

[시행 2020. 4. 28.] [고용노동부령 제284호, 2020. 4. 28., 일부개정]

5

116 ()
 117 ()
 118 ()
 118 2()
 119 (가)
 120 ()
 121 (가)
 121 2(가)
 122 (가)
 123 (가)
 123 2(가 . 가)
 124 (가 가)
 125 ()



[시행 2020. 4. 28.] [고용노동부령 제284호, 2020. 4. 28., 일부개정]

고용노동부 (고용보험기획과 - 고용보험제도) 044-202-7352

고용노동부 (고용지원실업급여과 - 실업급여) 044-202-7376

고용노동부 (여성고용정책과 - 모성보호) 044-202-7476

고용노동부 (고용지원실업급여과 - 피보험자 관리) 044-202-7380

고용노동부 (인적자원개발과 - 사업주 및 근로자 직업능력개발 훈련지원) 044-202-7317

고용노동부 (고용정책총괄과 - 고용촉진지원금, 고용유지지원금 등) 044-202-7218

5

116 () ① 법 제70조제1항에 따른 육아휴직 급여 또는 법 제73조의2제1항에 따른 육아기 근로시간 단축 급여(이하 "육아휴직등 급여"라 한다)를 지급받으려는 사람은 별지 제100호서식의 육아휴직(육아기 근로시간 단축) 급여 신청서에 다음 각 호의 서류를 모두 첨부하여 신청인의 거주지나 사업장의 소재지 관할 직업안정기관의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 신청인의 거주지나 사업장의 소재지 관할 직업안정기관의 장은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 주민등록표 등본, 가족관계증명서 또는 한부모가족증명서(영 제95조의2제3항에 따라 육아휴직 급여를 신청하는 경우만 해당한다)를 확인해야 하며, 신청인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 이를 첨부하도록 하여야 한다. <개정 2008. 4. 30., 2011. 1. 3., 2011. 9. 16., 2014. 9. 30., 2016. 12. 30., 2020. 3. 31.>

1. 법 제70조제1항에 따라 육아휴직 급여를 지급받으려는 경우

가. 제118조에 따른 육아휴직 확인서 1부(최초 1회로 한정한다)

나. 통상임금을 확인할 수 있는 증명자료(임금대장, 근로계약서 등) 사본 1부

다. 육아휴직 기간 동안 사업주로부터 금품을 지급받은 경우 이를 확인할 수 있는 자료의 사본 1부

라. 영 제95조의2제1항에 따라 육아휴직 급여를 신청하는 경우 같은 자녀에 대하여 신청인이 아닌 부(父) 또는 모(母)가 육아휴직을 한 사실을 확인할 수 있는 증명자료 사본 1부

마. 영 제95조의2제3항에 따라 육아휴직 급여를 신청하는 경우 「한부모가족지원법」 제4조제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 모 또는 부임을 확인할 수 있는 증명자료 사본 1부

2. 법 제73조의2제1항에 따라 육아기 근로시간 단축 급여를 지급받으려는 경우

가. 제118조에 따른 육아기 근로시간 단축 확인서 1부(최초 1회로 한정한다)

나. 육아기 근로시간 단축 전·후의 소정근로시간, 통상임금 등의 근로조건을 확인할 수 있는 증명자료(임금대장, 근로계약서 등) 사본 1부

다. 육아기 근로시간 단축기간 동안 사업주로부터 지급받은 금품을 확인할 수 있는 자료(단축된 소정근로시간을 초과한 근로를 이유로 지급받은 금품은 별도로 확인할 수 있어야 함) 사본 1부

② 육아휴직등 급여는 매월 단위로 지급을 신청하여야 한다. 이 경우 해당 월 중에 실시한 육아휴직분 또는 육아기 근로시간 단축분에 대한 육아휴직등 급여의 지급 신청은 다음 달 말일까지 하여야 한다. <개정 2011. 9. 16.>

③ 법 제70조제3항에서 "고용노동부령으로 정하는 기준에 해당하는 취업을 한 사실이 있는 경우"란 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. <신설 2019. 7. 16.>

1. 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 이상인 경우

2. 자영업을 통한 소득 또는 근로를 제공하여 그 대가로 받은 금품이 영 제95조제1항제1호 단서에 따른 월 상한액 이상인 경우

[제목개정 2011. 9. 16.]

117 () ① 직업안정기관의 장은 제116조제1항에 따른 육아휴직(육아기 근로시간 단축) 급여 신청서를 받으면 법 제70조제1항 또는 제73조의2제1항에 따른 요건을 갖추었는지 여부와 법 제73조 또는 제74조제2항에 따른 지급 제한 등의 사유가 있는지 여부를 검토한 후 별지 제101호서식의 육아휴직(육아기 근로시간 단축) 급여 지급(부지급) 결정 통지서에 따라 신청인에게 그 지급 여부를 알려야 한다. <개정 2011. 9. 16.>

② 육아휴직등 급여는 피보험자가 지정한 금융기관의 계좌에 입금하는 방법으로 지급한다. <개정 2011. 9. 16.>

③ 직업안정기관의 장은 육아휴직등 급여를 지급한 경우 그 급여를 지급한 피보험자별로 급여원부를 작성하여야 한다. <개정 2011. 9. 16.>

④ 직업안정기관의 장은 보험에 관계있는 자의 청구가 있는 경우에는 급여원부를 열람하게 하고, 필요하다고 인정하면 육아휴직등 급여의 지급에 관한 증명서를 내주어야 한다. <개정 2011. 9. 16.>

[제목개정 2011. 9. 16.]

118 () ① 사업주는 법 제71조 또는 제74조제2항에 따라 피보험자가 육아휴직등에 대한 확인을 요구하는 경우 별지 제102호서식의 육아휴직(육아기 근로시간 단축) 확인서(이하 "육아휴직등확인서"라 한다)를 발급하여 주어야 한다. <개정 2011. 9. 16., 2017. 8. 29.>

② 제1항에도 불구하고 사업주가 정당한 이유 없이 피보험자에게 육아휴직등확인서를 발급하지 아니하는 경우 직업안정기관의 장은 사업주에게 육아휴직등확인서의 발급을 직접 요구할 수 있다. <신설 2017. 8. 29.>

[제목개정 2011. 9. 16.]

118 2() 법 제73조제5항 또는 제74조에 따라 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축(이하 이 조에서 "육아휴직등"이라 한다) 기간 중 취업한 사실을 적지 않거나 거짓으로 적은 경우 지급이 제한되는 육아휴직등 급여의 범위는 다음 각 호에 따른다.

1. 육아휴직등 기간 중 취업한 사실을 적지 않거나 거짓으로 적은 것이 1회인 경우: 해당 취업한 기간 동안에 해당하는 육아휴직등 급여
2. 육아휴직등 기간 중 취업한 사실을 적지 않거나 거짓으로 적은 것이 2회인 경우: 두 번째 취업한 사실이 있는 월의 육아휴직등 급여
3. 육아휴직등 기간 중 취업한 사실을 적지 않거나 거짓으로 적은 것이 3회 인 경우: 세 번째 취업한 사실을 적지 않거나 거짓으로 적어 육아휴직등 급여를 지급받았거나 지급받으려고 한 날 이후의 모든 육아휴직등 급여

[본조신설 2019. 7. 16.]

119 (가) 법 제62조제1항 및 제74조에 따른 육아휴직등 급여의 부정수급으로 인한 추가징수에 관하여는 제105조를 준용하되, 같은 조 제1항제1호 및 제2항제2호는 제외한다. 이 경우 "구직급여액"은 "육아휴직등 급여액"으로 본다.

