

근로내용확인 신고서를 작성부터 신고까지 간편하게

내 손 안의 일용신고 모바일 앱

사용자 매뉴얼

2023.05

INDEX

내 손 안의 일용신고 사용자 매뉴얼

1. 서비스 가입 및 로그인
 2. 사업장 관리
 3. 근로자 관리
 4. 신고서 작성/수정
 5. 공단신고
 6. 공단신고 접수확인
-

1. 서비스 가입 및 로그인

1. 로그인 화면
2. 서비스가입 화면
3. 메뉴 화면



1. 서비스 가입 및 로그인



로그인 화면

안녕하세요

Welcome to Login

1

아이디(휴대번호)

2

비밀번호

로그인

3

자동로그인

4

비밀번호찾기

5

서비스 소개

6

서비스 가입

1

아이디 입력창

서비스 가입시 입력한 아이디를 입력합니다.

2

비밀번호 입력창

서비스 가입시 입력한 비밀번호를 입력합니다.

3

자동 로그인

체크 시 다음 앱 실행부터는 자동으로 로그인 됩니다.

4

비밀번호 찾기

비밀번호 분실 시 휴대폰 인증을 통해 비밀번호를 재설정 할 수 있습니다.

5

서비스 소개

서비스 소개 페이지로 이동합니다.

6

서비스 가입

서비스 가입 페이지로 이동합니다.


1. 서비스 가입 및 로그인

서비스 가입 화면 (1)

← 본인인증


내 손 안의 일용신고는
휴대폰 또는 IPIN으로 본인인증을 하신 후
가입하실 수 있습니다.

1



휴대폰
본인인증

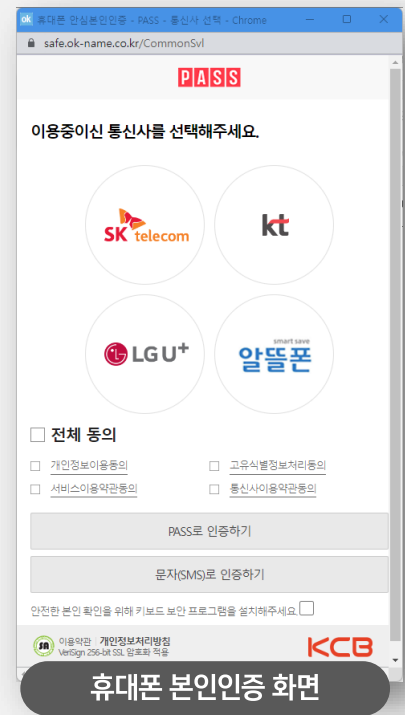
2



아이핀
(I-PIN)인증

1
휴대폰 본인인증 | 이용 중인 통신사 및 이용자 정보 입력 이후 PASS 앱이나 문자 인증을 통해 본인 인증 진행

2
아이핀 인증 | 이용 중인 아이핀 계정정보를 이용해 본인 인증 진행

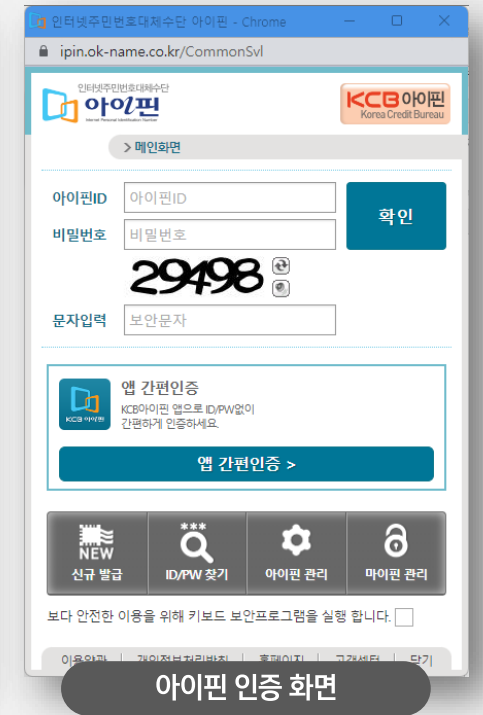


휴대폰 본인인증 화면

이동통신사 선택 화면

통신사 로고: SK Telecom, kt, LGU+, 알뜰폰

인증 방법: PASS로 인증하기, 문자(MMS)로 인증하기



아이핀 인증 화면

아이핀ID, 비밀번호, 문자입력

앱 간편인증

신규 발급, ID/PW 찾기, 아이핀 관리, 마이핀 관리

1. 서비스 가입 및 로그인



서비스 가입 화면 (2)

← 서비스가입

1 이름 *

휴대번호 *

비밀번호 *

숫자, 영문, 특수문자 포함 8자 이상 입력해주세요.

비밀번호 보기

비밀번호확인 *

비밀번호를 다시 입력하세요.

2 이용약관동의 전체동의

이용약관 (필수) 전문보기

개인정보 수집 및 이용동의 (필수) 전문보기

마케팅정보 수신동의 (선택) 전문보기

회원가입

- 1** **이용자 정보 입력** | 서비스에 등록할 이용자의 정보(이름, 휴대번호, 비밀번호)를 입력
- 2** **이용약관 동의** | 서비스 이용약관, 개인정보 수집 및 이용동의, 마케팅 정보 수신 동의 내용을 확인하고 필수 사항에 체크를 합니다.

1. 서비스 가입 및 로그인



메뉴 화면

내 손 안의 일용신고



2

안녕하세요

테스터 님

1

신고서 작성/수정

공단신고

공단신고 접수확인

사업장관리

근로자관리

1

메뉴 리스트

서비스 가입 후 이용하실 수 있는 메뉴리스트입니다.
(사업장관리 > 근로자관리 > 신고서 작성/수정 > 공단신고 > 공단신고 접수확인 순서로 이용하시게 됩니다.)

2

환경설정

비밀번호 변경, 버전정보 확인, 내 정보 확인 등
사용환경 설정 정보 관련 내용을 확인하실 수 있습니다.

