

건설근로자 전자카드제 업무처리 해설서



2024

건설근로자 전자카드제 전면 확대시행 안내



"퇴직공제금"이란?

법정퇴직금을 받기 어려운 일용직·임시직 건설근로자가 현장에서 근무할 때마다 1일에 6,200원씩 적립되어, **향후 건설업에서 완전히 퇴직할 때** 지급받을 수 있습니다. (연간 약 156만원)



이제, 전자카드로 직접 출퇴근 기록하고 퇴직공제금 누락없이 지급받으세요!

「건설근로자 전자카드제」란?

건설현장에 **출·퇴근할 때마다** 현장에 설치된 **단말기에 전자카드**를 찍어 나의 **근무내역**을 전자적으로 기록하는 제도입니다.

사업주는 기록된 출·퇴근 내역을 기반으로 **퇴직공제금**을 신고하고 납부할 수 있습니다.

* 금융형 결제카드로 식당, 편의시설, 대중교통 등 일상생활에서도 사용 가능!



2024년부터 달라지는 내용

	기존	변경
적용 현장	50억 이상 공공공사 100억 이상 민간공사	1억 이상 공공공사 50억 이상 민간공사 ※ 단, 3억 미만 소규모공사는 단말기 설치의무가 없어 모바일 GPS(앱)로 출퇴근 기록
출퇴근 방식	- 전자카드 - 지문 - 모바일 GPS(앱)	- 전자카드 - 지문 - 모바일 GPS(앱) - 모바일 카드(앱)
전자카드 재출시	※ 기존 카드 사용 가능	「건설올패스」 명칭 변경 및 카드 디자인 통일



전자카드 100% 활용하기

1

「건설올패스」 카드 발급받기

▶ 가까운 **하나은행** 또는 **우체국**으로 방문하거나, **모바일 비대면** 발급도 가능합니다.

2

「전자카드 근무관리」 앱 설치하기

3

출퇴근 기록하기

3억 이상 현장

3억 미만 현장

출퇴근 방법

전자카드

지문

모바일 카드(앱)

모바일 GPS(앱)



전자카드 근무관리 앱 100% 활용하기

앱카드로 단말기 태그 가능!

* 실물카드 불필요

모바일 GPS로 출퇴근 기록 가능!

* 3억미만 소규모 현장 또는 GPS 구역 설정 현장

기초안전교육 이수증 확인 가능!

* 기초안전교육 이수증 정보 연계 필요(최초 1회)

실시간 출퇴근 기록 조회 가능!

* 임금직접지급제 기초자료로 활용

▲ 모바일 앱 화면

▲ 위젯설정 화면

건설근로자 전자카드제 마스코트

건실이와 함께 영상으로 전자카드제 마스터하기!



1편 전자카드제 이행준비



2편 근로자 정보 및 근로내역 관리



3편 근로내역 확정하기



4편 근로내역 신고 및 납부하기



5편 임금대장 작성하기



6편 전자카드 발급 및 태그 방법



건실이는

건설근로자 전자카드제를 쉽고
친근하게 홍보·안내하는
전자카드 대표 캐릭터예요.

2024년!

모든 퇴직공제 가입현장에
전자카드제가 적용됩니다!

*영상은 공제회 공식 유튜브 채널을 통해서도 확인하실 수 있습니다!

Contents

업무 처리절차 한 눈에 보기	06
사업주 체크리스트	07

I. 제도 개요

PART 1. 기관소개	09
PART 2. 퇴직공제제도 소개	11
PART 3. 전자카드제도 소개	12

II. 전자카드제 이행하기

PART 1. 전자카드제 이행 준비하기	19
1. 퇴직공제 관계 성립신고	20
2. 사용자 등록하기(회원가입)	20
3. 전자카드 시스템 현장등록	24
4. 현장등록 승인받기	26
5. 대리인 등록(선택사항)	27
6. 단말기 설치 및 운영	31
PART 2. 근로자 및 근로내역 관리하기	34
1. 소속 및 직종 지정	34
2. 전자카드·지문 태그 근로내역 자동집계 관리	36
PART 3. 근로내역 확정하기	36
1. 시스템 용어 정리	36
2. 시스템 기능별 정리	38
3. 근로내역 수정 및 확정하기	40
PART 4. 근로내역 신고하기	46
1. 근로내역 신고	46
2. 퇴직공제부금 납부	47
3. 근로내역 추가 / 수정 신고방법	50
PART 5. 임금대장 작성하기	52
1. 임금대장 개요	54
2. 임금대장 메뉴 및 화면	54
3. 임금대장 사용 절차	55
PART 6. 모바일 앱 활용하기	62
1. 모바일 출퇴근 구역 설정하기	62
2. 모바일형 카드리더기 활용하기	64



III. 자주하는 질문	67
--------------	----

IV. 부록	77
--------	----

1. 미승인 하수급 업체 업무 처리 절차	78
2. 전자카드 지정 단말기 안내('24.5월 기준)	83
3. 전자카드 단말기 구매(임대) 비용 정산 방법	85
4. 단말기 설치계획서 및 설치예외신청서 작성방법	87
5. 과태료 대상 여부 자가진단 방법	91
6. 신고완료 근로자 중 카드 미발급 근로자 조회 방법	92
7. 근로내역 일괄등록(엑셀) 사용방법	94
8. 전자카드-지문 태그 근로내역(=자동집계) 수정방법	96
9. 신고절차 완료된 근로내역 수정방법 안내	98
10. 근로자 직종변경 방법	101
11. 전자카드 모바일 앱(GPS, NFC/BLE) 사용방법	102
12. 전자카드 단말기 설치예외 기준 및 업무방법	105
13. 전자카드 부정사용 관련 안내	106
14. 한눈에 보는 전자카드제 업무처리 흐름도	107

V. 공제회 관할 구역 및 연락처	108
--------------------	-----

건설근로자 전자카드제 업무처리 해설서



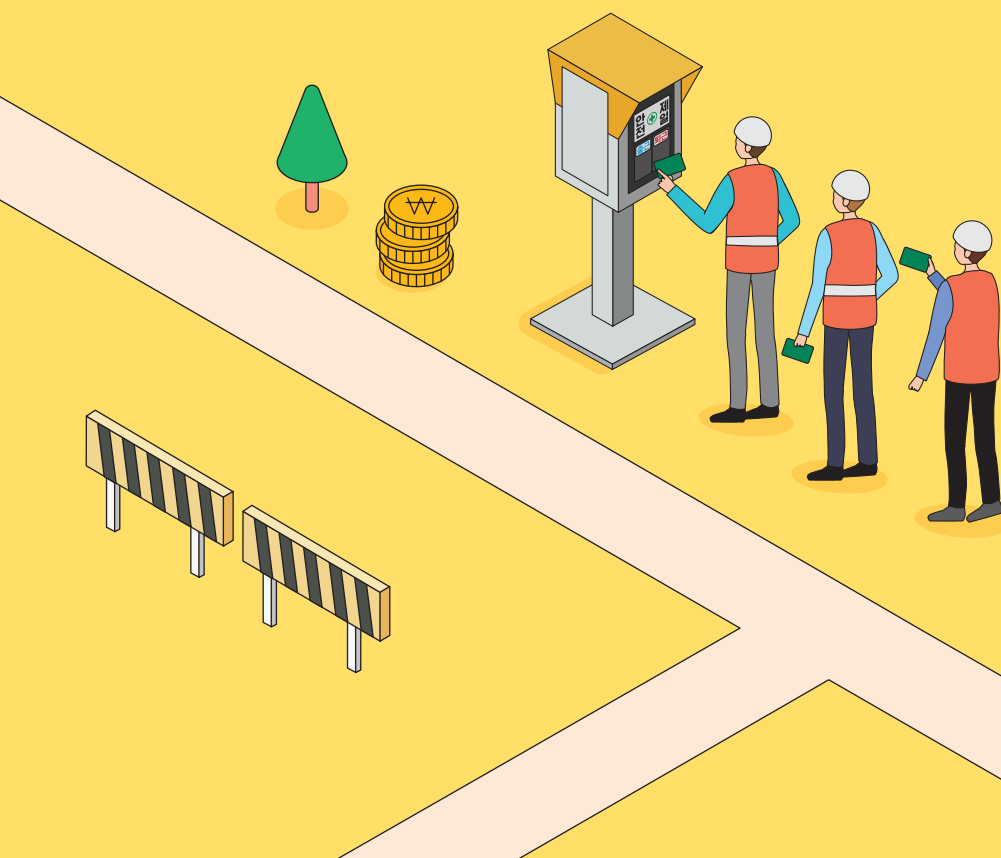
업무처리절차 한 눈에 보기 안내

시기	구분	건설 근로자	원수급 업체	하수급 업체(승인)	하수급 업체(미승인)
작업 전	이행 준비	하나은행 또는 우체국 건설올패스 카드 발급 (※ 기초안전보건교육 이수증과 같이 필수 사항)	성립신고	하수급 승인 완료	
			↓		
			전자카드시스템 회원가입		
			↓		P.20
			전자카드시스템 현장 자동등록	전자카드시스템 현장 수기등록	P.24
			↓		
			대리인 등록		
			↓		P.27
			단말기 설치	P.31	
			↓		
			근로자 현장 투입 전 전자카드제 적용 현장임에 전자카드 소지 필수임을 알리기		
작업 후	근로자 투입	건설올패스 카드 발급	현장 투입 전체 업체 및 근로자 대상 전자카드제 관련 교육 및 안내		
	근로내역 관리	출·퇴근시 전자카드 태그 (※ 카드 발급기간 동안 지문 및 모바일 앱 사용)	출·퇴근시 전자카드(지문, 모바일 앱카드) 태그 또는 GPS 출퇴근 안내 및 관리		
			↓		
			적절한 주기로 전자카드시스템에서 근로자 소속·직종 지정 및 태그 근로일수 확인		
	퇴직공제업무	전자카드 근무관리 앱을 통해 근로내역 확인	↓		P.34
			↓		
			근로내역 집계		P.36
			↓		
			태그 근로내역 수정 및 추가공수 수기 입력		P.36
			↓		
			모든 근로내역 저장 후 최종 확정		P.40
			↓		
			근로내역 신고		P.46
			↓		
			근로내역 신고에 따른 퇴직공제부금 납부		P.47
준공 시		전자카드 근무관리 앱을 통해 근로내역 확인	공제부금 납부확인서 및 전자카드 단말기 설치·운용비용 확인서 발급 및 제출		P.48

사업주 업무 체크리스트

구분		체크항목	체크	후속조치	참고
착공 전		사용자 등록(회원가입)	☐	· 최초 1회 회원가입 및 법인인증서 등록 필요	
		현장대리인 등록	☐	· 현장에서 업무 진행 시 현장대리인 지정 필요(개인인증서 사용)	
		단말기 종류, 설치일자 확정 (단말기 설치계획서 제출시)	☐	· 금액, 구매방식, 현장 상황 등에 따라 단말기 종류 결정 (단말기 설치 안내 및 공지사항 관리에서 확인 가능) · 착공 전 단말기 업체와 일정 조율을 통해 단말기 설치 일정 확정	
		단말기 설치	☐	· 근로자 투입 전까지 카드·지문 태그 가능하도록 설치 필수	
		단말기 정상작동	☐	· 전자카드·지문 태그시 시스템 '근로내역'에 등록 여부 확인 (태그 시 단말기 화면의 정상 또는 오류 팝업 표출 여부 확인)	
		업체별 현장담당자 지정	☐	· 협력업체 현장등록시 근로내역 관리담당자 지정여부 확인	
		인력수급시 업체 담당자 대상 전자카드제 적용 안내	☐	· 출역인원 관리업체 담당자를 통해 근로자들의 전자카드 발급·소지 및 태그방법 안내 필요	
착공 후	근로자 투입시	건설올패스 카드 발급	☐	· 현장투입시 근로자의 전자카드 발급 및 사용가능 여부 확인 · 카드 미소지자 지문 등록 및 카드 발급 절차 교육 필요	
		출·퇴근 시 전자카드 태그	☐	· 현장투입시 전자카드·지문 태그 여부 확인 (출·퇴근 시간대 단말기 설치장소에서 태그 안내 권장) (※ 모바일 구역설정 현장의 경우 GPS로 출퇴근 기록)	
		소속 및 직종 지정관리	☐	· 최초 태그 또는 소속(직종)미지정 근로자 정보 관리	
	퇴직공제 업무시	근로내역 확정시 카드 태그 근로자의 올바른 출역공수 입력	☐	· 카드 태그(자동집계)정보가 올바른지 판단 후 올바른 공수로 수정 및 입력	
		근로내역 확정시 카드 미태그 근로자의 근로내역 수기입력	☐	· 카드 미태그 근로자의 경우, 근로자 등록 및 올바른 공수 수기 입력을 통해 최종 신고에 포함	
		퇴직공제 비대상 근로자 비대상 처리	☐	· 카드 태그하여 근로내역이 등록되었으나 퇴직공제 비대상 근로자의 경우, 비대상처리를 통해 최종신고 제외 처리	
		확정한 근로내역 신고	☐	· 카드 태그·미태그 근로자 정보(공수, 직종, 소속 등)를 모두 입력하여 최종 근로내역 신고 진행	
		공제부금 납부	☐	· 최종 근로내역에 대한 공제부금을 15일까지 납부처리	
	준공시	단말기 관리	☐	· 임대시 단말기 업체로 단말기 반납 · 구매시 설치해제 후 타 현장 설치 또는 보관	
		퇴직공제 가입에 드는 비용 정산	☐	· 공제부금 납부확인서 및 전자카드 단말기 설치·운영비용 확인서 발급 및 제출을 통해 발주처 정산 실시	

I. 제도 개요



I. 제도 개요

PART 1. 기관 소개

1. 건설근로자공제회 설립목적

건설근로자의 고용개선과 복지증진을 도모하기 위하여 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」에 의해 1997년 설립

2. 주요사업



퇴직공제

퇴직공제 가입 사업주에 대한 공제부금 수납 및
건설근로자에 대한 퇴직공제금 지급



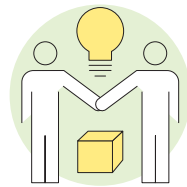
자산운용

건설근로자에게 적립된
공제부금 자산의 증식



복지지원

건설근로자에 대한 단체보험 가입,
대학생자녀 장학지원금 및 결혼·출산
지원금 지원 등 생활안정지원



고용지원

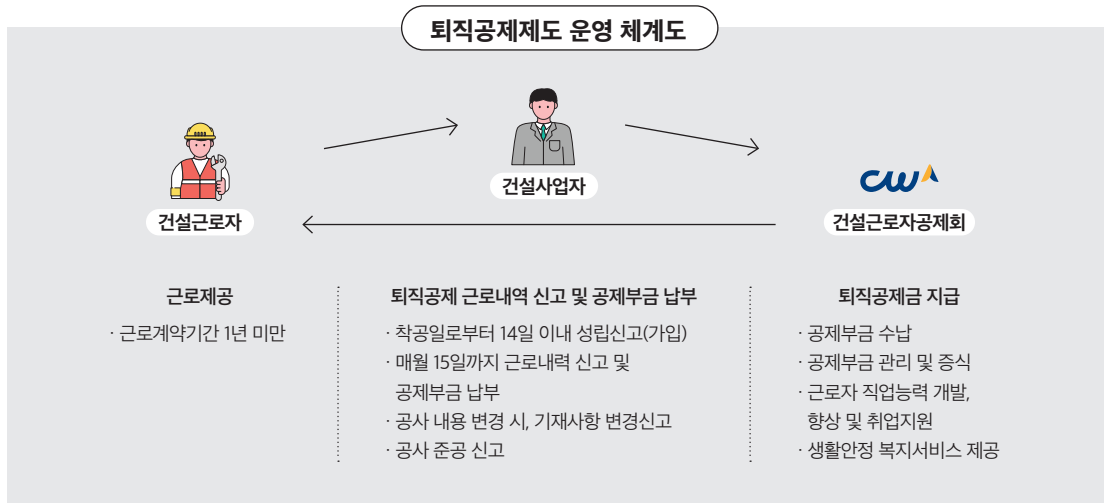
건설근로자의 직업능력
개발향상 및 취업 지원

3. 주요연혁



1. 「건설근로자 퇴직공제」란?

건설업 특성 상 여러 현장의 잦은 이동으로 법정퇴직금 혜택을 받기 어려운 건설근로자를 위한 제도로, 일용·임시직 건설근로자(근로계약기간 1년 미만)가 향후 건설업에서 완전히 퇴직할 때 여러 퇴직공제 가입사업장에서 근무한 근로내역만큼 적립한 “퇴직공제금”을 합산하여 지급 받도록 마련된 제도



2. 적용대상 근로자 및 사업장

근로자 근로계약기간 1년 미만의 일용·임시직 건설근로자로서, 적용제외 근로자에 해당하지 않는 근로자가 적용 대상

참고

적용제외 근로자

- 기간을 정하기 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 정보통신 공사
- 「소방시설공사업법」에 따른 소방시설 공사
- 「문화재 수리 등에 관한 법률」에 따른 문화재 수리공사

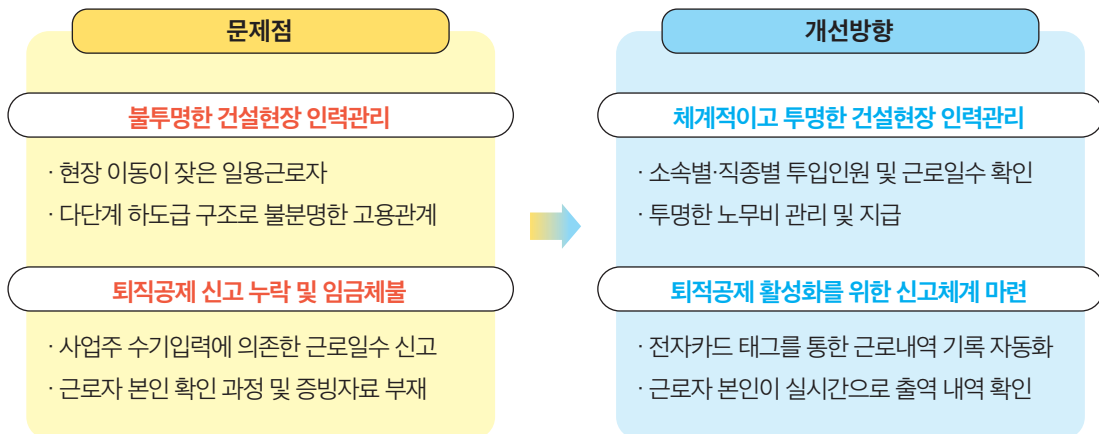
PART 3. 전자카드제도 소개

1. 「건설근로자 전자카드제」란?

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

2. 시행배경

전자카드제는 건설현장의 효율적인 인력관리와 퇴직공제 근로내역 신고 누락 방지를 위해 도입



3. 전자카드제 적용대상

공사예정금액이 일정 규모 이상인 건설공사 중 적용일 이후 입찰공고된 건설공사의 사업장

※ 입찰공고를 하지 않는 경우 도급계약을 체결한 때를 기준으로 함

공사예정 금액별 전자카드제 적용 구분	20.11.27. ~ 22.6.30.	22.7.1. ~ 23.12.31	24.1.1. 이후
	1단계	2단계	3단계
공공공사	100억원 이상	50억원 이상	1억원 이상
민간공사	300억원 이상	100억원 이상	50억원 이상

모든 퇴직공제
당연가입 대상
건설공사로 확대

전자카드제 세부 추진경과

- **2015**
 - 산업 이해관계자 간담회위원회를 통한 금융형 전자카드 도입 결정
 - 6개 사업장 전자카드 시범사업 실시 (서울시 3개소, LH3 개소)
 - 건설근로자공제회-서울특별시 도시기반시설본부 업무협약
- **2016**
 - 시범사업 확대추진 결정 (서울시 30개소 추가)
 - 고용부, 서울시, 공제회 등 업무협약 체결
 - 기초안전보건교육, 취업인정교육생 대상 사전 발급 추진
- **2017**
 - 건설근로자 전자카드 시범사업 성과평가 및 제도화 방안 연구결과 발표
 - 건설산업 일자리 개선대책 발표 ('18년도 하반기 국토부 산하 300억원 이상 적용)
 - 전자카드-하도급지킴이 연계 추진
- **2018**
 - 전자카드 도입 업무협약 (국토부 및 산하 인프라 공기업)
 - 서울시 조례 개정을 통해 추정가격 50억 전자카드 적용
 - 고용허가제(H-2) 외국인근로자 정보연계
 - 부산시 50억원 이상 전자카드제 적용 업무협약
- **2019**
 - 경기도, 대전시 50억원 이상 전자카드 적용 업무협약
 - 한국철도공사 50억원 이상 전자카드 적용 업무협약
 - 건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률 개정
 - 전자카드 시스템개방형 표준 인증제도(단말기 지정제도) 구축 연구
- **2020**
 - 전자카드 발급 위탁사업자 선정 및 계약 체결(하나은행,우체국)
 - 전자카드 단말기 지정제도 시행
 - 건설근로자전자카드제 1단계 의무시행
- **2021**
 - 전자카드 사업장 이행문화 정착 및 체계적인 관리 추진
 - 임금지급 연계(LH 발주) 시범운영 및 공공공사 대상 확대 추진
 - 단말기 지정제도 개선 및 전자카드 시스템 안정 운영방안 추진
- **2022**
 - 건설근로자 전자카드제 2단계 확대 의무 시행
 - 현대건설 전 사업장 전자카드제 적용 관련 업무협약
 - 임금직접지급제 연계 및 확산 추진계획 시행
- **2023**
 - 고용노동부 합동 전자카드제 적용확대에 따른 준비계획 수립
 - 건설업체 PMIS와 전자카드시스템 정보연계 우수모델 발굴 추진
 - 건설근로자의 고용개선 등 법률 시행령 개정

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 TIP!

- 피공제자에게 전자카드를 발급하지 않을 경우 최대 300만원의 과태료 부과 대상에 해당하므로,
①소속 근로자에 대한 전자카드 발급 ②인력사무소 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 지문 또는 모바일앱*을 사용하고 기간 내 전자카드를 반드시 발급받을 수 있도록 교육 및 안내
* 단말기 대신 앱을 활용하고 있는 사업장의 경우, 임시 번호 발급 후 모바일앱 사용 가능
※ [부록2] 전자카드 단말기별 지문등록 절차 P.83 참고

사업주 업무

TIP!

- 전자카드 의무발급 대상자 : 해당현장 근로계약기간이 1년 미만인 근로자(피고용자)
- 의무발급 대상이 아닌 근로자 또는 사업주(관리자), 장비사업주 등도 전자카드를 발급하여 사용하면 근무관리, 출입관리 등 가능

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 가입하는데 드는 비용'에 포함하여 공사원가(직접 노무비의 2.3%이내)에 반영하여 정산* 가능

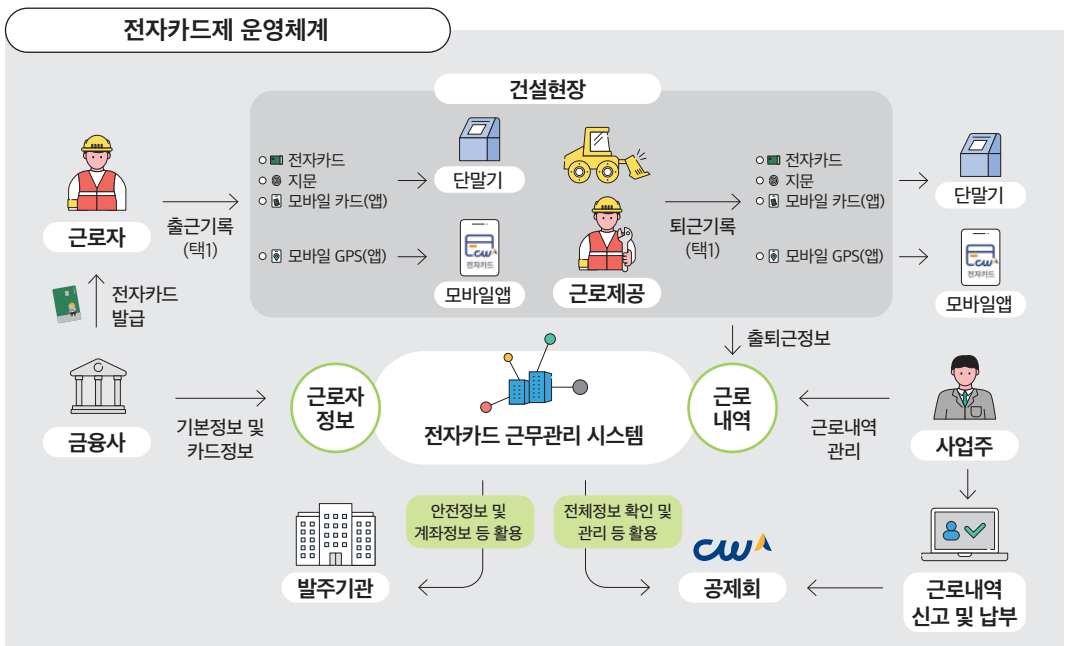
* 전자카드 단말기 설치·운영비용 확인서 상 비용 확인 후 정산

사업주 업무

TIP!

