

<육아휴직급여 사후 지급 확인서 안내문>

1. 육아휴직 종료 후 기존 사업장에 복직하여 6개월 이상 계속 근무한 경우, 고용보험법 제70조 및 동법 시행령 제95조4항에 의거하여, 육아휴직급여의 15% (2015.7.1. 이후 육아휴직 개시자는 25%)에 해당하는 금액을 지급하고 있습니다.
2. 「육아휴직 급여 사후지급 확인서」는 육아휴직 사후지급과 관련된 것으로, 기재 및 확인하여 주신 내용이 허위나 거짓으로 확인될 경우, 고용보험법 제73조, 제74조, 제77조, 제62조제2항 및 제116조제2항 등에 따라 사업주 및 근로자 모두 불이익을 받을 수 있으니 작성 시 유의하시기 바랍니다.

3. 서류 작성 방법 및 유의사항

1) 다음 내용을 확인하시기 바랍니다.

- ♠ 「육아휴직급여 사후지급 확인서」의 '실제 복직일 등'의 내용을 정확히 기재합니다.
- ♠ **구비서류:** 재직증명서 또는 6개월 급여내역서, 기복직한 경우에는 복직원(복직발령장 등),
※ 복직 후 6개월이내 퇴사자는 육아휴직급여 사후지급확인서(퇴사자용)에 실제 퇴직일과 퇴직사유를 기재하여 보내주세요
- ♠ 실제 복직일로부터 6개월 이상 "근무"한 후 제출 바랍니다.
 - 부여된 육아휴직 이후 다시 육아휴직 혹은 개인휴직(유.무급 포함) 등을 계속 사용하시거나, 복직 이후 6개월 미만 근로 후 다시 육아휴직 및 개인 휴직 등인 경우, 동 확인서를 보관했다가 복직 후 6개월 이상 계속 근무하신 후 제출하시기 바랍니다.
 - 근로자의 귀책사유가 없는 비자발적인 사유(구직급여 수급자격 제한 기준을 동일하게 적용)로 6개월 이상 계속 근무하지 못한 경우에도 서류를 구비하여 제출 바랍니다.
(시행 '20.3.31.) ※ 육아휴직 종료일이 2019.09.30. 이후인 근로자에 한함.
- ♠ 육아휴직 중 새로운 사업장으로 '고용승계(인수·합병·전근 등)'된 경우, 이를 확인할 수 있는 서류도 함께 제출합니다. (예 : 인수합병에 관한 자료, 인사발령장 등)
- ♠ 근로자 본인의 성명 및 서명과 사업주의 직인을 날인하여 주세요

2) 근로자가 최종으로 육아휴직급여 지급 받았던 해당 고용센터의 팩스, 우편으로 제출 바랍니다.

서울강남고용센터 문의 ☎ 02-3468-4719, 4722, 4677 팩스 02-6915-4034

4. 유의사항

- 확인서의 대상자가 복직 후 개인사정으로 6개월 미만 근무 후 퇴직한 경우, 제출하실 필요가 없습니다.
- 접수된 서류 검토 후 지급 대상자가 아닌 경우, 사후지급액을 지급하지 않습니다.