

세상을 아름답게, 평생건강 With YOU!
평생건강, 국민행복,
글로벌건강보장 리더

웹EDI 가입 및 업무처리 매뉴얼

2022. 7.

h·well
국민건강보험  자격부과실

목차

| | |
|--|----|
| I. 웹EDI 서비스 접속하기 | 5 |
| 1. 접속방법 | 5 |
| 2. 보안프로그램 선택적 설치 | 5 |
| 3. 출력기능 설명 (HTML 브라우저 인쇄, PDF 저장) | 8 |
| II. 가입절차 | 10 |
| 1. 사업장 회원가입 | 10 |
| 2. 공동인증서 등록 | 14 |
| 3. 공동인증서 재등록 | 16 |
| 4. 이용해지 | 17 |
| 5. 웹EDI 환경설정 | 18 |
| III. 웹EDI 이용 | 20 |
| 1. 웹EDI 서비스 화면설명 | 20 |
| 2. 서비스 메뉴 보기 | 23 |
| 3. 업무별 신고(전송)/신청 매뉴얼 [4대보험 공통신고] | 28 |
| 가. 사업장(기관) 변경 신고서 | 28 |
| 나. 사업장 탈퇴(소멸) 신고서 | 30 |
| 다. 직장가입자 자격 취득 신고서(피부양자 포함) | 32 |
| 라. 건강보험-피부양자 동시 취득신고 | 34 |
| 마. 직장가입자 자격상실 신고서 | 35 |
| 1) 이직확인서 | 37 |
| 바. 직장가입자 자격 내용변경 신고서 | 38 |
| 사. 4대보험 보수(소득)월액 변경신청서(직장가입자 보수월액 변경신청서) | 39 |
| 4. 업무별 신고(전송)/신청 매뉴얼 [건강보험 신고/신청] | 42 |
| 가. 직장 피부양자 자격 취득(상실) 신고서 | 42 |
| 나. 직장가입자 근무처(근무내역) 변동 신고서 | 43 |
| 다. 건강보험증 기재사항 변경 신고서 | 44 |
| 라. 휴직자 등 직장가입자 보험료 납입 고지 유예신청(해지신청) 신고서 | 45 |

목차

| | |
|--|-----------|
| 마. 직장가입자 보수총액 통보서 | 46 |
| 바. 퇴직정산/연말정산 재정산 신청서 | 47 |
| 사. 보험료 자료 재전송 신청서 | 48 |
| 아. 자동이체 신청서(구분, 합산) | 49 |
| 자. 정산보험료 분할납부 등록 신청서(개별) | 50 |
| 1) 정산보험료 분할납부 등록 신청서(일괄) | 51 |
| 차. 건강보험료 계산 | 52 |
| 카. 연말정산 5회 분할납부 취소 신청서 | 53 |
| 타. 건강검진 대상자 변경(추가, 제외) 신청서 | 54 |
| 파. 건강검진 자료 재전송 신청서 | 58 |
| 하. 본인부담 환급금 계좌 신청서 | 59 |
| 거. EDI 고지 신청 | 62 |
| 5. 업무별 받은 문서 매뉴얼 [4대보험료 건강, 연금, 고용, 산재] | 63 |
| 가. 4대보험 고지(산출) 내역서-기존서식 | 63 |
| 나. 4대보험 고지(산출) 내역서-신규서식 | 65 |
| 다. 4대보험 고지(산출) 내역서(개인별 내역) | 67 |
| 라. 보험료 납부/미납내역 조회 | 68 |
| 마. EDI 고지 조회 | 69 |
| 6. 업무별 받은 문서 매뉴얼 [건강보험료/건강검진] | 71 |
| 가. 보험료 연말정산 산출내역서 | 71 |
| 나. 보험료 고지(산출) 내역서 | 72 |
| 다. 공교가입자 보수 인상률 반영내역서 | 73 |
| 라. 건강보험료 납부확인서(개인별 연도, 연말정산용) | 74 |
| 마. 연간 개인별 고지 현황(보험료 내역) | 75 |
| 바. 가입자 고지 전월 변동내역 | 76 |
| 사. 국세청/경정 소득자료 연계 정산 안내문 | 77 |
| 아. 건강/장기요양 경감변동 안내문 | 78 |
| 자. 건강검진 대상자 | 79 |
| 차. 휴직자 등 직장가입자 보험료 납입고지 유예 해지 예정자 안내 | 83 |

목차

| | |
|--|-----|
| 7. 업무별 제증명 매뉴얼 [제증명 신청] | 84 |
| 가. 납부확인서 신청 및 발급-건강보험 개인별 납부확인서 신청 | 84 |
| 나. 납부확인서 신청 및 발급-4대보험 납부확인서 발급 | 85 |
| 다. 사업장 적용통보 신청서 | 86 |
| 라. 사업장 가입자명부 발급 신청서 | 87 |
| 8. 업무별 제증명 매뉴얼 [제증명 발급확인] | 89 |
| 가. 건강보험료 개인별 납부확인서 | 89 |
| 나. 사업장 적용 통보서 | 90 |
| 다. 사업장 가입자 명부 | 91 |
| 9. 업무별 대리인증 매뉴얼 [신고(신청)/신청] | 92 |
| 가. 업무대행 위임/해임 신청서 | 92 |
| 나. 업무대행 지정/해지 신청서 | 93 |
| 10. 업무별 대리인증 매뉴얼 [받은 문서 목록] | 94 |
| 가. 업무대행 위임/해임 통보서 | 94 |
| 다. 업무대행 지정/해지 통보서 | 95 |
| 11. 신고문서 결과보기/받은 문서 문서보기/파일신고 매뉴얼 | 96 |
| 12. 웹EDI 다빈도 민원 사례별 Q & A | 100 |

I. 웹EDI 서비스 접속하기

1. 접속방법

① 사업장

- 건강보험 홈페이지 → 분야별업무사이트 → EDI 서비스 → EDI 업무
- EDI 서비스(<https://edi.nhis.or.kr>) → EDI 업무

2. 보안프로그램 선택적 설치

- ① 보안프로그램 설치 없이도 서비스를 이용할 수 있으나 프로그램 사용이 필요한 경우 웹EDI 홈페이지에 접속하여 PC 방화벽 프로그램 또는 키보드보안 프로그램을 선택(체크)하여 설치 할 수 있습니다. (보다 편리한 업무를 위해 설치를 권장합니다.)

The screenshot shows the EDI service homepage with a search bar and navigation menu. A red box highlights a notification area with the following text:

①
* 보안프로그램 설치 없이도 서비스를 이용할 수 있으나 프로그램 사용이 필요한 경우 체크박스를 선택하세요.
 PC 방화벽 프로그램 선택 설치 키보드보안 프로그램 선택 설치(보다 편리한 업무를 위해 설치를 권장합니다.)

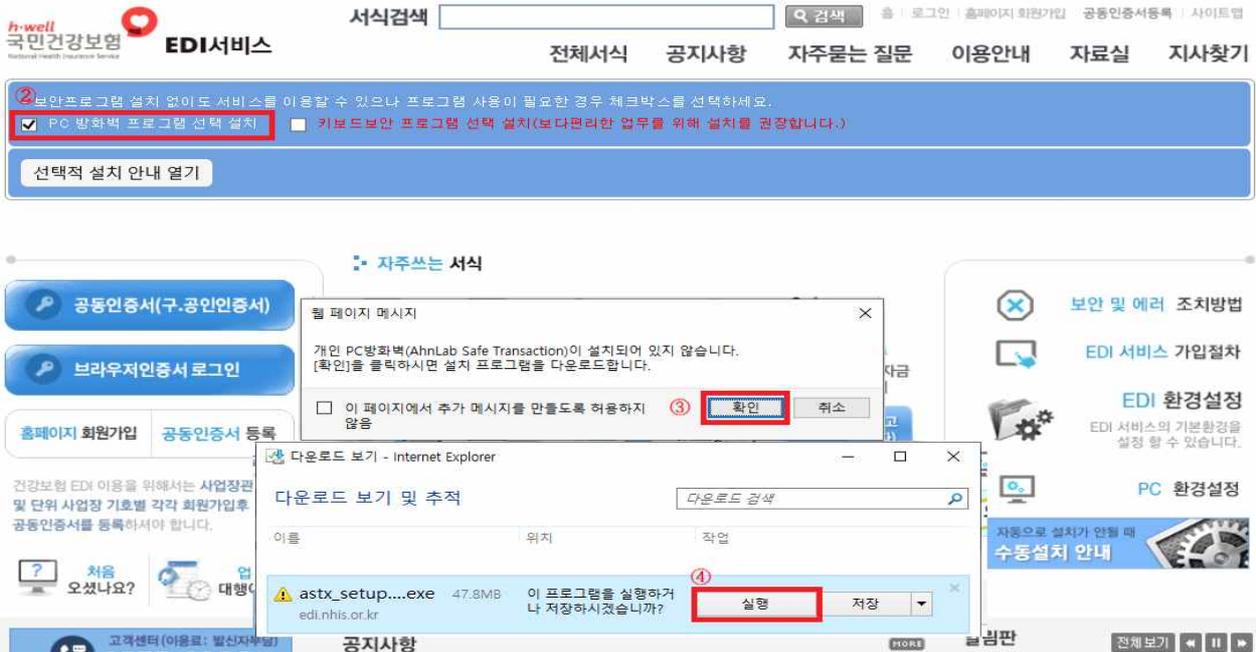
Below this is a button labeled "선택적 설치 안내 열기".

The main content area is titled "자주쓰는 서식" (Frequently Used Forms) and includes several service categories:

- 공통인증서(구.공인인증서)
- 브라우저인증서 로그인
- 홈페이지 회원가입
- 공동인증서 등록
- 건강보험증 기재사항 변경 신고
- 적용통보서 가입자경부 발급
- 보험료 고지내역서
- 전체서식
- 자격을 취득 신고
- 자격상실 신고
- 피부양자 자격신고
- 자격변경 내역
- 보안 및 에러 조치방법
- EDI 서비스 가입절차
- EDI 환경설정 (EDI 서비스의 기본환경을 설정 할 수 있습니다.)
- PC 환경설정

At the bottom, there are links for "처음 오셨나요?" and "업무 대행이란?".

- ② 'PC 방화벽 프로그램 선택 설치' 체크를 합니다.
- ③ '확인'을 클릭합니다.
- ④ '실행'을 클릭하고 다운로드가 완료되면 다시 '실행'을 클릭합니다.



- ⑤ 'AhnLab Safe Transaction 설치창'이 뜹니다.
'다음' -> '동의' -> '마침' 클릭하여 설치를 완료합니다.



- ② '키보드보안 프로그램 선택 설치' 체크를 합니다.
- ③ '확인'을 클릭합니다.
- ④ '실행'을 클릭하고 다운로드가 완료되면 다시 '실행'을 클릭합니다.

The screenshot shows the EDI service website interface. At the top, there is a search bar and navigation links. The main content area has a blue header with a message about program installation. A checkbox for '키보드보안 프로그램 선택 설치' is checked. A dialog box titled '웹 페이지 메시지' is displayed, asking for confirmation to download the keyboard security program. The '확인' button is highlighted with a red box and a circled '3'. Below the dialog, an Internet Explorer download bar shows the file 'TouchEn_...exe' with the '실행' button highlighted with a red box and a circled '4'.

- ⑤ 'TouchEn nxKey 설치창'이 보이며, 설치를 완료합니다.

The screenshot shows the TouchEn nxKey installation progress window. The window title is '설치 - TouchEn nxKey'. It displays '설치중...' and '설치 프로그램이 TouchEn nxKey를 설치하는 동안 기다려 주십시오.' Below this, it shows '실행 중 : CKSetup32.exe' with a green progress bar. At the bottom, there is a dialog box titled 'TouchEn nxKey' with an information icon and the message 'TouchEn nxKey 설치가 성공적으로 완료되었습니다.' The '확인' button is highlighted with a red box.

3. 출력기능 설명 (HTML 브라우저 출력, PDF 저장)

Plugin 제거 기반에서는 다른 출력 솔루션을 설치하지 않고, PDF 파일 저장 또는 HTML 브라우저 출력을 사용합니다.

① 웹EDI에 접속, 출력이 필요한 서식에서 출력버튼 클릭 후 출력을 하면 됩니다.

국립건강보험 사업장 EDI서비스

조회 **출력** 서식닫기 도움말 전체메뉴 열기

건강검진 대상자 ※ 지점구분 없이 검진대상자명단 전체 출력은 상단의 "출력" 버튼 클릭 건강검진 대상자 변경(추가,제외) 신청서 바로가기

통보일: ----_--_-- 차수: 검진년도: ----

사업장 관련사항

| | | | |
|----------|----------|------|-------|
| 사업장 관리번호 | 사업장(기관)명 | | |
| 우편번호 | 주소 | 전화번호 | FAX번호 |
| ----- | | | |

지점관련사항 지점은 검진대상자 명단 분리 제공을 위한 임의 구분임

건강검진대상자 명단 지정별 출력 (지점선택:전체(일괄출력), 해당지점(개별출력))

지점: [] 개

② HTML 브라우저 출력

미리보기 - Internet Explorer

인쇄 (A) PDF

PageWidth

인쇄방식: HTML 브라우저 인쇄

인쇄범위:

- 전체 페이지
- 현재 페이지
- 페이지 지정

 1 부터 2 까지

인쇄 취소

출력일자:

용단 홈페이지(www.nhis.or.kr) 자주 찾는 민원서비스 건강정보 병원 및 검진기관 찾기

건강검진 대상자명단(일반/암 검진)

검진 대상자 변경(추가,제외)신청서 을 작성하여 관할지사에 제출한 후, 변경된 명단을 발급받아 호법에 따라 사업장 건강검진 대상자 명단은 검진기관에 제공이 불가합니다. 근무구분을 11월 30일 이전 신고하지 않으면 사무직,으로 간주하여 다음연도에 검진대상지에서 제외 될 수

과하지 않은 수검자는 해당 임검진을 유예할 수 있습니다.(간암,폐암검진은 개별 임검진표에 별도 표기) (주)를 기준으로 대상이 됩니다.(임사후 최초 검진대상은 제외)

| | | |
|--|------|--|
| | 전화번호 | |
| | 팩스번호 | |

구분임)

| 시점기호 | 시점명 | 전체 | 명 | 사무직 | 명 | 비사무직 | 명 |
|-----------|--------|----|---|-----|---|------|---|
| 건강검진 대상인원 | 총검진대상자 | | | | | | |

3. 건강검진 세부내역

| 연번 | 부서명 | 증번호 | 가입지명 | 주민등록번호 | 근무구분 | 일반검진 실시여부 | 구강검진 실시여부 | 암검진대상여부(비용무암) 주1) | | | | 주2) 암검진대상여부 | 통보처 | 주3) |
|----|-----|-----|------|--------|------|-----------|-----------|-------------------|-----|-----|-------|-------------|-----|-----|
| | | | | | | | | 위암 | 대장암 | 유방암 | 자궁경부암 | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |

③ PDF 저장

PDF 뷰어 상단 컨트롤 바: A, PDF 아이콘, <, <, 1 / 2, >, >, PageWidth

받은일자:

검진기관 검색 : 국민건강보험공단 홈페이지(www.nhis.or.kr) 자주 찾는 민원서비스/건강정보/병원 및 검진기관 찾기

출력일자:

2020년도 사업장 건강검진 대상자명단(일반/암 검진)

※ 안내: ①검진대상자 추가, 제외 사유가 발생한 사업장은 '건강검진 대상자 변경(추가, 제외)신청서'를 작성하여 관할지사에 제출한 후, 변경된 명단을 발급받아 건강검진을 실시하시기 바랍니다. 단, 개인정보보호법에 따라 사업장 건강검진 대상자 명단은 검진기관에 제공이 불가합니다.
 ②대상자명단에 근무구분이 공란인 대상자인 경우 근무구분을 11월 30일 이전 신고하지 않으면 사무직,으로 간주하여 다음연도에 검진대상자에서 제외 될 수 있습니다.
 ③암 신청특례자 또는 대장내시경 검사 후 5년이 경과하지 않은 수검자는 해당 암검진을 유예할 수 있습니다.(간암, 폐암검진은 개별 암검진표에 별도 표기)
 ④2018년부터 사무직의 일반검진은 출생연도, 학수)를 기준으로 대상이 됩니다.(입사후 최초 검진대상은 예외)

1. 사업장관련사항

| | | |
|---------|----------|------|
| 사업장관리번호 | 사업장(기관명) | 전화번호 |
| 우편번호 | 주소 | 팩스번호 |

2. 지점관련사항(※ 지점은 검진대상자 명단 분리 제공을 위한 임의 구분임)

| | | |
|-----------|--------|----|
| 지점기호 | 지점명 | 전체 |
| 건강검진 대상인원 | 총검진대상자 | 명 |
| | 사무직 | 명 |
| | 비사무직 | 명 |

3. 건강검진 세부내역

| 연번 | 부서명 | 증번호 | 가입자명 | 주민등록번호 | 근무구분 | 일반검진 실시여부 | 구강검진 실시여부 | 암검진대상여부(비용부담) 주1) | | | 주2) | | 통보처 | 주3) |
|----|-----|-----|------|--------|------|-----------|-----------|-------------------|-----|-----|-------|---------|-----|-----|
| | | | | | | | | 위암 | 대장암 | 유방암 | 지공경부암 | 암검진대상여부 | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |

의 건강검진 대상자.pdf를(를) 열거나 저장하시겠습니까?

열기(O) 저장(S) 취소(C) × 100%

④ 보안문서 PDF 파일 저장 (비밀번호: 사업장관리번호)

PDF 뷰어 상단 컨트롤 바: PDF 아이콘, <, <, 1 / 1, >, >, PageWidth, 비밀번호는 사업장관리번호

건강 · 장기요양보험료 보험료(월별합산) 납부확인서

발급번호 : EDI

건강보험료
 장기요양보험료
 건강 · 장기요양보험료

| | |
|----------------|---------------------|
| 사업장명칭 | 사업장 관리번호 (통합납부자 번호) |
| 회계 또는 단위사업장 명칭 | 사업자등록번호 |

년 01월 ~ 년 02월 건강 · 장기요양보험료(월별합산) 납부내역

| 순번 | 성명 | 생년월일 | 구분 | 고지 보험료 | | 납부보험료 | |
|----|----|------|-------|--------|---------|-------|---------|
| | | | | 건강보험료 | 장기요양보험료 | 건강보험료 | 장기요양보험료 |
| 1 | | | 가입자부담 | 0원 | 0원 | 원 | 원 |
| | | | 사용자부담 | 0원 | 0원 | | |
| | | | 가입자부담 | 0원 | 0원 | | |
| 2 | | | 가입자부담 | 0원 | 0원 | 원 | 원 |
| | | | 사용자부담 | 0원 | 0원 | | |
| | | | 가입자부담 | 0원 | 0원 | | |
| | | | 가입자부담 | 원 | 원 | 원 | 원 |
| | | | 사용자부담 | 원 | 원 | | |
| | | | 가입자부담 | 원 | 원 | 원 | 원 |
| | | | 사용자부담 | 원 | 원 | | |
| | | | 가입자부담 | 원 | 원 | 원 | 원 |
| | | | 사용자부담 | 원 | 원 | | |
| | | | 가입자부담 | 원 | 원 | 원 | 원 |
| | | | 사용자부담 | 원 | 원 | | |
| | | | 가입자부담 | 원 | 원 | 원 | 원 |
| | | | 사용자부담 | 원 | 원 | | |
| | | | 가입자부담 | 원 | 원 | 원 | 원 |
| | | | 사용자부담 | 원 | 원 | | |
| | | | 가입자부담 | 원 | 원 | 원 | 원 |
| | | | 사용자부담 | 원 | 원 | | |

의 건강보험료 납부확인서(월별가입자내역).pdf를(를) 열거나 저장하시겠습니까?

열기(O) 저장(S) 취소(C)

II. 가입절차 (홈페이지 회원가입 + 공동인증서 등록)

1. 홈페이지 회원가입

- 웹EDI 서비스에서 홈페이지 회원가입하기

[업무설명]

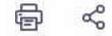
- 웹EDI 서비스(<https://edi.nhis.or.kr>)에서 「홈페이지 회원가입」선택하여 사업장 회원가입 후 웹EDI 서비스에서 공동인증서를 등록합니다.
- ※ 「홈페이지 회원가입」선택하면 홈페이지 사업장회원가입으로 이동(웹EDI 별도의 회원가입 없음)

[업무화면]

- 인터넷 주소창에 웹EDI 서비스(<https://edi.nhis.or.kr>)로 접속

■ 건강보험 홈페이지에서 사업장 가입신청 선택(건강보험 홈페이지 회원가입 화면)

회원가입



가입하고자 하는 사업장이나 기관의 유형을 선택하고 가입신청을 진행하여 주시기 바랍니다.
요양기관은 심사평가원에 요양기관 개설신고 후 회원가입이 가능합니다.
단, 개인회원은 별도의 회원가입 없이 바로 로그인하시면 됩니다. ([로그인 바로가기](#))

사업장



가입신청

요양기관



가입신청

장기요양기관



가입신청

사업장

근로자가 소속된 근로자 사업장과 공무원 및 교직원 소속 사업장의 사용자는 공단의 사업장회원으로 가입할 수 있으며, 회원은 보험료 고지(고지·산출내역-개인별) / 납부 / 체납내역 등을 확인 및 EDI서비스를 신청,해지할 수 있습니다.

【업무설명】

- 사업장회원 가입 시 사업장 가입신청을 선택합니다.

【업무화면】

- 회원가입 → 사업장 가입신청 선택

■ 약관 동의

회원가입



01 약관동의

02 가입정보입력

03 가입완료

국민건강보험공단 홈페이지 회원 약관 (필수)

제1장 총 칙

제1조 (목적)

본 약관은 국민건강보험공단(이하 "공단")사이트가 제공하는 서비스(이하 "서비스")의 이용조건·절차, 공단과 이용자·회원의 권리·의무·책임사항 및 그 밖에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

제2조 (약관의 효력과 변경)

① 본 약관은 공단의 사이트에서 제공하는 서비스를 이용하고자 하는 모든 이용자에 대하여 그 효력을 발생합니다.

홈페이지 이용약관에 동의합니다. (미동의 시 회원가입을 할 수 없습니다.)

동의함 동의하지 않음

회원가입을 위한 개인정보 수집 및 이용 동의 (필수)

회원가입을 위하여 아래의 개인정보 수집 및 이용에 대한 내용을 읽어보신 후 동의여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

1. 개인정보 수집·이용 목적

국민건강보험법 제 14조(업무 등) 관련 홈페이지 서비스를 위함

2. 수집 항목

필수항목: 사업장관리번호, 사업장 기호, 단위사업장기호, 아이디, 비밀번호, 비밀번호확인, 비밀번호 분실 시 확인 질문, 비밀번호 분실 시 조회 답변, 전화번호, 업무담당자명, 이메일

3. 개인정보의 보유 및 이용 기간

개인정보보호법 제 15조에 따라 위 각호사항을 고지 받고 개인정보 처리에 동의 합니다.

동의함 동의하지 않음

① 유의사항

- 개인정보(ID, Password 등)를 타인에게 매매 또는 양도하여 관련정보가 악용되는 사례가 발생하지 않도록 관리에 철저를 기하시기를 바랍니다.
- 타인명의 도용과 같은 부정당한 방법에 의하여 개인정보를 침해 또는 누설하는 경우 관련법에 의해 처벌을 받습니다.

이전

다음

【업무설명】

- 약관 '동의함'에 체크하고 다음을 선택합니다.

【업무화면】

- 회원가입 → 사업장 가입신청 선택 → 약관동의 → 동의 체크 → 다음 선택

■ 가입정보 입력

회원가입



01 약관동의

02 가입정보입력

03 가입완료

개인(직장가입자)이 아닌 **사업장업무를 위한 회원가입**입니다.
사업장관리번호 및 단위사업장 기호가 다른 경우에는 각각 회원가입을 하셔야 합니다
예) 건설현장 사업장마다 사업장관리번호가 각각 적용되오니 회원가입도 각각 하셔야 해당 업무를 이용하실 수 있습니다.

• 표는 필수 입력 사항이며, [동일아이디검색] 및 [가입여부확인] 버튼을 반드시 눌러주세요.

| | | | |
|-----------------|--|-------------------------------|---------------------------|
| 사업장관리번호 | <input type="text"/> | 사업장관리번호 확인 | 사업장 관리번호 확인방법 |
| 사업장기호 | <input type="text"/> 사업장관리번호확인 버튼을 클릭하여 검증하시면 자동입력 됩니다. | | |
| 단위사업장기호 | <input type="text"/> 단위사업장검색 | <input type="text"/> | 가입여부 확인하기(실명확인) |
| 아이디 | <input type="text"/> 영문+ 숫자 6~10자 이내 | <input type="text"/> 아이디 중복검색 | |
| 비밀번호 | <input type="text"/> 영문+ 숫자+특수문자(!@#\$) 각 1자 이상 포함하여 9~12자 이내 | | |
| 비밀번호확인 | <input type="text"/> 영문+ 숫자+특수문자(!@#\$) 각 1자 이상 포함하여 9~12자 이내 | | |
| 비밀번호 분실 시 확인 질문 | <input type="text"/> 질문을 선택하세요. | <input type="text"/> | |
| 비밀번호 분실 시 확인 답변 | <input type="text"/> 조회 답변은 띄어쓰기 포함 10자 이내 | | |
| 전화번호 | <input type="text"/> “-(하이픈)” 없이 입력 (예 : 01012345678) | | |
| 팩스번호 | <input type="text"/> “-(하이픈)” 없이 입력 (예 : 021230000) | | |
| 업무담당자명 | <input type="text"/> 사업장의 소속된 직장 가입자 직원 또는 대표자 | | |
| 이메일 | <input type="text"/> | @ | <input type="text"/> 직접입력 |
| 홈페이지주소 | <input type="text"/> http:// | | |
| 소식지 수신여부 | <input type="radio"/> 받음 <input type="radio"/> 안받음 (공단의 다양한 소식을 무료로 만나보세요) | | |

확인

취소

【업무설명】

- 해당 사업장의 가입정보를 입력합니다.

【업무화면】

- 회원가입 → 사업장 가입신청 선택 → 약관동의 → 가입정보 입력 → **확인** 클릭

【작성방법】

- ① [1] 항에 사업장관리번호 입력 후 사업장관리번호 확인을 클릭합니다.
⚡ 일반사업장은 사업장 기호 와 단위사업장 기호가 자동으로 세팅됩니다.
⚡ 별도로 단위사업장 기호를 부여 받은 경우에는 [2] 항과 [3] 항을 입력합니다.
- ② [4] 항 사업장회원 아이디를 입력하고 중복 아이디를 검색합니다.
- ③ [5] 항 비밀번호를 입력하고 [6항] 비밀번호 확인 합니다.
- ④ [7] 항과 [8] 항 비밀번호 분실 시 질문.답변을 입력합니다.
- ⑤ [9] ~ [12] 항 이메일 주소, [14] 항 소식지 수신여부 체크 등을 하신 후 **확인**을 선택합니다.

2. 공동인증서 등록

■ 웹EDI 메인화면에서 공동인증서 등록 들어가기

The screenshot shows the h-well National Health Insurance Service EDI Service homepage. At the top, there is a search bar and navigation links for '로그인', '홈페이지 회원가입', '공동인증서등록', and '전체메뉴'. Below the search bar, there are links for '전체서식', '공지사항', '자주묻는 질문', '이용안내', '자료실', and '지사찾기'. A blue banner contains a notice about security programs and checkboxes for 'PC 방화벽 프로그램 선택 설치' and '키보드보안 프로그램 선택 설치'. Below this, there is a '선택적 설치 안내 열기' button. The main content area is divided into several sections: '자주쓰는 서식' (Frequently Used Forms) with icons for '자격취득 신고', '자격상실 신고', '피부양자 자격신고', '자격변경 내역', '건강보험증 기재사항 변경 신고', '적용통보서 가입자명부 발급', '보험료 고지내역서', and '전체서식'; '보안 및 에러 조치방법', 'EDI 서비스 가입절차', 'EDI 환경설정', and 'PC 환경설정'; '고객센터 (이동료: 발신자부담) 1577-1000'; '온라인 도우미'; '자주묻는 질문'; '공지사항' with a list of recent notices; and '알림판' with a '2022. 7. 1. 건강보험 증명서의 전화 신청 발급이 중단됩니다.' announcement. At the bottom, there are logos for '국민건강보험', '국민건강보험 사회보험 징수포털', '4대사외보험 정보연계센터', 'NPS 국민연금 EDI', '고용보험 EDI', and '보건복지부'.

【업무설명】

- 웹EDI 서비스에서 공동인증서를 등록합니다.

【업무화면】

- 웹EDI 서비스 → 공동인증서 등록 선택

■ 공동인증서 등록화면

공동인증서 등록

홈 > 이용안내 > 공동인증서등록



법인사업장일 경우에는 **사업장명의 공동인증서**만 사용가능하며,
개인사업장일 경우에는 **사업장명의 공동인증서** 또는 **대표자 개인인증서**도 등록가능합니다.
(용도제한용 제외)

| | | | |
|--|--|--|--|
| 사용자 아이디 | <input type="text"/> | 아이디/비밀번호를 모를 경우 | <input type="button" value="아이디/비밀번호 찾기"/> |
| 비밀번호 | <input type="password"/> | <input type="button" value="아이디/비밀번호 확인"/> | |
| - 아이디/비밀번호 확인 클릭 후 자동입력 됩니다. (사업장 관리번호, 단위사업장기호, 사업자등록번호) | | | |
| 사업장 관리번호 | <input type="text"/> | | |
| 단위사업장기호 | <input type="text"/> | 단위사업장이 없는 사업장은 000 자동셋팅 됩니다. | |
| 사업자등록번호 | <input type="text"/> | | |
| 담당자 성명 | <input type="text"/> | | |
| 담당자 전화번호 | <input type="text"/> | | |
| 인증서 선택 | <input checked="" type="radio"/> 법인 인증서 <input type="radio"/> 대표자 개인인증서 (용도제한용 제외) | | |
| 개인정보보호법 제 15조, 제 24조에 의한 수집·이용 동의 | | | |
| 1. 목적 : 국민건강보험법 제 14조(업무 등) 관련 홈페이지 서비스를 위함 | | | |
| 2. 수집항목 : 등록자명, 등록자 전화번호, 등록자 이메일 | | | |
| 3. 보유 및 이용기간 : 탈퇴시까지, 단 탈퇴내역은 탈퇴일로부터 5년 보유 후 삭제 | | | |
| 4. 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따라 불이익(인증서 등록 불가)이 있음 | | | |
| 개인정보보호법 제 15조에 따라 위 각호 사항을 고지받고 개인정보 처리에 동의합니다. | | | |
| <input type="radio"/> 동의함 <input type="radio"/> 동의하지 않음 | | | |

【업무설명】

- 웹EDI 서비스 공동인증서 등록화면에서 공동인증서를 등록합니다.

【업무화면】

- 웹EDI 서비스 → 공동인증서 등록 화면

【작성방법】

- ① '사용자 아이디' 란과 '비밀번호' 란에 사업장 회원 아이디와 비밀번호를 입력합니다.
- ② 아이디/비밀번호 확인 버튼을 클릭하면 사업장 정보(사업장관리번호, 단위사업장 기호, 사업자등록번호)가 자동으로 표기됩니다.
⊕ 사업장 정보가 자동 표기되지 않는 경우에는 건강보험 홈페이지에서 사업장회원 가입을 먼저 하여야 합니다.
- ③ 담당자 성명 란에 담당자 성명을 기재하고 업무담당자와 등록자가 동일할 경우 체크합니다.
- ④ 인증서 선택 란에서 법인인증서 또는 대표자 개인인증서를 선택하시고 공동인증서 등록버튼을 클릭합니다.
- ⑤ '서명에 사용할 인증서 선택' 창이 팝업으로 나타나며 해당 공동인증서를 선택하면 등록이 완료됩니다.

3. 공동인증서 재등록

■ 인증서 재등록

공동인증서 등록

홈 > 이용안내 > 공동인증서등록



건강보험 EDI 서비스를 이용하기 위해서는 공동인증서를 등록 하여야 합니다.

인증서 등록전 건강보험 홈페이지(www.nhis.or.kr)에 사업자 회원으로 가입이 되어 있어야 합니다.

법인사업장일 경우에는 **사업장명의 공동인증서**만 사용가능하며,
개인사업장일 경우에는 **사업자명의 공동인증서** 또는 **대표자 개인인증서**도 등록가능합니다.
(용도제한용 제외)

| | | | |
|----------|---|--------------------------|--|
| 사용자 아이디 | <input type="text"/> | 아이디/비밀번호를 모를 경우 | <input type="button" value="아이디/비밀번호 찾기"/> |
| 사업장 관리번호 | <input type="text"/> | 사업자명 : | |
| 단위사업장기호 | <input type="text"/> | 사업자명 : | 단위사업장이 없는 사업장은 000 자동셋팅 됩니다. |
| 사업자등록번호 | <input type="text"/> | | |
| 담당자 성명 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | 업무담당자와 등록자가 동일합니다. |
| 담당자 전화번호 | <input type="text"/> | | |
| 인증서 선택 | <input checked="" type="radio"/> 법인 인증서 <input type="radio"/> 대표자 개인인증서 (용도제한용 제외) | | |

개인정보보호법 제 15조, 제 24조에 의한 수집·이용 동의

1. 목적 : 국민건강보험법 제 14조(업무 등) 관련 홈페이지 서비스를 위한
2. 수집항목 : 등록자명, 등록자 전화번호, 등록자 이메일
3. 보유 및 이용기간 : 탈퇴시까지, 단 탈퇴내역은 탈퇴일로부터 5년 보유 후 삭제
4. 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따라 불이익(인증서 등록 불가)이 있음

개인정보보호법 제 15조에 따라 위 각호 사항을 고지받고 개인정보 처리에 동의합니다.

동의함 동의하지 않음

【업무설명】

- 웹EDI를 로그인한 상태에서 공동인증서를 재등록할 수 있습니다.

【업무화면】

- 공동인증서 등록 화면 → 하단의 '공동인증서 재등록' 화면을 선택 → '서명에 사용할 인증서 선택' 창이 팝업으로 나타나면 해당 인증서를 선택하여 등록함

4. 이용 해지

■ 웹EDI 이용 해지

공동인증서 등록

홈 > 이용안내 > 공동인증서등록



건강보험 EDI 서비스를 이용하기 위해서는 공동인증서를 등록 하여야 합니다.

인증서 등록전 건강보험 홈페이지(www.nhis.or.kr)에 사업장 회원으로 가입이 되어 있어야 합니다.

법인사업장일 경우에는 **사업장명의 공동인증서**만 사용가능하며,
개인사업장일 경우에는 **사업자명의 공동인증서** 또는 **대표자 개인인증서**도 등록가능합니다.
(용도제한용 제외)

| | | | |
|----------|--|---|--|
| 사용자 아이디 | <input type="text"/> | 아이디/비밀번호를 모를 경우 | <input type="button" value="아이디/비밀번호 찾기"/> |
| 사업장 관리번호 | <input type="text"/> | 사업자명 : | |
| 단위사업장기호 | <input type="text"/> | 사업자명 : | 단위사업장이 없는 사업장은 000 자동셋팅 됩니다. |
| 사업자등록번호 | <input type="text"/> | | |
| 담당자 성명 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> 업무담당자와 등록자가 동일합니다. | |
| 담당자 전화번호 | <input type="text"/> | | |
| 인증서 선택 | <input checked="" type="radio"/> 법인 인증서 <input type="radio"/> 대표자 개인인증서 (용도제한용 제외) | | |

개인정보보호법 제 15조, 제 24조에 의한 수집·이용 동의

1. 목적 : 국민건강보험법 제 14조(업무 등) 관련 홈페이지 서비스를 위한
2. 수집항목 : 등록자명, 등록자 전화번호, 등록자 이메일
3. 보유 및 이용기간 : 탈퇴시까지, 단 탈퇴내역은 탈퇴일로부터 5년 보유 후 삭제
4. 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따라 불이익(인증서 등록 불가)이 있음

개인정보보호법 제 15조에 따라 위 각호 사항을 고지받고 개인정보 처리에 동의합니다.