- 사업주는 근로자가 현장 출·퇴근시 전자카드를 태그할 수 있도록 실제 착공일 이전에 단말기를 설치해야 함
- 공제회가 지정한 단말기란 '지정시험'을 통과한 단말기이며, 이외의 단말기는 전자카드의 근로자 정보 인식 및 근로내역 기록 불가
- 자세한 단말기 정보는 전자카드시스템(<https://ecard.cw.or.kr>) '단말기 설치 안내' 페이지 내 단말기 정보공개자료에서 확인

5. 전자카드제 운영체계



1) 출·퇴근 신고

- 전자카드를 발급받은 근로자는 전자카드 태그 또는 지문인증, 모바일앱(NFC/BLE 및 GPS기반 출퇴근)을 통해 건설현장 출·퇴근 시간을 기록하고, 이는 공제회가 운영하는 전자카드시스템에 실시간으로 전송됨

2) 근로내역 관리 (전자카드로 남긴 출근명부의 소속과 직종 등의 정보를 관리)

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

3) 퇴직공제 신고 (매월 지난 한달 간 근로자들이 일한 일수를 공제회로 최종 신고)

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

사업주 업무 **TIP!**

- 전자카드를 사용하지 않은 근로자의 경우, 사업주가 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

-  **안드로이드(갤럭시 등)**

구글 [Play스토어] 접속 후
‘전자카드근무관리’ 검색



◀ 앱설치
QR

-  **iOS (아이폰 등)**

앱스토어 접속 후
‘전자카드근무관리’ 검색



◀ 앱설치
QR

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



- 근로자의 경우 전자카드를 발급받은 이후 앱 사용이 가능하며, 앱 실행 후 본인 확인 및 개인정보 동의의 필수



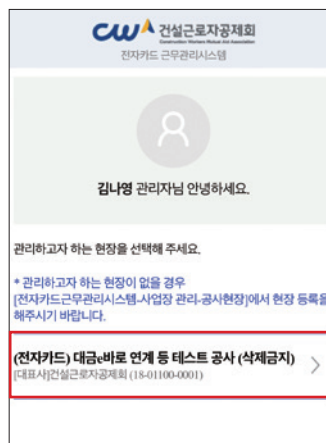
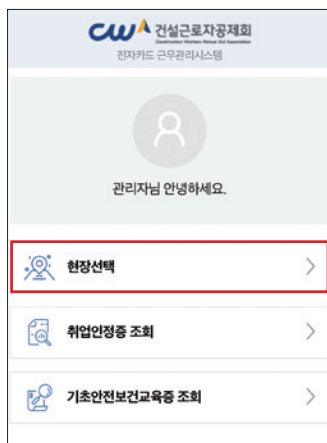
- 전자카드 근무관리 앱을 통해 모바일 앱카드로 단말기에 전자카드를 태그할 수 있으며, GPS 기반 출퇴근 기록 가능
- 본인의 출퇴근내역 뿐만 아니라 근로계약서, 기초안전교육 이수증, 취업 인정증 등 확인 가능

- 현장관리자의 경우 전자카드 시스템(ecard.cw.or.kr) 내 대리인으로 등록된 관리자만 앱 사용이 가능

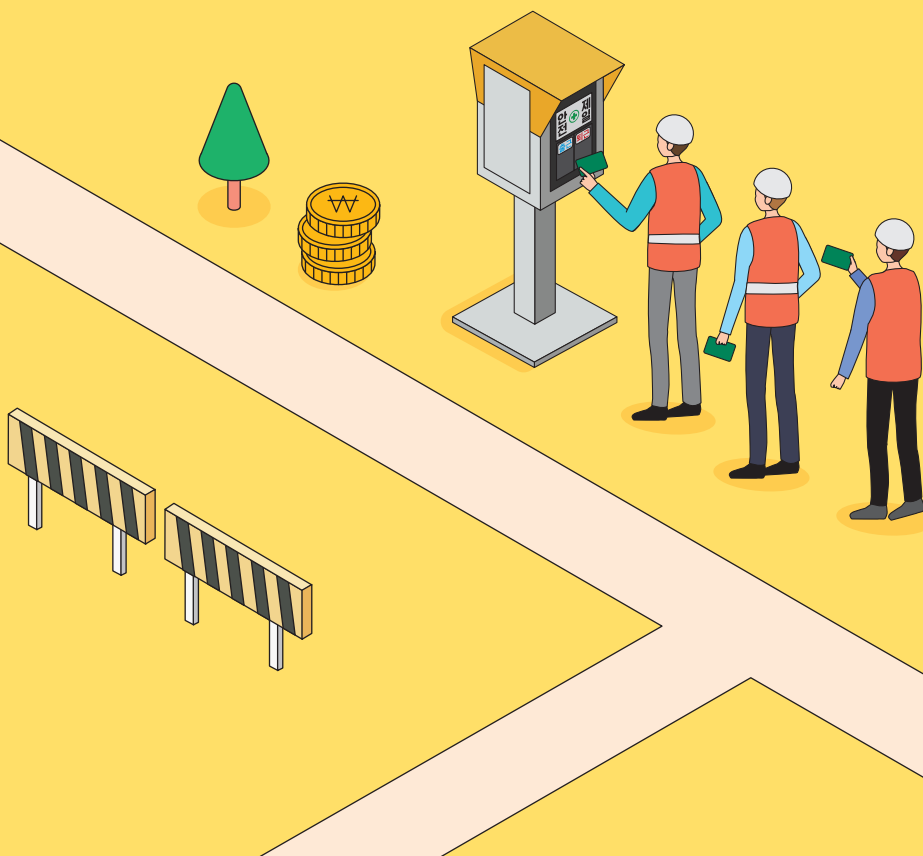
- 스마트폰 등 사업주의 스마트 기기에 앱을 설치하여 근로자 출퇴근 기록, 근로자 정보조회, 근태관리(출퇴근 내역 조회 등으로 활용)

- 다만, 근로자 출퇴근 기록의 경우 별도의 카드리더기를 구매해야함

* 모바일형 카드리더기의 경우 보완적 수단으로 단독으로 운영될 수 없으며 퇴직공제부금비 내 정산 불가

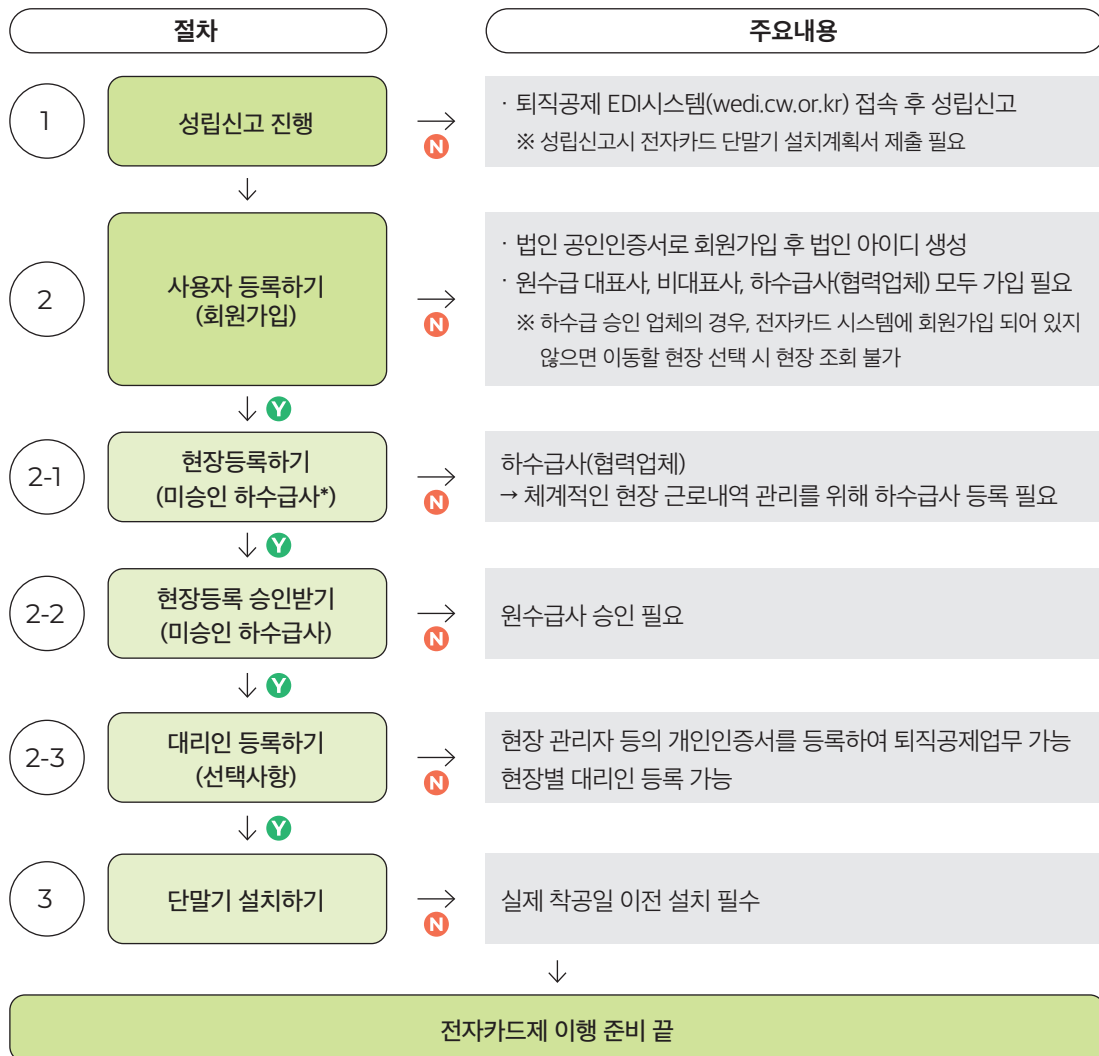


II. 전자카드제 이행하기



II. 전자카드제 이행하기

PART 1. 전자카드제 이행 준비하기



* 미승인 하수급사란? 공제가입번호가 별도로 부여되지 않은 하수급인

사업주 업무 TIP!

- 원수급 업체와 하수급 승인 업체는 퇴직공제 관계 성립신고 및 하수급인 승인 신청 절차를 통해 공제가입번호 부여 자동으로 전자카드시스템에 현장등록(별도 신청 불필요)
- 그러나 미승인 하수급 업체는 시스템 상 공사정보가 없어 별도 등록절차 필요 ※ 현장등록하기 P.24 참고

1. 퇴직공제 관계 성립신고

- 퇴직공제업무를 수행하는 원수급 사업주는 착공 14일 이내에 퇴직공제EDI시스템(wedi.cw.or.kr) 접속 후 건설근로자 퇴직공제 관계 성립신고 진행
- 전자카드 사업장은 성립신고 시 전자카드 단말기 설치계획서* 작성 필요
- 전자카드 단말기 설치예외 사업장**은 전자카드 단말기 설치예외신청서* 작성 및 모바일 구역 설정 필수
 - * [부록4] 단말기 설치계획서 및 설치예외신청서 작성방법 P.87 참고
 - ** 단말기 설치·운영하는 대신 이동통신단말장치용 애플리케이션 활용 가능

사업주 업무 TIP!

- 전자카드 지정단말기 설치 예외 인정 기준
(원칙) 전자카드 적용 공사는 지정단말기 1대 이상 설치 의무
(예외) ① 공사예정금액 3억원 미만의 공사
② 전자카드 단말기를 설치하기 곤란한 경우로서 공제회가 정하는 건설공사
- ▶ 전자카드시스템 내 모바일현장구역* 설정으로 출·퇴근 처리 가능
 - * 근로자가 해당 현장구역 내에서 전자카드 근무관리 앱을 통해 GPS 기반으로 출·퇴근 태그 가능
 - ※ [부록12] 전자카드 지정단말기 설치 예외 기준 및 업무방법 P.105 참고

2. 사용자 등록(회원가입)

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

- ① '회원가입' 클릭

④ 약관동의

④ 제 1 조 (목적)

이 약관은 건설근로자고용게이트 인터넷(<https://www.cmlwa.or.kr/enomu>)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.

⑤ 제 2 조 (용어의 정의)

이 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

☒ 회원약관을 다 읽었으며 약관에 동의합니다.

④ 전자카드 근무관리 시스템 홈페이지 회원 가입을 위한 개인정보 수집·이용 동의

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

수집 이용 목적	항목	보유기간
전자카드 근무관리시스템 사용자 등록	아이디, 비밀번호, 성명, 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

④ 회원구분

☒ 법인 ☐ 개인사업자

* 항목은 필수 입력 항목입니다.

* 법인인증서로 동의하여야 다음 단계 진행이 가능합니다.

사업자등록번호 *

000-00-00000

약관에 동의합니다

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

④ 약관동의

② 제 1 조 (목적)

이 약관은 건설근로자공제회가 인터넷(<https://www.cmwa.or.kr>)
조건 및 절차와 기타 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

④ 제 2 조 (용어의 정의)

이 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

② 전자카드 근무관리 시스템 홈페이지 회원 가입을 우

건설근로자 퇴직공제 사업 및 건설사업장 인력관리 업무 처리

수강 이용 목적	인강서 비밀번호를 입력해 주세요	보유기간
전자카드 등 분납회시스템 사용자 등록	① 인강서 비밀번호는 대소문자를 구분합니다.	회원탈퇴 시까지

위의 개인정보 수집·이용에 대해 동의를 거부할 권리가 있으며

인증서 선택



A World of Trust

한국정보인증



인증서 저장 위치를 선택해 주세요



이동식디스크



하드디스크



USB로온



지문보안인증



확장장치

인증서를 선택해 주세요

구분	사용자	만료일	발급자
1	김철/부임용	2024-04-12	금융결제원

[인증서 보기](#)

인증서 비밀번호를 입력해 주세요

① 인증서 비밀번호는 대소문자를 구분합니다.

확인

취소

4

④ 법인인증서 선택 후 비밀번호 입력 및 확인

① 법인정보 * 항목은 필수 입력 항목입니다.

사업자등록번호 *	111-11-11111		
상호명 *	(주)	대표자명 *	
본사 소재지 *			
대표 연락처 *			
금융 *	선택	연회정보 :	추가 5

② 본사 담당자 * 본사에서 회리경제 업무를 총괄하는 본사의 담당자 정보를 입력해주시기 바랍니다. (한정 담당자 정보 아님)

담당자명 *		소속부서 *	
연락처 *		팩스번호 *	
담당자 휴대전화 *		이메일 *	@

③ 로그인정보

- * 전자카드 근무관리 시스템은 귀사의 상호명을 아이디로 사용하고 있습니다.
- * 로그인 시 상호명 입력 후 (법인) 대표자 인증서 인증 시 로그인이 완료 됩니다.
- * 전자카드 근무관리 시스템은 별도의 비밀번호가 없습니다.

아이디 *		중복확인
-------	----------------------	-------------------------------------

6

⑤ 법인정보 등 입력

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

가입완료

전자인력관리시스템의 회원이 되신것을 진심으로 축하드립니다.
저희 전자인력관리시스템은 항상 회원님들의 일강에서 보다 좋은 서비스를 받으실 수 있도록 끊임없이 노력하겠습니다.
감사합니다.

회원가입을 축하드립니다!

7

⑦ 회원가입 완료 페이지에서 '로그인하기' 버튼을 클릭. 메인으로 이동

전자카드제도 문의 ☎ 1666 - 5119
 인증서 재등록
인증서로 ID 찾기
비밀번호 찾기

※ 로그인 형태를 선택해주세요.

법인

- 퇴직공제 EDI 및 전자카드시스템 가입 시 입력한 사업자등록번호를 입력해주세요.
- 가입 시 등록한 **법인인증서**를 선택하여 로그인을 진행해주세요.

로그인 안될 때 해결방법(클릭)
로그인 ID 등록

법인 · 개인사업자
대리인
일반관리자 · 발주자

구분
☒ 법인 ⑧ ☐ 개인사업자

사업자등록번호

아이디

☐ 사업자등록번호/아이디 저장

로그인

회원가입
발주기관 등록신청

대리인 회원가입
기초안전교육 이수증 정보 통합

인증서 선택

KICA A World of Trust
 한국정보인증

인증서 저장 위치를 선택해 주세요

이동식디스크

하드디스크

보안트론

지문보안트론

유통카드

인증서를 선택해 주세요

구분	사용자	만료일	발급자
	은관/보관용	2024-04-12	금융결제원

인증서 보기

인증서 비밀번호를 입력해 주세요

① 인증서 비밀번호는 대소문자를 구분합니다.

⑨
확인
취소

⑧, ⑨ 로그인 형태 '법인' 선택, 사업자등록번호 입력 후 '로그인' 버튼 클릭 및 법인인증서 선택 후 비밀번호 입력하여 로그인

3. 전자카드시스템 현장등록

- **현장등록이란?** 전자카드제 적용 현장 내 미승인 하수급사를 등록하는 절차

① 로그인 형태 '법인·개인사업자' 선택

② 사업자등록번호 입력 후 로그인

③ '현장등록(미승인 하수급사)' 클릭

- 승인 하수급사의 경우, 전자카드 근무관리시스템에 자동 현장등록 처리되므로 별도의 현장등록 절차 불필요

※ WEDI 또는 전자카드시스템 회원가입이 되어 있지 않은 경우, 이동할 현장 선택 시 현장 정보 조회불가하므로 승인 하수급사일 경우라도 회원가입 필수

현장등록

대상	하수급인 사업주 인정승인을 받지 않은 하수급사(협력업체) ※ 하수급인 인정승인을 받아 공제가입번호가 존재하는 협력업체의 경우 제외		
----	---	--	--

▶ 성립신고 후 전자카드 자율적응을 신청하고자 하는 원수급 대표사의 경우 관할지사 별도 연락

- 공제회 관할구역 및 연락처
- 단말기 설치 계획서(양식)

④ 원수급사 공제가입번호

공제가입번호 *		조회	④
----------	----------------------	----	---

⑤ 하수급 계약 정보

원수급사명 *		공사명 *	
하수급 공사명 *	중 하수급 공사명	하수급 공사금액(천원) *	하수급 공사금액
공사기간 *	~		

▶ 계약정보 입력 및 현장등록 클릭 후 원수급사에 협력업체 승인 요청을 하여주시기 바랍니다.

⑥ 현장등록 취소

- 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)

4. 현장등록 승인받기

- 협력업체가 원수급사의 공제가입번호로 현장등록할 경우, 협력업체는 원수급사의 '협력업체 승인'이 완료되어야 전자카드시스템 접속 및 사용 가능

협력업체

입부 바로가기 | 근로자 | 전자카드 사용내역 | 근로내역 확정 | 퇴직금제 신고

입력명: 검색 1

대표자: 엑셀저장

※ 검색버튼을 누르시면 내용이 나타납니다

업체 (1건)

No.	업체명	현장명	구분	대표자	사업자번호	공사기간	금액(원)	종종	등록근로자수	등록일	승인여부
1	테스트건설	(전자카드) 대금e바로 영수	하수공사	김공제	111-11-11111	2021.06.01 ~ 2021.07.31	20,000	도장공사	193 명	2020-10-27	승인

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

협력업체 정보

입부 바로가기 | 근로자 | 전자카드 사용내역 | 근로내역 확정 | 퇴직금제 신고

회사명	테스트건설	대표자	김공제
사업자 등록번호	111-11-11111	법인 등록번호	111111-1111111
본사 소재지	서울특별시 중구 남대문로 109 (대동)		
본사 연락처	02-1666-1122	팩스	050-4265-2560
공사명	((전자카드) 대금e바로 영수 등 테스트 공사 (4계급지)) 중 철근콘크리트공사		
공사금액(원)	20,000 원	계약기간	2021.06.01 ~ 2021.07.31
공종	도장공사	연혁정보	
	건축공사		테스트 1
	포장공사		테스트 2
	강구조물공사		

본사 담당자	성명	이재진	소속부서	개발팀
	직위		연락처	010-2259-1232
	이메일	support@utec.kr	팩스번호	050-4265-2560

3 4 5

삭제 수정 목록

- 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

5. 대리인 등록(선택사항)

● 대리인 등록이란?

원하수급 업체 퇴직공제업무 담당자가 개인 인증서를 등록함으로써 근로자 관리및 퇴직공제업무 등 가능

1) WEDI 또는 전자카드시스템 대리인 회원가입 내역없는 경우

The screenshot shows the WEDI login interface. At the top, there's a header with the text '전자카드제도 문의 ☎ 1666 - 5119' and three buttons: '인증서 재등록', '인증서로 ID 찾기', and '비밀번호 찾기'. Below the header, there's a section for login types with the instruction '※ 로그인 형태를 선택해주세요.' and three tabs: '법인 · 개인사업자', '대리인', and '일반관리자 · 발주자'. Under the '대리인' tab, there are two radio buttons: '법인' (selected) and '개인사업자'. Below these are input fields for '사업자등록번호' and '아이디', and a checkbox for '사업자등록번호/아이디 저장'. A large blue '로그인' button is on the right. At the bottom, there are four buttons: '로그인 안될 때 해결방법(클릭)', '로그인 ID 등록', '회원가입', and '대리인 회원가입' (highlighted with a red box and a red circle with the number 1). There are also buttons for '발주기관 등록신청' and '기초안전교육 이수증 정보 통합'.

① '대리인 회원가입' 클릭

The screenshot shows the '대리인 회원가입' page. It has a title '대리인 회원가입' and two main instructions: '기존 사용자의 경우 아래의 버튼을 눌러 재확인을 진행하여 주십시오.' and '처음 대리인 등록을 하시는 경우 아래의 버튼을 눌러 회원가입을 하십시오.' Below the first instruction are two buttons: '인증서로 ID 찾기' and '인증서 재등록'. Below the second instruction is a red button labeled '대리인 회원가입' with a red circle and the number 2 next to it.

② '대리인 회원가입' 클릭

· 약관동의

☐ 퇴직공제 EDI 시스템 이용약관, 개인정보 수집 및 이용에 대한 안내에 모두 동의합니다. ③

☐ 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 인증하여야 합니다.)

인증하기 ④

④ ‘인증하기’ 버튼을 눌러 개인인증서 선택 후 비밀번호 입력

⑤

*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

▼

-

-

※ 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)

⑥

확인

취소

⑤, ⑥ 사업자등록번호 조회 및 등록, 이름·아이디·비밀번호·휴대전화를 입력한 후 ‘확인’ 버튼을 눌러 회원가입 완료

28

II. 전자카드제 이행하기

※ 안내사항

이동할 현장 선택

☐ 준공공사 포함하여 보기

선택한 현장으로 이동하기

29:34 후 자동 로그아웃

로그인 연장 로그아웃 **대리인 신청** 현장 등록

법인

1. 하단의 대리인 등록을 통해서 대리인 여러 현장에 가입했을 경우, 현장을 선택한 후 이동하여 사용이 가능합니다.
2. 30분동안 화면 이동을 하지 않으면 보안을 위해 자동 로그아웃되며, 이를 방지하기 위해서는 로그인 연장 버튼을 눌러주세요.
3. 이동할 현장 목록이 보이지 않는 경우, 현장 승인을 위해 관할 자사로 연락하시기 바랍니다. (지사연락처보기-클릭)

⑦ 대리인 회원가입 완료 후 재로그인 뒤 '대리인 신청' 선택

대리인 신청

8

업체명	건설근로자공제회			검색
사업자등록번호	사업자등록번호	법인등록번호	법인등록번호	

업체 (1 건)

No.	업체명	대표자명	사업자등록번호	법인등록번호
1	건설근로자공제회	김상인	9990023038	1388202371000

9

1

업체명	사업자등록번호	
건설근로자공제회	999-00-23038	삭제

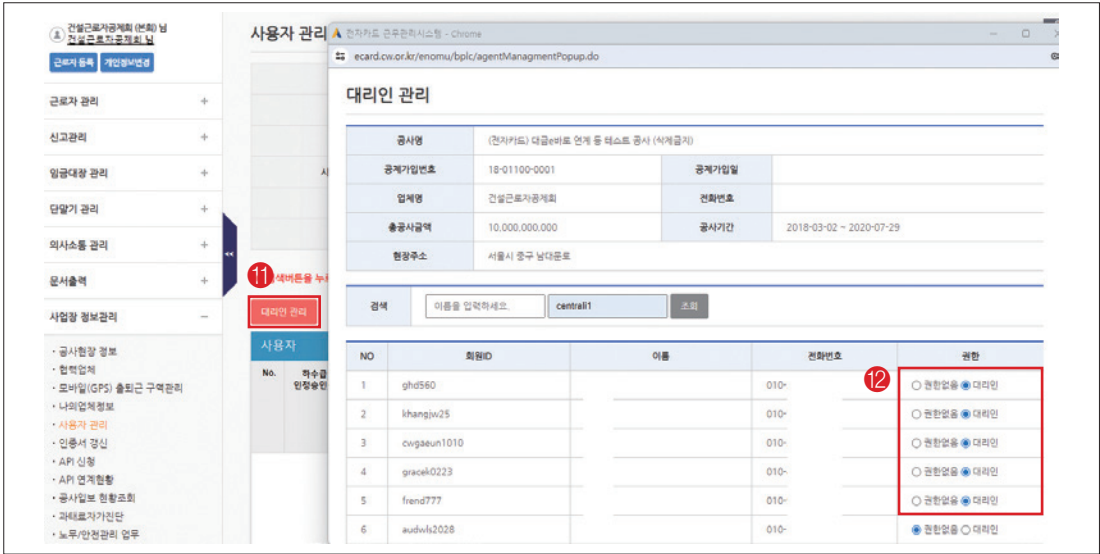
10

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



- ⑩ 이후 법인인증서 사용자가 전자카드시스템 로그인 후 [사업장 정보관리]-[사용자 관리]-[대리인 관리] 클릭
 ⑪ 조회 목록에서 권한을 부여하고자 하는 사용자에게 대리인 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

<참고> 로그인 방법별 권한 비교

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

6. 단말기 설치 및 운영

1) 단말기 설치 : 임대 또는 구매

- 부스형, 벽부형, 이동형, 게이트형 등이 있으며 현장 여건에 맞는 단말기 유형을 구매(임대)하여 설치하여야 함
- * 모바일형 카드리더기의 경우 보완적 수단으로 단독 운영될 수 없음



