

건설근로자 퇴직공제제도 업무처리해설서

2026.5

건설e음 시스템
eum.cw.or.kr

대표번호
1666-1122

퇴직공제(전자카드) 업무처리 영상으로 따라하기

1 회원가입 (사업주) 	2 회원가입 (대리인) 	3 성립신고 	4 단말기 설치(예외) 신청 
5 하수급인 사업주 인정승인 신청 	6 소속 근로자 관리 	7 전자카드 사용내역 관리 	8 근로내역신고 (전자카드 적용) 
9 근로내역신고 (전자카드 비적용) 	10 근로내역신고 (오류내역 정정신청) 	11 근로내역 미신고 사유 입력 	12 퇴직공제부금 납부 
13 기재사항 변경신고 	14 공사 준공신고 	15 임금대장 작성 및 전송 	16 전자카드 발급 및 사용 

영상은 공제회 공식 유튜브 채널과 건설e음시스템 내에서도 확인하실 수 있습니다.

Contents

○ 업무처리흐름 한 눈에 보기	6
○ 사업주 업무 체크리스트	7

I 제도 개요

1. 기관 소개	9
2. 퇴직공제제도 소개	10
3. 건설근로자 전자카드제 소개	16

II 퇴직공제 이행하기

1. 제도 이행 준비	21
01. 건설e음 회원가입	21
02. 대리인 등록 및 승인	26
2. 퇴직공제 가입	31
01. 당연가입 대상공사 성립신고(원수급인)	31
- 단말기 설치 및 예외 신청	
02. 하수급인 사업주 인정승인 신청	43
03. 현장등록(협력업체) 신청 및 승인	47
3. 출·퇴근 기록 환경 조성	50
01. 전자카드 지정단말기 설치 및 운영	50
02. 모바일 구역 설정 및 앱 활용	52

III 근로내역 신고하기

1. 근로자 및 전자카드 사용내역 관리	56
01. 소속 및 직종 지정	57
02. 전자카드 사용내역 관리	58
2. 근로내역 확정	62
01. 근로내역 신고 전 확인사항	62
02. 근로내역 확정	64
03. 오류내역 정정 신청 및 현황 확인	75
- 실명미확인, 45일초과자, 1년이상(미등록 외국인 근로자 포함)	
3. 퇴직공제 신고	78
01. 퇴직공제 신고(공제회 송부)	78
02. 근로내역 미신고 사유 등록	85

IV 공제부금 납부하기

1. 공제부금 납부 전 확인 사항	87
2. 공제부금 납부(가상계좌, 지로)	90
3. 공제부금 납부확인서 출력	92
- 전자카드 단말기 설치·운영비용 확인서 포함	
4. 공제부금 납부내역 불일치 관리	96
01. 공제부금 반환	96
02. 공제부금 이전	98
03. 공제부금 대납	99

V 공사정보 변경 신청 및 준공 신고하기

1. 기재사항 변경 신고(가입공사 및 사업주 정보 변경)	103
2. 준공 신고	106

VI 임금대장 작성하기

1. 전자카드 기반 임금직접지급제 개요	112
2. 임금대장 작성내역 기반 근로내역 신고	118
3. 근로내역 신고 기반 임금대장 작성	120

VII 공제회 제도 등 안내

1. 도급인 공제부금 납부특례제	122
2. 파공제자 근로일수 직접 신고제	127
3. 퇴직공제 업무대행서비스 소개	128
4. 퇴직공제금 부정수급 예방 안내	130
5. 시공능력평가 관련 기능등급제 안내	133

VIII 자주하는 질문

업무처리흐름 한 눈에 보기

시기	구분	원수급 업체	하수급 업체 (공제가입번호 O)	하수급 업체 (공제가입번호 X)
창·폐업	① 제도 가입	▶ 퇴직공제 당연가입 대상 여부 체크 후 성립신고 • 신청: 원수급 → 공제회	▶ 하수급 사업주 인정승인 • 신청: 원수급 → 공제회	▶ 협력업체 현장등록 승인 • 신청: 하수급 → 원수급
	② 전자카드 사전준비	▶ 전자카드 적용 사업장 단말기 설치	전자카드 적용 사업장 필수 조치	
	③ 전자카드 사용관리	▶ 현장 투입 전체 업체 및 건설근로자 대상 전자카드제 관련 교육 및 출·퇴근 시 태그 필수 안내 ▶ 건설근로자 건설올패스 전자카드 발급 독려 ※ 카드 발급기간 동안 지문 및 모바일 앱 사용하여 출·퇴근 시 태그 ▶ [근로자 관리], [전자카드 사용내역]에서 출·퇴근 시 태그(지문, GPS, NFC 등)한 근로자의 소속·직종·근로일수 등 주기적 관리		
창·폐업 이후	④ 퇴직공제 신고	▶ 신고 대상 근로내역 정리 - (전자카드 적용) 자동집계 공수는 매달1일 자동 집계 되어 [근로내역확정] 페이지에 표출 (전 월의 일자별 [전자카드 사용내역]을 기준) - (전자카드 미적용) 근로자별 또는 일괄업로드 엑셀서식 활용하여 신고할 근로내역 입력 ▶ 매월 15일까지 전월 근로내역 저장 후 최종 확정 (P.64) ※ (현장등록 승인받은 협력업체) 소속근로자에 대한 근로내역 확정만 가능 ▶ 퇴직공제 신고(확정된 근로내역 공제회 송부) (P.78) ※ 근로자 투입이 없는 경우, 근로내역 미신고 사유 입력 (P.85) ▶ 퇴직공제 신고에 따른 공제부금 납부 (P.87) ※ '납부해야할 공제부금 현황' 에서 납부금액 및 사업장별 계좌 확인		
	이행정보 변경	▶ 피공제자(신고대상 근로자) 성명 정정 (P.77) ▶ 근로내역 신고 정정(수정·소급·삭감) (P.101) ▶ 공제부금 납부 정정(반환·이전·대납) (P.96) ▶ 공사정보 및 사업주 정보 등 기재사항 변경 (P.103)		
	준공시	▶ 준공 전 근로내역 미신고 및 공제부금 미납 여부 확인 (P.106) ▶ 공사 준공신고서 제출 (P.106) ※ (발주처 정산 필요서류) 공제부금 납부확인서, 단말기 설치·운용비용 확인서 (P.92)		

사업주 업무 체크리스트

구분	체크항목	조치사항	체크
건설e음 회원가입	• 공제회 시스템 회원가입	• 최초 1회 회원가입 필요 ※ 기존 시스템 회원인 경우, 건설e음 회원통합 필요	☐
성립신고	• 퇴직공제 관계 성립신고 진행 여부	• 공사예정금액* 공공 1억, 민간 50억원 이상 공사 해당 여부 * 추정가격+부가가치세+도급자설치관급자재비	☐
		• 실착공일로부터 14일 이내 공제회로 성립신고	☐
		• 퇴직공제 가입에 드는 비용*의 물량명세서 또는 도급금액 산출명세서 내 명시여부 * 직접노무비 x 2.3% (국토교통부 장관고시)	☐
단말기 설치	• 전자카드 지정 단말기 설치 여부	• 공공 1억 원 이상, 민간 50억 원 이상 공사는 전자카드제 의무적용 대상 ※ 근로자가 카드, 지문 태그 가능하도록 실제 공사 시작 전 설치	☐
고지	• 퇴직공제금 적립대상 범위 및 지급 방법 안내문 게시 여부	• ‘퇴직공제 가입사업장 표지’를 사업장 입구 또는 현장 사무실 등에 부착 ※ 건설e음 자료실 다운로드 가능	☐
기재사항 변경신고	• 공사정보 또는 사업주 정보 변경 여부	• 공제회에 변경사항 확인 가능한 서류 제출하여 기재사항 변경 신고	☐
퇴직공제 신고	• 소속 및 직종 지정관리	• 최초 태그 또는 소속(직종) 미지정 근로자 정보 관리	☐
	• 근로내역 확정	• 자동집계 공수가 있는 근로자 올바른 공수로 수정 및 확인 • 카드 미태그 근로자의 경우, 근로자 등록 및 올바른 공수 수기 입력	☐
	• 확정된 근로내역 신고	• 카드 태그·미태그 근로자 정보(소속, 직종, 공수 등)를 모두 입력하여 최종 근로내역 신고 진행	☐
	• 공제부금 납부	• 최종 근로내역에 대한 공제부금을 15일까지 납부처리	☐
준공 신고	• 공사가 종료되어 퇴직공제제도 관계 소멸 진행 여부	• 근로일수 누락 및 공제부금 미납 사항 확인하여 공제회 준공 신고	☐
단말기 관리	• 준공 이후 단말기 관리	• 임대시 단말기 업체로 단말기 반납 • 구매시 설치해제 후 타 현장 설치 또는 보관	☐
비용 정산	• 퇴직공제 가입에 드는 비용 정산	• 공제부금 납부확인서 및 단말기 설치 운영비용 확인서를 발급, 발주처에 제출하여 정산 실시	☐

I

제도 개요

1. 기관 소개
2. 퇴직공제제도 소개
3. 건설근로자 전자카드제 소개

01 건설근로자공제회 설립목적

건설근로자의 고용개선 및 복지증진 도모, 노후생활 안정을 위하여 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」에 의해 1997년 설립되었습니다.

02 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 장학금 지원 및 결혼·출산 지원금 지원 등 생활안정지원	 고용지원 건설근로자의 직업능력 개발향상 및 취업 지원
---	--	--	---

03 주요연혁

1996	12월	건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률 제정	2020	5월	퇴직공제 적용범위 확대 (공공 1억 원·민간 50억 원 이상) 공제부금일액 인상(5,000원→6,500원)
1997	12월	건설근로자 퇴직공제회 설립		11월	전자카드제 시행 (공공 100억 원·민간 300억 원 이상)
1998	1월	퇴직공제사업 시작	2021	5월	기능등급제 시행
2003	7월	건설근로자공제회로 명칭변경	2022	7월	전자카드제 적용범위 확대 시행 (공공 50억 원·민간 100억 원)
2011	10월	훈련, 취업지원, 복지사업 실시	2024	1월	전자카드제 전면 확대 시행(공공 1억 원·민간 50억 원) ※ 모든 퇴직공제 당연가입 대상으로 확대
	1월	고용노동부 산하 공공기관 지정	2026	4월	공제부금일액 인상(6,500원→8,700원)
2013	4월	건설일용근로자 기능향상 훈련사업 개시 (고용부 위탁)			
2015	3월	건설근로자 무료 취업지원사업 개시 (고용부 위탁)			
2019	11월	개정 건설근로자법 공포 (퇴직공제금 수급요건 완화 등) ※ '20. 5. 27. 시행			

2

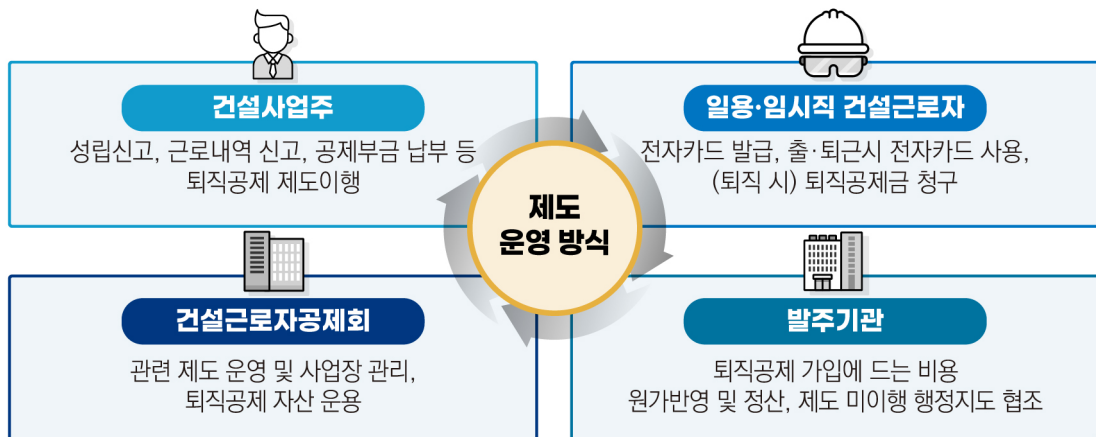
퇴직공제제도 소개

건설근로자 퇴직공제제도 업무처리해설서

01 퇴직공제제도란? (이하 '퇴직공제')

- 건설업 특성상 여러 현장의 잦은 이동으로 퇴직금 혜택을 받기 어려운 일용·임시직 건설근로자를 위해 도입한 맞춤형 복지제도입니다.
- 일용·임시직 건설근로자가 향후 건설업에서 완전 퇴직할 때 여러 퇴직공제 가입사업장에서 근무한 근로 내역에 따라 적립된 '퇴직공제금'을 합산하여 지급받도록 마련되었습니다.

02 제도 운영 방식



주 체	역 할
건설사업주	성립신고, 근로내역 신고, 공제부금 납부 등 퇴직공제 제도이행
일용·임시직 건설근로자	전자카드 발급, 출·퇴근시 전자카드 사용, (퇴직 시) 퇴직공제금 청구
발주기관	퇴직공제 가입에 드는 비용 원가반영 및 정산, 제도 미이행 행정지도 협조
건설근로자공제회	관련 제도 운영 및 사업장 관리, 퇴직공제 자산 운용

03 관련 법령

- ☑ 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 (이하 건설근로자법)
- ☑ 「건설산업기본법」 (이하 건산업)

04 퇴직공제 적용 대상 근로자

1) 퇴직공제 적용 대상 근로자(피공제자)란?

근로계약기간 1년 미만의 일용·임시직 건설근로자로서, 퇴직공제 적용제외 근로자에 해당하지 않는 근로자를 말합니다.

☑ 실제 근로 형태, 임금 지급 형태, 4대 보험 적용 형태 등이 1년 미만 일용·임시직인 근로자

☑ 아래 해당여부에 관계없이 현장에서 노무를 제공한 일용·임시직은 모두 적용 대상

- ① 국적(불법 체류) ② 연령(65세 이상) ③ 소속(하도급, 용역, 파견, 특허) ④ 사회보험 가입 여부
⑤ 직종(장비운전, 납품&설치, 간접노무비 대상) ⑥ 공사비 지불방식(세금계산서, 수수료) ⑦ 근로일수

* 외국인 근로자가 고용허가(E-9), 취업등록(H-2) 등 합법적 국내 체류자격으로 사업장에서 1년 이상의 기간을 정하여 근로계약을 체결, 계속 근로할 때는 피공제자에 해당하지 않음

◎ 퇴직공제 적용제외 근로자 (건설근로자법 제11조, 같은 법 시행령 제11조, 같은 법 시행규칙 제14조)

1. 기간을 정하지 아니하고 고용된 상용 근로자
2. 1년 이상의 기간을 정하여 고용된 근로자
3. 1일의 소정근로시간이 4시간 미만이고 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자

2) 퇴직공제 신고일수 산정 기준

근로자의 출력공수를 기준으로 근로일수를 신고합니다.

☑ 1일의 근로시간이 소정근로시간보다 적은 근로일의 경우에는 각 근로일의 근로시간을 합산하여 1일 소정근로시간에 달하면 근로일수 1일로 계산(건설근로자법 시행규칙 제15조제5항)

- ① (소수자리 출력공수가 발생하는 경우) 소수점 이하 공수는 별도로 이월관리하며, 이후 다음 달 출력공수와 합산하여 정수로 환산되는 경우 해당 공수를 합산하여 신고

※ 소수점 관리에 관한 내용은 60p를 참고하여 주시기 바랍니다.

- ② (당사자 사이에 약정한 유급휴일이 있는 경우) 당사자 간 약정한 유급휴일이 있는 경우, 근로일수 신고에 대한 약정 내용에 따라 신고

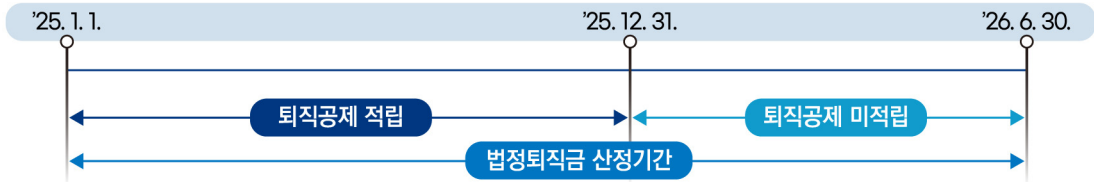
- (예시) 출력일수가 9일, 출력공수가 10.5일인 경우 공제회 신고 시 10일로 계산

근로자A	계	근로자 출력현황								
출력일수(일)	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1
출력공수(공수)	10.5	1	1	1.5	1	1	1.5	1	1	1.5
신고일수 (소수점 제외 출력공수)	10	소수점 공수는 별도 관리하여, 다음 달 출력공수와 합산하여 정수로 환산되는 경우 해당 공수를 합산하여 신고								

3) 1년 이상 근무한 일용근로자의 퇴직공제 신고

일용/임시근로자가 동일사업주에게 계속 고용되어 근로기준법에 의한 법정퇴직금을 받게 된 경우, 법정퇴직금 발생 전 최초 1년까지는 퇴직공제금을 적립하여야 하며 법정퇴직금 발생 이후(계속근로 1년경과) 퇴직공제금 적립의무가 없습니다.

▶ 위 경우, 해당 근로자는 법정퇴직금과 1년까지 적립한 퇴직공제금 모두 적용



05 퇴직공제 가입대상 공사

퇴직공제 가입대상 공사는 건설근로자법 및 건산법에서 정하는 바에 따라 아래에 해당하는 당연가입 대상공사를 말합니다.

※ 당연가입은 아니나 발주기관 및 사업주 의사로 퇴직공제에 가입하고자 하는 경우 임의가입공사에 해당됩니다.

1) 퇴직공제 적용을 받는 공사

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

※ 해당 공사 관련 법령에 따른 면허, 허가를 받거나 등록 등을 한 건설사업주가 가입 가능

2) 퇴직공제 당연가입 대상공사 범위

유 형	구 분	범 위
공공공사	국가·지방자치단체(이하 '지자체') 발주 공사	공사예정금액 1억 원 이상
	국가·지자체 출자·출연 법인 발주 공사	
	국가·지자체 재출자기관(자본금 5할 이상) 발주공사	
민자유치	민간투자법에 따른 민간투자사업으로 시행되는 공사	50억 원 이상
민간공사	민간공사(공동주택, 주상복합, 오피스텔 포함)	
공동주택	주택법에 의한 공동주택의 건설공사	50억 원 이상 또는 200호(실) 이상
주상복합	공동주택과 주거용 외의 용도가 복합된 건축물의 건설공사	
오피스텔	건산법 시행령에 따른 일반업무시설 중 오피스텔 건설공사	

※ '20. 5. 27.부터 입찰공고한 공사에 적용. 다만, 건산법에 따른 건설공사(건축, 토목 등)는 '20. 9. 8.부터 입찰공고한 공사에 적용 (입찰공고 하지 않은 경우 도급계약체결일 기준)

3) 공사에정금액의 의미

부가가치세를 포함한 설계금액으로서 발주자가 재료를 제공하는 경우 그 재료의 시장가격 및 운임을 포함한 금액을 뜻합니다.

※ 연간단가, 실비정산 등 계약단가나 형태와 관계 없이 도급공사의 전체 공사에정금액으로 판단합니다.

공사예정금액 = 설계금액* + 부가가치세 + 도급자설치 관급자재 금액

* 주로 「국가계약법」에 따른 추정가격으로 판단하고 있으나, 발주방식 및 계약형태, 실제 설계에 따라 차이가 있을 수 있음

4) 당연가입 대상공사 범위 확대 과정

① 「건설산업기본법」에 따른 건설공사

구분\시행일		'98. 1. 1.	'01. 8. 25.	'04. 1. 1.	'08. 1. 1.	'10. 9. 30.	'20. 9. 8.
공사예정 금액	공공	100억 원	50억 원	10억 원	5억 원	3억 원	1억 원
	민자	해당 없음					
	민간	해당 없음					100억 원
공동주택		500호		300호	200호		
오피스텔 주상복합		해당 없음					

② 「건설근로자 고용개선 등에 관한 법률」에 따른 기타공사

- 전기공사, 정보통신공사, 소방공사, 국가유산 수리공사

구분	시행일	'08. 1. 28.	'11. 10. 26.	'20. 5. 27.
공사예정 금액	공공	5억 원	3억 원	1억 원
	민간	해당 없음	100억 원	50억 원

5) 공제부금일액 확대과정

구 분	'06. 12. 31.	'07. 1. 1.	'08. 1. 1.	'12. 4. 1.	'18. 1. 1.	'20. 5. 27.	'26. 4. 1.	부가금
8,700원								500원
6,500원								300원
5,000원								200원
4,200원								
4,100원								100원
3,100원								
2,100원								
적용기준	착공일				입찰공고일(도급계약일)			

※ 착공일: 실제착공일 / 입찰공고일: 입찰공고문 상 공고일 / 도급계약일: 최초 계약서 상 계약일자

6) 임의가입 공사 기준

- 건설근로자법 제10조제2항 및 같은 법 시행령 제10조에 근거합니다.
- 공사에정금액 미달 등 당연가입 대상 범위에 포함되지 않는 건설, 전기, 정보통신, 소방, 국가유산 공사업자는 관련 법령에 따라 퇴직공제 임의가입 가능합니다.
- 임의가입 탈퇴는 건설근로자법 제18조에 따르며 관할 지사(센터)에 별도 문의 필요합니다.
※ 임의가입 시점부터 퇴직공제 이행의무가 발생하므로 가입 전 발주처 정산 여부 반드시 확인 필요합니다.

06 퇴직공제 가입에 드는 소요 비용의 공사원가 반영 의무

'20. 5. 27. 개정된 건설근로자법에 따라 퇴직공제에 가입하여야 하는 건설공사의 도급계약 당사자(발주자, 도급인)는 공제가입에 소요되는 비용(이하 '퇴직공제부금비')을 물량명세서 및 도급금액 산출명세서 등에 반영하여야 합니다.

※ 전자카드제 적용 사업장은 전자카드 단말기의 설치·운영비용을 퇴직공제에 가입에 드는 비용에 포함합니다.

▶ 퇴직공제부금비 = 직접노무비 X 2.3% (국토교통부 고시 제2015-610호)

※ 근거법령

- ☑ 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 제10조의3
- ☑ 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 시행령 제10조의2제1항
- ☑ 「건설산업기본법」 시행령 제83조제2항
- ☑ 계약예규 정부 입찰·계약집행기준
- ☑ 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준
- ☑ 건설근로자 퇴직공제 가입 소요금액 산정기준 (국토교통부고시 제2015-610호)

1) 원가반영 의무 위반에 대한 벌칙(과태료) 부과 안내

퇴직공제부금비를 도급금액 산출명세서 또는 원가계산서에 반영하지 않은 경우 300만 원 이하의 과태료가 부과됩니다.

※ '20. 5. 27. 이후 입찰공고 공사에 적용(입찰공고하지 않은 경우 도급계약체결일 기준)

※ 근거법령

- ☑ 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 제26조제2항

2) 퇴직공제부금비 정산 안내

원가에 반영된 퇴직공제부금비가 공제가입 사업주가 실제로 납부한 공제부금을 초과하는 경우 그 초과하는 금액을 정산하여야 합니다.

※ 근거법령

☞ 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 제83조제6항

3

건설근로자 전자카드제 소개

건설근로자 퇴직공제제도 업무처리해설서

01 건설근로자 전자카드제란? (이하 ‘전자카드제’)

퇴직공제 근로일수 신고를 위해 건설근로자가 공사현장에 설치된 단말기에 전자카드를 태그하여 자신의 근로 내역을 직접 기록하는 제도입니다.

02 시행배경

문제점

불투명한 건설현장 인력관리

현장 이동이 잦은 일용근로자

다단계 하도급 구조로 불분명한 고용관계

퇴직공제 신고 누락 및 임금체불

사업주 수기입력에 의존한 근로일수 신고

근로자 본인 확인 과정 및 증빙자료 부재

개선방향

체계적이고 투명한 건설현장 인력관리

소속별 직종별 투입인원 및 근로일수 확인

투명한 노무비 관리 및 지급

퇴직공제 활성화를 위한 신고체계 마련

전자카드 태그를 통한 근로내역 기록 자동화

근로자 본인이 실시간으로 출역내역 확인

03 적용대상

공사예정금액이 일정 규모 이상인 건설공사 중 적용일 이후 입찰공고 된 사업장입니다.

※ 입찰공고 하지 않은 경우 도급계약체결일을 기준으로 합니다.

공사예정 금액별 전자카드제 적용 구분

	'20. 11. 27. '22. 6. 30. 1단계	'20. 7. 1. '23. 12. 31. 2단계	'24. 1. 1. 이후 3단계	
공공공사	100억 원 이상	50억 원 이상	1억 원 이상	전자카드제 전면 확대 ※ 모든 퇴직공제 당연가입 대상 건설공사로 확대
민간공사	300억 원 이상	100억 원 이상	50억 원 이상	

04 제도 세부 추진 경과



05 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 합니다.
- 전자카드는 단말기 인식기능(RFID)이 탑재된 금융형 카드로서 ‘하나은행’과 ‘우체국’에서 발급하고 있으며, 창구방문 또는 비대면(모바일)채널을 통해 발급 신청 가능합니다.

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  [ARS : 1599-1111] 우체국  [ARS : 1588-1900, 1599-1900]

업무 TIP!

- 피공제자에게 전자카드를 발급하지 않을 경우 최대 300만원의 과태료 부과 대상에 해당하므로,
① 소속 근로자에 대한 전자카드 발급 ② 인력사무소 등에 전자카드를 소지한 근로자 투입을 요청
※ 과태료 부과 규정 「건설근로자 법」 제26조제2항2제8호
- 전자카드는 신용불량자와 외국인도 발급 가능하지만, 비대면 채널에서는 발급 불가능

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 안내합니다.

* 단말기 대신 앱을 활용하고 있는 사업장의 경우, 임시 번호 발급 후 모바일앱 사용 가능합니다.

업무 TIP!

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

3) 전자카드 단말기 설치 의무 (건설근로자 법 시행령 제2조의2제3항)

- 전자카드제 적용사업장 사업주(여러 차례의 도급으로 수행되는 경우 원수급인)은 공제회가 지정하는 전자카드 단말기를 운영해야 합니다.
- 전자카드 단말기의 설치·운영에 드는 금액은 '퇴직공제에 가입하는데 드는 비용'에 포함하여 공사원가(직접노무비의 2.3%이내)에 반영하여 정산* 가능합니다.

* 전자카드 단말기 설치·운영비용 확인서 상 비용 확인 후 정산합니다.

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 건설e음시스템(<https://eum.cw.or.kr>) '단말기 안내' 페이지 내 정보공개자료에서 확인

06 전자카드제 운영체계



(1) 출·퇴근 기록

- 전자카드를 발급받은 근로자는 전자카드 태그, 지문인증 또는 모바일 앱(NFC/BLE 및 GPS기반 출퇴근)을 통해 건설현장 출·퇴근 시간을 기록하고, 이는 공제회가 운영하는 건설e음시스템에 실시간으로 전송합니다.

(2) 근로내역 관리

- 건설사업주는 전자카드로 남긴 출·퇴근 기록을 확인, 소속과 직종 등의 정보를 입력 및 관리합니다.
 - 퇴직공제 신고와 출역현황 관리를 위해 근로자의 소속 및 직종을 입력해야 하며, 사업주는 일자별로 투입근로자 정보와 출역현황 등 확인 가능합니다.

(3) 퇴직공제 근로내역 신고

- 매월마다 지난 한달 근로자들이 근무한 근로내역(공수)을 공제회로 최종 신고합니다.
 - 원수급인과 사업주 인정승인을 받은 하수급인은 건설e음시스템에서 매월 생성되는 근로자별 근로내역을 확인하고, 매월 15일까지 근로내역 신고 및 공제부금 납부합니다.

II

퇴직공제 이행하기

1. 제도 이행 준비
2. 퇴직공제 가입
3. 출·퇴근 기록 환경 조성

01 건설e음 회원가입

1) 건설근로자공제회 통합시스템 건설e음이란?

퇴직공제 성립신고부터 근로내역 신고, 준공 신청 등 퇴직공제 업무 전반을 온라인으로 처리할 수 있는 전산 시스템입니다.

○ 시스템 접속주소 : <https://eum.cw.co.kr>

※ 기존 퇴직공제 EDI와 전자카드 근무관리 시스템을 하나로 통합 운영('26. 1. 5.~)

2) 사용자 유형에 따른 업무처리 권한

사용자 구분	회원 유형	로그인 방식	업무처리 권한						성립신고	업체정보 수정
			근로내역 신고 관련				입력	송부	조회	출력
			입력	송부	조회	출력				
건설사업주	법인	법인 회원	법인 인증서	○	○	○	○	○	○	○
	개인	개인사업자 회원	기업용(범용) 인증서	○	○	○	○	○	○	○
대리인	현장	대리인 회원	개인 인증서	○	○	○	○	○	○	X
	일반		개인 인증서	○	X	X	X	X	X	X

3) 건설근로자공제회 통합시스템 건설e음 회원가입 방법

- 법인·개인 건설사업주 회원가입 방법



○ 통합시스템(eum.cw.or.kr) 접속 후 해당하는 유형의 **회원가입** 클릭

사업주 회원가입



사업주 정보 인증

① 회원가입을 위해 사업주 정보 인증이 필요합니다. 아래 정보를 입력한 후 사업자를 인증서 (범용 인증서 혹은 전자 세금용 인증서)를 통해 가능합니다.

사업자등록번호 *

※ 사업자용 인증서 (범용 인증서 혹은 전자 세금용 인증서)로 진행해주세요.

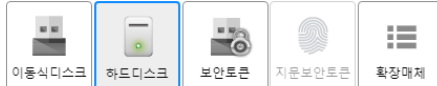
인증하기

① **사업자등록번호** 입력 후 **인증하기** 버튼 클릭

인증서 선택

KICA A World of Trust
한국정보인증

인증서가 저장된 미디어를 선택해 주세요



인증서를 선택해 주세요

구분	사용자	만료일	발급자

인증서 비밀번호를 입력해 주세요

① 인증서 비밀번호는 대소문자를 구분합니다.

확인

취소

② 법인 또는 개인인증서* 선택 후 비밀번호 입력

* 용도제한용 인증서는 회원가입 및 로그인에 제한될 수 있음

정보입력

* 표기된 항목은 필수항목입니다.

사업자등록번호 *

539-14-95604

사업자 종류 *

☐ 법인
 ☐ 개인

회사 정보

상호명 *

대표자명 *

대표 연락처 *

숫자만 입력

본사 주소 *

주소찾기

무편번호

주소

상세주소

공통

+ 추가

선택

(선택 정보) 연해 정보 입력

업종 *

사업자등록증상 표시된 '종목' 기재

업태 *

사업 내용 기재

본사 담당자 정보

성명 *

부서

직위

사무실 연락처 *

숫자만 입력

휴대전화번호

숫자만 입력

이메일 *

@

직접입력

팩스번호 *

☐ 직접입력

숫자만 입력

☐ 없음

추가 정보

가입목적

☐ 퇴직공제금/근로연금 신고
 ☐ 취업서비스
 ☐ 훈련/교육 서비스
 ☐ 기타(직접입력)

파일첨부

☒ 사업자 등록증

파일추가 버튼을 클릭하거나 파일을 드래그하세요.

파일추가

연재삭제

0.00 B / 20 MB

가입하기

③ 상호명, 대표자명 등 필수 정보* 입력 후 확인 버튼을 눌러 회원가입 완료

* 퇴직공제 업무를 총괄하는 본사 부서, 담당자 정보를 입력(현장 담당자 정보 X)

23

약관동의

☐ 전체 약관 동의 (선택 약관을 포함하여 동의합니다.)

