



### 공지사항

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

### 작성요령

1. ① ~ ③란은 신고인에 관한 해당 사항을 적습니다.
2. ④ ~ ⑦란은 사업장에 관한 해당 사항을 적습니다.
3. ④란은 해당사업장의 사업장관리번호나 하수급인관리번호를 적습니다(관리번호를 알고 있을 경우에만 해당함).
4. ⑤·⑥·⑦란의 사업장 명칭, 소재지 및 전화번호, 대표자를 정확히 적으시기 바랍니다.
5. ⑧란은 해당 신고사항에 ○표 하시기 바랍니다.
6. ⑨란은 구체적인 신고사유 및 고용관계 사실에 관한 사항을 상세히 적습니다(예: 신고목적, 입·퇴사일, 담당업무, 퇴사사유, 월임금 등). 특히 일용근로자["1일 단위로 근로계약을 체결하는 자(목시적 계약 체결 포함)" 또는 "근로계약기간이 1개월 미만인 자"를 말합니다]는 근로를 제공한 기간 동안의 근로일수, 일평균근로시간, 지급받은 임금총액을 반드시 적습니다.
7. ⑩란은 근로제공일자를 적되 기재란이 부족할 경우 별지를 사용하시기 바랍니다.
8. 제출서류는 신고사유에 적은 내용을 증명할 수 있는 자료[예: 근로계약서, 임금명세서, 사업주가 확인한 고용보험 피보험자 이직확인서(별지 제9호서식) 등]를 말하며 그 적은 내용이 불명확하거나 증명 자료가 불분명하여 신고내용이 확인되지 아니하면 불리한 결과가 발생할 수 있음을 유념하시기 바랍니다.

### 처리절차