[전문개정 2011. 9. 16.]

120 () ① 영 제97조 또는 제104조의3제1항에 따른 육아휴직등 급여의 지급 제한, 육아휴직등 급여의 반환명령 및 육아휴직등 급여액에 상당하는 금액의 추가징수에 관한 통지는 별지 제103호서식의 육아휴직(육아기 근로시간 단축) 급여 지급 제한, 반환명령 및 추가징수 결정 통지서에 따른다. <개정 2011. 9. 16.>

② 법 제62조제3항 및 법 제74조에 따라 잘못 지급된 육아휴직등 급여금액을 징수하는 경우에는 별지 제104호서식의 육아휴직(육아기 근로시간 단축) 급여 과오급반환 결정 통지서에 따른다. <개정 2011. 9. 16.>

121 (가) ① 법 제75조에 따른 출산전후휴가 급여등(이하 "출산전후휴가 급여등"이라 한다)을 지급받으려는 자는 별지 제105호서식의 출산전후휴가 급여등 신청서에 다음 각 호의 서류를 모두 첨부하여 신청인의 거주지나 사업장의 소재지 관할 직업안정기관의 장에게 제출해야 한다. 다만, 제4호의 서류는 유산·사산휴가의 경우에만 첨부한다. <개정 2008. 4. 30., 2013. 1. 25., 2019. 9. 30.>

1. 제123조에 따른 출산전후(유산·사산)휴가 확인서 또는 배우자 출산휴가 확인서 1부(최초 1회만 해당한다)
2. 통상임금을 확인할 수 있는 자료(임금대장, 근로계약서 등) 사본 1부
3. 휴가기간 동안 사업주로부터 금품을 지급받은 경우 이를 확인할 수 있는 자료
4. 유산이나 사산을 하였음을 증명할 수 있는 의료기관("의료법"에 따른 의료기관을 말한다)의 진단서(임신기간이 적혀 있어야 한다) 1부

② 제1항에 따른 신청서를 받은 신청인의 거주지나 사업장의 소재지 관할 직업안정기관의 장은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 주민등록표 등본을 확인하여야 하며, 신청인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 이를 첨부하도록 하여야 한다. <신설 2011. 1. 3.>

③ 제1항에 따른 출산전후휴가 급여등의 지급 신청은 다음 각 호의 구분에 따른다. <개정 2011. 1. 3., 2013. 1. 25., 2019. 9. 30.>

1. 출산전후휴가 급여 또는 유산·사산휴가 급여: 사용한 출산전후휴가 기간이나 유산·사산휴가 기간에 대하여 30일 단위로 신청해야 한다. 다만, 사용 기간이 30일 미만인 경우에는 그 기간에 대하여 신청할 수 있으며, 휴가가 끝난 후 신청하는 경우에는 전체 휴가기간에 대하여 한꺼번에 신청할 수 있다.
2. 배우자 출산휴가 급여: 휴가가 끝난 후 한꺼번에 신청해야 한다.

[제목개정 2013. 1. 25.]

121 2(가) 사업주가 법 제75조의2에 따라 출산전후휴가 급여등을 대위하여 받으려면 별지 제105호의2서식의 출산전후휴가 급여등의 대위 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 사업장의 소재지 관할 직업안정기관의 장에게 제출해야 한다. <개정 2012. 1. 20., 2013. 1. 25., 2013. 12. 30., 2019. 9. 30.>

1. 사업주가 통상임금에 해당하는 금품을 근로자에게 지급한 사실을 증명할 수 있는 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 한다) 1부
2. 삭제 <2013. 12. 30.>
3. 임금대장 등 통상임금을 확인할 수 있는 증명자료 사본 1부
4. 주민등록표 등본 등 근로자와 자녀의 관계를 증명할 수 있는 서류 1부(출산전후휴가의 경우만 해당한다)
5. 유산이나 사산을 하였음을 증명할 수 있는 「의료법」 제3조에 따른 의료기관의 진단서(임신기간이 적혀 있어야 한다) 1부
6. 출산증명서류, 근로자와 출산여성의 배우자 관계를 증명할 수 있는 서류 각 1부(배우자 출산휴가의 경우만 해당한다)

[본조신설 2009. 4. 1.]

[제목개정 2013. 1. 25.]

122 (가) ① 직업안정기관의 장은 제121조 또는 제121조의2에 따라 출산전후휴가 급여등에 대한 지급 신청을 받으면 법 제75조 또는 법 제75조의2에 따른 요건을 갖추었는지 여부와 법 제77조에 따른 지급 제한 등의 사유가 있는지 여부를 검토한 후 별지 제106호서식의 출산전후휴가 급여등의 지급 부지급 결정 통지서에 따라 신청인에게 그 지급 여부를 알려야 한다. <개정 2009. 4. 1., 2013. 1. 25., 2019. 9. 30.>

② 출산전후휴가 급여등은 신청인이 지정한 금융기관의 계좌에 입금하는 방법으로 지급한다. <개정 2009. 4. 1., 2013. 1. 25.>

③ 직업안정기관의 장은 출산전후휴가 급여등을 지급하면 그 급여를 지급한 피보험자별로 급여원부를 작성하여야 한다. <개정 2013. 1. 25.>

④ 직업안정기관의 장은 보험에 관계있는 자의 청구가 있는 경우에는 급여원부를 열람하게 하고, 필요하다고 인정하는 경우에는 출산전후휴가 급여등에 관한 증명서를 내주어야 한다. <개정 2013. 1. 25.>

[제목개정 2013. 1. 25.]

123 (가) ① 사업주는 법 제77조에 따라 피보험자가 출산전후휴가, 유산·사산휴가 또는 배우자 출산휴가에 대한 확인을 요구하는 경우에는 별지 제107호서식의 출산전후(유산·사산) 휴가 확인서 또는 별지 제107호의2서식의 배우자 출산휴가 확인서(이하 "출산전후등휴가확인서"라 한다)를 내주어야 한다. <개정 2013. 1. 25., 2017. 8. 29., 2019. 9. 30.>

② 제1항에도 불구하고 사업주가 정당한 이유 없이 출산전후등휴가확인서를 발급하지 아니하는 경우 직업안정기관의 장은 사업주에게 출산전후등휴가확인서의 발급을 직접 요구할 수 있다. <신설 2017. 8. 29.>

[제목개정 2019. 9. 30.]

123 2(가 • 가) 법 제73조제5항 및 제74조에 따른 출산전후휴가 및 유산·사산휴가 기간 중 취업한 사실의 미기재 등에 따른 출산전후휴가 급여등의 지급 제한 범위에 관하여는 제118조의2를 준용한다. 이 경우 "육아휴직등"은 "출산전후휴가 및 유산·사산휴가"로 본다.

[본조신설 2019. 7. 16.]

124 (가) 법 제62조제1항 및 제77조에 따른 출산전후휴가 급여등의 부정수급으로 인한 추가징수에 관하여는 제105조를 준용하되, 같은 조 제1항제1호 및 제2항제2호는 제외한다. 이 경우 "구직급여액"은 "출산전후휴가 급여등"으로 본다. <개정 2011. 9. 16., 2013. 1. 25.>

[제목개정 2013. 1. 25.]

