

※ 번역문은 민원 신청을 위한 참고용이며, 기존의 한글 서식에 한글로 작성하여 제출해야 함을 유의해주시기 바랍니다.
※ Lưu ý bản dịch chỉ mang tính chất tham khảo khi đăng ký các vụ việc dân sự; đơn phải được điền bằng tiếng Hàn theo mẫu tiếng Hàn hiện có.

- 고용보험법 시행규칙 [별지 제20호서식] <개정 2023. 6. 30.>
■ Thông tư hướng dẫn Luật Bảo hiểm việc làm [Mẫu đính kèm số 20] <Sửa đổi 2023. 6. 30.>

고용보험 피보험자격확인 청구서
ĐƠN YÊU CẦU XÁC NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN THAM GIA BẢO HIỂM VIỆC LÀM

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하기 바랍니다. (앞쪽)
※ Vui lòng đọc cách thức điền đơn ở mặt sau để điền đơn (Mặt trước)

접수번호 Số tiếp nhận	접수일자 Ngày tiếp nhận	처리기간 : 14일 Thời gian xử lý : 14 ngày
청구인 Người làm đơn	① 성명 ① Họ tên	② 주민등록번호 ② Số chứng minh thư Hàn
	③ 주소 ③ Địa chỉ	
	(전화번호: (Số điện thoại:	휴대전화: Số di động:
	④ 입사일 또는 노무제공 개시일 ④ Ngày làm việc hoặc ngày bắt đầu cung cấp sức lao động	⑤ 퇴직일 또는 노무제공 종료일 ⑤ Ngày nghỉ việc hoặc ngày kết thúc cung cấp sức lao động
	⑥ 사업장관리번호 또는 노무제공플랫폼 등록번호 ⑥ Số quản lý doanh nghiệp hoặc số đăng ký nền tảng cung cấp lao động	⑦ 하수급인관리번호 또는 이용개시번호 ⑦ Mã số quản lý nhà thầu phụ hoặc mã số bắt đầu sử dụng
사업장 Địa điểm kinh doanh	⑧ 명칭 ⑧ Tên gọi	
	⑨ 소재지 ⑨ Địa chỉ	
	(전화번호: (Số điện thoại:	
	⑩ 대표자 ⑩ Người đại diện	⑪ 업종 ⑪ Ngành nghề
	⑫ 확인청구내용 ⑫ Nội dung yêu cầu xác nhận	1. 자격취득 2. 자격상실 3. 근로내용·노무제공내용 확인(일용근로자, 단기에술인 또는 단기노무제공자만 해당합니다) 1. Đủ điều kiện 2. Không đủ điều kiện 3. Xác nhận chi tiết công việc và chi tiết dịch vụ lao động được cung cấp (chỉ áp dụng cho người lao động công nhật, nghệ sĩ ngắn hạn hoặc người cung cấp lao động ngắn hạn)
⑬ 청구사유 ⑬ Lý do yêu cầu	1. 자격취득·상실신고 누락 2. 피보험기간 정정 3. 신고사항 변경 1. Thiếu khai báo đủ điều kiện, khai báo không đủ điều kiện 2. Điều chỉnh thời gian được bảo hiểm 3. Thay đổi nội dung khai báo	

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

Tôi xin yêu cầu như trên theo khoản 1 Điều 11, Điều 104-7, Điều 104-14 “Nghị định Luật Bảo hiểm thất nghiệp” và Điều 12, khoản 5 Điều 125-3, khoản 5 Điều 125-9 của Thông tư hướng dẫn Luật này.

