결재	담당	팀장	대표

배우자 출산휴가 신청서

■ 신청인

성명		소속	
직위		연락처	
입사일	년 월 일	사번	

■ 배우자 및 출산 정보

배우자 성명		생년월일	
출산(예정)일	년 월 일	출산 구분	☐ 출산 예정 ☐ 출산 완료

■ 휴가 사용 계획 (총 20 일 이내, 최대 4 회 분할)

구분	사용 기간	일수
1 회차		
2 회차		
3 회차		
4 회차		

총 사용 일수	일 (출산일로부터 120 일 이내 사용)

첨부 서류	☐ 출생증명서 또는 출산예정일 확인 서류 ☐ 가족관계증명서 ☐ 기타 ( )

「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제 18 조의 2 에 따라 위와 같이 배우자 출산휴가를 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

○○○○ 대표 귀하

※ 배우자 출산휴가는 20 일 유급휴가이며, 출산일로부터 120 일 이내에 청구하고 최대 3 회 나누어(총 4 번) 사용할 수 있습니다.

※ 우선지원대상기업 근로자는 고용센터에 배우자 출산휴가 급여를 신청할 수 있습니다. 세부 요건은 고용 24 에서 확인하세요.

무료 서식 · uglydolls.shop