

※ 번역문은 민원 신청을 위한 참고용이며, 기존의 한글 서식에 한글로 작성하여 제출해야 함을 유의해주시기 바랍니다.
※ Ang pagsasalin na ito ay para lamang sa sanggunian kapag magsusumite ng kahilingan sa ahensya ng gobyerno, at kailangang isumite sa wikang Korean gamit ang opisyal na Korean na form.

- 고용보험법 시행규칙[별지 제105호서식] <개정 2023. 12. 29.>
■ Mga Panuntunan sa Pagpapatupad ng Batas sa Employment Insurance [Attached Form No. 105] <Amended 2023. 12. 29.>

출산전후휴가 급여등 신청서

Aplikasyon para sa Leave Bago at Pagkatapos
Manganak, at benepisyo, atbp.



- [] 출산전후휴가 (회차)
[] Leave Bago at Pagkatapos Manganak (pang __beses)
[] 유산 · 사산휴가
[] Leave sa Pagkalaglag o Pagkamatay ng Ibinuntis
[] 배우자 출산휴가
[] Leave para sa Pagbubuntis ng Asawa

(약칭: 출산휴가급여 신청서)

(Pinaikling pangalan: Aplikasyon sa Benepisyo para sa
Leave sa Panganganak)

- ※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, []이나 ()에는 해당되는 곳에 √표시를 합니다
※ Mangyaring sumangguni sa paraan ng pag-fill up ng form na nasa likod na pahina at maglagay ng tsek √ sa kahon [] o panaklong () kung saan naaangkop ang iyong kasagutan. (앞쪽)
(Harap)

접수번호 Numero ng Aplikasyon	접수일 Petsa ng Aplikasyon	처리기간: 14일 Haba ng Panahon ng Pagproseso: 14 na araw
------------------------------	----------------------------	--

1. 신청인 정보

1. Impormasyon ng Aplikante

① 성명 ① Pangalan	② 주민등록번호 ② Numero ng rehistradong residente
③ 주소 및 연락처 ③ Address at Contact Number	
(연락처:) (Contact Number:)	
④ 출산일(출산예정일, 유산 · 사산일) ④ Petsa ng panganganak (inaasahang petsa ng panganganak, petsa ng pagkalaglag o pagkamatay ng ibinuntis) Taon _____ 년 월 일 Buwan _____ Araw _____	⑤ 영아의 주민등록번호 ⑤ Numero ng rehistradong residente ng Sanggol ⑥ 다태아(多胎兒) 여부 [] 예 [] 아니오 ⑥ Kung maramihang fetus [] oo [] Hindi

2. 신청내용

2. Detalye ng aplikasyon

⑦ 이번 회차 신청기간 ⑦ Panahon ng aplikasyon para sa round na ito	_____ 년 월 일 ~ _____ 년 월 일 Taon _____ Buwan _____ Araw _____ hanggang Taon _____ Buwan _____ Araw _____	
⑧ 급여 지급받을 계좌번호 ⑧ Account number kung saan babayaran ang benepisyo		
은행명: Pangalan ng bangko:	계좌번호: Account number:	예금주: Pangalan ng may account:

3. 확인사항

3. Mga Impormasyon na Kinukumpirma

⑨ 위 신청기간 중 통상임금에 해당하는 금품을 사업주로부터 받은 사실이 있습니까?

⑨ Nakatanggap ka na ba ng pera o mahahalagang bagay na katumbas ng regular na sahod mula sa iyong tagapag-empleyo sa panahon ng aplikasyon sa itaas?

[]에 (기간: . 금액: 원) []아니오
[]Oo (Panahon: Halaga: won) []Hindi

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

⑩ Sa panahon ng aplikasyon ng benepisyo, bumalik ka ba sa trabaho nang maaga, huminto sa iyong trabaho, o nakikibahagi sa mga aktibidad sa kita sa trabaho o kita sa negosyo sa pamamagitan ng self-employment sa ibang lugar ng trabaho? []Oo []Hindi

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

※ Kung pinili mo ang “Oo”, markahan ng tsek √ sa naaangkop na espasyo sa ibaba at isulat ang nauugnay na impormasyon.

