

출산전후휴가 급여등 대위 신청서

[] 출산전후휴가 [] 유산·사산휴가 [] 배우자 출산휴가 [] 난임치료휴가

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 하시기 바랍니다.

(앞쪽)

※ 색상이 어두운 칸은 작성하지 않습니다.

접수번호	접수일	처리기간: 14일
------	-----	-----------

기본 사항	① 사업장관리번호		
	② 우선지원대상기업	[] 해당 [] 비해당	(「고용보험법 시행령」 제12조에 따름)
	③ 사업장명		
	④ 사업장 소재지	소재지:	
		담당자:	연락처(전화번호: 전자우편:)
	⑤ 근로자 성명	⑥ 근로자 주민등록번호	

⑦ 출산(예정)일	년 월 일	⑨ 출산전후휴가 등 휴가부여기간	년 월 일 ~ 년 월 일(일)
			년 월 일(일)
년 월 일 ~ 년 월 일(일)			
년 월 일(일)			
년 월 일 ~ 년 월 일(일)			
년 월 일(일)			
년 월 일 ~ 년 월 일(일)			
년 월 일(일)			
⑧ 영아의 주민등록번호 (다태아의 경우에는 1명만 기재)			분할사용 여부 [] 아니오 [] 예

⑩ 임신기간 (유산·사산휴가인 경우에만 []에 √ 표시)	[] 11주 이내	[] 12주~15주
	[] 16주~21주	[] 22주~27주
	[] 28주 이상	

⑪ 통상임금 (휴가시작일 기준)	산정기준: 시급, 일급, 주급, 월급(기타)
⑫ 산정기준 기간동안의 소정근로시간 (휴가시작일 기준)	통상임금: 원
	총 시간

⑬ 근로자에게 준 휴가급여 등 지급액(통상임금에 해당하는 금품)	출산전후 (유산·사 산)휴가	첫 번째 30일 ()원	두 번째 30일 ()원	세 번째 30일 ()원	네 번째 30일 (미숙아 또는 다태아인 경우) ()원
	배우자 출산휴가, 난임치료 휴가	기간:	금액:	원	
		기간:	금액:	원	
		기간:	금액:	원	
		기간:	금액:	원	
		기간:	금액:	원	
		기간:	금액:	원	

⑭ 출산전후휴가 급여등을 대위하여 지급받을 계좌번호	은행/계좌번호 : (예금주:)
---------------------------------	-------------------

본 신청서의 기재사항은 사실과 다르지 아니하며, 「고용보험법」 제75조의2 및 같은 법 시행규칙 제121조의2에 따라 위와 같이 출산전후휴가 급여등을 대위 신청합니다.

년 월 일

출산전후휴가 급여등 대위 신청인
대표자(사업주)

(서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

첨부서류	1. 사업주가 통상임금에 해당하는 금품을 근로자에게 지급한 사실을 증명할 수 있는 서류로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 서류 가. 통장 사본 등 송금을 증명할 수 있는 자료 사본 1부. 나. 해당 근로자의 신분증 사본 1부와 통상임금에 해당하는 금품을 지급받았다는 해당 근로자의 사실확인서(근로자의 날인이 포함되어야 합니다) 1부. 2. 통상임금을 확인할 수 있는 증명자료(임금대장 등) 사본 1부. 3. 다음 각 목의 구분에 따른 서류 가. 출산전후휴가 급여: 다음의 서류 1) 주민등록표 등본 등 해당 근로자와 자녀의 관계를 증명할 수 있는 서류 1부 2) 미숙아를 출산한 사실을 증명할 수 있는 의료기관(「의료법」 제3조에 따른 의료기관을 말합니다)의 진단서 1부(미숙아의 출산으로 출산전후휴가를 받은 경우만 해당합니다) 나. 유산·사산휴가 급여: 유산이나 사산을 한 사실을 증명할 수 있는 의료기관(「의료법」 제3조에 따른 의료기관을 말합니다)의 진단서(임신기간이 적혀 있어야 합니다) 1부 다. 배우자 출산휴가 급여: 다음의 서류 1) 출산한 사실을 증명할 수 있는 의료기관(「의료법」 제3조에 따른 의료기관을 말합니다)의 출산 증명서 1부 2) 해당 근로자와 출산여성의 배우자 관계를 증명할 수 있는 서류 1부 라. 난임치료휴가 급여: 난임치료를 받은 사실을 증명할 수 있는 의료기관(「의료법」 제3조에 따른 의료기관을 말합니다)의 진단서 1부	수수료 없음
------	---	--------

