

## 작성요령

- ①란 작성법: 해당 이직자의 별지 제6호서식의 고용보험 피보험 자격 상실신고서에 적힌 상실사유의 구분코드를 적고, 보다 구체적인 이직사유는 반드시 10자 이상 작성합니다.

| 사유                    | 구분코드 | 상실(이직)사유                                              |
|-----------------------|------|-------------------------------------------------------|
| 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, 공사종료                                         |
| 기타                    | 41   | 고용보험 비적용                                              |
|                       | 42   | 이종고용                                                  |

## ■ ②~④란 작성법

- ②란의 가장 윗 칸에는 이직자의 이직일이 포함된 월의 1일부터 이직일까지를 적습니다. 그 아래 칸에는 1개월씩 지난 기간을 각각 적습니다.  
※ 예) 12. 24. 이직자의 경우 가장 윗 칸에는 12. 1. ~ 12. 24.를 적고 그 아래 칸에는 11. 1. ~ 11. 30., 10. 1. ~ 10. 31.을 적되, 통산 피보험단위기간(④)이 180일이 되는 날까지만 적습니다.(통상 7 ~ 8개월 작성하면 됩니다)
- 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 적습니다. 첫 번째 칸에는 이직일이 포함된 월의 1일부터 이직일까지를 적고, 차례로 1개월씩 지난 기간을 적되, 마지막 칸에는 이직자의 이직 월에서는 3개월을 빼고, 이직일에는 1일을 더한 날부터 해당월의 말일까지 적습니다.

| <예> 12. 24. 이직자 |                |                |                |             | <예> 1. 31. 이직자 |              |                |                |   |
|-----------------|----------------|----------------|----------------|-------------|----------------|--------------|----------------|----------------|---|
| ⑤ 임금계산기간        | 12.1. ~ 12.24. | 11.1. ~ 11.30. | 10.1. ~ 10.31. | 9.25 ~ 9.30 | ⑤ 임금계산기간       | 1.1. ~ 1.31. | 12.1. ~ 12.31. | 11.1. ~ 11.30. | X |
| ⑥ 임금계산기간 총 일수   | 24일            | 30일            | 31일            | 6일          | ⑥ 임금계산기간 총 일수  | 31일          | 31일            | 30일            | X |

- ⑦란에는 ⑤란에 적힌 기간에 지급된 기본급과 기본급 외의 기타수당을 적습니다. 상여금과 연차수당은 12개월 동안 지급된 총액의 3개월분만 작성합니다. 다만, 12개월 미만으로 근로했던 이직자에 대해서는 그 근로한 개월에 지급된 상여금 및 연차수당에 3을 곱하고 근로한 개월을 나눈 금액을 적습니다.

※ 예) 근로한 개월이 6개월인 경우: 상여금 × 3/6, 연차수당 × 3/6

- ⑧란은 필요한 경우에만 적되, 「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 낸 경우에만 작성하되, 이직 연도의 시간단위 기준 보수에 ⑩란의 1일 소정 근로시간수를 곱한 임금을 적습니다.

- ⑩란 작성법: 이직자가 이직 당시에 1주 소정 근로시간이 15시간 미만이고, 1주 소정 근로일수가 2일 이하인 근로자였던 경우에만 적습니다. 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 첨부해야 합니다.

## 유의사항

근로자 또는 직업안정기관의 장이 사업주에게 이직확인서 발급을 요청한 경우 사업주 등이 이직확인서를 발급해주지 않거나 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.