▪ () 조기복직

▪ () Maagang 조기복직일:
panunumbalik sa Petsa ng maagang panunumbalik sa trabaho:
trabaho

() 퇴사 퇴사일:

() Huminto sa trabaho Petsa na huminto sa trabaho:

▪ () 근로소득 소득활동기간: , 총 소득액: 원

▪ () Kita sa Trabaho Panahon ng aktibidad na may kita: , Kabuuang kita: won

() 사업소득 소득활동기간: , 총 소득액: 원

() Kita sa Negosyo Panahon ng aktibidad na may kita: , Kabuuang kita: won

▪ 근로소득의 경우 주당 근로시간: 주 시간

▪ Lingguhang oras ng pagtatrabaho para sa kita sa trabaho: oras sa 1 linggo

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

⑪ Dahilan ng pagpapalawig ng panahon ng aplikasyon (pinupunan lamang ng mga aplikante na nag-aaplay pagkalipas ng 12 na buwan mula noong katapusan ng panahon ng leave bago at pagkatapos manganak)

4. 서명 및 날인

4. Lagda at selyo

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

Alinsunod sa Artikulo 75 ng 「Batas sa Employment Insurance」 at sa Artikulo 121 ng Mga Panuntunan sa Pagpapatupad ng parehong batas, nag-aaplay ako tulad ng nasa itaas.

년 월 일
Taon Buwan Araw
신청인 (서명 또는 인)
Aplikante (lagda o selyo)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

Sa Direktor ng ○○ Regional Employment at Labor Office (Sangay na Opisina)

첨부서류 Kalakip na dokumento	1. 「고용보험법 시행규칙」 제123조에 따른 출산전후(유산·사산) 휴가 확인서 또는 배우자 출산휴가 확인서 1부(최초 1회만 제출합니다) 2. 1 kopya ng kumpirmasyon ng leave bago at pagkatapos manganak (pagkalaglag o pagkamatay ng ibinuntis) o ang kumpirmasyon ng leave sa pagbubuntis ng asawa alinsunod sa Artikulo 123 ng 「Mga Panuntunan sa Pagpapatupad ng Batas sa Employment Insurance」 (1 beses lang isumite) 3. 통상임금을 확인할 수 있는 자료(임금대장, 근로계약서 등) 사본 1부 2. 1 kopya ng patunay ng regular na sahod (listahan ng pagtanggap ng sahod, kontrata sa pagtatrabaho, atbp.) 3. 휴가기간 동안 사업주로부터 금품을 지급받은 경우 이를 확인할 수 있는 자료 3. Kung nakatanggap ka ng pera o mahahalagang bagay mula sa iyong tagapag-empleyo sa panahon ng iyong leave, 1 kopya ng dokumento na nagpapatunay nito. 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. 1 kopya ng medikal na sertipiko mula sa isang institusyong medikal (institusyong medikal sa ilalim ng 「Medical Service Act」) na maaaring patunayan na ikaw ay nagkaroon ng pagkalaglag o pagkamatay ng ibinuntis (ang panahon ng pagbubuntis ay dapat na nakasulat, at nalalapat lamang sa mga kaso ng leave sa pagkalaglag o pagkamatay ng ibinuntis)	수수료 없음 Walang bayad
---------------------------------	--	------------------------------

담당 공무원 확인사항 Kinukumpirma ng nakatalagang pampublikong opisyal	주민등록표 등본 또는 가족관계등록전산정보 Pinatunayang Kopya ng talaan ng pagpaparehistro ng residente o computerized na impormasyon sa family relationship registration	
--	---	--

행정정보 공동이용 동의서
Pahintulot para sa magkasanib na paggamit ng administratibong impormasyon

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

Kaugnay ng paghawak sa usaping ito, sumasang-ayon ako na kumpirmahin ng pampublikong opisyal na namamahala ang mga nabanggit na bagay sa pamamagitan ng pinagsamang paggamit ng impormasyong pang-administratibo alinsunod sa Artikulo 36 (talata 1) ng 「Electronic Government Act」.

