

2026년 서울시 「아이 키우기 좋은 기업 지원사업」 육아휴직·출산휴가 기업지원금 및 출산휴가급여 근로자지원금 신청 공고

서울특별시는 「서울특별시 남녀고용평등과 일·생활 균형 지원에 관한 조례」에 따라 중소기업이 아이 키우기 좋은 기업으로 성장할 수 있도록 지원하고 있습니다. 이에 육아휴직·출산휴가 기업지원금 및 출산휴가급여 근로자지원금 신청 공고 신청을 다음과 같이 공고하오니 많은 참여 바랍니다.

2026년 3월 11일
서울특별시장

1 사업개요

- 사업명 : 육아휴직·출산휴가 기업지원금 및 출산휴가급여 근로자지원금 지원
- 사업기간 : '26. 3. 11.(수) ~ '26. 12. 31.(목)
- 지원대상 : 서울시 소재 중소기업 및 소속 근로자
- 지원내용

연번	지원금	지원내용
1	육아휴직 기업지원금	3개월 이상 육아휴직을 사용한 후 복직하여 3개월 이상 근무한 근로자가 있는 기업에 대해, 해당 근로자 1인당 최대 월 30만원의 4대보험료 사업주 부담금을 3개월간 지급 (* 기업당 최대 5인)
2	출산휴가 기업지원금	출산휴가 근로자가 있는 기업에 대해, 해당 근로자 1인당 최대 월 30만원의 4대보험료 사업주 부담금을 3개월간 지급 (* 기업당 최대 5인)
3	출산휴가급여 근로자지원금	출산휴가 90일 중 사업주 지급의무가 없는 마지막 30일에 대해, 정부지원금(월 220만원)을 초과하는 통상임금 상당액을 최대 90만원 한도로 지급 (*다태아(45일)의 경우 연장된 기간만큼 지급)

※ 각 인센티브는 2026. 1. 1. 이후 지급요건을 충족한 경우에 한하여 지급(상세 내용은 여성가족재단으로 문의)

2 신청자격

- 서울시 소재 중소기업 : 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업으로
본사, 주사무소 또는 사업장 중 하나 이상이 서울시에 소재한 기업
 - 해당 기업 소속 근로자(출산휴가급여에 한하여 신청 가능)
- ※ 현재 워라벨 포인트제 미참여 기업도 지원금 신청 시 「서울시 중소기업 워라벨
포인트제」 참여 신청서를 함께 제출하면 지원금 신청이 가능함
(‘2026년 서울시 중소기업 워라벨 포인트제 참여기업 모집 공고’ 참조)

■ 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
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 사유로 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 받아 수행배제 또는 교부 제한 대상에 해당하는 경우
- 지방보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 받아 수행배제 또는 교부 제한 대상에 해당하는 경우
- 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 지방보조금을 지급받아 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환 명령을 받아 수행배제 또는 교부 제한 대상에 해당하는 경우
- 지방보조사업과 관련한 계약의 입찰·낙찰·이행 과정에서 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 재산상 이익을 취득한 사실로 수행배제 또는 교부 제한 대상에 해당하는 경우
- 그 밖에 사회적 물의를 일으킨 경우 및 서울시 중소기업 워라벨 포인트제 사업목적과 취지에 맞지 않는다고 판단되는 경우 등

3 신청방법 등

- 신청기간 : '26. 3. 11.(수) ~ '26. 12. 31.(목)
- 신청방법 : 서울시 중소기업 워라벨 포인트제 누리집(<https://pointseoul.or.kr/>) 및 탄생육아 몽땅정보통(umppa.seoul.go.kr)에서 사업주·근로자 신청
 - ※ 온라인 신청이 어려운 경우 이메일 신청(pointseoul@seoulwomen.or.kr) 가능하나, 방문 및 우편 접수는 불함
- 선정방법 : 서류심사후 요건에 맞을 경우 지급
 - ※ 현재 워라벨 포인트제에 참여하고 있지 않은 기업은 지원금 신청 시 「서울시 중소기업 워라벨 포인트제」 참여 신청서를 함께 제출하면 지원금 신청이 가능함
- 지원절차

신청	→	자격 심사	→	인센티브 지급
'26. 3. 11.(수) ~ '26. 4. 30.(목)까지 신청접수분		~'26. 5. 8.(금)		'26. 5. 15.(금)까지 지급
'26. 5. 1.(금) ~ '26. 6. 30.(화)까지 신청접수분		~'26. 7. 8.(수)		'26. 7. 15.(수)까지 지급
'26. 7. 1.(수) ~ '26. 8. 31.(월)까지 신청접수분		~'26. 9. 8.(화)		'26. 9. 15.(화)까지 지급
'26. 9. 1.(화) ~ '26. 10. 31.(토)까지 신청접수분		~'26. 11. 9.(월)		'26. 11. 16.(월)까지 지급
'26. 11. 1.(월) ~ '26. 12. 31.(목)까지 신청접수분		~'26. 12. 31.(목)		'26. 12. 31.(목)까지 지급

