



2026년 서울시 중소기업 워라벨 포인트제 참여기업 모집 공고

서울특별시는 「서울시 남녀고용평등과 일·생활 균형 지원에 관한 조례」에 따라 중소기업이 아이 키우기 좋은 기업으로 성장할 수 있도록 「서울시 중소기업 워라벨 포인트제」 사업을 추진하고, 참여기업을 다음과 같이 모집하오니 많은 신청 바랍니다.

2026년 3월 11일
서울특별시장

1 사업개요

□ 사업개요

- 사업명 : 서울시 중소기업 워라벨 포인트제

「서울시 중소기업 워라벨 포인트제」란?

양육친화 및 일·생활 균형을 위한 중소기업의 다양한 노력을 인정하고 중소기업이 아이 키우기 좋은 기업으로 성장할 수 있도록 지원하는 사업

- 지원내용 : 양육친화 및 일·생활 균형 실적에 따른 인센티브 제공
 - ① 양육친화 및 일·생활 균형 실적에 따른 포인트 부여
 - ② 포인트에 따른 등급 부여 및 등급별 인센티브 제공
- 신청자격 : 서울시 소재 중소기업
- 신청기간 : 상시 모집
- 지원절차



※ 서울시여성가족재단에서 실적 확인 및 포인트 산정(온·오프라인 진행)

2 신청자격

○ 신청자격 : 서울시 소재 중소기업

- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 중
본사, 주사무소 또는 사업장 중 어느 하나가 서울시에 소재한 기업
- ※ 자격요건은 사업참여 종료 시(증서 만료기한)까지 유지되어야 함

■ 신청 제한 : 신청일 기준 아래에 해당하는 경우

- 「국세기본법」, 「관세법」 또는 「지방세징수법」에 따라 고액·상습 체납 등으로 명단이 공개 중인 경우
- 최근 3년간 「근로기준법」에 따라 임금체불과 관련하여 명단이 공개된 경우
- 최근 3년간 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 등과 관련하여 명단이 공표된 경우
- 공정거래관련법 위반으로 최근 3년 이내 3회 이상 고발 또는 과징금 처분을 받았거나, 최근 1년 이내 3회 이상 시정명령 처분을 받았을 경우
- 일반무도유흥주점업, 기타 주점업, 기타 사행시설 관리·운영업, 무도장 운영업 등 「중소기업 인력지원 특별법 시행령」 제2조에 해당하는 경우
- 고용보험 미가입 사업장인 경우
- 그 밖에 사회적 물의를 일으킨 경우 및 서울시 중소기업 워라벨 포인트제 사업목적과 취지에 맞지 않는다고 판단되는 경우 등

3 신청방법 및 제출서류

○ 신청기간 : 상시 모집

○ 신청방법 : 서울시 중소기업 워라벨 포인트제 누리집(<https://pointseoul.or.kr/>) 및 탄생육아 몽땅정보통(umppa.seoul.go.kr)에서 신청

※ 온라인 신청이 어려운 경우 이메일 신청(pointseoul@seoulwomen.or.kr) 가능

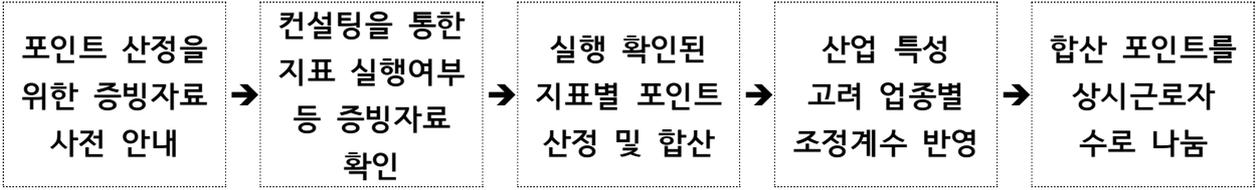
※ 방문 및 우편 접수 불가

○ 제출서류

구분	제출 목록	비고
기본서류	신청서(붙임1)	
	개인정보 수집·이용 동의서(붙임2)	
신청 자격 확인 서류	사전점검표(붙임2)	신청일 기준 유효한 서류에 한함
	사업자등록증 또는 사업자등록증명원	
	중소기업확인서	
	국세·지방세 완납증명서	
상시근로자 수 증빙 서류	4대보험 완납증명서	10p 참고
	원천징수이행상황신고서	
	등기부등본	
	4대보험가입자명부	

