

공제회 홈페이지 <https://www.cw.or.kr>

전자카드근무관리시스템 <https://ecard.cw.or.kr>

퇴직공제EDI시스템 <https://wedi.cw.or.kr>

대표번호 1666-1122

# 건설근로자 전자카드제 업무처리 해설서

2022. 12.



# 전자카드제 공식 캐릭터 **건설이**를 소개합니다!

Name

## 건설이

Concept

대한민국의 건설의 가장 대표라고 할 수 있는 '주거공간과' 일상에서 빼놓을 수 없는 '도로'를 형상화한 캐릭터. 건설근로자를 대표하기도 하고, 대한민국 건설을 대표하기도 하는 캐릭터로 제작.

대한민국  
대표 주거  
아파트

+

사회에  
없어서 안될  
도로

+

대한민국  
건설을  
대표

Color

MAIN COLOR

#E6BC32

#B0B2B4

SUB COLOR

#1D2838

#E45F39

#867B65



Point ① 공제회 안전모

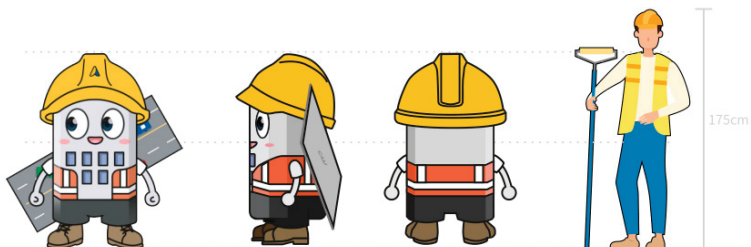
안전의 가장 기본인 안전모에 공제회 엠블럼을 넣어서 소속감 강조

Point ② 도로

자동차가 다니는 도로를 휴대

Point ③ 창문

대한민국 대표 건설물인 아파트를 형상





안녕하세요. 건실이가 알려주는  
건설근로자 전자카드제 업무처리 절차 및 방법!  
여러분 같이 따라해봐요.

아참!  
그전에 아래의 영상 보고 시작할까요?

 건설근로자공제회

#### 1 편

건실이 기자가 간다!  
역대 최고 퇴직공제금  
수령자가 나타났다?



#### 2 편

매진임박!  
건설근로자 전자카드!



#### 3 편

건실이와 함께하는  
'전자카드제' 마스터하기!  
PART1. 제도 이행 준비



#### 4 편

건실이와 함께하는  
'전자카드제' 마스터하기!  
PART2. 제도 이행 단계



#### 5 편

전자카드제로부터  
시작되는 건설현장의  
정확한 임금지급 체계!



#### 6 편

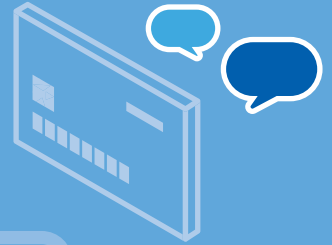
새로운  
건설현장을 열어가는  
건설근로자 전자카드제



# 목 차

<b>I. 제도 안내</b>	<b>01</b>
PART 1 기관소개	02
PART 2 퇴직공제제도 소개	03
PART 3 전자카드제도 소개	04
<b>II. 전자카드제 이행하기</b>	<b>09</b>
PART 1 전자카드제 이행 준비하기	11
PART 2 근로자 및 근로내역 관리하기	23
PART 3 근로내역 확정하기	25
PART 4 근로내역 신고하기	34
PART 5 임금대장 작성하기	40
PART 6 모바일 앱 활용하기	51
<b>III. 자주하는 질문</b>	<b>56</b>
<b>부 록</b>	<b>63</b>
1. 미가입 하수급 업체 업무 처리 절차	64
2. 전자카드 단말기 안내	69
3. 과태료 대상 여부 자가진단 방법	71
4. 전자카드 미발급 근로자 조회 방법	72
5. 전자카드 사용 근로자 일괄수정(엑셀) 등록 방법	74
6. 근로내역 일괄등록(엑셀) 등록 방법	77
7. 전자카드 부정사용 관련 안내	79
8. 한눈에 보는 전자카드제 업무처리 흐름도	80
9. 공제회 관할 구역 및 연락처	82





# I

## 제도 안내



# I

## 제도 안내



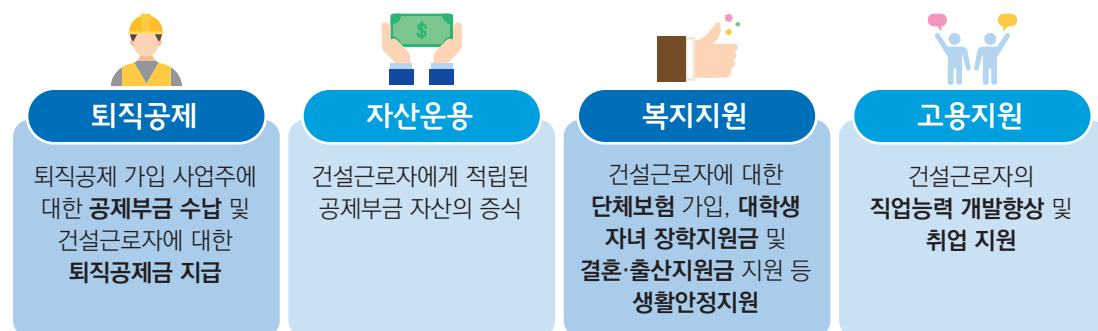
### PART 1 기관 소개

#### 1. 건설근로자공제회 소개

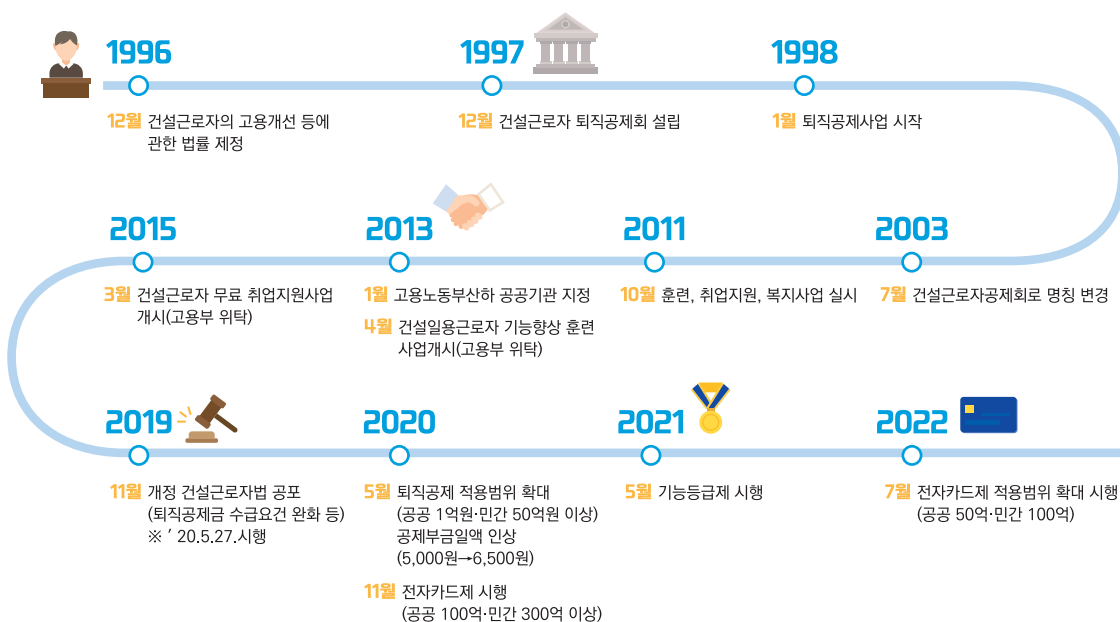
- ▶ 건설근로자공제회는 고용노동부 산하 공공기관으로 건설근로자의 고용개선과 복지증진을 도모하기 위하여 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」에 의해 1997년 설립

#### 2. 주요사업

- ▶ 건설근로자공제회는 건설근로자 퇴직공제사업과 함께 건설근로자의 기능훈련, 취업지원 및 각종 복지사업을 운영



#### 3. 주요연혁



## PART 2 퇴직공제제도 소개

### 1. '건설근로자 퇴직공제'란?

- ▶ 건설업 특성 상 여러 현장에 투입과 철수를 반복하는 등 사업장의 잦은 이동으로 법정퇴직금 혜택을 받기 어려운 건설근로자를 위한 제도로써,
- ✓ 근로계약기간 1년 미만의 건설근로자가 퇴직공제 가입사업장에서 일한 내역만큼 “퇴직공제금”을 적립하고, 향후 건설업에서 완전히 퇴직할 때 여러 사업장에서 적립한 내역을 합산하여 지급 받도록 마련된 제도

#### [ 퇴직공제제도 운영 체계도 ]



### 2. 적용대상 근로자 및 사업장

- ▶ **(근로자)** 근로계약기간 1년 미만의 일용·임시직 건설근로자로서, 적용제외 근로자에 해당하지 않는 근로자가 적용 대상

#### 참고

#### 적용제외 근로자

- ✓ 기간을 정하지 아니하고 고용된 상용 근로자
- ✓ 1년 이상의 기간을 정하여 고용된 근로자
- ✓ 1일의 소정근로시간이 4시간 미만이고 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자

- ▶ **(사업장)** 공사예정금액 1억원 이상 공공공사, 공사예정금액 50억원 이상 민간공사, 200호 이상의 공동주택·주상복합·오피스텔 건설공사

#### 참고

#### 퇴직공제제도 적용 공사업법 범위

- ✓ 「건설산업기본법」에 따른 건설공사
- ✓ 「전기공사업법」에 따른 전기공사
- ✓ 「정보통신공사업법」에 따른 정보통신공사
- ✓ 「소방시설공사업법」에 따른 소방시설공사
- ✓ 「문화재 수리 등에 관한 법률」에 따른 문화재 수리공사



## PART 3 전자카드제도 소개

### 1. '건설근로자 전자카드제도'란?

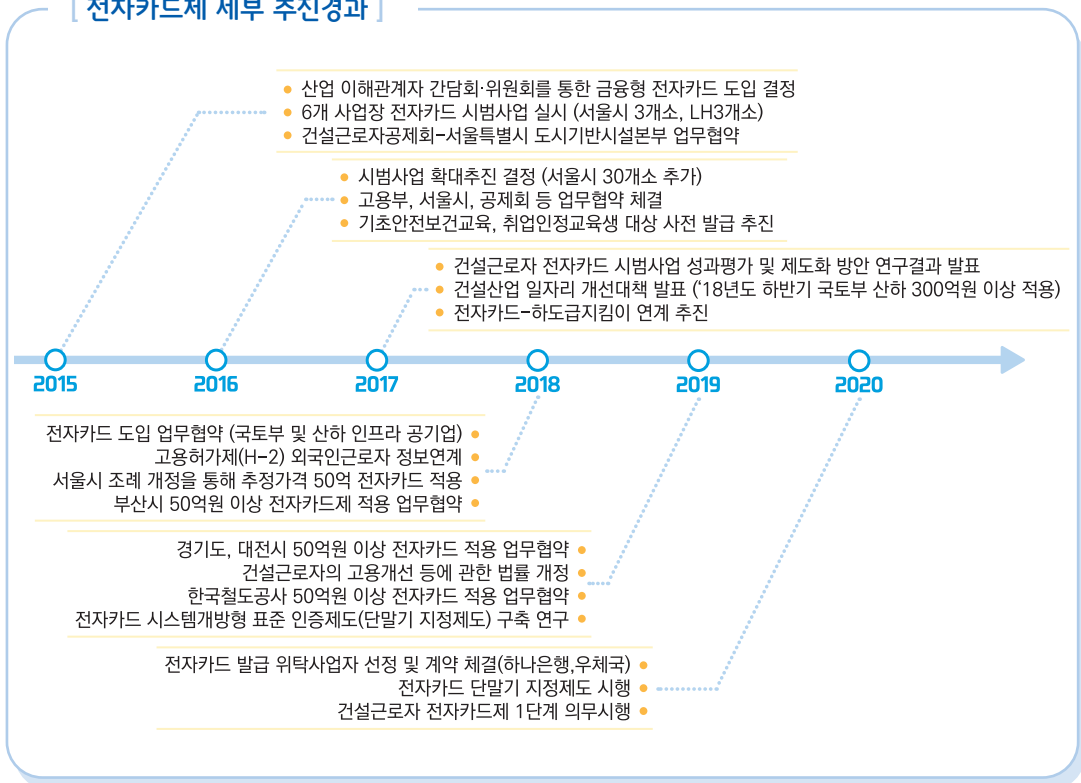
- ▶ 퇴직공제 근로일수 신고를 위해 건설근로자가 공사현장에 설치된 단말기에 전자카드를 태그하여 자신의 근로내역을 직접 기록하는 제도

### 2. 시행배경

- ▶ 전자카드제는 건설현장의 **효율적인 인력관리**와 **퇴직공제 근로내역 신고 누락 방지**를 위해 도입

문제점	개선방향
<b>불투명한 건설현장 인력관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장 이동이 잦은 일용근로자</li> <li>- 다단계 하도급 구조로 불분명한 고용관계</li> </ul>	<b>체계적이고 투명한 건설현장 인력관리</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 소속별·직종별 투입인원 및 근로일수 확인</li> <li>- 투명한 노무비 관리 및 지급</li> </ul>
<b>퇴직공제 신고 누락 및 임금체불</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업주 수기입력에 의존한 근로일수 신고</li> <li>- 근로자 본인 확인 과정 및 증빙자료 부재</li> </ul>	<b>퇴직공제 활성화를 위한 신고체계 마련</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자카드 태그를 통한 근로내역 기록 자동화</li> <li>- 근로자 본인이 실시간으로 출역내역 확인</li> </ul>

#### [ 전자카드제 세부 추진경과 ]



### 3. 전자카드제 적용대상

- ▶ 공사에정금액이 일정 규모 이상인 건설공사 중 적용일 이후 입찰공고된 건설공사의 사업장

※ 입찰공고를 하지 않는 경우 도급계약을 체결한 때를 기준으로 함

〈 공사에정금액별 전자카드제 적용 구분 〉

공공공사	민간공사	적용일
100억원 이상	300억원 이상	'20.11.27.
50억원 이상	100억원 이상	'22. 7. 1.
「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 제10조제1항에 따른 퇴직공제 당연가입대상 건설공사		'24. 1. 1.

### 4. 전자카드제 적용사업장 의무사항

#### 1) 전자카드 발급 및 사용 의무 (건설근로자 법 제13조제4항, 시행령 제12조의2제2항)


- 사업주는 공제회가 지정한 기관을 통해 건설근로자(피공제자)에게 전자카드를 발급해야 하며, 건설근로자(피공제자)는 현장에 설치된 단말기에 전자카드를 태그하여 출퇴근 내역을 기록해야 함
- 전자카드는 단말기 인식기능(RFID)이 탑재된 금융형 카드로서, '하나은행'과 '우체국'에서 발급하고 있으며, 창구방문 또는 비대면(모바일)채널을 통해 발급 신청 가능

#### ① 방문 발급 : 가까운 하나은행 또는 우체국 창구 방문(즉시발급)

- 필요서류

내국인 근로자	신분증, 기초안전보건교육이수증
외국인 근로자	외국인등록증, 여권, 기초안전보건교육이수증 (H-2비자 소지자의 경우 건설업 취업인정증 필요)

#### ② 비대면 발급 : 본인 명의의 스마트폰으로 하단의 QR코드를 인식하여 전자카드 신청 화면 이동 (수령까지 최대 5일 소요)

하나은행	우체국
	





#### 사업주 업무 참고사항

- 피공제자에게 전자카드를 발급하지 않을 경우 최대 300만원의 과태료 부과 대상에 해당하므로,  
① 소속 근로자에 대한 전자카드 발급 ② 인력사무소 등에 전자카드를 소지한 근로자 투입을 요청해야 함  
※ 과태료 부과규정 「건설근로자 법」 제26조제2항2제8호
- 전자카드는 신용불량자와 외국인도 발급 가능하지만, 비대면 채널에서는 발급 불가능
- 카드발급 관련 문의전화 - 하나은행(1599-1111) / 우체국(1588-1900, 1599-1900)

## 2) 전자카드 미발급자 관리

- 단기간 다수계좌 개설 제한 등의 사유로 전자카드를 발급하지 않았을 경우 카드발급기간 (30일)동안 전자카드를 대신하여 지문을 사용하고 기간 내 전자카드를 반드시 발급받을 수 있도록 교육 및 안내  
※ 전자카드 단말기 별 지문등록 절차 P69 부록 참고

## 3) 전자카드 단말기 설치 의무 (건설근로자 법 시행령 제12조의2제3항)

- 전자카드제 적용사업장 사업주(여러 차례의 도급으로 수행되는 경우 원수급인)은 공제회가 지정하는 전자카드 단말기를 설치·운영해야 함
- 전자카드 단말기의 설치·운영에 드는 금액은 '퇴직공제에 가입하는 데 드는 비용'에 포함하여 공사원가(직접노무비의 2.3%이내)에 반영하도록 함

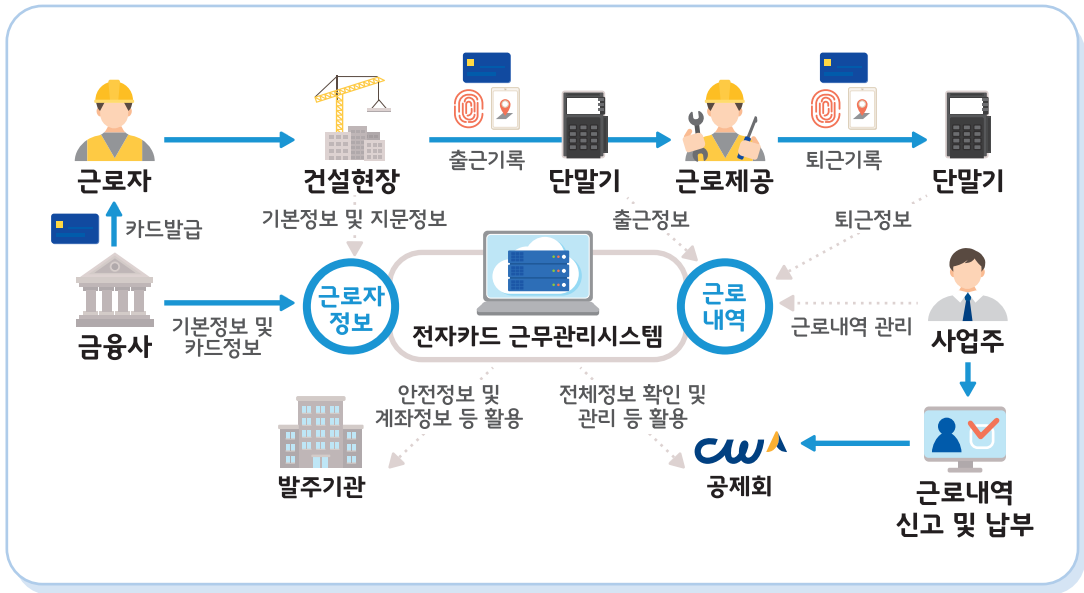


#### 사업주 업무 참고사항

- 사업주는 근로자가 현장 출·퇴근시 전자카드를 태그할 수 있도록 **착공일로부터 14일 이내에 단말기를 설치해야 함**
- 공제회가 지정한 단말기란 '지정시험'을 통과한 단말기이며, 이외의 단말기는 전자카드의 근로자 정보 인식 및 근로내역 기록 불가
- 자세한 단말기 사양 및 유형은 전자카드시스템(<https://ecard.cw.or.kr>) '단말기 설치 안내'에서 확인



## 5. 전자카드제 운영체계



### 1) 출·퇴근 신고

- 전자카드를 발급받은 근로자는 **전자카드 태그** 또는 **지문인증, 모바일앱**을 통해 건설현장 출·퇴근 시간을 기록하고, 이는 공제회가 운영하는 전자카드시스템에 실시간으로 전송됨

### 2) 근로내역 관리

- 퇴직공제 신고와 출력현황 관리를 위해 **근로자의 소속 및 직종**을 입력해야하며, 사업주는 일자별로 투입근로자 정보와 출력현황 등 확인 가능

### 3) 퇴직공제 신고

- 원수급인과 사업주 인정승인을 받은 하수급인은 전자카드시스템에서 매월 생성되는 근로자별 근로내역(공수)를 확인하고, 매월 15일까지 근로일수 신고 및 공제부금 납부





#### 사업주 업무 참고사항

- 전자카드를 사용하지 않은 근로자의 경우, 사업주는 전자카드시스템에 직접 근로자 정보 및 근로내역을 등록하여 근로일수 신고 가능
- 전자카드제 적용사업장도 퇴직공제 근로일수에 대한 소급·정정 신고 가능



## 6. 모바일 운영체제

- ▶ 「전자카드근무관리」 앱 다운로드
- ▶ **(Android)** 구글 [Play스토어] 접속 후 '전자카드근무관리' 검색
- ▶ **(iOS)** 애플 [Appstore] 접속 후 '전자카드근무관리' 검색

▼ 앱 설치하면 바로가기	
안드로이드(갤럭시 등)	iOS(아이폰 등)
	

※ 설치가능 스마트기기 : 안드로이드8.0(Oreo)이상, 아이폰iOS 11이상

### 1) 근로자용 앱

- 근로자의 어플리케이션에 본인의 전자카드 정보를 등록하면 **출퇴근 신고 및 근로내역 조회** 등이 가능하며, 입구가 특정되지 않고 현장 **범위가 넓은 토목 현장 등에** 고정형단말기와 더불어 보완적 활용이 가능

※ 자세한 모바일 구역 설정 및 앱 활용 방법 P51 참고



### 2) 현장관리자용 앱

※ 전자카드시스템(ecard.cw.or.kr) 내 대리인으로 등록된 관리자만 앱 사용 가능

- (내용) 태블릿PC, 스마트폰 등 사업주의 스마트기기(**관리자 개인인증서 등록 필수**)에 앱을 설치하여 근로자 출퇴근 기록, 근로자 정보조회, 근태관리(출퇴근내역 조회) 등으로 활용







