건설근로자 전자카드제 업무처리 해설서
2022. 3.
CUO 건설근로자공제회 전자카드과리트

목 차
Ⅰ. 전자카드제 안내
II. 전자카드제 이행하기 ······ 7
PART 1 전자카드제 이행 준비하기 9
PART 2 근로자 및 근로내역 관리하기
PART 3 근로내역 신고하기
PART 4 임금대장 작성하기
PART 5 모바일 앱 활용하기 43
비 지수하는 지도 미 귀하더니 이내
Ⅲ. 사수아는 철문 및 편일시사 안내 4/
부록. 미가입 하수급 업체 업무 처리 절차 55
전자카드 단말기 안내 60
하느에 너는 저자리다게 어머치리 승규도 62
한군에 또는 현지기드세 접구지나 으뜸도 … 02

다 건설근로자공제회

I. 전자카드제 안내

I 전자카드제 안내

- 1. 「건설근로자 전자카드제」란?
- 퇴직공제 근로일수 신고를 위해 건설근로자가 공사현장에 설치된 단말기에 전자
 카드를 태그하여 자신의 근로내역을 직접 기록하는 제도

2. 시행배경

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

문 제 점	개 선 방 향
불투명한 건설현장 인력관리	체계적이고 투명한 건설현장 인력관리
- 현장 이동이 잦은 일용근로자 - 디단계 하도급 구조로 불분명한 고용관계	- 소속별직종별 투입인원 및 근로일수 확인 - 투명한 노무비 관리 및 지급
퇴직공제 신고 누락 및 임금체불	퇴직공제 활성화를 위한 신고체계 마련
- 사업주 수기입력에 의존한 근로일수 신고	- 전자카드 태그를 통한 근로내역 기록 자동화

< 주요 추진 근거>

건설근로자 전자카드 시범 도입방안 시달(고용노동부, 2014.12)
제3차 건설근로자 고용개선 기본 계획(고용노동부, 2015)
건설산업 일자리 개선대책(일자리위원회, 2017)
전자카드 근무관리시스템 세부 추진계획 수립 및 시행요청(국토교통부, 2018)
건설 일자리 지원 대책(일자리위원회, 2019)
「건설근로자의 고용개선등에 관한 법률」개정(개정안공포, '19.11.26.)

전자카드 의무사용 내용포함('20.11.27.부터 적용)

후반기 일자리 정책 추진방향(일자리위원회, '20.3.9.)
제4차 건설근로자 고용개선 기본 계획발표(고용노동부, '20.3.11.)
건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률 시행령 및 시행규칙 일부개정('20.11)
전자카드제 적용공사 범위 규정, 단말기의 설치·운영 비용의 원가반영, 전자카드 발급 및 사용, 전자카드시스템을 통한 근로내역 신고 등
건설근로자 전자카드제 의무시행 ('20.11.27)

3. 전자카드제 적용대상

- 공사예정금액이 일정 규모 이상인 건설공사 중 적용일 이후 입찰공고된 건설공사의 사업장
 ※ 입찰공고를 하지 않는 경우 도급계약을 체결한 때를 기준으로 함

< 공사예정금액별 전자카드제 적용 구분 >

공공공사	민간공사	적용일
100억원 이상	300억원 이상	'20.11.27.
50억원 이상	100억원 이상	'22. 7. 1.
「건설근로자의 고용개선 등에 주	관한 법률」제10조제1항에 따른	124 1 1
퇴직공제 당연가	입대상 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 발급
 하고 있으며, 창구방문 또는 비대면(모바일)채널을 통해 발급 신청 가능

● 방문 발급 : 가까운 하나은행 또는 우체국 창구 방문(즉시발급) - 필요서류

내국인 근로자	신분증, 기초안전보건교육이수증
이구이 그르자	외국인등록증, 여권, 기초안전보건교육이수증
지역은 근포적	(H-2비자 소지자의 경우 건설업 취업인정증 필요)

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



전 신설근로자공제회

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 카드 발급기간(30일)동안 전자카드를 대신하여 지문을 사용하고 기간 내 전자카드를 반드시 발급받을 수 있도록 교육 및 안내

※ 전자카드 단말기 별 지문등록 절차 P60 부록 참고

3) 전자카드 단말기 설치 의무 (건설근로자 법 사행령 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 전자 카드의 근로자 정보 인식 및 근로내역 기록 불가
- · 자세한 단말기 사양 및 유형은 전자카드시스템(<u>https://ecard.cw.or.kr</u>) '단말기 설치 안내'에서 확인

CUU^A 건설근로자공제회

4. 전자카드제 운영체계



1) 출·퇴근 신고

전자카드를 발급받은 근로자는 전자카드 태그 또는 지문인증, 모바일앱을 통해 건설
 현장 출퇴근 시간을 기록하고, 이는 공제회가 운영하는 전자카드시스템에 실시간으로
 전송됨

2) 근로내역 관리

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

3) 퇴직공제 신고

원수급인과 사업주 인정승인을 받은 하수급인은 전자카드시스템에서 매월 생성
 되는 근로자별 근로내역(공수)를 확인하고, 매월 15일까지 근로일수 신고 및 공제
 부금 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

₩ 건설근로자공제회

- 5. 모바일 운영체계
- 「전자카드근무관리」 앱 다운로드
- (Android) 구글 [Play스토어] 접속 후 '전자카드근무관리' 검색
- (iOS) 애플 [Appstore] 접속 후 '<u>전자카드근무관리</u>' 검색



※ 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 고정형
 단말기와 더불어 보완적 활용이 가능

※ 자세한 모바일 구역 설정 및 앱 활용 방법 P40 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) 등 으로 활용





PART 1. 전자카드제 이행 준비하기 절차 주요 내용 \Rightarrow 성립신고 진행 1 ▶ 퇴직공제 EDI 시스템(wedi.cw.or.kr) 접속 후 성립신고 N Ŧ ⇒ 법인 공인인증서로 회원가입 후 법인 아이디 생성 회원가입 여부 확인 및 로그인 2 N → 원수급 대표사, 비대표사, 하수급사(협력업체) 모두 가입 필요 ∎ Y 2 현장등록하기 ▷ ▶ 하수금사(협력업체) -(미가입 하수급사^{*}) N → 현장 춬입 모든 하수급사 등록 필수 1 ∎ Y 2 현장등록 승인받기 \Rightarrow ▶ 원수급사 승인 필요 -Ν (미가입 하수급사) 2 **↓** Y 2 ▶ 현장 관리자 등의 개인인증서를 등록하여 퇴직 대리인 등록하기 \Rightarrow 공제업무 가능 -(선택사항) Ν ▶ 현장별 대리인 등록 가능 3 **↓** Y 3 단말기 설치하기 ▶ 성립신고 14일 이내 설치 필수 Ν T 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 P14 참고

₩ 건설근로자공제회

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



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

- 11 -

	 법인인증서로 동의하여야 다음 	단계 진행이 가능합니다.	,						
	사업자등록번호 🔹	111-11-11111	약관에 등의합니다	약간에 동의하지 않습니다					
② 약관	및 개인정별	코 수집 및	이용에 미	대한 안내의	내용을	숙지	및 동의	항목	체크
③ 사업지	자등록번호	입력한 흑	▣ "약관에	동의합니C	┝″버튼	클릭			

