

재정-2016-다-18



고용·산재보험 토탈서비스
전자신고 핸드북
(보험사무대행기관용)



근로복지공단

Korea Workers' Compensation & Welfare Service

■ 고용·산재보험 토탈서비스 전용인증서 사용 안내 ■

● 근로복지공단 전용인증서란?

금융거래용 인증서의 제3자(직원 등) 이용에 따른 금융사고 예방 및 고용·산재보험 토탈서비스와 4대 사회보험 웹사이트만 제한적인 활용이 가능토록 우리공단에서 발급하는 공인인증서를 말합니다.

● 이용 가능 사이트

근로복지공단	유관기관
<ul style="list-style-type: none"> 고용·산재보험 토탈서비스 (total.kcomwel.or.kr) 근로복지넷 (workdream.net) 퇴직연금서비스 (pension.kcomwel.or.kr) 	<ul style="list-style-type: none"> 4대사회보험 정보연계센터 (4insure.or.kr) 건강보험EDI 서비스 (edi.nhis.or.kr) 국민연금EDI 서비스 (edi.nps.or.kr) 고용보험 (ei.go.kr)

• 전용인증서 발급 문의 : 1688-2370 • 신청방법 : 고용·산재보험 토탈서비스 (<http://total.kcomwel.or.kr>)

Contents



제1편 고용·산재보험 토탈서비스 회원가입 및 회원탈퇴 3

- ① 고용·산재보험 토탈서비스 회원가입 5
- ② 고용·산재보험 토탈서비스 회원탈퇴 8

제2편 보험사무 수임·해지 및 지원금 지급신청 9

- ① 보험사무 수임 신고 11
- ② 보험사무 수임해지 신고 13
- ③ 보험사무대행지원금 지급계좌 등록신청 14
- ④ 보험사무대행지원금 지급신청 15
- [참고자료] 보험사무대행기관 지원금 지급기준 요약 16

제3편 보험관계 성립·소멸 신고 17

- ① 보험관계 성립 신고 19
- ② 보험관계 소멸 신고 23

제4편 근로자 고용 신고 및 고용종료 신고 25

- ① 근로자 고용 신고 27
- ② 근로자 고용종료 신고 29

제5편 보수총액 신고 31

제6편 보험료 신고 39

근로복지공단 소속기관 현황 45

제1편

고용·산재보험 토탈서비스 회원가입 및 회원탈퇴

- ① 고용·산재보험 토탈서비스 회원가입
- ② 고용·산재보험 토탈서비스 회원탈퇴



제1편

고용·산재보험 토탈서비스 회원가입 및 회원탈퇴

▶ 보험사무대행기관은 사업주로부터 보험사무의 위탁을 받아 보험사무를 처리하는 경우에는 고용·산재보험 토탈서비스를 이용하여 보험사무를 처리하여야 함

※ 고용·산재보험 토탈서비스를 이용하지 않는 경우 각종 지원금을 지급받을 수 없음

- ① 회원가입 시에는 사업장명의 공인인증서(법인 등 사업자용)나 개인명의 공인인증서(개인용) 필요
- ② 근로복지공단 전용 공인인증서와 국내 5개 공인인증기관에서 발급하는 모든 인증서 사용 가능

※ 근로복지공단 전용 공인인증서 발급 등에 관한 자세한 내용은 고용·산재보험 토탈서비스 공인인증서 안내 참고

▶ 고용·산재보험 토탈서비스에 가입되어 있는 보험사무대행기관 종사 직원들은 위임사업장의 개인정보에 접근할 수 있으므로 회원아이디 관리에 유의

※ 종사직원 퇴사 시 고용·산재보험 토탈서비스 회원도 반드시 탈퇴처리 필요

1 고용·산재보험 토탈서비스 회원가입

사무대행기관 01 회원가입

로그인 >

회원가입 >

03

■ 사이트 이용약관

> 위의 이용자 약관에 동의하여야만 회원에 가입할 수 있습니다. ☒ 동의합니다

■ 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의(필수항목)

> 위의 개인정보의 수집 및 이용에 동의하여야만 회원에 가입할 수 있습니다. ☒ 동의합니다

04

■ 회원유형

☒ 사업장명의인증서 사용 사무대행 대표자 ☐ 개인명의인증서 사용 사무대행 대표자 및 소속직원

사업자등록번호 - -

- 01 고용·산재보험 토탈서비스 메인화면의 「회원가입」 메뉴입니다.
- 02 사무대행기관 「회원가입」을 클릭하여 회원가입화면을 엽니다.
- 03 「사이트 이용약관」, 「개인정보 수집 및 이용에 대한 동의」등의 약관 확인 후 「동의합니다」에 체크합니다. 「위 사항에 모두 동의합니다」를 클릭하면 동의사항을 한꺼번에 체크할 수 있습니다.
- 04 회원유형은 「사업장명의인증서 사용 사무대행 대표자」와 「개인명의인증서 사용 사무대행 대표자 및 소속직원」중에서 선택합니다.
- ※ 「사업장명의인증서 사용 사무대행 대표자」 선택시에는 보험사무대행기관의 사업자등록번호 입력 필요, 개인인 경우는 사업자등록번호를 입력할 필요 없음

05

※ 표시된 항목은 필수 항목이므로 꼭 입력하셔야 합니다.

사용자 구분	사무대행기관		
★ 사용자 아이디		중복확인	영문, 숫자 포함 4~12자리(특수문자제외)
대행기관 인가번호		대행기관 인가번호 검증	

06

07

대행기관 인가번호 검증이 된 경우만 회원가입이 가능합니다.

08

■ 보안서약

위 회원가입자 본인은 보험사무대행기관에 근무하면서 직무상 알게 된 개인정보를 누설 또는 권한 없이 처리하거나 타인의 이용에 제공하는 등 부당한 목적을 위하여 사용하지 않을 것이며, 개인정보 유출로 발생하는 모든 민·형사상 책임을 질 것을 서약합니다.

> 위 보안서약에 동의하여야만 회원가입할 수 있습니다. ☐ 동의합니다

09

탈서비스에 가입하신 것을 환영합니다.

회원가입 취소

보안서약서 인쇄하기

- 05 회원정보를 입력합니다. 별표(*)사항은 필수 입력항목이므로 반드시 입력해야 합니다.
- 06 대행기관 인가번호를 입력한 후 「대행기관 인가번호 검증」을 클릭하여 회원정보와 대행기관 인가정보를 검증합니다.
- ※ 회원정보와 일치되는 사업장 정보(대표자, 공동대표, 고용보험 피보험자) 또는 보험사무대행 기관정보(대표자)가 아닌 경우 회원가입 불가
- 07 「보안서약」 내용을 확인한 후 「동의합니다」에 체크합니다.
- ※ 개인정보 보호에 관한 의무
- 보험사무대행기관 종사자는 「개인정보 보호법」 제60조(비밀유지등) 규정에 따라 직무상 알게된 비밀 누설 또는 직무상 이외의 목적으로 이용 불가
 - 개인정보 유출 시 보험사무대행기관에 모든 민·형사상 책임 부과
 - 개인정보 유출 방지를 위해 반기별 교육 실시, 담당직원 보안서약서 비치
- 08 「회원가입」을 클릭하여 회원가입절차를 완료합니다.
- 09 「보안서약서」를 인쇄하여 비치합니다.

로그인 회원가입 **공인인증서등록** 자격지원 사이트맵 화면분보기 화면크기

회원관리

공인인증서 등록

사용자ID: kcomwel01

비밀번호: ●●●●●●●●

확인

중복 회원 로그인 방법

회원아이디	회원유형	로그인
id0000	일반개인	로그인
id000000	사업장	사업장로그인 의료기관로그인
id00000000	사무 대행기관	로그인

인증서 입력 (전자서명)

구분 사용자 만료일 발급자

온통기업		2016-10-11	온통결제원
온통가인		2016-05-03	온통결제원
온통가인		2016-04-09	온통결제원
온통가인		2016-04-19	코스콤(중...

인증서 찾기 인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.

인증서 보기 인증서 암호:

인증서 삭제 인증서 선택 후 암호를 입력하세요.

확인 취소

- 10 회원가입 후 공인인증서를 등록해야 합니다. 공인인증서를 등록하기 위해서는 고용·산재보험 토탈서비스 화면상단의 「공인인증서등록」을 클릭합니다.
- 11 회원가입 시 등록한 사용자ID와 비밀번호를 입력합니다.
- 12 「확인」을 클릭하면 등록할 공인인증서를 선택할 수 있습니다.
- 13 등록할 공인인증서를 선택하여 인증서 암호를 입력합니다.
- 14 「확인」을 클릭하여 공인인증서 등록을 완료합니다.