# Ⅱ

## 전자카드제 이행하기



## II

## 전자카드제 이행하기



	건설근로자	원수급 업체	하수급 업체
작업 전	하나은행 및 우체국에서 하나로 전자카드 발급 (※ 기초안전보건교육 이수증과 같이 필수 사항)	성립신고	
		전자카드시스템 회원가입	P12
		전자카드시스템 현장등록	P16
		대리인 등록	P19
		단말기 설치	P22
		근로자 현장 투입 전 전자카드제 적용 현장임에 전자카드 소지 필수임을 알리기	
작업 중	근로자 투입	하나로 전자카드 소지	현장 투입 근로자 대상 전자카드제 관련 교육 및 안내
	근로 내역 기록	출·퇴근시 전자카드 태그 (※ 카드 발급기간 동안 전자카드 미발급자 지문 사용)	출·퇴근시 알맞게 전자카드 및 지문 태그할 수 있도록 관리
			적절한 주기로 전자카드시스템에서 근로자 소속 및 직종 지정
	퇴직 공제 업무	근로내역 집계	P25
		태그 근로내역 수정	P25
		최종 근로내역 확정	P29
		모든 하수급 업체 근로내역 확정 후 최종 확정	P29
		근로내역 신고	P34
		근로내역 신고에 따른 퇴직공제부금 납부	P35



## PART 1 전자카드제 이행 준비하기

절차		주요 내용
①	성립신고 진행	▶ 퇴직공제 EDI시스템(wedi.cw.or.kr) 접속 후 성립신고
②	회원가입 여부 확인 및 로그인	▶ 법인 공인인증서로 회원가입 후 법인 아이디 생성 ▶ 원수급 대표사, 비대표사, 하수급사(협력업체) 모두 가입 필요
②-1	현장등록하기 (미가입 하수급사*)	▶ 하수급사(협력업체) → 현장 출입 모든 하수급사 등록 필수
②-2	현장등록 승인받기 (미가입 하수급사)	▶ 원수급사 승인 필요
②-3	대리인 등록하기 (선택사항)	▶ 현장 관리자 등의 개인인증서를 등록하여 퇴직공제업무 가능 ▶ 현장별 대리인 등록 가능
③	단말기 설치하기	▶ 성립신고 14일 이내 설치 필수
사용 준비 끝		

\* 미가입 하수급사란? 공제가입번호가 별도로 부여되지 않은 하수급인



### 사업주 업무 참고사항

- 원수급 업체와 하수급 승인 업체는 퇴직공제 관계 성립신고 및 하수급인 승인 신청 절차를 통해 공제가입번호 부여 **자동으로 전자카드시스템에 현장등록(별도 신청 불필요)**
- 그러나 하수급인 미승인 하수급 업체는 시스템 상 공사정보가 없어 별도 등록절차 필요

※ 현장등록하기 P16 참고



## 1. 퇴직공제 관계 성립신고

- ▶ 퇴직공제제도를 수행하는 원수급 사업주는 착공 14일 이내에 퇴직공제EDI시스템(wedi.cw.or.kr) 접속 후 '건설근로자 퇴직공제관계 성립신고 진행'  
※ 자세한 사항은 관할 지사 문의

## 2. 사용자 등록(회원가입) 여부 확인

The screenshot shows the WEDI system login interface. At the top, there are three buttons: '인증서 재등록' (Re-register certificate), '인증서로 ID 찾기' (Find ID with certificate), and '비밀번호 찾기' (Find password). Below these, a section titled '※ 로그인 형태를 선택해주세요.' (Please select the login type) contains three tabs: '건설사(법인·개인)' (Construction company (Corporate/Individual)), '대리인' (Agent), and '수요기관·공제회' (Demand organization/Compensation committee). The '건설사(법인·개인)' tab is selected. Under this tab, there are three radio buttons for '구분' (Category): '법인' (Corporate) is selected, followed by '개인사업자' (Individual business owner). Below the radio buttons, there is a text input field for '사업자등록번호' (Business registration number), which is highlighted with a red rectangle. To the right of this field is a button labeled 'ID 등록확인' (Check ID registration). Below the input field is another field for '회사명' (Company name). To the right of the 'ID 등록확인' button is a large blue button labeled '로그인' (Login). Below the '회사명' field, there is a checkbox labeled '회사명 / 사업자등록번호 저장' (Save company name / Business registration number). At the bottom of the form, there are three buttons: '로그인 ID 등록' (Register login ID), '회원가입' (Sign up), '대리인 회원가입' (Agent sign up), and '발주기관 등록신청' (Apply for contractor registration).

- ▶ 'ID 등록확인 및 로그인'란 위에 사업자등록번호를 입력하여 회원가입 여부를 확인하여 미가입시 가입 진행



## 1) 사용자 등록하기(회원가입)

- 전자카드 근무관리시스템 사용 전, 법인인증서 사용자(원/하수급사)는 최초 1회 회원가입 및 법인인증서 등록 필요

※ 로그인 형태를 선택해주세요.

**법인**

1. 퇴직공제 EDI 및 전자카드시스템 가입 시 입력한 사업자등록번호를 입력해주세요.

2. 가입 시 등록된 **법인인증서**를 선택하여 로그인을 진행해주세요.

로그인 안될 때 해결방법(클릭)

로그인 ID 등록

인증서 재등록 | 인증서로 ID 찾기 | 비밀번호 찾기

건설사(법인·개인) | 대리인 | 수요기관·공제회

구분: ☒ 법인 ☐ 개인사업자

사업자등록번호:  ID 등록확인

회사명:

☐ 회사명 / 사업자등록번호 저장

**회원가입** | 대리인 회원가입 | 발주기관 등록신청

로그인

### ① ‘회원가입’ 클릭

회원가입 약관동의

약관동의

제 1 조 (목적)

이 약관은 건설근로자공제회가 인터넷(https://www.cmwa.or.kr/enomul)을 통해 제공하는 전자적 인력관리(퇴직공제 노무관리 등) 서비스인 "전자인력관리시스템(E노무 시스템)"(이하 서비스)의 이용에 관한 조건 및 절차와 기타 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 합니다.

제 2 조 (용어의 정의)

이 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

☒ 회원약관을 다 읽었으며 약관에 동의합니다

전자카드 근무관리 시스템 홈페이지 회원 가입을 위한 개인정보 수집 이용 동의

건설근로자 퇴직공제 사업 및 건설사업장 인력관리 업무 처리를 위하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용하고자 합니다.

수집 이용 목적	항목	보유기간
전자카드 근무관리시스템 사용자 등록	아이디, 비밀번호, 생명, 휴대전화번호, 이메일, 소속, 부서, 직위	회원탈퇴 시까지

위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 원활한 서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

☒ 전자카드 근무관리 시스템 홈페이지 회원가입 동의

전체 동의

회원구분

☒ 법인 ☐ 개인사업자

\* 항목은 필수 입력 항목입니다.

\* 법인인증서로 동의하여야 다음 단계 진행이 가능합니다.

사업자등록번호 \* 111-11-11111 약관에 동의합니다 약관에 동의하지 않습니다

### ② 약관 및 개인정보 수집 및 이용에 대한 안내의 내용을 숙지 및 동의 항목 체크

### ③ 사업자등록번호 입력한 후 “약관에 동의합니다” 버튼 클릭



회원가입 약관동의

① 약관동의

② 제 1 조 (목적)

이 약관은 건설근로자공제회가 인터넷(https://www.cmwa.or.kr)을 통해 제공하는 서비스(이하 "서비스"라 함)의 이용에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 합니다.

③ 제 2 조 (용어의 정의)

이 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

④ 전자카드 근무관리 시스템 홈페이지 회원 가입을 위한 약관동의

건설근로자 복지공제 사업 및 건설사업장 인력관리 업무 처리를 위한 전자카드 근무관리시스템 사용자 등록을 위하여, 본 약관에 동의합니다.

이 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

인증서 선택

인증서 저장 위치를 선택해 주세요

이동식디스크

하드디스크

보안토큰

지문보안토큰

확장카드

인증서를 선택해 주세요

구분	사용자	만료일	발급자
온/오프라인	김민준	2022-06-11	금융결제원

인증서 비밀번호를 입력해 주세요

인증서 보기

확인

취소

#### ④ 법인인증서 선택 후 비밀번호 입력 및 확인

⑤ 법인정보

사업자등록번호

법인등록번호

상호명

대표자명

본사 소재지

대표 연락처

공공

⑥ 본사 담당자

성명

소속부서

직명

연락처

팩스번호

이메일

⑦ 로그인정보

아이디

비밀번호

비밀번호 확인

#### ⑤ 법인정보 등 입력

#### ⑥ 본사 담당자, 로그인 정보를 입력 후 회원가입 버튼을 클릭 시 공인인증서 재확인 과정을 거쳐 회원가입 완료



회원가입 가입완료

가입완료

전자인력관리시스템의 회원이 되신것을 **환영으로 축하드립니다.**  
 저희 전자인력관리시스템은 항상 회원님들의 입장에서 보다 좋은 서비스를 받으실 수 있도록 끊임없이 노력하겠습니다.  
 감사합니다.

회원가입을 축하드립니다!

로그인 하기

⑦ 회원가입 완료 페이지에서 ‘로그인하기’ 버튼을 클릭. 메인으로 이동

인증서 재등록

인증서로 ID 찾기

비밀번호 찾기

※ 로그인 형태를 선택해주세요.

건설사(법인·개인)

대리인

수요기관·공제회

구분

☒ 법인

☐ 개인사업자

사업자등록번호

ID 등록확인

회사명

☐ 회사명 / 사업자등록번호 저장

로그인

로그인 안될 때 해결방법(클릭)

로그인 ID 등록

회원가입

대리인 회원가입

발주기관 등록신청

⑧, ⑨ 로그인 형태 ‘법인’ 선택, 사업자등록번호 입력 후 ‘ID 등록확인 및 로그인’ 버튼 클릭 및  
 법인인증서 선택 후 비밀번호 입력하여 로그인



## 2-1. 전자카드시스템 현장등록

▶ (현장등록이란? 전자카드제 적용 현장 내 미가입 하수급사를 등록하는 절차)

※ 로그인 형태를 선택해주세요.

**법인**

1. 퇴직공제 EDI 및 전자카드시스템 가입 시 입력한 사업자등록번호를 입력해주세요.

2. 가입 시 등록한 **법인인증서**를 선택하여 로그인을 진행해주세요.

로그인 안될 때 해결방법(클릭)

로그인 ID 등록

구분 ☒ 법인 ☐ 개인사업자

사업자등록번호 ID 등록확인

회사명

☐ 회사명 / 사업자등록번호 저장

회원가입 대리인 회원가입 발주기관 등록신청

로그인

① 로그인 형태 '법인' 선택 후 로그인

※ 로그인 형태를 선택해주세요.

**법인**

1. 퇴직공제 EDI 및 전자카드시스템 가입 시 입력한 사업자등록번호를 입력해주세요.

2. 가입 시 등록한 **법인인증서**를 선택하여 로그인을 진행해주세요.

로그인 안될 때 해결방법(클릭)

로그인 ID 등록

이동할 현장 선택

선택한 현장으로 이동하기

29 : 49 후 자동 로그아웃

로그인 연장 로그아웃 대리인 신청 **현장 등록**

② '현장등록' 클릭





## 현장등록

구분 \*

☐ 원수급 대표사(공동도급 대표사, 주 계약자)
 ☐ 원수급 비대표사(공동도급 구성사, 부 계약자)
 ☒ 하수급사(협력업체)

☐ 하수급인 사업주 인정승인 여부
 ☐ (하수급인정승인을 받아 공제가입번호가 존재하는 하수급은 체크해주세요)

원수급사 공제가입번호

조회

하수급 계약 정보

원수급사명 *	<input type="text"/>	공사명 *	<input type="text"/>
하수급 공사명 *	<div>중</div> <input type="text"/> <div>하수급 공사명</div>	하수급 공사금액(천원) *	<input type="text"/> 하수급 공사금액
공사기간 *	<input type="text"/> <input type="text"/> ~ <input type="text"/> <input type="text"/>		

현장등록

취소

- ③ '하수급사(협력업체)' 선택
- ④ 원수급사의 공제가입번호 입력 후 '조회' 클릭
- ⑤ 조회된 정보 확인 및 기타 정보 입력
- ⑥ 입력 정보 확인 후 현장등록 클릭 후 원수급사에게 협력업체 승인 요청하기  
(원수급사의 공제가입번호로 가입하기 때문에, 원수급사의 승인 필요)



## 2-2. 현장등록 승인받기

- ▶ 협력업체가 원수급사의 공제가입번호로 현장등록을 할 경우, 협력업체는 원수급사의 '협력업체 승인'이 완료되어야 시스템 접속 및 사용이 가능

- ① [사업장 관리] > [협력업체] 메뉴에서 승인 요청한 협력업체 검색 및 저장 가능
- ② 미승인 업체 선택 후 더블 클릭

- ③ 승인 버튼 클릭하여 협력업체 승인 처리
- ④ 수정 또는 삭제 버튼을 클릭하여 협력업체 정보 수정 또는 삭제 가능
- ⑤ 목록 버튼을 클릭하여 협력업체 목록으로 이동



## 2-3. 대리인 등록(선택사항)

- ▶ (대리인 등록이란? 원하수급 업체 퇴직공제업무 담당자가 개인 인증서를 등록함으로써 근로자 관리 및 퇴직공제업무 등 가능)

### 1) WEDI 또는 전자카드시스템 대리인 회원가입 내역없는 경우

※ 로그인 형태를 선택해주세요.

**법인**

1. 퇴직공제 EDI 및 전자카드시스템 가입 시 입력한 사업자등록번호를 입력해주세요.

2. 가입 시 등록한 **법인인증서**를 선택하여 로그인을 진행해주세요.

로그인 안될 때 해결방법(클릭)

로그인 ID 등록

인증서 재등록 | 인증서로 ID 찾기 | 비밀번호 찾기

건설사(법인 · 개인) | **대리인** | 수요기관 · 공제회

구분 ☒ 법인 ☐ 개인사업자

사업자등록번호 ID 등록확인

회사명

☐ 회사명 / 사업자등록번호 저장

회원가입 | **대리인 회원가입** | 발주기관 등록신청

로그인

① ‘대리인 회원가입’ 클릭

**대리인 회원가입**

▶ 기존 사용자의 경우 아래의 버튼을 눌러 재확인을 진행하여 주십시오.

인증서로 ID 찾기 | 인증서 재등록

▶ 처음 대리인 등록을 하시는 경우 아래의 버튼을 눌러 회원가입을 하십시오

**대리인 회원가입**

② ‘대리인 회원가입’ 클릭



## 대리인 회원가입

HOME > 대리인 회원가입

### · 약관동의

☐ 퇴직공제 EDI 시스템 이용약관, 개인정보 수집 및 이용에 대한 안내에 모두 동의합니다.

☐ 퇴직공제 EDI 시스템 이용약관

내용보기

☐ 개인정보 수집 및 이용에 대한 안내

내용보기

③ 퇴직공제 EDI 시스템 이용약관, 개인정보 수집 이용에 대한 내용을 숙지 후 동의 항목 체크

### · 대리인 정보 입력 \*표시는 필수입력 사항입니다.

퇴직공제 통합시스템 이용을 위해 사용자 등록 시 본인인증 절차를 시행합니다.(개인인증서로 인증하셔야 합니다.)

인증하기

④ “ ” 버튼을 눌러 개인인증서 선택 후 비밀번호 입력

\*이름

\*회사명

\*사업자등록번호

조회

※ 대리인으로 선임해 줄 업체정보를 조회해주세요. 현장대리인: 본사정보, 일반대리인: 원수급사

\*아이디

영문(대소문자 구분)과 숫자를 조합하여 6~12자 이내로 입력 가능합니다.※한글 및 특수문자, 공란은 사용할 수 없습니다

중복확인

\*비밀번호

특수문자를 반드시 포함하여 영문과 숫자를 포함하여 8~16자 이내로 입력 가능합니다.

※허용가능 특수문자: ~!@#\$%^&\*()\_

\*비밀번호 확인

확인을 위해 한번 더 입력하시기 바랍니다.

\*휴대전화

선택

⑤

※ 현장대리인과 일반대리인 권한 차이 바로 알기

○ 현장대리인: 성립신고부터 준공신고까지 해당 현장에 대한 모든 권한이 있는 대리인(근로내역신고 송부가능)

○ 일반대리인: 해당현장에 대해 근로내역 입력(저장) 권한만 있는 대리인(주로 하수급 담당자)

확인

취소

⑤, ⑥ 사업자등록번호 조회 및 등록, 이름·아이디·비밀번호·휴대전화를 입력한 후 “ ” 버튼을 눌러 회원가입 완료



※ 로그인 형태를 선택해주세요.

**법인**

1. 퇴직공제 EDI 및 전자카드시스템 가입 시  
입력한 사업자등록번호를 입력해주세요.

2. 가입 시 등록한 **법인인증서**를 선택하여 로  
그인을 진행해주세요.

로그인 안될 때 해결방법(클릭)

로그인 ID 등록

이동할 현장 선택

선택한 현장으로 이동하기

29:49 후 자동 로그아웃

로그인 연장

로그아웃

**대리인 신청**

현장 등록

⑦ 대리인 회원가입 완료 후 재로그인 뒤 '대리인 신청' 선택

**대리인 신청**

업체명: 건설근로자공제회

사업자등록번호: 사업자등록번호

법인등록번호: 법인등록번호

검색

업체 (1 건)

No.	업체명	대표자명	사업자등록번호	법인등록번호
1				

1

업체명	사업자등록번호	
		삭제

10

대리인 신청

취소

⑧ 대리인으로 등록하고 싶은 업체정보 입력 후 검색 클릭

⑨ 검색된 업체 더블 클릭

⑩ 하단 목록에 업체 선택 후 '대리인 신청' 클릭



- ⑪ 이후 법인인증서 사용자가 전자카드시스템 로그인 후 '사업장 관리-사용자- 대리인 관리' 클릭  
 ⑫ 조회 목록에서 권한을 부여하고자하는 사용자에게 권한 부여

## 2) WEDI 또는 전자카드시스템 대리인 회원가입 내역있는 경우

- 기존에 사용하고 있는 ID와 비밀번호를 사용하여 로그인하되, 로그인이 안될 시 ① '인증서로 ID 찾기' -> ② 비밀번호 찾기 -> ③ 인증서 재등록 절차를 거쳐 기존 사용하는 ID와 비밀번호 찾아서 로그인 진행

## 3. 단말기 설치

- ▶ 성립신고 시 기재한 설치계획일까지 전자카드 단말기 설치·운영 필수
- ▶ 「건설근로자법」 시행령 제12조의2제3항에 따라 전자카드 단말기 설치의 의무이기에 반드시 착공 전까지 설치·운영할 수 있도록 조치

〈참고〉 로그인 방법별 권한 비교

권한	법인인증서	개인인증서 (대리인)	협력업체 사용자
회원 가입	○ (최초 1회)	○ (최초 1회)	○ (최초 1회)
현장정보 관리	○	○	-
대리인 등록	○	-	○
협력업체 승인	○	○	원수급사 승인 요청
근로자 등록 및 관리	○	○	○
근로내역 조회	○	○	○
근로일수 EDI 신고	○	○	확인만
로그인 방법	인증서	인증서	인증서
임금대장 작성	○	○	○



## PART 2 근로자 및 근로내역 관리하기

### 1) 소속 및 직종 지정

- 근로자 현장 최초 전자카드 태그시 소속과 직종을 지정해야 함
  - \* 전자카드 미발급자가 지문으로 출퇴근한 경우 성명 미입력시 추가 입력
  - \*\* 단, 직종 정보는 타 현장에서 이미 저장된 정보가 있는 경우 자동 반영되어 있으며, 자유롭게 변경 가능
- 기본 근로시간보다 일찍 출근하거나 늦게 퇴근하는 경우에도 공수 계산의 편의를 위해 태그 시간은 기본 근로 인정시간\*인 7시, 17시로 각각 입력
  - \* '사업장관리-공사현장- 현장정보'에서 현장상황에 맞게 변경 가능

#### <참고> 기본 근로 인정시간

주간 근무시간	07:00 ~ 17:00
야간 근무시간	22:00 ~ 05:00
휴게시간	4시간 근무 시 30분, 12:00 ~ 13:00(점심시간)
출근	05:00 ~ 07:00은 07:00으로 기록되며 이외 출근 태그는 태그한 시간
퇴근	16:00 ~ 18:00은 17:00으로 기록되며 이외 퇴근 태그는 태그한 시간

### <방법 1> [근로자 관리] > [근로자] 메뉴 : 일반적인 경우 소속 및 직종 지정 시

- (최초 지정) 지정한 소속 및 직종으로 모든 근로내역 변경
- (최초 지정 이후 소속 변경) 정보 변경 다음날부터 변경한 소속으로 입력됨

The screenshot shows the '근로자' (Worker) management page. At the top, there are input fields for worker details. Below this is a table of workers. The first worker is highlighted with a red box and a red circle '1'. The second worker is highlighted with a red box and a red circle '2'. The interface includes buttons for '검색' (Search) and '엑셀저장' (Save Excel).