4 포인트 산정 및 증서 발급

○ 포인트 산정



※ 사전 준비서류는 붙임2 참조

※ 추가 포인트 적립에 관한 절차 및 방법, 시기 별도 안내

< 지표 및 포인트 >

① 환경 조성 ※ 출산양육친화 제도 사용 환경 조성	② 제도실행 ※ 제도 활용 및 남성 참여율 제고	③ 미래세대 지원
1. 워라밸 포인트제 컨설팅 50P (신설) 추가적립참여 50P	6. 육아휴직 사용* 1,000P	13. 유연근로제 활용** - 선택근무 50P - 재택근무 100P - 원격근무 100P - 시차출퇴근 50P - 재량근무 100P - 탄력근무 100P
2. 조직문화 개선 교육, 컨설팅 등 10P (최대 30P)	7. 출산휴가 사용* 500P	
3. CEO 가치 공유 50P (기업 자체 양육친화제도)	8. 임신 단축근무 사용 600P	
(신설) 신규 일생활균형 제도도입 50P	9. 육아기 근로시간 단축* 1,000P	
4. 다자녀 근로자 지원 50P	10. 가족돌봄휴가 사용* 500P	
5. 임신·출산·양육 직원 격려 - 임신직원 1,000P - 육아휴직 후 복직직원 100P - 복직 후 1년 경과 시 150P	10. 가족돌봄휴직 사용* 1,000P	
	11. 대체인력 채용 1,000P	
	12. 인력 추가채용 1,000P	
	14. 건강검진 휴가 사용 100P	
	15. 반반차 사용 100P	

