

□ 육아휴직 급여 사후지급 확인서

팩스번호: 02-6915-4104

기본 사항	사업장관리번호		사업장명	
	사업장소재지	(전자우편 : 전화번호 : 담당자 :)		
	급여 수급자 성명		급여 수급자 주민등록번호	
	급여 수급자 주소 및 연락처			
	육아휴직 부여기간	※ 당초 육아휴직 기간을 변경하여 조기 복직하거나, 연장한 경우 변경된 육아휴직 종료일로 기재해 주시기 바랍니다.		
실제복직일				
실제퇴직일		퇴직 사유		
고용센터명	서울관악고용센터	팩스번호	02-6915-4104	

위 근로자는 년 월 일 복직 후(또는 육아휴직 종료 후),
동 사업장에 복직하여 6개월 이상 계속 근무하였음을 확인합니다.

※ 비자발적인 퇴사(권고사직, 폐업, 실업급여 수급 인정)인 경우 예외적으로 지급합니다.

※ 본 확인서는 육아휴직급여 사후 지급과 관련된 것으로 **거짓으로 작성할 경우 고용보험법에 따라 300만원 이하의 과태료**가 부과될 수 있으므로 정확히 기재하여 주시기 바랍니다.

※ 구비서류: 재직증명서 또는 복직 후 6개월이상 지급받은 급여내역서

※ 위 구비서류를 첨부하여 해당 고용센터에 우편 또는 팩스로 발송하여 주시기 바랍니다.

확인서의 기재사항은 사실과 다르지 아니합니다.

년 월 일

근로자

(서명 또는 인)

확인서의 기재사항은 사실과 다르지 아니합니다.

확인자 사업장명

대표자

(서명 또는 인)

서울지방고용노동청서울관악지청장 귀하

<육아휴직급여 사후 지급 확인서 안내문>

1. 육아휴직 종료 후 기존 사업장에 복직하여 6개월 이상 계속 근무한 경우, 고용보험법 제70조 및 동법 시행령 제95조4항에 의거하여, 육아휴직급여의 15% (2015.7.1. 이후 육아휴직 개시자는 25%)에 해당하는 금액을 지급하고 있습니다.
다만, 동법 제58조제2호 다목에 따른 고용노동부령으로 정하는 정당한 사유로 6개월 이상 계속 근무하지 못한 경우에도 그 나머지 금액을 지급할 수 있습니다.

2. 「육아휴직 급여 사후지급 확인서」는 육아휴직 사후지급과 관련된 것으로, 기재 및 확인하여 주신 내용이 허위나 거짓으로 확인될 경우, 고용보험법 제73조, 제74조, 제77조, 제62조제2항 및 제116조제2항 등에 따라 사업주 및 근로자 모두 불이익을 받을 수 있으니 작성 시 유의하시기 바랍니다.

3. 서류 작성 방법 및 유의사항

1) 다음 내용을 확인하시기 바랍니다.

♣ 「육아휴직급여 사후지급 확인서」의 '실제 복직일 등'의 내용을 정확히 기재합니다.
필요할 경우, 고용센터는 복직원 등의 자료를 요청할 수 있습니다.

♣ 실제 복직일로부터 6개월 이상 "근무"한 후 제출 바랍니다.

- 부여된 육아휴직 이후 다시 육아휴직 혹은 개인휴직(유.무급 포함) 등을 계속 하시거나, 복직 이후 6개월 미만 근로 후 다시 육아휴직 및 개인 휴직 등인 경우, 동 확인서를 보관했다가 복직 후 6개월 이상 계속 근무하신 후 제출하시기 바랍니다.

♣ 육아휴직 중 새로운 사업장으로 '고용승계(인수.합병.전근 등)'된 경우, 이를 확인할 수 있는 서류도 함께 제출합니다. (예 : 인수합병에 관한 자료, 인사발령장 등)

2) 근로자 본인의 서명과 사업주의 직인은 반드시 필요합니다.

3) 근로자가 최종으로 지급받던 해당고용센터의 팩스 혹은 우편으로 제출바랍니다.

4. 유의사항

- 접수된 서류 검토 후 지급 대상자가 아닌 경우, 사후지급액을 지급하지 않습니다.