점 등 <sup>2)</sup> (-50)	

1) 가족친화 인증기업, 청년일자리 강소기업, 경영혁신형중소기업, 기술혁신형중소기업, 근로자휴가지원 참여기업(1개 5점, 최대 2개)

2) 노동관계법 위반: '기소 의견' 송치 건수별 -10점, 위반 혐의의 내용·중대성 등 고려하여 선정위에서 선정 제외 가능, 중대재해처벌법·산업안전보건법상 '중대산업재해', '중대재해' 발생 또는 '기소' 의견 송치시 선정 제외

## 붙임1-1 우수기업 선정 지표 (상세)

### 1. 평가지표 구성 및 배점

대한민국 일·생활 균형 우수기업			
평가항목	총점 (1000점)	정량지표 (670점)	정성지표 (330점)
유연근무	250점	200점	50점
근로시간	180점	150점	30점
연차휴가	150점	120점	30점
일·육아 병행	280점	200점	80점
일하는 방식·문화	140점	-	140점
가점	최대 100점	1. 경력단절 여성 채용 노력(20점) 2. 직장어린이집, 수유시설 및 산모휴게실 설치(20점) 3. 정부 인증 가사서비스 활성화 노력(20점) 4. 일·생활 균형 사업 참여 실적 컨설팅 인프라, 장려금 등(20점), 캠페인(10점) 5. 각종 정부 인증 또는 수상기업(10점)	
감점	최대 -50점	○ 공고일로부터 최근 3년간 노동관계법 위반 혐의로 기소 의견 송치 건수별 -10점	

### 2. 각 지표별 세부 내용

#### □ 정량지표 (배점 670점)

평가항목	평가지표	산출방법	배점
유연근무 (200점)	① 유연근무제 도입·실시 여부 □ 유연근무제 인정 유형 ○ 재택·원격근무제 ○ 시차출퇴근제 ○ 선택적근로시간제 ○ 근로시간단축제	① 유연근무 도입·실시 점수 ○ 3개 이상 도입·실시 (50점) ○ 2개 도입·실시 (40점) ○ 1개 도입·실시 (30점) ※ 직전년도 12월말 기준 ※ 3개 이상 도입·실시 시 최대 50점	정량 50점
	② 유연근무 활용률 $\frac{\text{직전년도 1년간 유연근무 활용 근로자수}}{\text{직전년도 1년간 재직한 근로자수}} \times 100$ ※ (선택/근로시간 단축) 어느 하나라도 1개월(30일) 이상 활용한 경우 / (시차/재택/원격) 활용 횟수 합산 월평균 4회 이상인 경우	② 유연근무 활용률 점수 $= \text{유연근무 활용률} \times 150\text{점}$	정량 150점
근로시간 (150점)	① 주당 평균근로시간 □ 직전년도 1년간 재직한 근로자의 주당 평균근로시간 ※ 주당 평균근로시간은 초과근로시간 포함한 실 근로시간 기준으로 계산	① 주당 평균근로시간 점수 $= (52 - \text{주당 평균근로시간}) \times 7.5$ ※ 주당 평균근로시간 52시간 이상 0점, 32시간 이하의 만점	정량 150점
연차휴가 (120점)	① 연차휴가 사용률 $\frac{\text{직전년도 1년간 재직자의 연차휴가 사용일수}}{\text{직전년도 1년간 재직자의 연차휴가 부여일수}} \times 100$	① 연차휴가 사용률 점수 $= \text{연차휴가 사용률} \times 100\text{점}$	정량 100점

	<b>② 연차휴가 분할 사용</b> □ 1일 단위 연차휴가 이외에 반차/반반차/시간단위 연차 가능 여부	<b>② 연차휴가 분할 사용 점수</b> ○ 1일 단위 연차만 가능 (0점) ○ 반차까지 사용 가능 (10점) ○ 반반차까지 사용 가능 (15점) ○ 시간단위 연차 사용 가능 (20점)	정량 20점
일·육아 병행 (200점)	<b>① 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 사용률</b> ① 여성 육아휴직 사용률 = (육아휴직 사용 여성직원 / 만 8세 이하 자녀를 둔 여성직원) ② 여성 육아기근로시간단축 사용률 = (육아기근로시간단축 사용 여성직원 / 만 12세 이하 자녀를 둔 여성직원) ③ 남성 육아휴직 사용률 = (육아휴직 사용 남성직원 / 만 8세 이하 자녀를 둔 남성직원) ④ 남성 육아기근로시간단축 사용률 = (육아기근로시간단축 사용 남성직원 / 만 12세 이하 자녀를 둔 남성직원) ※ 출산후가·배우자 출산후가 사용자 중, 육아휴직 ('16.1.1~'23.12.31.) 비율, 육아기근로시간단축 사용자 ('12.1.1~'23.12.31.) 비율 산정	<b>① 육아휴직, 육아기근로시간 단축 사용률 점수</b> ① 여성 육아휴직 사용률 (30점) = 사용률 × 15 + 15 ② 여성 육아기단축 사용률 (30점) = 사용률 × 15 + 15 ③ 남성 육아휴직 사용률 (30점) = 사용률 × 15 + 15 ④ 남성 육아기단축 사용률 (30점) = 사용률 × 15 + 15 ※ 육아휴직, 육아기근로시간단축 대상자가 없을 경우 60점 부여 ※ 남성 육아휴직, 육아기 근로 시간 단축 사용의 경우 활용 인원의 1.5 가중치 적용	정량 120점
	<b>② 육아휴직 사용자 고용유지율</b> $\frac{\text{남녀 육아휴직 종료 후 고용유지자}}{\text{남녀 육아휴직 종료자}} \times 100$ ※ 고용유지자: 최근 2년간 육아휴직 종료 후 6개월 이상 고용유지(고용보험 DB의 급여수급 및 피보험 자격 관련 자료 활용)	<b>② 고용유지율 점수</b> = (남녀 육아휴직 종료 후 고용유지자 / 남녀 육아휴직 종료자) × 40 + 40 ※ 육아휴직 대상자 없으면 40점 부여	정량 80점

