

간행물 등록번호  
2021-05-031

total.kcomwel.or.kr



한눈에 알아보기 쉬운  
**고용산재보험 토털서비스**  
**100% 활용하기**



COMWEL,  
WELCOME

국민들로부터 환영받는

**노동복지 허브**

 근로복지공단



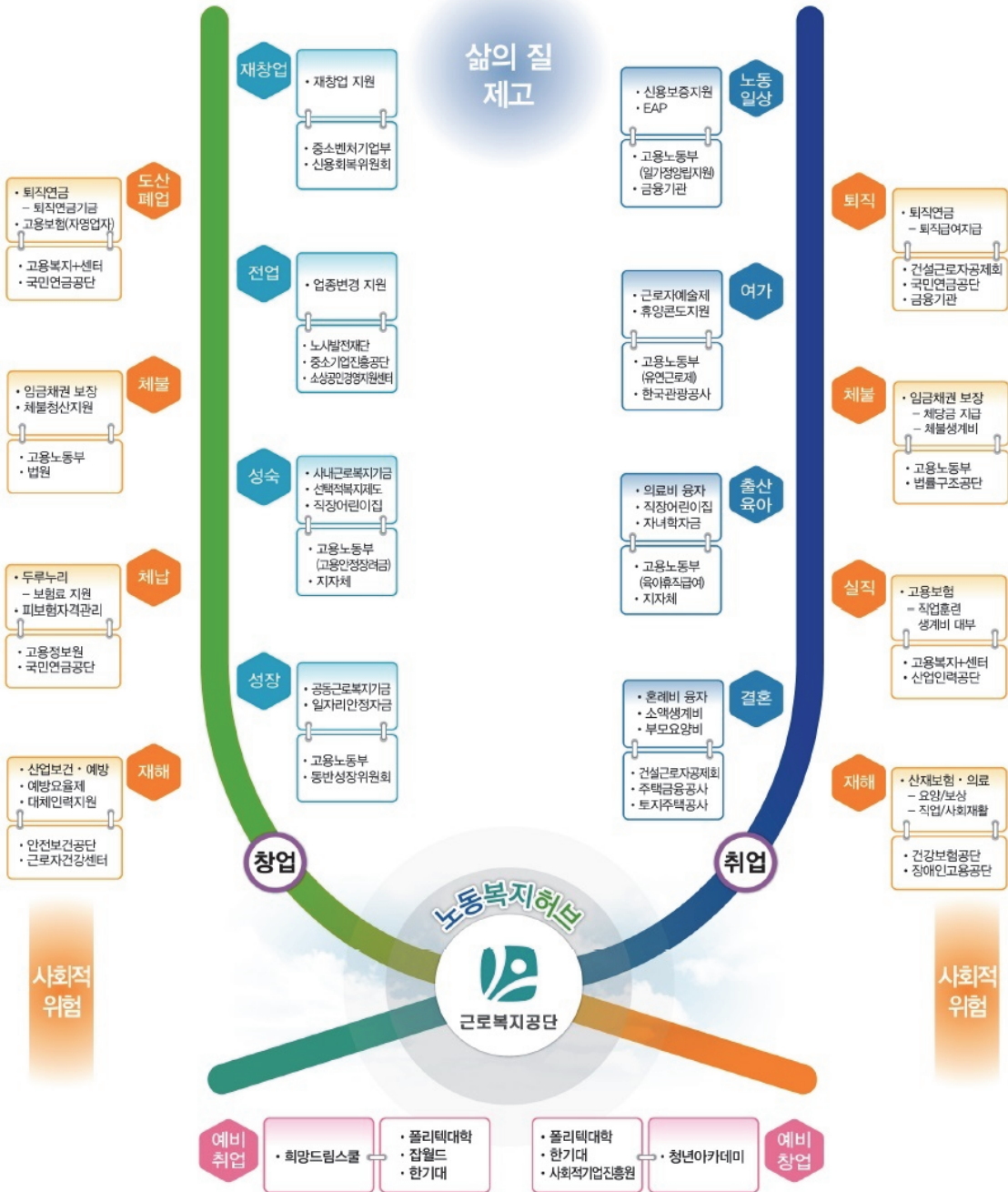


# 「일하는 생애(working-life)」를 아우르는 노동복지 서비스 제공

## 사업생애

## 노동생애

삶의 질 제고





# 소개

---

본 매뉴얼은 고용산재보험 토탈서비스(total.kcomwel.or.kr)를 이용함에 있어서 보다 쉽고 편리하게 서비스를 이용할 수 있도록 도움을 드리고자 제작하였습니다.

고용산재보험 토탈서비스는 고용보험, 산재보험 업무를 온라인으로 신고 접수 처리 하는 근로복지공단의 대표 인터넷 전자민원 창구입니다.

7종의 4대 사회보험 공통신고 및 우리공단의 고유신고 약 230종, 증명서 발급 7종, 일자리안정자금지원신청 등을 신고하는 원스톱서비스를 제공하고 있습니다.

앞으로도 국민이 고용산재보험 등 사회보험 업무를 편리하게 이용할 수 있도록 보다 향상된 서비스 제공을 위해 노력하겠습니다.

본 매뉴얼로 토탈서비스 이용 시 도움이 되기를 바라며, 사이트 이용 중 불편하거나 궁금한 사항은 토탈서비스 콜센터(업무상담 : 1588-0075, 전산문의 : 1833-6000)로 문의해 주시면 친절하게 안내해 드리겠습니다.

감사합니다.





# 목차

## 제1절 서비스 이용 준비하기

1-1 토탈서비스 시작하기 .....	02
1-1-1 사이트 접속하기 .....	02
1-1-2 이용환경 안내 .....	04
1-2 로그인하기 .....	05
1-3 인증서 안내 .....	08
1-4 원격지원 방법 안내 .....	09

## 제2절 자주 이용하는 조회/발급 업무

2-1 마이페이지 .....	12
2-1-1 민원접수현황 조회 .....	12
2-1-2 보수총액신고 및 보험료신고 접수현황 .....	14
2-2 정보조회 .....	15
2-2-1 보험가입정보 조회 .....	15
2-2-1-1 사업장 종괄카드 조회 .....	15
2-2-1-2 사업개시사업장 현황 조회 .....	17

2-2-1-3 근로자고용정보현황 조회 .....	19
2-2-1-4 사업장별 특수형태근로종사자 신고내역 조회 .....	22
2-2-1-5 산재보험 해외파견자 적용현황 조회 .....	24
2-2-2 보험료정보 조회 .....	25
2-2-2-1 사업장요율 조회 .....	25
2-2-2-2 고객용 징수금카드조회 .....	27
2-2-2-3 부과고지 보험료 조회 .....	30
2-2-2-4 개인별 부과고지보험료 조회 .....	33
2-2-2-5 정산보험료 예상금액 조회 .....	36
2-2-2-6 개별실적요율적용 현황 조회 .....	38
2-2-2-7 특수형태근로종사자 사업장별 예상보험료 조회 .....	39
2-2-3 사무대행업무 조회 .....	41
2-2-3-1 사무수임사업장 내역조회 .....	41
2-2-3-2 보험사무대행기관 지원금산정내역 조회 .....	43
2-2-4 요양/보상정보 조회 .....	45
2-2-4-1 평균임금증감내역 조회 .....	45
2-2-4-2 휴면보험급여 조회 .....	46
2-2-4-3 평균임금계산기 .....	47

2-2-4-4 장해등급 및 장해급여산정기 .....	50
2-2-5 일자리지원금 조회 .....	51
2-2-5-1 지원금지급내역조회 .....	51
2-2-5-2 일자리지원금 통지서 조회 .....	54
2-3 증명원 발급 .....	57
2-3-1 고용산재보험 자격이력내역서 발급 .....	57
2-3-2 고용산재보험 사업장 취득자 명부 발급 .....	61
2-3-3 보험가입증명원 발급 .....	64
2-3-4 보험료완납증명원 발급 .....	67
2-3-5 보험급여직급확인원(보험급여원부) 발급 .....	68

### 제3절 자주 이용하는 서비스(사업장/사무대행)

3-1 보험 가입 신고 .....	72
3-1-1 보험관계성립신고/보험가입신청 .....	72
3-1-2 성립신고-근로자고용신고(성립연계) .....	80
3-1-3 성립신고-근로자고용신고 연계접수 완료화면 .....	85
3-1-4 건설공사 별목업 보험관계성립신고/보험가입 신청 .....	86
3-1-5 일괄적용 보험관계성립신고/승인 신청 .....	93
3-1-6 하수급인 사업주 승인 신청 .....	99

3-1-7 일괄적용 사업개시 신고 .....	102
3-1-8 대리인 선임/해임 신고 .....	106
3-1-9 해외파견 산재보험 가입신청 .....	109
3-1-10 중소기업사업주 산재보험 가입신청 .....	116
3-1-11 자영업자 고용보험 가입신청 .....	123
3-2 보험 변경 신고 .....	132
3-2-1 보험관계 변경사항 신고 .....	132
3-2-2 대리인 정보변경 신고 .....	136
3-2-3 우선지원대상기업 해당/비해당 신고 .....	139
3-2-4 해외파견자 보험관계 변경신고 .....	141
3-2-5 중소기업사업주 보험관계 변경신고 .....	145
3-3 보험 소멸 신고 .....	148
3-3-1 보험관계 소멸신고 .....	148
3-3-2 건설공사 및 별목업 보험관계 소멸신고 .....	151
3-3-3 일괄적용해지 신청 .....	154
3-3-4 일괄적용 사업종료 신고 .....	156
3-4 특수형태근로종사자(노무제공자) · 예술인 .....	158
3-4-1 특수형태근로종사자(노무제공자) .....	158

3-4-1-1 고용·산재보험관계성립신고 .....	158
3-4-1-2 고용·산재보험관계변경사항신고 .....	166
3-4-1-3 고용(산재)보험 취득(입직)신고 .....	170
3-4-1-4 고용(산재)보험 상실(이직)신고 .....	174
3-4-1-5 고용보험 단기노무제공내용 확인신고 .....	178
3-4-1-6 고용보험 단기노무제공내용 정정 및 취소신고 .....	182
3-4-1-7 고용보험 노무제공자 월보수액 통보 .....	187
3-4-1-8 고용보험 휴업 등 신고 .....	189
3-4-1-9 고용보험 내용 변경신고 .....	192
3-4-1-10 고용보험 내역 정정신고 .....	194
3-4-1-11 고용보험 내역 취소신고 .....	197
3-4-1-12 산재보험 건설기계조종사 입·이직신고 .....	200
3-4-1-13 산재보험 명세변경신고 및 정보정정신청 .....	204
3-4-2 예술인 고용보험 .....	208
3-4-2-1 고용·산재보험관계성립신고 .....	208
3-4-2-2 고용·산재보험관계변경사항신고 .....	213
3-4-2-3 고용(산재)보험 취득(입직)신고 .....	217
3-4-2-4 고용(산재)보험 상실(이직)신고 .....	221

3-4-2-5 고용보험 단기노무제공내용 확인신고 .....	225
3-4-2-6 고용보험 단기노무제공내용 정정 및 취소신고 .....	229
3-4-2-7 고용보험 휴업 등 신고 .....	234
3-4-2-8 고용보험 내용 변경신고 .....	238
3-4-2-9 고용보험 내역 정정신고 .....	240
3-4-2-10 고용보험 내역 취소신고 .....	243
3-4-2-11 예술인 월평균보수 변경신고 .....	246
3-4-2-12 고용종료예술인 보수총액 구분신고서 .....	250
3-4-2-13 고용종료예술인 보수총액 수정신고서 .....	253
<b>3-5 자격신고 .....</b>	<b>259</b>
3-3-1 취득(고용) 신고 .....	259
3-5-2 상실(고용종료) 신고 .....	264
3-5-3 근로자 정보변경 신고 .....	268
3-5-4 근로자 휴직 등 신고 .....	271
3-5-5 (일용)근로내용 노무제공내용 확인신고 .....	274
3-5-6 근로자고용정보정정신청 .....	280
3-5-7 근로내용확인신고 정정 및 취소신고 .....	283
3-5-8 근로자 전근 신고 .....	288

3-5-9 피보험자·고용정보 내역 취소 신청 .....	291
3-5-10 외국인 고용보험 가입(가입탈퇴)신청 .....	295
3-5-11 별정직, 임기제 공무원 고용보험 가입(가입탈퇴)신청 .....	298
3-5-12 고용·산재보험 미가입자 .....	301
3-5-13 근로자가입신고제외확인서 .....	303
3-5-14 피보험자 이직확인 .....	309
3-5-15 고용보험 하수급인신고(하수급인 명세서) .....	314
3-6 보수신고 .....	318
3-6-1 보수총액 신고 .....	318
3-6-2 보수총액수정신고 .....	325
3-6-3 보수총액 일괄등록 안내[사무대행기관] .....	326
3-6-4 월평균보수변경 신고 .....	327
3-6-5 중소기업사업주 산재보험 기준보수등급신고 .....	332
3-6-6 자영업자 고용보험 기준보수(등급) 변경신고 .....	335
3-6-7 주한미군 및 초청업체소속 한국인근로자의 월별실보수신고서 .....	338
3-6-8 주한미군 및 초청업체소속 한국인근로자의 연간보수자료신고서 .....	342
3-6-9 고용종료근로자 보수총액 구분신고서 .....	346
3-6-10 고용종료근로자 보수총액 수정신고서 .....	351

<b>3-7 보험료 신고</b>	<b>358</b>
3-7-1 보험료신고 보수총액 산정 계산기	358
3-7-2 보험료 신고서	362
3-7-3 개산보험료 감액조정신청	366
3-7-4 임채부담금경감 신청	367
3-7-5 개별실적요율 조사서	370
3-7-6 상시근로자수 현황표	372
3-7-7 과납금 환급 계좌 신청	374
3-7-8 (부과)고용보험료 지원신청	376
3-7-9 (자진)건설업 등 고용보험료 지원신청	379
<b>3-8 보험료 전자고지/납부</b>	<b>382</b>
3-8-1 보험료 자진납부	382
<b>3-9 사무대행업무</b>	<b>385</b>
3-9-1 보험사무대행기관 인가신청	385
3-9-2 보험사무 위탁신청서	390
3-9-3 보험사무 수탁처리	395
3-9-4 보험사무대행지원금 지급신청	399
3-9-5 보험사무 수임신고	403



3-9-6 보험사무 수임해지 신고 .....	406
<b>3-10 일자리안정지원신청 .....</b>	<b>409</b>
3-10-1 일자리안정자금지원신청서(공통주택제외) .....	409
3-10-2 일자리안정자금지원신청서(공통주택) .....	412
<b>제4절 자주 이용하는 서비스(요양,보상,의료기관)</b>	
<b>4-1 요양신청 .....</b>	<b>418</b>
4-1-1 최초요양신청서 .....	418
4-1-2 재요양신청서 .....	421
4-1-3 추가상병신청서 .....	428
<b>4-2 보상청구 .....</b>	<b>432</b>
4-2-1 요양비 청구 .....	432
4-2-2 휴업급여 청구 .....	438
4-2-3 간병급여 청구 .....	442
4-2-4 장애급여 청구 .....	444
<b>4-3 재활신청 .....</b>	<b>445</b>
4-3-1 합병증 등 예방관리카드 발급신청 .....	445
<b>4-4 진료비/약제비청구 .....</b>	<b>450</b>

4-4-1 진료비약제비청구목록 .....	450
4-4-2 청구서 작성(직접입력-의료기관) .....	452
4-4-3 명세서 작성(의지과) .....	455
4-4-4 명세서 작성(한의과) .....	458
4-4-5 청구서 작성(직접입력-약국) .....	461
4-4-6 명세서 작성(약국) .....	463
4-4-7 파일청구(진료비/약제비) .....	466
4-4-8 사전심사결과 .....	468
4-4-9 의료기관별 예방관리대상자정보 조회 .....	470

## **제5절 자주 이용하는 서비스(개인)**

5-1 일반근로자 및 산재근로자 .....	474
5-1-1 고용보험 피보험자격 확인청구 .....	474
5-1-2 근로자 고용보험 피보험자격 신고 .....	477
5-1-3 One-Click 산재상담 및 신청 .....	480
5-1-4 소액체당금 청구 .....	483
5-1-5 사업장 피보험자격신고현황 조회 .....	490
5-2 특수형태근로종사자 .....	492
5-2-1 국민임대주택 우선공급 대상 확인 신청 .....	492

5-2-2 특수형태근로종사자 년도/개인별 보험료 .....	494
5-2-3 특수형태근로종사자 개인별 예상보험료 조회 .....	495
5-3 업무상질병판정 .....	497
5-3-1 나의 사건 검색(업무상질병판정서 조회출력) .....	497
5-3-2 사업장 소속근로자 사건검색(진행상태 조회) .....	498
5-4 심사청구 .....	499
5-4-1 심사청구서 작성 .....	499
5-4-2 (자격관리) 심사청구서 작성 .....	502
5-4-3 (자격관리) 재심사청구서 작성 .....	505
5-5 대리인(소액체당금/심사청구) .....	509

## 제6절 토탈서비스 오류해결 가이드

6-1 토탈서비스 출력오류 .....	516
6-1-1 브라우저별 출력물(레포트) 오류발생 시 조치방법 .....	516
6-1-2 상황별 출력 오류 조치방법 .....	519
6-1-3 유형별 조치 매뉴얼 .....	520
6-2 파일 업로드 오류 발생 시 조치방법 .....	538





# I. 서비스 이용 준비하기

- 1-1 토탈서비스 시작하기
- 1-2 로그인하기
- 1-3 인증서 안내
- 1-4 원격지원 방법 안내

# 제1절 서비스 이용 준비하기

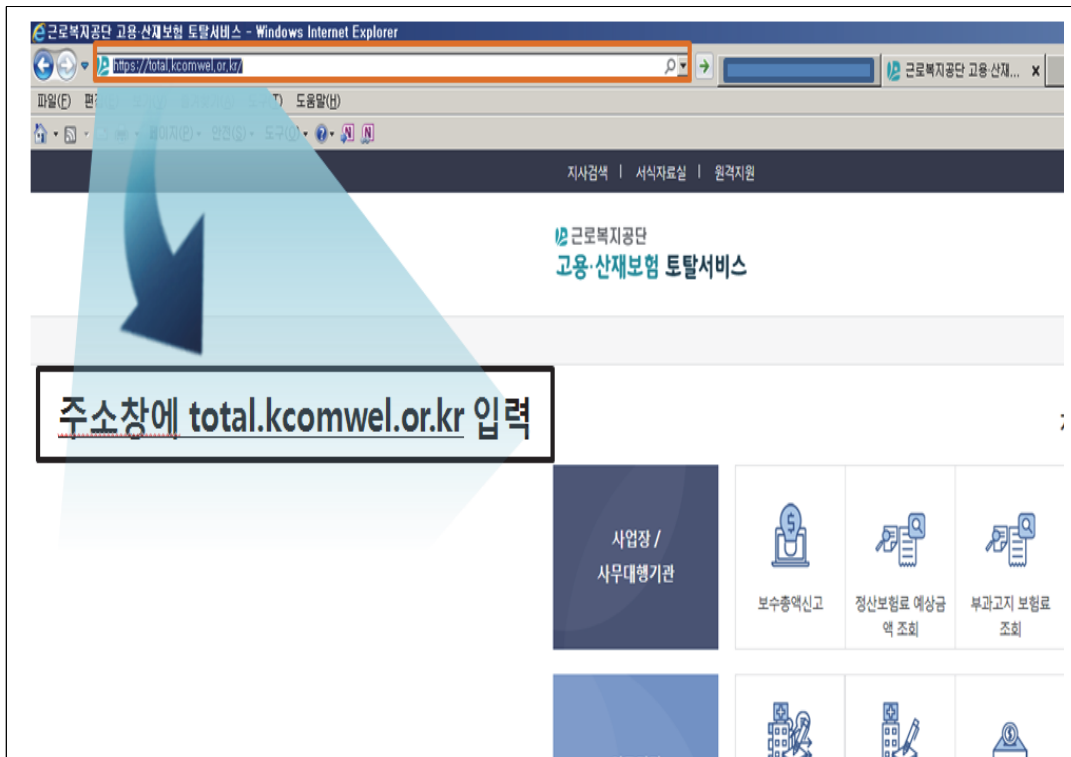
## 1-1 토탈서비스 시작하기

### 1-1-1 사이트 접속하기

토탈서비스 접속 방법을 안내해 드립니다.

인터넷 주소창에 URL (<https://total.kcomwel.or.kr>)을 직접 입력하거나, 포털사이트에서 '토탈서비스', '고용산재 토탈서비스' 검색 후 '근로복지공단 고용산재보험 토탈서비스'를 클릭하여 접속이 가능합니다.

- ① 인터넷주소창에 URL(<https://total.kcomwel.or.kr>) 입력하여 접속



② 포털사이트에서 '고용산재 토탈서비스' 검색 후 클릭



③ 포털사이트에서 '고용산재 토탈서비스' 검색 후 클릭



### 1-1-2 이용환경 안내

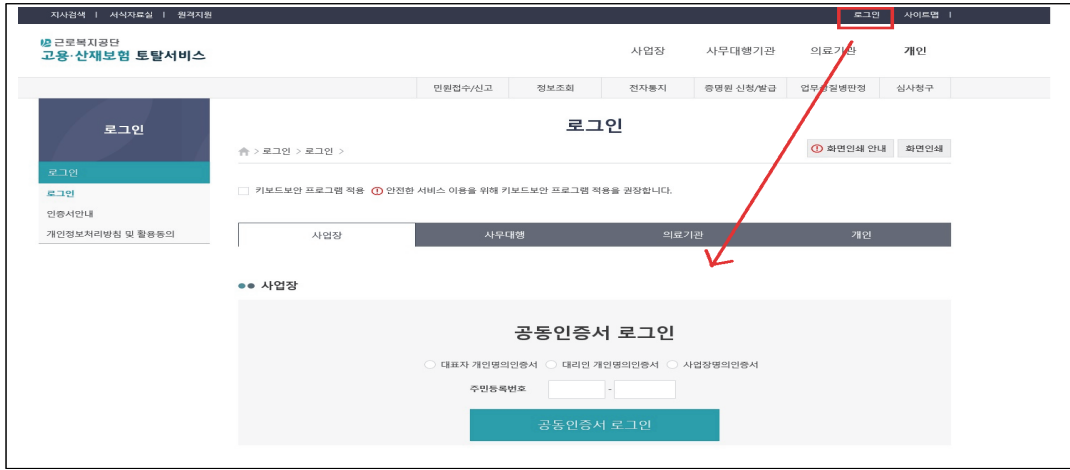
- 토탈서비스는 다양한 인터넷 환경에서 이용이 가능합니다. 인터넷 익스플로러, 엣지, 크롬, 사파리 등 다양한 브라우저에서 접속이 가능합니다. 또한, 별도의 프로그램을 설치하지 않아도 이용이 가능합니다. (단, 키보드보안 프로그램은 이용자 의사에 따라 선택설치할 수 있습니다.)
- 인터넷 익스플로러 10 이하의 버전은 이용이 불가하거나 이용 상 오류가 발생할 수 있습니다. 익스플로러 11 버전으로 업그레이드를 하시거나 크롬, 엣지 등의 브라우저를 이용해 주시길 바랍니다.



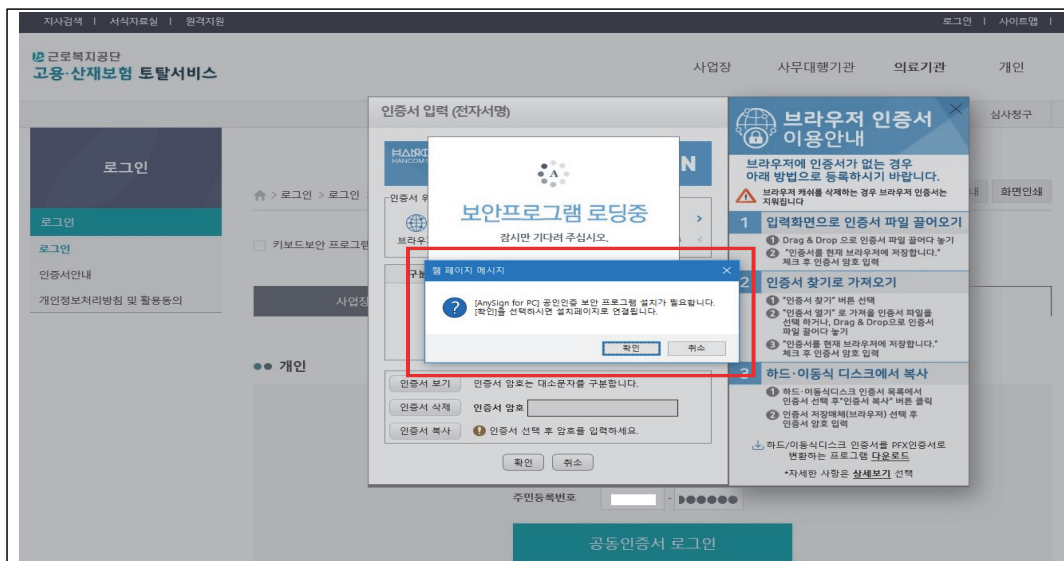
## 1-2 로그인하기

- 토탈서비스는 별도의 회원가입 없이 공동인증서 로그인으로 서비스 이용이 가능합니다. 로그인 방법은 아래와 같습니다.

### ① 화면우측 상단에서 로그인버튼 클릭

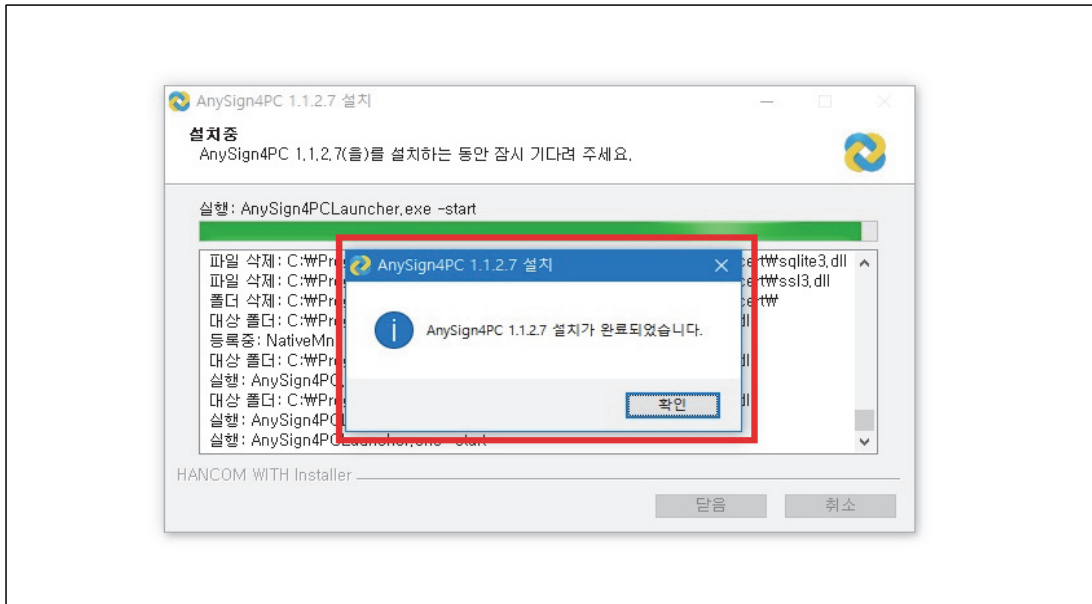


### ② 로그인 유형 탭(사업장, 사무대행, 의료기관, 개인)을 선택하고 주민번호 또는 사업자번호를 입력한 후 공동인증서 로그인 버튼을 클릭



※ 본 설치과정은 프로그램 미설치된 PC에서만 1회 필요합니다.

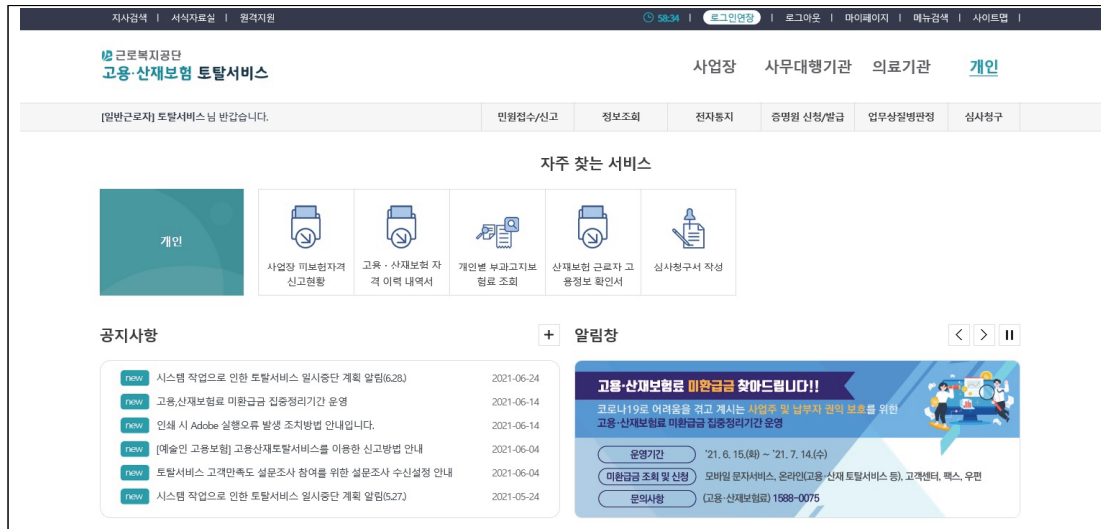
③ 프로그램이 설치된 후에 설치완료 팝업을 확인합니다.



④ 다시 공동인증서를 선택 후 로그인



⑤ 로그인 완료



※ 위 화면은 인터넷 익스플로러11 버전 화면이므로 크롬, 엣지 등의 다른 브라우저 화면과는 다를 수 있습니다.

[이용 Tip] 로그인하기

**Q. 토탈서비스에서 회원가입이 필요한가요?**

A. 토탈서비스에서 회원가입은 필요하지 않습니다. 공단에서는 고객의 전자신고 편의성 제고를 위해 2019년 12월에 회원가입절차를 폐지하고 회원가입 없이 바로 업무유형별로 로그인할 수 있는 절차를 신설하였습니다. 따라서, 회원가입, 인증서 등록절차는 필요하지 않습니다.

**Q. 보안프로그램 설치가 정상적으로 되지 않은 경우 재설치 방법**

A. 아래와 같이 진행합니다.

- ① 인터넷 브라우저를 모두 종료합니다.
- ② 제어판 - 프로그램제거 메뉴에서 'AnySign4PC' 프로그램을 삭제합니다.
- ③ 토탈서비스 접속 후 재설치 합니다.

**Q. 해외 IP를 사용 중에 토탈서비스 접속오류(http 400에러)가 납니다.**

A. 공단의 고용산재보험 토탈서비스는 보안정책상 해외 IP로 접속 할 경우 원천 차단하고 있으나, 사이트 이용이 반드시 필요한 경우에는 근로복지공단 보안담당자에게 별도 해외 IP에 대한 승인절차 후 이용이 가능합니다.

- 근로복지공단 보안담당자 연락처 : 052-704-7173, 02-2670-0406

## 1-3 인증서안내

- 토탈서비스는 공동인증서와 근로복지공단전용인증서로 로그인 가능하며 사업자등록번호로 발급받은 사업장용인증서와 주민등록번호로 발급받은 대표자/개인 인증서로 로그인 가능합니다.
- 금융인증서, 민간인증수단은 토탈서비스와의 호환여부, 법적 효력여부 등을 종합적으로 고려하여 도입을 계획중에 있으며, 행정안전부에서 지원하는 간편인증서비스는 2021년 내에 서비스를 제공해 드릴 예정입니다. 빠른 시일 내에 서비스되도록 하겠습니다.
- 인증서 관련 보다 자세한 사항은 토탈서비스 메인화면 - 로그인 - 인증서 안내 메뉴를 참고하세요.

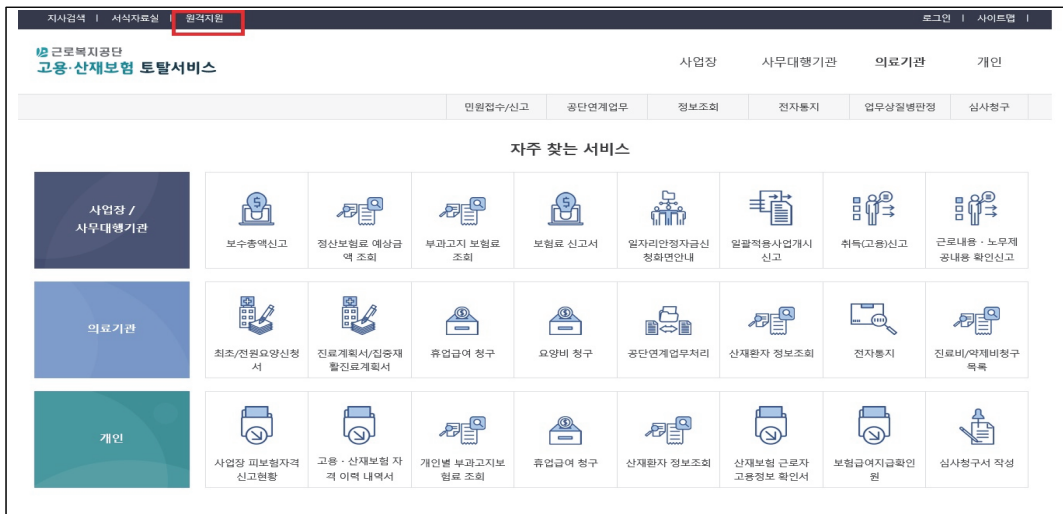
### [이용 Tip] 인증서안내

- Q. 공동인증서 로그인 시 “토탈서비스 이용중 오류가 발생했습니다. 잠시 후 다시 이용해 주시기 바랍니다.” 라고 나올 경우 조치방법**
- A. 즐겨찾기로 구 토탈서비스 인터넷 주소로 접속한 경우이므로 새 토탈서비스 인터넷주소로 접속(<https://total.kcomwel.or.kr>)

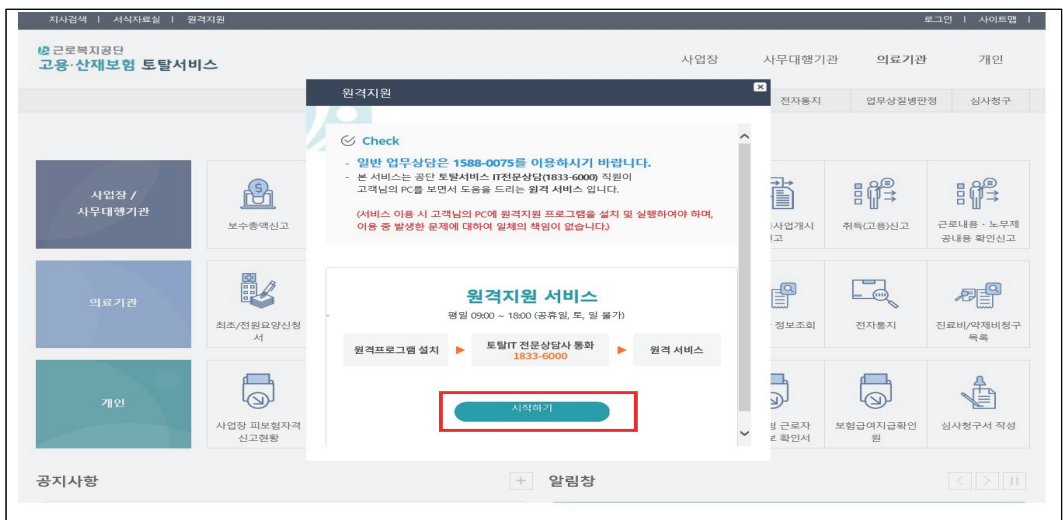
## 1-4 원격지원 방법 안내

- 토탈서비스 이용 중 전산오류 등이 발생한 경우 공단의 토탈서비스 IT전문 상담(1833-6000) 직원이 고객님의 PC를 보면서 도움을 드리는 원격서비스를 지원하고 있습니다.

① 좌측상단의 '원격지원'을 클릭합니다.



② 원격지원 화면을 확인하신 후 시작하기를 클릭합니다.



- ③ 원격지원 프로그램을 설치 후 원격지원 프로그램(Seetrol Client)을 실행하신 후 Name 칸에 이름을 입력해 주시고, 우측의 1~20번호 중 한 개를 클릭합니다.



- ④ 공단 직원이 원격을 연결하면 최종 연결이 성공됩니다.



## II. 자주 이용하는 조회/발급 업무

2-1 마이페이지

2-2 정보조회

2-3 증명원 발급

## 제2절 자주 이용하는 조회/발급 업무

### 2-1 마이페이지

#### 2-1-1 민원접수현황 조회

① 토탈서비스 신고건에 대한 처리 진행상황을 조회하는 서비스입니다.

[메뉴 경로] 메인화면→마이페이지→민원접수현황조회

### 민원접수현황 조회

🏠 > 마이페이지 > 민원접수현황 조회 > ① 화면인쇄 안내 화면인쇄

+ 마이메뉴 추가 \*는 필수입력 항목입니다.

**Check**

- 보수종역(수정)신고서, 보험료신고서는 보수종역신고 및 보험료신고 접수현황 화면을 이용하시기 바랍니다.
- 안정적인 전자신고/조회업무를 위해 최근 3개년도 접수/신고건만 조회 가능함을 알려드립니다.
- 접수완료건이 조회되지 않는 경우는 접수량 증가에 따른 일시적인 현상이니 시간을 두고(익일날) 확인하시면 됩니다.
- 보험관계변경, 보험관계소멸, 월령군보수변경신고, 자격관리(고용,고용종료,정보변경 등)는 [4대공통서식]을 선택하여야 조회됩니다. (2020년 1월 20일 이전 근로내용확인, 전근신고는 [4대공통서식], 이후 접수건은 [징수], 자격관련 고용보험EDI 접수건은 [징수] 선택)

• 접수일자 2021-03-16 ~ 2021-03-22 1주일 1개월  징수  보상

• 세부조건 검색조건 선택  • 민원서류 전체

**조회**

총 조회건 0건  세부내용제외 엑셀저장

접수일	접수번호	신청민원서류명	관리번호	구분	진행상황	대리인명	서식출력
-----	------	---------	------	----	------	------	------

② 접수일자와 조회하시려는 민원서류 등을 선택 후 조회버튼을 누르면 토탈 서비스를 통해 신고한 민원서류를 확인할 수 있습니다.

③ 안정적인 전자신고/조회 서비스를 제공해 드리기 위해 최근 3개년도 접수/신고건만 조회 가능합니다.



**[이용 Tip] 민원접수현황조회**

**Q. 민원접수현황조회에서 접수번호가 조회되지 않아요.**

A. 각 민원신고서를 정상적으로 입력 접수처리 했음에도 불구하고 마이페이지 - 민원접수현황조회에서 신고한 민원접수 내역이 뜨지 않는 경우에는, 민원서류 처리량 증가로 토탈서비스와 공단 내부업무처리시스템 간 데이터 연계가 다소 지연되고 있는 현상입니다. 조금 기다렸다가 조회를 해주시기 바라며, 그래도 안되면 콜센터 1833-6000으로 연락주시기 바랍니다.

## 2-1-2 보수총액신고 및 보험료신고 접수현황

[메뉴 경로] 메인화면→마이페이지→보수총액신고 및 보험료신고 접수현황

### ① 조회방법

접수일	접수번호	신청민원서류명	관리번호	구분	진행상황	서식출력	경품행사
2021-03-08		보수총액 신고서	확인	산재	고용	처리완료	조회 참여

- 접수일자를 입력 후 조회버튼을 클릭하면 접수한 보수총액신고 내역을 확인할 수 있습니다.

## 2-2 정보조회

### 2-2-1 보험가입정보 조회

#### 2-2-1-1 사업장 총괄카드 조회

- 고용보험, 산재보험의 가입내역을 한눈에 확인할 수 있습니다.

[메뉴 경로] 메인화면→정보조회→보험가입정보 조회→사업장 총괄카드 조회

① 화면상단의 관리번호 항목에 돋보기를 클릭하여 관리번호를 선택합니다.

사업장 정보조회

· 관리(개시)번호

소멸사업장 조회

선택	관리번호	사업장명	대표자명	고용 사업장상태	산재 사업장상태	관리지사
<input type="button" value="선택"/>		근로복지공단		미가입	정상	
<input type="button" value="선택"/>		근로복지공단		정상	정상	
<input type="button" value="선택"/>		근로복지공단		적용제외	정상	

※ 소멸·해지된 사업장의 내역을 조회하고자 하는 경우 ‘소멸사업장 조회’ 항목을 체크하고 조회 시 선택 가능합니다.

② 관리번호를 선택 후 조회버튼을 클릭하면 사업장 내역이 조회됩니다.

● 사업개요

대표자명	<input type="text"/>	공동대표 조회	주민등록번호	<input type="text"/>		
사업장명	근로복지공단	전화번호	<input type="text"/>			
E-mail	<input type="text"/>	관리지사	울산지사			
법인등록번호	<input type="text"/>	사업자등록번호	<input type="text"/>			
사업장소재지	<input type="text"/>					
우편물소재지	<input type="text"/>					
적용 담당자	<input type="text"/>	상당 담당자	<input type="text"/>			
사회보험료 지원여부	<input type="text"/>					
적용						
산재	사업장상태	정상	성립일자	<input type="text"/>	소멸일자	<input type="text"/>
	사업구분	<input type="text"/>	하수급여부	N	미가입재해여부	<input type="text"/>
	업종	<input type="text"/>			상시근로자수	<input type="text"/>
고용	사업장상태	<input type="text"/>	성립일자	<input type="text"/>	소멸일자	<input type="text"/>
	사업구분	미가입	하수급여부	N	대규모기업	<input type="text"/>
	업종	0			상시근로자수	0

③ 조회결과 하단의 항목을 선택 시 항목별로 변경이력을 조회할 수 있습니다.

연번	변경일자	접수번호	변경사항	변경전	변경후
21	<input type="text"/>	-2007-0077044	산재비고	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20	<input type="text"/>	-2011-092207	산재상시인원	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19	<input type="text"/>	-2011-092207	산재비고	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18	<input type="text"/>	-2012-071214	사업장주소	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17	<input type="text"/>	-2012-071214	산재비고	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**[이용 Tip] 사업장 총괄카드 조회**

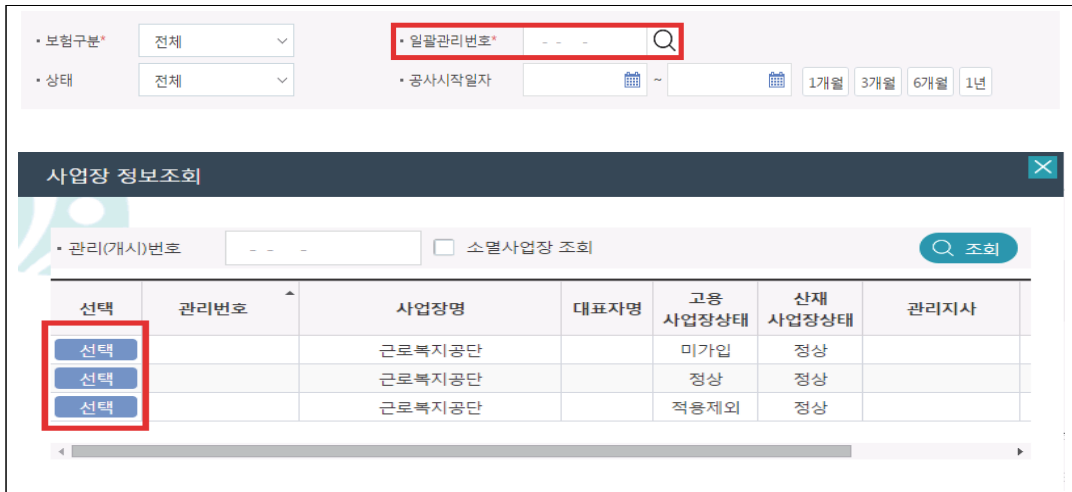
- \* 오류사항은 보험관계변경신고를 통하여 변경 가능합니다. (보험관계변경사항 신고 화면 참조)
- 제출된 신고서가 처리 완료되어야만 변경내역이 조회 됩니다

### 2-2-1-2 사업개시사업장현황 조회

- 일괄사업장의 사업개시 내역을 확인할 수 있습니다.

[메뉴 경로] 사업장로그인→정보조회→보험가입정보 조회→사업개시사업장현황 조회

① 화면상단의 관리번호 항목에 돋보기를 클릭하여 관리번호를 선택합니다.



※ 소멸·해지된 일괄사업장의 개시내역을 조회하고자 하는 경우 ‘소멸사업장 조회’ 항목을 체크하고 조회 시 선택 가능합니다.

② 관리번호를 선택 후 조회버튼을 클릭하면 사업개시 내역이 조회됩니다.

사업장명	사업구분	사업장상태	업종	성립일	소멸일
근로복지공단	일괄계속	정상			

총 조회건 : 87 건

연번	보험구분	사업개시번호	지정명	지정주소	산재		
					사업개시일자	사업종료일자	상시근로자수
1	산재	131-82-	경인*	...	2008-07-01		9
2	산재	504-82-	대구*	...	2008-07-01		5
3	산재	541-82-	근로*	...	2016-04-25		30
4	산재	605-82-	부산*	...	2008-07-01		8

※ 우측 상단의 ‘엑셀저장’ 을 클릭하면 내역을 파일로 저장할 수 있습니다.

### [이용 Tip] 사업개시사업장현황조회

- \* 사업구분이 일괄인 사업장만 개시내역을 신고하고 조회할 수 있습니다.
- 보험가입신고의 '일괄적용 보험관계성립신고/승인신청'과 '일괄적용사업개시신고' 참고

### 2-2-1-3 근로자고용정보현황조회

[메뉴 경로] 사업장로그인→정보조회→보험가입정보 조회→근로자고용정보현황조회

#### 유의사항)

- ① 사업장의 업무편의를 도모하고자 근로자현황을 제공하고 있으니 업무외 목적으로 사용을 금지하여 주시고, 개인정보가 유출되지 않도록 주의하여 주시기 바랍니다.
- ② 근로자고용정보현황조회 시, 사업장관리번호는 조회 필수 조건입니다.
- ③ 사업장 전체 근로자 조회 시에는 주민번호 뒷자리는 암호화 되어 조회되며, **주민등록번호로 개별근로자 조회하는 경우에는 주민번호 전체 조회**가 가능합니다.
- ④ 보험구분을 고용+산재보험으로 조회하여 인쇄할 경우 일부 항목만 인쇄되며, **고용보험 취득 신고일 또는 고용보험 직종 및 상실사유를 포함하여 인쇄**하고자 할 경우 **보험구분을 고용보험으로 선택하여 조회**하시기 바랍니다.

#### ① 검색조건 입력

• 관리번호 *	<input type="text" value="-- --"/>	<input type="button" value="Q"/>	• 보험구분 *	전체	▼
• 주민등록번호	<input type="text"/>		• 고용상태	전체	▼
• 근로자구분	일반	▼	• 보험료부과구분	전체	▼
• 고용일	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>		
• 휴직시작일	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>		
• 정렬순서	근로자명	▼	<input checked="" type="radio"/> 오름차순	<input type="radio"/> 내림차순	
• 전보일	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>		
			• 65세 이상 실업급여 적용여부	전체	▼
			• 조회기간	<input type="text"/>	~
				<input type="text"/>	

- 관리번호 : 사업장관리번호 Q를 클릭하고 사업장관리번호를 선택합니다.
- 보험구분 : 전체, 산재보험, 고용보험을 선택합니다.
- 주민등록번호 : 근로자 주민(외국인)등록번호를 입력합니다.
- 고용상태 : 근로자의 상태(전체, 고용, 고용종료, 휴직)을 선택합니다.

- 보험료부과구분 : 보험료부과구분(별정직·임기제(일반, 전문, 시간선택제, 한시) 공무원, 현장실습생, 국가기관에서 근무하는 청원경찰, 선원법및어선재해 보상법적용받은선원, 해외파견자(해외취업선원), 고용보험미가입 외국인 근로자, 월60시간미만근로자, 항운노조원(임채부과대상), 항운노조원(임채소송 승소), 시간선택제임기제공무원·한시임기제공무원, 노조전임(노동조합 금품), 자활근로종사자(생계급여수급자), 자활근로종사자(급여특례, 차상위계층, 생계급여 외 수급자), 65세 이후 입사자 중 고용승계된 자)을 선택합니다.
- 근로자구분 : 근로자구분(일반, 해외, 개성, 일용, 중소, 특수, 전체)을 선택합니다.
- 성명 : 근로자 성명을 입력합니다.
- 고용일, 고용종료일 : FROM~TO 형식으로 고용일, 고용종료일을 입력합니다.
- 휴직시작일, 휴직종료일 : FROM~TO 형식으로 휴직시작일, 휴직종료일을 입력합니다.
- 정렬순서 : 근로자명, 주민등록번호를 기준으로 오름차순 또는 내림차순을 선택합니다.
- 65세 이상 실업급여 적용여부 : 전체/적용/비적용을 선택할 수 있습니다.
- 전보일 : FROM~TO 형식으로 전보일을 입력합니다.
- 조회기간 : FROM~TO 형식으로 조회하고자 하는 시작기간과 종료기간을 입력합니다.

### [이용 Tip] 조회기간

**Q. “현재”를 기준으로 취득자 조회가 가능한가요?**

**A. 조회기간 “빈칸”, 근로자 상태 “고용”으로 조회합니다.**

예) 조회일 2021.05.17.기준, 현 취득자 조회할 경우(상실자 미포함)

⇒ 조회기간 : “빈칸”, 근로자 상태 : “고용”

**Q. “과거 특정일자”를 기준으로 취득자 조회가 가능한가요?**

**A. 조회할 특정기간 “시작일 ~ 종료일”, 근로자 상태 “전체”로 조회합니다.**

예) 2020.03.01.에 취득중인 근로자 조회할 경우(상실자 포함)

⇒ 조회기간 : “2020-03-01 ~ 2020-03-01”, 근로자 상태 : “전체”



## ② 검색조회 결과

총 조회건 0건		고용보험 월별 피보험자수		<input type="checkbox"/> 월평균보수 포함		엑셀저장		인쇄하기			
연번	근로자구분	주민등록번호	성명	산재					고		
				고용일	고용종료일	휴직시작일	휴직종료일	전보일	고용상태	고용일	고용종료일

- 총 조회건 : 조회된 근로자의 총 건수를 표시합니다.
- [고용보험 월별 피보험자수] : 버튼 클릭 시, "월별 고용보험 피보험자수" 팝업창이 열립니다.
- 월평균보수 포함 : 월평균보수 포함여부에 대한 선택이 가능하며, 월평균보수를 포함하여 조회할 시  체크합니다.
- [엑셀저장] : 버튼 클릭 시, 조회결과를 엑셀파일로 다운로드합니다.
- [인쇄하기] : 버튼 클릭 시, 조회된 내용 전체를 출력합니다.

### [이용 Tip] 고용보험 월별 피보험자수

- 일괄관리번호 조회 시, "일괄관리번호" 고용보험 월별 피보험자수 조회 가능
- 일괄관리번호 & 개시번호 조회시, "해당 개시번호" 고용보험 월별 피보험자수 조회 가능

## 2-2-1-4 사업장별 특수형태근로종사자 신고내역 조회

[메뉴 경로] 메인화면→정보조회→보험가입정보 조회→사업장별 특수형태근로종사자 신고내역조회

### 유의사항

- ※ 본 화면에서는 사업장의 업무편의를 위하여 주민번호 전체가 조회 및 출력되고 있으니, 개인정보 보호와 유출방지에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.
- ※ 적용제의 메뉴 선택 시 빠른 조회 서비스를 위해 입직 및 이직일자는 자동입력됩니다.

The screenshot shows the '정보조회' (Information Search) section of the '고용·산재보험 토달서비스' (Employment and Unemployment Insurance Monthly Service) website. The main heading is '사업장별 특수형태근로종사자 신고내역조회(20106)'. Below the heading, there are search criteria fields: '조회구분' (Search Category) with a dropdown set to '전체' (All), '관리번호\*' (Management Number) with a search box, '적용상태' (Application Status) with a dropdown set to '전체' (All), '주민등록번호' (Residence Registration Number) with a search box, '입직일자' (Start Date) with a date range selector, '사업장명' (Company Name) with a search box, '사업개시번호' (Business Start Number) with a search box, '이름' (Name) with a search box, and '이직일자' (End Date) with a date range selector. A '조회' (Search) button is located below the form. Below the search form, there is a table with the following columns: 연번 (Serial Number), 이름 (Name), 주민등록번호 (Residence Registration Number), 직종 (Occupation), 입직일 (Start Date), 이직일 (End Date), 적용제외일 (Excluded Date), 재직용일 (Employment Date), 이증입직제외 (Excluded from Employment Certificate), 처리구분 (Processing Category), and 사업개시번호 (Business Start Number). The table is currently empty.

### ① 사업장 관리번호 입력

- 사업장 관리번호 돋보기 클릭 후 선택

### ② 사업개시번호 입력

- 건설기계 특고의 경우에는 사업개시번호 돋보기 클릭 후 선택

### ③ 적용상태 선택

- 전체, 입직, 이직, 적용제외 등 구분하여 선택

④ 입직일자, 이직일자 입력 후 조회하기 클릭

- 적용상태 중 적용제외의 경우에는 빠른 조회를 위해 입직일자, 이직일자가 자동 세팅됩니다.

⑤ 엑셀저장 또는 인쇄하기

총 조회건 0건											엑셀저장	인쇄하기
연번	이름	주민등록번호	직종	입직일	이직일	적용제외일	재적용일	이중입직제외	적용상태	처리구분	사업개시번호	
				주소								

- 조회된 목록을 '엑셀저장' 또는 '인쇄하기' 가능합니다.

## 2-2-1-5 산재보험 해외파견자 적용현황 조회

[메뉴 경로] 메인화면→정보조회→보험가입정보 조회→산재보험해외파견자적용현황조회

### 유의사항)

※ 월평균급여액은 최초 신고된 정보로서 연도별 신고하는 보수총액신고 정보와는 별개입니다.

- ① 해외관리번호 입력
  - 해외관리번호 돋보기 클릭 후 선택
- ② 파견국가명 선택
  - 해외파견 국가명 목록에서 선택
- ③ 해외성립일자 입력
  - 해외파견 성립일자 시작일 ~ 종료일 입력
- ④ 출력구분 선택
  - 파견근로자별 또는 해외사업장별 선택
- ⑤ 사업장상태
  - 전체, 정상, 소멸·해지로 구분해서 선택
- ⑥ 조회 후 엑셀저장 또는 인쇄하기
  - 조회된 현황을 '엑셀저장' 또는 '인쇄하기' 가능합니다.

## 2-2-2 보험료정보 조회

### 2-2-2-1 사업장요율 조회

[메뉴 경로] 메인화면→정보조회→보험료정보조회→사업장요율 조회

- ① 사업장요율 조회 화면에 접속하여 관리번호, 조회년도를 입력합니다.

정보조회

사업장요율 조회(20206)

번호 관리번호 사업장명 산재최종적용요율 (산재+임금채권+석면) 적용구분 일반요율(A) 중퇴근재요소율(B) 개별요율인상·인하율(C) 예방요율인하율(D)

번호	관리번호	사업장명	산재최종적용요율 (산재+임금채권+석면)	적용구분	일반요율(A)	중퇴근재요소율(B)	개별요율인상·인하율(C)	예방요율인하율(D)
1			6.43	개별	6.00	1.00	-20.00	0.00

- ② 산재최종적용요율을 확인합니다.

정보조회

사업장요율 조회(20206)

번호 관리번호 사업장명 산재최종적용요율 (산재+임금채권+석면) 적용구분 일반요율(A) 중퇴근재요소율(B) 개별요율인상·인하율(C) 예방요율인하율(D)

번호	관리번호	사업장명	산재최종적용요율 (산재+임금채권+석면)	적용구분	일반요율(A)	중퇴근재요소율(B)	개별요율인상·인하율(C)	예방요율인하율(D)
1			6.43	개별	6.00	1.00	-20.00	0.00

- 산재최종적용요율은 일반요율, 임금채권, 석면, 출퇴근재해요율의 합계입니다.
  - 개별요율 인상·인하율은 % 단위이고, 일반요율의 증감율을 의미하며, 개별요율 상세 내용은 보험료정보조회->개별실적요율적용현황조회에서 확인할 수 있습니다.
- ③ 고용최종적용요율을 확인합니다.

The screenshot shows the '고용산재보험 토탈서비스' (Employment and Industrial Accident Insurance Total Service) interface. The main heading is '사업장요율 조회(20206)'. Below the heading, there is a search bar with '관리번호' (Management Number) and '2021' (Year). A '조회' (Search) button is present. The search results show a table with the following data:

구분	임금채권		석면		고용최종적용요율 (실업급여+고용안정+직업능력)	고용보험		주된사업장관리번호	관리지사	
	경감적용	적용부담비율	산재임체점유비	적용구분		적용요율	적용사업구분			실업급여요율
1	0.00	0.60	0.111111	적용	0.03	18.50	전체	16.00	2.50	

- 고용최종적용요율은 실업급여, 고용안정·직업능력요율의 합계입니다.
- 실업급여요율은 모든 사업장에 동일하며, 고용안정·직업능력 요율은 사업장의 상시 근로자수에 따라 차등 적용됩니다.

## 2-2-2-2 고객용 징수금카드조회

[메뉴 경로] 메인화면→정보조회→보험료정보 조회→고객용 징수금카드조회

정보조회

### 고객용 징수금카드조회(20208)

[↑ 정보조회](#) > [보험료정보 조회](#) > [고객용 징수금카드조회\(20208\)](#)

[화면인쇄](#) ! [화면인쇄 안내](#)

+ 마이메뉴 추가

\*는 필수입력 항목입니다.

• 관리번호

• 납부예정일

• 보험년도

• 보험구분

• 보험년월일   ~

조회

! 납부기한이 2021.2.10 인 ("년도.분기)2020-1"인 보험료의 상세내역은 "부과고지보험료" 하단 "사업장세부산정내역"을 확인하시기 바랍니다.
 인쇄하기

년도	분기	징수항목	납부할액 (납부기한)	감액 (감액일)	중당액 (중당일)	3%공제액 (공제일)	실제납부액	납부액	미납액	반환액

정보조회

보험가입정보 조회

보험료정보 조회

[보험료미납내역 조회\(20201\)](#)  
[보험료신고서 조회\(20202\)](#)  
[특수직종근로자 보험료신고현황\(20203\)](#)  
[보험료과납내역 조회\(20204\)](#)  
[중당반환내역조회\(20205\)](#)  
[사업장요율 조회\(20206\)](#)  
[특수형태근로종사자 년도/개인별 보험료\(20207\)](#)  
고객용 징수금카드조회(20208)  
[부과고지 보험료 조회\(20209\)](#)  
[개인별 부과고지보험료 조회\(20210\)](#)  
[사회보험료지원대상근로자내역조회\(20211\)](#)  
[\(자진\)건설업 등 고용보험료 지원근로자 내역조회](#)  
[보수종액 신고내역 조회\(20212\)](#)

### ① 관리번호 및 부과년도 입력

• 관리번호

• 납부예정일

• 보험년도

• 보험구분

• 보험년월일   ~

조회

- 관리번호 옆 돋보기를 클릭하여 조회대상 사업장관리번호를 선택합니다.
- 조회할 보험구분을 선택합니다(산재보험, 고용보험)
- 조회할 보험년월일과 보험년도를 선택합니다.

② 자진신고 사업장인 경우

• 관리번호  🔍

• 납부예정일  📅

• 보험년도

• 보험구분  ▾

• 보험년월일  📅 ~  📅

조회

① 납부기한이 2021.2.10.인 "(년도-분기)2020-1"인 보험료의 상세내역은 "부과고지보험료"-하단 "사업장세부산정내역"을 확인하시기 바랍니다. 인쇄하기

년도	분기	징수항목	납부할액 (납부기한)	감액 (감액일)	충당액 (충당일)	3%공제액 (공제일)	실제납부액	납부액	미납액	반환액
2020	1	보험료(확정)	~~~~~	0	0	0	~~~~~	168,320	0	0
			2021-03-31				2021-03-23			
2021	1	보험료(개산)	~~~~~	0	0	~~~~~	~~~~~	109,810	0	0
			2021-03-31			2021-03-31				
2021	2	보험료(개산)	~~~~~	0	0	~~~~~	~~~~~	114,550	0	0
			2021-05-17			2021-05-17				
계			397,930	0	0	5,250	392,680	392,680	0	0

- 징수 항목에서 보험료(개산), 보험료(확정), 연체금, 가산금으로 구분하여 보험료 정보를 확인할 수 있습니다.
- "3%공제액"란에는 보험료신고를 기한 내 전산으로 신고한 경우(5,000원), 개산 보험료를 기한 내 일시납한 경우(개산보험료의 3%), 자동이체로 납부한 경우(250원) 표시됩니다.
- 총당액과 반환액에 대한 추가 정보는 [보험료정보조회-총당반환내역조회]에서 조회할 수 있습니다.



③ 부과고지 사업장인 경우

• 관리번호

• 납부예정일

• 보험년도

• 보험구분

• 보험년월일   ~

① 납부기한이 2021.2.10.인 "(년도-분기)2020-1"인 보험료의 상세내역은 "부과고지보험료"-하단 "사업장세부산정내역"을 확인하시기 바랍니다.

년도	분기	징수항목	납부할액 (납부기한)	감액 (감액일)	충당액 (충당일)	3%공제액 (공제일)	실제납부액	납부액	미납액	반환액
2020	0	정산보험료	0	0	0	0	93,460	0	93,460	0
2020	0	정산보험료	0	0	0	0	93,460	0	93,460	0
2021	0	월별보험료	0	0	0	0	0	0	0	0
2021	1	월별보험료	0	0	0	0	16,470	0	0	0
2021	2	월별보험료	0	0	0	0	16,470	0	0	0
2021	3	월별보험료	0	0	0	0	26,350	0	0	0
2021	4	월별보험료	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>계</b>			613,340	93,460	186,200	750	332,930	59,290	273,640	0

- 징수 항목에서 월별보험료, 정산보험료, 연체금으로 구분하여 보험료 정보를 확인할 수 있습니다.
- "3%공제액"란에는 보수총액신고를 기한 내 전산으로 신고한 경우(5,000원), 월별 보험료를 자동이체로 납부한 경우(250원) 표시됩니다.
- 총당액과 반환액에 대한 추가 정보는 [보험료정보조회-총당반환내역조회]에서 조회할 수 있습니다.

## 2-2-2-3 부과고지 보험료 조회

[메뉴 경로] 메인화면→정보조회→보험료정보 조회→부과고지 보험료 조회

### Check) 주의사항

- ① 보험료 산정기간(매월 15일~18일)에는 납부보험료가 변동될 수 있으므로 가급적 18일 9시 이후 조회
- ② 전월에 발생한 정산보험료의 2회분이 존재하는 경우 당월 총 고지보험료에 합산되어 고지

정보조회

보험가입정보 조회

보험료정보 조회

보험료미납내역 조회(20201)

보험료신고사 조회(20202)

특수직종근로자 보험료신고현황(20203)

보험료과납내역 조회(20204)

중당반환내역조회(20205)

사업장요율 조회(20206)

특수형태근로종사자 년도/개인별 보험료(20207)

고객용 징수금카드조회(20208)

부과고지 보험료 조회(20209)

개인별 부과고지보험료 조회(20210)

사회보험료지원대상근로자내역조회(20211)

(자진)건설업 등 고용보험료 지원근로자 내역조회

보수총액 신고내역 조회(20212)

정산보험료 예상금액 조회(20213)

개별실적요율적용 현황 조회(20214)

### 부과고지 보험료 조회(20209)

☰ > 정보조회 > 보험료정보 조회 > 부과고지 보험료 조회(20209) 화면인쇄 ! 화면인쇄 안내

\*는 필수입력 항목입니다.

마이메뉴 추가

관리번호

부과년도   05월

조회

① 보험료 산정기간 (매월 15일 ~ 19일) 에는 납부보험료가 변동될 수 있습니다.

② 최종 확정된 고지금액 및 근로자상세정보는 매월 20일부터 확인 가능합니다.

③ 역설직장시 주민등록번호로 다룬 받으시려면 별도 선택하셔야 합니다.

④ 전월에 발생한 정산보험료 2회분이 존재하는 경우 당월 총고지보험료에 합산되어 고지됨을 알려드립니다.④ 전월 발생한 정산보험료 2회분은 이전월 조회로 확인 가능

● **사업장 정보**

사업장명칭		대표자		대규모	
소재지		자동이체			
전화번호		휴대전화		팩스번호	
산재	업종	사업구분		성립일자	
		상태		소멸일자	
고용	업종	사업구분		성립일자	
		상태		소멸일자	

### ① 관리번호 및 부과년도 입력

관리번호

부과년도   05월

조회

- 관리번호 옆 돋보기를 클릭하여 조회대상 사업장관리번호를 선택합니다.

- 조회할 부과년도 및 부과월을 선택하여 "조회"를 클릭합니다.

(회차: 보험료 정기구축 이후, 해당 부과월 보험료의 재산정 처리가 이루어진 횟수 표기)

② 보험료정보

● **보험료 정보**

\* 시스템 개편으로 '20. 10월부터 '퇴직정산보험료'가 월별보험료에서 퇴직정산보험료 항목으로 변경되어 표기됩니다.  
 \* 중당시 과납이자 발생으로 당월총고지금액과 당월보험료 부과내역조회 보험료 합계금액이 다를 수 있습니다.  
 (과납이자 확인 방법: 아래 중당금(F) 항목의 돋보기클릭)

경감특례적용을  (산재: 0 입채: 0)

구분	산재	고용		
		합계	실업	고안/직능
월별보험료(A)				
정산보험료(B)				
정산2분할(C)				
퇴직정산보험료(D)				
퇴직정산2분할(E)				
중당금(F) <input type="text"/>				
사회보험료지원금(G)				
전자신고공제금(H)				
당월총고지금액 (A+B-C+D-E-F-G-H)				
구분	산재	고용		
		합계	실업	고안/직능
월별 보험료	부과액			
	감액			
	과납액			
정산 보험료	부과액			
	감액			
	과납액			
	(분할)역월부과액			
퇴직정산 보험료	부과액			
	감액			
	과납액			
	(분할)역월부과액			

- 해당 부과월에 구축된 월별보험료, 정산보험료, 정산2분할, 퇴직정산보험료, 퇴직정산2분할, 중당금, 사회보험료지원금, 전자신고공제금이 계산된 당월 총 고지금액이 조회되며, 각 보험료별 부과액, 감액, 과납액 내역을 확인할 수 있습니다.

③ 사업장산정내역 확인

## 고용산재보험 토달서비스 100% 활용하기

**○ 사업장산정내역**  
 \* 사업장산정내역은 "해당 보험년도의 보수총액"을 기준으로 당월보험료를 산정한 내역입니다.  
 \* 당월보험료 부과내역조회 버튼을 클릭하면 당월에 산정된 월별보험료, 퇴직정산보험료, 정산보험료의 산정내역을 확인할 수 있습니다.  
 \* 분할내역정보 버튼을 클릭하면 정산보험료와 퇴직정산보험료의 분할정보를 확인할 수 있습니다.(분할정보가 없는 경우 버튼 미생성)

산재		고용				당월보험료 부과내역조회(간편조회)	사회보험금 지원금정보		
보험료 구분	보험년도	보수총액	통합 요율	산정보험료	이전보험료	납부한보험료	과납액	부과액/감액	납부기한
	Q					Q			

- 해당 부과월 고용·산재보험의 보험연도별 최종 산정된 보수총액에 대한 보험료 내역이 조회됩니다.
- 당월보험료 부과내역조회(간편조회): 부과고지년월 기준으로 부과된 모든 보험년월의 보험료 산출내역을 한 번에 조회할 수 있습니다.
- 해당 부과월에 고용보험료 지원내역이 있을 경우, 지원금 정보가 조회됩니다.

### ④ 사업장세부산정내역

**○ 사업장세부산정내역**  
 \* 월별보험료의 재산정이 있을 경우 재산정된 보험료에서 기 산정된 보험료를 뺀 보험료가 차액란에 표기됩니다.  
 \* 「근로자 산정 상세정보조회」는 아래 돋보기를 클릭하여 확인할 수 있습니다.  
 (보험료산정기간(매월 15~19일)에는 조회 불가능합니다)

**산재보험**

<input type="checkbox"/>	구분	보험년월	산정기간	보수총액	요율	요율구분	보험료	
	산재	2021-05	2021-05-01		3	일반요율	산정보험료	16,930
	임차			0.60	비경감	이전보험료	0	
	특근자		~	0	7	-	차액	16,930
	석면		2021-05-31	0	0.00	-		

**○ 사업장세부산정내역**  
 \* 월별보험료의 재산정이 있을 경우 재산정된 보험료에서 기 산정된 보험료를 뺀 보험료가 차액란에 표기됩니다.  
 \* 「근로자 산정 상세정보조회」는 아래 돋보기를 클릭하여 확인할 수 있습니다.  
 (보험료산정기간(매월 15~19일)에는 조회 불가능합니다)

**고용보험**

<input type="checkbox"/>	구분	보험년월	산정기간	보수총액	요율	요율구분	보험료(실업/고안·직능)		
	실업	2021-05	2021-05-01		16.00	-	산정보험료	35,640	5,570
			~	이전보험료			0	0	
	고안·직능		2021-05-31	2.50		차액	35,640	5,570	

- 해당 부과월에 부과된 보험년월별 보험료 내역을 조회할 수 있습니다.
- 보험년월 돋보기를 클릭하면 해당 보험년월 보험료의 근로자별 산정 전체내역을 확인할 수 있고, 차액의 돋보기를 클릭하면 해당 차액 분에 대한 근로자별 산정 상세 내역을 확인할 수 있습니다.

## 2-2-2-4 개인별 부과고지보험료 조회

[메뉴 경로] 메인화면→정보조회→보험료정보 조회→개인별 부과고지보험료 조회

### **Check** 주의사항

- ① 2012년 7월 이전 보험료는 사업장 단위로 산정되었으므로, 개인별 보험료 내역 확인 불가
- ② 사업장 부과내역과 근로자별 부과내역 각각 조회 가능

### ① 관리번호 및 보험년월 입력

- 관리번호 옆 돋보기를 클릭하여 조회대상 사업장관리번호를 선택합니다.
- 근로자 개인별 내역 조회를 희망할 경우, 근로자 선택 옆 돋보기를 클릭하여 조회할 근로자를 선택합니다.
- 조회할 보험연도를 선택하여 “조회”를 클릭합니다.

② 사업장 부과정보

○ 사업장 부과정보  
 ① 당월(보험월) 고용보험료 지원금은 다음달에 실시된 이후 조회가능합니다  
 ② 고용보험 사업주보험료 = 실업급여 사업주보험료 (근로자보험료 제외) + 고안직능 사업주보험료

산재		고용			
보험월	산재산정보수	임채산정보수	보험료	경감액	
2021년 01월	2,200,000	2,200,000	16,720		0
2021년 02월	2,200,000	2,200,000	16,720		0
2021년 03월	3,500,000	3,500,000	26,600		0
2021년 04월	3,500,000	3,500,000	26,600		0
2021년 05월	4,538,709	4,538,709	34,490		0
2021년 06월	4,900,000	4,900,000	37,240		0
2021년 07월					
2021년 08월					
2021년 09월					
2021년 10월					
2021년 11월					
2021년 12월					
보험료합계	20,838,709	20,838,709	158,370		0
	0	0	0		0
정산					0
정산차액	0	0	0		0

○ 사업장 부과정보  
 ① 당월(보험월) 고용보험료 지원금은 다음달에 실시된 이후 조회가능합니다  
 ② 고용보험 사업주보험료 = 실업급여 사업주보험료 (근로자보험료 제외) + 고안직능 사업주보험료

산재		고용					
보험월	실업급여 산정보수	고안직능 산정보수	근로자 보험료	사업주 보험료	경감액	근로자 지원금	사업주 지원금
2021년 01월	2,200,000	2,200,000	17,600	23,100	0	0	0
2021년 02월	2,200,000	2,200,000	17,600	23,100	0	0	0
2021년 03월	3,500,000	3,500,000	28,000	36,750	0	0	0
2021년 04월	3,500,000	3,500,000	28,000	36,750	0	0	0
2021년 05월	4,538,709	4,538,709	36,300	47,640	0		
2021년 06월	4,900,000	4,900,000	39,200	51,450	0		
2021년 07월							
2021년 08월							
2021년 09월							
2021년 10월							
2021년 11월							
보험료합계	20,838,709	20,838,709	166,700	218,790	0	0	0
정산			0				
정산차액	0	0	0	0	0		

- 해당 보험연도에 부과된 사업장의 월별 보험료 총액 및 정산보험료의 총괄 내역이 조회됩니다.

③ 근로자 부과정보

○ 근로자 정보								
성명	생년월일	근로자구분	(산재)채용일	(산재)퇴사일	(산재)전근일	(고용)채용일	(고용)퇴사일	(고용)전근일
		일반	2021-03-01			2021-03-01		

○ 근로자 부과정보							
보험월	산재		고용				
	월평균보수	근무일수	산재산정보수액	임채산정보수액	보험료	면제액	경감액
1월							
2월							
3월	1,300,000	31	1,300,000	1,300,000	9,880		0
4월	1,300,000	30	1,300,000	1,300,000	9,880		0
5월	1,300,000	31	1,300,000	1,300,000	9,880		0
6월	1,300,000	30	1,300,000	1,300,000	9,880		0
7월							
8월							
9월							
10월							
11월							
12월							
보험료합계	5,200,000	122	5,200,000	5,200,000	39,520	0	0
정산							
정산차액	-	-					

보험월	산재		고용		고용보험 보험료				경감액		사회보험료지원금		
	(실급) 산정 보수액	(고직) 산정 보수액	월평균 보수	근무 일수	(실급) 근로자 보험료	(실급) 사업주 보험료	(고직) 사업주 보험료	(실급) 경감액	(고직) 경감액	(실급) 근로자 지원	(실급) 사업주 지원금	(고직) 사업주 지원금	지원율 (%)
1월													
2월													
3월	1,300,000	1,300,000	1,300,000	31	10,400	10,400	3,250	0	0	0	0	0	0
4월	1,300,000	1,300,000	1,300,000	30	10,400	10,400	3,250	0	0	0	0	0	0
5월	1,300,000	1,300,000	1,300,000	31	10,400	10,400	3,250	0	0				
6월	1,300,000	1,300,000	1,300,000	30	10,400	10,400	3,250	0	0				
7월													
8월													
9월													
10월													
11월													
12월													
합계	5,200,000	5,200,000	5,200,000	122	41,600	41,600	13,000	0	0	0	0	0	-
정산													
차액	-	-	-	-									

- 해당 보험연도에 근로자 개인별로 부과된 월별 보험료 및 정산보험료의 내역이 조회됩니다.

## 2-2-2-5 정산보험료 예상금액 조회

[메뉴 경로] 메인화면→정보조회→보험료정보 조회→정산보험료 예상금액 조회

정보조회

보험가입정보 조회

보험료정보 조회

보험료미납내역 조회(20201)

보험료신고서 조회(20202)

특수직종근로자 보험료신고현황 (20203)

보험료과납내역 조회(20204)

중당반환내역조회(20205)

사업장요율 조회(20206)

특수형태근로종사자 연도/개인별 보험료(20207)

고객중 징수카드조회(20208)

부과고지 보험료 조회(20209)

개인별 부과고지보험료 조회(20210)

사회보험료지원대상근로자내역조회 (20211)

(자진)건설업 등 고용보험료 지원근로자 내역조회

보수종액 신고내역 조회(20212)

정산보험료 예상금액 조회(20213)

### 정산보험료 예상금액 조회(20213)

↑ > 정보조회 > 보험료정보 조회 > 정산보험료 예상금액 조회(20213)

+ 마이메뉴 추가
\*는 필수입력 항목입니다.

① 정산보험료 예상금액 조회는 현재 처리된 보수종액신고서 자료를 기준으로 산정된 예상금액으로 업무편의를 위한 참고자료입니다. 실제 산정시에는 수납액, 중당액 등의 변동으로 인하여 금액이 다를 수 있음을 알려드리오니 업무에 착오 없으시기 바랍니다.

② 산정대상 100인 미만의 경우 실시간 조회가 가능 하나 100인 이상 사업장의 경우 야간 배치 작업 대상으로 익일 반영됩니다.

• 관리번호 \*

조회
정산예상금액생성

○ 사업장 정보

사업장명칭	<input style="width: 95%;" type="text"/>	대표자	<input style="width: 95%;" type="text"/>	대규모	<input style="width: 95%;" type="text"/>
소재지	<input style="width: 95%;" type="text"/>				
전화번호	<input style="width: 20%;" type="text"/>	휴대전화	<input style="width: 20%;" type="text"/>	팩스번호	<input style="width: 20%;" type="text"/>
산재	업종	사업구분	<input style="width: 20%;" type="text"/>	성립일자	<input style="width: 20%;" type="text"/>
		상태	<input style="width: 20%;" type="text"/>	소멸일자	<input style="width: 20%;" type="text"/>
고용	업종	사업구분	<input style="width: 20%;" type="text"/>	성립일자	<input style="width: 20%;" type="text"/>
		상태	<input style="width: 20%;" type="text"/>	소멸일자	<input style="width: 20%;" type="text"/>

- 36 -



① 사업장관리번호 입력 및 정산예상금액 생성

**정산보험료 예상금액 조회(20213)**

☰ > 정보조회 > 보험료정보 조회 > 정산보험료 예상금액 조회(20213) 화면인쇄 ① 화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가 \*는 필수입력 항목입니다.

① 정산보험료 예상금액 조회는 현재 처리된 보수총액신고서 자료를 기준으로 산정된 예상금액으로 업무편의를 위한 참고자료입니다.  
 실제 산정시에는 추납액, 중당액 등의 변동으로 인하여 금액이 다를 수 있음을 알려드리오니 업무에 착오 없으시기 바랍니다.  
 ② 산정대상 100인 미만의 경우 실시간 조회가 가능 하나 100인 이상 사업장의 경우 야간 배치 작업 대상으로 익일 반영됩니다.

• 관리번호 \*

② 조회
① 정산예상금액생성

**○ 사업장 정보**

사업장명칭			대표자			대규모		
소재지								
전화번호			휴대전화			팩스번호		
산재	업종	<input type="text"/>	사업구분	<input type="text"/>		성립일자	<input type="text"/>	
			상태	<input type="text"/>		소멸일자	<input type="text"/>	
고용	업종	<input type="text"/>	사업구분	<input type="text"/>		성립일자	<input type="text"/>	
			상태	<input type="text"/>		소멸일자	<input type="text"/>	

**○ 보수총액신고 정보**

보험년도	산재보수총액	임재보수총액	실금보수총액	고안보수총액
------	--------	--------	--------	--------

**○ 보험료 정보**

구분	정산보험료		
	과납액	추징액	감액
산재	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
고용	실업	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	고안/직능	<input type="text"/>	<input type="text"/>

① 21.4월 정산보험료 예상금액 조회상 산재보험 이전보험료에 '20년 코로나 경감액은 제외됩니다.(프로그램 개선하여 포함예정)

산재	고용						
구분	보험년월	산정기간	보수총액	요율	요율구분	납부기한/분할여부	보험료

- 사업장관리번호 옆 돋보기를 클릭하여 조회 대상 사업장 관리번호를 입력합니다.

- 정산예상금액생성→조회 순으로 클릭합니다.

※ 이전보험료(납부한 보험료 + 경감액)

## 2-2-2-6 개별실적요율적용 현황 조회

- 개별실적요율 적용 대상 사업장의 현황 조회가 가능합니다.

[메뉴 경로] 사업장로그인→메인화면→보험료정보조회→개별실적요율적용현황조회

- ① 개별실적요율적용현황조회 화면에 접속합니다.
- ② 사업장관리번호를 선택하고 적용년도를 입력하고 조회를 누릅니다.
- ③ 해당 사업장의 정보와 보험료·보험급여를 기초로 산정된 요율에 대한 확인이 가능합니다.

### 개별실적요율적용 현황 조회(20214)

홈 > 정보조회 > 보험료정보 조회 > 개별실적요율적용 현황 조회(20214)
회면인쇄  회면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가
\*는 필수입력 항목입니다.

· 사업장관리번호\*  
· 적용년도\*  년

**○ 사업장 정보**

사업장명		대표자	
사업장 소재지			
사업장 전화번호	산재사업구분	산재성립일자	

**○ 개별실적요율적용 현황 정보**

상용(연)인원		총공사금액	
변경구분		관리지사	
적용구분		산재업종	적용일

년도별	산정기간	보험료	보험급여	요율산정										
전전전년	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>일반요율</td><td><input style="width: 80%;" type="text"/></td></tr> <tr><td>수지율</td><td><input style="width: 80%;" type="text"/></td></tr> <tr><td>증감비</td><td><input style="width: 80%;" type="text"/></td></tr> <tr><td>증감율</td><td><input style="width: 80%;" type="text"/></td></tr> <tr><td>개별요율</td><td><input style="width: 80%;" type="text"/></td></tr> </table>	일반요율	<input style="width: 80%;" type="text"/>	수지율	<input style="width: 80%;" type="text"/>	증감비	<input style="width: 80%;" type="text"/>	증감율	<input style="width: 80%;" type="text"/>	개별요율	<input style="width: 80%;" type="text"/>
일반요율	<input style="width: 80%;" type="text"/>													
수지율	<input style="width: 80%;" type="text"/>													
증감비	<input style="width: 80%;" type="text"/>													
증감율	<input style="width: 80%;" type="text"/>													
개별요율	<input style="width: 80%;" type="text"/>													
전전년	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>											
전년	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>											
기준년	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>											
총계		<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input style="width: 80%;" type="text"/>											

## 2-2-2-7 특수형태근로종사자 사업장별 예상보험료 조회

[메뉴 경로] 메인화면→정보조회→보험료정보 조회→특수형태근로종사자 사업장별 예상보험료 조회

### 유의사항)

- ※ 예상보험료 조회가능 기간은 **2021.05.24(월)~2021.07.14(수)까지** 이며 실제 보험료가 차이가 날 수 있습니다.
- ※ 보험료는 해당 직종 전체 인원에 대한 보험료이며, 정확한 보험료는 2021.07.15.이후 확인 가능합니다.
- ※ 경감률은 **화물차주, 가전제품설치원, 택배원, 퀵서비스기사, 방문점검원, 대리운전 직종**에게만 적용되며, 정확한 경감률은 고용노동부 고시 내용에 따라 달라질 수 있습니다.  
(기존 입직자, 신규 입직자 동일 50%)

정보조회

보험가입정보 조회

보험료정보 조회

보험료납납내역 조회(20201)

보험료신고서 조회(20202)

특수직종근로자 보험료신고현황 (20203)

보험료과납내역 조회(20204)

중당반환내역조회(20205)

사업장요율 조회(20206)

특수형태근로종사자 너도/개어별 보험료(20207)

고객용 징수금카드조회(20208)

부과고지 보험료 조회(20209)

개인별 부과고지보험료 조회(20210)

사회보험료지원대상근로자내역조회 (20211)

(자간)건설업 등 고용보험료 지원근로자 내역조회

보수종역 신고내역 조회(20212)

정산보험료 예상금액 조회(20213)

개별실적요율적용 현황 조회(20214)

월별보험료예상금액조회

특수형태근로종사자 사업장별 예상보험료 조회

### 특수형태근로종사자 사업장별 예상보험료 조회

[회원인쇄](#)   [회원인쇄 안내](#)

+ 마이메뉴 추가   \*는 필수입력 항목입니다.

\* 사업장 관리번호\*    \* 연도월\*   2021   년   7   월

조회

총 조회건 0건

특수형태근로종사자수	직종	기준보수	산재요율	경감율

### ① 사업장 관리번호 입력

- 사업장 관리번호 돋보기 클릭 후 선택

② 년도월

- 특수형태근로종사자 적용제외자의 적용 전환 사업장 예상보험료 조회로 조회 '년도월'은 2021년 7월로 자동세팅 됩니다.

③ 조회

- 특수형태근로종사자수 입력
- 경감율 선택 : 0%, 50% 중 선택(화물차주, 가전제품설치원, 택배원, 쿠팡서비스기사, 방문점검원, 대리운전 직종만 선택가능, 그 외 직종은 비활성화)
- 직종, 기준보수, 산재요율은 자동 조회

④ 예상보험료 계산하기

총 조회건 0건				
특수형태근로종사자수	직종	기준보수	산재요율	경감율
예상 총 산재보험료			사업주 부담분	보험료 계산하기

- '보험료 계산하기' 클릭시 조회된 목록의 '21년 7월 보험료 기준 특수형태근로종사자 사업장별 '예상 총 산재보험료' 및 '사업주 부담분'을 자동계산 합니다.

## 2-2-3 사무대행업무 조회

- 보험사무대행기관이 수임사업장 정보와 보험사무대행지원금 산정내역을 조회하는 서비스입니다. (회원유형: 보험사무대행기관으로 로그인한 경우에만 이용 가능)

[메뉴 경로] 메인화면→정보조회→사무대행업무조회

### 2-2-3-1 사무수임사업장 내역조회

#### 사무수임사업장 내역조회

화면인쇄 🔴 화면인쇄 안내

🏠 > 정보조회 > 사무대행업무 조회 > 사무수임사업장 내역조회

+ 마이메뉴 추가 \*는 필수입력 항목입니다.

1. 현재 수임되어 있는 위탁사업장 내역을 조회할 수 있습니다.

2. 보수총액(보험료)신고 접수내역 확인을 원할 경우 '접수내역 표시' 체크 후 조회하시기 바랍니다.  
 - 조회일 전일 접수분까지만 조회 가능(당일 접수된 자료는 조회되지 않음)

3. 보수총액(보험료)신고율은 매년 실시되는 '보험사무대행기관 지도·점검'시 행정처분 참고자료로 활용될 수 있습니다. 다만, 조회조건에 따라 신고율이 다르게 조회될 수 있으니 유의하시기 바랍니다.  
 - 법정신고기한 내 보수총액(보험료)신고율 70% 미만 [경고], 80% 미만 [주의]  
 - ex) 보수총액 신고율 60%, 보험료신고율 60% => 경고 2회(보수총액신고율, 보험료신고율 저조에 따른 처분은 각각 진행)

• 보험구분 <input type="text" value="전체"/>	• 부과고지구분 <input type="text" value="전체"/>
• 산재사업구분 <input type="text" value="전체"/>	• 고용사업구분 <input type="text" value="전체"/>
• 산재사업장상태 <input type="text" value="전체"/>	• 고용사업장상태 <input type="text" value="전체"/>
• 관리번호 <input type="text"/>	• 관리지사 <input type="text" value="전체"/>
• 접수내역표시 <input type="checkbox"/> 선택	

조회

총 조회건 0건보수총액신고율 0건보험료신고율 0건
 
엑셀저장
인쇄하기

번호	구분	관리번호	부과고지여부	사업주명	전화번호	관리지사	사업장명	(우편번호)주소

- 현재 수임중인 위탁사업장 정보를 조회할 수 있습니다.
- 수임중인 사업장의 보수총액신고신고 및 보험료신고서 접수 여부 확인이 필요할 경우 '접수내역표시'를 체크 후 조회하시기 바랍니다.

- 조회되는 보수총액신고율 및 보험료신고율은 조회일 전일 접수분까지를 기준으로 하며 매년 실시되는 '보험사무대행기관 지도·점검'시 행정처분의 기준과는 상이할 수 있으니, 미신고 사업장을 확인하는 용도로만 참고하시기 바랍니다.

## 2-2-3-2 보험사무대행기관 지원금 산정내역 조회

### 보험사무대행기관 지원금산정내역 조회

[홈](#) > [정보조회](#) > [사무대행업무 조회](#) > [보험사무대행기관 지원금산정내역 조회](#)

[화면인쇄](#)
[🔔 화면인쇄 안내](#)

+ 마이메뉴 추가
\*는 필수입력 항목입니다.

• 년도 \*

• 지원금구분 \*  정수사무대행  적용축진  피보험자지원금  보수종역신고  일자리안정자금지원

• 지급구분 \*

• 산정금액 \*  0원 포함

조회

총 조회건 0건

엑셀저장
인쇄하기

관리번호	사업장명	상시인원구분	산재 상시인원	고용 상시인원	산재산정 시작일	산재산정 종료일	고용산정 시작일	고용산정 종료일

- 지원금 구분, 대상년도, 대상분기를 선택한 후 해당하여 해당하는 보험사무 대행지원금의 산정내역을 확인할 수 있습니다.
- 해당 분기(반기)의 지원금 구축이 완료된 이후(매 분기(반기)가 끝나는 날의 다다음 달 15일 이후) 조회가 가능합니다.

## [이용 Tip] 사무대행업무 조회

### Q. 보험사무대행기관 지원금은 어떤 기준으로 산정된 건가요?

A. 보험사무대행지원금은 「보험사무대행지원금 지급기준」(고용노동부고시 제 2020-168호)에 의거 매 분기(반기)별로 산정하고 있습니다. 공통적으로 상시 근로자수 30인 미만인 수임사업장에 대해 고용·산재보험 토탈서비스를 이용하여 접수한 민원서류들을 대상으로 산정합니다(팩스, 회계프로그램, 타 사회보험 EDI 등을 이용해 접수한 민원서류는 지원금 산정 대상 아님). 각 지원금 구분마다 산정 기준이 상이하니, 자세한 지원금 산정 기준은 「산재·고용보험 가입 및 부과업무 실무편람」을 참고해 주시기 바랍니다.

※ 고용노동부 고시 확인: 고용·산재보험 토탈서비스 공지사항 및 공단 홈페이지>정보공개>자료실>고시·규정·세칙

※ 가입 및 부과업무 실무편람 확인: 고용·산재보험 토탈서비스 공지사항 및 공단 홈페이지>정보공개>자료실>실무자료

### Q. 산정된 보험사무대행기관 지원금의 신청 정보를 조회하는 화면이 있나요?

A. 민원접수/신고→사무대행업무→보험사무대행지원금 지급신청내역 조회 메뉴에 접속해 '조회'를 클릭하시면, 조회일 기준 5년 이내(보험사무대행지원금 소멸시효 5년)의 지원금 산정내역과 신청내역을 확인하실 수 있습니다. 조회화면 중 '신청일'란에 '미신청'으로 조회되는 내역을 선택한 후 '지원금신청하기'를 클릭하면 해당 지원금 구분, 대상년도, 대상분기의 지원금을 바로 지급신청할 수 있습니다.



## 2-2-4 요양/보상정보 조회

### 2-2-4-1 평균임금증감내역 조회

- 매년 고용노동부장관이 고시하는 금액을 기준으로 요양기간 중의 평균임금 증감 내역에 대한 정보를 조회합니다.

[메뉴 경로] 개인→메인화면→요양/보상 정보조회→평균임금증감내역 조회

- ① 평균임금증감내역 조회 화면에 접속합니다.

- ② 재해일자를 정확히 입력한 후 조회합니다.

순번	구분	적용시작일	적용종료일	적용평균임금	변동률	적용
1	평균임금증감	2	1		0.86	적용
2	평균임금증감	2	7		1.13	적용
3	평균임금증감	2	7		1.65	적용
4	평균임금증감	2	7		1.54	적용
5	평균임금증감	2	7		0.9	적용
6	평균임금증감	2	7		0.86	적용
7	평균임금증감	2	7		1.36	적용
8	평균임금증감	2	7		1.46	적용
9	평균임금산정	2	7		0	적용

## 2-2-4-2 휴면보험급여 조회

- 지급 대상으로 예상되나 청구하지 않은 보험급여를 조회합니다.

※ 조회된 결과와 (실제) 보험급여 청구권이 있는지 여부는 다를 수 있습니다.

[메뉴 경로] 개인→메인화면→요양/보상 정보조회→휴면보험급여 조회

The screenshot displays the '고용·산재보험 토탈서비스' (Employment and Industrial Accident Insurance Settlement Service) web portal. The navigation menu includes '정보조회' (Information Search), which is highlighted. The main content area is titled '정보조회' and contains a list of search options. '휴면보험급여 조회' (Search for Dormant Insurance Benefits) is highlighted with a red box. Below this, there are input fields for '주민등록번호' (Residential Registration Number) and '재해일자' (Date of Accident), with the latter also highlighted in red. A '조회' (Search) button is visible below the input fields. The bottom section of the screenshot shows the search results table with columns for '번호' (Number), '관리지사' (Managing Office), '내용' (Content), and '통보일자' (Notification Date).

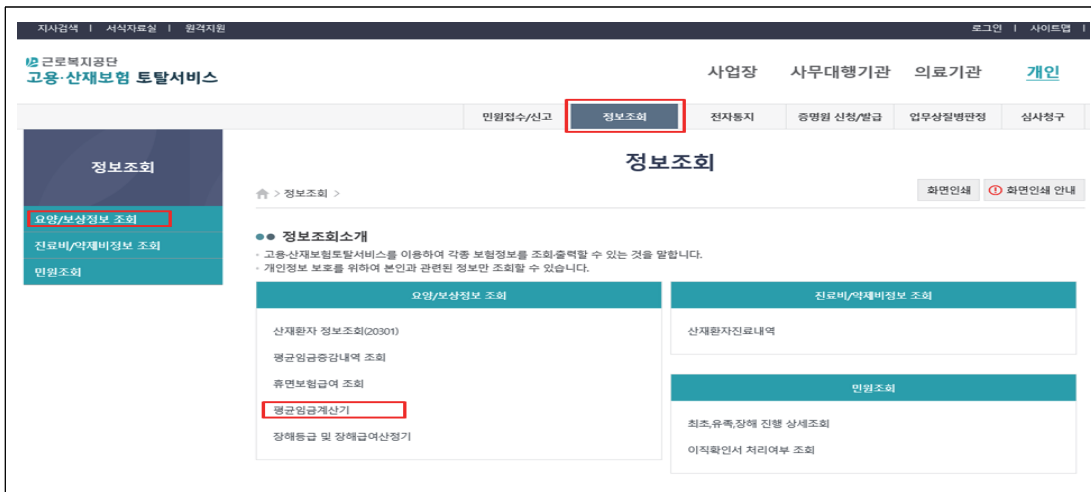
- 접속 → 정확한 입력 재해일자 입력(주민번호는 자동 설정) → 조회

### 2-2-4-3 평균임금계산기

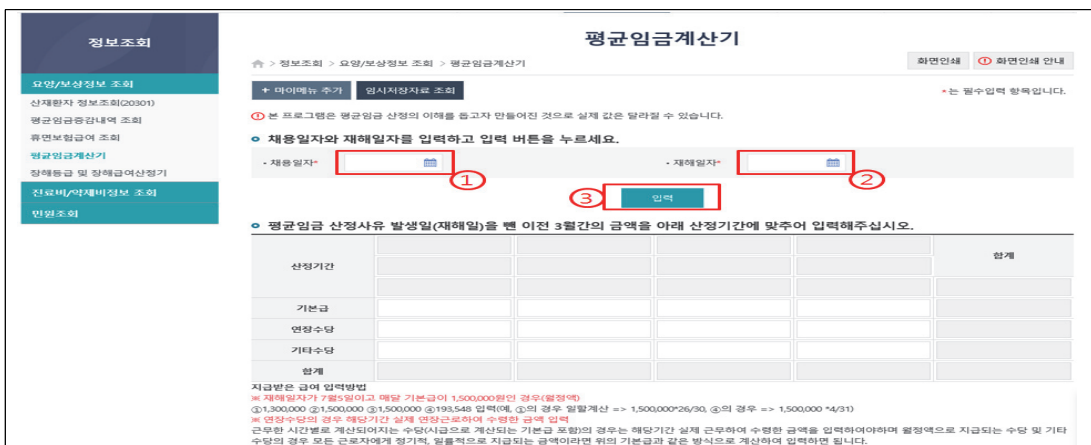
- 지급 받은 임금을 기준으로 평균임금을 미리 계산해볼 수 있습니다.
- ※ 통상근로계수가 적용되는 일용근로자는 해당되지 않습니다.

[메뉴 경로] 개인→메인화면→요양/보상 정보조회→평균임금계산기

#### ① 평균임금계산기에 접속합니다.



#### ② 채용일자(재해일자(사고일 또는 진단일)를 입력 후 입력버튼을 클릭합니다.



③ 먼저 정기적으로 지급되는 임금을 해당 기간에 맞추어 입력합니다.

정보조회

### 평균임금계산기

[홈](#) > [정보조회](#) > [요양/보상정보 조회](#) > [평균임금계산기](#)

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

① 본 프로그램은 평균임금 산정의 이해를 돕고자 만들어진 것으로 실제 값은 달라질 수 있습니다.

② **채용일자와 재해일자를 입력하고 입력 버튼을 누르세요.**

· 채용일자\*

· 재해일자\*

입력

③ 평균임금 산정사유 발생일(재해일)을 뺀 이전 3월간의 금액을 아래 산정기간에 맞추어 입력해주시십시오.

산정기간						함께
기본급						
연장수당						
기타수당						
합계						

지급받은 급여 입력방법  
 ※ 재해일자가 7월5일이고 매달 기본급이 1,500,000원인 경우(월정액)  
 ①1,300,000 ②1,500,000 ③1,500,000 ④193,548 입력(예, ③의 경우 월할계산 => 1,500,000\*26/30, ④의 경우 => 1,500,000 \*4/31)  
 ※ 연장수당의 경우 해당기간 실제 연장근로하여 수령한 금액 입력  
 근무한 시간별로 계산되어지는 수당(시급으로 계산되는 기본급 포함)의 경우는 해당기간 실제 근무하여 수령한 금액을 입력하여야하며 월정액으로 지급되는 수당 및 기타 수당의 경우 모든 근로자에게 정기적, 월률적으로 지급되는 금액이라면 위의 기본급과 같은 방식으로 계산하여 입력하면 됩니다.

- Check) 입력 방법 참고**
- 월정액급여의 경우: 일할계산 (임금 X 산정기간에 포함되는 일수 / 월 일수)
  - 연장수당 등 변동 수당: 해당 기간에 실제 연장근무 등을 하여 수령한 금액만을 입력
- 예시) 평균임금 산정기간이 7월 5일 ~ 10월 4일인 경우
- 7월 기본급 150만원 수령 시: 150만원 X (27일/31일)
  - 10월 기본급 150만원 수령 시: 150만원 X (4일/31일)
  - 7월 연장근로수당 50만원 수령 시: 50만원 중 **7월 1일 ~ 7월 4일** 연장근로하여 발생한 연장근로수당은 제외하고 입력
- 유의사항)**
- 정확한 평균임금의 계산은 업무 담당자를 통해 확인해보시기 바랍니다.

- ④ 부정기적으로 지급되는 상여금 및 1년 단위로 지급되는 연차수당을 입력한 후 평균임금 산정 버튼을 누릅니다.

④ 재해일자 이전 12개월동안 지급받은 상여금, 연차수당을 입력하고 평균임금산정 버튼을 누르세요

연차수당	<input type="text"/>	상여금총액	<input type="text"/>
	<b>평균임금 산정</b>	적용 평균임금	<input type="text"/> 원

평균임금 산정방법  

$$\frac{((기본급+연장수당+기타수당) + (상여금+연차수당) \times 12)}{36}$$
개월간의 일수  
 (근로일수가 1년 미만인 경우 상여금 3개월간 일수/재용일로부터 재해일 이전까지 총근로일수로 계산)

④ 휴업급여 계산

적용 평균임금	<input type="text"/>	신청기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	원
	<b>휴업급여 산정</b>	휴업급여	<input type="text"/>	원

휴업급여 산정방법(적용평균임금\*0.7) \* 지급일수  
 ※ 평균임금이 연도별 최고보상금액을 초과하는 경우 아래의 최고보상금액을 적용평균임금으로 입력하세요. ; (최고보상기준금액\*0.7)\*지급일수  
 <연도별 최고보상기준금액: 2012년 165,809원, 2013년 173,120원, 2014년 180,919원>  
 ※ 평균임금70%가 최저임금에 미치지 못하는 경우 1일당 휴업급여액은 최저임금 으로 계산됩니다. ; 최저임금\*지급일수  
 <연도별 1일 최저임금액: 2012년 36,640원, 2013년 38,880원, 2014년 41,680원>

- ⑤ 산정된 평균임금을 확인하고, 지급이 예상되는 휴업급여를 미리 계산해 볼 수 있습니다.

## 2-2-4-4 장애등급 및 장애급여산정기

- 예상되는 장애등급 및 급여 내역에 대한 정보를 조회합니다.

[메뉴 경로] 개인→메인화면→요양/보상 정보조회→장애등급 및 장애급여 산정기

- ① 장애등급 및 장애급여산정기 화면에 접속합니다.
- ② 장애부위 및 장애유형을 선택, 평균임금을 입력한 후 산정 버튼을 누릅니다.

정보조회

### 장애등급 및 장애급여산정기

↑ > 정보조회 > 요양/보상정보 조회 > 장애등급 및 장애급여산정기

화면인쇄 ① 화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가 임시저장자료 조회 \*는 필수입력 항목입니다.

○ 장애부위를 선택하세요

장애부위\* 선택하세요.

\* 본 장애등급 및 장애급여산정기는 장애부위중 일부부위와 해당부위의 장애유형중 대표적인 장애유형만 표시하고 있으며 장애등급산정기에 없는 장애에 대해서는 요양종결당시 의료기관관할 근로복지공단지사 장애담당자에게 문의하시기 바랍니다.

○ 장애유형을 선택하세요

장애유형\* 선택하세요.

\* 본 장애등급 및 장애급여산정기는 단일장애유형에 대하여만 장애등급 및 장애급여가 산정되므로, 2개이상의 장애유형에 해당하는 경우(복합장애)에는 요양종결당시 의료기관관할 근로복지공단지사 장애담당자에게 문의하시기 바랍니다.

장애급호	연금월수	일시금월수	원
평균임금		일시금	원
		산정	연금(월) 원

\* 평균임금이 노동부장관이 매년 고시하는 최고보상기준을 초과하거나 최저보상기준에 미달하게 되면 최고보상기준 또는 최저보상기준을 평균임금으로 보아 장애급여를 산정합니다. 예)2014년 최고보상기준금액 180,919원, 최저보상기준금액 50,255원

※ 평균임금은 평균임금 증감내역 조회에서 확인하실 수 있습니다.

※ 현재 장애등급 및 장애급여 산정기는 일부 장애계열(눈,귀,팔,다리,손가락,발가락)에 한해 조회하실 수 있습니다.

## 2-2-5 일자리지원금 조회

### 2-2-5-1 지원금지급내역조회

- 지원받은 일자리 안정자금 조회 방법입니다.

#### ① 토탈서비스 로그인 후 화면 상단의 정보조회 클릭

The screenshot shows the KOSHA portal homepage. At the top, there are navigation tabs for '사업장' (Company), '사무대행기관' (Agency), '의료기관' (Medical Institution), and '개인' (Individual). Below these, there is a search bar and a '정보조회' (Information Search) button highlighted with a red box. The main content area features a '자주 찾는 서비스' (Frequently Used Services) section with various icons for services like '개인별 부과고지료 조회' (Individual Billing Inquiry), '정산보험료 예상금액 조회' (Estimated Settlement Insurance Premium Inquiry), and '일자리안정자금신청 현황안내' (Job Security Fund Application Status Guide). There is also a '공지사항' (Notice) section and a '고객상담 ARS' (Customer Support ARS) section at the bottom.

#### ② 화면 왼쪽메뉴에서 일자리지원금 조회 클릭

The screenshot shows the '정보조회' (Information Search) page. On the left side, there is a vertical menu with several options: '정보조회', '보험가입정보 조회', '보험료정보 조회', '요양/보상정보 조회', and '일자리지원금 조회'. The '일자리지원금 조회' option is highlighted with a red box. The main content area is titled '정보조회' and contains a list of search categories under '보험가입정보 조회' and '보험료정보 조회'. The '일자리지원금 조회' category is expanded, showing a list of specific inquiry items such as '사업장 종괄카드 조회(20101)', '사업개시사업장현황조회(20102)', '근로자고용정보현황조회(20103)', '하수급승인사업장현황조회(20104)', '일용근로자고용정보조회(20105)', '사업장별 특수형태근로종사자 신고내역조회(20106)', '산재보험해외파견자적용현황조회(20107)', '미승인하수급승인사업장현황조회(20108)', '미승인하수급 일용근로자고용정보조회(20109)', '보험료미납내역 조회(20201)', '보험료신고서 조회(20202)', '특수직종근로자 보험료신고현황(20203)', '보험료과납내역 조회(20204)', '중당반환내역조회(20205)', '사업장요율 조회(20206)', '특수형태근로종사자 연도/개인별 보험료(20207)', '고객용 징수카드조회(20208)', '부과고지 보험료 조회(20209)', and '개인별 부과고지보험료 조회(20210)'.

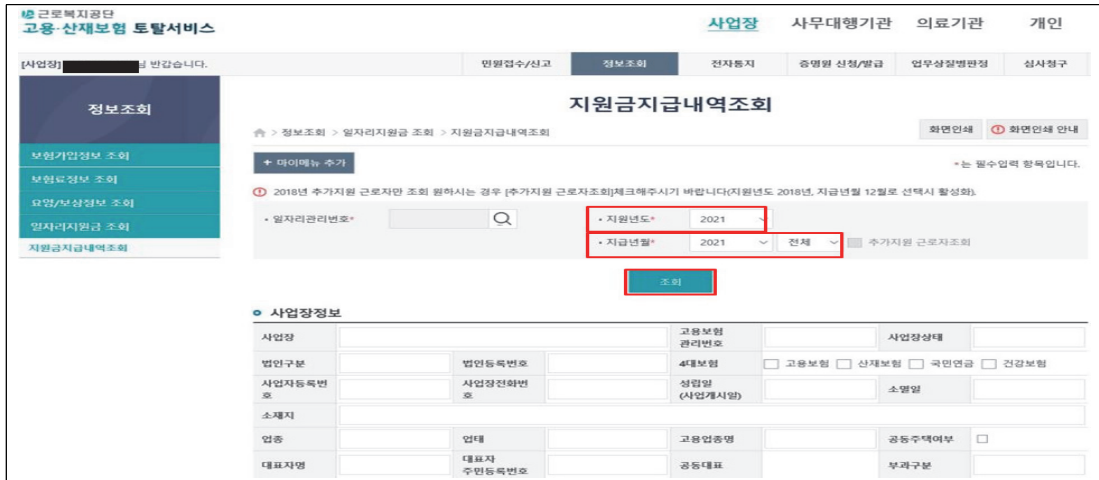
③ 일자리번호 옆 돋보기 클릭

④ 조회를 원하는 사업장 선택

- 조회를 원하는 지원년도 및 지급년월 선택
- 조회를 원하는 지원년도 및 지급년월 선택
- 지급년월에서 월 선택 시 해당월만 조회 가능



⑤ 조회버튼 클릭



**사업장정보**

사업장	고용보험 관리번호	사업장상태	
법인구분	법인등록번호	4대보험	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험
사업자등록번호	사업장전화번호	성립일 (사업개시일)	소멸일
소재지			
업종	업태	고용업종명	공동주계약여부 <input type="checkbox"/>
대표자명	대표자 주민등록번호	공동대표	부과구분
		고지방법	부과고지

⑥ 지원금 조회 화면

**사업장지원정보** ① 지원월을 선택하시면 지원대상근로자정보를 확인 하실 수 있습니다. 인쇄하기

지원월	2021-01	2021-02	2021-03	2021-04	2021-05	2021-06	2021-07	2021-08	2021-09	2021-10	2021-11	2021-12
지원인원	5	5	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
지원금액	230,000	230,000	230,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
상계한금액	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
실지금액	230,000	230,000	230,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**지원대상 근로자정보** ○ 선택 지원월 ● 전체 지원월 인쇄하기

구분	성명	생년월일	입사일	퇴사일	경비청소여부	지원월	지원산정액	실지금액	지급일자	지급구분
상용					N	2021-03	50,000	50,000	2021-05-07	최초
상용					N	2021-03	40,000	40,000	2021-05-07	최초
상용					N	2021-03	40,000	40,000	2021-05-07	최초

- 사업장지원정보의 해당월(예. 2021-03) 클릭 시 지원대상 근로자정보란에서 해당월의 지원내역 조회 가능

## 2-2-5-2 일자리지원금 통지서 조회

- 일자리 안정자금 통지서 조회 방법입니다.

① 토탈서비스 로그인 후 화면 상단 전자통지 클릭

The screenshot shows the main dashboard of the portal. At the top right, there are navigation tabs: '사업장' (highlighted), '사무대행기관', '의료기관', and '개인'. Below these is a menu bar with items like '전자통지', '증명원 신청/발급', '업무상질병판정', and '심사청구'. The '전자통지' item is highlighted with a red box. Below the menu is a section titled '자주 찾는 서비스' with various service icons. At the bottom, there is a '고객상담 ARS' section with phone numbers: 1588-0075 and 1833-6000.

② 화면 왼쪽 일자리지원금통지서조회 클릭

The screenshot shows the search page for '일자리지원금통지서조회'. The '전자통지' menu item is selected in the top navigation. The page title is '일자리지원금통지서조회'. Below the title is a search criteria form with the following fields:
 

- 통지서 선택\*: 전체 (dropdown)
- 검색기간: 2021-05-16 ~ 2021-05-17 (date range)
- 검색조건: 선택 (dropdown)
- 지원년도: 2021년 (dropdown)
- 관리지사: 전체 (dropdown)

 A '조회' button is located below the form. At the bottom of the page, there is a table header with columns: '번호', '접수번호', '통지서목록', '사업장', '일자리번호', '통지일자', and '서식'.

③ 통지서선택: 전체(지급(부지급) 통지서만 조회를 원할 경우 선택 후 조회)

고용-산재보험 토탈서비스

사업장 사무대행기관 의료기관 개인

[사업장] ██████████ 님 번감습니다. 민원접수/신고 정보조회 전자통지 증명원 신청/발급 업무상질병판정 심사청구

전자통지

일자리지원금통지서조회

홈 > 전자통지 > 일자리지원금통지서조회

화면인쇄 화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가 \*는 필수입력 항목입니다.

온라인으로 발급된 문서의 위/변조를 방지하고자 복사방지마크를 삽입하여 제공하고 있습니다.