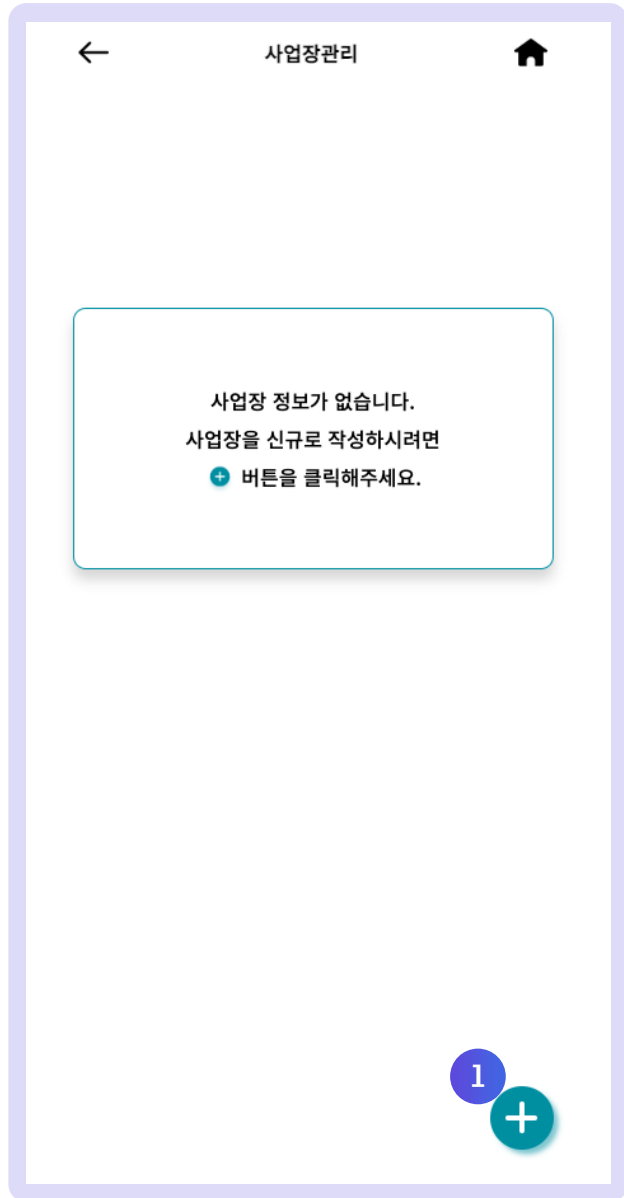
2. 사업장 관리

1. 사업장 등록 화면
2. 등록 정보 확인





사업장 관리 초기 화면



1

사업장 신규 등록

우측 하단 + 버튼을 눌러 신규 사업장을 등록합니다.



사업장 등록 화면 (1)

← 1 사업장추가 🏠

사업장명 *
사업장명을 입력하세요.

사업자등록번호 *
10자리 번호를 입력하세요.

사업장관리번호 *
11자리 번호를 입력 하세요.

소재지 *
주소찾기 버튼을 눌러 주소를 입력하세요.
상세주소를 입력하세요.

대표자(신고자) *

전화번호
'-' 없이 입력해주세요.

휴대전화
'-' 없이 입력해주세요.

팩스번호
'-' 없이 입력해주세요.

1

사업장 신규 등록

우측 빨간 별(*) 표시가 있는 항목은 필수 입력 항목입니다.
(표시가 없는 항목은 입력하지 않아도 등록이 가능합니다.)



사업장 등록 화면 (2)

← 사업장추가 🏠

1

하수급인관리번호 (건설공사 등 '미승인 하수급인'에 한함)

공사명

고용관리책임자 이름 (건설업에 한함)

고용관리책임자 주민등록번호 (건설업에 한함)

앞 6자리를 입력하세요. -

고용관리책임자 직위 (건설업에 한함)

고용관리책임자 직무내용 (건설업에 한함)

고용관리책임자 근무지 (건설업에 한함)

「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 제5조 관련

저장

1

추가 정보 입력

건설업, 건설공사 등 '미승인 하수급인'의 경우 하단의 관련 정보를 입력 후 저장을 눌러 사업장을 추가 합니다.



사업장 등록 화면 (3)

← 사업장추가 🏠

하수급인관리번호 (건설공사 등 '미승인 하수급인'에 한함)

공사명

고용관리책임자 이름 (건설업에 한함)

고용관리책임자 주민등록번호 (건설업에 한함)

고용관리책임자 근무지 (건설업에 한함)

「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 제5조 관련

저장

1 사업장정보를 저장 하시겠습니까?

확인 취소

1 입력 정보 저장

입력하신 정보를 확인하신 후 사업장 정보를 저장합니다.



등록 정보 확인 (1)



1

등록정보 확인

저장된 사업장 정보를 터치하여 상세정보를 확인할 수 있습니다.



등록 정보 확인 (2)

← 사업장정보 🏠

1 테스트 사업장

- 사업장명
테스트 사업장
- 사업자등록번호
123-41-23412
- 사업장관리번호
123-41-23412-3
- 소재지
강원 춘천시 남산면 버들1길 130, 더존
- 대표자(신고자)
김대표
- 전화번호
010-1111-2222
- 휴대전화
010-2222-1111
- 팩스번호
02-2345-1234

1

등록정보 확인

사업장 등록 시 입력하였던 정보들의 확인이 가능합니다.



등록 정보 확인 (3)

← 사업장정보 🏠

1

- 하수급인관리번호
입력된 정보가 없습니다.
- 공사명
입력된 정보가 없습니다.
- 고용관리책임자 이름(건설업에 한함)
입력된 정보가 없습니다.
- 고용관리책임자 주민등록번호(건설업에 한함)
입력된 정보가 없습니다.
- 고용관리책임자 직위(건설업에 한함)
입력된 정보가 없습니다.
- 고용관리책임자 직무내용(건설업에 한함)
입력된 정보가 없습니다.
- 고용관리책임자 근무지(건설업에 한함)
입력된 정보가 없습니다.