☐ 이용약관[필수]

제1장 총칙

제1조(목적)

이 약관은 건설근로자공제회(이하 “공제회”라 합니다)가 제공하는 통합인원시스템(이하 “서비스”라 합니다)의 이용 조건 및 절차, 이용자와 공제회의 권리·의무·책임사항과 기타 필요한 사항을 규정함을 목적으로 합니다.

제2조(용어의 정의)

이 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

1. “이용자”라 함은 회원, 비회원 및 통합인원시스템이 제공하는 행거, 선박여객, 개계인원, 내비스트, 이용자 등 모든 사람을 말한다.

☐ 개인정보 수집 및 이용[필수]

「통합 민원 서비스」를 통한 건설근로자 퇴직공제 사업 및 건설사업장 업무처리를 위해 최소한으로 본사 담당자의 개인정보를 처리하고 있습니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 처리 목적이 변경될 경우 사전에 알리고 동의를 받을 예정입니다.

처리하는 개인정보 항목 및 목적, 보유기간[필수]

처리 목적	• 회원 가입·통합 및 사용자 관리
처리하는 개인정보 항목	• [필수] 성명, 휴대전화번호, 사무실 연락처, 이메일 주소, 팩스번호

☐ 개인정보 수집 및 이용[선택]

「통합 민원 서비스」를 통한 건설근로자 퇴직공제 사업 및 건설사업장 업무처리를 위해 최소한으로 본사 담당자의 개인정보를 처리하고 있습니다. 처리한 개인정보는 다음의 목적 이외의 용도로는 이용되지 않으며, 처리 목적이 변경될 경우 사전에 알리고 동의를 받을 예정입니다.

처리하는 개인정보 항목 및 목적, 보유기간[선택]

처리 목적	• 회원 가입·통합 및 사용자 관리
처리하는 개인정보 항목	[선택] 부서, 직위

☐ 중요 사업 및 각종 제도 안내를 위한 개인정보 수집 및 이용 동의[선택]

건설근로자공제회는 「건설근로자의 고용개선등에 관한 법률」 제9조의2 및 제9조의3에 근거하여 퇴직공제, 전자카드제 운영, 기능훈련·취업지원, 복지서비스 제공 등의 사업을 수행하고 있습니다.

건설근로자에게 공제회의 각종 중요 제도 변경 안내 및 설문조사 실시를 위하여 다음과 같이 개인정보를 수집하고자 하오니, 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후 동의 여부를 선택하여 주시기 바랍니다.

처리하는 개인정보 항목 및 목적, 보유기간

처리하는 개인정보 항목	처리 목적	보유 및 이용 기간
--------------	-------	------------

☐ 전자우편(E-mail) ☐ 휴대폰문자(SMS) ☐ 알림톡

☐ 공제회 서비스 관련 이벤트 홍보를 위한 개인정보 수집 및 이용 동의[선택]

건설근로자공제회가 제공하는 서비스 관련 행사 및 이벤트 홍보를 위하여 다음과 같이 개인정보를 수집하고자 하오니, 다음의 사항에 대해 충분히 읽어보신 후 동의 여부를 선택하여 주시기 바랍니다.

처리하는 개인정보 항목 및 목적, 보유기간

처리하는 개인정보 항목	처리 목적	보유 및 이용 기간
• 성명, 계정정보, 휴대전화번호, 이메일 주소	공제회 서비스 관련 행사 및 이벤트 진행	회원 탈퇴 또는 퇴회 처리이전까지

☐ 전자우편(E-mail) ☐ 휴대폰문자(SMS) ☐ 알림톡

※ 위 내용에 동의하시는 경우 공제회 사업·제도 안내, 설문조사 및 홍보 등을 위하여 선택하신 전송 매체로 연락할 수 있습니다.

다음

④ 시스템 이용약관, 개인정보 수집 이용에 대한 내용 숙지 등 확인 후 동의 항목 체크 후 다음 선택

◆ 회원통합

- 기존 공제회 시스템(EDI시스템, 전자카드근무관리시스템 등)에 회원가입되어 있는 사용자의 경우, 건설e음시스템 최초 로그인 시 “회원 통합”진행 필요

사업주 로그인

● 회원 분류를 선택해주세요.

사업주

대리인

※ 사업자용 범용 인증서 혹은 전자 세금용 인증서로 로그인이 가능합니다.
※ 공동인증서 등록 후 사용 가능합니다.

사업자등록번호

공동 인증서 로그인

인증서 등록

① 아직 건설e을 회원이 아니신가요?
사업주 회원으로 가입시 보유사업장에 대한 관리 서비스를 이용하실 수 있습니다.

회원가입

- ① 사업자등록번호 입력 후 “공동 인증서 로그인” 선택

미통합 회원입니다.
통합절차를 거치지 않으면 정상적인 업무진행이
불가능합니다.

확인

- ② 미통합 회원 안내 팝업에서 확인 선택

사업주 회원 통합

1

2

3

4

본인인증 약관동의 정보입력 통합완료

약관동의

● 고객 여러분의 개인정보 보호 및 계정 관리의 편의를 위해 최초 1회 약관 동의 및 회원 정보 입력이 필요합니다. 약관 동의 및 회원 정보 입력 후 서비스 이용이 가능합니다.

☐ 전체 약관 동의 (선택 약관을 포함하여 동의합니다.)

☐ (필수)이용약관

제1장 총칙

- ③ 회원통합을 위한 약관동의 진행

사업주 회원 통합

✓ ✓ 3 4
 본인인증 약관동의 정보입력 통합완료

정보입력

● 고객님의 개인정보 보호 및 계정 관리의 편의를 위해 최초 1회 약관 동의 및 회원 정보 입력이 필요합니다. 약관 동의 및 회원 정보 입력 후 서비스 이용이 가능합니다.

※ 표기된 항목은 필수항목입니다.

사업자등록번호 *	138-
사업자 종류 *	☒ 법인 ☐ 개인
법인등록번호 *	숫자만 입력

④ 회원정보 입력하여 통합 완료

02 대리인 등록 및 승인

1) 대리인 회원가입 방법

사업주 대리인 회원가입

1 2 3 4
 본인인증 약관동의 정보입력 가입완료

본인인증

● 회원가입을 위해 본인인증이 필요합니다. 본인인증은 아래 정보를 입력한 후 간편 인증을 통해 가능합니다.

성명 *			
주민등록번호 *	생년월일	-	성별 ●●●●●●●●
휴대전화번호 *	통신사 ▼	숫자만 입력	

본인인증 서비스 이용에 대한 동의

☒ 전체 동의

☐ (필수)개인정보수집이용 동의 [약관 내용 보기](#)

인증하기
휴대폰 인증하기
본인 인증 생략

① 성명, 주민등록번호 등을 입력 및 본인인증 서비스 이용에 대한 동의 후 인증하기 버튼 클릭

사업주 대리인 회원가입

1 2 3 4
 본인인증 약관동의 정보입력 가입완료

약관동의

☐ 전체 약관 동의 (선택 약관을 포함하여 동의합니다.)

☐ (필수)이용약관

② 시스템 이용약관, 개인정보 수집 이용에 대한 내용 숙지 등 확인 후 **동의 항목** 체크

사업주 대리인 회원가입

1 2 3 4
 본인인증 약관동의 정보입력 가입완료

정보입력

* 표기된 항목은 필수항목입니다.

아이디 *	영문+숫자 조합 5~16자
비밀번호 *	영문+숫자+특수문자(!@#\$%^&*()+=-) 조합 9자 이상
비밀번호 확인 *	한번 더 비밀번호 입력

대리 업체 정보

사업자등록번호 *		조회
업체명		

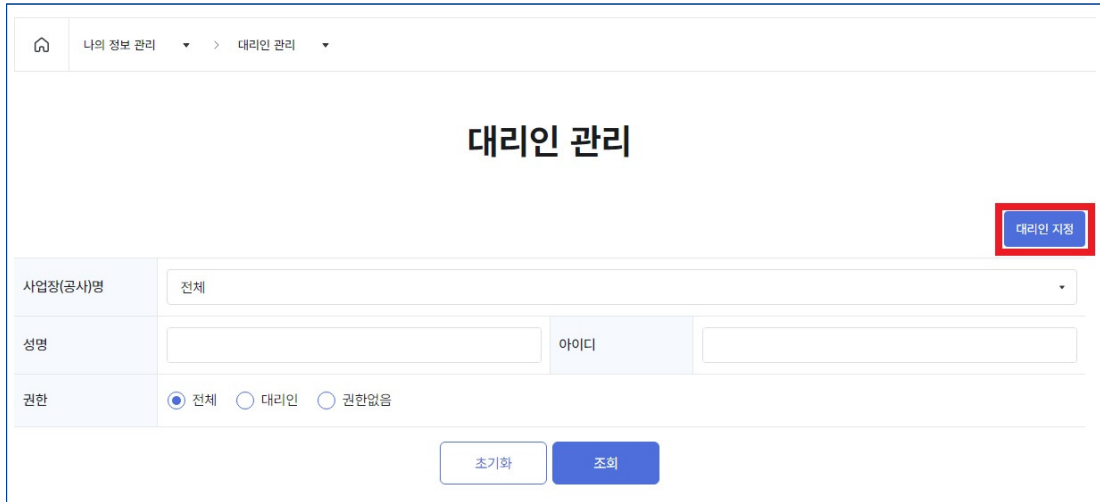
대리인 정보

성명 *	
휴대폰번호 *	숫자만 입력

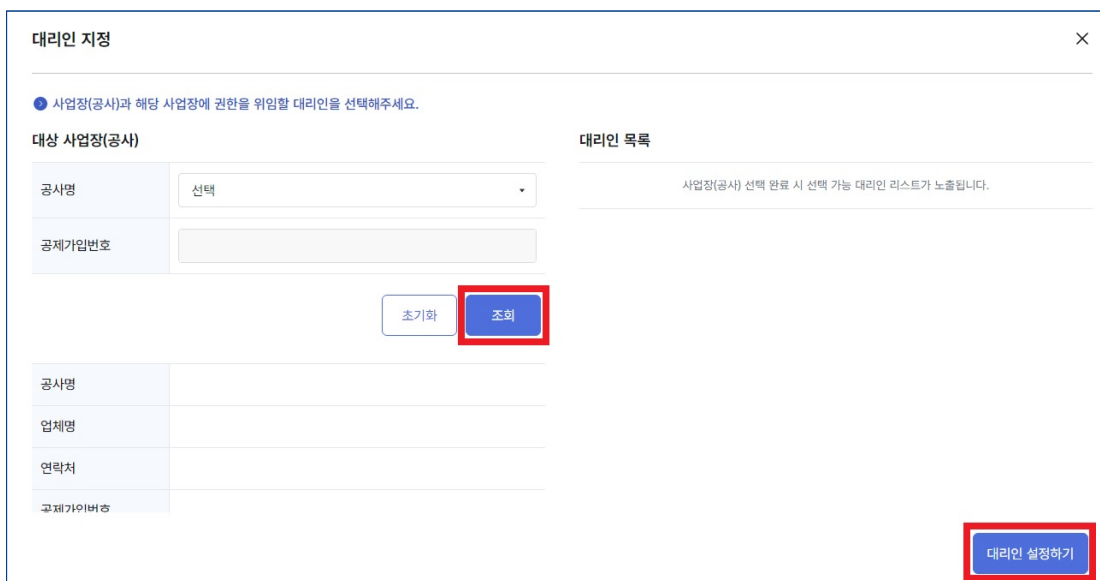
③ 사용할 아이디, 대리 업체 정보 등 필수정보* 입력 후 **가입하기** 버튼을 눌러 회원가입 완료

2) (법인/개인사업자 전용) 대리인 권한부여 방법

퇴직공제 성립신고를 완료한 현장은 대리인 권한을 부여(철회) 할 수 있음



① 'MENU → 마이페이지 → 나의 정보 관리'에서 **대리인 지정** 클릭



② 권한 부여가 필요한 공사명 조회 및 대리인 목록 선택 후 **대리인 설정하기** 클릭

◆ '대리인 관리'에서 대리인이 조회되지 않는 경우

1. '대리인 회원가입'을 진행하지 않은 경우 : 대리인 회원가입 후 권한 부여 가능
2. 최초 '대리인 회원가입' 시 원수급 사업자등록번호를 착오 입력한 경우 : 대리인 담당자가 공제회 관할 지사(센터)로 연락하여 착오 가입한 계정 삭제 요청 후 재가입

대리인 지정

< 이전

1

2

3

4

5

다음 >

선택 대리인

회원 아이디	성명	휴대전화번호	사업장(공사)명	대리인 지정
				제외

대리인 설정하기

③ 권한 철회가 필요할 경우 선택 대리인에서 **제외** 클릭 후 **대리인 설정하기** 클릭

3) (대리인 전용) 여러 사업주의 대리인 권한을 부여받고자 하는 경우

담당자 업무 특성 상 여러 업체의 현장/일반 대리인 권한이 필요한 경우, 원수급 사업자등록번호 추가를 통해 권한부여를 받을 수 있습니다.

※ 대리인 계정으로 성립신고 시, 최초 등록한 사업주 정보로만 진행 가능

나의 정보 관리

대리 사업장 관리

대리 사업장 관리

대표 업체 설정

대리 업체 관리

업체명		사업장(공사)명	전체
공제가입번호			

초기화

조회

① 'MENU → 마이페이지 → 나의 정보 관리 → 대리 사업장 관리'에서 **대리 업체 관리** 클릭

대리 업체 관리

×

대리인 신청

업체명			대표자명		
법인등록번호	숫자만 입력	사업자등록번호	숫자만 입력	신청상태	전체

초기화

조회

② 상단의 **대리인 신청** 클릭

대리인 신청

×

사업자등록번호로 조회하시면 정확한 업체정보를 조회하실 수 있습니다.

업체명			대표자명		
법인등록번호	숫자만 입력	사업자등록번호 *	숫자만 입력		

초기화

조회

※ 대리 업체 리스트에 업체명이 없는 경우 해당 업체가 건설테음에 미가입 상태일 수 있습니다.

조회결과 1건

게시물 출력 설정 20개

☐	업체명	대표자	법인등록번호	사업자등록번호	본사주소	연락처	팩스	승인 상태
--------------------------	-----	-----	--------	---------	------	-----	----	-------

대리인 신청

③ 추가로 등록할 원수급인 조회 및 선택 후 **대리인 신청** 클릭

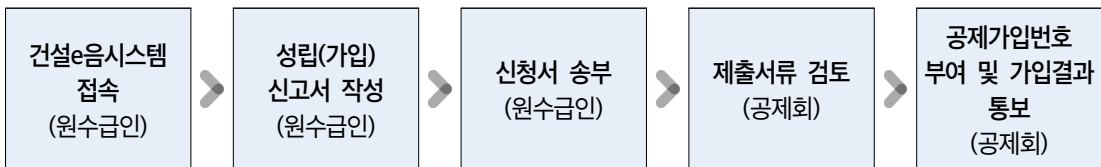
01 당연가입 대상공사 성립신고(원수급인)

- 당연가입 대상공사를 수행하는 원수급 사업주는 **착공일로부터 14일 이내**에 공제회로 건설근로자 퇴직공제 관계의 성립신고를 해야 합니다.
 - ※ 일용, 임시직 근로자를 사용하지 않는 현장이라도 당연가입 대상공사의 경우 성립신고 필수
- 당연가입 공사 성립 미신고 시 **500만 원 이하**의 과태료가 부과될 수 있습니다.
 - ※ '20. 5. 27. 위반 건부터 과태료 부과 금액 300만 원에서 500만 원으로 상향

※ 근거법령

- ☑ 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 제10조, 제10조의4, 제23조, 제26조제1항제2호
- ☑ 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 시행령 제8조, 제20조
- ☑ 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 시행규칙 제9조, 제11조, 제13조

< 당연가입 성립신고(가입신청) 절차 >



1) 당연가입 대상공사 여부 확인

< 당연가입 대상공사 범위 >

유 형	구 분	범 위
공공공사	국가·지방자치단체(이하 '지자체') 발주 공사	공사예정금액 1억 원 이상
	국가·지자체 출자·출연 법인 발주 공사	
	국가·지자체 재출자기관(자본금 5할 이상) 발주공사	
민자유치	민간투자법에 따른 민간투자사업으로 시행되는 공사	
민간공사	민간공사(공동주택, 주상복합, 오피스텔 포함)	50억 원 이상
공동주택	주택법에 의한 공동주택의 건설공사	50억 원 이상 또는 200호(실) 이상
주상복합	공동주택과 주거용 외의 용도가 복합된 건축물의 건설공사	
오피스텔	건산법 시행령에 따른 일반업무시설 중 오피스텔 건설공사	

2) 전자카드제 적용 여부 확인

(1) 전자카드제 적용 기준

퇴직공제 가입대상 중 아래의 공사는 '건설근로자 전자카드제'에 적용됩니다.

시기	① '20. 11. 27. ~ '22. 6. 30.	② '23. 7. 1. ~ '23. 12. 31.	[현재] '24. 1. 1. ~
대상	공공 100억 원 이상 민간 300억 원 이상	공공 50억 원 이상 민간 100억 원 이상	공공 1억 원 이상 민간 50억 원 이상
기준	입찰공고일 기준(입찰공고를 하지 않는 경우 도급계약체결일 기준)		

(2) 전자카드 단말기 설치 안내

전자카드제 적용 사업장은 지정 단말기를 설치해야 하며, 성립신고 시 단말기 설치 계획서를 반드시 제출하여야 합니다.

- 단, 공사예정금액 또는 공제회 인정 기준에 따라 단말기 설치 예외 인정이 가능한 사업장에 한하여 단말기 설치 예외 신청서 제출(하단 표 참고)

※ 공사예정금액 또는 공제회 인정 기준에 따라 단말기 설치 예외신청서 제출 가능

구 분	내 용	비 고
설치방법	공제회 지정 단말기를 임대 또는 구매	(설치권장) 현장 투입 인원 100~150명당 단말기 1대
설치운영	공사시작일부터 준공 시 까지 설치·유지	현장 내 단말기 설치 안내 스티커 부착
비용처리	공제부금과 단말기 설치·운영비용 정산	건설e음 시스템 로그인 → 관리 → 문서출력 → 공제부금 납부확인서 출력
관련법률	「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 제13조 제3항, 같은 법 시행령 제12조의2제3항	
관련자료	건설e음시스템 → 자료실 → 법령·규정자료 → 전자카드 단말기 설치·운영 가이드라인 및 기타사항 참고	

단말기 의무설치 예외인정

- ◎ (조건) 아래 사유에 해당하는 경우 단말기 의무설치 예외인정 가능
 - ※ 모바일 현장구역 설정으로 지정단말기 설치 같음
- ◎ (적용기준) 적용기준일로부터 입찰공고한 공사에 한하여 전자카드 단말기 설치 예외사유 확인서 인정
 - ※ 단, 입찰공고하지 않은 경우 도급계약 체결일 기준으로 적용

구 분	증빙서류	발주기관 공문 (또는 전자카드 단말기 설치 예외사유 확인서)	적용기준일
공사예정금액 3억원 미만	-	-	'24. 1. 1.
퇴직공제 신고대상 근로자 미투입	노무비 구분관리 및 지급확인제 적용 제외 신청서	제출	
공사기간이 단기인 공사 (60일 이내)	공사기간을 확인할 수 있는 공사계약서	-	'25. 4. 11.
통신 또는 휴대폰 이용이 제한되는 공사 (군사·보안시설, 섬·산간·해상 공사 등)	통신 또는 휴대폰 이용이 제한되는 공사임을 확인할 수 있는 입찰공고문 또는 공사계약서 등	제출	

3) 당연가입 대상공사 성립신고

(1) 온라인 신고

전체	1,121 건	시공중	122 건	준공	999 건
----	---------	-----	-------	----	-------

성립신고대상	27 건	준공일결과	18 건
단말기미설치	4 건	원가미반영	8 건
당월근로내역미신고	118 건		
당월임금대장미작성	112 건		

성립신고	4 건	기재사항변경	1 건
하수급인 승인	9 건	준공신고	5 건

① 건설e음(eum.cw.or.kr)에 접속 후 로그인

② 메인화면의 **성립신고대상** 클릭

※ 또는 'MENU → 신고/신청 → 성립신고' 클릭

③ 성립신고할 당연가입 대상공사 선택 후, **선택 공사 성립신고** 버튼 클릭

※ 화면에서 성립신고 대상공사가 조회되지 않는 경우에만 **수기 작성** 을 클릭하여 진행

④ 업체정보(업체명, 사업자등록번호, 법인등록번호, 대표자, 본사 연락처, 본사주소) 일치여부 확인

※ 표시된 업체정보가 다른 경우, '회원 정보 관리' 메뉴 또는 관할 지사(센터)에 연락하여 변경 요청

성립신고 정보			
가입형태 *	☒ 당면가입 ☐ 임의가입		도급구분 * ☒ 원수급 ☐ 자체시공
전자카드제 *	☐ 적용 ☐ 비적용	전자카드 의무 적용 안내	전자카드 현장 구분 * ☐ 의무 ☒ 자율

⑤ 공사에 따른 가입형태 및 도급구분, 전자카드제 관련 사항 확인

- 단말기 설치하는 경우, 단말기 설치 계획 정보 입력 (⑥-1)
- 단말기 미설치하는 경우, 단말기 설치 예외 신청서 입력 및 모바일 구역 설정 (⑥-2)

단말기 설치 계획 정보 ⑥				
단말기 유형 *	☐ 게이트형 ☐ 이동형 ☐ 벽부형 ☒ 부스형	단말기 계약 유형 *	☒ 구매(제사용 포함) ☐ 임대	
단말기 구매 구분 *	☒ 신규구매 ☐ 보유단말기 재사용	단말기 고유 번호 *	보유 단말기 재사용시에만 기재	
설치 예정일 *	신규 설치 예정일 또는 이전 설치 예정일을 입력		설치 예정 대수 *	1 대

전자카드 단말기 설치 안내를 위한 제3자 정보제공 동의서 [정보제공 동의서 자세히 보기](#)

전자카드 단말기 설치 안내를 위한 제3자 정보제공 동의서
 건설근로자공제회는 전자카드제운영을 위한 건설사업주 편의를 위해 아래와 같이 현장정보 및 담당자 정보 등 관련 업무 정보를 제3자에게 제공하고자 하오니, 다음의 사항에 대해 동의 여부를 선택하여 주시기 바랍니다.

개인정보의 목적 외 제3자 제공 동의 [선택]

⑥-1 단말기 설치 시, 단말기 설치계획서를 작성, 제3자 정보제공 동의 여부 확인하여 저장

단말기 설치 예외 신청 정보			
모바일 구역설정 *	모바일 구역 설정		
신청 사유 *	선택	세부 사유를 선택하세요.	신청 사유 별 구비 서류
공사에정금액 3억미만인 건설공사 단말기 설치가 곤란한 경우로서 공제회가 정한 건설공사			

어제 저녁 [어제보다 더 보기](#)

모바일 구역 설정

대상 공사 정보

구역명

구역 설정방법: 마우스 좌클릭으로 구역을 설정한 후 우클릭으로 구역을 확장하세요.

주소 찾기

[조회](#)

⑥-2 단말기 설치 예외 시, 단말기 설치 예외 신청 정보 및 모바일 구역 설정

공사 정보

공사명			
공동이행구분	☐ 단독이행 ☒ 공동이행 ☐ 분담이행 ☐ 주계약자관리행식 ☐ 기타		
공사현장주소	주소찾기 우편번호 실제 공사현장주소를 입력	상세주소	☐ 수기등록
시설분류	주거 및 상업시설	공동주택	아파트
건설회사(실) 수	공동주택, 오피스빌, 주상복합빌 때만 입력		
대표사 도급계약일		입찰공고일	
무급금액	6,500 원	가입종류	단기간설
총공사금액	원	퇴직공제부금액	원
	원		원
사업기간		착공일	
공종분류	선택	주공종명	선택
수요기관		수요기관 구분	☐ 공공 ☐ 민간

⑦ 필수표시(*)된 항목 입력(공사명, 공동이행구분, 공사현장주소, 총공사금액, 퇴직공제부금액, 사업기간, 착공일, 공종분류, 주공종명)

※ 공동도급사의 경우, 지분율대로 총공사금액 및 퇴직공제부금액 추가 입력

※ 현장이 도로명주소가 아닌 경우, 우측 수기등록 선택 후 직접 작성

퇴직공제업무 담당자 정보

담당자명	퇴직공제 담당자 명 입력	연락처	소지한 입력
팩스번호	소지한 입력 ☐ 팩스번호 없음	이메일	이메일 입력
부서명		직급	

공사현장 담당자 정보

담당자명	현장 담당자 명 입력	☐ 퇴직공제 담당자와 동일
연락처	소지한 입력	이메일
퇴직공제 이행주체	☒ 본사 ☐ 현상 ☐ 별도입찰주소 ☐ 현상주소 ☐ 본사주소	현상 팩스번호
우편물 수령지	주소찾기 우편번호 실제 공사현장주소를 입력	상세주소

파일첨부

퇴직공제 산출명세서	파일추가 버튼을 클릭하거나 파일을 드래그하세요.	파일추가
도급계약서	파일추가 버튼을 클릭하거나 파일을 드래그하세요.	파일추가
기타	파일추가 버튼을 클릭하거나 파일을 드래그하세요.	파일추가

0.00 B / 20 MB

취소 임시저장 신고

⑧ 퇴직공제업무 담당자 정보와 공사현장 담당자 정보, 제도 안내문 등을 수신할 우편물 수령지 선택

⑨ 도급계약서와 퇴직공제부금비가 명시된 도급금액 산출명세서(원가계산서) 각 1부 첨부

⑩ 입력한 공사정보 최종 검토 후, 하단의 **신고** 버튼을 눌러 성립신고를 완료

※ **임시저장** 선택 시, 현재까지 작성 된 신고서 내용이 임시저장 됨

⑪ 'MENU → 신고/신청 → 성립신고 → 성립신고내역'에서 제출된 성립신고의 처리현황 확인 가능

※ 신청버튼 클릭 시 반응이 없을 경우, 첨부파일을 공유폴더 등에서 첨부하지 않았는지 확인

◆ 성립신고 관련 참고 부분

1. P.36 → 퇴직공제 성립신고서 용어 등 설명 참고자료
2. P.38 → 성립신고 수기 등록 시 단말기 서류 제출 방법

[참고1] 퇴직공제 성립신고서 용어 등 설명

◆ 가입형태 (당연가입 대상공사 범위 P.31 참고)

1. 당연가입 : 퇴직공제 당연가입 대상공사 범위에 해당하는 공사(P.31 참고)
2. 임의가입 : 건설근로자법 및 건산법에 따른 공사 중 당연가입 대상의 공사예정금액 기준에 해당하진 않지만, 사업주 의사에 따라 가입을 희망하는 공사

◆ 도급구분

1. 원수급 : 발주자로부터 건설공사를 도급받은 사업주인 경우 선택
2. 자체시공 : 발주자가 공사를 직접 시공하는 경우 선택

◆ 전자카드제 (전자카드제 적용 기준 P.32 상단 참고)

1. 적용 : 전자카드제 적용 기준에 해당하는 공사
2. 자율 : 전자카드제 적용 공사는 아니나 정부 시범사업·발주처 요청 등으로 적용 희망하는 경우

◆ 단말기 설치여부 (단말기 설치 관련 P.32 하단 참고)

1. 설치 : 전자카드제 '적용' 공사이며, 단말기 설치 계획서 제출 필수
2. 미설치 : '24년 확대시행 이후 적용 공사 중 단말기 설치 예외로 정하는 공사
 - ① 공사예정금액 3억 원 미만 ② 공제회가 정하는 건설공사에 해당하는 공사
 - ③ 공사기간이 단기인 공사(60일 이내) ④ 통신 또는 휴대폰 이용이 제한되는 공사(군사·보안시설, 섬·산간·해상 공사 등)
 - 단말기 설치 예외 신청서 제출 및 모바일 구역 설정(GPS 기반의 APP 출·퇴근 처리를 위함) 필수

◆ 공사명 : 입찰공고, 분양공고, 도급계약서 등에서 사용하는 공식적인 공사 명칭 기재

◆ 공동이행구분

1. 단독이행 : 1개의 업체가 참여하는 방식
2. 공동이행 : 같은 업종을 가진 2개 이상의 업체가 시공 비율을 나눠 공동 참여하는 방식
3. 분담이행 : 서로 다른 업종의 2개 이상의 업체가 면허 보완 등 분담 내용에 따라 공동 참여하는 방식
4. 주계약자관리 : 「건설산업기본법」에 따른 건설공사를 시행하기 위한 공동수급체의 구성원 중 주계약자를 선정하고, 주계약자가 전체 건설공사 계약의 수행에 관하여 종합적인 계획·관리 및 조정을 하는 공동계약
5. 기타 : 단독이행, 공동이행, 분담이행, 주계약자관리 이외의 이행방법

◆ 현장주소 : 실제 시공 현장 소재지 입력

◆ 시설분류 : 공사를 진행하는 시설의 성격에 따라 선택

※ 검색 기능을 활용할 경우, 유사한 공사들 또는 시설 설명에 따라 확인 가능

- ◆ 건설호(실)수 : 공동주택, 오피스텔, 주상복합인 경우에만 입력
- ◆ 총공사금액 : 도급계약 상 총 계약금액(부가가치세 포함)을 입력
 - ※ 전체금액 입력하고 분담이행 대표사, 공동사 등은 지분 비율대로 입력
- ◆ 공제부금액 : 도급금액 산출명세서(원가계산서) 상의 '퇴직공제부금비'를 입력
 - ※ 전체금액 입력하고 분담이행 대표사, 공동사 등은 지분 비율대로 입력
- ◆ 사업기간 : 해당 공사의 전체 사업기간 기재
- ◆ 착공일 : 해당 공사의 실제 착공일 입력
- ◆ 공종분류 : 해당 공사의 건축 또는 토목 공종 선택
- ◆ 주공종명 : 단일공종/복합공종 등 해당공사의 주된 건설 공종 선택
- ◆ 수요기관 : 발주자를 뜻하며, 수요기관이 보이지 않는 경우 조회하여 올바른 발주자를 입력

[참고2] 성립신고 수기 등록 시 단말기 서류 제출 방법

1. 단말기 설치 의무 사업장

성립신고 정보				
가입형태 *	☐ 임의가입 ☒ 당연가입		도급구분 *	☒ 원수급 ☐ 자체시공
전자카드제 *	☒ 적용 ☐ 비적용 전자카드 의무 적용 안내		전자카드 현장 구분 *	☒ 의무 ☐ 자율
단말기 설치여부 *	☒ 설치 ☐ 설치예외			
단말기 설치 계획 정보				
단말기 유형 *	☐ 게이트형 ☐ 이동형 ☐ 벽부형 ☒ 부스형		단말기 계약 유형 *	☒ 구매(재사용 포함) ☐ 임대
단말기 구매 구분 *	☒ 신규구매 ☐ 보유단말기 재사용		단말기 고유 번호 *	보유 단말기 재사용시에만 기재
설치 예정일 *	년 월 일 신규 설치 예정일 또는 이전 설치 예정일을 입력		설치 예정 대수 *	1 대

- ① 전자카드제 적용에 해당하는 경우 전자카드제 '적용' 선택
- ② 단말기 설치여부 **설치** 선택
- ③ 단말기 설치 계획 정보 상의 필수 정보 입력

2. 단말기 설치 예외 사업장

성립신고 정보				
가입형태 *	☐ 임의가입 ☒ 당연가입		도급구분 *	☒ 원수급 ☐ 자체시공
전자카드제 *	☒ 적용 ☐ 비적용 전자카드 의무 적용 안내		전자카드 현장 구분 *	☒ 의무 ☐ 자율
단말기 설치여부 *	☐ 설치 ☒ 설치예외			
단말기 설치 예외 신청 정보				
모바일 구역설정 *	모바일 구역 설정			
신청 사유 *	선택		세부 사유를 선택하세요.	신청 사유 별 세부 사유

- ① 전자카드제 적용에 해당하는 경우 전자카드제 '적용' 선택
- ② 단말기 설치여부 **설치예외** 선택
- ③ 단말기 설치 예외 신청 정보 상의 필수 정보 입력 및 **모바일 구역 설정** 진행

3. 임의가입 사업장

- '24년 이후 가입하는 임의공사의 경우, 단말기 설치 또는 예외를 자유롭게 선택하여 퇴직공제제도를 이행할 수 있습니다.
- 다만, 근로내역 신고 등 전자카드시스템을 통해 이행하여야 하며 단말기 설치와 관련하여 정산은 발주처와 반드시 확인하시기 바랍니다.
- 추가 문의는 관할 지사(센터)에 문의하시기 바랍니다. (P.150 참고)

(2) 임시저장한 성립신고서 불러오기

신고/신청 > 성립신고 > 작성중인신고서

작성중인신고서

임시저장 신고서 목록

조회결과 12건 2025-11-18

☐	NO	공사명
☐	1	2025-11-18

- ① 'MENU → 신고/신청 → 성립신고 → 작성중인신고서'에서 해당 공사 더블 클릭 시, 저장된 신청서를 불러와 임시저장 된 시점부터 추가 작성 가능

(3) 보완요청된 성립신고서 처리하기

성립신고내역

처리상태: ☐ 전체 ☐ 신청 ☐ 접수 ☒ 보완요청 ☐ 보완회신 ☐ 승인 ☐ 반려

성립신고 신고 목록

조회결과 1건 2025-11-18

NO	공제가입번호	공사명	처리일자	처리인	처리결과
1			2025-11-17		보완요청

처리의견 보기

처리의견	보완:
처리일자	2025-11-17
보완기한	2025-12-01 까지
관할지사	본회(1666-1122)

확인

- ① 제출서류 미비 등의 사유로 보완 요청된 경우, 'MENU → 신고/신청 → 성립신고 → 성립신고내역'에서 **의견보기** 클릭하여 내용 확인

성립신고내역

처리상태: ☐ 전체 ☐ 신청 ☐ 접수 ☒ 보완요청 ☐ 보완회신 ☐ 승인 ☐ 반려

성립신고 신고 목록

조회결과 1건 2025-11-18

NO	공제가입번호	공사명	처리일자	처리인	처리결과
1			2025-11-17		보완회신

처리의견 보기

처리의견	보완:
처리일자	2025-11-17
보완기한	2025-12-01 까지
관할지사	본회(1666-1122)

확인

- ② 보완요청 공사 확인하여 **보완회신** 버튼 클릭

성립신고서 ✕

● 보완 요청사항을 확인하고 첨부파일 등록이 필요합니다.

