

“ 2025년
4대사회보험
포털사이트
100% 활용하기 ”

Social Insurance Information System



“4대사회보험 포털사이트 100% 활용하기” 이런 분들을 위해 만들어졌습니다.

▶ 새로 사업을 준비 중인 예비 창업주

직장을 다니다 퇴사하고 같이 일할 직원도 구하며 사업을 준비 중에 있습니다.
정식으로 사업을 시작한 후 4대사회보험 신고 절차와 방법을 알려주세요.

▶ 사업장에서 4대사회보험 업무가 처음인 직원

회사에서 4대사회보험 업무를 처음 하게된 직원입니다.
4대사회보험 신고가 너무 어렵습니다.

▶ 4대사회보험에 가입되어 있는 개인 이용자

4대보험에 가입되어 있습니다.
회원가입없이 4대사회보험 가입증명서를 발급하거나 건강보험 신고 등 간단한 서비스를 이용하고 싶습니다.



4대사회보험 포털사이트 100% 활용하기



본 매뉴얼은 4대사회보험 포털사이트의 다양한 서비스를 활용하여 보다 쉽고 간편하게 사회보험 신고업무를 하는데 도움을 드리고자 제작하게 되었습니다. 또한 4대사회보험 기관 직원 분들의 민원 상담용으로 활용될 수 있게 내용을 구성했습니다.

「PART 1」포털에서 제공하는 서비스 이용을 위해 필요한 준비사항과 절차를 시작으로 「PART 2」는 가장 자주 찾는 서비스 이용법, 「PART 3」에서 「PART 5」까지는 사업주, 직원, 일반 개인에 따라 특화된 서비스 이용법을 수록했습니다.

이용자가 따라 하기 쉽게 업무처리 흐름에 따라 실제 화면에 대한 설명으로 구성하였습니다. 서비스 현장에서 문의가 빈번한 사항은 「이용 tip」코너에 자주 묻는 질문 등을 정리했고, 이용 중 유의사항 및 신청방법은 「잠깐만요」 코너를 참고하시면 됩니다.

본 매뉴얼이 4대사회보험포털사이트를 쉽고 편리하게 이용하는데 많은 도움이 되기를 기원합니다.

기타 사이트 이용 중 불편하거나 궁금한 사항은 4대사회보험포털사이트(4insure.or.kr) 또는 헬프데스크(063-711-7800)에 문의해 주시면 정성껏 답변 드리겠습니다.

감사합니다.

4대사회보험 정보연계센터 소개



4대사회보험정보연계센터는 4대사회보험 별로 각각의 민원신고와 증빙서류를 제출해야 하는 불편함을 덜어드리고 민원 편의 제공을 위해 2002년 10월 국민연금공단 주관으로 총 5개 기관*의 참여로 설립되었습니다.

* 국민연금공단, 건강보험공단, 근로복지공단, 한국고용정보원, 건강보험심사평가원



4대사회보험정보연계센터는 4대사회보험 포털사이트를 통해 접수된 4대사회보험 민원신고 내역을 처리기관으로 전송하여 공통신고 등에 대해서 보험별로 따로 신고할 필요가 없는 원스톱(One-Stop) 민원신고서비스를 제공하고 있습니다.

또한 4대사회보험 포털사이트에서는 4대사회보험 통합 가입증명서 발급, 사업장 성립신고 등 30여종의 민원서비스를 제공하며 4대보험기관의 각종 소식도 알려드리고 있습니다.

앞으로도 4대사회보험정보연계센터는 보다 신속하고 편리한 4대사회보험 행정 서비스 제공을 위해 최선을 다하겠습니다.

차례

PART 1. 서비스 이용 준비하기

1-1. 사이트 접속하기	10
1-2. 사업장 회원가입	11
[이용 tip] 공동인증서 등록이 잘 안 될 때 조치 방법	15
[이용 tip] 브라우저 인증서 사용방법	17
1-3. 로그인	20

PART 2. 자주 이용하는 대표적인 서비스

2-1. 4대사회보험 가입내역 확인 증명서 발급	24
2-2. 사업장가입자 자격취득 신고	37
[이용 tip] 사업장가입자 취득신고 관련 자주 묻는 질문	44
2-3. 사업장가입자 자격상실 신고	46
[이용 tip] 사업장가입자 상실신고 관련 자주 묻는 질문	50
[이용 tip] 고용보험 피보험자 이직확인서 작성방법	54
2-4. 사업장가입자 내용변경 신고	55
[이용 tip] 사업장가입자 내용변경 신고 관련 자주 묻는 질문	57

PART 3. 사업을 새로 시작하신 사업주에게 필요한 서비스

3-1. 사업장 성립 신고	62
[이용 tip] 사업장 성립신고 관련 자주 묻는 질문	68
3-2. 사업장 내역변경 신고	72
[이용 tip] 사업장 내역변경 신고 관련 자주 묻는 질문	75
3-3. 사업장 자동이체 신고	77
3-4. 사업장 보험료지원 신고	79

PART 4. 회사에서 4대사회보험 업무 담당자가 알면 도움이 되는 서비스

4-1. 사업장가입자 휴직·복직 등 신고	84
4-2. 사업장가입자 보수월액 변경 신청	90
[이용 tip] 사업장가입자 보수월액 변경 신청 관련 자주 묻는 질문	93
4-3. 사업장가입자 근무처 변동 신고	94
4-4. 건강보험 피부양자 자격 취득/상실 신고	96
[이용 tip] 건강보험 피부양자 신고방법	98
4-5. 국민연금 소득총액 신고	99
[이용 tip] 국민연금 소득총액 신고서 작성 방법	101
4-6. 대량민원 접수	102
4-7. 사업장 탈퇴 신고	105
[이용 tip] 사업장 탈퇴 신고 관련 자주 묻는 질문	108
4-8. 민원처리현황 조회	109

PART 5. 별도 회원 가입 없이 이용할 수 있는 개인 서비스

5-1. 건강보험 지역가입자 자격취득 신고	112
5-2. 건강보험 지역가입자 자격상실 신고	114
5-3. 건강보험 지역가입자 자격변동 신고	116
5-4. 지역가입자 자동이체 신청 (국민연금, 건강보험)	118



| 안전하고 편리한 서비스 이용을 위해 이것만은 반드시!

4대사회보험포털에서 제공하는 전자민원 업무를 안전하게 이용하기 위해서는 사이트 접속 후 보안프로그램 설치, 회원가입(사업장 사용자인 경우) 등의 절차가 필요합니다. 조금은 번거롭더라도 안전하고 편리한 서비스 이용을 위해 준비해야 할 사항에 대해 안내드립니다.

PART 1. 서비스 이용 준비하기

1-1. 사이트 접속하기

1-2. 사업장 회원가입

[이용 tip] 공동인증서 등록이 잘 안 될 때 조치 방법

[이용 tip] 브라우저 인증서 사용방법

1-3. 로그인

1-1

사이트 접속하기

4대사회보험포털 접속 방법은 아래와 같습니다.
 인터넷 주소창에 URL(http://www.4insure.or.kr)을 직접 입력하거나, 포털사이트에서 '4대 사회보험', '4대보험' 검색 후 '4대사회보험정보연계센터'를 클릭합니다.

1 인터넷 주소창에 URL(http://www.4insure.or.kr) 입력

인터넷 주소창에 URL 입력

2 포털 > '4대사회보험' 검색 > 4대사회보험정보연계센터 클릭

'4대사회보험' 검색
↓
'4대사회보험정보연계센터' 클릭

3 포털 > '4대보험' 검색 > 4대사회보험정보연계센터 클릭

'4대보험' 검색
↓
'4대사회보험정보연계센터' 클릭

1-2

사업장 회원 가입

포털 사업장 이용자는 찾아가는 4대사회보험 교육 신청, 고객제안 이벤트, 국민참여 코너 등 보다 간편한 사업장 서비스 이용을 위해 사업장 회원가입이 필요합니다. 참고로 개인 이용자는 별도 회원 가입 없이 인증서 로그인으로 서비스 이용이 가능합니다. 사업장 이용자의 회원가입 방법은 아래와 같습니다.

1 회원가입 메뉴 선택

메인화면 우측 상단 '회원가입' 클릭

2 [회원가입] 클릭 시 인증 보안 프로그램 설치 안내 팝업 표출

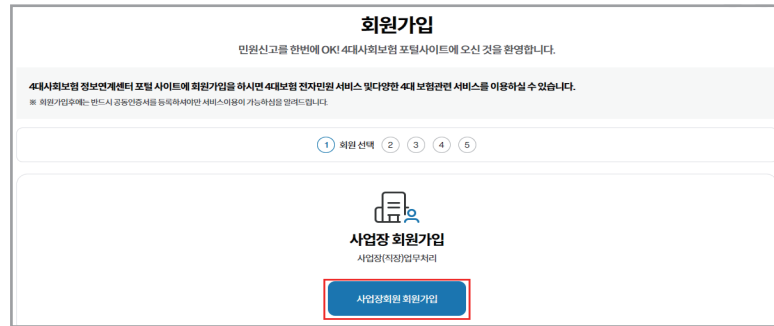
인증 보안 프로그램 설치 안내 팝업 표출

3 인증 보안 프로그램 [AnySign4PC] 설치

인증 보안 프로그램 설치

구분	프로그램명	기능	설치상태
필수	통합설치 프로그램 (VeraPort)	웹표준 대체기술이 적용된 보안프로그램을 한번에 설치하기 위한 프로그램입니다.	미설치 다운로드
필수	공동인증서 보안 (AnySign_19)	웹표준 대체기술이 적용된 공동인증서 로그인과 거래내역에 대한 전자서명을 위한 프로그램입니다.	다운로드
필수	개인PC방화벽 (AhnLab Safe Transaction)	비인가된 접근을 차단하고 해킹 및 바이러스를 검색하고 치료해 주는 프로그램입니다.	다운로드

4 인증 보안 프로그램 [AnySign4PC] 설치 후 '사업장회원 회원가입' 버튼 선택

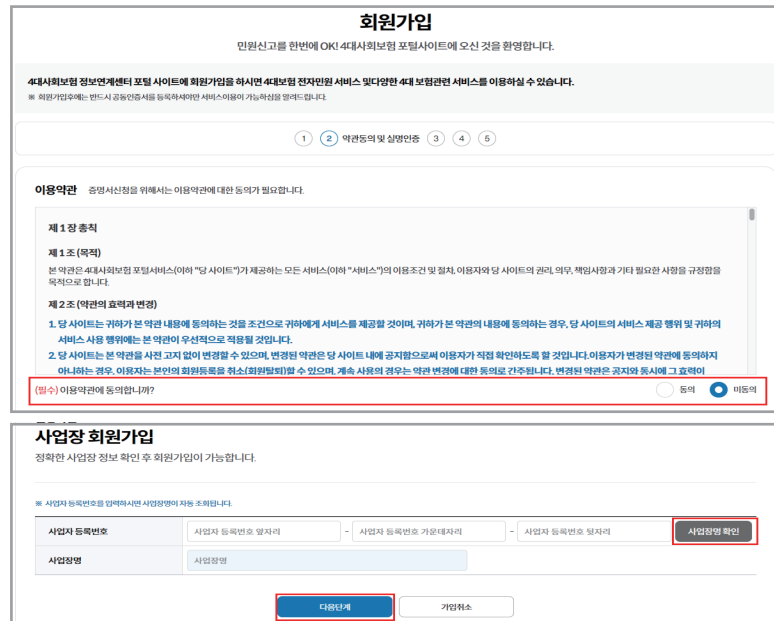


'사업장회원 회원가입' 클릭

잠깐만요! 회원가입을 반드시 해야 하나요?

- ▶ 사업장의 경우 반드시 사업장의 회원가입 및 공동인증서 등록이 필요합니다. (단, 개인비회원 서비스를 이용하려는 경우 회원가입 하지 않고 인증서 로그인 후 사용 가능)
- 회원 탈퇴 시 회원정보는 즉시 삭제됩니다. 단, ID는 중복확인을 위해 삭제되지 않고 해당 ID로 신고된 내용은 조회 하실 수 없습니다.
- 사업장 성립(적용)신고를 위해 회원가입하는 경우, 사업장관리번호 찾기를 하지 않고 가입하시면 됩니다.

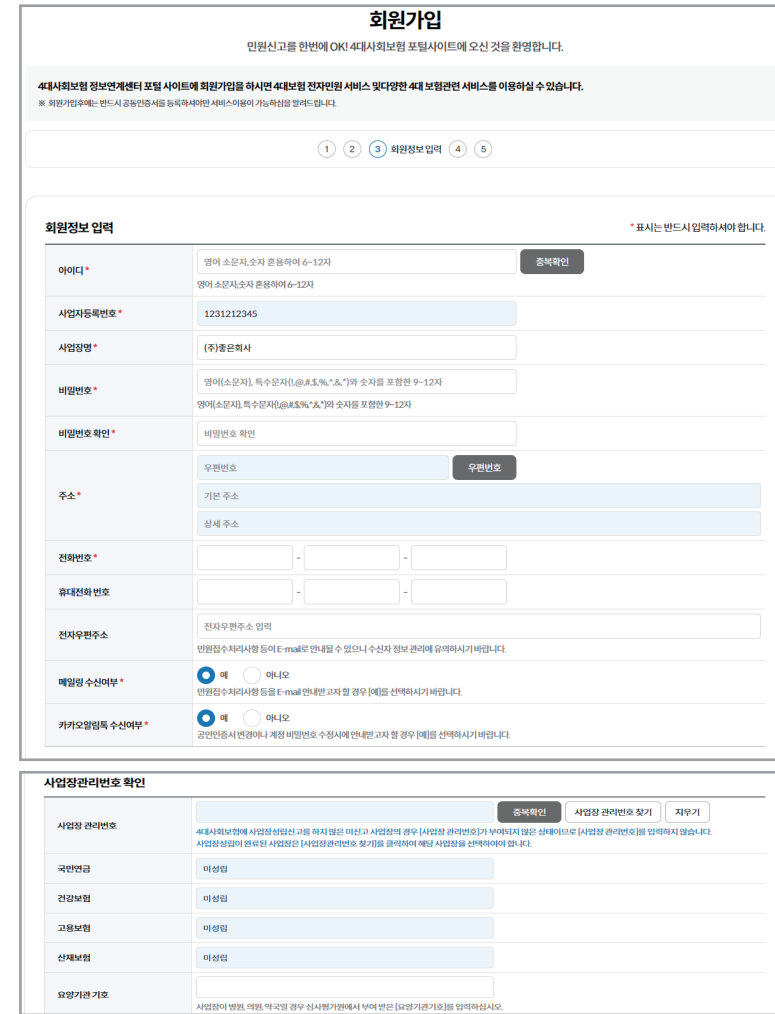
5 이용약관, 개인정보처리방침 동의 및 사업장명 확인을 합니다.



'이용약관 및 개인정보 처리방침 동의' 체크

사업자 등록번호 입력 후 사업장명 확인

6 회원정보를 입력합니다.



아이디, 사업장명, 비밀번호, 주소, 전화번호 등 입력

아이디와 사업장관리번호 1:1 연결

- 아이디는 영어소문자, 숫자를 혼용하여 6~12자를 사용하여야 합니다. 또한 ID중복확인을 하지 않으면 가입은 불가능합니다.
- 비밀번호는 영어(소문자), 특수문자(!, @, #, \$, %, ^, &, *)와 숫자를 포함한 9~12자를 사용하여야 합니다.
- 메일링 수신여부를 '예'로 선택하시면 전자우편주소를 필수로 입력하여야 합니다.
- 카카오톡 수신여부를 '예'로 선택하시면 휴대전화번호를 필수로 입력하여야 합니다.
- 4대사회보험에 사업장성립신고를 하지 않은 미신고 사업장의 경우 [사업장 관리번호]가 부여되지 않은 상태이므로 [사업장 관리번호]를 입력하지 않습니다.

7 공동인증서를 등록합니다.



‘인증서 등록’클릭
↓
이용할 인증서 선택
↓
등록·변경 인증서로
재로그인

잠깐만요! 사업장 별 공동인증서 등록 기준

- ✓ 사업장(법인) : 사업자등록번호로 발급된 인증서
- ✓ 사업장(개인) : 사업자등록번호, 대표자 주민번호로 발급된 인증서
- ※ 회원가입 이후 '인증서 관리' 메뉴에서 공동인증서를 변경·삭제 할 수 있습니다.



이용 tip

공동인증서 등록이 잘 안 될 때 조치 방법

회원정보 입력 후 공동인증서 등록을 하는 과정에서 정상적으로 인증서 등록이 진행되지 않을 경우 각종 오류 메시지가 나타납니다. 공동인증서 등록 중 나타나는 오류메시지와 조치방법에 대해 설명드리겠습니다.

Case 1

“가입된 사업장의 인증서가 아닙니다.”

Tip. 로그인한 사업장 정보와 선택한 인증서 정보가 일치하는지 확인

- 선택한 인증서가 로그인하려는 사업장의 인증서가 맞는지 확인하여야 합니다.
- 사업장 회원의 경우 사용 가능한 인증서는 아래와 같습니다.
 - * 특수목적용 인증서는 사용불가 (GPKI, 전자세금용, 수출바우처, 우체국 등)
 - * 국민건강보험공단에서 발급하는 보건복지분야 사업자용 공동인증서는 사용 가능

개인 사업자	법인 사업자
대표자 개인명의(주민번호)로 발급된 인증서 또는 사업자등록번호로 발급받은 인증서	사업자등록번호로 발급받은 인증서

Case 2

“인증서가 유효하지 않습니다.”

Tip. 만료일자 확인 및 유효성(폐기여부) 검사

- 폐기된 인증서는 이용하실 수 없습니다. 정상 인증서 또는 재발급 후 이용 해주시면 됩니다.
- 인증서 폐기여부 확인은 다음과 같이 확인 하실 수 있습니다.
 - ▶ 인증서 로그인 팝업창 > 인증서 보기 > 인증서 정보 팝업창 내용 확인
- 기간이 만료되었거나 폐기된 인증서인 경우 인증서 발급기관 홈페이지에서 재발급 받은 후 이용

Case 3

“인증서 비밀번호가 맞지 않습니다.”

Tip. 인증서 발급기관 홈페이지에서 비밀번호 재발급 후 인증서 재등록

- 인증서의 비밀번호가 일치하지 않는 경우로 인증서 발급기관 홈페이지에서 비밀번호를 재발급
- 포털사이트에서 인증서를 재등록하여 사용
 - ※ 인증서 재발급 시 : ID/PW로 로그인 후 “인증서관리”에서 인증서를 변경 등록해야 합니다.

Case 4

“암호가 일치하지 않습니다.”

Tip. 선택한 인증서 암호와 입력한 인증서 암호 일치 여부 확인

- 인증서 암호가 일치하지 않는 경우는 아래와 같습니다.
 - 인증서 암호를 분실한 경우
 - 인증서 선택 창에서 인증서를 잘못 선택하여 암호를 입력한 경우
- ※ GPKI(행정안전부 공동인증서) 인증서는 포털사이트에서 사용불가(교육 등 특수목적용 등)
- 인증서 암호는 대·소문자를 구별하여 해당 인증서를 신청할 당시 등록한 암호를 입력합니다.

