통합민원시스템(건설e음)

교육자료

2026.02

건설근로자공제회

목 차

01 통합민원시스템 소개

02 통합민원시스템 업무처리 방법

03 건설근로자법 주요내용

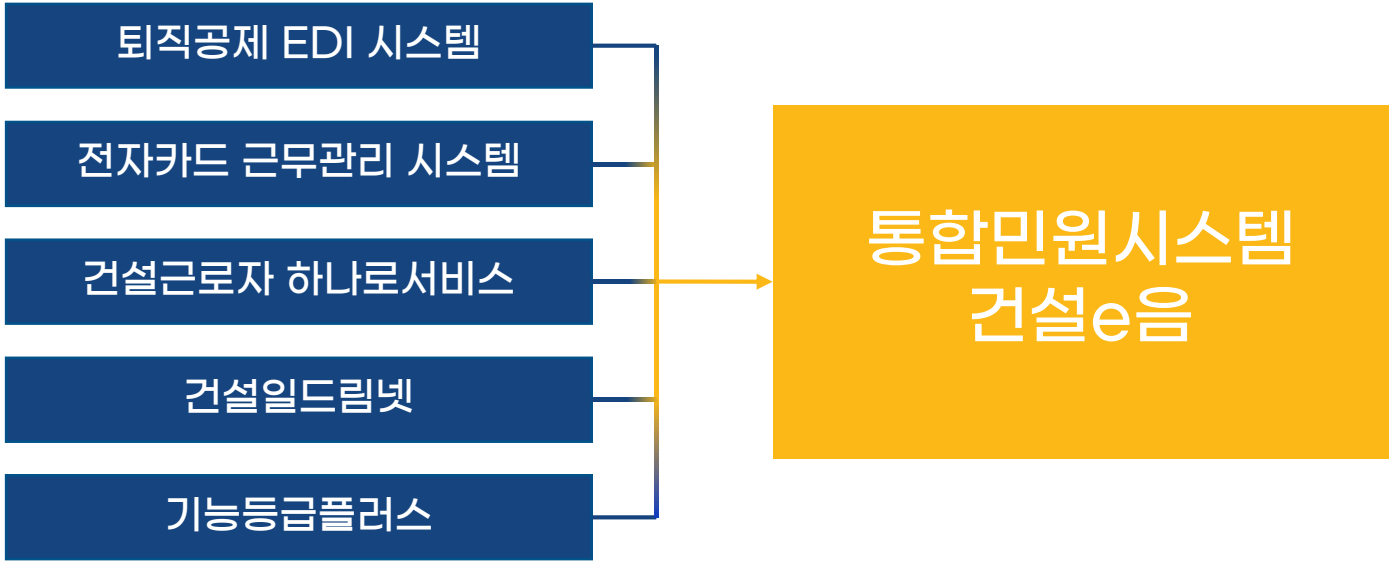
01. 통합민원시스템 소개

1.통합민원시스템 소개

통합민원시스템이란

건설근로자공제회 다섯 대민 시스템을 하나의 시스템으로 통합

→ 통합 플랫폼 구축, 연계성 강화 등 대민서비스 편의성 개선 목적



1.통합민원시스템 소개

고객의 시스템 이용 및 로그인 방식 일원화

근로자 및 사업주(대리인)을 포함한 총 16개 회원 유형이 동일 시스템 사용

→ 고객이 여러 회원유형을 가지는 경우, 권한변경하여 업무 가능



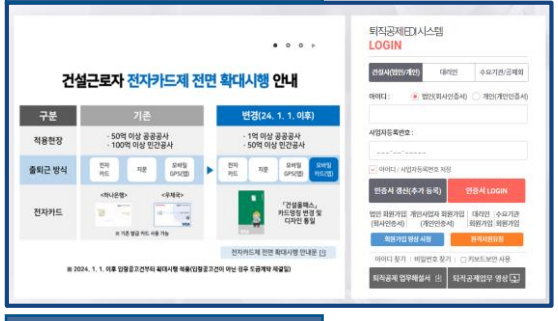
건설근로자공제회

1.통합민원시스템 소개

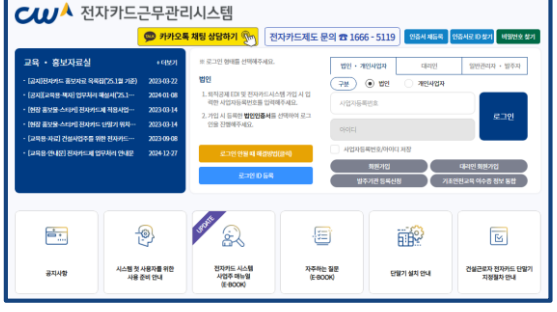
퇴직공제 업무 관련 기능 통합

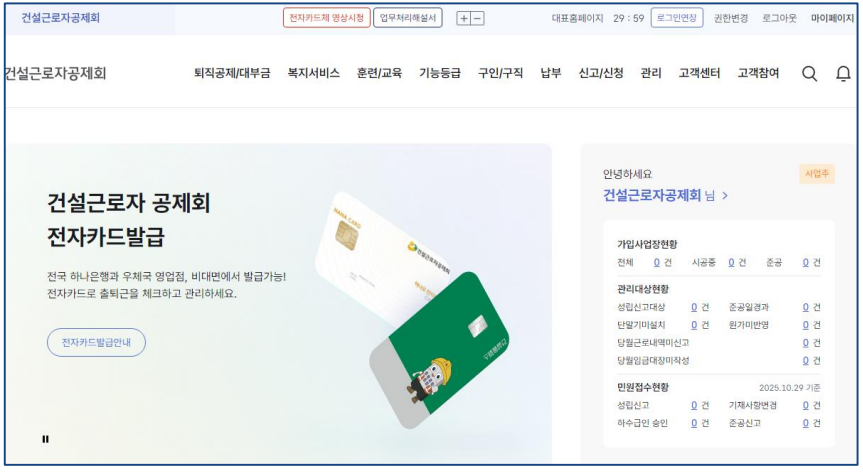
이원화된 퇴직공제제도 업무 시스템(EDI시스템, 전자카드 근무관리 시스템) 기능을 통합

퇴직공제 EDI 시스템



전자카드 근무관리 시스템



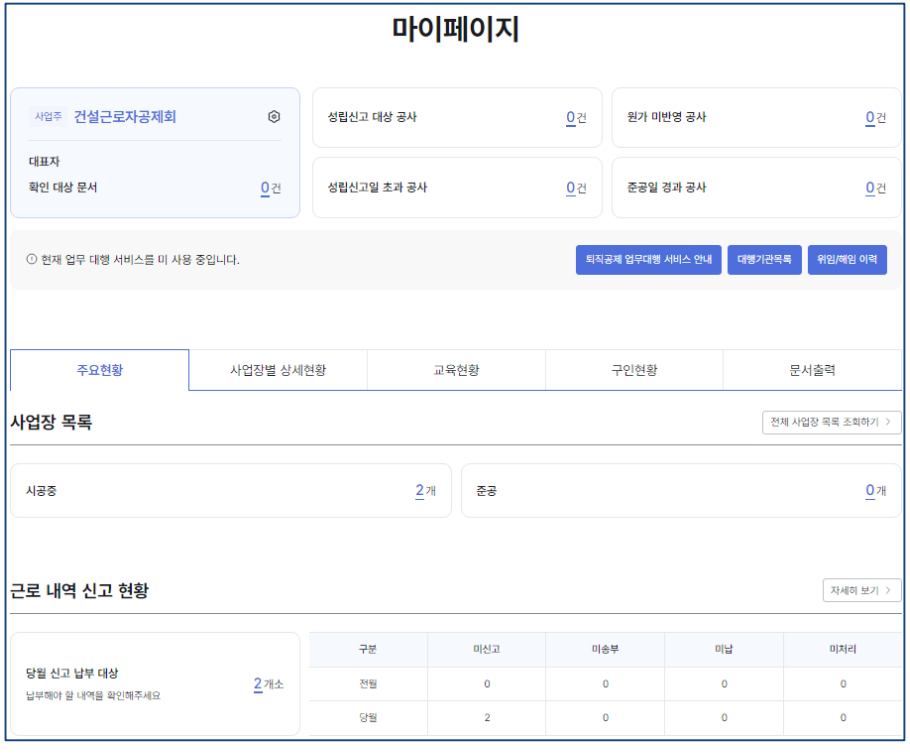


건설근로자공제회

1.통합민원시스템 소개

마이페이지 기능 활성화

회원 유형에 따라 자주 관리하는 업무 내용, 현황을 모아놓은 화면을 구성

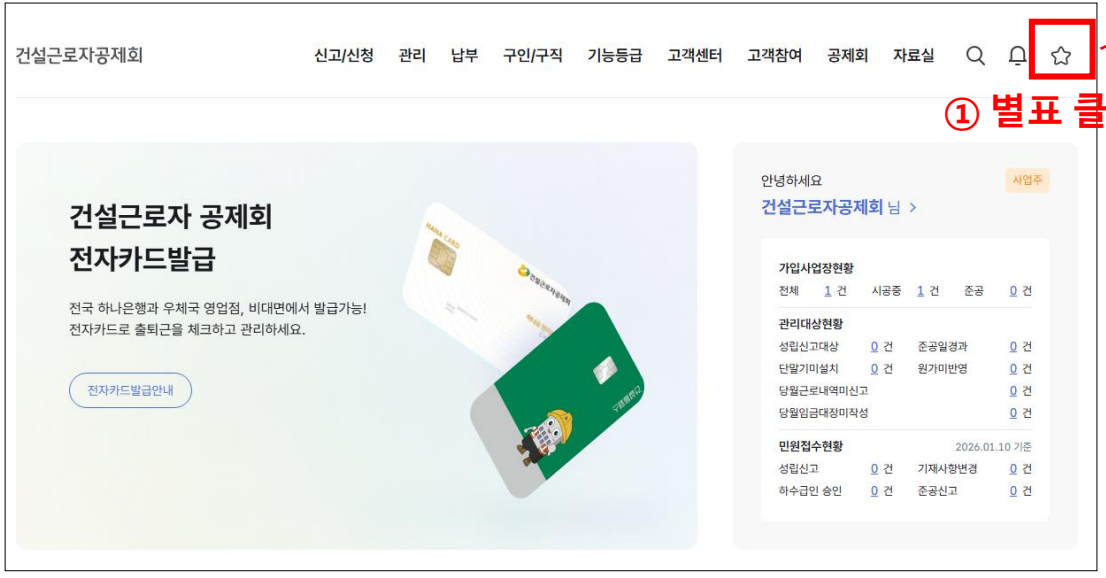


건설근로자공제회

1.통합민원시스템 소개

즐겨찾기 기능 추가

자주 쓰는 메뉴만 모아 한눈에 볼 수 있도록 화면 구성







건설근로자공제회

02. 통합민원시스템 업무처리 방법

퇴직공제 관계 성립신고

2.통합민원시스템 업무처리 방법

퇴직공제제도 적용 공사

- 「건설산업기본법」에 의한 **건설공사**
- 「전기공사업법」에 의한 **전기공사**
- 「정보통신 공사업법」에 의한 **정보통신공사**
- 「소방시설 공사업법」에 의한 **소방시설공사**
- 「국가유산수리 등에 관한 법률」에 의한 **국가유산수리 공사**

※ 해당 공사 관계법령에 따른 면허, 허가를 받거나 등록 등을 한 건설사업주가 퇴직공제제도 가입

당연가입 대상공사	임의가입 공사
위의 공사 중 입찰공고 또는 도급계약일 기준 총 공사예정금액이 공공 공사의 경우 1억 원 이상, 민간 공사의 경우 50억 원 이상인 공사	당연가입 대상공사 공사예정금액 기준에는 해당하지 않지만, 사업주의 의사에 따라 퇴직공제제도에 가입하고자 하는 공사

2.통합민원시스템 업무처리 방법

당연가입 대상공사 범위

공사예정금액 1억원 이상	공공공사	• 국가 · 지자체 발주 공사 • 국가 · 지자체가 출자 또는 출연한 법인이 발주하는 공사 • 국가 · 지자체가 출자 또는 출연한 법인이 납입자본금의 5할 이상을 출자한 법인(정부재출자기관)이 발주하는 공사
	민자유치	• 민간투자 사업으로 시행되는 공사
공사예정금액 50억원 이상	민간공사	• 민간이 발주하는 공사
200호(실) 이상	공동주택	• 「주택법」에 의한 공동주택의 건설공사
	주상복합	• 공동주택과 주거용 외의 용도가 복합된 건축물의 건설공사
	오피스텔	• 「건축법 시행령」에 따른 일반업무시설 중 오피스텔 건설공사

공사예정금액 공공 1억 원, 민간 50억 원 이상인 공사

※ 건설근로자법에 따른 전기, 통신, 소방, 국가유산수리 공사는 '20.5.27. 입찰공고 공사부터 확대 적용
※ 건설산업기본법에 따른 건설공사(건축, 토목 등)은 '20.9.8. 입찰공고 공사부터 확대 적용

2.통합민원시스템 업무처리 방법

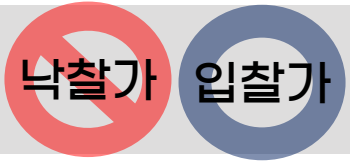
공사예정금액

- **부가가치세를 포함한 설계금액**으로 발주자가 재료를 제공하는 경우, 그 재료의 **시장가격 및 운임을 포함한 가격**

(원칙) 입찰공고 기준

추정가격 + 부가가치세 + 도급자 설치 관급자재비

※ 발주자가 재료를 제공하는 경우, 그 재료의 시장가격 및 운임을 포함한 금액



입찰공고가 없는 경우

설계금액 + 부가가치세 + 도급자 설치 관급자재비

※ 연간단가계약, 실비정산계약 등 계약단가 또는 형태와 관계없이 도급받을 공사의 전체 공사예정금액을 말하며, 최초 계약을 기준으로 판단

※ (과태료 규정) 사업주의 퇴직공제 성립신고 의무 위반 시 500만 원 이하의 과태료 부과

2.통합민원시스템 업무처리 방법

퇴직공제부금비

원가반영

- 직접노무비 X 2.3% (국토교통부 고시 제2015-610호)
- 계약예규에 따라 낙찰률 관계없이 적용
- 당연가입 대상공사의 경우
  → 원가반영 여부와 무관하게 성립신고 진행
- 미반영 된 경우 → 설계변경을 통해 원가반영
  → 공제회 필수 통보(기재사항변경신고 접수)
- 20.5.27 이후, 원가반영 위반사항부터 도급인(발주처)에게 과태료 부과

납부해야 할 공제부금

- 신고 근로일수 X 공제부금일액 (6,500원)

(최초 공제부금일액 적용 금액이 준공 시 까지 적용)

적용여부 판단 기준	적용 기준 일자	공제부금일액
입찰공고일 → 도급계약일 → 실제 착공일 (해당 여부에 따라 순차적 판단)	2020.5.27.~	6,500원
	2018.1.1. ~ 2020.5.26	5,000원
실제 착공일	2012.4.1. ~ 2017.12.31.	4,200원
	2008.1.1. ~ 2012.3.31.	4,100원
	2007년	3,100원
	2006년말 까지	2,100원

※ (과태료 규정) 도급인의 공제부금 납부 및 퇴직공제부금비 반영 의무 위반 시 300만 원 이하의 과태료 부과

2.통합민원시스템 업무처리 방법

퇴직공제 관계 성립신고

당연가입 대상공사

- **실제 착공일로부터 14일 이내** 공제회로 성립 신고
- 일용, 임시직 근로자를 고용하지 않는 현장이라도 **당연가입 대상공사에 해당하는 경우 성립 신고 필수** 진행 (추후 근로내역 미신고 사유 : 근로자 미투입 등 등록)

임의가입 공사

- 가입일 이후부터는 당연가입 대상공사와 동일하게 퇴직공제 이행 의무 적용

구 분	당연가입 대상공사 : 성립신고	임의가입 공사 : 가입신청
구비서류	건설근로자 퇴직공제 관계 성립신고서 1부	건설근로자 퇴직공제 가입신청서 1부
	도급계약서 사본 1부 ※ 발주처가 직접 시공하는 경우 사업계획승인서 또는 건축허가서	
	도급금액 산출명세서(또는 원가계산서) 중 퇴직공제부금비가 명시된 부분의 사본 1부	

※ (필요시) 공동주택, 오피스텔, 주상복합 사업장은 사업계획승인서 또는 건축허가서와 함께 착공신고필증을 같이 제출

2.통합민원시스템 업무처리 방법

퇴직공제 관계 성립신고

전자카드제 전면 확대에 따라 (`24.1.1. 이후)

공사예정금액 공공공사 1억 원, 민간공사 50억 원 이상 공사를 성립신고 하려는 경우

[전자카드 단말기 설치 계획서]를 필수 제출해야함

다만, ① 공사예정금액 3억 미만이거나

② 퇴직공제 신고대상 근로자가 없는 공사

③ 공사기간이 단기인 공사(60일이내)

④ 통신 또는 휴대폰 이용이 제한되는 공사(군사·보안시설, 섬·산간·해상 공사 등)

경우 지정단말기 **설치 의무 예외 인정** 되며, **모바일 현장구역 설정**으로 갈음

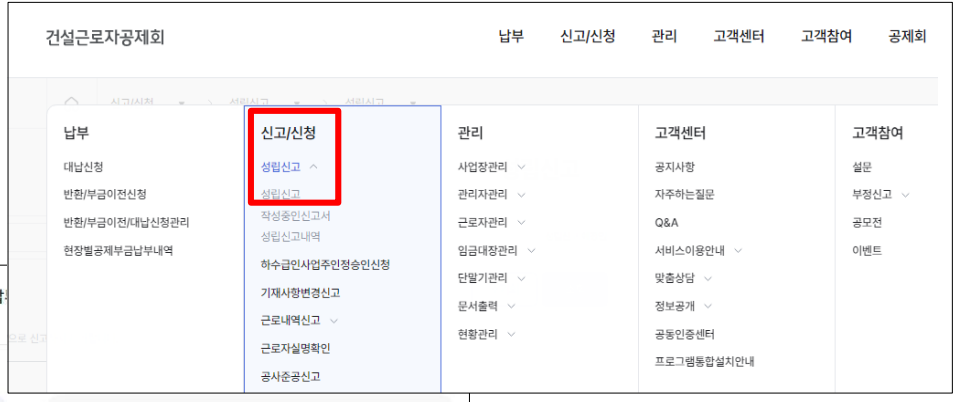
2.통합민원시스템 업무처리 방법

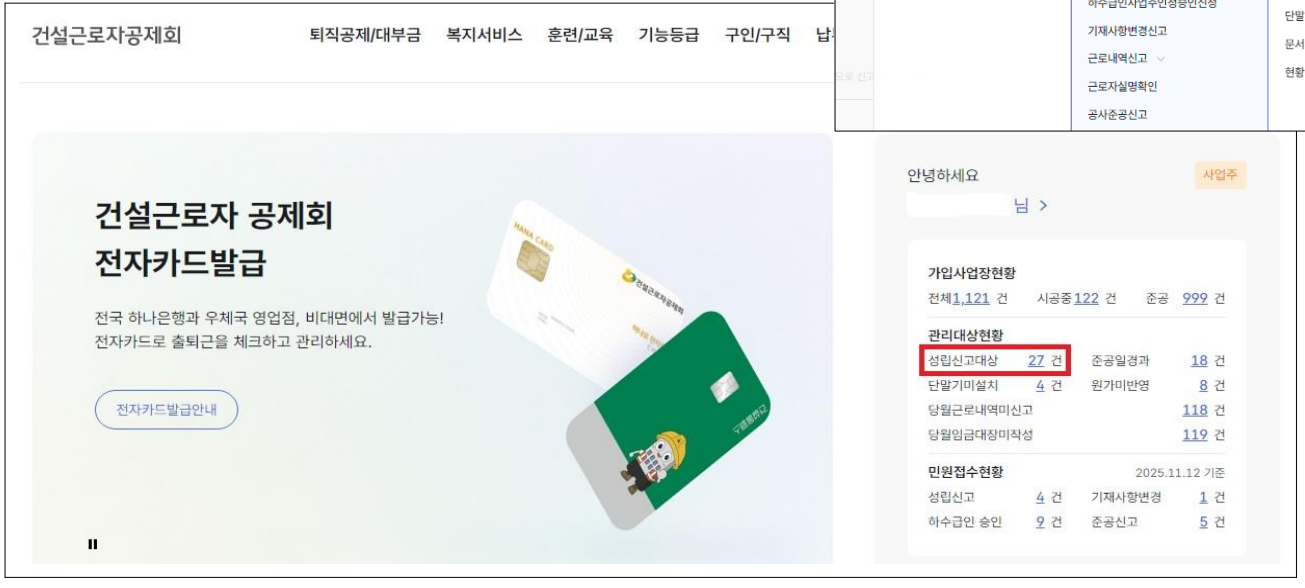
퇴직공제 관계 성립신고

① 통합민원시스템(건설e음) 접속 후 로그인

② 메인화면 **성립신고대상** 클릭

※ 또는 화면 상단 [신고/신청] → [성립신고] 클릭





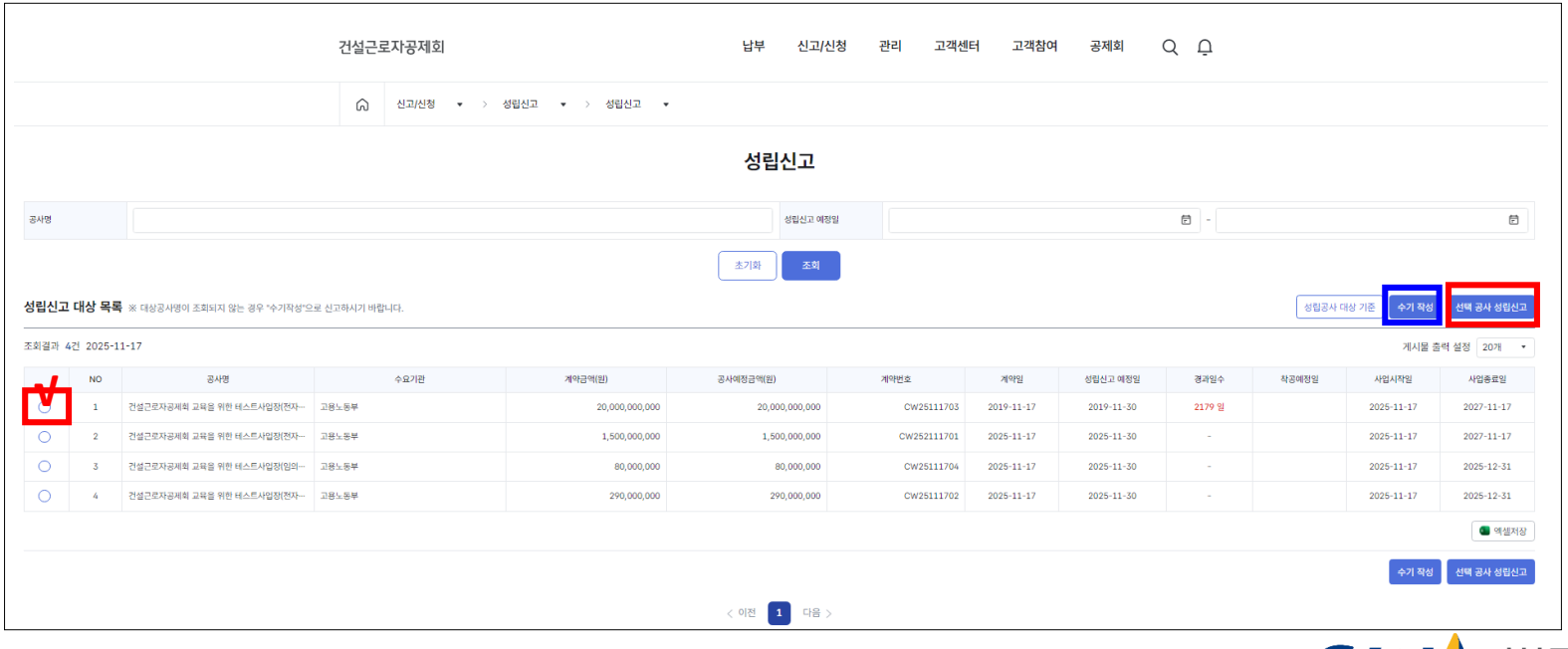
건설근로자공제회

2.통합민원시스템 업무처리 방법

퇴직공제 관계 성립신고

③ 대상공사 선택 후, 선택공사 성립신고 버튼 클릭

※ 화면에서 성립신고 대상공사가 조회되지 않는 경우, 수기 작성을 클릭하여 진행



2.통합민원시스템 업무처리 방법

퇴직공제 관계 성립신고

④ 공사에 따른 가입형태 및 도급구분, 전자카드제 관련 사항 확인

※ 단말기 설치여부 '설치', '설치예외' 로 명칭 변경

퇴직공제 EDI 시스템

가입형태	◉ 당연가입 ○ 임의가입	도급구분	◉ 원수급 ○ 자체시공
전자카드제	◉ 적용 ○ 비적용	단말기 설치여부	○ 설치 ○ 미설치
전자카드 현장구분	○ 의무 ○ 자율		