동의함 동의하지 않음

【업무설명】

- 웹EDI 이용을 해지할 수 있습니다.

【업무화면】

- 공동인증서 등록 → 하단의 '**EDI 서비스 이용해지**' 화면을 선택 → 해지하시겠습니까? '예' 선택

5. 웹EDI 환경설정

■ 통합 환경설정 들어가기

h-well 국민건강보험 EDI서비스

서식검색 검색

로그아웃 | 회원정보수정 | 공동인증서등록 | 전체메뉴

전체서식 공지사항 자주묻는 질문 이용안내 자료실 지사찾기

자주쓰는 서식 신고/신청 받은 문서 재증명

자격취득 신고 자격상실신고 피부양자 자격신고 파일 신고 건강보험증 기재사항 변경 신고

적용통보서 가입자명부 발급 보험료 고지내역서 전체서식

EDI 환경설정
EDI 서비스의 기본환경을 설정 할 수 있습니다.

EDI 서비스 가입절차

보안 및 에러 조치방법

PC 환경설정

우수사업장

고객센터 (이용료: 발신자부담) 1577-1000

공지사항 신고서식 바로가기 MORE

알림판 전체 보기

온라인 도우미

자주묻는 질문

| 중요 | 중요 | 중요 | 중요 | 중요 | 중요 | 중요 |
|------------------------------|--------------------------|----------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|----|
| 2021년도 귀속 연말정산보험료 10회 분할 ... | 2022년도 사업장 건강검진 실시 안내... | 2021년 국가건강검진 검진기간 연장 안내... | ♡이벤트♡ 대사중후군관리 서비스 2차 신규가입... | ♡이벤트♡ 대사중후군관리 서비스 1차 정기 미... | 2021년도 직장가입자 건강보험료 연말정산 실... | |
| [2022.03.31] | [2022.03.16] | [2021.12.20] | [2022.04.01] | [2022.03.18] | [2022.01.28] | |

2022. 7. 1. 건강보험 증명서의 전화 신청 발급이 중단됩니다.

h-well 국민건강보험 사회보험 징수포털 4대사회보험 정보연계센터 NPS 국민건강 EDI 고용보험 EDI 보건복지부

[업무설명]

※ 다빈도 민원발생 업무로 사업장에서 웹EDI로 4대기관 전부 직장가입자 취득 등을 신고를 하여야 하는데 일부기관만 신고 되는 경우 기관정보(사업장관리번호)가 누락 또는 다르게 표기된 기관에 대하여 사업장관리번호를 등록 또는 변경하는 화면입니다.

- ① 웹EDI 서비스 메인포털에서 로그인 합니다.
- ② 신고서식바로가기를 클릭하면 우측에 EDI 환경설정이 호출됩니다.
- ③ EDI 환경설정을 선택합니다.

■ 통합 환경설정하기

【업무설명】

- ① 각 공단 사업장 정보 환경설정을 위하여 등록을 선택합니다.
- ② 국민연금 사업장관리번호 등록 창이 팝업으로 호출되면 해당 사업장관리번호를 선택하고 저장합니다.
- ③ 고용보험과 ④ 산재보험도 동일한 방법으로 사업장관리번호를 선택하고 저장합니다.
- ⑤ 환경설정화면 하단에 있는 저장버튼을 최종 클릭하여 저장합니다.

【업무화면】

- EDI 서비스 메인포털에서 로그인 → 신고서식바로가기 클릭 → 우측에 EDI 환경설정을 선택

III. 웹EDI 이용

1. 웹EDI 서비스화면 설명

○ 메인화면 이미지



【업무설명】

- 웹EDI 이용하려면 등록된 인증서로 **공동인증서 로그인** 또는 **브라우저인증서 로그인**을 합니다.

○ 로그인 후 화면 구성

로그인 후 메인화면

h-well 국민건강보험 EDI서비스

서식검색 [로그아웃](#) | [회원정보수정](#) | [공동인증서등록](#) | [전체메뉴](#)

① 전체서식 ② 공지사항 ③ 자주묻는 질문 ④ 이용안내 ⑤ 자료실 ⑥ 지사찾기

⑦ **신고서식 바로가기**

⑧ **받은문서** 상세보기를 하시려면 전체보기를 클릭하세요

| 순번 | 받은일자 | 서식명 | 구분 | 최종 받은 일자 |
|----|------|-----|----|----------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

⑨ **보낸문서** 상세보기를 하시려면 전체보기를 클릭하세요

| 순번 | 보낸일자 | 서식명 | 접수 | 상태 |
|----|------|-----|----|----|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |

고객센터(이용료: 발신자부담) 1577-1000

⑩ **공지사항** MORE 알림판

| 종류 | 제목 | 날짜 |
|----|------------------------------|--------------|
| 공지 | 2021년도 귀속 연말정산보험료 10회 분할 ... | [2022.03.31] |
| 공지 | 2022년도 사업장 건강검진 실시 안내... | [2022.03.16] |
| 공지 | 2021년 국가건강검진 검진기간 연장 안내... | [2021.12.20] |
| 발판 | ♡이벤트♡ 대사중후군관리 서비스 2차 신규가입... | [2022.04.01] |
| 발판 | ♡이벤트♡ 대사중후군관리 서비스 1차 정기 이... | [2022.03.18] |
| 발판 | 2021년도 직장가입자 건강보험료 연말정산 실... | [2022.01.28] |

4대사회보험료 자동이체·전자고지 신규신청 경품 EVENT 2022. 5. 2. ~ 6. 10. [5/7]

h-well 국민건강보험 | h-well 국민건강보험 사회보험 징수포털 | 4대사회보험 정보연계센터 | NPS 국민연료 EDI | 고용보험 EDI | 보건복지부

[업무설명]

- ① 전체서식: 웹EDI 서비스 전체메뉴를 보여주는 화면으로 이동합니다.
- ② 공지사항: 공지사항과 업무안내, 업무편람 등을 확인할 수 있습니다.
- ③ 자주묻는 질문: EDI서비스 안내, 이용방법, 이용 장애 시 해결방법 등을 확인할 수 있습니다.
- ④ 이용안내: EDI소개, 서비스가이드, 보안 및 장애처리방법, 업무대행지정 등을 안내합니다.
- ⑤ 자료실: 업무대행위임처리기준, 업무대행관련 서식, 업무처리지침 등을 확인할 수 있습니다.
- ⑥ 지사찾기: 전국 지사의 상세한 정보를 확인할 수 있습니다.(건강보험 홈페이지로 이동)
- ⑦ 신고서식바로가기: 신고서식바로가기를 클릭하면 자주쓰는서식, 신고/신청, 받은문서, 제증명, 대리인증, EDI환경설정 업무를 처리할 수 있습니다.
- ⑧ 받은문서: 공단으로부터 수신된 신고처리 결과, 월별부과내역서 등을 볼 수 있습니다.
- ⑨ 보낸문서: 공단으로 보낸 신고서 및 처리결과를 확인할 수 있습니다.
- ⑩ 대표전화: 공단 고객센터 대표전화 번호입니다.
- ⑪ 온라인도우미: EDI 이용 장애 시 온라인 원격서비스를 받을 수 있습니다.

○ 신고서식 바로가기를 클릭한 경우



[업무설명]

- ⑫ 자주쓰는 서식: 자주쓰는 서식으로 이동합니다.
- ⑬ 신고/신청: 사업장 및 가입자 신고 신청화면으로 이동합니다.
- ⑭ 받은문서: 신고/신청사항이 공단에서 처리된 결과를 볼 수 있는 화면으로 이동합니다.
- ⑮ 제증명: 건강보험에서 발행하는 제증명 신청 및 처리결과를 출력하는 화면으로 이동합니다.
- ⑯ 대리인증: 대행기관인 경우 보이는 탭으로 대행기관 지정 및 위임기관 신청화면으로 이동합니다.
- ⑰ EDI 환경설정: EDI 서비스의 기본환경(기관정보)을 설정 할 수 있는 화면으로 이동합니다.
- ⑱ EDI 서비스 가입절차: EDI 서비스 가입 절차를 볼 수 있는 화면으로 이동합니다.
- ⑲ 보안 및 에러 조치방법: 보안 및 장애가 발생했을 때 조치할 수 있는 방법을 볼 수 있는 화면으로 이동합니다.
- ⑳ PC 환경설정: 사용자 PC의 설정 방법이 있는 화면으로 이동합니다.

2. 서비스 메뉴 보기

○ 자주 쓰는 서식

【업무설명】

- 자격취득신고: 신규 입사한 가입자를 4대 사회보험에 취득신고하기 위하여 적성하는 서식입니다.
- 자격상실신고: 퇴사한 직원을 4대 사회보험에 신고하기 위하여 작성하는 서식입니다.
- 피부양자 자격신고: 부양가족이 있을 때 피부양자를 등록하거나 상실할 때 선택하여 신고합니다.
- 파일신고: 신고 대상자가 많을시 다량의 정보를 일시에 입력하여 신고할 때 작성하는 서식입니다.
(대상서식) **직장가입자자격취득신고서(4대), 직장가입자자격상실신고서(4대), 직장피부양자자격취득(상실) 신고서, 직장가입자근무처(근무내역)변동신고서, 휴직자등직장가입자보험료납입고지유예(해지신청서), 건강검진대상자변경(추가,제외)신청서, 본인부담환급금계좌신청서, 직장가입자 보수월액변경신청서, 4대보험가입자고지(산출)내역서, 직장가입자보수총액통보서**
- 건강보험증 기재사항 변경 신고: 피부양자의 기재사항 변경할 때 사용하는 서식입니다.
- 적용통보서/가입자명부 발급: 사업장적용통보서 또는 가입자명부 발급을 위해 작성하는 서식입니다.
- 보험료 고지내역서: 4대보험 고지내역을 조회, 출력하는 화면입니다.
- 전체서식: 신고/신청, 받은문서, 제증명, 대리인증 등 전체 신고/신청, 제증명 등 서식을 볼 수 있는 화면입니다.
- 일자리안정자금 신청서식: 일자리 안정자금을 신청하기 위한 서식입니다.

신규가입자는 자격취득신고에서, 기가입자는 보수월액변경신청에서 신청할 수 있습니다.

○ 신고/신청

【업무설명】

- EDI 신고/신청 서식이 있는 화면입니다.

○ 받은 문서

【업무설명】

- EDI 받은문서 서식이 있는 화면입니다.

○ 제증명



[업무설명]

- EDI 제증명 서식이 있는 화면입니다.

○ 대리인증 ... 세무사, 회계사, 노무사, 행정사 등 사업장 건강보험업무 대행기관으로 지정받은 사업장만 사용 가능



[업무설명]

- EDI 대리인증 신고/신청과 받은 문서 서식이 있는 화면입니다.

○ 전체서식 … 신고(전송)/신청

【업무설명】

- 4대보험 공통신고 전체메뉴(사업장/가입자)
- 건강보험 신고/신청 전체메뉴(가입자/건강보험료/건강검진/환급금/4대보험공통신청)

○ 전체서식 … 받은 문서

【업무설명】

- 4대보험료(건강, 연금, 고용, 산재) 받은문서
- 건강보험료/건강검진 받은문서

○ 전체서식 … 제증명

【업무설명】

- 제증명신청 전체메뉴
- 제증명발급확인 전체메뉴

○ 전체서식 … 대리인증-업무대행

【업무설명】

- 업무대행기관으로 건강보험공단에 신고된 사업장인 경우에만 [대리인증] 메뉴 생성
- 업무대행지정(해지) 및 업무대행 위임(해임) 신청 가능

3. 업무별 신고(전송)/신청 매뉴얼 [4대보험 공통신고]

가. 사업장(기관) 변경 신고서

국민건강보험 사업장 EDI서비스
새문서
임시저장
신고(전송)
조회
출력
서식달기
도움말
전체메뉴 열기

사업장(기관) 변경신고서

| | | | | |
|-------------------|---------------|---|------|------|
| 사업장관리번호 (사업장명) | 건강보험 | 고용보험 | 국민연금 | 산재보험 |
| 작성일 | 일련번호 | 신청구분 <input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험 <input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 | | |
| 고용보험 사업개시번호 | 산재보험 사업개시번호 | | | |
| 보험사무 대행기관번호 | 보험사무 대행기관명칭 | | | |
| 대표자 성명 | 대표자 주민(외국인)번호 | | | |

※ 건강보험증은 가입자 또는 피부양자가 신청하는 경우 발급됩니다.

① 내역변경
공동대표자 추가
공동대표자 변경
공동대표자 삭제

② 변경내역

| | | |
|--------|--|--|
| 년월일 | 변경부호 | * 주소변경 신고시 사업자등록증상의 주소가 변경된 이후에 신고하시고 우편물수령 소재지가 다를 경우는 "8 우편물수령지소재지"를 선택하여 내역을 등록하셔야 변경된 소재지로 우편물이 발송됩니다. * [건설현장 20일 미만 일용근로자는 근무처변동신고 처리할 수 없습니다.] |
| 변경후 내역 | * 내역변경시 변경후 내역이 정확하게 입력되었는지 필히 확인하세요. * 대표자 신규 임용이나 퇴사가 발생하는 경우는 사업장 내역변경신고 후 사업장 가입자 자격취득(상실) 신고를 하셔야 합니다. | |

③ 변경내용등록
④ 변경내용삭제

| 순번 | 변경일 | 변경부호 | 변경후내용 | 첨부파일개수 |
|------------|-----|------|-------|--------|
| 데이터가 없습니다. | | | | |

【업무설명】

- 사업장 정보 및 대표자의 변경(정정) 내역을 신고하기 위하여 작성하는 업무입니다.

【업무화면】

- 신고(전송)/신청 ⇒ 4대보험 공통신고 ⇒ 사업장 ⇒ 사업장 내역변경신고서

【작성방법】

- [작성일], [일련번호]: 문서 작성일자는 자동 표출되며, 일련번호는 신고 이후 자동부여
 - 신청구분을 선택하여 신고하고자 하는 공단을 선택합니다.
 - [대표자 성명], [대표자 주민(외국인)등록번호]는 자동 표출됩니다. 정보가 상이한 경우 수정 입력합니다.
- ① 신청할 변경항목을 선택합니다.
 - ② 해당 신청서의 [항목]을 입력합니다.
 - ③~④ [변경내용등록], [변경내용삭제]버튼을 선택하여 입력한 내용을 등록하고 <신고>를 클릭하여 신고합니다.

【업무별 신고서 작성방법】

● 변경(정정)신고

| | | | | |
|------|--------|----------|----------|--|
| 내역변경 | | 공동대표자 추가 | 공동대표자 변경 | 공동대표자 삭제 |
| 변경내역 | 년월일 | -- | | * 주소변경 신고서 사업자등록증상의 주소가 변경된 이후에 신고하시고 우편물수령 소재지가 다를 경우는 "8 우편물수령지소재지"를 선택하여 내역을 등록하여야 변경된 소재지로 우편물이 발송됩니다. * [건설현장 20일 미만 일용근로자는 근무처변동신고 처리할 수 없습니다.] |
| | 변경부호 | | | |
| | 변경후 내역 | | | |

- 사업장의 대표자, 주소 등의 변경(정정)된 경우 작성하는 업무입니다
- 년월일: 변경이 발생한 일자를 입력
- 변경부호: 대표자(성명, 주민번호 등), 사업장(명칭, 전화번호 등) 등 변경을 원하는 사유 선택
- 변경 후 내역: 변경부호 선택한 변경내역을 입력

● 공동대표자 추가

| | | | | | |
|----------|------|---------------|----------|-------------|---------------|
| 내역변경 | | 공동대표자 추가 | 공동대표자 변경 | 공동대표자 삭제 | |
| 공동대표자 추가 | 성명 | | | 주민(외국인)등록번호 | ----- - ----- |
| | 전화번호 | - ---- - ---- | | 취임일자 | -- |
| | 주소 | 우편번호 | | | |
| | | | | | |

- 공동대표자가 추가된 경우 작성하는 업무입니다.
- 추가 되는 대표자의 [성명], [주민(외국인)등록번호]와 [전화번호], [취임일자], [주소]를 입력합니다.

● 공동대표자 변경

| | | | | | |
|----------|--------|----------|----------|-----------------|---------------|
| 내역변경 | | 공동대표자 추가 | 공동대표자 변경 | 공동대표자 삭제 | |
| 공동대표자 변경 | 변경전 성명 | | | 변경전 주민(외국인)등록번호 | ----- - ----- |
| | 변경일 | -- | | 변경부호 | |
| | 변경후 내역 | | | | |
| | | | | | |

- 공동대표자가 변경된 경우 작성하는 업무입니다.
- 변경 전 공동대표자의 [성명], [주민(외국인)등록번호]를 입력합니다.
- 변경된 공동대표자의 [변경일자], [변경부호], [변경 후 내역]을 정확하게 입력합니다.

● 공동대표자 삭제

| | | | | |
|----------|-------------|---------------|----------|----------|
| 내역변경 | | 공동대표자 추가 | 공동대표자 변경 | 공동대표자 삭제 |
| 공동대표자 삭제 | 성명 | | | |
| | 주민(외국인)등록번호 | ----- - ----- | | |
| | 해임일자 | -- | | |

- 공동대표자가 제외된 경우 작성하는 업무입니다.
- 제외된 공동대표자의 [성명], [주민(외국인)등록번호]를 입력합니다.
- 공동대표자에서 제외된 [해임일자]를 입력합니다.

나. 사업장 탈퇴(소멸) 신고서

| 국민건강보험 사업장 EDI서비스 | | 새문서 | 임시저장 | 신고(전송) | 조회 | 출력 | 서식달기 | 도움말 | 전체메뉴열기 |
|---|---|---|--|---------------------------------|---------------------------------|----|------|-----|--------|
| 사업장 탈퇴(소멸) 신고서 | | | | | | | | | |
| 사업장관리번호 (사업장명) | 건강보험 | | | 국민연금 | | | | | |
| | 고용보험 | | | 산재보험 | | | | | |
| 작성일 | 일련번호 | | | | | | | | |
| 1 전체 | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 국민연금 | <input type="radio"/> 사업장탈퇴신고서 | <input type="checkbox"/> 건강보험 | <input type="radio"/> 사업장탈퇴신고서 | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 고용보험 | <input type="radio"/> 보험관계소멸신고서 | <input type="radio"/> 보험관계해지신청서 | <input type="checkbox"/> 산재보험 | <input type="radio"/> 보험관계소멸신고서 | <input type="radio"/> 보험관계해지신청서 | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 사업장 명칭 | | 사업장 등록번호 | ----- | 법인등록번호 | ----- | | | | |
| 사업장 전화번호 | | 사업장 주소 | 우편번호 | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 사용자 성명 | | 주민(외국인)등록번호 | - | 사용자 전화번호 | | | | | |
| 사용자 휴대전화 | | 사용자 주소 | 우편번호 | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 신고사유 | <input checked="" type="radio"/> 폐업·도산 | <input type="radio"/> 통·폐합 | <input type="radio"/> 사업종료 | <input type="radio"/> 기타 | | | | | |
| | <input type="radio"/> 휴업(국민연금·건강보험만 해당) | <input type="radio"/> 근로자 없음(국민연금·건강보험만 해당) | <input type="radio"/> 근로자 없이 1년경과(고용보험·산재보험만 해당) | | | | | | |
| 사유발생일자 | -- -- | 5 탈퇴후 우편물수령지 | 우편번호 | | | | | | |
| 도로명이 없는 경우 건강보험공단에 신고된 사업장주소로 사용하시겠습니까? <input type="checkbox"/> 사용 | | | | | | | | | |
| 환급(반환)계좌 사전신고 | 은행명 | 계좌번호 | 예금주명 | 계좌확인 | | | | | |
| * 환급계좌란? 자격상실 등으로 보험료 정산시 발생하는 환급금이 지급될 계좌이며, 본인(개인대표, 법인)계좌만 신청 가능합니다. | | | | | | | | | |
| * 연금:가입자 자동상실처리 * 건강/고용: 가입자 모두 상실 되어 있어야 가능(가입자가 상실되지 않은 경우는 정상처리가 되지 않고 반송처리 됩니다.) | | | | | | | | | |
| 6 국민연금 건강보험 고용-산재보험 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 휴업기간 | -- -- | ~ | -- -- | | | | | | |
| 통·폐합시 흡수하는 사업장 | 명칭 | | 사업장 관리번호 | ----- | | | | | |
| | 주소 | 우편번호 | | | | | | | |

[업무설명]

- 사업장이 탈퇴(휴업)하는 경우 작성하는 업무입니다.
- ※ 연금은 사업장 탈퇴 신고를 하면 가입자는 자동 상실처리 되지만 건강 / 고용은 가입자(피부양자)를 모두 상실신고 한 후 신청하셔야 합니다.

[업무화면]

- 신고(전송)/신청 ⇒ 4대보험 공통신고 ⇒ 사업장 ⇒ 사업장 탈퇴(소멸)신고서 선택

[작성방법]

- [작성일], [일련번호]: 문서 작성일자는 자동 표출되며, 일련번호는 신고 이후 자동부여
- ① 신청구분을 선택하여 신고하고자 하는 [공단]과 [신고서]를 선택합니다.
- ② 사업장의 [명칭], [사업자등록번호], [법인등록번호], [전화번호], [소재지]를 입력합니다.
- ③ 사용자의 [성명], [주민(외국인)등록번호], [사용자 전화번호], [사용자 휴대전화번호], [주소]를 입력합니다.
- ④ [신고사유], [사유발생 일자]를 입력합니다.
- ⑤ [탈퇴 후 우편물 수령지] 입력 합니다.
※도로명이 소명되어 없는 경우는 건강보험공단에 신고된 사업장주소로 사용 가능
- ⑥~⑦ 신청구분에 선택한 공단을 선택서의 해당 항목을 선택하고 해당 항목에 입력합니다.
- ⑧ 신고를 클릭하여 신고합니다.

【업무별 신고서 작성방법】

● 국민연금

| | | | |
|----------------|---------------|----------|---------|
| 국민연금 | | 건강보험 | 고용·산재보험 |
| 휴업기간 | -- -- ~ -- -- | | |
| 통·폐합시 흡수하는 사업장 | 명칭 | 사업장 관리번호 | |
| | 주소 | 우편번호 | |

- 국민연금 가입사업장이 탈퇴(휴업)하는 경우 작성하는 업무입니다.
- 사업장이 휴업으로 인하여 탈퇴하는 경우에는 [휴업기간]을 입력합니다.
- 사업장이 통·폐합으로 인하여 탈퇴하는 경우에는 흡수하는 사업장의 [명칭], [관리번호], [소재지]를 입력합니다.
- ※ 가입중인 가입자는 사업장 탈퇴 다음날로 일괄 상실처리

● 건강보험

| | | |
|------|------|---------|
| 국민연금 | 건강보험 | 고용·산재보험 |
| 근로자수 | | |

- 건강보험 가입사업장이 탈퇴(휴업)하는 경우 작성하는 업무입니다.
- 사업장의 [근로자 수]를 입력합니다.
- ※ 탈퇴 시에는 가입자를 모두 상실 신고하여 근로자 수는 반드시 '0' 이어야 함

● 고용·산재보험

| | | |
|------------|------------|---------|
| 국민연금 | 건강보험 | 고용·산재보험 |
| 보험사무대행기관번호 | 보험사무대행기관명칭 | |
| 은행명 | 계좌번호 | |
| 고용보험 근로자수 | 산재보험 근로자수 | |

- 고용보험 가입사업장이 탈퇴(휴업)하는 경우 작성하는 업무입니다.
- ① 고용보험의 [보험사무 대행기관 번호], [보험사무 대행기관 명칭]은 해당하는 경우 입력합니다.
- ② 거래은행의 [은행명], [계좌번호]를 입력합니다.
- ③ 고용보험의 [근로자수], [근로자수]를 입력합니다.
- ※ 탈퇴 시에는 가입자를 모두 상실 신고하여 근로자 수가 반드시 '0' 이어야 함

다. 직장가입자 자격 취득 신고서(피부양자 포함)

| | | | | | | | | | |
|--------|------------|-----|------|-----------|----|----|------|-----|---------|
| 국민연금보험 | 사업장 EDI서비스 | 새문서 | 임시저장 | 11 신고(전송) | 조회 | 출력 | 서식단기 | 도움말 | 전체메뉴 열기 |
|--------|------------|-----|------|-----------|----|----|------|-----|---------|

직장가입자 자격 취득 신고서 (피부양자 포함)

| | | |
|---|---|--|
| 사업장관리번호 (사업장명) | 건강보험 | 국민연금 |
| 고용보험 | 산재보험 | |
| 보험사무 대행기관 번호 | 명칭 | 단위기관 (영업소) 기호 명칭 |
| 작성일 | 일련번호 | 신청구분 ① <input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험 <input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 |
| ② 성명 | ③ 주민등록번호 | ④ 국적 |
| | | ⑤ 체류자격 |
| | | ⑥ 대표자여부 <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 |
| <input type="checkbox"/> 국민연금 ※ 사업장가입자 자격변동사유(입사 또는 퇴사 등)가 발생하는 경우 신고 기한내 신고하여야 합니다. ※ 신고기한 : 연금/고용/산재(사유발생일이 속하는 달의 다음달 15일까지) / 건강(사유발생일로부터 14일 이내) | | |
| ⑦ 소득월액(원) | ⑧ 취득일 | ⑨ 취득부호 |
| | | ⑩ 취득월납부여부 |
| | | ⑪ 특수직종 |
| | | ⑫ 직역연금부호 |
| 소득월액확인 <input type="checkbox"/> ※ 1일자 취득이 아닌 경우 당월 고지에 반영되지 않을 수 있습니다.(1일자 공휴일, 일요일인 경우에도 적용 가능) ※ 건강보험증은 가입자 또는 피부양자 신청하는 경우 발급됩니다. | | |
| ⑬ 보수월액(원) | ⑭ 취득일 | ⑮ 취득부호 |
| | | ⑰ 보험료감면부호 |
| ⑱ 피부양자신청 | 있음 <input type="radio"/> 없음 <input type="radio"/> | 피부양자등록 <input type="checkbox"/> |
| | | ⑲ 공무원/교직원 회계부호 |
| | | 직종부호 |
| <input type="checkbox"/> 고용보험 ※ "1주 소정근로시간"은 정상근로시 일주일간의 소정 근로시간의 합계를 입력하여야 합니다. ※ 2011.1.1부터 허위(결정신고 포함), 지연신고 등 위법행위 확인시 주의, 경고없이 즉시 과태료가 부과됩니다. ※ 근로기준법상 근로자가 아니라면 고용보험 취득대상이 아닙니다. 사업주의 동거친족, 양위(양아버지) 등은 근로자라고 보기 어려운 면이 있으므로 근로자성 여부는 관할 근로복지공단으로 문의하시기 바랍니다. | | |
| ⑲ 월평균보수(원) | ⑳ 취득일 | ㉑ 1주 소정근로시간 |
| | | ㉒ 직종부호 |
| ㉓ 계약직 여부 | <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 | ㉔ 계약종료월 |
| | | ㉕ 보험료 부과구분(해당자) 부호 |
| | | 사유 |
| <input type="checkbox"/> 산재보험 ※ "1주 소정근로시간"은 정상근로시 일주일간의 소정 근로시간의 합계를 입력하여야 합니다. | | |
| ㉖ 월평균보수(원) | ㉗ 취득일 | ㉘ 1주 소정근로시간 |
| | | ㉙ 직종부호 |
| ㉚ 계약직 여부 | <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오 | ㉛ 계약종료월 |
| | | ㉜ 보험료 부과구분(해당자) 부호 |
| | | 사유 |
| ㉝ 대상자등록 ㉞ 대상자삭제 ㉟ 파일첨부 | | |

| 순번 | 성명 | 주민번호 | 국적 | 체류 | 대표자여부 | [연금]소득월액 | 납부 | 취득 | 취득일 | 특수 | 직역연금 | 소득월액확인 | (건 |
|------------|----|------|----|----|-------|----------|----|----|-----|----|------|--------|----|
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | | | | | | | |

[업무설명]

- 신규 입사한 가입자를 4대 사회보험에 취득신고하기 위하여 작성하는 업무입니다.
- EDI 환경설정에 4대 사회보험 정보가 모두 등록되어있는 경우 4대보험에 공통으로 신고 가능하며 신고하고자 하는 공단을 선택하여 개별로 작성, 송신 할 수 있습니다.
- [가입자, 피부양자, 일자리안정자금신청]을 동시에 신고할 수 있으며 [외국인 취득] 또한 해당 서식에서 작성, 송신할 수 있습니다.
- ※ 공교(공무원)사업장은 2008년 1월1일자로 4대 공통 업무에서 작성, 신고가능 하도록 변경되었습니다. (일자리안정자금신청은 불가한 사업장임)

[업무화면]

- 신고(전송)/신청 ⇒ 4대보험 공통신고 ⇒ 가입자 ⇒ 직장가입자 자격취득 신고서(피부양자 포함)

[작성방법]

- [작성일], [일련번호]: 문서 작성일자는 자동 표출되며, 일련번호는 신고 이후 자동 부여됩니다.
- [보험사무 대행기관 번호, 명칭]해당기호가 부여된 사업장만 입력합니다.
- ※ 보험사무대행기관번호, 명칭은 고용보험에서 부여되는 기호입니다.
- 공교(공무원)사업장에서 단위기관(영업소)별로 취득하고자 할 경우 해당[단위기관(영업소)]기호를 입력합니다.
- 가입자가 외국인이 아닌 경우 [영문성명(외국인)],[국적],[체류자격]은 입력하지 않습니다.
- ① 신청구분을 선택하여 신고하고자 하는 공단을 선택합니다.
- ②~⑥ [성명], [주민(외국인)등록번호], [국적], [체류자격], [대표자여부]를 입력합니다.
- ⑦~⑮, ㉔~㉞ 각 공단의 해당 항목을 입력합니다.
- ㉟ [대상자등록] 버튼을 선택하여 입력한 내용을 등록합니다.
- ㊱ 신고를 클릭하여 신고합니다.

<기관별 신고서 작성법>

[국민연금]

국민연금 * 사업장가입자 자격변동사유(입사 또는 퇴사 등)가 발생하는 경우 신고 기한내 신고하여야 합니다.
* 신고기한 : 연금/고용/산재(사유발생일이 속하는 달의 다음달 15일까지) / 건강(사유발생일로부터 14일 이내)

| | | | | | |
|-----------|-------|--------|------------|---------|-----------|
| 7 소득월액(원) | 8 취득일 | 9 취득부호 | 10 취득월납부여부 | 11 특수직종 | 12 지역연금부호 |
| 소득월액확인 | | | | | |

⑦~⑫ 신고대상자의 [소득월액(원)], [취득일], [취득부호], [취득월납부여부], [특수직종], [지역연금부호], [소득월액확인]을 입력한다.

※ 취득월납부여부: 가입자 취득신고 시 취득일이 매월 1일이 아닌 중도 입사자의 경우 취득월 보험료 납부여부를 선택할 수 있습니다.

[건강보험]

건강보험 * 1일자 취득이 아닌 경우 당월 고지에 반영되지 않을 수 있습니다.(1일자 공휴일, 밀요일인 경우에도 적용 가능)
* 건강보험증은 가입자 또는 피부양자 신청하는 경우 발급됩니다.

| | | | |
|------------|---------|-----------|-------------|
| 13 보수월액(원) | 14 취득일 | 15 취득부호 | a 보험료감면부호 |
| b 피부양자신청 | 있음 / 없음 | c 공무원/교직원 | 회계부호 / 직종부호 |

⑬~⑮, a [보수월액], [취득일], [취득부호], [보험료], [감면부호] 입력합니다.

b [피부양자 신청여부]를 선택합니다. (피부양자가 있을 경우 “있음”으로 선택하고 등록합니다.)

c 공무원/ 교직원을 신고할 경우 [회계부호], [직종부호]를 입력합니다.

(※ 공교사업장인 경우만 선택)

[고용보험]

고용보험 * “1주 소정근로시간”은 정상근로일주일간의 소정 근로시간의 합계를 입력하여야 합니다.
* 2011.1.1부터 허위(정정신고 포함), 지연신고 등 위반행위 확인시 주의, 경고없이 즉시 과태료가 부과됩니다.
* 근로기준법상 근로자가 아니라면 고용보험 취득대상이 아닙니다. 사업주와 동거친족, 임원(법인이사) 등은 근로자라고 보기 어려운 면이 있으므로 근로자성 여부는 관할 근로복지공단으로 문의하시기 바랍니다.

| | | | |
|------------|---------|-------------|--------------------|
| d 월평균보수(원) | e 취득일 | f 1주 소정근로시간 | g 직종부호 |
| h 계약직 여부 | 에 / 아니요 | i 계약종료월 | j 보험료 부과구분(해당자) 부호 |

④~⑪ [월평균보수(원)], [취득일], [학력], [주 소정근로시간], [직종], [계약직여부], [계약종료월], [보험료 부과구분], [일자리안정자금신청]을 입력합니다.

※ 주간의 소정 근로시간을 달리하는 경우에는 평균 주 소정 근로시간을 입력합니다.

[산재보험]

산재보험 * “1주 소정근로시간”은 정상근로일주일간의 소정 근로시간의 합계를 입력하여야 합니다.

| | | | |
|------------|---------|-------------|--------------------|
| k 월평균보수(원) | l 취득일 | m 1주 소정근로시간 | n 직종부호 |
| o 계약직 여부 | 에 / 아니요 | p 계약종료월 | q 보험료 부과구분(해당자) 부호 |

④~⑩ [월평균보수(원)], [취득일], [주 소정근로시간], [직종], [계약직여부], [계약종료월], [보험료 부과구분], [비고]를 입력합니다.

라. 건강보험-피부양자 동시 취득신고

피부양자신청 있음 없음 **피부양자등록**

국민건강보험 사업장 EDI서비스 새문서 임시저장 신고(전송) 조회 출력 서식당기 도움말 연계메뉴 열기

직장가입자 자격 취득 신고서 (피부양자 포함)

| | | |
|----------------|--------|---|
| 사업장관리번호 (사업장명) | 건강보험 | 국민연금 |
| | 고용보험 | 산재보험 |
| 보험사무 대행기관 번호 | 명칭 | 단위기관 (영업소) 기호 000 명칭 |
| 작성일 | 일련번호 | 신청구분 <input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input checked="" type="checkbox"/> 건강보험 <input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 |
| 성명 | 주민등록번호 | 국적 <input type="checkbox"/> 체류자격 <input type="checkbox"/> 대표자여부 <input type="checkbox"/> 예 <input checked="" type="checkbox"/> 아니오 |

* 건강보험 - 피부양자 자격취득 신고

| | | | |
|------|--------------------------------------|-------|---|
| 성명 ① | 주민(외국인)등록번호 ② | 관계 ③ | 첨부서류여부 <input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음 ④ |
| 피부양자 | ⑤ 장애인/국가유공자 <input type="checkbox"/> | ⑥ 외국인 | |
| 종별부호 | 등급 | 등록일자 | 국적 |
| | | | 체류자격 |
| | | | 체류기간 |

⑦ 대상자등록 ⑧ 대상자삭제

| 순번 | 피부양자 성명 | 피부양자 주민번호 | 관계 | 종별 | 등급 | 등록일 | 국적 | 체류자격 | 체류시작일 | 체류종료일 | 첨부파일 | 첨부서류여부 |
|------------|---------|-----------|----|----|----|-----|----|------|-------|-------|------|--------|
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | | | | | | |

⑨ 입력완료 ⑩ 입력취소 ⑪ 도움말

[업무설명]

- 4대 사회보험에 취득신고와 피부양자를 동시에 신고하기 위하여 작성하는 업무입니다.