통지서 선택\* 전체

검색기간 2021-01-01 ~ 2021-03-31

지원년도 2021년

검색조건 선택

관리지사 전체

조회

번호	접수번호	통지서제목	사업장	일자리번호	통지일자	서식
1	██████████	일자리 안정자금 지급(부지급) 결정 통지	██████████	██████████	██████████	인쇄
2	██████████	일자리 안정자금 지급(부지급) 결정 통지	██████████	██████████	██████████	인쇄
3	██████████	일자리 지원금 정기지급내역 통지서	██████████	██████████	██████████	인쇄
4	██████████	일자리 지원금 정기지급내역 통지서	██████████	██████████	██████████	인쇄
5	██████████	일자리 지원금 정기지급내역 통지서	██████████	██████████	██████████	인쇄

- 검색기간: 조회를 원하는 기간 선택
- 지원년도: 조회를 원하는 년도 선택
- 조회버튼 클릭 후 조회를 원하는 통지서의 인쇄버튼 클릭

④ 제출한 신청서에 대한 지급(부지급) 결정 통지서 조회 화면

- 처리된 신청서의 근로자별, 월별 지급(부지급) 내역 확인 가능

일자리 안정자금 지급(부지급) 결정 통지서


일자리관리번호 ██████████ 수령방법  직접수령  4대 사회보험료 대납

사업장 명 칭 ██████████ 고용보험 관리번호 ██████████

소재지 ██████████

구분	성명	지원구분 (지급/부지급)	지원액	비고
일자리안정자금 지급내역 (상계액 : 0원 충당액 : 0원)	██████████	지급	50,000원	01월분
		지급	40,000원	01월분
		지급	40,000원	01월분
		지급	50,000원	01월분
		지급	50,000원	01월분
		지급	50,000원	02월분
		지급	40,000원	02월분
		지급	40,000원	02월분
		지급	50,000원	02월분
		지급	50,000원	02월분
		지급	50,000원	03월분
		지급	40,000원	03월분
		지급	40,000원	03월분
		지급	40,000원	03월분

- ⑤ 최초신청 이후 매월 지급되는 일자리안정자금 정기지급 통지서 조회 화면
- 해당월에 지급된 근로자별 정기지급 내역 확인 가능

2021년도 일자리 안정자금 02월분 정기 지급 통지서											
일자리관리번호		[REDACTED]		수령방법		<input checked="" type="checkbox"/> 직접수령		<input type="checkbox"/> 4대 사회보험료 대납			
사업장		명칭 : [REDACTED]				고용보험 관리번호		[REDACTED]			
		소재지 : [REDACTED]									
지급일자	2021-03-15	지원액 합계	162,500원	상계액 합계	0원	실지급액 합계	162,500원				
근로자별 지원내역											
연번	이름	생년월일	지원액	연번	이름	생년월일	지원액	연번	이름	생년월일	지원액
1	[REDACTED]	[REDACTED]	70,000원	11				21			
2			70,000원	12				22			
3			22,500원	13				23			
4				14				24			
5				15				25			
6				16				26			
7				17				27			
8				18				28			
9				19				29			
10				20				30			
※ 안내사항 ※ 고용산재보험 토탈서비스( <a href="http://total.kcomwe1.or.kr">http://total.kcomwe1.or.kr</a> )를 통해 일반사업장 및 30인 이상 사업장의 상세 지원내역을 확인 하실 수 있습니다.											
근로복지공단 서울서부지사장											

## 2-3 증명원 발급

- 토탈서비스에서 제공하는 증명원 발급 서비스는 보험가입증명원, 보험급여원부, 보험료 완납증명원, 보험급여지급확인원, 산재 요양승인/반려여부 확인서, 고용산재보험 사업장 취득자명부, 고용산재보험 자격이력내역서가 있습니다.

### 2-3-1 고용산재보험 자격이력내역서 발급

- 고용보험, 산재보험의 자격이력에 대한 증명원을 발급할 수 있습니다.

[메뉴 경로] 개인로그인→메인화면→증명원 신청/발급→고용산재보험 자격이력내역서

- ① 고용산재보험 자격이력서 화면에 접속합니다.

The screenshot shows the user interface of the '고용산재보험 토탈서비스' (Employment and Industrial Accident Insurance Termination Service). The top navigation bar includes '사업장', '사무대행기관', '의료기관', and '개인'. The main menu contains '민원접수/신고', '정보조회', '전자통지', '증명원 신청/발급', '업무상질병판정', and '심사청구'. The '증명원 신청/발급' menu is highlighted with a red box. Below the menu, the '증명원 신청/발급' page is displayed. The left sidebar shows '증명원 신청/발급' and '고용산재보험 자격 이력 내역서', with the latter highlighted by a red box. The main content area is titled '증명원 신청/발급' and contains the following sections:

- 민원증명원 신청/발급**
  - 민원증명원은 인증서로 본인 확인 절차를 거쳐야 신청/출력 할 수 있습니다.
  - 민원증명원의 종류:
- 민원증명원 신청 절차**
  - 신청하고자 하는 민원증명원을 선택합니다.
  - 보험가입 증명원, 보험료 완납 증명원 및 산재요양승인/반려여부 확인서는 보험종류, 사업장관리번호를 목록에서 선택합니다. 보험급여지급 확인원은 산재근로자의 주민번호 및 재해일자를 직접 입력합니다.
  - 사용용도, 제출처를 기재합니다.
- 민원증명원 신청자**

민원증명원 종류	신청자	비고
보험급여지급 확인원	산재근로자	
보험급여원부 출력	산재근로자	
고용산재보험 자격 이력 내역서	일반근로자	

- ② 보험구분(산재, 고용), 조회구분(상용, 일용)을 선택 후 조회버튼을 클릭하면 하단에 자격현황이 조회됩니다.

The screenshot shows the '고용·산재보험 자격 이력 내역서' page. At the top, there are navigation tabs: '민원접수/신고', '정보조회', '전자통지', '증명원 신청/발급', '업무상질병판정', and '심사청구'. The main title is '고용·산재보험 자격 이력 내역서'. Below the title, there are search filters: '보험구분' (Insurance Type) with '산재' (Industrial Accident) selected, and '조회구분' (Search Type) with '상용' (Regular) selected. A '조회' (Search) button is highlighted with a red box. Below the search section, there are sections for '개인정보' (Personal Information), '최근 자격 현황' (Recent Qualification Status), and '자격관리 상세이력' (Detailed Qualification Management History).

- ③ 이력내역서를 발급합니다. 내역서별로 발급이 가능하고, 직접 인쇄를 하거나 메일로도 이력내역서를 전송받을 수 있습니다.

The screenshot shows the '이력내역서 발급' (Qualification History Issuance) section. It has a '직종포함여부' (Include Occupation) toggle set to '예' (Yes). Below, there are three rows of issuance options, each with a description and '신청' (Apply) and '메일전송' (Email) buttons. The first row is for '고용/산재보험 자격 이력 내역서(개별사업장)' (Individual Business), the second for '고용/산재보험 자격 이력 내역서' (General), and the third for '고용/산재보험 선택 사업장 자격 이력 내역서' (Selected Business).

※ 메일전송은 사전에 전자통지 메뉴에서 메일주소를 등록할 수 있습니다.

- ④ 신청 버튼을 누르면 하단의 발급정보가 조회됩니다. 증명원 출력버튼을 클릭합니다.

### 고용·산재보험 자격 이력 내역서

🏠 > 증명원 신청/발급 > 고용·산재보험 자격 이력 내역서 >
🔴 화면인쇄 안내   화면인쇄

+ 마이메뉴 추가
\*는 필수입력 항목입니다.

일반문서 접수번호	████████████████████
사업장관리번호	전체
내용	고용·산재보험 자격 이력 내역서(선택/전체사업장)
발급일자	2021년 03월 22일
발급인	토탈서비스

증명원 출력

- ⑤ 발급된 자격이력내역서를 확인합니다.

서식 인쇄

🔍 ⏪ ⏩ 1 / 1 ⏪ ⏩ 100% ?

접수번호	<input checked="" type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 고용보험 자격이력내역서 (근로자용)			
신청인	성명	토탈서비스	생년월일	██████████
총 1개 이력 중 1개 이력 선택 발급 요청				
일련번호	사업장 명칭	취득일/진근일	상실일	
1	██████████	██████████		

※ 해당 자료는 산재보험·고용보험 자격의 확인을 위하여 근로자 본인에게 제공하는 것으로, 상의와 동의는 타기관 제출용 산재보험, 고용보험 업무 이외의 목적으로 활용 시 안전에 대해서는 근로복지공단이 책임할 지지 않습니다.

위와 같이 자격내역을 알려드립니다.  
 2021년 03월 22일  
 근로복지공단 이사장

**[이용 Tip] 자격이력내역서 발급**

- Q. 산재, 고용보험 자격 이력내역서를 한 장에 출력할 수 있나요?  
A. 산재, 고용보험 자격 이력내역서는 한 장으로 출력은 안되고 있으며,  
각각 발급을 받으셔야 합니다.



## 2-3-2 고용산재보험 사업장 취득자 명부 발급

- 고용보험, 산재보험의 사업장별 취득자에 대한 명부를 증명원으로 발급할 수 있습니다.

[메뉴 경로] 사업장로그인→메인화면→증명원 신청/발급→고용산재보험 사업장취득자명부

### ① 고용산재보험 사업장 취득자 명부 화면에 접속합니다.



### ② 보험구분(고용, 산재), 관리번호, 조회기간, 발급용도를 입력한 후 하단 발급 처리정보를 조회합니다.



③ 사업장 취득자 명부를 신청합니다.

고용·산재보험 토달서비스

조회

성명

연번	성명	근로자지원번호	고용일	고용종료일	진보일	주민등록번호	비고	월평균보수
1								
2								
3								
4								

출력 대상 근로자 목록에 추가

연번	성명	근로자지원번호	고용일	고용종료일	진보일	주민등록번호	비고	월평균보수
1								
2								
3								
4								

신청 초기화

④ 증명원을 발급합니다.

근로복지공단 고용·산재보험 토달서비스

사업장 사무대행기관 의료기관 개인

사업장 취득자 명부 신청

증명원 신청/발급

증명원 신청/발급

보통가입증명원(A0101)

보험료납입증명원(A0102)

보험급여지급확인원(A0103)

산재 요양승인/반려여부 확인서 (A0105)

고용·산재보험 사업장 취득자 명부 신청

고용·산재보험 사업장 취득자 명부 신청

일반문서 접수번호

사업장관리번호

내용

발급일자

발급인

증명원 출력

⑤ 발급된 증명원을 확인합니다.

접수번호	<input type="checkbox"/> 산재보험 <input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 사업장 자격취득자 명부(사업장용)				
4000- [REDACTED]					
사업장명	[REDACTED]	사업장관리번호	[REDACTED]		
사업주명	[REDACTED]	발급용도	기타		
검색기준 : 2020/05/08 ~ 2021/05/07 취득 근로자 756명 중 4명 선택 발급 요청					
<b>사업장 자격취득자 명부</b>					
연번	성명	생년월일	취득일	상실일	월 평균보수
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] 원
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] 원
3	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] 원
4	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] 원
※ 이 확인서는 증명원으로 사용할 수 없으며, 개인정보 보호에 관한 법률 제19조 [개인정보를 제공받은 자의 이용 제공 제한에 의하여 제공받은 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공을 금함]을 준수합니다. ※ 월평균보수는 고용보험 및 산재보험의 보험료징수 등에 관한 법률 제16조3(월별보험료산정)에 따른 월평균보수이며, 실제 지급되는 월보수와 다를 수 있습니다. ※ 일용직근로자(근로내용확인신고서로 신고한 근로자)는 제외된 자료입니다.					
위와 같이 사업장 자격취득자 명부를 확인 합니다.  2021년 05월 07일  근로복지공단 대구지역본부장					

[이용 Tip] 사업장 취득자 명부 발급

Q. 산재, 고용보험 사업장 취득자 명부를 한 장에 출력할 수 있나요?

A. 산재, 고용보험 사업장 취득자 명부는 한 장으로 출력은 안되고 있으며, 각각 발급을 받으셔야 합니다.

Q. 조회된 근로자중 일부 근로자만 선택하여 발급을 받을 수 있나요?

A. 「발급범위」 '일부근로자'를 체크하고 조회 후 근로자목록에 해당 근로자 성명 기재 후 조회, 출력대상 근로자 목록에 추가하면 선택한 근로자만 출력이 가능합니다.

### 2-3-3 보험가입증명원 발급

- 고용보험, 산재보험의 가입여부를 증명원으로 발급할 수 있습니다.

[메뉴 경로] 사업장로그인→메인화면→증명원 신청/발급→보험가입증명원

- ① 보험구분(고용, 산재)을 체크한 후 관리번호 항목에 돋보기를 클릭하여 관리번호를 선택합니다.

The screenshot shows a web form for applying for insurance certificates. At the top, there are radio buttons for '고용보험' (Employment Insurance) and '산재보험' (Occupational Injury Insurance), with '고용보험' selected. There are also radio buttons for '한글' (Korean) and '영문' (English), with '한글' selected. A button labeled '영문자료관리' is visible. Below this, there are input fields for '사업장관리번호 \*' (Business Management Number) and '사업개시번호' (Business Start Number), both with search icons. A checkbox for '소멸사업장 보기' (View Defunct Business) is also present. A dark blue header bar reads '사업장 정보조회' (Business Information Search). Below this, there is a search bar for '관리(개시)번호' (Management/Start Number) with a search button labeled '조회'. A table below the search bar displays search results with columns for '선택' (Select), '관리번호' (Management Number), '사업장명' (Business Name), '대표자명' (Representative Name), '고용 사업장상태' (Employment Business Status), and '산재 사업장상태' (Occupational Injury Business Status). The first row shows a selected management number '907-' for '근로복지공단' (Korea Workers' Compensation and Insurance Service) with '정상' (Normal) status for both employment and occupational injury.

선택	관리번호	사업장명	대표자명	고용 사업장상태	산재 사업장상태
선택	907-	근로복지공단		정상	정상

※ 개시건별로 증명원을 발급하고자 하는 경우에는 사업장관리번호를 입력 후 사업개시번호를 추가입력

- ② 선택한 관리번호의 내역이 표기되며, 용도를 선택 후 하단의 신청버튼을 클릭합니다.

보험구분 *	<input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input checked="" type="checkbox"/> 산재보험 <input type="radio"/> 한글 <input type="radio"/> 영문 <span style="float: right;">영문자료관리</span>	
사업장관리번호 *	907-	<input type="text"/>
사업개시번호	-- --	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 소멸사업장 보기
사업장명	근로복지공단	
소재지	<input type="text"/>	
보험가입자(대표)	강: <input type="text"/>	사업자등록번호 107- <input type="text"/>
적용형태	산재: 일괄 고용: 개별	
성립일자	고용성립일자: 19 <input type="text"/> 산재성립일자: 19 <input type="text"/>	소멸일자 -- <input type="text"/>
공사장명	<input type="text"/>	
공사장 소재지	<input type="text"/>	
공사기간	<input type="text"/>	총 공사금액 <input type="text"/>
발주자명	<input type="text"/>	
발주자 소재지	<input type="text"/>	
사업의 종류	<input type="text"/>	
용도 *	법원제출용 <input type="text"/>	-- <input type="text"/>

- ③ 증명원을 발급합니다.

### 보험가입증명원(40101)

[홈](#) > [증명원 신청/발급](#) > [보험가입증명원\(40101\)](#) >

\*는 필수입력 항목입니다.

일반문서 접수번호	110
사업장관리번호	907
내용	고용보험 산업재해보상보험
발급일자	2021년 05월 12일
발급인	<input type="text"/>

④ 발급된 보험가입증명원을 확인합니다.

서식 인쇄

발급번호	<input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input checked="" type="checkbox"/> 산재보험				<b>가입 증명원</b>	
3120-						
사업장명	근로복지공단					
소재지	[ 44428 ]					
보험가입자(대표자)				사업자등록번호 (법인등록번호)		
사업장관리번호 (사업개시번호)	고용보험	907-	적용형태	<input type="checkbox"/> 개별 <input checked="" type="checkbox"/> 일괄		
	산재보험	907-				
	(사업개시번호)					
성립일자	고용보험	19	소멸일자	고용보험		
	산재보험	19		산재보험		
	사업개시일			사업종료일		

## 2-3-4 보험료완납증명원 발급

- 고용·산재보험(자진신고 사업장에 한함) 완납 여부를 증명원으로 발급할 수 있습니다.

[메뉴 경로] 사업장로그인→메인화면→증명원 신청/발급→보험료완납증명원

- ① 보험료완납증명원 화면에 접속합니다.
- ② 보험구분(고용·산재) 관리번호를 입력(개시번호는 선택사항)하고 사업장 정보를 확인한 후, 용도를 입력한 후 하단의 신청버튼을 클릭합니다.

보험료완납증명원(40102)

☰ > 증명원 신청/발급 > 보험료완납증명원(40102) >
화면인쇄 ! 화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가
\*는 필수입력 항목입니다.

보험구분란의 고용보험과 산재보험의 체크버튼을 선택하시면 화면이 새로고침됩니다.  
 발급기준란의 사업장관리번호 및 법인(사업자)등록번호의 체크버튼을 선택하시면 화면이 새로고침되며, 선택하신 기준의 (전체)사업장관리번호로 조회됩니다.  
 사업개시번호는 사업개시상태가 정상인 기간 조회되며, '소멸사업장포함'을 체크하면 소멸된 사업개시번호도 조회됩니다.

보험구분 *	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 <input checked="" type="radio"/> 한글 <input type="radio"/> 영문		
사업장관리번호 *	<input type="text" value="--"/> <input type="text" value="--"/> <input type="text" value="--"/> <input type="button" value="Q"/>		
사업개시번호	<input type="text" value="--"/> <input type="text" value="--"/> <input type="text" value="--"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="checkbox"/> 소셜사업장포함		
발급기준 *	<input checked="" type="radio"/> 사업장 관리번호 <input type="radio"/> 법인등록번호 <input type="radio"/> 사업자등록번호		
사업장명	<input type="text"/>		
소재지	<input type="text"/>		
보험가입자(대표자)	<input type="text"/>	사업자등록번호	<input type="text"/>
보험성립일	<input type="text"/>	보험소멸일	<input type="text"/>
보험소멸일	<input type="text"/>	보험소멸일	<input type="text"/>
사업의 종류	<input type="text"/>		
건설공사명	<input type="text"/>		
용도 *	<input type="text" value="법원제출용"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="보험시설"/> <input type="button" value="v"/>	

신청
초기화

- ③ 증명원을 발급합니다.

## 2-3-5 보험급여지급확인원(보험급여원부) 발급

- 지급받은 산재보험급여의 내역 등을 증명원으로 발급할 수 있습니다.

[메뉴 경로] 메인화면→증명원 신청/발급→보험급여지급확인원(보험급여원부)

① 보험급여지급확인원 화면에 접속합니다.

※ 보험급여원부의 발급도 절차는 동일합니다.

② 재해일자를 정확히 입력 후 조회 버튼을 누르면 발급대상자의 세부정보가 아래에 표시됩니다.



③ 재해자와의 관계, 용도와 부수 등을 정확하게 확인한 후 신청 버튼을 클릭합니다.

근로복지공단  
고용·산재보험 토탈서비스

[사업장](#)
[사무대행기관](#)
[의료기관](#)
[개인](#)

(산재근로자) 님 반갑습니다.
민원전수신고
정보조회
전자통지
증명원 신청/발급
업무상질병판정
심사청구

증명원 신청/발급

## 보험급여지급확인원(40103)

> 증명원 신청/발급 > 보험급여지급확인원(40103) >

회원인쇄
회원인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가
\*는 필수입력 항목입니다.

· 재해근로자명\*

· 생년월일\*

· 재해일자\*

조회

피해근로자명		주민등록번호	
재해일자	📅		
주소	📍		
신청인*	👤	재해자와의 관계	본인 ▼
부수	👤	용도*	법원재출용 ▼
승인구분	👤	기타용도 입력	

4

3

초기화





### III.

## 자주 이용하는 서비스 (사업장/사무대행기관)

- 3-1 보험 가입 신고
- 3-2 보험 변경 신고
- 3-3 보험 소멸 신고
- 3-4 특수형태근로종사자  
(노무제공자)·예술인
- 3-5 자격신고
- 3-6 보수신고
- 3-7 보험료 신고
- 3-8 보험료 전자고지/납부
- 3-9 사무대행업무
- 3-10 일자리안정지원신청

# 제3절 자주 이용하는 서비스(사업장/사무대행)

## 3-1 보험 가입 신고

### 3-1-1 보험관계성립신고/보험가입신청

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험가입신고→보험관계성립신고/보험가입신청

#### Check) 보험관계성립

##### ① 성립신고(의무가입)

- 근로자를 고용한 모든 사업(장)은 성립일로부터 14일 이내에 성립신고서를 제출하여야 합니다.

##### ② 가입신청(임의가입)

- 산재보험 : 법인이 아닌 자가 행하는 농업, 임업(벌목업 제외), 어업 및 수렵업 중 상시 5명 미만인 사업장(※법인인 경우 1명 이상 성립신고 대상임)

- 고용보험 : 농업, 임업, 어업 중 법인이 아닌 자가 행하는 근로자수 4명 이하인 경우(※법인인 경우 1명 이상 성립신고 대상임)

#### 유의사항)

① 산재보험의 적용단위는 사업장으로 장소적으로 분리된 곳에서 사업을 운영하는 경우 별도로 가입하여야 합니다. (단, 고용보험은 사업단위로 적용함이 원칙임)

② 건설공사와 벌목업은 별도의 신고서를 이용하여 신고기한 내에 제출하시기 바랍니다.

③ 보험관계 성립 후 변경사항(대표자, 사업장명칭, 소재지, 사업종류 등)이 발생한 경우 변경일로부터 14일 이내에 보험관계 변경사항신고서를 반드시 제출하여 주시기 바랍니다.

공공누리 제4유형  
고용·산재보험 토탈서비스

사업장    사무대행기관    의료기관    개인

[사업장]    님 번갑습니다.

민원접수/신고    정보조회    전자봉지    증명원 신청/발급    업무상질병판정    심사청구

민원접수/신고

일자리안정지원신청

보험가입신고

보험관계성립신고/보험가입신청 (10101)

건설공사 벌목업 보험관계성립신고/보험가입 신청(10102)

일괄적용 보험관계성립신고/승인 신청(10103)

하수급인사업주 승인신청(10104)

일괄적용사업계시신고(10105)

대리인 선임/해임 신고(10106)

해외파견 산재보험 가입신청(10107)

중소기업사업주 산재보험 가입신청 (10108)

자영업자 고용보험 가입신청(10109)

고용보험 하수급인신고(하수급인 명세서)(10111)

### 보험관계성립신고/보험가입신청(10101)

[홈](#) > [민원접수/신고](#) > [보험가입신고](#) > [보험관계성립신고/보험가입신청\(10101\)](#)

화면인쇄 안내
화면인쇄

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

●● **별지 제2호 서식**

Check

- **성립신고(의무가입)**  
근로자 1명 이상의 모든 사업(장)은 성립일로부터 14일 이내에 성립신고서를 제출하여야 합니다.
- **가입신청(임의가입)**
  - 산재보험 : 법인이 아닌 자가 행하는 농업, 임업(벌목업 제외), 어업 및 수렵업 중 상시 5명미만인 사업장 (법인인 경우 1명 이상 성립신고 대상임)
  - 고용보험 : 농업, 임업(벌목업 포함), 어업 및 수렵업 중 법인인 아닌 자가 행하는 근로자수 5인 미만인 경우 (법인인 경우 1명 이상 성립신고 대상임)

**유의사항**

1. 산재보험의 적용단위는 사업장으로 장소적으로 분리된 곳에서 사업을 운영하는 경우 별도로 가입하여야 합니다.  
(- 단, 고용보험은 사업단위로 적용함이 원칙임)
- 사례) 별도의 장소에서 운영되는 본점과 지점 또는 건설업본사와 건설공사 현장은 각각 성립신고 하여야 합니다.
2. 건설공사와 벌목업은 별도의 신고서를 이용하여 신고기한내에 제출하시기 바랍니다.
3. 보험관계 성립 후 변경사항(대표자, 사업장명칭, 소재지, 최종종업종 등)이 발생한 경우 변경일로부터 14일 이내에 보험관계 변경사항신고서를 반드시 제출하여 주시기 바랍니다.

① 신고서/신청서를 체크합니다.

당연/임의적용	
고용보험	<input checked="" type="checkbox"/> 보험관계성립신고서 <input type="checkbox"/> 보험가입신청서
산재보험	<input checked="" type="checkbox"/> 보험관계성립신고서 <input type="checkbox"/> 보험가입신청서
사업장 관리번호	고용보험 산재보험 <input type="text"/>

- 보험관계성립신고서 : 법적으로 가입의무가 있는 사업주가 성립신고
- 보험가입신청 : 임의가입에 해당하는 경우 사업주가 가입신청

② 고용보험관계 성립신고서 팝업 확인

**고용보험관계성립신고서**

산재/고용보험을 동시에 성립신고하시는 경우 아래 "위 내용에 해당하지 않습니다."를 선택해 주시기 바랍니다.

- 이미 산재보험에 가입된 사업장입니다.
- 해운업, 예선업, 원양어업의 선원법상 선원만을 신고하는 것입니다.(일반근로자는 별도 분리신고)
- 개인이 운영하는 5명 미만의 농·임·어업 사업장입니다.
- 산재보험은 다른 사업장에 이미 통합신고 하였습니다.
- 건설업 본사로 본사에 상주하는 근로자가 없습니다.
- 예술인 종사 사업장입니다.
- 위 내용에 해당하지 않습니다.

**확인**

- 신청서에서 고용보험관계성립신고서를 선택하면 보여지는 화면입니다.
- 1번째 항목 : 이미 산재보험에 가입된 경우 선택하며 고용보험만 체크되어 선택됩니다. (기 성립된 산재보험 관리번호를 선택하여 고용보험을 신고하면 기존 관리번호에 고용보험이 추가됩니다.)
- 2~5번째 항목 : 고용보험만 체크되어 선택됩니다.

- 6번째 항목 : 자동으로 산재보험 신고서가 체크되어 선택됩니다.

③ 산재보험관계 성립신고서 팝업 확인

-신청서에서 산재보험관계성립신고서를 선택하면 보여지는 화면입니다.

- 1번째 항목 : 이미 고용보험에 가입된 경우 선택하여 산재보험만 체크되어 선택됩니다. (기 성립된 고용 보험 관리번호를 선택하여 산재보험을 신고하면 기존 관리번호에 산재보험이 추가됩니다.)
- 2~4번째 항목 : 산재보험만 체크되어 선택됩니다.
- 5번째 항목 : 자동으로 고용보험 신고서가 체크되어 선택됩니다

④ 사업장 정보 입력

- 사업장 정보를 입력 합니다.
- 명칭, 사업장형태, 사업자등록번호, 소재지, 업종은 필수입력 항목입니다.
- 사무대행기관에서 전자위수탁 체결 후 접수하는 경우 아래와 같이 입력해야 합니다. (사업장이 신고 시 입력 불필요)

**Check) [사무대행기관] 전자위수탁 체결한 미가입 사업장의 보험관계성립신고(가입신청)을 하는 경우**

① 당연/임의적용 구분을 선택한 후,

• **당연/임의적용** \* 체크박스를 클릭하시면 팝업이 뜹니다

고용보험	<input checked="" type="checkbox"/> 보험관계성립신고서 <input type="checkbox"/> 보험가입신청서
산재보험	<input checked="" type="checkbox"/> 보험관계성립신고서 <input type="checkbox"/> 보험가입신청서
사업장 관리번호	고용보험 산재보험

• **사업장**

명칭 *					
사업장형태 *	<input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 법인				
사업자등록번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 사업자등록번호 있음	법인등록번호	<input type="text"/> - <input type="text"/>	

② 사업장의 사업자등록번호 입력 후 돋보기 아이콘을 클릭합니다.

해당 사업자번호 전자위수탁 신청내역
✕

총 조회건 1건

선택	신청번호	신청일	보험구분	사업자번호	사업
<input checked="" type="checkbox"/>	2021	2021- -	산재/고용		

③ '해당 사업자번호 전자위수탁 신청내역' 팝업에서 전자위수탁 체결 내역을 선택합니다.

• **보험사무 수입신고**

사무위탁여부 (전자위탁포함)	<input checked="" type="checkbox"/> 고용위탁 <input checked="" type="checkbox"/> 전자고용위탁	실수입일(고용)	2021- -
	<input checked="" type="checkbox"/> 산재위탁 <input checked="" type="checkbox"/> 전자산재위탁	실수입일(산재)	2021- -

① 보험사무를 위탁한 경우 반드시 사무위탁서(스캔파일)를 첨부하여야 합니다. (토탈서비스를 이용하여 전자 위 수탁한 경우 첨부 생략)

- ④ 사업장에서 위탁신청서에 입력한 사업장 및 사업자(대표자) 정보가 불러와지며, 사무위탁여부 및 전자위탁여부가 체크됩니다. (사무위탁서 스캔파일 첨부 불필요)
- ⑤ 그 외 내용 작성 후 보험관계성립신고(가입신청)를 접수하면 보험사무 수입신고까지 자동 접수 완료됩니다.

⑤ 사용자(대표자) 정보 입력

**● 사용자(대표자)**

성명 *	<input type="text"/>	주민(외국인)등록번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/>
주소 *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
E-mail	<input type="text"/> @ 전자우편주소선택	전자우편주소선택 <input type="text"/>	
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	취임일 *	<input type="text"/>

**공동대표등록**

- 사용자(대표자) 정보를 입력 합니다.
  - 성명, 주민등록번호, 주소, 취임일은 필수 입력 항목입니다
- ※ 취임일은 최초근로자 고용일자와 동일합니다.

⑥ 우편물 수령지 입력

**● 우편물수령지**

우편물 수령지 *	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="radio"/> 소재지와 동일 <input type="radio"/> 자택주소와 동일 <input type="radio"/> 직접입력
<input type="text"/>		

- 우편물수령지 정보를 입력합니다.

⑦ 보험사무 수입신고 여부 입력

**● 보험사무 수입신고**

사무위탁여부 (전자위탁포함)	<input type="checkbox"/> 고용위탁	실수입일(고용)	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> 산재위탁	실수입일(산재)	<input type="text"/>

① 보험사무를 위탁한 경우 반드시 사무위탁서(스캔화일)를 첨부하여야 합니다. (토탈서비스를 이용하여 전자 위 수탁한 경우 첨부 생략)



**보험사무 수임신고**

사무위탁여부 (전자위탁포함)	<input checked="" type="checkbox"/> 고용위탁 <input type="checkbox"/> 전자고용위탁	실수임일(고용)	2021- -
	<input checked="" type="checkbox"/> 산재위탁 <input type="checkbox"/> 전자산재위탁	실수임일(산재)	2021- -

① 보험사무를 위탁한 경우 반드시 사무위탁서(스캔화일)를 첨부하여야 합니다. (토탈서비스를 이용하여 전자 위 수탁한 경우 첨부 생략)

- 보험사무 수임신고 여부를 입력합니다.
- 보험사무대행기관에서 접수하는 경우 사무위탁여부가 자동으로 체크되며 (전자 위·수탁이 체결된 경우 전자위탁여부 포함), 실수임일에 접수일 현재의 날짜가 조회됩니다.
- 사업장에서 접수하는 경우 보험사무 수임신고란은 항상 비활성화입니다.
- 보험사무 수임신고 여부를 입력합니다.

⑧ 고용보험 정보 입력

**고용보험**

상시근로자수 *	<input type="text"/> 명	피보험자수 *	<input type="text"/> 명
성립일	<input type="text"/>		
자료반영	<input type="checkbox"/> 신고대상사업장 <input type="checkbox"/> 본사인경우 <input type="checkbox"/> 전체사업장인 경우		
주된 사업장	사업장 관리번호	<input type="text"/>	
	명칭 *	<input type="text"/>	전화번호 *
	소재지 *	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	업종 *	업종명 <input type="text"/>	주생산품 <input type="text"/>
	총 상시근로자수 *	<input type="text"/> 명	총 피보험자수 *
	총 사업장수 *	<input type="text"/>	대규모기업 *
	사업자등록번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="radio"/> 해당 <input checked="" type="radio"/> 비해당
법인등록번호	<input type="text"/> - <input type="text"/>		
보험료 지원신청	<input type="checkbox"/> [고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률] 제 21조에 따라 아래와 같이 고용보험료 지원을 신청합니다.		

- 고용보험 정보를 입력 합니다.
  - 상시근로자수, 피보험자수, 명칭, 전화번호, 소재지, 업종, 총 상시근로자수, 총 피보험자수, 총 사업장수, 사업자등록번호는 필수 입력 항목입니다
- ※ 상시근로자수는 보험관계성립일 현재 고용된 근로자 수입니다.

⑨ 산재보험 정보 입력

**산재보험**

사업기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	① 사업의 형태가 계속인 경우는 입력하지 않습니다.					
상시근로자수 *	<input type="text"/> 명	사업자형태	<input checked="" type="radio"/> 계속 <input type="radio"/> 유기				
사업의 종류	<input type="text"/>	특근자 직종	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">대표여부</td> <td style="width: 50%;">직종</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 40px;"></td> </tr> </table>	대표여부	직종		
대표여부	직종						
성립일 사업기간	<input type="text"/>						
성립신고(가입신청)일 현재 산재예방발생여부 *	<input type="radio"/> 있음 <input checked="" type="radio"/> 없음						
원사업주 사업장관리번호 또는 사업개시번호 (사내하도급 수급사업주인 경우만 기재)	<input type="text"/>						

- 산재보험 정보를 입력 합니다.

- 상시근로자수, 특근자 직종, 사업기간은 필수 입력, 선택 항목입니다

※ 상시근로자수는 보험관계성립일 현재 고용된 근로자 수입니다.

⑩ 신청서 첨부파일 등록

**신청서 파일 첨부**

필수첨부서류

1. 근로자 과반수의 동의서 1부(고용보험 임의적용 가입신청의 경우에만 제출 합니다)
2. 보험사무대행기관 사무위탁서 1부(보험사무대행기관에 사무위탁한 경우에 한함)

첨부파일	파일선택		
	연번	파일명	삭제

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

③ 성립신고만 접수하시는 경우, 고용신고화면에서 [근로자고용신고]란의 체크를 해지하고 접수하시기 바랍니다.

- 신청서 첨부파일을 등록합니다.

- 보험사무대행기관에서 위탁사업장의 보험관계성립신고(가입신청)를 하는 경우 사무위탁서 스캔파일을 반드시 첨부하여야 합니다. (별도로 입력하지 않아도 동 보험관계성립신고(가입신청)와 함께 보험사무 수입신고가 자동 접수됩니다.)

⑪ 임시저장, 고용신고, 초기화



- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 고용신고 : 고용신고 연계처리 화면으로 이동합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

### 3-1-2 성립신고-근로자고용신고(성립연계)

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험가입신고→보험관계성립신고/보험가입신청-연계

#### **Check** 성립신고-고용신고 연계접수 화면

- ① 보험관계성립신고서 접수 시 취득(고용)신고서 연계하여 접수할 수 있는 화면입니다.
- ② 고용산재보험 토탈서비스 화면에서 성립신고서 연계시 고용 산재보험에 대한 취득 신고만 가능합니다.

#### **유의사항**

- ① 1개월 미만 고용되는 근로자는 일용근로자로 취득신고 대상이 아니므로 근로내용확인 신고서를 제출하여 주시기 바랍니다.
- ② 고용보험 임의가입대상자인 외국인근로자, 별정직, 임기제 공무원의 경우 '외국인 고용 보험 가입, 탈퇴신청서', '별정직,임기제 공무원 가입,탈퇴 신청서'를 신청하여 주시기 바랍니다.
- ③ 근로기준법상 근로자가 아니라면 고용보험, 산재보험 취득대상이 아닙니다. 사업주와의 동건친족, 임원(법인이사)는 근로자라고 보기 어려운면이 있으므로 근로자성 여부는 근로복지공단(1588-0075)으로 문의하시기 바랍니다.

#### ●● 별지 제22호 서식5

· 작성방식 선택 :  화면입력방식  엑셀파일 불러오기

- 1. 고용보험의 임의가입대상 외국인근로자는 '외국인 고용보험 외국인 가입, 가입탈퇴 신청서'로 신청하여 주시기 바랍니다.
- 2. 고용보험의 임의가입대상 별정직임기제 공무원은 '별정직임기제 공무원 고용보험 가입, 가입탈퇴 신청서'로 신청하여 주시기 바랍니다.(임용된 날부터 3개월 이내 신청 가능합니다.)
- 3. 건설업 및 별목업 등 자진신고 사업장은 산재보험 적용사업장이나 근로자 고용정보 신고 대상이 아닙니다.
- 4. 근로기준법상 근로자가 아니라면 고용보험 산재보험 취득대상이 아닙니다. 사업주와 동거친족, 임원(법인이사) 등은 근로자라고 보기 어려운 면이 있으므로 근로자성 여부는 근로복지공단(1588-0075)으로 문의하시기 바랍니다.
- 5. 예술인, 자활근로종사자, 현장실습생, 향운노조원, 선원법 적용 근로자 등은 보험료부와 구분부호 확인주 부호 및 사유를 선택해 주시기 바랍니다.(현장실습생은「산업재해보상보험법」제123조제1항에 따른 "고용노동부장관이 정하는 현장실습생"을 말함)
- 6. 예술인은 보험료부와구분과 직종을 꼭 예술인 코드로 선택해주시기 바랍니다.
- 7. 1개월 미만 고용되는 근로자는 일용근로자로 취득(고용)신고 대상이 아니므로 근로내용확인신고서를 제출하여 주시기 바랍니다.
- 8. 자격 취득 및 상실신고 신고 기한 내 신고하여야 합니다.  
※ 고용산재보험, 국민연금 : 사유발생일이 속하는 달의 다음달 15일까지, 건강보험 : 사유발생일로부터 14일 이내

① 고용신고 화면 연계

- 보험관계성립신고서 화면 입력 완료 후 고용신고 연계하기 위해서는 고용신고 버튼을 클릭하면 취득(고용)신고 화면으로 연계됨

② 근로자고용신고

- 보험관계성립신고서에서 연계된 근로자 취득(고용)신고는 사업장관리번호가 부여되기 전으로 관리번호 없이 신고 체크되어 있음
- 성립신고서에서 취득신고를 연계하지 않기 위해서는 근로자고용신고 신고 여부 체크를 해제하면 성립신고서만 접수 가능

③ 취득신고 화면

» 고용보험					
월평균보수(원) *	2,000,000	취득일 *	2021-05-11	직종부호 *	금융·보험 전문기
1주소정근로시간 *	40	계약종료년월		계약직여부 *	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
보험료부과구분	부호 <input type="text" value="선택"/>	사유 <input type="text" value="선택"/>			
» 산재보험					
월평균보수(원) *	2,000,000	취득일 *	2021-05-11	직종부호	
1주소정근로시간	40	계약종료년월			
보험료부과구분	부호 <input type="text" value="선택"/>	사유 <input type="text" value="선택"/>			
» 국민연금					
소득월액(원) *	2,000,000	취득일 *	2021-05-11	취득월 납부여부 *	미희망
취득부호 *	18세 이상 당면취득	특수직종	선택		
지역연금 부호	없음				
» 건강보험					
보수월액(원) *	2,000,000	취득일 *	2021-05-11	취득부호 *	최초취득
보험료감면부호	선택	피부양자신청 *	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오	피부양자등록	
공무원/교직원	회계부호 <input type="text" value="선택"/>	직종부호	선택		
				초기화	<b>대상자추가</b>

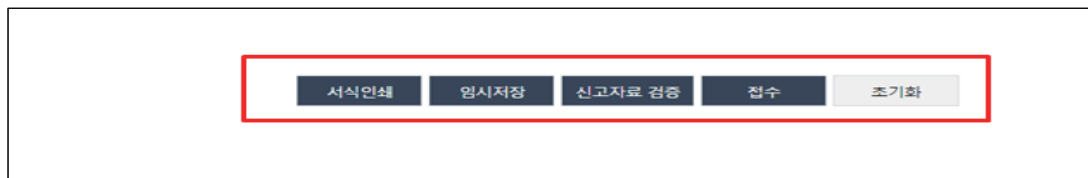
- 고용보험의 경우 월평균보수, 취득일, 직종부호, 1주소정근로시간, 계약직 여부를 필수적으로 입력
- 산재보험 월평균보수, 취득일 필수 값
- 국민연금 소득월액, 취득일, 취득월 납부여부, 취득부호 필수 값
- 건강보험 보수월액, 취득일, 취득부호, 피부양자신청 여부 필수 값
- 1명 이상의 경우 대상자 추가 버튼으로 대상자 추가 가능

④ 대상자 추가 및 신청서 첨부파일



- 대상자 추가버튼으로 신고 대상 입력 완료
- 파일을 선택하여 취득일로부터 6개월 소급 취득자의 경우 근로계약서, 급여대장 첨부파일 첨부

⑤ 서식인쇄, 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화



- 서식 인쇄 : 신고한 취득신고서 서식 인쇄
- 임시저장 : 전송 전 임시저장 후 임시저장자료 조회 가능
- 신고자료 검증 : 신고한 대상자의 오류 내용 등을 검증
- 접수 : 신고 자료 검증 후 오류가 없는 대상자의 경우 각 기관으로 접수

### [이용 Tip] 취득(고용)

- Q. 신고해야 할 대상자가 많은 경우 화면 입력방식으로 일일이 접수하는 불편이 있습니다.
- A. 자격(고용)신고 화면에서 작성방식 선택상 엑셀파일 불러오기를 클릭하시면 취득(고용)신고 샘플파일(CSV,엑셀) 다운로드 가능하며 작성한 파일을 불러와 한번의 업로드로 대량 근로자를 신고 가능합니다.



### 3-1-3 성립신고-근로자고용신고 연계접수 완료화면

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험가입신고→보험관계성립신고/보험가입신청-연계

**Check) 성립신고-근로자고용신고 연계접수완료 화면**

- ① 보험관계성립신고서 접수 시 취득(고용)신고서 연계하여 접수 완료 시 취득신고서 접수내역 조회 할 수 있는 화면입니다.

#### ① 접수내역

접수내역			
접수번호	XXXXXXXXXXXX	민원서류명	보험관계 성립신고서 [일반]
신고일자	2021년 05월 13일	신고인	
<a href="#">서식인쇄</a>			
임시접수번호	4대 접수번호	민원서류명	서식출력
XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	근로자고용신고서	<a href="#">서식출력</a>

- 접수번호 : 보험관계성립신고서 접수 번호
- 신고일자 : 신고서 접수일자
- 4대접수번호 : 보험관계성립신고서 연계된 근로자 고용신고서 접수번호 생성
- 서식출력 : 취득신고서 출력 가능
- 서식인쇄 : 보험관계성립신고서 인쇄 가능

### 3-1-4 건설공사 별목업 보험관계성립신고/보험가입 신청

[메뉴경로] 메인화면→민원접수/신고→보험가입신고→건설공사 별목업 보험관계성립신고/보험가입신청

**Check) 건설공사 별목업 보험관계성립**

① 성립신고(의무가입)

- 건설업 : 건설면허업자 및 건설사업자가 아닌 자가 시공하는 건축 및 대수선공사, 기타 모든 원도급 공사는 착공 후 14일 이내에 성립신고를 제출하여야 합니다.
- 별목업 : 근로자를 사용하여 별목을 하는 경우 사업개시일로부터 14일 이내에 성립신고서를 제출하여야 합니다

② 가입신청(임의가입)

- 건설면허업자 및 건설사업자가 아닌 자가 시공하는 건설공사 중 성립신고 대상에 해당하지 않는 건설공사(성립일이 2018.7.1.이후인 경우 고용보험만 가입신청 대상)

**유의사항)**

- ① 개별 건설공사 현장별로 신고대상에 해당되는 경우 각각의 사업개시일로부터 14일 이내에 성립신고서를 제출하여야 합니다.
- ② 건설면허업자 및 건설사업자는 「일괄적용성립신고서」를 제출하여야 합니다.

근로복지공단  
고용·산재보험 토탈서비스

[사업장](#)   사무대행기관   의료기관   개인

[사업장]    님 반갑습니다.

민원접수/신고

일자리안정지원신청

보험가입신고

보험관계성립신고/보험가입신청(10101)

건설공사 별목업 보험관계성립신고/보험가입 신청(10102)

일괄적용 보험관계성립신고/승인 신청(10103)

하수급인사업주 승인신청(10104)

일괄적용사업개시신고(10105)

대리인 선임/해임 신고(10106)

해외파견 산재보험 가입신청(10107)

중소기업사업주 산재보험 가입신청(10108)

자영업자 고용보험 가입신청(10109)

고용보험 하수급인신고(하수급인 명세서)(10111)

보험변경신고

민원접수/신고   정보조회   전자통지   증명원 신청/발급   업무상질병판정   심사청구

건설공사 별목업 보험관계성립신고/보험가입 신청(10102)

» 민원접수/신고 > 보험가입신고 > 건설공사 별목업 보험관계성립신고/보험가입 신청(10102)

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

**●● 별지 제3호 서식**

- **성립신고**  
 건설업 : 보험료징수법 시행령 제6조에 따른 건설면허업자 및 건설사업자가 아닌 자가 시공하는 건축 및 대수선공사, 기타 모든 원도급 공사는 착공 후 14일 이내에 성립신고를 제출하여야 합니다.  
 별목업 : 1명 이상 근로자를 사용하여 별목을 하는 경우 사업개시일로부터 14일 이내에 성립신고서를 제출하여야 합니다
- **가입신청(임의가입)**  
 보험료징수법 시행령 제6조에 따른 건설면허업자 및 건설사업자가 아닌 자가 시공하는 건설공사 중 성립신고 대상에 해당하지 않는 건설공사(성립일이 2018.7.1.이후인 경우 고용보험만 가입신청 대상)
- **발주공사 총금액**  
 하나의 총공사가 여러 원수급인에게 분리하여 발주된 경우 각각의 도급계약 금액을 합산한 금액을 작성합니다.
- **별목상시근로자수**  
 보험관계 성립일 현재 사용하는 근로자 수를 작성합니다.

**유의사항**

1. 개별 건설공사 현장별로 신고대상에 해당되는 경우 각각의 사업개시일로부터 14일 이내에 성립신고서를 제출하여야 합니다.
2. 보험료징수법 시행령 제6조에 따른 건설업자 및 "건설사업자" 은 「일괄적용성립신고서」를 제출하여야 합니다.

① 신고서/신청서를 체크합니다.

<p>● <b>당연/임의적용</b> <span style="float: right;">* 체크박스를 클릭하시면 팝업이 뜹니다.</span></p>	
고용보험	<input checked="" type="checkbox"/> 보험관계성립신고서 <input type="checkbox"/> 보험가입신청서
산재보험	<input checked="" type="checkbox"/> 보험관계성립신고서 <input type="checkbox"/> 보험가입신청서
사업장 관리번호	<input type="text"/> 성립신고일 현재 산업재해발생 여부 * <input type="radio"/> 있음 <input type="radio"/> 없음

- 보험관계성립신고서 : 법적으로 가입의무가 있는 사업주가 성립신고
- 보험가입신청 : 임의가입에 해당하는 경우 사업주가 가입신청
- 성립신고일 현재 산업재해발생 여부는 필수입력 항목입니다.

② 고용보험관계 성립신고서 팝업 확인

고용보험 성립신고 팝업

**신고하는 사업장이**

이미 산재보험에 가입된 사업장입니다.

산재보험은 동종사업일괄적용 사업체입니다.

건설업자, 주택건설업자, 전기공사업자, 소방시설공사업자, 문화재수리업자, 정보통신사업자, 건설사업자가 시공하는 공사입니다.

위 내용에 해당하지 않습니다.

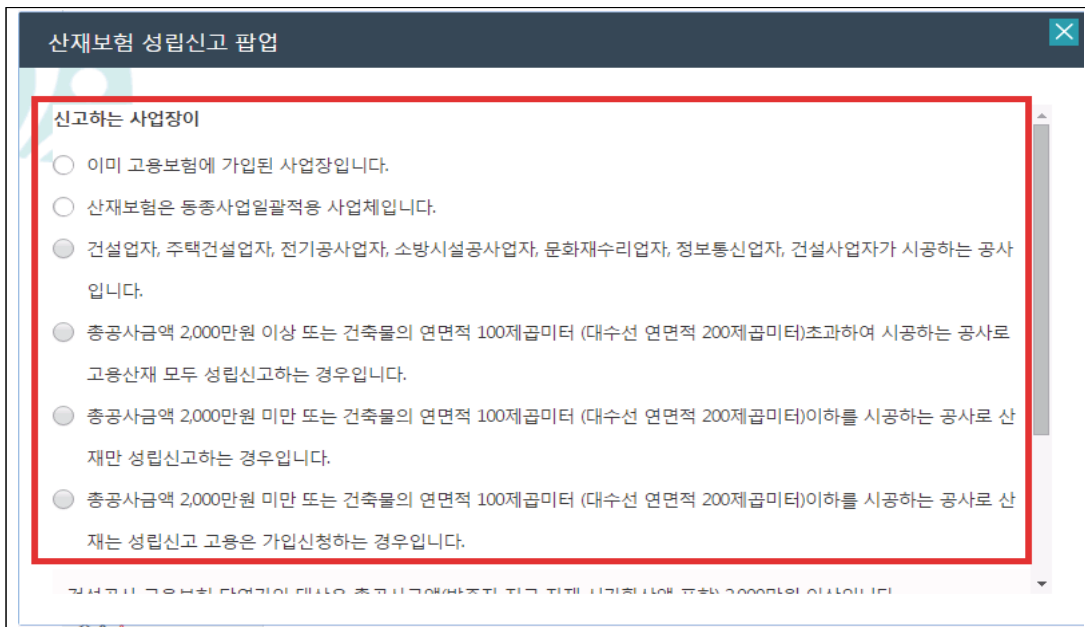
건설공사 고용보험 당연가입 대상은 총공사금액(발주자 지급 자재 시가환산액 포함) 2,000만원 이상입니다.  
 또한, 건설업자가 아닌 자가 시공하는 공사로서 연면적이 100제곱미터 초과인 건축물의 건축 또는 연면적이 200제곱미터 초과인 건축물의 대수선에 관한 공사는 당연가입대상입니다.  
 건설공사 산재보험 당연가입 대상은 연면적, 총공사금액에 관계없이 모든 원도급 공사입니다.

확인

- 신청서에서 고용보험관계성립신고서를 선택하면 보이는 화면입니다.
- 1번째 항목 : 이미 산재보험에 가입된 경우 선택하며 고용보험만 체크되어 선택됩니다. (기 성립된 산재보험 관리번호를 선택하여 고용보험을 신고하면 기존 관리번호에 고용보험이 추가됩니다.)

- 2번째 항목 : 고용보험만 체크되어 선택됩니다.
- 3번째 항목 : 해당화면으로 신고대상이 아니기에 접수가 불가합니다.
- 4번째 항목 : 자동으로 산재보험 신고서가 체크되어 선택됩니다.

③ 산재보험관계 성립신고서 팝업 확인



- 신청서에서 산재보험관계성립신고서를 선택하면 보여지는 화면입니다.
- 1번째 항목 : 이미 고용보험에 가입된 경우 선택하여 산재보험만 체크되어 선택됩니다. (기 성립된 고용 보험 관리번호를 선택하여 산재보험을 신고하면 기존 관리번호에 산재보험이 추가됩니다.)
- 2, 3번째 항목 : 해당화면으로 신고대상이 아니기에 접수가 불가합니다.
- 4번째 항목 : 자동으로 고용보험 신고서가 체크되어 선택됩니다
- 5번째 항목 : 산재보험만 체크되어 선택됩니다.
- 6번째 항목 : 산재보험은 성립, 고용보험은 신청이 체크되어 선택됩니다.

④ 사용자(대표자) 정보 입력

○ 사용자(대표자)			
성명 *	<input type="text"/>	주민(외국인)등록번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/>
주소 *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
E-mail	<input type="text"/>	@ 전자우편주소선택	전자우편주소선택 <input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>

**공동대표등록**

- 사용자(대표자) 정보를 입력 합니다.
- 성명, 주민등록번호, 주소는 필수 입력 항목입니다

⑤ 보험사무 수임신고 여부 입력

○ 보험사무 수임신고			
사무위탁여부 (전자위탁포함)	<input type="checkbox"/> 고용위탁	실수임일(고용)	<input type="text"/> <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> 산재위탁	실수임일(산재)	<input type="text"/> <input type="text"/>

① 보험사무를 위탁한 경우 반드시 사무위탁서(스캔화일)을 첨부하여야 합니다. (토탈서비스를 이용하여 전자 위 수탁한 경우 첨부 생략)

○ 보험사무 수임신고			
사무위탁여부 (전자위탁포함)	<input checked="" type="checkbox"/> 고용위탁 <input type="checkbox"/> 전자고용위탁	실수임일(고용)	2021- <input type="text"/> <input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 산재위탁 <input type="checkbox"/> 전자산재위탁	실수임일(산재)	2021- <input type="text"/> <input type="text"/>

① 보험사무를 위탁한 경우 반드시 사무위탁서(스캔화일)을 첨부하여야 합니다. (토탈서비스를 이용하여 전자 위 수탁한 경우 첨부 생략)

- 보험사무 수임신고 여부를 입력합니다.
- 보험사무대행기관에서 접수하는 경우 사무위탁여부가 자동으로 체크되며 (전자 위·수탁이 체결된 경우 전자위탁여부 포함), 실수임일에 접수일 현재의 날짜가 조회됩니다.
- 사업장에서 접수하는 경우 보험사무 수임신고란은 항상 비활성화입니다.

⑥ 사업장 정보 입력

● 사업(장) 본사			
명칭 *			
대규모기업 *	<input type="radio"/> 해당 <input checked="" type="radio"/> 비해당		
소재지 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>		
우편물 수령지 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="radio"/> 소재지와 동일 <input type="radio"/> 자택주소와 동일 <input type="radio"/> 직접입력		
전화번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	팩스번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
사업장형태 *	<input checked="" type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 법인		
사업장등록번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	법인등록번호	<input type="text"/> - <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> 사업자등록번호 없음		
총 상시근로자수	<input type="text"/> 명	총 피보험자수	<input type="text"/> 명
주원사업장관리번호	<input type="text"/>	총사업장수	<input type="text"/> 개소

-사업장 정보를 입력 합니다.

- 명칭, 대규모기업, 소재지, 우편물 수령지, 전화번호, 사업장형태 등은 필수입력 항목입니다.
- 사무대행기관에서 전자위수탁 체결 후 접수하는 경우, 사업자등록번호 입력 후 옆의 돋보기 버튼을 클릭해 전자위수탁 신청내역을 선택해 주시기 바랍니다. (보험관계성립신고/보험가입신청 메뉴 중 ④ 사업장 정보 입력 부분 참고)

⑦ 공사(현장)내역 입력

● 공사(현장)내역			
공사형태 *	<input checked="" type="radio"/> 건축공사 <input type="radio"/> 건축공사 외 건설공사 <input type="radio"/> 별목업		
① 산림청과 산림사업용역계약을 체결한 경우 계약번호를 입력하여 주시기 바랍니다. (계약번호를 입력한 경우 별도의 계약서를 제출하지 아니하여도 됩니다.)			
공사명 *	<input type="text"/>	구분 *	<input checked="" type="radio"/> 도급공사 <input type="radio"/> 직영공사
고용보험 업종코드	<input type="text"/>	산재보험 업종코드	<input type="text"/>
소재지 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="checkbox"/> 사업(장) 본사 소재지와 동일		
전화번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
건설면허번호	<input type="text"/>		
허가기관	<input type="text"/>	허가번호	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
① 건축허가(신축, 증축, 개축, 재축, 이전, 대수선)에 따른 건축공사의 경우 건축공사여부에 체크 후 건축허가 내역을 기재하여 주시기 바랍니다.			

- 공사형태를 체크합니다.
- 공사명, 구분, 소재지, 전화번호는 필수 입력 항목입니다.
- 건축공사인 경우 허가번호를 입력합니다.

⑧ 공사내역의 세부사항 입력

공사 금액	계약금총액 *	<input type="text"/>	원 (부가세 제외)	계약일 *	<input type="text"/>		
	재료잇가환산액 *	<input type="text"/>	원 (관·사급자제대)	계약서상 착공일 *	<input type="text"/>		
	합계액	<input type="text"/>	원	실착공일 *	<input type="text"/>		
	발주공사총금액 (분리발주된경우)	<input type="text"/>	원	준공예정일 *	<input type="text"/>		
	발주자 성명	<input type="text"/>		발주자 전화번호	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
	발주자 주소	<input type="text"/>		<input type="text"/>			

- 상단에 체크한 공사형태에 따라 입력항목과 필수사항이 변경됩니다.
- 계약금총액, 재료잇가환산액, 계약일, 계약서상 착공일, 실착공일, 준공예정일, 재료잇가환산액(건축공사인 경우), 합계액(건축공사 외 건설공사인 경우), 별목재적량 및 별목 상시근로자수(별목업인 경우)는 필수 입력 항목입니다.

⑨ 신청서 첨부파일 등록

**신청서 파일 첨부**

필수첨부서류

1. 공사도급계약서(공사비명세서 포함)와 건축 또는 용도변경 등에 관한 허가서 또는 신고확인증 사본 1부
2. 근로자 과반수의 동의를 받은 사실을 증명하는 서류 1부(고용보험 임의적용 가입신청의 경우에만 제출합니다.  
※ 보험관계 승인과 인건비 명세 확인을 위하여 공사명세서 등 별도의 서류가 필요할 수 있습니다.
3. 보험사무대행기관 사무위탁서 1부.(보험사무대행기관에 사무위탁한 경우에 한함)

---

첨부파일

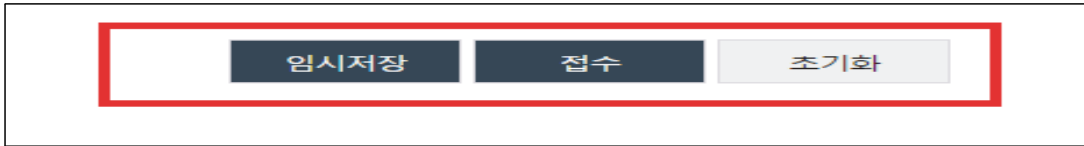
연번	파일명	삭제

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

- 신청서 첨부파일을 등록합니다.

- 보험사무대행기관에서 위탁사업장의 보험관계성립신고(가입신청)를 하는 경우 사무위탁서 스캔파일을 반드시 첨부하여야 합니다. (별도로 입력하지 않아도 동 보험관계성립신고(가입신청)와 함께 보험사무 수임신고가 자동 접수됩니다.)

⑩ 임시저장, 접수, 초기화



- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.



### 3-1-5 일괄적용 보험관계성립신고/승인 신청

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험가입신고→일괄적용 보험관계성립신고/승인 신청

**Check) 일괄적용 보험관계성립**

① 성립신고

- 건설사업자(건설면허업자 포함)는 원수급인(하수급인사업주승인을 받은 경우 포함)으로서 시공하는 최초 공사의 사업개시일 부터 14일 이내에 일괄적용 성립신고를 제출하여야 합니다. (단, 고용보험의 경우 건설면허를 미소지한 건설사업자는 연면적이 100제곱미터 초과인 건축 또는 연면적이 200제곱미터 초과인 건축물의 대수선에 해당하면서 총공사금액이 2천만원 이상인 건축공사를 착공한 이후부터 해당건축공사를 착공한 이후부터 해당  
 ※ 건설사업자란 사업자등록증을 발급받아 건설공사를 하는 사업자(고유번호증 비해당)

② 가입신청

- [건설업] 건설사업자(건설면허업자 포함)가 아닌 사업주가 시공하는 여러 현장의 공사를 일괄 적용 받고자 하는 경우
- [일반사업] 사업주가 운영하는 사업종류가 동일한 개별사업 전부를 하나의 사업으로 적용 받고자 하는 경우

[사업장]	민원접수/신고	정보조회	전자통지	증명원 신청/발급	업무상질병판정	심사청구
-------	---------	------	------	-----------	---------	------

민원접수/신고

---

일자리안정지원신청

---

보험가입신고

---

보험관계성립신고/보험가입신청 (10101)

건설공사 별목업 보험관계성립신고/보험가입 신청(10102)

일괄적용 보험관계성립신고/승인 신청(10103)

하수급인사업주 승인신청(10104)

일괄적용사업개시신고(10105)

대리인 선임/해임 신고(10106)

해외파견 산재보험 가입신청(10107)

중소기업사업주 산재보험 가입신청 (10108)

자영업자 고용보험 가입신청(10109)

고용보험 하수급인신고(하수급인 뭉치서)(10111)

## 일괄적용 보험관계성립신고/승인 신청(10103)

↑ 민원접수/신고 > 보험가입신고 > 일괄적용 보험관계성립신고/승인 신청(10103)
회면인쇄 ! 회면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

**●● 별지 제6호 서식**

**● 성립신고**  
 건설사업자(건설면허업자 포함)는 원수급인(하수급인사업주승인을 받은 경우 포함)으로서 시공하는 최초 공사의 사업개시일 부터 14일 이내에 일괄적용 성립신고를 제출하여야 합니다. (단, 고용보험의 경우 건설면허를 미소지한 건설사업자는 연면적이 100제곱미터 초과인 건축 또는 연면적이 200제곱미터 초과인 건축물의 대수선에 해당하면서 총공사금액이 2천만원 이상인 건축공사를 착공한 이후부터 해당건축공사를 착공한 이후부터 해당  
 ※ 건설사업자란 사업자등록증을 발급받아 건설공사를 하는 사업자(고유번호증 비해당)

**● 가입신청**  
 [건설업] 건설사업자(건설면허업자 포함)가 아닌 사업주가 시공하는 여러 현장의 공사를 일괄적용 받고자 하는 경우  
 [일반사업] 사업주가 운영하는 사업종류가 동일한 개별사업 전부를 하나의 사업으로 적용받고자 하는 경우

- 93 -

① 신고서/신청서를 체크합니다.

고용보험	<input type="checkbox"/> 일괄적용성립신고서	<input type="checkbox"/> 승인신청서
산재보험	<input type="checkbox"/> 일괄적용성립신고서	<input type="checkbox"/> 승인신청서
사업장 관리번호		

- 일괄적용성립신고서 : 법적으로 가입의무가 있는 사업주가 성립신고
- 승인신청서 : 임의가입에 해당하는 경우 사업주가 가입신청

② 고용보험관계 성립신고서 팝업 확인

**일괄적용 고용보험 성립신고** ✕

산재/고용보험을 동시에 성립신고하시는 경우 아래 "위 내용에 해당하지 않습니다."를 선택해 주시기 바랍니다.

- 이미 산재보험에 가입된 사업장입니다.
- 고용보험만 사업일괄적용 사업체 입니다.
- 위 내용에 해당하지 않습니다.

건설공사 고용보험 당연가입 대상은 총공사금액(발주자 지급 자재 시가환산액 포함) 2,000만원 이상입니다.  
또한, 건설업자가 아닌 자가 시공하는 공사로서 연면적이 100제곱미터 초과인 건축물의 건축 또는 연면적이 200제곱미터 초과인 건축물의 대수선에 관한 공사는 당연가입대상입니다.  
건설공사 산재보험 당연가입 대상은 연면적, 총공사금액에 관계없이 모든 원도급 공사입니다.

**확인**

- 신청서에서 고용보험일괄적용성립신고서를 선택하면 보이는 화면입니다.
- 1번째 항목 : 이미 산재보험에 가입된 경우 선택하며 고용보험만 체크되어 선택됩니다. (기 성립된 산재보험 관리번호를 선택하여 고용보험을 신고하면 기존 관리번호에 고용보험이 추가됩니다.)
- 2번째 항목 : 고용보험만 체크되어 선택됩니다.

- 3번째 항목 : 자동으로 산재보험 신고서가 체크되어 선택됩니다.

③ 산재보험관계 성립신고서 팝업 확인

- 신청서에서 산재보험일괄적용성립신고서를 선택하면 보여지는 화면입니다.

- 1번째 항목 : 이미 고용보험에 가입된 경우 선택하여 산재보험만 체크되어 선택됩니다. (기 성립된 고용 보험 관리번호를 선택하여 산재보험을 신고하면 기존 관리번호에 산재보험이 추가됩니다.)

- 2번째 항목 : 산재보험만 체크되어 선택됩니다.

- 3번째 항목 : 자동으로 고용보험 신고서가 체크되어 선택됩니다.

④ 사용자(대표자) 정보 입력

- 사용자(대표자) 정보를 입력 합니다.
- 성명, 주민등록번호, 주소, 전화번호는 필수 입력 항목입니다

⑤ 보험사무 수임신고 여부 입력

**• 보험사무 수임신고**

사무위탁여부 (전자위탁포함)	<input type="checkbox"/> 고용위탁	실수임일(고용)	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> 산재위탁	실수임일(산재)	<input type="text"/>

① 보험사무를 위탁한 경우 반드시 사무위탁서(스캔화일)를 첨부하여야 합니다. (토탈서비스를 이용하여 전자 위 수탁한 경우 첨부 생략)

- 보험사무 수임신고 여부를 입력합니다.
- 보험사무대행기관에서 접수하는 경우 사무위탁여부가 자동으로 체크되며 (전자 위·수탁이 체결된 경우 전자위탁여부 포함), 실수임일에 접수일 현재의 날짜가 조회됩니다.
- 사업장에서 접수하는 경우 보험사무 수임신고란은 항상 비활성화입니다.

⑥ 사업장 정보 입력

**• 본사 사업장**

명칭 *	<input style="width: 90%;" type="text"/>		
사업장형태 *	<input checked="" type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 법인		
사업자등록번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 사업자등록번호 없음	법인등록번호 <input type="text"/> - <input type="text"/>
대규모기업 *	<input type="radio"/> 해당 <input type="radio"/> 비해당		
소재지 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>		<input type="text"/>
	*전화번호 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	*휴대전화 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
우편물 수령지 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>		<input type="radio"/> 소재지와 동일 <input type="radio"/> 자택주소와 동일 <input type="radio"/> 직접입력
	*수취인 <input type="text"/>	*휴대전화 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
E-mail *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ⓜ 전자우편주소선택"/>	<input type="button" value="전자우편주소선택"/> ▼
팩스번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
총 상시근로자수	<input type="text"/> 명	총 피보험자수	<input type="text"/> 명
사업종류 *	사업종류 <input type="text"/> (주생산품명·제공되는 서비스명 <input type="text"/> )		
주된(본사) 사업장의 사업장 관리번호	<input type="button" value="관리번호선택"/> ▼		
사업구분	<input type="radio"/> 건설업임 <input type="radio"/> 건설업 아님		

-사업장 정보를 입력 합니다.

- 명칭, 사업장형태, 사업자등록번호, 대규모기업, 소재지, 우편물 수령지, e-mail, 사업종류는 필수입력 항목입니다.
- 사무대행기관에서 전자위수탁 체결 후 접수하는 경우, 사업자등록번호 입력 후 옆의 돋보기 버튼을 클릭해 전자위수탁 신청내역을 선택해 주시기 바랍니다. (보험관계성립신고/보험가입신청 메뉴 중 ④ 사업장 정보 입력 부분 참고)

⑦ 신청서 첨부파일 등록

**신청서 파일 첨부**

필수첨부서류

1. 공사도급계약서(공사비명세서 포함)와 건축 또는 용도변경 등에 관한 허가서 또는 신고확인증 사본 1부
2. 근로자 과반수의 동의를 받은 사실을 증명하는 서류 1부(고용보험 임의적용 가입신청의 경우에만 제출합니다.  
※ 보험관계 승인과 인건비 명세 확인을 위하여 공사명세서 등 별도의 서류가 필요할 수 있습니다.)
3. 보험사무대행기관 사무위탁서 1부.(보험사무대행기관에 사무위탁한 경우에 한함)

---

첨부파일

파일 선택

연번	파일명	삭제

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alx, jpg, jpeg, pdf

- 신청서 첨부파일을 등록합니다.

- 보험사무대행기관에서 위탁사업장의 보험관계성립신고(승인신청)를 하는 경우 사무위탁서 스캔파일을 반드시 첨부하여야 합니다. (별도로 입력하지 않아도 동 보험관계성립신고(승인신청)와 함께 보험사무 수임신고가 자동 접수됩니다.)

⑧ 임시저장, 접수, 초기화

임시저장
접수
초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

### 3-1-6 하수급인사업주 승인신청

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험가입신고→하수급인사업주 승인신청

**Check) 하수급인사업주 승인신청**

- 여러 차례의 도급에 따라 수행되는 건설업의 보험가입자는 '원수급인'입니다, 다만 하수급인 사업주승인신청에 따라 공단의 승인을 받은 경우에 한하여 하수급인을 사업주로 봅니다.

**유의사항)**

- 하수급인사업주승인신청서는 원수급인만 제출이 가능합니다.
- 하수급인이 보험료징수법 시행령 제7조에 따른 건설업자이고 하도급공사 착공일로부터 30일 이내에 신청서를 접수하여야 합니다.
- 하수급인 사업장 관리번호는 하수급인의 건설업 일괄적용 관리번호를 작성합니다. 만일 하수급인의 건설업 일괄적용 관리번호가 없는 경우 먼저 하수급인이 해당 사업장 관할 지사에 '일괄적용 보험관계 성립신고서'를 제출하여 관리번호를 부여받은 이후 '하수급인사업주 승인신청서'를 접수해 주시기 바랍니다.
- 승인요건에 해당하지 않는 경우 승인되지 않을 수 있습니다. (보험료납부인수계약이 없는 하도급 계약인 경우 고용보험 하수급인 신고 '하수급인 명세서(10111)' 로 이동하기 바랍니다.)
- 하수급인사업주 승인 공사에서 발생한 산업재해일지라도 "입찰참가자격 사전심사(PQ)"를 위한 재해율 산정은 원수급인의 보험관계로 적용됩니다.

[사업장]	민원접수/신고	정보조회	전자통지	증명원 신청/발급	업무상질병판정	심사청구
-------	---------	------	------	-----------	---------	------

민원접수/신고

## 하수급인사업주 승인신청(10104)

[홈](#) > [민원접수/신고](#) > [보험가입신고](#) > [하수급인사업주 승인신청\(10104\)](#)

화면인쇄
화면인쇄 안내

알자리안정지원신청

보험가입신고

보통관계성립신고/보험가입신청 (10101)

건설공사 블록업 보험관계성립신고/보험가입 신청(10102)

일괄적용 보험관계성립신고/승인 신청(10103)

하수급인사업주 승인신청(10104)

일괄적용사업제신고(10105)

대리인 선임/해임 신고(10106)

해의파견 산재보험 가입신청(10107)

중소기업사업주 산재보험 가입신청 (10108)

자영업자 고용보험 가입신청(10109)

고용보험 하수급인신고(하수급인 명세서)(10111)

보험변경신고

별지 제8호 서식

여러 차례의 도급에 따라 수행되는 건설업의 보험가입자는 '원수급인'입니다, 다만 하수급인사업주승인신청에 따라 공단의 승인을 받은 경우에 한하여 하수급인을 사업주로 봅니다.

**유의사항**

1. 하수급인사업주승인신청서는 원수급인만 제출이 가능합니다.
2. 하수급인이 보험료징수법 시행령 제6조에 따른 건설업자이고 하도급공사 착공일로부터 30일 이내에 신청서를 접수하여야 합니다.
3. 하수급인 사업장 관리번호는 하수급인의 건설업 일괄적용 관리번호를 작성합니다. 만일 하수급인의 건설업 일괄적용 관리번호가 없는 경우 먼저 하수급인이 해당 사업장 관할 지사에 '일괄적용 보험관계 성립신고서'를 제출하여 관리번호를 부여 받은 이후 '하수급인사업주 승인신청서'를 접수해 주시기 바랍니다.
4. 승인요건에 해당하지 않는 경우 승인되지 않을 수 있습니다. (보험료납부인수계약이 없는 하도급 계약인 경우 고용보험 하수급인 신고(하수급인 명세서)(10111) 로 가시기 바랍니다.)
5. 하수급인사업주 승인 공사에서 발생한 산업재해일지라도 "입찰참가자격 사전심사(PQ)"를 위한 재해율 산정은 원수급인의 보험관계로 적용됩니다.

보험구분

고용보험
  산재보험

① 보험구분을 체크합니다.

<input checked="" type="checkbox"/> 보험구분 <input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험
--

② 원수급인(신청인) 정보 입력

원수급인(신청인)	
사업장 관리번호 *	--- - [Q]
사업개시번호	--- - [Q]
본사	상호(법인명) <span style="float:right">대표자</span>
	소재지
	우편물 수령지 <span style="float:right">수취인</span>
	전화번호 <span style="float:right">팩스번호</span>
	Email
원수급 사업	사업장명(현장명) <span style="float:right">공사기간</span>
	공사장전화번호
	소재지

- 신청인 사업장정보를 입력하는 사항으로 보험료를 인계하고자 하는 사업장의 사업장(원수급인) 관리번호와 사업개시번호를 입력합니다.

③ 하수급인 정보 입력

하수급인	
사업장 관리번호 *	--- - [Q]
본사	사업자등록번호 <span style="float:right">법인등록번호</span>
	상호(법인명) <span style="float:right">대표자</span>
	소재지
	우편물 수령지 <span style="float:right">수취인</span>
	전화번호 <span style="float:right">팩스번호</span>
	Email
하수급 사업	건설업면허관련 * <input type="checkbox"/> 면허종류 <input type="checkbox"/> 면허종류를 선택 하세요 <input type="checkbox"/> 면허번호 <input type="checkbox"/> 등록일자
	사업장명(현장명) *
	하수급(공사)금액 * 계약 금액 <input type="text"/> 재료원 산액 <input type="text"/> 합계 <input type="text"/>
	공사기간 * <span style="float:right">실제 착공일 *</span>
	공사현장 소재지 * <span style="float:right">현장전화번호</span>
	업무상 재해 발생여부 * <input type="radio"/> 없음 <input type="radio"/> 있음 ( ● 착공후 14일 이내 ● 착공후 15일 ~ 신청일 )



- 보험료를 인수받아 납부하는 사업장의 사업장(원수급인) 관리번호를 입력합니다

※ 하수급인은 건설면허를 소지한 건설사업자로 일괄유기 사업장을 가입한 상태여야하며, 하수급인의 건설업 일괄적용 관리번호가 없는 경우 먼저 하수급인이 해당 사업장 관할 지사에 '일괄적용 보험관계 성립신고서'를 제출하여 관리번호를 부여받은 이후 '하수급인 사업주 승인신청서'를 접수하기 바랍니다.

#### ④ 신청서 첨부파일 등록

연번	파일명	삭제

- 도급계약서와 보험료납부인수 계약서를 등록합니다.

#### ⑤ 임시저장, 접수, 초기화

임시저장      접수      초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.

- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.

- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

### 3-1-7 일괄적용사업개시신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험가입신고→일괄적용사업개시신고

**Check) 일괄적용사업개시신고**

- 일괄적용 사업주는 공사현장(지점) 등이 발생한 경우 사업개시일로부터 14일이내 사업개시 신고서를 제출하여야 합니다.
- "발주공사 총금액"은 하나의 총공사가 여러 원수급인에게 분리하여 발주된 경우 각각의 도급 계약 금액을 합산한 금액을 작성합니다.
- "별목상시근로자수"는 사업개시일 현재 해당 별목업에서 사용하는 근로자 수를 작성합니다.
- 건설업의 보험가입자는 '원수급인'이므로 '하수급인'은 사업개시신고서를 제출할 수 없습니다.

① 보험구분과 관리번호를 입력

② 공사(현장) 정보 입력

공사(현장)내역	
공사형태 *	<input type="radio"/> 건설공사 <input type="radio"/> 별업
조달청계약여부	<input type="radio"/> 해당 <input checked="" type="radio"/> 비해당
	조달청 나라장터 시설 공사 계약번호 <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
<small>① 2013년 10월 1일(계약일자 기준) 이후 조달청 나라장터를 이용한 공사계약을 체결한 경우 조달청 나라장터 시설공사 계약번호를 기재하여 주시기 바랍니다. (계약번호를 입력한 경우에는 별도의 계약서를 제출하지 아니하여도 됩니다)</small>	
공사명 *	<input type="text"/> 공사기간 * <input type="text"/> ~ <input type="text"/>
총 공사금액 (부가세제외) *	계약금액 <input type="text"/> 재료환산액 <input type="text"/> 합계 <input type="text"/> <small>① 발주자가 제공한 재료환산액이 없는 경우 0원으로 입력하여 주시기 바랍니다.</small>
발주공사총금액 (분리발주된 경우)	<input type="text"/> 원
현장소재지 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="text"/> <small>① 현장소재지 입력 시 도로명주소(도로명주소가 없는 경우 지번주소)를 세부주소까지 필수 입력하여 주시기 바랍니다. (예) 도로명주소 : 00로 00-0, 지번 : 00동 00-0번지)</small>
현장전화번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <small>① 현장소재지 또는 현장관계자의 연락처로 수정 등록하여 주시기 바랍니다. (별도 연락처가 없는 경우 수정 불필요)</small>
발주자명 *	<input type="text"/> 발주자 전화번호 * <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
발주자 주소 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 건축공사여부 <input type="checkbox"/> 공동도급 등록	
건축허가기관	<input type="text"/> 건축허가번호 <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
<small>① 건축허가(신축, 증축, 개축, 재축, 이전, 대수선)에 따른 건축공사의 경우 건축공사여부에 체크 후 건축허가 내역을 기재하여 주시기 바랍니다.</small>	

- 신고하고자 하는 공사형태를 선택합니다.
- 조달청공사건을 신고하는 경우 '조달청계약여부'를 '해당'으로 체크하고 조달청 나라장터 시설공사 계약번호를 검색하여 입력합니다.
- 공사명과 공사기간을 입력합니다.
- 공사금액 항목들을 입력하고, 분리발주된 경우에는 발주공사총금액도 입력합니다.
- 소재지, 전화번호, 발주자명, 발주지 주소는 필수입력 항목입니다.
- 건축허가건에 대한 신고 시 건축허가번호를 입력합니다.

### ③ 신청서 첨부파일 등록

**신청서 파일첨부**

필수첨부서류

1. 공사도급계약서 사본 1부(건설공사 사업 개시신고의 경우에만 제출합니다)
2. 별목허가서 사본 1부(별목업 개시신고의 경우에만 제출합니다)

첨부파일

파일 선택

연번	파일명	삭제

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

- 건설공사인 경우 공사도급계약서(또는 허가서 및 설계개요도), 별목인 경우 별목허가서를 등록합니다.

### ④ 임시저장, 접수, 초기화

임시저장    접수    초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

## [이용 Tip] 보험가입신고

① 모든 고용·산재보험은 보험관계성립신고/보험가입신청 화면에서 신고가능한가요?

- A. 보험관계성립신고/보험가입신청 화면에서는 건설공사와 별목업 사업장을 제외한 사업에 대해서 신고 가능합니다. 건설공사와 별목업을 신고하는 경우라면 '건설공사 별목업 보험관계성립신고/보험가입신청(10102)' 또는 '일괄적용 보험관계성립신고/승인신청(10103)'에서 신고 가능합니다.

② 성립신고서와 가입(승인)신청서의 차이는 무엇인가요?

- A. 임의가입 사업이라 함은 「산업재해보상보험법」 및 「고용보험법」의 당연가입 대상사업이 아닌 사업으로서 보험가입여부가 사업주의 자유의사에 일임되어 있는 사업을 말함
- 산재·고용보험 적용제외 사업의 사업주는 근로복지공단의 승인을 얻어 보험에 가입할 수 있으며
  - 다만, 고용보험의 경우는 근로자(적용제외 근로자 제외) 과반수이상의 동의를 얻어 임의 가입할 수 있음

☞ 당연적용이 아닌 임의가입으로 공단의 승인이 필요한 경우 : 보험가입신청서

☞ 당연적용으로 의무신고사항인 경우 : 보험관계성립신고서

③ 첨부파일은 한 개만 등록가능한가요?

- A. 신고서별 첨부파일 등록개수는 한 개입니다. 다수의 서류를 등록하고자 하는 경우에는 압축하여 등록하시면 됩니다.

### 3-1-8 대리인 선임/해임 신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험가입신고→대리인 선임/해임 신고

**Check) 대리인 선임/해임 신고**

- 선임신고서와 해임신고서를 동시에 신청할 수 없습니다.

**유의사항)**

- “대리인”이란 보험료징수법 시행령 제5조의 규정에 따라 사업주가 행할 사항을 대리인으로 하여금 행할 수 있도록 사전에 공단에 신고된 자를 말합니다.
- 행정절차법 제12조에 따라 대리인의 범위는 아래의 경우만 인정됩니다.
  - 법인사업주: 임직원, 변호사, 노무사
  - 개인사업주: 임직원, 변호사, 노무사, 배우자, 존속.비속, 형제자매
- 사업장 관리번호(사업개시번호) 단위로 한 명 이상의 대리인 선임이 가능합니다.
- 사업주는 대리인으로 선임된 자와의 계약관계 등이 종료하거나, 퇴사한 경우에는 반드시 대리인해임신고서를 제출하여야 합니다.

① 신고서구분과 관리번호를 입력

② 대리인 정보 입력

○ 대리인 선임			
성명 *	<input type="text"/>	주민등록번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/>
자택주소 *	<input type="text"/>		
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	휴대전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
소속 *	<input type="text"/>	직위 또는 직책 *	<input type="text"/>
관계 *	관계 선택 <input type="text"/>	임직원 미취득사유	미취득사유 선택 <input type="text"/>
면허번호	<input type="text"/>	선임일 *	2021-05-25 <input type="text"/>

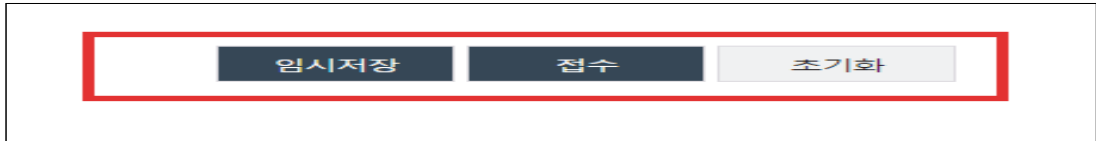
○ 대리인 해임	
성명 *	해임일 * 2021-05-25 <input type="text"/>

- 선임신고서인 경우 선임되는 대리인의 인적사항을 입력합니다.
  - 선임신고인 경우 성명, 주민등록번호, 자택주소, 소속, 직위 또는 직책, 관계, 선임일은 필수입력 항목입니다.
  - 해임신고서인 경우 해임되는 대리인을 선택합니다.
  - 해임신고인 경우 해임일은 필수입력 항목입니다.
- ※ 선임일과 해임일은 접수당일로 기본 반영됩니다.

③ 신청서 첨부파일 등록

○ 신청서 파일첨부			
첨부파일	파일 선택 <input type="text"/>		
	연번	파일명	삭제
<input type="text"/>			
① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ① 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf			

④ 임시저장, 접수, 초기화



- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.



### 3-1-9 해외파견 산재보험 가입신청

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험가입신고→해외파견 산재보험 가입신청

- ① 해외파견 사업장과 해외파견자를 동시 가입 신청하는 화면
  - ② 이미 성립된 해외파견 사업장에 해외파견자를 가입 신청하는 화면
- ※ '바로가기' 클릭 시 해당화면으로 이동

근로복지공단  
고용 산재보험 토달서비스

[사업장](#)   사무대행기관   의료기관   개인

[사업장] ████████ 님 반갑습니다.
민원접수/신고
정보조회
전자통지
증명원 신청/발급
업무상질병판정
심사청구

## 해외파견 산재보험 가입신청(10107)

↑ > 민원접수/신고 > 보험가입신고 > 해외파견 산재보험 가입신청(10107)

회원인쇄
회원인쇄 안내

민원접수/신고

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

- 해외파견 사업장과 해외파견자를 동시 가입 신청하는 화면
- 이미 성립된 해외파견 사업장에 해외파견자를 가입 신청하는 화면

해외파견자 산재보험 가입신청  
해외파견자 산재보험 가입신청 하는 화면입니다.

바로가기

기승인된 해외파견사업장에 대한 신규 해외파견(예정)자 등록  
해외파견자 산재보험 가입신청 하는 화면입니다.

바로가기

민원접수/신고

일자리안정지원신청

보험가입신고

보험관계성립신고/보험가입신청 (10101)

건설공사 별목업 보험관계성립신고/보험가입 신청(10102)

일괄적용 보험관계성립신고/승인 신청(10103)

허수급인사업주 승인신청(10104)

일괄적용사업개시신고(10105)

대리인 선임/해임 신고(10106)

해외파견 산재보험 가입신청(10107)

중소기업사업주 산재보험 가입신청 (10108)

## [‘해외파견자 산재보험 가입신청(신규)’ 화면]

### 유의사항

※ 해외파견 근로자에 대하여 산재보험에 임의가입 하고자 하는 경우

- ① 산재보험의 보험가입자가 대한민국 밖의 지역에서 하는 사업에 근로시키기 위해 파견하는 자에 대하여 신청합니다.
- ② 해외사업이 건설업 또는 별목업일 경우에는 신청구분을 건설업을 선택하고 그 밖의 해외사업은 일반사업을 선택합니다.
- ③ 파견하는 자의 임금이 국내 본사에서 지급(일부 지급 포함)되어야 하며 현지에서 지급되는 경우에는 해외파견 산재보험 가입신청 대상이 아닙니다.
- ④ 해외파견자 산재보험의 보험관계 성립일은 파견예정자의 경우 출국일이며, 가입신청 이전에 이미 파견된 사람은 해외파견 산재보험 가입신청서 접수일의 다음날입니다.
- ⑤ 보험관계성립 통지 후 승인받은 해외파견자 명단 등 변경사항 발생 시 즉시 공단에 산재보험관계 변경신고서를 제출해야 합니다.
- ⑥ 해외파견자의 고용보험은 국내 본사에 포함하여 신고합니다.

근로복지공단  
고용·산재보험 토달서비스

사업장
사무대행기관
의료기관
개인

[사업장] ████████ 님 반갑습니다.
민원접수/신고
정보조회
전자통지
증명원 신청/발급
업무상질병판정
심사청구

민원접수/신고

일자리안정지원신청

보험가입신고

보험관계성립신고/보험가입신청 (10101)

건설공사 별목업 보험관계성립신고/보험가입 신청 (10102)

일괄적용 보험관계성립신고/승인 신청 (10103)

하수급인사업주 승인신청 (10104)

일괄적용사업개시신고 (10105)

대리인 선임/해임 신고 (10106)

해외파견 산재보험 가입신청(10107)

### 해외파견 산재보험 가입신청(10107)

↑ 민원접수/신고 > 보험가입신고 > 해외파견 산재보험 가입신청(10107)
화면인쇄
! 화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

●● 별지 제55호 서식

※ 해외파견 근로자에 대하여 산재보험에 임의가입하고자 하는 경우

1. 산재보험의 보험가입자가 대한민국 밖의 지역에서 하는 사업에 근로시키기 위해 파견하는 자에 대하여 신청합니다.
2. 해외사업이 건설업 또는 별목업일 경우에는 신청구분을 건설업을 선택하고 그밖의 해외사업은 일반사업을 선택합니다.
3. 파견하는 자의 임금이 국내 본사에서 지급되어야 하며 현지에서 지급되는 경우에는 해외파견 산재보험 가입신청 대상이 아닙니다.
4. 해외파견자 산재보험의 보험관계성립일은 파견예정자의 경우 출국일이며, 가입신청 이전에 이미 파견된 사람은 해외파견 산재보험 가입신청서 접수일의 다음날입니다.
5. 보험관계성립 통지 후 승인받은 해외파견자 명단 등 변경사항 발생 시 즉시 공단에 산재보험관계 변경신고서를 제출해야 합니다.
6. 해외파견자의 고용보험은 국내 본사에 포함하여 신고합니다.

### ① 신청구분, 주된사업장 관리번호 선택

신청구분	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 일반사업	<input type="radio"/> 건설업
주된사업장관리번호 *	<input type="text" value="-- --"/>	<input type="button" value="Q"/>	

- 신청구분 : 건설업 또는 별목업인 경우는 '건설업', 그 밖의 사업은 '일반사업' 선택
- 주된 사업장 관리번호 : 돋보기를 클릭하여 주된 사업장 관리번호 선택

② 신청인(사업주) 확인

○ 신청인(사업주)	
사업장명	<input type="text"/>
소재지	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
대표자	<input type="text"/>

- 주된 사업장 관리번호 선택 시 신청인(사업주) 정보 자동 불러오기

③ 해외파견대상(신규) 사업장 입력

○ 해외파견대상(신규) 사업장			
파견국가명 *	국가명 선택	파견사업장명 *	<input type="text"/>
주생산품 *	<input type="text"/>	상시근로자 수 *	<input type="text"/> 명
국내사업장과의 관계 *	국내사업장의 관계 선택	전화번호 *	<input type="text"/>
파견사업장 소재지 *	<input type="text"/>	성립일자	<input type="text"/>
공사기간	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		

- 파견국가명 : 파견국가 목록에서 선택
- 파견사업장명, 주생산품, 상시근로자수, 전화번호, 파견사업장 소재지 입력
- 국내사업장과의 관계 : 목록에서 선택
- 공사기간 : 신청구분 '건설업'인 경우에만 입력

④ 해외파견자(예정자) 인적사항 입력

● 해외파견(예정자) 인적사항					
순번	파견자명 *	주민등록번호 *	파견(예정)자 업무내용 *	출국(예정)일 *	
	파견(예정)기간 *		월평균보수액 *	보수지급방법 *	
1		-	파견(예정)자업무내용 선택		
				보수지급방법 선택	

- 파견자명, 주민등록번호, 출국예정일, 파견(예정)기간, 월평균보수액 입력
- 파견(예정)자 업무내용, 보수지급방법 : 목록에서 선택
- 대상자 추가, 삭제 가능

⑤ 신청서 파일첨부

● 신청서 파일첨부			
	파일 선택 <input type="button" value="선택"/>		
첨부파일	연번	파일명	삭제

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

- 신청서 첨부파일을 등록합니다.

⑥ 임시저장, 접수, 초기화

<input type="button" value="임시저장"/> <input type="button" value="접수"/> <input type="button" value="초기화"/>
--

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

## [‘이미 성립된 해외파견 사업장에 해외파견자 가입신청’ 화면]

### 유의사항

- ① 산재보험의 보험가입자가 대한민국 밖의 지역에서 하는 사업에 근로시키기 위해 파견하는 자에 대하여 신청합니다.
- ② 해외사업이 건설업 또는 별목업일 경우에는 신청구분을 건설업을 선택하고 그 밖의 해외사업은 일반사업을 선택합니다.
- ③ 파견하는 자의 임금이 국내 본사에서 지급(일부 지급 포함)되어야 하며 현지에서 지급되는 경우에는 해외파견 산재보험 가입신청 대상이 아닙니다.
- ④ 해외파견자 산재보험의 보험관계성립일은 파견예정자의 경우 출국일이며, 가입신청 이전에 이미 파견된 사람은 해외파견 산재보험 가입신청서 접수일의 다음날입니다.
- ⑤ 보험관계성립 통지 후 승인받은 해외파견자 명단 등 변경사항 발생시 즉시 공단에 산재보험 관계 변경신고서를 제출해야 합니다.
- ⑥ 해외파견자의 고용보험은 국내 본사에 포함하여 신고합니다.

### ① 신청구분, 주된사업장 관리번호, 해외파견사업장 사업장관리번호 선택

신청구분	<input type="text"/>
주된사업장관리번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>
해외사업장 사업장관리번호 *	<input type="text"/> 해외사업장 관리번호 선택 <input type="button" value="Q"/>

- 신청구분 : 주된 사업장 관리번호 선택하면 자동 불러오기

- 주된 사업장 관리번호 : 돋보기를 클릭하여 주된 사업장 관리번호 선택
- 해외사업장 사업장관리번호 : 목록에서 관리번호 선택

② 신청인(사업주) 확인

● 신청인(사업주)	
사업장명	
소재지	
전화번호	
대표자	

- 주된 사업장 관리번호 선택 시 신청인(사업주) 정보를 자동 불러오기

③ 기 승인된 해외파견사업장 확인

● 기승인된 해외파견사업장							
연번	국가명(소재지)	사업장명	주생산품	파견자수	국내사업장과의 관계	공사시작일	생산품명
	전화번호	설립일자	주소		공사종료일	비고	

- 해외사업장 사업장관리번호 선택 시 자동 불러오기

④ 기 등록된 해외파견(예정)자 확인

● 기등록된 해외파견(예정)자							
연번	성명	파견국가	@파견사업장주소	파견(예정)기간	업무내용	임금지급 방법	
	주민등록번호	파견지사사업장명		@출국일		월평균(예산)급여액	

- 해외사업장 사업장관리번호 선택 시 자동 불러오기

⑤ 해외파견(예정자) 인적사항 입력

● 해외파견(예정자) 인적사항				
순번	파견자명*	주민등록번호*	파견(예정)자 업무내용*	파견(예정)일*
	파견(예정)기간*		월평균보수액*	보수지급방법*
1	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	파견(예정)자 업무내용 선택	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		보수지급방법 선택

- 파견자명, 주민등록번호, 파견(예정)일, 파견(예정)기간, 월평균보수액 입력
- 파견(예정)자 업무내용, 보수지급방법 : 목록에서 선택
- 대상자 추가, 삭제 가능

⑥ 신청서 파일첨부

● 신청서 파일첨부		
첨부파일	파일 선택	선택
	연번	파일명
① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf		

- 신청서 첨부파일을 등록합니다.

⑦ 임시저장, 접수, 초기화

<input type="button" value="임시저장"/> <input type="button" value="접수"/> <input type="button" value="초기화"/>
--

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

## 3-1-10 중소기업사업주 산재보험 가입신청

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험가입신고→중소기업사업주 산재보험 가입신청

### '중소기업사업주의 범위'

- ① 산재보험 사업장 가입자로서 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업주
- ② 근로자를 사용하지 않는 사업주

(※ 단, 산재보험법 시행령 제125조에 해당하는 사람은 특수형태근로종사자 입직신고 대상입니다.)  
2021.6.9.부터는 위 ①,②의 배우자(사실상 혼인 포함) 또는 4촌 이내 친족으로서 대통령령의 요건을 갖추어 해당 사업에 노무를 제공하는 사람도 가입이 가능합니다.

※ '바로가기' 클릭 시 해당화면으로 이동

근로복지공단  
고용·산재보험 토탈서비스

사업장 사무대행기관 의료기관 개인

[사업장] [ ] 님 반갑습니다. 민원접수/신고 정보조회 전자통지 증명원 신청/발급 업무상질병판정 심사청구

민원접수/신고

일자리안정지원신청  
보험가입신고

보험관계성립신고/보험가입신청 (10101)  
건설공사 별목업 보험관계성립신고/ 보험가입 신청(10102)  
일괄적용 보험관계성립신고/승인 신청(10103)  
하수급인사업주 승인신청(10104)  
일괄적용사업개시신고(10105)  
대리인 선임/해임 신고(10106)  
해의파견 산재보험 가입신청(10107)  
중소기업사업주 산재보험 가입신청 (10108)  
자영업자 고용보험 가입신청(10109)  
고용보험 하수급인신고(하수급인

중소기업사업주 산재보험 가입신청(10108)

민원접수/신고 > 보험가입신고 > 중소기업사업주 산재보험 가입신청(10108)

마이메뉴 추가 임시저장자료 조회 \*는 필수입력 항목입니다.

'중소기업사업주의 범위'

- ① 산재보험 사업장 가입자로서 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업주
- ② 근로자를 사용하지 않는 사업주  
(※ 단, 산재보험법 시행령 제125조에 해당하는 사람은 특수형태근로종사자 입직신고 대상입니다.)

2021.6.9.부터는 위 ①,②의 배우자(사실상 혼인 포함) 또는 4촌 이내 친족으로서 대통령령의 요건을 갖추어 해당 사업에 노무를 제공하는 사람도 가입이 가능합니다.

300인 미만의 근로자를 사용하는 사업주  
300인 미만의 근로자를 사용하는 사업주가 중소기업 산재보험 가입 신청하는 화면입니다.

근로자를 사용하지 않는 사업주  
근로자를 사용하지 않는 사업주가 중소기업 산재보험 가입 신청하는 화면입니다.

바로가기

바로가기



## [300인 미만의 근로자를 사용하는 사업주' 화면]

### 유의사항)

- ※ 일정요건에 해당하는 중소기업사업주가 산재보험에 임의가입 하고자 하는 경우
- ① 산재보험 사업장 가입자로서 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업주 또는 근로자를 사용하지 않는 사업주가 산재보험에 임의가입 하고자 하는 경우 신청합니다.
- ② 보험관계 성립일은 중소기업사업주 산재보험 신청서를 접수한 날의 다음날입니다.
- ③ 보험료를 체납한 기간 중에 발생한 업무상 재해에 대해서는 보험급여 지급이 불가하오니 월별 보험료 납기일에 유의하여 주시기 바랍니다.
- ④ 산재보험 가입이 승인된 경우, 보험가입을 신청한 당해연도에는 보험계약의 해지가 불가합니다.
- ⑤ 보험관계성립 통지 후 변경사항 발생 시 공단에 중소기업사업주 보험관계 변경신고서를 제출해야 합니다.
- ⑥ 공동대표인 경우 각각의 사업주가 개별적으로 가입신청하여야 하며, 2이상의 사업을 행하면서 하나의 사업에만 가입신청을 한 경우 가입하지 않은 다른 사업에서 발생한 업무상 재해는 보호되지 않습니다. 이 경우 2이상 사업 모두에 가입신청하여야 모든 사업에서 산재보험 보호가 가능합니다.

근로복지공단  
고용·산재보험 토탈서비스

**사업장** 사무대행기관 의료기관 개인

[사업장]                     님 반갑습니다.      **민원접수/신고**    정보조회    전자통지    증명원 신청/발급    업무상질병판정    심사청구

**민원접수/신고**

### 중소기업사업주 산재보험 가입신청(10108)

> 민원접수/신고 > 보험가입신고 > 중소기업사업주 산재보험 가입신청(10108)

+ 마이메뉴 추가
일시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

**별지 제56호 서식**

※ 일정요건에 해당하는 중소기업사업주가 산재보험에 임의가입하고자 하는 경우  
 1. 산재보험 사업장 가입자로서 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업주 또는 근로자를 사용하지 않는 사업주가 산재보험에 임의가입 하고자 하는 경우 신청합니다.  
 2. 보험관계 성립일은 중소기업사업주 산재보험 신청서를 접수한 날의 다음날입니다.  
 3. 보험료를 체납한 기간 중에 발생한 업무상 재해에 대해서는 보험급여 지급이 불가하오니 월별 보험료 납기일에 유의하여 주시기 바랍니다.  
 4. 산재보험 가입이 승인된 경우, 보험가입을 신청한 당해연도에는 보험계약의 해지가 불가합니다.  
 5. 보험관계성립 통지 후 승인받은 해외파견자 명단 등 변경사항 발생 시 즉시 공단에 산재보험관계 변경신고서를 제출해야 합니다.  
 6. 공동대표인 경우 각각의 사업주가 개별적으로 가입신청하여야 하며, 2이상의 사업을 행하면서 하나의 사업에만 가입신청을 한 경우 가입하지 않은 다른 사업에서 발생한 업무상 재해는 보호되지 않습니다. 이 경우 2이상 사업 모두에 가입신청하여야 모든 사업에서 산재보험 보호가 가능합니다.

### ① 사업주 구분, 산재보험 사업장관리번호 선택

사업주 구분	300인 미만의 근로자를 사용하는 사업주
산재보험 사업장관리번호 *	<input style="width: 80%;" type="text" value=""/> <input style="width: 20%; text-align: center;" type="button" value="Q"/>

- 사업주 구분 : 300인 미만의 근로자를 사용하는 사업주 자동세팅
- 산재보험 사업장관리번호 : 돋보기를 클릭하여 관리번호 선택

② 사업장 정보

○ 사업장			
상호(법인명)	<input type="text"/>	근로자수	<input type="text"/> 명
소재지	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
사업구분	<input type="text"/>	업종	<input type="text"/>

- 산재보험 사업장관리번호 선택 시 사업장 정보를 자동 불러오기

③ 대표자 정보 입력

○ 대표자			
주민등록번호 *	<input type="text"/> 주민등록번호 선택 v	대표자명 *	<input type="text"/>
소재지	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	

- 주민등록번호 선택 시 대표자 정보를 자동 불러오기

④ 보험사무 수임신고 입력

○ 보험사무 수임신고			
사무위탁여부	<input type="checkbox"/> 산재위탁	실수임일(산재)	<input type="text"/>
	※ 보험사무를 위탁한 경우 반드시 '사무위탁서(스캔화일)'를 첨부하여야 합니다.		

- 보험사무를 위탁하지 않은 경우에는 비활성화
- 보험사무를 위탁한 경우에는 사무위탁여부 체크, 실수임일(산재) 기재

⑤ 보험가입신청내용 입력

● 보험가입신청내용	
보험료산정 기준보수액 *	기준보수액 선택 원
업종명/업무내용 *	
근로시간	: ~ : (ex. 09:30 부터 18:30까지)
특정업무 종사여부	<input type="radio"/> 분진작업을 수행하는 업무 <input type="radio"/> 진동 공구를 사용하는 업무 <input type="radio"/> 연(납) 업무 <input type="radio"/> 유기용제를 취급하는 업무
특정업무 종사경력	최초 종사연월 년 월 종사한 기간의 합계 년 월

- 보험료산정 기준보수액 : 12등급 기준보수 중 택1
- 업종명/업무내용, 근로시간 입력
- 특정업무 종사경력 있을시 종사여부, 종사경력 입력

⑥ 신청서 파일첨부

● 신청서 파일첨부						
필수첨부서류						
1. 보험사무대행기관 사무위탁서 1부.(보험사무대행기관에 사무위탁한 경우에 한함)						
첨부파일	파일 선택 선					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>연번</th> <th>파일명</th> <th>삭제</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	연번	파일명	삭제		
연번	파일명	삭제				
① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf						

- 신청서 첨부파일을 등록합니다.

⑦ 임시저장, 접수, 초기화

<span>임시저장</span> <span>접수</span> <span>초기화</span>
--

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

## ['근로자를 사용하지 않는 사업주' 화면]

### 유의사항)

※ 일정요건에 해당하는 중소기업사업주가 산재보험에 임의가입하고자 하는 경우

- ① 산재보험 사업장 가입자로서 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업주 또는 근로자를 사용하지 않는 사업주가 산재보험에 임의가입 하고자 하는 경우 신청합니다.
- ② 보험관계 성립일은 중소기업사업주 산재보험 신청서를 접수한 날의 다음날입니다.
- ③ 보험료를 체납한 기간 중에 발생한 업무상 재해에 대해서는 보험급여 지급이 불가하오니 월별 보험료 납기일에 유의하여 주시기 바랍니다.
- ④ 산재보험 가입이 승인된 경우, 보험가입을 신청한 당해연도에는 보험계약의 해지가 불가합니다.
- ⑤ 보험관계성립 통지 후 변경사항 발생 시 공단에 중소기업사업주 보험관계 변경신고서를 제출해야 합니다.
- ⑥ 공동대표인 경우 각각의 사업주가 개별적으로 가입신청하여야 하며, 2이상의 사업을 행하면서 하나의 사업에만 가입신청을 한 경우 가입하지 않은 다른 사업에서 발생한 업무상 재해는 보호되지 않습니다. 이 경우 2이상 사업 모두에 가입신청하여야 모든 사업에서 산재보험 보호가 가능합니다.

근로복지공단  
고용-산재보험 토달서비스

**사업장** 사무대행기관 의료기관 개인

---

[사업장] ████████ 님 반갑습니다.

민원접수/신고   정보조회   전자통지   증명원 신청/발급   업무상질병판정   심사청구

---

민원접수/신고

인사리안장자지원신청

보험가입신고

보험관계성립신고/보험가입신청 (10101)

건설공사 별첨업 보험관계성립신고/보험가입 신청 (10102)

일괄적용 보험관계성립신고/승인 신청 (10103)

하수급인사업주 승인신청 (10104)

일괄적용사업개시신고 (10105)

대리인 선임/해임 신고 (10106)

해외파견 산재보험 가입신청 (10107)

중소기업사업주 산재보험 가입신청

### 중소기업사업주 산재보험 가입신청 (10108)

[> 민원접수/신고](#) > [보험가입신고](#) > [중소기업사업주 산재보험 가입신청 \(10108\)](#)

[화면인쇄](#)   [화면인쇄 안내](#)

+ 마이메뉴 추가

임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

**●● 별지 제56호 서식**

※ 일정요건에 해당하는 중소기업사업주가 산재보험에 임의가입하고자 하는 경우  
 1. 산재보험 사업장 가입자로서 300명 미만의 근로자를 사용하는 사업주 또는 근로자를 사용하지 않는 사업주가 산재보험에 임의가입 하고자 하는 경우 신청합니다.  
 2. 보험관계 성립일은 중소기업사업주 산재보험 신청서를 접수한 날의 다음날입니다.  
 3. 보험료를 체납한 기간 중에 발생한 업무상 재해에 대해서는 보험급여 지급이 불가하오니 월별 보험료 납기일에 유의하여 주시기 바랍니다.  
 4. 산재보험 가입이 승인 된 경우, 보험가입을 신청한 당해연도에는 보험계약의 해지가 불가합니다.  
 5. 보험관계성립 통지 후 승인받은 해외파견자 명단 등 변경사항 발생 시 즉시 공단에 산재보험관계 변경신고서를 제출해야 합니다.  
 6. 공동대표인 경우 각각의 사업주가 개별적으로 가입신청하여야 하며, 2이상의 사업을 행하면서 하나의 사업에만 가입신청을 한 경우 가입하지 않은 다른 사업에서 발생한 업무상 재해는 보호되지 않습니다. 이 경우 2이상 사업 모두에 가입신청하여야 모든 사업에서 산재보험 보호가 가능합니다.

### ① 신청인 입력

**신청인**

성명 *		주민등록번호 *	
주소 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>
우편물 수령지 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 주소와 동일	<input type="text"/> - <input type="text"/>
전화번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	휴대전화	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/> @ <input type="text"/>	전자우편주소선택	<input type="text"/>



- 업종명/업무내용, 근무시간 입력

⑤ 사업주 직종 선택



사업주 직종 \*      사업주 직종 선택 ▾

- 사업주 직종 : 목록에서 선택

⑥ 신청서 파일첨부



신청서 파일첨부

필수첨부서류  
1. 보험사무대행기관 사무위탁서 1부.(보험사무대행기관에 사무위탁한 경우에 한함)

첨부파일	파일 선택   선		
	연번	파일명	삭제

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다.    ① 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

- 신청서 첨부파일을 등록합니다.

⑦ 임시저장, 접수, 초기화



임시저장      접수      초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.

- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.

- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

### 3-1-11 자영업자 고용보험 가입신청

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험가입신고→자영업자 고용보험 가입신청

'자영업자의 범위'

- ①근로자를 사용하지 않거나 ②50인 미만의 근로자를 사용하는 사업주
- 본인 명의의 사업자등록증을 보유한 사람(소득세법 제168조 또는 부가가치세법 제8조)
- 근로자 또는 예술인으로서 피보험자격을 취득하고 있지 않은 사람
- 근로자가 없는 자영업자가 자영업자 고용보험에 가입할 경우 고용보험료의 일부를 지원합니다. ※ 소상공인시장진흥공단, 각 지자체 시행(기관별 지원대상, 지원금액 상이)

※ '바로가기' 클릭 시 해당화면으로 이동

근로복지공단  
고용·산재보험 토달서비스

[사업장](#)   사무대행기관   의료기관   개인

[사업장] ████████ 님 반갑습니다.

민원접수/신고

일자리양성지원신청

보험가입신고

보험관계성립신고/보험가입신청 (10101)

건설공사·별목업 보험관계성립신고/보험가입 신청(10102)

일괄적용 보험관계성립신고/승인 신청(10103)

하수급인사업주 승인신청(10104)

일괄적용사업개시신고(10105)

대리인 선임/해임 신고(10106)

해외파견 산재보험 가입신청(10107)

중소기업사업주 산재보험 가입신청 (10108)

자영업자 고용보험 가입신청(10109)

고용보험 하수급인신고(하수급인

## 자영업자 고용보험 가입신청(10109)

▲ 민원접수/신고 > 보험가입신고 > 자영업자 고용보험 가입신청(10109)
 
 화면인쇄   ! 화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

'자영업자의 범위'

- ①근로자를 사용하지 않거나 ②50인 미만의 근로자를 사용하는 사업주
- 본인 명의의 사업자등록증을 보유한 사람 (소득세법 제168조 또는 부가가치세법 제8조)
- 근로자 또는 예술인으로서 피보험자격을 취득하고 있지 않은 사람
- 근로자가 없는 자영업자가 자영업자 고용보험에 가입할 경우 고용보험료의 일부를 지원합니다.

※ 소상공인시장진흥공단, 각 지자체 시행(기관별지원대상, 지원금액상이)

50인 미만의 근로자를 사용하는 사업주

50인 미만의 근로자를 사용하는 사업주가 자영업자 고용보험 가입 신청하는 화면입니다.

바로가기

근로자를 사용하지 않는 사업주

근로자를 사용하지 않는 사업주가 자영업자 고용보험 가입 신청하는 화면입니다.

바로가기

## [‘50인 미만의 근로자를 사용하는 사업주’ 화면]

### 유의사항

※ 일정요건에 해당하는 자영업자가 고용보험에 임의가입하고자 하는 경우

- ① 사업자등록증(소득세법 제 168조 또는 부가가치세법 제8조)이 반드시 있어야 하며 고유번호증만 갖춘 경우 가입이 불가합니다.
- ② 고용보험 적용제외 사업 및 부동산 임대업인 경우는 가입이 불가합니다.
- ③ 근로자 또는 예술인으로서 고용보험을 취득하고 있는 경우 가입이 불가합니다.  
(단, 일용근로자와 자영업자로 이중 취득되어 있는 경우 본인의 희망에 따라 선택 가입 가능)
- ④ 월 보험료를 계속하여 6개월간 납부하지 않은 경우에는 보험관계가 소멸되오니, 보험료 납기일에 유의하여주시기 바랍니다.
- ⑤ 보험료산정 기준이 되는 기준보수액(등급)은 당해보험 연도말까지는 변경이 불가하며, 다음 보험연도에 변경을 희망하는 경우 직전 연도의 12월 20일까지 공단에 변경신청 해야 합니다. 변경신청 없는 경우는 종전 적용 기준보수액(등급)이 적용됩니다.
- ⑥ 6개월 연속하여 보험료를 체납할 경우 보험관계가 자동으로 소멸됩니다.
- ⑦ 자영업자 고용보험에 가입한 이후 보험가입 탈퇴 또는 보험료 체납으로 보험관계가 소멸되거나, 수급자격을 갖추지 못하여 실업급여를 수급하지 못하는 경우에도 이미 납부한 고용보험료를 돌려드리지 않습니다.

근로복지공단  
고용·산재보험 토탈서비스

**사업장**   사무대행기관   의료기관   개인

사업장: [ ] 님 반갑습니다.   **민원접수/신고**   정보조회   전자통지   증명원 신청/발급   업무상질병판정   심사청구

### 자영업자 고용보험 가입신청(10109)

[민원접수/신고](#) > [보험가입신고](#) > [자영업자 고용보험 가입신청\(10109\)](#)

[화면인쇄](#)   [화면인쇄 인쇄](#)

\*는 필수입력 항목입니다.