* 1~4번 상시근로자 수로 나누지 않는 지표

* 남성근로자 사용 시 포인트 2배

** ① 청년(만 39세 이하) 사용 시 포인트 2배
② 유연근로제 활용은 총 6개의 항목 중 가장 높은 포인트 항목으로 적립

※ 기존 인증기업의 포인트 추가 적립을 위해 신규 지표 도입

○ 등급 부여 : 적립된 포인트에 따라 3개 등급 산정

진입형	성장형	선도형
100~499P	500~999P	1,000P~

○ 증서 발급 : 접수일 기준 다음 달 말일까지

※ 신청서 보완, 컨설팅 일정 등에 따라 조정될 수 있음

○ 유효기간 : 증서 발급일로부터 2년

5 인센티브 신청 및 지원

○ 인센티브 목록

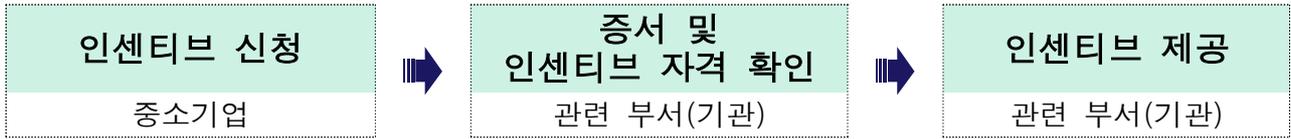
※ [] : '26년 신규 지원

연번	지원내용	소관부서(기관)
1	· 서울시 육아휴직 기업지원금 - 육아휴직 후 복직하여 3개월 이상 근무한 직원에 대한 4대보험료 사업주 부담금 지원(해당 근로자 1인당 최대 월 30만원, 3개월) ※ 최대 5인	저출생담당관
2	· 서울시 출산휴가 기업지원금 - 출산휴가 근로자의 휴가 기간에 상응하는 4대보험료 사업주 부담금 지원(해당 근로자 1인당 최대 월 30만원, 3개월) ※ 최대 5인	저출생담당관
3	· 서울시 출산휴가급여 근로자지원 - 출산휴가 90일 중 마지막 30일에 대한 통상임금에서 정부지원금을 제외한 출산휴가 급여 최대 90만원 지원(※다태아(45일)의 경우 연장된 기간만큼 지급)	저출생담당관
4	· 중소기업육성기금 이자차액 지원 자격 부여 - 2.5% 이자차액 보전, 업체당 5억 원 이내	소상공인정책과 (서울신용보증재단)
5	· 신용보증재단 보증금액 한도 우대 자격 부여 - 신용보증 한도 산출금액의 130%까지 확대 지원	소상공인정책과 (서울신용보증재단)
6	· 서울시 계약 시, 선금 100% 지급 자격 부여	재무과
7	· 일반용역 적격심사 가점 부여(최대 2점) - 진입형(0.5점) / 성장형(1점) / 선도형(2점)	재무과
8	· 서울시 지방보조사업 선정 시 가점 부여(최대 3점) - 진입형(1점) / 성장형(2점) / 선도형(3점)	재정담당관
9	· KB협력 민간아이돌봄서비스 ※ KB협력 기금한도내 운영 - 중소기업 워라밸 포인트 기업 임직원에게 민간아이돌봄서비스 이용요금 지원 (1자녀 360만원, 2자녀 540만원까지)	서울시여성가족재단 (KB기부금)
10	· 하이서울인증기업 선정 가점	경제정책과 (서울경제진흥원)
11	· 서울형 강소기업 신청자격 부여	일자리정책과
12	· 중소기업 유연근무 인프라 구축 사업 가점	경제정책과
13	· 우수기업 홍보지원	저출생담당관
14	· 서울시장 표창 자격 부여	저출생담당관
15	· 서울시세 세무조사 유예 자격 부여	세무과

※ 진입형(1~8) / 성장형(1~12) / 선도형(1~15)

※ 각 인센티브는 예산의 범위 내에서 지급하며, 지원내용 등은 일부 달라질 수 있음

○ 지원절차



○ 제출서류

- '위라벨 포인트 기업' 증서 등 인센티브 제공 기관에서 요청하는 자료
- ※ 지원에 관한 상세사항은 별도 안내 예정

○ 주의사항

- 각 인센티브는 제공기관의 규정*에 따르며 소관부서(기관)의 재정(예산 등)에 따라 조기마감 될 수 있음
- * 예시) 재무 건전성 등 관련 법령 등에 따른 별도 자격 충족 시 최종 지원 결정 (서울신용보증재단 금융우대, 선금 100% 지급 등)
- 서울시 및 중앙부처 등 공공기관의 다른 지원사업과 중복 시 배제 또는 차감 지원할 수 있음

6 유의사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제출된 서류가 미비할 경우 보완 요청할 수 있고, 요청 기간 내 보완 서류 미제출 시 신청 포기로 간주합니다.
- 컨설팅 일정은 신청기업과 협의를 거쳐 세부 일정을 정하며, 신청정보 기재 착오, 연락 두절, 신청기업 미확인 등으로 발생하는 불이익은 신청기업에 있습니다.
- 그 밖의 사업 관련 안내 사항은 서울시 중소기업 위라벨 포인트제 홈페이지(<https://www.pointseoul.or.kr>)에 게시되오니 사업 참여 중 주기적인 확인을 안내드립니다.
- 등급 부여 후 신청서 등 제반 증빙자료의 내용이 사실과 다름이 추후 확인되면 등급 부여 후에도 부여 취소, 인센티브 지원 취소·중단 및 지원금 환수 등이 이뤄질 수 있습니다.

7 문의처

구 분	담당기관	전화번호
신청·접수 포인트 산정	서울시여성가족재단 저출생대응사업실 중소기업워라벨사업팀	02-810-5216, 5277
사업내용, 인센티브 등	서울특별시 저출생담당관	02-2133-5052

