

출산휴가 신청서

(출산전후휴가 청구)

1. 신청인

성명	_____	생년월일	20____년 ____월 ____일
소속 부서	_____	직위(직급)	_____
입사일	20____년 ____월 ____일	연락처	_____
주소	_____		

2. 신청 내용

휴가 종류	출산전후휴가 (「근로기준법」 제74조)		
출산 구분	_____	출산예정일	20____년 ____월 ____일
휴가 기간	20____년 ____월 ____일 ~ 20____년 ____월 ____일		
기간 배정	_____		
나뉜 쓰기	_____		
업무 대행자	_____	첨부 서류	_____

「근로기준법」 제74조에 따라 위와 같이 출산전후휴가를 신청합니다.

20____년 ____월 ____일

신청인 : _____ (인)

대표이사 귀하

사업주 확인	위 신청 내용대로 허용하였음을 확인합니다. 20____년 ____월 ____일 _____ 대표이사 _____ (직인)
--------	--

※ 출산전후휴가 급여는 근로자가 고용센터에 따로 신청합니다. 휴가를 시작하고 1개월이 지난 뒤부터 휴가가 끝난 날 이후 12개월 안에 신청하며, 회사는 출산전후휴가 확인서를 발급해야 합니다.