**별지 제59호 서식**

① 일정요건에 해당하는 자영업자가 고용보험에 임의가입하고자 하는 경우

1. 사업자등록증(소득세법 제 168조 또는 부가가치세법 제8조)이 반드시 있어야 하며 고유번호증만 갖춘 경우 가입이 불가합니다.
2. 고용보험 적용제외 사업 및 부동산 임대업인 경우는 가입이 불가합니다.
3. 근로자 또는 예술인으로서 고용보험을 취득하고 있는 경우 가입이 불가합니다.  
(단, 일용근로자와 자영업자로 이중 취득되어 있는 경우 본인의 희망에 따라 선택 가입 가능)
4. 월 보험료를 계속하여 6개월간 납부하지 않은 경우에는 보험관계가 소멸되오니, 보험료 납기일에 유의하여주시기 바랍니다.
5. 보험료산정 기준이 되는 기준보수액(등급)은 당해보험연도말까지는 변경이 불가하며, 다음 보험연도에 변경을 희망하는 경우 직전 연도의 12월 20일까지 공단에 변경신청 해야합니다. 변경신청 없는 경우는 종전 적용 기준보수액(등급)이 적용됩니다.
6. 6개월 연속하여 보험료를 체납할 경우 보험관계가 자동으로 소멸 됩니다.
7. 자영업자 고용보험에 가입한 이후 보험가입 탈퇴 또는 보험료 체납으로 보험관계가 소멸되거나,수급자격을 갖추지 못하여 실업급여를 수급하지 못하는 경우에도 이미 납부한 고용보험료를 돌려드리지 않습니다.

### ① 사업주 구분, 고용보험 사업장관리번호 선택

사업주 구분	50인 미만의 근로자를 사용하는 사업주
고용보험 사업장관리번호 *	<input style="width: 100%;" type="text" value=" - - - "/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="button" value="Q"/>

- 사업주 구분 : 50인 미만의 근로자를 사용하는 사업주 자동세팅



- 고용보험 사업장관리번호 : 돋보기를 클릭하여 관리번호 선택

② 사업장 정보

사업장			
사업장명	<input type="text"/>	근로자수	<input type="text"/> 명
사업자등록번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	법인사업자등록번호	<input type="text"/> - <input type="text"/>
소재지	<input type="text"/>		
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
업종	업태명	<input type="text"/>	사업개시일 (사업자등록증상의 개 업년월일) *
	종목명	<input type="text"/>	
	주생산품	<input type="text"/>	
			<input type="text"/>

- 고용보험 사업장관리번호 선택 시 사업장 정보를 자동 불러오기

- 사업개시일 : 사업자등록증상 개업년월일 입력

③ 사업주 정보 입력

사업주			
주민등록번호 *	<input type="text"/> 주민등록번호 선택	성명	<input type="text"/>

- 주민등록번호 선택 시 사업주 정보를 자동 불러오기

④ 보험가입신청내용 입력

보험가입신청내용	
보험료산정기준 임금액 *	기준보수액 선택 <input type="text"/> 원
사업의 내용	<input type="text"/>
신청일 현재 임금근로자(일용 근로자 포함) 피보험자격 취득 여부 *	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니요
보험사무조합 번호 및 명칭	<input type="text"/>

- 보험료산정기준 임금액 : 7등급 기준보수 중 택1

- 사업의 내용, 신청일 현재 임금근로자(일용근로자 포함) 피보험자격 취득여부

⑤ 자영업자 고용보험 가입신청확인서 입력

자영업자 고용보험 가입신청확인서

체크박스를 클릭하시면 가입신청확인서 팝업이 뜹니다.

- 체크박스 클릭 후 10가지 항목 확인·선택하고 닫기

⑥ 보험사무 수입신고 입력

보험사무 수입신고

사무위탁여부	<input type="checkbox"/> 고용위탁	실수임일(산재)	<input type="text"/>
--------	-------------------------------	----------	----------------------

※ 보험사무를 위탁한 경우 반드시 '사무위탁서(스캔화일)'를 첨부하여야 합니다.

- 보험사무를 위탁하지 않은 경우에는 비활성화

- 보험사무를 위탁한 경우에는 사무위탁여부 체크, 실수임일 기재

⑦ 신청서 파일첨부

신청서 파일첨부

필수첨부서류

1. 사업자등록증 사본 1부
2. 주민등록표 초본 1통
3. 법인 등기사항증명서
4. 보험사무대행기관 사무위탁서 1부.(보험사무대행기관에 사무위탁한 경우에 한함)

첨부파일	파일 선택		
	연번	파일명	삭제

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

- 신청서 첨부파일을 등록합니다.

⑧ 개인정보 수집 및 이용 동의서 작성

개인정보 수집 및 이용 동의서

본인은 이 건 민원사무처리에 대한 처리결과 안내, 캠페인(이벤트), 사업홍보를, 고객만족도조사 및 관련 제도개선에 필요한 의견조사를 위해 우편, 휴대전화 또는 이메일 등으로 수신·참여하는 것에 동의합니다.

동의합니다.

- '동의합니다'에 체크

⑨ 행정정보 공동이용 동의서 작성

• 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 직원이 [전자정부법] 제36조 제2항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 '담당 직원 확인사항'을 확인하는 것에 동의합니다.  
\* 동의하지 않는 경우에는 신청(고)인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

동의합니다.

- '동의합니다'에 체크

⑩ 유의사항 작성

• 유의사항

1. 보험료는 고용노동부 장관이 고시한 월별 기준보수액에 보험료를 곱하여 산정하며, 기준보수액은 근로복지공단(1588-0075) 또는 고용노동부(1350)에서 확인할 수 있습니다.  
보험료는 매월 근로복지공단에서 부과하고 국민건강보험공단에서 고지서를 발송하며, 다음달 10일까지 납부해야 합니다.  
보험료를 연속해서 6개월 간 납부하지 않은 경우 보험관계가 소멸되고, 소멸일 전까지의 기간에 대한 보험료는 납부해야 합니다.

2. 「고용보험법」 제69조(유급휴가)는 본 시행규칙 제115조(4)에 따라 고용보험료 체납자에게 대해서는 신청여부가 적용되지 않습니다.

위 유의사항을 확인하였습니다.

- '위 유의사항을 확인하였습니다.'에 체크

⑪ 임시저장, 접수, 초기화

임시저장    접수    초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.

- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.

- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

## ['근로자를 사용하지 않는 사업주' 화면]

### 유의사항)

- ※ 일정요건에 해당하는 자영업자가 고용보험에 임의가입하고자 하는 경우
- ① 사업자등록증(소득세법 제 168조 또는 부가가치세법 제8조)이 반드시 있어야 하며 고유번호증만 갖춘 경우 가입이 불가합니다.
- ② 고용보험 적용제외 사업 및 부동산 임대업인 경우는 가입이 불가합니다.
- ③ 근로자 또는 예술인으로서 고용보험을 취득하고 있는 경우 가입이 불가합니다.  
(단, 일용근로자와 자영업자로 이중 취득되어 있는 경우 본인의 희망에 따라 선택 가입 가능)
- ④ 월 보험료를 계속하여 6개월간 납부하지 않은 경우에는 보험관계가 소멸되오니, 보험료 납기일에 유의하여주시기 바랍니다.
- ⑤ 보험료산정 기준이 되는 기준보수액(등급)은 당해보험 연도말까지는 변경이 불가하며, 다음 보험연도에 변경을 희망하는 경우 직전 연도의 12월 20일까지 공단에 변경신청 해야 합니다.  
변경신청 없는 경우는 종전 적용 기준보수액(등급)이 적용됩니다.
- ⑥ 6개월 연속하여 보험료를 체납할 경우 보험관계가 자동으로 소멸됩니다.
- ⑦ 자영업자 고용보험에 가입한 이후 보험가입 탈퇴 또는 보험료 체납으로 보험관계가 소멸되거나, 수급자격을 갖추지 못하여 실업급여를 수급하지 못하는 경우에도 이미 납부한 고용보험료를 돌려드리지 않습니다.

근로복지공단  
고용·산재보험 토탈서비스

**사업장** 사무대행기관 의료기관 개인

[사업장] [ ] 님 반갑습니다. 민원접수/신고 정보조회 전자통지 증명원 신청/발급 업무상질병판정 심사 청구

민원접수/신고

일자리안정지원신청

보험가입신고

보험관계성립신고/보험가입신청 (10101)

건설공사 별목업 보험관계성립신고/보험가입 신청(10102)

일괄적용 보험관계성립신고/승인 신청(10103)

하수급인사업주 승인신청(10104)

일괄적용사업개시신고(10105)

대리인 선임/해임 신고(10106)

해의파견 산재보험 가입신청(10107)

중소기업사업주 산재보험 가입신청 (10108)

자영업자 고용보험 가입신청(10109)

### 자영업자 고용보험 가입신청(10109)

[민원접수/신고](#) > [보험가입신고](#) > [자영업자 고용보험 가입신청\(10109\)](#)

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

**●● 별지 제59호 서식**

**① 일정요건에 해당하는 자영업자가 고용보험에 임의가입하고자 하는 경우**

1. 사업자등록증(소득세법 제 168조 또는 부가가치세법 제8조)이 반드시 있어야 하며 고유번호증만 갖춘 경우 가입이 불가합니다.
2. 고용보험 적용제외 사업 및 부동산 임대업인 경우는 가입이 불가합니다.
3. 근로자 또는 예술인으로서 고용보험을 취득하고 있는 경우 가입이 불가합니다.  
(단, 일용근로자와 자영업자로 이중 취득되어 있는 경우 본인의 희망에 따라 선택 가입 가능)
4. 월 보험료를 계속하여 6개월간 납부하지 않은 경우에는 보험관계가 소멸되오니, 보험료 납기일에 유의하여주시기 바랍니다.
5. 보험료산정 기준이 되는 기준보수액(등급)은 당해보험연도말까지는 변경이 불가하며, 다음 보험연도에 변경을 희망하는 경우 직전 연도의 12월 20일까지 공단에 변경신청 해야합니다. 변경신청 없는 경우는 종전 적용 기준보수액(등급)이 적용됩니다.
6. 6개월 연속하여 보험료를 체납할 경우 보험관계가 자동으로 소멸 됩니다.
7. 자영업자 고용보험에 가입한 이후 보험가입 탈퇴 또는 보험료 체납으로 보험관계가 소멸되거나 수급자격을 갖추지 못하여 실업급여를 수급하지 못하는 경우에도 이미 납부한 고용보험료를 돌려드리지 않습니다.

① 사업장 정보 입력

<p>● 사업장</p>	
명칭 *	<input type="text"/>
근로자수 *	<input type="text" value="0"/> 명
사업자형태 *	<input checked="" type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 법인
사업자등록번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 사업자등록번호 없음	법인등록번호 * <input type="text"/> - <input type="text"/>
소재지 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>
우편물 수령지	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="checkbox"/> 소재지와 동일
전화번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
휴대전화	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/> @ <input type="text"/>
직접입력	<input type="text"/>
업종 *	업태명 <input type="text"/>
	종목명 <input type="text"/>
	주생산품 <input type="text"/>
팩스번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
사업개시일 (사업자등록상의 개업 년월일) *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>

- 명칭, 근로자수, 사업자형태(개인, 법인), 사업자등록번호, 법인등록번호, 소재지, 우편물수령지, 전화번호, 업종, 사업개시일 입력(필수)
- 휴대전화, E-mail 입력, 팩스번호(선택)

② 사업주 정보 입력

<p>● 사업주</p>	
주민등록번호 *	<input type="text"/>
주민등록번호 선택	<input type="button" value="v"/>
성명	<input type="text"/>

- 주민등록번호 선택 시 자동 불러오기

③ 보험가입신청내용 입력

<p>● 보험가입신청내용</p>	
보험료산정기준 임금액 *	<input type="text"/>
기준보수액 선택	<input type="button" value="v"/> 원
업무의 구체적 내용 *	<input type="text"/>
신청일 현재 임금근로자(일용 근로자 포함) 피보험자격 취득 여부 *	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니요

- 보험료산정기준 임금액 : 7등급 기준보수 중 택1

- 업무의 구체적 내용, 신청일 현재 임금근로자(일용근로자 포함) 피보험자격 취득 여부 입력

④ 자영업자 고용보험 가입신청확인서 입력

자영업자 고용보험 가입신청확인서

체크박스를 클릭하시면 가입신청확인서 팝업이 뜹니다.

- 체크박스 클릭 후 10가지 항목 확인·선택하고 닫기

⑤ 보험사무 수임신고 입력

보험사무 수임신고

사무위탁여부	<input type="checkbox"/> 고용위탁	<input type="checkbox"/> 실수임일(고용)	<input type="checkbox"/>
	※ 보험사무를 위탁한 경우 반드시 '사무위탁서(스캔파일)'를 첨부하여야 합니다.		

- 보험사무를 위탁하지 않은 경우에는 비활성화
- 보험사무를 위탁한 경우에는 사무위탁여부 체크, 실수임일(고용) 기재

⑥ 신청서 파일첨부

신청서 파일첨부

필수첨부서류

1. 사업자등록증 사본 1부
2. 주민등록표 초본 1통
3. 법인 등기사항증명서
4. 보험사무대행기관 사무위탁서 1부.(보험사무대행기관에 사무위탁한 경우에 한함)

첨부파일

연번	파일명	삭제

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

- 신청서 첨부파일을 등록합니다.

⑦ 개인정보 수집 및 이용 동의서 작성

● 개인정보 수집 및 이용 동의서

본인은 이 건 민원사무처리에 대한 처리결과 안내, 캠페인(이벤트), 사업홍보물, 고객만족도조사 및 관련 제도개선에 필요한 의견조사를 위해 우편, 휴대전화 또는 이메일 등으로 수신참여하는 것에 동의합니다.

동의합니다.

- '동의합니다'에 체크

⑧ 행정정보 공동이용 동의서 작성

● 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 직원이 [전자정부법] 제36조 제2항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 '담당 직원 확인사항'을 확인하는 것에 동의합니다.  
\* 동의하지 않는 경우에는 신청(고인)이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

동의합니다.

- '동의합니다'에 체크

⑨ 유의사항 작성

● 유의사항

1. 보험료는 고용노동부 장관이 고시한 월별 기준보수액에 보험료율을 곱하여 산정하며, 기준보수액은 근로복지공단(1588-0075) 또는 고용노동부(1350)에서 확인할 수 있습니다.  
보험료는 매월 근로복지공단에서 부과하고 국민건강보험공단에서 고지서를 발송하며, 다음달 10일까지 납부해야 합니다.  
보험료를 연속해서 6개월 간 납부하지 않은 경우 보험관계가 소멸되고, 소멸일 전까지의 기간에 대한 보험료는 납부해야 합니다.

2. 「고용보험법」 제49조의4 및 같은 법 시행규칙 제35조의4에 따라 고용보험료 환산한도에 대해서는 신청금액이 정해져 있습니다.

위 유의사항을 확인하였습니다.

- '위 유의사항을 확인하였습니다.'에 체크

⑩ 임시저장, 접수, 초기화

임시저장    접수    초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.

- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.

- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

## 3-2 보험 변경 신고

### 3-2-1 보험관계 변경사항 신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험변경신고→보험관계 변경사항 신고

#### **Check) 보험관계 변경사항 신고**

- 성립(승인)된 보험관계의 변경사항이 발생한 경우  
 보험관계 변경사항 신고 보험가입자(법인인 경우 대표자)의 이름, 주민등록번호, 사업의 명칭 및 소재지, 사업의 종류 및 사업기간, 사업자등록번호, 상시근로자 수(고용보험법 시행령 제12조에 따른 우선지원대상기업의 해당 여부에 변경이 있는 경우에 한함) 등이 변경된 경우 변경된 날부터 14일 이내에 보험관계 변경신고서를 제출하여야 합니다.  
 특히 보험료를 결정하는 사업의 종류가 변경된 경우에는 반드시 기한내에 변경신고 하여 불이익이 없도록 유의하시기 바랍니다.
- 해외사업장의 보험관계 변경사항이 발생한 경우는 지사로 문의하시기 바랍니다.
- 특수형태근로종사자의 직종 추가·종료가 발생한 경우는 지사로 문의하시기 바랍니다.
- 사무대행기관인 경우, 사무대행탭>민원/조회>사무대행업무>사무대행인가변경신청 화면에서 반드시 주소변경 하시기 바랍니다.

[사업장]
민원접수/신고
정보조회
전자통지
증명원 신청/발급
업무상질병판정
심사청구

민원접수/신고

일자리안정지원신청

보험가입신고

보험변경신고

보험관계 변경사항 신고(10201)

우선지원 대상기업 해당/비해당 신고(10202)

해외파견자 보험관계 변경신고

중소기업사업주 보험관계 변경신고(10203)

대리인 정보변경신고

보험소멸신고

특수형태근로종사자

자격관리

### 보험관계 변경사항 신고(10201)

[↑ 민원접수/신고 > 보험변경신고 > 보험관계 변경사항 신고\(10201\)](#)

[회원인쇄](#)
[회원인쇄 안내](#)

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

**●● 별지 제13호 서식**

- 성립(승인)된 보험관계의 변경사항이 발생한 경우**  
 보험관계 변경사항 신고 보험가입자(법인인 경우 대표자)의 이름, 주민등록번호, 사업의 명칭 및 소재지, 사업의 종류 및 사업기간, 사업자등록번호, 상시근로자 수(고용보험법 시행령 제12조에 따른 우선지원대상기업의 해당 여부에 변경이 있는 경우(한함)) 등이 변경된 경우 변경된 날부터 14일 이내에 보험관계 변경신고서를 제출하여야 합니다.  
 특히 보험료를 결정하는 사업의 종류가 변경된 경우에는 반드시 기한내에 변경신고 하여 불이익이 없도록 유의하시기 바랍니다.
- 해외사업장의 보험관계 변경사항이 발생한 경우는 지사로 문의하시기 바랍니다.**
- 특수형태근로종사자의 직종 추가·종료가 발생한 경우는 지사로 문의하시기 바랍니다.**
- 사무대행기관인 경우, 사무대행탭>민원/조회>사무대행업무>사무대행인가변경신청 화면에서 반드시 주소변경 하시기 바랍니다.**

사업장관리번호 \*       사업개시번호

보험구분 \*  고용보험  산재보험  국민연금  건강보험



① 관리번호와 보험구분 입력

사업장관리번호 *	<input type="text"/>	사업개시번호	<input type="text"/>
보험구분 *	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험		
<b>○ 사업장</b>			
신청구분	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험		
명칭	<input type="text"/>		

- 선택한 관리번호에 따라서 선택가능한 보험구분에 차이가 있으며, 4대보험 공통사업장에 한하여 국민연금과 건강보험을 선택할 수 있습니다.

※ 관리번호 선택 시 표기되는 사업장상태가 보험별로 정상인 경우에만 접수 가능

② 변경사항 선택

<b>○ 변경사항</b> ① 그 밖의 사항은 각 공단의 관할지사로 문의하시기 바랍니다.	
사용자(대표자, 공동대표자) 변경 <input type="checkbox"/> 대표자 변경(성명, 주민(외국인)등록번호, 주소) <input type="checkbox"/> 공동 대표자	
사업장 내용 변경 <input type="checkbox"/> 사업장 명칭 <input type="checkbox"/> 전화번호 <input type="checkbox"/> 팩스번호 <input type="checkbox"/> 휴대전화번호 <input type="checkbox"/> E-Mail주소 <input type="checkbox"/> 사업장 소재지 <input type="checkbox"/> 우편물수령지 <input type="checkbox"/> 사업자등록번호 <input type="checkbox"/> 법인등록번호 <input type="checkbox"/> 종류(업종) <input type="checkbox"/> 사업의 기간	
① 국민연금, 건강보험 '주소변경'은 추후 서비스 예정입니다.	
사업개시 정보 변경 <input type="checkbox"/> 사업개시유기(공사명, 기간, 금액 변경) <input type="checkbox"/> 사업개시계속	
① 공사건의 공사기간 및 공사금액변경은 '사업개시유기'를 선택하여 주시기 바랍니다.	

- 변경신고 항목을 선택합니다.

③ 변경사항 입력

○ 사용자(대표자) 변경						
변경항목	변경전			변경후		
성명 *	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
주민등록번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/>			<input type="text"/> - <input type="text"/>		
주소	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>			<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
기타 전화번호	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
변경일 *	<input type="text"/>			<input type="text"/>		

○ 공동 대표자 변경 <small>① 공동대표자가 있을 경우 '행 추가' 후 입력하세요.</small>						
번호	성명*	주민등록번호*	전화번호	취임일*	해임일	변경일*

○ 사업장 변경 <small>① '도로명 주소'로 미 변경된 구지번 주소가 있는 경우 변경 신고하여 주시기 바랍니다.</small>						
변경항목	변경일	변경전			변경후	
명칭	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
전화번호	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>			<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
팩스전화	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>			<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
휴대전화	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>			<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
이메일	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	@ <input type="text"/> <small>직접입력</small>
소재지	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
		<input type="text"/>			<input type="text"/>	
우편물 수령지	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
		<input type="text"/>			<input type="text"/>	
사업자 등록번호	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>			<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
법인 등록번호	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>			<input type="text"/> - <input type="text"/>	
종류(업종)	<input type="text"/>	고용보험			<input type="text"/>	
		산재보험			<input type="text"/>	
사업의 기간	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>			<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	

- 선택한 변경신고 항목에 따라 활성화된 입력창에 신고내역을 입력합니다.

④ 신청서 첨부파일 등록

⑤ 임시저장, 접수, 초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

## 3-2-2 대리인 정보변경 신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험변경신고→대리인 정보변경신고

### Check) 보험관계 변경사항 신고

- 해당 화면은 등록된 대리인의 정보가 변경된 경우만 신고가능하니, 대리인이 변경된 경우에는 대리인 선임/해임 신고를 통해서 처리하시기 바랍니다.
- 행정절차법 제12조에 따라 대리인의 범위는 아래의 경우만 인정됩니다.
  - 법인사업주: 임직원, 변호사, 노무사
  - 개인사업주: 임직원, 변호사, 노무사, 배우자, 존속.비속, 형제자매
- 사업장 관리번호(사업개시번호) 단위로 한 명 이상의 대리인 선임이 가능합니다.
- 사업주는 대리인으로 선임된 자와의 계약관계 등이 종료하거나, 퇴사한 경우에는 반드시 대리인해임신고서를 제출하여야 합니다.

민원접수/신고

대리인 정보변경신고

↑ 민원접수/신고 > 보험변경신고 > 대리인 정보변경신고

+ 마이메뉴 추가

임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

**별지 제1호 서식**

- 1 해당 화면은 등록된 대리인의 정보가 변경된 경우만 신고가능하니, 대리인이 변경된 경우에는 대리인 선임/해임 신고를 통해서 처리하시기 바랍니다.
- 2 행정절차법 제12조에 따라 대리인의 범위는 아래의 경우만 인정됩니다.
  - 법인사업주: 임직원, 변호사, 노무사
  - 개인사업주: 임직원, 변호사, 노무사, 배우자, 존속.비속, 형제자매
- 3 사업장 관리번호(사업개시번호) 단위로 한 명 이상의 대리인 선임이 가능합니다.
- 4 사업주는 대리인으로 선임된 자와의 계약관계 등이 종료하거나, 퇴사한 경우에는 반드시 대리인해임신고서를 제출하여야 합니다.

대리인 정보변경신고

보험관계 변경사항 신고(10201)

우선지원 대상기업 해당/비해당 신고 (10202)

해외파견자 보험관계 변경신고

중소기업사업주 보험관계 변경신고 (10203)

### ① 관리번호 입력

사업장 관리번호 *	-	-	-	Q	
사업개시번호	-	-	-	Q	
사무대행기관명칭					

- 변경하고자하는 대리인이 선임된 사업장의 관리번호를 선택합니다.

② 대리인정보 입력

● 변경전대리인정보			
성명	<input type="text"/>	주민등록번호	<input type="text"/> - <input type="text"/>
자택주소	<input type="text"/>		
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	휴대전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
소속	<input type="text"/>	직위 또는 직책	<input type="text"/>
관계	관계 선택 <input type="text"/>	임직원 미취득사유	미취득사유 선택 <input type="text"/>
면허번호	<input type="text"/>		
● 변경후대리인정보			
성명 *	<input type="text"/>	주민등록번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/>
자택주소	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	휴대전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
소속 *	<input type="text"/>	직위 또는 직책 *	<input type="text"/>
관계 *	관계 선택 <input type="text"/>	임직원 미취득사유	미취득사유 선택 <input type="text"/>
면허번호	<input type="text"/>		

- 변경하고자하는 대리인을 선택 후 변경 후의 대리인 정보를 입력합니다.
- 성명, 주민등록번호, 소속, 직위 또는 직책, 관계는 필수입력 항목입니다.

③ 신청서 첨부파일 등록

● 신청서 파일첨부			
첨부파일	파일 선택 <input type="button"/>		
	연번	파일명	삭제
<input type="text"/>			
① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다.    ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf, I01, L01			

④ 임시저장, 접수, 초기화

<input type="button" value="임시저장"/>	<input type="button" value="접수"/>	<input type="button" value="초기화"/>
-------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

### 3-2-3 우선지원대상기업 해당/비해당 신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험변경신고→우선지원대상기업해당/비해당 신고

① 우선지원대상기업 해당/비해당 신고 화면에 접속합니다.

② 사업장관리번호(본사)를 입력합니다.

- ③ 우선지원대상 변경 여부 판단 항목인 총 상시근로자수(본,지사전체), 중소기업여부, 상호출자제한기업 집단여부를 입력합니다.

변경항목		우선지원대상 기업이란?	
변경항목	변경전	변경후 *	
사업의 종류 및 업종코드			
총 상시근로자수 (전년도)	명	명	
중소기업 기본법에 의한 중소기업 여부	<input type="radio"/> 해당 <input type="radio"/> 비해당	<input type="radio"/> 해당 <input type="radio"/> 비해당	
상호출자제한기업집단 해당 여부	<input type="radio"/> 해당 <input type="radio"/> 비해당	<input type="radio"/> 해당 <input type="radio"/> 비해당	

- ④ 우선지원대상기업 변경일을 입력하고 총 사업장수, 변경사유를 기재 후 접수 합니다.

변경일 *	<input type="text"/>	총 사업장수 *	<input type="text"/> 개
변경사유 *	<input type="text"/>		

◆ 신청서 파일첨부

첨부파일	파일 선택		
	연번	파일명	삭제

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf



### 3-2-4 해외파견자 보험관계 변경신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험변경신고→해외파견자 보험관계 변경신고

**유의사항)**

- ※ 기 승인된 해외파견자의 파견기간 등을 변경신고 하고자 하는 경우
- ① 해외파견사업장의 파견국가 및 소재지가 변경되었을 경우에는 새로이 해외파견승인 신청을 하여 승인을 받아야 합니다.
- ② 해외파견자의 보수총액이 변경되었을 경우에는 월평균보수변경신고서(별지 제22호의 2서식)에 따라 변경신고서를 제출하여야 합니다.(건설공사 제외)  
[민원접수/신고 → 보수신고 → 월평균보수변경신고(10603)]
- ③ 해외파견사업장의 명칭/ 소재지의 변경은 승인된 해외사업장의 명칭이 변경되거나, 사업장소재지가 이전되는 경우에만 적용됩니다.

① 국내사업장 사업장관리번호, 해외사업장 사업장관리번호 선택

국내사업장 사업장관리번호 *	<input type="text" value="---"/>	<input type="button" value="Q"/>
해외사업장 사업장관리번호 *	<input type="text"/>	

- 국내사업장 사업장관리번호, 해외사업장 사업장관리번호 선택

② 신청인(사업주) 정보

신청인(사업주)			
성명		주민등록번호	
사업장명		전화번호	
사업자 등록번호		법인 등록번호	
사업장 주소			

- 해외사업장 사업장관리번호 선택 시 사업장 정보를 자동 불러오기

③ 기 승인된 해외파견사업장 정보

기 승인된 해외파견사업장							사업장변경 펼치기
선택	수정 저장	국가명(소재지) 전화번호	사업장명 설립일자	주 생산품	파견자 수 주소	국내사업장과의 관계	

- 해외사업장 사업장관리번호 선택 시 기 승인된 해외파견사업장 정보를 자동 불러오기

④ 기 승인된 해외파견사업장 변경항목 입력

기 승인된 해외파견사업장 변경항목		
변경항목	변경전	변경후
사업장명 *		
주소 *		
주생산품 *		
전화번호		
공사기간 *		
변경사유 *	선택하세요	

- 조회된 해외파견 사업장에서 변경내용이 있을 시 '사업장 변경 펼치기' 클릭하고 '변경후'의 항목(사업장명, 주소, 주생산품, 전화번호, 공사기간) 변경사항 입력

- 변경사유는 목록에서 선택

⑤ 기 등록된 해외파견(예정)자 정보

● 기등록된 해외파견(예정)자

선택	수정	성명	파견국가	파견사업장주소	파견(예정)기간	업무내용
	저장	주민등록번호	파견자사업장명		출국일	

- 기 승인된 해외파견사업장 목록 선택 시 기 등록된 해외파견(예정)자 정보를 자동 불러오기

⑥ 기 등록된 해외파견(예정)자 변경항목 입력

● 기등록된 해외파견(예정)자 변경항목

변경항목	변경전	변경후
파견자명 *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
주민등록번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>
업무내용 *	<input type="text"/>	선택하세요 ▾
출국일자 *	<input type="text"/>	<input type="text"/>
파견(예정)기간 *	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
변경사유 *	선택하세요 ▾	<input type="text"/>

- 조회된 해외파견(예정)자의 변경내용이 있을시 '변경후'의 항목(파견자명, 주민등록번호, 출국일자, 파견(예정)기간) 입력
- 업무내용, 변경사유는 목록에서 선택

⑦ 신청서 파일첨부

● 신청서 파일첨부

파일 선택

첨부파일	연번	파일명	삭제

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls,doc,ppt,xlsx,docx,pptx,txt,hwp,zip,rar,alz,jpg,jpeg,pdf

- 신고서 첨부파일을 등록합니다.

⑧ 임시저장, 접수, 초기화



- 임시저장 : 신고서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신고서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신고정보를 초기상태로 돌립니다.

### 3-2-5 중소기업사업주 보험관계 변경신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험변경신고→중소기업사업주 보험관계 변경신고

**유의사항)**

- ① 산재보험에 가입한 중소기업사업주가 300명 이상의 근로자를 사용하게 된 경우에도 중소기업 사업주 본인이 희망할 경우 보험관계가 유지됩니다.
- ② '중소기업사업주 관리번호'는 중소기업사업주가 산재보험에 가입하여 공단이 부여한 관리번호를 선택합니다.
- ③ '업무의 구체적인 내용'란에는 중소기업사업주 자신이 하는 업무의 구체적인 내용을 적습니다.
- ④ 중소기업사업주로서 하는 업무가 '특정업무 종사여부'란에 열거된 특정업무의 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 해당하는 특정업무를 선택합니다.  
\*열거한 특정업무 어디에도 해당하지 않는 경우 "특정업무 종사여부"란과 '특정업무종사경력'란은 선택 및 입력하지 않습니다.
- ⑤ '특정업무종사경력'란에는 중소기업사업주로서 하는 업무가 '특정업무 종사여부'란에 열거된 각 호의 어느 하나에 해당 할 경우로서, 해당 가입예정자가 과거에 해당하는 특정업무에 종사한 적이 있을 때에 해당하는 특정업무에 최초로 종사한 연월 및 종사한 기간의 합계를 기입합니다.

근로복지공단  
고용·산재보험 토탈서비스

**사업장** 사무대행기관 의료기관 개인

[사업장] ████████ 님 반갑습니다. 민원접수/신고   정보조회   전자통지   증명원 신청/발급   업무상질병판정   심사청구

## 중소기업사업주 보험관계 변경신고(10203)

[↑ 민원접수/신고](#) > [보험변경신고](#) > [중소기업사업주 보험관계 변경신고\(10203\)](#)
화면인쇄 화면인쇄 안내

민원접수/신고

임시직장자로 조회

마이메뉴 추가

\*는 필수입력 항목입니다.

**●● 별지 제56호 서식**

1. 산재보험에 가입한 중소기업사업주가 300명 이상의 근로자를 사용하게 된 경우에도 중소기업사업주 본인이 희망할 경우 보험관계가 유지됩니다.
2. 중소기업사업주 관리번호는 중소기업사업주가 산재보험에 가입하여 공단이 부여한 관리번호를 선택합니다.
3. '업무의 구체적인 내용'란에는 중소기업 사업주 자신이 하는 업무의 구체적인 내용을 적습니다.
4. 중소기업사업주로서 하는 업무가 '특정업무 종사여부'란에 열거된 특정업무의 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 해당하는 특정업무를 선택합니다.  
\* 열거한 특정업무 어디에도 해당하지 않는 경우 '특정업무 종사여부'란과 '특정업무종사경력'란은 선택 및 입력하지 않습니다.
5. '특정업무종사경력'란에는 중소기업 사업주로서 하는 업무가 '특정업무 종사 여부'란에 열거된 각 호의 어느 하나에 해당 할 경우로서, 해당 가입예정자가 과거에 해당하는 특정업무에 종사한 적이 있을 때에 해당하는 특정업무에 최초로 종사한 연월 및 종사한 기간의 합계를 적습니다.

보험관계 변경사항 신고(10201)

우선지원 대상기업 해당/비해당 신고 (10202)

해외파견자 보험관계 변경신고

중소기업사업주 보험관계 변경신고 (10203)

대리인 정보변경신고

① 중소기업사업주 관리번호 선택

중소기업사업주 관리번호 *	- - -	Q
----------------	-------	---

- 돋보기를 클릭하여 중소기업사업주가 산재보험에 가입하여 공단이 부여한 관리번호를 선택

② 승인사업장 정보

승인사업장			
상호 및 법인명칭		전화번호	- - -
소재지	-		
대표자		주민등록번호	- - -
주된사업장 관리번호		업종	

- 중소기업사업주 관리번호 선택 시 사업장 정보를 자동 불러오기

③ 변경사항 입력

변경사항			
변경항목	변경전		변경후
업무의 구체적내용 *			
특정업무 종사여부	<input checked="" type="radio"/> 분직작업을 수행하는 업무 <input checked="" type="radio"/> 진동공구를 사용하는 업무 <input checked="" type="radio"/> 연(납)업무 <input checked="" type="radio"/> 유기용제 업무		<input type="radio"/> 분직작업을 수행하는 업무 <input type="radio"/> 진동공구를 사용하는 업무 <input type="radio"/> 연(납)업무 <input type="radio"/> 유기용제 업무
특정업무 종사경력	• 최초에 종사한 년월                       [ ] 년 [ ] 월 • 종사한 기간의 합계                       [ ] 년 [ ] 개월		• 최초에 종사한 년월                       [ ] 년 [ ] 월 • 종사한 기간의 합계                       [ ] 년 [ ] 개월
근로자수	[ ] 명		[ ] 명
변경일 *	[ ]		

- 변경내용이 있을시 '변경후'의 항목(업무의 구체적내용, 특정업무 종사여부, 특정업무 종사경력, 근로자수, 변경일) 입력

- 특정업무에 해당하지 않는 경우에는 '특정업무 종사여부'란, '특정업무 종사경력'란은 입력하지 않습니다.

④ 신청서 파일 첨부

● 신청서 파일 첨부

첨부파일

파일 선택 | 선

연번	파일명	삭제

ⓘ 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다.  
 ⓘ 첨부가능 파일형식: xls,doc,ppt,xlsx,docx,pptx,txt,hwp,zip,rar,alz,jpg,jpeg,pdf

- 신고서 첨부파일을 등록합니다.

⑤ 임시저장, 접수, 초기화

임시저장

접수

초기화

- 임시저장 : 신고서 서식을 임시로 저장합니다.

- 접수 : 신고서 서식을 접수합니다.

- 초기화 : 신고정보를 초기상태로 돌립니다.

## 3-3 보험 소멸 신고

### 3-3-1 보험관계 소멸신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험소멸신고→보험관계소멸신고

#### Check) 하수급인사업주 승인신청

- 성립(승인)된 보험관계의 소멸신고(해지신청)를 하는 경우
- 사업이 폐업(종료) 등의 되거나 임의가입한 보험관계에 대하여 해지하는 경우

#### 유의사항)

- 보험관계가 소멸되어도 보험가입 기간 내에 발생한 보험료 납부의무 및 재해근로자의 보상받을 권리는 유지됩니다.
- 일괄적용관계 소멸신고/해지신청인 경우 '일괄적용소멸해지신청' 메뉴를 이용해주시기 바랍니다.

### 민원접수/신고

## 보험관계소멸신고(10301)

민원접수/신고 > 보험소멸신고 > 보험관계소멸신고(10301)

마이메뉴 추가   임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

#### 별지 제4호 서식

- ① 성립(승인)된 보험관계의 소멸신고(해지신청)를 하는 경우
- ① 사업이 폐업(종료) 등의 되거나 임의가입한 보험관계에 대하여 해지하는 경우

#### 유의사항

1. 보험관계가 소멸되어도 보험가입 기간 내에 발생한 보험료 납부의무 및 재해근로자의 보상받을 권리는 유지됩니다.
2. 일괄적용관계 소멸신고/해지신청인 경우 '일괄적용소멸해지신청' 메뉴를 이용해주시기 바랍니다.

사업장 관리번호 \*    - - -    Q

보험구분 \*     고용보험    산재보험    국민연금    건강보험



① 관리번호와 신청구분을 선택

사업장 관리번호 *	<input type="text" value="-- --"/> <input type="button" value="Q"/>								
보험구분 *	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험								
<p>○ 신청구분</p> <table border="1"> <tr> <td>고용보험 *</td> <td><input type="checkbox"/> 소멸신고서 <input type="checkbox"/> 해지신청서</td> <td>산재보험 *</td> <td><input type="checkbox"/> 소멸신고서 <input type="checkbox"/> 해지신청서</td> </tr> <tr> <td>국민연금 *</td> <td><input type="checkbox"/> 사업장 탈퇴신고서</td> <td>건강보험 *</td> <td><input type="checkbox"/> 사업장 탈퇴신고서</td> </tr> </table>		고용보험 *	<input type="checkbox"/> 소멸신고서 <input type="checkbox"/> 해지신청서	산재보험 *	<input type="checkbox"/> 소멸신고서 <input type="checkbox"/> 해지신청서	국민연금 *	<input type="checkbox"/> 사업장 탈퇴신고서	건강보험 *	<input type="checkbox"/> 사업장 탈퇴신고서
고용보험 *	<input type="checkbox"/> 소멸신고서 <input type="checkbox"/> 해지신청서	산재보험 *	<input type="checkbox"/> 소멸신고서 <input type="checkbox"/> 해지신청서						
국민연금 *	<input type="checkbox"/> 사업장 탈퇴신고서	건강보험 *	<input type="checkbox"/> 사업장 탈퇴신고서						

- 신고하고자하는 사업장의 관리번호를 선택합니다.
- 선택된 관리번호에 맞는 보험별로 체크박스 항목이 활성화됩니다.
- ※ 신고로 성립된 사업장은 소멸신고서, 신청으로 성립된 사업장은 해지신청서

② 신고사유 및 사유발생일자 입력

<p>○ 신고사유 및 사유발생일자</p>	
신고(신청)사유 *	<input type="radio"/> 폐업/도산 <input type="radio"/> 통/폐합 <input type="radio"/> 사업종료 <input type="radio"/> 휴업(국민연금, 건강보험만 해당) <input type="radio"/> 근로자 없음(국민연금, 건강보험만 해당) <input type="radio"/> 근로자 없이 1년경과(고용보험/산재보험만 해당) <input type="radio"/> 기타
사유발생일자 *	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="달"/> <input type="button" value="년"/>
소멸사유 *	<input type="text" value=""/>
탈퇴(소멸)후 우편물수령지 *	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/> <input type="checkbox"/> 사용자(대표자) 소재지와 동일

- 신고(신청)사유와 사유발생일자, 소멸사유, 탈퇴(소멸)후 우편물수령지는 필수입력 항목입니다.
- 사업을 운영하지만 단순 근로자만 사용하지 않게 된 경우에는 사용하지 아니한 날부터 1년간 고용·산재보험의 가입이 유지됩니다.

※ 국민연금·건강보험은 근로자가 없는 경우 즉시, 고용·산재보험은 1년 후 신고

### ③ 신청서 첨부파일 등록

**신청서 파일 첨부**

신청구분 : 고용보험/산재보험 일 때 신고(신청)사유가 통/폐합일 경우 필수첨부서류

1. 합병(통합)계약서
2. 법인등기부등본

파일크기는 전체 3MB이하만 가능합니다.  
첨부가능 파일형식: jpg, png, gif, bmp, tiff

---

첨부파일

연번	파일명	삭제

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: jpg,png,gifbmp,tiff

### ④ 임시저장, 접수, 초기화

**임시저장**   **접수**   초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

### 3-3-2 건설공사 및 별목업 보험관계소멸신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험소멸신고→건설공사 및 별목업 보험관계소멸신고

**Check) 건설공사 및 별목업 보험관계소멸신고**

- 건설공사 및 별목업의 사업이 종료되는 경우

**유의사항)**

- 보험관계가 소멸되어도 보험가입 기간 내에 발생한 보험료 납부의무 및 재해근로자의 보상받을 권리는 유지됩니다.

민원접수/신고

## 건설공사 및 별목업 보험관계소멸신고(10302)

↑ 민원접수/신고 > 보험소멸신고 > 건설공사 및 별목업 보험관계소멸신고(10302)

화면인쇄
화면인쇄 안내

일자리안정지원신청  
 보험가입신고  
 보험변경신고  
 보험소멸신고  
 보험관계소멸신고(10301)  
 건설공사 및 별목업  
 보험관계소멸신고(10302)  
 일괄적용해지신청(10303)  
 일괄적용 사업종료신고(10304)

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

**별지 제5호 서식**

① 건설공사 및 별목업의 사업이 종료되는 경우

유의사항

1. 보험관계가 소멸되어도 보험가입 기간 내에 발생한 보험료 납부의무 및 재해근로자의 보상받을 권리는 유지됩니다.

고용보험	<input type="checkbox"/> 보험관계소멸신청서 <input type="checkbox"/> 보험관계해지신청서
산재보험	<input type="checkbox"/> 보험관계소멸신청서 <input type="checkbox"/> 보험관계해지신청서

사업장 관리번호 \*

Q

보험사무대행기관명

① 관리번호와 신청구분을 선택

고용보험	<input type="checkbox"/> 보험관계소멸신청서 <input type="checkbox"/> 보험관계해지신청서
산재보험	<input type="checkbox"/> 보험관계소멸신청서 <input type="checkbox"/> 보험관계해지신청서
사업장 관리번호 *	<div style="display: flex; align-items: center; border-bottom: 1px solid gray;"> <span style="font-size: 2em; margin-right: 5px;">Q</span> </div> <p style="font-size: small; margin: 0;">보험사무대행기관명</p>

- 각 보험별 신고 항목을 선택합니다.

※ 신고로 성립된 사업장은 소멸신고서, 신청으로 성립된 사업장은 해지신청서

- 신고하고자하는 사업장의 관리번호를 선택합니다.

② 신고(신청)사항 입력

○ 건설공사			
공사명	<input type="text"/>		
주소	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
총공사액 *	<input type="text"/>	공사기간	<input type="text"/> - <input type="text"/>
착공일	<input type="text"/>	준공일	<input type="text"/>
고용보험 소멸일 *	<input type="text"/>	산재보험 소멸일 *	<input type="text"/>
보험관계 소멸 또는 해지신청사 유 *	<input type="radio"/> 사업폐업(공사종료) <input type="radio"/> 사업규모축소 <input type="radio"/> 기타 <input type="text"/>		
주된 사업장이 소멸되는 경우 새로운 주된 사업장 관리번호	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>		

- 고용보험·산재보험 소멸일과 신청사유는 필수입력 항목입니다.

③ 신청서 첨부파일 등록

○ 신청서 파일 첨부			
필수첨부서류			
1. 근로자 등으로 고용보험을 해지 신청하는 경우 근로자 과반수의 동의서 1부			
2. 그외 기타 관련서류 일체			
첨부파일	파일 선택		
	연번	파일명	삭제
<input type="text"/>			
① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf			

④ 임시저장, 접수, 초기화



- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

### 3-3-3 일괄적용해지신청

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험소멸신고→일괄적용해지신청

#### Check) 일괄적용해지신청

- 일괄적용 사업주가 보험관계의 소멸신고/해지신청 하는 경우

#### 유의사항)

- 보험관계가 소멸되어도 보험가입 기간 내에 발생한 보험료 납부의무 및 재해근로자의 보상 받을 권리는 유지됩니다.
- 일괄적용의 해지신청은 다음연도가 시작되기 7일전까지 신청하여야 합니다.

민원접수/신고

### 일괄적용해지신청(10303)

↑ > 민원접수/신고 > 보험소멸신고 > 일괄적용해지신청(10303)

화면인쇄 ① 화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가 임시저장자료 조회 \*는 필수입력 항목입니다.

●● 별지 제7호 서식

① 일괄적용 사업주가 보험관계의 소멸신고/해지신청 하는 경우

유의사항

1. 보험관계가 소멸되어도 보험가입 기간 내에 발생한 보험료 납부의무 및 재해근로자의 보상받을 권리는 유지됩니다.
2. 일괄적용의 해지신청은 다음연도가 시작되기 7일전까지 신청하여야 합니다.

보험구분 \*  고용보험  산재보험

사업장 관리번호 \*  Q 보험사무대행기관명

#### ① 관리번호와 보험구분을 선택

보험구분 \*  고용보험  산재보험

사업장 관리번호 \*  Q 보험사무대행기관명

- 신고하고자하는 사업장의 관리번호와 보험구분을 선택합니다.

② 신고(신청)사항 입력

- 신고(신청)구분, 소멸구분, 소멸일, 소멸사유는 필수입력 항목입니다.

※ 신고로 성립된 사업장은 소멸신고, 신청으로 성립된 사업장은 해지신청

③ 신청서 첨부파일 등록

④ 임시저장, 접수, 초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.

- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.

- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

### 3-3-4 일괄적용 사업종료신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험소멸신고→일괄적용 사업종료신고

#### Check) 일괄적용 사업종료신고

- 일괄적용 사업주가 사업개시신고 사업의 종료를 신고하는 경우

#### 유의사항)

- 사업개시신고 사업이 폐업·공사종료·사업기간종료 등으로 종료된 경우 14일 이내에 신고하여야 합니다.

민원접수/신고

### 일괄적용 사업종료신고(10304)

↑ > 민원접수/신고 > 보험소멸신고 > 일괄적용 사업종료신고(10304)

회면인쇄 회면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가 임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

●● 별지 제10호 서식

1. 사업개시신고 사업이 폐업·공사종료·사업기간종료 등으로 종료된 경우 14일 이내에 신고하여야 합니다.

보험구분 \*  고용보험  산재보험

일괄적용 사업장 관리번호 \*  Q

일괄적용 사업종료신고(10304)

#### ① 관리번호와 보험구분을 선택

보험구분 \*  고용보험  산재보험

일괄적용 사업장 관리번호 \*  Q

- 신고하고자하는 사업장의 관리번호와 보험구분을 선택합니다.



② 신고사항 입력

- 사업개시번호를 선택 후 종료일과 종료구분을 입력합니다.

③ 신청서 첨부파일 등록

④ 임시저장, 접수, 초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.

- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.

- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

## 3-4 특수형태근로종사자(노무제공자) · 예술인

### 3-4-1 특수형태근로종사자(노무제공자)

#### 3-4-1-1 고용·산재보험관계성립신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용·산재보험관계성립신고

##### **Check) 성립신고(의무)**

- ① (산재)특수형태근로종사자 및 (고용)노무제공자가 종사하는 모든 사업장은 성립일로부터 14일 이내에 성립신고서를 제출하여야 합니다.

##### **유의사항) 보험관계성립**

- ① 근로자가 있는 경우 별도의 (근로자)보험관계 성립신고를 하여야 합니다.
- ② 보험관계 성립 후 변경사항(대표자, 사업장명칭, 소재지, 최종생산물 등)이 발생한 경우 변경일로부터 14일 이내에 보험관계 변경사항신고서를 반드시 제출하여 주시기 바랍니다.
- ③ 산재보험과 고용보험이 같이 적용되는 직종의 특수형태근로종사(노무제공)자의 경우 하나의 보험관계로 성립신고를 하여야 합니다.
- ④ "건설기계조종사"의 경우 건설기계를 직접 운전한 사람과 노무계약을 체결한 사업주가 성립신고를 하여야 합니다.
  - 다만, 산재보험은 원수급인 공사현장 관리번호로 입직신고
  - 개인직영 건축공사(별목)현장과 노무계약을 체결한 "건설기계조종사"의 경우 개인직영 건축주가 산재·고용 모두 성립신고를 하여야 합니다.

민원접수/신고

**고용 · 산재보험관계성립신고**

화면인쇄
화면인쇄 인쇄

> 민원접수/신고 > 특수형태근로종사자(노무제공자) · 예술인 > 고용 · 산재보험관계성립신고

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

신고구분  근로자종사  (산재)특수형태근로종사자 및 (고용)노무제공자 종사  예술인종사

●● 별지 제2호 서식

○ **당연/임의적용** \* 체크박스를 클릭하시면 팝업이 뜹니다.

고용보험	<input type="checkbox"/> 보험관계성립신고서	<input type="checkbox"/> 보험가입신청서
산재보험	<input type="checkbox"/> 보험관계성립신고서	<input type="checkbox"/> 보험가입신청서
사업장 관리번호	고용보험 산재보험 <input style="width: 100%;" type="text"/>	

○ **사업장**

명칭 *	<input style="width: 80%;" type="text"/>		
사업장형태 *	<input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 법인		
사업자등록번호 *	<input style="width: 15%;" type="text"/> - <input style="width: 15%;" type="text"/> - <input style="width: 15%;" type="text"/> - <input style="width: 15%;" type="text"/> - <input style="width: 15%;" type="text"/>	<input type="checkbox"/> 사업자등록번호 없음	법인등록번호 <input style="width: 15%;" type="text"/> - <input style="width: 15%;" type="text"/>
소재지 *	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
E-mail	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

@ 전자우편주소선택
전자우편주소선택

① 신고구분을 선택합니다.

- (산재)특수형태근로종사자 및 (고용)노무제공자
- 신고구분을 선택하면 아래 "당연/임시적용"은 자동 비활성화 됩니다.

② 고용보험관계 성립신고서 팝업 확인

- 고용보험관계성립신고서를 선택하면 조회되는 화면입니다.
- 1번째 항목 : 이미 산재보험에 가입된 경우 선택하며 고용보험만 체크되어 선택됩니다. (기 성립된 산재보험 관리번호를 선택하여 고용보험을 신고하면 기존 관리번호에 고용보험이 추가됩니다.)
- 2번째 항목 : 고용보험만 체크되어 선택됩니다.

- 3~4번째 항목 : 건설기계조종사만을 신고합니다.
- 5번째 항목 : 자동으로 산재보험 신고서가 체크되어 선택됩니다.

③ 산재보험관계 성립신고서 팝업 확인

The screenshot shows a web interface for reporting occupational injury insurance establishment. At the top, there are two radio buttons: '보험관계성립신고서' (checked) and '보험가입신청서'. Below this is a dark blue header bar with the title '산재보험 특수형태근로종사자 성립신고' and a close button (X). The main content area contains a notice: '2021.7.1.이후 산재·고용보험을 동시에 적용받는 직종에 대하여 성립신고하는 경우에는 산재·고용보험 동시 적용 직종을 선택하여 주시기 바랍니다.' Below the notice are three radio button options:
 

- 산재보험만 적용되는 직종입니다 (퀵서비스기사, 대리운전기사, 골프장캐디, 소프트웨어 프리랜서)
- 종사자 모두가 65세이상, 거주자격 없는 외국인으로 고용보험 적용제외대상입니다
- 산재·고용보험 동시 적용 직종입니다 (보험설계사/ 방문강사/ 택배기사/ 대출모집인/신용카드회원모집인/ 방문판매(후원 방문판매)원/ 대여제품방문점검원/ 가전제품배송기사/ 화물차주(시멘트, 철강재, 위험물질, 수출입컨테이너 운송) / 건설기계조종사(건설업 별목업 제외))

 At the bottom right, there is a dark blue button labeled '확인'. The left sidebar contains fields for '사업장 관리번호', '사업장', '명칭 \*', '사업장형태 \*', '사업자등록번호', '소제지 \*', 'E-mail', '팩스번호', and '주대필현'.

- 산재보험관계성립신고서를 선택하면 조회되는 화면입니다.
- 1~2번째 항목 : 산재보험만 체크되어 선택됩니다.
- 3번째 항목 : 자동으로 고용보험이 체크되어 선택됩니다.

#### ④ 사업장 정보 입력

● 사업장		
명칭 *	<input type="text"/>	
사업장형태 *	<input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 법인	
사업자등록번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 사업자등록번호 없음	법인등록번호 <input type="text"/> - <input type="text"/>
소재지 *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
E-mail	<input type="text"/> @ 전자우편주소선택	전자우편주소선택 <input type="text"/>
팩스번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
휴대전화	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	전화번호 * <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
업종 *	업태명	<input type="text"/>
	종목명	<input type="text"/>
	주생산품	<input type="text"/>
환급(반환)계좌 사전신고	은행명	<input type="text"/> <input type="text"/>
	예금주명	<input type="text"/>
	계좌번호	<input type="text"/>
	예금주 주민등록번호	- <input type="text"/>

① 주생산품이 건설, 건축/별목 은  
[건설공사, 발목업보험관계성립신고 / 보험가입신고]  
화면에서 입력합니다.

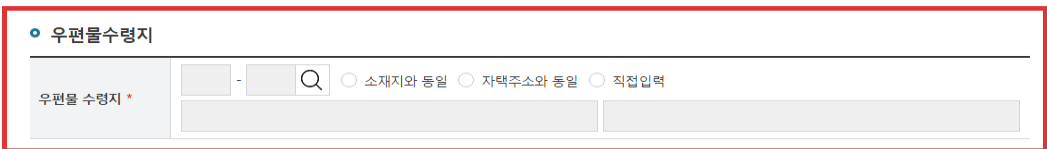
- 사업장 정보를 입력 합니다.
- 명칭, 사업장형태, 사업자등록번호, 소재지, 업종은 필수입력 항목입니다.
- 사무대행기관에서 전자위수탁 체결 후 접수하는 경우 아래와 같이 입력해야 합니다. (사업장이 신고 시 입력 불필요)

#### ⑤ 사용자(대표자) 정보 입력

● 사용자(대표자)		
성명 *	<input type="text"/>	주민(외국인)등록번호 * <input type="text"/> - <input type="text"/>
주소 *	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
E-mail	<input type="text"/> @ 전자우편주소선택	전자우편주소선택 <input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	취임일 * <input type="text"/>

- 사용자(대표자) 정보를 입력 합니다.
- 성명, 주민등록번호, 주소, 취임일은 필수 입력 항목입니다
- ※ 취임일은 최초근로자 고용일자와 동일합니다.

⑥ 우편물 수령지 입력



우편물수령지

우편물 수령지 \* [주소 입력 필드] [검색 아이콘] ○ 소재지와 동일 ○ 자택주소와 동일 ○ 직접입력

- 우편물수령지 정보를 입력합니다.

⑦ 보험사무 수임신고 여부 입력



보험사무 수임신고

사무위탁여부 (전자위탁포함)	<input checked="" type="checkbox"/> 고용위탁 <input type="checkbox"/> 전자고용위탁	실수임일(고용)	2021- - -
	<input checked="" type="checkbox"/> 산재위탁 <input type="checkbox"/> 전자산재위탁	실수임일(산재)	2021- - -

① 보험사무를 위탁한 경우 반드시 사무위탁서(스캔화일)를 첨부하여야 합니다. (토탈서비스를 이용하여 전자 위 수탁한 경우 첨부 생략)

- 보험사무 수임신고 여부를 입력합니다.
- 보험사무대행기관에서 접수하는 경우 사무위탁여부가 자동으로 체크되며 (전자 위수탁이 체결된 경우 전자위탁여부 포함), 실수임일에 접수일 현재의 날짜가 조회됩니다.
- 사업장에서 접수하는 경우 보험사무 수임신고란은 항상 비활성화입니다.
- 보험사무 수임신고 여부를 입력합니다.

⑧ 고용보험 정보 입력

○ 고용보험				
상시근로자수 *	<input type="text"/> 명	피보험자수 *	<input type="text"/> 명	
성립일	<input type="text"/>	노무제공자수 *	<input type="text"/> 명	
자료반영	신고대상사업장 <input type="checkbox"/> 본사인경우 <input type="checkbox"/> 전체사업장인 경우			
주된 사업장	사업장 관리번호	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	명칭 *	<input type="text"/>	전화번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	소재지 *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	업종 *	업종명 <input type="text"/>	주생산물 <input type="text"/>	
	총 상시근로자수 *	<input type="text"/> 명	총 피보험자수 *	<input type="text"/> 명
	총 사업장수 *	<input type="text"/>	대규모기업 *	<input type="radio"/> 해당 <input checked="" type="radio"/> 비해당
	사업자등록번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	법인등록번호	<input type="text"/> - <input type="text"/>
	보험료 지원신청	<input type="checkbox"/> [고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률] 제 21조에 따라 아래와 같이 고용보험료 지원을 신청합니다.		

- 고용보험 정보를 입력 합니다.
- 상시근로자수, 피보험자수, 노무제공자수, 명칭, 전화번호, 소재지, 업종, 총 상시근로자수, 총 피보험자수, 총 사업장수, 사업자등록번호는 필수 입력 항목입니다.

⑨ 산재보험 정보 입력

**산재보험**

사업기간	~	<input type="text"/> <span style="color: red; font-size: small;">① 사업의 형태가 계속인 경우는 입력하지 않습니다.</span>
상시근로자수 *	<input type="text"/> 명	사업자형태 <input checked="" type="radio"/> 계속 <input type="radio"/> 유기
특근자수 *	<input type="text"/> 명	
사업의 종류	<input type="text"/>	
성립일 사업기간	<input type="text"/>	
성립신고(가입신청일 현재 산재해발생여부 *	<input type="radio"/> 있음 <input checked="" type="radio"/> 없음	
원사업주 사업장관리번호 또는 사업개시번호 (사내하도급 수급사업주인 경우만 기재)	<input type="text"/>	
동일 소재지 근로자 사업장 관리번호	<input type="text"/>	
동일 소재지에 기 성립 근로자 관리번호가 있는 경우 기재	<input type="text"/>	

특근자 직종

대표여부	직종

- 산재보험 정보를 입력 합니다.
- 상시근로자수, 특근자수 등은 필수입력, 특근자 직종, 사업기간은 선택 항목입니다.

⑩ 신청서 첨부파일 등록

**신청서 파일 첨부**

필수첨부서류

- 근로자 과반수의 동의서 1부(고용보험 임의적용 가입신청의 경우에만 제출 합니다.)
- 보험사무대행기관 사무위탁서 1부(보험사무대행기관에 사무위탁한 경우에 한함)

첨부파일	파일선택	파일명	삭제
	<input type="button" value="파일선택"/>		<input type="button" value="삭제"/>

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, pptx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

③ 성립신고만 접수하시는 경우, 고용신고화면에서 [근로자고용신고]란의 체크를 해제하고 접수하시기 바랍니다.

- 신청서 첨부파일을 등록합니다.



- 보험사무대행기관에서 위탁사업장의 보험관계성립신고를 하는 경우 사무 위탁서 스캔파일을 반드시 첨부하여야 합니다. (별도로 입력하지 않아도 동 보험관계성립신고와 함께 보험사무 수임신고가 자동 접수됩니다.)

⑪ 임시저장, 고용신고, 초기화



- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 고용신고 : 고용신고 연계처리 화면으로 이동합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

## 3-4-1-2 고용·산재보험관계변경사항신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용·산재보험관계변경사항신고

### 유의사항

- ① 성립(승인)된 보험관계의 변경사항이 발생한 경우
  - 보험관계 변경사항 신고 보험가입자(법인인 경우 대표자)의 이름, 주민등록번호, 사업의 명칭 및 소재지, 사업의 종류 및 사업기간, 사업자등록번호, 상시근로자 수(고용보험법 시행령 제12조에 따른 우선지원대상기업의 해당 여부에 변경이 있는 경우에 한함) 등이 변경된 경우 변경된 날부터 14일 이내에 보험관계 변경신고서를 제출하여야 합니다.
  - 특히 보험료를 결정하는 사업의 종류가 변경된 경우에는 반드시 기한 내에 변경신고 하여 불이익이 없도록 유의하시기 바랍니다.
- ② 해외사업장의 보험관계 변경사항이 발생한 경우는 지사로 문의하시기 바랍니다.
- ③ 특수형태근로종사자의 직종 추가·종료가 발생한 경우는 관할특고센터로 문의하시기 바랍니다.
- ④ 사무대행기관인 경우, 사무대행탭>민원/조회>사무대행업무>사무대행인가변경신청 화면에서 반드시 주소변경 하시기 바랍니다.

민원접수/신고

### 고용·산재보험관계변경사항신고

회원인쇄
회원인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

**●● 별지 제13호 서식**

1. **성립(승인)된 보험관계의 변경사항이 발생한 경우**  
 보험관계 변경사항 신고 보험가입자(법인인 경우 대표자)의 이름, 주민등록번호, 사업의 명칭 및 소재지, 사업의 종류 및 사업기간, 사업자등록번호, 상시근로자 수(고용보험법 시행령 제12조에 따른 우선지원대상기업의 해당 여부에 변경이 있는 경우(예한함) 등이 변경된 경우 변경된 날부터 14일 이내에 보험관계 변경신고서를 제출하여야 합니다.  
 특히 보험료를 결정하는 사업의 종류가 변경된 경우에는 반드시 기한내에 변경신고 하여 불이익이 없도록 유의하시기 바랍니다.
2. **해외사업장의 보험관계 변경사항이 발생한 경우는** 지사로 문의하시기 바랍니다.
3. **특수형태근로종사자의 직종 추가·종료가 발생한 경우는** 지사로 문의하시기 바랍니다.
4. **사무대행기관인 경우, 사무대행탭>민원/조회>사무대행업무>사무대행인가변경신청 화면에서** 반드시 주소변경 하시기 바랍니다.

사업장관리번호 \*

사업개시번호

보험구분 \*  고용보험  산재보험  국민연금  건강보험

① 관리번호와 입력

- 사업장 관리번호에서 돋보기를 클릭하여 해당 관리번호를 선택하면 사업장 정보를 자동 불러오기
- 돋보기를 클릭하여 노무제공자 종사 관리번호를 선택·입력하면 보험구분은 '고용보험'으로 자동 선택됩니다.
- 관리번호를 입력하면 사업장의 명칭이 자동 입력됩니다.

사업장관리번호 *	<input type="text" value="Q"/>	사업개시번호	<input type="text" value="Q"/>
보험구분 *	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험		
<p>● 사업장</p>			
신청구분	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험		
명칭	<input type="text"/>		

② 변경사항 선택

<p>● 변경사항 ① 그 밖의 사항은 각 공단의 관할지사로 문의하시기 바랍니다.</p> <p>사용자(대표자, 공동대표자) 변경</p> <p><input type="checkbox"/> 대표자 변경(성명, 주민(외국인)등록번호, 주소) <input type="checkbox"/> 공동 대표자</p> <p>사업장 내용 변경</p> <p><input type="checkbox"/> 사업장 명칭 <input type="checkbox"/> 전화번호 <input type="checkbox"/> 팩스번호 <input type="checkbox"/> 휴대전화번호 <input type="checkbox"/> E-Mail주소 <input type="checkbox"/> 사업장 소재지 <input type="checkbox"/> 우편물수령지 <input type="checkbox"/> 사업자등록번호 <input type="checkbox"/> 법인등록번호</p> <p><input type="checkbox"/> 종류(업종) <input type="checkbox"/> 사업의 기간</p> <p>① 국민연금, 건강보험 주소변경은 주후 서비스 예정입니다.</p> <p>사업개시 정보 변경</p> <p><input type="checkbox"/> 사업개시유기(공사명, 기간, 금액 변경) <input type="checkbox"/> 사업개시계속</p> <p>① 공사건의 공사기간 및 공사금액변경은 '사업개시유기'를 선택하여 주시기 바랍니다.</p>
--

- 변경신고 항목을 선택합니다.

③ 변경사항 입력

○ 사용자(대표자) 변경						
변경항목	변경전			변경후		
성명 *	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
주민등록번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/>			<input type="text"/> - <input type="text"/>		
주소	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>			<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
기타 전화번호	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
변경일 *	<input type="text"/>			<input type="text"/>		

○ 공동 대표자 변경 ① 공동대표자가 있을 경우 '행 추가' 후 입력하세요.						
번호	성명*	주민등록번호*	전화번호	취임일*	해임일	변경일*

○ 사업장 변경 ① '도로명 주소'로 미 변경된 구지번 주소가 있는 경우 변경 신고하여 주시기 바랍니다.						
변경항목	변경일	변경전			변경후	
명칭	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
전화번호	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>			<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
팩스전화	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>			<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
휴대전화	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>			<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
이메일	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	@ <input type="text"/> <small>직접입력</small>
소재지	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
		<input type="text"/>			<input type="text"/>	
우편물 수령지	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
		<input type="text"/>			<input type="text"/>	
사업자 등록번호	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>			<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
법인 등록번호	<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/>			<input type="text"/> - <input type="text"/>	
종류(업종)	<input type="text"/>	고용보험			<input type="text"/>	
		산재보험			<input type="text"/>	
사업의 기간	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>			<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	

- 선택한 변경신고 항목에 따라 활성화된 입력창에 신고내역을 입력합니다.

④ 신청서 첨부파일 등록

**신청서 파일 첨부**

파일 선택 선택파일 수 : 0개 / 5개 [총 용량 : 0 Bytes / 100.0 MB]

연번	파일명	삭제
첨부파일		

❗ 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ❗ 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpeg, pdf, png, gif, bmp, tiff

⑤ 임시저장, 접수, 초기화

임시저장
접수
초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

### 3-4-1-3 고용(산재)보험 취득(입직)신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용(산재)보험 취득(입직)신고

#### Check) [고용보험]

- ① 1개월 미만 노무를 제공하는 단기노무제공자는 “단기노무제공내용 확인신고(경로: 민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용보험 단기노무제공내용 확인신고)”하시기 바랍니다.
- ② 노무제공자는 고용보험 중 실업급여만 적용됩니다.
- ③ “방과후강사”는 고용보험만 적용대상입니다.
- ④ “건설기계조종사”의 경우 고용보험 취득은 본 화면을 통해 신고하고, 산재보험 입직은 “산재보험 건설기계조종사 입이직신고(경로: 민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→산재보험 건설기계조종사 입.이직신고)”화면에서 신고하시기 바랍니다.

#### Check) [산재보험]

- ① 산재보험의 방문판매원 입직 유형 란은 직종이 “방문판매원”인 경우에만 작성하며, 배송수단 란은 직종이 “택배기사”, “퀵서비스기사”인 경우에만 작성합니다.
- ② “퀵서비스기사”와 “대리운전기사”의 경우 전속기사만 입직신고 대상에 해당하오니, 비전속 기사는 산재보험 가입을 원할 경우 기사 본인이 중소기업사업주 산재보험을 가입신청하시기 바랍니다.
- ③ 사업장의 특수형태근로종사자가 직종이 2개 이상인 경우 입직신고는 직종별로 해주시기 바랍니다.
  - (예시)사업장의 특수형태근로종사자가 “보험설계사”, “신용카드모집인”이면 입직신고서는 “보험설계사”와 “신용카드모집인” 각각 작성
- ④ 입직신고 시 종사자 주소는 도로명주소로 신고하여 주시기 바랍니다.
- ⑤ “건설기계조종사”의 산재보험 입직은 “산재보험 건설기계조종사 입이직신고(경로: 민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→산재보험 건설기계조종사 입.이직신고)”화면에서 신고하시기 바랍니다.

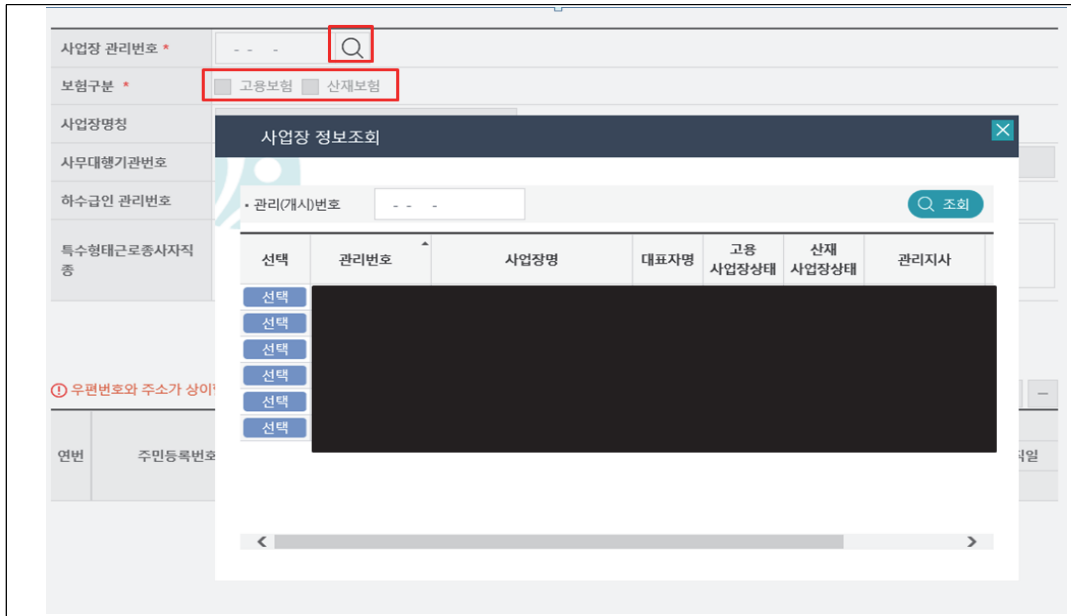


① 작성방식을 선택합니다.



- 직접입력 : 취득(입직)신고 대상 특수형태근로종사자를 직접입력
- 엑셀파일 불러오기 : 취득(입직)신고 대상 작성파일(특수형태근로종사자)을 불러오기

② 사업장 정보 및 고용·산재보험 입력



- 사업장 관리번호에서 돋보기를 클릭하여 해당 관리번호를 선택하면 사업장 정보를 자동 불러오기
- 보험구분에 해당하는 보험 선택하기

③ 취득(입직)신고 대상 직접입력 또는 엑셀파일 불러오기

- 취득(입직)신고 대상 '+' 버튼 클릭하여 직접입력





- 취득(입직)신고 대상 '작성파일(특수형태근로종사자) 불러오기' 버튼 클릭하여 엑셀파일 불러오기

특수형태근로종사자  
종

작성파일(특수형태근로종사자) 불러오기    샘플파일 다운로드

① 우편번호와 주소가 상이할 경우 우편을 발송이 안될 수 있으니 정확히 확인 후 등록해주시기 바랍니다.

연번	주민등록번호	성명	보험구분		고용보험					입직일	
			고용 보험	산재 보험	월평균보수(원)	취득일	직종부호	체류자격	국적		

#### ④ 신청서 파일첨부

● 신청서 파일첨부

[고용-산재보험 필수첨부서류] - 소급취득자인 경우

- 계약서
- 노무제공대가 수령내역
  - 파일크기는 전체 3MB이하만 가능합니다.
  - 첨부가능 파일형식: jpg, png, gif, bmp, tiff

찾아보기...

첨부파일	연번	파일명	삭제

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

- 신청서 첨부파일을 등록합니다.

#### ⑤ 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화

임시저장    신고자료 검증    접수    초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 신고자료 검증 : 신고자료 검증 결과 오류 발견 시 오류내역 확인이 가능합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

### 3-4-1-4 고용(산재)보험 상실(이직)신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용(산재)보험 상실(이직)신고

#### Check) [고용보험]

- ① 고용보험의 상실신고를 사실과 다르게 신고할 경우(신고 후 정정하는 경우 포함)과태료가 부과됩니다. 어떠한 사유에 해당하는지 혼동된다면 고용센터(국번없이 1350)에 미리 연락하여 문의 후 신고하여 주시기 바랍니다.
- ② 고용보험의 상실일은 사유발생일(이직일)의 다음날입니다.
- ③ "월보수액"에는 노무제공월에 실제 지급된 보수액 또는 노무제공개시 이후 월별로 지급이 예상되는 보수액을 기재합니다.  
※ 예술인 또는 노무제공자의 보수액: 「소득세법」 제19조에 따른 사업소득과 같은 법 제21조에 따른 기타소득을 더한 금액에서 같은 법 제12조제2호·제5호에 따른 비과세소득과 고용노동부장관이 정하여 고시하는 방법에 따라 산정한 필요경비를 뺀 금액
- ④ 별도 서식인 고용보험 노무제공자 월평균보수 통보서(「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 시행규칙」 별지 제22호의12서식)를 작성하여 취득일이 속한 달의 다음 달 말일까지 월평균보수를 통보하기 바랍니다.

#### Check) [산재보험]

- ① 산재보험 이직신고 시 이직사유에 "전속성 없음"은 퀵서비스/대리운전기사만 해당합니다.
- ② 산재보험의 이직일은 원칙적으로 사업장에서 마지막으로 노무를 제공한 날이 되나 그 밖의 경우에는 아래의 해당일이 이직일임
  - 이직, 사망에 의한 경우에는 이직 또는 사망한 날
  - 산재보험 적용 사업의 보험관계가 소멸하는 경우에는 당해사업이 폐지 또는 종료된 날
  - 둘 이상의 사업에 종사하는 특수형태근로종사자가 주된 사업장이 변경된 경우 주된 사업장 변경 신청일

본 근로복지공단  
고용·산재보험 토달서비스

사업장 사무대행기관 의료기관 개인

[사업장] ████████ 님 반갑습니다. 민원접수/신고 정보조회 전자통지 증명원 신청/발급 업무상질병판정 심사청구

민원접수/신고

알리안정지원신청  
보험가입신고  
보험변경신고  
보험소멸신고  
특수형태근로종사자(노무제공자)·예수인  
보험관계생립신고  
보험관계변경사할신고  
고용(산재)보험 취득(입직)신고  
**고용(산재)보험 상실(이직)신고**  
자진신고사업장 건설기계조종사 산재보험 입직신고  
단기 노무제공내용 확인신고  
산재보험 명세변경신고 및 정보 정정신청

자격관리  
보수신고

### 고용(산재)보험 상실(이직)신고

홈 > 민원접수/신고 > 특수형태근로종사자(노무제공자)·예수인 > 고용(산재)보험 상실(이직)신고

화면연쇄 화면연쇄 안내

+ 마이메뉴 추가 임시저장자료 조회 \*는 필수입력 항목입니다.

●● 별지 제22호의 15

·작성방식 선택:  직접입력  엑셀파일 불러오기

- 고용보험의 상실신고를 사실과 다르게 신고할 경우(신고 후 정정하는 경우 포함) 과태료가 부과됩니다. 어떠한 사유에 해당하는지 혼동된다면 고용센터(국번없이 1350 상담)에 미리 연락하여 문의 후 신고하여 주시기 바랍니다.  
상세사유 세부설명
- 산재보험 이직신고 시 이직사유에 "전속성 없음"은 퀵서비스/대리운전기사만 해당합니다.
- 보수종역신고된 퇴직 예수인의 보수 수정은 "고용종료근로자 보수종역 수정 신고서"를 제출하시기 바랍니다.
- 산재보험의 이직일은 원칙적으로 사업장에서 마지막으로 노무를 제공한 날이되나 그 밖의 경우에는 아래의 해당일이 이직일임
  - 이직, 사망에 의한 경우에는 이직 또는 사망한 날
  - 산재보험 적용 사업의 보험관계가 소멸하는 경우에는 당해사업이 폐지 또는 종료된 날
  - 둘 이상의 사업에 종사하는 특수형태근로종사자가 주된 사업장이 변경된 경우 주된 사업장 변경신청일
- 고용보험의 상실일은 사유발생일(이직일)의 다음날입니다.

사업장관리번호: - - - Q

보험구분 \*  고용보험  산재보험

① 작성방식을 선택합니다.

●● 별지 제22호의 15

·작성방식 선택:  직접입력  엑셀파일 불러오기

- 직접입력 : 상실(이직)신고 대상 특수형태근로종사자를 직접입력
- 엑셀파일 불러오기 : 이직신고 대상 작성파일(특수형태근로종사자)을 불러오기

② 사업장 정보 및 고용·산재보험 입력

사업장관리번호: - - - Q

보험구분 \*  고용보험  산재보험

사업장명칭: \_\_\_\_\_

사무대행기관번호: \_\_\_\_\_ 사무대행기관명칭: \_\_\_\_\_

하수급인 관리번호: \_\_\_\_\_

특수형태근로종사자 직종: \_\_\_\_\_

- 사업장 관리번호에서 돋보기를 클릭하여 해당 관리번호를 선택하면 사업장 정보를 자동 불러오기
- 보험구분에 해당하는 보험 선택하기

③ 상실(이직)신고 대상 직접입력 또는 엑셀파일 불러오기

- 상실(이직)신고 대상 '+' 버튼 클릭하여 직접입력

The screenshot shows a table with columns for '연번' (Serial Number), '주민등록번호' (Residential Registration Number), '성명' (Name), '보험구분' (Insurance Category), '전화번호 (이동전화)' (Phone Number (Mobile)), '상실일' (Date of Loss), and '상실사유' (Reason for Loss). The '보험구분' column has sub-columns for '고용' (Employment) and '산재' (Occupational Injury). The '상실사유' column has sub-columns for '구분코드' (Category Code) and '구체적사유' (Specific Reason). A '+' button is highlighted in a red box in the top left corner of the table area.

- 상실(이직)신고 대상 '작성파일(특수형태근로종사자) 불러오기' 버튼 클릭하여 엑셀파일 불러오기

The screenshot shows a form with a search box for '특수형태근로종사자 직종' (Special-type worker occupation). Below the search box, there are two buttons: '작성파일(특수형태근로종사자) 불러오기' (Load file (Special-type worker)) and '샘플파일 다운로드' (Download sample file). The '작성파일(특수형태근로종사자) 불러오기' button is highlighted in a red box. Below the buttons is a table with the same structure as the previous screenshot.

④ 신청서 파일첨부

The screenshot shows a section titled '신청서 파일 첨부' (Attach application form). It includes a search box labeled '찾아보기...' (Search...). Below the search box is a table with columns for '연번' (Serial Number), '파일명' (File Name), and '삭제' (Delete). Below the table, there are two red circular icons with text: '① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다.' (File size must be 100MB or less) and '② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf' (Attachable file formats: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf).

- 신청서 첨부파일을 등록합니다.

⑤ 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화



- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 신고자료 검증 : 신고자료 검증 결과 오류 발견 시 오류내역 확인이 가능합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신고정보를 초기상태로 돌립니다.

### 3-4-1-5 고용보험 단기노무제공내용 확인신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용보험 단기노무 제공내용 확인신고

**Check)**

단기노무제공자(노무제공계약이 1개월 미만인 사람)의 고용보험 노무제공내용을 신고합니다.

※ 단기에술인과 단기노무제공자의 보험료부과구분 부호는 '실급만 부과'에 해당

**유의사항)**

- ① 단기노무제공 건설기계조종사의 산재보험 입직은 "산재보험 건설기계조종사 입이직신고 (경로 : 민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→산재보험 건설기계조종사 입·이직신고)"화면에서 신고하시기 바랍니다.
- ② 일당을 지급받더라도 1개월 이상 노무를 제공한 사람 또는 1개월 이상 노무를 제공하기로 하였으나 1개월 미만 노무를 제공한 노무제공자는 단기노무제공자가 아닌 (상용)노무제공자로 신고(경로: 민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용(산재)보험 취득(입직) 신고) 하셔야 합니다.

민원접수/신고

- 일자리안정지원신청
- 보험가입신고
- 보험변경신고
- 보험소멸신고
- 특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인
- 보험관계성립신고
- 보험관계변경사항신고
- 고용(산재)보험 취득(입직)신고
- 고용(산재)보험 상실(이직)신고
- 자진신고사업장 건설기계조종사 산재보험 입이직신고
- 단기 노무제공내용 확인신고
- 자격관리
- 보수신고
- 보탈료신고
- 보험료 전자기지/납부
- 신고내역요약

## 단기 노무제공내용 확인신고

[홈](#) > [민원접수/신고](#) > [특수형태근로종사자\(노무제공자\)·예술인](#) > [단기 노무제공내용 확인신고](#)

+ 마이메뉴 추가
일시저장자료 조회

화면인쇄
화면인쇄 안내

●● 별지 제22호의7 서식 및 제22호의 16 서식

\*작성방식 선택:  화면입력방식  엑셀파일 불러오기

- 건설업 및 별목업 등 자진신고 사업장은 산재보험 적용사업장이나 근로자 고용신고 대상이 아닙니다. 고용보험만 신고대상입니다.
- 예술인, 자활근로자, 원장실습생, 선원법 적용근로자 등은 아래 보험료 부과구분 부호 확인 후 부호 및 사유를 선택하여 주시기 바랍니다.
- 산재보험은 관리번호, 신고월별로 최종신고 내역만 반영됩니다.
- 국세청 일용근로소속신고 항목은 국세청에 분기별로 신고하는 "일용근로지급명세서" 제출을 원하는 사업주만 입력하고, 등 신고로 국세청의 일용근로지급명세서가 대체됩니다.
- 국세청 일용근로소속 신고관련 문의는국세청(국번없이 126)으로 문의하시기 바라며, 착오신고 등으로 정정이 필요한 경우 국세청에 직접 신고하여 주시기 바랍니다.
- "사업자등록번호"를 입력할 경우 국세청으로 일용근로소속신고 자료가 모두 전송되오니 국세청으로 직접 신고를 원하는 경우 사업자등록번호는 입력 하지 마시기 바랍니다. (사업자등록번호만 입력하고 국세청 일용소속신고 자료가 없는 경우에도 0원 신고로 간주되어 전송되오니 이점 유의하시기 바랍니다.)
- 일당을 지급받더라도 1개월 이상 고용되는 자 또는 1개월 이상 고용하기로 하였으나 1개월 미만 근무한 근로자는 일용근로자가 아닌 상용근로자로 근로자 (취득(고용)신고(물략하면 바로 이동)) 를 하셔야 합니다.
- 단기에술인(문화예술용역 관련 계약이 1개월 미만인 사람)과 단기노무제공자 (노무제공계약이 1개월 미만인 사람)은 고용보험만 해당 합니다. 단기에술인과 단기노무제공자의 보험료부과구분 부호는 실급만 부과에 해당합니다.

보험구분 \*

고용보험
  산재보험

연월 \*

2021
년
06
월

사업장관리번호 \*

-
-
-
Q
고용보험 월별 피보험자수

사업자등록번호

-

- 178 -

① 작성방식을 선택합니다.

●● 별지 제22호의7 서식 및 제22호의 16 서식

·작성방식 선택:  화면입력방식  엑셀파일 불러오기

- 직접입력 : 단기노무제공 대상 종사자를 직접입력
- 엑셀파일 불러오기 : 단기노무제공신고 대상 작성파일(특수형태근로종사자)을 불러오기

② 사업장 정보 입력

보험구분 *	<input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험	년월 *	2021 년 ▾ 06 월 ▾
사업장관리번호*	-- - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	고용보험 월별 피보험자수
사업장(종사)명칭	<input type="text"/>	사업자등록번호	--
소재지	<input type="text"/>	대표자명	<input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/>	이동전화	<input type="text"/>
팩스번호	<input type="text"/>		
사무대행기관번호	<input type="text"/>	사무대행기관명칭	<input type="text"/>
하수급인관리번호	<input type="text"/>		

- 사업장 관리번호에서 돋보기를 클릭하여 해당 관리번호를 선택하면 사업장 정보를 자동 불러오기

③ 단기노무제공자 직접입력 또는 엑셀파일 불러오기

[직접입력]

- 단기노무제공자의 주민번호를 입력하고 돋보기 클릭하여 검증
- 성명 입력, 직종 선택, 전화번호, 주소 등 입력
- 해당 작업일수만큼 달력에서 선택





④ 신청서 파일첨부

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: '근로자 목록', '총인원', '총액', '국세청 소득신고액 (비과세소득', '소득세', '지방소득세'. A button labeled '작성파일 불러오기' is highlighted with a red rectangular box. Below the menu is a table with the following columns: '연번', '주민등록번호', '성명', '구분' (with sub-columns '산재' and '고용'), '전화번호', '채류자격', '직종', '국적', '이직사유', and a row of numbered buttons '1', '2', '3', '4', '5', '6'.

- 신고서 첨부파일을 등록합니다.

⑤ 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화

The screenshot shows a web application interface with four buttons arranged horizontally: '임시저장', '신고자료 검증', '접수', and '초기화'. The '신고자료 검증' button is highlighted with a dark background.

- 임시저장 : 신고서 서식을 임시로 저장합니다.

- 신고자료 검증 : 신고자료 검증 결과 오류 발견 시 오류내역 확인이 가능합니다.

- 접수 : 신고서 서식을 접수합니다.

- 초기화 : 신고정보를 초기상태로 돌립니다.

### 3-4-1-6 고용보험 단기노무제공내용 정정 및 취소신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용보험 단기노무 제공내용 정정 및 취소신고

**Check) 신청사유 및 신청항목**

- ① 사업주는 단기노무제공자 관련 신고사항을 잘못 신고하여 정정, 취소가 필요한 경우 「단기노무제공내용 정정·취소신청서」를 제출합니다.
- ② 정정신청항목 : 단기노무제공내용 취소, 노무제공년월, 노무제공일수, 보수총액, 사업장관리번호(하수급인관리번호) 등

**유의사항**

- ① 피보험자 등에 관한 사항을 거짓으로 신고한 경우에는 『고용보험법』 제118조 및 『고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률』 제50조에 따라 300만원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.
- ② 피보험자 내역 정정 시 실업급여 등 각종 지원금에 영향을 줄 수 있으므로 객관적인 증빙서류를 징구할 수 있습니다.

민원접수/신고

#### 고용보험 단기노무제공내용 정정 및 취소신고

[홈](#) > [민원접수/신고](#) > [특수형태근로종사자\(노무제공자\)·예술인](#) > [고용보험 단기노무제공내용 정정 및 취소신고](#)

회원인쇄
회원인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

**별지 제 4호 서식**

· 작성방식 선택 :  화면입력방식  엑셀파일 불러오기

1. 피보험자격 등에 관한 사항을 거짓으로 신고한 경우에는 「고용보험법」 제118조 및 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률」 제50조에 따라 300만원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.

2. 사업장관리번호(하수급인관리번호) 정정은 건설업·벌목업사업장의 동일한 일괄관리번호 내 사업개시번호(하수급인관리번호)에 한함

· 선택구분  정정  취소

보험구분 *	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험	
사업장관리번호*	- - -	Q
사업장명칭		
소재지		
전화번호	- - - - -	팩스번호 <span style="width: 15%; text-align: center;">- - - - -</span>
사무대행기관번호		
사무대행기관명		
하수급인 관리번호		

**민원접수/신고**

일자리안전지원신청

보험가입신고

보험변경신고

보험소멸신고

특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인

고용·산재보험관계성립신고

고용·산재보험관계변경사항신고

고용(산재)보험 취득(입직)신고

고용(산재)보험 상실(이직)신고

고용보험 단기노무제공내용 확인신고

**고용보험 단기노무제공내용 정정 및 취소신고**

고용보험 노무제공자 월보수액 통보

고용보험 휴업 등 신고

고용보험 내용 변경신고

고용보험 내역 정정신고

고용보험 내역 취소신고

산재보험 건설기계조종사 입·이직신고

산재보험 명세변경신고 및 정보 정정신청

① 신고구분 선택

· 선택구분  정정  취소

- 신고하고자 하는 항목을 선택합니다.

② 보험구분 및 사업장관리번호를 선택합니다.

보험구분\*  고용보험  산재보험

사업장관리번호\*

- 신고하고자 하는 보험구분을 선택합니다.

- 사업장관리번호 를 클릭하고 사업장관리번호를 선택합니다.

사업장 정보조회

· 사업장관리번호

· 소멸사업장구분  소멸사업장 포함

선택	사업장관리번호	사업장명칭	사업자등록번호	사업장상태			
				고용	산재	연금	건강
<input checked="" type="button" value="선택"/>	--- --	주식회사	--- --	정상	정상	정상	정상

③ 피보험자 고용정보 내역 항목 작성

피보험자 고용정보 취소내역

보험구분\*  고용보험  산재보험

성별\*  남  여  외국인 여부

생년월일 (주민등록기준)\*   성명\*

일용근로 연월\*

- 근로자(노무제공자)별 정정(취소)하고자 하는 보험구분을 선택합니다.
- 성별, 외국인여부, 생년월일(YYYYMMMM), 일용근로년월을 입력한 뒤, 생년월일 옆 🔍를 클릭합니다.(성명 자동 생성)

취소사유*	선택	비고*	
정정부호	선택	변경전	변경후

정정사유*	선택	비고*				
정정부호	선택	변경전	변경후			
이전 보험료부과 구분 정정사유	-선택-					
보험료부과 구분 정정사유(해당제한기재)	-선택-					
근로일수	전체					
	1	2	3	4	5	줄선택
	6	7	8	9	10	줄선택
	11	12	13	14	15	줄선택
	16	17	18	19	20	줄선택
	21	22	23	24	25	줄선택
	26	27	28	29	30	줄선택
	31					줄선택

- [취소신고 시] 취소사유 선택 후 비고에 상세사유를 기재합니다.
- [정정신고 시] 정정사유 선택 후 비고에 상세사유를 기재합니다.

정정사유*	사업주착오신고	비고*	
정정부호	선택	변경전	
이전 보험료부	선택	-선택-	
보험료부과 구	근로년월 근로일 보수지급기초일수 근로시간 직종(근로내용) 보험료부과구분(근로내용) 임금총액 보수총액 이직사유(근로내용) 개시관리번호정정 미승인하수급인번호정정	-선택-	
근로일수		3	4
		8	9
		13	14
		16	17
		18	19

- 정정부호(근로년월(노무제공자의 경우 노무제공년월), 근로일(노무제공자의 경우 노무제공일), 보수지급기초일수, 직종, 보험료부과구분, 보수총액, 이직사유, 개시관리번호 정정, 미승인하수급인번호 정정)을 선택합니다.

④ 대상자 추가

31
출선택

조기화
대상자추가
대상자삭제

① 생년월일 입력 후 돋보기 버튼을 클릭하여 검증을 완료하시면 근로자명은 자동으로 입력됩니다.

② 아래 리스트에서 해당 내용을 클릭하시면 대상자 정보를 수정하실 수 있습니다.

역선택
이전자료 불러오기

연번	구분		성명	생년월일	성별		외국인		정정,취소 내용					
	고용	산재			남	여	여부	번호	일용근로년월	정정 전	정정 후	정정 전 사유	정정 후 사유	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	.....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	.....	600000	650000			사업주착오신고

- 대상자 추가 버튼을 누르시면 신고대상이 근로자목록에 추가됩니다.

### ⑤ 증빙서류 제출

● 증빙서류 제출 ※ 하나의 압축파일(zip)로 첨부하여 주시기 바랍니다.

첨부파일

파일 선택

연번	파일명	삭제

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

- 정정 혹은 취소사실을 입증할 수 있는 자료를 첨부하여 제출합니다.  
(파일이 여러 개인 경우 하나의 압축파일(.zip)로 첨부)

### ⑥ 서식인쇄, 임시저장, 신고자료 검증, 접수

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 신고자료 검증 : 임시 저장된 신고 자료를 검증합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

### 3-4-1-7 고용보험 노무제공자 월보수액 통보

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용보험 노무제공자 월보수액 통보

**Check) 신고 및 작성 요령**

- ① 적용일자 : 보수월액을 통보할 연도와 월을 선택하여 주시기 바랍니다.
  - "적용월"은 신고월이 아닌 보수가 발생한 월임에 주의하시기 바랍니다.
- ② 통보한 보수월액이 기준금액(133만원, 2021년 기준) 미만일 경우, 고용보험료 부과 기준이 되는 월보수총액은 133만원(2021년 기준)입니다.

**유의사항)**

매월 말일까지 전월의 월보수액 통보를 하지 않은 노무제공자는 취득신고서 상 월보수액, 기준 보수 혹은 이전 월보수액신고 내역 중 최종 통보한 보수월액으로 정해진 월보수총액을 기준으로 고용보험료가 부과됩니다.

민원접수/신고

### 고용보험 노무제공자 월보수액 통보

> 민원접수/신고 > 특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인 > 고용보험 노무제공자 월보수액 통보

화면인쇄
화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

**별지 제22호 서식4**

· 작성방식 선택     화면입력방식     엑셀파일 불러오기

1. 적용일자: 보수월액을 통보할 연도와 월을 선택하여 주시기 바랍니다.

2. 통보한 보수월액이 기준금액(133만원, 2021년 기준) 미만일 경우, 고용보험료 부과 기준이 되는 월보수총액은 133만원(2021년 기준)입니다.

3. 매월 말일까지 전월의 월보수액 통보를 하지 않은 노무제공자는 취득신고서 상 월보수액, 기준보수 혹은 이전 월보수액신고 내역 중 최종 통보한 보수월액으로 정해진 월보수총액을 기준으로 고용보험료가 부과됩니다.

사업장관리번호 \*       

보험구분     고용보험

사업장명칭   

사무대행기관명칭

적용일자 \*    2021    v    년    08    v    월

사무대행기관번호

① 작성방식 선택

· 작성방식 선택     화면입력방식     엑셀파일 불러오기

- 직접입력 : 상실(이직)신고 대상 특수형태근로종사자를 직접입력
- 엑셀파일 불러오기 : 이직신고 대상 작성파일(특수형태근로종사자)을 불러오기

② 사업장관리번호 입력

- 사업장관리번호 : 관리번호 입력하여 돋보기 클릭하면 사업장 정보가 자동으로 입력됨

② “대상자 추가”하여 월보수액을 통보할 노무제공자 정보 입력

③ 통보자료 검증 후 접수

● 노무제공자 월보수액 입력정보 엑셀저장

연번	성명	주민(외국인) 등록번호	자격취득일	월보수액	월보수총액
----	----	-----------------	-------	------	-------

초기화 대상자추가 대상자삭제

● 오류 데이터지만 **접수는 가능한 오류**입니다.  
● 접수가 불가능한 오류이며, **반드시 수정**을 하여야 합니다.

임시저장 통보자료 검증 접수 초기화



### 3-4-1-8 고용보험 휴업 등 신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용보험 휴업 등 신고

#### Check) 휴업 등 신고 작성 요령

- ① 고용보험의 적용을 받는 노무제공자가 출산 또는 유산·사산 등을 이유로 노무를 제공할 수 없어 소득이 없는 경우에 사업주가 작성하여 신고합니다.  
※ 종사자가 사업주에게 요청한 경우 사업주는 노무 미제공 사유와 소득발생 여부를 확인하여 신고합니다.
- ② 출산 또는 유산·사산을 사유로 노무제공이 불가능한 경우 휴업 기간은 「고용보험법 시행령」 제104조의9제2항 및 제104조의15제2항에 따른 지급기간으로 제한됩니다.
- ③ 휴업시작일과 휴업 종료일을 작성하여 휴업 시작일로부터 14일 이내 근로복지공단에 접수하여야 합니다.
- ④ 휴업 사유는 휴업, 휴업(사업장 사정), 휴업(병가 등 종사자 사정), 노조전임자, 기타, 휴직(육아 휴직), 유산·사산휴가, 출산전후휴가, 육아기 근로시간 단축을 선택하여 접수

#### 유의사항)

- ① 휴업 등 기간 동안의 보수액에 대해서는 월별보험료는 부과되지 않으며, 보험료 정산 시 정산보험료에 산입하여 부과됩니다.
- ② 노무제공자가 노무를 제공하지 않아 계약기간의 변경이 있는 경우 고용보험 피보험자 내용 변경 신고서 등을 제출해야 합니다.

#### ① 작성방식 선택

- 직접입력 : 상실(이직)신고 대상 특수형태근로종사자를 직접입력
- 엑셀파일 불러오기 : 이직신고 대상 작성파일(특수형태근로종사자)을 불러오기

· 작성방식 선택     화면입력방식     엑셀파일 불러오기

#### ② 보험구분 선택 및 사업장관리번호 선택

- 보험구분 고용보험 선택 및 사업장관리번호 선택
- 사업장관리번호 : 관리번호 입력하여 돋보기 클릭하면 사업장 정보가 자동으로 입력됨

보험구분 *	<input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input checked="" type="checkbox"/> 산재보험	
사업장관리번호 *	- - - Q	
사업장명칭		
소재지		
전화번호		팩스번호
휴대전화		E-mail

### ③ 휴업내역

○ 근로자 휴직내역

보험구분 *	<input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input checked="" type="checkbox"/> 산재보험	
주민등록번호 *	Q	성명 *
휴직시작일 *	2021-05-01	휴직종료일 *
휴직사유 *	휴직(병가등 근로자사정)	

① 주민번호 입력 후 **돋보기 버튼을 클릭하여** 검증을 완료하시면 근로자명은 자동으로 입력됩니다.

- 보험구분 고용보험 선택
- 휴업대상 노무제공자의 주민등록번호 입력 후 돋보기 버튼 클릭하여 검증 완료되면 노무제공자명은 자동으로 입력 완료
- 휴업시작일 및 휴업 종료일, 휴업사유 입력

### ④ 휴직(휴업)사유

휴직사유 선택

- 휴직사유 선택
- 휴업.휴직(사업장사정)
- 휴직(병가등 근로자사정)
- 노조전임자
- 기타
- 휴직(육아휴직)
- 유산사산휴가
- 출산전후휴가
- 육아기근로시간단축

- 휴업 사유 선택 : 휴업, 휴업(사업장 사정), 휴업(병가 등 예술인 사정), 기타, 휴업(육아휴직), 유산사산휴가, 출산전후휴가, 육아기근로시간단축, 기타

⑤ 대상자 추가, 수정, 삭제

① 주민번호 입력 후 **돌보기 버튼을 클릭**하여 검증을 완료하시면 근로자명은 자동으로 입력됩니다.

② 아래 리스트에서 해당 내용을 클릭하시면 대상자 정보를 수정하실 수 있습니다.

연번	신청구분		주민등록번호	성명	휴직시작일	휴직종료일	휴직사유	기타사유
	고용	산재						
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6[redacted]		2021-05-01	2021-05-31	휴직(병가등 근로자...	

- 휴업 대상 노무제공자를 입력하여 대상자 추가하면 입력한 노무제공자의 대상자 정보 확인 가능
- 추가된 대상자 내용을 클릭하면 입력 완료한 대상자 정보 수정 가능
- 입력완료 된 노무제공자의 대상자 정보 삭제 가능

⑥ 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화

임시저장   신고자료 검증   접수   초기화

- 임시저장 : 전송 전 임시저장 후 임시저장자료 조회 가능
- 신고자료 검증 : 신고한 대상자의 오류 내용 등을 검증
- 접수 : 신고 자료 검증 후 오류가 없는 대상자의 경우 각 기관으로 접수

### 3-4-1-9 고용보험 내용 변경신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용보험 내용 변경 신고

#### Check) 내용 변경신고 작성 요령

성명, 주민번호, 특수직종근로자해당여부(국민연금만 해당), 자격취득일자(국민연금, 건강보험만 해당), 자활근로종사자의 보장자격(고용보험만 해당), 휴직종료일(산재, 고용보험만), 자격상실일자(국민연금, 건강보험만 해당) 사유 발생일로부터 14일 이내 신고해야 합니다.

#### 유의사항

- ① 휴업 시작일의 정정은 별도 서식인 피보험자 등 고용정보 내용 정정 신청서를 작성하여 제출하기 바랍니다.(토탈서비스 내 경로: 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용보험 내역 정정신고)
- ② 산재보험 적용 특수형태근로종사자의 이름, 주민등록번호, 휴업 시작일, 휴업 종료일 등의 변경은 별도 서식인 특수형태근로종사자 산재보험관계 명세 변경신고서(메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→산재보험 명세변경신고 및 정보정정신청)를 작성하여 제출하시기 바랍니다.

#### ●● 별지 제22호의 10

·작성방식 선택:  화면입력방식  엑셀파일 불러오기

- 1. 근무내역변경이 있는 경우 건강보험은 "직장가입자(근무처/근무내역)변동통보서"를 고용보험은 피보험자전신고서를 별도 해당기관 서식으로 신고하시기 바랍니다.
- 2. 산재보험 고용일, 종료일, 전보일, 고용·산재 휴직시작일, 휴직사유, 보험료부과구분은 "근로자고용정보정정신청"으로 접수하여 주시기 바랍니다.

#### 내용변경부호

- 1.성명 2.주민(외국인)등록번호·국내거소신고번호 3.특수직종근로자해당여부(국민연금만 해당) 4.자격취득일자(국민연금·건강보험만 해당)
- 5.자활근로종사자의 보장자격 [생계급여 수급자 ⇄ 급여특례, 차상위계층·주거급여, 의료급여 또는 교육급여 수급자](고용보험만 해당)
- 6.휴직종료일(고용·산재보험만 해당) 7.자격상실일자(국민연금·건강보험만 해당)

#### ① 사업장관리번호 선택

사업장관리번호 *	---	Q
보험구분 *	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험	
사업장명칭		사무대행기관번호
사무대행기관명칭		
하수급인 관리번호		

- 로그인한 사업장관리번호를 선택하면 고용보험이 자동 세팅됨

② 피보험자

**피보험자(근로자)** 초기화 **대상자추가**

연번	주민(외국인) 등록번호*	<input type="text" value=""/> Q	성명*	<input type="text" value=""/>
1	연월일*	<input type="text" value=""/>	부호*	<input type="text" value=""/>
	변경 전*	<input type="text" value=""/>	변경 후*	<input type="text" value=""/>

성명  
주민(외국인)등록번호

① 주민번호 입력 후 **돋보기** 버튼을 클릭하여 검증을 완료하셔야 근로자명 입력이 가능합니다.

① 피보험자(근로자)의 변경 전 정보는 산재보험, 고용보험 기준입니다.

- 주민등록번호 입력 후 돋보기 버튼 클릭하여 검증 완료되면 성명 선택입력 가능
- 보험구분을 4대보험 모두 선택하였을 경우 4대보험 공통 변경 대상인 성명, 주민(외국인)등록번호 변경 가능 대상 선택
- 연월일의 경우 변경된 날짜를 입력해야 함

③ 대상자 추가

**피보험자(근로자)** 초기화 **대상자추가**

연번	주민(외국인) 등록번호*	<input type="text" value=""/> Q	성명*	<input type="text" value=""/>
1	연월일*	<input type="text" value=""/>	부호*	<input type="text" value=""/>
	변경 전*	<input type="text" value=""/>	변경 후*	<input type="text" value=""/>

① 주민번호 입력 후 **돋보기** 버튼을 클릭하여 검증을 완료하셔야 근로자명 입력이 가능합니다.

① 피보험자(근로자)의 변경 전 정보는 산재보험, 고용보험 기준입니다.

① 아래 리스트에서 해당 내용을 클릭하시면 대상자 정보를 수정하실 수 있습니다.

연번	주민등록번호	성명	변경내용			
			연월일	부호	변경전	변경후
1	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	2021-05-11	성명	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

- 변경대상인 노무제공자의 정보 입력 후 대상자 추가 버튼 클릭 시 아래 리스트에서 입력한 내용 확인됨

### 3-4-1-10 고용보험 내역 정정신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용보험 내역 정정 신고

#### Check) 근로자고용정보정정신청서 작성 요령

취득일, 상실일, 상실사유, 휴업시작일, 휴업사유 등을 피보험자 및 고용정보 내역 정정 내역을 사유 발생일로부터 14일 이내 근로복지공단에 접수하여야 합니다.

#### 유의사항)

- ① 피보험자격 등에 관한 사항을 거짓으로 신고한 경우에는 『고용보험법』 제118조 및 『고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률』 제50조에 따라 300만원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.
- ② 고용보험 피보험자인 노무제공자의 성명, 주민등록번호, 휴업종료일의 변경은 「고용보험 피보험자 내용 변경 신고서」를 작성하여 제출하시기 바랍니다.

#### 별지 제22호 서식9

작성방식 선택:  화면입력방식  엑셀파일 불러오기

- 1. 변경일은 노조로부터 금품을 지급받는 노조전임자의 신분변동(일반근로자↔노조전임자 상호신분변동)시에만 기재합니다.  
(ex. 일반근로자가 노조로부터 금품을 지급받는 노조전임자가 된 경우, 노조로부터 금품을 지급받는 노조전임자가 일반근로자가 된 경우)
- 2. 휴직시작일, 휴직사유, 보험료부과구분 정정시 "정정후"가 활성화 되지 않는다면 행 맨앞의 "보험구분"의 산재나 고용을 선택해 주십시오.  
(엑셀업로드시 동일한 근로자에 대해 고용산재를 같이 처리하는 경우 각각의 엑셀파일로 작성 후 각각 접수하시기 바랍니다.)
- 3. 휴직종료일 변경은 [전자신고-고용정보관리-근로자정보변경신고] 메뉴를 이용하여 신고하시기 바랍니다.
- 4. 유의사항: 이 신청서는 취득일, 상실일, 전근일, 휴직시작일, 휴직사유, 보험료부과구분(단, 자활근로종사자의 보장자격 변경은 제외) 정정 시에만 해당
- 5. 상실일 정정 신청 시 신고한 보수총액의 변동이 있는 경우'보수총액(수정)신고'또는'고용종료근로자 보수총액 수정신고'를 통하여 보수총액을 신고(수정)하시기 바랍니다.
- 6. 근로자고용정보정정신청서로 월평균 보수 정정(취득신고)시 보험료 부과를 위해서는 반드시 월평균보수변경(정정)신청서를 제출하시기 바랍니다.

#### ① 보험구분 및 사업장관리번호 선택

보험구분*	<input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input checked="" type="checkbox"/> 산재보험
사업장관리번호*	--- -- ?
사업장명칭	_____
소재지	_____
전화번호	_____ 맥스번호 _____
휴대전화	_____ E-mail _____

- 대상 노무제공자의 가입된 보험구분을 선택한 후 사업장관리번호 입력하여 돋보기 클릭하면 사업장 정보가 자동으로 입력됨

② 고용정보 정정내역

● 근로자 고용정보 정정내역

① 주민등록번호 입력 후 돋보기 버튼을 클릭하여 검증을 완료하시면 근로자명은 자동으로 입력됩니다.

연번	근로자 정보	보험구분 *	<input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input checked="" type="checkbox"/> 산재보험	
		성별 *	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여	외국인 여부 <input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여
		생년월일 (주민등록기준) *	-- --	성명 *
변경내용	변경일(해당자만기재)		부호 *	-선택-
	정정 전		정정 후 *	
	이전 보험료부과 구분 정정사유			
	보험료부과 구분정정 사유(해당자만기재)	보험료 부과구분 정정사유 선택		

초기화    대상자추가

- 근로자(노무제공자)정보 : 성별, 외국인여부, 생년월일 입력 후 돋보기 버튼 클릭하면 근로자명이 자동으로 입력
- 변경내용 : 취득일, 상실일, 휴업종료일 등 정정할 부호 선택하면 정정 전 정정 내용은 자동 입력되고 정정 후를 입력하여 대상자 추가할 수 있음

③ 대상자 추가

사유(해당자만기재)

연번	보험구분		성별		외국인 여부	근로자정보		근로자월부번호	변경일	부호	정정전
	고용	산재	남	여		생년월일	성명				

- 대상자 추가하여 1명 이상의 대상자를 추가할 수 있음

④ 증빙서류 제출

- 파일을 선택하여 노무제공 관련 계약서, 급여대장, 급여계좌이체내역, 출근부 등 고용관계 확인 할 수 있는 자료 증빙서류 제출 가능

⑤ 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화

- 임시저장 : 전송 전 임시저장 후 임시저장자료 조회 가능
- 신고자료 검증 : 신고한 대상자의 오류 내용 등을 검증
- 접수 : 신고 자료 검증 후 오류가 없는 대상자의 경우 각 기관으로 접수



### 3-4-1-11 고용보험 내역 취소신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용보험 내역 취소 신고

#### **Check) 피보험자 고용정보 내역 취소 신청 작성 요령**

취득, 상실, 전근에 대한 취소 시 사유발생일로부터 14일 이내에 피보험자 고용정보 내역 취소 신고서를 제출해야합니다.

#### **유의사항)**

피보험자격등에 관한 사항을 거짓으로 신고하는 경우에는 고용보험법 제118조 및 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률 제 50조에 따라 300만원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.

#### ① 보험구분 및 사업장관리번호 선택

보험구분 *	<input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input checked="" type="checkbox"/> 산재보험		
사업장관리번호 *	<input type="text"/>		
사업장명칭	<input type="text"/>		
소재지	113	-	03
전화번호	0	<input type="text"/>	팩스번호 <input type="text"/>
휴대전화	<input type="text"/>	<input type="text"/>	E-mail <input type="text"/>
사무대행기관번호	<input type="text"/>	사무대행기관명	<input type="text"/>
하수급인 관리번호	<input type="text"/>		

- 보험구분 : 고용보험, 산재보험 선택
- 사업장관리번호: 사업장관리번호 입력 후 돋보기 클릭하면 사업장정보 조회 가능

② 피보험자·고용정보 취소내역

**피보험자·고용정보 취소내역**

신고구분 \*  취득(고용)취소  상실(고용종료)취소  전근(전보)취소  휴직취소

보험구분 \*  고용보험  산재보험

성별 \*  남  여    외국인여부\*     생년월일\*    --    --    Q    성명\*    --

연번    취소사유 \*    --선택--    비고    --

대상일\*    --    --    대상종료일    --    --

전근이전사  
업장 관리번호    --    --    하수급인관리번호    --    --

① 주민번호 입력 후 돋보기 버튼을 클릭하여 검증을 완료하시면 근로자명은 자동으로 입력됩니다.

- 신고구분 : 취득, 상실, 전근, 휴업 취소대상 체크
- 보험구분: 고용보험 선택
- 성별, 외국인 여부, 생년월일 조회 후 돋보기 버튼을 클릭하면 노무제공자명은 자동 입력됨
- 취소사유를 선택 후 대상자 추가 버튼으로 저장

③ 취소 사유

취소사유 \*    --선택--

대상일\*    --선택--

전근이전사  
업장 관리번호    --

번호 입력 후 돋보기

근로자성 불인정(임원, 등기이사)  
근로자성 불인정(동거친족 등)  
근로자성 불인정(임원, 등기이사, 동거친족 등)  
기신고 근로자(일용포함)  
타 법 적용근로자(사학연금, 선원법 적용자 등)  
관리번호 착오 신고  
근로계약 취소(미 근무자)  
고용정보 신고 면제자  
주민등록번호 오류자(중복가입)  
기타(반드시 사유 기재)

④ 대상자 추가, 초기화

※ 아래 리스트에서 해당 내용을 클릭하시면 대상자 정보를 수정하실 수 있습니다.

연번	구분		신고구분	남	여	외국인 여부	생년월일	성명	근로자원부번호	취소사유
	고용	산재								
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	취득(고용)취소	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				근로자성 불인정(임원...

