

신청 사업장 안내용

# 2026년 상생파트너십 종합지원사업 안내서

2026. 3.



# || 목 차 ||

1. 사업개요 .....	2
2. 사업추진 체계 .....	3
3. 사업 내용 .....	5
4. 지원기준 및 수행기간 .....	8
5. 사업참가 신청 .....	10
6. 심사 .....	11
7. 지원협약 체결 및 변경 .....	13
8. 비용지원 및 관리 .....	15
9. 보고사항 및 지원종료 .....	16
10. 사업 세부활동 추진 일정 .....	18
11. 지원대상자의 의무 .....	20
12. 문의 및 연락처 .....	21

[붙임 1] (사업 공통) 사업 참여 신청서 및 확인서

[붙임 2] (프로그램 재정 지원) 수행 계획서

[붙임 3] (프로그램 재정 지원) 예산단가 가이드라인 및 예산 계획서 예시

[붙임 4] (현장지원 코칭) 사전진단 체크리스트

## 일 러 두 기

### □ 매뉴얼의 목적

- 본 매뉴얼은 상생파트너십 종합지원사업을 수행함에 있어 신청자와 지원대상자가 사업의 원칙, 운영기준과 방식을 올바르게 이해하고 준수함으로써 소정의 목표를 성공적으로 달성토록 하기 위함

### □ 안내서의 구성

- 본 안내서는 신청자가 사업 참여를 신청하는 단계부터 협약상의 관련 의무를 모두 이행하고 종료되는 단계까지 일련의 진행순서에 따라 필요한 주요 내용을 정리 및 구성함

### □ 용어의 정리

- 본 안내서에서 사용하는 주요 용어의 정의는 다음과 같음
  - ‘신청자’ 라 함은 상생파트너십 종합지원사업에 참여하기 위하여 주관기관인 노사발전재단에 소정의 사업신청 서류를 제출한 자를 말함
  - ‘지원대상자’ 라 함은 상생파트너십 종합지원사업 주관기관인 노사발전재단과 상생파트너십 종합지원사업 지원협약(이하 ‘지원협약’ 이라 함)을 체결하여 사업을 수행하게 된 자를 말함

# 1 사업개요

---

## □ 목적

- 노사 자율과 대화를 기반으로 기업·업종·지역 등 다양한 노사관계 간 협력 프로그램에 필요한 코칭 및 소요 비용 일부를 지원하여 상생과 연대 기반의 노사관계 확산 및 사회적 대화 활성화에 기여

## □ 주관

- 「상생파트너십 종합지원사업」의 전 과정을 사업운영 기관인 노사 발전재단이 주관

## □ 추진방식

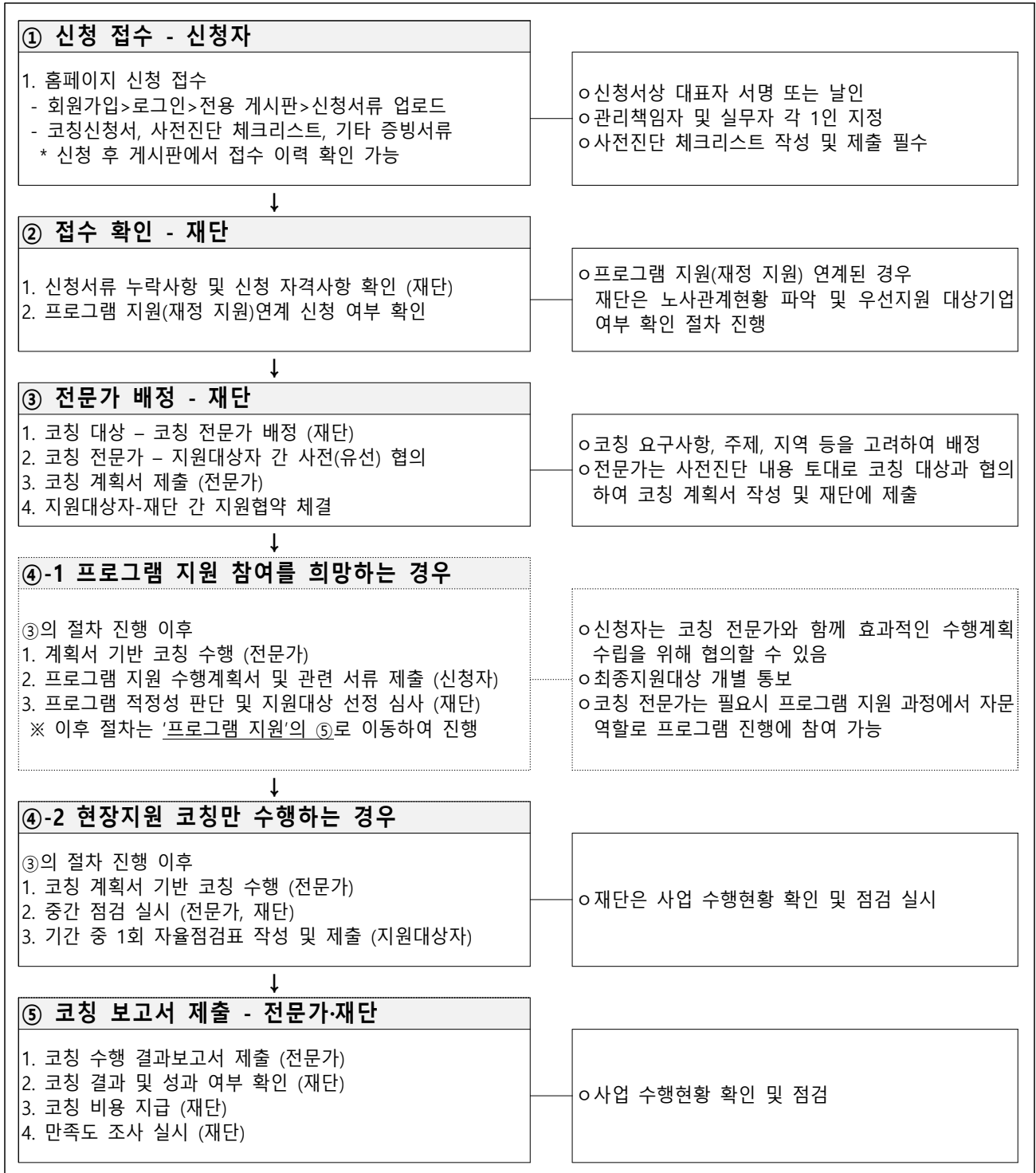
- 사업의 공정성과 효과성을 제고하기 위하여 상생파트너십 종합지원 사업의 취지와 부합하는 수행계획을 공모·심사하여 정해진 예산범위 내에서 적절한 자격을 갖춘 신청자를 지원

## 2 사업추진 체계

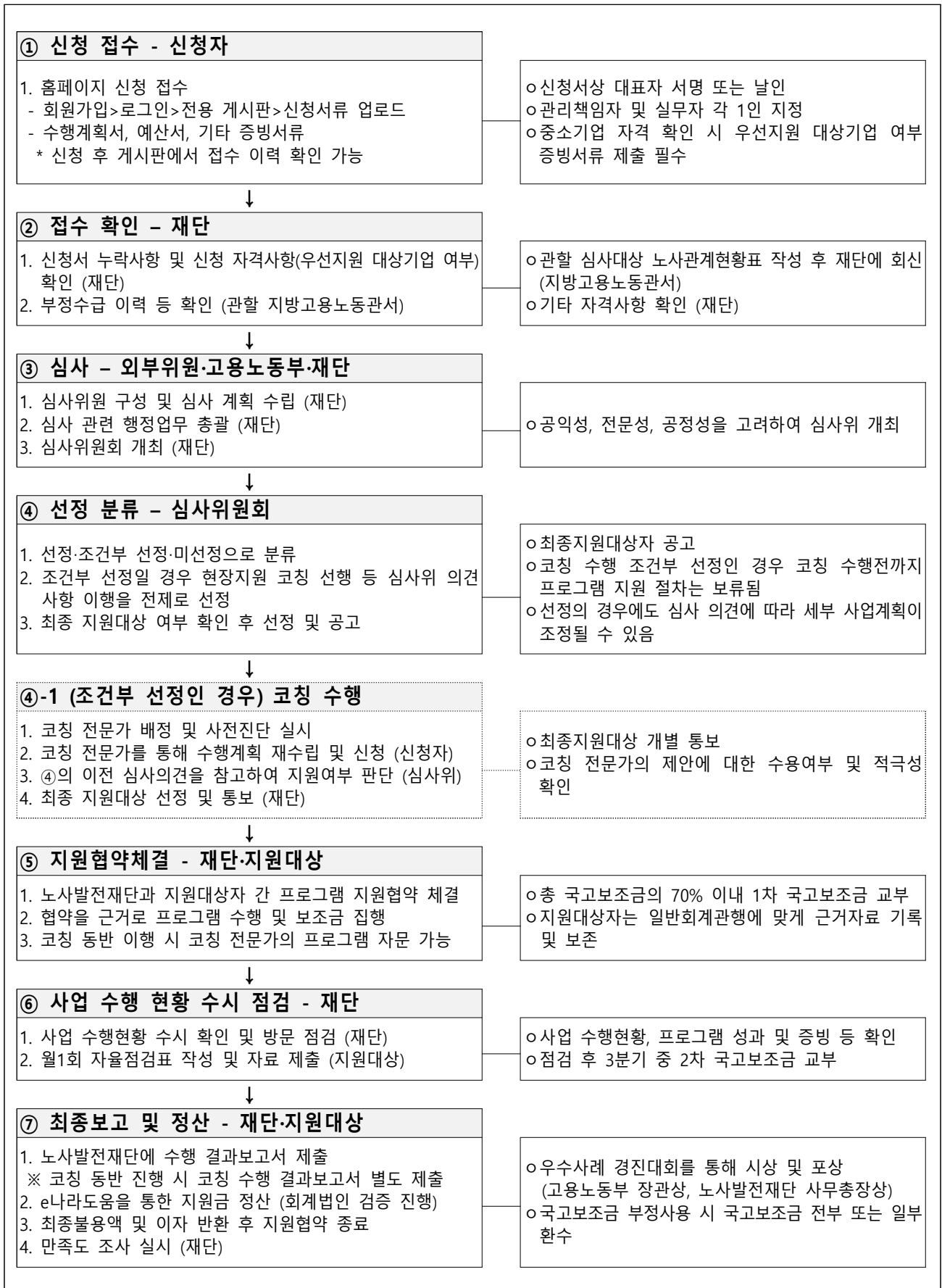
### □ 상생파트너십 종합지원사업 절차 흐름도

#### ○ (현장지원 코칭) 선정 및 수행 절차

※ 코칭과 프로그램 지원을 함께 신청하는 경우에도 본 절차를 준용함(④-1 참조)