Case 5

“회원가입 및 공동인증서 등록 후 이용해 주시기 바랍니다”

Tip. 회원가입 및 인증서 변경(등록)

- 로그인 과정 중에 정상적으로 회원가입 및 공동인증서 등록이 되지 않았을 경우 “회원가입 및 인증서 등록 후 이용해 주시기 바랍니다.” 메시지가 나타납니다.
- 따라서 먼저 회원가입 여부를 확인해 주시고 공동인증서 등록이 정상적으로 진행되었는지를 확인합니다.
- 인증서 재발급 또는 갱신한 경우 아이디, 비밀번호로 로그인 하신 후 아래 경로에서 인증서를 변경하시면 됩니다.
 - ▶ 인증서 관리 > 인증서 변경(또는 인증서 등록) / 인증서 미등록 상태의 경우, 인증서 등록

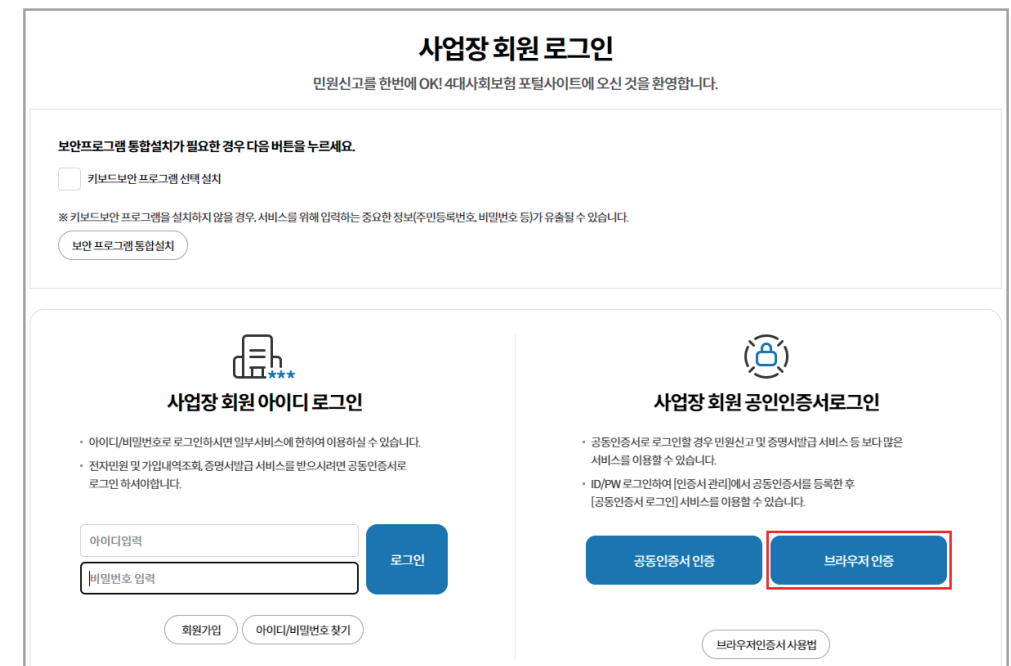
이용 tip

브라우저 인증서 사용방법

※ 브라우저 인증서란?

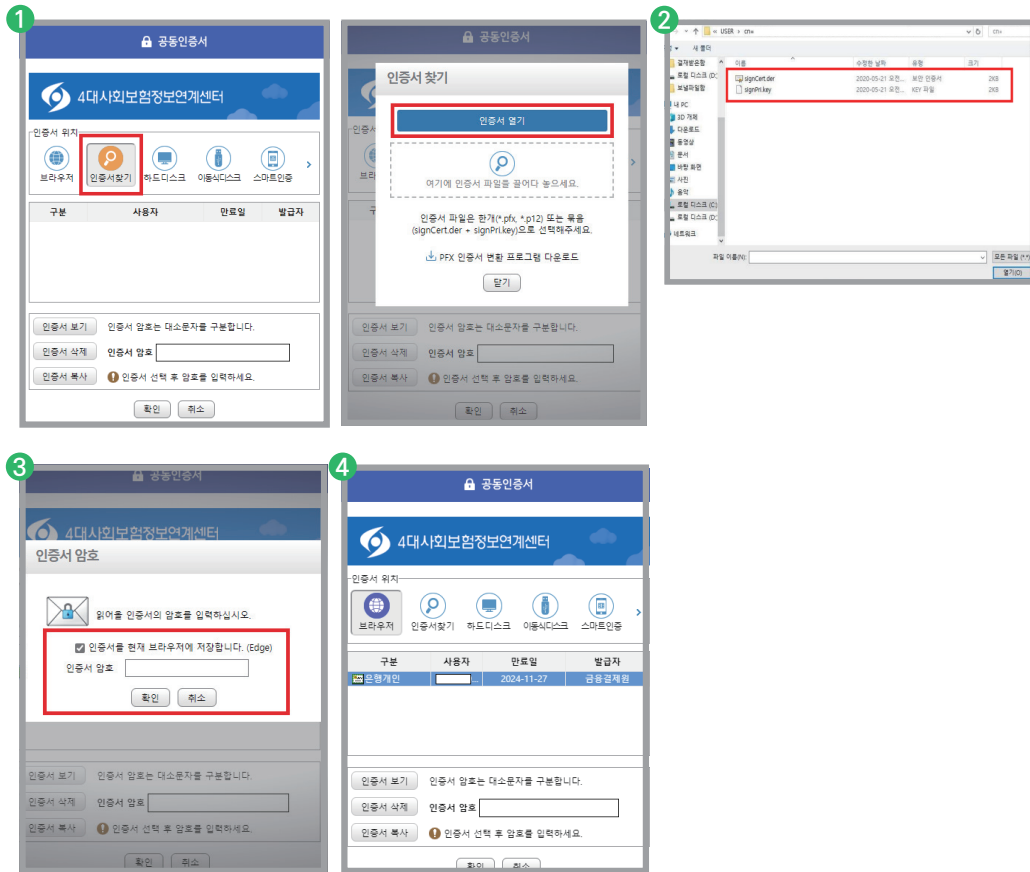
- HTML5 기반의 인증서 로그인 서비스이며 브라우저에 인증서를 등록하여 사용하는 서비스입니다.

브라우저 인증서 사용을 원할 경우 「사업장 회원 로그인」 화면에서 브라우저 인증 버튼 클릭



Case 1

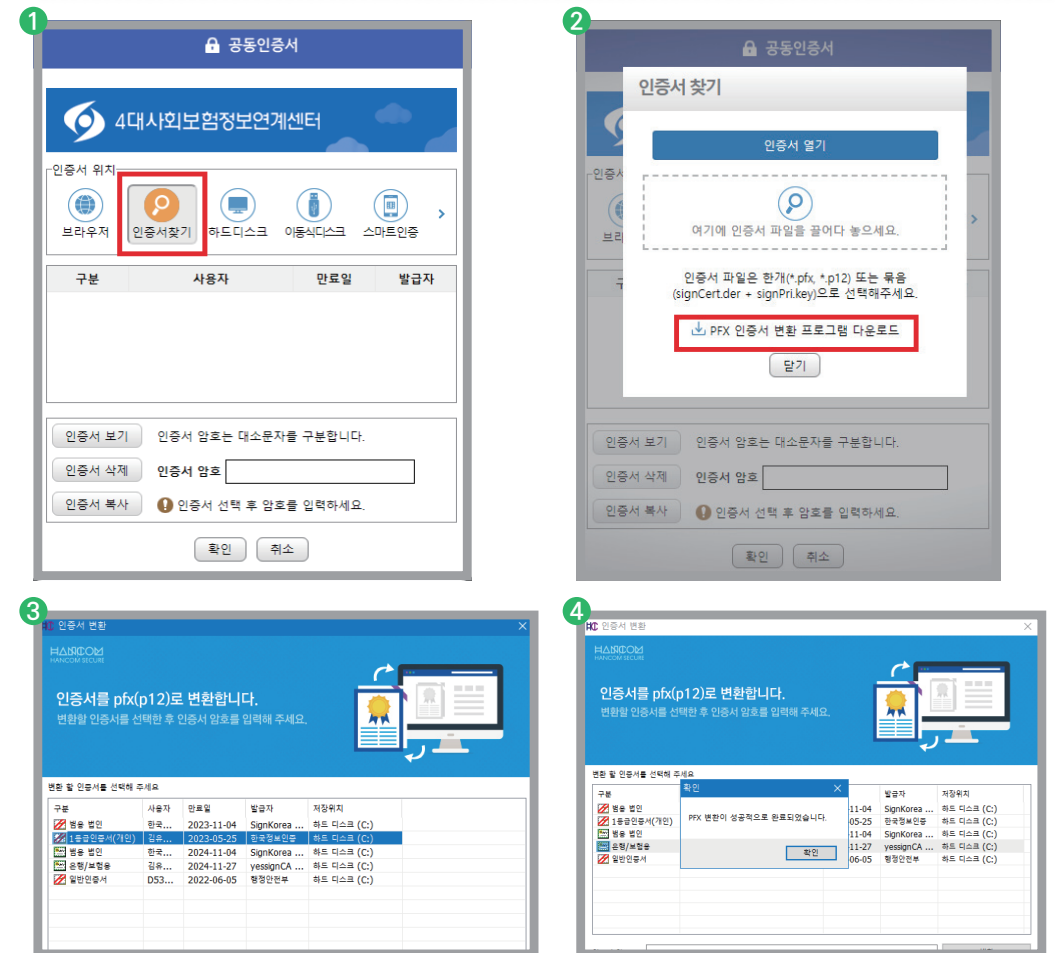
브라우저 인증서 찾기



- 1 공공인증서 로그인 창에서 [인증서 찾기] 버튼 클릭합니다.
- 2 선택 알림 창에서 인증서 파일은 한 개(*.pfx, *.p12) 또는 묶음(signCert.der + signPri.key)으로 선택합니다.
- 3 인증서 암호를 입력한 후 [확인] 버튼을 클릭하면 로그인이 됩니다.
- 4 이후 브라우저 인증서 로그인 창에서 브라우저 인증서가 등록되어 있는 것을 확인할 수 있습니다.

Case 2

브라우저 인증서 변환하기(pfx 또는 p12인 인증서가 없는 경우 인증서 변환을 통해 pfx 확장자의 인증서를 생성할 수 있습니다.)



- 1 인증서 선택 알림 창 하단의 [인증서 변환 프로그램 다운로드] 버튼을 클릭, 프로그램을 다운로드 받아 실행시킵니다.
- 2 실행시킨 변환 프로그램에서는 PC에 저장되어 있는 인증서를 볼 수 있습니다.
- 3 인증서 암호 입력 후 변환 버튼을 클릭
- 4 변환된 pfx 인증서 파일의 저장위치를 선택하여 저장하면 변환이 완료되었다는 확인 알림창이 뜹니다.

로그인

여기까지 잘 따라하셨다면 4대사회보험포털에서 제공하는 서비스를 이용할 준비가 끝났습니다. 마지막으로 사업장 및 개인 이용자의 공동인증서 로그인을 진행합니다. 사업장 회원은 회원정보 등록 시 입력한 아이디로 로그인이 가능하며 공동인증서 인증이 필요하지 않은 참여마당, 알림마당 등 서비스 이용이 가능합니다.

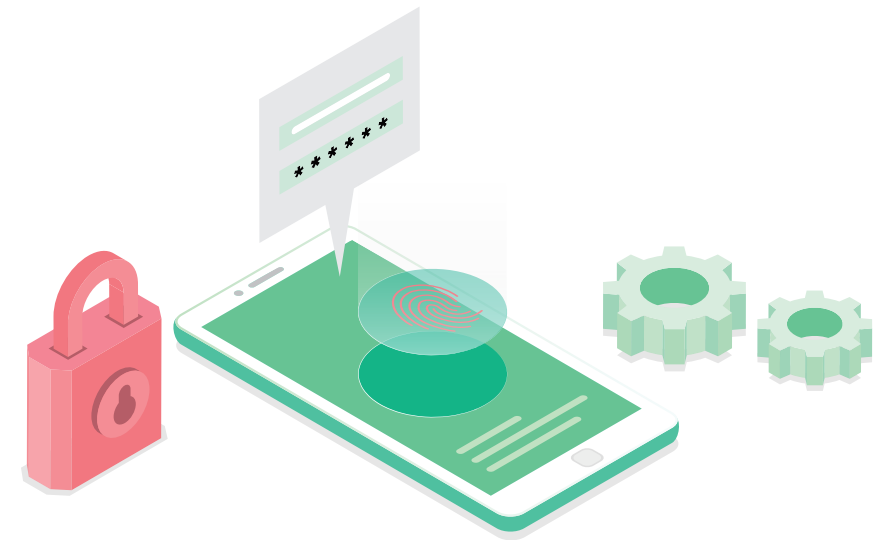
등록한 사업장 공동인증서(혹은 개인 공동인증서)를 선택 후 인증서 비밀번호를 입력해 주세요.

※ 브라우저 인증서로도 로그인 가능합니다.

※ 아이디와 패스워드로도 로그인이 가능하나 민원업무를 포함한 일부 메뉴를 이용하실 수 없습니다.



사업장로그인,
개인비회원로그인 선택
↓
공동인증서 선택
↓
인증서 비밀번호 입력





| 연간 서비스 이용량 500만건, 4대사회보험포털 회원이면 누구나 한번쯤 이용했을 서비스 이용법

4대사회보험포털에서는 국내에서 유일하게 4대사회보험(국민연금·건강보험·고용보험·산재보험) 가입내역 증명서를 한 장에 통합 발급하는 서비스를 제공하고 있습니다. 또한 입·퇴사가 빈번한 사업장의 간편한 4대사회보험 업무처리를 위해 사업장가입자 자격취득·변경·상실 신고 서비스도 제공하고 있습니다. 포털 서비스 오픈 후 '가장 자주 찾는 서비스 4가지' 이용법에 대해 안내드립니다.

PART 2. 4대사회보험포털에서 가장 자주 이용하는 대표 서비스

2-1. 4대사회보험 가입내역 확인 증명서 발급

2-2. 사업장가입자 자격취득 신고

[이용 tip] 사업장가입자 취득신고 관련 자주 묻는 질문

2-3. 사업장가입자 자격상실 신고

[이용 tip] 사업장가입자 상실신고 관련 자주 묻는 질문

[이용 tip] 고용보험 피보험자 이직확인서 작성방법

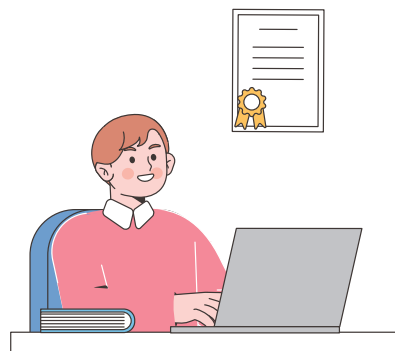
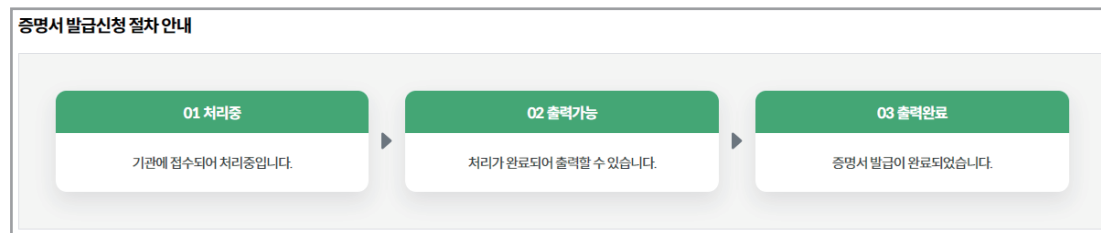
2-4. 사업장가입자 내용변경 신고

[이용 tip] 사업장가입자 내용변경 신고 관련 자주 묻는 질문

4대사회보험 가입내역확인 증명서 발급

4대사회보험 가입내역확인서를 통합 발급하는 서비스입니다. 증명서 발급신청 후 4대사회보험 기관에 신청 내역이 접수되고, 확인된 자료가 수신되면 증명서를 출력할 수 있습니다. 기관 자료 수신여부는 증명서 상세내역의 「처리상태」에서 확인할 수 있습니다. 증명서는 문서 위·변조 방지 보안 기능을 적용하여 발급되며 현 시점에서 가입 상태를 확인합니다.

〈증명서 발급 처리 절차〉



증명서(가입내역확인) 발급 신청

사업자 및 개인 증명서(가입내역확인) 발급 신청 메뉴입니다. 포털에서 제공하는 증명서 발급 서비스는 사업장은 「사업장가입내역확인서」, 「사업장가입자명부」, 개인은 「가입자가입내역확인서」가 있습니다.

신청방법은 다음과 같습니다.

메뉴 경로 메인화면 ⇒ 증명서발급 ⇒ 증명서(가입내역확인_사업장, 전체가입자)신청/발급

1 증명서(가입내역확인_사업장, 전체가입자)신청/발급 메뉴를 선택합니다.

증명서(가입내역확인_사업장,전체가입자)신청/발급
4대사회보험 가입내역을 확인하는 증명서를 신청/발급합니다.

증명서 발급과 관련하여 아래 사항을 확인하였습니다.

확인

4대보험 업무목적용 위한 [확인용]으로 신청/발급됩니다.
* 가입내역 확인신청서 서식
[타 기관 제출용] 발급을 원하시는 경우에는 [가입내역 확인신청서]를 작성하여 국민연금공단, 국민건강보험공단, 근로복지공단의 지사 민원창구 중 한 곳으로 신청하시기 바랍니다.
300인 이상 사업장의 경우 300인 이상 증명서 신청/발급에서 신청하시기 바랍니다.

이 사이트에서는 아래 사항에 대한 발급 서비스가 제공되지 않습니다.

- 과거 가입이력 및 과거 시점 가입자 명부 (4대보험 공단 플랫폼, 지사에 보합별로 각각 신청)
- 4대 사회보험료 납부 관련 증명서 (국민건강보험공단에 신청)
- 중소기업사업주(가족회사) 산재보험, 자영업자 고용보험 및 예술인/특수형태근로종사자의 가입내역 (근로복지공단 통합사이트에서 발급)

**‘증명서 발급 관련
유의사항’
확인 클릭**

잠깐만요! 증명서 발급 시 유의사항

- ☑ 사업장 및 개인 가입내역확인 서비스는 현재 시점의 가입내역만 확인 가능합니다.
- ☑ 홈페이지를 통한 사업장가입자명부의 발급용도는 확인용으로만 출력 가능하며, 타기관 제출용으로 발급받고자 하시면 4대사회보험 각기관 관할지사에 내방·팩스(우편)신청하시기 바랍니다.
- ☑ 4대사회보험 보험료 완납증명서 및 납부확인서 발급은 “사회보험통합징수포털(si4n.nhis.or.kr)” 사이트를 이용해 주세요.

2-1. 사업장용 4대사회보험 가입내역 확인 발급 신청

㉠ 이용하고자 하는 서비스를 선택해 주세요.

발급 받을 서비스
선택

㉡ 사업장 대표자의 성명, 주민등록번호, 주소가 자동 표출됩니다.

로그인한 사업장의
사용자 정보
자동 표출

㉢ 사업장 정보가 자동 표출 됩니다.(확인용으로만 발급 가능)

사업장 명칭,
사업자등록번호, 사업장
관리번호 자동 표출

- [사업장 가입자 명부]와 [사업장 가입내역 확인서]를 신청하면 [사업장 가입내역 확인서] 발급 화면으로 이동합니다. 해당 증명서를 발급받은 후 목록으로 이동하면 함께 신청한 [사업장 가입자 명부]를 확인할 수 있습니다.
- [사업장 가입자 명부]를 신청하실 때 [근무중인 사업장] 항목에서 사업장가입자명부 출력순서를 선택하실 수 있습니다.

2-2. 개인용 4대사회보험 가입내역 확인 발급 신청

㉠ 개인용 '가입자가입내역확인서'를 선택해 주세요.

개인용
'가입자가입내역확인서'
선택

㉡ 로그인한 개인의 성명, 주민등록번호, 주소가 자동 표출됩니다.

로그인한 개인의 정보
자동 표출

㉢ 로그인한 개인이 현재 가입되어 있는 사업장 정보가 표출됩니다.
※ 현재 가입중인 사업장이 2이상의 경우 명칭 선택을 합니다.
현재 가입중인 사업장이 1인 경우 명칭 선택을 하지 않습니다.

로그인한 개인이 현재
가입되어 있는 사업장
정보 표출

증명서 신청 이력조회

4대보험포털사이트에서 4대사회보험 증명서 신청 후 4대사회보험 각 기관에 신청내역, 접수일자 등을 조회하는 메뉴입니다.

메뉴 경로 메인화면 ⇒ 증명서발급 ⇒ 증명서(가입내역확인_사업장,전체가입자)신청이력조회

① '증명서 신청 이력조회' 메뉴를 선택합니다.



'증명서
(가입내역확인)
신청이력 조회'
클릭

② 4대사회보험 기관별 증명서 신청 내역을 확인합니다.

번호	접수번호	사업장 관리번호/명칭	신청내역	접수일자
1	NPM202310250564925	1111111111111(주)중은회사	가입자기입내역확인서	2023-10-25 19:58

검수번호를 선택하면 기관별 수신 현황을 확인할 수 있습니다.

증명서 처리상태 조회
(‘접수번호’ 클릭 시
기관별 수신현황 확인)

증명서(가입내역확인서) 신청 이력 상세 조회

4대사회보험 증명서 신청 후 기관별 자료의 수신 현황 정보를 실시간으로 확인하는 메뉴입니다.

- ① '새로고침'을 클릭합니다.
- ② 4대사회보험 기관별 증명서 처리현황을 확인합니다.