보완회신

회신 요청 기한	2025-12-01
보완 요청 사항	보완요청 테스트
회신 파일 첨부	☒ 요청자료 ☐ 전체삭제 파일추가 버튼을 클릭하거나 파일을 드래그하세요. 파일추가 0.00 B / 20 MB

③ 미비서류 첨부 등 조치하여 신고 버튼 클릭하여 제출

(4) 반려된 성립신고서 재신고하기

처리 의견 보기 ✕

처리 의견	
처리 일자	2025-11-06
관할 자사	한수원

성립신고내역

☐ 신청
 ☐ 접수
 ☐ 보완요청
 ☐ 보완회신
 ☐ 승인
 ☒ 반려
 ☐ 신청일자

공제가입번호	공사명	가입형태	도급구분	발주기관	신청일자	승인일자	처리상태	처리이유	처리일자	회신
			한수원		2025-11-06		반려	의견보기		재등록

① 구비서류 미비 등으로 보완기한이 경과하여 신고서가 반려된 경우, 'MENU → 신고/신청 → 성립신고내역'에서 **의견보기**를 클릭하여 해당 사유 확인

성립신고내역

공사명:
 처리상태:
 ☐ 현재
 ☐ 신청
 ☐ 접수
 ☐ 보완요청
 ☐ 보완회신
 ☐ 승인
 ☒ 반려
 신청일자:

성립신고 신고 목록 ※ 반려 처리된 신고 내역은 [재등록] 버튼을 선택하여 재 등록할 수 있습니다.

조회결과 112건 2025-11-18

NO	공제가입번호	공사명	가입형태	도급구분	발주기관	신청일자	승인일자	처리상태	처리이유	처리일자	회신	신청서
1				한수원		2025-11-06		반려	의견보기		재등록	출력

② 반려 현장 체크하여 **재등록** 버튼 클릭 후 재신청 진행

(5) 오프라인 신고 (팩스, 우편, 이메일 등)

건설근로자 퇴직공제 성립신고서 및 제출서류를 관할 공제회 지사(센터)에 팩스, 이메일 또는 우편으로 접수합니다.

[성립신고서 또는 가입신청서 서식 다운로드]

▶ '건설e음시스템 → 자료실 → 이용자료'에서 검색

- 당연가입 대상공사의 경우 : '건설근로자 퇴직공제 관계 성립신고서 (당연가입 사업주용)' 작성
- 임의가입을 원하는 공사의 경우 : '건설근로자 퇴직공제 가입신청서 (임의가입 사업주용)' 작성

건설근로자공제회 남부 신고/신청 관리 고객센터 고객참여 공제회 🔍 🔔

🏠 자료실 > 이용자료 >

이용자료

전체

전체

건설근로자 퇴직공제

검색 🔍

NO	구분	제목	파일첨부	등록일	조회수
1	기타	건설근로자 퇴직공제제도 업무처리해설서(2024. 9.)		2024-09-26	0
2	기타	건설근로자 퇴직공제 관계 성립신고서(당연가입 사업주용)('24.8.28. 개정)		2024-08-28	0
3	기타	건설근로자 전자카드제 업무처리 해설서(2024) 게시		2024-01-08	0
4	기타	'건설근로자 퇴직공제제도 업무처리 해설서'(2023) 게시		2023-05-22	0
5	기타	건설근로자 퇴직공제 가입신청서(임의가입 사업주용)		2020-07-03	0

◆ 성립신고 제출서류

- (1) 도급계약서 1부 (발주자가 직접 시공하는 경우 사업계획승인서 또는 건축허가서 1부)
- (2) 도급금액 산출명세서(원가계산서) 중 퇴직공제부금비가 명시된 부분의 사본 1부

4) 성립신고 결과 확인 및 가입자증 출력

사업장현황

공사명

전체

공제가입번호

공사현황

☐ 전체
 ☒ 시공중
 ☐ 시공중(준공일 경과)
 ☐ 준공완료

준공현황 포함 여부
 ☒ 포함
 ☐ 미포함

공제가입일

초기화

조회

사업장 목록 ①

조회결과 122건 2025-11-18

☐

NO	공제가입번호	공사명	특이사항	전자카드구분	단말기설치구분	주소	공사현황	공제가입일
1				적용	미설치		시공중	2025-11-06

① 'MENU → 사업장관리 → 사업장현황'에서 공제가입번호 확인

성립신고내역

공사명: 계약상태: ☐ 전체 ☐ 신청 ☐ 접수 ☐ 보완요청 ☐ 보완확인 ☒ 승인 ☐ 반려 ☐ 신청일자: ~

조회 결과 20개

성립신고 신고 목록 ※ 만약 저러한 신고 내역은 [재등록] 버튼을 선택하여 재 등록할 수 있습니다.

조회결과 1,121건 2025-11-18

NO	공제가입번호	공사명	가입상태	도급구분	발주기관	신청일자	승인일자	제외상태	제외이유	확진	신청서	가입자증
1				원수급				승인				

- ② 또는 'MENU → 신고/신청 → 성립신고 → 성립신고내역'에서 처리상태 및 공제가입번호 확인
 ※ 건설근로자 퇴직공제 가입자증 출력 가능

건설근로자 퇴직공제 가입자증

공사명: 전체 공제가입일: 2025-10-18 ~ 2025-11-18 공사상태: ☒ 전체 ☐ 시공 중 ☐ 준공

조회 결과 20개

건설근로자 퇴직공제 가입자증 목록

조회결과 2건 2025-11-18

NO	공제가입번호	공사명	업체명	법인등록번호	사업자등록번호	도급구분	공제가입일	공사상태	출력	표지
1						원수급	2025-11-06	시공중		

- ③ 'MENU → 문서출력 → 건설근로자 퇴직공제 가입자증'에서 공제가입번호 조회 후 **출력** 버튼을 클릭하여 가입자증 출력
 ※ '퇴직공제 가입사업장 표지' 출력경로 : 건설e음시스템 - 자료실 - 이용자료 - 검색

02 하수급인 사업주 인정승인 신청 [원·하수급 계약 당사자 간 선택사항]

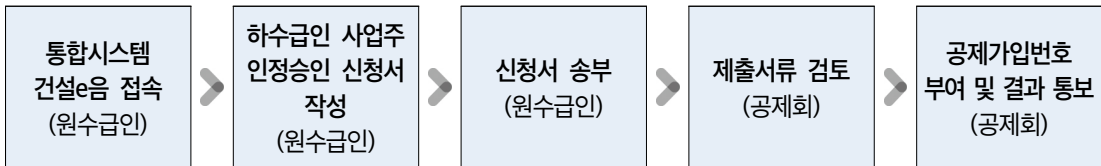
◎ 부가가치세를 포함한 총 계약금액 10억 원 이상의 하수급인이 일정요건을 갖춘 경우, 원수급사의 '하수급인 사업주 인정 승인' 신청을 통해 퇴직공제를 별도로 이행할 수 있는 제도입니다.

※ 단, 하수급인은 승인월 이후에 발생한 근로내역부터 신고·납부 가능하며, 승인월 이전 근로내역은 원수급사가 신고·납부하여야 합니다.

※ 근거법령

- ☑ 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 제10조, 제10조의4
- ☑ 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 시행령 제7조, 제8조
- ☑ 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 시행규칙 제8조, 제11조, 제13조

<하수급인 사업주 인정승인 절차>



1) 하수급인 사업주 인정승인 조건 확인 (모두 충족 시 신청 가능)

- (1) 하수급인이 건설, 전기, 정보통신, 소방시설, 국가유산 수리 등 관련법령에 따른 공사업자로 등록되어 있을 것
- (2) 하도급공사의 공사금액이 10억 원 이상(부가가치세 포함)일 것
- (3) 원수급인과 하수급인 간 공제부금의 납부에 관한 사항을 하도급계약서에 명시한 경우
- (4) 퇴직공제 가입에 드는 비용을 하도급금액 산출명세서에 명시한 경우

◆ 직접노무비가 산출되지 않은 하도급공사의 퇴직공제부금비 산정방법

① 직접공사비가 명시되어 있는 경우 = 직접공사비 × 노무비율 × 2.3%

② 직접공사비가 명시되어 있지 않은 경우

$$= (\text{하도급공사금액} \times \text{노무비율}^{\text{주1}} - \text{간접노무비}^{\text{주2}}) \times 2.3\% = \frac{\text{노무비}}{(1 + \text{간접노무비율})} \times 2.3\%$$

주1) 노무비율 : 고용노동부 고시(건설공사의 노무비율) 중 하도급 공사 비율 적용

주2) 간접노무비 : 조달청 고시(시설공사 원가계산 간접공사비 적용기준) 준용

※ 직접노무비가 존재하나 ①, ②번 방법으로 퇴직공제부금비를 산정한 경우, 국토교통부고시 제2015-610호에 따른 산정기준의 금액과 동일하거나 그 이상인 경우를 조건 충족으로 봄

2) 하수급인 사업주 인정승인 신청

(1) 온라인 신고



하수급인사업주인정승인 신청

공제가입번호: 전체 | 신청일자: 2025-11-14 ~ 2025-11-21 | **조회** | **등록** | **인정** | **승인** | **재검토** | **전체** | **임시저장** | **신청** | **접수** | **보통요청** | **보통회신** | **승인** | **반려**

하수급인 사업주 목록 ※ 반려 처리된 신고 내역은 [재등록] 버튼을 클릭하여 재 등록할 수 있습니다.

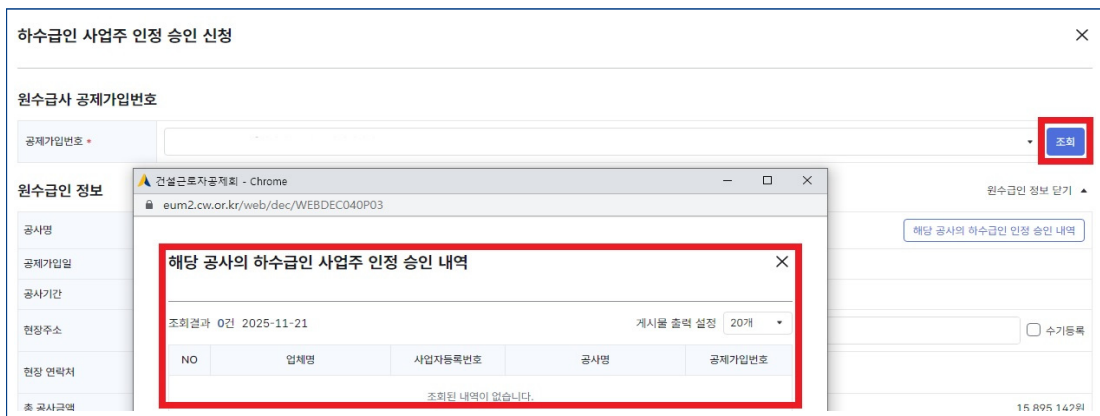
조회결과 7건 2025-11-21

계시물 출력 설정 20개

하수급인사업주인정승인 신청

① 'MENU → 신고/신청 → 하수급인 사업주 인정승인 신청'에서 **하수급인사업주승인 신청** 클릭

※ 상단 조회 영역에서 임시저장 체크하여 조회하는 경우, 임시저장 했던 내역 확인 가능



하수급인 사업주 인정 승인 신청

원수급사 공제가입번호

공제가입번호 * **조회**

원수급인 정보

공사명

공제가입일

공사기간

현장주소

현장 연락처

초 공사금액

해당 공사의 하수급인 인정 승인 내역

조회결과 0건 2025-11-21

계시물 출력 설정 20개

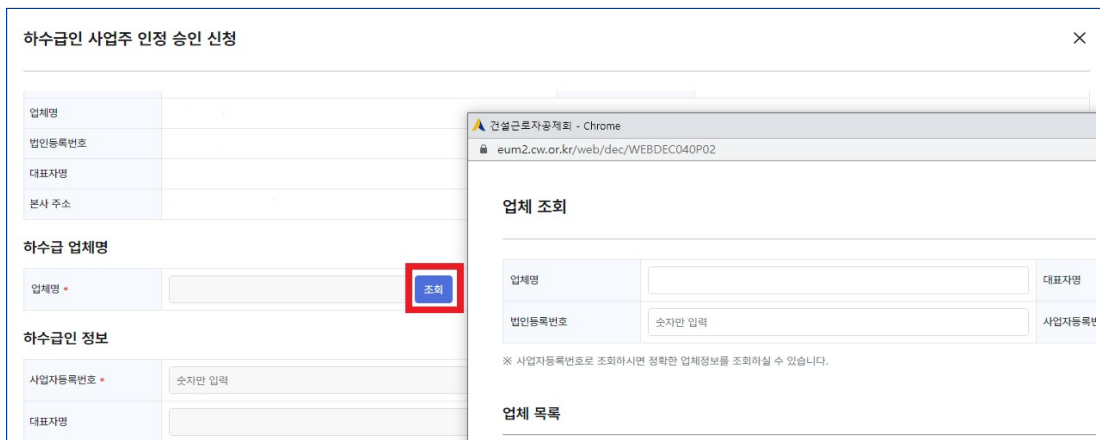
NO	업체명	사업자등록번호	공사명	공제가입번호
조회된 내역이 없습니다.				

15 R95 142위

② 원수급사 공제가입번호 **조회** ※ 공사기준 이미 처리된 하수급 공제가입 건이 있는지 확인

③ 업체정보 및 공사정보 일치여부 확인

※ 업체정보 및 공사정보가 상이한 경우, 'MENU → 신고/신청 → 기재사항변경신고'에서 변경신청 및 공제회 승인완료 후 진행



하수급인 사업주 인정 승인 신청

업체명

법인등록번호

대표자명

본사 주소

하수급 업체명

업체명 * **조회**

하수급인 정보

사업자등록번호 * 숫자만 입력

대표자명

업체 조회

업체명

법인등록번호

숫자만 입력

사업자등록번호

※ 사업자등록번호로 조회하시면 정확한 업체정보를 조회하실 수 있습니다.

업체 목록

④ **조회** 버튼을 눌러 하수급 업체정보 선택

하수급인 정보 하수급인 정보 닫기

사업자등록번호 *	138-82-02371	법인등록번호	100000-1000000
대표자명		본사 연락처	020000001
하수급 담당자 연락처 *	숫자만 입력	하수급 담당자 팩스번호 *	숫자만 입력
하수급 공사명 *	계막서 상 하수급 공사명을 입력(예: 철근콘크리트공사 등)	하수급 공사계약일 *	년 월 일
공종분류	선택 선택 선택	현장 연락처	숫자만 입력
※ 하수급사의 공종을 선택해 주세요. (예사: 조경공사인 경우 단일공종 > 건설공사 > 조경공사)			
현장주소			상세주소

⑤ 하수급 담당자 연락처 및 공사명, 공종분류 입력

- (예시) 공사명 : 건설근로자공제회 신축공사 중 철근콘크리트공사
공종분류: 단일공종 > 건설공사 > 철근/콘크리트공사

사업기간 * - 기준노무비 * 원

총 공사금액 * 원 퇴직공제부금액 * 원 확인

파일첨부

✓ 하도급계약서	파일추가 버튼을 클릭하거나 파일을 드래그하세요.	파일추가
✓ 원가계산서(내역서)	파일추가 버튼을 클릭하거나 파일을 드래그하세요.	파일추가
✓ 퇴직공제부금 납부에 관한 계약조건	파일추가 버튼을 클릭하거나 파일을 드래그하세요.	파일추가

전체삭제 0.00 B / 20 MB

취소 임시저장 신청

⑥ 사업기간, 총 공사금액, 기준노무비, 퇴직공제부금액 입력 및 제출서류* 첨부 후 **신청** 클릭하여 신고 완료

- * ①하도급계약서 1부 ②퇴직공제부금비가 반영된 원가계산서(내역서) 1부
③퇴직공제부금 납부에 관한 특약사항 등 계약조건 명시 서류 1부

하수급인사업주인정승인 신청

공제가입번호 신청일자 2025-09-21 ~ 2025-11-21 신청

하수급인 사업주 목록 ※ 먼저 처리된 신고 내역은 [재등록] 버튼을 선택하여 재 등록할 수 있습니다. 하수급인사업주인정승인 신청

NO	공제가입번호	공사명	공제가입번호	하수급명	공사명	신청일자	접수일자	승인일자	처리상태	처리일자	회신	신청서	하수급인 통지서
1						2025-10-11	2025-11-03		처리상태	처리일자	회신	신청서	하수급인 통지서

⑦ 'MENU → 신고/신청→ 하수급인 사업주 인정승인 신청'에서 제출한 신고서 처리상태 확인

※ 신청서가 반려된 경우, **의견보기**를 클릭하여 사유 확인 후 **재등록**을 통해 재신고

하수급인 사업주 인정승인 신청서* 및 제출서류를 공제회 관할 지사(센터)에 팩스, 이메일 또는 우편으로 접수합니다.

- ‘MENU → 자료실→ 이용자료’에서 ‘하수급’ 검색

	자료실	>	이용자료
--	-----	---	------

이용자료

전체
전체

검색 🔍

NO	구분	제목	파일첨부	등록일	조회수
1	기타	하수급인 사업주 인정 승인신청서		2021-04-13	0
2	기타	퇴직공제 성실히행을 위한 「하수급 업무처리 등 관리 방안」		2020-09-02	0

< 이전
1
다음 >

- (1) 하수급인 사업주 인정승인 신청서 1부 (원수급사에서 작성 후 제출)
- (2) 하도급 계약서 1부
- (3) 도급금액 산출명세서(원가계산서) 중 퇴직공제부금비가 명시된 부분의 사본 1부
- (4) 퇴직공제부금 납부에 관한 계약조건(일반조건 혹은 특수조건) 1부

하수급인 사업주 승인 및 불승인 통지서

공사명

☐ 하수급
하수급인

☒ 현재
 ☐ 승인
 ☐ 불승인

초기화
조회

[조회 보기](#)

하수급인 사업주 승인 및 불승인 통지서 목록

조회결과		0건 2025-11-21		게시물 출력 설정		20개	
NO		원수급		하수급			
		공제기업번호		공사명		출력	
				업종명		업종명	
				법인등록번호		사업주등록번호	
				차대번호			
조회된 내용이 없습니다.							

46

[하수급인 사업주 인정승인신청서 임시저장 방법]

하수급인사업주인정승인 신청

공제가입번호: 전체 | 신청일자: 2025-11-14 | 2025-11-21 | 신청 | 등록 | 취소 | 재의신청 | **임시저장** | 신청 | 접수 | 보완의정 | 보완의정 | 승인 | 반려

조회하기 | 조회

하수급인 사업주 목록 ※ 인의 처리된 신고 내역은 [제출] 버튼을 클릭하여 재 등록할 수 있습니다. 하수급인사업주인정승인 신청

조회결과 7건 2025-11-21 | 게시물 출력 설정 | 20개

원수급	하수급	등록 일자	신청 출력

- 필요에 따라 **임시저장**이 가능하며, 'MENU → 신고/신청 → 하수급인 사업주 인정승인 신청'에서 상단 조회영역 임시저장 체크 후 조회 시 목록 조회 가능
- 조회된 임시저장 건을 더블클릭 시 임시저장 된 시점에서 추가 작성 가능

03 현장등록(협력업체) 신청 및 승인

1) 현장등록 신청

- **현장등록이란?** 전자카드제 적용 현장 내 미승인 하수급사를 등록하는 절차입니다.

건설근로자공제회 | 신고신청 | 관리 | 납부 | 구인구직 | 기능등급 | 고객센터 | 고객참여 | 공제회 | 자료실 | Q | A | ☆

신고신청 | 현장등록

현장등록

원수급 공제회 | 전체 | 원수급 공제가입번호 | 원수급 등록일자 | 재의신청 | 전체

조회하기 | 조회

조회 결과 1건

하수급 업체 찾기 | 사업자등록번호 | 승인일 입력 | 등록정보로 보기

현장 등록

- 로그인 후, [신고/신청 - 현장등록] 메뉴 진입
- 현장 등록** 클릭

현장등록 ×

대상 현장

공제가입번호 조회 ※ 신청할 대상 공제가입번호를 먼저 조회해 주세요.

원수급사 정보

공사명 원수급사명

하수급사 계약 정보

공사명		중	하수급 공사금액	원
	계약서 상 하도급 공사명을 입력(예: 청운콘크리트공사 등)		공사기간	-

※ 현장등록 클릭 시 원수급사에 협력업체 승인이 요청됩니다.

취소
현장 등록

- ③ 원수급사의 공제가입번호 입력 후 ‘조회’ 클릭
- ④ 조회된 정보 확인 및 기타 정보 입력
- ⑤ 입력 정보 확인 및 현장 등록 클릭
- ⑥ 원수급사에게 협력업체 승인 요청(원수급사의 공제가입번호로 가입하므로 원수급사 승인 필요)

2) 현장등록 승인

- 협력업체가 원수급사의 공제가입번호로 현장등록할 경우, 협력업체는 원수급사의 ‘협력업체 승인’이 완료되어야 해당 현장의 근로내역 확정 등 업무가 가능합니다.

건설근로자공제회 신고/신청 관리 납부 구인/구직 기능등급 고객센터 고객참여 공제회 자료실 🔍 🔔 ☆

[관리 > 사업장관리 > 협력업체관리]

협력업체관리

공사명		자비 상태	☒ 전체 ☐ 신청 ☐ 승인
협력업체명		대표자명	
		사업자등록번호	

초기화
조회
조회 당기

- ① 로그인 후, [관리 - 사업장관리 - 협력업체 관리] 메뉴 진입
- ② 공사명 등 선택 후, 조회 클릭
- ③ 미승인 업체 선택 후 더블 클릭

협력업체 상세 정보

×

대상 공사 정보

공사명		공사기간	2021-10-07 ~ 2025-09-03
-----	--	------	-------------------------

협력업체 정보

협력업체명		대표자명	
사업자등록번호		법인등록번호	
본사연락처		본사팩스번호	
본사소재지		등록건로자 수	0명

계약 정보

협력업체 공사명			
계약 공사기간	2025-01-06 ~ 2025-08-06	계약 공사금액	2,025,359,000원
공종	관측구조물,정료공사업	현장번호	
도급구분	최도급사	현장등록일	2025-03-07

담당자 정보

성명	관리부	소속부서	관리부
직위		휴대전화번호	
이메일		팩스번호	

확인

수정

삭제

불승인

승인

④ 승인 버튼 클릭하여 협력업체 승인 처리

⑤ 수정 또는 삭제, 불승인 버튼을 클릭하여 협력업체 정보 수정, 삭제, 불승인 가능

01 전자카드 지정단말기 설치 및 운영

1) 단말기 설치 계획 수립

단말기 유형은 이동형, 부스형, 벽부형, 게이트형 등이 있으며, 현장 여건에 맞는 단말기를 구매(임대)하여 설치하여야 합니다.

주1) 단말기 설치계획서 제출 시 개인정보 동의에 따라 단말기 업체는 담당자 정보를 제공받고 견적서 제공 등 관련 안내 수행

주2) 모바일형 카드리더기는 보완적 수단으로 지정단말기에 해당되지 않음



2) 단말기 설치·운영기간 : 공사 실제 착공일 ~ 준공시

건설근로자가 투입되는 실제 착공일까지 지정단말기를 설치하고 준공 시까지 유지하여야 합니다. 다만, 공사 현장 여건 변화로 고정형 단말기 철거가 필요한 경우 이동형으로 대체 운영하여야 합니다.

3) 단말기 설치 적정대수 : 100~150명당 기준 1대

예상 투입 인원수 100~150명당 단말기 1대 설치를 권장대수로 합니다. 다만, 게이트 수가 많은 대형 현장이나 출력인원이 많은 특정기간 등의 경우 공사특성에 맞게 적정 대수를 산출하여 설치하여야 합니다.

4) 단말기 위치 및 근로자 사용 안내

- (설치 위치) 건설근로자 출퇴근 경로(출입구)에 지정 단말기를 설치하되, 상황에 따라 현장 내 근로자의 출입이 자유롭고 인지하기 쉬운장소에 설치합니다.
- (근로자 안내) 건설근로자의 단말기 위치 인지 및 전자카드 사용이 용이하도록 현장 출입구, 휴게공간 등에 단말기 위치 안내문*을 부착합니다.

* 전자카드 단말기 위치안내 표지 활용('관리'→문서출력→ 단말기 위치안내 표지' 다운로드 가능)

5) 단말기 구매(임대)비용 정산

단말기 구매(임대) 및 운영 등 소요비용은 '퇴직공제가입에 드는 비용' 정산 시 전자카드 단말기 설치·운영비용 확인서를 발주자에게 제출하여 정산합니다.

단말기 설치·운영 비용 정산 관련 법령(건설근로자법)

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. 제12조의2제3항 각 호 외의 부분 본문에 따라 전자카드 단말기를 설치하는 경우 그 전자카드 단말기의 설치·운영에 드는 금액

단말기 설치·운영 비용 정산 가능 항목

1. 제품가격(구매 또는 임대비용)
2. 설치·철거비용(노임 및 운송비 포함)
3. 운영비용(통신비, 수선(수리)비, 유지보수비)

6) 단말기 형태별 실제 설치사례



02 모바일 구역 설정 및 앱 활용

1) 모바일 출퇴근 구역 설정하기

현장 내 근로자가 건설e음 앱으로 출·퇴근 처리할 수 있도록 구역을 설정하고 관리하는 절차입니다.

① [관리] - [사업장 관리] - [모바일(GPS)출퇴근구역관리] 클릭

② 모바일 출퇴근 구역을 설정할 [공사명] 선택

③ 출퇴근 구역 등록 클릭

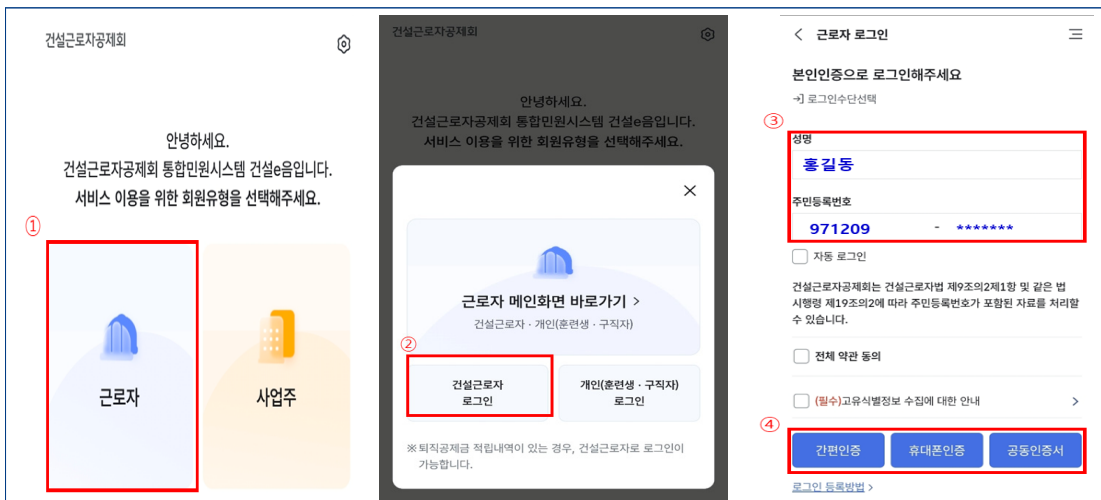
④ 설정할 구역 주소를 입력 후 [조회] 버튼 클릭

⑤ 조회한 주소 선택 이후 지도에서 설정할 위치 확인

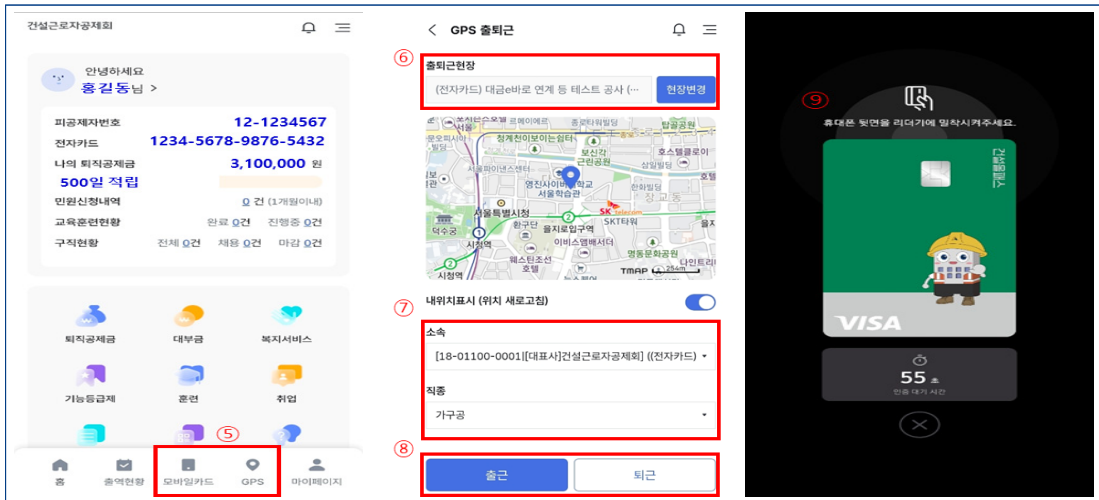


- ⑥ 설정할 위치구역에 마우스 좌클릭을 하여 원하는 모양(곡선 불가)으로 설정 후, 마우스 우클릭하여 구역확정
 - ⑦ 구역설정이 완료되면 [구역명] 입력
 - ⑧ [구역명] 입력 이후, 저장 클릭. [초기화]를 누르면 다시 구역 설정이 가능함
- ※ 필요에 따라 구역 등록 후 추가 출퇴근 구역 설정이 가능하며, 삭제도 할 수 있음. 다만, 전자카드 단말기 설치 예외 현장의 경우 필수적으로 출퇴근 구역이 1개 이상 설정이 되어야 함.