○ (프로그램 재정 지원) 선정 및 수행 절차

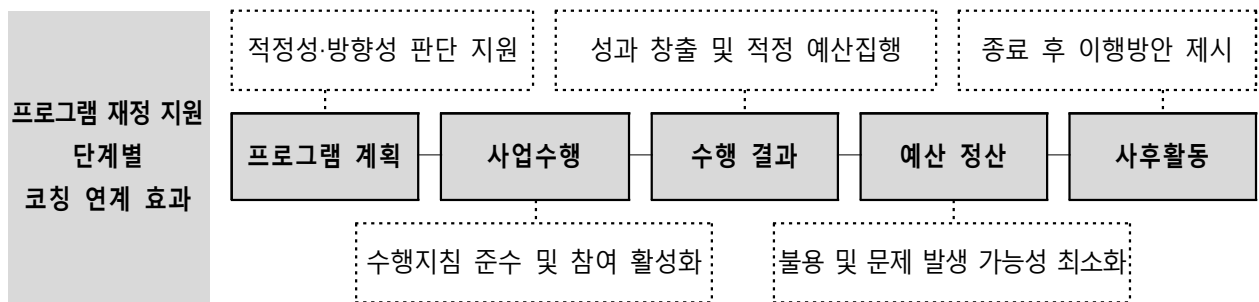


### 3 사업 내용

#### □ 현장지원 코칭과 프로그램 재정 지원 간 연계 활성화

- 코칭을 통한 프로그램 재정 지원 고도화 및 예산집행 적정성 제고
  - 코칭 전문가가 프로그램 운영에 참여, 프로그램의 질을 높이고 상생협력 우수모델 발굴에 기여하도록 지원하고자 함

\* 코칭과 연계 시 효율적·효과적인 프로그램 지원 수행계획 수립 및 지원 가능



#### □ 현장지원 코칭

- 현장지원 코칭 개요

구분	내용
지원방식	<ul style="list-style-type: none"> <li>· (형태) 지역별 해당 분야 전문가를 통한 현장 맞춤형 코칭 지원</li> <li>· (진행) 기본 3회 방문 원칙, 세부 사항은 코칭 전문가 및 재단과 협의하여 결정</li> <li>· (내용) 코칭 전문가의 자문·조정·교육·상담 등 방문을 통한 활동 지원</li> </ul>
지원분야	<ul style="list-style-type: none"> <li>· (노사관계) 협력적 관계 구축 프로그램 설계, 노사갈등 조정·중재·해결 등</li> <li>· (상생협력) 원하청 상생, 지역·업종 단위 교섭역량 강화, 사회적 대화 촉진 등</li> </ul>
지원절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>· (사전진단) 조직문화/노사관계/갈등요소/요구사항 등을 제출된 사전진단을 통해 파악</li> <li>· (코칭수행) 진단결과를 토대로 코칭 수행 및 노사 소통채널 구축</li> <li>· (필요시) 코칭 이후에도 지속 가능하도록 상생프로그램 설계 및 실행 방안 제공</li> </ul>
※ 코칭 전문가	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 노사관계, 조직개발, 심리, 안전보건 등 다양한 분야의 전문가로 구성</li> <li>· 코칭 효과성 향상을 위한 품질관리 체계 운영 (재단)</li> </ul> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 코칭 전문가는 노사관계 개선, 갈등 예방 등에 관한 전문 자격 또는 그에 준하는 경력을 가진 자들로 구성하여 코칭 서비스를 제공</li> </ul>

## □ 프로그램 재정 지원

### ○ 프로그램 재정 지원 개요

구분	내용
지원방식	· (형태) 자율적 프로그램 구성 및 수행에 대한 재정 지원 · (진행) 지원협약 체결 후 수행계획에 맞춰 프로그램 진행 및 집행 정산
주요내용	· (협약체결) 제출된 수행계획을 토대로 지원협약 체결 및 선금·잔금 교부 · (집행 및 정산) 예산집행 지침에 따라 집행 및 e나라도움 정산 필수 · (프로그램 수행) 계획된 프로그램 수행과 더불어 이행상황 점검 · (성과관리) 수행계획 상 제시된 성과 달성 여부 확인 및 이행 관리
프로그램 수행 방향 및 형태 * 예시	· 노사갈등 예방·해소 및 협력체계 구축·개선 · 원하청 상생협력, 산업안전 분야 공동 대응, 노동격차 완화 등 · 상생협의체/포럼/워크숍/간담회/캠페인/교육 등 형태를 다양화하여 수행

### ○ 필수 프로그램 분야 및 세부내용

분야	프로그램 세부내용 예시
필수 프로그램	<b>1. 차별과 배제 없는 일터</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 정규직 전환 제도 및 상시업무 직접고용 확대를 위한 상생 협약</li> <li>▶ 근로자 경력개발 프로그램 운영 및 활성화</li> <li>▶ 채용·승진·평가 투명성과 공정성 개선을 위한 노사공동 점검 활동</li> <li>▶ 하청·협력업체와 공동의 품질·안전·복리후생 체계 구축 논의</li> <li>▶ 이슈별 노사 공동 협의체 구성 및 실행 로드맵 수립 (ex. 직무평가 및 임금체계 점검, 차별·성희롱 예방 캠페인)</li> </ul>
	<b>2. 노동존중 실현</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 작업장 위험요소 점검·공동 개선 워크숍,</li> <li>▶ 안전·보건 이슈 공동 대응 매뉴얼 마련 및 훈련</li> <li>▶ OSH 활동내역 공개 및 피드백 등 '안전투명성 제도' 운영</li> <li>▶ 노동존중문화 확산 캠페인(직장내 괴롭힘 및 갑질 예방)</li> <li>▶ 산업별·업종별·지역별 초기업 단위 자율적 활동</li> <li>▶ 노사민정 연계 중층적 사회적 대화 활성화</li> </ul>
	<b>3. 일·생활 균형의 행복한 일터</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 일·가정 양립을 위한 근무제 개선, 성과공유제 도입 논의</li> <li>▶ 조직문화 개선을 위한 노사 공동 직원 만족도 조사 및 의견 수렴 활동</li> <li>▶ 일·생활 균형 촉진을 위한 노사 협의 및 가이드 마련</li> <li>▶ 실 노동시간 단축을 위한 노사TF 구성</li> </ul>
	<b>4. 노사의 사회적책임 실천</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기업의 사회적 책임실천을 위한 ESG경영 프로그램 (헌혈, 사회적 약자지원, 환경친화 봉사활동 등)</li> <li>▶ 노사공동 재교육·직무전환훈련 프로그램 도입</li> </ul>

- 1) 상기 분야 ①,②,③ 중 최소 1가지 이상 필수 선택하고, 해당 분야와 관련된 프로그램을 제시해야 함
- 2) 파트너십을 위한 단순 행사는 1회만 진행할 수 있으며, 노사 대표의 공동참여 및 상생파트너십 프로그램 지원에 의한 활동임이 대내외 공식 문서와 홍보자료에 명확하게 표기되어야 함
- 3) 모든 프로그램은 내부 보고된 공식적인 문서를 통해 계획·결과를 증빙할 수 있도록 관리해야 함
- 3) 선정 시 심사의견에 따라 조정될 수 있으며, 수용하는 경우 사업 참여가 가능함. 조정에 대한 세부 내용은 재단과 협의하여 진행
- 4) 유형별 세부 프로그램 외 사업장이 계획한 프로그램이 사업취지에 부합할 경우 프로그램으로 제안 가능  
\* 더 많은 프로그램 세부내용 예시는 아래 '분야별 프로그램 세부내용'을 참고