125 () ① 영 제103조에 따른 출산전후휴가 급여등의 지급 제한, 출산전후휴가 급여등의 반환명령 및 출산전후휴가 급여등의 지급액에 상당하는 금액의 추가징수에 관한 통지는 별지 제108호서식의 출산전후휴가 급여등의 지급 제한, 반환명령 및 추가징수 결정 통지서에 따른다. <개정 2013. 1. 25.>

② 법 제62조제3항과 법 제77조에 따라 잘못 지급된 출산전후휴가 급여등의 금액을 징수하는 경우에는 별지 제109호서식의 출산전후휴가 급여등의 과오급반환 결정 통지서에 따른다. <개정 2013. 1. 25., 2019. 9. 30.>

<제284호, 2020. 4. 28.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

■ 고용보험법 시행규칙 [별지 제100호서식] <개정 2020. 3. 31.>

[]육아휴직 []육아기 근로시간 단축 급여 신청서

※ 뒤쪽의 공지사항 및 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당하는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호 _____ 접수일 _____ 처리기간: 14일

1. 신청인 정보

성명	주민등록번호
주소	(연락처: _____)
대상 자녀의 주민등록번호	

2. 신청내용

① 급여 신청기간	_____년 _____월 _____일 ~ _____년 _____월 _____일
② 급여를 지급받을 계좌번호	은행명: _____ 계좌번호: _____ 예금주: _____
③ 대상 자녀에 대해 신청인이 아닌 부(父)또는 모(母)가 과거에 육아휴직을 사용한 적이 있어 이번 육아휴직이 부모 중 두 번째 육아휴직에 해당합니까? []예 []아니오	
④ ③에 해당하는 경우 대상 자녀가 둘째 이상(둘째, 셋째 또는 넷째 등)의 자녀에 해당합니까? []예 []아니오	
⑤ 신청인은 「한부모가족지원법」 제4조제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 모 또는 부입니까? []예 []아니오	

3. 확인사항

⑥ 급여 신청기간 중 사업주로부터 급여를 받은 사실이 있습니까? []예 (급여를 받은 기간: _____부터 _____까지, 금액: _____원), []아니오	
⑦ 급여 신청기간 중에 조기복직, 퇴사, 다른 사업장에 취직, 창업한 사실이 있습니까? · []조기복직 또는 []퇴사: []예 []아니오, 조기복직일 또는 퇴사일: _____ · []취직 또는 []창업: []예 []아니오, 취직일 또는 창업일: _____ · 소득(예정)액: _____원(취직 또는 창업을 경우에만 작성합니다)	
⑧ 배우자가 대상 자녀에 대해 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 동시에 부여받은 사실이 있습니까? []예 (휴직 또는 근로시간 단축 기간: _____부터 _____까지), []아니오	
⑨ 급여 신청기간 연장 사유(육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 기간이 끝난 후 12개월이 지나서 신청하는 경우에만 적습니다)	

4. 서명 및 날인「고용보험법」 제70조 또는 제73조의2 및 같은 법 시행규칙 제116조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.
_____년 _____월 _____일

신청인

(서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

신청인 첨부 서류	<육아휴직 급여 신청 시> 1. 「고용보험법 시행규칙」 제118조에 따른 육아휴직 확인서 1부(최초 1회만 제출합니다) 2. 통상임금을 확인할 수 있는 증명자료(임금대장, 근로계약서 등) 사본 1부 3. 육아휴직 기간 동안 사업주로부터 금품을 지급받은 경우 이를 확인할 수 있는 자료 사본 1부 4. 「고용보험법 시행령」 제95조의2제1항에 따라 육아휴직 급여를 신청하는 경우 같은 자녀에 대하여 신청인이 아닌 부(父) 또는 모(母)가 육아휴직을 한 사실을 확인할 수 있는 증명자료 사본 1부 5. 「고용보험법 시행령」 제95조의2제3항에 따라 육아휴직 급여를 신청하는 경우 「한부모가족지원법」 제4조제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 모 또는 부임을 확인할 수 있는 증명자료 사본 1부 <육아기 근로시간 단축 급여 신청 시> 1. 「고용보험법 시행규칙」 제118조에 따른 육아기 근로시간 단축 확인서 1부(최초 1회만 제출합니다) 2. 육아기 근로시간 단축 전·후의 소정근로시간, 통상임금 등의 근로조건을 확인할 수 있는 증명자료(임금대장, 근로계약서 등) 사본 1부 3. 육아기 근로시간 단축기간 동안 사업주로부터 지급받은 금품을 확인할 수 있는 자료(단축된 소정근로시간을 초과한 근로를 이유로 지급받은 금품은 별도로 확인할 수 있어야 합니다) 사본 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인 사항	주민등록표 등본, 가족관계증명서, 한부모가족증명서	

행정정보 공동이용 동의서본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.
※ 다만, 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 해당 서류를 제출해야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중절지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

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)

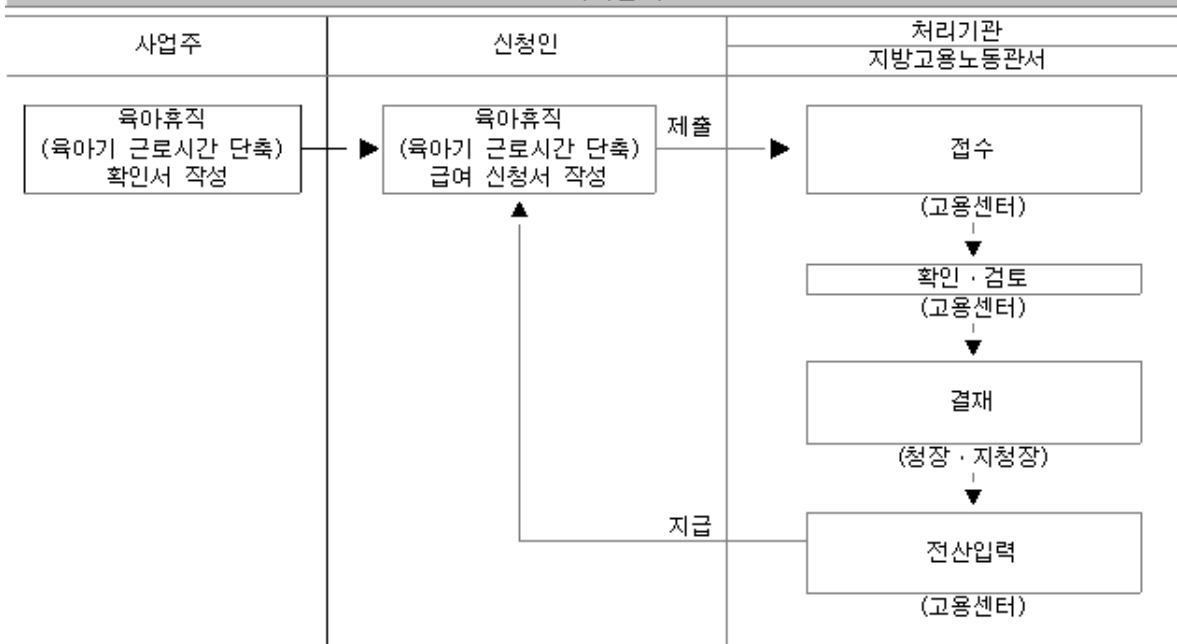
공지사항

- 고용보험에서 지급하는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 급여는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 이후 1개월부터 종료일 이후 12개월 이내에 신청해야 합니다.
※ 다만, 천재지변 등의 사유로 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 급여를 신청할 수 없었던 사람은 그 사유가 끝난 후 30일 이내에 신청해야 합니다.
- 육아휴직 급여 중 일부(25%)는 사후지급금으로 육아휴직 종료 후 해당 사업장에 복직하여 6개월 이상 계속 근무한 경우에 지급받을 수 있습니다(「고용보험법 시행령」 제95조의2에 따른 육아휴직 급여는 해당사항 없습니다).
※ 다만, 육아휴직 종료 후 해당 사업장에 복직하여 근로자의 비자발적인 사유로 6개월 이상 계속 근무할 수 없는 경우에도 사후지급금을 지급받을 수 있습니다.

