세상을 아름답게, 평생건강 With YOU!
평생건강, 국민행복,
글로벌 건강보장 리더

# 웹EDI 가입 및 업무처리 매뉴얼

2024. 5.

h·well
국민건강보험 자격부과실

# 목차

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

# 목차

마. 직장가입자 보수총액 통보서 ····· 46
바. 퇴직정산/연말정산 재정산 신청서 ····· 47
사. 보험료 자료 재전송 신청서 ····· 48
아. 자동이체 신청서(구분, 합산) ····· 49
자. 정산보험료 분할납부 등록 신청서(개별) ····· 50
1) 정산보험료 분할납부 등록 신청서(일괄) ····· 51
차. 건강보험료 계산 ····· 52
카. 연말정산 5회 분할납부 취소 신청서 ····· 53
타. 건강검진 대상자 변경(추가, 제외) 신청서 ····· 54
파. 건강검진 자료 재전송 신청서 ····· 58
하. 본인부담 환급금 계좌 신청서 ····· 59
거. EDI 고지 신청 ····· 62

**5. 업무별 받은 문서 매뉴얼 [ 4대보험료 건강, 연금, 고용, 산재 ] ····· 63**
가. 4대보험 고지(산출) 내역서-기존서식 ····· 63
나. 4대보험 고지(산출) 내역서-신규서식 ····· 65
다. 4대보험 고지(산출) 내역서(개인별 내역) ····· 67
라. 보험료 납부/미납내역 조회 ····· 68
마. EDI 고지 조회 ····· 69

**6. 업무별 받은 문서 매뉴얼 [ 건강보험료/건강검진 ] ····· 71**
가. 보험료 연말정산 산출내역서 ····· 71
나. 보험료 고지(산출) 내역서 ····· 72
다. 공교가입자 보수 인상률 반영내역서 ····· 73
라. 건강보험료 납부확인서(개인별 연도, 연말정산용) ····· 74
마. 연간 개인별 고지 현황(보험료 내역) ····· 75
바. 가입자 고지 전월 변동내역 ····· 76
사. 국세청/경정 소득자료 연계 정산 안내문 ····· 77
아. 건강/장기요양 경감변동 안내문 ····· 78
자. 건강검진 대상자 ····· 79
차. 휴직자 등 직장가입자 보험료 납입고지 유예 해지 예정자 안내 ····· 83

# 목차


7. 업무별 제증명 매뉴얼 [ 제증명 신청 ] ····· 84
가. 납부확인서 신청 및 발급-건강보험 개인별 납부확인서 신청 ····· 84
나. 납부확인서 신청 및 발급-4대보험 납부확인서 발급 ····· 85
다. 사업장 적용통보 신청서 ····· 86
라. 사업장 가입자명부 발급 신청서 ····· 87

8. 업무별 제증명 매뉴얼 [ 제증명 발급확인 ] ····· 89
가. 건강보험료 개인별 납부확인서 ····· 89
나. 사업장 적용 통보서 ····· 90
다. 사업장 가입자 명부 ····· 91

9. 업무별 대리인증 매뉴얼 [ 신고(신청)/신청 ] ····· 92
가. 업무대행 위임/해임 신청서 ····· 92
나. 업무대행 지정/해지 신청서 ····· 93

10. 업무별 대리인증 매뉴얼 [ 받은 문서 목록 ] ····· 94
가. 업무대행 위임/해임 통보서 ····· 94
다. 업무대행 지정/해지 통보서 ····· 95

11. 신고문서 결과보기/받은 문서 문서보기/파일신고 매뉴얼 ····· 96
12. 웹EDI 다빈도 민원 사례별 Q & A ····· 100

# Ⅰ. 웹EDI 서비스 접속하기

## 1. 접속방법

① 사업장

- 건강보험 홈페이지 → 민원여기요 → 사업장민원 → EDI 서비스 → EDI 업무
- EDI 서비스(https://edi.nhis.or.kr) → EDI 업무

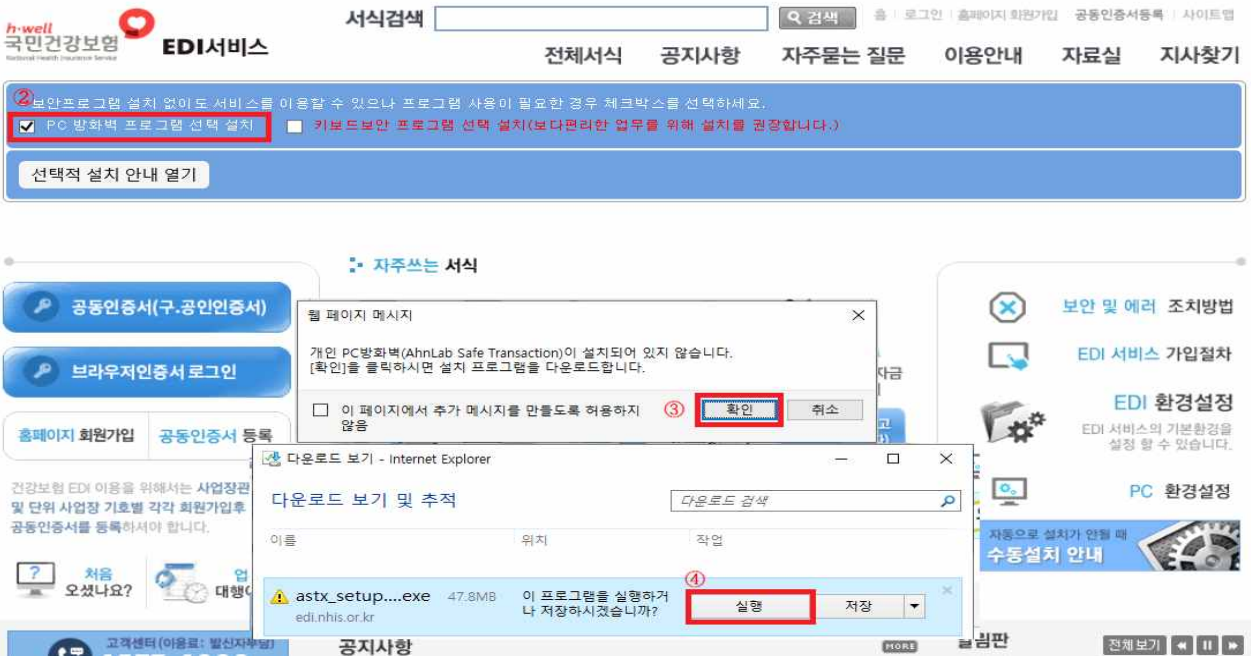
## 2. 보안프로그램 선택적 설치

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

② ‘PC 방화벽 프로그램 선택 설치’ 체크를 합니다.

③ ‘확인’을 클릭합니다.

④ ‘실행’을 클릭하고 다운로드가 완료되면 다시 ‘실행’을 클릭합니다.




⑤ ‘AhnLab Safe Transaction 설치창’이 뜹니다.

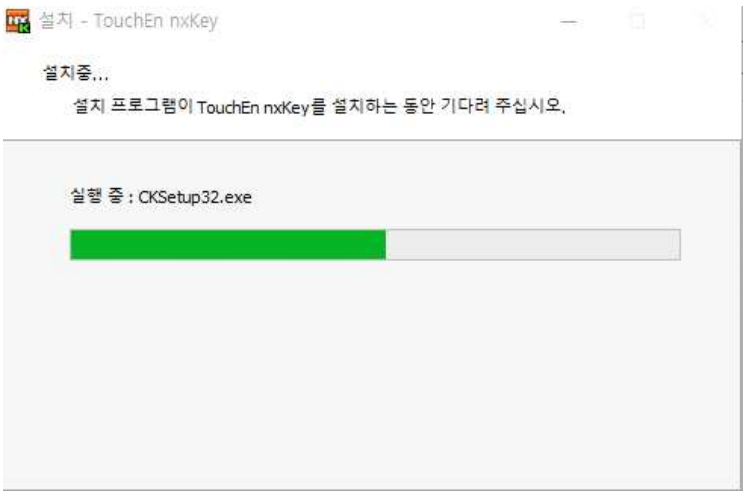
‘다음’ -> ‘동의’ -> ‘마침’ 클릭하여 설치를 완료합니다.

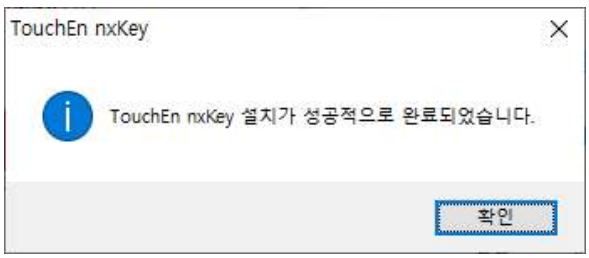
② ‘키보드보안 프로그램 선택 설치’ 체크를 합니다.

③ ‘확인’을 클릭합니다.

④ ‘실행’을 클릭하고 다운로드가 완료되면 다시 ‘실행’을 클릭합니다.

⑤ ‘TouchEn nxKey 설치창’이 보이며, 설치를 완료합니다.



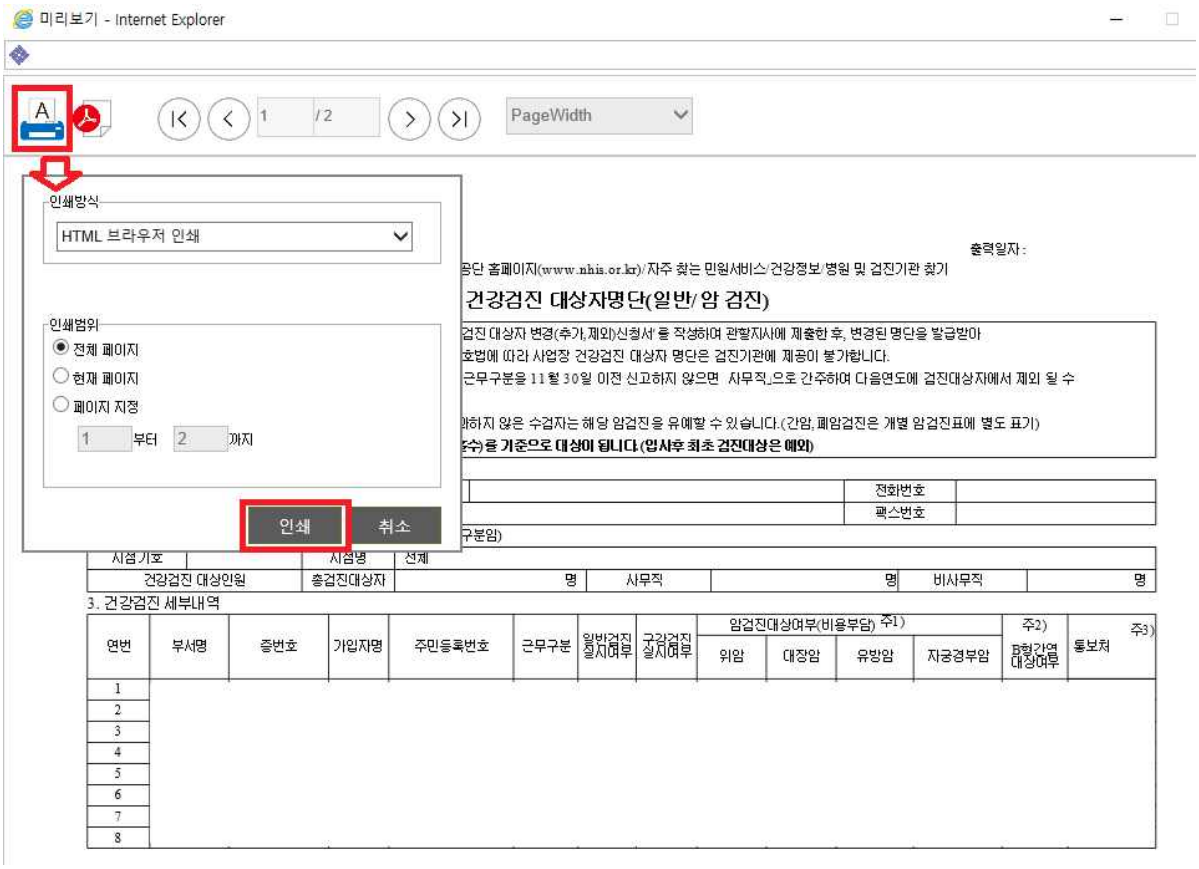



## 3. 출력기능 설명 (HTML 브라우저 출력, PDF 저장)

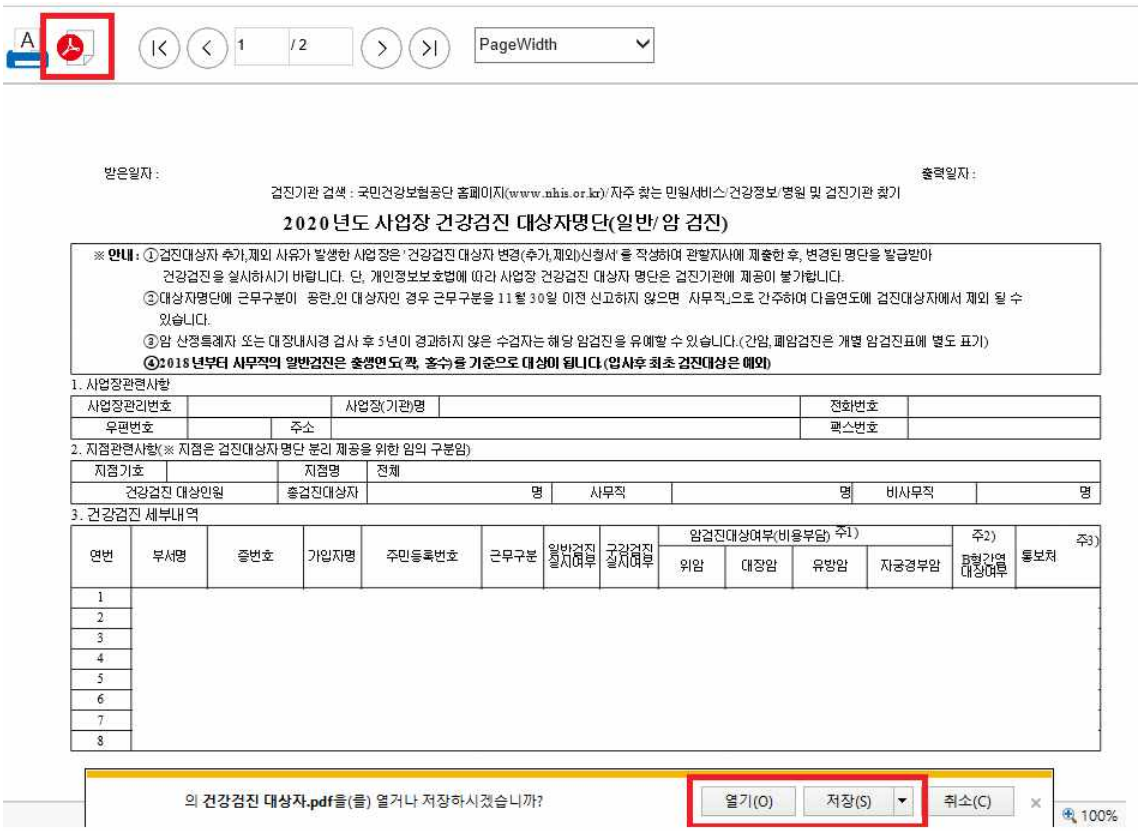
Plugin 제거 기반에서는 다른 출력 솔루션을 설치하지 않고, PDF 파일 저장 또는 HTML 브라우저 출력을 사용합니다.

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

② HTML 브라우저 출력



③ PDF 저장




④ 보안문서 PDF 파일 저장 (비밀번호: 사업장관리번호)

# Ⅱ. 가입절차 (홈페이지 회원가입 + 공동인증서 등록)

## 1. 홈페이지 회원가입

○ 웹EDI 서비스에서 홈페이지 회원가입하기

■ 웹EDI 메인화면

**【업무설명】**

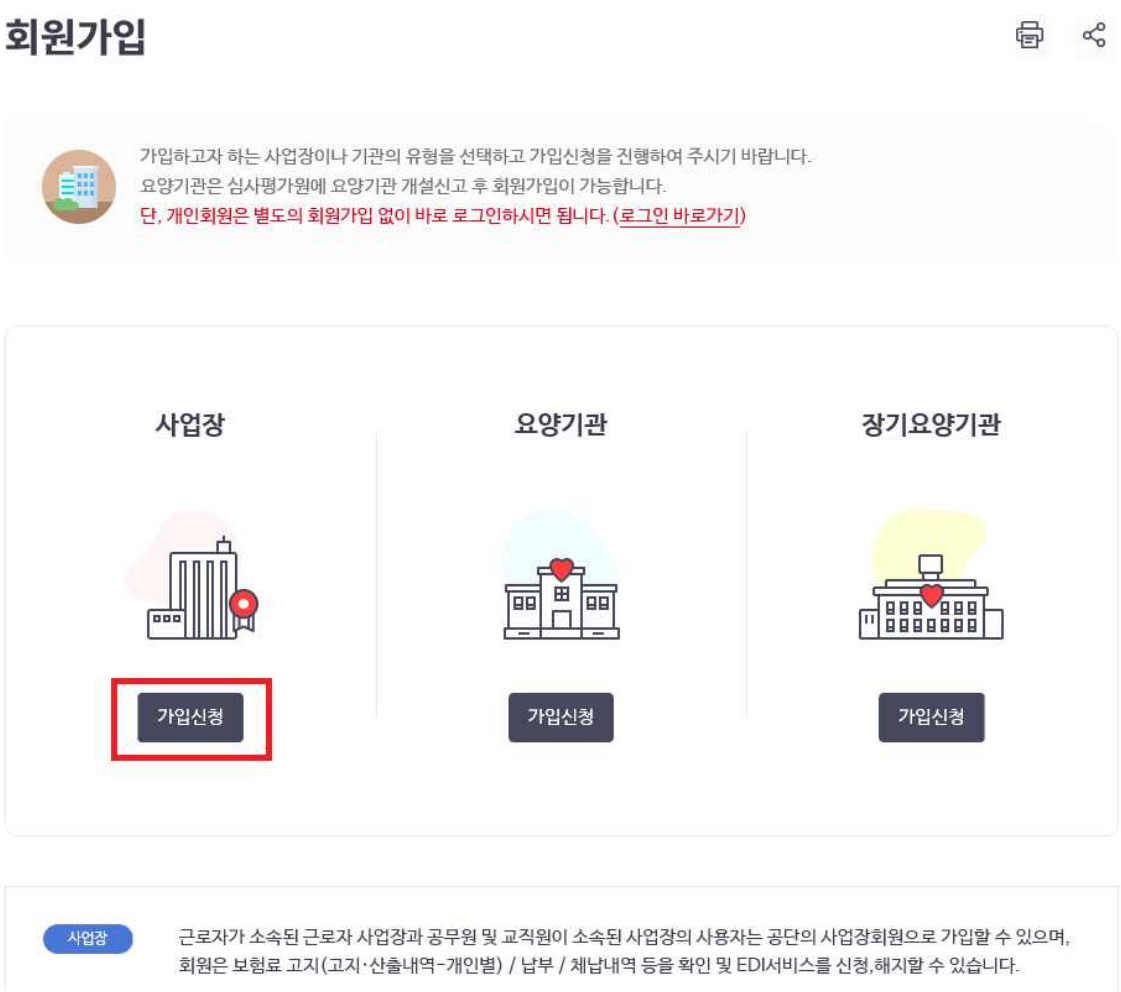
- 웹EDI 서비스(https://edi.nhis.or.kr)에서 「홈페이지 회원가입」선택하여 사업장 회원가입 후 웹EDI 서비스에서 공동인증서를 등록합니다.

※「홈페이지 회원가입」선택하면 홈페이지 사업장회원가입으로 이동**(웹EDI 별도의 회원가입 없음)**

**【업무화면】**

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

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




**【업무설명】**

- 사업장회원 가입 시 사업장 가입신청을 선택합니다.

**【업무화면】**

- 회원가입 → 사업장 가입신청 선택

■ 약관 동의

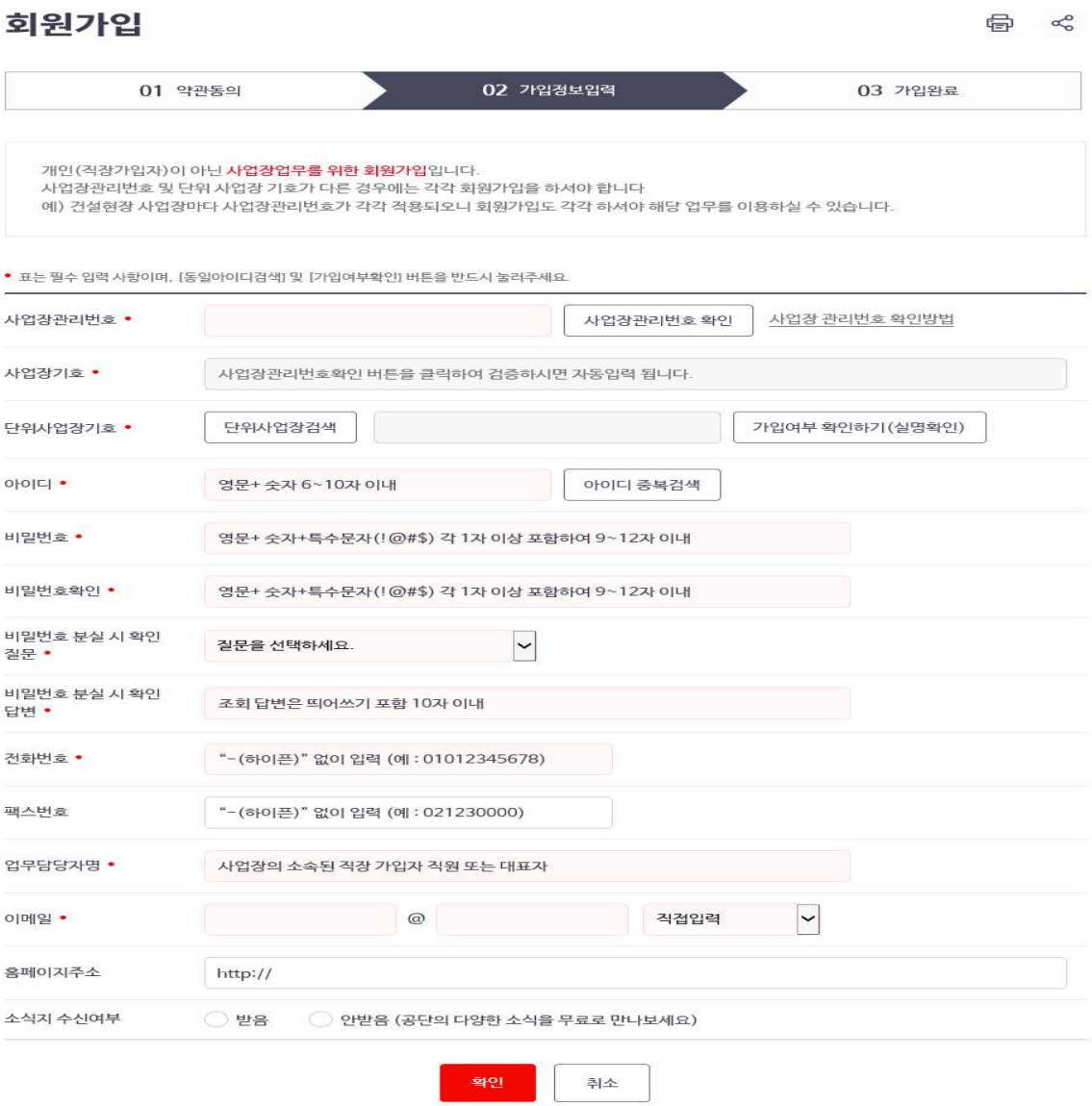
**【업무설명】**

- 약관 '동의함'에 체크하고 다음을 선택합니다.

**【업무화면】**

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

■ 가입정보 입력




**【업무설명】**

● 해당 사업장의 가입정보를 입력합니다.

**【업무화면】**

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

**【작성방법】**

① [ 1 ] 항에 사업장관리번호 입력 후 사업장관리번호 확인을 클릭합니다.

♧ 일반사업장은 사업장 기호 와 단위사업장 기호가 자동으로 세팅됩니다.

♧ 별도로 단위사업장 기호를 부여 받은 경우에는 [ 2 ] 항과 [ 3 ] 항을 입력합니다.

② [ 4 ] 항 사업장회원 아이디를 입력하고 중복 아이디를 검색합니다.

③ [ 5 ] 항 비밀번호를 입력하고 [ 6항 ] 비밀번호 확인 합니다.

④ [ 7 ] 항과 [ 8 ] 항 비밀번호 분실 시 질문.답변을 입력합니다.

⑤ [ 9 ] ~ [ 12 ] 항 이메일 주소, [ 14 ] 항 소식지 수신여부 체크 등을 하신 후 **확인**을 선택합니다.