처리확인	신청내역	접수일자	처리기관	처리여부	발급일자
	사업장가입내역확인서	2023-12-06 11:15	국민연금공단 국민건강보험공단 근로복지공단(고용)	출력가능 출력가능 출력가능	

※ 출력은 1회에 한합니다.
※ 처리오류 발생은 증명서에 해당 내용이 출력되지 않습니다. 다시 신청해 주시기 바랍니다.
※ 2022.3.31일부터 증명서 출력하기 위한 내 랩 액세스 발송 기능이 추가되었습니다.

'새로고침' 클릭하여
기관별 자료 수신상태
실시간 확인

잠깐만요! 증명서 출력 가능상태 확인 및 출력 가능 기간

- ✓ 하나의 기관이라도 [출력가능]이 되면 [증명서 출력]은 할 수 있으나, [처리중]인 기관의 자료는 반영되지 않은 상태로 발급됩니다.
※ [새로고침] 버튼을 선택하면 기관별 자료수신 상태가 실시간 반영됩니다. 모든 기관이 [출력가능] 일 때 출력 하시면 됩니다.
- ✓ 증명서 신청일로부터 90일 이내의 기간에 1회에 한하여 출력가능 하며, 기간을 초과한 경우 [기간 만료]가 됩니다.

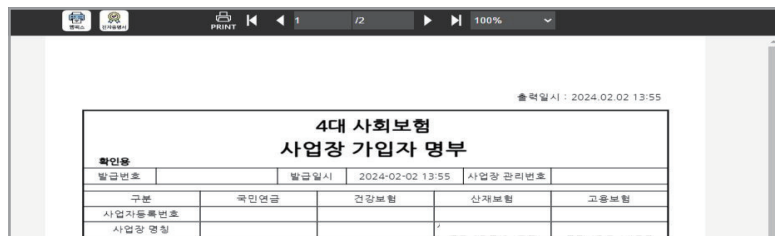
증명서(가입내역확인서) 출력

4대사회보험 증명서를 출력하는 메뉴입니다.

메뉴 경로 메인화면 ⇒ 증명서발급 ⇒ 증명서(가입내역확인_사업장,전체가입자)신청이력조회

증명서 신청이력조회 화면에서 '출력' 메뉴를 선택합니다.

※ PDF파일 및 웹팩스, 전자증명서로 발급 가능합니다.



'출력'
클릭

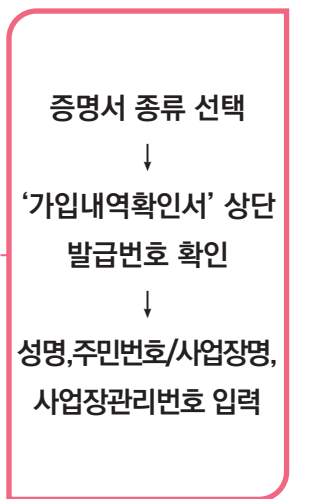


증명서(가입내역확인서) 발급사실 확인

발급받은 증명서(가입내역확인서)의 진위여부를 확인하는 메뉴입니다.

메뉴 경로 메인화면 ⇒ 증명서발급 ⇒ 증명서(가입내역확인_사업장,전체가입자) 발급사실 확인

사업장의 경우 사업장명과 사업장관리번호를 개인의 경우 성명과 주민번호 앞자리를 입력한 후 조회를 선택합니다.



잠깐만요! 증명서 출력 시 유의사항

- ☑ 기관에서 자료가 수신되지 않아 [처리중]인 상태에서는 해당 기관은 내용이 “-”로 표시되고, 직인도 날인되지 않습니다.
- ☑ 증명서 발급된 내용은 4대보험기관의 현재 시점을 기초한 자료이므로 사실과 다를 경우 해당 기관으로 직접 문의하시기 바랍니다.

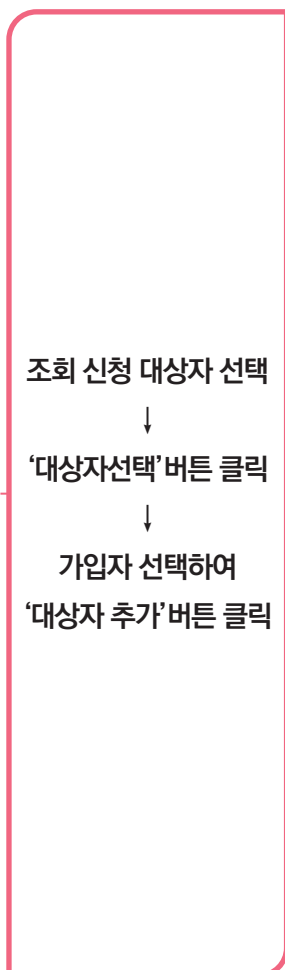
※ 문의전화 : 국민연금 국번 없이 1355, 건강보험 1577-1000, 고용·산재보험 1588-0075

개별증명서(가입자선택) 발급 신청

4대사회보험 가입내역(사업장명부 개별신청)을 확인하는 증명서를 발급합니다.

메뉴 경로 메인화면 ⇒ 증명서발급 ⇒ 개별증명서(가입자선택) 신청/발급

대상자 선택 버튼을 클릭하여 표시된 화면에서 대상자를 추가합니다.



- 대상자 초기화 버튼을 누르면 조회신청 대상자를 초기화합니다.
- 이미 선택한 대상자는 추가로 입력되지 않습니다.

개별증명서(가입자선택가능,300인이상) 신청 이력조회

4대사회보험 증명서 신청 후 기관별 자료의 수신 현황 정보를 실시간으로 확인하는 메뉴입니다.

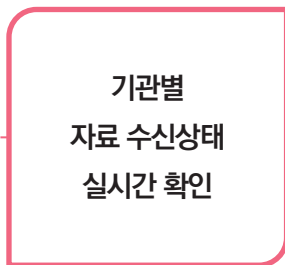
메뉴 경로 메인화면 ⇒ 증명서발급 ⇒ 개별증명서(가입자선택가능,300인이상) 신청이력조회

- 1 '새로고침'을 클릭합니다.
- 2 4대사회보험 기관별 증명서 처리현황을 확인합니다.

증명서 상세내역

처리확인	신청내역	접수일자	처리기관	처리여부	발급일자
	사업장가입내역확인서	2023-12-06 11:15	국민연금공단 국민건강보험공단 근로복지공단(신제) 근로복지공단(고용)	출력가능 출력가능 출력가능 출력가능	

※ 출력은 1회에 한합니다.
※ 처리오류 통보는 증명서에 해당 내용이 출력되지 않으니 다시 신청 해 주시기 바랍니다.
※ 2022.3.31일까지 증명서 출력에 기한 내 팝업스 발송 가능에 주의하십시오.



300인 이상 증명서 신청

4대사회보험 증명서 신청 후 기관별 자료의 수신 현황 정보를 실시간으로 확인하는 메뉴입니다.

메뉴 경로 메인화면 ⇒ 증명서발급 ⇒ 300인 이상 증명서 신청

- 1 사업장 대표자의 성명, 주민등록번호, 주소가 자동 표출됩니다.
- 2 사업장 정보가 자동 표출됩니다.(확인용으로만 발급 가능)

로그인한 사업장의
사용자 정보 및
사업장 정보 자동 표출

- 3 사업장 직원전체 - 대상자를 선택하여 파일을 등록합니다.

'사업장직원
엑셀다운로드'
↓
조회신청대상자 파일
업로드
↓
신청

이용 tip

4대사회보험포털 증명서 관련 문의사항 정리

4대사회보험포털에서 제공하는 증명서는 신청하는 시점의 4대보험 가입내역을 보여주는 '4대사회보험 가입내역 확인서'입니다.

이외 완납증명서 등 징수 관련 증명서와 현재시점 이전의 개인별 4대보험 가입이력은 4대 사회보험징수포털, 각 기관 EDI 사이트를 통해 이용이 가능합니다. 포털에서 증명서 발급 서비스 이용 중 자주 묻는 문의사항을 정리했습니다.

Case 1

사업장 가입자명부, 사업장 가입내역확인서, 가입자 가입내역확인서 발급

- 사업장으로 로그인한 경우 「사업장 가입자명부」, 「사업장 가입내역확인서」를 발급 할 수 있습니다.
- 개인비회원으로 로그인한 경우 「가입자 가입내역확인서」를 발급 하실 수 있습니다.
- 증명서(가입내역확인)신청/발급 : 가입자명부, 사업장 가입내역확인서, 가입자 가입내역확인서 발급 가능
- 증명서(가입내역확인) 신청이력조회 : 기존에 신청 및 발급했던 증명서를 확인 (신청 되어있는 경우 90일 이내 출력 가능)
- 증명서 발급사실 확인 : 발급한 증명서의 진위여부를 확인하실 수 있습니다.

Case 2

4대사회보험 납부확인서와 고지내역 확인은 어디서 할 수 있나요?

Tip. 4대보험 납부확인서 등 징수 업무는 사회보험통합징수포털사이트(si4n.nhis.or.kr)에서 제공합니다.

- 2011년부터 국민건강보험공단으로 4대사회보험료 징수업무가 위탁되었습니다.
- 따라서 4대사회보험 납부확인서, 보험료고지내역확인 및 보험료 납부 등 징수업무는 국민건강보험공단에서 운영하는 사회보험통합징수포털(si4n.nhis.or.kr)에서 확인할 수 있습니다. (관련 문의 : 건강보험공단 ☎1577-1000)

Case 3

4대사회보험포털에서 과거 가입이력 확인이 가능하나요?

Tip. 4대사회보험포털에서는 증명서 신청시점에 가입된 내역만을 4대보험 기관에서 전송받아 제공합니다.

- 4대사회보험포털은 증명서 발급신청 시 4대사회보험 기관에서 실시간 연계된 자료를 제공하며, 현재 시점의 가입된 내역만 확인됩니다.
- 과거 가입이력은 4대보험 통합으로 발급되지 않으므로 해당기관 EDI에서 확인이 가능합니다.
* 국민연금 : edi.nps.or.kr, 건강보험 : edi.nhis.or.kr, 고용 산재보험 : total.comwel.or.kr

Case 4

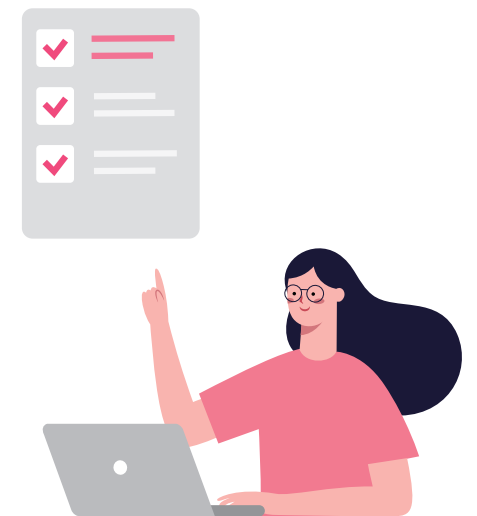
4대사회보험포털에서 4대사회보험 상실확인서 발급이 가능하나요?

Tip. 아니요. 4대사회보험포털에서는 4대사회보험 상실확인서 발급은 불가하고 가입증명서만 발급 가능합니다.

- 4대사회보험포털에서는 별도 상실확인서는 제공하지 않습니다.
- 포털에서 상실 신고 후 해당 상실 신고서를 조회하여 상실신고 처리내역은 확인할 수 있습니다.
- 확인경로 : [민원신고]-[민원처리현황조회] → “처리완료” 상태인 해당 상실신고서 조회 및 “화면출력” → 상실신고 처리내역 확인

사업장가입자 자격취득신고

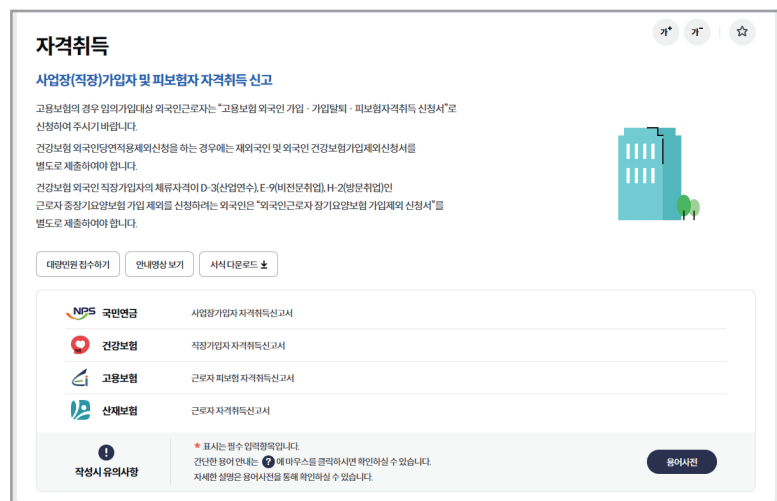
근로자 채용 등의 사유로 4대사회보험에 가입(취득)신고하기 위하여 작성하는 업무입니다. 4대 사회보험 공통 신고를 할 수 있으며, 신고하고자 하는 보험을 선택하여 개별 신고할 수 있습니다. 건강보험 「피부양자 취득신고」를 동시에 신청할 수 있습니다.



사업장가입자 자격취득신고 - 공통항목 입력

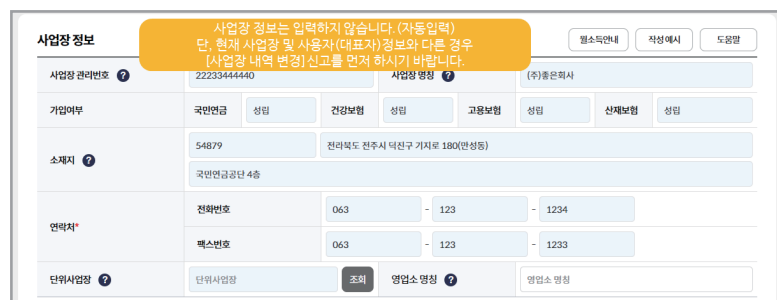
메뉴 경로 메인화면 ⇒ 민원신고 ⇒ 가입자업무 ⇒ 자격취득신고

1 가입자업무 - 자격취득신고 메뉴를 선택합니다.



'자격취득신고' 클릭

2 로그인한 사업장의 사업장 정보가 자동으로 표시됩니다.



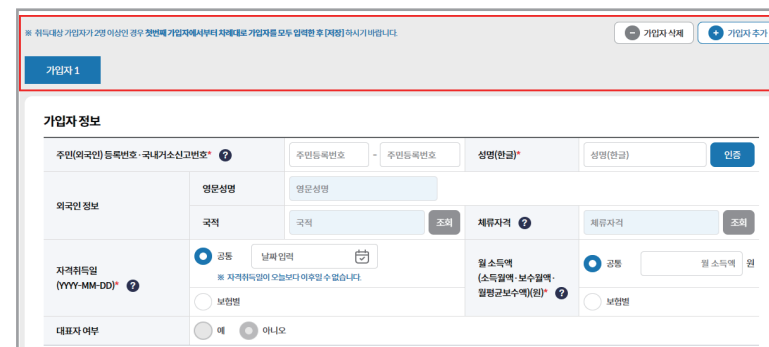
로그인 '사업장 정보' 자동 표시

사업장가입자 자격취득신고 - 신청정보 입력

사업장가입자 신고 대상자의 가입자정보, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 정보를 순차적으로 입력합니다.

가입자 정보 입력

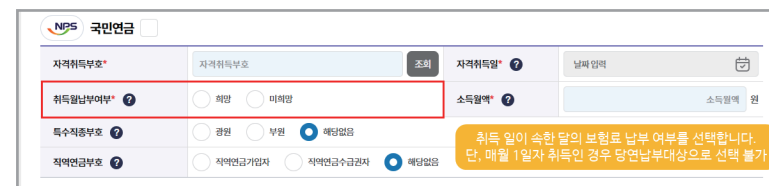
- 1 「주민(외국인)등록번호」, 「성명」 입력 후 인증버튼을 클릭합니다.
- 2 외국인인 경우에 「영문성명」, 「국적」, 「체류자격」 입력이 가능합니다.
- 3 「자격취득일」, 「월 소득액」을 입력하고, 「대표자여부」는 사업장 대표자정보로 자동 입력됩니다.



가입자 인증
↓
자격취득일, 월 소득액 입력

국민연금 정보 입력

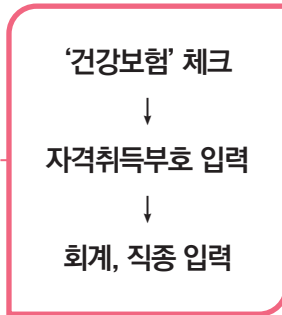
- 1 '국민연금 체크박스(☐)'를 선택합니다.
- 2 「자격취득부호」, 「특수직종부호」입력하고, 「자격취득일」, 「소득월액」은 상단의 [가입자정보]에서 입력한 자격취득일, 소득월액이 자동 입력됩니다. (보험별일 경우 보험마다 직접 입력)
- 3 「취득월납부여부」를 선택합니다. 「자격취득일」이 매월1일일 경우는 “희망”으로 자동 입력되어 변경불가합니다.



'국민연금' 체크
↓
자격취득부호, 특수 직종 부호 입력
↓
취득 월 납부여부 입력

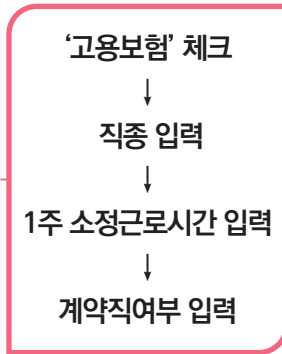
건강보험 정보 입력

- 1 '건강보험 체크박스(☐)'를 선택합니다.
- 2 「자격취득부호」를 입력, 「자격취득일」, 「보수월액」은 상단의 [가입자정보]에서 입력한 자격취득일, 보수월액이 자동 입력됩니다. (보험별일 경우 보험마다 직접 입력)
- 3 사업장성립 시 건강보험의 「사업장특성부호」가 “공무원”과 “사립학교 교직원”으로 신고했을 경우는 「회계」, 「직종」을 입력합니다.



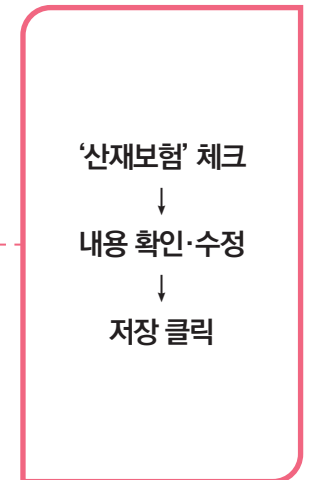
고용보험 정보 입력

- 1 '고용보험 체크박스(☐)'를 선택합니다.
- 2 「직종」을 입력, 「자격취득일」, 「월평균보수」는 상단의 [가입자정보]에서 입력한 자격취득일, 월평균보수가 자동 입력됩니다. (보험별일 경우 보험마다 직접 입력)
- 3 「1주 소정근로시간」은 한 주간의 근로시간을 시간 단위로 입력합니다.
- 4 「계약직여부」가 “예”일 경우만 계약종료연월을 입력합니다.
- 5 「보험료 부과구분 부호」는 해당자일 경우만 입력합니다.



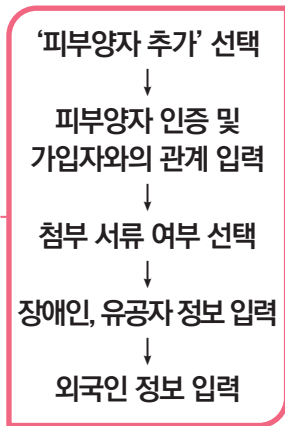
산재보험 정보 입력

- 1 '산재보험 체크박스(☐)'를 선택합니다.
- 2 [고용보험] 항목을 모두 입력 후 산재보험 체크박스(☐)를 선택하면 고용보험 입력내용이 자동 표출되고 관련내용 수정이 가능합니다.
- 3 작성이 완료되면 저장 버튼을 선택합니다.



건강보험 피부양자 자격취득신고 입력 - 해당되는 경우 입력

- 1 '건강보험' '피부양자 추가' 버튼을 클릭합니다.
- 2 「주민(외국인)등록번호」, 「성명」입력 후 인증버튼을 클릭합니다.
- 3 「가입자와의 관계」를 입력합니다.
- 4 첨부서류가 있을 시 저장 후 페이지에서 등록이 가능하며 증빙서류 첨부시 「첨부서류 여부」가 자동 체크됩니다. (수정 페이지로 이동했을 경우)
- 5 장애인/유공자일 경우는 「부호」, 「정도/등급」, 「등록일」을 입력합니다.
- 6 외국인인 경우는 「국적」, 「체류자격」 「체류기간」을 입력합니다.