통합민원시스템(건설e음)

성립신고 정보

가입형태 *	○ 임의가입 ◉ 당연가입	도급구분 *	◉ 원수급 ○ 자체시공
전자카드제 *	◉ 적용 ○ 비적용 [전자카드 의무 적용 안내]	전자카드 현장 구분 *	◉ 의무 ○ 자율
단말기 설치여부 * ?	○ 설치 ○ 설치예외		

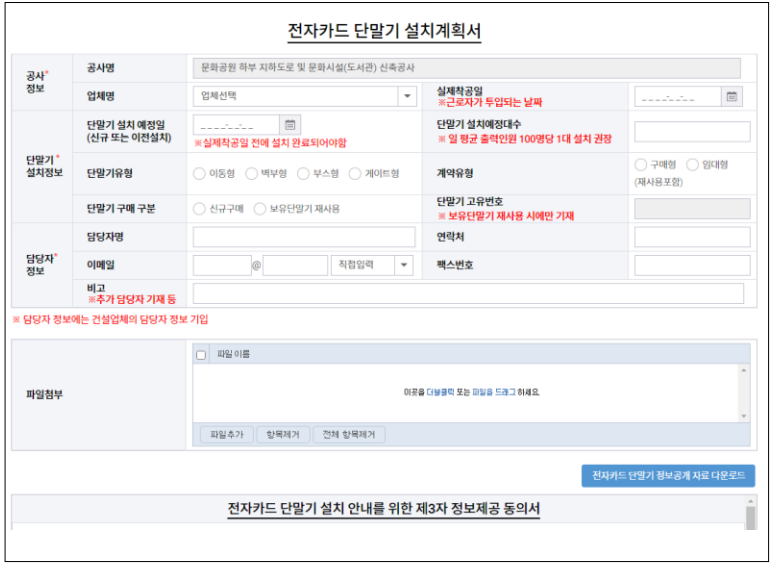
2.통합민원시스템 업무처리 방법

퇴직공제 관계 성립신고

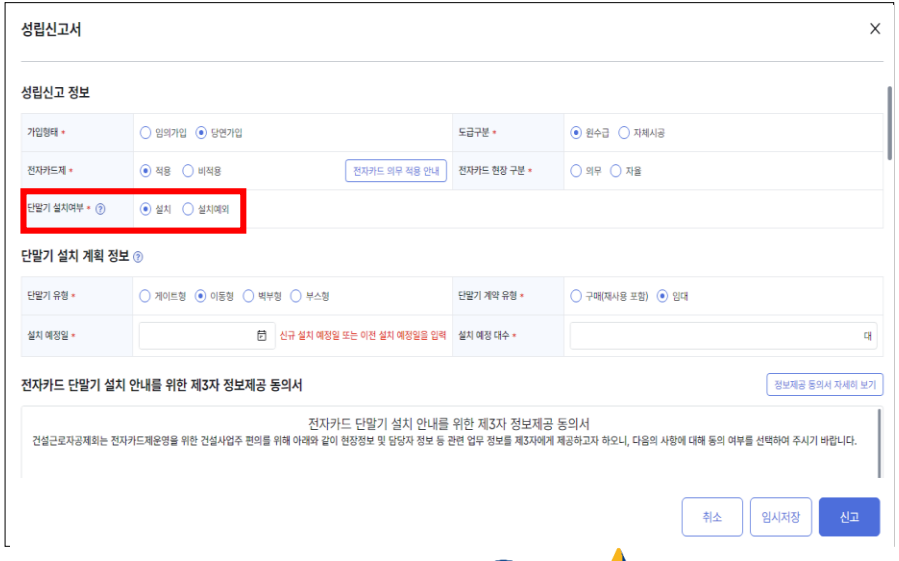
⑤-1 단말기 설치 시, 단말기 설치계획서를 작성 및 제3자 제공 동의 여부 확인하여 저장

※ 단말기 설치 정보, 정보제공 동의서만 작성

퇴직공제 EDI 시스템



통합민원시스템(건설e음)



건설근로자공제회

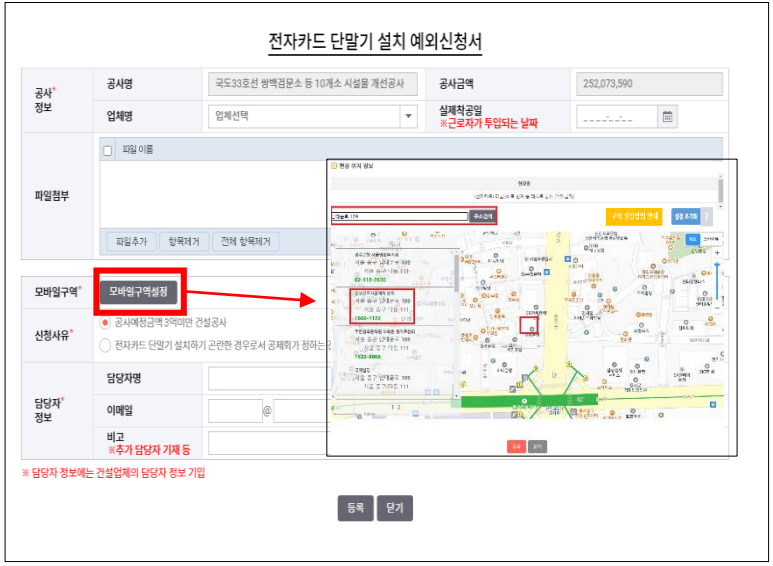
2.통합민원시스템 업무처리 방법

퇴직공제 관계 성립신고

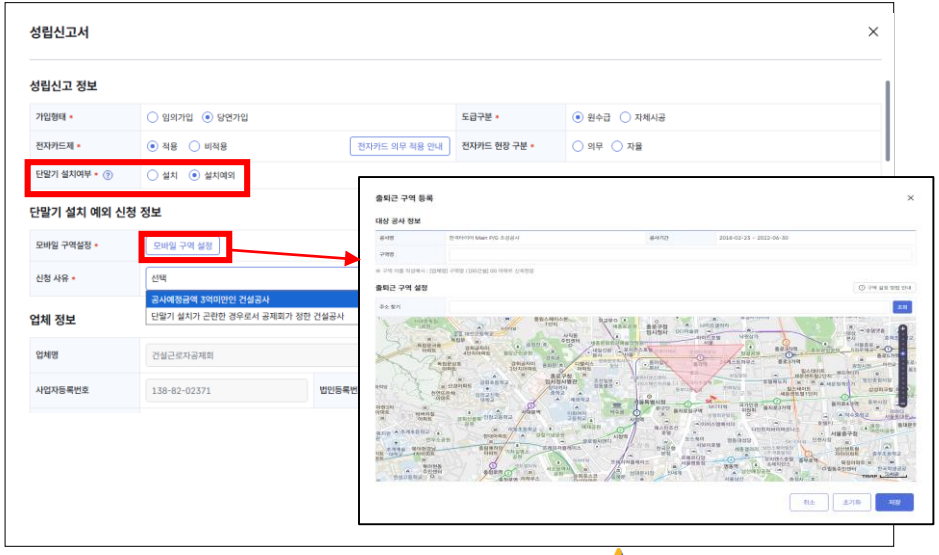
⑤-2 단말기 설치 예외 시, 단말기 설치 예외 신청 정보 및 모바일 구역 설정

※ 기존 담당자 정보 작성 삭제

퇴직공제 EDI 시스템



통합민원시스템(건설e음)



건설근로자공제회

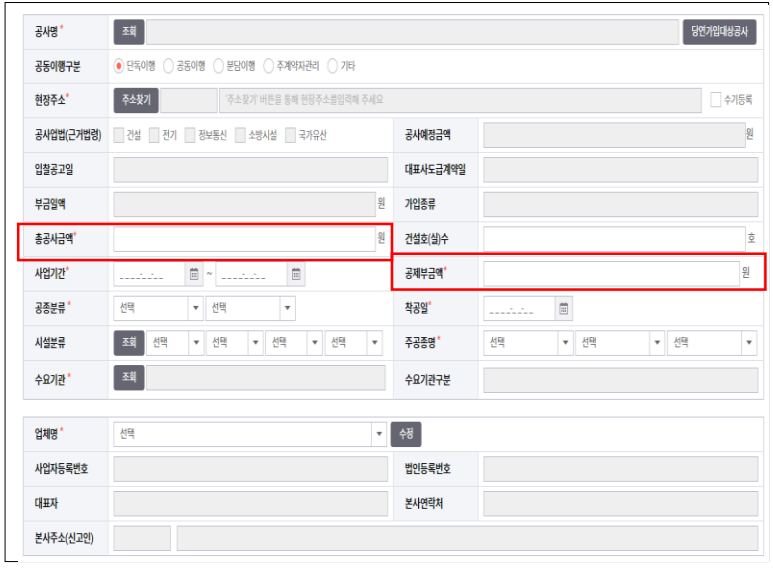
2.통합민원시스템 업무처리 방법

퇴직공제 관계 성립신고

⑥ 업체 정보 확인 및 공사 정보 입력

※ 총공사금액, 퇴직공제부금액 등 구체적인 작성 방법 제공 (공동 이행 시, 지분율 작성란 생성)

퇴직공제 EDI 시스템



통합민원시스템(건설e음)



건설근로자공제회

2.통합민원시스템 업무처리 방법

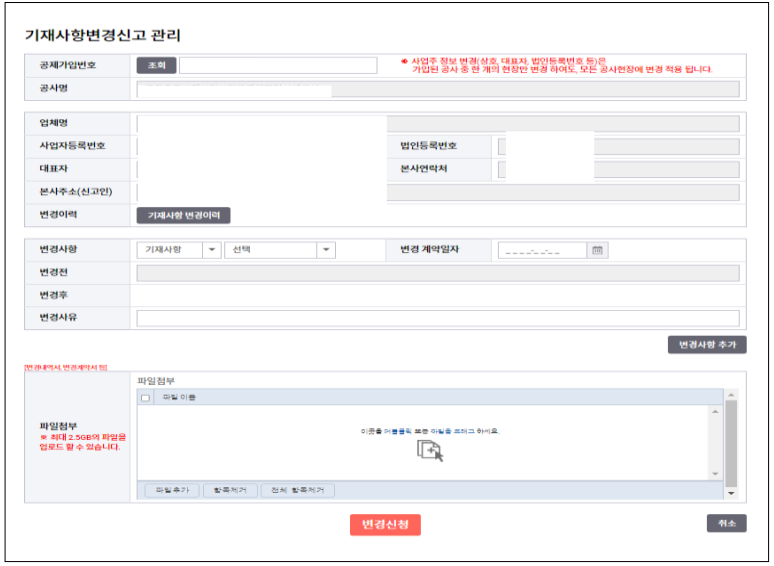
퇴직공제 관계 성립신고

[참고] 성립 신고 시 표시되는 업체 정보가 다른 경우 ※ 사업자등록번호 및 본사 주소 변경 불가(별도 문의 필요)

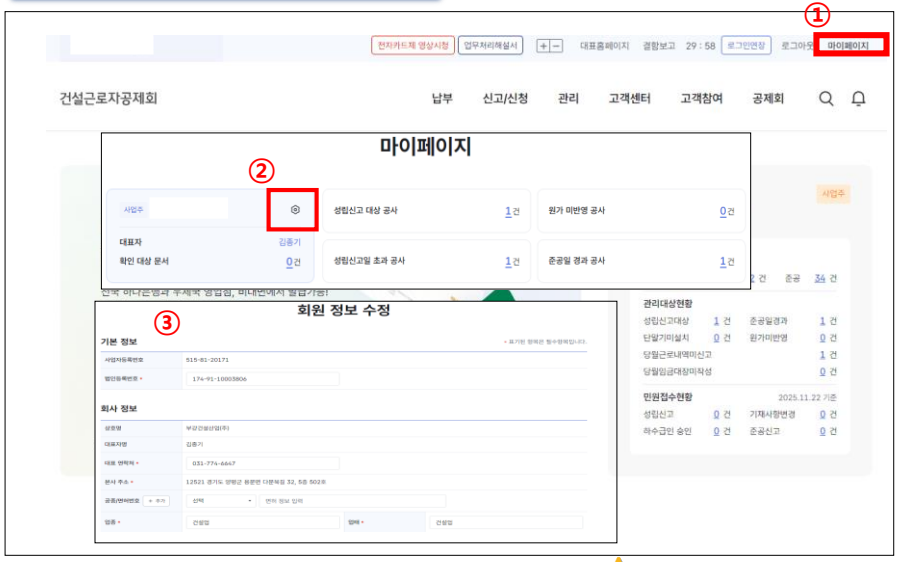
- (기존) 기재사항 변경 신청 (불가한 경우 지사 / 센터 문의) → **(변경) 별도의 신청 및 문의 없이 직접 변경**

[마이페이지] - [회원정보관리] - [회원정보수정]

퇴직공제 EDI 시스템



통합민원시스템(건설e음)



건설근로자공제회

2.통합민원시스템 업무처리 방법

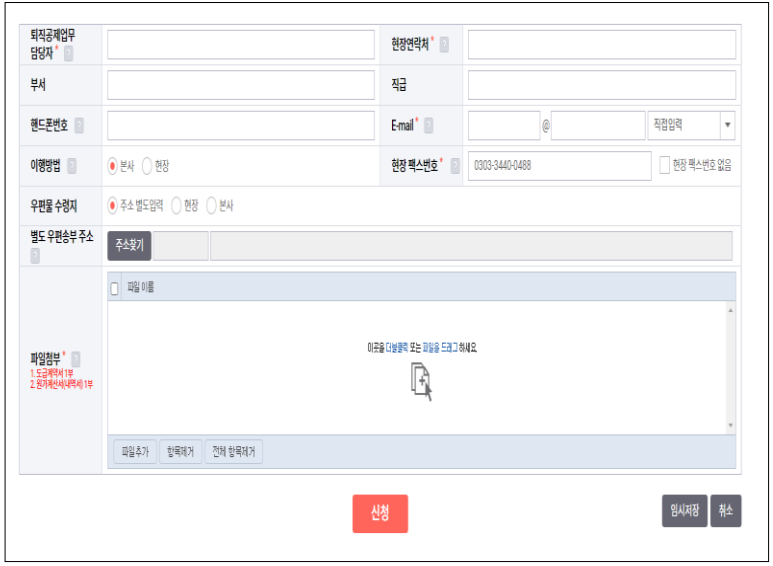
퇴직공제 관계 성립신고

※ [신고/신청]→[성립신고]→[성립신고내역] 제출된 성립신고의 처리현황 확인 가능

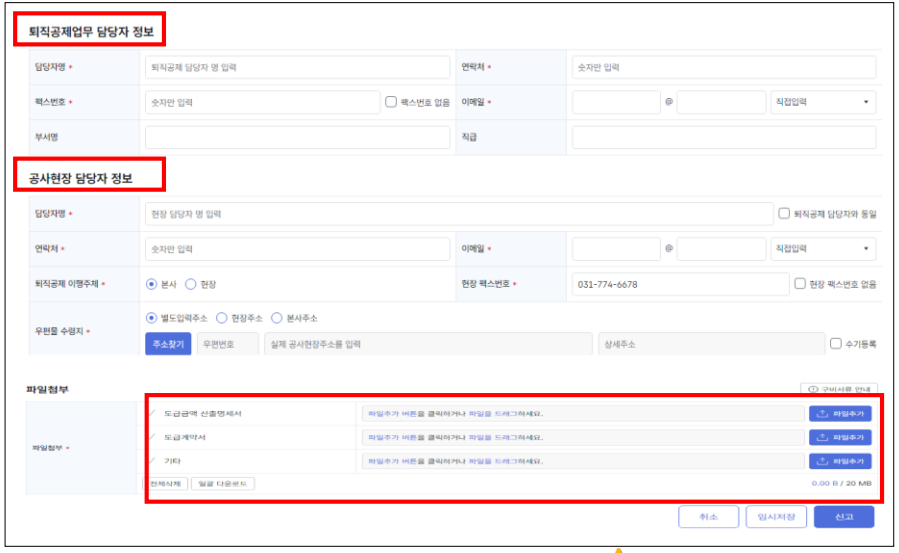
⑦ 퇴직공제업무 담당자 및 현장 담당자 정보 입력, 파일첨부 후 신청 완료

※ 퇴직공제 담당자와 현장 담당자를 구분 및 작성, 첨부파일 개별 업로드 기능 추가

퇴직공제 EDI 시스템



통합민원시스템(건설e음)



건설근로자공제회

02. 통합민원시스템 업무처리 방법

하수급인 사업주 인정승인

하수급인 사업주 인정승인 (계약당사자 간 선택사항)

퇴직공제제도는 원도급에서 하도급의 출력인원을 포함하여 일괄 이행

하지만 대규모 공사와 같이 출력인원이 많아 관리가 어려운 경우,
원수급이 하수급에게 제도를 별도 이행할 수 있도록
공제가입번호를 부여하는 것을 승인하는 것으로

승인 후에는 하수급이 근로내역 신고, 공제부금 납부 등
퇴직공제제도 이행 주체가 됨

※ 원·하도급 간 선택사항이며 승인조건을 모두 충족할 시 하수급인 사업주 인정승인 신청이 가능

2.통합민원시스템 업무처리 방법

하수급인 사업주 인정승인 (계약당사자 간 선택사항)

승인 조건 (모두 충족 시 가능)

- 하수급인이 관련 법에 따른 건설업, 전기공사업, 정보통신공사업, 소방시설공사업, 국가유산수리업 등록업체
- 하도급 **계약금액이 10억 원 이상**(VAT포함)
  ※ 변경계약으로 금액이 초과된 경우도 처리 가능
- 하도급 계약서 등에 퇴직공제부금 납부에 관한 사항 명시
- 하도급 계약금액 산출명세서(내역서)에 퇴직공제부금비 반영

구비서류

- 하수급인 사업주 인정 승인신청서
- 하도급 계약서 1부
- 퇴직공제부금비(직접노무비 X 2.3%)가 명시된 산출명세서 또는 원가계산서
- 계약서 또는 계약조건에 퇴직공제부금 납부에 관한 사항이 명시된 부분

하수급인은 승인된 월의 근로내역부터 신고 가능 (승인 월 이전의 근로내역은 원수급이 신고)

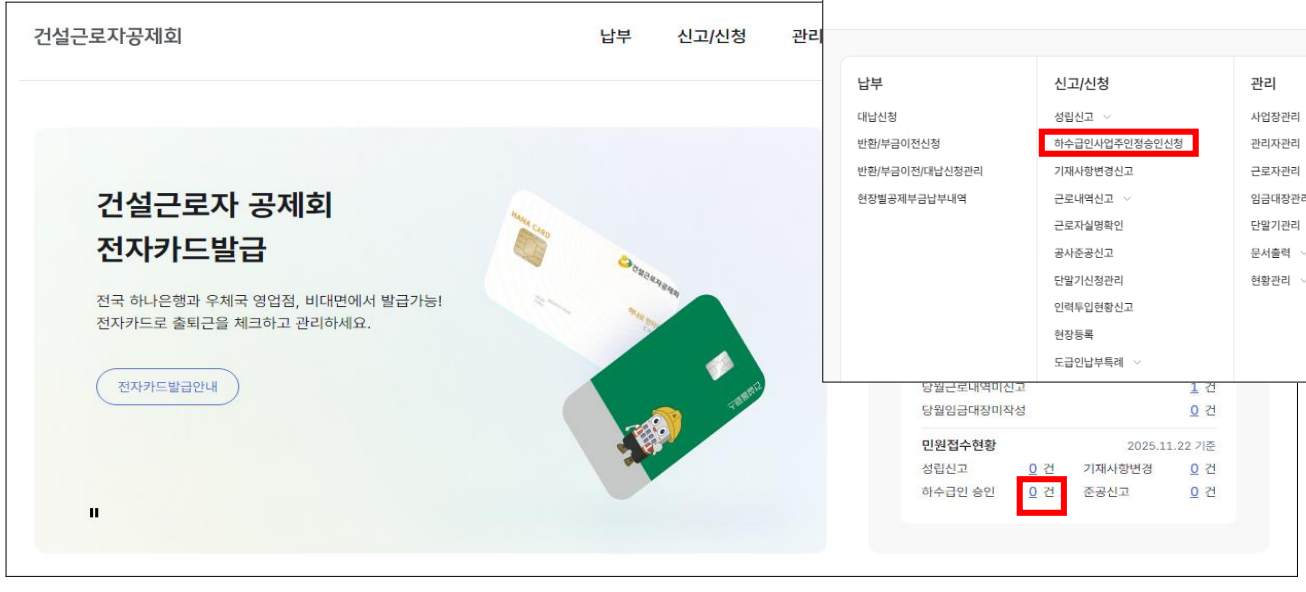
2.통합민원시스템 업무처리 방법

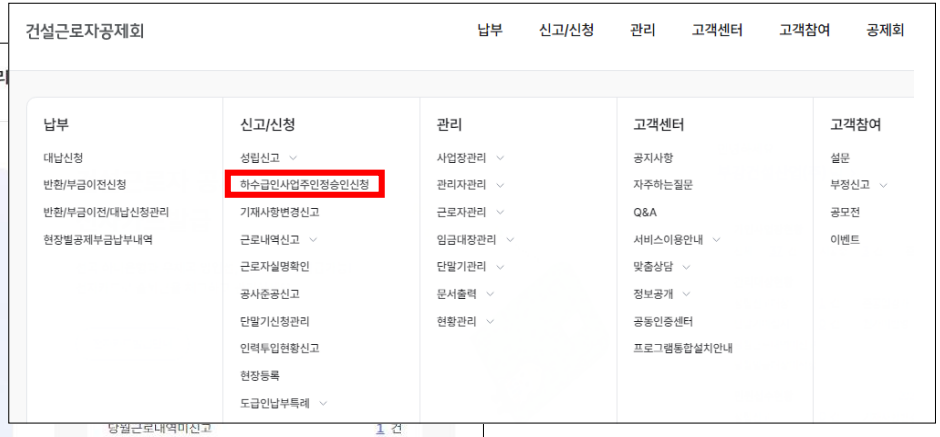
하수급인 사업주 인정승인 신청

① 통합민원시스템 건설e음에 접속 후 로그인

② 메인화면의 하수급인 승인 '숫자' 건 클릭

※ 또는 화면 상단 [신고/신청] → [하수급인 사업주 인정 승인신청] 클릭



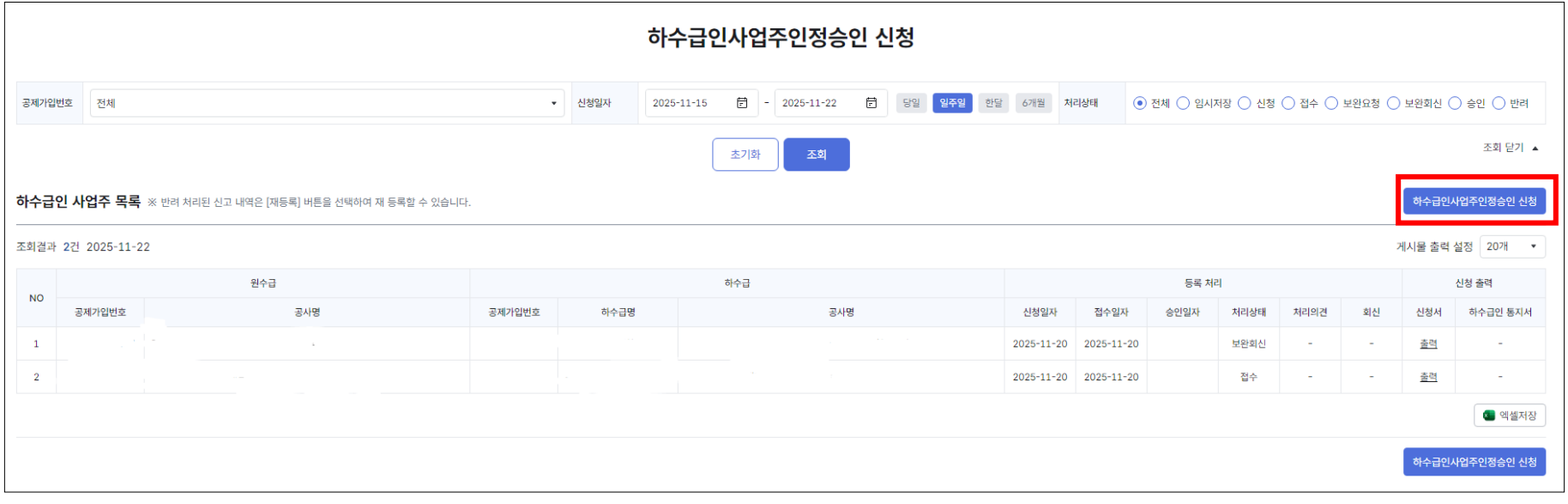


건설근로자공제회

2.통합민원시스템 업무처리 방법

하수급인 사업주 인정승인 신청

③ 하수급인사업주인정승인 신청 화면에서 신청 버튼 클릭



건설근로자공제회

2.통합민원시스템 업무처리 방법

하수급인 사업주 인정승인 신청

※ 해당 공사의 이미 처리된 하수급인 공제가입 건이 있는지 확인 필요

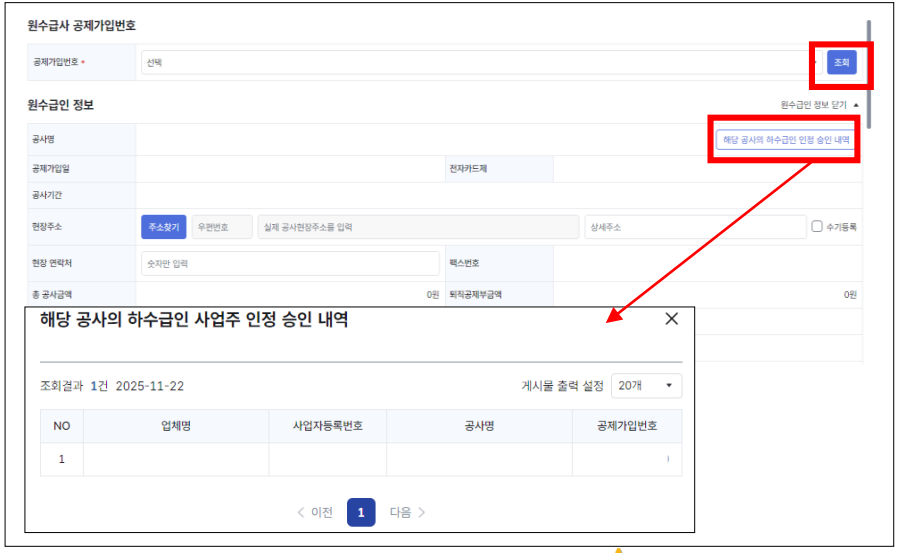
④ 원수급사 공제가입번호 조회 및 원수급인 정보 확인

- (기존) 원수급인 공제가입번호 조회 시 하수급인 공제가입 여부 확인 가능 ※ 별도 확인 불가
- (변경) 별도의 하수급인 인정 승인 내역 버튼으로 확인 가능