**<분야별 프로그램 세부내용>**

유형	프로그램 세부 내용 (예시)
차별과 배제 없는 일터 - 1. 대·중소기업, 원·하청기업 간 공생발전	1-1. 원·하청 업체간 상생협력방안 구축 토론회 1-2. 원·하청 업체간 고충해소 및 협력증진을 위한 정기 간담회 1-3. 원·하청 업체간 신뢰형성을 위한 사전 갈등 예방교육 1-4. 원·하청 업체간 협력 우수사업장 벤치마킹 1-5. 원·하청 업체간 동반성장을 위한 공동 발전 방안 구축 워크숍 1-6. 원·하청 업체간 상생을 위한 동반성장 선언
차별과 배제 없는 일터 - 2. 정규직·비정규직 협력증진 프로그램	2-1. 정규직·비정규직 협력 증진을 위한 노사공동 TF(소통 확대, 차별 개선 등) 2-2. 비정규직 근로자 고충 수렴을 위한 간담회 2-3. 근로기준법 등 차별방지 외부전문가 교육 2-4. 정규직·비정규직 협력 우수사업장 벤치마킹 2-5. 정규직·비정규직 협력 증진 및 격차 개선 방안 마련을 위한 노사공동 워크숍 2-6. 정규직·비정규직 격차 해소를 위한 노사공동 선언
차별과 배제 없는 일터 - 3. 임금체계 개편	3-1. 임금체계 개편을 위한 노사공동 TF 회의 3-2. 임금체계 개편 관련 직원 고충처리 간담회 3-3. 내외부 임금체계 운영 현황 및 주요 이슈 교육 3-4. 임금체계 개편을 위한 노사간부 집중토론 워크숍 3-5. 개선된 임금 체계 설명 및 공개토론회
차별과 배제 없는 일터 - 4. 인사제도 개선	4-1. 인사제도 개선을 위한 노사공동 TF 회의 4-2. 인사제도 개선 관련 직원 고충처리 간담회 4-3. 내외부 인사관리제도 현황 및 주요 이슈 교육 4-4. 인사제도 개선을 위한 노사간부 집중토론 워크숍 4-5. 개선된 인사제도 등 설명 및 공개토론회
차별과 배제 없는 일터 - 5. 복지제도 및 근무환경 개선	5-1. 복지제도 및 근무환경 개선을 위한 노사공동 TF 회의 5-2. 복지제도 및 근무환경 개선 직원 간담회 5-3. 직원 근무환경, 복지제도 개선을 위한 전문강사 교육 5-4. 복지제도 및 근무환경 개선을 위한 노사간부 집중토론 워크숍 5-5. 개선된 복지제도 및 근무환경 설명 및 공개토론회
노동존중 실현 - 6. 협력적 노사관계 확산	6-1. 노사 신뢰관계 구축을 위한 노사 공동 간담회 6-2. 노사간 커뮤니케이션 강화를 위한 교육 6-3. 신뢰형성을 위한 사전 갈등 예방교육 6-4. 조직내 고충처리를 위한 노사공동 간담회 6-5. 노사간 소통체계 확립을 위한 워크숍 6-6. 협력적 노사관계 우수사업장 벤치마킹
노동존중 실현 - 7. 노사, 노노간 갈등해결	7-1. 노사, 노노간 소통 확대를 위한 정기 TF 운영 7-2. 노사, 노노간 갈등해결을 위한 외부 전문가 교육 7-3. 조직내 고충처리를 위한 노사공동 간담회 7-4. 사업장 현안 해결을 위한 집중 토론 워크숍 7-5. 노사, 노노간 소통 활성화 방안 구축 워크숍 7-6. 협력적 노사관계 구축을 위한 노사 상생 공동 선언식
노동존중 실현 - 8. 산업안전 관련	8-1. 산업안전 관리를 위한 노사공동 TF 회의 8-2. 산업안전 관리 관련 직원 고충처리 간담회 8-3. 산업안전 관리제도 현황 및 주요 이슈 교육 8-4. 산업안전 관리제도 개선을 위한 노사 집중토론 워크숍 8-5. 개선된 산업안전 관리제도 등 설명회 및 공개토론회
노동존중 실현 - 9. 직장내 괴롭힘 및 갑질 예방	9-1. 직장내 괴롭힘, 갑질 관련 문제 파악 및 해결을 위한 노사공동 TF 구성 및 정기 회의 9-2. 계층별 고충 이슈 나누기를 위한 정기 간담회 9-3. 직장내 괴롭힘, 갑질 예방을 위한 외부 전문강사교육 9-4. 직장내 괴롭힘 및 갑질 근절을 위한 제도 개선 집중 토론 워크숍 9-5. 직장내 괴롭힘 및 갑질 근절을 위한 방안 전직원 안내 및 공개토론회 9-6. 직장내 괴롭힘 및 갑질 근절을 위한 노사공동 선언식

<p>노동존중 실현 - 10. 감정노동자 고충해소</p>	<p>10-1. 감정노동 고충해소방안 마련 위한 노사공동 TF 구성 및 정기 회의 10-2. 감정노동에 따른 고충해소 프로세스 및 개선방안 마련을 위한 노사 간담회 10-3. 감정노동 고충해소 방안 마련 집중토론 워크숍 10-4. 감정노동 고충해소 및 힐링 위한 맞춤형 전문강사 교육 10-5. 고충해소 프로세스 구축 관련 전직원 안내 및 공개토론회</p>
<p>일·생활 균형의 행복한 일터 - 11. 장시간 근로개선 및 실 노동시간 단축</p>	<p>11-1. 실 노동시간 단축을 위한 노사공동 TF 회의 11-2. 실 노동시간 단축 관련 직원 의견 청취를 위한 정기 간담회 11-3. 실 노동시간 단축 관련 근로기준법 등 외부 전문가 교육 11-4. 실 노동시간 단축 방안 마련을 위한 노사공동 집중 토론 워크숍 11-5. 실 노동시간 단축 방안 설명 및 공개토론회</p>
<p>일·생활 균형의 행복한 일터 - 12. 일·가정 양립 확산</p>	<p>12-1. 워라벨 확산을 위한 노사공동 TF 회의 12-2. 장시간 근로 및 근무 체계 개선을 위한 직원 간담회 12-3. 워라벨 확산을 위한 외부 주요 이슈 및 현황 등 외부 전문가 교육 12-4. 워라벨 확산을 위한 근무제도 개편 집중 토론 워크숍 12-5. 사업장의 개선된 워라벨 관련 제도 설명 및 공개토론회</p>
<p>노사의 사회적 책임 실천</p>	<p>노사화합 헌혈, 일손돕기, 사회복지시설 방문, 환경 정화활동 등 13-1. *해당 프로그램의 경우 노사 대표의 공동참여 및 상생파트너십 프로그램 지원에 의한 활동 임이 대내외 공식 문서와 홍보자료에 명확하게 표기되어야 함 13-2. 노사공동 재취업 교육, 직무전환 프로그램 도입 등</p>
<p>기타 프로그램</p>	<p>14-1. 기타 이슈 예방·해결을 위한 노사공동 개선TF 14-2. 직원 고충 처리 간담회 및 교육 14-3. 경영악화 극복(고용유지, 근무환경 개선 등)을 위한 집중 토론 워크숍 14-4. 설명회 및 공개토론회, 노사공동 선언 등</p>

## 4 지원기준 및 수행기간

### □ 신청 자격(공통사항)

○ 개별과 단체로 구분하여 신청

- (개별) 통상의 일반적인 단위 사업장 노사<sup>1)</sup>

- (단체) 복수 사업장 컨소시엄(노사공동, 노동자측 또는 사용자측으로만 구성도 가능), 지역노사민정협의회, 노동자 또는 사용자 단체<sup>2)</sup>, 지역·업종별 협의체 등

1) 노동조합, 노사협의회가 있거나 근로자대표가 선출된 사업장

2) 설립을 확인할 수 있는 법정 등록 단체를 의미

#### ◆ 신청 및 선정 제한·배제 대상 ◆

- ▶ 최근 3년 이내 부정수급 처분을 받은 이력이 있는 경우
- ▶ 노사 공동 또는 대표 합의체의 동의를 거치지 않은 경우

○ 신청요건

- 대표주체가 상생파트너십 사업수행에 대하여 합의 후 공동으로 신청

구분	내용	
개별	- 노조원수가 전체 근로자수 대비 과반수에 미달하거나 노조가 없는 30인 이상 사업장은 노사대표(노사협의회 근로자 위원 또는 근로자 과반 이상의 동의를 얻어 선출된 근로자대표)가 합의하여 공동 신청	
	- 근로자 과반수 이상인 노조가 있는 사업장은 노조와 사용자 대표가 합의하여 공동 신청	
	- 복수노조의 경우 교섭대표노조와 협의하여 사업신청 가능 (미참여 노동조합이 있는 경우 향후 프로그램 참여를 원할 시 배제하지 않겠다는 내용의 '노동조합 대상 발송 공문(사측 명의)'을 증빙으로 첨부하는 경우에 한해 신청 가능)	
	- 노조와 노사협의회가 없는 30인 미만 신청자의 경우, 근로자대표 선정 후 합의하여 공동 신청	
단체	복수 사업장 단체	대표 사업장을 포함한 전체 참여 사업장 노사의 동의
	↳ 노측 또는 사측만 신청하는 경우	신청하는 노측 또는 사측의 대표자 및 나머지 참여 주체의 동의
	노동자 또는 사용자 단체, 지역·업종별 협의체	해당 단체 대표자(의사결정권자)의 동의
	지역노사민정협의회	협의회 위원장(지자체장)의 동의

\* 노사대표: 노·사측을 공식적으로 대표할 수 있는 자로, 객관적으로 입증할 수 있어야 함

□ 현장지원 코칭

- 코칭 전문가의 현장 방문을 통한 서비스 제공
- 일방적 자문 형식이 아닌 다양한 상생협력 활동을 스스로 설계하고 이행할 수 있도록 역량강화 지원 활동을 함께 수행
- 비용: 무료 (신청자 규모·유형 무관)
- 세부 지원기준: 기본 3회 방문 코칭이 원칙이나, 기간·횟수 등 세부 내용은 3자(재단-지원대상-코칭 전문가)간 협의

□ 프로그램 재정 지원

○ 지원기준 개요

구분	지원금액	지원기간	비고
개별 사업장 노사	최대 4천만원	1년 이내	예산 집행 담당자는 e-나라도움 교육 참여 필수
단체(노사, 노동자 또는 사용자 간)	최대 8천만원	(~'26.11월)	

\* 최대금액 범위 내에서 심사를 통해 지원 수준 결정

\*\* 프로그램 총 예산액(신청하는 국고보조금과 자체부담금의 총합)의 최소 10% 이상 자부담 필요

- (최소 10% 이상 자부담) ① 「고용보험법시행령 제12조」에 따른 우선지원대상기업  
 ② 총 연합단체를 제외한 법정 등록 노사단체, 지역노사민정협의회  
 ③ 복수 사업장의 노동자 또는 사용자끼리의 단체, 지역·업종별 협의체  
 (최소 30% 이상 자부담) 대기업, 공공부문 개별 사업장 노사 및 이를 포함한 복수 사업장 노사

- 노사협력 증진을 위한 프로그램에 소요되는 비용을 지원
- 프로그램 재정 지원 예산단가 가이드라인 내용에서 인정된 항목과 금액에 대해서만 지원

◆ 지원대상 제외항목 ◆

- ▶ 물품취득, 장비 구입 등 자산 취득성 비용
- ▶ 지원 대상 시설 등의 현물 제공
- ▶ 해외 연구조사 및 해외연수 관련 비용
- ▶ 연구용역 및 컨설팅에 소요되는 비용
- ▶ 주류·담배·기념품·상품권·현금 지급 및 차량 렌트비 등 보조금 사용에 부적합한 항목
- ▶ 유흥업소, 위생업종, 레저업종, 사행성업종 등 제한업종에서의 지출 비용
- ▶ 각종 수수료(이체 수수료, 입장료, 배달료 등)

○ 비용지원 자체부담

- 비용지원을 받고자 하는 신청자는 프로그램 총 예산액(신청하는 국고보조금과 자체부담금의 총합)의 최소 10% 이상 자체 부담
- 대기업과 공공기관은 최소 30% 이상 자체 부담
- 고용노동분야 국고보조사업 관리규정 제20조(보조사업자의 본인 부담금 집행)에 의거, 본인부담금(자체부담금)을 우선 집행
- 국고보조금에 준하여 사용·관리되어야 함
- 협약체결서상 자체부담금 비율을 준수하지 못한 경우 미준수한 비율만큼 국고보조금이 환수됨

○ 수행기간: 협약체결일 ~ '26. 11. 13.(종료 후 7일 이내 수행결과 제출)