- ① 변경하고자 하는 근로자 선택
- ② 상단의 소속 및 직종 관리에서 지정값 선택 후 '변경' 클릭



## <방법 2> [근로자 관리] > [근로내역] 메뉴 : 특정기간을 지정하여 변경하고자 할 때 사용

1. [근로자 관리] > [근로내역] 메뉴 이동

2. 변경하고자 하는 근로자 선택

3. 상단의 소속 및 직종 관리에서 지정값 선택 후 '변경' 클릭

4. 원하는 변경 기간 선택

5. 선택일 당일 : 선택한 근로자의 당일 근로내역의 현장 및 소속 정보 변경

6. 당월 전체 : 선택한 근로자의 당월 근로내역의 현장 및 소속 정보 변경

7. 선택일 이전/이후(당월) : 선택한 근로자의 당월 근로내역 중 선택일 이전 또는 이후 근로내역의 현장 및 소속 정보 변경

8. 기간지정 : 지정한 기간에 해당하는 근로내역의 현장 및 소속 정보 변경

1. [근로자 관리] > [근로내역] 메뉴 이동
2. 변경하고자 하는 근로자 선택
3. 상단의 소속 및 직종 관리에서 지정값 선택 후 '변경' 클릭

4. 원하는 변경 기간 선택

5. 선택일 당일 : 선택한 근로자의 당일 근로내역의 현장 및 소속 정보 변경

6. 당월 전체 : 선택한 근로자의 당월 근로내역의 현장 및 소속 정보 변경

7. 선택일 이전/이후(당월) : 선택한 근로자의 당월 근로내역 중 선택일 이전 또는 이후 근로내역의 현장 및 소속 정보 변경

8. 기간지정 : 지정한 기간에 해당하는 근로내역의 현장 및 소속 정보 변경

### ④ 원하는 변경 기간 선택

- 선택일 당일 : 선택한 근로자의 당일 근로내역의 현장 및 소속 정보 변경
- 당월 전체 : 선택한 근로자의 당월 근로내역의 현장 및 소속 정보 변경
- 선택일 이전/이후(당월) : 선택한 근로자의 당월 근로내역 중 선택일 이전 또는 이후 근로내역의 현장 및 소속 정보 변경
- 기간지정 : 지정한 기간에 해당하는 근로내역의 현장 및 소속 정보 변경





## PART 3 근로내역 확정하기

### 1. 용어 정리([퇴직공제업무]-[근로내역 확정] 메뉴)

신고대상 내역 (660건)											
<input type="checkbox"/>	No.	신고 상태	작업 상태	공제가입번호	계약명	소속	성명	주민등록 번호	전화번호	직종	퇴직 공제
		①	②	③	④	⑤				⑥	⑦
<input type="checkbox"/>	1	미신고	미확정			미지정		740918-2			대상
<input type="checkbox"/>	2	미신고	미확정			미지정		910119-1			대상

① (신고상태) ‘미신고’, ‘신고완료’ 두 가지 상태로 구분

- 1) (미신고) 한번도 퇴직공제 신고가 되지 않은 내역
- 2) (신고완료) 한번 이상 퇴직공제 신고가 진행된 내역

② (작업상태) ‘미확정’, ‘확정’, ‘신고’ 세가지 상태로 구분

- 1) (미확정) 원·하수급 누구나 소속을 변경 후 직종, 대상, 일수 수정 가능 내역
- 2) (확정) 소속업체(또는 원수급인)가 확인을 완료하고 신고준비를 마친 내역
- 3) (신고) 신고가 완료된 내역

※ ‘확정’ 또는 ‘신고’ 상태의 근로내역은 소속업체(또는 원수급인)만 수정 가능하고, 다른 업체는 수정할 수 없음

〈 신고 및 작업상태 경우의 수 〉

신고상태	작업상태	상황
미신고	미확정	한번도 신고가 되지 않고 퇴직공제 업무 완료되지 않은 경우
	확정	한번도 신고가 되지 않고 퇴직공제 업무가 완료된 경우
	신고	-
신고완료	미확정	-
	확정	한번 이상 신고가 진행되고 과거 신고된 내역 중 일부 수정내역이 발생한 경우
	신고	한번 이상 신고가 진행 및 완료된 경우

③ (공제가입번호) 퇴직공제 신고 및 납부주체가 되는 공제가입사업주가 부여받은 공제가입번호

④ (계약명) 성립신고(공제가입) 또는 현장등록 시 기재한 공사의 계약명이 나타남

※ 동일 업체인 경우에도 계약명으로 구분, 등록 가능

⑤ (소속) 해당 근로내역의 소속 업체명이 표기됨

⑥ (직종) 근로자의 직종이 나타나며, 해당 월 근로내역의 마지막 직종을 기준으로 표기

⑦ (퇴직공제) 퇴직공제 근로내역 신고 대상 여부로서 ‘대상’, ‘비대상’으로 구분 가능



자 동 집 계	자 동 출 역 일 수	이 월 된 일 수	신 고 한 일 수	이 월 예 정 일 수	신 고 일 수	확 정 일 수	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	신고일	납부일	수정일	비고	
⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭																																				
0.0	1	0.0		0.0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			20220803			
0.0	1	0.0		0.0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0			20220803			

- ⑧ (자동집계) 전자카드/지문/모바일 어플을 통해 집계된 확정일수
- ⑨ (자동출역일수) 근무시간(공수)와 관계없이 출근한 날짜의 합계
- ⑩ (이월된일수) 과거 퇴직공제 신고에서 이월되어 넘어온 소수단위 공수 표기
- ⑪ (신고한일수) 신고상태가 '신고완료'인 경우, 신고가 완료된 일수가 정수로 표기
- ⑫ (이월예정일수) 다음 퇴직공제 신고로 이월되어 넘어갈 소수단위 공수 표기
- ⑬ (신고일수) 현재 시점 퇴직공제 신고 작업을 통해 최종적으로 신고할 일수 표기
- ⑭ (확정일수) 1일~31일에 들어있는 일자별 근로일수(공수)의 합계 표기
- ⑮ (1일~31일) 1일~31일에 들어있는 일자별 근로일수(공수)의 합계 표기
- ⑯ (신고일 / 납부일 / 수정일) 신고일과 납부일 란은 각각의 업무처리 일자가, 수정일은 근로내역을 마지막으로 수정 일자 표기
- ⑰ (비고) 사업주가 남긴 메모 표기



## 2. 기능 정리([퇴직공제업무]-[근로내역 확정] 메뉴)

[illegible]

- ① 접기 / 펼치기를 통해 총 근로자수, 총 근로일수, 대상자, 비대상자 수 등 확인
- ② 근로한 달을 기준으로 달력 형태로 노출되며 이전 달이나 다음 달로 클릭하여 이동가능  
※ 집계된 내역은 근로년월을 기준으로 한달 분씩 확인 가능
- ③ 최초 근로내역 집계 시 소속 관리를 못하거나 소속 관리 후 변동 사항이 많을 경우 '전체 근로내역 새로고침(재집계)' 클릭(원수급 대표사만 가능)  
※ 선택내역 재집계 버튼과 동일하게 미확정 내역은 작업내용이 다시 집계된 내역으로 초기화되며, 확정 또는 신고된 내역은 유지되나 [근로자관리]-[근로내역] 대로 자동집계 일수와 내역이 변경 될수 있음
- ④ 공제가입번호, 퇴직공제 대상 여부, 전자카드 발급 여부 등 다양한 검색 조건을 활용하여 수정 필요 근로자 검색 가능
- ⑤ 신고대상 내역의 근로자 선택 소속, 직종, 퇴직공제 여부 등 근로자 정보 일괄 변경 가능
- ⑥ 조건 값을 지정하여 조건에 해당하는 근로내역 수정 가능



## 사업주 업무 참고사항

### • 기존에 입력한 공수를 변경하는 경우) 메뉴

※ 하단의 '신고대상 내역' 중 기존에 공수가 입력된(0.1 이상) 날짜에 한해 원하는 공수로 변경할 수 있는 기능

1. '기존 공수 변경' 체크박스를 선택
2. 변경이 필요한 근로자를 선택(전체 또는 특정 근로자)
3. 조건 지정 및 변경

### • (선택한 날의 공수를 변경하는 경우) 메뉴

※ 하단의 '신고대상 내역' 중 선택한 날짜의 공수를 원하는 공수로 변경할 수 있는 기능

(선택한 날짜가 0공수인 경우에도 공수가 변경)

1. 변경의 필요한 날짜를 체크박스로 선택(전체 또는 특정날짜)
2. 변경이 필요한 근로자를 선택(전체 또는 특정 근로자)
3. 조건 지정 및 변경

예시1) 1.0 이하의 공수 전체를 1.0 으로 바꾸고 싶은 경우

▶ (기존공수) '조건입력 / 1.0 / ≤'를 입력 및 선택

▶ (변경 후 공수) '1.0' 입력 후 '변경' 버튼 선택

기존 공수	조건입력 1 ≤	→	변경 후 공수	1	변경
----------	-------------	---	------------	---	----

예시2) 기존에 입력된 공수 전체를 1.5로 바꾸고 싶은 경우

▶ (기존공수) '전체내역' 선택

▶ (변경 후 공수) '1.5' 입력 후 '변경' 버튼 선택

기존 공수	전체내역 예시(0.5)	→	변경 후 공수	1.5	변경
----------	-----------------	---	------------	-----	----

## ⑦ 각 버튼들은 하단의 기능으로 작동

㉠ 근로자 등록 : 전자카드(지문 등) 미태그 근로자 신고대상 내역에 추가하는 기능

㉡ 선택내역 재집계 : 선택한 근로자를 [근로자 관리]-[근로내역]의 출퇴근 내역의 소속을 기준으로 근로내역을 재집계

㉢ 삭제 : 수기로 등록하고\* 작업상태가 미확정인 근로내역만 삭제 가능

**\* 근로자 등록, 일괄 등록(엑셀) 등**

㉤ 저장 : 변경사항을 저장하는 버튼이며 초록색 음영이 사라지며 변경된 내용이 저장됨

㉥ ~ ㉨ 변경·선택·전체 내역 확정 : 퇴직공제 업무가 모두 마무리된 이후 작업상태를 '확정'으로 변경하는 버튼

**※ 각 변경이 발생한 내역만·선택한 내역만·수정 권한이 있는 내역 전체 확정 가능(자기 공제 가입번호 내역만 확정으로 변경 가능)**

㉩ ~ ㉫ 선택·전체 내역 확정취소 : 작업상태가 '확정'인 근로내역을 '미확정'이나 '신고'로 돌리는 버튼

㉬ 노란색 음영으로 된 수정 가능하며, 성명, 전화번호 등 누락된 정보와 공사일보와 비교하여 근로일수 확인 후 각 칸을 더블 클릭하여 공수 수정 가능



유형	주체	수행업무								
CASE 1	원수급	소속 및 직종 관리 (근로자관리-근로내역)	→	근로내역 집계	→	집계 공수 수정 및 미태그 근로자 추가	→	근로내역 확정		
	하수급									
CASE 2	원수급	근로내역 집계	→	소속 및 직종 관리 (근로자관리-근로내역)	→	근로내역 재집계	→	집계 공수 수정 및 미태그 근로자 추가	→	근로내역 확정
	하수급									

- \* [근로자 관리-근로내역]으로 자동 이동하며 소속 미지정 근로내역만 노출

② [근로자 관리]-[근로내역] 신고월 소속 미지정 근로내역 소속 및 직종 지정

## 2) 근로내역 집계

- 소속 미지정 근로내역 소속 및 직종 지정 후 [퇴직공제 업무]-[근로내역 확정] 화면으로 이동해서 [근로내역 집계하기] 클릭(원수급 단독 업무)



### 사업주 업무 참고사항

Q. 근로내역 집계를 왜 원수급인 대표사가 클릭해야만 업무진행이 가능한가?

A. 원수급인 대표사는 매월 소속 미지정 근로내역 관리에 대한 책임 존재하기에 현황을 확인하고 관리, 통제할 수 있는 권한을 원수급 대표사에게 부여

## 3) 집계 근로내역 수정 및 미태그 근로자 추가

- ① (전자카드 태그 근로자) 집계된 내역과 실제 공사일보와 비교하여 1) 노란색 음영에 직접 숫자를 입력 2) 근로일수 정보 변경하기 메뉴를 활용하여 공수 수정

※ 전자카드 또는 지문태그일수가 존재하지만 퇴직공제 신고대상이 아닌 근로자의 경우 대상여부를 '비대상'으로 변경



- ② **(전자카드 미태그 근로자)** 근로자 등록 버튼을 클릭 후 근로자 정보 입력하여 저장하면 신고 대상 내역에 등록되며 그 이후 ①과 같이 공수 수정
- ※ 「건설근로자법」에 따라 지문 출퇴근 여부와 관계없이 현장의 근로자에게 전자카드를 발급하지 않는 경우 최대 300만원의 과태료 부과될 수 있음
- ③ 퇴직공제 근로일수 신고 대상 근로자(전자카드 태그 근로자, 미태그 근로자 총합)를 모두 추가한 후 근로내역 **[확정]** 버튼 클릭

## CASE 2

### 1) 근로내역 집계

- 소속 미지정 근로내역 소속 및 직종 지정 후 [퇴직공제 업무]-[근로내역 확정] 화면으로 이동해서 **[근로내역 집계하기]** 클릭(원수급 단독 업무)

### 2) 근로내역 수정하기

- ② [근로자 관리]-[근로내역] 신고월 소속 미지정 근로내역 소속 및 직종 지정



**근로내역 확정**

[↑](#) > [직장공제 가입](#) > [근로내역 확정](#)

신고 내역 요약표 [경기] [18-01100-0001] (전자카드) 대금e바로 연계 등 테스트 공사 (삭제금지)

<< (2022년 10월)      **2022년 11월 근로내역**      (2022년 12월)>>

사용방법	신고하기 가기	입금수증(영수증)				
근로내역	2022-11					
공제가입번호	선택	소속	선택	직종	전체	
성명(한국명)	근로자 성명을 입력하세요	주민등록번호		퇴직공제	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 대상 <input type="radio"/> 비대상	
내외국인	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 내국인 <input type="radio"/> 외국인	전자카드 발급여부	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 발급 <input type="radio"/> 미발급	실업보험여부	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 인증 <input type="radio"/> 미인증	
등록 구분	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 자영업종류(가드 등) <input type="radio"/> 수기등록	신고상태	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 미신고 <input type="radio"/> 신고완료	재업상태	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 미확정 <input type="radio"/> 확정 <input type="radio"/> 신고	
비고	비고를 입력하세요.					

3 전체 근로내역 새로고침(삭제금지)

검색

약식서명

- 소속 미지정 근로내역 소속 및 직종 지정 후 [퇴직공제 업무]-[근로내역 확정] 화면으로 이동해서 **[근로내역 집계하기]** 클릭(원수급 단독 업무)



## 사업주 업무 참고사항

- Q.** 근로내역 집계를 왜 원수급인 대표사가 클릭해야만 업무진행이 가능한가?
- A.** 원수급인 대표사는 매월 소속 미지정 근로내역 관리에 대한 책임 존재하기에 현황을 확인하고 관리, 통제할 수 있는 권한을 원수급 대표사에게 부여

#### 4) 집계 근로내역 수정 및 미태그 근로자 추가

[illegible]

- ① **(전자카드 태그 근로자)** 집계된 내역과 실제 공사일보와 비교하여 1) 노란색 음영에 직접 숫자를 입력 2) 근로일수 정보 변경하기 메뉴를 활용하여 공수 수정

※ 전자카드 또는 지문태그일수가 존재하지만 퇴직공제 신고대상이 아닌 근로자의 경우 대상여부를 '비대상'으로 변경





- ② **(전자카드 미태그 근로자)** 근로자 등록 버튼을 클릭 후 근로자 정보 입력하여 저장하면 신고대상 내역에 등록되며 그 이후 ①과 같이 공수 수정
- ※ 「건설근로자법」에 따라 지문 출퇴근 여부와 관계없이 현장의 근로자에게 전자카드를 발급하지 않는 경우 최대 300만원의 과태료 부과될 수 있음
- ③ 퇴직공제 근로일수 신고 대상 근로자(전자카드 태그 근로자, 미태그 근로자 총합)를 모두 추가한 후 근로내역 **[확정]** 버튼 클릭



## PART 4 근로내역 신고하기

### 1. 근로내역 신고(원수급 및 하수급인 승인 사업주)

#### 1) 공제회 제출(송부)

근로내역 확정

신고 내역 요약표 [보기] [18-01100-0001] (전자카드) 대금e바로 연계 등 테스트 공사 (석계금지)

사용인입 **신고하러 가기** [입력수정(변경)]

< (2022 년 10 월) 2022 년 11 월 근로내역 (2022 년 12 월) >

근로년월 2022-11

공제가입번호 **선택** 소속 **선택** 직종 전체

성명(한국명) 근로자 성명을 입력하세요 주민등록번호

내외국인 ☒ 전체 ☐ 내국인 ☐ 외국인 전자카드 발급여부 ☒ 전체 ☐ 발급 ☐ 미발급 실명인증여부 ☒ 전체 ☐ 인증 ☐ 미인증

등록 구분 ☒ 전체 ☐ 자영업자(카드 등) ☐ 수기등록 신고상태 ☒ 전체 ☐ 미신고 ☐ 신고완료 작업상태 ☒ 전체 ☐ 미확정 ☐ 확정 ☐ 신고

비고 비고를 입력하세요

**검색** **역설계장**

- ① [퇴직공제 업무]-[근로내역 확정] '신고하러 가기' 버튼 클릭-[퇴직공제 업무]-[근로내역 신고] 자동 이동)

근로내역 신고

(2022년 06월분) 파공제자별 근로일수 및 공제부금 납부신고서

확정한 근로내역 불러오기

**역설계장** **미신고사유 입력** **공제회 제출(송부)** **당월 송부 취소**

신고명 (사업주) 공제가입번호 상호 또는 법인 명칭 건설근로자공제회

사업장명 (전자카드) 대금e바로 연계 등 테스트 공사 (석계금지) 공정률(%) 공정률 %

현장소재지 총 출력누계일수 총 출력누계일수 일

\* '총출력누계일수'란 공사일보(출역일보) 상 공사시작부터 지난달 말일까지 현장에 투입된 원·하수급사의 총인원(정규직, 일용직 등 모두 포함)의 출역일수 누계를 말합니다.

1. 공제부금 납부신고

대상 파공제자 수(명)	연 근로일수 누계(일)	공제부금액(원)	납부일자	공제부금 납부
				납부한 공제기관명

- ② '공정률' 입력
- ③ '총 출력누계일수' 입력
- 공사일보(출역일보) 상 공사시작부터 지난달 말일까지 현장에 투입된 원·하수급사의 총인원 (정규직, 일용직 등 모두 포함)의 출역일수 누계 의미
- ④ '공제회 제출(송부)' 버튼 클릭 > 공인인증서 암호 입력
- ⑤ 당월 퇴직공제 근로일수 신고를 하지않는 경우 '미신고사유 입력' 클릭 후 사유 기재

#### 2) 공제회 제출(송부) 취소

근로내역 신고

(2022년 12월분) 파공제자별 근로일수 및 공제부금 납부신고서

확정한 근로내역 불러오기

**역설계장** **미신고사유 입력** **공제회 제출(송부)** **당월 송부 취소**

신고명 (사업주) 공제가입번호 18-01100-0001 상호 또는 법인 명칭 건설근로자공제회

사업장명 (전자카드) 대금e바로 연계 등 테스트 공사 (석계금지) 공정률(%) 공정률 %

현장소재지 서울시 용구 남대문로 총 출력누계일수 총 출력누계일수 일

\* '총출력누계일수'란 공사일보(출역일보) 상 공사시작부터 지난달 말일까지 현장에 투입된 원·하수급사의 총인원(정규직, 일용직 등 모두 포함)의 출역일수 누계를 말합니다.