※ 12월 말 신청 건의 경우 회계연도 처리 관계로 익년도에 지급될 수 있으며, 이에 대해서는 신청인에게 유선으로 안내할 예정임

○ 제출서류

구분	제출 목록	비고
육아휴직 기업지원금	신청서(붙임1) ① 고용보험 육아휴직 확인서 ② 고용보험 육아휴직급여 지급결정 통지서 ③ 휴직자 등 직장가입자 보험료 납입 고지 유예 통지서 中 택1	사업주가 신청
	4대 사회보험 사업장 가입자명부, 사업주 가족관계 증명서, 근로자별 4대보험 보험료 고지·산출내역(붙임5 참고), 급여명세서	
출산휴가 기업지원금	신청서(붙임2) 고용보험 출산전후휴가 확인서, 4대 사회보험 사업장 가입자명부, 사업주 가족관계 증명서, 근로자별 4대보험 보험료 고지·산출내역(붙임5 참고), 급여명세서	

출산휴가급여 근로자지원금	신청서(붙임3)	사업주·근로자 신청
	4대 사회보험 사업장 가입자명부, 고용보험 출산전후휴가 급여 결정통지서, 통상임금 증빙서류(출산전후휴가 기간 2개월분이 포함된 급여명세서, 임금확인증, 고용보험 출산전후휴가 확인서)	

※ 필요 시 기타 증빙서류를 요청할 수 있음

4 유의사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 제출된 서류가 미비할 경우 보완 요청할 수 있고, 요청 기간 내 보완 서류 미제출 시 신청 포기 로 간주합니다.
- 허위 또는 부정확한 방법으로 지원받은 사실이 확인될 경우 지원금은 전액 환수 조치될 수 있습니다.
- 그 밖의 사업 관련 안내 사항은 서울시 중소기업 워라밸 포인트제 홈페이지(<https://www.pointseoul.or.kr>)에 게시되오니 사업 참여 중 주기적인 확인을 안내드립니다.

5 문의처

구 분	담당기관	전화번호
신청·접수 등	서울시여성가족재단 저출생대응사업실 중소기업워라밸사업팀	02-3280-6360
사업내용	서울특별시 저출생담당관	02-2133-5052

- 붙임 1. 육아휴직 기업지원금 신청서
 2. 출산휴가 기업지원금 신청서
 3. 출산휴가급여 지원금 신청서
 4. 제출서류 발급처 안내
 5. 4대보험 사업주 부담금 확인용 제출서류 발급 방법. 끝.

★ 서울시 아이 키우기 좋은 기업 지원 '일·생활 양립 제도 시행 지원금'

서울시 출산휴가 기업지원금 신청서(정산서 포함)

「서울시 중소기업 워라밸 포인트제」 기업의 출산휴가 4대보험료 사업주 부담금을 지원하는 제도입니다.

기업정보	대표자 성명		사업자등록번호	
	상호명(법인명)		사업장관리번호	
	사업장 주소			
	담당자 성명	담당자 전화번호 -사무실: -휴대전화:	담당자 이메일주소	
	※ 사업장 정보(사업장관리번호, 주소)는 출산휴가자가 소속된 사업장 정보 작성			
신청자격	① 출산휴가 사용 근로자가 사업주(법인의 경우 대표이사)의 배우자 또는 직계 존·비속 모두에 해당하지 않습니다. 예 <input type="checkbox"/> 아니오 <input type="checkbox"/>			
출산휴가자				
	성명	생년월일	법정 출산전후휴가 기간	지원금 신청액
※ 법정 출산전후휴가 사용자 수만큼 작성				
지급계좌	예금주	은행명	계좌번호	
※ 법인 또는 개인사업자 명의의 계좌에 한하며, 개인 명의 계좌는 인정하지 않음				
■ 개인정보 수집·이용 동의 ※ 사업주(대표자), 출산휴가자는 하단 '개인정보 동의'란에 체크				
수집·이용 기관	서울특별시, 서울시여성가족재단, 고용노동부, 보건복지부			
수집·이용 항목	· 기업정보 : 대표자 성명, 담당자 정보(성명, 전화번호, 이메일주소), 그 밖에 신청서 및 첨부서류(추가 요청 자료 포함)에 기재된 정보 · 출산휴가자 정보 : 성명, 생년월일, 법정 출산전후휴가 기간, 그 밖에 신청서 및 첨부서류(추가 요청 자료 포함)에 기재된 정보			
수집·이용 목적	「서울시 출산휴가 기업지원금」 신청에 따른 사실 확인 및 지원금 지급			
보유·이용 기간	지원금 지급 후 5년			
신청자는 개인정보를 수집·이용하는 데 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이에 대한 동의를 하지 않을 때 부득이한 경우 「서울시 출산휴가 기업지원금」 지급이 제한될 수 있음을 알려드립니다.				
사업주(대표자) : <input type="checkbox"/> 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다. (서명 또는 직인)				
출산휴가자 : <input type="checkbox"/> 동의합니다. <input type="checkbox"/> 동의하지 않습니다. (서명 또는 직인)				
위와 같이 '서울시 출산휴가 기업지원금'을 신청합니다. 본 신청서 및 제출 서류가 사실과 다르거나 부정수급 행위가 확인된 경우, 지원 대상에서 제외 또는 지원금 중단·환수될 수 있음을 동의합니다. 또한, 다음 중 어느 하나에 해당하는 사유*가 발생하면 과오지급금 전액을 반납함을 동의합니다.				
* 신청인의 부정확한 정보 입력, 정보 입력자의 기재 오류, 기타 사유로 인해 지원금을 과다 수령한 경우				
				년 월 일
사업주(대표자) :				(서명 또는 직인)
서울특별시 장 귀하				
추가 제출서류	① 고용보험 출산전후휴가 확인서 ② 4대 사회보험 사업장 가입자명부 ③ 사업주 가족관계 증명서 ④ 근로자별 4대보험 보험료 고지·산출내역 ⑤ 급여명세서			

