

## 출산전후휴가 급여등 신청서( 회차)



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

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표시를 합니다.

(앞쪽)

접수번호 접수일 처리기간: 14일

### 1. 신청인 정보

|                               |                                                                            |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ① 성명                          | ② 주민등록번호                                                                   |
| ③ 주소 및 연락처<br>(연락처: )         |                                                                            |
| ④ 출산일(출산예정일, 유산·사산일)<br>년 월 일 | ⑤ 영아의 주민등록번호<br>⑥ 다태아(多胎兒) 여부 [ ] 에 [ ] 아니오<br>⑦ 미숙아(未熟兒) 여부 [ ] 에 [ ] 아니오 |

### 2. 신청내용

|                                   |
|-----------------------------------|
| ⑧ 이번 회차 신청기간<br>년 월 일 ~ 년 월 일     |
| ⑨ 급여 지급받을 계좌번호<br>은행명: 계좌번호: 예금주: |

### 3. 확인사항

|                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ⑩ 위 신청기간 중 통상임금에 해당하는 금품을 사업주로부터 받은 사실이 있습니까?<br>[ ] 에 (기간: . 금액: 원 ) [ ] 아니오                                                                                                                                             |
| ⑪ 급여 신청기간 중에 조기 복직 또는 퇴사한 사실이 있습니까? [ ] 에 [ ] 아니오<br>※ '예' 를 선택한 경우 아래 란에서 해당되는 곳에 √표시를 하고, 해당 내용을 적습니다.<br>[ ] 조기복직 조기복직일:<br>[ ] 퇴사 퇴사일:                                                                                |
| ⑫ 급여 신청기간 중에 다른 사업장에서 근로소득 또는 자영업을 통한 사업소득 활동을 한 사실이 있습니까?<br>[ ] 에 [ ] 아니오 ※ '예' 를 선택한 경우 아래 란에서 해당되는 곳에 √표시를 하고, 해당 내용을 적습니다.<br>[ ] 근로소득 소득활동기간: , 총 소득액: 원<br>[ ] 사업소득 소득활동기간: , 총 소득액: 원<br>· 근로소득의 경우 주당 근로시간: 주 시간 |

⑬ 신청기간 연장 사유(출산전후휴가 등의 기간이 종료된 후 12개월이 경과하여 신청하는 신청자만 기재)

### 4. 서명 및 날인

「고용보험법」 제75조 및 같은 법 시행규칙 제121조에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일  
신청인 (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 첨부서류        | 1. 「고용보험법 시행규칙」 제123조에 따른 출산전후(유산·사산)휴가 확인서(최초 1회만 제출합니다) 또는 배우자 출산휴가(난임치료휴가) 확인서 1부<br>2. 통상임금을 확인할 수 있는 자료(임금대장, 근로계약서 등) 사본 1부<br>3. 휴가기간 동안 사업주로부터 금품을 지급받은 경우 이를 확인할 수 있는 자료<br>4. 다음 각 목의 구분에 따른 서류<br>가. 출산전후휴가 급여: 「근로기준법 시행규칙」 제12조의2제1항에 따른 미숙아를 출산한 사실을 증명할 수 있는 의료기관(「의료법」 제3조에 따른 의료기관을 말합니다)의 진단서 1부(미숙아의 출산으로 출산 전후휴가를 받은 경우만 해당합니다)<br>나. 유산·사산휴가 급여: 유산이나 사산한 사실을 증명할 수 있는 의료기관(「의료법」 제3조에 따른 의료기관을 말합니다)의 진단서(임신기간이 적혀 있어야 합니다) 1부<br>다. 난임치료휴가 급여: 난임치료를 받은 사실을 증명할 수 있는 의료기관(「의료법」 제3조에 따른 의료기관을 말합니다)의 진단서 1부 | 수수료 없음 |
| 담당 공무원 확인사항 | 주민등록표 등본 또는 가족관계등록전산정보                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |

### 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 다만, 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 해당 서류를 제출해야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)

## 개인정보 수집 및 이용 동의서(선택)

본인은 이 건 민원사무처리에 대한 고객만족도 조사 및 관련 제도개선에 필요한 의견조사를 위해 전화번호, 휴대전화번호 등을 수집·이용하는 것에 동의합니다.