1. 공제부금 납부신고

대상 파공제자 수(명)	연 근로일수 누계(일)	공제부금액(원)	납부일자	공제부금 납부
				납부한 공제기관명

- 신고한 근로내역 중 추가 등록 및 정정할 사항이 있을 시 당월 송부 취소 클릭
- ※ 신고한 근로내역에 대한 공제부금을 납부한 경우 취소 불가



## 1) 납부하기

**전원보고자정보(연도별)**

전원보고자정보의 보

고유식별자    개인정보번호

### 열람신고 남부현황

**남부 권료제 정보**

□ 남부권료제에 남부 납부내역 담입력한 가능, 남부 후 1시간 소요

※ 부여받은 사업장명 남부공예진흥 공예부분 남부  
 - 남부명칭 : CD(ATM), 인터넷명인, 문방집, 모바일명인, 창구남부 등  
 - 이름시간 : 355일 이후 가능 (07~22시)  
 ※ 모든내용 변경 또는 명은 통상표시사항(업종기초사항)에 업적명(상호) 기재

□ 자료남부 납부명 = 3~4월 후 남부내역 확인 가능)

※ 인터넷 자료남부(web.gpo.go.kr 이용)  
 - 자료남부 : 6341983(공제회 자료보통)      - 남부금액 : 남부할 공제부금  
 - 남부지확인(조각품) : 공제가입번호                  - 남부지령 : 업적명  
 - 기타 남부자 정보 : 경화번호, 공사명 등 입력  
 ※ 공제가입번호(납부내역서 번호) : 18-01100-0001(반드시 기재)

**남부권료제개**

국번 : 293290-13-483675

농림 : 790-1435-1674-418

신한 : 562-084-83938628

우리 : 271-225601-18-644

하나 : 175-970284-38337

영수증 관리	+ 영수증사	전원보고자공제회		발주기관	
단말기 관리	+ 관리자이름	2018-03-02		부급명액	5,000
해소통 관리	+ 문제 해결번호	18-01100-0001		관행사무	서울지사[1666-1122[31]]
영수서 관리	+ 하계공제부금관리명	0		총납부액	0
영수대량 관리	+ 남부할	0.0 %			

○ 남부레아 할 공제부금 연환 출력

년월	근로일수	공제부금원산금액	대처비납부금액	남부레아 할 공제부금액	
2022-06	0	0	0	0	0
당월 이전 내역 내역	0	0	0	200	-200
<b>남부레아 할 공제부금액(출금)</b>					<b>-200</b>

- ① [퇴직공제업무] > [월별신고 납부현황] 메뉴 클릭
- ② 납부해야할 공제부금 현황 출력
- ③ 납부전용계좌로 납부

## 2) 납부확인서 출력

월별신고 납부현황

> 퇴직공제 업무 > 월별신고 납부현황

납부 전용계좌 정보

□ 납부전용계좌와 납부 (납부내역 담임확인 가능, 납부 후 1시간 소요)

○ 부여받은 사업장별 납부장등록번호 공제부금 납부

- 납부방법 : CD/ATM, 인터넷뱅킹, 문명통, 모바일뱅킹, 창구납부 등
- 이용시간 : 365일 이용 가능 (07~22시)
- \* 보내는분 또는 받는 분 통장표시내용(입금기록사항)에 입재영(상호) 기재

국립 : 293290-13-483675  
농협 : 790-1435-1674-418  
신한 : 562-084-83938628  
우리 : 271-225601-18-644  
하나 : 175-970284-38337

□ 지로납부 (납부일 + 3~4일 후 납부내역 확인 가능)

○ 인터넷 지로납부(www.giro.or.kr 이용)

- 지로납부 : 6341983(공제회 지로번호)
- 납부금액 : 납부할 공제부금
- 납부자확인(고지번호) : 공제가입번호
- 납부자명 : 입재영
- 기타 납부자 정보 : 전화번호, 공사장 등 입력
- \* 공제가입번호(납부자확인 번호) : 18-01100-0001 (번드시 기재)

원수급사	건설근로자공제회	발주기관	
공사사격일	2018-03-02	부금일액	5,000
공제 가입번호	18-01100-0001	관할지부	서울지사(1666-1122[311])
퇴직공제부금반영액	0	총납부액	0
납부율	0.0 %		

○ 납부해야 할 공제부금 현황

출력

년월	근로일수	공제부금환산금액	매처러납부금액	납부해야 할 공제부금액
2022-06	0	0	0	0
당월 이전 매처리 내역	0	0	200	-200
납부해야 할 공제부금액(총합)				-200

○ 퇴직공제 신고, 납부내역

1

납부확인서 출력

신고년월	2021-06 ~ 2022-06	검색	엑셀 저장	실세내역 저장
------	-------------------	----	-------	---------

- ① 납부확인서 출력 클릭



## ② 납부확인서 출력 정보

조회기간	2022-04-27 ~ 2022-05-31		
상호	건설근로자공제회	법인번호	
대표자		공제 가입번호	

## ③ 단말기, 설치, 운영 비용 확인서

(단말기 구매시) 공사종료 후 전자카드 단말기 소유권	<input type="radio"/> 발주기관 <input checked="" type="radio"/> 건설근로자공제회
-------------------------------------	--

※ 단말기 설치·운영 비용 확인서는 공사의 시작일로부터 출력일 당일까지의 총 비용으로만 출력됩니다. 비용은 단말기 업체가 입력 합니다.  
(공제부금 납부확인서의 조회기간과 관계 없음. 내용연수·잔존가치 및 임차비용의 정확한 계산을 위함)

출력

닫기

② 조회기간 설정

③ 현장 설치 전자카드 단말기 소유권 구분 선택

④ 구분값 입력 완료 후 출력 버튼 클릭



## 사업주 업무 참고사항

### • (전자카드 단말기 내용연수 및 감가상각 기준)

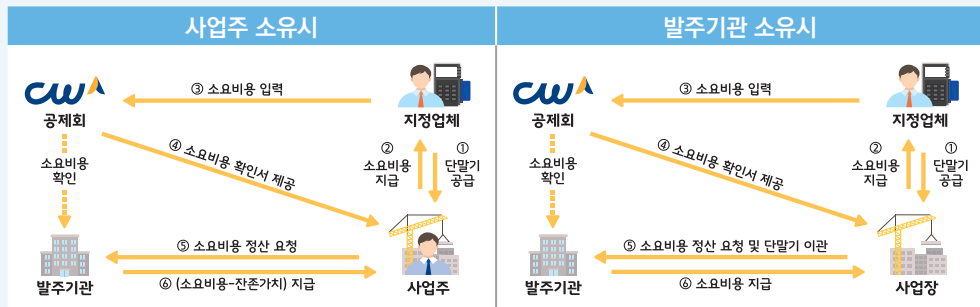
· (내용연수) 4년

· (감가상각) 사용기간별 잔존가치를 제외한 부분만큼 감가

※ 매매(구매)계약 형태로 건설사업장에서 운영하는 전자카드 단말기 소요비용 정산 시(공제부금 납부확인서 표기) 아래의 잔존가치를 적용

구 분	내용연수	1년미만	1년	2년	3년	4년
잔존가치율	4년	75%	60%	30%	10%	0%

### • (소요비용 정산체계) 구매방식 단말기의 소유권에 따라 발주기관과 사업주 간 소요비용 정산 체계 상이



· (단말기 사업주 소유 시) 발주기관으로부터 공사 준공 시점의 단말기 제품 잔존가치를 제외한 비용을 발주기관으로부터 정산 가능하며 정산받지 못하고 남은 잔존가치에 대해서는 다른 공사에서 설치, 운영되는 경우 같은 방법으로 정산 가능

· (단말기 발주기관 소유 시) 발주기관으로부터 비용전체 정산 가능



#### 4. 근로내역 추가 / 수정 신고 방법

공제금 납부 시점	납부완료	납부미완료
당월 신고년월	추가 근로내역 확정 및 신고	'당월 송부 취소' 후 [근로내역 확정] 화면 근로내역 수정 및 추가
그전 신고년월	추가 근로내역 확정 및 신고	추가 근로내역 확정 및 신고

##### 1) 당월 근로내역 / 납부 미완료 시(당월 송부 취소 기능 활용)

○ 납부해야 할 공제부금 현황 **출력**

연월	근로일수	공제부금환산금액	미처리납부금액	납부해야 할 공제부금액
2022-08	0	0	0	0
당월 이전 미처리 내역	0	0	0	0
납부해야 할 공제부금액(총합)				0

○ 퇴직공제 신고, 납부내역 **납부확인서 출력**

신고년월: 2021-08 ~ 2022-08 **검색** **엑셀 저장** **상세내역 저장**

**납부현황 (13건)**

신고년월	연월	연월	신고일수	신고금액	납부금액	내처리금액	잔액률	송출력누계일수	상세보기
202208	1	254	3,278	21,307,000	0	21,307,000	58.0 %	3,278 일	상세보기
202207	1	258	3,079	20,013,500	20,013,500	0	57.0 %	3,079 일	상세보기

① [퇴직공제 업무]-[월별 신고 납부 현황] 메뉴에서 최근 신고년월의 공제부금 미처리 금액 **존재** 확인

**근로내역 신고**

(2021년 05월분) 피공제자별 근로일수 및 공제부금 납부신고서

확정한 근로내역 불러오기 **엑셀저장** **공제회 제출(송부)** **당월 송부 취소**

신고인 (사업자) **공제가입번호** **상호 또는 법인명칭** **공정률(%)** **공정률** %

**환산소각지** **송출력누계일수** 일

※ '송출력누계일수'란 공사일보(출력일보) 상 공사시작부터 지난달 말일까지 현장에 투입된 원, 하수금사의 종업원(정규직, 일용직 등 모두 포함) 누계를 말합니다.

**1. 공제부금 납부신고**

대상 피공제자 수(명)	연 근로일수 누계(일)	공제부금(원)	납부율	공제부금 납부
				납부한 공제부금(원)

**2. 근로일수 신고**

**근로일수 확정 내역**

연월	소속	비고	재공제자 성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	근로년월	신고일수	근로일수 합계	주소	전화번호	직종	외국인(외국인한 기적)	국적	여권번호
----	----	----	------------	---------------------	------	------	------------	----	------	----	--------------	----	------

② [퇴직공제 업무]-[근로내역 신고] 당월 송부 취소 버튼 클릭



③ [퇴직공제업무] > [근로내역 확정] 메뉴에서 근로내역 수정 필요 근로자 선택 후 확정 취소 버튼 클릭

#### ④ 수정 필요일자 선택 후 공수 수정

⑤ 공수 변경 근로자 선택 후 확정 버튼 클릭

⑥ ‘신고하러 가기’ 버튼 클릭 후 신고



## 2) 그 외 근로내역 추가 및 수정 신고 필요시

① 납부해야 할 공제부금 현황 조회

연월	근로일수	공제부금원산금액	미처리납부금액	납부해야 할 공제부금액
2022-08	0	0	0	0
당월 이전 미처리 내역	0	0	0	0
납부해야 할 공제부금액(총합)				0

② 퇴직공제 신고, 납부내역 납부확인서 출력

신고연월: 2021-08 ~ 2022-08 검색 엑셀 저장 상세내역 저장

납부현황 (13건)

신고연월	순번	연월	신고일수	신고금액	납부금액	내처리금액	정정률	총 출력누계일수	신고처
202208	1	254	3,278	21,307,000	21,307,000	0	58.0 %	3,278 일	상세보기
202207	1	258	3,079	20,013,500	20,013,500	0	57.0 %	3,079 일	상세보기

① [퇴직공제 업무]-[월별 납부 현황] 메뉴에서 최근 신고년월의 공제부금 미처리 금액 **미존재** 확인

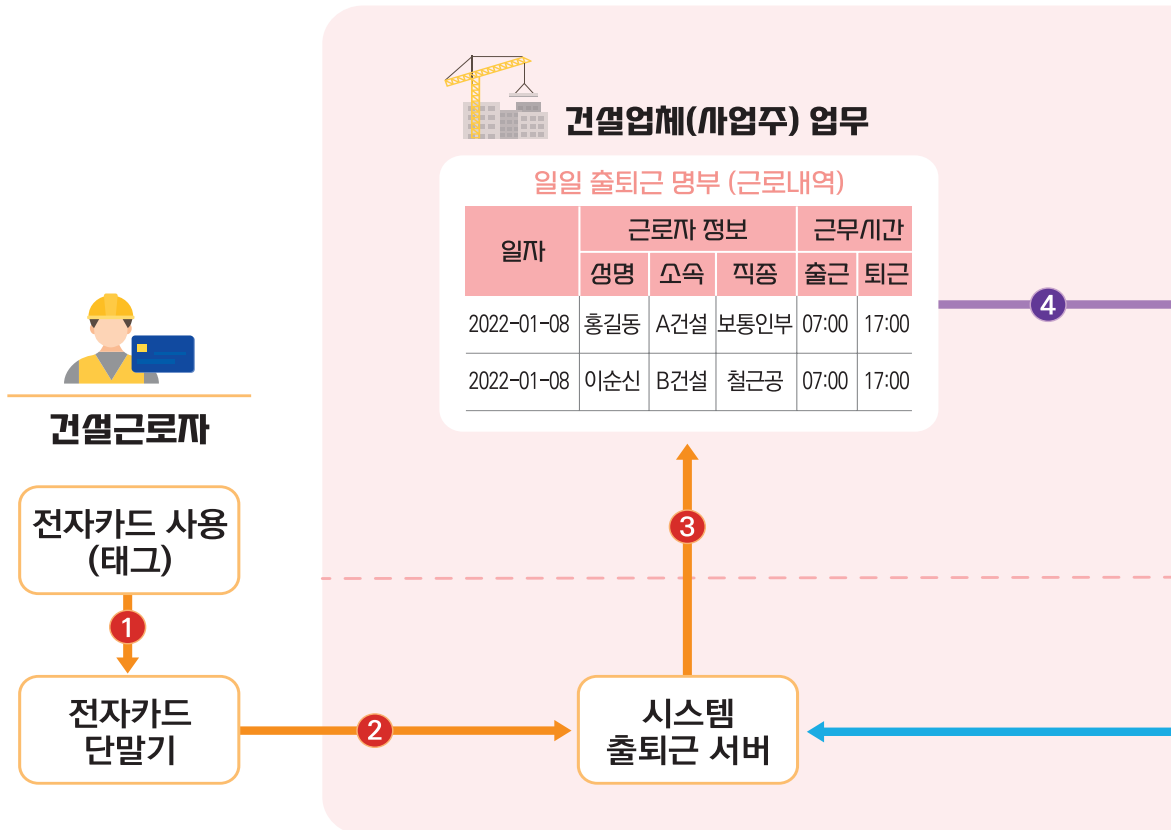
① [퇴직공제 업무]-[근로내역 확정] 메뉴에서 추가 근로내역 입력 및 신고 진행

※ P25 「근로내역 수정 및 확정하기」 ~ 「근로내역 신고하기」 확인



## PART 5 임금대장 작성하기

### 0. 한장으로 보는 전자카드 기반 임금직접지급제(임금대장) 운영방식



#### 전자카드제

전자카드는 금융기관에서 발급하는 카드로 「금융실명법」에 따라 건설근로자의 정확한 신원 파악이 가능합니다.

또한, 임금대장을 작성할 때 해당 근로자의 전자카드 연결계좌가 자동으로 확인되어 노무관리 업무를 경감시킬 수 있습니다.

#### 발주 기관

먼저, 건설공사의 공제가입번호\*를 확인하여 조달청 하도급지킴이 시스템에 등록하면 전자카드 기반 임금직접지급제 사용이 가능합니다.

\*건설근로자공제회가 건설업체에 부여하는 고유번호로서, 건설업체의 '건설근로자 퇴직공제 관계 성립신고' 처리완료 시 부여 전자카드 근무관리시스템에 발주기관 등록을 완료하면 현장별 근무기록 및 업체별 임금대장 등 다양한 정보를 확인할 수 있습니다.





## 전자카드 근무관리시스템 <https://ecard.cw.or.kr>

업무내용 : 업체별 근로자 소속·직종 관리, 근무기록 확인·수정

### 월별 근로내역 확인

소속	직종	성명	2022년 1월 근로내역 집계표																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
			공수 합계	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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
A건설	보통 인부	홍길동	17.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														</

퇴직공제 신고납부

임금대장 작성·전송

### 하도급지킴이

(하)수급인  
노무비 청구

발주기관  
지급승인

임금지급

### 건설근로자공제회가 관리하는 정보

단말기 정보  
(설치현장 정보)

현장 및 업체 정보  
(퇴직공제 정보 및 등록정보)

건설근로자 정보  
(카드발급 정보)



#### 건설업체

전자카드제 적용사업장의 원수급인은 건설근로자 퇴직공제 관계 성립신고 후 **공제회 지정 전자카드 단말기를 설치·운영**해야 합니다.

또한, 해당 현장에 출입하여 근무하는 **건설근로자에 대한 전자카드 발급 및 사용관리**가 반드시 필요합니다.

\*「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 제13조 제4항 및 제5항



#### 건설근로자

자신의 스마트폰에서 **‘전자카드 근무관리’앱에 접속하면 임금명세서** 버튼을 눌러 임금지급 결과를 상세히 확인할 수 있습니다.



- ▶ 전자카드의 출·퇴근 정보 바탕으로 전자카드시스템에서 작성된 임금대장을 조달청 하도급지킴이와 연계함으로써 근로자 노임 누락 및 축소 지급 등 노임 체불 사전 방지

※ 원수급 업체뿐만 아니라 모든 하수급 업체도 임금대장 작성 가능(하수급인 승인 여부 무관)



## 2. 임금대장 메뉴 및 화면

<b>금융정보제공(보안)팀</b>	<b>신용평가관리팀</b>	<b>신용평가관리팀</b>
<b>신용리스크</b>	<b>책임인사</b>	
<b>시정할 권리</b>	+	
<b>근거자 권리</b>	+	
<b>회식공개 업무</b>	+	
<b>업무지침 관리</b>	+	
<b>발달기 관리</b>	+	
<b>의사소통 권리</b>	+	
<b>민중성 권리</b>	+	
<b>임금대장 관리</b>	+	
- 근로계약서 관리 - 세출관리 - 임금대장 작성 및 확인 권리 - 해산후인 임금대장 조회	+	
<b>모바일 관리</b>	+	
<b>API 관리</b>	+	

## 1) 근로계약서 관리

- 임금 계산을 위한 근로자의 근로계약서를 확인하는 메뉴로, 근로자의 계약기간, 직종, 임금/수당 등의 정보를 확인하고, 재등록할수 있는 메뉴



## 사업주 업무 참고사항

- 해당 메뉴에서는 기 등록된 근로계약서의 보기 및 확인 용도로 사용하며, 신규 근로자의 근로계약서 등록은 [근로자 관리 -> 근로자] 메뉴에 수행

## 2) 서울관리

- 임금 산정 시 공제금을 설정하기 위한 메뉴로, 소득세, 주민세, 4대보험 등 항목 설정
- 세율은 업체별로 설정이 되며, 별도의 설정을 하지 않으면, 전자카드시스템에서 제공하는 기본값으로 설정



### 3) 임금대장 관리

- 임금대장의 등록 및 진행 상태를 확인할 수 있는 메뉴로 각 진행 단계에 따라 내역을 등록, 수정, 삭제 가능

### 4) 하수급인 임금대장 조회(원수급사만 조회 가능)

- 현장의 하수급사가 송부한 임금대장 내역을 확인할 수 있는 화면

## 2. 임금대장 메뉴 및 화면

절차		주요 내용
①	근로계약서 관리	▶ 임금산정을 위한 근로자 근로계약서 관리
↓		
②	세율 관리	▶ 소득세, 주민세, 고용보험, 국민연금, 건강보험, 노인장기요양, 퇴직공제 부금액을 위한 세율 관리
↓		
③	임금대장 생성	▶ 임금대장 생성 (월별 1개 등록 가능)
↓		
④	임금금액 수정 및 확정	▶ [퇴직공제업무 - 근로내역 확정] 내역 중 누락 근로자 및 근로일수 추가 ▶ 임금 금액 수정 및 확정
↓		
⑤	임금대장 송부	▶ 조달청 하도급지킴이로 임금대장 내역 송부
↓		
⑥	임금대장 관리 완료	▶ 임금대장 완료



## 1) 근로계약서 확인

근로계약서 관리								
<div> <div>↑</div> <div>임금정보 관리</div> <div>↓</div> </div> <div> <div>↑</div> <div>근로계약서 관리</div> <div>↓</div> </div>								
근로계약서 관리 (3건)								
No.	현장명	소속	직종	퇴직공제 대상여부	계약기간	계약제결일	임금	시간급
1	(현장카드) 자중(비교) 계약 종료 후 임시(비교)	건설문화진흥재단	가사노동	대상	2020-12-21~2020-12-31	2020-12-21	100	13

① 근로계약서 리스트를 더블클릭하면 근로자 정보 및 근로계약서 내용을 확인가능

근로자정보	전자카드 사용정보	출/퇴근정보	교육이력	계약정보																																												
<div> <div> <div>고유정보</div> <table border="1"> <tr> <td>주민등록번호(외국인등록번호)</td> <td>1234567890123</td> <td>근로자 성명</td> <td>김민준</td> <td rowspan="4"> <div> <div>등록된 사진 없음</div> </div> </td> </tr> <tr> <td>국적</td> <td>대한민국</td> <td>한국 이름(외국인인 경우)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>성별</td> <td>남</td> <td>체류자격</td> <td></td> </tr> <tr> <td>카드발급여부</td> <td>발급</td> <td>자문등록여부</td> <td>사용기간 만료</td> </tr> </table> </div> <div> <div>계약정보</div> <table border="1"> <tr> <th colspan="9">계약정보 (1건)</th></tr> <tr> <th>No.</th><th>현장명</th><th>소속</th><th>직종</th><th>퇴직공제 대상여부</th><th>계약기간</th><th>계약제결일</th><th>임금</th><th>시간급</th></tr> <tr> <td>1</td><td>(현장카드) 자중(비교) 계약 종료 후 임시(비교)</td><td>건설문화진흥재단</td><td>크레인(운전)</td><td>대상</td><td>2019-05-22~2019-05-22</td><td>2019-05-21</td><td>186,400</td><td>23,30</td></tr> </table> </div> </div> <div> <div>선택한 계약정보 복사</div> <div>계약정보 추가</div> <div>닫기</div> </div>					주민등록번호(외국인등록번호)	1234567890123	근로자 성명	김민준	<div> <div>등록된 사진 없음</div> </div>	국적	대한민국	한국 이름(외국인인 경우)		성별	남	체류자격		카드발급여부	발급	자문등록여부	사용기간 만료	계약정보 (1건)									No.	현장명	소속	직종	퇴직공제 대상여부	계약기간	계약제결일	임금	시간급	1	(현장카드) 자중(비교) 계약 종료 후 임시(비교)	건설문화진흥재단	크레인(운전)	대상	2019-05-22~2019-05-22	2019-05-21	186,400	23,30
주민등록번호(외국인등록번호)	1234567890123	근로자 성명	김민준	<div> <div>등록된 사진 없음</div> </div>																																												
국적	대한민국	한국 이름(외국인인 경우)																																														
성별	남	체류자격																																														
카드발급여부	발급	자문등록여부	사용기간 만료																																													
계약정보 (1건)																																																
No.	현장명	소속	직종	퇴직공제 대상여부	계약기간	계약제결일	임금	시간급																																								
1	(현장카드) 자중(비교) 계약 종료 후 임시(비교)	건설문화진흥재단	크레인(운전)	대상	2019-05-22~2019-05-22	2019-05-21	186,400	23,30																																								

② 관리 업체에 등록된 근로자의 근로계약서를 모두 노출하며, 근로자의 기본 정보 및 근로계약기간, 직종, 임금 등의 계약서 내용 확인 및 수정이 가능



## 2) 세율 관리

**세율관리**

1. 일용근로자 세율

소득세	(1) 연가 : 100000 % = 0
	(2) 10 지 : 6.00 % = 0
	(3) 10 지 : 6.00 % = 0
	(4) 10 지 : 6.00 % = 0
주거세	소득세 X 10.00 % = 0원
고용보험	월 소득액 : 0.90 % = 고용보험 * 연 : 69 원 이상 근로자는 고용보험 적용 제외 대상
국민연금 보험료	근로자 : 4.90 % * 월임세액 : 기준소득월액 X 9% (근로자 4.95%, 사용자 4.95%) * 기준소득월액의 범위 : 32 원월 ~ 524 원월 * 적용대상 : 전월 임금근로자는 5월 이상 근무 시 적용(60세까지 납부)
	근로자 : 3.450 % * 적용대상 : 전월 임금근로자는 5월 이상 근무 시 적용
	건강보험료 : 11.52 % * 적용대상 : 전월 임금근로자는 5월 이상 근무 시 적용
	노인장기요양 보험료

2. 상용근로자 세율

소득세	고용소득(연소득)에 적용
주거세	소득세 X 10.00 % = 0원
고용보험	월 소득액 : 0.90 % = 고용보험
국민연금 보험료	근로자 : 4.90 % * 기준소득월액의 범위 : 32 원월 ~ 555 원월 * 적용대상 : 전월 임금근로자는 5월 이상 근무 시 적용(60세까지 납부)
	근로자 : 3.450 % * 적용대상 : 전월 임금근로자는 5월 이상 근무 시 적용
	건강보험료 : 11.52 % * 적용대상 : 전월 임금근로자는 5월 이상 근무 시 적용
	노인장기요양 보험료

연간 소득세 신고 | 연간 소득세 신고

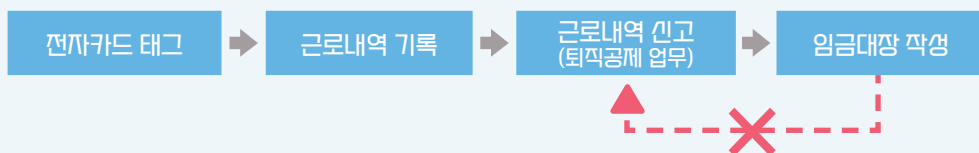
- ① 임금산정시 공제금 산출을 위해 필요한 세율을 관리 가능
- ② 공제금 항목은 소득세, 주민세, 고용보험, 국민연금, 건강보험, 노인장기요양으로 구성
- ③ 각 항목의 공제금은 화면에 표출된 계산식에 의해 자동으로 산출
- ④ 세율은 현장-업체별로 관리가 되며, 수정 등록하지 않을 경우 전자카드 근무관리시스템에서 제공하는 기본값(당해년도 기준)으로 설정되어 임금 산정시에 반영

## 3) 임금대장 생성



### 사업주 업무 참고사항

- 근로자가 전자카드로 남긴 출퇴근 기록을 바탕으로 사업주가 신고한 퇴직공제 내역이 임금대장 내역으로 넘어오기 때문에 필히 근로내역 신고 이후 임금대장 작성
- 또한, 근로내역 신고 이후 임금대장을 작성했다하더라도 해당 내역은 퇴직공제 신고 화면으로 넘어 오지 않음



전설근로자공제회 (분회) 남  
건설근로자공제회 남

근로자 등록

개인정보관리

사업장 관리

근로자 관리

퇴직공제 업무

업무지침 관리

단말기 관리

외사소통 관리

연차서 관리

임금대장 관리

근로계약서 관리

세출관리

임금대장 작성 및 확인 관리

채수금인 임금대장 조회

모바일 관리

임금대장 작성 및 확인 관리

임금대장 관리 기능안내

임금대장 기능은 포털상 "하도급지침" 시스템과 연계되어 있습니다.

