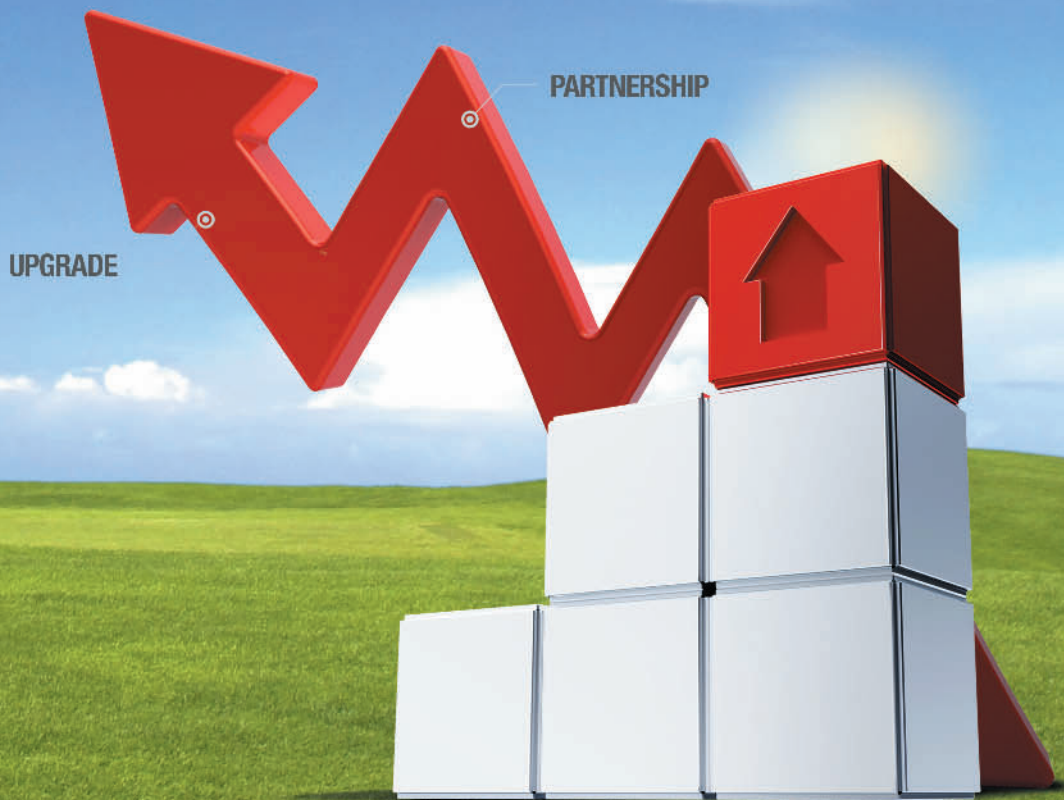


2012년

노사파트너십 프로그램

지원 매뉴얼





# Contents

|                      |    |
|----------------------|----|
| I. 사업개요              | 5  |
| II. 지원대상 및 조건        | 6  |
| III. 신청에 의한 지원       | 9  |
| 1. 신청자격              | 9  |
| 2. 신청요건              | 10 |
| 3. 신청방법              | 10 |
| 4. 심사절차 및 기준         | 11 |
| IV. 발굴에 의한 지원        | 15 |
| V. 프로그램 지원협정 체결 및 변경 | 17 |
| VI. 지원금 지급 및 보고사항    | 19 |
| VII. 지원의 중단 · 철회     | 22 |
| VIII. 지원의 종료         | 23 |
| IX. 지원대상자의 의무        | 24 |
| X. 문의 · 연락처          | 29 |

## ●●● 일러두기

### 매뉴얼의 목적



본 매뉴얼은 노사관계 발전 및 노사파트너십 제고를 위한 노사파트너십 프로그램 지원사업(이하 “프로그램 지원사업”이라 함)을 수행함에 있어 신청자와 지원대상자가 사업의 원칙, 운영기준과 방식을 올바르게 이해하고 준수함으로써 소정의 목표를 성공적으로 달성토록 하기 위함

### 매뉴얼의 구성



본 매뉴얼에는 처음 신청자가 지원을 신청하는 단계에서부터 지원대상자가 계약상의 관련의무를 모두 이행하여 지원프로그램이 종료되는 단계까지 일련의 진행순서에 따라 필요한 내용을 정리·구성하였음

### 용어의 정의



본 매뉴얼에서 사용하는 주요 용어의 정의는 다음과 같음.

- ① “신청자”라 함은 프로그램지원사업의 지원을 받기 위하여 “노사파트너십 프로그램 지원사업” 접수기관인 지방고용노동관서에 소정의 신청서류를 제출한 자를 말함
- ② “지원대상자”라 함은 “프로그램지원 사업수행기관인 노사발전재단”과 노사파트너십 프로그램 지원협정(이하 “프로그램 지원협정”이라 함)을 체결하여 프로그램 지원사업을 수행하게 된 자를 말함





# I 사업개요

<http://lms.nosa.or.kr>

## 1. 목 적

- ▶ 노사가 공동으로 수행하는 노사파트너십 프로그램에 소요되는 비용의 일부를 직접 지원함으로써
- 협력적 노사관계를 확산함과 아울러 불합리한 노사관행 개선, 내일 희망 일터혁신 등을 도모하여 기업 및 국가경쟁력 강화

## 2. 주 관

고용노동부로부터 “노사파트너십 프로그램 지원사업” 전 과정을 위탁받은 사업수행기관인 노사발전재단이 주관하여 추진

## 3. 추진방식

사업의 공정성과 효과성을 제고하기 위해 노사파트너십 프로그램 지원사업의 취지에 부합되는 프로그램을 공모·심사하여 정해진 예산 범위 내에서 적절한 자격을 갖춘 프로그램을 지원

※ <붙임> 노사파트너십 프로그램지원 사업 흐름도 참조



TEAMWORK

TEAMWORK



## Ⅱ 지원대상 및 조건

<http://lms.nosa.or.kr>

### 1. 지원대상 프로그램

#### ▶ 노사 파트너십 증진 프로그램

- 노사 갈등관리, 대화·협상기법, 생산적 교섭 방법 등에 대한 교육, 연수 등
- 복수노조, 근로시간면제제도 정착 등 노사관계 선진화제도 정착 관련 워크숍, 연구 등
- 일자리 유지·창출을 위한 노사 협력 증진 방안에 대한 세미나, 연구 등
- 생산성 향상을 위한 인력재배치, 교육훈련 등에 대한 워크숍 등
- 경영상 또는 기술상 사정으로 인한 조직개편에 따른 인력재배치, 재훈련 등 관련 워크숍, 세미나, 토론회 등
- 노사 파트너십 우수사례의 보급 및 교육·홍보 등
- 노사협의회, 고충처리제도 및 제안제도 운영 등 근로자 참여 증진과 노사간 의사소통 개선 방안 교육, 연구 등

#### ▶ 내일 희망 일터혁신(성과 높은 일터 구축) 및 경쟁력 제고 프로그램

- 산업안전, 품질우선, 근로자 경영참여, 직업능력 등 생산성 향상 및 조직효율성 증대 등에 대한 컨설팅은 지원하되, 임금직무체계 개선 등 일터혁신 컨설팅과 중복되는 프로그램의 경우 원칙적으로 배제

#### ▶ 대·중소기업, 원·하청기업, 정규직·비정규직 공생발전 프로그램

- 비정규직·파견근로자·사내하도급 근로자 노사협력 증진 워크숍, 교육 등

- 비정규직 · 파견근로자 · 사내하도급 근로자의 복리후생 증진, 고충처리 해소 방안 협의, 연구
- 대 · 중소기업 상생 교섭을 위한 연구, 교육, 워크숍 등

▶ 그 외 노사 공동의 관심사 및 문제해결 등 노사관계 향상 프로그램 수행을 위한 교육, 세미나, 연구 등

❖ 노사파트너십이란?

노사가 상호 신뢰와 존중을 바탕으로 공동의 목표를 향해 노력하여 성과를 창출하고 공유하는 것을 말함. 분규와 갈등이 없는 협력적 노사관계를 넘어 일터혁신을 통한 성과창출 및 공유를 뒷받침하는 생산적 노사관계 형성이 노사파트너십의 적극적 목표가 되고 있음.

❖ 내일 희망 일터혁신이란?

일터혁신을 통해 장시간 근로, 불합리한 임금체계, 비효율적 작업방식 등 낙후된 관행들을 개선하고 생산성 향상, 근로조건 개선, 고용안정 및 창출을 도모하여 희망과 공생의 일터를 만드는 것을 말함. 일터혁신을 위해서는 노사가 힘을 합쳐 노사관계, 인적자원개발, 인적자원 관리, 작업조직 등을 적극적으로 바꾸어 나가려는 노력들이 필요함.