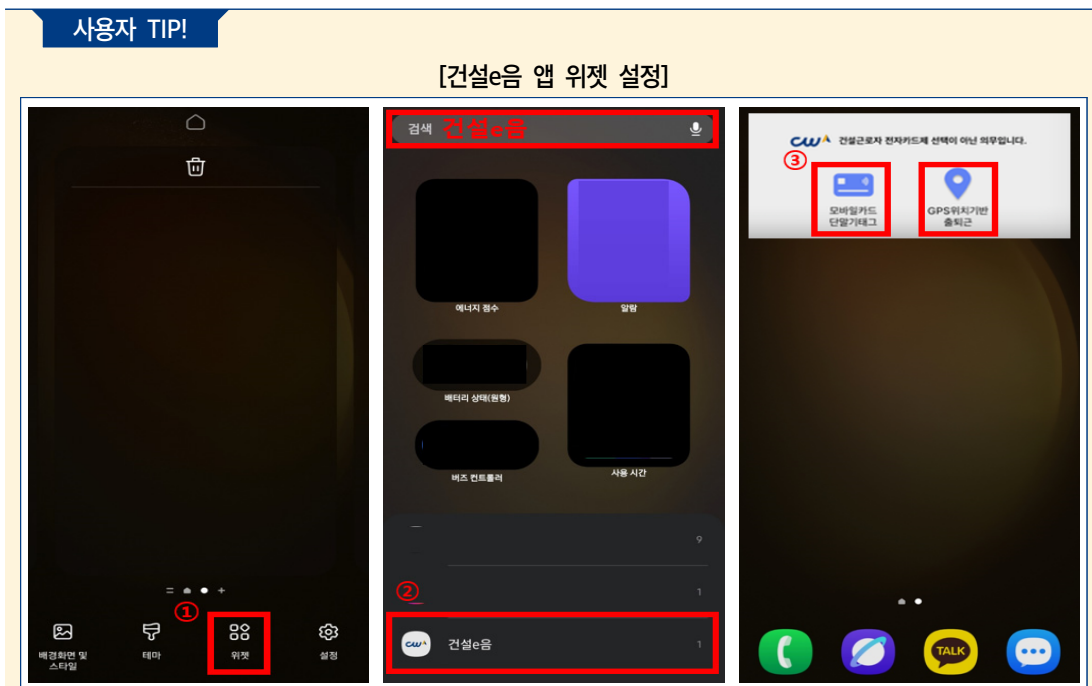
2) 모바일 앱 GPS/모바일카드 활용하기(근로자 사용)



- ① 건설e음 앱에서 [근로자] 선택
- ② [건설근로자 로그인] 선택
- ③ 본인 정보 입력
- ④ 본인 정보 입력 이후, “간편인증”, “휴대폰인증”, “공동인증서” 중 택하여 본인 인증



- ⑤ GPS 또는 모바일카드 선택
- ⑥ (GPS 선택) “출퇴근현장” 선택. 만약, 현장이 변경되었을 경우, [현장변경]을 통해 현장 재설정 필요
- ⑦ (GPS 선택) 근로자의 “소속”, “직종” 선택
- ⑧ (GPS 선택) [출근] 또는 [퇴근] 선택
- ⑨ (모바일카드) 화면 전환이후, NFC/BLE 단말기에 태그



- ① 홈 화면 빈 공간에 길게 누른 후 위젯 메뉴를 선택
- ② 건설e을 위젯을 선택 후 홈 화면에 추가
- ③ “모바일 카드” 또는 “GPS 출퇴근” 선택 시 해당 메뉴로 즉시 이동

III

근로내역 신고하기

1. 근로자 및 전자카드 사용내역 관리
2. 근로내역 확정
3. 퇴직공제 신고

1

근로자 및 전자카드 사용내역 관리

건설근로자 퇴직공제제도 업무처리해설서

○ 근로자가 현장에 최초 전자카드 태그 시 소속과 직종을 지정해야 합니다.

* 전자카드 미발급자가 지문으로 출·퇴근한 경우 성명 미입력 시 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 태그 시간은 기본 근로 인정시간*으로 자동 입력됩니다.

* [관리 - 사업장관리 - 사업장현황 - 사업장 상세 - 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	주간	05:00~08:00은 07:00으로	기록되며 이외 출근 태그는 태그한 시간
	야간	20:00~23:00은 22:00으로	
퇴근	주간	16:00~18:00은 17:00으로	기록되며 이외 출근 태그는 태그한 시간
	야간	04:00~06:00은 05:00으로	
		기타	출근 태그 후 퇴근 미태그 시 퇴근시간 공란처리 및 1공수 자동산정

사업장 상세

사업장 상세

근로내역신고조회

현장정보

인입기정보

발입정보

본사담당자

현장담당자

공제가입번호

18-01100-0001

공사업명

(전자카드) 대량배치 및 태그 테스트 공시 (이재준)

발주처

한일건설공사

발주처명

한일건설공사

현장주소

비지정보

현장주소

한일건설공사

공사금액

10,000,000,000원

퇴직공제부담비 (부담일)

5,000원

공시기간

2018-08-02 ~ 2028-12-31

퇴직공제부담비 (부담일)

5,000원

소정근로시간

주간

시작시간 07 : 00

종료시간 17 : 00

휴게시간 2 시간

야간

시작시간 22 : 00

종료시간 05 : 00

휴게시간 0 시간

공제시간

08 시간

공제시간

07 시간

공제시간

08 시간

공제시간

07 시간

공제시간

08 시간

공제시간

07 시간

소수점 근로내역 일괄변경

직종

직종

직종

직종

직종

직종

직종

직종

취소

저장

[전자카드·지문 태그 근로내역 자동집계(공수) 관리]

- 매일 기록되는 근로자 자동집계 정보(출/퇴근 태그시간에 따라 환산되는 공수)를 '근로 당월'에 확인 후 올바른 공수로 미리 수정
 - 퇴직공제 신고가 이뤄지는 '근로익월'에 근로내역 자동 집계 시 정확한 공수로 표출 가능
- [근로내역신고 - 전자카드 사용내역] 메뉴에서 자동집계(최종) 정보 수정 가능
 - 수정된 자동집계(최종) 정보는 [근로내역신고 - 근로내역 확정] 메뉴에서 근로내역 집계 시 반영

[illegible]

- (1) 일괄수정 ① 조건에 맞는 근로자 검색 후, 검색된 근로자 일괄로 선택
② '정보 변경' 버튼 클릭
③ 변경할 자동집계(최종) 정보에 숫자 입력 후 '변경 또는 일괄변경' 클릭

[illegible]

- (2) 개별수정 ① 조건에 맞는 근로자 검색 후, 자동집계(최종) 부분 직접 숫자 입력하여 수정
② '저장' 버튼 클릭하여 수정 완료

업무 TIP!

[소수점 근로내역 일괄변경 기능]

- ◎ 소수점 근로내역이란? 1일 미만의 소수점 일수(0.1~0.9일)
※ 근로자 출퇴근 시 전자카드 태그 착오 등으로 인해 발생한 정수가 아닌 소수점 근로일수
- ◎ 소수점 근로내역 일괄변경 기능이란? 사업주가 퇴직공제 신고 시 발생한 근로자의 소수점 근로내역을 사전에 자동 조정하여 업무효율 증대

▶ 소수점 근로내역에 대한 일괄변경 적용 시 설정한 소수점 근로내역 발생할 경우(근로자 퇴근 기록시) 1일도 자동변경

· (예시) 7시 출근~15시 50분 실수로 퇴근을 기록한 경우

※ 주간 근무시간 : 7시~17시 / 소수점 근로내역 일괄변경 설정 범위 : 적용(0.6~0.9)

[기존] 0.8(자동집계) ▶ 0.8(기록) → [변경] 0.8(자동집계) ▶ 1(기록)

(1) 소수점 근로내역 일괄변경 기능 설정 변경 방법[관리 - 사업장관리 - 사업장현황 - 사업장 상세 - 현장정보]

사업장 상세

사업장 상세

근로내역신고회	현장정보	담당자정보	법인정보	본사담당자	현장담당자
공제가입번호	18-01100-0001	공사업	(전자카드) 대금(비로 인해 등 대소로 공제 (내역공제))		
발주처	간접근로자공제회	업체명	간접근로자공제회		
현장주소	위치정보조회				
공사금액	10,000,000,000원	회계상계부금액 (내역일괄)			5,000원
공사기간	2018-03-02 ~ 2020-12-31	일제작성법			
주간	간접시간 설정 시작시간 07:00 종료시간 17:00	간접시간 8시간 고용인제 사업장계서번호	유지한 일지		
소정근로시간	간접시간 설정 시작시간 22:00 종료시간 00:00	간접시간 7시간 간접지세	분리		
소수점 근로내역 일괄변경 적용 미적용 소수 일 단위 오류 일 최대 1일로 자동 적용					

취소

저장

- ① 소수점 근로내역 일괄변경 적용여부 선택
- ② 일괄변경할 소수점 범위(0.5~0.9공수) 설정 후 저장

(2) 소수점 변경 전·후 내역 확인 방법[신고/신청 - 근로내역 신고 - 전자카드 사용내역]

- ◎ 특정 근로자의 실제 근무시간(실제 출력공수) 및 '소수점 근로내역 일괄변경 기능'에 따른 변경 공수를 확인할 수 있습니다.

(3) 소수점 공수 초기화 방법[신고/신청 - 근로내역 신고 - 전자카드 사용내역]

- ① 변경할 근로자 선택
- ② '선택내역 되돌리기' 선택
- ③ 변경할 근로자 확인 후 '확인' 선택

01 근로내역 신고 전 확인사항

< 퇴직공제 신고 절차 >



- ◎ 퇴직공제 가입 사업장에서는 매월 15일까지 전월에 발생한 건설근로자가 근무한 근로내역을 공제회로 신고하고, 신고 근로일수에 상응하는 공제부금을 납부해야 합니다.
 - ※ 하수급인 사업주 인정 승인을 통해 공제가입번호를 부여받은 하수급인의 경우 승인 월 이후 발생한 근로내역부터 신고 납부 의무 부여
(승인 전 근로내역은 원수급사에서 신고 및 납부)
- ◎ 근로일수 미신고 시 300만 원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.
 - ※ '20. 5. 27. 위반 건부터 과태료 강화 기준 적용

※ 근거법령

- ☑ 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 제12조, 제13조, 제16조, 제26조

■ 근로일수 신고 시 유의사항

(1) 근로년월 입력 시

- 신고하는 날짜와 관계없이 실제 근로자가 근로한 년도와 월을 입력하시기 바랍니다.

(2) 근로자 직종, 주소 및 연락처, 국적 입력 시

- (직종) 건설근로자법 개정으로 건설근로자 기능등급제가 시행('21. 5. 27.)됨에 따라 반드시 근로자가 실제로 근무한 직종을 입력하여 신고해주시기 바랍니다.
- (주소 및 연락처) 근로자의 적립내역 고지 및 복지사업 안내문 발송 등에 활용되므로 반드시 올바른 휴대폰 번호를 입력해 주시기 바랍니다.
- (국적) 국가명만 입력합니다.
 - ※ 예시 : 중국(O), 베트남(O), 중국인(X), 베트남인(X), 중국F-4(X), 한국계중국인(X)

(3) 성명 및 주민등록번호 입력 시

- (내국인) 신분증 상 성명 및 주민등록번호를 정확히 입력합니다.
- (외국인) 외국인등록증(또는 국내거소신고증, 영주증) 상 영문성명 및 외국인등록번호를 정확히 입력합니다.

※ 신분증 내 한글 성명이 있어도 반드시 영문 성명으로 신고 (대문자 및 띄어쓰기 준수)

외국인 신분증 성명	HONG GILDONG(홍길동)
올바른 표기 (○)	HONG GILDONG
잘못된 표기 (×)	홍길동, HONGGILDONG, Hong Gil Dong, GILDONG HONG

※ 여권만 소지하여 근로한 외국인 근로자는 공제회 관할 지사(센터)에서 실명번호 부여 받아 근로내역 신고

[외국인근로자 실명번호 부여요청 방법]

- '퇴직공제 통합시스템(eum.cw.or.kr) → 자료실 → 이용자료'에서 '실명번호' 검색 후 '외국인근로자 실명번호 부여요청 엑셀서식' 다운로드 및 작성하여 여권 사본을 함께 공제회 관할 지사(센터)로 접수(이메일, 팩스, 우편 등)
- 부여된 실명번호는 근로내역 입력 및 송부되지 않을 경우, 생성된 날로부터 5일 뒤 번호 소멸됨

건설회사공제회 신고/신청 관리 납부 기능등급 고객센터 고객참여 공제회

자료실 > 이용자료

이용자료

전체 전체 실명번호 검색

NO	구분	제목	파일첨부	등록일	조회수
1	기타	외국인근로자 실명번호 부여요청 엑셀서식		2023-02-10	0

02 근로내역 확정

1) 시스템 기능 설명(신고/신청 - 근로내역 신고 - 근로내역 확정)

[‘근로내역 확정’ 화면 내 버튼 기능 설명]

① 전체 재집계 : 근로년/월에 근무한 근로자에 대하여 ‘전자카드 사용내역’의 근로자 정보를 기준으로 데이터를 자동 집계

※ 다만, 근로자 등록/근로내역 수정 후 확정하지 않은 경우, 수정한 데이터는 삭제될 수 있음

② 임금수정(엑셀) : ‘전자카드 또는 지문을 사용’하여 출역을 기록한 근로자의 근로내역만 엑셀을 통해 일괄 수정

③ 미신고사유 입력 : 신고할 내역이 없을 경우 미신고사유 입력

④ 신고내역 요약표 : 신고 대상 내역을 요약해주는 표

⑤ 유사현장 납부금액 : 해당 현장과 유사한 현장의 납부금액 표출

⑥ 퇴직공제 신고 : 확정된 근로내역을 신고

⑦ 근로자 등록 : 단일 근로자의 정보를 입력하여 근로내역 등록

⑧ 근로자 정보 변경 : 근로자의 소속, 직종, 근무일수 등 변경

⑨ 저장 : 입력한 내용 저장

⑩ 삭제 : 근로내역 상태가 확정 이전의 근로내역 삭제

※ 수기로 등록한 내역만 삭제 가능, ‘전자카드 또는 지문을 사용’한 내역은 삭제 불가

⑪ 오류내역 정정 신청/현황 : 실명 미인증/45일 초과/1년 이상 계속 근로자의 오류내역을 공제회로 정정 신청

⑫ 선택 재집계: 선택한 근로자에 대하여 ‘전자카드 사용내역’의 근로자 정보 기준으로 데이터를 자동 재집계

⑬ 임금대장 불러오기 : 신고년/월에 생성된 임금대장의 근로자 정보를 기준으로 근로내역을 추가 집계

※ 이미 집계된 전자카드 사용내역의 근로자 정보는 임금대장 기준 정보로 업데이트

- ⑭ 임금대장 내보내기 : 조회한 근로년월의 근로내역을 바탕으로 임금대장 작성
- ⑮ 확정 : 신고 대상 내역의 확인을 완료하고 신고준비를 마치기 위한 기능
- ⑯ 확정 취소 : 근로내역 상태가 확정인 내역을 취소하는 기능
- ⑰ 자동집계: 전자카드/지문/모바일 앱을 통해 집계된 확정일수의 합계
- ⑱ 자동출역일수: 근무시간(공수)과 관계없이 출근한 날짜의 합계
- ⑲ 이월된일수: 과거 퇴직공제 신고에서 이월되어 넘어온 소수단위 공수 표기
- ⑳ 신고한일수: 신고상태가 '신고완료'인 경우, 신고가 완료된 일수가 정수로 표기
- ㉑ 이월예정일수: 다음 퇴직공제 신고로 이월되어 넘어갈 소수단위 공수 표기
- ㉒ 신고일수: 현재 시점 퇴직공제 신고 작업을 통해 최종적으로 신고할 일수 표기
- ㉓ 확정일수: 1일~31일에 들어있는 일자별 근로일수(공수)의 합계 표기

< 근로내역 및 신고 상태 설명 >

근로내역 상태	신고상태	상 황
미확정	미신고	한 번도 신고하지 않고, 퇴직공제 업무를 완료하지 않은 경우
확정		퇴직공제 신고를 위해 퇴직공제 업무를 완료한 경우
완료	미신고 (비대상)	비대상 상태로 신고가 완료된 경우
수정 확정		비대상 상태로 신고가 완료되었으나, 이후 수정내역이 발생한 경우
완료	미신고 (1일 미만)	신고일수가1공수 미만으로 신고가 완료된 경우
수정 확정		신고일수 1공수 미만으로 신고가 완료되었으나 이후 수정내역이 발생한 경우
완료	신고	한 번 이상 신고가 진행 및 완료된 경우
수정 확정		한 번 이상 신고가 완료된 이후 수정내역이발생하여 재확정된상태

2) 근로내역 입력 방법

(1) 전자카드 사용내역 기반 근로내역 신고 방법

① 전월말 기준 전자카드 사용내역을 기준으로 자동 집계되어 신고 대상 내역에 표출

- ② 자동집계와 우측 달력 일자에 기재된 공수 비교
- ③ 실제 근로한 일자에 카드 미태그 등으로 자동집계 일수가 공란이라면, 현장의 노임대장 등을 확인하여 수기로 공수 입력 가능
- ④ [공사명, 공제가입번호, 업체명, 직종]은 ‘근로자 정보 변경’ 버튼을 클릭하여 알맞은 정보로 변경 후 저장
※ [전자카드 사용내역]에서 신고월 소속 미지정 근로내역 소속 및 직종을 지정하여 재집계 버튼을 클릭하면 해당 정보로 업데이트
- ⑤ ‘전체 확정, 선택내역 확정, 변경내역 확정’ 버튼 중 선택하여 ‘근로내역확정’ 완료

(2) 근로자 개별등록을 통한 근로내역 신고 방법

근로내역 확정(전자차별 비적용)

당첨
번호(2024)

근로내역에 확정

확정공제신고

공사현황

☐ 전체
 ☒ 시공중
 ☐ 준공

사업주 구분

한양

※ 직장 중 현장을 변경하시면, 작성내용이 초기화 됩니다.

대상 정보

근로자 번호 이전내역 다음내역 공제지정번호	공사업명	업종명	
현장주소	충청남지역	건별 특정공제제외금액	합
상행(관리명) 근로자 등록 입력 주정통록번호 소재지 입력	실명관리 여부 ☒ 전체 ☐ 만출 ☐ 미입출	내역기입 여부 ☒ 전체 ☐ 내국인 ☐ 외국인	
신고상태 ☒ 전체 ☐ 미신고 ☐ 미신고(미대상) ☐ 미신고(1일 미만) ☐ 신고 ☐ 신고(직접신고)	근로내역 상태 ☒ 전체 ☐ 미확장 ☐ 확장 ☐ 수정확장 ☐ 정정제외고		

※ 근로내역에 신고/상표 기간 해당 1일~15일입니다.

초기화

조회

신고 대상 내역 조회결과

건 2025-12-23

근로자 등록

근로자 정보 변경

취업

사내 중

외국내역 발생 신청(현장)

작성 완료

현고 내역 확정

상행 내역 확정

내역 확정

상행 확정 취소

내역 확정 취소

- ① 근로자 등록 클릭

근로자추가

근로자 조회

업체명 *

주민등록번호 * 숫자만 입력

근로 년/월

② 주민등록번호 입력 및 **조회** 클릭

③ 조회된 피공제자 성명(근로자 이름) 및 주민등록번호 일치 여부 확인

근로자추가

근로자 조회

업체명 *

주민등록번호 * 근로 년/월

근로자 기본 정보

근로자 성명 * ① 주민등록번호 (외국인등록번호) *

국적 * 근로자 한국 이름 연락처 숫자만 입력

주소지 우편번호 주소 상세주소

근로자 기능 정보

소속 업체명 * 직종 * 선택

④ 연락처, 주소지, 소속 업체명, 직종, 국적(외국인만 입력) 등 입력 후 저장

근로자추가

근로자 기본 정보

근로자 성명 * ① 영문(대문자)로 입력가능합니다. 주민등록번호 (외국인등록번호) * 숫자만 입력

국적 * 근로자 한국 이름 연락처 숫자만 입력

주소지 우편번호 주소 상세주소

근로자 기능 정보

소속 업체명 * 직종 * 선택

추가 대상 근로자 목록 선택 근로자 삭제

☐	NO	성명 *	주민등록번호 *	직종 *	연락처	국적 *	한국이름
☐	1			선택	숫자만 입력	대한민국	

※ **다중 등록** 기능을 사용하는 경우, 근로자 다중 등록 버튼을 클릭하여 개별근로일수 등록을 연속적으로 진행하여 등록할 수 있음

(3) 근로내역 수정 및 확정하기

① 근로내역 재집계

근로내역 확정(전자카드)

신고 대상 내역 조회결과 232 건 2024-04-02

① 전월말 기준 전자카드 사용내역을 기준으로 자동 집계되어 신고 대상 내역에 표출

전자카드사용내역

신고 대상 내역

② [전자카드 사용내역]에서 신고월 소속 미지정 근로내역 소속 및 직종을 지정

근로내역 확정(전자카드)

신고 대상 내역

③ 소속 미지정 근로내역 소속 및 직종 지정 후, [근로내역 확정] 화면으로 이동하여, '전체 재집계' 클릭

선택 근로자 정보 변경

×

②

근로자 정보 변경

근로일수 선택 변경

근로일수 조건 변경

선택한 근로자의 정보 변경

소속관리	선택
직종관리	선택 선택
퇴직공제 여부	선택
비대상 사유 ①	선택
비고	

취소

저장

② [소속관리 / 직종관리 / 퇴직공제 여부] 등 해당 근로자에 맞는 정보를 선택하여 변경

③

퇴직공제 여부

비대상 사유 ①

비고

비대상

선택

상용근로자
1년 이상 근로자
사업주(장비 등)
소정근로시간 미만
발주차감리단
착오태그(타현장)
기타

취소

저장

③ 퇴직공제 여부를 '비대상'으로 선택한 경우, 비대상 사유 중 알맞은 사유를 선택하여 저장

선택 근로자 정보 변경

④

근로자 정보 변경 근로일수 선택 변경 근로일수 조건 변경

선택 근로자의 근로일수 일괄 변경 선택 일자 0일

2026년 03월 ☐ 전체 일자 선택

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

변경할 공수 1 공수

취소 저장

④ [근로일수 선택 변경] 탭 클릭 후, 해당 일자 선택 및 변경할 공수 입력하여 저장 클릭하면 선택 근로자의 근로일수 일괄 변경 가능

※ 기존에 공수가 입력된(0.10이상) 날짜에 한해 원하는 공수로 변경 가능

선택 근로자 정보 변경

⑤

근로자 정보 변경 근로일수 선택 변경 근로일수 조건 변경

선택한 근로자의 변경 된 근로일수를 조건으로 변경

조건 선택 전체 내역 예시(0.5)

기준 선택 입력한 숫자 일치한 공수(=)

변경할 공수 예시(2.5)

취소 저장

⑤ 기존에 입력된 공수 전체를 바꾸고 싶은 경우, '전체내역' 선택 후 변경 공수 입력 및 저장

Ex) ▶전체내역 선택 후 1.5 입력 → ▶전체내역 공수 1.5로 변경

입력한 숫자 초과의 공수(>)

⑥ 기준에 따른 조건을 입력하여 공수를 바꾸고 싶은 경우, ‘조건입력’ 선택 후 변경 공수 입력 및 저장
Ex) ▶조건 입력 선택 후 1.0 입력→▶기준 선택 - 입력한 숫자 이하의 공수(≤)→▶1.0이하의 공수 전체를 1.0으로 바꾸기
가능

근로내역 일괄수정

일괄수정 파일 업로드 소속 지정 다운로드

소속: [18-01100-00001] 건설근로자공제회 (전자카드) 대공배로 연계 등 테스트 중시 (재검증중)

파일첨부: 파일추가 버튼을 클릭하거나 파일을 드래그하세요. 파일추가

업로드 안내

업로드 대상자 안내

- 신고하고자 하는 근로년월 기준 전자카드 또는 지문을 사용한 근로자 (자발집계가 된 근로자)
- 기 신고한 근로내역의 수정이 필요한 근로자

업로드 대상자 범위

- 해당 서식을 다운로드 후 근로내역을 직접 작성
- 소속업체를 선택
- 파일추가 버튼을 선택하여 근로내역 등록
- 오류 발생 시 업로드 영단의 오류 메시지 확인
- 서식 수정 후 재 업로드

※ 전자카드지문 이 사용자 근로내역이 포함되더라도 업로드 가능하며, 사용자 근로내역만 수정 가능

업로드 명단

업로드 명단 0건 2026-04-05 업로드 파일 결과: 성공 0건 실패 0건

게시물 출력 설정 20개

NO	업로드 결과	근로 년월	근로자명	주민등록번호	근로일수	오류원인	오류대처
업로드 된 내역이 없습니다.							

취소 저장

② '양식 다운로드' 클릭

근로내역신고(전자카드_wedi 통합).xlsx - Excel

파일 홈 삽입 레이아웃 수식 데이터 검토 보기 수형틀 작업을 알려주세요

클립보드 글꼴 맞춤 표시 형식 스타일

C7

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	연번	피공제자 성명	주민등록번호	근로년월	주소	우편번호	전화번호	직종	국적 (외국인)	여권번호 (외국인)	비고 (업체명)	합계	1	2	3
2	1	홍길동	111111-1234567	2025-05	서울 중구 남대문로 109	04522	010-1234-5678	보통인부	대한민국	P00001	업력업체명	31.0	1.0	1.0	1.0

③ 해당 서식에 수정하고자 하는 공수 입력 및 소속 지정 후 저장한 파일 업로드

< 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

- ④ 전자카드를 태그한 미소속 근로자가 신고 대상 내역에 존재할 경우 엑셀 서식에 등록한 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 덮어서 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 있을 시 신고 대상 내역에 기록되어 있는 소속만 엑셀 서식에 등록한 일자의 공수가 기존 내역에 덮어서 기록되며 해당 내역만 작업 상태 확정으로 변경

[일괄수정 가능 근로자 확인 방법]

- [신고/신청]-[근로내역 신고]-[근로내역 확정]에서 등록 구분 '자동등록(카드 등)' 선택 후 검색
→ 검색되는 근로자만 일괄수정 기능 사용 가능하며, 이외 근로자는 개별 수정 및 등록 필요

[상황별 일괄수정 오류 대처 방법]

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

오류내역 정정 신청

대상 정보

1

2

실명 미 확인자 정정 신청

업제명

공제가입번호

대상 근로자 내역 (실명 미 확인자)

① 오류 내역 정정 신청이란?

조회결과 1건 2025-12-23

게시물 출력 설정 20개

NO	근로 년/월	근로일수	근로자명	기본 성명	주민등록번호	직종	국적	여권번호 (외국인등록번호)	내역	첨부파일
1									실명미인증	개별 파일 추가 역설지상

< 이전 1 다음 >

파일첨부

✓ 일괄 첨부

파일추가 버튼을 클릭하거나 파일을 드래그하세요.

파일첨부

전체삭제

일괄 다운로드

0.00 B / 20 MB

취소

신청

- ③ 실명 미 확인자의 경우 개별 파일 추가 버튼을 통해 개별 자료를 등록하거나, 파일첨부(일괄 첨부) 영역에 근로내역 신고 대상자임을 확인할 수 있는 증빙서류 일괄 첨부 후 **신청** 클릭
- ④ 공제회에서 오류정정 내역을 승인하면 오류/확인 내역이 오류였던 근로자가 공란으로 변경되고 오류내역이 '정상'으로 등록됨

◆ 오류 유형별 첨부서류

1. 45일 초과 근무자 : 별도 첨부서류 없음
2. 1년 이상 근무자 : 별도 첨부서류 없음
3. 실명 미인증 : 근로자 신분증이나 외국인등록증, 여권(외국인등록증이 없고 여권만 있는 외국인근로자 대상)

오류 내역 정정신청 안내

근로내역 신고 중 아래 내역의 근로내역 포함 시 이를 확인 후 수정하거나, 정정하기 위하여 신청합니다.

내역	조치사항	증빙 첨부 파일	파일 형식
45일 초과 근무자	내역을 확인 후 필요 시 수정	-	-
1년 이상 근무자			
실명 미 확인자	근로자 실명 확인 신청 통해 내역을 정정	- 내국인 : 주민등록증 사본 - 외국인 : 여권 사본	JPG, PDF

신청된 오류 내역 정정 신청은 공제회에서 승인 처리 후 근로내역신고에 반영/처리 됩니다.

확인

업무 TIP!

■ 피공제자 성명 정정 신청

성명이 신고하려는 근로자의 성명이 공제회에 등록된 피공제자 정보와 달라 성명 정정*이 필요한 경우, 건설e음 시스템에서 정정 신청할 수 있습니다.

* 근로자의 개명, 실명미인증(외국인) 등의 정정 및 인증이 필요한 경우

① 'MENU → 신고/신청 → 근로자실명확인' 메뉴 내 근로자 실명확인 및 성명 정정신청 버튼 클릭

② 현장 공제가입번호 선택 → 근로자 주민등록번호 입력 → 정정하려는 근로자의 성명 입력 → 신분증(주민등록증, 외국인등록증, 여권 등) 첨부 후 **신청** 버튼 클릭

※ 해당 신청 기능은 공제회에 피공제자로 등록되어 있는 근로자의 성명만 변경하며, 외국인 근로자 실명번호 부여 신청은 P.63를 참고하시기 바랍니다.

- (피공제자가 아니지만 신용평가기관에서 인증되는 근로자는 최초 근로내역 송부 시 자동 등록)

▶ 유의사항

- 공제부금 적립 전인 경우 근로내역 신고 취소가 가능하며, 근로자 정보 변경 버튼으로 정정하거나 전자카드 미사용 근로자의 경우 **[삭제]** 버튼으로 제거 후 재등록하여 근로내역 확정 및 퇴직공제 신고 진행
- 추가로 신고해야 할 근로자가 있는 경우 **[근로자 등록]**을 통해 입력 필요

2) 당월 이전 신고내역 / 납부 미완료 시

월별신고납부현황

공사현황 ☐ 전체 ☒ 사업장 ☐ 본군 사업장 구분 현상

퇴직공제 신고, 납부내역

신고 년월 2025-04 2024-04 **[조회]** **[납부확인서 출력]**

* 근로 월 별 근로일수 신고 현황 등 관련 서류의 경우 "문서 출력" 메뉴에서 출력 가능합니다.