\* 종료일 이전에도 프로그램 수행 일정에 따라 조기 종료 가능

## 5 사업참가 신청

### □ 신청기간 및 방법

- 신청기간: 노사발전재단 홈페이지 사업 안내 페이지 일정 참조
- 신청방법: 노사발전재단 홈페이지(<http://www.nosa.or.kr>) - 신청 접수 게시판에서 신청기한 내에 온라인 접수

- 제출서류<sup>1)</sup>  
 (공통) 신청서, 신청자 대표 확인서, 신청자 개요, 기타 증빙서류<sup>2)</sup>  
 (현장지원 코칭 신청 시) 사전진단 체크리스트  
 (프로그램 재정 지원 신청 시) 수행 계획서, 예산서
- 1) 제출서류 양식은 노사발전재단 홈페이지(www.nosa.or.kr) '재단소식-사업공고-  
 [공고]2026년 상생파트너십 종합지원사업 신청 모집 안내'에서 다운로드 가능
- 2) 사업자등록증(또는 고유번호증) 포함

## □ 작성방법

- 신청관련 서류는 지원대상자 선정 및 국고보조금의 규모 결정에 중요한 판단자료가 되므로 신청자는 정확하고 충실하게 작성 및 제출하여야 함
- 신청자는 사업 전반의 관리 책임 및 노사발전재단과의 소통 역할을 할 관리책임자, 실무자 각 1인을 지정하여 신청서에 명기해야 함  
 \* 외부 전문가는 관리책임자 및 실무자로 지정 불가
- 복수노조 사업장의 경우 노사대표 참여자 서명확인서, 사업장 개요에 관련 사항을 명시하여야 함
- 프로그램 재정 지원 신청 시, 수행 계획서에는 희망하는 필수 프로그램 및 필요 예산 규모, 노사관계, 지원동기 및 내용, 기대성과 등 양식에서 제시한 내용을 빠짐없이 작성해야 함
- 프로그램 재정 지원의 경우, 심사 결과에 따라 국고보조금 지원 규모가 확정되며, 국고보조금 및 자체부담금 지원 항목은 예산단가 가이드라인에서 인정된 항목과 금액에 대해서만 지원됨  
 \* 【붙임 3】(프로그램 재정 지원) 예산단가 가이드라인 및 예산 계획서 예시 참조

## 6 심사

### □ 기본방침

- 공정한 심사를 통해 사업 취지에 맞는 프로그램을 선정하여 지원

## □ 심사절차 및 기준

- (현장지원 코칭) 사전진단 결과에 따라 전문가 배정 및 코칭 수행
  - (절차 및 기준) 내부 검토 후 코칭 전문가 배정

신청서(사전진단 포함) 접수 ⇨ 전문가 배정 ⇨ (필요시) 프로그램 지원 계획안 검토

- 사전진단·지역·지원 동기를 고려하여 편중되지 않도록 배정

\* 프로그램 지원을 함께 신청하는 경우 코칭을 통해 수행계획 수립 후 내부 심사를 거쳐 지원

- (프로그램 재정 지원) 심사를 통해 선정하며 심사 결과는 선정과 미선정으로 구분

- (절차 및 기준)

신청서 접수 ⇨ 서류 심사 ⇨ (필요시) 코칭 선행 또는 수행 계획 조정 ⇨ 선정

\* 필요시 심사 의견에 따라 코칭 선행 또는 수행계획을 조정할 수 있으며, 중도 포기, 지원 중단·철회 등을 대비하여 예비 사업장을 추가로 선정할 수 있음 (총 지원사업장의 20% 내외)

- 적합성 및 지원 필요성, 프로그램 계획의 충실성, 상생협력 기여도, 벤치마킹 활용 가능성, 참여 적극성, 기대성과 등을 심사

### < 심사항목 및 심사기준 >

심사항목	심사기준	총 점 (100점)
적합성 및 지원 필요성	본 사업 취지에 부합하는 지원 동기 및 지원 필요성을 사업장 현황을 고려하여 적절하게 제시하였는지 여부	30점
프로그램 계획의 충실성	사업 실행 의도, 희망 프로그램 등이 얼마나 충실하고 실현가능 하게 계획되어있는지 여부	15점
상생협력 기여 정도	프로그램이 노사관계 발전 및 사회적 대화 활성화에 어느 정도 효과적으로 기여할 수 있는지에 대한 여부	20점
벤치마킹 활용 가능성	프로그램 결과가 다른 기업, 동종 업종에 얼마나 전파, 활용될 수 있는지에 대한 여부	10점
참여 적극성	사업 필요성을 이해하고, 노사 모두 적극 참여할 의지가 있는지 여부, 사업 수행을 위한 제반 요건(전담 협의체, 담당자 배치 등)이 갖추어져 있는지 여부	10점
기대성과	사업을 통해 성취하고자 하는 기대성과가 명확하고 적절한지 여부, 기대성과의 달성이 실현 가능한 수준인지 여부	15점

- (심사 우대사항) 아래 요건을 갖출 시 심사 우대

< 심사 우대기준 >

- ▶ 최근 3년(2023~2025) 이내 노사분규 발생 사업장 또는 단체
- ▶ 관할 지방고용노동(지)청, 소재 지역의 시·도 단위 지자체, 지역노사민정협의회 추천사업장
- ▶ 노동조합법 2·3조 개정에 따른 원하청 및 중층적 사회적 대화 촉진, 실 노동시간 단축을 위한 프로그램 구성

- (심사위원회 구성)

- 서류 기반 단심제로 진행하며, 노동분야 전문가 5명 이내로 구성
- 당연직(2명): 고용노동부 노사협력정책과장, 노사발전재단 노사상생본부장
- 지명직(3명): 노동분야 전문가 중 고용노동부가 추천하는 자
- 노사발전재단은 수행 계획서를 심사항목별 심사기준에 따라 공정하게 심사하여 지원대상자를 선정
- (추가 모집 및 심사) 필요시 전체 모집 한도 내에서 정규 모집 외 추가 모집 및 심사를 진행할 수 있으며, 선정 방식은 기존과 동일
- 신청 기간 등 구체 사항은 추가 모집 진행 시 별도 안내

□ **선정결과 발표**

- 심사결과 공고일: 접수 마감일로부터 통상 3주 내외 소요
- \* 심사 일정에 따라 달라질 수 있음
- 노사발전재단 홈페이지 공고 및 개별 통보

## 7 지원협약 체결 및 변경

□ **지원협약 체결 (공통사항)**

- 심사 결과 지원 대상으로 선정되면 노사발전재단과 지원대상자 간 공식적인 지원협약을 체결
- (현장지원 코칭) 원칙적으로 비대면 방식을 통해 진행

- (프로그램 재정 지원) 협약체결식 개최 원칙(필요시 비대면 진행)

\* 지원대상의 노사대표, 관리책임자, 실무자는 협약체결식에 반드시 참석

· 노사발전재단은 협약체결 이전 심사의견을 토대로 수행계획 및 예산안을 조정할 수 있음

○ 지원협약은 지원 형태·기간·방식, 지원 내용, 상호 의무사항 등이 포함된 지원협약서에 재단과 지원대상자 간 서명·날인하여 체결

## □ 지원협약 변경 (프로그램 재정 지원 - 수행계획 변경)

○ 프로그램 진행 과정에서 지원협약의 내용을 불가피하게 변경할 사유가 발생할 경우

- 지원대상자는 변경 사유 및 항목이 구체적으로 기재된 변경신청서를 재단 담당자와 협의하여 해당 프로그램 진행 7일 전까지 반드시 노사발전재단에 제출(공문 및 변경 신청서류)하여 승인 완료 후 프로그램 진행

- 노사발전재단은 변경 신청내용을 검토 후, 최초 협약 내용을 크게 벗어나지 않는 경우에 한하여 승인

○ 프로그램 재정 지원 수행계획은 노사발전재단과 지원대상자가 합의 하는 경우에 한하여 내용을 변경할 수 있으며, 지원대상자가 임의로 변경할 경우 지원을 중단하고 국고보조금을 환수할 수 있음

## □ 지원의 중단 · 철회 (공통사항)

○ 아래 사유에 해당되는 경우 노사발전재단은 현장코칭 또는 프로그램 재정 지원을 중단하거나 철회할 수 있음

### ◆ 지원 중단 또는 철회 사유 ◆

- ▶ 일부 계획의 중단 및 폐지, 지원대상자의 내부사정 등으로 본 사업의 추진이 어려울 경우
- ▶ 더 이상 원하는 결과를 산출하기 어렵거나 지원조건을 위반하여 지원이 불가능하다고 판단될 경우
- ▶ 불법 노사분규가 발생할 경우, 부당노동행위 등 노동관계법 위반이 확인된 경우, 기타 사회적 물의를 일으킨 경우(관할 지방고용노동관서의 의견 청취)
- ▶ 정당한 사유 없이 지원 개시(협약서 기준 시작일) 후 45일이 지난 시점까지 프로그램을 진행하지 않을 경우

## 8 비용지원 및 관리

### □ 비용지원의 종류

- (현장지원 코칭) 무료 지원
  - \* 코칭 활동 비용을 코칭 전문가에게 직접 지원 (지원대상자는 해당사항 없음)
- (프로그램 재정 지원) 프로그램 수행에 필요한 재정을 지원

### □ 국고보조금 지급방식 (프로그램 재정 지원)

- 노사발전재단은 프로그램 지원에 관한 협약체결 이후 지원대상자의 신청(1차 국고보조금 교부신청서 제출)에 따라 사업시행일을 감안하여 총 지원 금액의 70%이내에서 지급
- 국고보조금 잔여분은 계획된 프로그램을 진행 후 지원대상자가 제출한 중간보고서(수행현황보고서)를 검토하여 2차 국고보조금 (30%) 지급

### □ 국고보조금 관리 (프로그램 재정 지원)

- 지원대상자는 반드시 법인 명의 전용 계좌를 개설, 사업진행 기간 동안 국고보조금 및 자체부담금 전용계좌로 사용하여야 함
  - \* 법인 명의의 e나라도움 신용카드 사용 시 계좌이체 및 1일 이체한도가 은행별로 상이하므로 사전에 확인하고, 반드시 클린서비스\*를 포함하여 신청 발급