부스형



벽부형



이동형



게이트형

※ 전자카드 단말기 가격 등 세부정보는 단말기 정보공개자료(전자카드시스템 - '단말기 설치 안내')참조

2) 단말기 설치·운영기간 : 공사시작일~

- 건설근로자가 투입되는 실제 착공일까지 지정 단말기 설치 후 준공 시까지 유지

3) 단말기 설치 적정대수 : 100~150명 기준(1대)

- 예상 투입 인원수 100~150명당 단말기 1대 설치를 적정대수로 함
- * 게이트 수가 많은 대형현장이나 출력인원이 많은 특정기간의 경우 공사특성에 맞게 적정 대수 산출하여 설치하여야 함

4) 단말기 위치 및 근로자 사용 안내 : 단말기 설치 안내문 스티커* 부착

※ 전자카드 단말기 위치안내 스티커 활용(의사소통관리 - 교육·홍보자료실 내에서 확인 가능)

- 설치 위치 : 건설근로자 출퇴근 경로(출입구)에 지정 단말기를 설치하되, 상황에 따라 현장 내 근로자의 출입이 자유롭고 인지하기 쉬운 장소에 설치
- 근로자 안내 : 건설근로자가 출퇴근 시마다 전자카드를 태그하여 근무 기록을 남길 수 있도록 보기 쉬운 장소에 안내문 및 스티커 부착

5) 단말기 구매(임대)비용 정산

- 정산방법 및 범위 : 단말기 소요비용 정산 시 공제부금 납부확인서와 함께 발급되는 전자카드 단말기설치·운영비용 확인서를 발주자에게 제출하여 정산
- 「건설근로자법」 시행령 제12조의2제3항에 따른 전자카드 단말기의 설치·운영에 드는 금액(제품가격, 설치·철거비용, 운영비용 등) 정산 가능
- ※ [부록3] 전자카드 단말기 비용 정산 방법 P.85 참고

6) 단말기 형태별 설치사례

이동형 단말기



벽부형 단말기



부스형 단말기



게이트형 단말기



[단말기 설치 현황 확인하기]

· 지정단말기 업체에서 단말기 정보 등록 후 현장에서 단말기 설치현황 검색 가능

단말기 설치 현황

회사명: (전자카드) 대금관리 및 결제 용 데스크 회사 (4자글자)
 회사번호: 261605
 공제가입번호: 18-01100-0001
 관할지사: 서울
 공사상태: 승인
 공사업체: 건설근로자공제회
 발주기관: 건설근로자공제회
 전자카드: 외주

단말기번호: 37
 지정업체: (주)유니온커뮤니티
 유통업체: (주)유니온커뮤니티
 지정단말기: Ubior-X Slim, Ver 2.0(CW-2401-B01)
 단말기유형: 이동형
 단말기잔존가치: 75 %
 단말기ID: 180100010203002000000
 통신상태: 단결
 설치일수: 77
 처리권수: 0
 총비용: 1,500,000
 지정업체 연락처: 0264883042
 유통업체 연락처: 0264883042

① 전자카드시스템 [단말기 관리]-[단말기 설치현황] 메뉴로 이동

단말기 설치 현황

① 공사정보

공사명	(전자카드) 대금관리 및 결제 용 데스크 회사 (4자글자)		
공사번호	261605	공제가입번호	18-01100-0001
관할지사	서울	공사상태	승인
공사업체	건설근로자공제회	발주기관	건설근로자공제회
전자카드	외주		

② 단말기기본정보

단말기 번호	37	유통업체	(주)유니온커뮤니티
지정업체	(주)유니온커뮤니티	단말기유형	이동형
지정단말기	Ubior-X Slim, Ver 2.0(CW-2401-B01)	단말기ID	180100010203002000000
단말기 잔존가치	75 %	설치일수	77
통신상태	단결	총비용	1,500,000
처리권수	0	유통업체 연락처	0264883042
지정업체 연락처	0264883042		

② 조회된 단말기 설치현황을 더블클릭 후 상세 정보 확인



들어가기 전에 알아두면 편리한 기능

● 업무 바로가기 기능

시스템 우측 상단에 업무 바로가기에서 각 메뉴 클릭시 해당 메뉴로 바로가기 가능



● 메뉴접기, 펼치기 가능

메뉴 우측 파란색 탭 클릭으로 메뉴 접기, 펼치기를 통해 근로자의 해당 월 전체 공수 확인 가능



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 반영되며, 자유롭게 변경 가능

● 기본 근로시간보다 일찍 출근하거나 늦게 퇴근하는 경우에도 공수 계산의 편의를 위해 태그시간은

기본 근로 인정시간*인 7시, 17시로 각각 입력

* '관리자/사업주 화면' → '사업장 정보관리' → '공사현장장정보'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	주간	05:00 ~ 08:00은 07:00으로	기록되며
	야간	20:00 ~ 23:00은 22:00으로	이외 출근 태그는 태그한 시간
퇴근	주간	16:00 ~ 18:00은 17:00으로	기록되며
	야간	04:00 ~ 06:00은 05:00으로	이외 출근 태그는 태그한 시간
	기타	출근 태그 후 퇴근 미태그 시 퇴근시간 공란처리 및 1공수 자동산정	

<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 다음 날부터 변경한 소속으로 입력됨

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

<방법 2> [신고관리] > [전자카드 사용내역] 메뉴 : 특정기간을 지정하여 변경하고자 할 때 사용

- ① [신고 관리]-[전자카드 사용내역] 메뉴 이동
- ② 변경하고자 하는 근로자 선택
- ③ 상단의 소속 및 직종 관리에서 지정값 선택 후 '변경' 클릭

No.	일자	성명	생년월일	현장	기존 소속정보	변경 후 소속 정보
1	2024-04-15	김민	1966-10-06	(전자카드) 대금e바로 연계 중 테스트 공사 (삭제금지)	소속미지정	[18-01100-0001]건설근로자공제회
2	2024-04-15	김민	1972-08-07	(전자카드) 대금e바로 연계 중 테스트 공사 (삭제금지)	소속미지정	[18-01100-0001]건설근로자공제회

- ④ 원하는 변경 기간(선택일 당일, 당일 전체, 선택일 이전/이후, 기간지정) 선택

2. 전자카드·지문 태그 근로내역 자동집계(공수) 관리

- 매일 기록되는 근로자 자동집계 정보(출/퇴근 태그시간에 따라 환산되는 공수)를 '근로당월'에 확인 후 올바른 공수로 미리 수정하여 '근로익월'에 근로내역 집계 시 정확한 공수를 표출

※ [부록8] 전자카드 자동집계 정보 수정방법 P.96 참고

PART 3. 근로내역 확정하기

1. 시스템 용어 정리([신고관리]-[근로내역 확정] 메뉴)

신고대상 내역 (178건)											
☐	No.	작업 상태 ?	신고 상태 ?	공제가입번호	계약명	소속	성명	주민등록 번호	전화번호	직종	퇴직 공제
		①	②	③	④	⑤				⑥	⑦
☐	1	미확정	미신고			미지정		000913-1			대상

① (작업상태) '미확정', '확정', '수정확정', '완료' 네가지 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) 수정확정 : 소속업체(또는 원수급인)가 절차완료 후 내용수정이 이루어진 내역
- 4) 완료 : 신고절차가 완료된 내역

② (신고상태) '미신고', '미신고(비대상)', '미신고(1일 미만)', '신고' 네가지 상태로 구분

- 1) 미신고 : 한 번도 퇴직공제 신고되지 않은 내역
- 2) 미신고(비대상) : 퇴직공제 비대상으로 작업이 완료된 상태
- 3) 미신고(1일 미만) : 신고일수가 1일 미만으로 작업이 완료된 상태
- 4) 신고 : 한 번 이상 퇴직공제 신고절차가 진행된 내역

※ '확정' 또는 '신고' 상태의 근로내역은 소속업체(또는 원수급인)만 수정 가능하고, 다른 업체는 수정할 수 없으나, 신고상태가 미신고(비대상), 미신고(1일 미만)일 경우 수정가능

<작업 및 신고상태 경우의 수>

작업상태	신고상태	상황
미확정	미신고	한 번도 신고하지 않고 퇴직공제 업무를 완료하지 않은 경우
확정		퇴직공제 신고를 위해 퇴직공제 업무를 완료한 경우
완료	미신고	비대상 상태로 신고절차가 완료된 경우
수정 확정	(비대상)	비대상 상태로 신고절차가 완료되었으나 이후 내용수정이 이루어진 경우
완료	미신고	신고일수가 1일 미만으로 작업이 완료된 경우
수정 확정	(1일 미만)	신고일수 1일 미만으로 신고절차가 완료 되었으나 이후 내용수정이 이루어진 경우
완료	신고	한 번 이상 신고절차가 진행 및 완료된 경우
수정 확정		한 번 이상 신고절차가 완료된 이후 내용 수정이 이루어진 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

[illegible]

- ⑧ (자동집계) 전자카드/지문/모바일 앱을 통해 집계된 확정일수의 합계
- ⑨ (자동출역일수) 근무시간(공수)와 관계없이 출근한 날짜의 합계
- ⑩ (이월된일수) 과거 퇴직공제 신고에서 이월되어 남은 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)
- ⑯ (신고일 / 납부일 / 수정일) 신고일과 납부일 란은 각각의 업무처리 일자가, 수정일은 근로내역을 마지막으로 수정 일자 표기
- ⑰ (비고) 사업주가 남긴 메모 표기

사업주 업무 TIP!

Q. 신고완료한 근로내역의 직종을 근로내역(신고·적립일수) 변경 없이 수정 가능한가?

A. 근로내역(근로일수)가 변경되면 전자카드 근무관리시스템 [근로내역 확정] 메뉴에서 가능하나 변경되지 않으면 WEDI 시스템 [근로내역 신고]-[근로자 직종변경] 메뉴에서 가능

※ [부록10] 근로자 직종변경 방법 P.101 참고

2. 시스템 기능별 정리([퇴직공제업무]-[신고관리] 메뉴)

The screenshot shows the '신고관리' (Report Management) menu in a web application. The interface includes a top navigation bar with various menu items. The main content area is divided into several sections:

- 1**: Top navigation bar with menu items like '근로내역 확정', '신고내역 요약표', and '신고내역 상세표'.
- 2**: Search filters for '신고내역 요약표' and '신고내역 상세표'.
- 3**: Search filters for '신고내역 요약표' and '신고내역 상세표'.
- 4**: Search filters for '신고내역 요약표' and '신고내역 상세표'.
- 5**: Search filters for '신고내역 요약표' and '신고내역 상세표'.
- 6**: Search filters for '신고내역 요약표' and '신고내역 상세표'.
- 7**: Search filters for '신고내역 요약표' and '신고내역 상세표'.
- 8**: Search filters for '신고내역 요약표' and '신고내역 상세표'.

- 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 한 달씩 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 [신고관리]-[전자카드 사용내역] 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

· (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. '입력된 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)

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

예시2) 기존에 입력된 공수 전체를 1.5로 바꾸고 싶은 경우

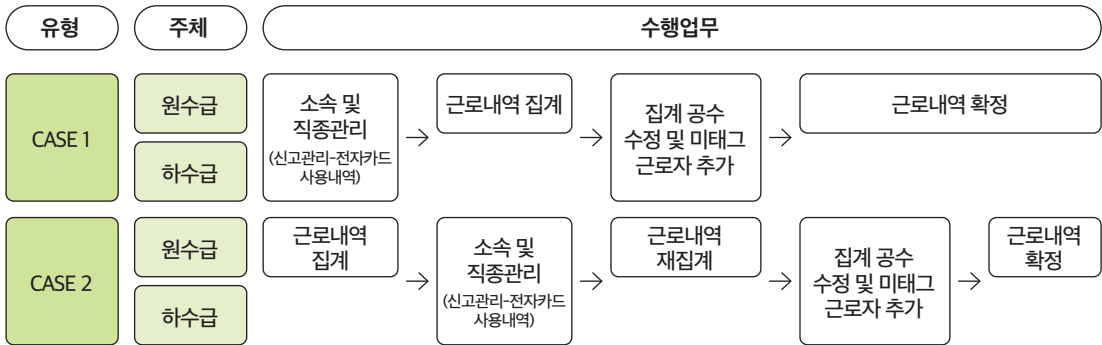
- ▶ (기존공수) '전체내역' 선택
- ▶ (변경 후 공수) '1.5' 입력 후 '변경' 버튼 선택

⑦ 각 버튼들은 하단의 기능으로 작동

- 1) 근로자 등록 : 전자카드(지문 등) 미태그 근로자 신고대상 내역에 추가하는 기능
- 2) 선택내역 재집계 : 선택한 근로자를 [신고관리]-[전자카드 사용내역] 중 출퇴근 내역의 소속을 기준으로 근로내역을 재집계
- 3) 삭제 : 수기로 등록*하고 작업상태가 미확정인 근로내역만 삭제 가능
* 근로자 등록, 일괄 등록(엑셀) 등
- 4) 저장 : 변경사항을 저장하는 버튼이며 초록색 음영이 사라지며 변경된 내용이 저장됨
- 5) 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)
- 6) 선택·전체 내역 확정취소 : 작업상태가 '확정'인 근로내역을 '미확정'이나 '신고'로 돌리는 버튼

⑧ 노란색 음영으로 된 부분을 수정 가능하며, 성명, 전화번호 등 누락된 정보와 공사일보와 비교하여 근로일수 확인 후 해당 칸을 더블 클릭하여 공수 수정 가능

3. 근로내역 수정 및 확정하기



CASE. 1

1) 근로내역 수정하기

알림

일일 출퇴근 기록으로 한달 간의 근로내역을 집계합니다.

업무 편의를 위해 작성 전에 소속관리를 권장합니다.

소속이 관리되지 않은 근로내역 : 594 건

소속 관리 하러 이동하기

근로내역 집계하기 과거 확정내역 보기 메인으로 이동 사용방법

알림

일일 출퇴근 기록으로 한달 간의 근로내역을 집계합니다.

업무 편의를 위해 작성 전에 소속관리를 권장합니다.

소속이 관리되지 않은 근로내역 : 594 건

소속 관리 하러 이동하기

근로내역 집계는 해당 현장 대표사만 가능합니다.

대표사(건설근로자공제회:18-01100-0001)에게 집계를 요청하시기 바랍니다.

과거 확정내역 보기 메인으로 이동 사용방법

① 퇴직공제 근로내역 신고를 위해 '근로내역 확정' 메뉴에 진입하는 경우 지난달 근로내역 집계를 위해 위와 같은 알림창이 등장하며, 소속이 관리되지 않은 근로내역이 존재할 경우 [소속 관리하러 이동하기]* 클릭

* [신고 관리-전자카드 사용]으로 자동 이동하며 소속 미지정 근로내역만 노출

총 출역 내역				소속 미지정				직종 미지정			
55건				55건				55건			
일출연료	소속 관리	[21-01101-0975(테스트건설) 테스트건설(전...]	변경	해제	직종 관리	선택	변경	퇴직 공제	대상	변경	근로시간 관리
									확인	선택	선택
										변경	자동집계(차종)
※ 전자카드 사용내역을 선택하고 상단의 변경 기능을 통해 정보를 변경할 수 있습니다. 이 때, '퇴직공제' 내역의 소속을 변경하면 선택일자 이후 모든 '소속 미지정' 내역이 해당 소속으로 한꺼번에 변경됩니다. ※ 소속이 지정된 내역은 기본적으로 변경 대상 밖의 변경기간(선택일, 동일업체 등)이 맞춰 변경됩니다. ※ 소속이 지정된 내역이 '테스트건설'로 소속이 확정된 경우가 한꺼번에 가능합니다. (이 업체 소속인 경우 소속을 변경하여 '테스트건설'으로 등록할 수 있습니다.) ■ : 원상복구로 태그된 내역 ■ : 통신 오류 발생 후 태그된 내역(정상 등록) ■ : 소속미지정 또는 직종미지정 근로자											
선택내역 새로고침											
전자카드 사용내역 (594건) - 조회 기간 2024-04-01 ~ 2024-04-30											
☐	No.	일자	현장	공제 가입번호	업체명	소속업체	성명 (한국명)	생년 월일	휴대 전화번호	직종	퇴직 공제
☐	1	2024-04-16	(전자카드) 다문화서비스 센터			소속미지정	19	010-		직종미지정	대상
										카드 발급	날
										06:45:22	
										07:00:00	
										1.0	1.0
										카드입출	19

② [신고관리]-[전자카드 사용내역] 신고월 소속 미지정 근로내역 소속 및 직종 지정

2) 근로내역 집계

<집계 전 원수급인 대표사 알림창>

- 소속 미지정 근로내역 소속 및 직종 지정 후 [신고관리]-[근로내역 확정] 화면으로 이동해서 [근로내역 집계하기] 클릭

※ 근로내역 집계하기 권한은 원수급인 대표사에게만 있음

사업주 업무

Q. 근로내역 집계를 왜 원수급인 대표사가 클릭해야만 업무진행이 가능한가?

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

3) 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 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

<집계 전 원수급인 대표사 알림창>

알림

일일 출퇴근 기록으로 한달 간의 근로내역을 집계합니다.
업무 편의를 위해 작성 전에 소속관리를 권장합니다.

소속이 관리되지 않은 근로내역 : 594 건

[소속 관리 하러 이동하기](#)

[근로내역 집계하기](#) [과거 확정내역 보기](#) [메인으로 이동](#) [사용방법](#)

- 소속 미지정 근로내역 소속 및 직종 지정 후 [신고관리]-[근로내역 확정] 화면으로 이동해서 [근로내역 집계 하기] 클릭
 - ※ 근로내역 집계하기 권한은 원수급인 대표사에게만 있음

2) 근로내역 수정하기

종 출역 내역

소속 미지정

직종 미지정

일

일

일

입출변경

소속 관리

[18-01100-0001]건설근로자공제회] 건설근로자공제회

변경

삭제

직종 관리

선택

변경

퇴직 공제

대상

변경

근로시간 관리

확인

선택

선택

변경

자동 집계(최종)

역시(2.5)

변경

※ 전자카드 사용내역을 선택하고 상단의 변경 기능을 통해 정보를 변경할 수 있습니다.
이 때, '소속미지정' 내역의 소속을 변경하면 선택일자 이후 모든 '소속 미지정' 내역이 해당 소속으로 함께 변경됩니다.
소속이 변경된 내역은 기본적으로 변경 일자 변경기간(선택일, 당월전월 종)과 함께 변경됩니다.
■ : 종상역으로 태그된 내역 ■ : 종신 오류 발생 후 태그된 내역(종상 종) ■ : 소속미지정 또는 직종미지정 근로자

선택내역 새로고침

전자 카드 사용내역 (50건) - 조회 기간 2024-04-16

No.

일자

현장

공제 가입번호

업종명

소속업체

장명 (한국명)

생년 월일

통대 전파번호

직종

퇴직 공제

카드 발급

상행

태그내역

출근시간

퇴근시간

근로시간

퇴근시간

직종

태그(가운)

최종 (수정가운)

인출방식

단말기 번호

1

2024-04-16

(전자카드) 다문화로 연계

소속미지정

길

19

091

직종미지정

대상

발급

날

06:45:22

07:00:00

1.0

1.0

카드인출

18

2

2024-04-16

(전자카드) 다문화로 연계

소속미지정

길

19

091

직종미지정

대상

발급

날

07:12:05

07:00:00

1.0

1.0

카드인출

18

3

2024-04-16

(전자카드) 다문화로 연계

소속미지정

길

19

091

직종미지정

대상

발급

날

05:00:33

07:00:00

1.0

1.0

카드인출

17

4

2024-04-16

(전자카드) 다문화로 연계

소속미지정

길

19

091

직종미지정

대상

발급

날

07:24:15

07:00:00

1.0

1.0

카드인출

18

</

- [신고관리]-[전자카드사용내역] 신고일 소속 미지정 근로내역 소속 및 직종 지정

3) 근로내역 재집계

근로내역 확정

입장
세로키기 근무지 전자카드 사용내역 근로내역 확정 휴직제정 신고

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

사용방법		<(2024년 02 월)>		2024년 03 월 근로내역		(2024년 04 월)>		전월 근로내역 세고검(재간계)	
		신고일자		일급수령(액별)					
근로연월	2024-03								
공제가입번호	선택		소속		선택		직종		전체
성명(한국어)	근로자 성명을 입력하세요		주인등록번호				특제금액		☐ 전체 ☐ 대상 ☐ 비대상
내/외국인	☒ 전체 ☐ 내국인 ☐ 외국인		전자카드 발급여부		☐ 전체 ☐ 발급 ☐ 미발급		실영안여부		☐ 전체 ☐ 인출 ☐ 미인출
등록 구분	☒ 전체 ☐ 자동등록(카드 등) ☐ 추가등록		신고상태		☐ 전체 ☐ 미신고 ☐ 미신고(비대상) ☐ 미신고(1일 미만) ☐ 신고		작성상태		☐ 전체 ☐ 미확정 ☐ 확정 ☐ 수정확정 ☐ 완료
비고	비고를 입력하세요.								

검색

엑셀저장

- 소속 미지정 근로내역 소속 및 직종 지정 후 [신고관리]-[근로내역 확정] 화면으로 이동해서 [전체 근로내역 새로고침(재집계)] 클릭(원수급 단독 업무)

사업주 업무 TIP!

Q. 근로내역 집계를 왜 원수급인 대표사가 클릭해야만 업무진행이 가능한가?

A. 원수급인 대표사는 매일 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

전자카드 사용 근로자의 공수 엑셀 일괄 수정 기능 안내

- 자동집계 일수보다 일괄수정(엑셀) 서식 내 확정일수가 크거나 같은 경우에만 일괄수정(엑셀) 가능
- 일괄수정(엑셀) 내 확정일수가 자동집계보다 작은 경우 신고대상 내역에서 개별 수정 필요

① 일괄수정(엑셀) 클릭

- 엑셀서식 다운로드를 클릭하여 해당 서식에 수정하고자하는 공수 입력 후 소속 지정 후 일괄 수정(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 >

변경 전	연번	신고상태	작업상태	...	소속	성명	...	자동집계	신고일수	확정일수	1	2	3	...	29	30	31
	1	미신고	미확정	...	미소속	홍길동	...	14	0	14	1	1	0	...	0	0	1

↓

변경 후	연번	신고상태	작업상태	...	소속	성명	...	자동집계	신고일수	확정일수	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 등록된 일자의 공수가 기존 내역에 중복해서 기록되며 작업상태가 확정으로 변경

< Case 2 >

변경 전	연번	신고상태	작업상태	...	소속	성명	...	자동집계	신고일수	확정일수	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



변경 후	연번	신고상태	작업상태	...	소속	성명	...	자동집계	신고일수	확정일수	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 덮여서 기록되며 해당 소속의 작업상태만 확정으로 변경

< Case 3 >

변경 전	연번	신고상태	작업상태	...	소속	성명	...	자동집계	신고일수	확정일수	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



변경 후	연번	신고상태	작업상태	...	소속	성명	...	자동집계	신고일수	확정일수	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 등록된 일자의 공수가 기존 내역에 덮여서 기록되며 해당 내역만 작업 상태 확정으로 변경

근로내역 확정

업무 처리하기

근로자

전자카드, 사출, 공제

근로내역 확정

확정내역 신고

신고 내역 요약표

[18-01100-0001] (전자카드) 대금e바로 연계 통 테스트 공사 (삭제금지)

신용정보

신고처리하기

일괄수정(엑셀)

일괄수정(엑셀)

<(2024년 02월)>

2024년 03월 근로내역

>(2024년 04월)>

전체 근로내역 새로고침(업데이트)

근로년월

2024-03

공제가입번호

선택

소속

선택

직종

전직

성명(한국명)

근로자 성명을 입력하세요

주민등록번호

특수공제

☒ 전직
☐ 대상
☐ 비대상

내외국인

☒ 전직
☐ 내국인
☐ 외국인

전자카드 발급여부

☒ 전직
☐ 발급
☐ 미발급

실용인증여부

☒ 전직
☐ 인증
☐ 미인증

등록 구분

☐ 전직
☒ 자동등록(카드 등)
☐ 수기등록

신고상태

☒ 전직
☐ 미신고
☐ 미신고(비대상)
☐ 미신고(1일 미만)
☐ 신고

직업상태

☒ 전직
☐ 미확정
☐ 확정
☐ 수정확정
☐ 종료

비고

비고를 입력하세요.

검색

엑셀저장

[일괄수정 가능 근로자 확인 방법]

- [신고관리]-[근로내역 확정]에서 등록 구분 '자동등록(카드 등)' 선택 후 검색
→ 검색되는 근로자만 일괄수정 기능 사용 가능하며 그 이외 근로자는 개별 수정 및 등록 필요
※ 전자카드 또는 지문 미사용자 근로내역이 포함되어도 업로드 가능하나, 사용자 근로내역만 일괄수정 가능

[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

PART 4. 근로내역 신고하기

1. 근로내역 신고(원수급 및 하수급인 승인 사업주)

1) 공제회 제출(송부)

근로내역 확정

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

사유발생일: 2024-03

2024년 03월 근로내역 (2024년 04월)

근로내역: 2024-03

공제가입번호: 18-01100-0001

소속: 전자카드

직종: 전제

성명(한국명): 근로자 성명을 입력하세요

주민등록번호: [입력]

퇴직공제: 전제 ○ 대상 ○ 비대상

내/외국인: 전제 ○ 내국인 ○ 외국인

전자카드 발급여부: 전제 ○ 발급 ○ 미발급

실명인증여부: 전제 ○ 인증 ○ 미인증

등록 구분: 전제 ○ 자동등록(카드 등) ○ 수기등록

신고상태: 전제 ○ 미신고 ○ 미신고(비대상) ○ 미신고(1일 미만) ○ 신고

직업상태: 전제 ○ 미확정 ○ 확정 ○ 수정확정 ○ 종료

비고: 비고를 입력하세요.

