

근로자성 확인서(문답서)

고용·산재보험 근로자성 확인 문답서(사업주)

사업장 개요			
사업장 관리번호			
사업장명			
사업장주소			
사업주	연락처		
작성자	직책		
사업장상시근로자수			
해당근무자			
성명		주민등록번호	
주소			
연락처			
E-메일주소			

동 문답서는 귀 사업장의 사업주와 친족인 근무자가 고용·산재보험 피보험자격(고용정보)을 갖는 근로자인지 여부를 확인하기 위한 것입니다.

근로자란 임금을 목적으로 근로를 제공하는 자를 의미합니다. 사업주와 친족의 경우 임금 및 고용상태의 파악이 어렵고, 사회통념상 사업주와 동업관계 또는 생계를 같이하는 관계에 있다고 볼 수 있으므로 일반적으로 근로자성이 없다고 보아 고용·산재보험 적용대상이 아니나, 예외적으로 근로자성이 있다고 인정되는 경우 고용·산재보험이 적용될 수 있습니다.

따라서 다음 질문에 정확히 답변해 주시기 바라며, 허위 등 사실과 다르게 작성하였을 시 고용보험법 제118조에 의거 과태료가 부과될 수 있습니다.

※ 사업주를 대신하여 재직 중인 근로자가 작성할 시에는 반드시 사업주의 확인을 받은 후 작성해 주시기 바랍니다.

1. 해당 근무자와 사업주의 구체적 관계를 기술하여 주시기 바랍니다. (배우자, 형제 등)

2. 사업주와 현재 동거하고 있습니까? 만약 동거하지 않는다면 그것은 언제부터입니까?
(만약 동거하지 않는다면, 그것을 입증할 주민등록초본, 관리비 납부 영수증, 집 계약서, 아파트관리사무소 거주사실확인서 등의 증빙 서류를 제출해 주십시오.)

동거 비동거
- 관련 제출서류 :

3. 해당 근무자의 입사일은 언제이며, 어떤 경로로 입사하였습니까?

4. 해당 근무자의 수행업무 및 대내외적 직책은 무엇입니까?

5. 해당 근무자의 업무내용이 누구에 의해 정해지는지 기재해주시오.

6. 해당 근무자와 별도의 근로계약을 맺었습니까? 만약 그렇다면 근로계약의 내용을 기재해주시오. (근로계약서 첨부시 에 v표시하여주시오)

근로계약서를 첨부하였습니다.

7. 해당근무자의 임금액은 얼마이며, 임금 산정방법은 어떠한지 기재해주시오. (임금대장등 첨부시 에 v표시하여주시오)

임금대장 등 관련 서류를 첨부하였습니다.

8. 임금의 지급방법 및 지급일자에 대해 기재해주시오.

9. 해당근무자의 1일 소정 근로시간과 실제 근로일 및 근로시간(출·퇴근시간 / 휴게시간)을 기재해주십시오.

10. 해당근무자의 근무 장소, 출장 시 출장방법 및 지각·결근시 제재 방법에 대해 기재해주십시오.

- 근무장소:
- 출장방법(상부 보고절차 및 허가필요 유무):
- 지각·결근시 제재방법:

11. 해당근무자가 조퇴·휴가를 위해 취해야하는 조치는 무엇입니까?

12. 해당근무자에게 적용되는 단체협약, 취업규칙, 복무규정, 인사규정이 있는지, 있다면 대강의 내용은 어떠한지 기재해주십시오. (관련서류 첨부시 에 v표시하여 주십시오)

단체협약, 취업규칙 등 관련 서류를 첨부하였습니다.

13. 해당근무자가 연장 근무를 한 적이 있는지, 있다면 그 내용을 기재해 주십시오.

14. 기타 근로조건(휴가, 주휴일, 퇴직금 등)에 대해 기재해 주십시오.

15. 가산(연장, 휴일)수당을 지급하였는지 여부 및 지급하였다면 그 내용을 기재해 주십시오.

16. 해당근무자가 업무를 수행하는 데에 필요한 물품 및 비품은 무엇이며, 해당 물품의 소유권은 누구에게 있습니까?

17. 해당근무자는 제3자를 고용하여 업무를 대행할 수 있습니까?

18. 귀사의 직원 채용권한 및 복무관리 권한은 누가 어떻게 수행합니까?

-채용관련:

-복무관리:

19. 해당근무자는 타 사회보험(국민연금, 국민건강보험)에 가입하였습니까?

