[ ]육아휴직 [ ]출산전후휴가 급여 추가 지급신청서

접수번호	접수일자	처리기간 : 없음

신청인	성 명	주민등록번호:
	주 소 (전화번호:) (휴대전화번호:) (사업장연락처 :)	

자녀의 주민등록번호

①육아휴직 또는 출산전후휴가 신청기간 (사업주로부터 부여받은 총 휴직기간 또는 근로시간 단축 기간 중 급여를 지급받으려는 기간)	년 월 일 ~ 년 월 일

②육아휴직 또는 출산전후휴가 급여를 지급받을 계좌번호

은행명: 계좌번호: 예금주:

「고용보험법」 제107조에 따라 육아휴직 또는 출산전후휴가급여를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

서울지방고용노동청(서울동부지청)장 귀하

신청인 제출서류	<육아휴직 또는 출산전후휴가급여 추가지급 신청 시> 1. 통상임금을 확인할 수 있는 증명자료(임금대장, 취업규칙, 근로계약서 등) 사본 1부 * 반드시 신청자가 알아야 할 사항 ① 휴직당시의 급여명세서 등에 통상임금을 알 수 있는 내역이 나와 있어야 함. ② 통상임금을 확인할 수 없을 경우 담당자가 추가로 요구할 수 있음 **2. 6+6 부모휴직제 신청서류** ① 부부관계임을 증명할 수 있는 자료(신청인 기준 가족관계증명서 주민번호 전체표기 상세 등) ② 배우자의 휴직 증명자료(대상자녀 및 실제 육아휴직 사용 기간 등 반드시 표기 필수, 경력 증명서, 휴직 증명서 등) * 서류발급일 공통기간 경과 후 발급 (예, 24.1.1부터 휴직 인 경우 서류 발급일이 24.6.1일 이후 공통기간 6개월 확인) * 검토 후 추가서류 요청할 수 있음	수수료 없음

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 '담당 공무원 확인사항'을 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 않는 경우에는 신청(고)인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청(고)인 (서명 또는 인)