작성방법

- ①란에는 사업주로부터 부여받은 총 휴직기간 또는 근로시간 단축 기간 중 급여를 지급받으려는 기간을 적습니다.
- ②란에는 반드시 신청인 본인의 계좌번호를 적어야 합니다.
- ③란은 「고용보험법 시행령」 제95조의2제1항에 따라 같은 자녀에 대하여 부모가 순차적으로 육아휴직을 사용하는 경우로서 두 번째 육아휴직을 사용한 사람에 해당하는지 여부를 적습니다.
- ⑤란은 신청인이 「한부모가족지원법」 제4조제1호 각 목의 어느 하나에 해당하는 모 또는 부인지 여부를 적습니다.
- ⑥란에는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 급여 신청기간 중 사업주로부터 급여의 일부 또는 전부를 지급받은 경우(지급예정인 경우 포함) 그 기간 및 금액을 적습니다.
- ⑦란은 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 급여 신청기간 중 신고한 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 기간보다 초기에 복직, 퇴사, 다른 사업장에 취직, 창업한 경우에 적습니다.
- ⑧란은 신청인이 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 중인 자녀에 대하여 배우자도 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 부여받은 경우에만 적습니다.
- ⑤란, ⑥란, ⑦란 및 ⑧란을 사실대로 적지 않으면 부정수급으로 결정되어 수급한 급여액을 반환해야 하고, 그 급여액의 2배에 해당하는 금액을 추징당하는 등의 불이익을 받을 수 있습니다.
- ⑨란에는 천재지변, 본인·배우자 또는 그 직계 존·비속의 질병·부상, 「병역법」에 따른 의무복무, 범죄 혐의로 인한 구속 또는 형의 집행의 경우 등 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 급여를 신청할 수 없었던 사유를 적습니다.

처리절차



■ 고용보험법 시행규칙 [별지 제101호서식] <개정 2015.7.1.>

행정기관명

수신자
(경유)

제 목 [] 육아휴직 급여 [] 지 급 결정 통지서
[] 육아기 근로시간 단축 급여 [] 부지급

「고용보험법 시행규칙」 제117조제1항에 따라 다음과 같이 결정하여 알려드립니다.

신청인	성명	생년월일
	주소	
신청대상기간		신청일
결정내용	[] 지급(금액 :)	
	- 산출명세 :	
	[] 부지급(부지급 사유 :)	

1. 지급안내 : 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 급여는 귀하가 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 급여를 신청할 때 적은 계좌번호로 입금됩니다.

2. 심사청구 안내

가. 위의 통지에 이의가 있는 경우에는 심사청구를 할 수 있습니다.

나. 심사청구를 하는 경우에는 이 통지서를 받은 날부터 90일 이내에 원처분청을 거쳐 고용노동부 고용보험심사관에게 심사청구를 하시기 바랍니다. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 (직위/직급)서명

검토자 (직위/직급)서명

결재권자 (직위/직급)서명

협조자

시행 처리과명-연도별일련번호(시행일)

접수 처리과명-연도별일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개구분

210mm×297mm[표상지 80g/㎡]

■ 고용보험법 시행규칙 [별지 제102호서식] <개정 2019. 7. 16.>

[] 육아휴직 [] 육아기 근로시간 단축 **확인서**

* 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당하는 곳에 “√” 표시를 합니다. (앞쪽)

기 본 사 항	①사업장관리번호		②사업장명	
	③사업장소재지 및 담당자	사업장소재지: _____ 담당자: _____ 연락처(전화번호: _____ 이메일: _____)		
	④근로자 성명		⑤근로자 주민등록번호	
	⑥육아휴직 등 대상 자녀의 성명		⑦육아휴직 등 대상 자녀의 주민등록번호	
⑧육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 기간		년 월 일 ~ 년 월 일		
⑨육아기 근로시간 단축에 따른 근로시간 변동		근로시간 단축 전 소정근로시간 주 시간		
		근로시간 단축 후 소정근로시간 주 시간		
⑩통상임금 (육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 기준)		산정기준 : 시급, 일급, 주급, 월급, 기타 통상임금 : _____ 원		
⑪산정기준 단위기간 동안의 소정근로시간 (육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 기준)		월 시간		
⑫육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축기간 중 급여지급 내역		월	원	
		월	원	
		월	원	
		월	원	
		월	원	
		월	원	
		월	원	

「고용보험법」 제71조·제74조제2항 및 같은 법 시행규칙 제118조에 따라 위와 같이 육아휴직(육아기 근로시간 단축) 사실을 확인합니다.

확인자 사업장명

대표자

(서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

작성방법

◎ 사업주는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 확인서의 작성·확인 등 모든 절차에 적극 협력하여야 합니다.

1. ① ② 및 ③란에는 사업장에 관한 정보를 적습니다.
2. ④란 및 ⑤란에는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 급여를 받으려는 근로자의 성명 및 주민등록번호를 적습니다.
3. ⑥란 및 ⑦란에는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 대상 자녀의 성명과 주민등록번호를 적습니다.
4. ⑧란에는 사업주가 근로자에게 부여한 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축의 총 기간을 적습니다.
5. ⑨란에는 육아기 근로시간 단축 전 1주 소정근로시간과 육아기 근로시간 단축 후 1주 소정근로시간을 각각 적습니다.
6. ⑩란에는 최초 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 기준의 통상임금을 적습니다. 근로자에게 해당하는 임금 산정기준에 “○” 표시를 하고, 월급 근로자의 경우는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 시작일 현재의 월 통상임금을, 주급·일급·시급 근로자의 경우 해당 통상임금(주급·일급·시급)을 적습니다.
 ※ 통상임금: 「근로기준법 시행령」 제6조와 「통상임금산정지침」(고용노동부예규)참조
 「통상임금산정지침」은 고용노동부홈페이지 <법령정보실-예규>에서 검색 가능합니다.
7. ⑪란에는 육아휴직(육아기 근로시간 단축) 시작일을 기준으로 ⑩란의 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 일급인 경우에는 1일의 소정근로시간을 적되, 일 소정근로시간 및 1주간 동안의 근무일수가 불규칙할 경우에는 이전 4주간을 통산하여 1일 평균 근로시간을 적습니다.
8. ⑫란에는 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 기간 중에 급여를 사업주가 지급한 경우(지급예정인 경우 포함) 해당 기간별 지급금액을 적습니다.

출산육아기 고용안정 지원 제도 안내

1. 육아휴직 등 부여 장려금: 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 30일(「근로기준법」 제74조에 따른 출산전후휴가 기간 90일과 중복되는 기간은 제외) 이상 허용한 사업주에게는 육아휴직 등에 대한 출산육아기 고용안정 지원금을 지급합니다. 이 경우, 지원금의 1개월분에 해당하는 금액은 육아휴직 등을 시작한 날부터 30일이 되는 날 이후에 지급하고, 나머지 금액은 육아휴직 등이 끝난 후 6개월 이상 해당 근로자를 피보험자로 계속 고용하는 경우에 지급합니다.
2. 출산육아기 대체인력 지원금: 출산전후휴가, 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 등의 시작일 전 60일이 되는 날 이후 새로 대체인력을 고용하여 30일 이상 계속 고용한 사업주에게는 대체인력지원금을 지급합니다. 이 경우, 출산전후휴가, 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 등이 끝난 근로자를 30일 이상 계속 고용하여야 하고 고용조정으로 다른 근로자를 이직시키지 않아야 합니다.

