

## 免憑證~『投保單位申請電子繳款及明細表』操作說明

路徑	連結網址： <a href="https://edesk.nhi.gov.tw/u29web/">https://edesk.nhi.gov.tw/u29web/</a> 或至健保署網站 ( <a href="https://www.nhi.gov.tw">https://www.nhi.gov.tw</a> )，點選/網路櫃檯/承保網路櫃檯/投保單位/投保單位申請電子繳款單及明細表/承保業務網路服務專區。
申請方式	<b>免使用</b> 單位及自然人憑證，利用 <b>負責人及經辦人的身分證號及健保卡號</b> ，即可上網註冊。
服務內容	1. 申請補寄繳款單及各類明細表、雇主投保金額總額表及繳納證明。 2. 申請次期(以後)「繳款單」、「投保金額級距表」及「約定帳號轉帳扣費收據」自動以E-MAIL寄發(本項作業只需申請一次即可)。
優點	投保單位可提前取得繳費資料，掌控繳納保險費及對帳時程。

## 步驟 1：登入網頁

- 第一次申請--請先註冊，點選『首次登入請先註冊』，非第一次申請請跳至步驟 6。
- 備妥負責人及經辦人的身分證號及健保卡卡號即可上網申請註冊。

## 步驟 2：承保業務網路服務作業要點，點選『我接受』。

## 步驟 3：投保單位註冊

- 輸入基本資料(\*號欄位為必填)
  - 健保卡號為健保卡左下方12碼數字
  - 表單寄送E-MAIL為電子繳款單及各類明細表寄送之信箱
  - 密碼請務必牢記
- 所有欄位填妥後請按『送出』。
- 出現網頁訊息「您已完成申請將在數分鐘後收到E-MAIL確認信，請開啟確認信中的連結啟用帳號，謝謝！」。

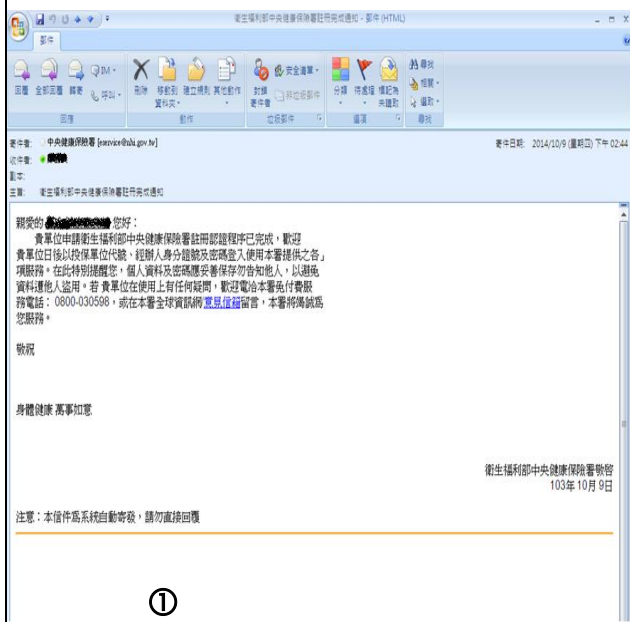
### 步驟 4: 收取確認電子郵件

- ① 經辦人 E-MAIL 信箱收到確認信時，請在 5 日內點選「**進入電子信箱認證畫面**」進行線上確認，以完成註冊程序。
- ② 輸入驗證碼後
- ③ 按『確定』
- ④ 顯示帳號啟用成功



### 步驟 5: 註冊完成電子郵件通知

- 認證完成會收到『註冊完成通知』的電子郵件。



### 步驟 6: 開始登入『承保業務網路服務專區』作業平台

- ① 輸入投保單位代號、經辦人身分證號、密碼及**驗證碼**
- ② 按『登入』



**步驟 7: 表單申請→申請次期(以後)繳款單及各類單據報表自動寄發**



- 每月 5 日(含)前申請次期(以後)繳款單，本署將以 E-MAIL 寄發當月及以後各期繳款單，不再寄發紙本。例如 113 年 1 月 5 日申請者，將寄發 112 年 12 月及以後月份繳款單；113 年 1 月 6 日申請者，將寄發 113 年 1 月及以後月份繳款單。
- 本項作業只要申請一次即可，無需每月重複申請。

**步驟 8: 勾選申請項目**



1. 本署於每月 20 日以電子郵件方式寄發繳款單及明細表至 貴單位「表單寄送 E-MAIL」(申請一次即可)(每月繳款單則為每單數月份 20 日)。
2. 每月 5 日(含)前申請電子繳款單，本署不再寄發紙本之當月繳款單。
3. 每月 5 日(含)前申請電子繳款單，本署改寄紙本之當月繳款單。
4. 為利金融機構轉帳水號轉帳以匯利機構，強烈建議您使用雷射印表機列印繳款單。

- ① 勾選申請以後自動寄發之表單 ② 按『儲存』
- ③ 出現「本投保單位已閱讀注意事項，同意申請電子繳款單，並知悉健保署將不再寄發紙本繳款單」視窗，按『確定』。
- ④ 顯示「儲存完成」，本署將於每月 20 日左右主動 E-MAIL 繳款單及投保金額級距表到註冊時登載之『表單寄送 E-MAIL 信箱』。已申請約定帳號轉帳扣費收據者，本署俟金融機構於每月 15 日(逾假日順延)自約定帳號扣費後，寄發電子收據。

**步驟 9: 表單申請→申請補寄繳款單及各類明細表**



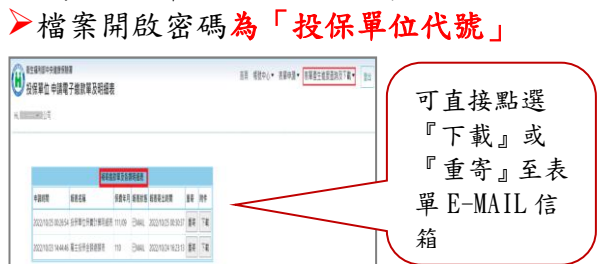
- 完成表單申請，本署主動以 E-MAIL 寄發。

**步驟 10: 勾選申請項目**



- 申請補發 1 年內繳款單及明細表，單次申請月份數最多六個月。
- 第一類投保單位員工健保費計算彙總表目前只提供申請前 1 年度資料；雇主投保金額總額表，申請年度以最近 2 年內為限。
- 繳納證明申請類別包括一般保費及補充保費。

**步驟 11: 表單產生進度查詢及下載→補寄繳款單及各類明細表**



**步驟 12: 表單產生進度查詢及下載→每月自動寄發之繳款單及各類單據報表**

