※ 번역문은 민원 신청을 위한 참고용이며, 기존의 한글 서식에 한글로 작성하여 제출해야 함을 유의해주시기 바랍니다.
※ ฉบับแปลนี้มีไว้สำหรับใช้ในการอ้างอิงเพื่อการยื่นคำร้อง กรุณากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มภาษาเกาหลีแล้วส่ง

■ 고용보험법 시행규칙 [별지 제20호서식] <개정 2023. 6. 30.>

■ กฎระเบียบการบังคับใช้กฎหมายประกันการจ้างงาน [แบบฟอร์มภาคผนวกที่ 20] <แก้ไขเมื่อ 2023/06/30>

고용보험 피보험자격확인 청구서

แบบคำร้องขอรับรองสิทธิ์เอาประกันการจ้างงาน

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하기 바랍니다. (앞쪽)
※ โปรดอ่านวิธีกรอกข้อมูลที่ด้านหลังก่อนกรอกแบบ (ด้านหน้า)

접수번호 หมายเลขรับคำร้อง	접수일자 วันที่รับคำร้อง	처리기간 : 14일 ระยะเวลาดำเนินการ : 14 วัน

청구인 ผู้ยื่นคำร้อง	① 성 명 ① นามสกุล-ชื่อ	② 주민등록번호 ② เลขประจำตัวประชาชน
	③ 주 소 ③ ที่อยู่ (전화번호: 휴대전화:) (หมายเลขโทรศัพท์: โทรศัพท์มือถือ:)	
	④ 입사일 또는 노무제공 개시일 ④ วันที่เริ่มเข้าทำงานหรือใช้แรงงาน	⑤ 퇴직일 또는 노무제공 종료일 ⑤ วันที่ลาออกหรือสิ้นสุดการใช้แรงงาน
사업장 สถานประกอบการ	⑥ 사업장관리번호 또는 노무제공플랫폼 등록번호 ⑥ หมายเลขคุ้มครองสถานประกอบการ หรือหมายเลขลงทะเบียนแพลตฟอร์มแรงงาน	⑦ 하수급인관리번호 또는 이용개시번호 ⑦ หมายเลขคุ้มครองผู้รับจ้างช่วง หรือหมายเลขเริ่มใช้งาน
	⑧ 명 칭 ⑧ ชื่อ	
	⑨ 소재지 ⑨ ที่ตั้ง (전화번호:) (หมายเลขโทรศัพท์:)	
	⑩ 대표자 ⑩ ประธาน	⑪ 업 종 ⑪ ประเภทธุรกิจ

⑫ 확인청구내용 ⑫ เนื้อหาคำร้องขอรับรอง	1. 자격취득 2. 자격상실 3. 근로내용・노무제공내용 확인(일용근로자, 단기예술인 또는 단기노무제공자만 해당합니다) 1. การได้สิทธิ 2. การเพิกถอนสิทธิ 3. รับรองเรื่องการทำงาน/เรื่องการใช้แรงงาน (เฉพาะแรงงานรายวัน ศิลปินระยะสั้น หรือคนงานระยะสั้น)
⑬ 청구사유 ⑬ เหตุผลการร้องขอ	1. 자격취득・상실신고 누락 2. 피보험기간 정정 3. 신고사항 변경 1. การแจ้งการได้รับสิทธิ/การเพิกถอนสิทธิตกหล่น 2. แก้ไขระยะเวลาเอาประกันฯ 3. แก้ไขรายการแจ้ง

「고용보험법 시행령」 제11조제1항・제104조의7・제104조의14 및 같은 법 시행규칙 제12조・제125조의3제5항・제125조의9제5항에 따라 위와 같이 청구합니다.

