|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **문서번호** | 사업기획실 온라인마케팅셀-001 | **결재** | **구성원** | **리더** |  |  |  |
| **작 성 일** | 2023.01.01 |  |  |  |  |  |
| **보존년한** | 영구 |
| **발신부서** | 사업기획실 온라인마케팅셀 | **합의** | **구성원** |  |  |  |  |
| **작 성 자** | OOO |  |  |  |  |  |
| **참조부서** | 재무셀 |
| **제 목** | **퇴직금 중간정산 신청서** |
| **계열사** |  | **부서** |  |
| **입사일** |  | **사번** |  |
| **성명** |  | **지급희망일** | \*(지급집행일 기입) |
| **주소** |  |
| **중간정산** **신청사유** |

|  |
| --- |
| **1. 무주택자 근로자가 본인 명의로 주택을 구매할 때**(부부공동명의도 가능)신청시기 : 주택매매계약 체결일부터 소유권 이전 등기 후 1개월 이내첨부서류 :  무주택확인서, 현거주지 주민등록등본, 현거주지 건물등기부등본 또는 건축물관리대장등본, 재산세 과세증명서, 부동산 매매계약서(분양계약서) 사본, 구매한 주택의 건물등기부등본 또는 건축물관리대장등본(등기 후 신청 시)**2. 무주택자 근로자가 주거를 목적으로 전/월세 보증금이 필요할 때**(연장계약 시에도 가능)신청시기 : 주택임대차계약 체결일부터 잔금지급일 이후 1개월 이내첨부서류 : 무주택확인서, 현거주지 주민등록등본, 현거주지 건물등기부등본 또는 건축물관리대장등본, 재산세 과세증명서, 전세 및 임대차계약서 사본, 전세금 또는 임차보증금을 지급한 경우 지급영수증(잔금지급일로부터 한달이내)**3. 근로자 본인, 배우자, 부양가족이 질병, 부상으로 6개월 이상 요양이 필요할 때**부양가족의 범위 : 60세 이상 직계존속, 20세 이하 직계비속 또는 동거입양자, 20세 이하 또는 60세 이상인 형제자매신청시기 : 중간정산 신청 당시 요양중이거나 요양예정이어야 함, 요양이 종료된 경우 요양 종료 1개월 이내첨부서류 : 진단서 또는 소견서 또는 건강보험공단의 장기요양확인서 등 6개월 이상요양의 필요 여부를 확인할 수 있는 서류(병명, 요양기간 확인필수), 요양종료 시 요양종료일, 치료비를 부담했음을 확인할 수 있는 서류**4.** **5년 이내 근로자가 파산선고를 받거나 개인회생절차 개시 결정을 받았을 때**신청시기 : 파산 선고를 받은 날부터 5년 이내 \*면책 복권 결정 여부 불문신청하는 날부터 역산하여 5년이내 파산선고를 받은 경우로서 신청 당시 개인회생절차개시 결정의 효력이 진행중이어야함첨부서류 : 법원의 파산선고문 / 개인회생절차개시 결정문 또는 개인회생절차 변제인가 확정증명원**5.** **임금피크제 시행 또는 시간제 근무자로 변경될 때**신청시기 : 임금피크제 시행 시첨부서류 : 취업규칙 등 임금피크제 실시여부를 확인할 수 있는 서류, 근로계약서(연봉계약서), 급여명세서 등 임금피크제를 적용 받는 근로자임을 증명할 수 있는 서류 **6. 태풍, 홍수 등 천재지변으로 피해를 입는 등 고용노동부 장관이 정한 요건에 해당될 때**신청시기 : 주거시설 등의 피해 정도가 50%~80% 이상인 경우, 가입자와 부양가족이 사망하거나 실종하는 경우, 15일 이상 입원치료가 필요한 경우 (피해를 입은 날로부터 3개월 이내)첨부서류 : 물적피해 – 피해사실확인서 또는 자연재난 피해신고서에 따른 행정기관의 피해조사(확인) 자료인적피해 – 자연재난 피해신고서에 따른 행정기관의 피해조사(확인) 자료, 입원사실 확인서, 사망(실종) 증명서, 가족관계증명서 등 |

 |
| **계좌번호**(개인 IRP 또는급여 계좌) | 1. 은행명: |
| 2. 계좌번호: |
| 3. 예금주:  |
| **참고사항** | \*퇴직금 중간정산은 산정일 기준 전월 3개월의 평균임금으로 산정됩니다.  퇴직금 중간정산을 받은 이후 퇴직금 기산일은 퇴직금 중간정산을 받은 다음날이 됩니다.  중간정산 신청사유에 맞는 첨부서류를 필히 첨부해주시기 바랍니다.**담당자 : HR경영실 OOO(T.1234)** |