퇴직공제 EDI 시스템



통합민원시스템(건설e음)



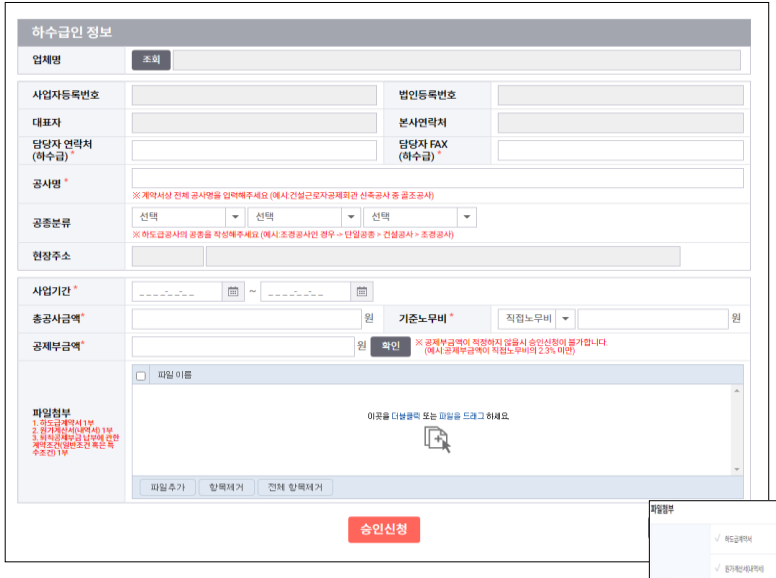
건설근로자공제회

2.통합민원시스템 업무처리 방법

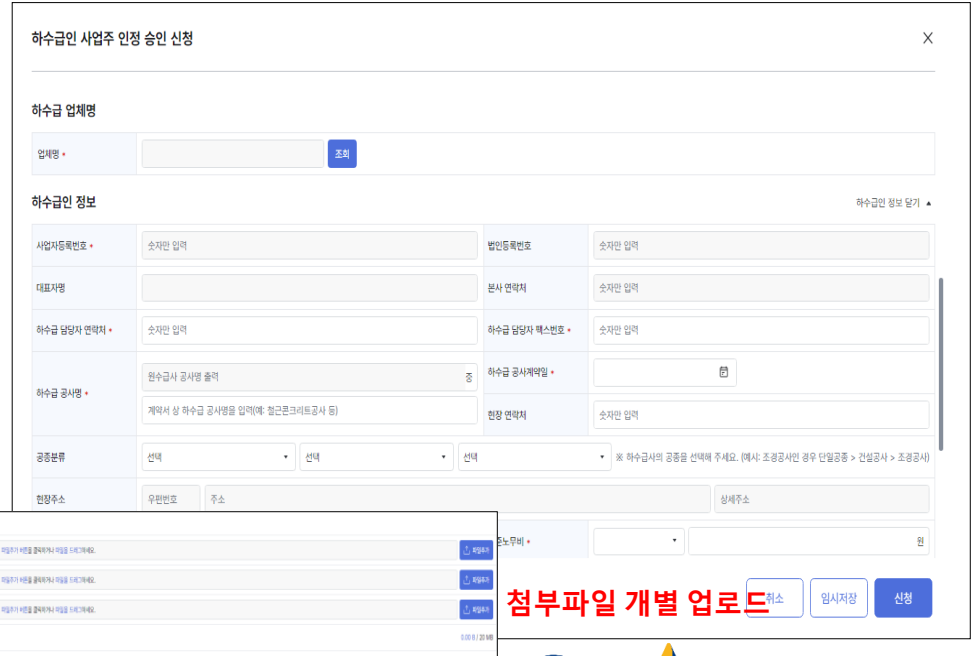
하수급인 사업주 인정승인 신청

⑤ 하수급 업체명 조회 및 하수급인 정보 확인, 파일첨부 후 신청

퇴직공제 EDI 시스템



통합민원시스템(건설e음)



건설근로자공제회

02. 통합민원시스템 업무처리 방법

현장등록(협력업체) 신청 및 승인

2.통합민원시스템 업무처리 방법

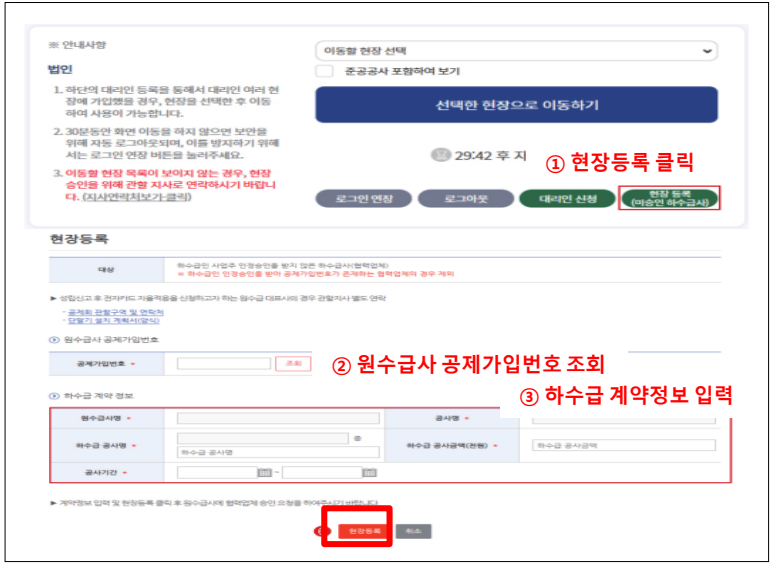
현장등록(협력업체) 신청 및 승인

※ 하수급인 사업주 인정승인 불가한 경우 활용
(ex) - 원수급사 일괄이행, 하도급계약 10억 미만 등

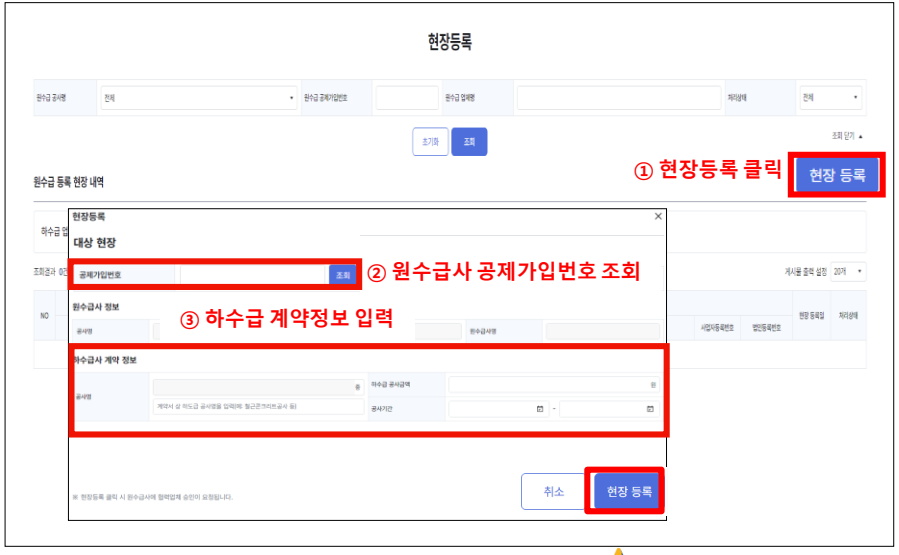
□ (하수급업체) 현장등록(협력업체) 신청 방법

- (기존) 하수급업체 아이디 접속 후 바로 신청
- (변경) 별도의 현장등록 페이지 이동 후 신청

전자카드근무관리시스템



통합민원시스템(건설e음) [로그인] - [신고/신청] - [현장등록]



건설근로자공제회

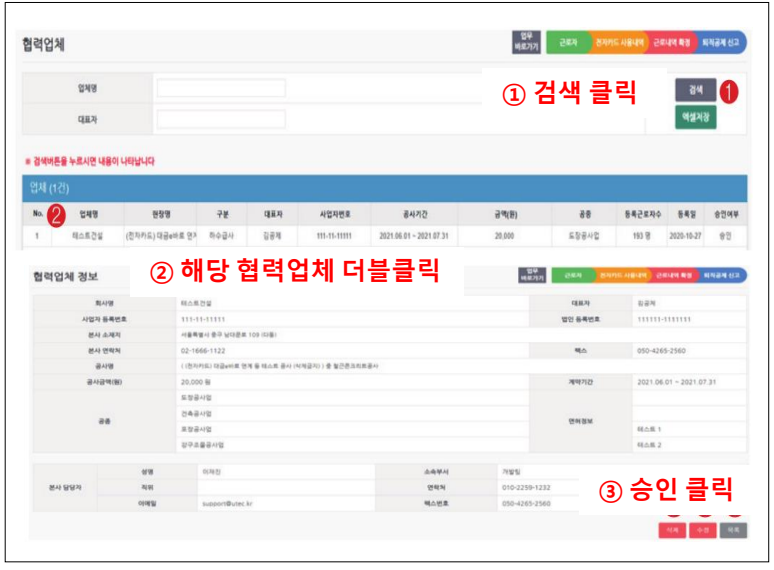
2.통합민원시스템 업무처리 방법

현장등록(협력업체) 신청 및 승인

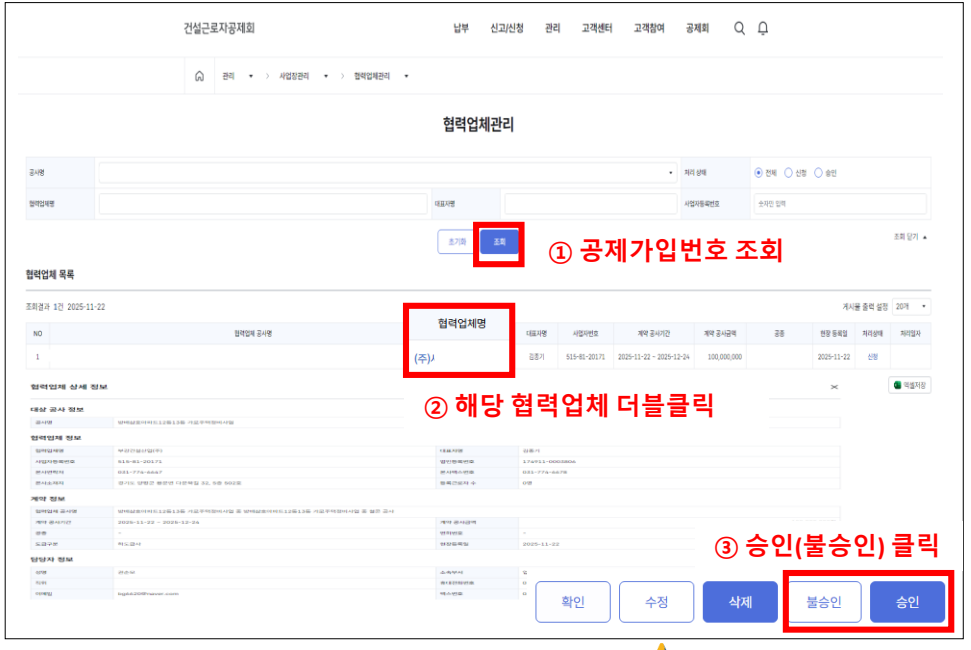
※ 하수급인 사업주 인정승인 불가한 경우 활용
(ex) - 원수급사 일괄이행, 하도급계약 10억 미만 등

□ (원수급업체) 현장등록(협력업체) 승인 방법

전자카드근무관리시스템



통합민원시스템(건설e음) [관리] - [사업장 관리] - [협력업체 관리]



건설근로자공제회

02. 통합민원시스템 업무처리 방법

단말기 설치 및 예외 전환 신청

2.통합민원시스템 업무처리 방법

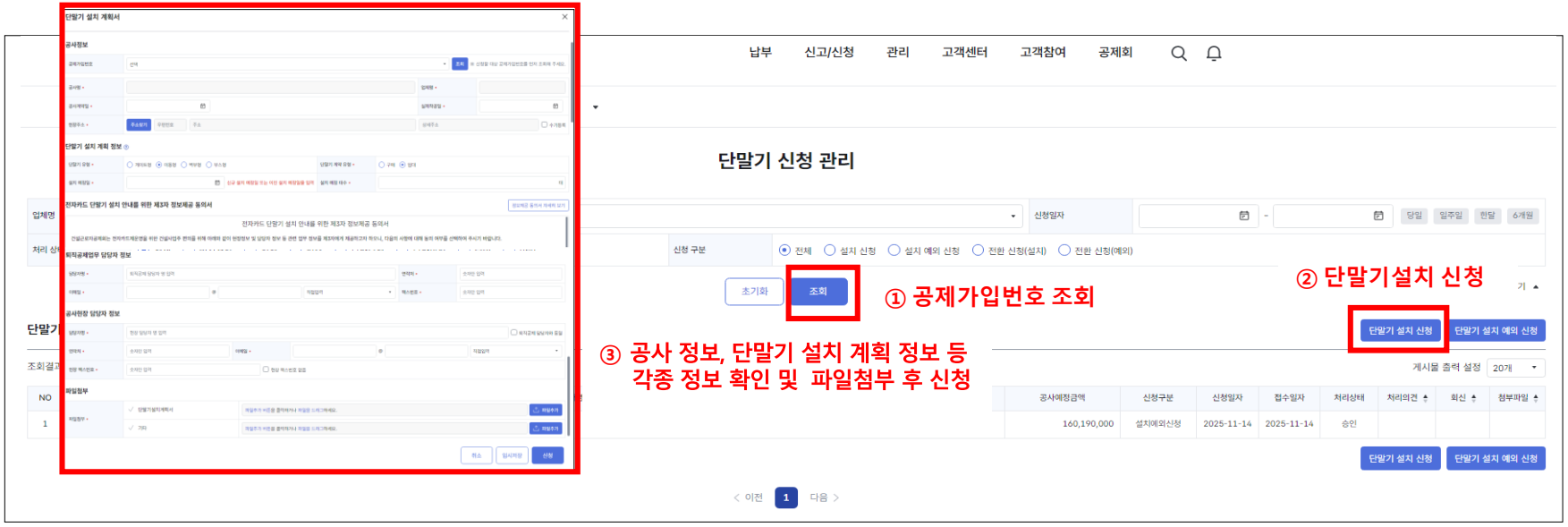
단말기 설치 및 예외 전환 신청

□ 기존 WEDI시스템에 없는 **신규 기능**

- 건설사업주가 직접 온라인 신청

※ **단말기 [설치/예외] 승인**(성립신고) 이후 **전환** 신청

통합민원시스템(건설e음) [신고/신청] - [단말기신청 관리] - [공제가입번호 조회] - [단말기 설치 신청] - [단말기 설치 계획서 작성]



단말기 설치 예외로 성립신고 이후 단말기 설치 하는 것으로 전환 하는 경우

건설근로자공제회

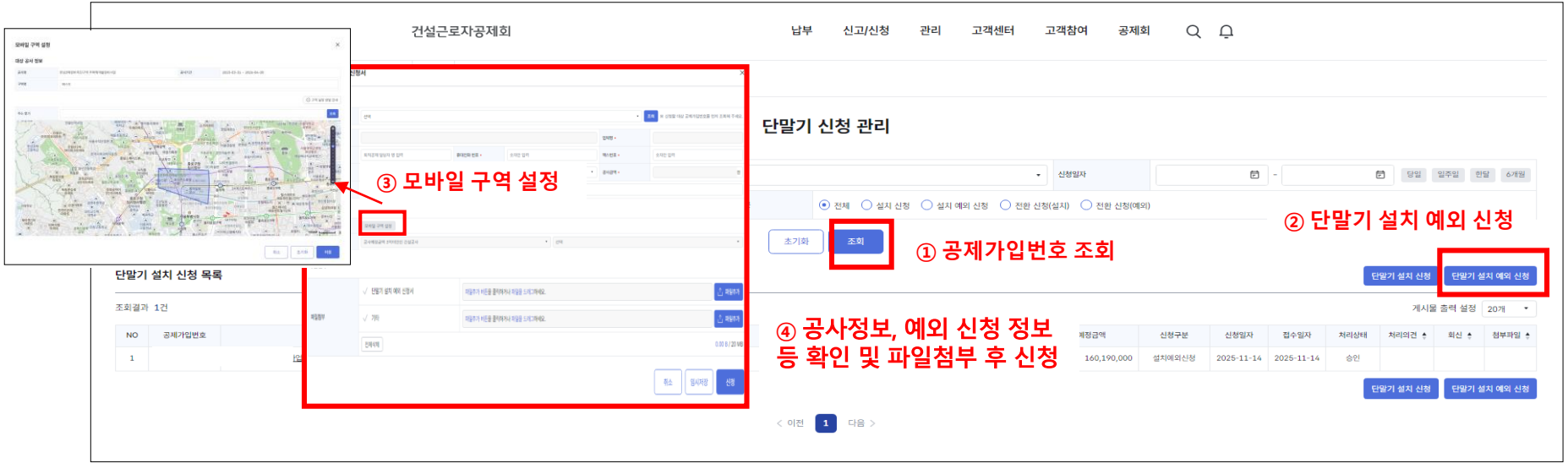
2.통합민원시스템 업무처리 방법

단말기 설치 및 예외 전환 신청

□ 기존 WEDI시스템에 없는 신규 기능 ※ 단말기 [설치/예외] 승인(성립신고) 이후 전환 신청

- 건설사업주가 직접 온라인 신청

통합민원시스템(건설e음) [신고/신청] - [단말기신청 관리] - [공제가입번호 조회] - [단말기 설치 예외 신청] - [단말기 설치 예외신청서 작성]



단말기 설치 로 성립신고 이후 단말기 설치 예외 하는 것으로 전환 하는 경우

건설근로자공제회

02. 통합민원시스템 업무처리 방법

현장관리

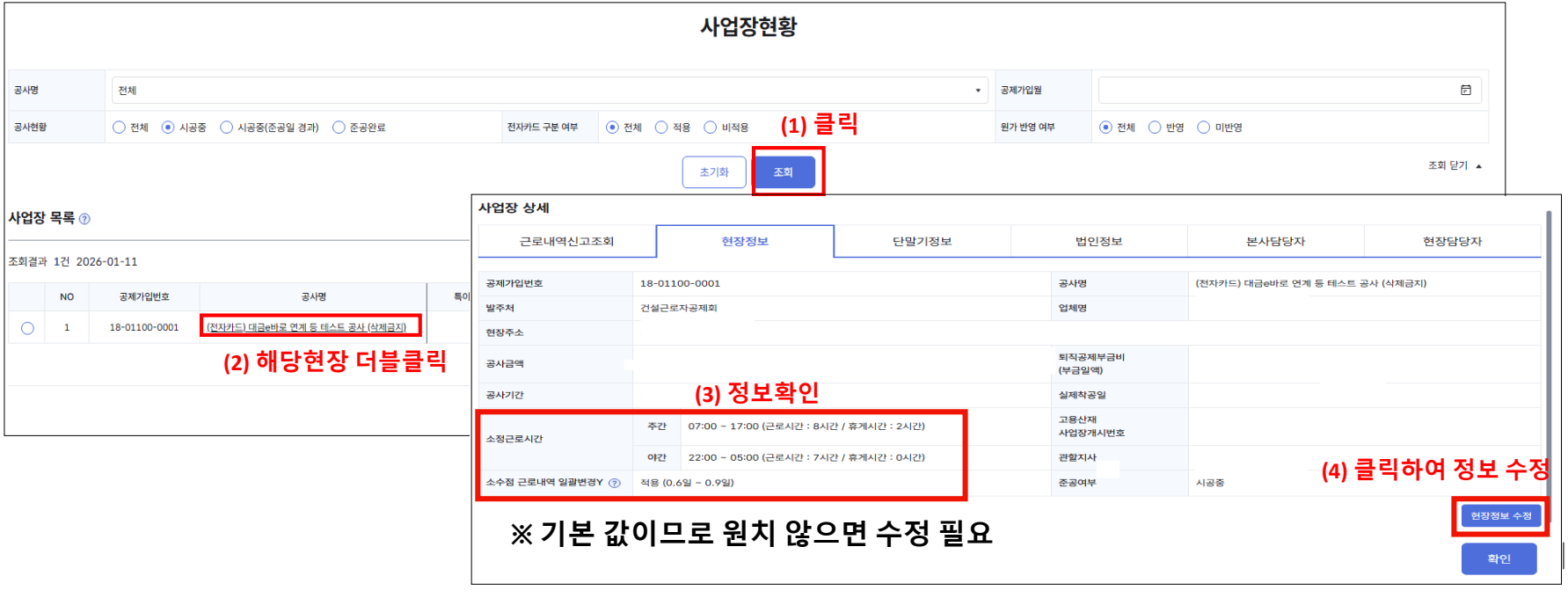
2.통합민원시스템 업무처리 방법

전자카드 현장 관리

성립신고 완료 후 현장 정보 변경 가능

[소정근로시간 Tip]
(출근) 5:00 ~ 8:00 카드 태그한 경우 근무시간 7:00으로 기록
(퇴근) 16:00 ~ 18:00 카드 태그한 경우 근무시간 17:00으로 기록
※ 이외에는 실제 태그한 시간

