

※ 번역문은 민원 신청을 위한 참고용이며, 기존의 한글 서식에 한글로 작성하여 제출해야 함을 유의해주시기 바랍니다.  
※ Ang pagsasalin na ito ay para lamang sa sanggunian kapag magsusumite ng kahilingan sa ahensya ng gobyerno, at kailangang isumite sa wikang Korean gamit ang opisyal na Korean na form.

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

■ Mga Panuntunan sa Pagpapatupad ng Batas sa Employment Insurance [Attachment Form No. 20] <Amended 2023. 6. 30.>

## 고용보험 피보험자격확인 청구서

### Pagkuha (claim) at Pagpapatunay ng pagiging Kwalipikado para sa Employment Insurance

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하기 바랍니다.

※ Mangyaring basahin ang paraan ng pagpunan na nakasulat sa likod ng pahina bago punan.

(앞쪽)

(Harap)

|                                        |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 접수번호<br>Numero ng Aplikasyon           | 접수일자<br>Petsa at oras ng aplikasyon                                                                                                                                                           | 처리기간 : 14일<br>Haba ng Panahon ng Pagproseso : 14 na araw                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 청구인<br>Requestor                       | ① 성명<br>① Pangalan                                                                                                                                                                            | ② 주민등록번호<br>② Numero ng rehistradong residente                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                        | ③ 주소<br>③ Address                                                                                                                                                                             | (전화번호:                      휴대전화:                      )<br>(Telepono:                      Cellphone number:                      )                                                                                                                                                                           |
|                                        | ④ 입사일 또는 노무제공 개시일<br>④ Petsa ng pagtatrabaho o petsa ng pagsisimula ng probisyon sa paggawa                                                                                                   | ⑤ 퇴직일 또는 노무제공 종료일<br>⑤ Petsa ng pagreretiro o petsa ng pagtatapos ng probisyon sa paggawa                                                                                                                                                                                                                      |
|                                        | ⑥ 사업장관리번호 또는 노무제공플랫폼 등록번호<br>⑥ Numero ng negosyong rehistrado o labor provision platform registration number                                                                                  | ⑦ 하수급인관리번호 또는 이용개시번호<br>⑦ Numero ng pamamahala ng subcontractor o numero ng pagsisimula ng paggamit                                                                                                                                                                                                            |
|                                        | ⑧ 명칭<br>⑧ Pangalan ng Kumpanya                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 사업장<br>Lugar ng negosyo                | ⑨ 소재지<br>⑨ Address                                                                                                                                                                            | (전화번호:                      )<br>(Telepono:                      )                                                                                                                                                                                                                                             |
|                                        | ⑩ 대표자<br>⑩ Pinuno                                                                                                                                                                             | ⑪ 업종<br>⑪ Uri ng Negosyo                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                        | ⑫ 확인청구내용<br>⑫ Mga detalye ng paghiling ng kumpirmasyon                                                                                                                                        | 1. 자격취득                      2. 자격상실<br>1. Kwalipikasyon                      2. Diskwalipikasyon<br>3. 근로내용 · 노무제공내용 확인(일용근로자, 단기에술인 또는 단기노무제공자만 해당합니다)<br>3. Suriin ang mga detalye ng trabaho at probisyon sa paggawa (para lamang sa mga arawang manggagawa, panandaliang artista, o panandaliang laborer) |
| ⑬ 청구사유<br>⑬ Dahilan ng pagkuha (claim) | 1. 자격취득 · 상실신고 누락<br>1. Pag-alis ng ulat ng pagkuha o pagkawala ng kwalipikasyon<br>2. 피보험기간 정정<br>2. Pagwawasto ng panahon ng insurance<br>3. 신고사항 변경<br>3. Pagbabago sa mga detalye ng ulat |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

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

Alinsunod sa Artikulo 11 (talata 1), Artikulo 104-7 at 104-14 ng Mga Panuntunan sa Pagpapatupad ng 「Dekreto sa Pagpapatupad ng Batas sa Employment Insurance」 at Artikulo 12 at Artikulo 125-3 (talata 5) at 125-9 (talata 5) ng Mga Panuntunan sa Pagpapatupad ng parehong batas, inihahain ang pagkuha (claim) ng insurance ayon sa mga nakalahad sa itaas.

