

피보험자 이직확인서

※ 뒤쪽의 작성요령을 읽고 적으시기 바랍니다. 별표(★) 표시(굵은선 안) 항목은 필수 기재.

(앞쪽)

접수번호 접수일자 처리기간: 10일

★사업장	사업장관리번호			
	명 칭		전화번호	
	소재지			
	하수급인관리번호(건설공사 등의 미승인 하수급인인 경우에만 작성)			

★피보험자 (이직자)	성 명		(휴대) 전화번호	
	주민등록번호			
	주 소			
	입사일(피보험자격 취득일)		이직일(근로제공 마지막 날)	

①★이직코드 및 이직사유 (이직사유 구분코드 2쪽 참조)	구분코드	(구체적 이직 사유, 10자 이상 기재)
------------------------------------	------	------------------------

②★피보험단위기간 산정대상기간	③★보수지급 기초일수	평균임금 산정명세						
~		⑤★임금계산기간	부터 까지	부터 까지	부터 까지	부터 까지	총 합	
~		⑥★임금계산기간 총 일수	일	일	일	일	일	
~		⑦★임금내역	기본급	원	원	원	원	원
~			기타 수당	원	원	원	원	원
~			상여금(이직 전 12개월간 지급된 상여금 총액 × 3/12)					원
~			연차수당(이직 전 12개월간 지급된 연차수당 총액 × 3/12)					원
~		⑧ 1일 통상임금(필요한 경우에만 작성)					원	
~		⑨ 1일 기준보수(해당되는 사람만 작성)					원	
④★통산피보험단위기간	일							

⑩★1일 소정 근로시간	<input type="checkbox"/> 4시간 이하, <input type="checkbox"/> 5시간, <input type="checkbox"/> 6시간, <input type="checkbox"/> 7시간, <input type="checkbox"/> 8시간 이상
--------------	--

⑪ 초단시간 근로일수(해당자만 작성)	이직 전 24개월 동안 1주 소정근로시간이 15시간 미만이고, 1주 소정근로일수는 2일 이하인 날의 총 일수 (일)
----------------------	---

⑫ 기준기간 연장(해당자만 작성)	사유코드			
사유코드: 1. 질병·부상, 2. 사업장 휴업, 3. 임신·출산·육아, 4. 기타 사유	연장기간			

「고용보험법」 제42조제3항, 제43조제4항 및 같은 법 시행규칙 제82조의 2에 따라 위와 같이 제출합니다.

제출일 20 년 월 일

제출자 <input type="checkbox"/> 사업장명 <input type="checkbox"/> 보험사무대행기관	(서명 또는 인)
--	-----------

부산지방고용노동청 진주시청장 귀하

첨부서류 없음	수수료 없음
------------	-----------

작성요령

- ①란 작성법: 해당 이직자의 피보험자격 상실신고서에 기재된 상실사유와 동일한 상실(이직)사유 구분코드를 적고, 보다 구체적인 이직사유를 반드시 10자 이상 작성합니다.

<상실(이직)사유 구분코드>	
◆ 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. 이종고용	

■ ②~④란 작성법

- ②란의 가장 윗 칸에 이직자의 이직일이 포함된 월의 초일부터 이직일까지 작성합니다. 그 아래 칸에 매 지난 1개월씩 작성합니다.
- ※ 예) 12.24. 이직자는 가장 윗 칸에 12.1~12.24를 작성하고 그 아래로는 11.1~11.30., 10.1~10.31... 을 작성하되, 통상 피보험단위기간(④)이 180일이 되는 날까지만 작성합니다. 통상 7~8개월 가량 작성하면 됨
- ③란에는 ②란에 작성된 기간 중 실제로 보수지급의 기초가 된 날을 모두 합산하여 작성합니다. 따라서, 무급휴일, 보수가 지급되지 않은 결근일 등은 제외되고 유급휴가, 유급휴일 등은 포함됩니다.
- ④란에는 ③란에 작성된 보수지급 기초 일수를 모두 합산하여 적습니다.

■ ⑤~⑨란 작성법

- ⑤란은 이직자의 이직일을 포함하여 3개월 이전까지의 기간을 작성합니다. 첫 번째 칸에는 이직일이 포함된 월의 1일부터 이직일까지 작성하고, 차례로 지난 1개월씩 작성 하되, 마지막 칸에는 이직자의 이직 월에서는 3개월을 빼고, 이직일에는 1일을 더한 날부터 해당월의 말일까지 작성하면 됩니다.

<예> 12.24일 이직자					<예> 1.31일 이직자				
⑤ 임금계산 기간	12.1 ~ 12.24	11.1 ~ 11.30	10.1 ~ 10.31	9.25 ~ 9.30	⑤ 임금계산 기간	1.1 ~ 1.31	12.1 ~ 12.31	11.1 ~ 11.30	X
⑥ 임금계산 기간					⑥ 임금계산 기간	31일	31일	30일	X
총 일수	24일	30일	31일	6일	총 일수				

- ⑧란은 필요한 경우에만 기재하되, 「근로기준법 시행령」 제6조에 따른 통상임금을 적습니다. 다만, 이직일을 기준으로 근무한 기간이 3개월 미만 경우에는 통상임금을 반드시 적습니다.
- ⑨란은 ⑤번란에 작성한 임금계산기간 동안 고용보험료를 모두 기준보수로 납부한 경우에만 작성하되, 이직 연도의 시간단위 기준 보수에 ⑩란의 소정근로시간수를 곱한 임금을 적습니다.

- ⑩란 작성법: 이직자가 이직 당시에 1주 소정근로시간이 15시간 미만이고, 1주 소정근로일수가 2일 이하인 근로자였던 경우만 기재합니다. 실제 근로시간 및 근로일수가 아닌 근로계약서 등으로 정한 소정 근로시간 및 근로일수를 기준으로 작성합니다.

- ⑪란 작성법: 기준기간 연장사유가 있는 경우에만 기재합니다. "사유코드"란에는 이직일 이전 18개월 (단, ⑪번에 해당하는 이직자는 24개월)간 30일 이상 보수 지급을 받을 수 없었던 사유의 번호를 적고, "연장기간"란에 보수의 지급을 받을 수 없었던 기간을 적습니다. 이 경우 휴업 또는 휴직기간에 보수를 지급 받을 수 없었다는 것을 증명할 수 있는 서류를 첨부합니다.

유의 사항

근로자 또는 직업안정기관의 장이 사업주에게 이직확인서 발급을 요청한 경우, 사업주 등이 이직확인서를 발급해주지 아니하거나 거짓으로 발급해 준 때에는 300만원 이하의 과태료가 부과될 수 있으며, (「고용보험법」 제118조제1항제2호 및 제3호), 본 이직확인서를 거짓으로 작성하여 줌으로써 이직자가 실업급여를 부정하게 받은 경우에는 해당 사업주도 연대하여 책임을 질 수 있습니다.