20. 해당근무자의 근로소득세를 원천징수하였습니까? (관련서류 첨부시 에 v표시 하여주십시오)

근로소득원천징수 영수증 등 관련 서류를 첨부하였습니다.

21. 해당근무자와 함께 근로하는 근로자는 몇 명입니까? 명단을 적어주시기 바랍니다.

22. 함께 근로하는 근로자의 채용경로는 어떠하며, 출·퇴근시간은 어떠한지 기술해 주시기 바랍니다.

23. 함께 근로하는 근로자의 주 소정근로시간 및 휴일에 대해 기재해주시기 바랍니다.

24. 해당 근무자가 퇴사한 이유는 무엇입니까?(퇴사한 경우만 기재)

25. 타 근로자가 있음에도 불구하고 상기 대상자를 퇴사시킨 이유는 무엇입니까?
(퇴사한 경우만 기재)

26. 귀 사업장에서 직인 등 중요서류의 실제적 관리자는 누구인지 기재해 주십시오.

27. 귀 사업장의 사업주가 불가피한 사유로 업무수행 불가시 업무집행위임은 누가 어떻게 하는지 설명하여 주십시오.

28. 다음 중 첨부된 서류에 v 표시하여주시기 바랍니다.

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ①근로 계약서 | <input type="checkbox"/> ⑥근로소득원천징수영수증 |
| <input type="checkbox"/> ②소득금액증명원 | <input type="checkbox"/> ⑦임금대장 |
| <input type="checkbox"/> ③급여지급근거자료 | <input type="checkbox"/> ⑧근로자명부 |
| <input type="checkbox"/> ④인사기록카드 | <input type="checkbox"/> ⑨출역일보 |
| <input type="checkbox"/> ⑤노무비지급대장 | |

상기 기재한 내용은 사실이며, 허위진술이 있을시 책임을 질 것을 확인합니다.

년 월 일

작성자 : (서명 또는 직인)

사업주 : (서명 또는 직인)

★★★ 반드시 사업주 확인 서명 받은 후 제출 바랍니다.

단순히 확인 문답서 및 관련 서류를 제출하였다하여 해당근무자의 근로자성이 인정되는 것이 아니며, 근로여부확인 문답서의 내용, 제출 서류 및 기타 사실 관계를 종합적으로 검토하여 해당 근무자의 근로자성을 판단함을 알려드립니다.

고용·산재보험 근로자성 확인 문답서(근무자)

성 명		주민등록번호	
주 소			
연 락 처			
E-mail 주소			
소속 및 직위			

본 문답서는 귀하가 고용·산재보험 피보험자격(고용정보)을 갖는 근로자인지 여부를 확인하기 위한 것입니다.

근로자란 임금을 목적으로 근로를 제공하는 자를 의미합니다. 사업주와 동거하고 있는 친족의 경우 임금 및 고용상태의 파악이 어렵고, 사회통념상 사업주와 동업관계 또는 생계를 같이하는 관계에 있다고 볼 수 있으므로 일반적으로 근로자성이 없다고 보아 고용·산재보험 적용대상이 아니나, 예외적으로 근로자성이 있다고 인정되는 경우 고용·산재보험이 적용될 수 있습니다.

따라서 다음 질문에 정확히 답변해주시기 바라며, 허위 등 사실과 다르게 작성하였을 시 고용보험법 제118조에 의거 과태료가 부과될 수 있습니다.

1. 사업주와의 구체적 관계를 기술하여 주시기 바랍니다. (배우자, 형제 등)

2. 귀하의 입사일은 언제이며, 어떤 경로로 입사하였습니까?

3. 사업주와 별도의 근로계약을 맺었습니까? 만약 그렇다면 근로계약의 내용을 기재해 주십시오.

4. 귀하의 업무내용이 누구에 의해 정해지는지 기재해 주십시오.

5. 귀하의 수행업무 및 대내외적 직책은 무엇입니까?

6. 귀하는 업무수행시 누구의 지휘감독을 받으며 어떤 방법으로 업무지휘감독을 받나요?

7. 귀하의 1일 소정 근로시간과 실제 근로일 및 근로시간(출·퇴근시간 /휴게시간)을 기재해 주십시오.

8. 귀하의 근무장소는 어디인가요?

9. 귀하는 지각·결근 시 어떤 제재를 받나요?

10. 귀하는 출장 시 누구에게 어떻게 보고하나요?

