Ⅲ 일·가정 양립 환경개선 지원

1 사업개요

○ 소속 근로자가 일·생활 균형을 위해 유연근무제를 활용하는 경우 사업주에게 간접노무비의 일부와 재택·원격근무 도입에 필요한 인프라 구축비용의 일부를 지원하고, 근무혁신 우수기업의 사업주에게 근무혁신 이행에 필요한 인프라 구축비용의 일부를 지원

2 지원대상

○ 고용안정장려금 참여신청서 및 사업계획서를 제출하여 승인받은 우선지원 대상기업 및 중견기업의 사업주

※ 참여신청서 및 사업계획서의 제출, 심사, 승인에 관한 사항은 공통사항 참고

3 지원요건

□ 유연근무제 간접노무비 지원

○ (제도 활용) 소속 근로자가 아래의 어느 하나에 해당하는 유연근무제를 활용하여야 함

유연근무제	시차출퇴근제	기존의 소정근로시간을 준수하면서 출퇴근시간을 조정하는 제도
	선택근무제	1개월 이내의 정산기간을 평균하여 소정근로시간이 40시간을 초과하지 않는 범위에서 1주 또는 1일 근무시간을 조정하는 제도
	재택근무제	근로자가 정보통신기기 등을 활용하여 주거지에 업무공간을 마련하여 근무하는 제도
	원격근무제	주거지, 출장지 등과 인접한 원격근무용 사무실에서 근무하거나 사무실이 아닌 장소에서 모바일 기기를 이용하여 근무하는 제도

※ 참여신청일 이전 유연근무제를 활용하거나 신규 고용된 근로자도 지원대상에 해당됨. 다만, 동일 사업장에서 유연근무제 간접노무비 지원 이력이 있는 근로자는 지원대상에서 제외

<시차출퇴근제 지원요건>

㉠ 소정근로시간이 주 35시간 이상 40시간 이하일 것

㉡ 시차출퇴근제 활용 이전의 출퇴근시각 기준으로 최소 1시간 이상 변경할 것

* 다만, 신규 채용 근로자의 경우 취업규칙 등에서 정한 사업장의 통상 근로시간 또는 동일 부서·직무 등에 적용되는 통상 근로시간을 기준으로 최소 1시간 이상 변경하여야 함

㉢ 시차출퇴근일에 출근(퇴근) 시각이 근로계약서 등에 소정근로시간으로 명시된 출근(퇴근) 시각에서 15분의 범위를 초과하지 않아야 함

㉣ 근로계약서에 변경된 근로시간 등에 관한 사항을 규정할 것

<선택근무제 지원요건>

㉠ 1개월 이내의 정산기간을 정하고, 정산기간을 평균하여 주당 소정근로시간이 35시간 이상 40시간 이하일 것

㉡ 정산기간을 평균하여 ①최소 주당 1일 소정근로시간을 2시간 이상 단축 또는 ②최소 주당 2일 소정근로시간을 각 30분 이상 단축하여 근무할 것

㉢ 정산기간을 평균하여 주당 연장근로시간이 12시간 이하일 것

㉣ 취업규칙(취업규칙에 준하는 것을 포함한다)에 규정할 것

㉤ 근로자대표와 근로기준법 제52조 각 호의 사항에 대한 서면합의서가 있을 것 (여기서 근로자대표란 근로자 과반수를 대표하는 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 근로자 과반수를 대표하는 노동조합이 없는 경우 근로자의 과반수를 대표하는 자)

※ 근로자 과반수를 대표하는 노동조합이 없는 경우 근로자의 과반수를 대표하는 자는 근로자들의 자유로운 투표 또는 서명으로 근로자의 과반수 찬성을 얻은 자로 선정하고 '근로자대표 선정 동의서'를 함께 제출

㉥ 근로계약서에 변경된 근로시간 등에 관한 사항을 규정할 것

❖ **근로기준법 제52조(선택적 근로시간제)** 사용자는 취업규칙(취업규칙에 준하는 것을 포함한다)에 따라 업무의 시작 및 종료 시각을 근로자의 결정에 맡기기로 한 근로자에 대하여 근로자대표와의 서면 합의에 따라 다음 각 호의 사항을 정하면 1개월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 제50조제1항의 근로시간을 초과하지 아니하는 범위에서 1주간에 제50조제1항의 근로시간을, 1일에 제50조제2항의 근로시간을 초과하여 근로하게 할 수 있다.