Taon\_\_\_\_Buwan\_\_\_\_Araw\_\_\_\_

청구인  
Requestor

(서명 또는 인)  
(lagda o selyo)

근로복지공단 ○○지역본부(지사)장 귀하  
Sa Direktor ng Korea Worker's Compensation &  
Welfare Service ○○ Regional Headquarters (Sangay na Tanggapan)

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 청구인<br>첨부서류<br>Kalakip na<br>Dokumento<br>ng Requestor | 1. 근로자는 근로계약서, 급여통장사본, 소득금액증명, 급여명세서 등 고용관계를 확인할 수 있는 자료 1부<br>1. Ang mga manggagawa ay dapat magsumite ng 1 kopya ng datos na maaaring patunayan ang kanilang ugnayan sa trabaho, tulad ng kontrata sa pagtatrabaho, kopya ng resibo na Katibayan ng halaga ng kita, patunay ng halaga ng kita, o dokumento na naglalaman ng detalye ng sahod<br>2. 예술인은 문화예술용역 관련 계약서 등 문화예술용역 관련 계약 관계를 증명할 수 있는 자료 1부<br>2. Para sa mga artista, 1 kopya ng kontrata na nagpapatunay sa ugnayang kontraktwal sa mga serbisyong pangkultura at sining o mga materyal na nagpapatunay ng mga relasyong kontraktwal na nauugnay sa mga serbisyong pangkultura at sining<br>3. 노무제공자는 노무제공계약서 등 노무제공계약 관계를 증명할 수 있는 자료 1부<br>3. 1 kopya ng dokumento na maaaring patunayan ang kaugnayan ng kontrata sa probisyon ng paggawa, tulad ng kontrata | 수수료 없음<br>Walang bayad |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|

본인정보 제공요구 서류  
Mga dokumentong humihiling  
ng pagkakaloob ng personal na  
impormasyon

☐ 소득금액증명

☐ Katibayan ng halaga ng kita

※ 「민원 처리에 관한 법률」에 따라 본인정보 제공 요구를 통해 이 사무를 처리하기를 동의하는 경우 √ 표시를 해주시기 바랍니다.

※ Alinsunod sa 「Civil Request Processing Act」, kung sumasang-ayon kang pangasiwaan ang bagay na ito sa pamamagitan ng kahilingan para sa personal na impormasyon, mangyaring lagyan ng √ ang kahon.

본인정보 제공 요구서  
Kahilingan para sa pagkakaloob ng personal na impormasyon

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

Alinsunod sa Artikulo 10-2 ng 「Civil Request Processing Act」 at Artikulo 7-2 at Artikulo 7-3 ng Mga Panuntunan sa Pagpapatupad ng parehong Batas, nag-a-apply ako para sa magkasanib na paggamit ng mga personal na impormasyon tulad ng nasa itaas.

신청인  
Aplikante

성명  
Pangalan  
생년월일  
Petsa ng Kapanganakan

(서명 또는 인)  
(lagda o selyo)

국세청장 귀하  
Sa Pinuno ng National Tax Service

본인정보 공동이용 동의서  
Pahintulot para sa magkasanib na paggamit ng personal na impormasyon

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.

Sumasang-ayon ako na elektronikong sinusuri ng opisyal na namamahala sa ahensyang humahawak ng reklamo sibil ang administratibong impormasyon sa pamamagitan ng kahilingan para sa personal na impormasyon alinsunod sa Artikulo 10-2 ng 「Civil Request Processing Act」 para pangasiwaan ang sibil na mga reklamo.

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

※ Walang mga kawalan ang hindi pagsang-ayon sa mga bagay sa itaas. Gayunpaman, kung ang aplikante ay hindi sumang-ayon, dapat direktang magsumite ng mga nauugnay na dokumento.

신청인  
Aplikante

성명  
Pangalan

(서명 또는 인)  
(lagda o selyo)

개인정보 수집 및 이용 동의서(선택)  
Pahintulot sa pangongolekta at paggamit ng personal na impormasyon (optional)

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

Sumasang-ayon akong tumanggap ng kaugnay na impormasyon sa pamamagitan ng postal (sulat) o mobile phone para sa patnubay sa sistema ng employment insurance at mga survey ng opinyon na kinakailangan upang mapabuti ang kaugnay na sistema.

- ① 개인정보의 수집 및 이용 목적: 관련 제도 홍보자료 제공 및 제도개선에 필요한 의견조사 등
- ① Layunin ng pangongolekta at paggamit ng personal na impormasyon: Pagbibigay ng mga materyal na pang-promosyon para sa mga kaugnay na sistema at mga survey ng opinyon na kinakailangan para sa pagpapabuti ng sistema, atbp.
- ② 수집하는 개인정보의 항목: 신청인 성명, 주소 및 휴대전화번호 등 연락처
- ② Mga nilalaman ng personal na impormasyon na kokolektahin: Impormasyon sa pakikipag-ugnayan, kabilang ang pangalan, address, at cellphone number ng aplikante
- ③ 개인정보의 수집 및 이용기간: 해당 피보험자격 확인청구 후 3년
- ③ Habang panahon ng pangongolekta at paggamit ng personal na impormasyon: 3 taon pagkatapos humiling ng kumpirmasyon ng kwalipikasyon sa insurance
- 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 Impormasyon sa karapatang tanggihan ang pahintulot, atbp.: Maaaring hindi sumang-ayon ang aplikante sa pangongolekta at paggamit ng personal na impormasyon, ngunit hindi sila makakatanggap ng impormasyon sa sistema ng employment insurance at kaugnay na impormasyong ibinigay ng korporasyon.