통합민원시스템(건설e음) [로그인] - [관리] - [사업장 관리] - [사업장 현황]



02. 통합민원시스템 업무처리 방법

근로내역 신고 및 납부

2.통합민원시스템 업무처리 방법

근로내역 신고대상 근로자

적용 대상자 (퇴직공제 피공제자)

- 일용직 근로자
- 임시직 (1년 미만) 근로자
- 임시, 일용직 장비 운전원
- 일용직 외국인 근로자

국적 · 연령 · 소속 · 직종 · 4대보험 가입
세금계산서 발행 · 임금지급 형태와 무관

적용 제외 대상자

- 기간을 정하지 아니하고 고용된 상용근로자(정규직)
- 1년 이상의 기간을 정하여 고용된 근로자

- 1일의 소정 근로시간이 4시간 미만이고,
  1주간의 근로시간 15시간 미만인 근로자

- 근로자가 아닌 사업주(ex. 장비 사업주 등)

2.통합민원시스템 업무처리 방법

근로내역 신고대상 범위



일용직 건설근로자



동일 사업(장)에 1년 이상 계속 고용되어 법정 퇴직급여 지급대상자가 된 경우

1년을 초과하는 시점부터 퇴직공제 적용 근로자 자격을 상실하는 것으로 판단

1년까지의 근로내역 신고

1년 초과 부분 퇴직공제 적용 제외

※ (과태료 규정) 사업주의 근로일수 및 공제부금 납부 의무 위반 시, 300만 원 이하 과태료 부과

근로내역 신고대상 범위

외국인 근로자 중 고용허가(E-9), 취업등록(H-2) 비자 소지자의 퇴직공제 적용 대상 여부

· 합법적 국내 체류자격 소지자가 고용허가(E-9), 취업등록(H-2) 등의 사유로 **해당 사업장에서 1년 이상 기간을 정하여 근로계약을 체결하고 계속 근로하는 경우 적용 대상자가 아님**

· 그러나 사업장 변경 요건을 충족하여 이동한 **해당 현장에서 1년 미만의 근로계약을 체결한 경우 퇴직공제 적용대상자가 됨**

외국인 근로자 [E-9] 퇴직공제 신고 관련 안내 사항

· **통상 E-9이고 근로계약 기간이 1년 이상인 외국인 근로자는** 법정퇴직금에 준하여 **퇴직공제 적용 제외 대상자이나**, 해당 사업장의 이탈이나 현장 이동 등의 사유로 **근로계약을 1년 미만으로 체결한 경우 퇴직공제 적용 대상자가 됨**

· 외국인 근로자는 **국적에 관계없이 근로계약 기간 1년 미만인 근로자 모두 퇴직공제 신고대상**이 됨

근로일수 산정기준

근로일수 1일(8시간)

‘근로기준법’에 의한 소정근로시간을 기준으로 산정

1일의 근로시간이 소정근로시간에 미달한 경우,
해당 근로시간을 합산하여 1일 소정근로시간에 달할 때 1일로 산정

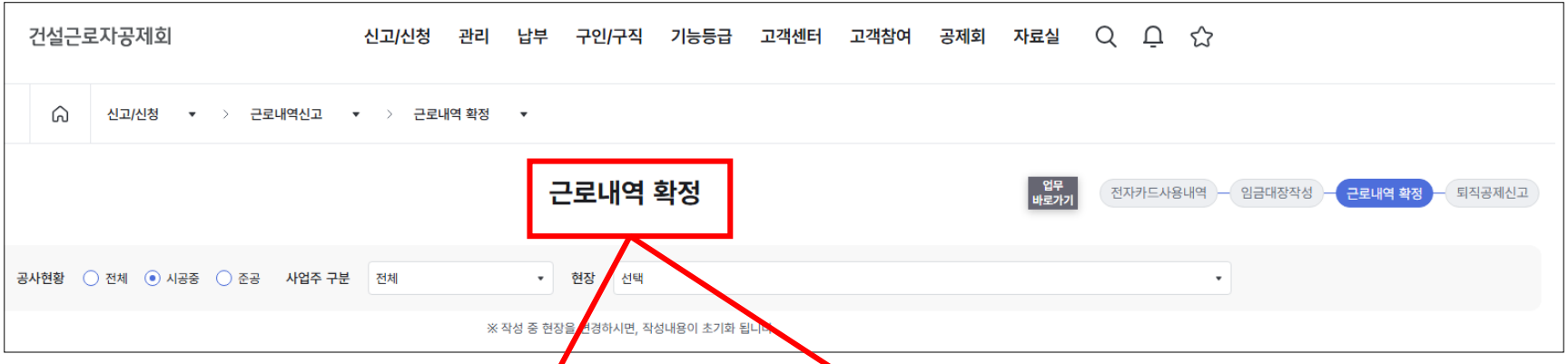
구 분	계	전월 근로자 출력 현황 (예시)							
출근일수	8일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일
출력공수	9.0일	1.0	1.0	1.5	1.0	1.0	1.0	1.5	1.0
퇴직공제 근로일수	9일	퇴직공제 신고 근로일수는 출력공수를 기준으로 산정하여 신고하되, 소수점 이하는 다음 달의 근로일수와 합산하여 정수가 되는 경우 신고							

근로계약 당사자 간 약정에 따른 유급휴일이 있는 경우, 근로일수에 포함

2.통합민원시스템 업무처리 방법

근로내역 확정 프로세스

모든 사업장의 근로내역 확정은 기존 전자카드 근무관리 시스템 형태로 일원화



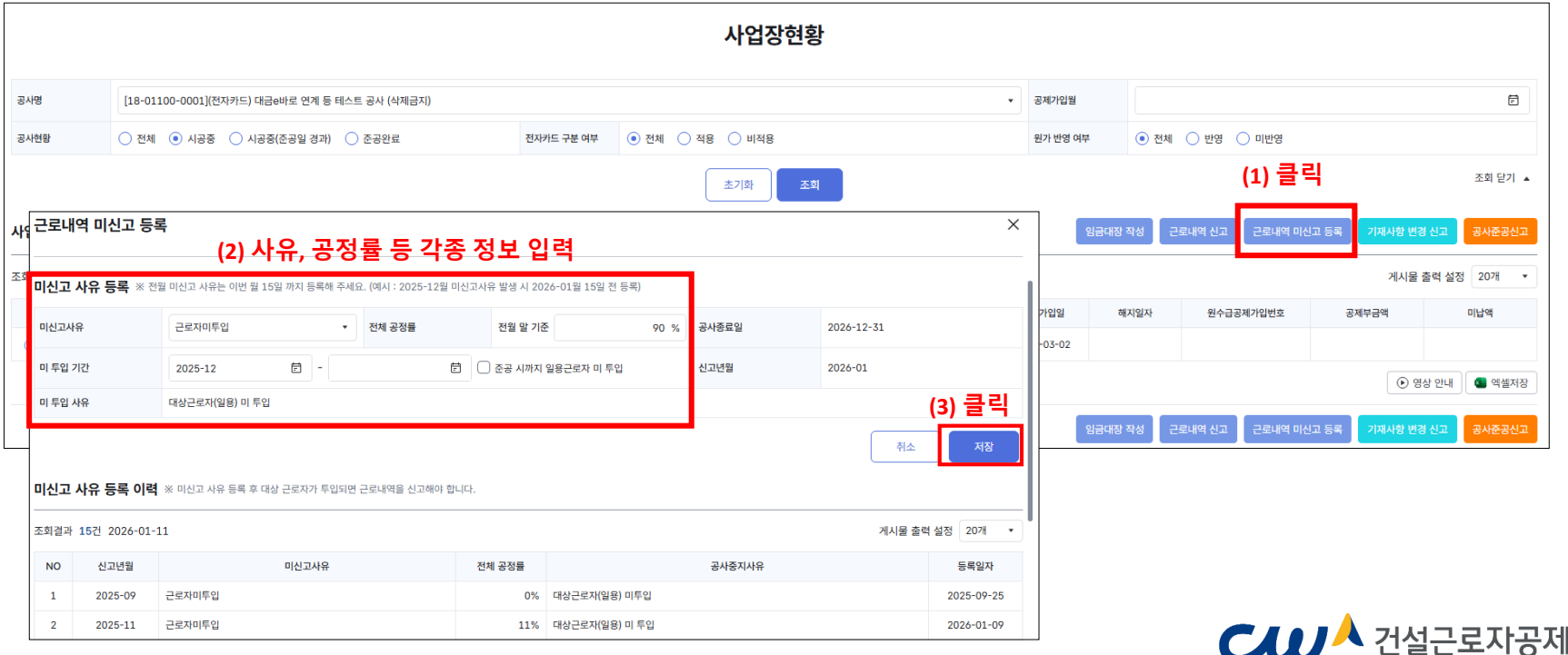
2.통합민원시스템 업무처리 방법

근로내역 미신고 등록

미착공, 공사 중지, 상용직 투입 등 일용직 근로자 투입이 없는 경우

통합민원시스템(건설e음) [로그인] - [관리] - [사업장관리] - [사업장현황]

※ 추가 입력 경로
[근로내역 신고] - [근로내역 확정], [퇴직공제 신고]

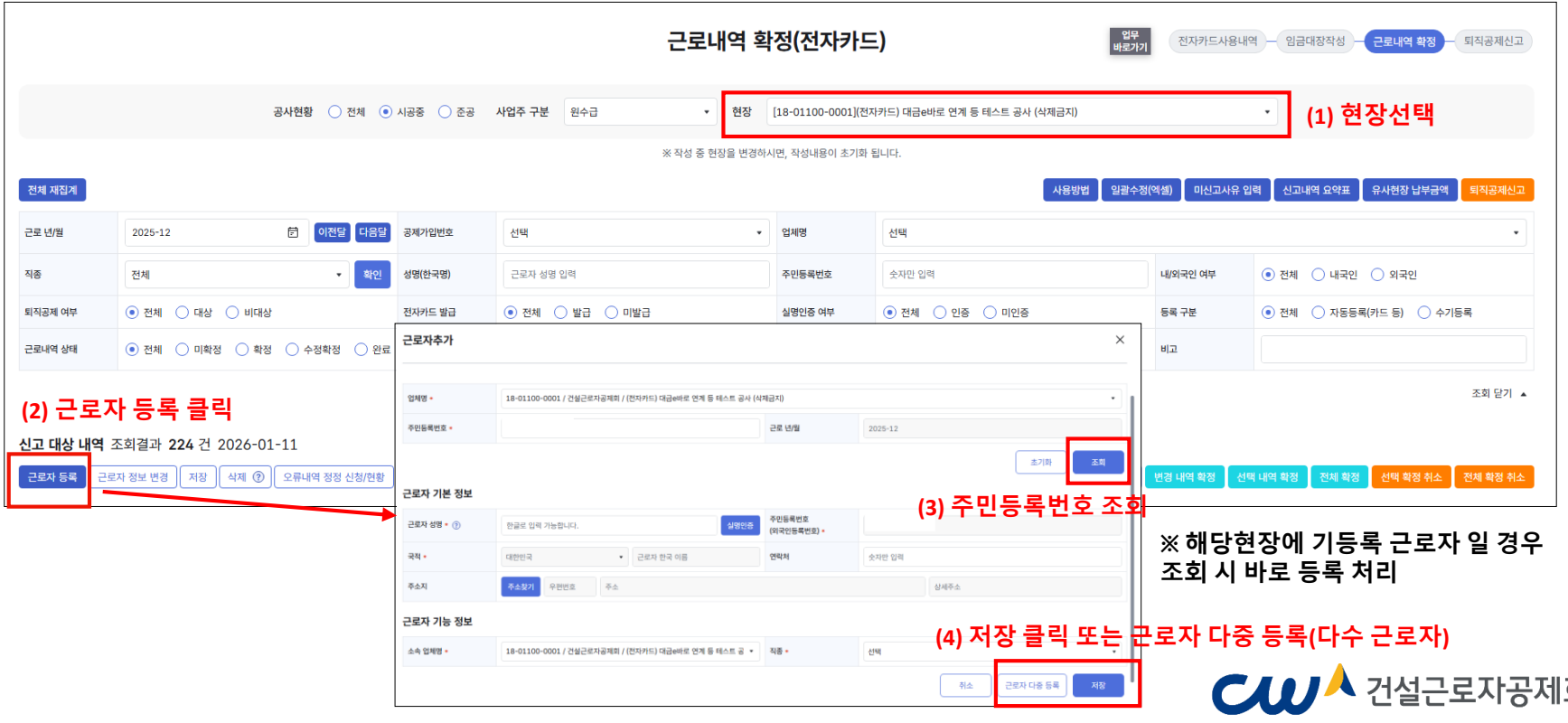


건설근로자공제회

2.통합민원시스템 업무처리 방법

근로내역 확정(전자카드)

① 근로자 등록(전자카드 미 태그자)



※ 해당현장에 기등록 근로자 일 경우 조회 시 바로 등록 처리

건설근로자공제회

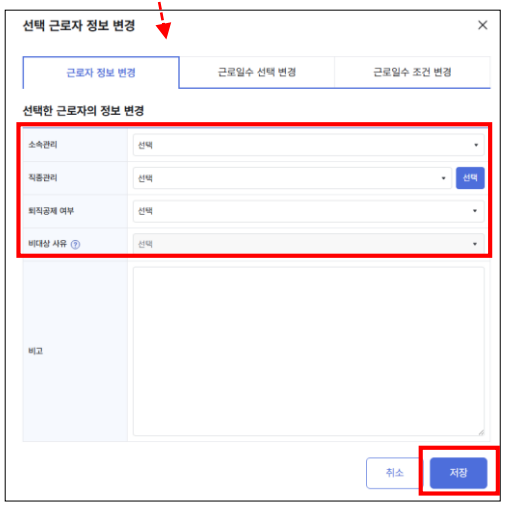
2.통합민원시스템 업무처리 방법

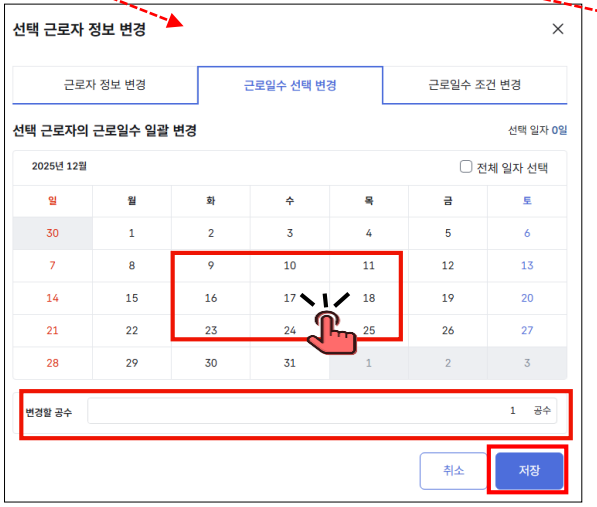
근로내역 확정(전자카드)

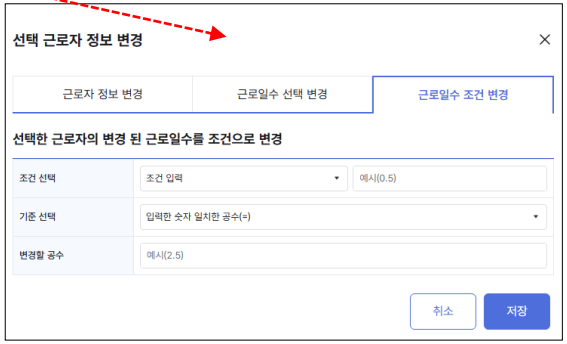
②-1 소속, 직종, 근로일수 입력

주황색 네모박스 내용 : ‘근로자 정보 변경’으로 변경
파란색 네모박스 내용 : ‘근로자 정보 변경’뿐만 아니라 신고 대상 내역에서 바로 변경 가능









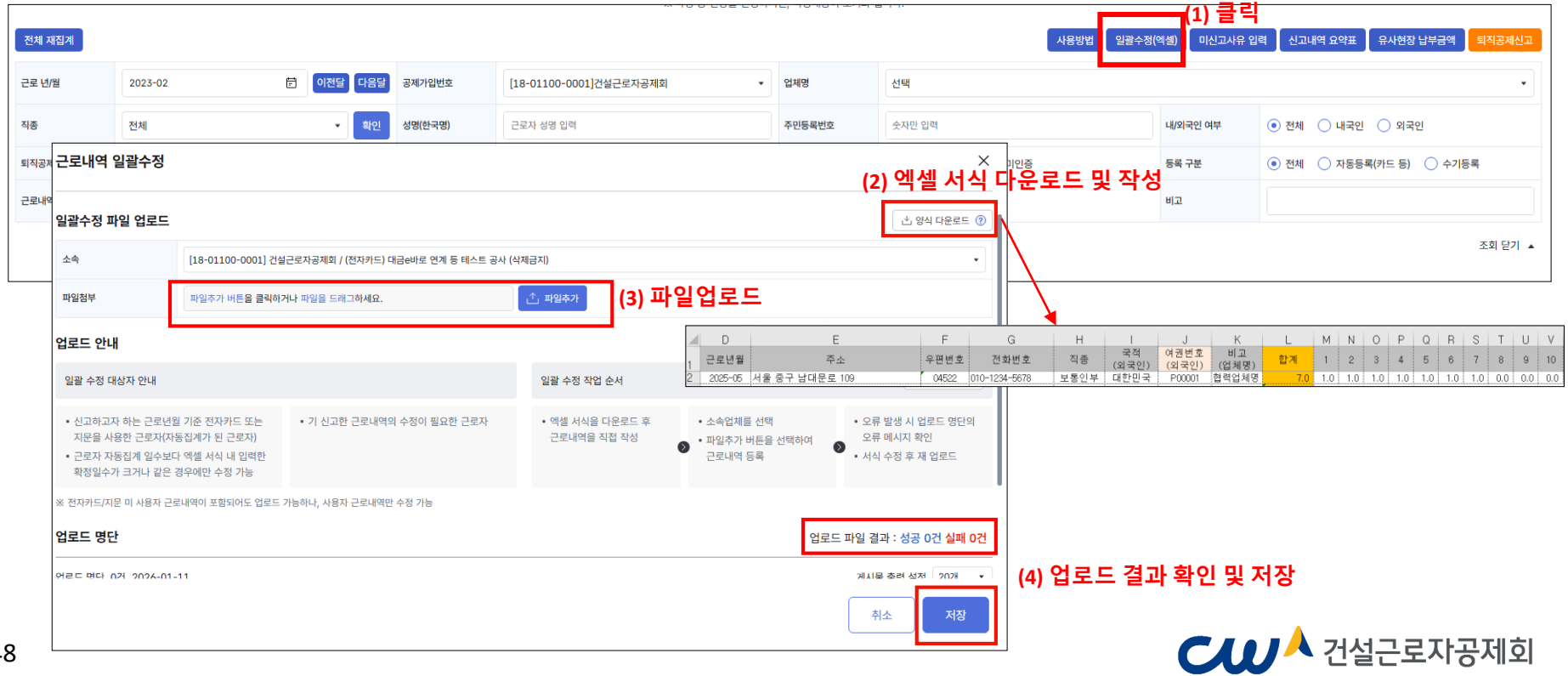
건설근로자공제회

2.통합민원시스템 업무처리 방법

근로내역 확정(전자카드)

②-2 소속, 직종, 근로일수 입력(일괄 수정 엑셀)

전자카드 또는 지문을 사용 하여 출역을 기록한 근로자는 엑셀을 통해 일괄 수정 가능
-매월 한번이라도 카드 태그 또는 지문 사용 필요



건설근로자공제회

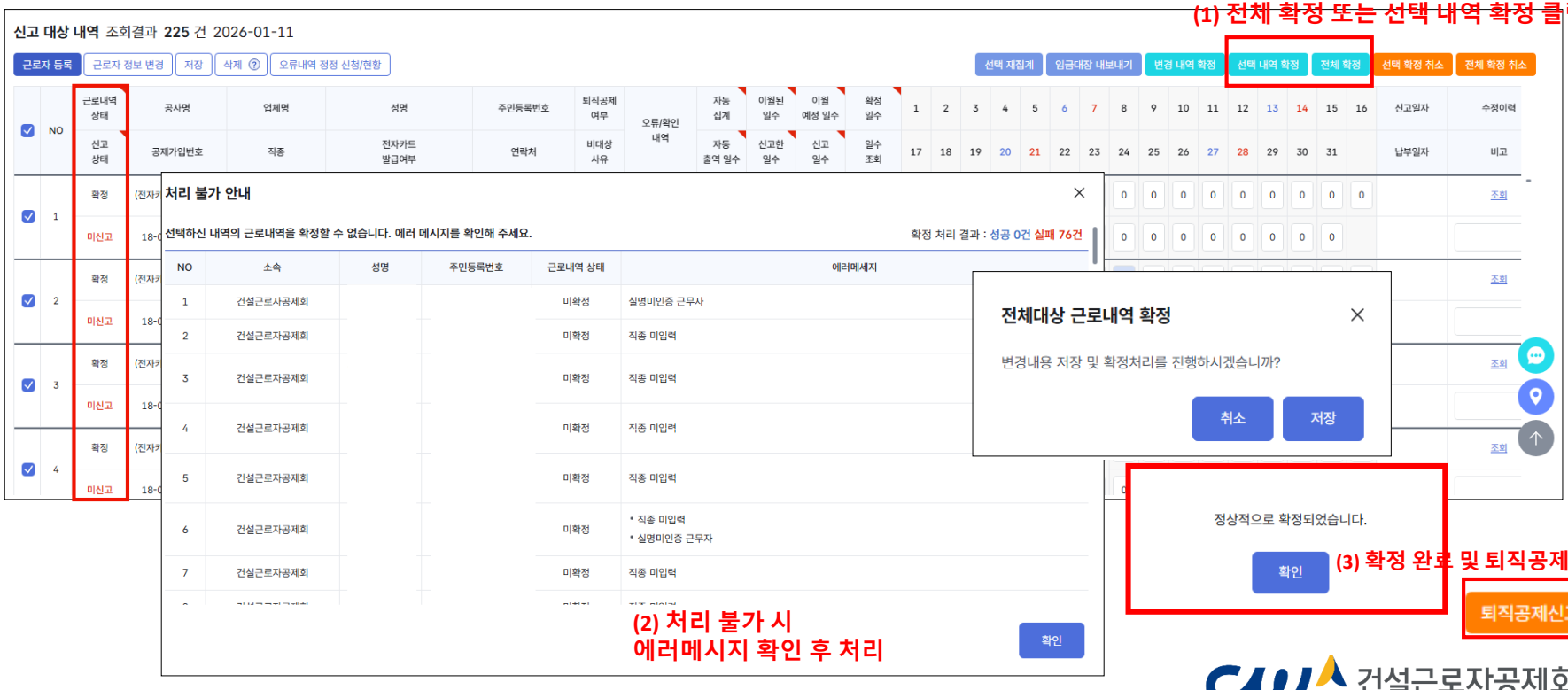
2.통합민원시스템 업무처리 방법

근로내역 확정(전자카드)

③ 근로자 전체 확정 및 퇴직공제 신고

반드시 모든 근로자가 '확정' 상태여만 퇴직공제 신고 가능
※ 신고 대상에서 제외 시키려는 경우
- (전자카드 태그자) 퇴직공제 여부 '비대상' 처리
- (전자카드 미 태그자) '삭제' 처리