## □ 정성지표 (배점 330점)

평가항목	평가지표	산출방법	배점
유연근무 (50점)	<b>① 유연근무 활성화 노력</b> ① 유연근무 확대 노력 ② 규정 마련 통한 제도화 ③ 유연근무 인프라 도입 ④ 기타 다양한 유연근무 신설·운영 등	○ ①②③④ 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도도입, 활용현황, 효과 등에 대해 상세히 기재, 증빙자료 제출 ※ ①②③④를 종합 판단하여 우수(41-50점), 보통(31-40점), 미흡(30점) 부여	정성 50점
근로시간 (30점)	<b>② 근로시간 단축 및 초과근무 감축 노력</b> ① 정시퇴근 관리체계 운영 ② 기타 초과근무 감축 노력 등	○ ①② 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도도입, 활용현황, 효과 등에 대해 상세히 기재, 증빙자료 제출 ※ ①②를 종합 판단하여 우수(21-30점), 보통(11-20점), 미흡(10점) 부여	정성 30점
휴가 (30점)	<b>③ 휴가(휴직) 사용 촉진 노력</b> ① 연차휴가 사용 촉진 노력 ② 가족돌봄 휴가(휴직) 활용 ③ 기타 법정 외 휴가제도 신설·운영 등	○ ①②③ 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도도입, 활용현황, 효과 등에 대해 상세히 기재, 증빙자료 제출 ※ ①②③을 종합 판단하여 우수(21-30점), 보통(11-20점), 미흡(10점) 부여	정성 30점

일·육아 병행 (80점)	<b>④ 육아지원제도 확대 노력</b> ① 법정 육아지원제도 초과 부여 등 ② 육아휴직 통합신청 등 기반 프로그램 마련 ③ 사내 각종 육아지원 프로그램 운영 ④ 기타 육아지원 홍보분위기 조성 노력 등	○ ①②③④ 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도로입, 활용현황, 효과 등에 대해 상세히 기재, 증빙자료 제출 ※ ①②③④를 종합 판단하여 우수(61-80점), 보통(41-60점), 미흡(40점) 부여	정성 80점
일하는 방식·문화 (140점)	<b>⑤ 일하는 방식과 문화 개선</b> ① 퇴근 후 업무연락 자제 ② 업무 집중도 향상 노력·관리 ③ 관리자의 솔선수범 리더십 ④ 회의·보고·업무공유 방식 등 개선 ⑤ 기타 일하는 방식·문화 개선 노력	○ ①②③④⑤ 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도로입, 활용현황, 효과 등에 대해 상세히 기재, 증빙자료 제출 ※ ①②③④⑤를 종합 판단하여 우수(111-140점), 보통(81-110점), 미흡(80점) 부여	정성 140점

## □ 가점항목 (최대 100점)

평가항목	평가지표	산출방법	배점
가점 (100점)	<b>① 여성 경력단절 예방 및 고용 촉진 노력</b> ① 경력단절 예방을 위한 노력활동내부 규정 등 ② 경단녀 채용을 위한 노력·실적 등 ※ 지난 2년간 실적 (②는 지난 2년간 남녀 신규 채용실적과 그 중 경단녀 채용실적 등을 포함)	○ ①②를 종합 판단하여 우수(16-20점), 보통(11-15점), 미흡(10점) 부여 ※ '경력단절여성'은 혼인·임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 또는 근로조건 등을 이유로 경제활동을 중단하였던 경우(여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법)	20점
	<b>② 직장어린이집, 수유시설 및 산모휴게실 설치</b> ※ 직장어린이집 설치 인정유형 : 단독, 공동, 위탁 모두 인정 ※ 여성휴게실은 휴게시설이며 수유공간이 아닌. 수유공간이 별도 설치되어야 함	○ 직장어린이집, 공동직장어린이집, 위탁 직장어린이집 설치 운영 여부 (10점) ○ 수유시설 및 산모휴게실 운영 (10점)	20점
	<b>③ 정부 인증 가사서비스 활성화 노력</b> ※ 정부 인증 가사서비스 활성화 지원에 한하여 인정	○ 사내 복지 차원에서 직원에게 정부 인증 가사서비스를 활용할 수 있도록 안내 홍보 및 지원하고 있는 경우 (10점) ○ 정부 인증 가사서비스 제공기관 임직원 대상으로 자사의 상품·서비스에 대한 할인 혜택 등을 제공하는 경우 (10점)	20점
	<b>④ 일·생활균형 사업 참여 실적</b> ※ 유연근무 등 사업참여는 최근 3년 이내 / 캠페인 참여는 유효기간 내 인정	○ 유연근무 컨설팅/인프라/장려금, 워라벨 장려금(소정) 참여(사업별 각 5점, 20점) ○ 일·생활균형 캠페인 참여기업, 제휴 기업, 파트너 기업 (10점)	30점
	<b>⑤ 각종 정부 인증 또는 수상기업</b> ※ 최근 3년 이내('22.1.1.~'24.12.31) 인증일자로 제한	○ 가족친화인증기업(여가부), 청년일자리강소기업(고용부), 경영혁신형중소기업(중기부), 기술혁신형중소기업(중기부) 근로자휴가지원참여기업(문체부) ※ 1개 (5점), 최대 2개 인정 (10점)	10점

## □ 감점항목 (최대 -50점)

평가항목	평가지표	산출방법	배점
감점 (-50점)	<b>① 노동관계법 위반 혐의</b>	○ 공고일로부터 최근 3년간 노동관계법 위반 기소 송차 최대 -50점(건당 -10점)	최대 -50점

## 붙임2 우수기업 혜택

연번	대상	사업명	인센티브 내용	소관
1	전체 기업	정기 근로감독	3년간 정기 근로감독 면제 (면제 혜택 기간 최대 5년 이내)	고용부
2		일터혁신 상생 컨설팅	사업 참여시 심사 우대	고용부
3		가족친화인증기업	선정 심사시 가점 3점 부여	여가부
4		여가친화인증제도	선정 심사시 가점 부여(최소 1점~5점)	문체부
5		대출금리	최대 0.5% 대출금리 우대	신한은행
			최대 1%p 대출금리 추가 감면 (대출한도 500억원)	IBK 기업은행
			최대 1.0% 여신 금리 우대	하나은행
6		신용보증기금	보증료율 0.2%p 감면 적용	금융위
7		출입국 우대카드	기업당 1명 출입국 우대카드 발급	법무부
8		고용24 테마별 채용관	고용24 테마별 채용관에 일·생활균형 우수기업 채용관 별도 운영	고용부
9		우수기업 선정패, 선정서 및 BI 부여	시상식을 통해 관계기관 합동 선정패, 선정서 시상 및 우수기업 BI 부여	고용부
10	중소· 중견	고용안정장려금 지원사업	사업계획서 심사 시 가점 5점	고용부
11		일·생활균형 인프라 구축비 지원	우대 지원 (2천만원 한도로 시스템 구축비의 80% 지원)	고용부
12		해외지사화 사업	사업 참여시 기업 부담금 10% 할인	산업부
13		무역보험	보험료 할인, 한도 우대, 수수료 면제, 컨설팅 제공	한국무역 보험공사
14	중소	국세조사	정기 세무조사 대상으로 선정된 기업에 대해 2년 범위 내에서 국세조사 유예	국세청
15		관세조사	전년도 수입실적 1억불 이하 기업 관세조사 유예	관세청
16		근로자 휴가지원 사업	선정 시 우대	문체부
17		스포츠용품 해외 인증 획득 지원사업	선정시 가점 5점 부여	문체부
18		글로벌 스포츠 강소기업 육성 지원사업	심사시 가점 1점 부여	문체부
19		중소기업 연구인력 지원사업	신청시 최대 가점 3점 부여	중기부
20		수출바우처	참여시 가점 1점	중기부
21		글로벌강소기업 1000+	참여시 가점 1점	중기부
22		병역지정업체(산업기능요원) 선정 및 필요인원 배정	병역지정업체(산업기능요원) 선정을 위한 추천 심사 시 가점 2점 부여	중기부
23		기술보증기금	보증료율 0.2%p 감면 적용	중기부
24		중소기업 정책자금	대출한도 확대(60억→100억원)	중기부
25		대출금리	보증서 담보대출 취급시 최대 0.3% 여신 금리 우대	SC제일은행
26	중견	핵심 연구인력 성장 지원사업 선정	심사시 가점 2점	산업부
27	여성	여성기업 판로역량 강화 지원	사업 가점 2점, MD상담회 우선 선정	중기부
28	창업	청년창업사관학교 지원	창업 후 3년 이내 기업 사업화자금, 교육 등 신청시 가점 부여	중기부

