



지원대상

- 우선지원대상기업



지원요건

① 육아휴직 지원금, 육아기 근로시간 단축 지원금

- 근로자에게 30일 이상 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 허용한 경우

② 대체인력 지원금

- 출산전후휴가, 유산·사산휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축을 30일 이상 부여하거나 허용하고 다음의 어느 하나에 해당하는 경우

- 출산전후휴가, 유산·사산휴가, 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축의 시작일 전 2개월이 되는 날 이후부터 새로 대체인력을 고용하거나 파견 근로자를 대체인력으로 사용하여 30일 이상 계속 고용(사용)한 경우

* 육아휴직지원금 특례에는 육아휴직 대체인력 인건비 지원이 포함되어 있으므로, 육아휴직지원금 특례를 지원받는 경우 육아휴직 대체인력지원금 전체 기간에 대해 중복 제한(사업주는 육아휴직지원금 특례적용여부 선택 가능)

- 근로자에게 임신 중에 60일을 초과하여 근로시간 단축을 허용하고 대체인력을 고용(사용)한 경우로서 그 근로자가 근로시간 단축 종료에 연이어 출산전후휴가, 유·사산 휴가, 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 시작한 이후에도 같은 대체인력을 계속 고용(사용)한 경우. 이 경우 대체인력을 고용(사용)한 기간은 30일 이상이어야 함.
- 신규로 대체인력을 고용(사용)하기 전 3개월부터 고용(사용) 후 1년까지 (해당 대체인력의 고용 또는 사용기간이 1년 미만인 경우에는 그 고용 또는 사용관계 종료 시까지) 고용조정으로 다른 근로자를 이직시키는 경우 고용안정장려금 지급 제한(기 지급된 장려금 환수)

- ※ 단, 대체인력보다 같은 날 또는 이후에 고용(사용)된 근로자는 감원방지의무 대상 아님
- ※ 근로자의 귀책사유로 인한 징계해고, 정년, 계약기간만료, 근로자의 자발적인 퇴직은 감원방지의무 위반이 아님

③ 업무분담 지원금

- 육아휴직, 육아기 근로시간 단축(주당 10시간 이상)을 허용하고, 업무 분담자를 지정하여 분담에 따른 금전적 지원을 한 경우

제출 서류

- ① 육아휴직 지원금, 육아기 근로시간 단축 지원금: 출산육아기 고용안정장려금 신청서 1부, 근로자가 육아휴직(또는 육아기 근로시간 단축)을 하였음을 증명하는 서류 사본(예. 인사발령문서), 임신확인서, 출생증명서, 주민등록 등본 등 육아휴직 대상 자녀의 연령을 확인할 수 있는 서류(육아휴직 지원금만 해당)
- ② 대체인력 지원금: 출산육아기 고용안정장려금 신청서 1부, 근로자가 출산 전후(유·사산)휴가, 육아기 근로시간 단축을 하였음을 증명하는 서류 사본, 새로 고용 또는 사용한 대체인력의 근로계약서, 파견 계약서 사본 및 월별 임금 대장, 파견근로의 대가 지급내역 사본
- ③ 업무분담 지원금: 출산육아기 고용안정장려금 신청서 1부, 근로자가 육아 휴직, 육아기 근로시간 단축을 하였음을 증명하는 서류 사본, 업무분담자 지정 인사명령서, 업무분담에 따른 금전적 지원 지급사실 증명자료(임금 명세서, 임금대장 등)



지원수준

❶ 육아휴직 지원금: 해당근로자 1인당 월 30~200만원 지원

지원대상	지원구분	회차별 지원액 (1개월 단위)
우선지원 대상기업	대상자녀의 연령이 만12개월 이내	월 30만원
	육아휴직 특례* 적용 시 첫 3개월 대상자녀의 연령이 만12개월 초과	월 200만원
	남성육아휴직 1~3번째 허용사례(추가지원)	월 10만원

※ 만 12개월 내 자녀 대상 3개월 이상 육아휴직을 (연속)허용한 사업주에게 첫 3개월 동안 월 200만원 지원

❷ 육아기 근로시간 단축 지원금: 해당 근로자 1인당 월 30~40만원 지원

지원대상	지원구분	회차별 지원액 (1개월 단위)
우선지원 대상기업	기본지원	월 30만원
	인센티브(추가지원)* 적용	월 10만원

※ 육아기 근로시간 단축을 한 번도 허용하지 않은 기업에서 최초로 육아기 근로시간 단축을 허용한 이후 세 번째 육아기 근로시간 단축 허용 사례까지 각 월 10만원 추가 지원

❸ 대체인력 지원금: 대체인력 1인당 월 120만원

※ 사업주가 지급 또는 부담한 인건비의 80% 한도로 지원

※ 고용 기간에 따라 일할 계산하며, 육아기 근로시간 단축 대체인력의 경우 단축된 근로시간 범위 내에서 대체인력으로 근로한 시간에 대해 지원

❹ 업무분담 지원: 육아휴직 등 사용 근로자 1인당 월 20만원 지원

※ 육아휴직 등 사용 근로자 1명당 업무 분담자는 5명까지 지정할 수 있으나, 지원금은 합산 하여 월 최대 20만원을 초과할 수 없음

지급기간 및 주기

① 육아휴직 지원금, 육아기 근로시간 단축 지원금

- (기간) 남녀고용평등법에 따른 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 제도 사용기간
- (주기) 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 사용기간 중 지원금의 50%를 3개월 주기로 지급하고, 나머지 50%는 해당 근로자를 복직 후 6개월 이상 계속 고용한 것이 확인된 후 일괄 지급

② 대체인력 지원금

- (기간) 출산전후(유산·사산)휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 사용기간(시작 전 2개월의 업무 인수인계기간 포함) 중 대체인력을 고용 또는 사용한 기간
- (주기) 출산전후(유산·사산)휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 기간 중 대체인력을 고용 또는 사용한 기간에 대해 지원금의 50%를 3개월 주기로 지급하고, 나머지 50%는 해당 근로자를 복직 후 1개월 이상 계속 고용한 것이 확인된 후 일괄 지급(인수인계 기간에 해당하는 금액은 출산 전후휴가 등을 시작한 후 1개월이 지난 날부터 지급)

* 다만, 동 휴가·휴직 등을 사용한 근로자의 자기 사정으로 인하여 해당 근로자를 1개월 이상 계속 고용하지 못한 경우에는 지원

③ 업무분담 지원금

- (기간) 남녀고용평등법에 따른 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 제도 사용기간 중 업무분담자를 지정하고, 분담에 따른 금전적 지원을 지급한 기간
- (주기) 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 사용기간 중 지원금의 100%를 3개월 단위로 지급