2

· 회사도장

대표이사

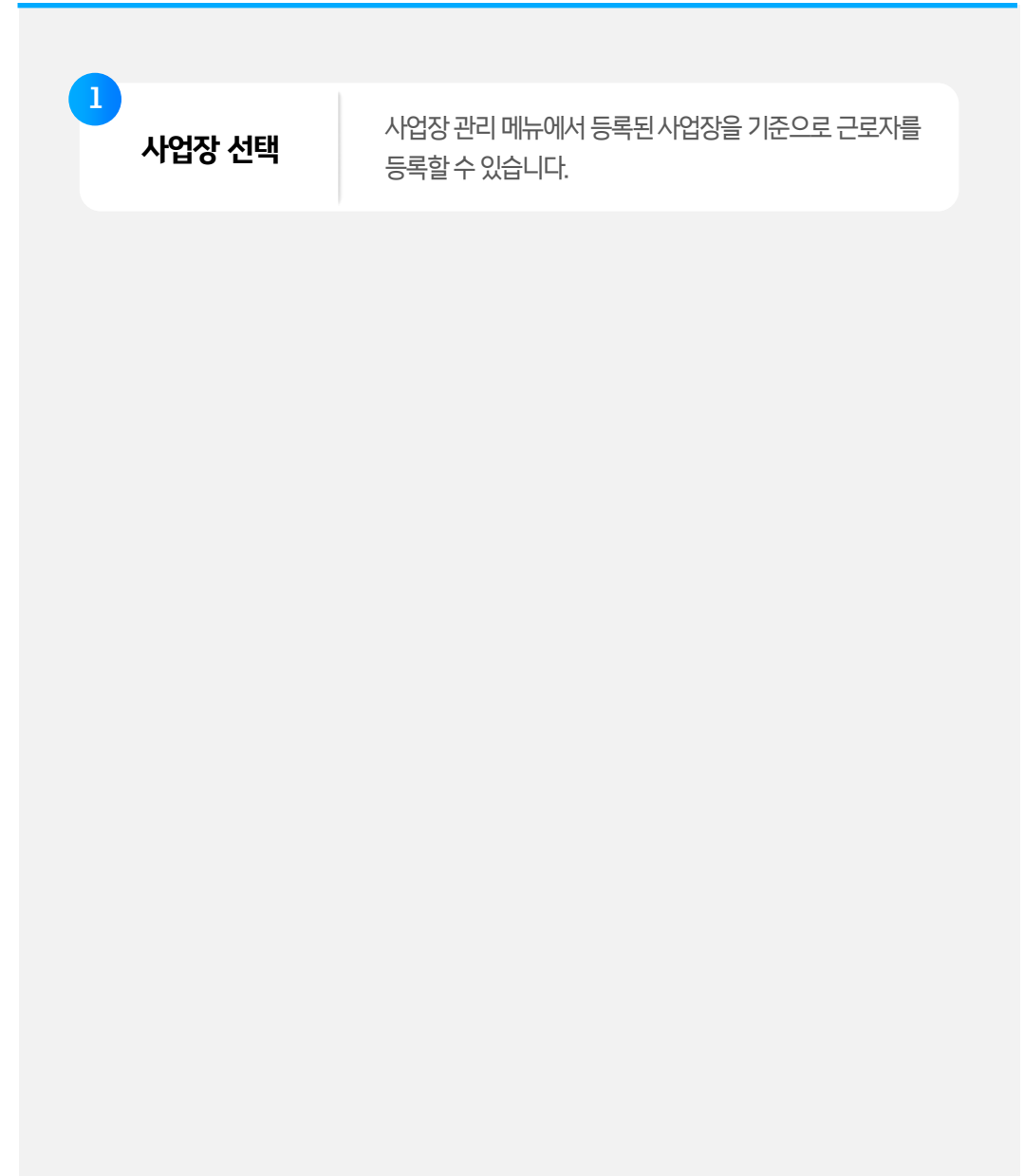
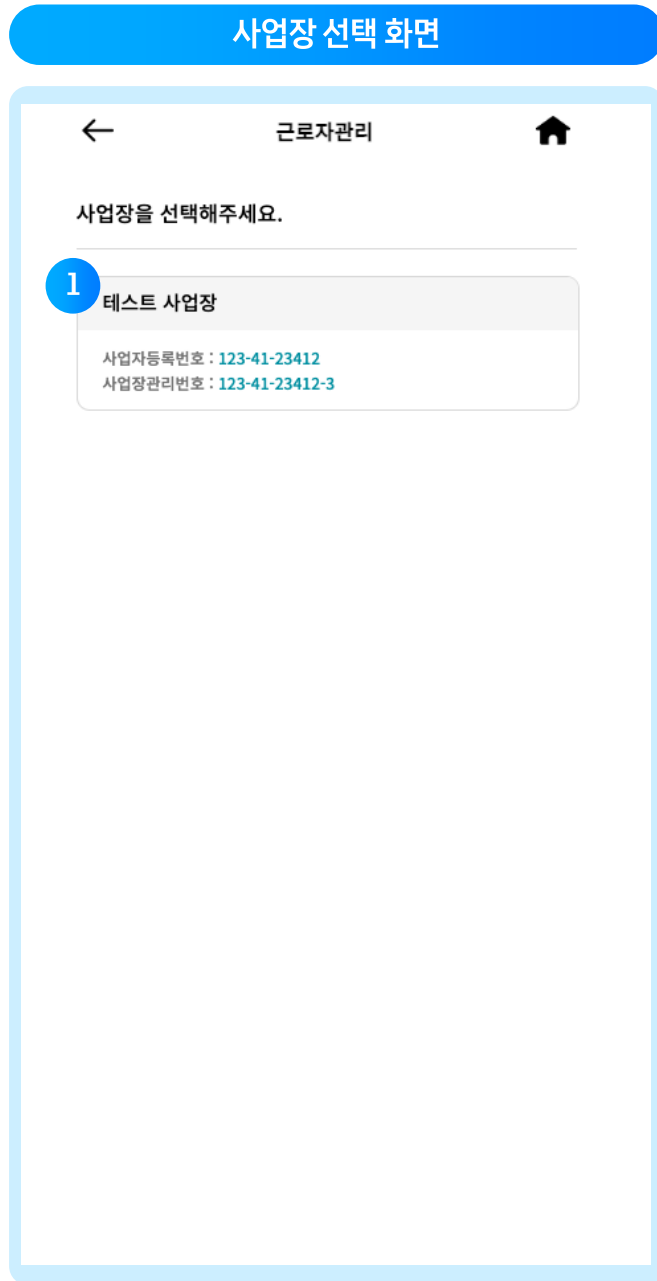
3 삭제 **4** 수정

- 1 등록정보 확인** 사업장 등록 시 입력하였던 정보들의 확인이 가능합니다. (정보가 없으면 “입력된 정보가 없습니다.”로 출력됩니다.)
- 2 회사 도장** 도장 이미지 등록이 가능하며, 미등록시 회사 도장이 자동으로 생성됩니다.
- 3 등록정보 삭제** 저장된 사업장 정보를 삭제할 수 있습니다.
- 4 등록정보 수정** 저장된 사업장 정보를 수정할 수 있습니다.