발주기관 하도급지침이 담당자가 하도급지침이 계약관리 메뉴에서 사업가등록번호, 공제가입번호(건설근로자공제회 현장코드)를 가입하면 전자카드 근무관리시스템에서 작성한 임금대장을 하도급지침으로 전송할 수 있습니다.

사용자 및 산하기관 발주공사 임금대장 생성은 사용자 자체 프로그램(One-PMIS 등)을 통해 생성하고 있으므로, 임금대장 생성관련 내용문자는 발주기관으로 문의하시기 바랍니다.

지급 연월

2021-03 ~ 2022-12

검색

임금대장 생성

임금대장 삭제

임금대장 관리 ( 8 건 )

No.	지급연월	현황상태	현장명	공제계약번호	업체명	사업자등록번호	근로자수	근로일수	임금총액	등록일시
1	2022-11	임금내역 관리	(전자카드) 대금바로 연계 등 테스트 공사 (의계공지)	18-01100-0001	건설근로자공제회	9990023038	38	273	66,897,158	2022-11-04
2	2022-10	임금내역 관리	(전자카드) 대금바로 연계 등 테스트 공사 (의계공지)	18-01100-0001	건설근로자공제회	9990023038	11	60	2,138,000	2022-10-19
3	2022-08	임금내역 관리	(전자카드) 대금바로 연계 등 테스트 공사 (의계공지)	18-01100-0001	건설근로자공제회	9990023038	7	70	9,990,000	2022-11-16
4	2022-07	임금내역 관리	(전자카드) 대금바로 연계 등 테스트 공사 (의계공지)	18-01100-0001	건설근로자공제회	9990023038	15	119	9,990,000	2022-07-26
5	2022-06	임금내역 관리	(전자카드) 대금바로 연계 등 테스트 공사 (의계공지)	18-01100-0001	건설근로자공제회	9990023038	541	15,968	0	2022-09-29
6	2022-05	임금내역 관리	(전자카드) 대금바로 연계 등 테스트 공사 (의계공지)	18-01100-0001	건설근로자공제회	9990023038	94	718	5,347,000	2022-05-02
7	2022-04	임금내역 관리	(전자카드) 대금바로 연계 등 테스트 공사 (의계공지)	18-01100-0001	건설근로자공제회	9990023038	14	62	1,580,000	2022-04-12
8	2022-02	임금내역 관리	(전자카드) 대금바로 연계 등 테스트 공사 (의계공지)	18-01100-0001	건설근로자공제회	9990023038	187	1,638	373,422,580	2022-10-19

### ① [임금대장 작성 및 확인 관리] - [임금대장 생성] 버튼 클릭

임금대장 생성

지급 연월

2022-12

근로 연월

2022-11

※ 퇴직공제 신고 내역을 불러와 임금대장을 작성할 수 있으며, 근로자 추가 및 추가 인정공수, 단가 등을 수정하여 임금내역을 산출할 수 있습니다.

추가

취소

### ② 지급년월을 선택하고, 임금대장을 생성하면 지급년월의 이전달 [퇴직공제 업무]-[근로내역 확정]을 기반으로 임금대장 생성

임금대장 작성 및 확인 관리

임금대장 관리 기능안내

임금대장 기능은 포털상 "하도급지침" 시스템과 연계되어 있습니다.

발주기관 하도급지침이 담당자가 하도급지침이 계약관리 메뉴에서 사업가등록번호, 공제가입번호(건설근로자공제회 현장코드)를 가입하면 전자카드 근무관리시스템에서 작성한 임금대장을 하도급지침으로 전송할 수 있습니다.

사용자 및 산하기관 발주공사 임금대장 생성은 사용자 자체 프로그램(One-PMIS 등)을 통해 생성하고 있으므로, 임금대장 생성관련 내용문자는 발주기관으로 문의하시기 바랍니다.

지급 연월

2021-03 ~ 2022-12

검색

임금대장 생성

임금대장 삭제

임금대장 관리 ( 9 건 )

No.	지급연월	현황상태	현장명	공제계약번호	업체명	사업자등록번호	근로자수	근로일수	임금총액	등록일시
1	2022-12	임금내역 관리	(전자카드) 대금바로 연계 등 테스트 공사 (의계공지)	18-01100-0001	건설근로자공제회	9990023038	55	105	0	2022-12-12
2	2022-11	임금내역 관리	(전자카드) 대금바로 연계 등 테스트 공사 (의계공지)	18-01100-0001	건설근로자공제회	9990023038	38	273	66,897,158	2022-11-04
3	2022-10	임금내역 관리	(전자카드) 대금바로 연계 등 테스트 공사 (의계공지)	18-01100-0001	건설근로자공제회	9990023038	11	60	2,138,000	2022-10-19

### ③ 생성된 임금대장 클릭하여 세부 내역으로 이동

46 · II. 전자카드제 이행하기

임금내역 관리 (47건)												
No.	성명	주민등록번호	근로년월	직종	연락처	↓ 예금주	은행	계좌번호	예금주 불일치 사유	계좌인증여부	임금 대상 여부	상용/일용
1	이	18	2021-07	내장공						인증	대상	일용
2	지	19	2021-07	내장공						미인증	대상	일용
3	오	15	2021-07	내장공						인증	대상	일용
4	이	18	2021-07	내장공						인증	대상	일용
5	김	10	2021-07	내장공						인증	대상	일용
6	이	12	2021-07	내장공						미인증	대상	일용
7	김	13	2021-07	내장공						인증	대상	일용
8	김	10	2021-07	내장공						인증	대상	일용
9	오	19	2021-07	내장공						미인증	대상	일용
10		13	2021-07	내장공						인증	대상	일용

- ① 근로자 정보 : 퇴직공제 신고내역을 바탕으로 신상정보 자동 입력(수정불가)  
② 계좌정보 : 전자카드제 근로자 정보에 등록된 은행, 계좌번호 자동 입력(수정 가능)



## 사업주 업무 참고사항

## 계좌정보 변경

계좌정보 입력 ※ 신청인 본인 명의 최근 1년 이내 거래 실적이 있는 입출금 자유로운 예금 계좌번호를 입력하여 주시기 바랍니다.

[illegible]

- 신규 근로자를 추가했거나 등록된 근로자가 다른 계좌로 급여를 요청할 경우 '계좌번호' 클릭하여 변경 가능
  - 1) 금융기관, 성명, 계좌번호 입력(근로자 본인계좌가 아닐 경우 불일치 사유 입력)
  - 2) 정보 입력 후 하단의 계좌 인증 클릭

- ③ 임금대상 및 상용/일용직 여부 : 선지급 등으로 인해 제외시킬 필요가 있는 경우 임금 대상 여부  
비대상 전환
- 퇴직공제제도 대상 근로자 제외하고 상용직 근로자 존재시 상용직 전환



														12	13	14	
4	5	6	7	8	9	10	11								12	13	14
부양 가족수	20세이하 자녀수	신고일수	출역공수	추가 인정 공수	총 출역공수	노무단가 (상용직급)	비과세	노무비 총액	소득세	주면세	국민연금	건강보험료	고용보험료	장기요양보험	기타공제	공제액 합계	차감지급액
취업일월	취업일월	0.4	0.40	0.0	0.4	100,000	취업일월	640,000	0	0	0	0	5,760	0	0	5,760	634,240
취업일월	취업일월	3.2	3.20	0.0	3.2	10,000	취업일월	32,000	0	0	0	0	280	0	0	280	31,720
취업일월	취업일월	3.0	3.00	4.0	7.0	10,000	취업일월	70,000	0	0	0	0	630	0	0	630	69,370
취업일월	취업일월	1.0	1.00	2.0	3.0	91,000	취업일월	153,000	0	0	0	0	1,370	0	0	1,370	151,630
취업일월	취업일월	2.6	2.60	3.0	5.6	60,000	취업일월	336,000	0	0	0	0	3,020	0	0	3,020	332,980
취업일월	취업일월	2.1	2.10	0.0	2.1	4,440	취업일월	9,324	0	0	0	0	80	0	0	80	9,244
취업일월	취업일월	2.0	2.00	0.0	2.0	85,850	취업일월	171,700	0	0	0	0	1,540	0	0	1,540	170,160

- ④ 부양가족수 및 20세 미만 자녀 수 : 근로자가 상용직일 경우 월급여 계산을 위해 입력 필요(수정가능)
- ⑤ 신고일수 : 퇴직공제 근로내역 확정일수(자동계산-수정불가)
- ⑥ 출역공수 : 근로내역 확정의 집계 공수가 입력되어 있으며 집계 내역 수정이 필요한 경우에는 우측의 일자별 공수 수정 필요(수정가능)
- ⑦ 추가인정 공수 : 주휴수당, 연장, 야간, 휴일 등 추가 반영 필요시 입력(수정가능)
- ⑧ 총 출역공수 = 출역공수 + 추가인정공수 등(자동계산-수정불가)
- ⑨ 노무단가 : [근로자관리]-[근로자 정보]-[계약정보] 내 기본급여(일급여)가 등록되어 있을 경우 자동 입력(수정 가능(계약정보가 등록되어 있지 않을 경우 수기 입력))  
※ 일용직일 경우 일단가, 상용직일 경력 월급여액을 입력
- ⑩ 비과세 : 상용직일 경우만 해당, 일용직은 0 기입(수정가능)
- ⑪ 노무비 총액 : 총 출역공수 X 노무단가(자동계산 - 수정불가)
- ⑫ 소득세~기타공제 : 노무세율 산정 근거에 의거, 자동 계산(수정 가능)
- ⑬ 공제액 합계 : 소득세~기타공제까지 임금공제 합계(수정 가능)
- ⑭ 차감지급액 : 순수 지급액-노무비 총액 - 공제합계(자동계산-수정불가)

## 사업주 업무 참고사항

임금내역 관리 (112)																																																	
No.	성명	주민등록번호	근로내역	직종	도별	주휴율	국민연금	건강보험료	고용보험료	장기요양보험	기타공제	임금액 합계	차감지급액	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					
1	김	84	기	취업일월		0	0	0	800	0	0	800	98,200	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0				
2	김	90	기	취업일월		0	0	8,810	0	880	0	9,490	248,510	2.0	1.0	1.7	2.1	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0				
3	김	81	기	취업일월		0	0	30,080	7,200	3,600	0	40,880	896,880	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
4	김	88	기	취업일월		0	0	0	800	0	0	800	98,200	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
5	김	81	기	취업일월		0	0	0	240	0	0	240	26,780	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0		
6	김	82	기	취업일월		0	0	0	480	0	0	480	56,820	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
7	김	88	기	취업일월		0	0	0	320	0	0	320	36,880	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
8	김	82	기	취업일월		0	0	0	2,400	0	0	2,400	287,800	0.0	0.0	0.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	
9	김	72	기	취업일월		0	0	0	800	0	0	800	98,200	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

- 일별 출력 현황 : 최초 입력값은 퇴직공제 업무 시 확정된 근로내역 기준 기준이며 임금 지급 내역에 맞게 조정 필요





## 5) 임금대장 입력 및 수정

- 처음 생성된 임금대장에는 신고 완료 이후 [퇴직공제 업무]-[근로내역 확정] 내역이 불러와 있으며, 그 외의 인정 공수가 있는 경우 아래와 같이 입력 및 수정

**임금내역 관리**

※ 임금대장에 표기되는 기술자명은 "퇴직공제 업무 > 근로내역 확정"에서 별도로 관리한 계약 소속별 근로자의 신고내역입니다.  
 ※ 임금주기가 일치하지 않는 주요 원인은 실제 계좌에 등록한 임금주명칭이 "종직등(사임장명)"으로 되어있는 경우입니다. 확인하시기 바랍니다.  
 ※ 임금 대상 여부가 "대상"인 내역은 하도급지킴이로 전송됩니다. "비대상"인 내역은 하도급지킴이로 전송되지 않습니다.  
 ※ 상용직 근로자는 노무비 총액은 월급과 비과세 금액의 합계입니다. 월급은 "노무비(상용직용)"에 입력합니다.  
 ※ 부양가족수, 20세 미만 자녀 수, 비과세 금액은 상용직 근로자의 경우에만 수정이 가능하고 유효합니다.  
 ※ 상용근로자의 총액공수 및 알뜰 총액공수는 노무총액에 영향이 없으며, 근로내역 참고 자료로만 사용됩니다.  
 ※ 월동복을 하는 경우 반드시 액셀시트에 맞게 작성되어야 합니다. 액셀로 업로드하는 내역은 기존 내역을 덮어쓰도록 되어 있습니다.  
 ※ 노무직으로 표시되어 있는 항목은 클릭/더블클릭 하여 수정이 가능한 항목입니다.

수정사항 저장 근로자 추가 근로자 일괄 등록(엑셀) 선택 계좌인증 선택 노무비 총액 결사 천원 이하 백원 이하 십원 이하 액셀 다운로드 하도급지킴이 송부

※ 하단 목록에서 근로자를 선택하고 계좌인증이나 결사를 진행하세요.

**임금내역 관리 (38건)**

No.	성명	주변등록번호	근로년월	직종	연락처	해금주	은행	계좌번호	계좌인증 여부	임금대상 여부	상용/비상용	부양가족수	20세 미만 자녀 수	총액공수	추가 인정 공수	총 총액공수
1	이	820913	2022-10	건설기계운전사					미인증	대상	일용			1.70	0.0	1.7
2	오	630701	2022-10	보통인부	010	김	KEB하나은행	41	인	대상	일용			1.00	0.0	1.0
3	인	710312	2022-10	보통인부	010	김	KEB하나은행	41	인	대상	일용			2.00	0.0	2.0
4	변	750816	2022-10	보통인부	010	김	KEB하나은행	41	인	대상	일용			7.00	0.0	7.0
5	김	661230	2022-10	보통인부	05	김	KEB하나은행	41	인	대상	일용			1.00	0.0	1.0

- ① 임금내역 관리에 있는 근로자 이외 추가 필요 근로자가 있는 경우 **개별** 추가가 필요한 경우 '근로자 추가' 버튼 클릭 후 근로자 정보 입력 후 등록
- ② 임금내역 관리에 있는 근로자 이외 추가 필요 근로자가 있는 경우 **일괄** 추가가 필요한 경우 '근로자 일괄 등록(엑셀)' 버튼 클릭 후 엑셀 서식에 맞게 근로자 정보 입력 후 등록



### 사업주 업무 참고사항

수정사항 저장 근로자 추가 근로자 일괄 등록(엑셀) 선택 계좌인증 선택 노무비 총액 결사 천원 이하 백원 이하 십원 이하

※ 하단 목록에서 근로자를 선택하고 계좌인증이나 결사를 진행하세요.

**임금내역 관리 (38건)**

No.	성명	주변등록번호	근로년월	직종	연락처	해금주	은행	계좌번호	계좌인증 여부	임금대상 여부	상용/비상용	부양가족수	20세 미만 자녀 수	총액공수	추가 인정 공수	총 총액공수
1	이	820913-1	2022-10	건설기계운전사					미인증	대상	일용			1.70	0.0	1.7
2	오	630701-1	2022-10	보통인부	010	김	KEB하나은행	412	인	대상	일용			1.00	0.0	1.0
3	인	710312-1	2022-10	보통인부	010	김	KEB하나은행	412	인	대상	일용			2.00	0.0	2.0
4	변	750816-1	2022-10	보통인부	010	김	KEB하나은행	412	인	대상	일용			7.00	0.0	7.0
5	김	661230-1	2022-10	보통인부	054	김	KEB하나은행	412	인	대상	일용			1.00	0.0	1.0

- 근로자 계좌인증여부가 미인증일 경우
  - ① 계좌인증여부 미인증 근로자 선택
  - ② 선택 계좌인증 버튼 클릭하면 순차적으로 계좌 인증 진행  
※ 이후에도 미인증일 경우에 노란색 음영을 더블 클릭하여 계좌 정보 확인 후 인증 진행
  - ③ 업체별 회계 단위에 맞게 천원, 백원, 십원 단위 절사 가능

- ③ 임금 지급 대상 근로자 명단 작성 완료된 후 '수정사항 저장' 버튼 클릭
- ④ 추가 수정사항이 없을 경우 '하도급지킴이 송부' 클릭



[illegible]

임금대장 내역																			
<div> <a href="#">홈</a> &gt;            <a href="#">임금대장 관리</a> &gt;            임금대장 내역         </div>																			
<div> <span>백분</span> <span>임금대장 재작성</span> </div>																			
임금대장 내역 (6/2)																			
No.	성명	주연등록번호	근로년월	직종	면역처	해고구	은행	계좌번호	해당주 발행지 사유	발급 대상 내무	성용/월수	부양 가족수	20세미만 자녀수	총액공수	추가 연봉 증수준	총 총액공수	선교할수	노후연금 (상환보조)	
1	김	56500	2022-05	방송공	01	1	김	신한은행	1	?	대상	월봉	해당금액	해당금액	12.00	0.0	12	12	155,000
2	윤	51121	2022-05	방송공	01	2	윤	신한은행	1	5	대상	월봉	해당금액	해당금액	13.00	0.0	13	13	180,000
3	홍	84080	2022-05	방송공	01	7	홍	기밀은행	52	15	대상	월봉	해당금액	해당금액	6.00	0.0	6	6	155,000
4	신	52952	2022-05	방송공	01	1	신	우리은행	11	2	대상	월봉	해당금액	해당금액	10.00	0.0	10	10	155,000
5	이	54042	2022-05	방송공	01	1	이	우리은행	-	-	대상	월봉	해당금액	해당금액	8.00	0.0	8	8	155,000
6	최	53121	2022-05	방송공	01	1	최	우리은행	-	-	대상	월봉	해당금액	해당금액	4.00	0.0	4	4	155,000


**사업주 업무 참고사항**

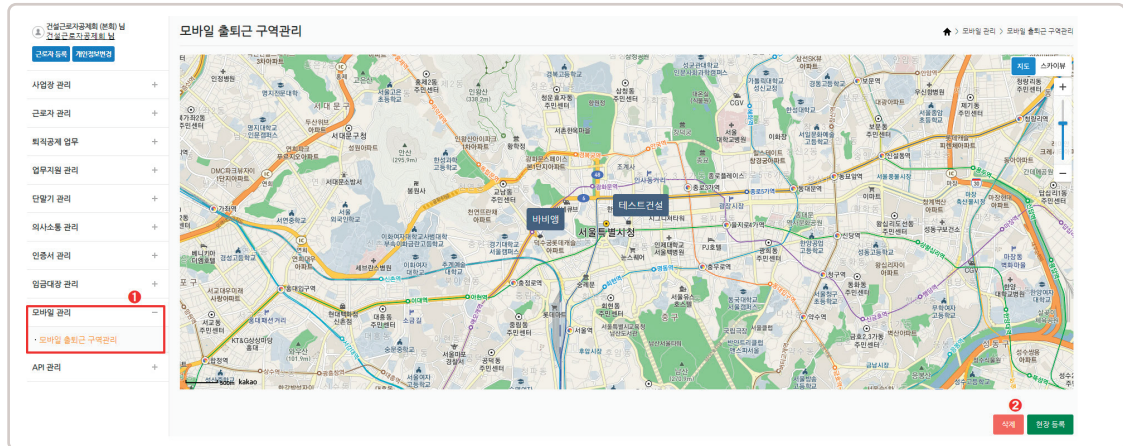
- 

## PART 6 모바일 앱 활용하기

### 1. 모바일 출퇴근 구역 설정하기

※ 복수 출퇴근 구역 설정 가능

▶ 현장 내 근로자가 전자카드근무관리 앱으로 출·퇴근 처리할 수 있도록 구역을 설정하고 관리하는 절차



① 모바일 관리-모바일 출퇴근 구역관리 클릭

② 현장등록 클릭



③ 등록할 구역 주소를 입력하고 '주소검색' 버튼 클릭

④ 등록하고자하는 구역을 지도 위에 표기합니다.