중복 회원 로그인 방법

- 회원가입 시 하나의 공인인증서로 4가지 회원유형(일반개인회원, 사업장회원, 의료기관회원, 사무대행기관회원) 중복가입 가능
 - 복수의 회원유형인 경우에는 로그인 시에 회원유형을 선택할 수 있음
- ※ 보험사무대행기관의 경우에는 「사무대행기관」으로 로그인

2 고용·산재보험 토털서비스 회원탈퇴

로그아웃 **01** 회원정보관리 마이페이지 공인인증서등록 [원격지원](#) 사이트맵 화면둘보기 화면크기

회원관리

02 관리 메뉴 및 이용안내

회원탈퇴(본인용)

03 회원탈퇴(본인용)

사용자ID	
사업주이름 (사업장명)	
생년월일 (사업자등록번호)	
사용자 구분	사무대행기관
전화번호	
주소	
비밀번호	

04 보험사무대행기관 소속회원 탈퇴(대표자용)

보험사무대행기관 소속회원 탈퇴(대표자용)

보험사무대행기관 소속회원 내역

선택	사용자명	생년월일
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		
<input type="radio"/>		

03 회원탈퇴

다음 >

- 01** 고용·산재보험 토털서비스 화면상단 메인화면의 「회원정보관리」를 클릭하여 회원 관리화면을 엽니다.
- 02** 고용·산재보험 토털서비스 회원 본인이 직접 회원탈퇴를 하고자 하는 경우 「회원탈퇴(본인용)」을 클릭하여 탈퇴화면의 기본정보를 조회합니다.
- 03** 화면에 조회된 회원가입정보를 확인 후 「회원탈퇴」를 클릭합니다.
- 04** 보험사무대행기관의 대표자는 소속직원에 대한 회원탈퇴 권한이 부여되어 있습니다. 소속직원이 퇴사 등을 하였으나 회원탈퇴가 되지 않은 경우 대표자가 소속직원에 대한 회원탈퇴 처리를 할 수 있습니다.

※ 회원탈퇴 처리가 완료된 경우 당해 회원 아이디를 포함한 모든 회원정보는 즉시 폐기 됨

제2편

보험사무 수임·해지 및 지원금 지급신청

- ① 보험사무 수임 신고
- ② 보험사무 수임해지 신고
- ③ 보험사무대행지원금 지급계좌 등록신청
- ④ 보험사무대행지원금 지급신청



제2편

보험사무 수임·해지 및 지원금 지급신청

- ▶ 보험사무대행기관은 사업주로부터 보험사무를 위임받거나 보험사무의 위임이 해지된 때에는 각각 14일 이내에 그 사실을 공단에 신고하여야 함
 - ※ 보험사무 수임신고 시 사업주의 보험사무 위탁사실을 증빙하기 위한 「보험사무대행기관 사무위탁서」 첨부 필요
 - ※ 위탁사업장이 소멸되는 경우 보험관계 소멸신고 및 수임해지 신고 필요
- ▶ 보험사무 처리실적에 따라 징수사무대행지원금, 피보험자관리등대행지원금, 적용촉진장려금 지급
 - ※ 징수사무대행지원금은 반기별, 피보험자관리등대행지원금 및 적용촉진장려금은 분기별 신청
 - ※ 실무상 신청시기는 매 반기, 매 분기가 끝나는 날(업무의 폐지신고를 한 경우에는 폐지일) 이후 부터 약45일이 지난 후 신청 가능(지원금 산정자료 구축)
 - ※ 지원금 신청 시 공단 산정자료가 제공되므로 별도의 첨부자료 없이 고용·산재보험 토탈서비스를 이용하여 지원금 신청명세 확인 가능

고용·산재보험 토탈서비스 이용 유의사항

보수총액 또는 보험료 신고기간 마감일과 마감전 1~2일은 이용고객의 증가로 정상적인 토탈서비스의 이용이 어려울 수 있으므로 혼잡기간을 피하여 보험사무를 처리하시기 바랍니다. 만약 혼잡으로 인한 지연신고 시 지원금 산정에서 불이익을 받을 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

※ 보수총액 신고 혼잡기간 : 3.14. ~ 3.15.

※ 보험료 신고 혼잡기간 : 3.30. ~ 3.31.

1 보험사무 수임신고

1 민원접수/신고 탭 선택 → 2 보험가입신고 메뉴 선택 → 3 보험사무대행기관 사무수임 신고를 선택하여 신고화면을 엽니다.

4 수임대상사업장 관리지사를 선택합니다.

※ 관리지사는 보험사무대행기관 인가 시 수임대상지역으로 인가받은 지역에 한하여 선택가능

5 수임하고자하는 보험구분을 선택합니다. 고용보험이나 산재보험 중 하나의 보험만 수임받은 경우 수임받은 보험을 선택합니다.

The screenshot shows the '수입사업장 정보' (Import Business Information) page. On the left is a sidebar with navigation links like '보험변경신고', '보험소멸신고', and '보험료신고'. The main area contains a form for business registration. Callout 06 points to the '관리번호' (Management Number) field. Callout 07 points to the '수입일자(고용) 실수입일(산재)' (Import Date/Employment Date / Actual Import Date/Accident Date) field. Callout 08 points to the '행추가' (Add) button. Callout 09 points to the '첨부파일' (Attach File) section, which includes a note about file size (100MB) and supported formats. Callout 10 points to the '임시저장' (Save Draft) button, and callout 11 points to the '접수' (Submit) button.

- 06 수입사업장의 관리번호를 직접 입력하거나, 「돋보기」를 클릭하여 사업장관리번호를 조회할 수 있습니다.
- 07 수입일자는 수입 신고하는 날인 현재 날짜를 입력합니다.
- 08 「행추가」를 클릭하여 수입사업장을 추가로 등록할 수 있습니다. 입력된 사항을 삭제하고자 하는 경우에는 「행삭제」를 클릭하여 삭제할 수 있습니다.
- 09 첨부할 서류는 사업주와 체결된 사무위탁서를 스캔하여 등록합니다. 동시에 여러 사업장을 입력한 경우 각각의 사무위탁서를 하나의 파일로 스캔하여 등록합니다.
※ 스캔파일명에는 특수문자(괄호, 따옴표, 언더바 등) 사용 금지
- 10 임시저장을 통해 지금까지 입력한 사항을 보관할 수 있습니다.
- 11 「접수」를 클릭하여 사무수입 신고를 완료합니다.

2 보험사무 수임해지 신고

근로복지공단
고용·산재보험 토털서비스

사업장 01 사무대행기관 의료기관 개인

민원접수/신고 정보조회 전자통지 증명원 신청/발급 업무상질병판정 심사청구

보험소멸신고

보험사무대행기관 사무수임 수임해지 신고

수임해지신고 사업 03 보

보험구분 02 ☒ 고용보험 ☒ 산재보험 관리지사 04 부산지역본부

보험구분 관리번호 수임해지사유(고용) 수임해지사유(산재) 해지일(고용) 해지일(산재)

고용 산재 사업장명 06 08 주소 대표자 근로자수 고용 산재

07

05

09

행추가 행삭제

임시저장 접수 초기화

- 01 민원접수/신고 탭 선택 → 02 보험소멸신고 메뉴 선택 / 보험사무대행기관 사무수임 해지 신고를 선택하여 신고화면을 엽니다.
- 03 수임해지할 사업장의 보험구분을 선택합니다.
- 04 해당사업장의 관리지사를 입력합니다.
※ 관리지사는 수임해지할 사업장을 관리하는 공단 소속기관임
- 05 「행추가」를 클릭하여 해지 신고 입력행을 추가합니다.
- 06 「돋보기」를 클릭하여 07 「사업장 정보조회 팝업」을 엽니다. 사업자등록번호 등으로 관리번호를 조회한 후 「선택」을 클릭하여 입력할 수 있습니다.
- 08 수임해지 사유와 해지일을 입력합니다.
※ 수임해지할 사업장이 여러 건일 경우 「행추가」로 계속 입력 가능
- 09 「임시저장」을 통해 지금까지 입력한 사항을 보관하거나, 「접수」를 클릭하여 사무수임 해지신고를 완료합니다.

3 보험사무대행지원금 지급계좌 등록신청

The screenshot shows the '보험사무대행지원금 지급계좌 등록신청' (Insurance Support Fund Disbursement Account Registration) page. The interface includes a top navigation bar with tabs for '사업장' (Business Site), '사무대행기관' (Insurance Support Agency), '의료기관' (Medical Institution), and '개인' (Individual). The '사업장' tab is selected, and the '민원접수/신고' (Receive/Report) sub-tab is active. The main content area is titled '보험사무대행지원금 지급계좌 등록신청' and contains several input fields and buttons. Callouts 01 through 07 highlight specific steps: 01 points to the '민원접수/신고' tab; 02 points to the '지원금' (Support Fund) section; 03 points to the '계좌번호' (Account Number) field; 04 points to the '예금주 구분' (Disbursement Recipient Type) radio buttons; 05 points to the '계좌번호' field; 06 points to the '첨부파일' (Attach File) section; and 07 points to the '임시저장' (Save Temporarily) button.

