

■ 고용보험법 시행규칙[별지 제15호서식] <개정 2016. 11. 17.>

건설고용보험카드 발급 신청서

※ * 표시가 있는 항목은 필수 입력사항이며, ◎표시가 있는 항목 중 하나는 입력하여야 합니다.

(앞 쪽)

접수번호	접수일자	처리기간 : 5일					
①*사업장관리번호(하수급인관리번호)		②*사업장명칭(하수급인명칭)					
③ 공 사 명							
④ 소 재 지							
(전화번호: 휴대전화:)							
⑤*성명	⑥*주민등록번호	⑦*비밀번호	⑧*수령지주소 (◎자택주소)	⑨◎자택연락처 (◎휴대전화번호)	⑩*일일임금	⑪*일평균 근로시간	⑫*직종
	-						
	-						
	-						
	-						
	-						
	-						
	-						
	-						
	-						

「고용보험법」 제15조제6항 및 같은 법 시행규칙 제8조제2항에 따라 위와 같이 신청합니다.

신청인(사업주 또는 대표자):

년 월 일
(서명 또는 인)

근로복지공단 ○○지역본부(지사)장 귀하

공지사항

본 민원의 처리결과에 대한 만족도 조사 및 관련 제도 개선에 필요한 의견조사를 위해 귀하의 전화번호(휴대전화)로 전화조사를 실시할 수 있습니다.

작성요령

1. ①란은 해당 사업장(현장)의 사업장관리번호를 적거나, 카드발급 대상자가 하수급인 소속인 경우에는 해당 하수급인관리번호를 적습니다.
2. ②란은 해당 사업장(현장)의 명칭(공사명)이나 해당하수급인의 명칭을 적습니다.
3. ③란은 해당 사업장(현장)의 공사명을 적습니다.
4. ④란은 해당 사업장(현장)의 소재지를 적습니다.
5. ⑤·⑥란은 카드발급 대상자의 성명과 주민등록번호를 적습니다.
6. ⑦란은 카드발급 대상 근로자의 전산입력을 위한 비밀번호를 숫자 또는 영문자(혼합기재 포함) 4자리로 적습니다.
7. ⑧란은 카드를 수령하려는 주소 또는 카드발급 대상 근로자의 자택주소를 적습니다.
8. ⑨란은 카드발급 대상 근로자의 자택연락처 및 휴대전화번호 중 하나 이상을 적습니다.
9. ⑩란은 카드발급 대상자의 일일임금을 적습니다.
10. ⑪란은 카드발급 대상자의 일평균 근로시간을 적습니다.
11. ⑫란은 카드발급 대상자의 직종을 적습니다.

처리절차