## 2. 공동인증서 등록

■ 웹EDI 메인화면에서 공동인증서 등록 들어가기

**【업무설명】**

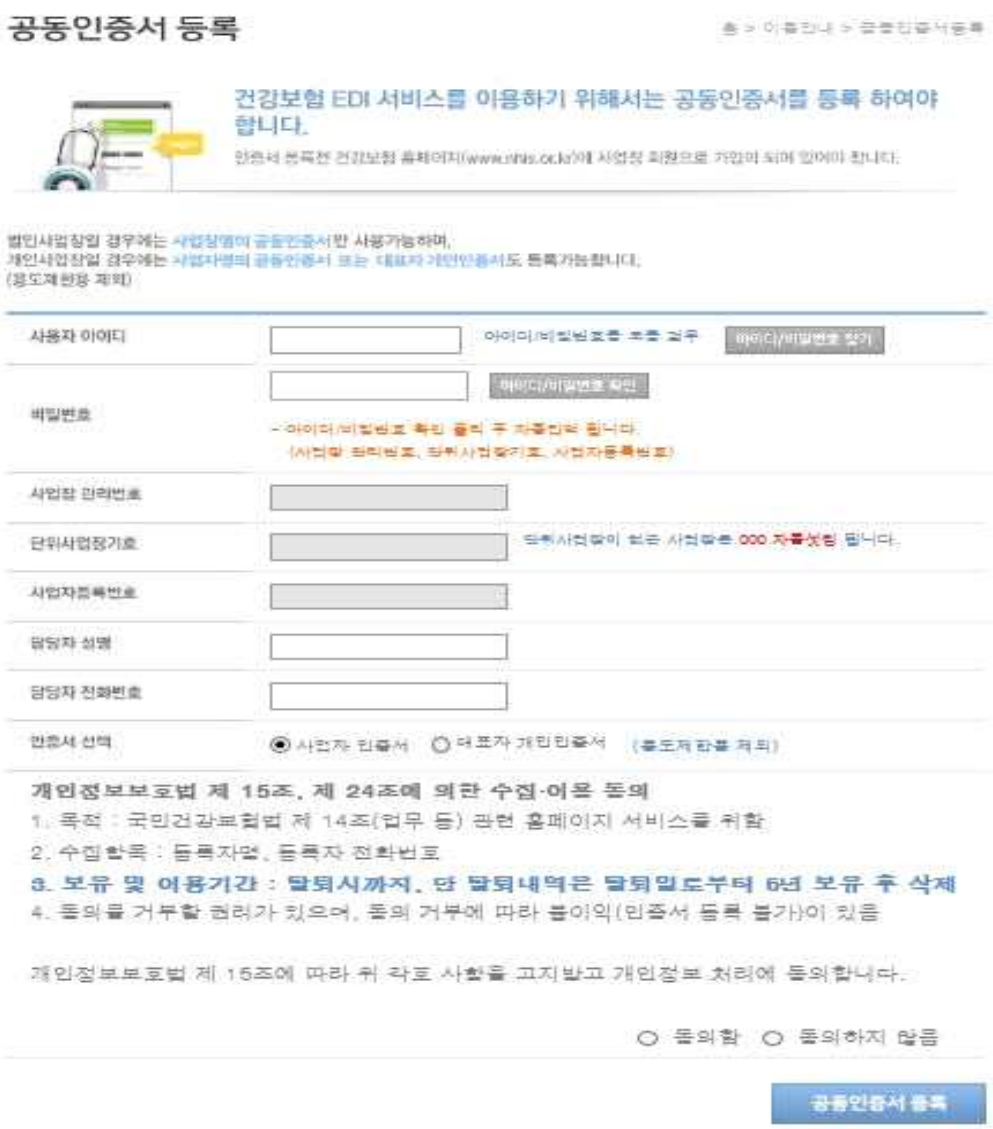
- 웹EDI 서비스에서 공동인증서를 등록합니다.

**【업무화면】**

- 웹EDI 서비스 → 공동인증서 등록 선택

  ※ 최초 등록 시, 로그인을 누르지 않고 바로 [공동인증서 등록] 클릭

■ 공동인증서 등록화면




**【업무설명】**

- 웹EDI 서비스 공동인증서 등록화면에서 공동인증서를 등록합니다.

**【업무화면】**

- 웹EDI 서비스 → 공동인증서 등록 화면

**【작성방법】**

① '사용자 아이디' 란과 '비밀번호' 란에 사업장 회원 아이디와 비밀번호를 입력합니다.

② 아이디/비밀번호 확인 버튼을 클릭하면 사업장 정보(사업장관리번호, 단위사업장 기호, 사업자등록번호)가 자동으로 표기됩니다.

♧ 사업장 정보가 자동 표기되지 않는 경우에는 건강보험 홈페이지에서 사업장회원 가입을 먼저 하여야 합니다.

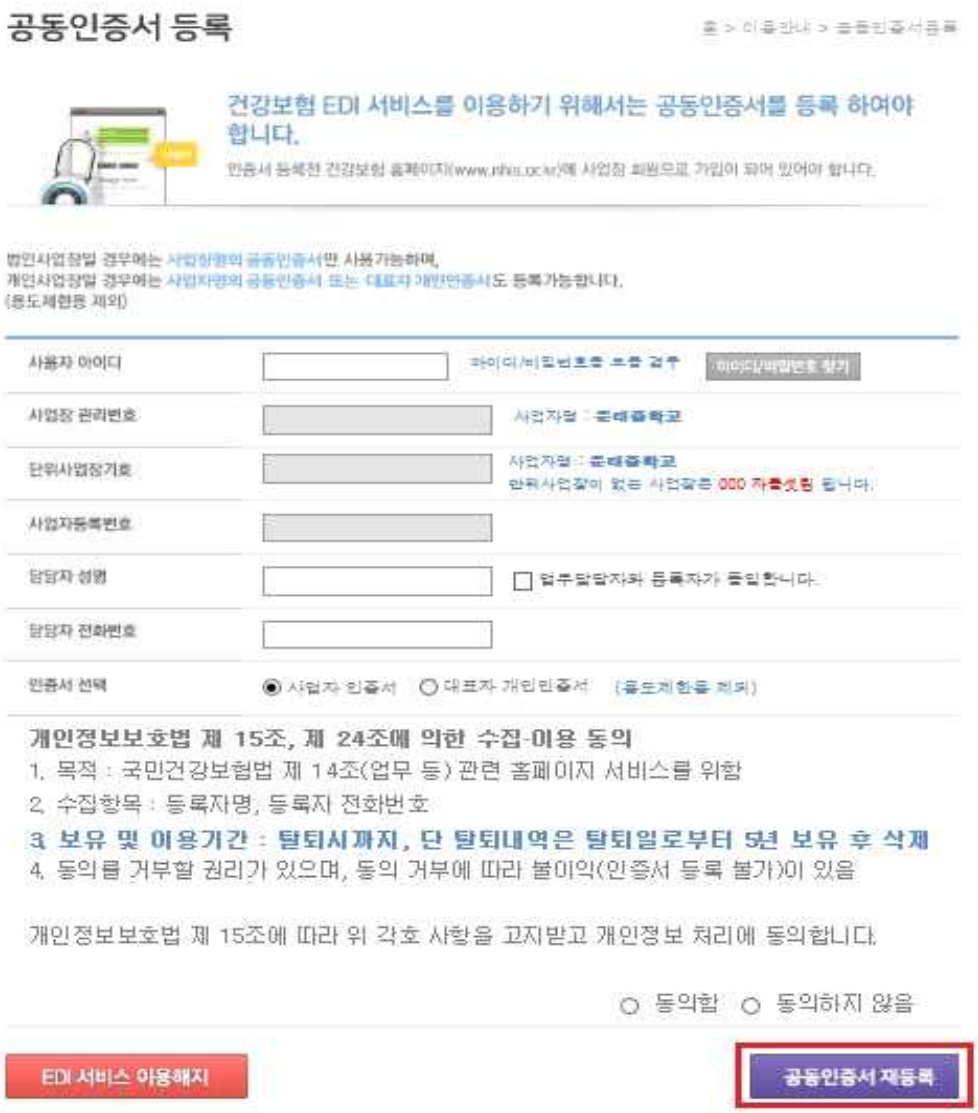
③ 담당자 성명 란에 담당자 성명을 기재하고 업무담당자와 등록자가 동일할 경우 체크합니다.

④ 인증서 선택 란에서 법인인증서 또는 대표자 개인인증서를 선택하시고 공동인증서 등록버튼을 클릭합니다.

⑤ '서명에 사용할 인증서 선택' 창이 팝업으로 나타나며 해당 공동인증서를 선택하면 등록이 완료됩니다.

## 3. 공동인증서 재등록

■ 인증서 재등록




**【업무설명】**

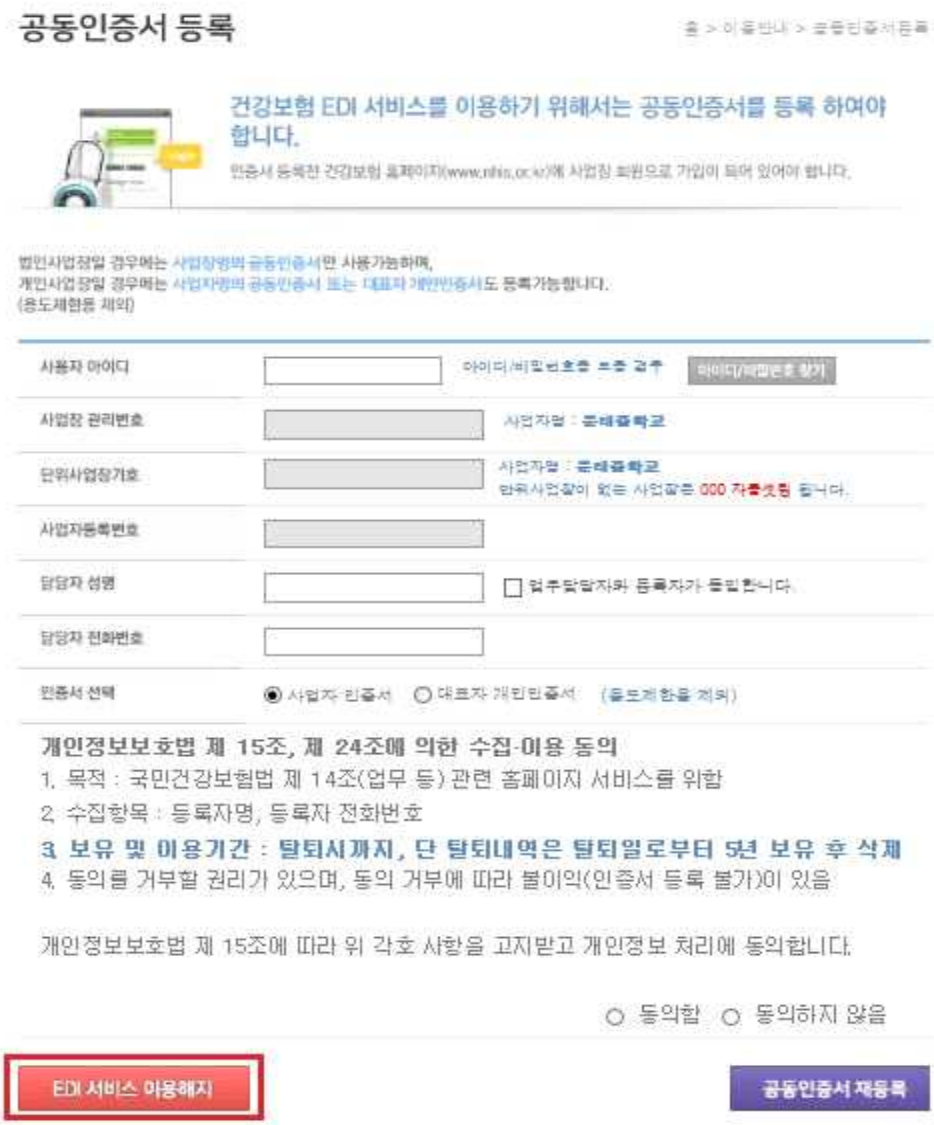
- 웹EDI를 로그인한 상태에서 공동인증서를 재등록할 수 있습니다.

**【업무화면】**

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

## 4. 이용 해지

■ 웹EDI 이용 해지




**【업무설명】**

- 웹EDI 이용을 해지할 수 있습니다.

**【업무화면】**

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

## 5. 웹EDI 환경설정

■ 통합 환경설정 들어가기

**【업무설명】**

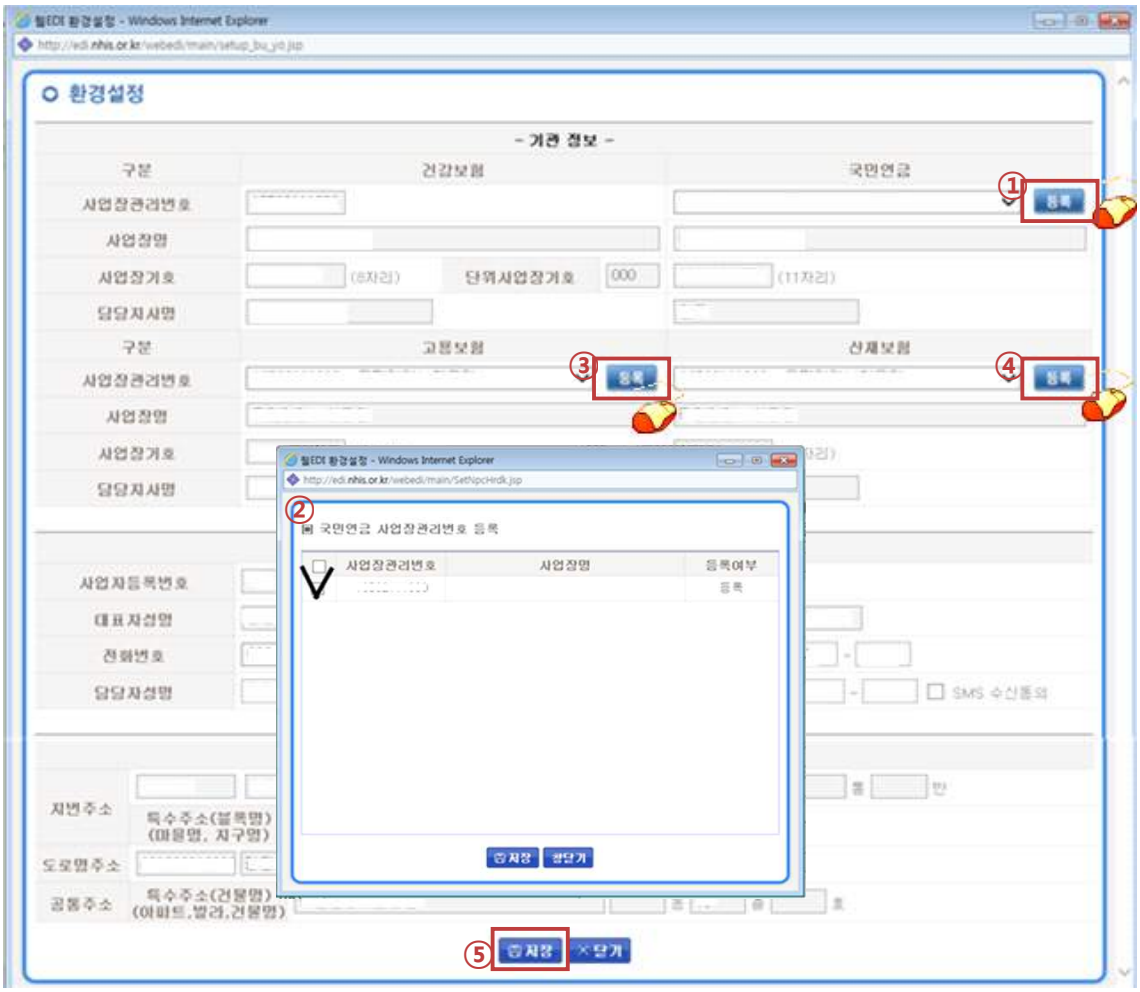
※ 다빈도 민원발생 업무로 사업장에서 웹EDI로 4대기관 전부 직장가입자 취득 등을 신고를 하여야 하는데 일부기관만 신고 되는 경우 기관정보(사업장관리번호)가 누락 또는 다르게 표기된 기관에 대하여 사업장관리번호를 등록 또는 변경하는 화면입니다.

① 웹EDI 서비스 메인포털에서 로그인 합니다.

② 신고서식바로가기를 클릭하면 우측에 EDI 환경설정이 표출됩니다.

③ EDI 환경설정을 선택합니다.

■ 통합 환경설정하기




**【업무설명】**

① 각 공단 사업장 정보 환경설정을 위하여 등록을 선택합니다.

② 국민연금 사업장관리번호 등록 창이 팝업으로 표출되면 해당 사업장관리번호를 선택하고 저장합니다.

③ 고용보험과 ④ 산재보험도 동일한 방법으로 사업장관리번호를 선택하고 저장합니다.

⑤ 환경설정화면 하단에 있는 저장버튼을 최종 클릭하여 저장합니다.

**【업무화면】**

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

# Ⅲ. 웹EDI 이용

## 1. 웹EDI 서비스화면 설명

○ 메인화면 이미지

**【업무설명】**

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

○ 로그인 후 화면 구성

■ 로그인 후 메인화면

**【업무설명】**

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

○ 신고서식 바로가기를 클릭한 경우

■ 로그인 후 메인화면

**【업무설명】**

⑫ 자주쓰는 서식: 자주쓰는 서식으로 이동합니다.

⑬ 신고/신청: 사업장 및 가입자 신고 신청화면으로 이동합니다.

⑭ 받은문서: 신고/신청사항이 공단에서 처리된 결과를 볼 수 있는 화면으로 이동합니다.

⑮ 제증명: 건강보험에서 발행하는 제증명 신청 및 처리결과를 출력하는 화면으로 이동합니다.

⑯ 대리인증: 대행기관인 경우 보이는 탭으로 대행기관 지정 및 위임기관 신청화면으로 이동합니다.

⑰ EDI 환경설정: EDI 서비스의 기본환경(기관정보)을 설정 할 수 있는 화면으로 이동합니다.

⑱ EDI 서비스 가입절차: EDI 서비스 가입 절차를 볼 수 있는 화면으로 이동합니다.

⑲ 보안 및 에러 조치방법: 보안 및 장애가 발생했을 때 조치할 수 있는 방법을 볼 수 있는 화면으로 이동합니다.

⑳ PC 환경설정: 사용자 PC의 설정 방법이 있는 화면으로 이동합니다.

## 2. 서비스 메뉴 보기

○ 자주 쓰는 서식

**【업무설명】**

- 자격취득신고: 신규 입사한 가입자를 4대 사회보험에 취득신고하기 위하여 적성하는 서식입니다.
- 자격상실신고: 퇴사한 직원을 4대 사회보험에 신고하기 위하여 작성하는 서식입니다.
- 피부양자 자격신고: 부양가족이 있을 때 피부양자를 등록하거나 상실할 때 선택하여 신고합니다.
- 파일신고: 신고 대상자가 많을시 다량의 정보를 일시에 입력하여 신고할 때 작성하는 서식입니다.

  (대상서식) **직장가입자자격취득신고서(4대)**, **직장가입자자격상실신고서(4대)**, **직장피부양자자격취득(상실)신고서**, **직장가입자근무처(근무내역)변동신고서**, **휴직자등직장가입자보험료납입고지유예(해지신청서)**, 건강검진대상자변경(추가,제외)신청서, 본인부담환급금계좌신청서, 직장가입자보수월액변경신청서, 4대보험가입자고지(산출)내역서, 직장가입자보수총액통보서
- 건강보험증 기재사항 변경 신고: 피부양자의 기재사항 변경할 때 사용하는 서식입니다.
- 적용통보서/가입자명부 발급: 사업장적용통보서 또는 가입자명부 발급을 위해 작성하는 서식입니다.
- 보험료 고지내역서: 4대보험 고지내역을 조회, 출력하는 화면입니다.
- 전체서식: 신고/신청, 받은문서, 제증명, 대리인증 등 전체 신고/신청, 제증명 등 서식을 볼 수 있는 화면입니다.

○ 신고/신청

**【업무설명】**

- EDI 신고/신청 서식이 있는 화면입니다.

○ 받은 문서

**【업무설명】**

- EDI 받은문서 서식이 있는 화면입니다.

○ 제증명

**【업무설명】**

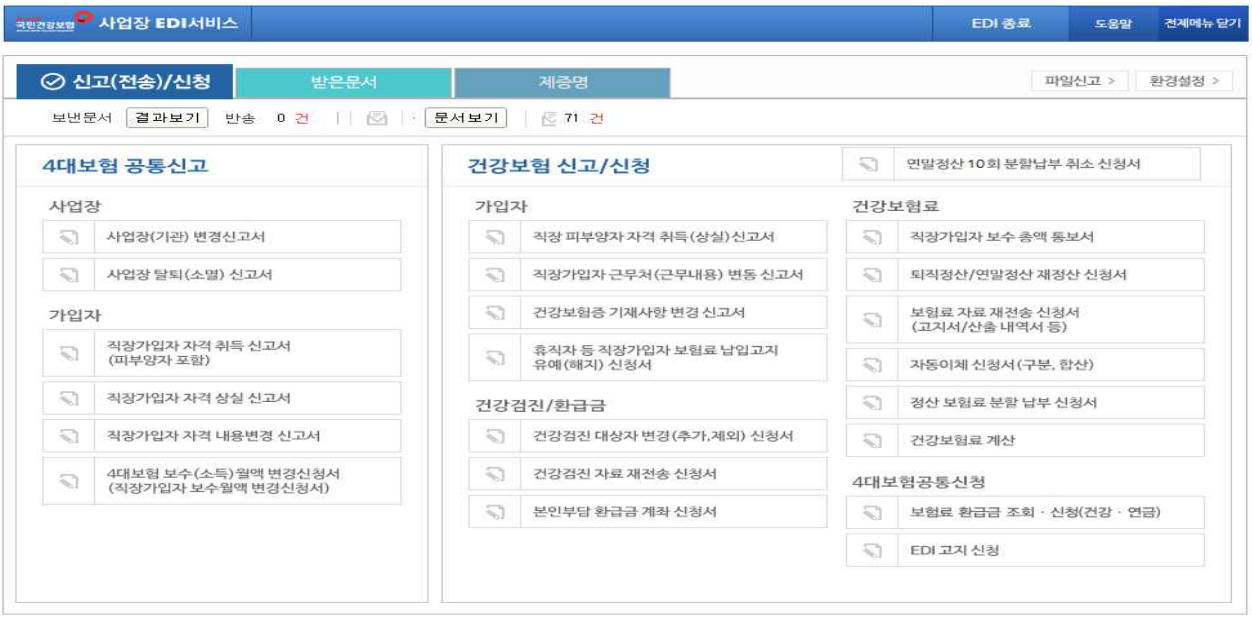
- EDI 제증명 서식이 있는 화면입니다.

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

**【업무설명】**

- EDI 대리인증 신고/신청과 받은 문서 서식이 있는 화면입니다.

○ 전체서식 … 신고(전송)/신청




**【업무설명】**

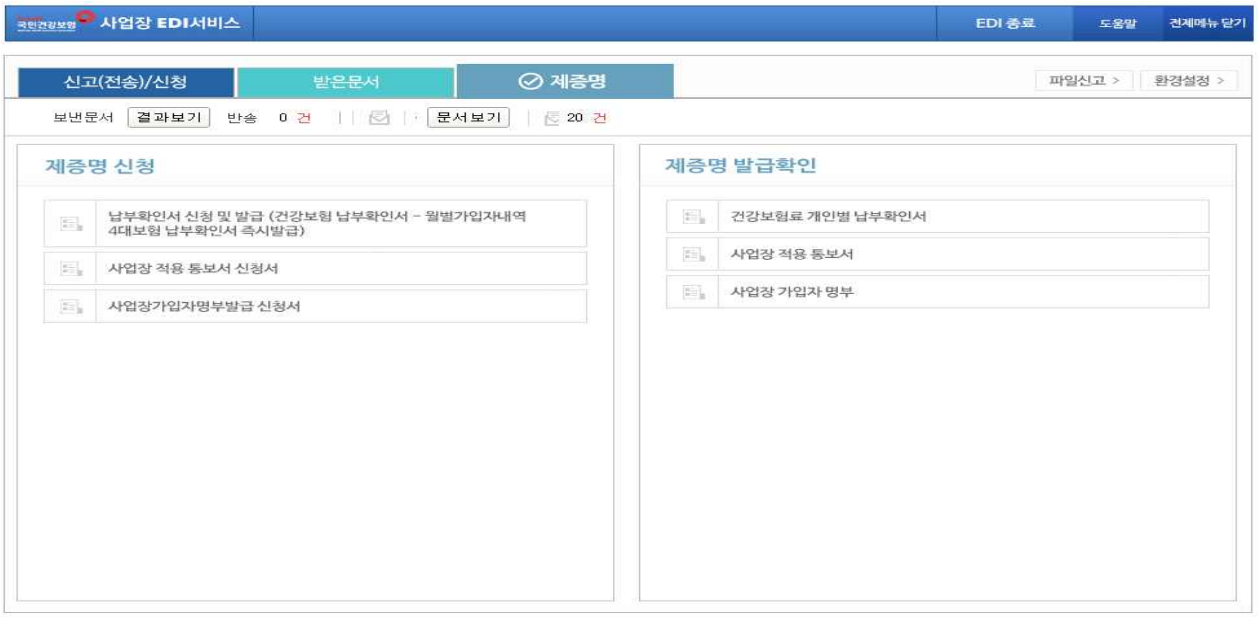
- 4대보험 공통신고 전체메뉴(사업장/가입자)
- 건강보험 신고/신청 전체메뉴(가입자/건강보험료/건강검진/환급금/4대보험공통신청)

○ 전체서식 … 받은 문서

**【업무설명】**

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

○ 전체서식 … 제증명




**【업무설명】**

- 제증명신청 전체메뉴
- 제증명발급확인 전체메뉴

○ 전체서식 … 대리인증-업무대행

**【업무설명】**

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

## 3. 업무별 신고(전송)/신청 매뉴얼 [4대보험 공통신고]

### 가. 사업장(기관) 변경 신고서

**【업무설명】**

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

**【업무화면】**

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

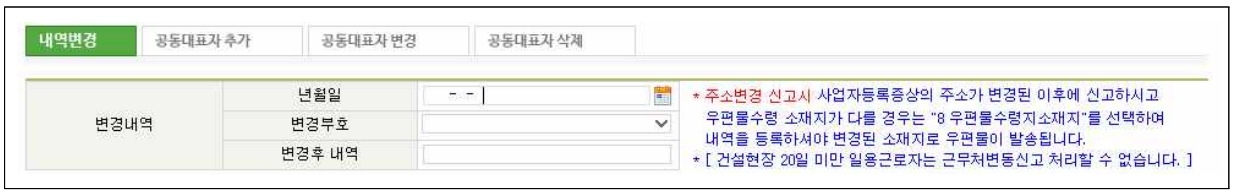
**【작성방법】**

- [작성일], [일련번호]: 문서 작성일자는 자동 표출되며, 일련번호는 신고 이후 자동부여
- 신청구분을 선택하여 신고하고자 하는 공단을 선택합니다.
- [대표자 성명], [대표자 주민(외국인)등록번호]는 자동 표출됩니다. 정보가 상이한 경우 수정 입력합니다.