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

※ Subalit kung hindi sumasang-ayon ang aplikante, dapat niyang direkta na isumite ang mga nauugnay na dokumento.

신청인	(서명 또는 인)
Aplikante	(lagda o selyo)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

개인정보 수집 및 이용 동의서(선택)
Pahintulot sa pangongolekta at paggamit ng personal na impormasyon (Optional)

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

Sumasang-ayon ako sa pagkolekta at paggamit ng aking numero ng telepono, numero ng mobile phone, atbp. upang magsagawa ng isang survey sa kasiyahan ng customer patungkol sa paghawak ng mga civil requests at upang magsagawa ng mga survey ng opinyon na kinakailangan upang mapabuti ang mga kaugnay na sistema.

년 월 일
Taon _____ Buwan _____ Araw _____

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

Sumasang-ayon ka ba sa pangongolekta at paggamit ng iyong mga personal na impormasyon?

(☐) 동의함 (☐) 동의안함
(☐) Sumasang-ayon (☐) Hindi sumasang-ayon

신청인 (서명 또는 인)
Aplikante: (lagda o selyo)

작성방법
Paraan ng Pagfill-out ng Form

- ◎ 고용보험에서 지급하는 출산전후휴가 급여, 유산·사산휴가 급여 및 배우자 출산휴가 급여는 출산전후휴가, 유산·사산휴가 및 배우자 출산휴가 종료일로부터 12개월 이내에 신청해야 합니다.
- ◎ Ang mga benepisyo sa leave bago at pagkatapos manganak, benepisyo sa pagkalaglag o pagkamatay ng ibinuntis, at benepisyo ng leave sa pagbubuntis ng asawa na binayaran ng employment insurance ay dapat ilapat sa loob ng 12 buwan mula sa petsa ng pagtatapos ng leave bago at pagkatapos manganak, benepisyo sa Leave sa Pagkalaglag o Pagkamatay ng Ibinuntis, at leave sa pagbubuntis ng asawa.
 - ※ 다만, 천재지변 등의 사유로 출산전후휴가, 유산·사산휴가 및 배우자 출산휴가 급여를 신청할 수 없었던 사람은 그 사유가 끝난 후 30일 이내에 신청해야 합니다.
 - ※ Gayunpaman, ang mga hindi makapag-aplay para sa leave bago at pagkatapos manganak, benepisyo sa Leave sa Pagkalaglag o Pagkamatay ng Ibinuntis, at benepisyo ng leave sa pagbubuntis ng asawa dahil sa mga kadahilanan tulad ng natural na kalamidad ay dapat mag-alay sa loob ng 30 araw pagkatapos ng dahilan.
- 1. 출산전후휴가 급여등의 신청은 회차별(1, 2, 3, 4회차)로 구분하여 적습니다(단, 배우자 출산휴가 급여는 1회차만 작성합니다).
- 1. Ang mga aplikasyon para sa mga benepisyo ng leave bago at pagkatapos manganak, atbp. ay dapat punan ayon sa batch (1st, 2nd, 3rd, at 4th rounds) (gayunpaman, ang mga benepisyo ng leave sa pagbubuntis ng asawa ay pinupunan lamang para sa 1st round).
- 2. ⑤란에는 영아의 주민등록번호를 적되, 2명 이상 출산한 경우에도 1명의 주민등록번호를 적습니다.
- 2. Sa seksyon ⑤, ilagay ang numero ng rehistradong residente ng sanggol, kahit na higit sa 2 bata ang ipinanganak, ilagay lang ang numero ng rehistradong residente ng isang tao.
태아, 유산·사산 또는 외국인인 경우에는 ⑤란에 111111-1111111로 적습니다.
Sa kaso ng fetus, pagkalaglag o pagkamatay ng ibinuntis, dayuhan, ilagay ang 111111-1111111 sa seksyon ⑤.
- 3. ⑥란은 다테아 또는 2명 이상 출산한 경우 ‘[] 예’ 부분에 표시합니다(출산전후휴가 부여일 및 급여지급기간이 늘어납니다).
- 3. Sa kaso ng maramihang ipinanganak o 2 o higit pang sanggol ang ipinanganak, lagyan ng tsek ang kahon [] sa seksyon ⑥ ng “Oo” (ang petsa ng pagbibigay ng leave bago at pagkatapos manganak at ang panahon ng pagbabayad ng mga benepisyo ay palalawigin).
- 4. ⑦란에는 사업주로부터 부여받은 총 휴가기간 중 이번 급여 신청에 해당하는 기간을 적습니다.
- 4. Sa seksyon ⑦, ilagay ang panahon na naaayon sa aplikasyon ng suweldo mula sa kabuuang panahon ng bakasyon na ipinagkaloob ng tagapag-empleyo.
- 5. ⑧란에는 반드시 신청인 본인의 계좌번호를 적어야 합니다.
- 5. Sa seksyon ⑧, dapat ilagay ng aplikante ang kanyang account number.
- 6. ⑨란에는 출산전후휴가 급여등을 신청하는 기간 중 사업주로부터 통상임금에 해당하는 금품을 지급받은 경우(지급예정인 경우 포함) 그 기간과 금액을 적습니다.
- 6. Sa seksyon ⑨, kung nakatanggap ka ng pera o mahahalagang bagay na katumbas ng regular na sahod mula sa iyong tagapag-empleyo sa panahon ng pag-aaplay para sa benepisyo ng leave bago at pagkatapos manganak (kabilang ang mga nakatakandang bayaran), ilagay ang panahon at halaga.