3. 근로자 관리

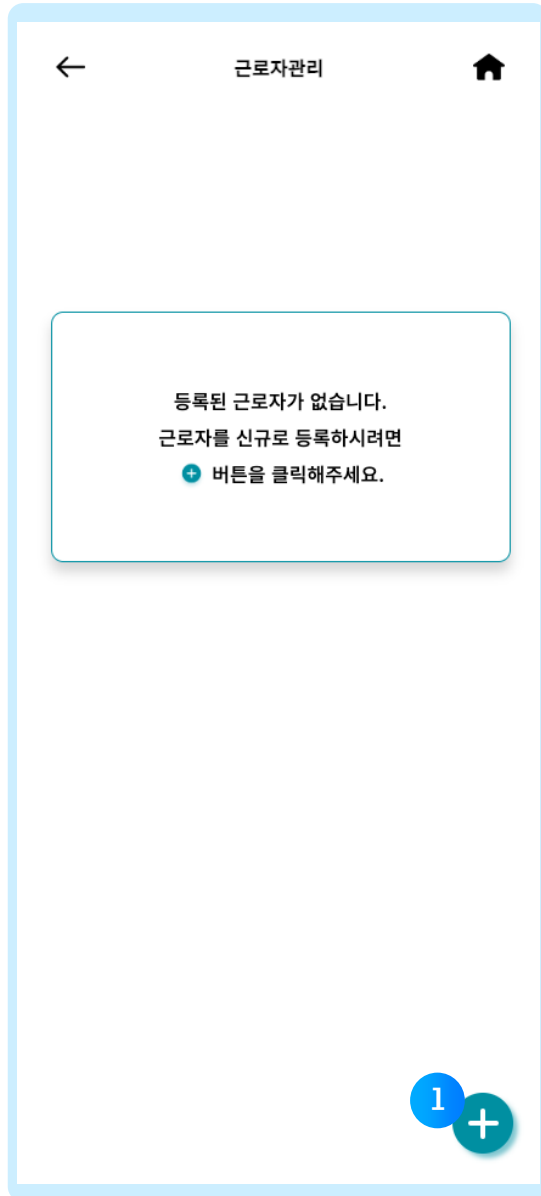
1. 사업장선택 화면
2. 근로자등록 화면
3. 근로자관리 화면







근로자 등록 화면 (1)



1

사업장 선택

등록된 근로자가 없는 경우 우측 하단 + 버튼을 눌러
근로자를 신규 등록합니다.



근로자 등록 화면 (2)

← 1 근로자추가 🏠

성명*
김근로자3

2 주민등록번호(외국인등록번호)*
920101 - 5123456

국적*
🔍

직종부호*
🔍

3 체류자격*
🔍

전화번호(휴대전화)
'-'없이 입력해주세요.

4 저장

- 1 근로자 정보입력**

등록하고자 하는 근로자의 정보를 입력합니다.
(우측 빨간 별 표시(*)는 필수 입력 항목입니다.)
- 2 주민등록번호**

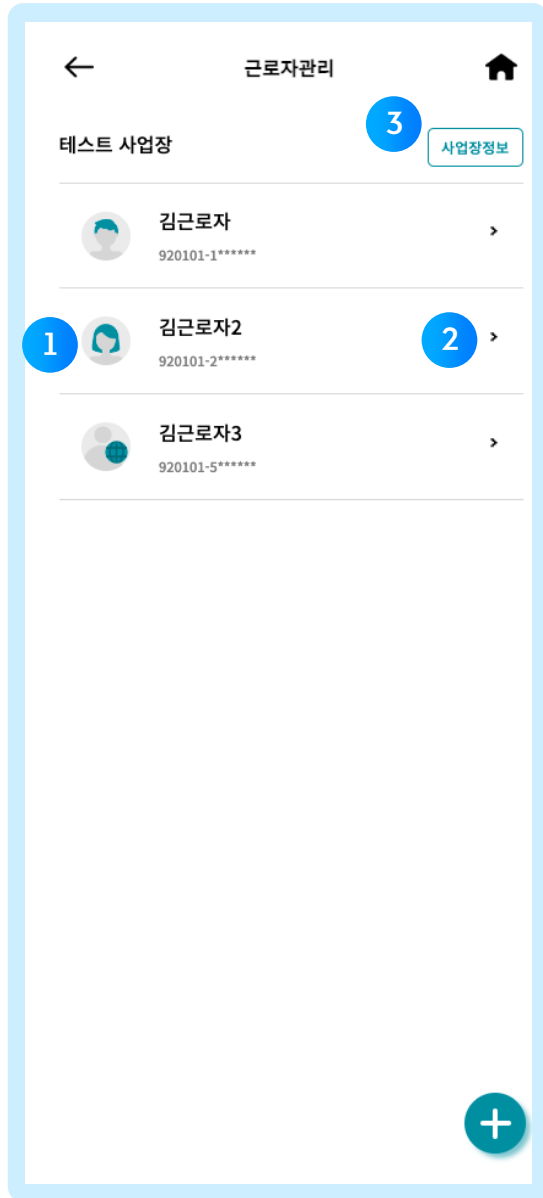
주민등록번호 뒷자리 첫번째 입력에 따라, 성별/국적이 자동으로 분류됩니다.
* 1, 3 : 남성 // 2, 4 : 여성 // 5 ~ : 외국인
** 1 ~ 4 : 한국 국적으로 자동 설정
- 3 체류자격**

주민등록번호 뒷자리가 5로 시작하는 경우 외국인으로 간주되어 체류자격이 필수 입력으로 변경됩니다.
- 4 등록정보 저장**

양식에 맞게 입력 후 저장버튼을 눌러 근로자를 추가합니다.



