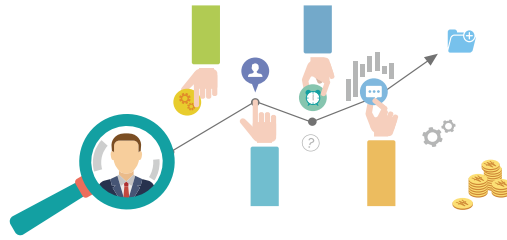


재택·원격근무 지원금 신청 가이드북



고용노동부



1. 재택·원격근무 지원제도는?

1

1. 인프라 구축 지원

1

2. 간접노무비 지원

2



2. 실전! 사업계획서 작성하기

3

① 사업장 현황 작성하기

3

② 재직근로자 근무 현황 작성하기

4

③ 유연근무제 활용 계획 작성하기

5

④ 동일·유사 직무 근로조건 작성하기

6

⑤ 재택·원격근무 인프라 구축계획 작성하기

7

⑥ 지원 필요성 및 지속 가능성 작성하기

9



3. 지원금 신청하기

11



4. 지방고용센터 관할구역 및 연락처

13

재택·원격근무 지원제도는?



지원대상 및 요건

지원내용

1. 인프라 구축 지원

재택·원격근무를 새로이 도입하거나, 확대 시행계획을 수립하여 계획서를 제출하고, 공모를 통해 선정된 중소·중견기업

보안·정보, 인사·노무관리 등의 시스템 구축비용은 직접지원금을 지급하고, 설비·장비 등의 구입비용은 용자로 지원

[시스템 구축 및 설비·장비 지원]

시스템 구축비		설비·장비 구입비
직접지원	지원방법	용자지원
최대 2천만 원 시스템 구축비용의 50% 한도	지원금액	최대 4천만 원 총 투자금액의 50% 한도
■ 보안 시스템 ■ 내부메일, 그룹웨어 등 정보시스템 ■ 취업규칙 변경, 원격근무 도입 컨설팅 등 ■ 통신비, 클라우드 서비스 사용료 등	지원금 용도	■ 재택·원격근무용 통신 장비 ■ 원격근무용 사무기구 등 설비 * 단, 건물·토지구입·임차등 부동산비용은 제외

지급절차

직접지원



서류 양식 다운로드 받을 수 있는 곳

고용보험 홈페이지(www.ei.go.kr) ▶ 자료실(홈페이지 오른쪽 상단) ▶ 서식 다운로드

* 서식제목: [고용안정] 통합장려금(2017 고용안정 제도 개편)

서류는 온라인으로 신청하거나 고용센터에 직접 제출하면 됩니다. (상시 접수)

· 온라인 접수 : 고용보험 홈페이지(www.ei.go.kr) ▶ 로그인 ▶ 기업회원 서비스 ▶ (신)고용안정 ▶ 고용안정장려금

용자지원

①사업계획서 제출(사업주 ▶ 고용센터) ▶ ②심사/승인(고용센터) ▶ ③담보·신용평가 후 대출 (대행금융기관 ▶ 사업주) ▶ ④인프라 구축(사업주) ▶ ⑤인프라 구축 완료 신고(사업주 ▶ 고용센터) ▶ ⑥상환(사업주 ▶ 대행금융기관)

· 용자조건 : 3년 거치, 5년 균등분할 상환 · 이율 : 우선지원대상기업 연 1%, 중견기업 연 2%

재택·원격근무 지원제도는?