※ 상세한 인센티브 내용은 일·생활 균형 홈페이지([www.worklife.kr](http://www.worklife.kr))에서 확인 가능

### 붙임3 신청기업의 제출서류

## 대한민국 일·생활 균형 우수기업 신청서

※ 해당되는 곳에 “√” 표시

(1) 신청구분	<input type="checkbox"/> 기업단위 <input type="checkbox"/> 사업장단위		(2) 기업구분	<input type="checkbox"/> 중소기업 <input type="checkbox"/> 중견기업 <input type="checkbox"/> 대기업	
(3) 사업체명			(4) 사업개시일		
(5)-① 대 표 자			(5)-② 대표자 직책(직위)		
(6) 소 재 지	<본사> <주요사업장> <input type="checkbox"/> 없음(본사동일)				
(7)-① 사업자등록번호 (법인등록번호)	( )		(7)-② 고용보험관리번호		
(8)-① 업종			(8)-② 주생산물/서비스		
(9)-① 총 자산	‘22년 ‘23년 ‘24년		(9)-② 연 매출액	‘22년 ‘23년 ‘24년	
(10)-① 총근로자수 (정규직+계약직)	(명)		(10)-② 정규직	(명) (女 명)	
			(10)-③ 계약직	(명) (女 명)	
(11)-① 담당자	성 명		사 무 실		
	부서명		휴대전화		
	직 책		이 메 일	(기업용)	
			(기업/개인)	(개인용)	
(11)-② 관리책임자	성 명		사 무 실		
	직 책		휴대전화		
(12) 결격사유 해당 여부 (최근 3년간)	① 임금체불 명단 공개 여부			<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	② 산업재해 관련 명단 공표 여부			<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	③ 중대산업재해 발생 기소의견 송치 여부			<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	④ 적극적 고용개선조치 미이행 사업장으로 명단 공표 여부			<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	⑤ 공정거래법 위반 고발, 과징금처분, 시정명령 받은 여부			<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	⑥ 납세 의무 불이행 등 명단 공개 여부			<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
	⑦ 장애인고용 의무 불이행 명단 공표 여부			<input type="checkbox"/> 예 <input type="checkbox"/> 아니오	
(13) 정부 주관 수상 및 인증 현황(최근 3년 이내)					
(14) 신청하게된 경로 (복수응답 가능)	① 사업 공고문 ② 언론 보도 내용 ③ 인터넷, SNS 등 홍보매체 ④ 공동 개최기관 안내(안내한 기관명 기재) ⑤ 지방고용노동관서 추천(안내한 지방관서 명 기재) ⑥ 기타( )				

2025년도 「대한민국 일·생활 균형 우수기업」 선정 참여를 신청합니다.

년 월 일  
 신청인(대표자): (서명 또는 인)

### 고용노동부 장관 귀하

첨부 서류	1. 신청서 원본(대표 직인), 2. 사업자등록증 및 법인등기부등본, 3. 중견기업확인서(해당자에 한함), 4. 매출액 및 자산 현황 증빙자료, 5. 각 평가항목별 증빙자료(직전년도 1년간 재직자 현황, 근로자별 유연근무 활용 및 근태 현황, 근로자 별 연간 총 근로시간 현황, 연차휴가 부여 및 사용현황, 남성 근로자 배우자 출산휴가·육아휴직·육아기근로시간단축 사용현황, 기타 추진실적 증빙자료), 6. 가점 항목 증빙자료(해당기업), 7. 정부 주관 수상 및 인증기업 증빙자료(해당 기업), 8. 개인정보 수집·제공·활용 동의서
----------	---

## 신청서 작성요령

- (1) 신청구분: 기업단위(본사 포함 전체) 또는 사업장단위(공장, 지사 등) 여부
- (2) 기업구분
- 중소기업: 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업
  - 중견기업: 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조에 따른 기업으로, 한국중견기업연합회에서 발급한 '중견기업확인서'로 확인
  - 대기업: 중소·중견기업에 해당하지 않는 그 외 기업
- (3) 사업체명: 기업단위는 본사, 사업장단위는 당해 사업장 명칭(사업자등록증에 기입된 명칭)
- (4) 사업개시일: 사업자등록증 상 개업연월일 기입(합병에 따른 사업승계는 그 이전 사업개시일 기입)
- (5)-①~② 대표자(직책): 기업단위는 본사, 사업장 단위는 당해 사업장의 사업자등록증에 기재된 사업주의 성명 및 직책·직위 기재
- (6) 소재지: 기업단위는 본사 주소만 기재하고, 사업장 단위는 본사 및 사업장 주소 모두 기재
- (7)-①~② 사업자등록번호(법인등록번호), 고용보험관리번호: 기업단위는 본사, 사업장 단위는 기입 사업장 기준으로 기입
- (8)-①~② 업종 및 주생산품/서비스: 신청기업의 사업종류 및 산출물 기입(다수 업종에 해당하는 경우 주된 업종 중심으로 기재)
- (9)-①~② 총자산 및 연 매출액: 해당 회계연도 말 기준으로 작성
- (10)-① 총 근로자수: 직전년도 말일('24. 12. 31.) 기준 근로자수(사업장 단위는 당해 사업장의 근로자수)
- (10)-②~③ 정규직, 계약직 근로자 수: 직전년도 말일('24. 12. 31.) 기준 정규직 및 계약직 근로자수 및 해당 부분 여성근로자수 기재(정규직 및 계약직 근로자 총계는 총 근로자수와 동일)
- (11)-①~② 담당자 및 관리책임자: 대한민국 일·생활 균형 우수기업 선정 신청을 위한 담당자 및 관리책임자를 지정하여 관련 사항 기재
- ※ 개인 이메일은 수신이 가능한 포털사이트 계정을 의미함
- (12) 결격사유 해당 여부: 대한민국 일·생활 균형 우수기업 선정 공고일 기준 최근 3년 이내 신청 결격사유에 해당하는지에 대한 여부 기입
- (13) 정부 주관 수상 및 인증 현황(공고일 기준 최근 3년 이내): 고용·노동 관련 또는 정부 주관 사업체 수상·인증 내용 기재
- (14) 신청하게 된 경로: 대한민국 일·생활균형 우수기업 신청을 하게 된 경로를 선택(④, ⑤는 안내를 받은 기관명도 함께 기재)