① 신청할 변경항목을 선택합니다.
② 해당 신청서의 [항목]을 입력합니다.
③~④ [변경내용등록], [변경내용삭제]버튼을 선택하여 입력한 내용을 등록하고 <신고>를 클릭하여 신고합니다.

**【업무별 신고서 작성방법】**

● 변경(정정)신고

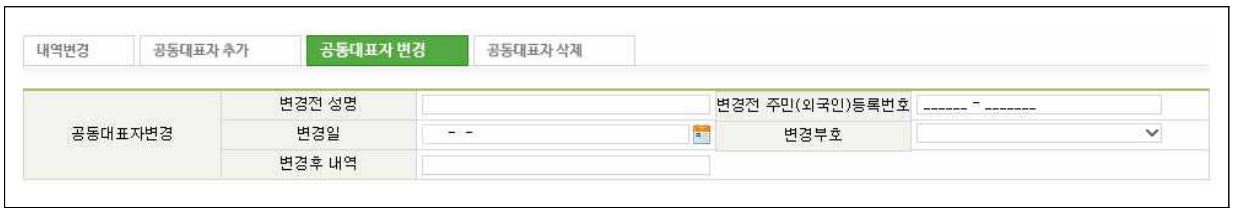



- 사업장의 대표자, 주소 등의 변경(정정)된 경우 작성하는 업무입니다
- 년월일: 변경이 발생한 일자를 입력
- 변경부호: 대표자(성명, 주민번호 등), 사업장(명칭, 전화번호 등) 등 변경을 원하는 사유 선택
- 변경 후 내역: 변경부호 선택한 변경내역을 입력

● 공동대표자 추가

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

● 공동대표자 변경




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

● 공동대표자 삭제

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

## 나. 사업장 탈퇴(소멸) 신고서

**【업무설명】**

- 사업장이 탈퇴(휴업)하는 경우 작성하는 업무입니다.

※ 연금은 사업장 탈퇴 신고를 하면 가입자는 자동 상실처리 되지만 건강 / 고용은 가입자(피부양자)를 모두 상실신고 한 후 신청하셔야 합니다.

**【업무화면】**

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

**【작성방법】**

- [작성일], [일련번호]: 문서 작성일자는 자동 표출되며, 일련번호는 신고 이후 자동부여

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

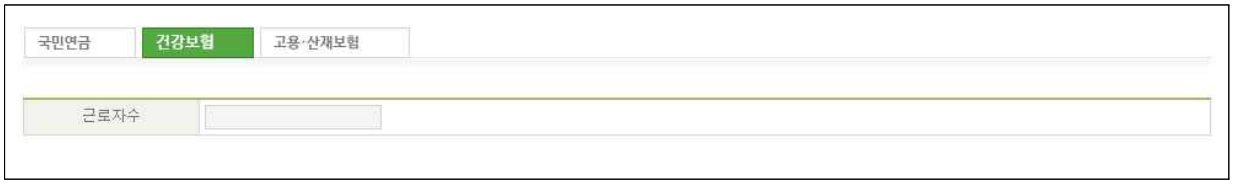
**【업무별 신고서 작성방법】**

● 국민연금

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

※ 가입중인 가입자는 사업장 탈퇴 다음날로 일괄 상실처리

● 건강보험




- 건강보험 가입사업장이 탈퇴(휴업)하는 경우 작성하는 업무입니다.
- 사업장의 [근로자 수]를 입력합니다.

※ 탈퇴 시에는 가입자를 모두 상실 신고하여 근로자 수는 반드시 '0' 이어야 함

● 공용·산재보험

- 고용보험 가입사업장이 탈퇴(휴업)하는 경우 작성하는 업무입니다.

① 고용보험의 [보험사무 대행기관 번호], [보험사무 대행기관 명칭]은 해당하는 경우 입력합니다.

② 거래은행의 [은행명], [계좌번호]를 입력합니다.

③ 고용보험의 [근로자수], [근로자수]를 입력합니다.

※ 탈퇴 시에는 가입자를 모두 상실 신고하여 근로자 수가 반드시 '0' 이어야 함

다. 직장가입자 자격 취득 신고서(피부양자 포함)

**【업무설명】**

- 신규 입사한 가입자를 4대 사회보험에 취득신고하기 위하여 작성하는 업무입니다.
- EDI 환경설정에 4대 사회보험 정보가 모두 등록되어있는 경우 4대보험에 공통으로 신고 가능하며 신고하고자 하는 공단을 선택하여 개별로 작성, 송신 할 수 있습니다.
- [가입자, 피부양자]를 동시에 신고할 수 있으며 [외국인 취득] 또한 해당 서식에서 작성, 송신할 수 있습니다.

**※ 공교(공무원)사업장은 2008년 1월1일자로 4대 공통 업무에서 작성, 신고가능 하도록 변경되었습니다.**

**【업무화면】**

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

**【작성방법】**

- [작성일], [일련번호]: 문서 작성일자는 자동 표출되며, 일련번호는 신고 이후 자동 부여됩니다.
- [보험사무 대행기관 번호, 명칭]해당기호가 부여된 사업장만 입력합니다.

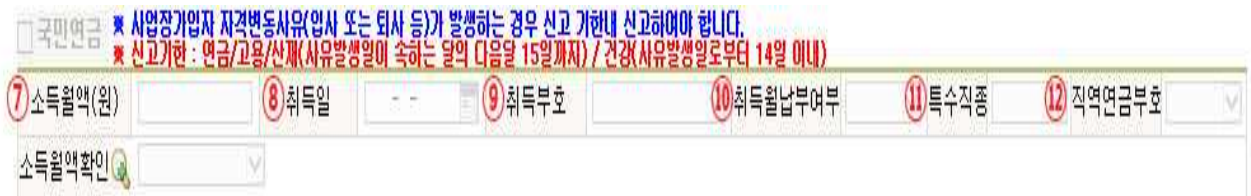
**※ 보험사무대행기관번호, 명칭은 고용보험에서 부여되는 기호입니다.**

- 공교(공무원)사업장에서 단위기관(영업소)별로 취득하고자 할 경우 해당[단위기관(영업소)]기호를 입력합니다.
- 가입자가 외국인이 아닌 경우 [영문성명(외국인)],[국적],[체류자격]은 입력하지 않습니다.

① 신청구분을 선택하여 신고하고자 하는 공단을 선택합니다.
②~⑥ [성명], [주민(외국인)등록번호], [국적], [체류자격], [대표자여부]를 입력합니다.
⑦~⑮, ⓐ~ⓖ 각 공단의 해당 항목을 입력합니다.
ⓡ [대상자등록] 버튼을 선택하여 입력한 내용을 등록합니다.
ⓤ 신고를 클릭하여 신고합니다.

## <기관별 신고서 작성법>

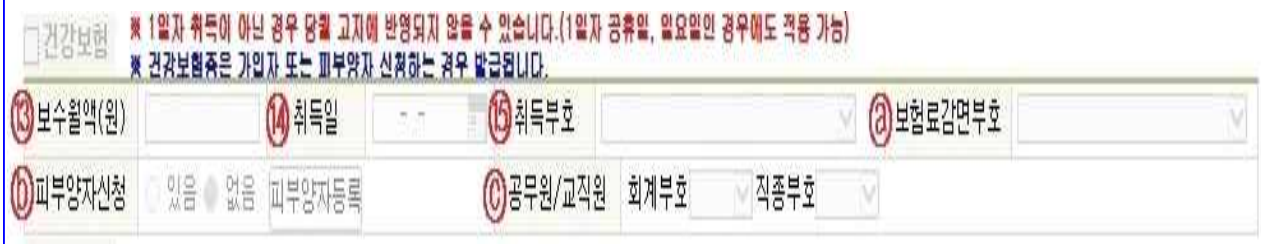
**[국민연금]**




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

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

**[건강보험]**



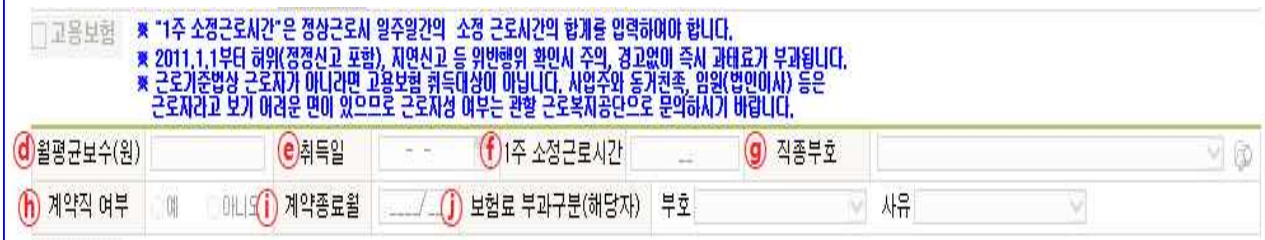

⑬~⑮,ⓐ [보수월액], [취득일], [취득부호], [보험료], [감면부호] 입력합니다.

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

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

(※ 공교사업장인 경우만 선택)

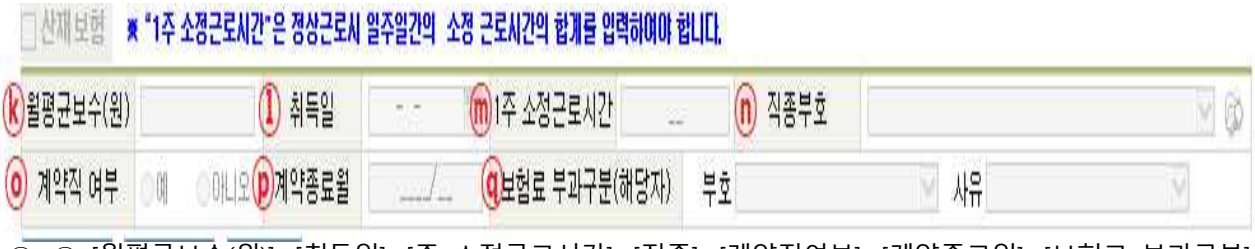
**[고용보험]**




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

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

**[산재보험]**




ⓚ~ⓠ [월평균보수(원)], [취득일], [주 소정근로시간], [직종], [계약직여부], [계약종료일], [보험료 부과구분], [비고]를 입력합니다.

라. 건강보험-피부양자 동시 취득신고

**【업무설명】**

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

**【업무화면】**

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

  => 신청구분에 건강보험 체크/피부양자 신청 있음 선택 후 대상자 등록

**【작성방법】**

①~④ 피부양자의 [성명], [주민등록번호], [관계부호], [첨부서류여부]을 입력합니다.

⑤ 피부양자가 장애인, 국가유공자인 경우 [종별], [등록일자], [등급]을 입력합니다.

⑥ 피부양자가 외국인 경우 [외국인국적], [체류자격], [시작일자], [종료일자]을 입력합니다.

⑦ [대상자등록] 버튼을 클릭하여 입력한 내용을 등록합니다.

⑧ [입력완료] 버튼을 클릭하여 취득신고 화면으로 돌아가며, 취득신고 화면에서 신고버튼을 클릭하여 신고합니다.

## 마. 직장가입자 자격상실신고서

**【업무설명】**

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

**【업무화면】**

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

**【작성방법】**

- [작성일], [일련번호]: 문서 작성일자는 자동 표출되며, 일련번호는 신고 이후 자동부여
- [보험사무 대행기관 번호, 명칭]해당기호가 부여된 사업장만 입력합니다.

**※ 보험사무대행기관번호, 명칭은 고용보험에서 부여되는 기호입니다.**

① 신청구분을 선택하여 신고하고자 하는 공단을 선택합니다.

②~③ [성명], [주민(외국인)등록번호]를 입력합니다.

④~ⓔ 각 동단의 해당 항목을 입력합니다.

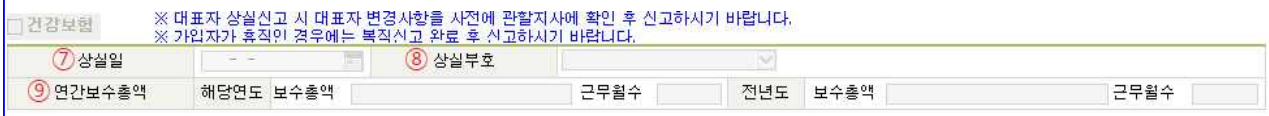
ⓕ [대상자등록] 버튼을 선택하여 입력한 내용을 등록합니다.

## <기관별 신고서 작성법>

### [국민연금]

④~⑥ 신고대상자의 [상실일], [상실부호]를 입력합니다.

### [건강보험]



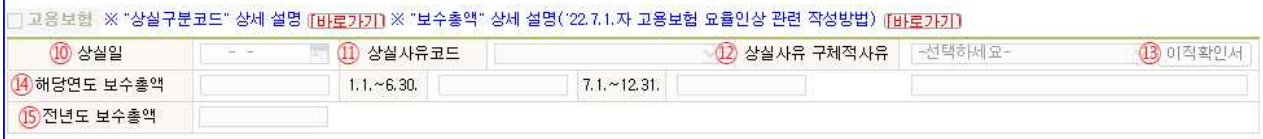

⑦~⑧ [상실일], [상실부호]를 입력합니다.

⑨ 당해년도: 지급한 [연간보수총액], [근무월수]를 입력합니다.

전년도: [전년도 보수총액], [근무월수]를 입력합니다.

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

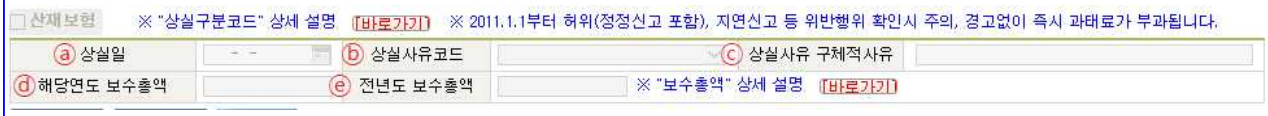
### [고용보험]




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

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

### [산재보험]




ⓐ~ⓔ [상실일], [상실사유코드], [상실사유 구체적사유], [해당연도 보수총액], [전년도 보수총액]을 입력합니다.

1) 이직확인서

**【업무설명】**

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

**【업무화면】**

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

**【작성방법】**

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

① [자격취득일(입사일)]을 입력합니다.

② [피보험단위기간 산정대상기간]: 취득일을 입력하면 기간은 자동으로 산정됩니다.

| |
|---|
| 피보험단위기간 산정대상기간<br>피보험 단위기간 산정대상기간을 수정가능 합니다.<br>각각의 순번에 해당되는 연월일을 선택합니다.<br>임금지급기초일수는 자동 산출됩니다. |

③ [기준기간 연장]: 해당자만 입력합니다.

※ 이직일 이전 18개월간에 30일 이상 임금의 지급을 받을 수 없었던 사유를 해당부호와 기간을 기재 합니다.

④ [임금계산 기간]: 취득일 입력 시 자동으로 산정됩니다. 필요에 따라 수정할 수 있습니다.

⑤~⑧ [기본급], [기타수당], [상여금], [연차수당]을 입력합니다.

⑨~⑫ [통산임금], [기준임금], [1일 소정 근로시간] 등을 입력합니다.

⑬ [구체적 사유]는 상실신고서에 입력한 내용이 자동 표출되며 이직확인서의 [구체적 사유]는 별도 수정이 가능합니다.

- [입력완료] 버튼을 선택하여 입력한 내용을 완료하고 [서식닫기] 클릭합니다.

## 바. 직장가입자 자격 내용변경 신고서

**【업무설명】**

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

**【업무화면】**

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

**【작성방법】**

- [작성일], [일련번호]: 문서 작성일자는 자동 표출되며, 일련번호는 신고 이후 자동부여
- 신청구분을 선택하여 신고하고자 하는 공단을 선택합니다.
- [대표자 성명],[대표자 주민(외국인)등록번호]는 자동 표출됩니다. 정보가 상이한 경우 수정 입력합니다.

①~② [성명], [주민(외국인)등록번호]를 입력합니다.
③ [변경 연월일], [변경부호], [변경 후 내역]을 입력합니다.
④ 가입자의 취득월 납부여부 [희망: 당월납부], [미희망: 당월미납부] 선택
⑤ [대상자등록] 클릭 후 매인 상단의 신고를 클릭하여 신고합니다.

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

**【업무설명】**

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

**【업무화면】**

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

**【작성방법】**

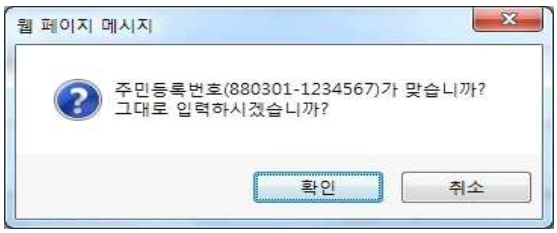
① [신청구분]을 선택합니다.

☞신고하고자 하는 공단을 선택합니다.(전체를 선택할 경우 4대 공단 모두 선택됩니다.)

②,③ [주민등록번호], [성명]을 입력합니다.

☞ [건강보험증번호] 개인별보험료 고지(산출)내역서에 있는 가입자라면 자동으로 세팅됨

☞ 주민등록번호가 틀렸을 경우 입력 여부에 대한 아래 메시지가 표출합니다.




④~⑮ 각 공단의 해당 항목을 입력합니다.

⑯ [대상자등록] 버튼을 선택하여 입력한 내용을 등록합니다.

⑰ 신고를 클릭하여 신고합니다.

**※ 국민연금**

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

**※ 건강보험**

⑦ [보수월액 변경연월] 및 ⑧ [변경 후 보수월액]을 입력합니다.

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

**※ 고용보험**

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

**※ 산재보험**

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

● 파일올리기 (일괄등록)

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

● 필수입력 항목

- 선택된 보험에 있는 입력항목은 반드시 입력하여야 함

예) ① 건강보험만 체크 시
건강보험: 보수월액 변경연월, 변경 후 보수월액 반드시 입력

② 국민연금, 고용보험 체크 시
국민연금: 변경기준 소득월액, 근로자 동의
고용보험: 변경 후 월평균 보수, 변경사유

③ 고용보험, 산재보험 체크 시
고용보험: 변경 후 월평균 보수, 변경사유
산재보험: 변경 후 월평균 보수, 변경사유

※ 고용보험과 산재보험의 변경사유는 동일해야 신고가 가능

● 파일등록 레이아웃(한 건 당 한 행)

| 필드명 | 국민연금 | 건강보험 | 고용보험 | 산재보험 | 성명 | 주민등록번호 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 길이(byte) | X1 | X1 | X1 | X1 | X40 | N13 |

| [건강]증번호 | [연금]현재 소득월액 | [연금]변경 후 소득월액 | [연금]근로자동의 | [건강]변경연월 | [건강]보수월액 |
|---|---|---|---|---|---|
| N10 | N10 | N10 | N1 | N6 | N10 |

| [고용]월평균보수 | [고용]변경사유 | [산재]월평균보수 | [산재]변경사유 |
|---|---|---|---|
| N10 | N1 | N10 | N1 |

※ 항목별 설명

◈ X1: 'X'는 문자를 의미함, '1'은 자릿수를 의미함

◈ N6: 'N'은 숫자를 의미함, '6'는 자릿수를 의미함 (예:201401)

◈ CSV, TXT 파일 모두 신고가능

☞ TXT파일 항목 간 구분은 「;」(세미콜론)입력

◈ [연금]근로자동의 1: 동의, 2: 미동의

☞ 2: 미동의 입력 시 신고 불가

◈ [고용]변경사유 1: 보수인상, 2: 보수인하, 3: 착오정정

◈ [산재]변경사유 1: 보수인상, 2: 보수인하, 3: 착오정정

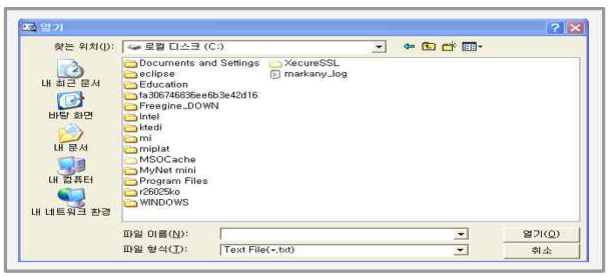
☞ [고용]변경사유와 [산재]변경사유가 다른 경우 신고 불가

● 파일 형식

- 엑셀, 텍스트파일로 만들어진 자료를 가져올 수 있습니다

● 파일 변환

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



## 4. 업무별 신고(전송)/신청 매뉴얼 [건강보험신고/신청]

### 가. 직장 피부양자 자격 취득(상실)신고서

**【업무설명】**

- 피부양자를 취득하거나 상실하고자 할 때 선택하여 신고합니다.

**【업무화면】**

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

**【작성방법】**

- [작성일], [일련번호]: 문서 작성일자는 자동 표출되며, 일련번호는 신고 이후 자동부여

①~③ 가입자의 [성명],[주민등록번호],[전화번호(사업장)],[전화번호(가입자)]을 입력합니다.

④~⑨ 피부양자의 [성명],[주민등록번호],[관계부호],[취득/상실구분],[취득/상실년월일],[취득/상실사유]을 입력합니다.

⑩ 피부양자가 장애인, 국가유공자인 경우 [종별],[등록일자],[등급]을 입력합니다.

⑪~⑭ 피부양자가 외국인 경우 [외국인국적],[체류자격],[시작일자],[종료일자]을 입력합니다.

⑮ [대상자등록] 버튼을 선택하여 입력한 내용을 등록합니다.

## 나. 직장가입자 근무처(근무내역)변동 신고서

**【업무설명】**

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

**【업무화면】**

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

**【작성방법】**

①~② 가입자의 [성명], [주민등록번호]를 입력합니다.

③ [변동부호]를 선택합니다.

- 01:전입(전입월 보험료 전입기관 납부), 03:감면사유 발생, 04:단위사업장 변동, 05:영업소 변동, 61:전입(전입월 보험료 전출기관 납부)

④ [변동 연월일]을 입력합니다.

⑤ [감면]을 선택합니다.(감면 사유 발생 시 선택)

⑥ [회계]를 선택합니다. (공교 사업장만 해당)

⑦ [직종]을 선택합니다. (공교 사업장만 해당)

⑧ [단위사업장 기호]를 입력합니다.

⑨ [단위기관(영업소기호)] 기호를 입력합니다.(공교 사업장만 해당)

⑩ [전입사업장 관리번호] 입력합니다.(전출 시에 전입하는 사업장 관리번호를 입력합니다.)

⑪ [대상자 등록]을 선택하고 파일첨부가 필요한 경우에는 파일첨부 하시고 [신고]클릭하여 신고하시면 됩니다.

## 다. 건강보험증 기재사항 변경 신고서

**【업무설명】**

- 피부양자의 기재사항 내역이 변경되었을 때 선택하여 신고할 수 있습니다.

**【업무화면】**

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

**【작성방법】**

①~② 가입자의 [성명], [주민등록번호]를 입력합니다.