## 2. 지원한도 및 수행기간

▶ 지원한도(지원금)

- 단위사업장 : 4천만원
- 단체사업장 : 6천만원
- 연속 · 중복지원 사업장은 한도액 차감지원
- \* 연속하여 지원받는 경우 2회 지원시 위 한도액의 70%, 3회 지원시 위 한도액의 50% 범위안에서 차등 지원함

※ 단, 지원횟수는 최근 3년을 기준으로 산정하며, 총 지원횟수가 3회 이상인 경우에도 지원금은 위 한도액의 50%로 함

※ 지원금은 부가가치세가 포함된 금액임

※ 지원금은 부가가치세가 포함된 금액임

▶ 프로그램 수행기간

- 신청자는 프로그램 지원사업을 당해 연도 11.15.까지 종료

### 3. 지원대상비용

▶ 노사화합행사 기타 노사협력 증진을 위해 소요되는 비용을 지원  
(노사 공동 수행시 우대)

- 교육, 연수, 회의, 세미나 등의 개최, 홍보물의 제작·보급, 연구, 자문, 컨설팅, 용역 등의 수행에 소요되는 비용

▶ 프로그램지원 예산단가 가이드라인 내용에서 인정된 항목과 금액에 대해서만 지원함

❖ 지원대상 제외항목

- 물품취득·장비구입 등 자산 취득성 비용
- 지원대상자의 인건비 또는 시설 등의 현물 제공
- 해외연구조사 및 해외연수 관련 비용
- 정부에서 지원하는 유사한 연구용역 및 컨설팅에 소요되는 비용
- 노사협력과 거리가 먼 순수 체육행사 등에 소요되는 비용

※ 노사화합 행사의 경우에도 체육대회, 등반대회, 노래자랑 등 1회성 행사에 소요되는 비용 지원은 최소  
한도로 제한

### 4. 비용분담

▶ 비용지원을 받고자 하는 자는 프로그램 총 예산액의 최소 10% 이상을 자체 부담.  
다만, 대기업 및 공기업, 공무원 부문은 최소 30% 이상 자체 부담

\* 단체사업장 자체부담 : ▲대기업 포함시 30% ▲대기업 미포함시 10%

\* 「고용보험법시행령 제12조」에 따른 우선지원대상기업을 중소기업으로 봄

▶ 최종결과 보고시 의무화된 자체비용 부담액에 대한 영수증을 반드시 첨부하여 제출

▶ 자체부담 의무조항을 준수하지 않았을 경우 그에 해당하는 지원금을 지급하지  
않거나 환수 조치



## Ⅲ 신청에 의한 지원

<http://lms.nosa.or.kr>

### 1. 신청자격

▶ 신청자격 제외사유에 해당되지 않는 모든 단위 사업장 또는 단체 사업장

\* 단위사업장 : 단일 기업 또는 단일 사업장

\* 단체사업장 : ①원·하청기업 단체, 대·중소기업 단체, 대기업 단체 또는 중소기업 단체 등 동일 업종의 기업·사업장 집단 ②업종별 노사단체

#### ❖ 신청자격 제외사유

- ① 지원대상자가 프로그램 수행 중 목적 외로 지원금을 사용하는 등 지원협정서를 위반하거나 프로그램 수행을 중도 포기하여, 그 위반행위가 적발되거나 중도포기한 날로부터 3년이 경과되지 않은 경우(단, 천재지변 등 불가항력적인 경우에는 신청 가능)
- ② 연속하여 3년 이상 노사파트너십 프로그램 지원을 받고, 프로그램 최종 종료일로부터 1년이 경과되지 않은 경우

## 2. 신청요건

### ▶ 노사대표가 노사파트너십 프로그램 수행에 대하여 합의 후 공동으로 신청

#### ① 단위사업장

- 근로자 과반수로 조직된 노조가 있는 기업 또는 사업장은 노조와 사용자 대표가 합의하여 공동으로 신청
- 노조원수가 전체 근로자수 대비 과반수에 미달하거나 노조가 없는 기업 또는 사업장은 노사협의회 의결 또는 노사대표가 합의하여 공동으로 신청

※ 노조와 노사협의회가 없는 30인 미만 신청자의 경우 민주적 절차에 의해 대표자 선정 후 합의

#### ② 단체사업장

- 각 사업장의 노사대표 또는 업종 단위 노사대표가 합의하여 공동으로 신청

※ ①~②에서 노사대표라 함은 각 조직을 공식적으로 대표할 수 있는 자를 말하는 것으로 대표성이 객관적으로 충분히 입증될 수 있어야 함

### ▶ 신청내용이 사업취지에 부합하고, 공익성 및 노사관계 개선효과가 큰 경우에는 단독 신청의 경우도 제한적으로 인정(심사위원회에서 별도 판단)

### ▶ 신청시 진행 또는 완료된 사업은 제외하고, 신청접수 마감 이후 개시되는 사업만을 지원대상으로 함

## 3. 신청방법

### ▶ 신청기간 : 2012. 2. 1(수) ~ 2. 29(수)

### ▶ 접수처 : 관할 지방고용노동관서 근로개선지도1과(또는 근로개선지도과)

### ▶ 제출서류 : 신청서 1부, 제안서 및 예산계획서를 각각 7부씩 제출

### ▶ 신청관련서류 양식은 고용노동부 ([www.moel.go.kr](http://www.moel.go.kr)) 또는 노사발전재단 ([www.nosa.or.kr](http://www.nosa.or.kr)), 노사파트너십 프로그램 지원사업(<http://lms.nosa.or.kr>) 홈페이지에서 다운로드 받을 수 있음

### ▶ 신청관련서류는 지원대상자 선정 및 지원금 결정에 중요한 판단자료가 되므로 신청자는 정확하고 충실하게 작성·제출해야 함

### ▶ 신청관련서류의 기본적 내용 및 작성방법은 다음과 같음

- ① 신청서는 양식에 따라 관련내용을 기입한 뒤 프로그램에 참여하는 노사대표가 서명·날인하여 제출
- ② 신청자는 프로그램의 관리를 책임지고 진행과정에서 노사발전재단과의 창구 역할을 할 관리책임자, 실무자 각 1인을 지정하여 신청서에 명기해야 하며
  - 프로그램에 참여하는 외부전문가는 프로그램 관리책임자 및 실무자가 될 수 없음 (단체사업장은 제외)
  - ※ <붙임2> 신청서, <붙임3> 노사대표 참여자 서명확인서, <붙임4> 단위사업장개요 / 사업장단체 참여자 개요 / 업종별노사단체참여자기요 참조
- ③ 제안서에는 프로그램의 명칭, 추진배경 및 목적, 추진일정, 프로그램별 세부내용, 벤치마킹 및 전파가능성, 자체평가, 기대효과 등의 내용이 포함되어야 함
  - \* 추진일정 및 프로그램별 세부내용을 구체적으로 기술하도록 함
  - ※ <붙임5> 노사파트너십 프로그램사업 제안서 참조
- ④ 예산계획서에는 항목별로 소요예산이 구체적으로 기술되어야 하며, 신청자 부담항목과 지원요구항목이 구분·명시되어야 함
  - 프로그램지원 요구항목은 프로그램 지원사업에서 지원대상비용으로 인정되는 부분에 대해서만 가능함.
  - ※ <붙임6> 예산계획서, <붙임7> 예산단가 가이드라인 참조

## 4. 심사절차 및 기준

- ▶ 노사파트너십 프로그램지원은 한정된 예산범위 내에서 운영되고 있는 것이므로 지방 고용노동관서에 신청된 프로그램에 대한 공정한 심사를 통해 사업취지에 맞는 프로그램을 선정하여 지원
- ▶ 지원대상 프로그램은 신청서 접수, 1차 및 2차 심사 등의 절차를 통하여 선정

### ① 신청서 접수

- 관할 지방고용노동관서장은 지역의 신청자로부터 신청서류를 접수하여 아래 사항을 검토한 뒤, 자문근로감독관을 지정하고 검토의견서 및 관련 서류를 관할 지방고용노동청에 송부
- 신청자격 유무, 중복수혜 여부, 예산의 적정성 및 지원한도액, 수행기간, 신청서 기재 오류 사항 등

