

『2024년 대한민국 일·생활 균형 우수기업』 신청 공고

관계부처, 경제단체 합동으로, 근로자의 일·생활 균형을 적극 지원하는 우수기업을 선정, 혜택을 제공함으로써 산업현장에 일·생활 균형 문화 확산을 도모하고자 「2024년 대한민국 일·생활 균형 우수기업」 선정 계획 및 신청에 관한 사항을 다음과 같이 공고합니다.

2024. 7. 17.

노사발전재단 사무총장

1

사업 개요

- 사업명: 2024년 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

* 「근무혁신 우수기업」 선정 사업장도 신청 가능, 다만 공공기관·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」 제3조의 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) '24. 7. 17.(수) ~ 8. 30.(금) 18:00 限

- (신청방법) 노사발전재단 누리집 온라인 신청·접수

* 신청 누리집: 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 추진실적	온라인 작성
3	개인정보 수집·제공·활용 동의서	
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 빠짐없이 제출하였는지 확인하고, 보완이 필요한 경우 사업장에 즉시 보완 요청
 - * 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 및 최종 선정심사 모두 참여

(2) 현장실사 대상 사업장 선정

- (선정) 신청사업장의 추진실적에 대한 심사위원별 평가점수를 평균하여 고득점순으로 선정
 - * 최종 목표(100개소 내외)의 약 1.3배수 이내로 선정
- (공고) 서면심사 결과는 노사발전재단 누리집을 통해 공고하고, 현장실사 일정 및 안내 사항은 사업장별로 안내

③ 현장실사

(1) 현장실사단 구성

- (선정) 외부전문가 20명 내외, 지방관서 담당자(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: 100개소 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·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
 - 감독·조사 면제, 금리 우대, 기술·신용보증 우대, 출입국 우대, 병역지정업체 선정 우대 등 혜택 부여
 - * 기존 「근무혁신 우수기업」에 대한 감독 면제, 금리 우대 등에 추가하여 기술보증·신용보증 우대, 출입국 우대, 정책자금 우대, 연구인력 지원·수출지원 등 다양한 혜택 추가
 - * 남녀고용평등법 및 조세특례제한법 등 개정 통한 세제 혜택도 추진할 계획

- (선정취소) 다음 어느 하나에 해당하는 경우 선정취소 가능 및 선정 취소 시 2년간 신청자격 미부여
 - 결격사유·허위서류 제출 등이 사후에 발견되거나 노동관계법 위반으로 사회적 논란 또는 물의를 일으킨 경우
 - * 제출한 서류가 단순 오기, 경미한 실수 등인 경우에는 예외 인정
 - 중대재해처벌법 제2조의 '중대산업재해' 또는 산업안전보건법 제3조의 '중대재해'가 발생하여 '기소의견'으로 송치된 사업장

5

추진일정

- 7.17(수) 선정계획 공고 → 홍보·안내
- 7.17(수)~8.30(금) 온라인 신청 접수(노발재단 누리집: www.nosa.or.kr)
- ~9.20(금) 서면심사 및 현장실사단 구성 완료
- ~9.25(수) 서면심사 결과 공고 및 사업장 안내
- 10.1(화)~10.25(금) 현장실사 → 11.7(목) 최종선정
- 11.13(수) 선정 공고 → 11.27(수) 인증서(패) 수여

6

기타사항

- 기타 자세한 내용은 별첨 ① 「2024년 대한민국 일·생활균형 우수 기업 선정 계획」, ② 「신청서 작성 가이드」 참조
- 문의처: 노사발전재단 일터개선팀
 - ☎ 02) 6021-1206, 1207, 1209
 - E-mail: wlb@nosa.or.kr
 - Fax: 02) 6021-1486