검색

역설계증

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

퇴직공제 신고

(2024년 04월분) 파공제자별 근로일수 및 공제부금 납부신고서

확정한 근로내역 불러오기

역설계증

미신고사유 입력

공제회 제출(송부)

당월 송부 취소

신고인 (사업주)

공제가입번호: 18-01100-0001

상호 또는 법인 명칭: 건설근로자공제회

사업장명: (전자카드) 대금e바로 연계 등 테스트 공사 (삭제금지)

공정률(%): 공정률 %

현장소재지: 서울시 중구 남대문로

총 출력누계일수: [입력] 일

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

1. 공제부금 납부신고

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

② '공정률' 입력

③ '총 출력누계일수' 입력

- 공사일보(출역일보) 상 공사시작부터 지난달 말일까지 현장에 투입된 원·하수급사의 총인원(정규직, 일용직 등 모두 포함)의 출력일수 누계 의미

④ '공제회 제출(송부)' 버튼 클릭 > 공인인증서 암호 입력

⑤ 당월 퇴직공제 근로일수 신고를 하지 않는 경우 '미신고사유 입력' 클릭 후 사유 기재

확정한 근로내역 불러오기

역설계증

미신고사유 입력

공제회 제출(송부)

당월 송부 취소

신고인 (사업주)

공제가입번호: 18-01100-0001

상호 또는 법인 명칭: 건설근로자공제회

사업장명: (전자카드) 대금e바로 연계 등 테스트 공사 (삭제금지)

공정률(%): 공정률 %

현장소재지: 서울시 중구 남대문로

총 출력누계일수: [입력] 일

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

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

※ 신고한 근로내역에 대한 공제부금을 납부한 경우 취소 불가

2. 퇴직공제부금 납부

1) 납부하기

① [신고관리]-[월별신고 납부현황] 메뉴 클릭

② 납부해야할 공제부금 현황 출력

③ 납부전용계좌로 납부

2) 납부확인서 출력

① 납부확인서 출력 클릭

② 조회기간 설정

③ 현장 설치 전자카드 단말기 소유권 구분 선택

④ 구분값 입력 완료 후 출력 버튼 클릭

※ 단말기 설치·운영 비용확인서에 비용 누락 시 단말기 업체에 비용 입력 요청

전자카드 단말기 설치·운영비용 확인서

[확인기간 : YYYY-MM-DD(공사시작일)부터 확인서 발행일까지]

업 체 명		발주기관명	
공 사 명	(공제가입번호 : 00-00000-0000)		

□ 전자카드제 지정 단말기 소요비용

- 공사종료 후 전자카드 단말기 소유권 : □ 발주기관 ▢ 업체명
- 공사기간 동안의 총 소요비용

총 소요비용 (가 + 나)	구매비용 (가. 발주기관 소유시 A-C, 업체 소유시 A-B-C)			임차비용 (나)
	구매비용 (A)	잔존가치 (B)	기정산금액 (C)	

□ 단말기 구매 내역

연번	단말기 형태	제작업체	설치일	제품가격	운영비용*	잔존가치**	기정산금액***
비 용 합 계							

* (운영비용) 단말기 제품가격 외 설치, 수리, 운영·유지보수, 철거비용 등
** (잔존가치) "건설근로자공제회 지정단말기 감가율표"에 따른 단말기 잔존가치
*** (기정산금액) 이 전 공사에서 단말기의 감가상각으로 인해 발주처로부터 정산받았던 금액

□ 단말기 임차 내역

연번	단말기 형태	제작업체	설치일	운영기간	임차비용	운영비용
비 용 합 계						
	고정			26개월 (19.1월 ~ 21.1월)	10,400,000	

붙임 : 단말기별 세부 운영내역 및 증빙자료 각 1부.

퇴직공제 가입에 드는 금액 정산을 위해 본 확인서를 참고하시기 바랍니다.

년 월 일

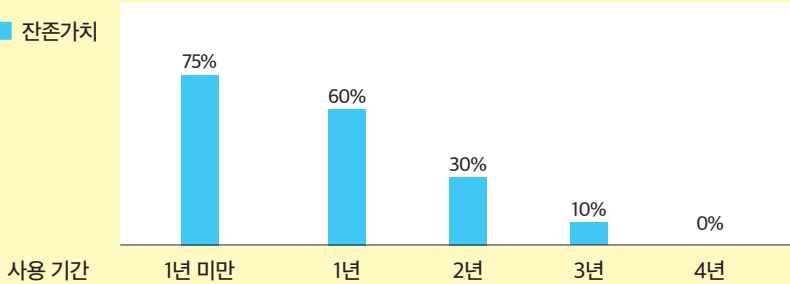
건설근로자공제회 이사장 (인)

● (전자카드 단말기 내용연수 및 감가상각 기준)

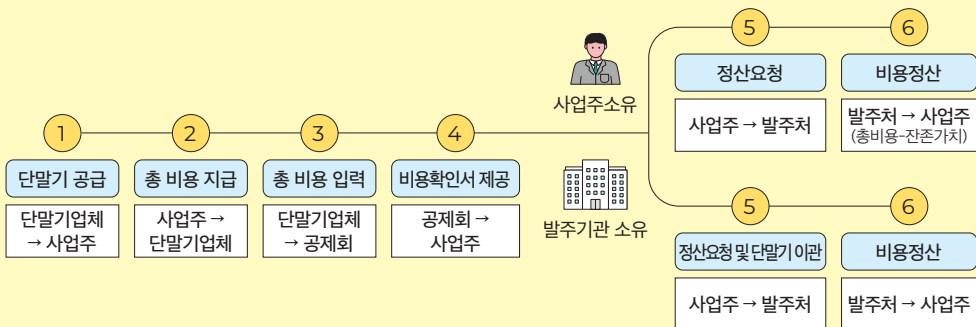
- (내용연수) 4년
- (감가상각) 사용기간별 잔존가치를 제외한 부분만큼 감가

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

■ 잔존가치



- (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

③. 근로내역 추가 / 수정 신고 방법

시점 \ 공제급납부	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)

① 납부해야 할 공제부금 현황 **출력**

연월	근로일수	공제부금환산금액	대차리납부금액	납부해야 할 공제부금액
2024-04	14	91,000	91,000	0
합계 이전 이월액 내역	0	0	0	0
납부해야 할 공제부금액(총합)				0

① 퇴직공제 신고, 납부내역 **납부확인증 출력** ※ 근로발행 근로일수 신고현황 등 관련 서류의 경우 "온세출력" 메뉴에서 출력 가능합니다.

신고년월 ~ **검색** **엑셀 저장** **상세내역 저장**

납부현황 (1건)

신고년월	순번	현황	신고일수	신고금액	납부금액	미지급금액	유감률	유 감액누계일수	신고서
202404	1	6	14	91,000	91,000	91,000	10.0 %	14 일	상세보기

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

퇴직공제 신고

업무
번호하기

근로자

연차년도

사용내역

근로내역

특정공제

퇴직공제 신고

(2024년 04월분) 피공제자별 근로일수 및 공제부금 납부신고서

확장한 근로내역 불러오기

역별저장

대신고사유 입력

공제회 제출(승무)

당첨 승무 취소

신고권
(사업주)

공제가입번호

24

상호 또는 법인 명칭

공정률(%)

공정률 %

총 출력누계일수

일

사업장명

한정소재지

* '총출력누계일수'란 공보일(총출력일) 상 공보시작부터 지난날 말일까지 한달에 투입된 원,하수급사의 총인원(정규직, 일용직 등 모두 포함)의 총출력일수 누계를 말합니다.

1. 공제부금 납부신고

대상 피공제자 수(명)

연 근로일수 누계(일)

공제부금액(원)

납부일자

공제부금 납부

납부한 공제기관명

② [신고관리]-[근로내역 신고] 당월 송부 취소 버튼 클릭

[illegible]

③ [신고관리]-[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 [신고관리]-[월별신고 납부현황] 메뉴에서 최근 신고년월의 공제부금 미처리 금액 **미존재** 확인

② [신고관리]-[근로내역 확정] 메뉴에서 추가 근로내역 입력 및 신고 진행

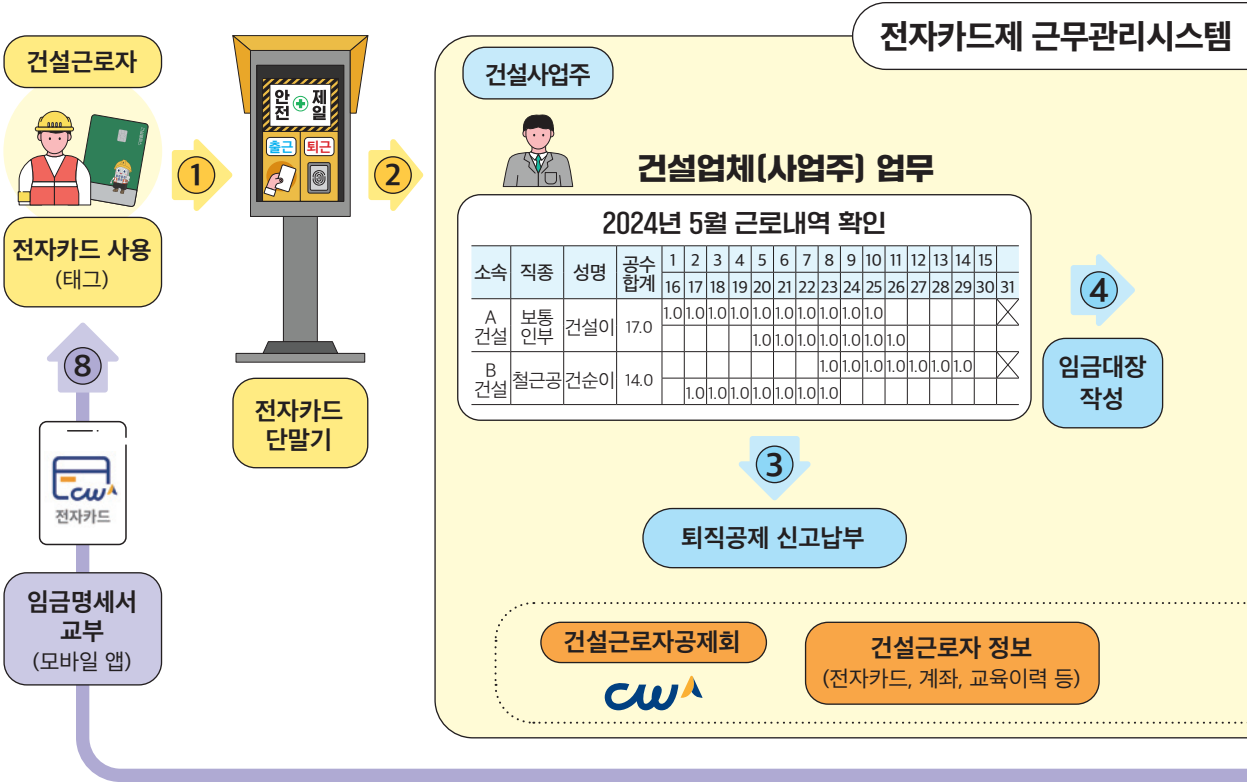
※ P.40「근로내역 수정 및 확정하기」~「근로내역 신고하기」확인

PART 5.

임금대장 작성하기



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.



발주기관

먼저, 건설공사의 **공제가입번호***를 확인하여 대금지급 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.

2024년 5월 임금대장 입력 및 수정

성명	예금주	계좌번호	계좌 일치여부	총 출역 공수	노무단가	노무비 총액	공제액 합계	차감 지급액
건설이	건설이	1234	일치	17	180,000	3,060,000	306,000	2,754,000
건순이	건순이	5678	일치	14	200,000	2,800,000	280,000	2,520,000

임금대장송부
(자동계산 기능지원)

단말기 정보
(설치현장 정보)

현장 및 업체 정보
(퇴직공제 정보 및 현장등록정보)

5

대금지급 시스템



(하)수급인
노무비 청구

6

발주기관
지급승인

7

임금지급



건설업체

전자카드제 적용사업장의 원수급인은 건설근로자 퇴직공제 관계 성립신고 후 공제회 지정 전자카드 단말기를 설치·운영해야 합니다. 또한, 해당 현장에 출입하여 근무하는 건설근로자에 대한 전자카드 발급 및 사용관리가 반드시 필요합니다. *「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 제13조 제4항 및 제5항

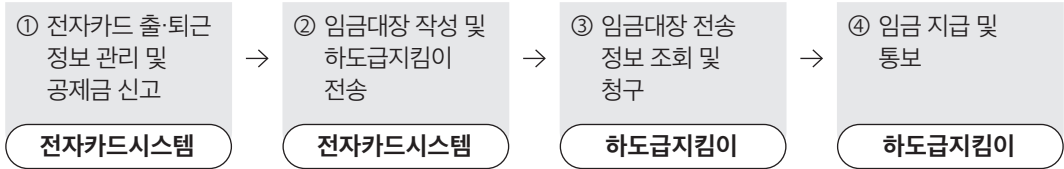


건설근로자

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

1. 임금대장 개요

- 전자카드의 출퇴근 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

구분	장제	카드	계좌	GPS	NFC	BiO
계좌근로자	00	59	0	1	0	0
신용자	2	2	0	0	0	0

구분	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액	잔액
계좌근로자	00	59	0	1	0	0
신용자	2	2	0	0	0	0

1) 근로계약서 관리

- 임금 계산을 위한 근로자의 근로계약서를 확인하는 메뉴로 근로자의 계약기간, 직종, 임금/수당 등의 정보를 확인하고 계약정보 추가 등록 가능

사업주 업무 **TIP!**

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

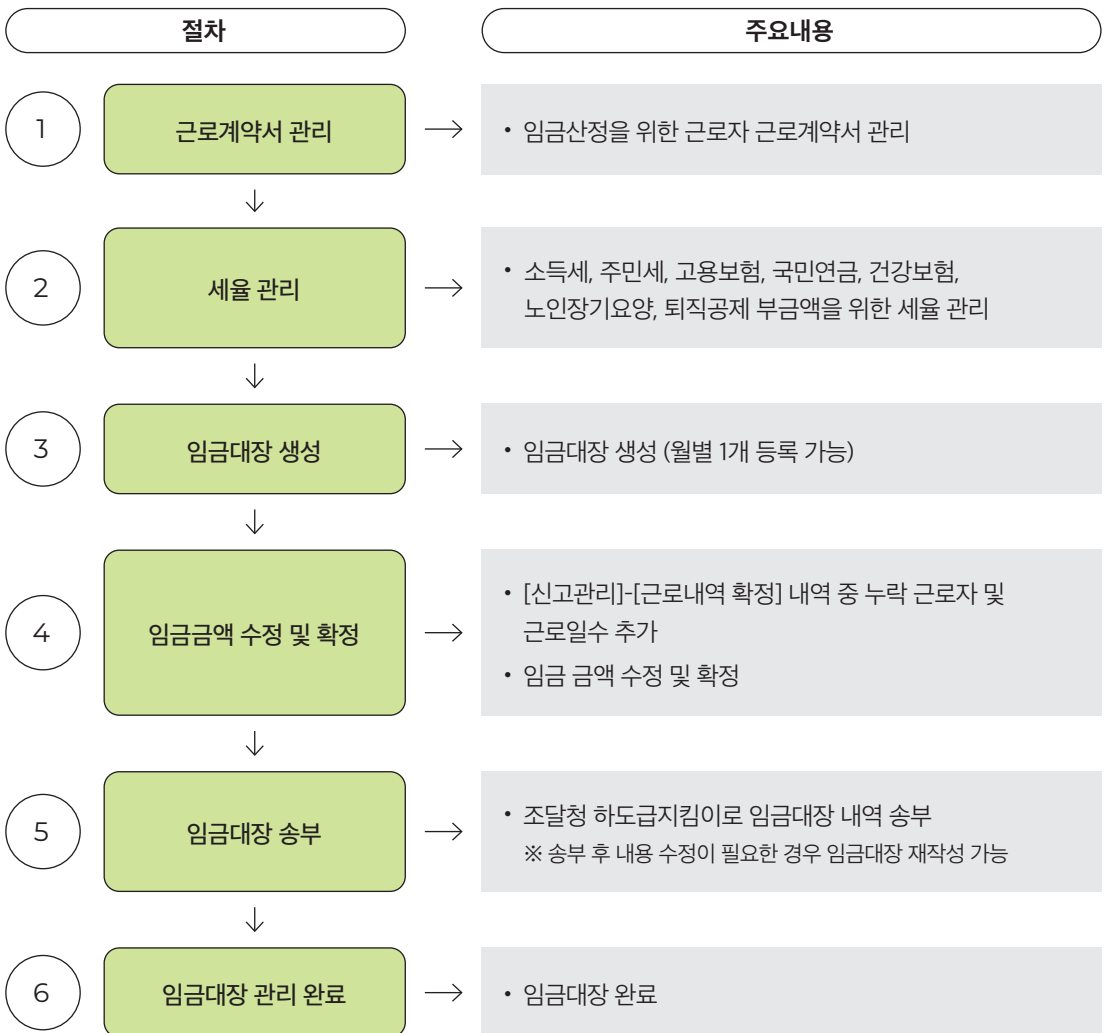
3) 임금대장 관리

- 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



1) 근로계약서 확인

전남근로자관리처(변화)팀 전남근로자관리처(변화)팀		근로계약서 관리															업무 내역보기		근로자		변제여부 시열관리		근로계약 현황		특수직업 신고												
근로자등록		개인정보관리		일급이당(작성)																		계약서 등록(근로자 정보) 등록															
근로자 관리				근로계약서 관리 (10건)																																	
신고관리																																					
현황대장 관리																																					
근로계약서 관리 ·세출관리 ·일급이당 작성 및 확인 관리 ·확수확인 일급이당 조회		No.		현장명		소속		근로자명		생년월일		연차제		직종		퇴직공제 대상여부		계약기간		계약제결일		상용/일용		임금 (당월월급)		시간급		급제일		임금산정 총액		기분급액		유급주휴		연차수당	
		1		(전자카드) 대금e바로 연계 동 테스트 공사 (삭제)		건설근로자공제회		이		198		819		가시설공		대상		2020-12-21~2020-12-31		2020-12-21		일용		190		13		25일		총액		100		100		100	
		2		(전자카드) 대금e바로 연계 동 테스트 공사 (삭제)		건설근로자공제회		이		198		819		가시설공		대상		2021-01-01~2021-01-31		2021-01-06		일용		190		13		25일		총액		100		100		100	
		3		(전자카드) 대금e바로 연계 동 테스트 공사 (삭제)		건설근로자공제회		유		198		819		보통일용		대상		2021-05-01~2021-05-31		2021-05-01		일용		150,000		18,750		25일		총액		150,000		150,000		150,000	
		4		(전자카드) 대금e바로 연계 동 테스트 공사 (삭제)		건설근로자공제회		조		198		819		가공		대상		2021-05-01~2021-05-31		2021-05-17		상용		100,000		12,500		25일		총액		100,000		100,000		100,000	
		5		(전자카드) 대금e바로 연계 동 테스트 공사 (삭제)		건설근로자공제회		김		198		942		준거자		비대상		2021-02-01~2021-02-28		2021-02-01		일용		100,000		12,500		25일		총액		100,000		100,000		100,000	

① 근로계약서 리스트를 더블클릭하면 근로자 정보 및 근로계약서 내용을 확인 및 수정 가능

☒ 근로자 정보 조회

근로자정보	전자카드 출/퇴근(출역) 정보	교육이력	계약정보
-------	------------------	------	------

주인등록번호(외국인등록번호)

82

국적

대한민국

성별

남

카드발급여부

발급

근로자 성명

이

한국 이름(외국인인 경우)

체류자격

지문등록여부

미등록

등록된 사진 없음

계약정보

계약정보 (2건)

No.	현장명	소속	직종	퇴직공제 대상여부	계약기간	계약제결일	상용/일용	임금
1	(전자카드) 대금e바로 연계 동 테스트 공사 (삭제)	건설근로자공제회	가시설공	대상	2020-12-21~2020-12-31	2020-12-21	일용	100
2	(전자카드) 대금e바로 연계 동 테스트 공사 (삭제)	건설근로자공제회	가시설공	대상	2021-01-01~2021-01-31	2021-01-06	일용	100

선택한 계약정보 복사

계약정보 추가

닫기

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

56

II. 전자카드제 이행하기

2) 세율 관리

세율관리	
1. 일용근로자 세율	
소득세	(1) 단가 - 150000 = ㉔
	(2) ㉔ X 6.00 % = ㉕
	(3) ㉕ - (㉕ : 55.00 %) = ㉖
	(4) ㉖ X 출역일수 = 소득세
	* 단가 15만원 이하의 소득세, 주민세 없음
주민세	소득세 X 10.00 % = 주민세
고용보험	월 소득액 : 0.90 % = 고용보험
	* 만 65 세 이상 근로자는 고용보험 적용 제외 대상
국민연금 보험료	근로자 : 4.50 %
	* 결정세액 : 기준소득월액 X 9% (근로자 4.50%, 사용자 4.50%)
	* 기준소득월액의 범위 : 32 만원 ~ 524 만원
	* 적용대상 : 건설 일용근로자는 8일 이상 근무 시 적용(60세까지 납부)
건강보험 보험료	근로자 : 3.430 %
	* 적용대상 : 건설 일용근로자는 8일 이상 근무 시 적용
노인장기요양 보험료	건강보험료 : 11.52 %
	* 적용대상 : 건강보험료와 동일

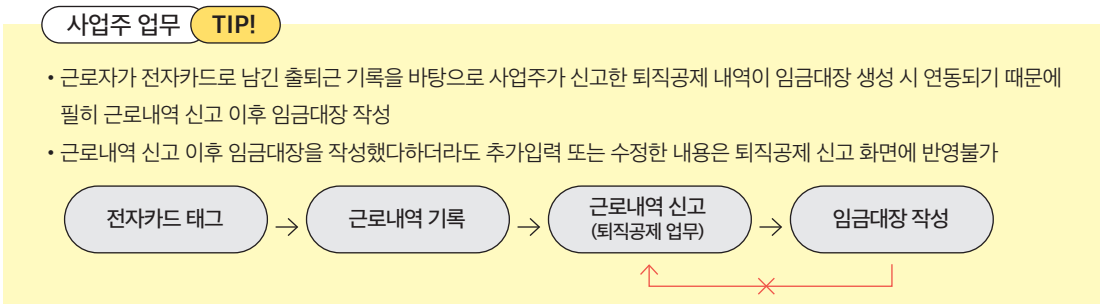
- ① [임금대장 관리] - [세율관리] 메뉴에서 임금산정시 공제금 산출을 위해 필요한 세율을 관리 가능
- ② 공제금 항목은 소득세, 주민세, 고용보험, 국민연금, 건강보험, 노인장기요양으로 구성
- ③ 각 항목의 공제금은 화면에 표출된 계산식에 의해 자동으로 산출
- ④ 세율은 현장-업체별로 관리가 되며 수정 등록하지 않을 경우, 전자카드 근무관리시스템에서 제공하는 기본값 (당해년도 기준)으로 설정되어 임금 산정시에 반영

3) 임금대장 생성

① [임금대장 작성 및 확인 관리] - [임금대장 생성] 버튼 클릭

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

③ 생성된 임금대장 클릭하여 세부 내역으로 이동



4) 임금대장 용어 정리

임금내역 관리 (16건 / 62.9일 / 3,500,000원) ※ 총 출역공수 및 노무비총액 합계의 경우 「수정사항 저장」 후 반영													
☐	No.	성명	주민등록번호	근로년월	직종	연락처	예금주	은행	계좌번호	예금주 불일치 사유	계좌인증 여부	임금대상 여부	상용/일용
☐	1	김!	90	2024-02	가구공	010-	김!	하나은행			인증	대상	일용
☐	2	김!	92	2024-02	건축목공	010-	김!	하나은행			인증	대상	일용
☐	3	김!	63	2024-02		010-					미인증	비대상	일용
☐	4	김!	91	2024-02	보통인부	010-	김!	우체국			미인증	대상	일용
☐	5	김!	98	2024-02	강판공	010-	김!	우체국			미인증	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

TIP!

계좌정보 변경
계좌정보 입력 ※ 신상인 본인 명의 최근 1년 이내 거래 실적이 있는 임종금 계좌로만 예금 계좌번호를 입력하여 주시기 바랍니다.

금융 기관	금융 기관 선택	1)
예금주 성명	홍길동	
예금 계좌번호	000000000000 (예시: 000-0000-0000)	
2) 예금주 불일치 사유	타계좌 사용	
계좌 인증 닫기		

- 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

4	8	5	6	7	9	10	11	12 13 14								
부양 가족수	20세미만 자녀수	신고일수	출역공수	추가 인정 공수	총 출역공수	노무단가 (상용일용)	비과세 노무비 총액	소득세	주인세	국민연금	건강보험료	고용보험료	장기요양보험	기타공제	공제액 합계	차감지급액
0	0	1.8	1.00	0.0	1.8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

④ 부양가족수 및 20세 미만 자녀 수 : 근로자가 상용직일 경우 월급여 계산을 위해 입력 필요(수정가능)

⑤ 출역공수 : 근로내역 확정된 집계 공수가 입력되어 있으며 집계 내역 수정이 필요한 경우에는 우측의 일자별 공수 수정 필요(수정가능)

⑥ 추가인정 공수 : 주휴수당, 연장, 야간, 휴일 등 추가 반영 필요시 입력(수정가능)

⑦ 총 출역공수 = 출역공수 + 추가인정공수 등(자동계산-수정불가)

⑧ 신고일수 : 퇴직공제 근로내역 신고일수 입력(자동계산-수정불가)

⑨ 노무단가 : [근로자관리]-[근로자 정보]-[계좌정보] 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 TIP!