- 추가된 대상자 리스트를 클릭하면 대상자 정보 수정 가능
- 입력완료 된 노무제공자의 대상자 정보 삭제 가능

⑤ 증빙서류 제출

※ 하나의 압축파일(zip)로 첨부하여 주시기 바랍니다.

파일선택 | 선

연번	파일명	삭제

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ① 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

① <접수> 버튼 : 고용종료신고서만 접수할 경우 사용  
 ① <접수 및 피보험자 이직확인신고 바로가기> 버튼 : 고용종료신고한 대상자에 대해 피보험자 이직확인신고를 추가로 하고자 할 경우 사용

- 파일선택 : 증빙서류 제출 시 파일선택으로 증빙서류 제출

⑥ 거래은행 계좌번호 신고

은행명 : 산업은행

예금주명 :

계좌번호 :

① 고용정보 및 피보험자 취소등으로 보험료 반환금액이 발생할 경우 입금될 계좌입니다.

- 거래은행 계좌 신고 : 고용정보 및 피보험자 취소 등으로 보험료 반환금액이 발생할 경우 입금될 계좌 입력

⑦ 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화

### 3-4-1-12 산재보험 건설기계조종사 입·이직신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→산재보험 건설기계조종사 입·이직신고

**유의사항)**

- ① 사업주가 특수형태근로종사자로부터 최초로 노무를 제공받게 된 때에는 그 다음달 15일 이내에 신고해야 합니다.
- ② 특수형태근로종사자 산재보험 입직일은 원칙적으로 사업장에서 최초로 노무를 제공한 날이 됩니다.
- ③ 관리번호, 신고월별로 최종신고 내역만 반영됩니다.
- ④ 도로명주소 시행에 따라 특수형태근로종사자(건설기계) 입이직신고시 엑셀파일에 도로명주소로 신고하여 주시기 바랍니다.  
 ※ 특수형태근로자 입직신고서가 엑셀파일로 업로드 되지 않는 경우, 본페이지에서 새로운 서식을 다운받아 사용하시기 바랍니다.
- ⑤ 고용보험 취득은 별도 화면인 고용(산재)보험 취득(입직)신고(경로: 민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용(산재)보험 취득(입직)신고)에서 별도로 신고하시기 바랍니다.

민원접수/신고

## 산재보험 건설기계조종사 입·이직신고

회원인쇄
회원인쇄 안내

▶ 민원접수/신고 > 특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인 > 산재보험 건설기계조종사 입·이직신고

+ 마이메뉴 추가

임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

**별지 제52호 서식**

· 작성방식 선택     직접입력     엑셀파일 불러오기

1. 사업주가 특수형태근로종사자로부터 최초로 노무를 제공받게 된 때에는 그 다음달 15일 이내에 신고해야 합니다.
2. 특수형태근로종사자 산재보험 입직일은 원칙적으로 사업장에서 최초로 노무를 제공한 날이 됩니다.
3. 산재보험 적용제외 신청은 입직일로부터 70일 이내에 적용제외 신청하는 경우 입직일로부터 소급하여 산재보험 적용을 받지 않게 되고, 그 후로는 적용제외 신청일 의 다음날이 산재보험 적용제외일이 됩니다.
4. 관리번호, 신고월별로 최종신고 내역만 반영됩니다.
5. 도로명주소 시행에 따라 특수형태근로종사자(건설기계) 입이직신고 시 엑셀파일에 도로명주소로 신고하여 주시기 바랍니다.

ⓘ 특수형태근로자 입직신고서가 엑셀파일로 업로드 되지 않는 경우, 본페이지에서 새로운 서식을 다운받아 사용하시기 바랍니다.

사업장관리번호 \*    - - -    🔍

사업개시번호 \*    - - -    🔍

년월 \*    2021 년    07 월

전화번호		이동전화	
사업장(공사)명칭			
소재지		대표자명	

일자리안정지원신청
보험가입신고
보험변경신고
보험소멸신고
특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인

- 고용·산재보험관계성립신고
- 고용·산재보험관계변경사항신고
- 고용(산재)보험 취득(입직)신고
- 고용(산재)보험 상실(이직)신고
- 고용보험 단기노무제공내용 확인신고
- 고용보험 단기노무제공내용 정정 및 취소신고
- 고용보험 노무제공자 월보수액 통보
- 고용보험 휴업 등 신고
- 고용보험 내용 변경신고
- 고용보험 내역 정정신고
- 고용보험 내역 취소신고
- 산재보험 건설기계조종사 입·이직신고

① 작성방식을 선택합니다.

●● 별지 제52호 서식

· 작성방식 선택     직접입력     엑셀파일 불러오기

- 직접입력 : 입이직신고 대상 특수형태근로종사자를 직접입력
- 엑셀파일 불러오기 : 입이직신고 대상 작성파일(특수형태근로종사자)을 불러오기

② 사업장 정보 입력

사업장관리번호 \*    - - -    🔍    사업개시번호 \*    - - -    🔍    년월 \*    2021 년    04 월

전화번호    - - -    이동전화    - - -

사업장(공사)명칭    \_\_\_\_\_

소재지    - - -    대표자명    \_\_\_\_\_

공사명    \_\_\_\_\_    팩스번호    - - -

- 사업장관리번호에서 돋보기를 클릭하여 해당 관리번호를 선택합니다.
- 사업개시번호에서 돋보기를 클릭하여 해당 사업개시번호를 선택합니다.
- 신고해당 년월을 선택합니다.

③ 입이직신고 대상 직접입력

**[단기특고(일용특근자)]**

- 일용특근자의 주민번호를 입력하고 돋보기 클릭하여 검증
- 성명 입력, 직종 선택, 전화번호, 주소 등 입력
- 해당 작업일수만큼 달력에서 선택
- 대상자추가 또는 대상자삭제 가능

○ 일용특근자

연번	주민등록번호 *	-	Q	성명 *	
	직종 *		Q	전화번호	- - -
	사업자등록번호		Q	이동전화	- - -
	주소 *	-	Q		

1	작업일수	<input type="checkbox"/> 전체	1	<input type="checkbox"/> 선택	2	<input type="checkbox"/> 선택	3	<input type="checkbox"/> 선택	4	<input type="checkbox"/> 선택	5	<input type="checkbox"/> 선택	<input type="checkbox"/> 줄선택
		6	<input type="checkbox"/> 선택	7	<input type="checkbox"/> 선택	8	<input type="checkbox"/> 선택	9	<input type="checkbox"/> 선택	10	<input type="checkbox"/> 선택	<input type="checkbox"/> 줄선택	
		11	<input type="checkbox"/> 선택	12	<input type="checkbox"/> 선택	13	<input type="checkbox"/> 선택	14	<input type="checkbox"/> 선택	15	<input type="checkbox"/> 선택	<input type="checkbox"/> 줄선택	
		16	<input type="checkbox"/> 선택	17	<input type="checkbox"/> 선택	18	<input type="checkbox"/> 선택	19	<input type="checkbox"/> 선택	20	<input type="checkbox"/> 선택	<input type="checkbox"/> 줄선택	
		21	<input type="checkbox"/> 선택	22	<input type="checkbox"/> 선택	23	<input type="checkbox"/> 선택	24	<input type="checkbox"/> 선택	25	<input type="checkbox"/> 선택	<input type="checkbox"/> 줄선택	
		26	<input type="checkbox"/> 선택	27	<input type="checkbox"/> 선택	28	<input type="checkbox"/> 선택	29	<input type="checkbox"/> 선택	30	<input type="checkbox"/> 선택	<input type="checkbox"/> 줄선택	
		31	<input type="checkbox"/> 선택									<input type="checkbox"/> 줄선택	

① 주민번호 입력 후 돋보기 버튼을 클릭하여 검증을 완료하시면 근로자명은 자동으로 입력됩니다.

**[상용특고(상용특근자)]**

- '상용특근자해당' 체크 시 상용특근자 신고 입력창 활성화
- 상용특근자의 주민번호를 입력하고 조회 클릭하여 검증
- 성명, 전화번호, 휴대전화, 주소, 입직일 또는 이직일 입력, 직종 선택
- 처리구분 : 상용입직, 상용이직 선택
- 상용이직 시 '입직근로자조회' 후 선택
- 대상자추가 또는 대상자삭제 가능

상용특근자해당

● 상용특근자

연번	성명	주민등록번호	전화번호	휴대전화	직종
	주소				
	처리구분	입직일	이직일		
1	-	조희	-	-	-
	상용입직	우편검색			

① 주민번호 입력 후 **돋보기** 버튼을 클릭하여 주민번호의 자릿수 검증을 완료하여야 근로자명 입력이 가능합니다.(실명확인 아님)

입직근로자조회   초기화   대상자추가   대상자삭제

④ 입이직신고 대상 엑셀파일 불러오기

- 입이직신고 대상 '작성파일 불러오기' 버튼 클릭하여 엑셀파일 업로드

● 특근자리스트 ※ 아래 리스트에서 해당 내용을 클릭하시면 대상자 정보를 수정하실 수 있습니다. **작성파일 불러오기**

연번	적용제외일	주민등록번호	성명	전화번호	휴대전화	직종	사업자등록번호	처리
----	-------	--------	----	------	------	----	---------	----

⑤ 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화

임시저장   신고자료 검증   접수   초기화

- 임시저장 : 신고서 서식을 임시로 저장합니다.
- 신고자료 검증 : 신고자료 검증 결과 오류 발견 시 오류내역 확인이 가능합니다.
- 접수 : 신고서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신고정보를 초기상태로 돌립니다.

### 3-4-1-13 산재보험 명세변경신고 및 정보정정신청

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→산재보험 명세변경 신고 및 정보정정신청

#### 유의사항

- ① 명세변경신고 : 특수형태근로종사자의 이름 또는 주민번호가 변경된 경우 신고하는 서식입니다.
- ② 정보 정정신청 : 특수형태근로종사자의 입직일, 이직일, 휴직시작일, 휴직종료일 등이 변경된 경우 신고하는 서식입니다.

① 변경구분을 선택합니다.



- 명세변경신고 : 특수형태근로종사자의 이름 또는 주민번호가 변경된 경우에 선택합니다.
- 정보 정정신청 : 특수형태근로종사자의 입직일, 이직일, 휴직시작일, 휴직 종료일 등이 변경된 경우에 선택합니다.

② (명세변경신고 선택 시) 작성방식을 선택합니다.

- 화면입력방식 : 명세변경신고 대상 종사자를 직접입력
- 엑셀파일 불러오기 : 명세변경신고 대상 작성파일(특수형태근로종사자)을 불러오기

③ 사업장 정보 입력

- 사업장 관리번호에서 돋보기를 클릭하여 해당 관리번호를 선택하면 사업장 정보를 자동 불러오기

④ (명세변경신고) 변경사항 입력

- 입직정보 검색하여 대상자 선택 및 확인

● 변경사항 입직정보 검색

구분	변경전	변경후
이름	<input type="text"/>	<input type="text"/>
주민번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="변경일자 *"/> <input type="button" value="📅"/>

대상자추가

연번	성명	주민등록번호	변경내용			
			변경일자	변경부호	변경전	변경후

- 입직정보 검색을 통해 선택된 대상자를 아래 목록에서 선택하여 이름, 주민번호 변경사항 입력 후 '대상자수정' 클릭

대상자수정

⑤ (정보 정정신청) 변경사항 입력

- 입직정보 검색하여 대상자 선택

● 변경사항

구분	변경전	변경후
이름	<input type="text"/>	<input type="text"/>
주민번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Q</span>	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="변경일자 *"/> <input type="button" value="📅"/>
입직일	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	이직일 <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
휴업시작일	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	휴업종료일 <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>

입직일      이직일    
 휴업시작일      휴업종료일

- 입직정보 검색을 통해 선택된 대상자의 변경된 입직일 등 입력

⑥ 신청서 파일 첨부

● 신청서 파일 첨부

첨부파일

연번	파일명	삭제

❗ 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ❗ 첨부가능 파일형식: xls,doc,ppt,xlsx,docx,pptx,txt,hwp,zip,rar,alz,jpg,jpeg,png,pdf|01,L01

- 신고서 첨부파일을 등록합니다.

⑦ 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화

임시저장
신고자료 검증
접수
초기화

- 임시저장 : 신고서 서식을 임시로 저장합니다.
- 신고자료 검증 : 신고자료 검증 결과 오류 발견 시 오류내역 확인이 가능합니다.
- 접수 : 신고서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신고정보를 초기상태로 돌립니다.

## 3-4-2 예술인 고용보험

### 3-4-2-1 고용·산재보험관계성립신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용·산재보험관계성립신고

#### **Check) 성립신고(의무)**

(고용) 근로자가 아닌 예술인과 문화예술용역 계약을 체결하고, 다른 예술인은 사용하지 않고 자신이 직접 노무를 제공하는 예술인이 1명 이상인 경우 성립일로부터 14일 이내에 성립신고서를 제출하여야 합니다.

#### **유의사항) 보험관계성립**

- ① 근로자가 있는 경우 별도의 (근로자)보험관계 성립신고를 하여야 합니다.
- ② 보험관계 성립 후 변경사항(대표자, 사업장명칭, 소재지 등)이 발생한 경우 변경일로부터 14일 이내에 보험관계 변경사항신고서를 반드시 제출하여 주시기 바랍니다.
- ③ 국가·지방자치단체·공공기관(공공기관의 운영에 관한 법률에 따른)이 발주하는 문화예술용역 관련 사업은 토탈서비스를 통한 접수가 불가하오니, 서식(고용보험 예술인 문화예술용역 관련 도급사업가입신고서)작성 후 팩스접수(문의 1588-0075) 하시기 바랍니다.

- ① 신고구분에 “예술인 종사”를 체크합니다.

### 고용·산재보험관계성립신고

민원접수/신고 > 특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인 > 고용·산재보험관계성립신고

마이메뉴 추가 | 임시저장자료 조회

신고구분:  근로자종사  (산재)특수형태근로종사자 및 (고용)노무제공자 종사  예술인종사

별지 제2호 서식\_예술인

**\* 성립신고(의무)**  
(고용) 근로자가 아닌 예술인과 문화예술용역 계약을 체결하고, 다른 예술인은 사용하지 않고 자신이 직접 노무를 제공하는 예술인이 1명 이상인 경우 성립일로부터 14일 이내에 성립신고서를 제출하여야 합니다.

**유의사항**

1. 근로자가 있는 경우 별도의 (근로자)보험관계 성립신고를 하여야 합니다.
2. 보험관계 성립 후 변경사항(대표자, 사업장명칭, 소재지 등)이 발생한 경우 변경일로부터 14일 이내에 보험관계 변경사항신고서를 반드시 제출하여 주시기 바랍니다.
3. 국가·지방자치단체·공공기관(공공기관의 운영에 관한 법률에 따른)이 발주하는 문화예술용역 관련 사업은 토탈서비스를 통한 접수가 불가하오니, 서식(고용보험 예술인 문화예술용역 관련 도급사업가입신고서)작성 후 팩스접수(문의 1588-0075) 하시기 바랍니다.

② 사업장 정보 입력

사업장	
명칭 *	<input type="text"/>
사업장형태 *	<input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 법인
사업자등록번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 사업자등록번호 없음      법인등록번호 <input type="text"/> - <input type="text"/>
소재지 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/> @ 전자우편주소선택      전자우편주소선택 <input type="text"/>
팩스번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
휴대전화	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 전화번호 * <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
업종 *	업태명 <input type="text"/>
	종목명 <input type="text"/>
	주생산품 <input type="text"/>
① 주생산품이 건설, 건축/별목 은 [건설공사, 별목업보험관계성립신고 / 보험가입신고] 화면에서 입력합니다.	
환급(반환)계좌 사전신고	은행명 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 계좌번호 <input type="text"/>
	예금주명 <input type="text"/> 예금주 주민등록번호 <input type="text"/>

-사업장 정보를 입력 합니다.

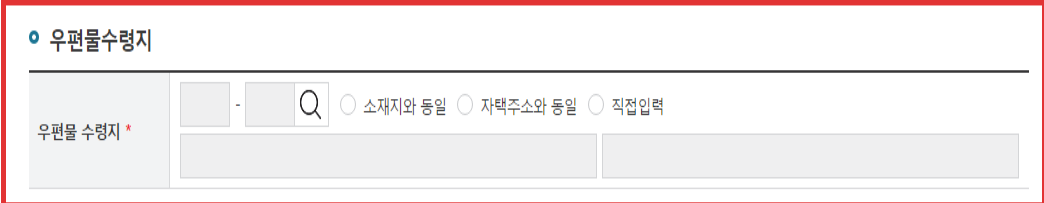
- 명칭, 사업장형태, 사업자등록번호, 소재지, 업종은 필수입력 항목입니다.
- 사무대행기관에서 전자위수탁 체결 후 접수하는 경우 아래와 같이 입력해야 합니다. (사업장이 신고 시 입력 불필요)

③ 사용자(대표자) 정보 입력

사용자(대표자)	
성명 *	<input type="text"/> 주민(외국인)등록번호 * <input type="text"/> - <input type="text"/>
주소 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/> @ 전자우편주소선택      전자우편주소선택 <input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> 취임일 * <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="button" value="공동대표등록"/>	

- 사용자(대표자) 정보를 입력 합니다.
- 성명, 주민등록번호, 주소, 취임일은 필수 입력 항목입니다
- ※ 취임일은 최초근로자 고용일자와 동일합니다.

④ 우편물 수령지 입력



우편물수령지

우편물 수령지 \* [주소 입력란] [도시/읍/면] [동/리/로] [구] [소재지와 동일] [자택주소와 동일] [직접입력]

- 우편물수령지 정보를 입력합니다.

⑤ 보험사무 수임신고 여부 입력



보험사무 수임신고

사무위탁여부 (전자위탁포함)	<input checked="" type="checkbox"/> 고용위탁 <input type="checkbox"/> 전자고용위탁	실수임일(고용)	2021- - [캘린더]
	<input checked="" type="checkbox"/> 산재위탁 <input type="checkbox"/> 전자산재위탁	실수임일(산재)	2021- - [캘린더]

ⓘ 보험사무를 위탁한 경우 반드시 사무위탁서(스캔화일)를 첨부하여야 합니다. (토탈서비스를 이용하여 전자 위 수탁한 경우 첨부 생략)

- 보험사무 수임신고 여부를 입력합니다.
- 보험사무대행기관에서 접수하는 경우 사무위탁여부가 자동으로 체크되며 (전자 위·수탁이 체결된 경우 전자위탁여부 포함), 실수임일에 접수일 현재의 날짜가 조회됩니다.
- 사업장에서 접수하는 경우 보험사무 수임신고란은 항상 비활성화입니다.
- 보험사무 수임신고 여부를 입력합니다.

⑥ 고용보험 정보 입력

○ 고용보험				
상시근로자수 *	<input type="text"/> 명	피보험자수 *	<input type="text"/> 명	
성립일	<input type="text"/>	노무제공자수 *	<input type="text"/> 명	
자료반영	신고대상사업장 <input type="checkbox"/> 본사인경우 <input type="checkbox"/> 전체사업장인 경우			
주원 사업장	사업장 관리번호	<input type="text"/> Q		
	명칭 *	<input type="text"/>	전화번호 * <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	
	소재지 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> Q		
	업종 *	업종명 <input type="text"/>	주생산물 <input type="text"/>	
	총 상시근로자수 *	<input type="text"/> 명	총 피보험자수 *	<input type="text"/> 명
	총 사업장수 *	<input type="text"/>	대규모기업 *	<input type="radio"/> 해당 <input checked="" type="radio"/> 비해당
	사업자등록번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	법인등록번호	<input type="text"/> - <input type="text"/>
	보험료 지원신청	<input type="checkbox"/> [고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률] 제 21조에 따라 아래와 같이 고용보험료 지원을 신청합니다.		

- 고용보험 정보를 입력 합니다.

- 상시근로자수, 피보험자수, 노무제공자수, 명칭, 전화번호, 소재지, 업종, 총 상시근로자수, 총 피보험자수, 총 사업장수, 사업자등록번호는 필수 입력 항목입니다.

⑦ 신청서 첨부파일 등록

○ 신청서 파일 첨부			
필수첨부서류			
1. 근로자 과반수의 동의서 1부(고용보험 임의적용 가입신청의 경우에만 제출 합니다) 2. 보험사무대행기관 사무위탁서 1부(보험사무대행기관에 사무위탁한 경우에 한함)			
첨부파일	파일선택		
	연번	파일명	삭제
<input type="text"/>			
① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf			
③ 성립신고만 접수하시는 경우, 고용신고화면에서 [근로자고용신고]란의 체크를 해지하고 접수하시기 바랍니다.			

- 신청서 첨부파일을 등록합니다.
- 보험사무대행기관에서 위탁사업장의 보험관계성립신고를 하는 경우 사무 위탁서 스캔파일을 반드시 첨부하여야 합니다. (별도로 입력하지 않아도 동 보험관계성립신고와 함께 보험사무 수임신고가 자동 접수됩니다.)

⑧ 임시저장, 고용신고, 초기화



- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 고용신고 : 고용신고 연계처리 화면으로 이동합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.



## 3-4-2-2 고용·산재보험관계변경사항신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고 → 특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인 → 고용·산재보험관계 변경사항신고

### Check) 보험관계 변경사항 신고

보험가입자 정보의 변경이 있을 경우 변경사항을 신고하는 메뉴입니다.

#### 유의사항)

- ① 성립(승인)된 보험관계의 변경사항이 발생한 경우
  - 보험관계 변경사항 신고 보험가입자(법인인 경우 대표자)의 이름, 주민등록번호, 사업의 명칭 및 소재지, 사업의 종류 및 사업기간, 사업자등록번호, 상시근로자 수(고용보험법 시행령 제12조에 따른 우선지원대상기업의 해당 여부에 변경이 있는 경우에 한함) 등이 변경된 경우 변경된 날부터 14일 이내에 보험관계 변경신고서를 제출하여야 합니다.
- ② 해외사업장의 보험관계 변경사항이 발생한 경우는 지사로 문의하시기 바랍니다.
- ③ 사무대행기관인 경우, 사무대행팀>민원/조회>사무대행업무>사무대행인가변경신청 화면에서 반드시 주소변경 하시기 바랍니다.

민원접수/신고

### 고용·산재보험관계변경사항신고

화면인쇄
화면인쇄 안내

↑ 민원접수/신고 > 특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인 > 고용·산재보험관계변경사항신고

+ 마이메뉴 추가

임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

**별지 제13호 서식**

1. **성립(승인)된 보험관계의 변경사항이 발생한 경우**  
 보험관계 변경사항 신고 보험가입자(법인인 경우 대표자)의 이름, 주민등록번호, 사업의 명칭 및 소재지, 사업의 종류 및 사업기간, 사업자등록번호, 상시근로자 수(고용보험법 시행령 제12조에 따른 우선지원대상기업의 해당 여부에 변경이 있는 경우(예한함) 등이 변경된 경우 변경된 날부터 14일 이내에 보험관계 변경신고서를 제출하여야 합니다.  
 특히 보험료를 결정하는 사업의 종류가 변경된 경우에는 반드시 기한내에 변경신고 하여 불이익이 없도록 유의하시기 바랍니다.
2. **해외사업장의 보험관계 변경사항이 발생한 경우는** 지사로 문의하시기 바랍니다.
3. **특수형태근로종사자의 직종 추가·종료**가 발생한 경우는 지사로 문의하시기 바랍니다.
4. **사무대행기관인 경우, 사무대행팀>민원/조회>사무대행업무>사무대행인가변경신청** 화면에서 반드시 주소변경 하시기 바랍니다.

사업장관리번호 \*

Q

사업개시번호

Q

보험구분 \*

고용보험
  산재보험
  국민연금
  건강보험

민원접수/신고

일자리안정지원신청

보험가입신고

보험변경신고

보험소멸신고

특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인

고용·산재보험관계변경사항신고

고용·산재보험관계성립신고

고용(산재)보험 취득(입직)신고

고용(산재)보험 상실(이직)신고

고용보험 단기노무제공내용 확인신고

고용보험 단기노무제공내용 정정 및 취소신고

① 관리번호를 입력

- 돋보기를 클릭하여 예술인 종사 관리번호를 선택·입력하면 보험구분은 '고용보험'으로 자동 선택됩니다.
- 관리번호를 입력하면 사업장의 명칭이 자동 입력됩니다.

② 변경사항 선택

- 변경신고 항목을 선택합니다.
- 선택 가능 사항 외 변경은 근로복지공단 콜센터(1588-0075) 또는 서울특수형태근로종사자센터 예술인가입부(02-2097-9250)로 문의하시기 바랍니다.

③ 변경사항 입력

○ 사용자(대표자) 변경						
변경항목	변경전			변경후		
성명 *	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
주민등록번호 *	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
주소	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
전화번호	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
기타 전화번호	<input type="text"/>			<input type="text"/>		
변경일 *	<input type="text"/>			<input type="text"/>		

○ 공동 대표자 변경 ① 공동대표자가 있을 경우 '행 추가' 후 입력하세요.						
번호	성명*	주민등록번호*	전화번호	취임일*	해임일	변경일*

○ 사업장 변경 ① '도로명 주소'로 미 변경된 구지번 주소가 있는 경우 변경 신고하여 주시기 바랍니다.						
변경항목	변경일	변경전			변경후	
명칭	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
전화번호	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
팩스전화	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
휴대전화	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
이메일	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	@ <input type="text"/> <small>직접입력</small> ▼
소재지	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
		<input type="text"/>			<input type="text"/>	
우편물 수령지	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
		<input type="text"/>			<input type="text"/>	
사업자 등록번호	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
법인 등록번호	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>	
종류(업종)	<input type="text"/>	고용보험 <input type="text"/>			<input type="text"/>	
		산재보험 <input type="text"/>			<input type="text"/>	
사업의 기간	<input type="text"/>	<input type="text"/>	~	<input type="text"/>	<input type="text"/>	~ <input type="text"/>

- 선택한 변경신고 항목에 따라 활성화된 입력창에 신고내역을 입력합니다.

④ 신청서 첨부파일 등록

신청서 파일 첨부

파일 선택 | 선택파일 수 : 0개 / 5개 | [총 용량 : 0 Bytes / 100.0 MB]

연번	파일명	삭제
첨부파일		

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ① 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf, png, gif, bmp, tiff

⑤ 임시저장, 접수, 초기화

임시저장 | 접수 | 초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

### 3-4-2-3 고용(산재)보험 취득(입직)신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용(산재)보험 취득(입직)신고

**Check)**

- ① 1개월 미만 노무를 제공하는 단기예술인 또는 단기노무제공자는 노무제공내용 확인신고서를 제출하여 주시기 바랍니다.
- ② 노무제공자와 예술인은 고용보험 중 실업급여만 적용됩니다.

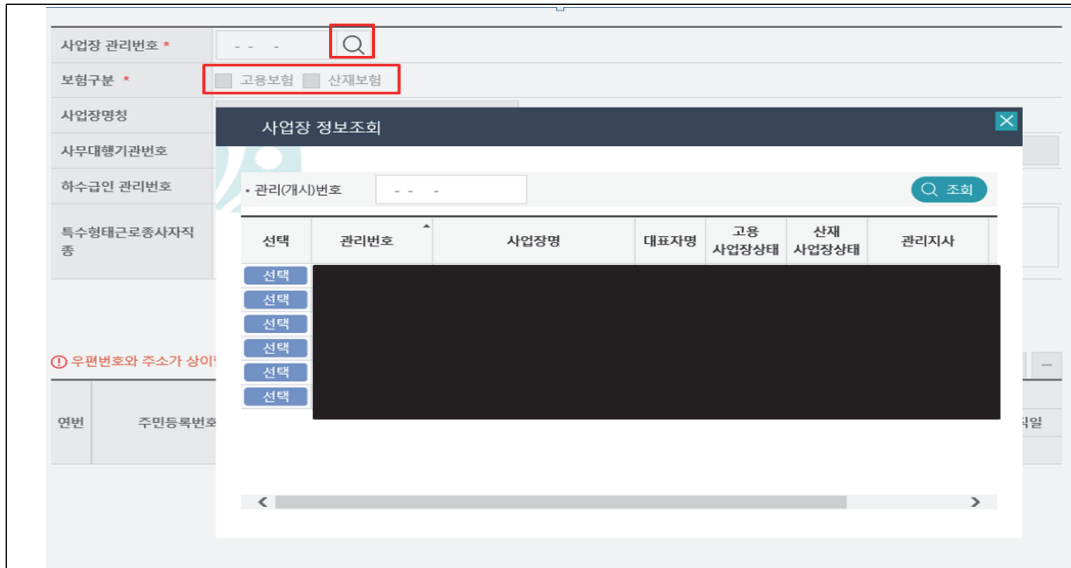


① 작성방식을 선택합니다.



- 직접입력 : 취득신고 대상 예술인을 직접입력
- 엑셀파일 불러오기 : 취득신고 대상 작성파일을 불러오기

② 사업장 정보 입력



- 사업장 관리번호에서 돋보기를 클릭하여 해당 관리번호를 선택하면 사업장 정보를 자동 불러오기
- 돋보기를 클릭하여 예술인 종사 관리번호를 선택·입력하면 보험구분은 '고용보험'으로 자동 선택됩니다.
- 관리번호를 입력하면 사업장의 명칭이 자동 입력됩니다.

③ 취득(입직)신고 대상 직접입력 또는 엑셀파일 불러오기

- 취득(입직)신고 대상 '+' 버튼 클릭하여 직접입력



- 취득(입직)신고 대상 '작성파일(예술인) 불러오기' 버튼 클릭하여 엑셀파일 불러오기
  - 월(평균)보수액란에는 예술인의 경우 "월평균보수액"(노무제공 개시 이후 1년 간 지급이 예상되는 보수총액을 예상 종사개월수로 나눈 금액)을 입력합니다.
- ※ 예술인의 보수액: 「소득세법」 제19조에 따른 사업소득과 같은 법 제21조에 따른 기타소득을 더한 금액에서 같은 법 제12조제2호·제5호에 따른 비과세소득과 고용노동부장관이 정하여 고시하는 방법에 따라 산정한 필요경비를 뺀 금액

#### ④ 신청서 파일첨부

- 신청서 첨부파일을 등록합니다.

⑤ 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화



- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 신고자료 검증 : 신고자료 검증 결과 오류 발견 시 오류내역 확인이 가능합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.



### 3-4-2-4 고용(산재)보험 상실(이직)신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용(산재)보험 상실(이직)신고

**Check)**

- ① 성명 및 주민등록번호(외국인등록번호)란에는 주민등록표(외국인등록증)상의 성명 및 주민등록번호(외국인등록번호)를 적습니다.
- ② 고용보험의 상실신고를 사실과 다르게 신고할 경우(신고 후 정정하는 경우 포함)과태료가 부과됩니다. 어떠한 사유에 해당하는지 혼동된다면 고용센터(국번없이 1350)에 미리 연락하여 문의 후 신고하여 주시기 바랍니다.
- ③ 고용보험의 상실일은 사유발생일(이직일)의 다음날입니다.



- ① 작성방식을 선택합니다.



- 직접입력 : 상실(이직)신고 대상 예술인을 직접입력
- 엑셀파일 불러오기 : 이직신고 대상 작성파일(예술인)을 불러오기

② 사업장 정보 입력

사업장관리번호	- - -	Q
보험구분 *	<input type="checkbox"/> 고용보험	<input type="checkbox"/> 산재보험
사업장명칭		
사무대행기관번호		사무대행기관명칭
하수급인 관리번호		
특수형태근로종사자 직종		

- 사업장 관리번호에서 돋보기를 클릭하여 해당 관리번호를 선택하면 사업장 정보를 자동 불러오기
- 돋보기를 클릭하여 예술인 종사 관리번호를 선택·입력하면 보험구분은 '고용보험'으로 자동 선택됩니다.
- 관리번호를 입력하면 사업장의 명칭이 자동 입력됩니다.

③ 상실(이직)신고 대상 직접입력 또는 엑셀파일 불러오기

- 상실(이직)신고 대상 '+' 버튼 클릭하여 직접입력
- "예술인 보수총액"란의 "해당 연도"란에는 이직일이 속하는 연도의 사업장에서 발생한 연간보수 총액을 적되, "전년도" 란은 보수총액신고를 하지 않은 경우만 적습니다.

※ 예술인의 보수액: 「소득세법」 제19조에 따른 사업소득과 같은 법 제21조에 따른 기타소득을 더한 금액에서 같은 법 제12조제2호·제5호에 따른 비과세소득과 고용노동부장관이 정하여 고시하는 방법에 따라 산정한 필요경비를 뺀 금액

연번	주민등록번호	성명	보험구분		전화번호 (이동전화)	상실일	고용보험	
			고용	산재			상실사유	
							구분코드	구체적사유
1			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-	-		

- 상실(이직)신고 대상 '작성파일(예술인) 불러오기' 버튼 클릭하여 엑셀파일 불러오기

특수형태근로종사자 직종

작성파일(특수형태근로종사자)불러오기    샘플파일 다운로드

연번	주민등록번호	성명	보험구분		전화번호 (이동전화)	상실일	고용보험	
			고용	산재			상실사유	
							구분코드	구체적사유

#### ④ 신청서 파일첨부

신청서 파일 첨부

찾아보기...

첨부파일	연번	파일명	삭제
------	----	-----	----

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다.    ① 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

- 신청서 첨부파일을 등록합니다.

#### ⑤ 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화

임시저장    신고자료 검증    접수    초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.

- 신고자료 검증 : 신고자료 검증 결과 오류 발견 시 오류내역 확인이 가능합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신고정보를 초기상태로 돌립니다.

### 3-4-2-5 고용보험 단기노무제공내용 확인신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용보험 단기노무 제공내용확인신고

**Check)**

단기예술인(문화예술용역 관련 계약이 1개월 미만인 사람)의 고용보험 적용을 위해 작성합니다.

**유의사항)**

- ① 단기예술인의 보험료부과구분 부호는 실급만 부과에 해당합니다.
- ② 아래 보험료 부과구분 부호 확인 후 부호 및 사유를 선택하여 주시기 바랍니다.
- ③ 산재보험은 관리번호, 신고월별로 최종신고 내역만 반영됩니다.
- ④ 일당을 지급받더라도 1개월 이상 고용되는 자 또는 1개월 이상 고용하기로 하였으나 1개월 미만 근무한 근로자는 단기가 아닌 상용으로 취득신고를 하셔야 합니다.

민원접수/신고

### 고용보험 단기노무제공내용 확인신고

[▶ 민원접수/신고](#) > [특수형태근로종사자\(노무제공자\)·예술인](#) > [고용보험 단기노무제공내용 확인신고](#)

화면인쇄
화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회
\*는 필수 입력 항목입니다.

**●● 별지 제22호의7 서식 및 제22호의 16 서식**

\*작성방식 선택:  화면입력방식  엑셀파일 불러오기

· 건설업 및 발탁업 등 자진신고 사업장은 산재보험 적용사업장이나 근로자 고용신고 대상이 아닙니다. 고용보험만 신고대상입니다.

· 예술인, 자활근로자, 현장실습생, 선원법 적용근로자 등은 아래 보험료 부과구분 부호 확인 후 부호 및 사유를 선택하여 주시기 바랍니다.

· 산재보험은 관리번호, 신고월별로 최종신고 내역만 반영됩니다.

· 국세청 일용근로소득신고 항목은 국세청에 분기별로 신고하는 "일용근로지급명세서" 제출을 원하는 사업주만 입력하고, 등 신고로 국세청의 일용근로지급명세서가 대체됩니다.

· 국세청 일용근로소득 신고관련 문의를국세청(국번없이 126번)으로 문의하시기 바라며, 착오신고 등으로 정정이 필요한 경우 국세청에 직접 신고하여 주시기 바랍니다.

· "사업자등록번호"를 입력할 경우 국세청으로 일용근로소득신고 자료가 모두 전송되었으나 국세청으로 직접 신고를 원하는 경우 사업자등록번호는 입력하지 마시기 바랍니다. (사업자등록번호만 입력하고 국세청 일용소득신고 자료가 없는 경우에도 0원 신고로 간주되어 전송되었으나 이점 유의하시기 바랍니다.)

· 일당을 지급받더라도 **1개월 이상 고용되는 자** 또는 **1개월 이상 고용하기로 하였으나 1개월 미만 근무한 근로자**는 일용근로자가 아닌 상용근로자로 근로자 취득(고용)신고(클릭하면 바로 이동) 를 하셔야 합니다.

· **단기예술인(문화예술용역 관련 계약이 1개월 미만인 사람)과 단기노무제공자 (노무제공계약이 1개월 미만인 사람)은 고용보험만 해당** 합니다. **단기예술인과 단기노무제공자의 보험료부과구분 부호는 실급만 부과에 해당합니다.**

보험구분 \*  고용보험  산재보험

년월 \* 2021 년 07 월

① 작성방식을 선택합니다.

●● 별지 제22호의7 서식 및 제22호의 16 서식

·작성방식 선택 :  화면입력방식  엑셀파일 불러오기

- 직접입력 : 단기노무제공 대상 종사자(예술인)를 직접입력
- 엑셀파일 불러오기 : 단기노무제공신고 대상 작성파일을 불러오기

② 사업장 정보 입력

보험구분 *	<input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험	년월 *	2021 년	06 월
사업장관리번호*	-- --	<input type="button" value="Q"/> 고용보험 월별 피보험자수	사업자등록번호	--
사업장(공사)명칭			대표자명	
소재지				
전화번호		이동전화		
팩스번호				
사무대행기관번호		사무대행기관명칭		
하수급인관리번호				

- 보험구분을 고용보험으로 선택합니다.
- 사업장 관리번호에서 돋보기를 클릭하여 해당 관리번호를 선택하면 사업장 정보를 자동 불러오기

③ 단기노무제공자 직접입력 또는 엑셀파일 불러오기

**[직접입력]**

- 단기노무제공자의 주민번호를 입력하고 돋보기 클릭하여 검증
- 성명 입력, 직종 선택, 전화번호, 주소 등 입력

- 해당 작업일수만큼 달력에서 선택
- 대상자추가 또는 대상자삭제 가능

※ 단기노무제공자의 관리번호가 입력되면 일평균근로시간, 임금총액 비활성화

**○ 근로자·예술인·노무제공자** ① 부과구분부호 설명

보험구분	<input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 일자리신청		
주민등록번호 *	<input type="text" value="-"/> <input type="text" value=""/>	성명 *	<input type="text" value=""/>
체류자격	<input type="text" value=""/>	국적	<input type="text" value=""/>
근로일수 <input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> 전체	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2
	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5
	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8
	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 11
	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14
	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17
	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20
	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23
	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 26
	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29
	<input type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/> 31	<input type="checkbox"/> 32
	<input type="checkbox"/> 33	<input type="checkbox"/> 34	<input type="checkbox"/> 35
일평균 근로시간 *	<input type="text" value=""/>	보수지급 기초일수	<input type="text" value=""/>
보수총액(과세소득) *	<input type="text" value=""/>	임금총액 *	<input type="text" value=""/>
직종 *	<input type="text" value=""/>	이직사유	-선택-
보험료부과구분(부호)	-선택-	보험료부과구분(사유)	-선택-
<input type="checkbox"/> 국세청 일용근로소득 신고			
지급년월	<input type="text" value="-"/>	총지급액(과세소득)	<input type="text" value=""/>
비과세소득	<input type="text" value=""/>	원천징수액 소득세	<input type="text" value=""/>
		원천징수액 지방소득세	<input type="text" value=""/>

① 주민번호 입력 후 **돋보기** 버튼을 클릭하여 주민번호의 자릿수 검증을 완료하여야 근로자명 입력이 가능합니다.(실명확인 아님)

대상자추가
대상자삭제
초기화

- 단순노무제공신고 대상 '샘플파일 다운로드(예술인·노무제공자용)' 버튼 클릭하여 엑셀파일 불러오기

고용관리책임자	직위		근무지	-선택-
	직무내용	-선택-		-선택-
<small>Ⓛ 건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률 제5조에 따라 총공사금액 20억원 이상인 건설사업장의 경우는 고용관리책임자 항목을 기재하지 않습니다.</small>				
<b>○ 근로자-예술인-노무제공자</b>		샘플파일 다운로드(근로자용)	샘플파일 다운로드(예술인-노무제공자용)	<b>Ⓛ</b> 부과분부호 설명
보험구분	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 일자리신청			
주민등록번호 *		성명 *		전화번호

#### ④ 신청서 파일첨부

<b>○ 근로자 목록</b>		총인원	총액	국세청 소득신고액 (비과세소득)	소득세	지방소득세		<b>작성파일 불러오기</b>	
연번	주민등록번호	성명	구분 산재 고용	전화번호	체류자격	직종	국적	이직사유	1 2 3 4 5 6 ;

- 신고서 첨부파일을 등록합니다.

#### ⑤ 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화

임시저장	신고자료 검증	접수	초기화
------	---------	----	-----

- 임시저장 : 신고서 서식을 임시로 저장합니다.

- 신고자료 검증 : 신고자료 검증 결과 오류 발견 시 오류내역 확인이 가능합니다.

- 접수 : 신고서 서식을 접수합니다.

- 초기화 : 신고정보를 초기상태로 돌립니다.



### 3-4-2-6 고용보험 단기노무제공내용 정정 및 취소신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용보험 단기노무 제공내용 정정 및 취소신고

#### Check) 신청사유 및 신청항목

- ① 사업주는 단기노무제공 예술인 관련 신고사항을 잘못 신고하여 정정, 취소가 필요한 경우 「단기 노무제공내용 정정·취소신청서」를 제출합니다.
- ② **신청항목** : 단기노무제공내용 취소, 노무제공년월, 노무제공일수, 보수총액, 사업장관리번호 (하수급인관리번호)등을 정정할 수 있습니다.

#### 유의사항)

- ① 피보험자 등에 관한 사항을 거짓으로 신고한 경우에는 『고용보험법』 제118조 및 『고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률』 제50조에 따라 300만원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.
- ② 피보험자 내역 정정 시 실업급여 등 각종 지원금에 영향을 줄 수 있으므로 객관적인 증빙 서류를 징구할 수 있습니다.

민원접수/신고

### 고용보험 단기노무제공내용 정정 및 취소신고

» 민원접수/신고 > 특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인 > 고용보험 단기노무제공내용 정정 및 취소신고

화면인쇄
화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

**별지 제 4호 서식**

· 작성방식 선택:  화면입력방식  엑셀파일 불러오기

1. 피보험자격 등에 관한 사항을 거짓으로 신고한 경우에는 「고용보험법」 제118조 및 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률」 제50조에 따라 300만원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.

2. 사업장관리번호(하수급인관리번호) 정정은 건설업·별목업·사업장의 동일한 일괄관리번호 내 사업개시번호(하수급인관리번호)에 한함

· 선택구분  정정  취소

보험구분*	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험	
사업장관리번호*	<input type="text" value="- - -"/>	
사업장명칭	<input type="text"/>	
소재지	<input type="text"/>	
전화번호	<input type="text"/>	팩스번호
사무대행기관번호	<input type="text"/>	사무대행기관명
하수급인 관리번호	<input type="text"/>	

민원접수/신고

일자리안정지원신청

보험가입신고

보험변경신고

보험소멸신고

특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인

고용·산재보험관계성립신고

고용·산재보험관계변경사항신고

고용(산재)보험 취득(입직)신고

고용(산재)보험 상실(이직)신고

고용보험 단기노무제공내용 확인신고

고용보험 단기노무제공내용 정정 및 취소신고

고용보험 노무제공자 월보수액 통보

고용보험 휴업 등 신고

고용보험 내용 변경신고

고용보험 내역 정정신고

고용보험 내역 취소신고

산재보험 건설기계종사자 입·이직신고

산재보험 명세변경신고 및 정보 정정신청

① 작성방식 선택

●● 별지 제22호의7 서식 및 제22호의 16 서식

·작성방식 선택:  화면입력방식  엑셀파일 불러오기

- 직접입력 : 단기노무제공 대상 종사자(예술인)를 직접입력
- 엑셀파일 불러오기 : 단기노무제공신고 대상 작성파일을 불러오기

② 선택구분 선택

· 선택구분  정정  취소

- 신고하고자 하는 항목을 선택합니다.

③ 보험구분 및 사업장관리번호를 선택합니다.

보험구분\*  고용보험  산재보험

사업장관리번호\*

- 고용보험을 선택합니다.
- 사업장관리번호 를 클릭하고 사업장관리번호를 선택합니다.

사업장 정보조회 X

· 사업장관리번호

· 소멸사업장구분  소멸사업장 포함

선택	사업장관리번호	사업장명칭	사업자등록번호	사업장상태			
				고용	산재	연금	건강
<input checked="" type="button" value="선택"/>	~~~~~ --	주식회사	~~~~~	정상	정상	정상	정상

④ 피보험자 고용정보 내역 항목 작성

**0 피보험자고용정보 취소내역**

보험구분\*  고용보험  산재보험

성별\*  남  여    외국인 여부     생년월일 (주민등록기준)\*  --  Q    성명\*     고용근로 연월\*  --

- 예술인별 정정(취소)하고자 하는 보험구분을 선택합니다.
- 성별, 외국인여부, 생년월일(YYYYMMMM), 노무제공년월을 입력한 뒤, 생년월일 옆 Q를 클릭합니다.(성명 자동 생성)

취소사유\*  선택    비교\*

정정부호  선택    변경전     변경후

정정사유\*  선택    비교\*

정정부호  선택    변경전     변경후

이전 보험료부과 구분 정정사유    -선택-

보험료부과 구분 정정사유(해당제한기재)    -선택-

근로일수	전체					
	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 줄선택
	<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 줄선택
	<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 줄선택
	<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 줄선택
	<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 줄선택
	<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/> 줄선택
	<input type="checkbox"/> 31					<input type="checkbox"/> 줄선택

- [취소신고 시] 취소사유 선택 후 비교에 상세사유를 기재합니다.
- [정정신고 시] 정정사유 선택 후 비교에 상세사유를 기재합니다.

- 정정부호(근로년월(예술인의 경우 노무제공년월), 근로일(예술인의 경우 노무 제공일), 보수지급기초일수, 직종, 보험료부과구분, 보수총액, 이직사유, 개시 관리번호 정정, 미승인하수급인번호 정정)을 선택합니다.

정정사유*	사업주착오신고	비고*	
정정부호	선택	변경전	
이전 보험료부	선택	-선택-	
보험료부과 구	근로년월 근로일 보수지급기초일수 근로시간 직종(근로내용) 보험료부과구분(근로내용) 임금총액 보수총액 이직사유(근로내용) 개시관리번호정정 미승인하수급인번호정정	-선택-	
근로일수		3	4
		8	9
		13	14
		16	17
		18	19

④ 대상자 추가

31
중선택

초기화
대상자추가
대상자삭제

① 생년월일 입력 후 **등록** 버튼을 클릭하여 검증을 완료하시면 근로자명은 자동으로 입력됩니다.

② 아래 리스트에서 해당 내용을 클릭하시면 대상자 정보를 수정하실 수 있습니다.

엑셀저장
이전자료 불러오기

연번	구분	성명	생년월일	성별	외국인	정정,취소 내용							
						남	여	부호	일용근로년월	정정 전	정정 후	정정 전 사유	정정 후 사유
1	<input checked="" type="checkbox"/> 고용 <input type="checkbox"/> 사재		----	<input checked="" type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여	<input type="checkbox"/>	----	----	600000	650000				사업주착오신고

- 대상자 추가 버튼을 누르시면 신고대상이 근로자목록에 추가됩니다.

⑤ 증빙서류 제출

**증빙서류 제출** ※ 하나의 압축파일(zip)로 첨부하여 주시기 바랍니다.

첨부파일

연번	파일명	삭제

파일 선택

❗ 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ❗ 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

- 정정 혹은 취소사실을 입증할 수 있는 자료를 첨부하여 제출합니다.  
(파일이 여러 개인 경우 하나의 압축파일(zip)로 첨부)

⑥ 서식인쇄, 임시저장, 신고자료 검증, 접수

임시저장

신고자료 검증

접수

초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 신고자료 검증 : 임시 저장된 신고 자료를 검증합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.
- 사업장관리번호 : 관리번호 입력하여 돋보기 클릭하면 사업장 정보가 자동으로 입력됨

## 3-4-2-7 고용보험 휴업 등 신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용보험 휴업 등 신고

### Check) 휴업 등 신고 작성 요령

- ① 고용보험의 적용을 받는 예술인이 출산 또는 유산·사산 등을 이유로 노무를 제공할 수 없어 소득이 없는 경우에 사업주가 작성하여 신고합니다.  
※ 종사자가 사업주에게 요청한 경우 사업주는 노무 미제공 사유와 소득발생 여부를 확인하여 신고합니다.
- ② 출산 또는 유산·사산을 사유로 노무제공이 불가능한 경우 휴업 기간은 「고용보험법 시행령」 제104조의9제2항 및 제104조의15제2항에 따른 지급기간으로 제한됩니다.
- ③ 휴업시작일과 휴업 종료일을 작성하여 휴업 시작일로부터 14일 이내 근로복지공단에 접수하여야 합니다.
- ④ 휴업 사유는 휴업, 휴업(사업장 사정), 휴업(병가 등 예술인사정), 노조전임자, 기타, 휴직(육아 휴직), 유산·사산휴가, 출산전후휴가, 육아기 근로시간 단축을 선택하여 접수

### 유의사항)

- ① 휴업 등 기간 동안의 보수액에 대해서는 월별보험료는 부과되지 않으며, 보험료 정산 시 정산 보험료에 산입하여 부과됩니다.
- ② 예술인이 노무를 제공하지 않아 계약기간의 변경이 있는 경우 고용보험 피보험자 내용 변경 신고서 등을 제출해야 합니다.

### ① 작성방식 선택

- 직접입력 : 종사자(예술인)를 직접입력
- 엑셀파일 불러오기 : 신고 대상 작성파일을 불러오기

●● 별지 제22호 서식8

· 작성방식 선택:  화면입력방식  엑셀파일 불러오기

- 1 산재보험의 휴직기간에 발생한 보수에 대해 보험료가 부과되지 않습니다.
- 2 고용보험료의 경우 휴직기간에 발생한 보수에 대해 월별보험료는 부과되지 않고 보험료 정산시 정산보험료로 부과됨.  
단, 노조전임자는 고용보험 월보험료, 육아기 근로시간 단축근로자는 고용·산재보험 월보험료 부과됨
- 3 예술인의 경우 고용보험만 대상이며, 휴직사유는 05.기타, 07.유산사산휴가, 08.출산전후휴가만 선택할 수 있습니다.

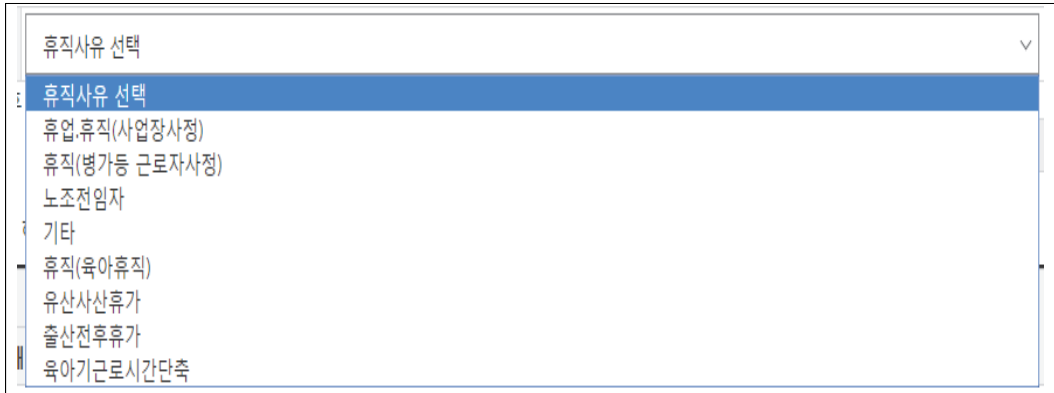
② 보험구분 고용보험 선택 및 사업장관리번호 선택

- 사업장관리번호 : 관리번호 입력하여 돋보기 클릭하면 사업장 정보가 자동으로 입력됨

② 휴업내역

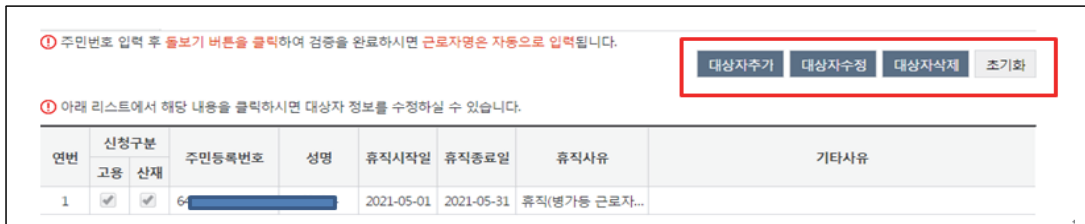
- 보험구분 고용보험 선택
- 휴업대상 예술인의 주민등록번호 입력 후 돋보기 버튼 클릭하여 검증 완료 되면 예술인명은 자동으로 입력 완료
- 휴업시작일 및 휴업 종료일, 휴업사유 입력

③ 휴직(휴업)사유



- 휴업 사유 선택 : 휴업, 휴업(사업장 사정), 휴업(병가 등 예술인 사정), 기타, 휴업(육아휴직), 유산사산휴가, 출산전후휴가, 육아기근로시간단축, 기타

④ 대상자 추가, 수정, 삭제



- 휴업 대상 예술인을 입력하여 대상자 추가하면 입력한 예술인의 대상자 정보 확인 가능
- 추가된 대상자 내용을 클릭하면 입력 완료한 대상자 정보 수정 가능
- 입력완료 된 예술인의 대상자 정보 삭제 가능

⑤ 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화





- 임시저장 : 전송 전 임시저장 후 임시저장자료 조회 가능
- 신고자료 검증 : 신고한 대상자의 오류 내용 등을 검증
- 접수 : 신고 자료 검증 후 오류가 없는 대상자의 경우 각 기관으로 접수

### 3-4-2-8 고용보험 내용 변경신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용보험 내용 변경 신고

#### Check) 내용 변경신고 작성 요령

성명, 주민번호, 특수직종근로자해당여부(국민연금만 해당), 자격취득일자(국민연금, 건강보험만 해당), 자활근로종사자의 보장자격(고용보험만 해당), 휴직종료일(산재, 고용보험만), 자격상실일자(국민연금, 건강보험만 해당) 사유 발생일로부터 14일 이내 신고해야 합니다.

#### 유의사항)

휴업 시작일의 정정은 별도 서식인 피보험자 등 고용정보 내용 정정 신청서를 작성하여 제출하기 바랍니다.

#### ●● 별지 제22호의 10

· 작성방식 선택:  화면입력방식  엑셀파일 불러오기

1. 근무내역변경이 있는 경우 건강보험은 "직장가입자(근무처/근무내역)변동통보서"를 고용보험은 피보험자전근신고서를 별도 해당기관 서식으로 신고하시기 바랍니다.
2. 산재보험 고용일, 종료일, 전보일, 고용·산재 휴직시작일, 휴직사유, 보험료부과구분은 "근로자고용정보정정신청"으로 접수하여 주시기 바랍니다.

#### 내용변경부호

- 1.성명 2.주민(외국인)등록번호·국내거소신고번호 3.특수직종근로자해당여부(국민연금만 해당) 4.자격취득일자(국민연금·건강보험만 해당)
- 5.자활근로종사자의 보장자격 [생계급여 수급자 ⇄ 급여특례, 차상위계층·주거급여·의료급여 또는 교육급여 수급자](고용보험만 해당)
- 6.휴직종료일(고용·산재보험만 해당) 7.자격상실일자(국민연금·건강보험만 해당)

#### ① 사업장관리번호 선택

사업장관리번호 *	---	Q
보험구분 *	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험	
사업장명칭		사무대행기관번호
사무대행기관명칭		
하수급인 관리번호		

- 로그인한 사업장관리번호를 선택하면 해당 사업장관리번호에 가입되어 있는 보험구분이 자동 세팅됨

② 피보험자

**피보험자(근로자)** 초기화 **대상자추가**

연번	주민(외국인) 등록번호*	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/>	성명*	<input type="text" value=""/>
1	연월일*	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="📅"/>	부호*	<input type="text" value=""/>
	변경 전*	<input type="text" value=""/>	변경 후*	<input type="text" value=""/>

성명
주민(외국인)등록번호

❗ 주민번호 입력 후 **돋보기** 버튼을 클릭하여 검증을 완료하셔야 근로자명 입력이 가능합니다.

❗ 피보험자(근로자)의 변경 전 정보는 산재보험, 고용보험 기준입니다.

- 주민등록번호 입력 후 돋보기 버튼 클릭하여 검증 완료되면 근로자성명 선택입력가능
- 연월일의 경우 변경된 날짜를 입력해야 함

③ 대상자 추가

**피보험자(근로자)** 초기화 **대상자추가**

연번	주민(외국인) 등록번호*	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/>	성명*	<input type="text" value=""/>
1	연월일*	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="📅"/>	부호*	<input type="text" value=""/>
	변경 전*	<input type="text" value=""/>	변경 후*	<input type="text" value=""/>

❗ 주민번호 입력 후 **돋보기** 버튼을 클릭하여 검증을 완료하셔야 근로자명 입력이 가능합니다.

❗ 피보험자(근로자)의 변경 전 정보는 산재보험, 고용보험 기준입니다.

❗ 아래 리스트에서 해당 내용을 클릭하시면 대상자 정보를 수정하실 수 있습니다.

연번	주민등록번호	성명	변경내용			
			연월일	부호	변경전	변경후
1	6- <span style="background-color: orange; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="background-color: orange; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	2021-05-11	성명	<span style="background-color: orange; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	<span style="background-color: orange; color: black;">XXXXXXXXXX</span>

- 변경대상인 근로자(예수인)의 정보 입력 후 대상자 추가 버튼 클릭 시 아래 리스트에서 입력한 내용 확인됨

### 3-4-2-9 고용보험 내역 정정신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용보험 내역 정정 신고

#### Check

취득일, 상실일, 상실사유, 휴업시작일, 휴업사유 등을 피보험자 및 고용정보 내역 정정 내역을 사유 발생일로부터 14일 이내 근로복지공단에 접수하여야 합니다.

#### 유의사항

- ① 피보험자격 등에 관한 사항을 거짓으로 신고한 경우에는『고용보험법』 제118조 및 『고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률』 제50조에 따라 300만원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.
- ② 고용보험 피보험자인 예술인의 성명, 주민등록번호, 휴업종료일의 변경은「고용보험 피보험자 내용 변경 신고서」를 작성하여 제출하시기 바랍니다.
- ③ 예술인이 자격상실시 신고한 보수총액을 수정하려는 경우 별도 서식인 「고용종료자 보수총액 수정신고서」를 작성하여 제출하시기 바랍니다.

#### ●● 별지 제22호 서식9

• 작성방식 선택 :  화면입력방식  엑셀파일 불러오기

1. 변경일은 노조로부터 금품을 지급받는 노조전임자의 신분변동(일반근로자→노조전임자 상호신분변동)시에만 기재합니다.  
(ex. 일반근로자가 노조로부터 금품을 지급받는 노조전임자가 된 경우, 노조로부터 금품을 지급받는 노조전임자가 일반근로자가 된 경우)
2. 휴직시작일, 휴직사유, 보험료부과구분 정정시 "정정후"가 활성화 되지 않는다면 행 맨앞의 "보험구분"의 산재나 고용을 선택해 주십시오.  
(엑셀업로드시 동일한 근로자에 대해 고용산재를 같이 처리하는 경우 각각의 엑셀파일로 작성 후 각각 접수하시기 바랍니다.)
3. 휴직종료일 변경은 [전자신고-고용정보관리-근로자정보변경신고] 메뉴를 이용하여 신고하시기 바랍니다.
4. 유의사항 : 이 신청서는 취득일, 상실일, 전근일, 휴직시작일, 휴직사유, 보험료부과구분(단, 자활근로종사자의 보장자격 변경은 제외) 정정 시에만 해당
5. 상실일 정정 신청 시 신고한 보수총액의 변동이 있는 경우 보수총액(수정)신고 또는 고용종료근로자 보수총액 수정신고를 통하여 보수총액을 신고(수정)하시기 바랍니다.
6. 근로자고용정보정정신청으로 월평균 보수 정정(취득신고)시 보험료 부과를 위해서는 반드시 월평균보수변경(정정)신청서를 제출하시기 바랍니다.

#### ① 보험구분 및 사업장관리번호 선택

- 보험구분 고용보험 선택 및 사업장관리번호 선택

- 대상 근로자의 가입된 보험구분을 선택한 후 사업장관리번호 입력하여 돋보기 클릭하면 사업장 정보가 자동으로 입력됨

보험구분 *	<input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input checked="" type="checkbox"/> 산재보험	
사업장관리번호 *	-- --	
사업장명칭		
소재지		
전화번호		팩스번호
휴대전화		E-mail

② 근로자(예술인) 고용정보 정정내역

**○ 근로자 고용정보 정정내역**  
 ① 주민등록번호 입력 후 돋보기 버튼을 클릭하여 검증을 완료하시면 근로자명은 자동으로 입력됩니다.

연번	근로자 정보	보험구분 *	<input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input checked="" type="checkbox"/> 산재보험	
		성별 *	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여	외국인 여부 <input type="checkbox"/> 여
		생년월일 (주민등록기준) *	-- --	성명 *
변경내용	변경일(해당자만기재)		부호 *	-선택-
	정정 전		정정 후 *	
	이전 보험료부과 구분 정정사유			
	보험료부과 구분정정 사유(해당제안기재)	보험료 부과구분 정정사유 선택		

초기화    대상자추가

- 근로자(예술인)정보 : 성별, 외국인여부, 생년월일 입력 후 돋보기 버튼 클릭하면 예술인명이 자동으로 입력
- 변경내용 : 취득일, 상실일, 휴업종료일 등 정정할 부호 선택하면 정정 전 정정 내용은 자동 입력되고 정정 후를 입력하여 대상자 추가할 수 있음

③ 대상자 추가

The screenshot shows a web interface with a header bar containing the text '사유(연세연기세)' and a search bar. Below the header, there are two buttons: '초기화' (Reset) and '대상자추가' (Add Target), with the latter highlighted by a red box. Below the buttons is a table with the following columns: 연번 (Serial No.), 보험구분 (Insurance Category), 성별 (Gender), 외국인 여부 (Foreigner Status), 근로자정보 (Employee Info), 근로자원번호 (Employee No.), 변경일 (Change Date), 부모 (Parent), and 정정전 (Before Correction). The '보험구분' column is further divided into '고용' (Employment) and '산재' (Occupational Injury).

- 대상자 추가하여 1명 이상의 대상자를 추가할 수 있음

④ 증빙서류 제출

The screenshot shows the '증빙서류 제출' (Submit Evidence Documents) section. It includes a sub-section for '첨부서류' (Attachments) with a list of documents: '1. 근로계약서, 급여대장, 급여계좌이체내역, 출근부 등 고용관계를 확인할 수 있는 자료 1부' (1. Documents that can confirm employment status such as labor contract, salary statement, salary account transfer history, and attendance book). Below this is a '파일 선택' (File Selection) button highlighted with a red box. A table for '첨부파일' (Attachments) has columns for '연번' (Serial No.), '파일명' (Filename), and '삭제' (Delete). At the bottom, there are two red warning icons: '① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다.' (File size must be under 100MB) and '② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf' (Supported file formats: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf).

- 파일을 선택하여 근로계약서(문화예술용역 관련 계약), 급여대장, 급여계좌이체 내역, 출근부 등 고용관계 확인 할 수 있는 자료 증빙서류 제출 가능

⑤ 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화

The screenshot shows a horizontal navigation bar with four buttons: '임시저장' (Save Draft), '신고자료 검증' (Verify Report Data), '접수' (Submit), and '초기화' (Reset). The first three buttons are highlighted with a red box.

- 임시저장 : 전송 전 임시저장 후 임시저장자료 조회 가능

- 신고자료 검증 : 신고한 대상자의 오류 내용 등을 검증

- 접수 : 신고 자료 검증 후 오류가 없는 대상자의 경우 각 기관으로 접수

### 3-4-2-10 고용보험 내역 취소신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용보험 내역 취소 신청

#### **Check) 피보험자 고용정보 내역 취소 신청 작성 요령**

취득, 상실, 전근에 대한 취소 시 사유발생일로부터 14일 이내로 피보험자 고용정보 내역 취소 신고서를 제출해야 합니다.

#### **유의사항)**

피보험자격등에 관한 사항을 거짓으로 신고하는 경우에는 고용보험법 제118조 및 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률 제 50조에 따라 300만원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.

#### ① 보험구분 및 사업장관리번호 선택

- 보험구분 고용보험 선택 및 사업장관리번호 선택
- 사업장관리번호 : 사업장관리번호 입력 후 돋보기 클릭하면 사업장정보 조회 가능

② 피보험자·고용정보 취소내역

- 신고구분 : 취득, 상실, 전근, 휴직 취소대상 체크
- 성별, 외국인 여부, 생년월일 조회 후 돋보기 버튼을 클릭하면 성명은 자동 입력됨
- 취소사유를 선택 후 대상자 추가 버튼으로 저장

③ 취소 사유

④ 대상자 추가, 초기화





- 추가된 대상자 리스트를 클릭하면 대상자 정보 수정 가능
- 입력완료 된 근로자의 대상자 정보 삭제 가능

⑤ 증빙서류 제출



- 파일선택 : 증빙서류 제출 시 파일선택으로 증빙서류 제출

⑥ 거래은행 계좌번호 신고



- 거래은행 계좌 신고 : 고용정보 및 피보험자 취소 등으로 보험료 반환금액이 발생할 경우 입금될 계좌 입력

⑦ 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화

## 3-4-2-11 예술인 월평균보수 변경신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→예술인 월평균보수 변경신고

### Check) 월평균 보수 변경신고 작성요령

- ① 사업장관리번호를 입력합니다.
- ② “화면입력방식”과 “엑셀파일 불러오기”중 입력방식을 선택합니다.
- ③ 4대보험 중 변경이 필요한 보험란에 “√”표시를 합니다.
- ④ 월평균보수 변경이 필요한 대상 근로자의 주민등록번호 입력 후 돋보기 버튼을 클릭(혹은 엔터키 입력)하여 검증을 완료합니다.
- ⑤ 위에서 선택한 보험 별 변경 후 월평균보수, 변경사유, 보수변경월 등 필수입력사항을 입력 후 “대상자추가”를 입력합니다.
- ⑥ 추가 대상자가 없을 경우 “임시저장→신고자료 검증→접수” 순으로 클릭하여 접수를 완료합니다.

민원접수/신고

### 예술인 월평균보수 변경신고

> 민원접수/신고 > 특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인 > 예술인 월평균보수 변경신고

화면인쇄
화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

●● 별지 제22호 서식4

·작성방식 선택

화면입력방식
  엑셀파일 불러오기

1. 변경 월 : 보수 변경사유가 발생한 연도와 월을 기재하여 주시기 바랍니다.

2. 변경사유 : 보수인상, 인하, 착오정정 중 선택하여 주시기 바랍니다.

3. 기타근로자는 “파일업로드신고”에서만 가능합니다.

4. 일자리 안정자금 지원받고 있는 노동자에 대해 월평균보수변경신고를 하는 경우에는 일자리 안정자금 신청여부에 다시 체크하지 않으셔도 됩니다.

사업장관리번호 *	<input type="text"/>	Q
보험구분	<input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험	
사업장명칭	<input type="text"/>	사무대행기관번호 <input type="text"/>
사무대행기관명칭	<input type="text"/>	

### ① 작성방식 선택

·작성방식 선택
 화면입력방식
  엑셀파일 불러오기

- 직접입력 : 종사자(예술인)를 직접입력
- 엑셀파일 불러오기 : 신고 대상 작성파일을 불러오기

② 사업장관리번호 입력

사업장관리번호 *	- - -	Q
보험구분	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험	
사업장명칭		사무대행기관번호
사무대행기관명칭		

- 사업장관리번호 옆 돋보기를 클릭하여, 월평균보수를 변경하고자 하는 사업장 관리번호를 입력합니다.

③ 보험구분 및 변경 대상 근로자(예술인) 선택

근로자 월평균보수내역		초기화	주의사항
연번	보험구분 * <input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input checked="" type="checkbox"/> 산재보험 <input checked="" type="checkbox"/> 국민연금 <input checked="" type="checkbox"/> 건강보험 <input type="checkbox"/> 일자리신청		
	주민(외국인) 등록번호 * <input type="text"/> Q	성명 *	<input type="text"/>
① 월평균보수 변경없이 일자리지원신청을 원하는 경우 변경사유를 '기타'로 선택하시기 바라며, 현재 적용중인 변경전 월평균 보수는 '근로자고용정보현황조회'에서 확인 가능합니다.			

- 돋보기를 클릭하여 예술인 종사 관리번호를 선택·입력하면 보험구분은 '고용보험'으로 자동 선택됩니다.
- 돋보기를 클릭하여 월평균보수를 변경할 예술인을 선택합니다.

④ 변경 후 월평균보수 및 보수변경월 입력

고용보험 *	변경 후 월평균보수 *	<input type="text"/>	원	변경사유 *	-선택-	보수변경월 *	<input type="text"/>
산재보험 *	변경 후 월평균보수 *	<input type="text"/>	원	변경사유 *	-선택-	보수변경월 *	<input type="text"/>
국민연금	현재 기준소득월액 *	<input type="text"/>	원	변경 후 기준소득월액 *	<input type="text"/>	원	근로자동의 * <input type="checkbox"/>
① 기준소득월액 변경 신청의 적용기간은 신청한 날이 속하는 달의 다음달부터이므로, 착오입력 등에 의한 소급신청은 국민연금공단으로 제출하여 주시기 바랍니다.							
건강보험	변경 후 월평균보수 *	<input type="text"/>	원	보수변경월 *	<input type="text"/>		
						초기화	대상지수가

- 위에서 선택한 보험구분에 따라 입력란이 활성화된 '변경 후 월평균보수', '보수 변경월' 등을 작성합니다.

※ 고용·산재보험의 경우 월평균보수의 변경사유(보수인상, 보수인하, 착오정정)를 선택해야하고, 보수변경월은 변경신고일이 속하는 달+1개월까지 입력 가능합니다.

- "대상자추가"를 클릭하여 다음 근로자의 변경 내역을 입력합니다.
- "초기화"를 클릭할 경우, 입력 중인 월평균보수 변경내역이 초기화됩니다.

⑤ 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화

● 근로자 월평균보수 입력정보 액셀저장

연번	주민(외국인) 등록번호	성명	국민연금			건강보험		변경 후
			현재기준소득월액	변경후기준소득월액	근로자동의	변경후보수월액	보수변경월	고용보험
1	.....*****	김민준	2,100,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/>	2,500,000	2021-05	2,500,000

● 오류 데이터지만 접수는 가능한 오류입니다.  
● 접수가 불가능한 오류이며, 반드시 수정을 하셔야 합니다.

임시저장
신고자료 검증
접수
초기화

- 임시저장 : 월평균보수변경신고한 예술인 입력정보를 임시저장합니다.
- 신고자료 검증 : 임시저장한 변경신고자료의 접수 가능여부를 검증합니다.

근로자 월평균보수				입력정보 엑셀저장			
연번	오류내역	주민(외국인) 등록번호	성명	국민연금			건강보험료
				현재기준소득월액	변경후기준소득월액	근로자등의	변경후보수월액
1	- [산재] 근로자고용정보없음, ...	*****	김민준	2,150,000	3,000,000	<input checked="" type="checkbox"/>	3,000,000
2	- [국민연금] 기준소득월액 대비...	*****	김민준	2,150,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/>	2,500,000

※ ■: 오류 데이터이지만 접수 가능한 오류로, 접수된 서류에 대하여 지사 담당자 처리 시 해당 오류내역에 대하여 유선 확인이 있을 수 있습니다.

■: 접수 불가능 오류로, 수정되지 않을 경우 해당 서류를 접수할 수 없으므로 오류 내역을 확인하여 수정이 필요합니다.

- 접수: 검증 시 접수 불가능 오류가 발생하지 않을 경우 신고자료를 접수합니다.
- 초기화: 신고자료가 잘못되었을 경우 '초기화'를 클릭하면 전체 입력 내역이 삭제됩니다.

### 3-4-2-12 고용종료예술인 보수총액 구분신고서

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용종료예술인 보수총액 구분신고서

**Check) 고용종료예술인 보수총액 구분신고 작성요령**

- ① “사업장관리번호” 옆 돋보기를 클릭하여 대상 사업장의 관리번호를 선택합니다.
- ② 구분신고가 필요한 대상 +버튼을 클릭하여 성별 선택, 생년월일(19##-##-##) 입력 후 검색 버튼을 클릭합니다.
- ③ 위에서 선택하여 활성화되는 기간별 보수총액 혹은 사업별 보수총액을 입력합니다.
- ④ 추가 대상자가 없을 경우 “임시저장→신고자료 검증→접수” 순으로 클릭하여 접수를 완료합니다.

민원접수/신고

#### 고용종료예술인 보수총액 구분신고서

> 민원접수/신고 > 특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인 > 고용종료예술인 보수총액 구분신고서

회면인쇄
회면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

**●● 별지 제53호 서식**

- 근로자의 고용종료 신고 시 퇴직한 연도에 사업장의 요율 변경이 있는 경우(연도 중 요율 변경만 해당) 하단 연도 중 요율변경 사업장의 고용종료근로자 보수총액에 요율 변경 전 기간과 요율 변경 후 기간의 보수총액을 각각 구분하여 신고합니다.
- 자활근로종사자 중 생계급여수급자의 경우 고용보험료 중 실업급여 보험료의 부과가 제외되오니 보장자격의 부과변위에 맞추어 실업급여와 고용안정직업능력개발 보수총액을 신고해 주시기 바랍니다.(보험료 부과분 부호가 54, 58인 근로자만 해당)
- 노동조합 등으로부터 금품을 지급받은 '노조전임자(보험료 부과분 부호가 56인 근로자만 해당)'의 경우 실업급여 보험료만 부과됩니다. 연도 중 노조에 일정기간을 전임한 경우 산재보험과 고용보험의 고용안정직업능력개발사업에는 비전임기간의 보수총액을 기재하고, 실업급여는 노조전임기간과 비전임기간의 보수총액을 합산하여 기재합니다.
- 보험료부과구분부호를 착오 신고하여 고용종료근로자 보수총액 구분 신고 대상이 아닌 경우에는 근로자고용정보정정신청서에서 보험료부과구분부호를 정정하시기 바랍니다.
- 예술인의 경우 고용보험료 중 실업급여 보험료만 부과됩니다.

사업장관리번호 *	- - -	Q	
사업장명칭		대표자	
전화번호	- - -	팩스번호	- - -

① 사업장관리번호 입력 - 돋보기 클릭

사업장관리번호 *	- - -	Q	
사업장명칭		대표자	
전화번호	- - -	팩스번호	- - -

② 연도 중 요율변경사업장의 고용종료근로자(예술인) 보수총액 구분신고

㉠ 행추가

연도 중 요율변경 사업장의 고용종료근로자 보수총액 + -

연번	성별		외국인 여부	생년월일	성명	고용종료일	변경 전 기간		보수총액
	남	여							

㉡ 성별 선택, 생년월일(YYYY-MM-DD) 입력 후 검색

연번	성별		외국인 여부	생년월일	성명	고용종료일	변경 전 기간		보수총액
	남	여							
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	입력칸	<input type="button" value="검색"/>			~	

㉢ 하단 스크롤 조정하여, 활성화된 보수총액란에 기간별 보수총액 입력(활성화 칸은 하얀색, 비활성화 칸은 회색)

연도 중 요율변경 사업장의 고용종료근로자 보수총액 + -

고용보험 보수총액									
해당연도					전년도				
변경 전	보수총액	변경 후 기간	보수총액	변경 전 기간	보수총액	변경 후 기간	보수총액	보수총액	보수총액
		~		2020-01-01 ~ 2020-03-31		2020-04-01 ~ 2020-12-31			
	0		0		0		0		0

<  >

㉔ 신고자료 검증 클릭- 접수



- 임시저장 : 신청서를 임시로 저장합니다.
- 신고자료 검증 : 임시저장한 신고자료의 접수 가능여부를 검증합니다.
- ※ ■: 오류 데이터이지만 접수 가능한 오류로, 접수된 서류에 대하여 지사 담당자 처리 시 해당 오류내역에 대하여 유선 확인이 있을 수 있습니다.
  - : 접수 불가능 오류로, 수정되지 않을 경우 해당 서류를 접수할 수 없으므로 오류 내역을 확인하여 수정이 필요합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.



### 3-4-2-13 고용종료예술인 보수총액 수정신고서

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자(노무제공자)·예술인→고용종료예술인 보수총액 수정신고서

**Check) 고용종료근로자 보수총액 수정신고서 작성요령**

- ① 고용종료근로자(예술인) 보수총액 수정신고 대상
  - 고용종료일(상실일)이 20.1.17. 이후인 근로자의 2020년도 및 2021년도 보수총액 수정하는 경우
- ② 연도 중 요율변경 사업장(산재보험 업종 및 요율, 고용보험 직능요율 변경, 실업급여 요율 변경)의 경우 요율 변경 전·후 기간별로 작성하여 주시기 바랍니다.
- ③ 예술인의 경우 실업급여만 대상이므로 고용안정·직업능력 개발 부문은 작성하지 않습니다.

민원접수/신고

---

일자리안정지원신청

보험가입신고

보험변경신고

보험소멸신고

특수형태근로종사자

자격관리

보수신고

---

보수총액신고(10601)

보수총액수정신고(10602)

과납금 환급 계좌 신청

월별근보수변경신고(10603)

보험료 경감특례적용신청(10604)

중소기업사업주 산재보험  
기준보수등급신고(10605)

자영업자 고용보험 기준보수(등급)  
변경신고(10606)

주한미군및주한미군초청업체소속  
한국인근로자의 월별실보수신고서  
(10609)

고용보험 보수총액을 상변기에만  
신고한 근로자 조외(10610)

주한미군및주한미군초청업체소속  
한국인근로자의 연간보수자료신고서

고용종료근로자 보수총액 구분  
신고서

**고용종료근로자 보수총액  
수정신고서**

보험료신고

보험료 전자고지/납부

---

사내(내부)용

#### 고용종료근로자 보수총액 수정신고서

☞ > 민원접수/신고 > 보수신고 > 고용종료근로자 보수총액 수정신고서
[화면인쇄] [화면인쇄 안내]

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

● ● **별지 제54호 서식**

작성방식 선택  화면입력방식  엑셀파일 불러오기

- 고용종료일(상실일)이 2020.1.17. 이후인 근로자의 2020년(귀속) 보수총액을 수정하는 경우에만 해당 서식으로 신고할 수 있습니다.
- 연도중 요율변경 사업장(산재보험 업종 및 고용보험 직능요율 변경, 실업급여 요율변경)의 경우에는 동일 연도라도 요율 변경 전·후 기간별로 작성하여 주시기 바랍니다.  
\* 연도 중 요율변경이 없는 경우에는 연도만 작성  
예) 2018.11.1.자로 요율변경이 된 사업장에서 2019.3.24에 고용종료된 근로자의 2018년도 퇴직정산 보수총액을 수정할 경우 연도를 '2018.1.1.~2018.10.31.', '2018.11.1.~2018.12.31.'로 나누어 작성
- \* '보수총액'은 해당년도에 발생된 연간보수총액을 작성합니다.  
\* 연간보수총액: 「소득세법」 제20조에 따른 근로소득에서 같은 법 제12조제3호에 따른 비과세 근로소득을 뺀 금액(연말정산에 따른 간근세 환전징수 대상 근로소득과 동일)  
\* 휴업·휴직 및 「근로기준법」 제74조에 따른 보호휴가(산전후 휴가 또는 유산·사산휴가) 등의 보수는 고용보험 보수총액에는 포함하고, 산재보험 보수총액에서는 제외
- 자활근로종사자 및 노동조합 등으로부터 금품을 지급받는 노조전임자의 경우 고용보험 보수총액은 「실업급여」와 「고용안정·직업능력개발」중 어느 한 부문만 적용할 수 있으므로 이를 구분하여 적습니다.  
\* 노동조합 등으로부터 금품을 지급받는 노조전임자가 연도 중 노조에 일정기간만을 전임한 경우 비전임기간의 보수총액도 같이 적습니다.
- 예술인의 경우 고용보험 보수총액은 실업급여만 대상이므로 고용안정·직업능력개발 부문은 작성하지 않습니다.  
\* 예술인의 보수총액: 「소득세법」 제19조에 따른 사업소득과 같은 법 제21조에 따른 기타소득을 더한 금액에서 같은 법 제12조제2호·제5호에 따른 비과세 소득과 고용노동부장관이 정하여 고시하는 방법에 따라 산정한 필요경비를 뺀 금액

사업장관리번호 *	<input type="text" value="-- -- --"/>		
사업장명칭	<input type="text"/>	대표자	<input type="text"/>
전화번호	<input type="text" value="-- -- -- --"/>	팩스번호	<input type="text" value="-- -- -- --"/>

● **고용종료근로자 보수총액 수정신고 내역** [?] [←]

- 253 -

## 작성방식 선택

· 작성방식 선택     화면입력방식     엑셀파일 불러오기

### 1. 화면입력 방식

#### ① 사업장관리번호 입력 - 돋보기 클릭

사업장관리번호 *	<input type="text" value="-- --"/> <input type="button" value="Q"/>		
사업장명칭	<input type="text"/>	대표자	<input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	팩스번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

#### ② 행추가

● 고용종료근로자 보수총액 수정신고 내역

연번	성별		외국인여부	생년월일	성명	보험료 부과구분	연도	취득일 (전보일)
	남	여						
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### ③ 성별선택, 생년월일(YYYY-MM-DD) 입력 후 검색 클릭

● 고용종료근로자 보수총액 수정신고 내역

연번	성별		외국인여부	생년월일	성명	보험료 부과구분	연도	취득일 (전보일)
	남	여						
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	입력칸	<input type="button" value="검색"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 신고 대상자가 외국인의 경우 외국인여부에 체크하시길 바랍니다.

④ 수정하고자 하는 연도 선택

- 퇴직정산 대상인 2020/2021년도에 대해 신고 가능합니다.
- 2개년도 수정신고 시 행추가하여 각각 신고합니다.

⑤ 화면 하단 스크롤 조정하여, 활성화된 신고란에 수정하고자하는 보수총액 입력

● 고용종료근로자 보수총액 수정신고 내역

산재보험						
산정기간			수정후보수총액	취득일 (전근일)	상실일	
2020-08-12	~	2020-10-06		2020-08-12	2020-10-07	20.

- 수정 후 보수총액(하얀색으로 활성화)란에 해당 산정기간의 수정하고자 하는 보수총액을 입력합니다.

⑥ 신고자료 검증 클릭- 접수

● 고용종료근로자 보수총액 수정신고 내역

연번	성별		외국인여부	생년월일	성명	보험료 부과구분	연도	취득일 (전보일)
	남	여						
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

[검색]

---

합계

임시저장 신고자료 검증 접수

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.

- 신고자료 검증: 신청서를 검증합니다(필수)
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.

## 2. 엑셀 업로드 방식(대량신고용)

### ① 사업장관리번호 입력 - 돋보기 클릭

사업장관리번호 *	<input type="text" value="-- -"/>			<input type="button" value="Q"/>
사업장명칭	<input type="text"/>		대표자	<input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-
			팩스번호	<input type="text"/>

### ② 엑셀 서식파일 다운로드-샘플파일 다운로드 클릭

사업장관리번호 *	<input type="text"/>			<input type="button" value="Q"/>																								
사업장명칭	<input type="text"/>		대표자	<input type="text"/>																								
전화번호	<input type="text"/>		팩스번호	<input type="text"/>																								
				<input type="button" value="샘플파일 다운로드"/>																								
				<input type="button" value="작성파일 불러오기"/>																								
<p>● 고용종료근로자 보수총액 수정신고 내역 <span style="float:right">+ -</span></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">연번</th> <th colspan="2">성별</th> <th rowspan="2">외국인여부</th> <th rowspan="2">생년월일</th> <th rowspan="2">성명</th> <th rowspan="2">보험료 부과구분</th> <th rowspan="2">연도</th> <th colspan="2">취득일 (전보일)</th> </tr> <tr> <th>남</th> <th>여</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="10">합계</td> </tr> </tbody> </table>					연번	성별		외국인여부	생년월일	성명	보험료 부과구분	연도	취득일 (전보일)		남	여			합계									
연번	성별		외국인여부	생년월일		성명	보험료 부과구분						연도	취득일 (전보일)														
	남	여																										
합계																												

- 엑셀형식의 파일이 다운로드 됩니다.
  - 엑셀파일 작성에 대한 유의사항이 함께 담겨있습니다.
- ③ 엑셀 파일에 신고사항 입력 및 저장
  - ④ 작성파일 불러오기 클릭

- 엑셀 파일을 업로드 할 수 있는 팝업창이 생성됩니다.

⑤ 팝업창에서 엑셀 파일 업로드

- 찾아보기를 클릭하여, 파일 불러온 뒤 파일업로드를 클릭합니다.

⑥ 신고자료 검증 클릭- 접수

연번	성별		외국인여부	생년월일	성명	보험료 부과구분	연도	취득일 (전보일)
	남	여						
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	****-**-**	김*서		2020	2020-10-05

합계

임시저장   신고자료 검증   접수

- 임시저장: 신청서 서식을 임시로 저장합니다.

- 신고자료 검증 : 임시저장한 신고자료의 접수 가능여부를 검증합니다.

※ ■: 오류 데이터이지만 접수 가능한 오류로, 접수된 서류에 대하여 지사 담당자 처리 시 해당 오류내역에 대하여 유선 확인이 있을 수 있습니다.

■: 접수 불가능 오류로, 수정되지 않을 경우 해당 서류를 접수할 수 없으므로 오류 내역을 확인하여 수정이 필요합니다.

- 접수: 신청서 서식을 접수합니다.

## 3-5 자격 신고

### 3-5-1 취득(고용) 신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→자격관리→취득(고용)신고(10501)

#### Check) 취득(고용)신고 작성 요령

##### ① 취득(고용)신고

- 사유발생일 속하는 달의 다음달 15일까지 고용산재보험 취득신고서를 제출하여야 합니다.

#### 유의사항)

- ① 1개월 미만 고용되는 근로자는 일용근로자로 취득신고 대상이 아니므로 근로내용확인신고서를 제출하여 주시기 바랍니다.
- ② 고용보험 임의가입대상자인 외국인근로자, 별정직, 임기제 공무원의 경우 '외국인 고용보험 가입, 탈퇴신청서', '별정직, 임기제 공무원 가입, 탈퇴 신청서'를 신청하여 주시기 바랍니다.
- ③ 근로기준법상 근로자가 아니라면 고용보험, 산재보험 취득대상이 아닙니다. 사업주와의 동거친족, 임원(법인이사)은 근로자라고 보기 어려운 면이 있으므로 근로자성 여부는 근로복지공단(1588-0075)으로 문의하시기 바랍니다.

#### ●● 별지 제22호 서식5

· 작성방식 선택:  화면입력방식  엑셀파일 불러오기

1. 고용보험의 임의가입대상 외국인근로자는 '외국인 고용보험 외국인 가입, 가입탈퇴 신청서'로 신청하여 주시기 바랍니다.
2. 고용보험의 임의가입대상 별정직임기제 공무원은 '별정직임기제 공무원 고용보험 가입, 가입탈퇴 신청서'로 신청하여 주시기 바랍니다.(임용된 날부터 3개월 이내 신청 가능합니다)
3. 건설업 및 별목업 등 자진신고 사업장은 산재보험 적용사업장이나 근로자 고용정보 신고 대상이 아닙니다.
4. 근로기준법상 근로자가 아니라면 고용보험·산재보험 취득대상이 아닙니다. 사업주와 동거친족, 임원(법인이사) 등은 근로자라고 보기 어려운 면이 있으므로 근로자성 여부는 근로복지공단(1588-0075)으로 문의하시기 바랍니다.
5. 예술인, 자활근로종사자, 현장실습생, 황윤노조원, 선원법 적용 근로자 등은 보험료부와 구분부호 확인후 부호 및 사유를 선택해 주시기 바랍니다.(현장실습생은「산업재해보상보험법, 제123조제1항에 따른 "고용노동부장관이 정하는 현장실습생"을 말함)
6. 예술인은 보험료부와구분과 직종을 꼭 예술인 코드로 선택해주시기 바랍니다.
7. 1개월 미만 고용되는 근로자는 일용근로자로 취득(고용)신고 대상이 아니므로 근로내용확인신고서를 제출하여 주시기 바랍니다.
8. 자격 취득 및 상실신고 신고 기간 내 신고하여야 합니다.  
※ 고용산재보험, 국민연금 : 사유발생일이 속하는 달의 다음달 15일까지, 건강보험 : 사유발생일로부터 14일 이내

① 사업장관리번호 선택

- 로그인한 사업장관리번호를 선택하면 해당 사업장관리번호에 가입되어 있는 보험구분이 자동 세팅됨(고용,산재,국민연금, 건강보험 가입된 모든 보험 확인가능)

② 취득(고용)신고내역

- 신청구분 : 취득(고용)신고 내역화면으로 4대보험 공통서식으로 해당 보험을 선택 가능
- 주민번호 입력 후 돋보기 버튼을 클릭하여 검증을 완료 후 근로자 성명 입력 가능
- 부과구분부호: 대상근로자마다 부과부호가 다를 수 있음(세부내역 이용tip 확인)



③ 4대보험 취득신고 화면

» 고용보험					
월평균보수(원) *	2,000,000	취득일 *	2021-05-11	직종부호 *	금융·보험 전문기
1주소정근로시간 *	40	계약종료년월		계약직여부 *	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니오
보험료부과구분	부호 <input type="text" value="선택"/>	사유 <input type="text" value="선택"/>			
» 산재보험					
월평균보수(원) *	2,000,000	취득일 *	2021-05-11	직종부호	
1주소정근로시간	40	계약종료년월			
보험료부과구분	부호 <input type="text" value="선택"/>	사유 <input type="text" value="선택"/>			
» 국민연금					
소득월액(원) *	2,000,000	취득일 *	2021-05-11	취득월 납부여부 *	미희망
취득부호 *	18세 이상 당연취득	특수직종	선택		
지역연금 부호	없음				
» 건강보험					
보수월액(원) *	2,000,000	취득일 *	2021-05-11	취득부호 *	최초취득
보험료감면부호	<input type="text" value="선택"/>	피부양자신청 *	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	피부양자등록	
공무원/교직원	회계부호 <input type="text" value="선택"/>	직종부호	<input type="text" value="선택"/>		
					조기화 <input type="button" value="대상자추가"/>

- 고용보험의 경우 월평균보수, 취득일, 직종부호, 1주소정근로시간, 계약직 여부를 필수적으로 입력
- 산재보험 월평균보수, 취득일 필수 입력
- 국민연금 소득월액, 취득일, 취득월 납부여부, 취득부호 필수 입력
- 건강보험 보수월액, 취득일, 취득부호, 피부양자신청 여부 필수 입력
- 1명 이상 신고하는 경우 대상자 추가 버튼으로 대상자 추가 가능

④ 대상자 추가 및 신청서 파일첨부

The screenshot shows a web interface for insurance management. At the top right, there are buttons for '초기화' (Reset) and '대상자추가' (Add Target), with the latter highlighted in a red box. Below this is a table titled '고용보험' (Employment Insurance) with columns for '국적' (Nationality), '채류자격' (Employment Status), '월평균보수' (Average Monthly Salary), '자격취득일' (Acquisition Date), '직종부호' (Occupation Code), '주소정 근로시간' (Address-fixed Working Hours), '보험료부과구분(부호)' (Insurance Charge Category), '보험료부과구분(사유)' (Insurance Charge Reason), '계약직 여부' (Contract Employee), and '계약권 연월' (Contract Term). The first row shows '한국' (Korea) for nationality, '2,000,000' for salary, '2021-05-11' for acquisition date, and '40' for working hours. Below the table is a section titled '신청서 파일첨부' (Attach Application Form File). It contains a red-bordered box with the text '고용-산재보험 필수첨부서류] - 소급취득자인 경우' (Required documents for retroactive acquisition) and lists '근로계약서' (Employment Contract), '급여대장(혹은 급여이체내역)' (Salary Statement), and '첨부가능 파일형식: jpg, png, gif, bmp, tiff'. At the bottom of this section is a '파일 선택' (Select File) button and a file size limit of '[파일 수 : 0개] [총 용량 : 0 Bytes / 1000 MB]'.

- 대상자 추가 버튼으로 신고 대상 입력 완료
- 신청서 파일 첨부: 6개월 이상 소급 취득자의 경우 근로계약서, 급여대장 첨부 파일 필수적으로 첨부

⑤ 서식인쇄, 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화

The screenshot shows a horizontal navigation bar with five buttons: '서식인쇄' (Print Form), '임시저장' (Save Draft), '신고자료 검증' (Verify Report Data), '접수' (Submit), and '초기화' (Reset). The first four buttons are highlighted with a red border.

- 서식 인쇄 : 신고한 취득신고서 서식 인쇄
- 임시저장 : 전송 전 임시저장 후 임시저장자료 조회 가능
- 신고자료 검증 : 신고한 대상자의 오류 내용 등을 검증
- 접수 : 신고 자료 검증 후 오류가 없는 대상자의 경우 각 기관으로 접수

## [이용 Tip] 취득(고용)

## Q. 취득신고의 보험부과범위와 보험료 부과 사유

부과구분부호 설명					
부과	부과범위				대상근로자
	산재보험		고용보험		
부호	산재	임채	실업 급여	고안 직능	
51	○	○	X	X	고용보험미가입 외국인근로자, 월60시간 미만근로자, 항운노조원(임채부과대상)
52	○	X	X	X	항운노조원(임채소송승소), 현장실습생
54	○	X	○	○	자활근로종사자(급여특례, 차상위계층, 주거급여·의료급여 또는 교육급여 수급자)
55	X	X	○	○	국가기관에서 근무하는 청원경찰, 선원법 및 어선 재해보상법적용자, 해외파견자
56	X	X	○	X	별정직·임기제(일반,전문,시간선택제,한시)공무원, 노조전임자, 예술인
58	○	X	X	○	자활근로종사자(생계급여 수급자)

## 3-5-2 상실(고용종료) 신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→자격관리→상실(고용종료)신고

### Check) 신고 사유 및 시기

- 사업주는 고용된 근로자가 이직하여 상실(종료)사유가 발생한 경우 상실연월일, 상실사유, 보수총액 등을 이직한 날이 속하는 달의 다음 달 15일까지 공단에 신고
- 단, 근로자가 동 기일 이전에 고용보험 피보험자격의 상실신고를 요구하는 경우에는 지체 없이 신고하여야 합니다.

### 유의사항)

- ① 보험관계가 소멸한 경우 「보험관계소멸신고서」와 「보수총액신고서」의 신고기한은 소멸일로부터 14일 이고, 「근로자 자격상실(고용종료) 신고서」의 신고기한은 다음달 15일까지로 서로 상이하나, 「보험관계소멸신고서」와 「근로자 자격상실(고용종료) 신고서」, 「보수총액신고서」를 함께 제출합니다.
- ② 상실사유는 고용보험 실업급여 수급자격 및 고용안정지원금과 관련하여 중요한 기초자료가 되므로 정확하게 확인하여 상실사유와 구분코드를 구체적으로 기재하여야 합니다.
- ③ 상실사유 분류 중 '자진퇴사에 의한 이직', '회사 사정과 근로자 귀책사유에 의한 이직' 및 '정년 등 기간만료에 의한 이직'은 이직으로 인하여 피보험자격을 상실하는 것이고 '기타'는 고용보험 가입 제외 대상으로 됨에 따라 피보험자격을 상실하는 것임
- ④ 연도 중 요율 변경이 있어 보수총액을 기간별로 신고해야 하거나, 자활근로종사자 및 노동조합 등으로부터 금품을 지급받는 노조전임자 등 보수총액을 보험 사업별로 신고해야 하는 경우, 「근로자 자격상실(고용종료)신고서」와 「고용종료근로자 보수총액 구분 신고서」를 함께 제출합니다.

근로복지공단  
고용·산재보험 토달서비스
사업장

---

민원접수/신고

일자리안정지원신청

보험가입신고

보험변경신고

보험소멸신고

특수형태근로종사자

자격관리

취득(고용)신고(10501)

상실(고용종료)신고(10502)

근로자정보변경신고(10503)

근로자전근신고(10504)

근로자 휴직 등 신고(10505)

근로내용·노무제공내용 확인신고(10506)

### 상실(고용종료)신고(10502)

↑ 민원접수/신고 > 자격관리 > 상실(고용종료)신고(10502)

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

●● **별지 제22호 서식6**

·작성방식 선택:  화면입력방식  엑셀파일 불러오기

1. 고용보험법 개정에 따라 2020.8.28부터 이직확인서 제출기관이 근로복지공단에서 고용노동부 고용복지플러스센터로 변경됩니다. 제도 개편에 따른 변경 작업으로 이직확인서 제출이 어려운 경우, 고용보험홈페이지(https://www.eigo.go.kr)를 이용해주시기 바랍니다.
2. 고용보험의 상실(이직)신고를 사실과 다르게 신고할 경우 과태료 부과됩니다.(신고 후 정정하는 경우 포함) 어떠한 사유에 해당하든 공중선정된 고용센터(국번없이 1350 상담②)에 미리 연락하여 문의 후 신고하여 주시기 바랍니다.  
상세사유 세부설명
3. 2019년(귀속) 보수총액은 '보수총액신고서'로 보험료를 정산하므로 근로자 고용종료신고서의 전년도 보수총액은 근로자의 상실일이 2021.1.2인 경우부터 입력가능합니다.
4. 근로자의 보험료 부과분부부가 착오 신고되어 '고용종료근로자 보수총액 구분신고서'가 연계되는 경우 근로자고용 정보정정신청서에서 보험료 부과구분부로 정정 후 자격상실신고하시기 바랍니다.
5. 보수총액신고된 퇴직근로자의 보수 수정은 「고용종료근로자 보수총액 수정신고서」를 제출하시기 바랍니다.

① 사업장관리번호를 선택합니다.

사업장관리번호

- 사업장관리번호 Q를 클릭하고 사업장관리번호를 선택합니다.

**사업장 정보조회** X

· 사업장관리(개시)번호   사업개시사업장 포함

· 소멸사업장구분  소멸사업장 포함

선택	사업장관리(개시)번호	사업장(공사,지점)명	사업자등록번호	사업장상태			
				고용	산재	연금	건강
<input type="button" value="선택"/>	123 45 67890	12345678901234	12345678901234	정상	정상	정상	정상
<input type="button" value="선택"/>	567 89 01234	98765432109876	56789012345678	정상	정상	정상	정상

② 보험구분 선택

○ 상실(고용종료)신고내역

연번    보험구분\*     고용보험     산재보험     국민연금     건강보험

- 상실(고용종료)신고할 4대보험을 선택합니다.

③ 주민(외국인)등록번호 입력

주민(외국인) 등록번호\*

- 주민(외국인)등록번호를 입력하고 Q를 클릭하면, 검증완료 후 자동으로 성명 등의 정보를 불러옵니다.

④ 상실일 입력

상실일\*

- 상실일을 입력합니다.

- 상실일은 퇴사일, 이직일, 사망일 등 사유발생일의 다음날로 입력하시기 바랍니다. (2017.12.31.에 퇴사한 경우 상실일은 2018.1.1.로 입력)

※ 예) 퇴직일/상실일: 1월31일/2월1일, 사망일/상실일: 2월1일/2월2일

⑤ 보수총액 입력

해당년도보수총액 *	<input type="text"/>	원	전년도 보수총액	<input type="text"/>	원
------------	----------------------	---	----------	----------------------	---

- 해당년도 보수총액과 전년도 보수총액을 입력합니다.
- 전년도 보수총액이 없는 상실자의 경우는 "전년도보수총액"에 "0"원을 입력합니다.
- 보수총액은 해당 근로자에게 발생한 연간 보수(「소득세법」제12조제3호에 따른 비과세 근로소득을 제외한 소득액)의 총액을 기재합니다.

※ 월별보험료는 자격상실(고용종료)일 전일까지 일할 계산되며 자격상실(고용종료)시 신고한 해당연도 및 전년도 보수총액으로 보험료 정산

⑥ 상실사유 입력

상실사유 *	구분코드	11. 개인사정으로	구체적 사유	개인사정으로 사직서 제출 후 퇴사 함
--------	------	------------	--------	----------------------

- 상실사유 구분코드를 선택하시고 구체적 사유를 입력합니다.
- 상실사유는 실업급여 수급자격 및 고용안정사업 지원 등과 관련하여 중요한 기초 자료가 되므로 정확하게 확인하여 상실사유를 구체적으로 기재하고, 구분코드를 정확히 기재하여야 함

⑦ 대상자 추가

										초기화	대상자추가	
연번	주민(외국인) 등록번호	성명	전화번호 (이동전화)	고용보험						상실일	상실	
				상실일	상실사유		해당년도 보수총액	전년도 보수총액	상실일			상실
					구체적 사유	구분 코드						
1	.....2*****	홍길동	--	2021-05-06	개인사정으로 사직...	개인사정으로...	1,000,000	12,000,000	2021-05-06			

- 대상자 추가 버튼을 누르시면 신고대상이 추가됩니다.

⑧ 임시저장, 신고자료 검증, 접수



- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 서식인쇄 : 임시 저장된 서식을 인쇄합니다.
- 신고자료 검증 : 임시 저장된 신고 자료를 검증합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 접수 및 피보험자 이직확인신고 바로가기 : 접수 후 이직확인신고로 이동합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

⑨ 접수완료

### 접수완료

🏠 > 민원접수/신고 > 자격관리 > 상실(고용종료)신고(10502)

● 접수내역

신고일자	2021년 05월 06일	신고인	
임시접수번호	4대 접수번호	민원서류명	서식출력
.....	.....	근로자고용종료신고서	<input type="button" value="서식출력"/>

- 접수가 완료되면 접수내역을 볼 수 있으며 서식출력 및 화면인쇄 등이 가능합니다.

### 3-5-3 근로자 정보변경 신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→자격관리→근로자정보변경신고(10501)

#### Check) 근로자정보변경신고 작성 요령

- ① 성명, 주민번호, 특수직종근로자해당여부(국민연금만 해당), 자격취득일자(국민연금, 건강보험만 해당), 자활근로중사자의 보장자격(고용보험만 해당), 휴직종료일(산재,고용보험만), 자격상실일자(국민연금, 건강보험만해당) 사유 발생일부터 14일 이내 신고해야 합니다.

#### 유의사항)

- ① 산재보험 고용일, 종료일, 전보일, 고용산재보험 휴직시작일, 휴직사유, 보험료부과구분은 '근로자고용정보정정신청'으로 접수해야합니다.

●● 별지 제22호의 10

·작성방식 선택 :  화면입력방식  엑셀파일 불러오기

1. 근무내역변경이 있는 경우 건강보험은 "직장가입자(근무처/근무내역)변동통보서"를 고용보험은 피보험자전근신고서를 별도 해당기관 서식으로 신고하시기 바랍니다.

2. 산재보험 고용일, 종료일, 전보일, 고용-산재 휴직시작일, 휴직사유, 보험료부과구분은 "근로자고용정보정정신청"으로 접수하여 주시기 바랍니다.

내용변경부호

1.성명 2.주민(외국인)등록번호-국내거소신고번호 3.특수직종근로자해당여부(국민연금만해당) 4.자격취득일자(국민연금건강보험만 해당)  
5.자활근로중사자의 보장자격 [생계급여 수급자 ⇄ 급여특례, 차상위계층,주거급여 의료급여 또는 교육급여 수급자](고용보험만 해당)  
6.휴직종료일(고용-산재보험만 해당) 7.자격상실일자(국민연금-건강보험만 해당)

#### ① 사업장관리번호 선택

사업장관리번호 *	---	Q
보험구분 *	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험	
사업장명칭		사무대행기관번호
사무대행기관명칭		
하수급인 관리번호		

- 로그인한 사업장관리번호를 선택하면 해당 사업장관리번호에 가입되어 있는 보험구분이 자동 세팅됨(고용,산재,국민연금, 건강보험 가입된 모든 보험 확인가능)



② 피보험자(근로자)

**피보험자(근로자)** 초기화 대상자추가

연번	주민(외국인) 등록번호*	<input type="text"/>	성명*	<input type="text"/>
1	연월일*	<input type="text"/>	부호*	<input type="text"/>
	변경 전*	<input type="text"/>	변경 후*	<input type="text"/>

① 주민번호 입력 후 돋보기 버튼을 클릭하여 검증을 완료하셔야 근로자명 입력이 가능합니다.  
 ① 피보험자(근로자)의 변경 전 정보는 산재보험, 고용보험 기준입니다.

- 주민등록번호 입력 후 돋보기 버튼 클릭하여 검증 완료되면 근로자성명 선택입력가능
- 보험구분을 4대보험 모두를 선택하였을 경우 4대보험 공통 변경 대상인 성명, 주민(외국인)등록번호 변경 가능 대상 선택
- 연월일의 경우 변경된 날짜를 입력해야 함

③ 대상자 추가

**피보험자(근로자)** 초기화 **대상자추가**

연번	주민(외국인) 등록번호*	<input type="text"/>	성명*	<input type="text"/>
1	연월일*	<input type="text"/>	부호*	<input type="text"/>
	변경 전*	<input type="text"/>	변경 후*	<input type="text"/>

① 주민번호 입력 후 돋보기 버튼을 클릭하여 검증을 완료하셔야 근로자명 입력이 가능합니다.  
 ① 피보험자(근로자)의 변경 전 정보는 산재보험, 고용보험 기준입니다.  
 ① 아래 리스트에서 해당 내용을 클릭하시면 대상자 정보를 수정하실 수 있습니다.

연번	주민등록번호	성명	변경내용			
			연월일	부호	변경전	변경후
1	0000000000	성명	2021-05-11	성명	0000000000	

- 변경대상인 근로자의 정보 입력 후 대상자 추가 버튼 클릭 시 아래 리스트에서 입력한 내용 확인됨

④ 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화



- 임시저장 : 전송 전 임시저장 후 임시저장자료 조회 가능
- 신고자료 검증 : 신고한 대상자의 오류 내용 등을 검증
- 접수 : 신고 자료 검증 후 오류가 없는 대상자의 경우 각 기관으로 접수

**[이용 Tip] 근로자정보변경신고**

- Q. 건강보험, 국민연금의 경우 취득일, 상실일 변경을 정보변경신고서로 신고 가능하나 고용보험, 산재보험도 변경신고서로 가능한가요?**
- A. 고용보험, 산재보험은 근로자정보변경신고서가 아닌 고유서식인 근로자정보 정정신청서로 접수하여 주시기 바랍니다.**

### 3-5-4 근로자 휴직 등 신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→자격관리→근로자 휴직 등 신고(10505)

#### Check) 근로자 휴직 등 신고 작성 요령

- ① 휴직시작일과 휴직 종료일을 작성하여 휴직 시작일로부터 14일 이내 근로복지공단에 접수하여야 합니다.
- ② 휴직 사유는 휴업, 휴직(사업장 사정), 휴직(병가 등 근로자사정), 노조전임자, 기타, 휴직(육아 휴직), 유산·사산휴가, 출산전후휴가, 육아기 근로시간 단축을 선택하여 접수

#### 유의사항)

- ① 휴직기간 중 발생한 보수에 대해서는 월별보험료는 부과되지 않으나 보험료 정산시 고용보험료는 부과됨, 단, 노조전임자는 고용보험, 육아기 근로시간 단축근로자는 고용,산재보험 월별보험료 부과됨

●● 별지 제22호 서식8

· 작성방식 선택 :  화면입력방식  엑셀파일 불러오기

1. 산재보험의 휴직기간에 발생한 보수에 대해 보험료가 부과되지 않습니다.
2. 고용보험료의 경우 휴직기간에 발생한 보수에 대해 월별보험료는 부과되지 않고 보험료 정산시 정산보험료로 부과됨. 단, 노조전임자는 고용보험 월보험료, 육아기 근로시간 단축근로자는 고용·산재보험 월보험료 부과됨
3. 예술인의 경우 고용보험만 대상이며, 휴직사유는 05.기타, 07.유산·사산휴가, 08.출산전후휴가만 선택할 수 있습니다.

#### ① 보험구분 선택 및 사업장관리번호 선택

보험구분 *	<input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input checked="" type="checkbox"/> 산재보험	
사업장관리번호 *	- - - Q	
사업장명칭		
소재지		
전화번호		팩스번호
휴대전화		E-mail

- 보험구분 : 휴직 대상 근로자의 가입된 고용보험, 산재보험 보험구분을 선택  
사업장

- 사업장관리번호 : 관리번호 입력하여 돋보기 클릭하면 사업장 정보가 자동으로 입력됨

② 근로자 휴직내역

보험구분 *	<input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input checked="" type="checkbox"/> 산재보험		
주민등록번호 *	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	성명 *	<input type="text"/>
휴직시작일 *	2021-05-01 <input type="button" value="📅"/>	휴직종료일 *	2021-05-31 <input type="button" value="📅"/>
휴직사유 *	휴직(병가등 근로자사정) <input type="button" value="v"/>		

① 주민번호 입력 후 돋보기 버튼을 클릭하여 검증을 완료하시면 근로자명은 자동으로 입력됩니다.

- 보험구분 선택 : 고용보험, 산재보험 보험구분 선택
- 휴직대상 근로자의 주민등록번호 입력 후 돋보기 버튼 클릭하여 검증 완료 되면 근로자명은 자동으로 입력 완료
- 휴직시작일 및 휴직 종료일, 휴직사유 입력

③ 휴직사유

휴직사유 선택

- 휴직사유 선택
- 휴업·휴직(사업장사정)
- 휴직(병가등 근로자사정)
- 노조전임자
- 기타
- 휴직(육아휴직)
- 유산사산휴가
- 출산전후휴가
- 육아기근로시간단축

- 휴직 사유 선택 : 휴업, 휴직(사업장 사정), 휴직(병가 등 근로자 사정), 노조전임자, 기타, 휴직(육아휴직), 유산사산휴가, 출산전후휴가, 육아기근로시간단축, 기타

④ 대상자 추가, 대상자수정, 대상자 삭제

① 주민번호 입력 후 **돌보기** 버튼을 클릭하여 검증을 완료하시면 근로자명은 자동으로 입력됩니다.

② 아래 리스트에서 해당 내용을 클릭하시면 대상자 정보를 수정하실 수 있습니다.

연번	신청구분		주민등록번호	성명	휴직시작일	휴직종료일	휴직사유	기타사유
	고용	산재						
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6-...		2021-05-01	2021-05-31	휴직(병가등 근로자...	

