

피보험자 이직 확인서

※ 뒤쪽의 작성요령을 읽고 적으시기 바랍니다.

(앞 쪽)

접수번호 접수일자 처리기간 :

①사업장관리번호		②사무조합번호					
사업장	③명 칭	④전화번호					
	⑤소재지						
⑥하수급인관리번호(건설공사등의 미승인 하수급인인 경우에만 해당)							
피보험자 (이직자)	⑦성 명	⑧주민등록번호					
	⑨주 소	-					
⑩피보험자격취득일 (입사일)		⑪이직일 (근로제공 마지막 날)					
⑫이직사유 구분	(구체적 사유, 글자수 13자 이상 기재)						
⑬피보험단위기간 산정대상기간 (이직일 포함 180일이 되는 기간까지만 월별 작성)	⑭보수지급 기초일수	⑯기준기간연장 (아래 사유 코드 참조)	사유				
			기간				
~		<기준기간 연장사유 코드> 1. 질병·부상 2. 사업장 휴업 3. 임신·출산·육아 4. 기타 사유					
~		평 균 임 금 산 정 명 세					
~		⑰임금계산기간	부터 까지	부터 까지	부터 까지	부터 까지	계
~		⑱총 일수	일	일	일	일	일
~	⑲ 임 금 내 역	기본급					
~		그 밖의 수당					
~		상여금					
~		연차수당					
~		기타					
~		⑳통상임금					원
~		㉑기준임금					원
~		* 기준임금으로 납부한 경우만 기재					
~		㉒1일 소정근로시간					시간
⑮통산피보험단위기간	일	㉓퇴직금등 수령액	퇴직금 등				원
			그 밖의 금품				원

「고용보험법」 제16조제1항 및 같은 법 시행규칙 제5조제3항 본문에 따라 위와 같이 제출합니다.

확인일 년 월 일
 (서명 또는 인)
 (서명 또는 인)

확인자 사업장명
 사무조합명

○**지방고용노동청(지청)장** 귀하

※ 아래 란은 적지 아니합니다.

처리내 용							청장· 지청 장	결재 연월일
결재	담당		팀장		과장		. . .	

첨부서류	없음	수수료 없음
------	----	-----------

작성요령

■ 본 이직확인서는 피보험자가 이직한 경우에 사업주가 지방노동관서에 고용보험 피보험자격상실 신고서를 제출할 때 첨부하여 제출하는 것입니다. 다만, 이직하는 자가 이직확인서 발급을 희망하지 아니하는 경우에는 첨부할 필요가 없으나, 그 후 이직자가 이직확인서 발급을 청구하는 경우에는 이직확인서를 작성하여 이직자에게 내주어야 합니다. 본 이직확인서는 실업급여의 수급자격 유무 판단에 필요한 것이므로 이직사유·피보험단위기간·임금지급현황 등을 정확히 적어야 하며, 거짓으로 적음으로써 이직자가 실업급여를 부정하게 받은 경우에는 해당 사업주도 연대하여 책임을 질 수 있습니다.

1. ⑫란의 이직사유는 피보험자격 상실신고서상 상실사유와 동일한 의미로, 수급자격 여부 판단을 위한 기초자료이므로 구체적인 이직사유에 대하여 13자 이상 적습니다.
2. ⑬란은 피보험단위기간의 산정대상기간을 각 월로 구분하여 적되, 피보험단위기간이 180일이 되는 기간까지(통상 6~7줄) 소급하여 적습니다.(예: 2000. 4. 20. 이직한 경우 2000. 4. 1. ~ 4. 20., 2000. 3. 1. ~ 3. 31., 2000. 2. 1. ~ 2. 29., 2000. 1. 1. ~ 1. 31.··· 등으로 기재). 다만, 자활사업 참여자의 경우 차상위 계층으로 참여한 기간만을 적습니다.
3. ⑭란의 보수(※ '보수'란 「소득세법」 제20조에 따른 근로소득에서 대통령령으로 정하는 금품을 뺀 금액을 말함)지급기초일수는 ⑬피보험단위기간 산정대상기간 중 "보수지급의 기초가 된 일수"를 말하며, 이 경우 "보수지급의 기초가 된 일수"에는 현실적으로 근로하지 아니한 날이 포함될 수 있습니다. 보수지급기초일수는 월급근로자의 경우 통상 30일 또는 31일이 될 것이나, 휴일 또는 결근일 등을 보수지급일수에서 제외하는 경우에는 그 일수를 제외한 일수가 됩니다.
4. ⑮란의 통산피보험단위기간에는 ⑭란에 각각 적은 보수지급일수의 총계를 적습니다.
5. ⑯란의 기준기간연장 "사유"란에는 이직일 이전 18개월간에 30일 이상 보수의 지급을 받을 수 없었던 사유를 해당 번호로 적고, "기간"란은 보수의 지급을 받을 수 없었던 기간을 적습니다. 이 경우 휴업 또는 휴직기간에 보수를 지급 받을 수 없었다는 것을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여야 합니다.
6. ⑰란은 평균임금(※ '임금'은 「근로기준법」에 따른 임금을 말함) 산정대상기간을 임금지급 대상기간별로 구분하여 적고, 구분 기재된 기간의 일수를 ⑱란에 적습니다. 그 밖의 수당은 매월 정기적으로 지급되는 기본급 외의 수당을 적고, 상여금이나 연차수당 중 1개월 이상의 기간을 대상으로 지급되는 임금은 이직 전 12개월간 지급된 금액을 평균임금 산정기간인 3개월 분에 해당하는 금액으로 계산(3/12)하여 적습니다. 다만, 평균임금산정대상 전(全) 기간의 보험료를 기준임금으로 납부한 경우에는 ⑲~⑳란까지는 적지 아니하며, ㉑란의 기준임금만 적습니다.
7. ㉒란은 「근로기준법 시행령」 제6조에 따른 통상임금을 적습니다. 이직일을 기준으로 근무한 기간이 3개월 미만인 경우는 통상임금을 반드시 적습니다.
8. ㉓란은 ⑰란의 평균임금 산정대상이 되는 모든 기간의 보험료를 기준임금으로 납부한 경우에만 이직 연도의 시간단위 기준임금에 ㉒란의 시간수를 곱한 임금을 적습니다.
9. ㉔란은 이직 전의 1일 평균 소정근로시간을 적습니다. 소정근로시간이 일단위로 정하여져 있는 경우에는 그 소정근로시간을, 소정근로시간이 일(日) 외의 단위기간으로 정하여져 있는 경우에는 소정근로시간이 정하여진 이직 직전의 단위기간 동안 총 소정근로시간을 해당 기간의 총 일수로 나눈 시간을 적되, 소수점 이하로 산정된 경우에는 올림하여 적습니다(예: 6.01시간→7시간으로, 5.01시간→6시간으로 적습니다. 다만, 7시간 초과 시는 8시간으로, 4시간 이하는 4시간으로 적습니다).
10. ㉕란중 퇴직금 등은 이직 시 받은 월급 외의 퇴직금과 해고예고수당·명예퇴직수당·퇴직위로금 등 추가로 지급된 금액을 적고, 그 이외 금품은 구분하여 적습니다.