

이직확인서 발급요청서

※ 아래쪽의 작성 및 처리요령을 읽고 적으시기 바랍니다. (휴대)전화번호를 제외한 모든 항목은 필수 기재란입니다.

이직자 (요청인)	성명	생년월일
	(휴대)전화번호	※ 본인이 원하는 경우에만 적습니다
이직사업장 (피요청인)	명칭	
	소재지	
이직일 (근로제공 마지막 날)		

「고용보험법」 제42조제3항 및 같은 법 시행규칙 제82조의2제1항에 따라 위와 같이 요청합니다.

년 월 일

요청인

(서명 또는 인)

○○○ 사업주 귀하

작성 및 처리방법

- 구직급여를 신청하려는 자는 본 이직확인서 발급요청서의 절취선 윗부분을 작성하여 이직 전 사업장에 제출하며, 제출은 **사업주에게 직접 또는 전자우편을 통하여 하시기 바랍니다.**
- 본 이직확인서 발급요청서를 받은 사업주는 절취선 아래의 사업장 확인란에 요청서를 제출받은 날과 요청서를 제출받은 사람의 성명을 작성하여 서명 또는 날인하고, 사업장 확인란을 절취하여 요청인에게 돌려줍니다(전자우편으로 제출받은 경우에는 절취하지 않고 **사업장 확인란에 관련 내용을 작성하여 직접 또는 전자우편으로 돌려주는 것도 가능합니다.**)
- 본 이직확인서 발급요청서를 받은 사업주는 사업장 확인란에 적힌 이직확인서 발급요청서 접수일부터 10일 이내에 「고용보험법 시행규칙」 별지 제75호의4서식 또는 별지 제75호의5서식에 따른 피보험자 이직확인서를 본 요청서를 제출한 사람에게 발급해주어야 합니다.

유의사항

이직자가 이직확인서 발급을 요청하였음에도, **이를 발급해주지 않거나 거짓으로 발급해 준 사업주에게는 과태료가 부과될 수 있습니다.** (「고용보험법」 제118조제1항제2호 및 제3호)

<절 취 선>

사업장 확인란

이직자 (요청인)	성명	생년월일
	(휴대)전화번호	※ 발급요청서에 적인 경우만 적습니다.
이직사업장 (피요청인)	명칭	
	소재지	
이직사업장 접수 확인	이직확인서 발급요청서 접수일	년 월 일
	이직확인서 발급요청서 접수자	성명 (서명 또는 날인)