- 휴직 대상 근로자를 입력하여 대상자 추가하면 입력한 근로자의 대상자 정보 확인 가능
- 추가된 대상자 내용을 클릭하면 입력완료한 대상자 정보 수정 가능
- 입력완료 된 근로자의 대상자 정보 삭제 가능

⑤ 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화

임시저장    신고자료 검증    접수    초기화

- 임시저장 : 전송 전 임시저장 후 임시저장자료 조회 가능
- 신고자료 검증 : 신고한 대상자의 오류 내용 등을 검증
- 접수 : 신고 자료 검증 후 오류가 없는 대상자의 경우 각 기관으로 접수

[이용 Tip] 근로자 휴직 등 신고

Q. 휴직신고로 건강보험, 국민연금도 접수가 가능한가요?

A. 휴직신고서는 고용보험, 산재보험만 해당하기 때문에 국민연금, 건강보험의 경우 각각 해당기관에 문의하여 맞는 서식을 접수하여 주시기 바랍니다.

## 3-5-5 (일용)근로내용 · 노무제공내용 확인신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→자격관리→근로내용·노무제공내용 확인신고(10506)

### Check) 신고사유 및 시기

- ① 「고용보험법」 제2조제6호에 따른 일용근로자는 「근로내용확인신고서」를 제출하는 경우 근로자 취득(고용) 및 상실(고용종료) 신고를 한 것으로 봄 성립신고(의무가입)
- ② 따라서 사업주는 일용근로자에 대하여는 「근로내용확인신고서」를 신고사유 발생일 다음 달 15일까지 공단에 신고(다만, 근로자가 조기 신고를 요구하는 경우 지체 없이 신고)가입신청(임의가입)

### 유의사항)

- ① 월별로 각각신고(여러 달을 한번에 신고 할 수 없음)  
예) 2020년 5월,6월 근무 시 근로내용확인신고서를 5월분, 6월분에 대하여 각각 신고
- ② 부과지 대상 사업장은 산재보험, 고용보험을 동시에 작성 (자진신고 대상사업장인 건설업 및 별목업은 고용보험만 작성)
- ③ 외국인 일용근로자  
- 당면적용 대상인 외국인근로자는 국내근로자와 같이 「근로내용확인신고서」에 따라 신고  
- 고용보험 임의가입 대상인 외국인근로자는 근로내용확인신고서 제출기한까지 「외국인고용보험 가입신청서」를 근로내용확인신고서와 함께 제출
- ④ 건설업의 경우에 한하여 고용관리책임자 기재, 고용관리책임자는 『건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률』 제5조제1항 및 제3항에 따라 사업장별(건설공사별)로 지정 신고하여야 함
- ⑤ 근로내용확인신고서를 제출 시 사업자등록번호를 기재한 경우 당월 신고 근로자에 대해서는 국제형 일용근로소득 지급명세서를 별도로 신고할 필요가 없음

민원접수/신고

**근로내용·노무제공내용 확인신고(10506)**

화면인쇄
화면인쇄 안내

홈 > 민원접수/신고 > 자격관리 > 근로내용·노무제공내용 확인신고(10506)

마이메뉴 보기
임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

**별지 제22호 서식7**

· 작성방식 선택 :  화면입력방식  엑셀파일 불러오기

- 건설업 및 별목업 등 자진신고 사업장은 산재보험 적용사업장이나 근로자 고용신고 대상이 아닙니다. 고용보험만 신고대상입니다.
- 예술인, 자활근로자, 영장실종상, 선원법 적용근로자 등은 아래 보험료 부과구분 부포 확인 후 부포 및 사유를 선택하여 주시기 바랍니다.
- 산재보험은 관리번호, 신고월별로 최종신고 내역만 반영됩니다.
- 국제형 일용근로소득신고 항목은 국제청에 분기별로 신고하는 "일용근로지급명세서" 제출을 원하는 사업주만 입력하고, 등 신고로 국제청의 일용근로지급명세서가 대체됩니다.
- 국제형 일용근로소득 신고관련 문외는국제청(국번없이 12644)으로 문의하시기 바라며, 착오신고 등으로 정정이 필요한 경우 국제청에 직접 신고하여 주시기 바랍니다.
- "사업자등록번호"를 입력할 경우 국제청으로 일용근로소득신고 자료기 모두 전송되오니 국제청으로 직접 신고를 원하는 경우사업자등록번호를 입력 하지 마시기 바랍니다.
- (사업자등록번호만 입력하고 국제형 일용근로소득신고 자료가 없는 경우에도 0원 신고로 간주되어 전송되오니 이점 유의하시기 바랍니다.)
- 월당을 지급받더라도 1개월 이상 고용되는 자 또는 3개월 이상 고용하기로 하였으나 1개월 미만 근무한 근로자는 일용근로자가 아닌 상용근로자로 근로지 (취득(고용)신고(블릭하면 바로 이동)) 를 작성해야 합니다.
- 단기에술인은 문화예술용역계약의 계약기간이 1개월 미만인 자로서 노무제공내용 확인신고는 고용보험만 해당 합니다.
- 단기에술인은 보험료부과구분과 직종을 꼭 예술인 코드로 선택해주시기 바랍니다.

보험구분 \*  고용보험  산재보험

년월 \* 2021 년 04 월

사업장관리번호\* - - -

사업자등록번호 - - -

① 보험구분 및 근로내용신고년월 선택

보험구분 \*  고용보험  산재보험

년월 \* 2021 년 ▾ 04 월 ▾

- 보험구분 : 신고하고자 하는 보험구분 선택
- 년월 : 신고하고자 하는 근로내용 신고년월 선택(※ 당월선택불가)

② 사업장관리번호를 선택합니다.

사업장관리번호  -- -- 🔍

- 사업장관리번호 🔍를 클릭하고 사업장관리번호를 선택합니다.

사업장 정보조회

관리(개시)번호  -- --  소멸사업장 조회 🔍 조회

선택	관리번호	사업장명	대표자명	고용 사업장상태	산재 사업장상태	관리지사
<input type="checkbox"/>	10000000000000000000	서울강남지사		정상	정상	서울강남지사

③ 근로자예술인 항목 작성

● 근로자예술인

보험구분  고용보험  산재보험  일자리신청

주민등록번호 \*  -  🔍 성명 \*

- 일용근로내용(노무제공)신고할 보험구분을 선택합니다.

- 주민(외국인)등록번호 및 근로자(예술인) 성명을 입력합니다.

근로일수 <input type="text" value="0"/>	<input type="checkbox"/> 전체	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4	<input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> 출 선택	
		<input type="checkbox"/> 6	<input type="checkbox"/> 7	<input type="checkbox"/> 8	<input type="checkbox"/> 9	<input type="checkbox"/> 10	<input type="checkbox"/> 출 선택	
		<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13	<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> 출 선택	
		<input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 18	<input type="checkbox"/> 19	<input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 출 선택	
		<input type="checkbox"/> 21	<input type="checkbox"/> 22	<input type="checkbox"/> 23	<input type="checkbox"/> 24	<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 출 선택	
		<input type="checkbox"/> 26	<input type="checkbox"/> 27	<input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29	<input type="checkbox"/> 30	<input type="checkbox"/> 출 선택	
		<input type="checkbox"/> 31					<input type="checkbox"/> 출 선택	
	일평균 근로시간 *				보수지급 기초일수			
	보수총액(과세소득)				임금총액 *			
	직종 *				이직사유			
보험료부과구분(부호)				보험료부과구분(사유)				

- 근로일수: 실제 근무한 일자를 선택합니다.
- 일평균 근로시간, 보수지급기초일수, 보수총액, 임금총액, 직종을 입력합니다.

(※ 보수지급기초일수: 근로제공한 날 이외 유급휴일,사업장의 사정으로 휴업한 기간에 휴업수당을 받은 기간, 출산전후휴가 기간 중 사업주로부터 금품을 지급받은 기간 등을 포함)

● 근로자·예술인 샘플파일 다운로드 ① 부과구분부호 설명

보험구분 <input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 주민등록번호 * 체류자격 -선택- 근로일수 <input type="text" value="5"/> 일평균 근로시간 * 보수총액(과세소득) 직종 * 701 건설구분 보험료부과구분(부호) -선택- <input type="checkbox"/> 국제성 일용근로소득 신고 지급년월	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: right;">부과구분부호 설명</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">부과구분</th> <th colspan="2">부과범위</th> <th colspan="2">고용보험</th> <th rowspan="2">대상근로자</th> </tr> <tr> <th>산재보험</th> <th>고용보험</th> <th>실업급여</th> <th>고안직 등</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>부호</td> <td>산재</td> <td>임채</td> <td>실업급여</td> <td>고안직 등</td> <td></td> </tr> <tr> <td>51</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>고용보험미가입 외국인근로자, 월60시간 미만근로자, 향운노조원(임채부과대상)</td> </tr> <tr> <td>52</td> <td>○</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>향운노조원(임채소충승소), 현장실습생</td> </tr> <tr> <td>54</td> <td>○</td> <td>X</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>자활근로종사자(급여특례, 차상위계층, 주거급여·의료급여 또는 교육급여 수급자)</td> </tr> <tr> <td>55</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>○</td> <td>○</td> <td>국가기관에서 근무하는 청원경찰, 선원법 및 어선재해보상법적용자, 해외파견자</td> </tr> <tr> <td>56</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>○</td> <td>X</td> <td>별정직·임기제(일반·전문·시간선택제·한시)공무원, 노조전임자, 예술인</td> </tr> <tr> <td>58</td> <td>○</td> <td>X</td> <td>X</td> <td>○</td> <td>자활근로종사자(생계급여 수급자)</td> </tr> </tbody> </table> </div>	부과구분	부과범위		고용보험		대상근로자	산재보험	고용보험	실업급여	고안직 등	부호	산재	임채	실업급여	고안직 등		51	○	○	X	X	고용보험미가입 외국인근로자, 월60시간 미만근로자, 향운노조원(임채부과대상)	52	○	X	X	X	향운노조원(임채소충승소), 현장실습생	54	○	X	○	○	자활근로종사자(급여특례, 차상위계층, 주거급여·의료급여 또는 교육급여 수급자)	55	X	X	○	○	국가기관에서 근무하는 청원경찰, 선원법 및 어선재해보상법적용자, 해외파견자	56	X	X	○	X	별정직·임기제(일반·전문·시간선택제·한시)공무원, 노조전임자, 예술인	58	○	X	X	○	자활근로종사자(생계급여 수급자)
부과구분	부과범위		고용보험		대상근로자																																																
	산재보험	고용보험	실업급여	고안직 등																																																	
부호	산재	임채	실업급여	고안직 등																																																	
51	○	○	X	X	고용보험미가입 외국인근로자, 월60시간 미만근로자, 향운노조원(임채부과대상)																																																
52	○	X	X	X	향운노조원(임채소충승소), 현장실습생																																																
54	○	X	○	○	자활근로종사자(급여특례, 차상위계층, 주거급여·의료급여 또는 교육급여 수급자)																																																
55	X	X	○	○	국가기관에서 근무하는 청원경찰, 선원법 및 어선재해보상법적용자, 해외파견자																																																
56	X	X	○	X	별정직·임기제(일반·전문·시간선택제·한시)공무원, 노조전임자, 예술인																																																
58	○	X	X	○	자활근로종사자(생계급여 수급자)																																																

- 보험료부과구분(부호)/(사유): 대상근로자에 한해 선택합니다.

( ① 부과구분부호 설명 ) 클릭 시, 부과구분부호 설명 팝업 확인가능)



④ 국세청 일용근로소득 신고 항목 작성

<input checked="" type="checkbox"/> 국세청 일용근로소득 신고			
지급년월	-	총지급액(과세소득)	
비과세소득		원천징수액 소득세	
		원천징수액 지방소득세	

- 국세청 일용근로소득 신고 체크한 경우 신고 근로자에 대해서 국세청 일용근로소득 자료로 연계됩니다. (양 기관에 각각 신고는 가능)

- 국세청 일용근로소득신고를 원하는 경우 사업자등록번호를 필히 기재해야 하며, 지급년월, 총지급액, 비과세소득, 소득세, 지방소득세 입력합니다.

⑤ 대상자 추가

- 대상자 추가 버튼을 누르시면 신고대상이 근로자목록에 추가됩니다.

⑥ 서식인쇄, 임시저장, 신고자료 검증, 접수



- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 서식인쇄 : 임시 저장된 서식을 인쇄합니다.
- 신고자료 검증 : 임시 저장된 신고 자료를 검증합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

**[이용 Tip] 일용근로내용확인신고****① 일용근로자란?**

- 일용근로자라 함은 1개월 미만 동안 고용되는 자를 말함
- 1개월 미만 동안 고용된다 함은 현실적으로 1개월 미만으로 고용된 경우를 말하는 것은 아니며, 근로계약기간이 1일 단위, 또는 1월 미만인 경우에 해당
- 따라서, 임금의 산정이나 지급형태가 일 단위 혹은 시간단위로 이루어진다 하여 일용근로자로 분류되는 것은 아님
- ☞ 일일단위 근로계약형태로 채용되었다면 실제 근로일수가 1월 이상 되는 경우도 일용근로자로 간주

**② 일용근로자와 단시간근로자는 어떻게 구분하나요?**

- 일용근로자라 함은 '1개월 미만 동안 고용' 되는 자를 말하며, 1개월 미만으로 고용되는 일용근로자는 근로시간이 짧더라도 '소정근로시간이 대통령령으로 정하는 시간 미만인자'로 볼 수 없음. 따라서 일용근로자는 소정근로시간이 1개월간 60시간 미만인 경우에도 신고 대상자임
- 소정근로시간이 대통령령으로 정하는 시간 미만인 자'는 근로계약기간이 1개월 이상인 상시근로자에 해당됨

**③ 사업자등록번호와 국세청 일용근로소득 신고란은 반드시 기재해야 하나요?**

- 사업자등록번호와 국세청 일용근로소득 신고란은 필수 기재 항목이 아니며, 국세청 신고를 함께 원하는 경우에는 모두 필수 기재
- 따라서 국세청 통보를 원치 않는 경우 '사업자등록번호'를 기재하지 않으면 됨

**④ 일당 10만원 미만 근로자로 소득세액이 0원인 경우에도 표시를 해야 하나요?**

- 사업자등록번호를 기재하여 제출한 사업장은 국세청에 모두 통보(기재금액이 없는 경우 포함)됨에 따라 사업자등록번호는 있고 기재금액이 없는 경우에는 0원 신고한 것으로 간주함

**⑤ 사업자 동거친족 등으로 근로내용확인신고서 신고 대상이 아닌 자는 어떻게 신고를 해야 하나요?**

- 국세청 전송 대상은 고용·산재보험 신고대상 근로자에 대해서만 전송되므로 고용·산재보험 신고 대상자와 적용제외자를 함께 신고하기 원하는 경우 국세청에 별도 신고해야 함

### 3-5-6 근로자고용정보정정신청

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→자격관리→근로자고용정보정정신청

**Check) 근로자고용정보정정신청서 작성 요령**

- ① 취득일, 상실일, 상실사유, 전근일, 휴직시작일, 휴직사유, 보험료부과부호, 주소정근로시간 피보험자 및 고용정보 내역 정정 내역을 사유 발생일로부터 14일 이내 근로복지공단에 접수하여야 합니다.

**유의사항)**

- ① 이 신청서는 취득일, 상실일, 전근일, 휴직시작일, 휴직사유, 보험료부과구분(단, 자활근로 종사자의 보장자격 변경은 제외) 정정 시에만 해당

● 별지 제22호 서식9

· 작성방식 선택:  화면입력방식  엑셀파일 불러오기

1. 변경일은 노조로부터 금품을 지급받는 노조전임자의 신분변동(일반근로자→노조전임자 상호신분변동)시에만 기재합니다.  
(ex. 일반근로자가 노조로부터 금품을 지급받는 노조전임자가 된 경우, 노조로부터 금품을 지급받는 노조전임자가 일반근로자가 된 경우)
2. 휴직시작일, 휴직사유, 보험료부과구분 정정시 "정정후"가 활성화 되지 않는다면 행 맨앞의 "보험구분"의 산재나 고용을 선택해 주십시오.  
(엑셀업로드시 동일한 근로자에 대해 고용산재를 같이 처리하는 경우 각각의 엑셀파일로 작성 후 각각 접수하시기 바랍니다.)
3. 휴직종료일 변경은 [전자신고-고용정보관리-근로자정보변경신고] 메뉴를 이용하여 신고하시기 바랍니다.
4. 유의사항: 이 신청서는 취득일, 상실일, 전근일, 휴직시작일, 휴직사유, 보험료부과구분(단, 자활근로종사자의 보장자격 변경은 제외) 정정 시에만 해당
5. 상실일 정정 신청 시 신고한 보수종액의 변동이 있는 경우'보수종액(수정)신고'또는'고용종료근로자 보수종액 수정신고'를 통하여 보수종액을 신고(수정)하시기 바랍니다.
6. 근로자고용정보정정신청으로 월평균 보수 정정(취득신고시 보험료 부과를 위해서는 반드시 월평균보수변경(정정)신청서를 제출하시기 바랍니다.

① 보험구분 및 사업장관리번호 선택

보험구분 *	<input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input checked="" type="checkbox"/> 산재보험	
사업장관리번호 *	- - - - - <input type="text"/>	
사업장명칭	<input type="text"/>	
소재지	<input type="text"/>	
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	팩스번호 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
휴대전화	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	E-mail <input type="text"/>

- 대상 근로자의 가입된 보험구분을 선택한 후 사업장관리번호 입력하여 돋보기 클릭하면 사업장 정보가 자동으로 입력됨

② 근로자 고용정보 정정내역

● 근로자 고용정보 정정내역

① 주민등록번호 입력 후 돋보기 버튼을 클릭하여 검증을 완료하시면 근로자명은 자동으로 입력됩니다.

연번	근로자 정보	보험구분 *	<input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input checked="" type="checkbox"/> 산재보험	
		성별 *	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여	외국인 여부 <input type="checkbox"/> 여
		생년월일 (주민등록기준) *	-- --	성명 *
변경내용	변경일(해당자만기재)		부호 *	-선택-
	정정 전		정정 후 *	
	이전 보험료부과 구분 정정사유			
	보험료부과 구분정정 사유(해당제안기재)	보험료 부과구분 정정사유 선택		

초기화    대상자추가

- 근로자정보 : 성별, 외국인여부, 생년월일 입력 후 돋보기 버튼 클릭하면 근로자 명이 자동으로 입력
- 변경내용 : 취득일, 상실일, 휴직종료일 등 정정할 부호 선택하면 정정 전 정정 내용은 자동 입력되고 정정 후를 입력하여 대상자 추가할 수 있음

③ 대상자 추가

사유(해당제안기재)

초기화    대상자추가

연번	보험구분		성별		외국인 여부	근로자정보		근로자월부번호	변경일	부호	정정전
	고용	산재	남	여		생년월일	성명				

- 대상자 추가하여 1명 이상의 대상자를 추가할 수 있음

④ 증빙서류 제출

- 파일을 선택하여 근로계약서, 급여대장, 급여계좌이체내역, 출근부 등 고용관계 확인 할 수 있는 자료 증빙서류 제출 가능

⑤ 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화

- 임시저장 : 전송 전 임시저장 후 임시저장자료 조회 가능
- 신고자료 검증 : 신고한 대상자의 오류 내용 등을 검증
- 접수 : 신고 자료 검증 후 오류가 없는 대상자의 경우 각 기관으로 접수

[이용 Tip] 근로자고용정보정정신청

Q. 이직사유 정정도 근로자고용정보 정정신청서로 제출하나요?  
A. 이직확인서가 고용센터로 이관됨에 따라 이직사유 정정은 고용센터로 직접 신청하셔야 합니다.

### 3-5-7 근로내용확인신고 정정 및 취소 신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→자격관리→근로내용확인신고 정정 및 취소신고

**Check) 신청사유 및 신청항목**

- ① 사업주는 일용근로자 관련 신고사항을 잘못 신고하여 정정, 취소가 필요한 경우 별지 제 4호서식 「일용근로내용 정정·취소신청서」를 제출
- ② **신청항목** : 일용근로내용 취소, 근로년월, 근로일수, 보수총액, 임금총액, 사업장관리번호 (하수급인관리번호), 일평균 근로시간 등 정정

**유의사항**

- ① 피보험자 등에 관한 사항을 거짓으로 신고한 경우에는 『고용보험법』제118조 및 『고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률』제50조에 따라 300만원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.
- ② 피보험자 내역 정정 시 실업급여 등 각종 지원금에 영향을 줄 수 있으므로 객관적인 증빙 서류를 징구할 수 있습니다.

민원접수/신고

### 근로내용확인신고 정정 및 취소 신고

회원인세
회원인세 안내

↑ 민원접수/신고 > 자격관리 > 근로내용확인신고 정정 및 취소 신고

+ 마이메뉴 추가

임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

●● **별지 제 4호 서식**

·작성방식 선택:  화면입력방식  엑셀파일 불러오기

1. 피보험자격 등에 관한 사항을 거짓으로 신고한 경우에는 「고용보험법」제118조 및 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률」제50조에 따라 300만원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.

2. 사업장관리번호(하수급인관리번호) 정정은 건설업·별목업·사업장의 동일한 일괄관리번호 내 사업개시번호(하수급인관리번호)에 한함

·선택구분  정정  취소

<b>보험구분*</b>	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험
<b>사업장관리번호*</b>	--- -- -- Q
<b>사업장명칭</b>	-----
<b>소재지</b>	-----

민원접수/신고

일자리안정지원신청

보험가입신고

보험변경신고

보험소멸신고

특수형태근로종사자

자격관리

취득(고용)신고(10501)

상실(고용종료)신고(10502)

근로자정보변경신고(10503)

근로자전근신고(10504)

근로자 휴직 등 신고(10505)

근로내용·노무제공내용 확인신고(10506)

피보험자 이직확인(10507)

근로자고용정보정정신청(10508)

근로자가입신고제외확인서(10512)

고용·산재보험 미가입자(10511)

① 신고구분 선택

· 선택구분     정정     취소

- 신고하고자 하는 항목을 선택합니다.

② 보험구분 및 사업장관리번호를 선택합니다.

보험구분 *	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험
사업장관리번호*	--- <input type="button" value="Q"/>

- 신고하고자 하는 보험구분을 선택합니다.

- 사업장관리번호 를 클릭하고 사업장관리번호를 선택합니다.

**사업장 정보조회** X

---

· 사업장관리번호   

· 소멸사업장구분     소멸사업장 포함   

선택	사업장관리번호	사업장명칭	사업자등록번호	사업장상태			
				고용	산재	연금	건강
<input type="button" value="선택"/>	---	주식회사	---	정상	정상	정상	정상


③ 피보험자 고용정보 내역 항목 작성

**피보험자 고용정보 취소내역**

---

보험구분 *	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험	
성별 *	<input type="checkbox"/> 남 <input type="checkbox"/> 여	외국인 여부 <input type="checkbox"/> 생년월일 (주민등록기준) * <input type="text" value="---"/> <input type="button" value="Q"/> 성명 * <input type="text" value=""/> 일용근로 연월 * <input type="text" value=""/>



- 근로자별 정정(취소)하고자 하는 보험구분을 선택합니다.
- 성별, 외국인여부, 생년월일(YYYYMMMM), 일용근로년월을 입력한 뒤, 생년월일 옆 를 클릭합니다.(성명 자동 생성)

취소사유*	선택	비고*	
정정부호	선택	변경전	변경후

정정사유*	선택	비고*				
정정부호	선택	변경전	변경후			
이전 보험료부과 구분 정정사유	-선택-					
보험료부과 구분 정정사유(해당제한기재)	-선택-					
근로일수	전체					
	1	2	3	4	5	▶ 줄선택
	6	7	8	9	10	▶ 줄선택
	11	12	13	14	15	▶ 줄선택
	16	17	18	19	20	▶ 줄선택
	21	22	23	24	25	▶ 줄선택
	26	27	28	29	30	▶ 줄선택
	31					▶ 줄선택


- [취소신고시] 취소사유 선택 후 비고에 상세사유를 기재합니다.

- [정정신고시] 정정사유 선택 후 비교에 상세사유를 기재합니다.

정정사유*	사업주착오신고	비교*	
정정부호	선택	변경전	
이전 보험료부	선택	-선택-	
보험료부과 구	근로년월	-선택-	
	근로일		
	보수지급기초일수		
	근로시간		
	직종(근로내용)		
	보험료부과구분(근로내용)		
	임금총액	3	4
	보수총액		
	이직사유(근로내용)	8	9
	개시관리번호정정		
	미승인하수급인번호정정	13	14
근로일수			
	16	17	18
			19

- 정정부호(근로년월, 근로일, 보수지급기초일수, 근로시간, 직종, 보험료부과구분, 임금총액, 보수총액, 이직사유, 개시관리번호 정정, 미승인하수급인번호 정정)을 선택합니다.

- 보험료부과구분(부호)/(사유): 대상근로자에 한해 선택합니다.

( 부과구분부호 설명 클릭 시, 부과구분부호 설명 팝업 확인가능)

④ 대상자 추가

31

줄선택

초기화

대상자추가

대상자삭제

엑셀저장

이전자료 불러오기

① 생년월일 입력 후 돋보기 버튼을 클릭하여 검증을 완료하시면 근로자명은 자동으로 입력됩니다.

① 아래 리스트에서 해당 내용을 클릭하시면 대상자 정보를 수정하실 수 있습니다.

연번	구분		성명	생년월일	성별		외국인	정정,취소 내용								
	고용	사재			남	여		여부	부호	일용근로년월	정정 전	정정 후	정정 전 사유	정정 후 사유	정정(취소)사유	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				600000	650000				사업주착오신고

- 대상자 추가 버튼을 누르시면 신고대상이 근로자목록에 추가됩니다.

⑤ 증빙서류 제출

● 증빙서류 제출

※ 하나의 압축파일(zip)로 첨부하여 주시기 바랍니다.

파일 선택 선.

연번	파일명	삭제

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ① 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpeg, pdf

- 정정 혹은 취소사실을 입증할 수 있는 자료를 첨부하여 제출합니다.  
(파일이 여러 개인 경우 하나의 압축파일(zip)로 첨부)

⑥ 서식인쇄, 임시저장, 신고자료 검증, 접수

임시저장

신고자료 검증

접수

초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 신고자료 검증 : 임시 저장된 신고 자료를 검증합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

### 3-5-8 근로자 전근 신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→자격관리→근로자전근신고(10504)

**Check) 근로자전근신고 작성 요령**

- ① 사업주는 근로자를 자신의 하나의 사업에서 다른 사업으로 전보시켰을 때에는 전보일로부터 14일 이내로 전근신고서 제출해야 합니다.

**유의사항)**

- ① 건설업 및 별목업 등 자진신고 사업장은 산재보험 적용사업장이나 근로자 고용신고 대상이 아님으로 부과고지 사업장에서 자진신고 사업장으로 전근 불가능합니다.
- ② 산재보험은 주된 관리번호가 동일한 경우에만 전근 처리 가능하고, 고용보험은 동일한 사업주 내에서 사업장이 분리 통합되거나, 사업장 그 자체는 동일성 유지하면서 흡수 합병 승계 분리 등으로 인하여 사업주만 변동된 경우에도 전근신고 가능 함

1. 건설업 및 별목업 등 자진신고 사업장은 산재보험 적용사업장이나 근로자 고용신고 대상이 아닙니다. 부과고지 사업장에서 자진신고 사업장으로 전근이 불가능합니다.

2. 전근 이후 사업장의 월평균보수는 전근 이전 사업장에서 전근 당시 적용받고 있는 월평균보수이며 월평균보수 변경을 원할 경우 월평균보수변경신고서를 제출하시기 바랍니다.

3. 전근구분 : (고용) 일반, 사업주변경, 사업장변경 (산재) 일반  
 - 일반 : 주된 관리번호가 동일  
 - 사업주 변경 : 사업장 그 자체는 동일성 유지하면서, 흡수 합병·승계·분리 등으로 사업주만 변경  
 - 사업장 변경 : 동일사업주 내 사업장 통합·분리로 사업장이 변경

① 전근구분 선택

보험구분  고용보험  산재보험

전근구분 \* 일반

사업장	전근(전보) 후 사업장	전근(전보) 이전 사업장
사업장관리번호 *	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	관리번호선택 <input type="button" value="Q"/> <input type="checkbox"/> 소멸사업장 보기
명칭	<input type="text"/>	<input type="text"/>
소재지	<input type="text"/> (동두천동)	<input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
하수급인관리번호 (건설공사 등 미승인 하수급인에게만 해당)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
사무조합번호	<input type="text"/>	<input type="text"/>
사무조합명	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 전근 구분 : 일반, 사업장,사업주 선택

- 전근 이전 사업장 : 전근 전 사업장 관리번호 입력, 돋보기 클릭시 본지사 리스트 팝업 호출

② 피보험자(근로자)

- 주민등록번호 : 전근시킬 대상 근로자의 주민등록번호 입력 하여 돋보기 클릭하여 검증을 완료하면 근로자명은 자동으로 입력됨

③ 대상자 추가, 대상자 삭제, 초기화

연번	신청구분	성명	주민번호	전근일	전근이전 사업장관리번호	전근이전 사업장명
	고용 산재					

- 전근 대상 근로자를 입력하여 대상자 추가하면 입력한 근로자의 대상자 정보 확인 가능
- 추가된 대상자 내용을 클릭하면 입력 완료한 대상자 정보 수정 가능
- 입력완료 된 근로자의 대상자 정보 삭제 가능

④ 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화

- 임시저장 : 전송 전 임시저장 후 임시저장자료 조회 가능
- 신고자료 검증 : 신고한 대상자의 오류 내용 등을 검증
- 접수 : 신고 자료 검증 후 오류가 없는 대상자의 경우 각 기관으로 접수

**[이용 Tip] 근로자 전근신고서 신고**

**Q. 전근구분 '일반, 사업주변경, 사업장변경' 구체적 내용이 궁금합니다.**

- 일반 : 주된 관리번호 동일
- 사업주 변경 : 사업주 그 자체는 동일성을 유지하면서 흡수·합병·승계·분리 등으로 사업주만 변경
- 사업장 변경 : 동일사업주 내 사업장 통합·분리로 사업장이 변경

### 3-5-9 피보험자 · 고용정보 내역 취소 신청

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→자격관리→피보험자·고용정보 내역 취소 신청

**Check) 피보험자 고용정보 내역 취소 신청 작성 요령**

- ① 취득, 상실, 전근에 대한 취소 시 사유발생일로부터 14일 이내로 피보험자 고용정보 내역 취소 신고서를 제출해야 합니다.

**유의사항)**

- ① 피보험자격등에 관한 사항을 거짓으로 신고하는 경우에는 고용보험법 제118조 및 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률 제 50조에 따라 300만원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.
- ② 국민연금, 건강보험 관련 사항은 별도로 해당기관으로 각각 신고하시기 바랍니다.

1. 피보험자격 등에 관한 사항을 거짓으로 신고한 경우에는 「고용보험법」 제118조 및 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률」 제50조에 따라 300만원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.  
 2. 국민연금, 건강보험 관련 사항은 별도로 해당기관으로 각각 신고하시기 바랍니다.

① 보험구분 및 사업장관리번호 선택

- 보험구분 : 고용보험, 산재보험 선택
- 사업장관리번호: 사업장관리번호 입력 후 돋보기 클릭하면 사업장정보 조회 가능

② 피보험자·고용정보 취소내역

- 신고구분 : 취득, 상실, 전근, 휴직 취소대상 체크
- 보험구분: 산재보험, 고용보험 각각 선택
- 성별, 외국인 여부, 생년월일 조회 후 돋보기 버튼을 클릭하면 근로자명은 자동 입력됨
- 취소사유를 선택 후 대상자 추가 버튼으로 저장

③ 취소 사유

④ 대상자 추가, 초기화





- 추가된 대상자 리스트를 클릭하면 대상자 정보 수정 가능
- 입력완료 된 근로자의 대상자 정보 삭제 가능

⑤ 증빙서류 제출



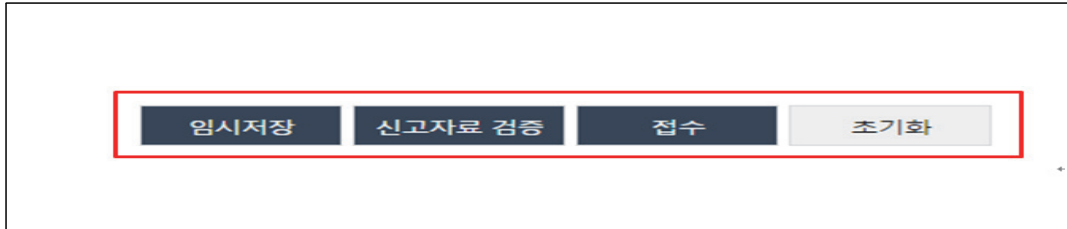
- 파일선택 : 증빙서류 제출 시 파일선택으로 증빙서류 제출

⑥ 거래은행 계좌번호 신고



- 거래은행 계좌 신고 : 고용정보 및 피보험자 취소 등으로 보험료 반환금액이 발생할 경우 입금될 계좌 입력

⑦ 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화



- 임시저장 : 전송 전 임시저장 후 임시저장자료 조회 가능
- 신고자료 검증 : 신고한 대상자의 오류 내용 등을 검증
- 접수 : 신고 자료 검증 후 오류가 없는 대상자의 경우 각 기관으로 접수

**[이용 Tip] 피보험자 내역 정정 또는 취소 신청**

- Q. 일용근로내용 확인신고서 취소 신청도 피보험자·고용정보 내역 취소 신고로 가능한가요?**
- A. 일용근로자의 근로내용확인신고를 착오 접수하여 취소할 경우에는 근로내용 확인신고 정정 및 취소 신고 화면을 이용하여 주시기 바랍니다.**

### 3-5-10 외국인 고용보험 가입(가입탈퇴)신청

[메뉴 경로] 민원접수/신고→자격관리→외국인 고용보험 가입(가입탈퇴)신청

**Check) 외국인 고용보험 가입(가입탈퇴)신청 작성 요령**

- ① 고용보험 임의적용 대상인 외국인 근로자가 고용보험에 가입 또는 탈퇴하고자 하는 경우에는 고용하고 있는 사업주가 외국인가입 신청서를 관할 지역본부(지사)에 제출하여야 합니다.

**유의사항)**

- ① 외국인등록번호가 없는 단기취업(C-4)의 체류자격을 가진 외국인근로자는 별도 외국인관리번호가 생성되어야 하므로 토탈서비스를 통한 가입신청이 불가하오니 관할 지역본부(지사)에 외국인 가입탈퇴신청서를 제출하시기 바랍니다.

●● 별지 제 1호 서식

1. 외국인 고용보험(가입, 가입탈퇴) 처리기간은 5일 입니다.
2. 신청 시 가입/가입탈퇴 대상자가 서명한 확인서를 하단 첨부파일 첨부란을 통해 제출하여 주십시오.
3. [직종 부호]별지(한국고용직업분류(KECO 18) 중 소분류(136개) 직종현황)를 참고하여 적습니다.
4. [주 소정근로시간]주간의 소정근로시간을 달리하는 경우에는 평균 주 소정근로시간을 적습니다.
5. [월 평균보수(원)]연도 중에 월별로 지급이 예상되는 평균보수액을 적습니다(입사이후 연도 중에 지급이 예상되는 보수총액을 예상근무월수로 나눈 금액을 기재)
6. 외국인 고용보험 탈퇴일이 2020.1.17. 이후인 경우 2020년(귀속) 보수총액은 월별보험료 부과내역으로 퇴직산처리되오니 2020년(귀속) 보수총액의 수정은 고용종료근로자 보수총액수정신고서로 접수하시기 바랍니다.
7. 외국인등록번호가 없는 단기취업(C-4)의 체류자격을 가진 외국인근로자는 별도 외국인관리번호가 생성되어야 하므로 토탈서비스를 통한 가입신청이 불가능합니다. 관할 지역본부(지사)에 외국인가입탈퇴신청서를 제출하시기 바랍니다.

#### ① 사업장 및 신청인 입력

- 사업장관리번호 : 사업장관리번호 입력하고 돋보기 클릭하면 사업장정보 조회 가능

- 가입/탈퇴구분 :신청인 외국인 가입/탈퇴 여부에서 가입, 가입탈퇴를 선택할 수 있음
- 외국인등록번호 : 외국인 등록번호 입력하여 돋보기 클릭하면 성별, 영문명, 국적, 체류자격, 생년월일 자동 입력됨
- 한글표기 한글명 , 일용근로자 여부 (예, 아니오 선택), 채용일, 직종부호, 주소정 근로시간, 월평균보수 필수적으로 입력

② 신청서 파일 첨부

- 파일 선택 : 외국인 고용보험 가입(탈퇴) 동의서 양식을 다운받아 작성 후 파일 첨부

③ 외국인 고용보험 가입/가입탈퇴 확인서

**외국인 고용보험 가입 / 가입탈퇴 확인서**

성명	한글 영문		성별	1.남	2.여
외국인등록번호			국적		
생년월일			체류자격		

「고용보험법 시행령」 제36조제3항제2호 및 같은 법 시행규칙 제2조에 따라 고용보험에 (가입 / 가입탈퇴) 하기를 희망합니다.  
 또한 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당직원이 외국인등록사실증명을 확인하는 것에 동의합니다.

20 . . . . .

가입(가입탈퇴)신청자(사업주) : \_\_\_\_\_ (서명)  
 외국인등록사실증명확인 동의자(가입자) : \_\_\_\_\_ (서명)  
 (미동의시 해당서류를 직접 제출하여야 함)

근로복지공단 ○ ○ 지역본부(지사)장 귀하

- 외국인 고용보험 가입/탈퇴 확인서를 다운받아 사업주, 외국인근로자 각자 서명 후 첨부

④ 임시저장, 접수, 초기화



- 임시저장 : 전송 전 임시저장 후 임시저장자료 조회 가능
- 접수 : 신고 자료 검증 후 오류가 없는 대상자의 경우 근로복지공단 접수 가능

**[이용 Tip] 외국인 근로자 고용보험 가입,가입탈퇴 신청서**

- Q. 외국인 근로자 임의가입 탈퇴 후 재가입이 가능한가요?  
A. 외국인근로자의 경우 재가입을 금지하는 법령이 없으므로 탈퇴 후 계속 재직하는 사업장에서 재가입이 가능합니다.

### 3-5-11 별정직, 임기제 공무원 고용보험 가입(가입탈퇴)신청

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→자격관리→별정직,임기제공무원 고용보험 가입(가입탈퇴)신청

**Check) 별정직, 임기제 공무원 고용보험 가입(가입탈퇴)신청 작성 요령**

- ① 고용보험 임의적용 대상인 별정직 임기제 공무원의 경우 신규임용일로부터 3개월 이내 가입신청을 해야 합니다.

**유의사항)**

- ① 별정직 임기제 공무원의 임의탈퇴 후에는 동일 사업장에 근무 중일 경우에는 재가입할 수 없습니다.

●● **별지 제1호 서식2**

- 1. 별정직 임기제 임용 후 3개월 이내에 가입신청을 해야 합니다.
- 2. 임의탈퇴 후에는 재가입할 수 없습니다.
- 3. 가입, 가입탈퇴 신청 처리기간은 5일 입니다.
- 4. 신청 시 가입, 가입탈퇴 대상자가 서명한 확인서를 하단 첨부파일 첨부란을 통해 제출하여 주십시오.
- 5. [직종 번호]별지(한국고용직업분류 중 소분류(139개) 직종현황)를 참고하여 적습니다.
- 6. [주 소정근로시간]주간의 소정근로시간을 달리하는 경우에는 평균 주 소정근로시간을 적습니다.
- 7. [월 평균보수(원)]연도 중에 월별로 지급이 예상되는 평균보수액을 적습니다  
(임용이후 연도 중에 지급이 예상되는 보수총액을 예상근무월수로 나눈 금액을 기재).
- 8. 공무원 고용보험 탈퇴일이 2020.11.7. 이후인 경우 2020년(귀속) 보수총액은 월별보험료 부과내역으로 퇴직정산처리되오니 2020년(귀속) 보수총액의 수정은 고용종료근로자 보수총액수정신고서로 접수하시기 바랍니다.

① **사업장**

	사업장관리번호*	- - -	Q	소멸사업장 보기
사업장	사업장명칭			
	소재지		-	
	전화번호			
	하수급인관리번호			

- 사업장관리번호 : 국가 및 지방자치단체, 지방자치단체 조합의 사업장관리번호 입력

② 대상자 정보

○ 대상자 정보

가입/탈퇴 구분 \*  가입  탈퇴

대상 공무원 월 임용일 \*

구분(1) \*  별정직  임기제      구분(2) \*  국가  지방

구분(3) \*  입법부  행정부  사법부  기타

직종 부호\*       주소정근로시간\*  시간

월 평균보수(원)\*  원

- 가입/탈퇴 : 임기제, 별정직 공무원의 가입, 탈퇴 여부 선택
- 대상공무원 : 성명, 주민번호, 직위 입력
- 임용일 : 최초 임용일 입력
- 구분 1: 별정직, 임기제 여부 선택
- 구분 2 : 국가, 지방 근무여부 선택
- 구분 3 : 입법부, 행정부, 사법부, 기타 행정기관 선택
- 직종부호, 주소정근로시간, 월평균보수 입력

③ 별정직, 임기제 공무원 가입(탈퇴) 확인서

**별정직·임기제 공무원 고용보험 □가입 / □가입탈퇴 확인서**

성명	한글		성별	1.남	2.여
외국인등록번호	영문	(외국인만 표시)	국적	(외국인만 표시)	
생년월일			제휴자격	(외국인만 표시)	

「고용보험법」 시행령 제3조의2 제1항·제2항·제4항 및 같은 법 시행규칙 제2조의2에 따라 고용보험에 (□가입 / □가입탈퇴) 하기를 희망합니다. 또한 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당직원이 주민등록표등본을 확인하는 것에 동의합니다.

20 . . . . .

가입(가입탈퇴)신청자(사업주) : \_\_\_\_\_ (서명)

주민등록표등본 확인 동의자(가입자) : \_\_\_\_\_ (서명)  
(미동의시 해당서류를 직접 제출하여야 함)

근로복지공단 ○ ○ 지역본부(지사)장 귀하

- 별정직·임기제 공무원 고용보험 가입/가입탈퇴 확인서 다운받아 사업주, 가입자의 서명 받아 파일 첨부

④ 신청서 파일 첨부

연번	파일명	삭제

- 필수첨부 서류 : 별정직, 임기제 공무원 가입(탈퇴) 확인서
- 파일선택 : 다운받은 동의서 서식 첨부

⑤ 임시저장, 접수, 초기화

- 임시저장 : 전송 전 임시저장 후 임시저장자료 조회 가능
- 접수 : 신고 자료 검증 후 오류가 없는 대상자의 경우 근로복지공단 접수 가능

[이용 Tip] 별정직, 임기제 공무원 고용보험 가입(가입탈퇴) 신청서

Q. 별정직, 임기제 공무원으로 최초 임용된 이후에 재계약하는 경우에도 고용보험법상 “임용”에 해당되는 건가요?  
A. 고용보험법상 “임용”은 최초 입직하는 것으로 최초 임용 이후 중간 계약기간 연장이나 재계약은 최초 임용에 해당되지 않습니다.



## 3-5-12 고용·산재보험 미가입자

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→자격관리→고용·산재보험 미가입자

타 사회보험 및 국세청 등 공적자료 대비 고용·산재보험 자격미신고 대상을 조회하는 화면입니다. 조회된 미신고 대상자가 취득신고 대상의 경우 취득신고서를, 가입신고제외 대상의 경우 근로자가입신고제외확인서를 접수해야 합니다.

### Check) 고용·산재보험 미가입자 신고 방법

- ① 고용·산재보험 미가입자(10511 화면)에서 사업장관리번호로 조회하면 현재 미가입자 명단을 확인할 수 있습니다.
- ② 미가입자 중 취득신고대상과 가입신고제외대상을 구분하여 신고서 양식(엑셀)을 다운받아 작성 후 하단에 있는 취득(고용)고용신고(10501) 또는 근로자가입신고제외확인서(10512) 연계버튼을 통해 각 신고서 화면에서 접수할 수 있습니다.

### 유의사항)

타 사회보험 및 국세청 등 공적자료 대비 고용·산재보험 자격미신고 대상을 조회하는 화면으로 이미 취득신고 및 가입신고제외 처리된 이력이 있더라도 입수기관 및 시점에 따라 동일인에 대한 자료가 조회될 수 있는 점 참고하시기 바랍니다.

### ① 사업장관리번호 입력

사업장			
사업장관리번호*	- - -	Q	
사업장명		대표자	
사업장 전화번호	- - -	휴대전화번호	- - -
E-mail		팩스번호	- - -
소재지	- - -		

- 사업장관리번호 입력하면 자동으로 사업장 정보와 미가입자 내역이 생성됨
- Q 클릭하면 원하는 사업장관리번호 선택 가능

② 미가입자 확인 및 신고자료 생성 방법

사업장

사업장관리번호 \* [ ] Q

사업장명 [ ] 대표자 [ ]

사업장 전화번호 [ ] - [ ] - [ ] 휴대전화번호 [ ] - [ ] - [ ]

E-mail [ ] 팩스번호 [ ] - [ ] - [ ]

소재지 [ ]

연번	고용신고	제외확인	보험구분		입수기관	주민등록번호	성명	자격 취득일(재용일) 근로소득신고년도
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	신재	고용				
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	국민건강보험공단	[ ] - [ ] - [ ]	[ ]	[ ]

[전체자료 다운로드](#)
[근로자고용신고용 양식 다운로드](#)
[근로자가입신고제외확인서용 양식 다운로드](#)

· 전체자료 중 고용신고로 체크된 자료만 근로자고용신고용 양식으로 다운로드 합니다.  
 · 전체자료 중 제외확인으로 체크된 자료만 근로자가입신고제외확인서용 양식으로 다운로드 합니다.

[근로자 고용신고 화면이동](#)
[근로자가입신고제외확인서 화면이동](#)
[초기화](#)

- 생성된 미가입자 내역 중 고용신고대상과 신고제외대상을 구분하여 체크
- 체크된 내역은 전체자료, 근로자고용신고용 양식, 근로자가입신고제외확인서 양식 중 선택하여 다운로드할 수 있고 각 신고화면으로 이동하여 접수가능

※ 신고서 접수 방법

- 고용신고 메뉴 및 근로자가입신고제외확인서 메뉴 참조

### 3-5-13 근로자가입신고제외확인서

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→자격관리→근로자가입신고제외확인서

타 사회보험 및 국세청 등 공적자료 대비 고용-산재보험 자격미신고 대상 중 가입신고제외 대상의 경우 근로자 가입제외 신고확인서를 접수해야 합니다.

#### **Check)** 근로자가입제외신고확인서 처리 방법

- ① 고용-산재보험 미가입자(10511 화면)에서 사업장관리번호로 조회하면 현재 미가입자 명단을 확인할 수 있습니다.
- ② 미가입자 중 제외대상을 확인하여 근로자가입신고제외확인서(10512) 화면에서 직접입력하거나, 엑셀파일서식을 등록하여 접수할 수 있습니다.

#### **유의사항)**

제외대상의 제외사유가 사실과 일치하도록 정확하게 입력되어야 합니다.

#### ① 작성방식 선택

· 작성방식 선택 :  화면입력방식  엑셀파일 불러오기

- 화면입력방식 : 대상자를 화면에서 직접입력
- 엑셀파일 불러오기 : 대상자 엑셀파일을 불러와 자동입력

#### ② 사업장관리번호 입력

사업장			
사업장관리번호*	- - - <input type="text"/>		
사업장명	<input type="text"/>	대표자	<input type="text"/>
사업장 전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	휴대전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	팩스번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
소재지	<input type="text"/>		

- 사업장관리번호를 입력하면 사업장 정보가 자동 생성

③ 접수방법

○ 화면입력방식

① 작성항목 설명

사업장관리번호*	<input type="text"/>	사업장명	<input type="text"/>	대표자	<input type="text"/>
사업장 전화번호	<input type="text"/>	휴대전화번호	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
소재지	<input type="text"/>	팩스번호	<input type="text"/>		

주민(외국인)등록번호	<input type="text"/>	성명	<input type="text"/>
보험구분	<input type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 고용보험	자격 취득일 (채용일)	<input type="text"/>
입수기관	국세청	신고관리번호	<input type="text"/>
제외코드	<input type="text"/>	상세사유	<input type="text"/>

① 아래 리스트에서 해당 내용을 클릭하시면 대상자 정보를 수정하실 수 있습니다.

② ③ ④ ⑤ 대상자추가 대상자삭제 초기화

연번	보험구분		입수기관	주민등록번호	성명	자격 취득일(채용일) 근로소득신고연도	제외사유구분
	산재	고용					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

1. 보험구분 선택

보험구분  산재보험  고용보험

- 고용-산재 미가입자(10511) 화면에서 조회된 대상의 보험구분과 일치하도록 체크

2. 주민(외국인)등록번호 입력

미가입자 정보조회

선택	입수기관	주민등록번호	성명	자격취득일	보험구분
<input checked="" type="checkbox"/>	국민건강보험...	<input type="text"/>	-	----	산재/고용

- Q 클릭 시 대상자 선택 가능

### 3. 제외코드 선택

제외코드 정보조회		
선택	코드	코드명
<input type="button" value="선택"/>	11	사업주
<input type="button" value="선택"/>	12	비상근임원, 근로자성이 없는 상근...
<input type="button" value="선택"/>	13	근로자성이 없는 사업주 동거친족
<input type="button" value="선택"/>	20	사립학교교직원연금법 적용자
<input type="button" value="선택"/>	25	공무원, 사회복무요원
<input type="button" value="선택"/>	26	노동부 실시 연수지원제에 의한 연...
<input type="button" value="선택"/>	27	성직자, 미채용 근로자
<input type="button" value="선택"/>	31	주민번호 오류
<input type="button" value="선택"/>	33	신고기관 자료 취소

- Q 클릭 시 제외코드 선택 가능

### 4. 상세사유 입력

- 구체적 제외사유 기재

### 5. 대상자 추가/삭제

아래 리스트에서 해당 내용을 클릭하시면 대상자 정보를 수정하실 수 있습니다.

연번	보험구분		입수기관	주민등록번호	성명	자격 취득일(재용일) 근로소득신고연도	제외사유구분
	산재	고용					
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	국민건강보험공단	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	■■■■■■■■■■	산재고용보험 가입제...

- 대상자 추가 시 입력된 미가입자 정보가 신고 리스트에 추가됨

- 대상자 착오 입력 시 연번 선택 후 대상자 삭제 가능

○ 엑셀파일 불러오기

# 고용산재보험 토달서비스 100% 활용하기

**사업장**

사업장관리번호\*

사업장명  대표자

사업장 전화번호  휴대전화번호  -  -

E-mail  팩스번호

소재지

1 2

주인(외국인)등록번호   성명

보험구분  산재보험  고용보험 자격 취득일(재용일)

입수기관 국세청  신고관리번호

제외코드   상제사유

연번	보험구분		입수기관	주인등록번호	성명	자격 취득일(재용일) 근로소득신고연도	제외사유구분
	산재	고용					

## 1. 샘플파일 다운로드

보험구분	입수기관	주인(외국인)등록번호	성명	자격 취득일(재용일) /근로소득신고연도	제외사유구분	제외코드	기신고사업장 관리번호	상제사유

<작성법> - 근로자가입제외확인서

1	보험구분	수정 불필요 (토달서비스 고용 산재보험 미신고 근로자 조회하면→조회→검색자료다운로드)																																																						
2	필수기관																																																							
3	주인(외국인)등록번호																																																							
4	성명																																																							
5	자격 취득일(재용일) /근로소득신고연도																																																							
6	제외사유구분	1: 산재 고용보험 가입제외 근로자 2: 산재보험 가입제외 근로자 3: 고용보험 가입제외 근로자																																																						
7	제외코드	<table border="0"> <tr> <td>제외사유구분 "1"(산재 고용보험 가입제외 근로자) 선택시,</td> <td>제외사유구분 "2"(산재보험 가입제외 근로자) 선택시,</td> <td>제외사유구분 "3"(고용보험 가입제외 근로자) 선택시,</td> </tr> <tr> <td>11: 사업주</td> <td>11: 사업주</td> <td>11: 사업주</td> </tr> <tr> <td>12: 비상근일월 근로자성이 없는 상근일월</td> <td>12: 비상근일월 근로자성이 없는 상근일월</td> <td>12: 비상근일월 근로자성이 없는 상근일월</td> </tr> <tr> <td>13: 근로자성이 없는 사업주 통근일월</td> <td>13: 근로자성이 없는 사업주 통근일월</td> <td>13: 근로자성이 없는 사업주 통근일월</td> </tr> <tr> <td>20: 사립학교교직원연급연봉 적용자</td> <td>17: 해외파견자(신제미가입) 및 해외통과일</td> <td>14: 근로계약기간이 1-3개월 미만인 월 60시간미만 근로자</td> </tr> <tr> <td>25: 공무원, 사회복무요원</td> <td>18: 자진신고사업장 소속 근로자</td> <td>15: 적용제외 외국인 근로자에 적용자(F2, F5, F6은 당면 적용대상)</td> </tr> <tr> <td>26: 노동부 실시 연수지침제외 의한 연수생</td> <td>19: 성립불이행발 적용자</td> <td>20: 사립학교교직원연급 적용자</td> </tr> <tr> <td>27: 성직자, 미처용 근로자</td> <td>20: 사립학교교직원연급 발령자</td> <td>25: 공무원, 사회복무요원</td> </tr> <tr> <td>31: 주민번호 오류</td> <td>21: 고용보험에 입원가입된 발령직, 일기제 공무원</td> <td>26: 노동부 실시 연수지침제외 의한 연수생</td> </tr> <tr> <td>33: 신고기관 자료 취소</td> <td>22: 공무원이 아닌 공무원재해보상법, 군인연급법 적용자</td> <td>27: 성직자, 미처용 근로자</td> </tr> <tr> <td>39: 기 신고 근로자</td> <td>23: 노동부 일기제</td> <td>31: 주민번호 오류</td> </tr> <tr> <td></td> <td>24: 해외취업신청</td> <td>33: 신고기관 자료 취소</td> </tr> <tr> <td></td> <td>25: 공무원, 사회복무요원</td> <td>34: 방문노출</td> </tr> <tr> <td></td> <td>26: 노동부 실시 연수지침제외 의한 연수생</td> <td>35: 현장실업생</td> </tr> <tr> <td></td> <td>27: 성직자, 미처용 근로자</td> <td>37: 발령유치구분 적용 발령유치국 직원</td> </tr> <tr> <td></td> <td>28: 그 밖의 근로자 부수통역 신고</td> <td>39: 기 신고 근로자</td> </tr> <tr> <td></td> <td>31: 주민번호 오류</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>33: 신고기관 자료 취소</td> <td></td> </tr> </table>	제외사유구분 "1"(산재 고용보험 가입제외 근로자) 선택시,	제외사유구분 "2"(산재보험 가입제외 근로자) 선택시,	제외사유구분 "3"(고용보험 가입제외 근로자) 선택시,	11: 사업주	11: 사업주	11: 사업주	12: 비상근일월 근로자성이 없는 상근일월	12: 비상근일월 근로자성이 없는 상근일월	12: 비상근일월 근로자성이 없는 상근일월	13: 근로자성이 없는 사업주 통근일월	13: 근로자성이 없는 사업주 통근일월	13: 근로자성이 없는 사업주 통근일월	20: 사립학교교직원연급연봉 적용자	17: 해외파견자(신제미가입) 및 해외통과일	14: 근로계약기간이 1-3개월 미만인 월 60시간미만 근로자	25: 공무원, 사회복무요원	18: 자진신고사업장 소속 근로자	15: 적용제외 외국인 근로자에 적용자(F2, F5, F6은 당면 적용대상)	26: 노동부 실시 연수지침제외 의한 연수생	19: 성립불이행발 적용자	20: 사립학교교직원연급 적용자	27: 성직자, 미처용 근로자	20: 사립학교교직원연급 발령자	25: 공무원, 사회복무요원	31: 주민번호 오류	21: 고용보험에 입원가입된 발령직, 일기제 공무원	26: 노동부 실시 연수지침제외 의한 연수생	33: 신고기관 자료 취소	22: 공무원이 아닌 공무원재해보상법, 군인연급법 적용자	27: 성직자, 미처용 근로자	39: 기 신고 근로자	23: 노동부 일기제	31: 주민번호 오류		24: 해외취업신청	33: 신고기관 자료 취소		25: 공무원, 사회복무요원	34: 방문노출		26: 노동부 실시 연수지침제외 의한 연수생	35: 현장실업생		27: 성직자, 미처용 근로자	37: 발령유치구분 적용 발령유치국 직원		28: 그 밖의 근로자 부수통역 신고	39: 기 신고 근로자		31: 주민번호 오류			33: 신고기관 자료 취소	
제외사유구분 "1"(산재 고용보험 가입제외 근로자) 선택시,	제외사유구분 "2"(산재보험 가입제외 근로자) 선택시,	제외사유구분 "3"(고용보험 가입제외 근로자) 선택시,																																																						
11: 사업주	11: 사업주	11: 사업주																																																						
12: 비상근일월 근로자성이 없는 상근일월	12: 비상근일월 근로자성이 없는 상근일월	12: 비상근일월 근로자성이 없는 상근일월																																																						
13: 근로자성이 없는 사업주 통근일월	13: 근로자성이 없는 사업주 통근일월	13: 근로자성이 없는 사업주 통근일월																																																						
20: 사립학교교직원연급연봉 적용자	17: 해외파견자(신제미가입) 및 해외통과일	14: 근로계약기간이 1-3개월 미만인 월 60시간미만 근로자																																																						
25: 공무원, 사회복무요원	18: 자진신고사업장 소속 근로자	15: 적용제외 외국인 근로자에 적용자(F2, F5, F6은 당면 적용대상)																																																						
26: 노동부 실시 연수지침제외 의한 연수생	19: 성립불이행발 적용자	20: 사립학교교직원연급 적용자																																																						
27: 성직자, 미처용 근로자	20: 사립학교교직원연급 발령자	25: 공무원, 사회복무요원																																																						
31: 주민번호 오류	21: 고용보험에 입원가입된 발령직, 일기제 공무원	26: 노동부 실시 연수지침제외 의한 연수생																																																						
33: 신고기관 자료 취소	22: 공무원이 아닌 공무원재해보상법, 군인연급법 적용자	27: 성직자, 미처용 근로자																																																						
39: 기 신고 근로자	23: 노동부 일기제	31: 주민번호 오류																																																						
	24: 해외취업신청	33: 신고기관 자료 취소																																																						
	25: 공무원, 사회복무요원	34: 방문노출																																																						
	26: 노동부 실시 연수지침제외 의한 연수생	35: 현장실업생																																																						
	27: 성직자, 미처용 근로자	37: 발령유치구분 적용 발령유치국 직원																																																						
	28: 그 밖의 근로자 부수통역 신고	39: 기 신고 근로자																																																						
	31: 주민번호 오류																																																							
	33: 신고기관 자료 취소																																																							
8	기신고사업장 관리번호	제외코드가 39일 경우 근로자 고용신고한 사업장 관리번호 11자리 숫자																																																						
9	상제사유	제외코드의 구체적인 사유 기재(100자 이내)																																																						

\* 산재보험/고용보험 근로자 고용신고 제외자인 작성하시고, 산재보험/고용보험 근로자 고용신고 제외자가 아닌 경우에는 해당 근로자가 있는 행을 삭제하시기 바랍니다.  
 \* 산재보험/고용보험 근로자 고용신고 제외자인 경우, 동일 법인번호(또는 동일 사업장등록번호)내에 다른 관리번호(사업장 소속 근로자일지라도 다른법인 관리번호로 제외확인신고 해서)가 필요합니다.  
 \* 근로자 고용신고를 할 경우 동일 법인번호(또는 동일 사업장등록번호)내에 다른 관리번호사업장 소속 근로자이면 실제 근로자가 근무중인 사업장의 관리번호로 별도로 고용신고하시기 바랍니다.  
 (근로자 고용신고방법 : 토달서비스화면 → 화면상단 전자신고 클릭 → 고용정보관리 클릭 → 근로자고용신고)

## - 작성법을 참고하여 작성

## 2. 작성파일 불러오기

엑셀업로드(Excel 통합 문서 \*.xlsx)
✕

📁 File Upload

파일 선택
선택된 파일 없음

파일 업로드

- [정상적으로 처리 되지 않았습니다] 메세지 표시되는 경우 [사업장의 보안담당자]에게 확인 요청
  1. 토탈서비스의 파일업로드/다운로드가 보안정책 예외처리 되어있는지 확인  
 https로 변경되었으니 기존에 예외처리 되어있더라도 아래 url 또는 ip로 변경  
 - http://total.kcomwel.or.kr -> https://total.kcomwel.or.kr  
 - 61.40.244.120 포트 80 -> 61.40.244.120 포트 443
  2. 근로자가 1명은 업로드되나 여러명이 안되는 경우 데이터 전송 사이즈 제한 확인
- [고용산재보험 업무 담당자] 엑셀파일 작성 시 주의사항
  1. 로컬 파일에 대한 보안프로그램을 사용하는 경우 복호화 후 업로드
  2. 확장자 소문자 xlsx
  3. 비밀번호가 설정된 엑셀파일의 업로드는 현재 사용불가(기능개선중)
  4. 최신 서식이 맞는지 샘플파일과 비교
  5. 업로드양식(레이아웃)대로 입력되었는지 확인
    - 첫번째 시트에 입력
    - 입력항목에 스페이스(공백) 제거
    - 날짜 형식 확인
    - 금액 (,) 제거

주민(외국인)등록번호	<input type="text" value=""/>	성명	<input type="text" value=""/>
보험구분	<input type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 고용보험	자격 취득일(채용일)	<input type="text" value=""/>
입수기관	국민건강보험공단	신고관리번호	<input type="text" value=""/>
제외코드	11 <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> 사업주	상세사유	사업주

① 아래 리스트에서 해당 내용을 클릭하시면 대상자 정보를 수정하실 수 있습니다.

대상자수정
대상자삭제
조기화

연번	보험구분		입수기관	주민등록번호	성명	자격 취득일(채용일) 근로소득신고연도	제외사유구분
	산재	고용					
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	국민건강보험공단	[redacted]	...	.....	

- 작성된 파일(데이터)을 불러와 리스트에 추가

④ 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화



- 임시저장 : 전송 전 임시저장 후 임시저장자료 조회 가능
- 신고자료 검증 : 신고한 대상자의 오류 내용 등을 검증
- 접수 : 신청서 서식을 접수
- 초기화 : 신청정보 초기화



## 3-5-14 피보험자 이직확인

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→자격관리→피보험자 이직확인

### Check) 이직확인서 처리 절차

- 이직확인서는 기본적으로 이직자가 사업주에게 발급을 요청하고, 구직급여 수급자격을 신청하면서 고용센터에 제출하여야 함
- 따라서, 이직자가 이직확인서 없이 고용센터를 방문한 경우에는 이전에 근무하던 사업장에서 이직확인서를 발급받아오도록 안내(이직확인서 발급요청서는 「고용보험법 시행규칙」 별지 제75호의 3서식)

### 유의사항

#### 이직확인서 제출기한 변경

- (기존) 사업주는 근로자가 이직한 경우 다음달 15일까지 해당 근로자의 피보험자격상실신고서와 이직확인서를 제출
- (변경) 근로자가 사업주에게 이직확인서 발급요청서를 제출하거나, 고용복지플러스센터에서 이직확인서 발급을 요청받은 때

**요청받은 날로부터 10일 이내에 사업주가 이직확인서를 발급**

※ 다만, 근로자가 이직한 다음날의 15일까지 피보험자격 상실신고서 및 이직확인서 함께 제출하는 것도 가능

#### 근로복지공단에서 고용복지플러스센터로 변경

- 2020.8.28.부터 이직확인서는 고용노동부 고용복지플러스센터에 제출  
고용보험 홈페이지(<https://www.ei.go.kr>)
- 기존 방법으로 4대보험 신고사이트 및 고용산재보험토달서비스에서 이직확인서를 제출하면 되며, 보험사무대행기관을 통해서도 제출 가능

민원접수/신고

---

일자리안정지원신청

보험가입신고

보험변경신고

보험소멸신고

독수형태근로종사자

자격관리

---

취득(고용)신고(10501)

상실(고용종료)신고(10502)

근로자정보변경신고(10503)

근로자전근신고(10504)

근로자 휴직 등 신고(10505)

근로내용·노동제공내용 확인신고(10506)

피보험자 이직확인(10507)

### 피보험자 이직확인(10507)

화면인쇄
화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

고용보험법 개정에 따라 2020년 8월 28일부터 이직확인서 제출기관이 근로복지공단에서 고용노동부 고용복지플러스센터로 변경됨에 따라 서식작성 및 업무(처리결과 등) 관련 문서는 **고용노동부 상담센터(국번 없이 1350)**로 연락하시기 바랍니다.

마이페이지 > 민원접수현황에서 [4대공통서식] 선택하여 조회가능하며 [구분] 항목을 클릭하시면 처리 및 오류내역을 확인하실 수 있습니다.

이직사유 세부설명
작성방법 안내 동영상

· 사업장관리번호\*

· 피보험자 주민등록번호\*       · 자격상실일

조회

**● 사업장 정보**

사업장명	사업장 전화번호	-	-	
------	----------	---	---	--

① 사업장관리번호를 선택합니다.

사업장관리번호

- 사업장관리번호 Q를 클릭하고 사업장관리번호를 선택합니다.

**사업장 정보조회** X

· 사업장관리(개시)번호   사업개시사업장 포함

· 소멸사업장구분  소멸사업장 포함

선택	사업장관리(개시)번호	사업장(공사,지점)명	사업자등록번호	사업장상태			
				고용	산재	연금	건강
<input type="button" value="선택"/>	.....	.....	.....	정상	정상	정상	정상
<input type="button" value="선택"/>	.....	.....	.....	정상	정상	정상	정상

② 피보험자 주민등록번호 입력

· 사업장관리번호\*

· 피보험자 주민등록번호\*  · 자격상실일

- 신고대상의 주민등록번호를 입력하고 [조회]버튼을 클릭합니다.

③ 피보험자(이직자)정보 입력

**피보험자(이직자)정보** 작성방법 안내 동영상

성명	<input type="text" value="..."/>	주민등록번호	<input type="text" value=".....*****"/>
휴대전화	010 - <input type="text" value="..."/> - <input type="text" value="..."/>		
소재지	<input type="text" value="..."/> <input type="button" value="Q"/> <input type="text" value="....."/>		
피보험자 자격취득일*	<input type="text" value="2020-12-01"/> <input type="button" value="📅"/>	이직일자(근로 제공마지막날)*	<input type="text" value="2021-01-31"/> <input type="button" value="📅"/>
이직사유*	개인사정으로 인한 자진퇴사	구체적 이직사유*	결혼으로 원거리로 주소 이전

- 이직자의 정보(휴대전화, 소재지)를 입력합니다.
- 이직자의 취득일, 이직일, 이직사유, 구체적 이직사유를 확인 및 입력하고 [피보험산정]버튼을 클릭합니다.

④ 신청내역 입력

신청내역				작성방법 안내 동영상	
		+		-	
연번	피보험 단위기간 산정대상기간(이직일포함)		보수지급 기초일수(일)	기준기간연장	
1	2021-01-01	~ 2021-01-31	25	사유	기간
2	2020-12-01	~ 2020-12-31	26	-선택-	~
통산 피보험단위기간			51일	-선택-	~

- 피보험단위기간 산정 대상기간 : 각 행은 월로 구분하여 기재하되 이직일 (상실일의 전날)을 포함하여 피보험 단위기간이 180일(취득일)이 될 때까지 기재. 보수지급이 전혀 없는 피보험 단위기간은 기재하지 않음
- 보수지급 기초일수(일) : 보수지급의 기초가 된 일수를 기재. 보수를 목적으로 근로한 날 외에 유급휴일, 사업장의 사정으로 휴업한 기간에 휴업수당을 받은 기간, 출산 전·후 휴가기간 중 사업주로부터 금품을 지급받는 기간 등을 포함하지만 무급 휴(무)일은 제외하고 산정함
  - ※ 예) 주40시간제 사업장의 경우 근로일(월~금), 유급휴일인 주휴일(통상 일요일)은 보수지급 기초일수에 포함, 주40시간제라 하더라도 주6일 근무 등으로 토요일에 근무하는 경우에는 보수지급 기초일수에 토요일 포함
- 기준기간연장 : 기준기간 연장사유가 있는 경우에는 구체적 사유와 기간을 기재하고 필요 시 그 사실을 확인할 수 있는 증명서를 제출
  - ※ 예) 휴직(질병,부상,임신,출산,육아)및 휴업 등 기타사유로 1달이상 근로하지 않은 기간을 입력합니다.

⑤ 평균임금 산정명세 입력

○ 평균임금산정명세						작성방법 안내 동영상
임금계산기	2021-01-01 ~	2020-12-01 ~			계	
	2021-01-31	2020-12-31				
총 일수	31 일	31 일		0 일	62 일	
임금내역	기본급	2,000,000 원	2,000,000 원		4,000,000 원	
	기타수당	300,000 원	300,000 원		600,000 원	
	상여금			① = 이직 전 12개월간 지급된 상여금 총액×3/12		
	연차수당			① = 이직 전 12개월간 지급된 연차수당 총액×3/12		
평균임금	74,193.55 원	총임금액	4,600,000 원	총일수	62	일
1일 통상임금	73,000 원	1일 기준보수		1일 소정 근로시간*	8시간이상	▼
초단시간근로일수	① 이직전 24개월 동안 1주 소정근로시간이 15시간 미만이고 1주 소정근로일수가 2일 이하인 날					

- 임금계산기간 : 평균임금 산정 대상기간(3개월)을 이직일 기준으로 1개월씩 구분하여 기재(취업기간이 3개월 미만인 경우 그 기간만 기재)
- 임금내역 : 기본급과 기타수당을 구분하여 기간별로 기재하고 상여금, 정근수당, 연차수당 등 1개월을 초과하는 기간을 대상으로 지급되는 임금은 이직일 이전 12개월간의 지급총액 중 평균임금산정 대상기간의 지급액을 산정하여 기재
- 1일 통상임금 : 평균임금이 통상임금보다 적은 경우 기재. 이직일을 기준으로 근무한 기간이 3개월 미만인 경우는 반드시 기재.
- 1일 기준보수 : 평균임금 산정대상이 되는 전 기간의 보험료를 기준보수로 납부한 경우 기재
- 1일 소정 근로시간 : 이직 전의 1일 평균 소정근로시간

⑥ 임시저장, 접수

임시저장

접수

초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

⑦ 접수완료

민원접수/신고

## 접수완료

화면인쇄 ① 화면인쇄 안내

↑ > 민원접수/신고 > 자격관리 > 피보험자 이직확인(10507)

**접수내역**

신고일자	2021년 05월 12일	신고인	
임시접수번호	4대 접수번호	민원서류명	서식출력
-----	-----	피보험자이직확인신고	<span style="background-color: #2980b9; color: white; padding: 2px 5px;">서식출력</span>

- 접수가 완료되면 접수내역을 볼 수 있으며 서식출력 및 화면인쇄 등이 가능합니다.

### 3-5-15 고용보험 하수급인신고(하수급인 명세서)

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험가입신고→고용보험 하수급인신고(하수급인명세서)(10111)

**Check) 신고개요**

- ① 「보험료징수법」 제9조 전단의 규정에 따라 원수급인을 사업주로 보는 경우 원칙적으로 원수급인이 피보험자격의 신고의무를 지게 되나, 원수급인은 하수급인이 고용하는 근로자 개개인의 피보험자격 변동 내역을 알 수 없으므로 하수급인에게 신고의무를 부여
- ② 따라서 사업주로 보는 원수급인은 「고용보험법」 제15조에 따라 하도급계약을 체결한 이후 체결일로부터 14일 이내에 하도급계약을 첨부하여 하수급인에 관한 자료를 관할지사로 제출

**유의사항**

- ① 피보험자격신고를 할 수 있는 하수급인의 요건(고용보험법 제 15조제2항)
  - 건설산업기본법 제2조제7호에 따른 건설업자
  - 주택법 제 4조에 따른 주택건설사업자
  - 전기공사업법 제2조제3호에 따른 공사업자
  - 정보통신공사업법 제2조제4호에 따른 정보통신공사업자
  - 소방시설공사업법 제2조제1항제2호에 따른 소방시설업자
  - 문화재수리 등에 관한법률 제14조에 따른 문화재수리업자
- ② 하수급인은 부여받은 하수급인관리번호로 매월 일용근로내용신고 제출

#### 고용보험 하수급인신고(하수급인 명세서)(10111)

[홈](#) > [민원접수/신고](#) > [보험가입신고](#) > [고용보험 하수급인신고\(하수급인 명세서\)\(10111\)](#)

[화면인쇄](#)   [화면인쇄 안내](#)

+ 마이메뉴 추가   임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

보험료징수법 제9조 전단의 규정에 따라 원수급인이 피보험자격의 신고의무를 지게 되나, 고용보험법 제15조 제2항에 따라 하수급인명세서를 제출하면 근로자를 고용하는 하수급인에게 신고 의무가 부여됩니다.

**유의사항**

- 원수급인은 하도급계약 체결일로부터 14일 이내에 하수급인명세서를 제출합니다.
- 원수급인 사업장(현장)관리번호는 사업개시번호를 작성합니다.
- 여러명의 하수급인을 신고할 경우 추가 버튼을 클릭하여 추가할 수 있습니다.

**원수급인(신청인)**

사업주	본사업장 관리번호 *	<input type="text" value="-- --"/>		<input type="text" value="Q"/>							
	상호(법인명)	<input type="text"/>									
	소재지	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
	전화번호	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	휴대전화번호	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-
사업장	대표자	<input type="text"/>									
	사업장(현장) 관리번호 *	<input type="text" value="-- --"/>		<input type="text" value="Q"/>							
	사업장명(현장명)	<input type="text"/>				보험사무대행기관	<input type="text"/>				
	소재지	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	공사금액	<input type="text"/>		원	공사기간	<input type="text" value="년"/>	~	<input type="text" value="년"/>	<input type="text" value="월"/>	~	<input type="text" value="월"/>
전화번호	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>						

① 원수급인 선택

○ 원수급인(신청인)

사업주	본사사업장 관리번호 *	-- - Q	
	상호(법인명)		
	소재지		
	전화번호		휴대전화번호
	대표자		
사업장	사업장(현장) 관리번호 *	-- - Q	
	사업장명(현장명)		보험사무대행기관
	소재지		
	공사금액		원      공사기간
	전화번호		

- 원수급인(사업주)의 본사관리번호를 Q클릭하여 선택합니다.
- 원수급인(사업장)의 건설업 현장관리번호를 Q클릭하여 선택합니다.

② 하수급인 정보 입력

○ 하수급인

사업주	사업장관리번호	-- - Q	<input type="checkbox"/> 고용보험 미가입사업장
	사업자등록번호		상호(법인명)
	전화번호		휴대전화번호
	대표자 주민번호		대표자명
	소재지		
하수급 인	하수급공사명 *		
	하수급(공사)금액 *		원
	공사기간 *		

- 신고하고자 하는 하수급인의 본사 사업장관리번호를 입력하고  클릭하여 하수급인 정보를 조회합니다.
- 하수급인 사업장이 고용보험에 가입되지 않은 사업장인 경우,  고용보험 미가입사업장 를 클릭하고, 사업자등록번호, 상호(법인명), 대표자 주민번호, 대표자명, 소재지를 입력합니다.
- 하수급 공사명, 하수급 공사금액, 공사기간을 입력합니다.

④ 대상 하수급인 추가

연번	하수급공사명	공사금액	공사시작일	공사종료일	상호 및 법인명칭
1	하도급공사				(주)

- 추가 버튼을 누르면 신고대상 하수급인이 목록에 추가됩니다.

⑤ 신청서 파일 첨부

신청서 파일첨부

필수첨부서류

1 하도급계약서 사본

파일 선택

연번	파일명	삭제

Ⓜ 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. Ⓜ 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

- 필수 첨부자료로 하도급계약서 사본 및 관련 자료를 첨부합니다.

(파일이 여러개인 경우 하나의 압축파일(.zip)로 첨부)



⑥ 임시저장, 신고자료 검증, 접수



- 고용보험 미승인하수급인 접수현황조회 바로가기 : 이전에 접수한 내역을 확인하고자 하는 경우 고용보험 미승인하수급인 접수현황 조회화면으로 이동합니다.
- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 신고자료 검증 : 임시 저장된 신고 자료를 검증합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

## 3-6 보수신고

### 3-6-1 보수총액 신고

[메뉴 경로] 메인화면 → 민원접수/신고 → 보수신고 → 보수총액신고

#### Check) 보수총액신고 작성요령

- ① 보험가입자(사업주)는 전년도에 납부한 월별보험료를 정산하고, 올해 납부할 월별보험료(월 평균보수)를 산정하기 위해 근로자가 없거나, 전년도와 보수가 같아도 매년 3월 15일까지 보수총액신고서를 제출하여야 합니다.
- ② 신고사항: 전년도에 사용한 근로자(상용, 일용, 기타근로자 등) 및 예술인(단기예술인 포함)에게 지급한 연간보수총액을 신고합니다.

#### 유의사항)

- ① 부과고지사업장에서 2020.01.16.이후 고용관계가 종료된 상용근로자(상실일 2020.01.17. 이후)는 퇴직정산을 실시하였다면 보수총액 신고 대상이 아님, 단 2020.01.16.이전에 고용관계가 종료된 근로자는 보수총액신고로 정산 가능합니다.
- ② 2020년도에 퇴직정산 근로자를 제외하고 다른 근로자(일용, 그 밖의 근로자) 및 예술인 등 보수지급 대상자가 없는 경우에는 보수총액신고서식 「 ④ (2020)년도 보수총액신고 대상 근로자 없음( )」에 체크(√) 또는 일반근로자 등 기타근로자 보수총액을 "0원"으로 신고하여야 합니다.
- ③ 귀속년도 중 요율변경 등 사유(산재보험 업종변경, 임채경감, 고용보험 우선지원대상기업 해당여부 등)로 기간분할이 필요한 사업장의 경우 반드시 퇴직정산 근로자를 제외하고, 정상근로자에 대한 보수총액을 신고하여야 기간분할보수가 정상적으로 산정됩니다.
- ④ 토탈서비스로 전자신고한 경우 고용·산재보험료 각각 10만원 이상인 경우만 각각 5,000원 경감이 가능합니다.(단, 보험사무대행기관을 통해 신고한 경우는 제외)

① 토탈서비스 보수총액신고 화면구성

The screenshot displays the web interface for reporting total compensation. At the top, there is a navigation bar with '로그인' (Login) and '사이트맵' (Sitemap) links. Below this is a menu for '고용·산재보험 토탈서비스' (Employment and Industrial Accident Insurance Termination Service) with options for '사업장' (Company), '사무대행기관' (Agency), '의료기관' (Medical Institution), and '개인' (Individual). A '자주 찾는 서비스' (Frequently Used Services) section is prominently displayed, featuring a grid of service icons. The '보수총액신고' (Total Compensation Report) icon is highlighted with a red box and the number '2'. The main content area is titled '보수총액신고(10601)' and includes a breadcrumb trail: '민원접수/신고 > 보수신고 > 보수총액신고(10601)'. The form contains several input fields: '보험년도' (Insurance Year) set to 2020, '사업장명칭' (Company Name), '전화번호' (Phone Number), and '작성자명' (Author Name). There are also checkboxes for '보수총액 신고대상근로자 없음' (No compensation reporting target employees) and '일반근로자(일반예율인) 보수총액' (General employee (general rate) total compensation). A sidebar on the left lists various services, with '보수신고' (Compensation Report) and '보수총액신고(10601)' highlighted. At the bottom, there are instructions and notes regarding the reporting process, such as '행주가, 행사제시 보수총액신고 누락자가 발생하는 등의 문제로 해당 버튼을 제거하였으니, 공단에서 제공하는 자료로 신고를 부탁드립니다.' (Due to issues such as missing compensation reports when submitting forms, we have removed the button, so we request you to report using the materials provided by the Commission.)

② 보수총액 입력

- 엑셀파일 불러오기 방식

The screenshot shows a web interface for loading an Excel file. At the top, '작성파일 불러오기' is selected. Below are input fields for '보험년도' (2020), '사업장명칭', '전화번호', '작성자명', '사업장관리번호', '대표자', '팩스번호', and '연락처'. A search icon is next to the '사업장관리번호' field. Below the form are buttons for '일반근로자 신고대상자 다운로드', '재활근로자 및 노조전임자 신고대상자 다운로드', and '조회화'. A table below lists '입력정보 0건' with columns for '연번', '주민(외국인)등록번호', '성명', '부과부호구분', '건강·별목적 근무이력자', '(산재)위험일', '(산재)상실일', '(산재)연간보수총액', '(고용)무지코드', '(고용)위험일', and '(고용)연간보수총액'. Callouts '가' through '다' point to specific elements: '가' points to the search icon, '나' points to the '일반근로자 신고대상자 다운로드' button, '다' points to the '(산재)연간보수총액' column, and '라' points to the '작성파일(일반근로자) 불러오기' button.

**가** 관리번호선택  
돋보기를 클릭해 관리번호 선택

**나** 신고대상자 파일 다운로드  
일반근로자, 재활근로종사자 및 노조전임자 신고대상파일 다운로드

**다** (산재,고용)연간보수총액 입력  
다운로드 받은 엑셀파일에 입력  
※ 근로자 정보는 파일에 입력되어 있음

**라** 작성파일 불러오기  
저장한 엑셀파일을 불러오기(업로드)

- 화면 입력 방식

The screenshot shows the '화면입력방식' (Screen Input) mode. The '작성파일 불러오기' option is unselected. The form fields are the same as in the previous screenshot. Below the form are buttons for '보수총액 신고대상자 조회' and '조회화'. The table below lists '입력정보 0건' with columns for '연번', '주민(외국인)등록번호', '성명', '부과부호구분', '건강·별목적 근무이력자', '(산재)위험일', '(산재)상실일', '(산재)연간보수총액', '(고용)무지코드', '(고용)위험일', and '(고용)연간보수총액'. Callouts '가' through '다' point to specific elements: '가' points to the search icon, '나' points to the '보수총액 신고대상자 조회' button, '다' points to the '(산재)연간보수총액' column, and '라' points to the '입력정보 엑셀저장' button.

**가** 관리번호선택  
돋보기를 클릭해 관리번호 선택

**나** 보수총액 신고대상자 조회  
보수총액신고 대상자 조회를 클릭하여 신고대상자 확인

**다** (산재,고용)연간보수총액 입력  
보수총액신고 대상자의 산재 및 고용보험 연간보수총액 입력

**라** 입력정보 엑셀저장  
작성한 내용을 엑셀파일로 저장할 수 있습니다.

③ 보수총액신고 대상 근로자 없음

- 퇴직정산자를 제외한 다른 근로자(일용, 그밖의 근로자) 및 예술인 등 보수지급 대상자가 없는 경우에 체크하여 신고

**보수총액신고 대상근로자 없음**

보수총액신고 대상근로자가 없는 경우 체크박스를 선택하시고 접수하시기 바랍니다.

\* 퇴직정산 근로자를 제외하고, 보수총액신고 대상근로자가 없는 경우 체크하시면 신고가 완료됩니다.

④ 일용근로자 보수총액

- 65세 이후 새로 고용된 근로자가 있는 경우 / 없는 경우

**일용근로자란?**

고용보험법 제2조 제6호에 따라 "1개월 미만 동안 고용되는 자"를 말하며, 보통 일 또는 시간단위로 보수를 계산하여 지급받으며 단기간 동안 고용되는 근로자를 말합니다.  
\* 근로내용확인신고서를 제출하지 않은 일용근로자의 보수도 합산하여 신고하여야 하며, 아울러 관할지사에 근로내용확인신고서를 제출하여야 합니다.

**○ 일용근로자 보수총액 - 일반사업장** \* 상용근로자 보수총액에 포함되지 않는 일용근로자만 입력하세요.

임채변경사유	<input type="checkbox"/> 임채비해당 <input style="width: 60%;" type="text"/>		
산재보험 연간보수총액	<input style="width: 60%;" type="text"/>	임금채권부담금 연간 보수총액	<input style="width: 60%;" type="text"/>
고용보험 연간보수총액	<input style="width: 60%;" type="text"/>		

**○ 일용근로자 보수총액 - 65세 이후 새로고용된 일용근로자가 있는 사업장** \* 상용근로자 보수총액에 포함되지 않는 일용근로자만 입력하세요.

임채변경사유	<input type="checkbox"/> 임채비해당 <input style="width: 60%;" type="text"/>		
산재보험 연간보수총액	<input style="width: 60%;" type="text"/>	임금채권부담금 연간 보수총액	<input style="width: 60%;" type="text"/>
고용보험 연간보수총액	<input style="width: 60%; border: 2px solid red;" type="text"/> <b>(A)</b>	65세 이후 새로 고용된 일용 근로자 연간보수총액	<input style="width: 60%; border: 2px solid red;" type="text"/> <b>(B)</b>

① 65세 이후 새로 고용된 일용근로자 연간보수총액 : 근로내용확인신고서를 한 일용근로자 중 65세 이후 새로 고용되었거나, 65세 이전에 고용되었다라도 65세 이후 10일 이상 근로공백이 있는 경우 그 이후 지급한 보수총액을 적습니다.  
② 주의사항 : 고용보험 연간보수총액에 임의로 65세 이후 새로 고용된 일용근로자 보수총액을 공제하면 안됨.  
\* 실제 65세 이후 새로 고용된 일용근로자가 있으나 근로내용확인신고서를 제출하지 않아 입력칸이 없는 사업장은 콜센터(☎1588-0075)로 보수총액신고 재반영 요청 후 신고하여 주시기 바랍니다.

65세 이후 새로 고용된 일용근로자가 있는 사업장 고용보험료 정산 방법

- 실업급여 : (A)(고용보험 일용근로자 전체)에서 (B)(65세이후 새로 고용된 일용근로자)을 뺀 보수총액 [(A)-(B)]
- 고용안정·직업능력개발사업 : (A)(일용근로자 전체) 보수총액

※ 임금채권 해당 사업장은 임채 비해당으로 체크하지 않도록 주의

⑤ 그 밖의 근로자 보수총액

- 월 60시간 미만 단시간 상용근로자, 산재 고용정보 미신고 외국인 근로자

월 60시간 미만 단시간 상용근로자 및 일용근로자 구분

구분	설명	적용범위		예시
월 60시간 미만 단시간 상용근로자	- 월 소정 근로시간이 60시간 미만 (고용기간이 1개월 이상 3개월 미만)	산재	당연적용	편의점에서 1일 1시간씩 단시간으로 1개월 이상 아르바이트 하는 학생
		고용	적용제외(단, 3개월 이상 근로하는 근로자는 당연적용)	
일용근로자	- 1개월 미만 동안 고용되는 근로자 - 일 또는 시간단위의 고용계약 - 일급 형식으로 보수 지급	산재	당연적용	식당에서 일당을 지급받으며 10일간 주방 보조업무를 하는 근로자
		고용	당연적용	

○ 월 60시간 미만 근로자 보수총액

산재보험 연간보수총액

① 월 60시간 미만 근로자 중 산재보험 고용정보를 신고하지 아니한 근로자들의 연간 보수총액을 합산하여 입력

○ 산재 고용정보 미신고 외국인근로자 보수총액

산재보험 연간보수총액

① 고용보험에 가입하지 않은 외국인근로자 중 산재보험 고용정보를 신고하지 아니한 근로자들의 연간 보수총액을 합산하여 입력

○ 매월 말일 현재 일용근로자 및 그 밖의 근로자 수

구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	복사
일용근로자 및 그 밖의 근로자수(명)	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	복사

① 성단의 일반근로자 제외한 일용근로자 또는 그 밖의 근로자 고용인원을 기재하고 0명인 경우 0을 기재

(월 60시간 미만 단시간 상용근로자) 산재보험 고용정보 미신고 근로자(고용기간이 1개월 이상 3개월 미만이고, 월 소정근로시간이 60시간 미만)의 연간보수총액을 합산하여 기재합니다.

**\* 고용기간이 3개월 이상인 근로자는 근로자고용(취득)신고 및 보수총액을 신고하여야 합니다.**

(산재 고용정보 미신고 외국인근로자) 외국인근로자 중 산재보험 고용정보를 신고하지 아니한 근로자들의 연간보수총액을 합산하여 기재합니다.

※ 상용근로자, 일용근로자 구분하여 신고하는 항목으로 누락 또는 중복되지 않도록 주의바람

⑥ 자활근로종사자 및 노조전임자 보수총액신고

○ 자활근로종사자 및 노조전임자 보수총액

입력정보 0건 근무지코드 조회하기   작성파일(자활근로자) 불러오기   입력정보 역선택   ① 부과부호 구분 설명

연번	주민(외국인) 등록번호	성명	부과부호구분	건설·별목업 근무이력자	(산재)취득일	(산재)상실일	(산재)연간보수총액	(고용)근무지코드	(고용)취득일	(고용)상실일	(고용)연간!

(자활근로종사자 및 노조전임자 보수총액) "자활근로종사자" 및 노동조합 등으로부터 금품을 지급받은 "노조전임자"의 연간보수총액을 기재합니다.(보험료 부과구분 부호가 54, 56, 58인 근로자만 별도 기재)

\* 노조전임자의 보험료 부과분 부호 미신고 또는 착오 기재된 경우 「피보험자·고용정보 내역 정정 신청서」를 제출하여 처리완료 후 콜센터로 보수총액신고서를 재요청하여 신고하시기 바랍니다.

보험 구분	자활근로종사자(54,58)	노조전임자(56)
산재보험 고용보험 고안·직능	연도중 자활근로(급여특례·차상위계층, 주거급여·의료급여 또는 교육급여, 생계급여 수급자) 해당기간 중 발생한 보수총액(임체제외)	연도중 노조비전임기간 중 발생한 보수총액 (임체포함)
고용보험 실업급여	연도중 자활근로(급여특례·차상위계층, 주거급여·의료급여 또는 교육급여) 해당기간 중 발생한 보수총액	연도중 노조전임기간+노조비전임기간 전체 보수총액

⑦ 산재보험 업종, 고용보험 직능요율 변경 사업장 기간별 보수총액 입력

○ 연도중 산재보험 업종변경 사업장 기간별 보수총액

산정기간			산정보수총액
2020-01-01	~	2020-06-30	
2020-07-01	~	2020-12-31	

\* 2020년도 중 (산재보험 업종) 또는 (고용보험 직능요율) 변경이 있는 사업장만 화면에 표시됩니다.

※ 귀속년도 중 요율변경 등 사유로 기간분할이 필요한 사업장의 경우, **퇴직자를 제외한 정상근로자에 대한 보수총액합계**를 기간별로 분할된 금액으로 입력

⑧ 정산보험료 일시납 신청

- 정산보험료를 한 번에 납부하고자 하는 사업장은 체크☑

○ 정산보험료 일시납 신청

보험료징수법 제16조의9 제4항에 따라 월보험료를 초과하는 정산보험료의 경우 2분할하여 고지됩니다. 정산보험료 일시납을 원하실 경우 아래 사항을 선택하여 주시기 바랍니다

일시납 신청

⑨ 정산 후 과납보험료를 선납충당·반환 선택

○ 과납보험료 총당신청서

「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 시행령」 제31조 제2항 (「임금채권보장법 시행령 제21조」)에 따라 아래와 같이 과납 보험료를 총당 신청합니다.

과납된 산재보험료, 고용보험료가 있을 경우 내야 할(앞으로 발생하는) 보험료와 그 밖의 징수금에 총당하여 주시기 바랍니다.

동의    거부

⑩ 임시저장, 신고자료 검증, 접수

The image shows three sequential alert dialog boxes:

- 알림** (Alert): 임시저장 하시겠습니까? (Do you want to save temporarily?). Buttons: **확인** (Confirm), **취소** (Cancel). Note: •입력한 보수총액 내용을 임시 저장합니다. (Temporary save the entered total benefit amount.)
- 알림** (Alert): 신고자료 검증이 완료되었습니다. (Report data verification is complete). Button: **확인** (Confirm). Note: •입력한 정보를 사전검증합니다. (Verify the entered information in advance.)
- 알림** (Alert): 접수하시겠습니까? (Do you want to submit?). Buttons: **확인** (Confirm), **취소** (Cancel). Note: •검증이 완료된 자료를 접수합니다. (Submit the verified data.)

※ 임시저장 → 신고자료 검증 → 접수

※ **■**: 오류 데이터이지만 접수 가능한 오류로, 접수된 서류에 대하여 지사 담당자 처리 시 해당 오류내역에 대하여 유선 확인이 있을 수 있습니다.

**■**: 접수 불가능 오류로, 수정되지 않을 경우 해당 서류를 접수할 수 없으므로 오류 내역을 확인하여 수정이 필요합니다.

- 접수: 검증 시 접수 불가능 오류가 발생하지 않을 경우 신고자료를 접수합니다.
- 초기화: 신고자료가 잘못되었을 경우 '초기화'를 클릭하면 전체 입력 내역이 삭제됩니다.



### 3-6-2 보수총액수정신고

[메뉴 경로] 메인화면 → 민원접수/신고 → 보수신고 → 보수총액 수정신고

#### Check) 보수총액수정신고 작성요령

- ① 보수총액 신고기한 내 보수총액신고를 하였으나 신고한 보수총액이 실제로 신고하여야하는 보수총액과 다른 경우 보수총액수정신고가 가능합니다.
- ② 신고사항: 보수총액수정신고 시 전체 근로자의 보수총액을 신고하지 않고, 수정사항이 있는 근로자(예슬인)에 대해서만 수정신고 합니다.

**민원접수/신고**

- 안자리안정지원신청
- 보통가입신고
- 보험변경신고
- 보험소멸신고
- 특수형태근로종사자
- 자격관리
- 보수신고
- 보수총액신고(10601)
- 보수총액수정신고(10602)
- 과납금 환급 계좌 신청
- 월평균보수변경신고(10603)
- 보험료 경감특례적용신청(10604)
- 중소기업사업주 산재보험 기준보수등급신고(10605)
- 자영업자 고용보험 기준보수(등급) 변경신고(10606)

#### 보수총액수정신고(10602)

화면인쇄 ① 화면인쇄 안내

마이메뉴 추가 임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

별지 제22호 11 서식

작성방식 선택  화면입력방식  엑셀파일 불러오기 신고절차 펼치기

---

보험년도 \* 2020 년도

사업장관리번호 \* - - - Q

사업장명칭 \_\_\_\_\_ 대표자 \_\_\_\_\_

전화번호 \_\_\_\_\_ 팩스번호 \_\_\_\_\_

보수총액신고 미신고(누락)근로자 조회 및 불러오기 초기화

일반근로자(일반예슬인) 보수총액 | 입력정보 0건 입력정보 액셀저장 + -

연번	주민(외국인) 등록번호	성명	건설/별목업 근무이력자	(산재) 위득일	산재보험 수정후 연간보수총액	(고용)위득일	고용보험 수정후 연간보수총액
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">① 미신고 근로자 연간보수총액 입력</span>							

#### ① 보수총액수정신고 입력방법

**민원접수/신고**

- 안자리안정지원신청
- 보통가입신고
- 보험변경신고
- 보험소멸신고
- 특수형태근로종사자
- 자격관리
- 보수신고
- 보수총액신고(10601)
- 보수총액수정신고(10602)
- 과납금 환급 계좌 신청
- 월평균보수변경신고(10603)
- 보험료 경감특례적용신청(10604)
- 중소기업사업주 산재보험 기준보수등급신고(10605)
- 자영업자 고용보험 기준보수(등급) 변경신고(10606)

#### 보수총액수정신고(10602)

① 화면인쇄 안내 화면인쇄

마이메뉴 추가 임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

별지 제22호 11 서식

작성방식 선택  화면입력방식  엑셀파일 불러오기 신고절차 펼치기

---

보험년도 \* 2020 년도

사업장관리번호 \* - - - Q

사업장명칭 \_\_\_\_\_ 대표자 \_\_\_\_\_

전화번호 \_\_\_\_\_ 팩스번호 \_\_\_\_\_

보수총액신고 미신고(누락)근로자 조회 및 불러오기 초기화

일반근로자(일반예슬인) 보수총액 | 입력정보 0건 입력정보 액셀저장 + -

연번	주민(외국인) 등록번호	성명	건설/별목업 근무이력자	(산재) 위득일	산재보험 수정후 연간보수총액	(고용)위득일	고용보험 수정후 연간보수총액
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">① 미신고 근로자 연간보수총액 입력</span>							

### 3-6-3 보수총액 일괄등록안내[사무대행기관]

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보수신고→보수총액 일괄등록

민원접수/신고

- 일자리안정지원신청
- 보험가입신고
- 보험변경신고
- 보험소멸신고
- 특수형태근로종사자
- 자격관리
- 보수신고
- 보수총액신고(10601)
- 보수총액수정신고(10602)
- 보수총액 일괄등록
- 과납금 환급 계좌 신청
- 월령금보수변경신고(10603)
- 보월료 경감특례적용신청(10604)
- 중소기업사업주 산재보험 기준보수등록신고(10605)
- 자영업자 고용보험 기준보수(등급) 변경신고(10606)
- 부과고지사업장 정산대상자 이의신청

## 민원접수/신고

화면인쇄 화면인쇄 안내

민원접수/신고 소개

메뉴

**● 전자(ED) 신고**

- 고객이 고용보험법 및 산재보험법, 임금채권보장법에 의한 각종 민원서류를 인터넷으로 신고하는 것을 말합니다. 사업장 전자(ED)신고서비스와 노동보험시스템을 연계하여 기본정보를 자동으로 제공하므로 고객은 최소한의 정보만 입력하면 되도록 매우 간편하고 편리합니다. 특목장은 전자(ED)고지 대상이 아니므로 서면 송달합니다.
- 민원서류가 정상적으로 접수되면 관련법령에 의해 적법하게 신고한 것으로 간주되므로, 고객은 등 민원서류를 서면으로 제출할 필요가 없습니다.
- 각종 신고서비스를 이용하려면 개인정보보호 및 법적분쟁 방지를 위해 반드시 인증서가 있어야 합니다.

**» 주요내용**

- 동일한 민원서류를 중복하여 신고하는 경우
- 전자(ED)신고시 작성내용이 불확실할 경우 임시저장한 후 주후 자료를 수정, 보완하여 신고할 수 있으나, 일단 신고(전송)한 경우는 수정이 불가능하니 신고시 반드시 작성내용을 확인하여야 합니다.

임시저장 자료	신고(신청)자료
자료에 대한 수정 및 삭제가능 접수처리를 해야 공단에 접수됨	자료에 대한 수정 및 삭제 불가능 자료수정이 필요한 경우 공단에 서면으로 제출

전자(ED)신고한 민원서류를 서면으로 이중 제출하는 경우에는 민원서류 상단우측 여백에 "전자신고 필"이라고 표시하여야 합니다.  
전자(ED)신고한 민원서류에 대해 일부 내용을 수정하여 서면으로 다시 신고하는 경우에는 민원서류 상단우측 여백에 "전자신고 내용변경"이라고 표시하여야 합니다.

**○ 전자(ED) 고지**

- 서면 송달할 납부서 및 납입고지서를 '고용·산재보험 특별서비스'를 통하여 전자(ED)송달 및 납부할 수 있는 서비스입니다.
- 전자(ED)고지/납부 대상 : 납부서(2~4기분), 납입고지서

#### ① 일괄등록 절차

서식구분(보수총액 신고서) → 업로드용 엑셀 양식 다운로드(일반/자활, 일용/그 밖의 근로자) → 엑셀 파일에 보수총액 입력하기 → 작성파일 불러오기 → 신고자료 검증, 신청

#### 보수총액 일괄등록

화면인쇄

② 서식구분

서식구분 \* 보수총액신고서

보월년도 \* 2020 년도

관리번호별 근로자수

일반/자활 근로자 보수총액

③ 신고대상 파일 업로드

#### 업로드용 엑셀 양식

일반/자활 근로자 다운로드
일용/그밖의 근로자 다운로드

① 신고대상 파일 다운로드

수업사업장별 신고대상자 전체 다운로드

보수지급액 없음, 일용/그밖의 근로자 등록! 용 경우 이

순번	관리번호	보수지급액	신재보험	임금채권보장금	임재보험여부	고용보험	고용보험	65세 이후 새로 고용
		없음	연간보수총액	연간보수총액	연간보수총액	연간보수총액 (1월~9월)	연간보수총액 (10월~12월)	연간보수총액 (1월~9월)

\* 보수총액 확인신고 시 연혁할 수 있는 연혁자를 기재하여 주시기 바랍니다.

④ 자료검증 및 신청

신고자료 검증
신청
초기화

### 3-6-4 월평균 보수변경 신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보수신고→월평균보수변경신고

**Check) 월평균 보수 변경신고 작성요령**

- ① 사업장관리번호를 입력합니다.
- ② “화면입력방식”과 “엑셀파일 불러오기”중 입력방식을 선택합니다.
- ③ 4대보험 중 변경이 필요한 보험란에 “√”표시를 합니다.
- ④ 월평균보수 변경이 필요한 대상 근로자의 주민등록번호 입력 후 돋보기 버튼을 클릭(혹은 엔터키 입력)하여 검증을 완료합니다.
- ⑤ 위에서 선택한 보험 별 변경 후 월평균보수, 변경사유, 보수변경월 등 필수입력사항을 입력 후 “대상자추가”를 입력합니다.
- ⑥ 추가 대상자가 없을 경우 “임시저장→신고자료 검증→접수” 순으로 클릭하여 접수를 완료합니다.

민원접수/신고

## 월평균보수변경신고(10603)

> 민원접수/신고 > 보수신고 > 월평균보수변경신고(10603)

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회

화면인쇄
! 화면인쇄 안내

\*는 필수입력 항목입니다.

**별지 제22호 서식4**

·작성방식 선택     화면입력방식     엑셀파일 불러오기

1. 변경 월 : 보수 변경사유가 발생한 연도와 월을 기재하여 주시기 바랍니다.  
 2. 변경사유 : 보수인상, 인하, 착오정정 중 선택하여 주시기 바랍니다.  
 3. 기타근로자는 "과일업로드신고"에서만 가능합니다.  
 4. 일자리 안정자금 지원받고 있는 노동자에 대해 월평균보수변경신고를 하는 경우에는 일자리 안정자금 신청여부에 다시 체크하지 않으셔도 됩니다.

사업장관리번호 \*

보험구분     고용보험     산재보험     국민연금     건강보험

사업장명칭        사무대행기관번호   

사무대행기관명칭

**근로자 월평균보수내역**    초기화    ! 주의사항

연번	보험구분 *	주민(여고인) 등록번호 *	성명 *
	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험 <input type="checkbox"/> 일자리신청	<input type="text" value=""/> <input type="text" value="Q"/>	<input type="text" value=""/>

! 월평균보수 변경없이 일자리지원신청을 원하는 경우 변경사유를 '기타'로 선택하시기 바라며, 현재 적용중인 변경전 월평균 보수는 '근로자고용정보현황조회'에서 확인 가능합니다.

민원접수/신고

자격을리

보수신고

특수형태근로종사자

보험소멸신고

보험변경신고

보험가입신고

일자리안정지원신청

- 보수종역신고(10601)
- 보수종역수정신고(10602)
- 과납금 환급 계좌 신청
- 월평균보수변경신고(10603)
- 보험료 경감특례적용신청(10604)
- 중소기업사업주 산재보험 기본보수통급신고(10605)
- 자영업자 고용보험 기준보수(등급) 변경신고(10606)
- 부과고지사업장 정산대상자 이익신청
- 주한미군및주한미군조정업체소속 한국인근로자의 월별실보수신고서 (10606)
- 고용보험 보수종액을 상반기에만 신고한 근로자 조회(10610)

① 사업장관리번호 입력

사업장관리번호 *	<input type="text" value="-- --"/>	<input type="button" value="Q"/>
보험구분	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험	
사업장명칭	<input type="text"/>	사무대행기관번호 <input type="text"/>
사무대행기관명칭	<input type="text"/>	

- 사업장관리번호 옆 돋보기를 클릭하여, 월평균보수를 변경하고자 하는 사업장 관리번호를 입력합니다.

② 보험구분 및 변경 대상 근로자 선택

<input checked="" type="radio"/> 근로자 월평균보수내역 <span style="float: right;">초기화 <input type="button" value="주의사항"/></span>	
연번	보험구분 * <input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input checked="" type="checkbox"/> 산재보험 <input checked="" type="checkbox"/> 국민연금 <input checked="" type="checkbox"/> 건강보험 <input type="checkbox"/> 일자리신청
	주민(외국인) <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/> 성명 * <input type="text"/>
① 월평균보수 변경없이 일자리지원신청을 원하는 경우 변경사유를 '기타'로 선택하시기 바라며, 현재 적용중인 변경전 월평균 보수는 '근로자고용정보현황조회'에서 확인 가능합니다.	

- 월평균보수를 변경하고자 하는 보험구분에 체크 후, 대상 근로자의 주민등록 번호를 입력합니다.

(일자리안정자금의 신청을 희망할 경우, '일자리신청'에 체크)

③ 변경 후 월평균보수 및 보수변경월 입력

고용보험 *	변경 후 월평균보수 *	<input type="text"/>	원	변경사유 *	-선택-	↓	보수변경월 *	<input type="text"/>
산재보험 *	변경 후 월평균보수 *	<input type="text"/>	원	변경사유 *	-선택-	↓	보수변경월 *	<input type="text"/>
국민연금	현재 기준소득월액 *	<input type="text"/>	원	변경 후 기준소득월액 *	<input type="text"/>	원	근로자동의 *	<input type="checkbox"/>
① 기준소득월액 변경 신청의 적용기간은 신청한 날이 속하는 달의 다음달부터이므로, 착오입력 등에 의한 소급신청은 국민연금공단으로 제출하여 주시기 바랍니다.								
건강보험	변경 후 월평균보수 *	<input type="text"/>	원	보수변경월 *	<input type="text"/>			
							초기화	대상자추가

- 위에서 선택한 보험구분에 따라 입력란이 활성화된 '변경 후 월평균보수', '보수 변경월' 등을 작성합니다.

※ 고용·산재보험의 경우 월평균보수의 변경사유(보수인상, 보수인하, 착오정정)를 선택해야하고, 보수변경월은 "변경신고일이 속하는 달+1개월까지 입력가능합니다."

- "대상자추가"를 클릭하여 다음 근로자의 변경 내역을 입력합니다.
- "초기화"를 클릭할 경우, 입력 중인 월평균보수 변경내역이 초기화됩니다.

④ 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화

연번	주민(외국인) 등록번호	성명	국민연금			건강보험		변경 후 월액
			현재기준소득월액	변경후기준소득월액	근로자동의	변경후보수월액	보수변경월	
1	.....*****	김민준	2,100,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/>	2,500,000	2021-05	2,500,000

● 오류 데이터지만 접수는 가능한 오류입니다.  
● 접수가 불가능한 오류이며, 반드시 수정을 하셔야 합니다.

임시저장 신고자료 검증 접수 초기화

- 임시저장 : 월평균보수변경신고한 근로자 입력정보를 임시저장합니다.
- 신고자료 검증 : 임시저장한 변경신고자료의 접수 가능여부를 검증합니다.

연번	오류내역	주민(외국인) 등록번호	성명	국민연금			건강보험	
				현재기준소득월액	변경후기준소득월액	근로자동의	변경후보수월액	
1	[산재] 근로자고용정보없음, ...	.....*****	김민준	2,150,000	3,000,000	<input checked="" type="checkbox"/>	3,000,000	
2	[국민연금] 기준소득월액 대비...	.....*****	김민준	2,150,000	2,500,000	<input checked="" type="checkbox"/>	2,500,000	

※ **■**: 오류 데이터이지만 접수 가능한 오류로, 접수된 서류에 대하여 지사 담당자 처리 시 해당 오류내역에 대하여 유선 확인이 있을 수 있습니다.

**■**: 접수 불가능 오류로, 수정되지 않을 경우 해당 서류를 접수할 수 없으므로 오류 내역을 확인하여 수정이 필요합니다.

- 접수: 검증 시 접수 불가능 오류가 발생하지 않을 경우 신고자료를 접수합니다.
- 초기화: 신고자료가 잘못되었을 경우 '초기화'를 클릭하면 전체 입력 내역이 삭제됩니다.

### ⑤ 엑셀파일 불러오기

- 변경신고 대상 근로자가 많을 경우, "엑셀파일 불러오기"를 선택 후 샘플파일을 다운로드하여 해당 파일에 신고 대상 자료를 입력 후 업로드 합니다.
- 작성방법: 샘플파일 상 1번째 Sheet(서식)에 작성합니다.

주민(외국인)등록번호	하이픈(-) 없이 13자리를 입력
(국민연금)기준소득월액	쉼표(.) 없이 숫자로만 입력
(국민연금)변경기준소득월액	쉼표(.) 없이 숫자로만 입력
(국민연금)근로자동의	동의 → Y: 국민연금 기준소득월액 변경 시 필수입력
(건강보험)변경 후 보수월액	쉼표(.) 없이 숫자로만 입력
(건강보험)보수변경연월	YYYYMM 예) 202105
(고용)월평균보수	쉼표(.) 없이 숫자로만 입력
(산재)월평균보수	쉼표(.) 없이 숫자로만 입력
(고용)보수변경연월	YYYYMM 예) 202105
(산재)보수변경연월	YYYYMM 예) 202105
변경사유	월평균보수변경사유에 대한 코드 입력 01. 보수인상, 02. 보수인하 03. 착오정정, 99. 기타
일자리신청여부	예 → 1, 아니오 → 2

### 3-6-5 중소기업사업주 산재보험 기준보수등급신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보수신고→중소기업사업주 산재보험 기준보수등급신고

- ① 중소기업사업주 산재보험 기준보수 등급 신고하는 화면
- ② 근로자가 없거나 300인 미만 근로자를 사용하는 중소기업사업주의 산재보험 기준보수등급을 신고하는 화면

근로복지공단  
고용·산재보험 토달서비스

**사업장** 사무대행기관 의료기관 개인

[사업장]: 3년 변경됩니다. 민원접수/신고   정보조회   전자통지   증명원 신청/발급   업무상질병명칭   심사청구

민원접수/신고

### 중소기업사업주 산재보험 기준보수등급신고(10605)

> 민원접수/신고 > 보수신고 > 중소기업사업주 산재보험 기준보수등급신고(10605)

화면인쇄   ! 화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가   임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

**별지 제22호 서식4**

중소기업사업주 사업장관리번호 *	- - -	산재보험 사업장관리번호	
사업장 명칭		전화번호	- - -
대표자		주민등록번호	
E-mail			
소재지			

( 2021년 ) 년도 중소기업 사업주 기준보수액

구분	고시 기준보수액(원)	평균임금(원)
1 등급	2,092,800 원	69,760 원
2 등급	2,519,430 원	83,981 원
3 등급	2,946,060 원	98,202 원
4 등급	3,372,690 원	112,423 원
5 등급	3,799,320 원	126,644 원
6 등급	4,225,950 원	140,865 원
7 등급	4,652,580 원	155,086 원
8 등급	5,079,210 원	169,307 원
9 등급	5,505,840 원	183,528 원

**근로자수**

상시 근로자수  명

**기준보수신고 등급 및 보수**

기준보수신고 등급 및 보수   등급선택   (  원 )

임시저장   접수   초기화



① 중소기업사업주 사업장 관리번호 선택

●● 별지 제22호 서식4

중소기업사업주 사업장관리번호 *	<input type="text"/>	산재보험 사업장관리번호	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	-----------------	----------------------

- 중소기업사업주 사업장 관리번호 : 돋보기를 클릭하여 관리번호 선택
- 돋보기를 클릭하였으나 관리번호가 나타나지 않을 경우 중소기업사업주 산재보험이 가입되지 않은 상태임

② 신청인(사업주) 확인

사업장 명칭	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
대표자	<input type="text"/>	주민등록번호	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>		
소재지	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 중소기업사업주 사업장 관리번호 선택 시 사업장명칭, 대표자 등 정보 자동 불러오기

③ 중소기업 사업주 기준보수액 확인

( 2021년 ) 년도 중소기업 사업주 기준보수액

구분	고시 기준보수액(월)	평균임금(월)
1 등급	2,092,800 원	69,760 원
2 등급	2,519,430 원	83,981 원
3 등급	2,946,060 원	98,202 원
4 등급	3,372,690 원	112,423 원
5 등급	3,799,320 원	126,644 원
6 등급	4,225,950 원	140,865 원
7 등급	4,652,580 원	155,086 원
8 등급	5,079,210 원	169,307 원
9 등급	5,505,840 원	183,528 원

- 해당 연도의 기준보수액이 표시되며 희망하는 등급 확인

④ 상시 근로자수 입력, 기준보수신고 등급 및 보수 선택

○ 근로자수	
상시 근로자수	<input type="text"/> 명
○ 기준보수신고 등급 및 보수	
기준보수신고 등급 및 보수	등급선택 ( <input type="text"/> 원 )

- 해당 보험년도 상시근로자수를 입력합니다.
- 위에서 검색된 기준보수등급 중 희망하는 기준등급을 선택합니다.
- 기준등급 선택 시 고시되어진 기준보수액은 자동 입력됩니다.