붙임 4

제출서류 발급처 안내

인센티브별 첨부서류	발급처
<p>◆ 육아휴직 기업지원금</p>	
<p>① 신청서(붙임 1 서식 참조)</p> <p>② 고용보험 육아휴직 확인서</p> <p>③ 고용보험 육아휴직급여 지급결정 통지서</p> <p>④ 휴직자 등 직장가입자 보험료 납입 고지 유예 통지서</p> <p>⑤ 4대 사회보험 사업장 가입자명부 (지원금 신청기간 종료일 이후 발급분)</p> <p>⑥ 사업주 가족관계증명서</p> <p>⑦ 근로자별 4대보험 보험료 고지·산출내역(붙임 6 발급방법 참고)</p> <p>⑧ 급여명세서</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p>(인터넷) 고용24 누리집 (방 문) 고용센터</p> <p>(인터넷) 고용24 누리집 (방 문) 고용센터</p> <p>(인터넷) 국민건강보험 누리집</p> <p>(인터넷) 4대사회보험 정보연계센터</p> <p>(인터넷) 대법원 인터넷등기소 (방 문) 동주민센터</p> <p>(인터넷) 사회보험통합 징수포털 외 기업 자체발급</p>
<p>◆ 출산휴가 기업지원금</p>	
<p>① 신청서(붙임 2 서식 참조)</p> <p>② 고용보험 출산전후휴가 확인서</p> <p>③ 4대 사회보험 사업장 가입자명부 (지원금 신청기간 종료일 이후 발급분)</p> <p>④ 사업주 가족관계증명서</p> <p>⑤ 근로자별 4대보험 보험료 고지·산출내역(붙임 6 발급방법 참고)</p> <p>⑥ 급여명세서</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p>(인터넷) 고용24 누리집 (방 문) 고용센터</p> <p>(인터넷) 4대사회보험 정보연계센터</p> <p>(인터넷) 대법원 인터넷등기소 (방 문) 동주민센터</p> <p>(인터넷) 사회보험통합 징수포털 외 기업 자체발급</p>
<p>◆ 출산휴가급여 근로자지원금</p>	
<p>① 신청서(붙임 3 서식 참조)</p> <p>② 4대 사회보험 사업장 가입자명부 (지원금 신청기간 종료일 이후 발급분)</p> <p>③ 출산전후휴가 전 기간이 포함된 고용보험 출산전후휴가 급여 결정통지서</p> <p>④ 고용보험 출산전후휴가 확인서</p> <p>⑤ 통상임금 증빙서류 (출산전후휴가 기간 2개월분이 포함된 급여명세서, 임금확인증)</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p>(인터넷) 4대사회보험 정보연계센터</p> <p>(인터넷) 고용24 누리집 (방 문) 고용센터</p> <p>(인터넷) 고용24 누리집 (방 문) 고용센터</p> <p style="text-align: center;">기업 자체발급</p>