- 붙임 1. 중소기업 워라벨 포인트제 신청서 및 개인정보 수집·이용 동의서
2. 컨설팅 시 사전 준비서류

「서울시 중소기업 워라밸 포인트제」 신청서

기업명		대표자명			
		대표자 연락처			
사업장 주소		사업자등록번호			
상시근로자	* 원천징수이행상황신고서 기준으로 작성	여성 근로자 수	명		
		남성 근로자 수	명		
담당자	성명	부서(직위)			
	전화 번호	이메일			
	(사무실)				
	(핸드폰)				
신청 내용 ※ 필수 항목은 반드시 체크	(필수) <input type="checkbox"/> 중소기업 워라밸 포인트제 컨설팅	중소기업 워라밸 포인트 사업소개 및 지표별 증빙자료 확인(50P 적립)			
	<input type="checkbox"/> 일생활균형 컨설팅	수준진단 및 조직문화 개선 실천 방안 컨설팅(10P 적립)			
	<input type="checkbox"/> 직장 내 성희롱 예방 컨설팅	컨설팅 및 교육 콘텐츠 제공 (10P 적립)			
신청 자격 확인	① 「국세기본법」, 「관세법」 또는 「지방세징수법」에 따라 고액·상습 체납 등으로 명단이 공개 중인 경우	[]	예	[]	아니오
	② 최근 3년간 「근로기준법」에 따라 임금체불과 관련하여 명단이 공개된 경우	[]	예	[]	아니오
	③ 최근 3년간 「산업안전보건법」에 따라 산업재해 등과 관련하여 명단이 공표된 경우	[]	예	[]	아니오
	④ 공정거래관련법 위반으로 최근 3년 이내 3회 이상 고발 또는 과징금 처분을 받았거나, 최근 1년 이내 3회 이상 시정명령 처분을 받았을 경우	[]	예	[]	아니오
	⑤ 일반무도유흥주점업, 기타 주점업, 기타 사행시설 관리·운영업, 무도장 운영업 등 「중소기업 인력지원 특별법 시행령」 제2조에 해당하는 경우	[]	예	[]	아니오
	⑥ 고용보험 미가입 사업장인 경우	[]	예	[]	아니오
필수 제출 서류	사업자등록증 또는 사업자등록증명원, 국세·지방세 완납증명서, 4대보험 완납증명서, 중소기업 확인서(「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업 여부 확인)				
<p>본 기업은 위와 같이 '서울시 중소기업 워라밸 포인트제'를 신청합니다. 본 신청서 및 제출 서류가 사실과 다를 경우 지원 대상에서 제외 또는 인센티브 중단·환수될 수 있음을 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">2026년 월 일</p> <p>대표자 성명 : _____ (서명 또는 직인)</p> <p style="text-align: center;">서울시여성가족재단 대표이사 귀하</p>					

「서울시 중소기업 워라벨 포인트제」 개인정보 수집 및 이용 동의서

서울시여성가족재단은 정보주체의 자유와 권리 보호를 위해 「개인정보 보호법」 및 관계 법령이 정한 바를 준수하여, 적합하게 개인정보를 처리하고 안전하게 관리하고 있습니다. 이에 「개인정보 보호법」 제30조에 따라 정보주체에게 개인정보 처리에 관한 절차 및 기준을 안내하고, 이와 관련한 고충을 신속하고 원활하게 처리할 수 있게 하도록 다음과 같이 개인정보 처리 방침을 수립·공개합니다.

서울시여성가족재단은 다음의 목적을 위하여 개인정보를 처리합니다. 처리하고 있는 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 이용 목적이 변경될 때는 「개인정보 보호법」 제18조에 따라 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 이행할 예정입니다.

개인정보를 수집·이용하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 동의하지 않으면 이용이 제한될 수 있습니다.

① 개인 및 기업 수집 정보

기업명		사업자등록번호	
사업장 주소			
대표자 명		대표자 생년월일	

② 개인정보 수집 이용에 대한 동의

수집 기관	서울특별시, 서울시여성가족재단
수집 항목	기업명, 대표자명, 대표자 생년월일, 사업장 주소, 사업자등록번호, 법인등록번호, 상시근로자 수 및 성별 근로자 수, 담당자명, 부서(직위), 담당자연락처(사무실, 핸드폰, 이메일), 신청 서류, 지표별 제도 사용에 대한 구성원의 정보(이름, 성별, 제도 사용 내용 등)
수집 목적	「서울시 중소기업 워라벨 포인트제」 사업 신청에 따른 사실 확인, 포인트 산정, 증서 발급 등
보유 기간	사업 종료 시까지

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의합니다. 동의하지 않습니다.

