|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **사업장가입자명부 발급 신청서** | | | | | |
| 사업장명칭 | |  | 사업장관리번호 | |  |
| 단위사업장 명칭 | |  | 단위사업장 기호 | |  |
| 신  청  인 | 성 명 |  | 연락처 | 사업장 |  |
| 생년월일 |  | 휴대전화 |  |
| 사업장과의  관 계 |  | | | |
| 발 급 대 상 | | □ 가입자 전원 (상실자 □ 포함, □ 미포함)  □ 가입자 일부 (□ 가입자, □ 상실자) | | | |
| 발 급 기 간(5) | | □ 현재 기준 (발급일 기준)  □ 발급기간: 20 . . . ~ 20 . . . | | | |
| 발 급 목 적 | | □ 건강보험 업무(사업장 확인용)  □ 건강보험 업무 외(타기관 제출용)  － 제출처:  － 발급사유: | | | |
| 발 급 구 분 | | □ 직접발급 □ EDI전송 □ FAX전송 □ 우편발송 | | | |
| 위와 같이 가입자명부 발급을 신청하며 발급 받은 가입자명부는 발급 목적에 따라 사용하고, 명부상의 개인정보가 불법적으로 유출되어 개인의 이익이 침해될 경우 법적인 책임은 공단이 아닌 신청인에 있음을 확약함.  20 . . .  신청인(사용자/법인명) : (서명 또는 인)  **국민건강보험공단 이사장 귀하** | | | | | |
|  | | | | | |
| 1. 건강보험 업무목적(사업장 확인용)으로 발급받는 경우  - 사용자 본인 신청 시: 신청서(사용자의 사용인감이나 사용자의 서명 또는 날인), 사용자의 신분증  - 사업장가입자 신청 시: 신청서(사용자의 사용인감 날인), 사용자의 위임장 및 위임자(사용자)의 신분증사본, 피위임자 본인의 신분증  - 제3자 위임 시: 신청서(사용자의 사용인감 날인), 사용자의 위임장 및 위임자(사용자)의 신분증사본, 가입자(발급대상) 개개인의 위임장 및 신분증사본, 피위임자 본인 신분증  ※ 사용자가 개인(자연인)이 아닌 단체인 경우 법인인감증명서 등 단체의 신분을 확인할 수 있는 서류로 신분증 대체  2. 일부 가입자(상실자)만 발급 받고자 하는 경우, 발급 받고자 하는 가입자(상실자)의 성명과 생년월일을「가입자 일부(가입, 상실) 발급 명단」서식에 의거 작성하여 제출해야 합니다.  3. 발급목적이 ‘건강보험 업무 외(타기관 제출용)’인 경우, 가입자(상실자) 개개인의 위임이 필요합니다.  4. 발급구분이 FAX전송 또는 우편발송일 경우, 공단에 신고된 사업장의 FAX번호ㆍ우편물수령 주소지로 발급됩니다.  5. 발급기간은 가입자의 취득일자를 뜻하며, 범위를 정할 경우 기간내에 가입자(상실자)만 발급  6. 탈퇴된 사업장의 경우 발급목적이 ‘건강보험 업무’만 발급가능하며, 법인은 현재 법인등기부상 대표자로 있는 자만이 가능함(탈퇴 전 대표자가 등기부상 삭제된 경우 발급불가) | | | | | |