년 월 일
Năm tháng ngày

청구인

(서명 또는 인)
(Kí tên hoặc đóng dấu)

Người làm đơn

근로복지공단 ○○지역본부(지사)장 귀하
Kính gửi Giám đốc Trụ sở chính (Chi nhánh)
khu vực ○○ Cơ quan Phúc lợi lao động

청구인 첨부 서류 Hồ sơ đính kèm của người làm đơn	1. 근로자는 근로계약서, 급여통장사본, 소득금액증명, 급여명세서 등 고용관계를 확인할 수 있는 자료 1부 1. Người lao động: 1 bản tài liệu có thể xác nhận mối quan hệ lao động như hợp đồng lao động, bản sao sổ ngân hàng lương nhận lương, giấy chứng nhận thu nhập, sao kê lương,... 2. 예술인은 문화예술용역 관련 계약서 등 문화예술용역 관련 계약 관계를 증명할 수 있는 자료 1부 2. Người làm nghệ thuật: 1 bản tài liệu chứng minh mối quan hệ hợp đồng liên quan đến dịch vụ văn hóa, nghệ thuật như hợp đồng cung cấp dịch vụ văn hóa, nghệ thuật,... 3. 노무제공자는 노무제공계약서 등 노무제공계약 관계를 증명할 수 있는 자료 1부 3. Người cung cấp sức lao động: 1 bản tài liệu chứng minh mối quan hệ cung cấp dịch vụ lao động như hợp đồng cung cấp dịch vụ lao động, v.v.	수수료 없음 Không mất phí
---	---	----------------------------

본인정보 제공요구 서류
Tài liệu yêu cầu cung cấp thông
tin cá nhân

[] 소득금액증명

[] Giấy chứng nhận thu nhập

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

※ Nếu đồng ý việc xử lý đơn này thông qua yêu cầu cung cấp thông tin cá nhân theo “Luật về giải quyết
dịch vụ dân sự”, vui lòng đánh dấu √.

본인정보 제공 요구서
Đơn yêu cầu cung cấp thông tin cá nhân

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

Tôi xin đăng ký thông tin cá nhân để sử dụng chung như trên theo Điều 10-2 “Luật về giải quyết dịch vụ dân sự” và Điều
7-2, Điều 7-3 của Nghị định Luật này.

신청인

성명

Người

Họ tên

đăng ký

생년월일

Năm, tháng, ngày sinh

(서명 또는 인)
(Kí tên hoặc đóng dấu)

국세청장 귀하

Kính gửi Giám đốc Tổng cục Thuế

본인정보 공동이용 동의서
Đơn đồng ý sử dụng chung thông tin cá nhân

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

Tôi đồng ý cho người phụ trách cơ quan giải quyết dân sự xác minh điện tử thông tin hành chính về tôi để xử lý dân sự (hành chính)
thông qua yêu cầu cung cấp thông tin cá nhân theo Điều 10-2 của “Luật về giải quyết dân sự”.

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

※ Người đăng ký không gặp bất lợi nào ngay cả khi không đồng ý với các vấn đề trên. Tuy nhiên, nếu không đồng ý, người đăng ký
phải nộp các tài liệu cần thiết liên quan.

신청인 성명
Người đăng ký Họ tên

(서명 또는 인)
(Kí tên hoặc
đóng dấu)

210mm×279mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

개인정보 수집 및 이용 동의서(선택)
Đơn đồng ý thu thập và sử dụng thông tin cá nhân (tùy chọn)

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

Tôi đồng ý nhận thông tin liên quan qua đường bưu điện hoặc điện thoại di động cho các hướng dẫn về chế độ bảo hiểm việc làm và thực hiện các khảo sát ý kiến cần thiết để cải thiện chính sách liên quan.

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

① Mục đích thu thập và sử dụng thông tin cá nhân: Cung cấp tài liệu quảng bá chính sách liên quan và khảo sát ý kiến cần thiết để cải tiến chính sách,...