근로자 관리 화면 (1)



- 1 아이콘 구분** | 등록된 주민등록번호 뒷자리 첫째 번호를 기준으로 아이콘이 변경됩니다.
- 2 근로자 정보 확인** | 화살표 버튼(>)을 눌러 해당 근로자 등록 정보를 확인할 수 있습니다.
- 3 사업장 정보** | 현재 선택 중인 사업장 정보를 확인 할 수 있습니다.

3. 근로자 관리

근로자 관리 화면 (2)

← 1 근로자관리 🏠

테스트 사업장
김근로자 사업장정보

· 이름 김근로자

· 주민등록번호 920101-1*****

· 국적 100. 한국

· 체류자격 입력된 정보가 없습니다.

· 직종부호 012. 행정·경영·금융·보험 관리자

· 전화번호 입력된 정보가 없습니다.

2 삭제 3 수정

1 **근로자 정보 확인** 근로자 추가 시 입력했던 정보를 확인할 수 있습니다.

2 **등록정보 삭제** 저장된 근로자 정보를 삭제 할 수 있습니다.

3 **등록정보 수정** 저장된 근로자 정보를 수정 할 수 있습니다.

4. 신고서 작성/수정

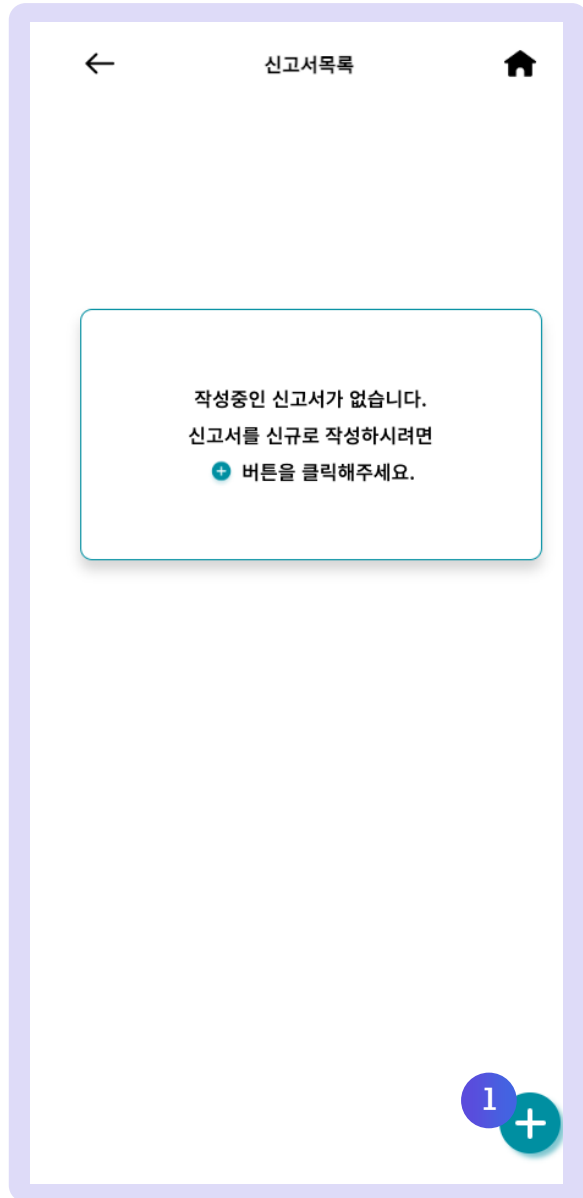
1. 신고서 목록 화면
2. 신고서 작성 화면
3. 신고서 관리 화면



4. 신고서 작성/수정



신고서 목록 화면



1

신고서 작성

우측 하단 + 버튼을 눌러 신규 신고서를 작성합니다.



신고서 작성 화면 (1)

← 신고서작성 🏠

1 2 3 4
사업장선택 신고월선택 세부내용 완료

1 테스트 사업장

사업자등록번호 : 123-41-23412
사업장관리번호 : 123-41-23412-3

1

사업장 선택

신고하고자 하는 사업장을 선택하여 신고서 작성을 진행합니다.

4. 신고서 작성/수정

신고서 작성 화면 (2)

← 신고서작성 🏠

1 2 3 4
사업장선택 신고월선택 세부내용 완료

테스트 사업장

사업자등록번호 : 123-41-23412
사업장관리번호 : 123-41-23412-3

신고년월 *

2022년 8월

1 보험선택 *

· 고용보험 · 산재보험

2 이전 신고자료 불러오기

3 다음

- 1 신고년월, 보험선택** 신고년월과 보험 종류를 선택합니다.
- 2 이전 신고자료 불러오기** 이전 신고자료와 내용이 동일한 경우 이전 자료를 불러와 편리하게 신고를 진행할 수 있습니다.
(근로자, 근로자 근무시간, 임금정보 등)
- 3 다음 페이지 이동** 입력정보를 확인 후 다음을 눌러 추가 정보를 작성합니다.

4. 신고서 작성/수정

신고서 작성 화면 (3)

← 신고서작성 🏠

1 2 3 4
사업장선택 신고월선택 세부내용 완료

☑ 고용보험 ☑ 산재보험

근로내용 확인신고서(2022년 08월분)
자진신고 사업장(건설·별목업 등)은 고용보험만 작성

📄 사업장정보

테스트 사업장
사업자등록번호: 123-41-23412
사업장관리번호: 123-41-23412-3

1 👤 근로자

성명 * 2 🔍

주민등록번호(외국인등록번호) *
 -

1

근로자 정보 입력

신고하고자 하는 근로자의 정보를 입력합니다.

2

근로자 정보 불러오기

돋보기 버튼을 눌러 등록된 근로정보를 불러오고, 적용 버튼을 눌러 등록된 근로자의 정보를 불러올 수 있습니다.