지원요건

2. 간접노무비 지원

근로자가 재택·원격근무제도를 활용할 수 있도록 제도(취업규칙, 인사규정 등)를 마련하고, 전자·기계적 방법으로 근태관리 시스템을 구축한 기업

유연근무제 활용 근로자로 인정되지 않는 경우

- 사업주의 배우자, 4촌 이내의 혈족 및 인척
- 대한민국 국적을 보유하지 않은 외국인. 단, 거주(F-2), 영주(F-5), 결혼이민자(F-6)는 가능

지원내용

재택·원격근무 활용 근로자수에 비례하여 간접노무비를 지원하며, 주당 활용 횟수에 따라 지원 금액이 다름

[근로자 1인당 활용 횟수에 따른 지원금액]

횟 수	지원금액	지원금액
	주 당	연간 총액
주 1~2회	5만 원	260만 원
주 3회 이상	10만 원	520만 원

*1년 52주 기준임

지원금 지원기간

최대 1년간 지원

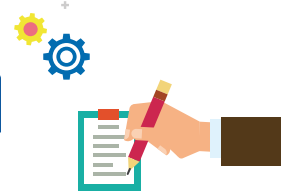
지원인원 한도

전체 피보험자수의 30% 한도 내에서 최대 70명 지원

지급절차



실전! 사업계획서 작성하기



사업계획서 작성요령

1 사업장 현황 작성하기

사업계획서는 일반현황(사업장, 재직근로자)과 유연근무제 활용 관련 사항(유연근무제 종류, 인원, 근로시간 등 활용계획과 지원 필요성)만 작성하면 됩니다.

1. 사업장 현황			
사업장명(설립년도)	A회사(1995)	사업장관리번호	000-00-00000
업종	제조	주요 생산품/서비스	식품제조
'14	222,222,222원	'14	333,333,333원
총 자산 '15	222,222,222원	매출액 '15	444,444,444원
'16	444,444,444원	'16	555,555,555원
피보험자수 (직전년도 말 기준)	50명	인사노무 부서여부	☒ 있음 ☐ 없음
근로시간 관리방법	☐ 전자카드 ☒ 지문인식 ☐ 타임레코드 ☐ 출퇴근기록대장 ☐ 없음		

꼼꼼 작성 Point

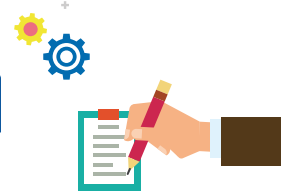
✓ 피보험자수

- 고용보험 가입 직원수를 기재

✓ 근로시간 관리방법

- 현재 사업장에서 사용 중인 출퇴근 관리방법 항목에 체크

※ 전자카드 · 지문인식 · 타임레코드 등 전자 · 기계적 방식의 출퇴근자료만 인정



사업계획서
작성요령

② 재직근로자
근무 현황
작성하기

2. 재직근로자 근무 현황

□ 고용현황: 총 50 명 근무 중, 주된 소정근로시간: 주당 40 시간

※ 귀사 소속 근로자수(전체), 귀사 소속 근로자들에게 가장 많이 해당하는 주당 소정근로시간

① 고용형태별 근로자 현황	구 분	정 규 직 (무기 계약직 포함)	기 간 제	파견 등*	기 타 (일용근로자 등)	계
	남	20원	명	명	명	20원
	여	30원	명	명	명	30원
	계	50원	명	명	명	50원
	* 파견 등 : 우리 회사 소속 직원은 아니지만 용역 및 파견 등을 통해 우리 회사에서 근로하는 근로자					

② 근무제도 현황 ※ 귀사에서 운영 중인 근무 제도에 대해 간략하게 제시	구 분	내 용	해당직무
	통상근무	주 5일 / 주 40시간	사무직, 생산직
	교대근무	3조 2교대	생산직
	유연근무	시차출퇴근제	판매직

③ 근속기간별 근로자 현황	구 분	계	3개월 미만	3개월~ 6개월 미만	6개월~ 1년 미만	1년~ 3년 미만	3년 이상
	인원 수(명)	50	5	10	10		15

꼼꼼 작성 Point

✓ 고용형태별 근로자 현황

고용형태별로 남녀를 구분해서 작성

✓ 근무제도 현황

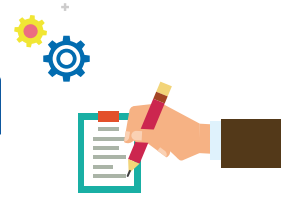
- 통상근무는 대다수 직원의 근무형태(예: 주 5일, 주 40시간)를 기재하고
교대근무와 유연근무는 현재 시행 중인 근무형태를 기재