	사용자 로그인 인중서 제동복 인중서로 1	D 찾기 비밀번호 찾기	
	※ 로그이 형태를 서택해주세요	◉법인 ○개인사업자 ○대리인 ○일반관:	비자/발주자
	► 법인	사업자등록번호	
	1. 퇴직공제 EDI 및 전자카드시스템 가입 시 입력한	ID 등론화인 및 루그인	
	사업자등록번호를 입력해주세요.		
	 가입 시 등록한 법인인증서를 선택하여 로그인을 	C 사이가드로바중/아이디 242-	
	진행해주세요.		
		이 회원가입 대리인 회	비원가입
	★ 로그인 안될 때 해결방법(물릭) ★	+발주기관 등록신청	
	로그인 ID 등록	+전지카드 단말기 지경시험 사전	신청
'외원	[가입'클릭 회원가입 약관동의		♠ > 회원가입 약관등의
	 야관동의 		
	③ 제 1 조 (목적) 이 약관은 건설근로자극자회가 인터넷(https://www.cmwa.ork/renomu)를 통해 .조건 및 철위와 기타 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 합니다.	개중하는 친가의 인적관리(회직공개 노무관리 등) 서비스인 "전자인적관리시스럽(E노무 시	▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲▲
	 관계 1 조 (목과) 이 약은은 압발으로자공기 인터넷(http://www.omwa.or.kninomu)를 통하 조건 및 활사와 가타 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 합니다. 가 계 2 조 (목사)의 정의) 	개공하는 전자학 인맥관리(회직공과 노무관리 중) 서비스인 '전자인맥관리시스럽(E노무 시	스럽/*(이하 서비스)의 아용에 관함
	 이 제1조(국자) 이 약요는 건설으로자용가로가 단려있어버렸다/Www.cmwa.or.k/#enomule 통하 요그것 물라이가는 동료한 사람을 가장하는 것을 취업으로 합니다; 이 제2조(용약의 정의) 이 약단에서 사용하는 등하고 장하는 다음과 끝입니다. 	지금하는 친가의 인적관리(비작금과 노무관리 등) 서비스인 '친가인적관리시스보(E노무 시 같 회원양관금 다 동안으며 약금에 동아합니다.	스럽기(이학 서비스)의 이용에 관한
	 ○ 제 1 조 (목자) 이 약은은 감말으로자공기로가 한터넷(https://www.onwa.or.knehomu)를 통해 초건 및 철사와 가타 필요한 사항을 가장하는 것을 목적으로 합니다. ○ 제 2 조 (용어의 정여) 이 약단에서 사용하는 동어의 정의는 다름과 같습니다. 	가공하는 친가락 인덕관리(희직공가 노무관리 등) 서비스인 "친가인적관리시스럽(E노무 시 오 회원양관을 다 맞았으며 약관에 동의합니다. 2018동습의	· 전철가(이함 서비스) 최 이름에 관할
	○ 세 1 조 (목자) 이 약료은 전철으로자공처로가 인터넷(https://www.onwa.or.ki/enonu/로 통해 조건 및 로바라 가는 것을 목적으로 합니다. ○ 세 2 조 (용어의 정비) 이 약단에서 서용하는 용어의 정비는 다음과 같습니다. ○	가능하는 전가적 인적원리(파직공과 노무란리 등) 서비스인 '전가인적원리시스템(E노무 시 같 3 최첨작원을 다 맞았으며 역관에 중의합니다. 2 이용품의 이 가진정보를 수권 이용코가 합니다.	스럽기이라 서비스트 이용왕 문한
	이 제1 조(목자) 이 약료은 전설으로자공여보기 인터넷(https://www.onwa.or.k/reformule 함께 조건 및 함사와 가는 동료는 사람을 가장해는 것을 목적으로 합니다. 이 제2 조 (용어의 정외) 이 약단에서 사용하는 등어의 장비는 다음과 같습니다. 이 적단에서 사용하는 등어의 장비는 다음과 같습니다. 0 0 전사가드 근무관리 시스템 홈페이지 최원 가압을 위한 'Profile 나라 전체 신 적근문과 취직공에 사업 및 건설사업장 단탁권리 얻는 처리를 위하여 여러와 관 건설근문과 취직공에 사업 및 건설사업장 단탁권리 얻는 처리를 위하여 여러와 관	가공하는 전가적 인적문의((파워공과) 노무단의 등) 서비스인 '전가인적문의시스템(오노무 시 같 2 8 8 8 약단을 다 받았으며 약단에 등 위합니다) 1 야동 등 61 이 가인정보에 수 같 이용 프가 합니다. 1 1 1	소입기이라 서비스!의 이용의 공간
	이 제1 조 (목자) 이 약료은 전설으로자공여보기 인터넷(https://www.orwa.or.k/reformule 함께 조건 및 로마스가는 호료한 사람을 가장하는 것을 목적으로 합니다) 이 제2 조 (용어의 정외) 이 약단에서 사용하는 영어의 장비는 다음과 같습니다. 이 적단에서 사용하는 등어의 장비는 다음과 같습니다. ************************************	지금하는 전가적 인적문의(비적국과) 노무단의 등) 서비스인 '전가인적관리시스템(ELE A 2 사용가관을 다 받았으며 약문에 등이랍니다) 3 사용가관을 다 받았으며 약문에 등이랍니다. 3 약문 등의 이 가인 방생 등 사장 이용과가 합니다. 8 역	스럽기이라 서비스)의 이용의 공간
	이 제1 조(목자) 이 목근은 전설드로 사용기초가 전력 전체 test (Now or mus 2x Arienton und 출 위해 조건 및 활사와 가는 동료는 사람을 해당하는 것을 목적으로 합니다. 이 제2 조 (용식의 정의) 이 목단에서 사용하는 영어의 장제는 다음과 같습니다. 이 적단에서 사용하는 영어의 장제는 다음과 같습니다. 전 (전 국가가드 근무관리 시스템 홈페이지 최립 가입을 위한 '위단(문제 부분) 한 연구가드 근무관리 시스템 홈페이지 최립 가입을 위한 '위단(문제 부분) 한 연구가드 근무관리 시스템 홈페이지 최립 가입을 위한 '위단(문제 부분) 한 연구가드 근무관리 시스템 홈페이지 최립 가입을 전 역사 처리 동네를 가보고 관리 가까드 문부록에 대로 가부는 홈페이지 가입으며, 동네를 가부로 관리	지금하는 전자학 일찍관리(희직금과 노무관리 중) 서비스일 '전자입력관리시스템(도보 A 환화 전자학 일찍관리(희직금과 노무관리 중) 서비스일 '전자입력관리시스템(도보 A 회 전망 전자 한 것으로 이 유전에 등하였니다. 가운동 환의 이 가진 방법 등 사장 이 아들과 하니다. 환역 이 아디, 비법 또로, 방작, 희석은 도박, 하제, 스 두, 파시, 하제 이 이 당한 시비법 또, 방국, 희석은 도박, 하제, 스 두, 파시, 하제 이 이 당한 시비법 또, 방국, 희석은 도박, 하제, 스 두, 파시, 하제 이 이 당한 시비법 도박, 방국, 희석은 도박, 나지, 하제 이 이 당한 시비법 도박, 방국, 희석은 도박, 나지, 하제 이 이 이 가진 방법 등 수 있습니다.	스럽가이라 서비스티 이용의 관한
	() 세 1 조 (목4) 이 약료은 감발로표구공되었가 한테빗(https://www.onwa.or.kinetomu/로 통해 조건 및 절차와 가의 필요한 사람을 가장하는 것을 목적으로 합니다. () 세 2 조 (용어의 정여) 이 약단에서 사용하는 뿐이지 정치는 다음과 같습니다. () 건가가드 근무관리 시스템 홈페이지 회원 가입을 위한 제20분보수(건설근로자 목직공에 사업 및 건설사업을 안타관리 많두 처리를 위해이 어려주 같 () 관계 전 2 지 우리 아파 전 기 전 2 전 사업을 가방 것 지, 문제를 가방 것 것 위해 가인전했 수집 어름이 만한 특히를 가방 것 지하기 입으며, 문제를 가방 한 것	지금하는 친가의 인적관리(지적공자 노무관리 등) 서비스인 '전자인적관리시스템(도노무 사 2016년 2017) 이 가인보냈을 수권 이용조가 합니다. 1016년 11년 2017) 이 가인보냈을 수권 지역도 가 있는 수 부에, 11억 주 이 이유의 위험을 받을 수 있습니다. 1017년 21년 21년 31억 전 문 수 원 인습니다. 1017년 21년 31억 전 문 왕은 인습니다.	스럽가이라 서비스(의 이용적 관한
	이 11 2 (약4) 의 약요는 감설로부사관가 전력됐어방ታ/Www.omwa.or.kinetomu 2 분체 소설 결제와 가격 필요한 사람을 귀경하는 것을 목적으로 합니다. 이 21 2 (용어의 3억) 이 한다면서 사용하는 등어로 정말는 다음과 감찰되다. 이 건가가드 근무관리 시스템 홈페이지 화원 가입을 위한 개인물보~1 건설료까지 유지목에 사업 및 건설사업과 단탁관리 업무 치극을 위해야 이다는 같 한성교까지 유지목에 사업 및 건설사업과 단탁관리 업무 치극을 위해야 이다는 같 한성교까지 유지목에 사업 및 건설사업과 단탁관리 업무 치극을 위해야 이다는 같 한성교까지 유지목에 사업 및 건설사업과 단탁관리 감독 지하여, 여러는 같 한 것으로 우리는 목록에 다른 특히를 가방한 권리가 있으며, 목하는 귀에는 같 한 기관꾼들 한 최근구분	지금하는 친가의 인적관리(지국공가 노무관리 등) 서비스인 '전가인적관리시스템(도보구 사 2011년 1111년 11111년 1111년 11111년 11111년 11111년 111111	스럽가이라 서비스(의 이용) 관한

③ 약관동의 A World of Trust) 제 1 조 (목적) 인증서 저장 위치를 선택해 주세요 이 약관은 컨설근로자공제회가 인터넷(https://www.cmwa.or. 조건 및 철치와 기타 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 합니 력관리시스템(E노무 시스템)*(이하 서비스)의 이용에 관한 ** -0 1 := 이동식디스크 하드디스크 보안토큰 지문보안토큰 화장매제 ⑦ 제 2 조 (용어의 정의) 인증서를 선택해 주세요 이 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다. 구분 사용자 만료일 발급자 가인정보 수집 및 이용에 대한 안내 4 이즈서 비민버츠를 이경해 조네 · 간설사업장 작업안전 관리, 4대보험 및 노무비 지급관리 서비스 개선목격 활용 - 편소비도 파악 또는 회업이 서비스 이용에 대하 통계 등을 확인 취소 ④ 제2조 개인정보의 처리항목 및 보유기간 ④ 법인인증서 선택 후 비밀번호 입력 및 확인 회원가입 정보입력 ♠) 회원가입 경보입력 ③ 법안정보 · 한국은 깊수 있는 한국입니다. 사업자등록번호 + 법인동록변호 상호명 • 대표자명 분사 소재지 * 44.04 대표 연락처 • 5 · 면허정보: 88 . 1.814 ③ 본사 당당자 · 본사에서 회식공에 업무를 총금하는 부사의 당당과 정보를 입력해주시기 아랍니다 선생 당당과 정보 아님 4191 . 2444 -191 -· 영약처 • 백스번오 olonot . ③ 로그인정보 · 분사를다표해는 아이디어나, 신용하게 가입하여 주니가 버린니다 중복확인 아이디를 프리바루세요. 000101 . *7~20자 영문 숫자, 특수문자를 사용해서요. 비밀번호 • 비밀번호 확인 • 6 **1187111** 114 ⑤ 법인정보 등 입력 ⑥ 본사 담당자, 로그인 정보를 입력 후 회원가입 버튼을 클릭 시 공인인증서 재확인 과정을 거쳐 회원가입 완료

인증서 선택

the.