1. 대상 근로자의 범위(15세 이상 18세 미만의 근로자는 제외한다)
2. 정산기간(1개월 이내의 일정한 기간으로 정하여야 한다)
3. 정산기간의 총 근로시간
4. 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
5. 근로자가 그의 결정에 따라 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 시작 및 종료 시각
6. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

❖ **근로기준법시행령 제29조(선택적 근로시간제에 관한 합의사항)** 법 제52조제6호에서 "그 밖에 대통령령으로 정하는 사항"이란 표준근로시간(유급휴가 등의 계산 기준으로 사용자와 근로자대표가 합의하여 정한 1일의 근로시간)을 말한다.

<재택근무제, 원격근무제 지원요건>

㉠ 소정근로시간이 주 35시간 이상 40시간 이하일 것

㉡ 재택·원격근무일에 출근(퇴근) 시각이 근로계약서 등에 소정근로시간으로 명시된 출근(퇴근) 시각에서 15분의 범위를 초과하지 않아야 함

㉢ 근로계약서에 변경된 근로장소 등에 관한 사항을 규정할 것

❍ (활용 사유) 자녀양육, 본인건강, 가족돌봄, 자기계발 등 소속 근로자의 필요(사유 제한 없음)에 따라 유연근무제를 활용하여야 함

❍ (이행 기간) 사업계획서 승인 통보를 받은 날이 속한 다음달부터 6개월 이내에 소속 근로자가 유연근무제를 활용하여야 함

❍ (이행 기간의 연장) 노사간의 협의 지연 등 불가피한 사유로 사업을 실시하지 못한 때에는 이행기간이 종료되기 전일까지 지방고용노동관서의 장의 승인을 얻어 6개월 이내 연장 가능

❍ (근로조건) 유연근무제 활용을 이유로 근로조건을 불리하게 변경하거나 통상 근로자 및 동종·유사업무를 수행하는 근로자와 차별적 처우를 하여서는 아니 됨

❍ (근태관리) 전자카드, 지문인식, 타임레코드, 그룹웨어 등 전자·기계적 방식으로 지원대상 근로자의 출근 및 퇴근 시각을 관리하여야 하며, 아래와 같이 근태관리 기준을 준수하지 않은 경우 동 제도를 활용하지 않은 것으로 간주함

구분	근태관리 기준
시차출퇴근제, 재택·원격근무제	○ 시차출퇴근일 또는 재택·원격근무일에 출근(퇴근) 시각이 근로계약서 등에 소정근로시간으로 명시된 출근(퇴근) 시각에서 15분의 범위를 초과하는 경우 그 해당일에 대해 동 제도를 활용하지 않은 것으로 산정
선택근무제	○ 정산기간을 평균하여 주당 연장근로시간이 12시간을 초과하는 경우 해당 정산기간 전체에 대해 동 제도를 활용하지 않은 것으로 산정 ○ 정산기간을 평균하여, ①최소 주당 1일 소정근로시간 2시간 이상 단축 또는 ②최소 주당 2일 소정근로시간 각 30분 이상 단축하여 근무하여야 하고, 이를 준수하지 않을 경우 해당 정산기간 전체에 대해 동 제도를 활용하지 않은 것으로 산정

* (코로나19 특례지침) 코로나19 상황 안정 시까지 재택근무에 한하여 이메일 및 모바일 메신저를 활용하여 업무시작 및 종료시각을 실시간으로 사업주에게 보고하는 방식도 인정

- 시차출퇴근제, 재택·원격근무제는 출퇴근기록이 누락된 경우, 해당일을 제도 활용일에서 제외하고, 선택근무제는 주 평균 2회 이상 출퇴근기록이 누락된 경우, 해당 정산기간 전체를 제도 활용일에서 제외함

□ 일·생활 균형 인프라 구축비 지원

○ (지원대상) ①유연근무제 간접노무비 지원사업에 참여하여 재택·원격근무를 활용하거나, ②근무혁신 우수기업으로 선정된 우선지원 대상기업 및 중견기업의 사업주