- 예
- 교대근무 : 2조2교대, 3조2교대 등
 - 유연근무 : 시차출퇴근제, 선택근무제, 재택근무제, 재택근무제, 원격근무제

✓ 근속기간별 근로자 현황

근속기간에 해당하는 직원수를 기재성

실전! 사업계획서 작성하기



사업계획서 작성요령

③ 유연근무제 활용 계획 작성하기

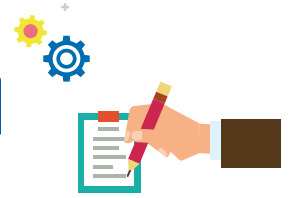
1 유연근무제 활용 계획 (통상근로시간 09:00~18:00 기준)

유연근무제 종류	신청 인원	주당 소정근로시간	주당 근로일수	근로 시간대	월 임금수준	비고 (담당업무)
재택근무제	3명	40시간	5일	재택근무일 : 수~금 재택근로시간 : 주 24시간 (1일 8시간)	200만 원	경리
원격근무제	4명	40시간	5일	원격근무일 : 월~금 원격근로시간 : 주 40시간 (1일 8시간)	200만 원	영업
합계	7명					

꼼꼼 작성 Point

- 유연근무제 종류**
 실시하고자 하는 유연근무제 유형에 체크
- 신청인원**
 전체 근로자의 30% 한도 내에서 지원(최대 70명)되므로 이를 고려하여
 활용인원 기재제
- 주당 소정근로시간**
 - 주된 근로시간대를 기재하고, 요일별로 다른 경우 비교란에 상세하게 기재
 - 주당 근로시간을 40시간을 기준으로 기재
- 월 임금수준**
 연간 지급예정액을 월로 나눈 평균 금액을 기재(연장근로수당, 연차수당 및 출장비,
 일·숙직비 등은 제외)

실전! 사업계획서 작성하기



사업계획서 작성요령

4 동일·유사 직무 근로조건 작성하기

2 동일·유사 직무 근로조건

담당업무	주당 소정근로시간	월 임금	복리후생	비고
경리팀	40시간	200만 원	자녀학자금	
영업팀	40시간	200만 원	자녀학자금	

* 2018년 최저임금(시급 7,530원) 기준 / 주 40시간 월 최저임금 1,573,770원임

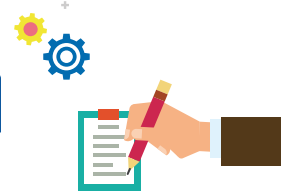
꼼꼼 작성 Point

✓ 동일·유사 직무 근로조건

유연근무제를 활용하는 근로자와 동일하거나 유사한 직무를 수행하는 근로자의 근로조건을 기재

⚠ 주의

유연근무제 활용 근로자와 동일하거나 유사한 직무를 수행하는 다른 근로자 간 임금이나 복리후생 등에 차별을 둘 경우 지원대상에서 제외



사업계획서 작성요령

⑤ 재택·원격 근무 인프라 구축계획 작성하기

3 재택·원격근무 인프라(프로그램·시설 등) 구축계획

① 인프라 구축 필요성

재택·원격근무 수행을 위해 어떤 종류의 인프라가 필요한지, 그 인프라의 기능이나 목적이 무엇인지 기재

예

재택근무

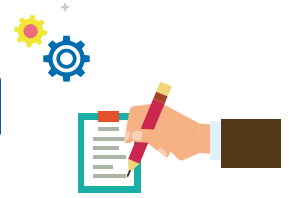
육아, 학업 등으로 사무실 출근이 어려운 직원을 대상으로 재택근무 신청 및 선발