- 01 민원접수/신고 탭 선택 → 02 지원금 메뉴 선택 / 보험사무대행기관지원금 지급계좌 등록신청을 선택하여 신고화면을 엽니다.
- 03 지원금을 지급받을 계좌의 개설은행을 선택합니다.
- 04 예금주 구분을 입력합니다. 보험사무대행기관이 법인사업장인 경우에는 「법인 또는 임의단체」를 선택하고, 개인사업장인 경우에는 「개인」을 선택합니다.
- 05 계좌번호와 예금주명을 입력합니다.
- 06 「첨부파일」에는 통장 사본 스캔파일을 첨부합니다. 스캔파일명에는 특수문자(괄호, 따옴표, 언더바 등)를 사용하면 안됩니다.
- 07 「임시저장」을 통해 지금까지 입력한 사항을 보관하거나, 「접수」를 클릭하여 계좌등록을 완료합니다.

※ 이미 계좌가 등록되어 있는 경우에는 다시 등록할 필요없이 지원금 지급신청 가능

4 보험사무대행지원금 지급신청

● 보험사무대행지 01 신청명세

지원금구분 신청대상연도 신청 02 신청분기 03

입력정보 (0건) ☐ 0원 포함 ☐ 공단 산정자료 조회 초기화

관리번호	사업장명	상시근로자수		산재보험 정수실적		고용보험 정수실적		정수실적 합계	
		산재	고용	정수결정액	수납액	정수결정액	수납액	정수결정액	정수결정액

04 신청명세 다운로드 신청명세 업로드 행 추가 행 삭제

지급신청금액

● 신청서 파일 첨부

● 필수첨부서류

1. 공단 산정자료 외 지원금 신청명세가 추가되

구분	도탈서비스 화면	엑셀파일
수정	화면상에 조회된 내용을 직접 수정	엑셀파일상 해당항목에 수정
추가	「행추가」를 통하여 추가가능	엑셀파일상 추가사항을 입력하여 수정
삭제	「행삭제」를 통하여 삭제가능	엑셀파일상 해당 열을 삭제하여 수정

첨부파일 * 파일크기는 100MB이하만 가능합니다. 첨부파일 첨부파일 제거

* 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, bdt, hwp, zip, rar, alx, j 05 g, pdf 06

임시저장 접수 초기화

- 01 「지원금 구분」은 징수사무대행지원금, 적용촉진장려금, 피보험자관리대행지원금, 보수총액신고대행지원금 중에서 신청할 지원금 항목을 선택합니다.
- 02 신청 분기 또는 신청 반기를 입력합니다.
※ 징수사무대행지원금은 반기, 적용촉진장려금과 피보험자관리대행지원금 및 보수총액신고대행지원금은 분기를 입력
- 03 공단 산정자료를 조회합니다. 전체 지급 신청금액을 확인한 후 각 개별자료들이 정확하게 산정되었는지 확인합니다.
- 04 신청명세를 다운로드하여 공단에서 산정된 내역을 보관할 수 있습니다.
- 05 임시저장을 통해 지금까지 입력한 사항을 보관할 수 있습니다.
- 06 「접수」를 클릭하여 지원금 지급신청을 완료합니다.

[참고자료] 보험사무대행기관 지원금 지급기준 요약

■ 지원금 종류 및 지급기준 (지급대상 : 상시근로자수 30명 미만)

지원금 종류		대상	지원기준	지급 주기	금액
징수사무대행지원금		▶ 보험료 및 그 밖의 징수금을 신고·납부하도록 한 경우 (건설·별목업 등 자진신고사업장에 한함)	▶ 징수금 납부실적이 100분의 80이상	반기	위임사업주당 16,000원
피보험자 관리 등 대행 지원금	피보험자 관리대행	▶ 고용보험 피보험자 자격관리 및 산재보험 고용정보 신고 ▶ 근로내용확인신고		분기	위임사업주당 12,000원 ※ 4명 이상 신고시 4,000원 추가
	보수총액 신고대행	▶ 법정 신고기한 내 보수총액 신고		연간	위임사업주당 18,000원(5명 미만), 24,000원(5명 이상)
		▶ 보험관계 소멸 시 법정 기한 내 보수총액신고		소멸시	10,000원 추가 지급
적용촉진장려금		▶ 고용·산재보험 미가입 사업장 성립신고		성립시	사업주당 40,000원

■ 지원금 지급 사례

※ 산정조건 : 근로자 수 5명 미만(100개소), 5~30명 미만(50개소), 자진신고사업장 없음.
피보험자 신고실적(수임사업장별 매분기 1건이상 신고), 신규적용 실적 (15개소)

대행기관명	수임사업장수	연간 지원금			
		합계	피보험자	보수총액	적용촉진
○○○세무 회계사무소	150개소	10,800,000원	7,200,000원 (12,000원×150개소×4회)	3,000천원 (18,000원×100개소) +(24,000원×50개소)	600,000원 (40,000원×15개소)

- 산정방법
- ▶ 피보험자 : 위임사업주당 12,000원을 분기별 지급
 - ▶ 보수총액 : 규모에 따라 차등 지급되므로 5명 미만은 18,000원, 5명 이상 30명 미만은 24,000원을 연간 1회 지급
 - ▶ 적용촉진 : 신규성립 사업주당 40,000원 지급

제3편

보험관계 성립·소멸 신고

- ① 보험관계 성립 신고
- ② 보험관계 소멸 신고



제3편

보험관계 성립·소멸 신고

- ▶ 고용 및 산재보험의 가입대상은 근로자를 1명 이상 사용하는 모든 사업이며, 근로자를 고용한 날 또는 사업개시일로부터 14일 이내 공단에 보험관계의 성립신고서 제출
 - ※ 농업, 임업(산재보험은 벌목업 제외), 어업, 수렵업 중 법인이 아닌 자의 사업으로서 상시근로자 수가 5명 미만의 사업은 제외
 - ※ 건설공사는 건설업 등의 면허를 가진 건설업자가 시공하는 모든 건설공사(건설업 당연일괄적용), 건설면허업자가 아닌 자가 시공(개인직영공사 등)하는 공사금액 2천만원 이상, 연면적 100㎡ 초과인 건축물의 건축 또는 연면적 200㎡ 초과인 건축물의 대수선공사는 당연적용
 - ※ 임의가입사업의 경우에는 보험가입신청서를 제출하며, 보험가입신청서를 공단에 접수한 날의 다음 날부터 보험관계가 적용됨
- ▶ 사업의 폐지 또는 종료로 보험관계가 소멸되는 경우에는 사업이 폐지 또는 종료된 날의 다음 날부터 14일 이내에 보험관계 소멸신고서 제출

1 보험관계 성립 신고

1 민원접수/신고 탭 선택 → 2 보험가입신고 메뉴 / 보험관계성립신고를 선택하여 신고화면을 엽니다.

3 신고대상사업장이 당연적용사업장에 해당되는 경우에는 「보험관계 성립신고서」를 선택하고, 임의가입사업장에 해당되는 경우에는 「보험가입신청서」를 선택합니다.

4 고용보험 또는 산재보험 중 하나의 보험에만 가입되는 경우에는 그 사유를 선택하고, 고용보험과 산재보험에 동시에 가입되는 경우에는 「위 내용에 해당하지 않습니다。」를 선택합니다.

5 사업장 기본정보를 입력합니다.

※ 별표(*)는 필수입력사항이므로 반드시 입력

06 사용자(대표자)

성명* 주민(외국인)등록번호* -

주소* 우편검색 -

E-mail @ 전자우편주소*

전화번호 - - 취임일*

07 공동대표등록

공동대표등록 팝업

번호	성명	주민등록번호	전화번호	취임일
주소				

08

09 사무위탁여부 ☐ 고용위탁 ☐ 실수임일(고용) ☐ 산재위탁 ☐ 실수임일(산재)

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

10 고용보험

11 상시근로자수* 명 **12** 피보험자수* 명

성립일

- 06** 사용자(대표자)에 관한 정보를 입력합니다.
- 07** 공동대표가 있는 경우에는 공동대표 정보를 입력합니다.
- 08** 공동대표등록 팝업이 표시되면 「행 추가」를 클릭하여 공동대표를 입력합니다.
- 09** 성립신고와 동시에 사무수임 신고를 원할 경우에는 「사무위탁여부」를 체크하고 실수임일을 입력합니다.
※ 실수임일 : 공단에 신고하는 현재 날짜를 말함.
- 10** 고용보험 성립에 필요한 정보를 입력합니다.
- 11** 상시근로자수는 외국인 등 적용제외 근로자를 포함하여 성립일 현재 사용하고 있는 상용, 일용, 시간제근로자 등 모든 근로자 수를 입력합니다.
- 12** 피보험자 수는 고용보험 피보험자격취득신고 근로자 수를 입력합니다.