♠ > 회원가입 약관동의

【▲ 건설근로자공제회

- 1) 사용자 등록하기(회원가입)
- 전자카드 근무관리시스템 사용 전, 법인인증서 사용자(원/하수급사)는 최초 1회 회원

₩ 건설근로자공제회

회원가입 약관동의





C↓↓ 건설근로자공제회

2-1. 전자카드시스템 현장등록

7분 · ○ 월수급 대표새 관계약값) ○ 월수급 대표새 관계약값) ● 하수금새 발행적 (1) ·	가장 이 원수금 대표새 관계위치 이 원수금 대표새 관계위치 ● 하수금 사업 특별 비대표새 관통도급 구성새 부계위치 ● <td< th=""><th>seement.</th><th></th><th></th><th></th></td<>	seement.			
금인 사업주 인정승인 여부 이 여수 관련 중심 가 인연화가 문자하는 하수 금은 적 프라주사의) 금사 공제가입번호	금인 사업주 인경승인 여부 이 하수인 중상간을 받아 주지 가방번호가 주재는 하수급 수 프라주사오.) 감사 공제 가입번호 *	구분 🔹	○ 원수급 대표사(공동도급 대표사, 주 계약	(자) 〇 원수급 비대표사(공동도급 구성사, 부 저	(1약자) 💿 하수급사(협력업체) 3
금사공제가입번호 제가입번호 + 조희 금계약정보 (출 김수급사명 • · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	관사 공제가입번호 *	급 <mark>인</mark> 사업주 인정:	승인 여부 🗆 (하수급인정승인을받아공제가입번호	호가 존재하는 하수급은 체크해주세요.)	
공재가입번호 + 조희 수급계약정보 중 월수급세명 • 공사명 • 하수급 공사명 • · 하수급 공사명 • · 하수급 공사명 • · · <td>공재가입번호 * 조희 금계약 정보 중희 감계약 정보 중하 감취 약 정보 ····································</td> <td>>급사 공제가입번회</td> <td><u> </u></td> <td></td> <td></td>	공재가입번호 * 조희 금계약 정보 중희 감계약 정보 중하 감취 약 정보 ····································	>급사 공제가입번회	<u> </u>		
·금계약정보 원수급사명 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	급계약 정보 원수급사명 • · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	공제가입번호 *			
응금계약정보 6 월수급사명 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	급계약정보 6 월수급새명 • ····································				
월수려새명 • · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	환급 과명 * · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	>급계약정보		1	
하수급 공사명 하수급 공사명 하수급 공사명 공사기간 (1) (1) (1) (1) (1) (2) (1) (1) (3) '하수급 사(협력업체)' 선택 (1) (4) 원수급 사의 공제가입번호 입력 후 '조회' 클릭 (2) (5) 조회된 정보 확인 및 기타 정보 입력 (2) (6) 입력 정보 확인 후 현장등록 클릭 후 원수급 사에게 협력업체 승인 요청하기 (위스크사이 공제가인버효로 가이하기 때문에 위스크사이 승이 필요) (1)	Hea 3세명 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	원수급사명 •		공사명 *	
관사기간 * (한구말 감사동 관사기간 * (한 기 만 한 기 만 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한 한	공사기간・ 응 (하수급사(협력업체)' 선택 ④ 원수급사의 공제가입번호 입력 후 '조회' 클릭 ⑤ 조회된 정보 확인 및 기타 정보 입력 ⑤ 입력 정보 확인 및 기타 정보 입력 ⑥ 입력 정보 확인 후 현장등록 클릭 후 원수급사에게 협력업체 승인 요청하지 (원수급사의 공제가입번호로 가입하기 때문에, 원수급사의 승인 필요)	하수급 공사명 🔸		중 하수급 공사금액(천원) *	하수급 공사금액
환자전* (1) (1) (표시간* Image: Constraint of the second se				
	(현수합자의 중제카집현오도 카입아카 때문에, 현수합자의 중한 물묘)	"하수급 원수급 조히되	₩ 사(협력업체)' 선택 사의 공제가입번호 입 정보 화인 및 기타 전	6 현광동록 취소 력 후 '조회' 클릭 러나 이려	
		^{종사7간・} 3) '하수급 4) 원수급 5) 조회된 6) 입력 전 (<u>원수급</u> ,	₩(협력업체)' 선택 사의 공제가입번호 입 정보 확인 및 기타 정 정보 확인 후 현장등록 사의 공제가입번호로 7	6 현장5록 취소 력 후 '조회' 클릭 성보 입력 클릭 후 원수급사에게 가입하기 때문에, 원수급	협력업체 승인 요청려 <u>급사의 승인 필요)</u>
		^{공사시간 *} 3) '하수급 4) 원수급 5) 조회된 5) 입력 장 (<u>원수급</u> /	나(협력업체)' 선택 사의 공제가입번호 입 정보 확인 및 기타 정 정보 확인 후 현장등록 사의 공제가입번호로 7	6 현광동목 취소 력 후 '조회' 클릭 성보 입력 클릭 후 원수급사에게 가입하기 때문에, 원수급	협력업체 승인 요청려 급사의 승인 필요)
		^{₩₩간・} ③ '하수급 ④ 원수급 ⑤ 조회된 ⑥ 입력 진 <u>(원수급</u> ,	사(협력업체)' 선택 사의 공제가입번호 입 정보 확인 및 기타 정 정보 확인 후 현장등록 사의 공제가입번호로 7	6 현354 취소 력 후 '조회' 클릭 정보 입력 클릭 후 원수급사에게 가입하기 때문에, 원수급	협력업체 승인 요청려 <u>국사의 승인 필요)</u>
		^{₩₩간・} 3) '하수급 4) 원수급 5) 조회된 6) 입력 전 (<u>원수급</u> ,	₩(협력업체)' 선택 사의 공제가입번호 입 정보 확인 및 기타 정 정보 확인 후 현장등록 사의 공제가입번호로 7	6 현장5종 취소 력 후 '조회' 클릭 성보 입력 클릭 후 원수급사에게 <u>가입하기 때문에, 원수급</u>	협력업체 승인 요청려 <u>급사의 승인 필요)</u>
		^{₩₩간・} 3) '하수급 4) 원수급 5) 조회된 6) 입력 7 (<u>원수급</u> ,	나(협력업체)' 선택 사의 공제가입번호 입 정보 확인 및 기타 정 정보 확인 후 현장등록 사의 공제가입번호로 기	6 현장등록 취소 력 후 '조회' 클릭 정보 입력 클릭 후 원수급사에게 가입하기 때문에, 원수급	협력업체 승인 요청려 <u>급사의 승인 필요)</u>
		^{종사/간・} ③ '하수급 ④ 원수급 ⑤ 입력 진 (원수급,	사(협력업체)' 선택 사의 공제가입번호 입 정보 확인 및 기타 정 정보 확인 후 현장등록 사의 공제가입번호로 7	역 후 '조회' 클릭 정보 입력 클릭 후 원수급사에게 <u>가입하기 때문에, 원수급</u>	협력업체 승인 요청려 <u>급사의 승인 필요)</u>



2-2. 현장등록 승인받기

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

¹ 력업체						★ > ∧	·업장 관리 > 협력(
🗆 업체명							광석
이 다르자							역생지경
업체 (1건)							
업체명	印莱及	사업자변호	さんりつ	금맥(원)	88	등록근로자수	송연애부
8(((*)		114-91-19411		0	(0) 전)	63 🗄	82

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

회사영	¥ ^{E.ere} i/⊼.		动王为	Olympic in street	
2가 등록전호	2		법인 등록번호	10	
별사 소개치		(4条(電信等)			
분사 연락처.	0		8 <u>0</u>		
공사형	(.A	중 설비공사			
E×E≪(8)	4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.		392712	a	

③ 승인 버튼 클릭하여 협력업체 승인 처리

④ 수정 또는 삭제 버튼을 클릭하여 협력업체 정보 수정 또는 삭제 가능⑤ 목록 버튼을 클릭하여 협력업체 목록으로 이동

CU ^A 건설근로자공제회	₩ 건설근로자공제회
2-3 대리인 등록(서택사항)	· 약관동의
(대리이 드로이라? 의치스그 어제 티지고페어모 다다자가 개이 이즈서를 드로하으르며	□ 퇴직공제 EDI 시스템 이용약관, 개인정보 수집 및 이용에 대한 안내에 모두 등의합니다. <mark>❸</mark>
(데디션 응락하신: 전하우집 집체 되국응체합부 담응자기 개간 건응자들 응락담으로써 그로자 과리 및 퇴진공제였으 등 가능)	되지금제 EDI 시스템 이용약관 내용보기
1) WEDI 또는 전자카드시스템 대리인 회원가입 내역없는 경우	· 개인정보 수집 및 이용에 대한 안내 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
사용자 로그인 인증서 재동록 인증서로 ID 찾기 비밀번호 찾기	③ 퇴직공제 EDI 시스템 이용약관, 개인정보 수집 이용에 대한 내용을 숙지 후
※ 로그인 형태를 선택해주세요. ○법인 ○개인사업자 ● 데리인 ○일반관리자/발주자	동의 항목 체크
▶ 대리인 아이드	·대리인 정보 입력 ·표시는 봐야면해 사업입니다.
1. 가입 후 권한 승인받은 아이디(WEDI와 동일)와 로그인 비밀번호	외···································
미월민오를 접역해구세고. 2. 가입 시 등록한 개인인증서를 선택하여 로그인을 지행해주세요.	④ ' 인증하기 ' 버튼을 눌러 개인인증서 선택 후 비밀번호 입력
응용 화왕가입 [대리인 회원가입	°0ह
	ូនា់កនេ
+발주기관 등록신경	*사업자등록번호 조회 ※대리안으로 선명해 줄 업체정보를 조회해주세요, 험장대리안, 분사정보, 일반대리안, 원수금사
	*아이디 의원(대소문자 구분)가 숫자를 조합하여 6~12자 이내로 일찍 가능합니다.30한글 및 특수문자, 공란은 사용할 수 없습니다 중복학연 중복학연
★ 로그인 만들 때 해결방법(물릭) ★ +건자카드 단말기 지경시험 사건 신경	"비밀번호 특수문자를 반드시 포함하여 생문과 숫자를 포함하여 &~16지 이내로 입력 가능합니다. ※허용가능 특수문자, →(⑤)#\$**()
① '대리인 회원가입' 클릭	*upplit = 700 취원 데 입력하시기 바랍니다.
대리이 히워가인	
	유내(2)와 신역 ▼
 기존 사용자의 경우 아래의 버튼을 눌러 재확인을 진행하여 주십시오. 	 > 현황대리인 : 성탑신고부타 준군신고까지 해당 현황에 대한 모든 컨텐이 있는 대리인(고로내역신고 승부가능) > 일반대리인 : 해당전장에 대해 근문내역 일태(지장) 컨탄안 있는 대리인(주문 하수금 당자) 6 확인 취소
이즈서로 ID 차기 이즈서 개드로	⑤, ⑥ 사업자등록번호 조회 및 등록, 이름·아이디·비밀번호·휴대전화를 입력한 후
LOWED AT	' <mark>확인</mark> '버튼을 눌러 회원가입 완료
 · 처음 대리인 등록을 하시는 경우 아래의 버튼을 눌러 회원가입을 하십시오 · 진 · 진 · · · ·	
② '대리인 회원가입' 클릭	
- 17 -	- 18 -



