

‘서울시 중소기업 워라벨 포인트제’ 사전 점검표

㉠ 사전 점검표 작성법

- 지표별 사용 인원수 기재 ※ 청년 기준 - 1985년 1월 1일 이후 출생자
- 실적 인정 기간 : '23. 8. 1.~'24. 7. 31.('24. 7. 11. ~ 8. 25. 신청 시 '23. 7. 1. ~ '24. 6. 30.)
※ 선택·재택·원격근무, 시차출퇴근, 반반차 : ' 24. 7월 1개월간('24. 7. 11. ~ 8. 25. 신청 시 '24. 6월)

분야	지표	해당자 수 (명)	
환경조성 ※ 출산양육친화 제도 사용 환경 조성	(1) 일·생활 균형 컨설팅	-	
	(2) CEO 가치 공유(기업 자체 양육친화제도)	-	
	(3) 임신·출산·양육 직원 격려		
	① 임신직원		
	② 육아휴직 복직 직원		
제도실행 ※ 양육친화제도 활용 및 남성양육 참여율 제고	③ 복직 후 1년 경과 시		
	(4) 육아휴직 사용	여성	남성
	(5) 출산휴가 사용	여성	남성
	(6) 임신 단축근무 사용		
	(7) 육아기 근로시간 단축	여성	남성
	(8) ① 가족돌봄 휴가 사용	여성	남성
	② 가족돌봄 휴직 사용	여성	남성
	(9) 대체인력 채용		
미래세대 지원	(10) 인력 추가채용 - 휴직자 발생으로 인한 정규직 채용(및 전환)		
	(11) 유연근로제 활용 유연근로제를 여러 개 시행하는 경우 포인트가 가장 높은 항목 1개를 선정하여 포인트 지급		
	① 선택근무 ※ '24. 7월(또는 6월) 사용인원	청년	청년 외
	② 재택근무 ※ '24. 7월(또는 6월) 사용인원	청년	청년 외
	③ 원격근무 ※ '24. 7월(또는 6월) 사용인원	청년	청년 외
	④ 시차출퇴근 ※ '24. 7월(또는 6월) 사용인원	청년	청년 외
	⑤ 재량근무	청년	청년 외
	⑥ 탄력근무	청년	청년 외
	(12) 반반차 사용 ※ '24. 7월(또는 6월) 사용인원		
	(13) 건강검진 휴가 사용(유급연차, 반차)		
	(14) 결혼(실적 인정 기간 내 결혼한 경우)		

2024년 월 일

대표자 성명 :

(서명 또는 직인)

서울시여성가족재단 대표이사 귀하

○ 상시근로자 수 증빙 관련

연번	컨설팅 준비자료	확인사항
1	원천징수이행상황신고서	- 인정기준 : '24. 7월 귀속연월 ('24. 7. 11. ~ 8. 25. 신청 시 '24. 6월) ※ 반기 신고 사업장의 경우, 2024년 상반기 신고분 제출 - 발급처 : 국세청홈택스
2	4대보험 가입자 명부	- 상시근로자 재직자 현황 파악 - 발급처 : 4대보험 정보연계센터
3	등기임원 여부(해당시)	- 등기임원 증빙서류(등기부등본 말소포함) - 발급처 : 인터넷등기소

○ 실적 증빙자료

※ 실적 인정기간 : '23. 8. 1.~'24. 7. 31.('24. 7. 11. ~ 8. 25. 신청 시 '23. 7. 1. ~ '24. 6. 30.)