ขอร้องขอดังที่ระบุไว้ข้างต้นตามมาตรา 11 วรรค 1/มาตรา 104 สัตต/มาตรา 104 จตุทศ ของ 「ข้อบังคับใช้กฎหมายประกันการจ้างงาน」 และมาตรา 12/มาตรา 125 ตรี วรรค 5/มาตรา 125 นว วรรค 5 ของกฎระเบียบการบังคับใช้กฎหมายเดียวกัน

년 월 일
ปี ค.ศ. เดือน วันที่

청구인 (서명 또는 인)
ผู้ยื่นคำร้อง (ลงชื่อหรือประทับตรา)

근로복지공단 ○○지역본부(지사)장 귀하

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน(สาขา) สวัสดิการแรงงานท้องถิ่น ○○

청구인 첨부서류 **เอกสารที่ผู้ยื่นคำร้องต้องยื่น**	1. 근로자는 근로계약서, 급여통장사본, 소득금액증명, 급여명세서 등 고용관계를 확인할 수 있는 자료 1부 1. **แรงงานต้องส่งข้อมูล 1 ชุดที่สามารถยืนยันความสัมพันธ์ในการจ้างงานของตน เช่น สัญญาจ้าง สำเนาสมุดบัญชีที่ได้รับเงินเดือน หนังสือรับรองเงินได้ ใบสลิปเงินเดือน** 2. 예술인은 문화예술용역 관련 계약서 등 문화예술용역 관련 계약 관계를 증명할 수 있는 자료 1부 2. **ศิลปินต้องส่งข้อมูล 1 ชุดที่สามารถยืนยันความสัมพันธ์ตามสัญญาจ้างงานทางศิลปวัฒนธรรม เช่น สัญญาจ้างงานทางศิลปวัฒนธรรมหห** 3. 노무제공자는 노무제공계약서 등 노무제공계약 관계를 증명할 수 있는 자료 1부 3. **ผู้ใช้แรงงานต้องส่งข้อมูล 1 ชุดที่สามารถยืนยันความสัมพันธ์ตามสัญญาจ้างงานใช้แรงงาน เช่น สัญญาจ้างงานใช้แรงงาน**	수수료 없음 **ไม่มีค่าธรรมเนียม**
본인정보 제공요구 서류 **เอกสารที่ร้องขอข้อมูลส่วนตัวของผู้ยื่นคำร้อง**	[ ] 소득금액증명 [ ] **หนังสือรับรองเงินได้** ※ 「민원 처리에 관한 법률」에 따라 본인정보 제공 요구를 통해 이 사무를 처리하기를 동의하는 경우 √ 표시를 해주시기 바랍니다. ※ **กรณียินยอมให้ดำเนินงานโดยผ่านการร้องขอข้อมูลส่วนตัวของผู้ยื่นคำร้องตาม 「กฎหมายว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียนพลเรือน」 โปรดเขียนเครื่องหมาย √**	

본인정보 제공 요구서
หนังสือร้องขอข้อมูลส่วนตัวของผู้ยื่นคำร้อง

「민원 처리에 관한 법률」 제10조의2 및 같은 법 시행령 제7조의2・제7조의3에 따라 공동이용을 위한 본인정보를 위와 같이 신청합니다.

สมัครขอข้อมูลส่วนตัวของผู้ยื่นคำร้องเพื่อใช้ข้อมูลร่วมกันดังที่ระบุไว้ข้างต้นตามมาตรา 10 ทวิ ของ 「กฎหมายว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียนพลเรือน」 และมาตรา 7 ทวิ/มาตรา 7 ตรี ของข้อบังคับใช้กฎหมายเดียวกัน

신청인 **ผู้ยื่นคำร้อง** 성명 **นามสกุล-ชื่อ** 생년월일 **ปีเดือนวันกิด** (서명 또는 인) **(ลงชื่อหรือประทับตรา)**

국세청장 귀하

เรียน อธิบดีกรมสรรพากร

본인정보 공동이용 동의서
หนังสือยินยอมให้ใช้ข้อมูลส่วนตัวของผู้ยื่นคำร้องร่วมกัน

본인은 민원(사무)을 처리하기 위하여 「민원 처리에 관한 법률」 제10조의2에 따른 본인정보 제공 요구를 통해 민원처리기관의 담당자가 전자적으로 본인에 관한 행정정보를 확인하는 것에 동의합니다.

