<고용 · 산재보험 자격 이력 내역서 출력 가이드>

1. ‘고용 · 산재보험 토탈서비스(http://total.kcomwel.or.kr/)’ 접속 → ‘로그인’ 클릭

2. ‘개인’ 클릭 → ‘공인인증서 로그인’ 클릭 및 실시

3. ‘개인’ 클릭 → ‘증명원 신청/발급’ 클릭

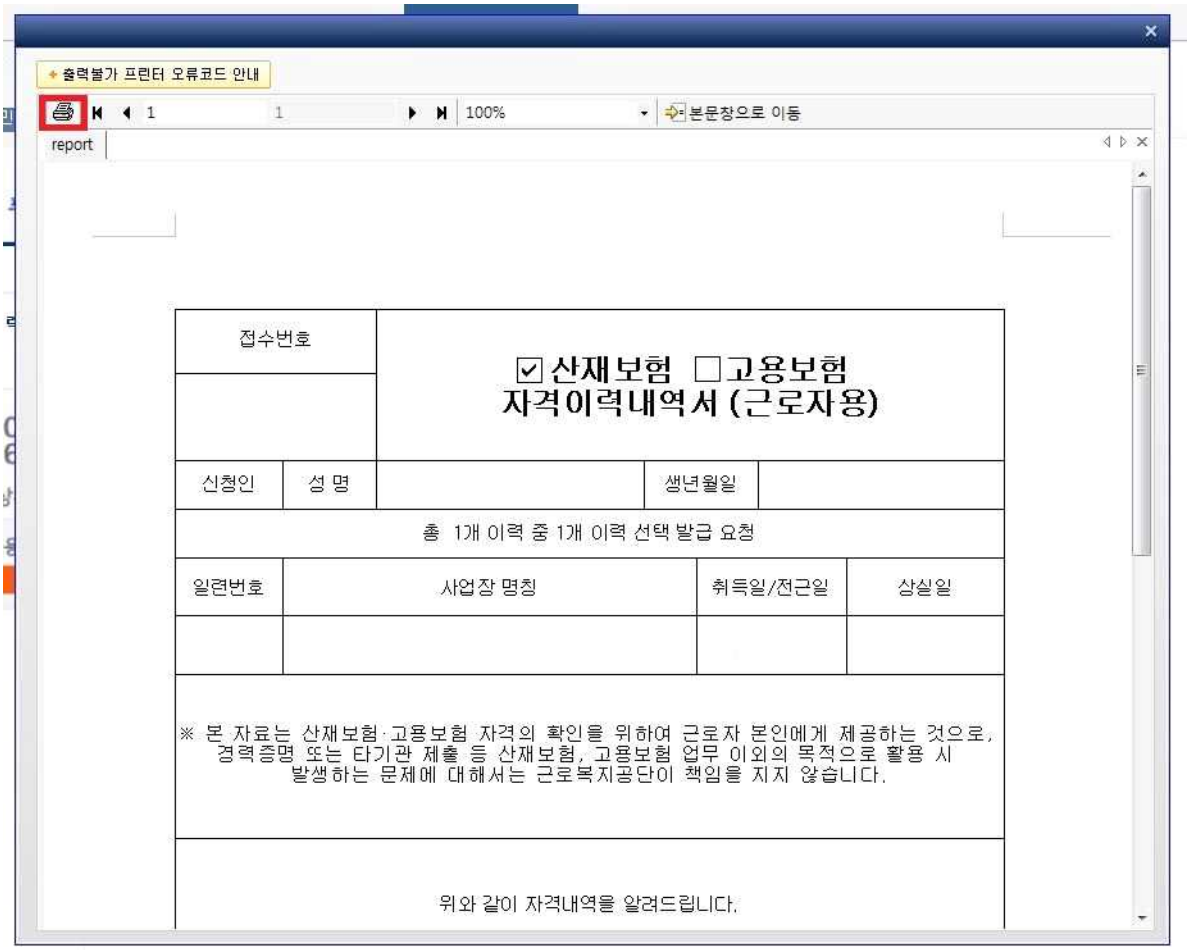
4. ‘고용 · 산재보험 자격 이력 내역서’ 클릭

5. 고용 · 산재보험 자격 이력 내력서 우측 ‘신청’ 또는 ‘메일전송’ 클릭

- ‘신청’ 클릭 시 6번 절차대로 확인
- ‘메일전송’ 클릭 시 7번 절차대로 확인

6-1. ‘증명원 출력’ 클릭

6-2. ‘프린트’ 버튼 클릭 및 ‘산재보험자격이력내역서’ 출력



7. 메일전송 내역 확인→첨부 파일 열람→출력 또는 캡쳐하여 사진 파일 저장

접수번호		☑산재보험 □고용보험 자격이력내역서 (근로자용)		
신청인	성 명		생년월일	
총 1개 이력 중 1개 이력 선택 발급 요청				
일련번호	사업장 명칭		취득일/전근일	상실일
※ 본 자료는 산재보험·고용보험 자격의 확인을 위하여 근로자 본인에게 제공하는 것으로, 경력증명 또는 타기관 제출 등 산재보험, 고용보험 업무 이외의 목적으로 활용 시 발생하는 문제에 대해서는 근로복지공단이 책임을 지지 않습니다.				
위와 같이 자격내역을 알려드립니다. 2020년 4월 29일 근로복지공단 서울서부지사장				

8. ‘산재보험자격이력내역서’ 이메일(pracice@jj.ac.kr) 제출
   - 스캔 파일 또는 사진 파일로 첨부하여 이메일 제출
   - 이메일 및 첨부 파일 제목 양식(반드시 준수): 학번 학과 이름
     (예) 201812345 한식조리학과 성춘향
   - 제출 기한: ~2020. 5. 15.(금)