* 선택·재택·원격근무, 시차출퇴근, 반반차 : '24. 7월('24. 7. 11. ~ 8. 25. 신청 시 '24. 6월) 1개월간

※ 그 밖에 공공기관 등에서 발행한 자료 또는 서울시에서 효력이 있다고 인정 한 자료의 경우 인정 가능

< 환경조성 >

지표	측정방법	컨설팅 준비자료	
일생활 균형 컨설팅	CEO(또는 경영진) 및 인사조직문화 업무 담당자가 일생활균형 컨설팅 수행(1회) 시 50P	- 컨설팅 결과보고(컨설턴트)	
CEO 가치 공유	CEO(또는 경영진)의 의지로 양육친화 및 일생활균형과 관련된 조직만의 특별한 제도 운영 시 50P	① 컨설팅 결과보고(컨설턴트) ② CEO 가치 공유 사례를 증명할 수 있는 서류(ex. 취업규칙, 급여 명세서) * 출산 축하금 등 급여가 지원되는 경우 급여명세서 제출	①, ② 중 택1 ※ 컨설팅 미이행시 ② 필수 제출
임신 직원	근무 중인 임신 직원의 수 × 1,000P	① 임신 확인서 ② 임신기 근로시간 단축근무 내부 결재문	①, ② 중 택1
육아휴직 복직직원	육아휴직 후 복직한 임직원의 수 × 100P	① 4대보험 재개 신고 자료 ② 복직한 월의 급여 대장 ③ 육아휴직 신청/승인 자료(ex. 내부 결재문 등)	①~③ 중 택1
복직 후 1년 경과 직원	육아휴직 복직일 기준 1년 이상 근무한 임직원의 수 × 150P	① 육아휴직에 따른 4대보험 납부 재개에 따른 신고내역 ② 복직 후 1년 간의 급여명세내역 ③ 육아휴직 복직 신청서(ex. 내부 결재문) 등 복직일을 확인할 수 있는 서류 ※ 복직 후 1년째 되는 날이 실적 인정 기간 내에 포함	①~③ 중 택1

< 제도실행 >

지표	측정방법	컨설팅 준비자료	
육아휴직 사용 (남성×2)	육아휴직 사용 임직원의 수 × 1,000P ※ 남성의 경우 1명당 2,000P 지급	① 육아휴직 신청에 따른 4대보험 유예 신고서 ② 고용24 육아휴직/육아기 근로시간 단축 확인서 제출 내역 ③ 고용24 육아휴직 지원금 신청서 ④ 육아휴직 신청/승인 자료(ex. 내부결재문 등)	①~④ 중 택1
(배우자)출산전후 휴가 사용 (남성×2)	(배우자)출산전후 휴가 사용 임직원의 수 × 500P ※ 남성의 경우 1명당 1,000P 지급	1. 여성의 경우 ① 고용24 출산(전후)휴가 확인서 제출내역 ② 고용24 출산(전후)휴가급여 대위 신청서 ③ 출산(전후)휴가 내부 결재문서 2. 남성의 경우 ① 고용24 배우자 출산휴가 확인서 제출내역 ② 고용24 배우자 출산휴가 급여 대위신청서 ③ 배우자 출산(전후)휴가 내부 결재문서	①~③ 중 택1
임신기 근로시간 단축근무 사용	임신기 근로시간 단축근무 사용 임직원의 수 × 600P	- 임신기 근로단축 신청/승인 자료 (ex. 내부 결재문 등)	
육아기 근로시간 단축근무 사용 (남성×2)	육아기 근로시간 단축근무 사용 임직원의 수 × 1,000P ※ 남성의 경우 1명당 2,000P 지급	① 고용24 육아휴직/육아기 근로시간 단축 확인서 제출내역 ② 고용24 육아기 근로시간 단축 지원금 신청서 ③ 육아기 근로시간 단축/신청 승인 자료 (ex. 내부 결재문 등)	①~③ 중 택1
가족돌봄 휴가 사용 (남성×2)	가족돌봄 휴가 사용 임직원의 수 × 500P ※ 남성의 경우 1명당 1,000P 지급	- 가족돌봄 휴가 사용 승인 내부 결재문서	
가족돌봄 휴직 사용 (남성×2)	가족돌봄 휴직 사용 임직원의 수 × 1,000P ※ 남성의 경우 1명당 2,000P 지급	- 가족돌봄 휴직 사용 승인 내부 결재문서	
대체인력 채용	양육친화제도 사용자의 대체인력으로 채용한 건 × 1,000P (제도사용자에 대해 1건에 한함)	① 대체인력 및 제도 사용자(기존 근로자) 근로계약서 사본 각 1부 ② 기존 근로자의 제도 사용을 증빙할 수 있는 서류 (ex. 내부 결재문, 고용보험 신고 내역 등) ③ 대체인력 임금지급을 확인할 수 있는 서류 (ex. 원천징수영수증, 급여명세서 등) ※ 최소 1개월~ 최대 3개월분의 임금지급 내역서 제출 (공통) 채용 인정 시점은 대상 제도(육아휴직, 출산(전후)휴가, 임신 및 육아기 근로시간 단축, 가족돌봄 휴직, 난임 휴직)의 시작일 전 2개월이 되는 날 이후로부터 가능, 기존 근로자의 제도 사용시작일이 실적 기간 내에 포함 (공통) 인정인원은 제도사용자에 대해 1건에 한함	①~③ 모두 제출