※ 마우스를 좌클릭하여 원하는 모양으로 영역설정 → 마우스를 우클릭하여 영역설정 종료

⑤ 구역 설정이 종료되면 구역명을 원하는 이름 입력

⑥ 설정이 완료 되면 등록 버튼 클릭



## 2. 모바일형 카드리더기 활용하기(전자카드근무관리시스템 대리인 등록 필수)

※ 모바일형 카드리더기는 보완적 수단으로 전자카드 단말기 설치없이 단독으로 운영 불가

### 1) 준비하기

① 전자카드근무관리 앱에서 '현장관리자' 클릭

② 개인정보 수집 이용 동의 진행

③ 인증서 추가 클릭

※ Android 스마트기기의 경우 기기 내 저장된 인증서가 있는 경우 인증서 추가 없이 인증서를 선택하여 바로 로그인 가능



**인증서 복사**

**인증번호**

1. PC에서 전자카드근무관리시스템(<https://ecard.cwma.or.kr>) 접속  
 2. 로그인 후 '인증서 관리' > '인증서 갱신' 메뉴 이동  
 3. 인증서 메뉴 이동 후 [인증서 내보내기] 버튼 클릭  
 4. PC에서 내보내기 할 인증서 선택한 뒤 공인인증서 암호 입력  
 5. 모바일 기기에서 생성된 인증번호를 PC 화면에 입력하고 '확인' 버튼 클릭  
 6. 모바일 기기에서 [인증서 가져오기] 버튼 터치

**보안 키패드**

**건설근로자공제회**  
전자카드 근무관리시스템

관리자님 안녕하세요.

**현장선택**

**취업인증증 조회**

**인증서 가져오기**

개인정보처리방침  
(주)04522 서울서 중구 남대문로 109 전화번호 : 1666-1122  
Copyright©2018 CWMA. All right reserved

④ ★ PC에서 아래 절차대로 진행 ★

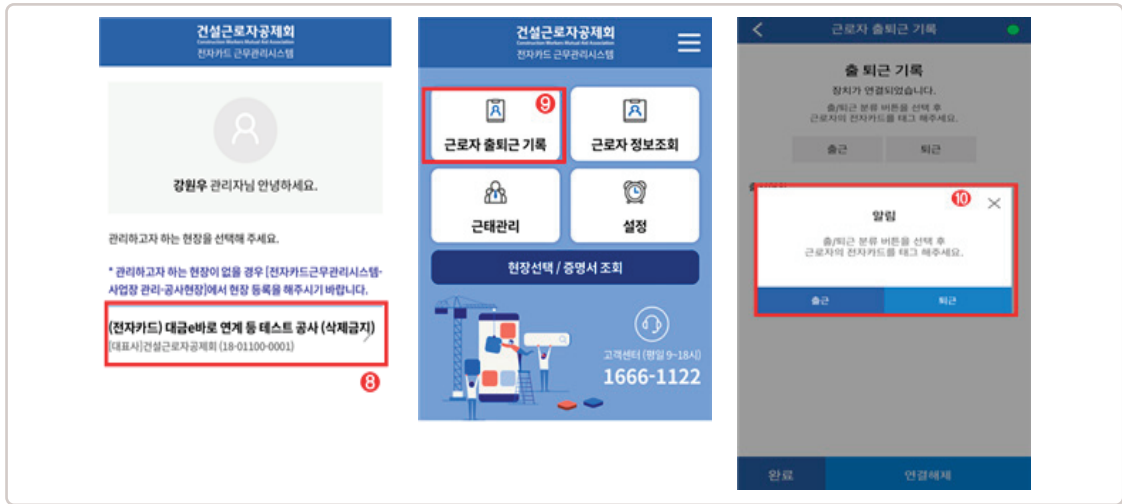
- 1) 전자카드근무관리시스템(ecard.cw.or.kr) 접속
- 2) 로그인 후 '인증서 관리' > '인증서 갱신' 메뉴 이동
- 3) 인증서 메뉴 이동 후 [인증서 내보내기] 버튼 클릭
- 4) PC에서 내보내기 할 인증서 선택한 뒤 공인인증서 암호 입력
- 5) 모바일 기기에서 생성된 인증번호 12자리를 PC화면에 입력하고 '확인' 버튼 클릭

⑤ 스마트폰에서 '인증서 가져오기' 버튼 클릭

⑥ 인증서 가져오기 완료 후 가져온 인증서로 로그인 진행

⑦ 현장선택 버튼 클릭하여 다음 화면 진행

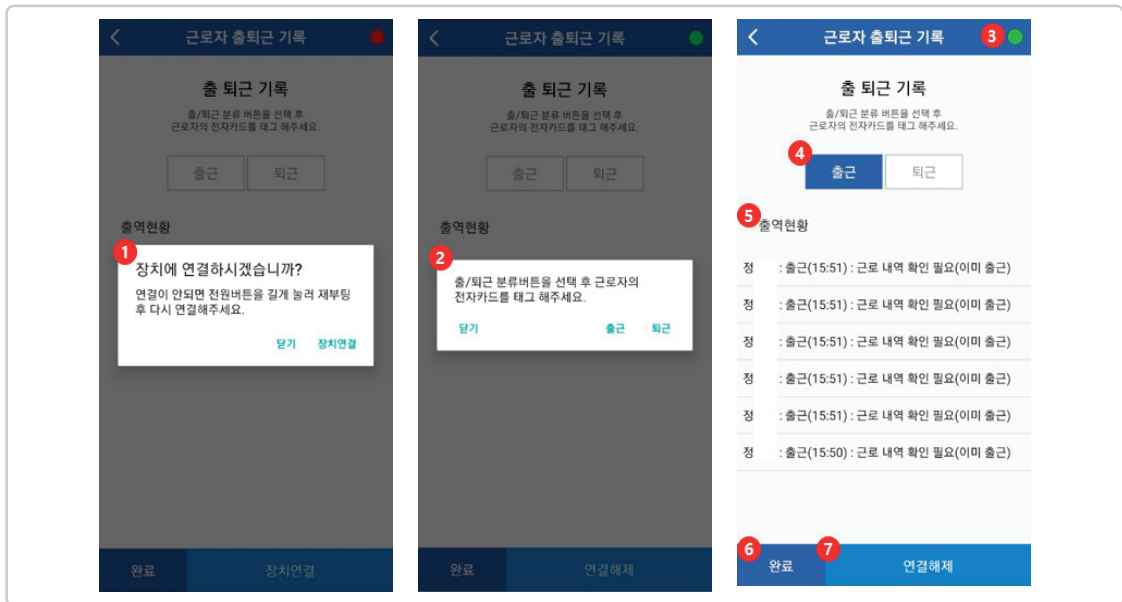




- ⑧ 모바일형 카드리더기를 사용하고자 하는 현장 클릭  
 ⑨ 근로자 출퇴근 기록 클릭

## 2) 사용하기

※ 앱 전용 리더기 연결 전 스마트폰 블루투스 기능 활성화 필수



① 전용 리더기 연결을 위해 장치연결 버튼 클릭

※ 정상연결 시 '연결 되었습니다'라는 알림 발생(진동 모드의 경우 진동 발생)

② 출근 또는 퇴근을 선택한 후 전용 리더기에 근로자 전자카드 태그

③ 장치연결 상태 확인 가능

※ 연결중 : 녹색(●) / 연결해제 : 적색(●)

④ '출근' 또는 '퇴근'을 버튼 선택하여 출/퇴근 여부 변경 가능

⑤ 전용 리더기 기록된 근로자 출·퇴근 현황 실시간 확인 가능

〈출·퇴근 기록예시〉

구분		예시
출/퇴근 성공		▶ 근로자명 : 출/퇴근 (출/퇴근시간) : 완료
출/퇴근 실패	근로자 정보 없을 경우	▶ 근로자 정보 없음
	이미 출근 처리 되었을 경우	▶ 근로자명 : 퇴근(퇴근시간) : 근로 내역 확인 필요(이미 출근)
	출근(퇴근)기록이 없는 경우	▶ 근로자명 : 퇴근(퇴근시간) : 근로 내역 확인 필요(출근 없음)
	시스템 문제가 있는 경우	▶ 시스템에 문제가 있습니다.
	현장 영역에 벗어난 경우	▶ 현재 좌표가 현장 내 없습니다.

⑥ 출·퇴근기록 완료시 완료 버튼 클릭

⑦ '연결해제' 버튼을 선택하여 전용리더기의 연결 해제 가능





# Ⅲ

## 자주하는 질문





### III

## 자주하는 질문



### 1 자주하는 질문

#### ▷ 전자카드제 적용에 관한 사항

#### 1 전자카드제 적용사업장의 하수급인 사업주 인정승인이 가능한지?

- ☞ 퇴직공제 대상 사업장과 동일하게 하수급인 승인 가능
- ☞ 하수급인 승인을 받지 않은 미가입 협력업체는 원수급사의 공제가입번호를 가지고 전자카드 근무관리시스템에 현장등록을 진행하여 근로자 관리 및 근로내역 신고 필요

#### ▷ 전자카드 발급에 관한 사항

#### 1 전자카드 발급 시 필요서류는?

- ☞ 건설근로자 뿐만 아니라 누구나(ex. 현장 내 정규직 직원 등) ①신분증 ② 하나은행 또는 우체국 통장(계좌) 가 있으면 전자카드 발급 가능
- ☞ 다만 건설근로자 전용 통장 개설시 '기초안전보건교육이수증' 또는 퇴직공제 적립 내역 확인 필요  
※ 외국인 통장 최초 개설시 여권 필요

#### 2 신용불량자, 전자금융사기 연루자(보이스피싱 연루 등)의 전자카드 발급 가능한지?

- ☞ 신용불량자의 경우 후불 교통카드 기능이 없는 전자카드 발급이 가능하며, 등기로 전달되어 약 3~4일의 기간 소요  
※ 비대면 채널에서는 발급 불가능
- ☞ 다만, 전자금융사기(보이스피싱, 대포통장 등)에 연루된 근로자의 경우에는 대포통장 근절종합대책 ('12.11, 금융감독원) 및 전기통신금융사기법 제13조의2에 의해 신규계좌 개설 및 신용카드 발급이 제한

#### 3 근로자가 전자카드 발급을 거부하는 경우 사업주가 할 수 있는 조치는?

- ☞ 건설근로자법 시행령 제12조의2에 따라 사업주는 근로자에게 전자카드를 발급해야 하며, 이를 위반할 경우 최대 300만원의 과태료가 부과되므로 사업장에 출·퇴근 하는 근로자의 전자카드 발급 및 사용 여부를 확인해야함



## ▷ 전자카드 사용에 관한 사항

### 1 전자카드를 미 지참 또는 분실한 경우 출·퇴근 내역 기록 방법은?

- ☞ 전자카드를 발급 받았으나 미지참 또는 분실 한 경우, 단말기에 지문인증이나 근로자용 모바일앱(지문·PIN·패턴)을 통해 출·퇴근 내역 기록 가능
- ☞ 전자카드를 분실한 경우 타인의 부정사용을 방지하기 위해 카드발급 기관(하나은행, 우체국)을 통해 분실신고 후 재발급 진행 안내

### 2 출근 시 전자카드를 태그했으나, 퇴근 시 전자카드를 누락한 경우는?

- ☞ 현장에서 사전에 설정한 근로시간에 따라 자동으로 퇴근내역 기록됨  
ex) 기본 근로시간이 7시~17시인 현장에서 7시에 출근하여 전자카드를 태그하고, 17시 퇴근 시 태그를 누락했다면 전자카드시스템에 퇴근시간은 17시로 자동 입력됨

### 4 전자카드 통장이 압류된 경우 전자카드 태그가 가능한지?

- ☞ 통장 압류 여부와 관계없이 전자카드 출·퇴근 내역 기록 가능

### 5 시스템에 직접 근로내역을 입력하여 신고하는 근로자가 많은데, 추후 불이익이 있는지?

- ☞ 「건설근로자법」 제12조의2에 따라 전자카드제 의무적용 현장은 피공제자가 발급받은 전자카드를 통해 근로내역을 남겨야 함
- ☞ 이때 전자카드 발급 의무를 사업주에게 부과하고 있으며, 근로자가 전자카드를 발급받지 못하여 근로내역을 남기지 못해 시스템에 직접 추가하는 경우 동법 제26조에 따라 최대 300만원의 과태료 처분을 받을 수 있음



## ▶ 전자카드 단말기 설치·운영 관련

### 1 전자카드 단말기는 업체에 상관없이 아무거나 사용할 수 있는지?

- ☞ 건설근로자법 시행령 제12조의2제3항에 따라 전자카드제 적용 사업장의 원수급인은 공제회가 지정한 전자카드 단말기를 설치·운영해야함

※ 자세한 내용은 전자카드근무관리시스템(ecard.cw.or.kr)-‘단말기 설치 안내’ 참고

### 2 전자카드 단말기 설치·관리는 누가 하는지?

- ☞ 건설근로자법 시행령 제12조의2제3항에 따라 원수급인에게 전자카드 단말기 설치·관리 의무가 있음
- ☞ 원수급인은 해당 현장의 공사금액, 크기 및 피공제자 수(하수급인의 근로자 포함) 등을 고려하여 적절한 형태와 수량의 단말기 설치 및 관리

### 3 전자카드 단말기 설치·운영비용은 누가 부담하는지?

- ☞ 건설근로자법 시행령 제10조2에 따라 전자카드 단말기 설치·운영비용은 퇴직공제에 가입하는 데에 드는 금액을 공사원가 계산서에 기재해야 하며 이를 해당 금액 내에서 정산할 수 있도록 규정

### 4 공동도급 등 하나의 현장에 원수급인이 다수인 경우, 단말기 설치·관리 방법?

- ☞ 하나의 현장에 원수급인이 다수인 경우, 사업주 간 협의를 통해 전자카드 단말기 설치 대수 등을 결정하여 현장 내 근로자가 전자카드를 원활히 사용할 수 있도록 조치

### 5 분리발주 공사 현장의 경우에는 계약 건별로 단말기를 설치해야 하는지?

- ☞ 원칙적으로 공사발주(계약별) 현장별로 단말기 설치 및 사용 해야함

### 6 전자카드 단말기는 원수급 및 협력업체 업체별로 설치해야 하는지?

- ☞ 「건설근로자법」 시행령 제12조의2제3항에 따라 사업이 여러 차례의 도급으로 수행되는 경우에는 원수급인이 전자카드 단말기를 설치·운영하되, 협력업체 별 건설근로자의 소속구분, 직종입력 등 관리 필요



7

**착공 초기 전자카드 단말기를 설치할 공간이 없거나 간척사업지, 공장 내 설비(화재발생 위험으로 전기차단) 등 현장 여건 상 단말기 설치 또는 통신이 불가능할 경우?**

- ☞ 고정형 단말기와 같이 설치할 공간이 필요한 유형의 단말기가 아닌 이동형 단말기 활용이 가능하며,  
- 인터넷 통신이 불가능한 도서산간지역의 경우, 스마트폰과 블루투스로 연결하여 사용하는 모바일 리더기 활용가능

8

**별도의 전자카드 단말기를 설치하지 않고 '전자카드 근무관리' 모바일 어플만 사용 가능한지?**

- ☞ 「건설근로자법」 시행령 제12조의2제3항에서는 '사업주는 피공제자가 전자카드를 사용할 수 있도록 공제회가 지정하는 전자카드 단말기를 설치·운영해야 한다.' 라고 규정하고 있기에 공제회가 지정하는 단말기를 최소 1대 이상 설치·운영을 원칙으로 함

9

**단말기 위치를 이동하고 싶은데, 임의로 위치를 이동해도 되는지?**

- ☞ 고정형 단말기는 임의로 다른 장소로 이동 설치할 경우 통신 문제 등이 발생할 수 있으므로, 단말기 이동이 필요한 경우 가급적 단말기 제조업체에 연락하여 조치할 수 있도록 권고



## ▷ 전자카드 근무관리시스템 사용 관련

### 1 최초 전자카드 태그 후 필수로 입력해야 하는 사항?

- ☞ [근로자 관리]-[근로자] 메뉴에서 '소속' 및 '직종'은 반드시 입력 필요

### 2 원수급인 소속 근로자와 하수급인 소속 근로자가 중복될 경우 어떻게 관리하는지?

- ☞ 위와 같은 상황에서는 태그 후 실제 일한 날짜의 '소속'을 「근로자관리- 근로내역」에서 수정 필요  
예시) 「근로자 관리-근로자」에서 A업체(원수급) 소속의 홍길동  
=> 10월에 14일, 16일에 B업체(하수급)에서 근무한 경우  
=> 「근로자관리- 근로내역」에서 14일, 16일 홍길동의 소속을 B업체로 변경

### 3 근로자가 A현장에서 출근을 등록하고, 퇴근을 등록하지 않은 상태로 B현장에 출근 등록을 하면 어떻게 되는지?

- ☞ 출·퇴근 내역은 현장별로 관리되므로, 다른 현장 출·퇴근 등록 여부와 관계없이 출근 처리 가능

### 4 정규직 등 퇴직공제 피공제자가 아닌 근로자가 태그를 한 경우 어떻게 하는지?

- ☞ [근로자관리]-[근로자] 메뉴에서 해당 근로자의 신고 대상 여부를 '비대상'으로 변경하여 관리

### 5 [근로내역]의 출근시간과 [근로자 출역내역]의 전입시간의 차이?

- ☞ 일부 현장은 전자카드 근무관리시스템을 출입관리시스템으로 사용
- ☞ '근로내역'은 근태관리, '근로자 출역 내역'은 출입관리를 위한 기능
  - 근로내역의 출·퇴근시간은 각각 처음과 마지막 태그 시간 입력
  - 근로자 출역 내역의 출·퇴근시간은 모든 태그 내역 입력

### 6 퇴직공제 신고 시, 자동집계 일수와 확정일수가 차이나는 이유?

- ☞ 전자카드 근무관리시스템은 전자카드 태그나 지문인식으로 집계되는 '자동집계' 일수와 사업주가 최종적으로 확정하여 신고하는 '확정일수'로 구분
- ☞ 사업주는 자동집계된 근로내역을 바탕으로 실제 근로내역 확인을 통해 확정일수로 퇴직공제 신고하기 때문에 차이 발생 가능



## 7 간혹 [근로내역] 메뉴에서 주황색으로 표시되는 이유?

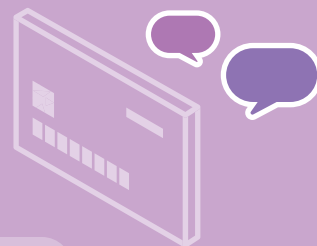
- ☞ 통신 장애가 발생 경우 등 특정 상황에 전자카드 단말기에 전자카드 태그 시, 시스템에 주황색으로 표시됨
- ☞ 해당 근로내역은 단말기에 저장되어 있다가 해당 장애 해결 시 시스템에 자동으로 전송되므로 별도 후속 조치 불필요

## 8 소정근로시간(09:00~18:00, 8시간)을 근로한 경우에도 전자카드시스템 출력공수는 1이 아니라 0.8로 나오는 이유?

- ☞ 전자카드시스템의 기본 주간허용 근로시간은 7:00~17:00, 야간허용 근로시간은 22:00~5:00이며 이를 충족했을 경우 1공수로 산정
- ☞ 이에 해당 근로시간을 초과했을 경우 1공수보다 더 많은 공수, 미만일 경우 더 적은 공수가 산출  
\* 현장 상황에 맞게 변경 가능



건설근로자 전자카드제  
업무처리 해설서

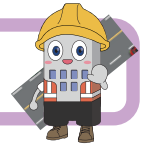


# 부록



## 부록1

## 미가입 하수급 업체 업무처리 절차



### 1. 전자카드근무관리시스템 현장등록

인증서 재등록

인증서로 ID 찾기

비밀번호 찾기

※ 로그인 형태를 선택해주세요.

법인

1. 퇴직공제 EDI 및 전자카드시스템 가입 시 입력한 사업자등록번호를 입력해주세요.

2. 가입 시 등록한 **법인인증서**를 선택하여 로그인을 진행해주세요.

로그인 안될 때 해결방법(클릭)

로그인 ID 등록

건설사(법인·개인)

대리인

수요기관·공제회

구분

☒ 법인
 ☐ 개인사업자

사업자등록번호

ID 등록확인

회사명

☐ 회사명 / 사업자등록번호 저장

로그인

회원가입

대리인 회원가입

발주기관 등록신청

① 전자카드근무관리시스템(ecard.cw.or.kr)접속 후 회원가입 및 로그인

※ 로그인 형태를 선택해주세요.

법인

1. 퇴직공제 EDI 및 전자카드시스템 가입 시 입력한 사업자등록번호를 입력해주세요.

2. 가입 시 등록한 **법인인증서**를 선택하여 로그인을 진행해주세요.