[업무화면]

- 신고(전송)/신청 ⇒ 4대보험 공통신고 ⇒ 가입자 ⇒ 직장가입자 자격취득 신고서(피부양자 포함)
=> 신청구분에 건강보험 체크/피부양자 신청 있음 선택 후 대상자 등록

[작성방법]

- ①~④ 피부양자의 [성명], [주민등록번호], [관계부호], [첨부서류여부]을 입력합니다.
- ⑤ 피부양자가 장애인, 국가유공자인 경우 [종별], [등록일자], [등급]을 입력합니다.
- ⑥ 피부양자가 외국인 경우 [외국인국적], [체류자격], [시작일자], [종료일자]을 입력합니다.
- ⑦ [대상자등록] 버튼을 클릭하여 입력한 내용을 등록합니다.
- ⑧ [입력완료] 버튼을 클릭하여 취득신고 화면으로 돌아가며, 취득신고 화면에서 신고버튼을 클릭하여 신고합니다.

마. 직장가입자 자격상실신고서

| | | | | | | | | | |
|-------------------|--|-----|------|--------|----|----|------|-----|--------|
| 국민건강보험 사업장 EDI서비스 | | 새문서 | 일시자장 | 신고(전송) | 조회 | 출력 | 서식닫기 | 도움말 | 전체여뉴열기 |
|-------------------|--|-----|------|--------|----|----|------|-----|--------|

직장가입자 자격상실 신고서

| | | | | | | |
|-------------------|------|--|----|------|--|--|
| 사업장관리번호 (사업장명) | 건강보험 | | | 국민연금 | | |
| | 고용보험 | | | 산재보험 | | |
| 보험사무 대행기관 | 번호 | | 명칭 | | | |

| | | | |
|------|---------------|-------------------|---|
| 작성일 | 일련번호 | 신청구분 ^① | <input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험 <input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 |
| ② 성명 | ③ 주민(외국인)등록번호 | 전화번호(휴대폰) | |

국민연금 ※ 성명 중복자 등을 고려하여 주민번호 자동입력기능을 삭제하였으므로 주민번호 입력을 부탁드립니다. ※ 신고기한 : 연금/고용/산재(사유발생일이 속하는 달의 다음달 15일까지) / 건강(사유발생일로부터 14일 이내)

| | | | |
|-------|--------|--------------------|--|
| ④ 상실일 | ⑤ 상실부호 | ⑥ 초일취득·당월 상실자 납부여부 | <input type="radio"/> 희망 <input type="radio"/> 미희망 |
|-------|--------|--------------------|--|

건강보험 ※ 대표자 상실신고 시 대표자 변경사항을 사전에 관할지사에 확인 후 신고하시기 바랍니다.
※ 가입자가 휴직인 경우에는 복직신고 완료 후 신고하시기 바랍니다.

| | | | |
|-------|--------|--|--|
| ⑦ 상실일 | ⑧ 상실부호 | | |
|-------|--------|--|--|

⑨ 연간보수총액 해당연도 보수총액 근무월수 전년도 보수총액 근무월수

고용보험 ※ "상실구분코드" 상세 설명 [바로가기] ※ "보수총액" 상세 설명('22.7.1.자 고용보험 요율인상 관련 작성방법) [바로가기]

| | | | | |
|-------|----------|--------------|---------|---------|
| ⑩ 상실일 | ⑪ 상실사유코드 | ⑫ 상실사유 구체적사유 | -선택하세요- | ⑬ 이직확인서 |
|-------|----------|--------------|---------|---------|

⑭ 해당연도 보수총액 1.1.~6.30. 7.1.~12.31. ⑮ 전년도 보수총액

산재보험 ※ "상실구분코드" 상세 설명 [바로가기] ※ 2011.1.1부터 허위(정정신고 포함), 지연신고 등 위반행위 확인시 주의, 경고없이 즉시 과태료가 부과됩니다.

| | | |
|-------------|------------|-----------------------|
| a 상실일 | b 상실사유코드 | c 상실사유 구체적사유 |
| d 해당연도 보수총액 | e 전년도 보수총액 | ※ "보수총액" 상세 설명 [바로가기] |

대상자등록 대상자삭제 파일첨부

| 순번 | 보험접수여부 | | | | 성명 | 주민등록번호 | 전화번호 | 국민연금 | | | |
|------------|--------|------|------|------|----|--------|------|------|------|------|------|
| | 국민연금 | 건강보험 | 고용보험 | 산재보험 | | | | 상실일자 | 상실부호 | 초일취득 | 당월상실 |
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | | | | | |

【업무설명】

- 가입자의 퇴사 등의 사유로 4대 사회보험에 상실신고하기 위하여 작성하는 업무입니다.

【업무화면】

- 신고(전송)/신청 ⇒ 4대보험 공통신고 ⇒ 가입자 ⇒ 직장가입자 자격상실 신고서

【작성방법】

- [작성일], [일련번호]: 문서 작성일자는 자동 표출되며, 일련번호는 신고 이후 자동부여
- [보험사무 대행기관 번호, 명칭]해당기호가 부여된 사업장만 입력합니다.
※ 보험사무대행기관번호, 명칭은 고용보험에서 부여되는 기호입니다.
- ① 신청구분을 선택하여 신고하고자 하는 공단을 선택합니다.
- ②~③ [성명], [주민(외국인)등록번호]를 입력합니다.
- ④~⑥ 각 동단의 해당 항목을 입력합니다.
- ⑦ [대상자등록] 버튼을 선택하여 입력한 내용을 등록합니다.

<기관별 신고서 작성법>

[국민연금]

국민연금 ※ 성명 중복자 등을 고려하여 주민번호 자동입력기능을 삭제하였으므로 주민번호 입력을 부탁드립니다. ※ 사업장가입자 자격변동사유(입사 또는 퇴사 등)가 발생하는 경우 신고 기한내 신고하여야 합니다. ※ 신고기한 : 연금/고용/산재(사유발생일이 속하는 달의 다음달 15일까지) / 건강(사유발생일로부터 14일 이내)

| | | | | | |
|-------|-------|--------|--|--------------------|--|
| ④ 상실일 | -- -- | ⑤ 상실부호 | | ⑥ 초일취득·당월 상실자 납부여부 | <input type="radio"/> 회망 <input type="radio"/> 미회망 |
|-------|-------|--------|--|--------------------|--|

④~⑥ 신고대상자의 [상실일], [상실부호]를 입력합니다.

[건강보험]

건강보험 ※ 대표자 상실신고 시 대표자 변경사항을 사전에 관할지사에 확인 후 신고하시기 바랍니다. ※ 가입자가 휴직인 경우에는 복직신고 완료 후 신고하시기 바랍니다.

| | | | |
|----------|-------|--------|------|
| ⑦ 상실일 | -- -- | ⑧ 상실부호 | |
| ⑨ 연간보수총액 | 해당연도 | 보수총액 | 근무월수 |
| | | | 전년도 |
| | | | 보수총액 |
| | | | 근무월수 |

⑦~⑧ [상실일], [상실부호]를 입력합니다.

⑨ 당해년도: 지급한 [연간보수총액], [근무월수]를 입력합니다.

전년도: [전년도 보수총액], [근무월수]를 입력합니다.

※ [전년도 보수총액], [근무월수]는 연말정산이 마감되기 전까지는 입력하여 송신하여야 합니다.

[고용보험]

고용보험 ※ "상실구분코드" 상세 설명 [바로가기] ※ "보수총액" 상세 설명('22.7.1.자 고용보험 요율인상 관련 작성방법) [바로가기]

| | | | | | | |
|-------------|-------|------------|--|--------------|---------|---------|
| ⑩ 상실일 | -- -- | ⑪ 상실사유코드 | | ⑫ 상실사유 구체적사유 | -선택하세요- | ⑬ 이직확인서 |
| ⑭ 해당연도 보수총액 | | 1.1.~6.30. | | 7.1.~12.31. | | |
| ⑮ 전년도 보수총액 | | | | | | |

⑩~⑮ [상실일], [상실사유코드], [상실사유 구체적사유], [해당연도 보수총액], [전년도 보수총액]을 입력합니다.

※ 이직확인서를 작성하고자 할 경우 [이직확인서]을 선택하여 작성을 하여야 합니다.

[산재보험]

산재보험 ※ "상실구분코드" 상세 설명 [바로가기] ※ 2011.1.1부터 허위(정정신고 포함), 지연신고 등 위반행위 확인시 주의, 경고없이 즉시 과태료가 부과됩니다.

| | | | | | |
|-------------|-------|------------|--|-----------------------|--|
| Ⓐ 상실일 | -- -- | Ⓑ 상실사유코드 | | Ⓒ 상실사유 구체적사유 | |
| Ⓓ 해당연도 보수총액 | | Ⓔ 전년도 보수총액 | | ※ "보수총액" 상세 설명 [바로가기] | |

Ⓐ~Ⓔ [상실일], [상실사유코드], [상실사유 구체적사유], [해당연도 보수총액], [전년도 보수총액]을 입력합니다.

1) 이직확인서

국민건강보험 사업장 EDI서비스
입력완료
서식닫기
도움말
전체메뉴 열기

상실 신고서 (고용보험 이직확인서)

| | | | | |
|-----|--|-------------|--|--|
| 작성일 | | 일련번호 | | * 취득일을 먼저 입력하세요. (근로제공 마지막 날) |
| 성명 | | 주민(외국인)등록번호 | | ① 자격취득일(입사일) <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 이직일 <input type="text"/> |

| 순번 | ② 피보험단위기간 산정대상기간 <small>이직일 전후 180일이 되는 기간(기간만료, 해고, 퇴직)</small> | 보수지급 기초일수 | 기간제 근로 현황 (피보험자가 기간제 근로자였거나 기간제 근로자로 근로하다 이직한 경우만 해당) |
|----|---|--------------|--|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |

| | | | | | |
|-----------|----|----------------------|----------------------|----------------------|--|
| ③ 기준기간 연장 | 사유 | 기준연장초기화 | 기준연장초기화 | 기준연장초기화 | |
| | 기간 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |

| | | | | | |
|----------|-------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| ④ 임금계산기간 | 임금초기화 | 임금초기화 | 임금초기화 | 임금초기화 | |
| | 총일수 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

| | | | | | |
|-----------|--|------|---|------------|-------------------------|
| ⑤ 기본급 | | | | | |
| ⑥ 기타수당 | | | | | |
| ⑦ 상여금 | | | | | *이직 전 12개월간 지급된 금액*3/12 |
| ⑧ 연차수당 | | | | | *이직 전 12개월간 지급된 금액*3/12 |
| ⑨ 평균임금 | | 총임금액 | / | 총일수 | = |
| ⑩ 1일 통산임금 | | | | ⑪ 1일 기준보 * | |

| | | | | | | |
|----------------------|--|-----|-------------|--|------------|--|
| 통산피보험 단위기간 | | 0 일 | ⑫ 1일 소정근로시간 | | ⑬ 이직 구체적사유 | |
| *초단시간 근로일수 (해당자만 기재) | | 0 일 | | | | |

*초단시간 근로일수: 이직 전 24개월 동안 1주 소정근로시간이 15시간 미만이고 1주 소정근로일수가 2일 이하인 날

[업무설명]

- 이직자가 이직확인서 제출 시 선택하여 신고합니다.(이직확인서 발급 미희망시 별도 작성 불필요)

[업무화면]

- 신고(전송)/신청 ⇒ 4대보험 공통신고 ⇒ 가입자 ⇒ 직장가입자 자격상실 신고서 ⇒ ⑬ 클릭 후

[작성방법]

- [작성일], [일련번호], [성명], [주민등록번호], [이직일]는 자동 표출되며, 일련번호는 신고 이후 자동부여

- ① [자격취득일(입사일)]을 입력합니다.
- ② [피보험단위기간 산정대상기간]: 취득일을 입력하면 기간은 자동으로 산정됩니다.

피보험단위기간 산정대상기간
 피보험 단위기간 산정대상기간을 수정가능 합니다.
 각각의 순번에 해당되는 연월일을 선택합니다.
 임금지급기초일수는 자동 산출됩니다.

- ③ [기준기간 연장]: 해당자만 입력합니다.
 ※ 이직일 이전 18개월간에 30일 이상 임금의 지급을 받을 수 없었던 사유를 해당부호와 기간을 기재 합니다.
 - ④ [임금계산 기간]: 취득일 입력 시 자동으로 산정됩니다. 필요에 따라 수정할 수 있습니다.
 - ⑤~⑧ [기본급], [기타수당], [상여금], [연차수당]을 입력합니다.
 - ⑨~⑫ [통산임금], [기준임금], [1일 소정 근로시간] 등을 입력합니다.
 - ⑬ [구체적 사유]는 상실신고서에 입력한 내용이 자동 표출되며 이직확인서의 [구체적 사유]는 별도 수정이 가능합니다.
- [입력완료] 버튼을 선택하여 입력한 내용을 완료하고 [서식닫기] 클릭합니다.

바. 직장가입자 자격 내용변경 신고서

| | | | | | | | | | |
|---|-------|---------------|---------------------------------------|--------|---|------|------|-----|--------|
| 국민건강보험 사업장 EDI서비스 | | 새문서 | 임시저장 | 신고(전송) | 조회 | 출력 | 서식당기 | 도움말 | 전체메뉴열기 |
| 직장가입자 자격 내용변경 신고서 | | | | | | | | | |
| 사업장관리번호 (사업장명) | 건강보험 | | | | 국민연금 | | | | |
| | 고용보험 | | | | 산재보험 | | | | |
| 작성일 | | 일련번호 | | 신청구분 | <input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험 <input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 | | | | |
| 보험사무대행기관 | 번호 | | 고용보험하수급인관리번호 (건설공사등의 미승인 하수급인에 한함) | | | | | | |
| | 명칭 | | | | | | | | |
| ① 성명 | | ② 주민(외국인)등록번호 | | | | | | | |
| ③ 내역변경 | 년 월 일 | - - | 변경부호 | | * 내역(성명, 주민등록번호, 특수직종) 변경시 변경 후 내역이 정확하게 입력되었는지 필히 확인하세요. | | | | |
| | 변경후내용 | - - | ④ 취득월 납부여부 | 희망 | <input type="radio"/> 미희망 | | | | |
| * 건강보험증은 가입자 또는 피부양자가 신청하는 경우 발급됩니다. | | | | | | | | | |
| ⑤ * 건강보험 자격상실일을 변경할 경우 "직장가입자 보험료 정산내역 착오자 변경 신청서"를 해당기관으로 제출하여야 합니다. | | | | | | | | | |
| <input type="button" value="대상자등록"/> <input type="button" value="대상자삭제"/> <input type="button" value="파일첨부"/> | | | | | | | | | |
| 순번 | 성명 | 주민(외국인)등록번호 | 연 월 일 | 변경부호 | 변경후내역 | 첨부파일 | | | |
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | | | |

업무설명

- 사업장가입자의 변경(정정)내역을 신고하기 위하여 작성하는 업무로 가입자의 내역이 변경 시 선택하여 신고할 수 있습니다.
 - 고용보험의 사무조합 및 하수급인 관리번호는 해당기호가 부여된 사업장만 입력합니다.
 - [작성일], [일련번호]: 문서 작성일자는 자동 표출되며, 일련번호는 신고 이후 자동부여
 - [보험사무대행기관 번호, 명칭]은 해당기호가 부여된 사업장만 입력합니다.
 - ※ 보험사무대행기관 번호, 명칭은 고용보험에서 부여되는 기호입니다.

업무화면

- 신고(전송)/신청 ⇒ 4대보험 공통신고 ⇒ 가입자 ⇒ 직장가입자 자격 내역변경 신고서

작성방법

- [작성일], [일련번호]: 문서 작성일자는 자동 표출되며, 일련번호는 신고 이후 자동부여
- 신청구분을 선택하여 신고하고자 하는 공단을 선택합니다.
- [대표자 성명],[대표자 주민(외국인)등록번호]는 자동 표출됩니다. 정보가 상이한 경우 수정 입력합니다.
 - ①~② [성명], [주민(외국인)등록번호]를 입력합니다.
 - ③ [변경 연월일], [변경부호], [변경 후 내역]을 입력합니다.
 - ④ 가입자의 취득월 납부여부 [희망: 당월납부], [미희망: 당월미납부] 선택
 - ⑤ [대상자등록] 클릭 후 메인 상단의 신고를 클릭하여 신고합니다.

사. 4대보험 보수(소득)월액 변경신청서(직장가입자 보수월액 변경신청서)

국민건강보험 **사업장 EDI서비스** 새문서 임시저장 **17 신고(전송)** 조회 출력 서식당기 도움말 전체메뉴 열기

4대보험 기준소득월액/보수월액/월평균보수 변경신청서

| | | | | |
|-------------------------------|----------------------|---|---|------|
| 사업장관리번호 (사업장명) | 건강보험 | 국민연금 | 고용보험 | 산재보험 |
| 보험사무 대행기관 | 번호 | 명칭 | 단위기관 (영업소) | 기호 |
| 작성일 | 일련번호 | 신청구분 <input checked="" type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험 <input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 | | |
| 2 주민등록번호 | 3 성명 | 건강보험증번호 | <input type="checkbox"/> 증번호 변경시 체크 후 입력해 주시기 바랍니다. | |
| <input type="checkbox"/> 국민연금 | | | | |
| 4 현재 기준소득월액 | 5 변경 후 기준소득월액 | 6 근로자 동의 | | |
| <input type="checkbox"/> 건강보험 | | | | |
| 7 보수월액 변경월 | 8 변경후보수월액 | 9 변경후 건강보험료 | 변경후 요양보험료 | |
| <input type="checkbox"/> 고용보험 | | | | |
| 10 보수월액 변경월 | 11 변경후월평균보수 | 12 변경사유 | | |
| <input type="checkbox"/> 산재보험 | | | | |
| 13 보수월액 변경월 | 14 변경후월평균보수 | 15 변경사유 | | |

※ 유의사항 **국민연금공단 콜센터 1355, 근로복지공단 콜센터 1588-0075**
 * 국민연금 : 기준소득월액 변경 신청은 근로자와 사용자가 원하는 경우에만 신청(의무가 아님) 하며, 근로자는 근로자동의서(서명 또는 인)와 증빙서류를 반드시 제출해야 처리됩니다. 기준소득월액 변경 적용기간은 신청일이 속하는 달의 다음 달부터 적용(소급적용 불가) 다음해 6월까지 적용되며, 과세자료 등을 통한 사후정산을 통해 1만원 이상 차액이 있는 경우 추가징수 또는 과오납금 환당 및 반환처리합니다.
 * 고용/산재보험 : 월평균보수 변경신청은 당해연도에 한정 합니다. 당해연도 이전 고용종료자에 대한 월평균보수 변경신청은 해당근로자에 대한 보수총액수정 신고서를 근로복지공단으로 제출하여 주시기 바랍니다. * 보수인상, 보수인하 : 신고서를 제출한 날이 속하는 달의 다음 달부터 적용
 * 착오정정 : 정정월부터 소급하여 적용

16 대상자등록 대상자삭제 파일내리기 파일올리기 파일상사서 **보수월액변경신청파일변환**

| 순번 | 국민연금 Y: 신고 N: 미신고 | 건강보험 Y: 신고 N: 미신고 | 고용보험 Y: 신고 N: 미신고 | 산재보험 Y: 신고 N: 미신고 | 성명 | 주민등록번호 | 건강보험증번호 | [연금]현재 기준소득월액 | [연금]변경 후 기준소득월액 | [연금]근 1: 4 2: 미 |
|------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|----|--------|---------|---------------|-----------------|-----------------------|
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | | | | |

[업무설명]

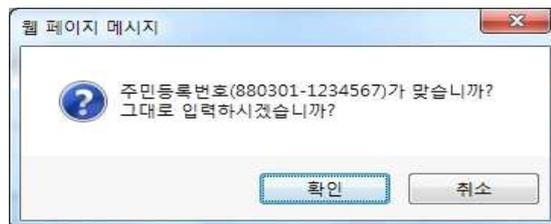
- 가입자의 보수(소득)월액이 변경된 경우 신청하기 위한 업무입니다.
- 해당 신고서를 통해 4대 사회보험의 모든 기준 보수(소득)을 변경할 있습니다.
- 보수월액 변경신청파일변환을 통해 조회된 신고문건을 txt, 엑셀문서로 변환가능 합니다.

[업무화면]

- 신고(전송)/신청 ⇒ 4대보험 공통신고 ⇒ 가입자 ⇒ 4대보험 보수(소득)월액변경신청서(직장가입자 보수월액 변경신청서)

[작성방법]

- ① [신청구분]을 선택합니다.
 - ☞ 신고하고자 하는 공단을 선택합니다.(전체를 선택할 경우 4대 공단 모두 선택됩니다.)
- ②,③ [주민등록번호], [성명]을 입력합니다.
 - ☞ [건강보험증번호] 개인별보험료 고지(산출)내역서에 있는 가입자라면 자동으로 세팅됨
 - ☞ 주민등록번호가 틀렸을 경우 입력 여부에 대한 아래 메시지가 표출합니다.



- ④~⑮ 각 공단의 해당 항목을 입력합니다.
- ⑯ [대상자등록] 버튼을 선택하여 입력한 내용을 등록합니다.
- ⑰ 신고를 클릭하여 신고합니다.

※ 국민연금

⑤ [변경 후 기준소득월액]을 입력하고, ⑥ [근로자 동의] 여부 선택합니다. (미신청 시 대상자 등록 불가)

※ 건강보험

⑦ [보수월액 변경연월] 및 ⑧ [변경 후 보수월액]을 입력합니다.

⑨ 변경 후 보수월액에 대항하는 건강보험료 및 장기요양보험료를 확인하실 수 있습니다. (입력항목 아님)

※ 고용보험

⑩ [보수월액 변경월], ⑪[변경 후 월평균보수] 입력 후 ⑫[변경사유]를 선택합니다. 변경사유가 보수인상, 보수인하인 경우 신고일의 다음 달부터, 착오정정인 경우 정정 월부터 적용됩니다.

※ 산재보험

⑬ [보수월액 변경월], ⑭[변경 후 월평균보수] 입력 후 ⑮[변경사유]를 선택합니다. 변경사유가 보수인상, 보수인하인 경우 신고일의 다음 달부터, 착오정정인 경우 정정 월부터 적용됩니다.

● 파일올리기 (일괄등록)

- 사업장에서 임의로 만든 파일(txt, 엑셀)을 해당 서식(직장가입자 보수월액 변경신청서)에 적용할 때 선택합니다.
- 신청서를 파일로 만들 경우 프로그램에서 제공하는 레이아웃대로 작성되어야만 서식에 적용할 수 있으며, 해당 레이아웃은 [파일올리기]를 클릭하신 후 [레이아웃] 버튼을 클릭하면 확인 할 수 있습니다.
- 변경신청을 하는 보험에 "Y", 그렇지 않은 보험은 "N"으로 표기 후 신청을 원하는 보험의 항목만 입력합니다.
- [파일올리기]를 클릭하여 연계할 파일형식을 선택 후 [확인]을 클릭합니다.
- 해당 파일을 확인 후 [열기]버튼을 클릭하면 신고서에 적용되어 작성된 내용을 확인할 수 있습니다.



● 필수입력 항목

- 선택된 보험에 있는 입력항목은 반드시 입력하여야 함
- 예) ① 건강보험만 체크 시
건강보험: 보수월액 변경연월, 변경 후 보수월액 반드시 입력
- ② 국민연금, 고용보험 체크 시
국민연금: 변경기준 소득월액, 근로자 동의
고용보험: 변경 후 월평균 보수, 변경사유
- ③ 고용보험, 산재보험 체크 시
고용보험: 변경 후 월평균 보수, 변경사유
산재보험: 변경 후 월평균 보수, 변경사유
- ※ 고용보험과 산재보험의 변경사유는 동일해야 신고가 가능

● 파일등록 레이아웃(한 건 당 한 행)

| 필드명 | 국민연금 | 건강보험 | 고용보험 | 산재보험 | 성명 | 주민등록번호 |
|-----------|----------------|------------------|-----------|----------|----------|--------|
| 길이(byte) | X1 | X1 | X1 | X1 | X40 | N13 |
| [건강]증번호 | [연금]현재 소득월액 | [연금]변경 후 소득월액 | [연금]근로자동의 | [건강]변경연월 | [건강]보수월액 | |
| N10 | N10 | N10 | N1 | N6 | N10 | |
| [고용]월평균보수 | [고용]변경사유 | [산재]월평균보수 | [산재]변경사유 | | | |
| N10 | N1 | N10 | N1 | | | |

※ 항목별 설명

- ◆ X1: 'X'는 문자를 의미함, '1'은 자릿수를 의미함
- ◆ N6: 'N'은 숫자를 의미함, '6'는 자릿수를 의미함 (예:201401)
- ◆ CSV, TXT 파일 모두 신고가능
 - ☞ TXT파일 항목 간 구분은 「;」(세미콜론)입력
- ◆ [연금]근로자동의 1: 동의, 2: 미동의
 - ☞ 2: 미동의 입력 시 신고 불가
- ◆ [고용]변경사유 1: 보수인상, 2: 보수인하, 3: 착오정정
- ◆ [산재]변경사유 1: 보수인상, 2: 보수인하, 3: 착오정정
 - ☞ [고용]변경사유와 [산재]변경사유가 다른 경우 신고 불가

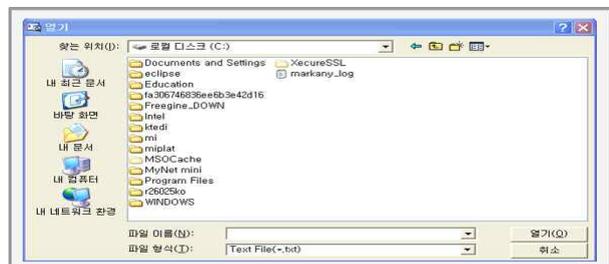
● 파일 형식

- 엑셀, 텍스트파일로 만들어진 자료를 가져올 수 있습니다



● 파일 변환

- 서식에서 작성 문서를 텍스트 파일이나 엑셀파일 변환 시에 선택합니다.
- [파일내리기]을 클릭하여 변환 시킬 파일형식을 확인 후 [확인]을 클릭합니다.



4. 업무별 신고(전송)/신청 매뉴얼 [건강보험신고/신청]

가. 직장 피부양자 자격 취득(상실)신고서

국민건강보험 사업장 EDI서비스
새문서
임시저장
신고(전송)
조회
출력
서식담기
도움말
전체메뉴 열기

직장 피부양자 자격 취득(상실) 신고서

작성일 일련번호

가입자

① 성명 ② 주민등록번호 ③ 전화번호(사업장) ④ 전화번호(가입자)

대상자

| | | | | | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| ④ 성명 | ⑤ 주민등록번호 | ⑥ 관계부호 | 취득 / 상실 | | ⑩ 장애인, 국가유공자 <input type="checkbox"/> | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | ⑦ 구분 | ⑧ 년월일 | ⑨ 사유 | 종별 | 등록일자 | 등급 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| ⑪ 외국인 국적 | ⑫ 체류자격 | ⑬ 시작일자 | ⑭ 종료일자 | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | |

| 순번 | 성명(가입자) | 주민번호(가입자) | 전화번호(사업장) | 전화번호(가입자) | 성명(대상자) | 주민번호(대상자) | 관계부호 | 구분 | 취득/상실일 | 사유 |
|------------|---------|-----------|-----------|-----------|---------|-----------|------|----|--------|----|
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | | | | |

【업무설명】

- 피부양자를 취득하거나 상실하고자 할 때 선택하여 신고합니다.

【업무화면】

- 신고(전송)/신청 ⇒ 건강보험 신고/신청 ⇒ 가입자 ⇒ 직장 피부양자 자격 취득(상실)신고서

【작성방법】

- [작성일], [일련번호]: 문서 작성일자는 자동 표출되며, 일련번호는 신고 이후 자동부여
- ①~③ 가입자의 [성명],[주민등록번호],[전화번호(사업장)],[전화번호(가입자)]을 입력합니다.
- ④~⑨ 피부양자의 [성명],[주민등록번호],[관계부호],[취득/상실구분],[취득/상실년월일],[취득/상실사유]을 입력합니다.
- ⑩ 피부양자가 장애인, 국가유공자인 경우 [종별],[등록일자],[등급]을 입력합니다.
- ⑪~⑭ 피부양자가 외국인 경우 [외국인국적],[체류자격],[시작일자],[종료일자]을 입력합니다.
- ⑮ [대상자등록] 버튼을 선택하여 입력한 내용을 등록합니다.

나. 직장가입자 근무처(근무내역)변동 신고서

국민건강보험 사업장 EDI서비스
새문서
입시저장
신고(전송)
조회
출력
서식담기
도움말
전체메뉴열기

직장가입자 근무처(근무내역) 변동 신고서 전입 사업장에서만 신고 가능합니다.(전출사업장에서는 불필요)

| | | | |
|------|--|----------|-------|
| 접수일 | | 일련번호 | --- |
| ① 성명 | | ② 주민등록번호 | ----- |

| | | | | | | | |
|--------|--------------|------|------|------|---------|-------------------|-----------------|
| ③ 변동부호 | ④ 변동년월일 | ⑤ 감면 | ⑥ 회계 | ⑦ 직종 | ⑧ 단위사업장 | ⑨ 단위기관 (영업소기호) | ⑩ 전입사업장 관리번호 |
| ▼ | -- / -- / -- | ▼ | ▼ | ▼ | --- | ----- | ----- |

⑪ ※ 피무양자는 입력대상이 아니오니 가입자만 입력을 부탁드립니다.
 * 근무처변동으로 보수월액이 변동된 경우에는 '직장 가입자 보수월액 변경신청서'를 작성하여 전송하여 주시기 바랍니다.
 * 휴직 및 복직신고 를 할 경우에는 '휴직자등 직장가입자 보험료 납입 고지유예 신청(해지신청)서'를 작성하여 전송하여 주시기 바랍니다.

대상자등록
대상자삭제
파일첨부

| 순번 | 성명 | 주민번호 | 변동부호 | 변동년월일 | 전입사업장관리번호 | 단위사업장 | 단위기관 | 회계부호 | 직종부 |
|------------|----|------|------|-------|-----------|-------|------|------|-----|
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | | | |

【업무설명】

- 가입자의 근무처와 근무내역이 변경 시 신고이며, 전입 사업장에서만 신고 가능한 업무입니다.

【업무화면】

- 신고(전송)/신청 ⇒ 건강보험 신고/신청 ⇒ 가입자 ⇒ 직장가입자 근무처(근무내역) 변동 신고서

【작성방법】

- ①~② 가입자의 [성명], [주민등록번호]를 입력합니다.
- ③ [변동부호]를 선택합니다.
 - 01:전입(전입월 보험료 전입기관 납부), 03:감면사유 발생, 04:단위사업장 변동, 05:영업소 변동, 61:전입(전입월 보험료 전출기관 납부)
- ④ [변동 연월일]을 입력합니다.
- ⑤ [감면]을 선택합니다.(감면 사유 발생 시 선택)
- ⑥ [회계]를 선택합니다. (공교 사업장만 해당)
- ⑦ [직종]을 선택합니다. (공교 사업장만 해당)
- ⑧ [단위사업장 기호]를 입력합니다.
- ⑨ [단위기관(영업소기호)] 기호를 입력합니다.(공교 사업장만 해당)
- ⑩ [전입사업장 관리번호] 입력합니다.(전출 시에 전입하는 사업장 관리번호를 입력합니다.)
- ⑪ [대상자 등록]을 선택하고 파일첨부가 필요한 경우에는 파일첨부 하시고 [신고]클릭하여 신고하시면 됩니다.

다. 건강보험증 기재사항 변경 신고서

국민건강보험 **사업장 EDI서비스**
 새문서
 입시저장
 신고(전송)
 조회
 출력
 서식담기
 도움말
 전체메뉴 열기

건강보험증 기재사항 변경 신고서

| | | | |
|-----|------------|------|----|
| 작성일 | 2019/09/30 | 일련번호 | -- |
|-----|------------|------|----|

가입자

| | |
|------|----------|
| ① 성명 | ② 주민등록번호 |
|------|----------|

대상자 기재사항변경은 피부양자만 가능하며, 가입자는 직장가입자 내역변경에서 신청하시기 바랍니다.

| | | | |
|-------|----------|-----------------------------------|-----------|
| 신고서구분 | | ⑤ <input type="checkbox"/> 기재사항변경 | |
| ③ 성명 | ④ 주민등록번호 | 변경신청항목 | ⑥ 변경후신청내역 |
| | | | |

⑦ 대상자등록
대상자삭제
파일첨부
건강보험증은 가입자 또는 피부양자 신청하는 경우 발급됩니다.

| 순번 | 성명(가입자) | 주민번호(가입자) | 성명(대상자) | 주민번호(대상자) | 변경항목 | 변경내용 | 첨부파일 |
|------------|---------|-----------|---------|-----------|------|------|------|
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | |

【업무설명】

- 피부양자의 기재사항 내역이 변경되었을 때 선택하여 신고할 수 있습니다.

【업무화면】

- 신고(전송)/신청 ⇒ 건강보험 신고/신청 ⇒ 가입자 ⇒ 건강보험증 기재사항 변경 신고서

【작성방법】

- ①~② 가입자의 [성명], [주민등록번호]를 입력합니다.
- ③~④ 신고해야할 가입자의 대상자 [성명], [주민등록번호]를 입력합니다.
- ⑤ 기재사항변경 해야 할 항목 [성명], [주민등록번호], [취득일 변경] 중 선택하여 입력합니다.
- ⑥ '⑤'에서 선택한 항목의 해당 내역을 입력합니다.
- ⑦ [대상자등록], [대상자삭제], [파일첨부] 버튼을 선택하여 입력한 내용을 등록하고 <신고>를 클릭하여 신고합니다.