2024년 「대한민국 일·생활 균형 우수기업」 선정 계획

2024년 7월

관계부처·경제단체 합동

차 례

I. 추진 배경	1
II. 그간의 경과	1
III. 2024년 선정계획	2
IV. 향후 추진계획	5
[붙임1] 우수기업 선정지표	6
[붙임2] 우수기업 혜택	10
[붙임3] 신청기업 제출서류	11

I. 추진 배경

- 최근 워라벨에 대한 관심이 증가하면서 근로의 시간과 장소를 유연하게 하는 유연근무가 노동시장의 새로운 트렌드로 부각
 - 경직적인 “9 to 6”에서 벗어나 노사 합의에 따른 유연근무 운영은 자율성·창의성 토대로 근로자·기업 모두에 긍정적 효과 도출 가능
 - * 근로자는 효율적 업무수행 및 육아 병행 등 일과 생활의 조화가 가능하고, 적합한 업·직종의 기업은 인재 확보, 생산성 향상 등 긍정적 성과 도출 가능
 - 특히 우리 사회가 직면한 초저출생의 위기 상황에서 유연근무와 일·육아 병행 제도의 적절한 활용은 일하는 부모에게 매우 중요
- **유연근무, 일·육아 병행이 기업 현장에서 일상적인 문화로 정착하도록** 애로 유형에 따른 맞춤형 지원을 강화하면서
 - 모범적인 기업은 「대한민국 일·생활 균형 우수기업」으로 선정·혜택을 제공함으로써, 위상을 높이고 사례도 확산할 필요

II. 그간의 경과

- '19년부터 매년 「**근무혁신 우수기업***」 선정·혜택 제공
 - * 중소·중견기업 대상으로 근무혁신 참여기업 선정 후 이행 실적을 평가하여 최종 선정
 - ↳ (19) 45개소 → (20) 100개소 → (21) 107개소 → (22) 100개소 → (23) 100개소
- 「근무혁신 우수기업」을 「**대한민국 일·생활 균형 우수기업**」으로 확대·개편하고, 혜택을 대폭 강화하는 방안* 추진
 - * 관계부처·경제단체 합동으로 전 규모 기업 대상 일·생활 균형 우수기업 선정
 - 3월, 관계부처·경제단체 간담회 및 **공동 수행 협의**
 - 3월, 「대한민국 일·생활 균형 우수기업」 **추진 방안 수립**
 - 4~6월, 선정사업 위탁계약 체결, **선정지표 개발 및 혜택 발굴**
 - 7월, 2024년도 「대한민국 일·생활 균형 우수기업」 선정계획 수립

III. 2024년 선정계획

1 기본방향

- 근로자의 일·생활 균형을 적극 지원하는 우수기업을 선정, 혜택을 제공함으로써 산업현장에 일·생활 균형 문화 확산 도모

2 운영체계

- (사업총괄) 고용노동부
- (공동운영) 산업통상자원부, 중소벤처기업부, 한국경영자총협회, 대한상공회의소, 중소기업중앙회

* 대한민국 일·생활 균형 우수기업 선정을 위한 계획수립, 홍보, 심사, 시상 등 공동 운영

- (사업수행) 노사발전재단

3 신청 대상·기간·방법

1 신청대상

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

* 「근무혁신 우수기업」 선정 사업장도 신청 가능, 다만 공공기관·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」 제3조의 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 [사회적몰의] 부도덕한 행위 등으로 사회적 물의를 야기하거나, 언론보도 또는 소송·민원 제기 등의 논란이 있어 우수기업 선정이 합당치 않다고 판단되는 사업장

② 신청기간·방법

- (신청기간) '24.7.17(수) ~ 8.30(금) 18:00 限
- (신청방법) 노사발전재단 누리집 온라인 신청·접수
 - * 신청 누리집: 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 <붙임3>

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

※ 메일 수신처: wlb@nosa.or.kr

4 심사 절차

① 사전 확인

- (결격사유 조회·확인) 공고일 기준 최근 3년 이내 사업장별 **결격사유** 조회·확인 (공고일 이후 결격사유 발생 시에도 선정 제외)
- (신청서류 검토) **구비서류 목록**에 따라 빠짐없이 제출하였는지 확인하고, 보완이 필요한 경우 사업장에 **즉시 보완** 요청
 - * 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 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 및 최종 선정심사 모두 참여

(2) 현장실사 대상 사업장 선정

- (선정) 신청사업장의 추진실적에 대한 **심사위원별 평가점수를 평균하여 고득점순으로 선정**(<붙임1> 평가항목별 배점 참고)

* 최종 목표(100개소 내외)의 약 1.3배수 이내로 선정

- (공고) 서면심사 결과는 **노사발전재단 누리집**을 통해 공고하고, 현장실사 일정 및 안내 사항은 사업장별로 안내

③ 현장실사

(1) 현장실사단 구성

- (선정) **외부전문가 20명 내외, 지방관서 담당자** (2인 1조)
- (요건) 외부전문가는 인사노무분야 전문가 등 (노발재단에서 세부 요건·기준 수립) / 지방관서는 지역협력과 일·생활 균형 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: **100개소 내외**

