

피보험자 이직확인서

※ 뒤쪽의 작성요령을 읽고 적으시기 바랍니다. (앞 쪽)
접수번호 접수일자 처리기간 :

①사업장관리번호		②보험사무대행기관번호					
사업장	③명 칭	④전화번호					
	⑤소재지						
⑥하수급인관리번호(건설공사등의 미승인 하수급인인 경우에만 해당)							
피보험자 (이직자)	⑦성 명	⑧주민등록번호					
	⑨주 소						
⑩피보험자격취득일 (입 사 일)		⑪이직일 (근로제공 마지막 날)					
⑫이직사유		(구체적 사유, 글자수 13자 이상 기재)					
구분 코드							
⑬피보험단위기간 산정대상기간 (이직일 포함 180일이 되는 기간까지만 월별 작성)	⑭보수지급 기초일수	⑯기준기간연장 (아래 사유 코드 참조)	사유				
			기간				
~		<기준기간 연장사유 코드> 1. 질병·부상 2. 사업장 휴업 3. 임신·출산·육아 4. 기타 사유					
~		평 균 임 금 산 정 명 세					
~		⑰임금계산기간	부터 까지	부터 까지	부터 까지	부터 까지	계
~		⑱총 일수	일	일	일	일	일
~		기본급					
		⑲ 그 밖의 수당					
		상여금					
		연차수당					
~		기타					
~		⑳통상임금	원				
~		㉑기준보수 * 기준보수로 납부한 경우만 기재	원				
⑮통산피보험단위기간	일	㉒1일 소정근로시간					

「고용보험법」 제16조제1항 및 같은 법 시행규칙 제5조제3항 본문에 따라 위와 같이 제출합니다.

확인자 ☐ 사 업 장 명 (서명 또는 인)
☐ 보험사무대행기관 (서명 또는 인)

근로복지공단 ○○지역본부(지사)장 귀하

※ 아래 란은 적지 아니합니다.

처리	
내용	

첨부서류	없 음	수수료 없음
------	-----	-----------

작성요령

■ 본 이직확인서는 피보험자가 이직한 경우에 사업주가 근로복지공단에 고용보험 피보험자격상실 신고서를 제출할 때 첨부하여 제출하는 것입니다. 다만, 이직하는 자가 이직확인서 발급을 희망하지 아니하는 경우에는 첨부할 필요가 없으나, 그 후 이직자가 이직확인서 발급을 청구하는 경우에는 이직확인서를 작성하여 이직자에게 내 주어야 합니다. 본 이직확인서는 실업급여의 수급자격 유무 판단에 필요한 것이므로 이직사유·피보험단위기간·임금지급현황 등을 정확히 적어야 하며, 거짓으로 적음으로써 이직자가 실업급여를 부정하게 받은 경우에는 해당 사업주도 연대하여 책임을 질 수 있으며, 이직확인서를 제출하지 아니하거나 거짓으로 작성하여 제출한 경우에는 「고용보험법」 제118조제1항제2호에 따라 300만원 이하의 과태료가 부과되오니 유의하시기 바랍니다.