임금내역 관리 (16건 / 62.9월 / 3,500,000원) ※ 총 출액공수 및 노무비총액 합계의 경우 '수정사항 저장' 후 반영																																								
☐	No.	성명	주민등록번호	근로년월	직종	유보번호	장기요양보험	가족공제	공제계좌	계좌지급액	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
☐	1	김	90	2024-02	가공	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

• 일별 출력 현황 : 최초 입력값은 퇴직공제 업무 시 확정된 근로내역 기준이며 임금 지급 내역에 맞게 조정 가능

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

업무

배우자가

근로자

전자카드 사용내역

근로내역 확정

퇴직공제 신고

* 임금단위: 표기되는 기초지급은 "최저임금 업무"-근로내역 확정"에서 월별로 관리한 근로자를 근로내역 신고합니다.
 * 임금공제: 임차하는 주요 임차인 실거주에 유보된 임금주 영입이 "통정통지(상업용)"로 되어있는 경우입니다. 확인하시기 바랍니다.
 * 임금 대상: "대상"인 내역은 근로공제대상으로 전송됩니다. "비대상"인 내역은 하도급지급으로 전송되지 않습니다.
 * 상환지: 근로자는 노무비 총액에 따라 근로공제에 참여합니다. 월공제 "노무비(상환율)"에 입력합니다.
 * 부양가족: 20세 미만 자녀 수, 비과세 금액에 상환지 근로자인 경우에만 수급이 가능하고 무효합니다.
 * 상환근로자의 출액공수 및 일별 출액공수는 노무비총액에 영향을 미치지 않으며, 근로내역 및 과로로 사용됩니다.
 * 임금공제: 처음 생성된 임금대장에서는 월간 지급액이 아닌, "계좌"로 지급하는 내역은 기본 내역에 들어오도록 되어 있습니다.
 * 노무비: 노무비 총액에 있는 한, "계좌"로 지급하여 수정 한 후 입력합니다.

수정사항 저장

근로자 추가

근로자 일괄 등록(엑셀)

근로자 삭제

선택 계좌인증

선택 노무비 총액 절차

전원 이의

백원 이의

십원 이의

액설 다운로드

하도급지급이 송부

※ 해당 목록에서 근로자를 선택하고 계좌인증이나 결사를 진행하세요.

No.	성명	주민등록번호	근로년월	직종	연차	계좌번호	계좌지급액	계좌지급 사유	계좌인증 여부	임금대상 여부	상환율	부양가족 수	20세 미만 자녀 수	신고일	출액공수	추가 인정 공수	총 합
1	김	90	2024-02	가공	010	김	하나은행	인정	대상	일용	계좌인증	계좌인증	계좌인증	1.0	1.00	0.0	1.00
2	김	90	2024-02	간접직종	010	김	하나은행	인정	대상	일용	계좌인증	계좌인증	계좌인증	1.0	1.00	0.0	1.00
3	김	90	2024-02	간접직종	010	김	하나은행	인정	대상	일용	계좌인증	계좌인증	계좌인증	0.0	10.00	0.0	10.00

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

사업주 업무 TIP!

수정사항 저장

근로자 추가

근로자 일괄 등록(엑셀)

근로자 삭제

선택 계좌인증

선택 노무비 총액 절차

전원 이의

백원 이의

십원 이의

※ 해당 목록에서 근로자를 선택하고 계좌인증이나 결사를 진행하세요.

No.	성명	주민등록번호	근로년월	직종	연차	계좌번호	계좌지급액	계좌지급 사유	계좌인증 여부
1	김	90	2024-02	가공	010	김	하나은행	인정	계좌인증
2	김	90	2024-02	간접직종	010	김	하나은행	인정	계좌인증
3	김	90	2024-02	간접직종	010	김	하나은행	인정	계좌인증
4	김	91	2024-02	보통인부	010	김	우정국	인정	계좌인증
5	김	90	2024-02	간접직종	010	김	우정국	인정	계좌인증

- 근로자 계좌인증여부가 미인증일 경우
 - ① 계좌인증여부 미인증 근로자 선택
 - ② 선택 계좌인증 버튼 클릭하면 순차적으로 계좌 인증 진행
 - ③ 업체별 회계 단위에 맞게 천원, 백원, 십원 단위 절차 가능

6) 임금대장 송부 현황 확인

① 전설근로자관리제(본격) 및 전설근로자관리제(본격) (주)전설근로자관리제

임금대장 작성 및 확인 관리

임금대장 작성 가능일: "임금대장 작성 가능일" 시스템과 연계되어 있습니다.
 * 임금대장 작성 가능일은 전설근로자관리제(본격)에서 사업장등록번호, 임금대장번호(전설근로자관리제) 전설근로자관리제(본격)로
 기업별 전설근로자관리제(본격)에서 작성한 임금대장을 전설근로자관리제(본격)로 전송할 수 있습니다.
 * 세무서 및 산하기관 담당자 임금대장 생성은 세무서 자체 프로그램(DMS)을 통해 생성하고 있습니다.
 임금대장 생성은 전설근로자관리제(본격)로 전송합니다.

지급 연월: 2022-07 ~ 2024-04

임금대장 생성 임금대장 삭제

임금대장 관리 (18 건)

No.	지급연월	지급상태	지급명	공제계좌번호	계좌명	사업장등록번호	근로자수	근로일수	임금총액	통계일시
1	2024-04	임금송부 완료	(전설)전설근로자관리제(본격) 전설근로자관리제(본격)	21-04103-3064	(주)전설근로자관리제	3158107791	4	41	5,940,800	2024-04-09
2	2024-03	임금송부 완료	(전설)전설근로자관리제(본격) 전설근로자관리제(본격)	21-04103-3064	(주)전설근로자관리제	3158107791	2	4	800,000	2024-03-15
3	2024-03	임금송부 완료	(전설)전설근로자관리제(본격) 전설근로자관리제(본격)	21-04103-3064	(주)전설근로자관리제	3158107791	3	36	1,780,800	2024-03-07
4	2024-01	임금송부 완료	(전설)전설근로자관리제(본격) 전설근로자관리제(본격)	21-04103-3064	(주)전설근로자관리제	3158107791	4	55	7,950,800	2024-01-04

① [임금대장 관리]-[임금대장 작성 및 확인 관리]에서 작성 및 대금지급시스템 송부 내역 확인 가능하며 더블 클릭시 해당 근로년월의 상세 임금대장 내역 확인 가능

임금대장 내역

임금대장 내역 (4건)

No.	성명	주민등록번호	근로년월	직종	연차제	해당주	종별	계좌번호	해당주 불입지 사용	임금 대상 여부	상용/일용	보통 가공수	20세미만 자녀수	신고일수	월액공수	추가 인정 공수
1	박	040 - 33	2024-03	보통근로	011	박	사마출판공고물업회			대상	일용	해당금액	해당금액	3	3.00	0.0
2	이	710 - 14	2024-03	보통근로	010	이	농협은행			대상	일용	해당금액	해당금액	17	17.00	0.0
3	장	890 - 13	2024-03	보통근로	010	장	신한은행			대상	일용	해당금액	해당금액	17	17.00	0.0
4	최	450 - 10	2024-03	신로수	010	최	우체국			대상	일용	해당금액	해당금액	4	4.00	0.0

② 각 개별 근로자 별 임금대장 작성 내역을 확인할 수 있으며 작성한 임금대장을 수정하거나 재송부할 필요가 있을 경우 임금대장 재작성 버튼 클릭

사업주 업무 TIP!

- 최종 송부된 임금대장을 재작성 시 최종 작성된 임금대장 내용이 그대로 유지됨
- 대금지급시스템에 등록된 임금대장은 자동으로 삭제되지 않으니, 대금지급시스템에서 삭제 진행 필요
- 단, 임금대장 송부 완료된 경우에도 하도급지킴이로 도달하지 않은 경우 임금대장 재작성 진행 필요

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 [사업장 정보관리] - [모바일(GPS) 출퇴근 구역관리] 클릭

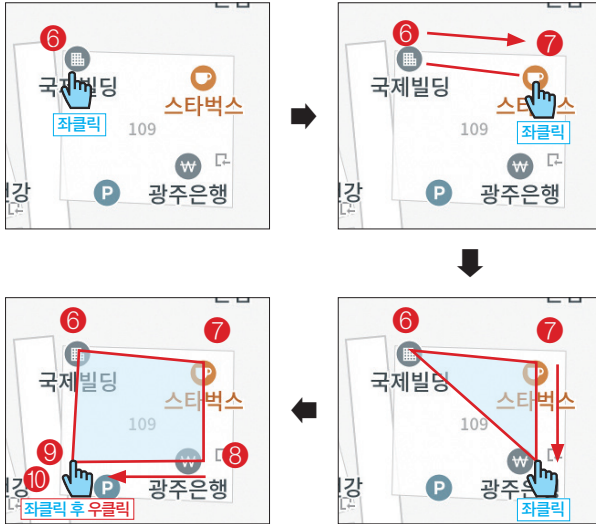
② 현장등록 클릭



③ 설정할 구역 주소를 입력 후 [주소 검색] 버튼 클릭

④ 조회한 주소 선택

⑤ 지도에서 설정할 위치 확인



⑥ 최초 구역 시작점 마우스 **좌클릭**

- 클릭 1회당 구역 꼭지점 하나 생성

⑦ 마우스를 이동해 설정할 구역에 **좌클릭**

※ 곡선 사용 불가

⑧⑨ 마우스를 이동해 도형으로 설정할 구역에 **좌클릭**

※ 삼각형, 사각형, 오각형 등 원하는 모양으로 설정

⑩ 원하는 모양으로 구역 설정 후 마우스 **우클릭** 하여 구역확정



⑪ 구역 설정이 종료되면 [구역 이름] 입력

⑫ 설정이 완료 되면 [등록] 버튼 클릭

⑬ [설정 초기화] 버튼 클릭하면 지도 화면에 설정한 구역이 모두 해제, 새로 지정 가능 상태로 변경

(참고) 필요에 따라 구역 등록 후 추가 출퇴근 구역 설정 가능

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

사업주 업무 TIP!

- 모바일 앱을 활용한 근로자 출퇴근 방식(GPS, NFC/BLE) 다양화

※ [부록11] 전자카드 모바일 앱(GPS, NFC/BLE) 사용방법 P.102 참고





④ ★ PC에서 아래 절차대로 진행 ★

- 1) 전자카드근무관리시스템(ecard.cw.or.kr) 접속
- 2) 로그인 후 [사업장 정보관리] - [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

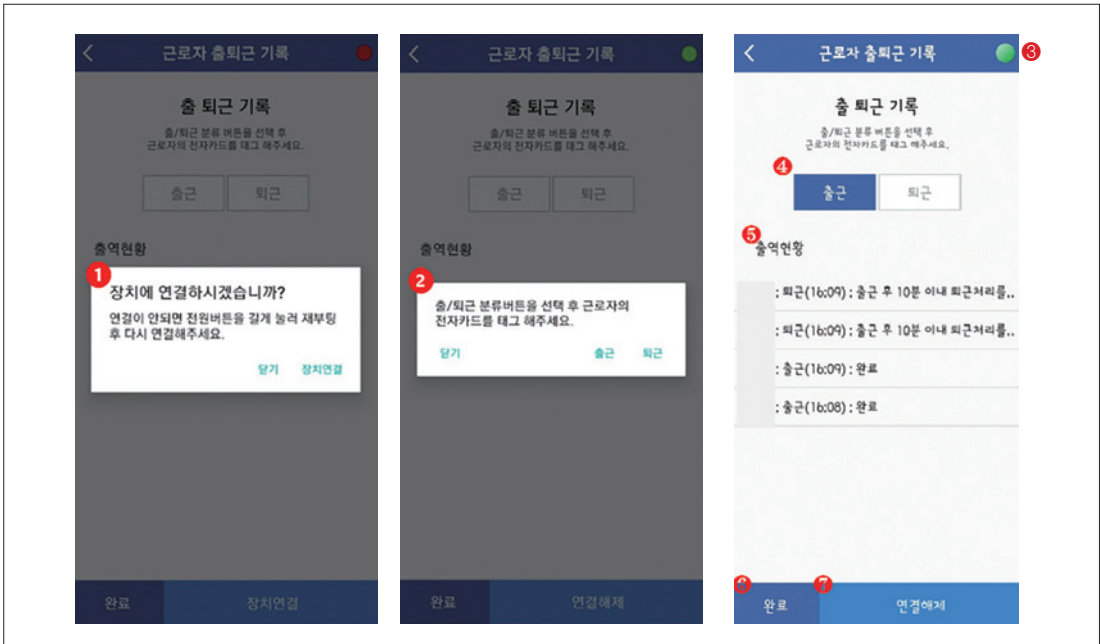
⑦ 현장선택 버튼 클릭하여 다음 화면 진행



⑧ 모바일형 카드리더기를 사용하고자 하는 현장 클릭

⑨ 근로자 출퇴근 기록 클릭

2) 사용하기



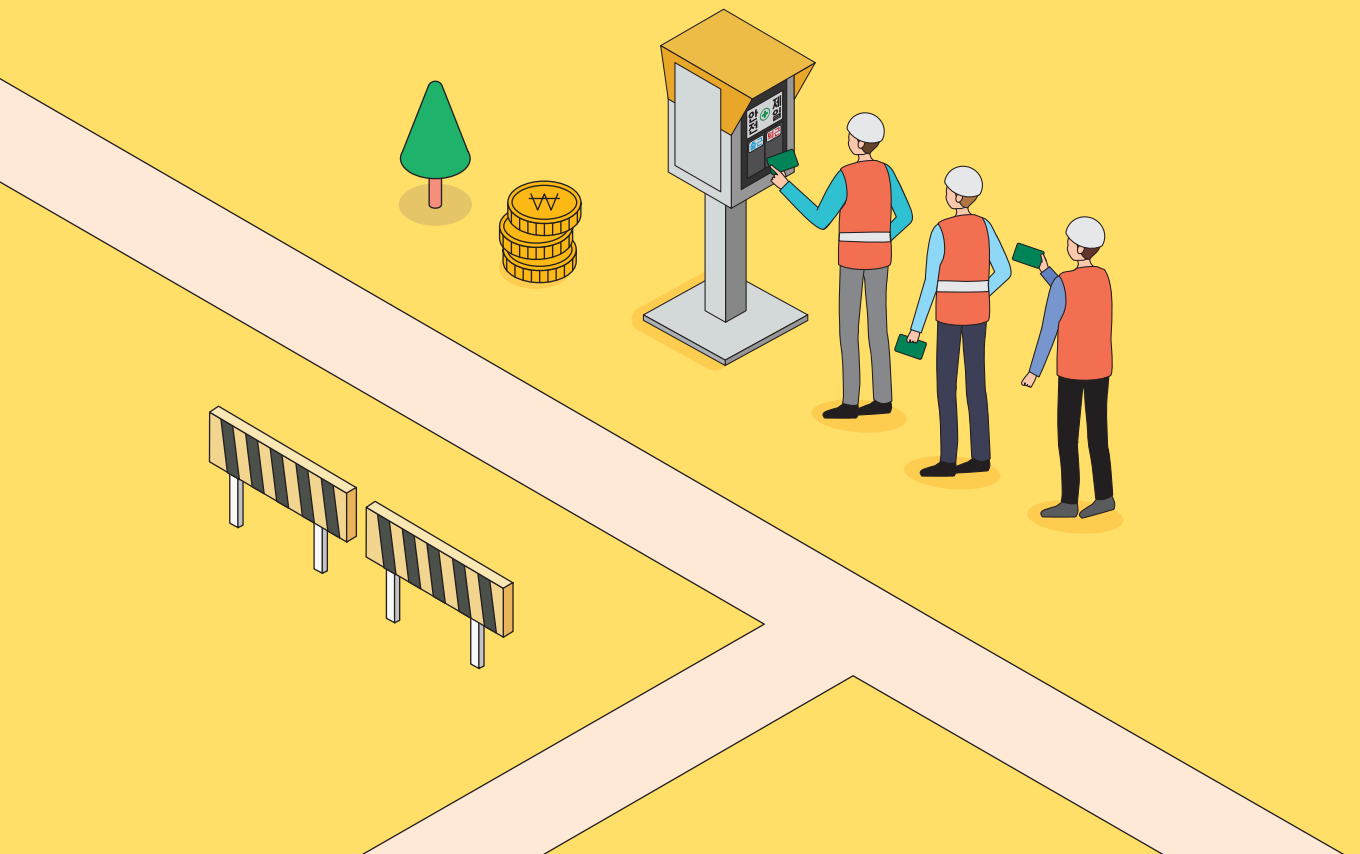
- ① 모바일형 카드리더기 연결을 위해 장치연결 버튼 클릭
※ 정상연결 시 '연결 되었습니다'라는 알림 발생(진동 모드의 경우 진동 발생)
- ② 출근 또는 퇴근을 선택한 후 모바일형 카드리더기에 근로자 전자카드 태그
- ③ 장치연결 상태 확인 가능
※ 연결중 : 녹색(●) / 연결해제 : 적색(●)
- ④ '출근' 또는 '퇴근'을 버튼 선택하여 출/퇴근 여부 변경 가능
- ⑤ 모바일형 카드리더기 기록된 근로자 출·퇴근 현황 실시간 확인 가능

<출·퇴근 기록예시>

구분	예시
출퇴근 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)
출퇴근 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.
출근 후 10분 이내 퇴근	출근 후 10분 이내 퇴근처리를 할 수 없습니다.

- ⑥ 출·퇴근기록 완료시 완료 버튼 클릭
- ⑦ '연결해제' 버튼을 선택하여 모바일형 카드리더기의 연결 해제 가능

III. 자주하는 질문



III. 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 우체국통장(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
- 이 경우 지문으로 출퇴근 할 수 있도록 조치하는 절차가 필요하여 해당 근로자의 개인정보동의서 및 신분증을 전자카드사업부(또는 현장 관할 지사)로 제출하여 임시카드번호 발급 요청 후 지문 등록·사용 안내 필요

전자카드 사용에 관한 사항

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·퇴근하는 근로자의 전자카드 발급 및 사용 여부를 확인해야함

1

전자카드를 미 지참 또는 분실한 경우 출·퇴근 내역 기록 방법은?

- 전자카드를 발급 받았으나 미지참 또는 분실 한 경우, 단말기에 지문인증이나 근로자용 모바일앱(NFC/BLE 등)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
- 모바일앱을 통한 출퇴근(GPS)은 사업주가 전자카드 근무관리 시스템에서 모바일 출퇴근 구역을 별도로 설정해야만 가능

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 통장이 압류된 경우 전자카드 태그가 가능한지?

- 통장 압류 여부와 관계없이 전자카드 출·퇴근 내역 기록 가능



4

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

5

발급된 전자카드가 2개 이상일 경우, 모두 사용가능한지?

- 2장 이상의 전자카드를 보유한 경우 1개의 사용카드를 지정하여 사용하고, 다른 카드를 사용하고자 할 경우에는 전자카드사업부(또는 현장 관할 지사)로 변경 등록 요청 필요
- ※ 발급된 전자카드 해지 시 출퇴근 카드로 사용 불가

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
- * 예상 투입 인원수 100~150명당 단말기 최소 1대 설치 권장

3

전자카드 단말기 설치·운영 비용은 누가 부담하는지?

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

※ [부록3] 전자카드 단말기 구매[임대] 비용 정산 방법 P.85 참고

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
 - 단, 분리발주공사로 지리적으로 같거나 동일업체의 두 개 이상의 공사현장이 인접하여 업체별 출력인원이 구분하기 어려운 경우 공사발주(계약별) 현장별 단말기 설치 후 관할 지사 및 센터에 단말기 공유 요청 가능

6

전자카드 단말기는 원수급 및 협력업체 업체별로 설치해야 하는지?

- 「건설근로자법」 시행령 제12조의2제3항에 따라 사업이 여러 차례의 도급으로 수행되는 경우에는 원수급인이 전자카드 단말기를 설치·운영하되, 협력업체별 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 어플(GPS) 혹은 모바일형 카드리더기만 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

10

**‘지정단말기 설치의무 예외인정 기준’에 해당하는 공사는
단말기 설치 시 정산받을 수 없는지?**

- 원칙적으로 전자카드 적용공사는 지정단말기를 설치해야하므로 단말기 설치에 따른 비용정산 가능

11

**공사기간이 6개월인데 단말기를 구매하면 얼마나 정산받을 수 있는지?
일부만 가능하다면 나머지 비용은 사업주가 부담해야 하는지?**

- ‘전자카드 단말기 감가상각 기준’에 따라 1년 미만인 경우 잔존가치율이 75%이므로 25%에 해당하는금액 정산 가능
(예시) 소요비용 132천원(구매 1,200천원, 통신 120천원) → 정산비용 420천원(구매 300천원, 통신 120천원)
- 단말기 소유권을 사업주가 갖는 경우 타 현장으로 이동 설치가능하며, 공사기간 (내용연수)에 따라 단말기 소요비용 정산 가능

12

공사예정금액 3억원 이상인 경우, 전자카드 단말기를 꼭 설치해야 하는지?

- '24년 1월, 「건설근로자법」제10조제1항에 따른 퇴직공제 당연가입 대상 건설공사*에 해당하는 공사는 전자카드제 의무적용 사업장으로 분류되고 전자카드 지정단말기 설치 의무가 부여됨

*공공공사 1억원 이상, 민간공사 50억원 이상

- 공사예정금액 3억원 이상인 경우, 전자카드 단말기 1대 이상 의무적으로 설치해야 함. 다만, 단말기 설치예외 사업장**인 경우 지정 단말기를 설치·운영하는 대신 이동통신단말장치용 애플리케이션을 활용하여 건설근로자가 출퇴근 시 전자카드를 사용하도록 할 수 있음

** ① 공사예정금액 3억원 미만인 건설공사

② 전자카드 단말기를 설치하기 곤란한 경우로서 공제회가 정하는 건설공사

※ [부록12] 전자카드 모바일 앱(GPS, NFC/BLE) 사용방법 P.105 참고

1

최초 전자카드 태그 후 필수로 입력해야 하는 사항은?

- [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 [신고관리]-[전자카드 사용 내역]에서 수정 필요

(예시) [근로자 관리]-[근로자]에서 A업체(원수급) 소속의 홍길동

→ 10월에 14일, 16일에 B업체(하수급)에서 근무한 경우

→ [신고관리]-[전자카드 사용내역]에서 14일, 16일 홍길동의 소속을 B업체로 변경

3

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

- 카드 부정사용 방지를 위해 근로자가 출근(A현장) 태그 후 퇴근 태그 없는 상태에서 타 현장(B현장) 단말기에 출입 태그시 이용 제한

※ 단말기 화면에 알림메시지(타 현장 출근 후 퇴근 미처리) 표시

→ 10월에 14일, 16일에 B업체(하수급)에서 근무한 경우

→ [근로자관리]-[근로내역]에서 14일, 16일 홍길동의 소속을 B업체로 변경



4

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

5

간혹 [전자카드 사용내역] 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

6

소정근로시간(09:00~18:00, 8시간)을 근로한 경우에도 전자카드시스템 출력공수는 10이 아니라 0.8로 나오는 이유?

- 전자카드시스템의 기본 주간하용 근로시간은 7:00~17:00, 야간하용 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

7

[근로내역 확정]메뉴에 들어갔는데 집계하라는 알림창이 뜨며 확정화면으로 진입할 수 없는 경우 해결방법은?

- 집계하기는 현재 기준 [전자카드 사용내역]에 있는 근로자의 전자카드 사용 이력(소속, 직종 포함)을 데이터 그대로 가져오는 절차임
- ※ 원도급사에서 매월 1회 집계하기를 해야만 [근로내역 확정] 메뉴에 진입 가능
- 원수급일 경우, [근로내역 확정] 메뉴 진입 후 '근로내역 집계하기' 실시
 - 하수급일 경우, 원수급에서 매월 1회 집계하기 실시 후에 근로내역을 확인가능하기 때문에 확정화면 진입이 불가능한 경우 원수급사에 근로내역 집계 문의

8

[전자카드 사용내역] 메뉴에서 소속, 직종을 지정했는데도 [근로내역 확정] 메뉴에서 미지정으로 남아 있는 경우 해결방법은?

- ‘근로내역 집계하기’를 누른 이후에는 [전자카드 사용내역]에서 소속, 직종을 지정 하더라도 [근로내역 확정]에 자동으로 반영되지 않고 선택내역 재집계 버튼을 통해 소속·직종 업데이트 가능
- 다만, 확정 메뉴에서 근로자별로 일부 근로일수 등을 수정하고, 작업상태가 미확정인 상태(저장) 상태에서 새로고침을 할 경우, 수정한 내용이 근로내역 기준으로 초기화될 수 있으므로 유의

9

[근로내역 확정]메뉴에서 한 명의 근로자가 2줄로 나타나는 경우 해결방법은?

- CASE① [신고관리]-[전자카드 사용내역]에서 소속이 다르게 지정되어 있는 경우
→ 소속을 A업체로 통일한 후 [근로내역 확정]에서 해당 근로자(2줄 모두)를 선택하여 선택내역 재집계를 통해 소속 업데이트 처리
- CASE② ‘근로자 등록’버튼을 통해 수기로 근로자를 추가했을 경우
→ 집계일수가 없는 수기 등록 근로자 정보는 삭제 후 소속 재지정

10

전자카드 태그를 못한 근로자의 퇴직공제 신고 방법은?

