



고용노동부 고용장려금 운영에 관한 규정

[시행 2022. 4. 26.] [고용노동부훈령 제406호, 2022. 4. 26., 제정]

고용노동부(기업일자리지원과), 044-202-7305

제1장 총칙

제1조(목적) 이 훈령은 고용노동부가 사업주, 「고용보험법」 제19조에 따른 피보험자 등(이하 '사업주 등')에게 지원하는 고용장려금의 운영에 필요한 사항을 규정함으로써 국민에게 편의를 제공하고 업무를 효율적으로 수행함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 훈령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "고용장려금"이란 실업의 예방, 고용기회의 확대, 고용안정 등을 위해 「고용보험법」 제19조부터 제26조의2까지, 「고용정책기본법」 제23조부터 제37조까지에 근거하여 사업주 등에게 지원되는 장려금, 지원금 등을 말한다.
2. "행정규칙 등"이란 고용노동부장관이 발령하는 훈령·예규·고시·지침·공고·지시를 말한다.
3. "고용장려금 담당 부서"란 개별 고용장려금을 운영하는 고용노동부 본부 소속 담당관 또는 과·팀을 말한다.
4. "표준화"란 요건, 용어, 서식 등 세부사항을 일정한 기준에 따라 통일하는 것을 말한다.
5. "자동화"란 수동 또는 반복적으로 처리하는 업무를 공공기관이 보유한 정보와 연계하거나 조건 충족여부 등을 자동으로 심사하는 등의 업무처리 방식을 말한다.

제3조(다른 법령과의 관계) 고용장려금 운영에 관하여 다른 법령이나 행정규칙에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 훈령에 따른다.

제4조(업무 권한) ① 고용노동부장관은 이 규정에 따른 고용장려금의 운영 전반을 총괄·조정하기 위해 노동시장정책관을 고용장려금 책임자로 지정한다.

- ② 노동시장정책관은 노동시장정책관 소속 과·팀을 지정하여 제1항에 따른 업무를 수행하게 할 수 있다.

제2장 고용장려금 운영원칙

제5조(기본 운영원칙) ① 고용노동부장관은 고용장려금 제도를 설계하고 운영할 때 국민이 쉽게 이해하고 활용할 수 있도록 지원 요건, 신청·지급 절차, 용어 등을 표준화하는 데 노력해야 한다.

- ② 고용노동부장관은 사업주 등이 제출해야 하는 서류가 최소화되도록 행정정보공동이용시스템 등의 공공정보를 활용하거나 전산화하는 방안을 마련하도록 노력해야 한다.

③ 고용노동부장관은 고용장려금의 공정하고 효율적인 집행을 위해 마련한 표준화 및 자동화 기준에 따라 고용장려금을 운영해야 한다.

제6조(행정규칙 등 개정) ① 고용장려금에 관한 행정규칙 등은 국민 편의 등을 고려하여 연 2회(매년 6월, 12월) 개정함을 원칙으로 한다.

② 제1항에도 불구하고 고용시장 악화 등의 긴급한 사유가 발생하는 경우 제12조에 따른 사전 동의를 받아 행정규칙 등을 예외적으로 개정할 수 있다.

제3장 노동시장정책관 및 고용장려금 담당 부서의 업무

제7조(노동시장정책관의 업무) 고용장려금을 총괄·조정하기 위한 노동시장정책관의 업무는 다음과 같다.

1. 고용장려금 운영계획 수립·보고
2. 고용장려금 지원요건 등의 표준화·자동화 방안 마련
3. 고용장려금 간 지원대상, 지원요건, 수준 등의 협의 및 조정
4. 고용장려금 간 지급 우선순위 등에 대한 해석
5. 그 밖에 업무처리를 위한 전산 설계 지원 등 고용장려금 운영에 관한 업무

제8조(고용장려금 담당 부서의 업무) 고용장려금의 신설, 변경 등 고용장려금을 운영하기 위한 고용장려금 담당 부서의 업무는 다음과 같다.