납부현황

조회결과 6건 2024-04 계시물 출력 설정 | 20개

신고 년월	순번	인원	신고일수	신고금액	납부금액	미제외 금액	공정률	총 출력누계일수	신고서 ↑
2025-12	1	74명	314일	2,041,000원	0원	0원	19.21%	37,492일	[상세보기]
2025-11	1	8명	199일	1,293,500원	0원	0원	11.78%	31,184일	[상세보기]

① [신고/신청]-[근로내역 신고]-[월별 신고납부 현황] 메뉴에서 납부가 미완료된 신고서의 '상세보기' 클릭

피공제자 별 근로일수 및 공제부금 납부신고서

(2025년 11월 (1)분) 피공제자별 근로일수 및 공제부금 납부신고서

신고인(사업주) **[X] 송부취소** **[↑] 전송이력** **[출력] 신고서 출력**

공제가입번호 입력명

사업장명 공정률

현장 주소

공제부금 납부 신고

대상 피공제자 수	연 근로일수 누계	공제부금액	공제부금납부	
			납부일자	납부한 금액 거건명
8명	199일	1,293,500원		

근로일수 신고 내역

조회결과 8건 2024-07-01 계시물 출력 설정 | 20개

NO	소속	성명	주민등록번호	국적	여권번호	연차제	직종	주소(외국인은 체류지)	근로 년월	근로일수	전자카드 발급
1	을	670630-1*****	대한민국		010-		보통인부		2025-10	27	발급
2	배	660303-1*****	대한민국		010-		안전시설공		2025-10	27	발급
3	하	660716-1*****	대한민국		010-		관리자		2025-10	26	발급

[확인]

② '송부취소' 클릭

공제회 송부 취소 안내

2025년 11월 (1분)의 송부 내역이 취소됩니다.
취소 후 근로내역을 재 신고하여야 합니다.

피공제자 수	근로일수 누계	퇴직공제부금	신고일자
8명	199일	1,293,500원	2025-11-29

송부 내역을 취소하시겠습니까?

[취소] **[송부 취소]**

▶

정상처리 되었습니다

확인

③ 취소할 신고내역 확인 후 '송부 취소' 선택

※ 이후의 과정은 "1) 당월 신고내역 / 납부 미완료 시"의 ② ~ ⑤ 내용과 동일

3) 납부 완료 시

- 퇴직공제부금 납부 완료 시 납부 완료된 신고년월의 신고서는 삭제할 수 없으므로 [신고/신청]-[근로내역 신고]-[근로내역 확정] 메뉴에서 추가 근로내역 입력 및 신고 진행

※ 수정과정은 1) 당월 신고내역 / 납부 미완료 시의 ③ ~ ⑤ 내용과 동일

▶ 유의사항

- 공제부금 적립 전인 경우 근로내역 신고서 취소가 가능하며, 근로자 정보 변경 버튼으로 정정하거나 전자카드 미사용 근로자의 경우 **삭제** 버튼으로 제거 후 재등록하여 근로내역 확정 및 퇴직공제 신고 진행
- 추가로 신고해야 할 근로자가 있는 경우 **근로자 등록**을 통해 입력 필요

② 적립완료된 근로자의 직종 변경

The screenshot displays the '근로자직종변경' (Worker Job Type Change) page. At the top, there are search filters for '근로자명' (Worker Name), '직종' (Job Type), and '연도' (Year). Below these are input fields for '근로기간' (Working Period) with date pickers. A '조회' (Search) button is located below the filters. Below the search area is a table titled '근로자 목록' (Worker List) showing a list of workers with columns for 'NO', '공제자명' (Contributor Name), '직종' (Job Type), '근로기간' (Working Period), '퇴직공제' (Retirement Contribution), '근로내역' (Working Record), '공제율' (Contribution Rate), and '입력자' (Inputter). There are checkboxes in the first column of the table for selecting workers. A '직종 변경' (Job Type Change) button is located at the bottom right of the table.

- ① 'MENU → 관리 → 근로자관리 → 근로자직종변경' 진입
- ② 검색하려는 공사명, 근로자 조건(근로자명, 근로기간 등) 입력
- ③ **조회** 버튼 클릭
- ④ 근로자 목록에서 변경이 필요한 근로내역 모두 선택
- ⑤ 선택 근로자 직종 변경 버튼 클릭
- ⑥ 올바르게 입력해야 할 직종 선택 후 저장 버튼 클릭
- ⑦ 공동인증 이후 직종 변경 완료

◆ 전자카드 비적용 현장의 ‘근로내역 신고’

① 근로내역 확정

- 전자카드 비적용 현장 또한 전자카드 적용 현장과 동일한 프로세스로 퇴직공제 신고 진행(일자별 근로일수 입력)
※ 단, 엑셀 일괄 등록 가능(엑셀 등록 시 근로내역 상태 “확정”으로 저장)

근로내역 확정(전자카드 비적용) 업무 바로가기 근로내역 확정 퇴직공제신고

공사현장 ☐ 전체 ☐ 시공중 ☒ 준공중 구분 원수금 현장

※ 작성 중 현장을 변경하시면, 작성내용이 초기화 됩니다.

대상 정보 미신고사유 입력 신고내역 요약표 유사현장 납부금액 퇴직공제신고

근로 년월 ① 2025-10 이전 다음 공제기입번호 공사명 업역명

현장주소 총공사금액 퇴직공제부금액

상환관리번호 근로자 상환 입력 후원등록번호 호자환 입력 상환인용 여부 ☒ 전체 ☐ 인증 ☐ 미인증 내역내역 여부 ☒ 전체 ☐ 내국인 ☐ 외국인

신고상태 ☒ 전체 ☐ 미신고 ☐ 미신고(미제출) ☐ 미신고(1일 미만) ☐ 신고 ☐ 신고직접신고 근로내역 상태 ☒ 전체 ☐ 비확정 ☐ 확정 ☐ 수정확정 ☐ 완료

※ 근로내역 신고/상환 기간 매월 1일~15일입니다.

초기화 조회 조회 보기

신고 대상 내역 조회결과 1 건 2026-04-04

근로자 등록 근로자 정보 변경 저장 삭제 오류내역 정정 신청/현황 엑셀 업로드 변경 내역 확정 선택 내역 확정 전체 확정 선택 확정 취소 전체 확정 취소

☐	NO	근로내역 상태	공사명	성명	후원등록번호 (의뢰인등록번호)	국적	오류내역 내역	신고한 일수	신고일수	신고일자	주소
☐	1	미확정	전체	이	94	대한민국		0	0		대구광역시
		미신고		김	020-435		2025-10				

명상내 엑셀저장

① (다수의 근로자 일괄등록) 근로내역 확정 화면의 ‘엑셀 업로드’ 버튼을 클릭

- (개별등록) ‘근로자 등록’ 기능을 활용하면 근로자를 1인씩 입력 가능
※ 단, 개별등록 된 내역의 근무일수 입력 및 확인 후 확정 버튼 클릭 필요(엑셀 업로드의 경우 자동 확정)

['근로내역 확정' 화면 내 버튼 기능 설명]

근로내역 확정(전자카드 비적용) 업무 바로가기 근로내역 확정 퇴직공제신고

공사현장 ☐ 전체 ☐ 시공중 ☒ 준공중 구분 원수금 현장

※ 작성 중 현장을 변경하시면, 작성내용이 초기화 됩니다.

대상 정보 미신고사유 입력 신고내역 요약표 유사현장 납부금액 퇴직공제신고

근로 년월 ① 2024-03 이전 다음 공제기입번호 공사명 업역명

현장주소 총공사금액 퇴직공제부금액

상환관리번호 근로자 상환 입력 후원등록번호 호자환 입력 상환인용 여부 ☒ 전체 ☐ 인증 ☐ 미인증 내역내역 여부 ☒ 전체 ☐ 내국인 ☐ 외국인

신고상태 ☒ 전체 ☐ 미신고 ☐ 미신고(미제출) ☐ 미신고(1일 미만) ☐ 신고 ☐ 신고직접신고 근로내역 상태 ☒ 전체 ☐ 비확정 ☐ 확정 ☐ 수정확정 ☐ 완료

※ 근로내역 신고/상환 기간 매월 1일~15일입니다.

초기화 조회 조회 보기

신고 대상 내역 조회결과 0 건 2026-04-05

근로자 등록 근로자 정보 변경 저장 삭제 오류내역 정정 신청/현황 엑셀 업로드 변경 내역 확정 선택 내역 확정 전체 확정 선택 확정 취소 전체 확정 취소

☐	NO	근로내역 상태	공사명	성명	후원등록번호 (의뢰인등록번호)	국적	오류내역 내역	신고한 일수	신고일수	신고일자	주소														
		미확정						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	신고일자	주소
		미신고						17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	작성일자/일차	비고	

1. 미신고사유 입력 : 신고할 내역이 없을 경우 미신고사유 입력
2. 신고내역 요약표 : 신고 대상 내역을 요약해주는 표
3. 유사현장 납부금액 : 해당 현장과 유사한 현장의 납부금액 표출
4. 근로자 등록 : 단일 근로자의 정보를 입력하여 근로내역 등록(1명씩 다중등록 가능)
5. 근로자 정보 변경 : 근로내역 상태가 확정 이전의 근로내역 수정
6. 삭제 : 근로내역 상태가 확정 이전의 근로내역 삭제
7. 오류내역 정정 신청/현황 : 실명 미인증/45일 초과/1년 이상 계속 근로자의 오류내역을 공제회로 정정 신청
8. 엑셀 업로드 : 근로내역을 엑셀에 입력하여 등록(성공/실패여부 확인가능)
9. 전체 확정 : 신고 대상 내역의 확인을 완료하고 신고준비를 마치기 위한 기능
10. 전체 확정 취소 : 근로내역 상태가 확정인 내역을 취소하는 기능

근로내역 일괄등록

엑셀 파일 업로드 📎 양식 다운로드 ①

공제가입번호 신고 년/월

파일 업로드 파일추가 버튼을 클릭하거나 파일을 드래그하세요. 📎 파일 업로드 일괄 등록 시 주의사항

업로드 명단 업로드 파일 결과 : 성공 0건 실패 0건 📎 실패 내역 다운로드

업로드 명단 0건 게시물 출력 설정 20개

NO	업로드 결과	근로 년/월	근로자명	주민등록번호	근로일수	오류항목	오류메세지
업로드 된 내역이 없습니다.							

취소 저장

② 근로내역 엑셀 신고양식 다운로드

근로내역신고(전자카드 바적용 한함) 양식.xlsx - Excel

엑셀 파일 다운로드

근로자 정보											근로일수
연번	피공제자 성명	주민등록번호	근로년월	주소	우편번호	전화번호	직종	국적 (외국인)	여권번호 (외국인)	비고 (업체명)	합계
1	홍길동	660101-1234567	2026-01	서울특별시 중구 남대문로 109	04522	010-1234-5678	보통인부	대한민국		일반 테스트	28.0

③ 다운로드 받은 근로내역 엑셀 신고양식에 근로내역 입력 및 저장

근로내역 일괄등록

엑셀 파일 업로드 📎 양식 다운로드 ①

공제가입번호 신고 년/월

파일 업로드 파일추가 버튼을 클릭하거나 파일을 드래그하세요. 📎 파일 업로드 일괄 등록 시 주의사항

업로드 명단 업로드 파일 결과 : 성공 0건 실패 0건 📎 실패 내역 다운로드

업로드 명단 0건 게시물 출력 설정 20개

NO	업로드 결과	근로 년/월	근로자명	주민등록번호	근로일수	오류항목	오류메세지
업로드 된 내역이 없습니다.							

취소 저장

④ 파일 업로드 버튼 클릭하여 엑셀파일 등록 및 업로드 명단 확인

⑤ 총 등록건수 대비 등록완료 건수 및 등록실패 건수 확인

⑥ 오류메시지 확인 및 실패 내역 일괄 엑셀 다운로드 가능

⑦ 저장 클릭 시, 실패내용이 없는 정상 내역만 신고 입력

※ 등록 실패된 건은 실패내용을 참고하여 수정 후 재등록

[공제회 엑셀 신고서식을 사용하여 근로내역 입력 시 주의사항]

1. 근로내역을 복사, 붙여넣기 하는 경우 반드시 '값으로 붙여넣기' 기능 활용
 - 공제회 엑셀 신고서식 임의 수정 금지
 - 업체에서 사용·관리하는 엑셀파일의 반영 서식까지 복사 되는 경우, 근로내역 등록 시 오류 발생
2. 근로자 이름 기입 시, 띄어쓰기 주의하고 특수문자(‘-’ 등) 등이 있는 경우 제외하여 입력
3. 근로자 이름은 내국인은 국문으로, 외국인의 경우 반드시 영문 대문자로 이름 입력
4. 근로내역 입력 시, 근로년월은 'YYYY-MM' 7자리로 입력 (예: 2026년 01월 → 2026-01)
5. 근로일수는 정수(숫자)로만 입력
6. 근로자 직종 입력 시 콤보박스 내 직종만 선택가능(콤보박스 내 검색 가능하며 엑셀 시트2 참고)
7. 중간에 빈 셀이 들어가 있지 않도록 주의
8. 외국인 피공제자의 성명 또는 주민등록번호가 다를 시, 입력 누락 발생(근로자 내역 교차 검증必)

② 퇴직공제 신고

- 전자카드 비적용 현장 또한 전자카드 적용 현장과 동일한 프로세스로 퇴직공제 신고 진행(일자별 근로일수 입력)
- ※ 단, 엑셀 일괄 등록 가능(엑셀 등록 시 근로내역 상태 “확정”으로 저장)

퇴직공제 신고

2025년 12월 분 피공제자별 근로일수 및 공제부금 납부신고서

신고인(사업주)

공제현황 ☐ 현재 ☒ 시종종 ☐ 종료 사업주 구분 완수금 현황

퇴직공제 신고 ※ 총 출력누계일수 : 공제일(비출력일) 상 공제시작부터 지난날 말일까지 현장에 투입된 인원, 특수근로자의 종업원(종교직)일종류 등 모두 포함의 출력일수 누계를 말합니다.

공제기입번호 일련번호 공제률(%) % 총 출력누계일수 일

현장 소재지

공제부금 납부 신고

퇴직공제부금 납부	대상 피공제자 수	연 근로일수 누계	퇴직공제부금
			납부일자
			납부한 공금 기한

근로일수 확정 내역 ※ 근로내역 확정 시 퇴직공제 대상여부가 “비확정” 또는 신고일수 “0”일인 경우에는 근로일수 신고에 포함되지 않습니다.

① 등록(임시저장) 된 근로자(피공제자) 명단, 연 근로일수 누계, 공제부금액 등 확인

퇴직공제 신고

2025년 12월 분 피공제자별 근로일수 및 공제부금 납부신고서

신고인(사업주)

공제현황 ☐ 현재 ☒ 시종종 ☐ 종료 사업주 구분 완수금 현황

퇴직공제 신고 ※ 총 출력누계일수 : 공제일(비출력일) 상 공제시작부터 지난날 말일까지 현장에 투입된 인원, 특수근로자의 종업원(종교직)일종류 등 모두 포함의 출력일수 누계를 말합니다.

공제기입번호 일련번호 **공제회 송부** 공제회 송부(인용) % 총 출력누계일수 일

현장 소재지

공제부금 납부 신고

퇴직공제부금 납부	대상 피공제자 수	연 근로일수 누계	퇴직공제부금
			납부일자
			납부한 공금 기한

근로일수 확정 내역 ※ 근로내역 확정 시 퇴직공제 대상여부가 “비확정” 또는 신고일수 “0”일인 경우에는 근로일수 신고에 포함되지 않습니다.

- ② 신고시점 기준 전월 말일의 공정률(소수점 둘째자리) 및 총 출력누계일수 입력 후 상단 **공제회 송부** 버튼 클릭하여 공동인증 진행
- ③ 공제회 송부 후 나타나는 **납부해야할 공제부금 현황**을 출력하여 해당 금액 납부 및 ‘피공제자별 근로일수 및 공제부금납부 신고내역’ 확인 (P.46~48 공제부금 납부 참고)
- ※ 송부 후 나타나는 문서 화면을 종료한 경우, ‘MENU → 신고/신청 → 근로내역신고 → 월별신고납부현황’에서 재확인 및 출력 가능

02 근로내역 미신고 사유 등록 (신고할 근로내역이 없는 경우)

- 일용·임시직 근로자의 미투입, 공사중지 등의 사유로 당월 신고할 근로내역이 없는 경우, 반드시 그 사유(미신고 사유)를 공제회로 통보하여야 합니다.
- 미신고 사유를 통보하지 않을 시, 근로내역 신고 누락으로 파악되어 과태료(300만 원 이하) 부과될 우려가 있으니 매월 15일 이내에 미신고 사유를 입력하시기 바랍니다.

○ 미신고 사유 등록 방법

① 'MENU → 근로내역신고 → 근로내역 확정'에서 **미신고사유 입력** 버튼 클릭

② 미신고사유 중 전월 근로내역이 발생하지 않은 사유 선택

※ 일용·임시직 근로자가 준공시까지 일체 투입되지 않는 경우, 근로자미투입 선택 후 준공시까지 일용직 근로자 미투입 선택 후 입력

③ 전체 공정률, 예상기간, 중지사유 등 항목 입력 후 등록

※ 전월 미신고 사유를 입력하고자 하거나, 미신고 사유를 삭제하고 싶은 경우 관할 지사(센터) 문의

IV

공제부금 납부하기

1. 공제부금 납부 전 확인 사항
2. 공제부금 납부(가상계좌, 지로)
3. 공제부금 납부확인서 출력
4. 공제부금 납부내역 불일치 관리

1

공제부금 납부 전 확인 사항

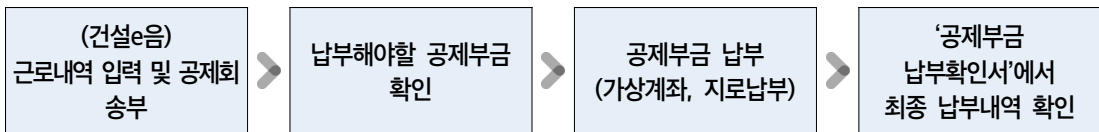
건설근로자 퇴직공제제도 업무처리해설서

- ◎ 퇴직공제 가입사업장에서는 매월 15일까지 전월에 발생한 건설근로자의 근로내역을 공제회로 신고하고, 신고한 근로일수에 상응하는 공제부금을 납부해야 합니다.
- ※ 하수급인 사업주 인정승인을 통해 공제가입번호를 부여받은 하수급의 경우, 승인월 이후(승인월 포함)에 발생한 근로내역부터 신고·납부 의무를 지님
- ◎ 공제부금 미납 시 300만 원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.

※ 근거법령

☑ 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 제13조, 제16조, 제26조

<공제부금 납부 절차>



■ 납부해야 할 공제부금 확인

납부해야 할 공제부금은 적용 기준에 따른 사업장별 공제부금 일액에 따라 산정되므로, 공제부금 일액과 신고한 근로내역 일수를 확인하여 주시기 바랍니다.

▶ **당월 납부해야 할 공제부금 = 공제부금 일액 X 당월 신고한 근로내역 일수**

1) 공제부금 일액 확인

적용일	적용기준	공제부금 일액	퇴직공제금 (근로자 몫)	부가금 (사업·운영비)
'26. 4. 1. ~ 현재	입찰공고일 또는 도급계약일	8,700원	8,200원	500원
'20. 5. 27. ~ '26.03.31.		6,500원	6,200원	300원
'18. 1. 1. ~ '20. 5. 26.	착공일	5,000원	4,800원	200원
'12. 4. 1. ~ '17. 12. 31.		4,200원	4,000원	200원
'08. 1. 1. ~ '12. 3. 31.		4,100원	4,000원	100원
'07. 1. 1. ~ '07. 12. 31		3,100원	3,000원	100원
~ '06. 12. 31.		2,100원	2,000원	100원

2) 납부금액 및 납부계좌 확인

월별신고납부현황

공시현황 ☐ 현재 ☒ 시공중 ☐ 준공
사업주 구분 ☐ 원수급 ☐ 현상

월별신고납부현황 사업주 정보 보기

공제가입번호	입계명	공시시점	발주기간
0000000000	부공입계	6,500원	퇴직공제부공입계
납부율	0%	총납부액	0원

납부해야 할 공제부금 현황 납부 전용 계좌 정보 보기

년/월	근로일수	공제부금금액	공제부금환산금액	미처리납부금액	납부해야 할 공제부금액 ①
당월	44일	6,500 원	299,000원	0원	299,000 원
당월 이전	0일	0 원	0원	0원	0 원
납부해야 할 공제부금(총합)					299,000원

금 현황 출력

납부 전용계좌 정보

구분	납부전용계좌로 납부	지로로 납부	납부 전용 계좌
납부 구분	부여 받은 사업장 별 납부전용계좌로 공제부금 납부	인터넷 지로를 통해 납부 (www.giro.or.kr 이용)	* 하나 : 174 * 우리 : 294 * 농협 : 790- * 국민 : 722 * 신한 : 562-
납부 방법	CD/ATM, 인터넷뱅킹, 폰뱅킹, 모바일뱅킹, 창구 납부 등	www.giro.or.kr을 통해 지로 납부	
이용 시간	365일 이용 가능 (07~22시)	365일 이용 가능	
유의사항	보내는 분/받는 분 통장표시내역(입금기록사항)에 입계 명(상호) 기재	* 지로납부 (공제회 지로번호) * 납부자확인(고객번호) : 공제가입번호 * 납부금액 : 납부할 공제부금 * 납부자명 : 입계명 * 기타 납부자 정보 : 전화번호/공사명 등 입력 ※ 공제가입번호(납부자확인 번호) : (연드시 기재)	

○ 퇴직공제 신고(공제회 송부 완료) 후, 나타나는 '납부해야 할 공제부금 현황'에서 납부금액 및 납부 계좌번호를 확인할 수 있습니다.

※ 'MENU → 신고/신청 → 근로내역신고 → 월별신고 납부현황 → 현황출력'에서 재확인 및 출력 가능

○ 근로내역 적립완료 전 근로내역을 추가로 신고하거나 삭감신고 등을 위하여 수정·삭제하는 경우, 반드시 근로내역 최종 송부 후 '납부해야 할 공제부금 현황'의 납부해야 할 공제부금액을 다시 확인하시어 정확히 납부하시기 바랍니다.

※ 당월 이전 미처리(미납)한 내역이 있는 경우, 총괄 금액으로 확인하시기 바랍니다.

납부해야 할 공제부금 현황

(출력일자 : 2026년)

◎ 공사명 : 신축공사

◎ 업체명 :	◎ 공제가입번호 :
[사업장별 납부전용 계좌] [예금주 :]	
농협 :	하나 :
우리 :	신한 :
국민 :	

□ 퇴직공제 신고·납부내역

연월	근로일수	공제부금 환산금액 (A)	미처리 납부금액 (B)	납부해야 할 공제부금액 (A) - (B)
2026년 03월	77	500,500	0	500,500
당월 이전 미처리내역	0	0	0	0
납부해야 할 공제부금액(총괄)				500,500

<참고사항>

- 정상적으로 적립완료 된 근로일수 신고 및 납부내역은 제외
또한, 근로내역 입력중(공제회 미송부)인 자료도 제외
- 미처리 내역은 근로일수 신고·납부 불일치로 적립완료 되지 않은 내역
- 공제부금 과납의 경우 이후 신고할 근로내역신고 금액으로 충당 가능
- 업체명이 한문인 경우 예금주 확인을 위하여 공제사업부 또는 관할지사로 문의

※ 공제부금 납부 건설예 확인 소요기간
· (지로) 납부일 이후 3~4일
· (납부전용계좌) 납부 후 1시간

□ 공제부금 납부방법 안내

구분	납부 방법
납부전용계좌 납부 (납부내역 당일확인 가능) ※ 납부 후 1시간 소요	◎ 부여받은 사업장별 납부전용계좌 로 공제부금 납부 - 납부방법 : CD/ATM, 인터넷뱅킹, 폰뱅킹, 모바일뱅킹, 창구 납부 등 - 이용시간 : 365일 이용 가능 (07시 ~ 22시) ※보내는 분 또는 받는분 통장표시내용(입금기록사항)에 업체명(상호) 기재 (주의) 모든 금융기관 이용가능하며, 납부금액은 "100원"단위로만 이체가 타할 이체시 송금수수료가 발생될 수 있음
지로 납부 (납부일 + 3~4일 후 납부내역 확인 가능) ※ 영업일 기준	◎ 인터넷 지로납부 (www.giro.or.kr 이용) <입력 사항> · 지로납부 : 6341983 (공제회 지로번호) · 납부금액 : 납부할 공제부금 · 납부자확인(고객) 번호 : 공제가입번호 · 납부자명 : 업체명 · 기타 납부자 정보 : 전화번호, 공사명 등 입력 ※ 공제가입번호(납부자확인 번호) : 반드시 기재)

2

공제부금 납부(아래 방법 중 선택 납부)

건설근로자 퇴직공제제도 업무처리해설서

01 사업장별 납부전용계좌(가상계좌)

가상계좌 은행	• 하나은행, 국민은행, 농협은행, 신한은행, 우리은행 중 택1
가상계좌 확인방법	• 건설e음 → MENU → 관리 → 납부해야할 공제부금 현황 조회
납부방법	• 금융기관 자동화기기 또는 창구, 인터넷뱅킹, 폰뱅킹 등
납부 가능시간	• 365일 연중무휴
납부확인 소요시간	• 납부 후 1시간
기타 사항	• 퇴직공제 가입 사업장마다 각각 부여받은 가상계좌로 공제부금 납부 ※ 납부전용 가상계좌는 공제가입번호 단위로 각각 부여

02 지로 납부(금융기관 방문 또는 인터넷)

지로번호 6341983

금액

공제가입번호 :

근로내역 신고년월 : 년도 월분

상 호 :

공 사 명 :

위 금액을 정해 영수합니다.

※ 납입장소 : 전국은행 및 농협, 수협, 우체국, 새마을금고, 신용협동조합, 상호저축은행, 인터넷 (www.giro.or.kr)

수납인

cw 건설근로자공제회
Construction Workers Mutual Aid Association
서울시 중구 남대문로 109, 14층(여동, 국제빌딩) (주)04522
TEL:1666-1122 FAX:0505-182-8331

금융결제원 승인 제 97725호

지로통지서 (금융기관용)

MICR 지로번호 6341983 금액 원

【기입요령】 검은색 필기구를 사용하여 기입예와 같이 정자로 기입하여 주십시오. 【기입예】: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

공제가입번호 :

근로내역 신고년월 : 년도 월분

상 호 :

공 사 명 :

※ 납입장소 : 전국은행 및 농협, 수협, 우체국, 새마을금고, 신용협동조합, 상호저축은행, 인터넷 (www.giro.or.kr)으로도 납부하실 수 있습니다.

수납인

cw 건설근로자공제회
Construction Workers Mutual Aid Association
서울시 중구 남대문로 109, 14층(여동, 국제빌딩) (주)04522
TEL:1666-1122 FAX:0505-182-8331

(성문 9953-2113) * 이 종이는 컴퓨터로 처리되므로 구겨지거나 아래남이 더럽혀지지 않도록 주의하여 주십시오.

지 로 번 호 Code

6341983 131

확인 사항

- 공제회가 발행한 지로장표를 금융기관 자동화기기 또는 창구에서 납부
- 납부일로부터 3영업일 이후 수납확인 가능
- 지로통지서가 필요한 경우 관할 지사(센터)로 발송요청

자주내는 지로번호	지로번호선택
지로번호 입력	6341983 이용기관 확인 + 정확한 지로번호를 선택 및 입력하시기 바랍니다. (지로번호를 잘못 선택 및 입력하여 납부하는 경우 해당 기관에서 정상적인 수납확인이 불가능합니다.)
지로납부 번호	• 6341983
지로납부 방법	• 인터넷 지로사이트(giro.or.kr) 접속 → 일반 지로요금
확인 사항	• 납부일로부터 3영업일 이후 수납 확인 가능 • 납부영수증은 지로사이트 영수증 함에서 3년간 보관

3

공제부금 납부확인서 출력

건설근로자 퇴직공제제도 업무처리해설서

- 전자카드 단말기 설치·운영비용 확인서 포함

월별신고납부현황

공제현황 ☐ 전액 ☒ 시공중 ☐ 준공

사업주 구분 ☐ 원수급 ☐ 현행 (26-01100-0000)건설근로자공제회 신축공사

월별신고납부현황

공제입금번호 26-01010-0000

납부일자 2025-03-26

납부금액 4,500 원

납부비율 92.57%

납부잔액 30원

납부제약금 공제부금 현황

구분	단말기	단말기	단말기	단말기	단말기	단말기	단말기
단말기	단말기	단말기	단말기	단말기	단말기	단말기	단말기
단말기	단말기	단말기	단말기	단말기	단말기	단말기	단말기

퇴직공제 신고, 납부내역

신고 연월 2025-03 - 2025-03

납부확인서 출력 승

① 공제부금 납부 후 [근로내역 신고·월별신고납부현황]에서 '납부확인서 출력' 클릭

납부확인서 설정

납부확인서 조회 기간

상호	(주)건근공
대표자	건근공
법인등록번호	
공제가입번호	26-01010-0000
조회 기간	2025-04-01 - 2026-04-30

공사 종료 후 단말기 소유권 여부

단말기 구매 시 소유권 여부 ☐ 발주기관 ☒ (주)건근공

단말기 비용 제외 출력 ☐

취소 출력

② 조회기간 설정

③ 현장 설치 전자카드 단말기 소유권 구분 선택

④ 구분값 입력 완료 후 출력 버튼 클릭

- 출력 선택 시 '공제부금 납부확인서', '전자카드 단말기 설치·운영비용 확인서' 함께 출력 가능

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

[공제부금 납부확인서]

확인번호 : 2026d

공 제 부 금 납 부 확 인 서 확인공사수 1 부금납부총액 0.0천원 발급문서확인							
상 호	(주)건근공						
대 표 자	건근공	법인(주민)등록번호					
주된사무소의소재지	서울특별시 중구 남대문로 109, 9층 (다동,국제빌딩)						
(단위 : 천원)							
공제가입번호	공제가입일	공사명	사업기간	출공사금액 [공제부금액]	부금납부액 [확인기간]	신고내역대비 미납부액 [과납부액]	발주자명
26-01010-0000	2018-03-02	건설근로자공제회 신축공사	2018-03-02 2026-04-03	10,000,000 [600,000]	0.0 [2025-04-01~2026-04-30] (하도급포함)	4.5 [0.0]	건설근로자공제회
※ 하도급 납 부 내 역 (계: 0.0)							
공제가입번호	공제가입일	상호	법인번호	총공사금액 [공제부금액]	부금납부액	미납부액 [과납부액]	
	2021-03-11	테스트건설	1111111-1111111	1,000,000 [1,000]	0.0	0.0 [0.0]	
※ 부금납부금액은 정상 처리된 납부금액으로 신고내역대비 미납부(과납부)액은 포함되지 않음. - 이 하 여 백 - 1. 부금납부액은 발급일 현재 (2026년 04월 07일 09시 52분 22초) 기준금액입니다. 2. 본 확인서는 인터넷으로 발급되었으며 공제회홈페이지(www.cw.or.kr)에서 상단의 확인번호로 원본을 확인하시기 바랍니다. 3. 납부확인서 발급일 이후 공제가입사업주의 근로내역신고 정정 등으로 인해 부금납부액이 변경될 수 있습니다. 4. 부금납부액에는 근로내역신고와 부금납부액 불일치등으로 인하여 근로내역신고가 처리되지 않은 금액은 포함되지 않습니다. 공제부금납부내역을 위와 같이 확인합니다. 건설근로자공제회 이사장(인)							

[전자카드 단말기 설치·운영비용확인서]

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 ☒ 업 체 명
○ 공사기간 동안의 총 소요비용

구분	총 소요비용** (가 + 나)	구매비용(가)*			임차비용(나)
		구매비용(A)	잔존가치(B)	기정산금액(C)	
합계					
공급가액					
부가세					

* (발주기관 소유시) A - C, (업체 소유시) A - B - C

** 단말기 비용정산 시 부가세 포함여부는 공사현장의 과세여부 등에 따라 발주처와 협의 하에 진행

☐ 단말기 구매 내역(부가세 포함)

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(부가세 포함)

연번	단말기 형태	제작업체	설치일	운영기간	임차비용	운영비용
비 용 합 계						

붙임 증빙자료(세금계산서 등) 각 1부.