■ 고용보험법 시행규칙[별지 제103호서식] <개정 2011.9.16>

☐ 육아휴직 ☐ 육아기 근로시간 단축
급여 지급 제한, 반환명령 및 추가징수 결정 통지서

신청인	①성 명	②생년월일
	③주 소	
사업주	④회사명	
	⑤소재지	

⑥지급 제한, 반환명령 및 추가징수 결정 내용 및 사유

부정수 급	⑦부정하게 지급받은 금액
	⑧추가징수 금액
	⑨지급중지일 이후 지급액

⑩납부할 금액(⑦+ ⑧+ ⑨)

⑪ 납 부 방 법	[] 일시납부 [] 분할납부(회)
--------------	--

귀하에게 지급된 육아휴직(육아기 근로시간 단축) 급여는 「고용보험법」 제73조 및 제74조에 따라 지급 제한(반환명령, 추가징수)하기로 결정하였으므로 같은 법 시행령 제81조, 제97조, 제104조의3 및 같은 법 시행규칙 제120조제1항에 따라 위와 같이 통지하오니 기금수입징수관 명의로 송달되는 납입고지서에 따라 납부하시기 바랍니다.

년 월 일

○○지방고용노동청(○○지청)장

직인

[심사청구 안내]

위 통지에 이의가 있으신 분은 통지서를 받은 날부터 90일 이내에 원처분청을 거쳐 고용보험심사판
예게 심사청구하시기 바랍니다.

기안자(직위/직급) 서명	검토자(직위/직급) 서명	결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명		
시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)		
우편번호	주소	/ 홈페이지 주소
전화번호 ()	FAX번호 ()	/ 담당자의 전자우편주소/공개구분

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(자활용품)]

■ 고용보험법 시행규칙[별지 제104호서식] <개정 2011.9.16>

☐ 육아휴직 ☐ 육아기 근로시간 단축
급여 과오급 반환결정 통지서

신청인	성명	생년월일
	주소	
사업주	회사명	
	소재지	
과오급결정사유		
과오급으로 인한 반환금액		
납부방법	[] 일시납부 [] 분할납부(회)	

귀하에게 지급된 육아휴직(육아기 근로시간 단축) 급여는 「고용보험법」 제62조제3항 및 같은 법 제74조에 따라 징수하기로 결정하였으므로 같은 법 시행령 제81조, 제97조, 제104조의3 및 같은 법 시행규칙 제120조제2항에 따라 위와 같이 통지하오니 기금수입징수관 명의로 송달되는 납입고지서에 따라 납부하시기 바랍니다.

년 월 일

 ○○지방고용노동청(○○지청)장 직인

[심사청구 안내]

위 통지에 이의가 있으신 분은 통지서를 받은 날부터 90일 이내에 원처분청을 거쳐 고용보험심사관에게 심사청구하시기 바랍니다.

기안자(직위/직급) 서명	검토자(직위/직급) 서명	결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명		
시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)		
우편번호	주소	/ 홈페이지 주소
전화번호 ()	FAX번호 ()	/ 담당자의 전자우편주소/공개구분

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

■ 고용보험법 시행규칙[별지 제106호서식] <개정 2019. 10. 15.>

출산전후휴가 급여등**신청서(회차)**

[]출산전후휴가 []유산·사산휴가 []배우자 출산휴가

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

(앞쪽)

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

1. 신청인 정보

①성명	②주민등록번호
③주소 및 연락처	(연락처:)
④출산일(출산예정일, 유산·사산일)	⑤영아의 주민등록번호
	⑥다태아(多胎兒) 여부 [] 예 [] 아니오

2. 신청내용

⑦ 이번 회차 신청기간	년 월 일 ~ 년 월 일
⑧ 급여 지급받을 계좌번호	은행명: 계좌번호: 예금주:

3. 확인사항

⑨ 위 신청기간 중 통상임금에 해당하는 금품을 사업주로부터 받은 사실이 있습니까?
[] 예 (기간: , 금액: 원) [] 아니오
⑩ 위 신청기간 중 조기복직, 퇴사, 다른 사업장에 취직, 창업한 사실이 있습니까?
· [] 조기복직 또는 [] 퇴사: [] 예 [] 아니오, 조기복직일 또는 퇴사일:
· [] 취직 또는 [] 창업: [] 예 [] 아니오, 취직일 또는 창업일:
⑪ 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 출산전후휴가 또는 배우자 출산휴가 확인서 1부(최초 1회만 제출) 2. 통상임금을 확인할 수 있는 증명자료(임금대장, 근로계약서 등) 사본 1부 3. 휴가기간 동안 사업주로부터 금품을 지급받은 경우 이를 확인할 수 있는 자료 4. 유산 또는 사산을 하였음을 증명할 수 있는 의료기관(「의료법」에 따른 의료기관)의 진단서 1부 (임신기간이 적혀 있어야 하고, 유산·사산휴가만 해당)	수수료 없음
담당공무원 확인사항	주민등록표 등본	

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)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중급지(80g/㎡)]

(취득)

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)

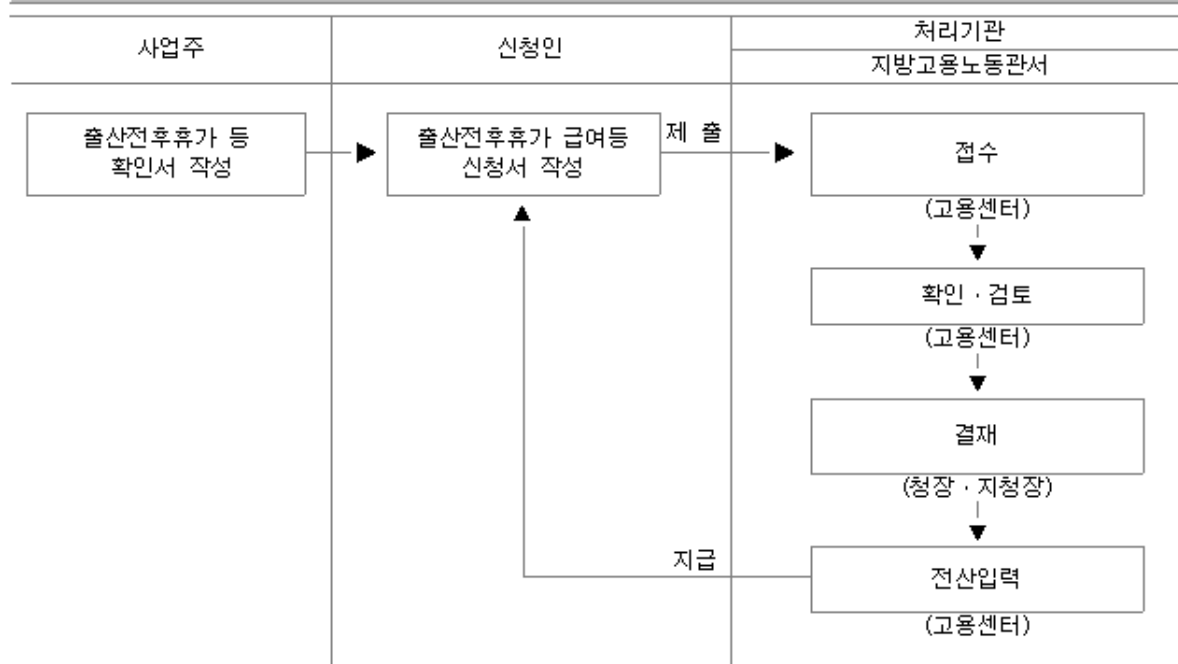
작성방법

㉔ 고용보험에서 지급하는 출산전후휴가 급여, 유산·사산휴가 급여 및 배우자 출산휴가 급여는 출산전후휴가, 유산·사산휴가 및 배우자 출산휴가 종료일부터 12개월 이내에 신청해야 합니다.

