

※ 번역문은 민원 신청을 위한 참고용이며, 기존의 한글 서식에 한글로 작성하여 제출해야 함을 유의해 주시기 바랍니다.
※ こちらの翻訳文は民願申請の参考用であり、提出時には既存の韓国語の書式に韓国語でご記入くださいますようお願いいたします。

■ 고용보험법 시행규칙[별지 제105호서식] <개정 2023. 12. 29.>
■ 雇用保険法施行規則 [別紙第105号書式] <改正2023年12月29日>

출산전후휴가 급여등
産前産後休業給付等

신청서(회차)

申請書 (回目)



[] 출산전후휴가 [] 유산·사산휴가 [] 배우자 출산휴가
[] 産前産後休業 [] 流産・死産休業 [] 配偶者出産休暇

(약칭: 출산휴가급여 신청서)

(略称: 産休給付申請書)

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []이나 ()에는 해당되는 곳에 √표시를 합니다 (앞쪽)
※裏面の記入方法をよく読んで記入し、[]若しくは()には該当する項目に「✓」をつけてください。 (表面)

접수번호 受付番号	접수일 受付日	처리기간: 14일 処理期間: 14日
--------------	------------	------------------------

1. 신청인 정보

1. 申請人情報

① 성명 ①氏名	② 주민등록번호 ②住民登録番号
③ 주소 및 연락처 ③住所及び連絡先	(연락처:) (連絡先:)
④ 출산일(출산예정일, 유산·사산일) ④ 出産日 (出産予定日、流産・死産日) 년 월 일 年 月 日	⑤ 영아의 주민등록번호 ⑤ 乳児の住民登録番号 ⑥ 다태아(多胎兒) 여부 [] 예 [] 아니오 ⑥ 多胎児の有無 [] 多胎児 [] 単胎児

2. 신청내용

2. 申請内容

⑦ 이번 회차 신청기간 ⑦ 今回の申請期間	년 월 일 ~ 년 월 일 年 月 日 ~ 年 月 日
⑧ 급여 지급받을 계좌번호 ⑧ 受取口座番号	은행명: 계좌번호: 예금주: 銀行名: 口座番号: 口座名義:

3. 확인사항

3. 確認事項

- ⑨ 위 신청기간 중 통상임금에 해당하는 금품을 사업주로부터 받은 사실이 있습니까?
⑨ 上記の申請期間中に通常の賃金に該当する金品を事業主から受けた事実がありますか?

[]예 (기간: , 금액: 원) []아니오
[]はい (期間: , 金額: ウォン) []いいえ

⑩ 급여 신청기간 중에 조기 복직 또는 퇴사했거나 다른 사업장에서 근로소득 또는 자영업을 통한 사업소득 활동을 한 사실이 있습니까? []에 []아니오

⑩ 給付申請期間中に早期復職若しくは退職したか、又は他の事業場から給与所得若しくは自営業による事業所得を得ていた事実はありますか? []はい []いいえ

※ ‘예’를 선택한 경우 아래 난에서 해당되는 곳에 √표시를 하고, 해당 내용을 적습니다.

※ 「はい」と回答した場合は下記の欄の該当する項目に✓をつけて当該内容を記入してください。

- () 조기복직 조기복직일:
- () 早期復職 早期復職日:
- () 퇴사 퇴사일:
- () 退社 退社日:
- () 근로소득 소득활동기간: , 총 소득액: 원
- () 給与所得 所得活動期間: , 総所得額: ウォン
- () 사업소득 소득활동기간: , 총 소득액: 원
- () 事業所得 所得活動期間: , 総所得額: ウォン
- 근로소득의 경우 주당 근로시간: 주 시간
- 給与所得の場合、週当たりの労働時間: 週 時間

⑪ 신청기간 연장 사유(출산전후휴가 등의 기간이 종료된 후 12개월이 경과하여 신청하는 신청자만 기재)

⑪ 申請期間の延長理由 (産前産後休業等の期間が終わってから12カ月が経過した後に申請する申請人のみ記入する)

4. 서명 및 날인

4. 署名及び捺印

「고용보험법」 제75조 및 같은 법 시행규칙 제121조에 따라 위와 같이 신청합니다.

「雇用保険法」第75条及び同法施行規則第121条に基づき、上記のとおり申請します。

년 월 일
年 月 日

신청인 (서명 또는 인)
申請人 (署名又は印)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

○○地方雇用労働庁（支庁）長 殿

첨부서류 添付書類	1. 「고용보험법 시행규칙」 제123조에 따른 출산전후(유산·사산) 휴가 확인서 또는 배우자 출산휴가 확인서 1부(최초 1회만 제출합니다) 1. 「雇用保険法施行規則」第123条に基づく産前産後（流産・死産）休業確認書又は配偶者出産休暇確認書1部（初回のみ提出する） 2. 통상임금을 확인할 수 있는 자료(임금대장, 근로계약서 등) 사본 1부 2. 通常の賃金を確認できる資料（賃金台帳、勤労契約書等）の写し1部 3. 휴가기간 동안 사업주로부터 금품을 지급받은 경우 이를 확인할 수 있는 자료 3. 休業期間中に事業主から金品を支給された場合はそれを確認できる資料 4. 유산 또는 사산을 하였음을 증명할 수 있는 의료기관(「의료법」에 따른 의료기관)의 진단서 1부 (임신기간이 적혀 있어야 하고, 유산·사산휴가의 경우만 해당합니다) 4. 流産又は死産したことを証明できる医療機関（「医療法」に基づく医療機関）の診断書1部（妊娠期間が記入されている必要があり、流産・死産休業の場合のみ該当する）	수수료 없음 手数料なし
담당 공무원 확인사항 担当公務員 確認事項	주민등록표 등본 또는 가족관계등록전산정보 住民登録票謄本又は家族関係登録の電子情報	

본인은 이 건의 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

私は、本件の業務処理に関して担当公務員が「電子政府法」第36条第1項に基づく行政情報の共同利用を通じて、上記の担当公務員確認事項を確認することに同意します。

※ 다만, 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 해당 서류를 제출해야 합니다.