③ 개인정보 제3자 제공에 대한 동의

제공 목적	서울시 중소기업 워라벨 포인트제 사업의 인센티브 제공 및 평가연구·조사, 감사 등 관련 업무처리
제공 항목	기업명, 대표자명, 사업장 주소, 사업자등록번호, 법인등록번호, 담당자연락처, 업종, 상시근로자 수 및 성별 근로자 수, 제도 사용률, 지표별 포인트 및 등급 등
제공 기관	서울시 및 인센티브 제공 관련 기관 등, 서울시여성가족재단에서 위탁한 연구·조사 기관
보유 기간	사업 종료 시까지

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의합니다. 동의하지 않습니다.

④ 개인정보처리 위탁

재단에서는 행정목적 실현을 위해 필요한 경우 제3자에게 업무 일부를 위탁하여 처리할 수 있습니다. 이때 개인정보와 관련된 내용을 업무 수탁자에게 제공하고 수탁업체는 업무의 수행에 필요한 최소 범위에서 개인정보를 활용할 수 있습니다. 개인정보 활용 시에는 고지하고 필요한 조사를 수행하게 할 수 있습니다.

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? 동의합니다. 동의하지 않습니다.

2026년 월 일

대표자 성명 :

(서명 또는 직인)

서울시여성가족재단 대표이사 귀하

「서울시 중소기업 워라벨 포인트제」 사전 점검표

① 사전 점검표 작성법

- 지표별 사용 인원수 기재 ※ 청년 기준 - 1987년 1월 1일 이후 출생자
- 실적 인정 기간 : 2025. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. (1년)
(선택·재택·원격근무, 시차출퇴근, 반반차 : 실적인정 기간 마지막 달 1개월간)

분야	지표	해당자 수 (명)	
환경조성	(1) 중소기업 워라벨 포인트제 컨설팅	-	
	(2) 조직문화 개선 교육, 컨설팅 등	-	
	(3) CEO 가치 공유(기업 자체 양육친화제도)	-	
	(4) 다자녀 근로자 지원	-	
	(5) 임신·출산·양육 직원 격려		
※ 출산양육친화 제도 사용 환경 조성	① 임신직원		
	② 육아휴직 복직 직원		
	③ 복직 후 1년 경과 시		
제도실행	(6) 육아휴직 사용	여성	남성
	(7) 출산휴가 사용	여성	남성
	(8) 임신 단축근무 사용		
	(9) 육아기 근로시간 단축	여성	남성
	(10) ① 가족돌봄 휴가 사용	여성	남성
	② 가족돌봄 휴직 사용	여성	남성
	(11) 대체인력 채용		
	(12) 인력 추가채용 * 휴직자 발생으로 인한 정규직 채용(및 전환)		
미래세대 지원	(13) 유연근로제 활용 * 여러 개 시행하는 경우 포인트가 가장 높은 항목 1개를 선정, 포인트 지급		
	① 선택근무 *실적인정 기간 마지막 달 1개월간	청년	청년 외
	② 재택근무 *실적인정 기간 마지막 달 1개월간	청년	청년 외
	③ 원격근무 *실적인정 기간 마지막 달 1개월간	청년	청년 외
	④ 시차출퇴근 *실적인정 기간 마지막 달 1개월간	청년	청년 외
	⑤ 재량근무	청년	청년 외
	⑥ 탄력근무	청년	청년 외
	(14) 반반차 사용 *실적인정 기간 마지막 달 1개월간		
	(15) 건강검진 휴가 사용(공가부여)		
	(16) 결혼 * 실적 인정 기간 내 결혼한 경우		

2026년 월 일

대표자 성명 :

(서명 또는 직인)

서울시여성가족재단 대표이사 귀하

○ 상시근로자 수 증빙 관련

연번	컨설팅 준비자료	확인사항
1	원천징수이행상황신고서	- 인정기준 : 실적인정기간 마지막 달 기준 ※반기 신고 사업장의 경우, ① 2026년 상반기 워라벨 포인트제 신청 시 → 2025년 하반기 신고분 ② 2026년 하반기 워라벨 포인트제 신청 시 → 2026년 상반기 신고분 - 발급처 : 국세청홈택스
2	4대보험 가입자 명부	- 상시근로자 재직자 현황 파악 - 발급처 : 4대보험 정보연계센터
3	등기임원 여부(해당시)	- 등기임원 증빙서류(등기부등본 말소포함) - 발급처 : 인터넷등기소
4	고용보험 사업장 자격취득자 명부(해당시)	- 제도 사용자 중 퇴사자 현황 파악 ※ 검색기준 : 실적 인정기간 - 발급처 : 근로복지공단 고용·산재보험 토털서비스