⑤ 신고서 제어 버튼

<input type="button" value="임시저장"/> <input type="button" value="접수"/> <input type="button" value="초기화"/>
--

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

### 3-6-6 자영업자 고용보험 기준보수(등급)변경신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보수신고→자영업자 고용보험 기준보수(등급)변경신고(10606)

☰ 근로복지공단  
고용·산재보험 토탈서비스

**사업장**   사무대행기관   의료기관   개인

[사업장] 남 반갑읍니다.   **민원접수/신고**   정보조회   전자통지   증명원 신청/발급   업무상질병판정   심사청구

자영업자 고용보험 기준보수(등급) 변경신고(10606)

[☰ 민원접수/신고](#) > [보수신고](#) > [자영업자 고용보험 기준보수\(등급\) 변경신고\(10606\)](#)

[화면인쇄](#)   [화면인쇄 안내](#)

+ 마이메뉴 추가   임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

●● 별지 제22호 서식4

자영업자 사업장관리번호*	<input type="text"/>	고용보험 사업장관리번호	<input type="text"/>
사업장 명칭	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/>
대표자	<input type="text"/>	주민등록번호	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>		
소재지	<input type="text"/>		

( 2021년 ) 년도 중소기업 사업주 기준보수액

구분	고시 기준보수액(원)
1 등급	1,820,000
2 등급	2,080,000
3 등급	2,340,000
4 등급	2,600,000
5 등급	2,860,000
6 등급	3,120,000
7 등급	3,380,000

● 근로자수

상시 근로자수  명

● 기준보수신고 등급 및 보수

현행	변경
기준보수 신고 등급 및 보수액	YYY년도 기준보수액
<input type="text"/> 등급 <input type="text"/> 원	등급선택 <input type="text"/> 원

임시저장  
 접수  
 초기화

① 자영업자 사업장 관리번호 선택

●● 별지 제22호 서식4

자영업자 사업장관리번호*	<input type="text"/>	고용보험 사업장관리번호	<input type="text"/>
------------------	----------------------	-----------------	----------------------

- 자영업자 사업장 관리번호 : 돋보기를 클릭하여 관리번호 선택
- 돋보기를 클릭하였으나 관리번호가 나타나지 않을 경우 자영업자 고용보험이 가입되지 않은 상태임

② 신청인(사업주) 확인

사업장 명칭	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
대표자	<input type="text"/>	주민등록번호	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>		
소재지	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 자영업자 사업장 관리번호 선택 시 사업장명칭, 대표자 등 정보 자동 불러오기

③ 자영업자 고용보험 기준보수액 확인

( 2021년 ) 년도 중소기업 사업주 기준보수액

구분	고시 기준보수액(월)
1 등급	1,820,000
2 등급	2,080,000
3 등급	2,340,000
4 등급	2,600,000
5 등급	2,860,000
6 등급	3,120,000
7 등급	3,380,000

- 해당 연도의 기준보수액이 표시되며 희망하는 등급 확인

④ 상시 근로자수 입력, 기준보수신고 등급 및 보수 선택

○ 근로자수			
상시 근로자수		<input type="text"/>	명
○ 기준보수신고 등급 및 보수			
현행		변경	
기준보수 신고 등급 및 보수액		YYY년도 기준보수액	
<input type="text"/>	등급	<input type="text"/>	원
		등급선택	<input type="text"/>
			원

- 해당 보험년도 상시근로자수를 입력합니다.
- 위에서 검색된 기준보수등급 중 희망하는 기준등급을 선택합니다.
- 기준등급 선택 시 고시되어진 기준보수액은 자동 입력됩니다.

⑤ 신고서 제어 버튼

<input type="button" value="임시저장"/> <input type="button" value="접수"/> <input type="button" value="초기화"/>
--

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

## 3-6-7 주한미군 및 주한미군초청업체소속 한국인근로자의 월별 실보수자료신고서

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보수신고→주한미군 및 주한미군초청업체소속 한국인근로자의 월별 실보수 자료신고서

### Check) 월별실보수자료신고 작성요령

- ① 신고년월을 입력합니다.
- ② 사업장관리번호를 입력합니다.
- ③ “신고대상자 자료조회”를 클릭합니다.
- ④ 취득되어 있는 근로자의 각 보험별 “실보수”란에 실제 지급된 보수를 입력합니다.
- ⑤ 추가 대상자가 없을 경우 “임시저장→신고자료 검증→접수” 순으로 클릭하여 접수를 완료합니다.

민원접수/신고

### 주한미군및주한미군초청업체소속 한국인근로자의 월별실보수신고서(10608)

[홈](#) > [민원접수/신고](#) > [보수신고](#) > [주한미군및주한미군초청업체소속 한국인근로자의 월별실보수신고서\(10608\)](#)

화면인쇄
회원인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

주한미군근로자 샘플파일 다운로드

**별지 제1호 서식**

신고년월 *	2021	년	04	월	
사업장관리번호 *	- - - Q				
사업장명칭			대표자		
전화번호	-	-	팩스번호	-	-

입력정보 0건

	신고대상자 자료조회	신고대상자 다운로드	작성파일 불러오기	입력정보 액셀저장	초기화	+	-	
연번	주민(외국인) 등록번호	성명	(산재)취득월	(산재)상실월	(산재)실보수	(고용)취득월	(고용)상실월	(고용)실보수

산재보험 실보수총액

고용보험 실보수총액

● 오류 데이터지만 접수는 가능한 오류입니다.

● 접수가 불가능한 오류이며, 반드시 수정을 하셔야 합니다.

주한미군및주한미군초청업체소속 한국인근로자의 월별실보수신고서 (10608)

고용보험 보수총액을 상반기에만 신고한 근로자 조회(10610)

주한미군및주한미군초청업체소속

- 338 -

① 신고연월 및 사업장관리번호 입력

- 신고 대상 연월을 입력합니다.
- 사업장관리번호 옆 돋보기를 클릭하여, 월별실보수신고 대상 사업장 관리번호를 입력합니다.

② 월별실보수 입력

연번	주민(외국인) 등록번호	성명	(산재)취득일	(산재)상실일	(산재)실보수	(고용)취득일	(고용)상실일	(고용)실보수	
1	.....	.....	2014-07-01			2014-07-01			
2	.....	.....	2017-04-01			2017-04-01			
산재보험 실보수총액			0			고용보험 실보수총액			0

- "신고대상자 다운로드"를 클릭하면 선택한 신고연월에 실보수신고 대상 근로자의 정보가 표시됩니다.

(초기화 옆 "+,-"버튼을 클릭하여 행추가 및 수동 입력 가능)

- 각 보험별 "실보수"란에 개인별 실보수를 입력합니다.
- 입력한 전체 근로자 실보수 합계가 "실보수총액"에 표기됩니다.

③ 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화

입력정보 액셀저장

연번	주민(외국인) 등록번호	성명	국민연금			건강보험		변경 후
			현재기준소득월액	변경후기준소득월액	근로자동의	변경후보수월액	보수변경월	고용보험
1	*****		2,100,000	2,500,000	☑	2,500,000	2021-05	2,500,000

● 오류 데이터이지만 **접수는 가능한 오류**입니다.

● **접수가 불가능한 오류**이며, 반드시 수정을 하셔야 합니다.

임시저장
신고자료 검증
접수
초기화

- 임시저장 : 월평균보수변경신고한 근로자 입력정보를 임시저장합니다.
- 신고자료 검증 : 임시저장한 변경신고자료의 접수 가능여부를 검증합니다.
- ※ ■: 오류 데이터이지만 접수 가능한 오류로, 접수된 서류에 대하여 지사 담당자 처리 시 해당 오류내역에 대하여 유선 확인이 있을 수 있습니다.
- : 접수 불가능 오류로, 수정되지 않을 경우 해당 서류를 접수할 수 없으므로 오류 내역을 확인하여 수정이 필요합니다.
- 접수: 검증 시 접수 불가능 오류가 발생하지 않을 경우 신고자료를 접수합니다.
- 초기화: 신고자료가 잘못되었을 경우 '초기화'를 클릭하면 전체 입력 내역이 삭제됩니다.



⑤ 엑셀파일 불러오기

●● 별지 제1호 서식 주한미군근로자 샘플파일 다운로드

신고년월 *	2021	년	05	월					
사업장관리번호 *	- - -	<input type="text" value="Q"/>							
사업장명칭				대표자					
전화번호	-	-	-	팩스번호	-	-	-		

입력정보 0건 신고대상자 자료조회 신고대상자 다운로드 작성파일 불러오기 입력정보 엑셀저장 초기화 + -

연번	주민(외국인) 등록번호	성명	(산재)취득일	(산재)상실일	(산재)실보수	(고용)취득일	(고용)상실일	(고용)실보수

산재보험 실보수총액	<input type="text"/>	고용보험 실보수총액	<input type="text"/>
------------	----------------------	------------	----------------------

- 변경신고 대상 근로자가 많을 경우, "주한미군근로자 샘플파일 다운로드"를 선택 후 샘플파일을 다운로드하여 해당 파일에 신고 대상 자료를 입력 후 "작성파일 불러오기"를 클릭하여 업로드합니다.

## 3-6-8 주한미군 및 주한미군초청업체소속 한국인근로자의 연간보수 자료신고서

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보수신고→주한미군 및 주한미군초청업체소속 한국인근로자의 연간보수자료신고서

### Check) 월별실보수자료신고 작성요령

- ① 보험년도를 입력합니다.
- ② 사업장관리번호를 입력합니다.
- ③ "신고대상자 자료조회"를 클릭합니다.
- ④ 취득되어 있는 근로자의 각 보험별 "연간보수총액"란에 해당 보험연도의 지급된 연간 보수총액을 입력합니다.
- ⑤ 추가 대상자가 없을 경우 "임시저장→신고자료 검증→접수" 순으로 클릭하여 접수를 완료합니다.

민원접수/신고

### 주한미군및주한미군초청업체소속 한국인근로자의 월별실보수신고서(10608)

[민원접수/신고](#) > [보수신고](#) > [주한미군및주한미군초청업체소속 한국인근로자의 월별실보수신고서\(10608\)](#)

\* 마이메뉴 추가    임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

주한미군근로자 샘플파일 다운로드

**별지 제1호 서식**

신고년월 *	2021	년	04	월			
사업장관리번호 *	- - -    Q						
사업장명칭				대표자			
전화번호	-	-	-	팩스번호	-	-	-

입력정보 0건
신고대상자 자료조회
신고대상자 다운로드
작성파일 불러오기
입력정보 액셀저장
초기화
+
-

연번	주민(외국인) 등록번호	성명	(산재)취득일	(산재)상실일	(산재)실보수	(고용)취득일	(고용)상실일	(고용)실보수

산재보험 실보수총액

● 오류 데이터지만 접수는 가능한 오류입니다.

● 접수가 불가능한 오류이며, 반드시 수정을 하셔야 합니다.

고용보험 실보수총액

주한미군및주한미군초청업체소속 한국인근로자의 월별실보수신고서 (10608)

고용보험 보수총액을 상반기에만 신고한 근로자 조회(10610)

주한미군및주한미군초청업체소속

① 신고연월 및 사업장관리번호 입력

●● 별지 제2호 서식 주한미군근로자 샘플파일 다운로드

보험년도 *	2020	년
사업장관리번호 *	- - -	Q
사업장명칭	대표자	
전화번호	팩스번호	

- 신고 대상 연도를 입력합니다.
- 사업장관리번호 옆 돋보기를 클릭하여, 연간보수신고 대상 사업장 관리번호를 입력합니다.

② 연간보수총액 입력

입력정보 2건 입력정보 역셀저장 신고대상자 자료조회 신고대상자 다운로드 작성파일 불러오기 초기화 + -

연번	주민(외국인) 등록번호	성명	(산재)취득일	(산재)상실일	(산재)원부번호	(산재)연간 보수총액
1	검색		2019-02-11			
2	검색		2018-04-05			

산재보험 실보수총액	0
고용보험 실보수총액	0

● 오류 데이터지만 접수는 가능한 오류입니다.  
● 접수가 불가능한 오류이며, 반드시 수정을 하셔야 합니다.

○ 매월 말 근로자 수

구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
산재	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
고용	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1

- “신고대상자 자료조회”를 클릭하면 선택한 보험연도에 연간보수신고 대상 근로자의 정보가 표시됩니다.

(초기화 옆 "+,-"버튼을 클릭하여 행추가 및 수동 입력 가능)

- 각 보험별 "연간보수총액"란에 개인별 연간보수총액을 입력합니다.
- 입력한 전체 근로자의 연간보수 합계가 "실보수총액"에 표기됩니다.
- 입력한 근로자의 취득정보를 바탕으로 "매월 말 근로자 수"에 자동 표기됩니다.

### ③ 과납보험료 총당 동의여부 체크

● 과납보험료 총당신청서

「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 시행령」 제31조 제2항 (「임금채권보장법 시행령 제21조」)에 따라 아래와 같이 과납보험료를 총당 신청합니다.  
과납된 산재보험료, 고용보험료가 있을 경우 내야 할 (앞으로 발생하는)보험료와 그 밖의 징수금에 총당하여 주시기 바랍니다.

동의  부동의

- 연간보수신고로 인하여 정산차액에 과납보험료가 발생하여 앞으로 발생하는 보험료와 그 밖의 징수금에 총당을 희망하는 경우 →동의
- 연간보수신고로 인하여 정산차액에 과납보험료가 발생할 경우 반환을 희망 →부동의

### ④ 임시저장, 신고자료 검증, 접수, 초기화

신고정보 역셀저장   임시저장   신고자료 검증   접수   초기화

- 임시저장 : 연간보수 신고한 근로자 입력정보를 임시저장합니다.
- 신고자료 검증 : 임시저장한 신고자료의 접수 가능여부를 검증합니다.

※ ■: 오류 데이터이지만 접수 가능한 오류로, 접수된 서류에 대하여 지사 담당자 처리 시 해당 오류내역에 대하여 유선 확인이 있을 수 있습니다.

■: 접수 불가능 오류로, 수정되지 않을 경우 해당 서류를 접수할 수 없으므로 오류 내역을 확인하여 수정이 필요합니다.

- 접수: 검증 시 접수 불가능 오류가 발생하지 않을 경우 신고자료를 접수합니다.
- 초기화: 신고자료가 잘못되었을 경우 '초기화'를 클릭하면 전체 입력 내역이 삭제됩니다.

⑤ 엑셀파일 불러오기

### 주한미군및주한미군초청업체소속 한국인근로자의 연간보수자료신고서

[홈](#) > [민원접수/신고](#) > [보수신고](#) > [주한미군및주한미군초청업체소속 한국인근로자의 연간보수자료신고서](#)

[화면인쇄](#) [화면인쇄 안내](#)

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

● ● 별지 제2호 서식 주한미군근로자 샘플파일 다운로드

보험년도 *	2020	년				
사업장관리번호 *	- - -		Q			
사업장명칭			대표자			
전화번호	-	-	팩스번호	-	-	

입력정보 0건

입력정보 엑셀저장
신고대상자 자료조회
신고대상자 다운로드
작성파일 불러오기
초기화
+
-

연번	주민(외국인) 등록번호	성명	(산재)취득일	(산재)상실일	(산재)원부번호	(산재) 연간 보수총액

산재보험 실보수총액	
고용보험 실보수총액	

- 변경신고 대상 근로자가 많을 경우, "주한미군근로자 샘플파일 다운로드"를 선택 후 샘플파일을 다운로드하여 해당 파일에 신고 대상 자료를 입력 후 "작성파일 불러오기"를 클릭하여 업로드 합니다.

### 3-6-9 고용종료근로자 보수총액 구분신고서

[메뉴 경로] 메인화면 → 민원접수/신고 → 보수신고 → 고용종료근로자 보수총액 구분신고서

**Check) 고용종료(퇴직)근로자 보수총액 구분신고 작성요령**

- ① “사업장관리번호” 옆 돋보기를 클릭하여 대상 사업장의 관리번호를 선택합니다.
- ② 구분신고대상 (고용종료상실일이 20.1.17 이후인 근로자)

<ul style="list-style-type: none"> <li>● 연도중 요율 변경이 있는 사업장</li> </ul> <p>↳ 연도 중 요율변경사업장의 고용종료근로자 보수총액 항목에 신고 &lt;② - 1 설명 참조&gt;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 근로자의 부과구분이 아래에 해당하는 경우</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자활근로자(부과부호 54,58)</li> <li>- 노조전임자(부과부호 56)</li> </ul> <p>↳ 보험사업별 신고가 필요한 고용종료근로자 보수총액(자활근로종사자 등) 항목에 신고</p> <p>&lt;② - 2 설명 참조&gt;</p>
--	---

- ③ 구분신고가 필요한 대상 +버튼을 클릭하여 성별 선택, 생년월일(19##-##-##) 입력 후 검색 버튼을 클릭합니다.
- ④ 위에서 선택하여 활성화되는 기간별 보수총액 혹은 사업별 보수총액을 입력합니다.
- ⑤ 추가 대상자가 없을 경우 “임시저장→신고자료 검증→접수” 순으로 클릭하여 접수를 완료합니다.



① 사업장관리번호 입력 - 돋보기 클릭

사업장관리번호 *	<input type="text" value="-- -"/>	<input type="button" value="Q"/>
사업장명칭	<input type="text"/>	대표자 <input type="text"/>
전화번호	<input type="text" value="-- -"/> - <input type="text" value="--"/> - <input type="text" value="--"/>	팩스번호 <input type="text" value="--"/> - <input type="text" value="--"/> - <input type="text" value="--"/>

②-1 연도 중 요율변경사업장의 고용종료근로자 보수총액 구분신고

㉠ 행추가

연도 중 요율변경 사업장의 고용종료근로자 보수총액

연번	성별		외국인 여부	생년월일	성명	고용종료일	변경 전 기간		보수총액
	남	여					변경 전 기간	보수총액	

㉡ 성별 선택, 생년월일(YYYY-MM-DD) 입력 후 검색

연번	성별		외국인 여부	생년월일	성명	고용종료일	변경 전 기간		보수총액
	남	여					변경 전 기간	보수총액	
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	입력칸	<input type="button" value="검색"/>		~		

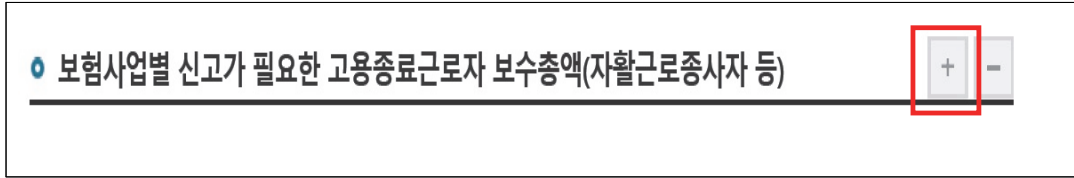
㉢ 하단 스크롤 조정하여, 활성화된 보수총액란에 기간별 보수총액 입력(활성화 칸은 하얀색, 비활성화 칸은 회색)





②-2 보험사업별 신고가 필요한 고용종료근로자 보수총액(자활근로종사자 등) 신고

㉠ 행추가



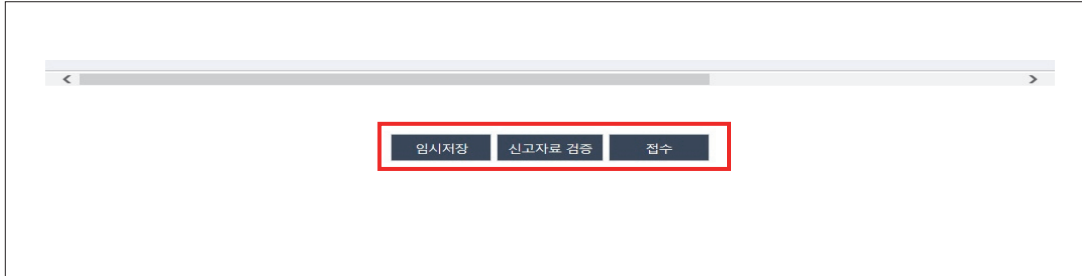
㉡ 성별 선택, 생년월일(YYYY-MM-DD) 입력 후 검색



㉢ 하단 스크롤 조정하여, 활성화된 보수총액란에 사업별 보수총액 입력 (활성화 칸은 하얀색, 비활성화 칸은 회색)



㉔ 신고자료 검증 클릭- 접수



- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 신고자료 검증 : 임시저장한 신고자료의 접수 가능여부를 검증합니다.
- ※ ■: 오류 데이터이지만 접수 가능한 오류로, 접수된 서류에 대하여 지사 담당자 처리 시 해당 오류내역에 대하여 유선 확인이 있을 수 있습니다.
  - : 접수 불가능 오류로, 수정되지 않을 경우 해당 서류를 접수할 수 없으므로 오류 내역을 확인하여 수정이 필요합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.

### 3-6-10 고용종료근로자 보수총액 수정신고서

[메뉴 경로] 메인화면→ 민원접수/신고→ 보수신고→ 고용종료근로자 보수총액 수정신고서

**Check) 고용종료근로자 보수총액 수정신고서 작성요령**

- ① 고용종료근로자 보수총액 수정신고 대상
  - 고용종료일(상실일)이 20.1.17. 이후인 근로자의 2020년도 및 2021년도 보수총액 수정하는 경우
- ② 연도 중 요율변경 사업장(산재보험 업종 및 요율, 고용보험 직능요율 변경, 실업급여 요율 변경)의 경우 요율 변경 전·후 기간별로 작성하여 주시기 바랍니다.
  - 예를 들어 2020.4.1.자로 요율변경된 사업장은 2020년 퇴직정산 보수총액을 수정할 경우 '2020.1.1.~2020.3.31.', '2020.4.1.~2020.12.31.'으로 나누어 작성 바랍니다.
- ③ 구분신고 대상자(자활근로자, 노조전임자 등)의 경우 해당근로자의 적용받는 사업별로 구분하여 신고하여 주시기 바랍니다.
- ④ 예술인의 경우 실업급여만 대상이므로 고용안정·직업능력 개발 부문은 작성하지 않습니다.

민원접수/신고

- 일자리안정지원신청
- 보험가입신고
- 보험변경신고
- 보험소멸신고
- 특수형태근로종사자 자격관리
- 보수신고
  - 보수총액신고(10601)
  - 보수총액수정신고(10602)
- 과납금 환급 계좌 신청
- 월평균보수변경신고(10603)
- 보험료 경감특례적용신청(10604)
- 중소기업사업주 산재보험 기공보수등급신고(10605)
- 자영업자 고용보험 기공보수(등급) 변경신고(10606)
- 주한미군및주한미군초형업체소속 한국인근로자의 월별실보수신고서(10608)
- 고용보험 보수총액을 상변기에만 신고할 근로자 조회(10610)
- 주한미군및주한미군초형업체소속 한국인근로자의 연간보수자료신고서
- 고용종료근로자 보수총액 구분 신고서
- 고용종료근로자 보수총액 수정신고서
- 보험료 신고
- 보험료 전자고지/납부

#### 고용종료근로자 보수총액 수정신고서

[민원접수/신고](#) > [보수신고](#) > [고용종료근로자 보수총액 수정신고서](#)

[화면연쇄](#)   [화면연쇄 안내](#)

마이메뉴 추가    임시저장자료 조회

필수입력 항목입니다.

● **별지 제54호 서식**

작성방식 선택     화면입력방식     엑셀파일 불러오기

1. 고용종료일(상실일)이 2020.1.17. 이후인 근로자의 2020년(귀속) 보수총액을 수정하는 경우에만 해당 서식으로 신고할 수 있습니다.
2. 연도중 요율변경 사업장(산재보험 업종 및 고용보험 직능요율 변경, 실업급여 요율변경)의 경우에는 동일 연도라도 요율 변경 전·후 기간별로 작성하여 주시기 바랍니다.
  - \* 연도 중 요율변경이 없는 경우에는 연도만 작성
  - 예) 2018.11.1.자로 요율변경이 된 사업장에서 2019.3.24에 고용종료된 근로자의 2018년도 퇴직정산 보수총액을 수정할 경우 연도를 '2018.1.1.~2018.10.31.', '2018.11.1.~2018.12.31.'로 나누어 작성
3. \*보수총액\*은 해당연도에 발생된 연간보수총액을 작성합니다.
  - \* 연간보수총액: 「소득세법」 제20조에 따른 근로소득에서 같은 법 제12조제3호에 따른 비과세 근로소득을 뺀 금액(연말정산에 따른 갑근세 원천징수 대상 근로소득과 동일)
  - \* 휴일·휴직 및 「근로기준법」 제74조에 따른 보호휴가(산전후 휴가 또는 유산·사산휴가) 등의 보수는 고용보험 보수총액에는 포함하고, 산재보험 보수총액에서는 제외
4. 자활근로종사자 및 노동조합 등으로부터 금품을 지급받는 노조전임자의 경우 고용보험 보수총액은 「실업급여」와 「고용안정·직업능력개발」중 어느 한 부문만 적용될 수 있으므로 이를 구분하여 적습니다.
  - \* 노동조합 등으로부터 금품을 지급받는 노조전임자가 연도 중 노조에 일정기간만을 전임한 경우 비전임기간의 보수총액도 같이 적습니다.
5. 예술인의 경우 고용보험 보수총액은 실업급여만 대상이므로 고용안정·직업능력개발 부문은 작성하지 않습니다.
  - \* 예술인의 보수총액: 「소득세법」 제19조에 따른 사업소득과 같은 법 제21조에 따른 기타소득을 더한 금액에서 같은 법 제12조제2호·제5호에 따른 비과세 소득과 고용노동부장관이 정하여 고시하는 방법에 따라 산정한 필요경비를 뺀 금액

사업장관리번호 *	<input type="text"/>		
사업장명칭	<input type="text"/>	대표자	<input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/>	팩스번호	<input type="text"/>

● **고용종료근로자 보수총액 수정신고 내역**

- 351 -

## 신고방식 선택

1. 화면입력방식
2. 엑셀파일 불러오기 - 엑셀 업로드 방식(대량신고용)

### 1. 화면입력방식

민원접수/신고

### 고용종료근로자 보수총액 수정신고서

> 민원접수/신고 > 보수신고 > 고용종료근로자 보수총액 수정신고서

화면인쇄
(X) 화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

●● 별지 제54호 서식

작성방식 선택
 화면입력방식
 엑셀파일 불러오기

1. 고용종료일(상실일)이 2020.1.17. 이후인 근로자의 2020년(귀속) 보수총액을 수정하는 경우에만 해당 서식으로 신고할 수 있습니다.
2. 연도중 요율변경 사업장(산재보험 업종 및 고용보험 직능요율 변경, 실업급여 요율변경)의 경우에는 동일 연도라도 요율 변경 전후 기간별로 작성하여 주시기 바랍니다.  
 \* 연도 중 요율변경이 없는 경우에는 연도만 작성  
 예) 2018.11.1.자로 요율변경이 된 사업장에서 2019.3.24.에 고용종료된 근로자의 2018년도 퇴직정산 보수총액을 수정할 경우 연도를 '2018.1.1.~2018.10.31.', '2018.11.1.~2018.12.31.'로 나누어 작성
3. \*보수총액'은 해당년도에 발생한 연간보수총액을 작성합니다.  
 \* 연간보수총액 「소득세법」 제20조에 따른 근로소득에서 같은 법 제12조제3호에 따른 비과세 근로소득을 뺀 금액(연말정산에 따른 갑근세 원천징수 대상 근로소득과 동일)  
 \* 휴업·휴직 및 「근로기준법」 제74조에 따른 보호휴가(산전후 휴가 또는 유산·사산휴가) 등의 보수는 고용보험 보수총액에는 포함하고, 산재보험 보수총액에서는 제외
4. 자활근로종사자 및 노동조합 등으로부터 금품을 지급받는 노조전임자의 경우 고용보험 보수총액은 「실업급여」와 「고용안정·직업능력개발」 중 어느 한 부문만 적용될 수 있으므로 이를 구분하여 적습니다.  
 \* 노동조합 등으로부터 금품을 지급받는 노조전임자가 연도 중 노조에 일정기간만을 전임한 경우 비전임기간의 보수총액도 같이 적습니다.
5. 예술인의 경우 고용보험 보수총액은 실업급여만 대상이므로 고용안정직업능력개발 부문을 작성하지 않습니다.  
 \* 예술인의 보수총액 「소득세법」 제19조에 따른 사업소득과 같은 법 제21조에 따른 기타소득을 더한 금액에서 같은 법 제12조제2호·제5호에 따른 비과세 소득과 고용노동부장관이 정하여 고시하는 방법에 따라 산정한 필요경비를 뺀 금액

### ① 사업장관리번호 입력 - 돋보기 클릭

사업장관리번호 *	<input style="width: 90%; height: 20px;" type="text" value="- - -"/> <input style="width: 10%; height: 20px; border: 1px solid red;" type="button" value="Q"/>	
사업장명칭	<input style="width: 100%;" type="text"/>	대표자
전화번호	<input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/>	팩스번호
	<input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>

### ② 행추가

고용종료근로자 보수총액 수정신고 내역

연번	성별		외국인여부	생년월일	성명	보험료 부과구분	연도	취득일 (전보일)
	남	여						

③ 성별선택, 생년월일(YYYY-MM-DD) 입력 후 검색 클릭

고용종료근로자 보수총액 수정신고 내역

연번	성별		외국인여부	생년월일	성명	보험료 부과구분	연도	취득일 (전보일)
	남	여						
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	입력칸	검색			

- 신고 대상자가 외국인의 경우 외국인여부에 체크하시길 바랍니다.

④ 수정하고자 하는 연도 선택

- 퇴직정산 대상인 2020/2021년도에 대해 신고 가능합니다.
- 2개년도 수정신고 시 행추가하여 각각 신고합니다.

⑤ 화면 하단 스크롤 조정하여, 활성화된 신고란에 수정하고자하는 보수총액 입력

고용종료근로자 보수총액 수정신고 내역

산재보험						
산정기간			수정후보수총액	취득일 (전근일)	상실일	
2020-08-12	~	2020-10-06		2020-08-12	2020-10-07	20.

- 수정 후 보수총액(하얀색으로 활성화)란에 해당 산정기간의 수정하고자 하는 보수총액을 입력합니다.

⑥ 신고자료 검증 클릭- 접수

고용종료근로자 보수총액 수정신고 내역

연번	성별		외국인여부	생년월일	성명	보험료 부과구분	연도	취득일 (전보일)
	남	여						
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

검색

합계

← →

임시저장   신고자료 검증   접수

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 신고자료 검증: 신청서를 검증합니다(필수)
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.

2. 엑셀 업로드 방식(대량신고용)

① 사업장관리번호 입력 - 돋보기 클릭

사업장관리번호 *	<input type="text" value="-- --"/>	<input type="button" value="Q"/>
사업장명칭	<input type="text"/>	대표자 <input type="text"/>
전화번호	<input type="text" value="-- -- --"/>	팩스번호 <input type="text" value="-- -- --"/>

② 엑셀 서식파일 다운로드-샘플파일 다운로드 클릭

- 엑셀형식의 파일이 다운로드 됩니다.
- 엑셀파일 작성에 대한 유의사항이 함께 담겨있습니다.

③ 엑셀 파일에 신고사항 입력 및 저장

④ 작성파일 불러오기 클릭

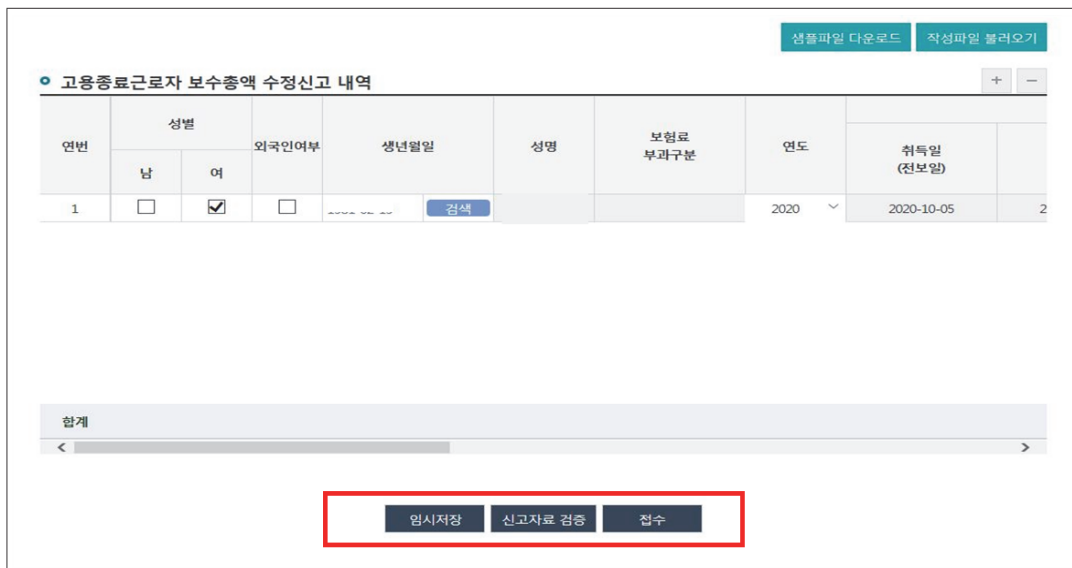
- 엑셀 파일을 업로드 할 수 있는 팝업창이 생성됩니다.

⑤ 팝업창에서 엑셀 파일 업로드



- 찾아보기를 클릭하여, 파일 불러온 뒤 파일업로드를 클릭합니다.

⑥ 신고자료 검증 클릭- 접수



- 임시저장: 신청서 서식을 임시로 저장합니다.



- 신고자료 검증 : 임시저장한 신고자료의 접수 가능여부를 검증합니다.
- ※ ■: 오류 데이터이지만 접수 가능한 오류로, 접수된 서류에 대하여 지사 담당자 처리 시 해당 오류내역에 대하여 유선 확인이 있을 수 있습니다.
- : 접수 불가능 오류로, 수정되지 않을 경우 해당 서류를 접수할 수 없으므로 오류 내역을 확인하여 수정이 필요합니다.
- 접수: 신청서 서식을 접수합니다.

## 3-7 보험료 신고

### 3-7-1 보험료신고 보수총액 산정 계산기

[메뉴 경로] 민원접수/신고→보험료신고→보험료신고 보수총액 산정 계산기

#### ① 보험구분 선택 및 사업장 관리번호 선택 후 조회

근로복지공단  
고용·산재보험 토달서비스

[사업장](#) 사무대행기관 의료기관 개인

[사업장 ████████] 님 반갑습니다.

민원접수/신고
정보조회
전자통지
증명원 신청/발급
업무상질병판정
심사청구

민원접수/신고

### 보험료신고 보수총액 산정 계산기(10714)

> 민원접수/신고 > 보험료신고 > 보험료신고 보수총액 산정 계산기(10714)

화면인쇄
① 화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

• 보험료신고 보수총액 산정 계산기는 보험료 자진신고 사업장에 대하여 신고할 보수총액에 대해 쉽고 간편하게 산정 할 수 있도록 사업주에게 제공하는 서비스입니다.

• 보수총액산정계산기에서 산정된 보험료는 일시납부에 대한 3%공제 및 토달서비스를 이용한 전자 신고시 경감액은 반영되지 않습니다.

건설업 보험료 산정 방법 및 주요 내용

구분	산재보험	고용보험
본사 보수총액	사무(내근)직원 보수	사무(내근)직원 보수 + 본사소속 현장근무직원 보수
건설일괄 보수총액	본사소속 현장근무직원 보수 + 현장일용직 보수 + (외주공사비×30%)	현장일용직 보수 + (외주공사비×30%)

• 보험구분 \*  고용보험  산재보험(임금채권)

• 사업장관리번호 \*

• 신고서구분 \*

• 사업장 상태 \*

• 보험년도 \*

• 사업장명

조회

결산서 주요 계정 입력 끝치기

보험료신고 보수총액 산정 계산기 (10714)

보험료 신고서(10701)

개산보험료 감액조정신청(10702)

임채부담금경감 신청(10703)

개별실적요율 조사서(10704)

상시근로자수 현황표(10705)

특례보험료 재산정 신청(10706)

자동이체신청(계좌)

자동이체신청(카드)

모바일 고지 신청(10708)

② 화면 하단의 "결산서 주요 계정 입력 펼치기" 버튼을 클릭하여 항목 입력

②-1 재무상태표 및 손익계산서 입력

● ● 결산서 주요계정 (2020년)

○ 1. 재무상태표 및 손익계산서

과목명		금액	과목별 요약 설명
급여 (상여금포함)	사무직	01 <input type="text"/>	손익계산서상 판매비와 관리비 계정중 급여 항목을 기재하되 사무직, 현장직(현장소장,기사등) 급여를 나누어 기재함
	현장직	02 <input type="text"/>	
잡급 (일용)	사무직	03 <input type="text"/>	손익계산서상 판매비와 관리비 계정중 잡급 항목을 기재하되 사무직, 현장직(현장소장,기사등) 급여를 나누어 기재함
	현장직	04 <input type="text"/>	
기타(연구개발비)		05 <input type="text"/>	재무상태표상 유형자산계정의 연구개발비중 노무비가 있을경우 기재함
기타(건설중인자산)		06 <input type="text"/>	재무상태표상 유형자산계정의 건설중인 자산중 노무비와 외주비(외주비×30%)가 있을 경우 기재함
기타		07 <input type="text"/>	상기 항목 이외에 추가로 기재할 노무비가 있을 경우 기재함
합계		08 <input type="text"/>	

②-2 재무상태표 및 손익계산서상 공제금액 입력

○ 2. 재무상태표 및 손익계산서상 공제금액

공제항목	금액	과목별 요약 설명
대표자	09 <input type="text"/>	법인사업장의 대표이사 급여 기재함
65세이후 고용된 근로자	10 <input type="text"/>	65세 이후 신규로 고용된 근로자 급여 기재함
외국인 급여	11 <input type="text"/>	고용보험 미가입 외국인 근로자 급여 기재함※「출입국관리법 시행령」 제12조의 규정에 의한 외국인의 체류자격 중 거주(F-2), 영주(F-5), 결혼이민(F-6)의 체류자격을 가진 자는 당연적용
비과세	12 <input type="text"/>	근로 소득에서 제외하여할 비과세 금액 기재함
기타	13 <input type="text"/>	상기 항목 이외의 추가로 기재할 노무비가 있을경우 기재함
합계	14 <input type="text"/> 0	

②-3 공사(분양)원가 명세서 입력

3. 공사(분양)원가 명세서

과목명	금액	과목별 요약 설명
급여 (상여금포함)	15 <input type="text"/>	공사(분양)원가명세서상 노무비 계정중 급여 항목을 기재함(현장소장, 기사등 상용직 급여)
잡급 (일용)	16 <input type="text"/>	공사(분양)원가명세서상 노무비 계정중 잡급(일용) 항목을 기재함
외주비(외주비×30%)	17 <input type="text"/>	공사(분양)원가명세서상 외주비 계정 금액에 하도급노무비율(30%)를 곱한 금액을 기재함(외주비 금액중 원수급인으로서 하도급 준 공사에서 하수급인 사업주인정승인 받은 공사금액 제외)
지급수수료	18 <input type="text"/>	공사(분양)원가명세서상 경비 계정중 지급수수료 항목에 직업소개소 등을 통해 공급받은 현장 인력(잡급)비용이 있을 경우 기재함
재료비	19 <input type="text"/>	공사(분양)원가명세서상 재료비 계정중 노무비와 외주비(외주비×30%)가 있을 경우 기재함
기타	20 <input type="text"/>	상기 항목 이외의 추가로 기재할 노무비가 있을 경우 기재함
합계	21 <input type="text"/>	

②-4 공사(분양)원가 명세서 공제금액 입력

4. 공사(분양)원가 명세서상 공제금액

공제항목	금액	공제항목 요약 설명
65세이후 고용된 근로자(상용)	22 <input type="text"/>	65세 이후 신규로 고용된 상용직 근로자 급여 기재함
65세이후 고용된 근로자(일용)	23 <input type="text"/>	65세 이후 신규로 고용된 일용직 근로자 급여 기재함
외국인 급여	24 <input type="text"/>	고용보험 미가입 외국인 근로자 급여 기재함※「출입국관리법 시행령」 제12조의 규정에 의한 외국인의 체류자격 중 거주(F-2), 영주(F-5), 결혼이민(F-6)의 체류자격을 가진 자는 당면적용
비과세	25 <input type="text"/>	「소득세법」에 따른 근로 소득에서 제외하여할 비과세 금액 기재함
기타(하도급공사)	26 <input type="text"/>	하도급 공사 현장에서 발생한 노무비, 외주비(외주비×30%) 기재함
기타	27 <input type="text"/>	상기 항목 이외의 추가로 기재할 노무비가 있을 경우 기재함
합계	28 <input type="text"/>	

보험료신고서 보수총액 산정시 주요 검토 사항

검토사항	적합여부
재료비,지급수수료,연구개발비 계정등의 노무비:외주공사비에 대해 누락없이 신고하였나요?	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요
현장소장,기사등 본사소속 현장근로자의 보수를 건설일괄사업장(건설현장)에 포함하여 산재보험료를 신고(고용보험은 본사로 포함하여 신고) 하였나요?	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요
하수급인 사업주 인정 승인 받은 하도급 공사를 포함하여 신고하였나요?	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요
공동도급공사의 경우 원가배분내역서의 노무비 및 외주공사비의 30%를 보수총액에 포함하여 신고 하였나요?	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요
공동이행방식에 의한 공동도급공사의 경우 출자비율만큼 반영하여 신고 하였나요?	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요
원수급인으로서 본 공사 종료후 하자보수공사에서 발생한 직접 사용 근로자 보수에 대해 포함하여 신고 하였나요?	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요
직업소개소 등을 통해 공급받은 현장인력(잡급)비용을 지급수수료등으로 계산한 경우 건설일괄사업장에 포함하여 신고 하였나요?	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요
생산제품의 설치공사 특례에 해당하지 않는 외주공사비등을 건설일괄사업장 보수총액 산정시 포함하여 신고 하였나요?	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요

③ 보수총액 계산기 누르기

- 보수총액 계산기를 누르면 위에서 입력한 항목들이 자동계산되어 확정보험료 및 개산보험료에 자동 입력

④ 보험료 신고서 화면으로 화면연계하기

- 계산되어진 보험료 확인하고, 이상없는 경우 화면연계를 누르면 보험료신고서 화면으로 이동

사업장명	[Redacted]	
사업주명	[Redacted]	
구분	납부할금액	
<input type="checkbox"/> 산재보험(임금채권)	[Input Field]	원
<input type="checkbox"/> 고용보험	[Input Field]	원
납부기간	[Calendar Icon]	

화면연계

### 3-7-2 보험료 신고서

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험료신고→보험료 신고서

[사업장]                      님 반갑습니다.

민원접수/신고
정보조회
전자통지
증명원 신청/별급
업무상질병판정
심사청구

민원접수/신고

## 보험료 신고서(10701)

> 민원접수/신고 > 보험료신고 > 보험료 신고서(10701)

화면인쇄
화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

**●● 별지 제23호 서식**

• 보험구분 * <input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험(임금채권)	• 사업장상태 *    정상 ▼
• 사업장관리번호 *    - - -    🔍	• 보험년도 *    2021 ▼
• 신청구분 *    확정및개산 ▼	• 사업장명 <input style="width: 100%;" type="text"/>

조회

① 보험구분, 관리번호, 신고서 구분을 선택하고 우측 조회 버튼을 누르면 보수총액 입력란이 활성화 됩니다.  
 ② 임시저장자료 삭제는 마이페이지 - 임시저장자료조회에서 조회 후 삭제하실 수 있습니다.

**● 사업장정보**

사업장 전화번호	-	-	-	팩스번호	-	-	-
휴대전화	-	-	-	E-mail	<input style="width: 100%;" type="text"/>	@	<input style="width: 100%;" type="text"/>

① 사업장정보가 없거나 변경된 사항이 있으면, 반드시 수정 입력하여 주시기 바랍니다.

**● 확정보험료**

확정보험료	산정기간	보수총액	보험요금	확정보험료	신고액	납부액	부족액
							조과액

보험료신고 보수총액 산정 계산기 (10714)  
 보험료 신고서(10701)  
 개산보험료 감액조정신청(10702)  
 임채부담금경감 신청(10703)  
 개별실적요율 조사서(10704)  
 상시근로자수 현황표(10705)  
 특별보험료 재산정 신청(10706)  
 자동이체신청(계좌)  
 자동이체신청(카드)

① 보험구분, 관리번호, 신고서 구분을 선택하고 조회를 누릅니다.

**●● 별지 제23호 서식**

• 보험구분 * <input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험(임금채권)	• 사업장상태 *    정상 ▼
• 사업장관리번호 *    - - -    🔍	• 보험년도 *    2021 ▼
• 신청구분 *    확정및개산 ▼	• 사업장명 <input style="width: 100%;" type="text"/>

조회

- 보수총액 입력란이 활성화

② 확정보험료 보수총액을 입력합니다.

○ 확정보험료

확정보험료	산정기간	보수총액	보험요율	확정보험료	신고액	납부액	부족액
							초과액
산재보험 (임금채권부담금, 석면출퇴근재해 요율 포함)	~	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	/ 1000				
	합계						
고용보험 실업급여	~	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	/ 1000				
	합계						
고용보험 고용안정/ 직업능력개발	~	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	0.00 / 1000	0			
	합계						

③ 확정보험료 산정 기초 보수총액을 입력합니다.

» 확정보험료 산정 기초 보수총액

구분	산재보험		고용보험			
			실업		고직	
	인원	보수총액	인원	보수총액	인원	보수총액
1월	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2월	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3월	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4월	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5월	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6월	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7월	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8월	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9월	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10월	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11월	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12월	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
합계	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
월평균	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[산재보험]입력자료를 [고용보험]입력자료로 복사하기

- 월별 인원, 보수총액은 매월 말일 현재 사용하는 근로자수 및 보수총액 기재  
(산재보험은 특수형태근로종사자를 포함하여 산정)

- 건설업 현장인 경우 : 직영근로자 보수+(외주비×하도급공사노무비율 30%)로 산정

※ 외주공사비를 월별로 산정하기 곤란한 경우 월할 적용하여 산정

- 월별인원을 산정하지 못하는 경우 아래와 같이 산정

※ 월보수총액÷신고년도 건설업 월평균보수

- 확정보험료 산정 기초 보수총액을 기재하지 않더라도 보험료신고서는 접수 가능

④ 개선보험료 보수총액을 입력합니다.

○ 개선보험료						
개선보험료	산정기간	보수총액 (보수추정액)	요율	개선보험료	납부구분	
산재보험 (임금채권부담금, 석면,출퇴근 재해 요율 포함)	~		/ 1000			● 일시납부 ● 분할납부
	합계					
고용 보험	실업급여	~	/ 1000			● 일시납부 ● 분할납부
		합계				
	고용안정/ 직업능력개발	~	0.00 / 1000	0		
		합계				
확정 보수총액 대비 개선보험료 보수총액 감소(30%초과) 사유기재		<input type="checkbox"/> 근로자감소 <input type="checkbox"/> 휴업일 <input type="checkbox"/> 기타				
① 고용보험의 경우 실업급여, 고용안정/직업능력개발 보수총액을 각각 기재합니다.						

- 개선보험료 보수총액의 추정액이 전년도 확정보험료 보수총액의 70~130% 이하인 경우 전년도 확정보험료의 보수총액을 개선보험료 보수총액으로 입력



⑤ 파일 첨부

● 파일 첨부

파일 선택 | 선

첨부파일	연번	파일명	삭제

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

⑥ 임시저장, 접수, 초기화

임시저장

접수

초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

[이용 Tip] 보험료신고서

◆ 확정보험료 보수총액 산정방법		
구분	산재보험	고용보험
본사 보수총액	사무(내근)직원 보수	사무(내근)직원보수+ 본사소속 현장근무직원 보수
건설일괄 보수총액	본사소속 현장근무직원보수 +현장일용직보수 +(외주공사비×30%) +특수형태근로종사자보수	현장일용직 보수 +(외주 공사비×30%)

◆ 건설일괄 사업장의 경우 보험료 신고대상 공사

- 자기공사(발주자 겸 시공사), 원도급공사, 하도급 받은 공사 중 하수급인 사업주 인정 승인 받은 공사
- ※ 원수급인으로서 '하도급 준 공사(외주공사비)중 하수급인 사업주 인정 승인 받은 공사'는 제외

### 3-7-3 개산보험료 감액조정신청

[메뉴 경로] 민원접수/신고→보험료신고→개산보험료 감액조정신청

#### ① 보험구분, 사업장관리번호 조회하여 입력

● 별지 제29호 서식

보험구분*	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험
사업장관리번호*	- - - <input type="text"/>

● 사업장

사업장명	<input type="text"/>	대표자	<input type="text"/>
소재지	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
감액신청사유*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
임금적용기준	<input type="radio"/> 실임금 <input type="radio"/> 기준임		

#### ② 감액신청 사유 입력

#### ③ 감액된 보수총액 입력

#### ④ 증빙자료 등 첨부

#### ⑤ 임시저장, 접수, 초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.

- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.

- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

### 3-7-4 임채부담금경감 신청서

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험료신고→임채부담금경감 신청

① 임금채권부담금경감을 받고자 하는 사업장 및 부담금 경감년도를 선택합니다.

- 퇴직금대상 전체 근로자수 : 부담금경감을 받고자 하는 년도 전년도 말일 기준 근속연수 1년 이상인 근로자의 수

② 퇴직보험 등 가입 현황 입력

○ 퇴직보험 등 가입 현황														
퇴직금 중간정산	전년도말 기준으로 최종 3년간의 퇴직금에 대하여 전년도 중 중간정산으로 지급된 금액						<input type="text"/>	원						
	전년도 중 중간정산을 하기 전 기준으로 전년도 말일 현재 근속기간 1년 이상인 근로자들의 최종3년간의 퇴직금 추계액						<input type="text"/>	원						
	해당근로자수						<input type="text"/>	명						
퇴직연금 (확정기여)	가입자별 가입기간의 합(최종 3년간 실제 납부된 기간만 합산)						<input type="text"/>	년						
	가입자별 근속년수의 합(최종 3년간 근속기간만 합산)						<input type="text"/>	년						
	해당근로자수						<input type="text"/>	명						
퇴직연금 (확정급여)	확정급여형가입자수(중복가입근로자수 제외)						<input type="text"/>	명						
	* 여러 금융기관에 퇴직연금을 가입하였을 경우 각각 입력하여야 합니다.													
	가입회사	해당 근로자수	계약일	과거기간 가입여부	최종3년퇴직급여 추계액(가입기간 3년미만만 작성)	평균근속년수	적립금							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> </table>													
							<input type="button" value="행추가"/>	<input type="button" value="행사제"/>						
	적립금액의 합						<input type="text"/>	원						
	퇴직금 추계액						<input type="text"/>	원						
	평균 근속년수						<input type="text"/>	년						
	해당 근로자수						<input type="text"/>	명						
퇴직보험출국 만기보험 등	적립금액의 합						<input type="text"/>	원						
	퇴직금 추계액						<input type="text"/>	원						
	평균 근속년수						<input type="text"/>	년						
	해당 근로자수						<input type="text"/>	명						

- 퇴직연금(확정기여)의 경우, 퇴직연금사업자가 발급하는 가입확인서를 토대로 입력
- 확정급여 복수가입 : 수개의 퇴직연금사업자에 복수가입한 경우 행추가를 이용하여 각각 퇴직연금사업자가 발급하는 가입확인서의 내용 입력
- 확정급여 중복가입 : 수개의 퇴직연금사업자에 중복가입한 경우 간사기관에 수개의 퇴직연금에 중복가입되어 있는 전체 근로자를 대상으로 작성한 가입확인서 발급을 요청하여, 그 내용을 입력
  - ※ 간사기관에서 위 가입확인서 발급인 불가한 경우, 확정급여형에 적립된 퇴직부담금은 부담금 경감 시 반영되지 않음에 주의

### ③ 증빙서류 첨부

**파일첨부**

필수첨부서류  
퇴직보험 등에 가입하였음을 증명하는 서류

---

첨부파일

파일 선택 x

연번	파일명	삭제
		x

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

- 퇴직연금가입확인서 등, 퇴직연금사업자가 발급하는 서류 및 각종 증빙자료 첨부

### ④ 임시저장, 접수, 초기화

임시저장

접수

초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

### 3-7-5 개별실적요율 조사서

- 개별실적요율 적용 여부를 판단하기 위해 사업장에서 기초자료(상시근로자수 또는 총공사금액)를 접수합니다.

[메뉴 경로] 사업장로그인→메인화면→보험료신고→개별실적요율조사서

- ① 개별실적요율조사서 화면에 접속합니다.
- ② 개별실적요율 조사 대상년도와 사업장관리번호를 선택합니다.

**개별실적요율 조사서(10704)**

홈 > 인원접수/신고 > 보험료신고 > 개별실적요율 조사서(10704) 화면인쇄 화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

● **별지 제15호 서식**  
 년도 선택 2022

● **사업개요**  
 사업장관리번호   법인등록번호

대표자 성명  사업장명   
 사업장소재지

보험관계 성립일  고용보험   
 산재보험

사업종류  고용보험   
 산재보험

산재보험 사업종류 변경사항  3년전 사업종류   
 변경된 사업종류   
 기계설비, 착공공정변경  해당없음

※ 돋보기를 누르면 관리번호 전체를 확인할 수 있습니다.

- ③ 일반사업(건설업제외)에 해당하는 사업장은 [상시근로자수현황]에 월별 근로자수를 입력합니다.

● **상시 근로자 수 현황** 일반사업(건설업제외)

산재보험														상시 근로자 수	복사	
'20.7월	8월	9월	10월	11월	12월	'21.1월	2월	3월	4월	5월	6월	합계				

- ④ 건설업 사업장은 조사 대상년도 2년전 총공사금액[(자기공사+원도급공사)-하수급인정승인 준 금액 + 하수급 인정승인 받아 행한 공사금액]을 입력합니다.

**○ 건설업**

'20년도 총공사금액	원 (20년도 재무제표, 건설공사 기성실적증명원)
계 (① - ② + ③)	
① 자기공사 및 원도급공사금액	원
② 위 ①번 금액중 하수급인정승인을 받아 하수급 준 금액(산재보험 기준)	원
③ 하도급공사 중 하수급인정승인을 받아 행한 공사금액(산재보험 기준)	원

※ "계산실적액반영" 을 누르면 계산된 실적액을 총공사금액으로 반영(확인)하거나, 계산기로 사용(취소)할 수 있습니다.

- ⑤ 제출서류가 있을 경우 첨부파일을 선택하여 추가하고 접수합니다.

**필수첨부서류**

- 재무제표 및 건설공사 기성실적증명원
- 그외 기타 관련서류 일체

찾아보기...

연번	파일명	삭제

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

임시저장    접수    초기화

### 3-7-6 상시근로자수 현황표

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험료신고→상시근로자수현황표

**Check) 상시근로자수 현황표 작성요령**

- ① 전년도 매월 말일 현재 사용하는 근로자수를 기재
- ② 각 관리번호 별로 해당 사업주가 하는 모든 사업의 근로자수를 기재
- ③ 건설업의 경우 건설업 란에 해당 내용을 입력

**유의사항)**

- 지사사업장이 10개 이상일 경우 매월 말일 본/지사 근로자수 합계를 상시근로자 현황에 기재 후, 각 관리번호별 매월 말일 상시근로자수는 첨부파일에 업로드

① 상시근로자수현황표 화면에 접속합니다.

② 년도 선택 및 사업장관리번호(본사)를 입력합니다.



- ③ 상시 근로자수 현황표에 관리번호를 입력하고, 지사사업장이 있을 경우 더하기(+) 표시를 클릭하여 관리번호를 추가로 등록하여 매월말 근로자수를 입력합니다.

상시 근로자 수 현황

>> 일반사업(건설업제외) 고용보험 + -

연번	관리번호				사업장명				사업종류				
	201월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	합계
1	[검색]												
2	[검색]												

① 사업장수가10개를 초과하는 기업체는 해당지사에서 신청하시기 바랍니다.

※ 검색버튼을 누르면 본사 및 지사의 관리번호 전체를 확인할 수 있습니다.

- ④ 건설업 사업장의 경우, 하단의 건설업 부분에 내용을 입력합니다.

건설업 + -

번호	관리번호	사업장명	사업종류	20년도 공사실적액(원)
1	[검색]			

- ⑤ 상호출자 제한 기업집단에 포함될 경우, 해당내용 표기 및 파일첨부가 필요할 경우 등록 후, 접수를 클릭합니다.

자산총액 구분

· 2020년도에 상호출자제한기업집단 포함여부  해당  비해당

파일 첨부

파일 선택

첨부파일	연번	파일명	삭제

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ① 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

접수
초기화

### 3-7-7 과납금 환급 계좌 신청

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험료신고→과납금 환급 계좌 신청

① 과납금 환급 계좌 신청 화면에 접속합니다.

② 사업장관리번호를 입력합니다.

③ 금융기관명, 계좌번호, 예금주를 입력한 후 접수 합니다.

(단, 예금주 구분 상 개인은 사업주 명의의 계좌를, 법인은 법인 명의의 계좌 번호를 입력해야 합니다.)

<p>특수형태근로종사자</p> <p>자격관리</p> <p>보수신고</p> <p>보험료신고</p> <p>보험료신고 보수총액 산정 계산기 (10714)</p> <p>보험료 신고서(10701)</p> <p>개인보험료 감액조정신청(10702)</p> <p>임채부담금경감 신청(10703)</p> <p>개별실적요율 조사서(10704)</p> <p>상시근로자수 현황표(10705)</p> <p>특례보험료 재산정 신청(10706)</p> <p>자동이체신청(계좌)</p> <p>자동이체신청(카드)</p> <p>모바일 고지 신청(10708)</p> <p>과납금 환급 계좌 신청(10709)</p>	<p>사업(장)</p> <table border="1"> <tr> <td>상호법인명</td> <td></td> <td>대표자</td> <td></td> </tr> <tr> <td>공사업</td> <td></td> <td>전화번호</td> <td>- -</td> </tr> <tr> <td>사업자등록번호</td> <td>- -</td> <td>산재(고용)성립일</td> <td>산재 - 고용</td> </tr> <tr> <td>소재지</td> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	상호법인명		대표자		공사업		전화번호	- -	사업자등록번호	- -	산재(고용)성립일	산재 - 고용	소재지			
	상호법인명		대표자														
	공사업		전화번호	- -													
	사업자등록번호	- -	산재(고용)성립일	산재 - 고용													
	소재지																
	<p>계좌정보</p> <table border="1"> <tr> <td>금융기관명 *</td> <td>금융기관명 선택</td> <td>예금주 구분</td> <td>예금주 구분</td> </tr> <tr> <td>계좌번호 *</td> <td></td> <td>예금주 *</td> <td></td> </tr> </table> <p>① 반환 가능 계좌: 사업주 계좌(개인사업장), 법인 명의 계좌(법인사업장)</p>	금융기관명 *	금융기관명 선택	예금주 구분	예금주 구분	계좌번호 *		예금주 *									
	금융기관명 *	금융기관명 선택	예금주 구분	예금주 구분													
	계좌번호 *		예금주 *														
	<p>파일 첨부</p> <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">첨부파일</td> <td>찾아보기</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>연번</td> <td>파일명</td> <td>삭제</td> </tr> </table>	첨부파일	찾아보기			연번	파일명	삭제									
	첨부파일		찾아보기														
연번		파일명	삭제														

### 3-7-8 (부과)고용보험료 지원신청

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험료신고→(부과)고용보험료 지원 신청

**Check) 고용보험료 지원 신청 작성요령**

- ① 고용보험과 국민연금 보험료지원신청서의 신청하려는 란에 “√”표시를 합니다.
- ② “사업장관리번호”란에는 고용보험과 국민연금 공통 사업장관리번호를 기입합니다.
- ③ “가입대상자수(피보험자수)”란에는 각각의 가입대상 근로자수를 정확하게 기입합니다.
- ④ “지원대상근로자수”란에는 보험료 지원요건에 해당하는 근로자 수를 기입합니다.

① 사업장관리번호 입력

- 고용보험 지원 신청하고자 하는 사업장 관리번호 입력

② 신청구분 선택

○ 신청구분			
고용보험 *	<input checked="" type="checkbox"/>	고용보험	
국민연금 *	<input checked="" type="checkbox"/>	국민연금	

- 지원 신청하고자 하는 보험구분을 선택합니다.

③ 사업장 정보

○ 사업장			
명칭	<input type="text"/>		
사업자등록번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	법인등록번호	<input type="text"/> - <input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	팩스번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
소재지	<input type="text"/>		

- 입력한 관리번호의 사업장 정보를 조회합니다.

④ 가입대상자수 및 지원 대상 근로자수 입력

○ 보험료 지원 신청				
가입대상자수(피보험자수) *	고용보험	<input type="text"/> 명	국민보험	<input type="text"/> 명
지원 대상 근로자수 *	고용보험	<input type="text"/> 명	국민보험	<input type="text"/> 명

- 가입대상자수(피보험자수) : 지원신청한 보험의 현재 가입대상자수(피보험자수)를 입력합니다.

- 지원 대상 근로자수 : 지원신청한 보험의 지원 대상 근로자수를 입력합니다.

⑤ 임시저장, 접수, 초기화



- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

### 3-7-9 (자진)건설업 등 고용보험료 지원신청

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험료신고→(자진)건설업 등 고용보험료 지원 신청

**Check** 건설업 등 고용보험료 지원 신청 작성요령

- ① 신청대상
  - 지원신청일이 속한 보험년도의 전년도에 주된 사업(본사)의 해당 사업주가 하는 국내의 모든 사업의 근로자수가 월평균 10명 미만
- ② 사업 규모 판단
  - 개인사업은 사업자등록번호, 법인사업은 법인등록번호 단위로 전체 근로자 수를 합산
  - 건설업·별목업 본사와 건설공사 및 별목현장을 포함
- ③ 지원신청
  - 법정기한 내 국내의 모든 사업에 해당하는 확정보험료를 신고·납부 후 법정신고·납부 기한으로부터 30일 이내에 본사에서만 지원신청

근로복지공단  
고용·산재보험 토탈서비스

사업장    사무대행기관    의료기관    개인

사업장

민원접수/신고

정보조회

전자통지

증명원 신청/발급

업무상질병판정

심사청구

(자진)건설업 등 고용보험료 지원 신청(10712)

>>> 민원접수/신고 > 보험료신고 > (자진)건설업 등 고용보험료 지원 신청(10712)
 화면인쇄
화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가    임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

**● 별지 제2호 서식**

**\* 신청대상**  
지원신청일이 속한 보험년도의 전년도에 주된 사업(본사)의 해당 사업주가 하는 국내의 모든 사업의 근로자 수가 월평균 10명 미만

**\* 사업 규모 판단**  
1) 개인사업은 사업자등록번호, 법인사업은 법인등록번호 단위로 전체 근로자 수를 합산  
2) 건설업·별목업 본사와 건설공사 및 별목현장을 포함

**\* 지원신청**  
법정기한 내 국내의 모든 사업에 해당하는 **확정보험료를 신고·납부 후 법정 신고·납부기한으로부터 30일 이내**에 본사에서만 지원신청

· 지원대상년도  ※ 확정보험료 신고대상 보험연도 기재

**● 사업장**

사업장관리번호 *	- - -	<input type="text"/>
사업장명칭	<input type="text"/>	
소재지	<input type="text"/>	<input type="text"/>
사업자등록번호	<input type="text"/>	법인등록번호 <input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/>	팩스번호 <input type="text"/>
휴대전화	<input type="text"/>	E-mail <input type="text"/>

**● 지원금 지급 계좌번호**

계좌번호	<input type="text"/>
은행명	<input type="text"/>

보험료신고 보수종역 산정 계산기 (10714)

보험료 신고서(10701)

개인보험료 감액조정신청(10702)

임채부담금감감 신청(10703)

개발실적요율 조사서(10704)

상시근로자수 현황표(10705)

특례보험료 재산정 신청(10706)

자동이체신청(계좌)

자동이체신청(카드)

모바일 고지 신청(10708)

과납금 환급 계좌 신청(10709)

(부과)고용보험료 지원 신청(10710)

(자진)건설업 등 고용보험료 지원 신청(10712)

① 지원대상년도 입력

· 지원대상년도	<input type="text"/>	※ 확정보험료 신고대상 보험연도 기재
----------	----------------------	----------------------

- 확정보험료 신고대상 보험연도를 기재합니다.

② 사업장 관리번호 입력 및 사업장 정보

● 사업장	
사업장관리번호 *	<input type="text" value="-- -"/> <input type="button" value="Q"/>
사업장명칭	<input type="text"/>
소재지	<input type="text"/>
사업자등록번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
법인등록번호	<input type="text"/> - <input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
팩스번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
휴대전화	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

- 본사 관리번호를 입력하면 해당 사업장 정보를 조회합니다.

③ 지원금 지급 계좌번호 입력

● 지원금 지급 계좌번호	
은행명	<input type="text" value="은행명 선택"/> ▼
계좌번호	<input type="text"/>
예금주명	<input type="text"/>
① 계좌번호란에는 숫자만 입력하시기 바랍니다.	

- 지원금을 지급받을 계좌번호를 입력합니다.

- 개인사업장은 사업주계좌번호, 법인사업장은 법인계좌번호를 입력합니다.



④ 지원금 지급신청 근로자 입력

- 지원금 지급신청 근로자 중 상용근로자만 입력합니다.(일용근로자는 근로내용 확인신고자로 자동 산정됩니다.)
- 월평균보수 = 전년도보수총액 ÷ 전년도 근무일수 × 30

⑤ 파일 첨부

- 지원신청서와 함께 접수할 내용을 파일로 첨부합니다.

⑤ 임시저장, 접수, 초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

## 3-8 보험료 전자고지/납부

### 3-8-1 보험료 자진납부

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보험료 전자고지/납부→보험료 자진납부

#### 1) 금액을 직접 입력해서 납부 할 때

- ① 관리번호 입력 후 산재보험료 및 고용보험료를 수동으로 입력하고, 원하는 납부기한 일자를 선택 후, 납부서 발행합니다.

## 2) 체납액 입력해서 납부 할 때

① 관리번호 입력 후 체납액 조회를 클릭합니다.

• 관리번호 \*   • 관리자

사업장명	(주)		
사업주명	:		
구분	<input checked="" type="checkbox"/> 산재보험/임금채권	<input type="text"/>	원
	<input checked="" type="checkbox"/> 고용보험	<input type="text"/>	원
납부기한	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>	

• 금융기관별 납부시간 안내

① 매일: 00:30~23:30 납부 가능 은행: 기업 수협, 농협, SC제일, 신한 KEB하나, 대구, 부산, 광주, 제주, 전북, 경남, 새마을, 산림조합

① 매일: 07:00~23:30 납부 가능 은행: 산업, 국민, 우리, 한국씨티, 우체국, 신한, 상보저축

※ 체납보험료는 납부예정일 기준으로 가상연체금이 발생하여 합산됩니다.

※ 체납보험료 조회를 통해 납부서를 반영한 경우, 납부할 금액 및 납부기한을 변경하려면 [조기화] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

② 납부할 예정일을 선택하고, 납부할 보험료를 선택한 후 납부서 반영을 클릭합니다. (납부예정일에 따라 가상연체금은 변동이 있습니다.)

• 납부예정일 2021-

• 고용보험

선택	징수년도	분기	징수항목	납부기한	미납액	가상연체금	납부할금액
<input checked="" type="checkbox"/>	2021년	01분기	...	...	...	...	...

• 산재보험

선택	징수년도	분기	징수항목	납부기한	미납액	가상연체금	납부할금액
<input checked="" type="checkbox"/>	2021년	01분기	대한의원보험금(의정금액)	2021.01.31	338,570원	...	...

① 본 화면상의 미납액이란 납부기한이 지났을 경우는 체납액을 말하며 아직 지나지 않았을 경우는 납부할 금액을 말합니다.

- ③ 우선지원대상 변경 여부 판단 항목인 총상시근로자수(본,지사전체), 중소기업여부, 상호출자 제한 기업집단여부를 입력합니다.

납부예정일 2021-
📅
🔍 조회

- 고용보험

선택	징수년도	분기	징수항목	납부기한	미납액	가상연체금	납부할금액
<input checked="" type="checkbox"/>	2021년	01분기	개산보험료징수결정액	2021.03.31	200,000원	200,000원	200,000원

- 산재보험

선택	징수년도	분기	징수항목	납부기한	미납액	가상연체금	납부할금액
<input checked="" type="checkbox"/>	2021년	01분기	개산보험료징수결정액	2021.03.31	200,000원	200,000원	200,000원

❗ 본 화면상의 미납액이란 납부기한이 지났을 경우는 체납액을 말하며 아직 지나지 않았을 경우는 납부할 금액을 말합니다.

납부서 반영

- ④ 반영된 납부서를 확인 후 납부서 발행을 클릭합니다.

사업장명	(주)	
사업주명		
구분	납부할 금액	
	<input checked="" type="checkbox"/> 산재보험/임금채권	346,070 원
	<input checked="" type="checkbox"/> 고용보험	603,860 원
납부기한	2021- <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 2px 10px;">📅</span>	

- 금융기관별 납부시간 안내

❗ 매일: 00:30~23:30 납부 가능 은행: 기업, 수협, 농협, SC제일, 신한 KEB하나, 대구, 부산, 광주, 제주, 전북, 경남, 새마을, 산림조합

❗ 매일: 07:00~23:30 납부 가능 은행: 산업, 국민, 우리, 한국씨티, 우체국, 신한, 상호저축

※ 체납보험료는 납부예정일 기준으로 가상연체금이 발생하여 합산됩니다.

※ 체납보험료 조회를 통해 납부서를 반영한 경우, 납부할 금액 및 납부기한을 변경하려면 [조회] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

납부서발행
초기화

## 3-9 사무대행업무

### 3-9-1 보험사무 대행기관 인가신청

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→사무대행업무→보험사무대행기관 인가신청

#### Check) 보험사무대행기관 인가대상

- ① 사업주 등을 구성원으로 하는 단체로서 특별법에 따라 설립된 단체
- ② 「민법」 제32조에 따라 고용노동부장관의 허가를 받아 설립된 법인
- ③ 관계 법률에 따라 주무관청의 인가 또는 허가를 받거나 등록 등을 한 법인
- ④ 「공인노무사법」 제5조에 따라 등록한 사람으로서 같은 법 제2조에 따른 직무를 2년 이상 하고 있는 사람
- ⑤ 「세무사법」 제6조에 따라 등록을 하고 같은 법 제2조에 따른 직무를 2년 이상 하고 있는 사람으로서 고용노동부장관이 정하는 교육을 이수한 사람

※ 위에서 열거한 대상 이외에는 보험사무대행기관 인가대상이 아님

근로복지공단  
고용-산재보험 토탈서비스

사업장    사무대행기관    의료기관    개인

---

[사업장] [ ] 님 반갑습니다.

민원접수/신고

정보조회

전자통지

증명원 신청/발급

업무상질병판정

심사청구

---

민원접수/신고

일자리안전지원신청

보험가입신고

보험변경신고

보험소멸신고

특수형태근로종사자

자격관리

보수신고

보험료신고

보험료 전자고지/납부

사무대행업무

보험사무 위탁신청서

보험사무 위탁신청서 조회

보험사무대행기관 인가신청(10110)

요양신청

재활신청

보험적용제재신고

### 보험사무대행기관 인가신청(10110)

화면인쇄    화면인쇄 안내

▶ 마이메뉴 추가    임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

●● 별지 제40호 서식

**인가대상**

1. 사업주 등을 구성원으로 하는 단체로서 특별법에 따라 설립된 단체
2. 「민법」 제32조에 따라 고용노동부장관의 허가를 받아 설립된 법인
3. 관계 법률에 따라 주무관청의 인가 또는 허가를 받거나 등록 등을 한 법인
4. 「공인노무사법」 제5조에 따라 등록한 사람으로서 같은 법 제2조에 따른 직무를 2년 이상 하고 있는 사람
5. 「세무사법」 제6조에 따라 등록을 하고 같은 법 제2조에 따른 직무를 2년 이상 하고 있는 사람으로서 고용노동부장관이 정하는 교육을 이수한 사람

※ 위에서 열거한 자 이외는 보험사무대행기관 인가대상이 아님

**유의사항**

1. 인가 받고자 하는 자(법인 또는 단체에 한함)는 정관, 규약 등에 보험사무를 대행할 수 있도록 명시되어 있고 보험사무대행기관 운영에 따른 회계처리 및 감사 등 관련 규정이 명시되어야 함
2. 수입대상지역은 대행기관 소재지, 사무인력 등 보험사무의 효율적 수행이 가능한지를 고려하여 지정 신청하여야 함
  - 전국을 포괄하거나, 보험사무 처리능력이 비주어 과도한 지역을 수입대상지역으로 정하지 않도록 유의
3. 보험사무위임처리규약에는 다음 각 호의 사항을 포함하고 있어야 함(공단이 제공하는 "보험사무위임처리규약(연) 예시" 참조)
  1. 위임받은 보험사무를 제3자에게 재위임하지 않는다는 사항
  2. 보험사무대행기관의 보험사무 운영 및 회계 처리에 관한 사항
  3. 고용센터 및 근로복지공단으로부터 받은 통지 등을 사업주에게 전달하는 방법에 관한 사항
  4. 보수중역 및 보험료 신고 납부책임 등 보험사무대행기관의 귀책사유로 인한 보험사무의 책임에 관한 사항
  5. 보험사무처리의 위임 및 해지 절차에 관한 사항

#### ① 보험구분 선택

보험구분	<input checked="" type="checkbox"/> 고용보험 <input checked="" type="checkbox"/> 산재보험
보험사무대행기관번호	보험사무대행기관번호

- 고용보험과 산재보험 모두 대행하는 것으로 기본 설정되어 있습니다.
- 고용보험 또는 산재보험 사무만 대행하기를 희망할 경우 해당 보험만 선택합니다.

② 신청인(대표자) 정보 입력

신청인	
성명 *	주민등록번호 *
주소	
전화번호	휴대폰번호

- 신청인(대표자) 정보는 보험사무대행기관 기준으로 입력합니다.

(※ 법인 지점 등의 경우 법인 명의로 인가신청하나, 법인 지점 등의 대표자 정보 입력)

③ 기관 정보 입력

기관	
사업장관리번호	
명칭 *	기관유형 * 기관유형선택 ▾
소재지 *	
사업자등록번호 *	법인등록번호 <input type="checkbox"/>
전화번호 *	팩스번호
이메일	이메일 선택 ▾
홈페이지	
설립일 *	사무시작예정일 *
직무개시등록일자	직무수행기간
인가교육이수여부	인가교육이수일자
설립근거 (근거법을 조항 명시) *	기관 구성인수 * 명
보험사무 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 보수종역 등 「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률」 제16조의10에서 정하는 사항의 신고에 관한 사항</li> <li>2. 개산보험료·확정보험료 등 보험료신고에 관한 사항</li> <li>3. 보험관계 성립·변경·소멸 등의 신고에 관한 사항</li> <li>4. 그 밖에 관계법령 및 규정 등에 따라 사업주가 근로복지공단이나 지방고용노동관서에 신고 또는 보고하여야 할 보험사무</li> <li>5. 피보험자격의 취득·상실신고 또는 일용근로자의 근로내역 확인신고(이하 "피보험자신고"라 한다)</li> <li>6. 고용정보 신고에 관한 사항</li> </ol>

- 보험사무대행기관의 정보를 입력합니다.

- 명칭, 기관유형, 소재지, 사업자등록번호, 전화번호, 설립일, 사무시작예정일, 설립 근거, 기관 구성인수는 필수 입력사항입니다.
- 법인의 경우 법인등록번호란을 체크한 뒤 법인등록번호를 입력합니다.
- 기관유형이 공인노무사인 경우 직무개시등록일자와 직무수행기간을 함께 입력합니다. (보험사무대행기관 인가대상④ 참조)
- 기관유형이 세무사인 경우 직무개시등록일자, 직무수행기간, 인가교육이수 여부, 인가교육이수일자를 함께 입력합니다. (보험사무대행기관 인가대상⑤ 참조)

④ 수임 예상 사업장수 및 근로자수 입력

고용보험			산재보험		
수임 예정 사업장수 *	<input type="text"/>	개소	수임 예정 사업장수 *	<input type="text"/>	개소
예상되는 대상 근로자 수 *	<input type="text"/>	명	예상되는 대상 근로자 수 *	<input type="text"/>	명
수임대상지역 *	산재 수임대상지역 복사		수임대상지역 *	고용 수임대상지역 복사	
일련번호	광역시도	시군구	일련번호	광역시도	시군구
<input type="button" value="행추가"/> <input type="button" value="행삭제"/>			<input type="button" value="행추가"/> <input type="button" value="행삭제"/>		

- 수임 예정 사업장수와 예상되는 대상 근로자수를 입력합니다.
- 고용보험 또는 산재보험 하단의 행추가를 클릭해 수임대상지역을 선택합니다.

⑤ 수임대상지역 선택



수임대상지역 조회

· 광역시: 전체 (선택) · 시군구: (선택) [조회]

선택	광역시	시군구
<input type="checkbox"/>	서울	서울
<input type="checkbox"/>	서울	서울 종로구
<input type="checkbox"/>	서울	서울 중구
<input type="checkbox"/>	서울	서울 용산구
<input type="checkbox"/>	서울	서울 성동구
<input type="checkbox"/>	서울	서울 광진구
<input type="checkbox"/>	서울	서울 중대문구
<input type="checkbox"/>	서울	서울 중랑구

[전체선택] [확인]

- 고용보험 또는 산재보험 하단의 행추가를 클릭하면 보이는 화면입니다.
- 수임대상지역을 선택(전체선택 가능)한 뒤 확인을 클릭합니다.

⑥ 수임대상지역 수정(행삭제) 및 복사



수임관련사항

고용보험			산재보험		
수입 예정 사업장수 *	<input type="text"/> 개소		수입 예정 사업장수 *	<input type="text"/> 개소	
예상되는 대상 근로자 수 *	<input type="text"/> 명		예상되는 대상 근로자 수 *	<input type="text"/> 명	
수임대상지역 *	[산재 수임대상지역 복사]		수임대상지역 *	[고용 수임대상지역 복사]	
일련번호	광역시도	시군구	일련번호	광역시도	시군구
1	서울	서울			
2	부산	부산			
3	대구	대구			
4	인천	인천			
5	광주	광주			
6	대전	대전			
7	울산	울산			

[행추가] [행삭제] [행추가] [행삭제]

- 고용보험 수임대상지역을 선택한 화면입니다.



- 수임대상지역을 잘못 선택한 경우 해당 지역을 선택한 뒤 행 삭제할 수 있습니다.
- 동일한 지역을 산재보험에도 적용하고 싶다면 '고용 수임대상지역 복사'를 클릭합니다. (산재보험 수임대상지역을 먼저 선택한 경우, '산재 수임대상지역 복사'를 클릭합니다.)

⑦ 신청서 첨부서류 등록

**신청서 파일첨부**

필수첨부서류

- 법인 또는 단체
  1. 주무관청의 인가 또는 허가를 받거나 등록 등을 한 사실을 증명하는 서류 사본(인가증, 허가증, 등록증 등)
  2. 정관 또는 규약 사본
  3. 사업주와의 보험사무위임계약시 사용할 규약 사본
- 공인노무사
  1. 공인노무사 등록자로 해당 직무를 2년 이상 행하고 있는 자임을 증명하는 서류 사본 (직무개시등록증, 사업자등록증, 경력·재직증명서 등)
  2. 사업주와의 보험사무위임계약시 사용할 규약 사본
- 세무사
  1. 세무사 등록자로 해당 직무를 2년 이상 행하고 있는 자임을 증명하는 서류 사본 (세무사등록증, 사업자등록증, 경력·재직증명서 등)
  2. 고용노동부장관이 정하는 교육을 이수한 자임을 증명하는 서류 사본(교육이수 확인증)
  3. 사업주와의 보험사무위임계약시 사용할 규약 사본

파일 선택 | 선

첨부파일 *	연번	파일명	삭제

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다.  
 ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

- 기관 유형에 따라 해당하는 필수첨부 서류 파일을 등록합니다.

⑧ 임시저장, 접수, 초기화

임시저장

접수

초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

## 3-9-2 보험사무 위탁신청서

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→사무대행업무→보험사무 위탁신청서

### Check) 보험사무 전자 위·수탁 서비스

기존에 사업주와 보험사무대행기관 간에 서면으로 이루어지던 사무위탁서 제출 및 사무위탁 승낙/불승낙 통보, 보험사무 위임 처리규약 송부 등의 절차를 고용·산재 토탈서비스를 통해 전자화·간소화한 서비스입니다.

- 사업주가 보험사무 위탁을 희망하는 보험사무대행기관에게 보험사무 위탁신청서를 제출하면 보험사무대행기관에서 이를 검토하여 승낙/불승낙 여부를 통보하며,
- 위탁신청을 승낙하는 경우 위탁 사업주에 대한 보험사무 수임신고(미가입 사업장일 경우 보험관계 성립신고(가입신청) 포함) 후 보험사무를 대행하게 됩니다.

### 유의사항)

보험사무 위탁신청서는 위탁신청 시 선택한 보험사무대행기관에서 처리하므로, 처리경과에 문의가 있을 경우 해당 보험사무대행기관으로 연락해 주시기 바랍니다.

### ① 사업장 관리번호 입력

- 고용·산재보험에 가입되어 있는 사업장에 대하여 위탁신청서 제출을 원하는 경우 관리번호를 입력해 주시기 바랍니다.
- 고용·산재보험에 가입되어 있지 않은 사업장에 대하여 위탁신청서 제출을 원하는 경우 '신규사업장(성립신고 이전)'란에 체크해 주시기 바랍니다.
- 로그인 정보로 확인되는 사업장 가입내역이 없는 경우, '신규사업장(성립신고 이전)'란에 자동으로 체크됩니다.

② 사업장 및 사업자(대표자) 정보 입력

● 사업장 정보			
보험구분 *	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험		
사업장명 *			
사업장형태 *	<input checked="" type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 법인		
사업자등록번호 *		법인등록번호	
소재지 *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
우편물소재지 *	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 소재지와 동일	
전화번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	휴대전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
팩스번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
상시근로자수 *	산재	사업의 종류	산재
	고용		고용
비고	<input type="text"/>		
● 사업자(대표자) 정보			
대표자명 *	<input type="text"/>	생년월일 *	<input type="text"/>

- 관리번호를 입력한 경우, 관리번호에 해당하는 사업장 및 사업자(대표자) 정보가 자동으로 조회됩니다.
- 관리번호란에 '신규사업장(성립신고 이전)'을 체크한 경우 사업장 및 사업자(대표자) 정보를 직접 입력해 주시기 바랍니다.

③ 위탁사항 확인 및 위탁신청 정보 입력

**○ 위탁사항**

고용보험 및 산업재해보상보험(임금채권 및 석면피해구제 포함)관련 사무

1. 보수총액 및 근로자 고용정보 신고에 관한 사무
2. 보험료 신고에 관한 사무
3. 보험관계 성립, 변경, 소멸 등의 신고에 관한 사무
4. 기타 관계 법령 및 규정 등에 의하여 사업주가 근로복지공단이나 지방고용노동관서에 신고 또는 보고하여야 할 보험사무
5. 피보험자격의 취득·상실 및 근로내역확인 신고 등 피보험자관리에 관한 사무(고용보험에 한함)

※ 보험사무대행기관이 상기 위탁사항의 처리에 필요한 정보를 근로복지공단에서 제공받는 것에 동의 함.

---

**○ 위탁신청**

보험사무대행기관명 *	<input type="text"/>		
인가번호	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/>
소재지	<input type="text"/>	수임대상지역 *	<input type="text"/>
보험사무 위탁일 *	<input type="text"/>		
보험사무위임 처리규약	<a href="#">파일다운로드</a>		

- 보험사무대행기관에 위탁하는 사항을 확인합니다.
- 보험사무대행기관명 옆 돋보기 아이콘을 눌러 보험사무를 위탁할 보험사무대행기관을 선택합니다.

④ 사무대행기관 조회

**사무대행기관 조회**

• 보험사무대행기관명  • 보험사무대행기관 인가번호

선택	사무대행기관번호	사무대행기관명	소재지	사무전
<input type="button" value="선택"/>				
<input type="button" value="선택"/>				
<input type="button" value="선택"/>				
<input type="button" value="선택"/>				
<input type="button" value="선택"/>				
<input type="button" value="선택"/>				
<input type="button" value="선택"/>				
<input type="button" value="선택"/>				

① 사무대행기관명 또는 인가번호를 입력하지 않는 경우 해당 지역을 한달내에 많이 수임처리한 순서로 조회됩니다.

- 보험사무대행기관명 옆 돋보기 아이콘을 클릭하면 조회되는 화면입니다.
- 보험사무대행기관명 또는 보험사무대행기관 인가번호(10자리)로 위탁신청할 기관을 검색할 수 있습니다.
- 보험사무대행기관명 또는 인가번호를 입력하지 않고 조회를 클릭할 경우, 사업장 소재지 우편번호를 기준으로 수임 가능한 지역의 보험사무대행기관 목록을 조회일 현재 기준 한 달 내에 사무수임신고가 많은 순서대로 보여줍니다.

### ③ 보험사무위임 처리규약 다운로드 및 신청

**○ 위탁사항**

고용보험 및 산업재해보상보험(임금채권 및 석면피해구제 포함)관련 사무

1. 보수종액 및 근로자 고용정보 신고에 관한 사무
2. 보험료 신고에 관한 사무
3. 보험관계 성립, 변경, 소멸 등의 신고에 관한 사무
4. 기타 관계 법령 및 규정 등에 의하여 사업주가 근로복지공단이나 지방고용노동관서에 신고 또는 보고하여야 할 보험사무
5. 피보험자격의 취득·상실 및 근로내역확인 신고 등 피보험자관리에 관한 사무(고용보험에 한함)

※ 보험사무대행기관이 상기 위탁사항의 처리에 필요한 정보를 근로복지공단에서 제공하는 것에 동의 함.

**○ 위탁신청**

보험사무대행기관명 *	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="Q"/>		
인가번호	<input type="text" value=""/>	전화번호	<input type="text" value=""/>
소재지	<input type="text" value=""/>	수임대상지역 *	<input type="text" value=""/>
보험사무 위탁일 *	<input type="text" value=""/> <input type="button" value="📅"/>		
보험사무위임 처리규약	<input type="button" value="파일다운로드"/>		

- 선택한 보험사무대행기관의 명칭, 인가번호, 전화번호, 소재지, 수임대상지역이 자동 조회됩니다.
- 위탁일자를 입력 후, 보험사무위임 처리규약을 다운로드 받아 확인합니다.
- 신청을 클릭하면 동 화면에 입력한 정보가 보험사무대행기관의 '보험사무 수탁 처리' 화면으로 전송되며, 보험사무대행기관에서 위탁신청 내용을 확인한 뒤 처리결과(승낙 또는 불승낙)를 입력할 수 있습니다.

④ 보험사무 위탁신청서 조회

### 보험사무 위탁신청서 조회

[홈](#) > [민원접수/신고](#) > [사무대행업무](#) > [보험사무 위탁신청서 조회](#)

[화면인쇄](#) [화면인쇄 안내](#)

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

**• 위탁 신청 여부 조회**

총 조회건 1건

신청일	보험구분	관리번호	사업장명	대행기관번호	대행기관명	처리일	승낙여부	불승낙사유
				주소				
신청번호				전화번호	팩스번호			
2021-	산재 고용						검토중	

사무위탁서 출력
취소신청
보험사무 처리규약

- 위탁신청서를 제출하면 보험사무 위탁신청서 조회 화면으로 이동합니다.
- 사업장에서 제출한 보험사무 위탁신청서 내역 및 보험사무대행기관의 처리 결과(승낙여부, 불승낙 사유 등)를 확인할 수 있습니다.
- 보험사무대행기관이 처리(승낙, 불승낙)하지 않은 보험사무 위탁신청서는 '검토 중'으로 조회되며, 취소신청이 가능합니다.

### 3-9-3 보험사무 수탁처리

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→사무대행업무→보험사무 수탁처리

**Check) 보험사무 전자 위·수탁**

기존에 사업주와 보험사무대행기관 간에 서면으로 이루어지던 사무위탁서 제출 및 사무위탁 승낙/불승낙 통보, 보험사무 위임 처리규약 송부 등의 절차를 고용·산재 토달서비스를 통해 전자화·간소화한 서비스입니다.

- 사업주가 보험사무 위탁을 희망하는 보험사무대행기관에게 보험사무 위탁신청서를 제출하면 보험사무대행기관에서 이를 검토하여 승낙/불승낙 여부를 통보하며,
- 위탁신청을 승낙하는 경우 위탁 사업주에 대한 보험사무 수임신고(미가입 사업장일 경우 보험관계 성립신고(가입신청) 포함) 후 보험사무를 대행하게 됩니다.

**유의사항)**

- ① 보험사무대행기관에서 기가입 사업장의 위탁신청을 승인한 경우, 이후 보험사무 수임신고를 접수해 주시기 바랍니다.
- ② 보험사무대행기관에서 미가입 사업장의 위탁신청을 승인한 경우, 이후 보험관계성립신고(가입신청)를 접수해 주시기 바랍니다. (신고 대상에 따라 “보험관계성립신고/보험가입신청”, “건설공사 별목업 보험관계성립신고/보험가입신청” 또는 “일괄적용 보험관계성립신고/승인신청” 메뉴 이용)

근로복지공단  
고용·산재보험 토달서비스

사업장 **사무대행기관** 의료기관 개인

보험사무대행: [ ] 일임: 3건

민원접수/신고 정보조회 전자통지 증명원 신청/발급 업무상질병판정 심사청구

보험사무 수탁처리

> 민원접수/신고 > 사무대행업무 > 보험사무 수탁처리
 
 화면인쇄 ! 화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가

임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

신청일*		처리일	
신청번호	-	관리번호	--
사업장명		대표자명	
처리결과	-전체-	<input type="checkbox"/> 미수임신청건만 조회	

조회

총 조회건 2건

선택	신청일	보험구분	관리번호	사업장명	대표자	근로자수	처리결과	처리일	수임신고	성립신
	신청번호		우편번호	소재지	전화번호	고용 산재	불승낙 사유	비고		
<input type="checkbox"/>		산재 고용						검토중		미신청
<input type="checkbox"/>		산재 고용						검토중		미신청

① 조회 조건

신청일*	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	처리일	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
신청번호	<input type="text"/>	관리번호	<input type="text"/>
사업장명	<input type="text"/>	대표자명	<input type="text"/>
처리결과	-전체-	<input type="checkbox"/> 미수입신청건만 조회	
<input type="button" value="조회"/>			

- 신청일, 처리일, 관리번호 등 조회조건을 입력하여 사업장에서 제출한 위탁 신청 내역을 확인할 수 있습니다.

② 처리결과 입력

선택	신청일	보험구분	관리번호	사업장명	대표자	근로자수		처리결과	처리일	수입신고	성립신고	관리지사
	신청번호		우편번호			소재지	고용					
<input type="checkbox"/>		산재 고용						검토중			미신청	
<input type="checkbox"/>		산재 고용						검토중		미신청		지사

- 아직 처리결과를 입력하지 않은 위탁신청 내역은 처리결과가 검토 중으로 조회됩니다.
- 보험사무대행기관에서 처리결과를 입력하기 전에 사업장에서 신청을 취소한 경우 처리결과: 신청취소로 조회됩니다.
- '검토중'을 더블클릭해서 처리결과를 '승낙' 또는 '불승낙'으로 입력할 수 있으며, 위탁신청을 불승낙하는 경우 아래에 불승낙 사유를 함께 입력하여야 합니다.
- 처리결과를 입력한 후 하단의 '처리'를 클릭합니다.



③ (승낙 처리한 경우) 사무수임신고 또는 보험관계성립신고(가입신청)

선택	신청일	보험구분	관리번호	사업장명	대표자	근로자수		처리결과	처리일	수임신고	성립신고	관리지사
	신청번호		우편번호			소재지	고용					
		전화번호		비고								
<input type="checkbox"/>	2021- -	산재 고용						승 낙	2021- -		미신청	
<input type="checkbox"/>	2021- -								승 낙	2021- -	미신청	

- 위탁신청을 승낙한 사업장 중 수임신고: 미신청으로 조회되는 건은 보험관계 성립(가입)이 되어있는 곳이므로, 체크박스 선택 후 하단의 '사무수임신고'를 클릭해 바로 보험사무 수임신고를 접수할 수 있습니다.

**Check) 전자위·수탁 체결한 (기가입) 미수임 사업장의 보험사무 수임신고 방법**

선택	신청일	보험구분	관리번호	사업장명	대표자	근로자수		처리결과	처리일	수임신고	성립신고	관리지사
	신청번호		우편번호			소재지	고용					
		전화번호		비고								
<input type="checkbox"/>	2021- -	산재 고용						승 낙	2021- -		미신청	
<input checked="" type="checkbox"/>	2021- -								승 낙	2021- -	미신청	

① 위탁신청을 승낙한 사업장 중 수임신고: 미신청으로 조회되는 건을 선택한 후 하단의 '사무수임 신고'를 클릭합니다.

● 수임사업장 정보

보험구분 \*  고용보험  산재보험

보험구분	전자위탁	관리번호	사업장명	대표자	수임일	근로자수	관리지사
고용	<input checked="" type="checkbox"/>				2021- -		지사
산재	<input checked="" type="checkbox"/>				2021- -		지사

② 연계된 보험사무 수임신고 화면에서 자동으로 입력된 수임사업장 정보와 전자위탁 여부 등을 확인한 후 접수합니다. (사무위탁서 등 파일 첨부 불필요)

- 위탁신청을 승낙한 사업장 중 성립신고: 미신청으로 조회되는 건은 보험관계 성립신고(가입신청)와 보험사무 수입신고를 접수해야 합니다.

**Check) 전자위·수탁 체결한 미가입 사업장의 보험관계성립신고(가입신청) 방법**

- ① 민원접수/신고→보험가입신고→보험관계성립신고/보험가입신청 메뉴에 접속합니다.  
(※ 신고 대상에 따라 건설공사 별목업 보험관계성립신고/보험가입신청 또는 일괄적용 보험 관계성립신고/승인신청을 통해 가입하여야 하는 경우도 있습니다. 입력 방식은 모두 아래와 동일합니다.)

• **당연/임의적용** \* 체크박스를 클릭하시면 답업이 됩니다

고용보험	<input checked="" type="checkbox"/> 보험관계성립신고서 <input type="checkbox"/> 보험가입신청서
산재보험	<input checked="" type="checkbox"/> 보험관계성립신고서 <input type="checkbox"/> 보험가입신청서
사업장 관리번호	고용보험 산재보험

• **사업장**

명칭 *			
사업장형태 *	<input type="radio"/> 개인 <input type="radio"/> 법인		
사업자등록번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> 사업자등록번호 없음	법인등록번호 <input type="text"/> - <input type="text"/>

- ② **당연/임의적용 구분을 선택합니다.**
- ③ **사업장의 사업자등록번호 입력 후 돋보기 아이콘을 클릭합니다.**

**해당 사업자번호 전자위수탁 신청내역** ✕

총 조회건 1건

선택	신청번호	신청일	보험구분	사업자번호	사업:
<input checked="" type="checkbox"/>	2021	2021- -	산재/고용		

- ④ **'해당 사업자번호 전자위수탁 신청내역' 팝업에서 전자위·수탁 체결 내역을 선택합니다.**

• **보험사무 수입신고**

사무위탁여부 (전자위탁포함)	<input checked="" type="checkbox"/> 고용위탁 <input checked="" type="checkbox"/> 전자고용위탁	실수임일(고용)	2021- - <input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> 산재위탁 <input checked="" type="checkbox"/> 전자산재위탁	실수임일(산재)	2021- - <input type="text"/>

- ① **보험사무를 위탁한 경우 반드시 사무위탁서(스캔파일)를 첨부하여야 합니다. (토탈서비스를 이용하여 전자 위 수탁한 경우 첨부 생략)**
- ⑤ **사업장에서 위탁신청서에 입력한 사업장 및 사업자(대표자) 정보가 불러와지며, 사무위탁여부 및 전자위탁여부가 체크됩니다. (사무위탁서 스캔파일 첨부 불필요)**
- ⑥ **그 외 내용 작성 후 보험관계성립신고(가입신청)를 접수하면 보험사무 수입신고까지 자동 접수 완료됩니다.**

### 3-9-4 보험사무대행 지원금 지급신청

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→사무대행업무→보험사무대행지원금 지급신청

**Check) 보험사무대행지원금 지급기준(고용노동부 고시 제2020-168호)**

① 보험사무대행지원금은 「보험사무대행지원금 지급기준」(고용노동부 고시 제2020-168호)에 따라 징수사무대행지원금, 적용촉진장려금, 피보험자관리대행지원금, 보수총액신고대행지원금, 일자리안정자금대행지원금 등 총 5가지 종류로 구성되어 있으며 자세한 지급기준은 위 고시 내용을 확인하여 주시기 바랍니다.

※ 고용·산재보험 토탈서비스 공지사항 및 공단 홈페이지>정보공개>자료실>고시·규정·세칙

② 보험사무대행지원금은 위 고시에 의거하여 고용·산재보험 토탈서비스를 이용한 보험사무대행 실적을 대상으로 산정합니다.

※ 팩스, 회계프로그램, 타 사회보험 EDI 등을 이용해 민원서류를 접수한 경우 지원금 산정 대상 아님

**유의사항)**

① 지원금 신청은 분기(반기)별, 지원금 종류별로 각각 접수하여야 합니다.

② 지원금은 매 분기(반기)가 끝나는 날의 다다음 달 15일 이후부터 지급신청이 가능합니다. (15일이 휴일인 경우 그 다음날)

③ 매 분기(반기)가 끝나는 날의 다다음 달 1일~14일은 지원금 구축기간으로서, 해당 메뉴의 이용이 일시적으로 제한됩니다.

(지원금 구축기간: 2/1~2/14, 5/1~5/15, 8/1~8/15, 11/1~11/15)

근로복지공단  
고용·산재보험 토탈서비스

사업장 **사무대행기관** 의료기관 개인

[보험사무대행]                      알림: 3건

민원접수/신고 | 정보조회 | 전자통지 | 증명명 신청/발급 | 업무상질병판정 | 심사청구

보험사무대행지원금 지급신청

> 민원접수/신고 > 사무대행업무 > 보험사무대행지원금 지급신청
 
 화면인쇄 | ! 화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가 | 임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

**●● 별지 제50호 서식**

지원금의 종류

- 징수사무대행지원금
- 적용촉진장려금
- 피보험자관리대행지원금
- 보수총액신고대행지원금
- 일자리안정자금대행지원금

※ 고용노동부 고시 제2020-168호에 따른 보험사무대행지원금 지급기준 내용을 숙지한 후 지원금 지급신청하시기 바랍니다

**유의사항**

- 분기별로 지급신청하는 지원금의 종류 : 적용촉진장려금 / 피보험자관리대행지원금 / 보수총액신고대행지원금 / 일자리안정자금대행지원금
- 반기별로 지급신청하는 지원금의 종류 : 징수사무대행지원금
- 지원금 지급신청은 분기별, 지원금 종류별로 각각 접수하여야 함  
 예 : 매년 1분기 적용촉진장려금 지급신청 접수 (접수 가능시기 : 매년 5월 15일 이후)  
 매년 1분기 피보험자관리대행지원금 지급신청 접수 (접수 가능시기 : 매년 5월 15일 이후)  
 매년 1분기 보수총액신고대행지원금 지급신청 접수 (접수 가능시기 : 매년 5월 15일 이후)  
 매년 상반기 징수사무대행지원금 지급신청 접수 (접수 가능시기 : 매년 8월 15일 이후)  
 ※ 지원금 지급대상분기 경과후 45일부터 지급신청 가능함에 유의(지원금 신청자료 구축을 위한 기간이 약 45일 소요)

**○ 보험사무대행기관**

명칭		인가번호

민원접수/신고

일자리안정지원신청

보험가입신고

보험변경신고

보험소멸신고

독수형태근로종사자

자격관리

보수신고

보험료신고

보험료 전자기/납부

사무대행업무

보험사무 수탁처리

보험사무 위임처리규약 등록 및 조회

보험사무 수임신고

보험사무 수임해지 신고

보험사무대행기관 인가내용 변경 신고

보험사무대행지원금 지급신청

보험사무대행지원금 지급신청내역 조회

① 지원금구분, 신청대상년도, 신청대상분기 선택 후 신청명세 입력

- 신청하고자 하는 지원금 구분, 대상년도, 대상분기를 선택합니다.
- 지원금 신청은 지원금 종류별, 분기(반기)별로 각각 접수해야 합니다.  
 (예: 2021년도 1분기에 적용촉진장려금, 피보험자관리대행지원금, 보수총액 신고대행지원금, 일자리안정자금대행지원금 등 총 4가지 지원금의 산정 내역이 있는 경우 각 지원금 구분 별로 신청서를 총 4건 접수)
- '공단 산정자료 조회'를 클릭할 경우, 선택한 지원금 구분, 대상년도, 대상 분기에 대해 공단에서 산정한 지원금 자료가 조회됩니다.
- 공단 산정자료와 다르게 지원금 신청명세를 수정하는 경우, 공단 산정자료를 조회한 상태에서 ①우측의 +,-(행추가, 행삭제) 버튼을 이용해 내용을 입력 화면에서 바로 내용을 수정하거나 ②하단의 '신청명세 다운로드'를 통해 입력정보를 엑셀파일로 다운로드 받은 후 파일 내용을 수정 및 저장하여 '신청명세 업로드'를 통해 해당 파일을 등록해 주시기 바랍니다.
- 좌측 하단의 지급신청금액란에 표기된 금액으로 지원금이 신청됩니다.

② 지원금 지급계좌 정보 확인

● 지원금 지급계좌 정보

은행코드			
계좌번호		예금주	

- 조회되는 계좌 정보로 추후 지원금이 지급됩니다.
  - 민원접수/신고>사무대행업무>보험사무대행지원금 지급계좌 등록신청 메뉴를 통해 등록완료된 계좌 정보가 조회됩니다.
  - 지원금 지급계좌 정보가 조회되지 않는 경우, 지급신청서 접수가 불가합니다.
- ※ 보험사무대행지원금 지급계좌 등록신청을 먼저 접수하시고, 해당 민원서류가 처리완료된 이후 지급신청서를 접수해 주시기 바랍니다. (보험사무대행지원금 지급신청서 접수 이전 최초 1회 필수)

③ 신청서 파일 첨부

● 신청서 파일 첨부

필수첨부서류

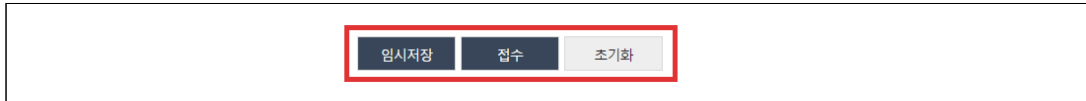
1. 공단 산정자료 외 지원금 신청명세가 추가되는 경우 증빙서류 사본을 첨부해 주세요.

첨부파일	파일 선택	삭제
	연번	파일명

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

- 공단 산정자료 외 지원금 신청명세를 추가한 경우 신청명세 내용을 확인할 수 있는 증빙자료를 첨부해 주시기 바랍니다.
- 공단 산정자료 조회 후 별도 수정 없이 신청서를 접수하는 경우에는 첨부 파일을 등록할 필요가 없습니다.

④ 임시저장, 접수, 초기화



- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

### 3-9-5 보험사무 수임신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→사무대행업무→보험사무 수임신고

**유의사항)**

- ① 사업주로부터 보험사무를 위임받은 경우 14일 이내에 보험사무 수임신고를 접수하여야 합니다.
- ② 보험사무 수임신고 화면에서 사업장 관리번호 검색 시 조회 결과가 나오지 않는 경우, 현재 미가입 상태의 사업장이므로 민원접수/신고>보험가입신고>보험관계성립신고(가입신청) 등을 통해 가입신고와 함께 보험사무 수임신고를 해주시기 바랍니다.
- ③ 하단 신청서 파일첨부 란에 반드시 사무위탁서 사본(이미지파일 또는 PDF파일 형태)을 첨부해 주시기 바랍니다.

근로복지공단  
고용·산재보험 토달서비스

사업장 **사무대행기관** 의료기관 개인

[보험사무대행] 알림: 3건

민원접수/신고
정보조회
전자통지
증명원 신청/발급
업무상질병관정
심사청구

민원접수/신고

## 보험사무 수임신고

> 민원접수/신고 > 사무대행업무 > 보험사무 수임신고

회원인쇄
회원인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

**●● 별지 제39호 서식**

\* 보험사무 수임신고를 접수하려는 경우 반드시 위임사업주와 대행기관에 체결된 사무위탁서의 스캔파일을 첨부하시기 바랍니다.  
 \* 다수 사업장 동시 수임신고는 관리자가 동일할 경우에 한하여 가능합니다.

보험사무대행기관 번호	<input type="text"/>	명칭	<input type="text"/>
대표자	<input type="text"/>	주민등록번호	<input type="text"/> - <input type="text"/>
소재지	<input type="text"/>		
전화번호	<input type="text"/>		
인기일	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input checked="" type="checkbox"/> 산재보험		

**○ 수임사업장 정보**

보험구분 \*  고용보험  산재보험

보험구분	전자위탁	관리번호	사업장명	대표자	수임일	근로자수	관리자
			소재지				
고용	<input checked="" type="checkbox"/>	Y	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
산재	<input checked="" type="checkbox"/>	Y	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

① 수임하고자 하는 사업장 관리번호 입력

수임사업장 정보

보험구분 \*  고용보험  산재보험

보험구분	전자위탁	관리번호		사업장명	대표자	수임일	근로자수	관리지사
		소재지						
고용	<input checked="" type="checkbox"/>	Y	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>				
산재	<input checked="" type="checkbox"/>	Y	<input type="checkbox"/>					

- 관리번호란에 수임하고자 하는 사업장 관리번호를 직접 입력하거나, '검색' 버튼을 클릭해 관리번호를 조회합니다.

② 사업장 관리번호 검색

사업장 정보조회

❗ 관리번호, 사업자 등록번호, 사업주 주민번호 중 1개 이상을 입력하셔야 검색이 가능합니다.  
 ❗ 사업장명으로 검색하는 기능은 시스템부하로 인하여 현재 서비스되고 있지 않습니다.

· 관리번호   
 · 법인등록번호  · 사업주주민번호

조회

선택	관리번호	사업장명	사업주	인원		수임가능여부	
	관리지사	주소		고용	산재	고용	산재

- 관리번호 검색 버튼을 클릭하면 조회되는 화면입니다.
- 사업자등록번호, 법인등록번호, 사업주 주민번호 등을 입력해 관리번호를 조회, 선택할 수 있습니다.
- 수임가능여부에 X 표시가 된 경우, 현재 보험사무대행기관에 수임 상태인 사업장이므로 수임신고가 불가합니다.



### ③ 사업장 정보 확인

수임사업장 정보

보험구분 \*  고용보험  산재보험

+ -

보험구분	전자위탁	관리번호		사업장명	대표자	수입일	근로자수	관리지사
		소재지						
고용	<input checked="" type="checkbox"/>	Y	<input type="checkbox"/>			2021- <input type="text"/>		지사
산재	<input checked="" type="checkbox"/>	Y	<input type="checkbox"/>			2021- <input type="text"/>		지사

- 수임 가능한 사업장 관리번호를 입력한 후, 조회되는 사업장정보를 확인합니다.
- 우측의 +, - 버튼을 이용해 함께 수임신고할 사업장 정보를 추가하거나 또는 삭제할 수 있습니다.

※ 다수 사업장 동시 신고는 관리지사가 동일한 경우에 한해 가능

### ④ 사무위탁서 파일 첨부

신청서 파일 첨부

필수첨부서류

1. 사무위탁서 사본(수임신고의 경우에만 첨부함) [사무위탁서 서식 다운로드](#)

파일 선택 | 선

첨부파일 *	연번	파일명	삭제
① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf			

- 사무위탁서 사본(이미지파일 또는 pdf파일)을 첨부합니다.

### ⑤ 임시저장, 접수, 초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

## 3-9-6 보험사무 수임해지 신고

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→사무대행업무→보험사무 수임해지 신고

### 유의사항

- ① 사업주로부터 보험사무의 위임이 해지된 경우 14일 이내에 보험사무 수임해지 신고를 접수하여야 합니다.
- ② 수임사업장이 폐업 등으로 보험관계가 소멸된 경우에도, 보험관계 소멸신고와 별도로 보험사무 수임해지 신고 또한 접수하여야 합니다.
- ③ 보험사무 수임해지 신고 이후에는 해당 사업장에 대한 정보조회 및 민원서류 접수 등이 불가하므로, 소멸 사업장의 경우 보험사무 수임해지신고 이전에 해당연도 보수총액신고를 먼저 접수해 주시기 바랍니다.