2

근로자		×
내용	적용	
김근로자	<input type="button" value="적용"/>	
김근로자2	<input type="button" value="적용"/>	
김근로자3	<input type="button" value="적용"/>	

4. 신고서 작성/수정

신고서 작성 화면 (4)

←
신고서작성
🏠

1 근로일수 표시 *

일	월	화	수	목	금	토
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- 실제 근무한 일자만 선택 -

2 근로일수 *

 일

일평균근로시간 * **3**

 시간

2 보수지급기초일수 * **1**

 일

보수총액 * **1** **4**

 원

- 1

근로일자 선택

해당 근로자의 근로일자를 선택합니다.
- 2

근로일수, 시간 자동입력

근로일 수 표시에서 근로일자를 선택하면 근로일수, 일평균 보수지급 기초일수가 자동으로 입력됩니다.
- 3

일평균 근로시간

해당 근로자의 일평균 근로시간 정보를 입력합니다.
- 4

보수총액

해당 근로자의 보수총액 정보를 입력합니다.



신고서 작성 화면 (5)

←
신고서작성
🏠

1 임금총액 * ?

 원

이직코드사유

보험료부과(부호/사유) 해당자만 선택

2 ▼ 국세청 일용근로 소득신고 ✔ ?

지급년월 *

총지급액(과세소득)

 원

비과세소득

 원

원천징수액(소득세)

 원

원천징수액(지방소득세)

 원

1 **임금총액** | 임금총액은 보수총액+비과세소득으로 자동 계산됩니다.

2 **국세청 일용근로 소득신고** | 국세청 일용근로 소득신고를 같이 진행하는 경우 체크 후 하단 정보 값들을 입력합니다.

4. 신고서 작성/수정

신고서 작성 화면 (6)

← 신고서작성 🏠

임금총액 * ⓘ
1,234 원

이직코드사유

보험료부과(부호/사유) 해당자만 선택

▶ 국세청 일용근로 소득신고 ⓘ ⓘ

국세청 일용근로소득 신고를 원할 경우 체크

1 추가

2 신고대상 근로자
0명

3 신고서 저장

신고서 저장 및 마감

1

추가(*)

필요 정보를 전부 입력할 후 추가 버튼을 누르면 하단 신고 대상 근로자 항목에 추가 됩니다.

2

신고대상 근로자

신고 대상 근로자 항목을 터치 시 추가된 근로자들의 정보를 확인 할 수 있습니다.

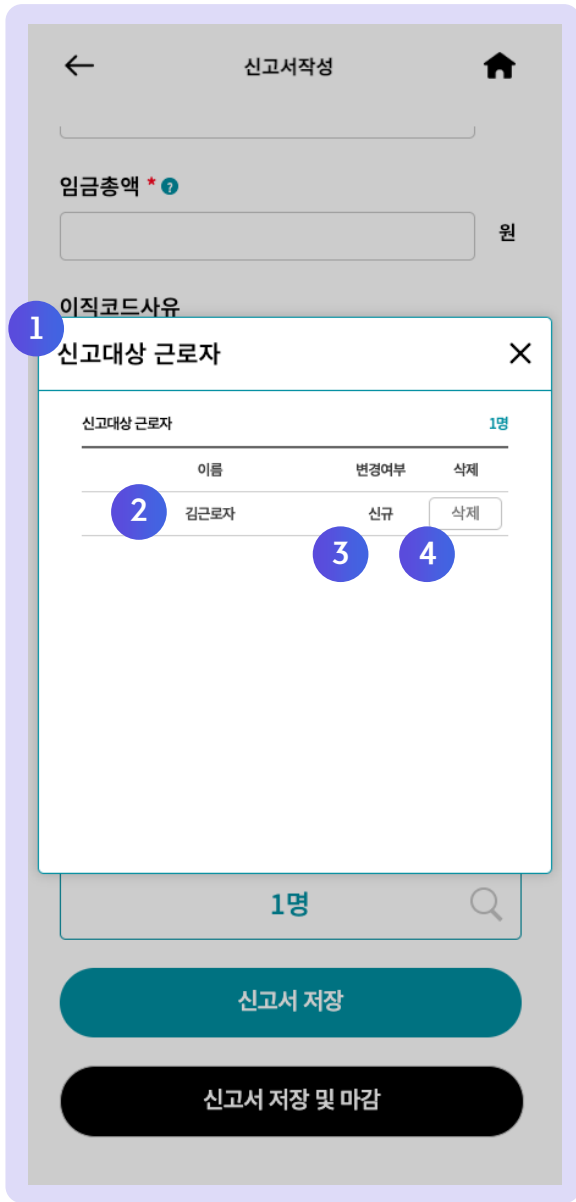
3

신고서 저장(마감)

신고 대상 근로자를 확인 한 후 신고서를 저장하거나 저장 및 마감처리를 진행할 수 있습니다.



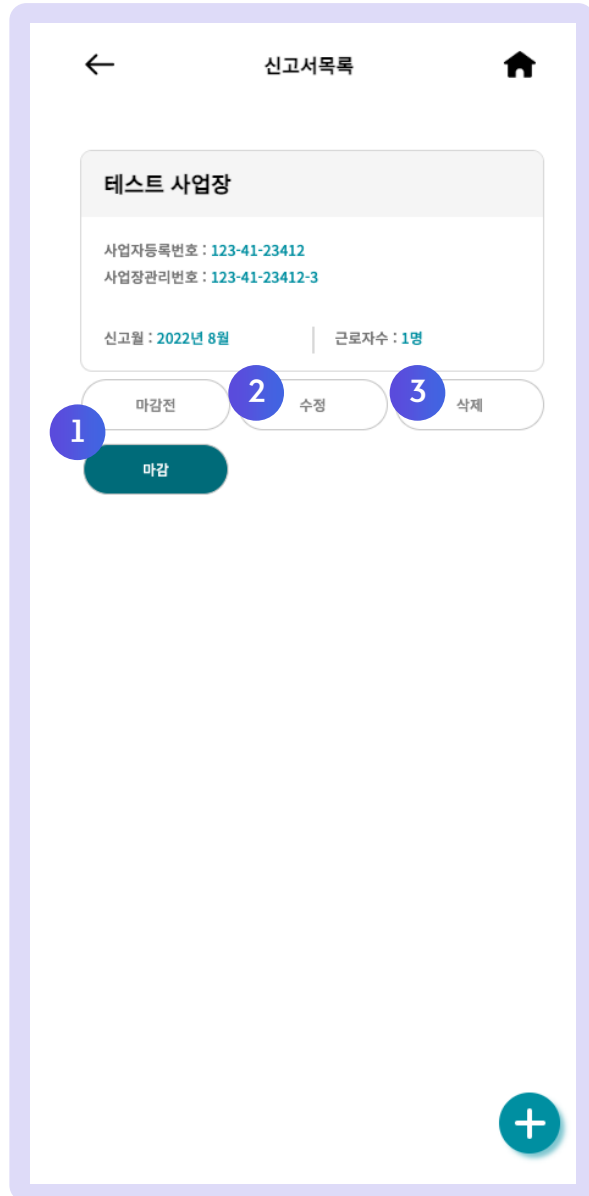
신고서 작성 화면 (7)