(1) 전체 확정 또는 선택 내역 확정 클릭



(2) 처리 불가 시
에러메시지 확인 후 처리

(3) 확정 완료 및 퇴직공제신고

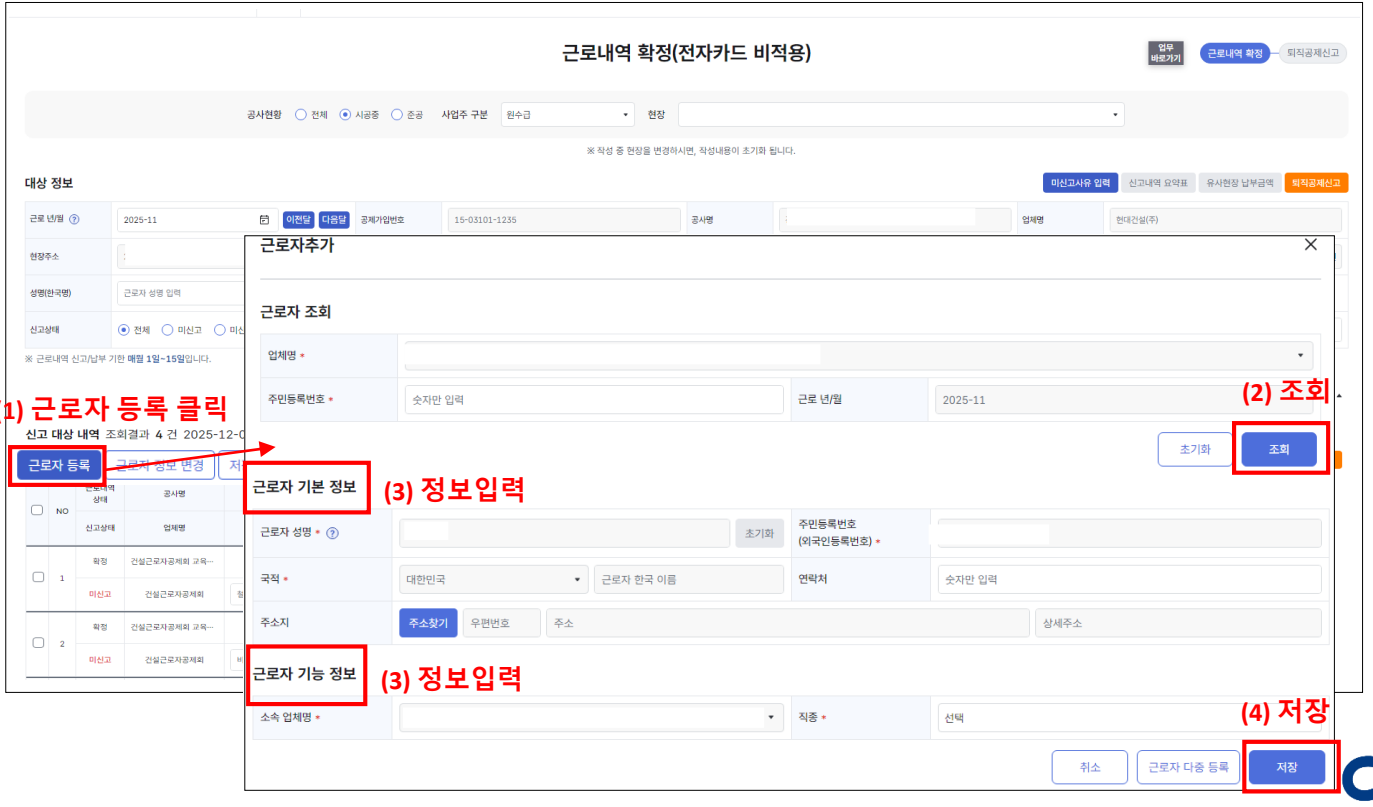
건설근로자공제회

2.통합민원시스템 업무처리 방법

근로내역 확정(전자카드 비적용)

※ WEDI시스템으로 근로내역신고 했던 현장

①근로자 등록(개별 등록)



건설근로자공제회

2.통합민원시스템 업무처리 방법

근로내역 확정(전자카드 비적용)

※ WEDI시스템으로 근로내역신고 했던 현장

①-1 근로자 등록(개별 등록)



(5)-1 근로자 정보 변경 클릭 후 변경 또는

(5)-2 신고 대상 내역에서 바로 변경

건설근로자공제회

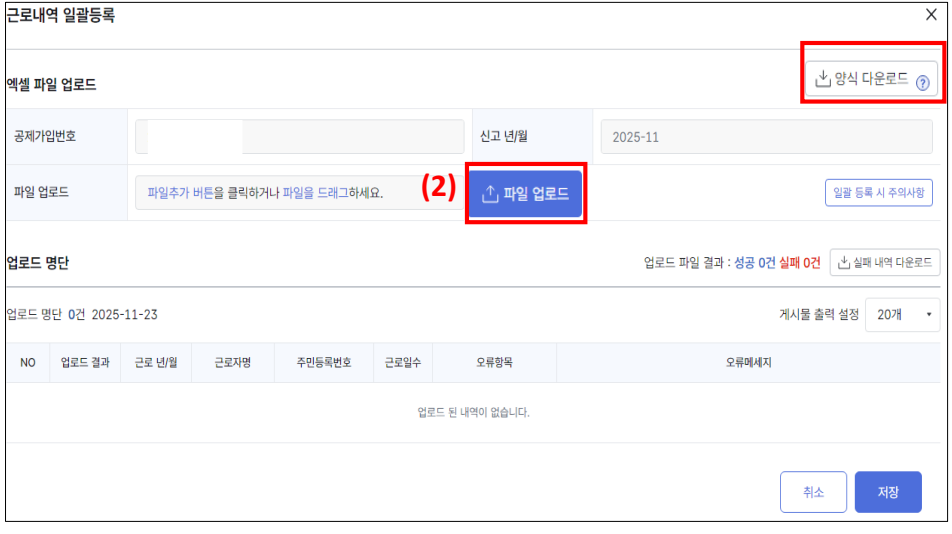
2.통합민원시스템 업무처리 방법

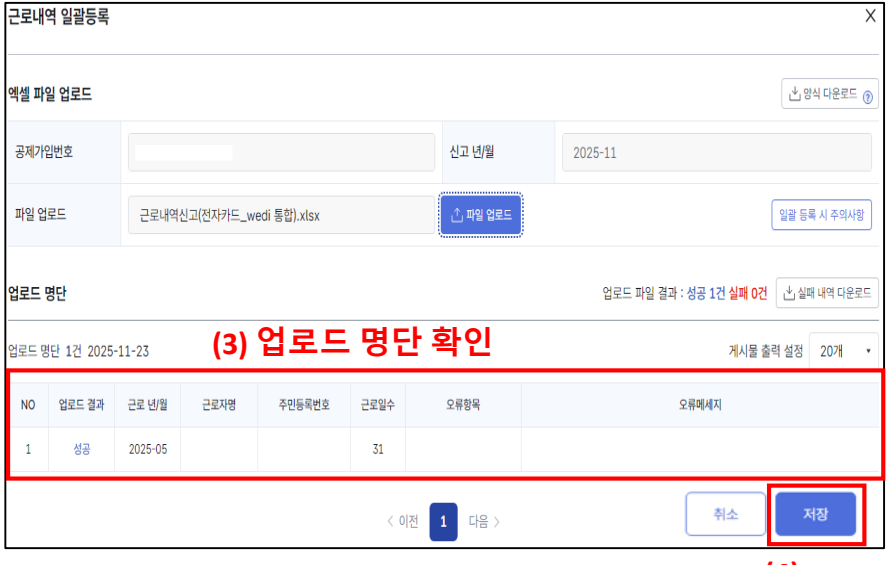
근로내역 확정(전자카드 비적용)

※ WEDI시스템으로 근로내역신고 했던 현장

①-2 근로자 등록(엑셀업로드)

(1) 엑셀 업로드 | 변경 내역 확정 | 선택 내역 확정 | 전체 확정 | 선택 확정 취소 | 전체 확정 취소





건설근로자공제회

2.통합민원시스템 업무처리 방법

근로내역 확정(전자카드 비적용)

※ WEDI시스템으로 근로내역신고 했던 현장

①-2 근로자 등록(엑셀업로드)

< 기존 > 엑셀 일괄업로드 양식(WEDI시스템)

연번	피공제자 성명	주민등록번호	근로년월	근로일수	주소	전화번호	직종	국적 (외국인)	여권번호 (외국인)	우편번호	비고 (업체명)	입력자	입력일자
1	홍길동	111111-1234567	2025-05	1	서울 중구 남대문로 109	010-1234-5678	보통인부			04522			

< 변경 > 엑셀 일괄업로드 양식(통합시스템)

연번	피공제자 성명	주민등록번호	근로년월	주소	우편번호	전화번호	직종	국적 (외국인)	여권번호 (외국인)	비고 (업체명)	합계	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	홍길동	111111-1234567	2025-05	서울 중구 남대문로 109	04522	010-1234-5678	보통인부	대한민국	P00001	협력업체명	31,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0

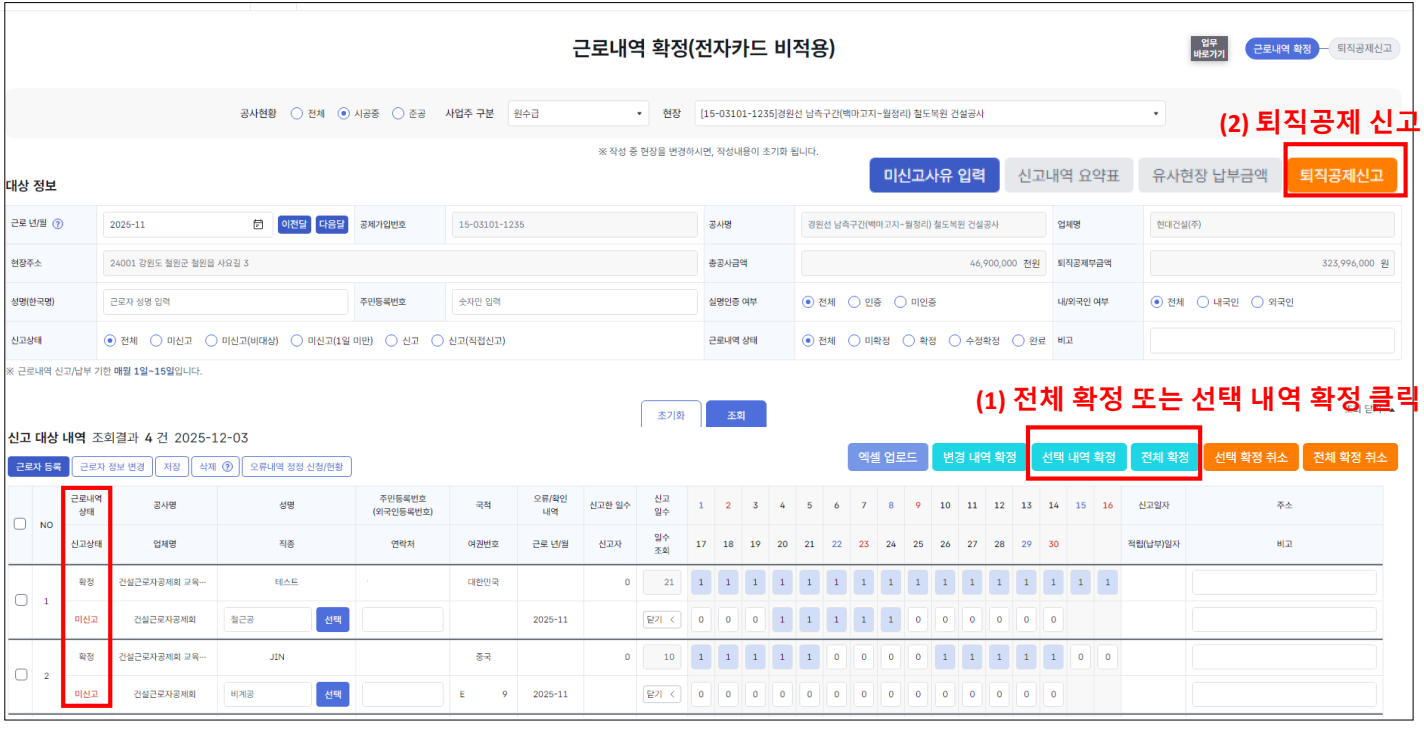
※근로일별 공수 기입 필요

2.통합민원시스템 업무처리 방법

근로내역 확정(전자카드 비적용)

※ WEDI시스템으로 근로내역신고 했던 현장

② 근로자 전체 확정 및 퇴직공제 신고

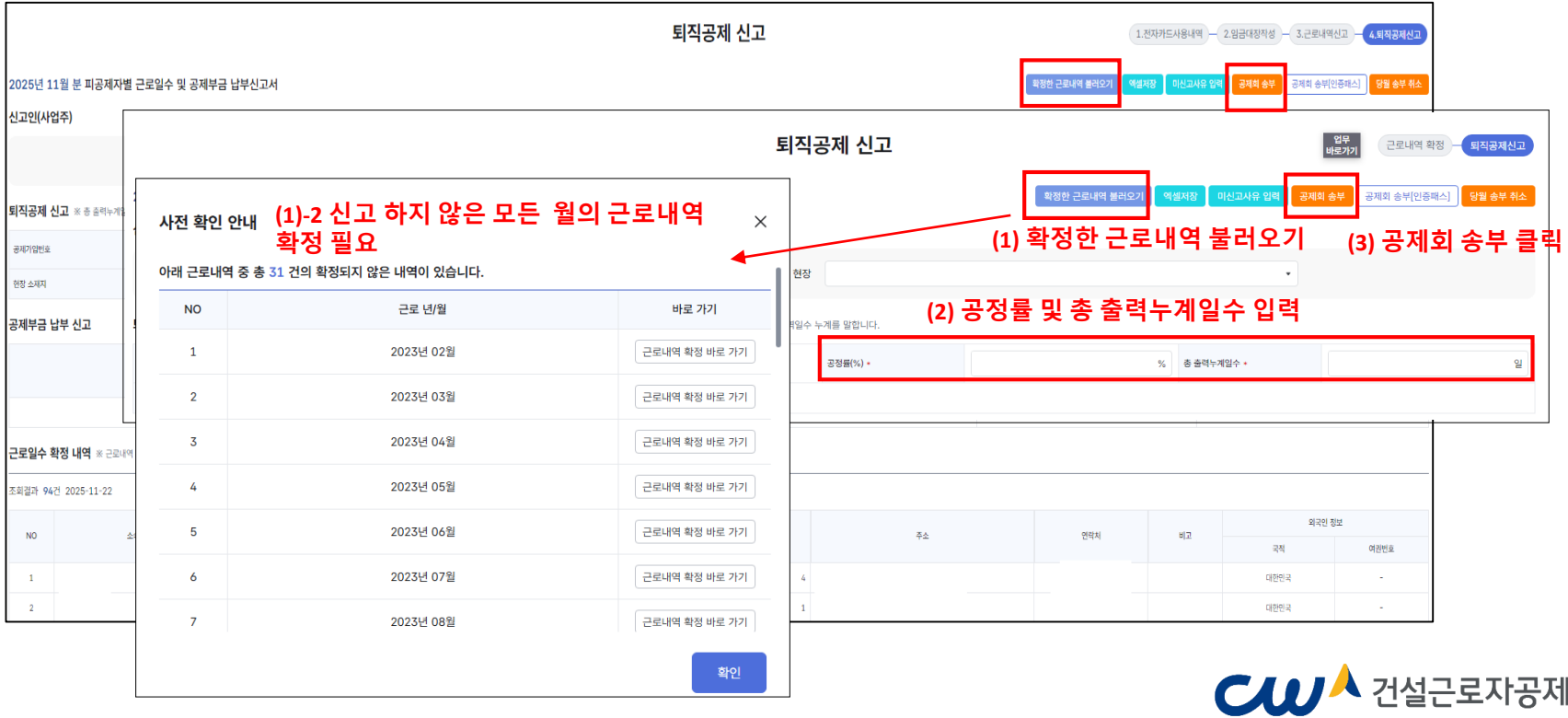


건설근로자공제회

2.통합민원시스템 업무처리 방법

퇴직공제 신고

①확정한 근로내역 불러오기 -> ②공정률 및 총 출력 누계일수 작성 -> ③공제회 송부 클릭



건설근로자공제회

2.통합민원시스템 업무처리 방법

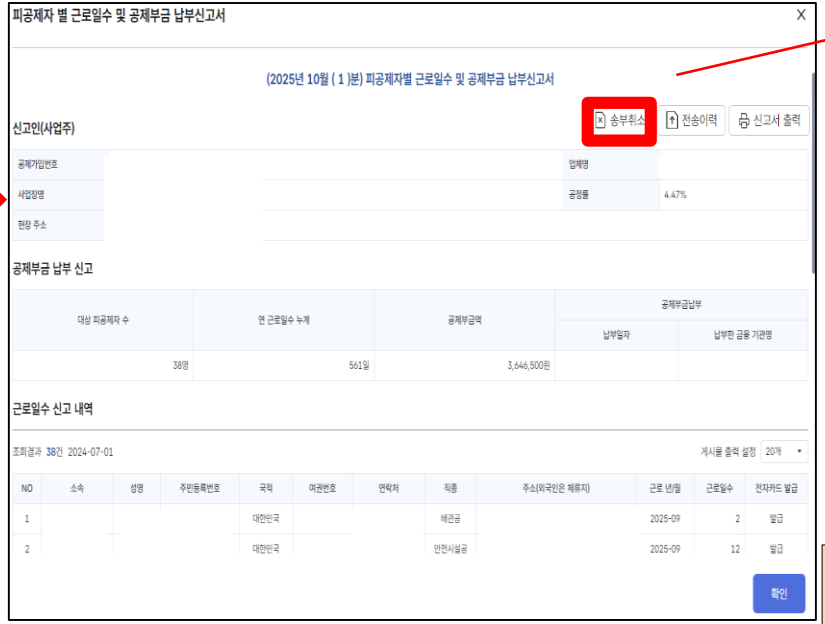
신고내역 취소(송부취소)

(기존) ‘ 퇴직공제 신고 ’ 메뉴에서 당월 송부내역에 대해서만 취소 가능

→ (변경) 기존 + ‘ 월별신고납부현황 ’ 메뉴 [신고서 - 상세보기] 에서 당월 이전내역도 취소 가능

<월별 신고납부 현황>







취소할 신고내역 이후 송부한 내역이 없는 경우

송부 내역이 정상적으로 취소 되었습니다.

확인

취소할 신고내역 이후 송부한 내역이 있는 경우

2025년 10월 이후 송부내역이 존재합니다. [2025년11월]

확인

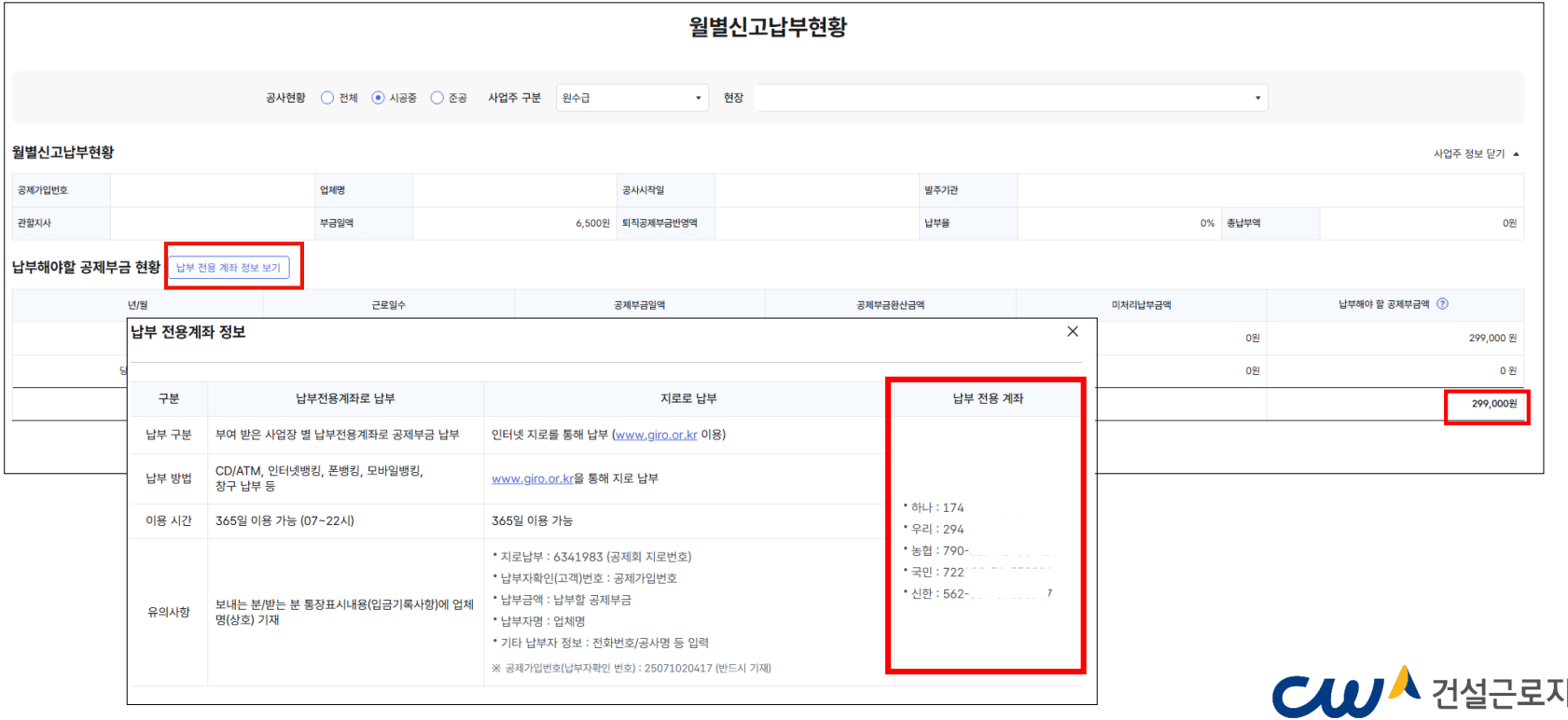
[취소조건]
전월 송부 취소 시, 당월 송부 취소가 되지 않았을 경우
팝업 알림을 통해 순차적으로 접근 및 취소 안내

건설근로자공제회

2.통합민원시스템 업무처리 방법

월별신고납부현황

납부 전용 계좌(가상계좌) 및 납부 해야할 금액 확인

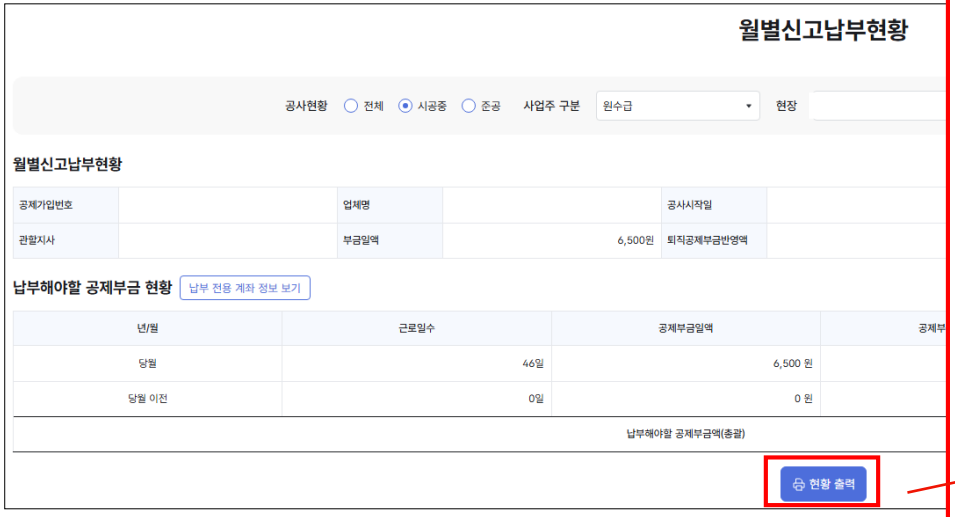


건설근로자공제회

2.통합민원시스템 업무처리 방법

월별신고납부현황

납부해야할 공제부금 현황 출력



※업체명과 예금주 일치 확인 필요

납부해야 할 공제부금 현황

(출력일자 : 2026년 01월 11일 21시 20분 31초)

◎ 공사명 :

◎ 업체명 : **공제건설㈜**

◎ 공제가입번호 :

[사업장별 납부전용 계좌]

농협 : 790-

우리 : 294-

국민 : 7221

[예금주 : 공제건설㈜]

하나 : 174-

신한 : 562-

□ 퇴직공제 신고·납부내역

년월	근로일수	공제부금 환산금액 (A)	미처리 납부금액 (B)	납부해야 할 공제부금액 (A) - (B)
	46	299,000	0	299,000
당월 이전 미처리내역	0	0	0	299,000
납부해야 할 공제부금액(총괄)				299,000

<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

건설근로자공제회

공제부금 납부

공제부금 납부방법

① 가상계좌 납부

- 납부해야 할 공제부금 현황에서 사업장별 납부전용 가상계좌 확인
- 하나은행, 국민은행, 농협은행, 신한은행, 우리은행 중 하나 선택하여 납부
- 공제부금 납부내역 당일 확인 가능(납부 후 1시간 소요)

② 지로 납부

- 인터넷 지로(giro.or.kr) 또는 금융기관에 방문하여 공제회에서 발급한 지로용지로 납부
- 공제가입번호(납부자확인 번호) 반드시 기재하여 납부
- 납부일로부터 3~4일 이후 공제부금 납부내역 확인 가능

공제부금 납부확인서

- **관리 > 문서출력 > 공제부금 납부확인서** 출력 메뉴에서 출력 및 정산 시 사용 가능

2.통합민원시스템 업무처리 방법

공제부금 납부확인서 출력

통합민원시스템(건설e음) [로그인] - [관리] - [문서출력] - [공제부금 납부확인서]



확인번호 : 20264a

공 제 부 금 납 부 확 인 서

확인공사수	부금납부총액	발급문서확인
1	351.0천원	

상 호			
대 표 자		법인(주민)등록번호	
주된사무소의 소 재 지			

(단위 : 천원)

공제가입번호	공제가입일	공사명	사업기간	총공사금액 [공제부금액]	부금납부액 [확인기간]	신고내역대비 미납부액 [과납부액]	발주자명
		다	2 2 9		351.0 [2026-01-01~2026-01-11]	0.0 [0.0]	

※ 부금납부금액은 정상 처리된 납부금액으로 신고내역대비 미납부(과납부)액은 포함되지 않음.