로그인 안될 때 해결방법(클릭)

로그인 ID 등록

이동할 현장 선택

선택한 현장으로 이동하기

29:49 후 자동 로그아웃

로그인 연장

로그아웃

대리인 신청

현장 등록

② 현장등록 클릭





## 현장등록

구분 *	<input type="radio"/> 원수급 대표사(공동도급 대표사, 주 계약자) <input type="radio"/> 원수급 비대표사(공동도급 구성사, 부 계약자) <input checked="" type="radio"/> 하수급사(협력업체) <b>3</b>		
② 하수급인 사업주 인정승인 여부 <input type="checkbox"/> (하수급인정승인을 받아 공제가입번호가 존재하는 하수급은 체크해주세요)			
③ 원수급사 공제가입번호			
공제가입번호 *	<input type="text"/>	<a href="#">조회</a>	
④ 하수급 계약 정보			
원수급사명 *	<input type="text"/>	공사명 *	<input type="text"/>
하수급 공사명 *	<input type="text"/> 중 <input type="text"/> 하수급 공사명	하수급 공사금액(천원) *	<input type="text"/> 하수급 공사금액
공사기간 *	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
<b>4</b> <input type="button" value="현장등록"/> <input type="button" value="취소"/>			

③ 하수급사(협력업체) 선택

④ 계약정보 입력 후 현장등록 클릭 후 원수급사에 협력업체 승인 요청



## 2. 임금대장 개요

- ▶ 최초 전자카드 태그(또는 지문인증) 시 근로자의 소속 및 직종이 미지정된 상태로 근로내역이 기록되므로, 근로일수 신고 전 소속 및 직종 지정 필요
- ▶ 사업주 인정승인을 받은 하수급인의 경우 근로자의 소속을 지정하지 않을 경우, 원수급인의 신고화면에 근로내역이 전송되므로 반드시 소속을 지정해야함
- ▶ 변경방법
  - 처음 출근한 근로자(소속 및 직종 미지정)의 경우

**근로자** ▶ 근로자 관리 > 근로자

한일명	(전자카드) 대금에바로 연계 등 테스트 공사 (사)
입제명	전체
직종	전체
성명(한국명)	근로자 성명을 입력하세요 <input type="checkbox"/> 성명미입력자
주민등록번호	
내/외국인	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 내국인 <input type="radio"/> 외국인
퇴직공제	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 대상 <input type="radio"/> 비대상
실제인출여부	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 인출 <input type="radio"/> 미인출
모바일 App	<input checked="" type="radio"/> 전체 <input type="radio"/> 등록 <input type="radio"/> 미등록

---

※ 해당 근로자 목록 중 특정 인원을 선택한 후 소속정보를 특정/변경하거나 직종정보를 변경 가능합니다.  
※ 계약정보가 등록되어 있는 근로자는 소속 및 직종 퇴직공제 여부를 변경할 수 없습니다.

**근로자 (8건)**

No.	한일명	공제가입번호	입제명	소속입제	성명(한국명)	직종	생년월일	성별	국적	채용자격	취업인정중 유효기간	연학지	퇴직공제	모바일 App
1	(전자카드) 대금에바로 연계 등 테스트 공사 (사)	15-01100-0001	건설근로자공제회	건설근로자공제회		직종미지정	1993-07-11	여	대한민국				대상	등록
2	(전자카드) 대금에바로 연계 등 테스트 공사 (사)	15-01100-0001	건설근로자공제회	건설근로자공제회		직종미지정	1958-03-19	남	대한민국			000-0000-0000	대상	등록
3	(전자카드) 대금에바로 연계 등 테스트 공사 (사)	15-01100-0001	건설근로자공제회	건설근로자공제회		직종미지정	1905-01-11	남	대한민국				대상	등록

- ① [근로자 관리] > [근로자] 메뉴에서 변경하고자하는 근로자 선택
- ② 상단의 '소속관리' 및 '직종관리'에서 해당하는 소속과 직종을 선택 후 '변경' 클릭 → **모든 근로내역의 소속과 직종이 변경됨**



- 특정기간에 출근한 근로자의 소속 및 직종 지정

### 근로내역

→ 근무자 관리 > 근로내역

근로기간	입일	1주일	15일	1개월	기간지정	2022-03-18 ~ 2022-03-18						
근로년월	선택(년)		선택(월)									
현장	(전자카드) 대금버프 연계 등 테스트 공사											
소속업체	전체											
직종	전직											
성명	근로자 성명을 입력하세요 <input type="checkbox"/> 상명미입력자											
주민등록번호	<input type="text"/>					생년월일	<input type="text"/>					
내/외국인	<input checked="" type="radio"/> 전체	<input type="radio"/> 내국인	<input type="radio"/> 외국인	휴대전화번호 <input type="text"/>								
퇴직공제	<input checked="" type="radio"/> 전체	<input type="radio"/> 대상	<input type="radio"/> 미대상	출액구분(연중평균)			<input checked="" type="radio"/> 전체	<input type="radio"/> 전자카드	<input type="radio"/> 기론	<input type="radio"/> 모바일 앱	<input type="radio"/> 모바일 리더기	<input type="radio"/> 모바일업(도급)

※ 숫자를 누른 조건에 해당하는 인원의 목록이 표시됩니다.

총 출액 내역	소속 마지막	직종 마지막
11	용	4

입출내역	소속관리	[테스트건설] 테스트건설21(0110110976)	▼ 변경	▼ 삭제	직종관리	선택 ▼	▼ 변경	퇴직공제	대상 ▼	▼ 변경	출액구분시간	토근 ▼	선택 ▼	▼ 변경
------	------	-----------------------------	------	------	------	------	------	------	------	------	--------	------	------	------

※ 근로자의 소속, 직종 변경은 [근로자 관리]-[근로지 매뉴얼] 진행하셔와 근로내역 확정 시 반영됩니다. [근로내역] 메뉴에서 변경할 경우, 변경한 입일만 반영되어 업무에 참고 바랍니다.  
 ※ 하단 근로내역 목록 중용 인원을 선택한 후 소속정보를 확인/변경하시면 자동승인 가능합니다.  
 ※ 소속자 지정되지 않은 근로자가 근로내역을 등록하면 자동으로 등록되는 것입니다.  
 ※ 소속처는 선택된 인원이 "테스트건설"으로 소속이 확정은 경우에 한하여 허가 가능합니다. (타 업체 소속인 경우 소속을 변경하여 "테스트건설"으로 등록한 가능합니다.)

No.	일자	현장	공제신청번호	입력명	소속업체	성명 (한국명)	생년월일	휴대전화번호	직종	퇴직 공제	내국/외국	성별	출근시간	가상	회근시간	가상	출근시간	회근시간	인증방식
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2022-03-18	(전자카드) 대금버프 연계 등 테스트 공사		소속취소됨	XXXXXXXXXX			직종취소됨	대상	내국인	남	07:02:04						카드인용
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2022-03-18	(전자카드) 대금버프 연계 등 테스트 공사		소속취소됨	XXXXXXXXXX			가사실용	대상	내국인	남	07:02:17				07:02:17		카드인용

- ② 상단의 ‘소속관리’ 및 ‘직종관리’에서 해당하는 소속과 직종을 선택 후 ‘변경’ 클릭

☒ 소속 변경 확인

아래 목록의 인원에게 **총 2건**에 대한 소속 정보가 변경됩니다.  
 (단, 이미 신고 완료된 건에 대한 변경은 되지 않습니다.)

변경기간

☒ 선택일 당일
 ☐ 당월 전체
 ☐ 선택일 이전(당월)
 ☐ 선택일 이후(당월)
 ☐ 기간지정

2022-03-18 ~ 2022-03-18

소속 변경 (2건)

No.	일자	성명	생년월일	현장	기존 소속정보	변경 후 소속정보
1	2022-03-18	김영일	1990-07-19	(전자카드) 대금e바로 연계 등 텍스트 공사 (삭제금지)	소속미지정	[테스트건설] 테스트건설(21-0110)
2	2022-03-18	김우익	1990-09-29	(전자카드) 대금e바로 연계 등 텍스트 공사 (삭제금지)	소속미지정	[테스트건설] 테스트건설(21-0110)

소속변경

취소

- ③ 변경기간 선택 및 소속 변경 클릭 → **선택한 기간에 해당하는 근로내역의 소속과 직종만 변경됨**



### 3. 퇴직공제 신고를 위한 근로내역 확인

- ▶ [퇴직공제 업무] > [근로내역 확정] 메뉴에는 매월 초 근로자별 근로일수(공수)가 자동 계산되며, 하수급인은 출면일보 등과 비교하여 신고일수를 확인 및 저장해야함
- 전자카드 미사용 등으로 근로일수 정보가 없는 근로자의 경우

근로자

한정영 (전자카드) 대금(바코드) 결제 등 텍스트 공시 (S) ▼

성별: 전체

직종: 전체

성명(한국명): 근로자 성명을 입력하세요 □ 성명(외국인명): □

주민등록번호: □

내/외국인: ☒ 전체 ☐ 내국인 ☐ 외국인

퇴직공제: ☒ 전체 ☐ 대상 ☐ 미대상

실명인증여부: ☒ 전체 ☐ 인증 ☐ 미인증

모바일 App: ☒ 전체 ☐ 등록 ☐ 미등록

생년월일: □

휴대전화번호: □

전자카드 발급여부: ☒ 전체 ☐ 발급 ☐ 미발급

지문등록여부: ☒ 전체 ☐ 등록 ☐ 미등록

추가

역센서링

소속관리: [간접근로자(공제회) 간접근로자(공제회)(15-01100-0) ▼] 소속관리: 선택 ▼ 추가

퇴직공제: 대상 ▼ 변경

비고: 변경

등록 후 미승인 근로자 조회

근로자 등록

※ 해당 근로자 목록 중 특정 인원을 선택한 후 소속정보를 확인/변경하거나 직종정보를 변경 가능합니다.  
※ 계약정보가 등록되어 있는 근로자는 소속 및 직종, 퇴직공제 여부를 변경할 수 없습니다.

근로자 (78건)

No.	성명	공제가입번호	입제명	소속업체	성명(한국명)	직종	생년월일	성별	국적	제휴자격	취업인정증 유효기간	연락처	퇴직공제	모바일 App
1	(전자카드) 대금(바코드) 결제 등 텍스트 공시 (S)	15-01100-0001	간접근로자(공제회)	간접근로자(공제회)		직종미지정	1993-07-11	여	대한민국				대상	등록
2	(전자카드) 대금(바코드) 결제 등 텍스트 공시 (S)	15-01100-0001	간접근로자(공제회)	간접근로자(공제회)		직종미지정	1958-03-19	남	대한민국			000-0000-0000	대상	등록
3	(전자카드) 대금(바코드) 결제 등 텍스트 공시 (S)	15-01100-0001	간접근로자(공제회)	간접근로자(공제회)		직종미지정	1980-01-11	남	대한민국				대상	등록

- ① (근로자등록) 누락된 근로자의 주민등록번호를 입력 후 '근로자 추가' 클릭 → 공수입력 칸을 더블 클릭하여 근로내역(공수) 입력



#### 사업주 업무 참고사항

- ①근로년월 기준으로 전자카드(또는 지문) 태그내역이 없는 근로자 ②기신고 근로내역의 수정이 필요한 근로자의 경우에만 가능
- 근로자 추가 기능으로 개별 입력한 근로자의 근로내역을 엑셀일괄등록 기능으로 재입력할 경우, 기존에 개별 입력한 근로내역은 삭제됨



## 부록2

## 전자카드 단말기 안내('22.11.30 기준)



### ▷ 전자카드근무관리시스템 현장등록

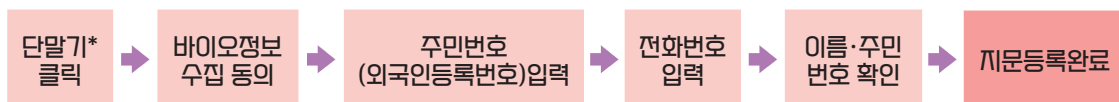
업체명	최초 지정일자
(주)휴먼인텍	'20.12.15.
(주)유니온커뮤니티	'21.6.8.
비전아이(주)	'21.8.3.
(주)두울테크	'21.9.24.
(주)에이텍에이피	'22.8.4.
(주)센트럴인사이트	'22.10.27.

### ▷ 전자카드근무관리시스템 현장등록

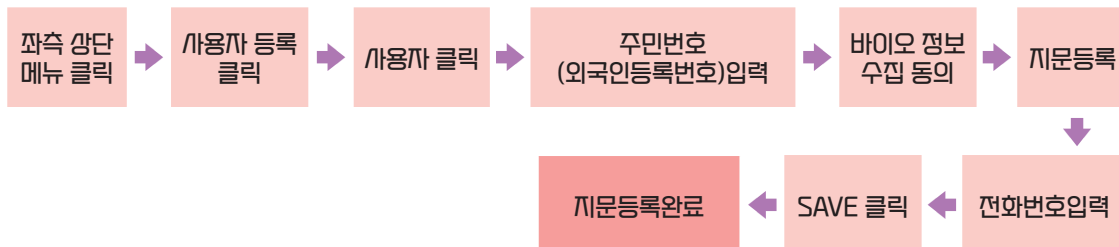
※ 임시 지문등록을 통한 근로내역 기록은 불가피한 사유로 전자카드 발급이 지연되는 경우 보완적으로 사용해야 하며, 지연 사유 종료 후 전자카드 발급 필수

※ 자세한 전자카드 단말기 사용 방법 전자카드근무관리시스템(ecard.cw.or.kr) 공지사항 참고

#### 1. (주)휴먼인텍



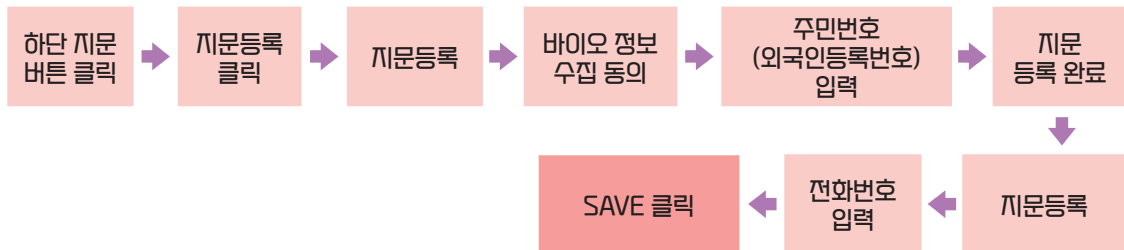
#### 2. (주)유니온커뮤니티



### 3. 비전아이(주)



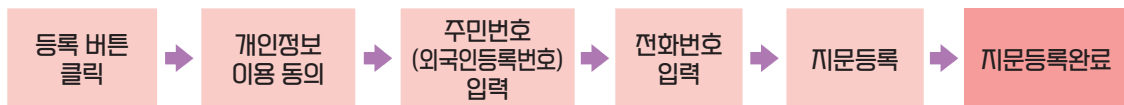
### 4. (주)두올테크



### 5. (주)에이텍에이피

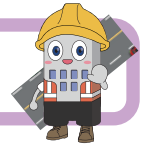


### 6. (주)센트럴인사이트



## 부록3

## 과태료 대상 여부 자가진단 방법



### ▶ 과태료 대상 여부 자가진단 방법

- ▶ (개요) 전자카드 단말기 설치 대수, 기간 / 전자카드 발급·사용률 / 퇴직공제 신고·납부 적합 여부를 직접 진단 할 수 있는 페이지

※ 과태료 자가진단 결과 부적합일 경우 공제회 및 관할 노동청 합동 점검 등이 이뤄질 수 있으니 꾸준한 관리 필요

과태료자가진단 상세

> 퇴직공제 업무 > 과태료자가진단 상세

과사정보

자가진단 년월	202205	공사명	(전자카드) 대금e바트 연계 등 테스트 공사 (착계금지)
대표사	건설근로자공제회	공사번호	261605
업체명	건설근로자공제회	사업자번호	999-00-23038
공제가입번호	18-01100-0001	전자카드 의무 여부	가름
관할지사	서울	관할 노동지사	
준공여부	진행중		

과태료자가진단

구분	진단항목	진단기준		진단현황		진단결과
		구분	기준	구분	현황	
전자카드 단말기 ①	현장별 최소 1대 이상 설치	최소설치수	1대	설치대수	195대	적합
	공사 시작일 이후 14일 이내에 단말기 설치	공사시작일	2018-03-02	설치일	2020-06-19	부적합
	공사 종료일 이후에 단말기 철거	공사종료일	2020-07-29	철거일		-
전자카드 발급/사용 ②	신고인원 대비 사용인원이 80% 이상	신고인원	0명	사용인원	0명	부적합
	신고일수 대비 사용공수가 80% 이상	신고일수	0일	사용공수	0일	부적합
퇴직공제 ③	이전달 근로내역 신고 여부	신고일		신고여부	미신고	부적합
	이전달 공제금 납부 여부	납부일		납부여부	미납부	부적합

재진단
목록

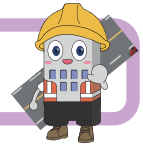
- ① 현장별 단말기 설치 대수 최소 1대 이상 공사시작일 이후 14일 이내일 경우 적합이며 그 외에 부적합
- ② 퇴직공제 신고 인원 중 전자카드 발급 인원, 퇴직공제 신고일수 중 전자카드 사용일수가 특정 기준보다 높을 경우 적합이며 그 외에 부적합
- ③ 이전 달 근로내역 신고 및 공제금 납부 시 적합이며 그 외에 부적합
- ④ 최초 진단 기준일 이후 퇴직공제 신고 대비 전자카드 사용 현황이 개선된 경우 재진단 버튼 클릭시 현재 시점에 맞게 재집계가 이뤄짐

※ 위에 기재되어 있는 각 항목의 과태료 진단 기준은 추후 변경 가능



## 부록4

## 전자카드 미발급 근로자 조회 방법



### 1. 신고인원 중 미발급 근로자 조회하기

퇴직공제 신고, 납부내역 납부확인서 출력

신고연월: 2021-08 ~ 2022-08 조회 | 목록 | 상세보기 | 삭제

납부현황 (11건)									
신고연월	신고인원	납부인원	납부인원수	납부금액	미납금액	미제출금액	납부율	총 납부금액	납부비율
202208	1	25	504	3,276,000	3,276,000	0	81.5%	911,760 원	상세보기
202207	1	20	500	3,250,000	3,250,000	0	80.0%	438,811 원	상세보기
202206	1	34	330	2,145,000	2,145,000	0	78.0%	383,066 원	상세보기

- ① [퇴직공제 업무]-[월별 신고납부 현황] 신고연월 중 미발급 근로자 확인필요 월 선택 후 신고서 상세보기 클릭

월별납부현황 상세화면 > 신고서 ▶ 퇴직공제 업무 > 월별납부현황 상세화면 > 신고서

(2022년 08월(1)분) 퇴직공제별 근로일수 및 공제부금 납부신고서

목록 조회 삭제

신고연월	공제가입번호	신고인원	신고금액	납부인원	납부금액	납부율
202208	21-02101-0799	25	3,276,000	25	911,760	81.5%

1. 공제부금 납부신고

대당 퇴직공제 수(원)	연 근로일수 누계(일)	공제부금(원)	공제부금 납부
25명	504일	3,276,000원	납부금액: 911,760원 납부한 공제부금: 0원

2. 근로일수 신고 (25건)

연월	소속	퇴직사유	근로일수(일)	신고인원	신고금액	납부인원	납부금액	납부율	국적	비고
1	(주)한국건설	퇴직	721825-9	202208	31	0원	0원	0%	대한민국	
2	(주)한국건설	퇴직	888888-9	202208	18	0원	0원	0%	대한민국	

- ② 신고서 화면에서 우측 엑셀 저장 버튼 클릭



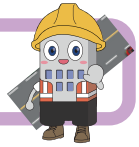


③ 저장한 엑셀 파일 내 '전자카드 발급여부'에서 미발급 근로자 확인 가능

- ① [근로자 관리]-[근로자] 검색 원하는 근로년월 선택 후 '전자카드 발급여부-미발급' 선택
- ② 검색 후 미발급 근로자 명단 확인 가능

## 부록5

## 전자카드 사용 근로자 일괄수정(엑셀) 등록 방법



### ▶ 전자카드 사용 근로자 한해서 공수 일괄 수정 가능

→ 자동집계 일수보다 일괄수정(엑셀) 서식 내 **확정일수가 크거나 같은 경우에만** 일괄수정(엑셀) 가능

근로내역 확장

신고 내역 요약표 [보기] [18-01100-0001] (전자카드) 대금e바로 연계 등 테스트 공사 (삭제금지)

사용방법: 신고처리하기 일괄수정(엑셀)

<< (2022년 10월) 2022년 11월 근로내역 (2022년 12월) >> [전체 근로내역 세보고침(재집계)]

근로년월: 2022-11

공제기입번호: 선택 소속: 선택 직종: 전체

성명(한국명): 근로자 성명을 입력하세요 주민등록번호: 전자카드 발급여부: 전체 ○ 내국인 ○ 외국인

내/외국인: 전체 ○ 내국인 ○ 외국인 전자카드 발급여부: 전체 ○ 발급 ○ 미발급

등록 구분: 전체 ○ 자동등록(카드 등) ○ 수기등록 신고상태: 전체 ○ 미신고 ○ 신고완료

비고: 비고를 입력하세요.

정보 변경 ※ 하단 목록에서 변경을 원하는 근로자를 선택하고 정보를 변경할 수 있습니다. 단, 집계내역에서 작업하는 내용은 "근로자 관리" 근로내역 메뉴에 반영되지는 않습니다.