자료반영		신고대상사업장이 <input type="checkbox"/> 본사인경우 <input type="checkbox"/> 전체사업장인 경우	
주된 사업장	사업장 관리번호	<input type="text" value="-- --"/>	
	명칭 *	<input type="text"/>	전화번호 * <input type="text" value="-- --"/> - <input type="text" value="-- --"/> - <input type="text" value="-- --"/>
	소재지 *	<input type="text" value="우편검색"/> <input type="text" value="-- --"/> - <input type="text" value="-- --"/>	
	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 type="radio"/> 비해당
14	사업자등록번호 *	<input type="text" value="-- --"/> - <input type="text" value="-- --"/> - <input type="text" value="-- --"/>	법인등록번호 <input type="text" value="-- --"/> - <input type="text" value="-- --"/>
○ 산재보험			
상시근로자수 *	<input type="text"/> 명	특근자 직종 *	<input type="text" value="해당없음"/>
사업의 종류	<input type="text"/>	사업의 형태	<input checked="" type="radio"/> 계속 <input type="radio"/> 유기
사업기간	<input type="text" value="-- --"/> ~ <input type="text" value="-- --"/> 사업의 형태가 계속인 경우는 입력하지 않습니다.		
성립일	<input type="text"/>		
성립신고(가입신청)일 현재 산입제해발생여부	<input type="radio"/> 있음 <input type="radio"/> 없음		
원사업주 사업장관리번호 또는 사업계시번호 (사내하도급 수급사업주인 경우만 기재)		<input type="text" value="-- --"/>	

13 고용보험의 경우 주된 사업장을 입력해야 합니다. 신고 사업장이 본사인 경우에는 「본사인 경우」를 체크하고, 신고대상 사업장 외에 다른 사업장이 없는 경우에는 「전체 사업장인 경우」를 선택합니다.

※ 위 두 가지 경우에 모두 해당하지 않는 경우에는 「자료반영」을 선택하지 않고 직접 주된 사업장 정보를 입력

※ 주된 사업장의 업종, 총 상시근로자 수, 총 피보험자 수는 지점, 출장소 등을 포함했을 때를 기준으로 입력

14 산재보험 항목에는 산재보험 성립에 필요한 정보를 입력합니다.

※ 상시 근로자 수 : 적용제외의 근로자를 제외한 성립일 현재 사용하고 있는 상용, 일용, 시간제 근로자 등 산재보험 적용대상 근로자 수

※ 특근자 직종 : 특수형태근로종사자가 있는 경우 해당 직종을 선택

※ 사업의 형태 및 사업기간 : 사업이 기간의 정함이 있는 경우에는 「유기」를 선택하고 기간 입력

성립일 15

성립신고(가업신청)일 현재 산업재해발생여부 ☐ 있음 ☐ 없음

원사업주 사업장관리번호 또는 사업개시번호 (사내하도급 수급사업주인 경우만 기재)

신청서 파일 첨부

● **【필수첨부서류】**

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

17 파일크기는 100MB이하만 가능합니다.

첨부파일 첨부파일 첨부파일 제거

* 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txt, hwp, zip, rar, als, jpg, jpeg, pdf

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

20 근로자고용신고* ☒ 신고

보험구분* ☒ 고용보험 ☒ 산재보험 ☐ 국민연금

18 임시저장 **19** 고용신고 초기화

21

임시저장 신고자료 검증 접수 초기화

- 15 사업개시일부터 성립신고서 제출일 현재까지 산업재해 발생여부를 입력합니다.
- 16 소사장제 등 사내하도급 사업장인 경우에는 원청사업장의 관리번호 또는 사업개시번호를 입력합니다.
- 17 고용보험 가입신청 근로자 동의서 또는 보험사무위탁서 등 추가로 제출해야 할 서류가 있는 경우에는 스캔파일 형태로 첨부합니다.
※ 스캔파일명에는 특수문자(괄호, 따옴표, 언더바 등) 사용금지
- 18 「임시저장」으로 현재까지 작성된 내용을 안전하게 보관할 수 있습니다.
- 19 「고용신고」를 통해 고용보험 피보험자격 취득신고와 산재보험 고용신고를 연계처리할 수 있습니다.
※ 근로자 고용신고 방법에 대한 안내는 「제4편 근로자 고용신고·고용종료신고」 참고
- 20 고용신고를 연계하여 처리할 경우에는 「근로자 고용신고」를 체크합니다.
- 21 성립신고서만 접수할 경우에는 「근로자 고용신고」를 체크하지 않고, 바로 「접수」를 클릭하여 성립신고를 완료합니다.

2 보험관계 소멸 신고

사업장 01 사무대행기관 의료기관 개인

민원접수/신고 정보조회 전자통지 증명원 신청/발급 업무상질병판정 심사청구

02 보험소멸신고

Check

03 보험관계소멸신고

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

04 사업장관리번호

05 신청구분

고용보험	<input checked="" type="checkbox"/> 소멸신고서 <input type="checkbox"/> 해지신청서	산재보험	<input checked="" type="checkbox"/> 소멸신고서 <input type="checkbox"/> 해지신청서
국민연금	<input type="checkbox"/> 사업장 탈퇴신고서	건강보험	<input type="checkbox"/> 사업장 탈퇴신고서

06 사유 및 사유발생일자

신고(신청)사유

☐ 폐업/도산 ☐ 통/폐합 ☐ 사업종료 ☐ 휴업(국민연금, 건강보험만 해당)
☐ 근로자 없음(국민연금, 건강보험만 해당) ☐ 근로자 없이 1년경과(고용보험/산재보험만 해당) ☐ 기타

사유발생일자: 2016-03-07

소멸사유

탈퇴(소멸)후
우편물수령지

07 첨부파일

첨부파일

* 첨부가능 파일형식: xls, doc, ppt, xlsx, docx, pptx, txf, hwp

임시저장 접수 초기화

- 01 민원접수/신고 탭 선택 → 02 보험소멸신고 메뉴 / 보험관계소멸신고를 선택하여 신고화면을 엽니다.
- 03 사업장관리번호를 입력하면 해당 사업장의 정보가 조회됩니다.
- 04 「신청구분」으로 소멸 또는 탈퇴처리할 보험을 선택합니다.
- 05 소멸 신고사유 및 사유발생일자 등을 입력합니다.
※ 소멸(탈퇴) 후의 우편물 수령지를 입력(우편물 수령지를 입력하지 않을 경우 우편물 송달에 문제 발생 → 반드시 확인 입력)
- 06 사업장 탈퇴사실을 증명할 수 있는 서류(국민연금, 건강보험만 해당) 및 임의적용사업장 해지 신청 시 근로자 과반수의 동의서(고용보험만 해당) 등을 첨부합니다.
- 07 현재까지 작성된 내용을 안전하게 보관하기 위하여 「임시저장」 하거나 「접수」를 선택하여 소멸신고를 완료합니다.

제4편

근로자 고용 신고 및 고용종료 신고

- ① 근로자 고용 신고
- ② 근로자 고용종료 신고

제4편

근로자 고용 신고 및 고용종료 신고

- ▶ 사업주가 근로자를 새로이 고용한 경우 그 근로자의 성명 및 주민등록 번호 등을 그 근로자를 고용한 날이 속하는 달의 다음 달 15일까지 공단에 신고해야 함

연번	사 유	고용일
1	사업주가 근로자를 새로 고용한 경우	고용한 날
2	산재보험 적용제외근로자가 산재보험 적용을 받게 되는 경우	적용을 받게 된 날
3	자진신고 대상사업에서 부과고지 대상사업으로 변경된 경우	변경된 날
4	해외파견자가 국내 성립된 부과고지 사업장으로 복귀하는 경우	복귀한 날
5	특수형태근로종사자가 고용관계가 변동되어 일반 근로자가 되는 경우	일반근로자가 된 날
6	고용정보 신고제외자가 고용관계가 변동되어 신고대상이 되는 경우	신고대상이 된 날
7	적용제외 사업장이 적용사업장으로 변경되는 경우	보험관계가 성립한 날

- ▶ 사업주가 근로자와의 고용관계를 종료한 경우 그 근로자에게 지급한 보수총액, 고용관계 종료일 등을 그 근로자의 고용관계가 종료한 날이 속하는 달의 다음 달 15일까지 공단에 신고해야 함

