

출산전후휴가 급여등 신청서( 회차)  
[ ] 출산전후휴가 [ ] 유산·사산휴가 [ ] 배우자 출산휴가  
(약칭: 출산휴가급여 신청서)



\* 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, [ ]이나 ( )에는 해당되는 곳에 √표시를 합니다.

(앞쪽)

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

1. 신청인 정보

① 성명	② 주민등록번호
③ 주소 및 연락처 (연락처: )	
④ 출산일(출산예정일, 유산·사산일) 년 월 일	⑤ 영아의 주민등록번호
⑥ 다태아(多胎兒) 여부 [ ]에 [ ]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?  
[ ]에 (기간: . 금액: 원) [ ]아니오
- ⑩ 급여 신청기간 중에 조기 복직 또는 퇴사했거나 다른 사업장에서 근로소득 또는 자영업업을 통한 사업소득 활동을 한 사실이 있습니까? [ ]에 [ ]아니오  
※ '예'를 선택한 경우 아래 난에서 해당되는 곳에 √표시를 하고, 해당 내용을 적습니다.
- ( ) 조기복직 조기복직일:
  - ( ) 퇴사 퇴사일:
  - ( ) 근로소득 소득활동기간: , 총 소득액: 원
  - ( ) 사업소득 소득활동기간: , 총 소득액: 원
  - 근로소득의 경우 주당 근로시간: 주 시간
- 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.

신청인 년 월 일 (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

첨부서류	1. 「고용보험법 시행규칙」 제123조에 따른 출산전후(유산·사산) 휴가 확인서 또는 배우자 출산휴가 확인서 1부(최초 1회만 제출합니다) 2. 통상임금을 확인할 수 있는 자료(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·사산휴가의 경우만 해당합니다)	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	주민등록표 등본 또는 가족관계등록전산정보	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위  
의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.  
※ 다만, 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 해당 서류를 제출해야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)

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 종료일로부터 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 늘어 납니다).
- 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(지급 예정인 경우 포함) 그 기간과 금액을 적습니다.
- ⑩란은 출산전후휴가, 유산·사산휴가 중 조기에 복직 또는 퇴사했거나 다른 사업장에서 근로소득 또는 자영업을 통한 소득이 있었던 경우에만 적습니다. 급여신청기간 중 근로소득 및 사업소득이 있었던 경우에는 해당 소득활동 기간과 소득금액을 적되, 근로소득이 있었던 경우에는 주당 근로시간까지 적습니다(배우자 출산휴가의 경우에는 ⑩란을 작성하지 않습니다).
- 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