- 제안서 내용의 적정성, 지원의 필요성 및 기대효과, 과다 계상비용 조정 등

※ <붙임8> 검토의견서 참조

② 1차 심사

- 관할 지방고용노동청장은 양질의 노사파트너십 프로그램 선정을 위해 노사분야 전문가 5명 내외로 심사위원회를 구성

\* 당연직 위원 : 지방고용노동청장 및 노사발전재단 관계자(2명)

\* 지명직 위원 : 대학교수, 노동위원회 공익위원 등 노동분야에 전문성이 있다고 인정되어 지방고용노동청장이 위촉하는 자(3명 이내)

※ 신청자와 직접적인 이해관계가 있는 자는 위촉단계나 심사과정에서 제외

※ 심사위원장은 위원 중에서 호선으로 선출

- 관할 지방고용노동청장은 지방고용노동관서에서 송부한 검토의견서 및 관련서류 등을 검토하여 사업내용 보완 등을 통해 최종신청서를 확정하고 심사기초 자료를 작성하여 심사위원회에 상정

- 1차 심사위원회는 서류심사 및 지원신청자의 사업계획 내용을 청취한 뒤(면접심사) 심사항목별 심사기준에 따라 공정하게 심사하여 2차 심사대상 프로그램을 선정하고, 관련 서류를 첨부하여 노사발전재단에 송부

③ 2차 심사 및 선정

- 지원대상 노사파트너십 프로그램 최종선정을 위하여 고용노동부와 노사발전재단은 노동 분야 전문가 5명 내외로 2차 심사위원회를 구성

\* 당연직 위원 : 노사협력정책관, 노사발전재단 총괄책임자(2명)

\* 지명직 위원 : 노동분야 전문가 중 고용노동부가 추천하는 자(3명 내외)

※ 심사위원장은 위원 중에서 호선으로 선출

- 노사발전재단은 1차 심사위원회에서 추천된 신청자의 제안서와 예산계획서 등을 검토, 과다계상비용 등을 조정한 후 심사기초 자료를 작성하여 2차 심사위원회에 상정

※ 필요시 신청자와 협의하여 사업내용 및 과다계상비용 등을 조정

- 2차 심사위원회는 신청자의 제안서를 심사항목별 심사기준에 따라 공정하게 심사하여 최종 지원대상자를 선정

※ 전체 지원물량의 80%를 선정하되 단위사업장 분야는 중소기업, 대기업, 공기업 및 공무원 부문으로 구분·선정, 나머지 20%는 발굴 지원

▶ 심사기준

- 사업목적과의 적합성, 프로그램계획의 충실성, 노사협력 기여정도, 벤치마킹 활용 가능성, 혁신성/참신성 등에 대하여 심사

〈 심사항목 및 심사기준 〉

| 심사항목         | 심사기준  | 총점 (100점) |
|--------------|---|-----------|
| 사업 목적과의 적합성  | 본 사업 취지에 부합되는 프로그램 목표 설정 및 목표 달성을 위한 각종 사업계획을 적절하게 제시하였는지 여부        | 20점       |
| 프로그램 계획의 충실성 | 사업 실행계획, 일정표, 예산계획 등이 얼마나 충실하고 체계적으로 짜여 있는지에 대한 여부                  | 15점       |
| 노사협력 기여 정도   | 프로그램이 노사관계 발전에 어느 정도 효과적으로 기여할 수 있는지에 대한 여부                         | 25점       |
| 벤치마킹 활용 가능성  | 프로그램 결과가 다른 기업, 동종 업종에 얼마나 전파, 활용될 수 있는지에 대한 여부                     | 20점       |
| 혁신성 / 참신성    | 프로그램 내용이 당해 사업장의 노사파트너십 제고 및 공생 발전에 얼마나 새롭고 의미있는 공헌을 할 수 있는지에 대한 여부 | 20점       |

● **최근 분규발생 사업장, 노조신설 사업장 등 노사관계 개선이 필요한 사업장을 우선 선정하되, 사업효율성 제고 등을 위하여 아래 사항에 대하여는 심사시 우대**

- ① 최근 3년이내 분규발생 사업장의 노사분규 예방 프로그램
- ② 대·중소기업, 원·하청기업, 정규직·비정규직 공생발전 프로그램
  - \* 비정규직·파견·사내하도급 근로자의 복리후생 증진 등 대·중소기업, 원·하청기업, 정규직·비정규직 간 양극화 완화
  - \* 비정규직·파견·사내하도급 근로자의 의사소통 개선, 고충처리 활성화
- ③ 중소기업 노사관계 선진화 제도 정착 관련 프로그램
  - \* 복수노조 대비 갈등해소 방안, 근로시간면제제도 도입·정착 방안
- ④ 외국인 투자기업(외국인 지분율 50% 이상)

▶ **원칙적으로 중복(계속) 지원은 제한, 지방고용노동관서에서 반드시 필요하다고 의견을 제시한 경우 심사위원회 결정을 통해 2회 이상 지원 가능**

▶ **동점자가 발생한 경우**

- 단위사업장은 ①신규 지원업체, ②유노조업체(산업별·지역별 노조의 지부·지회 포함), ③근로자수가 적은 업체, ④전년도 매출규모가 작은 업체 순으로 선정
- 단체사업장은 ①신규 지원단체, ②원·하청기업 단체, ③중소기업 단체, ④참여 노조가 많은 단체, ⑤참여 사업장이 많은 단체 순으로 선정



UPGRADE  
YOUR LIFE

Partnership

## IV 발굴에 의한 지원

<http://lms.nosa.or.kr>

### 1. 지원요건

#### ① 단위사업장

- 최근 1년 이내 노사분규가 발생한 사업장
- 최근 1년 이내 노조가 설립된 사업장으로서 관할 지방고용노동관서장이 노사파트너십 프로그램 지도가 필요하다고 인정하는 사업장
- 사업장 지도·점검, 신고사건 처리 등을 통해 관할 지방고용노동관서장이 노사파트너십 프로그램 지도가 필요하다고 인정하는 사업장

#### ② 단체사업장

- 지방고용노동관서장이 비정규직·파견·사내하도급 근로자가 많은 기업·업종 중 노사파트너십 프로그램이 필요하다고 인정하는 사업장
- 지역 노사관계 안정을 위해서 지방고용노동관서장이 노사파트너십 프로그램 지도가 필요하다고 인정하는 기업·업종 단체

### 2. 지원대상 선정

- ▶ 관할 지방고용노동관서장이 노사파트너십 프로그램 지도가 필요하다고 판단하는 경우 고용노동부 본부(노사협력정책과)에 보고(1월, 4월 중 2회 보고)

### ◆ 보고사항

- 사업장 및 노동조합 개요, 지원요건 해당여부 및 선정 필요성
- 프로그램 수행에 대한 노사대표 동의 및 수행의지 등
- 기지원 사업장에 대해서는 프로그램 지도가 반드시 필요한 이유

- ▶ 신청에서 탈락한 사업장은 노사관계 악화 등으로 지원이 반드시 필요한 경우 외에는 발굴지원 대상에서 제외
- ▶ 고용노동부 본부 심사위원회에서 선정조건 충족여부, 지원필요성 등을 검토한 후, 지원 대상자를 선정하여 노사발전재단에 통보

| 심사항목     | 심사기준   | 총점 (100점) |
|----------|--|-----------|
| 선정조건 적합성 | 노사관계 취약업체, 비정규직 등 취약근로자 다수 고용 사업장·단체 등 프로그램 지도대상에 해당되는지 여부 | 30점       |
| 지원 필요성   | 노사관계 개선 또는 공생발전을 위하여 프로그램 지원이 필요한지 여부                      | 20점       |
| 기대효과     | 프로그램 지원이 당해 사업장 노사관계 및 공생 발전에 기여할 수 있는 가능성                 | 30점       |
| 파급효과     | 프로그램 지원이 동일 지역 또는 동종 업종에 전파될 수 있는 가능성                      | 20점       |

※ 필요시 노사발전재단에 현지 실사 의뢰, 검토의견 등을 청취

- ▶ 노사발전재단은 지원대상자 선정 이후 프로그램 작성·지원 및 협정체결

※ 전체 지원물량의 20%를 지원



## V 프로그램 지원협정 체결 및 변경

<http://lms.nosa.or.kr>

### 1. 프로그램 지원협정 체결

- ▶ 신청프로그램이 지원대상으로 결정되면 노사발전재단과 지원대상자간에 공식적으로 프로그램 지원협정을 체결
- ▶ 노사발전재단은 프로그램 지원협정을 체결하기 이전에 신청자와 협의하여 최종적으로 지원규모 및 내역을 조정할 수 있음
- ▶ 지원협정은 예산, 사업기간 및 방식, 지원대상자의 의무사항 등이 포함된 지원협정서에 노사발전재단과 지원대상자간 서명·날인함으로써 체결됨
- ▶ 지원대상자가 공지된 협정일로부터 15일 이내에 계약체결을 하지 않을 경우 사업을 포기한 것으로 간주