라. 휴직자등 직장가입자 보험료 납입 고지 유예신청(해지신청) 신고서

국민건강보험 사업장 EDI서비스
새문서
임시저장
신고(전송)
조회
출력
서식담기
도움말
전체메뉴 열기

휴직자등 직장가입자 보험료 납입 고지 유예신청(해지신청)서

작성일: 2019/09/30 일련번호: ③-1 신청구분: 신청 해지 신청+해지 유예해지에정일변경

| | | | | | | | | |
|------|--------|-----|----------|------------|----------|------|---------|--------|
| ② 성명 | 주민등록번호 | 증번호 | 고지유예 적용일 | 고지유예 해지에정일 | 고지유예 해지일 | 유예사유 | 해지시보수월액 | 동시퇴직여부 |
| | | | | | | | ③-2 | |

| ③-2 사유별 고지유예 기간 | | | 연도별 고지 유예기간 지급받은 보수 | | | | 분할 납부 횟수 |
|-----------------|----------|----------|---------------------|---------|----|---------|----------------|
| 유예사유 | 고지유예 시작일 | 고지유예 종료일 | 연도 | 보수총액(원) | 연도 | 보수총액(원) | |
| | -- | -- | | | | | |
| | -- | -- | | | | | |
| | -- | -- | | | | | |

□ 고지 유예 해지 시 납부할 총 보험료가 월 보험료의 3배 이상이면 10회 한도 내에서 분할납부 가능(1회분은 월보험료 이상)
 □ 자격 상실 신고 후 고지 유예(해지) 신청을 하게 되면 퇴직재정산이 필요한 경우가 있으므로 지사에 연락주시기 바랍니다.
 □ 81 기타휴직 : 82, 83, 84 외의 일반 휴직
 82 육아휴직 : 만 8세이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀양육을 위한 휴직(공무원은 공무원법에 의한 육아휴직) ※ 출산전 후 휴가자는 육아휴직 대상이 아님
 83 질병휴직 : 질병으로 인한 휴직(산재 포함)
 84 무급노조전임자 휴직 : 원소속사업장에서 휴직, 파견 등으로 인사발령을 받은 무보수 노조전임자(휴직기간 중 지급받은 보수총액이 "0"원이어야 함)
 89 그밖의 사유 : 무노동무임금자, 기간제 교사의 방학기간 등(휴직은 아니지만 보수의 일부 또는 전부가 지급되지 않은 경우)
 ④ 휴직 사유는 휴직 중 보수 여부에 따라 최대 50%(육아휴직은 직장가입자의 보수월액보험료 하한 금액까지) 감감 가능하며, 그 밖의 사유는 경감 비적용

대상자등록
대상자삭제
파일첨부

| 신청구분 | 성명 | 증번호 | 주민등록번호 | 고지유예 적용일 | 고지유예 해지에정일 | 고지유예 해지일 | 유예사유코드 | 해지시 보수월액 | 첨부 |
|------------|----|-----|--------|----------|------------|----------|--------|----------|----|
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | | | |

[업무설명]

- 가입자가 휴직 또는 복직 시 납입고지 유예(해지)신청을 할 수 있는 신청서입니다.
- 휴직을 확인할 수 있는 인사명령서 등 파일을 첨부할 수 있습니다.

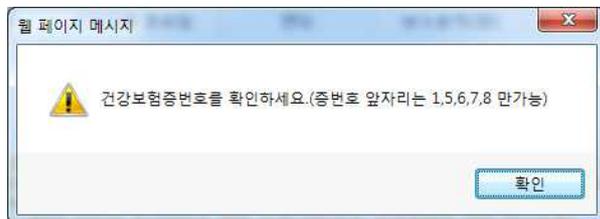
※ 유예 신청 시 휴직(유예)사유와 해지 시 휴직(유예)사유가 일치하지 않을 경우 인사명령서를 첨부해야 반송되지 않음

[업무화면]

- 신고(전송)/신청⇒건강보험 신고/신청⇒가입자⇒휴직자등 직장가입자 보험료 납입 고지 유예신청(해지신청)서

[작성방법]

- ① 신청하고자 한 구분(신청, 해지, 신청+해지, 유예해지에정일변경)을 선택합니다.
- ② [성명], [증번호], [주민등록번호]를 입력합니다.
※ 증번호가 일치하지 않을 경우 메시지를 출력합니다.



※ 해지시보수월액은 30원 이상으로 제한

- ③ 신청 선택한 구분의 해당 항목을 입력합니다.
 - ③-1: 신청구분(①)이 신청 혹은 신청+해지 일 때 입력합니다.
 - ③-2: 신청구분(①)이 해지 혹은 신청+해지 일 때 입력합니다. (해지시보수월액과 동시퇴직여부 포함)
- ④ [대상자 등록]버튼을 클릭하여 입력한 내용을 등록합니다.
- ⑤ [신고]버튼을 클릭하여 신고합니다.

마. 직장가입자 보수총액 통보서

직장가입자 보수총액 통보서

입력 방법은 화면 상, 하단 중 화면 하단 조회된 대상자 선택 후, 화면 상단의 보수총액과 근무월수 항목 입력 후, 엔터키를 누르시기 바랍니다. (추가적인 입력 사항은 고객센터 또는 관할지사에 문의하시기 바랍니다.)

수신일: / / 수신일련번호: 5회 분할 적용제외 신청

작성자: 사업장 전화번호: 사업장 팩스번호:

날나라1: 031 - 381 - 0260 031 - 381 - 0261

성명: 주민등록번호: 증번호: 회계: 단위기관: 자격취득(변동)일:

④ 전년도보험료부과총액

합계: 건강: 요양

전년도 보수총액: 근무월수(입사일 포함)

노란색 항목 입력 후, 엔터키 또는 수정버튼을 누르시기 바랍니다.

전년도보험료 부과총액은 가입자부담분(50%)만 기재

⑦ 수정 ⑧ 이전 다음 파일내리기 파일올리기 대상자삭제 신규입력

조회된 대상자 내역이 없을 경우, 상단 메뉴의 조회버튼을 누르셔서 검색 하신 후, 수신 문서를 열어 입력하시기 바랍니다. (수신문서 없을 경우, 관할지사에 보수총액통보서 재전송 요청 후 처리.) 입력완료 후 대상자현황 적색으로 변하면서 수정이 N→Y로 변함.

* 아래에서 해당 사람의 열을 선택하여 개인별 내역을 상세히 조회하세요.

회계: 단위기관: 조회인원: 수정인원: 조회대상: 전체: 정렬방법: 성명:

| 순번 | 성명 | 주민번호 | 증번호 | 자격취득일 | 전년도보험료부과총액(가입자 부담분) | | | 전년도보수총액 | 근무월수 | 수정 |
|------------|----|------|-----|-------|---------------------|------|---|---------|------|----|
| | | | | | 건강 | 장기요양 | 계 | | | |
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | | | | |

[업무설명]

- 가입자의 연말정산시 작성하는 문서이며 해당문서를 작성할 경우에는 공단에서 보낸 자료 '직장가입자 보수총액통보서'를 먼저 조회 후 작성할 수 있는 문서입니다.

[업무화면]

- 신고(전송)/신청 ⇒ 건강보험 신고/신청 ⇒ 건강보험료 ⇒ 직장가입자 보수총액 통보서

[작성방법]

- [조회]버튼을 클릭합니다.
- 수신받은 문서를 선택 후 <열기> 버튼을 클릭하면 조회할 문서가 나타납니다.
- 해당 가입자를 선택합니다.(화면 상단에 개인별 내역이 보여 지는 부분에 입력)
- [전년도 보험료 부과총액]을 확인 할 수 있습니다.
- [전년도 보수총액]을 입력합니다.
- [근무월수]: 전년도에 근무한 총 월수를 입력합니다.
- [수정]버튼 클릭 시, 가입자 자료가 입력한 내용으로 수정됩니다. ([Enter] 기능 동일)
- 다음 대상자를 선택하거나 이전 대상자를 선택할 때에는 <이전>, <다음>버튼을 이용할 수 있습니다.
※ 모든 자료의 수정완료가 체크 되어야만 신고가 가능합니다.
- 많은 인원을 신고할 경우에는 화면 상단에 있는 임시저장 버튼을 누르면 일부저장이 가능합니다. 추후 추가입력 하고자 할 때는 조회를 하면 임시 저장한 파일이 확인됩니다. 모든 자료 입력완료 후 [신고]버튼을 클릭하면 신고가 완료됩니다.
- 연말정산보험료 5회 분할납부를 원치 않는 경우, [5회 분할 적용제외 신청] 버튼 클릭 시 '5회 분할납부 적용 제외 신청서' 화면으로 이동되어 신고할 수 있습니다.

바. 퇴직정산/연말정산재정산 신청서

국민건강보험 사업장 EDI서비스
새문서
신고(전송)
조회
출력
서식달기
도움말
전체메뉴 열기

퇴직정산/연말정산재정산 신청서

작성일: 2019/10/23 일련번호: --

| 성명 | 주민등록번호 | 증번호 | 정산구분 | 변경내역 | 첨부파일 |
|----|--------|-----|------|----------------------|------|
| ① | | | ② | 정산년도 보수총액 근무월수 | |

④ 대상자등록 대상자삭제 파일올리기 파일첨부 파일내리기 파일 내리기는 파일 올리기에 사용될 서식을 제공하며, 기존 신고한 내역도 내려 받을 수 있습니다.

| 순번 | 성명 | 주민등록번호 | 증번호 | 정산구분 | 정산년도 | 변경내역 보수총액 | 근무월수 | 첨부파일 |
|------------|----|--------|-----|------|------|--------------|------|------|
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | | |

【업무설명】

- 가입자의 연말정산 또는 퇴직정산을 다시 신청 할 수 있는 신청서입니다.
- 변경된 보수총액 및 근무월수를 입증할 수 있는 파일을 첨부할 수 있습니다.

【업무화면】

- 신고(전송)/신청 ⇒ 건강보험 신고/신청 ⇒ 건강보험료 ⇒ 퇴직정산/연말정산 재정산 신청서

【작성방법】

- ① 근로자의 성명을 입력 후 키보드의 엔터키를 누르면 해당자의 주민번호와 증번호가 나타납니다.
- ② 정산구분에서 '연말정산', '퇴직정산' 중 하나를 선택합니다.
- ③ 변경할 보수총액과 근무월수를 입력합니다.
※ 한 달 중 하루라도 근무했을 경우 근무월수에 포함
- ④ [대상자 등록]버튼을 클릭하여 입력한 내용을 등록합니다.
- ⑤ 화면 상단 [신고]버튼을 클릭하여 신고합니다.

사. 보험료 자료 재전송 신청서

국민건강보험 사업장 EDI서비스
새문서
신고(전송)
서식담기
도움말
전체메뉴 열기

보험료 자료 재전송 신청서

작성일: 일련번호:

- ▶ 당일 업무 종료시간(17:00) 이후에 신청하신 자료는 다음날 발은문서목록에서 확인하실수 있습니다.
- ▶ 매주 금요일 17:00 이후 또는 토요일에 신청하신 자료는 다음주 월요일 오후 발은문서 목록에서 확인하세요.
- ▶ 아래 해당항목을 선택, 입력 후 '신고'를 클릭하여야 신청 가능합니다.

| | | | | |
|------|---|---|--|--|
| 신청구분 | <input checked="" type="radio"/> 4대보험 <input type="radio"/> 건강고유 | <input checked="" type="radio"/> 정기 고지서 재발급 신청 <input type="radio"/> 건설일용직 경정고지 신청 | <input type="radio"/> 보험료 고지(산출)내역서 신청 <input type="radio"/> 보수총액통보서 신청 | <input checked="" type="radio"/> 연말정산 산출내역서 신청 |
|------|---|---|--|--|

| | | | | | |
|--------|---|---------|---------------------------------|---------|---|
| 신청년월 | <input type="text" value="2019"/> 년 <input type="text" value="10"/> 월 | 통합납부자번호 | <input type="text" value=""/> | 보험구분 | <input type="checkbox"/> 전체 <input type="checkbox"/> 건강보험 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 |
| 작성대상구분 | <input type="text" value="전체"/> | 청상구분 | <input type="text" value="전체"/> | 개인대표자구분 | <input type="text" value="포함"/> |

참고내용

(1) 정기고지서 재발급 신청
 전월분 고지 신청시 전달 16일 ~ 당월 말일까지 가능함. 과거 자료는 신청하지 못함.
 ex) 2010년 4월 고지 신청 가능 기간: 4/16 ~ 5/30 내

(2) 보험료 고지(산출)내역서 신청
 매달 16일을 기준으로 전월과 당월 고지 신청 가능함. 과거 자료 신청 가능.
 ex) 2010/05/15 일때는 2010년 4월 신청 가능, 2010년 5월을 신청 못함. 2010/05/16 일때는 2010년 5월 신청 가능, 2010년 5월이전 신청 가능.

(3) 건설일용직 경정고지 신청
 매달 10일전(공휴일 뺀)에 당월분만 신청 가능함. 과거 자료는 신청하지 못함.
 ex) 2009년 4월 고지 신청 가능 기간: 4/17 ~ 5/9 내, 5/10은 일요일이기 때문에 신청 못함.

(4) 연말정산 보수총액통보서 신청 / (5) 연말정산 산출 내역서
 전년도 내역만 신청 가능.
 ex) 2010년일 때 2009년도 자료만 신청 가능.

【업무설명】

- 사업장의 정기 고지서 재발급 신청, 보험료 고지(산출)내역서 신청, 보수총액통보서 신청, 연말정산 산출내역서를 재전송 받기를 원하는 경우에 신청하여 받아 볼 수 있습니다

【업무화면】

- 신고(전송)/신청 ⇒ 건강보험 신고/신청 ⇒ 건강보험료 ⇒ 건강검진 자료 재전송 신청서

【작성방법】

- 신청구분의 신청 받기를 원하는 서식과 신청년월 등을 선택 후 [신고]버튼을 클릭하여 신고합니다.
- ① 원하는 서식을 선택합니다.
 - ② 원하는 신청년월 등을 선택합니다.

아. 자동이체 신청서(구분, 합산)

| 국민건강보험 사업장 EDI서비스 | | 새문서 | 신고(전송) | 조회 | 출력 | 서식담기 | 도움말 | 전제예뉴 열기 | | |
|------------------------------|---|----------------------|---------|---|---|----------|--|-----------|------|---------|
| 자동이체 신청서(구분, 합산) | | | | | | | | | | |
| 작성일자 | | 일련번호 | -- | | | | | | | |
| 사업장관리번호 | | 사업장명 | | | | | | | | |
| 사업자등록번호 | | 회계 | 00 사업학교 | 고지차수 | 1차 | 통합납부자번호 | | | | |
| 대표자성명 | | 대표자주민번호 | | | | 합산고지여부 | <input checked="" type="radio"/> 합산 <input type="radio"/> 구분 | | | |
| 자동이체신청현황 | | | | | | | | | | |
| 순번 | 보험구분 | 통합납부자번호 | 신청명세일자 | 적용시작월 | 적용종료월 | 예금/카드주구분 | 금융회사 | 예금주성명 | 해지일자 | 신청 처리상태 |
| | 자동이체구분 | 사업장명 | 신청일자 | 이체희망일 | 대납여부 | 계좌구분 | 계좌번호 | 예금주주민등록번호 | 해지사유 | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 합산 자동이체 신청 구분 자동이체 신청 | | | | | | | | | | |
| 신청내용 | <input checked="" type="radio"/> 신규 <input type="radio"/> 변경 <input type="radio"/> 해지 | | | | | | | | | |
| 금융기관명 | | 계좌번호 | | 이체희망일 | <input checked="" type="radio"/> 매월10일 <input type="radio"/> 매월말일 | | | | | |
| 예금주 | | 예금주주민번호 (사업자등록번호) | | 예금주전화번호 | | | | | | |
| 출금 우선순위 | <input type="radio"/> 지정 지정시, 출금 우선순위를 1,2,3,4로 표기 <input checked="" type="radio"/> 미지정 (건강 연금 고용 산재) | | | (출금 우선순위 미지정시, 출금된 금액은 보험료 비율에 따라 각 보험별로 배분됨) | | | | | | |
| 신청인 성명 | | 신청인 주민번호 | | | | | | | | |
| 전화번호 | | 휴대폰 | | | | | | | | |
| 참고사항 | ※ 합산자동이체는 합산고지 신청된 사업장만 가능하므로 합산고지 미신청 사업장은 국민건강보험공단(1577-1000)으로 문의 바랍니다. ※ 합산자동이체는 하나의 보험이라도 3개월 연속 미이체 되거나 부분이체 되면 자동이체 직권해지 될 수 있습니다. ※ 합산자동이체에 포함된 고용 산재보험은 자동이체로 납부기한 내 완납 시 각각 250원 감액혜택 적용됩니다. ※ 체납보험료 자동납부는 국민건강보험공단(1577-1000)에 문의 하시기 바랍니다. | | | | | | | | | |

[업무설명]

- 사업장 보험료 자동이체 신청을 위한 서식 작성입니다.

[업무화면]

- 신고(전송)/신청 ⇒ 건강보험 신고/신청 ⇒ 건강보험료 ⇒ 자동이체 신청서(구분, 합산)

[작성방법]

- ① 자동이체 신청 대상 보험을 선택합니다.
 - ② 신청 형태에 따라 신규, 변경, 해지 항목 중 선택합니다.
 - ③ '금융기관명', '계좌번호', '예금주', '예금주주민번호', '예금주전화번호', '이체희망일' 등을 입력하고 기존 입력사항의 변경도 가능합니다.
- 기타: 업무대행 수임사업장은 '사업장 자동이체 신청' 메뉴 사용 불가합니다.

자. 정산보험료 분할납부 등록 신청서(개별)

| | | | | | | | | | | | |
|---|----|--|--------|--|--------------|----------|-------|---|------|-----|--------|
| 국민권장보험 | | 사업장 EDI서비스 | | 새문서 | 임시저장 | ① 신고(전송) | 조회 | 출력 | 서식담기 | 도움말 | 전체메뉴열기 |
| 정산보험료 분할납부 등록 신청서 | | 입력 방법은 화면 상, 하단 중 화면 하단 조회된 대상자 선택 후, 화면 상단의 분할횟수 항목 입력 후, 엔터키를 누르시기 바랍니다. (추가적인 입력 사항은 문의는 고객센터 또는 관할지사예 문의하시기 바랍니다.) | | | | | | | | | |
| 작성일 | | 일련번호 | | | | | | | | | |
| 신청구분 | | <input checked="" type="radio"/> 개별신청 <input type="radio"/> 일괄신청 ① | | 당월고지내역 불러오기 | | 고지년월 | | 고지차수 | | 회계 | |
| 성명 | | 주민등록번호 | | 증번호 | | 분할횟수 | | ② | | | |
| 분할납부대상보험료 | | 건강보험 | 당월보험료 | 정산보험료 | 최대분할가능횟수(회) | | | | | | |
| | | 장기요양보험 | 당월보험료 | 정산보험료 | | | | | | | |
| 수정 파일내리기 파일올리기 | | (최대 분할 가능 횟수로 일괄 반영됨) 일괄반영 | | | | | | | | | |
| ※ 파일 내리기를 하여 분할대상자를 파일로 작성하실 경우 분할하지 않는 분(1회 분할)은 명단에서 삭제 후 파일을 올리시기 바랍니다. ③ ※ 고지유예(휴복직분할납부)를 신청하여 현재 휴복직분할납부 중인 대상자는 관할지사예 연락 후 정산분할납부를 따로 신청하시기 바랍니다. | | | | | | | | | | | |
| 순번 | 수정 | 성명 | 주민등록번호 | 증번호 | 보험 | 당월보험료 | 정산보험료 | 분할횟수 | | | |
| | | | | | | | | 신청 | 가능 | | |
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | | | | | |
| 기간에는 신고 하실수 없습니다. | | | | | | | | | | | |
| 참고사항 | | 정산보험료 분할납부 대상 및 가능 횟수 - 정산보험료가 당월보험료의 100 분의 100 이상인 경우 10회 이내 자동이체 사업장은 공단의 건강보험료 청구일(금융결제원에 이체일 3일전 ... 공휴일 제외) 이후 분할납부 신청을 하는 경우에는 청구 시 금액이 출금될 수 있습니다. | | | | | | | | | |

[업무설명]

- 수시·연말·퇴직정산 등의 사유로 정산보험료가 당월보험료의 100 분의 100 이상 발생 시 10회 이내로 분할납부 등록을 할 수 있는 개별신청서입니다.

[업무화면]

- 신고(전송)/신청 ⇒ 건강보험 신고/신청 ⇒ 건강보험료 ⇒ 정산보험료 분할납부 등록 신청서

[작성방법]

- ① [당월고지내역 불러오기] 버튼을 클릭하여 해당 사업장의 고지내역을 불러옵니다.
- ② 조회된 가입자를 선택하여 [분할 횟수]란에 신청할 분할 횟수를 입력합니다. ([Enter] 키 OR 수정 버튼 활용)
- ③ 조회된 가입자의 분할 횟수를 최대 분할 가능 횟수(10회)로 입력하는 경우, 일괄반영 버튼을 눌러 적용할 수 있습니다.
- ④ 화면 상단 [신고]버튼을 클릭하여 신고합니다.

1) 정산보험료 분할납부 등록 신청서(일괄)

| 국민건강보험 사업장 EDI서비스 | | 새문서 | 입시저장 | ③ 신고(전송) | 조회 | 출력 | 서식담기 | 도움말 | 전체메뉴열기 |
|-------------------|--|--|------|----------|----|----|------|-----|--------|
| 정산보험료 분할납부 등록 신청서 | | 입력 방법은 화면 상, 하단 중 화면 하단 조회된 대상자 선택 후, 화면 상단의 분할횟수 항목 입력 후, 엔터키를 누르시기 바랍니다. (추가적인 입력 사항 문의는 고객센터 또는 관할지사에 문의하시기 바랍니다.) | | | | | | | |
| 작성일 | | 일련번호 | --- | | | | | | |
| 신청구분 | <input type="radio"/> 개별신청 <input checked="" type="radio"/> 일괄신청 ① | <input type="button" value="당월고지내역 불러오기"/> <input type="button" value="고지년월"/> <input type="text" value="___/___"/> <input type="button" value="고지처수"/> <input type="text" value="-"/> <input type="button" value="회계"/> <input type="text" value="--"/> | | | | | | | |
| 10회 이내 분할 신청 가능자 | ② | <input type="text" value=""/> <input type="button" value="▼"/> <input type="text" value=""/> (<input type="text" value=""/> 명) | | | | | | | |
| 참고사항 | <p style="text-align: center;">기간에는 신고하실 수 없습니다.</p> <p>정산보험료 분할납부 대상 및 가능 횟수 - 정산보험료가 당월보험료의 100 분의 100 이상인 경우 10회 이내 자동이체 사업장은 공단의 건강보험료 청구일(금융결제원에 이체일 3일전 ... 공휴일 제외) 이후 분할납부 신청을 하는 경우에는 청구 시 금액이 출금될 수 있습니다.</p> | | | | | | | | |

【업무설명】

- 수시·연말·퇴직정산 등의 사유로 정산보험료가 당월보험료의 100 분의 100 이상 발생 시 10회 이내로 분할납부 등록을 할 수 있는 일괄신청서입니다.

【업무화면】

- 신고(전송)/신청 ⇒ 건강보험 신고/신청 ⇒ 건강보험료 ⇒ 정산보험료 분할납부 등록 신청서

【작성방법】

- ① [당월고지내역 불러오기] 버튼을 클릭하여 해당 사업장의 고지내역을 불러옵니다.
- ② [10회 이내 분할 신청 가능자]란의 대상자 명수를 확인 후, 분할 횟수(드롭다운 방식)를 선택합니다.
- ③ 화면 상단 [신고]버튼을 클릭하여 적용된 내용을 신고합니다.

차. 건강보험료 계산

4대보험료계산

예상 퇴직(연말)정산 보험료 모의계산결과를 확인 할 수 있는 서비스입니다.
본 내용은 예상보험료 결과입니다. 실제 납부하는 보험료와는 차이가 있을 수 있습니다.

①

정산구분 퇴직정산 연말정산

정산년도

입사일

상실일 ①

정산년도 보수총액

정산년도 근무월수

정산년도 납부한
보험료 건강 원
요양 원

②
추가입력사항(해당연도 중 휴직기간이 있는 경우)

휴직일

복직일

③

【업무설명】

- 가입자의 퇴직정산과 연말정산 추가(반환)보험료를 모의계산하여 확인할 수 있는 화면입니다.
※ 본 내용은 모의계산 결과로 실제 계산과는 다를 수 있습니다.

【업무화면】

- 신고(전송)/신청 ⇒ 건강보험 신고/신청 ⇒ 건강보험료 ⇒ 건강보험료 계산

【작성방법】

- [입력사항]에 따라 해당 가입자의 내역을 입력합니다.
- 연도 중 휴직기간이 있는 경우 [추가입력사항입력]을 입력합니다.
- [계산하기] 버튼을 클릭하여 해당 내역을 확인합니다.

카. 연말정산 5회 분할납부 취소 신청서

| 국민건강보험 사업장 EDI서비스 | | 새문서 | 임시저장 | 신고(전송) | 조회 | 출력 | 서식담기 | 도움말 | 전체메뉴 열기 |
|---------------------|--|------|-------------|--------|---------|------|------|-----|---------|
| 연말정산 5회 분할납부 취소 신청서 | | | | | | | | | |
| 작성일 | | 일련번호 | -- | | | | | | |
| 신청내역 | <input checked="" type="radio"/> 5회 분할납부 취소신청 ① | | 사업장 정보 불러오기 | 고지년월 | ___/___ | 고지차수 | - | 회계 | -- |
| 안내사항 | 「국민건강보험법 시행령 제39조 제4항」에 따라, 근로자 연말정산 추가부담을 완화하기 위해, 4월분 보험료에 정산보험료 추가부담액을 5회로 분할하여 고지하였으나, 분할납부를 원치 않거나, 분할횟수를 변경하고자 하시는 사업장은 아래와 같이 신청하시기 바라며, - 4월분 보험료에 반영된 5회 분할 보험료만 취소가 가능함을 양지하시기 바랍니다. | | | | | | | | |
| 신청방법 | ○ 분할납부를 원치 않으시는 경우 (전체 가입자 일시 납부 시) → 신청 내역의 '사업장 정보 불러오기' 클릭 → 신고(전송) 클릭 → 완료 ○ 일부 가입자만 5회 분할하거나, 분할횟수 변경(10회 이내)을 원하시는 경우 → 신청 내역의 '사업장 정보 불러오기' 클릭 → 신고(전송) 클릭 → 공단의 취소신청 내역 승인 (신규 산출내역서 수신 확인 후) → 「정산보험료 분할납부 등록 신청서」 화면을 조회하여 희망횟수 등록 후 신고(전송) 클릭 → 완료 | | | | | | | | |

【업무설명】

- 연말정산 5회 분할납부 사전 제외 신청을 기한 내에 신청하지 못하였거나, 10회 이내로 차수 변경을 원하는 경우 분할납부 취소를 할 수 있는 신청서입니다.

【업무화면】

- 신고(전송)/신청 ⇒ 건강보험 신고/신청 ⇒ 연말정산 5회 분할납부 취소 신청서

【작성방법】

- [사업장 정보 불러오기] 버튼을 클릭하여 해당 사업장의 고지내역을 불러옵니다.
- 화면 상단 [신고]버튼을 클릭하여 신고합니다.

다. 건강검진 대상자 변경(추가, 제외) 신청서

【업무설명】

- 건강검진 대상자 변경(근무구분 등), 취소, 추가 등록을 위하여 작성하는 업무입니다.

【업무화면】

- 신고(전송)/신청 ⇒ 건강보험 신고/신청 ⇒ 건강검진/환급금 ⇒ 건강검진 대상자 변경(추가, 제외)신청서

【작성방법】...신청서 화면 들어가기

The screenshot shows the 'Health Insurance EDI Service' interface. Under the 'Health Insurance Report/Request' menu, the 'Health Check/Refund' option is highlighted with a red box and a circled '2'. Other options include 'Report/Request', 'Refund', and 'Health Insurance Report/Request'.

- ① 전체서식(신고/신청) 클릭
- ② 건강검진신규서식/
건강검진 대상자 변경(추가, 제외) 신청서
클릭

The screenshot shows the 'Health Check/Refund' application form. The 'Target Selection' section is highlighted with a red box and a circled '3'. The 'Search Period' section is highlighted with a red box and a circled '4'. The 'Open' button is highlighted with a red box and a circled '5'.

- ③ 대상자 불러오기 클릭
- ④ 조회기간 설정
(기본 3개월이므로 기간이 지난 자료는
변경하여 조회)
검색하여 자료 선택
- ⑤ 열기버튼 클릭

The screenshot shows the 'Health Check/Refund' application form. The 'Target Selection' section is highlighted with a red box and a circled '6'. The 'Target Selection' button is highlighted with a red box and a circled '7'.

- ⑥ 지점선택(지점이 여러 개인 사업장만)
- ⑦ 대상자 추가(제외) 명단보기 클릭

[작성방법]...검진대상자 자료 수정(근무구분 변경, 대상자 제외, 검진항목 추가 등)

국민건강보험 사업장 EDI서비스 ⑬ 입력완료 서식달기 도움말 전체메뉴 열기

건강검진 대상자 변경(추가, 제외) 신청서 **종합검진사유로 대상자 취소시에는 검진실시일자를 입력하셔야 합니다.** 건강검진 대상자 바로가기

가입자 성명 주민등록번호 지정명 000000- 자격취득일

| ⑨ 근무구분 | 일반검진 | 위암 | 대장암 | 유방암 | 자궁경부암 | 확인여부 |
|--------|------------|------------|------------|------------|------------|------|
| 비사무직 | 대상자 | 대상아님 | 대상아님 | 대상아님 | 대상아님 | 미확인 |
| 종합검진일자 | 9999-12-31 | 9999-12-31 | 9999-12-31 | 9999-12-31 | 9999-12-31 | |

대상자를 종합검진 사유로 취소 할 경우에는 종합검진일자값이 필수 입니다.
 모든대상자 자료중 **확인된 자료는 [확인/저장]** 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다. (확인된 대상자만 신고함) / 자격이 상실을 경우는 "상실자"로 선택하세요.

← 이전 다음 → **확인/저장** 대상자삭제 신규입력 ⑫ 전체확인 파일사양서 파일생성 파일가져오기

※ 근무구분 일괄 변경 시 사용하세요. ※ 검진 주기

1. 선택여부 2. 근무구분 3. 적용

1. 사무직 2. 비사무직

※ 근무구분 일괄 변경 시 사용하세요. ※ 검진 주기

1. 일반검진 : 사무직 (2년) 비사무직 (1년)
 2. 위암 : 40세이상(2년) 3. 유방암 : 40세이상 여성(2년)
 4. 대장암 : 50세이상(1년) 5. 자궁경부암 : 20세이상 여성(2년)
 6. 간암 : 40세이상 고위험군(6개월, 상,하반기 각1회씩 면2회)
 7. 폐암 : 54세~74세 고위험군(2년)

※ 일부 대상자만 선택하는 경우 왼쪽(선택여부)를 체크 후 상단의 근무구분, 적용 버튼을 클릭하시면 됩니다.

대상자 검색 : (아래에서 해당 사람의 열을 선택하여 대상자 내역을 상세히 조회하세요.) 그리드 상단을 클릭하면 정렬해서 볼 수 있습니다.
★★(주의)★★ - 파일로 작성시에는 파일사양서를 통보하고 추가 제외 코드를 정확히 작성해야 합니다.

| ⑧ 선택 | 번호 | 성명 | 주민번호 | 지점 | ⑪ 확인여부 | 취득일 | 근무구분 | 일반검진 | | |
|--------------------------|----|----|------|----|--------|-----|------|------|------------|------|
| | | | | | | | | 대상여부 | 종합검진일 | 대상여부 |
| <input type="checkbox"/> | 1 | | | | N | | 사무직 | 대상자 | 9999-12-31 | 대상자 |
| <input type="checkbox"/> | 2 | | | | N | | 사무직 | 대상아님 | 9999-12-31 | 대상아님 |

- ⑧ 변경하고자 하는 대상을 선택
- ⑨ 변경사항 모두 수정(각 항목들의 버튼 클릭하여 해당 값 선택, 검진주기 및 코드는 '5-라. 검진주기 및 연령, 대상자 검진항목별 등록 및 제외 시 참고 코드' 참고)
 ※ 근무구분은 필수 등록 항목으로 공란인 경우 반드시 수정해야함.
 ※ 근무구분 일괄 변경 방법은 '9. 신고서 작성 Tip 또는 오류' 참고.
- ⑩ **확인/저장** 클릭.
- ⑪ 확인여부 클릭 대상자는 **N⇒Y로** 변경됨.
 (⑧~⑪과정을 통해 수정할 대상자를 모두 변경처리)
 ※ **대상자 추가**는 다음 페이지 화면 참고하며 등록.
- ⑫ 모든 추가, 제외, 변경 등록이 완료되면 **전체확인** 버튼을 클릭하여 확인 여부 란을 모두 Y로 변경 처리(모두 Y로 변경되어야 입력완료 처리 가능함).
- ⑬ **입력완료** 버튼 클릭: 작업화면 닫히고 다음 화면으로 넘어감.

국민건강보험 사업장 EDI서비스 새문서 임시저장 **신고(전송)** 조회 출력 서식달기 도움말 전체메뉴 열기

건강검진 대상자 변경(추가, 제외) 신청서 [2013.01.01 변경 신청서] ⑭ 건강검진 대상자 바로가기

작성일 일련번호 검진년도 2019

1. **사업장 개요 (지점 단위)** 지점이 있는 경우 지점단위로 작성하셔야 합니다.

지점기호

- ※ 지점이 여러 개인 사업장은 다음 지점을 선택하여 위 과정으로 모두 처리하여 모든 지점이 입력완료 처리가 되어야 신고처리 가능함.
- ⑭ **신고(전송)**버튼 클릭: 작성한 건강검진 대상자 변경(추가·제외)신청서가 공단으로 전송됨.

[작성방법]...대상자 추가 등록 방법

국립건강보험 사업장 EDI서비스

입력완료 서식달기 도움말 전체메뉴열기

건강검진 대상자 변경(추가, 제외) 신청서 **종합검진사유로 대상자 취소시에는 검진실시일자를 입력하셔야 합니다.** 건강검진 대상자 바로가기

| | | | | | | |
|--------|------------|------------|------------|------------|------------|------|
| 가입자 성명 | 주민등록번호 | 지점명 | 000000- | 자격취득일 | | |
| 근무구분 | 일반검진 | 위암 | 대장암 | 유방암 | 자궁경부암 | 확인여부 |
| | 대상자 | 대상아님 | 대상아님 | 대상아님 | 대상아님 | 미확인 |
| 종합검진일자 | 9999-12-31 | 9999-12-31 | 9999-12-31 | 9999-12-31 | 9999-12-31 | |

대상자를 종합검진 사유로 취소 할 경우에는 종합검진일자값이 필수입니다.
 모든대상자 자료중 확인된 자료는 [확인/저장] 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다. (확인된 대상자만 신고함) / 자격이 상실될 경우는 "상실자"로 선택하세요.

◀ 이전 다음 ▶ 확인/저장 대상자삭제 **신규입력** ⑮ 전체확인 파일사양서 파일생성 파일거제하기

⑮ 신규입력 버튼클릭

건강검진 대상자 변경(추가, 제외) 신청서 **종합검진사유로 대상자 취소시에는 검진실시일자를 입력하셔야 합니다.** 건강검진 대상자 바로가기

| | | | | | | |
|--------|------------|------------|------------|------------|------------|------|
| 가입자 성명 | 주민등록번호 | 지점명 | 000000- | 자격취득일 | | |
| ⑰ 근무구분 | 일반검진 | 위암 | 대장암 | 유방암 | 자궁경부암 | 확인여부 |
| 비사무직 | 대상자 | 대상아님 | 대상아님 | 대상아님 | 대상아님 | 미확인 |
| 종합검진일자 | 9999-12-31 | 9999-12-31 | 9999-12-31 | 9999-12-31 | 9999-12-31 | |

대상자를 종합검진 사유로 취소 할 경우에는 종합검진일자값이 필수입니다.
 모든대상자 자료중 확인된 자료는 [확인/저장] 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다. (확인된 대상자만 신고함) / 자격이 상실될 경우는 "상실자"로 선택하세요.