※ 다만, 천재지변 등의 사유로 출산전후휴가, 유산·사산휴가 및 배우자 출산휴가 급여를 신청할 수 없었던 사람은 그 사유가 끝난 후 30일 이내에 신청해야 합니다.

1. 출산전후휴가 급여등의 신청은 회차별(1, 2, 3, 4회차)로 구분하여 적습니다(단, 배우자 출산휴가 급여는 1회차만 작성합니다).
2. ㉔란에는 영아의 주민등록번호를 적되, 2명 이상 출산한 경우에도 1명의 주민등록번호를 적습니다.
태아, 유산·사산 또는 외국인인 경우에는 ㉔란에 111111-111111로 적습니다.
3. ㉔란은 다태아 또는 2명 이상 출산한 경우 「 ☐ 예」 부분에 표시합니다(출산전후휴가 부여일 및 급여지급기간이 늘어납니다).
4. ㉔란에는 사업주로부터 부여 받은 총 휴가기간 중 이번 급여 신청에 해당하는 기간을 적습니다.
5. ㉔란에는 반드시 신청인 본인의 계좌번호를 적어야 합니다.
6. ㉔란에는 출산전후휴가 급여등을 신청하는 기간 중 사업주로부터 통상임금에 해당하는 금품을 지급받은 경우(지급예정인 경우 포함) 그 기간과 금액을 적습니다.
7. ㉔란은 출산전후휴가, 유산·사산휴가 중 조기복직, 퇴사, 취직 또는 창업하였을 경우만 적습니다(배우자 출산휴가는 해당 사항 없음).
8. ㉔란 및 ㉔란을 사실대로 적지 않으면 부정수급으로 결정되어 수급한 급여액을 반환해야 하고, 그 급여액의 2배에 해당하는 금액을 추징당하는 등의 불이익을 받을 수 있습니다.
9. ㉔란 작성 시 연장사유는 천재지변, 본인·배우자 또는 그 직계 존·비속의 질병·부상, 「병역법」에 따른 의무복무, 범죄혐의로 인한 구속 또는 형의 집행 등이 발생한 경우를 말합니다.

처리절차



■ 고용보험법 시행규칙[별지 제106호의2서식] <개정 2019. 9. 30.>

출산전후휴가 급여등

대위 신청서

[]출산전후휴가 []유산·사산휴가 []배우자 출산휴가

* 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 하시기 바라며,
 * 색상이 어두운 난은 신청인이 적지 않습니다.

(알록)

접수번호		접수일		처리기간: 14일	
기본사항	①사업장관리번호				
	②우선지원 대상기업	[] 해당 [] 비해당	(「고용보험법 시행령」 제12조에 따름)		
	③사업장명				
	④사업장 소재지	소재지: _____ 담당자: _____ 연락처(전화번호: _____) 이메일: _____			
	⑤근로자 성명	⑥근로자 주민등록번호 _____			
⑦출산(예정)일	_____년 _____월 _____일	⑨출산전후휴가 등 휴가부여기간		_____년 _____월 _____일 ~ _____년 _____월 _____일(_____일)	
⑧영아의 주민등록번호 (다태아도 1명만 기재)	_____년 _____월 _____일 ~ _____년 _____월 _____일(_____일)				
	_____년 _____월 _____일 ~ _____년 _____월 _____일(_____일)				
	_____년 _____월 _____일 ~ _____년 _____월 _____일(_____일)				
	분할사용 여부 [] 아니오 [] 예				
⑩임신기간 (유산·사산휴가인 경우에도 □에 √ 표시)		1. 11주 이내 □ 2. 12주~15주 □ 3. 16주~21주 □ 4. 22주~27주 □ 5. 28주 이상 □			
⑪통상임금 (출산전후휴가등 시작일 기준)		산정기준: 시급, 일급, 주급, 월급(기타 _____) 통상임금: _____원			
⑫산정기준 기간동안의 소정근로시간 (휴가시작일 기준)		총 _____시간			
⑬근로자에게 준 휴가급여 등 지급액(통상임금에 해당하는 금품)	출산전후 (유산·사산) 휴가	첫 번째 30일 (_____)원	두 번째 30일 (_____)원	세 번째 30일 (_____)원	네 번째 30일 (다태아인 경우) (_____)원
	배우자 출산휴가	기간: _____ . 금액: _____ 원 기간: _____ . 금액: _____ 원			
⑭출산전후휴가 급여등을 대위하여 지급받을 계좌번호		은행/계좌번호 : _____ (예금주 _____)			

본 신청서의 기재 사항은 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

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(취득)

첨부서류	다음 각 호 중 어느 하나의 서류를 첨부해야 합니다. 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. 주민등록표 등본 등 근로자와 자녀의 모자관계를 증명할 수 있는 서류 1부(출산전후휴가의 경우만 해당합니다). 4. 유산·사산휴가의 경우 유산이나 사산을 하였음을 증명할 수 있는 「의료법」 제3조에 따른 의료기관의 진단서(임신기간이 적혀 있어야 합니다) 1부. 5. 출산증명서류, 근로자와 출산여성의 배우자 관계를 증명할 수 있는 서류 각 1부(배우자 출산휴가의 경우만 해당합니다).	수수료 없음
------	---	--------

작성방법

◎ 고용보험에서 지급하는 출산전후휴가 급여 등 대위 신청은 출산전후휴가(유산·사산휴가, 배우자 출산휴가 포함) 종료일부터 12개월 이내에 해야 합니다.

1. ①란 사업장관리번호는 고용보험가입번호를 적습니다.
2. ②란 우선지원 대상기업 해당 여부는 「고용보험법 시행령」 제12조에 해당하는 기업을 의미합니다.
※ 자세한 사항은 「고용보험법 시행령」 제12조를 참조하십시오.
3. ③란, ⑥란은 출산전후휴가 등을 부여받은 근로자 성명 및 주민등록번호를 작성합니다.
4. ⑤란의 영아의 주민등록번호를 111111-111111로 적습니다(유산 또는 사산, 외국인인 경우에도 영아의 주민등록번호를 111111-111111로 기재하고 다리아일지라도 영아의 주민등록번호는 1명만 기재합니다)
5. ⑥란의 휴가부여기간은 출산전후휴가를 분할하여 사용한 경우 각각의 기간을 모두 기재 합니다. 출산전후휴가를 분할하여 사용한 경우 분할사용 여부에 반드시 "예"라고 체크해야 합니다. 배우자 출산휴가급여 신청의 경우 배우자의 출산휴가 부여기간을 작성합니다.
6. ⑦란의 임신기간은 유산 또는 사산휴가를 부여받은 경우(정상 분만의 경우 기재 불필요) 임신기간(의료기관에서 발행한 진단서상 임신기간)을 적습니다.
7. ⑧란의 통상임금은 최초 출산전후휴가등 시작일 기준의 통상임금을 말합니다. 따라서 월급 근로자의 경우는 출산전후휴가 등의 시작일 현재의 월 통상임금을 적고, 주급, 일급, 시급 근로자의 경우 해당 급여지급기준에 "O" 표시하고 해당 통상임금(주급, 일급, 시급)을 적습니다.