#### ※ 클린서비스란?

불건전업소 이용을 원칙적으로 봉쇄할 목적으로 만들어진 법인카드 전용서비스

#### ◆ 국고보조금 지출 제한 업종(업소) ◆

- ▶ 유흥업종: '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- ▶ 위생업종: 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등
- ▶ 레저업종: 골프(연습)장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- ▶ 사행성업종: 카지노, 복권방, 오락실
- ▶ 기타: 성인용품점, 총포류 판매점

- 지원대상자는 협약 전 반드시 자체부담금을 전용 계좌에 예치하여야 함
- 지원대상자는 국고보조금을 프로그램 운영과 관련해 지원조건에 부합하게 사용해야 하며, 지출과 관련된 모든 항목에 대해 상생파트너십 종합지원 사업 회계운영 기준에 맞게 기록·관리하고 근거자료를 남겨야 함
  - \* 비용 지출은 원칙적으로 전용통장에 연계된 전용카드로 집행하고, 국고보조금과 자체 부담금을 명확히 구분하여 처리하여야 함
  - \* 상기 사항에도 불구하고 카드 사용이 불가능한 경우 적격증빙(전자세금계산서 등, 수기 증빙 불인정)을 첨부하여 계좌이체 등의 방법으로 집행 가능
- 지원대상자는 프로그램 진행 중 재정운용과 관련해 ‘사고’ 발생 시 노사발전재단에 즉시 그 사실을 알리고 협의해야 하며, 미고지 시 지원을 즉각 철회하고 국고보조금을 환수 조치할 수 있음

## □ 국고보조금 잔액 반환 청구 (프로그램 재정 지원)

- 수행 결과보고서 검토 및 정산 후 발생한 이자와 국고보조금 불용액을 지정된 계좌로 반환 처리

## 9 보고사항 및 지원종료

### □ 보고 등 의무

- 지원대상자는 이행관리를 위해 정기적으로 <sup>가칭</sup>자율점검표를 작성하여 노사발전재단(홈페이지 사업 전용 게시판)에 제출해야 함
  - (현장지원 코칭) 기간 중 최소 1회 이상 작성 및 제출
  - (프로그램 재정 지원) 기간 중 월 1회 작성 및 제출 필수

< 이행관리 주요내용 >

현장지원 코칭	프로그램 지원
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ (코칭 개요) 일정, 주제, 프로그램, 구성 등</li> <li>▶ (진행 사항) 계획 대비 진척도, 수행 내용 등</li> <li>▶ (성과 관리) 예상 성과 및 개선 계획 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ (지원 개요) 목표 및 지원금액, 프로그램 개요</li> <li>▶ (진행 사항) 계획 대비 진척도, 수행 내용, 예산 집행 현황 등</li> <li>▶ (성과 관리) 프로그램별 진행 결과 및 예상 성과, 후속 이행 계획 등</li> </ul>

\* ex) 5월 결과 및 6월 계획의 경우 5월 마지막 주에 게시판 업로드

- 고용노동부 및 노사발전재단은 필요시 프로그램의 진행상황을 파악하기 위해 관련 자료의 제출 및 정보제공을 요구할 수 있음
  - 고용노동부 및 노사발전재단은 사업의 원활한 진행 및 회계처리 적정여부 등을 확인하기 위하여 현장방문 및 당사자 면담 등을 요청할 수 있으며, 지원대상자는 이에 성실히 협조해야 함

◆ 지도점검 · 감사 사항 ◆

- ▶ 프로그램의 진행 상황, 국고보조금의 적정사용 등 프로그램 지원 협약서 이행여부
- ▶ 지원 프로그램의 효율성과 발전방안 논의, 우수사례 발굴 등

- 노사발전재단은 지원 대상의 관리책임자 및 실무자를 대상으로 효과적인 프로그램 운영이 이루어질 수 있도록 교육을 실시할 수 있음
- (프로그램 재정 지원) 지원대상자는 사업 완료 후 7일 이내 수행 결과보고서를 재단 홈페이지 사업 전용 게시판에 제출해야 함
  - \* (현장코칭 지원) 코칭 전문가가 노사발전재단에 코칭 보고서를 제출
- (프로그램 재정 지원) 수행결과보고서에는 프로그램의 진행 경과 및 사업실적, 예산계획 대비 집행내역 등이 구체적으로 기술되어야 함
  - 지원 대상자는 재단에서 지정하는 외부 회계법인을 통해 예산집행 결과에 대한 검증을 받아야 하며, 보고서 제출 시에는 프로그램별 증빙 및 영수 증빙을 첨부하여야 함 (자체부담금 동일 적용)
- (프로그램 재정 지원) 고용노동부 및 노사발전재단은 프로그램 진행이나 예산지출에 문제가 있다고 판단될 경우 감사를 실시할 수 있으며, 필요시 외부기관을 통한 감사를 요구할 수 있음

## □ 지원 종료

- (현장지원 코칭) 지원대상자는 코칭이 종료된 후 코칭 전문가가 제출한 코칭 보고서에 대해 검토 후 서명·날인하고, 코칭 전문가는 노사발전재단에 보고서를 제출함으로써 종료

- (현장지원 코칭) 노사발전재단은 코칭 보고서를 검토 후 필요시 수행 전문가에게 보완을 요청할 수 있으며, 차년도 사업 수행을 위한 참고자료로 활용할 수 있음
- (프로그램 재정 지원) 지원대상자는 수행 종료 시 수행 결과보고서 1부, 프로그램별 수행 및 외부 회계법인을 통해 검증이 완료된 예산집행 관련 증빙서류 등을 노사발전재단 홈페이지 사업 전용 게시판을 통해 제출해야 함
- (프로그램 재정 지원) 지원대상자가 제출한 수행 결과보고서가 프로그램 재정 지원협약의 내용을 충족한다고 판단될 경우, 노사발전재단은 사업종료를 통보함으로써 지원협약을 종료함

## 10 사업 세부활동 추진 일정

### □ 협약체결식 및 실무워크숍 (프로그램 재정 지원)

- 프로그램 진행을 위한 협약체결식 및 실무워크숍
  - 일시: 협약체결식 당일/협약체결 후 지역별 시행
  - 대상: 지원대상 노사대표, 관리책임자, 실무자
    - \* 실무워크숍은 실제 사업수행과 관련된 관리책임자 및 실무자 참석
  - 내용: 사업 추진과정 및 향후 진행방법, 진행과정상 유의사항, 예산집행 방법 등 교육, 프로그램 지원협약 체결 등

### □ 사업 점검 및 현장방문 지원

- 코칭 및 프로그램 내실화를 위해 최소 1회 이상의 현장 방문 및 점검·지도 실시
  - 사업 진행 및 예산의 적정 운영 여부, 운영과정 상의 문제점 해결 방안 및 대안 제시, 관련 교육 등
  - 경영상황 악화, 노사갈등 등으로 중도 포기 가능성이 높은 지원대상은 주기적인 모니터링 및 현장 방문 실시

- 현장 점검 사항
  - 사업 운영: 일정 준수 정도, 예산계획 이행 정도, 예산집행 정도
  - 참여 적극성: 사업 이해 여부, 정보 공유 정도, 관계자 참여 정도
  - 기타 사업장 현안 등
- 현장 방문 시 사업장의 준비 사항
  - 사업추진 관련 자료, 예산집행 현황, 기타 증빙 서류
  - 실무자관리책임자 등 사업수행 담당자에 대한 인터뷰 진행 시 참석 필수

#### □ 지역별 네트워크 모임

- 일시: 사업 수행기간 중 총 2회 예정
- 대상: 각 지원 대상별 관리책임자 및 실무자
- 내용: 지역별 지원대상 간 모임을 통해 프로그램 수행 현황과 성과를 공유하고, 사업수행 간 애로사항 및 개선점 등 논의

#### □ 상생파트너십 우수사례 벤치마킹

- 일시: 5~10월 중 총 2~3회 예정
- 대상: 각 지원 대상별 관리책임자 및 실무자 등
- 내용: 노사간 파트너십 활동 우수기업을 현장방문, 벤치마킹하여 지원대상자의 프로그램 진행 효율성 제고

#### □ 우수사례 경진대회 및 시상식

- 일시: 11월 경
- 대상: 상생파트너십 종합지원사업 지원대상자 중 선정
- 내용: 협력적 노사관계 구축, 노사문화 개선 등 사업수행을 통해 얻은 성과를 발표·공유하고 우수사례를 심사·선정함

\* 우수사례 경진대회 수상 시 차년도 우수사례 벤치마킹 대상으로 선정될 수 있음

## 11 지원대상자의 의무

---

### □ 신의성실 의무

- 지원대상자는 상생파트너십 종합지원사업 취지와 조건에 맞게 성실하게 수행할 의무가 있음

### □ 자료보존 의무

- 지원대상자는 사업종료 후에도 수행 결과보고서, 지출증빙서류 등 관련된 일체의 원본자료를 최소 5년간 보존해야 함

### □ 중복수혜 금지 의무

- 지원대상자는 동일한 프로그램으로 당해 본 지원사업 이외에는 정부기관으로부터 중복적으로 재정지원을 받을 수 없음

### □ 협약 이행 의무

- 지원대상자는 지원협약에 규정된 사항과 내용을 충실하게 이행하고, 노사발전재단 등의 점검·감사 시 적극적으로 협조할 의무가 있음

### □ 기간준수 의무

- 지원대상자는 지원협약에 규정된 수행기간을 준수할 의무가 있음

### □ 과실책임 의무

- 지원대상자의 과실로 협약내용을 이행하지 못했을 경우 지원대상자는 프로그램 국고보조금의 전부 또는 일부를 반환해야 함

### □ 상생파트너십 종합지원사업 관련 행사참석 의무

- 지원대상자는 사업과 관련한 워크숍, 간담회, 교육, 벤치마킹 등에 노사발전재단이나 고용노동부의 요청 시 적극 참석해야 함

## 12 문의 및 연락처

---

- 본 안내서의 내용 및 상생파트너십 종합지원사업의 운영과 관련해 문의사항이 있는 경우 아래 번호로 연락주시기 바랍니다.
  - 상생파트너십 종합지원사업 담당
    - 노사협력팀 02-6021-1060, 1061
    - 서울노사상생센터 02-3488-1945 (서울/강원지역)
    - 인천노사상생센터 032-323-5671 (인천/경기지역)
    - 대전노사상생센터 042-487-8511 (대전/세종/충청지역)
    - 대구노사상생센터 053-550-3050 (대구/부산/경상지역)
    - 전북노사상생센터 063-225-1672 (광주/전라/제주지역)