잠깐만요! 근로자의 4대사회보험 취득 신고가 지연되었다면?

- ☑ 사업장의 4대사회보험신고는 해당 사업장의 사업주(대표자)에게 신고 의무 및 권한이 있어 사용자(대표자)가 신고를 하여야 합니다.
- ☑ 신고기한
 - 건강보험 : 사유발생일로부터 14일 이내
 - 국민연금 : 해당일이 속하는 달의 다음달 15일까지
 - 고용, 산재보험 : 고용한 날이 속하는 달의 다음달 15일까지
- ☑ 6개월 이상 지연신고(소급취득)시 증빙서류를 첨부하여 포털사이트에서 신고 가능합니다.
 - 국민연금 : 취득일이 신고일보다 1년 경과 후 지연신고일 경우
필수 증빙서류 1부 (근로계약서, 임금대장, 인사발령내역, 재직증명원, 근로소득 원천징수부·원천징수영수증·급여이체내역 등)
 - 건강보험 : 취득일이 신고일보다 6개월 이상 지연신고일 경우
필수 증빙서류 1부 (근로계약서, 임금대장, 인사발령내역, 재직증명원, 근로소득 원천징수부·원천징수영수증·급여이체내역 등)
 - 고용보험 : 접수일기준으로 법정신고기한으로부터 6개월이상 소급하여 취득신고하는 경우
필수 증빙서류 2부(근로계약서, 급여대장(혹은 급여이체내역))
- ☑ 사업장의 사용자(대표자)가 4대사회보험 신고를 고의로 지연시킨다면, 해당 4대보험기관에 직접 문의하여 상담 받으시길 바랍니다.

이용 tip

사업장가입자 취득신고 관련 자주 묻는 질문

Case 1

취득신고서 작성중입니다. 직원이 여러 명인데, 어떻게 작성해야 되나요?

Tip. 대량민원접수에서 자격취득 신고서식 엑셀 다운로드, 내용 작성, 업로드하여 최대 300명까지 신고 가능

- 가입자1, 가입자2, 가입자3 등 각각 클릭 후 여러 명의 직원을 한 번에 신고하실 수 있습니다.

Case 2

국민연금의 '취득 월 납부여부'의 뜻이 무엇인가요?

Tip. 취득일이 1일인 경우 당연납부 대상으로 선택불가

- 취득하는 달부터 보험료를 납부할 것인지 다음 달부터 납부할 것인지 선택하실 수 있습니다.
- 취득일자가 매월 2일 이후인 경우 보험료 납부여부를 선택하실 수 있습니다.
(예, 취득일이 2024년 3월 3일인 경우 3월 보험료부터 납부하려면 '희망' 선택)

Case 3

보험별 급여 입력부분의 명칭이 다릅니다. 어떻게 입력해야 하나요?

- 각 공단별 용어의 정의에 따라 사용하는 용어가 다릅니다.
- ▶ 국민연금-소득월액, 건강보험-보수월액, 고용보험과 산재보험-월평균보수
- 취득신고 시 소득월액 계산방법
: 입사 시 정한 급여(각종 수당, 상여금 등을 포함한 월평균 급여)로 세전 금액에서 소득세법상 비과세 금액 제외 후 입력하시면 됩니다.

Case 4

직원의 취득일자를 변경하고 싶습니다.

Tip. 국민연금, 건강보험만 신고 가능

- 경로: 민원신고- 가입자신고- 내역변경신고- 주민번호, 성명, 부호(자격취득일자)에서 변경일자 입력, 변경일 입력 후 저장-전송
- 고용보험, 산재보험의 취득일자 변경은 근로복지공단으로 문의하시기 바랍니다.

2-3

사업장가입자 자격상실신고

가입자의 퇴사 등의 사유로 4대사회보험에 자격상실 신고하기 위하여 작성하는 업무입니다. 4대 사회보험 모두 공통으로 신고를 할 수 있으며, 신고하고자 하는 보험을 선택하여 개별 신고도 가능합니다. 고용보험의 「이직확인서」를 동시에 신고할 수 있습니다.

2-3
(1)

사업장가입자 자격상실신고 - 공통항목 입력

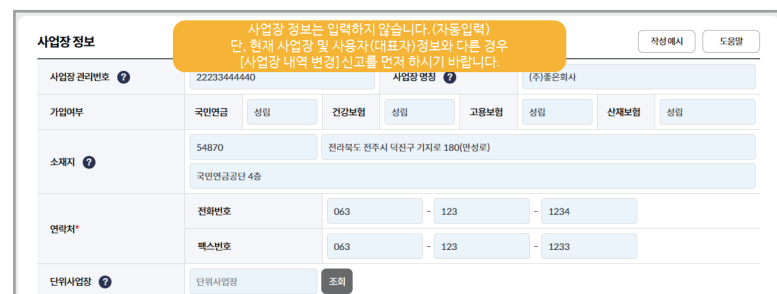
메뉴 경로 메인화면 ⇒ 민원신고 ⇒ 가입자업무 ⇒ 자격상실신고

1 가입자업무 - 자격상실신고 메뉴를 선택합니다.



'자격상실신고' 클릭

2 로그인한 사업장의 사업장 정보가 자동으로 표시됩니다.



로그인 '사업장 정보' 자동 표시

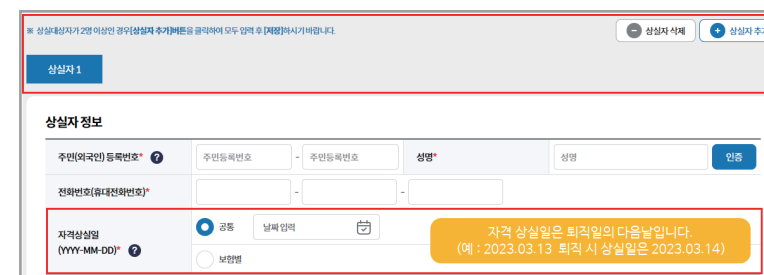
2-3
(2)

사업장가입자 자격상실신고 (신청정보 입력)

사업장가입자 신고 대상자의 가입자정보, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 정보를 순차적으로 입력합니다.

가입자 정보 입력

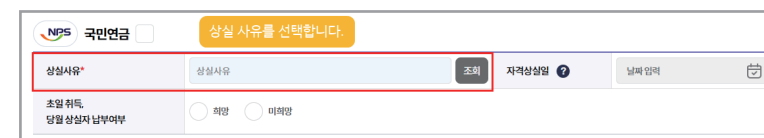
- 1 「주민(외국인)등록번호」, 「성명」입력 후 인증버튼을 클릭합니다.
- 2 「전화번호(휴대전화번호)」를 입력합니다.
- 3 「자격상실일」은 퇴직일의 다음날(D+1일)로 입력합니다.



상실자 인증
↓
전화번호 입력
↓
자격상실일 입력

국민연금 정보 입력

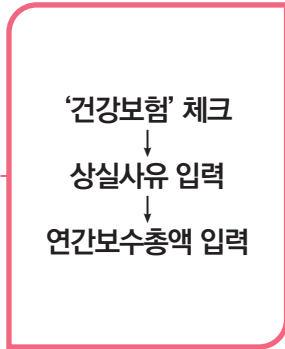
- 1 신고하기 위해서는 체크박스(☐)를 선택합니다.
- 2 「상실사유」를 입력하고, 「자격상실일」은 상단의 [상실자정보]에서 입력한 자격상실일이 자동 입력됩니다. (보험별일 경우 보험마다 직접 입력)



국민연금 선택
↓
상실사유 입력

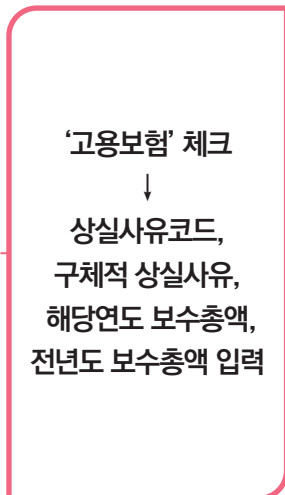
건강보험 정보 입력

- 1 신고하기 위해서는 체크박스(☐)를 선택합니다.
- 2 「상실사유」를 입력하고, 「자격상실일」은 상단의 [상실자정보]에서 입력한 자격상실일이 자동 입력됩니다. (보험별일 경우 보험마다 직접 입력)
- 3 「연간보수총액」의 「당해년도」와 「전년도」의 보수총액과 산정월수를 입력합니다.
※ '공란'인 상태에서는 다음 단계로 넘어가지 않으므로 보수가 없을 경우에는 "1"을 보수 총액란에 입력



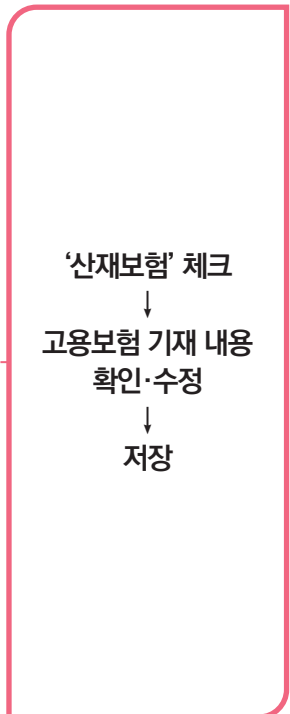
고용보험 정보 입력

- 1 신고하기 위해서는 체크박스(☐)를 선택합니다.
- 2 「상실사유코드」, 「구체적 상실사유」를 입력합니다.
- 3 「해당년도 보수총액」, 「전년도 보수총액」을 입력하고, 「자격상실일」은 상단의 [상실자정보]에서 입력한 자격상실일이 자동 표출됩니다. (보험별일 경우 보험마다 직접 입력)



산재보험 정보 입력

- 1 신고하기 위해서는 체크박스(☐)를 선택합니다.
- 2 [고용보험] 항목을 모두 입력 후 체크박스(☐)를 선택하면 고용보험의 내용이 복사됩니다.
- 3 다 작성하신 후 하단의 저장 버튼을 선택합니다.



잠깐만요! 고용보험 상실사유 중에서 23, 26 번

- 23 경영상 필요 또는 회사 불황으로 인한 인원감축 등에 따른 퇴사 (해고, 권고사직, 계약 파기포함)
- 26 피보험자의 귀책 사유에 의한 징계해고, 권고사직 또는 계약파기

이용 tip

사업장가입자 상실신고 관련 자주 묻는 질문

Case 1

상실신고 중입니다. 자격 상실일은 어떻게 입력하나요?

Tip. 퇴사일의 다음날로 신고

- 퇴사일의 다음날 (휴일 관계없음)을 상실일로 입력하시면 됩니다.

Case 2

상실신고서의 건강보험 보수총액은 어떻게 입력해야 되나요?

Tip. 사업장에서 당해년도 건강보험 보수총액 신고 여부로 판단

(예시) · 신고서 작성일 : 2024. 2. 27.

· 직원 입사일 : 2023. 3. 5.

· 직원 퇴사일 : 2024. 2. 24.

- 당해년도 보수총액 : 2024. 1. 1 ~ 2024. 2. 24 까지 지급되는 총 급여 입력(세전금액, 비과세 제외)
- 전년도 보수총액 : 2023. 3. 5 ~ 2023. 12. 31 까지 지급된 총 급여 입력(세전금액, 비과세 제외)

사업장에서 2023년도 건강보험 보수총액 신고를 한 경우 전년도 보수총액은 입력하지 않아도 됩니다.

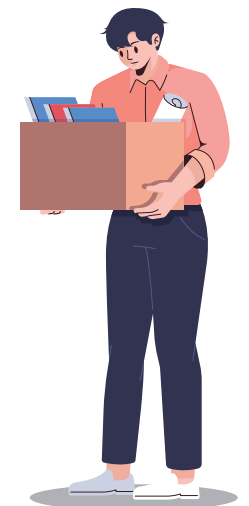
(건강보험 보수총액 신고기간 이후에 상실신고하는 경우에만 해당)

Case 3

상실처리 되었다는 확인서를 발급 받고 싶습니다.

Tip. 상실처리 완료 후 각 기관 관할지사에 발급 요청

- 4대사회보험 정보연계시스템에서는 상실처리(혹은 미가입) 되었다는 확인서를 발급하지 않으므로 국민연금, 건강보험, 고용보험과 산재보험의 각 기관 관할지사에 '가입증명서' 등 관련 확인서 발급을 요청하실 수 있습니다.
- 신고 내역이 필요한 경우 아래의 경로에서 출력하실 수 있습니다.
(민원신고 - 민원처리현황조회 - 조회기간 선택 후 조회 - 상세보기 클릭 - 우측 상단의 화면출력 클릭 후 발급)

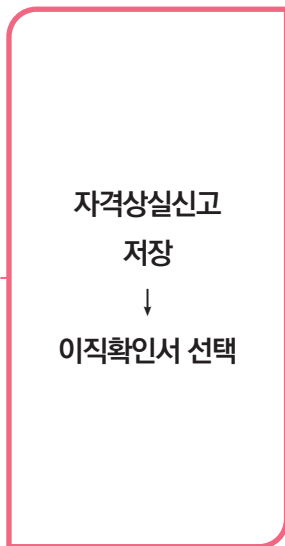


고용보험 피보험자 이직 신고

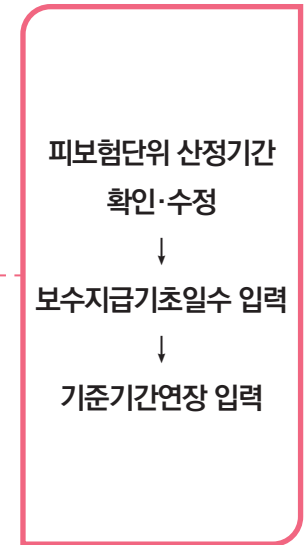
고용보험 피보험자가 이직한 경우 고용보험 피보험자 자격상실신고서를 제출할 때 추가하여 신고하는 화면입니다. 이직자가 이직확인서 발급을 희망하지 않을 경우에는 별도로 작성 할 필요가 없으며, 향후 신고가 필요할 경우 관할 고용노동부 고용센터로 신고합니다.

메뉴 경로 메인화면 ⇒ 민원신고 ⇒ 가입자업무 ⇒ 자격상실신고 ⇒ 저장 후 이직확인서 선택

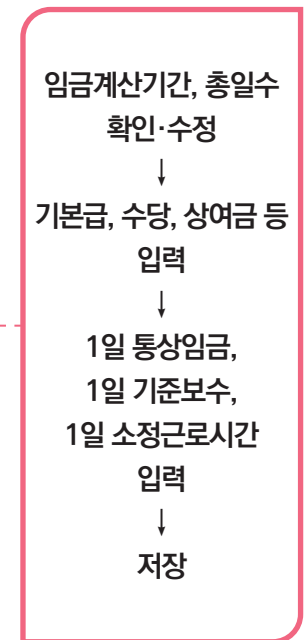
1 자격상실신고 저장 후 이직확인서 등록을 선택합니다.



- 2 피보험단위기간의 산정대상기간은 자동 표출됩니다. ※수정 가능
- 3 월 단위로 「보수지급기초일수」를 입력합니다.
- 4 「기준기간연장」은 해당자만 입력합니다.
※ 이직일 이전 18개월간 30일 이상 보수의 지급을 받을 수 없었던 사유와 기간을 기재합니다.
- 5 「초단시간 근로일수」는 해당자만 입력합니다.



- 6 「임금계산기간」과 「총일수」는 자동 표출됩니다. ※수정 가능
- 7 「기본급」, 「기타수당」, 「상여금」, 「연차수당」 등 해당사항을 입력합니다.
- 8 「평균임금」은 총임금액과 총일 수가 나누어져 자동 계산됩니다.
- 9 「1일 통상임금」, 「1일 기준보수」, 「1일 소정근로시간」을 입력합니다.



이용 tip

고용보험 피보험자 이직확인서 작성방법

Tip. 상실신고서의 고용보험이 처리완료되면 고용노동부 고용센터로 신고

- 피보험단위기간의 산정대상기간 : 자동으로 표출
- 보수지급 기초일수 : 피보험단위기간을 확인후 그 기간에 대한 임금 지급 기초일수를 기재
(예, 2023.03.01.~2023.03.31. 의 경우 31일 입력)
- 기준기간 연장 : 근무기간동안 휴직기간이 있는 경우 기간 및 사유 선택
(보수를 받을 수 없었던 사유가 있는 경우)
- 초단시간 근로일수 : 이직 전 24개월 동안 1주 소정근로시간이 15시간 미만이고 1주 소정근로일수가 2일 이하인 날이 있는 경우 입력
- 평균임금 산정내역 : 임금계산기간과 총일수는 자동으로 표출
- 임금내역 : 기본급은 총일수에 표시된 날짜에 해당하는 급여 지급 금액 입력
(예, 30일(31일)과 같이 만근한 경우 한 달 급여 입력, 총일수가 2일 또는 5일 등으로 표시된 경우 2일 또는 5일에 대한 급여를 계산 후 입력)
- 임금내역 : 기타수당, 상여금, 연차수당 등 해당사항이 있는 경우 입력
- 통상임금 : 근무기간이 3개월 미만인 경우 반드시 작성
- 1일 소정근로시간 : 직원의 1일 근로시간 체크

사업장가입자 내용변경신고

사업장가입자의 성명, 주민등록번호 등의 내용을 변경하는 경우에 신고하는 화면입니다.

메뉴 경로 메인화면 ⇒ 민원신고 ⇒ 가입자 업무 ⇒ 내용변경 신고

1 가입자업무 - 내용변경 신고 메뉴를 선택합니다.



'내용변경 신고' 클릭

2 로그인한 사업장의 사업장 정보가 자동으로 표시됩니다.



로그인 '사업장 정보' 자동 표출

내용변경 정보 입력

- 1 「주민(외국인)등록번호」, 「성명」 입력 후 인증버튼을 클릭합니다.
- 2 「부호」를 선택합니다.
- 3 선택한 부호에 맞는 창이 열리고, 변경 후 값, 「변경일」을 입력합니다.

내용변경 정보

순번 1

주민(외국인)등록번호 (국내거소신고번호) * ①

성명 * 인증

변경내용

부호 * 변경전 변경후 * 변경일 * 변경후 *

변경보험

[부호에 따른 보험 해당 여부]

- 성명, 주민등록번호 : 4대보험 공통
- 특수직종여부 : 국민연금
- 자격취득일자 : 국민연금, 건강보험
- 자활근로여부 : 고용보험
- 휴직종료일자 : 고용보험, 산재보험
- 자격상실일자 : 국민연금, 건강보험

사업장 및 가입자의 보험 별 가입 상태 및 선택 부호에 따라 접수/처리기관이 다르므로, 신고서 접수 후 민원처리 현황조회에서 접수처리상태 등을 확인하시기 바랍니다.

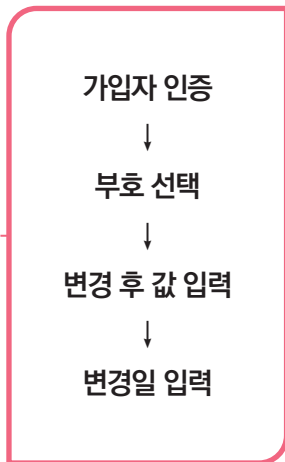
신고일 2023-11-23

신고(신청)인 (사용자·대표자) 김하나

위와 같이 신고합니다.

국민연금공단 이사장/국민건강보험공단 이사장/근로복지공단 지역본부(지사)장 귀하

저장 취소



이용 tip

사업장가입자 취득신고 관련 자주 묻는 질문

Case 1

가입자 내용변경 신고에서는 어떤 신고를 할 수 있나요?

- 성명, 주민번호변경, 특수직종가입자 해당여부(국민연금만 해당), 취득일자 변경(국민연금, 건강보험만 해당), 자활근로 여부코드(고용보험만 해당), 휴직종료일자(고용보험, 산재보험만 해당), 상실일자 변경(국민연금, 건강보험만 해당) 등 총 7가지를 변경 할 수 있습니다.
- 4대사회보험 포털사이트에서 신고할 수 없는 고유신고 사항은 각 공단의 EDI 나 관할 지사에 별도로 신청하여 주세요.