1. 소관 고용장려금 지원계획 수립
2. 소관 고용장려금의 표준화·자동화 방안 마련
3. 그 밖에 소관 고용장려금 운영에 필요한 업무

제9조(고용장려금 지원·운영계획) ① 고용장려금 담당 부서는 해당 연도의 고용장려금 지원실적 등을 분석·평가하여 다음 연도 고용장려금 지원 대상, 수준, 신설계획 등이 포함된 고용장려금 지원계획을 수립하여 매년 말까지 노동시장정책관에게 제출하여야 한다.

② 노동시장정책관은 고용장려금 담당 부서가 제출한 고용장려금 지원계획을 토대로 다음 연도 고용장려금 운영계획 등을 종합하여 매년 말까지 고용노동부장관에게 보고해야 한다.

제10조(지방고용노동관서 지원 업무) ① 노동시장정책관은 매년 1월 당해 연도 전체 고용장려금과 관련한 규정, 시행지침 등을 지방고용노동관서에 시달해야 한다.

② 노동시장정책관은 지방고용노동관서 고용장려금 담당자의 업무 전문성 향상을 위해 직무교육, 제도 설명회 등 교육을 매년 실시해야 한다.

③ 노동시장정책관은 고용장려금 운영실태, 제도개선 사항 등을 파악하기 위해 지방고용노동관서, 고용장려금 담당 부서 등으로부터 의견을 들어야 한다.

제11조(고용장려금 담당 부서 준수사항) ① 고용장려금 담당 부서는 소관 고용장려금 제도의 효율적 운영을 위해 표준화 및 자동화를 고려해야 한다.

② 고용장려금 담당 부서는 고용장려금을 신설하거나 내용을 변경할 때에는 다음 각호의 내용이 포함되었는지 검토해야 한다.

1. 증빙자료의 필요성, 제출서류 최소화 및 대체 방안
2. 각종 서류의 공공정보 연계 등 자동화 방안
3. 지원요건 심사 시 해당 사항을 객관적으로 확인할 방안
4. 다른 고용장려금과 중복 지원 여부

제12조(고용장려금 신설·변경 시 사전 동의) ① 고용장려금 담당 부서는 고용장려금을 신설하거나 행정규칙, 기준, 서식 등을 개정하여 내용을 변경하는 경우 노동시장정책관의 사전 동의를 받아야 한다.

② 고용장려금 담당 부서는 별지 제1호서식으로 노동시장정책관에게 사전 동의를 요청해야 하며, 노동시장정책관은 고용장려금 담당 부서가 제11조 각호의 업무를 수행하였는지를 검토하여 별지 제2호서식으로 그 결과를 회신하여야 한다.

제13조(행정해석 및 전산 개편 시 협의) ① 고용장려금 담당 부서는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 행정해석을 지방고용노동관서에 시달하는 경우 노동시장정책관과 협의해야 한다.

1. 관련 법령조항을 최초로 해석하는 경우
2. 기존 행정해석을 변경해야 한다고 판단되는 경우
3. 동일 사항에 대해 행정해석이 상충되는 경우
4. 그 밖에 다른 고용장려금의 운영 전반에 영향을 미치거나 전국적 관심을 받을 수 있는 중요한 해석인 경우

② 고용장려금 담당 부서는 고용보험전산망 등 업무 전산망을 개편하는 경우, 한국고용정보원 등 해당 기관에 요청하기에 앞서 노동시장정책관 및 고용지원정책관과 협의해야 한다.

제14조(결과 통보) 고용장려금 담당 부서는 고용장려금 관련 법령, 행정규칙, 서식 등 고용장려금의 내용을 변경한 경우와 고용장려금 관련 행정해석을 지방고용노동관서에 시달한 경우에는 노동시장정책관에게 그 결과를 즉시 통보해야 한다.

제15조(사전확인 및 조정) ① 노동시장정책관은 고용장려금 담당 부서로부터 요청받은 협의 및 통보사항이 다른 고용장려금 운영에 영향을 미치거나 상충하지 않는지를 확인해야 한다.

② 노동시장정책관은 협의 및 통보사항이 다른 고용장려금 제도운영과 상충된다고 판단될 경우에는 고용장려금 담당 부서와 협의하여 그 내용을 조정할 수 있다.

제4장 보칙

제16조(재검토기한) 고용노동부장관은 이 훈령에 대하여 2022년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제406호,2022.4.26.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.