작성 후 서류 일체 온라인 제출 (재단 홈페이지-사업 신청 게시판 업로드)

【붙임 1】 (사업 공통) 사업 참여 신청서 및 확인서

<b>상생파트너십 종합지원사업 참여 신청서</b>				
<b>신청분야</b> <small>(해당분야에 표시)</small>	<input type="checkbox"/> 현장지원 코칭 ① <input type="checkbox"/> 프로그램 재정 지원 ② <input type="checkbox"/> 종합 지원 (①+②)			
<b>신청자 구분</b> <small>(개별과 단체 중 해당구분에 표시)</small>	개별 <sup>주1)</sup>		단체	
	<input type="checkbox"/> 중소기업 - 우선지원대상기업 증빙 필요 <sup>주2)</sup> <input type="checkbox"/> 대기업 <input type="checkbox"/> 공공부문		<input type="checkbox"/> 법정 노·사 단체 <sup>주3)</sup> <input type="checkbox"/> 지역노사민정협의회 <input type="checkbox"/> 복수 사업장 <sup>주4)</sup> <input type="checkbox"/> 기타(지역업종 협의회 등)	
<b>신청 정보</b>	<b>노동자 측 정보</b> ※ 단체의 경우 대표 신청주체 정보를 기재			
	신청자명 <small>(대표 노조 또는 노사협의회 명칭)</small>		상급단체	한국노총( ) 미가입( ) 민주노총( ) 무노조( ) 기타( )
	대표자 성명		직 위	
	주 소			
	대표 전화번호		대표 E-mail	
	<b>사용자 측 정보</b> ※ 단체의 경우 대표 신청주체 정보를 기재			
	신청자명 <small>(대표 사업장의 명칭)</small>			
	대표자 성명		직 위	
	주 소			
	대표 전화번호		대표 E-mail	
<b>현장지원 코칭 신청 시 작성</b>				
신청 목적				
코칭 희망 분야	<input type="checkbox"/> 노사관계 개선 <input type="checkbox"/> 상생협력 활동 <input type="checkbox"/> 기타( )			
코칭 지원 시 주요 요청사항				
<b>프로그램 재정 지원 신청 시 작성</b>				
프로그램명				
프로그램 목적				
필수 프로그램				
프로그램 기간	년    월    일 ~    년    월    일			
총 예산규모(C=A+B)	국고보조금(A)	자부담금(B)	자부담금비율(C/B)	
원	원	원	%	

참고 사항 해당 칸에 ✓ 표시	■ 최근 3년 이내 노사분규가 발생한 사실 여부 ※ 2023~2025년 집단적 분쟁 발생 이력이 관할노동청을 통해 확인되는 경우	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 미해당
	■ 관할 고용노동청, 소재 지역의 시·도 단위 지자체, 지역노사민정협의회 추천 여부? ※ 공문 형식의 추천서 필수 첨부	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 미해당

사업 관리	<b>관리책임자</b> <sup>주5)</sup>	성명	소속	직위
	전화번호	( )	휴대전화	010-
	팩스	( )	E-mail	
	<b>실무자</b>	성명	소속	직위
	사무실 주소	우편번호 ( )		
	전화번호	( )	휴대전화	010-
	팩스	( )	E-mail	

**위와 같이 상생파트너십 종합지원사업 참여를 신청합니다.**

2026년      월      일

<b>개별</b>	노동자측 대표	직위 _____	성명 _____	(서명 또는 인)
	사용자측 대표	직위 _____	성명 _____	(서명 또는 인)
<b>단체</b>	단체의 대표	직위 _____	성명 _____	(서명 또는 인)
		또는		
	해당 부분에 작성	노측 단체의 대표	직위 _____	성명 _____ (서명 또는 인)
	사측 단체의 대표	직위 _____	성명 _____	(서명 또는 인)

※ **붙임서류:** (공통) 신청자 대표 확인서, 신청자 개요, 대표 사업자등록증(또는 고유번호증), 기타 증빙서류(필요시)  
 (현장지원 코칭 신청 시) 사전진단 체크리스트  
 (프로그램 재정 지원 신청 시) 수행 계획서, 예산서

**노사발전재단 귀중**

- 주1) 노동조합, 노사협의회가 있거나 근로자대표가 선출된 사업장  
 중소기업은 고용보험법 시행령 제12조에 따른 우선지원 대상기업, 공공부문은 공무원 및 정부투자기관, 지방공사 및 지방공단, 국가·지방자치단체 또는 정부투자기관이 자본금의 1/2 이상을 출자하거나 기본재산의 1/2 이상을 출연한 기관·단체와 그 기관단체가 자본금의 1/2 이상을 출자하거나 기본금의 1/2 이상을 출연한 기관·단체를 말함
- 주2) 고용·산재보험 사업장 총괄카드 인쇄 첨부 (사업장 기본정보 및 대규모 기업 항목 외 가림 가능)
- 주3) 설립을 확인할 수 있는 법정 등록 단체를 의미 (설립신고증 등 증빙서류 첨부)
- 주4) 복수 사업장의 노사/노측/사측으로 구성된 경우 (ex. ○○지역의 노동조합(사용자)이 함께 신청하는 경우)  
 - 우선지원 대상기업 여부 확인 필요 (사업장별 고용·산재보험 사업장 총괄카드 인쇄 첨부)
- 주5) 프로그램 수행전반을 관리하고 프로그램 국고보조금의 입·출금 창구역할을 하는 책임자

## 신청자 대표 확인서

상생파트너십 종합지원사업 신청은 상호 충분한 협의를 통해 공동결정 하였음을 확인합니다.

2026년            월            일

노동자측	사용자측
노동조합명 _____ 직위 _____ 성명 _____ (서명 또는 인)	직위 _____ 성명 _____ (서명 또는 인)
노동조합명 _____ 직위 _____ 성명 _____ (서명 또는 인)	직위 _____ 성명 _____ (서명 또는 인)
노동조합명 _____ 직위 _____ 성명 _____ (서명 또는 인)	직위 _____ 성명 _____ (서명 또는 인)
노동조합명 _____ 직위 _____ 성명 _____ (서명 또는 인)	직위 _____ 성명 _____ (서명 또는 인)
노동조합명 _____ 직위 _____ 성명 _____ (서명 또는 인)	직위 _____ 성명 _____ (서명 또는 인)
노동조합명 _____ 직위 _____ 성명 _____ (서명 또는 인)	직위 _____ 성명 _____ (서명 또는 인)
노동조합명 _____ 직위 _____ 성명 _____ (서명 또는 인)	직위 _____ 성명 _____ (서명 또는 인)

※ 참고사항

- 1) 대표(필수) 및 주요 구성원(선택)까지만 기재
- 2) 복수노조 사업장의 경우 각 노조별 전부 기재
  - **미참여 노동조합이 있는 경우** 향후 프로그램 참여를 원할 시 배제하지 않겠다는 내용의 '노동조합 대상 발송 공문(사측 명의)'을 증빙으로 첨부하는 경우에 한해 신청 가능
- 3) 노측/사측 단체 참여의 경우 해당 부분만 기재
- 4) 노동조합이 없을 시 노사협의회 또는 근로자대표 기재

## 신청자 개요

※ 아래 신청자 유형 중 해당하는 유형에 맞는 서식으로 작성

※ 개별 신청 시

(유형1) 단위 사업장 개요	
사업장 개요	노동조합 개요 (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:</li> <li>○ 조합원수:</li> <li>○ 상급단체: (산하연맹 지회 등 세부사항 기재) ex) ○○노총 ○○노련 ○○협회 ○○지부 등 공식 명칭으로 작성</li> <li>○ 설립일:</li> <li>○ 임·단협 만료일:</li> </ul>

※ 복수노조 사업장의 경우 각 노동조합별로 칸 추가하여 기재

<b>(유형2) 단체 참여자 개요</b>		
연번	<b>사업장 개요</b> (대표 회사순으로 작성)	<b>노동조합 개요</b> (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>ex) ○○노총 ○○노련 ○○협회 ○○자부 등 공식 명칭으로 작성</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>

(유형3) 지역노사민정협의회 개요	
단체 개요	참여구성원 개요
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단체의 명칭 :</li> <li>○ 소재지 :</li> <li>○ 대표자 :</li> <li>○ 인원수 :</li> <li>○ 설립일 :</li> <li>○ 최근 3년 이내 지역노사민정협력 활성화 지원사업 참여 이력</li> <li>- 참여 이력 :</li>   <li>- 수상 또는 우수사례 여부 :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개별의 명칭 :</li> <li>○ 소재지 :</li> <li>○ 대표자 :</li> <li>○ 업종 :</li> <li>○ 인원수 :</li> <li>○ 상급단체: ex) ○○노총 ○○노련 ○○협회 ○○지부 등 공식 명칭으로 작성</li> <li>○ 설립일 :</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개별의 명칭 :</li> <li>○ 소재지 :</li> <li>○ 대표자 :</li> <li>○ 업종 :</li> <li>○ 인원수 :</li> <li>○ 설립일 :</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개별의 명칭 :</li> <li>○ 소재지 :</li> <li>○ 대표자 :</li> <li>○ 업종 :</li> <li>○ 인원수 :</li> <li>○ 설립일 :</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개별의 명칭 :</li> <li>○ 소재지 :</li> <li>○ 대표자 :</li> <li>○ 업종 :</li> <li>○ 인원수 :</li> <li>○ 설립일 :</li> </ul>

※ 노동자 또는 사용자 단체(법정 등록 단체) 신청 시

(유형4) 노동자 또는 사용자 단체 참여자 개요	
단체 개요	참여구성원 개요
<p>○ 단체의 명칭 :</p> <p>○ 소재지 :</p> <p>○ 대표자 :</p> <p>○ 인원수 :</p> <p>○ 상급단체 :</p> <p>ex) ○○노총 ○○노련 ○○협회 ○○지부 등 공식 명칭으로 작성</p> <p>○ 설립일 :</p> <p>○ 임·단협 만료일(해당시) :</p>	<p>○ 개별의 명칭 :</p> <p>○ 소재지 :</p> <p>○ 대표자 :</p> <p>○ 업종 :</p> <p>○ 인원수 :</p> <p>○ 설립일 :</p>
	<p>○ 개별의 명칭 :</p> <p>○ 소재지 :</p> <p>○ 대표자 :</p> <p>○ 업종 :</p> <p>○ 인원수 :</p> <p>○ 설립일 :</p>
	<p>○ 개별의 명칭 :</p> <p>○ 소재지 :</p> <p>○ 대표자 :</p> <p>○ 업종 :</p> <p>○ 인원수 :</p> <p>○ 설립일 :</p>
	<p>○ 개별의 명칭 :</p> <p>○ 소재지 :</p> <p>○ 대표자 :</p> <p>○ 업종 :</p> <p>○ 인원수 :</p> <p>○ 설립일 :</p>