## 개인(기업)정보 수집 · 제공 · 활용 동의서

노사발전재단 귀중

1. 본인은 귀 기관이 아래와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

목적	고용노동부와 노사발전재단에서 시행하는 '대한민국 일·생활 균형 우수기업 선정사업' 수행을 위한 기업 참여 신청의 업무처리
수집항목	- 개인정보 등(성명, 소속, 휴대 전화번호, 주소, 전자 메일주소 등) - 사업체 현황 등(자산, 근로자 수, 주요 실적 등 주요 내용) - 우수기업 결격사유 확인 및 선정 심사를 위해 추출·조회하는 기업(개인)의 정보 - 사업 참여 및 우수기업 선정 심사를 받기 위해 제출한 기타 증빙자료(각종 제출서류)
보유 및 이용기간	- 대한민국 일·생활 균형 우수기업 선정 사업 업무를 계속하는 동안 - 재단이 정한 문서 보존기간동안: 사업 시행년도부터 5년
효력기간	- 본 동의서를 제출하고, 최종 승인 결정 시점 이후 효력 발생 - 동의철회 또는 제공된 목적달성 후에는 통합관리시스템의 효율적인 운영을 위해 필요한 범위 내에서만 보유 · 이용

2. 위 1항의 개인정보의 제공에 관한 동의는 「대한민국 일·생활 균형 우수기업 선정」 사업의 참여를 위하여 필수적이므로, 위 사항에 동의하셔야만 본 사업의 접수가 가능합니다. 귀하는 개인정보 부정확에 따른 불이익을 받을 수 있음을 숙지하고, 그 불이익에 대한 책임은 본인에게 있음을 확인합니다.

**귀하는 위 목적으로 동의서에 적시된 정보 및 기관에 한해 본인 및 소속기업의  
개인(기업)정보를 수집 · 조회 및 활용하는 것에 동의합니다.**

2025년    월    일

신청자(담당자)	성   명	(서명/인)
관리자(책임자)	성   명	(서명/인)

2025년 「대한민국 일·생활 균형 우수기업」  
추진실적 작성 가이드

2025년 3월

노사발전재단

# 일·생활 균형 추진실적 작성 가이드 [요약]

## 1. 적용 인원(모수) 산출 기준

### □ 적용 평가항목: 유연근무, 근로시간, 연차휴가

- '24년도 한 해 만근한 근로자('24. 1. 1. ~ 12. 31. 기간 재직상태인 자)
- 근태내역 조회가 가능하며 고용보험에 가입되어 있는 근로자

#### ※ 예외 사항

##### 【추진실적 모수 미포함 사항】

- ☑ 근태관리시스템에 조회가 불가능한 인원  
(예시) '24년에 만근하였으나, '25년 당해 퇴사 등으로 인하여 데이터 조회(복구)가 불가능한 특정 프로그램을 사용하는 경우
- ☑ 연중 신규 입·퇴사자, 휴·복직자, 총 30일 이상의 무급 병가 사용자 등  
※ 신규입사자는 1월 2일부터 재직하였어도 산정 인원에 포함(1월 1일: 공휴일)
- ☑ 4주간 평균 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만의 초단시간근로자
- ☑ 육아휴직자 ※ 출산휴가 및 배우자 출산휴가자는 산정 인원에 포함
- ☑ 별도의 근태관리를 하지 않는, 고위 관리자(대표이사 및 임원 등)

### □ 적용 평가항목: 일·육아 병행

#### ① 육아휴직 사용률(%)

- 기간 범위: 지난 9년 간('16. 1. 1. ~ '24. 12. 31.)

$$\text{·여성: } \frac{\text{동 기간, 동 기업에서 "육아휴직 급여를 수급한" 여성 근로자}}{\text{해당 기간 중 신청기업에서 "출산휴가 급여를 수급한" 여성 근로자}} \times 100$$

$$\text{·남성: } \frac{\text{동 기간, 동 기업에서 "육아휴직을 사용한" 남성 근로자}}{\text{해당 기간 중 신청기업에서 "배우자 출산휴가를 사용한" 남성 근로자}} \times 100$$

#### ② 육아기 근로시간 단축제 사용률(%)

- 기간 범위: 지난 13년 간('12. 1. 1. ~ '24. 12. 31.)

$$\text{·여성: } \frac{\text{동 기간, 동 기업에서 "육아기 근로시간 단축급여를 수급한" 여성 근로자}}{\text{해당 기간 중 신청기업에서 "출산휴가 급여를 수급한" 여성 근로자}} \times 100$$

$$\text{·남성: } \frac{\text{동 기간, 동 기업에서 "육아기 근로시간 단축을 사용한" 남성 근로자}}{\text{해당 기간 중 신청기업에서 "배우자 출산휴가를 사용한" 남성 근로자}} \times 100$$

※ 여성 근로자 실적 작성 불필요(정부자료 조회 활용)

※ 각 해당 기간 내 신청기업 재직 당시 사용분에 한함. 타사 재직 당시 사용분 미인정

□ 적용 평가항목: 가점 부문 中 「여성 경력단절 예방 및 고용촉진 노력」

○ 경력단절 여성 채용 실적

- 기간 범위: 지난 2년간('23. 1. 1. ~ '24. 12. 31.)