※ 협정서 체결 시 지원대상사업장 노사대표, 관리책임자, 실무자 등은 지원대상자 워크숍에 반드시 참석

## 2. 프로그램 지원협정 변경

- ▶ 프로그램의 진행과정에서 프로그램 내용, 지원기간, 예산 등 프로그램지원협정서의 내용을 불가피하게 변경할 사유가 발생할 경우
  - 지원대상자가 변경항목과 사유를 담은 변경신청서(공문 포함)를 담당 컨설턴트와 협의하여 사업시행 7일 전에 반드시 노사발전재단에 제출
  - ※ 단, 장소, 강사 등 일반적 사항은 담당 컨설턴트와 협의하에 구두로 변경 신청 가능
  - 노사발전재단은 변경신청 내용을 검토한 후, 변경내용이 최초 신청내용을 크게 벗어나지 않는 경우에 한하여 승인
  - 노사발전재단은 변경신청 내용을 검토한 후, 변경내용이 최초 신청내용을 크게 벗어나지 않는 경우에 한하여 승인
  
- ▶ 프로그램 지원협정서는 노사발전재단과 지원대상자가 합의하는 경우에 한해 내용을 변경할 수 있으며, 지원대상자가 임의로 변경할 경우 지원을 중단하고 지원금을 환수할 수 있음





## VI 지원금 지급 및 보고사항

<http://lms.nosa.or.kr>

### 1. 지원금 지급방식

- ▶ 노사발전재단은 프로그램지원협정 체결 이후 지원대상자의 신청(프로그램지원금 지급요청서 제출)에 따라 사업시행일을 감안하여 총지원액의 70% 이내에서 선급금을 지급
- ▶ 나머지 지원금은 프로그램이 완료된 이후 지급하되, 프로그램 진행에 따른 각종 영수 및 사업 증빙 등을 확인한 후 지급(지원대상자의 규모에 따라 적용되는 의무부담비율에 해당하는 금액은 반드시 프로그램 완료 후 지급)

### 2. 지원금 관리

- ▶ 지원대상자는 지원대상자의 법인명의로 신규 전용통장을 개설하여 사업진행 기간동안 프로그램 지원금 입·출금 전용통장으로 사용하여야 하며,
  - 법인명의 통장 사용이 불가피한 경우 노사발전재단과 협의하여 관리책임자 및 노동조합 명의의 통장으로 사용할 수 있음
  - ※ 단, 관리책임자 및 노동조합 명의로 할 경우 사용자 대표의 확인 필요
  - ※ 단, 법인명의로 체크카드 사용 시 ATM기 사용 가능여부 등이 은행별로 상이하므로, 지원대상자는 이를 사전에 확인·검토하여 전용통장을 선택

- ▶ 지원대상자는 지원금을 프로그램 운영과 관련해 지원조건에 부합하게 사용해야 하며, 지출과 관련된 모든 항목에 대해 노사 파트너십 프로그램 지원사업 회계운영 기준에 맞게 기록·관리하고 근거자료를 남겨야 함

※ 비용 지출은 원칙적으로 전용통장에 연계된 체크카드로 집행하되 카드 사용이 불가피한 경우 무통장 입금 등의 방법으로 집행

※ 3만원 초과하는 간이영수증은 불인정

- 지원금과 자체부담금은 명확히 구분하여 관리하여야 함

- ▶ 지원대상자는 프로그램 진행 중 재정운용과 관련해 ‘사고’ 발생시 노사발전재단에 즉시 그 사실을 알리고 협의해야 하고, 미고지시 지원을 즉각 철회하고 지원금을 환수 조치할 수 있음

### 3. 지원금 반환

#### ▶ 지원잔액 반환

- 노사발전재단은 지원대상자의 최종지원금 지급 시 미사용 금액을 제외하고 지급
- 노사발전재단이 미사용 금액을 제외하지 않고 최종지원금을 지급하였을 경우, 지원대상자는 즉시 노사발전재단이 지정하는 통장에 이를 반환

#### ▶ 지원금 반환

- 협정내용 위반
  - 지원대상자가 협정내용을 위반한 경우에는 노사발전재단이 지정하는 통장으로 지원금을 반환
- 사업중단 및 폐지
  - 지원대상자가 사업추진 중 일부사업의 중단 및 폐지, 경영악화 등으로 인하여 본 사업의 추진이 어려울 경우 즉시 노사발전재단에 통보하고 즉시 지정하는 통장에 지원금을 반환
  - 또한, 노사발전재단은 불법 노사분규가 발생한 경우 관할 지방고용노동관서의 의견을 들어 지원 중단여부를 결정하며, 기지원한 비용에 대해 정산을 실시

### 4. 보고 등 의무

- ▶ 지원대상자는 프로그램 진행기간 동안에는 중간보고서(1부), 완료 후에는 최종결과 보고서(보고서 1부 및 원본파일)를 노사발전재단에 제출

- 보고서는 중간보고서와 최종결과보고서를 각1회씩 제출하되, 필요시 노사발전재단이 추가 자료 제출 요청을 할 수 있음
- ▶ **결과보고서에는 프로그램의 진행경과 및 사업실적, 예산계획 및 지출내역, 향후계획 등이 구체적으로 기술되어야 함**
- 결과보고서 제출 시에는 지원대상자의 입·출금내역 확인이 가능하도록 프로그램지원금 전용통장 사본과 각 진행 프로그램별 사업 및 영수 증빙이 첨부 되어야 함
- ※ **자체부담분 집행에 대한 사업 및 영수 증빙도 첨부 되어야 함**
- ▶ **고용노동부나 노사발전재단은 필요시 프로그램의 진행상황을 파악하기 위해 관련 자료의 제출 및 정보제공을 요구할 수 있음**
- ▶ **고용노동부나 노사발전재단은 프로그램 진행이나 예산지출에 문제가 있다고 판단 될 경우 지원대상자에 대해 감사를 할 수 있으며, 필요시 외부기관 등을 통한 감사를 요구할 수 있음**
- ▶ **고용노동부나 노사발전재단은 프로그램의 원활한 진행 및 회계처리 적정여부 등을 확인하기 위하여 현장방문 및 당사자 면담 등을 요청할 수 있으며, 지원대상자는 이에 성실히 협조해야 함**

◆ 지도·감사 사항

- 프로그램의 진행상황, 지원금의 적정사용 등 노사파트너십 프로그램지원 협정서 이행여부
- 지원프로그램의 효율성과 발전방안 논의, 우수사례 발굴 등



## VII 지원의 중단 · 철회

<http://lms.nosa.or.kr>

### 1. 아래의 경우 노사발전재단은 고용노동부와의 사전 협의를 거쳐 지원을 중단하거나 철회할 수 있음

- 사업추진 중 일부사업의 중단 및 폐지, 경영악화 등으로 인하여 사업의 추진이 어려울 경우
- 프로그램 지원이 더 이상 원하는 결과를 산출하기 어렵거나 지원대상자가 지원조건을 위반하여 프로그램 수행이 불가능하다고 판단될 경우
- 불법 노사분규가 발생할 경우(관할 지방고용노동관서의 의견 청취)
- 정당한 사유 없이 사업만료 2개월전까지 프로그램을 개시하지 않을 경우

### 2. 지원대상자의 과실로 프로그램지원을 철회하게 될 경우 노사발전재단은 지원금의 전부 또는 일부에 대해 반환청구를 할 수 있음



## VIII 지원의 종료

<http://lms.nosa.or.kr>

1. 지원대상자는 프로그램 종료시 최종결과보고서 1부, 원본 파일 및 기타 증빙서류 등을 노사발전재단에 반드시 제출해야 함
2. 최종 결과 보고서가 프로그램지원협정의 내용을 충족시킨다고 판단될 경우 노사발전 재단은 최종지원금을 지급함으로써 프로그램지원협정을 종료