※ 근무혁신 우수기업: 고용노동부가 운영하는 근무혁신 인센티브제 사업에 참여하여 근무혁신 이행 및 이행결과에 대한 심사를 거쳐 근무혁신 우수기업으로 선정된 사업장으로서 유효기간(우수기업 선정 공고일로부터 3년)이 경과하지 않아야 함

○ (지원대상 시설) 재택·원격근무의 활용을 위해 직접 설치하거나 사용할 목적으로 취득하는 프로그램·시설·장비(이하 '재택·원격근무 인프라'라 함) 또는 근무혁신 이행을 위해 직접 설치하거나 사용할 목적으로 취득하는 프로그램, 시설, 장비(이하 '근무혁신 인프라'라 함)로써 심사위원회에서 필요하다고 인정한 것에 한함

※ 재택·원격근무 인프라는 고용안정장려금 참여신청서 제출일 이전에 설치가 완료되었거나 설치 중인 프로그램, 시설 등은 지원 대상에서 제외

※ 근무혁신 인프라는 고용안정장려금 참여신청서 제출일 이전에 설치가 완료되었거나 설치 중인 프로그램, 시설 등의 경우, ①근무혁신 인센티브제 사업의 참여기업으로 선정하여 공고한 날 이전에 설치가 완료되었거나 설치 중이면 지원대상에서 제외하고, ②근무혁신 인센티브제 참여기업 선정일로부터 1년 이내에 고용안정장려금 참여신청서를 제출한 경우에 한해 지원 가능

<일·생활 균형 인프라 구축비 지원대상 시설>

종류	지원금 용도
정보시스템	▪ 그룹웨어, ERP, 기업 전용 이메일·메신저, 서버, 스토리지, 업무용 소프트웨어 등
보안시스템	▪ VPN, 원격접속, 정보 유출 방지, 자료 백업 및 복구, 사용자 인증 시스템 등
서비스 사용료	▪ 웹 기반의 ERP, 클라우드 사용료, 재택근무자의 인터넷 사용료 등 * 최대 3년 약정사용료 지원

※ PC·노트북 등 통신장비, 건물·토지의 구입·임차 비용은 지원 제외

❍ (지원금 신청) 유연근무제 간접노무비 지원금을 최초 신청할 때 또는 사업계획서 승인 통보일이 속한 달의 그 다음 달에 승인금액의 1/2 범위 내에서 '1차 지원금'을 신청할 수 있으며, 일·가정 양립 고용환경개선 확인서를 발급받은 날로부터 1개월 이내에 나머지 지원금(1차 지원금을 신청하지 않은 경우에는 지원금액 전체)을 신청하여야 함

※ 사업주가 1차 지원금을 신청하는 경우, 1차 지원금의 전부 또는 일부를 반환하여야 할 경우를 대비하기 위해 국가(고용노동부)를 피보험자로 하고, 보험기간의 만료일이 '이행기간 종료일(이행기간을 연장한 경우 그 연장된 기간 종료일)' 이후인 이행보증보험에 가입하여야 함

❍ (인프라구축 기간 연장) 인프라구축이 지연되는 등 기간의 연장이 필요한 경우에 이행기간(사업계획서 승인 통보를 받은 날이 속한 다음달부터 6개월 이내)이 종료되기 전일까지 지방고용노동관서의 장의 승인을 얻어 6개월 이내 연장 가능

❍ (인프라구축 완료 신고) 사업계획서를 승인받은 사업주가 이행기간이 종료된 날(이행기간을 연장한 경우 그 연장된 기간 종료일)부터 1개월 이내에 '일·생활 균형 인프라구축 완료 신고서'(고시 별지 제15호 서식)를 관할 지방고용노동관서에 제출하여야 함

※ 사업주가 '일·생활 균형 인프라구축 완료신고서'를 제출하지 않은 경우 지방고용노동관서의 장은 1개월 이내에 신고서 제출을 안내하고, 사업주가 이에 응하지 않는 경우 사업장 현지 실사를 통해 지원 취소 여부 결정