ข้าพเจ้ายินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานจัดการเรื่องร้องเรียนพลเรือนตรวจสอบข้อมูลบริหารร่วมกันที่เกี่ยวกับข้าพเจ้าทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการร้องขอข้อมูลส่วนตัวของผู้ยื่นคำร้องตามมาตรา 10 ทวิ ของ 「กฎหมายว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียนพลเรือน」 เพื่อจัดการเรื่อง(งาน) ร้องเรียน

※ 본인이 위 사항에 대해 동의를 하지 않을 경우에도 불이익은 없습니다. 다만, 동의하지 않는 경우에는 본인이 해당 구비서류 등을 제출해야 합니다.

※ **ไม่มีการเสียผลประโยชน์แม้ว่าจะไม่ยินยอมเรื่องข้างต้นก็ตาม แต่ในกรณีไม่ยินยอม ผู้ยื่นคำร้องจะต้องยื่นเอกสารประกอบการยื่นด้วยตนเอง**

신청인 성명 **นามสกุล-ชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง** (서명 또는 인) **(ลงชื่อหรือประทับตรา)**

210㎜×279㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

개인정보 수집 및 이용 동의서(선택)
หนังสือยินยอมให้รวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (ให้เลือก)

본인은 고용보험 제도 안내 및 관련 제도개선에 필요한 의견조사 등을 위해 우편 또는 휴대전화 등으로 관련 정보 등을 수신하는 것에 동의합니다.

ข้าพเจ้ายินยอมรับข้อมูลที่เกี่ยวข้องทางไปรษณีย์หรือโทรศัพท์มือถือ ฯลฯ เพื่อรับคำแนะนำเรื่องระบบประกันการจ้างงานและการสำรวจความคิดเห็นที่จำเป็นต่อการพัฒนาระบบที่เกี่ยวข้อง

① 개인정보의 수집 및 이용 목적: 관련 제도 홍보자료 제공 및 제도개선에 필요한 의견조사 등

① วัตถุประสงค์ที่รวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคล: เพื่อให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์ระบบที่เกี่ยวข้องและสำรวจความคิดเห็นที่จำเป็นต่อการพัฒนาระบบ ฯลฯ

② 수집하는 개인정보의 항목: 신청인 성명, 주소 및 휴대전화번호 등 연락처

② รายการรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล: ชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์มือถือของผู้ยื่นคำร้อง

③ 개인정보의 수집 및 이용기간: 해당 피보험자격 확인청구 후 3년

③ ระยะเวลาที่รวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคล: 3 ปี หลังจากร้องขอรับรองสิทธิการเอาประกันดังกล่าว

④ 동의 거부 권리 등 안내: 신청인은 개인정보 수집 및 이용에 관하여 동의하지 않을 수 있으며, 이 경우 공단이 제공하는 고용보험 제도 안내 및 관련 정보 등은 제공받을 수 없습니다.

④ คำแนะนำเกี่ยวกับสิทธิในปฏิเสธการยินยอม และอื่นๆ : ผู้ยื่นคำร้องสามารถไม่ยินยอมให้รวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลได้ ซึ่งในกรณีนี้ จะไม่ได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องและคำแนะนำระบบประกันการจ้างงานจากสำนักงานฯ

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 동의하십니까? [ ] 동의함 [ ] 동의안함
ยินยอมที่จะให้รวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ระบุไว้ข้างต้นหรือไม่ [ ] ยินยอม [ ] ไม่ยินยอม

신청인 (서명 또는 인)
ผู้ยื่นคำร้อง (ลงชื่อหรือประทับตรา)