작성방법

- ◎ 고용보험에서 지급하는 출산전후휴가 급여등 대위 신청은 출산전후휴가, 유산·사산휴가, 배우자 출산휴가 또는 난임치료휴가 종료일부터 12개월 이내에 해야 합니다.
- ①란의 사업장관리번호는 고용보험가입번호를 적습니다.
 - ②란의 우선지원대상기업 해당 여부는 「고용보험법 시행령」 제12조에 해당하는 기업을 의미합니다.
※ 자세한 사항은 「고용보험법 시행령」 제12조를 참조하십시오.
 - ⑤란 및 ⑥란은 출산전후휴가 등을 부여받은 근로자 성명 및 주민등록번호를 작성합니다.
 - ⑧란에는 영아의 주민등록번호를 적되, 2명 이상 출산한 경우에도 1명의 주민등록번호를 적습니다.
태아, 외국인의 경우에는 ⑧란에 111111-111111로 적습니다(유산·사산휴가 또는 난임치료휴가의 경우에는 ⑧란을 작성하지 않습니다).
 - ⑨란의 휴가부여기간은 출산전후휴가를 분할하여 사용한 경우 각각의 기간을 모두 기재합니다. 출산전후휴가를 분할하여 사용한 경우 분할사용 여부에 반드시 "예"라고 체크해야 합니다. 배우자 출산휴가와 난임치료휴가는 각각의 휴가 부여기간을 작성합니다.
 - ⑩란의 임신기간은 유산 또는 사산휴가를 부여받은 경우(정상 분만의 경우 기재 불필요) 임신기간(의료기관에서 발행한 진단서상 임신기간)을 적습니다.
 - ⑪란의 통상임금은 최초 출산전후휴가 등의 시작일 기준의 통상임금을 말합니다. 따라서 월급 근로자의 경우는 출산전후휴가 등의 시작일 현재의 월 통상임금을 적고, 시급, 일급, 주급 근로자의 경우 해당 산정기준에 "○" 표시하고 해당 통상임금(시급, 일급, 주급)을 적습니다.
※ 통상임금: 「근로기준법 시행령」 제6조와 「통상임금 산정지침」(고용노동부예규) 참조
「통상임금 산정지침」은 고용노동부홈페이지 <법령정보실-예규>에서 검색 가능
 - ⑫란의 소정근로시간은 최초 출산전후휴가 등의 시작일을 기준으로 ⑪란의 통상임금 산정기준 단위기간(일급인 경우 일, 주급인 경우 주, 월급인 경우 월 등)동안의 소정근로시간을 적되, 연장·야간·휴일근로시간 등은 소정근로시간이 아니므로 총 시간에서 제외하며,
- 시급 또는 일급일 경우에는 1일의 소정근로시간을 적되, 일 소정근로시간 및 1주간의 근무일수가 불규칙할 경우에는 이전 4주간의 통산하여 1일 평균 근로시간을 적습니다.
 - ⑬란의 근로자에게 준 휴가급여 등 지급액은 출산전후휴가 등의 기간 중에 통상임금에 해당하는 금품을 사업주가 지급하였을 경우 해당 기간별 지급금액을 적고, 없으면 "없음"이라고 적습니다.
 - ⑭란의 계좌번호는 출산전후휴가 급여등을 대위하여 지급받을 대표자(사업주)의 계좌번호를 적어야 합니다.