근로복지공단  
고용·산재보험 토달서비스

사업장 [사무대행기관](#) [의료기관](#) [개인](#)

[보험사무대행] 알림: 3건

[민원접수/신고](#) | [정보조회](#) | [전자통지](#) | [증명원 신청/발급](#) | [업무상질병판정](#) | [심사청구](#)

민원접수/신고

### 보험사무 수임해지 신고

[화면인쇄](#) | ① [화면인쇄 안내](#)

🏠 > 민원접수/신고 > 사무대행업무 > 보험사무 수임해지 신고

+ 마이메뉴 추가 | 임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

● ● **별지 제39호 서식**

① 다수 사업장 동시 수임신고는 관리지사가 동일한 경우에 한하여 가능합니다.

보험사무대행 기관번호		명칭	
성명		주민등록번호	
주소			
전화번호			
인가일	· 고용보험	· 산재보험	

● **수임해지신고 사업장 정보**

보험구분 \*  고용보험  산재보험

① 수임해지신고 사업장 정보를 추가 하시려면 행추가버튼을 클릭하세요 + -

보험구분	관리번호	사업장명	대표자	수임해지일	관리지사
		수임해지사유			
고용	<input type="checkbox"/>	<a href="#">검색</a>		<input type="text"/>	
산재	<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>	

보험사무 수탁처리

보험사무 위임처리규약 등록 및 조회

보험사무 수임신고

보험사무 수임해지 신고

보험사무대행기관 인가내용 변경 신고

보험사무대행지원금 지급신청

보험사무대행지원금 지급신청내역 조회

보험사무대행지원금 지급계좌 등록신청

① 수임해지 하고자 하는 사업장 관리번호 검색

수임해지신고 사업장 정보

보험구분 \*  고용보험  산재보험

① 수임해지신고 사업장 정보를 추가 하시려면 행추가버튼을 클릭하세요 + -

보험구분	관리번호	사업장명	대표자	수임해지일	관리지사
	수임해지사유				
고용	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 검색		<input type="text"/>	
산재	<input type="checkbox"/>			<input type="text"/>	

- '검색' 버튼을 클릭해 관리번호를 조회합니다.

② 사업장 관리번호 검색

사업장 정보조회

① 사업자 등록번호, 법인등록번호, 사업주 주민번호, 사업주명 중 1개이상을 입력하셔야 검색이 가능합니다.

사업자등록번호	- - -	관리번호	- - -
법인등록번호	-	사업주주민번호	-

조회

선택	관리번호	사업장명	사업주	인원	
	관리지사	주소	고용	산재	
<input type="checkbox"/>					

- 관리번호 검색 버튼을 클릭하면 조회되는 화면입니다.

③ 사업장 정보 확인 및 수임해지사유 입력

수임해지신고 사업장 정보

보험구분 \*  고용보험  산재보험

① 수임해지신고 사업장 정보를 추가 하시려면 행추가버튼을 클릭하세요 + -

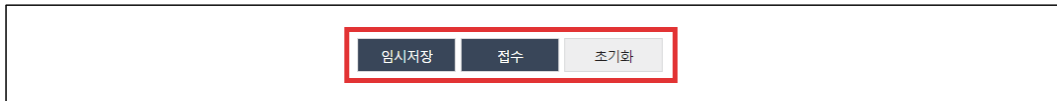
보험구분	관리번호	사업장명	대표자	수임해지일	관리지사
	수임해지사유				
고용	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> 검색		2021- <input type="text"/>	지사
산재	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>		2021- <input type="text"/>	지사

- 관리번호 선택 후 수임해지사유를 입력해 주시기 바랍니다.

- 우측의 +, - 버튼을 이용해 함께 수임해지 신고할 사업장 정보를 추가하거나 또는 삭제할 수 있습니다.

※ 다수 사업장 동시 신고는 관리지사가 동일한 경우에 한해 가능

④ 임시저장, 접수, 초기화



- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

[이용 Tip] 보험사무대행업무

**Q. 인가폐지 또는 인가취소 이후에도 보험사무대행지원금 지급신청이 가능한가요? (고용·산재보험 토탈서비스 이용이 가능한가요?)**

A. 네, 인가폐지 또는 인가취소된 보험사무대행기관의 경우 1. 민원접수/신고(보험사무대행지원금 지급신청, 보험사무대행지원금 지급신청내역조회, 보험사무대행지원금 지급계좌 등록신청), 2. 정보조회(위탁사업장내역 조회, 보험사무대행기관 지원금 산정내역조회), 3. 마이페이지 메뉴의 이용이 가능합니다 (그 외의 메뉴는 이용 제한)

**Q. 신청 가능한 보험사무대행지원금 내역을 어디에서 확인할 수 있나요?**

A. 매 분기(반기)별로 산정되는 보험사무대행지원금은 정보조회>사무대행업무조회>보험사무대행기관 지원금산정내역조회 메뉴에서 각 지원금 구분별로 확인 가능합니다. 또한, 민원접수/신고>사무대행업무>보험사무대행지원금 지급신청내역 조회 메뉴에서 조회일 기준 5년(보험사무대행지원금 소멸시효) 이내의 지원금 산정내역과 신청내역을 확인할 수 있으니, 미신청으로 조회되는 내역을 지급신청 해주시기 바랍니다.

## 3-10 일자리안정지원신청

### 3-10-1 일자리안정자금지원신청서(공동주택제외)

- 일반사업장(공동주택제외)이 고용보험 기취득 근로자의 일자리안정자금을 신청하는 화면입니다.

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→일자리안정지원신청→2021년 일자리안정자금 지원신청서 (공동주택 제외)

- ① 신청 화면에 접속합니다.

- ② 사업장관리번호(고용보험관리번호)를 입력합니다.
- ③ 근로자를 입력할 작성방식을 선택합니다.(화면 입력 또는 엑셀 업로드)
- ④ 사업장의 정보(필수 정보 포함)를 확인하여 입력합니다.(최초 1회)

⑤ 사용자와 지원금 정보를 확인하여 입력합니다.(최초 1회)

※ 만약, 공동 사업자가 있다면 우측 상단의 [공동대표등록] 버튼으로 공동 사업자 정보를 입력합니다.

○ 사용자 (대표자)		공동대표등록	
성명	<input type="text"/>	주민(외국인)등록번호	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>		
E-mail	<input type="text"/>	@	<input type="text"/> 전자우편주소선택 <input type="checkbox"/> 사업장과 동일
휴대전화 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 사업장과 동일	
○ 지원금		*일자리관리번호가 있을 경우 지원금 정보를 수정할 수 없습니다.	
수령방법 *	<input checked="" type="radio"/> 직접수령		
금융기관명 *	금융기관명선택 <input type="text"/>		
계좌번호 *	<input type="text"/>	예금주 *	<input type="text"/>
고지방법 *	<input checked="" type="radio"/> 휴대전화 <input type="radio"/> E-MAIL <input type="radio"/> 우편수령		
지급회망월 *	<input type="text"/>	① 신청인이 최초로 지급받고자 하는 해당월을 기재 바랍니다. 지급회망월(회분이후) * <input checked="" type="radio"/> 15일	

⑥ 아래 두 가지 방법 중 하나를 선택하여 근로자의 정보를 입력합니다.

⑥-1 ('③'에서 화면입력방식 선택 시) [직전년도 근로자 추가]버튼으로 2020년에 승인된 근로자를 선택하여 목록에 추가합니다.

※ 목록에 없는 근로자는 우측의 [+]버튼으로 개별 입력할 수 있습니다.

○ 근로자										직전년도 근로자 추가	① 작성시 유의사항	-	+
연번	성명	주민(외국인) 등록번호 *	입사일자	수습 여부	감시 단속	주 소정 근로시간 *	월평균보수(원) *	급여지급 형태 *	정액급여(원) *				

⑥-2 ('③'에서 엑셀 방식 선택 시) [다운로드(근로자란 입력 정보)]로 다운받은 엑셀파일에 정보를 입력한 뒤 [엑셀 업로드] 버튼으로 근로자 목록을 추가합니다.

※ [다운로드(직전년도 근로자 정보)]는 2020년 기승인 근로자 목록을 다운받을 수 있습니다.

○ 근로자										직전년도 근로자 추가	① 작성시 유의사항	-	+
										다운로드(생물)	다운로드(근로자란 입력 정보)	다운로드(직전년도 근로자 정보)	엑셀 업로드
연번	성명	주민(외국인) 등록번호 *	입사일자	수습 여부	감시 단속	주 소정 근로시간 *	월평균보수(원) *	급여지급 형태 *	정액급여(원) *				

⑦ 공동 사업자가 있는 경우, 개인정보 제공 및 활용 동의서를 첨부합니다.

**신청서 파일첨부**

필수첨부서류

1. 공동 사업자가 있는 경우 개인정보 제공 및 활용 동의서 1부.

서식자료실

---

파일 선택 선택파일 수 : 0개 / 5개 [총 용량 : 0 Bytes / 100.0 MB]

⑧ 정보제공 동의 항목을 확인하여 선택합니다.

**정보제공**

- 최저임금 이상으로 급여를 지급하고 있으며 향후에도 계속 준수하겠습니다. (최저임금 준수하는 경우만 지원금이 지급됩니다.)  동의  부동의
- 일자리 안정자금 지원과 관련하여 담당직원이 「전자정부법」 제36조 제2항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 몇명의 담당직원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. (동의하지 않는 경우 지원금이 지급되지 않습니다.)  동의  부동의
- 환수금이 있는 경우 향후 지급받을 일자리안정자금으로 충당하는 것에 동의합니다.  동의  부동의

⑨ [임시저장]-[신청자료 검증] 버튼으로 입력된 자료에 이상이 있는지 확인하고, [접수] 버튼으로 신청을 완료합니다.

임시저장

신청자료 검증

접수

초기화

**[이용 Tip] 취득(고용) 신고를 통한 일자리안정자금 신청 안내**

**Q. 취득(고용) 신고와 동시에 일자리안정자금 신청도 가능한가요?**

**A. 네, 가능합니다. [취득(고용)신고]를 선행한 뒤 일자리안정자금 신청 화면으로 연계하여 상기 매뉴얼의 '④번'부터 따라서 신청하시면 됩니다.**

※ 단, '⑥번'의 근로자 성명 등은 [취득(고용) 신고]에서 ☑️ 일자리신청 을 선택한 근로자의 정보를 자동으로 가져오므로 그 외의 누락된 정보란의 정보만 입력하시면 됩니다. ([적용]월평균보수변경신고도 동일)

**[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→일자리안정지원신청→(적용)근로자고용신고**

### 3-10-2 일자리안정자금지원신청서(공동주택)

- 공동주택 사업장이 고용보험 기취득 근로자의 일자리안정자금을 신청하는 화면입니다.

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→일자리안정지원신청→2021년 일자리안정자금 지원신청서 (공동주택)

- ① 신청 화면에 접속합니다.

The screenshot shows the web interface for the 2021 Job Security Fund Application Form (Common Housing). On the left is a navigation menu with options like '민원접수/신고' and '일자리안정지원신청'. The main content area has a title '2021년일자리안정자금지원신청서(공동주택)' and a breadcrumb trail. Below the title are buttons for '+ 마이메뉴 추가' and '입시저장자료 조회'. A search bar contains '공동주택' and '공동주택 파견업체'. Below that is a field for '사업장관리번호' with a search icon. A list of instructions follows, including: 1. 고용보험 적용사업장은 '고용보험관리번호'에 해당 관리번호를 기재하여 주십시오. 2. 공동사업자가 있을 경우 반드시 대표 및 대표자와의 관계를 기재하여 주시고 개인정보 활용 동의서는 별도로 제출해 주셔야 합니다. 3. 공동주택에 청소원 및 경비원을 파견한 용역업체는 '공동주택' 입력란에 청소원 및 경비원을 파견한 사업장 및 근로자 내역을 기재하여 주시고 주택관리업자 또는 자치관리기구는 본사 입력란에 사업장 및 근로자 내역을 기재하여 주시면 됩니다. 4. 입사일은 고용보험 취득일과 동일합니다.

- ② 공동주택 구분 탭(파란색 박스)을 선택합니다.

※ '공동주택 탭': 자치관리기구 또는 위탁 사업장  
 '공동주택 파견업체 탭': 용역 파견 사업장

- ③ 사업장관리번호(고용보험관리번호)를 입력합니다.

- ④ 사업장의 정보(필수 정보 포함)를 확인하여 입력합니다.(최초 1회)

The screenshot shows the '사업장' (Business) information form. It contains several input fields: '사업장관리번호', '일자리관리번호', '명칭', '사업자등록번호', '법인등록번호', '소재지' (with a search icon), '전화번호 \*' (with a search icon), '팩스번호', '업종', '업태', '우편물수령지 \*' (with a search icon and a checkbox for '소재지와 동일'), '휴대전화 \*', and 'E-mail' (with a dropdown for '전자우편주소선택').



[⑤-⑥] '②'에서 선택한 탭별로 아래의 안내를 참고합니다.

↓'⑤'은 공동주택 탭의 안내입니다.↓ (공동주택 파견업체 탭은 ⑥으로 이동)

⑤-1) 사업장, 지원금 정보를 확인하여 입력합니다.(최초 1회)

※ 만약, 공동 사업자가 있다면 우측 상단의 [공동대표등록] 버튼으로 공동 사업자 정보를 입력합니다.

**사용자 (대표자)** 공동대표등록

성명: [ ] 주민(외국인)등록번호: [ ]

주소: [ ]

E-mail: [ ] @ [ ] 전자우편주소선택 [ ] 사업장과 동일

휴대전화 \* [ ] - [ ] - [ ]  사업장과 동일

---

**지원금** \*일자리관리번호가 있을 경우 지원금 정보를 수정할 수 없습니다.

수령방법 \*  직접수령

금융기관명 \* 금융기관명선택 [ ]

계좌번호 \* [ ] 예금주 \* [ ]

고지방법 \*  휴대전화  E-MAIL  우편수령

지급희망월 \* [ ]  신청인이 최초로 지급받고자 하는 해당월을 기재 바랍니다. 지급희망월(회분이후) \*  15일

⑤-2) [직전년도 근로자 추가]버튼으로 2020년에 승인된 근로자를 선택하여 목록에 추가하고, 나머지 정보를 입력합니다.

※ 목록에 없는 근로자는 우측의 [+]버튼으로 개별 입력할 수 있습니다.

**근로자** 직전년도 근로자 추가  작성시 유의사항 - +

연번	성명	주민(외국인) 등록번호 *	입사일자	수습 여부	감시 단속	주 소정 근로시간 *	월평균보수(원) *	급여지급 형태 *	정액급여(원) *

↑공동주택 탭은 '⑤'의 입력 후 ⑦로 이동하시기 바랍니다.↑

↓'⑥'은 공동주택 파견업체 탭의 안내입니다.↓

⑥-1) 지원금 수령 방법, 고지방법 등을 확인하여 입력합니다.(최초 1회)

**지원금**

수령방법 \*  직접수령

지급희망월 \* [ ]  신청인이 최초로 지급받고자 하는 해당월을 기재 바랍니다. 지급희망월(회분이후) \*  15일

고지방법 \*  휴대전화  E-MAIL  우편수령

우편물 수령자 \* [ ]

휴대전화 \* [ ] - [ ] - [ ]

이메일 \* [ ] @ [ ] 전자우편주소선택 [ ]

⑥-2) 본사 기준 사업장, 대표자, 계좌 정보를 입력 후 [추가]합니다.(최초 1회)

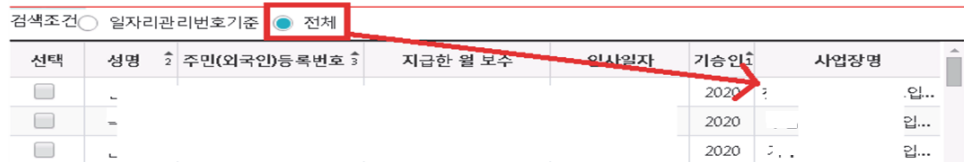
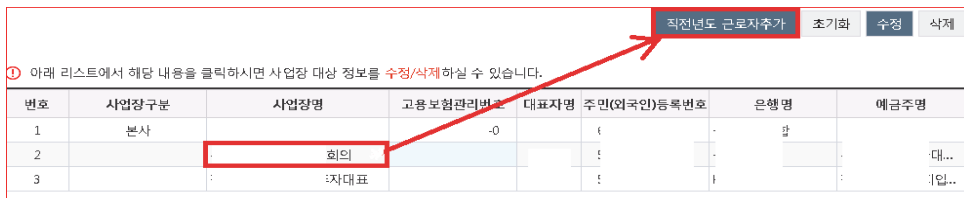
※ 본사의 공동 사업자가 있는 경우, [공동대표등록]버튼으로 공동 사업자를 추가합니다.

⑥-3 [초기화]버튼을 눌러서 나오는 팝업 화면에서 기승인 현장을 선택하고 [추가]버튼을 누르는 것을 반복하여 현장 목록을 추가합니다.

※ 만일 새로운 현장을 추가하려면 팝업 화면에서 [신규등록]버튼을 누른 뒤 정보를 입력하고 [추가] 버튼으로 목록에 추가합니다.



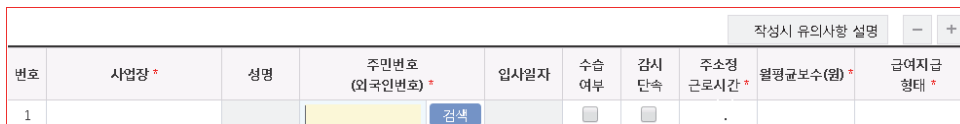
⑥-4 근로자를 추가하기 위해 현장 목록의 본사 또는 현장을 먼저 선택하고, [직전년도 근로자 추가]버튼을 클릭합니다.



※ 팝업 화면의 검색조건으로 선택한 현장 기준 또는 전체 현장 기준의 기승인 근로자의 목록을 조회할 수 있습니다.

⑥-5 주소정근로시간 등 정보를 입력합니다. 만약 직전년도 근로자 목록에 없는 경우에는 [+]버튼으로 개별로 추가할 수 있습니다.

※ 사업장란을 클릭하여 근로자의 소속 현장을 변경할 수 있습니다.



↑ 공동주택 파견업체 탭은 '⑥'의 입력 후 ⑦로 이동하시기 바랍니다. ↑

[⑦~] 아래로 공동주택, 공동주택 파견업체 탭의 공통 안내 사항입니다.

- ⑦ 공동 사업자가 있는 경우, 개인정보 제공 및 활용 동의서를 첨부합니다.  
현장별 표준협약서를 제출합니다.(자치관리는 제출하지 않아도 됩니다.)

**신청서 파일첨부**

필수첨부서류

- 표준협약서(현장별 최초 1회) 1부
- 공동 사업자가 있는 경우 개인정보 제공 및 활용 동의서 1부.

서식자료실

---

파일 선택    선택파일 수 : 0개 / 5개] [총 용량 : 0 Bytes / 100.0 MB]

⑧ 정보제공 동의 항목을 확인하여 선택합니다.

**정보제공**

- 최저임금 이상으로 급여를 지급하고 있으며 향후에도 계속 준수하겠습니다. (최저임금 준수하는 경우만 지원금이 지급됩니다.)  동의  부동의
- 일자리 안정자금 지원과 관련하여 담당직원이 「전자정부법」 제36조 제2항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 뒷면의 담당직원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. (동의하지 않는 경우 지원금이 지급되지 않습니다.)  동의  부동의
- 환수금이 있는 경우 향후 지급받을 일자리안정지원금으로 충당하는 것에 동의합니다.  동의  부동의

⑨ [임시저장]-[신청자료 검증] 버튼으로 입력된 자료에 이상이 있는지 확인하고, [접수] 버튼으로 신청을 완료합니다.

임시저장

신청자료 검증

접수

초기화

**[이용 Tip] 취득(고용) 신고를 통한 일자리안정자금 신청 안내**

**Q. 취득(고용) 신고와 동시에 일자리안정자금 신청도 가능한가요?**

**A. 네, 가능합니다. [취득(고용)신고]를 선행한 뒤 일자리안정자금 신청화면으로 연계하여 '공동주택 및 공동주택 파견업체 탭'을 우선 선택하고 상기 매뉴얼의 '④번'부터 따라서 신청하시면 됩니다.**

※ 단, 근로자 성명 등은 [취득(고용) 신고]에서 ✔ 일자리신청 을 선택한 근로자의 정보를 자동으로 가져오므로 그 외의 누락된 정보란의 정보만 입력하시면 됩니다. ((적용)월평균보수변경신고)도 동일)

**[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→일자리안정지원신청→(적용)근로자고용신고**





# IV.

## 자주 이용하는 서비스 (요양/보상/의료기관)

- 4-1 요양신청
- 4-2 보상청구
- 4-3 재활신청
- 4-4 진료비/약제비청구

# 제4절 자주 이용하는 서비스(요양,보상,의료기관)

## 4-1 요양신청

### 4-1-1 최초요양신청서

1) 최초요양급여를 신청하는 서비스입니다.

[메뉴 경로] 민원접수/신고 → 요양신청 → 최초요양신청서

### 최초요양신청서

🏠 > 민원접수/신고 > 요양신청 > 최초요양신청서

화면인쇄 🔴 화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

**●● 별지 제2호 서식**

· 신청구분  최초

🔴 신고서 작성중 10분 이내에 임시저장을 하여주시기 바랍니다.  
🔴 산재근로자정보(재해자성명, 주민등록번호, 재해발생일)를 입력하시면 [임시저장]이 가능합니다. 건설공사와 별업은 별도의 신고서를 이용하여 신고기한내에 제출하시기 바랍니다.

재해자정보 / 재해내용
사업장정보/공통

**○ 재해자 정보**

성명 (외국인:영문명) *	<input type="text"/>	주민등록번호 (외국인) *	<input type="text"/>
· 재해발생일 *	<input type="text"/> : <input type="text"/>	국적	한국 <input type="text"/>
· 주소 *	<input type="text"/>		
· 전화번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	· 휴대전화 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
· 채용년월일 *	<input type="text"/>	· 출근/퇴근시간 *	<input type="text"/> : <input type="text"/> / <input type="text"/> : <input type="text"/>
· 작업개시시간	<input type="text"/>	· 직종 *	<input type="text"/>
종사장 지위	<input type="radio"/> 상용 <input type="radio"/> 임시 <input type="radio"/> 일용	고용형태 *	<input type="radio"/> 정규직 <input type="radio"/> 비정규직
부형가인자	<input type="text"/>		

**○ 재해관련 내용**

🔴 재해경위 등 주요사항을 사실과 달리 기재하여 보험급여를 지급받은 경우에는 산업재해보상보험법 제 42조에 따라 부당이득 징수 등의 불이익 처분을 받게 되오니 사실대로 구체적으로 기재하셔야 합니다. 부당이득 징수 등의 불이익 처분을 받게 되오니 사실대로 구체적으로 기재하셔야 합니다.  
🔴 작성방식 : 어디에서(구체적 장소), 무엇을 하기 위해(작업내용,목적), 무엇을 사용하여(작업도구,취급물질) 어떻게 하다가(경위,동작,움직임), 어떤 이유 때문에 어떻게 재해를 당하였는지 작성하여 주시기 바랍니다.

· 재해발생 경위 \*

**재해발생 경위 질문**

① 위 재해와 관련하여 교통사고, 음주 폭행 등의 사유로 경찰서에 신고(접수)한 사실이 있습니까? \*  예  아니오

② 위 재해와 관련하여 119 또는 소방서에 구조구급·재난 신고(접수)한 사실이 있습니까?  예  아니오

③ 위 재해와 관련하여 자동차 보험사에 사고를 신고한 사실이 있습니까?  예  아니오

**재해발생형태 (력) \***

업무상 사고 선택하세요.   
 업무상 질병 선택하세요.   
 출퇴근 재해 선택하세요.

목적자 또는 최초사고 인지사

성명	<input type="text"/>	연락처	<input type="text"/>	재해자와의 관계	<input type="text"/>
----	----------------------	-----	----------------------	----------	----------------------

**재해발생 이후 현재 요양중인 의료기관 전에 진료(지료)받은 의료기관**

기간사작	기간끝	진료구분	의료기관코드	의료기관명
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

🔍 검색 ➡ 행추가

- 재해자정보/재해내용, 상해종류, 의료기관명을 입력합니다

재해자정보 / 재해내용
사업장정보/공통

**○ 사업자 정보**

사업장 관리번호 *	<input type="text"/>		
사업개시번호	<input type="text"/>	※ 일괄적용사업장(건설공사 등)의 경우 사업개시번호를 꼭 확인하여 입력하여 주세요.	
소재지 *	<input type="text"/>		
사업주 *	<input type="text"/>	휴대전화 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
전자우편(E-mail)	<input type="text"/>		
현장/지점주소	<input type="text"/>		
다른보상 *	① 본 재해와 동일한 사유로 민법, 기타 법령에 따라 보상 또는 배상금을 수령한 사실이 있습니까? <span style="float: right;"><input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니요</span> ② 보상 또는 배상금을 수령한 경우 내역(①에서 "예"라고 체크한 경우에만 작성합니다) ※ 첨부서류(합의서, 판결문(또는 결정문), 영수증, 기타)가 있을 경우 하단 첨부파일에 첨부요망		
	수령일자	수령금액	지급한 자(기관) 또는 지급처
	첨부서류		
	<input type="text"/>		

- 사업장관리번호는 우측 돋보기를 눌러 조회하거나공단 홈페이지 사업장관리번호 찾기에서 찾을 수 있습니다.

\* (공단홈페이지)고객소통 → 민원/조회 → 사업장관리번호 찾기(재해자용)

대리인 선임여부  예  아니요
① 재해자의 대리인(변호사,노무사)이 별도로 존재하는 경우 작성해주시시오.

**○ 대리인 정보**

대리인 구분	<input type="radio"/> 변호사 <input type="radio"/> 노무사	대리인 성명	<input type="text"/>
대리인 개업번호	<input type="text"/>	대리인 휴대전화번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

- 대리인을 선임한 경우 대리인 정보를 입력합니다

**●● 별지 제3호 서식 산업재해보상보험 요양급여신청 소견서**

상병상태
[Redacted]

**○ 상병상태**

상해종류 *	<input type="text" value="선택하세요."/>	세부상병명(진단명)	<input type="text"/>
의료기관명 *	<input type="text"/>		

- 상해종류와 의료기관명을 입력합니다. 의료기관명은 우측 돋보기를 눌러 조회할 수 있습니다

• 신청서 파일 첨부

필수첨부서류

1. 신청상병을 확인할 수 있는 각종 검사자료 및 결과지 각1부.
2. 절단, 화상, 좌절항, 육창은 환부 칼라사진
3. 정신질환의 경우 진단의 근거를 의학적으로 입증할 수 있는 응급진료 또는 조진 기록지 등 의무기록 및 각종 검사 결과지 각1부.  
(뇌영상 검사, 뇌파 검사, 심전도 검사, 정신상태 검사, 심리학적 검사, 갑상선 기능검사 등)

첨부파일	찾아보기		
	연번	파일명	삭제

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

임시저장   **접수**   초기화

- 신청서 파일을 첨부한 후 접수를 눌러 저장을 완료하면공단 관할지사로 요양급여신청이 완료됩니다.
- 공단 관할지사에서 접수가 완료되면 작성된 휴대전화번호로 접수안내 문자가 발송됩니다.



## 4-1-2 재요양신청서

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→요양신청→재요양신청서

### Check) 재요양신청서 작성요령

#### ① 재요양신청이란?

- 업무상의 부상 또는 질병이 재발하거나 치유당시보다 상태가 악화되어 이를 치유하기 위한 적극적인 치료가 필요하다는 의학적 소견이 있는 경우 신청

#### ② 재요양의 요건

- 치유된 업무상 부상 또는 질병과 재요양의 대상이 되는 부상 또는 질병 사이에 상당인과 관계가 있을 것
- 재요양의 대상이 되는 부상 또는 질병의 상태가 치유 당시보다 악화된 경우로서 나아가 그밖에 업무 외의 사유로 악화된 것이 아닐 것
- 재요양의 대상이 되는 부상 또는 질병상태가 재요양을 통해 호전되는 등 치료효과를 기대할 수 있을 것

### 유의사항)

- ① 재요양을 신청하기 전에 보험가입자 또는 제3자 등으로부터 보험급여에 상당하는 금품을 받은 경우에는 그 명세 및 내역을 확인 할 수 있는 판결문·합의서 제출하시기 바랍니다.
- ② 재요양신청서의 제출은 산재근로자가 요양을 종결할 당시의 의료기관 관할 근로복지공단 소속기관 또는 사업장관할 소속기관으로 제출하시기 바랍니다.

자사검색 | 서식자료실 | 원격지원
01-000015 | 로그인연도 | 로그인유형 | 마이페이지 | 메뉴검색 | 사이트맵

근로복지공단  
고용-산재보험 토달서비스

사업장

[의료기관] | 요양신청서 대령요청(2건)

### 재요양신청서

확인인쇄
확인인쇄 안내

> 민원접수/신고 > 요양신청 > 재요양신청서

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

**별지 제33호 서식**

※ 재해자가 검색되지 않는 경우는 관할지사 담당자에게 문의하여 재해자가 종결처리 되었는지 확인하시기 바랍니다.

재해자/사업자 정보
재요양소견서
진료계획

**재해자 정보**

성명 *		주민등록번호 *	
재해일자 *	<input type="text"/>		
주소	<input type="text"/>		
전화번호(집)	<input type="text"/>	휴대전화	<input type="text"/>
재요양 사유 발생 당시 취업 여부	<input type="radio"/> 취업 <input type="radio"/> 미취업	사업장명(연락처)	<input type="text"/>
재발하거나 악화된 경우	<input type="text"/>		

본 재해와 동일한 사유로, 민법 기타 법령에 따라 보상 또는 배상금을 수령한 사실이 있습니까?  예  아니오

수령일자	수령금액	지급한 자 또는 지급처	첨부서류

다른보상 \*

[재해자/사업자 정보] 탭 클릭 ↓

① 재해자 정보

재해자 정보			
성명 *	<input type="text"/>	주민등록번호 *	- <input type="text"/>
재해일자 *	<input type="text"/> <input type="text"/>		
주소	<input type="text"/>		
전화번호(집)	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	휴대전화	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

- 성명, 주민등록번호, 재해일자는 필수값으로, 입력 후 조회 아이콘을 클릭하면 입력한 '성명', '주민등록번호', '재해일자' 값을 근거로 '산재근로자 정보' 팝업창으로 이동하여 산재근로자 정보 등을 자동으로 불러옵니다.

② 취업여부 및 재요양 사유, 다른 배상여부

재요양 사유 발생 당시 취업 여부	<input type="radio"/> 취업 <input type="radio"/> 미취업	사업장명(연락처)	<input type="text"/> ( <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> )
재발하거나 악화된 경우	<input type="text"/>		
다른보상 *	본 재해와 동일한 사유로, 민법 기타 법령에 따라 보상 또는 배상금을 수령한 사실이 있습니까? <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오		
	수령일자	수령금액	지급한 자 또는 지급처
	<input type="text"/>		첨부서류
			<input type="button" value="링크추가"/> <input type="button" value="링크제"/>

- 재요양 사유 발생 당시 취업여부 및 연락처 입력합니다.
- 재발하거나 악화된 경우: 재요양의 대상이 되는 부상 또는 질병의 상태가 치유 당시보다 악화된 사항에 대해 작성합니다.
- 다른 보상: 보험가입자 또는 제3자 등으로부터 보험급여에 상당하는 금품을 받은 경우에는 그 명세 및 내역을 확인 할 수 있는 판결문·합의서를 작성하고 첨부합니다.

### ③ 대리인 수임여부 확인

재해자로부터 신청서의 위임을 받으셨습니까?  예  아니오

대리인 수임여부  예  아니오 ① 재해자의 대리인(변호사·노무사)이 별도로 존재하는 경우 작성해주십시오.

**대리인 정보**

대리인 구분	<input type="radio"/> 변호사 <input type="radio"/> 노무사	대리인 성명		대리인 직업번호	
--------	---	--------	--	----------	--

**부가서비스 제공을 위한 개인정보 이용 동의서**  
 공단의 부가서비스 홍보와 고객만족 향상을 위한 안내 목적으로 개인정보를 이용하고자 하니 아래의 내용을 자세히 읽고 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

(동의거부권리 안내) 위의 개인정보 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 위 동의에 거부하더라도 산재보험 요양급여 신청 및 보령급여 청구에 대한 불이익은 발생하지 않으나, 동의 거부 시 홍보자료 및 홍보물품 수령에 제한을 받으실 수 있습니다.  동의  동의하지 않음

개인정보 이용에 동의하십니까?

이용목적	이용항목	이용기간
홍보문자, 전자우편 전송, 감사편지 발송 등	성명, 연락처(일반전화, 휴대전화, 주소)	동意的한 날로부터 5년

- 재요양 신청서의 위임 및 대리인 수임을 받은 경우, 대리인 정보를 입력합니다.
- 부가서비스 제공을 위한 개인정보 동의 여부에 체크 합니다.

### [재요양 소견서] 탭 클릭 ↙

#### ① 상해정도

**상해 정보**

상해종류  글질

상병부위	주/부/파생	상병코드	좌/우	세부상병명(확정진단·병명)	재요양신청상병명
※ 추가상병이 있는 경우에만 아래 항목을 작성하세요.					
상병부위	누락/파생	상병코드	좌/우	상병명	상세상병명
<input type="button" value="행추가"/> <input type="button" value="행삭제"/>					

재요양시 추가 상병명

추가상병·기타 신청사유	<input type="text"/>
추가상병의 일반적 발생원인	<input type="text"/>
환자의 추가상병 발생원인	<input type="text"/>
추가상병의 기능인상병 또는 재해와의 인과관계	<input type="text"/>

재요양시 추가 상병 기타의 필요성에 대한 소견 \*

- 상해종류: 해당 화면 클릭하여 상재 종류 중 선택합니다.
- 재요양신청 상병명: 조회된 내역 중에서 재요양시 해당되는 상병을 선택하시면 됩니다.
- 재요양시 추가상병명: '조회 아이콘'을 클릭하여 '상병조회' 팝업창이 뜨며 추가 상병명을 선택하시면 됩니다. 또한 '행추가', '행삭제' 버튼을 이용하여 추가상병명을 추가 또는 삭제할 수 있습니다.
- 재요양시 추가상병 기타 필요성에 대한 소견: 추가상병 기타사유 및 발생원인, 인과관계 등을 기재합니다.

② 재요양 사유

재요양사유 *	선택하세요.			
수술부위	선택하세요.	수술예정일자		수술명
환자가 호소하는 증상 *				
주요검사 *	<input type="checkbox"/> 없음	<input type="checkbox"/> X-ray	<input type="checkbox"/> CT	<input type="checkbox"/> MRI
	<input type="checkbox"/> MRA	<input type="checkbox"/> 심장혈관조영술	<input type="checkbox"/> Bone scan	<input type="checkbox"/> PET
	<input type="checkbox"/> 초음파	<input type="checkbox"/> 내시경	<input type="checkbox"/> 관절경	<input type="checkbox"/> 근신경전도
	<input type="checkbox"/> 폐기능	<input type="checkbox"/> 조직	<input type="checkbox"/> 적외선체열	<input type="checkbox"/> 정신상태
	<input type="checkbox"/> 심리학적	<input type="checkbox"/> 기타특이사항		
상병상태에 대한 종합소견 *				
<input type="button" value="임시저장"/> <input type="button" value="접수"/> <input type="button" value="초기화"/>				

- 재요양 사유: 신체내 고정물 제거(척추기기 제외), 재발 또는 악화로 인한 요양(비수술), 재발 또는 악화로 인한 요양(수술), 의지장착을 위한 요양, 치과보철, 기타 중 택1하시면 됩니다.
- 수술부위 및 수술예정일자, 수술명, 환자가 호소하는 증상에 대해 작성합니다.
- 주요검사 및 상병상태에 대한 종합소견을 작성하고 입사저장 합니다.

[진료계획] 탭 클릭 ↙

① 기존질환

<input checked="" type="radio"/> 기존질환 <input type="checkbox"/> 없음			
고혈압	<input type="radio"/> 유 <input type="radio"/> 무	혈압약	<input type="radio"/> 미복용 <input type="radio"/> 부정기복용 <input type="radio"/> 정기복용
고지혈증	<input type="radio"/> 유 <input type="radio"/> 무	상병관련 가족력	<input type="radio"/> 유 <input type="radio"/> 무
당뇨	<input type="radio"/> 유 <input type="radio"/> 무	당뇨치료	<input type="radio"/> 미복용 <input type="radio"/> 약물복용 <input type="radio"/> 인슐린
결핵	<input type="radio"/> 유 <input type="radio"/> 무	간염	<input type="radio"/> 유 <input type="radio"/> 무
기타특이사항	<input type="radio"/> 유 <input type="radio"/> 무	<input type="text"/>	

- 기존질환이 있는 경우만 작성하시면 되며, 기존질환이 없는 경우 '없음'을 선택하시면 됩니다.

② 진료계획

진료계획			
재해자가 검색되지 않는 경우는 관할지사 담당자에게 문의하여 재해자가 종결처리 되었는지 확인하시기 바랍니다. <span style="float: right;">+ -</span>			
예상기간시작	예상기간끝	주	진료구분
계속 등반 치료가 필요한 기존 질환명	<input type="text"/>		
집중재활치료의 필요 구분 *	발병일 또는 수술일로부터 ①6개월 이내의 뇌혈관, ②3개월 이내의 척추건관절·주관절·완관절·수부·고관절·슬관절·족관절·족부질환자, ③해당기간 도과했으나 재활치료 효과가 기대되는 사람에게 제공. (단, 염좌 또는 타박상 등 경미한 상병은 제외) <input type="checkbox"/> 일정 기간 집중재활치료 곤란 <input type="checkbox"/> 3개월 이내 치유 또는 13급 이하의 장애 예상 <input type="checkbox"/> 집중재활치료 필요(또는 예정) <input type="checkbox"/> 집중재활치료 질환자 아님 <input type="checkbox"/> 상태 악화 또는 수술 예정 <input type="checkbox"/> 집중재활치료 불필요 <input type="text"/>		
입진, 병명진도가 필요한 진료과목	<input type="text"/>		
심리상담 필요 여부(개인별 심리상담 지원)	<input type="checkbox"/> 필요		
첨부파일	<input type="text" value="찾아보기..."/>		
	연번	파일명	삭제
① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf			

- 진료구분: 입원 또는 통원.재가 요양의 예상기간은 서로 중복될 수 없습니다.

- **행 추가:** 입원 또는 통원재가 요양의 추가로 정보를 입력하시려면 '행 추가'버튼을 클릭하시면 됩니다.
- **행 삭제:** 입원 또는 통원재가 요양의 추가된 정보를 삭제하시려면 '예약기간'을 선택한 후 '행 삭제'버튼을 클릭하시면 됩니다.
- **집중재활치료의 필요구분:** 집중재활치료 구분 사유에 해당하는 경우 체크합니다.
- **협진.병행진료가 필요한 진료과목:** 동일한 의료기관내에서 두 개의 진료과목의 진료가 필요하거나 다른 의료기관의 동시진료가 필요한 경우 그 필요한 진료과목을 기재합니다.
- **심리상담 필요여부:** 산재근로자의 정서상태에 따라 필요한 심리상담 서비스를 지원합니다.
- **첨부파일:** 첨부파일은 1개만 가능합니다.(여러 개인 경우 압축하여 1개로 첨부)

### ③ 주치의사 정보

● 주치의사 정보			
접수지사 *	<input type="text"/>	산재관리 의사 *	<input type="radio"/> 해당 <input type="radio"/> 비해당
의료기관/약국 *	<input type="text"/>	주치의사 면허번호 *	<input type="text"/>
주치의사 명 *	<input type="text"/>	전문과목 *	내과 <input type="text"/>
전문의 면허번호	<input type="text"/>		

- 접수지사, 산재관리 의사 여부, 의료기관/약국 선택, 담당 의사명, 담당 의사 면허번호 입력, 전문과목 선택 하시면 됩니다.

### ④ 신청서 위임 및 산재담당자 정보

재해자로부터 신청서의 위임을 받으셨습니까? <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	
● 산재담당자 정보	
성명	<input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
<input type="button" value="임시저장"/> <input type="button" value="접수"/> <input type="button" value="초기화"/>	

- 산재담당자 정보: 성명과 전화번호를 입력하시면 됩니다.

- 임시저장: 화면에서 작업중인 사항을 근로복지공단 서버에 임시 저장합니다. 임시 등록된 자료는 화면 상단의 버튼을 이용하여 계속 작업이 가능합니다.
- 접수: 화면에서 작업 완료된 사항을 정식 접수하기 위한 버튼입니다. 기본적인 항목 체크가 완료된 후에 저장되고, 오류가 있는 경우는 먼저 수정한 후 다시 저장하여야 합니다.
- 초기화: 화면에서 작업중인 사항을 모두 지우고자 할 때 사용하는 버튼입니다.

## 4-1-3 추가상병신청서

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→요양신청→추가상병신청서

### Check) 추가상병신청서 작성요령

#### ① 추가상병신청서이란?

- 요양 중 당초의 업무상 재해와 관련하여 새로운 상병(또는 질병)이 발견되거나 처음 신청한 상병 중 일부 상병(또는 질병)이 누락되었을 경우 신청

#### ② 추가상병신청의 요건

- 업무상의 재해로 이미 발생한 부상이나 질병이 추가로 발견되어 요양이 필요한 경우
- 업무상의 재해로 발생한 부상이나 질병이 원인이 되어 새로운 질병이 발생하여 요양이 필요한 경우

### 유의사항)

- ① 추가상병에 대한 진단일, 발병원인, 요양의 필요성을 확인하여 관련 증빙자료 첨부
- ② 추가상병신청의 제출은 산재근로자가 요양중인 의료기관 관할 근로복지공단 소속기관 으로 제출하시기 바랍니다.
- ③ 요양 중의 사고는 추가상병으로 신청합니다.

민원접수/신고

### 추가상병신청서

▶ 민원접수/신고 > 요양신청 > 추가상병신청서
확인안내
❗ 확인안내 안내

요양신청

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

의료정보시스템(EMR) 입력내용 불러오기

●● 별지 제7호 서식

○ 재해자 정보

성명 *	<input type="text"/>	주민등록번호 *	<input type="text"/>
재해발생일 *	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
전화번호	<input type="text"/>	휴대전화	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>		

○ 상병정보

	구분	상병코드	상병명	세부상병명
승인상병 및 분류 기호				
가승인 요양기간	진료구분	기간시작	기간끝	요양일수

보상영구

재활신청

진료비/약재비정구

공단연계업무



① 재해자 정보

○ 재해자 정보	
성명 *	<input type="text"/> 주민등록번호 * <input type="text"/>
재해일자 *	<input type="text"/> <input type="text"/>
주소	<input type="text"/>
전화번호(집)	휴대전화 <input type="text"/>

- 성명, 주민등록번호, 재해일자는 필수값으로, 입력 후 조회 아이콘을 클릭하면 입력한 '성명', '주민등록번호', '재해일자' 값을 근거로 '산재근로자 정보' 팝업창으로 이동하여 산재근로자 정보 등을 자동으로 불러옵니다.

② 상병정보

○ 상병정보				
승인상병 및 분류기호	구분	상병코드	상병명	세부상병명
	<input type="text"/>			
기술인 요양기간	진료구분	기간시작	기간끝	요양일수
	<input type="text"/>			

- 추가상병 및 분류기호에 대하여 돋보기 버튼(🔍) 클릭하여 등록합니다.

③ 추가상병 신청사유

○ 추가상병 신청사유	
추가상병 신청사유 *	<input type="radio"/> 업무상의 재해로 이미 발생한 부상이나 질병이 추가로 발견되어 요양이 필요한 경우 <input type="radio"/> 업무상의 재해로 발생한 부상이나 질병이 원인이 되어 새로운 질병이 발생하여 요양이 필요한 경우 <input type="radio"/> 요양급여와 관련하여 발생한 의료사고(시행령 제32조 1항) <input type="radio"/> 요양 중인 산재보험 의료기관(산재보험 의료기관이 아닌 의료기관에서 응급진료 등을 받은 경우에는 그 의료기관) 내에서 업무상 부상 또는 질병의 요양과 관련하여 발생한 사고(시행령 제32조 2항) <input type="radio"/> 업무상 부상 또는 질병치료를 위해 거주지 또는 근무지에서 요양 중인 의료기관으로 통원하는 과정에서 발생한 사고(시행령 제32조 3항) * 시행령 제32조(요양 중 사고)와 관련된 경우 구체적인 사고 장소 경위, 등 상세 기재
	요양 중의 사고발생 일시 * <input type="text"/> : <input type="text"/> 사고발생 경위 <input type="text"/>

- 추가상병 신청사유 및 요양중의 사고발생인 경우 해당일자 및 사고발생 경위에 대해 작성합니다.

④ 추가상병 신청사유

추가상병 상병정보						
상병부위	상병구분	상병코드	상병명	좌/우	상세상병명(확정진단병명)	현재치유여부
추가상병 *						
추가상병 최초 진단일	<input type="text"/>	최초진단의료기관		<input type="radio"/> 본원 <input type="radio"/> 타의료기관 (의료기관명 <input type="text"/> )		
추가상병 최초 진료시작일	<input type="text"/>	최초진료의료기관		<input type="radio"/> 본원 <input type="radio"/> 타의료기관 (의료기관명 <input type="text"/> )		

- 추가상병 부위 및 상병코드, 상병명(세부상병명), 최초진단일 등을 등록합니다.

⑤ 추가상병의 필요성에 대한 소견

추가상병의 필요성에 대한 소견							
추가상병의 일반적인 발병원인 *	<input type="text"/>						
재해자(신청인)의 추가상병 발병의 구체적인 원인 *	<input type="text"/>						
업무상재해 또는 승인상병과 추가상병간의 의학적 상당인과관계 *	<input type="text"/>						
기타(추가상병과 관련된 기존질환 등 특이사항)	<input type="text"/>						
재해자로부터 신청서의 날인을 받으셨습니까? <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니요							
첨부파일	<input type="button" value="찾아보기..."/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>연번</th> <th>파일명</th> <th>삭제</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	연번	파일명	삭제			
	연번	파일명	삭제				
① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alx, jpg, jpeg, pdf							

- 추가상병의 일반적인 발병원인 및 구체적인 원인, 기존 업무상재해 또는 승인상병과의 상당인과관계를 입력합니다.

- 재해자 날인 확인: 재해자로부터 신청서의 날인을 여부를 확인합니다.

- 첨부파일은 1개만 가능합니다(여러 개일 경우 압축하여 1개로 첨부)

⑥ 담당의사 정보

• 담당의사 정보				
의료기관 *	1014916 근로복지·v	주치의 성명 *		
의사면허 정보 *		전문의 자격증번호	전문과목 *	내과 v
산재관리 의사 여부 *	<input type="radio"/> 해당 <input type="radio"/> 비해당			
재해자로부터 신청서의 위임을 받으셨습니까? <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오				

- 의료기관 선택, 담당 주치의 성명 및 의사면허 정보, 전문과목, 산재관리 의사 여부를 선택합니다.
- 재해자로부터 신청서의 위임 여부를 선택하셔야 합니다.

⑦ 산재담당자 정보

• 산재담당자 정보	
성명	전화번호
<input type="text"/>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
<input type="button" value="임시저장"/> <input type="button" value="접수"/> <input type="button" value="초기화"/>	

- 산재담당자 정보: 성명과 전화번호를 입력하시면 됩니다.
- 임시저장: 화면에서 작업 중인 사항을 근로복지공단 서버에 임시 저장합니다. 임시 등록된 자료는 화면 상단의 버튼을 이용하여 계속 작업이 가능합니다.
- 접수: 화면에서 작업 완료된 사항을 정식 접수하기 위한 버튼입니다. 기본적인 항목 체크가 완료된 후에 저장되고, 오류가 있는 경우는 먼저 수정한 후 다시 저장하여야 합니다.
- 초기화: 화면에서 작업 중인 사항을 모두 지우고자 할 때 사용하는 버튼입니다.

## 4-2 보상청구

### 4-2-1 요양비청구

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보상청구→요양비 청구

#### **Check) 요양비청구서 작성요령**

① 요양비란?

- 부득이한 사유로 인하여 본인이 먼저 치료비, 간병료, 이송료, 재활보조기 등을 지급할 경우 사후에 공단에 청구

② 요양비청구의 요건

- 산재보험 의료기관이 아닌 의료기관에서 응급진료 등 긴급하게 요양을 받은 경우
- 요양비청구서는 요양비, 간병료, 이송비, 보조기, 기타로 구분하여 청구
- 그밖의 요양비청구 사유로, 최초요양 승인전 발생한 요양비, 보험관계성립신고 한 날까지의 기간중 발생한 업무상 재해로 요양을 받고 부담한 요양비, 추가상병 또는 재요양 결정전 부담한 요양비 등

#### **유의사항)**

- ① 요양비청구서 제출 시, 관련 증빙자료(영수증, 진료비상세내역서, 이송경로내역서, 재활보조기구 처방전 및 검수 확인서 등)을 첨부하시기 바랍니다.
- ② 요양 중인 의료기관 이외 타 의료기관에서 발생한 요양비청구를 제출할 경우에도 해당 의료기관의 증빙자료를 첨부하여야 합니다.

[의료기관] ! 요양신청서 대필요청(과건)

민원접수/신고

요양신청

보상청구

요양비 청구

휴업급여 청구

장해급여 청구

재활신청

진료비/약재비청구

공단연계업무

### 요양비 청구

> 민원접수/신고 > 보상청구 > 요양비 청구

+ 마이메뉴 추가    임시저장자료 조회    \*는 필수입력 항목입니다.

의료정보시스템(PMR) 입력내용 불러오기

**별지 제10호 서식**

산재보험 성립번호	사업개시번호
-----------	--------

**피해자(신청인)**

성명 *	<input type="text"/>	주민등록번호 *	<input type="text"/>
직종		재용년월일	
재해발생일자 *	<input type="text"/>	전화번호	
주소	<input type="text"/>		

**대리인** 재해자의 대리인(변호사·노무사)이 별도로 존재하는 경우 작성해주시시오

대리인 수임여부 *	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	대리인 구분	<input type="radio"/> 변호사 <input type="radio"/> 노무사
대리인 성명	<input type="text"/>	대리인 개업번호	<input type="text"/>

**청구내용**

청구구분 *	<input checked="" type="radio"/> 간병료 <input type="radio"/> 이송료 <input type="radio"/> 보조기대 <input type="radio"/> 진료비성요양비
기간 *	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> ( )일간
입원기간	<input type="text"/> 일 <input type="text"/> 통원 <input type="text"/> 일

① 피해자(신청인) 및 대리인 정보

● 피해자(신청인)			
성명 *	<input type="text"/>	주민등록번호 *	<input type="text"/>
직종	<input type="text"/>	재용년월일	<input type="text"/>
재해발생일자 *	<input type="text"/>	전화번호	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>		
● 대리인 <small>재해자의 대리인(변호사,노무사)이 별도로 존재하는 경우 작성해주십시오</small>			
대리인 수임여부 *	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	대리인 구분	<input type="radio"/> 변호사 <input type="radio"/> 노무사
대리인 성명	<input type="text"/>	대리인 개별번호	<input type="text"/>

- 주민등록번호, 성명, 재해발생일자를 입력하고 돋보기 버튼(🔍)을 클릭하면 재해자의 기본 정보가 조회됩니다.
- 대리인이 있는 경우 수임여부 및 구분사항을 입력합니다.

② 청구내용 및 은행/계좌번호

● 청구내용			
청구구분 *	<input checked="" type="radio"/> 간병료 <input type="radio"/> 이송료 <input type="radio"/> 보조기대 <input type="radio"/> 진료비성요양비		
기간 *	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> ( <input type="text"/> )일간		
입원기간	<input type="text"/> 일	통원	<input type="text"/> 일
● 은행 및 계좌번호 <small>[ <input type="checkbox"/> 수령 계좌번호를 변경(신규등록) 하시겠습니까? (체크박스를 해제 하시면 기존의 계좌정보가 표시됩니다.)</small>			
성명	<input type="text"/>	주민등록번호	<input type="text"/>
수령은행	<input type="text"/>	계좌번호	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	압류방지통장여부	<input type="checkbox"/> 선택

- 청구구분: 간병료, 이송료, 보조기대중 하나를 선택하면 각각의 입력항목에 맞게 화면이 변경 됩니다.
- 은행 및 계좌번호 : 체크박스를 체크하면 수령은행과 계좌번호를 입력 할 수 있게 활성화 됩니다. 체크박스를 해제 하면 수령은행과 계좌번호가 초기화 됩니다.

③ 확인사항

확인사항

① 청구기간 동안 사업주나 제3자로부터 해당 요양비를 지급받았습니까?  예  아니오

② 이 재해와 동일한 사유로 민법, 그 외 법령에 따른 배상 또는 보상을 받았습니까?  예  아니오

+ -

수령일자	수령금액	지급한 자 또는 지급처	첨부서류

- 다른 보상 및 배상 확인 : 해당문항에서 “예”를 선택하시면 수령일자, 수령금액, 수령 근거, 첨부서류 등을 입력 할 수 있게 활성화가 되고 “아니오”를 선택하면 입력된 값이 초기화 되고 항목도 입력 할 수 없게 비활성 됩니다.

**간병료 청구시** ↙

④ 다른 법률에 의한 간병서비스 수혜 여부

다른 법률에 의한 간병서비스 수혜 여부
 다른 법률에 의한 간병서비스를 받은 적이 있습니까?  예  아니오

노인장기요양보험  장애인활동지원급여  기타

서비스종류 \*

수령일자  지원금액  원

- 다른 법률에 의한 간병서비스 수혜 여부 : 라디오버튼에서 “예”를 선택 하면 서비스 종류를 입력 할 수 있도록 항목들이 활성화가 됩니다. “아니오”를 선택하시면 입력 되어 있는 값을 초기화 하고 항목들도 비활성화 됩니다.

⑤ 소견서 작성

○ 소견서

상해부위		선택하세요	
상해종류 및 상병명		구분	상병코드
기존질병 및 장애상태		상병명	세부상병명
요양기간	진료구분	신청시작일	신청종료일
			요양일수
간병범위 *	<input type="radio"/> 1.두 손의 손가락을 모두 잃거나 사용하지 못하게 되어 혼자 힘으로 식사를 할 수 없는 사람 <input type="radio"/> 2.두 눈의 실명 등으로 일상생활에 필요한 동작을 혼자 힘으로 할 수 없는 사람 <input type="radio"/> 3.뇌의 손상으로 정신이 혼미하거나 착란을 일으켜 일상생활에 필요한 동작을 혼자 힘으로 할 수 없는 사람 <input type="radio"/> 4.신경계통 또는 정신의 장애로 의사소통을 할 수 없는 등 치료에 무력한 지장이 있는 사람 <input type="radio"/> 5.체표면적의 35퍼센트 이상에 걸친 화상을 입어 수시로 적절한 조치를 할 필요가 있는 사람 <input type="radio"/> 6.골절로 인한 견관절치 또는 석고붕대 등을 하여 일상생활에 필요한 동작을 혼자 힘으로 할 수 없는 사람 <input type="radio"/> 7.하반신 마비 등으로 배뇨/배변을 제대로 하지 못하거나 욕장방지를 위하여 수시로 체위를 변경시킬 필요가 있는 사람 <input type="radio"/> 8.업무상 질병으로 신체가 몹시 허약하여 일상생활에 필요한 동작을 혼자 힘으로 할 수 없는 사람 <input type="radio"/> 9.우울 증후군 등 일정기간 거동이 제한되어 일상생활에 필요한 동작을 혼자 힘으로 할 수 없는 사람 <input type="radio"/> 10.그 밖에 부상/질병 상태가 제1호부터 제9호까지의 규정에 준하는 사람 ※ 보편, 일상생활 가능 여부 등 간병이 필요한 정도 및 상태를 구체적으로 작성		
간병 필요정도 소견			
No	성명	주민등록번호	간병자격
9001			선택
간병인	성명 *	주민등록번호 *	재해자와의 관계 *
	전화번호 *		
	주소 *		
	간병자격 *	재해자와의 관계 *	
	교육훈련 기관	교육훈련 과정	
	교육훈련 기간		
	수료내용	수료증번호	
	자격인정 기관	자격인정 기관명	
	수료증발급일자		

- 상해종류 및 상병명, 요양기간을 확인하고, 간병범위에 해당하는 항목을 체크합니다.
- 간병 필요정도 소견에는 주치의 소견내용을 기재합니다.
- 간병인의 인적사항(성명, 주민등록번호, 전화번호, 주소, 간병자격, 재해자와의 관계)는 필수입력사항으로, 간병자격 및 재해자와의 관계는 선택사항 클릭하여 해당사항 체크합니다.

⑥ 간병기간 및 중환자실 사용기간 정보

**간병기간 정보** ※ 단, 회복실 및 중환자실 사용 기간은 제외됩니다. + -

간병 시작일	간병 종료일	간병일수	간병인	간병종류	간병인수	대비환자수

**회복실 및 중환자실 사용기간 정보** 간병신청 기간 중 회복실 및 중환자실 사용여부  유  무 + -

입원개시일자	입원종료일자	입원일수

- 간병시작일 및 간병종료일을 날짜 탭에서 확인하여 입력하고, 간병일수 및 간병종류 (1인 간병 또는 2인 이상 여부) 등을 확인합니다.
- 회복실 및 중환자실 사용하였을 경우 사용여부 유에 체크하고, + 를 누르면 입원 개시일자가 활성화 되며, 무에 체크하면 초기화됩니다.

⑦ 담당의사 진료소견 및 담당의사 정보(공통)

담당의사의 진료소견 또는 개호사유

통원기간 중 취업가능 여부 및 시기  예  아니오

---

**첨부파일**

연번	파일명	삭제

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

---

**담당의사정보**

의료기관/약국 선택 *	1014916 근로복지공단 안산병원	산재관리/의사 *	<input type="radio"/> 해당 <input type="radio"/> 비해당
담당의사 명 *		담당의사 주민등록번호	-
담당의사 면허번호 *		담당의사 전문과목	과목선택

재해자로부터 신청서의 위임을 받으셨습니까?  예  아니오

- 통원기간 중 취업가능 여부 및 시기 '예'를 선택하면 날짜창이 활성화 됩니다.



- 첨부파일이 존재 할 경우 첨부파일버튼을 클릭하면 탐색기화면이 호출되고, 첨부할 파일을 찾아서 오픈 하여 첨부 할 수 있습니다.
- 담당의사정보: 의료기관, 산재관리의사 여부, 성명, 면허번호 등은 필수 입력사항입니다.
- 위임여부: 입력한 요양비 청구내역을 접수 하려면 "예"를 선택 하셔야 합니다.
- 임시저장버튼 : 입력된 내역을 임시접수처리 하는 기능 입니다.
- 접수버튼 : 입력된 내역을 접수처리 하는 기능 입니다.
- 초기화버튼 : 입력된 내역을 초기화 하는 기능입니다.

### 이송료 청구시 ↓

#### ⑧ 이송료(통원확인)

이송료 (통원확인) *	총진료일수	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> ( <input type="text"/> )일간
	이송수단	<input type="radio"/> 전철 <input type="radio"/> 버스 <input type="radio"/> 엠브런스 <input type="radio"/> 기타 <input type="text"/>
	이송구분	<input type="radio"/> 편도 <input type="radio"/> 왕복      단가 <input type="text"/> 원
	실이송일수	<input type="text"/> 일      이송금액 <input type="text"/> 원

- 총진료일수 기간을 입력하면 총일수가 보여지며, 이송수단 및 이송구분, 단가(대중 교통요금) 입력 후 실 이송일수를 기재하면 이송금액이 자동 계산 됩니다.

### 보조기대 청구시 ↓

#### ⑨ 의지 보조기대

의지 보조기대 *	<input checked="" type="radio"/> 구입 <input type="radio"/> 수리					
	분류코드	품명	구입일자	수량	회수	단가
						<input type="button" value="행추가"/> <input type="button" value="행삭제"/>

- 구입 또는 수리에 체크 후 행추가를 누르면 분류코드, 품명, 일자 등 입력창이 활성화 됩니다

## 4-2-2 휴업급여 청구

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→보상청구→휴업급여 청구

### Check) 휴업급여 청구서 작성요령

- ① 청구구분 선택
  - 정기분: 청구기간에 대해 최초로 청구하는 경우
  - 정정분: 청구기간에 대해 평균임금이 정정된 경우
  - 증감분: 청구기간에 대해 평균임금이 증감된 경우
- ② 재해발생일 선택
  - 재해발생일 우측의 돋보기를 클릭하여 휴업급여 청구 대상이 되는 재해일자를 선택
- ③ 휴업급여청구기간 입력
  - 최초분: 재해발생일의 다음날부터 청구일자까지 입력이 가능합니다.
  - 2회 이후분: 전회 지급기간의 종료일 다음날부터 청구일자까지 입력이 가능합니다.
  - 단, 마지막 요양연기기간의 종료일이 청구일보다 앞일 경우 마지막 요양연기기간의 종료일까지 입력이 가능합니다.
- ④ 은행 및 계좌번호
  - 최초분: 수령은행 및 계좌번호 입력(압류방지통장일 경우 압류방지통장 선택)
  - 2회 이후분: 이전에 입력된 수령은행 및 계좌번호, 압류방지 통장여부 자동 입력
- ⑤ 근로자 확인 및 접수
  - 휴업급여 청구기간 중 요양여부, 취업여부, 사업주로부터 급여 수령 여부, 다른보상배상 여부 확인 후 접수 클릭

### 유의사항)

- ① 업무상질병 또는 출근 중 재해의 경우 재해발생일 취업여부에 따라 재해발생일에 휴업급여가 지급 될 수 있으므로 관할지사에 문의하시기 바랍니다.
- ② 근로자 확인사항에서 휴업급여 청구기간 중 1)요양사실이 없거나, 2)취업한 사실이 있거나, 3)사업주로부터 급여를 지급 받은 경우 휴업급여 청구가 불가하며, 4)다른보상·배상이 있는 경우에는 수령일자, 수령금액, 수령근거를 입력하여야 청구가 가능합니다.
- ③ 은행 또는 계좌번호 변경을 하지 않은 경우 이전 지급된 보험급여 수령계좌로 급여가 지급 되오니 계좌변경이 필요한 경우 관할지사에 계좌변경 신청 후 청구하시기 바랍니다.

근로복지공단  
고용·산재보험 토탈서비스

사업장   사무대행기관   의료기관   **개인**

[산재근로자]            님 반갑습니다.      **민원접수/신고**   정보조회   전자통지   증명원 신청/발급   업무상질병관정   심사청구

민원접수/신고

### 휴업급여 청구

▶ 민원접수/신고 > 보상청구 > 휴업급여 청구      
화면인쇄   ❌ 화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가   임시저장자료 조회      \*는 필수입력 항목입니다.

●● **별지 제7호 서식**      의료정보시스템(EMR) 입력내용 불러오기

● 청구분 선택       정기분    정정분    증감분

❗ 휴업급여청구는 의료기관 및 재해근로자만 이용가능합니다.

● **청구인**

성명	<input type="text"/>	주민등록번호	<input type="text"/>
재해발생일 *	<input type="text"/>	청구구분	<input type="radio"/> 최초분 <input checked="" type="radio"/> 2회 이후분
사업장관리번호 *	<input type="text"/>	사업개시번호	<input type="text"/>
사업장명	<input type="text"/>	적용평균 임금	<input type="text"/> 원 <input type="text"/> 전

① 청구구분을 선택합니다.

- 정기분: 청구기간에 대해 최초로 청구하는 경우
- 정정분: 청구기간에 대해 평균임금이 정정된 경우
- 증감분: 청구기간에 대해 평균임금이 증감된 경우

② 재해발생일을 선택합니다.

- 재해발생일 우측의 돋보기를 클릭하면 산재근로자정보 조회 화면입니다.
- 청구하고자 하는 휴업급여의 대상이 되는 재해발생일을 선택하시면 재해발생일에 입력됩니다.

③ 청구기간을 입력합니다.

구분	시작일	종료일	일수
전회 지급기간	2021-04-17	2021-05-03	( 17 ) 일간
마지막 요양연기기간	2021-04-15	2021-05-21	( 37 ) 일간
휴업급여청구기간 *	2021-05-04	2021-05-21	( 18 ) 일간

- 최초분의 경우 재해발생일의 다음날부터 청구일자까지 입력이 가능합니다.
- 2회 이후분의 경우 전회 지급기간의 종료일 다음날부터 청구일자까지 입력이 가능합니다.
- 단, 마지막 요양연기기간의 종료일이 청구일보다 앞일 경우 마지막 요양연기기간의 종료일까지 입력이 가능합니다.

④ 은행 및 계좌번호 입력

• 은행 및 계좌번호

성명	<input type="text"/>	주민등록번호	<input type="text"/>
수령은행	<input type="text"/>	계좌번호	<input type="text"/>
압류방지통장여부	<input type="checkbox"/> 선택		

- 최초분의 경우 수령은행 및 계좌번호를 입력하여야 하며, 압류방지통장일 경우 압류방지 통장여부 란에 체크합니다.
- 2회 이후분의 경우 이전 지급된 보험급여 수령은행 및 계좌번호, 압류방지통장여부가 자동으로 입력됩니다.
- 은행 및 계좌번호 변경을 하지 않을 경우 이전 지급된 보험급여 수령계좌로 급여가 지급되오니 계좌변경이 필요한 경우 관할지사에 계좌변경 신청 후 청구하시기 바랍니다.

⑤ 근로자 확인사항 선택

• 근로자 확인

· 휴업급여를 청구한 기간 중 요양하였습니까?	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
· 휴업급여를 청구한 요양기간 중 취업한 사실이 있습니까?	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
· 휴업급여 청구기간에 대하여 이미 사업주로부터 급여를 받았습니까?	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
· 본 제재와 동일한 사유로 사업주 또는 다른 보험에 의거 보상 또는 배상액을 받은 적이 있습니까?	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오

- 휴업급여 청구기간 중 요양여부, 취업여부, 사업주로부터 급여 수령 여부, 다른보상배상 여부 확인 후 임시저장 또는 접수를 선택합니다.

- 임시저장을 선택할 경우 임시저장 한 시점부터 다시 진행이 가능하며, 접수를 선택할 경우 휴업급여 청구서가 관할지사예 접수됩니다.
- 단, 휴업급여 청구기간 중 1)요양사실이 없거나, 2)취업한 사실이 있거나, 3)사업주로부터 급여를 지급 받은 경우 휴업급여 청구가 불가하며, 4)다른보상·배상이 있는 경우에는 수령일자, 수령금액, 수령근거를 입력하여야 청구가 가능합니다.

### 4-2-3 간병급여 청구

- 간병급여(치유 후 의학적으로 상시 또는 수시로 간병이 필요하여 실제로 간병을 받는 사람에게 지급)를 청구합니다.

[메뉴 경로] 메인화면→개인→민원접수/신고→보상청구→간병급여 신청

- ① 간병급여 청구 화면에 접속합니다.

The screenshot shows the '간병급여 신청' (Interim Care Allowance Application) page. The '민원접수/신고' (Inquiry/Report) menu is highlighted in red. The '간병급여 신청' (Interim Care Allowance Application) menu is also highlighted in red. The form includes fields for '별지 제11호 서식' (Annex 11 Form) and '피재근로자(신청인)' (Victim Employee (Applicant)).

- ② 돋보기를 눌러 생성된 팝업에서 자신의 정보를 선택하고 이후 정보가 정확하게 조회되었는지 확인합니다.

The screenshot shows the '간병급여 신청' (Interim Care Allowance Application) page with a search popup. The '선택' (Select) button is highlighted in red. The search popup shows a list of search results with columns for '선택' (Select), '월부번호' (Month Number), '성명' (Name), '주민등록번호' (Residence Registration Number), '재해일자' (Disaster Date), '청구기관코드' (Request Agency Code), and '재해원인' (Disaster Cause).

③ 그 외의 필요 정보를 입력한 후 [접수] 버튼을 클릭합니다.

**Check) 간병급여 청구서 작성 요령**

- ① **간병장소**의 선택
  - 자택에서 간병을 받는 경우 '재가', 그 외 간병시설에서 간병을 받는 경우 '요양소' 또는 '기타시설'을 선택
- ② 노인장기요양보험 또는 장애인활동지원급여 등을 수급하는 경우 **[다른 법률에 의한 간병서비스 수혜 여부: 예]**에 체크하고, 그 구체적인 내용을 아래에 작성
- ③ 간병인 인적사항(간병 장소가 '재가'인 경우) 또는 간병시설의 세부 내용(간병 장소가 '간병 시설'인 경우)을 구체적으로 기입
- ④ 청구기간 입력
  - 실제 간병을 받은 기간에 대해 입력
- ⑤ 계좌번호 입력 또는 확인
  - 최초분: 수령은행 및 계좌번호 입력(압류방지통장일 경우 압류방지통장 선택)
  - 2회 이후분: 이전에 입력된 수령은행 및 계좌번호, 압류방지 통장여부 자동 입력
- ⑥ 입력 내용 확인 및 접수

**유의사항)**

- ① 간병급여 수급자는 **매 2년마다 간병요구도 재평가**를 받아야합니다.
- ② **재요양 기간**에는 간병급여가 지급되지 않습니다.
- ③ 은행 또는 계좌번호 변경을 하지 않은 경우 이전 지급된 보험급여 수령 계좌로 급여가 지급되니 계좌변경이 필요한 경우 관할지사에 계좌변경 신청 후 청구하시기 바랍니다.

## 4-2-4 장해급여 청구

- 장해급여를 청구합니다.

---

[메뉴 경로] 메인화면→개인→민원접수/신고→보상청구→장해급여 청구서

---

- ① 장해급여 청구서 화면에 접속합니다.
- ② 재해발생일을 입력하고 '찾아보기'를 눌러 장해진단서 등 구비서류를 첨부합니다.  
  
※ 장해급여 청구는 요양이 종료되고 증상이 고정된 이후 하실 수 있습니다.  
※ 장해 진단서는 원칙적으로 요양종결할 당시의 산재보험 의료기관에서 발급받기 바랍니다.
- ③ 재해발생 이전에 업무상의 재해 외의 사유로 장해가 남은 사실이 있는지 체크합니다.  
  
※ 이미 장해가 있던 사람이 업무상 부상 또는 질병으로 같은 부위에 장해의 정도가 심해진 경우에 가중장해 등급에서 기존장해를 공제하고 장해급여를 지급합니다.
- ④ 본 재해와 동일한 사유로 사업주 또는 다른 보험에 의거 보상 또는 배상액을 받은 사실이 있는지 체크합니다.  
  
※ 수급권자가 동일한 사유로 민법이나 그밖의 법령에 따라 이 법의 보험급여에 상당한 금품을 받으면 공단은 그 받은 금품을 대통령령으로 정하는 방법에 따라 환산한 금액의 한도 안에서 이 법에 따른 보험급여를 지급하지 않습니다.(산업재해보상보험법 제80조 제3항)





- ③ 예방관리카드 발급을 신청하는 산재근로자의 이름과 생년월일(6자리), 재해 일자를 입력하고 조회합니다.

산재근로자 정보 조회

· 성명 김\*\* · 생년월일 \* 000000 · 재해일자 [calendar icon]

총 조회건: 0건

선택	원부번호	성명	주민등록번호	재해일자

2021년 5월

일	월	화	수	목	금	토
25	26	27	28	29	30	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	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

오늘 2021-05-11

- ④ 조회된 내역 중 예방관리카드 발급을 신청하고자 하는 산재근로자가 맞는지 확인 후 선택 버튼을 클릭합니다.

산재근로자 정보 조회

· 성명 --- · 생년월일 \* ---- · 재해일자 2019-12-31 [calendar icon]

총 조회건: 1건

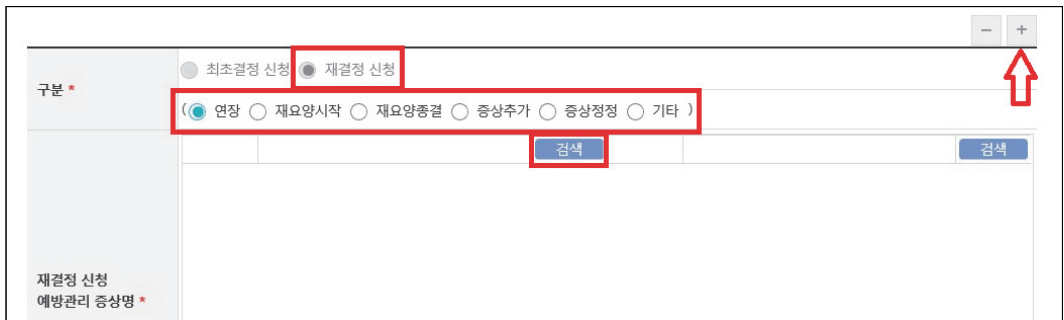
선택	원부번호	성명	주민등록번호	재해일자	청구기관코드	재해원인
선택	2019000000	---	-----	2019-12-31 [calendar icon]	9999999	조회

⑤ 발급신청 화면에서 신청하고자 하는 예방관리 증상 명을 입력합니다.

- (최초결정 신청) 우측 상단에 (+) 버튼을 누르면 하단에 행이 생성되며, 생성된 행에 검색버튼을 클릭합니다.



- (재결정 신청) 구분 값에 재결정 신청사유(연장/재요양시작/재요양종결/증상 추가/증상정정/기타)를 선택하고 이후는 최초결정신청과 동일



- (검색버튼 클릭 시) 예방관리코드 조회 팝업창이 뜨면 '증상코드' 또는 '증상명'을 입력하고 조회한 후 신청하고자 하는 예방관리 증상코드를 선택합니다.



- ⑥ 발급신청 화면에서 주치의사 정보 및 주치의 소견 정보를 입력합니다. (의료 기관 명칭 및 소재지 등은 자동 세팅됨)

<p>○ 의료기관</p>	
명칭	9999999 **** 병원
소재지	11111 서울특별시 00구 00로 123 (00동)
<p>○ 주치의사 정보</p>	
성명 *	_____ 전문과목 * -전체-
면허번호 *	_____
<p>○ 주치의 소견 정보</p>	
현재 상태(증상) 및 합병증 등 예방관리를 위한 진료내용(진료·검사 기록부 등 첨부 가능)	_____
예방관리 최초 또는 재결정을 위한 사유	_____
항후 합병증 등 예방관리를 위한 진료지원으로 의학적 기대 효과	_____

- ⑦ (재결정사유가 연장으로 신청한 경우) 최근 예방관리 진료일자 및 증상별 단위기간 연장에 대한 의학적 소견을 입력합니다.

ⓘ 아래 항목은 재결정(연장) 신청시에만 작성하시기 바랍니다.

최근 예방관리 진료일자	_____
증상별 단위기간 연장에 대한 의학적 소견	<input type="radio"/> 단위기간전체 <input type="radio"/> 단위기간의 1/2 <input type="radio"/> 단위기간의 1/4

※ 최초결정 신청 또는 연장 외의 사유로 재결정 신청한 경우 위 내용을 입력하지 않습니다.

- ⑧ 합병증 등 예방관리카드 발급신청과 관련된 산재근로자의 의무기록, 검사 결과지 등을 첨부파일에 붙입니다.

**첨부파일**

찾아보기

연번	파일명	삭제

❗ 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ❗ 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

- ⑨ 이용 동의 및 위임 확인사항을 입력 후 민원서류를 접수합니다.

**이용 동의 및 위임 확인**

▶▶ 개인정보 수집 및 이용 동의

. 민원요청사항에 대한 처리결과를 우편 또는 핸드폰이메일 등으로 받아 볼 수 있습니다.  
 . 합병증 등 예방관리제 등 재할서비스와 관련한 정보를 우편 또는 핸드폰이메일 등으로 받아 볼 수 있습니다.

동의합니다.

▶▶ 개인정보 제공 및 위탁 동의

. 정기간행물 또는 홍보물 등을 우편 또는 이메일 등으로 받아 볼 수 있습니다.  
 . 공공기관의 고객만족조사를 위해 향후 우편 또는 이메일 등으로 받아 볼 수 있습니다.

동의합니다.

**신청서 위임확인**

. 재해자로부터 신청서의 위임을 받았습니까?  예  아니오  
 . 동의(청구내용확인)를 하신 경우 남이 합병증등 예방관리카드 발급신청서의 신청이 가능하게 됩니다.

**[이용 Tip] 합병증 등 예방관리카드 발급신청**

- Q. 재결정 신청(연장) 하려는 산재근로자의 기존 예방관리카드를 어떻게 확인할 수 있나요?
- A. 정보조회→요양/보상 정보조회→'의료기관별 예방관리대상자정보 조회' 또는 '산재환자 정보조회' 화면에서 검색하여 확인하실 수 있습니다.

## 4-4 진료비/약제비청구

### 4-4-1 진료비약제비청구목록

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→진료비/약제비청구→진료비/약제비청구 목록

- 진료비/약제비 청구한 목록 조회 및 전송번호별 상태정보가 제공됩니다.
- 상태정보에 따라 청구건에 대한 세부내역 조회 및 추가 작업을 진행할 수 있습니다.

진료비/약제비청구 목록

청구기관 \* 청구기관 선택

전송일자 \* 2021-04-02 ~ 2021-06-02

상태 전체

취소조건 포함 제외

94건 전송완료, 94건이 접수되었습니다.

연번	전송번호	전송일시	진료년월	사업구분	접수번호	상태	내용
1	.....	2021.05.27 14:53:13	2021-03	산재보험요양급여비용	.....	완료	접수처리 완료
2	.....	2021.05.27 09:33:53	2021-03	후유증상관리비용	.....	완료	접수처리 완료
3	.....	2021.05.26 17:13:45	2021-04	산재보험요양급여비용	.....	완료	접수처리 완료

- 청구기관코드: 해당 청구기관 코드를 선택합니다.
- 상태: 청구상태가 전체, 진행중, 완료 중에 선택하여 조회합니다.
- 취소조건: 접수취소조건 포함, 제외를 선택하여 조회할 수 있습니다.
- 청구서: 수정할 전송번호를 선택한 다음 청구서 버튼을 클릭하면 해당 전송번호의 청구서 등록 화면으로 이동합니다.

\* [접수처리 대기 중] 이후에는 조회만 가능합니다.

- 명세서: 전송번호를 선택한 다음 명세서 버튼을 클릭하면 해당 전송번호의 명세서 화면으로 이동합니다.
- \* [접수처리 대기 중] 이후에는 조회만 가능합니다.
- 사전점검결과: 사전점검 결과를 조회할 전송번호를 선택한 다음 사전점검결과 버튼을 클릭하면 해당 전송번호의 사전점검결과 화면으로 이동합니다.
- \* [사전점검완료] 이후에 해당 결과를 확인할 수 있습니다.
- 청구서생성: 청구서를 직접입력 방식으로 생성하기 위한 화면으로 이동합니다. 신규로 청구서를 입력할 경우 사용합니다.
- 파일청구: 신규로 파일 청구할 경우 사용하며 파일청구 화면으로 이동합니다.
- 청구서복사: 선택한 전송번호의 청구명세서를 이용하여 새로운 전송번호로 청구명세서 내역이 생성됩니다. 보완청구 또는 재청구 시 활용하면 편리합니다.
- 청구취소: 선택한 전송번호에 대한 모든 작업을 취소합니다.
- \* 사전점검완료 후 수정이 필요한 경우에는 청구서 화면으로 이동하여 수정과 다시 사전 점검실행이 가능합니다.

## 4-4-2 청구서 작성(직접입력-의료기관)

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→진료비/약제비청구→청구서작성(직접입력-의료기관)

### ① 청구서내역

○ 청구서내역

청구기관코드 *	청구기관 선택	서식번호	
사업구분 *	사업구분선택	전화번호	대표자성명
우편번호		소재지	작성자성명 *
청구구분 *	청구구분선택	진료년월 *	가산율 (0+0+0) %
은행		계좌번호	

① 건수 및 청구액이 명세서집계건수와 명세서집계청구액과 상이할 경우에는 사전점검이 불가능 합니다. 건수 및 청구액을 확인해 주세요 .

구분		건수	청구액	명세서 집계 건수	명세서 집계 청구액
의과	입원	0 건	0 원	0 건	0 원
	통원	0 건	0 원	0 건	0 원
치과	입원	0 건	0 원	0 건	0 원
	통원	0 건	0 원	0 건	0 원
한의원	입원	0 건	0 원	0 건	0 원
	통원	0 건	0 원	0 건	0 원
계		0 건	0 원	0 건	0 원

청구건수 및 금액 자동계산

- 청구기관코드: 청구기관 코드를 선택합니다. 청구기관 선택 시 명칭, 전화번호, 소재지 등의 정보가 자동 세팅됩니다.
- 사업구분: 산재보험 요양급여비용, 후유증상비용, 진폐건강진단비용 중 택 1 하면 됩니다.
- 청구구분: 원청구, 보완청구, 추가청구 중 택1 합니다.
- 자동계산: 명세서에서 작성한 건수 및 금액의 합을 자동 계산하여 입력합니다.
- \* 입원 통원 건수 및 청구액 입력 시 명세서에서 작성한 금액의 합과 동일해야 합니다.



② 간병료 산정현황

○ 간병료 산정현황				
간호인력 확보수준 (간호등급)	간병료 청구기간 (월 단위)	간병 병상 수 (일별 병상수의 총합)	간병인 수 (일별 병상수의 총합)	병상수 대 간병인수의 비 (소수점 2자리에서 절사)
	~			

- 간병료 청구기간: 월단위로 청구해야 합니다.

예) 2019-7-15.~2019.09-15.까지 간병료를 청구할 경우

: 2019.7.15.~2019.7.31, 2019-8.-~2019-8-30, 2019-9-1~2019-9-15로 구분하여 작성해야 합니다.

- 병상 수 대 간병인수의 비: 간병 병상수를 간병인 수로 나눈 비율입니다.

예) 20병상에 투입된 간병인수가 15일간은 18명, 16일간은 17명일 경우

:  $20\text{병상} \times 31\text{일} / ((18\text{명} \times 15\text{일}) + (17\text{명} \times 16\text{일})) = 620 / 542 = 1.143:1 = 1.1:1$

③ 간병인현황

○ 간병인 현황					
성명	주민등록번호	면허자격번호	취득일자	입사일(최조근무일)	퇴사일(근무종료일)

- 간병인 현황을 추가, 삭제할 수 있습니다.

④ 명세서목록

○ 명세서 목록								
선택	명일련	재해자 성명	주민등록번호	재해일자	진료구분	진료기간	청구액	점검결과

- 명세서목록 엑셀 저장: 명세서 목록을 엑셀로 내려 받을 수 있습니다.

- 명세서추가: 해당 청구서의 명세서를 추가할 수 있게 명세서 화면으로 이동합니다.

- 명세서수정: 선택한 명세서 화면으로 이동합니다. 명세서를 선택하지 않았을 경우 최초 명세서로 이동합니다.
- 명세서삭제: 선택한 명세서를 삭제합니다.

⑤ 파일첨부

• 파일 첨부

찾아보기...

연번	파일명	삭제
----	-----	----

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ① 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf, I01, I01

- 전송할 파일 첨부가 가능합니다.

⑥ 접수진행 단계

사전점검    접수    청구취소    임시저장    초기화

- 사전점검: 해당 청구서의 사전점검을 실행합니다.
- 접수: 해당 청구서의 접수 처리를 실행합니다.
- 청구취소: 해당 청구서의 청구를 취소합니다.
- 임시저장: 해당 청구서를 임시로 저장합니다.
- 초기화: 해당화면을 초기화 합니다.

### 4-4-3 명세서 작성(의치과)

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→진료비/약제비청구→청구서작성(직접입력-의료기관)→명세서 목록→명세서추가

#### ① 청구목록 등 조회

- 청구목록: 청구목록 화면으로 이동합니다.
- 사전점검결과조회: 사전심사결과조회 화면으로 이동합니다.
- 사전점검결과조회(청구서): 사전심사결과조회(청구서) 화면으로 이동합니다.
- 일련번호: 최초, 이전, 다음, 최종 명세서를 조회할 수 있습니다.

#### ② 산재근로자 정보 입력

사업구분	산재보험요양급여비용	명세서구분	의치과	서식번호	M311
성명 *	<input type="text"/>	주민등록번호 *	<input type="text"/>	재해일자 *	<input type="text"/>
진료구분 *	<input type="radio"/> 입원 <input type="radio"/> 통원	진료구분 상세선택	내원일자선택	치료구분 *	선택
소속 사업장명	<input type="text"/>	진료기간 *	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> 1 일	실진료일수 *	<input type="text"/> 일
진료 개시일 *	<input type="text"/>	중환자실입원 *	<input type="checkbox"/> 입원 <input type="checkbox"/> 퇴원	퇴원약 투약일수	<input type="text"/> 일
간병료청구	<input type="radio"/> 유 <input type="radio"/> 무	간병범위	간병범위선택		
청구구분 *	원청구	원접수번호	<input type="text"/>	원명세서 일련번호	<input type="text"/>

- 명세서구분: 의치과, 한의과 중 선택, 한의과 선택 시 '한의과 명세서 작성' 화면으로 이동합니다.
- 산재근로자 정보: 성명의 돋보기를 클릭 후 '산재근로자 정보 조회' 팝업화면에서 해당 원부번호를 선택하시면 됩니다.
- 내원일자선택: 진료구분이 통원일 경우에만 해당 날짜를 선택합니다.

③ 청구상병 등 입력

- 청구상병명: 분류기호의 돋보기 버튼을 클릭하면 '상병코드 조회' 팝업화면이 뜨며, 해당 상병코드를 선택하시면 됩니다. 추가 및 삭제가 가능합니다.
- 진료과목: 진료과목에 대해 추가 및 삭제 선택이 가능합니다.
- 승인상병내역조회: 명세서에 입력한 재해자의 승인상병내역이 조회됩니다.

④ 진료내역 입력

줄	진료기간	코드	코드명	가산구분	항목	코드구분	단가	수량	일수	금액
1	~	Q		I	Q		0	0	0	

- 진료기간을 먼저 입력하셔야 하며 진료기간의 일자를 수가의 적용일자 조회 조건으로 가져가 코드값을 조회합니다.
- 진료기간: 진료기간은 진료내역의 값은 물론 코드 조회 시 조회조건이 되므로 필수 입력 값입니다.
- 코드: 진료기간을 입력 후 수가코드를 찾아 엔터를 치면 해당 수가금액 등이 조회됩니다.
- 소계확인: 명세서 작성 완료 후에 소계확인 버튼을 클릭하면 명세서 의치과 소계화면에서 입력내역을 확인합니다.

⑤ 처방내역

○ 처방내역							
점검번호		<b>처방내역 입력</b>	처방전 발급대상	<input type="radio"/> 유 <input type="radio"/> 무	① 원외처방이 있는 경우 처방내역을 반드시 입력하십시오.		
처방전 교부번호	처방 일수	줄번호	약품코드	약품명	1회 투여량	1일	

- 처방내역과 처방내역상세를 입력하고 확인버튼을 클릭하면 입력한 내역이 명세서의 처방내역에 조회되게 됩니다.
- 처방내역 입력: 버튼을 클릭하면 의치과 처방내역 입력화면이 뜹니다.

⑥ 특정내역

○ 특정내역			
<b>발생단위구분</b>	줄	특정내역코드	특정내역
명세서	0	Q	

- 발생단위구분: 명세서단위, 진료내역 줄번호 단위로 입력하면 됩니다.

⑦ 명세서 작성 완료

<b>임시저장</b>	<b>명세서 추가</b>	명세서 작성완료	초기화
-------------	---------------	----------	-----

- 임시저장: 해당 명세서에 입력한 내용을 저장 처리합니다.
- 명세서추가: 해당 청구서의 명세서를 추가합니다. 클릭 시 명세서 화면으로 이동합니다.

## 4-4-4 명세서 작성(한의과)

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→진료비/약제비청구→청구서작성(직접입력-의료기관)→명세서 목록→명세서추가

### ① 청구목록 등 조회

- 청구목록: 청구목록 화면으로 이동합니다.
- 사전점검결과조회: 사전심사결과조회 화면으로 이동합니다.
- 사전점검결과조회(청구서): 사전심사결과조회(청구서) 화면으로 이동합니다.
- 일련번호: 최초, 이전, 다음, 최종 명세서를 조회할 수 있습니다.

### ② 산재근로자 정보 입력

사업구분	산재보험요양급여비용	명세서구분	한의과	서식번호
성명*	<input type="text"/>	주민등록번호*	<input type="text"/>	재해일자*
진료구분*	<input type="radio"/> 입원 <input type="radio"/> 통원	진료구분 상세선택	내원일자선택	치료구분*
산재근로자	소속사업장명	진료기간*	1 일	실진료일수*
진료개시일*	중환자실입원	입원	퇴원약두약일수	
간병료청구	<input type="radio"/> 유 <input type="radio"/> 무	간병범위	간병범위선택	
청구구분*	원청구	원접수번호	원명세서일련번호	

- 명세서구분: 한의과로 선택
- 산재근로자 정보: 성명의 돋보기를 클릭 후 '산재근로자 정보 조회'팝업화면에서 해당원부번호를 선택하면 됩니다.

- 내원일자선택: 진료구분이 통원일 경우에만 해당 날짜를 선택합니다.
- 치료구분: 치유, 사망, 요양 중 사망, 전원, 계속 중 선택합니다.

### ③ 청구상병 등 입력

- 청구상병명: 분류기호의 돋보기 버튼을 클릭하면 '상병코드 조회' 팝업화면이 뜨며, 해당상병코드를 선택하면 됩니다. 추가 및 삭제가 가능합니다.
- 진료과목: 진료과목에 대해 추가 및 삭제 선택이 가능합니다.
- 승인상병내역조회: 명세서에 입력한 재해자의 승인상병내역이 조회됩니다.

### ④ 진료내역입력

● 진료내역 ※ 진료기간을 입력 후 수가코드입력하고 엔터를 치면 수가내역이 조회됩니다. 소계확인 + -

줄	진료기간	코드	코드명	가산구분	항목	코드구분	단가	수량	일수	금액
1	2021-04-01 ~ 2021-04-30	40012	경혈침술(2부... Q	II	0401	한방수가 Q	...	1	...	68,550
2	2021-04-01 ~ 2021-04-30	13010	한방침약(1첩... Q	I	6001	한방수가 Q	...	1	...	66,900

- 진료기간을 먼저 입력해야 하며 진료기간의 일자를 수가의 적용일자 조회 조건으로 가져가 코드값을 조회합니다.
- 진료기간: 진료기간은 진료내역의 값은 물론 코드조회 시 조회조건이 되므로 필수입력 값입니다.
- 코드: 진료기간을 입력 후 수가코드를 입력하고 엔터를 치면 수가내역이 조회 됩니다.

- 소계확인: 명세서 작성 완료 후에 소계확인 버튼을 클릭하면 명세서 한의과 소계화면에서 입력내역이 조회됩니다.

⑤ 특정내역

발생단위구분	줄	특정내역코드	특정내역
명세서	0	MX999	한증감초산 제공

임시저장   명세서추가   명세서작성완료   초기화

- 발생단위구분: 명세서단위, 진료내역 줄번호 단위로 입력하면 됩니다.
- 임시저장: 해당 명세서에 입력한 내용을 저장 처리합니다.
- 명세서추가: 해당 청구서의 명세서를 추가합니다. 클릭 시 명세서 화면으로 이동합니다.



## 4-4-5 청구서 작성(직접입력-약국)

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→진료비/약제비청구→청구서작성(직접입력-약국)

### ① 청구서내역

청구서작성(직접입력-약국)

민원접수/신고 > 진료비/약제비청구 > 청구서작성(직접입력-약국)

청구기관코드 \*    청구기관 선택    서식번호

사업구분 \*    사업구분선택    전화번호    대표자성명

우편번호    소재지    작성자성명

청구구분 \*    청구구분선택    진료년월 \*    년    월    가산율    %

은행    계좌번호

① 건수 및 청구액이 명세서집계건수 및 명세서집계청구액과 상이할 경우에는 사전점검이 불가능 합니다. 건수 및 청구액을 확인해 주세요.

구분	건수	청구액	명세서 집계 건수	명세서 집계 청구액
약가	0 건	0 원	0 건	0 원
계	0 건	0 원	0 건	0 원

청구건수 및 금액    자동계산

- 명세서 추가, 수정, 삭제, 사전점검, 접수, 접수취소 등의 작업을 할 수 있습니다.
- 청구목록: 청구목록 화면으로 이동합니다.
- 사전심사결과조회: 사전심사결과 조회화면으로 이동합니다.
- 청구기관코드: 청구기관 선택 시 명칭, 전화번호 등의 정보가 자동설정 됩니다.
- 사업구분: 산재보험 요양급여비용, 후유증상관리비용, 진폐 건강진단비용 중 선택하면 됩니다.
- 청구구분: 원청구, 보완청구, 추가청구 중 선택합니다.
- 자동계산: 명세서에서 작성한 건수 및 금액의 합을 청구서에 계산하여 입력합니다.

② 명세서 목록

- 명세서목록 엑셀 저장: 명세서 목록을 엑셀로 내려 받습니다.
- 명세서 추가: 해당 청구서의 명세서를 추가합니다. 명세서 화면으로 이동합니다.
- 명세서수정: 선택한 명세서 화면으로 이동합니다. 명세서를 선택하지 않았을 경우 최초 명세서로 이동합니다.
- 명세서삭제: 선택한 명세서를 삭제해야 합니다.
- 파일첨부: 청구관련 첨부 자료가 있을 경우 사용합니다.
- 사전점검: 해당청구서의 사전점검을 실행합니다.
- 청구취소: 해당 청구서를 접수 처리합니다.

## 4-4-6 명세서 작성(약국)

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→진료비/약제비청구→명세서(약국)

### ① 명세서 작성

- 청구목록: 청구목록 화면으로 이동합니다.
- 사전점검결과조회: 사전심사결과조회 화면으로 이동합니다.
- 사전점검결과조회(청구서): 해당 화면으로 이동합니다.
- 일련번호: 최초, 이전, 다음, 최종 명세서를 조회할 수 있습니다.
- 산재근로자: 성명의 돋보기를 클릭 후 '산재근로자 정보 조회'팝업화면에서 해당원부번호를 선택하면 됩니다.
- 처방전발행의료기관: 산재보험 의료기관 지정코드를 입력하면 해당 의료기관의 정보가 조회됩니다.
- 청구상병명: 분류기호의 돋보기를 클릭하면 '상병코드 조회'팝업화면이 뜨며, 해당상병코드를 선택하면 됩니다.

② 처방내역

약가(0)소계	1,125	조제료등(0)소계	4,560	청구 금액	5,680
---------	-------	-----------	-------	-------	-------

● 처방내역

점검번호  **처방내역 입력** ※ 원외처방이 있는경우 처방내역을 반드시 입력하십시오.

처방전 교부번호	사용 일수	줄번호	약품코드	약품명	1회 투여량	1회 투여횟수	총 투약일수
44444444	7	1	090000100	로닌정(록소프로펜나트륨수화물)(68.1mg...	3		3

- 처방내역입력: 처방내역입력 버튼을 클릭하면 의치과 처방내역 입력화면이 뜹니다. 처방내역과 처방내역상세를 입력하고 확인버튼을 클릭하면 입력한 내역 명세서의 처방내역이 조회됩니다.

③ 조제투약내역

● 조제투약내역 ※ 진료기간을 입력 후 수가코드입력하고 엔터를 치면 수가내역이 조회됩니다. **소계확인** + -

줄	코드	코드명	가산구분	항목	코드구분	조제구분	단가	수량	일수	금액
1	698500100	로닌정(록소프...	I	0101	약가		125	3	3	1,125
2	Z1000	약국관리료(방...	II	0104	약국수가		680	1	1	680
3	Z3000	복약지도료(방...	II	0104	약국수가		990	1	1	990

- 수가적용일자를 가져오기 위해서 처방내역을 먼저 입력하여야 하며 수가의 적용일자를 조회조건으로 가져가 코드값을 조회합니다.
- 코드: 돋보기를 클릭 후 수가코드를 입력하면 수가내역이 조회됩니다.
- 소계확인: 명세서 작성 완료 후에 소계확인 버튼을 클릭하면 명세서 약국 소계화면에서 입력내역이 조회됩니다.

④ 특정내역

● 특정내역 + -

발생단위구분	줄	특정내역코드	특정내역
명세서	0	M5003	원내투약

- 발생단위구분: 명세서단위, 진료내역 줄번호 단위로 입력하면 됩니다.
- 임시저장: 해당 명세서에 입력한 내용을 저장 처리합니다.
- 명세서추가: 해당 청구서의 명세서를 추가합니다. 명세서 화면으로 이동합니다.
- 명세서작성완료: 명세서 작성완료 클릭 시 청구서 화면으로 이동합니다.

## 4-4-7 파일청구(진료비/약제비)

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→진료비/약제비청구→파일청구

### ① 청구정보

- 청구기관코드: 청구기관이 여러 개일 경우 하나를 선택할 수 있습니다.
- 청구목록: 청구목록 화면으로 이동합니다.
- 사전심사결과조회: 사전심사결과조회 화면으로 이동합니다.

### ② 파일추가

- 파일선택: 파일선택을 클릭 후 환경설정에서 지정한 폴더의 청구서 명세서 파일을 찾아 파일 전체를 업로드 합니다.

### ③ 파일첨부

**파일첨부**

첨부파일	연번	파일명	삭제

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf, I01, I01

사전점검
초기화

- 첨부파일: 청구관련 첨부 자료가 있을 경우 사용합니다.
- 사전점검: 해당청구서의 사전점검을 실행합니다.
- 초기화: 해당 화면을 초기화 합니다.

## 4-4-8 사전심사결과

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→진료비/약제비청구→사전심사결과

### ① 사전심사결과

- 청구명세서의 사전점검 결과와 내역을 조회하는 화면입니다.
- 파일청구일 경우에는 해당 SAM파일을 조회할 수 있습니다.
- 청구기관: 해당 청구기관을 선택합니다.
- 진료비약제비청구목록, 청구서수정, 명세서수정, 사전심사결과조회(청구서), 사전심사결과조회(명세서): 해당화면으로 이동 후 작업 가능합니다.
- 파일조회: 해당 SAM파일 내역을 조회해 볼 수 있습니다.

### ② 상세오류내역



- 사전점검결과 청구서, 명세서, 진료내역, 처방내역 등의 오류내역을 볼 수 있습니다.
- 상세오류내역 엑셀저장: 상세오류내역을 엑셀로 내려 받기 할 수 있습니다.
- 청구취소: 해당 청구서에 대한 모든 작업을 취소합니다.

## 4-4-9 의료기관별 예방관리대상자정보 조회

[메뉴 경로] 메인화면→정보조회→요양/보상 정보조회→의료기관별 예방관리대상자정보 조회

① 의료기관별 예방관리대상자정보 조회 화면에 접속합니다.

② 의료기관에서 조회하고자 하는 재해자의 이름을 넣고 조회합니다.

- (재해자이름을 비워놓고 조회하는 경우) 유효기간기준일 내 의료기관의 예방 관리대상자 전체 내역이 조회됨

- 조회되는 내용의 정렬 기준을 이름, 주민등록번호, 유효기간 종료일자로 변경할 수 있음

총 조회건 1,734건

이름	주민등록번호	재해일	치유일자	유효기간		요양관리지사	급여
				증상구분	후유증상명		
홍○○	○○○○○○-○○○○○○	2019.12.31	2020.12.30	2021.03.01	2023.02.28	00 지사	<b>검색</b>
				주증상	척추장해		
김○○	○○○○○○-○○○○○○	2018.01.01	2019.12.15	2019.12.16	2021.12.15	☆☆지사	검색
				부증상	요로증상		

- ③ 조회된 산재근로자에 대한 상세한 내용을 확인하고 싶은 경우 검색을 클릭합니다.

- (검색 클릭 시) '산재환자 정보조회' 로 화면 전환되며, 해당 산재근로자의 상세한 정보를 확인할 수 있음

○ 후유증상 정보

증상구분	후유증상(코드)	유효기간	의료기관(코드)	치유일
단위기간(연장)				
관리내용				
주증상	척추장해(80101)	2021-03-01 ~ 2023-02-28	**** 병원(9999999)	2021-02-28

나. 단위기간(연장): 2년 (필요시 1회만 연장 가능)

다. 관리내용 [의과] 진찰 기본검사 특수검사: 근전도, 신경전도검사, 뇌유발전위검사, CT 약제: 소염진통제, 근이완제 등 물리치료: 치유일 다음날부터 2년 이내의 기간 동안

- (산재환자 정보조회 - 후유증상 정보) 산재근로자의 합병증 등 예방관리 주증상 및 부증상, 증상코드, 유효기간, 치유일자 등을 확인할 수 있으며 증상별 관리내용도 함께 확인할 수 있습니다.





# V.

## 자주 이용하는 서비스 (개인)

- 5-1 일반근로자 및 산재근로자
- 5-2 특수형태근로종사자
- 5-3 업무상질병판정
- 5-4 심사청구
- 5-5 대리인(소액체당금/심사청구)

# 제5절 자주 이용하는 서비스(개인)

## 5-1 일반근로자 및 산재근로자

### 5-1-1 고용보험 피보험자격 확인청구

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→자격관리→고용보험 피보험자격 확인청구

#### Check) 고용보험 피보험자격 확인청구

##### ① 청구권자

- 피보험자 또는 피보험자이었던 자

##### ② 청구사유

- 피보험자격 취득·상실신고가 누락된 경우
- 피보험기간의 정정이 필요한 경우
- 피보험자격 신고사항의 변경이 필요한 경우 (상실사유 정정도 포함)

##### ③ 구비서류(파일첨부)

- 피보험자격의 확인을 입증할 수 있는 서류를 첨부토록 함
  - ※ 취득 확인청구시: 근로계약서, 근로자명부, 인사카드, 근로소득원, 기타 채용관련 자료 등
  - ※ 상실 확인청구시: 근로계약서, 인사카드, 사직서, 급여대장 및 통장사본, 기타 퇴직관련 자료 등

#### 유의사항)

- ※ 근로자가 피보험자격의 취득 및 상실 등에 관한 사항을 직접신고 할 경우, 근로계약서 등 고용관계를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 고용산재보험토탈서비스 > 민원접수/신고 > 자격관리 > 근로자 고용보험 피보험자격 신고로 신고합니다.

민원접수/신고	<b>고용보험 피보험자격 확인청구</b>	
	☞ > 민원접수/신고 > 자격관리 > 고용보험 피보험자격 확인청구	
	+ 마이메뉴 추가    임시저장자료 조회	
	*는 필수입력 항목입니다.	
요양신청		
자격관리		
고용보험 피보험자격 확인청구	●● 별지 제 20호 서식	
근로자 고용보험 피보험자격 신고	1. ① ~ ③란은 청구인에 관한 해당 사항을 적습니다.	
고용보험료(근로자부담분) 반환신청서	2. ④ ~ ⑥란은 사업장에 관한 해당 사항을 적습니다.	
소득세담금	3. ⑦·⑧란은 확인청구의 내용 및 청구취지 등에 대하여 적습니다.	
	4. ⑨란은 해당 사업장에 채용된 일자(임사일)를 적습니다.	
	5. ⑩란은 해당 사업장에서 퇴직한 일자를 적습니다.	
	6. ⑪란은 해당 사업장의 사업장관리번호나 하수급인관리번호를 적습니다(관리번호를 알고 있을 경우에만 해당함).	
	※ 구비서류는 확인청구사항에 적은 내용을 증명할 수 있는 자료(예: 근로계약서, 임금명세서 등)를 말하며 그 적은 내용이 불명확하거나 증명자료가 불분명하여 청구내용을 확인하기 어려운 불리한 결과가 발생할 수 있음을 유념하시기 바랍니다.	

① 청구정보 입력(청구인)

청구정보 입력				
청구인	①성명 *	<input type="text"/>	②주민등록번호 *	<input type="text"/>
	③주소 *	213-08 <input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	
	전화번호 *	010 - 123 - 4567	휴대전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	④입사일/근로년월	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	⑤퇴직일	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>

- 성명, 주민등록번호는 자동세팅 됩니다.
- 주소, 전화번호를 입력합니다.(필수 입력사항)
- 입사일(근로년월), 퇴직일을 입력합니다.(확인청구 내용 및 사유에 따라 입력합니다.)

② 청구정보 입력(사업장)

사업장	⑥사업장관리번호 *	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	⑦명칭	<input type="text"/>
		<input type="checkbox"/> 사업장관리번호가 없을 경우		
	⑧소재지 *	<input type="text"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text"/>	
	전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
	⑨대표자	<input type="text"/>	@업종	<input type="text"/>
	미승인 하수급관리번호	<input type="text"/>	미승인 하수급사업장명	<input type="text"/>
	미승인 하수급사업장소재지	<input type="text"/>		
미승인 하수급사업장 전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	미승인 하수급사업장 대표자	<input type="text"/>	
확인청구 내용/사유 *	취득	<input type="checkbox"/> 취득신고 <input type="checkbox"/> 취득일정정 <input type="checkbox"/> 취득취소		
	상실	<input type="checkbox"/> 상실신고 <input type="checkbox"/> 상실일정정 <input type="checkbox"/> 상실취소 <input checked="" type="checkbox"/> 상실사유정정		
	근로내용	<input type="checkbox"/> 근로내용신고 <input type="checkbox"/> 근로내용정정및취소		

- 사업장관리번호 Q를 클릭하고 사업장관리번호를 선택합니다.
- 선택된 관리번호에 따른 사업장(명칭, 소재지, 전화번호, 대표자 등)정보를 불러옵니다.

- 사업장관리번호가 없을 경우  체크합니다.
- 확인청구 내용/사유를 체크합니다.

③ 신청서 파일 첨부

**신청서 파일 첨부**

첨부서류  
1. 근로계약서, 급여통장, 소득금액증명원, 급여명세서 등 고용관계를 확인할 수 있는 자료 1부

---

첨부파일

[찾아보기...]

연번	파일명	삭제
1	급여대장.hwp	[삭제]

❗ 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ❗ 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

- [찾아보기] 버튼을 누르고 "첨부서류"를 제출합니다.

④ 임시저장, 접수

임시저장

접수

초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

⑤ 접수완료

민원접수/신고

**접수완료**

[홈](#) > [민원접수/신고](#) > [자격관리](#) > [고용보험 피보험자격 확인청구](#)

화면인쇄
❗ 화면인쇄 안내

---

요양신청

자격관리

고용보험 피보험자격 확인청구

근로자 고용보험 피보험자격 신고

고용보험료(근로자부담분)

반환신청서

소액채당금

**접수내역**

접수번호	.....
민원서류명	확인청구
신고일자	2021년 05월 11일
신고인	

- 접수가 완료되면 접수내역을 볼 수 있으며 서식출력 및 화면인쇄 등이 가능합니다.



## 5-1-2 근로자 고용보험 피보험자격 신고

[메뉴 경로] 개인-메인화면→민원접수/신고→자격관리→근로자 고용보험 피보험자격 신고

### **Check)** 근로자 고용보험 피보험자격 신고 작성 요령

- ① 사업주가 취득, 상실, 근로내용확인신고를 제출하지 아니한 경우에 해당 근로자가 근로자 고용보험 피보험자격 신고를 제출할 수 있습니다.

### **유의사항)**

- ① 근로자 고용보험 피보험자격 신고를 제출하는 경우에는 근로계약서 등 고용관계를 증명할 수 있는 서류를 함께 제출해야 합니다.

- 1 ① ~ ③란은 신고인에 관한 해당 사항을 적습니다.
- 2 ④ ~ ⑦란은 사업장에 관한 해당 사항을 적습니다.
- 3 ④란은 해당사업장의 사업장관리번호나 하수급인관리번호를 적습니다(관리번호를 알고 있을 경우에만 해당함).
- 4 ⑤·⑥·⑦란의 사업장 명칭, 소재지 및 전화번호, 대표자를 정확히 적으시기 바랍니다.

### ① 청구정보 입력

● 청구정보 입력				
청구인	①성명 *	<input type="text"/>	②주민등록번호 *	<input type="text"/>
	③주소 *	<input type="text"/>		
	전화번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	휴대전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
사업장	④사업장관리번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/>	⑤명칭	<input type="text"/>
	⑥소재지 *	<input type="text"/>		
	전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
	⑦대표자	<input type="text"/>	업종	<input type="text"/>
	미승인 하수급관리번호	<input type="text"/> <input type="text"/>	미승인 하수급사업장명	<input type="text"/>
	미승인 하수급사업장소재지	<input type="text"/>		
	미승인 하수급사업장 전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	미승인 하수급사업장 대표자	<input type="text"/>

- 청구인 : 토탈 로그인 정보로 성명, 주민등록번호 자동 입력됨, 주소, 전화번호 필수적으로 입력
- 사업장 정보 : 근로자가 근무한 사업장관리번호 입력하여 돋보기로 클릭하면 사업장 소재지, 대표자 성명 자동 입력됨
- 사업장 관리번호를 모를 경우에는 '사업장관리번호가 없을 경우' 체크하여, 소재지, 대표자 등 사업장 정보 입력

② 신고사항

- 신고사항 : 자격취득, 자격상실, 근로내용확인(일용근로자만 해당) 본인이 신고하려고 하는 사항에 대해서 체크
- 근로내용확인(일용근로자만 해당) : 일용근로자의 경우 근무년 월 선택 후 근무일자 입력

③ 신청파일 첨부

- 파일선택 : 근로계약서, 급여통장, 소득금액증명원, 급여명세서 등 고용관계 확인할 수 있는 자료 첨부

⑤ 임시저장, 접수, 초기화



- 임시저장 : 전송 전 임시저장 후 임시저장자료 조회 가능
- 접수 : 신고 자료 검증 후 오류가 없는 대상자의 경우 근로복지공단 접수 가능

[이용 Tip] 근로자 고용보험 피보험자격 신고서

**Q. 확인청구서와 근로자 고용보험 피보험 자격신고서와의 차이는 무엇인가요?**

**A. 확인청구와 달리 근로자 고용보험 피보험자격신고서는 반드시 근로계약서, 급여통장, 소득금액증명원, 급여명세서 등 고용관계를 확인 할 수 있는 자료를 필수적으로 제출하여야 합니다.**

### 5-1-3 One-Click 산재상담 및 신청

- 보상·요양상담 안내 또는 의료기관 산재신청 대행을 지원받는 서비스입니다.
- 의료기관 산재신청 대행요청을 하신 경우 해당 의료기관에서 신청내용을 확인 후 소견서를 작성하여 공단 관할지사에 접수 시 요양급여신청이 완료되는 서비스입니다.

[메뉴 경로] 민원접수/신고 → 요양신청 → One-Click 산재상담 및 신청

[신청근로자] 00님 반갑습니다.

민원접수/신고

### One-Click 산재상담 및 신청

민원접수/신고 > 요양신청 > One-Click 산재상담 및 신청

One-Click 산재상담 및 신청

아래의 사항을 읽은 후 이를 동의한 경우에 'One-Click 산재상담 및 신청' 절차가 계속 진행됩니다.

'One-Click 산재상담 및 신청'은 보상·요양상담 및 의료기관 산재신청 대행을 안내 또는 지원받는 서비스입니다.

의료기관 산재신청 대행요청을 하신 경우 해당 의료기관에서 신청 내용을 확인 후 관할 공단에 접수 시에 요양급여 신청이 완료되는 것으로 병원 사정 및 신청 내용 등에 따라 철회될 수 있습니다.