위와 같이 개인정보를 수집 · 이용하는 데 동의하십니까?  
Sumasang-ayon ka ba sa paggamit ng iyong mga personal na impormasyon?

[ ] 동의함 [ ] 동의안함  
[ ] sumasang-ayon [ ] hindi sumasang-ayon

신청인 (서명 또는 인)  
Aplikante (lagda o selyo)

작성방법 및 유의사항  
Paraan ng pagfill-out ng Form at mga Paalala

1. ①~⑤란에는 청구인에 관한 해당 사항을 적습니다.
1. Sa numero ① hanggang ⑤, ilagay ang nauugnay na impormasyon tungkol sa requestor.
2. ⑥~⑪란에는 사업장에 관한 해당 사항을 적습니다.
2. Sa numero ⑥ hanggang ⑪, ilagay ang nauugnay na impormasyon tungkol sa negosyo o kumpanya.
3. ⑫ · ⑬란에는 확인청구의 내용 및 청구사유 등을 표기합니다.
3. Sa numero ⑫ at ⑬, isaad ang mga detalye ng kahilingan sa pagkumpirma at ang dahilan ng kahilingan.
4. ④란에는 해당 사업장에 채용된 일자(입사일) 또는 노무제공을 개시한 날(노무제공 개시일)을 적습니다.
4. Sa numero ④, ilagay ang petsa ng pagtanggap sa iyo sa nauugnay na lugar ng trabaho (petsa ng pagsisimula ng trabaho) o ang petsa kung kailan ka nagsimulang magbigay ng paggawa (petsa ng pagsisimula ng probisyon ng paggawa).
5. ⑤란에는 해당 사업장에서 퇴직한 일자(퇴직일) 또는 노무제공을 종료한 날(노무제공 종료일)을 적습니다.
5. Sa numero ⑤, ilagay ang petsa na nagretiro ka mula sa lugar ng trabaho (petsa ng pagreretiro) o ang petsa na natapos mo ang pagbibigay ng paggawa (petsa ng pagtatapos ng probisyon sa paggawa).
6. ⑥란에는 해당 사업장의 사업장관리번호(아는 경우만 해당합니다)나 노무제공플랫폼 등록번호를 적습니다.
6. Sa numero ⑥, ilagay ang numero ng pamamahala sa negosyo ng nauugnay na kumpanya (naaangkop lamang kung alam) o labor provision platform registration number.
7. ⑦란에는 해당 사업장의 하수급인관리번호(아는 경우만 해당합니다)나 이용개시번호를 적습니다.
7. Sa numero ⑦, ilagay ang numero ng pamamahala ng subcontractor (kung alam) o numero ng pagsisimula ng paggamit
8. ⑫란에는 확인청구의 내용에 ○표 하기 바랍니다.
8. Sa numero ⑫, mangyaring markahan ng ○ ang detalye ng paghiling ng kumpirmasyon.

9. ⑬란에는 확인청구사유가 사업주의 피보험자격취득 및 상실 신고 누락인 경우에는 1번란에 ○표 하고, 피보험자격 신고는 되어 있으나 피보험기간을 정정하는 경우에는 2번란에 ○표 하며, 피보험자격 신고사항 변경인 경우에는 3번란에 ○표 하기 바랍니다.
9. Sa numero ⑬, kung ang dahilan ng paghiling ng kumpirmasyon ay ang pagkukulang ng employer na iulat ang pagkuha o pagkawala ng kwalipikasyon sa insurance, markahan ng ○ ang kahon sa numero 1. Kung sa kwalipikasyon sa insurance ay naiulat ngunit ang panahon ng insured ay dapat maitama, markahan ng ○ ang kahon sa numero 2 at iulat ang insured na kwalipikasyon, kung mayroong anumang mga pagbabago, mangyaring markahan ng ○ ang kahon sa numero 3.
- ※ 첨부서류의 내용이 불명확하거나 증명 자료가 불분명하여 신고내용이 확인되지 않으면 불리한 결과가 발생할 수 있습니다.
- ※ Kung ang mga nilalaman ng ulat ay hindi makumpirma dahil ang nilalaman ng mga nakalakip na dokumento ay hindi malinaw o ang mga materyal na nagpapatunay ay hindi malinaw, maaaring hindi maging pabor ang resulta ng aplikasyon.

**처리절차**  
**Pamamaraan sa Pagproseso**