◀ 이전 다음 ▶ 확인/저장 대상자삭제 **등록** **등록취소** 전체확인 파일사양서 파일생성 파일거제하기

※ 근무구분 일괄 변경 시 사용하세요.

1. 선택여부 2. 근무구분 3. 적용

⑰ ⑱

※ 검진 주기 1. 일반검진 : 사무직 (2년) 비사무직 (1년)
 2. 위암 : 40세이상(2년) 3. 유방암 : 40세이상 여성(2년)
 4. 대장암 : 50세이상(1년) 5. 자궁경부암 : 20세이상 여성(2년)
 6. 간암 : 40세이상 고위험군(6개월, 상, 하반기 각1회씩 연2회)
 7. 폐암 : 54세~74세 고위험군(2년)

※ 일부 대상자만 선택하는 경우 왼쪽(선택여부)을 체크 후 상단의 근무구분, 적용 버튼을 클릭하시면 됩니다.

대상자 검색 : (아래에서 해당 사람의 열을 선택하여 대상자 내역을 상세히 조회하세요.) 그리드 상단을 클릭하면 정렬해서 볼 수 있습니다.
 ★★(주의)★★ - 파일로 작성시에는 파일사양서를 통보하고 추가 제외 코드를 정확히 작성해야 합니다.

⑰ 근무구분 일괄 변경 시 사용하세요.

1. 선택여부 2. 근무구분 3. 적용

⑰ ⑱

※ 검진 주기 1. 일반검진 : 사무직 (2년) 비사무직 (1년)

2. 위암 : 40세이상(2년) 3. 유방암 : 40세이상 여성(2년)

4. 대장암 : 50세이상(1년) 5. 자궁경부암 : 20세이상 여성(2년)

6. 간암 : 40세이상 고위험군(6개월, 상, 하반기 각1회씩 연2회)

7. 폐암 : 54세~74세 고위험군(2년)

※ 일부 대상자만 선택하는 경우 왼쪽(선택여부)을 체크 후 상단의 근무구분, 적용 버튼을 클릭하시면 됩니다.

대상자 검색 : (아래에서 해당 사람의 열을 선택하여 대상자 내역을 상세히 조회하세요.) 그리드 상단을 클릭하면 정렬해서 볼 수 있습니다.

★★(주의)★★ - 파일로 작성시에는 파일사양서를 통보하고 추가 제외 코드를 정확히 작성해야 합니다.

선택 번호 성명 주민번호 지점 확인여부 취득일 근무구분 일반검진 위

1 N 사무직 대상자 9999-12-31 대상자

2 N 사무직 대상아님 9999-12-31 대상아님

3 N 대상자 9999-12-31 대상자

⑮ 하단에 행이 추가되고, ⑰ 상단에 자료 입력 가능토록 변경됨.

⑰ 등록할 대상자 자료(성명, 주민번호, 자격취득일, 근무구분 검사항목)를 입력

(EDI로 보험료 고지를 한번이라도 받은 대상자를 등록할 경우는 가입자 성명 등록 후 엔터를 치면

주민번호와 자격취득일이 자동 세팅, 그 외는 직접입력)

⑱ 추가할 대상자 자료 모두 입력 후 등록버튼 클릭하면 하단 ⑮에 입력자료 수록됨.

⑲ 추가자료 등록 작업 중 추가등록 화면을 빠져나가고자 할 때 등록취소 버튼 클릭

건강검진 대상자 변경(추가, 제외) 신청서 **종합검진사유로 대상자 취소시에는 검진실시일자를 입력하셔야 합니다.** 건강검진 대상자 바로가기

| | | | | | | |
|--------|------------|------------|------------|------------|------------|------|
| 가입자 성명 | 주민등록번호 | 지점명 | 000000- | 자격취득일 | | |
| 근무구분 | 일반검진 | 위암 | 대장암 | 유방암 | 자궁경부암 | 확인여부 |
| 비사무직 | 대상자 | 대상아님 | 대상아님 | 대상아님 | 대상아님 | 미확인 |
| 종합검진일자 | 9999-12-31 | 9999-12-31 | 9999-12-31 | 9999-12-31 | 9999-12-31 | |

대상자를 종합검진 사유로 취소 할 경우에는 종합검진일자값이 필수입니다.
 모든대상자 자료중 확인된 자료는 [확인/저장] 버튼을 클릭하여 주시기 바랍니다. (확인된 대상자만 신고함) / 자격이 상실될 경우는 "상실자"로 선택하세요.

◀ 이전 다음 ▶ 확인/저장 대상자삭제 **신규입력** 전체확인 파일사양서 파일생성 파일거제하기

※ 근무구분 일괄 변경 시 사용하세요.

1. 선택여부 2. 근무구분 3. 적용

⑰ ⑱

※ 검진 주기 1. 일반검진 : 사무직 (2년) 비사무직 (1년)
 2. 위암 : 40세이상(2년) 3. 유방암 : 40세이상 여성(2년)
 4. 대장암 : 50세이상(1년) 5. 자궁경부암 : 20세이상 여성(2년)
 6. 간암 : 40세이상 고위험군(6개월, 상, 하반기 각1회씩 연2회)
 7. 폐암 : 54세~74세 고위험군(2년)

※ 일부 대상자만 선택하는 경우 왼쪽(선택여부)을 체크 후 상단의 근무구분, 적용 버튼을 클릭하시면 됩니다.

대상자 검색 : (아래에서 해당 사람의 열을 선택하여 대상자 내역을 상세히 조회하세요.) 그리드 상단을 클릭하면 정렬해서 볼 수 있습니다.
 ★★(주의)★★ - 파일로 작성시에는 파일사양서를 통보하고 추가 제외 코드를 정확히 작성해야 합니다.

⑰ 근무구분 일괄 변경 시 사용하세요.

1. 선택여부 2. 근무구분 3. 적용

⑰ ⑱

※ 검진 주기 1. 일반검진 : 사무직 (2년) 비사무직 (1년)

2. 위암 : 40세이상(2년) 3. 유방암 : 40세이상 여성(2년)

4. 대장암 : 50세이상(1년) 5. 자궁경부암 : 20세이상 여성(2년)

6. 간암 : 40세이상 고위험군(6개월, 상, 하반기 각1회씩 연2회)

7. 폐암 : 54세~74세 고위험군(2년)

※ 일부 대상자만 선택하는 경우 왼쪽(선택여부)을 체크 후 상단의 근무구분, 적용 버튼을 클릭하시면 됩니다.

대상자 검색 : (아래에서 해당 사람의 열을 선택하여 대상자 내역을 상세히 조회하세요.) 그리드 상단을 클릭하면 정렬해서 볼 수 있습니다.

★★(주의)★★ - 파일로 작성시에는 파일사양서를 통보하고 추가 제외 코드를 정확히 작성해야 합니다.

선택 번호 성명 주민번호 지점 확인여부 취득일 근무구분 일반검진 위

1 N 사무직 대상자 9999-12-31 대상자

2 N 사무직 대상아님 9999-12-31 대상아님

3 N 대상자 9999-12-31 대상자

⑳ 추가 등록한 자료를 삭제 하고자 할 때 선택하고 ㉑ 대상자 삭제 버튼 클릭

[작성방법]...대상자를 엑셀 등 파일로 작성하여 신고방법

전화면 ②번에서 '파일생성'하여 작업 후 '파일 가져오기'로 작업한 파일 읽기

(파일로 작성 시 코드 참고표)

1) 검진주기 및 대상연령

| | | | |
|------|----------------------------------|-------|------------------|
| 일반검진 | 사무직(2년), 비사무직(1년) | 폐암 | 54세~74세 고위험군(2년) |
| 위암 | 40세 이상(2년) | 대장암 | 50세 이상(1년) |
| 유방암 | 40세 이상 여성(2년) | 자궁경부암 | 20세 이상 여성(2년) |
| 간암 | 40세 이상 고위험군(6개월, 상,하반기 각1회씩 연2회) | | |

2) 취소사유코드

송부 받은 자료 중 검진 대상(N)을 제외등록 할 경우 참고하여 코드 입력

| 코드 | 제외등록(사유) | 코드 | 제외등록(사유) |
|----|-------------------|----|------------|
| N | 취소안함(대상유지)-변경사항없음 | X | 취소(사무직비대상) |
| 1 | 취소(종합검진자) | 2 | 취소(치료중인자) |
| 5 | 취소(상실자) | 6 | 취소(사망자) |
| 7 | 취소(전년도 수검자) | K | 취소(임신중) |
| L | 취소(휴직중) | | |

3) 등록사유코드

송부 받은 자료 중 대상아님(0)를 검진대상자로 변경하거나 신규 등록할 경우 참고하여 코드 입력

| 코드 | 추가등록(사유) | 코드 | 추가등록(사유) |
|----|-------------------|----|-------------|
| 0 | 추가안함(대상아님)-변경사항없음 | A | 추가(전년도 미수검) |
| B | 추가(인사이동(근무처변동)) | C | 추가(근무구분변동) |
| D | 추가(신규입사자) | | |

4) 수검완료

| 코드 | 코드명 | 코드 | 코드명 |
|----|------|----|-----|
| Z | 수검완료 | | |

5) 취소(종합검진자) 검진일자

| | |
|-------------------|---|
| 취소(종합검진자) 검진일자 | 종합검진사유로 검진대상 취소할 항목만 종합검진일자를 표기하고 그 외에는 "99991231"로 표기 |
|-------------------|---|

6) 파일로 검진대상자 추가(제외)신청서 작성시 참조할 layout (총 135Byte)

- ▷ N5: 'N' 은 숫자를 의미함, '5' 는 자릿수를 의미함(예:12345)
- ▷ X40: 'X' 는 문자를 의미함, '40' 은 자릿수를 의미함(예:건강보험EDI)
- ▷ CSV, TXT파일 모두 신고가능(TXT파일은 항목 간 구분은 ";" (세미콜론)입력)
- ▷ TXT일 경우에는 항목에 값이 없을 경우 공백을 넣어줌(예: ; (세미콜론)입력)

| 필드명 | 사업장 관리번호 | 지점 기호 | 지점 명칭 | 가입자 성명 | 가입자 주민번호 | 자격 취득일 | 근무 구분 | 일반 | | 위암 | | 대장암 | | 유방암 | | 자궁경부암 | |
|--------------|-------------|----------|----------|-----------|-------------|-----------|----------|----|----|----|----|-----|----|-----|----|-------|----|
| | | | | | | | | ① | ② | ① | ② | ① | ② | ① | ② | ① | ② |
| 길이 (byte) | N11 | N6 | X40 | X40 | N13 | N8 | X1 | X1 | X8 | X1 | X8 | X1 | X8 | X1 | X8 | X1 | X8 |

※ (예시) 11111111111:0000000:건강보험EDI:홍길동:1234567891011:20080407:1:N:99991231:N:99991231:N:99991231:N:99991231:N:99991231

※ ①: 취소/등록 사유코드, ②: 종합검진사유로 대상 취소자의 개별검진일자

※ XLS, TXT 파일 모두 신고 가능

파. 건강검진 자료 재전송 신청서

국민건강보험 사업장 EDI서비스

신고(전송)/신청 | 받은문서 | 제공명

보낸문서 | 결과보기 | 발송 | 문서보기

4대보험 공동신고

사업장

- 사업장(기관) 변경신고서
- 사업장 탈퇴(소멸) 신고서

가입자

- 직장가입자 자격 취득 신고서 (피부양자 포함)
- 직장가입자 자격 상실 신고서
- 직장가입자 자격 내용변경 신고서
- 4대보험 보수(소득)액액 변경신청서 (직장가입자 보수일액 변경신청서)

건강보험 신고/신청

가입자

- 직장 피부양자 자격 취득(상실)신고서
- 직장가입자 근무처(근무내용) 변동 신고서
- 건강보험증 기재사항 변경 신고서
- 휴직자 등 직장가입자 보험료 납입고지 유예(해지) 신청서

건강검진/환급금

- 건강검진 대상자 변경(추가,제외) 신청서
- 건강검진 자료 재전송 신청서**
- 본인부담 환급금 계좌 신청서

건강보험료

- 연말정산 5회 분할납부 취소 신청서
- 직장가입자 보수 총액 통보서
- 퇴직정산/연말정산 재정산 신청서
- 보험료 자료 재전송 신청서 (고지서/산출내역서 등)
- 자동차세 신청서(구분, 환산)
- 정산 보험료 분할 납부 신청서
- 건강보험료 계산

4대보험공동신청

- EDI 고지 신청

국민건강보험 사업장 EDI서비스 | 새문서 | **신고(전송)** | 조회 | 서식단기 | 도움말 | 전체메뉴 열기

건강검진 자료 재전송 신청서

작성일 | 일련번호 | 사업년도 | 2019

당일 업무 종료시간(17:00) 이후에 신청하신 자료는 다음날 받은문서목록에서 확인하실수 있습니다.
 매주 금요일 17:00 이후 또는 토요일에 신청하신 자료는 다음주 월요일 오후 받은문서 목록에서 확인하세요.
 아래 해당항목을 선택, 입력 후 '신고'를 클릭하여야 신청 가능합니다.

신청구분 | 건강검진 대상자 신청

【업무설명】

- 건강검진 대상자 명단을 전송받고자 할 때 신청하는 업무입니다.

【업무화면】

- 신고(전송)/신청 ⇒ 건강보험 신고/신청 ⇒ 건강검진/ 환급금 ⇒ 건강검진 자료 재전송 신청서

【작성방법】

- 건강검진 자료 재전송 신청서 클릭
- 신고 버튼 클릭하면 공단에 명단 제공 신청서가 전송됨.

※ 이후 처리: 공단에서 명단 재전송 신청 접수 확인 후 검진대상자 명단을 전송 함.
 - 전송된 검진대상자 명단 보기: 받은문서 ⇒ 건강보험료/건강검진 ⇒ 건강검진대상자

하. 본인부담 환급금 계좌 신청서

국립건강보험 사업장 EDI서비스 | 임시저장 | ⑥ 신고(전송) | ① 조회 | 출력 | 서식닫기 | 도움말 | 전체메뉴 열기

본인부담 환급금 계좌신청서

통보일: ____/____/____ | 통보년월: ____/____ | 담당자 주민등록번호: _____ | 담당자 성명: _____ | 날나리1: _____

| 가입자 | | | 수진자 | | | 지급결정번호 | 통보구분 |
|-----|--------|-----|-----|--------|-----|--------|------|
| 성명 | 주민등록번호 | 증번호 | 성명 | 주민등록번호 | 환급액 | | |
| | _____ | | | _____ | | _____ | |

신청내역

| 금융기관코드 | 계좌번호 | 예금주성명 | 예금주 주민등록번호 | 시효완료일 | 신고여부 | 신고일 |
|--------|-------|-------|------------|----------------|------|----------------|
| ③ | _____ | | _____ | ____/____/____ | | ____/____/____ |

정렬방법: 성명 | 조회조건: 전체 | 대상인원: 0

- 원활한 업무처리를 위하여 EDI 자료수신일로부터 15일 이내 송신처리를 하여주시기 바랍니다.
예금주는 주민등록등본에 등록된 사람만 가능

④ 대상자등록 | ⑤ 이전 | 다음 | 등록취소 | 파일생성 | 파일 가져오기

| 순번 | 가입자 성명 | 가입자 주민번호 | 수진자 성명 | 수진자 주민번호 | 수진자 환급액 | 시효완료일 | 계좌번호 | 예금주명 | 신고 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|----------|------------|----------|---------|-------|------|------|----|----|----|----|-----|------|---|----|----|------------|----------|---|----|----|------------|----------|---|----|----|------------|----------|
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>문서조회창 * 임시저장 자료처리전에 다른자료가 신고처리되면 임시저장 자료는 삭제됩니다.</p> <p>작성기간: 2015-01-01 ~ 2015-07-23 [검색]</p> <p>조회구분: 전체 조회 하고자 하는 문서를 선택하세요.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>순번</th> <th>구분</th> <th>번호</th> <th>저장일</th> <th>저장시간</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>신고</td> <td>01</td> <td>2015/04/30</td> <td>15:36:42</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>신고</td> <td>01</td> <td>2015/04/20</td> <td>15:31:54</td> </tr> <tr style="background-color: #e0f0ff;"> <td>3</td> <td>수신</td> <td>01</td> <td>2015/04/20</td> <td>09:40:01</td> </tr> </tbody> </table> <p>② 열기 닫기</p> </div> | | | | | | | | | | 순번 | 구분 | 번호 | 저장일 | 저장시간 | 1 | 신고 | 01 | 2015/04/30 | 15:36:42 | 2 | 신고 | 01 | 2015/04/20 | 15:31:54 | 3 | 수신 | 01 | 2015/04/20 | 09:40:01 |
| 순번 | 구분 | 번호 | 저장일 | 저장시간 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 신고 | 01 | 2015/04/30 | 15:36:42 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 신고 | 01 | 2015/04/20 | 15:31:54 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 수신 | 01 | 2015/04/20 | 09:40:01 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[업무설명]

- 가입자나 피부양자의 본인부담금환급금 지급계좌 신청을 할 수 있는 문서입니다.

[업무설명]

- 신고(전송)/신청 ⇒ 건강보험 신고/신청 ⇒ 건강검진/ 환급금 ⇒ 본인부담 환급금 계좌 신청서

[업무설명]

- ① [조회]버튼을 클릭합니다.
- ② 팝업으로 [문서조회창]이 뜨고 수신 자료의 [열기] 버튼을 클릭하면 조회할 문서가 나타납니다.
- ③ 해당 가입자를 선택하고 화면 상단에 [금융기관 코드], [계좌번호], [예금주 성명], [예금주 주민등록번호]를 입력합니다.
- ④ [대상자등록]버튼을 클릭합니다.
- ⑤ 다음 대상자를 선택하거나 이전 대상자를 선택할 때는 [이전], [다음]버튼을 선택합니다.
- ⑥ [신고]버튼을 클릭하면 신고가 완료됩니다.

● 파일 생성



- 생성된 자료나 작성이전의 자료를 각종파일(텍스트, 엑셀 등) 형태로 [파일 생성]을 클릭하여 연계할 파일형식을 선택 후 [확인]을 클릭합니다.
- 저장 위치를 확인 후 [저장]버튼을 클릭하면 해당 위치에 저장됩니다.

● 파일 가져오기



- 사업장에서 임의로 만든 텍스트 파일이나 엑셀파일 등을 해당 서식(본인부담 환급금 계좌신청서)에 적용할 때 선택합니다.
- 기존에 입력한 내용에 사업장에서 수정한 자료로 새롭게 반영됩니다.

- [파일 가져오기]를 클릭하여 연계할 파일형식을 선택 후 열기를 클릭합니다.
- 해당 파일을 확인 후 [열기]버튼을 클릭하면 신고서에 적용되어 작성된 내용을 확인할 수 있습니다.
- 본인부담 환급금 계좌신청서를 별도의 파일로 만들 경우 프로그램에서 제공하는 레이아웃대로 작성되어야만 서식에 적용할 수 있습니다.
- 해당 레이아웃은 [파일 가져오기]를 클릭하신 후 [레이아웃] 버튼을 클릭하면 확인 할 수 있습니다.

* 레이아웃(bt.csv 파일신고) *

| 필드명 | 세대주 성명 | 세대주 주민등록 번호 | 수신자 성명 | 수신자 주민등록 번호 | 환급 금액 | 관계 코드 | 금융기 관코드 | 계과 번호 | 예금주 성명 | 예금주 주민등록 번호 | 통보 년월 | 지급 번호 |
|-----|-----------|-------------------|-----------|-------------------|----------|----------|------------|----------|-----------|-------------------|----------|----------|
| 길이 | X16 | N13 | X16 | N13 | N15 | N2 | N3 | N20 | X16 | N13 | N6 | N19 |

- ◆ N5: 'N'은 숫자를 의미함, '5'는 자릿수를 의미함 (예: 12345)
- ◆ X40: 'X'는 문자를 의미함, '40'은 자릿수를 의미함
- ◆ TXT 파일 형식만 신고가능(TXT파일에 항목 간 구분은 Byte 크기입니다)

거. EDI 고지 신청

WEB EDI 고지란?

- EDI 고지는 EDI를 통해 전자고지를 열람할 수 있도록 제공되는 서비스입니다.
- EDI 고지를 신청하시면 EDI에 고지서가 게시될 때 고지의 효력이 발생하며, 우편 고지서는 발송되지 않습니다.
- 이메일 고지와 EDI고지는 중복 신청이 가능하며 이메일고지를 추가 신청하고자 할 경우 사회보험통합 경수포털에서 신청하거나 고객센터(1577-1000)으로 문의하여 주시기 바랍니다. (※ 모바일고지는 타 전자고지와 중복 신청이 불가합니다.)
- ▷ 당월 15일까지 신청 등록 시 당월 보험료부터 EDI 고지되며
- ▷ 국민연금보험료 이메일고지 신청 등록 시 연금보험료 200일

WEB EDI 고지 신청 내역

고객님께서 가입하신 보험료 고지서비스입니다.

| 신청여부 | 접수처(신청일) |
|---------|----------|
| WEB EDI | |

① 고지신청

【업무설명】

- 전자고지(EDI고지)를 신청 할 수 있는 화면입니다.

【업무화면】

- 신고(전송)/신청 ⇒ 건강보험 신고/신청 ⇒ 4대보험공동신청 ⇒ EDI 고지 신청

【작성방법】

- ① [고지신청]을 클릭합니다.
- ② EDI고지를 신청하고자 하는 경우 [확인]을 클릭합니다.
- ③ 신청을 취소하는 경우[취소]를 클릭합니다.

5. 업무별 받은문서 매뉴얼 [4대보험료 건강,연금,고용,산재]

가. 4대보험 고지(산출)내역서 - 기존서식

【업무설명】

- (구서식) 4대보험 산출내역서를 조회할 수 있는 화면입니다.
- 보험별 산출내역을 확인할 수 있습니다.

【업무화면】

- 받은문서 ⇒ 고지(산출) 내역서 기존서식 / 4대보험 고지(산출) 내역서 ⇒ 조회 ⇒ 고지월별 문서 확인

【조회방법】

- ① [조회]를 선택한 후, 확인하고자 하는 문서를 선택합니다.

- ② [건강], [연금], [고용], [산재] 중 조회할 보험을 선택합니다.
☞ 문서조회창의 보험을 선택할 경우 해당보험이 자동으로 세팅됩니다.
- ③ 당월분 산출내역을 항목별로 확인할 수 있습니다.

- ④ 전월 납부내역 및 체납내역을 확인할 수 있습니다.
- ⑤ 개인별 산출내역 확인이 가능합니다.
- ⑥ 개인별 산출내역서의 총괄내역 확인이 가능합니다.

⑤
⑥

개인별 보험료 고지(산출) 내역서 (개인별내역) - 해미스라이프드성수타워

고지년월차수: 2019/07-1 | 작성월차수: 2019/07/16-01 | 전지납부번호

| | | | | | | | | | |
|----|-------|------|--------|-------|------|------|------|-------|-------|
| 성명 | 김 | 증번호 | 주민등록번호 | 취득일 | 상상일 | 회계 | 단위기간 | 적중 | 보수금액 |
| 구분 | 산출보험료 | 정산사유 | 전산적용기간 | 정산보험료 | 감면사유 | 연말정산 | 고지금액 | 환급금이자 | 고지+이자 |
| 건강 | | | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 요양 | | | | 0 | | 0 | 0 | 0 | 0 |

특정내역 보수통제연월간내역입금내역 * 아래에서 가입자를 선택 시 상세내역이 조회됩니다.
<<상영을 클릭 후 원터키를 쳐서만 대상자가 조회됩니다.>>

| | | | | | | | | | | |
|----|-----|------|----|------|---------|---------|--------|---------|---------|---------|
| 회계 | 00 | 단위기간 | 간 | | | | | | | |
| 순번 | 병번호 | 주민번호 | 성명 | 보수금액 | 건강상용보험료 | 건강정산보험료 | 건강연말정산 | 건강환급금이자 | 건강고지보험료 | 요양산출보험료 |

| | | | | | | |
|----|------|------|--------|-------|-------------|-----------|
| 구분 | 고지인원 | 연말정산 | 고지금액 | 환급금이자 | 연말+고지+이자 합계 | 총계(건강+요양) |
| 건강 | 1명 | 0 | 64,970 | 0 | 64,970 | 70,490 |
| 요양 | 1명 | 0 | 5,520 | 0 | 5,520 | |

개인별 보험료 고지(산출) 내역서 (총괄내역) - 해미스라이프드성수타워

고지년월차수: 2019/07-1 | 작성월차수: 2019/07/16-01 | 전지납부번호 | 회계코드: 00

| | | | | | | | | | | |
|--------|------|---------|----------|---------|---------|------|-------|-------|-------|---------|
| 고지산출내역 | 고지인원 | 산출보험료 | 정산(감면소급) | 저도정산보험료 | 특약정산보험료 | 연말정산 | 선납보험료 | 환급금이자 | 수납총당액 | 고지보험료 |
| 건강 | 1 | 100,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100,000 |
| 요양 | | 8,510 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8,510 |

| | | | | | | |
|------|---|------|------|------|------|----|
| 수거내역 | 계 | 등기변동 | 감면변경 | 취득지연 | 자격정정 | 기타 |
| 건강 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 요양 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | |
|------|---|------|------|------|------|----|
| 안건내역 | 계 | 등기변동 | 감면변경 | 상실지연 | 자격정정 | 기타 |
| 건강 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 요양 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | |
|------|---|------|------|------|------|----|
| 감면내역 | 계 | 취득유연 | 당첨유연 | 당첨금액 | 조정유연 | 기타 |
| 건강 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 요양 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

당첨연 고지내역 정원납부내역 및 체납내역

| | | | | | | | |
|----------|------------|---------------|---------------|--------|------------|---------|----------|
| 고지월 | 2019년 07월분 | 납부기한 | 2019년 08월 10일 | 고지월 | 2019년 06월분 | | |
| 구분 | 보월도(계) | 건강 | 요양 | 계 | 건강 | 요양 | |
| 보월도 | | 100,000 | 8,510 | | 100,000 | 8,510 | |
| 연체금 | 0 | | | 납부유연 | 0 | 0 | |
| 납부합금액 | | 납기 후 청구금액 | | 건강체납기간 | 건강체납개월수 | 요양 체납기간 | 요양 체납개월수 |
| 납기 후 인출액 | | 2019년 08월 25일 | | | 0 | | 0개월 |

- ⑦ 해당화면 출력이 가능합니다.

나. 4대보험 고지(산출)내역서 - 신규서식

【업무설명】

- (신서식) 4대보험 산출내역서를 조회할 수 있는 화면입니다.
- 보험별 산출내역을 확인할 수 있습니다.

【업무화면】

- 받은문서 ⇒ 고지(산출) 내역서 신규서식 / 4대보험 고지(산출) 내역서 ⇒ 조회 ⇒ 고지월별 문서 확인

【조회방법】

- ① [조회]를 선택한 후, 확인하고자 하는 문서를 선택합니다.



- ② [건강], [연금], [고용], [산재] 중 조회할 보험을 선택합니다.
☞ 문서조회창의 보험을 선택할 경우 해당보험이 자동으로 세팅됩니다.
- ③ 당월분 산출내역을 항목별로 확인할 수 있습니다.

④ 전월 납부내역 및 체납내역을 확인할 수 있습니다.

⑤ 개인별 산출내역 확인이 가능합니다.

☞ EDI에서는 [건강보험]만 확인이 가능하며, [연금], [고용], [산재]의 경우 징수포털로 연계되어 징수포털사이트에서 확인 가능합니다.

⑥ 개인별 산출내역서의 총괄내역 확인이 가능합니다.

☞ [건강보험]만 확인 가능합니다.

| ⑤ | | | | | | | | | | ⑥ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|-----------|---------------|------------|------------|---------|----------|---------|---------|---------|---|-----|--------|------|-----|----|------|----|------|--|--|--|------------|------------|----|-----|----|--|--|----|-------|------|--------|-------|------|------|-------|-------|----|----|--|--|--|---|--|---|---|---|--|----|--|--|--|---|--|---|---|---|--|----|------|----|----|----|-----|------|----|------|---------|---------|--------|---------|---------|--------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|------|-------|----------|---------|---------|------|-------|-------|------|-------|----|---|---------|---|---|---|---|---|---|---|---------|----|--|-------|---|---|---|---|---|---|---|-------|------|---|------|------|------|------|----|--|--|--|--|----|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|----|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|------|---|------|------|------|------|----|--|--|--|--|----|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|----|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|------|---|------|------|------|------|----|--|--|--|--|----|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|----|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|-----|------------|------|---------------|-----|------------|----|--------|----|----|---|----|----|-----|---------|-------|---|---------|-------|-----|---|---|---|---|---|--------|---|-----------|---|--------|---------|---------|----------|----------|---------------|--|--|---|--|--|-----|
| <p>기업보험 사립장 EDI서비스</p> <p>개인별 보험료 고지(산출) 내역서 (개인별내역) - 해머스라이프 드림스타워</p> <p>고지년월차수 2019/07-1 작성일차수 2019/07/16-01 전제납부번호</p> <table border="1"> <tr> <th>성명</th> <th>영</th> <th>증번호</th> <th>주민등록번호</th> <th>취득일자</th> <th>상상일</th> <th>의계</th> <th>단위기관</th> <th>적종</th> <th>보수금액</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2016/09/01</td> <td>9999/12/31</td> <td>00</td> <td>000</td> <td>00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>구분</th> <th>산출보험료</th> <th>정산사유</th> <th>전산적용기간</th> <th>정산보험료</th> <th>감면사유</th> <th>고지금액</th> <th>환급금이자</th> <th>고지+이자</th> <th>총계</th> </tr> <tr> <td>건강</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>요양</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </table> <p>※ 아래에서 가입자를 선택시 상세내역이 조회됩니다. <<상영을 클릭 후 엔터를 쳐서만 대상자가 조회됩니다.>></p> <table border="1"> <tr> <th>의계</th> <th>단위기관</th> </tr> <tr> <td>00</td> <td>전체</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <th>순번</th> <th>병번호</th> <th>주민번호</th> <th>성명</th> <th>보수금액</th> <th>건강산출보험료</th> <th>건강정산보험료</th> <th>건강연월정산</th> <th>건강환급금이자</th> <th>건강고지보험료</th> <th>요양산출보험</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | 성명 | 영 | 증번호 | 주민등록번호 | 취득일자 | 상상일 | 의계 | 단위기관 | 적종 | 보수금액 | | | | 2016/09/01 | 9999/12/31 | 00 | 000 | 00 | | | 구분 | 산출보험료 | 정산사유 | 전산적용기간 | 정산보험료 | 감면사유 | 고지금액 | 환급금이자 | 고지+이자 | 총계 | 건강 | | | | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 요양 | | | | 0 | | 0 | 0 | 0 | | 의계 | 단위기관 | 00 | 전체 | 순번 | 병번호 | 주민번호 | 성명 | 보수금액 | 건강산출보험료 | 건강정산보험료 | 건강연월정산 | 건강환급금이자 | 건강고지보험료 | 요양산출보험 | 1 | | | | | | | | | | | <p>기업보험 사립장 EDI서비스</p> <p>개인별 보험료 고지(산출) 내역서 (총괄내역) - 해머스라이프 드림스타워</p> <p>고지년월차수 2019/07-1 작성일차수 2019/07/16-01 전제납부번호 의계코드 00</p> <table border="1"> <tr> <th>고지산출내역</th> <th>고지인원</th> <th>산출보험료</th> <th>정산(감면소급)</th> <th>지도정관보험료</th> <th>퇴직장산보험료</th> <th>연월정산</th> <th>선납보험료</th> <th>환급금이자</th> <th>수납총액</th> <th>고지보험료</th> </tr> <tr> <td>건강</td> <td>1</td> <td>100,000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>100,000</td> </tr> <tr> <td>요양</td> <td></td> <td>8,510</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>8,510</td> </tr> <tr> <th>수거내역</th> <th>계</th> <th>등급변동</th> <th>감면변경</th> <th>취득지연</th> <th>자격정정</th> <th>기타</th> <th colspan="4"></th> </tr> <tr> <td>건강</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>요양</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <th>안건내역</th> <th>계</th> <th>등급변동</th> <th>감면변경</th> <th>상실지연</th> <th>자격정정</th> <th>기타</th> <th colspan="4"></th> </tr> <tr> <td>건강</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>요양</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <th>간면내역</th> <th>계</th> <th>취득지연</th> <th>당률변경</th> <th>당률금액</th> <th>조정특례</th> <th>기타</th> <th colspan="4"></th> </tr> <tr> <td>건강</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td>요양</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> <p>당월분 고지내역</p> <table border="1"> <tr> <th>고지월</th> <th>2019년 07월분</th> <th>납부기한</th> <th>2019년 08월 10일</th> <th>고지월</th> <th>2019년 08월분</th> </tr> <tr> <td>구분</td> <td>보월도(계)</td> <td>건강</td> <td>요양</td> <td>계</td> <td>건강</td> <td>요양</td> </tr> <tr> <td>보험료</td> <td>100,000</td> <td>8,510</td> <td>0</td> <td>100,000</td> <td>8,510</td> </tr> <tr> <td>연체금</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>납부할 금액</td> <td>0</td> <td>납기 후 청구금액</td> <td>0</td> <td>건강제납기간</td> <td>건강제납계월수</td> <td>요양 제납기간</td> <td>요양 제납계월수</td> </tr> <tr> <td>납기 후 인출일</td> <td>2019년 08월 20일</td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td>0개월</td> </tr> </table> | | | | | | | | | | 고지산출내역 | 고지인원 | 산출보험료 | 정산(감면소급) | 지도정관보험료 | 퇴직장산보험료 | 연월정산 | 선납보험료 | 환급금이자 | 수납총액 | 고지보험료 | 건강 | 1 | 100,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100,000 | 요양 | | 8,510 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8,510 | 수거내역 | 계 | 등급변동 | 감면변경 | 취득지연 | 자격정정 | 기타 | | | | | 건강 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | 요양 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | 안건내역 | 계 | 등급변동 | 감면변경 | 상실지연 | 자격정정 | 기타 | | | | | 건강 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | 요양 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | 간면내역 | 계 | 취득지연 | 당률변경 | 당률금액 | 조정특례 | 기타 | | | | | 건강 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | 요양 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | 고지월 | 2019년 07월분 | 납부기한 | 2019년 08월 10일 | 고지월 | 2019년 08월분 | 구분 | 보월도(계) | 건강 | 요양 | 계 | 건강 | 요양 | 보험료 | 100,000 | 8,510 | 0 | 100,000 | 8,510 | 연체금 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 납부할 금액 | 0 | 납기 후 청구금액 | 0 | 건강제납기간 | 건강제납계월수 | 요양 제납기간 | 요양 제납계월수 | 납기 후 인출일 | 2019년 08월 20일 | | | 0 | | | 0개월 |
| 성명 | 영 | 증번호 | 주민등록번호 | 취득일자 | 상상일 | 의계 | 단위기관 | 적종 | 보수금액 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 2016/09/01 | 9999/12/31 | 00 | 000 | 00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 구분 | 산출보험료 | 정산사유 | 전산적용기간 | 정산보험료 | 감면사유 | 고지금액 | 환급금이자 | 고지+이자 | 총계 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 건강 | | | | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 요양 | | | | 0 | | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 의계 | 단위기관 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 00 | 전체 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 순번 | 병번호 | 주민번호 | 성명 | 보수금액 | 건강산출보험료 | 건강정산보험료 | 건강연월정산 | 건강환급금이자 | 건강고지보험료 | 요양산출보험 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 고지산출내역 | 고지인원 | 산출보험료 | 정산(감면소급) | 지도정관보험료 | 퇴직장산보험료 | 연월정산 | 선납보험료 | 환급금이자 | 수납총액 | 고지보험료 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 건강 | 1 | 100,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 100,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 요양 | | 8,510 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8,510 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 수거내역 | 계 | 등급변동 | 감면변경 | 취득지연 | 자격정정 | 기타 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 건강 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 요양 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 안건내역 | 계 | 등급변동 | 감면변경 | 상실지연 | 자격정정 | 기타 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 건강 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 요양 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 간면내역 | 계 | 취득지연 | 당률변경 | 당률금액 | 조정특례 | 기타 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 건강 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 요양 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 고지월 | 2019년 07월분 | 납부기한 | 2019년 08월 10일 | 고지월 | 2019년 08월분 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 구분 | 보월도(계) | 건강 | 요양 | 계 | 건강 | 요양 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 보험료 | 100,000 | 8,510 | 0 | 100,000 | 8,510 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 연체금 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 납부할 금액 | 0 | 납기 후 청구금액 | 0 | 건강제납기간 | 건강제납계월수 | 요양 제납기간 | 요양 제납계월수 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 납기 후 인출일 | 2019년 08월 20일 | | | 0 | | | 0개월 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

다. 4대보험 고지(산출)내역서(개인별내역)

○ 보험료 산출내역 조회

고지내역조회

고지내역

- 보험료 고지/납부현황
- 보험료 산출내역조회**
- 보험료 산출내역신청

징수포털 고지내역 조회

보험료 환급금조회

고객센터 대표번호

▶ 고지내역조회 > 고지내역 > 보험료 산출내역조회

보험료 산출내역조회

보험료 고지산출내역 이용안내

4대 사회보험료 산출내역 자료는 4대보험 통합징수(2011년 1월) 이후부터 조회 가능합니다. 단, 건강보험은 [고지내역 > 보험료 산출내역 신청(바로가기)]에서 요청 시, 2011년 1월 이전 자료도 제공 가능합니다.