11. 귀하의 임금액은 얼마이며, 임금 산정방법은 어떠한지 기재해 주십시오. (통장 사본 등 관련 서류 첨부시 에 v표시하시기 바랍니다.)

통장사본 등 관련 서류를 첨부하였습니다.

12. 임금의 지급방법 및 지급일자에 대해 기재해 주십시오.

13. 귀하는 정해진 급여 외에 회사로부터 별도의 보수를 받나요?

14. 귀하가 업무를 수행하는 데에 필요한 물품 및 비품은 무엇이며, 해당 물품의 소유권은 누구에게 있습니까?

15. 귀하는 제3자를 고용하여 업무를 대행할 수 있습니까?

16. 귀하는 근로소득세를 납부하였습니까?

세금납부 고지서 등 관련 서류를 첨부하였습니다.□

상기 기재한 내용은 사실이며, 허위진술이 있을시 책임을 질 것을 확인합니다.

년 월 일

작성자 : (서명 또는 직인)

단순히 확인 문답서 및 관련 서류를 제출하였다하여 해당근무자의 근로자성이 인정되는 것이 아니며, 근로여부확인 문답서의 내용, 제출 서류 및 기타 사실 관계를 종합적으로 검토하여 해당 근무자의 근로자성을 판단함을 알려드립니다.

고용·산재보험 근로자성 확인서(타 근로자)

동 확인서는 귀 사업장에서 고용·산재보험 취득(고용)신고된 근무자가 고용·산재보험 피보험자격(고용정보)을 갖는 근로자인지 여부를 확인하기 위한 것입니다.

따라서 다음 내용이 확실한 경우에만 작성해주시기 바라며, 허위 등 사실과 다르게 작성하였을 시 고용보험법 제118조에 의거 과태료가 부과될 수 있습니다.

확인 대상자 성명 :

본인은 상기 사업장의 근로자로서 위 대상자가 동 사업장에 근무하는 본인과 동일하게 “사업주의 지휘·감독하에서 상시 근로를 제공하고 그 대가로 임금형태의 금품을 지급받는 자”임을 확인합니다.

상기 기재한 내용은 사실이며, 허위 진술이 있을시 책임질 것을 확인합니다.

년 월 일

확인자 : (서명 또는 인)

주민등록번호 :

연락처 :

근로자성을 판단하기 위한 문답서

□ 작성 시 유의할 사항

- 근로자가 사업주와 동거친족이면서 근로를 제공하고, 임금이나 급여를 수령할 경우 근로자로 인정하는 문제는 해당 근로자의 근로관계가 상대적으로 고용상태인지 여부를 파악하기가 쉽지 않고, 또한 사회 통념상 동업관계 또는 생계를 같이하는 관계에 있다고 볼 수 있어 사업주와 사용·종속관계에서 근로를 제공하는 근로자로 보기가 쉽지 않으며, 원칙적으로는 고용·산재보험에 해당한다고 볼 수 없습니다.
- 다만 동거의 친족이라 하더라도 여타 근로자와 동일하게 사업주의 지배·종속 관계에서 근로자의 한 사람으로 관리되고 있으며, 상시근로를 제공하고 그 대가로 임금 형태의 금품을 계속 받는 경우라면 근로자로 보아 피보험자로 인정되어질 수 있는 것이며, 이에 대한 입증은 사업주에게 있다고 할 것입니다.
- 따라서 귀하가 귀 사업장 내에서 사용하고 있는 동거친족을 근로자로 인정받게 하기 위해서는 아래 질문에 사실대로 답변하여 주시기 바라며, 출근부, 임금대장, 고용·산재보험을 제외한 2대보험 가입자료, 근로소득원천징수부 등의 입증자료를 제출하여 주시기 바랍니다.
- 만일 거짓으로 답변한 경우에는 부득이 고용보험법 제118조에 의거 과태료 처분을 받을 수도 있습니다.

※ 문답서 및 근로자성 입증에 필요한 자료 제출 요망

(㉠근로계약서, ㉡전직원 급여대장사본(원본대조필날인), ㉢해당근로자 재직기간 급여이체내역 또는 임금확인증 사본, ㉣인사규정 및 취업규칙, ㉤출퇴근 기록부 및 교통카드 이력 등 기타 출근을 입증할 수 있는 자료, ㉥해당 근로자 업무수행 관련자료 및 업무분장표, ㉦재직기간의 건강보험(직장) 및 국민연금(직장) 보험료 납입증명서, ㉧법인등기부등본, 주주명부, 주민등록등본, ㉨기타 해당근로자가 근로자임을 입증할 수 있는 자료 ㉩원천징수영수증 등)

□ 동거친족 등 대상자

- 성 명 : (주민등록번호 : -)
- 사업주(대표자)와의 관계 :
- 입사일 :
- 퇴사일 :
- 근무당시 담당업무 :
- 동거 시작일 :
- 동거 사유 :

□ 문답 내용

1. 위 대상자가 행하는 업무는 전적으로 사용자의 종속적 지배 하에 정하여 집니까?