·실적: $\frac{\text{동 기간, 경단녀 신규 채용인원}}{\text{지난 2년간 남녀 신규 채용인원}} \times 100$
---

※ 경력단절여성: 혼인·임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 또는 근로조건 등을 이유로 경제활동을 중단하였던 경우(여성의 경제활동촉진과 경력단절 예방법)

※ 실적 인정기준: 경력단절 기간은 통상 위 내용의 이유로 약 12개월 이상

※ 실적 참고증빙: 해당 근로자의 고용보험 가입/해지 내역, 이전 경력 증빙 등

## 2. 증빙서류 확인 사항

□ 각 항목에 맞는 사내 제도·규정·지침 및 운영실적 데이터 모두 첨부

□ 정량항목 증빙의 경우, 전자·기계식 관리시스템 기반의 데이터 유형을 제출하여야 하며, 정성항목의 경우, 유형을 제한하지 않으나 증빙효력이 충분하다고 판단되는 자료이어야 함(사진 자료 및 캡처파일 등)

□ 최종제출 상태 또는 신청모집 종료 후, 사업 운영진 측에서 자료보완을 요청할 수 있음

※ 미제출 또는 제출자료 누락으로 인한 불이익은 책임지지 않으므로, 운영진 측으로 확인 요망

# 일·생활 균형 추진실적 작성 가이드 [상세]

※ 노사발전재단 누리집(www.nosa.or.kr) 사업 신청 페이지에서 작성

## 1. 정량평가 작성

### 가. 유연근무

#### ① 유연근무제 도입·실시 여부

- |                                   |                                 |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 재택·원격근무제 | <input type="checkbox"/> 시차출퇴근제 |
| <input type="checkbox"/> 선택적근로시간제 | <input type="checkbox"/> 근로시간단축 |

#### ☒ 작성시 참고사항

- '24. 12. 31. 기준 도입·실시하고 있는 유연근무제 유형 모두 선택
- 유연근무제 유형 및 정의

재택근무제	보통 사무실에서 수행하는 일을 주거지에 업무공간을 마련하여 처리하는 방식
원격근무제	보통 사무실에서 수행하는 일을 주거지, 출장지 등과 인접한 원격근무용 사무실에서 처리하거나, 외부장소에서 모바일 기기를 이용하여 처리하는 방식
시차출퇴근제	1일 소정 근로시간을 준수하면서 출퇴근 시간을 조정하는 제도 (ex. 근로계약서상 09~18시 근무 → 08~17시 또는 10~19시로 변경 적용)
선택적 근로시간제	1개월(신상품·신기술의 연구개발 업무는 3개월) 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위에서 근무의 시작·종료시각 및 1일 근무시간을 조정하는 제도
근로시간단축제	전일제 근로자(주당 35시간 이상 근로)가 임신, 육아, 학습, 가족돌봄, 건강 등 필요에 따라 일정기간 동안 근로시간을 단축하여 근무하고(주당 15~30시간 범위 내) 단축 기간 만료 또는 단축 사유가 해소되면 전일제로 복귀하여 근무할 수 있는 제도 ※ 육아기 근로시간 단축제도의 경우, 근로시간이 주당 15~30시간 범위 내에 있다면 "유연근무"와 "일·육아 병행" 모두 실적으로 인정되나, 주당 30시간 초과 35시간 이하인 경우 "일·육아 병행"에서만 실적 인정

## ② 유연근무 활용률

직전년도 1년간 재직한 근로자 수 (A)	직전년도 1년간 유연근무 활용 근로자 수 (B)	유연근무 활용률 (B/A)
_____명	_____명	_____%

### ☑ 작성시 참고사항

- (A) **직전년도 1년간 재직한 근로자수**: 직전년도 재직기간이 1.1.~12.31.까지인 근로자수  
↳ 1년 중 일부 기간만 재직한 근로자는 제외(신청가이드 요약 페이지 참고)  
↳ 「일·생활 균형 실적 산출 공통양식(엑셀)」 sheet1에 해당 근로자 **누락없이 모두 작성**

#### < 일·생활 균형 실적 산출 공통양식(엑셀) >

#### 1. 직전년도 1년간 재직한 근로자 수

연번	성명	사번	입사년월
1	김노사	20201010	2020.01.01.
2	이노사	20191111	2019.02.02.
3	박노사	20182222	2018.05.05.
4	정노사	20171111	2017.07.01.
5	황노사	20161030	2016.03.04.

\* 직전년도 1년간 재직한 근로자 수는 근로시간, 연차휴가 실적 작성에도 그대로 활용

(B) **직전년도 1년간 유연근무 활용 근로자수**: (A)의 근로자 중에서 유연근무 활용 근로자수

- ↳ **시차·재택·원격 근무**: 근로자별로 1년간 **시차출퇴근 및 재택·원격근무 활용횟수 월평균 4회(연 48회) 이상인 경우만** 입력(이에 해당하지 않는 근로자는 공란으로 둘 것)

\* 혼용 시 합산이 가능하나, 동일인이 같은 날 2가지 이상 활용은 1회로 인정

- ↳ **선택·근로시간 단축제**: 선택 또는 근로시간 단축제 어느 하나라도 연속하여 **1개월(30일) 이상 활용한 경우만** 입력

\* 동일 근로자가 직전년도 1년간 선택 또는 근로시간 단축을 여러차례 나누어 활용하였더라도, 연속하여 1개월(30일) 이상 활용한 기간이 없으면 공란으로 둘 것

#### < 일·생활 균형 실적 산출 공통양식(엑셀) >

#### 2. 직전년도 1년간 유연근무 활용 근로자 수

연번	성명	사번	입사년월	2024년 유연근무 활용 현황					
				시차, 재택·원격		선택적, 근로시간 단축제			
				시차출퇴근	재택·원격 근무	선택적 근로시간제		근로시간 단축제	
						시작일	종료일	시작일	종료일
1	김노사	20201010	2020.01.01.	48		23/1/1	23/12/31		
2	이노사	20191111	2019.02.02.	5	50				
3	박노사	20182222	2018.05.05.						
4	정노사	20171111	2017.07.01.					23/3/1	23/8/31
5	황노사	20161030	2016.03.04.			23/4/1	23/5/29		
								유연근무 활용 근로자 수(B)	
								4명	

\* 붉은색 박스 부분을 근로자별로 입력

## 나. 근로시간

1 주당 평균 근로시간		
직전년도 1년간 재직한 근로자 수 (A)	근로자별 주당 평균 근로시간의 합계 (B)	주당 평균 근로시간 (B/A)
_____명	_____H	_____H

### ☒ 작성 시 참고사항

(A) **직전년도 1년간 재직한 근로자수**: 직전년도 재직기간이 1.1.~12.31.까지인 근로자수

(B) **근로자별 주당 평균 근로시간의 합계**: (A)의 각 근로자별로 1년간 총 근로시간(초과근로시간 포함한 실 근로시간의 합계)을 입력

\* 각 근로자별 총 근로시간을 52.1주(365÷7)로 나누어 각 근로자별 주당 평균 근로시간을 산출한 다음 이를 모두 합산하여 "근로자별 주당 평균 근로시간의 합계(B)"를 산출(자동계산)