- [근로내역 확정]메뉴에서 ‘근로자 등록’버튼을 누르면 표출되는 팝업창에 소속, 주민등록번호를 검색한 후 등록하면 확정 리스트에 해당 근로자가 추가되며, 실제 근로한 날짜에 근로일수를 입력하여 수정 가능

11

[근로내역 확정]메뉴에서 신고하러 가기 버튼을 눌렀을 때 성명 미확인자 팝업이 뜬다면 해결방법은?

- 근로자가 개명을 했거나, 사업주가 근로자 수기 등록 과정에서 오타가 있는 경우 EDI 성명 정정 신청*해주시면 각 관할 지사 또는 센터에서 승인 후 실명처리 가능

* 신분증(여권) 등 증빙서류 첨부 필요



12

신고하러 가기를 눌렀는데, 전월 이전 확정되지 않은 근로내역이 있는 경우 해결방법은?

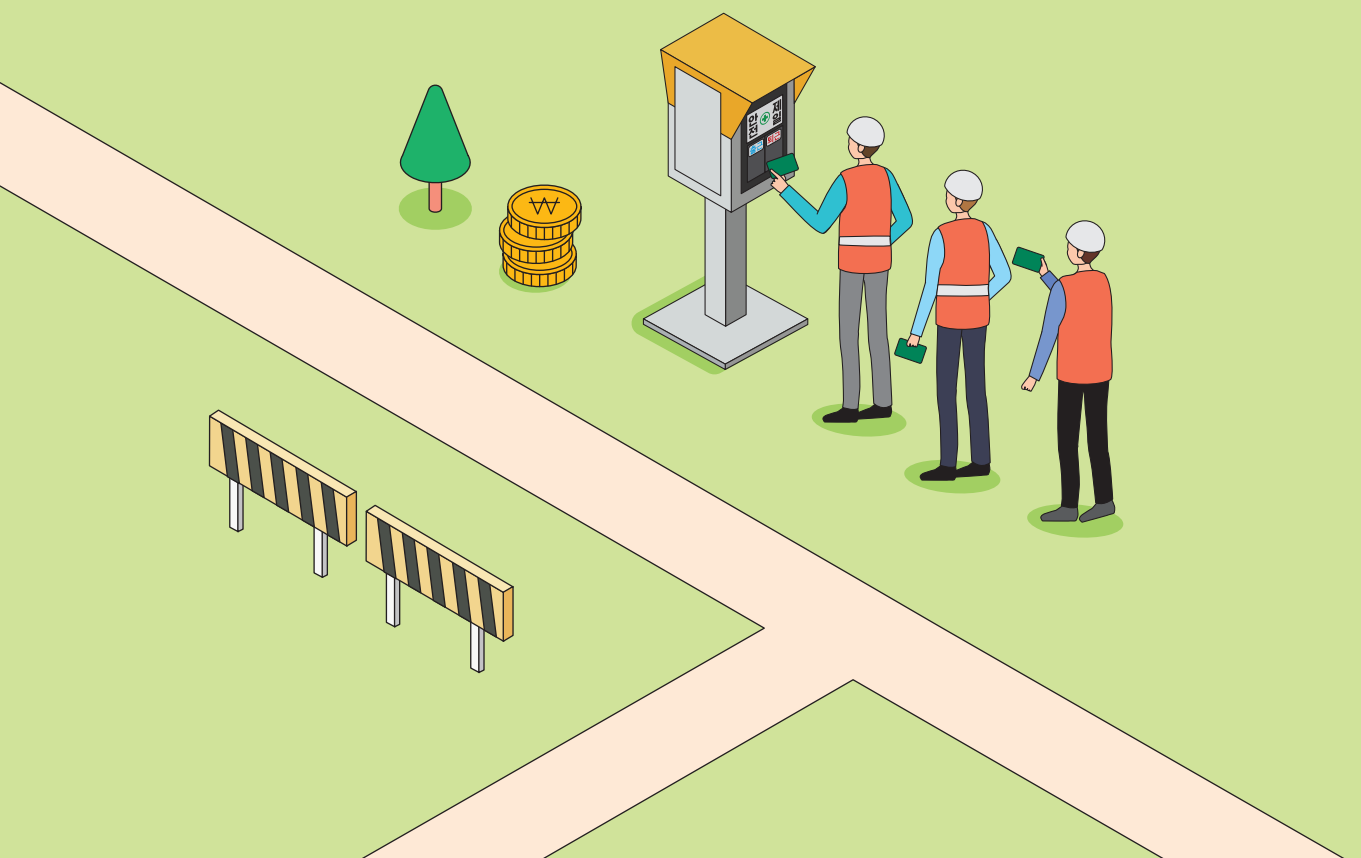
- 확정되지 않은 근로내역이 남아있는 월로 이동하여 미확정된 근로내역을 확정상태로 변경 후 신고 진행

13

신고 후 납부완료했는데 근로자 직종 수정하는 방법은?

- EDI시스템에서 가능하며, [가입사업장 관리]-[근로내역신고]-[근로자 직종변경] 메뉴에서 해당 근로자를 선택하여 변경할 직종을 선택 후 직종변경 버튼을 눌러 변경 처리
- ※ [부록10] 근로자 직종변경 방법 P.101 참고

IV. 부록



부록 1. 미승인 하수급 업체 업무처리 절차

절차	주요내용
1 회원가입 및 로그인	• 전자카드시스템 사용을 위한 회원가입 및 로그인
2 현장등록 (미승인 하수급 업체)	• 원수급사 현장의 근로내역 관리, 신고를 위한 원도급 공제가입번호, 하수급 계약정보 입력 필요
3 협력업체 승인요청	• 협력업체 승인 주체 : 원수급사
4 근로자 정보(소속, 직종) 관리	• [근로자관리] - [근로자] 메뉴 또는 [신고관리] - [전자카드 사용내역] 메뉴에서 소속 및 직종 관리 필요
5 신고내역 확인 (공수 등)	• [신고관리] - [근로내역 확정] 메뉴에서 최종 신고일수 확인(수정 추가)이 필요한 경우 수정(추가) 후 저장

1. 전자카드근무관리시스템 현장등록

전자카드제도 문의 ☎ 1666 - 5119

인증서 재등록

인증서로 ID 찾기

비밀번호 찾기

※ 로그인 형태를 선택해주세요.

법인

개인사업자

대리인

일반관리자 · 발주자

구분

☒ 법인

☐ 개인사업자

사업자등록번호

아이디

로그인

☐ 사업자등록번호/아이디 저장

로그인 안될 때 해결방법(클릭)

로그인 ID 등록

회원가입

대리인 회원가입

발주기관 등록신청

기초안전교육 이수증 정보 통합

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

※ 안내사항

이동할 현장 선택

☐ 준공공사 포함하여 보기

법인

1. 하단의 대리인 등록을 통해서 대리인 여러 현장에 가입했을 경우, 현장을 선택한 후 이동하여 사용이 가능합니다.
2. 30분동안 화면 이동을 하지 않으면 보안을 위해 자동 로그아웃되며, 이를 방지하기 위해서는 로그인 연장 버튼을 눌러주세요.
3. 이동할 현장 목록이 보이지 않는 경우, 현장 승인을 위해 관할 지사로 연락하시기 바랍니다. **다. (지사연락처보기클릭)**

선택한 현장으로 이동하기

29:57 후 자동 로그아웃

로그인 연장 로그아웃 대리인 신청 **현장 등록 (미승인 하수급사)**

② 현장등록 클릭

현장등록

대상	하수급인 사업주 인정승인을 받지 않은 하수급사(협력업체) ※ 하수급인 인정승인을 받아 공제가입번호가 존재하는 협력업체의 경우 제외		
----	---	--	--

▶ 성립신고 후 전자카드 자율적용을 신청하고자 하는 원수급 대표사의 경우 관할지사 별도 연락

- 공제회 관할구역 및 연락처
- 단말기 설치 계획서(양식)

① 원수급사 공제가입번호

공제가입번호 *		조회
----------	----------------------	----

② 하수급 계약 정보

원수급사명 *		공사명 *	
하수급 공사명 *	중 하수급 공사명	하수급 공사금액(천원) *	하수급 공사금액
공사기간 *	~		

▶ 계약정보 입력 및 현장등록 클릭 후 원수급사에 협력업체 승인 요청을 하여주시기 바랍니다.

③ **현장등록** 취소

③ 계약정보 입력 후 현장등록 클릭 후 원수급사에 협력업체 승인 요청

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

근로자

업무 배분카드 근로자 전자카드 사용내역 근로내역 확정 퇴직공제 신고

현장명 [전자카드] 대금@버로 연계 등 텍스트 공시

업종명 미지정

직종 전체

성명(한국명) 근로자 성명을 입력하세요 ☐ 성명미입력자

주민등록번호

내/외국인 ☒ 전체 ☐ 내국인 ☐ 외국인

퇴직공제 ☒ 전체 ☐ 대상 ☐ 비대상

실명인증여부 ☒ 전체 ☐ 인증 ☐ 미인증

기초안전보건교육 ☒ 전체 ☐ 이수 ☐ 미연계

근로년월

생년월일

휴대전화번호

전자카드 발급여부 ☒ 전체 ☐ 발급 ☐ 미발급

지문등록여부 ☒ 전체 ☐ 등록 ☐ 미등록

모바일 App ☒ 전체 ☐ 등록 ☐ 미등록

공제회C인증여부 ☒ 전체 ☐ 인증 ☐ 미인증

소속관리 [18-01100-0001]전설근로자공제회 전설근로자 직종관리 선택 퇴직공제 대상 배고 등록 후 이송근 근로자 조회 근로자 등록

* 근로자의 소속은 "신규관리" 전자카드 사용내역" 메뉴의 마지막 전자카드 사용내역의 소속을 기준으로 표기되며, 근로자 메뉴에서 소속 변경하는 경우 이후 발생한 전자카드 사용내역에만 적용됩니다. 다만, 사용관리를 위해 "소속 미지정"인 근로자의 소속을 변경하는 경우 "신규관리" 전자카드 사용내역"에 존재하는 해당 근로자의 모든 소속이 한꺼번에 변경됩니다.

* 검색버튼을 누르시면 내용이 나타납니다

근로자 (840 건)

No.	현장명	공제가입번호	업종명	소속업체	성명(한국명)	직종	생년월일	성별	국적	연락처	카드	가도안전 보건교육	채용자격	실명인증률 유효기간	퇴직공제	모바일 App	지문
1	[전자카드] 대금@버로 연계 등 텍스트 공시	소속미지정	소속미지정	소속미지정		직종미지정	2000-03-13	남	대한민국		미발급	미연계			대상	미등록	미등록

- 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

전자카드 사용내역

근로년월: 선택(년) 선택(월)

근로기간: [일요일] [전날] [1주일] [당월] [전월] 기간지정: 2024-04-16 ~ 2024-04-16

현장: (전자카드) 대금e바로 연계 중 테스트 중사

직종: 전체

주인등록번호: 주인등록번호를 입력하세요

소속업체: 전체

내외국인: 전체 ☐ 내국인 ☐ 외국인

공제가입번호: 공제가입번호를 입력하세요

특직공제: 전체 ☐ 다상 ☐ 비다상

생년월일: []

단말기번호: 단말기번호를 입력하세요

휴대전화번호: 휴대전화번호를 입력하세요

자율집계(차종): [역시(0.3)] [입력한 숫자와 일치하는 중사]

출역구분(인출방식): 전체 ☐ 전자카드 ☐ 지문 ☐ GPS 등록 ☐ 모바일 확인기 ☐ 모바일 인증(LEAPC)

전자카드 발급여부: 전체 ☐ 발급 ☐ 미발급

※ 숫자를 누르면 조건에 해당하는 인출의 목록이 표시됩니다.

출출내역: 소속: 소속 대지점: 직종: 대지점:

입출번호: 소속: [21-01101-0976] 테스트전월 [전월] [변경] [직종: 전체] [변경] [대지점: 다상] [변경] [근로시간: 관리] [호출] [선택] [선택] [변경] [자율집계(차종): 역시(0.3)] [변경]

※ 전자카드 사용내역을 선택하고 상단기 버튼을 클릭하여 변경할 수 있습니다.
 ※ 이 때, "소속 대지점" 내역의 소속을 변경하면 전월의 이후 모든 "소속 대지점" 내역의 해당 소속으로 한꺼번에 변경됩니다.
 ※ 소속이 지정된 내역은 기본속으로 변경할 수 없습니다. 단말기번호가 일치할 경우 변경됩니다.

장상속으로 태그된 내역: [] : 종산 이후 발생 후 태그된 내역(장상 속) [] : 소속대지점 또는 직종대지점 근로자

전자카드 사용내역 (64건) 조회 기간 2024-04-16

No.	일자	현장	공제 가입번호	입력명	소속업체	성명 (본명)	생년월일	휴대 전화번호	직종	특직 공제	카드 등록	생명	출근시간	퇴근시간	출근시간	퇴근시간	근로시간	자율집계 (태그기준)	직종 (수정기준)	단말기 번호	
1	2024-04-16	(전자카드) 대금e바로 연계 중	18-01100-0001	김길준(가정직종)	테스트전월	국	19		직종대지점	대상	발급	남	07:27:24		07:00:00			1.0	1.0	카로입출	17
2	2024-04-16	(전자카드) 대금e바로 연계 중	18-01100-0001	김길준(가정직종)	테스트전월	김	19		직종대지점	대상	발급	여	07:01:37		07:00:00			1.0	1.0	카로입출	22

① [신고관리]-[전자카드 사용내역] 메뉴에서 기간 조회 후 변경하려는 근로자 선택

② 상단의 '소속관리' 및 '직종관리'에서 해당하는 소속과 직종을 선택 후 '변경' 클릭

소속 변경 확인

여러 목록의 인원에 속 2건에 대한 소속 정보가 변경됩니다.

변경기간: ☒ 선택일 당일 ☐ 당월 전체 ☐ 선택일 이전(당월) ☐ 선택일 이후(당월) ☐ 기간지정 2024-04-16 ~ 2024-04-16

소속 변경 (2건)

No.	일자	성명	생년월일	현장	기존 소속정보	변경 후 소속 정보
1	2024-04-16	국	19	(전자카드) 대금e바로 연계 중 테스트 중사 (직제금지) 중 월근근로크리프	테스트전월	[21-01101-0976] 테스트전월 테스트전월
2	2024-04-16	김	19	(전자카드) 대금e바로 연계 중 테스트 중사 (직제금지) 중 월근근로크리프	테스트전월	[21-01101-0976] 테스트전월 테스트전월

소속변경 취소

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

- 전자카드 미사용 등으로 근로일수 정보가 없는 근로자의 경우

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

부록 2. 전자카드 지정 단말기 안내 ('24.5.기준)

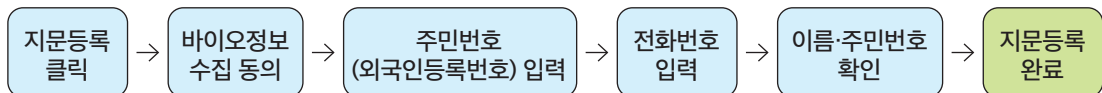
전자카드 지정단말기 업체 현황

업체명	최초 지정일자
(주)휴먼인텍	'20.12.15.
(주)유니온커뮤니티	'21.6.8.
비전아이(주)	'21.8.3.
(주)두올테크	'21.9.24.
(주)에이텍에이피	'22.8.4.
(주)청호ICT	'22.10.27.
(주)케이아이티에스	'23.3.17.

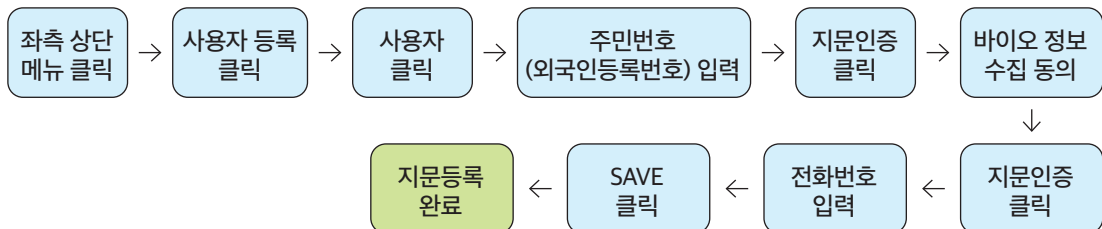
※ 임시 지문등록을 통한 근로내역 기록은 불가피한 사유로 전자카드 발급이 지연되는 경우 보완적으로 사용해야 하며, 지연 사유 종료 후 전자카드 발급 필수

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

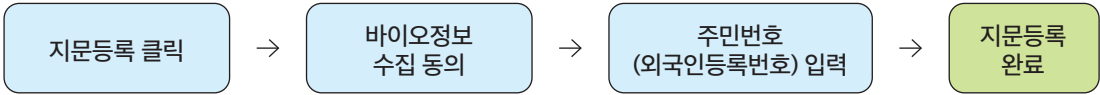
1. [주]휴먼인텍



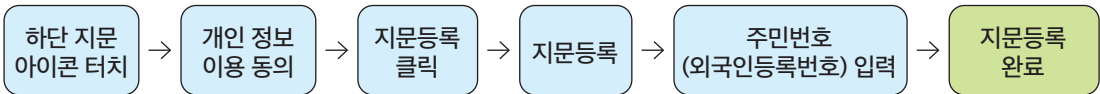
2. [주]유니온커뮤니티



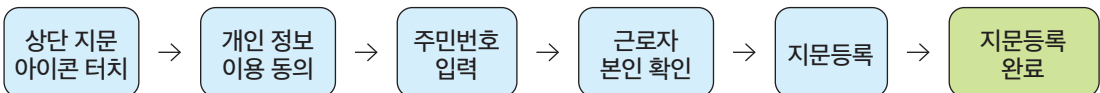
3. 비전아이[주]



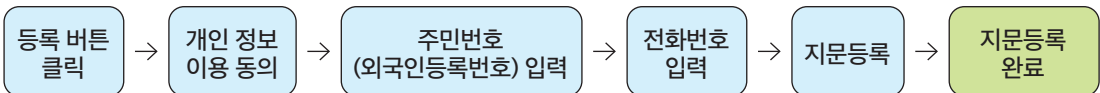
4. [주]두올테크



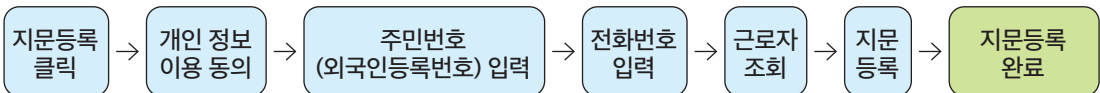
5. [주]에이텍에이피



6. [주]청호ICT



7. 케아이이티에스[주]



부록 3. 전자카드 단말기 구매[임대] 비용 정산 방법

정산방법 및 범위

- 구매(임대) 및 운영 등 소요비용은 '퇴직공제가입에 드는 비용' 정산 시 전자카드 단말기 설치·운영비용 확인서*를 발주자에게 제출하여 정산

* 단말기 설치·운영비용 확인서는 공제부금 납부확인서와 함께 발급 가능

[근거법령]

· 제10조의2(퇴직공제 가입에 드는 금액) ① 법 제10조의3에 따른 퇴직공제에 가입하는 데에 드는 금액은 다음 각 호에 해당하는 금액으로 한다.

1. 법 제13조제2항에 따른 공제부금
2. 제12조의2제3항에 따른 전자카드 단말기의 설치·운영에 드는 금액

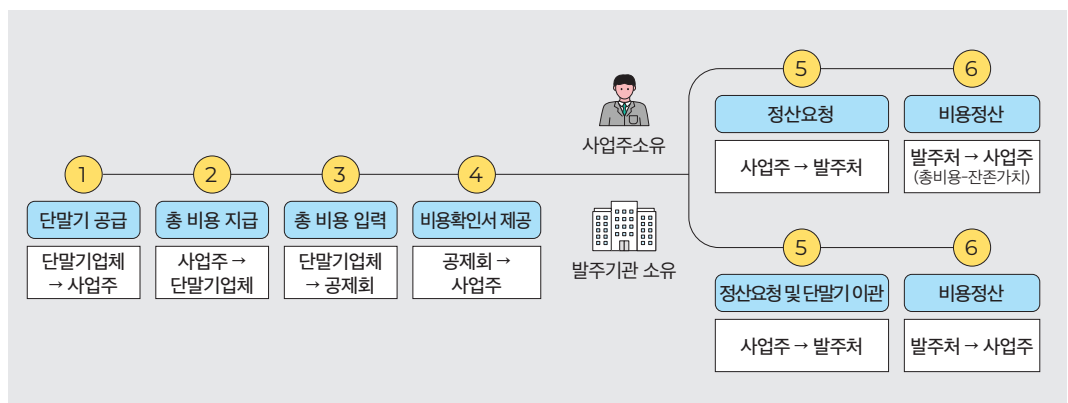
[단말기 설치·운영 비용 정산 가능 항목]

- 제품가격(구매 또는 임대비용)
- 설치·철거비용(노임 및 운송비 포함)
- 운영비용(통신비, 수선·수리비, 유지보수비)

소요비용 정산체계

- 구매방식 단말기의 소유권에 따라 발주기관과 사업주 간 소요비용 정산체계는 아래와 같으며, 임대방식의 경우 관련 규정 등에 따라 가능항목 내 비용 정산

※ 단말기 소요비용의 경우 단말기 업체에서 입력하는 정보로 미입력 등으로 소요비용 확인이 어려울 경우, 구매(임대)한 단말기 업체에게 확인요청

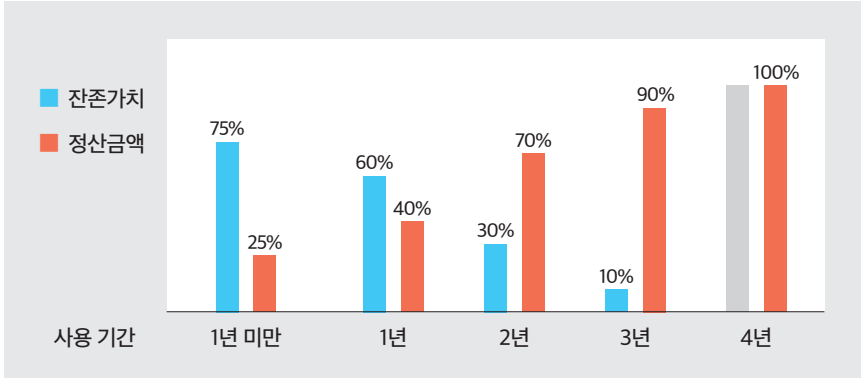


단말기 감가상각 기준

- 준공 이후 단말기 소유권(사업주 또는 발주처)에 따라 구분 적용

1) 사업주 소유 : 공사 준공 시점의 단말기 제품 잔존가치*를 제외한 소요비용 정산

*구매계약 형태의 전자카드 단말기 소요비용 정산 시 아래의 잔존가치를 적용



2) 발주기관 소유 : 단말기 비용 전체 정산 후 발주기관에 단말기 인도

정산 관련 유의사항

- 터게이트 등 퇴직공제 출입관리 용도 외 발생 비용 정산 불가

※ 단말기를 제외한 추가 발생비용(터게이트, 발열감지기 등)은 관계 법령에 따라 '퇴직공제 가입에 드는 금액'에 포함하여 정산 받을 수 없음

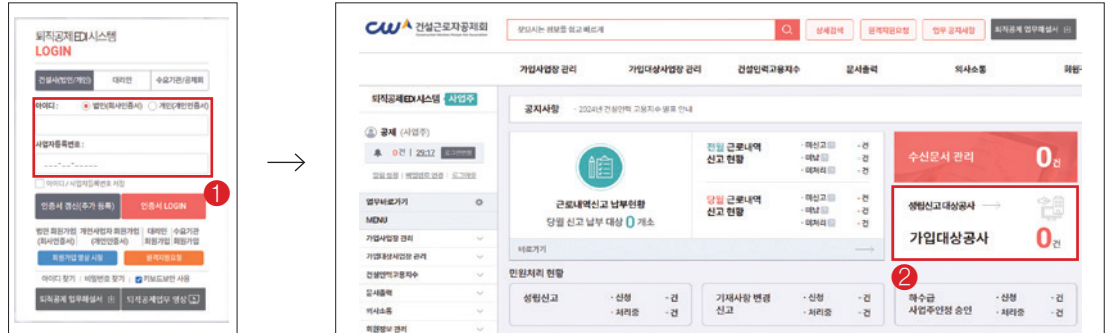
- 모바일 단말기의 경우 지정단말기가 아닌 보완적 수단으로 퇴직공제부금비 내에서 정산 불가

- 사용중 발생한 수선(수리)가 아닌 고의적 파손 또는 특정인의 귀책사유(차량에 의한 파손 등)에 따른 경우 수선(수리)비용은 원칙적으로 건설사업주가 책임자에게 청구

부록 4. 단말기 설치계획서 및 설치예외신청서 작성방법

단말기 설치계획서(별첨1) 및 설치예외신청서(별첨2) 작성

※ 메일·팩스 등으로 계획서 제출 시 양식 작성 후 관할지사 메일·팩스로 송부



①, ② '퇴직공제 WEDI시스템' 인증서 LOGIN 후 [가입사업장관리]-[성립신고] 클릭

※ 화면에서 대상공사가 조회되지 않는 경우, '성립신고서 작성(수기)'를 클릭하여 성립신고서 작성

<Case 1> 공사에예정금액 3억원 이상 전자카드제 현장



③, ④ '선택공사 성립신고' 클릭 후 팝업에서 단말기설치계획일, '단말기 설치계획서' 버튼 클릭

전자카드 단말기 설치계획서

전자카드 단말기 설치계획서

공사* 정보

공사명

업태명

단말기 설치 예정일 (신규 또는 이전설치)

단말기* 설치정보

단말기유형

단말기 구역 구분

단말기종

단말기 정보

이체일

비고

※ 단말기 정보에는 건설예외단말기 정보 기입

전자카드 단말기 설치 안내를 위한 제3자 정보제공 동의서

건설근로자보호법은 전자카드제 운영을 위한 건설사업주 편의를 위해 아래와 같이 현장정보 및 단말기 정보 등 관련 업무 정보에 제공하고자 하오니, 다음의 사항에 대해 동의 여부를 선택하여 주시기 바랍니다.