- ⑫란의 이직사유는 피보험자격 상실신고서상 상실사유와 동일한 의미로, 수급자격 여부 판단을 위한 기초자료이므로 구분코드란에는 아래 상실(이직)사유 구분코드를 적고, 구체적인 이직사유에 대하여 13자 이상 적습니다.
<상실(이직)사유 구분코드 > ※ 이직사유는 반드시 구체적 사유를 구분코드와 함께 적도록 합니다.
◆ 자진퇴사 : 11. 개인사정으로 인한 자진퇴사 12. 사업장 이전, 근로조건 변동, 임금체불 등으로 자진퇴사
◆ 회사사정과 근로자 귀책사유에 의한 이직 : 22. 폐업·도산 23. 경영상 필요 및 회사불황으로 인한 인원감축 등에 따른 퇴사(해고·권고사직·명예퇴직 포함) 26. 근로자의 귀책사유에 의한 징계해고·권고사직
◆ 정년 등 기간만료에 의한 이직 : 31. 정년 32. 계약기간 만료, 공사 종료
◆ 기타 : 41. 고용보험 비적용, 42. 이중고용
- ⑬란은 피보험단위기간의 산정대상기간을 각 월로 구분하여 적되, 피보험단위기간이 180일이 되는 기간까지(통상 6~7줄) 소급하여 적습니다.(예: 2000. 4. 20. 이직한 경우 2000. 4. 1. ~ 4. 20., 2000. 3. 1. ~ 3. 31., 2000. 2. 1. ~ 2. 29., 2000. 1. 1. ~ 1. 31. 등으로 기재). 다만, 자활사업 참여자의 경우 차상위 계층으로 참여한 기간만을 적습니다.
- ⑭란의 보수(※ "보수"란 「고용보험법」 제2조제5호에 따른 보수를 말합니다)지급기초일수는 ⑬피보험단위기간 산정대상기간 중 "보수지급의 기초가 된 일수"를 말하며, 이 경우 "보수지급의 기초가 된 일수"에는 현실적으로 근로하지 아니한 날이 포함될 수 있습니다. 무급휴일, 무급휴무일 또는 결근일 등을 보수지급일수에서 제외하는 경우에는 그 일수를 제외한 일수가 됩니다.
- ⑮란의 통산피보험단위기간에는 ⑭란에 각각 적은 보수지급일수의 총계를 적습니다.
- ⑯란의 기준기간연장 "사유"란에는 이직일 이전 18개월간에 30일 이상 보수의 지급을 받을 수 없었던 사유를 해당 번호로 적고, "기간"란은 보수의 지급을 받을 수 없었던 기간을 적습니다. 이 경우 휴업 또는 휴직기간에 보수를 지급 받을 수 없었다는 것을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여야 합니다.
- ⑰란은 평균임금(※ '임금'은 「근로기준법」에 따른 임금을 말함) 산정대상기간을 임금지급 대상기간별로 구분하여 적고, 구분기재된 기간의 일수를 ⑱란에 적습니다. ⑱란 중 그 밖의 수당은 매월 정기적으로 지급되는 기본급 외의 수당을 적고, 상여금이나 연차수당 중 1개월 이상의 기간을 대상으로 지급되는 임금은 이직 전 12개월 간 지급된 금액을 평균임금 산정기간인 3개월분에 해당하는 금액으로 계산(3/12)하여 적습니다. 다만, 평균임금산정대상 전(全) 기간의 보험료를 기준보수로 납부한 경우에는 ⑲~⑳란까지는 적지 아니하며, ㉑란의 기준보수만 적습니다.
- ㉒란은 「근로기준법 시행령」 제6조에 따른 통상임금을 적습니다. 이직일을 기준으로 근무한 기간이 3개월 미만인 경우는 통상임금을 반드시 적습니다.
- ㉓란은 ⑰란의 평균임금 산정대상이 되는 모든 기간의 보험료를 기준보수로 납부한 경우에만 이직 연도의 시간단위 기준보수에 ㉒란의 시간수를 곱한 임금을 적습니다.
- ㉔란은 이직 전의 1일 평균 소정근로시간을 적습니다. 소정근로시간이 일단위로 정하여져 있는 경우에는 그 소정근로시간을, 소정근로시간이 일(日) 외의 단위기간으로 정하여져 있는 경우에는 소정근로시간이 정하여진 이직 직전의 단위기간 동안 총 소정근로시간을 해당 기간의 총 일수로 나눈 시간을 적되, 소수점 이하로 산정된 경우에는 올림하여 적습니다.(예: 6.01시간→7시간으로, 5.01시간→6시간으로 적습니다. 다만, 7시간 초과 시는 8시간으로, 4시간 이하는 4시간으로 적습니다).