연번	사 유	고용종료일
1	근로자가 퇴사한 경우	퇴사한 날의 다음날
2	근로자가 사망한 경우	사망한 날의 다음날
3	산재보험 적용근로자가 적용제외 근로자가 되는 경우	적용제외된 날
4	부과고지 대상사업장에서 자진신고 대상사업으로 사업이 변경된 경우	변경된 날
5	국내 성립사업장 소속 근로자가 해외로 파견되는 경우	국내사업장에서 고용 관계가 끝나는 날의 다음날
6	보험관계가 소멸되는 경우	보험관계가 소멸한 날

1 근로자 고용 신고

- 01 민원접수/신고 탭 선택 → 02 고용관리 메뉴 / 근로자고용신고를 선택하여 신고화면을 엽니다.
- 03 04 근로자 고용관리 및 보수관리 관련 신고화면을 사용하기 위해서는 고용관리 및 보수관리 비밀번호를 추가로 입력해야 해당 화면을 이용할 수 있습니다.
- 05 작성방식은 화면입력방식과 엑셀파일 불러오기 방식이 있습니다.
※ 신고대상 근로자가 적을 경우에는 화면입력방식이 편리하며, 대량의 근로자를 신고해야하는 경우에는 엑셀파일 불러오기 방식 이용이 편리
- 06 사업장관리번호를 입력한 후 신고할 보험항목을 선택합니다. 보통의 경우에는 고용보험, 산재보험, 국민연금, 건강보험을 모두 선택합니다.
- 07 신고하고자 하는 근로자의 주민등록번호를 입력한 후 「돋보기」를 클릭하여 주민등록번호를 검증합니다.

고용보험

월평균보수(원)* 취득일* 직종*

주소정근로시간* 계약종료일 계약직여부 ☐ 계약직

비고 보험료부과구분 부호 사유

연번	주민(외국인)등록번호	성명	대표자여부	국적	채용자격	고용보험 월평균보수	자격취득일	직종
1								

코드를 선택하여 해당되는 고용보험 직종을 선택합니다.

선택	코드	코드명
<input type="checkbox"/>	011	고위공무원 및 기업 고위임원
<input type="checkbox"/>	012	경영지원, 행정 및 금융 관련 관리자
<input type="checkbox"/>	013	사회서비스 관련 관리자(교육, 법률, 보건 등)

신고자료 검증 후 주민번호의 노란색은 동거친족, 대표자, 공동대표입니다.

08 근로자 고용정보를 입력합니다.

09 「돋보기」를 클릭하여 해당되는 고용보험 직종을 선택합니다.

10 「비고」에는 대학시간강사 여부를 입력합니다. 해당사항이 없는 경우 빈란으로 둡니다.

11 「보험료 부과구분」은 부과구분 부호설명을 참고하여 해당되는 경우 선택하도록 합니다. 해당사항이 없는 경우 빈란으로 둡니다.

12 근로자 고용신고 내역을 입력한 후 「대상자 추가」를 클릭하여 고용신고 대상을 등록합니다.

※ 고용신고 입력대상이 여러 명인 경우 신고내역 입력 후 「대상자 추가」를 반복하여 등록

13 「임시저장」을 통해 현재까지 작성된 내용을 안전하게 보관할 수 있으며, 「신고자료 검증」 후 「접수」를 클릭하여 근로자 고용신고를 완료합니다.

2 근로자 고용종료 신고

The screenshot shows the '근로자 고용종료 신고' (Employee Termination Report) web form. The interface is divided into sections for user selection (01), menu selection (02), report type selection (03), insurance selection (05), and input fields (06). It includes checkboxes for various insurance types like 고용보험, 산재보험, 국민연금, and 건강보험. There are also fields for employee details like 주민번호 and 성명, and a section for reporting the termination reason (07). Navigation buttons like '임시저장', '신고자료 검증', '접수', and '초기화' are at the bottom.

- 01 민원접수/신고 탭 선택 → 02 고용관리 메뉴 / 근로자고용종료신고를 선택하여 신고 화면을 엽니다.
- 03 고용종료 신고방식에는 화면입력방식과 엑셀파일 불러오기 방식을 선택하여 입력할 수 있습니다.
- 04 엑셀파일 불러오기방식을 이용하실 경우에는 「근로자 고용종료신고 샘플파일 다운로드」 받아서 엑셀파일을 작성하여 신고합니다.
- 05 근로자 고용종료를 신고할 보험을 선택합니다. 고용보험, 산재보험, 국민연금, 건강보험의 4대 보험을 모두 신고할 수 있습니다.
- 06 근로자 고용종료 신고내역을 입력 한 후 07 「대상자 추가」를 클릭하여 고용종료 신고 대상을 등록합니다.
※ 고용종료 신고 입력대상이 여러 명인 경우 신고내역 입력 후 「대상자 추가」를 반복하여 등록
- 08 「임시저장」을 통해 현재까지 작성된 내용을 안전하게 보관할 수 있으며, 「신고자료 검증」 후, 「접수」를 선택하여 근로자 고용종료신고를 완료합니다.

제5편

보수총액 신고

● 보수총액 신고

제5편

보수총액 신고

▶ **대상사업** : 부과고지사업장(건설업·별목업 제외)

▶ **보수총액 신고란?**

- 전년도 보수총액 또는 해당 연도 고용신고를 기초로 산출된 월평균 보수로 산정·부과한 보험료를 실제 사업장에서 지급한 보수총액을 신고받아 보험료를 확정하는 절차

※ 정상사업장의 경우에는 매년 3월 15일까지, 소멸사업장의 경우에는 소멸 일로부터 14일 이내 보수총액을 신고

▶ **보수총액신고 관련 유의사항**

- 전년도에 이미 퇴사(고용종료)된 근로자도 보수총액신고를 해야 함
- 일용근로자와 월60시간 미만 단시간 상용근로자는 구분하여 각각 신고
- 공단에서 보수총액신고를 위해 제공하는 정보가 틀린 경우 별도 변경 신고

※ 사업장 정보가 틀린 경우 : 「보험관계변경신고서」 제출

※ 근로자 고용(취득)신고가 누락되어 추가 신고하는 경우 : 「근로자고용신고서」(산재보험) 또는 「피보험자격취득신고서」(고용보험) 제출

- 휴직기간 중 지급된 보수가 있는 경우 산재보험은 제외, 고용보험은 포함하여 신고
- 특수형태근로종사자는 보수총액신고서를 작성하지 않음

보수총액 신고

- 01 민원접수/신고 탭 선택 → 02 보수신고 메뉴 / 보수총액신고를 선택하여 신고화면을 엽니다.
- 03 04 근로자 고용관리 및 보수관리 관련 신고화면을 사용하기 위해서는 고용관리 및 보수관리 비밀번호를 추가로 입력해야 해당 화면을 이용할 수 있습니다.
- 05 작성방식은 화면입력방식과 엑셀파일 불러오기 방식이 있습니다.
※ 신고대상 근로자가 적을 경우에는 화면입력방식이 편리하며, 여러 명의 근로자를 신고해야 하는 경우에는 엑셀파일 불러오기 방식 이용이 편리
- 06 엑셀파일 불러오기 방식을 이용할 경우에는 「일반근로자 샘플파일 다운로드」 및 「자활근로종사자 및 노조전임자 샘플파일 다운로드」를 선택하여 작성용 엑셀파일을 다운로드 받아 보수총액을 신고할 수 있습니다.
- 07 보험년도와 사업장관리번호를 입력하면 보수총액 신고대상 근로자가 화면에 조회 됩니다.

08

● 일반근로자 보수총액 01 부과부호 구분 설명

⚠ 행 추가하여 직접입력하는 경우 주민번호 입력 후 돌보기 버튼을 클릭하여 검증을 완료하시면 근로자명은 자동으로 입력됩니다.

입력정보(2건)		연번	주민(외국인)등록번호	성명	(산재)취득일	(산재)상실일	(산재)연간보수총액	(고용)취득일	건설·별목업근무이력자
			70*****	김근로	2012-**-**				<input type="checkbox"/>
			72*****	이공단	2012-**-**				

입력정보 엑셀저장

행 추가
행 삭제

11

● 일용근로자 보수총액

⚠ 근로자 보수총액에 포함되지 않는 일용근로자만 입력하세요.

산재보험 연간보수총액

고용보험 연간보수총액

☐ 임채비해당

임채변경사유

임금채권부담금 연간보수총액

12

● 월 60시간 미만 근로자 보수총액

⚠ 월 60시간 미만 근로자 중 산재보험 고용정보를 신고하지 아니한 근로자들의 연간 보수총액을 합산하여 입력

산재보험 연간보수총액

08 사업장관리번호가 입력되면 일반근로자 중 보수총액 신고대상 근로자를 확인할 수 있습니다.

※ 보험료부와 구분부호가 틀린 근로자의 경우에는 「근로자고용정보정정신청서」를 공단에 제출하여 근로자 정보 변경 후 새로운 보수총액 신고서 제출

09 전년도에 각 근로자에게 지급된 연간보수총액을 입력합니다.