퇴직공제 가입에 드는 금액 정산을 위해 본 확인서를 참고하시기 바랍니다.

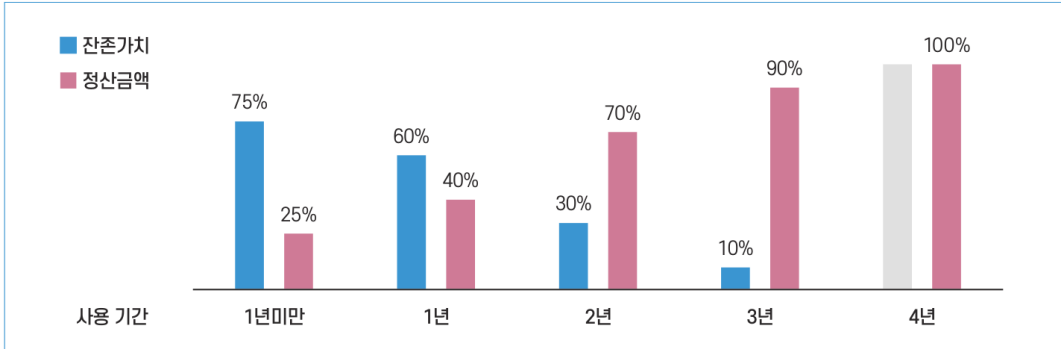
년 월 일

건설근로자공제회 이사장(인)

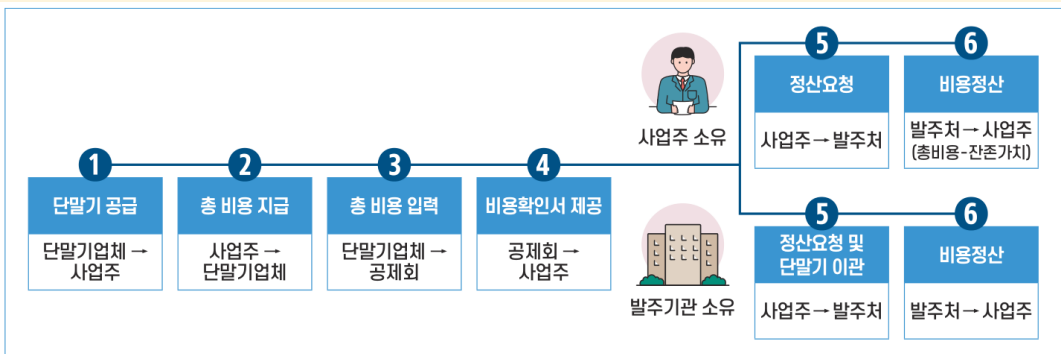
업무 TIP!

◎ (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 잔존가치율 적용



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



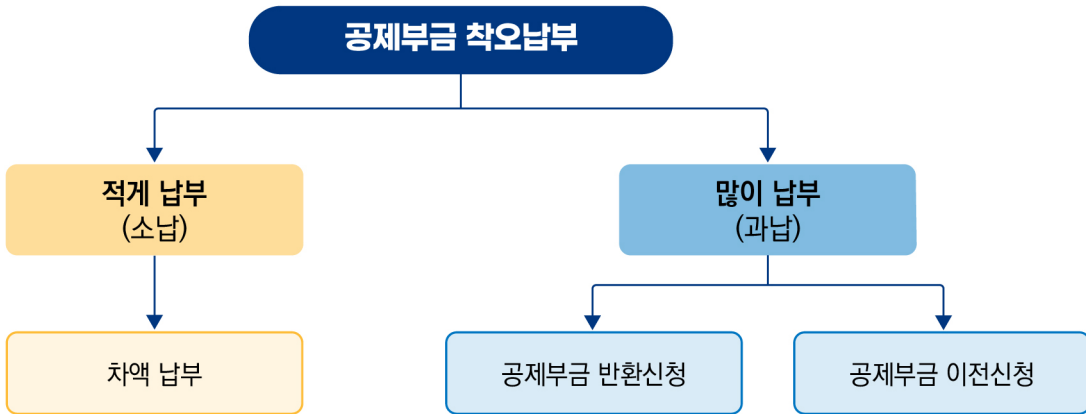
- (단말기 사업주 소유 시) 발주기관으로부터 공사 준공 시점의 단말기 제품 잔존가치를 제외한 비용을 발주기관으로부터 정산 가능하며 정산받지 못하고 남은 잔존가치에 대해서는 다른 공사에서 설치, 운영되는 경우 같은 방법으로 정산 가능
- (단말기 발주기관 소유 시) 발주기관으로부터 비용전체 정산 가능

4

공제부금 납부내역 불일치 관리

건설근로자 퇴직공제제도 업무처리해설서

실제 납부해야 할 공제부금보다 더 많은 금액을 납부(과납)하였거나 공제부금을 다른 현장으로 착오 납부한 경우, 납부한 공제부금을 정정(반환 또는 이전) 신청할 수 있습니다.



01 공제부금 반환

1) 납부해야 할 공제부금보다 더 많은 금액을 납부한 경우

- 반환신청을 통해 초과 납부된 금액만큼 사업주 통장으로 반환

2) 근로내역 신고를 잘못하여 납부한 공제부금을 반환 받아야 할 경우

- 근로내역 정정(삭감) 신고 후 반환신청을 통해 사업주 통장으로 반환

반환사유		구비서류
단순착오	동일금액 중복납부	공제부금 납부 영수증 1부(필요 시)
	납부금액 착오입력	
	타 법인(현장)으로 납부	
근로내역 삭감신고	법정퇴직금 발생 근로자 착오신고	근로계약서, 퇴직소득 원천징수영수증 등
	타 현장 근로자 착오신고	근로자 및 현장 정보를 확인할 수 있는 고용보험 신고내역 확인서, 노무비 명세대장 등
	동일 근로자 중복신고	근로자 정보를 확인할 수 있는 고용보험 신고내역 확인서, 노무비 명세대장 등

※ 처리기간은 접수일로부터 10일 이내(보완필요 시 연장될 수 있음)

3) 공제부금 반환 신청 방법

① ‘MENU → 납부 → 반환/부금이전신청’ → 조회 → 신청할 현장 선택 → 반환신청 클릭

② 반환 신청 정보 입력 → 개인정보 수집/이용 동의여부 선택 → 첨부파일 등록 → **신청** 클릭

* 개인 계좌로 반환받을 경우, 개인정보 수집 및 이용 동의 필수

** 반환사유별 첨부해야 할 구비서류 필수 확인

02 공제부금 이전

타 현장의 납부자확인번호(지로) 또는 납부전용계좌(가상)로 공제부금을 잘못 납부한 경우, 공제부금 이전 신청을 통해 납부해야 할 공사현장으로 이전할 수 있습니다.

① ‘MENU → 납부 → 반환/부금이전신청 → 조회 → 신청할 현장 선택’ → **부금이전신청** 클릭

② 변경 후 사업장(부금이전 받을 사업장) 정보 **조회** → 변경 전 사업장(착오납부 한 사업장) 정보 입력 또는 ‘착오납부 한 사업자 정보 모름’ 체크 → 착오납부 세부정보 입력 → 부금이전 신청 정보 입력 → 공제부금 이체영수증 첨부 → **신청** 클릭

※ 접수일로부터 14일 이내(보완요청 시 소요시간이 연장될 수 있음)

[착오납부 공제부금 반환·이전신청서 서식 다운로드]

- '건설e음(eum.cw.or.kr) → 자료실 → 서식자료'에서 '공제부금' 검색
 - (착오납부 반환) '착오납부 공제부금 반환 신청서' 작성
 - (착오납부 이전) '착오납부 공제부금 이전 신청서' 작성

NO	제목	파일첨부	등록일	조회수
2	착오납부 공제부금 이전 신청서 양식		2026-01-15	43
1	착오납부 공제부금 반환 신청서 양식		2026-01-15	91

◆ 제출서류

1. 착오납부 이전 : 공제부금 이체 영수증 1부
2. 착오납부 반환
 - 1) 단순착오(동일금액 중복납부, 납부금액 착오입력, 타 법인(현장) 공제부금 납부 등)
 - 납부 영수증 1부(필요시)
 - 2) 근로내역 삭감신고
 - ① 법정퇴직금 발생 근로자 착오신고
 - 근로계약서, 퇴직소득 원천징수영수증 등
 - ② 타 현장 근로자 착오신고
 - 현장명이 명시된 고용보험 등 신고내역 확인서, 노무비 명세대장 등
 - ③ 중복신고
 - 근로자명이 명시된 고용보험 등 신고내역 확인서, 노무비 명세대장 등
 - ※ 그 외 기타 사유 발생 시 관할 지사(센터)에 별도 문의
3. 공제부금 대납 : 대납신청서 외 제출서류 없음

03 공제부금 대납

원·하수급간의 원활한 퇴직공제 이행을 위해 하수급인 사업주 인정승인을 받은 하수급인의 미납 공제부금을 원수급인이 대신 납부할 수 있습니다.

1) 대납 신청 관련 유의사항

- 대납하려는 업체의 사업장 전용 납부계좌로 대납 금액을 먼저 납부합니다.
 - 미납 사업장 납부 전용계좌로 납부 시, 대납한 사업주 실적으로 반영 불가합니다.

- 원수급인이 하수급인의 미납 공제부금을 대납하는 경우만 건설e음으로 신청 가능합니다.
 - 하수급인 → 원수급인, 공동도급사 간 대납 등 기타 사유는 공제회 공제사업관리부로 문의합니다.

2) 공제부금 대납 신청방법

- ① 'MENU → 납부 → 대납신청' 메뉴 진입
- ② 조회 → 대납하려는 현장 체크 후 **대납신청** 클릭

- ③ 대납 처리하려는 미납 하수급인 사업장 선택
- ④ 하수급인 사업장 선택 시 해당 사업장의 월별 미납 신고내역 자동 추출
- ⑤ 추출된 미납 신고내역 중 대납하려는 내역 선택하고 대납 신청 금액 입력
- ⑥ 선택한 미납 내역 함께 금액과 대납 신청금액의 일치 여부 확인 후 **신청** 클릭

[공제부금 대납신청서 서식 다운로드]

- '건설e음(eum.cw.or.kr) → 자료실 → 서식자료'에서 '대납' 검색
 - (공제부금 대납) '공제부금 대납 신청서' 작성
 - ※ 대납신청서 외 제출서류 없음

건설근로자공제회
 신고/신청
 관리
 납부
 구인/구직
 기능등급
 고객센터
 고객참여
 공제회
 자료실
 🔍
 🔔
 ☆

🏠
 자료실
 >
 서식자료

서식자료

퇴직공제금

대부금/복지서비스

퇴직공제/전자카드

훈련/취업

기능등급

전체

대납

검색 🔍

NO	제목	파일첨부	등록일	조회수
1	공제부금 대납 신청서 양식	📎 📄	2026-01-15	60

V

공사정보 변경 신청 및 준공 신고하기

1. 기재사항 변경 신고(가입공사 및 사업주 정보 변경)
2. 준공 신고

1

기재사항 변경 신고(가입공사 및 사업주 정보 변경)

건설근로자 퇴직공제제도 업무처리해설서

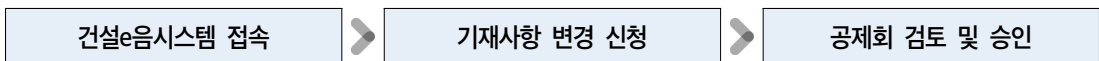
◎ 퇴직공제에 가입한 사업주는 사업장의 정보 또는 해당 공사정보 사항이 변경되면 지체 없이 변경사항을 공제회로 통보하여야 합니다.

※ 상호, 법인 또는 사업장 명칭, 본사 또는 사업장 소재지, 사업기간, 퇴직공제부금비 등

※ 근거법령

☑ 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 제10조, 제12조

<기재사항 변경 신고절차>



1) 온라인 신고

- ① 건설e음시스템(eum.cw.or.kr)에 접속 후 로그인
- ② 'MENU → 신고/신청 → 기재사항변경신고' 메뉴 진입
- ③ 기재사항변경신고 버튼 클릭

- ④ 정보를 변경하려는 공제가입번호 입력 후 **조회** 버튼 클릭 및 사업장 정보 확인

⑤ 기재사항 또는 사업주 정보* 중 변경사항 및 상세 변경항목 선택

* (사업주 정보) 법인등록번호, 상호, 대표자, 본사 소재지

※ 사업주 정보변경은 가입된 공사 중 한 개의 현장만 변경하여도, 모든 공사현장에 일괄 적용

⑥ 변경된 계약일자, 변경하려는 내용, 사유를 입력

※ 변경내용 및 변경사유 입력 변경사항이 여러 개인 경우, **변경항목 추가** 버튼 클릭하여 연속 등록

⑦ 변경하려는 항목의 변경 이력 등을 확인할 수 있는 증빙서류 첨부

⑧ 등록 클릭

2) 오프라인 신고 (팩스, 우편, 이메일 등)

기재사항 변경신청서* 및 변경 이력 등을 확인할 수 있는 증빙서류를 관할 지사(센터)에 팩스, 우편 또는 이메일 등으로 접수합니다.

* 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 시행규칙 [별지 제8호 또는 제10호 서식]

※ 분할·합병 등으로 업체정보 변경된 경우 이전 신청 방법

기재사항 변경신청서와 각 업체의 사업자등록증, 분할·합병 사항을 확인할 수 있는 법인 등기사항전부증명서 등의 증빙서류를 관할 지사(센터)에 팩스 또는 우편으로 접수

[기재사항 변경신고서 서식 다운로드]

- '건설e음시스템(eum.cw.or.kr) → 자료실 → 이용자료'에서 '기재사항' 검색
 - (당연가입 대상공사) '퇴직공제 관계 성립신고서 기재사항 변경신고서 (당연가입 사업주용)' 작성
 - (임의가입 공사) '퇴직공제 가입신청서 기재사항 변경신청서 (임의가입 사업주용)' 작성

건설근로자공제회

신고/신청

관리

납부

기능등급

고객센터

고객참여

공제회

Q

🔔

☆

🏠

자료실

>

이용자료

이용자료

전체

전체

기재사항

×

검색 🔍

NO	구분	제목	파일첨부	등록일	조회수
1	기타	퇴직공제 가입신청서 기재사항 변경신청서(임의가입 사업주용)		2020-07-03	0
2	기타	퇴직공제 관계 성립신고서 기재사항 변경신고서(당연가입 사업주용)		2020-07-03	0

◆ 제출서류

1. 공사정보가 변경된 경우 : 변경된 계약서, 원가내역서, 산출명세서 등
2. 사업주 정보가 변경된 경우 : 사업자등록증, 법인 등기사항전부증명서 등
3. 업체 분할·합병한 경우 : 각 업체 사업자등록증, 법인 등기사항전부증명서 등
 - ※ 법인 등기사항전부증명서의 경우 말소사항이 포함된 서류 제출 필요

2

준공 신고

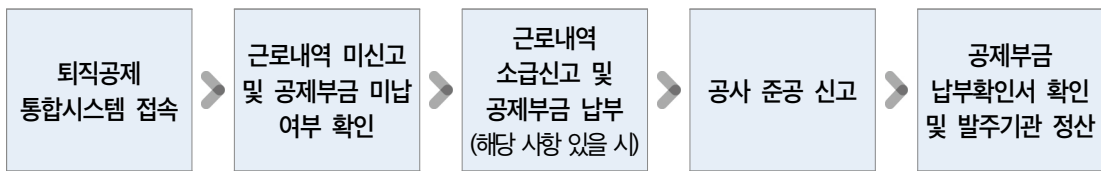
건설근로자 퇴직공제제도 업무처리해설서

- 퇴직공제에 가입한 사업주는 공사 준공 시(실제 공사종료일 기준) 공제회로 해당 사실을 통보하여 퇴직공제 관계를 종료(소멸) 하여야 합니다.
- 공사 준공신고 전, 반드시 퇴직공제에 신고한 근로내역과 출력대장 등을 대조하여 누락된 신고내역이 없는지 확인 후 누락분에 대한 근로내역 소급 신고 및 공제부금을 납부하여 주시기 바랍니다.
- 근로일수 미신고 및 공제부금 미납 시 300만 원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.
※ '20. 5. 27. 기준 위반 건부터 과태료 강화 기준 적용)

※ 근거법령

- ☑ 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 제10조

<공사종료 신고 절차>



1) 온라인 신고

The screenshot shows the '공사준공신고' (Construction Completion Reporting) page. It includes fields for '공사명' (Project Name), '소재' (Location), and '상태' (Status). The '상태' dropdown is set to '전체' (All). Below these fields are search filters for '신용등급' (Credit Rating) and '조회' (Search). At the bottom right, there is a red button labeled '준공 신청' (Apply for Completion).

- ① 퇴직공제 통합시스템(eum.cw.or.kr)에 접속 후 로그인
- ② 'MENU → 신고/신청 → 공사준공신고'에서 **준공 신청** 클릭

준공신고서 ✕

준공신고 등록

공제가입번호 조회 ※ 준공 신고할 대상 공제가입번호를 먼저 선택해 주세요.

공사명					업체명		
사업자등록번호			법인등록번호			대표자	
본사연락처			본사주소(신고인)	우편번호	주소		
공사기간	-						
태그 내역 송부	☐ 송부 ☐ 미 송부						

[이력보기](#)

③ 공제가입번호 조회 후 공사 및 사업자 정보 확인

준공신고 정보 미신고 사유 입력

준공일 * 불일치금액 0 원 상세 내역 조회

공사종료 사유 * 선택 직접 사유 입력

파일첨부

파일장부 *	☒ 준공계 ☒ 기타 ☐ 전제삭제	파일추가 버튼을 클릭하거나 파일을 드래그하세요. 파일추가 파일추가 버튼을 클릭하거나 파일을 드래그하세요. 파일추가
---	--	--

0.00 B / 20 MB

[취소](#) [임시저장](#) [등록](#)

④ 실제 준공일 및 공사종료사유 선택 후 준공계 등 증빙서류 파일 첨부

※ 불일치금액 상세 내역 조회 통해 미납금액, 과납금액 확인 必

근로내역 미신고 등록

미신고 사유 등록 ※ 전월 미신고 사유는 이번 월 15일 까지 등록해 주세요. (예시 : 2025-11월 미신고사유 발생 시 2025-12월 15일 전 등록)

미신고사유	공사종지 *	전체 공정률	전월 말 기준	%	공사종료일
공사종지기간					신고년월
공사종지사유					

[취소](#) [저장](#)

⑤ 근로내역 미신고 사유가 발생 한 경우, 미신고사유 입력을 통해 해당 사유 등록

⑥ 등록 버튼을 눌러 공사준공 신고 완료

2) 오프라인 신고(팩스, 우편, 이메일 등)

준공신고서 및 제출서류를 관할 지사(센터)에 팩스 또는 우편으로 접수

[준공신고서 서식 다운로드]

- '통합시스템(eum.cw.or.kr) → 자료실 → 이용자료'에서 '준공' 검색

건설근로자공제회

신고/신청관리납부기능등급고객센터고객참여공제회

자료실 > 이용자료

이용자료

전체

전체

준공

검색

NO	구분	제목	파일첨부	등록일	조회수
1	기타	[부산지사] 공사준공 등 처리 안내문		2024-01-08	0
2	기타	공사준공신고서		2020-07-03	0

◆ 제출서류 : 준공계, 사용승인서, 정산내역서, 폐업, 파산, 타절 확인 서류 등

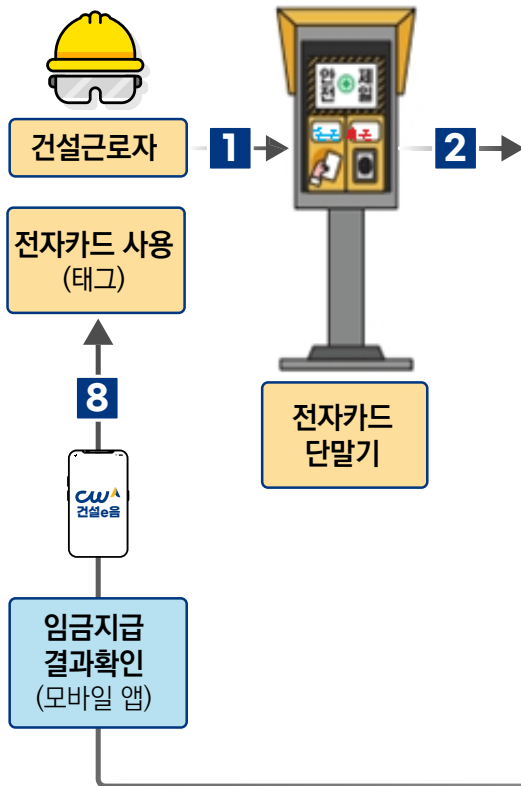
VI

임금대장 작성하기

1. 전자카드 기반 임금직접지급제 개요
2. 임금대장 작성내역 기반 근로내역 신고
3. 근로내역 신고 기반 임금대장 작성

한장으로 보는 전자카드 기반

건설e음 시스템



건설업체(사업주)

일일 출퇴근 명부(근로내역)

일자	근로자 정보			근무시간	
	성명	소속	직종	출근	퇴근
2022-01-08	홍길동	A건설	보통인부	07:00	17:00
2022-01-08	이순신	B건설	철근공	07:00	17:00

CW 건설근로자공제회가 관리하는 정보

건설근로자 정보
(카드발급 정보)

단말기 정보
(설치현장 정보)



전자카드제

전자카드는 금융기관에서 발급하는 카드로 「금융실명법」에 따라 건설근로자의 정확한 신원 파악이 가능합니다. 또한, 임금대장을 작성할 때 해당 근로자의 전자카드 연결계좌가 자동으로 확인되어 노무관리업무를 경감시킬 수 있습니다.



발주기관

먼저, 건설공사의 현장코드*를 확인하여 대금지급 시스템에 등록하면 전자카드 기반 임금직접지급제 사용이 가능합니다.

*건설근로자공제회가 건설현장에 부여하는 고유번호

건설e음 시스템에 발주기관 등록을 완료하면 현장별 근무기록 및 업체별 임금대장 등 다양한 정보를 확인할 수 있습니다.

임금직접지급제 운영방식

<http://eum.cw.or.kr>

업무내용: 업체별 근로자 소속·직종·관리, 근무기록 확인·수정

월별 근로내역 확인

소속	직종	성명	공수 합계	2022년 1월 근로내역 집계표																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
				16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
A건설	보통 인부	홍길동	17.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0	1.0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

퇴직공제 신고납부

임금대장 작성·전송

대금지급 시스템

(하)수급인
노무비 청구

발주기관 지급승인

임금지급

현장 및 업체 정보
(퇴직공제 정보 및 등록정보)



건설업체

전자카드제 적용사업장의 원수급인은 건설근로자 퇴직공제 관계 성립신고 후 공제회 지정 전자카드 단말기를 설치·운영해야 합니다. 또한, 해당 현장에 출입하여 근무하는 건설근로자에 대한 전자카드발급 및 사용관리가 반드시 필요합니다.

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



건설근로자

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

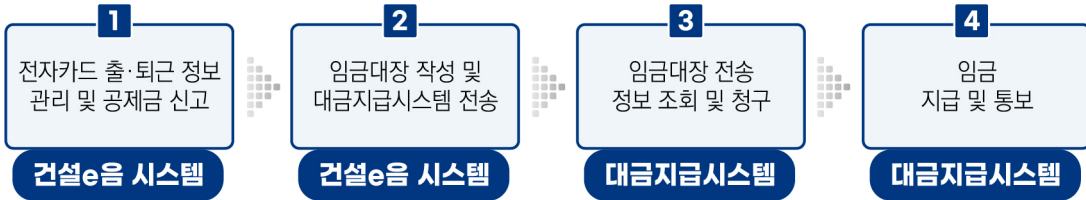
1

전자카드 기반 임금직접지급제 개요

건설근로자 퇴직공제제도 업무처리해설서

- 건설근로자의 전자카드 출퇴근 정보를 바탕으로 건설e음시스템에서 작성된 임금대장을 대금지급시스템*과 연계함으로써 근로자 노임 누락 및 축소 지급 등 노임 체불을 예방하기 위한 제도입니다.

* 조달청 하도급지킴이, 국가철도공단 체불e제로 등



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

- 임금대장 사용 절차



01 근로계약서 관리[관리 - 임금대장 관리 - 임금대장 현황 - 근로계약서 관리]

근로계약서관리

계약명:

계약명:

계약명:

근로계약서 내역

조회결과 2건 2024-03-20

개시일 출력 설정 10개

NO	계약명	근로자명	생년월일	계약시작일	계약종료일	상당일	임금유지확인	임금유지확인	유급휴가	유급휴가(시간 단위)	연장근로수당	연장근로수당	연장근로수당
1	[전자카드] 대금(비로 인해 등 데스트 공사(비계급지1)	김	1994	2024-01-01	2024-01-01	월봉	100,000	월봉	100,000	150,000	150,000	150,000	150,000
		김	1994	2024-01-01	2024-01-01	월봉	100,000	월봉	100,000	150,000	150,000	150,000	150,000
2	[전자카드] 대금(비로 인해 등 데스트 공사(비계급지1)	김	1994	2024-01-01	2024-01-01	월봉	100,000	월봉	100,000	150,000	150,000	150,000	150,000
		김	1994	2024-01-01	2024-01-01	월봉	100,000	월봉	100,000	150,000	150,000	150,000	150,000

① 근로계약서 내역 중 조회할 근로자명을 선택하면 근로자 정보 및 근로계약서 내용을 확인 및 수정 가능

근로자 정보

전자카드 출/퇴근(출역) 정보

교육이력

계약정보

근로자 정보

근로자 성명: 이
 주민등록번호: 9403
 카드발급여부: 미발급
 계약종류: 일반계약

국적 / 한국이름: 대한민국
 성별: 남
 지문등록여부: 등록

계약정보

조회결과 2건 2024-03-20

개시일 출력 설정 10개

NO	계약명	직종	계약시작일	계약종료일	기본급여	급여일	유급휴가	휴일수당(시간 단위)	연장근로수당	연장근로수당	연장근로수당	연장근로수당
1	[전자카드] 대금(비로 인해 등 데스트 공사(비계급지1)	수당급	2024-01-01	2024-01-01	100,000	25일	100,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000
		수당급	2024-01-01	2024-01-01	100,000	25일	100,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000
2	[전자카드] 대금(비로 인해 등 데스트 공사(비계급지1)	가급	2024-01-01	2024-01-01	100,000	25일	100,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000
		가급	2024-01-01	2024-01-01	100,000	25일	100,000	150,000	150,000	150,000	150,000	150,000

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

서울 관리 [관리 - 임금대장 관리 - 임금대장 현황 - 서울현황]

NO	일일근로자 (↓) 시정노임 단계표 다운로드		상당근로자	
소득세	1) 근로자 단계 - 150000 이하		(↓) 근로소득단계별로 다운로드	
	2) $(A) \times \frac{0}{100} \% = (B)$			
	3) $(B) - (B) = 00 \%$ (C)			
	4) $(C) \times$ 총액일수 $\div$ 소득세 $\times$ 단계 15만원 이하는 소득세, 주임세 있음			
주임세	소득세 $\times$ 10 $\%$ = 주임세	소득세 $\times$ 10 $\%$ = 주임세		
고용보험	합 소득액 : 0.9 $\%$ = 고용보험		합 소득액 : 0.9 $\%$ = 고용보험	
	* 만 65 세 이상 근로자는 고용보험 적용 제외 대상			
국민연금 보험료	근로자 : 4.75 $\%$		근로자 : 4.75 $\%$	
	* 공제액 : 기준소득월액 $\times$ 9.5% (근로자 4.75%, 사용자 4.75%)			
	* 기준소득월액의 합계 : 40 만원 ~ 637 만원		* 기준소득월액의 합계 : 40 만원 ~ 637 만원	
건강보험 보험료	* 가입당 : 1개월 이상 근무하면서, 월 수입 이상 또는 월 40시간 이상 근무자가나, 1개월 동안 220만원 이상의 소득이 발생하면 공주 적용 ※ 소득기준은 보건복지부 고시에 따른 금액으로 해당 반올림 수 있음		근로자 : 3.995 $\%$	
	근로자 : 3.995 $\%$			
노년기연금 보험료	* 가입당 : 1개월 이상 근무하면서, 월 수입 이상 또는 월 40시간 이상 근무자가나, 1개월 동안 220만원 이상의 소득이 발생하면 공주 적용 ※ 소득기준은 보건복지부 고시에 따른 금액으로 해당 반올림 수 있음		건강보험료 : 13.14 $\%$	
	건강보험료 : 13.14 $\%$		* 차등대상 : 건강보험료와 동일	

- ① [서울현황] 메뉴에서 임금산정 시 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, 건설e음시스템에서 제공하는 기본값(당해년도 기준)으로 설정되어 임금 산정시에 반영

임금대장 생성

[illegible]

- ① [임금대장관리 - 임금대장작성] 메뉴에서 '임금대장 생성' 버튼 클릭

② 지급 예정월을 선택하고, 임금대장을 생성하면 지급년월의 이전월 [전자카드 사용내역]을 기반으로 임금대장 생성
※ 근로 기간은 지급 예정월 전월로 기본 세팅

③ 생성된 임금대장 클릭하여 세부 내역으로 이동



▶ 임금대장 진행상태

- ① 임금내역 관리: 임금대장 작성 후 건설e음시스템에 저장 완료한 상태
- ② 임금송부 예약: 임금대장 작성 후 하도급지킴이 송부 시도한 상태
- ③ 임금송부 완료: 임금대장 작성 후 하도급지킴이 송부 완료된 상태
- ④ 임금지급 완료: 대금지급시스템에서 근로자 노무비지급 완료된 상태

임금내역관리

임금대장 대상 정보

공사명

건설근로자공제회 신축공사

공제기입번호

26-01010-0000

지급 내역

2026-02

입력명

㈜건근공

입력일

2026-02-20 09:00:00 ~ 2026-02-20

임금 내역 관리

보통임금 1건 / 8월 / 1,200,000원 / 2026-02-20

②

③

계급 변경

직종 변경

직업 변경

NO	성명	주민등록번호	계급명	계약번호	계급명 불합치 사유	임금대장 여부	신청/입력	2026 이전 자사수	배그임수	올해임금수	총 금액총수	노무단가	소속사	직업명	고용보험번호	7차급제	지급잔액
	근로 내역	직종	직명	계약인종		퇴직금제대상여부	부담 기록수	신고일수	-	후기연임금수	회보제	노무비종목	후보제	직업명		잔액잔고 소액	잔액잔고 소액
1	테스트	인종수	무직자	인종		미신청	미신청	8	2	0	0	150,000	0	0	10,800	0	1,341,180
	2026-02	인종수	무직자	인종		미신청	미신청	8		0	미신청	1,200,000	0	42,840	5,500	58,840	조회

- ② 각 개별 근로자 별 임금대장 작성 내역을 확인할 수 있으며, 작성한 임금대장을 수정하거나 재송부할 필요가 있을 경우 '임금대장 재작성' 버튼 클릭
- ③ 임금대장 내역을 기준으로 근로내역 신고가 필요한 경우, '근로내역 확정 송부' 버튼 클릭하여 퇴직공제 신고업무 진행

업무 TIP!