7. 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 소득활동기간과 소득금액을 적되, 근로소득이 있었던 경우에는 주당 근로시간까지 적습니다(배우자 출산휴가의 경우에는 ⑩란을 작성하지 않습니다).
7. Punan lamang ang seksyon ⑩ kung bumalik ka sa trabaho o nagbitiw ng maaga sa panahon ng leave bago o pagkatapos manganak, leave sa pagkalaglag o pagkamatay ng ibinuntis, o kung mayroon kang kita sa trabaho mula sa ibang lugar ng trabaho o kita mula sa self-employment. Kung nagkaroon ka ng kita sa trabaho o kita sa negosyo sa panahon ng aplikasyon ng benepisyo, isulat ang panahon kung kailan ka nakikibahagi sa aktibidad na para kumita at ang halaga ng kita Kung mayroon kang kita sa trabaho, ilagay ang bilang ng oras ng trabaho sa isang linggo (Sa kaso ng leave sa pagbubuntis ng asawa, huwag punan ang seksyon ⑩).
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. Kung hindi mo pupunan ang mga seksyon ⑨ at ⑩ ng katotohanan, matutukoy ito bilang ilegal na supply at demand, at maaaring may hindi magandang epekto ito sa iyong aplikasyon tulad ng kinakailangang ibalik ang halaga ng mga benepisyo na iyong natanggap o ipapabalik sa iyo ang halagang katumbas ng dalawang beses ng halaga ng mga benepisyong naibigay sa iyo.
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. Kapag pinupunan ang seksyon ⑪, ang dahilan ng pagpapalawig ay tumutukoy sa mga natural na sakuna, sakit o pinsala sa aplikante, asawa, o kanilang direktang kadugo o ninuno, sapilitang serbisyo sa ilalim ng 「Military Service Act」, pag-aresto o pagpapatupad ng sensensya dahil sa mga kasong kriminal, atbp.

처리절차
Pamamaraan sa Pagproseso