작성방법 및 유의사항
วิธีกรอกข้อมูลและข้อควรระวัง

1. ① ~ ⑤란에는 청구인에 관한 해당 사항을 적습니다.
1. **ในช่อง ① ~ ⑤ ให้เขียนข้อมูลที่เกี่ยวกับผู้ยื่นคำร้อง**
2. ⑥ ~ ⑪란에는 사업장에 관한 해당 사항을 적습니다.
2. **ในช่อง ⑥ ~ ⑪ ให้เขียนข้อมูลที่เกี่ยวกับสถานประกอบการ**
3. ⑫·⑬란에는 확인청구의 내용 및 청구사유 등을 표기합니다.
3. **ในช่อง ⑫/⑬ ให้เขียนเครื่องหมายที่ข้อความที่ตรงกับเนื้อหาคำร้องขอรับรองและเหตุผลการร้องขอ**
4. ④란에는 해당 사업장에 채용된 일자(입사일) 또는 노무제공을 개시한 날(노무제공 개시일)을 적습니다.
4. **ในช่อง ④ ให้เขียนวันที่รับจ้างงาน (วันเริ่มเข้าทำงาน) หรือวันที่เริ่มใช้แรงงาน (วันเริ่มใช้แรงงาน) ในสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง**
5. ⑤란에는 해당 사업장에서 퇴직한 일자(퇴직일) 또는 노무제공을 종료한 날(노무제공 종료일)을 적습니다.
5. **ในช่อง ⑤ ให้เขียนวันที่ลาออก (วันลาออก) หรือวันที่สิ้นสุดการใช้แรงงาน (วันสิ้นสุดการใช้แรงงาน) จากสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง**
6. ⑥란에는 해당 사업장의 사업장관리번호(아는 경우만 해당합니다)나 노무제공플랫폼 등록번호를 적습니다.
6. **ในช่อง ⑥ ให้เขียนหมายเลขคุ้มครองสถานประกอบการหรือหมายเลขลงทะเบียนแพลตฟอร์มแรงงานของสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะในกรณีที่ทราบเท่านั้น)**
7. ⑦란에는 해당 사업장의 하수급인관리번호(아는 경우만 해당합니다)나 이용개시번호를 적습니다.
7. **ในช่อง ⑦ ให้เขียนหมายเลขคุ้มครองผู้รับจ้างช่วงหรือหมายเลขเริ่มใช้งานของสถานประกอบการที่เกี่ยวข้อง (เฉพาะในกรณีที่ทราบเท่านั้น)**
8. ⑫란에는 확인청구의 내용에 ○표 하기 바랍니다.
8. **ในช่อง ⑫ ให้เขียนเครื่องหมาย ○ ลงในข้อความที่ตรงกับเนื้อหาคำร้องขอรับรอง**

9. ⑬란에는 확인청구사유가 사업주의 피보험자격취득 및 상실 신고 누락인 경우에는 1번란에 ○표 하고, 피보험자격 신고는 되어 있으나 피보험기간을 정정하는 경우에는 2번란에 ○표 하며, 피보험자격 신고 사항 변경인 경우에는 3번란에 ○표 하기 바랍니다.

9. **ในช่อง ⑬ กรณีเหตุผลการร้องขอคือการที่นายจ้างแจ้งการได้สิทธิเอาประกันหรือเพิกถอนสิทธิตกหล่น ให้เขียนเครื่องหมาย ○ ลงในข้อ 1 กรณีมีการแจ้งการได้สิทธิเอาประกันแล้ว แต่ประสงค์จะแก้ไขระยะเวลาเอาประกัน ให้เขียนเครื่องหมาย ○ ลงในข้อ 2 และกรณีแก้ไขรายการแจ้งสิทธิเอาประกัน ให้เขียนเครื่องหมาย ○ ลงในข้อ 3**

※ 첨부서류의 내용이 불명확하거나 증명 자료가 불분명하여 신고내용이 확인되지 않으면 불리한 결과가 발생할 수 있습니다.

※ **หากไม่สามารถยืนยันรายการแจ้งได้เนื่องจากเนื้อหาในเอกสารประกอบการยื่นไม่ชัดเจนหรือข้อมูลหลักฐานไม่ชัดเจน อาจเกิดผลลัพธ์ที่ไม่พึงประสงค์ได้**

처리절차
ขั้นตอนการดำเนินการ

청구인 **ผู้ยื่นคำร้อง**	처리기관 **หน่วยงานที่ดำเนินการ** 근로복지공단 **สำนักงานสวัสดิการแรงงาน**
청 구 **ยื่นคำร้อง** →	접 수 **รับเรื่อง**
	↓
	확인・검토 **ตรวจสอบและพิจารณา**
	↓
	결 재 **อนุมัติ**
	↓
통 보 **แจ้งผล** ←	전산입력 **บันทึกข้อมูล**