### < 일·생활 균형 실적 산출 공통양식(엑셀) >

#### 3. 근로자별 주당 평균 근로시간의 합계

연번	성명	사번	입사년월	2024년	주당 평균 근로시간
				연간 총 근로시간(H)	
1	김노사	20201010	2020.01.01.	2084.00	40.00
2	이노사	20191111	2019.02.02.	2000.00	38.39
3	박노사	20182222	2018.05.05.	1900.00	36.47
4	정노사	20171111	2017.07.01.	1810.00	34.74
5	황노사	20161030	2016.03.04.	1950.00	37.43
				근로자별 주당 평균 근로시간의 합계(B)	187.02

\* 붉은색 박스 부분을 근로자별로 입력

## 다. 연차휴가

### ① 연차휴가 사용률

직전년도 1년간 재직자의 연차휴가 부여일수 (A)	직전년도 1년간 재직자의 연차휴가 사용일수 (B)	연차휴가 사용률 (B/A)
_____ 일	_____ 일	_____ %

#### ☒ 작성 시 참고사항

- (A) **직전년도 1년간 재직자의 연차휴가 부여일수**: 직전년도 재직기간이 1.1.~12.31.까지인 근로자에게 부여된 연차휴가 일수를 해당 근로자별로 입력
- (B) **직전년도 1년간 재직자의 연차휴가 사용일수**: (A)의 근로자가 직전년도에 사용한 연차휴가 일수를 해당 근로자별로 입력

\* 전전년도 연차 이월(저축) 및 차년도 미리 당겨쓰기로 사용한 경우도 사용일수에 포함

< 일·생활 균형 실적 산출 공통양식(엑셀) >

#### 4. 연차휴가 부여일수·사용일수

연번	성명	사번	입사년월	연차휴가 활용 현황	
				연차휴가 부여일수	연차휴가 사용일수
1	김노사	20201010	2020.01.01.	15	18
2	이노사	20191111	2019.02.02.	20	20
3	박노사	20182222	2018.05.05.	16	13
4	정노사	20171111	2017.07.01.	18	18
5	황노사	20161030	2016.03.04.	19	15
				연차휴가 부여일수(A)	연차휴가 사용일수(B)
				88	84

\* 붉은색 박스 부분을 근로자별로 입력

### ② 연차휴가 분할 사용

- ☐ 1일 단위 연차만 가능      ☐ 반차까지 사용 가능
- ☐ 반반차까지 사용 가능      ☐ 시간(분)단위 연차사용 가능

#### ☒ 작성 시 참고사항

- 직전년도 12. 31. 기준 도입·실시하고 있는 연차휴가 사용방법 선택

## 라. 일·육아 병행

### 1 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 사용률

#### 1-① 여성 육아휴직 사용률

⇒ 고용보험시스템 DB를 활용 예정

만 8세 이하 자녀를 둔 여성 직원 (A)	육아휴직 사용 여성 직원 (B)	여성 육아휴직 사용률 (B/A)
신청기업 미작성	신청기업 미작성	신청기업 미작성

#### 1-② 여성 육아기 근로시간 단축 사용률

⇒ 고용보험시스템 DB를 활용하여 산출 예정

만 12세 이하 자녀를 둔 여성 직원 (A)	육아기 근로시간 단축 사용 여성 직원 (B)	여성 육아기 근로시간 단축 사용률 (B/A)
신청기업 미작성	신청기업 미작성	신청기업 미작성

#### 1-③ 남성 육아휴직 사용률

만 8세 이하 자녀를 둔 남성 직원 (A)	육아휴직 사용 남성 직원 (B)	남성 육아휴직 사용률 (B/A)
_____명	_____명	_____%

#### 1-④ 남성 육아기 근로시간 단축 사용률

만 12세 이하 자녀를 둔 남성 직원 (A)	육아기 근로시간 단축 사용 남성 직원 (B)	남성 육아기 근로시간 단축 사용률 (B/A)
_____명	_____명	_____%

#### ☒ 작성 시 참고사항

※ 여성 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 사용률은 고용보험시스템 정보를 활용하므로, 신청기업은 미작성(산출방법 참고)

#### 1-① 여성 육아휴직 사용률

- (A) **만 8세 이하 자녀를 둔 여성직원**: '24.12.31. 기준 재직중인 여성 근로자 중 '16.1.1.~'24.12.31. 기간에 동 기업에서 출산휴가 급여를 수급한 여성 근로자
- (B) **육아휴직 단축 사용 여성직원**: (A)중에서 '16.1.1.~'24.12.31. 기간에 동 기업에서 육아휴직 급여를 수급한 여성 근로자

#### 1-② 여성 육아기 근로시간 단축 사용률

- (A) **만 12세 이하 자녀를 둔 여성직원**: '24.12.31. 기준 재직중인 여성 근로자 중 '12.1.1.~'24.12.31. 기간에 동 기업에서 출산휴가 급여를 수급한 여성 근로자
- (B) **육아기 근로시간 단축 사용 여성직원**: (A)중에서 '12.1.1.~'24.12.31. 기간에 동 기업에서 육아기 근로시간 단축급여를 수급한 여성 근로자

※ 남성 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 사용률은 실적 산출 공통양식(엑셀)을 활용하여 작성

### 1-③ 남성 육아휴직 사용률

(A) **만 8세 이하 자녀를 둔 남성직원:** '24.12.31. 기준 재직중인 남성 근로자 중 '16.1.1.~'24.12.31. 기간에 동 기업에서 배우자 출산휴가를 사용한 근로자(입력)

\* 동일 근로자가 배우자 출산휴가를 분할하여 사용한 경우, 최초 1회만 기입

(B) **육아휴직 사용 남성직원:** (A)중에서 '16.1.1.~'24.12.31. 기간에 동 기업에서 육아휴직을 사용한 근로자(입력)

\* 육아휴직을 최소 1개월(30일) 이상 사용 시 인정

\* 남성 육아휴직의 경우, 활용인원의 1.5 가중치 적용

\* 동일 근로자가 '16.1.1.~'24.12.31의 기간 중 육아휴직을 2회 이상 사용했을 경우, 최초 1회만 입력

### 1-④ 남성 육아기 근로시간 단축 사용률

(A) **만 12세 이하 자녀를 둔 남성직원:** '24.12.31. 기준 재직중인 남성 근로자 중 '12.1.1.~'24.12.31. 기간에 동 기업에서 배우자 출산휴가를 사용한 근로자(입력)

\* 동일 근로자가 배우자 출산휴가를 분할하여 사용한 경우, 최초 1회만 기입

(B) **육아기 근로시간 단축 사용 남성직원:** (A)중에서 '12.1.1.~'24.12.31. 기간에 동 기업에서 육아기 근로시간 단축을 사용한 근로자(입력)