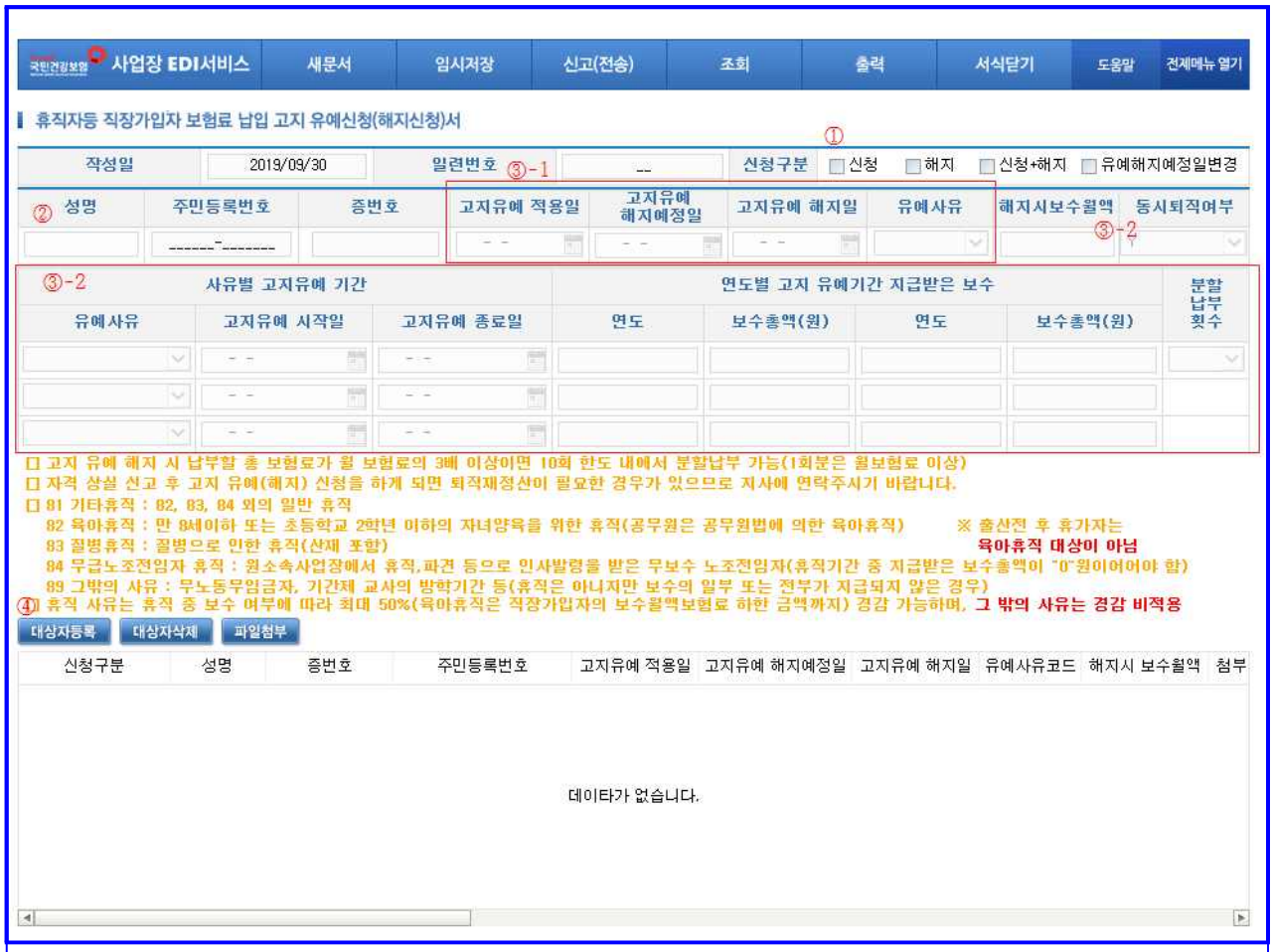
③~④ 신고해야할 가입자의 대상자 [성명], [주민등록번호]를 입력합니다.

⑤ 기재사항변경 해야 할 항목 [성명], [주민등록번호], [취득일 변경] 중 선택하여 입력합니다.

⑥ '⑤'에서 선택한 항목의 해당 내역을 입력합니다.

⑦ [대상자등록], [대상자삭제], [파일첨부] 버튼을 선택하여 입력한 내용을 등록하고 <신고>를 클릭하여 신고합니다.

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




**【업무설명】**

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

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

**【업무화면】**

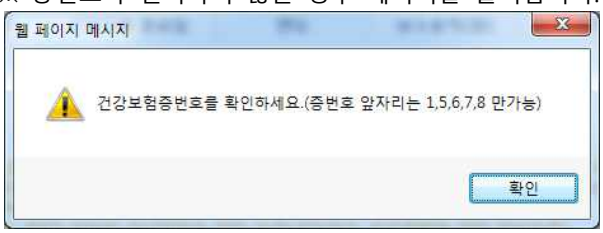
- 신고(전송)/신청⇒건강보험 신고/신청⇒가입자⇒휴직자등 직장가입자 보험료 납입 고지 유예신청(해지신청)서

**【작성방법】**

① 신청하고자 한 구분(신청, 해지, 신청+해지, 유예해지예정일변경)을 선택합니다.

② [성명], [증번호], [주민등록번호]를 입력합니다.

※ 증번호가 일치하지 않을 경우 메시지를 출력합니다.




※ 해지시보수월액은 30원 이상으로 제한

③ 신청 선택한 구분의 해당 항목을 입력합니다.

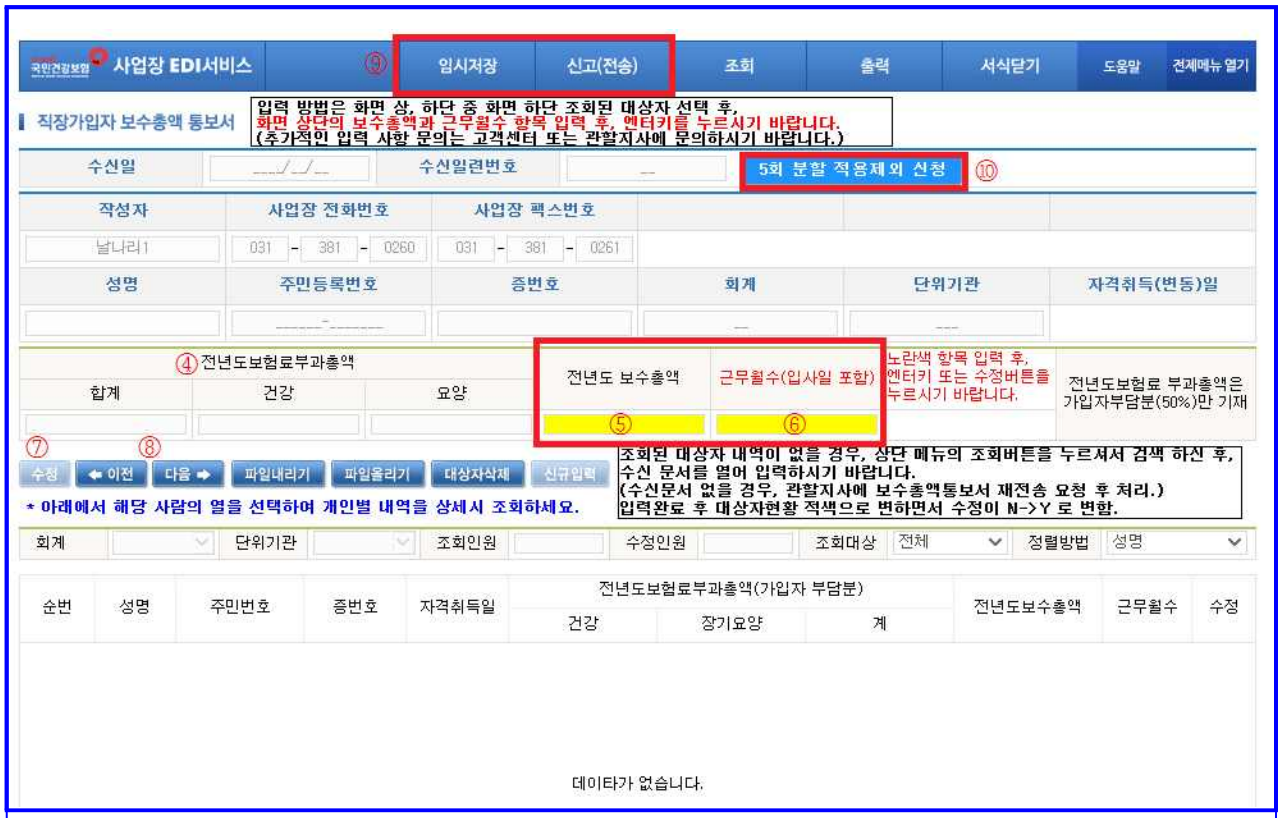
· ③-1: 신청구분(①)이 신청 혹은 신청+해지 일 때 입력합니다.

· ③-2: 신청구분(①)이 해지 혹은 신청+해지 일 때 입력합니다. (해지시보수월액과 동시퇴직여부 포함)

④ [대상자 등록]버튼을 클릭하여 입력한 내용을 등록합니다.

⑤ [신고]버튼을 클릭하여 신고합니다.

## 마. 직장가입자 보수총액 통보서




**【업무설명】**

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

**【업무화면】**

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

**【작성방법】**

① [조회]버튼을 클릭합니다.

② 수신받은 문서를 선택 후 <열기> 버튼을 클릭하면 조회할 문서가 나타납니다.

③ 해당 가입자를 선택합니다.(화면 상단에 개인별 내역이 보여 지는 부분에 입력)

④ [전년도 보험료 부과총액]을 확인 할 수 있습니다.

⑤ [전년도 보수총액]을 입력합니다.

⑥ [근무월수]: 전년도에 근무한 총 월수를 입력합니다.

⑦ [수정]버튼 클릭 시, 가입자 자료가 입력한 내용으로 수정됩니다. ([Enter] 기능 동일)

⑧ 다음 대상자를 선택하거나 이전 대상자를 선택할 때에는 <이전>, <다음>버튼을 이용할 수 있습니다.
※ 모든 자료의 수정완료가 체크 되어야만 신고가 가능합니다.

⑨ 많은 인원을 신고할 경우에는 화면 상단에 있는 임시저장 버튼을 누르면 일부저장이 가능합니다. 추후 추가입력 하고자 할 때는 조회를 하면 임시 저장한 파일이 확인됩니다. 모든 자료 입력완료 후 [신고]버튼을 클릭하면 신고가 완료됩니다.

⑩ 연말정산보험료 5회 분할납부를 원치 않는 경우, [5회 분할 적용제외 신청] 버튼 클릭 시 '5회 분할납부 적용 제외 신청서' 화면으로 이동되어 신고할 수 있습니다.

## 바. 퇴직정산/연말정산재정산 신청서

**【업무설명】**

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

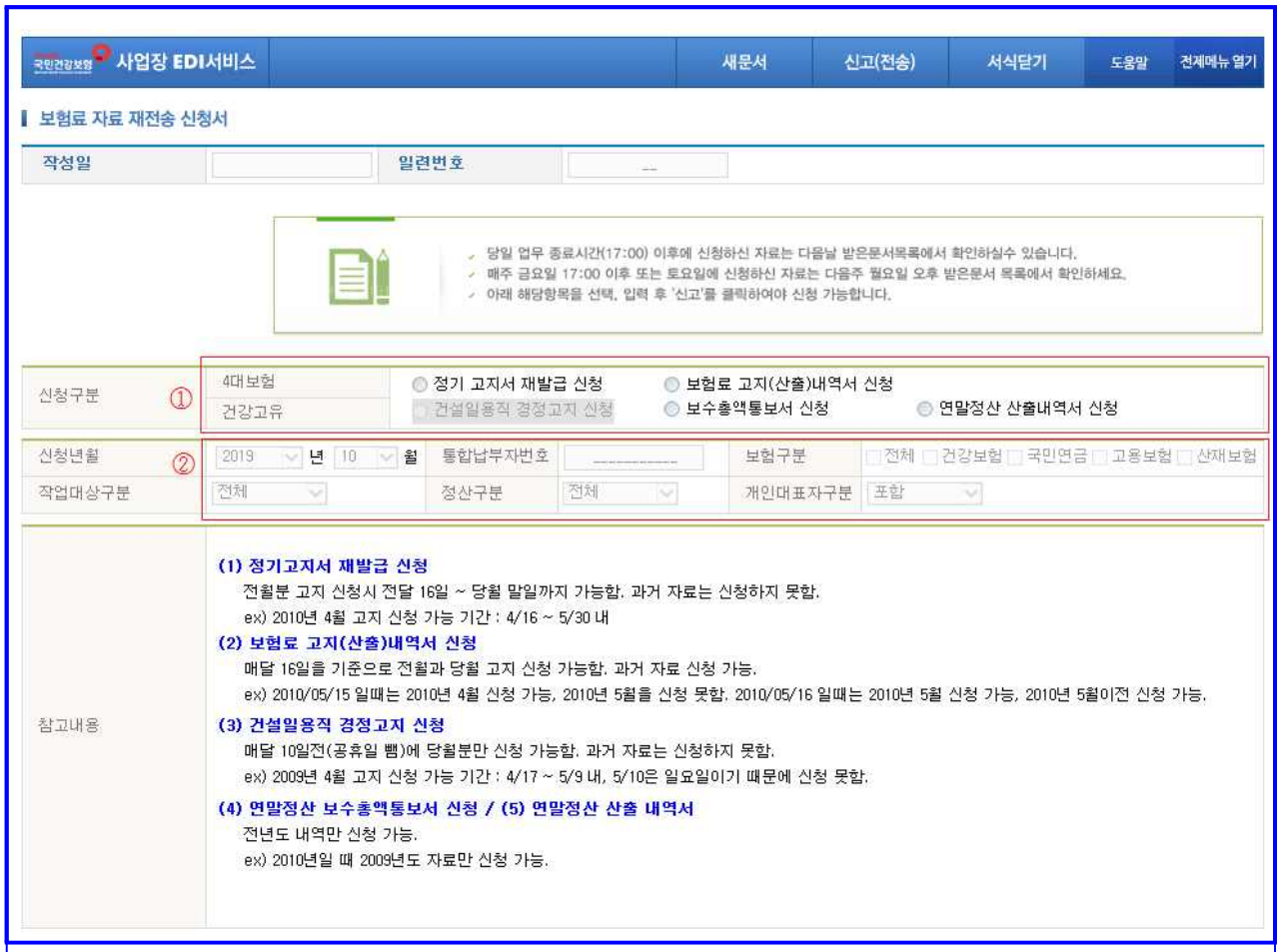
**【업무화면】**

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

**【작성방법】**

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

## 사. 보험료 자료 재전송 신청서




**【업무설명】**

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

**【업무화면】**

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

**【작성방법】**

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

① 원하는 서식을 선택합니다.

② 원하는 신청년월 등을 선택합니다.

아. 자동이체 신청서(구분, 합산)

**【업무설명】**

- 사업장 보험료 자동이체 신청을 위한 서식 작성입니다.

**【업무화면】**

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

**【작성방법】**

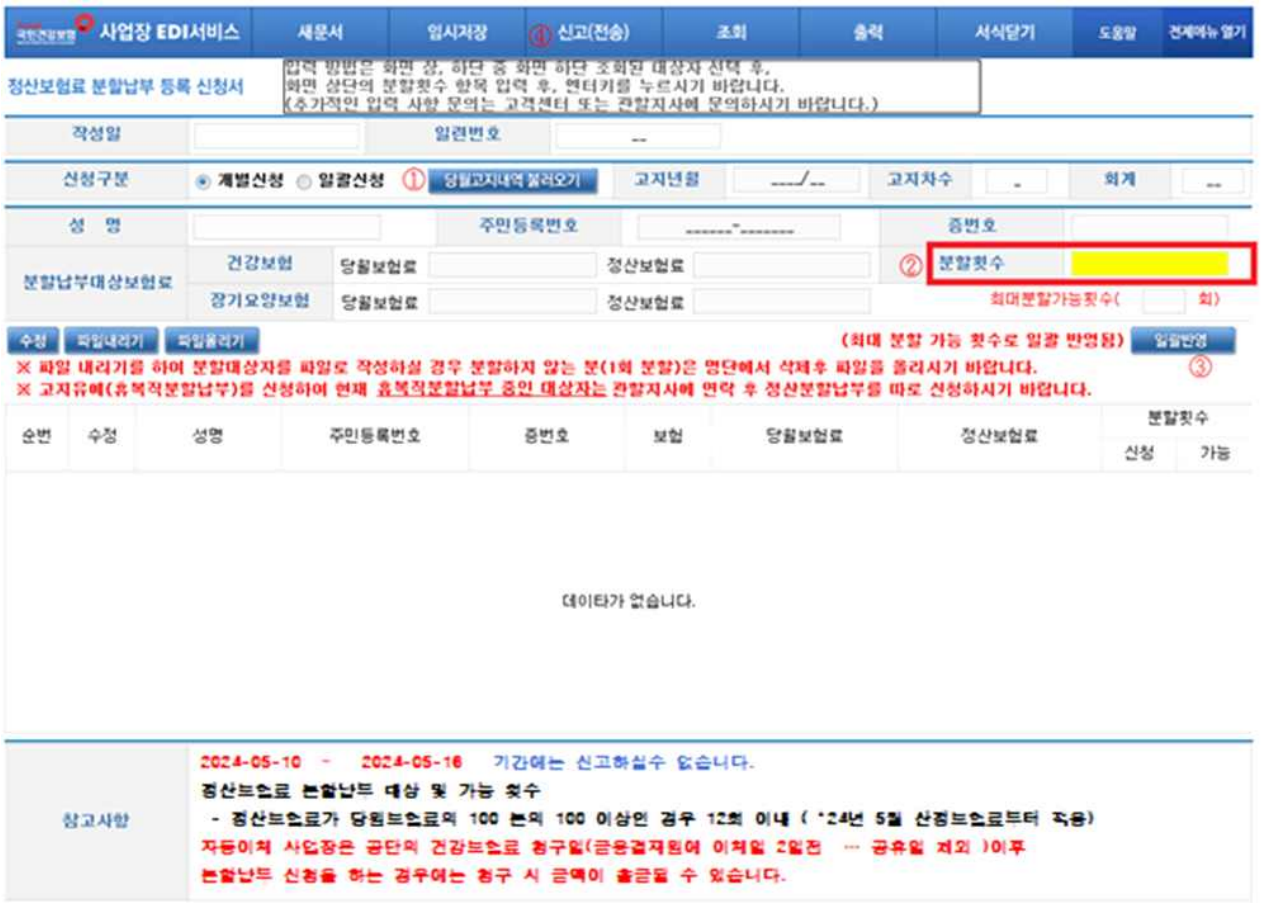
① 자동이체 신청 대상 보험을 선택합니다.

② 신청 형태에 따라 신규, 변경, 해지 항목 중 선택합니다.

③ '금융기관명', '계좌번호', '예금주', '예금주주민번호', '예금주전화번호', '이체희망일' 등을 입력하고 기존 입력사항의 변경도 가능합니다.

- 기타: 업무대행 수임사업장은 '사업장 자동이체 신청' 메뉴 사용 불가합니다.

자. 정산보험료 분할납부 등록 신청서(개별)




**【업무설명】**

- 수시·연말·퇴직정산 등의 사유로 정산보험료가 당월보험료의 100 분의 100 이상 발생 시 12회 이내로 분할납부 등록을 할 수 있는 개별신청서입니다.

**【업무화면】**

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

**【작성방법】**

① [당월고지내역 불러오기] 버튼을 클릭하여 해당 사업장의 고지내역을 불러옵니다.

② 조회된 가입자를 선택하여 [분할 횟수]란에 신청할 분할 횟수를 입력합니다. ([Enter] 키 OR 수정 버튼 활용)

③ 조회된 가입자의 분할 횟수를 최대 분할 가능 횟수(12회)로 입력하는 경우, 일괄반영 버튼을 눌러 적용할 수 있습니다.

④ 화면 상단 [신고]버튼을 클릭하여 신고합니다.

1) 정산보험료 분할납부 등록 신청서(일괄)

**【업무설명】**

- 수시·연말·퇴직정산 등의 사유로 정산보험료가 당월보험료의 100 분의 100 이상 발생 시 12회 이내로 분할납부 등록을 할 수 있는 일괄신청서입니다.

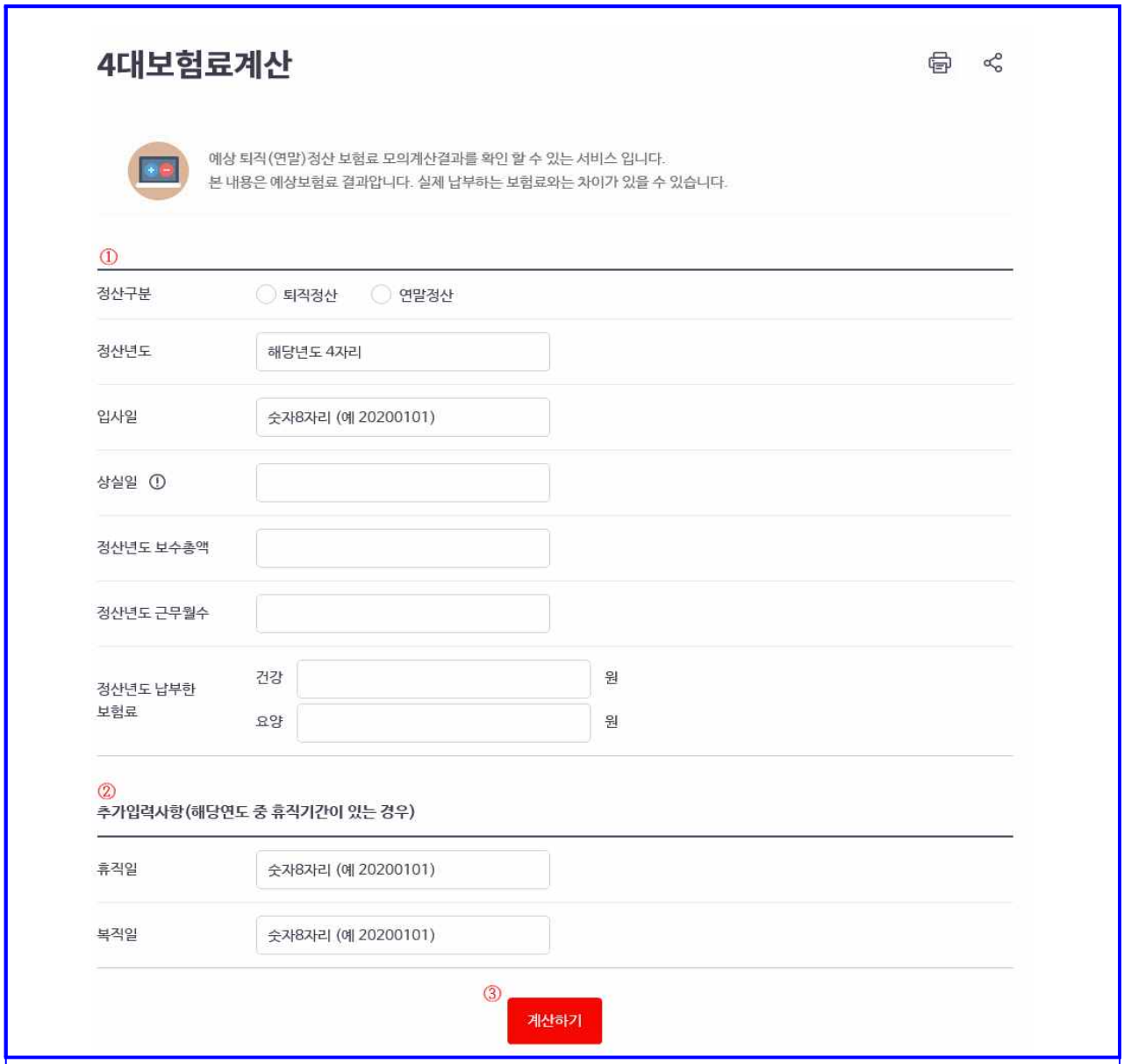
**【업무화면】**

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

**【작성방법】**

① [당월고지내역 불러오기] 버튼을 클릭하여 해당 사업장의 고지내역을 불러옵니다.
② [12회 이내 분할 신청 가능자]란의 대상자 명수를 확인 후, 분할 횟수(드롭다운 방식)를 선택합니다.
③ 화면 상단 [신고]버튼을 클릭하여 적용된 내용을 신고합니다.

차. 건강보험료 계산




**【업무설명】**

- 가입자의 퇴직정산과 연말정산 추가(반환)보험료를 모의계산하여 확인할 수 있는 화면입니다.

  ※ 본 내용은 모의계산 결과로 실제 계산과는 다를 수 있습니다.