- 기업에서 제출한 실적 서류 및 현장실사 검토서 등을 토대로 **심사위원회의 의결**을 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·업종별 특성 등 고려**하여 균형있게 선정

5 유효기간·혜택·선정취소

- (유효기간) 대한민국 일·생활 균형 우수기업 유효기간 3년
- (혜택) 선정서(패) 수여 및 보도자료·사례집 등 홍보 지원
 - 감독·조사 면제, 금리 우대, 기술·신용보증 우대, 출입국 우대, 병역지정업체 선정 우대 등 혜택 부여<붙임2> + 추가 혜택 지속 발굴
 - * 기존 「근무혁신 우수기업」에 대한 감독 면제, 금리 우대 등에 추가하여 기술보증·신용보증 우대, 출입국 우대, 정책자금 우대, 연구인력 지원·수출지원 등 다양한 혜택 추가
 - * 남녀고용평등법 및 조세특례제한법 등 개정 통한 세제 혜택도 추진할 계획
- (선정취소) 다음 어느 하나에 해당하는 경우 선정취소 가능 및 선정 취소 시 2년간 신청자격 미부여
 - 결격사유·허위서류 제출 등이 사후에 발견되거나 노동관계법 위반으로 사회적 논란 또는 물의를 일으킨 경우
 - * 제출한 서류가 단순 오기, 경미한 실수 등인 경우에는 예외 인정
 - 중대재해처벌법 제2조의 '중대산업재해' 또는 산업안전보건법 제3조의 '중대재해'가 발생하여 '기소의견'으로 송치된 사업장

IV. 향후 추진일정

- 7.17(수) 선정계획 공고 → 홍보·안내
- 7.17(수)~8.30(금) 온라인 신청 접수(노발재단 누리집: www.nosa.or.kr)
- ~9.20(금) 서면심사 및 현장실사단 구성 완료
- ~9.25(수) 서면심사 결과 공고 및 사업장 안내
- 10.1(화)~10.25(금) 현장실사 → 11.7(목) 최종선정
- 11.13(수) 선정 공고 → 11.27(수) 인증서(패) 수여

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 ¹⁾ (10)	
감점 (-50)	노동관계법 위반 혐의로 '기소의견' 송치 건수별 10점 감점 등 ²⁾ (-50)	

1) 가족친화 인증기업, 청년친화 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 ○ 전환형시간제 (소정근로시간단축)	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/전환형) 어느 하나라도 1개월(30일) 이상 활용한 경우 / (시차/재택/원격) 활용 횟수 합산 월평균 4회 이상인 경우	② 유연근무 활용률 점수 = 유연근무 활용률 × 150점	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 - 주당 평균근로시간) × 7.5 ※ 주당 평균근로시간 52시간 이상 0점, 32시간 이하는 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 = 연차휴가 사용률 × 100점	정량 100점

	② 연차휴가 분할 사용 □ 1일 단위 연차휴가 이외에 반차/반반차/시간단위 연차 가능 여부	② 연차휴가 분할 사용 점수 ○ 1일 단위 연차만 가능 (0점) ○ 반차까지 사용 가능 (10점) ○ 반반차까지 사용 가능 (15점) ○ 시간단위 연차 사용 가능 (20점)	정량 20점
일·육아 병행 (200점)	① 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 사용률 ① 여성 육아휴직 사용률 = (육아휴직 사용 여성직원 / 만 8세 이하 자녀를 둔 여성직원) ② 여성 육아기근로시간단축 사용률 = (육아기근로시간단축 사용 여성직원 / 만 8세 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 8세 이하 자녀를 둔 남성직원) ※ '15.1.1~23.12.31. 기간 중 출산휴가·배우자 출산휴가 사용자 중 육아휴직·육아기근로시간단축 사용자 비율로 산정(여성: 고용보험 DB의 급여수급 이력 활용, 남성: 기업이 자료 제출, 현장실사 확인)	① 육아휴직, 육아기근로시간 단축 사용률 점수 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 근로시간 단축 사용의 경우 활용 인원의 1.5 가중치 적용	정량 120점
	② 육아휴직 사용자 고용유지율 $\frac{\text{남녀 육아휴직 종료 후 고용유지자}}{\text{남녀 육아휴직 종료자}} \times 100$ ※ 고용유지자: 최근 2년간 육아휴직 종료 후 6개월 이상 고용유지(고용보험 DB의 급여수급 및 피보험 자격 관련 자료 활용)	② 고용유지율 점수 = (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)	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, 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)	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, 증빙자료 제출 ※ ①②를 종합 판단하여 우수(21-30점), 보통(11-20점), 미흡(10점) 부여	정성 30점
휴가 (30점)	③ 휴가(휴직) 사용 촉진 노력 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 ※ ①②③를 종합 판단하여 우수(21-30점), 보통(11-20점), 미흡(10점) 부여	정성 30점