보험료 산출내역은 사업장관리번호(단위사업장기호)별로 제공되므로 사업장관리번호(단위사업장기호)가 2개 이상인 경우 해당 회원ID로 각각 접속하여 조회하시기 바랍니다.

재산청이나 경정신청 등으로 보험료 금액 변경 시에는, [고지내역 > 보험료 산출내역 신청 (바로가기)] 에서 요청하셔야 최신 데이터가 반영됩니다.

①

① 조회할 보험 ② 고지년월 선택 후 검색 ③ 기준일자 확인 ④ 개인별내역 확인 ⑤ 출력가능

건강보험 국민연금 고용보험 산재보험 전체보험 ①

고지년도 2018년 8월 검색 ②

① 산출내역 조회시 보험선택 및 고지년월(▼)확인 후 "검색" 버튼을 눌러주시기 바랍니다.
 ② 고지년월 기준 200인 초과 사업장은 10:00~17:00 사이에 [개인별 산출내역]이 조회되지 않습니다. 제한시간 외 시간에 이용바랍니다.

③ ④

해당 산출내역서는 2018년 08월 17일 기준으로 발급된 산출내역입니다. ④ 산출내역(개인별조회)

| | | | |
|----------|--|---------|--|
| 사업장NPS번호 | | 사업장명 | |
| 전자납부번호 | | 통합납부자번호 | |
| 산출 내역 | | 연금보험 | |
| 고지인원 | | 5명 | |

【업무설명】

- 4대보험 개인별 내역을 조회할 수 있는 화면입니다.
- 클릭 시 징수포털 사이트로 연계되며, 징수포털 사이트에서 확인 가능합니다.

【업무화면】

- 받은문서 ⇒ 4대보험 고지(산출) 내역서(개인별내역) ⇒ 징수포털로 이동 ⇒ 조회 ⇒ 고지월별 문서 확인

- 67 -

라. 보험료 납부/미납내역 조회

| 월 | | 구분 | 고지내역 | | 수납내역 | | | 미납내역 | | | |
|---------|----|----|-----------|------------|------------|-----------|--------|-----------|---------|-----|---------|
| | | | 고지금액 | 납부마감일 | 납부일 | 보험료 | 연체금 | 총보험료 | 보험료 | 연체금 | 총보험료 |
| 2019/01 | 건강 | | 220,580 | 2019-02-10 | 2019-02-11 | 220,580 | 0 | 220,580 | 0 | 0 | 0 |
| | 요양 | | 26,180 | 2019-02-10 | 2019-02-11 | 26,180 | 0 | 26,180 | 0 | 0 | 0 |
| 2019/02 | 건강 | | 872,600 | 2019-03-10 | 2019-04-19 | 872,600 | 20,990 | 892,990 | 0 | 0 | 0 |
| | 요양 | | 74,160 | 2019-03-10 | 2019-04-19 | 74,160 | 1,730 | 75,890 | 0 | 0 | 0 |
| 2019/03 | 건강 | | 810,360 | 2019-04-10 | 2019-04-19 | 810,360 | 5,210 | 815,570 | 0 | 0 | 0 |
| | 요양 | | 68,880 | 2019-04-10 | 2019-04-19 | 68,880 | 440 | 69,320 | 0 | 0 | 0 |
| 2019/04 | 건강 | | 182,640 | 2019-05-10 | 2019-05-30 | 182,640 | 2,920 | 185,560 | 0 | 0 | 0 |
| | 요양 | | 18,360 | 2019-05-10 | 2019-05-30 | 18,360 | 290 | 18,650 | 0 | 0 | 0 |
| 2019/05 | 건강 | | 404,640 | 2019-06-10 | 2019-07-08 | 404,640 | 4,560 | 409,200 | 0 | 0 | 0 |
| | 요양 | | 34,380 | 2019-06-10 | 2019-07-08 | 34,380 | 380 | 34,760 | 0 | 0 | 0 |
| 2019/06 | 건강 | | 241,520 | 2019-07-10 | 2019-07-19 | 241,520 | 1,660 | 243,180 | 0 | 0 | 0 |
| | 요양 | | 20,580 | 2019-07-10 | 2019-07-19 | 20,580 | 140 | 20,720 | 0 | 0 | 0 |
| 2019/07 | 건강 | | 245,020 | 2019-08-10 | 2019-07-18 | 29,310 | 0 | 29,310 | 215,710 | 0 | 215,710 |
| | 요양 | | 20,840 | 2019-08-10 | 2019-07-18 | 2,490 | 0 | 2,490 | 18,350 | 0 | 18,350 |
| 계 | | | 2,977,360 | | | 2,761,650 | 34,740 | 2,796,390 | 215,710 | 0 | 215,710 |
| | | | 263,380 | | | 245,030 | 2,980 | 248,010 | 18,350 | 0 | 18,350 |
| 합계 | | | 3,240,740 | | | 3,006,680 | 37,720 | 3,044,400 | 234,060 | 0 | 234,060 |

[업무설명]

- [보험료납부/미납내역]을 조회하기 위한 업무입니다.

[업무화면]

- 받은문서 ⇒ 보험료 납부/미납내역 조회 ⇒ 검색 ⇒ 발급년도별 납부/미납내역 조회

[조회화면]

- ① 확인하고자 하는 보험을 선택합니다.
- ② 확인하고자 하는 발급년도를 선택합니다.
- ③ 확인하고자 하는 보험과 발급년도가 모두 맞는 경우, 검색을 클릭합니다.
- ④ 수납내역이 있는 경우 이곳에 납부일자가 표시됩니다.
- ⑤ 이곳에서 총 고지금액과 수납금액, 미납금액을 한 눈에 확인할 수 있습니다.

마. EDI 고지 조회

국민연금보험 사업장 EDI서비스

① 조회
출력
서식달기
도움말
전제 메뉴 열기

표준 OCR고지서 출력시 OCR-B1폰트를 고객PC에 다운받아 설치하여주세요. [예 (windows 7) : c:\Windows\Fonts*]

[예 (windows 7) : c:\Windows\Fonts*]

작성일차수: ___/___/___ 고지년월: ___/___/___ 통합납부자번호: _____

합산고지
건강보험
국민연금
고용보험
산재보험
공지사항

②
고지내역
자동이체

| 사업장명 | | 사업장관리번호 | | |
|-------------|--------------------------|---------|--------------------------|-------|
| 사용자명 | | 납부자번호 | | |
| 납부할 금액(f+i) | | 납부기한 | | |
| | | 0 원 | ___년 ___월 ___일 | |
| ◎ 보험료 | 건 강(a) | 0 원 | 건 강(g) | 0 원 / |
| | 장기요양(b) | 0 원 | 장기요양(h) | 0 원 / |
| | 소 계(a+b) | 0 원 | 소 계(g+h) | 0 원 / |
| | 연 금(c) | 0 원 | 연 금(i) | 0 원 / |
| | 고 용(d) | 0 원 | 고 용(j) | 0 원 / |
| | 산 재(e) | 0 원 | 산 재(k) | 0 원 / |
| | 보험료합계(f) (=a+b+c+d+e) | 0 원 | 연체금합계(l) (=g+h+i+j+k) | 0 원 |
| 전자납부 번호 | | | | |

| 은행 | 계좌번호 | 은행 | 계좌번호 |
|----|------|----|------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

입금전용계좌는 25일 이전에 입금 시도 시 오류가 발생할 수 있으므로 25일 이후에 입금하여 주시기 바랍니다. 위 계좌로는 고지서 금액만 입금가능 하며 이체시 수수료가 발생할 수 있습니다.(이용시간 : 08:30~22:00)

| * 미납내역 안내 | | | | | |
|------------|------|-------|----|-----|------|
| 구분 | 체납기간 | 체납개월수 | 합계 | 보험료 | 연체금등 |
| 데이터가 없습니다. | | | | | |

【업무설명】

- EDI고지서를 확인 할 수 있는 화면입니다.
 - ☞ EDI고지(전자고지)가 신청되어 있을 때만 조회가 가능합니다.

【업무화면】

- 받은문서 ⇒ EDI고지 조회 ⇒ 조회 ⇒ 고지월별 문서 확인

【조회화면】

- ① [조회]를 선택한 후, 확인하고자 하는 문서를 선택합니다.

문서조회창 * 임시저장 자료처리전에 다른자료가 신고처리 되면 임시저장 자료는 삭제됩니다.

작성기간 : 2019-06-04 ~ 2019-07-17 검색

조회 하고자 하는 문서를 선택하세요.

| 순번 | 구분 | 작성일차수 | 통합납부번호 | 고지년월 | 차수/회계 |
|----|--------|---------------|--------|---------|-------|
| 1 | EDI 고지 | 2019/06/21-01 | | 2019/06 | 1/00 |

완료 닫기

- ② [합산], [건강], [연금], [고용], [산재] 중 조회할 보증을 선택합니다.
☞ [합산]고지는 합산신청 사업장 또는 적용합산 사업장만 조회 가능합니다.
- ③ EDI고지서를 고지서 형태로 출력할 수 있습니다.

6. 업무별 받은문서 매뉴얼 [건강보험료/건강검진]

가. 보험료 연말정산 산출내역서

| 국민건강보험 사업장 EDI서비스 | | ① 조회 | ③ 출력 | 서식담기 | 도움말 | 전체매뉴얼기 | | | | |
|--|-------------|--|--------|------|------------|------------|------------|--------|--------|------|
| 직장가입자 보험료 연말정산 산출내역서 | | * 국민건강보험법 시행규칙 제50조에 따라 고지유예대상자(휴직자등)의 추가징수보험료는 복직시에 부과됨을 알려드립니다. (+다만 "반환 보험료"는 즉시 반영됨) | | | | | | | | |
| 수신일 | ___/___/___ | 정산년도 | _____ | | | | | | | |
| 성명 | 증번호 | 주민등록번호 | 차수 | 회계 | 단위기관 | | | | | |
| | | ----- | - | | | | | | | |
| 부과한 총보험료 | | | 보험료 산정 | | | | | | | |
| 건강 | 0 | 연간보수총액 | | 근무월수 | 보수월액 | | | | | |
| 요양 | 0 | | | | | | | | | |
| 계 | 0 | 0 | | | 0 | | | | | |
| 확정 보험료 | | 정산 금액 | | | | | | | | |
| 건강 | 0 | 정산 금액 | 건강 | 0 | 사용자 부담 | 건강 | | | | |
| 요양 | 0 | 계 | 요양 | 0 | 계 | 요양 | | | | |
| 계 | 0 | 계 | 계 | 0 | 계 | 계 | | | | |
| * 아래에서 해당하는 대상자의 열을 선택하시어 상세히 조회하세요. <<성명을 입력하고 엔터를 치시면 해당하는 대상자가 조회됩니다.>> | | | | | | | | | | |
| 회계 | 단위기관 | * 고지유예 : 고지유예 여부는 작성일 차수기준으로 변동될 수 있음 | | | | | 파일내리기 | | | |
| 전체선택 | 순번 | 주민번호 | 성명 | 증번호 | 건강 부과 총보험료 | 요양 부과 총보험료 | 부과 총보험료 합계 | 연간보수총액 | 근무월수 | 보수월액 |
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | | | | |
| 고지유예 | 신고 | 0 명 | 정산 금액 | 건강 | 0 | 가입자 부담 | 건강 | 0 | 사용자 부담 | 건강 |
| | 미신고 | 0 명 | 계 | 요양 | 0 | 계 | 요양 | 0 | 계 | 요양 |
| | 전체 | 0 명 | 계 | 계 | 0 | 계 | 계 | 0 | 계 | 계 |

[업무설명]

- 사업장에서 신고한 직장가입자 보수총액통보서에 의해 실시한 연말정산 산출내역을 확인할 수 있는 문서입니다.

[업무화면]

- 받은문서 ⇒ 건강보험료/건강검진 ⇒ 보험료 연말정산 산출내역서

[조회방법]

- ① [조회]버튼을 클릭합니다.
- ② 수신받은 문서를 선택 후 <열기> 버튼을 클릭하면 조회할 문서가 나타납니다.
- ③ [출력]기능을 활용하여 인쇄할 수 있습니다.

나. 보험료 고지(산출) 내역서

국민건강보험 사업장 EDI서비스
조회
출력
서식당기
도움말
전제매뉴얼기

① ② ③ 개인별내역 보기

| | | | | | | | | | | |
|---------|-------------|-------|-------------|---------|---------|------|-------|-------|-------|-------|
| 고지년월차수 | ___/___/___ | 작성일차수 | ___/___/___ | 전자납부번호 | _____ | 회계코드 | _____ | | | |
| 고지 산출내역 | 고지인원 | 산출보험료 | 정산(감면소급) | 지도정검보험료 | 퇴직정산보험료 | 연말정산 | 선납보험료 | 환급금이자 | 수납총당액 | 고지보험료 |
| 건 | 강 | | | | | | | | | |
| 요 | 양 | | | | | | | | | |
| 추가내역 | 계 | 등급변동 | 감면변경 | 취득지연 | 자격정정 | 기타 | | | | |
| 건 | 강 | | | | | | | | | |
| 요 | 양 | | | | | | | | | |
| 반환내역 | 계 | 등급변동 | 감면변경 | 상실지연 | 자격정정 | 기타 | | | | |
| 건 | 강 | | | | | | | | | |
| 요 | 양 | | | | | | | | | |
| 감면내역 | 계 | 취득월면제 | 당월면제 | 당월감액 | 조정특례 | 기타 | | | | |
| 건 | 강 | | | | | | | | | |
| 요 | 양 | | | | | | | | | |

당월분 고지내역

| | | | |
|----------|------------|----------------|----------------|
| 고지월 | ___년 ___월분 | 납부기한 | ___년 ___월 ___일 |
| 구분 | 보험료(계) | 건강 | 요양 |
| 보철료 | | | |
| 연체금 | | | |
| 납부할금액 | | 납기 후 청구금액 | |
| 납기 후 인출일 | | ___년 ___월 ___일 | |

전월납부내역 및 체납내역

| | | | |
|--------|------------|--------|---------|
| 고지월 | ___년 ___월분 | | |
| 구분 | 계 | 건강 | 요양 |
| 납부금액 | | | |
| 체납총금액 | | | |
| 건강체납기간 | 건강체납개월수 | 요양체납기간 | 요양체납개월수 |
| | | | ___개월 |

| | | | | | | | |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|
| 입금전용계좌 | | | | | | | |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|

[업무설명]

- 사업장의 보험료 정산작업을 위해 전송된 자료로 [추가내역], [반환내역], [감면내역], [당월고지내역], [전월납부내역 및 체납내역] 5개 항목으로 구분되어있습니다.

[업무화면]

- 받은문서 ⇒ 건강보험료/건강검진 ⇒ 보험료 고지(산출) 내역서 ⇒ 조회 ⇒ 고지월별 문서 확인

[조회방법]

- ① [조회]를 선택한 후, 확인하고자 하는 문서를 선택합니다.

문서조회창 * 임시저장 자료처리전에 다른자료가 신고처리되면 임시저장 자료는 삭제됩니다.

작성기간 : 2019-07-04 ~ 2019-07-17 검색

조회 하고자 하는 문서를 선택하세요.

| 순번 | 구분 | 작성일차수 | 고지년월 | 고지차수 | 회계코드 |
|----|------------|---------------|---------|------|------|
| 1 | 개인별 보험료 고지 | 2019/07/16-01 | 2019/07 | 1 | 00 |

입력기 닫기

- ② 사업장 고지내역서를 출력할 수 있습니다.
- ③ 개인별 산출내역 화면으로 이동됩니다.

다. 공교가입자 보수인상률 반영내역서

국민건강보험 사업장 EDI서비스
① 조회
③ 출력
서식담기
도움말
전체메뉴열기

공교가입자 보수인상률 반영내역서

고지년월차수 작성일차수 전자납부번호

입금전용계좌

| 성명 | 증번호 | 주민등록번호 | 취득일 | 상실일 | 회계 | 단위기관 | 직종 | 보수월액 |
|----|-----|--------|-----|-----|----|------|----|------|
| | | | | | | | | |

| 구분 | 산출보험료 | 정산사유 | 정산적용기간 | 정산보험료 | 감면사유 | 연말정산 | 고지금액 | 환급금이자 | 고지+이자 | 총계 |
|----|-------|------|--------|-------|------|------|------|-------|-------|----|
| 건강 | | | | | | | | | | |
| 요양 | | | | | | | | | | |

파일변환 보수월액변경신청파일변환 * 아래에서 가입자를 선택시 상세내역이 조회됩니다.
<<성명을 입력 후 엔터키를 치시면 대상자가 조회됩니다.>>

회계 단위기관

| 순번 | 증번호 | 주민번호 | 성명 | 보수월액 | 건강산출보험료 | 건강정산보험료 | 건강연말정산 | 건강환급금이자 | 건강고지보험료 | 요양산출보험료 |
|------------|-----|------|----|------|---------|---------|--------|---------|---------|---------|
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | | | | |

| 구분 | 고지인원 | 연말정산 | 고지금액 | 환급금이자 | 연말+고지+이자 합계 | 총계(건강+요양) |
|----|------|------|------|-------|-------------|-----------|
| 건강 | | | | | | |
| 요양 | | | | | | |

[업무설명]

- 공무원 및 사립학교 교원의 보수인상률이 일괄 반영될 내역을 확인할 수 있는 문서입니다.
- ※ 공교사업장만 조회가 가능한 화면입니다.

[업무화면]

- 받은문서 ⇒ 건강보험료/건강검진 ⇒ 공교가입자 보수인상률 반영내역서

[조회방법]

- ① [조회]버튼을 클릭합니다.
- ② 수신받은 문서를 선택 후 <열기> 버튼을 클릭하면 조회할 문서가 나타납니다.
- ③ [출력]기능을 활용하여 인쇄할 수 있습니다.

라. 건강보험료 납부확인서(개인별연도, 연말정산용)

【업무설명】

- 사업장 개인별 연말정산용 건강·장기요양보험료 납부내역을 확인 및 출력하는 화면입니다.
 ※ 공단에서 가입자 50인 이하 사업장을 대상으로 매년 초 개인별 연말정산용 건강·장기요양보험료 납부확인서를 일괄 전송함.

【업무화면】

- 받은문서 ⇒ 건강보험료/건강검진 ⇒ 건강보험료 납부확인서(개인별연도, 연말정산용)

【조회방법】

- ① 조회버튼을 클릭: 수신받은 이력을 확인하는 화면으로 전환됩니다.
- ② 수신받은 이력 조회 및 열기 진행
- ③ 가입자별 납부내역을 확인하고 출력합니다.

마. 연간 개인별고지 현황(보험료 내역)

국민건강보험 사업장 EDI서비스
③ 출력
서식담기
도움말
전체메뉴 열기

연간 개인별고지 현황(보험료 내역)

고지년월: 2019 01 ~ 07 주민번호: ① ----- ② 연말정산포함

고지년도: 2019 가입자부담보험료(사용자 및 국가부담보험료 제외)

| 순번 | 증번호 | 성명 | | 보험 | 1월 | 2월 | 3월 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 |
|------------|------|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | 주민번호 | 취득일 | 상실일 | | | | | | | | | |
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | | | | | | |
| 가입자고지 합계 | | | | 총인원 | 건강 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | 0 | 요양 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

【업무설명】

- 연간 개인별 고지내역을 확인하기 위한 업무로 개인별로 월별 내역이 조회됩니다. (연말정산 체크 시 연말정산 내역이 포함됩니다.)

【업무화면】

- 받은문서 ⇒ 건강보험료/건강검진 ⇒ 연간 개인별고지 현황(보험료 내역)

【조회방법】

- ① 주민번호를 입력합니다.
- ② [검색]버튼을 클릭하여 조회합니다.
- ③ [출력]기능을 활용하여 인쇄할 수 있습니다.

바. 가입자고지 전월 변동내역

국민건강보험 사업장 EDI서비스
④ 출력
서식닫기
도움말
전체메뉴열기

가입자고지 전월 변동내역 ①

연도: 2019
비교월: 06
기준월: 07
고지차수:
회계:
검색

②

| 구분 | 산정보험료 | 수시정산 | 퇴직/중간 | 연말정산 | 지도점검 | 기타정산 | 총부과보험료 | 사업장분할고지 | 선납대체 | 고지보험료 | 감면 |
|------------|-------|------|-------|------|------|------|--------|---------|------|-------|----|
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | | | | | |

[파일저장](#)

| 순번 | 증번호 | 성명 | 주민번호 | 구분 | 증감액 | | 건강보험 | | | | 요양 | |
|------------|-----|----|------|----|-----|----|------|-------|-------|------|-------|----|
| | | | | | 건강 | 요양 | 보수월액 | 감면보험료 | 부과보험료 | 분할고지 | 감면보험료 | 부과 |
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | | | | | | |

변동내역
취득인원:
상실인원:
변동인원:

【업무설명】

- 가입자 보험료의 변동내역(증감액)을 확인할 수 있는 화면입니다.

【업무화면】

- 받은문서 ⇒ 건강보험료/건강검진 ⇒ 가입자고지 전월 변동내역

【조회방법】

- ① 연도, 비교월, 기준월(드롭다운 방식)을 선택합니다.
- ② 고지차수, 회계를 입력하여 검색합니다.
- ③ 기준월과 비교월의 변동내역을 확인할 수 있습니다.
- ④ [출력]기능을 활용하여 인쇄할 수 있습니다.

사. 국세청/경정 소득자료 연계 정산 안내문

국세청/경정 소득자료 연계 정산 안내문
조회
출력
서식담기
도움말
전체메뉴열기

국세청/경정 소득자료 연계 정산 안내문

◆ 국세청 연계구분 : "추가보험료"는 가입자부담분(50%)만 표기하였음

| 순번 | 성명 | 증번호 | 주민번호 | 정산구분 | 공단 신고소득 | | 국세청 신고소득 | | | 추가보험료 | |
|------------|----|-----|------|------|---------|----|----------|------|----|-------|----|
| | | | | | 보수총액 | 기간 | 보수월액 | 보수총액 | 기간 | 보수월액 | 건강 |
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | | | | | |

총계
인원 :
추가보험료 :
추가보험료(건강) :
추가보험료(요양) :

【업무설명】

- 국세청/경정 소득자료 연계하여 발생한 정산보험료를 확인하기 위한 업무로 가입자별 내역이 조회됩니다.

【업무화면】

- 받은문서 ⇒ 건강보험/건강검진 ⇒ 국세청/경정 소득자료 연계 정산안내문

【조회방법】

- ① 조회 후 해당가입자에 대한 확정보험료가 틀릴 경우, 정정신고를 하여야 하며 정정신고는 건강보험에 제공하는 별도의 서식을 작성하여야 합니다.
- ② 변동정산금이 없을 경우에는 익월에 제공되는 직장가입자 보험료 고지산출내역서 확정보험료로 통보합니다.

아. 건강/장기요양 경감변동 안내문

국민건강보험 사업장 EDI서비스
① 조회
③ 출력
서식닫기
도움말
전체메뉴 열기

건강/장기요양 경감변동 안내문

수신일: 변경처리일: ~ 보험구분:

| 순번 | 증번호 | 생년월일 | 성명 | 변경구분 | 변경시작월 | 변경종료월 | 변경전 감면사유 | 변경후 감면사유 | 고지예정월 | 회계 |
|------------|-----|------|----|------|-------|-------|----------|----------|-------|----|
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | | | | |

건수:

【업무설명】

- 건강/장기요양 경감대상자 적용/해지내역을 확인 할 수 있는 화면입니다.

【업무화면】

- 받은문서 ⇒ 건강보험료/건강검진 ⇒ 건강/장기요양 경감변동 안내문

【조회방법】

- ① [조회]버튼을 클릭합니다.
- ② 수신받은 문서를 선택 후 <열기> 버튼을 클릭하면 조회할 문서가 나타납니다.
- ③ [출력]기능을 활용하여 인쇄할 수 있습니다.

자. 건강검진 대상자

국민건강보험 사업장 EDI서비스
조회
출력
서식담기
도움말
전체메뉴 열기

건강검진 대상자 ※ 지정구분 없이 검진대상자명단 전체 출력은 상단의 "출력" 버튼 클릭 건강검진 대상자 변경(추가,제외) 신청서 바로가기

| | | | | | |
|-----|-------|----|--|------|-------|
| 통보일 | ----- | 차수 | | 검진년도 | ----- |
|-----|-------|----|--|------|-------|

사업장 관련사항

| | | | |
|----------|----------|------|-------|
| 사업장 관리번호 | 사업장(기관)명 | | |
| 우편번호 | 주소 | 전화번호 | FAX번호 |
| ----- | | | |

지점관련사항 건강검진대상자 명단 지정별 출력
(지점선택:전체(일괄출력), 해당지점(개별출력))

지점 ----- 개

건강검진 대상자 인원 건강검진 대상자 불러오기

| | | | |
|----|----------|----------|-----------|
| 구분 | 총 검진대상자수 | 사무직 대상자수 | 비사무직 대상자수 |
| 총계 | | | |

<안 내 사항> ※ 상세내역 : 공지사항/사업장건강검진실시안내 책자 참고(검진시주의사항, 근무구분, 검진대상자 변경신청서 작성방법 등)

1. 개인정보보호법에 따라 **사업장 건강검진 대상자 명단은 검진기관에 제공 불가** (검진시 본인이 직접 작성만 가능)
2. 국민건강보험법 시행령 개정으로 일반검진과 암검진 대상자 기준이 변경되어
2013년부터 암 검진(일반검진은 대상아님)만 대상자인 경우에도 검진대상자 명부에 포함되어 있습니다.
3. 검진종류별 검진 실시 기준
 - 일반검진 : 비사무직(매년), 사무직(2년에 1회)
※ 2018년도부터 사무직의 **일반검진은 출생연도(짝, 홀수)를 기준으로 대상이 됩니다.(입사 후 최초 검진대상은 예외)**
 - 암검진 : 암 종별 연령 및 검진주기에 따른 출생연도(짝, 홀수)에 따라 검진 실시 (예: 짝수년도 출생자는 짝수년도에 암검진과 일반검진 실시)
 - ① 위 암 : 40세이상 남,여(2년주기)
 - ② 대 장 암 : 50세이상 남,여(1년주기)
 - ③ 유방암 : 40세이상 여성(2년주기) ④ 자궁경부암 : 20세이상 여성(2년주기)
 - ⑤ 간 암 : 40세이상 고위험군에 한함(6개월 주기, 1년에2회(상,하반기 각1회))
 - ⑥ 폐 암 : 54~74세 고위험군에 한함(2년주기)
- ※ 암 산정특례자 또는 공단검진 중 대장내시경 수검자는 5년간 해당암검진 유예합니다.(단, 본인희망시 추가등록 가능)
4. 암검진표는 대상자 주소지라도 발송되었으나 암검진을 두 번 받는 일이 없도록 안내바랍니다.(‘간암’, ‘폐암’검진은 개별 발송된 암검진표에 표기되어 있음)
5. 검진기관 검색 : 국민건강보험공단 홈페이지(www.nhis.or.kr)/자주 찾는 민원서비스/건강정보/병원 및 검진기관 찾기
6. 상세내역 : **공지사항/“사업장 건강검진 실시안내” 참고**
※ 실시안내 책자 : 검진EDI 사용방법, 검진시 주의 사항, 검진대상자 변경신청서 작성방법, 확인서 출력 방법 등 수록

[업무설명]

- 건강검진 대상자 명단을 전송받아 명단 또는 검진확인서 출력 등의 처리 업무입니다.

[업무화면]

- 받은문서 => 건강보험료/건강검진 => 건강검진 대상자

[조회방법]

국민건강보험 사업장 EDI서비스
EDI 종료
도움말
전체메뉴 열기

신고(전송)/신청
① 받은문서
계정명
파일신고 >
환경설정 >

보낸문서 | 결과보기 | 발송 0 건 | 문서보기 | 총 98 건

4대보험료 (건강, 연금, 고용, 산재)

- 고지(산출) 내역서 기준서식
- 4대보험 고지(산출) 내역서
- 고지(산출) 내역서 신규서식
- 4대보험 고지(산출) 내역서
- 4대보험 고지(산출) 내역서(개인별내역)
- 보험료 납부/미납내역 조회
- EDI 고지 조회

- 장애인보장구 바코드 신청결과 및 출력관리
- 장애인보장구 바코드 신청 및 출력현황

건강보험료/건강검진

- 보험료 연말정산 산출내역서
- 보험료 고지(산출) 내역서
- 공과가입자 보수인상을 반영내역서
- 건강보험료 납부확인서(개인별연도, 연말정산용)
- 연간 개인별고지 현황(보험료 내역)
- 가입자고지 전원 변동내역
- 국제형/경정 소득자료 연계 정산 안내문
- 건강/장기요양 건강변동 안내문
- 건강검진 대상자
- 휴직자 등 직장가입자 보험료 납입 고지 유예 해지 예정자 안내

[사용방법 ③ 공단에서 전송된 건강검진 대상자 명단 열기]

- ① 받은문서 클릭
- ② 건강검진대상자 클릭

국립건강보험 사업장 EDI서비스

3 조회

출력 서식답기 도움말 전체메뉴 열기

건강검진 대상자

※ 지정구분 없이 검진대상자명단 전체 출력은 상단의 "출력" 버튼 클릭

건강검진 대상자 변경(추가,제외) 신청서 바로가기

통보일

사업장 관련사항

사업장 관리번호

우편번호

지점관련사항

지점은 건강검진

지점

건강검진 대상자 인원

구분

총계

<안 내 사 항> ※ 상세

1. 개인정보보호법에 따라
2. 국민건강보험법 시행령 제2013년부터 암 검진(일반)
3. 검진종목별 검진실시 기준
 - 일반검진 : 비사무직(매년)
 - 암검진 : 암 종별 연령 및
 - (예: 흡수년도 출생자는
 - ① 위 암 : 40세이상 남,
 - ② 유방암 : 40세이상 여성
 - ③ 간 암 : 40세이상 고위
4. 암검진표는 대상자 주소지
5. 검진기관 검색 : 국민건강보험공단 홈페이지
6. 상세내역 : 공지사항/사내

※ 실시안내 랙자 :

문서조회항

· 임시저장 자료처리전에 다른자료가 신고처리되면 임시저장 자료는 삭제됩니다.

4 작성기간 : 2017-08-10 ~ 2017-11-10 검색

조회 하고자 하는 문서를 선택하세요.

| 순번 | 작성일자 | 번호 | 검진년도 |
|-----|------------|----|------|
| 5 1 | 2017/10/20 | 01 | 2017 |

6 열기 닫기

FAX번호

자 명단 지정별 출력 출력), 해당지점(개별출력)

건강검진 대상자 불러오기

무직 대상자수

방법 등)

이 있습니다.

