출산전후휴가 · 배우자 출산휴가 신청서

아래와 같이 출산 관련 휴가를 신청합니다.

1. 신청인

성명		**소속(부서)**	
직위(직급)		**입사일**	20 년 월 일
연락처			

2. 휴가 종류 (해당 칸에 표시)

선택	휴가 종류	내용
□	출산전후휴가(본인 출산)	출산 전후 합계 90일 (미숙아 100일, 다태아 120일)
□	유산·사산휴가	임신 기간에 따라 휴가 기간이 달라요
□	배우자 출산휴가	20일, 배우자 출산일부터 120일 안에 사용

3. 휴가 기간

출산(예정)일	20 년 월 일	**다태아 여부**	□ 단태아 □ 다태아
휴가 시작일	20 년 월 일	**휴가 종료일**	20 년 월 일
총 일수	일	**출산 후 사용 일수**	일

4. 나눠 쓰는 일정 (나눠 쓸 경우)

회차	시작일	종료일	일수
1	20 . . .	20 . . .	
2	20 . . .	20 . . .	
3	20 . . .	20 . . .	
4	20 . . .	20 . . .	

5. 함께 신청하는 내용

1. □ 출산휴가에 이어 육아휴직을 함께 신청합니다. (육아휴직 신청서 별도 첨부)
2. □ 휴가 급여 신청을 위해 회사의 출산휴가 확인서 등록을 요청합니다.

6. 첨부 서류

1. 출산(예정)일을 확인할 수 있는 서류 (진단서, 출생증명서 등)
2. 배우자 출산휴가의 경우 가족관계를 확인할 수 있는 서류

위와 같이 휴가를 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인	**소속**	
	성명	(인)

대표이사 귀하

회사 처리란

접수일	20 년 월 일	**확인자**	
처리 결과	□ 승인 □ 일정 협의 필요		

폼보따리 (formbottari.com) 무료 양식 · 본 양식은 참고용이며 법률 자문이 아닙니다. 사용·수정에 따른 결과의 책임은 사용자에게 있습니다.