- 재택 근로자가 상근 근로자와 동일한 업무를 수행할 수 있도록 자택에 업무시설(PC, 인터넷, 좌석, 업무용 SW 등) 구축

원격근무

본사 사무직 등 단독으로 업무를 수행할 수 있는 직원들이 거주지 인근 스마트 워크센터나 사무실 밖에서 이동하는 중에 업무를 수행

- 사무실 밖에서 업무수행이 가능한 원격근무를 실시할 수 있도록 모바일 단말기, 모바일 응용프로그램, 무선 네트워크, 업무관련 내부시스템 등의 환경구축 필요
- 원격근무 지원을 위해 수도권 3개 지역(서울역, 강남, 판교)에 스마트워크센터나 위성사무실 설립(임대)
- 사무공간과 전화, 인터넷이 가능한 네트워크 환경을 구축하고, 업무효율을 높이고 운영을 용이하게 할 수 있는 관리시스템 마련



사업계획서
작성요령

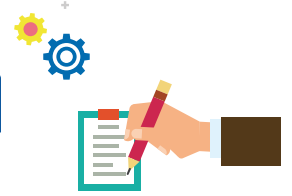
⑤ 재택·원격
근무 인프라
구축계획
작성하기

② 인프라 구축 내역

품 명		수 량	투자예상액 (견적금액)	설비도입 예정일
계			8,200만 원	
직접지원 대상	그룹웨어 등 정보시스템		1,000만 원	2018.4.1.
	보안시스템		1,000만 원	2018.4.1.
	캐드 프로그램 (업무용 SW 등)	00개	1,000만 원	2018.4.1.
	인사담당자 교육비용		200만 원	2018.4.1.
	통신비, 클라우드 사용료		1,000만 원	2018.4.1.
용자지원 대상	컴퓨터	00개	1,000만 원	2018.4.1.
	책상, 의자 등 사무기구	00개	1,000만 원	2018.4.1.
	통신장비 구축		2,000만 원	2018.4.1.

③ 자원 마련 계획

구 분	소요예산
직접투자	2,200만원
지원금 신청액	2,000만원
용자 신청액	4,000만원



사업계획서
작성요령

⑥ 지원 필요성
및 지속 가능성
작성하기

4 지원 필요성 및 지속 가능성

꼼꼼 작성 Point

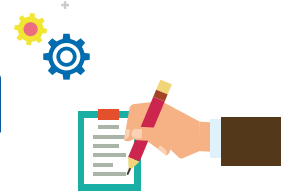
- ✓ 현 근무형태 현황, 도입 및 개선 필요성, 도입효과 등에 대해 기재
- ✓ 도입하고자 하는 유연근무제도의 운영방안 제시
 - 현실적이지 않은 내용은 심사 시 감점!
- ✓ 일·생활 균형을 위한 노력, 지원기간 종료 후 제도 발전을 위한 중장기 계획 등을 구체적으로 기술
- ✓ 사업계획서에 진정성을 담아 작성

사업계획서 심사 시 지원금만을 보고 사업계획서를 제출한 것인지, 업무 및 인력관리의 효율을 높이기 위해 제도를 도입하려는 것인지 확인함

 - 심사위원은 전문가!
 - 진정성이 없는, 앞뒤가 맞지 않는 사업계획서는 No!
 - 기업의 사정에 맞게 취지를 잘 살려서 작성하는 것이 중요

지원 필요성 작성 항목 예시

- 우리 기업은 직원의 기술과 역량을 핵심자원으로 하는 IT기기 제조업체로 직원의 창의력 향상을 위해 일·생활 균형 문화의 정착이 필요
- 30%를 차지하는 여성인력이 대부분 20대 후반~ 30대 중반이라 일과 가사를 병행하는 데 어려움이 있어 퇴사할 가능성이 높음
- 직원들의 일·생활 균형, 업무수행의 질을 향상시킬 수 있도록 지원한다면 인재의 유출과 경력단절을 막을 수 있고 기업 성장에도 도움이 될 것으로 기대
- 연구개발팀의 근로자들은 리프레시를 통한 창의력 및 연구 능력의 향상이 필요하므로 근무장소의 유연화 필요
- 제도 도입으로 인적자원의 능력과 역량을 충분히 발휘하도록 지원한다면 타 기업에도 벤치마킹의 모델이 되고 산업발전에 기여할 것으로 확신함