- ◎ 최종 송부된 임금대장을 재작성할 경우, 기존 내용이 초기화되지 않으며 최종 송부 내용이 수정 가능한 상태로 그대로 불러와짐
 - ◎ 건설e음시스템에서 작성한 임금대장을 수정하더라도, 대금지급시스템에 등록된 임금대장 내용은 자동으로 변경되지 않으므로 별도 수정 필요
- ※ 단, 임금대장 송부 완료된 경우에도 하도급지킴이 등 대금지급시스템에 도달하지 않은 경우, 임금대장 재작성 진행 필요

건설근로자 퇴직공제제도 업무처리해설서

[illegible]

- ① [근로내역 신고 - 근로내역 확정]으로 데이터 송부하기 위해 '대금지급시스템 송부' 진행
※ 대금지급시스템으로 임금대장 송부 완료된 경우에만 '근로내역 확정 송부' 가능

임금내역관리

✕

임금대상 대상 정보

건설근로자공제회 신축공사

26-01010-0000

업태명 (취업근공)

건설 산업

2024-03 (2023-03-01 ~ 2024-03-31)

②

임금 내역 관리

엑셀 다운로드

임금대정 재작성

근로내역 확정 송부

표시결과 1건 / 110,000원 / 2026-04-06 (임금송부 대상내역 1건 1월 100,000원)

NO	연월	유연등록번호	배급주	계좌번호	배급주 별칭지 사유	입금대상 여부	입금월	2024 이전 지체사	채고일수	출액금수	총 출액금수	노무인가	소득세	국민연금 ①	고용보험료	가사공제	지급지급액
	연분	지종	은행명	계좌입금	-		무명 가독수	신용공제	-	추가입금수	비과세	노무비율액	주인세	건강보험료	장기요양보험	공제액합계	근로당수 조회
1	테스트				대당	일당	채당입금	0	1	1	100,000	0	0	0	900	0	99,100
	2024-03	CPN서점사	신한은행	입금	대당	채당입금	0		0	채당입금	100,000	0	0	0	900		(조회 >)

- ② 대금지급시스템 송부 완료된 임금대장 상세내역에서 ‘근로내역 확정 송부’ 버튼 클릭

임금대장 불러오기 안내

✕

전체내역

피공제자 수	1 건	신고일수 누계	1 일
--------	-----	---------	-----

세부내역

구분	업체명	주민등록번호	신고일수	자동집계
이근	건설근로자공제회	63:	1	0

임금대장에서 불러온 근로내역을 바로 확정하시겠습니까?

취소

③
확정

- ※ ‘근로내역 확정’ 메뉴의 **임금대장 불러오기** 기능과 동일

근로자 등록

근로자 정보 변경

자랑

삭제

오류내역 저장 신청/현황

내역 재입력

임금대장 불러오기

임금대장 내역내기

현황 내역 확정

내역 내역 확정

내역 확정

내역 확정 취소

내역 확정 취소

☐	NO	근로내역 상태	공사업	업종명	성명	주민등록번호	퇴직공제 여부	오류/확인 내역	자동 정제	이월 정제	이월 정제	확정	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
☒	4	신고 상태	공제가입번호	직종	전자카드 발급여부	연락처	비대상 사용		자동 출역	신고된	신고된	일수	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
☒	1	확정	(전자카드) 대금번호	건설근로자공제회	이유	63	대상		-	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		미신고	18-01100-0001	CPU시험사	미발급	숫자만 입력			-	0	1	닫기 <	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

④ ‘근로내역 확정’ 메뉴 내에 임금대장에서 불러온 내역을 확인한 후 퇴직공제 신고 진행

※ 임금대장으로 불러온 근로자는 삭제 불가

- **경로: (신고/신청-근로내역 신고-근로내역 확정)**

근로내역 확정(전자카드)

일일
정산내역

[전자카드 사용내역](#)
[일일근로내역](#)
[월간근로내역](#)
[연간근로내역](#)

근로내역 ☐ 연차 ☐ 사정근 ☐ 휴근

사업주 구분 한우금

행명 (26-01010-0000) 건설근로자공제회 신축공사

※ 작업 중 안전장비 착용여부, 작업내용에 주의해 주시기 바랍니다.

연차 확정

사업장명

종업주명(직명)

직업(고급)명

근로내역 종류명

월간근로내역

연간근로내역

연차 내역	2024-02	연차	연차명	연차취득일자	선적	일정액	선적	내역취득일자	연차
연차	연차	연차	연차취득연월	연차취득연월	연차취득연월	연차취득연월	연차취득연월	연차취득연월	연차
연차취득일자	연차	연차	연차취득연월	연차취득연월	연차취득연월	연차취득연월	연차취득연월	연차취득연월	연차
연차취득연월	연차	연차	연차취득연월	연차취득연월	연차취득연월	연차취득연월	연차취득연월	연차취득연월	연차

취급

취급

- ① [근로내역 신고-근로내역 확정] 메뉴에서 '임금대장 내보내기' 클릭 시, 퇴직공제 신고 완료한 내역 임금대장 내역으로 송부
※ 신고 완료된 내역만 송부 가능

입급내역 관리

입급내역 대상 정보

유사명

건설근로자공제회 신축공사

공제회명

26-01010-0000

지정 일자

2026-03

입력명

취업근공

입력 일자

2026-02 12:00:00 ~ 2026-02 12:00

공제회 목록

입급 일자

입급 일자

입급 일자

입급 일자

입급 일자

입급내역 관리

검색어

입급내역 관리

입급내역 관리

입급내역 관리

입급내역 관리

입급내역 관리

입급내역 관리

검색어

입급내역 관리

입급내역 관리

입급내역 관리

입급내역 관리

입급내역 관리

입급내역 관리

입급내역 관리

입급내역 관리

입급내역 관리

입급내역 관리

입급내역 관리

- ② [임금대장 관리-임금대장 작성] 메뉴에서 ‘근로내역 확정’을 통해 내보낸 내역 확인 후 대금지급시스템으로 송부 진행

VII

공제회 제도 등 안내

1. 도급인 공제부금 납부특례제
2. 피공제자 근로일수 직접 신고제
3. 퇴직공제 업무대행서비스 소개
4. 퇴직공제금 부정수급 예방 안내
5. 시공능력평가 관련 기능등급제 안내

1

도급인 공제부금 납부특례제

건설근로자 퇴직공제제도 업무처리해설서

- ◎ 퇴직공제금 미납 방지 및 건설근로자 권익보호 강화를 위해 '20. 5. 27. 시행된 제도로써, 공제부금 납부특례 사유* 발생 시 도급인(발주자 포함)이 사업주를 대신하여 공제부금을 직접 납부하도록 하는 제도입니다.
* 서면합의, 회생·파산·공동관리절차 개시 등(04. 납부특례 사유(P.123) 참고)
- ◎ 공제부금 미납 시 300만 원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다.

※ 근거법령

- ☑ 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 (이하 '건설근로자법') 제13조의2, 제26조
- ☑ 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 시행령 제12조의3
- ☑ 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 시행규칙 제17조

01 도급인과 납부특례 적용사업장의 의미

도급인	• (사업주가 원수급인 경우) 발주기관 • (사업주가 하수급인 경우) 원수급
납부특례 적용 사업장	'20. 5. 27. 이후 입찰공고를 하는 공사(입찰공고가 없는 경우 도급계약체결일 기준) 중 납부특례 사유가 발생한 사업장 ※ '20. 5. 27. 이전에 입찰공고 한 공사는 납부특례 적용은 받지 않으나, 사업장의 회생·파산 등으로 퇴직공제부금을 납부할 수 없는 경우 원·하수급 간 공제부금 '대납신청'을 통해 이행함으로써 미납금액을 해소 할 수 있습니다. (대납신청 관련 P.99 참고, 발주기관은 대납신청 불가)

02 도급인과 사업주의 역할

도급인	공제부금 납부
사업주	근로내역 신고 ※ 납부특례 적용 이후에도 매월 15일까지 근로내역 신고 의무는 여전히 사업주(수급인)에게 있음
공통	납부특례사유 발생·변동·소멸 시 공제회 통보

03 제도 운영절차



1. 납부특례 사유 원인사실 통보

법 시행규칙 제17조제1항에 따라 도급인 또는 사업주는 공제부금 납부특례에 해당하는 사유가 발생한 경우, 그 사실을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 공제회에 제출해야 합니다.

2. 도급인 공제부금 납부의무 발생 사실 통지

법 시행규칙 제17조제2항에 따라 공제회는 도급인의 공제부금 납부의무가 발생한 경우 해당 사실을 도급인에게 통지합니다.

3. 도급인의 공제부금 납부

도급인은 공제회로부터 공제부금 납부의무 발생 사실을 통지 받은 시점부터 납부 의무가 발생합니다.

04 납부특례 사유

- 도급인이 공제부금을 납부하기로 사업주와 서면 합의한 경우
- 사업주의 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 회생절차 개시결정
- 사업주의 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따른 파산선고
- 사업주의 「기업구조조정 촉진법」에 따른 공동관리절차의 개시 의결
- 도급인이 정당한 사유 없이 퇴직공제에 가입하는 데에 드는 금액을 지급하지 아니한 경우
- 그 밖에 사업주가 공제부금을 내는 것이 곤란하다고 고용노동부장관이 인정하는 경우

05 도급인의 납부 의무 범위

- (서면합의) 당사자 간 합의에 따라 도급인 납부금액 결정
- (파산, 회생, 공동관리절차, 기타) 건설공사의 물량명세서 및 도급금액 산출명세서에 밝힌 퇴직공제부금비 중 도급인이 사업주에게 지급하지 않은 비용
 - ※ 특례사유 발생일 이전의 미납 공제부금에 대해서도 도급인의 직접납부 의무가 발생하므로 유의 (서면합의는 합의 내용에 따름)

2) 오프라인 신청

도급인 공제부금 납부의무 발생원인 사실통보서 등 제출 서류를 관할지사로 팩스, 우편, 이메일, 방문 접수합니다.

※ 발주기관은 오프라인 신청을 하더라도 납부전용계좌번호 조회 등을 위해, 건설e음(eum.cw.or.kr) 회원가입이 필요할 수 있습니다. (공제회 공제사업관리부 문의)

3) 제출서류

(1) 도급인 공제부금 납부의무 발생원인 사실통보서 1부

※ 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률 시행규칙」 [별지 제19호서식]

(2) 최종 도급계약서 1부 (통보일 현재 기준)

(3) 최종 원가내역서 또는 산출명세서 1부 (통보일 현재 기준)

(4) 도급인으로부터 지급받은 공제부금을 확인할 수 있는 서류 1부 (통보일 현재 기준)

(5) 도급인 공제부금 납부의무 발생 사실을 확인할 수 있는 서류 1부

1. 도급인과 사업주간 서면합의 (법 제13조의2제1항제1호)

- 서면합의서 1부(합의 당사자, 납부의무 기간·금액 등 명시)

2. 사업주의 회생, 파산, 공동관리절차 개시 (법 제13조의2제1항제2호)

- 회생절차개시 결정문, 파산선고 결정문, 공동관리절차 개시의결서 중 1부

3. 기타 사유 (법 제13조의2제1항제2호)

- 사업주가 공제부금을 내는 것이 곤란하게 된 사실을 확인할 수 있는 서류 1부

※ 단, 기타 사유에 대해서는 법 제12조의3제1항제4호에 따라 고용노동부장관의 인정 필요

4. 도급인의 공제부금 미지급 (법 제13조의2제1항제3호)

- 도급인이 정당한 사유 없이 공제부금을 지급하지 아니한 사실을 확인 할 수 있는 서류 1부

(사업주가 도급인에게 공제부금을 요청한 관련 공문 등)

08 도급인 공제부금 납부의무 변동 사실 발생 신고

○ 도급인 또는 사업주는 서면합의의 변경·파기, 파산·회생 등의 취소 등으로 도급인의 직접납부 의무가 변동되는 경우, 법 시행규칙 제17조제3항에 따라 해당 사실을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 공제회에 제출해야 합니다.

○ 도급인 또는 사업주가 변동 사실을 공제회로 통보한 시점부터 공제부금 납부주체(의무)가 도급인에서 기존 사업주로 다시 변경됨에 유의하여 주시기 바랍니다.

※ 단, 변동 사유가 서면합의 기간 연장 등의 경우에는 도급인의 납부의무 유지

1) 접수방법

- (온라인) 건설e음(eum.cw.or.kr)
- (오프라인) 팩스, 우편, 이메일, 공제회 지사(센터) 방문

2) 제출서류

(1) 도급인 공제부금 납부의무 변동 통보서 1부

※ 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률 시행규칙」별지 제19호서식]

(2) 최종 도급계약서 1부 (통보일 현재 기준)

(3) 최종 원가내역서 또는 산출명세서 1부 (통보일 현재 기준)

(4) 도급인으로부터 지급받은 공제부금을 확인할 수 있는 서류 1부 (통보일 현재 기준)

(5) 도급인 납부의무 변동 사실을 확인 할 수 있는 서류 사본 1부

1. 도급인과 사업주간 서면합의 변동 등에 의한 경우 (법 시행령 제12조의3제3항제1호)
 - 도급인 공제부금 납부 서면합의 변경 또는 파기 등을 확인할 수 있는 서류 사본
2. 사업주의 회생·파산 등 폐지에 의한 경우 (법 시행령 제12조의3제3항제2호)
 - 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」 등 개별법에 따른 회생절차 개시결정의 취소 결정문, 파산선고의 취소 결정문, 공동관리절차의 종료 의결서 및 그 밖에 이와 유사한 사유로 도급인 공제부금 납부 의무가 변동된 사실을 확인할 수 있는 서류 사본
3. 도급인의 공제부금 지급에 의한 경우 (법 시행령 제12조의3제3항제3호)
 - 도급인으로부터 지급받은 공제부금을 확인할 수 있는 서류 사본 1부

[도급인 공제부금 납부 의무 발생 원인 사실(변동) 통보서 서식 다운로드]

- '건설e음(eum.cw.or.kr) → 자료실 → 서식자료'에서 '도급인' 검색
- (납부의무 발생) '도급인 공제부금 납부 의무 발생 원인 사실통보서' 작성

건설근로자공제회

신고/신청 관리 납부 구인/구직 기능등급 고객센터 고객참여 공제회 자료실 🔍 🔔 ☆

🏠 자료실 > 서식자료

서식자료

퇴직공제금 대부금/복지서비스 퇴직공제/전자카드 훈련/취업 기능등급

전체 > 도급인 🔍 검색

NO	제목	파일첨부	등록일	조회수
2	도급인 공제부금 납부 의무 변동 통보서 양식	 	2026-01-06	14
1	도급인 공제부금 납부 의무 발생 원인 사실 통보서 양식	 	2026-01-06	12

- (납부의무 변동) '도급인 공제부금 납부 의무 변동 통보서' 작성

2

피공제자 근로일수 직접 신고제

건설근로자 퇴직공제제도 업무처리해설서

퇴직공제제도 가입사업주가 근로자의 근로내역을 누락 또는 착오 신고한 경우, 해당 사업장에서 근무한 건설근로자가 직접 근로일수를 신고할 수 있는 제도입니다.

※ 근거법령

☑ 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제16조

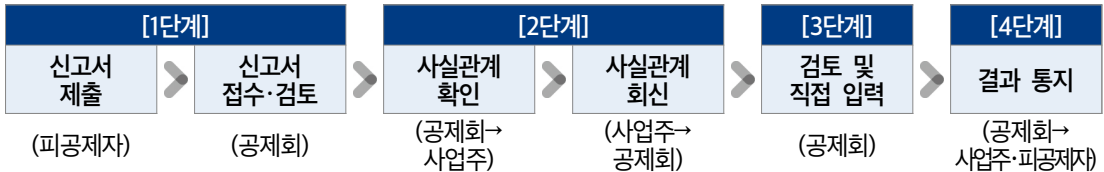
01 피공제자 직접 신고제 적용대상 근로자

퇴직공제 적용대상 근로자인 '피공제자'는 모두 해당(P.4 참고)됩니다.

02 피공제자 직접 신고 가능 근로일수

'20. 5. 27. 이후 발생한 근로일수 중 사업주가 누락 또는 착오신고 한 근로내역을 직접 신고할 수 있습니다. 이때, 사업주가 근로내역을 신고하는 의무기한(근로월의 익월 15일)이 경과한 근로일수만 해당됩니다.

03 피공제자 직접 신고 처리절차



04 신청 방법 및 구비서류

신청방법	• 공제회 관할 지사(센터)로 방문 또는 우편, 팩스, 이메일
구비서류	① 피공제자 퇴직공제 근로일수 직접 신고서 1부 ※ 비대면 청구 시 근로자 신분증 사본 1부 ② 근로사실 증빙서류 중 1부 - 고용보험 일용근로·노무제공내역서 - 건설근로자 경력증명서 - 건설근로자 기능등급증명서 - 국세청 소득금액증명원(근로소득자용) - 급여명세서 - 급여통장 입금입금내역 등 ※ 필요 시 근로사실 확인을 위한 추가 증빙서류를 요청할 수 있습니다.
처리기간	• 접수일로부터 30일 이내(보완요청 시 연장될 수 있음)

01 퇴직공제 업무대행서비스란?

퇴직공제 가입사업주의 퇴직공제 행정처리 부담을 덜어주고, 퇴직공제 가입·신고 및 전자카드 사용 촉진 등을 위해 업무대행기관이 사업주의 위임을 받아 퇴직공제 업무를 대행하는 서비스입니다.

※ '24년 9월부터 퇴직공제 업무대행서비스 시작

02 퇴직공제 업무대행기관 신청자격

1. 공인노무사법에 따른 노무사 또는 노무법인
2. 세무사법에 따른 세무사 또는 세무법인
3. 공인회계사법에 따른 회계사 또는 회계법인
4. 행정사법에 따른 일반행정사 또는 행정사법인
5. 고용보험·산업재해보상보험·국민연금·건강보험 사무(업무) 대행기관으로 지정받은 자

03 대행 업무 가능 범위

퇴직공제 성립신고, 단말기 설치, 근로내역 신고 등 사업주 관리업무 전체

04 위임 가능 사업장

「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」 제10조의 적용을 받는 당연가입 및 임의가입 사업장

※ 관련법령

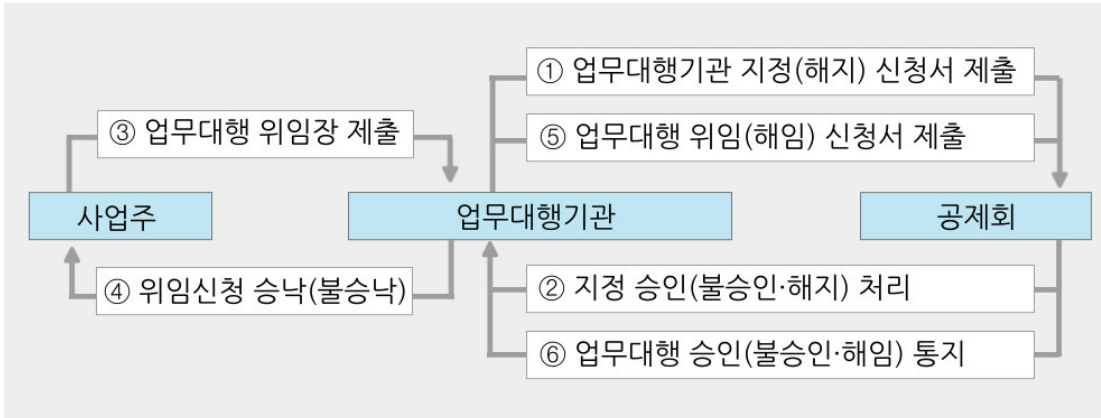
건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률

제10조(퇴직공제의 가입) ① 「건설산업기본법」 제87조제1항에 따른 건설공사와 대통령령으로 정하는 건설공사를 하는 사업주(사업이 여러 차례의 도급에 의하여 수행되는 경우에는 원수급인을 말한다)는 그 건설공사의 사업시작일부터 당연히 퇴직공제의 가입자가 된다. 이 경우 원수급인이 서면계약으로 하수급인에게 공제부금의 납부를 인수하게 하는 경우로서 원수급인의 신청에 따라 공제회의 승인을 받은 경우에는 그 하수급인을 사업주로 본다

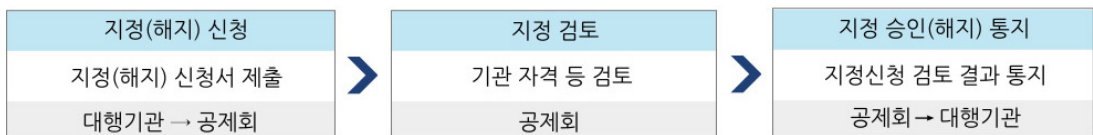
② 제1항에 따라 퇴직공제의 가입자가 된 사업주 외의 사업주로서 대통령령으로 정하는 요건을 갖춘 사업주는 공제회의 승인을 받아 퇴직공제에 가입할 수 있다.

05 업무 추진 절차

○ 퇴직공제 업무대행서비스 흐름도



○ 업무대행기관 지정(해지) 절차



※ 공제회는 지정(해지) 신청을 받은 날로부터 14일 이내 신청 대행기관에 '지정신청 검토 결과'를 통지

○ 업무대행기관 위임(해지) 절차



- ① 퇴직공제 업무대행기관 지정을 원하는 기관은 공제회에 “업무대행기관 지정신청서” 제출
- ② 공제회는 “업무대행기관 지정신청서” 검토 및 지정 결과 통지
- ③ 퇴직공제 업무대행 서비스를 원하는 사업주는 업무대행기관을 선택하여 “퇴직공제 업무대행 위임장” 제출
- ④ 사업주로부터 “퇴직공제 업무대행 위임장”을 받은 업무대행기관은 승낙 통지
- ⑤ 업무대행기관은 공제회에 “퇴직공제 업무대행 위임신청서” 제출
- ⑥ 업무대행 위임사실 확인 및 위임 신청결과 통지와 함께 서비스 개시

4

퇴직공제금 부정수급 예방 안내

건설근로자 퇴직공제제도 업무처리해설서

01 부정수급이란?

건설근로자법 제16조(반환요구 등)에 따라 피공제자가 거짓이나 그밖에 부정한 방법으로 퇴직공제금을 청구하여 지급받는 행위를 말합니다.

※ 관련법률

• 「건설근로자 고용개선 등에 관한 법률」 제16조 (반환요구 등)

- ① 공제회는 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 퇴직공제금을 지급받은 자에 대하여 그 지급받은 퇴직공제금의 두 배에 해당하는 금액을 반환하도록 요구할 수 있다. 다만, 자진하여 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 퇴직공제금을 지급받은 사실을 신고하는 경우에는 그 지급받은 퇴직공제금만을 반환하도록 한다.
- ② 사업주의 거짓 보고나 거짓 증명으로 제1항에 따른 퇴직공제금을 지급받은 경우에는 그 사업주도 그 퇴직공제금을 지급받은 자와 연대(連帶)하여 책임을 진다.

02 부정수급 처벌

건설근로자법 제16조(반환요구 등) 및 제24조(벌칙) 제2항에 따라 부정수급이 적발될 경우, 지급받은 금액의 두 배 반환 및 1년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금에 처합니다.

- 사업주가 거짓 보고나 증명으로 퇴직공제금을 지급받는 것을 도와준 경우, 사업주 또한 부정수급에 대해 연대하여 책임을 받습니다.

사업주 연대책임의 예

현장담당자가 실제로 근로하지 않은 자의 근로내역을 적립 후 해당자가 퇴직공제금을 지급받은 경우, 사업주도 부정수급에 대한 책임을 연대해서 지며 공제회는 사업주에게 근로자가 지급받은 퇴직공제금의 두 배에 해당하는 금액의 반환을 요구할 수 있음

03 현장담당자(또는 고용관리책임자)가 확인해야 할 상황

현장에서 가장 문제가 되는 부정수급 유형은 『허위근로』

- 실제 근로하지 않은 근로내역을 허위로 신고하거나, 가족 및 지인 등 타인의 명의를 도용해 신고하는 경우가 발생합니다.
 - 추후 부정수급으로 발각될 경우 사업주 연대책임에 의한 배액 징수 및 형사처벌이 발생할 수 있으므로,
 - 현장 고용관리책임자는 근로내역 허위신고 여부를 검증하여 퇴직공제금을 신고해야 합니다.
- ※ 퇴직공제금을 부정하게 수령하거나 받게 한 사례 등을 알고 있는 경우 공제회에 신고요망

04 부정수급의 유형 및 사례

1) 부정수급 유형

유형	내용
허위근로	사업주 등과 공모하여 실제 근로한 사실이 없거나, 근로일수가 적음에도 퇴직공제금을 과다 적립하여 이를 지급받거나 도와준 행위
허위퇴직증빙	퇴직공제금 청구 시, 퇴직사유를 위조·허위기재 등을 통해 퇴직공제금을 지급받거나 도와준 행위
타인편취	타인의 퇴직공제금을 부당하게 신청하여 지급받는 행위

2) 유형별 부정수급 사례

■ 허위근로

- A건설 B현장의 퇴직공제업무담당자 박OO은 퇴직공제 이행실태 점검을 통해 퇴직공제 신고누락을 지적 받아 소급신고 이행 과정에서 현장에서 근로하지 않은 본인의 부모, 배우자 등을 피공제자로 등록하여 해당자들이 퇴직공제금을 지급받았으나, 공제회의 부정수급 조사를 통해 적발한 사례

■ 허위 퇴직증빙

- <사례①> 현장관리자 김OO는 평소에 친하게 지내던 피공제자 홍OO가 급전이 필요하여 퇴직공제금을 청구할 수 있게 도와 달라고 하여, 건설상용직으로 취업한 것처럼 꾸며 거짓으로 재직증명서를 발행해 퇴직공제금 지급받는 것을 도와주었고 이후 부정수급 조사에서 허위 퇴직증빙이 확인되어 사업주연대 책임을 진 사례
- <사례②> 브로커 최OO은 건설현장을 돌아다니며 건설근로자공제회 직원을 사칭하여 건설근로자들에게 퇴직공제금을 청구할 수 있게 도와주겠다고 피어내어, 퇴직증명서류(재직증명서 등)를 위조하고 근로자들에게 통장, 신분증 사본을 받아 퇴직공제금을 대리 청구해 주고 지급금액의 최고 50%의 수수료를 공제 후 근로자에게 돌려주었으며, 공제회가 부정수급 조사를 통해 적발한 사례

■ 타인편취

- C현장에 투입된 D팀의 이OO반장은 자신의 팀원들에게 급여 이체 명목으로 통장출금이 가능한 통장(비밀번호 지정)을 개설을 요구하여 신분증 사본과 함께 보관하다가 공사종료 후 팀원들의 퇴직공제금을 본인들 몰래 브로커를 통해 신청하여 지급받음.
- 추후 팀원 윤OO가 이 사실을 알고 공제회에 부정행위 신고서를 제출하여 고용노동부와 합동 조사를 통해 타인의 퇴직공제금 취득 사례를 적발하고 지급받은 퇴직공제금에 대해 배액징수하고 검찰에 송치한 사례

05 부정수급 자진신고 및 신고포상제도

1) 부정수급 자진신고기간 운영(연 2회)

건설근로자법 제16조 제1항에 따라 부정수급을 자진신고 할 경우 지급받은 퇴직공제금만 반환하며, 부정수급 자진신고는 사업주도 가능합니다.

부정수급 자진신고기간 운영

- 공제회는 연 2회(6월, 12월) 1개월간 자진신고 할 수 있는 신고 강조기간을 운영
- 부정수급 자진신고 시 배액징수 면제 및 형사고발 유예 가능

2) 부정수급 신고포상제도 운영(수시)

건설근로자법 시행규칙 제20조(신고포상금의 지급 대상 등) 및 제21조(신고포상금의 지급 기준)에 따라 퇴직공제금을 부정수급 하거나 도와준 자를 신고하여 부정수급으로 인정되는 경우 최대 50만 원까지 신고포상금을 지급합니다.

※ 관련법률

「건설근로자 고용개선 등에 관한 법률」 시행규칙

• 제20조 (신고포상금의 지급 대상 등)

① 법 제16조의2 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 신고하려는 자(이하 “부정행위 신고자”라 한다)는 별지 제23호서식의 건설근로자 퇴직공제 부정행위신고서에 그 사실을 증명하는 자료(해당 자료가 있는 경우만 해당한다)를 첨부하여 공제회에 제출해야 한다.

② 공제회는 제1항에 따른 신고와 관련된 사실관계를 조사하여 제1항에 따른 신고를 받은 날부터 30일 이내에 부정행위 신고자에게 그 결과를 통지해야 한다.

③ 부정행위 신고자는 제2항에 따른 통지를 받은 후 별지 제24호서식의 신고포상금 지급신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 법 제16조의2에 따른 포상금을 공제회에 신청해야 한다.

1. 부정행위 신고자가 2명 이상인 경우 포상금 배분에 관한 합의서 1부(배분금액에 관한 합의가 성립된 경우만 해당한다)

2. 계좌번호가 표시된 예금통장 사본 1부

④ 공제회는 제3항에 따른 포상금 지급신청일(피신고자가 이의를 제기하는 경우에는 그에 대한 재조사가 끝나는 날을 말한다)부터 14일 이내에 포상금을 지급해야 한다.

• 제21조 (신고포상금의 지급 기준)

① 부정행위 신고자에 대한 포상금은 퇴직공제금으로 받은 금액 중 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받은 것으로 인정되는 금액의 100분의 10에 해당하는 금액으로 한다.

② 제1항에 따른 금액이 1만 원 미만인 경우에는 1만 원을, 50만 원을 초과하는 경우에는 50만 원을 그 포상금으로 한다.

③ 제1항에 따른 포상금의 연간 상한액은 1인당 100만 원으로 한다.

5

시공능력평가 관련 기능등급제 안내

건설근로자 퇴직금제제도 업무처리해설서

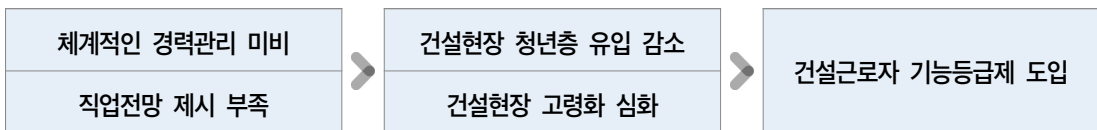
01 건설근로자 기능등급제란 ?

건설근로자의 현장경력과 자격, 교육·훈련, 포상 등을 종합 반영하여 직종별 기능등급을 구분·관리하는 경력 관리체계를 말합니다.

※ 근거법령

☑ 건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률 제7조의4, 제7조의5

02 도입배경



건설현장의 고용안정성 부족으로 청년층의 건설일자리 기피가 증가하였고 건설현장의 고령화가 가속화되면서 숙련된 기능인력 부족 문제가 심화, 산업차원에서 건설기능인의 경력을 체계적으로 관리하고 기능수준 상승에 따라 처우가 개선되는 「건설근로자 기능등급제」가 도입되었습니다(2021.05.27.).

03 기대효과



◎ 사업주

객관적인 등급 정보에 따른 숙련인력 확보를 통한 시공품질 향상



◎ 근로자

기능등급 상승에 따른 처우개선 기대 및 직업전망 제시



◎ 건설산업

청년층 진입으로 고령화 해소 및 숙련인력 단절 예방

04 건설근로자의 기능등급 구분

건설근로자의 현장경력*, 자격, 교육·훈련, 포상 이력을 종합하여 총 환산경력연수에 따라 초·중·고·특급 4단계 등급으로 구분됩니다.