Case 2

이름을 변경(개명) 했습니다. 어떻게 변경신고 하나요?

- 주민등록번호, 성명 입력 후 해당 부호를 클릭하시고 7개의 메뉴 중 '성명'을 클릭하면 팝업창이 뜹니다.
- 변경 전 내용에는 개명 전 성명이 나오기 때문에 변경 후에 개명된 성명을 입력 후 확인, 저장, 전송 하시면 신고가 가능합니다.

사업장(직장) 가입자 내용변경

구분	변경 전	변경 후
국민연금 성명	홍길동	<input type="text"/>
건강보험 성명	홍길동	<input type="text"/>
고용보험 성명	홍길동	<input type="text"/>
산재보험 성명	홍길동	<input type="text"/>

확인

성명 변경

사업장(직장) 가입자 내용변경

구분	변경 전	변경 후
국민연금 주민등록번호	■■■■ - ■■■■	<input type="text"/> - <input type="text"/>
건강보험 주민등록번호	■■■■ - ■■■■	<input type="text"/> - <input type="text"/>
고용보험 주민등록번호	■■■■ - ■■■■	<input type="text"/> - <input type="text"/>
산재보험 주민등록번호	■■■■ - ■■■■	<input type="text"/> - <input type="text"/>

확인

주민등록번호 변경

사업장(직장) 가입자 내용변경

구분	변경 전	변경 후
특수직종 해당여부	없음	선택 <input type="text"/>

확인

특수직종 해당여부 변경

사업장(직장) 가입자 내용변경

구분	변경 전	변경 후
국민연금 자격취득일	2010-01-01 <input type="text"/>	날짜 입력 <input type="text"/>
취득 월납여부		<input type="radio"/> 희망 <input checked="" type="radio"/> 미희망
건강보험 자격취득일	2010-01-01 <input type="text"/>	날짜 입력 <input type="text"/>

확인

자격취득일 변경

사업장(직장) 가입자 내용변경

구분	변경 전	변경 후
자활근로여부	없음	선택 <input type="text"/>

확인

자활근로여부 변경

사업장(직장) 가입자 내용변경

구분	변경 전	변경 후
고용보험 휴직일자	2022-01-01	날짜 입력 <input type="text"/>
산재보험 휴직일자	2022-01-01	날짜 입력 <input type="text"/>

확인

휴직일자 변경

사업장(직장) 가입자 내용변경

구분	변경 후
국민연금 자격상실일	날짜 입력 <input type="text"/>
건강보험 자격상실일	날짜 입력 <input type="text"/>

확인

자격상실일 변경



| 예비 창업주와 막 사업을 시작한 사장님들이 꼭 알아야 할 4대사회보험 민원 서비스

직원을 고용해 사업을 준비 중인 예비 사장님들과 사업을 시작한 사장님들에게 사업장의 4대사회보험 신고는 필수입니다. 4대보험포털 사이트를 활용해 4대사회보험 사업장 성립 신고, 사업장 내역변경 신고, 보험료 자동이체 신고 등을 간편하게 신청할 수 있습니다. 또한 10인 미만 영세사업장 중 일정 기준을 충족하는 사업장을 대상으로 보험료 지원 신고도 가능합니다. 예비 사업주이거나 사업을 시작하신지 얼마 안 되신 분들에게 간편한 4대사회보험 업무처리로 시간을 절약할 수 있는 서비스 이용법에 대해 안내드립니다.

PART 3. 사업을 새로 시작하신 사업주에게 필요한 서비스

3-1. 사업장 성립 신고

[이용 tip] 사업장 성립신고 관련 자주 묻는 질문

3-2. 사업장 내역변경 신고

[이용 tip] 사업장 내역변경 신고 관련 자주 묻는 질문

3-3. 사업장 자동이체 신고

3-4. 사업장 보험료지원 신고

3-1

사업장 성립 신고

사업장이 신규로 설립되었거나 4대사회보험 당연 가입요건에 해당되어 신고하고자 할 경우 작성하는 업무입니다. 사업장 성립신고는 반드시 「사업장 가입자 자격취득 신고」와 함께 신고하여야 하며, 동시에 「건강보험 피부양자 자격취득 신고」도 가능합니다.

3-1

(1)

사업장 성립 신고 - 공통항목 입력

메뉴 경로 메인화면 ⇒ 민원신고 ⇒ 사업장 업무 ⇒ 사업장 성립신고

1 사업장 업무 - 사업장 성립 신고 메뉴를 선택합니다.

사업장 성립 신고

사업장 적용(해당)/보험관계성립신고(보험가입신청서)

고용-산재보험 신고(신청서) [건설공사]의 경우에는 별도 서식을 이용하여 근로복지공단에 제출하여 주시기 바랍니다.
건강보험의 경우 단원 사업장 및 부서가 있을 때에는 [단위사업장현황] [영업소 현황]을, 고용보험의 경우 보험관계 성립사업장이 둘 이상인 때에는 [신고대상사업장 현황]을 계속 기재합니다.

검색다운로드

원하시는 신고서를 선택하세요

<input checked="" type="checkbox"/> NPS 국민연금	<input type="checkbox"/> 단원처용사업장해당신고서
<input checked="" type="checkbox"/> 건강보험	<input type="checkbox"/> 사업장(기관)제출 신고서
<input checked="" type="checkbox"/> 고용보험	<input type="checkbox"/> 보험관계성립신고서 <input type="checkbox"/> 보험가입신청서
<input checked="" type="checkbox"/> 산재보험	<input type="checkbox"/> 보험관계성립신고서 <input type="checkbox"/> 보험가입신청서

성립을 희망하는 보험의 신고서를 하나 이상 선택하면 선택한 신고서가 하단에 나타납니다.

작성시 유의사항

* 표시는 필수 입력항목입니다.
간단한 용어 연례는 ? 에 마우스를 클릭하시면 확인하실 수 있습니다.
자세한 설명은 용어시전을 통해 확인하실 수 있습니다.

제출하기

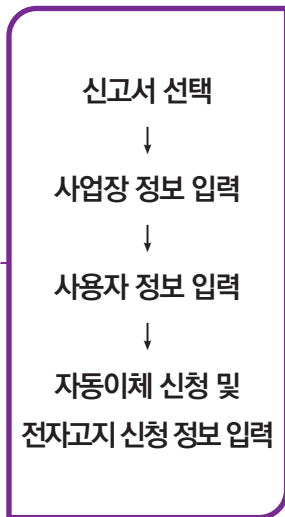
‘사업장성립신고’
클릭

잠깐만요! 규사업장의 경우 4대사회보험 신고 방법은?

- ☑ [사업장 성립신고]와 동시에 [사업장(직장)가입자 자격취득신고] 및 [피부양자 자격취득신고]를 한 번에 할 수 있습니다.
- ☑ [사업장성립신고]에서 4대보험을 모두 선택한 후 필수입력 사항을 입력 후 “저장”하면 나오는 [사업장(직장)가입자 자격취득신고] 버튼을 클릭하여 가입자 자격취득신고를 함께 하여야 접수 완료 됩니다.
- ☑ 만약, [사업장 성립신고]후에 [사업장(직장)가입자 자격취득신고]를 함께 전송하지 않으면, ‘민원처리 현황조회’ 화면에서 ‘처리여부’가 “미전송건”으로 표출되며 사업장 성립신고가 반영되지 않습니다.
→ 이러한 상황에서 가입자 자격취득신고를 함께 전송하려면, ‘민원처리현황 조회(사업장회원)’ 화면 상단에 있는 “가입자 자격취득신고” 버튼을 클릭하여 신고해 주시면됩니다.
- ☑ [사업장(직장)가입자 자격취득신고] 입력시 대표자는 국민연금/건강보험만 선택하고 직원은 4대 사회보험 모두 입력하여 저장후 “전송”하시기 바랍니다.
- ☑ 전송 후 [민원처리현황]을 보시면 신고서가 접수된 지사 및 접수상태가 나오며 최종적으로 "처리 완료"면 정상 처리된 것입니다.
※ 최초 사업장 성립신고를 위해서는 4대보험에 신고하는 가입자가 최소 1명은 있어야 합니다.
(국민연금,건강보험 건설현장 사업장 성립 시 ‘사업장 성립신고’만 가능)

공통 항목 작성

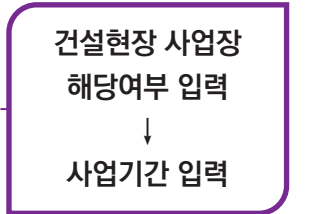
- 1 신고를 원하는 보험의 신고서를 선택합니다.
- 2 사업장의 「명칭」, 「형태」, 「소재지」, 「전화번호(유선)」, 「업종」, 「종목명」, 「사업자등록번호」를 입력합니다.
- 3 사용자의 「주민(외국인)등록번호」, 「성명」 입력 후 인증을 완료한 후 사용자 정보를 입력합니다.
※ 「사업장관리번호」는 신고서 저장 시 자동부여
- 4 보험료 자동이체 신청 및 전자고지 신청 시 체크 후 작성합니다.



사업장 성립 신고 - 기관별 입력부문

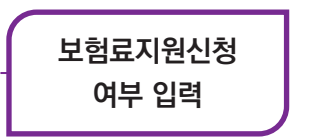
공통 항목 작성

국민연금과 건강보험 신고 시 건설현장사업장에 해당하는 경우, 사업기간에 「시작일」과 「종료일」을 입력합니다.



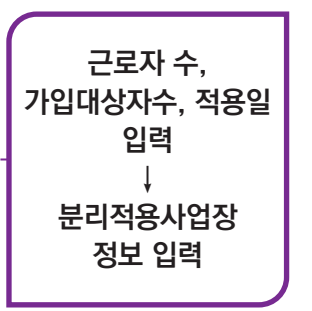
보험료지원신청

국민연금과 고용보험 신고 시 근로자 수, 급여 등 보험료지원신청 요건을 충족한 사업장이 보험료지원 신청을 희망하는 경우 선택합니다.



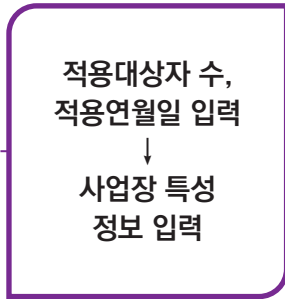
국민연금 정보 입력

- 1 「근로자 수」를 입력합니다.
- 2 「가입대상자 수」와 「적용연월일」을 입력합니다.
- 3 분리적용사업장일 경우 「해당」을 선택, 본점 정보를 추가 입력합니다.



건강보험 정보 입력

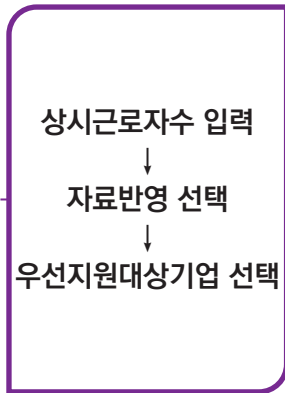
- 1 「적용대상자 수», 「적용연월일」을 입력합니다.
- 2 「사업장특성부호」는 “공무원”과 “사립학교교직원” 사업장일 경우는 반드시 아래의 「회계종목」을 선택 입력합니다.



본점과 지점이 있는 경우 본점 사업장의 신청서를 건강보험으로 서면제출하시기 바랍니다. 문의 : 1577-1000(국민건강보험공단)

고용보험 정보 입력

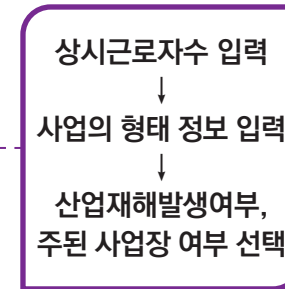
- 1 대표자를 제외한 「상시근로자수」를 입력합니다.
- 2 본점과 지점 관계가 아닐 경우는 [신고대상사업장이 전체사업장인 경우]를 선택, 본점과 지점 관계일 경우는 [신고대상사업장이 본사인 경우]를 선택합니다.
- 3 「우선지원대상기업」일 경우는 ‘해당’을 선택하고, 자세한 사항은 입력항목 란의 [우선지원대상 기업 설명]을 참고하시기 바랍니다.



지점 사업장인 경우 [자료반영] 항목을 선택하지 않고 주된 사업장 관리번호만 입력합니다. (본사는 기성립)

산재보험 정보 입력

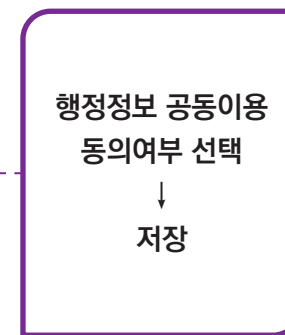
- 1 「근로자 수」를 입력합니다.]
- 2 「사업의 형태」는 사업의 기간이 정해져 있을 경우 사업기간의 「시작일」과 「종료일」을 입력합니다.
- 3 「산업재해발생여부」 및 「주된 사업장 여부」는 해당될 경우 선택합니다.



본점과 지점이 있는 경우 본점 사업장의 신청서를 건강보험으로 서면제출하시기 바랍니다. 문의 : 1588-0075(근로복지공단)

행정정보 공동이용 동의서

4대보험기관 담당직원이 해당 신고서의 처리를 위하여 필요한 행정정보를 확인하는 것에 “동의” 하셔야만 신고서 저장이 가능합니다.



입력 완료 후 [저장]을 클릭하면 다음 화면에 [가입자 자격취득 신고] 버튼이 생성됩니다.

이용 tip

사업장 성립신고 관련 자주 묻는 질문

Case 1

직원 채용으로 인해 4대사회보험 사업장 가입신고하려고 합니다. 어떻게 해야 되나요?

- 처음으로 신고하는 사업장의 경우, 사업장에 대한 성립신고서를 작성한 후 대표자 및 근로자에 대한 자격취득신고서를 작성하여야 합니다.
- 성립신고서 상단의 '원하시는 신고서를 선택하세요' 부분에서 4대사회보험 모두 선택하고 성립신고서의 필수사항을 모두 입력 후 저장을 누르면 '가입자 자격취득신고' 버튼이 생성됩니다. 가입자 자격취득신고서에서 가입신고 대상인 근로자의 성명 등 인적사항을 순차적으로 작성한 후 저장버튼을 클릭하고 전송버튼까지 클릭하면 신고가 가능합니다.
- 경로 : 민원신고 - 사업자업무 - 성립 - **사업장 성립 신고 바로가기**

Case 2

이름을 변경(개명) 했습니다. 어떻게 변경신고 하나요?

Tip. 대표자도 국민연금, 건강보험 가입신고 대상이며 아래 경우는 제외

- 법인사업자 : 무보수 대표자
- 개인사업자 : 근로자 없이 대표자 1인만 있는 사업장
- 개인사업자 및 법인사업자 대표자도 신고 대상입니다. 취득신고서에서 가입자1, 가입자2, 3, 4 의 탭을 각각 클릭 후 근로자와 같이 신고서 작성하시면 됩니다. 단, 다음의 경우 (국민연금, 건강보험) 사업장 가입신고 대상이 아닙니다.
 - 법인사업자 : 무보수 대표자 (국민연금, 건강보험 관할지사로 무보수 대표자 신고)
 - 개인사업자 : 대표자 1인만 있고 근로자가 없는 사업장의 경우 사업장 성립신고 대상이 아니며 대표자는 지역가입신고 대상입니다.

Case 3

고유번호등록증을 가지고 있는 사업장입니다. 성립신고의 업종에는 어떻게 기재해야 하나요?

Tip. 업태, 종목명, 주생산품 모두 필수입력 항목

- 고유번호등록증에는 업태, 종목명 등이 기재되어 있지 않으므로 사업장의 특성이나 제공 서비스 종류로 기재하시면 됩니다. (예) 요양보호기관, 사회복지기관, 어린이집, 의료 서비스 등

Case 4

성립신고서의 국민연금의 근로자수, 건강보험의 적용대상자수, 고용보험과 산재보험의 상시근로자수는 몇 명으로 입력해야 하나요?

- 각 공단별로 사용하는 용어가 다릅니다.
- 성립신고서 작성하는 현 시점의 취득 대상자만 기재하시면 됩니다.

	근로자수	가입대상자수	적용대상자수	상시근로자수
국민연금	법인대표자 : 대표자 포함 개인사업자 : 대표자 미포함	대표자 포함		
건강보험			대표자 포함	
고용보험				대표자 미포함
산재보험				

- 법인의 무보수 대표자는 국민연금, 건강보험 관할지사로 무보수 대표자 신고를 하시면 됩니다.

Case 5

성립신고와 취득신고 모두 작성 후 저장을 누르면 “사업장 적용연월일과 보험료 지원 신청월이 다릅니다”라는 팝업이 뜹니다.

Tip. 성립신고서의 성립일이 당월인 경우에만 보험료지원 신청 가능

- 두루누리 보험료 지원 신청은 신청 월부터 반영이 됩니다.
- 성립일이 당월(신고서 작성월)이 아닌 경우 성립신고서의 보험료 지원신청 체크하셨던 것을 해제하고 신청하셔야 합니다.
(경로: 민원신고 - 민원처리현황조회 - 사업장 적용(해당)신고서 - 수정)
- 체크 해제 후 신고를 하시고 기관으로 전송된 성립신고 자료가 ‘처리완료’ 상태가 되면 별도로 두루누리 보험료 지원신청을 하실 수 있습니다.
(경로: 민원신고 - 사업장 업무 - 보험료지원 신청)

Case 6

성립신고서 저장버튼을 누르면 사업장관리번호를 입력하라고 나오는데요?

Tip. 국민연금, 고용보험, 산재보험의 입력란 확인

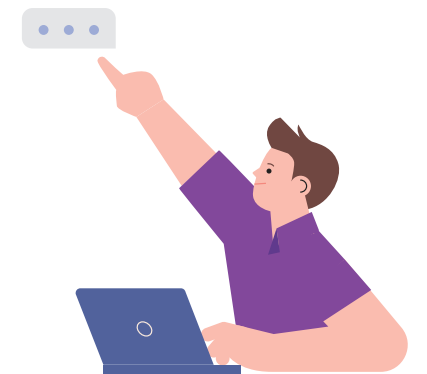
- 본사와 지사 관계에 있는 사업장의 경우 본사 사업장 관리번호를 조회 후 입력 가능합니다.
- 현 사업장에 대해서만 신고하는 경우, 아래 필수 입력부분의 작성여부를 확인해주면 됩니다.
[국민연금] 분리적용사업장 해당여부 - 미해당
[고용보험] 자료반영 - 신고대상사업장이 전체 사업장인 경우 선택
[산재보험] 주된 사업장 여부 - 미해당

Case 7

건설 현장 성립신고를 하려고 합니다. 기존의 관리번호가 있는데 어떻게 신고해야 하나요?

Tip. 건설공사 현장에서 1개월 이상 근로하면서, 월 8일 이상 근로하는 일용직 근로자는 사업장 가입대상

- 관리번호가 등록되지 않은 상태에서만 새로운 사업장의 성립신고를 할 수 있습니다.
- 오른쪽 화면 마이페이지 바로 아래에 있는 관리번호 찾기 클릭 > 팝업창 닫음 > 지우기 버튼 클릭 > 저장 > 자동으로 로그아웃 > 공동인증서 로그인후 성립신고 작성



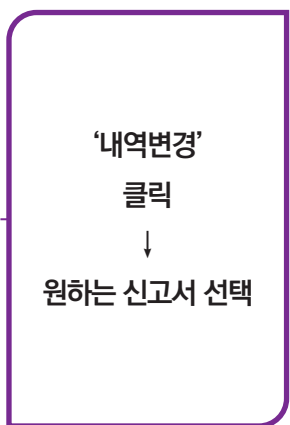
사업장 내역변경 신고

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

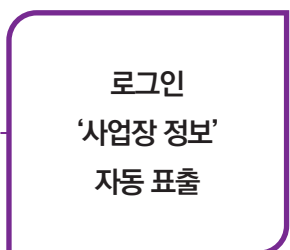
사업장 내역변경 신고 - 공통항목 입력

메뉴 경로 메인화면 ⇒ 민원신고 ⇒ 사업장업무 ⇒ 내역변경

1 사업장업무 - 내역변경 메뉴를 선택합니다.



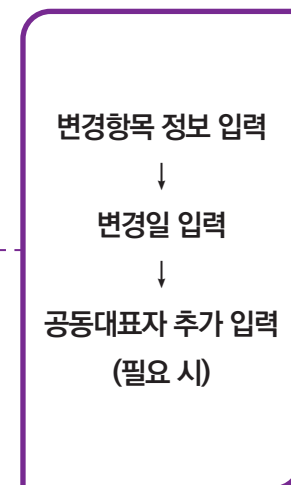
2 로그인한 사업장의 사업장 정보가 자동으로 표시됩니다.