사업계획서
작성요령

⑥ 지원 필요성
및 지속 가능성
작성하기



지원 필요성 작성 항목 예시

도입목적	■ 유연근무제 활용목적을 구체적으로 기술 □가정 친화적 환경 및 일·생활 균형 문화 조성 □우수인재 확보 및 유출 방지 □장시간 근로 해소 □남녀고용평등문화 실천
현재 및 변경된 근무형태 현황	■ 조직의 업무특성에 따른 근무형태 기술 □재택근무제 09:00~18:00(40시간 / 1주, 5일)
도입(개선) 필요성	■ 도입 및 개선의 필요성 기술 □업무환경 개선 □직원의 창의력 향상 □이직률 방지 □장거리 출퇴근 어려움 해소 □자기계발 필요성 확대
도입효과	■ 제도 도입을 통한 장점 기술 □업무효율성 증대로 매출 증가 □일·생활 균형 문화 조성으로 조직만족도 제고 □직무 및 조직몰입도 증대 □숙련인력 이직 방지 □기업 이미지 상승으로 우수인재 확보 □사무실 등 관리비용 절감
향후계획	■ 제도 정착 및 확대 계획을 기술 □여유시간을 활용한 자기계발 기회 제공 □인트라넷을 통한 전산 출퇴근시간 관리 및 제도 알리기(활용 장려하기) □취업규칙 및 규정 마련하기 □일·생활 균형 문화 확산 및 홍보 □업무공백 운영방안 확립
기타	■ 기업 환경과 상황을 고려하여 자유롭게 기술

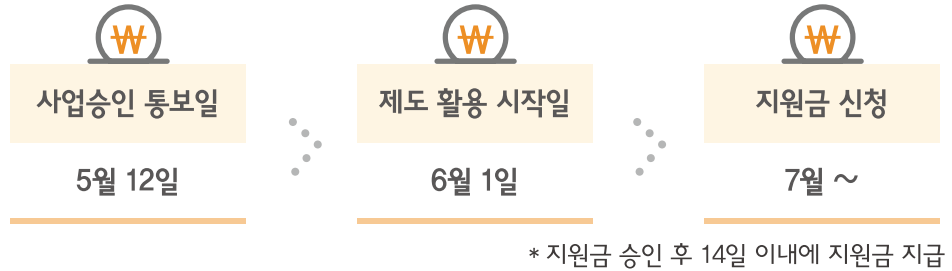
지원금 신청하기



지원금 신청기간

사업 승인 통보일 이후 제도를 처음으로 활용한 날이 속한 달의 다음 달에 신청

[지원금 신청기간 예시]



지원금 지급기간

최대 1년간 지원

지원금 신청 시 제출서류

- ① 고용안정장려금 지급 신청서
- ② 활용 전·후 근로계약서
- ③ 월별임금대장, 임금지급 증빙서류
- ④ 제도활용 근로자의 실 근로시간을 확인할 수 있는 증명서류
- ⑤ 재택·원격 근무방식으로 근무한다는 내용과 그 기간, 근무장소, 근로시간을 명시한 합의서 등 재택·원격근무제 도입을 증명하는 서류

지원금 신청하기



지원금 신청서 양식 보기

지원금 신청서는 아래 양식에서 빨간색 테두리로 표시된 부분만 기재하면 됩니다.

■ 고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정 [별지 제13호 서식]

「고용안정장려금」 지급 신청서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다. □에는 해당되는 곳에 “√” 표시를 합니다. (1쪽)

