

근로직종확인서

※ 유의사항을 참고하여 작성하시기 바라며, 어두운 칸은 신청인이 적지 않습니다.

접수번호		접수일		처리기간 14일	
신청인 (건설근로자)	성명 (서명 또는 인)		주민등록번호		
	전화번호(휴대전화번호)		전자우편주소		
확인자 (사업주)	상호 또는 법인명		대표자		
	사업자등록번호		전화번호		

확인사항						
①구분	공사명	공제가입번호 (공사관리번호)	②근로연월	근로일수	직종	
					기존 신고직종	③근로직종

「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 제7조의5제1항 및 「건설근로자의 기능등급확인증 발급 등에 관한 규칙」 제6조제1항에 따라 위와 같이 해당 공사에서 근로한 직종을 확인합니다.

년 월 일

확인자(대표자) (서명 또는 인)

건설근로자공제회 귀중

유의사항			
1. 건설근로자 기능등급증명서의 기재사항 중 퇴직공제 또는 고용보험으로 신고된 직종에 관한 사항을 정정하려는 경우에는 대표자(사용자) 확인을 받은 근로직종확인서를 제출해야 합니다. 2. ①란에는 퇴직공제 사업장인 경우 1로, 고용보험 사업장인 경우 2로 표기합니다. 3. 상용근로자의 경우 ②란에 고용보험 취득일을 적습니다. 4. ③란의 근로 직종은 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률 시행령」 별표 1을 참고하여 적습니다. 5. 여러 건의 근로직종확인서를 작성해야 하는 경우에는 확인사항만을 적은 서류를 첨부하여 제출할 수 있습니다. 6. 대리인 신고 시 실명 확인을 위해 아래의 사항을 적어야 합니다. 7. 신청인(본인)의 서명 또는 날인은 본인이 직접 해야 하며 타인이 이를 위조하는 경우 「형법」 제239조에 따라 처벌받을 수 있습니다.			
대리인	성명 (서명 또는 인)	생년월일	연락처
처리절차			
근로직종확인서 작성 신청인	→ 접수 건설근로자공제회	→ 검토 건설근로자공제회	→ 직종 확인 처리 건설근로자공제회