목록8. 고용보험상실자 목록 제출 방법 안내

<u>근로복지공단 고용·산재보험 토탈서비스 (comwel.or.kr)</u> 로그인



→ 5. 관리번호: '사업자등록번호 + 0' 입력

→ 6. 보험구분 : '고용보험' 설정

→ 7. 고용상태 : '고용종료'설정

→ 8. 고용종료일: '입사일 이전 1개월 ~ 신청일' 설정

→ 9. 조회

→ 10. 조회건이 있을 경우 : 상실사유 확인할수 있도록 조정하여 전체 화면 인쇄
조회건이 "0" 일 경우 : "조회건이 없음" 메시지 팝업상자 포함 전체 화면 인쇄

→ 11. 화면 캡쳐본 하단에 회사직인 찍어 제출

10. 조회 건이 있을 일 경우 제출 예시 : 하단 "상실사유"를 확인 가능하게 조정하여 전체 화면



10-1. 조회 건이 "0" 일 경우 제출 예시 : "조회건 이 없음" 메시지 팝업상자 포함 전체 화면