⑦ 대리인 회원가입 완료 후 재로그인 뒤 '대리인 신청' 선택 대리인신청

		11		
업체 (1건)				
1	언체명 건설근로자공제회	대표자명 권명순	사업자등로변송 9990023038	범인들로변호 1388202371000
	업체명		사업자등록번호	
건설근로자공제회		999-00-23038		- 삭7
				2
		내티안 선경 쉬소		

🕬 🙏 건설근로자공제회

전설근로자공제회 (원회) 님 전설근로자공제회 님 근로자등록 개안정보변경	사용	자	대리인 :	관리					
10121 2621		D		공사명	(전자카드) 다금4바로	연계 등 테스트 공사 (삭제공)	z()		
THO DI		휴대전화	20	배가입변호	18-01100-0001		공제가입업		
공사원장 허려언체		업체		인체명	거설구로자공체회		전달번호		
사용자		사업자등록번호		20.304	10.000.000		2,07(7)	2018-02-02 + 2020-07-29	
나의업체정보		수요기관영		0.10.1	10,000,000		0.1.12	1010 00 00 1000 01 20	
로자 관리	+	현장		267 B	시골이 동구 원세군초				
무지원 관리	+ qa	1인 관리 일반관리자 동목	검색	이용물 양	J럭하세요. smart	card 3.1	4		
알기 관리	+	용자 (28건)	NO		财원ID	이름	ŀ	전화번호	권한 👩
직공계 업무	+ No	· 하수급인 사 인정승인에부	-1			-		010	○ 권한없음 ● 다리인

 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 설치는 의무 이기에 반드시 착공 전까지 설치·운영할 수 있도록 조치

		0	
권한	법인인증서	개인인증서 (대리인)	협력업체 사용자
회원 가입	○ (최초 1 회)	○ (최초 1 회)) (최초 1 회)
현장정보 관리	0	0	-
대리인 등록	0	-	0
협력업체 승인	0	0	원수급사 승인 요청
근로자 등록 및 관리	0	0	0
근로내역 조회	0	0	0
근로일수 EDI 신고	0	0	확인만
로그인 방법	인증서	인증서	인증서

🚇 (참고) 로그인 방법별 권한 비교

10 하단 목록에 업체 선택 후 '대리인 신청' 클릭

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, <u>직종</u> 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 태그시간은 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 ~ 17:00은 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



① 변경하고자 하는 근로자 선택

② 상단의 소속 및 직종 관리에서 지정값 선택 후 '변경' 클릭

₩ 건설근로자공제회

<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

0	변경기간	● 선택일 당일 () 당월 전체 (선택일 이천(당월) 🔿 선택일 이후(당월) 🔿 기간지정	2021-11-01	2021-11-01
≿속 No.	변경 (2건) 일자	성명	생년월일	현장	기존 소속정보	변경 후 소속정보
1	2021-11-01	신고제외테스트	1976-04-14	(전자카드) 대금e바로 연계 등 테스트 공사 (삭제금지)	건설근로자공제회	[건설근로자공제회] 건설근로자
2	2021-11-01	신고제외테스트	1988-03-03	(전자카드) 대금e바로 연계 등 테스트 공사 (삭제금지)	건설근로자공제회	[건설근로자공제회] 간설근로지

④ 원하는 변경 기간 선택

- 선택일 당일 : 선택한 근로자의 당일 근로내역의 현장 및 소속 정보 변경
- 당웤 전체 : 선택한 근로자의 당웤 근로내역의 현장 및 소속 정보 변경
- 경철 신제 : 신택한 근도자의 경철 근도대학의 연성 및 조속 성모 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 신고하기 0. 용어 정리([퇴직공제업무]-[근로내역 확정] 메뉴)



- ① (대상) 퇴직공제제도의 대상 여부(정규직 등 → 비대상으로 구분)
- ② (근로년월) 해당 근로자가 근로한 연월(신고년월 X)
- ③ (업체확정) 하수급 업체가 근로내역을 최종 확인 후 저장을 완료하면 상태값이 '확정'으로 변경됨 / 원수급은 '전체 저장' 및 '근로내역 확정' 시 상태값이 '확정'으로 변경됨

※ 미확정일 경우 하수급 업체에 근로내역 정정 및 추가 여부 확인 필요

- ④ (자동집계) 지문/전자카드를 통해 집계된 합계 일수
- ⑤ (이월된일수) 마지막으로 신고하고 남아 이월된 소수점 공수
 ※ 퇴직공제는 정수단위로만 신고되어 소수점이 발생하는 경우 다음신고월로 이월 처리됨
- ⑥ (확정일수) '자동 집계' 및 '이월된 일수'에 담당자가 수기로 조정하고 최종 저장한 일수
- ⑦ (신고일수) '확정일수'에서 소수점 공수를 제외한 실제 퇴직공제 신고일수
- ⑧ (이월예정일수) '확정일수'에서 '신고일수'를 제외하고 남은 소수점 공수(다음 신고월로 이월)
- ⑨ (날짜) 근로년월의 1~31일(예. 근로년월 : 202203 / 일 : 10 →2022.03.10.)

₩ 건설근로자공제회

1. 근로내역 확정

1) 근로내역 수정 및 추가하기

가) 전자카드 및 지문 사용 근로자

(1) 태그 근로내역 수정 및 재집계



① [근로자관리]-[근로내역] 메뉴 클릭

- ② 신고하고자 하는 근로년월 선택
- ③ 소속 -> 직종 순으로 각 정보 미지정 근로자 조회
- ④ 해당 근로자들 정보 입력



※ '근로내역 불러오기' 전 수기(엑셀)로 등록한 내역이 있을 경우 별도 저장 필수





- 노란색 부분을 더블클릭하여 입력.수정 가능

(2) 집계 근로내역 수정

근로내역 확정

- ② 성명, 전화번호, 직종이 누락된 근로자의 정보 입력
- 미신고 상성동사(주) ① '접기/펼치기'를 통해 총 근로자수, 총 근로일수, 대상자, 비대상자 수 등 확인



♠ > 회장공제 업무 > 근로내외 확장





(1) 근로자 개별 등록

상태: 미신고 - 신고완료 - 개볌/일광 등론

개별/멸괄 등록 건설근로자공제회

소송

비고

성명

② 신고대상 내역에 추가된 근로자의 근로내역 입력

주민등록

저화변호

직종 대상 근로 업계 화전

자동 이월 확정 신고 이월 1 2 3 4 5 집계 된 일수 일수 예정

0

상태

No.

- 추가할 근로자가 소수인 경우 '근로 개별 등록', 다수인 경우 '일괄 등록' 선택
- 이를 통해 근로내역을 남기지 못했을 경우 근로내역 시스템에 직접 추가 진행 ※ 「건설근로자법」에 따라 지문 출퇴근 여부와 관계없이 현장의 근로자에게 전자카드를 발급하지 않는 경우 최대 300만원의 과태료 부과될 수 있음
- 나) 전자카드 미사용 근로자 - 전자카드제 적용 현장은 전자카드'를 통해 근로내역을 남겨야 함이 원칙이지만



(2) 일괄등록(엑셀) 등록

교환	월 근: 자생!	로사모기 : [현일선 로변경 = 11만 문화	3	26 8 25	(1)	8262)	vesus	1.698.4	2044		-																		3	i AB		Site		1
4	984)	다보는 1(A)	~ 🖽	4	ą.	6 (ç te	v. 🔛		1.2 <i>47</i>	59	~ <u>80</u>	÷	520	2	÷		19-13	6	70		*2			18.5	spec		197	,	1	щ.	-sul	474	
10	12112	64 I 1254(9	··· ()	2)															E	SNE	≣U(s	세종	21/	36	<u>अव</u> स	anue	14	128		99	244	9 K	N27	I
신	218	당 내역 (1068건)	(-										
0	No.	A#	42	28		수한동 한 제	e.	1998 ×	4	વક	A8 5#	11 P (1)	75	19 8 9 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	83 94	274	499 949 94	t	2	3			7	•		10 1	• •	2 13	-14	16	16			
0		요보건물(주)		7		0	115		40	99	261909	0.85	14	68	14				2.8	2.5 2		8.0	1.1						34	11	0.0 1	10 01		
	2)e		24	711 01				201812	7.85	0.0	0.0	1.8			1.0	0.0	0.0 0					80				0.0	0.0	00 0			
0	1	(中)年春な家		1		0	212 81		1 28	-	201912	0.85	12	0.0	12	×	82								12		8 R				0.0 0	10 01		
0		(0)+8219		1.0	2	54	197 6		1 28	-	201912	0.05	25	0.0	23	2	.93		0.0			0.0	4.8		1.0	15 0.					0.0 0	0.01		
	8	(9)(#2)1		3		54			1 5R	-	201812	0.05	18	63	11		18.8	24.	9.8	0.0 . 0	0.0			1.0	0.0						0.0 0	0 63		
-		VALUENCE		10		0	ane			- WITHIN	1.101842	0.00	36	4.5	10.0		an.	-							17.			1.04				0.0		