(답) :

2. 대상자가 담당하는 업무를 구체적으로 적어주기 바랍니다.(관련 업무수행자료가 있으면 첨부하여 주시기 바랍니다)

(답) :

3. 위 대상자가 귀사의 취업규칙·복무규정·인사규정 등 기타 사규를 적용 받고 있습니까? 적용받고 있는 사례가 있다면 그 사례를 기재하여 주시기 바랍니다.

(답) :

- 위 대상자가 결근(무단결근포함), 작업거부, 지각, 조퇴 등 업무수행을 하지 않은 경우 어떠한 조치를 하는지 여부 및 위 내용에 따라 징계 등의 조치를 한 사실이 있는지 여부를 기재하여 주시기 바랍니다.

(답) :

- 위 대상자가 다른 근로자와 동일하게 유급휴일, 휴가가 부여 되는지 여부 및 휴가 미사용 시 수당이 지급 되는지 여부와 그 사례를 기재하여 주시기 바랍니다.

(답) :

- 4. 위 대상자가 자신의 업무수행과정에 있어서 사용자로부터 구체적이고 직접적인 지휘·감독을 받는지 여부와 받는다면 그 방법을 기재하여 주시기 바랍니다.

(답) :

- 5. 위 대상자의 근무시간과 근무 장소 등이 전적으로 사용자에게 의하여 지정되고, 이에 구속을 받는지 여부를 기재하여 주시기 바랍니다.
(통상 1일, 1주간 근무시간, 출·퇴근시간, 작업장소 등의 특정여부 등)

(답) :

- 6. 위 대상자가 스스로 제3자를 고용하여 본인의 업무를 대행하게 할 수 있습니까? 그렇다면 누가 그 비용을 지급하는지 기재하여 주시기 바랍니다.

(답) :

7. 위 대상자가 업무 수행 중에 귀사에 손해를 끼쳤다면 귀사에 책임을 지는지 여부를 기재하여 주시기 바랍니다.

(답) :

8. 위 대상자가 귀사 근무 시 필요한 비품·작업도구(책상, 컴퓨터)등은 대상자가 스스로 구입하여 사용합니까? 아니면 귀사에서 제공합니까?

(답) :

9. 위 대상자의 업무수행에 필요한 재료비 등은 누가 부담합니까?

(답) :

10. 귀사에는 보수 책정방법, 기본급, 고정급이 구분하여 책정됩니까?
(근로의 내용이나 방법 또는 작업강도 등에 따라 정하는지 여부)

(답) :

11. 귀사는 보수에 대하여 어떤 방법으로 지급합니까? 계좌 이체 이외의 방법 사용 시 그 사유는 무엇입니까?
(위 대상자에게 임금이나 급여를 지급하는 방법이 다른 근로자와 같이 계좌이체방법인지 다르다면 그 이유를 기재하여 주시기 바랍니다.)

(답) :

12. 귀하는 위 대상자에게 임금이나 급여를 지급하고 근로소득세를 원천징수하여 세무서에 납부하는지 여부를 기재하여 주시고, 납부한다면 증빙 자료를 첨부하여 주시기 바랍니다.

(답) :

13. 위 대상자는 지속적인 근로관계를 유지하면서 계약된 해당기간(시간) 동안 사용자에게 전속됩니까?

(답) :

14. 위 대상자가 사회보장제도에 관한 타 법령 등에 근로자로서의 지위를 인정받고 있습니까? 그렇다면 건강보험 가입일, 국민연금 가입일과 납부내역을 확인할 수 있는 자료를 첨부하여 주시기 바랍니다.

(답) :

15. 그 밖에 위 대상자가 근로자라고 주장하는 특별한 사유를 기재하여주시기 바랍니다.

(답) :

16. 위 대상자가 근로자가 아니라고 판단될 경우 그 사유나 내용을 기재하여 주시기 바랍니다.

(답) :

Empty rectangular box for response.

위의 내용이 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20 년 월 일

사업장명	
작 성 자	(인)
사 업 주	(인)