- 이 하 여 백 -

1. 부금납부액은 발급일 현재 (2026년 01월 11일 21시 35분 28초) 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·운영 비용 확인서

[확인기간 : 2025-11-12(공사시작일)부터 확인서 발행일까지]

업 체 명		발 주 기 관 명	
공 사 명			

☐ 전자카드 단말기 소요비용

○ 공사종료 후 전자카드 단말기 소유권 : [v] 발주기관 [ ]

○ 공사기간 동안의 총 소요비용

구분	총 소요비용 (가 + 나)	구매비용 (가, 발주기관 소유시 A, 업체 소유시 A-B)			임차비용 (나)
		구매비용 (A)	잔존가치 (B)	기정산금액 (C)	
합계	0	0	0	0	0
공급가액	0	0	0	0	0
부가세	0	0	0	0	0

* (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				0	0	0	0

* (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					0	0

붙임: 증빙자료(세금계산서 등) 각 1부.

퇴직공제부금비 정산을 위해 본 확인서를 참고하시기 바랍니다.

2026-01-11

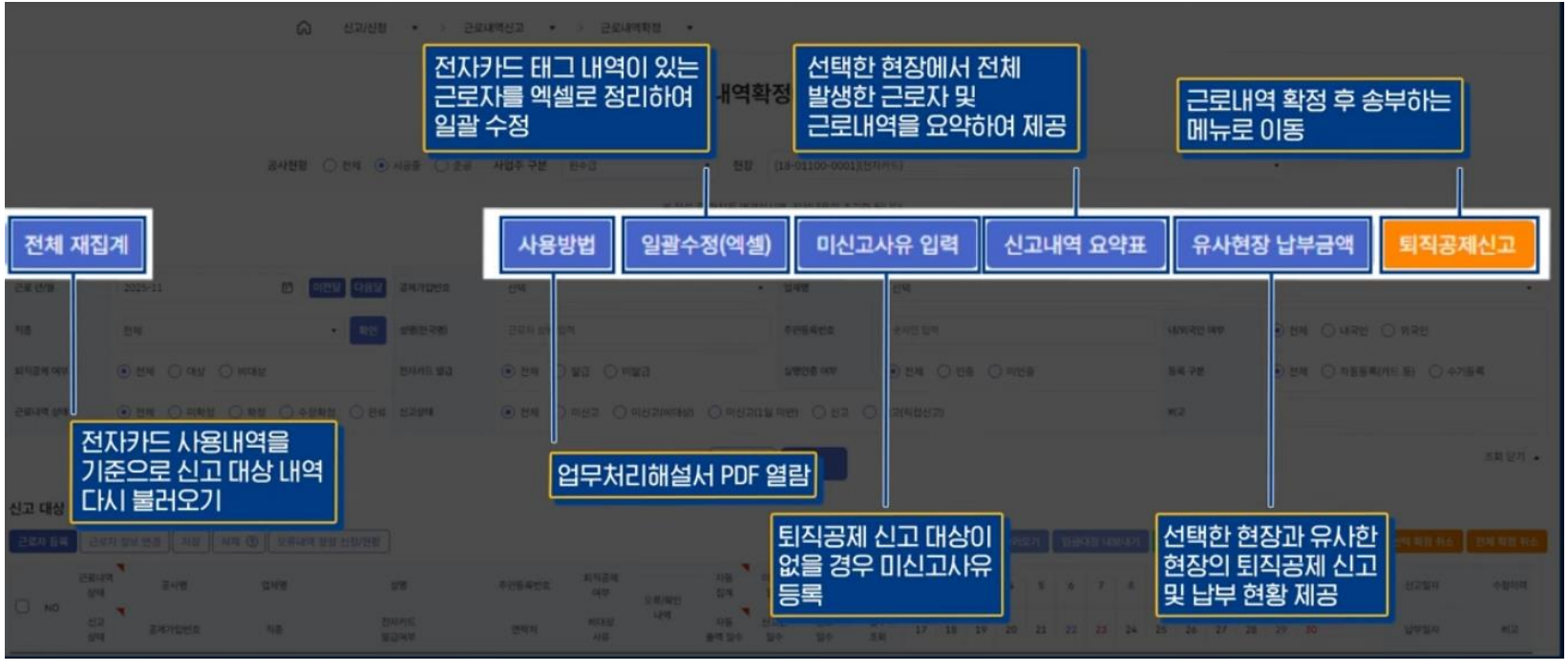
건설근로자공제회 이사장(인)

건설근로자공제회

2.통합민원시스템 업무처리 방법

[참고]용어 설명

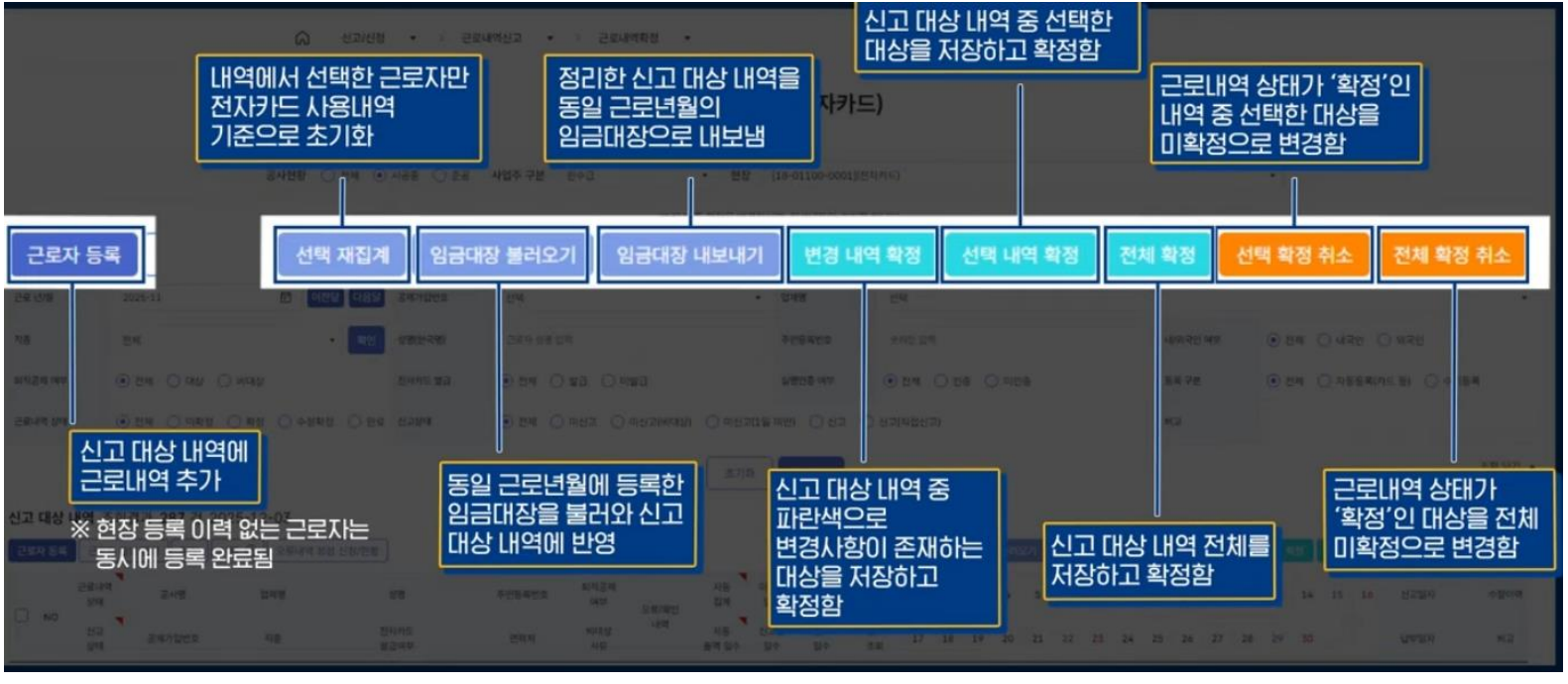
근로내역 확정 화면 ①(**전자카드 적용** 현장)



2.통합민원시스템 업무처리 방법

[참고]용어 설명

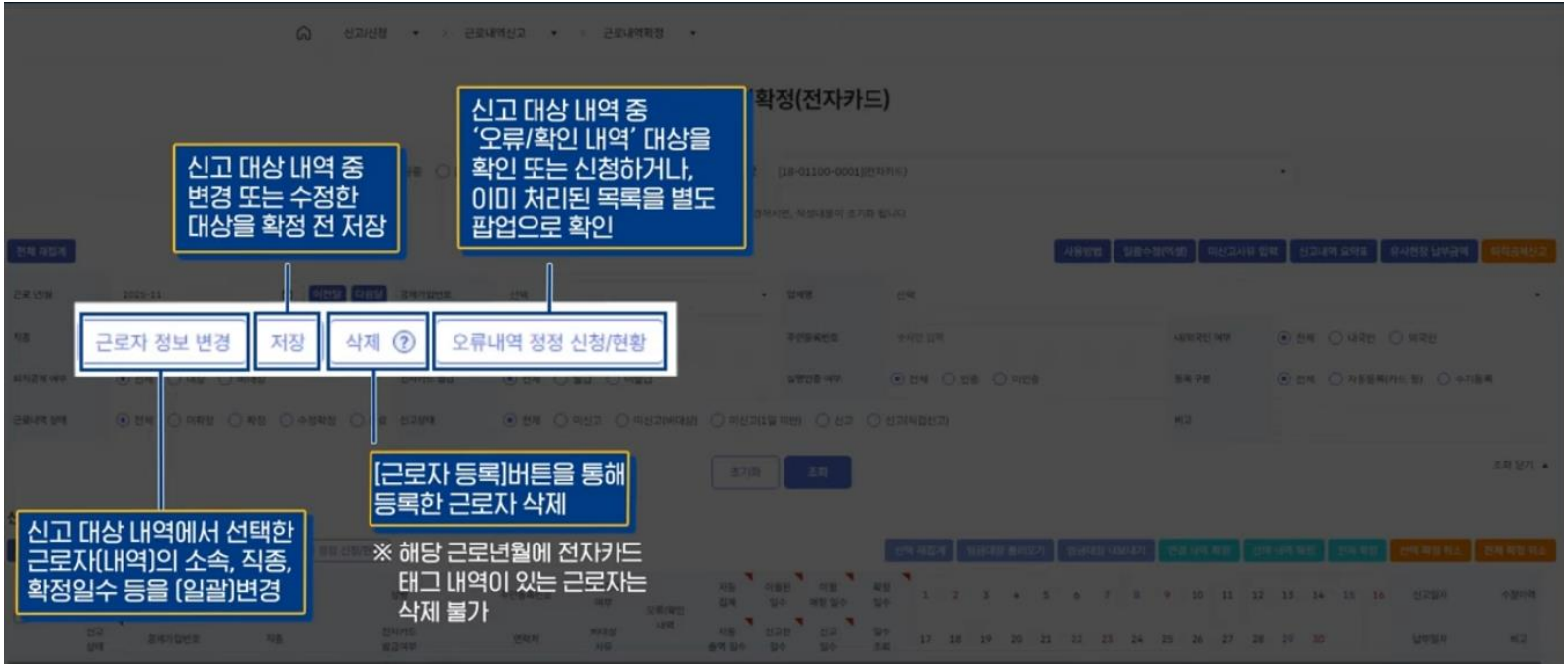
근로내역 확정 화면 ②(**전자카드 적용** 현장)



2.통합민원시스템 업무처리 방법

[참고]용어 설명

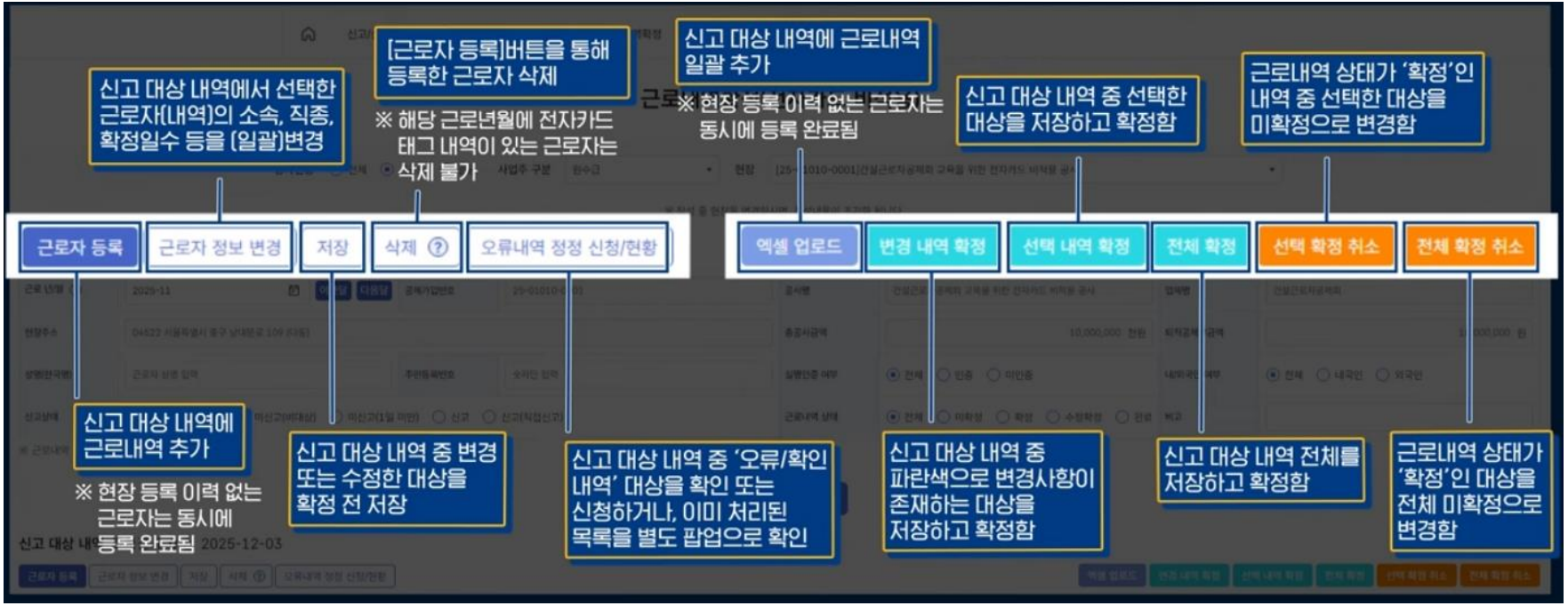
근로내역 확정 화면 ③ (전자카드 적용 현장)



2.통합민원시스템 업무처리 방법

[참고]용어 설명

근로내역 확정 화면 (전자카드 비적용 현장)



02. 통합민원시스템 업무처리 방법

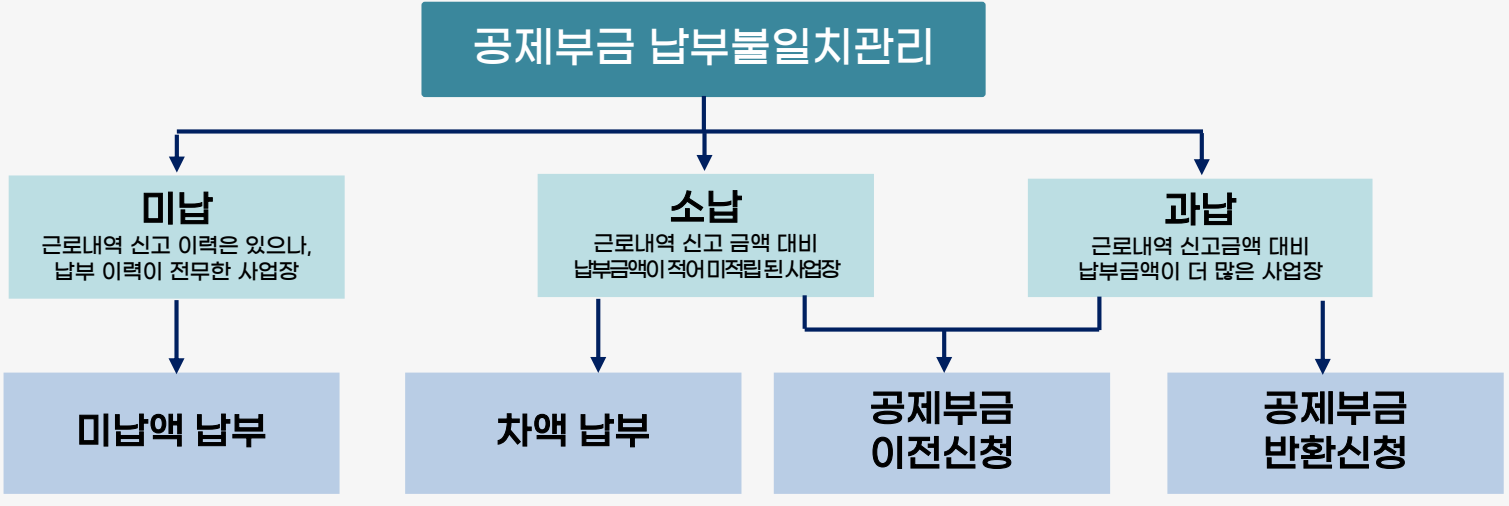
반환/부금이전/대납 신청

2.통합민원시스템 업무처리 방법

공제부금 반환/부금이전 신청

신고 · 납부 금액이 불일치한 현장을 확인하고

납부 불일치 사유에 따라 **반환/부금이전/대납** 신청 가능



※ 단, 근로자가 퇴직공제금을 찾아간 경우 이전 및 반환 불가

공제부금 반환/부금이전 신청(반환 청구사유별 구비서류)

<table>
<tr><th>구 분</th><th>반환 사유</th><th colspan="2">구비서류</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>단순 착오</td><td>• 동일금액 중복납부
• 잡부금액 착오기재
• 타법인(현장)공제부금 납부
• 원가계산서 상 공제부금 전액 납부
• (도급인) 공제부금 착오납부</td><td rowspan="4">착오납부
공제부금
반환 신청서
1부
(온라인 접수시 불필요)</td><td>납부 영수증 1부
(필요시)</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">근로내역
삭감신고</td><td>• 법정 퇴직금 발생 근로자 착오신고</td><td>법정퇴직금 지급대상 확인
가능 서류 1부</td><td>근로계약서,
퇴직소득원천징수영수증 등</td></tr>
<tr><td>• 타 현장 근로자 착오신고</td><td>타 현장 근로사실
확인 가능 서류 1부</td><td rowspan="2">고용보험 등 신고내역확인서,
노무비 명세대장 등
(현장명, 근로자명 명시)</td></tr>
<tr><td>• 중복 신고</td><td>해당 근로자 근로내역
확인 가능 서류 1부</td></tr>
</table>

2.통합민원시스템 업무처리 방법

공제부금 반환/부금이전 신청

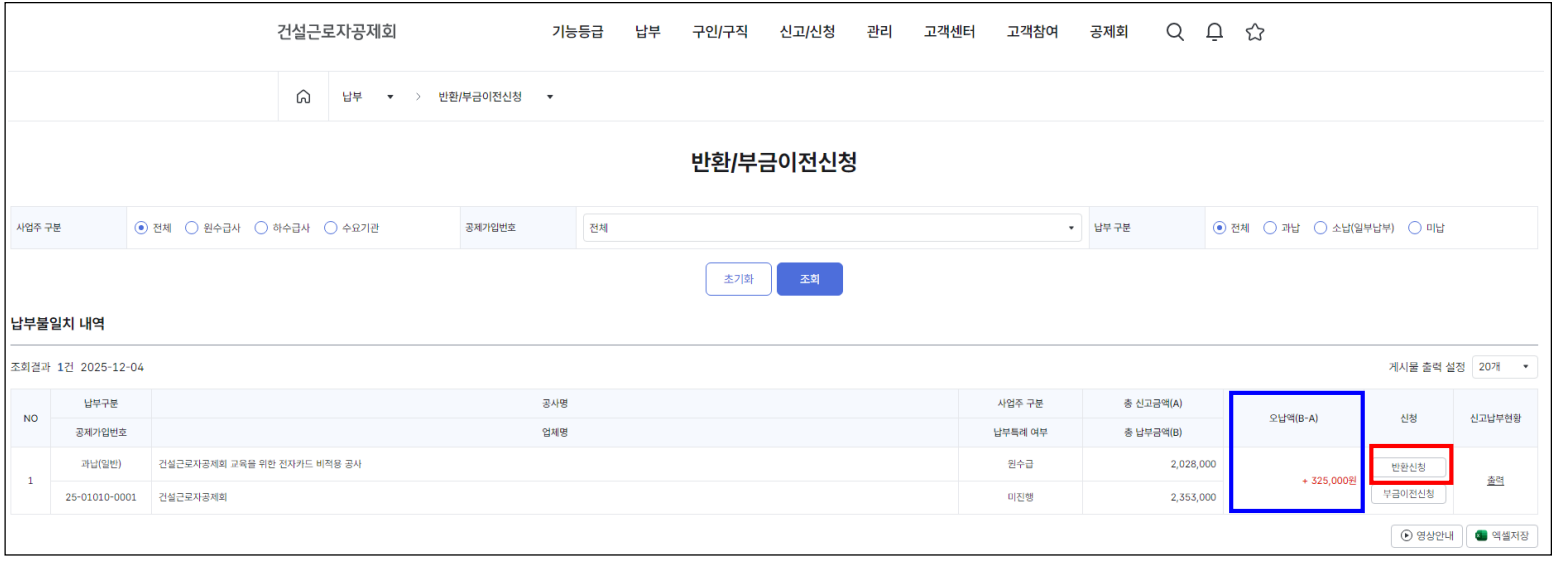
통합민원시스템(건설e음) [로그인] - [납부] - [반환/부금이전신청]