사업장 내역변경 신고 - 변경정보 입력

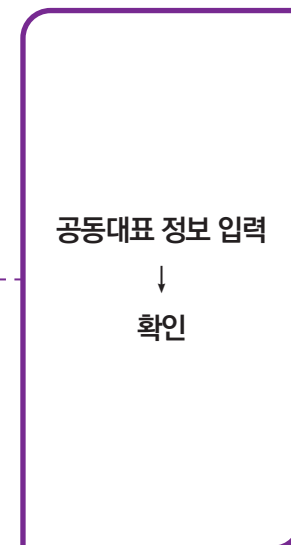
사용자정보 변경

- 1 「성명」, 「주민(외국인)등록번호」, 「주소」, 「전화번호」중 변경 신청할 항목을 입력합니다.
- 2 「변경일」을 연월일로 정확히 입력합니다.



공동대표자 추가

추가하고자 하는 공동대표자의 「성명」, 「주민(외국인)등록번호」, 「주소」, 「취임일자」를 입력합니다.
※ 공동대표자 정보가 일치하지 않을 경우 각 기관으로 문의

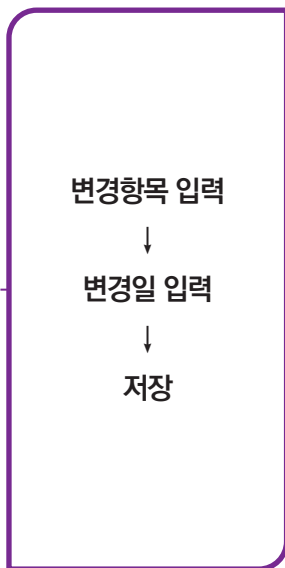


사업장정보 변경

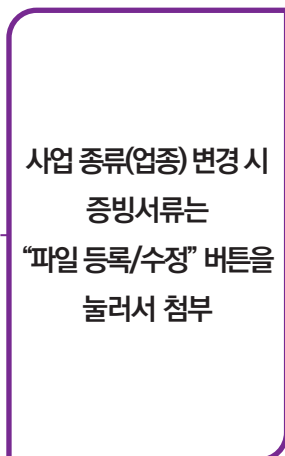
- 1 「명칭」, 「전화번호」, 「소재지」 등 변경 신청할 항목을 입력합니다.
- 2 「변경일」을 연월일로 정확히 입력합니다.
※ 변경할 항목만 “변경후”란에 입력하세요.
- 3 [고용·산재보험]의 「사업종류(업종)」를 변경하는 경우 실태를 확인할 수 있는 다음 증빙서류를 첨부해 주시기 바랍니다.

증빙서류: 사업종류 확인 관련 서류 1개

(실태조사서, 작업공정도, 업무분장표, 결산서, 매입매출장, 기계설비현황, 조직도 등)



- 4 사업 종류(업종) 변경 시 증빙서류는 “파일 등록/수정” 버튼을 눌러서 첨부



이용 tip

사업장 내역변경 신고관련 자주 묻는 질문

Case 1

사업장 내역변경 신고에서는 어떤 신고를 할 수 있나요?

- 대표자 변경, 공동대표 취득 및 해임, 명칭(사업장이름), 전화번호, FAX번호, 전자우편 주소, 소재지, 우편물수령지, 법인 사업자번호, 법인등록번호, 종류(업종)를 변경할 수 있습니다.
- 사업장정보 변경에 나와 있는 변경전 내용은 수정불가(비활성화 되어있음), 변경하고자 하는 정보를 ‘변경후’란에 작성 후 신고하실 수 있습니다.

Case 2

대표자가 변경되었습니다. 어떤 신고를 해야 되나요?

Tip. **개인사업자, 법인 사업자의 신고방법이 다릅니다. 개인사업장은 이전 대표자 명의로 가입된 사업장 탈퇴 후 신규 가입신고/ 법인사업장은 사업장 내역변경신고**

(단, 국민연금은 이전 대표자 사망 등으로 인한 대표자 변경일 경우(상속) 사업장 내역변경 신고 가능)

개인 사업자	- 전 대표자 : 가입자 모두 (대표자, 근로자) 자격상실신고 후 사업장 탈퇴신고 - 현 대표자 : 대표자, 직원 모두 사업장 성립신고와 자격취득신고 (4대보험포털사이트에서 신고 할 경우 새로운 대표자 명의로 회원가입 후 신고)
법인 사업자	사업장 내역변경신고에서 대표자 변경신고 (신고서 처리완료 후 전 대표자 상실신고, 현 대표자 취득신고)

Case 3

사업자등록번호가 변경되었습니다. 어떤 신고를 해야 되나요?

Tip. 기존 사업장 탈퇴 후 신규 사업자번호로 가입하는 것이 원칙.

- 단, 사업의 계속성 및 동일성이 유지된 상태에서 특정한 사유(과세에서 면세로 변경 등 국세청 고유 업무 처리) 때문에 변경된 경우에는 내역변경신고가 가능하므로 각 기관 관할지사에 문의 후 처리하시기 바랍니다.

Case 4

공동대표자 1, 2 란에 현재 공동대표가 아닌데도 등록이 되어있습니다.

- 현재 공동대표자가 아닌 경우 4대보험기관에 '해임 신청'을 해주셔야 합니다.
- 내역변경신고서에서 등록되어 있는 성명 오른쪽의 '상세조회 및 변경' 버튼을 클릭하면 팝업창이 뜹니다. 변경 후 부분 아래쪽에 해임일자를 입력 후 수정버튼을 클릭해주시고 신고서 상단의 4대사회보험 체크 후 아래쪽의 저장, 전송까지 하시면 '해임 신청'이 가능합니다.

3-3

사업장 자동이체 신고

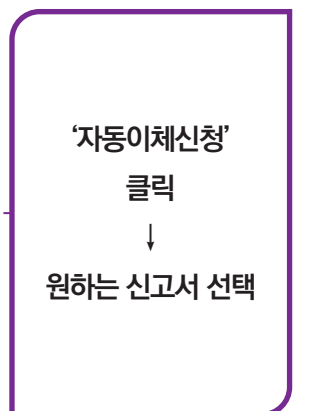
사업장의 4대 보험료를 자동이체 신청 및 해지 신고하기 위해 작성하는 업무입니다.

3-3
(1)

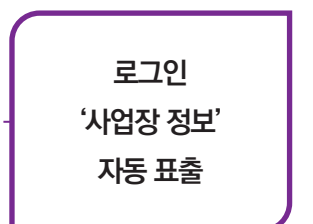
사업장 자동이체 신고 - 공통항목 입력

메뉴 경로 메인화면 ⇒ 민원신고 ⇒ 사업장업무 ⇒ 자동이체 신청

1 사업장업무 - 자동이체 신청 메뉴를 선택합니다.



2 로그인한 사업장의 사업장 정보가 자동으로 표시됩니다.



3-3
(2)

사업장 자동이체 신고 - 신청정보 입력

자동이체 정보 입력

- 1 「건강보험 사업장기호」를 선택합니다.
- 2 「신청구분」은 “신규” 또는 “해지”를 선택합니다.
- 3 「예금주명」, 「자동이체은행」, 「계좌번호」, 「이체희망일」을 입력하고, 법인사업장일 경우는 “사업자등록번호”를 개인사업장일 경우는 “예금주(대표자) 주민등록번호”를 입력합니다.

자동이체 사업장 정보,
예금주, 이체희망일 등
입력
↓
저장

잠깐만요!

자동이체 계좌를 변경하고자 하는 경우 신고방법

- 자동이체 계좌 변경을 하시려면 기존계좌 해지 신청 후 신규로 신청해주셔야 합니다.
- 신청구분
 - 1 해지 선택 : 기존계좌 정보 입력 후 신고
 - 2 신규 선택 : 변경하려는 계좌정보 입력 후 신고

3-4

사업장 보험료지원 신고

근로자 수 10인 미만 사업장이 국민연금과 고용보험의 보험료를 일부 지원받기 위해 신청하는 업무입니다.

※ 보험료지원 대상 및 기준 문의를 '두루누리사회보험 홈페이지(insurancesupport.or.kr)' 참고

3-4
(1)

사업장 보험료지원 신고 - 공통항목 입력

메뉴 경로 메인화면 ⇒ 민원신고 ⇒ 사업장업무 ⇒ 보험료지원신청

- 1 사업장업무 - 보험료지원신청 메뉴를 선택합니다.

'보험료지원신청'
클릭
↓
원하는 신고서 선택

- 2 로그인한 사업장의 사업장 정보가 자동으로 표시됩니다.

로그인
'사업장 정보'
자동 표출

사업장 보험료지원 신고 - 신청정보 입력

보험료지원신청 정보 입력

- 1 사업장의 국민연금과 고용보험의 「가입대상자수(피보험자수)」를 입력합니다.
- 2 월급여 270만원 미만 (2024년 기준)의 근로자 수를 「지원대상 근로자수」에 입력합니다.
- 3 「지원신청월」은 신청하는 현재 월이 자동으로 입력됩니다. ※변경불가

가입대상자수,
지원대상 근로자수 등
입력
↓
저장



잠깐만요! 2024년 달라진 두루누리 보험료 지원제도 알아보기 (국민연금, 고용보험)

- (관련근거) 보건복지부 고시 제 2023-263호 「소규모사업장 저소득근로자에 대한 연금보험료 지원 등에 관한 고시」

구분		개정 전(2023년)	개정 후(2024년)
소득기준		월 260만 원 미만	월 270만 원 미만
제외기준	재산	재산제 과세표준의 합이 6억 원 이상	
	종합소득	연간 합이 4,300만 원 이상	
지원대상	신규 가입자	상용 근로자	지원신청일 직전 6개월간 사업장 가입 이력이 없는 자
		일용 근로자	지원신청일 직전 6개월간 사업장 가입 이력이 없는 자 (국세청 일용근로소득 지급명세서를 기한 내 제출한 근로자에 한정하며 분기별 소급 지원여부 판단)
		지원 수준	연금보험료의 80%(사용주 40%, 근로자 40%)
지원기간 상한		'18.1월 이후 최대 36개월	

- (지원대상) 10인 미만 사업장*에 종사하는 근로자로서 두루누리 지원요건을 충족한 자

* 개인사업자는 사업자등록번호, 법인은 법인등록번호 단위로 전체 근로자 수를 합산하여 규모 판단 (단, 공동주택 관리사무소는 관리사무소 현장별로 규모 판단)

- 국민연금 지원은 국민연금공단 콜센터[국번없이 1355(유료)], 고용보험 지원은 근로복지공단 고객센터[1588-0075(유료)]로 문의해 주시기 바랍니다.



PART 4.

회사에서 4대사회보험 업무 담당자가 알면 도움이 되는 서비스

| 4대사회보험 업무 처리 효율을 높이는 민원 서비스

회사에서 4대사회보험 업무를 담당하고 있으면 사업장가입자 취득, 상실, 내역변경 등 공통신고 외에 부수적으로 발생하는 4대사회보험 업무가 많습니다. 근로자의 휴직, 급여액 변경, 근무처 이동 등에 따라 직원의 4대 사회보험 가입 및 부과 내역도 변경되기 때문입니다. 회사에서 4대사회 보험 업무 담당자가 알면 도움이 되는 4대사회보험 전자민원 서비스 이용방법에 대해 알려드리겠습니다.

4-1. 사업장가입자 휴직·복직 등 신고

4-2. 사업장가입자 보수월액 변경 신청
[이용 tip] 사업장가입자 보수월액 변경 신청 관련 자주 묻는 질문

4-3. 사업장가입자 근무처 변동 신고

4-4. 건강보험 피부양자 자격 취득/상실 신고
[이용 tip] 건강보험 피부양자 신고방법

4-5. 국민연금 소득총액 신고
[이용 tip] 국민연금 소득총액 신고서 작성 방법

4-6. 대량민원 접수

4-7. 사업장 탈퇴 신고
[이용 tip] 사업장 탈퇴 신고 관련 자주 묻는 질문

4-8. 민원처리현황 조회

4-1

사업장가입자 휴직·복직 등 신고

사업장가입자의 휴직으로 인한 납입고지 유예나, 복직으로 인한 납부재개 등 휴·복직 관련한 사항을 신고하는 업무입니다.

4-1
(1)

사업장가입자 휴직 등 신고 - 공통항목 입력

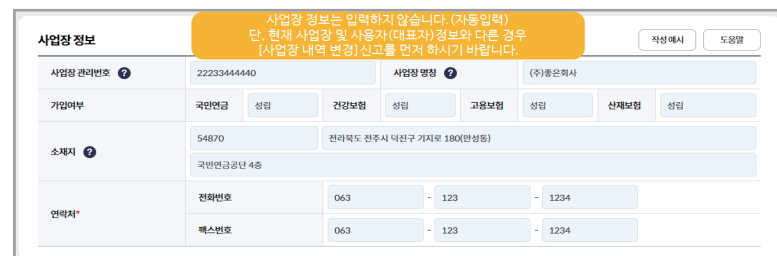
메뉴 경로 ▶ 메인화면 ⇒ 민원신고 ⇒ 가입자 업무 ⇒ 휴직 등 신고

1 가입자 업무 - '휴직 등 신고' 메뉴를 선택합니다.



'휴직 등 신고' 메뉴 선택

2 로그인한 사업장의 사업장 정보가 자동으로 표시됩니다.



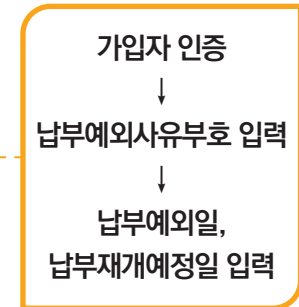
로그인 '사업장 정보' 자동 표시

4-1
(2)

국민연금 보험료 납부예외·납부재개 신고 (신청정보 입력)

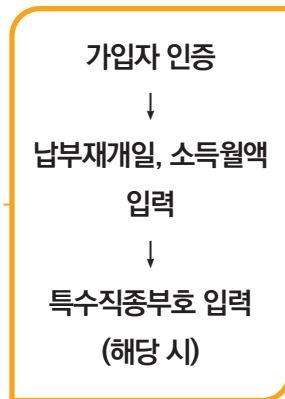
연금보험료 납부예외 신청 정보 입력

- 1 '연금보험료' 옆 '납부예외신청서' 란에 체크합니다.
- 2 「주민(외국인)등록번호」, 「성명」 입력 후 인증버튼을 클릭합니다.
- 3 「납부예외사유」는 '산전후휴가·육아휴직', '산재요양'인 경우에만 신청 가능합니다. (그 외 사유는 증빙자료 제출이 필요하므로 웹EDI, 관할지사 등을 통하여 신청)
- 4 「납부예외일」, 「납부재개예정일」을 입력합니다.



연금보험료 납부재개 신고 내역변경 정보 입력

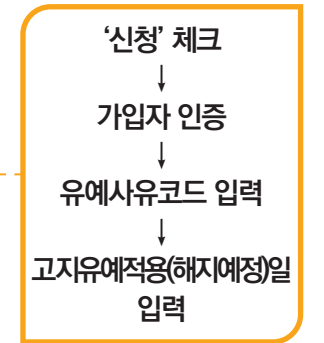
- 1 '연금보험료' 옆 '납부재개신고서 내역변경 정보' 란에 체크합니다.
- 2 「주민(외국인)등록번호」, 「성명」 입력 후 인증버튼을 클릭합니다.
- 3 「납부예외사유」는 이 전에 신청한 [납부예외정보]가 자동 표출됩니다.
- 4 「납부재개일」, 「소득월액」을 입력합니다.
- 5 「재개월납부희망여부」는 재개일이 1일이 아닌 경우만 입력합니다.
(1일인 경우 선택불가, 납부대상)
- 6 「특수직종부호」는 해당자만 입력합니다.
- 7 「납부재개일」이 월초(1일)인 경우 재개월 납부희망여부가 희망으로 고정됩니다.



건강보험 휴직자 등 보험료 납입고지 유예(해지) 신청

건강보험 휴직자 등 보험료 납입고지 유예신청

- 1 가입자정보 옆 '신청' 란에 체크합니다.
- 2 「주민(외국인)등록번호」, 「성명」 입력 후 인증버튼을 클릭합니다.
- 3 「유예사유코드」를 선택합니다.
- 4 「고지유예 적용일」과 「고지유예해지 예정일」을 입력합니다.



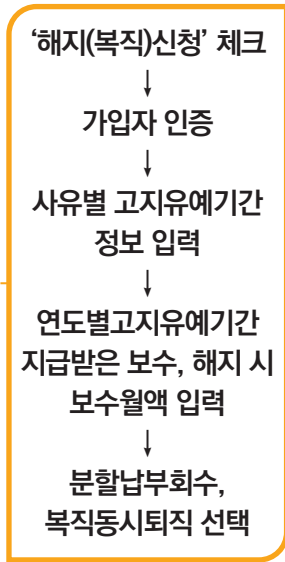
잠깐만요!

휴직 등으로 급여가 지급되지 않은 경우 납부예외 · 복직시 납부재개 신고 화면경로

- ☑ 납부예외신청
 - 국민연금: [민원신고] [휴직 등 신고] [연금보험료 납부예외신청]
(단, 납부예외 사유가 '산전후휴가·육아휴직', '산재요양'인 경우만 신청 가능.
그 외 사유는 지사에 서면으로 [납부예외신청서]와 입증 자료 제출 또는 웹EDI 통해 신청)
 - 건강보험: [민원신고] [휴직 등 신고] [건강보험 휴직자 등 보험료 납입고지 유예(해지)신청]
 - 고용·산재: [민원신고] [휴직 등 신고] [고용/산재보험 근로자 휴직 등 신고]
- ☑ 납부재개신청
 - 국민연금: [민원신고] [휴직 등 신고] [연금보험료 납부재개신고]
 - 건강보험: [민원신고] [휴직 등 신고] [건강보험 휴직자 등 보험료 납입고지 유예(해지)신청]
 - 고용·산재: [민원신고] [가입자 신고] [내용변경 신고] 내에서 '휴직종료일자' 변경 신청

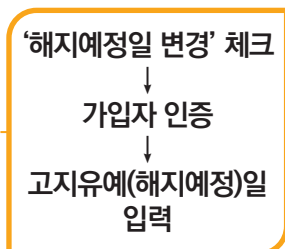
건강보험 휴직자 등 보험료 납입고지 유예 해지(복직)신청

- 1 가입자정보 옆 '해지(복직) 신청' 란에 체크합니다.
- 2 「주민(외국인)등록번호」, 「성명」 입력 후 인증버튼을 클릭합니다.
- 3 「사유별 고지유예기간」에 유예사유와 시작일, 종료일, 해지일을 선택합니다.
- 4 「연도별 고지유예기간 지급받은 보수」, 「해지 시 보수월액」을 입력 합니다.
- 5 「분할납부횟수」와 「복직동시퇴직」란을 선택합니다.



건강보험 휴직자 등 보험료 납입고지 해지예정일 변경신청 정보 입력

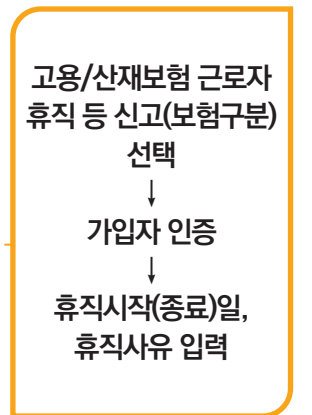
- 1 가입자정보 옆 '해지(예정일 변경)'에 체크합니다.
- 2 「주민(외국인)등록번호」, 「성명」입력 후 인증버튼을 클릭합니다.
- 3 「고지유예해지 예정일」을 입력합니다.



고용/산재보험 근로자 휴직 등 신고

고용/산재보험 근로자 휴직 등 신고

- 1 신고하고자 하는 보험구분을 선택합니다.
- 2 「주민(외국인)등록번호」, 「성명」 입력 후 인증버튼을 클릭합니다.
- 3 「휴직시작일」, 「휴직종료일」을 입력하고 「휴직사유」를 선택합니다.



4-2

사업장가입자 보수월액 변경 신청

가입자의 보수가 변경되어 신청이 필요한 경우 신고하는 업무입니다.