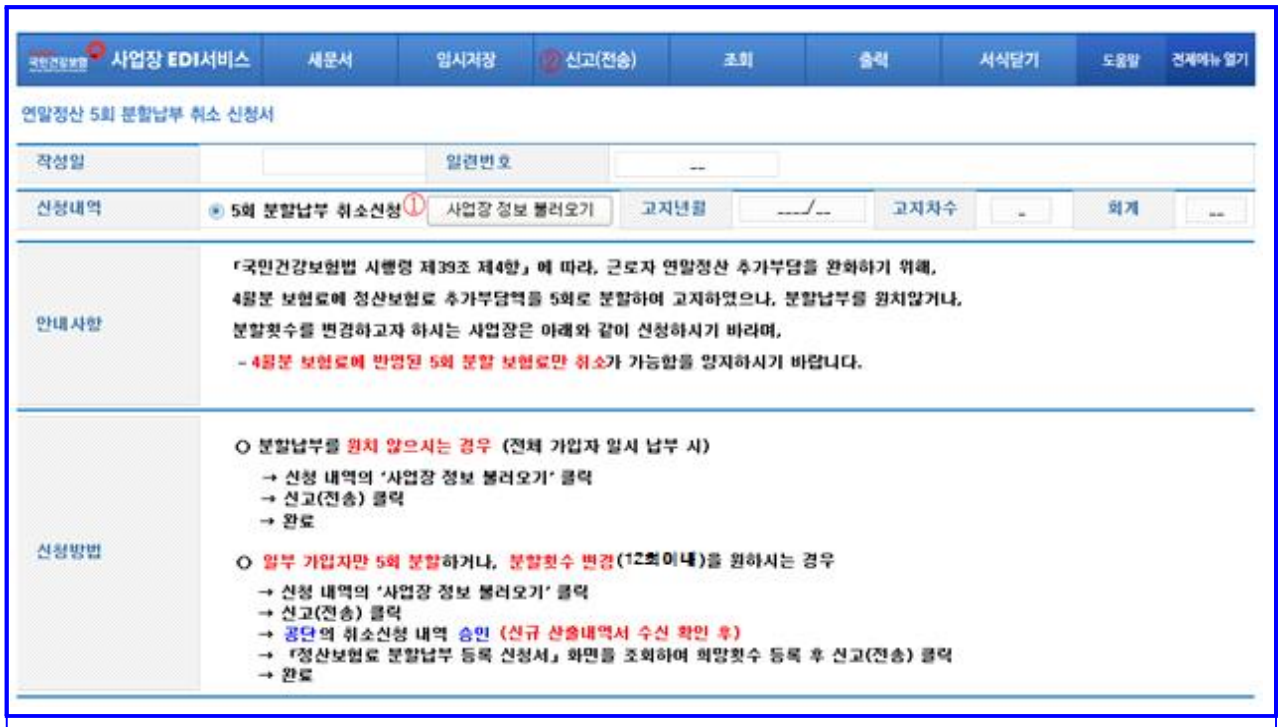
**【업무화면】**

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

**【작성방법】**

① [입력사항]에 따라 해당 가입자의 내역을 입력합니다.
② 연도 중 휴직기간이 있는 경우 [추가입력사항입력]을 입력합니다.
③ [계산하기] 버튼을 클릭하여 해당 내역을 확인합니다.

카. 연말정산 5회 분할납부 취소 신청서




**【업무설명】**

- 연말정산 5회 분할납부 사전 제외 신청을 기한 내에 신청하지 못하였거나, 12회 이내로 차수 변경을 원하는 경우 분할납부 취소를 할 수 있는 신청서입니다.

**【업무화면】**

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

**【작성방법】**

① [사업장 정보 불러오기] 버튼을 클릭하여 해당 사업장의 고지내역을 불러옵니다.
② 화면 상단 [신고]버튼을 클릭하여 신고합니다.

## 타. 건강검진 대상자 변경(추가, 제외) 신청서

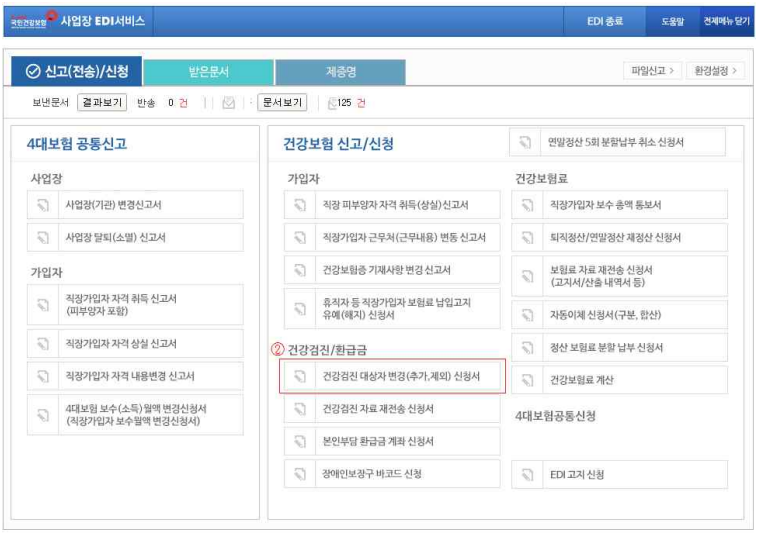
**【업무설명】**

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

**【업무화면】**

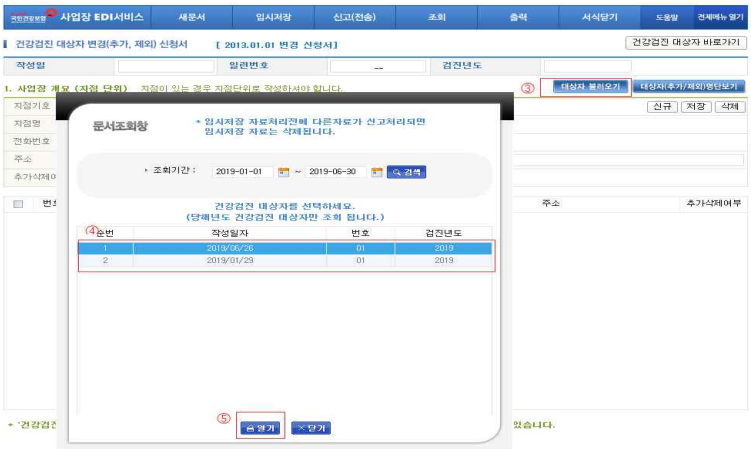
● 신고(전송)/신청 ⇒ 건강보험 신고/신청 ⇒ 건강검진/환급금 ⇒ 건강검진 대상자 변경(추가.제외)신청서

**【작성방법】...신청서 화면 들어가기**




① 전체서식/(신고/신청) 클릭

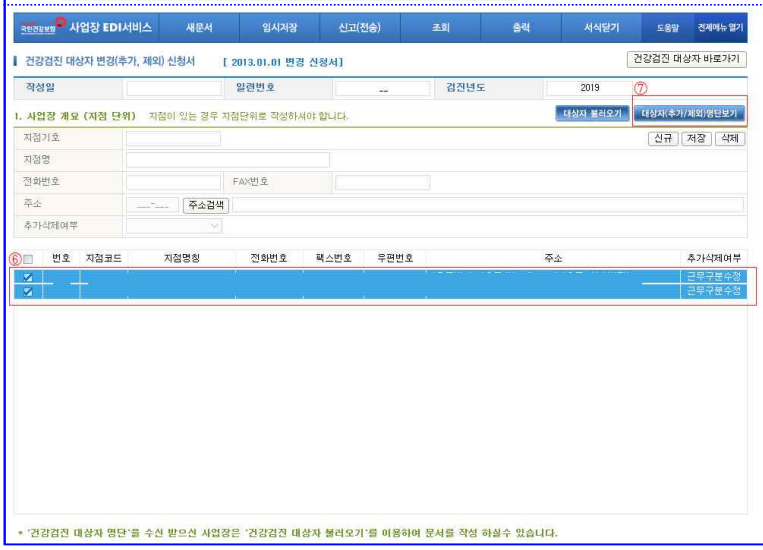
② 건강검진신규서식/
건강검진 대상자 변경(추가·제외) 신청서
클릭




③ 대상자 불러오기 클릭

④ 조회기간 설정
(기본 3개월이므로 기간이 지난 자료는 변경하여 조회)
검색하여 자료 선택

⑤ 열기버튼 클릭




⑥ 지점선택(지점이 여러 개인 사업장만)

⑦ 대상자 추가(제외) 명단보기 클릭

**【작성방법】...검진대상자 자료 수정(근무구분 변경, 대상자 제외, 검진항목 추가 등)**

⑧ 변경하고자 하는 대상을 선택

⑨ 변경사항 모두 수정(각 항목들의 ▾ 버튼 클릭하여 해당 값 선택, 검진주기 및 코드는 '5-라. 검진주기 및 연령, 대상자 검진항목별 등록 및 제외 시 참고 코드 ' 참고)

**※ 근무구분은 필수 등록 항목으로 공란인 경우 반드시 수정해야함.**

※ 근무구분 일괄 변경 방법은 '**9. 신고서 작성 Tip 또는 오류**' 참고.

⑩ **확인/저장** 클릭.

⑪ 확인여부 클릭 대상자는 **N⇒Y로 변경**됨.

( ⑧~⑪과정을 통해 수정할 대상자를 모두 변경처리)

※ **대상자 추가**는 다음 페이지 화면 참고하며 등록.

⑫ 모든 추가, 제외, 변경 등록이 완료되면 **전체확인** 버튼을 클릭하여 확인 여부 란을 모두 Y로 변경 처리(모두 Y로 변경되어야 입력완료 처리 가능함).

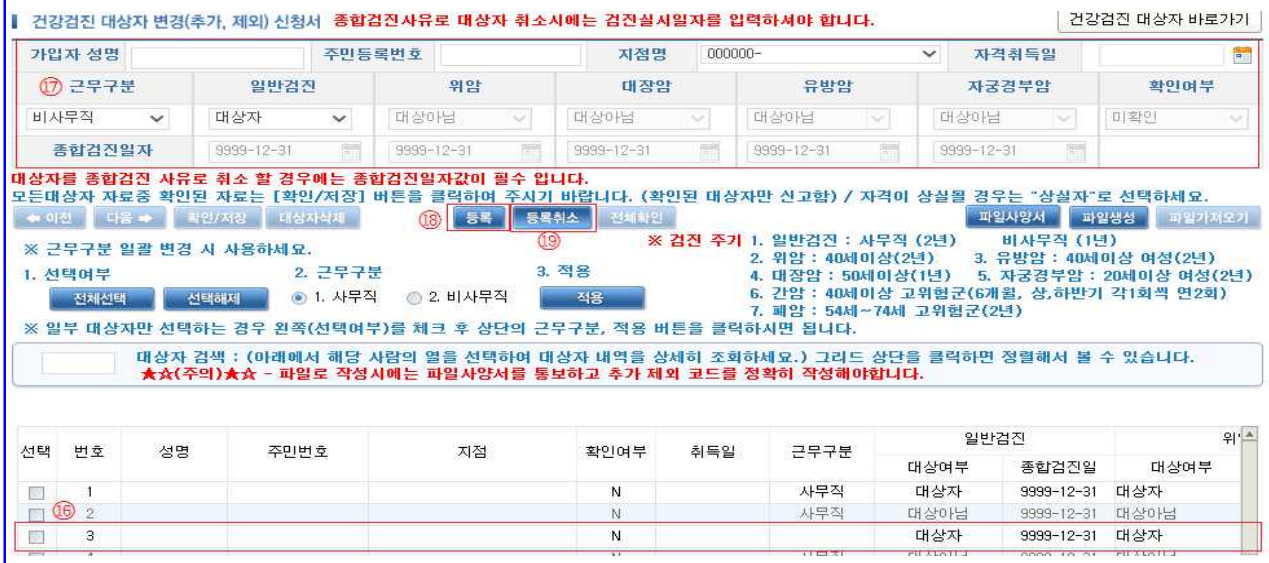
⑬ **입력완료** 버튼 클릭: 작업화면 닫히고 다음 화면으로 넘어감.

※ 지점이 여러 개인 사업장은 다음 지점을 선택하여 위 과정으로 모두 처리하여 모든 지점이 입력완료 처리가 되어야 신고처리 가능함.

⑭ **신고(전송)버튼** 클릭: 작성한 건강검진 대상자 변경(추가·제외)신청서가 공단으로 **전송**됨.

**【작성방법】...대상자 추가 등록 방법**

⑮ 신규입력 버튼클릭

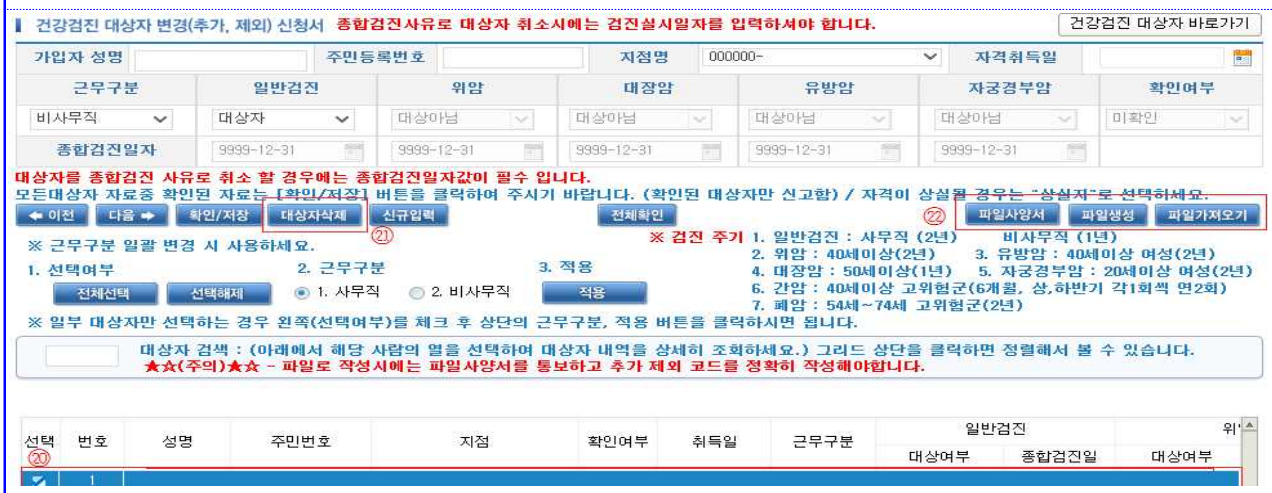



⑯ 하단에 행이 추가되고, ⑰ 상단에 자료 입력 가능토록 변경됨.

⑰ 등록할 대상자 자료(성명, 주민번호, 자격취득일, 근무구분 검사항목)를 입력
(EDI로 보험료 고지를 한번이라도 받은 대상자를 등록할 경우는 가입자 성명 등록 후 엔터를 치면 주민번호와 자격취득일이 자동 세팅, 그 외는 직접입력)

⑱ 추가할 대상자 자료 모두 입력 후 **등록**버튼 클릭하면 하단 ⑯에 입력자료 수록됨.

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




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

**【작성방법】...대상자를 엑셀 등 파일로 작성하여 신고방법**

전화면 ㉒번에서 '파일생성'하여 작업 후 '파일 가져오기'로 작업한 파일 읽기

**( 파일로 작성 시 코드 참고표)**

**1) 검진주기 및 대상연령**

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

**2) 취소사유코드**

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

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

**3) 등록사유코드**

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

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

**4) 수검완료**

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

**5) 취소(종합검진자) 검진일자**

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

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

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

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

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

※ ⓐ: 취소/등록 사유코드, ⓑ: 종합검진사유로 대상 취소자의 개별검진일자

※ XLS, TXT 파일 모두 신고 가능

파. 건강검진 자료 재전송 신청서

**【업무설명】**

- 건강검진 대상자 명단을 전송받고자 할 때 신청하는 업무입니다.

**【업무화면】**

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

**【작성방법】**

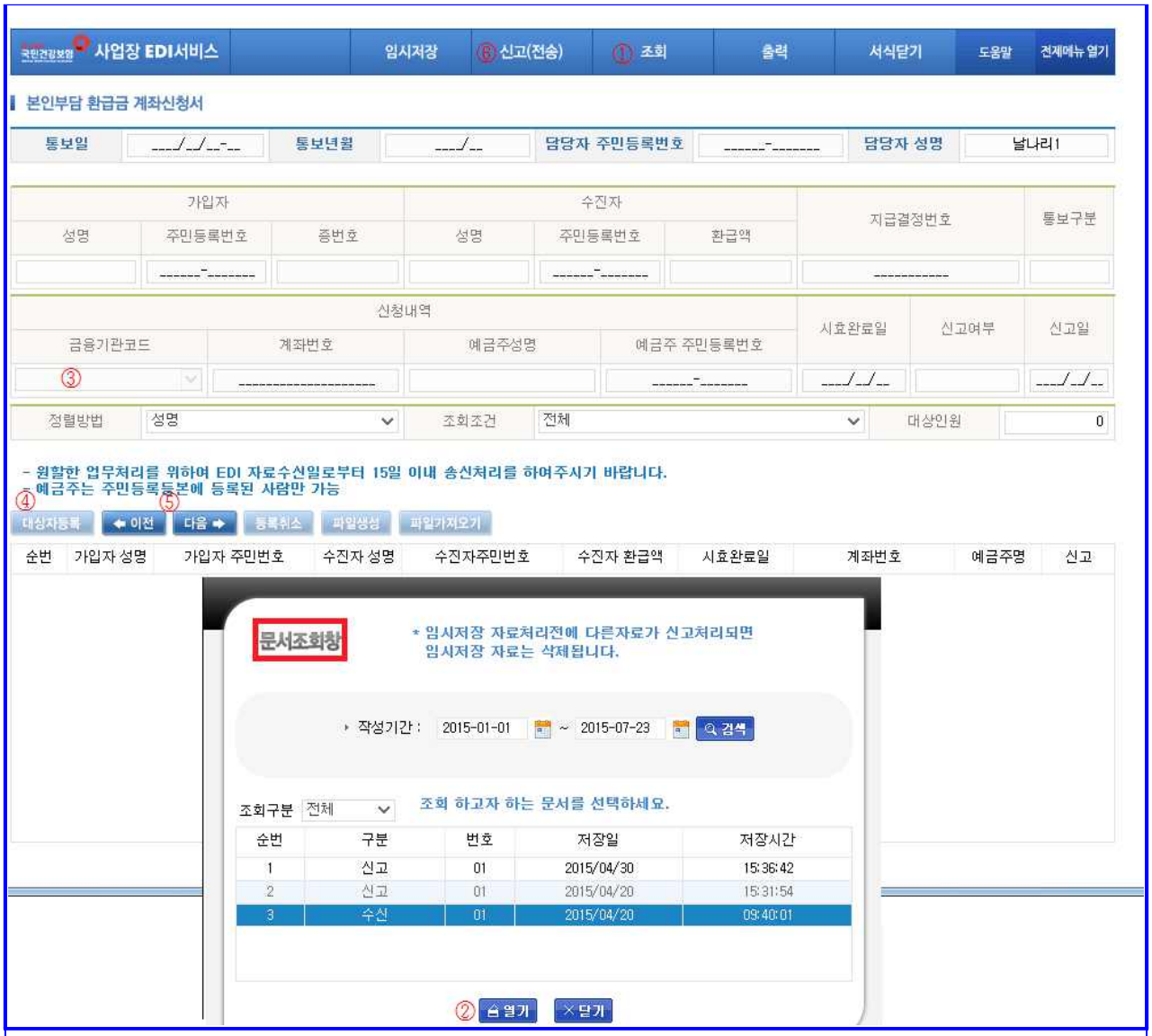
① 건강검진 자료 재전송 신청서 클릭

② 신고 버튼 클릭하면 공단에 명단 제공 신청서가 전송됨.

※ 이후 처리: 공단에서 명단 재전송 신청 접수 확인 후 검진대상자 명단을 전송 함.

- 전송된 검진대상자 명단 보기: 받은문서 ⇒ 건강보험료/건강검진 ⇒ 건강검진대상자

## 하. 본인부담 환급금 계좌 신청서




**[업무설명]**

- 가입자나 피부양자의 본인부담금환급금 지급계좌 신청을 할 수 있는 문서입니다.

**[업무설명]**

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

**[업무설명]**

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

● **파일 생성**

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

● **파일 가져오기**

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

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

* 레이아웃(txt,csv 파일신고) *

| 필드명 | 세대주 성명 | 세대주 주민등록 번호 | 수신자 성명 | 수신자주 민등록번 호 | 환급 금액 | 관계 코드 | 금융기 관코드 | 계좌 번호 | 예금주 성명 | 예금주 주민등록 번호 | 통보 년월 | 지급결정 번호 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 길이 | X16 | N13 | X16 | N13 | N15 | N2 | N3 | N20 | X16 | N13 | N6 | N19 |

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

## 거. EDI 고지 신청

**【업무설명】**

- 전자고지(EDI고지)를 신청 할 수 있는 화면입니다.

**【업무화면】**

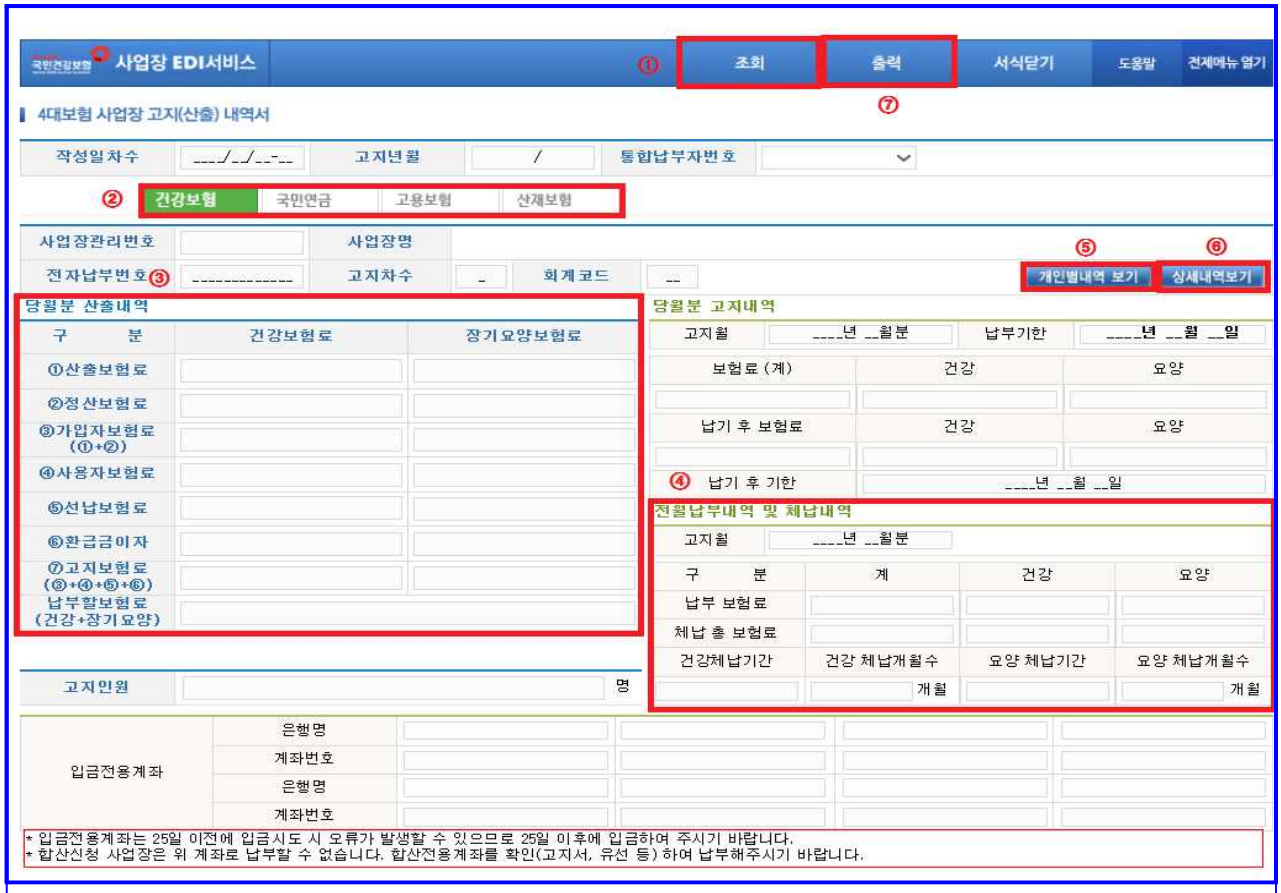
- 신고(전송)/신청 ⇒ 건강보험 신고/신청 ⇒ 4대보험공통신청 ⇒ EDI 고지 신청

**【작성방법】**

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

## 5. 업무별 받은문서 매뉴얼 [4대보험료 건강,연금,고용,산재]

### 가. 4대보험 고지(산출)내역서 - 기존서식




**【업무설명】**

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

**【업무화면】**

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

**【조회방법】**

① [조회]를 선택한 후, 확인하고자 하는 문서를 선택합니다.

② [건강], [연금], [고용], [산재] 중 조회할 보험을 선택합니다.

☞ 문서조회창의 보험을 선택할 경우 해당보험이 자동으로 세팅됩니다.

③ 당월분 산출내역을 항목별로 확인할 수 있습니다.

④ 전월 납부내역 및 체납내역을 확인할 수 있습니다.

⑤ 개인별 산출내역 확인이 가능합니다.