<b>(유형5) 지역·업종별 협의체 참여자 개요</b>	
<b>단체 개요</b>	<b>참여구성원 개요</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단체의 명칭 :</li> <li>○ 소재지 :</li> <li>○ 대표자 :</li> <li>○ 구성 주체의 수 :</li> <li>○ 실무 주체의 명칭 :</li> <li>○ 협의체 구성일자 :</li> <li>○ 해산 예정일(해당시) :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개별의 명칭 :</li> <li>○ 소재지 :</li> <li>○ 대표자 :</li> <li>○ 업종 :</li> <li>○ 인원수 :</li> <li>○ 설립일 :</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개별의 명칭 :</li> <li>○ 소재지 :</li> <li>○ 대표자 :</li> <li>○ 업종 :</li> <li>○ 인원수 :</li> <li>○ 설립일 :</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개별의 명칭 :</li> <li>○ 소재지 :</li> <li>○ 대표자 :</li> <li>○ 업종 :</li> <li>○ 인원수 :</li> <li>○ 설립일 :</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개별의 명칭 :</li> <li>○ 소재지 :</li> <li>○ 대표자 :</li> <li>○ 업종 :</li> <li>○ 인원수 :</li> <li>○ 설립일 :</li> </ul>



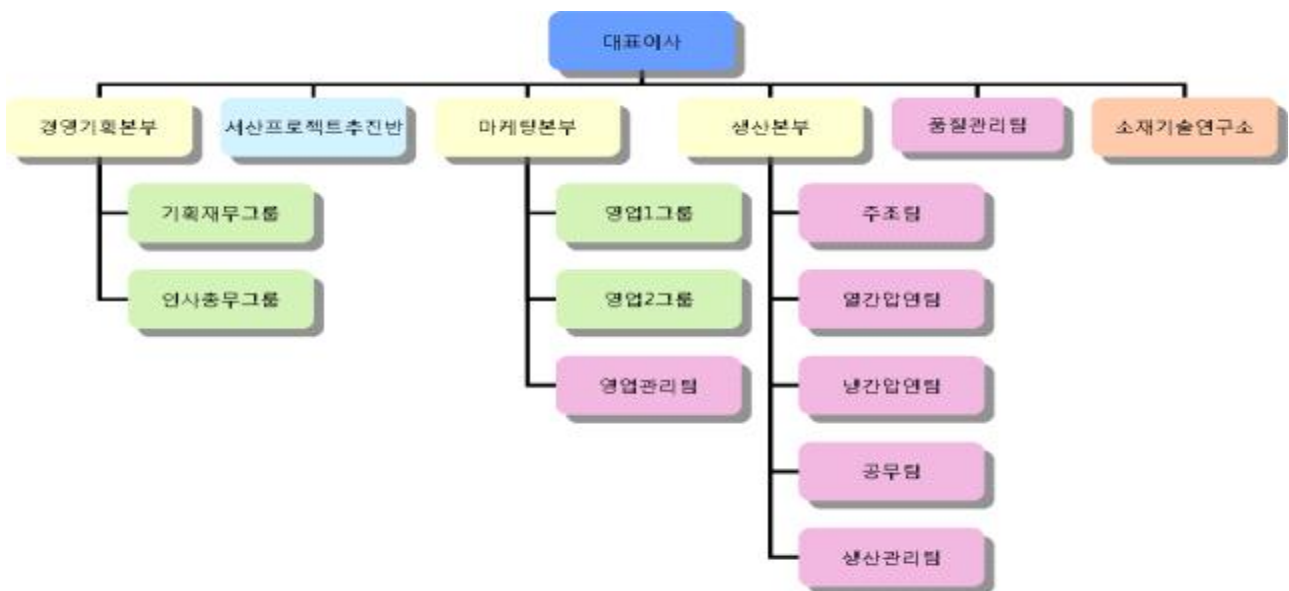
## 2. 주요 현황

※ 해당하지 않는 칸은 미기재

업종				주요 생산품	
노동조합	유무	<input type="checkbox"/> 있음	<input type="checkbox"/> 없음	상급단체	
	조합원	조합원수 : 명		설립연도	년 월 일
	설립배경				
노사협의회	설치유무	설치 <input type="checkbox"/>	미설치 <input type="checkbox"/>	운영수준	3개월 마다 정기회의 개최 <input type="checkbox"/> 안건 있는 경우 회의 개최 <input type="checkbox"/> 회의 개최한 적 없음 <input type="checkbox"/>
	구성	근로자위원 ( )명 사용자위원 ( )명			
	미설치 사유				

## 3. 조직 현황

### 1) 조직체계 (예시)



### 2) 인력구성 현황

부서 (직군)	고용형태 (단위 : 인원수)								평균 연령	평균 근속연수
	정규직		계약직		일용직		계			
	남	여	남	여	남	여	남	여		
계(전체)										

#### 4. 노사관계

※ 1) ~ 4)항목 모두 최근 3년 이내 발생 또는 운영사항에 대해 기재(앞으로의 계획이 아님)  
 노측/사측 단체의 경우 상대 주체와의 노사관계에 대해 기재

##### 1) 노사관계 수준 기재

해당연도	노사관계 현황(이슈)	특이사항
2025		
2024		
2023		

##### 2) 노사분규·조정·노동관계법 위반 현황 등 기재(현황 파악용으로만 활용됨)

해당연도	노사관계 현황(내용)	특이사항
2025		
2024		
2023		

##### 3) 노사간 정보 공유 방법(노측/사측 단체의 경우 조직 내 or 상대 주체와의 경우)

- (예시)경영설명회: 전직원 대상 월1회 실시
- (예시)상시 노사협의회: 분기별 1회 외에 월1회 주기적 실시
- (예시)노측대표의 경영진 회의 참관: 경영진 회의시 참관인 자격 보장

##### 4) 의사소통 및 고충처리 창구 여부(노측/사측 단체의 경우 조직 내 or 상대 주체와의 경우)

- (예시)노사실무소위: 2주 1회 정기 운영, 상시 발생 이슈 논의 및 협의
- (예시)관련 부서(소통홍보팀)에서 주기적 설문 및 간담회 실시
- (예시)고충처리위원회 설치: 00년 0월, 노사 각 0명 구성

## II. 지원동기 및 내용

### 1. 추진배경

※ 상기 서술한 '신청자 현황', '노사관계' 를 참고하여 5줄 이내로 서술

○

-

## 2. 목적

※ 신청취지가 명확하고, 사업장 현황과의 상관관계가 나타나야 함

○

-

## 3. 지원 필요성

※ 지원을 받아야 하는 이유에 대해 서술

○

-

## 4. 사업 추진체계 (예시)

※ 사업수행을 위한 세부 참여 조직(인력) 및 역할에 대해 표 형식으로 기재

## 5. 세부 내용(희망 프로그램 또는 주제)

※ 필수 프로그램 분야를 고려하여 나열하며, 심사시 적합 프로그램 선정에 참고(최종 선정시 심사의견을 반영하여 조정될 수 있음)

구분	필수 프로그램 분류	내용 및 희망사유 (구체적으로)
	희망 프로그램 또는 주제	
1	차별과 배제 없는 일터	시기: 대상: 목적: 내용:
	임금체계 개편 TF	
2	노동존중 실현	시기: 대상: 목적: 내용:
	경영환경 공유 설명회	
3	일생활 균형의 행복한 일터	시기: 대상: 목적: 내용:
	실 노동시간 단축 간담회	
4	노사의 사회적 책임 실천	시기: 대상: 목적: 내용:
	노사공동 직무전환 프로그램 도입 TF	
5		시기: 대상: 목적: 내용:

### Ⅲ. 기대성과

- ※ 1) 프로그램 시행 전과 비교하여 ‘신청 목적 대비 진행 또는 완료 후 기대되는 성과’ 를 기술
- 2) 객관화 가능한 예상되는 성과 위주로 기술 (ex. 고용창출, 제도도입 및 개선, 구체적 노사합의 등)

○

-

- 프로그램별 성과관리 계획(예시)

※ 위에서 제시한 기대성과와 각각에 대한 관리 계획을 표 형식으로 제안

프로그램	평가지표	평가방법	목표치·기준치
노사협의체 운영	전후 개선사항	개선성과 확인	3건 이상
임금체계 개편 TF	정규·비정규 동일 기본급	노사 합의서 작성	합의서 내 명시

- 사례 전과 및 확산 가능성

※ 대외적 성과 홍보 및 사례 확산에 적합한 프로그램 지원인지 여부 및 향후 노사발전재단의 관련 활동 추진 시 협력 정도

-

### Ⅳ. 기타사항

- 부수적으로 제시하고 싶은 내용 기술(별도의 사업장 소개자료 불필요)

-

심사 및 선정의 공정성을 위해 심사 전 별도의 수행 계획서 보완절차를 거치지 않으니 신중히 작성 바랍니다.