단 계	내 용									
<p style="text-align: center;">1. 근로자별 4대 사회보험 고지·산출내역 확인방법 (기업 → 사회보험 통합징수 포털)</p>	<p style="text-align: center;">① 접속·로그인</p> <p>○ 사회보험통합징수포털 누리집 접속 (https://si4n.nhis.or.kr/jpza/JpZaa00101.do)</p> <p>○ 누리집 상단 로그인(법인공동인증서(공인인증서) 로그인)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">② 개인별 고지·산출내역 발급</p> <p>○ 고지내역 → 보험료 산출내역 조회</p> <p>○ 건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험 선택 (※ ‘전체보험’ 선택 시 개인별 고지산출 내역 조회가 불가하므로, 4대보험을 항목별로 각각 선택하여 조회해야 함) → 고지년도 선택 → 산출내역(개인별 조회)</p> <p>- 사회보험징수포털에서 조회되지 않을 경우, 각 공단별 누리집에서 확인 가능</p> <table border="1" data-bbox="443 869 1425 1317"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>확인방법</th> <th>사이트</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>건강보험 및 국민연금</td> <td>① 누리집 접속 및 사업장 로그인 → ② 보험료 고지내역조회 → ③ 보험료 산출내역조회 → ④ 건강보험·국민연금 선택 → ⑤ 고지년도 선택 및 검색 → ⑥ 산출내역(개인별조회) → ⑦ 개인별 건강보험·국민연금 고지산출내역 확인 및 출력</td> <td>국민건강보험 (바로가기 링크)</td> </tr> <tr> <td>고용보험 및 산재보험</td> <td>① 누리집 접속 및 사업장 로그인 → ② 부과고지 보험료 조회 → ③ 개인별 부과고지보험료조회(20210) → ④ 관리번호 조회 및 보험년도 선택 → ⑤ 근로자 이름 검색 및 조회 → ⑥ 개인별 고용보험 및 산재보험 확인 및 출력</td> <td>근로복지공단 고용·산재보험 토털서비스 (바로가기 링크)</td> </tr> </tbody> </table> <p>○ 하단 프린트 클릭 → PDF 파일로 저장</p> <p>○ 지원금 신청 근로자 제외 비식별(개인정보 가림) 처리 (※ 개인정보 보호를 위해 신청 근로자를 제외한 인원 정보는 비식별 처리 필수) ※ 상기 방법으로 확인이 어려울 시 해당 발급기관에 문의해 주시기 바랍니다.</p>	구분	확인방법	사이트	건강보험 및 국민연금	① 누리집 접속 및 사업장 로그인 → ② 보험료 고지내역조회 → ③ 보험료 산출내역조회 → ④ 건강보험·국민연금 선택 → ⑤ 고지년도 선택 및 검색 → ⑥ 산출내역(개인별조회) → ⑦ 개인별 건강보험·국민연금 고지산출내역 확인 및 출력	국민건강보험 (바로가기 링크)	고용보험 및 산재보험	① 누리집 접속 및 사업장 로그인 → ② 부과고지 보험료 조회 → ③ 개인별 부과고지보험료조회(20210) → ④ 관리번호 조회 및 보험년도 선택 → ⑤ 근로자 이름 검색 및 조회 → ⑥ 개인별 고용보험 및 산재보험 확인 및 출력	근로복지공단 고용·산재보험 토털서비스 (바로가기 링크)
구분	확인방법	사이트								
건강보험 및 국민연금	① 누리집 접속 및 사업장 로그인 → ② 보험료 고지내역조회 → ③ 보험료 산출내역조회 → ④ 건강보험·국민연금 선택 → ⑤ 고지년도 선택 및 검색 → ⑥ 산출내역(개인별조회) → ⑦ 개인별 건강보험·국민연금 고지산출내역 확인 및 출력	국민건강보험 (바로가기 링크)								
고용보험 및 산재보험	① 누리집 접속 및 사업장 로그인 → ② 부과고지 보험료 조회 → ③ 개인별 부과고지보험료조회(20210) → ④ 관리번호 조회 및 보험년도 선택 → ⑤ 근로자 이름 검색 및 조회 → ⑥ 개인별 고용보험 및 산재보험 확인 및 출력	근로복지공단 고용·산재보험 토털서비스 (바로가기 링크)								
<p style="text-align: center;">2. 근로자 급여명세서 확인(기업)</p>	<p>○ 지원금 신청 근로자 급여명세서 제출</p> <p>- 급여명세서 상 4대보험 개인 공제내역이 항목별로 상세히 기재되어야 함 (※ 건강보험·국민연금·고용보험·산재보험 개별 금액 필수)</p>									
<p style="text-align: center;">3. 기업지원금 인센티브 신청 (기업 → 재단)</p>	<p>○ 지원금 신청 시 다음 서류 필수 제출(①, ② 모두 제출)</p> <p>① 근로자별 4대 사회보험 고지·산출금액 내역 (※ 사회보험통합징수포털 또는 각 공단별 누리집 발급)</p> <p>② 근로자 급여명세서(기업 발급)</p> <p>- 육아휴직·출산휴가 기업지원금 요건심사 시, 4대보험료 사업주 부담금은 상기 서류를 기준으로 산정하며 1인당 월 최대 30만원까지 지급 (※ 필요 시 추가 확인을 위한 보완서류를 요청할 수 있음)</p>									