① 일괄등록(엑셀) 클릭

근로내역 일괄 등록



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

₩ 건설근로자공제회

2) 근로내역 확정(원수급 및 하수급인 승인 사업주) 및 저장(하수급)하기

- 근로내역 수정 및 추가 모두 완료된 경우 근로내역 확정 및 저장 진행 (1) 원수급 및 하수급인 승인 업체

다상		35	2		0.8			1	18					125	ē					60.	8.9						0.01	8						60%	ŔĊ.
6(0)\$		2.5	8		18				9					29.9%	6					29	9.5						0.0	8							
· 저장 또는 확정 시 통계에 - 성명 이나 직종이 입력되고	안영립니다. 일본 근로자가 있는	경우 신고위지 5	아마다. (신고 제	외출 위학사는 공	¢∰ 0%2≣ ¢	장하거나	#(6(음)) H(다양자로 저	B9년 8	(4. se	R 사실	081	89 2	ଟଟମ	다라 영	이익물		수 있음	140																
일세월 간호사 호기 · [변공	24 <u>•</u> 1																														1.4	. 8	91	여러	
추민변호를 입력하세요.	근보지 찾기	(근로가영품 6		근로자 깊기	685	6.93									81																	e			
건설근로자중기회 🕶 🧮	-488	41%	~	저는 변경	1242		11/1/04	69.4	110	1 1 1 P			841	ie u	8		242				429	88	a		282	444						_		_	-
신고대상 내역 (12)	9)																																		
Νο. Διθρ	92	48	주인동료 전호	UNUR	작품	대상	건호 년동	업체 확장	자동 집계	이렴 원 일수	확성 일수	신고 일수	이렴 백정 일수	1	2	3 4	5	6	7	8		10 11	12	13	14	15	16	17	18 1	9 20	21	2	23	24	25
1 전설근로자공자		25		4550	신문수	1 8	202103	지환철	0.4	0.0	54.0	50	0.0	0.0	0.0 0	0 0.0	0.0	0.0	0.0	2.0	2.0 2	0 2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0	2.0 1	10 2	0 2.0	2.0	2.0	2.0	20	2.0
1 2 2gestren	2	64			구전물문	비대상	202104	이라험	45	0.0	46	4	0.6	0.4	00 0	5 0.0	0.0		0.0	6.6	6.0 O	0 00	0.1	0.0	0.0	0.0	80 1	00 0	0 0	2 0.3	6.4	0.0	0.0	66	0.0

> 최직공제 업무 > 근립나역 확장

201294

0.524

20.9

- '근로내역 확정' 클릭 후, **'근로내역 신고' 진행**

(2) 일반 하수급 업체

					신	고대상	내역															
	근로가										근보네?											
	자용질계	&?)		근로자			자동	R			****				0.55	e:				최종신	220	
23	10 명	0	8		10 😨			33	1.91			90	19			- â	20%					
9.9	4.91	c	8		49			3	9.9			61	8			į.	20%					1
898	6 12	ċ	8		6 2			29	źś			29	19			ð	200					
1 근육자 보기 : [한장 전	은 근로자가 있는 경우 신고되지 않습니다. ()	(신고 개의를 위해서는 공수를 0	일로 수정하거나	회칙공격 비대상자	볼 처장하면	: 워나, 일 ³	사실과 다른	경우 관반1	이따라 1	이익을 받	F ← 124	Φ.)										44
이다 위험이 알려지지 [근육자보기: [편중건 [조금 입작하세요. 특건말 ❤ <mark></mark>	은 근로자가 있는 경우 신고도지 않습니다. 	(신고 제외을 위하셔는 공수물 0 요	일로 수강하거나 근보자 수가 단	회칙공계 비대상자 () () 대상여부 명)	# Aithe]	(RU, \$ ³	사실과 다른 하세요	39 201 39 201	이 따라 1 	이약을 참 [민그램	1 4 2 6 2 4 1 4	G)	비고 일을 5	7	28	자식계			명경사	11 개왕	C	역생 관계
및 근표가 보기 : [1] 및 건 및 근표가 보기 : [1] 및 전 번호를 입작하세요. 표전철 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	은 근로가가 있는 점을 신고되지 않습니다. · · · · · · 근로지함을 입하려서 선택 선택	(신고 제외을 위하서는 공수물이 오	일로 수강하거나 근로가 추가 단	의원공격 비대상가 Y) <mark>대상에서 연리</mark>	= 4968	1 RU, 97	N 사실과 다른	경우 관반1 공수 영태	에 따라 1 연구	(민그님	2011-1	Ge)	1고 알픈 1	3	28	자식계	61	1	변경사	11 A 3	C	역설 관계
이나 이용이 있으라지 (1 근무가 보기 : [월일간 (1 등 입니까?) (1 등 입니까?) 고대상 내 역 (11건) No 소속	은 교환자가 있는 정부 신고의가 있습니다. 	(신고 개의을 위하시는 등수를 0 오 <u>원로가 참기</u> · <mark>위용 변경</mark> (신 전통복 전파번호 전 호	일로 수당하거나 <mark>근로가 추가</mark> 단 ·	58 2 58 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	의 관계 사이 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	: 위나 당가 주말 도박 참 문 왕주	N 시설과 다른 8년 2 일수 일수	경우 관원) 국수 일급 이별 일수	이 따라 1 [1] 2	0988 ¥	29943 29944	E)	5 10	a 1 12	13 14	<u>자 식계</u> 15 1	6: 47	18	면경시 19 20	t) २१३) २१		역 (4 관계 223
2 UIC Night QUENT (전문가 보기 : [월오전 한조금 일착한서요 로건값 ♥ ([112]) No. △속 1 건설전문자문자리	은 프로가 있는 정은 신크로의 정말니다. 	· (신고 제외를 위해서는 등수품 0 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	일로 수강하거나 	202103 CH 관로 및 관로 및 관로 및 관로 및 관로 및 관로 및 관	표 가장하면 [] [5 05 5 05 5 05 5 05 5 05 5 05 5 05 5 05	8세요 8세요 동네요 동아 동아 동아 동아 560 55	경우 관련(위수 일) 이용 일수 () 0 0	이 따라 1 (11) (12) (12) (12) (12) (12) (12) (12		월 수 있습니 일 역 원 41 5 6 0 0.0 0	FE) 8	9 10 20 20 2	a 1 12 2 2 0	13 14	<u>자 석계</u> 15 1 20 2	6 17	18	면경시 19 20 2.9 2.0	0 21 0 21	22 2	214) 214) 23

- '전체 저장' 클릭 -> 업체 확정 '확정'으로 노출

- '전체 저장' 이후 퇴직공제 업무 절차 완료

C↓↓ 건설근로자공제회

2. 근로내역 신고(원수급 및 하수급인 승인 사업주) 1) 공제회 제출(송부)

5728(5)382 H	43	한 근보내역 물러오	2 य			(202	1년 05월년	e) 피공제자별	별 근로일수 및 공제부금	금 납부신고서	থ	2 시장 공세의	(승무)	당월 송부 취
19 84 +	-			공격가입번호	16-01101-2178					상호 또는 법인 영웅	동광건설(주)			
हम स्व +	6.	신코인		사업장명						공장 물 (%)	858			
778 eq +	6	(시설수)		현장소객지	서울특별시 운영구 친단길	18, 110-26 (친관	5)			총 출학누가입수 ::::		4		
171 8 4 +	+ 884	누개일수'한 공사일보습	에일보) 상 공사	니작부터 지난달 말일까지	현장에 투입된 원,하수급시	의 홍인원(정규적,	, 일용직 등 모두	포함) 누계를 알함(49.					
124 BP -	1. 공제	루금 납부신고												
end 63 🖳	-	00 2287 69		α 2	400 LN (2)		2218	52:4)			음서부음 문후			
1962 BABB	_								날부물각			남부한 금융기관명		
• P5 8•	2 근로	입수 신고												
4 84 +	229	수 확정 내 역												
19 da 🛛 🕂					500.000		1.0000			ē ≙	전파면	e No	2170	외국인한 기책)
धतन्य -	999 9	24	42	4844 88	(외국인등록면로)	근로년월	신고할수	87					২থ	여원면
				. –				- 11 -						

- 공사일보(출역일보) 상 공사시작부터 지난달 말일까지 혀장에 투입된 원하수급사의

(2021년 05월분) 피공제자별 근로일수 및 공제부금 납부신고서

- 신고한 근로내역 중 추가 등록 및 정정할 사항이 있을 시 당월 송부 취소 클릭

- 29 -

UH2:21

주소

상호 또는 법인 영상

공장률(%)

0254566

등광건설(주

공개부금 남부

전화번호

UH8-387/20

44

총인원(정규직, 일용직 등 모두 포함)의 출역일수 누계 의미

⑤ '공제회 제출(송부)' 버튼 클릭 > 공인인증서 암호 입력

- ② '왁싱안 근도내억 눌러오기' 버는 글딕
- ③ '공정률' 입력

근로내역 신고

신고인

04/1228244(9)

1. 공제부금 납부신고

2. 근로일수 신고

(11) 소소

- ④ '총 출력누계일수' 입력





2) 공제회 제출(송부) 취소

공계가입변호

사업장령

· 한강소경지

16-01101-2178

0 359A L2(9)

피공제자 성명

82

(전차카드) 서를 소방험장타운 건립공사(1단계)(장기쳐속)

주민동론변호 근로녕릴 신고일수 관로일이 (외국인동통변호) 근로녕릴 신고일수 함께

※ 신고한 근로내역에 대한 공제부금을 납부한 경우 취소 불가

228429(8)

서불특별시 존광구 친단길 18, 110-26 (친단용)





2002-07-03

- 남부금액 : 남부할 공제부금 - 남부자명 : 업체명

남부전용계관

2

¥47/2

*254

BNNH

AUNC

미처리날부금역

법인번호

공제 가입번호

0.차진날부급역

서중통법의 도시기관시설분부

전자카드레 사업 추진단(02)519-2133)

국민 : 191090 S. P. :

A181 : 0000-

921:24

-

★ > 퇴직공제 업무 > 월별신고 남부현황

남부하아 할 공개부군의

▲ > 회직공에 언무 > 활명시고 난부하황

11-0000318

-2178

날부분이 할 공개부금만

① [퇴직공제업무] > [월별신고 납부현황] 메뉴 클릭

UNNESS

건설(주)

UNDER IT 278W PORCE ITS

공격부급환산급역

- 30 -

2021-03-18 1 2021-04-30

201-20100-12-020404 米哲: 290-0211-5957-062

다 남부권용개좌 남부 (남부내어 영업학전 가능, 남부 후 14년 소요) 후 제여받은 사업방법 남부관동계위로 공격부를 남부 - 남부장법 - CUATM, 한비섯명은, 문방원, 초비월명은, 항구남부 등 - 이유시는 35월 이를 가능 (07-7241)