\* 육아기 근로시간 단축을 최소 1개월(30일) 이상 사용 시 인정

\* 남성 육아기 근로시간 단축 사용의 경우, 활용인원의 1.5 가중치 적용

\* 동일 근로자가 '12.1.1.~'24.12.31의 기간 중 육아기 근로시간 단축을 2회 이상 사용했을 경우, 최초 1회만 입력

### < 일·생활 균형 실적 산출 공통양식(엑셀) >

#### 5. 남성 일·육아 병행 실적

연번	성명	사번	입사년월	배우자 출산휴가 시작일	육아휴직		육아기근로시간단축	
					시작일	종료일	시작일	종료일
1	김노사	20201010	2020.01.01.	22/1/1	23/1/1	23/12/31		
2	이노사	20191111	2019.02.02.	21/5/5			24/1/1	24/3/9
3	박노사	20182222	2018.05.05.	17/7/2				
					만 8세이하 자녀를 둔 남성직원(A)		3명	
					육아휴직 사용 남성직원(B)		1명	
					육아기 근로시간 단축 사용 남성직원(B)		1명	

\* 붉은색 박스 부분을 근로자별로 입력

② 육아휴직 사용자 고용유지율		
남녀 육아휴직 종료자 (A)	남녀 육아휴직 종료 후 고용유지자 (B)	육아휴직 사용자 고용유지율 (B/A)
신청기업 미작성	신청기업 미작성	신청기업 미작성

☒ 작성 시 참고사항

※ 육아휴직 사용자 고용유지율은 고용보험시스템 정보를 활용하므로, 신청기업은 미작성 (산출방법 참고)

(A) **남녀 육아휴직 종료자**: 최근 2년('23.1.1.~'24.12.31.)의 기간 중 육아휴직을 종료한 (마지막 육아휴직 급여 수급일 기준) 남녀 근로자

(B) **남녀 육아휴직 종료 후 고용유지자**: (A) 중에서 6개월 이상 고용이 유지된 남녀 근로자

## 2. 정성평가 작성

### 가. 정성평가 실적(요약)

1. 유연근무 활성화 노력
2. 근로시간 단축 및 초과근무 감축 노력
3. 휴가(휴직) 사용촉진 노력
4. 육아지원제도 확대 노력
5. 일하는 방식과 문화 개선

※ 정성평가 5가지 항목별로 목차를 나누어 실적 요약을 작성하되, 전체적으로 2,000자 이내의 분량 준수

### 나. 정성평가 실적(상세)

#### 1. 유연근무 활성화 노력

- ① 유연근무 확대 노력
- ② 규정 마련 통한 제도화
- ③ 유연근무 인프라 도입
- ④ 기타 다양한 유연근무 신설·운영 등

※ ①②③④ 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도 도입, 활용현황, 효과 등에 대해 상세히 기재, 해당 내용의 증빙자료 제출

#### 2. 근로시간 단축 및 초과근무 감축 노력

- ① 정시퇴근 관리체계 운영
- ② 기타 초과근무 감축 노력 등

※ ①② 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도도입, 활용현황, 효과 등에 대해 상세히 기재, 해당 내용의 증빙 자료 제출

#### 3. 휴가(휴직) 사용 촉진 노력

- ① 연차휴가 사용 촉진 노력
- ② 가족돌봄휴가(휴직)\* 제도 운영

※ 「남녀고용평등과 일·가정양립 지원에 관한 법률」 제22조의2(근로자의 가족돌봄 등을 위한 지원)에 따른 휴작·휴가

- ③ 기타 법정 외 휴가제도 신설·운영 등

※ ①②③ 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도도입, 활용현황, 효과 등에 대해 상세히 기재, 해당 내용의 증빙 자료 제출

#### 4. 육아지원제도 확대 노력

- ① 법정 육아지원제도 초과 부여 등
- ② 육아휴직 통합신청 등 기반 프로그램 마련
- ③ 사내 각종 육아지원 프로그램 운영
- ④ 기타 육아지원 홍보·분위기 조성 노력 등

※ ①②③④ 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도도입, 활용현황, 효과 등에 대해 상세히 기재, 해당 내용의 증빙자료 제출

#### 5. 일하는 방식과 문화 개선

- ① 퇴근 후 업무연락 자제
- ② 업무 집중도 향상 노력·관리
- ③ 관리자의 솔선수범 리더십
- ④ 회의·보고·업무공유 방식 등 개선
- ⑤ 기타 일하는 방식·문화 개선 노력

※ ①②③④⑤ 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도도입, 활용현황, 효과 등에 대해 상세히 기재, 해당 내용의 증빙자료 제출

### 3. 가점항목 작성

#### ① 여성 경력단절 예방 및 고용촉진 노력

☐ 경력단절 예방을 위한 노력·활동·내부 규정 등 작성

500자 이내

☐ 경단녀 채용을 위한 노력, 실적 등

○ 경력단절 여성 채용 노력

500자 이내

○ 경력단절여성 채용 실적

(A): 최근 2년간 신규채용 인원 \_\_\_\_\_ 명,  
 (B): (A)중에서 경력단절 여성 \_\_\_\_\_ 명

※ '경력단절여성'은 혼인·임신·출산·육아와 가족구성원의 돌봄 또는 근로조건 등을 이유로 경제활동을 중단하였던 경우(여성의 경제활동촉진과 경력단절 예방법)

※ 지난 2년간('23년~'24년) 실적 (지난 2년간 남녀 신규 채용실적과 그 중 경단녀 채용실적 등을 포함)

< 일·생활 균형 실적 산출 공통양식(엑셀) >

##### 1-1. 최근 2년 간('23.1.1.~'24.12.31.) 채용 실적

연번	성명	사번	입사년월	경력단절 여성 해당 여부	경력단절 기간		경력단절 사유
					시작월	종료월	
1	김노사	20201010	2020.01.01.	비해당			
2	이노사	20191111	2019.02.02.	비해당			
3	박노사	20232222	2023.05.05.	해당	2019-01	2023-05	<input type="checkbox"/> 혼인/임신/출산/육아 <input type="checkbox"/> 가족구성원 돌봄 <input type="checkbox"/> 근로조건 <input type="checkbox"/> 기타

#### ② 직장어린이집, 수유시설 및 산모휴게실 설치

☐ 직장어린이집 설치 운영 여부('24.12.31. 기준)

구분	설치 사업장 소재지	유형
1		<input type="checkbox"/> 단독 <input type="checkbox"/> 공동 <input type="checkbox"/> 위탁
2		<input type="checkbox"/> 단독 <input type="checkbox"/> 공동 <input type="checkbox"/> 위탁

※ 직장어린이집 설치 인정유형 : 단독, 공동, 위탁 모두 인정

☐ 수유시설 및 산모휴게실 운영('24.12.31. 기준)

