

[] 배우자 출산전후휴가
[] 난임치료휴가
[] 배우자 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			
	⑤ 담당자	성명: _____ 전화번호: _____ (전자우편 주소: _____)		
	⑥ 근로자 성명		⑦ 근로자 주민등록번호	
	⑧ 배우자 출산일 또는 출산예정일(배우자 출산전후휴가의 경우 에만 작성)	년 월 일	⑨ 분할사용 여부	[] 에 [] 아니오

⑩ 배우자 출산전후휴가, 난임치료휴가 또는 배우자 유산·사산휴가 부여 기간	년 월 일 ~ 년 월 일
	년 월 일 ~ 년 월 일
	년 월 일 ~ 년 월 일
	년 월 일 ~ 년 월 일
	년 월 일 ~ 년 월 일
	년 월 일 ~ 년 월 일

⑪ 휴가부여기간 중 통상임금지급액 (급여지급액이 없으면 "없음"으로 기재)	
⑫ 통상임금 (휴가시작일 기준)	산정기준: [] 시급 [] 일급 [] 주급 [] 월급 (기타 _____) 통상임금: _____ 원
⑬ 산정기준 단위기간 동안의 소정근로시간 (휴가시작일 기준)	총 _____ 시간

「고용보험법」 제71조 및 제77조, 같은 법 시행규칙 제123조에 따라 위와 같이 배우자 출산전후휴가, 난임치료휴가 또는 배우자 유산·사산휴가 사실을 확인합니다.

확인자 사업장명

대표자

(서명 또는 인)

작성방법

◎ 사업주는 배우자 출산전후휴가, 난임치료휴가 또는 배우자 유산·사산휴가 확인서 작성·확인 등 모든 절차에 적극 협력해야 합니다.

1. ①란 사업장관리번호는 고용보험가입번호를 적습니다.
2. ②란 우선지원대상기업 해당 여부는 「고용보험법 시행령」 제12조에 해당하는 기업을 의미합니다.
※ 자세한 사항은 「고용보험법 시행령」 제12조를 참조하십시오.
3. ⑨란은 배우자 출산전후휴가 분할사용 여부를 표시하고, 난임치료휴가의 경우에도 연간 휴가일수를 연속하여 사용한 경우가 아니라면 “예”라고 표시하며, 배우자 유산·사산휴가는 분할사용 여부를 표시하지 않습니다.
4. ⑩란의 휴가부여기간은 배우자 출산전후휴가, 난임치료휴가 또는 배우자 유산·사산휴가를 부여한 전체 기간을 적습니다. 배우자 출산전후휴가 또는 난임치료휴가를 분할하여 사용한 경우 각각의 기간을 모두 적은 후 ⑨란의 분할사용 여부에 반드시 “예”라고 표시해야 합니다.
5. ⑪란은 배우자 출산전후휴가 기간, 난임치료휴가 기간 또는 배우자 유산·사산휴가 기간 중에 통상임금에 해당하는 금품을 사업주가 지급하였을(지급예정인 경우 포함) 경우 해당기간별 지급금액을 적고, 없으면 “없음”이라고 적습니다.
6. ⑫란의 통상임금은 최초 배우자 출산전후휴가, 난임치료휴가 또는 배우자 유산·사산휴가 시작일 기준의 통상임금을 말합니다. 따라서 월급 근로자의 경우는 배우자 출산전후휴가, 난임치료휴가 또는 배우자 유산·사산휴가 시작일 현재의 월 통상임금을 적고, 시급, 일급, 주급 근로자의 경우 해당 임금 산정기준에 “○”표시하고 해당 통상임금(시급, 일급, 주급)을 적습니다.

※통상임금: 「근로기준법 시행령」 제6조와 「통상임금 산정지침」(고용노동부예규) 참조

「통상임금 산정지침」은 고용노동부 홈페이지 <법령정보실-예규>에서 검색 가능

7. ⑬란의 소정근로시간은 배우자 출산전후휴가, 난임치료휴가 또는 배우자 유산·사산휴가 시작일을 기준으로 ⑫란의 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.

출산육아기 고용안정장려금 제도 안내(우선지원대상기업 사업주 지원)

1. 육아휴직 등 지원금: 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 30일 이상 허용한 사업주에게는 육아휴직 등에 대한 지원금을 지급합니다.
2. 대체인력지원금: 출산전후휴가, 유산·사산휴가, 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 30일 이상 허용하고 대체인력을 고용 또는 사용한 사업주에게는 대체인력지원금을 지급합니다. 다만, 사업주는 새로 대체인력을 고용 또는 사용하기 전 3개월부터 고용 후 1년까지 고용조정으로 다른 근로자를 이직시키지 않아야 합니다.
3. 업무분담지원금: 육아휴직, 육아기 근로시간 단축, 배우자 출산전후휴가를 사용한 근로자의 업무를 대신하여 수행할 근로자를 지정하고 해당 업무분담자에게 업무분담에 대한 금전적 지원을 한 사업주에게는 업무분담지원금을 지급합니다.
4. 출산육아기 고용안정장려금의 보다 자세한 지급 요건·기간·대상·금액·신청기한 등 관련 사항은 고용노동부 일생활균형 홈페이지(www.worklife.kr)에서 확인할 수 있습니다.