10 대상근로자가 연도 중 부과고지 사업장과 건설·별목업에 동시에 근무한 이력이 있는 경우 선택합니다. 근무이력이 없다면 빈란으로 두면 됩니다.

11 일용근로자의 보수총액을 입력합니다. 일용근로자 사용내역이 없는 경우에는 입력할 필요가 없습니다. 산재보험만 입력되면 고용보험과 임금채권은 자동으로 입력됩니다.

12 월60시간 미만 근로자 중 고용정보 신고가 안된 근로자의 보수총액을 입력합니다. 대상근로자가 없는 경우에는 입력할 필요가 없습니다.

• 34 •

13

산재고용정보 미신고 외국인근로자 보수총액

⚠ 고용보험에 가입하지 않은 외국인근로자 중 산재보험 고용정보를 신고하지 아니한 근로자들의 연간 보수총액을 합산하여 입력

14

재보험 연간보수총액

매월 말일 현재 일용근로자 및 그 밖의 근로자 수

⚠ 상단의 일반근로자 제외한 일용근로자 또는 그 밖의 근로자 고용인원을 기재하고 0명인 경우 0을 기재

15

구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	복사
일용근로자 및 그 밖의 근로자수(명)													

16

자활근로종사자 및 노조전임자 보수총액

1 부과부호 구분 설명

입력정보(0건)

연번	주민(외국인)등록번호	성명	(산재)취득일	(산재)상실일	(산재)연간보수총액	(고용)취득일	(고용)상실일
<div> <div>입력정보 엑셀저장</div> <div> <div>행추가</div> <div>행삭제</div> </div> </div>							

- 13 외국인 근로자 중 고용정보 신고가 안된 외국인 근로자에게 지급한 연간보수총액을 입력합니다. 해당근로자가 없는 경우에는 입력할 필요가 없습니다.
- 14 고용정보 신고되지 아니한 일용근로자와 월60시간 미만 근로자, 외국인 근로자의 매월 말일 현재 근로자 수를 합산하여 기재합니다.
※ 월60시간 미만 근로자와 외국인 근로자 중 고용정보 신고된 경우에는 근로자 산정 시 제외
- 15 매월 일용근로자 및 그 밖의 근로자 수가 동일한 경우 「복사」를 이용하여 1월 근로자 수를 12월까지 동일한 값으로 복사할 수 있습니다.
- 16 자활근로종사자 및 노조전임자가 조회되며, 조회된 신고대상 근로자에 대하여 연간 보수총액을 입력합니다.

17

● 정산보험료 분할고지 미희망

보험료징수법 제16조의 9 제4항에 따라 월보험료를 초과하는 정산보험료의 경우 2분할하여 고지됩니다. 정산보험료 일시납을 원하실 경우 아래사항을 선택하여 주시기 바랍니다.

☐ 분할고지 미희망

18

● 과납보험료 총당산청서

「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법을 시행령」 제31조 제2항 (「임금채권보장법 시행령 제21조」)에 따라 아래와 같이 과납보험료를 총당 산청합니다.

과납된 산재보험료, 고용보험료가 있을 경우 내야 할(앞으로 발생하는) 보험료와 그 밖의 징수금에 총당하여 주시기 바랍니다.

☐ 동의

☐ 부동의

19

20

임시저장

신고자료 검증

접수

초기화

■ 오류 데이터이지만 접수는 가능한 오류입니다.

■ 접수가 불가능한 오류이며, 반드시 수정을 하셔야 합니다.

● 오류 유형

- 빨간색 오류 유형: 주민등록번호 착오 입력, 고용종료일이 강제 입력된 경우 등
- 노란색 오류 유형: 성명 착오 입력, 성립일 이전 취득일이 입력된 경우

17 추가납부할 정산보험료가 정산을 실시한 달의 월별보험료를 초과하는 경우에는 2회로 분할하여 고지됩니다. 만약 정산보험료를 일시납부 하고자 하는 경우에는 「분할고지 미희망」을 선택합니다.

18 정산보험료 보다 월별보험료 납부액의 합계가 더 많은 경우에는 그 과납보험료를 향후 납부할 월별보험료에 총당하거나 반환받을 수 있습니다. 앞으로 발생할 보험료에 총당을 원하는 경우에는 「동의」를 선택하고, 반환을 원하는 경우에는 「부동의」를 선택합니다.

19 「임시저장」을 선택하여 현재까지 작업한 내용을 안전하게 보관할 수 있습니다.

20 신고자료 검증을 통하여 입력자료의 오류여부를 확인한 후 「접수」를 클릭하여 보수총액 신고를 완료합니다.

[참고자료] 고용신고/보수총액신고 등 엑셀업로드 오류 유형

- 숫자형식(보수총액, 날짜 등)의 입력 항목에 불필요한 값이 입력되어 있는 경우
※ 예시) 엑셀 입력항목에 숫자만 입력되어야 하는 부분에 “-”, “년”, “월”, “일”, “원”, “\”, “.”와 같이 숫자가 아닌 값이 들어 있는 경우
- 입력 엑셀서식 및 입력된 값을 임의대로 변경한 경우
※ 예시) 사용자 임의대로 행을 추가하여 제목 등을 입력하거나 자동 입력된 값을 임의 삭제
- 입력 엑셀서식의 항목 중 값이 들어가 있지 않은 열을 임의로 삭제한 경우
- 입력 엑셀서식을 사용자 임의로 변경 사용한 경우(자동 합계 함수 등)
- 가입된 보험구분(고용/산재)에 해당하지 않는 항목 값을 착오 입력한 경우
- 고용보험 및 산재보험 취득일이 없는데 “0”원 이상의 값을 입력한 경우
- 업로드할 파일명에 특수문자 입력된 경우
※ 예시) 보수총액_1차(근로복지공단) → 파일명에 특수문자(괄호, 따옴표, 언더바 등) 사용 금지
- 위 사항에 해당되지 않는데 오류가 발생하는 경우에는 고용·산재보험 토털서비스 메인페이지 / 프로그램 설치 / 업무화면 UI 프로그램(XPLAFORM)을 재설치 필요

제6편

보험료 신고

● 보험료 신고



제6편

보험료 신고

▶ 대상사업 : 건설업 및 별목업 등 자진신고 사업장

▶ 매년 3월 31일까지 전년도에 실제로 지급된 보수총액(지급하기로 결정된 미지급 보수액 포함)과 당해연도에 지급될 보수총액 추정액을 해당 보험년도에 그 사업장에 적용되는 요율을 곱하여 보험료를 산정한 후 신고·납부해야 함

※ 개산보험료 : 매 연도 3월 31일(보험연도 중 성립되는 경우 성립일로부터 70일, 건설공사 등 기간이 정해져 있는 사업으로서 70일 이내 종료 되는 경우 사업의 종료 전일)까지 신고·납부

※ 확정보험료 : 매 연도 3월 31일(보험연도 중 보험관계가 소멸되는 경우 소멸한 날로부터 30일)까지 신고·납부

▶ 건설업 보험료 산정방법

- 확정보험료 보수총액 산정방법

구분	산재보험	고용보험
본사	사무(내근)직원 보수	사무(내근)직원 보수 + 본사 소속 현장근무직원 보수
건설일괄	본사 소속 현장근무직원 보수 + 현장일용직 보수 + (외주공사비 × 하도급공사 노무비율)	현장일용직 보수 + (외주공사비 × 하도급공사 노무비율)

※ 건설일괄 보험료 신고대상 공사 : ① 자기공사, ② 원도급공사, ③ 하도급 공사 중 하수급인 사업주 인정 승인받은 공사

- 개산보험료 보수총액 추정액 산정방법

※ 개산보험료의 보수총액 추정액이 확정보험료 보수총액의 70/100 이상 ~ 130/100 이하인 경우에는 확정보험료 보수총액과 동일하게 신고

보험료 신고

- 01 민원접수/신고 탭 선택 → 02 보험료신고 메뉴 / 보험료 신고서를 선택하여 신고화면을 엽니다.
- 03 신고할 보험구분을 선택합니다. 보통의 경우 고용보험과 산재보험을 동시에 선택합니다.
※ 하나의 보험에만 가입되어 있거나, 사무수임을 하나의 보험만 받은 경우 해당 보험구분 선택
- 04 사업장관리번호가 입력되면 사업장 정보가 조회됩니다.
- 05 사업장관리번호를 모르는 경우 「돋보기」를 눌러 「사업장 정보 조회 팝업」에서 사업자등록번호나 관리번호, 사업자 주민등록번호 등으로 조회한 후 입력할 수 있습니다.
※ 사업장 정보 확인 후 누락사항이 있거나 변경된 사항이 있는 경우 반드시 수정

06

확정보험료

확정보험료	산정기간	보수총액	보험료율	확정보험료	신고액	납부액
산재보험 (임금 채권부담금포함)	2015-01-01 ~ 2015-12-31	1,000,000,000	10.84 / 1000	10,840,000	1,584,640	1,584,640
합계		1,000,000,000		10,840,000		
고용 보험 실업급여	2015-01-01 ~ 2015-12-31	1,000,000,000	13.00 / 1000	13,000,000	1,900,400	1,900,400
합계		1,000,000,000		13,000,000		
고용안정/ 직업능력개발	2015-01-01 ~ 2015-12-31	1,000,000,000	2.50 / 1000	2,500,000	365,460	365,460
합계		1,000,000,000		2,500,000		

07

확정보험료 산정 기초 보수총액

자동산정

초기화

구분	산재보험		고용보험			
	<input type="checkbox"/> 인원	<input type="checkbox"/> 보수총액	<input type="checkbox"/> 인원	<input type="checkbox"/> 보수총액	<input type="checkbox"/> 인원	<input type="checkbox"/> 보수총액
1월	28 명	83,333,330 원	28 명	83,333,330 원	28 명	83,333,330 원

06 확정보험료 산정을 위해 전년도에 지급된 보수총액을 입력합니다. 보수총액이 입력되면 확정보험료가 자동산정됩니다.