- ③ 조회 클릭
- ④ 작성기간 설정(기본 3개월이므로 기간이 지난 자료는 변경하여 조회)
- ⑤ 검색하여 자료 선택
- ⑥ 열기버튼 클릭

[사용방법 ⑥ 검진 대상자 명단 출력하기]

| | | | | | | |
|-------------------|--|----|----|------|-----|--------|
| 국민건강보험 사업장 EDI서비스 | | 조회 | 출력 | 서식담기 | 도움말 | 전체메뉴열기 |
|-------------------|--|----|----|------|-----|--------|

건강검진 대상자 ※ 지점구분 없이 검진대상자명단 전체 출력은 상단의 "출력" 버튼 클릭 ⑦-① 건강검진 대상자 변경(추가,제외) 신청서 바로가기

| | | | | | |
|-----|-------|----|--|------|------|
| 통보일 | ----- | 차수 | | 검진년도 | ---- |
|-----|-------|----|--|------|------|

사업장 관련사항

| | | | |
|----------|--|----------|-------|
| 사업장 관리번호 | | 사업장(기관)명 | |
| 우편번호 | | 주소 | |
| | | 전화번호 | FAX번호 |
| ---- | | | |

지점관련사항 ⑦-③ 지점은 검진대상자 명단 보리 제공을 위한 임의 구분임 ⑦-② 건강검진대상자 명단 지점별 출력 (지점선택:전체(일괄출력), 해당지점(개별출력))

| | | |
|----|--|---|
| 지점 | | 개 |
|----|--|---|

건강검진 대상자 인원 ⑧ 건강검진 대상자 불러오기

| | | | |
|----|----------|----------|-----------|
| 구분 | 총 검진대상자수 | 사무직 대상자수 | 비사무직 대상자수 |
| 총계 | | | |

<안 내 사 항> ※ 상세내역 :공지사항/사업장건강검진실시안내 책자 참고(검진시주의사항, 근무구분, 검진대상자 변경신청서 작성방법 등)

- 개인정보보호법에 따라 **사업장 건강검진 대상자 명단은 검진기관에 제공 불가** (검진시 분인이 직접 작성만 가능)
- 국민건강보험법 시행령 개정으로 일반검진과 암검진 대상자 기준이 변경되어
2013년부터 암 검진(일반검진은 대상아님)만 대상자인 경우에도 검진대상자 명부에 포함되어 있습니다.
- 검진종목별 검진 실시 기준
 - 일반검진 : 비사무직(매년), 사무직(2년에 1회)
 - ※ 2018년도부터 사무직의 일반검진은 출생연도(짝, 홀수)를 기준으로 대상이 됩니다.(입사 후 최초 검진대상은 예외)
 - 암검진 : 암 종별 연령 및 검진주기에 따른 출생연도(짝, 홀수)에 따라 검진 실시 (예: 짝수년도 출생자는 짝수년도에 암검진과 일반검진 실시)
 - ① 위 암 : 40세이상 남,여(2년주기)
 - ② 대 장 암 : 50세이상 남,여(1년주기)
 - ③ 유방암 : 40세이상 여성(2년주기) ④ 자궁경부암 : 20세이상 여성(2년주기)
 - ⑤ 간 암 : 40세이상 고위험군에 한함(6개월 주기, 1년에2회(상,하반기 각1회))
 - ⑥ 폐 암 : 54~74세 고위험군에 한함(2년주기)
- ※ 암 산정특례자 또는 공단검진 중 대상내시경 수검자는 5년간 해당암검진 유예합니다.(단, 본인희망시 추가등록 가능)
- 암검진표는 대상자 주소지라도 발송되었으나 암검진을 두 번 받는 일이 없도록 안내바랍니다.(‘간암’, ‘폐암’ 검진은 개별 발송된 암검진표에 표기되어 있음)
- 검진기관 검색 : 국민건강보험공단 홈페이지(www.nhis.or.kr)/자주 찾는 민원서비스/건강정보/병원 및 검진기관 찾기
- 상세내역 : **공지사항/사업장 건강검진 실시안내** 참고
 - ※ 실시안내 책자 : 검진EDI 사용방법, 검진시 주의 사항, 검진대상자 변경신청서 작성방법, 확인서 출력 방법 등 수록

◆ 전체명단 출력

⑦-1 출력 버튼 또는 ⑦-3에서 지점을 "전체"로 선택 후 ⑦-2 클릭

◆ 특정지점 명단만 출력

⑦-3에서 특정지점 선택 후 ⑦-2 클릭

※ 지점이 없는 사업장은 동일함

[사용방법 ㉔ 명단 조회 및 검진확인서 출력]

건강검진 대상자

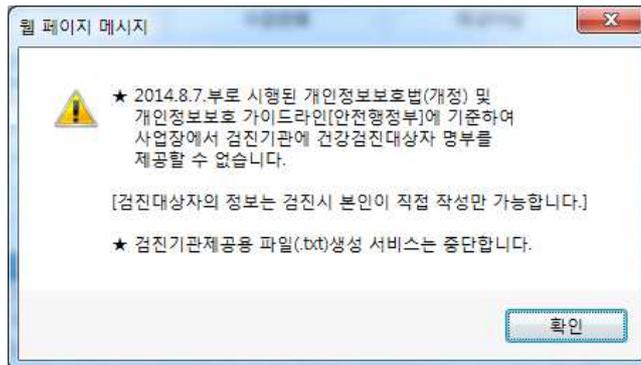
⑩ 암검진대상자 확인서 출력 건강검진 대상자 확인서 출력 × 닫기

| | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|------|------|------------|--------|-------|------|------|------|------|-----|----|
| 통보일 | 차수 | 검진년도 | 2019 | 지점 | ⑨ | | | | | | | |
| 가입자 성명 | 주민등록번호 | 증번호 | 근무구분 | 자격취득일 | 부서 | | | | | | | |
| | | | 비사무직 | 2007-07-19 | | | | | | | | |
| B형 간염여부 | 암검사 대상여부 | 위암 | 대장암 | 유방암 | 자궁경부암 | | | | | | | |
| 대상 | | 수검완료 | 대상아님 | 대상아님 | 대상아님 | | | | | | | |
| 통보처 | * 근무구분란의 미표시자는 반드시 '건강검진대상자 변경(추가,제외) 신청서를 직 관할지사에 신고하여 주시기 바랍니다. * 대상자명단에 근무구분이 [공란]인 대상자인 경우 근무구분을 신고하지 않으면 [사무직]으로 간주하여 다음연도에 검진대상자에서 제외될 수 있습니다. | | | | | | | | | | | |
| | | | | | ⑫ 파일생성 | | | | | | | |
| 부서 | 전체 | 근무구분 | 전체 | 수검구분 | 전체 | | | | | | | |
| 소계 | 22 명 | | | | | | | | | | | |
| ⑪ 순번 | 부서 | 성명 | 주민번호 | 증번호 | 근무구분 | 자격취득일 | 국가암 | 일반검진 | 구강검진 | 위암 | 대장암 | 유방 |
| 1 | | | | | 비사무직 | N | 수검완료 | 수검완료 | 수검완료 | 대상아님 | 대상 | |

- ※ "⑥ 검진 대상자 명단 출력하기 화면"에서 ⑧건강검진대상자 불러오기 클릭
- ⑨ 건강검진 대상자 확인서 출력 버튼 클릭(대상자 전체출력)
대상자 일부만 출력: ⑩출력 할 대상 체크 후 출력
- ⑩ 암검진확인서 클릭(대상자 일부만 출력 방법은 위와 같음)
- ⑫ 파일생성(사업장 확인용 자료 생성)

[사용방법 ㉕ 검진대상자 명단 파일 생성(사업장 확인용 자료)]

- ※ ㉔ 명단 조회 및 검진확인서 출력 화면에서 ⑫ 파일생성버튼 클릭



- 검진기관제공용 파일 서비스 중단 안내 팝업 '확인'



- 파일형식 선택 후 확인버튼 클릭

차. 휴직자등 직장가입자 보험료 납입 고지 유예 해지 예정자 안내

국민건강보험 사업장 EDI서비스
① 조회
② 출력
서식담기
도움말
전체메뉴 열기

■ 납입고지 유예 해지 안내문

수신일

[파일변환](#)

| 순번 | 증번호 | 생년월일 | 성명 | 유예사유 | 유예시작일 | 유예예정일 | 유예신고일 | 단위사업장기호 | 수신일 | 회계 |
|------------|-----|------|----|------|-------|-------|-------|---------|-----|----|
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | | | | |

건수

【업무설명】

- 휴직자 등 직장가입자에 대한 납입고지 유예 해지 안내문을 확인 할 수 있는 화면입니다.

【업무화면】

- 받은문서 ⇒ 건강보험료/건강검진 ⇒ 휴직자 등 직장가입자 보험료 납입 고지 유예 해지예정자안내

【작성방법】

- ① [조회]버튼을 클릭합니다.
- ② 수신받은 문서를 선택 후 <열기> 버튼을 클릭하면 조회할 문서가 나타납니다.
- ③ [출력]기능을 활용하여 인쇄할 수 있습니다.

7. 업무별 제증명 매뉴얼 [제증명 신청]

가. 납부확인서 신청 및 발급 - 건강보험 개인별 납부확인서 신청

【업무설명】

- 사업장 건강·장기요양보험료 개인별 납부확인서를 발급받는 화면입니다.
- 사업장 가입자별 납부내역을 월별 또는 특정 기간을 합산하여 확인할 수 있으며 고지내역이 있는 가입자에 대한 납부내역을 신청하실 경우 30분~3시간 이내에 받은 문서함에서 조회할 수 있습니다.
- ※ 해당 사업장으로 고지된 적이 있는 대상에 대해서만 확인할 수 있으므로 회계코드, 고지차수, 단위사업장기호, 신청년월을 확인한 후 신청해야 합니다.

【업무화면】

- 제증명 ⇒ 제증명 신청 ⇒ 납부확인서 신청 및 발급(건강보험료 납부확인서-월별가입자내역 4대보험 납부확인서 즉시발급)

【작성방법】

- ① 발급구분을 선택합니다. 월별 납부확인서 발급 선택 시 신청한 특정 1개월에 대해서만 발급되며, 월별 합산납부확인서 발급 선택 시 신청한 기간의 납부내역이 합산되어 발급됩니다.
- ② 신청년월을 입력합니다. 신청년월은 납부확인서를 발급받고자 하는 대상년월입니다. (신청시기아님)
- ③ 가입자 전체에 대해서 발급할 것인지, 가입자를 선택하여 발급할 것인지 선택합니다. 가입자를 선택하여 발급할 경우 주민등록번호 입력 또는 엑셀 업로드 방법으로 200명까지 등록하여 발급할 수 있습니다.
- ④ 신고버튼을 누릅니다. 신고 후 30분~3시간 이내에 받은 문서함에서 조회할 수 있습니다. 반송이 되는 경우는 해당 대상에 대해 고지된 적이 없는 경우로 '신청년월', '회계코드', '고지차수', '단위사업장기호' 등을 다시 확인하여 신고해야 합니다.
- ⑤ 조회버튼을 클릭해 과거에 신고한 내역을 확인할 수 있습니다.

나. 납부확인서 신청 및 발급 - 4대보험 납부확인서 발급

| 국민건강보험 사업장 EDI서비스 | | 서식닫기 | 도움말 | 전체여뉴 열기 |
|---|---|---------|---------------------------------|---------|
| 납부확인서 신청 및 발급 건강보험 개인별 납부확인서 신청 4대 보험 납부확인서 발급 | | | | |
| 납부확인서 발급 (실시간 발급 가능) ③ 발급 | | | | |
| 발급구분 | | | | |
| 서식명 ① | <input checked="" type="radio"/> 사업장 건강보험 납부확인서 <input type="radio"/> 사업장 국민연금보험료 연도별 납부확인서 <input type="radio"/> 고용산재보험료 완납증명서 <input type="radio"/> 사업장 국민연금보험료 연도별 사용자 부담금 납부확인서 <input type="radio"/> 고용산재 납부확인서 <input type="radio"/> 사업장 국민연금보험료 월별 납부확인서 <input type="radio"/> 사업장 합산보험료 연도별 납부확인서 <input type="radio"/> 사업장 합산보험료 월별 납부확인서 <input type="radio"/> 사업장 4대보험 완납증명서 | | | |
| 발급년도 ② | <input type="text"/> | 회계코드 | <input type="text" value="00"/> | 고지차수 |
| 국문/영문선택 | <input checked="" type="radio"/> 국문 <input type="radio"/> 영문 | 사업장영문명칭 | <input type="text"/> | |
| 발급용도 | <input checked="" type="radio"/> 납부확인용 <input type="radio"/> 연말정산용 <input type="radio"/> 종합소득세신고용 발급구분 <input type="radio"/> 건강/장기보험료 <input type="radio"/> 건강보험료 <input type="radio"/> 장기요양보험료 | | | |
| ※ "발급"버튼을 누르면 납부확인서가 출력됩니다. | | | | |
| 참고사항 | | | | |

【업무설명】

- 사업장 4대 사회보험료의 납부확인서, 완납증명서를 발급받는 화면입니다.
- 납부확인서는 연도별, 월별 납부금액을 확인할 수 있는 서식이며 완납증명서는 체납사실이 없음을 증명하는 서식입니다.
- 실시간 발급되며 사업장 건강보험 납부확인서, 사업장 국민연금보험료 연도별, 월별 납부확인서, 사업장 국민연금보험료 사용자부담금 납부확인서, 사업장 고용산재보험료 완납증명서 및 납부확인서, 사업장 합산보험료 연도별, 월별 납부확인서, 사업장 4대 보험 완납증명서를 발급할 수 있습니다.

【업무화면】

- 제증명 ⇒ 제증명 신청 ⇒ 납부확인서 신청 및 발급(건강보험료 납부확인서-월별가입자내역 4대 보험 납부확인서 즉시발급)

【작성방법】

- ① 발급하고자하는 서식을 선택합니다.
- ② 서식에 맞게 발급년도, 국문/영문선택, 발급용도 등을 선택합니다.
- ③ 발급버튼을 클릭해 실시간 발급할 수 있습니다.

다. 사업장 적용통보 신청서

| 국민건강보험 | 사업장 EDI서비스 | 새문서 | 임시저장 | 신고(전송) | 조회 | 서식담기 | 도움말 | 전체메뉴 열기 |
|---|--|----------|------|--------|----|------|-----|---------|
| 사업장 적용통보서/명부 발급신청서 | | | | | | | | |
| 작성일 | | | 일련번호 | | | | | |
| * 아래 해당 항목을 선택하여 입력하신 후, 『신고』를 클릭하셔야 발급됩니다. | | | | | | | | |
| 사업자 적용통보 신청서 가입자명부 발급 신청서 | | | | | | | | |
| 발급대상 ① | | | | | | | | |
| 사업장관리번호 | | 단위사업장 기호 | 000 | | | | | |
| 사업장명칭 | | | | | | | | |
| 신청구분 ② | | | | | | | | |
| 한 글 | <input checked="" type="radio"/> 단위사업장 적용통보서를 수신받을때 [한글]서식으로 받습니다. | | | | | | | |
| 영 문 | <input type="radio"/> 단위사업장 적용통보서를 수신받을때 [영문]서식으로 받습니다. | | | | | | | |

【업무설명】

- 사업장 적용통보서에 대한 제증명을 발급받기 위하여 작성하는 업무입니다.
- ※ 특정인에 대한 납부내역은 건강보험에서는 EDI로 신청할 수 없으며 해당 사업장 관할 지사로 내방하여 신청 바랍니다.

【업무화면】

- 제증명 ⇒ 제증명 신청 ⇒ 사업장적용통보서 신청서

【작성방법】

- ① [사업장 관리번호], [단위사업장 기호], [사업장 명칭]은 자동으로 표출됩니다.
 - ② [신청구분]을 선택합니다.(한글, 영문 구분)
- 신고(신청) 버튼을 클릭하여 신청되며, 처리결과는 당일 또는 익일 받은문서에서 확인

라. 사업장 가입자명부발급 신청서

국민건강보험 사업장 EDI서비스
새문서
임시저장
신고(전송)
조회
서식달기
도움말
전체메뉴 열기

사업장 적용통보서/명부 발급신청서

| | | | |
|-----|--|------|----|
| 작성일 | | 일련번호 | -- |
|-----|--|------|----|

* 아래 해당 항목을 선택하여 입력하신 후, 『신고』를 클릭하셔야 발급됩니다.
 * 본 【사업장 가입자 명부】는 반드시 국민건강보험업무를 위해서만 사용하여야 하며, 또한 【사업장 가입자 명부】는 개인정보이므로 외부로 유출되어 개인의 이익이 침해되는 경우 **법적인 책임은 공단에 있지 않음**을 알려드립니다.

사업장 적용통보 신청서
가입자명부 발급 신청서

발급대상

| | | | |
|--|---|----------|-----|
| 사업장관리번호 | | 단위사업장 기호 | 000 |
| ①. 가입자 전원 <input checked="" type="radio"/> 상실자 <input checked="" type="checkbox"/> 포함 <input type="checkbox"/> 미포함 | ②. 가입자 일부 <input type="radio"/> 상실자 <input checked="" type="checkbox"/> 포함 <input type="checkbox"/> 미포함 | | |

【업무설명】

- 가입자 명부에 대한 제증명을 발급받기 위하여 작성하는 업무입니다.
- ※ 건강보험 업무목적 외로 사용할 경우 EDI로 신청할 수 없으며 해당 사업장 관할 지사로 내방하여 신청 바랍니다.

【업무화면】

- 제증명 ⇒ 제증명 신청 ⇒ 가입자명부 발급 신청서

【작성방법】

- [사업장 관리번호], [단위사업장 기호]은 자동으로 표출됩니다.
- ① [가입자 전원]을 선택합니다.
 - 상실자 포함: 명부에 상실자를 포함하고자 할 때 선택합니다.
 - 상실자 미포함: 명부에 상실자를 미포함하고자 할 때 선택합니다.
- ② 가입자 중 일부만 추가하여 신청할 경우 [가입자 일부] 선택합니다.
 - 상실자 포함: 명부에 상실자를 포함하고자 할 때 선택합니다.
 - 상실자 미포함: 명부에 상실자를 미포함하고자 할 때 선택합니다.

● 가입자 중 일부만 추가하여 신청할 경우 작성방법 안내

발급대상

| | | | |
|---------------------------------|---|--|---|
| 사업장관리번호 | <input type="text"/> | 단위사업장 기호 | 000 |
| 1. 가입자 전원 <input type="radio"/> | 상실자 <input checked="" type="checkbox"/> 포함 <input type="checkbox"/> 미포함 | 2. 가입자 일부 <input checked="" type="radio"/> | 상실자 <input checked="" type="checkbox"/> 포함 <input type="checkbox"/> 미포함 |

발급명단 대상자

| | | | |
|------|----------------------|-------------|----------------|
| ① 성명 | <input type="text"/> | 주민(외국인)등록번호 | ____-____-____ |
|------|----------------------|-------------|----------------|

| ② 순번 | 성명 | 주민(외국인)등록번호 |
|------------|----|-------------|
| 데이터가 없습니다. | | |

▶ **사업장 가입자명부 발급 신청서(총 54Byte)**

- ◆ X40: 'X'는 문자를 의미함, '40'은 자릿수를 의미함.
- ◆ N13: 'N'은 숫자를 의미함, '13'는 자릿수를 의미함.
- ◆ XLS, TXT 파일 모두 신고가능
(TXT파일은 알록간 구분은 ";"(세미콜론)입력)

| 필드명 | 성명 | 주민등록번호 |
|----------|-----|--------|
| 길이(Byte) | X40 | N13 |

※ (예시) 홍길동;1234567890123

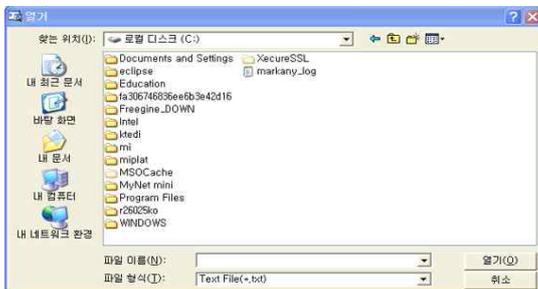
- ① 일부 추가할 대상자[성명], [주민(외국인)등록번호] 입력하고 ② [대상자등록]버튼 클릭
 ③ 대상자가 등록된 파일로 신고할 경우 [파일 가져오기]버튼 클릭



- ④ 저장하고 하는 위치와 파일명을 확인 후 저장버튼을 클릭합니다.

[엑셀형식]: 엑셀파일 형식으로 저장됩니다.

[텍스트 형식]: 텍스트 파일로 저장됩니다.



- 신고(신청) 버튼을 클릭하여 신청되며, 처리결과는 당일 또는 익일 받은 문서에서 확인

8. 업무별 제증명 매뉴얼 [제증명 발급확인]

가. 건강보험료 개인별 납부확인서

| 국민건강보험 사업장 EDI서비스 | | 조회 | 출력 | 서식닫기 | 도움말 | 전체메뉴 열기 | | | |
|------------------------|----------------|---------|----------------------|-------|-------|---|-------|-------|---------|
| 건강보험료 개인별 납부확인서 | | | | | | | | | |
| 발급일자 | ____/____/____ | 작성차수 | ____/____/____ | 고지차수 | | 구 <input type="checkbox"/> 건강보험료 <input type="checkbox"/> 장기요양보험료 <input type="checkbox"/> 건강+장기요양보험료 | | | |
| 사업장관리번호 | | 단위사업장기호 | | 회계코드 | | 분 <input type="checkbox"/> | | | |
| 사업장명칭 | 회계 또는 단위사업장 명칭 | | | | | | | | |
| 발급대상년월 | ____-____ | 발급번호 | EDI36-____-____-____ | 사용용도 | | | | | |
| 순번 | 일련번호 | 성명 | 주민등록번호 | 고지보험료 | | | | 납부보험료 | |
| | | | | 건강보험료 | | 장기요양보험료 | | 건강보험료 | 장기요양보험료 |
| | | | | 가입자부담 | 사용자부담 | 가입자부담 | 사용자부담 | | |
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | | | |
| 총고지 인원 | | 고지 총액 | 건강보험료 | 0 | 납부 총액 | 건강보험료 | 0 | | |
| | | | 장기요양보험료 | 0 | | 장기요양보험료 | 0 | | |
| | | | 합계 | 0 | | 합계 | 0 | | |

【업무설명】

- 사업장 개인별 연말정산용 건강·장기요양보험료 납부내역을 확인 및 출력하는 화면입니다.
※ 공단에서 가입자 50인 이하 사업장을 대상으로 매년 초 개인별 연말정산용 건강·장기요양보험료 납부확인서를 일괄 전송함.

【업무화면】

- 제증명 ⇒ 제증명 발급확인 ⇒ 건강보험료 개인별 납부확인서

【조회방법】

- ① 조회버튼을 클릭: 수신받은 이력을 확인하는 화면으로 전환됩니다.
- ② 수신받은 이력 조회 및 열기 진행
- ③ 가입자별 납부내역을 확인하고 출력합니다.

나. 사업장 적용 통보서

국민건강보험 **사업장 EDI서비스**
조회 출력 서식단기 도움말 전체메뉴 열기

사업장 적용 통보서

작성차수

발급번호 :

건강보험사업장 적용통보서

사업장 관리번호 : (가입자수: 0 명) [※ 전일기준]
 사업장명 :
 사용자 성명 : 주민번호 :
 적용일자 :

귀 사업장은 국민건강보험법 제6조의 규정에 의거 건강보험
 적용사업장으로 지정되었음을 통보합니다.

발급일자 :

【업무설명】

- 건강보험에 적용되어 있는 사업장의 내용을 확인할 수 있습니다

【업무화면】

- 제증명 ⇒ 제증명 발급확인 ⇒ 사업장 적용 통보서

【조회방법】

- ① 조회버튼을 클릭: 수신받은 이력을 확인하는 화면으로 전환됩니다.
- ② 수신받은 이력 조회 및 열기 진행
- ③ 사업장 적용통보서내역을 확인하고 출력합니다.

다. 사업장 가입자 명부

국민건강보험 사업장 EDI서비스
조회
출력
서식닫기
도움말
전체메뉴열기

사업장 가입자명부

발급일자: / / 작성차수: / / 발급번호:

[파일변환](#)

| 순번 | 일련번호 | 증번호 | 가입자 주민등록번호 | 성명 | 자격취득일 | 자격상실일 |
|------------|------|-----|---------------|----|-------|-------|
| 데이터가 없습니다. | | | | | | |

* 출력시 주민등록번호 일부는 개인정보보호를 위해 특수문자로 대체됩니다.

【업무설명】

- 사업장의 취득 및 상실한 가입자의 내용을 확인하기 위한 업무입니다.
사업장의 취득 및 상실한 사람들의 자격취득일, 자격상실일, 확인할 수 있습니다.
- ※ 가입자명부는 건강보험관리 등의 목적 외에 사용할 수 없으므로, 문서작성 시 명부의 용도를 명확히 기재하여야 합니다.

【업무화면】

- 제증명 ⇒ 제증명 발급확인 ⇒ 사업장 가입자 명부

【조회방법】

- ① 조회버튼을 클릭: 수신받은 이력을 확인하는 화면으로 전환됩니다.
- ② 수신받은 이력 조회 및 열기 진행
- ③ 사업장 가입자명부내역을 확인하고 출력합니다.

9. 업무별 대리인증 매뉴얼 [신고(전송)/신청]

가. 업무대행 위임/해임 신청서

| 국민건강보험 사업장 EDI서비스 | | 새문서 | 신고(전송) | 조회 | 출력 | 서식담기 | 도움말 | 전체메뉴열기 | |
|---|----------|--|------------------|---------|----------------------------|--------------|--------------|--------|---|
| 업무대행 위임/해임 신청서 | | ※위임신청서에는 위임장을 파일첨부하여야 신고 가능합니다. 각각의 첨부파일용량은 400KB이하로 제한됩니다. | | | 위임장서식 바로가기 | | | | |
| 접수일 | | 접수일련번호 | -- 에 지정승인 되었습니다. | | | | | | |
| 업무대행 신청기관 | 사업장관리번호 | | 기관명 | | | | | | |
| | 소재지 | | 전화번호 | | | | | | |
| | 사업자등록번호 | | 대표자 | | 대표자 주민번호 | - ***** | | | |
| ※ 위임사업장 신청시 사업장관리번호, 대표자 성명, 대표자 주민등록번호(앞7자리), 단위사업장을 순차적으로 입력하여 주십시오. | | | | | | | | | |
| 사업장 | 사업장관리번호 | | 대표자 성명 | | 대표자주민번호 | -----, ***** | | | |
| | 단위사업장 | | 사업장명 | | 전화번호 | | | | |
| | 소재지 | | | | | | | | |
| | 사업자 등록번호 | | | | | | | | |
| | 신청 구분 | <input checked="" type="radio"/> 위임 <input type="radio"/> 해임 | | 위임 신청일 | | | | | |
| | 업무 범위 | | | | | | | | |
| 민번 제 114조의 규정에 의하여 위와 같이 건강보험 EDI 서비스 등 대리인 위임을 신청하며, 대리인의 제반 업무처리 사항의 법적 책임과 개인 정보 유출로 인한 손해배상 등의 책임에 대하여 연대하여 책임 질것을 서약하며 대리인을 신청합니다. | | | | | | | | | |
| 위임사업장 등록 위임사업장 삭제 위임장 파일첨부 | | | | | | | | | |
| 선택 | 순번 | 상태 | 사업장명 | 사업장관리번호 | 단위사업장 | 구분 | 위임(해임) 내역소재지 | 전화번호 | 다 |
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | | | |

[업무설명]

- 업무대행 위임/해임 신청서

[업무화면]

- 대리인증 ⇒ 신고(전송)/신청 ⇒ 업무대행 위임/해임신청서

[작성방법]

- ① 지정승인 된 업무대행기관은 각 사업장의 위임신청 및 해임신청을 할 수 있다.
- ② 사업장 항목의 사업장관리번호는 각 사업장의 정보 및 단위사업장의 정보를 출력해준다.
- ③ 단위사업장 별로 30이미만 및 홈페이지 미 가입 사업장 또는 기 위임승인 사업장은 위임 신청을 할 수 없다.
- ④ 위임사업장 등록은 작성된 문건을 임시저장 할 수 있다.
- ⑤ 위임사업장 등록 시 반드시 파일을 첨부해야 등록이 가능.

나. 업무대행 지정/해지 신청서

| 국민권익위원회 | | 사업장 EDI서비스 | | 새문서 | 신고(전송) | 조회 | 출력 | 서식달기 | 도움말 | 전체메뉴열기 |
|-------------------------|--|--|----------------------|------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--------|
| ■ 업무대행 지정/해지 신청서 | | | | | | | | | | |
| 접수일 | <input type="text"/> | 접수일련번호 | <input type="text"/> | 에 지정승인 되었습니다. | | | | | | |
| 업무대행기관 | 사업장관리번호 | <input type="text"/> | 기관명 | <input type="text"/> | | | | | | |
| | 소재지 | <input type="text"/> | 전화번호 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| | 신청 구분 | <input checked="" type="radio"/> 지정 <input type="radio"/> 해지 | | | | | | | | |
| | 업무대행 내용 | <input type="text"/> | | | | | | | | |
| 신청인 | 성명 | <input type="text"/> | 주민등록번호 | <input type="text" value="*****"/> | | | | | | |
| | 전화번호 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| 비고 | | | | | | | | | | |

【업무설명】

- 업무대행 지정/해지 신청서

【업무화면】

- 대리인증 ⇒ 신고(전송)/신청 ⇒ 업무대행 지정/해지 신청서

【작성방법】

- ① 사업장 특성화 코드 F5, G1사업장은 지정/해지신청을 할 수 있다.
- ② 이미 지정신청 승인이 된 사업장은 지정승인 된 날짜가 표기된다.
- ③ 기 승인된 지정 사업장은 중복 신청을 할 수 없다.
- ④ 해지 신청은 지정 승인된 상태에서만 신청이 가능하다.
- ⑤ 성명 및 주민등록번호의 입력은 사업장의 가입 사원이 아닐 경우 신청이 불가능하다

10. 업무별 대리인증 매뉴얼 [받은 문서 목록]

가. 업무대행 위임/해임 통보서



The screenshot shows a web application interface for 'Business EDI Service'. At the top, there is a navigation bar with '출력' (Print), '서식담기' (Load Form), '도움말' (Help), and '권계여뉴 열기' (Open Authority New) buttons. Below the navigation bar, the page title is '업무대행 위임/해임 통보서' (Business Delegation/Resignation Notification). A message below the title states: '* 해당 행을 더블클릭하시거나 클릭하여 출력할 수 있습니다.' (You can double-click or click the corresponding row to print it). Below this message is a table with the following columns: '순번' (No.), '발급번호' (Issuance No.), '발급일자' (Issuance Date), '통지구분' (Region), '사업장관리번호' (Business Management No.), '사업장명칭' (Business Name), '자정(해지)일' (Termination Date), and '통보내용' (Notification Content). The table contains one row with the following data: '1', '00090', '2016-05-23', '위임승인', an empty cell, '2016-05-23', and '업무대행 위임 직권취소 통보, 사업장 탈퇴에 따'.

| 순번 | 발급번호 | 발급일자 | 통지구분 | 사업장관리번호 | 사업장명칭 | 자정(해지)일 | 통보내용 |
|----|-------|------------|------|---------|-------|------------|----------------------------|
| 1 | 00090 | 2016-05-23 | 위임승인 | | | 2016-05-23 | 업무대행 위임 직권취소 통보, 사업장 탈퇴에 따 |

【업무설명】

- 업무대행 위임/해임 통보서

【업무화면】

- 대리인증 ⇒ 받은문서 목록 ⇒ 업무대행 위임/해임 통보서

【조회방법】

- 위임/해임 신청 후 받은 문서함에서 조회된 자료에 대한 위임/해임/취소 통지문을 출력할 수 있다.

나. 업무대행 지정/해지 통보서



사업장명 : 출력 | 서신단기 | 도움말 | 검색여부 보기

업무대행 지정/해지 통보서
= 해당 행을 더블클릭하시도 출력이 가능합니다.

| 순번 | 발급번호 | 발급일자 | 통지구분 | 지정(해지)일 | 통보내용 | 처리일자 | 소대자 |
|------------|------|------|------|---------|------|------|-----|
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | |

【업무설명】

- 업무대행 지정/해지 통보서

【업무화면】

- 대리인증 ⇒ 받은문서 목록 ⇒ 업무대행 지정/해지 통보서

【조회방법】

- 지정/해지 신청 후 받은 문서함에서 조회된 자료에 대한 지정/해지/취소 통지문을 출력할 수 있다.

11. 신고문서 결과보기/받은 문서 문서보기/파일신고 매뉴얼

○ 신고문서 결과보기

| 구분 | 순번 | 서식명 | 신고일자 | 번호 | 신고시간 | 접수 | 처리결과 정상내역 | | | | 처리결과 반송내역 | | | | | | | | | |
|------|----|------------------------------|------------|----|----------|-----|-----------|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|---|---|---|---|
| | | | | | | | 4대공통 | | 건강 | | 4대공통 | | 건강 | | | | | | | |
| | | | | | | | 건강 | 연금 | 고용 | 산재 | 고유 | 건강 | 연금 | 고용 | 산재 | 고유 | | | | |
| 4대서식 | 1 | 사업장 내역변경 신고서 | 2017-11-10 | 05 | 09:39:09 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4대서식 | 2 | 4대보험 기준소득월액/보수월액/월평균보수 변경신청서 | 2017-11-10 | 04 | 09:17:10 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4대서식 | 3 | 4대보험 기준소득월액/보수월액/월평균보수 변경신청서 | 2017-11-10 | 03 | 09:17:06 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4대서식 | 4 | 4대보험 기준소득월액/보수월액/월평균보수 변경신청서 | 2017-11-10 | 02 | 09:12:29 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4대서식 | 5 | 4대보험 기준소득월액/보수월액/월평균보수 변경신청서 | 2017-11-10 | 01 | 09:12:25 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4대서식 | 6 | 사업장(직장)가입자 자격 내역변경 신고서 | 2017-11-10 | 02 | 09:00:26 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4대서식 | 7 | 사업장(직장)가입자 자격 내역변경 신고서 | 2017-11-10 | 01 | 09:00:23 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4대서식 | 8 | 사업장 내역변경 신고서 | 2017-11-10 | 04 | 09:51:06 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4대서식 | 9 | 사업장 내역변경 신고서 | 2017-11-10 | 03 | 08:51:03 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4대서식 | 10 | 사업장 내역변경 신고서 | 2017-11-10 | 02 | 09:42:20 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4대서식 | 11 | 사업장 내역변경 신고서 | 2017-11-10 | 01 | 08:42:15 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4대서식 | 12 | 사업장(직장)가입자 자격 취득 신고서 | 2017-11-10 | 07 | 00:04:05 | 130 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4대서식 | 13 | 사업장(직장)가입자 자격 상실 신고서 | 2017-11-09 | 07 | 23:47:46 | 128 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4대서식 | 14 | 사업장(직장)가입자 자격 상실 신고서 | 2017-11-09 | 06 | 23:37:46 | 128 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4대서식 | 15 | 사업장(직장)가입자 자격 취득 신고서 | 2017-11-09 | 06 | 23:37:16 | 130 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4대서식 | 16 | 사업장(직장)가입자 자격 상실 신고서 | 2017-11-09 | 05 | 23:29:39 | 128 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4대서식 | 17 | 사업장(직장)가입자 자격 취득 신고서 | 2017-11-09 | 05 | 23:24:39 | 130 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 건강서식 | 18 | 재용명 발급 신청서(직용통보서) | 2017-11-09 | 52 | 23:14:06 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 건강서식 | 19 | 재용명 발급 신청서(직용통보서) | 2017-11-09 | 51 | 23:14:09 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 건강서식 | 20 | 재용명 발급 신청서(직용통보서) | 2017-11-09 | 50 | 23:13:55 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 건강서식 | 21 | 재용명 발급 신청서(직용통보서) | 2017-11-09 | 49 | 23:13:50 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4대서식 | 22 | 사업장(직장)가입자 자격 내역변경 신고서 | 2017-11-09 | 04 | 23:11:34 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

【업무설명】

- 자격취득, 상실신고서 등 공단에 신고한 문서의 신고내용과 신고문서의 처리내역을 조회하기 위한 업무입니다.
- ※ 신고문서의 상세 처리결과 내역은 하단 우측 처리결과내역의 숫자를 "더블클릭" 하시면 상세내역을 확인 하실 수 있습니다.

【업무화면】

- 메인화면 ⇒ 신고문서 결과보기 버튼 클릭

【조회기간】

- 신고문서를 조회시 작형한 일자를 선택하여야 조회가능합니다.(조회기간은 현재 일자로부터 소급하여 3개월이 자동 표시되므로 이전 자료를 보고자 할 경우에는 시작일을 소급하여야 합니다)

【조회구분】

- 서식명: 조회를 원하는 해당 서식명을 선택 후 조회한다.(서식은 자동으로 전체가 표시되나 찾고자 하는 서식일경우, 드롭다운 버튼을 클릭하여 원하는 서식을 선택하여 신고내역을 확인할 수 있음)

【버튼설명】

- 문서내용보기: 선택한 문서를 조회한다.
- 닫기: 해당 서식을 닫는다.
- 검색: 선택한 조회 조건으로 검색한다.
- 파일저장: 조회된 그리드의 데이터를 선택한 문서형태로 다운받는다.

【처리결과내역】

- 접수: 신고한 문서의 접수건수를 확인할 수 있습니다.
- 정상: 공단 처리결과가 정상일 경우 처리내역을 확인할 수 있습니다.
- 반송: 공단 처리결과가 반송일 경우 처리내역을 확인할 수 있습니다.