2.통합민원시스템 업무처리 방법

공제부금 반환 신청

반환 하고자 하는 현장이 '과납' 상태여야 반환 신청 가능 ※ 오납액(B-A)가 +금액 일때

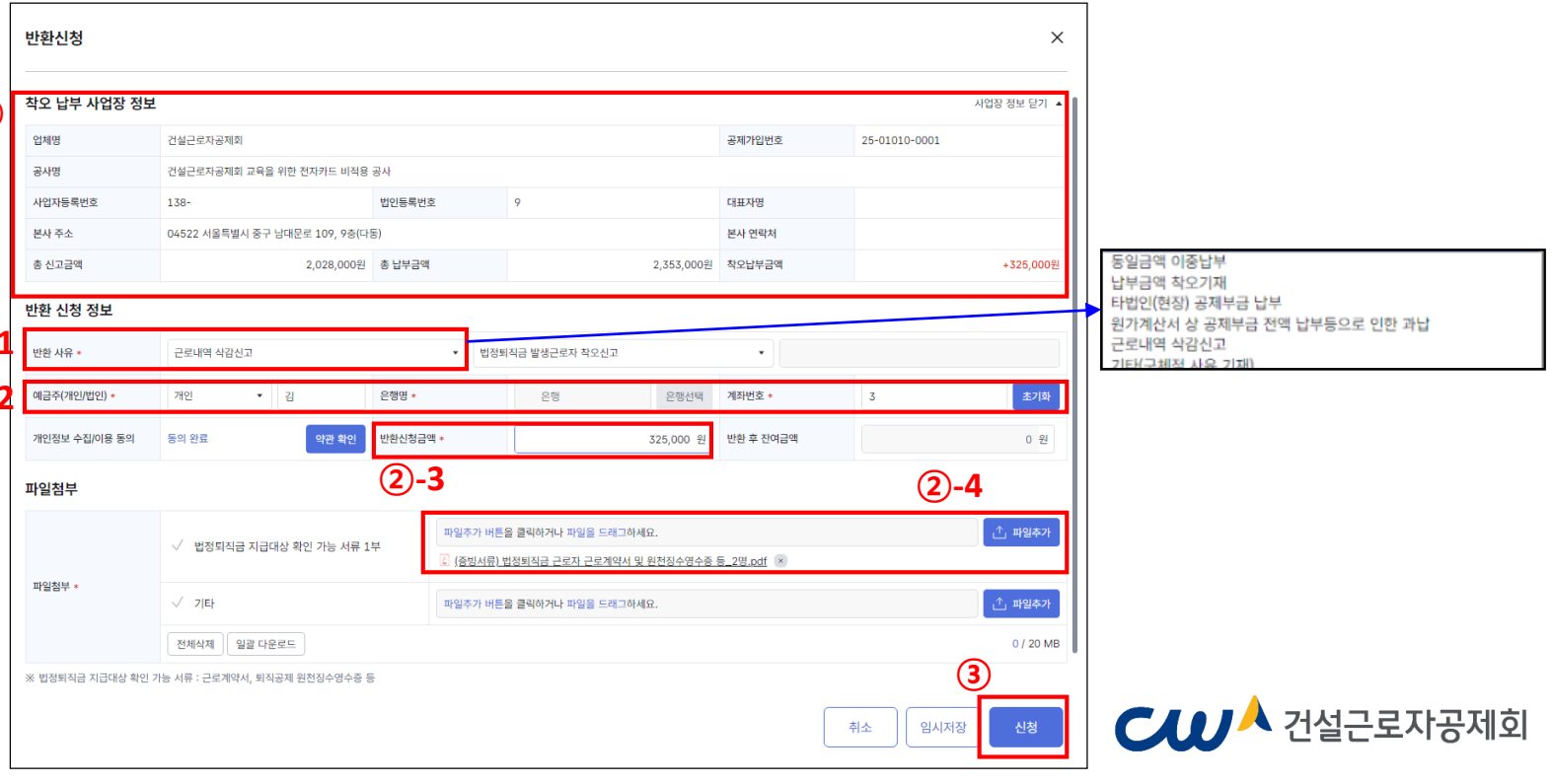


※ 근로내역 착오 신고 인 경우, 근로내역 삭감 및 공제회 송부 선행 필요

2.통합민원시스템 업무처리 방법

공제부금 반환 신청

① 착오 납부 사업장 정보 확인
②-1 반환 사유 입력 → ②-2 반환 계좌 작성 → ②-3 반환신청금액 입력 → ②-4 파일첨부
③ 신청

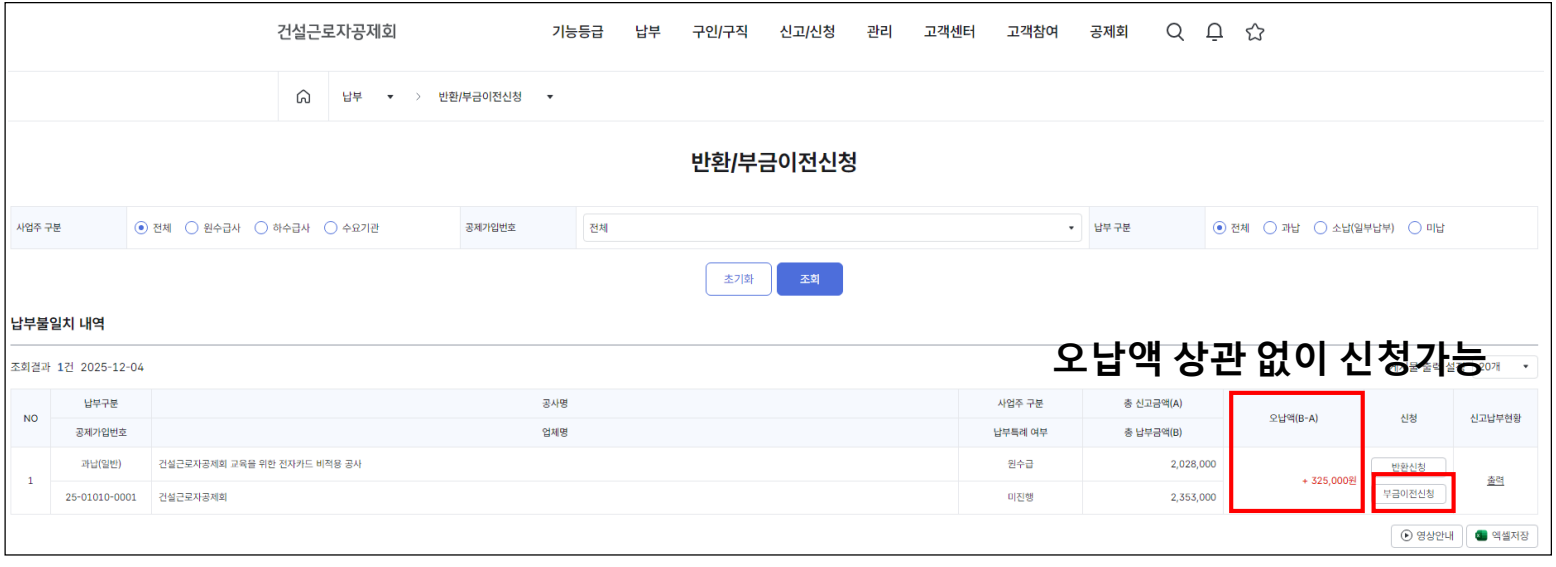


건설근로자공제회

2.통합민원시스템 업무처리 방법

공제부금 부금이전 신청

부금이전 할 현장이 '과납' 또는 '미납' 상태 모두 신청 가능
※ 오납액(B-A)가 +금액 또는 -금액 일때



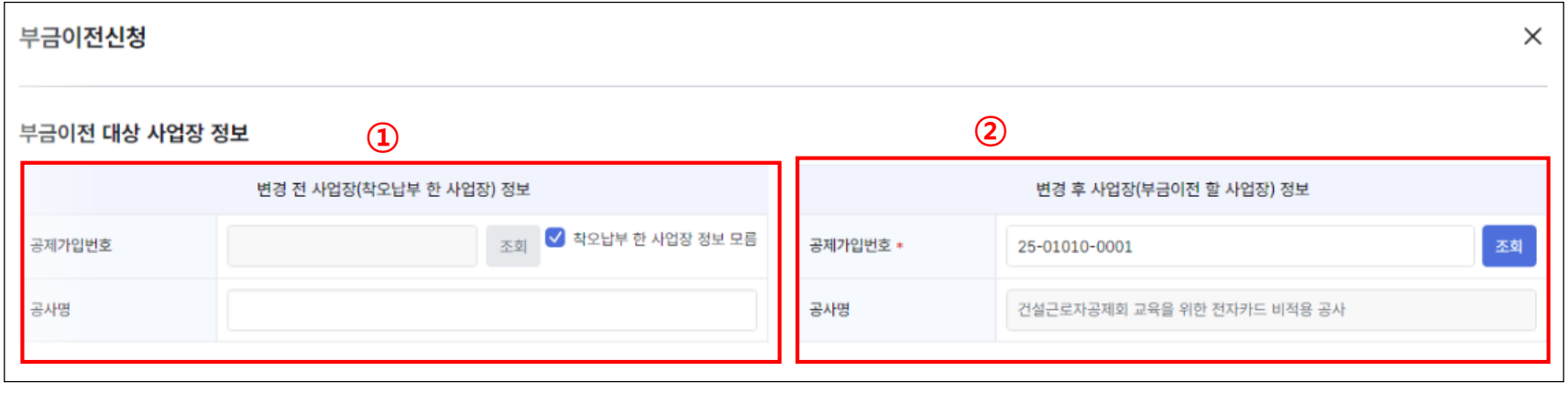
건설근로자공제회

2.통합민원시스템 업무처리 방법

공제부금 부금이전 신청

① 변경 전 사업장(착오납부 한 사업장) 정보 확인
※ 착오납부 한 사업장 모를 경우 '착오납부 한 사업장 정보 모름' 선택

② 변경 후 사업장(부금이전 할 사업장) 정보 확인



건설근로자공제회

2.통합민원시스템 업무처리 방법

공제부금 부금이전 신청

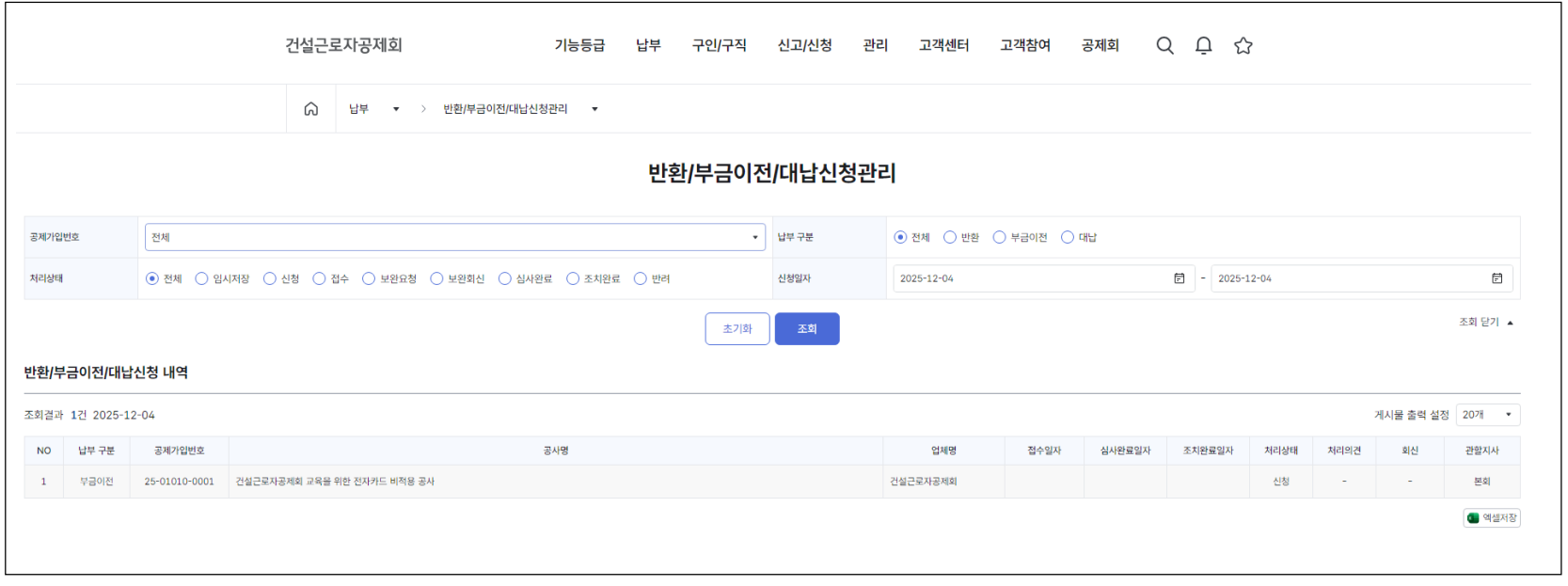
③ 착오납부 세부정보 입력 (납부전용계좌 또는 지로납부 선택하여 입력 필요)
④ 부금이전 신청정보 입력
⑤ 파일첨부 및 신청



건설근로자공제회

2.통합민원시스템 업무처리 방법

공제부금 반환/부금이전 신청 및 처리 확인



건설근로자공제회

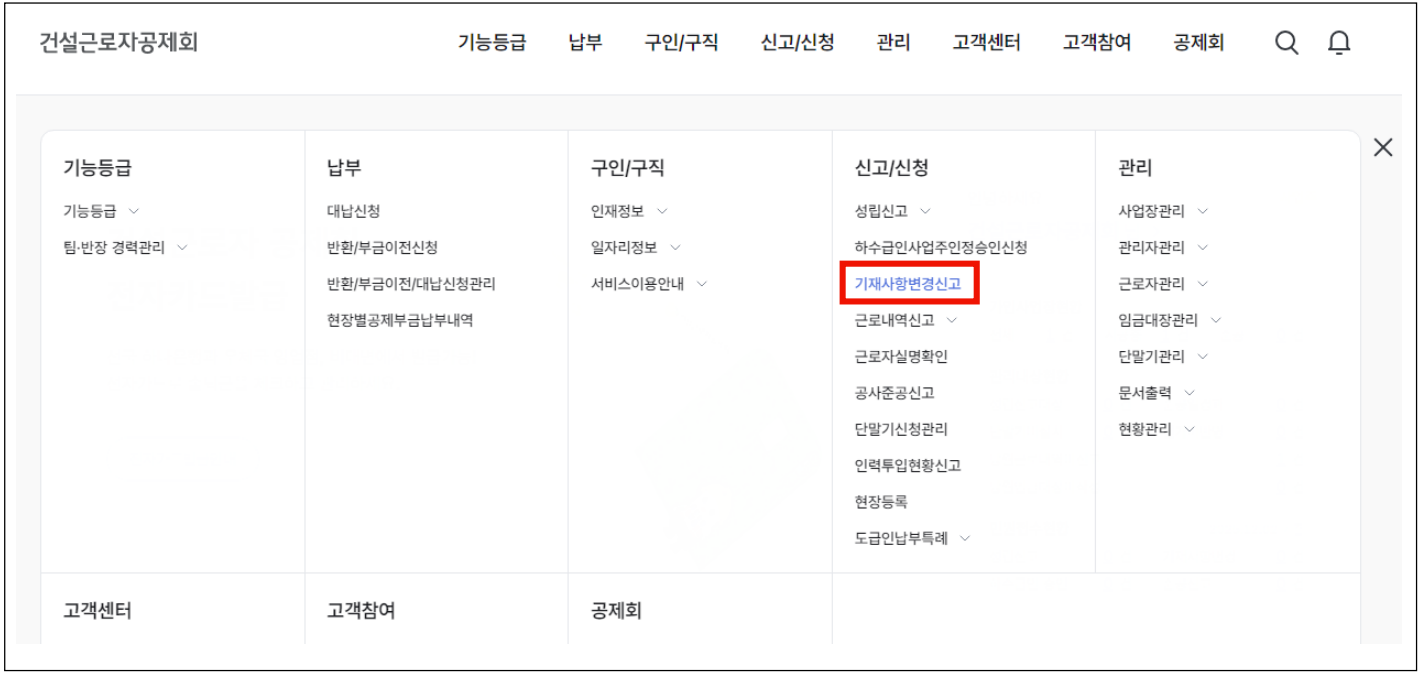
02. 통합민원시스템 업무처리 방법

기재사항변경 신고

2.통합민원시스템 업무처리 방법

기재사항변경 신고

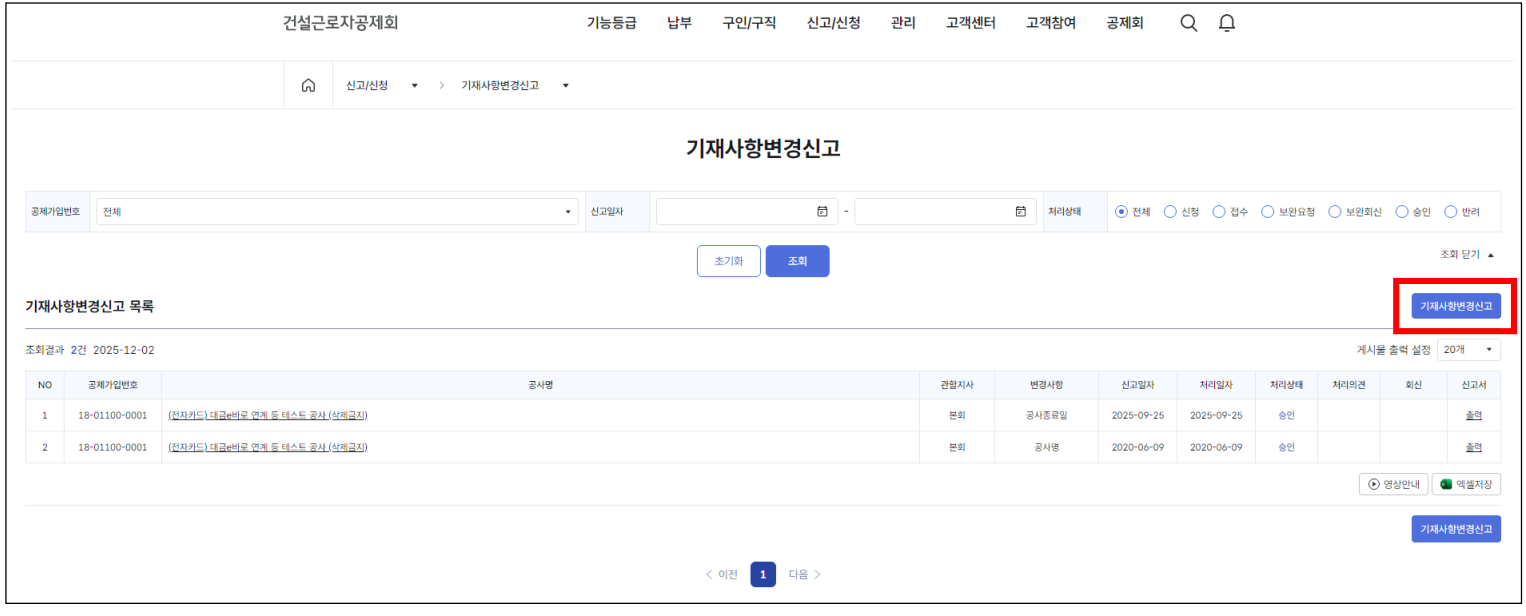
통합민원시스템(건설e음) [로그인] - [신고/신청] - [기재사항변경신고]