※ 고용보험의 경우 실업급여와 고용안정/직업능력개발사업의 보수총액을 각각 기재

※ 확정보험료 산정 예시

- 산재보험 확정보험료(10,840,000원) = 보수총액(1,000,000,000원) × 보험료율(10.84/1000)

- 실업급여 확정보험료(13,000,000원) = 보수총액(1,000,000,000원) × 보험료율(13/1000)

- 고용안정 / 직업능력개발사업 확정보험료(2,500,000원) = 보수총액(1,000,000,000원) × 보험료율(2.5/1000)

※ 산재보험료율 구성체계 : 산재보험료율 + 임금채권부담금비율 + 석면피해구제분담금율

※ 고용안정 및 직업능력개발사업 보험료율 : 150명 미만(2.5/1000), 150명 이상 우선지원대상기업(4.5/1000), 150명 ~ 1000명 미만 기업(6.5/1000), 1000명 이상 기업 및 국가·지방자치단체(8.5/1000)

07 확정보험료 산정 기초 보수총액을 입력합니다. 화면에 직접 입력하거나 「자동산정」을 클릭하여 입력된 보수총액을 기준으로 월별로 균등 분할할 수 있습니다.

08 개산보험료

개산보험료	산정기간	보수총액 (보수추정액)	요율	개산보험료
산재보험 (임금제권부담금포함)	2016-01-01 ~ 2016-12-31	1,000,000,000	10.64 / 1000	10,640,000
합계		1,000,000,000		10,640,000
고용보험	실업급여	2016-01-01 ~ 2016-12-31	13.00 / 1000	13,000,000
		합계	1,000,000,000	
	고용안정/ 직업능력개발	2016-01-01 ~ 2016-12-31	2.50 / 1000	2,500,000
		합계	1,000,000,000	

09 납부구분

☒ 일시납부
☐ 분할납부

10 확정 보수총액 대비 개산보험료 보수총액 감소(30%초과) 사유기재

☐ 근로자감소 ☐ 휴업일 ☐ 기타

11

임시저장 접수 초기화

- 08** 개산보험료 보수총액 입력항목입니다. 당해년도에 지급될 보수총액의 추정액을 입력합니다. 다만, 개산보험료 보수총액의 추정액이 확정보수총액의 70/100 ~ 130/100 범위에 해당되는 경우에는 전년도 확정보수총액과 동일금액으로 입력합니다.
- 09** 개산보험료 보수총액 추정액을 입력하면 개산보험료가 자동 산정됩니다. 납부구분은 개산보험료를 일시납부 또는 분할납부를 선택하는 항목입니다. 일시납부를 원하는 경우 「일시납부」를 선택하고, 분할납부를 원하는 경우 「분할납부」를 선택합니다.
- ※ 분할납부 : 최대 연4회 분할 납부 가능, 일시납부 : 3% 공제 가능
- 10** 확정보험료 보수총액 대비 개산보험료 보수총액의 추정액이 30% 초과 감소되는 경우에는 그 감소사유를 선택하여 입력합니다.
- 11** 「임시저장」을 통하여 입력된 사항을 안전하게 보관할 수 있으며, 「접수」를 선택하여 보험료 신고를 완료합니다.

12

납부서발행 반환금계좌신청이동 이전화면 서식인쇄

산재보험 보험료 납부증 영수증		고용보험 보험료 납부증 영수증	
보험관리번호		보험관리번호	
사업장명		사업장명	
사업주명		사업주명	
구분	납부할금액	구분	납부할금액
확정보험료	807,580 원	확정보험료	1,154,750 원
계산보험료	1,064,000 원	계산보험료	1,550,000 원
계산 3%공제(일시납)	31,920 원	계산 3%공제(일시납)	46,500 원
전자납부경감	0 원	전자납부경감	0 원
기타징수금	0 원	기타징수금	0 원
계	1,839,660 원	계	2,658,250 원
납부기한	2016-03-31 목	납부기한	2016-03-31 목

⚠ 전자납부 최초 이용 시 금융결제원 인터넷 지로사이트(www.giro.or.kr) 회원에 가입하셔야 하며, 공인인증서로 처리하실 수 있습니다.

13

납부서발행 초기화

- 12 접수가 완료되면 납부할 보험료에 대한 납부서를 발행하거나 초과 납부액에 대한 반환을 신청할 수 있습니다. 「납부서발행」을 선택하면 납부서 발행화면으로 이동됩니다.
- 13 산정된 금액을 확인한 후 납부서를 발행합니다. 발행된 납부서는 위임사업주에게 전달하여 납부기한내에 보험료를 납부할 수 있도록 합니다.

■ 근로복지공단 소속기관 현황 ■

기관명	소재지	관할구역	우편번호
공단본부	울산 중구 중가로 340		444-28
산재심사위원회	서울 영등포구 버드나루로2길 8, 5층		072-54
산재심사실	서울 영등포구 버드나루로2길 8, 5층		072-54
인재개발원	충북 진천군 광혜원면 구암길 64-13		278-03
광주고객지원센터	광주광역시 북구 삼사로 141		610-04
인천고객지원센터	인천부평구 무네미로478, 2층		214-17
서울지역본부	서울 중구 퇴계로 173, 19층, 21층, 22층	중구, 종로구, 동대문구	045-54
서울강남지사	서울 강남구 테헤란로 418, 8층, 9층, 10층	강남구	061-93
서울동부지사	서울 송파구 송파대로 558, 6층, 14층	광진구, 송파구, 강동구	055-10
서울서부지사	서울 마포구 백범로23, 9~12층	용산구, 마포구, 서대문구, 은평구	041-08
서울남부지사	서울 영등포구 버드나루로2길 8, 4층	영등포구, 강서구, 양천구	072-54
서울북부지사	서울 중랑구 망우로 307, 2층, 5층, 6층	성북구, 도봉구, 강북구, 종량구, 노원구	020-98
서울관악지사	서울 구로구 디지털로32길 29 10층~11층	관악구, 구로구, 금천구, 동작구	083-79
서울서초지사	서울 서초구 효령로 304, 16층	서초구	067-20
의정부지사(본관)	경기 의정부시 시민로 25, 3~5층	경기도 의정부시, 동두천시, 구리시, 남양주시, 양주시, 포천시, 연천군, 강원도 철원군	116-73
의정부지사(별관)	경기 의정부시 둔아로 17번길 34, 6층	(본관 : 가입지원·복지, 별관 : 보상)	116-49
춘천지사	강원 춘천시 퇴계농공로 9, 6~7층	강원도 춘천시, 홍천군, 인제군, 화천군, 양구군, 경기도 가평군	244-15
강릉지사	강원 강릉시 강릉대로 317, 3~4층	강원도 강릉시, 속초시, 동해시, 양양군, 고성군	254-92
원주지사	강원 원주시 만대로 59-1	강원도 원주시, 횡성군	263-87
서울성동지사	서울 성동구 성수일로 48, 4층	성동구	047-82
태백지사	강원 태백시 황지로 181, 2~4층	강원도 태백시, 삼척시	260-08
영월지사	강원 영월군 영월읍 단종로 33번길 30, 3층	강원도 영월군, 평창군, 정선군	262-33
서울업무상징병판정위원회	서울 영등포구 버드나루로2길 8, 1층	서울특별시, 강원도에 소재하는 지사 및 의정부지사, 전국(내과계질환증 심사간, 기타질환)	072-54
부산지역본부	부산 동구 중앙대로 276, 5~9층	부산광역시 중구, 동구, 서구, 사하구, 영도구, 남구	487-31
부산동부지사	부산 금정구 중앙대로 1763번길 26, 1~3층	부산광역시 동래구, 해운대구, 금정구, 수영구, 기장군	462-74
부산북부지사	부산 북구 기차로 12, 이수타워 6, 7층	부산광역시 북구, 사상구, 강서구	469-68
창원지사	경남 창원시 의창구 중앙대로 250번길 4, 2~3층	경남 창원시, 의령군, 창녕군, 함안군	514-39