일·육아 병행 (80점)	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 홍보분위기 조성 노력 등	○ ①②③④ 중 시행한 내용에 대해 시행동기, 제도도입, 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)	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, 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)	① 여성 경력단절 예방 및 고용 촉진 노력 ① 경력단절 예방을 위한 노력·활동·내부 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
	② 직장어린이집, 수유시설 및 산모휴게실 설치 ※ 직장어린이집 설치 인정유형 : 단독, 공동, 위탁 모두 인정 ※ 여성휴게실은 휴게시설이며 수유공간이 아님. 수유공간이 별도 설치되어야 함	○ 직장어린이집, 공동직장어린이집, 위탁 직장어린이집 설치 운영 여부 (10점) ○ 수유시설 및 산모휴게실 운영 (10점)	20점
	③ 정부 인증 가사서비스 활성화 노력 ※ 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
	④ 일·생활균형 사업 참여 실적 ※ 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, 제휴기업, 파트너 기업 (10점)	30점
	⑤ 각종 정부 인증 또는 수상기업 ※ 최근 3년 이내 인증으로 제한	○ 가족친화인증기업(여가부), 청년친화강소기업(고용부), 경영혁신형중소기업(중기부), 기술혁신형중소기업(중기부) 근로자휴가지원참여기업(문체부) ※ 1개 (5점), 최대 2개 인정 (10점)	10점

□ **감점항목 (최대 -50점)**

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

붙임2 우수기업 혜택

구분	인센티브명	지원내용	소관기관
감독, 조사 면제	정기 근로감독	3년 면제 * 연속 선정되어도 최대 5년 넘길 수 없음	고용노동부
	관세조사 유예	전년도 수입실적 1억불 이하 중소기업 관세조사 유예	관세청 (23년 신설)
	정기 관세조사 대상 선정 시 우대	전년도 수입실적 1억불 이하 중소기업 관세조사 대상 선정 시 우대	관세청 (23년 신설)
정부 지원사업 참여 시 우대	고용장려금 지원사업	사업계획서 심사 시 가점 5점	고용노동부
	일터혁신 컨설팅	심사 우대 및 절차 간소화	고용노동부
	산재예방시설용자금	지원 우선순위 결정 시 가점 5점	고용노동부
	일·생활균형 인프라 구축비 지원	우선 지원 * 2천만원 한도로 시스템 구축비 80% 지원	고용노동부
	가족친화인증	가점 부여(중소기업 3점, 중견기업 2점)	여성가족부
	여가친화인증	가점 5점	문화체육관광부
	근로자 휴가지원 사업	선정 시 우대(우선 선정 등)	문화체육관광부
	스포츠용품 해외 인증 획득 지원사업	지원기업 선정 시 가점 3점	문화체육관광부
	스포츠 기업 해외 전시 지원사업 선정 우대	정책부합도 3점 부여	문화체육관광부
	중소기업 활력 지원 프로그램 지원	중소기업에 대해 관세 등 제세의 납기 연장, 분할납부 등 혜택 부여	관세청 (23년 신설)
	핵심 연구인력 성장 지원사업 선정 우대	사업 심사 시 가점 2점	산업통상자원부 (24년 신설)
	중소기업 연구인력지원사업 우대	사업 신청 시 최대 가점 3점 부여(중소기업만 해당)	중소벤처기업부 (24년 신설)
	중소기업 수출지원	수출바우처사업 참여시 가점 1점	중소벤처기업부 (24년 신설)
	여성기업 판로지원	홈쇼핑 등 홍보사업 가점 2점 MD상담회 신청 시 우선 선정	중소벤처기업부 (24년 신설)
	청년창업사관학교 지원	사업화자금, 교육 등 신청 시 가점	중소벤처기업부 (24년 신설)
	병역지정업체(산업기능요원) 신규 선정 우대	병역지정업체 선정을 위한 추천 심사 시 가점 부여	중소벤처기업부
	출입국 우대	출입국 우대카드 발급	기업당 1명 출입국 우대카드 발급 법무부 (24년 신설)
금융상 우대	대출금리 우대	최대 0.5% 대출금리 우대, 외환, 금융 등 컨설팅 제공	신한은행
		최대 1%p 대출금리 추가감면, 경영·세무 등 컨설팅 제공	아이비케이 기업은행
		최대 0.3% 여신 금리 우대	SC제일은행 하나은행 (23년 신설)
	중소기업 정책자금 우대	대출한도 확대(60억→100억원)	중소벤처기업부 (24년 신설)
	기술보증 우대	보증료율 0.2%p 감면 적용	중소벤처기업부 (24년 신설)
신용보증 우대	보증료율 0.2%p 감면 적용	금융위원회 (24년 신설)	
기업 홍보	기업정보 제공 방식 확대	워크넷 기업 홍보	고용노동부
	한국거래소 상장법인 자율 공시	일·생활 균형 관련 내용 포함	금융위원회
	우수기업 마크	우수기업 마크 부여	고용노동부
정부 포상	고용노동행정유공표창	선정 시 우대 고용노동부	