- 1 신고대상 근로자** 신고 대상 근로자 항목을 터치 시 추가된 근로자들의 정보를 확인 할 수 있습니다.
- 2 입력정보 수정** 근로자의 이름을 터치하면 해당 근로자의 입력정보를 수정할 수 있습니다.
- 3 변경여부 확인** 신고서가 신규가 아닌 수정 중일 경우 해당 근로자의 정보 수정 여부가 Y/N으로 표시 됩니다.
- 4 근로자 삭제** 삭제 버튼을 눌러 추가한 근로자를 삭제할 수 있습니다.



신고서 관리 화면 (1)



1

마감여부 선택

신고서를 '저장'한 경우 마감 전 버튼을 눌러 마감처리를 진행할 수 있고, 반대로 마감 신고서를 취소할 수 있습니다.

2

신고서 수정

저장된 신고서 입력 정보를 수정 할 수 있습니다.

3

신고서 삭제

저장된 신고서 입력 정보를 삭제 할 수 있습니다.

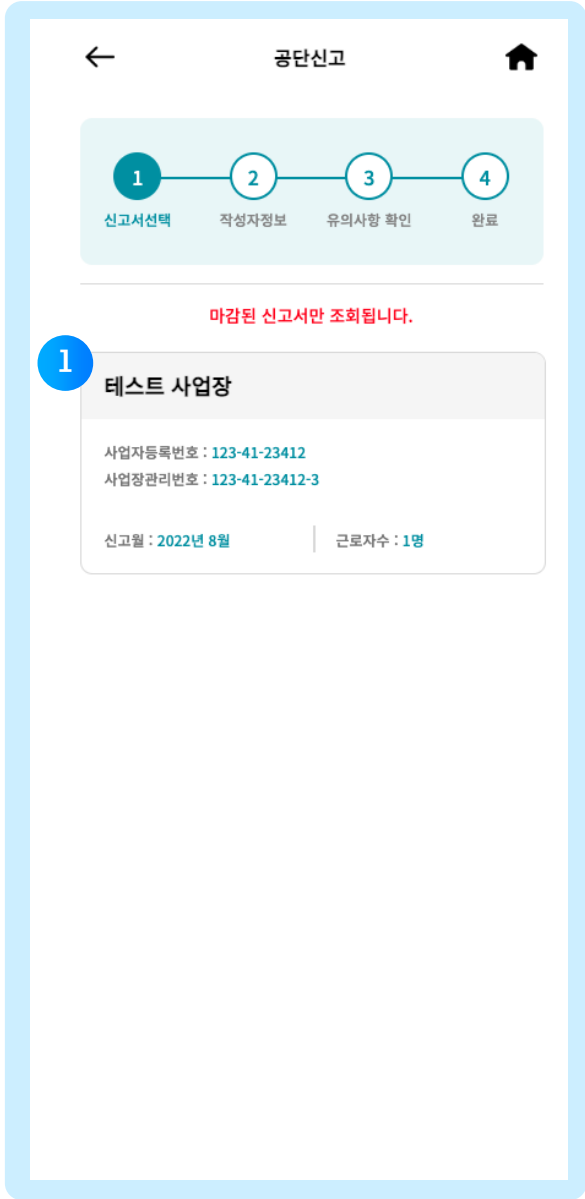
5. 공단 신고

1. 공단 신고 화면





공단 신고 화면 (1)



1 신고 사업장 선택

신고서 작성 메뉴에서 마감처리된 신고서는 공단 신고메뉴에서 조회가 가능하며, 공단 신고를 진행할 수 있습니다.



공단 신고 화면 (2)

← 공단신고 🏠

1 2 3 4
신고서선택 작성자정보 유의사항 확인 완료

1 작성자 정보

작성자명
테스터

전화번호
010-3789-4206

2 다음

1

작성자 정보

작성자 정보는 기본적으로 현재 로그인한 계정정보가 입력되며, 변경 입력이 가능합니다.

2

다음 메뉴 이동

작성자 정보를 확인 한 후 다음버튼을 눌러 신고를 계속 진행합니다.



공단 신고 화면 (3)

← 공단신고 →

신고서선택 작성자정보 **3** 유의사항 확인 4 완료

유의사항

1. 접수 후 실제 신고까지는 다소 시간이 소요됩니다.
(실제 신고일은 공단을 통해 확인 가능)
2. 신고자료가 집중되는 경우 접수상태 조회 시 다소 시간이 소요될 수 있습니다.
3. 공단 신고는 [공단접수번호]가 부여되면 신고가 완료된 것 입니다.
중복하여 신고한 경우 공단 지사 담당자에게 연락하여 최종 신고분을 확인하시기 바랍니다.
4. [공단신고] 버튼을 클릭하면 실제로 공단신고 됩니다.
반드시 신고하는 경우에만 [공단신고] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.
5. 공단신고하는 경우 시스템의 날짜로 신고일이 반영됩니다.

1 공단 신고

1

유의사항 확인 및 공단 신고

신고 유의사항을 확인한 후 공단신고 버튼을 누르면 신고서 전송 및 접수가 진행 됩니다.

6. 공단신고 접수 확인

1. 신고서 목록 화면
2. 신고서 작성 화면
3. 신고서 관리 화면



6. 공단신고 접수 확인

공단 신고 접수 확인 화면 (1)

← 공단신고 접수확인 🏠

1 조회월 2022년 08월

테스트 사업장 접수성공 2

사업자등록번호 : 123-41-23412
사업장관리번호 : 123-41-23412-3

신고월 : 2022년 8월 | 근로자수 : 1명

1

조회월 선택

조회월을 선택, 변경하여 해당 월의 신고 접수 내역을 확인 할 수 있습니다.