· 이용시안 - 365일 이용 가능 (07~2240)
 · 날녀가부 또는 받는 분 홍정답(188) 인급7(률사람)에 인체역(상호) 7038

C 2121-042 (CH20) + 2-401 W CHALLOF BIOL 20-1

· 김태가의 인소의 전로 - 영제가입법으로 · 기타 남부자 정보 · 전화번호, 공사명 등 입력 # 공제가입번호(남부자회인 번호) · 02·21108·0075(번드시 기제)

© 인터넷 치료님부(www.gro.or.kr.이용 - 치료납부 : 6541953)공개회 치료변호) - 납부자학인(고객)변호 : 공제기입변호

8434

공사사학달

② 납부해야할 공제부금 현황 출력

) 납부확인서 출력 정보

상호

0.02

2854

② 조회기간 설정 후 납부확인서 출력

2020-05 🔄 - 2021-05 📺

① 납부확인서 출력 클릭

조회기간

- ③ 납부전용계좌로 납부



- 2) 납부확인서 출력

□ 남부전용계좌 남부 (남부녀역 장일확인 가능, 남부 후 1시간 소요)

C 일부전문에 및 일부 (일부부여 당일확인 가능, 일부 후 1시간 수3 6 부각인은 사진방법 민준동하지도 금지부를 일부 · 일부약법 : COATA, 인터넷입티, 운영된 프라일린한, 왕구일부 등 · 이용시간 : 385일 이용 가는 (07-22시) ··· 모시는은 드는 방는 분 통일드시나중·인민가루시한 이 인체였나요.





월별신고 납부현황

납부 건물계차 경방

♠ > 퇴직공제 업무 > 근로내역 신고

외국인(외국인만 기재)

여권변호

-22

□ 지로남부 (남부일 + 3-4일 후 남부

8024

244/26

关制内容形象

1122400102

248

회직공제 신고, 납부내역 원무용원자 (속 위

납부해야할 공제부금 현황

성동

-2021-05

安全のたの利用し

⇒ 6268

지료님부(남부왕 + 3 - 4일 후 속) 전반성 지료님부(swww.gens.or.)
 지료님부 - 6(3 - 1953) 관계회 지료
 님부자학만(고려) 한호·공위가입한
 기타 남부가 정보
 전화 남부가 정보
 전화 남부가 정보
 전화 남부가 정보

C↓↓ 건설근로자공제회

3. 퇴직공제부금 납부

월병신고 납부현황

남부 전용계좌 경보

1) 납부하기

en si si

18 69

54 83

AN IN

क्षेत्र स्त

635**8** (65 -----

1992 SAFE

04289469



엑셀 입력시 수정 < 참고 > 근로내	하고자 하는 신고년월 그대로 입력 후 수정 실시 역 수정 예시	해야함
구분	근로내역 확정 화면	근로내역 신고 화면(자동계산)
일수 추가	퇴직공제 일자 1 2 3 대상 공수 1 0 1	+ 1
일수 삭감	퇴직공제 일자 1 2 3 일자 2 대상 공수 1 1 1 1 2 3 2 3	- 1
전체 삭감	퇴직공제 일자 1 2 3 대상 공수 1 1 1	- 3(전체 일수)

사

【↓↓ 건설근로자공제회

 \otimes

4. 신고한 근로내역 수정

- 과	거 신고 나	역 중	일부 수	정 또는	추가(소급)	신고가	필요한	경우	
×	사업주	업무 참	고사항						

근로내역 확정 > 55223 0F 1 7810 85 신고 내역 요약표 정기 🗸 업체별 근로자 보기 : 한장 전체 🗸 근로자 찾기 : 이용 또는 주인용북한호를 입적하세3 **관석** 근로자 정보 변경 = 하단 근로자 목록 중 특정 인원을 선택한 후 소속 및 직용정보를 변경할 수 있습니다. ✓ #3 ~ 변경 গ্ৰন্তস প্ৰথ প্ৰৱ N20 20042 10 선택 근로자 삭제 📾 소속관리 선택 적중관리 선택 공수변경 사용방법 = 하단 신고다상 내적 등 공수 변경이 필요한 근로가를 선택하여, 테그내적 전체 또는 원하는 날카의 공수를 변경할 수 있습니다 기존에 압력된 공수를 변경하는 경우 📄 🗇 가존공수 변경(신고다상 에서 0.10/상의 공수가 압력된 날짜한 변경 처리 용) 기존 전체내역 ~ 미시(0.5) (1 전경 후 미시(2.5) 변경 근 환자 개별등록 문 일곱등록(역설) 과거 신고내역 불러오기 💼 근로내역 불러오기 💼 근로내역 새로고침 📾 ① [근로내역 확정] > [일괄등록(엑셀)] 메뉴 클릭 근로내역 일괄 등록 6) A 일괄 등록(액셀) 소속 선택 건설근로자공제회 🖌 〈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〉 몍셀서식 다운로드 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 〈'실명인증실패' 근로자 처리방법〉 피공제자 정보확인 요청서 1. 인증실패 근로자의 '신분증 사본'과 '피공제자 정보확인 요청서'를 공제회 관할지사로 제출합니다 2. 관할지사 확인이 완료되면, 일괄등록 업무를 다시 진행합니다.

2) 일괄등록(엑셀)를 통한 정정

⑤ 불러온 근로내역 수정 ⑥ 불러온 근로자들 중 수정이 필요없는 근로자는 선택 '선택 근로자 삭제' 클릭

역설 다운코드

④ 선택	백후 '	선택	하 ·	근로	내역	불	러	오7	′ ·	클	릭	-																
	✓ 89		-	रक्षस्य ?	এম ৵	2 3			미직공 지	2	•	변경			613				비고를	হলগণ	2.	89			ľ	신역 근로지	ধসা	8
수변경 사용방법 *	하단 신고대상 나의 중 중	수 변경이 필요한	근로자를 선택	telol, 라그나의 전	에 주는 함께는 ነ	아의 공수를	변경할 수	있습니다.																				
기존에 입력된 공수를 변경하는 경우	□ 기종공수 변경(신	고디살 에서 0.1이	상의 공수가	입력된 날짜만 변경	(지리 월)												-		સ્ત્રપ્ર	• •	(A((0.5)							
선택한 날짜의 공수를 변경하는 경우	은 컨체 은 1일 은 16일 은 17일 은	29 0 29 0 189 0 199 0	149 05 209 02	8 069 07 19 0229 02	9 849 8 99 8249 8	99 0 10 259 0 26	9 8 119 9 8 279	0 129 0 289	129 0 299 0	149 C 309 C	159j 319j						공수		= ~					e	골수	9(4)(2.5)		1
로자 개별동목 🔳 🔤	일괄등목(액생)																	1	과거 신	고내여	1 982		284	19 M a	1221	-22	49 4	2
·····································	1만프 📟 개별/일일 등· 건)																											1
) No शुम्	土 中	비고	88	수만동료 번호	GRGE	40	षाञ	연호 영향	업체 확정	자동 접제	이별 된 일수	북성 일수	번고 이 월수 영	8 1 8	2	1	6	6	7 8	9	10 11	12	12 14	16	16 17	18 19	20	2
1 신고만료	(주)금양이언씨		김광수	680105-1634831	010-4070-7531	820	R-2	202110	미왕철	0.0	0.0	0.5	0 0.	0.0	0.0 0	0 0.0	0.0	0.0 0	0.0	0.0 0	0.0	0.0	0.0 0.0	0.0	0.0 0.0	0.0 0.0	0.0	0)
And the second sec																												

C↓↓ 건설근로자공제회

- ② 엑셀 서식을 다운로드 후, 수정하고자 하는 내역 엑셀 입력
- ③ 소속 업체 선택
- ④ 작성한 엑셀 '일괄 등록(엑셀)' 선택 및 등록
- ⑤ 오류 발생 시 하단의 '오류자 명단' 확인 및 '오류자 명단 다운로드' 후, 서식 수정 및 재업로드

₩ 건설근로자공제회

5. 퇴직공제 추가 신고

- 당월 근로내역을 신고·납부한 이후 횟수 제한 없이 퇴직공제 추가 신고 가능

1) 신고 후 납부가 완료되지 않은 경우

- '근로내역 확정' 메뉴에서 아래와 같이 팝업 발생하며, '근로내역 신고-당월 송부 취소'한 후 **근로내역 수정 및 재확정 가능**



2) 신고 후 납부가 완료된 경우

- 추가신고 여부를 확인하는 팝업이 발생하며, 필요한 유형을 선택하여 근로내역 추가
 신고 및 납부



① '근로내역 추가신고'를 선택하는 경우

- · 근로내역 불러오기^{*,} 근로자 개별등록, 일괄등록(엑셀) 등을 활용하여 신규 근로내역을 작성하고 확정
 - * [근로자관리]-[근로내역] 메뉴 기준으로 [근로내역]을 불러옴



② '과거 신고내역 수정'을 선택하는 경우

· '신고년월' 기준으로 과거 신고내역을 선택하여 불러온 뒤, 변경이 필요한 근로내역을 수정하고 확정

E) 신고년월 1년 다이	2021-0	1 2021-10		겸색
4	거 신고	내역(10건)	~ 2021~12		
	No.	신고일자	신고인원	신고일수	납부금액
2	1	2021-10-21	29	695	3,475,000
2	2	2021-09-15	75	608	3,040.000
	3	2021-08-17	66	655	3,275,000
כ	4	2021-07-15	87	909	4,545,000
2	5	2021-06-15	111	1,286	6,430,000
כ	6	2021-05-18	243	2,400	12,000,000
כ	7	2021-04-15	69	793	3,965,000
3	8	2021-03-15	29	344	1,720,000
	9	2021-02-15	30	459	2,295,000
٦	10	2021-01-15	51	698	3,490.000

선택한 신고내역 불러오기 닫기

₩ 건설근로자공제회

PART 4. 임금대장 작성하기

1. 임금대장 개요

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



2. 임금대장 메뉴 및 화면



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 용도록 사용하며, 신규 근로자의 근로계약서 등록은 [근로자 관리 -> 근로자] 메뉴에 수행

2) 세율관리

- 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



3. 임금대장 사용 절차

절차	주요내용
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 근로내역 확정 내역 수정	 [퇴직공제업무 – 근로내역 확정] 내역 중 누락 근로자 및 근로일수 추가
▼ ⑤ 임금금액 수정 및 확정 ▼	▪ 임금 금액 수정 및 확정
⑥ 임금대장 송부	• 조달청 하도급지킴이로 임금대장 내역 송부
▼ ⑦ 임금대장 관리 완료	• 임금대장 완료
1) 근로계약서 확인	

근로계약서	관리						♠ > 입금다장 관	리 > 근로계약서 관리
근로계약서 관	리 (3건)							
Na.	전장명	소속	직종	퇴직공체 대상여부	계약기간	계약채결일	임금	시간급
Ť.	(전자카드) 대금#바르 연계 등 테스트 공사 (삭제금지)	건설근로자공제회	가시설공	역상	2020-12-21-2020-12-31	2020-12-21	100	13
1	근로계약서 리스트를 더	블클릭하면	근로기	자 정보	및 근로계약서	내용을	확인	가능

된
된
HQ.
XI-3
시
23.