<http://lms.nosa.or.kr>

## IX 지원대상자의 의무

### 1. 신의성실 의무

- 지원대상자는 노사파트너십 프로그램을 프로그램 지원사업 취지와 조건에 맞게 성실하게 수행할 의무가 있음

### 2. 자료보존 의무

- 지원대상자는 사업종료 후에도 최종결과보고서, 지출증빙서류 등 관련된 일체의 원본 자료를 최소한 3년간 보존해야 함

### 3. 중복지원 금지 의무

- 지원대상자는 동일한 프로그램으로 당해 프로그램 지원사업 이외의 정부기관으로부터 중복적으로 재정지원을 받을 수 없음

### 4. 협정이행 의무

- 지원대상자는 프로그램 지원협정에 규정된 사항과 내용을 충실하게 이행하고, 노사발전 재단 등의 방문지도·감사 시 적극적으로 협조할 의무가 있음

### 5. 기간준수 의무

- 지원대상자는 프로그램 지원협정에 규정된 프로그램 수행기간을 준수할 의무가 있음

## 6. 과실책임 의무

- 지원대상자의 과실로 협정내용을 이행하지 못했을 경우 지원 대상자는 프로그램 지원금의 전부 또는 일부를 반환해야 함

## 7. 노사파트너십 프로그램 관련 행사참석 의무

- 지원대상자는 노사파트너십 프로그램 지원과 관련한 워크숍, 간담회, 평가회, 교육 등에 노사발전재단이나 고용노동부의 요청이 있을시 적극 참석해야 함

※ 지원대상자의 노사 대표(사업주 또는 사업경영담당자 및 대표)는 계약체결 이후 노사발전재단이 실시하는 대표자 대상 워크숍에 1회 이상 반드시 참석

## 8. 각종 연구사업에 대한 공개의무

- 지원대상자가 프로그램 지원사업을 통해 수행한 연구용역, 컨설팅사업에 대한 결과내용은 반드시 공청회, 토론회, 발표회 등을 통해 공개해야 함





# Business



<http://ams.nosa.or.kr>

## X 문의 · 연락처

본 매뉴얼의 내용 및 노사파트너십 프로그램 지원사업의 운영과 관련해 문의사항이 있는 경우에는 관할 지방고용노동관서 근로개선지도과 또는 노사발전재단 노사관계사업팀으로 연락하시기 바랍니다.

### 지방고용노동관서 연락처

| 구 분          | 소 속      | 문의전화         |
|--------------|----------|--------------|
| 서울지방고용노동청    | 근로개선지도1과 | 02-2250-5764 |
| 서울강남지청       | 근로개선지도1과 | 02-3465-8429 |
| 서울동부지청       | 근로개선지도1과 | 02-2142-8841 |
| 서울서부지청       | 근로개선지도1과 | 02-2077-6122 |
| 서울남부지청       | 근로개선지도1과 | 02-2639-2255 |
| 서울북부지청       | 근로개선지도1과 | 02-950-9742  |
| 서울관악지청       | 근로개선지도1과 | 02-3282-9037 |
| 중부지방고용노동청    | 근로개선지도1과 | 032-460-4563 |
| 인천북부지청       | 근로개선지도1과 | 032-540-7968 |
| 경기지청(전 수원지청) | 근로개선지도1과 | 031-259-0342 |
| 평택지청         | 근로개선지도과  | 031-646-1155 |
| 부천시청         | 근로개선지도1과 | 032-714-8750 |
| 안양지청         | 근로개선지도1과 | 031-463-7318 |
| 안산지청         | 근로개선지도1과 | 031-412-1906 |
| 의정부지청        | 근로개선지도1과 | 031-850-7740 |
| 고양지청         | 근로개선지도1과 | 031-931-2836 |
| 성남지청         | 근로개선지도1과 | 031-788-1534 |
| 강원지청(전 춘천시청) | 근로개선지도과  | 033-258-3574 |
| 강릉지청         | 근로개선지도과  | 033-650-2511 |
| 원주지청         | 근로개선지도과  | 033-769-0801 |
| 태백지청         | 근로개선지도과  | 033-550-8628 |
| 영월출장소        | 근로개선지도과  | 033-371-6231 |
| 부산지방고용노동청    | 근로개선지도1과 | 051-850-6374 |
| 부산동부지청       | 근로개선지도과  | 051-559-6627 |

| 구 분       | 소 속      | 문의전화         |
|-----------|----------|--------------|
| 부산북부지청    | 근로개선지도과  | 051-309-1512 |
| 창원지청      | 근로개선지도1과 | 055-239-6541 |
| 울산지청      | 근로개선지도1과 | 052-228-1852 |
| 양산지청      | 근로개선지도과  | 055-370-0965 |
| 진주지청      | 근로개선지도과  | 055-760-6528 |
| 통영지청      | 근로개선지도과  | 055-650-1915 |
| 대구지방고용노동청 | 근로개선지도1과 | 053-667-6273 |
| 대구북부지청    | 근로개선지도1과 | 053-605-9061 |
| 포항지청      | 근로개선지도과  | 054-271-6742 |
| 구미지청      | 근로개선지도과  | 054-450-3513 |
| 영주지청      | 근로개선지도과  | 054-639-1152 |
| 안동지청      | 근로개선지도과  | 054-851-8032 |
| 광주지방고용노동청 | 근로개선지도1과 | 062-975-6313 |
| 전주지청      | 근로개선지도1과 | 063-240-3376 |
| 익산지청      | 근로개선지도과  | 063-839-0026 |
| 군산지청      | 근로개선지도과  | 063-450-0523 |
| 목포지청      | 근로개선지도과  | 061-280-0139 |
| 여수지청      | 근로개선지도과  | 061-650-0128 |
| 제주        | 근로개선지도과  | 064-728-6116 |
| 대전지방고용노동청 | 근로개선지도1과 | 042-480-6257 |
| 청주지청      | 근로개선지도과  | 043-299-1162 |
| 천안지청      | 근로개선지도1과 | 041-560-2886 |
| 충주지청      | 근로개선지도과  | 043-840-4060 |
| 보령지청      | 근로개선지도과  | 041-930-6123 |

## 노사발전재단 연락처

- 기 관 명 : 노사발전재단
- 홈페이지 : [www.nosa.or.kr](http://www.nosa.or.kr)
- 노사파트너십 프로그램 지원사업 홈페이지 : <http://lms.nosa.or.kr>
- 전 화 : 02-6021-1057~1063 (팩스 02-6021-1476)
- 주 소 : 서울시 마포구 공덕로 141(공덕동254-8) 별정우체국연금관리단빌딩 10층  
(우 121-710)