○ 받은 문서 문서보기

국민건강보험 사업장 EDI서비스
서식단기
도움말
전체메뉴 열기

받은문서 목록

조회기간 : 2019-06-01 ~ 2019-09-01 서식명 : 전체 전체 신규 열람

* 신규문서 건수가 모두 안보일 경우 **[조회기간]**을 조정해서 검색하시기 바랍니다.

| 순번 | 받은일자 | 번호 | 서식명 | 구분 | 최종 받은 일자 |
|----|------------|----|--|----|---------------------|
| 1 | 2019-08-19 | 01 | 사업장고지내역서(산재) 고지년월: 201908 고지차수: 1 회계코드: 00 | 신규 | 2019-08-21 23:03:17 |
| 2 | 2019-08-19 | 01 | 사업장고지내역서(고용) 고지년월: 201908 고지차수: 1 회계코드: 00 | 신규 | 2019-08-21 22:31:35 |
| 3 | 2019-08-19 | 01 | 사업장고지내역서(연금) 고지년월: 201908 고지차수: 1 회계코드: 00 | 신규 | 2019-08-21 21:59:50 |
| 4 | 2019-08-19 | 01 | 가입자고지내역서(건강) 고지년월: 201908 고지차수: 1 회계코드: 00 | 신규 | 2019-08-19 21:00:10 |
| 5 | 2019-08-19 | 01 | 사업장고지내역서(건강) 고지년월: 201908 고지차수: 1 회계코드: 00 | 신규 | 2019-08-19 21:00:10 |
| 6 | 2019-08-16 | 01 | 본인부담 환급금 계좌신청서 | 신규 | 2019-08-17 05:01:15 |
| 7 | 2019-07-16 | 01 | 사업장고지내역서(산재) 고지년월: 201907 고지차수: 1 회계코드: 00 | 신규 | 2019-07-19 23:27:31 |
| 8 | 2019-07-16 | 01 | 사업장고지내역서(고용) 고지년월: 201907 고지차수: 1 회계코드: 00 | 신규 | 2019-07-19 22:39:39 |
| 9 | 2019-07-16 | 01 | 사업장고지내역서(연금) 고지년월: 201907 고지차수: 1 회계코드: 00 | 신규 | 2019-07-19 21:54:28 |
| 10 | 2019-07-16 | 01 | 사업장고지내역서(건강) 고지년월: 201907 고지차수: 1 회계코드: 00 | 신규 | 2019-07-16 20:46:22 |
| 11 | 2019-07-16 | 01 | 가입자고지내역서(건강) 고지년월: 201907 고지차수: 1 회계코드: 00 | 신규 | 2019-07-16 20:46:22 |
| 12 | 2019-06-26 | 01 | 건강검진 대상자 | 신규 | 2019-06-27 08:32:32 |
| 13 | 2019-06-18 | 01 | 사업장고지내역서(산재) 고지년월: 201906 고지차수: 1 회계코드: 00 | 신규 | 2019-06-21 22:14:52 |
| 14 | 2019-06-18 | 01 | 사업장고지내역서(고용) 고지년월: 201906 고지차수: 1 회계코드: 00 | 신규 | 2019-06-21 22:04:45 |
| 15 | 2019-06-18 | 01 | 사업장고지내역서(연금) 고지년월: 201906 고지차수: 1 회계코드: 00 | 신규 | 2019-06-21 21:51:08 |
| 16 | 2019-06-18 | 01 | 가입자고지내역서(건강) 고지년월: 201906 고지차수: 1 회계코드: 00 | 신규 | 2019-06-18 20:55:29 |
| 17 | 2019-06-18 | 01 | 사업장고지내역서(건강) 고지년월: 201906 고지차수: 1 회계코드: 00 | 신규 | 2019-06-18 20:55:29 |
| 18 | 2019-06-17 | 01 | 본인부담 환급금 계좌신청서 | 신규 | 2019-06-18 05:01:08 |

* [4대보험 고지(산출) 내역<개인별내역>]은 징수포털 사이트에서 확인할 수 있습니다.

【업무설명】

- 신고(신청)자료 및 건강보험공단에서 제공되는 서식을 확인하기 위한 메뉴입니다.

【업무화면】

- 메인화면 ⇒ 문서보기

【문서관리】

- 문서내용보기: 선택한 문서를 조회합니다.(해당문서에 마우스를 더블클릭 시 동일)
- 닫기: 해당 서식을 닫습니다.
- 검색: 선택한 조회 조건으로 검색합니다.
- 파일저장: 조회된 그리드의 데이터를 선택한 문서형태로 다운받습니다.

【업무절차】

- 화면 로드 시 조회기간은 오늘부터 3개월 전의 전체서식의 신규 목록이 자동으로 검색 됩니다.
- 신규 건을 조회한 경우 열람으로 자동 전환 됩니다.(빨간색에서 검정색으로 글자색 바뀜)

○ 파일신고

국립건강보험 사업장 EDI서비스

파일사양서 | 파일열기 | 자료검증 | 문서신고 | 서식탐기 | 도움말 | 전체메뉴 열기

파일신고

서식명 : 사업장(직장) 가입자 자격취득 신고서(통합)

| 순번 | 공단구분 | 공통 | | | | | 연금 | | | |
|------------|------|----|--------|----|------|-------|------|---------|------|-----|
| | | 성명 | 주민등록번호 | 국적 | 체류자격 | 대표자여부 | 소득월액 | 취득월납부여부 | 취득부호 | 자격취 |
| 데이터가 없습니다. | | | | | | | | | | |

【업무설명】

- 다량의 신고 자료를 TXT, 엑셀, 한셀 파일로 작성하여 송신하기 위한 업무입니다.

【업무화면】

- 메인화면 ⇒ 파일신고

【신고 가능한 문서】

- 직장가입자 근무처/근무내역 변동신고서
 - 휴직자등 직장가입자 보험료 납입 고지 유예 신청서
 - 피부양자 자격(취득, 상실) 신고서
 - 사업장(직장) 가입자 자격취득 신고서(통합)
 - 사업장(직장) 가입자 자격상실 신고서(통합)
- ※ 반드시 해당 문서의 [파일사양서]를 참조하여 작성합니다.

【업무절차】

- 파일신고할 서식명을 선택 ⇒ [파일열기] ⇒ 선택할 파일형식을 선택합니다.
- 파일이 저장된 경로로 이동 후 파일을 선택하여 불러오기를 합니다.
- [자료검증]을 클릭하여 업로드한 파일을 검증합니다.
- [문서신고]를 클릭하여 공단에 신고합니다.

웹EDI 다빈도 민원 사례별 Q&A

Q1

웹EDI 서비스 가입절차

A1

1. 국민건강보험공단 홈페이지 사업장 회원으로 가입(건강보험 사업장으로 적용된 사업장만 가능)

회원가입

가입하고자 하는 사업장이나 기관의 유형을 선택하고 가입신청을 진행하여 주시기 바랍니다.
요양기관은 심사평가원에 요양기관 개설신고 후 회원가입이 가능합니다.
단, 개인회원은 별도의 회원가입 없이 바로 로그인하시면 됩니다. (로그인 바로가기)

사업장 요양기관 장기요양기관

가입신청 가입신청 가입신청

2. 웹EDI 서비스 공동인증서 등록

공동인증서 등록

보안프로그램 설치 없이도 서비스를 이용할 수 있으나 프로그램 사용이 필요한 경우 체크박스를 선택하세요.
 PC 방화벽 프로그램 선택 설치 키보드보안 프로그램 선택 설치(보다편리한 업무를 위해 설치를 권장합니다.)

선택적 설치 안내 열기

자주쓰는 서식

공동인증서(구.공인인증서)

브라우저인증서 로그인

공동인증서 등록

자격취득 신고 자격상실 신고 피부양자 자격신고 자격변경 내역

보안 및 에러 조치방법

EDI 서비스 가입절차

EDI 환경설정

EDI 서비스의 기본환경을 설정 할 수 있습니다.

Q2

웹EDI 서비스에 가입 했는데 공동인증서 로그인 안됨

1. 국민건강보험공단 홈페이지에 사업장 회원 가입이 되어있는지 확인
(국민건강보험공단 홈페이지 회원가입/아이디/비밀번호 찾기/사업장/사업장회원/건강보험 적용된 사업장관리번호 입력 후 확인/ 사업장등록번호 입력 후 확인/가입된 경우 아이디 확인 가능)
2. 가입정보 정상인 경우: 제어판⇒프로그램 제거⇒보안프로그램 삭제(Anysign4PC) 후 공동인증서 재등록

A2

회원서비스
아이디/비밀번호찾기
🖨️ 🔗

로그인

회원가입

아이디/비밀번호찾기

요양기관 회원
사업장 회원

• 표시는 필수 입력 사항입니다.

사업장관리번호 • 사업장관리번호 확인 [사업장 관리번호 확인방법](#)

단위사업장기호 • 단위사업장검색

사업자등록번호 • 확인

아이디

공동인증서 본인인증
비밀번호 분실 시 질문/답변

[프로그램 제거 또는 변경](#)

프로그램을 제거하려면 목록에서 선택한 후 [제거], [변경] 또는 [복구]를 클릭하십시오.

| 이름 | 게시자 | 설치 날짜 | 크기 | 버전 |
|----------------------------------|---------------------|-------|--------|-------------|
| TouchEn pyKey with E2F for 32bit | RangSecure Co., Ltd | | 11.1MB | 1.0.0.75 |
| AnySign4PC 1.1.2.7 | HANCOM WITH Inc. | | | 1.1.2.7 |
| AhnLab Safe Transaction | AhnLab, Inc. | | | 1.3.65.1450 |

h-well 국민건강보험 **EDI서비스**

서식검색 🔍 검색 로그인 | 홈페이지 회원가입 | 공동인증서등록 | 전체메뉴

[전체서식](#)
[공지사항](#)
[자주묻는 질문](#)
[이용안내](#)
[자료실](#)
[지사찾기](#)

• 보안프로그램 설치 없이도 서비스를 이용할 수 있으나 프로그램 사용이 필요한 경우 체크박스를 선택하세요.

PC 방화벽 프로그램 선택 설치 키보드보안 프로그램 선택 설치(보다편리한 업무를 위해 설치를 권장합니다.)

선택적 설치 안내 열기

자주쓰는 서식

- 공동인증서(구.공인인증서)
- 브라우저인증서 로그인
- 홈페이지 회원가입
- 공동인증서 등록

- 자격취득 신고
- 자격상실 신고
- 피부양자 자격신고
- 자격변경 내역
-
-
-
-

- 보안 및 애러 조치방법
- EDI 서비스 가입절차
- EDI 환경설정

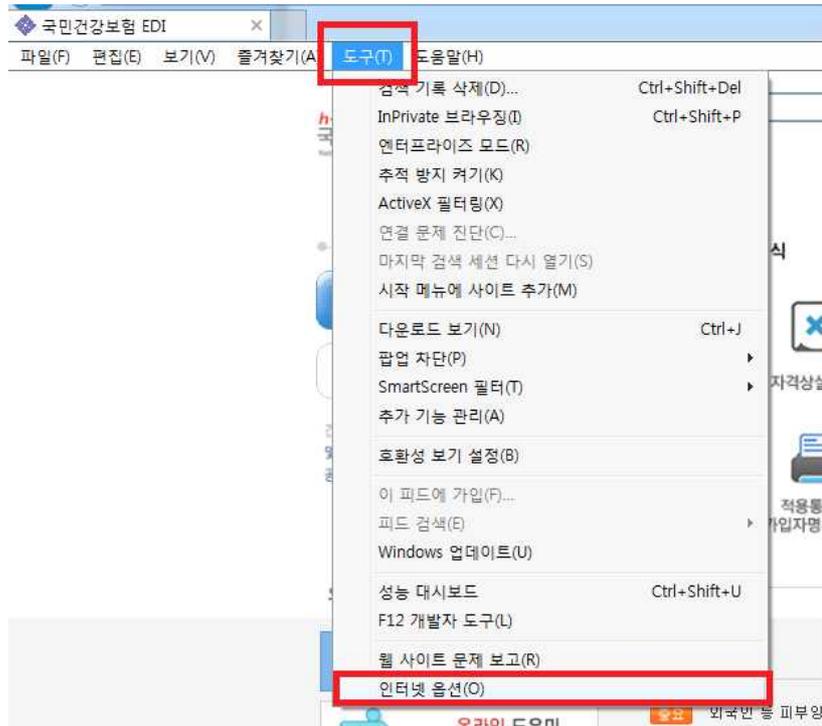
EDI 서비스의 기본환경을 설정 할 수 있습니다.

- 101 -

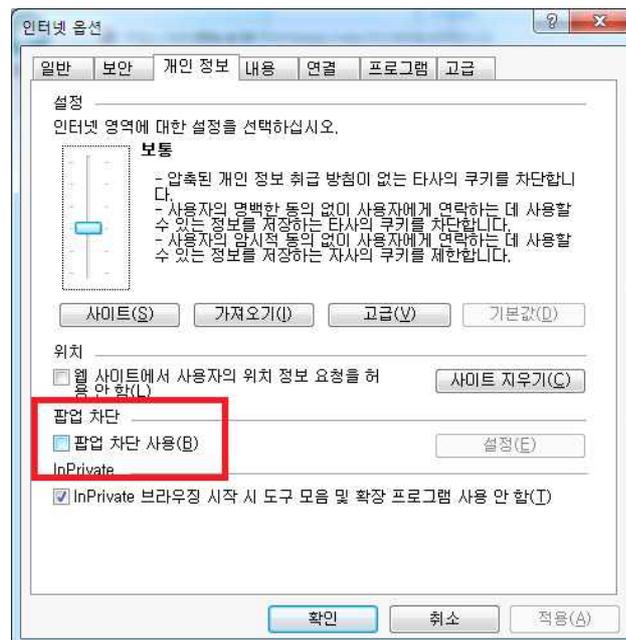
Q3-1

신고(신청) 화면이 나타났다 사라짐 현상 발생 시(Internet Explorer)

1. 인터넷 창을 모두 닫기하고 새 인터넷 창에서 도구>인터넷 옵션>메뉴(개인정보)>팝업차단 체크 해제
2. 제어판>프로그램 제거>Internet Explorer google toolbar 있는 경우 삭제



A3-1



Q3-2

신고(신청) 화면이 나타났다 사라지거나 화면 안열리는 현상 발생 시(크롬 브라우저)

A3-2

1. 크롬 브라우저 창을 모두 닫고 새 창에서 오른쪽 상단 버튼
"Chrome 맞춤 설정 및 제어 > 설정" 또는 주소창에 "chrome://settings" 입력



2. 보안 및 개인정보 보호 > 사이트 설정 > 팝업 및 리디렉션
> 팝업 전송 및 리디렉션 사용이 허용됨 > 추가 버튼을 이용하여
"edi.nhis.or.kr" 주소 입력



Q3-3

신고(신청) 화면이 나타났다 사라지거나 화면 안열리는 현상 발생 시(Edge 브라우저)

A3-3

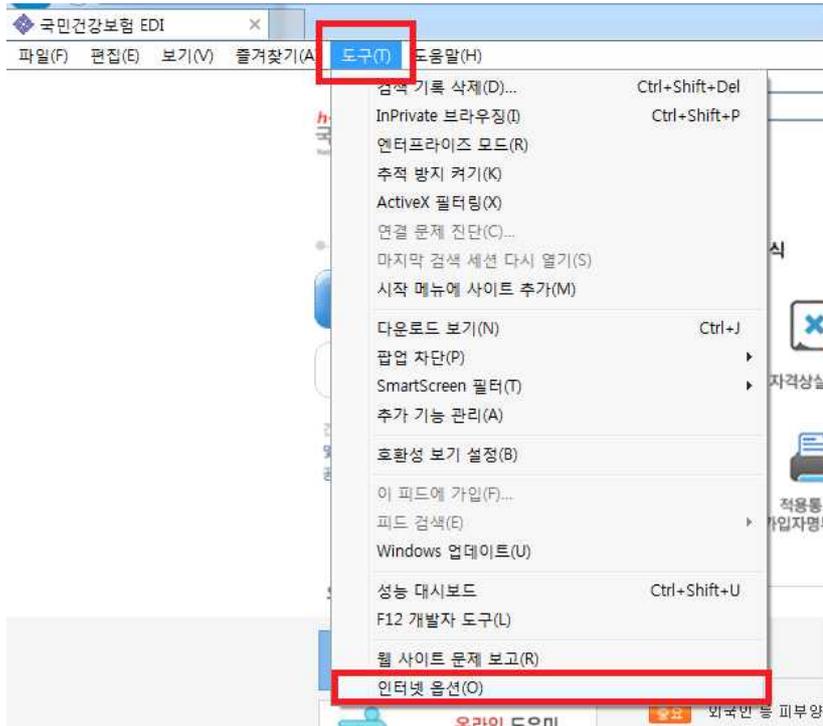
1. Edge 브라우저 창을 모두 닫고 새 창에서 오른쪽 상단 버튼
"설정 및 기타 > 설정" 또는 주소창에 "edge://settings" 입력

2. 쿠키 및 사이트 권한 > 사이트 사용권한 > 팝업 및 리디렉션
> 허용 > 추가 버튼을 이용하여 "edi.nhis.or.kr" 주소 입력

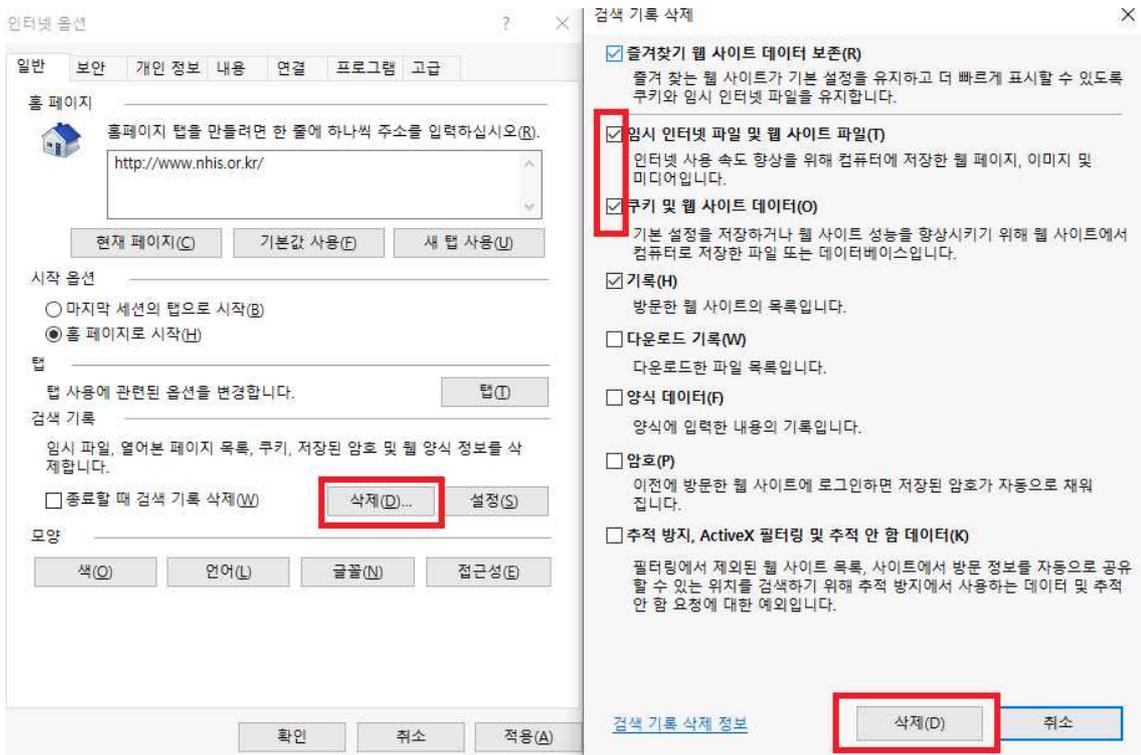
Q4-1

신고(신청) 내용 인쇄가 안 되는 경우(Internet Explorer)

1. 인터넷 창을 모두 닫기하고 새 인터넷 창에서 도구>인터넷 옵션>검색기록>삭제
검색기록 삭제 항목에서 임시 인터넷 파일 및 웹 사이트 파일(T) 체크 와 쿠키 및
사이트 데이터 체크하여 삭제(D) 클릭



A4-1

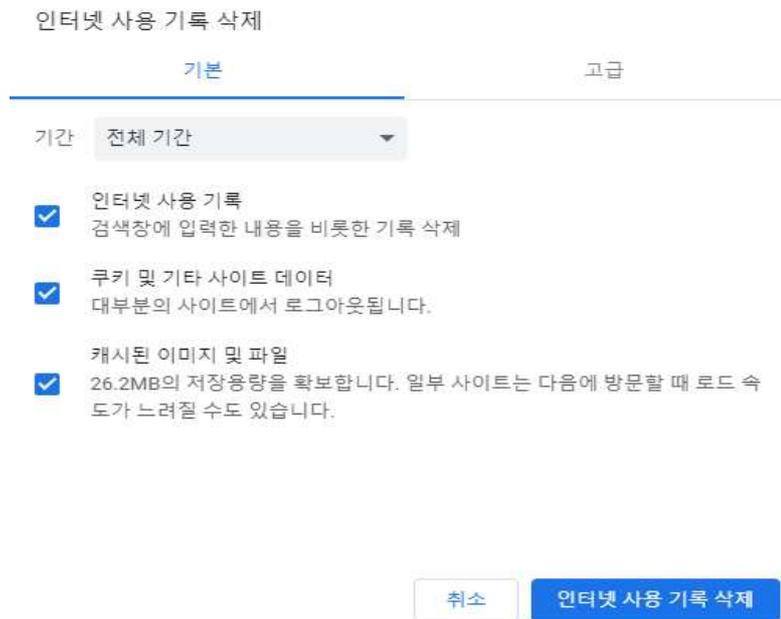


Q4-2

신고(신청) 내용 인쇄가 안 되는 경우(크롬 브라우저)

A4-2

1. 크롬 창을 모두 닫고 새 창에서 오른쪽 상단 버튼
"Chrome 맞춤 설정 및 제어 > 설정" 또는 주소창에 "chrome://settings" 입력
2. 보안 및 개인정보 보호 > 인터넷 사용 기록 삭제 > 전체 기간 선택
인터넷 사용 기록, 쿠키 및 기타 사이트 데이터, 캐시된 이미지 및 파일
체크박스 모두 체크후 인터넷 사용 기록 삭제



Q4-3

신고(신청) 내용 인쇄가 안 되는 경우(Edge 브라우저)

A4-3

1. Edge 창을 모두 닫고 새 창에서 오른쪽 상단 버튼
"설정 및 기타 > 설정" 또는 주소창에 "edge://settings" 입력
2. 개인 정보, 검색 및 서비스 > 검색 데이터 지우기 > 지울 항목 선택
> 시간 범위 모든 시간 선택 > 쿠키 및 기타 사이트 데이터, 캐시된 이미지 및 파일
체크박스 체크 > 지금 지우기

Q5

공동인증서를 등록 했는데 로그인이 안되는 경우(공동인증서 1개로 여러개의 사업장을 등록한 경우도 동일)

1. 국민건강보험공단 홈페이지 사업장회원 가입여부 확인

회원서비스 **아이디/비밀번호찾기**  

로그인

회원가입

아이디/비밀번호찾기 • 표시는 필수 입력 사항입니다.

사업장관리번호 [사업장 관리번호 확인방법](#)

단위사업장기호

사업자등록번호

아이디

2. 웹EDI 서비스 공동인증서 재등록

A5

공동인증서 등록

홈 > 이용안내 > 공동인증서등록



건강보험 EDI 서비스를 이용하기 위해서는 공동인증서를 등록 하여야 합니다.

인증서 등록전 건강보험 홈페이지(www.nhis.or.kr)에 사업장 회원으로 가입이 되어 있어야 합니다.

법인사업장일 경우에는 사업장명의 공동인증서만 사용가능하며, 개인사업장일 경우에는 사업자명의 공동인증서 또는 대표자 개인인증서도 등록가능합니다. (용도제한용 제외)

사용자 아이디 아이디/비밀번호를 모를 경우

사업장 관리번호 사업자명 :

단위사업장기호 사업자명 : 단위사업장이 없는 사업장은 000 자동셋팅 됩니다.

사업자등록번호

담당자 성명 업무담당자와 등록자가 동일합니다.

담당자 전화번호

인증서 선택 법인 인증서 대표자 개인인증서 (용도제한용 제외)

개인정보보호법 제 15조, 제 24조에 의한 수집·이용 동의

1. 목적 : 국민건강보험법 제 14조(업무 등) 관련 홈페이지 서비스를 위한
2. 수집항목 : 등록자명, 등록자 전화번호, 등록자 이메일
3. 보유 및 이용기간 : 탈퇴시까지, 단 탈퇴내역은 탈퇴일로부터 5년 보유 후 삭제
4. 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따라 불이익(인증서 등록 불가)이 있음

개인정보보호법 제 15조에 따라 위 각호 사항을 고지받고 개인정보 처리에 동의합니다.

동의함 동의하지 않음

3. 재등록 이후에도 안 되는 경우 컴퓨터 재시작 후 보안프로그램 삭제(Anysign4PC) 웹EDI 홈페이지 재접속 후 공동인증서 재등록

프로그램 제거 또는 변경

프로그램을 제거하려면 목록에서 선택한 후 [제거], [변경] 또는 [복구]를 클릭하십시오.

| 이름 | 게시자 | 설치 날짜 | 크기 | 버전 |
|----------------------------------|-------------------------|-------|--------|----------------|
| TouchEn_nxKey_with_E2E_for_32bit | RaonSecure Co., Ltd. | | 11.1MB | 1.0.0.75 |
| Anysign4PC 1.1.2.7 | HANCOM WITH Inc. | | | 1.1.2.7 |
| AhnLab Safe Transaction | AhnLab, Inc. | | | 1.3.65.1450 |

공동인증서 등록

홈 > 이용안내 > 공동인증서등록



건강보험 EDI 서비스를 이용하기 위해서는 공동인증서를 등록 하여야 합니다.

인증서 등록전 건강보험 홈페이지(www.nhis.or.kr)에 사업자 회원으로 가입이 되어 있어야 합니다.

법인사업장일 경우에는 **사업장명의 공동인증서**만 사용가능하며,
개인사업장일 경우에는 **사업자명의 공동인증서** 또는 **대표자 개인인증서**도 등록가능합니다.
(용도제한용 제외)

| | | | |
|----------|--|---|--|
| 사용자 아이디 | <input type="text"/> | 아이디/비밀번호를 모를 경우 | <input type="button" value="아이디/비밀번호 찾기"/> |
| 사업장 관리번호 | <input type="text"/> | 사업자명 : | |
| 단위사업장기호 | <input type="text"/> | 사업자명 : | 단위사업장이 없는 사업장은 000 자동셋팅 됩니다. |
| 사업자등록번호 | <input type="text"/> | | |
| 담당자 성명 | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> 업무담당자와 등록자가 동일합니다. | |
| 담당자 전화번호 | <input type="text"/> | | |
| 인증서 선택 | <input checked="" type="radio"/> 법인 인증서 <input type="radio"/> 대표자 개인인증서 (용도제한용 제외) | | |

개인정보보호법 제 15조, 제 24조에 의한 수집-이용 동의

1. 목적 : 국민건강보험법 제 14조(업무 등) 관련 홈페이지 서비스를 위한
2. 수집항목 : 등록자명, 등록자 전화번호, 등록자 이메일
3. 보유 및 이용기간 : 탈퇴시까지, 단 탈퇴내역은 탈퇴일로부터 5년 보유 후 삭제
4. 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부에 따라 불이익(인증서 등록 불가)이 있음

개인정보보호법 제 15조에 따라 위 각항 사항을 고지받고 개인정보 처리에 동의합니다.

동의함 동의하지 않음

EDI 서비스 이용해지

공동인증서 재등록

A5

Q6 신고(신청) 내역 및 결과 확인 방법

A6 ○ 웹EDI 서비스 홈페이지 보낸 문서에서 신고(신청) 내역의 접수, 처리결과, 반송결과 확인 가능하며, 상실인 경우 자격상실과 퇴직정산이 완료되어야 결과를 확인 가능함

보낸문서 상세보기를 하시려면 전체보기를 클릭하세요. **전체보기**

| 순번 | 보낸일자 | 서식명 | 접수 | 상태 |
|----|-------|------------------------|----|----------|
| 1 | 2019. | 직장가입자(근무처, 근무내역)변동 신고서 | | 정상 / 반송0 |
| 2 | 2019. | 직장가입자(근무처, 근무내역)변동 신고서 | | 정상 / 반송0 |
| 3 | 2019. | 사업장(직장)가입자 자격 취득 신고서 | | 정상 / 반송0 |

Q7 파일신고 하는데 파일 업로드가 에러나는 경우

A7 1. 엑셀서식 별로 특수문자(' - . 등) 표기된 경우
 2. 작성부호(코드) 오류인 경우(파일 사양서에 표기된 부호(코드)로 작성)
 3. 사업장에서 작성 후 다른 버전으로 저장된 경우 업로드 시 해당 버전을 찾아 업로드 해야함

Q8 신고(신청) 화면에서 4대기관 중 일부기관이 보이지 않는 경우

A8 1. 웹EDI 환경설정에서 보이지 않는 기관의 등록 버튼을 클릭하여 미등록된 사업장을 체크해서 등록

환경설정

| - 기관 정보 - | | | |
|-----------|--|----------------------------------|--|
| 구분 | 건강보험 | | 국민연금 |
| 사업장관리번호 | <input type="text"/> | | --선택-- <input type="button" value="등록"/> |
| 사업장명 | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| 사업장기호 | <input type="text"/> (8자리) | 단위사업장기호 <input type="text"/> 000 | <input type="text"/> (11자리) |
| 담당지사명 | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| 구분 | 고용보험 | | 산재보험 |
| 사업장관리번호 | --선택-- <input type="button" value="등록"/> | | --선택-- <input type="button" value="등록"/> |
| 사업장명 | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |
| 사업장기호 | <input type="text"/> (11자리) | | <input type="text"/> (11자리) |
| 담당지사명 | <input type="text"/> | | <input type="text"/> |

2. 고용·산재 기관이 보이지 않는 사업장은 월납이나 분기납 사업장인지 확인 (월납이나 분기납 사업장은 웹 EDI에서 신고할 수 없고 해당 기관에 직접 신고해야함)

Q9

사업장관리번호가 변경 된 경우?

1. 사업자등록번호 변경 없이 사업장관리번호만 변경(통합번호로 변경) 기존과 동일하게 사용 가능
2. 사업장등록번호 변경된 경우 사업장회원 신규 가입 후 웹EDI 서비스 공동인증서 등록

A9

회원서비스

로그인

회원가입

아이디/비밀번호찾기

회원가입

가입하고자 하는 사업장이나 기관의 유형을 선택하고 가입신청을 진행하여 주시기 바랍니다.
요양기관은 심사평가원에 요양기관 개설신고 후 회원가입이 가능합니다.
단, 개인회원은 별도의 회원가입 없이 바로 로그인하시면 됩니다. (로그인 바로가기)

사업장

요양기관

장기요양기관

가입신청

가입신청

가입신청

자주쓰는 서식

공동인증서(구.공인인증서)

브라우저인증서 로그인

홈페이지 회원가입

공동인증서 등록

건강보험 EDI 이용을 위해서는 사업장관리번호 및 단위 사업장 기호별 각각 회원가입후 공동인증서를 등록하셔야 합니다.

자격취득 신고

자격상실 신고

건강보험증 기재사항 변경 신고

적용통보서 가입자명부 발급

Q10

ID 및 비밀번호를 분실 한 경우

○ 홈페이지 회원가입→아이디/비밀번호 찾기→사업장(아이디/비밀번호 찾기 클릭)

The screenshot shows the h-well EDI service homepage. At the top, there is a search bar and navigation links. A blue banner contains information about security programs. Below this, there are several service buttons: '공동인증서(구.공인인증서)', '브라우저인증서 로그인', '홈페이지 회원가입', and '공동인증서 등록'. A '자주쓰는 서식' (Frequently Used Forms) section lists services like '자격취득 신고', '자격상실 신고', '피부양자 자격신고', and '자격변경 내역'. On the right, there are links for '보안 및 에러 조치방법', 'EDI 서비스 가입절차', and 'EDI 환경설정'. The main navigation bar includes '회원여기요', '건강iN', '정책센터', '국민과함께', and '공단요모조모'. The breadcrumb trail shows '기타 > 회원서비스 > 아이디/비밀번호찾기'. The '회원서비스' (Member Services) section has a sidebar with '로그인', '회원가입', and '아이디/비밀번호찾기' (highlighted in red). The '아이디/비밀번호찾기' page has two tabs: '요양기관 회원' and '사업장 회원' (highlighted in red). Below the tabs, there is a note: '※ 표시는 필수 입력 사항입니다.' (※ Items marked with a red dot are required). The form fields include: '사업장관리번호' (with a red dot), '사업장관리번호 확인' button, '사업장 관리번호 확인방법' link, '단위사업장검색' button, '사업자등록번호' (with a red dot), and '확인' button. At the bottom, there are buttons for '공동인증서 본인인증' and '비밀번호 분실 시 질문/답변'.

A10

Q11 선택적 보안 솔루션 설치, 화면 사라짐 등 IT 관련 온라인 도우미 신청 방법

A11 ○ 1577-1000번 일반상담원을 통해 IT 전문상담원으로 연결

Q12 화면 캡처가 안됩니다. **화면캡처가능(플러그인제거 작업 후 가능해짐)**

A12 ○ **화면캡처가능(플러그인제거 작업 후 가능해짐)**

Q13 공동인증서가 만료된 경우

A13 ○ 재 발급기관에서 갱신 또는 재발급 받아 웹EDI홈페이지 → 공동인증서 등록

Q14 건강보험 업무 대행기관으로 지정 받고자 하는 경우

○ 건강보험 적용사업장으로 사업자등록증 상 세무사, 회계사 노무사로 등록되어 있어야 하며, 공단 웹EDI 가입 후 EDI로 업무대행 지정 신청

A14

The screenshot shows the '국립건강보험 사업장 EDI서비스' (National Health Insurance Workplace EDI Service) interface. At the top, there are navigation tabs: '신고(전송)/신청', '받은문서', '재증명', and '대리인증' (highlighted with a red box). Below the tabs, there are statistics for '보낸문서' (0 pieces) and '받은문서' (2 pieces). The main content area is divided into two columns. The left column, titled '신고(전송)/신청', contains a section for '위임/해임 신청' with a link for '업무대행 위임/해임 신청서'. The right column, titled '받은문서 목록', contains a section for '위임/해임 통보' with a link for '업무대행 위임/해임 통보서'. At the bottom of the left column, there is a section for '지정신청 - 지정신청은 최근 1회만 하시면 됩니다.' with a link for '업무대행 지정/해지 신청서' (highlighted with a red box). The bottom of the right column has a section for '지정통보' with a link for '업무대행 지정/해지 통보서'.

Q15 **사업장 건강보험 업무대행기관(세무사, 회계사, 노무사)이 EDI로 지정 신청을 하였는데도 대리인증 아이콘이 나타나지 않는 경우(직원용으로 게시용과 분리)**

○ 아래 아이콘이 나타나지 않는 경우



○ “대리인증” 아이콘은 공단 업무프로그램 사업장등록/탈퇴/기재변경 화면과 연동되어 있기에 기관특성에 세무사, 회계사, 노무사 중 하나를 선택하여 저장을 하여야 나타남.

A15



Q16 **건강보험 업무 대행 지정기관으로서 업무대행을 위임받고자 하는 경우**

A16 ○ 위임받고자 하는 사업장 사용자(대표자)의 위임장을 첨부하여 웹 EDI로 업무대행 위임 신청

Q17 **EDI 서비스 탈퇴 방법**

A17 ○ 공동인증서 로그인 후 홈페이지 상단의 공동인증서 등록 메뉴에서 EDI 서비스 이용 해지 버튼 클릭