근로자 정보 변경하기 소속관리 선택 변경 직종관리 선택 변경 퇴직공제 선택 변경 비고 비고를 입력하세요. 변경

근로일수 정보 변경하기 □ 입력된 공수 변경: 전체내역 엑셀(0.5) ※입력한 숫자와 일치하는 공수

전체 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

변경할 공수 엑셀(2.5) 변경

※ 근로자 찾기: 이름 또는 주민등록번호를 입력하세요. 이동

근로자 등록 선택내역 재집계 삭제 저장 변경내역 확장 선택내역 확장 전체 확장 선택내역 확장 취소 전체 확장취소

### ① 일괄수정(엑셀) 클릭

- **엑셀서식 다운로드**를 클릭하여 해당 서식에 수정하고자하는 공수 입력 후 소속 지정 후 **일괄수정(엑셀)** 버튼 클릭

〈 엑셀 등록 서식 〉

연번	피공제자 성명	...	소속	확정일수	1	2	3	...	29	30	31
1	홍길동	(생략)	A건설	20	1	1	0	...	0	1	1

일괄 수정 내역 반영

### 〈 Case 1 〉

변경전	연번	신고 상태	작업 상태	...	소속	성명	...	자동 집계	신고 일수	확정 일수	1	2	3	...	29	30	31
	1	미신고	미확정	...	미소속	홍길동	...	14	0	14	1	1	0	...	0	0	1

변경후	연번	신고 상태	작업 상태	...	소속	성명	...	자동 집계	신고 일수	확정 일수	1	2	3	...	3	30	31
	1	미신고	확정	...	A건설	홍길동	...	14	0	20	1	1	0	...	0	1	1

- 전자카드를 태그한 미소속 근로자가 신고 대상 내역에 존재할 경우 엑셀 서식에 등록한 일자의 공수가 기존 내역에 중복해서 기록되며 작업상태가 확정으로 변경



### 〈 Case 2 〉

변경전	연번	신고 상태	작업 상태	...	소속	성명	...	자동 집계	신고 일수	확정 일수	1	2	3	...	29	30	31
	1	미신고	미확정	...	A건설	홍길동	...	14	0	14	1	1	0	...	0	0	1
	2	미신고	미확정		B건설	홍길동		14	0	14	1	0	0	0	0	0	0
	3	미신고	미확정		C건설	홍길동		14	0	14	0	1	0	...	0	1	0



변경후	연번	신고 상태	작업 상태	...	소속	성명	...	자동 집계	신고 일수	확정 일수	1	2	3	...	3	30	31
	1	미신고	확정	...	A건설	홍길동	...	14	0	20	1	1	0	0	0	1	1
	2	미신고	미확정		B건설	홍길동		14	0	14	1	0	0	0	0	0	0
	3	미신고	미확정		C건설	홍길동		14	0	14	0	1	0	...	0	1	0

- 동일 근로자가 각기 다른 소속으로 등록되어 있을 때는 엑셀에 입력한 소속에 덮어서 기록되며 해당 소속의 작업상태만 확정으로 변경

### 〈 Case 3 〉

변경전	연번	신고 상태	작업 상태	...	소속	성명	...	자동 집계	신고 일수	확정 일수	1	2	3	...	29	30	31
	1	미신고	미확정	...	미소속	홍길동	...	14	0	14	1	1	0	...	0	0	1
	2	미신고	미확정		A건설	홍길동		6	0	6	0	1	0	...	0	1	0



변경후	연번	신고 상태	작업 상태	...	소속	성명	...	자동 집계	신고 일수	확정 일수	1	2	3	...	3	30	31
	1	미신고	미확정		미소속	홍길동		14	0	14	1	1	0	...	0	0	1
	2	미신고	확정		A건설	홍길동		6	0	20	1	1	0	...	0	1	1

- 근로자가 소속 상태 미지정과 엑셀에서 등록하고자 하는 소속으로 기록되어 있을시 신고 대상 내역에 기록되어 있는 소속만 엑셀 서식에 등록한 일자의 공수가 기존 내역에 덮어서 기록되며 해당 내역만 작업 상태 확정으로 변경





## 사업주 업무 참고사항

### [일괄수정 가능 근로자 확인 방법]

- 퇴직공제 업무-근로내역 확정에서 등록 구분 '자동등록(카드 등)' 선택 후 검색  
→ 검색되는 근로자만 일괄수정 기능 사용 가능하며 그 이외 근로자는 개별 수정 및 등록 필요

### [일괄수정 업로드 참고사항]

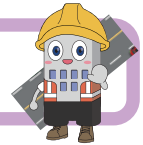
- 퇴직공제 업무-근로내역 확정에서 등록 구분 '전체' 선택 후 검색  
→ 검색되는 전체 근로자(자동·수기등록 근로자 포함) 엑셀 업로드 가능  
※ 단, 자동등록(전자카드·지문 사용자) 근로자만 일괄 수정 처리됨

### [상황별 일괄수정 오류 대처 방법]

- 이미 신고한 근로내역의 경우 일괄수정(엑셀) 내역을 잘못 입력했을 경우 '선택내역 확정취소'를 누를 경우 기존 신고내역으로 되돌리기 가능
- 일괄수정(엑셀) 내 확정일수가 자동집계보다 작은 경우 신고대상 내역에서 개별 수정 필요



## 부록6 근로내역 일괄등록(엑셀) 등록 방법



### ▶ 근로내역 일괄등록 대상

- 단말기 미설치 기간 누락분 소급신고, 출장점검 후 누락분 소급신고 등 불가피한 경우를 제외하고는 일괄등록(엑셀) 기능 사용 불가하며, 일괄등록(엑셀) 사용 여부는 관할 지사(센터)에 문의

### 1. 근로내역 등록

신고 내역 요약표

업체명 근로자 보기:  근로자 찾기:

근로자 정보 변경 ※ 하단 근로자 목록 중 특정 인원을 선택한 후 소속 및 직종정보를 변경할 수 있습니다.

소속관리   직종관리   퇴직관리   공수관리   비교

근로자 개별등록  (2)

신고대상 내역 (1068건)

No.	소속	비고	성명	주민등록번호	전화번호	직종	대상	근로년월	입계 확정	자동입계	이월입계	확정일수	신고일수	이월이월	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	다보건설(주)		정	43	113	저장공	대상	201909	미확정	0.0	0.0	0.0	0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
2	(주)일지하수시스템		정	74	711 01	장보복공	대상	201912	미확정	0.0	0.0	1.0	1	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3	(주)유종건설		정	63	213 01	간수공	비대상	201912	미확정	1.2	0.0	1.2	1	0.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
4	(주)유종건설		LU	54	197 0	연각공	비대상	201912	미확정	2.5	0.0	2.5	2	0.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	1.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
5	(주)이루건설		정	59	211 0	조각공	비대상	201912	미확정	1.6	0.3	1.9	1	0.9	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
6	(주)이루건설		정	63	113 0	조각공	비대상	201917	미확정	1.6	0.0	1.6	1	0.1	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.7	1.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

#### ① 일괄등록(엑셀) 클릭

근로내역 일괄 등록

소속 선택

<일괄 등록 대상자>

1. 신고하고자 하는 근로년월 기준 전자카드(또는 지문)를 한번도 사용하지 않은 근로자  
※ 전자카드를 태그한 근로자는 등록이 불가하며, 수정이 필요한 사항은 '퇴직공제업무-근로내역확정' 메뉴에서 수정하여야 함
2. 기신고한 근로내역의 수정이 필요한 근로자(기신고내역 수정은 전자카드 사용여부와 무관)

<일괄 등록 방법>

1. 엑셀 서식을 다운로드하여 근로내역을 작성합니다.
2. 소속업체를 선택하고, '일괄등록(엑셀)' 버튼을 선택하여 근로내역을 등록합니다.
3. 오류가 발생하는 경우 하단의 오류자 명단 및 오류메시지를 확인하여 서식을 수정하고, 재업로드 합니다.  
※ 1회 등록건수는 1,000건을 초과할 수 없음

#### ② 엑셀 서식을 다운로드 후, 성명 및 근로내역 등 작성

#### ③ 소속 업체 선택

#### ④ 작성한 엑셀 '일괄등록(엑셀)' 선택 및 등록

#### ⑤ 오류 발생 시 하단의 '오류자 명단' 확인 및 '오류자 명단 다운로드' 후, 서식 수정 및 재업로드



## 2. 신고한 근로내역 수정



### 사업주 업무 참고사항

- 엑셀 입력시 수정하고자 하는 신고년월 그대로 입력 후 수정 실시해야함

구분	근로내역 확정 화면										근로내역 신고 화면(자동계산)
일수 추가	퇴직공제	일자	1	2	3	➡	일자	2			+ 1
	대상	공수	1	0	1		공수	1			
일수 삭감	퇴직공제	일자	1	2	3	➡	일자	2			1
	대상	공수	1	1	1		공수	0			
전체 삭감	퇴직공제	일자	1	2	3	➡	퇴직공제				- 3(전체 일수)
	대상	공수	1	0	1		비대상				

근로내역 확정

신고 내역 요약표 [종가]

업체별 근로자 보기: [일괄등록] 근로자 찾기: [이름 또는 주민등록번호를 입력하세요] 검색

근로자 정보 변경 ※ 해당 근로자 목록 중 특정 인원을 선택한 후 소속 및 직종정보를 변경할 수 있습니다.

소속관리 선택 변경 직종관리 선택 변경 퇴직공제 선택 변경 비고 비고를 입력하세요. 변경 선택 근로자 삭제

공수변경 사용방법 ※ 해당 신고대상 내역 중 공수 변경이 필요한 근로자를 선택하여, 타고내역 전체 또는 원하는 날짜의 공수를 변경할 수 있습니다.

기초에 입력된 공수를 변경하는 경우 ☐ 기준공수 변경(신고대상에서 0.1이상의 공수가 입력된 날짜만 불러온 변경 처리 됨)

선택한 날짜의 공수를 변경하는 경우 ☐ 전체 ☐ 1일 ☐ 2일 ☐ 3일 ☐ 4일 ☐ 5일 ☐ 6일 ☐ 7일 ☐ 8일 ☐ 9일 ☐ 10일 ☐ 11일 ☐ 12일 ☐ 13일 ☐ 14일 ☐ 15일 ☐ 16일 ☐ 17일 ☐ 18일 ☐ 19일 ☐ 20일 ☐ 21일 ☐ 22일 ☐ 23일 ☐ 24일 ☐ 25일 ☐ 26일 ☐ 27일 ☐ 28일 ☐ 29일 ☐ 30일 ☐ 31일

근로자 개별등록 일괄등록(엑셀)

과거 신고내역 불러오기 근로내역 불러오기 근로내역 새로고침

### ① [근로내역 확정] > [일괄등록(엑셀)] 메뉴 클릭

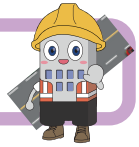
근로내역 일괄 등록

소속 선택 건설근로자공제회

일괄 등록(엑셀) 오류자명단 다운로드 엑셀서식 다운로드 닫기

- 엑셀 서식을 다운로드 후, 수정하고자 하는 내역 엑셀 입력
- 소속 업체 선택
- 작성한 엑셀 '일괄 등록(엑셀)' 선택 및 등록
- 오류 발생 시 하단의 '오류자 명단' 확인 및 '오류자 명단 다운로드' 후, 서식 수정 및 재업로드





## 1. 부정사용 방지 관련 법 조항

- ▶ 건설근로자 전자카드는 「전자금융거래법」 제49조에 따른 카드로서 양도 또는 양수하거나, 대여 또는 보관·전달·유통하는 경우 5년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금에 처할 수 있음
  - ▶ 또한, 부정사용으로 근로내역을 허위로 신고하여 퇴직공제금을 지급받은 경우 「건설근로자법」 제16조 및 제24조에 따라 배액(2배)을 반환하고, 1년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금에 처할 수 있음
- ※ 사업주가 거짓으로 신고하는 경우에는 연대 책임을 지게됨

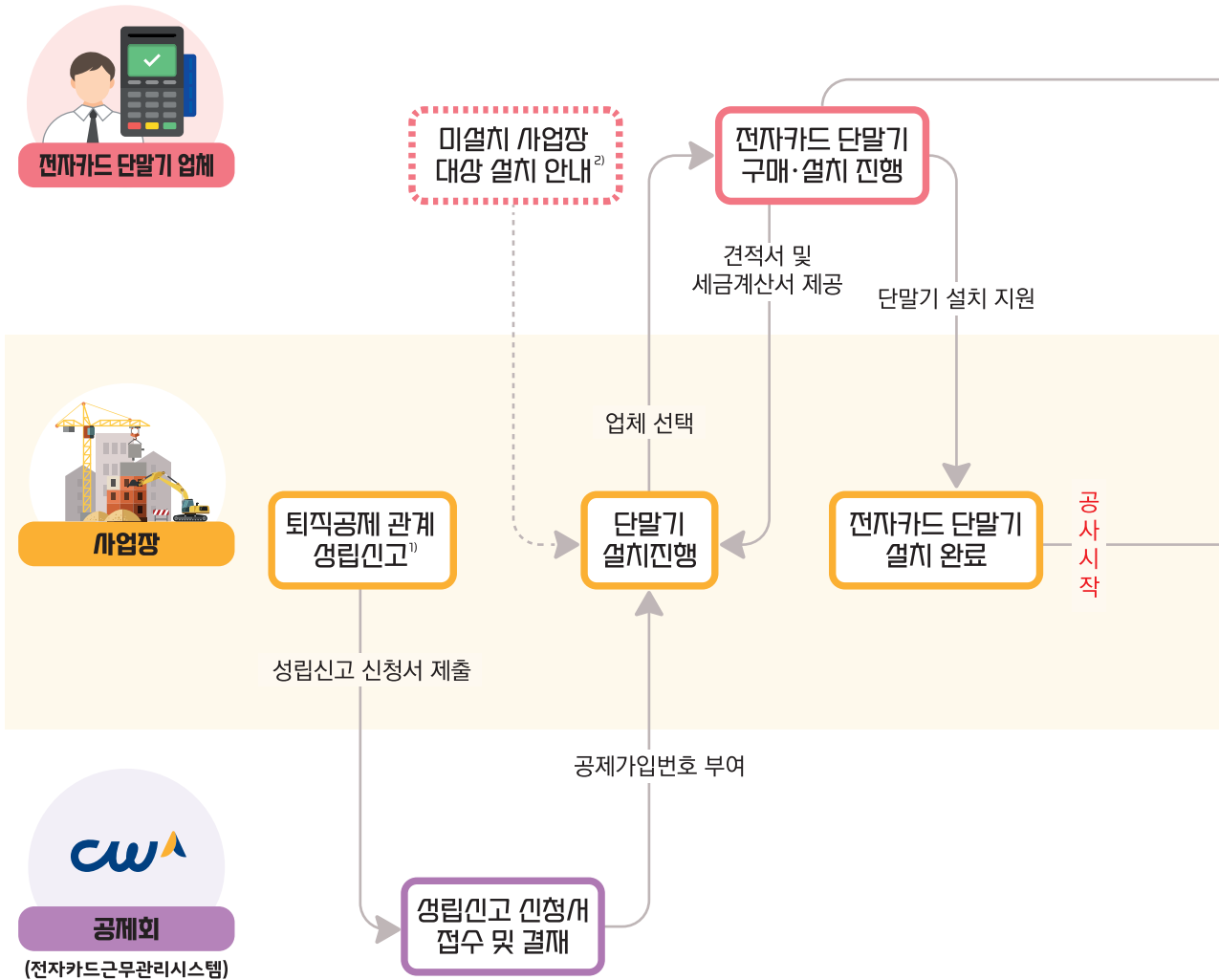
## 2. 사업주 부정사용 관리 포인트

- ▶ 전자카드를 부정사용하지 않도록 근로자들에게 안내 필요
- ▶ 전자카드 단말기에는 사진촬영 기능(단말기 내 별도 저장)이 포함되어 있어, 부정사용이 의심되는 경우 사진을 확인할 수 있음

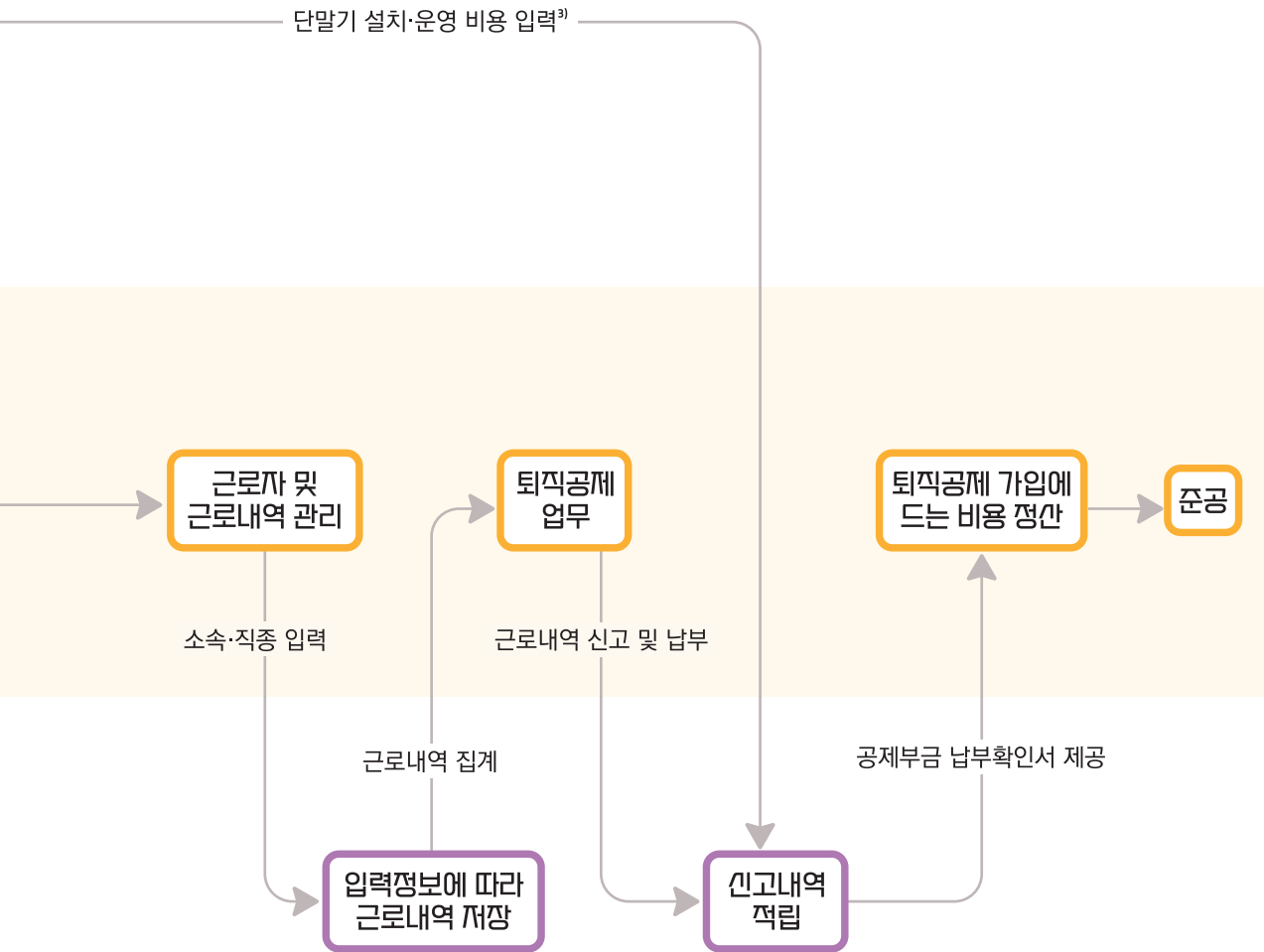


## 부록8

## 한눈에 보는 전자카드제 업무처리 흐름도





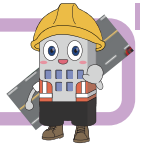


- 1) 성립신고 WEDI 시스템에서 진행
- 2) 성립신고 신청서 작성시 정보 제3자제공을 통의한 업체를 대상으로 지정지정 및 유동대행업체에서 단말기 설치 등 안내 진행
- 3) 설치, 수리, 통신비 등 단말기를 운영하는데 드는 비용 일체  
(단, 게이트형의 턴게이트 등 단말기를 운영하는데 필수적이지 않은 비용은 포함되지 않음)



## 부록9

## 공제회 관할 구역 및 연락처



구분	주소	연락처	FAX 번호
본회	서울특별시 중구 남대문로 109(국제빌딩)	1666-1122	Fax. 02-547-5718
서울지사	서울특별시 중구 남대문로 109, 8층 (다동, 국제빌딩)	1666-1122 (연결 후 311)	Fax. 0505-182-8371
서울남부 센터	서울특별시 금천구 가산디지털1로 131, 1층 (가산동, BYC하이시티)	1666-1122 (연결 후 315)	Fax. 0505-182-8380
원주센터	강원도 원주시 시청로 2, 2층 (무실동, 한국국토정보공사 원주지사)	1666-1122 (연결 후 343)	Fax. 0505-182-8379
경기지사	경기도 수원시 팔달구 권광로 199, 15층 (인계동, 세영빌딩)	1666-1122 (연결 후 313)	Fax. 0505-182-8373
의정부 센터	경기도 의정부시 시민로 62, 5층 (의정부동, 삼성생명 빌딩)	1666-1122 (연결 후 314)	Fax. 0505-182-8382
인천지사	인천광역시 남동구 미래로 7, 2층 (구월동, 현대해상빌딩)	1666-1122 (연결 후 312)	Fax. 0505-182-8372
부산지사	부산광역시 동구 중앙대로 240, 7층 (초량동, 현대해상 부산사옥)	1666-1122 (연결 후 321)	Fax. 0505-182-8374
창원센터	경상남도 창원시 의창구 중앙대로 257, 2층 (용호동, 경남무역회관)	1666-1122 (연결 후 323)	Fax. 0505-182-8383
대구지사	대구광역시 중구 달구벌대로 2058, 11층 (남산동, ABL대구타워)	1666-1122 (연결 후 322)	Fax. 0505-182-8375
광주지사	광주광역시 서구 시청로 30, 7층 (치평동, 삼성화재 광주상무사옥)	1666-1122 (연결 후 331)	Fax. 0505-182-8376
전주센터	전라북도 전주시 완산구 백제대로 280, 2층 (중화산동2가, 전라북도 건설회관)	1666-1122 (연결 후 332)	Fax. 0505-182-8378
제주센터	제주특별자치도 제주시 중앙로 150, 5층 (이도1동, 대한항공빌딩)	1666-1122 (연결 후 333)	Fax. 0505-182-8384
대전지사	대전광역시 서구 둔산북로 56, 11층 (둔산동, 한화생명빌딩)	1666-1122 (연결 후 341)	Fax. 0505-182-8377
청주센터	충청북도 청주시 흥덕구 풍산로 50, 6층 (가경동, 충북지방기업진흥원)	1666-1122 (연결 후 342)	Fax. 0505-182-8370