2.통합민원시스템 업무처리 방법

기재사항변경 신고

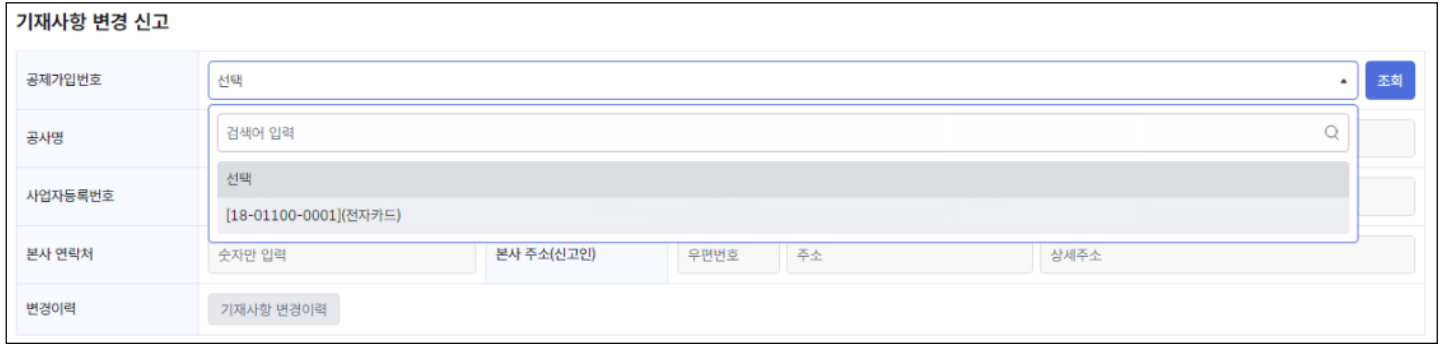
기재사항변경신고 버튼 클릭



2.통합민원시스템 업무처리 방법

기재사항변경 신고

① 공제가입번호 조회 및 현장 확인

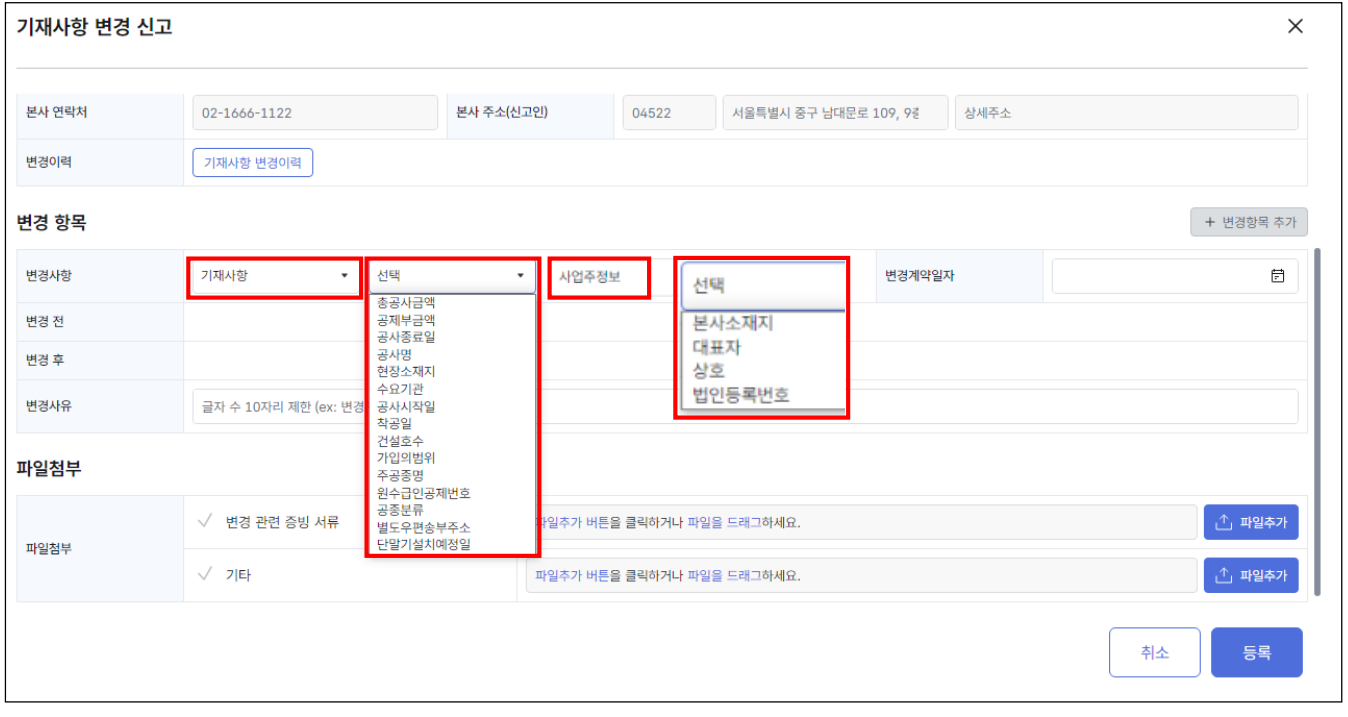




건설근로자공제회

기재사항변경 신고

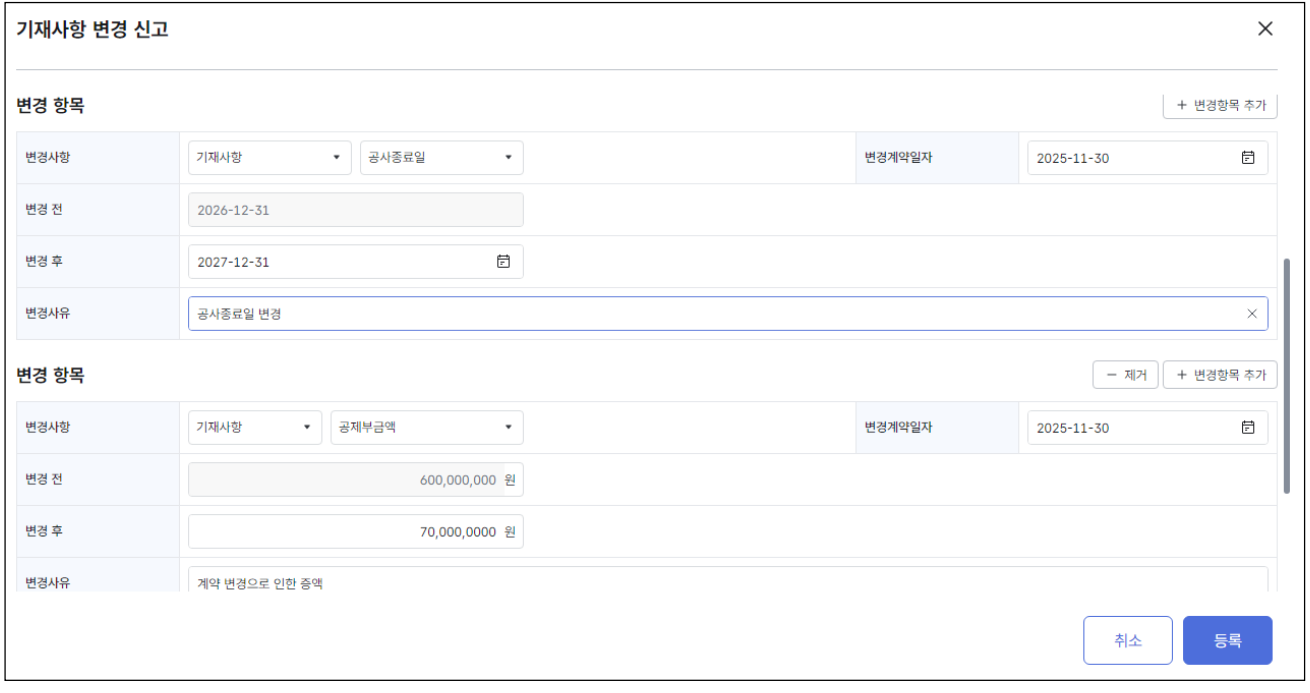
② 변경사항 선택



2.통합민원시스템 업무처리 방법

기재사항변경 신고

③ 변경 항목 정보 입력 및 등록 ※ 2가지 이상 다중 선택하여 변경 가능

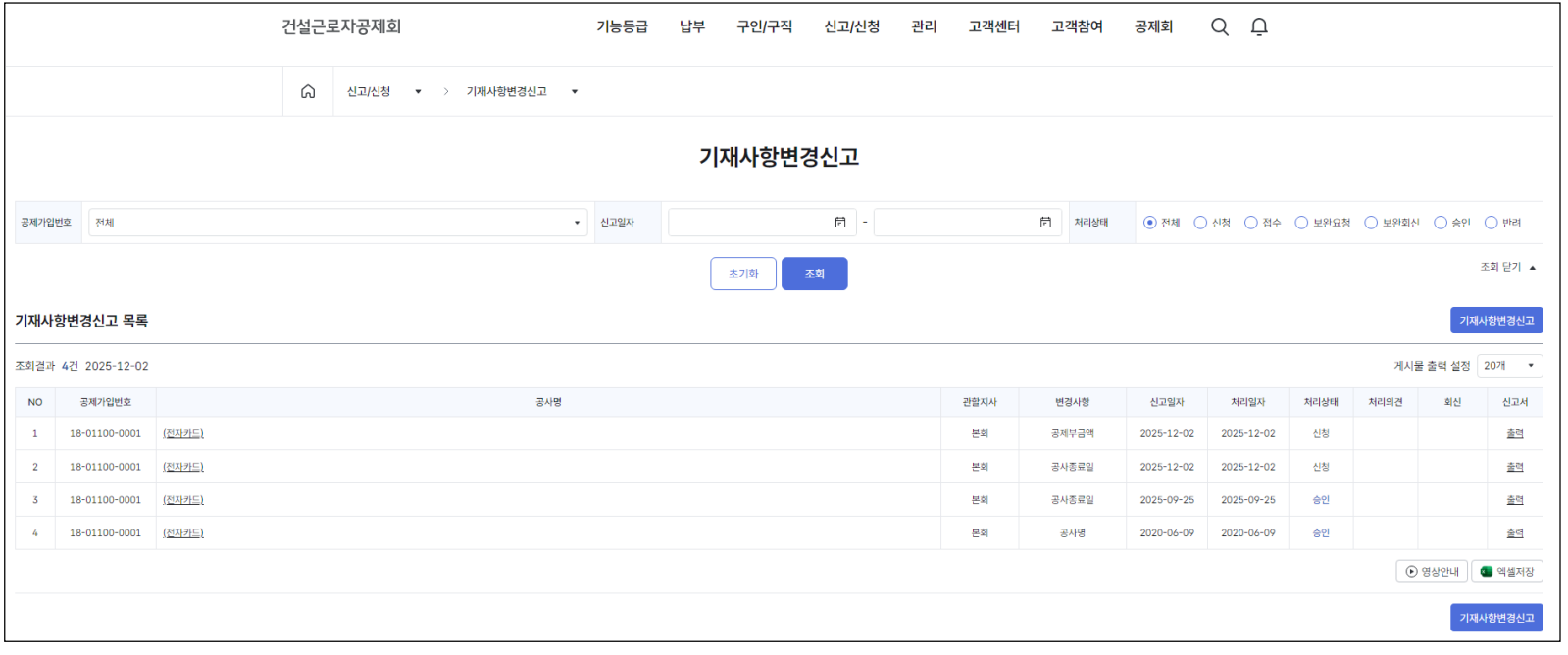


건설근로자공제회

2.통합민원시스템 업무처리 방법

기재사항변경 신고

④ 기재사항변경 신고 목록 및 이력 확인



건설근로자공제회

02. 통합민원시스템 업무처리 방법

공사준공 신고

2.통합민원시스템 업무처리 방법

공사준공 신고

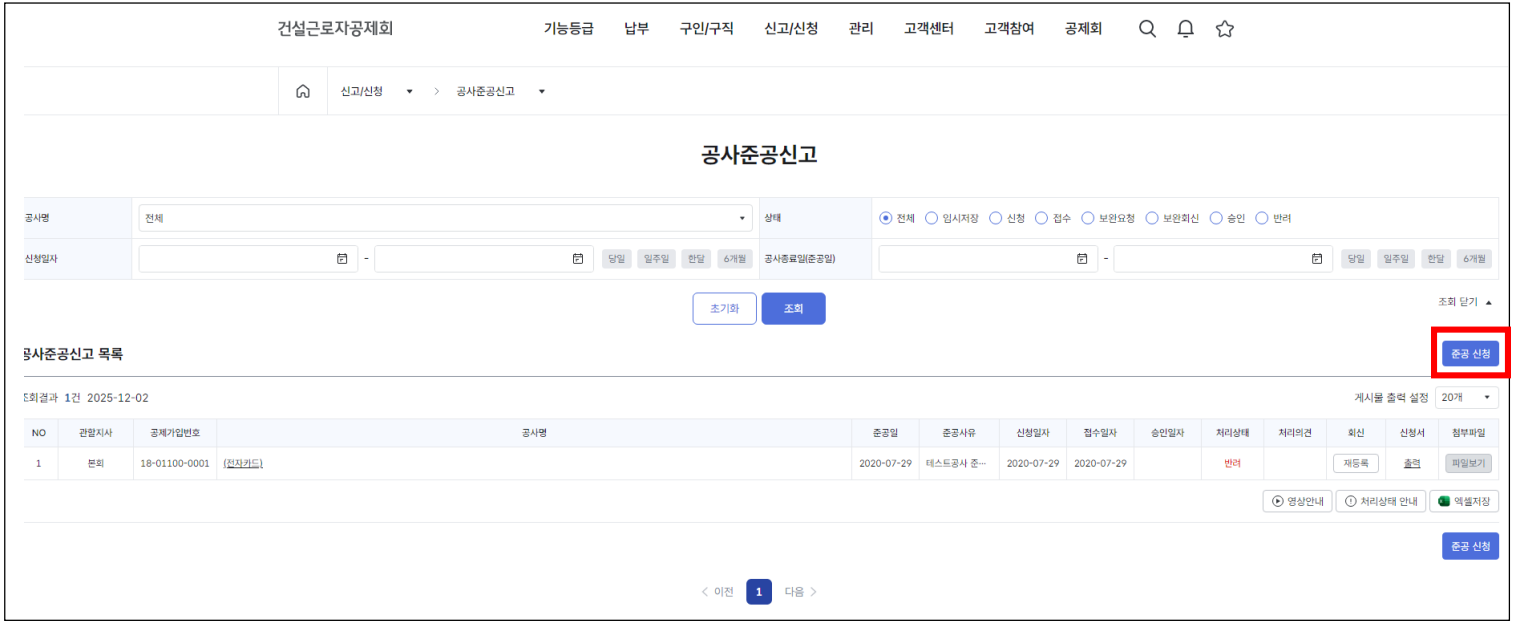
통합민원시스템(건설e음) [로그인] - [신고/신청] - [공사준공신고]



2.통합민원시스템 업무처리 방법

공사준공 신고

공사준공신고 버튼 클릭

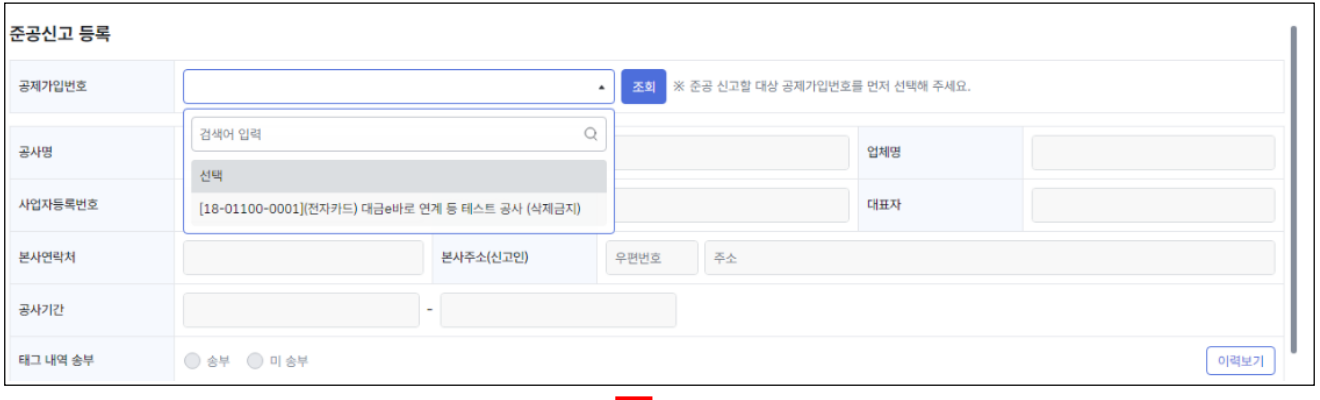


건설근로자공제회

2.통합민원시스템 업무처리 방법

공사준공 신고

① 공제가입번호 조회 및 현장 확인



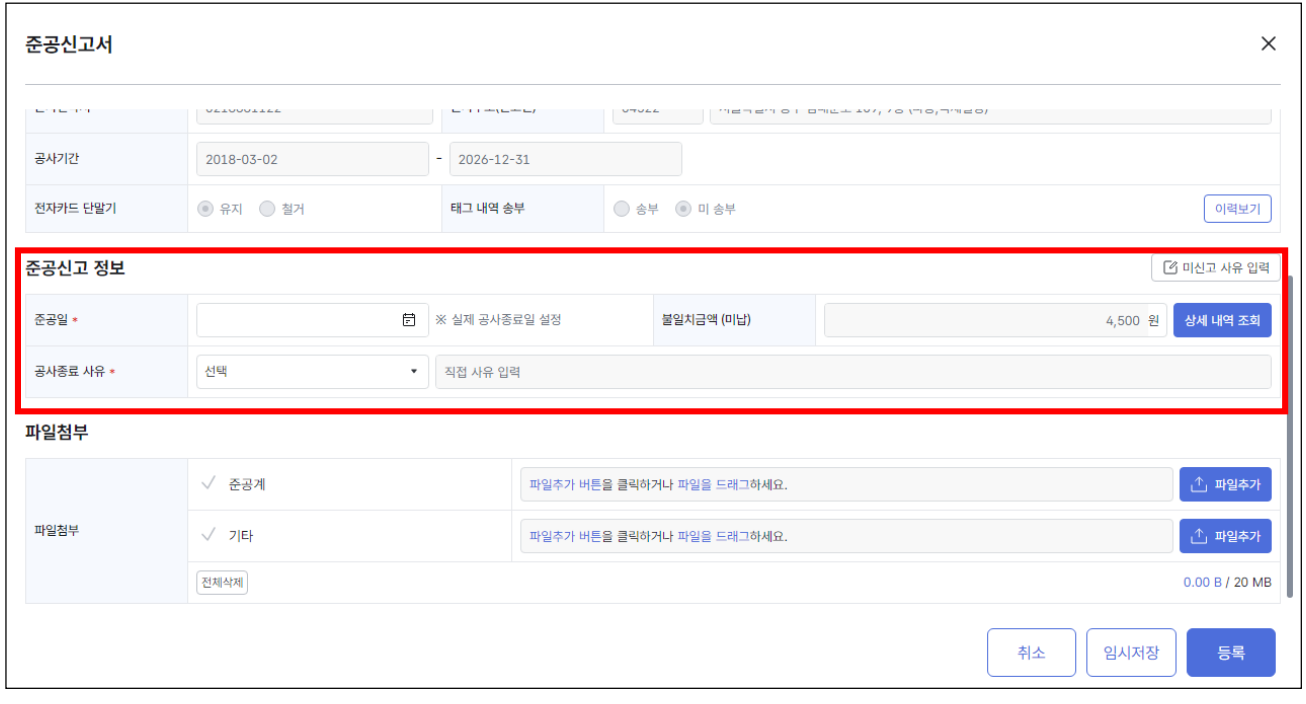


건설근로자공제회

2.통합민원시스템 업무처리 방법

공사준공 신고

② 준공신고 정보 확인 및 파일첨부(필요시) 후 등록
※ 불일치금액 반드시 확인 필요 미납일 경우: 차액 납부 / 과납일 경우: 반환 신청

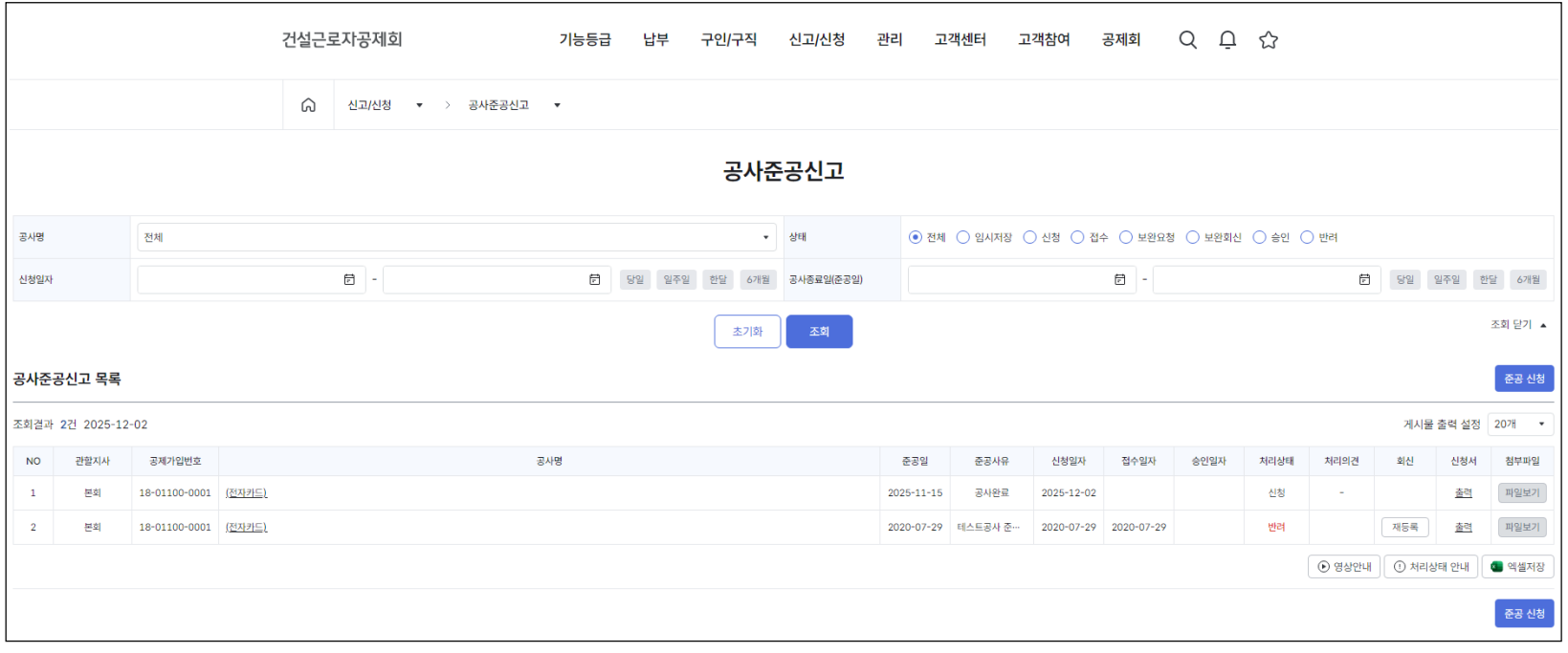


건설근로자공제회

2.통합민원시스템 업무처리 방법

공사준공 신고

③ 공사준공신고 목록 및 이력 확인



건설근로자공제회

03. 건설근로자법 주요내용

3.건설근로자법 주요내용

건설근로자 기능등급제도

건설근로자의 자격 경력에 대한 체계적 관리 및
등급 상승에 따른 처우개선을 위해 '21.5.27.시행된 제도로서,

건설근로자의 현장경력, 자격, 교육·훈련, 포상을 기반으로
기능별 등급(초·중·고·특급)을 부여하여 직업 전망을 제시



※「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」제7조의4 및 제7조의 5, 같은 법 시행령 제4조의3 및 별표1

3.건설근로자법 주요내용

건설근로자 기능등급제도

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

유의사항

체계적 경력관리를 위해 퇴직공제 가입사업주는 근로내역 신고 시

공제회의 직종표를 참고하여 **근로자가 실제 근무한 직종으로 정확하게 신고**

※ (공제회 직종표) 홈페이지 또는 건설e음 자료실에서 다운로드 가능

3.건설근로자법 주요내용

건설근로자 기능등급제도

시공능력평가 기능등급제 반영

- 건설사 시공능력평가 시 기능등급보유자 고용인원 반영
  - 건설산업기본법 시행규칙 일부개정령 공포(국토교통부령 제1498호, 2025.6.2)
  - 종합 및 전문건설사업자 시공능력평가 적용(2025년 실적부터, 2026년 발표)

시공능력평가액 = 공사실적평가액 + 경영평가액 + 기술능력평가액 ± 신인도평가액

기술능력평가액 = 기술능력생산액 + **퇴직공제납입금** + 최근 3년 간의 기술개발투자액

현 행	개 선
단순 퇴직공제납입금 10배 가산 (퇴직공제납입금 = 퇴직공제납입금 × 10)	기능등급보유자의 등급별 가중치를 적용한 퇴직공제납입금

3.건설근로자법 주요내용

건설근로자 기능등급제도

시공능력평가 기능등급제 반영

기능등급별 퇴직공제납입금 가중치 적용

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

- 기능등급은 건설공사 **실적신고 대상연도의 말일 기준**으로 적용
- 여러 직종의 기능등급을 보유한 피공제자는 **가장 높은 등급으로 가중치 부여**

★ 퇴직공제납입금을 높이기 위해서는 **기능등급증명서 발급**이 중요

3.건설근로자법 주요내용

피공제자 근로일수 직접신고제

건설근로자 권익보호를 위해 '20.5.27. 시행된 제도로서,

퇴직공제제도 가입사업주가 **근로자의 근로일수를**
누락 또는 착오 신고한 경우 해당 공사현장에서 근무한
건설근로자가 직접 근로일수를 신고할 수 있는 제도

유의사항

근로내역이 누락, 착오신고 되지 않도록 주의하여 신고 필요

※「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」제13조, 동법 시행규칙 제16조

3.건설근로자법 주요내용

피공제자 근로일수 직접신고제

신고서 제출	근로내역 사실관계 확인	근로내역 사실관계 회신	근로내역 신고	결과통지
근로자	공제회 → 사업주	사업주 → 공제회	공제회	공제회 → 사업주/근로자

신고 주체 · 대상 · 범위 안내

신고인	퇴직공제 가입 사업장에서 일용 · 임시직으로 근로한 건설근로자 '본인'
신고대상 사업장	시공, 준공 여부와 관계없이 퇴직공제 가입된 사업장 전체 ※ 이미 공사가 준공된 경우 사업주는 발주기관에 정산을 받지 못할 수 있으며, 근로일수 미신고에 따른 과태료 부과(300만 원 이하)를 받을 수 있으니 매월 근로내역 신고 시 누락된 내역이 없는지 확인해 주시기 바랍니다.
신고범위	'20.5.27.이후 발생한 근로일수 중 사업주가 누락한 근로일수 ※ 신고 의무 기한 (근로한 달의 다음달 15일)이 경과한 근로일수만 해당

3.건설근로자법 주요내용

도급인 공제부금 납부특례제

퇴직공제부금 미납 방지 및 건설근로자 권익보호 강화를 위해
'20.5.27.시행된 제도로서,

도급인 공제부금 납부특례 사유 발생 시,
도급인(발주자 포함)이 사업주를 대신하여 **공제부금을 공제회에**
직접 납부하도록 규정한 제도



개정 전
퇴직공제 가입 사업주

개정 후
납부특례 사유 발생 시, 도급인(발주자 포함)

※「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」제13조의2, 같은 법 시행령 제12조의3, 시행규칙 제17조

도급인 공제부금 납부특례제

납부특례 사유

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

※ '20.5.27. 이후 입찰공고를 하는 공사 중 납부특례 사유가 발생한 사업장을 대상

도급인 공제부금 납부특례제

도급인

· **사업주가 원수급인 경우**
도급인은 발주기관

· **사업주가 하수급인 경우**
도급인은 원수급

납부특례 적용 사업장

'20.5.27. 부터 입찰공고(또는 도급계약 체결 공사)를 한 공사 중 납부특례 사유가 발생한 사업장

도급인과 사업주의 역할

· **도급인** :공제부금 납부
· **사업주** : 근로내역 신고
· **도급인 및 사업주**
: 납부특례 사유 발생 ·변동 ·소멸 된 경우 공제회 통보

※ '20.5.27 이전에 입찰공고 한 공사는 납부특례 적용은 받지 않으나, 원·하수급 간 공제부금 '대납 신청'을 통해 이행함으로써 미납 금액을 해소할 수 있습니다. (발주기관은 대납 신청 불가)

도급인 공제부금 납부특례제

* 도급인 : 발주기관 또는 원수급

1 납부특례 사유 원인사실 통보



① 도급인 또는 사업주는 공제부금 납부특례에 해당하는 사유가 발생한 경우 그 사실을 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 공제회에 제출해야 합니다. (시행규칙 제17조 제1항)

2 도급인 공제부금 납부의무 발생 사실 통지



② 공제회는 도급인의 공제부금 납부의무가 발생한 경우 해당 사실을 도급인에게 통지합니다. (시행규칙 제17조 제2항)

3 도급인의 공제부금 납부



③ 도급인은 공제회로부터 공제부금 납부의무 발생 사실을 통지 받은 시점부터 납부의무가 발생합니다.

도급인 공제부금 납부특례제

신고 방법

- 도급인 공제부금 납부의무 발생원인 사실 통보서 1부
  * 「건설근로자의 고용개선 등에 관한 법률」시행규칙 [별지 제19호서식]
- 최종 도급계약서 1부 (통보일 현재 기준)
- 최종 원가내역서 또는 산출명세서 1부 (통보일 현재 기준)
- 도급인로부터 지급받은 공제부금을 확인 할 수 있는 서류 1부 (통보일 현재 기준) - 기성서류 등
- 도급인 공제부금 납부의무 발생 사실을 확인할 수 있는 서류 1부
  (1) 도급인과 사업주와의 서면합의 - 서면합의서 1부(합의 당사자, 납부의무 기간·금액 등)
  (2) 사업주의 회생, 파산, 공동관리 등 - 회생절차개시 결정문, 파산선고 결정문, 공동관리절차 개시 의결서,
  그 밖에 사업주가 공제부금을 내는 것이 곤란하게 된 사실*을 확인 할 수 있는 서류 중 1부
  * 고용노동부장관의 인정 필요(건설근로자법 시행령 제12조의2 제1항 제4호)
  (3) 도급인의 공제부금 미지급 - 도급인이 정당한 사유 없이 공제부금을 지급하지 아니한 사실을 확인 할 수 있는 서류 1부
  (사업주가 도급인에게 공제부금을 요청한 관련 공문 등)

접수방법 건설e음시스템(eum.cw.or.kr), 팩스, 우편, 이메일, 공제회 지사·센터 방문

※ 납부특례 사유 변경 시에도 동일하게 신고 필요

THANK YOU

경청해주셔서 감사합니다!