

고용보험 출산전후(유·사산)휴가급여

지원요건 및 내용	지원요건	①임신중인 근로자, 유산 또는 사산한 근로자 ② 유급 출산(유·사산)휴가가 끝난 날 이전의 피보험단위기간이 통산하여 180일 이상일 것 (피보험기간 중 구직급여를 받은 기간, 무급휴일 제외)
	지원기간	단태아는 90일, 다태아는 120일, 유·사산휴가는 임신기간에 따라 5~90일의 보호휴가기간 동안 국가와 사업주가 통상임금을 지원
	신청기한	- 휴가를 시작한 날 이후 1개월부터 휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내에 신청 - 우선대상기업 근로자는 휴가시작 후 30일 이후, 대규모기업 근로자는 휴가 종료 후 신청가능

* 출산전후휴가는 근로기준법에 의한 강행규정, 사업주가 출산휴가 미부여시 근로기준법 위반
* 유·사산휴가는 근로자의 신청에 의해 부여되는 휴가이므로 근로자가 사업주에게 필히 청구를 요함.

출산전후 휴가급여	규모별	<사업주 유급의무기간> 최초 60일(다태아 75일)	<무급기간> 마지막 30일(다태아 45일)
	우선지원 대상기업	(정부)최대 월 200만원지급 (사업주)통상임금에서 200만원을 뺀 차액분 지급	정부가 통상임금 지급 (‘19년 기준 최대 월 200만원 지급)
	대규모 기업	사업주가 통상임금을 지급	정부가 통상임금 지급 (‘19년 기준 최대 월 200만원 지급)
유사산휴가급여	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 유사산휴가는 유사산일 부터 시작해야하고 임신기간에 따라 휴가기간은 차등부여, 부여된 휴가기간 만큼 통상임금을 지원 * 휴가를 늦게 시작할수록 휴가일수가 줄어들 · 임신기간 11주 이내: 유·사산한 날로부터 5일 · 임신기간 12주 이상 15주 이내: 유·사산한 날로부터 10일 · 임신기간 16주 이상 21주 이내: 유·사산한 날로부터 30일 · 임신기간 22주 이상 27주 이내: 유·사산한 날로부터 60일 · 임신기간 28주 이상: 유·사산한 날로부터 90일 		
수급권 대위	사업주가 근로자에게 출산전후(유·사산)휴가급여 등을 미리 지급했다면 해당 근로자의 출산(유·사산)급여를 사업주에게 지급		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 출산휴가 분할사용: 유사산 위험 등이 있는 경우, 출산(예정)일 앞 44일의 휴가를 나누어 사용가능 *사유: 유사산 경험有, 출산휴가 청구 시 만40세 이상, 유사산 위험 판정(진단서) ▶ 출산 후 45일 확보: 모체의 보호를 위해 출산 후 45일 이상의 휴가를 확보해야 함.(45일 미확보 시 휴가 추가부여) ▶ 급여 감액규정: ①사업주로부터 통상임금에 해당하는 금품을 지급받는 경우, ②지급받은 금품과 출산전후(유·사산)휴가급여를 합한 금액이 통상임금을 초과한 경우 그 초과금액 ▶ 출산휴가 전·후 사업자등록증 소지, 이직, 취업 등이 확인될 경우 별도 서류 징구 			

제출서류	공통	[사업주가 작성] ①출산전후(유·사산)휴가확인서[서식107호], ②통상임금을 확인할 수 있는 자료(휴가시작 전 3개월분 임금대장 등, 원본대조필 처리) *직인 필, 근로자 작성x * 통상임금을 판단하기 위해 취업규칙, 단체협약, 전 직원 급여대장 등을 별도 요청할 수 있음.
	출산	①출산전후(유·사산)휴가급여신청서[서식105호], ②주민등록등본(엄마와 출생자녀 등본 분리 →가족관계증명서), ③출산휴가 분할사용 증빙서류(진단서, 확인서 등, 해당자만)
	유사산	①출산전후(유·사산)휴가급여신청서[서식105호], ②의료기관의 진단서 또는 병원 기록
	대위	①출산전후(유·사산)휴가급여대위신청서[서식105호의2], ②주민등록등본(엄마와 출생자녀 등본 →가족관계증명서), ③ 가,나 중 택1 ㉠급여이체내역(이체확인증, 통장사본 등), ㉡근로자신분증 사본 1부, 금품을 지급받았다는 근로자의 사실확인서(근로자 날인 포함)