기관명	소재지	관할구역	우편번호
울산지사	울산 남구 문수로 330, 3~5층	울산광역시	446-61
양산지사	경남 양산시 동면 남양산2길 51, 1~3층	경남 김해시, 양산시, 밀양시	506-35
진주지사	경남 진주시 진주대로 888, 6~8층	경남 진주시, 사천시, 합천군, 거창군, 산청군, 하동군, 함양군, 남해군	527-25
통영지사	경남 통영시 광도면 죽림2로 49-10, 6~7층	경남 통영시, 거제시, 고성군	530-15
부산중부지사	부산 부산진구 중앙대로 766, 12층	부산광역시 부산진구, 연제구	472-44
부산업무상질병 판정위원회	부산 동구 중앙대로 314 7층	부산광역시, 울산광역시, 경상남도 소재하는 지사	487-29
대구지역본부	대구 중구 달구벌대로 2195, 7~9층	대구광역시 중구, 동구, 남구, 수성구, 달성군	419-48
대구북부지사	대구 북구 침산로 142, 2~3층	대구광역시 서구, 북구, 경북 군위군, 칠곡군 (석적면 중리 구미국가산업단지 제외)	415-60
대구서부지사	대구 달서구 달구벌대로 1680, 8~9층	대구광역시 달서구, 경북 고령군, 성주군	426-45
포항지사	경북 포항시 남구 대일로 23, 3층	경북 포항시, 경주시, 영덕군, 울릉군, 울진군	376-85
구미지사	경북 구미시 백산로 112번지	경북 구미시, 김천시, 칠곡군 석적면 중리 구미국가산업단지	392-81
경산지사	경북 경산시 경안로 233, 7층	경북 경산시, 영천시, 청도군	386-21
영주지사	경북 영주시 대학로 13, 9층~10층	경북 영주시, 상주시, 문경시, 봉화군	361-26
안동지사	경북 안동시 경동로 400, 4~5층	경북 안동시, 예천군, 의성군, 영양군, 청송군	366-43
대구업무상질병 판정위원회	대구 남구 중앙대로 200 우체국보험대구회관 12층	대구광역시, 경상북도에 소재하는 지사	424-25
경인지역본부	인천 남동구 미래로 16, 1~10층, 16층	인천광역시 중구, 동구, 남구, 연수구, 남동구, 옹진군	215-56
인천북부지사	인천 부평구 무네미로 478 인천노동복지합동청사 4층	인천광역시 부평구, 계양구, 서구, 강화군	214-17
수원지사	경기 수원시 장안구 수성로 311, 3~4층	경기 수원시, 화성시, 용인시	163-13
평택지사	경기 평택시 경기대로 1375, 7~9층	경기 평택시, 오산시, 안성시	177-74
부천지사	경기 부천시 원미구 상일로 124, 7~9층	경기 부천시, 김포시	146-23
안양지사	경기 안양시 만안구 안양로 331, 7~9층	경기 광명시, 안양시, 과천시, 의왕시, 군포시	140-06
안산지사	경기 안산시 상록구 용신로 347	경기 안산시, 시흥시	155-32
고양지사	경기 고양시 일산동구 중앙로 1228, 4층	경기 고양시, 파주시	104-10
성남지사	경기 성남시 중원구 도촌로 8번길 14, 4~6층	경기 성남시, 하남시, 광주시, 이천시, 양평군, 여주시	134-26
경인업무상질병 판정위원회	인천 부평구 무네미로 478 인천노동복지합동청사 3층	인천광역시, 경기도에 소재하는 지사 (의정부지사 제외)	214-17
광주지역본부(본관)	광주 서구 천변좌로 268, 9~10층	광주광역시(광산구 제외), 화순군, 곡성군, 구례군, 담양군	619-25
광주지역본부(별관)	광주 북구 금재로30, 4~5층	(본관 : 송무·복지, 별관 : 경영지원·가입지원·보상)	619-40

기관명	소재지	관할구역	우편번호
전주지사(본관)	전북 전주시 덕진구 건산로 251, 5층	전북 전주시, 남원시, 정읍시, 완주군, 진안군, 장수군, 무주군, 임실군, 순창군 (본관 : 가입지원1부(복지), 재활보상부, 별관 : 가입지원1.2부)	550-14
전주지사(별관)	전북 전주시 덕진구 진버들3길 21-12, 5층		550-13
익산시지사	전북 익산시 하나로 478	전북 익산시, 김제시	545-52
군산시지사	전북 군산시 해양로 178, 1~3층	전북 군산시, 부안군, 고창군	540-26
목포지사	전남 목포시 영산로 118, 5층	전남 목포시, 무안군, 영암군, 강진군, 완도군, 해남군, 진도군, 신안군, 장흥군	587-30
여수지사	전남 여수시 시청로 2	전남 여수시, 순천시, 광양시, 고흥군, 보성군	596-76
제주지사	제주특별자치도 제주시 연신로 14	제주특별자치도	632-25
광산지사	광주 광산구 무진대로 282, 4층, 7층	광주시 광산구, 전남 나주시, 장성군, 영광군, 함평군	623-64
광주업무상질병 판정위원회	광주 북구 삼소로 141	광주광역시, 전라북도, 전라남도, 제주도에 소재하는 지사	610-04
대전지역본부	대전 서구 한밭대로 809 16~17층	대전광역시(유성구제외), 충남 금산군	352-09
청주지사(본관)	충북 청주시 청원구 향군로 136번길 21	충북 청주시 상당구, 서원구, 흥덕구, 진천군, 괴산군, 증평군, 보은군, 옥천군, 영동군 (본관 : 가입지원·복지, 별관 : 재활보상)	284-81
청주지사(별관)	충북 청주시 청원구 향군로 128 내몰사 새마을금고 4층		284-81
천안지사	충남 천안시 서북구 광장로 215, 7층, 8층	충남 천안시, 아산시, 예산군, 당진군	311-69
충주지사	충북 충주시 천변로 261, 1~3층	충북 충주시, 제천시, 음성군, 단양군	273-84
보령지사	충남 보령시 신설1길 19, 2~4층	충남 보령시, 서산시, 서천군, 청양군, 홍성군, 부여군, 태안군	334-36
유성지사	대전 유성구 반석로 9, 7~8층	대전광역시 유성구, 충남 공주시, 논산시, 계룡시, 세종특별자치시	340-68
대전업무상질병 판정위원회	대전 서구 한밭대로 809, 9층	대전광역시, 충청북도, 충청남도에 소재하는 지사	352-09

기관명	소재지	관할구역	우편번호
인천병원	인천광역시 부평구 무네미로 446	재활전문센터, 척추전문센터, 관절센터, 뇌졸중전문센터, 소화기센터	214-17
안산병원	경기도 안산시 상록구 구릉로 87	재활전문센터, 척추전문센터, 직업성폐질환 연구소(부설)	153-24
창원병원	경남 창원시 성산구 창원대로 721	재활전문센터, 근골격계전문센터	515-24
순천병원	전남 순천시 조례1길 24	재활전문센터, 골관절센터, 통증치료센터	579-47
대전병원	대전광역시 대덕구 계족로 637	재활전문센터, 관절전문센터	343-84
태백병원	강원도 태백시 보드미길 8	재활전문센터, 호흡기 중심 재활치료 제공	260-52
태백병원 부설케어센터	강원도 태백시 상철암길 10-31	고령의 진폐장애인에게 주거 및 편의 제공	260-46
동해병원	강원도 동해시 하평로 11	재활전문센터, 관절전문센터	257-38
정선병원	강원도 정선군 정선읍 봉양1길 145		261-29
경기요양병원	경기도 화성시 우정읍 쌍봉로 465-4	부설케어센터	185-58
경기요양병원 부설케어센터	경기도 화성시 우정읍 쌍봉로 465-7		185-58
재활공학연구소	인천광역시 부평구 경인로 10번길 26		214-17
대구병원	대구광역시 북구 학정로 515	수중재활치료센터, 직업사회재활센터, 재활전문치료센터	414-05
직업성폐질환 연구소	인천광역시 부평구 무네미로 478		214-17



근로복지공단은 고객을 최고의 가치로 삼기며,
깨끗하고 투명한 윤리경영을 실천하는데 앞장서겠습니다.

◆ 부조리 신고 : 근로복지공단 홈페이지 내 부조리신고(기명), 부조리신고(익명 Help-Line)