

◀ 고용보험피보험자이직확인서 작성요령 ▶

1. ①~⑥까지 사업장의 내용을 기재합니다(※②⑥ : 해당 없으면 미기재)
2. ⑦~⑫까지 피보험자의 내용을 기재합니다(※⑪이직일 : 퇴사일, ⑫이직사유 : 코드 참조)

< 이직사유 코드 >

전직·자영업-11, 결혼·출산, 거주지변경등 가사사정-12, 질병·부상,노령등-13, 징계해고-14, 기타 개인사정-15, 폐업·도산, 공사중단-22, 경영상 필요에 의한 해고-23, 휴업,임금체불,회사이전,근로조건변동-24, 기타 회사사정(고용조정계획에 따른 사업주 권고사직)-25, 정년-31, 계약기간만료,공사종료-32, 고용보험 비적용-41, 이종고용-42

※ 퇴직사유가 복합적인 경우가 많으므로 구체적 사유란에 퇴직 경위등을 상세 기재

3. ⑬피보험단위기간 산정대상기간 : 이직일(퇴직일)을 기준하여 역순으로 ⑭임금지급기초일수 합산일수가 180일이 초과하는 달(月)까지 작성 합니다.

4. ⑭임금지급기초일수 : ⑬피보험단위기간 산정대상 각각의 기간중 『임금지급의 기초가 된 일수』를 말하며, 현실적으로 근로한 날을 말하는 것은 아님. 월급근로자일 경우 통상적으로 임금지급기초일수는 30일 또는 31일이 될 것이나,휴일 또는 결근일등이 임금을 지급함에 있어 영향을 미칠경우(일용직근로자등)는 피보험단위기간 각각의 기간동안 출근일수가 임금지급기초일수가 됨.

5. ⑮ 통산피보험단위기간 : ⑭임금지급기초일수의 합계 기재.

예시) A씨는 2005.1.1부터 2006. 2. 28일까지 상용직으로 근무중 퇴사함.

B씨는 2005.10.15부터 2006.2.28일까지 상용직으로 근무중 퇴사함.

C씨는 2005.3.1부터 2006. 2. 28일까지(근무일 : 월~금) 일용직으로 근무중 퇴사함.

⑬ 피보험단위기간	⑭ 임금지급기초일수(A씨)	⑭ 임금지급기초일수(B씨)	⑭ 임금지급기초일수(C씨)
06. 2. 1~06. 2.28	28	28	21일(출근19일, 주차2일)
06. 1. 1~06. 1.31	31	31	25일(출근22일, 주차3일)
05.12. 1~05.12.31	31	31	26일(출근23일, 주차3일)
05.11. 1~05.11.30	30	30	25일(출근22일, 주차3일)
05.10. 1~05.10.31	31	16	26일(출근23일, 주차3일)
05. 9. 1~05. 9.30	30	-	28일(출근24일, 주차4일)
05. 8. 1~05. 8.31	-	-	29일(출근25일, 주차4일)
⑮ 통산피보험단위기간	181일	136일	180일(주차미지급시 미포함)

6. ⑯기준기간연장 : 퇴직이전 18개월중 30일이상 임금의 지급을 받을수 없었을 때 해당사유 및 해당 기간을 기재하고 증명서류를 첨부합니다.

1. 질병, 부상-진단서 2. 사업장 휴업-휴업증명원 3. 임신, 출산, 육아-진단서, 출생신고서 등 4. 기타

7. ⑰~⑳ 평균임금 산정내역 : 이직일부터 역월로 3개월이 되는날까지만 작성·계산합니다.

예) 이직일까지 소정근로시간을 근무 하고 이직일 당일의 급여가 전액 지급된 경우

이직일- 2006.2.15, 기본급:월100만원, 기타계수당:50만원, 상여금: 기본급의 200%

⑰ 임금 계산기간	06.2.1 부터 06.2.15 까지	06.1.1 부터 06.1.31 까지	05.12.1 부터 05.12.31 까지	05.11.16 부터 05.11.30 까지	계	
⑱ 총 일 수	15 일	31 일	31 일	15 일	92 일	
⑲ 임 금 내 역	기 본 급	100만원 × 15/28	1,000,000	1,000,000	100만원 × 15/30	합계(A) : 3,035,714
	기타수당	50만원 × 15/28	500,000	500,000	50만원 × 15/30	합계(B) : 1,517,587
	상 여 금	상여금 1년총액이 200만원이면 : 2,000,000 × 3/12				계산액(C) : 500,000
	연차수당	연차수당이 1년총액 10만원이면 : 100,000 × 3/12				계산액(D) : 25,000
기 타	없을 경우 공란					
⑳ 평균임금	총임금액 : (A)+(B)+(C)+(D) : 5,078,571원			총일수: 92	55,201.86	

※ 평균임금에서 제외되는 임금항목

- ①기업이윤에 따른 일시적, 불확정적 지급금(격려금, 인센티브등)
- ②출근일수에 따라 차등지급·일부근로자에게만 지급되는 경우
- ③휴업수당, 퇴직금, 해고예고수당, 단순 복리후생비, 실비변상금품(출장비, 업무추진비)

※ 수당항목이 평균임금에서 제외되는 임금항목과 명칭이 같더라도(예-교통비, 업무추진비) 단체협약 등에 의해 규정되고 전직원에게 일률적으로 지급된다면 평균임금에 포함될 수도 있음.