철회 시 산재보험 신청 정식절차\*를 통해 접수해 주시기 바랍니다.  
\* 의료기관이 작성한 '초진소견서'와 함께 '최초요양신청서'를 작성 및 발인하여 토달서비스 '최초요양신청서' 또는 사업장 관할 근로복지공단에 직접 제출

동의합니다.

- 요양신청에 대한 동의란에 체크→ 신청서 작성(계속)을 클릭하면 신청서 작성 화면으로 이동 합니다

### One-Click 산재상담 및 신청

민원접수/신고 > 요양신청 > One-Click 산재상담 및 신청

+ 마이메뉴 추가   임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

상담신청    대행요청

One-Click 산재상담 및 신청을 통해 맞춤형 보상·요양상담 및 의료기관 산재신청 대행요청을 함께 하실 수 있습니다.  
(다만, 의료기관 산재신청 대행요청의 경우 신고인과 재해자가 동일한 경우에만 신청 가능함을 알려드립니다)

요양급여 신청은 대행신청하신 의료기관에서 신청내용을 확인한 후 관할 공단에 접수 시 신청이 완료됩니다.

- 상담신청 또는 대행신청을 선택 후 신고인 정보와 재해내용을 입력 합니다.  
\*표는 입력 필수항목이므로 반드시 입력 하여야 합니다.
- (산재상담신청) 상담신청을 선택하여 정보를 입력하고 접수하면공단 관할 지사에서 유선으로 상담 및 안내 서비스를 제공 합니다
- (대행신청) 재해자정보, 재해내용, 사업장정보, 의료기관명을 작성하여 접수하면 해당의료기관에서 신청내용을 확인 후 소견서를 작성하여 관할공단에 접수 합니다. 접수가 완료되면 작성된 휴대전화번호로 접수안내 문자가 발송됩니다.

신고인 정보		재해내용	
<b>○ 신고인 정보</b>			
성명 *	00	주민등록번호 *	----- **
주소 *	[주소 검색]		
전화번호 *	집 [ ] - [ ] - [ ] 휴대전화 [ ] - [ ] - [ ]	재해자와의 관계 *	본인 (본인을 선택하시면 신고인 정보가 재해자 정보로 복사됩니다.)
<b>○ 재해자 정보</b>			
성명 *	00	주민등록번호 *	----- ***
		성별 *	<input type="radio"/> 남자 <input type="radio"/> 여자
주소 *	[주소 검색]		
전화번호 *	집 [ ] - [ ] - [ ] 휴대전화 [ ] - [ ] - [ ]		
직종(담당업무) *	[직종 검색]		

신고인 정보		재해내용	
<b>○ 재해내용 및 치료</b>			
① 재해경위 등 주요사항을 사실과 달리 기재하여 보험급여를 지급받은 경우에는 산업재해보상보험법 제 84조에 따라 배액징수 등 불이익 처분을 받게 되니 사실대로 구체적으로 기재하여야 합니다. ① 상세 내용 : 누가(구체적 행위자), 어디에서(사고 주소 및 구체적 장소), 무엇을 하기 위해(작업내용, 목적) 어떻게 하다가 (경위, 동작, 움직임), 어떤 이유 때문에(물질/ 인적 원인)			
재해발생일시 또는 최초진단일시(일/월) *	[ ] : [ ]	재해발생형태 *	선택하세요
상세내용 *	[상세내용 입력창]		
다친부위 *	[다친부위 입력창]		
치료구분 *	선택하세요.		
현 의료기관명 *	[현 의료기관명 검색]		

- 재해내용을 입력하신 후 현 의료기관명은 우측 돋보기를 눌러 조회합니다.

● 사업장정보		사업장관리번호 찾기	
사업장 관리번호 *	<input type="text"/>	사업개시번호	<input type="text"/>
사업장 소재지 *	<input type="text"/>		
사업주 명	<input type="text"/>	사업장 명 *	<input type="text"/>
사업장 연락처 *	<input type="text"/>		
① 건설공사현장 또는 지사/지점 소속 재해근로자인 경우 추가로 작성하세요.			

- 사업장관리번호는 돋보기를 눌러 조회하거나 사업장정보 우측 상단의 "사업장 관리번호 찾기"를 클릭하면 공단 홈페이지 사업장관리번호 찾기로 이동하여 찾을 수 있습니다.

**안내사항**

개인정보 수집·이용 조치는 「산업재해보상보험법」 및 같은 법 시행령에 따라 별도의 동의 절차가 필요 없으며, 「산업재해보상보험법」 제36조 및 같은 법 시행령 제21조에 따른 보험급여 결정에 관한 통지는 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의와 무관하게 통지됨을 알려드립니다.

임시저장   **접수**   초기화

- 입력이 끝나면 접수를 눌러 저장을 완료하면 상담신청은 공단 관할지사로, 대행 신청은 선택하신 현 의료기관으로 접수됩니다.

## 5-1-4 소액체당금 청구

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→소액체당금→소액체당금 청구

### ① 사전확인사항 및 개인정보 수집 및 이용 동의

사전확인 사항
✕

1. 고객님의 퇴사한 날까지 해당 사업장은 산업재해보상보험법 적용 대상 사업장으로 6개월 이상을 운영하였나요?  
 \* 사업장이 6개월 이상 운영되지 않았을 경우와 산재보험 적용제외 사업의 경우는 지급대상이 아닙니다.  
 \* 건설공사의 경우 사업의 가동기간은 기본적으로 공사기간으로 판단 (건설업자가 아닌 하수급인인 경우 건설업 면허가 있는 직상수급인 가동기간 인정)  
 > 산재보험 적용제의 사업 확인하기
2. 고객님의 퇴직일 다음 날부터 2년 이내에 사업주를 상대로 체불임금 등을 청구하는 소송을 제기하였나요?  
 \* (소송상대방) 개인사업자인 경우 실제 사업주(명의상 사업주가 아님), 법인인 경우 법인 자체(대표자 개인이 아님)
3. 확정 판결문상의 확정금액에는 고객님의 퇴직일 기준 최종 3개월분의 체불임금 / 최종 3년분의 체불퇴직금액이 포함되었나요?  
 \* 소액체당금은 최종3월분 체불임금·휴업수당 또는 최종 3년분 체불퇴직금액 범위내에서 최대 1,000만원 (항목별 700만원상한) 까지 지급(19.6.30 이전 400만원)
4. 소액체당금 청구서 접수일이 판결 등 확정된 날부터 1년 이내인가?  
 \* 확정증명원 등에 기재된 "확정일"을 의미함(판결 등의 선고일 또는 결정일이 아님)
5. 소액체당금 청구를 위한 서류를 모두 구비하셨습니까?  
 \* 구비서류: ① 판결, 명령, 조정 또는 결정 등이 있는 경우 그 정본 또는 사본(열람용 불가) ② 판결, 명령, 조정 또는 결정 등의 확정증명원 정본 또는 사본(열람용 불가) ③ 체불임금등사업주 확인서 사본  
 \* 신속한 체당금 지급을 위해 추가서류(외국인등록증(여권) 사본, 통장사본)가 필요합니다.
6. 국내은행 입금계좌가 없는 경우에는 온라인 청구가 불가능하니 오프라인으로 접수하시기 바랍니다.  
 \* 압류금지 전용계좌, 외화송금 전용계좌, IRP계좌, 휴면계좌 등은 체당금 입금불가  
 \* 입금계좌 예금주 성명(외국인등록증)상 성명이 일치해야만 체당금 지급이 가능합니다.

지사검색 | 서식자료실 | 원리지원
2024 | 로그인안내 | 로그아웃 | 마이페이지 | 메뉴검색 | 사이트맵

근로복지공단  
고용·산재보험 토탈서비스
사업장   사무대행기관   의료기관   **개인**

[원본근로자]   님 반갑습니다.
민원접수/신고   정보조회   전자통지   증명원 신청/생   업무상징명판   심사청구

민원접수/신고

### 소액체당금 청구

> 민원접수/신고 > 소액체당금 > 소액체당금 청구

+ 마이메뉴 추가   임시저장자료 조회   \*는 필수입력 항목입니다.

화면인쇄   ◯ 화면인쇄 안내

**[공지사항]**

1. 이 민원의 처리 결과에 대한 만족도 및 관련 제도 개선에 필요한 의견조사를 위하여 귀하의 전화번호 또는 휴대전화번호로 전화번호를 할 수 있습니다.

2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 체당금을 받으면 「임금채권보장법」 제14조에 따라 그 체당금의 전부 또는 일부를 환수하고, 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 체당금에 상당하는 금액 이하의 금액을 추가로 징수할 수 있으며, 같은 법 제28조제4항에 따라 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금형을 받을 수 있습니다.

**[개인정보 수집 및 이용 동의]**

본인은 귀 기관이 「임금채권보장법」 제23조제1항제6호·제8호 및 제9호에 해당하는 자료를 「법률구조법」 제8조에 따른 대한법률구조공단, 「근로자 퇴직급여 보장법」 제26조에 따른 퇴직연금사업자 및 「보험업법」에 따른 보험회사로부터 제공받아 소액체당금 지급 등의 처리 업무에 이용하는 것에 동의합니다.

\* 동의하지 않는 경우에는 청구인이 직접 관련 자료를 당 기관에 제출하셔야 합니다.

(신청인) (인)

위 개인정보 수집 및 이용 동의 사항에 대해 동의하십니까?  동의함

임시저장
입수
초기화

- 사전확인사항을 반드시 숙지해주세요.

- 개인정보 수집 및 이용 동의 사항을 읽어보시고 체크해주세요.

② 청구인 정보 및 대리인 정보

○ 청구인 정보		처리기한: 14일(공휴일 및 토요일 제외)	
성명 *	<input type="text"/>	주민등록번호 (외국인등록번호) *	<input type="text"/>
주소 *	<input type="text"/>		
전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	휴대전화번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
전자우편주소	<input type="text"/>		
근무기간 및 퇴직일 *	<input type="text"/>	퇴직일 (마지막 출근일) *	<input type="text"/>

- 청구인의 성명, 주민번호를 확인 후 거주지 주소(우편물 수령가능)와 연락처를 기재합니다.
- 「체불 임금등·사업주 확인서」상 청구인의 근무기간을 기재합니다.

○ 대리인 정보		대리인의 범위: 변호사, 공인노무사, 청구인의 배우자, 직계존비속, 형제자매	
상호	<input type="text"/>	직무개시 등록번호	<input type="text"/>
성명 *	<input type="text"/>	주민등록번호 *	<input type="text"/>
		대리인구분 *	선택하세요. ▾
주소 *	<input type="text"/>		
전화번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	휴대전화번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
전자우편주소 *	<input type="text"/>		
선임일 *	<input type="text"/>		
대리의 범위 *	<input type="text"/>		

① 대리인은 위임장(임의서식), 가족관계증명서(노·무사·변호사는 직무개시등록증) 등 위임인과의 관계 입증 서류를 첨부해주세요.

- 대리인 선임 시 대리인 선임여부를 '예'로 체크하고, 하단에 대리인 정보를 기재합니다. (청구인 본인이 청구 시에는 활성화되지 않습니다.)



③ 소송 정보

○ 소송 정보	
체불 임금등·사업주확인서 발급번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 체불임금등·사업주 확인서가 없는 경우 예시 : 연도+6자리(2019-001236)
소(訴) 제기 또는 신청 등을 한 날 *	<input type="text"/> * 지급명령 신청일, 소송제기일 등을 기재합니다.
판결 등이 있는 날 *	<input type="text"/> * 판결 등의 확정증명원에 기재된 확정일자를 기재합니다. (지급명령, 이행권고 결정문 상의 확정일자)

- 지방고용노동관서에서 발급받으신 「체불 임금등·사업주 확인서」좌측상단에 있는 발급번호를 기재합니다.
- 민사소송의 제기일과 확정일자를 기재합니다.

④ 소액체당금 청구금액

○ 소액체당금 청구금액	
1. 지급받지 못한 임금등의 총 확정금액 *	<input type="text"/> 원 * 법원 판결문 또는 결정문에 기재된 체불임금 등 총액을 기재합니다.
2. 지급받지 못한 임금등의 총확정금액에 대하여 체당금 지급청구일까지 사업주나 퇴직연금사업자 등으로 부터 지급받은 금액 (사업주 지급금, 퇴직연금, 이행보증보험 및 출국만기보험 등의 금액) *	<input type="text"/> 원
가. 지급청구일까지 지급받지 못했으나, 향후 퇴직연금사업자로부터 지급 받을 퇴직연금이 있습니까? *	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
나. 지급청구일까지 지급받지 못했으나, 향후 이행보증보험 및 출국만기보험으로 지급받을 보험금이 있습니까? *	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
3. 청구일 현재까지 지급받지 못한 임금등의 금액(사업주, 보험사 등으로부터 받았거나 받을 금액이 있을 경우 공제 후 작성)	
가. 최종 3개월분의 임금 또는 휴업수당 *	<input type="text"/> 원
나. 최종 3년간의 퇴직금 *	<input type="text"/> 원

- 1. 지급받지 못한 임금 등의 총 법원 확정금액을 기재합니다.
- 2. 지급받지 못한 총 확정금액 중 체당금 청구일까지 사업주나 퇴직연금사업자 등으로부터 지급받은 금액을 기재합니다.
- 2-가. 향후 지급받을 퇴직연금 여부를 체크합니다.

- 2-나. 향후 이행보증보험 및 출국만기보험으로 지급받을 보험금 여부를 체크합니다.(외국인만 해당)
- 3-가. 체당금 청구일까지 지급받지 못한 금원 중 퇴사일 직전 최종 3개월분의 임금, 휴업수당 또는 출산전후휴가기간 중 급여의 합계액을 기재합니다. (「체불 임금등·사업주 확인서」참고)
- 3-나. 체당금 청구일까지 지급받지 못한 금원 중 퇴사일 직전 최종 3년간의 퇴직금 합계액을 기재합니다.(「체불 임금등·사업주 확인서」참고)

⑤ 총 지급받을 체당금

<b>● 총 지급받을 체당금</b>	
총 지급받을 체당금 *	<input style="width: 150px;" type="text"/> 원
* 소액체당금은 고용노동부고시에 따라, 최대 1,000만원(판결 등 확정일이 '19.6.30. 이전 400만원)까지만 지급됩니다.	

- 고용노동부고시에 따라 소액체당금으로 지급받을 수 있는 금액을 기재합니다.

※ 발급받은 「체불 임금등·사업주 확인서」의 최우선변제금 항목 참고

⑥ 체불사업주 정보

<b>● 체불사업주 정보</b>	
건설업 여부 *	<input type="radio"/> 건설업 <input type="radio"/> 건설업 외
사업자등록증번호	<input style="width: 150px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> 사업자등록번호가 없는 경우
사업장명 *	<input style="width: 150px;" type="text"/> 사업장 전화번호 <input style="width: 30px;" type="text"/> - <input style="width: 30px;" type="text"/> - <input style="width: 30px;" type="text"/>
대표자 성명 *	<input style="width: 150px;" type="text"/>
사업장 소재지 *	<input style="width: 150px;" type="text"/> <input style="width: 150px;" type="text"/>
임금체불이 건설현장에서 발생하였습니까? <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오	
건설현장명	<input style="width: 150px;" type="text"/>
건설현장 소재지	<input style="width: 150px;" type="text"/> <input style="width: 150px;" type="text"/>

- 청구인의 임금 등을 체불한 사업장(사업주)의 정보를 기재합니다. (「체불 임금 등·사업주 확인서」참고)

- 건설현장 근무지 사실 여부에 체크합니다.
- 사업자등록번호, 사업장명, 대표자 성명, 사업장 소재지 등을 기재합니다.
- 건설현장에서 근무 중 체불이 발생했을 경우, 건설현장에 대한 정보를 반드시 기재바랍니다.

⑦ 첨부파일

**첨부파일**

연번	파일명	삭제

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls,doc,ppt,xlsx,docx,ppb,txt,hwp,zip,rar,alz,jpg,jpeg,png,pdf,l01,L01

\* 필수서류 : ①판결문(결정문), ②확정증명원(지급명령, 이행권고결정의 경우 불필요), ③체불임금등사업주확인서, ④통장사본, ⑤외국인등록증(여권)사본  
\* 추가서류 : ①위임장 및 증명서류(해당자만), ②사업주 임의변제금 중당내역서, ③사업주재산 및 법적조치내역 확인서 등

임시저장

접수

초기화

- 아래에 기재된 필수서류 및 추가서류 등을 하나의 파일(압축파일 또는 한번에 스캔한 PDF 파일 등)로 첨부합니다.
- 임시저장 : 청구서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 청구서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.
- 누락 없이 기재되었는지 확인 후 접수합니다.

⑧ 접수완료

**접수완료**

홈 > 민원접수/신고 > 소액체당금 > 소액체당금 청구화면인쇄 **❗** 화면인쇄 안내

● 접수내역

접수번호	
민원서류명	
신고일자	
신고인	

이전화면 서식인쇄

- 접수가 완료되었는지 확인합니다.

## [이용 Tip] 소액체당금 청구

### ① 소액체당금을 지급 받으려면 어떻게 해야 하나요?

퇴직한 근로자가 지방고용노동관서에 '체불 임금등·사업주 확인서'를 발급받아 대한법률구조공단(☎132)에 무료법률 구조지원 신청을 하거나, 직접 법원에 소송 등을 제기하여 확정판결 등을 받으면 확정 판결일부터 1년 이내에 퇴직 당시 소속 사업장 소재지 관할 근로복지공단 지역본부 또는 지사로 청구하면 됩니다.

### ② 체불임금에 대한 소송제기는 언제까지 해야 하나요?

퇴직일 다음 날부터 2년 이내에 체불사업주에 대해 미지급 임금 등의 지급을 청구하는 민사 소송을 제기해야 합니다.

### ③ 청구 시 구비 서류는 무엇인가요?

소액체당금 지급청구서, 확정된 판결문 등, 확정증명원, 체불 임금등·사업주 확인서, 통장사본을 함께 준비하시면 됩니다.

※ 다만, 지급받지 못한 임금등의 총 확정금액에 대하여 사업주나 퇴직연금 사업자 등으로부터 지급받거나 받을 금액이 있는 경우 '사업주 임의변제 총당 내역 확인서' 및 관련자료를 제출해야 합니다.

### ④ 소액체당금 청구 후 지급까지 얼마나 걸리나요?

통상 14일 정도 소요됩니다.(공휴일 및 토요일 제외)

※ 다만, 지급요건(산재보험사업장으로서 6개월 이상 가동여부) 및 사업주, 퇴직연금사업자 등으로부터 받은 금액에 대한 확인이 필요한 경우에는 지연될 수 있습니다.

### ⑤ 소액체당금과 일반체당금을 중복해서 받을 수 있나요?

동일 사업장의 동일 근무기간 또는 휴업기간에 대하여 소액체당금을 지급 받은 후 일반체당금을 청구하거나 일반체당금을 지급 받은 후 소액체당금을 청구하는 경우, 청구한 체당금의 상한액을 한도로 먼저 지급 받은 금액을 공제하고 지급합니다.

## 5-1-5 사업장 피보험자격신고현황 조회

[메뉴 경로] 개인→메인화면→정보조회→민원조회→사업장 피보험자격신고현황

**정보조회**

보험료정보 조회

민원조회

최초,유족,장애 진행 상세조회

이직확인서 처리여부 조회

사업장 피보험자격신고현황

### 사업장 피보험자격신고현황

☛ > 정보조회 > 민원조회 > 사업장 피보험자격신고현황

화면인쇄 ! 화면인쇄 안내

+ 마이메뉴 추가 \*는 필수입력 항목입니다.

고용보험법 개정에 따라 2020.8.28.부터 이직확인서 제출기관이 근로복지공단에서 고용노동부 고용복지플러스센터로 변경됩니다. 제도 변경에 따라 2020.8.28. 이후 근로복지공단에서 처리되지 않은 이직확인서는 조회가 불가능을 알려드립니다. 제도 변경과 관련한 자세한 사항은 고용노동부 콜센터(1350)로 문의하시기 바랍니다.

· 접수일자\*  ~  1주일 1개월 3개월

· 보험구분 전체 · 민원서류 근로자고용신고서(취득) · 민원서류

조회

총 조회건 0건

연번	보험구분	사업장명	사업장관리번호	신고일	고용취득일	산재취득일	처리상태	동지서출력

### 유의사항)

- ① 고용보험법 개정에 따라 2020.8.28.부터 이직확인서 제출기관이 근로복지공단에서 고용노동부 고용복지플러스센터로 변경되었습니다. 따라서 2020.8.28. 이후 근로복지공단에서 처리되지 않은 이직확인서는 조회가 불가능합니다.
- ② 제도 변경과 관련한 자세한 사항은 고용노동부 콜센터(1350)로 문의하시기 바랍니다.

### ① 검색조건 입력

· 접수일자\*  ~  1주일 1개월 3개월

· 보험구분 전체 · 민원서류 근로자고용신고서(취득) · 민원서류

- 접수일자 : FROM~TO 형식으로 조회하고자 하는 민원서류의 시작기간과 종료기간을 입력합니다. 접수일자 "빈칸" 입력 시, "1개월" 기본세팅으로 조회됩니다.
- 보험구분 : 전체, 산재보험, 고용보험을 선택합니다.
- 민원서류 : 근로자고용신고서(취득), 근로자고용종료신고서(상실), 근로자 전근신고서, 근로자정보변경신고서, 근로내용확인신고서, 이직확인서"를 선택합니다.

## ② 검색조회 결과

총 조회건 0건								
연번	보험구분	사업장명	사업장관리번호	신고일	고용취득일	산재취득일	처리상태	통지서출력

- 검색조건에 대한 해당 민원서류현황 조회 및 통지서출력 등이 가능합니다.
- 총 조회건 : 조회된 근로자의 총 건수를 표시합니다.

## 5-2 특수형태근로종사자

### 5-2-1 국민임대주택 우선공급 대상 확인 신청

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→특수형태근로종사자→국민임대주택 우선공급 대상 확인 신청

**(국민임대주택 우선공급 대상에 해당하는 비정규직근로자 고시[별지 서식])**

- ① 현재 입직중인 사업장에서 입직일로부터 3개월 이상 계속하여 산재보험을 적용받고 있는 특수형태근로종사자 중 무주택세대주이면서 월평균 소득이 전년도 도시근로자 가구당 월평균 소득의 일정요건 이하인 경우 신청 가능합니다.
- ② 특수형태근로종사자 산재보험 적용제외 중인 자는 신청대상에서 제외됩니다.
- ③ 국민임대주택에 대한 입주요건 등 자세한 문의사항은 LH공사 콜센터 1600-1004로 문의하시기 바랍니다.

The screenshot shows a web portal interface. At the top, there's a header with '고용-산재보험 토탈서비스' and navigation links like '사업장', '사무대행기관', '의료기관', and '개인'. Below the header, there's a breadcrumb trail: '특수형태근로종사자 > 민원접수/신고 > 정보조회 > 전자통지 > 업무상질병판정 > 심사청구'. The main content area is titled '국민임대주택 우선공급 대상 확인 신청'. There are buttons for '마이메뉴 추가' and '일시저장자료 조회'. A list of items is shown, including '특수형태근로종사자 산재보험 적용제외/재적용 신청', '국민임대주택 우선공급 대상 확인 신청', and '요양신청'. A detailed notice is displayed, titled '● 국민임대주택 우선공급 대상에 해당하는 비정규직근로자 고시[별지 서식]', with three numbered points regarding income and insurance requirements.

#### ① 신청인 정보

The screenshot shows a form titled '신청인' (Applicant). It contains several input fields: '주민등록번호 \*' (Residential registration number), '성명' (Name), '소재지 \*' (Address), '전화번호 \*' (Phone number), and 'E-mail'. There are also dropdown menus for '휴대전화번호' (Mobile phone number) and '직접입력' (Direct input). A red box highlights the '대상여부 조회' (Check eligibility) button in the top right corner.

- 대상여부 조회 : '대상여부 조회' 클릭시 신청인 정보가 자동 불러오기 됩니다.



② 사업체 정보

<p>● 사업체</p>	
사업체명 *	<input type="text"/> <span style="float: right;">대표자 *</span> <input type="text"/>
소재지 *	<input type="text"/>
전화번호 *	<input type="text"/>
고용형태 및 근무기간	<input type="checkbox"/> 기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률 제2조 제1호에 따른 기간제 근로자로서 현 소속 사업장에서 6개월 이상 재직중임 <input type="checkbox"/> 파견근로자보호 등에 관한 법률에 따른 파견근로자로서 현 소속 사업장에서 6개월 이상 재직중임 <input type="checkbox"/> 고용보험법 제2조에 따른 일용근로자로서 신청일 이전 6개월 이내에 90일 이상 근로내역이 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 산재보험법 제125조 및 산재보험법 시행령 제125조에 따라 특수형태근로종사자에 대한 특례로 산재보험의 적용을 받고 있는 자로서 현 사업장에서 6개월 이상 노무 제공 중에 있음.

- 대상여부 조회 시 사업체 정보가 자동 불러오기 됩니다.

③ 비고 입력

- 비고 입력사항 있을시 입력 가능합니다.

<p>● 비고</p>	
비고	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>

④ 신청서 파일첨부

<p>● 신청서 파일첨부</p>								
첨부파일	<p>파일 선택 <input type="button" value="선택"/></p>							
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>연번</th> <th>파일명</th> <th>삭제</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	연번	파일명	삭제				
연번	파일명	삭제						
<p><small>① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, doox, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf</small></p>								

- 신청서 첨부파일을 등록합니다.

⑤ 임시저장, 접수, 초기화

<input type="button" value="임시저장"/>	<input type="button" value="접수"/>	<input type="button" value="초기화"/>
-------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.

- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.

- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

## 5-2-2 특수형태근로종사자 년도/개인별 보험료

[메뉴 경로] 메인화면→정보조회→보험료정보 조회→특수형태근로종사자 년도/개인별 보험료

The screenshot shows a web interface for '고용·산재보험 토달서비스' (Employment and Industrial Insurance Monthly Service). The user is logged in as '특수형태근로종사자' (Special-type worker). The main menu includes '정보조회' (Information Inquiry), '마이메뉴 추가' (Add My Menu), and '인쇄하기' (Print). The current page is titled '특수형태근로종사자 년도/개인별 보험료(20207)'. It features input fields for '사업장 관리번호\*' (Company Management Number) and '년도\*' (Year), both highlighted with red boxes. A '조회' (Search) button is located below these fields. Below the search area, there is a table with columns: '번호' (Number), '성명' (Name), '주민등록번호' (Residence Registration Number), '직종' (Occupation), '입직일' (Start Date), '이직일' (Termination Date), '적용제외기간' (Application Exemption Period), and '임금' (Wage). The table currently shows '총 조회건 0건' (Total search results: 0 items).

### ① 사업장 관리번호 입력

- 소속사업장 관리번호 입력

### ② 년도 입력

- 조회할 년도 입력

### ③ 조회하기 클릭

- 성명, 주민등록번호, 직종, 입직일, 이직일, 적용제외기간, 임금 조회가능
- 조회목록 '인쇄하기' 가능

### 5-2-3 특수형태근로종사자 개인별 예상보험료 조회

[메뉴 경로] 메인화면→정보조회→보험료정보 조회→특수형태근로종사자 개인별 예상보험료 조회

#### 유의사항

- ※ 예상보험료 조회가능 기간은 **2021.05.24(월)~2021.07.14(수)까지**이며 실제 보험료가 차이가 날 수 있습니다.
- ※ 보험료는 해당 직종 전체 인원에 대한 보험료이며, 정확한 보험료는 2021.07.15.이후 확인 가능합니다.
- ※ 경감률은 **화물차주, 가전제품설치원, 택배원, 퀵서비스기사, 방문점검원, 대리운전 직종**에게만 적용되며, 정확한 경감률은 고용노동부 고시 내용에 따라 달라 질 수 있습니다.  
(기존 입직자, 신규 입직자 동일 50%)

The screenshot shows a web interface for '특수형태근로종사자 개인별 예상보험료 조회' (Special-type worker individual estimated insurance fee inquiry). The breadcrumb trail is '정보조회 > 보험료정보 조회 > 특수형태근로종사자 개인별 예상보험료 조회'. On the left, there is a sidebar menu with options like '보험가입정보 조회' and '보험료정보 조회'. The main area contains a search bar with a '+ 마이메뉴 추가' button and a search icon. Below the search bar, there are input fields for '사업장 관리번호\*' (Company Management Number), '년도월\*' (Year/Month), and a '조회' (Search) button. The '년도월\*' field is currently set to '2021' year and '7' month. A note at the bottom indicates '총 조회건 0건' (Total search items 0).

#### ① 사업장 관리번호 입력

- 사업장 관리번호 돋보기 클릭, 관리번호 입력 후 조회 및 선택

#### ② 년도월

- 특수형태근로종사자 적용제외자의 적용 전환 사업장 예상보험료 조회로 조회 '년도월'은 2021년 7월로 자동세팅 됩니다.

#### ③ 조회

- 성명, 주민번호, 사업장명, 직종, 기준보수, 산재요율은 자동 조회
- 경감율 선택 : 0%, 50% 중 선택(화물차주, 가전제품설치원, 택배원, 퀵서비스기사, 방문점검원, 대리운전 직종만 선택가능, 그 외 직종은 비활성화)

④ 예상보험료 계산하기

총 조회건 0건

번호	성명	주민번호	사업장명	직종	기준보수	산재요율	경감율
----	----	------	------	----	------	------	-----

예상 총 산재보험료

종사자 부담분

보험료 계산하기

- '보험료 계산하기' 클릭 시 조회된 목록의 '21년 7월 보험료 기준 특수형태근로종사자 개인별 '예상 총 산재보험료' 및 '종사자 부담분'을 자동계산 합니다.

## 5-3 업무상질병판정

### 5-3-1 나의 사건 검색(업무상질병판정서 조회·출력)

- 업무상질병판정 진행 상태를 조회하는 서비스입니다.

[메뉴 경로] 메인화면→업무상질병판정

**업무상질병판정**

업무상질병판정

나의사건검색

대리인사건검색

**업무상질병판정**

🏠 > 업무상질병판정 >

+ 마이메뉴 추가

회면인쇄

🔴 회면인쇄 안내

🔴 \*는 필수입력 항목입니다.

🔴 지사에서 업무상 질병 재해조사 진행중이면 판정위원회 접수 전이므로 조회가 불가능합니다.

🔴 업무상질병판정서는 최초요양급여신청서 결제완료 후 확인가능합니다.

개인정보보호법 제15조에 의한 개인정보 수집·이용 동의

근로복지공단은 고객님의 개인정보를 아래와 같이 처리함을 알려드립니다.

- 개인정보의 수집·이용 목적
  - 업무상질병판정위원회의 나의사건검색 조회 본인 인증자료로 사용하기 위해 수집
- 수집 항목
  - 필수항목: 이름, 생년월일, 휴대전화번호
- 개인정보의 보유 및 이용기간
  - 사건검색 조회일로부터 3년 보유 후 삭제
- 동의를 거부 할 권리가 있으며, 동의거부 시 나의사건검색 조회가 불가하오니 양지하시기 바랍니다.

개인정보보호법 제15조에 따라 위 각 호의 사항을 고지 받고 개인정보 처리에 동의합니다.     동의함     동의안함

🔴 재해자명과 생년월일을 입력한 후 사건번호나 재해자의 휴대전화번호를 조회하여야 검색이 가능합니다.

• 재해자명 \*

• 재해자 생년월일 \*  예) 800101 (6자리)

• 조회구분 \*     사건번호    예) 20150001234     휴대전화번호    예) 01012345678

**조회**

판정위	사건번호	재해자	사건담당자	진행상태	심의회의 일시	업무상질병 판정서
-----	------	-----	-------	------	---------	-----------

- 재해자명, 재해자 생년월일, 조회구분 사건번호 또는 휴대전화번호로 업무상 질병 사건담당자 및 진행상태 조회 가능합니다.
- 진행상태가 "판정위원회심의결정" 일 경우 업무상질병판정서 조회 및 출력 가능합니다.



## 5-4 심사청구

### 5-4-1 심사청구서 작성

[메뉴 경로] 메인화면→심사청구→심사청구서 작성

#### **Check)** 심사청구서 작성 시 유의사항

- ① 심사청구 신청기한
  - 보험급여 결정 등이 있음을 안 날로부터 90일 이내
- ② 피청구인
  - 처분을 받은 원처분기관 선택
  - 처분이 여러개인 경우, 처분 건별로 각각 '피청구인'을 선택하여 신청
- ③ 대리인 신청
  - 청구인 정보 하단에 '대리인을 선정하시겠습니까?' '예'로 체크 후 작성
  - 노무사, 변호사, 법정대리인, 기타 유형으로 구분

#### ① 청구인 정보를 입력합니다.

심사청구

심사청구서 작성(50101)

> 심사청구 > 심사청구 > 심사청구서 작성

+ 마이메뉴 추가
임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

**○ 청구인정보**

청구인 유형*	본인	피청구인*	선택하세요
성명*	[입력란]	주민등록번호*	[입력란]
근로자와의 관계*	본인		
E-Mail	[입력란]		직접입력
전화번호*	[입력란]	휴대전화번호	팩스번호
주소*	[입력란]		
우편물 수령지	[입력란]		

· 대리인을 선정하시겠습니까?       예     아니오

-대리인이 있는 경우: "예"

-대리인이 없는 경우: "아니오"

② 대리인 정보 입력

○ 대리인 정보					
대리인 성명*	<input type="text"/>	주민등록번호*	-	대리인 유형*	선택하세요 ▾
전화번호*	<input type="text"/>	휴대전화번호	<input type="text"/>	팩스번호	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>	@	<input type="text"/>	직접입력	▾
주소*	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
우편물 수령지	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 주소와 동일	<input type="text"/>		

-대리인 유형(노무사, 변호사, 법정대리인) 확인 후 입력

③ 재해근로자 정보 입력

○ 재해근로자 정보				작성시 유의사항
재해자 성명*	<input type="text"/>	주민등록번호 및 재해일자*	-	<input type="text"/>
사업장명*	<input type="text"/>			
사업장 소재지*	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
통지방법 *	<input type="checkbox"/> 우편 <input type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> 팩스			

④ 청구정보

○ 청구정보			
심사청구분야 *	선택하세요 ▾		
결정일자*	<input type="text"/>	결정을 안 날*	<input type="text"/>
청구일자*	2021-06-08 <input type="text"/>	결정기관 고지여부 *	<input type="radio"/> 예 <input checked="" type="radio"/> 아니요
청구취지 및 이유*	① 청구취지 및 이유 항목은 편집창 작성과 파일 첨부 중 하나를 반드시 입력해 주세요. ① 예사: *근로복지공단 ○○지역본부장(지사장)이 2013년 1월 1일 청구인에게 행한 최초요양불승인처분(유족급여부지급처분)을 취소하라*		
첨부파일	<input type="text"/>		
	연번	파일명	삭제
① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ① 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf			



- 결정일자 : 원처분 결정이 있었던 날
- 결정을 안 날 : 원처분 결정을 알게된 날
- 청구취지 및 이유 : 심사청구의 취지 및 이유를 자세히 작성
- 첨부파일 : 청구취지 및 이유에 대한 파일 첨부 (파일크기 100MB 이하)

⑤ 증거서류 제출

● 증거서류 제출

첨부파일

연번	파일명	삭제

① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다.
② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

- 원처분 자료 외 추가자료 제출 (파일크기 100MB 이하)
- 첨부파일은 최대 1개까지 가능

⑥ 심사청구서 접수

임시저장

접수

초기화

목록

- 임시저장 : 신청서를 임시로 저장하며, 접수되지 않음
- 접수 : 원처분지사로 심사청구서가 접수됨

## 5-4-2 (자격관리) 심사청구서 작성

[메뉴 경로] 메인화면→심사청구→(자격관리)심사청구→심사청구서 작성

심사청구	심사청구서 작성	
심사청구	<a href="#">화면인쇄</a> <a href="#">화면인쇄 안내</a>	
(자격관리)심사청구	*는 필수입력 항목입니다.	
심사청구서 작성	> 심사청구 > (자격관리)심사청구 > 심사청구서 작성	
재심사 청구서 작성	+ 마이메뉴 추가    임시저장자료 조회	
심사/재심사 처리 현황	● 청구인 정보	
	성명 *	주민등록번호 *
	주소 *	
	·전화번호 *	휴대전화번호 *

### ① 청구인 정보 입력

● 청구인 정보	
성명 *	주민등록번호 *
주소 *	
·전화번호 *	휴대전화번호 *

- 성명, 주민등록번호는 자동세팅 됩니다.
- 주소, 전화번호를 입력합니다.(필수 입력사항)

### ② 청구정보 입력

● 청구 정보							
원처분내용 *	확인증구    · 원처분내역 *						
· 원처분청 *							
· 원처분일 *	· 원처분일 안 날 *						
· 청구일자 *	원처분의 고지여부 *						
· 고지내용 *	① 결정기관 고지(안내)가 있는 경우 작성하세요. (생략 가능) ① 예시 - "결정이 있는 날로부터 90일 이내에 심사청구 할 수 있음을 고지 받음" 결정이 있는 날로부터 90일 이내 고지 받음						
· 청구취지 및 이유 작성 *	① 청구취지 및 이유 항목은 편집창 작성과 파일 첨부 중 하나를 반드시 입력해 주세요. 첨부파일 참조						
· 청구취지 및 이유 파일첨부 *	첨부파일 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>연번</th> <th>파일명</th> <th>삭제</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>청구취지.hwp</td> <td>삭제</td> </tr> </tbody> </table> ① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ② 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf	연번	파일명	삭제	1	청구취지.hwp	삭제
연번	파일명	삭제					
1	청구취지.hwp	삭제					
접수지사	서울지역본부						

- 원처분내용(확인청구, 확인청구 외 피보험자격)을 선택합니다.
- 원처분내역 Q를 클릭하고 선택합니다.
- '원처분청', '원처분일'등이 자동세팅 됩니다.
- '원처분을 안 날', '원처분의 고지여부'를 선택합니다.
- '고지내용'과 '청구취지 및 이유'를 작성합니다.
- [찾아보기] 버튼을 누르고 "첨부파일"을 제출합니다.
- 접수지사를 선택합니다.

### ③ 증거서류 제출

**증거서류 제출**

---

첨부파일

연번	파일명	삭제

ⓘ 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ⓘ 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

- [찾아보기] 버튼을 누르시고 "증거서류"를 제출합니다.

### ④ 임시저장, 접수

임시저장

접수

초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

⑤ 접수완료

심사청구	<b>접수완료</b>
심사청구 (자격관리)심사청구	>>> 심사청구 > (자격관리)심사청구 > 심사청구서 작성 <span style="float: right;">                     화면인쇄 <span style="color: red;">ⓧ</span> 화면인쇄 안내                 </span>
심사청구서 작성	◦ 접수내역
재심사 청구서 작성	접수번호: _____
심사/재심사 처리 현황	민원서류명: 고용보험 심사 청구
	신고일자: 2021년 05월 11일
	신고인: _____

- 접수가 완료되면 접수내역을 볼 수 있으며 서식출력 및 화면인쇄 등이 가능

[이용 Tip] 심사·재심사 청구

**Q. 심사·재심사청구 및 처리 절차는 어떻게 되나요?**

**A.** ①행정처분 → ②심사청구(안날로부터 90일 이내, 처분이 있는 날부터 180일 이내) → ③심사 청구서 및 원처분청 의견서 송부(원처분청, 5일 이내) → ④심사처리(고용보험심사관, 30일 이내 각하·취소·기각 결정[취소 결정 시 원처분청 재처분], 재심사청구 고지) → ⑤재심사 청구 (결정이 있음은 안날로부터 90일 이내) → ⑥재심사처리(고용보험심사위원회, 50일 이내 각하·취소·기각 결정[취소 결정 시 원처분청 재처분], 행정소송 고지) → ⑦행정소송 (재결서를 송달 받은 날로부터 90일 이내, 1심 행정법원 · 2심 고등법원 · 3심 대법원)

**Q. 확인청구 결과에 대해 사업주가 심사청구를 할 수 있나요?**

**A.** 피보험자격의 취득·상실에 대한 확인 등에 관한 처분에 이의가 있는 자는 심사청구를 할 수 있도록 되어 있으므로 확인청구 결과에 대해 사업주도 심사청구를 할 수 있음

### 5-4-3 (자격관리) 재심사청구서 작성

[메뉴 경로] 메인화면→심사청구→(자격관리)심사청구→재심사 청구서 작성

심사청구

## 재심사 청구서 작성

↑ > 심사청구 > (자격관리)심사청구 > 재심사 청구서 작성

화면인쇄
① 화면인쇄 안내

심사청구

+ 마이메뉴 추가

임시저장자료 조회

\*는 필수입력 항목입니다.

① 청구인 정보

성명 *	<input type="text"/>	주민등록번호 *	<input type="text"/>
주소 *	<input type="text"/>		
전화번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	휴대전화번호	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

#### ① 청구인 정보 입력

① 청구인 정보

성명 *	<input type="text"/>	주민등록번호 *	<input type="text"/>
주소 *	<input type="text"/>		
전화번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>	휴대전화번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>

- 성명, 주민등록번호는 자동세팅 됩니다.
- 주소, 전화번호를 입력합니다.(필수 입력사항)

② 청구정보 입력

● 청구 정보									
심사청구접수번호	<input type="text"/>	재심사 청구일 *	2021-05-12						
원처분청 *	<input type="text"/>	원처분청 *	<input type="text"/>						
원처분일 *	2020-03-25	원처분을 안 날 *	2020-05-14  원처분의 고지여부 <input checked="" type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오						
처분내용	<input type="text"/>								
결정한 심사관명	<input type="text"/>	결정서를 받은날 *	2021-05-03  결정이 있음을 안 날 * 2021-05-05						
심사관의 고지 유무 및 그 내용	첨부파일 참고 <input type="text"/>								
청구취지 및 이유작성 *	<p>① 결정기관 고지(안내)가 있는 경우 작성하세요. (생략 가능)</p> <p>① 예시 - "결정이 있는 날로부터 90일 이내에 심사청구 할 수 있음을 고지 받음"</p> 첨부파일참고 <input type="text"/>								
청구취지 및 이유파일첨부 *	<input type="button" value="찾아보기..."/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>연번</th> <th>파일명</th> <th>삭제</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>청구취지.hwp</td> <td><input type="button" value="삭제"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>① 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다.                      ① 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf</p>	연번	파일명	삭제	1	청구취지.hwp	<input type="button" value="삭제"/>		
연번	파일명	삭제							
1	청구취지.hwp	<input type="button" value="삭제"/>							
접수지사 *	대구지역본부 <input type="text"/>								

- '심사청구접수번호'를 입력합니다.
- '재심사청구일'을 입력합니다.
- '원처분일', '원처분을 안날', '원처분의 고지여부'를 입력합니다.
- '결정서를 받은날', '결정이 있음을 안 날'을 입력합니다.
- '심사관의 고지 유무 및 그 내용'을 입력합니다.
- '청구취지 및 이유작성' 입력합니다.
- '고지내용'과 '청구취지 및 이유'를 작성합니다.
- [찾아보기] 버튼을 누르시고 "첨부파일"을 제출합니다.
- 접수지사를 선택합니다.

### ③ 증거서류 제출

**○ 증거서류 제출**

찾아보기...

첨부파일	연번	파일명	삭제

❗ 파일크기는 100MB 이하만 가능합니다. ❗ 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, alz, jpg, jpeg, pdf

- [찾아보기] 버튼을 누르고 “증거서류”를 제출합니다.

### ④ 임시저장, 접수

임시저장

접수

초기화

- 임시저장 : 신청서 서식을 임시로 저장합니다.

- 접수 : 신청서 서식을 접수합니다.

- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.

### ⑤ 접수완료

심사청구

## 접수완료

🏠 > 심사청구 > (자격관리)심사청구 > 재심사 청구서 작성

화면인쇄
❗ 화면인쇄 안내

**○ 접수내역**

접수번호	.....
민원서류명	고용보험 재심사 청구
신고일자	2021년 05월 12일
신고인	

- 접수가 완료되면 접수내역을 볼 수 있으며 서식출력 및 화면인쇄 등이 가능

## [이용 Tip] 심사·재심사 청구

### Q. 심사·재심사청구 및 처리 절차는 어떻게 되나요?

A. ①행정처분 → ②심사청구(안날로부터 90일 이내, 처분이 있는 날부터 180일 이내) → ③심사 청구서 및 원처분청 의견서 송부(원처분청, 5일 이내) → ④심사처리(고용보험심사관, 30일 이내 각하·취소·기각 결정[취소 결정 시 원처분청 재처분], 재심사청구 고지) → ⑤재심사 청구(결정이 있음을 안날로부터 90일 이내) → ⑥재심사처리(고용보험심사위원회, 50일 이내 각하·취소·기각 결정[취소 결정 시 원처분청 재처분], 행정소송 고지) → ⑦행정소송 (재결서를 송달 받은 날로부터 90일 이내, 1심 행정법원 · 2심 고등법원 · 3심 대법원)

### Q. 확인청구 결과에 대해 사업주가 심사청구를 할 수 있나요?

A. 피보험자격의 취득·상실에 대한 확인 등에 관한 처분에 이의가 있는 자는 심사청구를 할 수 있도록 되어 있으므로 확인청구 결과에 대해 사업주도 심사청구를 할 수 있음



## 5-5 대리인(소액체당금/심사청구)

[메뉴 경로] 메인화면→민원접수/신고→소액체당금→소액체당금 청구

### ① 사전확인사항 및 개인정보 수집 및 이용 동의

사전확인 사항
✕

1. 고객님의 퇴사한 날까지 해당 사업장은 산업재해보상보험법 적용 대상 사업장으로 6개월 이상을 운영하였나요?  
 \* 사업장이 6개월 이상 운영되지 않았을 경우와 산재보험 적용제외 사업의 경우는 지급대상이 아닙니다.  
 \* 건설공사의 경우 사업의 가동기간은 기본적으로 공사기간으로 판단 (건설업자가 아닌 하수급인인 경우 건설업 면허가 있는 직상수급인 가동기간 인정)  
 > 산재보험 적용제외 사업 확인하기
2. 고객님의 퇴직일 다음 날부터 2년 이내에 사업주를 상대로 체불임금 등을 청구하는 소송을 제기하였나요?  
 \* (소송상대방) 개인사업장인 경우 실제 사업주(명의상 사업주가 아님), 법인인 경우 법인 자체(대표자 개인이 아님)
3. 확정 판결문상의 확정금액에는 고객님의 퇴직일 기준 최종 3개월분의 체불임금 / 최종 3년분의 체불퇴직금이 포함되었나요?  
 \* 소액체당금은 최종3월분 체불임금·휴업수당 또는 최종 3년분 체불퇴직금액 범위내에서 최대 1,000만원 (항목별 700만원상한) 까지 지급(\*19.6.30 이전 400만원)
4. 소액체당금 청구서 접수일이 판결 등 확정된 날부터 1년 이내인가요?  
 \* 확정증명원 등에 기재된 "확정일"을 의미함(판결 등의 선고일 또는 결정일이 아님)
5. 소액체당금 청구를 위한 서류를 모두 구비하셨습니까?  
 \* 구비서류 : ① 판결, 명령, 조정 또는 결정 등이 있는 경우 그 정본 또는 사본(열람용 불가) ② 판결, 명령, 조정 또는 결정 등의 확정증명원 정본 또는 사본(열람용 불가) ③ 체불임금등·사업주 확인서 사본  
 \* 신속한 체당금 지급을 위해 추가서류(외국인등록증(여권) 사본, 통장사본)가 필요합니다.
6. 국내은행 입금계좌가 없는 경우에는 온라인 청구가 불가능하니 오프라인으로 접수하시기 바랍니다.  
 \* 압류금지 전용계좌, 외화송금 전용계좌, IRP계좌, 휴면계좌 등은 체당금 입금불가  
 \* 입금계좌 예금주 성명과 신분증(외국인등록증)상 성명이 일치해야만 체당금 지급이 가능합니다.

지사검색 | 서식자료실 | 공지사항
9934 | 로그인안내 | 로그인 | 마이페이지 | 메뉴검색 | 사이트맵

근로복지공단  
고용·산재보험 토탈서비스
사업장 사무대행기관 의료기관 개인

[일반근로자] 님 반갑습니다.
민원접수/신고 정보조회 전자통지 증명원 신청/발 업무상질병판 심사청구

민원접수/신고
소액체당금 청구
회원인쇄 회원인쇄 안내

요양신청
+ 마이메뉴 추가 임시저장자료 조회
\*는 필수입력 항목입니다.

자격관리

소액체당금

소액체당금 청구

소액체당금 처리현황(청구인)

소액체당금 처리현황(대리인)

[공지사항]

1. 이 민원의 처리 결과에 대한 만족도 및 관련 제도 개선에 필요한 의견조사를 위하여 귀하의 전화번호 또는 휴대전화번호로 전화조사를 할 수 있습니다.
2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 체당금을 받으면 「임금채권보장법」 제14조에 따라 그 체당금의 전부 또는 일부를 환수하고, 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 체당금액 상당하는 금액 이하의 금액을 추가로 징수할 수 있으며, 같은 법 제28조제1항에 따라 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금형을 받을 수 있습니다.

[개인정보 수집 및 이용 동의]

본인은 귀 기관이 「임금채권보장법」 제23조제1항제6호·제8호 및 제9조에 해당하는 자료를 「법률구조법」 제8조에 따른 대한법률구조공단 「근로자 퇴직급여 보장법」 제26조에 따른 퇴직연금사업자 및 「보험업법」에 따른 보험회사로부터 제공받아 소액체당금 지급 등의 처리 업무에 이용하는 것에 동의합니다.  
 \* 동의하지 않는 경우에는 청구인이 직접 관련 자료를 당 기관에 제출하셔야 합니다.

(신청인) (인)

귀 개인정보 수집 및 이용 동의 사항에 대해 동의하십니까?  동의함

임시저장
접수
초기화

- 사전확인사항을 반드시 숙지해주세요.

- 개인정보 수집 및 이용 동의 사항을 읽어보시고 체크해주세요.

② 청구인 정보 및 대리인 정보

○ 청구인 정보		처리기한: 14일(공휴일 및 토요일 제외)	
성명 *	<input type="text"/>	주민등록번호 (외국인등록번호) *	<input type="text"/>
주소 *	<input type="text"/>		
전화번호	<input type="text"/>	휴대전화번호 *	<input type="text"/>
전자우편주소	<input type="text"/>		
근무기간 및 퇴직일 *	<input type="text"/>	퇴직일 (마지막 출근일) *	<input type="text"/>

- 청구인의 성명, 주민번호, 거주지 주소(우편물 수령가능)와 연락처를 기재합니다.
- 「체불 임금등·사업주 확인서」상 청구인의 근무기간을 기재합니다.

대리인 선임여부 <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오		① 대리인이 있는 경우만 작성해주세요.	
○ 대리인 정보		대리인의 범위 : 변호사, 공인노무사, 청구인의 배우자, 직계존비속, 형제자매	
상호	* 변호사·노무사가 아닌 경우, 위임인과의 관계 기재	직무개시 등록번호	<input type="text"/>
성명 *	<input type="text"/>	주민등록번호 *	<input type="text"/>
주소 *	<input type="text"/>		
전화번호 *	<input type="text"/>	휴대전화번호 *	<input type="text"/>
전자우편주소 *	<input type="text"/>		
선임일 *	<input type="text"/>		
대리의 범위 *	* 체당금 수령은 제외됩니다.		

① 대리인은 위임장(임의서식), 가족관계증명서(노무사·변호사는 직무개시등록증) 등 위임인과의 관계 입증 서류를 첨부해주세요.

- 대리인 정보를 기재합니다. (대리인의 위임장 및 직무개시등록증 등 관계 서류 등은 하단의 첨부파일에 같이 첨부합니다.)

③ 소송 정보

○ 소송 정보	
체불 임금등·사업주확인서 발급번호 *	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 체불임금등·사업주 확인서가 없는 경우 예시 : 연도+6자리(2019-001236)
소(訴) 제기 또는 신청 등을 한 날 *	<input type="text"/> * 지급명령 신청일, 소송제기일 등을 기재합니다.
판결 등이 있는 날 *	<input type="text"/> * 판결 등의 확정증명원에 기재된 확정일자를 기재합니다. (지급명령, 이행권고 결정문 상의 확정일자)

- 지방고용노동관서에서 발급받으신 「체불 임금등·사업주 확인서」좌측상단에 있는 발급번호를 기재합니다.
- 민사소송의 제기일과 확정일자를 기재합니다.

④ 소액체당금 청구금액

○ 소액체당금 청구금액	
1. 지급받지 못한 임금등의 총 확정금액 *	<input type="text"/> 원 * 법원 판결문 또는 결정문에 기재된 체불임금 등 총액을 기재합니다.
2. 지급받지 못한 임금등의 총확정금액에 대하여 체당금 지급청구일까지 사업주나 퇴직연금사업자 등으로 부터 지급받은 금액 (사업주 지급금, 퇴직연금, 이행보증보험 및 출국만기보험 등의 금액) *	<input type="text"/> 원
가. 지급청구일까지 지급받지 못했으나, 향후 퇴직연금사업자로부터 지급 받을 퇴직연금이 있습니까? *	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
나. 지급청구일까지 지급받지 못했으나, 향후 이행보증보험 및 출국만기보험으로 지급받을 보험금이 있습니까? *	<input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오
3. 청구일 현재까지 지급받지 못한 임금등의 금액(사업주, 보험사 등으로부터 받았거나 받을 금액이 있을 경우 공제 후 작성)	
가. 최종 3개월분의 임금 또는 휴업수당 *	<input type="text"/> 원
나. 최종 3년간의 퇴직금 *	<input type="text"/> 원

- 1. 지급받지 못한 임금 등의 총 법원 확정금액을 기재합니다.
- 2. 지급받지 못한 총 확정금액 중 체당금 청구일까지 사업주나 퇴직연금사업자 등으로부터 지급받은 금액을 기재합니다.
- 2-가. 향후 지급받을 퇴직연금 여부를 체크합니다.

- 2-나. 향후 이행보증보험 및 출국만기보험으로 지급받을 보험금 여부를 체크합니다.(외국인만 해당)
- 3-가. 체당금 청구일까지 지급받지 못한 금원 중 퇴사일 직전 최종 3개월분의 임금, 휴업수당 또는 출산전후휴가기간 중 급여의 합계액을 기재합니다. (「체불 임금등·사업주 확인서」참고)
- 3-나. 체당금 청구일까지 지급받지 못한 금원 중 퇴사일 직전 최종 3년간의 퇴직금 합계액을 기재합니다.(「체불 임금등·사업주 확인서」참고)

⑤ 총 지급받을 체당금

<p>● 총 지급받을 체당금</p>	
<p>총 지급받을 체당금 *</p>	<input type="text"/> 원
<p><small>* 소액체당금은 고용노동부고시에 따라, 최대 1,000만원(판결 등 확정일이 '19.6.30. 이전 400만원)까지만 지급됩니다.</small></p>	

- 고용노동부고시에 따라 소액체당금으로 지급받을 수 있는 금액을 기재합니다.

※ 발급받은 「체불 임금등·사업주 확인서」의 최우선 변제금 항목 참고

⑥ 체불사업주 정보

<p>● 체불사업주 정보</p>	
<p>건설업 여부 *</p>	<input type="radio"/> 건설업 <input type="radio"/> 건설업 외
<p>사업자등록증번호</p>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 사업자등록번호가 없는 경우
<p>사업장명 *</p>	<input type="text"/> 사업장 전화번호 <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
<p>대표자 성명 *</p>	<input type="text"/>
<p>사업장 소재지 *</p>	<input type="text"/> <input type="text"/>
<p>임금체불이 건설현장에서 발생하였습니까? <input type="radio"/> 예 <input type="radio"/> 아니오</p>	
<p>건설현장명</p>	<input type="text"/>
<p>건설현장 소재지</p>	<input type="text"/> <input type="text"/>

- 청구인의 임금 등을 체불한 사업장(사업주)의 정보를 기재합니다. (「체불 임금 등·사업주 확인서」참고)

- 근무지가 건설현장 이었는지 여부에 체크합니다.
- 사업자등록번호, 사업장명, 대표자 성명, 사업장 소재지 등을 기재합니다.
- 건설현장에서 근무 중 체불이 발생했을 경우, 건설현장에 대한 정보를 반드시 기재바랍니다.

⑦ 첨부파일

- 아래에 기재된 필수서류 및 추가서류 등을 하나의 파일(압축파일 또는 한번에 스캔한 PDF 파일 등)로 첨부합니다.
- 임시저장 : 청구서 서식을 임시로 저장합니다.
- 접수 : 청구서 서식을 접수합니다.
- 초기화 : 신청정보를 초기상태로 돌립니다.
- 누락 없이 기재되었는지 확인 후 접수합니다.

⑧ 접수완료

- 접수가 완료되었는지 확인합니다.



고용산재보험 토탈서비스  
100% 활용하기



# VI.

## 토탈서비스 오류해결 가이드

6-1 토탈서비스 출력오류

6-2 파일 업로드 오류 발생 시 조치방법

## 제6절 토탈서비스 오류해결 가이드

### 6-1 토탈서비스 출력오류

#### 6-1-1 브라우저별 출력물 (레포트) 오류발생 시 조치방법

##### [익스플로러(IE) 브라우저]

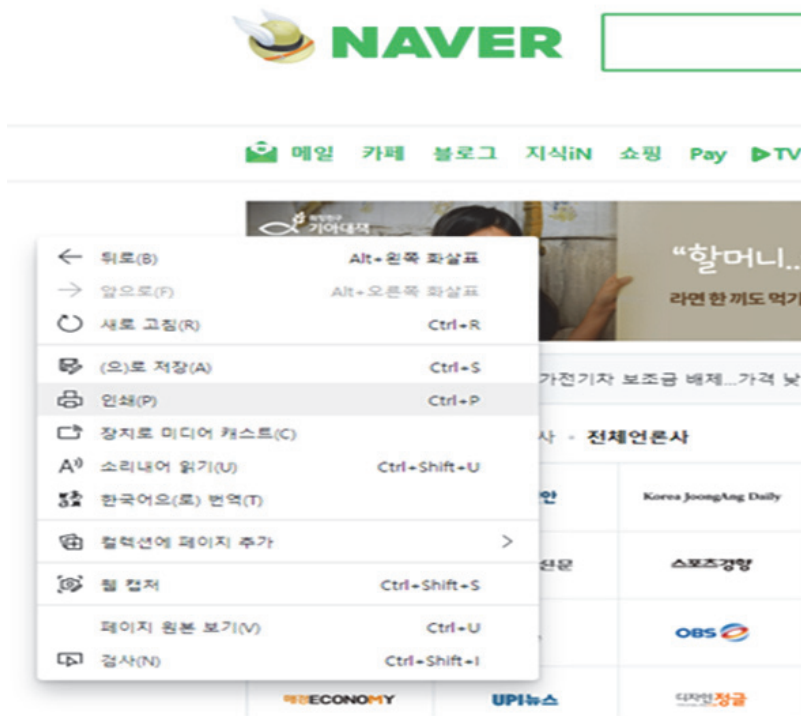
- ① 리포트 뷰어(미리보기 화면)가 뜨고 출력 버튼 A를 눌렀을 때 무반응 현상  
→ 6-1-3 유형별 조치매뉴얼 - 01. Adobe Reader 보호모드 해제 매뉴얼 참조
- ② Adobe Reader 설치가 되어 있음에도 반복 설치 현상
  - Adobe Reader가 최신 버전으로 설치되어 있는지 확인 (Pro 또는 Reader 10버전 이하는 IE브라우저에서 지원 안함)
  - Adobe Reader DC 재설치
  - [IE 도구] - [추가기능 관리] - [Adobe PDF Reader] 사용함으로 되어 있는지 확인→ 6-1-3 유형별 조치매뉴얼 - 02. Adobe PDF Reader 추가기능 설정 매뉴얼 참조
- ③ 리포트 뷰어(미리보기 화면)가 뜨고 출력 버튼 A를 눌렀을 때 익스플로러(IE) 종료되는 현상  
→ 6-1-3 유형별 조치매뉴얼 - 03. 익스플로러(IE) 인터넷 옵션 초기화 매뉴얼 참조
- ④ 리포트 뷰어(미리보기 화면)가 뜨고 출력 버튼 A를 눌렀을 때 '엑세스가 거부되었습니다' 메시지 뜨는 현상 (Window10 해당)
  - [제어판] - [프로그램] - [기본 프로그램] - [기본 프로그램 설정] - [기본값으로 초기화]→ 6-1-3 유형별 조치매뉴얼 - 04. Window 10 기본프로그램 설정 초기화 매뉴얼 참조



## [엣지(Edge) 브라우저]

- ① 리포트 뷰어(미리보기 화면)가 뜨고 출력 버튼 A를 눌렀을 때 무반응 현상
- 리포트 뷰어가 아닌 화면에서 마우스 우클릭 → 인쇄 클릭 후 출력되는지 확인 후 출력이 된다면 → 6-1-3 유형별 조치매뉴얼 - 05. 엣지(Edge) 설정 초기화 매뉴얼 참조
  - 리포트 뷰어가 아닌 화면에서 마우스 우클릭 → 인쇄 클릭 후 출력되는지 확인 후 출력이 안된다면 사용자 PC 브라우저 문제로 PC 점검이 필요

< 리포트 뷰어가 아닌 화면 예시 >



### [크롬(Chrome) 브라우저]

- ① 리포트 뷰어(미리보기 화면)가 뜨고 출력 버튼 A를 눌렀을 때 'Adobe Reader 설치 안내

→ 6-1-3 유형별 조치매뉴얼 - 06. 크롬 PDF 문서 설정 매뉴얼 참조

(※ 크롬 브라우저는 PDF를 지원하기 때문에 Adobe Reader 설치 불필요)

- ② 리포트 뷰어(미리보기 화면)가 뜨고 출력 버튼 A를 눌렀을 때 무반응 현상

- 리포트 뷰어가 아닌 화면에서 마우스 우클릭 → 인쇄 클릭 후 출력되는지 확인 후 출력이 된다면 → 6-1-3 유형별 조치매뉴얼 - 07. 크롬 설정 초기화 매뉴얼 참조

- 리포트 뷰어가 아닌 화면에서 마우스 우클릭 → 인쇄 클릭 후 출력되는지 확인 후 출력이 안된다면 사용자 PC 브라우저 문제로 PC 점검이 필요

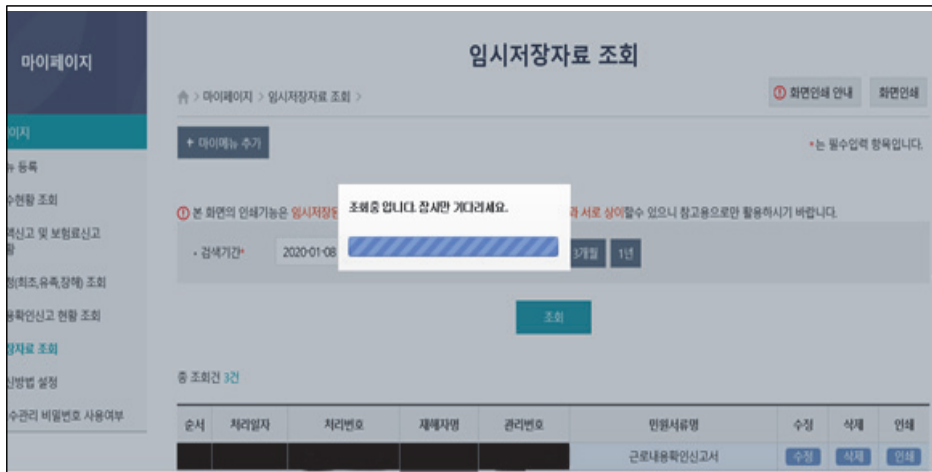
< 리포트 뷰어가 아닌 화면 예시 >



## 6-1-2 상황별 출력 오류 조치방법

### ① 인쇄 버튼 클릭 시 리포트 뷰어 창 자체가 뜨지 않는 현상

< 화면 예시 >

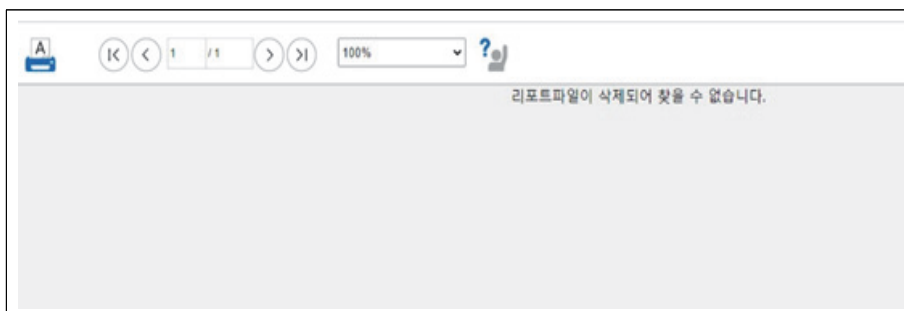


→ 리포트 프로그램 호출이 안된 상황으로 토탈서비스 전산오류 콜센터 (1833-6000)으로 문의

### ② 인쇄 버튼 클릭 후 리포트 뷰어 창은 떴으나 리포트 내용이 안 나오고 오류 메시지가 나오는 경우

- “잘못된 결과입니다”, “리포트 파일을 찾을 수 없습니다.”

< 화면 예시 >

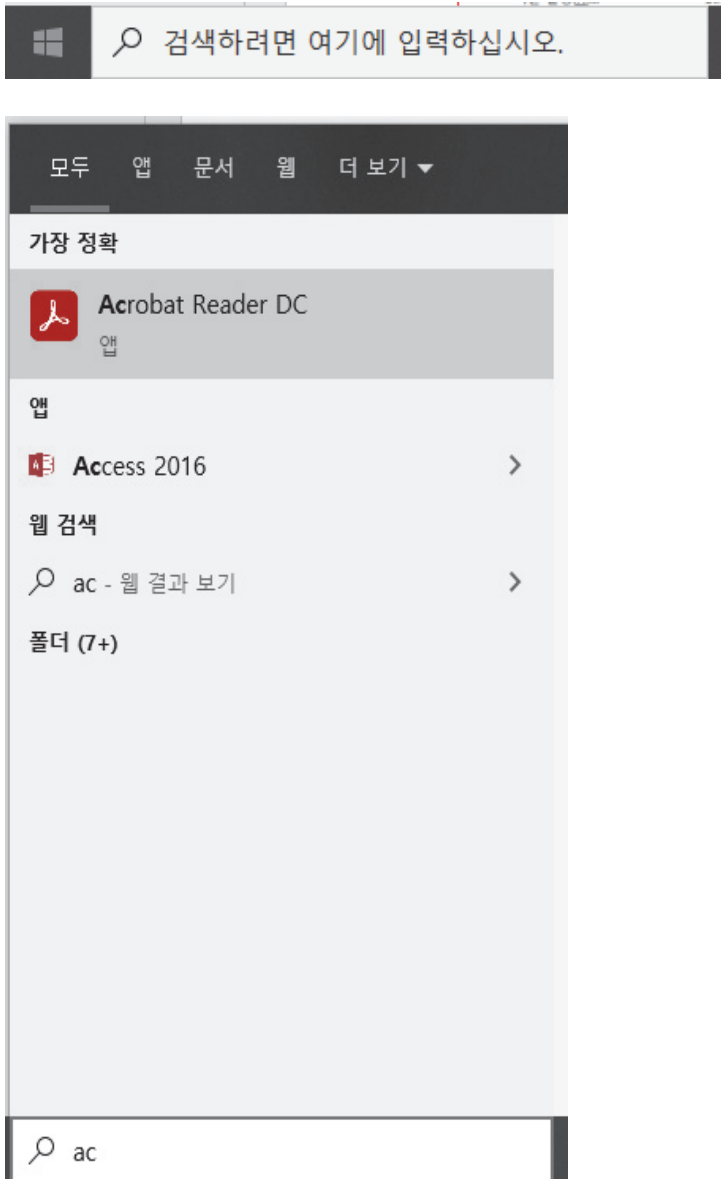


→ 리포트 호출 문제로 토탈서비스 전산오류 콜센터(1833-6000)으로 문의

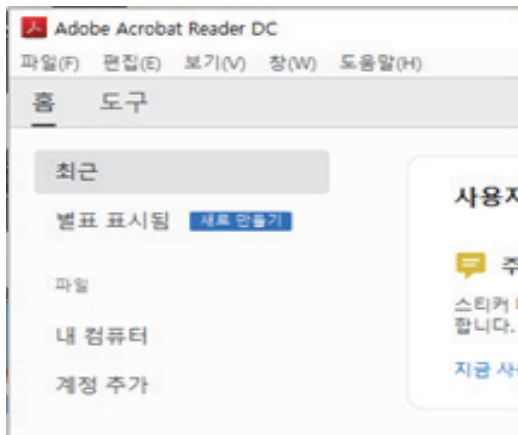
### 6-1-3 유형별 조치 매뉴얼

#### 01. Adobe Reader 보호모드 해제 매뉴얼

- ① 아래설정 변경하시기 전, 열려있는 브라우저를 종료해 주세요.
- ② window 검색 창 – Acrobat Reader DC 검색 후 실행



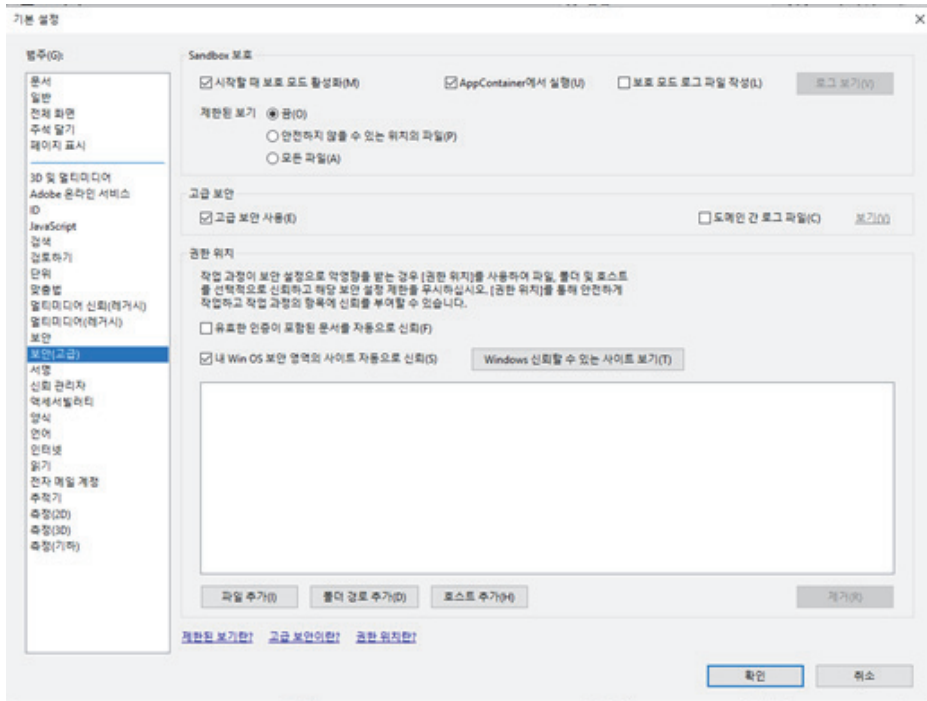
③ Adobe Acrobat Reader DC 실행 후 - 메뉴의 편집 클릭



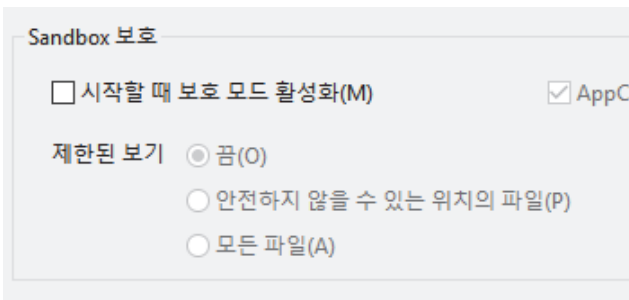
④ 편집 클릭 - 기본 설정 클릭



### ⑤ 보안(고급) 클릭

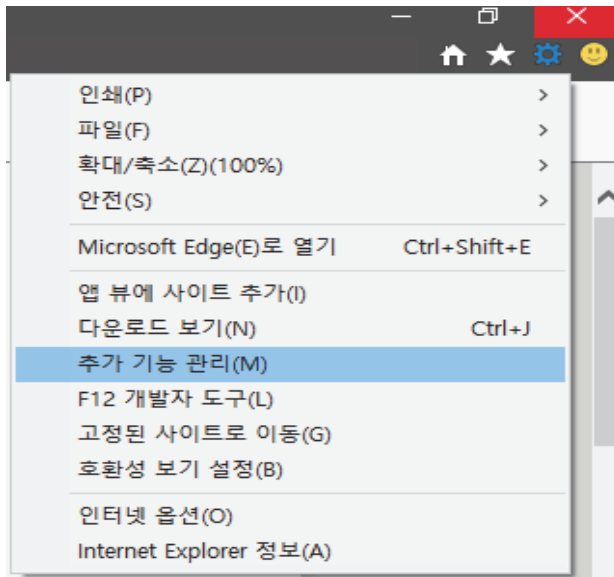


### ⑥ [ Sandbox 박스안 ] - 시작할 때 보호 모드활성화 해제 후 확인

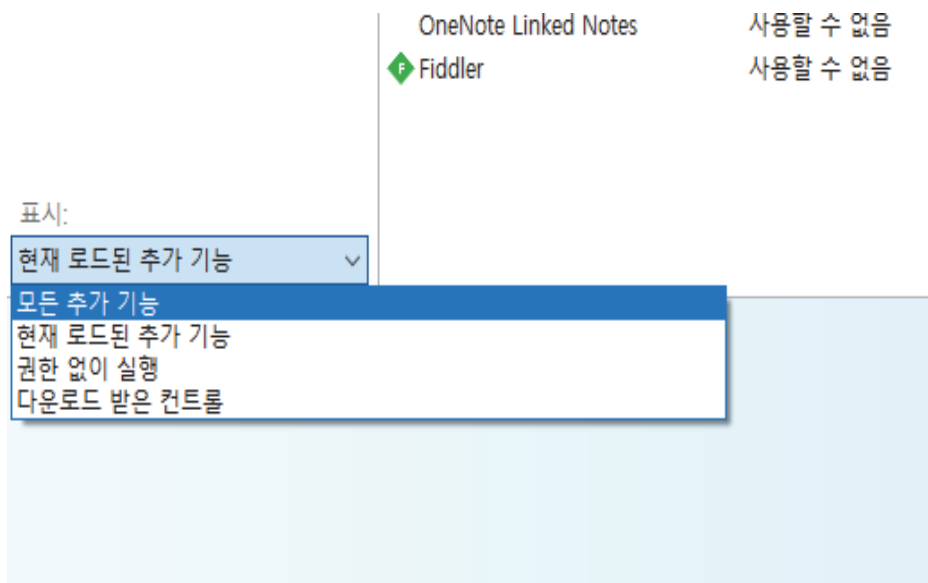


## 02. Adobe PDF Reader 추가기능 설정 매뉴얼

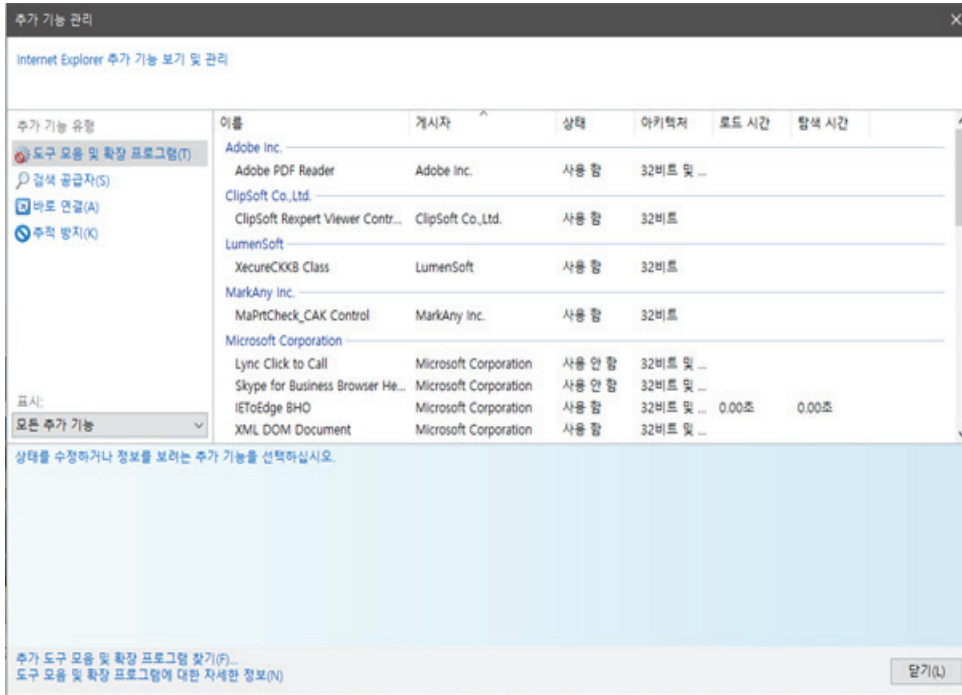
① 브라우저에서 - 메뉴 - [도구] - [추가 기능 관리] 클릭



② 표시 부분 현재 로드된 추가 기능 -> 모든 추가 기능으로 변경



③ Adobe PDF Reader 사용안함으로 설정되어 있는 경우 **사용함**으로 변경



이름	게시자	상태	아키텍처	로드 시간	탐색 시간
Adobe Inc.					
Adobe PDF Reader	Adobe Inc.	사용 안 함	32비트 및 ...		
ClipSoft Co., Ltd.					



이름	게시자	상태	아키텍처
Adobe Inc.			
Adobe PDF Reader	Adobe Inc.	사용 함	32비트 및 ...

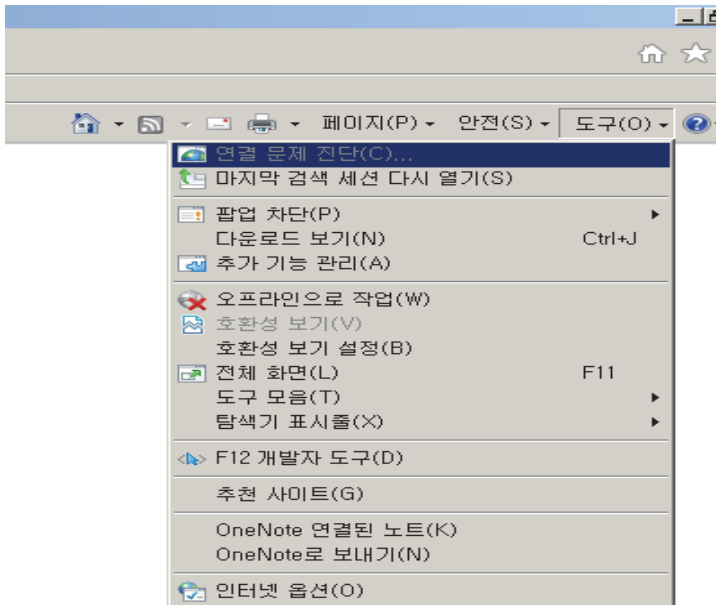
※ 하단에 버전 확인, 최소 10이상, 상태가 [사용 함] 으로 설정되어 있어야 함



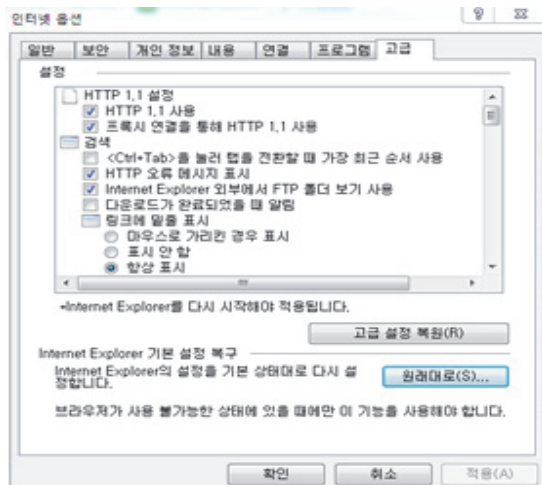
### 03. 익스플로러(IE) 인터넷 옵션 초기화 매뉴얼

먼저, 열려져 있는 모든 브라우저 종료하고 하나의 IE만 실행시켜 주세요.

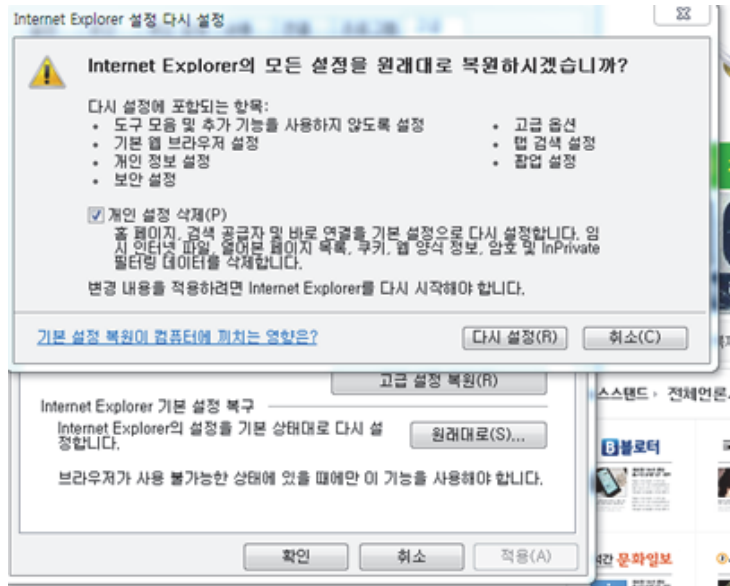
#### ① 브라우저에서 - 메뉴 - [도구] - [인터넷 옵션] 클릭



#### ② [고급] - [고급 설정 복원 클릭] - [원래대로 클릭]



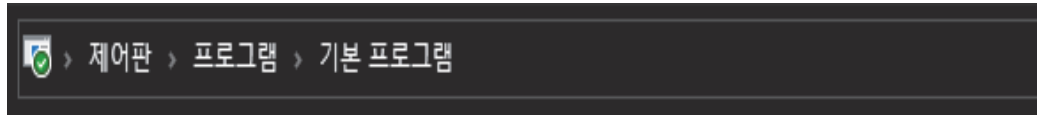
### ③ [개인 설정 삭제 체크] - [다시 설정] 클릭







### ④ PC 재부팅

## 04. Window 10 기본프로그램 설정 초기화 매뉴얼

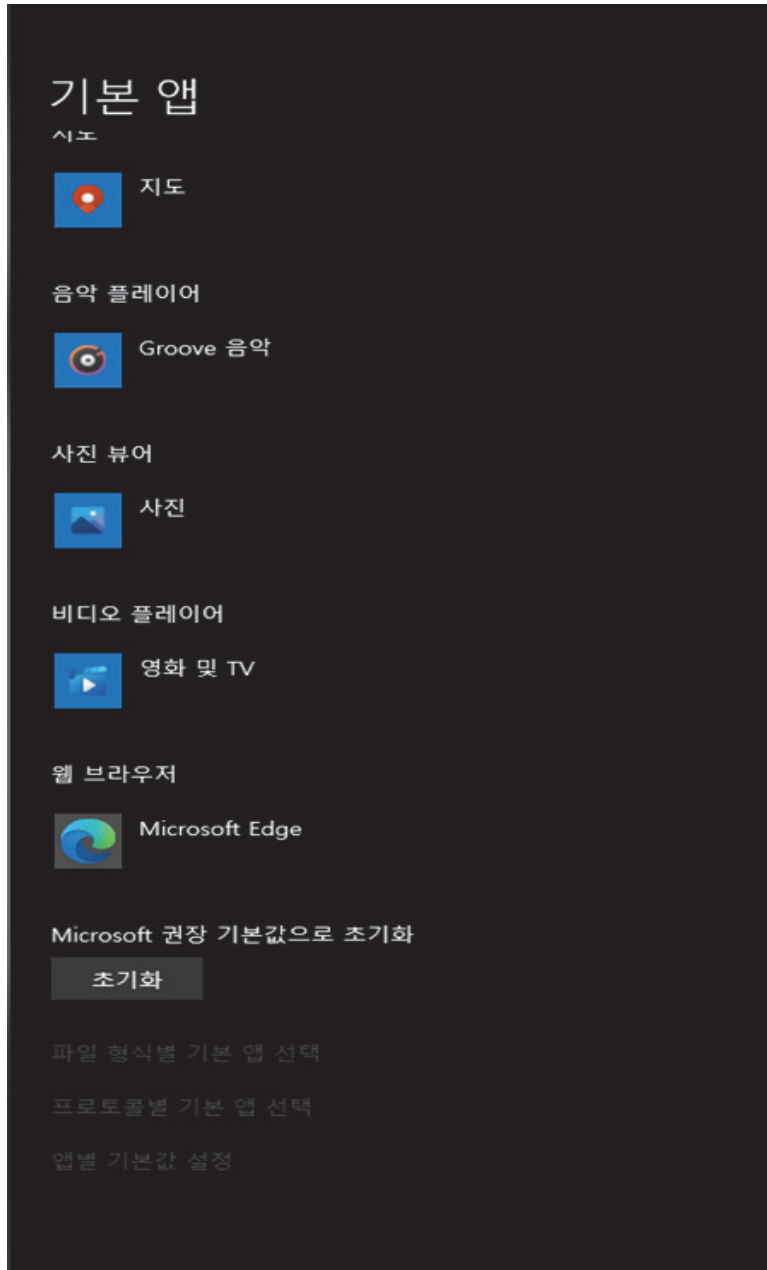
### ① [제어판] - [프로그램] - [기본 프로그램] - [기본 프로그램 설정]



Windows에서 기본적으로 사용할 프로그램을 선택합니다.

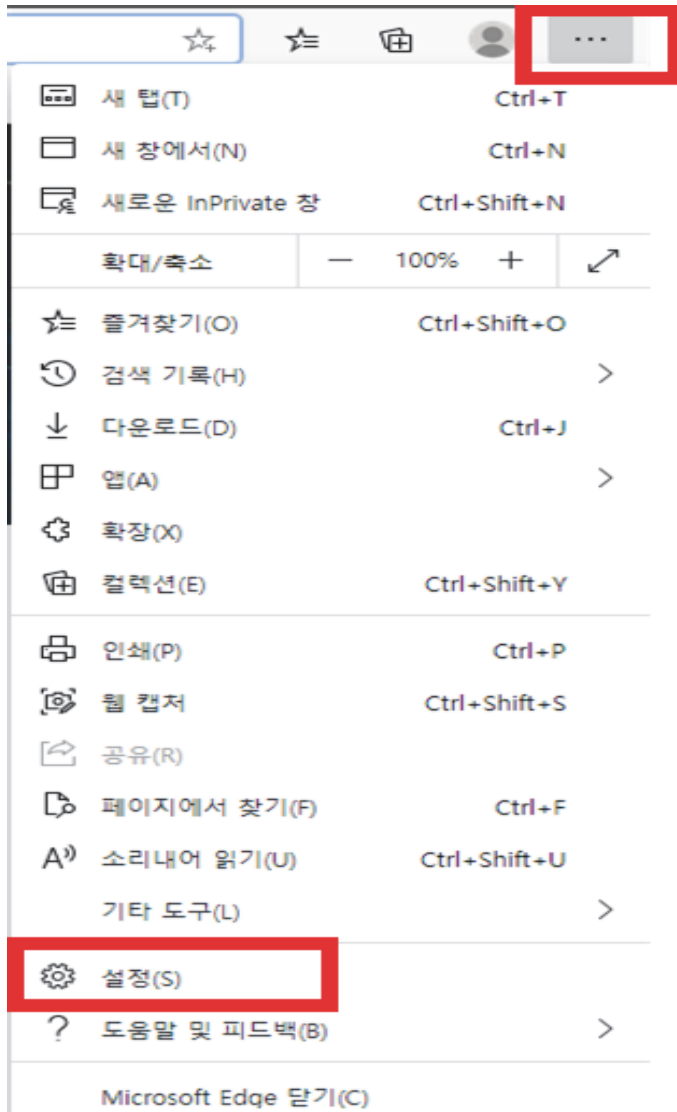
-  기본 프로그램 설정  
파일 형식 및 프로토콜을 열 때 사용할 기본 프로그램을 설정합니다.
-  파일 형식 또는 프로토콜을 프로그램과 연결  
파일 형식 또는 프로토콜이 항상 특정 프로그램에서 열리도록 설정합니다.
-  자동 재생 설정 변경  
CD 또는 기타 미디어를 자동으로 재생합니다.
-  컴퓨터의 기본 프로그램 설정  
특정 프로그램에 대한 액세스를 제어하고 컴퓨터 기본값을 설정합니다.

## ② Microsoft 권장 기본값으로 초기화 [초기화] 클릭

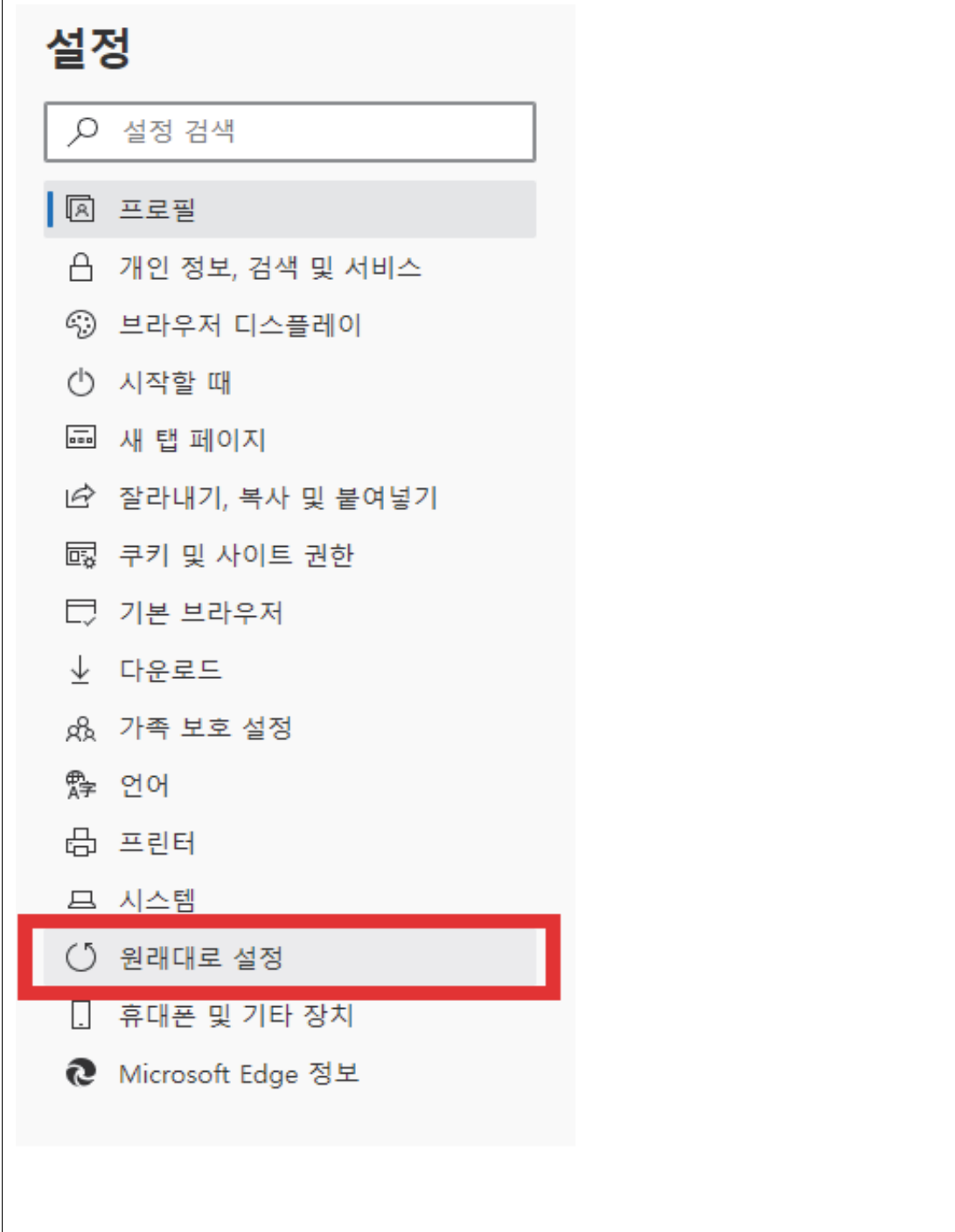


## 05. 엣지(Edge) 설정 초기화 매뉴얼

- ① 열려있는 모든 브라우저 종료하고 하나의 브라우저만 실행시켜 주세요.
- ② 브라우저에서 - 메뉴 - [도구] - [설정] 클릭



③ [원래대로 설정] 클릭



④ [설정을 기본값으로 복원] 클릭

원래대로 설정

설정을 기본값으로 복원

⑤ 초기화 클릭

원래대로 설정

×

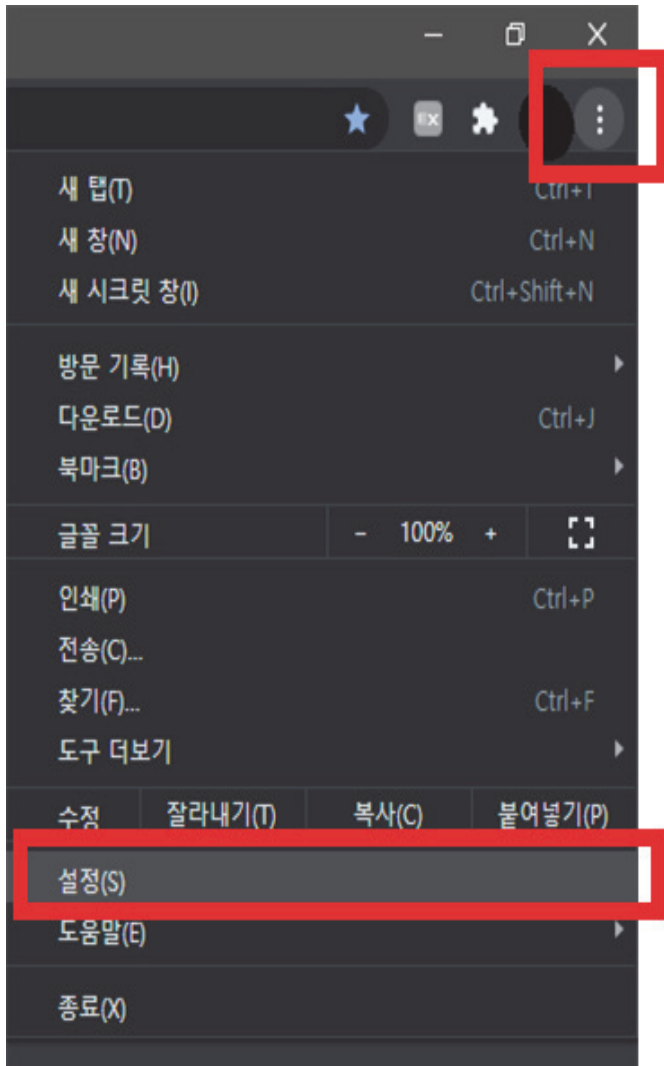
시작 페이지, 새 탭 페이지, 검색 엔진 및 고정 된 탭이 원래대로 설정 됩니다. 또한 모든 확장을 사용하지 않고 쿠키처럼 임시 데이터를 지울 수 있습니다. 즐겨찾기, 검색 기록 및 저장된 암호는 지워지지 않습니다.

초기화

취소

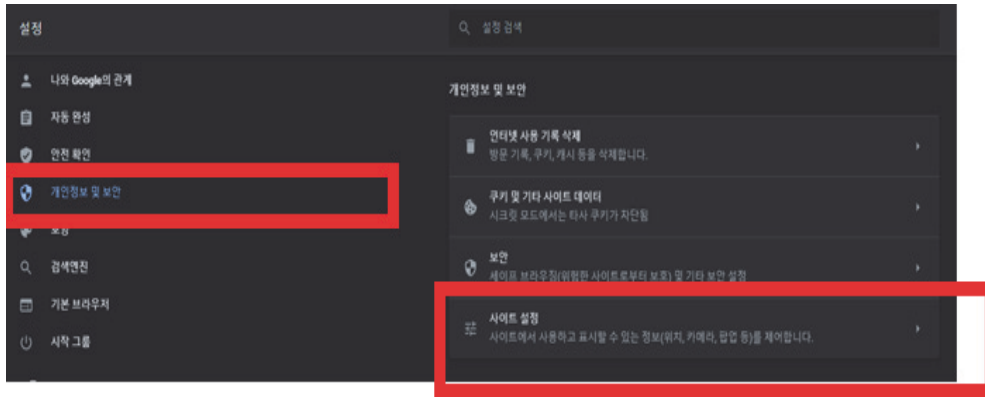
## 06. 크롬 PDF 문서 설정 매뉴얼

- ① 열려있는 모든 브라우저 종료 후 하나의 브라우저만 실행시켜 주세요.
- ② 브라우저에서 - 메뉴 - [도구] - [설정] 클릭

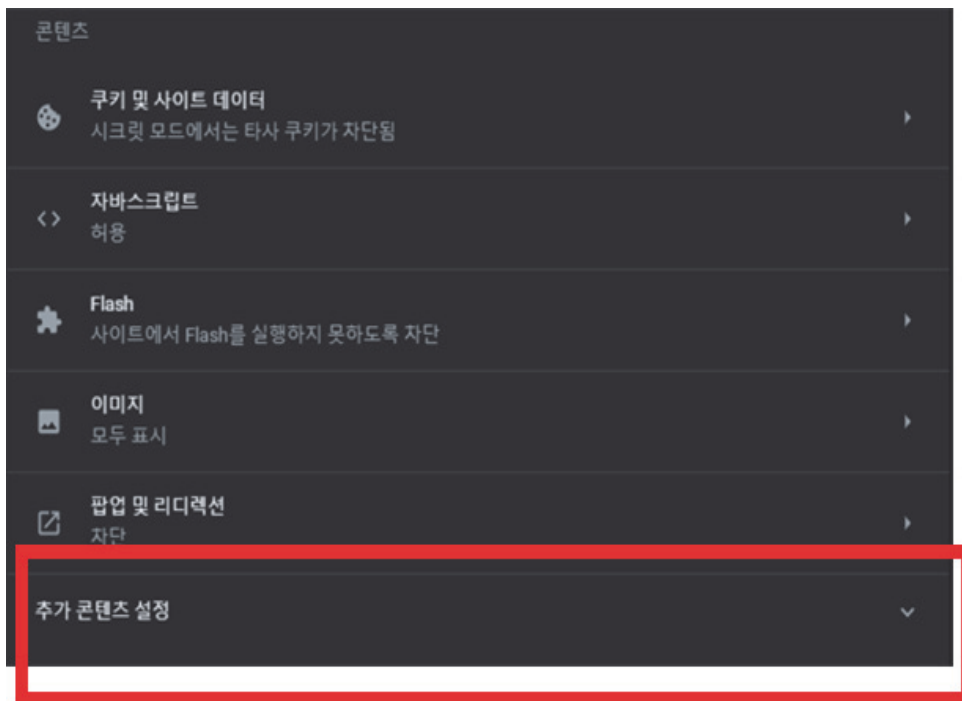




### ③ [개인정보 및 보안] - [사이트 설정] 클릭



### ④ 콘텐츠 영역 - [추가 콘텐츠 설정] 클릭

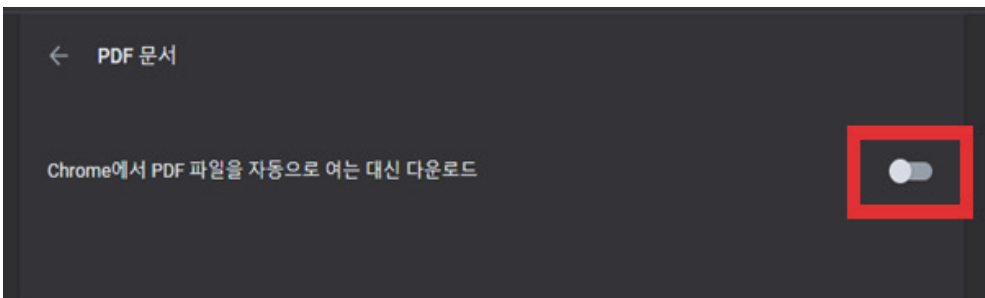
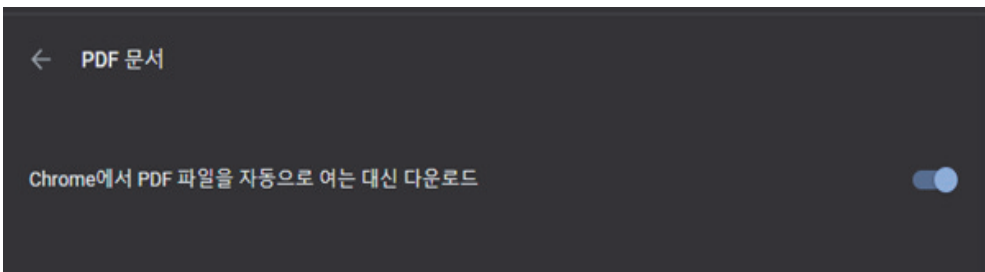


⑤ [PDF 문서] 클릭



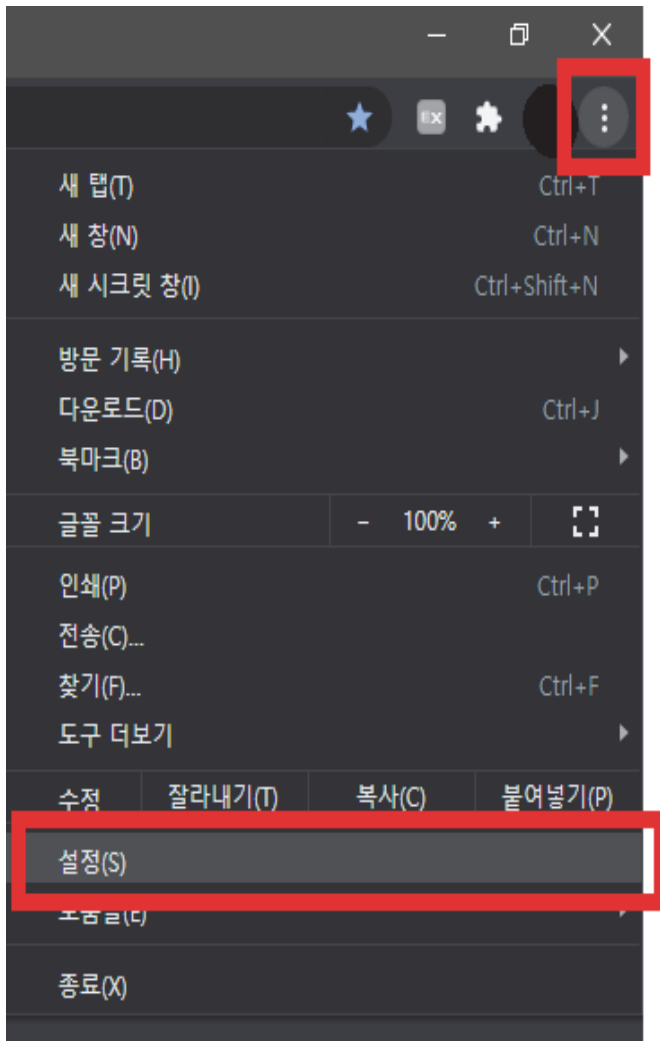
⑥

활성화 되어 있는 경우 해제

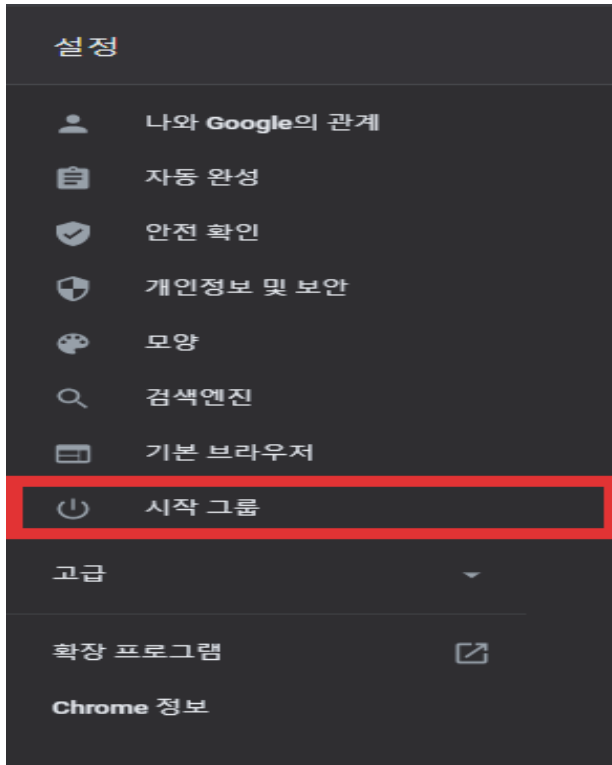


## 07. 크롬 설정 초기화 매뉴얼

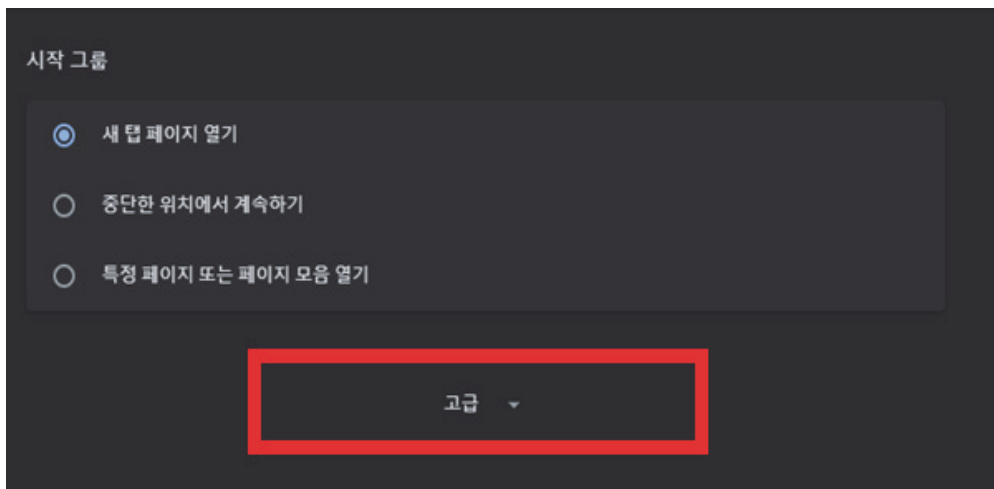
- ① 열려있는 모든 브라우저 종료 후 하나의 브라우저만 실행시켜 주세요.
- ② 브라우저에서 - 메뉴 - [도구] - [설정] 클릭



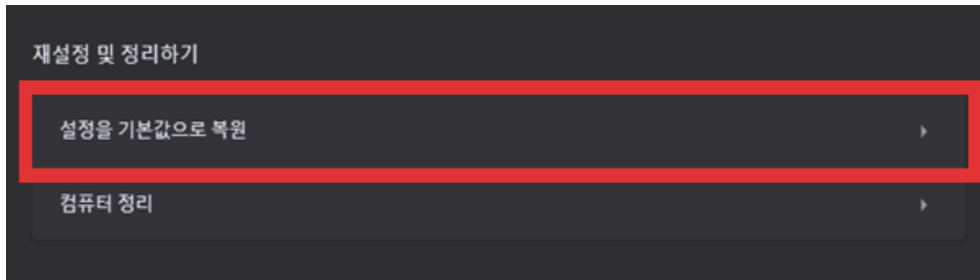
### ③ [시작 그룹] 클릭



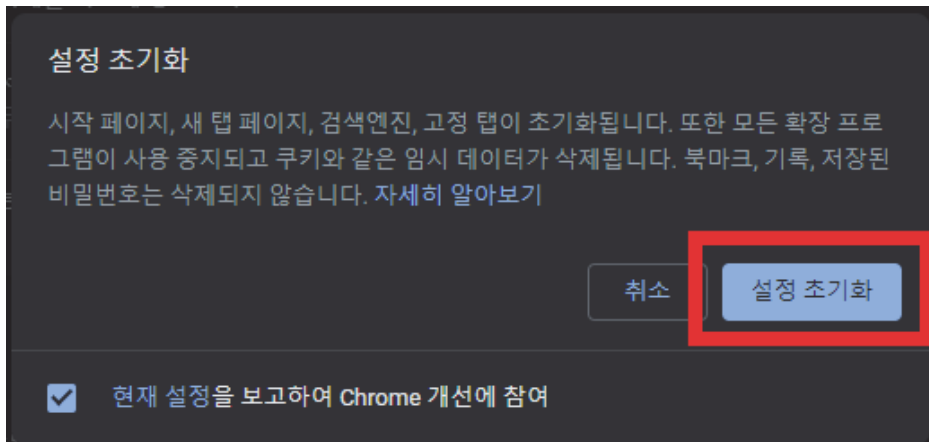
### ④ [고급] 클릭



⑤ 재설정 및 정리하기 영역에서 [설정을 기본값으로 복원] 클릭



⑥ [설정 초기화] 클릭



## 6-2 파일 업로드 오류발생 시 조치방법

### 6-2-1 [정상적으로 처리되지 않았습니다] 메시지 표시되는 경우 → [사업장의 보안담당자]에게 확인요청

- ① 토탈서비스의 파일업로드/다운로드가 보안정책 예외처리 되어있는지 확인

토탈서비스가 http에서 https로 변경되었으니 기존에 예외처리 되어  
있더라도 아래 url 또는 ip로 변경

- http://total.kcomwel.or.kr-> https://total.kcomwel.or.kr
- 61.40.244.120 포트 80 -> 61.40.244.120 포트 443

- ② 근로자 1명은 업로드 되나 여러명이 안되는 경우 데이터 전송 사이즈  
제한 확인

### 6-2-2 [고용산재보험 업무 담당자] 엑셀파일 작성 시 주의사항

- ① 로컬파일에 대한 보안프로그램을 사용하는 경우 복호화 후 업로드
- ② 확장자 소문자 xlsx
- ③ 비밀번호가 설정된 엑셀파일의 업로드는 현재 사용불가(기능개선 중)
- ④ 최신 서식이 맞는지 샘플파일과 비교
- ⑤ 업로드양식(레이아웃)대로 입력되었는지 확인
- 첫번째 시트에 입력
  - 입력항목에 스페이스(공백) 제거
  - 날짜 형식 확인
  - 금액에 천단위 표시(,) 제거







# 2021년도 고용·산재보험 토탈서비스 100% 활용하기

---

발행처 근로복지공단

발행인 강순희

발행일 2021년 8월

주 소 울산광역시 중구 종가로 340

---



고용산재보험문의 **1588-0075** | 토탈서비스 전산오류 **1833-6000**  
국민연금문의 **1355** | 건강보험문의 **1577-1000**