

## 출산전후휴가(배우자 출산휴가)·육아휴직 통합 신청서

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바라며, 사업주확인란은 작성하지 않습니다.

신청인	성명				생년월일				
	주소	(연락처: )							
	소속부서				직위(직급)				
	대상 자녀(영유아) 성명				대상 자녀 생년월일(출산예정일)				
신청내용	출산전후휴가 또는 배우자 출산휴가 신청 기간 ( 일)								
	개시 예정 일	년	월	일	~	종료 예정 일	년	월	일
	육아휴직 기간 ( 일)								
	개시 예정 일	년	월	일	~	종료 예정 일	년	월	일

「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조, 같은 법 시행령 제11조제2항 및 같은 법 시행규칙 제14조의2에 따라 위와 같이 출산전후휴가 또는 배우자 출산휴가와 함께 육아휴직을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

### 작성방법

- 소속부서 및 직위(직급)란에는 육아휴직 신청 시의 소속부서 및 직위(직급)를 적습니다.
- 대상 자녀(영유아) 성명란에는 대상 자녀(영유아)의 성명을 적습니다. 신청일 현재 본인 또는 배우자인 여성 근로자가 임신 중인 경우에는 대상 자녀(영유아)의 성명을 적지 않습니다.
- 대상 자녀 생년월일(출산예정일)란에는 대상 자녀의 생년월일을 적되, 신청일 현재 본인 또는 배우자인 여성 근로자가 임신 중인 경우에는 출산예정일을 적습니다.
- 신청내용란에는 출산전후휴가(또는 배우자 출산휴가) 및 육아휴직의 개시·종료일을 적습니다.  
※ 휴가 또는 휴직을 나누어 사용하려는 경우에는 나누어 사용하려는 각각의 휴가 또는 휴직의 개시·종료일을 구분하여 적습니다.
- 사업주는 근로자가 육아휴직을 신청하는 경우에는 육아휴직을 허용하고, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령」 제11조제4항에 따른 기간 내에 근로자에게 육아휴직을 허용한 사실을 서면 또는 문자메세지 등 전자적 방식으로 알려야 합니다.

### 사업주 확인

위와 같이 신청인이 신청한내용대로 허용하였음을 확인합니다.

사업장명

사업주 (인)

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]