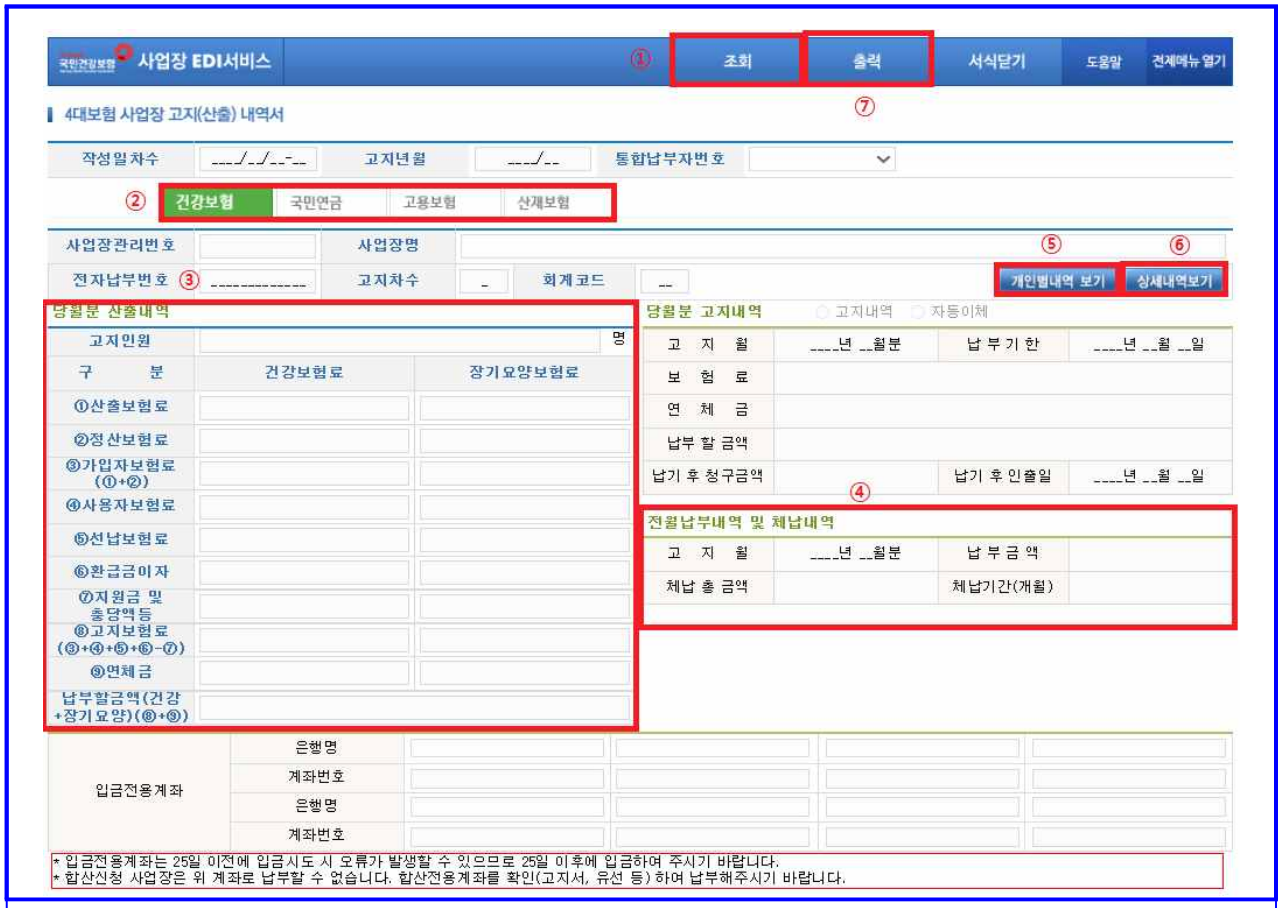
⑥ 개인별 산출내역서의 총괄내역 확인이 가능합니다.

⑤

⑥

⑦ 해당화면 출력이 가능합니다.

## 나. 4대보험 고지(산출)내역서 - 신규서식




**【업무설명】**

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

**【업무화면】**

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

**【조회방법】**

① [조회]를 선택한 후, 확인하고자 하는 문서를 선택합니다.

② [건강], [연금], [고용], [산재] 중 조회할 보험을 선택합니다.

☞ 문서조회창의 보험을 선택할 경우 해당보험이 자동으로 세팅됩니다.

③ 당월분 산출내역을 항목별로 확인할 수 있습니다.

④ 전월 납부내역 및 체납내역을 확인할 수 있습니다.

⑤ 개인별 산출내역 확인이 가능합니다.

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

⑥ 개인별 산출내역서의 총괄내역 확인이 가능합니다.

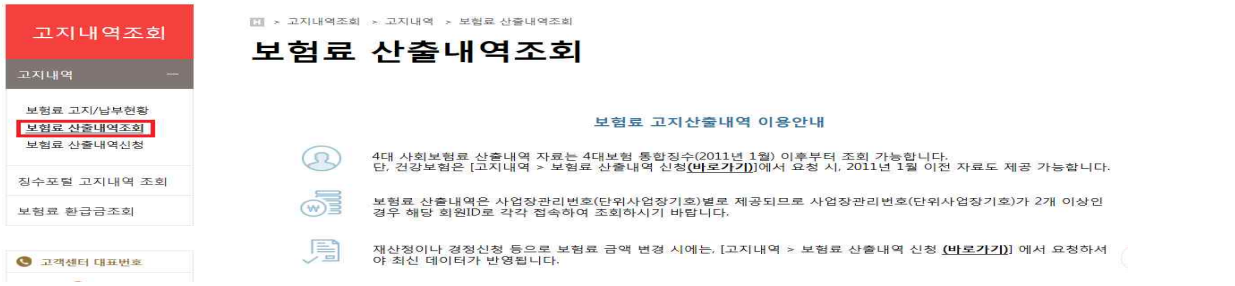
☞ [건강보험]만 확인 가능합니다.

⑤

⑥

## 다. 4대보험 고지(산출)내역서(개인별내역)

○ 보험료 산출내역 조회




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

**【업무설명】**

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

**【업무화면】**

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

## 라. 보험료 납부/미납내역 조회

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

**【업무설명】**

- [보험료납부/미납내역]을 조회하기 위한 업무입니다.

**【업무화면】**

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

**【조회화면】**

① 확인하고자 하는 보험을 선택합니다.

② 확인하고자 하는 발급년도를 선택합니다.

③ 확인하고자 하는 보험과 발급년도가 모두 맞는 경우, 검색을 클릭합니다.

④ 수납내역이 있는 경우 이곳에 납부일자가 표시됩니다.

⑤ 이곳에서 총 고지금액과 수납금액, 미납금액을 한 눈에 확인할 수 있습니다.

## 마. EDI 고지 조회

**【업무설명】**

- EDI고지서를 확인 할 수 있는 화면입니다.

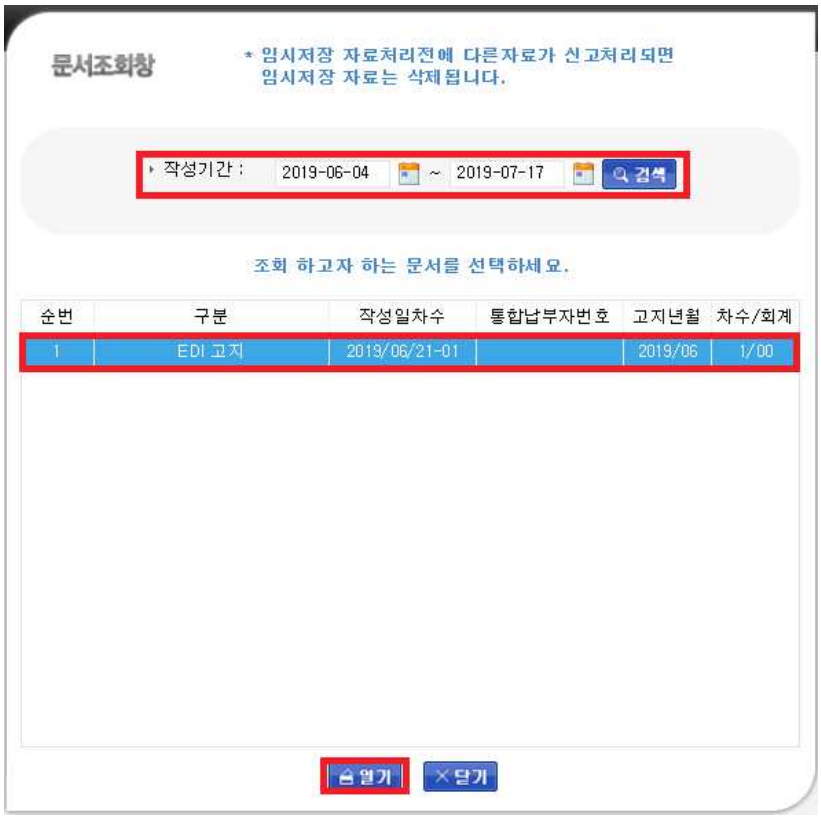
  ☞ EDI고지(전자고지)가 신청되어 있을 때만 조회가 가능합니다.

**【업무화면】**

- 받은문서 ⇒ EDI고지 조회 ⇒ 조회 ⇒ 고지월별 문서 확인

**【조회화면】**

① [조회]를 선택한 후, 확인하고자 하는 문서를 선택합니다.




② [합산], [건강], [연금], [고용], [산재] 중 조회할 보험을 선택합니다.

☞ [합산]고지는 합산신청 사업장 또는 적용합산 사업장만 조회 가능합니다.

③ EDI고지서를 고지서 형태로 출력할 수 있습니다.

## 6. 업무별 받은문서 매뉴얼 [건강보험료/건강검진]

### 가. 보험료 연말정산 산출내역서

**【업무설명】**

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

**【업무화면】**

- 받은문서 ⇒ 건강보험료/건강검진 ⇒ 보험료 연말정산 산출내역서

**【조회방법】**

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

## 나. 보험료 고지(산출) 내역서

**【업무설명】**

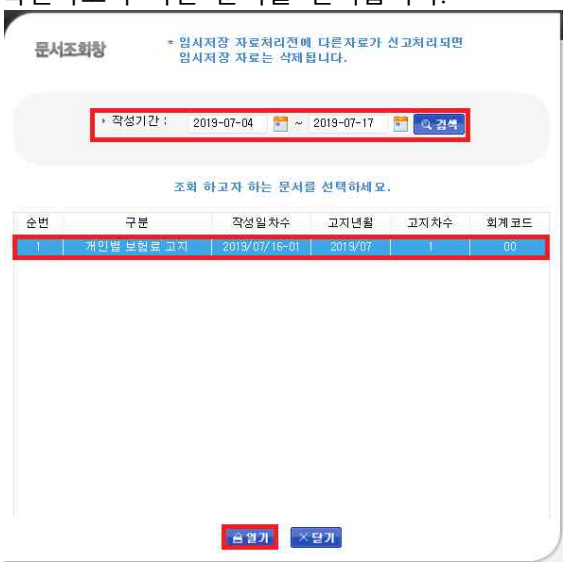
- 사업장의 보험료 정산작업을 위해 전송된 자료로 [추가내역], [반환내역], [감면내역], [당월고지내역], [전월납부내역 및 체납내역] 5개 항목으로 구분되어있습니다.

**【업무화면】**

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

**【조회방법】**

① [조회]를 선택한 후, 확인하고자 하는 문서를 선택합니다.




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

## 다. 공교가입자 보수인상률 반영내역서

**【업무설명】**

- 공무원 및 사립학교 교원의 보수인상률이 일괄 반영될 내역을 확인할 수 있는 문서입니다.

  **※ 공교사업장만 조회가 가능한 화면입니다.**

**【업무화면】**

- 받은문서 ⇒ 건강보험료/건강검진 ⇒ 공교가입자 보수인상율 반영내역서

**【조회방법】**

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

라. 건강보험료 납부확인서(개인별연도, 연말정산용)

**【업무설명】**

- 사업장 개인별 연말정산용 건강·장기요양보험료 납부내역을 확인 및 출력하는 화면입니다.

  ※ 공단에서 가입자 50인 이하 사업장을 대상으로 매년 초 개인별 연말정산용 건강·장기요양보험료 납부확인서를 일괄 전송함.

**【업무화면】**

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

**【조회방법】**

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

## 마. 연간 개인별고지 현황(보험료 내역)

**【업무설명】**

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

**【업무화면】**

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

**【조회방법】**

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

## 바. 가입자고지 전월 변동내역

**【업무설명】**

- 가입자 보험료의 변동내역(증감액)을 확인할 수 있는 화면입니다.

**【업무화면】**

- 받은문서 ⇒ 건강보험료/건강검진 ⇒ 가입자고지 전월 변동내역

**【조회방법】**

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

## 사. 국세청/경정 소득자료 연계 정산 안내문

**【업무설명】**

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

**【업무화면】**

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

**【조회방법】**

① 조회 후 해당가입자에 대한 확정보험료가 틀릴 경우, 정정신고를 하여야 하며 정정신고는 건강보험에 제공하는 별도의 서식을 작성하여야합니다.

② 변동정산금이 없을 경우에는 익월에 제공되는 직장가입자 보험료 고지산출내역서 확정보험료로 통보합니다.

아. 건강/장기요양 경감변동 안내문

**【업무설명】**

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

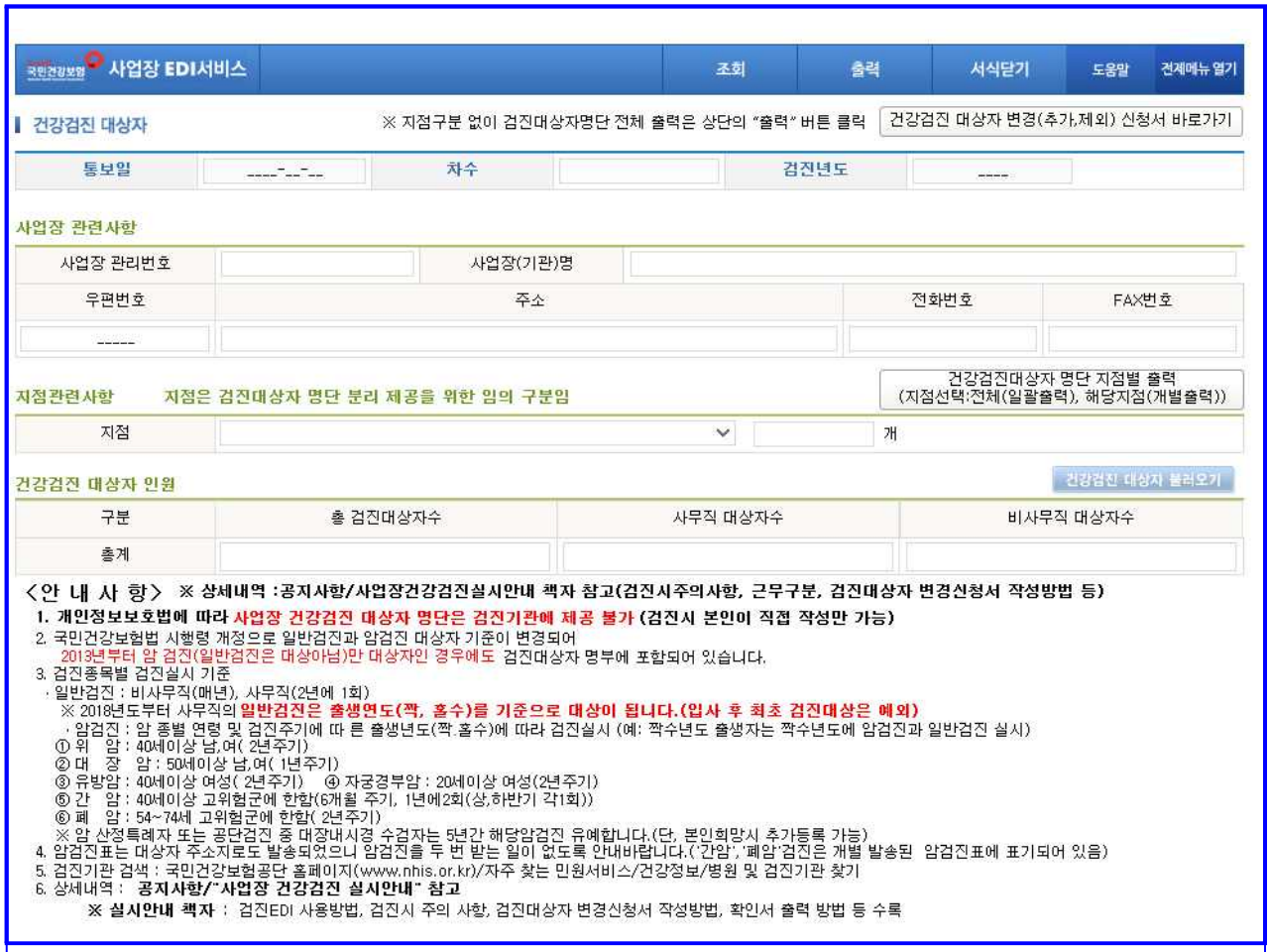
**【업무화면】**

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

**【조회방법】**

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

## 자. 건강검진 대상자



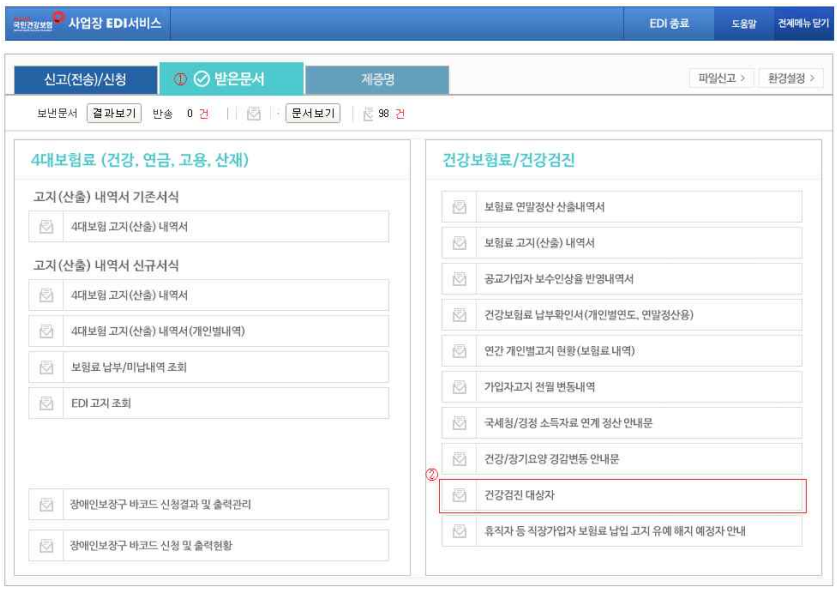

**【업무설명】**

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

**【업무화면】**

- 받은문서 => 건강보험료/건강검진 => 건강검진 대상자

**【조회방법】**



[사용방법 ⓐ 공단에서 전송된 건강검진 대상자 명단 열기]

① 받은문서 클릭

② 건강검진대상자 클릭

③ 조회 클릭

④ 작성기간 설정(기본 3개월이므로 기간이 지난 자료는 변경하여 조회)

⑤ 검색하여 자료 선택

⑥ 열기버튼 클릭

[사용방법 ⓑ 검진 대상자 명단 출력하기]

◆ 전체명단 출력

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

◆ 특정지점 명단만 출력

⑦-3에서 특정지점 선택 후 ⑦-2 클릭

※ 지점이 없는 사업장은 동일함

[사용방법 ⓒ 명단 조회 및 검진확인서 출력]

※ "ⓑ 검진 대상자 명단 출력하기 화면"에서 ⑧건강검진대상자 불러오기 클릭

⑨ 건강검진 대상자 확인서 출력 버튼 클릭(대상자 전체출력)

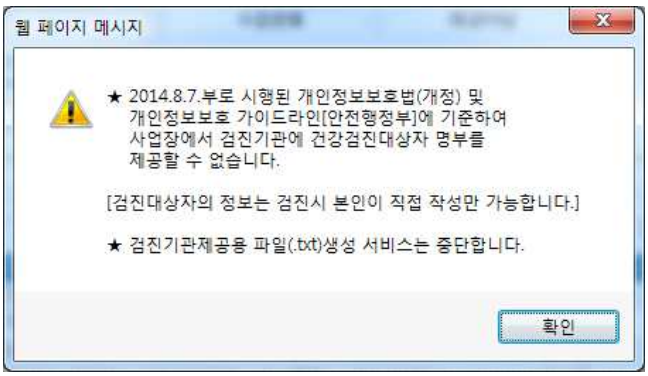
대상자 일부만 출력: ⑪출력 할 대상 체크 후 출력

⑩ 암검진확인서 클릭(대상자 일부만 출력 방법은 위와 같음)

⑫ 파일생성(사업장 확인용 자료 생성)

[사용방법 ⓓ 검진대상자 명단 파일 생성(사업장 확인용 자료)]

※ ⓒ 명단 조회 및 검진확인서 출력 화면에서 ⑫ 파일생성버튼 클릭




- 검진기관제공용 파일 서비스 중단 안내 팝업 '확인'

- 파일형식 선택 후 확인버튼 클릭

차. 휴직자등 직장가입자 보험료 납입 고지 유예 해지 예정자 안내

**【업무설명】**

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

**【업무화면】**

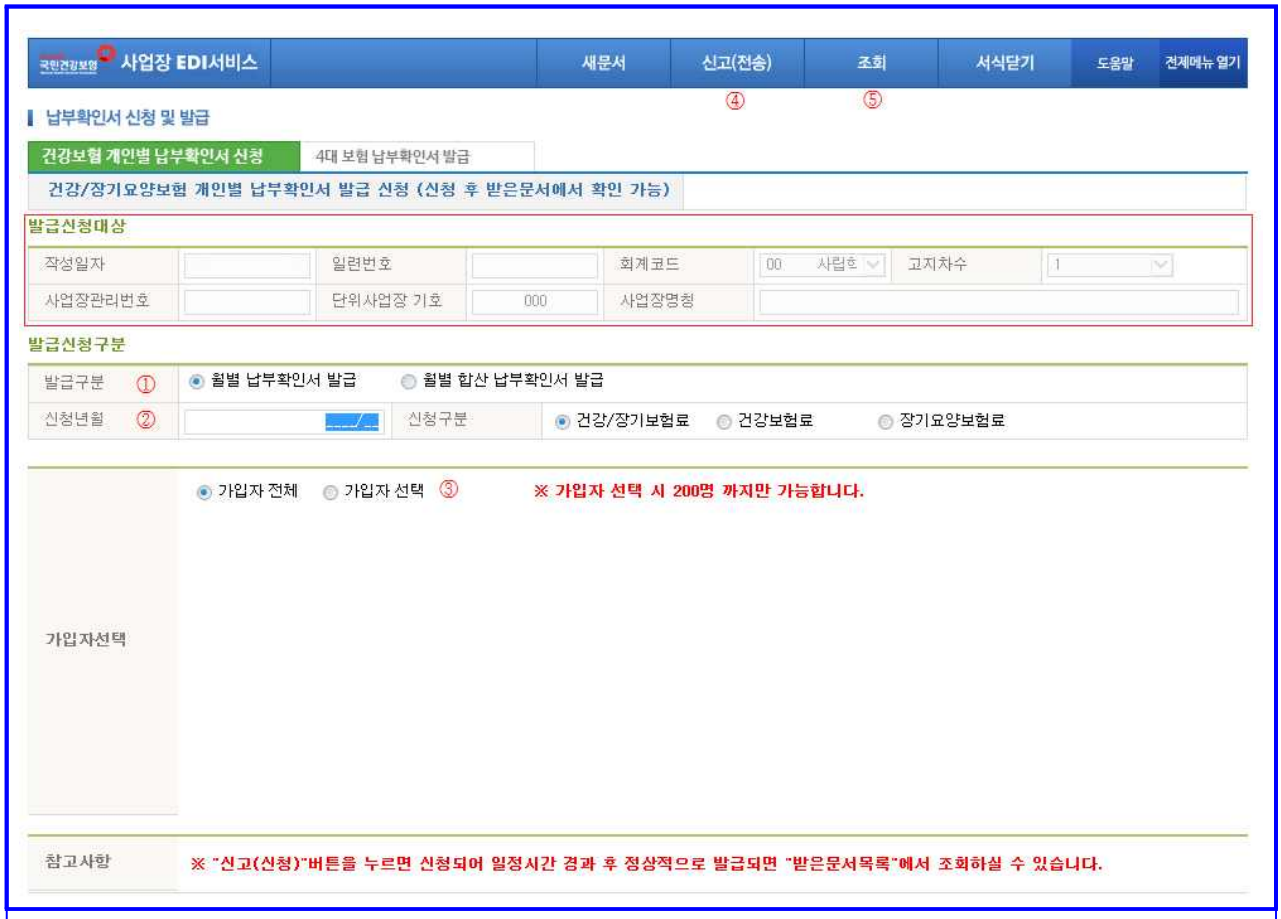
- 받은문서 ⇒ 건강보험료/건강검진 ⇒ 휴직자 등 직장가입자 보험료 납입 고지 유예 해지예정자안내

**【작성방법】**

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

## 7. 업무별 제증명 매뉴얼 [제증명 신청]

### 가. 납부확인서 신청 및 발급 - 건강보험 개인별 납부확인서 신청




**【업무설명】**

- 사업장 건강·장기요양보험료 개인별 납부확인서를 발급받는 화면입니다.
- 사업장 가입자별 납부내역을 월별 또는 특정 기간을 합산하여 확인할 수 있으며 고지내역이 있는 가입자에 대한 납부내역을 신청하실 경우 30분~3시간 이내에 받은 문서함에서 조회할 수 있습니다.