4-2
(1)

공통항목 입력

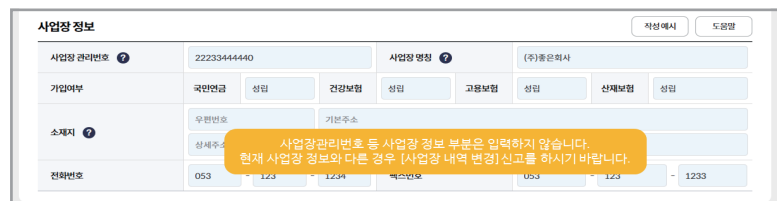
메뉴 경로 ▶ 메인화면 ⇒ 민원신고 ⇒ 가입자 업무 ⇒ 보수월액 변경신청

1 가입자 업무 - '보수월액 변경신청' 메뉴를 선택합니다.



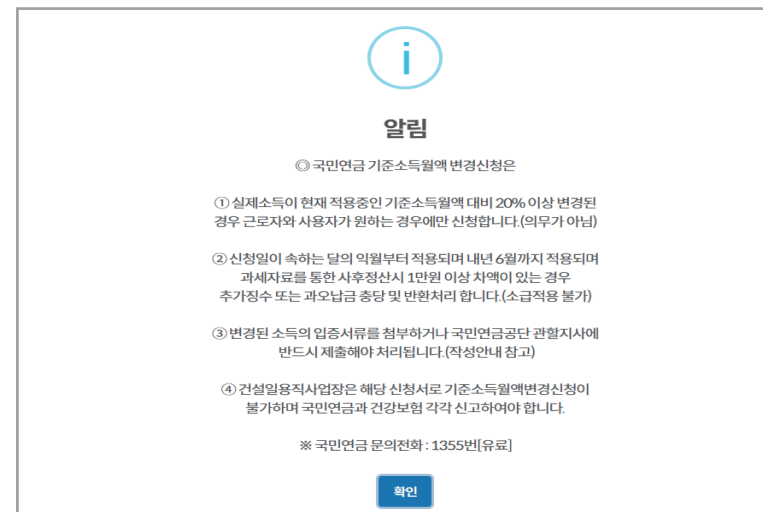
'보수월액 변경신청' 클릭

2 로그인한 사업장의 사업장 정보가 자동으로 표시됩니다.



로그인 '사업장 정보' 자동 표출

3 가입자 업무 - '보수월액 변경신청' 메뉴를 선택합니다.



국민연금 기준소득월액 변경신청 해당여부 팝업 확인



내역변경 정보 입력

내역변경정보

- 1 「주민등록번호」와 「성명」 입력 후 인증버튼을 클릭합니다.
- 2 변경을 원하는 보험을 체크하고 「변경 후 보수월액」을 입력합니다.
- 3 국민건강보험은 「보수변경연월」을 입력하고, 고용보험 및 산재보험은 「보수변경연월」, 「변경 사유」를 선택합니다.
- 4 국민연금 특례변경신청 대상인 경우 「현재기준소득월액」은 자동 표출되고, 「근로자 동의여부」를 선택합니다.
- 5 국민연금의 경우 증빙서류를 첨부해야 합니다.
※ 변경된 소득을 확인할 수 있는 입증서류 1부(근로소득원천징수부, 원천징수영수증, 임금대장 등), 근로자 동의서 1부

가입자 인증
↓
보수변경 정보 입력

이용 tip

사업장가입자 보수월액 변경신청 관련 자주 묻는 질문

Case 1

급여(보수)가 변경되었습니다. 변경신고 방법을 알려주세요.

- 신고 대상자의 주민등록번호, 성명을 입력합니다.
- 신고하려는 보험을 체크하신 후 변경하려는 금액을 입력하시면 됩니다.
- 1 국민연금 : 현재 기준소득월액 자동 표출, 변경 후 기준소득월액을 입력합니다.
- 단, 변경 후 소득이 현재 적용 중인 소득대비 20% 상향·하향되었을 경우에만 신고 가능하며 변경된 소득을 확인할 수 있는 입증서류 1부(근로소득원천징수부, 원천징수영수증, 임금대장 등), 근로자 동의서 1부를 첨부하여 신고서 전송해야 처리됨
- 2 건강보험 : 변경 후 보수월액 입력, 보수변경연월을 입력
- 3 고용보험, 산재보험 : 변경 후 보수월액을 각각 입력 후 변경사유를 선택

사업장가입자 근무처 변동 신고 (건강보험)

사업자가입자의 직장 근무처변동 신고를 작성하는 화면입니다.

메뉴 경로 메인화면 ⇒ 민원신고 ⇒ 가입자 업무 ⇒ 근무처 변동 신고

가입자 업무 - '근무처 변동 신고' 메뉴를 선택합니다.

**'근무처 변동 신고'
클릭**

건강보험 근무처/근무내역 변동 신고

- 1 「주민등록번호」와 「성명」 입력 후 인증버튼을 클릭합니다.
- 2 「변동부호」를 선택하고 「변동일자」를 입력합니다.
- 3 변동부호에 따라 「전 근무처사항」이나, 「감면사유」 등을 입력합니다.

**가입자 인증
↓
변동부호, 변동일자 입력
↓
전 근무처사항,
감면사유 등 입력**

잠깐만요! 국민연금 근무처 변동 신고(분리적용 사업장가입자 전입신고)방법은?

- ✓ 국민연금 관할지사로 문의하여 '분리전입' 신고서를 제출하거나 국민연금 EDI 등을 통해 분리 전입신고를 할 수 있습니다.
- ✓ '분리적용 사업장가입자 전입신고'는 '분리적용 사업장'으로 신청되어있는 경우에만 가능합니다. '분리적용 사업장'이란 이미 국민연금에 가입된 본점(모사업장)으로부터 분리하여 별개의 사업장으로 가입된 경우를 말합니다.
- ✓ 분리적용 사업장 여부에 따라 신고 방법이 다릅니다.

분리적용 사업장의 경우 (동일 법인 내 사업장 등)		분리적용 사업장이 아닌 경우 (법인격이 서로 다른 법인사업장, 사업자번호가 다른 개인사업장 등)	
지점(현장) → 본사	본사 → 지점(현장)	전입하는 사업장	전출하는 사업장
전입하려는 사업장 (본사)의 관리번호로 로그인 후 분리적용 사업장가입자 전입신고	전입 사업장 (지점(현장))의 관리 번호로 로그인 후 분리적용 사업장가입자 전입신고	전입하는 사업장에서는 자격취득신고	전출하는 사업장에서는 자격상실신고

건강보험 피부양자 자격 취득/상실 신고

건강보험에 가입된 가입자의 가족(피부양자)에 대해 자격 취득/상실 신고하는 화면입니다.

메뉴 경로 메인화면 ⇒ 민원신고 ⇒ 가입자 업무 ⇒ 피부양자 신고

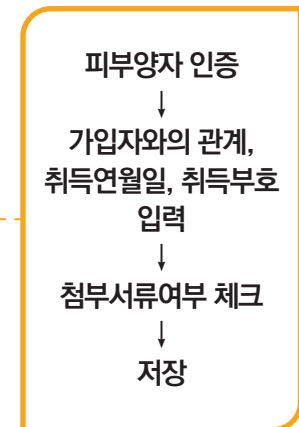
가입자 업무 - '피부양자 취득/상실신고' 메뉴를 선택합니다.

- 1 사업장 정보는 로그인한 사용자의 정보를 보여줍니다.
- 2 피부양자 자격 취득, 상실 신고서 중 해당하는 신고서에 체크 합니다.
- 3 피부양자 변동신고를 할 가입자의 성명과 주민등록번호를 입력합니다.



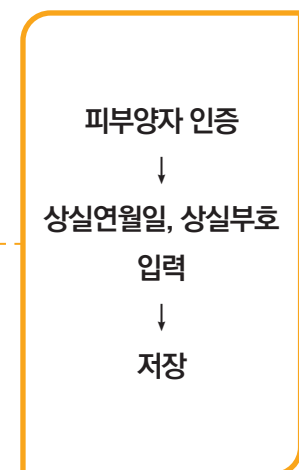
건강보험 피부양자 자격취득신고

- 1 피부양자로 취득할 대상자의 성명과 주민등록번호를 입력 후 인증버튼을 클릭합니다.
- 2 가입자와의 관계, 취득연월일, 취득부호를 입력합니다.
- 3 첨부서류가 있을 시 저장 후 페이지에서 등록이 가능하며 증빙서류 첨부시 '첨부서류 여부'가 자동 체크됩니다. (수정 페이지로 이동했을 경우)



건강보험 피부양자 자격상실신고

- 1 피부양자 상실 신고할 대상자의 성명과 주민등록번호를 입력 후 인증버튼을 클릭합니다.
- 2 상실연월일을 입력하고 상실부호를 선택해 저장합니다.



이용 tip

건강보험 피부양자 신고 방법

- 신고 대상자의 주민등록번호, 성명을 입력합니다.
 - 신고하고자 하는 피부양자의 주민등록번호, 성명, 가입자와의 관계, 취득연월일, 취득 부호를 입력 후 저장을 누르면 피부양자와 관련된 서류 업로드 가능
- 피부양자 자격 상실신고
 - 신고하고자 하는 피부양자 주민등록번호, 성명, 상실연월일, 상실부호 입력 후 저장

▶ 직장가입자의 자격취득일 또는 가입자의 자격변동일의 의미

- 피부양자로 될 수 있었던 날 : 실제 피부양자로 인정받을 수 있는 사유가 발생한 날로 해석 운영(소득요건 및 부양 요건 동시충족)
 - 가입자와 동시에 피부양자로 취득할 때 : 가입자 자격취득일
 - 가입자(피부양자)가 자격을 상실하고 다른 가입자의 피부양자로 취득할 때 : 자격상실일
 - 의료급여수급권자가 자격을 상실하고 다른 가입자의 피부양자로 취득할 때 : 의료급여상실일
 - 군 전역 후 가입자의 피부양자로 취득할 때 : 전역일의 다음 날
 - 혼인 후 가입자의 피부양자로 취득할 때 : 혼인신고일(사실혼은 신고일)
 - 휴·폐업 후 가입자의 피부양자로 취득할 때 : 휴·폐업일
 - 비동거사유로 부양요건을 충족하지 않는 자가 전입한 후 가입자의 피부양자로 취득할 때 : 주민등록전입일
 - 외국인등록 또는 국내거소신고를 한 외국인 또는 재외국민이 가입자의 피부양자로 취득할 때 : 외국인등록일 또는 국내거소신고일
 - 기타 소득·부양요건 충족으로 가입자의 피부양자로 취득할 때 : 소득·부양요건을 충족한 날

국민연금 소득총액 신고

국민연금 사업장 가입자의 소득총액을 신고하는 화면입니다. 국민연금 소득총액 신고기간에 맞춰 매년 5~6월 경 한시적으로 제공하는 서비스입니다.

메뉴 경로 메인화면 ⇒ 민원신고 ⇒ 가입자 업무 ⇒ 국민연금 소득총액 신고

가입자 업무 - '국민연금 소득총액 신고' 메뉴를 선택합니다.

※ 사업장 정보는 로그인한 사용자의 정보를 보여줍니다.

사업장 정보	
사업장 관리번호	22233444440
사업장 명칭	(주)홍은회사
가입여부	국민연금 성립, 건강보험 성립, 고용보험 성립, 산재보험 성립
소재지	54870 전라북도 전주시 덕진구 기지로 180(연성동) 국민연금공단 4층
연락처	전화번호 063 - 123 - 1234 팩스번호 063 - 123 - 1233

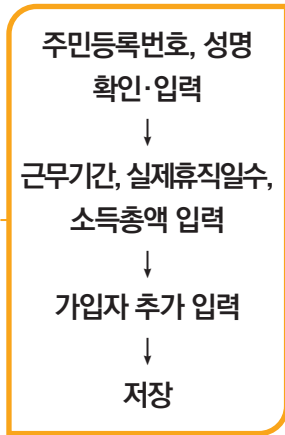
국민연금 소득총액 신고
클릭
↓
로그인한 사업장 정보
표출

가입자정보

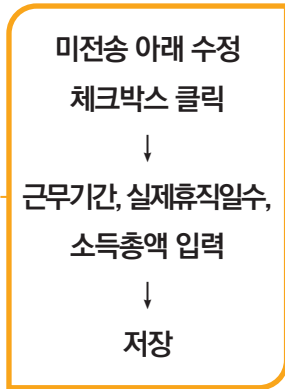
- 1 「주민(외국인)등록번호」, 「성명」은 국민연금에서 제공한 [가입자정보]를 자동 표출합니다.
※ 추가 및 누락된 가입자는 입력가능
- 2 「신고유형」, 「취득일자」, 「공적휴직일수」는 국민연금에서 제공한 [가입자정보]를 자동 표출합니다.
- 3 「근무기간」, 「실제휴직일수」, 「소득총액」을 입력합니다.
※ 가입자 최대 100명까지 「가입자추가」입력 가능합니다.

연번	삭제 여부	주민(외국인)등록번호* 신고 유형	성명* 취득 일자	근무 기간* 실제휴직일수*	공적휴직일수 실제휴직일수*	소득 총액*	처리 여부 (수령)
1	<input type="checkbox"/>	700101 -	영동 2012-01-01	2023-01-01 ~2023-12-31	0	111.111	접수완료
2	<input type="checkbox"/>	700101 -	영셋 2012-01-01	2023-01-01 ~2023-12-31	1	2.222	처리완료
3	<input type="checkbox"/>	700101 -	영넷 2012-01-01	2023-01-01 ~2023-12-31	2	11.111	처리완료

자격 상실자에 한해서 데이터 삭제를 하려면 체크박스에 체크를 하신 후 [가입자 삭제]를 클릭합니다.



5	<input type="checkbox"/>	800101 -	김스물 2012-01-01	2023-01-01 ~2023-12-31	0	10	미전송
---	--------------------------	----------------	-------------------	---------------------------	---	----	-----



이용 tip

국민연금 소득총액 신고서 작성방법

- 신고대상 : 전년도 12월 1일 이전 취득하여 계속 가입중인 사업장가입자
 - 개인사업장 사용자
 - 전년도 과세자료가 없는 자
 - 근로소득을 보유하고 있으나 전년도 대비 30% 이상 상향·하향된 자
 - 휴직일수 상이자
 ※ 전년도 12월 2일 이후 사업장 취득·납부재개 하였거나 소득총액 적용기간(7월 1일) 이전 상실된 자는 제외
- 근무기간 : 해당년도 이전에 입사한 경우 근무기간은 소득총액신고년도의 1월 1일부터 12월 31일까지로 작성
(예 : 2023년 소득총액신고 기간이고 2023년 이전에 입사하여 현재 근로하고 있는 근로자의 근무기간은 2023.1.1.~12.31.로 기재)
- 실제휴직일수 : 실제로 휴직한 일수 기재
(예 : 2023.3.1.~4.30.까지 휴직기간이었다면 휴직일수는 61일로 기재)
- 소득총액 : 소득세법상 비과세소득 제외 소득총액신고 대상년도의 근로소득, 사업소득 총액 기재 (상여금, 수당 포함)
- 적용기간 : 매년 7월 ~ 다음연도 6월
- 신고기간 : 매년 5월 31일까지
※ 성실신고 확인대상 개인사업장 사용자는 6월말까지 신고가능

4-6

대량민원 접수

한 번에 최대 300명까지 사업장가입자 취득, 자격상실, 피부양자 자격취득 신고를 할 수 있는 화면입니다.

4-6

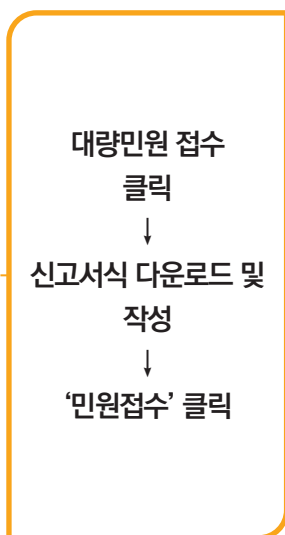
(1)

공통항목 입력

메뉴 경로 메인화면 ⇒ 민원신고 ⇒ 가입자업무 ⇒ 대량민원접수

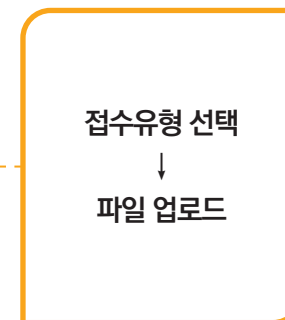
가입자 업무 - '대량민원접수' 메뉴를 선택합니다.

- 1 신고서식을 다운로드하여 양식에 맞게 작성합니다.
- 2 '민원접수'를 선택합니다.



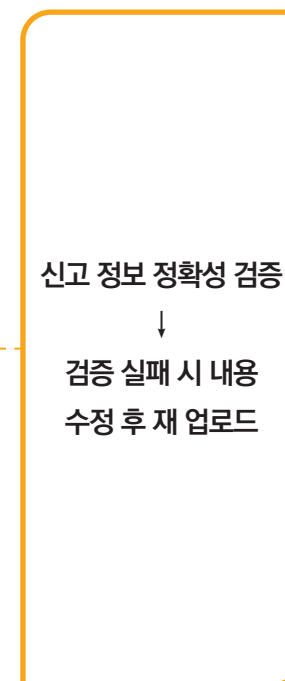
신고절차

- 1 STEP.01 「신고서식 다운로드」에서 엑셀 파일을 다운받아 작성합니다.
- 2 접수유형을 선택하고, 양식에 맞게 작성한 엑셀파일을 「업로드」합니다.



- 3 입력한 「신고대상자」에 대한 정확성 검증 단계를 진행합니다.
 - ※ 처리결과에서 한 건이라도 [검증실패]일 경우는 민원접수 불가하고, 모든 데이터가 [검증성공]일 경우 [전송]버튼 선택하면 기관접수완료
 - ※ [검증실패]일 경우는 「신고대상자」의 내용을 수정하여 「업로드」 진행
 - ※ [검증실패]가 있는 경우 해당 내용을 전송할 수 없습니다.
 - ※ [자격취득], [자격상실] 신고의 경우 상세 화면에서 [상세내역 EXCEL 다운로드] 버튼을 눌러 상세 내용을 다운로드할 수 있습니다.

접수번호	성명	주민등록번호	검증결과	오류메시지
1	염미남	700101-1*****	검증성공	
2	사신성	700101-1*****	검증실패	국민연금 자격취득번호 115 상항취소 또는 건강보험 자격취득번호 E00 상항취소 선택시 산재보험은 신고 불가능합니다.
3	사신성	700101-1*****	검증실패	국민연금 자격취득번호 115 상항취소 또는 건강보험 자격취득번호 E00 상항취소 선택시 산재보험은 신고 불가능합니다.
4	사신구	700101-1*****	검증성공	
5	오성명	700101-1*****	검증성공	
6	오성미	700101-1*****	검증실패	국민연금 자격취득번호 115 상항취소 또는 건강보험 자격취득번호 E00 상항취소 선택시 산재보험은 신고 불가능합니다.
7	염하나	700101-1*****	검증성공	



가입자 정보 각 보험별 처리결과가 기재되어 있는 자료만 확인하십시오. 상세내역 EXCEL 다운로드

연번	성명	주민등록번호	국민연금 처리결과	건강보험 처리결과	고용보험 처리결과	산재보험 처리결과
1						

상세내역 EXCEL
다운로드

잠깐만요! 대량민원 접수가 가능한 신고서는?

- 대량민원 가능 신고서: 자격취득신고서, 자격상실신고서, 피부양자 자격취득신고서 3종
- 1회당 300건 이하로 신고 가능
- 엑셀파일을 다운 받은 후 상단(회색부분)의 내용을 참고하셔서 작성 하시면 됩니다.
- 작성시 유의사항
 - ☑ 임의로 서식을 편집하거나 참고사항의 회색부분이나 데이터가 없는 열 삭제, 서식 내용대로 작성하지 않은 경우 업로드를 하실 수 없습니다.
 - ☑ 예시로 나와있는 '홍길동' 부분의 행은 삭제하고 데이터를 입력하세요.

사업장 탈퇴 신고

사업장의 폐업, 합병 등의 사유로 탈퇴(휴업)하는 경우 작성하는 업무입니다. 사업장가입자와 피부양자를 모두 상실신고 한 후 신청하시기 바랍니다.

