■ 고용보험법 시행규칙[별지 제107호의2 서식] <신설 2019. 9. 30.>

배우자 출산휴가 확인서

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다. (앞쪽)

기본사항	① 사업장관리번호			
	② 우선지원대상기업	[ ]해당 [ ]비해당	(「고용보험법 시행령」 제12조에 따름)	
	③ 사업장명			
	④ 사업장소재지			
	⑤ 담당자	성명: 전화번호: (전자우편 주소:)		
	⑥ 근로자성명		⑦ 근로자 주민등록번호	
	⑧ 배우자 출산일	년 월 일	⑨ 분할사용 여부	[ ] 아니오 [ ] 예

⑩ 배우자 출산휴가 부여기간	년 월 일 ~ 년 월 일 년 월 일 ~ 년 월 일
⑪ 휴가부여기간 중 통상임금지급액 (급여지급액이 없으면 "없음")	
⑫ 통상임금 (배우자 출산휴가 시작일 기준)	산정기준: [ ]시급 [ ]일급 [ ]주급 [ ]월급 (기타) 통상임금: 원
⑬ 산정기준 기간 동안의 소정근로시간 (배우자 출산휴가 시작일 기준)	월 시간

「고용보험법」 제71조 및 제77조, 같은 법 시행규칙 제123조에 따라 위와 같이 배우자 출산휴가 사실을 확인합니다.

확인자 사업장명

대표자 (서명 또는 인)

○○지방고용노동청(지청)장 귀하

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

작성방법

◎ 사업주는 배우자 출산휴가 확인서 작성・확인 등 모든 절차에 적극 협력해야 합니다.

1. ①란 사업장관리번호는 고용보험가입번호를 적습니다.

2. ②우선지원 대상기업 해당 여부는 「고용보험법 시행령」 제12조에 해당하는 기업을 의미합니다.

   ※ 자세한 사항은 「고용보험법 시행령」 제12조를 참조하십시오.

3. ⑨란은 배우자 출산휴가 분할사용 여부를 표시합니다.

4. ⑩란의 휴가부여기간은 배우자 출산휴가를 부여한 전체 기간을 적습니다. 만약, 배우자 출산휴가를 분할하여 사용한 경우 각각의 기간을 모두 적습니다. 배우자 출산휴가를 분할하여 사용한 경우 ⑧분할사용 여부에 반드시 "예"라고 표시해야 합니다.

5. ⑪란은 배우자 출산휴가 기간 중에 통상임금에 해당하는 금품을 사업주가 지급하였을(지급예정인 경우 포함) 경우 해당기간별 지급금액을 적고, 없으면 "없음"이라고 적습니다.

6. ⑫란의 통상임금은 최초 배우자 출산휴가 시작일 기준의 통상임금을 말합니다. 따라서 월급 근로자의 경우는 배우자 출산휴가 시작일 현재의 월 통상임금을 적고, 주급, 일급, 시급 근로자의 경우 해당 급여지급기준에 "○"표시하고 해당 통상임금(주급, 일급, 시급)을 적습니다.

   ※통상임금: 「근로기준법 시행령」 제6조와 「통상임금산정지침」(고용노동부예규) 참조
   「통상임금산정지침」은 고용노동부홈페이지 <법령정보실-예규>에서 검색 가능

7. ⑬란의 소정근로시간은 배우자 출산휴가 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.