구 분	운영 유무
수유시설 및 산모휴게실	유 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>

※ 여성휴게실은 휴게시설이며 수유·산모 휴게공간이 아님. 별도의 수유·산모 휴게 공간이 설치된 경우만 인정

**[3] 가사 근로자법에 따른 정부 인증 가사서비스 활성화 노력**

☐ 사내 복지 차원에서 정부 인증 가사서비스를 활용할 수 있도록 안내·홍보 및 지원한 경우 ('23~'24년 실적)

☐ 정부 인증 가사서비스 제공기관 소속 임직원(가사관리사 등) 대상으로 자사의 상품·서비스에 대한 할인 혜택 등 제공('24.12.31. 기준)

※ 정부 인증 가사서비스 활성화 지원에 한하여 인정

※ 해당 항목별 증빙자료 필수 제출

**[4] 일·생활균형 사업 참여 실적**

☐ 유연근무 컨설팅/인프라/장려금, 워라밸장려금(소정) 참여 실적 (신청기업 미작성)

※ 최근 3년 이내('22.1.1. ~ '24.12.31) 참여 실적을 인정(고용보험 DB 활용)

☐ 일·생활 균형 캠페인 참여기업, 제휴기업, 파트너 기업 (신청기업 미작성)

※ 캠페인 등 참여 여부는 유효기간 내에 있는 경우 인정(고용노동부 정보 활용)

**[5] 인증 또는 수상 기업 실적**

☐ 인증 또는 수상기업 실적

구분		해당 여부
1	가족친화인증기업(여성가족부)	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무
2	청년일자리강소기업(고용노동부)	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무
3	경영혁신형중소기업(중소벤처기업부)	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무
4	기술혁신형중소기업(중소벤처기업부)	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무
5	근로자휴가지원참여기업(문화체육관광부)	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무

※ 최근 3년 이내('22.1.1. ~ '24.12.31) 인증으로 제한, 청년일자리강소기업에는 청년친화 강소기업도 포함

## 4. 제출서류 목록

번호	자료항목	제출서류(파일명을 파란색 부분과 동일하게 표기)	제출방법
■ 신청서류			
1	필수	1. 신청서(서명/날인된 원본 스캔 파일) ※ 1~2. 파일 압축형식 2. 일·생활 균형 추진 세부실적(PDF)	온라인작성>작성본 다운로드>업로드
2		평가지표별 증빙자료	해당파일 업로드
3		사업자등록증	
4		법인등기부등본	
5		중견기업 확인서(해당기업에 한함)	
6		매출액 및 자산현황 증빙자료	
7		개인(기업)정보 수집·제공·활용 동의서	온라인 체크, 서식 다운로드>업로드
↳ 2. 평가지표별 증빙자료(상세)			
2-1	정량	일·생활 균형 추진실적 산출 공통양식(엑셀)	해당파일 업로드  ※ 자료항목별 파일을 압축하여 업로드  (파일 업로드 용량 초과 시 이메일 제출)  ※ 파일명: 번호/자료항목/제출서류명 순 기재  (예시) 2-1. 산출공통양식(엑셀) 2-10. 정성_유연근무
2-2		유연근무제 도입·실시 → 유연근무 유형이 확인 가능한 내부규정, 취업규칙, 시행문 등	
2-3		유연근무제 활용 → (공통) 전자·기계적 방식의 근태 확인 자료, 유연근무 활용 산출 기초 데이터(직원 월별 자료 등) → (선택적/근로시간 단축) 승인 내부 공문 등(적용대상 모두 제출)	
2-4		주당 평균 근로시간 → 근로자별 연간 근로시간 산정 자료	
2-5		연차휴가 활용 → 전자·기계적 방식의 연차 관리 내역, 사용대장 자료 등	
2-6		연차휴가 분할 사용 → 연차휴가 사용 방식이 확인 가능한 내부규정, 취업규칙, 시행문 등	
2-7		남성 배우자 출산휴가 → 근로자별 배우자 출산휴가 사용 승인 내부 문서(적용대상 모두 제출)	
2-8		남성 육아휴직 → 근로자별 육아휴직 사용 승인 내부 문서(적용대상 모두 제출)	
2-9		남성 육아기근로시간단축 → 근로자별 육아기근로시간단축 사용 승인 내부 문서(적용대상 모두 제출)	
2-10	정성	지표별(유연근무/근로시간/휴가/일·육아/일문화) 작성 내용 증빙자료 → 제도 운영에 대한 취업규칙, 내부 시행문, 사용 가이드(매뉴얼), 직원 사용 현황, 규정기준, 계획 수립 및 결과 보고 내부 공식 문서 등	
2-11	가점	여성 경력단절 예방 및 고용 촉진 노력 → 여성 경력단절 예방 활동, 지원실적, 채용실적(최근 2년 신규 채용실적 중 경단녀 채용실적 등)	
2-12		직장어린이집, 수유시설 및 산모휴게실 설치 → 영업신고증, 위탁계약서 ※ 운영사진 첨부(현장실사시 재확인)	
2-13		정부 인증 가사서비스 활성화 노력 → 직원 대상 안내·홍보 자료 등	
2-14		각종 정부 인증, 수상 → 인증서, 선정서 사본 등	

※ 현장실사 시, 자료 신빙성을 위해 특정 근로자에 대한 근태자료/근로시간/연차내역 등 요구할 수 있음

※ 노사발전재단 누리집으로만 신청이 가능하며, 이메일(wlb@nosa.or.kr)은 자료 보완제출 시에만 접수가능

## 작성 시 유의사항

- 대한민국 일·생활 균형 우수기업 신청서 및 추진실적은 소정양식에 따라 작성하며, 사실에 입각하여 관련 사항을 정확하고 성실하게 작성
  - 제출된 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 허위 판명 시 선정배제 또는 선정 취소 등 불이익이 있을 수 있음
  - 작성 내용과 실제 운영 상황이 상이하다는 것을 인지하였을 경우, 해당 내용을 즉시 정정 제출하여야 함
  - 신청서 및 실적을 기반으로 한 현장실사단의 현장실사 결과보고서가 심사자료의 일부로 활용되기에 신청기업에서는 성실하게 작성 요망
- 정량평가는 “일·생활 균형 운영실적(정량평가) 산출 공통양식(엑셀)”에서 산출된 값을 그대로 기입
- 일·생활 균형 추진실적은 각 항목별로 안내된 해당기간에 맞게 정확하게 작성
- 작성한 내용에 대해 일체 증빙자료 제출
- 운영실적을 충분히 파악할 수 있도록 작성하되, 개조식 또는 서술식으로 작성
- “신청서 작성 가이드”를 충분히 숙지한 후 작성 요망