❍ (고용환경개선 확인) 지방고용노동관서의 장은 인프라구축 완료 신고서를 받으면 사업계획서 승인 내용에 따른 인프라구축 완료 여부 및 제도 활용 여부를 확인하고, 개선 정도에 따라 인프라 구축비 지원금액을 최종 결정하여 '일·가정 양립 고용환경개선 확인서'(고시 별지 제16호 서식)를 사업주에게 발급하여야 함

※ 재택·원격근무 인프라 구축 시 실제 재택·원격근무 활용 인원이 사업계획서의 승인 인원의 50%에 미치지 못할 경우, 지원금 감액 대상이 됨. 최종 지원금액은 미달성 정도, 사유, 추후 개선 가능성 등을 감안하여 지방고용노동관서의 장이 결정(필요시 심사위원회에 회부)

○ (지원금 반환 및 환수) 인프라구축 완료 여부 및 제도 활용 현황에 따라 산정한 최종 인프라 구축비 지원금이 기 지급한 '1차 지원금'보다 적거나, 실제로 인프라구축에 소요된 비용이 기 지급한 '1차 지원금'보다 적은 경우, 초과 지급한 지원금은 1개월 이내에 반환하도록 하며 사업주가 반환하지 않은 경우 이행보증보험을 통해 환수

□ 일·생활 균형 인프라 구축비 지원대상 시설에 대한 사후관리

○ (지원대상 시설의 사용의무기간) 인프라 구축비 지원금을 받은 사업주는 아래 표와 같이 사용의무기간 동안 지원대상 시설을 목적 외의 용도로 사용하거나 매각하여서는 안 됨

유형	활용 형태	사용의무기간
구축형 방식	시스템, 서버 장비 등을 자체 구매·설치하여 사용	3년
사용료 방식	임대 장비, 클라우드 서비스 등을 월 이용료 납입하여 사용	개별 약정사용기간 (최대 3년)

○ (용도 변경 등 신청) 사업주가 지원대상 시설을 목적 외의 용도로 사용하거나 매각하여야 할 불가피한 사유가 있는 경우 사전에 '지원시설 용도변경·매각 승인 신청서'(고시 별지 제17호 서식)를 제출하여야 함

○ (용도 변경 등 승인) 지방고용노동관서는 위의 승인 신청서를 접수한 경우 신청서 접수일로부터 20일 이내에 승인 여부를 결정하여 해당 사업주에게 통지하여야 함

○ (시정요구) 사업주가 지원대상 시설의 용도 변경 또는 매각을 사전에 승인받지 않고 사용의무기간 내에 목적 외의 용도로 사용하거나 매각한 경우, 지방고용노동관서는 그 사실을 알게 된 즉시 서면으로 원상회복을 하도록 시정요구를 하여야 함

○ (시정요구 이행) 사업주는 시정요구를 받은 날로부터 10일 이내에 이행계획서를 관할 지방고용노동관서에 제출하고 시정요구를 받은 날로부터 30일 이내에 이행하여야 함

❍ (시정기간 연장) 정당한 사유가 있는 사업주에게 위의 기간을 1회로 한정하여 최대 30일까지 연장 가능

❍ (지원금 등 반환) 시정요구에도 불구하고 사업주가 이에 응하지 않는 경우, 사용의무기간 중 지원대상시설의 실제 사용기간을 제외하고 남은 기간에 대한 지원금을 일할 계산하여 반환명령을 하고 사업주는 이에 따라야 함

* 산식: {(사용의무기간(3년) 일수 - 사용기간 일수) / 사용의무기간(3년)일수} × 지원금

** 소수점 및 원단위 이하 절사

❍ (지도점검) 지방고용노동관서는 인프라 구축비 지원금을 받은 사업주에 대해 사용의무기간 동안 지원대상 시설의 목적외 사용 또는 매각 여부, 사업장 폐업 등을 연 1회 이상 확인하여야 함

4 지원제외 근로자

❍ 아래의 어느 하나에 해당하는 근로자는 지원 대상에서 제외

① 최저임금법 제5조제1항·제2항에 따른 최저임금 미만의 임금을 지급받기로 한 근로자

② 사업주의 배우자, 직계 존·비속, 4촌 이내의 혈족 및 인척

③ 대한민국 국적을 보유하지 않은 외국인. 다만, 고용보험법 적용 대상인 거주(F-2), 영주(F-5), 결혼이민자(F-6)는 가능

④ 고용보험·건강보험·산재보험·국민연금 등 4대 사회보험에 가입되어 있지 않은 근로자

5 지원제외 사업주

① 국가, 지방자치단체, 공공기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 지정된 기관)

※ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제1호 가목에서 다목까지의 규정에 따른 기관을 국가, 지자체로 봄

※ 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따라 지정된 공공기관은 알리오 시스템(www.alio.go.kr)을 통해서 확인

❖ 국가, 지방자치단체에 해당하는 기관

① 「정부조직법」에 따른 각급 행정기관과 「지방자치법」에 따른 지방자치단체의 집행기관 및 지방의회
② 「지방교육자치에 관한 법률」에 따른 교육감, 교육청 및 교육위원회
③ 「국회법」에 따른 국회, 「법원조직법」에 따른 각급 법원, 「헌법재판소법」에 따른 헌법재판소, 「선거관리위원회법」에 따른 각급 선거관리위원회, 「감사원법」에 따른 감사원

② 부동산업, 일반유흥·무도유흥·기타주점업, 갬블링 및 베팅업 등 중소기업 인력지원 특별법 시행령 제2조에서 정한 업종

③ 근로기준법 제43조의2에 따라 임금 등을 체불하여 명단이 공개중인 사업주

6 지원내용

□ 유연근무제 간접노무비 지원

❍ **(지원금액)** 주 3회 이상 활용 근로자는 1인당 1주에 10만원, 주 1~2회 활용 근로자는 1인당 1주에 5만원 지원(단, 선택근무제는 활용횟수 산정 없이 활용 근로자 1인당 1주에 10만원 지원)

※ 단위 주는 월요일부터 일요일까지로 하며, 단위 주가 월간에 걸칠 경우에는 월요일이 포함된 달로 산정

❍ **(지원인원)** 1년간 지원인원은 사업 참여 신청서를 제출한 날이 속한 달의 직전년도 말일을 기준 피보험자수의 30% 한도(소수점 이하 버림)로 하고 70명(단, 시차출퇴근제 활용에 대한 지원인원은 30명)을 초과할 수 없으며, 최초 지원금 지급일 이후 지원대상 근로자 변경은 불가함

※ 사업 참여 신청서를 제출한 날이 속한 달의 직전년도 말일 기준 피보험자수가 10명 미만일 경우에는 3명을 한도로 함

❍ **(지원기간)** 지원대상 근로자별 최초 지원시작일로부터 1년 범위 내에서 실제 활용한 기간에 대해 지원

□ 일·생활 균형 인프라 구축비 지원

○ (지원금액) 인프라구축 지원대상 시설을 설치·개선·교체·구입하기 위한 자금 중 신청금액 범위 내로 하되, 아래의 사업주 투자금액 대비 지원금 비율 이내의 범위에서 최대 2,000만원 지원

지원금 구분		사업주 투자금액 대비 지원금 비율
재택·원격근무 인프라		5/10
근무혁신 인프라	근무혁신 우수기업 SS등급	8/10
	근무혁신 우수기업 S등급	6/10
	근무혁신 우수기업 A등급, 근무혁신 우수기업(재택근무)	5/10

7 지원 제외 기간

○ 아래 해당 기간에는 장려금을 지급하지 않음. 다만, 그 사유가 종료된 이후에는 해당 기간만큼 지원기간을 연장

① 지원 대상 근로자가 개인사정으로 인한 휴직 등을 실시하거나, 법령에 따른 휴가, 휴직, 근로시간 단축 등*을 실시하는 경우

* 출산전후휴가, 유산·사산휴가, 가족돌봄휴가, 육아휴직, 가족돌봄휴직, 임신기 근로시간 단축, 육아기 근로시간 단축, 가족돌봄 등 근로시간 단축 등

② 지원 대상 기간 중 국외에 체류하여 근무한 경우

③ 사업주의 귀책사유에 의한 휴업 등의 기간(휴업수당 지급여부와 관계없음)