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

② Các mục thông tin cá nhân thu thập: Thông tin liên hệ như họ tên, địa chỉ và liên lạc như số di động của người nộp đơn

③ 개인정보의 수집 및 이용기간: 해당 피보험자격 확인청구 후 3년

③ Thời gian thu thập và sử dụng thông tin cá nhân: 3 năm sau khi yêu cầu xác nhận đủ điều kiện tham gia bảo hiểm

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 Hướng dẫn về quyền từ chối đồng ý: Người đăng ký có thể không đồng ý với việc thu thập và sử dụng thông tin cá nhân, trong trường hợp này sẽ không được cung cấp hướng dẫn về chính sách bảo hiểm việc làm và các thông tin liên quan do Cơ quan Phúc lợi lao động cung cấp.

위와 같이 개인정보를 수집·이용하는 데 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의안함
Ông/bà có đồng ý với việc thu thập và sử dụng thông tin cá nhân như trên hay không? ☐ Đồng ý ☐ Không đồng ý

신청인 (서명 또는 인)
Người đăng ký (Kí tên hoặc đóng dấu)

작성방법 및 유의사항
Cách điền đơn và nội dung lưu ý

- ① ~ ⑤란에는 청구인에 관한 해당 사항을 적습니다.
- Trong các mục ① đến ⑤, điền thông tin liên quan về người làm đơn
- ⑥ ~ ⑪란에는 사업장에 관한 해당 사항을 적습니다.
- Trong các mục ⑥ đến ⑪, điền thông tin liên quan về doanh nghiệp.
- ⑫·⑬란에는 확인청구의 내용 및 청구사유 등을 표기합니다.
- Trong mục ⑫ và ⑬, đánh dấu vào nội dung yêu cầu xác nhận và lý do yêu cầu.
- ④란에는 해당 사업장에 채용된 일자(입사일) 또는 노무제공을 개시한 날(노무제공 개시일)을 적습니다.
- Trong mục ④, điền ngày được thuê tuyển dụng doanh nghiệp tương ứng (ngày làm việc) hoặc ngày bắt đầu cung cấp sức lao động (ngày bắt đầu cung cấp sức lao động).
- ⑤란에는 해당 사업장에서 퇴직한 일자(퇴직일) 또는 노무제공을 종료한 날(노무제공 종료일)을 적습니다.
- Trong mục ⑤, điền ngày nghỉ làm tại doanh nghiệp tương ứng (ngày nghỉ việc) hoặc ngày kết thúc cung cấp sức lao động (ngày kết thúc cung cấp sức lao động).
- ⑥란에는 해당 사업장의 사업장관리번호(아는 경우만 해당합니다)나 노무제공플랫폼 등록번호를 적습니다.
- Trong mục ⑥, điền mã số quản lý doanh nghiệp tương ứng (chỉ áp dụng nếu biết) hoặc mã số đăng ký nền tảng cung cấp lao động.
- ⑦란에는 해당 사업장의 하수급인관리번호(아는 경우만 해당합니다)나 이용개시번호를 적습니다.
- Trong mục ⑦, điền mã số quản lý nhà thầu phụ (chỉ áp dụng nếu biết) hoặc mã số bắt đầu sử dụng.

8. ⑫란에는 확인청구의 내용에 ○표 하기 바랍니다.
8. Trong mục ⑫, khoanh tròn ○ nội dung yêu cầu xác nhận
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. Trong mục ⑬, nếu lý do yêu cầu xác nhận là do người sử dụng lao động không báo cáo việc đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện được bảo hiểm, hãy đánh dấu ○ vào ô số 1. Nếu đã khai báo đủ điều kiện được bảo hiểm nhưng thời hạn bảo hiểm đã được đính chính, hãy đánh dấu ○ vào ô số 2, trường hợp thay đổi nội dung khai báo về điều kiện hãy đánh dấu ○ vào ô số 3.
- ※ 첨부서류의 내용이 불명확하거나 증명 자료가 불분명하여 신고내용이 확인되지 않으면 불리한 결과가 발생할 수 있습니다.
- ※ Nếu không thể xác nhận nội dung khai báo do nội dung của tài liệu đính kèm không rõ ràng hoặc tài liệu chứng minh không rõ ràng thì ông/bà có thể nhận kết quả bất lợi cho bản thân.