**※ 해당 사업장으로 고지된 적이 있는 대상에 대해서만 확인할 수 있으므로 회계코드, 고지차수, 단위사업장기호, 신청년월을 확인한 후 신청해야 합니다.**

**【업무화면】**

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

**【작성방법】**

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

## 나. 납부확인서 신청 및 발급 - 4대보험 납부확인서 발급

**【업무설명】**

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

**【업무화면】**

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

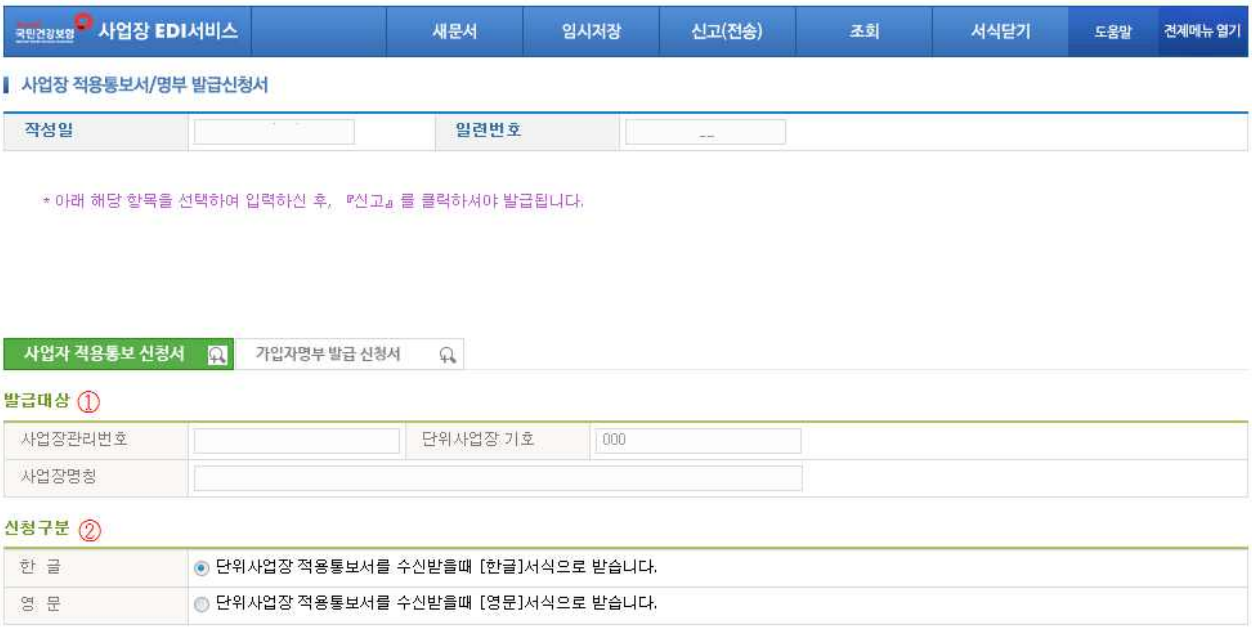
**【작성방법】**

① 발급하고자하는 서식을 선택합니다.

② 서식에 맞게 발급년도, 국문/영문선택, 발급용도 등을 선택합니다.

③ 발급버튼을 클릭해 실시간 발급할 수 있습니다.

## 다. 사업장 적용통보 신청서




**【업무설명】**

- 사업장 적용통보서에 대한 제증명을 발급받기 위하여 작성하는 업무입니다.

**※ 특정인에 대한 납부내역은 건강보험에서는 EDI로 신청할 수 없으며 해당 사업장 관할 지사로 내방하여 신청 바랍니다.**

**【업무화면】**

- 제증명 ⇒ 제증명 신청 ⇒ 사업장적용통보서 신청서

**【작성방법】**

① [사업장 관리번호], [단위사업장 기호], [사업장 명칭]은 자동으로 표출됩니다.

② [신청구분]을 선택합니다.(한글, 영문 구분)

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

라. 사업장 가입자명부발급 신청서

**【업무설명】**

- 가입자 명부에 대한 제증명을 발급받기 위하여 작성하는 업무입니다.

**※ 건강보험 업무목적 외로 사용할 경우 EDI로 신청할 수 없으며 해당 사업장 관할 지사로 내방하여 신청 바랍니다.**

**【업무화면】**

- 제증명 ⇒ 제증명 신청 ⇒ 가입자명부 발급 신청서

**【작성방법】**

- [사업장 관리번호], [단위사업장 기호]은 자동으로 표출됩니다.

① [가입자 전원]을 선택합니다.

- 상실자 포함: 명부에 상실자를 포함하고자 할 때 선택합니다.
- 상실자 미포함: 명부에 상실자를 미포함하고자 할 때 선택합니다.

② 가입자 중 일부만 추가하여 신청할 경우 [가입자 일부] 선택합니다.

- 상실자 포함: 명부에 상실자를 포함하고자 할 때 선택합니다.
- 상실자 미포함: 명부에 상실자를 미포함하고자 할 때 선택합니다.

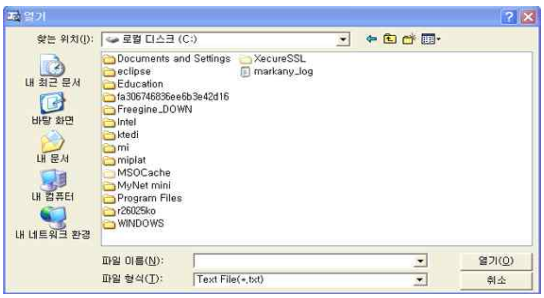
● 가입자 중 일부만 추가하여 신청할 경우 작성방법 안내

① 일부 추가할 대상자[성명], [주민(외국인)등록번호] 입력하고 ② [대상자등록]버튼 클릭

③ 대상자가 등록된 파일로 신고할 경우 [파일 가져오기]버튼 클릭

④ 저장하고 하는 위치와 파일명을 확인 후 저장버튼을 클릭합니다.

[엑셀형식]: 엑셀파일 형식으로 저장됩니다.




[텍스트 형식]: 텍스트 파일로 저장됩니다.

● 신고(신청) 버튼을 클릭하여 신청되며, 처리결과는 당일 또는 익일 받은 문서에서 확인하여 출력

※ 발급한 서류를 파일로 저장할 경우, 비밀번호는 사업장관리번호

## 8. 업무별 제증명 매뉴얼 [제증명 발급확인]

### 가. 건강보험료 개인별 납부확인서

**【업무설명】**

- 사업장 개인별 연말정산용 건강·장기요양보험료 납부내역을 확인 및 출력하는 화면입니다.

  ※ 공단에서 가입자 50인 이하 사업장을 대상으로 매년 초 개인별 연말정산용 건강·장기요양보험료 납부확인서를 일괄 전송함.

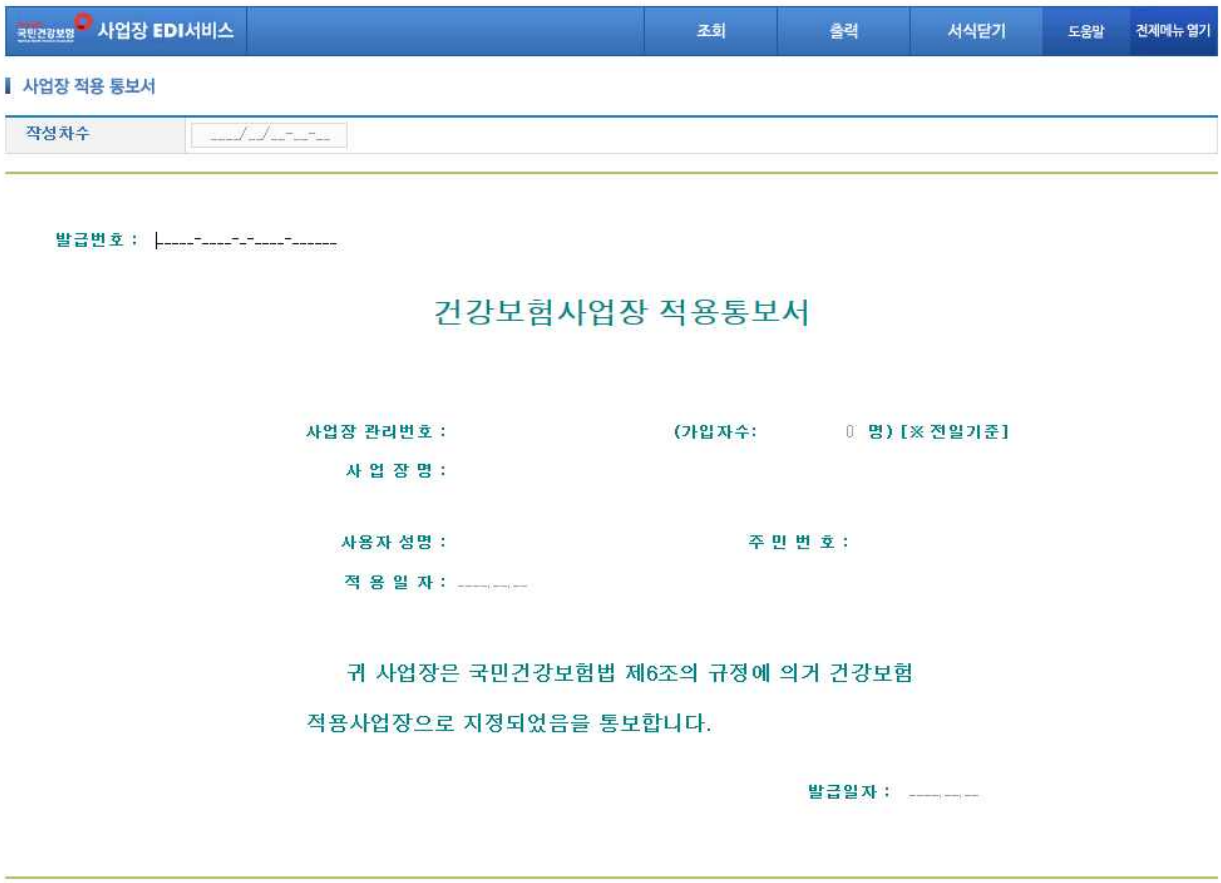
**【업무화면】**

- 제증명 ⇒ 제증명 발급확인 ⇒ 건강보험료 개인별 납부확인서

**【조회방법】**

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

나. 사업장 적용 통보서




**【업무설명】**

- 건강보험에 적용되어 있는 사업장의 내용을 확인할 수 있습니다

**【업무화면】**

- 제증명 ⇒ 제증명 발급확인 ⇒ 사업장 적용 통보서

**【조회방법】**

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

## 다. 사업장 가입자 명부

**【업무설명】**

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

**【업무화면】**

- 제증명 ⇒ 제증명 발급확인 ⇒ 사업장 가입자 명부

**【조회방법】**

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

## 9. 업무별 대리인증 매뉴얼 [신고(전송)/신청]

### 가. 업무대행 지정/해지 신청서

**【업무설명】**

- 업무대행 지정/해지 신청서

**【업무화면】**

- 대리인증 ⇒ 신고(전송)/신청 ⇒ 업무대행 지정/해지 신청서

**【작성방법】**

- ① 사업장 기관특성이 세무사/노무사/회계사/행정사이면 지정/해지신청을 할 수 있다.

※ 대리인증 탭이 아예 안보이는 경우 관할 지사로 문의

- ② 이미 지정신청 승인이 된 사업장은 지정승인 된 날짜가 표기된다.
- ③ 기 승인된 지정 사업장은 중복 신청을 할 수 없다.
- ④ 해지 신청은 지정 승인된 상태에서만 신청이 가능하다.
- ⑤ 성명 및 주민등록번호의 입력은 사업장의 가입 사원이 아닐 경우 신청이 불가능하다.

## 나. 업무대행 위임/해임 신청서

**【업무설명】**

- 업무대행 위임/해임 신청서

**【업무화면】**

- 대리인증 ⇒ 신고(전송)/신청 ⇒ 업무대행 위임/해임신청서

**【작성방법】**

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

## 10. 업무별 대리인증 매뉴얼 [받은 문서 목록]

### 가. 업무대행 지정/해지 통보서

**【업무설명】**

- 업무대행 지정/해지 통보서

**【업무화면】**

- 대리인증 ⇒ 받은문서 목록 ⇒ 업무대행 지정/해지 통보서

**【조회방법】**

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

## 나. 업무대행 위임/해임 통보서

**【업무설명】**

- 업무대행 위임/해임 통보서

**【업무화면】**

- 대리인증 ⇒ 받은문서 목록 ⇒ 업무대행 위임/해임 통보서

**【조회방법】**

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

## 11. 신고문서 결과보기/받은 문서 문서보기/파일신고 매뉴얼

○ 신고문서 결과보기

**【업무설명】**

- 자격취득, 상실신고서 등 공단에 신고한 문서의 신고내용과 신고문서의 처리내역을 조회하기 위한 업무입니다.

  ※ 신고문서의 상세 처리결과 내역은 하단 우측 처리결과내역의 숫자를 "더블클릭" 하시면 상세내역을 확인 하실 수 있습니다.

**【업무화면】**

- 메인화면 ⇒ 신고문서 결과보기 버튼 클릭

**【조회기간】**

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

**【조회구분】**

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

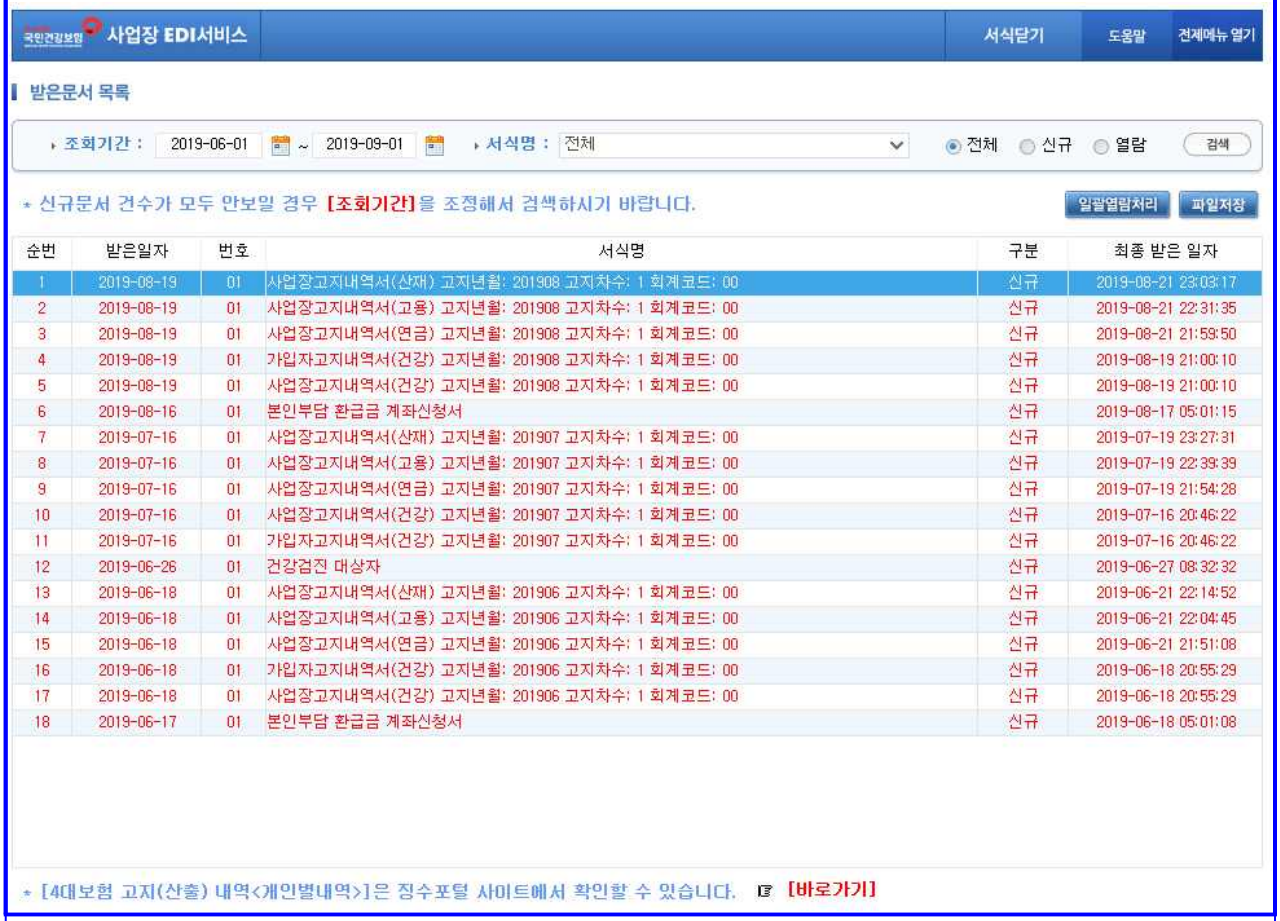
**【버튼설명】**

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

**【처리결과내역】**

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

○ 받은 문서 문서보기




**【업무설명】**

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

**【업무화면】**

- 메인화면 ⇒ 문서보기

**【문서관리】**

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

**【업무절차】**

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

○ 파일신고

**【업무설명】**

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

**【업무화면】**

- 메인화면 ⇒ 파일신고

**【신고 가능한 문서】**

- 직장가입자 근무처/근무내역 변동신고서
- 휴직자등 직장가입자 보험료 납입 고지 유예 신청서
- 피부양자 자격(취득, 상실) 신고서
- 사업장(직장) 가입자 자격취득 신고서(통합)
- 사업장(직장) 가입자 자격상실 신고서(통합)

※ 반드시 해당 문서의 [파일사양서]를 참조하여 작성합니다.

**【업무절차】**

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

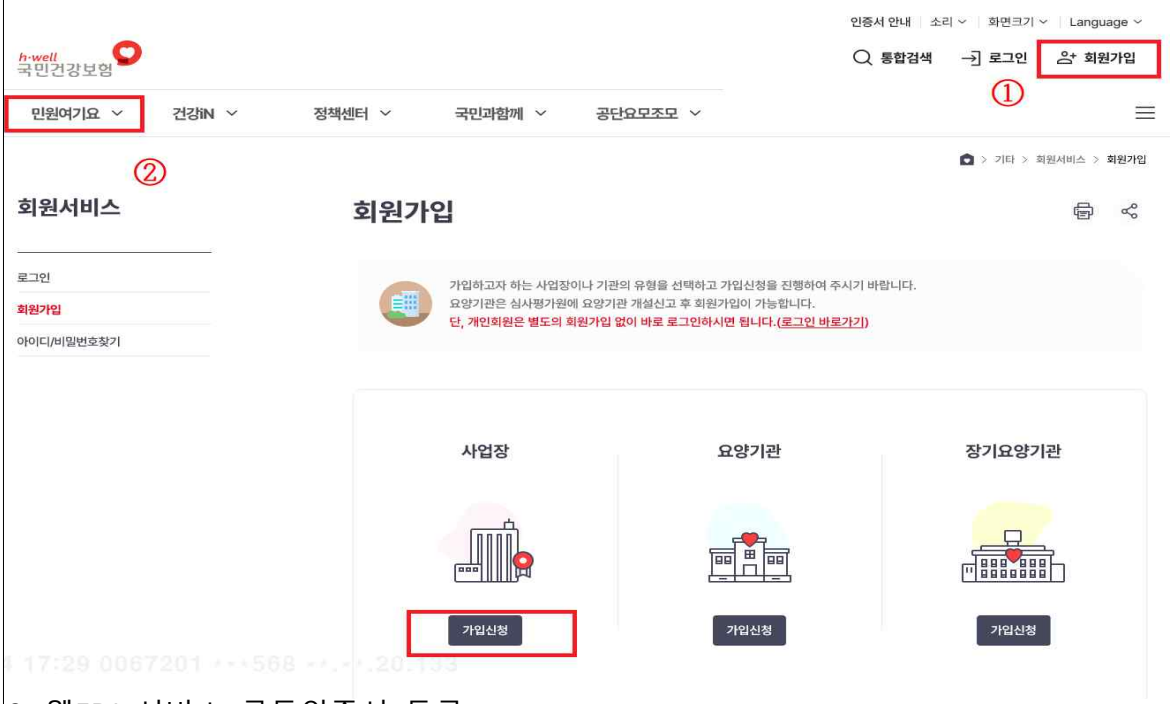
# 웹EDI 다빈도 민원 사례별 Q&A

| Q1 | 웹EDI 서비스 가입절차 |
|---|---|

**A1**

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

※ ①회원가입>사업장가입신청(사업장관리번호별[단위사업장별] 회원가입 → ②민원여기요>사업장민원 > EDI서비스 ( EDI서비스 ) 이동




2. 웹EDI 서비스 공동인증서 등록

| Q2 | 웹EDI 서비스에 가입 했는데 공동인증서 로그인이 안됨 |
|---|---|

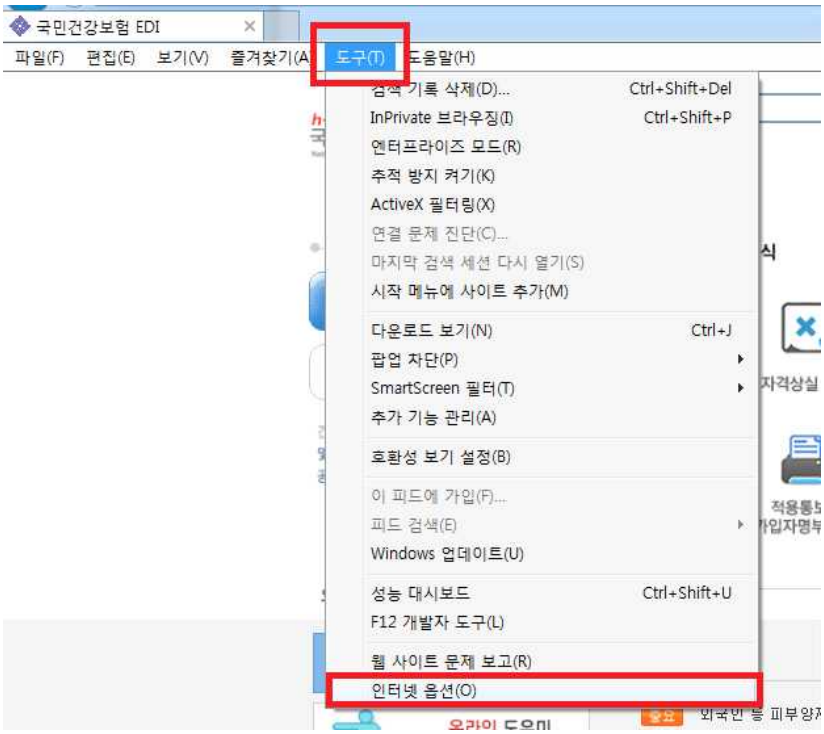
**A2**

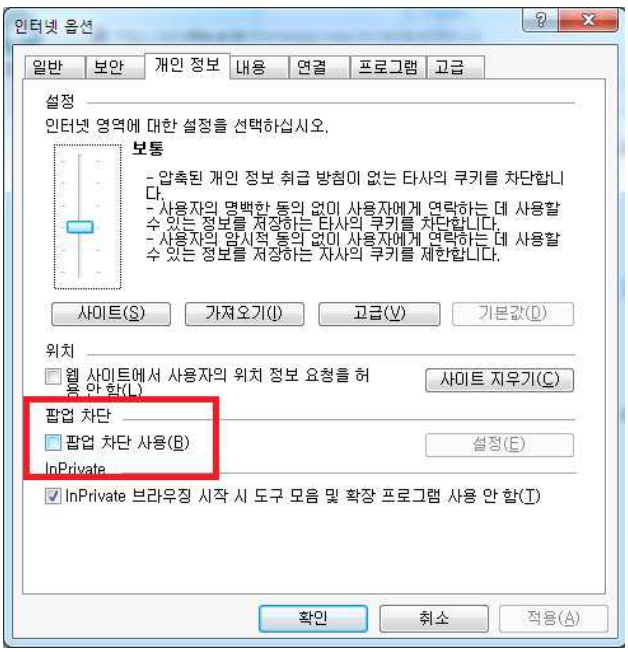
1. 국민건강보험공단 홈페이지에 사업장 회원 가입이 되어있는지 확인
   (국민건강보험공단 홈페이지 회원가입/아이디/비밀번호 찾기/사업장/사업장회원/건강보험 적용된 사업장관리번호 입력 후 확인/ 사업장등록번호 입력 후 확인/가입된 경우 아이디 확인 가능)
2. 가입정보 정상인 경우: 제어판⇒프로그램 제거⇒보안프로그램 삭제(Anysign4PC) 후 공동인증서 재등록

| Q3-1 | **신고(신청) 화면이 나타났다 사라지거나 화면 안열리는 현상 발생 시(Internet Explorer 설정 방법)** |
|---|---|