년 월 일

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ([ ] 동의함 [ ] 동의안함)

신청인

(서명 또는 인)

## 작성방법

- ◎ 고용보험에서 지급하는 출산전후휴가 급여, 유산·사산휴가 급여, 배우자 출산휴가 급여 및 난임치료휴가 급여는 출산전후휴가, 유산·사산휴가, 배우자 출산휴가 또는 난임치료휴가 종료일부터 12개월 이내에 신청해야 합니다.  
※ 다만, 천재지변 등의 사유로 출산전후휴가, 유산·사산휴가, 배우자 출산휴가 또는 난임치료휴가 급여를 신청할 수 없었던 사람은 그 사유가 끝난 후 30일 이내에 신청해야 합니다.

- 출산전후휴가 급여등의 신청은 회차별(1, 2, 3, 4회차)로 구분하여 적습니다(단, 배우자 출산휴가 급여와 난임치료휴가 급여는 회차를 기재하지 않습니다).
- ④란에는 출산(예정)일 또는 유산·사산일을 적습니다.(난임치료휴가의 경우에는 ④란을 작성하지 않습니다)
- ⑤란에는 영아의 주민등록번호를 적되, 2명 이상 출산한 경우에도 1명의 주민등록번호를 적습니다.  
태아, 외국인인 경우에는 ⑤란에 111111-111111로 적습니다.(유산·사산휴가 또는 난임치료휴가의 경우에는 ⑤란을 작성하지 않습니다)
- ⑥란은 다태아(2명 이상) 출산한 경우 '[ ]'에 부분에 표시합니다(출산전후휴가 부여일 및 급여지급기간이 늘어납니다).
- ⑦란은 미숙아를 출산한 경우 '[ ]'에 부분에 표시합니다(출산전후휴가 부여일 및 급여지급기간이 늘어납니다).
- ⑧란에는 사업주로부터 부여 받은 총 휴가기간 중 이번 급여 신청에 해당하는 기간을 적습니다.
- ⑨란에는 반드시 신청인 본인의 계좌번호를 적어야 합니다.
- ⑩란에는 출산전후휴가 급여등을 신청하는 기간 중 사업주로부터 통상임금에 해당하는 금품을 지급받은 경우(지급 예정인 경우 포함) 그 기간과 금액을 적습니다.
- ⑪란은 출산전후휴가, 유산·사산휴가, 배우자 출산휴가, 난임치료휴가 중 조기에 복직 또는 퇴사한 경우에만 적습니다.
- ⑫란은 출산전후휴가, 유산·사산휴가 중 다른 사업장에서 근로소득 또는 자영업업을 통한 소득이 있었던 경우에만 적습니다. 급여신청기간 중 근로소득 및 사업소득이 있었던 경우에는 해당 소득활동 기간과 소득금액을 적되, 근로소득이 있었던 경우에는 주당 근로시간까지 적습니다(배우자 출산휴가 또는 난임치료휴가의 경우에는 ⑫란을 작성하지 않습니다).
- ⑩란부터 ⑫란까지를 사실대로 적지 않으면 부정수급으로 결정되어 수급한 급여액을 반환해야 하고, 그 급여액의 2배에 해당하는 금액을 추징당하는 등의 불이익을 받을 수 있습니다.
- ⑬란 작성 시 연장사유는 천재지변, 본인·배우자 또는 그 직계존속·직계비속의 질병·부상, 「병역법」에 따른 의무복무, 범죄혐의로 인한 구속 또는 형의 집행 등이 발생한 경우를 말합니다.

## 처리절차