※통상임금: 「근로기준법 시행령」 제6조와 「통상임금산정지침」(고용노동부예규)참조

「통상임금산정지침」은 고용노동부홈페이지 <법령정보실-예규>에서 검색 가능

8. ⑨란의 소정근로시간은 출산전후휴가등 시작일을 기준으로 ⑧란의 통상임금 산정기준 단위기간(일급인 경우 일, 주급인 경우 주, 월급인 경우 월 등)동안의 소정근로시간을 적되, 연장·야간·휴일근로시간 등은 소정근로시간이 아니므로 휴식시간에서 제외하며,
 - 시급 또는 일급일 경우에는 1일의 소정근로시간을 적되, 일 소정근로시간 및 1주간의 근무일수가 불규칙할 경우에는 이전 4주간을 통산하여 1일 평균 근로시간을 적습니다.
9. ⑩란의 근로자에게 준 휴가급여 등 지급액은 출산전후휴가 등의 기간 중에 통상임금에 해당하는 금품을 사업주가 지급하였을 경우 해당 기간별 지급금액을 적고, 없으면 "없음"이라고 적습니다.
10. ⑪란 계좌번호는 출산전후휴가 급여등을 대위하여 지급받을 대표자(사업주)의 계좌번호를 적어야 합니다.

■ 고용보험법 시행규칙[별지 제106호서식] <개정 2019. 9. 30.>

출산전후휴가 급여등의 []지급 []부지급 결정 통지서

* []에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

신청인	성명	생년월일
	주소	
휴가부여기간		신청일
결정내용	[] 지급(금액:)	
	- 급여산출명세:	
	[] 부지급(부지급 사유:)	

「고용보험법 시행규칙」 제122조제1항에 따라 위와 같이 결정하여 알려드립니다.

년 월 일

OO지방고용노동청(지청)장

직인

지급안내

출산전후휴가 급여등은 귀하가 출산전후휴가 급여등 신청 시 적으신 계좌번호로 즉시 입금됩니다.

심사청구안내

- 이 통지에 이의가 있는 경우에는 심사를 청구할 수 있습니다.
- 심사를 청구할 경우에는 이 통지서를 받은 날부터 90일 이내에 원처분청(급여의 지급 또는 부지급 결정을 한 기관)을 거쳐 고용보험심사관에 게 청구하시기 바랍니다.

기안자(직위/직급)	서명	검토자(직위/직급)	서명	결재권자(직위/직급)	서명
협조자(직위/직급)	서명				
시행	처리과명-일련번호(시행일자)	접수	처리과명-일련번호(접수일자)		
우편번호	주소	/ 홈페이지 주소			
전화번호 ()	팩스번호 ()	/ 담당자의 전자우편주소/공개구분			

210mm×297mm[택상지(80g/㎡) 또는 중급지(80g/㎡)]

■ 고용보험법 시행규칙[별지 제107호서식] <개정 2019. 10. 15.>

[]출산전후휴가 []유산·사산휴가 확인서

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

(알곡)

기본사항	① 사업장관리번호			
	② 우선지원대상기업	[] 해당 [] 비해당	(「고용보험법 시행령」 제12조에 따름)	
	③ 사업장명			
	④ 사업장소재지 및 담당자	사업장소재지: _____ 담당자: _____ 연락처(전화번호: _____ 이메일: _____)		
	⑤ 근로자 성명		⑥ 근로자 주민등록번호	
	⑦ 임신기간 (유산·사산휴가인 경우에만 작성)	1. 11주 이내 ☐ 2. 12주~15주 ☐ 3. 16주~21주 ☐ 4. 22주~27주 ☐ 5. 28주 이상 ☐		
	⑧ 출산(예정)일	년 월 일	⑨ 분할사용 여부	[] 예 [] 아니요
		⑩ 다태아(多胎兒) 여부	[] 예 [] 아니요	

⑪ 출산전후 또는 유산·사산 휴가 기간				⑫ 출산전후 또는 유산·사산 휴가 기간 중 통상임금 지급액	
첫 번째 30일	년 월 일 ~ 년 월 일(일)	첫 번째 30일			원
두 번째 30일	년 월 일 ~ 년 월 일(일)	두 번째 30일			원
세 번째 30일	년 월 일 ~ 년 월 일(일)	세 번째 30일			원
네 번째 30일 (다태아인 경우에만 작성)	년 월 일 ~ 년 월 일(일)	네 번째 30일 (다태아인 경우에만 작성)			원
⑬ 통상임금 (출산전후 또는 유산·사산 휴가 시작일 기준)		산정기준: 시급, 일급, 주급, 월급(기타) 통상임금: 원			
⑭ 산정기준 단위기간 동안의 소정근로시간 (출산전후 또는 유산·사산 휴가 시작일 기준)		월 시간			

「고용보험법」 제77조 및 같은 법 시행규칙 제123조에 따라 위와 같이 출산전후(유산·사산)휴가 사실을 확인합니다.

확인자 사업장명

대표자

(서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

210mm×297mm[택상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(취득)

작성방법

㉡ 사업주는 출산전후 또는 유산·사산 휴가 확인서 작성·확인 등 모든 절차에 적극 협력하여야 합니다.

1. ①란에는 고용보험가입번호를 적습니다.
2. ②우선지원 대상기업 해당 여부는 「고용보험법 시행령」 제12조에 해당하는 기업을 의미합니다.
※ 자세한 사항은 「고용보험법 시행령」 제12조를 참조하십시오.
3. ⑤란, ⑥란에는 출산전후휴가 또는 유산·사산휴가를 부여받은 근로자 성명 및 주민등록번호를 적습니다.
4. ⑦란은 유산 또는 사산휴가를 부여받은 경우에만 의료기관에서 발행한 진단서상의 임신기간을 해당 부분에 표시합니다(정상 분만의 경우에는 적을 필요가 없습니다).
5. ⑨란은 출산전후휴가 분할사용 여부를 표시합니다.
6. ⑩란은 다태아 또는 2명 이상 출산한 경우 「 」 예」 부분에 표시합니다.
7. ⑪란에는 사업주가 근로자에게 부여한 출산전후휴가 또는 유산·사산휴가의 모든 기간을 적습니다. 만약, 출산전후휴가를 분할하여 사용한 경우 각각의 기간을 모두 적습니다.
8. ⑫란은 출산전후휴가등의 기간 중에 통상임금에 해당하는 금품을 사업주가 지급한 경우(지급예정인 경우 포함) 해당 기간별 지급금액을 적고, 없으면 “없음”으로 적습니다.
9. ⑬란에는 통상임금은 최초 출산전후휴가 또는 유산·사산휴가 시작일 기준의 통상임금을 적습니다. 근로자에게 해당하는 임금 산정기준에 “○” 표시를 하고, 월급 근로자의 경우는 출산전후휴가 또는 유산·사산휴가 시작일 현재의 월 통상임금을, 주급·일급·시급 근로자의 경우 해당 통상임금(주급·일급·시급)을 적습니다.
※통상임금: 「근로기준법 시행령」 제6조와 「통상임금산정지침」(고용노동부예규) 참조
「통상임금산정지침」은 고용노동부홈페이지 <법령정보실-예규>에서 검색 가능
10. ⑭란에는 소정근로시간은 출산전후휴가 또는 유산·사산휴가 시작일을 기준으로 ⑬란의 통상임금 산정기준 단위기간(일급인 경우 일, 주급인 경우 주, 월급인 경우 월 등)동안의 소정근로시간을 적되, 연장·야간·휴일근로시간 등은 소정근로시간이 아니므로 총시간에서 제외하며, 시급 또는 일급인 경우에는 1일의 소정근로시간을 적되, 일 소정근로시간 및 1주간의 근무일수가 불규칙할 경우에는 이전 4주간의 통산하여 1일 평균 근로시간을 적습니다.