1. 사업장 현황	☐ 우선지원 대상기업 ^①		☐ 중견기업 ^②		☐ 대규모기업	
	☐ 4대 사회보험 가입		☐ 고용보험료 납부			
	☐ 감원방지 의무 위반 ^③		☐ 임금체불 사업장			
사업장명			사업장관리번호			
소재지 주소			대표자			
사업계획서 승인통보일	※ 출산육아기 고용안정장려금, 시간선택제 전환에 대한 고용안정장려금 지급 신청 시에는 생략		피보험자 수(신청 직전년도 말일 피보험자 수 기준)			
담당자	성명		전화번호			
2. 신청 내용	□ 다음 2가지 항목에 해당사항이 없음을 확인함					
	■ 최저임금 미만 근로자 포함 ■ 사업주의 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척 포함					
사업참여 유형			신청 내용			
			신청인원		신청금액	
□ 출산육아기 고용안정	무기계약으로 재고용된 근로자 인건비		명		원	
	대체인력 인건비		명		원	
	육아기 근로시간단축 부여(간접노무비)		명		원	
	육아휴직 부여(간접노무비)		명		원	
□ 정규직 전환	전환 근로자 (간접노무비)	☐ 기간제근로자 정규직 전환	명 ^④		원	
		☐ 파견근로자 정규직 전환	명		원	
		☐ 사내하도급근로자(기간제) 정규직 전환	명		원	
		☐ 특수형태업무종사자 정규직 전환	명		원	
	임금증가 근로자	☐ 기간제근로자 정규직 전환	명 ^④		원	
		☐ 파견근로자 정규직 전환	명		원	
		☐ 사내하도급근로자(기간제) 정규직 전환	명		원	
		☐ 특수형태업무종사자 정규직 전환	명		원	
□ 시간선택제 전환	전환 근로자(간접노무비)		명		원	
	임금감소액 보전 근로자		명		원	
	대체인력 인건비		명		원	
□ 일·가정 양립 환경 개선	☐ 유연근무제	☐ 시차출퇴근제	☐ 선택근무제	명		(피보험자수 30% 한도) ^⑤ 원
	☐ 활용 근로자 (간접노무비)	☐ 재량근무제	☐ 재택근무제			
	☐ 원격근무제					
	☐ 재택·원격근무 인프라구축 지원금 신청액					원
☐ 재택·원격근무 인프라구축 지원금 신청액 ^⑥					원	
고용안정장려금 신청액(합계)					원	
계좌번호		은행		(예금주:)		

「고용창출장려금·고용안정장려금의 신청 및 지급에 관한 규정」 제19조제2항에 따라 상기와 같이 「고용안정장려금」 지급을 신청합니다.

년 월 일 신청인(대표): (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(○○지청)장 귀하

지방고용센터 관할구역 및 연락처



권역별	고용센터명	관할구역	연락처
서울	서울고용센터	서울 중구, 종로구, 동대문구	02-2004-7339
	서울서초고용센터	서울 서초구	02-580-4973
	서울강남고용센터	서울 강남구	02-3468-4708
	서울동부고용센터	서울 성동구, 광진구, 송파구, 강동구	02-2142-8434
	서울서부고용센터	서울 용산구, 마포구, 서대문구, 은평구	02-2077-6002
	서울남부고용센터	서울 영등포구, 강서구, 양천구	02-2639-2413
	서울북부고용센터	서울 성북구, 도봉구, 강북구, 중랑구, 노원구	02-2171-1802
	서울관악고용센터	서울 관악구, 구로구, 금천구, 동작구	02-3282-9384
인천 · 경기	인천고용센터	인천 중구, 동구, 남구, 연수구, 남동구, 옹진군	032-460-4811
	인천북부고용센터	인천 부평구, 계양구	032-540-5742
	인천서부고용센터	인천 강화군, 서구	032-540-2052
	부천고용센터	경기 부천시	032-320-8974
	김포고용센터	경기 김포시	031-999-0942
	의정부고용센터	경기 의정부시, 동두천시, 구리시, 남양주시, 양주시, 포천시, 연천군, 강원 철원군	031-828-0833
	고양고용센터	경기 고양시, 파주시	031-920-3957
	수원고용센터	경기 수원시, 용인시, 화성시	031-231-7857
	성남고용센터	경기 성남시, 하남시, 이천시, 광주시, 여주시, 양평군	031-739-3160
	안양고용센터	경기 광명시, 안양시, 과천시, 의왕시, 군포시	031-463-0761
	안산고용센터	경기 안산시, 시흥시	031-412-6967
	평택고용센터	경기 평택시, 오산시, 안성시	031-646-1266
강원	춘천고용센터	강원 춘천시, 홍천군, 인제군, 화천군, 양구군, 경기 가평군	033-250-1930
	강릉고용센터	강원 강릉시, 동해시	033-610-1913
	속초고용센터	강원 속초시, 고성군, 양양군	033-630-1909
	원주고용센터	강원 원주시, 횡성군	033-769-0941
	태백고용센터	강원 태백시	033-550-8633
	삼척고용센터	강원 삼척시	033-570-1906
	영월고용센터	강원 영월군, 정선군, 평창군	033-371-6254
부산 · 경남	부산고용센터	부산 중구, 동구, 서구, 사하구, 영도구, 남구, 부산진구, 연제구	051-860-1927
	부산동부고용센터	부산 동래구, 해운대구, 금정구, 수영구, 기장군	051-760-7212
	부산북부고용센터	부산 북구, 사상구, 강서구	051-330-9951
	창원고용센터	경남 창원시, 창원군, 함안군, 의령군	055-239-0963
	울산고용센터	울산	052-228-1942