8. ㉑통상임금 : 근로자에게 정기적·일률적으로 1임금산정기간에 지급하기로 정해진 고정급 임금. 임금을 시간급으로 환산하고 1일 소정근로시간을 곱하여 계산.

예) 일급으로 정해진 임금을 시간급통상임금으로 환산

- 일급금액 ÷ 1일 소정근로시간수

주급으로 정해진 임금을 시간급 통상임금으로 환산

- 주급금액 ÷ 1주 소정근로시간(40또는44시간) + 주휴일(8시간)

월급으로 정해진 임금을 시간급 통상임금으로 환산

- 월급금액 ÷ 209시간(주 40시간제) 또는 226시간(주 44시간제)

9. ㉒기준임금 : 보험료를 기준임금으로 납부한 경우만 기재.

10. ㉓1일 소정근로시간 : 1일 평균근로시간을 기재

11. ㉔퇴직금등 수령액 : 이직시 받은 월급여 이외의 퇴직금과 해고예고수당, 명예퇴직수당, 퇴직위로금 등 추가로 지급된 금액을 구분하여 기재. 지급예정이라도 기재요함.

퇴직금산정- 5인이상 사업장에서 1년이상 근무후 퇴직시 지급(퇴직사유에 구애받지 않음)

$$\text{산정방법} = \text{㉑ 평균임금} \times 30\text{일} \times \frac{\text{재직일수}}{365\text{일}}$$

12. ㉕기타 : ㉑-㉔란 사항 이외의 임금관련 특이사항을 기재.

※ 본 이직확인서는 실업급여 수급자격 유무판단에 필요한것이므로 이직사유, 피보험단위기간, 임금지급현황, 평균임금등을 정확히 기재하여야 하며 허위로 기재하여 이직자가 실업급여를 부정하게 수급한 경우에는 해당사업주도 연대하여 책임이 있습니다.

※ 이직확인서의 정확한 기재를 판단하기 위하여 관할 고용안정센터에서 급여대장을 요구하는 경우에는 해당 월분의 급여대장을 제출하여야 합니다.

※ 근로자가 퇴직시 고용보험이직확인서의 의무제출 규정은 없으나 동 근로자의 요구 또는 지방노동청의 요구가 있을시 즉시 사업장 관할 고용안정센터로 제출하여야 합니다.

※ 작성시 기타 문의사항이 있으시면 부여고용안정센터로 문의 바랍니다.

여수지방노동청여수지청 여수고용지원센터

<http://yeosu.molab.go.kr>

☎061-650-0148 FAX 650-0250

고 용 보 험 피 보 험 자 이 직 확 인 서

※ 뒤쪽의 기재요령을 읽고 기재하시기 바랍니다.

①사업장관리번호		②사무조합번호	
사업장	③명 칭	④ 전 화 번 호	
	⑤소재지		
⑥하수급인관리번호(건설공사등의 미승인하수급인에 한함)			
피보험자 (이직자)	⑦성 명	⑧주민등록번호	
	⑨주 소	-	
⑩피보험자격취득일		⑪ 이 직 일	
⑫ 이 직 사 유 (구체적사유)			
구 분			
⑬피보험단위기간 산정대상기간 (이직일 포함)	⑭임금지 급기초 일 수	⑯기준기간연장 (아래 사유코드 참조)	사 유
			기 간
~		평 균 임 금 산 정 내 역	
~		⑰임금계산 기 간	부터 부터 부터 부터 까지 까지 까지 까지
~		⑱총 일 수	일 일 일 일
~		⑲ 기 본 급 임 금 내 역	기 타수당
~			상 여 금
~			연차수당
~			기 타
~		⑳평균임금	총임금액: ÷ 총일수: =
~		㉑통상임금	원
~		㉒기준임금	원
~		㉓1일 소정근로시간	시간
~		㉔퇴직금 등 수 명 액	원
~			
⑮통산피보험단위기간	일	⑮기 타	퇴직금 외 기타 금품 원
<⑯기준기간 연장사유 코드> 1.질병·부상 2.사업장 휴업 3.임신·출산·육아 4.기타사유 「고용보험법」 제13조의2제1항 및 동법 시행규칙 제12조제2항의 규정에 따라 위와 같이 제출합니다. 확인일 년 월 일 확인자 <input type="checkbox"/> 사업장명 (서명 또는 인) <input type="checkbox"/> 사무조합명 (서명 또는 인)			
○○○○ 지방노동(청·사무소)장 귀하			수수료
			없 음

※ 표시란은 기입하지 않습니다.

※ 처리내용									
※결재	담		팀		과		청		결재연월일
	당		장		장		(소) 장		. . .