* 但し、同意しない場合は申請人が関連書類を自ら提出しなければなりません。

신청인

(서명 또는 인)

申請人

(署名又は印)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

개인정보 수집 및 이용 동의서(선택)
個人情報の取得及び利用に関する同意書(選択)

본인은 이 건 민원사무처리에 대한 고객만족도 조사 및 관련 제도개선에 필요한 의견조사를 위해 전화번호, 휴대전화번호 등을 수집·이용하는 것에 동의합니다.

私は本件の民願事務処理に関する満足度調査及び関連制度の改善に必要な意見調査のため、電話番号、携帯電話番号等を取得・利用することに同意します。

년 월 일
年 月 日

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? ([] 동의함 [] 동의안함)
上記のとおり、個人情報を取得・利用することに同意しますか? ([] 同意する [] 同意しない)

신청인 (서명 또는 인)
申請人 (署名又は印)

작성방법
作成方法

- ◎ 고용보험에서 지급하는 출산전후휴가 급여, 유산·사산휴가 급여 및 배우자 출산휴가 급여는 출산전후휴가, 유산·사산휴가 및 배우자 출산휴가 종료일부터 12개월 이내에 신청해야 합니다.
- ◎ 雇用保険から支給される産前産後休業給付、流産・死産休業給付及び配偶者出産休暇給付は、産前産後休業、流産・死産休業及び配偶者出産休暇の終了日から12カ月以内に申請しなければなりません。
- ※ 다만, 천재지변 등의 사유로 출산전후휴가, 유산·사산휴가 및 배우자 출산휴가 급여를 신청할 수 없었던 사람은 그 사유가 끝난 후 30일 이내에 신청해야 합니다.
- ※ ただし、自然災害等の理由で産前産後休業、流産・死産休業及び配偶者出産休暇給付を申請できなかった者は、その理由がなくなってから30日以内に申請しなければなりません。
1. 출산전후휴가 급여등의 신청은 회차별(1, 2, 3, 4회차)로 구분하여 적습니다(단, 배우자 출산휴가 급여는 1회차만 작성합니다).
1. 産前産後休業給付等の申請は回別(1、2、3、4回)に分けて記入してください(ただし、配偶者出産休暇給付は1回のみ記入)。
2. ⑤란에는 영아의 주민등록번호를 적되, 2명 이상 출산한 경우에도 1명의 주민등록번호를 적습니다.
2. ⑤の欄には乳児の住民登録番号を記入し、2人以上を出産した場合も1人の住民登録番号を記入してください。
태아, 유산·사산 또는 외국인인 경우에는 ⑤란에 111111-1111111로 적습니다.
胎児、流産・死産又は外国人の場合は⑤の欄に111111-1111111と記入してください。
3. ⑥란은 다태아 또는 2명 이상 출산한 경우 ‘[] 에’ 부분에 표시합니다(출산전후휴가 부여일 및 급여지급기간이 늘어납니다).
3. ⑥の欄は多胎児又は2名以上出産した場合に「[] はい」にチェックします(産前産後休業取得日及び給付支給期間が延びます)。
4. ⑦란에는 사업주로부터 부여받은 총 휴가기간 중 이번 급여 신청에 해당하는 기간을 적습니다.
4. ⑦の欄には事業主から与えられた全ての休業期間のうち、今回の給付申請に該当する期間を記入してください。
5. ⑧란에는 반드시 신청인 본인의 계좌번호를 적어야 합니다.
5. ⑧の欄には必ず申請人本人の口座番号を記入してください。
6. ⑨란에는 출산전후휴가 급여등을 신청하는 기간 중 사업주로부터 통상임금에 해당하는 금품을 지급받은 경우(지급예정인 경우 포함) 그 기간과 금액을 적습니다.
6. ⑨の欄には産前産後休業給付等を申請する期間中に事業主から通常の賃金に該当する金品を支給された場合(支給予定である場合を含む)、その期間と金額を記入してください。
7. ⑩란은 출산전후휴가, 유산·사산휴가 중 조기에 복직 또는 퇴사했거나 다른 사업장에서 근로소득 또는 자영업 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).
7. ⑩の欄には産前産後休業、流産・死産休業中に早期復職又は退職したか、他の事業場で給与所得又は自営業を通じた所得があった場合のみ記入してください。給付申請期間中に給与所得及び事業所得があった場合は当該所得活動期間と所得金額を記入し、給与所得があった場合は週当たりの労働時間も記入してください(配偶者出産休暇の場合は⑩の欄は作成しないでください)。

8. ⑨란 및 ⑩란을 사실대로 적지 않으면 부정수급으로 결정되어 수급한 급여액을 반환해야 하고, 그 급여액의 2배에 해당하는 금액을 추징당하는 등의 불이익을 받을 수 있습니다.
8. ⑨及び⑩の欄を虚偽で記入すると不正受給となって受給した給付額を返金しなければならず、その給付額の2倍にあたる金額を徴収される等の不利益を受ける場合があります。
9. 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.
9. ⑪の欄を記入する際の延長の理由とは、自然災害、申請人本人・配偶者又はその直系尊属・卑属の疾病・怪我、「兵役法」に基づく義務兵役、犯罪の疑いで拘束又は刑の執行等が発生した場合を指します。

처리절차
処理の流れ