○ 실적 증빙자료

- 실적 인정기간 : 2025. 1. 1. ~ 2025. 12. 31. (1년)

* 선택·재택·원격근무, 시차출퇴근, 반반차 : 실적인정 기간 마지막 달 1개월간

- 청년 기준 : 1987년 1월 1일 이후 출생

- 기타 사항 : 그 밖에 공공기관 등에서 발행한 자료 또는 서울시에서 효력이 있다고 인정한 자료의 경우 인정 가능

< 환경조성 >

지표	측정방법	컨설팅 준비자료	
중소기업 워라벨 포인트제 컨설팅	CEO(또는 경영진) 및 인사조직문화 업무 담당자가 컨설팅 수행(1회) 시 50P	- 필수 제출서류 및 실적 증빙자료	
조직문화 개선 교육, 컨설팅 등	조직문화 개선 교육, 컨설팅 등 참여 시 10P(최대 30P)	서울시, 서울시여성가족재단에서 인정하는 교육, 컨설팅 참여 시 각 10P	별도 증빙 활용
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
다자녀 근로자 지원	승진, 인사상 우대 등 제도 운영 시 50P	① 관련 제도가 명시된 취업규칙 및 내부 규정 ② 관련 제도 사용에 따른 내부 기안문	①, ② 중 택1

지표	측정방법	컨설팅 준비자료	
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 육아휴직 신청/승인 자료(ex. 내부 결재문 등) ② 4대보험 재개 신고 자료 ③ 복직한 월의 급여 대장	① 제출 필수 ②~③ 중 택1
복직 후 1년 경과 직원	육아휴직 복직일 기준 1년 이상 근무한 임직원의 수 × 150P	① 육아휴직 복직 신청서(ex. 내부 결재문) 등 복직일을 확인할 수 있는 서류 ② 육아휴직에 따른 4대보험 납부 재개에 따른 신고내역 ③ 복직 후 1년 간의 급여명세내역 ※ 복직 후 1년째 되는 날이 실적 인정 기간 내에 포함	① 제출 필수 ②~③ 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	

지표		측정방법	컨설팅 준비자료	
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 근로계약서 사본 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) ※ 1개월분의 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
인력 추가 채용		양육친화제도 사용자의 발생으로 채용된 신규 정규직 임직원의 수 × 1,000P	1. 신규 직원(정규직)을 채용한 경우 ① 대체인력 근로계약서 사본 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) ※ 1개월분의 임금지급 내역서 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 기존 근로자의 제도 사용을 증빙할 수 있는 서류 (ex. 내부 결재문, 고용보험 신고 내역 등) ④ 대체인력 임금지급을 확인할 수 있는 서류 (ex. 원천징수영수증, 급여명세서 등) ※ 1개월분의 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 ※ 1, 2 중 해당하는 경우에 맞게 제출

< 미래세대 지원 >

지표		측정방법	컨설팅 준비자료	
유연 근로제 (청년×2)	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

지표		측정방법	컨설팅 준비자료	
※ 여러 형태의 유연근로를 시행하는 경우, 6개 중 가장 높은 포인트 1가지 적용	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
	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 재량근무제에 따른 합의된 근로시간이 반영된 근로계약서 ③ 근기법 제 58조에 따라 재량근무제 도입을 위한 서면합의서(1. 대상업무, 2. 업무 수행에 대한 구체적인 지시를 하지 아니함에 대한 사항 3. 근로시간 산정은 합의로 정하는 바에 따름을 명시한 내용)	①, ②, ③ 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
건강검진 휴가 (공가)	건강검진 휴가(공가) 사용 임직원의 수 × 100P	- 건강검진 휴가(공가) 사용 승인 내부 결재문서		
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	
결혼	결혼 한 임직원의 수 × 1,000P	① 청첩장 ② 혼인신고서 ※ 혼인신고서 제출시, 신고 처리일이 평가 기준일에 부합하는 경우에만 인정 ※ 이름 외 개인정보는 마스크 처리 후 제출 ③ 결혼휴가 신청에 따른 사용 승인 내부 결재문서	①~③ 중 택1	