※ 동 지침 제3장의 고용유지 지원금을 지급받는 경우 그 고용유지조치기간 전체를 지원 제외 기간으로 함

8 제출서류

□ 유연근무제 간접노무비 지원

❍ (공통) 고용안정장려금 지급 신청서(고시 별지 제12호 서식), 유연근무 활용 전·후 근로계약서, 월별 임금대장, 임금지급 증빙서류

❍ (시차출퇴근제) 제도 활용 근로자의 실근로시간을 확인할 수 있는 증명서류(전자카드, 지문인식, 타임레코드 등 전자·기계적 방식으로 기록된 자료만 인정)

❍ (선택근무제) 제도 활용 근로자의 실근로시간을 확인할 수 있는 증명서류(전자카드, 지문인식, 타임레코드 등 전자·기계적 방식으로 기록된 자료만 인정), 근로기준법 제52조 각호의 내용이 명시된 근로자대표와의 서면합의서, 동 제도 도입이 명시된 취업규칙(취업규칙에 준하는 것 포함)

❍ (재택·원격근무제) 제도 활용 근로자의 실근로시간을 확인할 수 있는 증명서류(정보시스템 등을 활용한 전자·기계적 방식으로 기록된 자료만 인정)

* (코로나19 특례지침) 코로나19 상황 안정 시까지 재택근무에 한하여 이메일 및 모바일 메신저를 통한 업무 시작·종료시각 증빙서류도 인정

□ 일·생활 균형 인프라 구축비 지원

❍ (1차 지원금) 고용안정장려금 지급 신청서(고시 별지 제12호 서식), 이행보증보험증권

❍ (최종 지원금) 고용안정장려금 지급 신청서(고시 별지 제12호 서식), 인프라 구축 투자비 지출사실을 증명하는 영수증, 입금내역 등 자금집행 증명서류

코로나19 예방 관련 유연근무제 간접노무비 지원 특례지침

1. 개요

□ (목적) 코로나19 감염 예방을 위해 유연근무제가 적극 활용될 수 있도록 업무 추진

□ (필요성) 코로나19 상황 장기화에 따른 국민들 간의 밀접 접촉 방지, 감염 취약계층 보호 및 자녀돌봄 수요 대응을 위해 사업장의 시차출퇴근제, 재택근무제 등 유연근무제 활용 확산 유도

2. 시행지침 변경 사항

□ **(사업계획서 수시 승인)** '유연근무제 간접노무비 지원'에 대해서는 별도의 심사위원회 개최 없이 지방고용노동관서의 장이 수시 승인(고시 제6조제4항 적용)

□ **(지원 근로자 확대)** '20년 시행지침의 지원제외 대상인 신규채용 후 1개월이 경과되지 않은 근로자, 참여신청일 직전 최근 3개월 동안 유연근무제 활용 근로자도 지원 허용('21년 시행지침 개정)

□ **(재택근무 근태관리 요건 완화)** 재택근무에 한하여, 이메일 또는 모바일 메신저를 활용하여 업무 시작 및 종료 시각을 사업주에게 보고하는 근태관리 방식도 허용

ㅇ 단, 재택근무자의 업무 시작 및 종료 시각은 이메일, 모바일 메신저의 실제 보고 시각을 기준으로 하고, 사전 및 사후보고 방식은 허용하지 않음

□ **(재택근무 사업계획 승인 간소화)** 재택근무에 한하여, 임산부(임신 중이거나 산후 1년이 지나지 않은 여성), 만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀를 둔 근로자를 포함한 재택근무 활용 시 사업계획서 심사 생략 및 승인 결정

ㅇ 사업주는 사업계획서에 해당 근로자의 재택근무 활용 계획 작성 및 승인 간소화 요건을 증빙할 수 있는 자료*를 첨부하여 제출

* ▲**(임산부)** 임신 사실증명서(출산예정일이 기재된 산부인과 병·의원 발급 소견서), 출산 사실증명서(출산일이 기재된 산부인과 병·의원 발급 소견서) 또는 가족관계 증빙서류(가족관계증명서, 주민등록등본 등)

▲**(만 12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하 자녀를 둔 근로자)** 가족관계 증빙서류(가족관계증명서, 주민등록등본 등)

3. 시행 시기

□ 이 지침은 '21.1.1.부터 시행하며, 코로나19 상황 안정에 따른 별도의 본부 통보가 있을 때까지 적용