## 별첨부록

<http://lms.nosa.or.kr>

[붙임1] 노사파트너십 프로그램 지원사업 흐름도

[붙임2] 노사파트너십 프로그램 지원 신청서

[붙임3] 노사대표 참여자 서명 확인서

[붙임4] 단위사업장 개요

사업장단체 참여자 개요

업종별 노사단체 참여자 개요

[붙임5] 노사파트너십 프로그램 지원사업 제안서

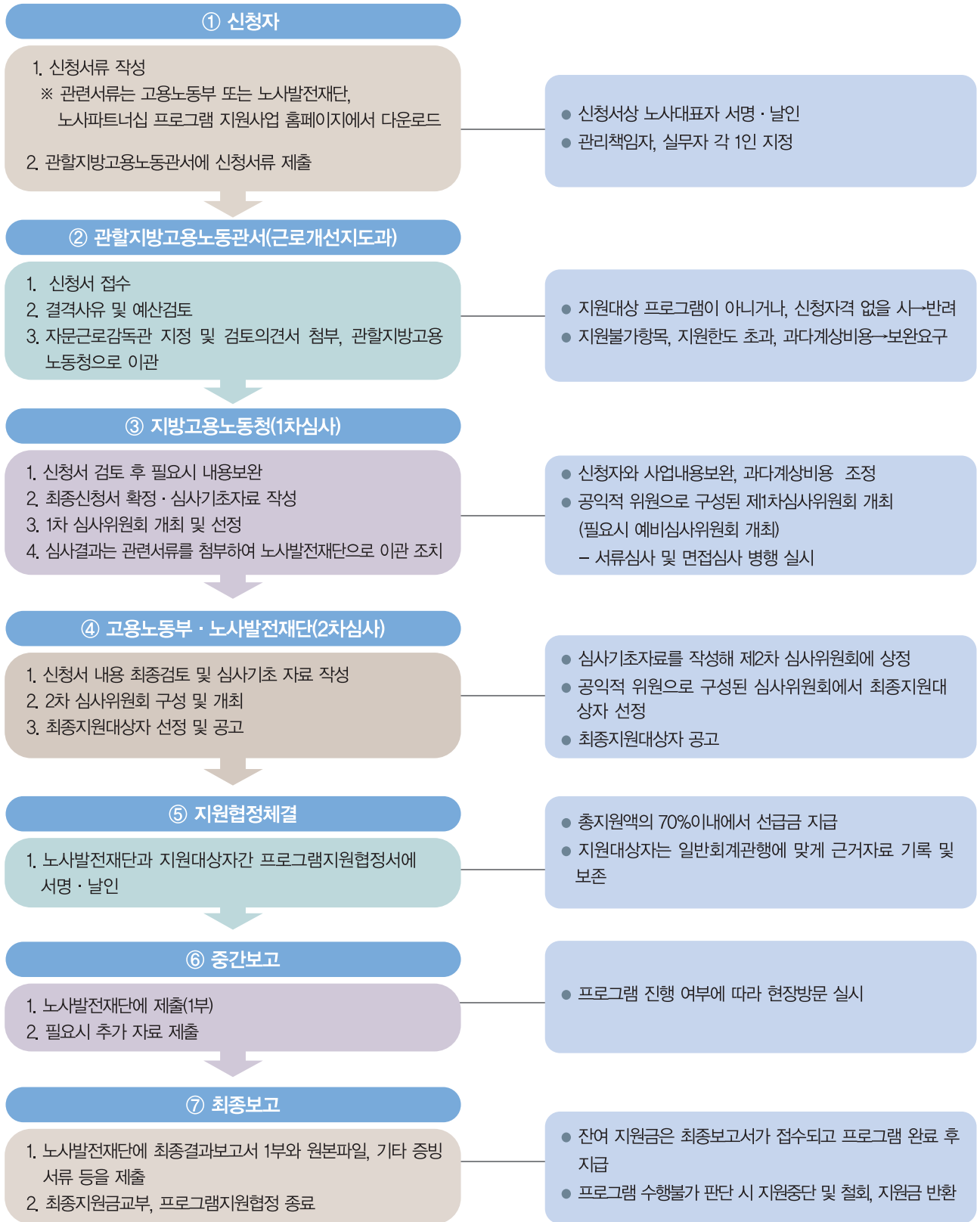
[붙임6] 노사파트너십 프로그램 지원사업 예산계획서

예시 : 노사파트너십 프로그램 지원사업 예산계획서

[붙임7] 예산단가 가이드라인

[붙임8] 검토의견서

## >> 노사파트너십 프로그램 지원사업 흐름도



### <발굴에 의한 지원>

①대상 선정 및 본부보고(지방고용노동관서)→ ②심사·선정(본부)→ ③노사발전재단에 통보(본부)→ ④프로그램 작성 지원(노사발전재단) → ⑤지원협정체결(노사발전재단·지원대상자) → ⑥중간보고(노사발전재단) → ⑦최종보고(노사발전재단)

## 노사파트너십 프로그램 지원 신청서

|            |                        |                                   |           |           |                  |   |
|------------|------------------------|-----------------------------------|-----------|-----------|------------------|---|
| 신청자        | 근로자측                   |                                   |           |           |                  |   |
|            | 신청자명                   |                                   |           |           | 상급단체             | 한국노총( ) 미가입( )<br>민주노총( ) 무노조( )<br>기타( ) |
|            | 대표자 성명                 |                                   |           | 직 함       |                  |   |
|            | 회 사<br>주 소             | 우편번호 (       -       )            |           |           |                  |   |
|            | 전화번호                   | (       )                         | 팩 스       | (       ) | E-mail           |   |
|            | 사용자측                   |                                   |           |           |                  |   |
|            | 신청자명(소속)               |                                   |           |           |                  |   |
|            | 신청자 구분                 | 단위사업장 주1)                         |           |           | 단체사업장 주2)        |   |
|            |                        | 중소기업( ), 대기업( )<br>공기업( ), 공무원( ) |           |           | 사업장 단체( ), 업종( ) |   |
|            | 대 표 자                  |                                   |           |           | 직 함              |   |
| 회 사<br>주 소 | 우편번호 (       -       ) |                                   |           |           |                  |   |
| 전화번호       | (       )              | 팩 스                               | (       ) | E-mail    |                  |   |

주1) 중소기업은 고용보험법 시행령 제12조에 따른 우선지원대상기업을, 공공부문은 정부투자기관, 지방공사 및 지방공단, 국가·지방자치단체 또는 정부투자기관이 자본금의 1/2이상을 출자하거나 기본재산의 1/2이상을 출연한 기관·단체와 그 기관단체가 자본금의 1/2이상을 출자하거나 기본금의 1/2이상을 출연한 기관·단체를 말함

주2) 사업장단체의 경우 노조현황, 외투기업 여부 등은 대표사업장을 기준으로 작성

※ 신청인의 기본현황에 관한 자료 첨부(기타 자료)

- 기 업 : 설립년도, 사업장 소재지, 조직도, 주요생산물, 상시 근로자수, 전년도 매출액 등
- 노 조 : 설립년도, 설립배경, 상급단체, 노조가입방식, 노조원수, 노조조직도 등
- 단체 및 업종 : 각 회사별 설립년도, 소재지, 상급단체, 주요사업, 회원수, 조직도 등



## 노사대표 참여자 서명 확인서

노사파트너십 프로그램 지원사업 신청은 노사가 충분한 협의를 통해 공동결정 하였음을 확인합니다.

년      월      일

| 근로자측         | 사용자측         |
|--------------|--------------|
| 직위 _____     | 직위 _____     |
| 성명 _____ (인) | 성명 _____ (인) |
| 직위 _____     | 직위 _____     |
| 성명 _____ (인) | 성명 _____ (인) |
| 직위 _____     | 직위 _____     |
| 성명 _____ (인) | 성명 _____ (인) |
| 직위 _____     | 직위 _____     |
| 성명 _____ (인) | 성명 _____ (인) |
| 직위 _____     | 직위 _____     |
| 성명 _____ (인) | 성명 _____ (인) |
| 직위 _____     | 직위 _____     |
| 성명 _____ (인) | 성명 _____ (인) |
| 직위 _____     | 직위 _____     |
| 성명 _____ (인) | 성명 _____ (인) |
| 직위 _____     | 직위 _____     |
| 성명 _____ (인) | 성명 _____ (인) |

※ 노사대표 및 임원까지만 기재

## 단위사업장 개요

| 회사 개요   | 노동조합 개요<br>(무노조시 근로자대표 성명, 직위 등 기재)   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 회사명 :</li> <li>▶ 소재지 :</li> <li>▶ 대표자 :</li> <li>▶ 업종 :</li> <li>▶ 근로자수 :</li> <li>▶ 설립일 :</li> <li>▶ 전년도 매출액 :</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 노동조합명 :</li> <li>▶ 소재지 :</li> <li>▶ 대표자 성명 :</li> <li>▶ 대표자 직위 :</li> <li>▶ 조합원수 :</li> <li>▶ 상급단체 :</li> <li>▶ 설립일 :</li> <li>▶ 임·단협 만료일 :</li> </ul> |



## 사업장단체 참여자 개요

| 연번 | 회사 개요<br>(대표 회사순으로 작성)  | 노동조합 개요<br>(무노조시 근로자대표 성명, 직위 기재)  |
|----|---|--|
| 1  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회사명 :</li> <li>○ 소재지 :</li> <li>○ 대표자 :</li> <li>○ 업종 :</li> <li>○ 근로자수 :</li> <li>○ 설립일 :</li> <li>○ 대표회사와의 관계 :</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노동조합명 :</li> <li>○ 소재지 :</li> <li>○ 대표자 :</li> <li>○ 조합원수 :</li> <li>○ 상급단체 :</li> <li>○ 설립일 :</li> <li>○ 임·단협 만료일 :</li> </ul> |
| 2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회사명 :</li> <li>○ 소재지 :</li> <li>○ 대표자 :</li> <li>○ 업종 :</li> <li>○ 근로자수 :</li> <li>○ 설립일 :</li> <li>○ 대표회사와의 관계 :</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노동조합명 :</li> <li>○ 소재지 :</li> <li>○ 대표자 :</li> <li>○ 조합원수 :</li> <li>○ 상급단체 :</li> <li>○ 설립일 :</li> <li>○ 임·단협 만료일 :</li> </ul> |
| 3  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회사명 :</li> <li>○ 소재지 :</li> <li>○ 대표자 :</li> <li>○ 업종 :</li> <li>○ 근로자수 :</li> <li>○ 설립일 :</li> <li>○ 대표회사와의 관계 :</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노동조합명 :</li> <li>○ 소재지 :</li> <li>○ 대표자 :</li> <li>○ 조합원수 :</li> <li>○ 상급단체 :</li> <li>○ 설립일 :</li> <li>○ 임·단협 만료일 :</li> </ul> |
| 4  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회사명 :</li> <li>○ 소재지 :</li> <li>○ 대표자 :</li> <li>○ 업종 :</li> <li>○ 근로자수 :</li> <li>○ 설립일 :</li> <li>○ 대표회사와의 관계 :</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노동조합명 :</li> <li>○ 소재지 :</li> <li>○ 대표자 :</li> <li>○ 조합원수 :</li> <li>○ 상급단체 :</li> <li>○ 설립일 :</li> <li>○ 임·단협 만료일 :</li> </ul> |