* 고용보험과 퇴직공제에 신고 된 건설공사 근로일수



관련 규정*에 따라, 기능등급 인정기준 및 세부 산정기준은 타당성 검토 후 개정될 수 있음

* 관련 규정 : 「건설근로자의 기능등급 구분·관리 등에 관한 기준」 제17조 (재검토키한 등)

- 국토교통부장관은 이 고시에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2021년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

05 기능등급 시행대상 직종(60개 통합직종, 49개 시행)

연번	직종명	연번	직종명	연번	직종명	연번	직종명
1	토공	16	도장	31	건축배관	46	플랜트제관
2	포장	17	철근	32	보일러	47	덕트
3	궤도	18	콘크리트	33	상하수도배관	48	플랜트덕트
4	보링	19	창호	34	플랜트기계설비	49	일반용접
5	준설	20	비계	35	플랜트전기설비	50	특수용접
6	측량	21	패널조립	36	플랜트계측설비	51	플랜트용접
7	형틀목공	22	도배	37	플랜트배관	52	플랜트특수용접
8	건축목공	23	유리	38	조경	53	송변전
9	조적	24	수장	39	벌목	54	배전
10	미장	25	보온	40	건설기계	55	내선전기
11	견출	26	플랜트보온	41	일반기계	56	외선전기
12	방수	27	지붕	42	잠수	57	철도신호제어
13	코킹	28	철거	43	문화재시공	58	정보통신
14	타일	29	강구조	44	일반기계설비	59	발파
15	석공	30	건축기계설비	45	제관	60	안전관리

※ 어둡게 음영으로 표시된 직종은 기능등급 미시행 직종.

구 분	발급주체	내용
건설근로자 보유증명서	사업주 (발주기관 포함)	건설사업장에 소속된 건설근로자의 직종별 기능등급 보유 현황을 확인할 수 있는 증명서
건설근로자 기능등급증명서	건설근로자	건설근로자 본인의 개인별 기능등급 및 경력사항을 확인할 수 있는 증명서 ※ 세부이력에서 본인의 현장 근무경력, 자격 취득 사항 및 교육훈련 이수 이력 등을 자세히 확인 가능

135

07 시공능력평가 내 건설근로자 기능등급별 가중치 반영 안내

종합·전문건설업체 시공능력평가 산정(퇴직공제납입금) 시 건설근로자 기능등급별 가중치를 반영합니다.

※ (관련) 「건설산업기본법 시행규칙」 일부개정(‘25.6.2.), 시행일자 ’25.8.1~

1) 종합·전문건설업체 시공능력평가 산정(퇴직공제납입금) 방식 변경

시공능력평가액 = 공사실적평가액 + 경영평가액 + 기술능력평가액* ± 신인도평가액

* (변경사항) 기술능력평가액 = 기술능력생산액 + (퇴직공제납입금 × “일률적 가중치(10) → 기능등급별 가중치 (5~15)”) + 최근 3년간의 기술개발투자액

2) 건설공사 실적신고 대상연도 말일까지 발급된 기능등급증명서의 기능등급 가중치를 반영하여 퇴직공제 납입금 산정

[기능등급별 퇴직공제납입금 가중치]

등급	초급	중급	고급	특급	등급미보유
가중치	7.5	10	12.5	15	5

※ (관련) 세부내용 「건설산업기본법 시행규칙」 일부개정(‘25.6.2.)

※※ (참고) 복수 직종 기능등급증명서 발급 시 가장 높은 기능등급 가중치 반영

2026년부터 기술능력평가 산정 방식이 변경됩니다.



변경 목적 (Purpose of Change)

기술능력평가에 기능인력의 숙련도 반영을 강화하여, 숙련된 기술인력을 보유한 기업을 우대하기 위함입니다.



관련 법령 (Legal Basis)

「건설산업기본법 시행규칙」 일부 개정



적용 시점 (Effective Date)

2026년 시공능력평가부터 적용 (2025년 실적 기준)

핵심은 '퇴직공제납입금' 가중치 방식의 변화 입니다.

BEFORE (기존)

일률적 가중치 (10) 적용

$$\text{기술능력평가액} = \dots + (\text{퇴직공제납입금} \times 10) + \dots$$

AFTER (변경)

기능등급별 가중치(5~15) 적용

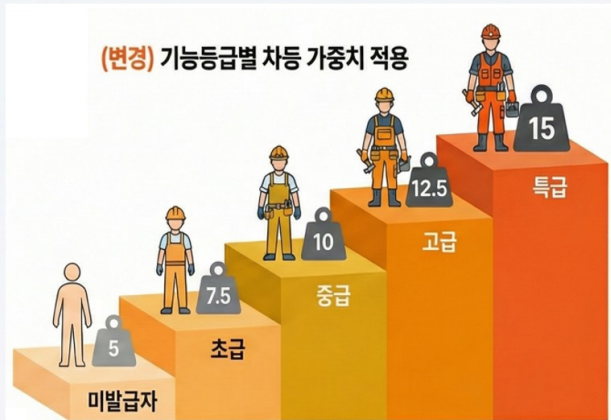
$$\text{기술능력평가액} = \dots + (\text{퇴직공제납입금} \times \text{기능등급별 가중치}) + \dots$$

근로자 개개인의 숙련도와 무관하게 동일한 가중치를 적용하던 방식에서, 보유한 인력의 기능등급에 따라 가중치를 차등 적용하는 방식으로 변경됩니다.

새로운 가중치는 근로자의 기능등급에 따라 5에서 15까지 차등 적용됩니다.

Important Note

- ✓ 적용 기준 (Application Standard): 실적신고 대상연도 말일까지 발급된 기능등급증명서를 기준으로 합니다.
- ✓ 복수 등급 보유 시 (For Multiple Grades):가장 높은 기능등급의 가중치를 반영합니다.



건설근로자
퇴직공제제도
업무처리해설서

VIII

자주하는 질문



01 퇴직공제 당인가입

01 퇴직공제 당인가입 대상공사 기준이 되는 공동도급사의 공사에정금액은 얼마인가요?

답변 발주공사의 전체(모든 구성사 포함) 공사에정금액을 말합니다.

- 공동도급뿐만 아니라 연간단가계약, 실비 정산계약 등 계약단가나 형태에 관계없이 도급받을 공사의 전체(모든 구성사 포함) 공사에정금액으로 보아야 함.

02 발주 당시에는 공사에정금액 미달로 퇴직공제 당인가입 대상공사가 아니었으나, 설계변경으로 공사에정금액이 증액되어 퇴직공제 당인가입 대상공사 기준을 충족할 경우 퇴직공제제도 당인가입 대상공사에 해당이 되나요?

답변 발주 당시(최초) 공사에정금액으로 판단하므로, 당인가입 대상공사가 아닙니다.

- 퇴직공제 당인가입 대상공사 판단기준은 설계변경으로 인하여 변경되는 공사에정금액과는 관계없이 발주 당시의 공사에정금액으로 판단하는 것이 타당함.

※ (관련 유권해석 : 건설교통부 건경 58000-704, 1999. 4. 16.)

03 퇴직공제 당인가입 대상공사에 해당되나 도급금액 산출내역서에 “퇴직공제부금비”가 반영되지 않은 경우, 성립신고를 하지 않아도 되나요?

답변 당인가입 대상공사에 해당되는 경우, 퇴직공제부금비가 반영되지 않았더라도 성립신고를 해야 합니다. 성립신고 후, 설계변경을 통해 기재사항 변경 신청(P.103 참고)을 해주시기 바랍니다.

- 국가기관이 내역입찰을 실시하여 체결한 공사 계약에 있어 당해 공사의 이행을 위하여 필요한 비목 또는 품목이 발주기관에서 교부한 내역서에 빠져있는 경우에는 설계변경이 가능함.

※ (관련 유권해석 : 기획재정부 회제 41301-1966, 1999. 6. 28.)

04 200호(실) 미만의 공동주택·주상복합·오피스텔의 건설공사로서 해당 공사에정금액이 50억 원 이상인 건설공사인 경우 퇴직공제 당인가입 대상공사에 해당이 되나요?

답변 퇴직공제 당인가입 대상공사에 해당됩니다.

- 200호(실) 미만의 공동주택·주상복합·오피스텔 공사도 해당 공사에정금액이 50억 원 이상(20. 5. 27. 입찰공고 이후)인 건설공사의 경우에는 퇴직공제 당인가입 대상공사에 해당됨.

※ (관련 유권해석 : 국토해양부 건경-2842, 2010. 6. 18.)

05 매건 작업지시 되는 연간단가계약한 공사도 퇴직공제제도 당연가입 대상공사인가요?

답변 발주공사의 전체 공사예정금액이 기준을 충족 시 당연가입 대상공사에 해당됩니다.

- 연간단가계약 공사도 발주공사 전체의 공사예정금액이 퇴직공제 당연가입 대상기준을 충족할 경우 공사대상공사에 해당함.

※ (관련 유권해석 : 국토해양부 건설경제담당관실-435, 2005. 1. 27.)

06 「사회기반시설에 대한 민간투자법」에 의한 민간 투자 사업으로 시행되는 공사의 경우 퇴직공제 당연가입 대상공사 여부를 판단하는 기준일은 언제인가요?

답변 실시계획승인일 기준으로 판단합니다.

- 민간투자사업의 경우 사업계획 승인일에 준하는 실시계획 승인일로 보아야 함.

※ (관련 유권해석 : 국토해양부 건설경제담당관실-105, 2005. 1. 7.)

07 하수급인이 퇴직공제에 따로 가입하고자 할 경우, 하수급인 사업주 인정승인 기준이 되는 공사금액 10억 원 이상은 어떤 금액을 의미하나요?

답변 하도급계약서상의 계약금액(부가가치세 포함)을 의미합니다.

※ (관련 유권해석 : 노동부 임금정책과-4181, 2004, 10. 29.)

07-1 전자카드제 적용사업장의 하수급인 사업주 인정승인이 가능한가요?

답변 공사계약금액(부가가치세 포함) 10억원 이상인 하수급 공사는 하수급인 승인 가능합니다.

※ 하수급인 승인을 받지 않은 미가입 협력업체는 원수급사의 공제가입번호를 가지고 건설e음 시스템에 현장등록을 신청하여 근로자 관리 및 근로내역 확정 가능

08 북한지역에서 퇴직공제제도 적용여부?

답변 국내 사업주가 근로자를 채용하여 파견한 근로자에 대해서는 국내법이 적용된다고 봄으로 퇴직 공제제도 적용대상이 됩니다.

※ (관련 유권해석 : 노동부 퇴직급여보장팀-1268, 2005. 12. 23.)

09 본 공사 착공 전 철거공사, 가시설 공사도 퇴직공제 당연가입 대상인지?

답변 해당 계약 건이 발주처와 원수급사간 별건으로 체결되었다면, 해당 공사예정금액이 당연가입 대상공사 기준을 충족하여야 합니다.

※ 철거공사 등이 본 공사에 포함된 경우, 퇴직공제 가입 후 철거 등 부분도 퇴직공제를 이행해야함

10 자재 납품 및 설치 공사의 경우에도 퇴직공제 당연가입 대상인지?

답변 건설근로자법 제2조에 따른 대통령령으로 정하는 건설업을 하는 자가 같은 법 시행령 제2조에 따라 대통령령으로 정하는 건설업을 계약하여 해당 공사예정금액 기준에 해당하는 경우, 당연가입 대상이 됩니다.

02 전자카드 단말기 설치·운영 관련

11 전자카드 단말기는 업체에 상관없이 아무거나 사용할 수 있나요?

답변 건설근로자법 시행령 제12조의2제3항에 따라 전자카드제 적용 사업장의 원수급인은 공제회가 지정한 전자카드 단말기를 설치·운영해야합니다.

※ 지정단말기 종류는 건설e음시스템(eum.cw.or.kr) 내 단말기 안내에서 확인 가능

12 전자카드 단말기 설치·관리는 누가 하나요?

답변 건설근로자법 시행령 제12조의2제3항에 따라 원수급인에게 전자카드 단말기 설치·관리 의무가 있습니다.

※ 예상 투입 인원수 100~150명당 단말기 최소 1대 설치 권장

12-1 전자카드 단말기 설치·운영 비용은 누가 부담하나요?

답변 건설근로자법 시행령 제10조2에 따라 퇴직공제에 가입하는데 드는 금액을 공사원가 계산서에 기재해야 하며 이를 해당 금액 내에서 정산할 수 있도록 규정합니다.

13 공동도급 등 하나의 현장에 원수급이 다수인 경우, 단말기 설치·관리 방법은?

답변 하나의 현장에 원수급이 다수인 경우, 사업주 간 협의를 통해 전자카드 단말기 설치 대수 등을 결정하여 현장 내 근로자가 전자카드를 원활히 사용할 수 있도록 조치해야 합니다.

13-1 분리발주 공사 현장의 경우에는 계약 건별로 단말기를 설치해야 하나요?

답변 원칙적으로 공사발주(계약별) 현장별로 단말기 설치 및 사용해야 합니다.

※ 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

13-2 전자카드 단말기는 하수급 및 협력업체(미승인 하수급)도 설치해야 하나요?

답변 「건설근로자법」 시행령 제12조의2제3항에 따라 사업이 여러 차례의 도급으로 수행되는 경우에는 원수급인이 전자카드 단말기를 설치·운영하되, 협력업체별 건설근로자의 소속구분, 직종입력 등 관리 필요합니다.

03 전자카드 발급 및 사용에 관한 사항

14 전자카드 발급 시 필요서류는 무엇인가요?

답변 건설근로자 이외(ex. 현장 정규직 직원 등) 누구나 전자카드 발급 가능하며, ①신분증(외국인 여권 필요) ②하나은행 또는 우체국통장(계좌)이 필요합니다.

※ 기초안전보건교육이수증(또는 퇴직공제 적립내역서)

14-1 발급된 전자카드가 2개 이상일 경우, 모두 사용 가능한지?

답변 2장 이상의 전자카드를 보유한 경우 1개의 사용 카드를 지정하여 사용하고, 다른 카드를 사용하고자 할 경우 공제사업관리부(또는 현장별 관할 지사)로 변경 등록 요청 필요합니다.

15 신용불량자, 전자금융사기 연루자(보이스피싱 등)의 전자카드 발급이 가능한가요?

답변 1) 신용불량자의 경우, 후불 교통카드 기능이 없는 전자카드 발급이 가능하며 등기로 전달되어 약 3~4일간의 발급기간 소요됩니다.

※ 비대면 채널에서는 발급 불가능함

2) 전자금융사기(보이스피싱, 대포통장 등) 연루된 근로자의 경우에는 대포통장 근절종합대책('12.11, 금융감독원) 및 전기통신금융사기법 제13조의2에 의해 신규계좌개설 및 신용카드 발급이 제한되며 이 경우 지문으로 출퇴근 할 수 있도록 조치하는 절차가 필요합니다.

※ 해당 근로자의 개인정보동의서 및 신분증을 공제사업관리부(또는 현장별 관할 지사)로 제출하여 임시카드번호 발급 요청 후 지문 등록·사용 안내 필요

16 근로자가 전자카드 발급을 거부하는 경우 사업주가 할 수 있는 조치는 무엇인가요?

답변 건설근로자법 시행령 제12조의2에 따라 사업주는 근로자에게 전자카드를 발급해야하며, 이를 위반할 경우 최대 300만원의 과태료가 부과되므로 사업장에 출·퇴근하는 근로자의 전자카드 발급 및 사용 여부를 확인해야 합니다.

17 전자카드를 미지참 또는 분실한 경우 출·퇴근 내역 기록 방법은?

답변 전자카드를 발급 받았으나, 미지참 또는 분실한 경우에는 단말기에 지문을 등록하여 인증하거나 모바일앱(NFC/BLE 등)을 통해 기록 가능합니다.

※ 전자카드를 분실한 경우, 타인의 부정사용을 방지하기 위해 카드발급 기관에 분실신고 후 재발급 진행 필요

17-1 전자카드를 별도 발급받지 않고, 지문만 사용해서 계속 출·퇴근 할 수 있나요?

답변 불가능합니다. 전자카드 미발급자가 단말기에 임시로 지문을 등록하고 지문으로 출퇴근 하는 방식은 30일 동안만 가능하므로 해당 기간 내에 반드시 전자카드를 발급받아야 합니다.

18 모바일 앱을 통한 출퇴근(GPS) 방법은?

답변 모바일 앱을 통한 출퇴근(GPS)은 사업주가 건설e음시스템에서 모바일 출퇴근 구역을 별도로 설정해야만 가능합니다.

19 출근 시 전자카드를 태그했으나, 퇴근 시 전자카드 태그를 못한 경우 어떻게 기록되나요?

답변 현장에서 사전에 설정한 근로시간에 따라 자동으로 퇴근내역이 기록됩니다.

Ex) 기본 근로시간이 7시(출근) 17시(퇴근)인 현장에서 7시에 출근하여 전자카드를 태그하고 퇴근 시 태그를 못했다면 건설e음 시스템에서 퇴근시간은 17시로 자동 입력되어 공수가 기록됩니다.

※ 현장 근로시간 조회 및 수정방법

(조회경로) 관리 > 사업장 관리 > 사업장 현황 > 사업장 상세 > 현장정보

• 기본 소정근로시간 : (주간) 07:00 ~ 17:00 / (야간) 22:00 ~ 05:00

(수정방법) 사업장 상세 팝업에서 현장정보 수정을 통해 각 현장별 주간, 야간 근로시간 범위 변경 가능

04 퇴직공제 적용대상 근로자의 범위

20 건설장비(타워크레인, 지게차 등) 운전원도 퇴직공제 피공제자인가요?

답변 법령상 피공제자 요건 충족 시 적용 대상입니다.

→ 장비운전원이라도 퇴직공제 피공제자의 요건을 충족한다면 해당 운전원의 근로일수에 따른 공제부금을 신고·납부하여야 함.

※ (관련 유권해석 : 고용노동부 인력수급정책과-3135, 2011. 10. 31.)

21 퇴직공제에 가입된 건설공사 현장에서 사업장 폐기물 처리용역을 계약하여 수행하고 있는 폐기물처리업체에 고용된 청소부, 신호수 등 일용근로자의 경우에도 적용대상 근로자에 해당되나요?

답변 소속에 관계없이 법령 상 피공제자 요건 충족 시 적용 대상입니다.

→ 퇴직공제제도 적용대상 근로자는 원·하도급업체, 건설업·장비임대업 등 소속에 관계없이 퇴직공제에 가입된 건설공사와 관련되어 직접 노무를 제공하는 일용직이나 근로계약기간이 1년 미만인 임시직 근로자는 모두 퇴직공제 적용대상 근로자에 해당됨.

22 건설업 면허·허가·등록이 없는 업체소속 근로자가 경비 업무 등을 수행할 경우 적용대상 근로자에 해당되나요?

답변 소속에 관계없이 현장의 직·간접적인 건설업 연관 업무를 제공하는 경우 적용 대상입니다.

→ 한국표준산업분류의 1. 개요에 따르면 직접적인 건설 활동* 이외에 간접적으로 공사를 관리**하는 경우 모두를 건설업으로 인정하며, 건설업 관련 면허·허가·등록 등이 없는 업체소속 근로자가 경비업무(출입통제, 차량안내 등 안전관리 포함)를 수행한 경우라면 사업주의 직·간접적 건설 활동에 포함되는 것으로 보아야 함.

* 지반조성, 각종 건물 및 구축물 신축, 임시건물, 조립식 건물 설치 등

** 인력·자재·장비·자금·시공·품질·안전관리 부문 등을 전체적으로 관리

23 퇴직공제에 가입된 사업장 내 함바(식당)에서 근로하는 근로자도 퇴직공제에 적용 되나요?

답변 퇴직공제 비적용 대상입니다.

→ 함바(식당)는 한국표준산업분류 상 ‘음식점업’에 정확하게 부합하는 것이므로, 이를 음식점업이 아닌 직·간접적으로 ‘건설업’에 해당하는 산업 활동으로 볼 수 없다고 판단.

05 법정퇴직금과의 관계

24 일용근로자가 동일 퇴직공제 가입사업장에서 1년 이상 연속 근무하여 법정퇴직금이 발생하는 경우 퇴직공제제도 적용 되나요? (P.12 참고)

답변 1년이 경과된 날의 다음날부터 퇴직공제부금을 납부할 의무가 없습니다.

→ 1년 미만의 기간을 정하여 고용된 일용·임시 근로자가 동일 사업장에서 근로한 기간이 1년을 경과하여 법정퇴직금 지급대상이 된 때에는, 그 이후의 기간(1년이 경과한 날의 다음날)부터 퇴직공제부금을 납부할 의무가 없음.

※ (관련 유권해석 : 고용노동부 노동시장정책과-1148, 2010. 6. 9.)

06 근로내역 신고 관련

25 공사준공 이후 하자보수 등으로 일용근로자가 발생한 경우, 퇴직공제 신고 대상인가요?

답변 해당 가입공사가 실제 종료(준공)된 경우, 이후 하자보수 등으로 발생한 일용근로자에 대해서는 퇴직공제 신고 의무가 없습니다.

→ 준공 후 하자보수는 통상 도급금액 산출명세서와는 별도로 현금 또는 각종 증서로 예치된 하자보수 보증금을 재원으로 이루어지기 때문

※ 다만, 조건부 준공 등 당사자 간의 계약내용 상 본 공사의 연장으로 볼 수 있는 공사가 실제 종료되었다고 보기 어려운 경우, 준공 이후 발생한 일용근로자에 대해서는 신고·납부 의무가 있습니다.

26 준공된 사업장에 대해서도 건설근로자가 누락 근로일수를 직접신고 할 수 있는지?

답변 해당 사업장의 준공 여부와 상관없이 건설근로자 본인이 직접 근로일수를 신고할 수 있으며, 해당 사업주는 현장이 준공(정산)되어도 직접신고된 누락 근로일수에 대한 공제부금을 납부해야 합니다.

→ 근로자가 제출한 증빙서류(고용보험 일용근로내역서 등)로 근로사실이 확인될 경우, 사업주는 근로자가 근무한 기간에 상응한 공제부금을 납부해야 함.

※ 공제부금 납부 의무를 이행하지 않을 경우, 건설근로자법 제26조제2항제7호에 따라 300만 원 이하의 과태료가 부과될 수 있으니 참고하시기 바랍니다.

07 퇴직공제부금의 정산

27 퇴직공제 가입사업주(원수급인)가 반영된 퇴직공제부금비보다 초과하여 납부한 경우 발주 기관과의 정산방법은 어떻게 되나요?

답변 도급계약 당사자 간 협의하여 처리해야 합니다.

→ 퇴직공제 가입사업주가 반영된 퇴직공제부금비보다 초과하여 납부한 경우 별도의 법령 규정이 없는 바, 도급계약 당사자 간 협의하여 처리할 사항으로 판단됨.

28 하수급인 사업주 인정승인을 받은 하수급인이 도급금액 산출내역서에 반영된 퇴직공제부금 비보다 초과하여 납부한 경우 정산방법은 어떻게 되나요?

답변 하도급 계약내용에 따라 처리해야 합니다.

- 하수급인 사업주 인정승인 신청 시 퇴직공제부금의 납부에 관한 사항을 하도급 계약서에 밝히도록 되어 있으므로, 반영된 공제부금을 초과하여 납부하였을 때의 퇴직공제부금 정산(또는 기성) 방법은 하도급 계약내용을 확인하여 처리하면 됨.

29 사업주 착오로 당연가입 대상이 아님에도 불구하고, 가입한 공사의 성립신고를 취소하는 경우 기 납부한 공제부금을 환불 받을 수 있나요?

답변 이미 납부한 공제부금을 환불받을 수 없습니다.

- 아래와 같은 이유를 고려할 때 성립신고를 취소하더라도 기존 형성된 신뢰이익에 반하지 않도록 처리하는 것이 타당
- ① 이미 납부된 공제부금에 대하여 해당 근로자는 자신의 몫으로 인지한 점
 - ② 퇴직공제부금비가 도급내역서 등에 명시되어 이행되고 있는 점
 - ③ 근로자의 복지 증진을 위해 임의가입을 할 수 있는 점
 - ④ 사업주는 근로자에게 고지할 의무가 있고, 근로자는 적립내역을 상시 확인할 수 있는 점
- ※ (관련 유권해석 : 고용노동부 고용정책과-2563, 2009. 9. 10.)

30 전자카드 단말기 관련 정산 비용은 어디서 확인할 수 있나요?

답변 건설e음 시스템 [관리] → [문서출력] → [공제부금 납부확인서] 마지막 페이지(전자카드 단말기 설치·운영 비용 확인서)에서 단말기 업체가 입력한 단말기 설치·운영 비용을 확인할 수 있습니다. 다만, 전자카드 단말기 업체가 시스템에 임대 또는 구매 비용 등을 입력한 이후에 출력할 수 있습니다. 만약 전자카드 단말기 관련 비용이 보이지 않는다면 단말기 업체에 비용 입력 요청해 주시기 바랍니다.

31 전자카드 단말기 비용 정산 시 부가세 포함하여 정산받을 수 있나요?

답변 건설공사의 물량명세서 및 도급금액 산출명세서에 명기되는 각종 거래와 관련된 부가세는 원칙적으로 원가에 포함되지 않습니다. 그래서 퇴직공제부금 또한 '부가세'가 발생하는 경우 이를 제외하고 정산을 받는 것이 타당합니다. 다만, 이는 '건설공사의 부가세 과세대상 여부' 등에 따라 달라질 수 있으므로 최종 판단은 각 공사별 특성에 따라 발주처와 협의를 통해 결정되어야 합니다.

08 건설e음 시스템 사용 관련 사항

32 대리인 계정으로 성립신고 한 뒤 공제가입번호를 부여받았으나, 가입 사업장을 확인할 수 없습니다.

답변 성립신고 신청과 별개로 해당 현장의 법인(또는 개인) 사업자 계정으로부터 대리인 권한을 부여받아야 합니다.

33 대리인(현장/일반)으로 회원가입한 경우, 동일 아이디로 여러 사업장에 대리인 등록이 가능한가요?

답변 동일 아이디로 여러 사업장에 대리인 등록이 가능합니다. (P.29 참고)

34 공제부금 납부를 완료하고 ‘공제부금 납부확인서’를 출력하였으나, 납부금액이 상이합니다.

답변 출력 전, 상단 납부기간을 정확히 입력하여 출력하시기 바랍니다.

→ 현장 납부기간은 실제 공제부금액이 납부·적립된 일자를 말하며, 공제부금을 입금한 일자는 조회되지 않습니다.

35 기한 만료 또는 재발급된 인증서 갱신 방법은 어떻게 되나요?

답변 로그인 화면에서 사용자 성격(건설사/대리인)을 선택하고 하단 인증서 갱신 버튼을 클릭하여 인증서를 갱신하시면 됩니다.

36 근로내역 신고 시, “일괄등록” 기능으로 등록하면 오류가 발생합니다.

답변 성명, 주민등록번호, 근로년월 등의 서식을 잘못 입력하였거나 별도 수식 및 함수를 사용하여 업로드용 서식이 수정되었을 경우, 오류가 발생할 수 있습니다. (P.83 참고)

37 신고한 근로내역의 공정률은 어떻게 수정하나요?

답변 수정할 공정률 입력 후 “공제회 송부” 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

→ 단, 공제부금 적립처리 완료 이전에만 직접 수정·재송부가 가능하며, 적립처리 완료 이후에는 다음 달 근로내역 신고 시 수정할 공정률을 입력하시면 됩니다.

38 성립신고서 신청 또는 임시저장 시, 아무런 반응이 없는 경우?

답변 구비서류를 공유폴더에서 첨부하는 경우 파일정보 인식이 되지 않으니 바탕화면으로 복사 등 파일 위치를 옮긴 뒤 첨부하여 주시기 바랍니다.

39 당월 근로내역을 신고하였는데 다시 확인하려고 하니 보이지 않아요.

답변 근로내역 송부 이후, '추가 근로내역 신고' 의사를 묻는 팝업에서 '아니오'를 선택하시면 당월 송부내역을 보실 수 있습니다.

→ '예'를 선택할 경우 근로내역을 추가로 입력할 수 있으며, '아니오'를 선택할 경우 추가 입력이 불가능합니다.

| 참고 | 공제회 관할 지사(센터) 안내

구 분	연락처	관할구역
서울지사	전 화 1666-1122(연결 후 311) 팩 스 0505-182-8371 이 메 일 seoul@cw.or.kr	강동구, 강북구, 광진구, 노원구, 도봉구, 동대문구, 마포구, 용산구, 은평구, 서초구, 서대문구, 성동구, 성북구, 송파구, 종로구, 중구, 중랑구
서울남부센터	전 화 1666-1122(연결 후 315) 팩 스 0505-182-8380 이 메 일 nambu@cw.or.kr	강남구, 강서구, 관악구, 구로구, 금천구, 동작구, 양천구, 영등포구
원주센터	전 화 033-746-5711 팩 스 0505-182-8379 이 메 일 wonju@cw.or.kr	강원특별자치도
경기지사	전 화 031-242-5711 팩 스 0505-182-8373 이 메 일 suwon@cw.or.kr	과천시, 광주시, 군포시, 성남시, 수원시, 안성시, 안양시, 양평군, 여주시, 오산시, 용인시, 의왕시, 이천시, 평택시, 하남시, 화성시
의정부센터	전 화 031-876-5711 팩 스 0505-182-8382 이 메 일 ujb@cw.or.kr	가평군, 구리시, 남양주시, 동두천시, 양주시, 연천군, 의정부시, 포천시, 파주시
인천지사	전 화 032-446-5711 팩 스 0505-182-8372 이 메 일 incheon@cw.or.kr	광명시, 김포시, 고양시, 부천시, 시흥시, 안산시
부산지사	전 화 051-462-5711 팩 스 0505-182-8374 이 메 일 busan@cw.or.kr	부산광역시, 울산광역시, 경상남도
대구지사	전 화 053-755-5712 팩 스 0505-182-8375 이 메 일 123@cw.or.kr	대구광역시, 경상북도
광주지사	전 화 062-352-5711 팩 스 0505-182-8376 이 메 일 abc@cw.or.kr	광주광역시, 전라남도
전주센터	전 화 063-244-5712 팩 스 0505-182-8378 이 메 일 jeonju@cw.or.kr	전북특별자치도
제주센터	전 화 064-721-5711 팩 스 0505-182-8384 이 메 일 jeju@cw.or.kr	제주특별자치도
대전지사	전 화 042-525-5713 팩 스 0505-182-8377 이 메 일 daejeon@cw.or.kr	대전광역시, 세종특별자치시, 충청북도, 충청남도

부패·비위행위 신고센터



건설근로자공제회 임직원의
금품수수, 향응제공, 알선청탁,
예산낭비 등에 대한
제보를 받습니다.

신고 대상

- 업무수행과 관련한 금품, 향응 등 요구 및 수수 행위
- 공정한 직무수행을 저해하는 알선, 청탁 행위
- 공제회 윤리강령 및 행동강령 위반사항
- 부적절한 예산집행으로 인한 예산 낭비
- 부적절한 금품, 선물 수수 등 자진 반환 신고
- 불공정 임대차계약 (과다한 임대료 요구), 공사대금 부당감액 (단가 후려치기) 등 공공기관 갑질 행위

접수 방법

- 건설근로자공제회 홈페이지(www.cw.or.kr) → 부패·비위행위 신고센터 게시판 이용
- 우편 접수 : 서울특별시 중구 남대문로 109(다동 111) 국제빌딩 7층 감사실
- 전화 접수 : 02-519-2154
- 이메일 접수 : audit@cw.or.kr

건설근로자 퇴직공제제도 업무처리해설서

