

## 위임장 작성방법

1. **위임을 받을 사람** : 체불임금근로자 중 법률구조신청서 접수 등과 관련된 사무를 위임받아 처리할 근로자 대표의 인적사항을 기재합니다. 반드시 근로자 대표가 체불임금사건에 대한 전자법률구조 신청자이어야 합니다.

2. **의뢰자와의 관계** : 근로자 대표라고 기재합니다.

3. **위임인** : 위임인은 체불임금근로자로서 위임을 받을 사람(근로자 대표)에게 체불임금 사건에 대한 법률구조신청 등을 위임하는 사람을 말합니다. 체불임금근로자 중 일부만 위임할 수도 있으나, 근로자 대표는 반드시 포함되어야 합니다(근로자 대표는 위임인 목록 제일 위쪽에 기재). 일부만 위임할 경우 위임하지 않은 근로자들은 이후 전자접수는 불가능하고 방문하여 접수하여야 합니다.

예컨대, 체불임금근로자 10명이 그 중 홍길동이라는 근로자를 대표로 선정하여 법률구조 접수를 위임할 경우 위임인(의뢰자)은 체불임금근로자 10명이 되고, '홍길동의 9명'으로 표기합니다.

※ 위임인이 많을 경우 별지를 추가하여 작성합니다.

4. **신청금액** : 신청금액은 체불임금등사업주확인서상의 체불임금액을 기재합니다.

위임인들의 신청금액 합계를 맨 아래 칸에 기재하고, 전원이 위임할 경우 체불임금등사업주확인서상의 합계금액과 일치하는지 확인합니다.

5. **날인(서명)** : 인장을 날인하거나 자필서명을 합니다.

※ 모든 위임인에 대한 주민등록등(초)본 각 1통, 막도장 각 1개를 제출하여야 하며, 상대방이 법인일 경우 법인 등기부 등본 1통을 제출하여야 합니다. 부동산·채권 가압류 등 추가적인 법적 조치가 필요한 경우는 서류가 추가될 수 있으므로 접수한 기관에 문의하시기 바랍니다.

※ 위임장이 작성되었으면 위임인들의 주민등록등(초)본 각 1통, 막도장 각 1개와 함께 접수한 기관에 등기우편으로 보내거나 직접 사무실을 방문하여 제출하시기 바랍니다.

[별지 제1-2호 서식]

위임장				
위임을 받을 사람	성명		주민등록번호	
	의뢰자와의 관계	근로자 대표	전화번호	
	주소			
<p>의뢰자 본인은 대한법률구조공단에 법률구조 신청하는 임금 등 청구사건에 대하여 아래 기재된 내용의 권한을 위 사람에게 위임합니다.</p> <p style="text-align: center;">아 래</p> <p>※ 위임할 사항은 □에 V표시를 하고 위임하지 아니할 사항은 두 줄을 긋고 날인 하십시오</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 법률구조신청서 접수 및 취하</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 법률구조사무 및 고객만족도 조사 등에 활용할 개인정보처리에 대한 동의</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 행정정보공동이용센터를 통한 개인정보 열람·출력에 대한 동의</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 법률구조계약 체결</p> <p>※ 공단에서 의뢰자 본인의 출석을 요구할 경우에는 반드시 출석하겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">위임인(의뢰자) 근로자 대표 외 명</p>				
성명	주소	전화번호	신청금액	날인 (서명)

[illegible]