## 업종별 노사단체 참여자 개요

| 노동조합 개요  | 참여회사 개요  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 노동조합명 :</li> <li>○ 소재지 :</li> <li>○ 대표자 :</li> <li>○ 조합원수 :</li> <li>○ 상급단체 :</li> <li>○ 설립일 :</li> <li>○ 임·단협 만료일 :</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회사명 :</li> <li>○ 소재지 :</li> <li>○ 대표자 :</li> <li>○ 업종 :</li> <li>○ 근로자수 :</li> <li>○ 설립일 :</li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회사명 :</li> <li>○ 소재지 :</li> <li>○ 대표자 :</li> <li>○ 업종 :</li> <li>○ 근로자수 :</li> <li>○ 설립일 :</li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회사명 :</li> <li>○ 소재지 :</li> <li>○ 대표자 :</li> <li>○ 업종 :</li> <li>○ 근로자수 :</li> <li>○ 설립일 :</li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회사명 :</li> <li>○ 소재지 :</li> <li>○ 대표자 :</li> <li>○ 업종 :</li> <li>○ 근로자수 :</li> <li>○ 설립일 :</li> </ul> |
|  |  |

## » 노사파트너십 프로그램 지원사업 제안서

### 1. 프로그램 명칭

### 2. 추진배경 및 목적

#### 가. 추진배경

#### 나. 목 적

#### 다. 지원 필요성

#### 라. 사업추진체계 소개

(※ 단체사업장이 외부전문가를 참여시킬 경우 이에 대한 소개를 포함할 것)

### 3. 세부추진계획

#### 가. 총괄

- 프로그램 개요 등을 기술

#### 나. 추진일정

- 프로그램 추진 사항을 일정별로 상세히 기록
  - 프로그램 추진을 위한 노사 사전 협의 단계부터 프로그램진행사항, 프로그램 완료 후 feedback 방안 등의 내용을 상세히 기록

#### 다. 프로그램 세부내용

- 단위 프로그램별로 세부내용을 6하원칙에 의해 작성하되, 방법이나 내용 등을 보다 구체적으로 기술

#### 라. 벤치마킹 등 전파가능성

- 타 기업 또는 사업장, 지역·업종 단체 등에서 벤치마킹할 수 있는 대표적 사업 및 활용 가능성에 대해 간략히 기술

#### 마. 자체평가(평가방법, 도구 등)

- 사업진행중이나 완료 후 자체적으로 프로그램을 평가할 수 있는 방법 등을 기술

### 4. 기대효과

- 프로그램 시행 전과 비교하여 진행 또는 완료 후 기대되는 효과를 기술

### 5. 기타사항

(1) 신청인 기본현황에 관한 자료는 반드시 첨부

- 기업 : 설립년도, 사업장 소재지, 조직도, 주요생산품, 상시 근로자수, 전년도 매출액 등
- 노동조합 : 설립년도, 설립배경, 상급단체, 노조가입방식, 노조원수, 노조조직도 등
- 단체 및 업종 : 각 회사별 설립년도, 소재지, 상급단체, 주요사업, 회원수, 조직도 등

(2) 제안서에 부수적으로 제시하고자 하는 내용 기술

- 본 제안서 양식은 신청자의 제안서 작성을 돕기 위하여 제시된 것으로 본 제안서 양식 이외의 사항을 추가할 수 있음
- 제안서는 프리젠테이션 형식이 아닌 서술 형식으로 작성하되, 심사 시 심사위원들이 쉽게 이해할 수 있도록 작성
  - 프리젠테이션 형식은 추가 설명이 필요하며 설명이 없을시 제3자의 이해가 어려울 수 있음

## 노사파트너십 프로그램 지원사업 예산계획서

지원사업장(단체) 명:

|        |   |         |       |
|--------|---|---------|-------|
| 총 예산규모 | 원 | 프로그램지원금 | 원( %) |
|        |   | 자체부담금   | 원( %) |

### 세부항목별 예산계획

| 사업명 | 예산항목 | 소요예산 | 프로그램<br>지원금 | 자체<br>부담금 | 산출내역 | 비고 |
|-----|------|------|-------------|-----------|------|----|
|     |      |      |             |           |      |    |
| 총예산 |      |      |             |           |      |    |



## >> 예산단가 가이드라인

### I. 목 적

예산 산정에 있어서 적절한 가이드라인을 제시함으로써 예산의 효율적인 집행을 통한 노사 파트너십 프로그램 지원사업의 목적을 달성코자 함

### II. 예산산정 기준

#### 1. 조달청 게시가격

조달청에서 매월 발행하는 「가격정보지」나 조달청 홈페이지 「가격정보란」에 게시된 가격으로서 거래실례가격으로 적용할 수 있는 가격

#### 2. 전문가격조사기관이 공표한 가격(기재부 등록 기관)

한국물가협회(물가자료), 한국응용통계연구소(유통물가), 한국물가정보센터(물가정보), 한국공정가격협회(공정가격)

#### 3. 법령의 규정에 의하여 결정된 가격

공공요금 등과 같이 물품이나 용역가격을 시장경제에 맡기지 않고 정부에서 결정하는 가격

#### 4. 거래실례가격

- 2인 이상의 사업자로부터 당해 물품의 거래실례를 조사
- 거래실례가격이 없는 경우에는 기능 및 용도에 있어서 유사한 물품의 거래실례가격

#### 5. 견적가격

유사 실례가격이 없는 경우에 기준으로 하되, 제3자로부터 제출받은 가격

### Ⅲ. 비목별 지원단가 (예산단가 가이드라인)

#### 1. 일반 경상경비

(단위 : 원)

| 지원 분야          | 구 분                               |    | 단 위     | 예 산 단 가                     | 비 고  |
|----------------|-----------------------------------|----|---------|-----------------------------|--|
|                | 항                                 | 목  |         |                             |  |
| 컨설팅 및 연구용역     | • 인건비                             |    |         |                             | 2명한도, 3개월<br>(단체사업장 신청자는<br>3명한도 4개월)            |
|                | - 책임연구원                           |    | 1월      | 2,915,894                   |  |
|                | - 연구원                             |    | 1월      | 2,235,867                   |  |
|                | - 연구보조원                           |    | 1월      | 1,494,604                   |  |
|                | - 보조원                             |    | 1월      | 1,120,991                   |  |
| 교육 및 워크숍, 벤치마킹 | • 강사수당                            |    |         |                             |  |
|                | - 주강사                             |    | 1시간     | 200,000                     | 소속직원 제외  |
|                | - 보조강사                            |    | 1시간     | 100,000                     | “  |
|                | • 강사여비                            |    | 1인      | 실비(KTX)                     | 항공 불인정<br>(제주지역 제외)                              |
|                | • 식대                              |    | 1식/1인   | 20,000                      |  |
|                | • 숙박비                             |    | 1박/1인   |                             |  |
|                | - 호텔 등                            |    |         | 45,000                      |  |
|                | - 일반연수시설                          |    |         | 25,000                      |  |
|                | • 교재제작비                           |    | 1권      | 10,000                      |  |
|                | • 간식비(다과료)                        |    | 1일/1인   | 2,000                       |  |
|                | • 버스임차료                           |    | 1대      | 500,000                     | 대당 40명 기준  |
|                | • 장소임차료                           |    |         |                             |  |
|                | - 호텔 등                            |    | 1일      | 500,000                     |  |
|                | - 일반연수시설                          |    | 1일      | 200,000                     |  |
|                | • 행사용품비                           |    | 1회      | 300,000                     |  |
|                | • 기자재임차료                          |    | 1회      | 500,000                     |  |
|                | • 대중교통이용시                         |    |         | ‘여비’ 기준 참조                  | 항공 불인정   |
| • 외부교육과정참가비    |                                   | 1인 | 200,000 | 최대인정금액                      |  |
| 토론회 · 세미나      | • 발표수당                            |    | 1인      | 200,000                     | 소속직원제외   |
|                | • 토론수당                            |    | 1인      | 100,000<br>(2시간 이상 150,000) | “  |
|                | • 식대                              |    | 1식      | 20,000                      | “  |
|                | • 기타 항목별 지원단가는 교육 및 워크숍, 벤치마킹과 동일 |    |         |                             |  |
| 홍보물 제작         | • 책자(사례집)                         |    | 1권      | 총 1천만원한도                    |  |
|                | • 팸플릿                             |    | 1개      |                             |  |
|                | • CD                              |    | 1개      |                             |  |
| 노사화합 행사        | • 식대                              |    | 1식      | 20,000                      | 총 프로그램지원<br>신청금 20% 내<br>(단, 노사관계취약<br>사업장 30%내) |
|                | • 장소임차료                           |    | 1회      | 실비                          |  |
|                | • 버스임차료                           |    | 1대      | 500,000                     |  |
|                | • 기자재임차료                          |    | 1회      | 실비                          |  |
|                | • 음료등 간식비                         |    | 1인      | 2,000                       |  |
|                | • 행사용품비                           |    | 1회      | 실비                          |  |