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

C↓↓ 건설근로자공제회

2) 세율 관리



- 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 근무관리 시스템에서 제공하는 기본값으로 설정되어 임금 산정시에 반영



4) 임금대장 수정

- 처음 생성된 임금대장에는 [퇴직공제 업무]-[근로내역 확정] 내역이 불러와 있으며, 그 외의 인정 공수가 있는 경우 '추가 인정 공수 등' 에 입력

임금니	개역 관리 748 (근종	74.821								
No.	비역 관리 (4) 성명	건) 주민동동변유	C2 98 43 92	*1@		982.P	40-10	2651 VI 2	에급수 불일치 사유	외라대상 여주
а	0.0.*	050701-1048220	2021-05	PC459	010-3867-8627	12 12 M	KEBBLIE	10191074569507		CH 24
2	54 ×4 @	710025-1232010	2021-05		010-9400-4113	54 FA (0)	KER () -) -0 12	14591037059207		CR 047
.a.:	0(19336	700306-1676219	2021-05	*****	010-2055-1685	01993	-19-26-00	70003002662511		CI Q.
:a.;	0128.61	820913-1008211	2021.05	RCMNIG	010-1234-5676					- CR-QJ

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 분인 명의 최근 1년 이내 거래 실력이 금융 기관 금을 기관 선택 1) 예금주 성명 ·* 감동 에궁 계좌번호 예시 : 000-0000-0000 예금주 불일치 사유 - 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 여부 : 선지급 등으로 인해 제외시킬 필요가 있는 경우 비대상 변경 임금내역 관리 8.4 0 G -8 1 (P) Ø ④ 출역공수 : 퇴직공제 신고 내역을 바탕으로 출역공수 자동 입력(수정불가)

④ 물억공수 : 퇴직공제 신고 내억을 마당으로 물억공수 자동 입덕(수정물가)
⑤ 추가인정 공수 등 : 주휴수당, 연장, 야간, 휴일 등 추가 반영 필요시 입력(수기입력)
⑥ 총 출역공수 = 출역공수 + 추가인정공수 등(자동계산-수정불가)

신 1 선설근로자공제회

 ⑦ 근로일수: 국민건강보험 및 국민연금보험료 적용 여부 판단이 되는 기준(자동계산-수정불가)
 ⑧ 노무단가: 근로자관리-근로자 정보-계약정보상에 기본급여(일급여)가 등록되어 있을 경우 자동 입력(수정 가능(계약정보가 등록되어 있지 않을 경우 수기 입력))

⑨ 노무비 총 출역공수 X 노무단가(자동계산 – 수정불가)

⑩ 소득세~기타공제 : 노무세율 산정 근거에 의거, 자동 계산 (수정 가능)
⑪ 공제액 합계 : 소득세~기타공제까지 임금공제 합계 (자동계산-수정불가)
⑫ 차감지급액 : 순수 지급액-노무비 총액 - 공제합계 (자동계산-수정불가)
⑬ 일별 출력 현황 : 퇴직공제내역 기준 (자동입력-수정불가)



④ 일용근로자 이외의 근로자(전자카드 비대상)에 대해 하도급지킴이를 통해 노임을
 지급할 경우 근로자 추가하여 정보 입력

7) 임금대장 하도급지킴이 송부



₩ 건설근로자공제회

8) 임금대장 완료

로 224 5억 개인정보변경		임금	대장 내역												♠ > 임금대	장 관리 > 임금대 입궁대장 제	대장 내역 객성
시업장 관리	+	임금	대장 내역 (37	7건)													
근로자 관리	+	No.	성영	주민등록번호	근로년왕	직종	연락처	근로일수	노무단가	노무비 중액	소득세	주면세	국민연금	건강보험료	고용보험료	장기요양보험	기타군
업무지명 관리	+																
단말기 관리	+		20.00														*
현황 관리	+	1	104.0	12002-020	201903	보돌인구	TOR COM AND	1.0	0	1500000	1000	10000	0	0	0	0	
퇴직공제 업무	+	2		10000	201902	822		5.0	1049000	1049000	15528	1554	47180	22808	6017	68644	
의사소통 관리	+.	2	11-12		201903	828	CLACING.	5.0	1048000	1040000	15550	1554	47100	32096	6917	00044	
인중서 관려	+	3	2.24	and the second	201903	보통인부		29.0	3619200	3619200	20389	2039	162864	112919	23887	237058	
임금대상 관리	+																
견자카드근무관리시스템	+	4	124.0	March 1997	201903	보통인부	1010-0110-000	1.0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		£.	t-sele.		201002	和単元(の対象)、	TRACK ME.	21.0	٨	•	0	٩		n	A.		

 임금대장 관리의 마지막 단계인 '임금대장 완료'에서는 관리 및 송부된 내역을 확인 가능
 [임금대장 재작성] 버튼을 클릭하면, '근로내역 수정' 단계로 이동하여 임금대장 내역을 재 작성할 수 있지만, 기존에 작성되었던 근로내역을 제외한, 임금금액의 내역은 모두 삭제됨
 [임금대장 재작성]으로 임금대장을 되돌리기 하더라도, 하도급지킴이 시스템에 등록된 임금 대장은 자동으로 삭제되지 않으니, 하도급지킴이 시스템에 별도 접속해서 삭제해야 함

C↓↓ 건설근로자공제회

PART 5. 모바일 앱 활용하기

- 1. 모바일 출퇴근 구역 설정하기
- 현장 내 근로자가 전자카드근무관리 앱으로 출퇴근 처리할 수 있도록 구역을 설정하고 관리하는 절차



① 모바일 관리-모바일 출퇴근 구역관리 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

✔ 건설근로자공제회

2. 모바일형 카드리더기 활용하기(전자카드근무관리시스템 대리인 등록 필수) ※ 모바일형 카드리더기는 보완적 수단으로 전자카드 단말기 설치없이 단독으로 운영 불가 1) 준비하기

건설근로자공제회 전자카드 근무관리시스템	건설근로자공제회 Content Mater Mark Market	전자카드 근무관리시스템 🛛 🗙
사용자 유형 선택 조차 유형물 선역해주세요 전체 유형물 선역 전체 유형물 선역 전체 유형물 전체 유형물 선역 전체 유형물 전체 유형물 전체 유형물 전체 유형물 전체 유형물 전체 유형물 전체 유형물 전체 유형물 전체 유형물 전체 유형물 전체 유형물 전체 유형물 전	CHARGE PARTICIPATION 기인인(민감)정보 수집이용 및 목적 외 제3자 제공 동의 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 제9조의2 및 같은 법 시 형영 제19조의2에 따라 건설근로자 퇴직공제제도 운영을 위해 정보 주제의 개안정보를 허리하고 있습니다. 또한, 건설근로자 전자카도 제온명을 위해 여파왕 같이 민감정보 수가수의 및 목적 외 제3자 제 공을 하고자 하니, 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후 동의 여 부를 필수하여 주시기 바랍니다. 역관동의 (전제동의) [필수]정보주체의 동의없이 처리하는 개인정보 등 동의 비동의 [필수]개안정보의 육적 외 제3자 제공 동의 등 목의 비동의 인라운 책임이 전리하는 것인 정보를 한 명의 한 명의 약관동 확인하신 후 모든 약관에 동의하셔이만 회원 기안 정차를	B인안증서
	진행합니다.	3
(두)04522 서울시 중구 남대문로 109 전화번호 : 1666-1122 Copyright©2018 CVMA: All right reserved	확인 취소	인증서 추가

- 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



- ⑦ 현장선택 버튼 클릭하여 다음 화면 진행

C↓↓ 건설근로자공제회

- ⑥ 인증서 가져오기 완료 후 가져온 인증서로 로그인 진행

⑧ 모바일형 카드리더기를 사용하고자 하는 현장 클릭

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





C↓↓ 건설근로자공제회

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 출퇴근 현황 실시간 확인 가능
 - - <출·퇴근 기록예시>

	구분	예시
	출/퇴근 성공	✔ 근로자명 : 출/퇴근 (출/퇴근시간) : 완료
	근로자 정보 없을 경우	✔ 근로자 정보 없음
	이미 출근 처리 되었을 경우	✔ 근로자명 : 퇴근(퇴근시간) : 근로 내역 확인 필요(이미 출근)
출/퇴근 실패	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

CW ^A 건설근로자공제회	₩ 건설근로자공제회
	1 자주하는 질문
	① 전자카드제 적용에 관한 사항
	 전자카드제 적용사업장의 하수급인 사업주 인정승인이 가능한지? ☞ 퇴직공제 대상 사업장과 동일하게 하수급인 승인 가능 ☞ 하수급인 승인을 받지 않은 미가입 협력업체는 원수급사의 공제가입번호를 가지고 전자카드근무관리시스템에 현장등록을 진행하여 근로자 관리 및 근로내역 신고 필요
Ⅲ. 자주하는 질문 및	② 전자카드 발급에 관한 사항
관할 지사 안내	 1. 전자카드 발급 시 필요서류는? ☞ 건설근로자 뿐만 아니라 누구나(ex. 현장 내 정규직 직원 등) ①신분증 ② 하나 은행 또는 우체국 통장(계좌) 가 있으면 전자카드 발급 가능 ☞ 다만 건설근로자 전용 통장 개설시 '기초안전보건교육이수증' 또는 퇴직공제 적립 내역 확인 필요
	※ 외국인 동상 죄소 개절시 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 대포 통장 근절 종합대책('12.11, 금융감독원) 및 전기통신금융사기법 제13조의2에 의해 신규계좌 개설 및 신용카드 발급이 제한 ※ 해당 경우 공제회 전자카드관리팀(02-519-2133~5)으로 연락
	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

CUP^A 건설근로자공제회

③ 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

3. 전자카드 부정사용 방지를 위한 대책은?

