

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.

(앞쪽)

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

기본 사항	①사업장관리번호				
	②우선지원대상기업	[] 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 (유산사산) 휴가	첫 번째 30일 ()원	두 번째 30일 ()원	세 번째 30일 ()원	네 번째 30일 (다태아인 경우) ()원
	배우자 출산휴가	기간: . 원 기간: . 원			
⑭출산전후휴가 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

<p>첨부서류</p>	<p>다음 각 호 중 어느 하나의 서류를 첨부해야 합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업주가 통상임금에 해당하는 금품을 근로자에게 지급한 사실을 증명할 수 있는 서류로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 서류 <ol style="list-style-type: none"> 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). 	<p>수수료 없음</p>
-------------	---	---------------

작성방법

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

1. ①란 사업장관리번호는 고용보험가입번호를 적습니다.
2. ②란 우선지원대상기업 해당 여부는 「고용보험법 시행령」 제12조에 해당하는 기업을 의미합니다.
 - ※ 자세한 사항은 「고용보험법 시행령」 제12조를 참조하십시오.
3. ⑤란, ⑥란은 출산전후휴가 등을 부여받은 근로자 성명 및 주민등록번호를 작성합니다.
4. ⑧란의 영아의 주민등록번호를 111111-11111111로 적습니다(유산 또는 사산, 외국인인 경우에도 영아의 주민등록번호를 111111-11111111로 기재하고 다테아일지라도 영아의 주민등록번호는 1명만 기재합니다)
5. ⑨란의 휴가부여기간은 출산전후휴가를 분할하여 사용한 경우 각각의 기간을 모두 기재합니다. 출산전후휴가를 분할하여 사용한 경우 분할사용 여부에 반드시 "예"라고 체크해야 합니다. 배우자 출산휴가급여 신청의 경우 배우자의 출산휴가 부여기간을 작성합니다.
6. ⑩란의 임신기간은 유산 또는 사산휴가를 부여받은 경우(정상 분만의 경우 기재 불필요) 임신기간(의료기관에서 발행한 진단서상 임신기간)을 적습니다.
7. ⑪란의 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 "○" 표시하고 해당 통상임금(주급, 일급, 시급)을 적습니다.
 - ※ 통상임금: 「근로기준법 시행령」 제6조와 「통상임금산정지침」(고용노동부예규)참조
 - 「통상임금산정지침」은 고용노동부홈페이지 <법령정보실-예규>에서 검색 가능
8. ⑫란의 소정근로시간은 출산전후휴가등 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 총시간에서 제외하며,
 - 시급 또는 일급일 경우에는 1일의 소정근로시간을 적되, 일 소정근로시간 및 1주간의 근무일수가 불규칙할 경우에는 이전 4주간을 통산하여 1일 평균 근로시간을 적습니다.
9. ⑬란의 근로자에게 준 휴가급여 등 지급액은 출산전후휴가 등의 기간 중에 통상임금에 해당하는 금품을 사업주가 지급하였을 경우 해당 기간별 지급금액을 적고, 없으면 "없음"이라고 적습니다.
10. ⑭란 계좌번호는 출산전후휴가 급여 등을 대위하여 지급받을 대표자(사업주)의 계좌번호를 적어야 합니다.