※ 상기에 제시된 항목에 한해 지원하며, 타 항목은 프로그램 내용을 고려하여 지원단가 및 규모를 별도 판단하여 결정함

\* 지원항목에 대한 지원범위 해설

- 강사여비 : 강사가 소속된 해당기관에서 지급받을 경우 강사여비는 지급 불가(중복지원 불가), 그 외의 경우 아래 ‘여비’ 규정 참조
- 대중교통이용시 : 교육, 워크숍, 벤치마킹 프로그램 참여를 위해 대중교통 이용 시 아래 ‘교통비’ 규정 해당

## 2. 여비

(1) 지원 조건 : 교육 출장시에만 적용

- 일비 및 식비 : 40,000원/1일
- 숙박비 : 40,000원/1일
- 교통비 : KTX 보통 운임(KTX가 없을 시 이에 준하는 교통수단 요금 적용)

## 3. 인건비

(1) 단체사업장 단위에서 외부 전문가를 활용하여 프로그램을 총괄 진행 위임시 별도의 인건비를 지급할 수 있으며

\* 자격 : 부교수나 공인노무사 이상, 인건비 : 월150만원, 5개월 한도

- 프로그램을 운영하는 외부전문가가 컨설팅 및 연구용역사업 등 각종 사업에의 참여는 가능하되, 컨설팅비, 강사료 등 별도의 인건비성 경비는 지급할 수 없음

## 4. 용어의 정의

(1) 인건비 : 당해 연구목적에 직접 종사하는 연구요원 급료

|       |  |
|-------|--|
| 책임연구원 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 당해 용역수행을 지휘·감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 대학교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 함. 이 경우 책임연구원은 1인을 원칙으로 하되, 당해 용역의 성격상 다수의 책임자가 필요한 경우에는 그러하지 아니함 (※ 단, 노사발전재단과 협의해야 함)</li> </ul> |
| 연구원   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 책임연구원을 보조하는 자로서 대학 조교수 수준의 기능을 보유하고 있어야 함</li> </ul>  |
| 연구보조원 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 통계처리, 번역 등의 역할을 수행하는 자로서 당해 연구 분야에 대해 조교정도의 전문지식을 가진 자를 말함</li> </ul>   |
| 보조원   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 타자, 계산, 원고정리 등 단순한 업무처리를 수행하는 자를 말함</li> </ul>  |

## 검 토 의 건 서


|   |  |  |                                    |   |  |
|---|--|--|------------------------------------|---|--|
| <b>① 신청자<br/>현 황</b>  | <b>신청자</b><br><small>(단위사업장, 단체사업장)</small>  |  |                                    | <b>연 락 처</b>  |  |
|   | <b>주 소</b>   | (   -   )  |                                    |   |  |
|   | <b>업 종</b>   |  | <b>상시 근로자수</b>                     |   |  |
|   | <b>노조 유·무</b>  | 유(   ) 무(   )  | <b>조합원수</b>                        |   |  |
|   |  |  | <b>상급단체</b>                        |   |  |
| <b>② 제안서<br/>개 요</b>  | <b>프로그램명</b>   |  |                                    |   |  |
|   | <b>총 소요예산(A)</b>   | <b>프로그램<br/>지원신청금액(B)</b>  | <b>자체부담금액(C)</b>                   | <b>자체부담비율(C/A×100)</b>  |  |
|   |  |  |                                    |   |  |
|   | <b>신청자 주체</b><br><b>(해당란 √표기)</b>  | 1. 단위사업장 (   )<br>• 중소기업 (   )<br>• 대기업 (   )<br>• 공기업 (   )<br>• 공무원 (   )<br>2. 단체사업장 (   )<br>• 사업장단체 (   )<br>• 업종 (   ) | <b>프로그램 유형</b><br><b>(해당란 √표기)</b> | 1. 연구, 자문, 컨설팅 등 (   )<br>2. 교육, 연수, 세미나 등 (   )<br>3. 홍보물 등 제작 (   )<br>4. 노사화합행사 (   )<br>5. 각 유형복합 (   ) |  |
| <b>③ 노사<br/>관계 개요</b>   | 1. 노사관계 수준 [해당란 √표기]<br>- 가등급 : 노사관계 불안(최근 3년간 노사분규 2회 이상) (   )<br>- 나등급 : 노사관계 보통(최근 3년간 노사분규 1회) (   )<br>- 다등급 : 노사관계 안정(최근 3년간 노사분규 없음) (   ) |  |                                    |   |  |
|   | 2. 현재(최근 1년간)의 노사관계 현황(내용 기재)<br>-<br>-  |  |                                    |   |  |
| 3. 참고사항(아래 사항을 반드시 확인하여 해당되는 사항만 기재)<br>※ 최근 3년 이내 노사분규 발생 사업장의 노사분규 예방 프로그램 포함, 외국인 지분을 50% 이상인 외국인 투자기업, 대·중소기업, 원·하청기업, 정규직·비정규직 공생발전 프로그램 포함, 중소기업 노사관계 선진화 제도 정착 관련 프로그램 포함, 최근 3년간 노사문화대상·노사문화우수기업·일터 혁신우수기업 수상기업 및 노사파트너십 프로그램 지원을 받은 기업 (지원 년도 반드시 표기) 여부 |  |  |                                    |   |  |

|  |   |  |            |            |  |
|--|---|--|------------|------------|--|
| <p>④ 제안서<br/>내용의<br/>적정성</p>   | <p>[해당란√표기]</p> <p>1. 파트너십 및 자발성 여부<br/>매우부적정(    ), 부적정(    ), 보통(    ), 적정(    ), 매우적정(    )</p> <p>2. 목표의 타당성 및 실현가능성 여부<br/>매우부적정(    ), 부적정(    ), 보통(    ), 적정(    ), 매우적정(    )</p> <p>3. 실행 및 예산계획의 적정성 여부<br/>매우부적정(    ), 부적정(    ), 보통(    ), 적정(    ), 매우적정(    )</p> |  |            |            |  |
| <p>⑤ 지원의<br/>필요성 및<br/>기대효과</p>                                      | <p>1. 프로그램지원이 필요한 사유?(내용 기재)</p> <p>2. 프로그램지원 이후 기대되는 효과?(내용 기재)</p>  |  |            |            |  |
| <p>년    월    일<br/>고용노동부    청 (지청)<br/>자문근로감독관    급    성명    (인)</p> |   |  |            |            |  |
| <p>⑥ 자문근로 감독관<br/>인적사항</p>   | <p>성명</p>   |  | <p>연락처</p> | <p>사무실</p> |  |
|  |   |  |            | <p>핸드폰</p> |  |
|  |   |  |            | <p>이메일</p> |  |

## 신청서류 검토사항(관할지방고용노동관서)

- ① 신청자격 유무 : 신청자격 없을시 반려 및 탈락처리
  - ② 중복수혜 여부 : 동일한 사업으로 타 기관에서 지원을 받는지 여부  
예) 중소기업청, 고용노동부 고용보험기금 등
  - ③ 예산적정성 여부 및 지원한도액
  - ④ 수행기간 : 신청접수 마감 이전 사업추진 여부
  - ⑤ 심사시 감안사항 해당 여부
  - ⑥ 신청서 기재 오류사항
  - ⑦ 기타제출서류 구비여부
- ▶ 관할 지방고용노동관서장은 필요시 신청자와 협의하여 신청서를 보완·조정할 수 있음





# 2012년 노사파트너십 프로그램 지원 매뉴얼

---

발행일 2012년 1월 발행

발행인 문형남

발행처 노사발전재단

주 소 서울시 마포구 공덕로 141(공덕동254-8)  
별정우체국연금관리단빌딩 10층

TEL (02)6021-1000

FAX (02)6021-1476