(프로그램 재정 지원) 예산단가 가이드라인 및 예산 계획서 예시

## 예산단가 가이드라인

□ 비목별 지원단가(예산단가 가이드라인)

(단위: 원)

구분		단 위	예산단가 (최대 인정금액)	비 고
세목	지원 항목			
운영비- 일반수용비	○ 행사용품비	1인	5,000	행사 당 최대 500,000원
	○ 교재제작비	1권	10,000	단위별 최대 금액
	○ 외부교육과정참가비	1인	200,000	최대 인정금액 과정당 최대 2,000,000원
	○ 토론·발표수당	1인/1시간	100,000	소속직원 제외 일 최대 200,000원
	○ 강사수당	1시간	300,000	소속직원 제외 일 최대 1,200,000원
	○ 운영수당	1인/1월	100,000	관리책임자, 실무자 총 2인 이내 편성
	○ 홍보용인쇄물 제작		5,000,000	사업 내 총 5백만원 한도
운영비- 일반용역비	○ 실태조사 등	1회	10,000,000	보고서 제출 및 이후 활용 결과 도출 필요
운영비- 임차료	○ 숙박비	1박/1인	60,000	회의실·교육장 등 별도의 학습활동 기반시설이 갖추어진 장소만 인정 (호텔·리조트·연수시설 등)
	○ 장소 및 기자재 임차료	1일	100명 미만 600,000 100명 이상 1,200,000 200명 이상 2,000,000	
	○ 버스임차료	1대/1일	1,200,000	
업무추진비- 사업추진비	○ 간식비(다과비)	1일/1인	5,000	단위별 최대 금액
	○ 식대	1식/1인	30,000	단위별 최대 금액

- \* 과세사업자의 경우 부가가치세를 환급받으므로 부가가치세는 집행금액(국고보조금, 자부담)에서 제외  
ex) 식대 110,000원 (공급가액 100,000원 + 부가세액 10,000원인 경우) 집행시 공급가액 100,000원만 집행금액으로 인정하며, 부가세액 10,000원은 사업 외 별도 비용으로 지출
- \* 면세사업자의 경우 부가가치세를 환급받지 않으므로 예산단가 한도 내 집행금액 전액 인정
- \* 파트너십 단순 행사의 경우 총 예산액(국고+자부담)의 10%를 초과할 수 없으며, 장소임차료·행사용품비·기자재 임차료는 실비 가능 (실비의 경우에도 10% 이내 예산 한도에 포함)
- \* 운영수당: 협약체결일 익월부터 지원 종료월까지 사업수행일지 제출시 집행가능 (사업기간 연장에 따른 추가 집행 불가, 사업 미집행·중도 포기 시 운영수당 전액 환수)
- \* 강사여비: 강사수당에 포함되어 있으므로 별도 지급 불가
- \* 컨설팅 업체, 노무법인, 여행사 등을 통한 프로그램 대행(구매대행 포함) 불가
- \* 일반용역비: 사업 목적 달성을 위해 필요한 단체 유형에만 심사를 통해 지원되며, 선정 이후 진행 시에도 세부 내용 등에 관해 재단과 반드시 사전 협의 필요
- \* 동시 지원 유형의 경우, 코칭을 수행 중인 해당 전문가에게는 프로그램 지원을 통한 비용지원 불가

□ 프로그램 재정 지원 예산서 양식 ※ 예시를 삭제 후 작성 바랍니다.

○ 지원사업장(단체)명:

총 예산규모	34,600,000원	국고보조금	27,140,000원	78.44%	총 예산규모 대비 비율
		자체부담금	7,460,000원	21.56%	

- 세부항목별 예산계획

예산항목	소요예산 (C=A+B)	국고보조금(A)	자체부담금(B)	산출내역
<b>일반수용비</b>				
행사용품비	1,000,000	600,000	400,000	5,000원*00명*0회
교재제작비	1,000,000	900,000	100,000	6,000원*00명*0회
외부교육과정참가비	1,000,000	900,000	100,000	200,000원*00명
토론·발표수당	1,000,000	1,000,000	-	100,000원*0명*0시간*0회
강사수당	2,000,000	2,000,000	-	100,000원*0명*0시간*0회
운영수당	1,600,000	1,440,000	160,000	100,000원*0명*0개월
홍보용인쇄물 제작	3,000,000	-	3,000,000	10,000원*0부*0회
<b>일반용역비</b>				
일반용역비	10,000,000	7,700,000	2,300,000	용역 명칭 기재(단체에 한함)
<b>임차료</b>				
숙박비	3,000,000	3,000,000	-	50,000원*00명*0회
장소임차료	2,000,000	2,000,000	-	000,000원(00명)*0회
기자재임차료	1,000,000	900,000	100,000	000,000원(00명)*0회
버스임차료	3,000,000	3,000,000	-	000,000원*0대*0회
<b>사업추진비</b>				
간식비(다과비)	2,000,000	1,800,000	200,000	5,000원*00명*0회
식대	3,000,000	1,900,000	1,100,000	30,000원*00명*0회
<b>총 액</b>	<b>34,600,000</b>	<b>27,140,000</b>	<b>7,460,000</b>	

\* 프로그램별 예산이 아닌 예산 항목별로 구분하여 수립하며, 선정 후 항목별 예산 초과가 예상되는 경우 노사발전재단 사업 담당자와 사전 협의 후 사업계획 변경 절차 진행

\* 국고보조금과 자체부담금은 예산 항목별로 적절히 편성(전 항목 필수 배분 아님)

**【붙임 4】 (현장지원 코칭) 사전진단 체크리스트 (총 페이지 수: 2 페이지)**

**현장지원 코칭 사전진단 체크리스트** [노측 사측 단체]

신청자명:

※ 노사의 경우 양측 모두 작성해 주세요.

구분	세부문항	매우 아니다	아니다	보통	그렇다	매우 그렇다
노사관계 전반	① 상대방은 우리(코칭 신청 주체)를 인정하고, 합의를 중시한다. (최소한 협의 과정에 참여하려고 노력한다.)	①	②	③	④	⑤
	② 상대방과 우리는 상생을 위한 명확한 공동의 목표가 있다.	①	②	③	④	⑤
	③ 노사회합을 위한 활동(가벼운 수준의 모임) 및 정기적인 만남이 활발하게 이루어지고 있다.	①	②	③	④	⑤
	④ 사용자는 노사협력에 필요한 정보(경영현황 및 조직변화 등 전반)를 노동자가 요청 시 충분히 제공하고 있다.	①	②	③	④	⑤
	⑤ 노동자들의 고충을 노사가 공동으로 파악할 수 있는 공식적인 통로가 충분히 제공되고 있다.	①	②	③	④	⑤
구분	세부문항	아래부터는 해당하는 답변에 V 표시해 주세요.				
현장지원 코칭 사전진단	① 현장지원 코칭의 필요성을 최초로 제기한 자는 누구인가요?	<input type="checkbox"/> 사용자측	<input type="checkbox"/> 노동자측	<input type="checkbox"/> 인사담당	<input type="checkbox"/> 노동자	<input type="checkbox"/> 외부 전문가
	② 현장지원 코칭을 신청하게 된 가장 큰 이유는 무엇인가요?	<input type="checkbox"/> 현 조직의 문제 또는 이슈를 파악하고 개선하기 위함 <input type="checkbox"/> 당장 해결해야 할 시급한 이슈가 있음 <input type="checkbox"/> 조직의 중대 목표를 달성하기 위한 자문이 필요함 <input type="checkbox"/> 프로그램 지원(재정 지원) 계획 수립 자문이 필요함				
	③ 현장지원 코칭을 통해 가장 기대하는 결과는 무엇인가요?	<input type="checkbox"/> 현 조직의 문제이슈에 대한 개선 방안 자문 및 수립 <input type="checkbox"/> 신속한 이슈 해결 <input type="checkbox"/> 조직의 중대 목표 달성을 위한 자문 및 계획 수립 <input type="checkbox"/> 프로그램 지원(재정 지원) 수행 계획 수립				
	④ 현장지원 코칭에 필요하거나 원하는 기간과 횟수는 얼마나 되나요? * 반드시 기간과 횟수 모두 체크해 주세요.	<input type="checkbox"/> 1개월 내외 <input type="checkbox"/> 2개월 내외 <input type="checkbox"/> 3개월 내외 <input type="checkbox"/> 4개월 이상 <input type="checkbox"/> 코칭을 통해 확정		<input type="checkbox"/> 주 1회 <input type="checkbox"/> 주 2회 <input type="checkbox"/> 주 3회 <input type="checkbox"/> 코칭을 통해 확정		
	⑤ 현장지원 코칭 시 어떠한 방식으로 운영되길 희망하나요?	<input type="checkbox"/> 코칭 전문가가 주도적으로 운영 <input type="checkbox"/> 전문가의 코칭 계획 수립 후 우리가 운영 <input type="checkbox"/> 우리의 운영 계획에 맞춰 코칭 계획 수립운영 <input type="checkbox"/> 코칭 전문가의 자문이 필요할 때마다 개별 요청 <input type="checkbox"/> 기타 ( )				
	⑥ 귀하의 현장지원 코칭 신청과 관련하여, 상대방(노측 또는 사측)의 입장은 어떤가요?	<input type="checkbox"/> 매우 긍정적이며 협조적이다 <input type="checkbox"/> 긍정적이긴 하나 진행에 협의가 필요할 수 있다 <input type="checkbox"/> 특별한 입장이 없음(보통) <input type="checkbox"/> 부정적이며 경우에 따라 설득이 필요할 수 있다 <input type="checkbox"/> 매우 부정적이며 협조를 기대하기 어렵다				
	⑦ 현장지원 코칭 외에도 필요한 사항은 무엇인가요?	<input type="checkbox"/> 상대방(노측 또는 사측) 설득 <input type="checkbox"/> 코칭 결과 직원 대상 설명회 <input type="checkbox"/> 이해 관계자 설득(그룹사/상급단체/임청 등) <input type="checkbox"/> 프로그램 지원(재정 지원) 사업 <input type="checkbox"/> 기타 재단 사업( )				
	⑧ 현장지원 코칭 시 코칭 전문가에게 자료를 원활하게 제공할 수 있나요? * 자료는 코칭에만 활용되며, 재단은 코칭 보고서를 제외한 세부 자료는 수집하지 않습니다.	<input type="checkbox"/> 필요한 자료를 적극적으로 제공할 수 있다 <input type="checkbox"/> 대부분의 자료를 제공할 수 있다 <input type="checkbox"/> 경우에 따라 제공이 어려울 수 있다 <input type="checkbox"/> 코칭 전문가와 협의를 통해 알 수 있다				

■ 신청자 노사관계 일반정보(해당하는 칸에 기재)

업 종		주요 생산품	
노동 조합	유무	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	상급단체
	조합원	조합원수 :   명	설립연도
	설립배경	년   월   일	
노사 협의회	설치유무	설치 <input type="checkbox"/> 미설치 <input type="checkbox"/>	운영수준
	구성	근로자위원 ( )명 사용자위원 ( )명	
	미설치 사유		
노사관계 현황 및 코칭 희망 분야 관련 자유 기술		<p style="color: blue; text-align: center;">신청자의 현재 노사관계 현황이나 이슈 또는 코칭 전문가에게 희망하는 사항 등에 대해 자유롭게 작성해 주세요.</p>	

응답해 주셔서 감사합니다.

