|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **인감**  **(본인)확인** | **담당자** | **책임자** |
|  |  |  |

**가입자명부 등록(변경)신청서**

|  |
| --- |
| **신청일 : 년 월 일** |

**( DB, DC )**

**1. 공통정보 ( □ 개별 □ 일괄 )**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 제도구분 | □ DB □ DC □ 혼합형 | 기업명 | (인) |
| 신청구분 | □ 등록 □ 변경 | 사업자번호 |  |

**2. 가입자 정보**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 가입자명 |  | 주민등록번호 |  | |
| 휴대폰 |  | 입사일 |  | |
| 이메일 |  | (선택사항) 기산일주1) |  | |
| 주소 |  | | | |
| 임직원 구분 | □ 직원 □ 임원 □ 계약직 □ 정년초과 | | | |
| **[DB]** 기준임금 | 원 | **[DC]** 연간임금총액주2) | | 원 |
| **[DB]** 당년도 추계액주3) | 원 | **[DB 선택]** 차년도 추계액주4)  (임원, 계약직, 정년초과자만 기재) | | 원 |

**3. 별도 통지 (선택사항)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 별도통지여부 | □ 여 (별도의 아래 연락처로 회신 희망 시 체크) | | |
| 전화번호 |  | 휴대폰번호 |  |
| 이메일 |  | | |
| 주소 |  | | |

**4. 휴⋅복직 정보 (DC/기업IRP)** (\* 휴⋅복직인 경우에만 작성)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 등록 구분 | □ 휴직 □ 복직 | | |
| 시작일 |  | 종료일 |  |
| 휴⋅복직 구분 | □법률에서 정한 산전/후 휴직 □법률에서 정한 육아휴직 □법률에서 정한 산재휴직  □사업장 휴업 □사용자가 승인한 개인사유 무급휴직 | | |
| 휴⋅복직 상세사유 |  | | |

주1) 가입자가 퇴직금 중간정산 받은 경우에만 최종 중간정산일자의 다음날을 기산일로 작성합니다.

주2) 퇴직급여 산정 기준일 이전 연간 지급받은 총임금 (월급여+고정상여금+연차수당 총액)을 작성합니다.

주3) 당년도에 예상되는 퇴직추계액 (입사일로부터 퇴직급여 산정기준일까지의 퇴직급여)을 작성합니다.

주4) 차년도에 예상되는 퇴직추계액 (당년도 추계액 + 차년도 발생 퇴직급여)을 작성합니다.