A3-1

1. 인터넷 브라우저 창을 모두 닫기하고 새 인터넷 창에서 캐시 삭제
 - 브라우저 상단 오른쪽 톱니바퀴 설정>인터넷 옵션>검색기록 부분 [삭제] 버튼> "임시 인터넷 파일 및 웹 사이트 파일", "쿠키 및 웹 사이트 데이터" 체크> 삭제
2. 팝업 허용 설정
 - 도구>인터넷 옵션>개인정보>"팝업차단 사용" 체크 해제
3. 제어판>프로그램 제거>Internet Explorer google toolbar 있는 경우 삭제



| | |
|---|---|
| Q3-2 | **신고(신청) 화면이 나타났다 사라지거나 화면 안열리는 현상 발생 시(크롬 브라우저 설정 방법)** |

| | |
|---|---|
| A3-2 | 1. 인터넷 브라우저 창을 모두 닫기하고 새 인터넷 창에서 캐시 삭제<br>- 브라우저 상단 오른쪽 점 세개 버튼> 설정> 개인 정보 보호 및 보안> 인터넷 사용 기록 삭제> 기본> 기간 "전체기간" 선택> "인터넷 사용 기록", "쿠키 및 기타 사이트 데이터", "캐시된 이미지 및 파일" 체크> 인터넷 사용기록 삭제<br> <br><br>2. 팝업 허용 설정<br>- 설정(브라우저 상단 오른쪽 점 세 개 버튼)> 개인 정보 보호 보안> 사이트 설정 > 팝업 및 리디렉션> 팝업 전송 및 리디렉션 사용이 허용됨 > [추가] 버튼을 이용하여 "edi.nhis.or.kr" 주소 입력<br> <br> |

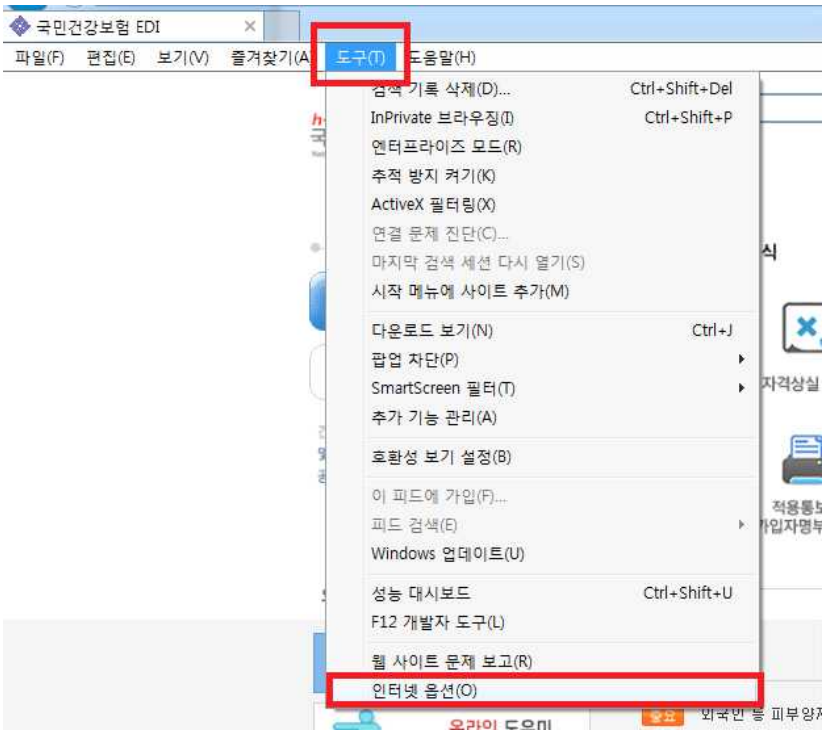
| | |
|---|---|
| Q3-3 | **신고(신청) 화면이 나타났다 사라지거나 화면 안열리는 현상 발생 시(Microsoft Edge 브라우저 설정 방법)** |

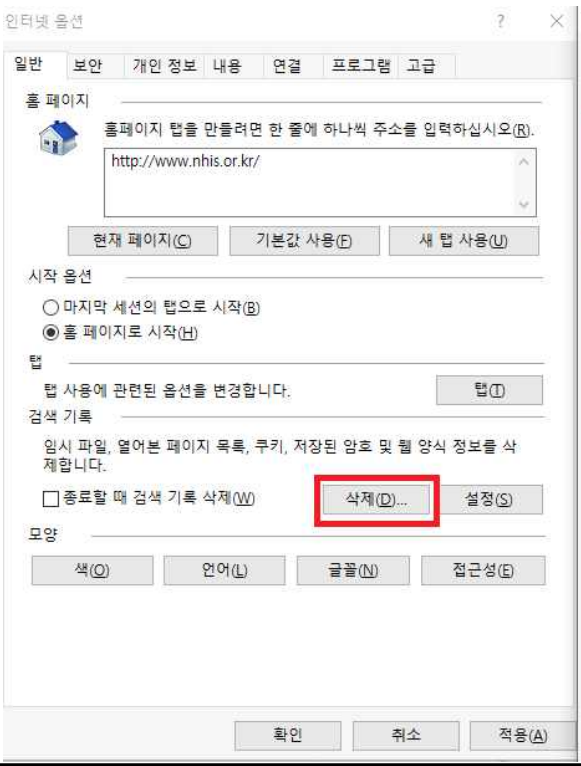
| | |
|---|---|
| A3-3 | 1. 인터넷 브라우저 창을 모두 닫기하고 새 인터넷 창에서 캐시 삭제<br>- 설정(브라우저 상단 오른쪽 점 세 개 버튼)> 개인정보, 검색 및 서비스> 검색 데이터 지우기> 검색 데이터 지금 지우기 [지울 항목 선택]> 시간 범위: "모든 시간" 선택 & "검색 기록", "다운로드 기록", "쿠키 및 기타 사이트 데이터", "캐시된 이미지 및 파일" 체크> 지금 지우기<br>2. 팝업 허용 설정<br>- 브라우저 상단 오른쪽 점 세 개 버튼> 설정> 쿠키 및 사이트 권한 > 사이트 사용 권한 > 팝업 및 리디렉션> 허용 쪽 [추가]버튼을 이용하여 "edi.nhis.or.kr" 주소 입력 |

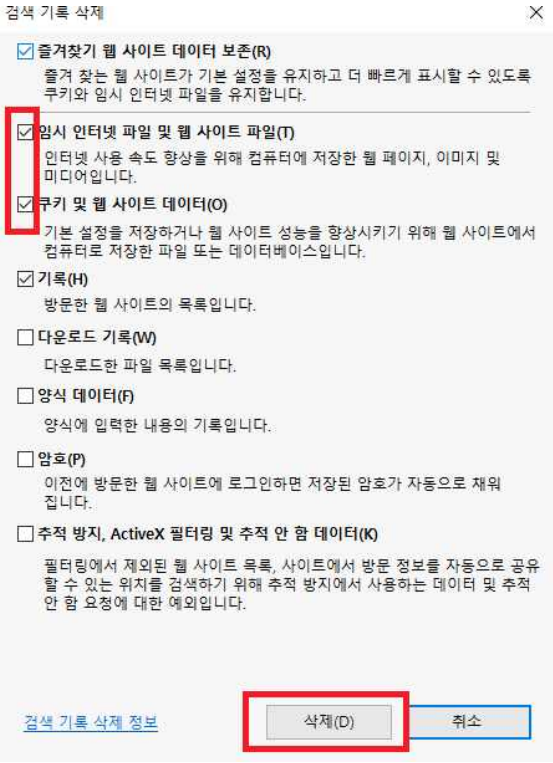
| Q4-1 | 신고(신청) 내용 인쇄가 안 되는 경우(Internet Explorer) |
|---|---|

**A4-1**

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



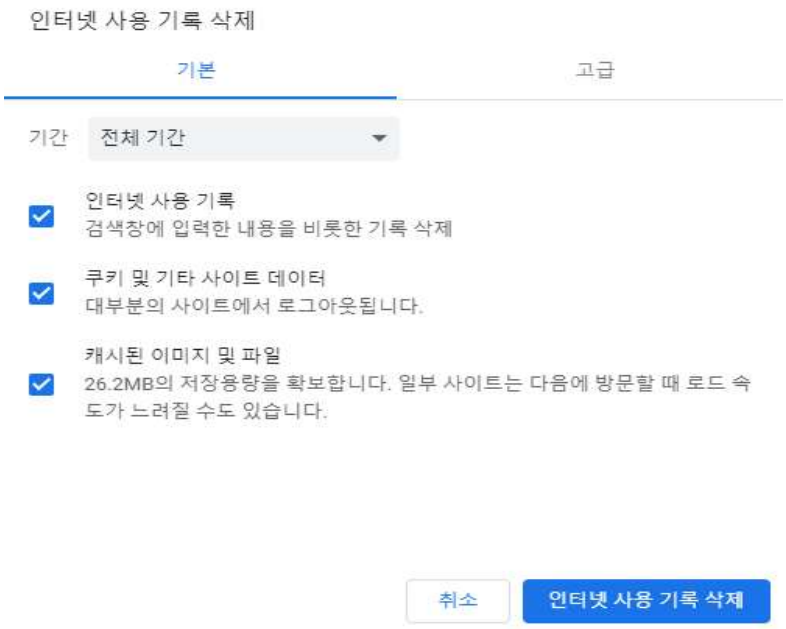



| Q4-2 | 신고(신청) 내용 인쇄가 안 되는 경우(크롬 브라우저) |
|---|---|

**A4-2**

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




| Q4-3 | 신고(신청) 내용 인쇄가 안 되는 경우(Edge 브라우저) |
|---|---|

**A4-3**

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

| Q5 | 공동인증서를 등록 했는데 로그인이 안되는 경우(공동인증서 1개로 여러개의 사업장을 등록한 경우도 동일) |
|---|---|

**A5**

1. 국민건강보험공단 홈페이지 사업장회원 가입여부 확인

2. 웹EDI 서비스 공동인증서 재등록

A5

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

| Q6 | 웹EDI에서 이용(등록) 가능한 공동인증서 종류 |
|---|---|

**A6**

○ 한국무역정보통신, 한국정보인증, 한국전자인증, 한국증권전산, 금융결제원에서 발급한 범용 공동인증서와 공단에서 발급한 보건복지분야용 공동인증서를 등록할 수 있음

- 법인 사업장은 사업자명의 공동인증서(범용), 개인사업장은 사업자명의 공동인증서(범용) 또는 대표자 개인인증서(범용)

※ 공단 발급 인증서는 법인, 개인사업장 모두 발급 후 등록 가능함

※ 용도제한용 인증서는 이용 불가함

※ 개인사업장 공동대표자의 개인 인증서는 이용 불가함(주대표자 1명만 가능)

| Q7 | 신고(신청) 내역 및 결과 확인 방법 |
|---|---|

**A7**

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

보낸문서 상세보기를 하시려면 전체보기를 클릭하세요. 전체보기

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

| Q8 | 파일신고 하는데 파일 업로드가 에러나는 경우 |
|---|---|

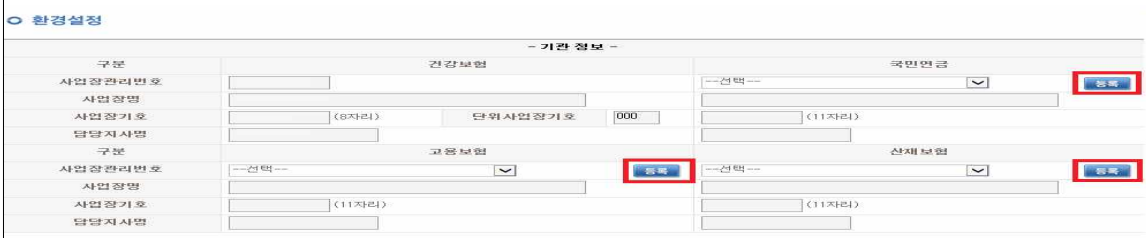
**A8**

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

| Q9 | 신고(신청) 화면에서 4대기관 중 일부기관이 보이지 않는 경우 |
|---|---|

**A9**

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



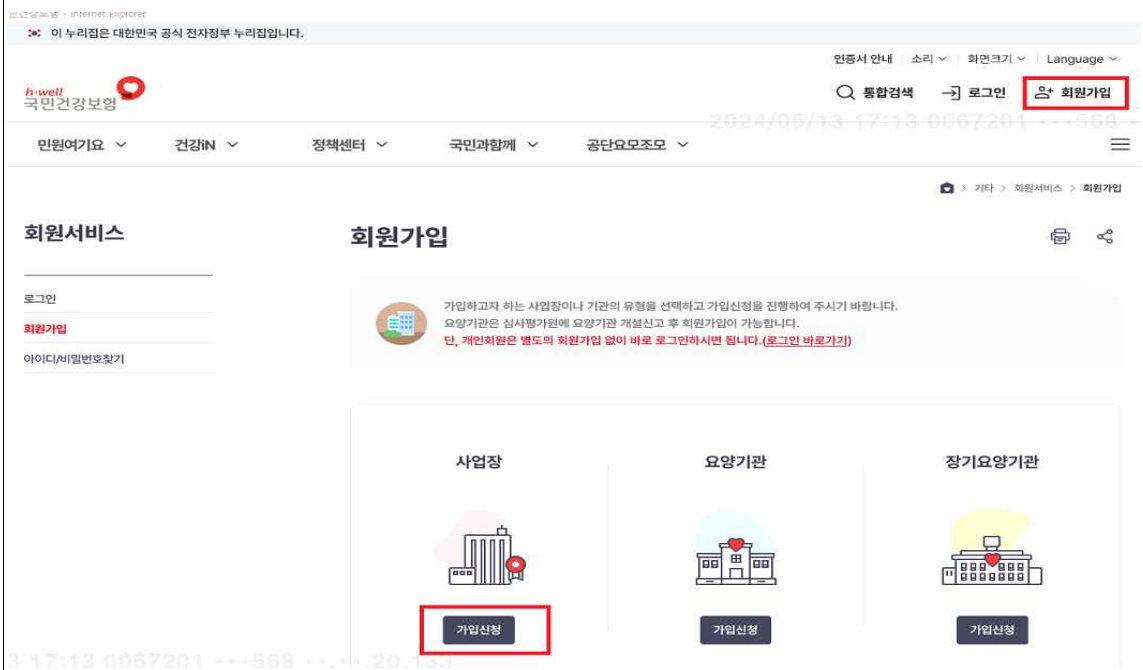

* 웹EDI 이용 건강보험 사업장의 사업자등록번호와 동일한 타기관 사업장 관리번호만 연결 가능함

* 타기관의 사업장 적용 처리가 당일에 된 경우, 오전 처리건은 오후에 자료 연계 반영되며 오후 처리 건은 익일 연계됨

| Q10 | 사업장관리번호가 변경 된 경우 |
|---|---|

**A10**

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

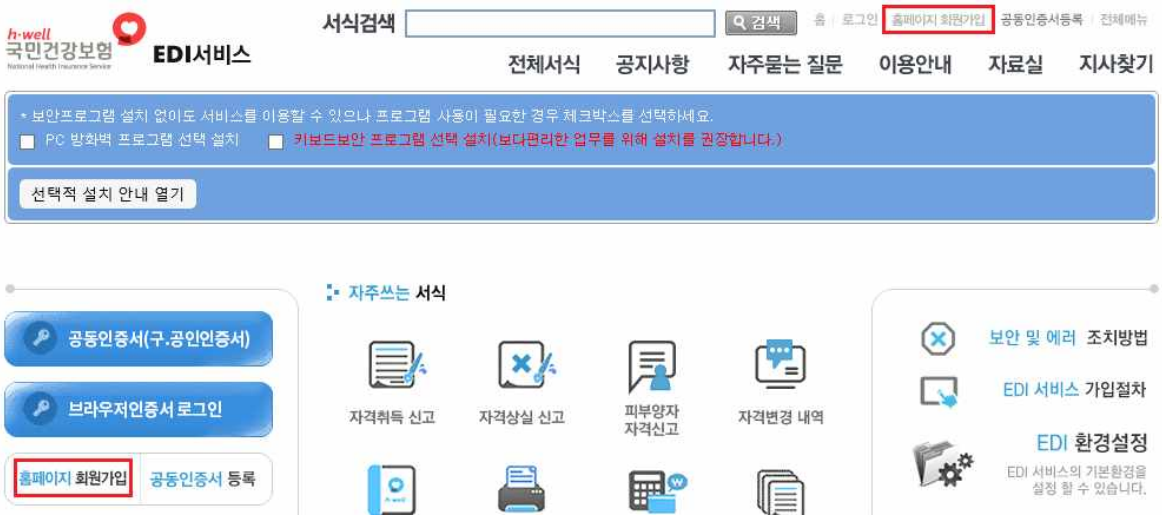


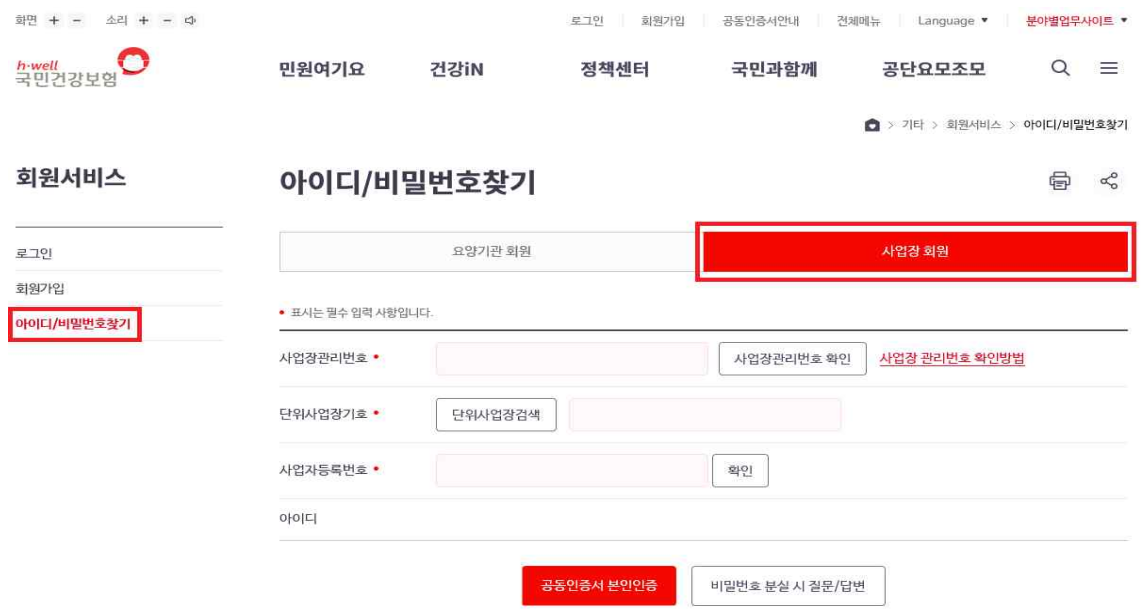
| Q11 | ID 및 비밀번호를 분실 한 경우 |
|---|---|

**A11**

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

- 아이디 찾기: 사업장관리번호 입력> [사업장관리번호확인]> 사업자등록번호 입력> [확인]
- 비밀번호 찾기: 아이디 확인 후 [공동인증서 본인인증] 혹은 [비밀번호 분실 시 질문/답변]을 통해 확인



| | |
|---|---|
| Q12 | **선택적 보안 솔루션 설치, 화면 사라짐 등 IT 관련 온라인 도우미 신청 방법** |
| A12 | ○ 1577-1000번 일반상담원을 통해 IT 전문상담원으로 연결 |
| Q13 | **화면 캡처가 안됩니다. 화면캡처가능(플러그인제거 작업 후 가능해짐)** |
| A13 | ○ **화면캡처가능(플러그인제거 작업 후 가능해짐)** |
| Q14 | **공동인증서가 만료된 경우** |
| A14 | ○ 재 발급기관에서 갱신 또는 재발급 받아 웹EDI홈페이지 → 공동인증서 등록 |
| Q15 | **건강보험 업무 대행기관으로 지정 받고자 하는 경우** |
| A15 | ○ 건강보험 적용사업장으로 개인 회계사, 세무사, 노무사, 행정사 및 관련 법인이어야 하며, 공단 웹EDI 가입 후 EDI로 업무대행 지정 신청 후 공단의 승인을 받아야 함 |

| | |
|---|---|
| Q16 | **사업장 건강보험 업무대행기관(세무사, 회계사, 노무사)이 EDI로 지정 신청을 하였는데도 대리인증 아이콘이 나타나지 않는 경우** |
| A16 | ○ 아래 아이콘이 나타나지 않는 경우, 관할 지사로 문의 요청<br>(공단 시스템 내 사업장 정보에 '기관특성'에 '회계사', '노무사', '세무사', '행정사' 중 하나로 설정 여부 확인 필요)<br> <br> |
| Q17 | **건강보험 업무 대행 지정기관으로서 업무대행을 위임받고자 하는 경우** |
| A17 | ○ 위임받고자 하는 사업장 사용자(대표자)의 위임장을 첨부하여 웹 EDI로 업무대행 위임 신청 |
| Q18 | **공동인증서로 로그인 후 웹EDI 서식메뉴에서 별도의 인증번호 창이 뜨는 경우** |
| A18 | ○ 웹EDI 업무대행기관, 웹EDI에 등록한 동일 인증서를 공단 연계사이트(요양기관 정보마당 등)에도 등록한 사업장의 경우, 개인정보 보호 차원에서 인증서 로그인 후, 2차 인증 입력창이 표출됨(인증번호 입력창은 없앨 수 없음) |
| Q19 | **EDI 서비스 탈퇴 방법** |
| A19 | ○ 공동인증서 로그인 후 홈페이지 상단의 공동인증서 등록 메뉴에서 EDI 서비스 이용 해지 버튼 클릭 |
| Q19 | **웹EDI에서 다수 사업장 활성화 조건(동일 사업자등록번호, 동일 인증서 등록)** |
| A19 | ○ 웹EDI에서 다수의 사업장 관리번호를 관리할 수 있는 사업장 3가지 경우<br>- 건설 본사: 본사와 동일 공동인증서를 등록한 EDI 개시 일용사업장(동일 사업자등록번호) 선택 가능(상용 사업장은 별도 관리)<br>- 공교 사업장: 공교사업장과 동일 공동인증서 등록한 EDI 개시 일반사업장(동일 사업자등록번호) 선택가능<br>- 단위사업장 본사: 동일 공동인증서 등록한 EDI 개시 단위사업장 선택 가능 |

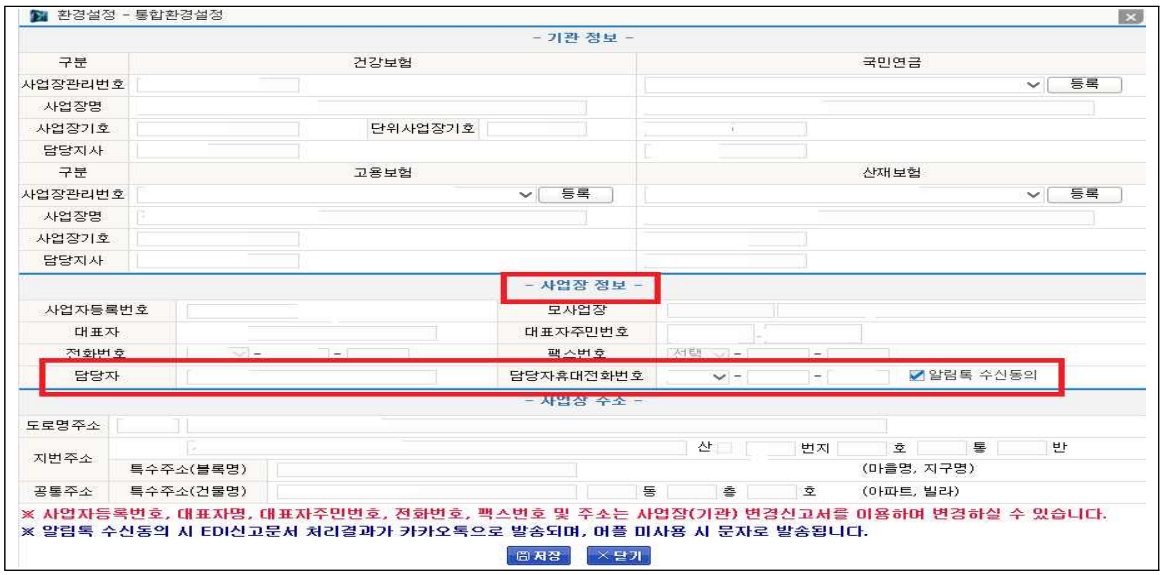
| Q20 | 건강보험 탈퇴사업장의 웹EDI 이용 가능 여부 |
|---|---|

| A20 | ○ 건강보험 탈퇴 사업장이 웹EDI에서 신규로 공동인증서 등록하여 이용할 수 없음<br>- 기존에 웹EDI 이용 중 탈퇴된 사업장은 등록해놓은 공동인증서가 만료되기 전까지 조회 등 이용 가능하나 신고서별 조건에 따라 일부 서식은 신고가 제한됨 |
|---|---|

| Q21 | 웹EDI에서 신고한 문서 처리결과 메시지를 수신하는 방법(알림톡으로 발송) |
|---|---|

A21

○ 웹EDI> 환경설정> '사업장 정보'란에 담당자 이름 및 휴대전화번호 입력 후
□ 알림톡 수신동의 체크박스에 체크
→ 웹EDI에서 신고하는 문서에 대한 처리결과를 알림톡으로 수신할 수 있음




| Q22 | 웹EDI 업무대행기관이 EDI에서 대행처리할 수 있는 업무의 범위 |
|---|---|

| A22 | ○ 수임 사업장의 웹EDI 업무에 한정되며, 웹EDI를 통한 업무 중 민감한 일부 업무('자동이체 신청', '건강검진 대상자 변경 신청', '납부확인서 신청' 등) 대행 불가함 |
|---|---|