신청	온라인	▶ 사업주: 고용보험(ei.go.kr) 기업공인인증서로그인 →모성보호 →출산전후(유사산)휴가확인서 등록 ▶ 신청자: 고용보험(ei.go.kr) 개인공인인증서로그인 →모성보호 →출산전후(유사산)휴가급여 신청
	서식다운	고용보험(상동) →자료실(검색: 출산) →출산전후(유사산)휴가급여신청서, 출산전후(유사산)휴가급여확인서
	오프라인	(우편)구미시 백산로118, 4층 모성보호팀 ▶ 방문 : 구미고용복지*센터 4층 모성보호팀
	문의	(전화)054-440-3358, (팩스)0508-8230-0539

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)

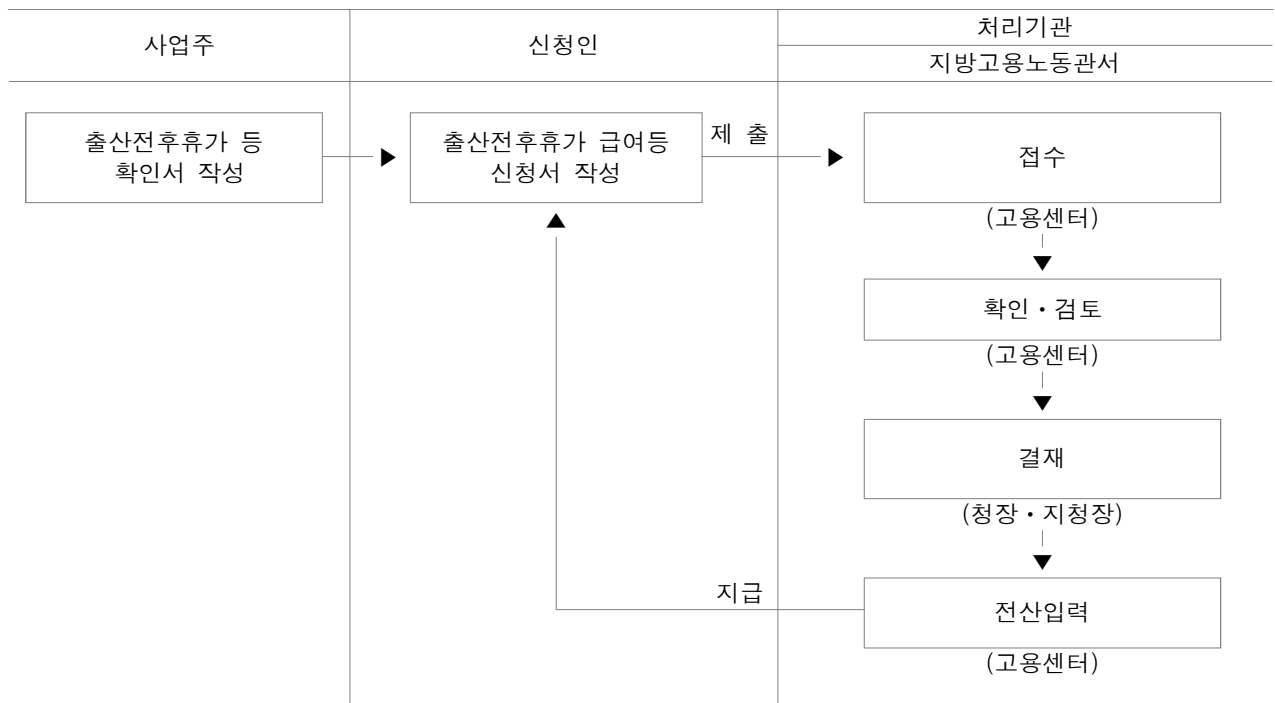
작성방법

◎ 고용보험에서 지급하는 출산전후휴가 급여, 유산·사산휴가 급여 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.