지표	측정방법	컨설팅 준비자료
인력 추가 채용	양육친화제도 사용자의 발생으로 채용된 신규 정규직 임직원의 수 × 1,000P	1. 신규 직원(정규직)을 채용한 경우 ① 정규직 채용시 작성한 근로계약서 사본 1부 ② 해당자가 제도 사용으로 인한 업무 공백을 해소하기 위해 채용되었음을 확인할 수 있는 증빙서류 ③ 해당 직원에게 임금을 지급한 사실을 증빙할 수 있는 서류(ex. 원천징수영수증, 급여명세서 등) ※ 최소 1개월~ 최대 3개월분의 임금지급 내역 제출 2. 대체인력 또는 기존 계약직을 정규직으로 전환한 경우 ① 정규직 전환시 작성한 근로계약서 사본 1부 ② 최초 채용시(계약직) 작성한 (단기)근로계약서 사본 1부 ③ 해당자가 제도 사용자의 업무공백을 해소하기 위해 정규직으로 전환된 사실을 증명할 수 있는 서류 (공통) 채용 인정 시점은 대상 제도(육아휴직, 출산(전후)휴가, 임신 및 육아기 근로시간 단축, 가족돌봄 휴직, 난임 휴직)의 시작일 전 2개월이 되는 날 이후로부터 가능. 기존 근로자의 제도 사용시작일이 실적 기간 내에 포함 (공통) 인정인원은 제도사용자에 대해 1건에 한함

< 미래세대 지원 >

지표		측정 방법	컨설팅 준비자료	
유연 근로제 (청년×2) ※ 여러 형태의 유연근로를 시행하는 경우, 6개 중 가장 높은 포인트 1가지 적용	선택 근무	선택근무 사용 임직원의 수 × 50P ※ 청년의 경우 1명당 100P지급	① 취업 규칙 등 제도가 명시된 자료 ② 신청 직전 월 해당 근로자가 선택근무를 사용했다는 사실을 증명할 수 있는 서류(ex. 인사 시스템 자료 등)	①,② 모두 제출
	재택 근무	재택근무 사용 임직원의 수 × 100P ※ 청년의 경우 1명당 200P 지급	① 취업 규칙 등 제도가 명시된 자료 ② 신청 직전 월 해당 근로자가 재택근무를 사용했다는 사실을 증명할 수 있는 서류(ex. 인사 시스템 자료 등)	①,② 모두 제출
	원격 근무	원격근무사용 임직원의 수 × 100P ※ 청년의 경우 1명당 200P 지급	① 취업 규칙 등 제도가 명시된 자료 ② 신청 직전 월 해당 근로자가 원격근무를 사용했다는 사실을 증명할 수 있는 서류(ex. 인사 시스템 자료 등)	①,② 모두 제출

지표		측정방법	컨설팅 준비자료	
	시차 출퇴근	시차출퇴근 사용 임직원의 수 × 50P ※ 청년의 경우 1명당 100P 지급	① 취업 규칙 등 제도가 명시된 자료 ② 신청 직전 월 해당 근로자가 시차출퇴근제를 사용했다는 사실을 증명할 수 있는 서류(ex. 인사 시스템 자료 등)	①,② 모두 제출
	재량 근무	재량근무 사용 임직원의 수 × 100P ※ 청년의 경우 1명당 200P 지급	① 취업 규칙 등 제도가 명시된 자료 ② 신청일 기준 1년 이내에 재량근무를 사용했다는 사실을 증명할 수 있는 서류(ex. 인사 시스템 자료 등)	①,② 모두 제출
	탄력 근무	탄력근무 사용 임직원의 수 × 100P ※ 청년의 경우 1명당 200P 지급	① 취업 규칙 등 제도가 명시된 자료 ② 신청일 기준 1년 이내에 탄력근무를 사용했다는 사실을 증명할 수 있는 서류(ex. 인사 시스템 자료 등)	①,② 모두 제출
반반차 사용		반반차 제도 사용 임직원의 수 × 100P	① 연차 관리 시스템 승인 내역(전자적 자료) ② 휴가 신청/승인 자료(ex. 내부 결재문 등)	①,② 택1
건강검진 휴가 (유급 연차/반차)		건강검진 휴가 사용 임직원의 수 × 100P	- 건강검진 휴가 사용 승인 내부 결재문서	
결 혼		결혼 한 임직원의 수 × 1,000P	① 청첩장 ② 혼인신고서 ※ 혼인신고서 제출시, 신고 처리일이 평가 기준일에 부합하는 경우에만 인정 ※ 이름 외 개인정보는 마스킹 처리 후 제출 ③ 결혼휴가 신청에 따른 사용 승인 내부 결재문서	①~③ 중 택1