2

신고 내역 확인

접수된 신고 접수 내역을 터치하여 자세한 내용을 확인할 수 있습니다.

6. 공단신고 접수 확인

공단 신고 접수 확인 화면 (2)

← 공단신고 접수확인 🏠

1 테스트 사업장

사업자등록번호 : 123-41-23412
사업장관리번호 : 123-41-23412-3

신고월 : 2022년 8월 | 근로자수 : 1명

2 접수정보

접수상태 : 신고서작성대기
접수시간 : 입력된 접수시간이 없습니다.
접수번호 : 입력된 접수번호가 없습니다.
접수지사 : 입력된 접수지사가 없습니다.

· 신고서

3 보기 **4** 메일받기

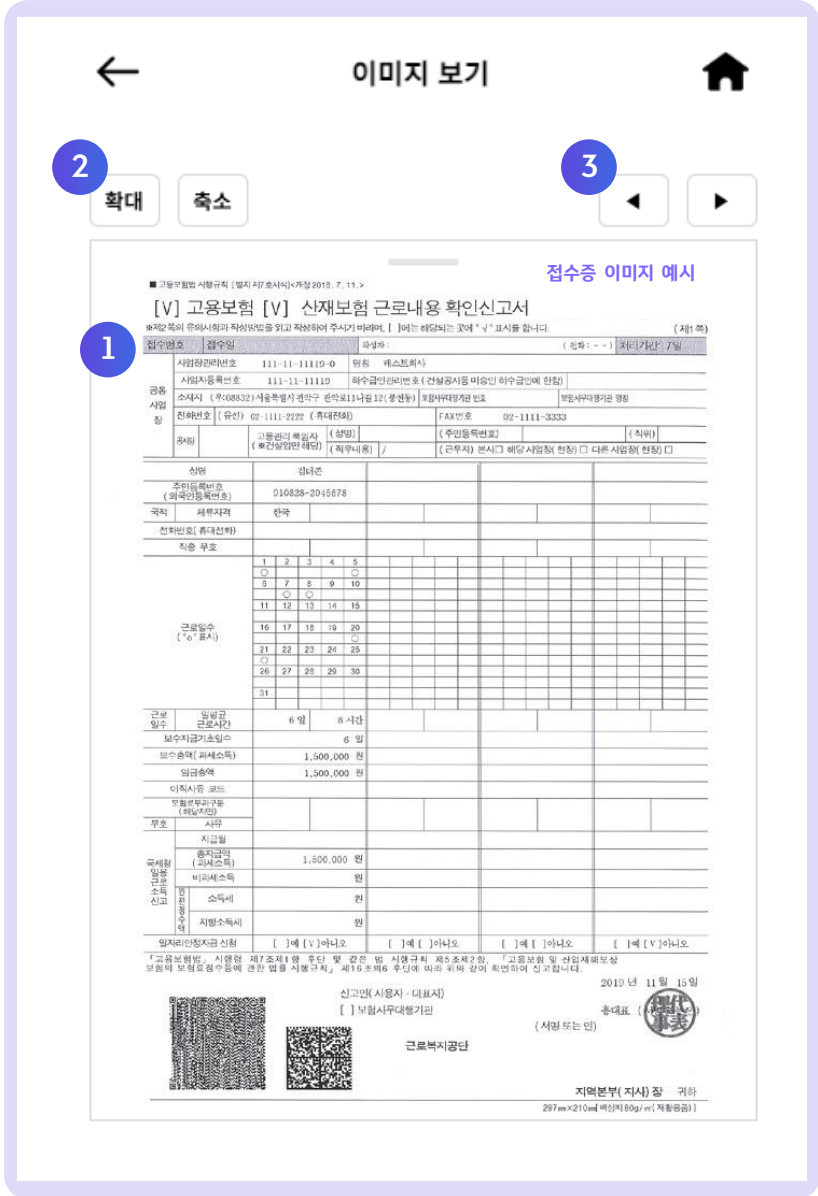
· 접수증

3 보기 **4** 메일받기

- 1 접수내역 상세화면** 해당 사업장 정보, 신고년월, 근로자수 확인이 가능합니다.
- 2 접수 정보** 해당 월에 신고된 신고서에 대한 접수 상태, 접수 시간, 접수 번호, 접수 지사 등 정보를 확인할 수 있습니다.
- 3 신고서/접수증 보기** 접수된 신고서나 접수증을 이미지로 확인할 수 있습니다.
- 4 메일 받기** 접수된 신고서나 접수증을 메일로 받아볼 수 있습니다.

6. 공단신고 접수 확인

공단 신고 접수 확인 화면 (3)



1 이미지 확인
신고서, 접수증 이미지가 출력되는 화면입니다.

2 확대/축소
확대, 축소 기능을 이용해 이미지 내용을 확인할 수 있습니다.

3 페이지 넘기기
신고서가 여러 장인 경우 페이지를 넘기며 확인할 수 있습니다.

6. 공단신고 접수 확인

공단 신고 접수 확인 화면 (4)

The screenshot shows a mobile application interface for receiving emails. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the title '메일받기', and a home icon. Below the navigation bar, there are two main steps:

- 1 수신메일 주소**: A text input field for entering the recipient email address.
- 2 다음번에도 메일주소 사용하기**: A checkbox option to save the email address for future use.

At the bottom of the screen, there is a large teal button labeled '2 메일 보내기' (Send Email).

- 1 수신 주소 입력** | 신고서나 접수증을 수신할 메일주소를 입력합니다.
- 2 다음번에도 메일주소 사용하기** | 항목 체크 시 해당 메일주소가 저장되어 다음 번 메일 받기 시 간편하게 메일 받기 서비스를 이용할 수 있습니다.
- 3 메일 보내기** | 수신메일 주소를 입력 후 메일 보내기 버튼을 누르면 입력한 메일 주소로 신고서나 접수증을 받아볼 수 있습니다.

감사합니다

 근로복지공단

DOUZONE
키컴