- ☞ 전자카드 태그 시 사진촬영 등을 통한 부정태그 방지
- ☞ 임금지급 직접지급연계 등 전자카드 사용처 확대를 통한 본인 소지율 제고
- ☞ 타인에게 매매·양도할 경우 전자금융거래법 제49조제4항에 따라 처벌 가능

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

₩ 건설근로자공제회

⑤ 지정 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·사용해야함
 ※ 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 적정한 형태와 수량의 단말기 설치 및 관리

3. 전자카드 단말기 설치·운영비용은 누가 부담하는지?

☞ 건설근로자법 시행령 제10조2에 따라 전자카드 단말기 설치·운영비용은 퇴직 공제에 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?

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

6 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 관계 없이 출근 처리 가능

₩ 건설근로자공제회

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 '자동 집계' 일수와 사업주가 최종적으로 확정하여 신고하는 '확정일수'로 구분
 사업주는 자동집계된 근로내역을 바탕으로 실제 근로내역 확인을 통해 확정
 - 일수로 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 출력

- 공수는 1이 아니라 0.8로 나오는 이유?
- ☞ 전자카드시스템의 기본 주간허용 근로시간은 7:00~17:00, 야간허용 근로시간 은 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

신 건설근로자공제회

2 공제회 관할 구역 및 연락처

구분	주소	연락처	FAX 변
본회	서울특별시 중구 남대문로 109(국제빌딩)	1666-1122	Fax 02-547-5718
서울지사	서울특별시 중구 남대문로 109, 8층 (다동, 국제빌딩)	1666-1122 (연결후311)	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
의정부센터	경기도 의정부시 시민로 62, 5층 (의정부동, 삼성생명 빌딩)	1666-1122 (연결 후 314)	Fax 0505-182-8382
인천지사	인천광역시 남동구 백범로 357, 13층 ?(구월동, 현대해상빌딩)	1666-1122 (연결 후 312)	Fax 0505-182-8372
부산지사	부산광역시 동구 중앙대로 240, 7층 (초량동, 현대해상 부산사옥)	1666-1122 (연결후 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, 대한항공빌당)	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

전 건설근로자공제회

부록



사용자 로그인



② 현장등록 클릭



2. 근로자 정보(소속, 직종) 관리

- 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



- 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

No. 월7					100 10 107						3.4171 76	9 9121129	21.62	\$3.07	\$12,077	
	22.9	공체가입변호	업체명	土金管理	88 88	688 ±00	3파면프 작용	51% 공자	내외구인	82 8		레그네역		244	2	201
내의 (11건)	조회 기간 2022-03-18															
8자의 소속, 비용 영향은 2 근로나의 목록 중 특징 4이 지정되지 않은 근로 9하게는 선택된 인원이	8 [한토자 과식] ~(한토지] 메뉴에서 전형 일 인칭을 선택한 후 슈수정보를 확장/현급 지치 근로내 또한 정도립사(공용도립인 경 ~테스트 건성(오르 소속)) 확장된 경우의	하셔야 산호내의 확행 시 양 하거나 직중정보를 변경 가 두 다료 도립사(로 지정됩니 환하여 하셔 가능합니다. (8	8월니다. (선호내여) 8월니다. 다. 1월에 소유한 경우 소	에뉴에서 변경할 경우, 번 유출 변경하여 '테스트건	정한 당일간 반영되니 1 일·으로 등록한 가능합니	1부에 참고 바랍니다. (다.)										
22 KURK	측관력 [테스트건설] 테스트건설)	1-01101-0976)	• 58 •	и	4824	4	• va	શ્રચર	-	•	2	b/N근시간	48 v	신태 👻 신태	• 88	
	33					ß					0		4			
**************************************					소令 미지점								작품 미지경			
		A real Country		44-	-m.(1999/60)	. 64	C SHARE C	one o	1.7018.0	0.240	Deleter O	· ~~~(= 김(조용)				
4/4/7	원 · 전체 ·	୦ ଧା କ୍ର ପ୍ରଥ୍ୟାର ୦ ଅକ୍ଟ		*	대전화번호		O RINNE C	18		0. BM	ama	Building B Th				
주안등록(es.				8년월일 		m									
ଧାର	근로자 상명	8 입학하세요	0.480	안력자												
NØ	전체	84 -								-	8					
소속업:	ম শুস	8× ·									24					
68	(천자카드) (다중e마트 안개 등 디스트	≅× v													
Save	<u>ଅ</u> ୍ଟ୍ର ଅ	♥ 전탁(雪)	~													
		약상 18월 15월 19월 202/02-18 m = 2022-02-18 m														

① [근도자 린니] > [근도대덕] 베뉴에지 기신 도외 후 현영하려는 근도지 전덕 ② 상단의 '소속관리' 및 '직종관리'에서 해당하는 소속과 직종을 선택 후 '변경' 클릭

변경기간 ● 선택일 당일 ○ 당될 전체 ○ 선택일 이전(당될) ○ 선택일 이후(당될) ○ 기간시정 2022-03-18 ○ 2022-0 A 속 변경 (2건) No. 일자 성명 경방렬일 현장 기준 소속정보	3-18 🗂
소속 변경 (2건) No.< 월자 성명 현장 기준소속정보	
No. 일자 성명 생년월일 현장 기존 소속정보	
	변경 후 소속정!
1 0000.00.40 000 00.45 (전자카드) 대급6바로 연계 등 테스트 공사 (삭제금지) 소속미지정 [테스트컨설) 테스트컨설
2 649948446 64 199099727 (전자카드) 대급e바로 연계 등 테스트 공사 (삭제금지) 소송미지정 [테스트건설] 테스트건설

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

신 1 선설근로자공제회

- 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



- (개별입력) 누락된 근로자의 주민등록번호를 입력 후 '근로자 추가' 클릭 → 공수 입력 칸을 더블클릭하여 근로내역(공수) 입력
- ② (엑셀등록) '일괄등록(엑셀)' 클릭 → 엑셀서식 다운로드 후 근로자별 근로내역 작성 → 소속 업체 선택 → 일괄등록(엑셀) 클릭 → 엑셀파일 업로드

🕅 사업주 업무 참고사항

- · 근로년월 기준으로 전자카드(또는 지문) 태그내역이 없는 근로자 ❷ 기신고 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(22.3.21 기준)

□ 전자카드 단말기 현황

C↓↓ 건설근로자공제회

업체명	최초 지정일자
㈜휴먼인텍	ʻ20.12.15.
㈜유니온커뮤니티	'21.6.8.
비전아이(주)	'21.8.3.
(주)두올테크	'21.9.24.

□ 전자카드 단말기 유통대행 업체 현황

1		이트에세퍼	구매 및	! 지원 문의	담당	770*
	단말기 입세명	유동업세명	연락처	이메일	권역	공급유영
	(쥐)휴 [번인텍	010-6410-0497 010-6410-0412 010-6410-0435	hit@humanintech.co.kr		부스형, 벽부형, 이동형, 게이트형, 모바일형 카드 리더기
	㈜유니온커뮤니티	㈜스마트미	010-9219-8859	sinmans@glabs.kr	전국	전국 부스형, 벽부형, 이동형, 게이트형
		서진씨엔에스㈜	010-6479-3771	edu@seojin.kr		
		에스케이쉴더스	010-2162-2522	dyryu2@sk.com		
		클라우드랩	010-7543-7282	dohyun2014@naver.com		
		㈜씨앤코	010-4925-3366	kso@cnko.co.kr		
		PC월드	010-8758-7459	tmpcworld@naver.com		
	비전아이(주)	㈜엘다임	010-9094-2812	wise@eldigm.com	서울,경기	
		㈜비에스엘다임	010-9102-3810	hayasy23@nate.com	충청/강원 영/호남, 제주도	
	(주)두 읉	올테크	010-9900-6802 02-6121-5411	info@doalltech.com	전국	

건설근로자공제회 그 전자카드 단말기별 지문등록 절차 ※ 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.lar) 공지사항 참고 1. (취휴먼인텍								
단말기* 바이! 킄릭	오정보 수집 동의 (외국	주민번호 1인등록번호)입력	전화번호 입력	이름·주민 번호 확인 ▶ 등록				
2. ㈜유니온커뮤니티								
상단 메뉴 ▶ 등록 ▶	사용자 클릭 (외국인 등록번호	지문 정보 인증 수집 클릭 동이	▶ 지문 ▶ 전 등록 ▶ 번 입	화 호 력 ▶ SAVE 클릭 ▶ 등록 완료				
3. 비전아이㈜ 지문등록 클릭 ▶ 바이오정보 수집 동의 ▶ 주민변호 (외국인등록번호) 입력 ▶ 자문 등록 완료 4. ㈜두올데크								
지문 지문등록 버튼 클릭 클릭	지문 정보 등록 수집 동의	주민번호 ▶ (외국인등록 ▶ 번호) 입력	지문 등록 ▶ 지문 완료	전화 번호 입력 ▶ 전화 클릭				
		- 61 -						