제3자 제공 동의 선택

제공받는 자

전자카드 단말기 지령업체(제3자) 및 유종금액(세부 목록은 아래 표 참조)

※ 제3자 제공 동의 시 단말기 제3자의 설치 인가를 받을 수 있습니다

동의 후 완료

본거

⑤ 전자카드 단말기 설치계획서 내용 작성하여 '동의 후 완료' 버튼 클릭

<Case 2> 전자카드 단말기 설치 예외 전자카드제 현장*

※ 공사예정금액 3억원 미만 또는 전자카드 단말기를 설치하기 곤란한 경우로서 공제회가 정하는 건설공사

성립신고

원수급

○ 연계정보(입찰공고정보, 계약정보 등)를 등록

선택공사 성립신고 성립신고서 작성(추가)

조회결과 : 0 개 / 2024.04.18

공사명

→

전자카드제 현장(전자카드 단말기 설치 예외)

도급구분	☒ 원수급 ☐ 자체시공 ?	
단말기 설치여부 4	☐ 설치 ☒ 미설치	단말기 설치예외신청서

③, ④ ‘선택공사 성립신고’ 클릭 후 팝업에서 단말기 설치여부를 미설치 선택 시, ‘단말기 설치예외신청서’ 버튼 클릭

전자카드 단말기 설치 예외신청서

전자카드 단말기 설치 예외신청서

공사*	공사명		공사금액	161,230,001
정보	업체명		실제착공일	----- ※ 근로자가 투입되는 날짜
모바일구역*	모바일구역설정			
신청사유*	☒ 공사예정금액 3억미만인 건설공사 ☐ 전자카드 단말기 설치하기 곤란한 경우로서 공제회가 정하는 건설공사 (상세사유:)			
담당자* 정보	담당자명		연락처	
	이메일		직접입력	팩스번호
	비고			
※ 담당자 정보에는 건설업제외 담당자 정보 기입 5 등록 닫기				

⑤ 전자카드 단말기 설치계획서 내용 작성하여 ‘동의 후 완료’ 버튼 클릭

전자카드 단말기 설치계획서

※ []에는 해당하는 곳에 √표시합니다.

사업장 정보	(공사명)	(업체명)
	(현장주소)	(공사계약일)
	(실제착공일)	
단말기 설치정보	(단말기 유형) [] 이동형 [] 벽부형 [] 부스형 [] 게이트형	(계약 유형) [] 구매형 [] 임대형
	(구매 구분) ※ 구매형 선택 시에만 선택 [] 신규 구매 [] 보유단말기 재사용)	(단말기 고유번호) ※ 보유단말기 재사용 시에만 기재
	(신규 설치예정일 또는 이전설치 예정일)	(설치예정대수)

※ 단말기 정보는 전자카드근무관리시스템(ecard.cw.or.kr) 전자카드 단말기 정보공개자료 참조

※ 구매 단말기를 타 현장으로 이전하여 재사용할 경우, 구매한 단말기 업체에 연락하여 이전설치 및 단말기 현장 설정값 변경 필요

※ 단말기 고유번호는 전자카드근무관리시스템 [단말기관리]-[단말기 설치현황] 또는 단말기 부착라벨 Serial No(S/N)참조

담당자 정보	담당자명	전화번호	팩스번호	이메일

전자카드 단말기 설치 안내를 위한 제3자 정보제공 동의서

건설근로자공제회는 전자카드제 운영을 위한 건설사업주 편의를 위해 아래와 같이 현장정보 및 담당자 정보 등 관련업무 정보를 제3자에게 제공하고자 하오니, 다음의 사항에 대해 동의 여부를 선택하여 주시기 바랍니다.

□ 제3자 제공 동의 선택

- (제공받는 자) 전자카드 단말기 지정업체(제조사) 및 유통업체 (세부 목록은 아래 표 참조)
- (제공하는 항목) 공사명, 업체명, 사업자번호, 공제가입번호, 발주기관명, 현장 주소 및 연락처(담당자) 이메일 주소
- (제공받는자의 이용 목적) 단말기 미설치 현장에 대한 전자카드 단말기 정보(제품설명서, 견적서 등) 제공
- (보유 및 이용기간) 현장 종료시까지

□ 제공받는 자 세부목록 (전자카드 단말기 지정업체 및 유통업체)

지정업체(제조업체)	유통업체
(주)휴먼인텍	본사직영
(주)유니온커뮤니티	(주)씨앤코, 스마트미, 서진씨엔에스, 에스케이윌더스, PC월드, (주)클라우드랩, (주)브라보아이씨티, 원진정보기술, (주)한국기업진흥원, (주)지랩스, 산호아이엔티, (주)휴먼세크, 한국렌탈(주)테크노센터
비전아이(주)	(주)엘다임, (주)비에스엘다임, (주)성보시스템(부산), (주)크루스텍, (주)성보시스템(강원), 대성아이넷, 이레정보통신, (주)동해신재생에너지무역, (주)두전정보통신, (주)진승정보기술, (주)정원시큐, (주)사라소프트, (주)모노소프트, 승민 F&G, 대들보테크윈
(주)두울테크	본사직영
(주)에이텍에이피	본사직영
(주)청호ICT	(주)청호네트웍스
케이아이티에스(주)	서진씨엔에스(주)

□ 제3자 제공에 대한 동의 거부 관련 안내

- 귀하는 위의 목적 외 제3자 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만 동의하지 않을 시, 전자카드 단말기 설치 정보 안내 제공에 제한이 있을 수 있습니다.

▶ 제3자 제공에 동의하십니까?

□ 동의함 □ 동의하지 않음

년 월 일

건설근로자공제회 이사장 귀하

신청인(사업주)

(서명 또는 인)

(별첨2)

전자카드 단말기 설치예외신청서

※ []에는 해당하는 곳에 √표시합니다.

사업장 정보	(공사명)	(업체명)		
	(현장주소)	(공사계약일)		
	(실제착공일)			
신청사유	[] 공사예정금액 3억원 미만인 건설공사 [] 전자카드 단말기를 설치하기 곤란한 경우로서 공제회가 정하는 건설공사 (상세사유 :)			
상세 현장주소	이동통신단말장치용(모바일) 애플리케이션 (사용현장)등록에 필요한 구역설정을 위한 상세 현장주소			
담당자 정보	담당자명	전화번호	팩스번호	이메일

「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률 시행령」 제12조의2 제3항 단서에 따라 위와 같이 전자카드 단말기 설치예외 신청합니다.

건설근로자공제회 이사장 귀하

년 월 일
신청인(사업주) (서명 또는 인)

첨부서류	전자카드 단말기 설치가 곤란하다고 공제회가 인정하는 서류(공사예정금액 3억원 미만 건설공사 제외) ※ 인정사유 및 서류는 「건설근로자 지정단말기 설치·운영 가이드라인」 참조
담당자 확인 및 초치사항	1. 모바일 애플리케이션 구역설정은 근로자가 현장에 최초로 투입되기 전에 하여야 합니다. (모바일 애플리케이션을 사용하지 않는 경우에는 실제착공일 전까지 단말기 설치) 2. 퇴직공제 성립신고 시 모바일 애플리케이션 구역설정을 설정하지 않은 경우(신청서 수기 제출 시 임시등록 처리) 시스템 사용 전 실제 현장여건에 맞게 모바일 애플리케이션 구역설정을 하여야 합니다. 3. 모바일 애플리케이션을 사용하는 공사(현장)의 경우에는 근로자가 전자카드를 사용 할 수 있도록 모바일 애플리케이션 사용 방법과 설정구역 등을 안내하여야 합니다. 4. 현장의 모바일 애플리케이션 구역설정을 변경할 경우에는 근로자가 설정 위치를 알 수 있도록 안내하여야 합니다.

부록 5. 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

입부

비로그인

근로자

전자카드 사용내역

근로내역 확인

퇴직공제 신고

자가진단 년월	2024-03	공사번호		현장명	
대표사	☐ 전체 ☒ 대표사	공제가입번호		업체명	
관할지사/센터	전체 전체	관할노동권서	전체	사업자번호	
준공여부	☐ 전체 ☒ 진행 ☐ 준공	공사시작일		공사종료일	
단말기 설치일		단말기 설치일		단말기 설치수	
단말기 설치	☒ 전체 ☐ 적합 ☐ 부적합	단말기 설치	☒ 전체 ☐ 적합 ☐ 부적합	전자카드 설치대수	☒ 전체 ☐ 적합 ☐ 부적합
전자카드 발급인원	☒ 전체 ☐ 적합 ☐ 부적합	전자카드 사용공수	☒ 전체 ☐ 적합 ☐ 부적합	퇴직공제 신고여부	☒ 전체 ☐ 신고 ☐ 미신고
퇴직공제 납부여부	☒ 전체 ☐ 납부 ☐ 미납부				

과태료자가진단 (1건)

공사 시작일	공사 종료일	관할 지사	관할 노동권서	공사번호	1 전자카드 단말기				2 전자카드 사용(전월)				3 퇴직공제 신고(전월)		4 퇴직공제(당월)					
					설치일	점검결과	설치일	점검결과	설치대수	결과	발급인원 (명)	점검결과	사용일수 (명)	사용공수 (명)	점검결과	신고인원 (명)	신고일수 (명)	신고여부	납부여부	
2022-10-01	2026-07-31	부산	부산지방교본	599713	2023-01-10	부적합		-	4	적합		14	적합	167	179.2	적합	5	92	신고	납부

- 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 '신고', '납부'
- 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

부록 6. 신고완료 근로자 중 카드 미발급 근로자 조회 방법

1. 신고인원 중 미발급 근로자 조회하기

① 퇴직공제 신고, 납부내역 납부확인서 출력 ※ 근로월별 근로일수 신고현황 등 관련 서류의 경우 "문서출력" 메뉴에서 출력 가능합니다.

신고년월: 2023-04 ~ 2024-04 검색 엑셀 저장 상세내역 저장

납부현황 (2건)									
신고년월	순번	인원	신고일수	신고금액	납부금액	미처리금액	공정률	총 출력누계일수	신고서
202306	1	66	527	3,425,500	3,425,500	0	99.0 %	6,435 일	상세보기 1
202305	1	195	2,149	13,968,500	13,968,500	0	93.0 %	5,908 일	상세보기

① [신고관리]-[월별 신고납부 현황] 신고년월 중 미발급 근로자 확인필요 월 선택 후 신고서 상세보기 클릭

월별납부현황 상세화면 > 신고서 업무
배우가기 근로자 전자카드 사용내역 근로내역 확정 퇴직공제 신고

(2023년 06월(1)분) 피공제자별 근로일수 및 공제부금 납부신고서

전송이력 엑셀 출력 목록 2

신고인 (사립주)	공제가입번호	상호 또는 법인 명칭	공정률(%)
	사업장명		99.0 %
	현장소재지		

1. 공제부금 납부신고

대상 피공제자 수(명)	연 근로일수 누계(일)	공제부금액(원)	공제부금 납부	
			납부일자	납부한 금융기관명
66명	527일	3,425,500원		

② 신고서 화면에서 우측 엑셀 저장 버튼 클릭

연번	소속	피공제자성명	주민등록번호(외국인등록번호)	근로년월	근로일수	전자카드발급여부	주소(외국인인 경우 제외)	전화번호(휴대전화번호)	직종	국적	여권번호
1	이(주)	김	980-1*****	202305	11	미발급			내장목공	대한민국	
2	이(주)	김	800-1*****	202305	9	미발급			인테리어공	대한민국	
3	이(주)	권	920-1*****	202305	1	미발급			보통인부	대한민국	
4	이(주)	권	640-1*****	202305	3	발급			비계공	대한민국	
5	이(주)	권	920-1*****	202305	10	미발급			인테리어공	대한민국	
6	이(주)	김	760-1*****	202305	9	발급			내장목공	대한민국	
7	이(주)	김	990-1*****	202305	2	미발급			인테리어공	대한민국	
8	이(주)	김	570-1*****	202305	4	미발급			내장목공	대한민국	
9	이(주)	김	880-1*****	202305	3	미발급			내장목공	대한민국	
10	이(주)	김	631-1*****	202305	1	발급			인테리어공	대한민국	
11	이(주)	김	530-2*****	202305	9	미발급			내장목공	대한민국	
12	이(주)	김	780-1*****	202305	25	발급			내장목공	대한민국	
13	이(주)	김	940-1*****	202305	10	미발급			인테리어공	대한민국	
14	이(주)	김	981-1*****	202305	2	미발급			인테리어공	대한민국	
15	이(주)	김	750-1*****	202305	2	미발급			인테리어공	대한민국	

③ 엑셀 파일 내 '전자카드 발급여부' 칼럼에서 카드 미발급자 명단 확인 가능

2. 전체 근로자 중 미발급 근로자 조회하기

근로자

업무
배로가
근로자
전자카드 사용내역
근로내역 확정
퇴직금제 신고

현장명 (전자카드) 다급@비로 연계 등 테스트 공시

업체명 전체

직종 전체

근로년월

생년월일

휴대전화번호

성명(한국명) 근로자 성명을 입력하세요 ☐ 성명미입력자

주민등록번호

내/외국인 ☒ 전체 ☐ 내국인 ☐ 외국인

전자카드 발급여부 ☐ 전체 ☐ 발급 ☒ 미발급 ①

퇴직금제 ☒ 전체 ☐ 대상 ☐ 비대상

지문등록여부 ☒ 전체 ☐ 등록 ☐ 미등록

실명인증여부 ☒ 전체 ☐ 인증 ☐ 미인증

모바일 App ☒ 전체 ☐ 등록 ☐ 미등록

기초안전보건교육 ☒ 전체 ☐ 이수 ☐ 미이수

공제회C인증여부 ☒ 전체 ☐ 인증 ☐ 미인증

소속관리 [18-01100-0001]건설근로자공제회] 건설근... 변경 직종관리 선택 변경 퇴직금제 대상 변경 배고 변경 등록 후 미송근 근로자 조회 근로자 등록

※ 근로자의 소속은 "신고관리>전자카드 사용내역" 메뉴의 마지막 전자카드 사용내역의 소속을 기준으로 표기되며, 근로자 메뉴에서 소속 변경하는 경우 이를 발생한 전자카드 사용내역에만 적용됩니다.
다만, 사용편의를 위해 "소속 미지정"인 근로자의 소속을 변경하는 경우 "신고관리>전자카드 사용내역"에 총계하는 해당 근로자의 모든 소속이 한꺼번에 변경됩니다.

※ 검색여부를 누르시면 내용이 나타납니다

근로자 (734건)

☐	No.	현장명	공제가입번호	업체명	소속업체	성명(한국명)	직종	생년월일	성별	국적	민학자	카드	기초안전 보건교육	지문지적	휴대전화 인증기간	퇴직금제	모바일 App	지문
☐	1	(전자카드) 다급@비로 연계 등 테스트 공시	18-01100-0001	건설근로자공제회	테스트건설		직종미지정	1909-09-12	남	대한민국		미발급	미이수			대상	미등록	미등록

① [근로자 관리]-[근로자] 검색 원하는 근로년월 선택 후 '전자카드 발급여부-미발급' 선택

② 검색 후 미발급 근로자 명단 확인 가능

부록 7. 근로내역 일괄등록(엑셀) 사용방법

● 근로내역 일괄등록 대상

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

1. 근로내역 등록

① 일괄등록(엑셀) 클릭

일괄 등록 대상자

- 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
- 기신고한 근로내역의 수정이 필요한 근로자(기신고내역 수정은 전자카드 사용여부와 무관)

일괄 등록 방법 [엑셀서식 다운로드](#)

- 엑셀 서식을 다운로드하여 근로내역을 작성합니다.
- 소속업체를 선택하고, '일괄등록(엑셀)' 버튼을 선택하여 근로내역을 등록합니다.
- 오류가 발생하는 경우 하단의 업로드 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 TIP!

- 엑셀 입력시 수정하고자 하는 신고년월 그대로 입력 후 수정 실시해야함

<참고> 근로내역 수정 예시

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

근로내역 확정

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

사용방법 신고내역 보기 일괄등록(엑셀) 일괄수정(엑셀) <(2024년 02월) 2024년 03월 근로내역 (2024년 04월)> 전체 근로내역 새로고침(재입력)

근로년월 2024-03

공제가입번호 선택 소속 선택 직종 전체

생명(한국명) 근로자 생명을 입력하세요 주민등록번호

내외국인 전체 내국인 외국인 전자카드 발급여부 전체 발급 미발급

등록 구분 전체 자동등록(카드 등) 수기등록 신고상태 전체 화신 화신(비대칭) 화신(1일 미만) 신고

비고 비고를 입력하세요

정보 변경 ※ 하단 목록에서 변경을 원하는 근로자를 선택하고 정보를 변경할 수 있습니다. 단, 일괄내역에서 작업하는 내용은 '신고관리'>'전자카드 사용내역' 메뉴에 반영되지는 않습니다.

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

근로일수 정보 변경하기 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

※ 근로자 찾기 : 이름 또는 주민등록번호를 입력하세요 이름 근로자 등록 선택내역 재입력 삭제 저장 변경내역 확정 선택내역 확정 전체 확정 선택내역 확정취소 전체 확정취소

① [근로내역 확정]-[일괄등록(엑셀)] 메뉴 클릭

근로내역 일괄 등록

소속 선택 [18-01100-0001]건설근로

일괄 등록(엑셀) 업로드명단 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

- [신고관리]-[전자카드 사용내역] 메뉴에서 자동집계(최종) 정보 수정 가능
→ 수정된 자동집계(최종) 정보는 [신고관리]-[근로내역 확정] 메뉴에서 근로내역 집계 시 반영

1. 일괄수정
 - ① 조건값에 맞는 근로자 검색
 - ② 검색된 근로자 일괄 선택
 - ③ 변경할 자동집계(최종) 정보에 숫자 입력 후 [변경] 버튼 클릭

2. 개별수정 ① 조건값에 맞는 근로자 검색
② 변경을 원하는 자동집계(최종) 노란색 음영을 더블 클릭 후 직접 숫자 입력

[근로내역 자동집계(최종) 변경정보 초기화 방법]

전자카드 사용내역

근로내역: 선택(년) ~ 선택(월) | 근로기간: 1월 ~ 12월 | 기간설정: 2024-04-17 ~ 2024-04-17

항상: (전자카드) 대금납부 전제 동행카드 결제 | 소속업체: 전체 | 검색: 검색 | 삭제: 삭제

직종: 전체 | 공제가입번호: 공제가입번호를 입력하세요.

주인등록번호: 주인등록번호를 입력하세요. | 생년월일: 근로자 생일을 입력하세요. ☐ 생일이입자가

내외국인: ☒ 전체 ☐ 내국인 ☐ 외국인 | 생년월일:

퇴직공제: ☒ 전체 ☐ 직할 ☐ 비직할 | 휴대전화번호: 휴대전화번호를 입력하세요.

단말기번호: 단말기번호를 입력하세요. | 총액구분(인출영수): ☒ 전체 ☐ 전자카드 ☐ 지출 ☐ GPS 등록 ☐ 모바일 리더기 ☐ 모바일 단종(BLE/NFC)

자동집계(최종): 역사(0.5) | *입력한 숫자와 일치하는 중수 | 전자카드 발급처: ☒ 전체 ☐ 발급 ☐ 미발급

※ 숫자를 누르면 조건에 해당하는 단말기 목록이 표시됩니다.

출출역 내역 | 소속역 내역 | 직종역 내역

입출근로 | 소속 | [18-01100-0001]인출근로자공제회 | 연월일 | 연 | 월 | 직종 | 선택 | 연월 | 퇴직 | 다할 | 연월 | 근무시간 | 퇴근 | 선택 | 선택 | 연월 | 자동집계(최종) | 역사(0.5) | 연월

※ 전자카드 사용내역을 선택하고 상단의 변경 버튼을 클릭하여 정보를 변경할 수 있습니다.
 ※ 직·소속역 지정: 내역의 소속을 변경할 수 있습니다. 직·소속역 지정: 내역의 직·소속으로 변경하여 변경합니다.
 ※ 소속이 지정된 내역은 자동집계로 변경할 수 없습니다. 자동집계로 변경할 수 있는 내역은 변경합니다.
 ※ : 정상적으로 태그된 내역 | : 통신 오류 발생 후 태그된 내역(정상 등록) | : 소속역 지정 또는 직종역 지정 근로자

전자카드 사용내역 (58건) : 조회 기간 2024-04-17

No.	일자	항상	자동 가입번호	일차명	소속 업체	직종 (한국)	생년 월일	휴대 전화번호	직종	퇴직 공제	카드 발급	생년 월일	태그내역	근무시간	자동집계	인출 번호	단말기 번호			
													출근시간	퇴근시간	출근시간	퇴근시간	최초 (태그기준)	최종 (수정기준)		
1	2024-04-17	(전자카드) 대금납부 전제 동			소속업체	월	18		직종역 지정	직할	발급	날	출근시간	퇴근시간	출근시간	퇴근시간	1.0	1.0	카드등록	3
2	2024-04-17	(전자카드) 대금납부 전제 동	18-01100-0001	인출근로자공제회	태그내역	월	18		직종역 지정	직할	발급	날	08:00:00	15:55:11	07:00:00	15:52:57	0.8	1.0	카드등록	22

- [신고관리]-[전자카드 사용내역] 메뉴에서 자동집계(최종) 정보를 잘못 변경했을 경우 해당 근로자 선택 후 '선택내역 새로고침' 버튼을 클릭하여 자동집계(최초) 기준으로 초기화 가능

- ① 조건값에 따라 근로자 검색
- ② 변경하고자 하는 근로자 선택
- ③ 선택내역 새로고침 버튼 클릭

예시) 변경된 자동집계(최종) '1.0'을 자동집계(최초) 기준 '0.8'로 초기화 하는 경우

변경 전	☒	No.	...	소속 업체	성명	...	태그내역		근무시간		자동집계	
							출근시간	퇴근시간	출근시간	퇴근시간	최초 (태그기준)	최종 (수정기준)
☒		1	(생략)	A건설	홍길동	(생략)	06:54:12	15:55:11	07:00:00	15:55:11	0.8	1.0
☒		2	(생략)	B건설	김철수	(생략)	06:32:54	15:52:57	07:00:00	15:52:57	0.8	1.0



변경 후	☑ No.	...	소속 업체	성명	...	태그내역		근무시간		자동집계	
						출근시간	퇴근시간	출근시간	퇴근시간	최초 (태그기준)	최종 (수정기준)
☑	1	(생략)	A건설	홍길동	(생략)	06:39:31	15:55:11	07:00:00	15:55:11	0.8	0.8
☑	2	(생략)	B건설	김철수	(생략)	10:25:36	15:52:57	07:00:00	15:52:57	0.8	0.8

부록 9.

신고절차 완료된 근로내역 수정방법 안내

- 근무관리시스템 [신고관리]-[근로내역 확정] 메뉴에서 1회 이상 신고절차가 완료된 근로내역은 내용수정 시 작업·신고상태 구분 값에 따라 아래와 같이 표시됩니다.

