

## 육아휴직 신청서

인적사항	성명		직급(직위)	
	부서명		생년월일	
	담당업무			
휴직 희망 기간		년 월 일 ~ 년 월 일		
대상 자녀 <sup>1)</sup>	첫째 [ ]	출산 전	임신 확인일	년 월 일
	둘째 [ ]	출산 후	대상 자녀 생년월일	년 월 일
	셋째 [ ]		대상 자녀 학년 ※ 초등학교인 경우	학년
	넷째 [ ]			
기타 [ ]				
※ 휴직 시작 이후는 대상 자녀 소급 정정이 불가능하므로 정확하게 기재				
대상 자녀에 대한 휴직 이력		유 [ ] (기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일) 무 [ ] ※ 다른 법률의 적용을 받는 공무원일 때 휴직한 경우도 기재		
대상 자녀에 대한 배우자 휴직 여부 <sup>2)</sup> ※ 배우자가 공무원이 아닌 경우도 작성		유 [ ] (기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일) 무 [ ] ※ 휴직중인 경우 “유”에 표기		

「국가공무원법」 제71조제2항제4호에 따라 육아휴직을 신청하고자 합니다.

년 월 일  
신청자 성명 : 인 (서명)

### 작성요령

- 대상 자녀에 따라 승진소요최저연수 등 경력 산정에 차이가 있으며, 추후 소급 정정이 불가능하므로 정확하게 기재
  - 대상 자녀에 대한 배우자 휴직 여부 : 휴직 대상 자녀에 대한 배우자 휴직 여부 및 배우자 휴직 기간 기재
- ※ 증빙자료 예시 : 임신진단서(확인서) 등 임신사실을 증빙할 수 있는 자료 또는 가족관계증명서, 주민등록등본 등 양육권자임을 증빙할 수 있는 자료

<휴직을 목적 외 사용 시, 복직 및 징계사유에 해당 할 수 있음>

인사담당자 작성란	
승인 [ ] 불승인 [ ]	
휴직 명령 기간 *휴직명령시 작성	년 월 일 ~ 년 월 일
실제 휴직 기간 *복직시 작성	년 월 일 ~ 년 월 일