지방고용센터 관할구역 및 연락처



권역별	고용센터명	관할구역	연락처
부산 · 경남	김해고용센터	경남 김해시, 밀양시	055-330-6436
	양산고용센터	경남 양산시	055-379-2431
	진주고용센터	경남 진주시, 사천시, 합천군, 거창군, 산청군, 하동군, 함양군, 남해군	055-760-6753
	통영고용센터	경남 통영시, 거제시, 고성군	055-650-1814
대구 · 경북	대구고용센터	대구 중구, 동구, 수성구, 북구, 경북 영천시, 경산시, 청도군, 군위군	053-667-6034
	대구서부고용센터	대구 서구, 달서구, 남구, 달성군, 경북 칠곡군(석적읍 중리 구미국가산업 단지 제외), 고령군, 성주군	053-605-6460
	포항고용센터	경북 포항시, 영덕군, 울릉군, 울진군	054-280-3056
	경주고용센터	경북 경주시	054-778-2502
	구미고용센터	경북 구미시, 김천시, 칠곡군 석적읍 중리 구미국가산업단지	054-440-3361
	영주고용센터	경북 영주시, 봉화군	054-639-1135
	문경고용센터	경북 문경시, 상주시	054-559-8231
	안동고용센터	경상 안동시, 예천군, 의성군, 영양군, 청송군	054-851-8062
광주 · 전라	광주고용센터	광주, 전남 나주시, 화순군, 곡성군, 구례군, 담양군, 장성군	062-609-8661
	광주광산고용센터	광주 광산구, 영광군, 함평군	062-960-3201
	전주고용센터	전북 전주시, 남원시, 정읍시, 장수군, 임실군, 순창군, 완주군, 진안군, 무주군	063-270-9202
	익산고용센터	전북 익산시	063-840-6523
	김제고용센터	전북 김제시	063-840-6502
	군산고용센터	전북 군산시, 부안군, 고창군	063-450-0637
	목포고용센터	전남 목포시, 무안군, 영암군, 강진군, 완도군, 해남군, 장흥군, 진도군, 신안군	061-280-0541
	순천고용센터	전남 순천시, 광양시, 보성군, 고흥군	061-720-9170
	여수고용센터	전남 여수시	061-650-0157
대전 · 충청	대전고용센터	대전, 충남 금산군, 논산시, 계룡시	042-480-6016
	공주고용센터	충남 공주시	041-851-8507
	세종고용센터	세종시	044-861-8992
	논산고용센터	논산시, 계룡시	041-731-8607
	청주고용센터	충북 청주시, 진천군, 괴산군, 보은군, 옥천군, 영동군, 증평군	043-230-6719
	천안고용센터	충남 천안시, 아산시, 당진시, 예산군	041-620-7442
	충주고용센터	충북 충주시, 음성군	043-850-4032
	제천고용센터	충북 제천시, 단양군	043-640-9322
	보령고용센터	충남 보령시, 서천군, 청양군, 홍성군, 부여군	041-930-6241
	서산고용센터	충남 서산시, 태안군	041-661-5614