* 남녀고용평등법 및 조세특례제한법 등 개정 통한 세제 혜택도 추진할 계획

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> <사업장> <input type="checkbox"/> 없음(본사동일)		
(7)-① 사업자등록번호 (법인등록번호)	()	(7)-② 고용보험관리번호	
(8)-① 업종		(8)-② 주생산품/서비스	
(9)-① 총 자산	'21년	(9)-② 연 매출액	'21년
	'22년		'22년
	'23년		'23년
(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	
(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 납세의무 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)			

2024년도 「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, 근로자별 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(해당기업), 8. 개인정보 수집·제공·활용 동의서
----------	---

신청서 작성요령

- (1) **신청구분:** 기업단위(본사 포함 전체) 또는 사업장단위(공장, 지사 등) 여부, 가능한 기업(법인) 단위 신청을 권장
- (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 당해 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('23.12.31.) 기준 근로자수(사업장 단위는 당해 사업장의 근로자수)
- (10)-②~③ **정규직, 계약직 근로자 수:** 직전년도 말일('23.12.31.) 기준 정규직 및 계약직 근로자 수 및 해당 부분 여성근로자수 기재(정규직 및 계약직 근로자 총계는 총근로자수와 동일)
- (11)-①~② **담당자 및 관리책임자:** 대한민국 일·생활 균형 우수기업 선정 신청을 위한 담당자 및 관리책임자를 지정하여 관련 사항 기재
- (12) **결격사유 해당 여부:** 대한민국 일·생활 균형 우수기업 선정 공고일 기준 최근 3년 이내 신청 결격사유에 해당하는지 해당여부 기입
- (13) **정부 주관 수상 및 인증 현황(공고일 기준 최근 3년 이내):** 고용·노동 관련 또는 정부 주관 사업체 수상·인증 내용 기재

2024년 「대한민국 일·생활 균형 우수기업」
추진실적 작성 가이드

2024년 7월

노사발전재단

일·생활 균형 추진실적 작성 가이드

※ 노사발전재단 누리집(www.nosa.or.kr) 신청시스템에서 작성

1. 정량평가 작성

가. 유연근무

① 유연근무제 도입·실시 여부

- 재택·원격근무제
- 시차출퇴근제
- 선택적근로시간제
- 전환형시간제(소정근로시간단축)

작성시 참고사항

- '23.12.31. 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 소정근로시간을 준수하면서 출·퇴근시간을 조정하는 제도
선택적 근로시간제	1개월(신상품 · 신기술의 연구개발 업무는 3개월) 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위에서 근무의 시작 · 종료 시각 및 1일 근무시간을 조정하는 제도
전환형시간제 (소정근로시간단축)	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

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
 ↳ 직전년도 1년 중 일부 기간만 재직한 근로자는 모두 제외(중도 입·퇴사자, 휴·복직자 등)
 ↳ 「일·생활 균형 실적 산출 공통양식(엑셀)」에 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 월 평균 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·전환형 시간제** 선택 또는 전환형 어느 하나라도 연속하여 1개월(30일) 이상 활용한 경우만 입력