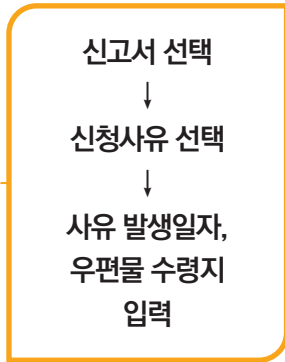
메뉴 경로 메인화면 ⇒ 민원신고 ⇒ 사업장업무 ⇒ 사업장탈퇴신고

사업장 업무 - 사업장탈퇴신고 메뉴를 선택합니다.

'사업장탈퇴신고' 클릭

공통 항목 작성

- 1 신고를 원하는 보험의 신고서를 선택합니다.
- 2 사업장 정보와 사용자 정보는 로그인한 사용자의 정보를 보여줍니다.
- 3 「신고(신청)사유」를 정확히 선택합니다.
- 4 「사유발생일자」와 「탈퇴(소멸)후 우편물 수령지」를 입력합니다.

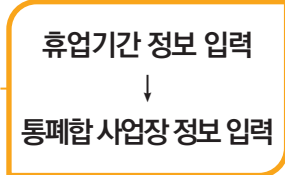


탈퇴신고 대상 사업장의 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험 정보를 순차적으로 입력해 주세요.

국민연금

- 1 「신고(신청)사유」가 “휴업”일 경우 「휴업기간」에 「시작일」과 「종료일」을 입력합니다.
- 2 「신고(신청)사유」가 “통·폐합”일 경우는 흡수하는 사업장의 「사업장관리번호」, 「명칭」, 「소재지」 항목 정보를 입력합니다.

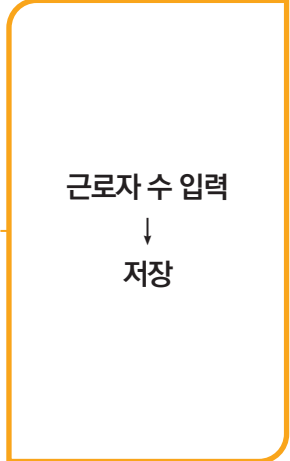
※ 가입중인 가입자는 사업장 탈퇴 다음 날로 일괄 상실처리 될 수 있습니다.



건강보험 | 고용보험 | 산재보험

- 1 「신고(신청)사유」가 고용/산재보험의 “근로자 없이 1년경과”사유를 제외하고는 「근로자 수」를 입력합니다.

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



이용 tip

사업장 탈퇴신고 관련 자주 묻는 질문

- ☑ 국민연금 관할지사로 문의하여 '분리전입' 신고서를 제출하거나 국민연금 EDI 등을 통해 분리
- ☑ 건설현장 사업장에 대한 고용·산재보험 탈퇴 신고는 근로복지공단으로 하면 됩니다.
- ☑ 신고사유 및 사유발생일자

1 신고(신청) 사유

공통사항

- 폐업, 도산 : 국세청에 폐업 등 신고 후 탈퇴신고서 작성
- 통·폐합 : '통·폐합시 흡수하는 사업장관리번호' 입력 필수
- 사업종료 : 성립신고단계에서 기간이 정해져 있는 사업인 경우 선택

국민연금, 건강보험

- 휴업 : 휴업기간 입력 (휴업시작일로 탈퇴신청 가능)
- 근로자 없음 : 최종 근로자 퇴사 후 근로자가 없을 경우

고용, 산재보험

- 근로자 없이 1년경과 : 최종근로자 퇴사일로부터 1년 경과한 이후 소멸신고

2 사유발생일자

- 폐업 : 폐업일의 다음날 (단, 폐업일이 1일인 경우 해당일로 신고 가능)
* 부도, 도산으로 폐쇄된 사업장은 공단에서 확인한 종료일의 다음 날
- 휴업 : 휴업 시작일
- 근로자 없음 : 최종 근로자 퇴사일의 다음 날
- 통·폐합 : 합병계약서 또는 법인등기부상의 합병일
- ☑ 탈퇴(소멸)후 우편물 수령지 : 탈퇴(소멸)후 우편물 받을 수 있는 주소 입력
- ☑ 근로자수 입력방법
- 건강보험, 고용보험, 산재보험 : 근로자수는 상실신고를 먼저 작성하였으면 0명으로 신고

민원처리현황 조회

민원처리현황 목록 조회

인터넷 민원신고의 실시간 처리현황조회 서비스이며, 민원신고한 내용의 처리여부를 확인할 수 있습니다.

메뉴 경로 메인화면 ⇒ 민원신고 ⇒ 민원처리현황 조회

민원처리현황 조회(사업장회원)

나의 민원신청 처리현황을 조회할 수 있습니다.

포털
창구/EDI/QR

4대 사회보험 정보연계센터에서는 처리결과에 대해서는 알 수 없으므로 전송 후 처리결과를 각 공단 처리지사로 문의하시기 바랍니다.
팩스나 EDI, QR을 통해서 신고한 내용은 창구/EDI/QR을 클릭하여 조회 바랍니다.

도움말

민원처리현황 조회 상세 조건을 입력하시면 원하는 민원을 빠르게 확인할 수 있습니다.

민원접수번호	하이픈(-) 없이 입력하세요	주민등록번호	-
조회기간	<input type="button" value="오늘"/> <input type="button" value="1주일"/> <input type="button" value="1개월"/> <input type="button" value="3개월"/>	<input type="text" value="2023-07-30"/> <input type="text" value="2023-10-30"/>	
처리여부	<input type="button" value="처리완료"/> <input type="button" value="처리중"/>	보험유형	<input type="button" value="보험유형을 선택하세요"/>
민원서식	<input type="button" value="민원서식을 선택하세요"/>		

· 신고일: 전송 전에는 신고서를 마지막으로 저장한 날로 표기되며, 전송 후에는 전송일과 동일하게 변경됩니다.

· 접수일/전송일: 전송버튼을 클릭한 날로써, 실제 접수한 날이 됩니다.

민원접수번호	민원업무 (서식)	신고일 (접수일/전송일)	처리대상	처리기관접수일	보험유형 / 처리기관	처리여부 / 처리일	처리지사 / 처리지사번호
NPC-20230830-052322	사업장(직장)가입자 내역변경 신고서	2023-08-30 (2023-08-30 / 2023-08-30)	김빛외 2명	(2023-08-30)	국민연금 국민연금공단	처리완료 2023-08-30	서대구 053-380-3002



| 간편인증서 및 공동·금융인증서만 있으면 이용할 수 있는 개인 비회원 민원 서비스

4대사회보험포털사이트에서는 사업장 서비스 뿐 아니라 개인 이용자가 이용 가능한 개인 전용 전자민원 서비스도 제공하고 있습니다. 개인 전용 서비스는 별도 회원 가입 없이 간편인증서 및 공동·금융인증서 로그인만으로 이용 가능한 서비스입니다. PART2에서 설명드린 증명서(가입 내역확인서) 발급 외 개인이 용할 수 있는 4대사회보험 민원신고 서비스 이용 방법에 대해 알려 드리겠습니다.



PART 5. 별도 회원 가입 없이 이용할 수 있는 개인 서비스

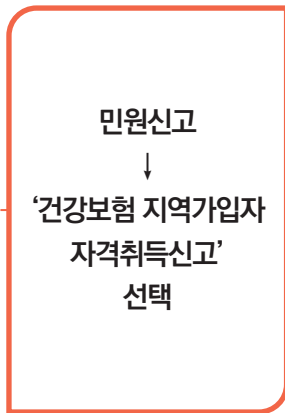
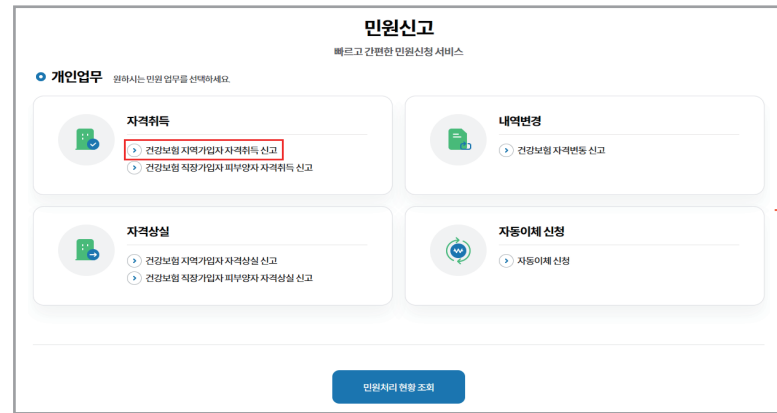
- 5-1. 건강보험 지역가입자 자격취득 신고
- 5-2. 건강보험 지역가입자 자격상실 신고
- 5-3. 건강보험 지역가입자 자격변동 신고
- 5-4. 지역가입자 자동이체 신청(국민연금, 건강보험)

건강보험 지역가입자 자격취득 신고

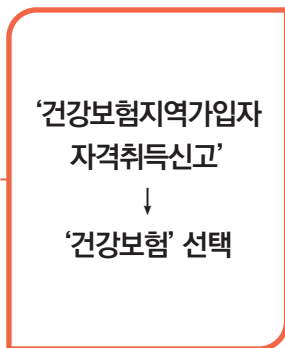
건강보험 지역가입자(개인) 자격 취득신고를 위해 입력하는 화면입니다.

메뉴 경로 메인화면 ⇒ 민원신고 ⇒ 건강보험 지역가입자 자격취득신고

민원신고 - '건강보험 지역가입자 자격취득신고' 메뉴를 선택합니다.



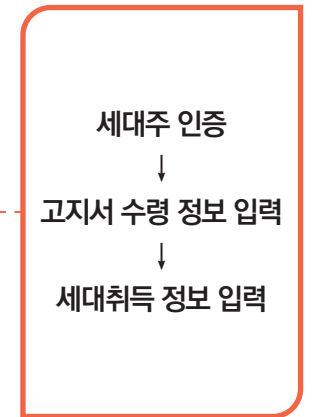
'건강보험 지역가입자 자격취득신고' - '건강보험' 메뉴를 선택합니다.



※ 기존에 지역가입자가 없을 경우 “(세대전체취득)” 선택,
기존에 지역가입자가 있을 경우 “(세대일부)” 선택

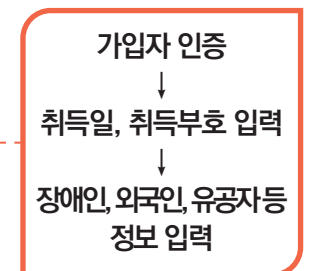
건강보험 세대주

- 1 「주민(외국인)등록번호」, 「성명」 입력 후 인증버튼을 클릭합니다.
- 2 「주소」, 「고지서수령주소」, 「지역가입자 자격여부」를 입력합니다.
- 3 「세대취득일」, 「세대취득사유」는 기존 지역가입자가 없을 경우만 가능합니다.



건강보험 가입자

- 1 「세대주와의 관계」, 「주민(외국인)등록번호」, 「성명」 입력 후 인증버튼을 클릭합니다.
- 2 「취득일자」, 「취득부호」를 입력합니다.
- 3 장애인/유공자일 경우는 「부호」, 「등급」, 「등록일」을 입력합니다.
- 4 외국인은 「국적」, 「체류자격」을 입력하고, 「체류기간」은 「시작일」과 「종료일」로 구분하여 입력합니다.

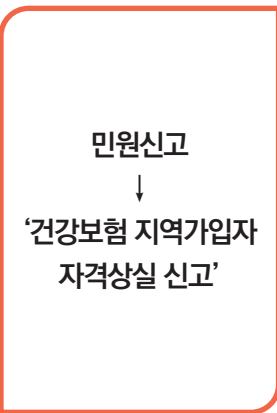
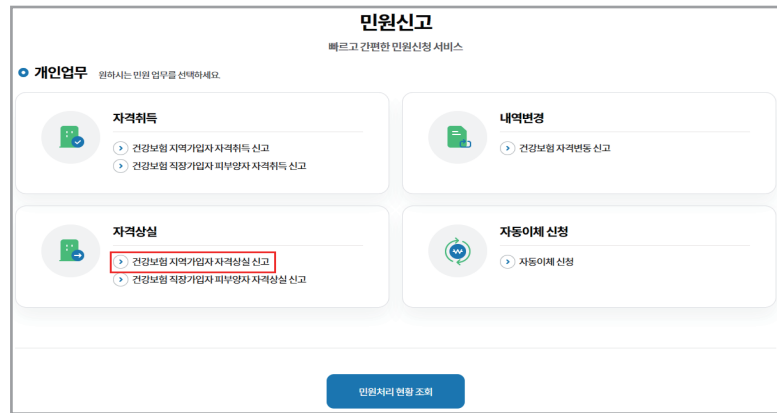


건강보험 지역가입자 자격상실신고

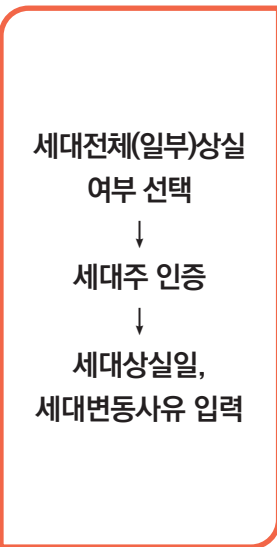
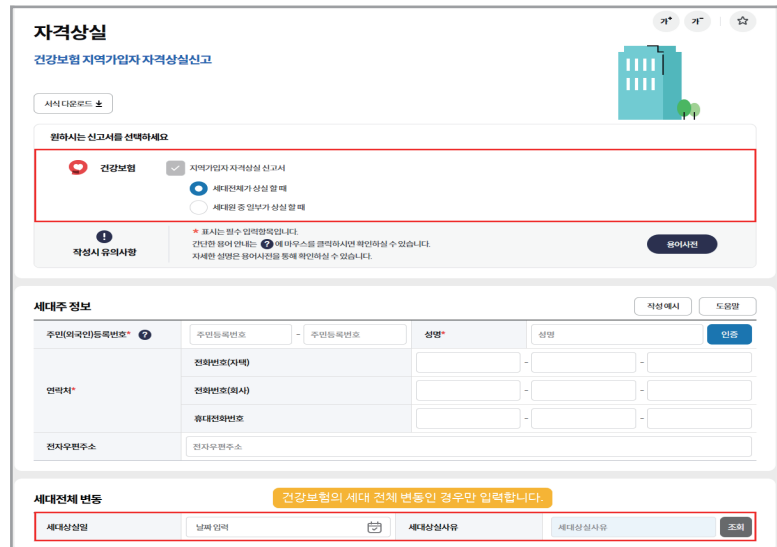
건강보험에 가입되어 있는 지역가입자(개인)의 사망 등의 사유로 건강보험공단에 상실신고하기 위하여 작성하는 업무입니다.

메뉴 경로 메인화면 ⇒ 민원신고 ⇒ 건강보험 지역가입자 자격상실 신고

민원신고 - '건강보험 지역가입자 자격상실 신고' 메뉴를 선택합니다.

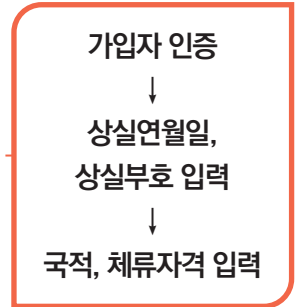
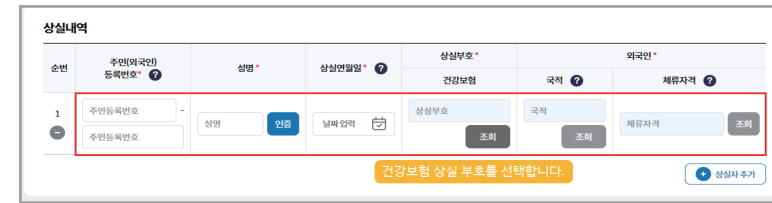


- 1 세대전체 상실인지, 세대원 중 일부 상실인지를 선택합니다.
- 2 세대주의 「주민(외국인)등록번호」, 「성명」을 입력 후 인증버튼을 클릭합니다.
- 3 세대전체 변동일 경우만 「세대상실일」, 「세대변동사유」를 입력합니다.



상실내역

- 1 「주민(외국인)등록번호」, 「성명」 입력 후 인증버튼을 클릭합니다.
- 2 「상실연월일」, 「상실부호」를 입력합니다.
- 3 외국인인 경우는 「국적」, 「체류자격」을 입력합니다.
※ 상실자는 최대 20명까지 추가 입력 가능합니다.

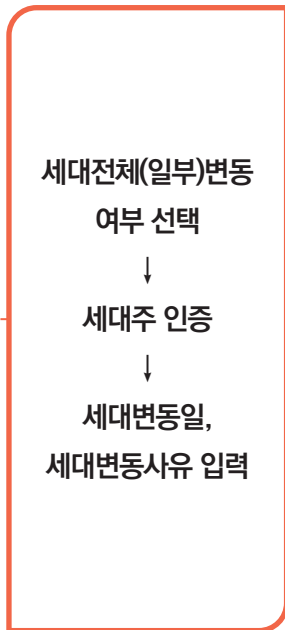


건강보험 지역가입자 자격변동신고

건강보험에 가입되어 있는 지역가입자(개인)의 입국/출국, 군입대/군제대, 교도소수용/해제 등의 사유로 자격 변동 신고하기 위하여 작성하는 업무입니다.

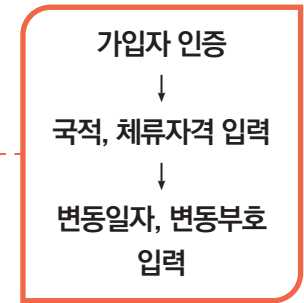
메뉴 경로 메인화면 ⇒ 민원신고 ⇒ 건강보험 지역가입자 자격변동 신고

- 1 세대 전체 변동인지, 세대원 중 일부 변동인지 선택합니다.
- 2 세대주의 「주민(외국인)등록번호」, 「성명」 입력 후 인증버튼을 클릭합니다.
- 3 세대전체 변동일 경우만 「세대상실일」, 「세대변동사유」를 입력합니다.



변경내역

- 1 「주민(외국인)등록번호」, 「성명」 입력 후 인증버튼을 클릭합니다.
- 2 외국인인 경우는 「국적」, 「체류자격」을 입력합니다.
- 3 「변동일자」, 「변동부호」를 입력합니다.



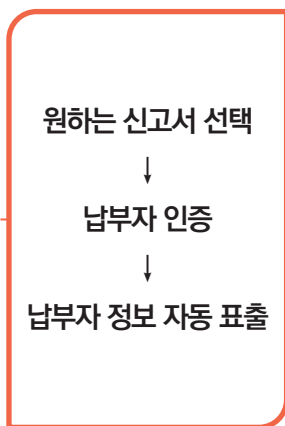
지역가입자 자동이체 신청 (국민연금, 건강보험 공동 신고 가능)

국민연금과 건강보험에 가입되어 있는 지역가입자(개인)의 자동이체 [신규] 및 [해지] 신고하기 위하여 작성하는 업무입니다.

메뉴 경로 메인화면 ⇒ 민원신고 ⇒ 자동이체 신청

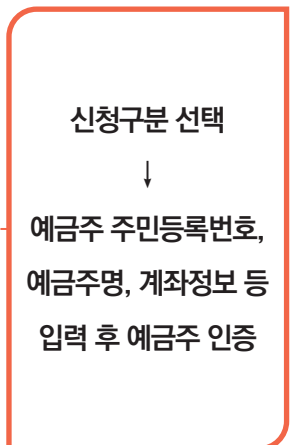
민원신고 - '지역가입자 자동이체 신청' 메뉴를 선택합니다.

- 1 세대 전체 변동인지, 세대원 중 일부 변동인지 선택합니다.
- 2 세대주의 '주민(외국인)등록번호', '성명' 입력 후 인증버튼을 클릭합니다.
- 3 세대전체 변동일 경우만 「세대상실일」, 「세대변동사유」를 입력합니다.



자동이체 정보

- 1 「신청구분」을 선택합니다.
- 2 「예금주 주민등록번호」, 「예금주명」을 입력합니다.
- 3 「자동이체은행」, 「계좌번호」, 「이체희망일」을 입력합니다.
- 4 「관계」를 선택합니다.
- 5 마지막으로 '신청인 연락처'를 기재 후 저장합니다.



2025년

4대사회보험 포털사이트 **100% 활용하기**

발행년월 2024.10

발행처 국민연금공단 4대사회보험정보연계센터
전북특별자치도 전주시 덕진구 기지로 180(만성동)
<http://www.4insure.or.kr>

디자인·제작 사)한국장애인문화예술인협회 인쇄사업단
063)714-3967