- 출산전후휴가 급여등의 신청은 회차별(1, 2, 3, 4회차)로 구분하여 적습니다(단, 배우자 출산휴가 급여는 1회차만 작성합니다).
- ⑤란에는 영아의 주민등록번호를 적되, 2명 이상 출산한 경우에도 1명의 주민등록번호를 적습니다. 태아, 유산·사산 또는 외국인인 경우에는 ⑤란에 111111-111111로 적습니다.
- ⑥란은 다태아 또는 2명 이상 출산한 경우 '[] 에' 부분에 표시합니다(출산전후휴가 부여일 및 급여지급기간이 늘어납니다).
- ⑦란에는 사업주로부터 부여 받은 총 휴가기간 중 이번 급여 신청에 해당하는 기간을 적습니다.
- ⑧란에는 반드시 신청인 본인의 계좌번호를 적어야 합니다.
- ⑨란에는 출산전후휴가 급여등을 신청하는 기간 중 사업주로부터 통상임금에 해당하는 금품을 지급받은 경우 (지급예정인 경우 포함) 그 기간과 금액을 적습니다.
- ⑩란은 출산전후휴가, 유산·사산휴가 중 조기복직, 퇴사, 취직 또는 창업하였을 경우만 적습니다(배우자 출산휴가는 해당 사항 없음).
- ⑨란 및 ⑩란을 사실대로 적지 않으면 부정수급으로 결정되어 수급한 급여액을 반환해야 하고, 그 급여액의 2배에 해당하는 금액을 추징당하는 등의 불이익을 받을 수 있습니다.
- ⑪란 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



[]출산전후휴가 []유산·사산휴가 확인서

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

(앞쪽)

기본 사항	① 사업장관리번호			
	② 우선지원대상기업	[]해당 []비해당	(「고용보험법 시행령」 제12조에 따름)	
	③ 사업장명			
	④ 사업장소재지 및 담당자	사업장소재지: 담당자: ()	연락처(전화번호:)	이메일:
	⑤ 근로자 성명		⑥근로자 주민등록번호	
	⑦임신기간 (유산·사산휴가인 경우에 만 작성)	1. 11주 이내 <input type="checkbox"/>	2. 12주~15주 <input type="checkbox"/>	3. 16주~21주 <input type="checkbox"/>
		4. 22주~27주 <input type="checkbox"/>	5. 28주 이상 <input type="checkbox"/>	
	⑧출산(예정)일	년 월 일	⑨분할사용 여부	[]에 [] 아니요
		⑩다태아(多胎兒) 여부	[]에 [] 아니요	

⑪출산전후 또는 유산·사산 휴가 기간			⑫출산전후 또는 유산·사산 휴가 기간 중 통상임금 지급액		
첫번째 30일	년 월 일 ~ 년 월 일	년 월 일 ~ 년 월 일	첫번째 30일		원
두번째 30일	년 월 일 ~ 년 월 일	년 월 일 ~ 년 월 일	두번째 30일		원
세번째 30일	년 월 일 ~ 년 월 일	년 월 일 ~ 년 월 일	세번째 30일		원
네번째 30일 (다태아인 경우에만 작성)	년 월 일 ~ 년 월 일	년 월 일 ~ 년 월 일	네번째 30일 (다태아인 경우에만 작성)		원
⑬통상임금 (출산전후 또는 유산·사산 휴가 시작일 기준)			산정기준: 시급, 일급, 주급, 월급(기타) 통상임금: 원		
⑭산정기준 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

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 다테아 또는 2명 이상 출산한 경우 ‘[] 에’ 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 4주간을 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.

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				
	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)		
			년 월 일 ~ 년 월 일(일)		
			년 월 일 ~ 년 월 일(일)		
			년 월 일 ~ 년 월 일(일)		
⑧영아의 주민등록번호 (다태아도 1명만 기재)			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 금액)	출산전후 휴가(유산사산)	첫 번째 30일 ()원	두 번째 30일 ()원	세 번째 30일 ()원	네 번째 30일 (다태아인 경우) ()원
	배우자 출산휴가	기간: 기간:	금액: 금액:	원 원	
⑭출산전후휴가 급여등을 대위하여 지급받을 계좌 번호	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 <ul 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 급여등 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. ⑤란, ⑥란은 출산전후휴가 등을 부여받은 근로자 성명 및 주민등록번호를 작성합니다.
4. ⑧란의 영아의 주민등록번호를 111111-111111로 적습니다(유산 또는 사산, 외국인인 경우에도 영아의 주민등록번호를 111111-111111로 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 급여등을 대위하여 지급받을 대표자(사업주)의 계좌번호를 적어야 합니다.