※ 신고상태 : 미신고(비대상), 미신고(1일 미만)

→ 근로자 소속 확인없이 특정 업체에서 임의로 소속지정하여 비대상 또는 신고일수 1일 미만으로 신고 하였더라도 별도 조치 (송부 취소 등) 없이 실제 근로자 투입 업체에서 소속 등 변경 처리 가능

< 작업 및 신고상태 경우의 수 >

구분	신고상태	상황
미확정	미신고	한 번도 신고하지 않고 퇴직공제 업무를 완료하지 않은 경우
확정		퇴직공제 신고를 위해 퇴직공제 업무를 완료한 경우
완료	미신고	비대상 상태로 신고절차가 완료된 경우
수정 확정	(비대상)	비대상 상태로 신고절차가 완료되었으나 이후 내용수정이 이루어진 경우
완료	미신고	신고일수가 1일 미만으로 작업이 완료된 경우
수정 확정	(1일 미만)	신고일수 1일 미만으로 신고절차가 완료 되었으나 이후 내용수정이 이루어진 경우
완료	신고	한 번 이상 신고절차가 진행 및 완료된 경우
수정 확정		한 번 이상 신고절차가 완료된 이후 내용 수정이 이루어진 경우

<Case 1> 신고절차 완료 후 신고일수(14일→20일)을 수정할 때

변경 전	연번	작업상태	신고상태	...	소속	성명	...	퇴직공제	자동집계	신고일수	확정일수	1	2	3	...	30	31
	1	완료	신고	...	A건설	홍길동	...	대상	14	14	14	1	1	0	...	0	1



변경 후	연번	작업상태	신고상태	...	소속	성명	...	퇴직공제	자동집계	신고일수	확정일수	1	2	3	...	30	31
	1	수정확정	신고	...	A건설	홍길동	...	대상	14	20	14	1	1	0	...	0	1



변경 후	연번	작업상태	신고상태	...	소속	성명	...	퇴직공제	자동집계	신고일수	확정일수	1	2	3	...	30	31
	1	완료	신고	...	A건설	홍길동	...	대상	14	20	14	1	1	0	...	0	1

<Case 2-1> 미신고(비대상)된 근로자를 타 업체가 소속 및 대상(A건설·비대상→B건설·대상)을 수정할 때

변경 전	연번	작업상태	신고상태	...	소속	성명	...	퇴직공제	자동집계	신고일수	확정일수	1	2	3	...	30	31
	1	완료	미신고 (비대상)	...	A건설	홍길동	...	비대상	14	0	14	1	1	0	...	0	1



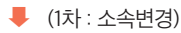
변경 후	연번	작업상태	신고상태	...	소속	성명	...	퇴직공제	자동집계	신고일수	확정일수	1	2	3	...	30	31
	1	완료	미신고 (비대상)	...	B건설	홍길동	...	대상	14	0	14	1	1	0	...	0	1



변경 전	연번	작업상태	신고상태	...	소속	성명	...	퇴직공제	자동집계	신고일수	확정일수	1	2	3	...	30	31
	1	완료	신고	...	B건설	홍길동	...	대상	14	0	14	1	1	0	...	0	1

<Case 2-2> 미신고(비대상)된 근로자를 타 업체가 소속 및 대상(A건설·비대상→B건설·대상)을 엑셀수정할 때

변경 전	연번	작업상태	신고상태	...	소속	성명	...	퇴직공제	자동집계	신고일수	확정일수	1	2	3	...	30	31
	1	완료	미신고(비대상)	...	A건설	홍길동	...	비대상	14	14	14	1	1	0	...	0	1
	2	완료	미신고(비대상)	...	A건설	홍길동	...	비대상	14	21	21	1	1	1	...	1	1



변경 후	연번	작업상태	신고상태	...	소속	성명	...	퇴직공제	자동집계	신고일수	확정일수	1	2	3	...	30	31
	1	수정확정	미신고(비대상)	...	B건설	홍길동	...	비대상	14	14	14	1	1	0	...	0	1
	2	수정확정	미신고(비대상)	...	B건설	홍길동	...	비대상	14	21	21	1	1	1	...	1	1



<엑셀 수정 등록 서식>

연번	피공제자 성명	...	소속	확정일수	1	2	3	...	29	30	31
1	홍길동	(생략)	B건설	20	1	1	1	...	1	0	1
2	홍길동	(생략)	B건설	25	1	1	1		1	1	1



완료	연번	작업상태	신고상태	...	소속	성명	...	퇴직공제	자동집계	신고일수	확정일수	1	2	3	...	30	31
	1	완료	신고	...	B건설	홍길동	...	대상	14	20	20	1	1	1	...	0	1
	2	완료	신고	...	B건설	홍길동	...	대상	14	25	25	1	1	1	...	1	1

* 미신고(비대상)근로자의 소속변경 후 '엑셀수정'으로 공수·직종 등을 변경시 퇴직공제여부는 대상으로 자동변경

<Case 3> 신고일수가 1일 미만으로 신고된 근로자의 신고일수(A건설·0일 → B건설·14일)를 수정할 때

변경 전	연번	작업상태	신고상태	...	소속	성명	...	퇴직공제	자동집계	신고일수	확정일수	1	2	3	...	30	31
	1	완료	미신고 (1일 미만)	...	A건설	홍길동	...	비대상	0.3	0	0	0.3	0	0	...	0	1

↓ (1차 : 소속변경)

변경 후	연번	작업상태	신고상태	...	소속	성명	...	퇴직공제	자동집계	신고일수	확정일수	1	2	3	...	30	31
	1	수정확정	미신고 (1일 미만)	...	B건설	홍길동	...	대상	0.3	14	14	1	1	0	...	0	1

↓ (2차 : 공수 변경)

완료	연번	작업상태	신고상태	...	소속	성명	...	퇴직공제	자동집계	신고일수	확정일수	1	2	3	...	30	31
	1	완료	미신고 (1일 미만)	...	B건설	홍길동	...	대상	0.3	14	14	1	1	0	...	0	1

부록 10. 근로자 직종변경 방법

- 전자카드 근무관리시스템에서 근로내역 신고 및 납부 완료 후 근로내역(신고·확정일수) 변경없이 직종을 변경하고자 할 경우 WEDI시스템 [근로자 직종 변경]에서 수정 가능

WEDI 시스템 화면: 근로자 직종 변경

① 메뉴: 근로자 직종 변경

② 조회 버튼

- ① WEDI 시스템 [가입사업장 관리]-[근로내역 신고]-[근로자 직종 변경] 메뉴 클릭
- ② 검색하고자 하는 조건값 입력 후 조회버튼 클릭

직종변경: 미선택

조회결과: 24 개 / 2024.04.18

③ 근로자 선택

	공제가입번호	업체명	직종	근로자번호	근로자주인번호	근로년월	직종	근로일수	금액	신고일자	입력자
1	23-	현대	전..	방..	52 -1*****	2024-03	보통인부	6	39,000	2024-04-03	
2	23-	현대	천..	김..	59 -1*****	2024-03	보통인부	2	13,000	2024-04-03	

- ③ 근로자 선택
- ④ 변경하고자 하는 직종 선택 후 직종변경 버튼 클릭

인증서 선택

인증서 저장 위치를 선택해 주세요

인증서를 선택해 주세요

인증서 비밀번호를 입력해 주세요

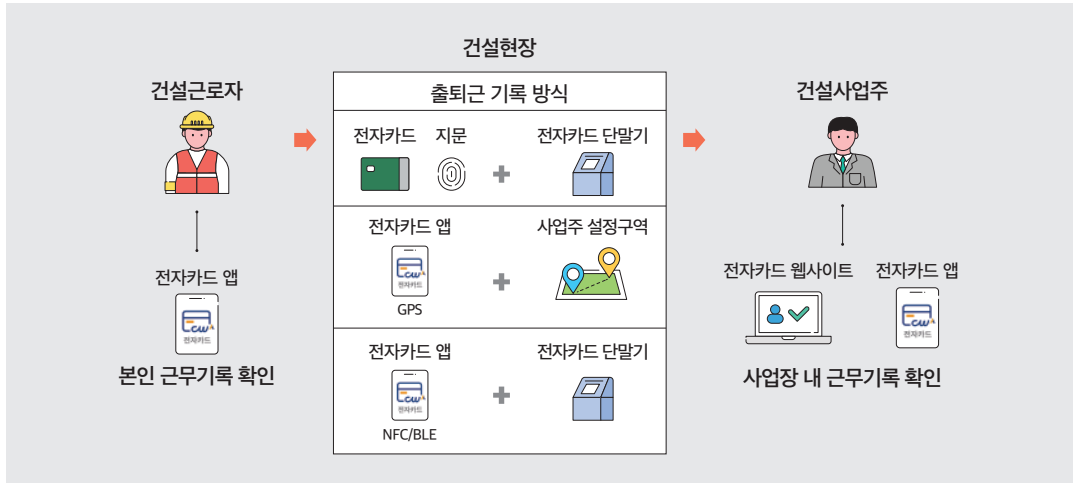
⑤ 확인 버튼

- ⑤ 법인인증서 선택 및 비밀번호 입력 후 확인버튼 클릭

부록 11. 전자카드 모바일 앱(GPS, NFC/BLE) 사용방법

- 실물 전자카드 또는 지문 태그방식에서 벗어나 전자카드 모바일 앱을 활용한 근로자의 출퇴근 방식(GPS,NFC/BLE) 확대

<전자카드 출퇴근 방식 개요>



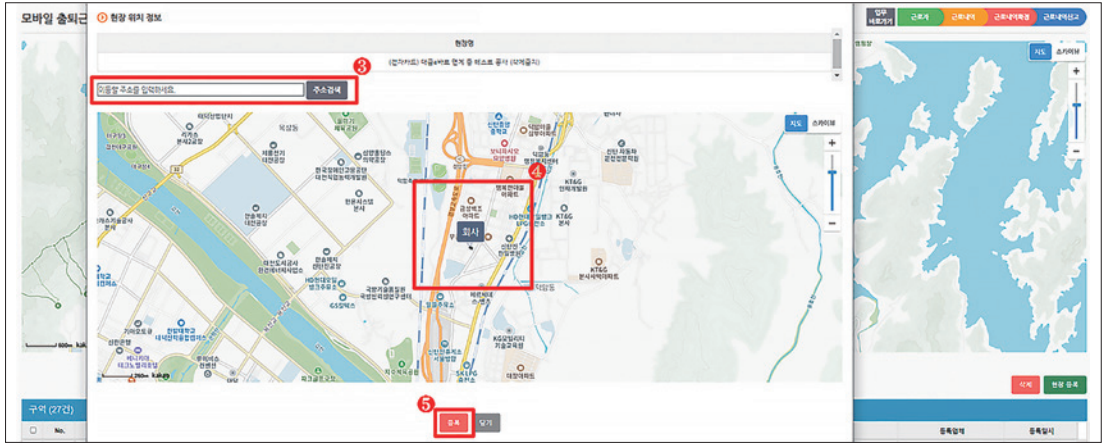
1. GPS 출퇴근 이용방법

The screenshot shows the '모바일(GPS) 출퇴근 구역관리' (Mobile(GPS) Check-in/Out Area Management) screen. The interface includes a map of the construction site and a list of areas.

구역 (번호) (Area (Number))

No.	문서(등록명)	구역이름	주소	등록일	등록일시
1	(전자카드) (등록이름) (등록명) (등록명)	(건설공사구역을관리) (관리)	서울특별시 강남구 테헤란로 119-1	2024-04-05	2024-04-05
2	(전자카드) (등록이름) (등록명) (등록명)	1111	서울특별시 강남구 테헤란로 119-1	2024-04-05	2024-04-05

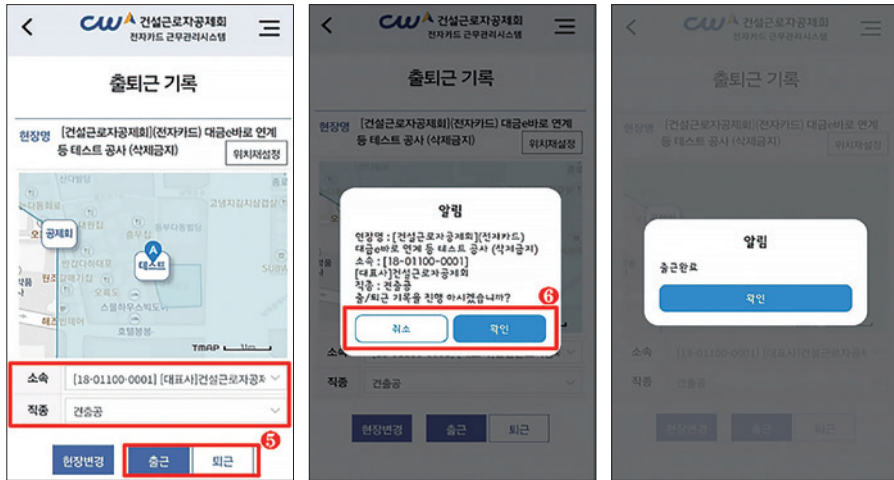
- ① 전자카드시스템 [사업장 정보관리] - [모바일(GPS) 출퇴근 구역관리] 메뉴 클릭
- ② 현장등록 버튼 클릭



- ③ 이동할 현장 주소 입력 후 주소검색 버튼 클릭
- ④ 지도에서 출퇴근 구역 설정
- ⑤ 등록 버튼 클릭

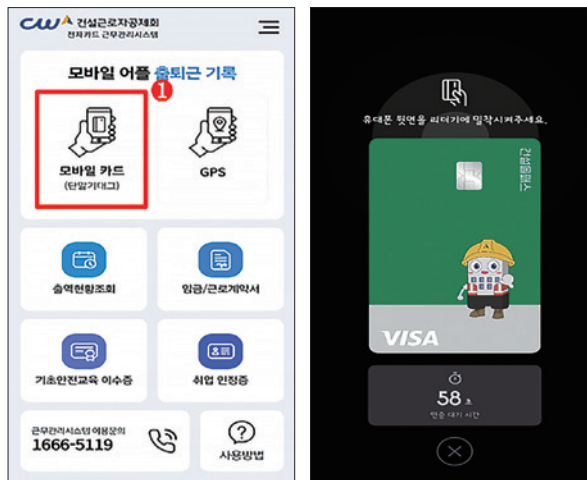


- ① 전자카드 모바일 앱 > GPS 버튼 클릭
- ② 출퇴근 기록 > 현장변경 버튼 클릭(GPS 기준 근처 현장 검색)
- ③ 근로현장 검색 후 선택
- ④ 변경 버튼 클릭



- ⑤ 소속 및 직종 지정 후 출/퇴근 버튼 클릭
- ⑥ 알림 내용(현장명, 소속, 직종)이 선택됐는지 검토 후 확인 버튼 클릭
- ⑦ 출/퇴근 처리 완료

2. NFC/BLE 출퇴근 이용방법



- ① 전자카드 모바일 앱 > 모바일 카드(단말기 태그) 버튼 클릭
- ② 등록된 카드가 화면에 표시되면 아래 표시된 인증 대기 시간 내 단말기 태그
- ③ 출/퇴근 처리 완료

부록 12. 전자카드 단말기 설치예외 기준 및 업무방법

● 전자카드 지정단말기 설치 의무사업장 범위

- 입찰공고일(입찰공고를 하지 않는 경우 도급계약 체결일)이 '20.11.27'이후인 공사 중 공사 예정금액이 아래 기준에 해당하는 공사

구 분	'20.11.27~'22.6.30	'22.7.1~'23.12.31	'24.1.1~
공공공사	100억원 이상	50억원 이상	「건설근로자법」 제10조제1항 전단에 따른
민간공사	300억원 이상	100억원 이상	퇴직공제 당연가입 대상 건설공사

● 전자카드 단말기 설치예외사업장 성립신고 및 모바일 현장 구역 설정 방법

구 분	공사예정금액 3억 미만 현장	전자카드 단말기를 설치하기 곤란한 경우로서 공제회가 정하는 건설공사
증빙 서류	· 제출 불필요	· 제출 필요(퇴직공제 신고대상 근로자 미투입 현장일 경우) ① 노무비구분관리 및 지급확인제적용 제외 신청서 ② 발주처 확인 공문
성 립 신 고	온라인	① 단말기 설치 여부 '미설치' 선택 ② 단말기 설치예외신청서 작성 ③ 정확한 주소 입력 및 설정
	수기	① 관할지사로 서류* 제출 *성립신고서, 계약서, 원가내역서, 전자카드 단말기 설치예외신청서 등 ② 성립신고 완료 확인 ③ 전자카드시스템에서 모바일 구역설정 바로가기를 통해 구역 설정 필수
모바일 현장구역 설정	· 온라인 성립신고 시 입력한 주소 기준으로 모바일 구역 설정 완료 ※ 만약 모바일 구역 변경을 원할 시, [모바일관리 - 모바일 출퇴근 구역관리] 메뉴에서 수정 가능 · 수기 성립신고 시 전자카드시스템 로그인 후 알림창의 '모바일 구역설정 바로가기' 버튼을 클릭하여 모바일 구역 설정 필요	

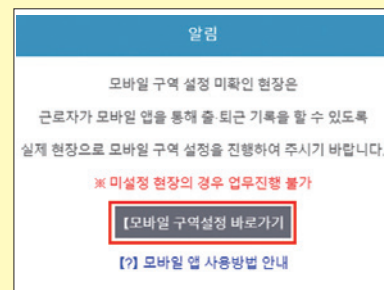
사업주 업무

TIP!

• 수기 성립신고 시 모바일 구역설정 방법

전자카드시스템 로그인 → 알림창의 '모바일 구역설정 바로가기'
버튼 클릭 → 구역 설정

※ 자세한 내용은 알림창 '모바일 앱 사용방법 안내' 참고



부록 13. 전자카드 부정사용 관련 안내

1. 부정사용 방지 관련 법 조항

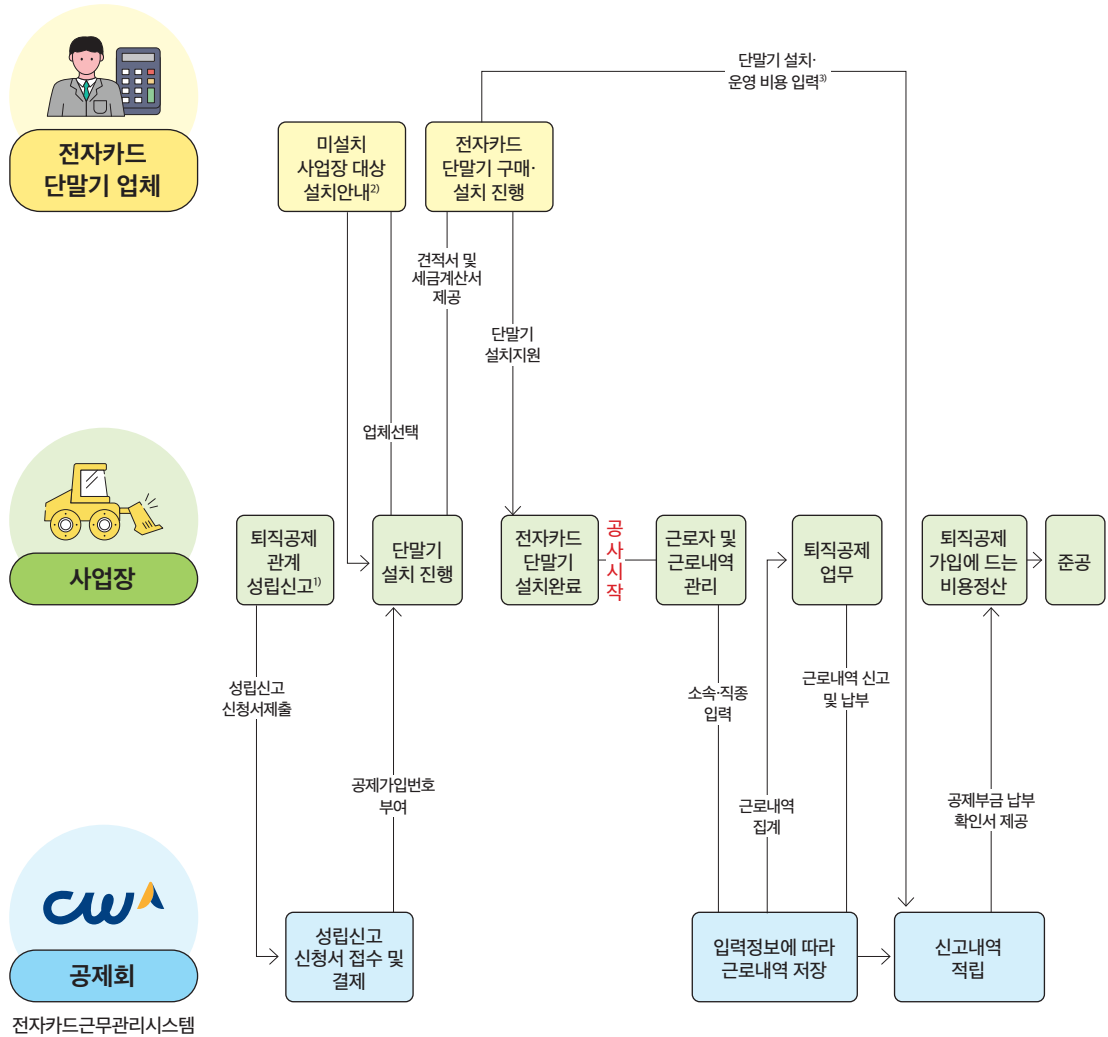
- 건설근로자 전자카드는 「전자금융거래법」제49조에 따른 카드로서 양도 또는 양수하거나, 대여 또는 보관·전달·유통하는 경우 5년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금에 처할 수 있음
- 또한, 부정사용으로 근로내역을 허위로 신고하여 퇴직공제금을 지급받은 경우 「건설근로자법」제16조 및 제24조에 따라 배액(2배)을 반환하고, 1년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금에 처할 수 있음

※ 사업주가 거짓으로 신고하는 경우에는 연대 책임을 지게 됨

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

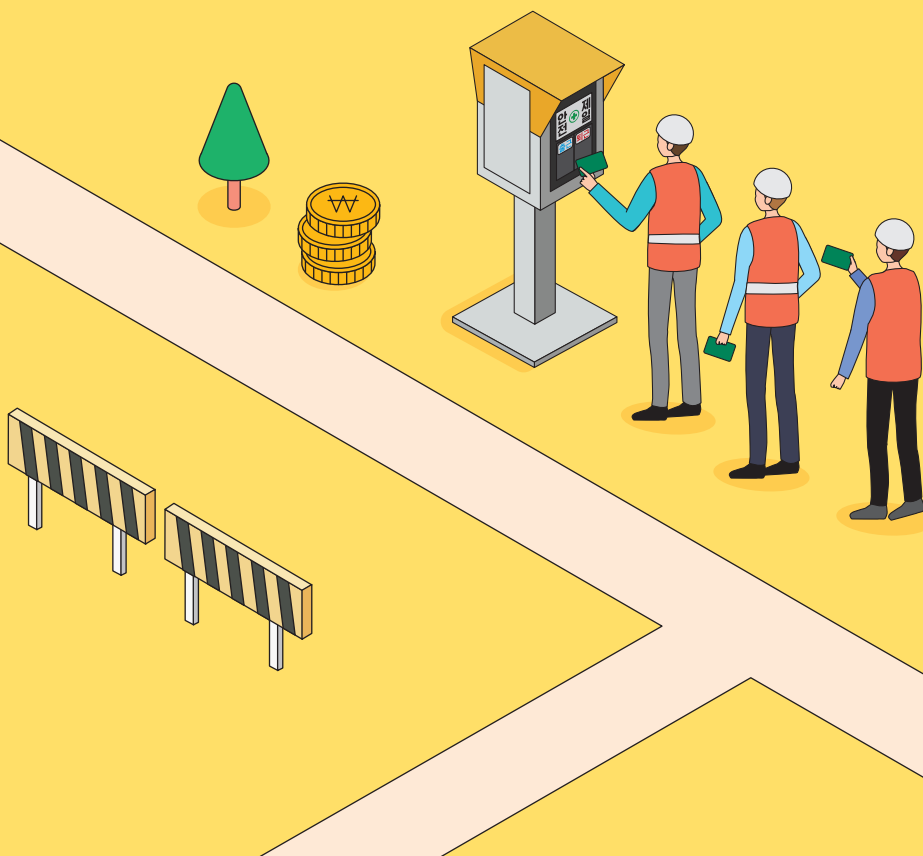
부록 14. 한 눈에 보는 전자카드제 업무처리 흐름도



- 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)

V.

공제회 관할구역 및 연락처



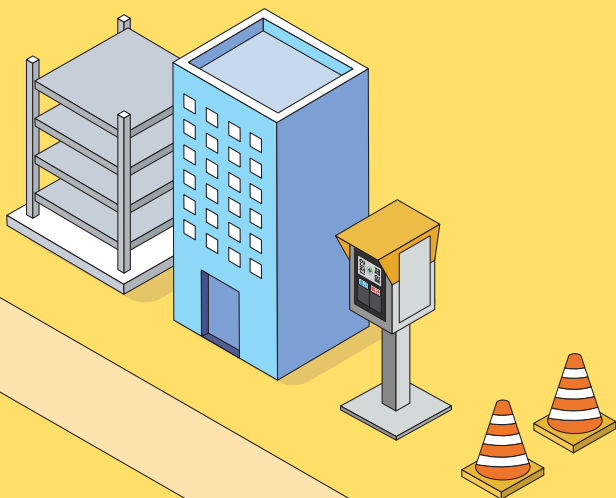
01. 공제회 지사 관할구역

구분	관할구역
서울지사	종로구, 중구, 용산구, 성동구, 광진구, 동대문구, 중랑구, 성북구, 강북구, 도봉구, 노원구, 은평구, 서대문구, 마포구, 서초구, 송파구, 강동구
서울남부센터	강남구, 강서구, 관악구, 구로구, 금천구, 동작구, 양천구, 영등포구
원주센터	강원도
경기지사	과천시, 광주시, 군포시, 성남시, 수원시, 안성시, 안양시, 양평군, 여주시, 오산시, 용인시, 의왕시, 이천시, 평택시, 하남시, 화성시
의정부센터	가평군, 구리시, 남양주시, 동두천시, 양주시, 연천군, 의정부시, 포천시, 파주시
인천지사	인천광역시, 김포시, 부천시, 시흥시, 안산시, 광명시, 고양시
부산지사	부산광역시, 울산광역시, 경상남도
대구지사	포항시, 경주시, 김천시, 구미시, 영천시, 경산시, 군위군, 청도군, 고령군, 성주군, 칠곡군, 울릉군, 문경시, 봉화군, 상주시, 안동시, 영덕군, 영양군, 영주시, 예천군, 울진군, 의성군, 청송군
광주지사	광주광역시, 전라남도
전주센터	전라북도
제주센터	제주특별자치도
대전지사	대전광역시, 세종특별자치시, 충청남도, 충청북도

02. 공제회 연락처

구분	주소	연락처	FAX 번호
본회	서울특별시 중구 남대문로 109(국제빌딩)	1666-1122	Fax. 02-547-5718
서울지사	서울시 마포구 마포대로 45, 3층 (도화동, 일진빌딩)	1666-1122 (연결 후 311)	Fax. 0505-182-8371
서울남부센터	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 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
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

건설근로자 전자카드제 업무처리 해설서



cw 건설근로자공제회