* 동일 근로자가 직전년도 1년간 선택 또는 전환형을 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	2023년 유연근무 활용 현황					
				시차, 재택·원격		선택적, 전환형 시간제			
				시차출퇴근	재택·원격 근무	선택적 근로시간제		전환형 시간제	
						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 입력하여 업로드

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	2023년	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 입력하여 업로드

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 직전연도에 사용한 연차휴가 일수를 해당 근로자별로 입력

* 전전년도 연차를 전년도로 이월하여 사용한 경우에도 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 입력하여 업로드

② 연차휴가 분할 사용

- 1일 단위 연차만 가능 반차까지 사용 가능
 반반차까지 사용 가능 시간단위 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 활용하여 산출 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 8세 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 8세 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

①-①, ② 여성 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 사용률

※ 여성 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 사용률은 고용보험시스템 DB를 활용하여 산출하며, 신청기업 미작성(산출방법 참고)

(A) **만 8세 이하 자녀를 둔 여성직원** : '23.12.31. 기준 재직중인 여성 근로자 중 '15.1.1.~'23.12.31. 기간에 동 기업에서 출산휴가 급여를 수급한 여성 근로자

(B) **육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 사용 여성직원** : (A)중에서 '15.1.1.~'23.12.31. 기간에 동 기업에서 육아휴직 급여 또는 육아기 근로시간 단축급여를 수급한 여성 근로자

①-③, ④ 남성 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 사용률

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

(A) **만 8세 이하 자녀를 둔 남성직원** : '23.12.31. 기준 재직중인 남성 근로자 중 '15.1.1.~'23.12.31. 기간에 동 기업에서 배우자 출산휴가를 사용한 근로자(입력)

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

(B) **육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 사용 남성직원** : (A)중에서 '15.1.1.~'23.12.31. 기간에 동 기업에서 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 사용한 근로자(입력)

- * 육아휴직, 육아기 근로시간 단축을 최소 1개월(30일) 이상 사용 시 인정
- * 남성 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 사용의 경우, 활용인원의 1.5 가중치 적용
- * 동일 근로자가 '15.1.1.~'23.12.31.의 기간 중 육아휴직 또는 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 출산후가 시작일	육아휴직		육아기근로시간단축	
					시작일	종료일	시작일	종료일
1	김노사	20201010	2020.01.01.	21/1/1	22/1/1	22/12/31		
2	이노사	20191111	2019.02.02.	20/5/5			23/1/1	23/3/9
3	박노사	20182222	2018.05.05.	16/7/2				
만 8세이하 자녀를 둔 남성직원(A)								3명
육아휴직 사용 남성직원(B)								1명
육아기 근로시간 단축 사용 남성직원(B)								1명

* 붉은색 박스 부분을 근로자별로 입력하여 업로드

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 DB를 활용하여 산출하며, 신청기업 미작성(산출방법 참고)

(A) **남녀 육아휴직 종료자**: 최근 2년('22.1.1.~'23.12.31.)의 기간 중에 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 2,500자 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
- ③ 기타 법정 외 휴가제도 신설·운영 등

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

※ 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('22년~'23년) 실적 (지난 2년간 남녀 신규 채용실적과 그 중 경단녀 채용실적 등을 포함)

< 일·생활 균형 실적 산출 공통양식(엑셀) >

1-1. 최근 2년 간('22.1.1.~'23.12.31.) 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	20182222	2018.05.05.	해당	2019-01	2022-08	<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('23.12.31. 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('23.12.31. 기준)

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

※ 여성휴게실은 휴게시설이며 수유산모 휴게공간이 아님. 수유산모 휴게 공간이 별도 설치된 경우 인정

③ 가사 근로자법에 따른 정부 인증 가사서비스 활성화 노력

사내 복지 차원에서 직원에게 정부 인증 가사서비스를 활용할 수 있도록 안내홍보 및 지원 실적 ('22~'23년 실적)

정부 인증 가사서비스 제공기관 소속 임직원(가사관리사 등) 대상으로 자사의 상품·서비스에 대한 할인 혜택 등 제공('23.12.31. 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('21.1.1. ~ '23.12.31) 참여 실적을 인정(고용보험 DB 활용)

일.생활균형 캠페인 참여기업, 제휴기업, 파트너 기업 (신청기업 미작성)

※ 캠페인 등 참여 여부는 유효기간 내에 있는 경우 인정(내부 관리자료 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	청년친화강소기업(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('21.1.1. ~ '23.12.31) 인증으로 제한