출산육아기 고용안정 지원 제도 안내

1. 육아휴직 등 부여 장려금: 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 30일(「근로기준법」 제74조에 따른 출산전후 휴가기간 90일과 중복되는 기간은 제외) 이상 허용한 사업주에게는 육아휴직 등에 대한 출산육아기 고용안정 지원금을 지급합니다. 이 경우, 지원금의 1개월분에 해당하는 금액은 육아휴직 등을 시작한 날부터 30일이 되는 날 이후에 지급하고, 나머지 금액은 육아휴직 등이 끝난 후 6개월 이상 해당 근로자를 피보험자로 계속 고용하는 경우에 지급합니다.
2. 출산육아기 대체인력 지원금: 출산전후휴가, 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 등의 시작일 전 60일이 되는 날 이후 새로 대체인력을 고용하여 30일 이상 계속 고용한 사업주에게는 대체인력지원금을 지급합니다. 이 경우, 출산전후휴가, 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축 등이 끝난 근로자를 30일 이상 계속 고용하여야 하고 고용조정으로 다른 근로자를 이직시키지 않아야 합니다.

■ 고용보험법 시행규칙[별지 제107호의2 서식] <신설 2019. 9. 30.>

배우자 출산휴가 확인서

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

(앞쪽)

기 본 사 항	① 사업장관리번호			
	② 우선지원대상기업	[]해당 []비해당	(「고용보험법 시행령」 제12조에 따름)	
	③ 사업장명			
	④ 사업장소재지			
	⑤ 담당자	성명: _____ 전화번호: _____ (전자우편 주소: _____)		
	⑥ 근로자성명		⑦ 근로자 주민등록번호	
	⑧ 배우자 출산일	년 월 일	⑨ 분할사용 여부	[] 아니오 [] 예
⑩ 배우자 출산휴가 부여기간		년 월 일 ~ 년 월 일 년 월 일 ~ 년 월 일		
⑪ 휴가부여기간 중 통상임금지급액 (급여지급액이 없으면 “없음”)				
⑫ 통상임금 (배우자 출산휴가 시작일 기준)		산정기준: []시급 []일급 []주급 []월급 (기타 _____) 통상임금: _____ 원		
⑬ 산정기준 기간 동안의 소정근로시간 (배우자 출산휴가 시작일 기준)		월 _____ 시간		

「고용보험법」 제71조 및 제77조, 같은 법 시행규칙 제123조에 따라 위와 같이 배우자 출산휴가 사실을 확인합니다.

확인자 사업장명

대표자

(서명 또는 인)

〇〇지방고용노동청(지청)장 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

작성방법

㉞ 사업주는 배우자 출산휴가 확인서 작성·확인 등 모든 절차에 적극 협력해야 합니다.

1. ㉠란 사업장관리번호는 고용보험가입번호를 적습니다.

2. ㉡우선지원 대상기업 해당 여부는 「고용보험법 시행령」 제12조에 해당하는 기업을 의미합니다.

※ 자세한 사항은 「고용보험법 시행령」 제12조를 참조하십시오.

3. ㉢란은 배우자 출산휴가 분할사용 여부를 표시합니다.

4. ㉣란의 휴가부여기간은 배우자 출산휴가를 부여한 전체 기간을 적습니다. 만약, 배우자 출산휴가를 분할하여 사용한 경우 각각의 기간을 모두 적습니다. 배우자 출산휴가를 분할하여 사용한 경우 ㉢분할사용 여부에 반드시 “예”라고 표시해야 합니다.

5. ㉤란은 배우자 출산휴가 기간 중에 통상임금에 해당하는 금품을 사업주가 지급하였을(지급예정인 경우 포함) 경우 해당기간별 지급금액을 적고, 없으면 “없음”이라고 적습니다.

6. ㉥란의 통상임금은 최초 배우자 출산휴가 시작일 기준의 통상임금을 말합니다. 따라서 월급 근로자의 경우는 배우자 출산휴가 시작일 현재의 월 통상임금을 적고, 주급, 일급, 시급 근로자의 경우 해당 급여지급기준에 “○”표시하고 해당 통상임금(주급, 일급, 시급)을 적습니다.

※통상임금: 「근로기준법 시행령」 제6조와 「통상임금산정지침」(고용노동부예규) 참조
「통상임금산정지침」은 고용노동부홈페이지 <법령정보실-예규>에서 검색 가능

7. ㉦란의 소정근로시간은 배우자 출산휴가 시작일을 기준으로 ㉥란의 통상임금 산정기준 단위기간(일급인 경우 일, 주급인 경우 주, 월급인 경우 월 등) 동안의 소정근로시간을 적되, 연장·야간·휴일근로시간 등은 소정근로시간이 아니므로 총시간에서 제외하며,

- 시급 또는 일급일 경우에는 1일의 소정근로시간을 적되, 일 소정근로시간 및 1주간의 근무일수가 불규칙할 경우에는 이전 4주간을 통산하여 1일 평균 근로시간을 적습니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중절지(80g/㎡)]

■ 고용보험법 시행규칙[별지 제108호서식] <개정 2019. 9. 30.>

출산전후휴가 급여등의 지급 제한, 반환명령 및 추가징수 결정 통지서

신청인	①성명		②생년월일	
	③주소			
사업주	④회사명			
	⑤소재지			
⑥지급중지 및 반환·추가징수 결정 사유				
부 정 수 금	⑦부정하게 지급받은 금액			
	⑧추가 징수금액			
	⑨지급중지일 이후 지급액			
⑩납부할 금액(⑦+⑧+⑨)				
⑪ 납부방법		[] 일시납부 [] 분할납부(회)		

귀하에 대한 출산전후휴가 급여등은 「고용보험법」 제77조에 따라 이를 지급제한(반환명령, 추가징수)하기로 결정하고, 같은 법 시행령 제103조 및 같은 법 시행규칙 제125조에 따라 위와 같이 통지하오니 위 납부할 금액을 기금수입징수관 명의로 송달되는 납입고지서에 따라 납부하시기 바랍니다.

년 월 일

○○지방고용노동청(지청)장

직인

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명
 협조자(직위/직급) 서명
 시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)
 우편번호 주소 / 홈페이지 주소
 전화번호 () FAX번호() / 담당자의 전자우편주소/공개구분

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(자활용품)]

■ 고용보험법 시행규칙[별지 제109호서식] <개정 2019. 9. 30.>

출산전후휴가 급여등의 과오금 반환결정 통지서

신청인	①성명		②생년월일	
	③주소			
사업주	④회사명			
	⑤소재지			
⑥과오금 결정 사유				
⑦과오금으로 인한 반환 금액				
⑧납부방법		[] 일시납부 [] 분할납부(회)		

위 지급된 출산전후휴가 급여등 수급액은 「고용보험법」 제62조 및 제77조에 따라 징수하기로 결정하고, 같은 법 시행규칙 제125조제2항에 따라 위와 같이 통지하오니 기금수입징수관 명의로 송달되는 납입고지서에 따라 납부하시기 바랍니다.

년 월 일

○○지방고용노동청(지청)장

직인

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명
 협조자(직위/직급) 서명
 시행 처리과명-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)
 우편번호 주소 / 홈페이지 주소
 전화번호 () FAX번호() / 담당자의 전자우편주소/공개구분

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(저활용종)]