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, 허위자료 작성 시 선정배제 또는 선정 취소 등 불이익이 있을 수 있음
 - 현장실사에서 작성 내용과 실제 운영상황이 다를 경우, 해당 내용을 수정 반영하고 “현장실사 검토서”를 통해 심사위원회에 보고될 예정이므로 성실하게 작성 필요
- 정량평가는 “일·생활 균형 운영실적(정량평가) 산출 공통양식(엑셀)”에서 산출된 값을 그대로 기입
- 일·생활 균형 추진실적은 각 항목별로 안내된 실적기간에 대해 정확하게 작성
- 작성한 내용에 대해서는 모두 증빙자료 제출
- 심사위원들이 운영실적을 충분히 파악할 수 있도록 작성하되, 개조식 또는 서술식으로 작성
- “신청서 작성 가이드”를 충분히 숙지하고 작성

4. 제출서류 목록

번호	자료항목	제출서류 (파란색 부분 파일명으로 기재)	제출방법
■ 신청서류			
1	신청	신청서(서명 날인 스캔 파일)	온라인 작성, 해당파일 업로드
2		일·생활 균형 추진실적	온라인 작성
3		개인정보 수집·제공·활용 동의서	온라인 작성
4		평가지표별 증빙자료	해당파일 업로드
5		사업자등록증	
6		법인등기부등본	
7		중견기업 확인서(해당기업)	
8		매출액 및 자산현황 증빙자료	
↳ 4. 평가지표별 증빙자료(상세)			
4-1	정량	일·생활 균형 추진 실적 산출 공통양식(엑셀)	해당파일 업로드 ※ 자료항목별 파일을 압축하여 업로드 (파일 업로드 용량 초과 시 이메일 제출) ※ 파일명: 번호/자료항목/ 제출서류 순 기재
4-2		유연근무제 도입·실시 → 유연근무 유형이 확인 가능한 내부규정, 취업규칙, 시행문 등	
4-3		유연근무제 활용 → (공통) 전자·기계적 방식의 근태 확인 자료, 유연근무 활용 산출 기초 데이터(직원 월별 자료 등) → (선택적/전환형) 작성된 기간 승인 내부 공문 등(작성자 전체) ※ 현장실사 시 특정 근로자에 대한 근태자료 요구할 수 있음	
		주당 평균 근로시간 → 근로자별 연간 근로시간 산정 자료 ※ 현장실사 시 특정 근로자에 대한 근로시간 자료 요구할 수 있음	
4-4		연차휴가 활용 → 전자·기계적 방식의 연차 관리 내역, 사용대장 자료 등 ※ 현장실사 시 특정 근로자의 연차 부여, 사용 자료 요구할 수 있음	
4-5		연차휴가 분할 사용 → 연차휴가 사용 방식이 확인 가능한 내부규정, 시행문 등	
4-6		남성 배우자 출산휴가 → 근로자별 배우자 출산휴가 사용 승인 내부 문서(작성자 모두 제출)	
4-7		남성 육아휴직 → 근로자별 육아휴직 사용 승인 내부 문서(작성자 모두 제출)	
4-8		남성 육아기근로시간단축 → 근로자별 육아기근로시간단축 사용 승인 내부 문서(작성자 모두 제출)	
4-9		지표(유연근무/근로시간/휴가/일·육아/일문화)별 작성 내용 증빙자료 → 제도 운영에 대한 내부 시행문, 사용 가이드(매뉴얼), 직원 사용 현황, 규정·기준, 계획 수립 및 결과 보고 내부 공식 문서 등	
4-10	정성	(예시) 4-10. 정성_유연근무	
4-11	가점	여성 경력단절 예방 및 고용 촉진 노력 → 여성 경력단절 예방 활동, 지원실적, 채용실적(최근 2년 신규 채용실적 중 경단녀 채용실적(엑셀)) 등	
4-12		직장어린이집, 수유시설 및 산모휴게실 설치 → 영업신고증, 위탁시 계약서 ※ 현장실사 시 확인	
4-13		정부 인증 가사서비스 활성화 노력 → 직원 대상 안내·홍보 자료 등	
4-14		각종 정부 인증, 수상 → 인증서, 선정서 사본 등	

★ 이메일: wlb@nosa.or.kr, 이메일로 제출 시 담당자에게 메일 수신 확인 연락 필수(☎ 02-6021-1209)