

< 근제 신청 방법 >

- 목 차 -

1. 신규

- ① 공사장별계약
- ② 연간포괄계약

2. 공사장별계약의 공제기간 만료일만 변경 방법(공사기간 연장)

3. 전체화면 배서신청 방법 (중복해서 한번에 변경가능)

- 공사장별계약 : 공사명, 공사장소, 공사금액, 인건비, 1인당 및 1사고당 보상한도액, 공제기간만료일 변경가능
- 연간포괄계약 : 사업장명, 당기총공사비용, 인건비, 1인당 및 1사고당 보상한도액 변경가능

4. 공제증권 출력 방법

1. 신규

① 공사장별계약

조합홈페이지 접속(www.seolbi.com)

⇒메인화면의 “온라인지점 바로가기” 클릭



⇒ 새로운 창 생성 ⇒ 상단메뉴중 공제 ⇒ 공제신청 ⇒ 근로자재해공제 설계



⇒ 개인신용정보활용동의/약관중요사항 클릭

1. 피공제자 정보

개인신용정보활용동의/약관중요사항 ☐

⇒ 내용 확인 후 ☐ 3군데 체크

⇒ 계약서 확인하여 2. 담보사항 입력

----- 담보사항 입력 방법 -----

- 계약형태 : 공사장별계약
- 공사의종류 : 물음표를 클릭하여 해당공사 예시 확인 후 공사의 종류 선택
- 면허의종류 : 공사 관련면허 선택
- 공사명 : 계약서에 있는 공사명 입력
- 공사장소 : 해당 공사의 공사장소 입력
- 공사금액 : 공사금액 입력(VAT포함)
- 인건비(현장직) : 노무비(VAT제외, 직접노무비+간접노무비) 입력
 - 노무비는 계약서에 나와있거나 계약서에 없을시 내역서 확인
 - 계약서나 내역서에 노무비가 없을 경우
 - 원도급계약 : VAT제외한 계약금액 × 27%해서 인건비(현장직)에 입력
 - 하도급계약 : VAT제외한 계약금액 × 30%해서 인건비(현장직)에 입력
- 1인당보상한도액 및 1사고당보상한도액 설정
- 원수급인(원수급인법인번호) 입력
 - 원도급계약 → 공제신청자
 - 하도급계약 → 계약상대방 입력(수인인 경우 도급비율이 높은 업체 입력)

○ 공제기간 : 착공일 ~ 준공일

⇒ 추가기재사항 필요시 추가기재사항 입력

- 공동피공제자 추가등록 or 원수급인이 수인 시 원수급인 추가등록

⇒ 계약서 및 내역서 팩스 전송 대신 신청시 첨부할 경우 “첨부파일” 클릭하여 파일 첨부

⇒ 하단에 신청자, 전화번호, 업무안내 수신번호 입력

⇒ 좌측하단 공제로 산출 버튼 클릭 ⇒ 신청버튼 클릭 ⇒ 결제창 나오면 결제

⇒ 계약서 및 내역서 FAX전송 (첨부파일에 첨부시에는 생략)

⇒ 센터(지점)승인 ⇒ 공제증권 출력

② 연간포괄계약

메뉴 접속 방법은 ① **공사장별계약** 참조

2. 담보사항 입력 방법부터 안내 합니다.

----- 담보사항 입력 방법 -----

○ 계약형태 : 연간포괄계약

○ 공사의종류 : 물음표를 클릭하여 해당공사 예시 확인 후 주 공사의 종류 선택

※ 동일한 사업장 안에서 두 종류 이상의 사업을 행하는 경우 아래 기준에 따라 적용

1) 근로자 수의 비중이 큰 사업

2) 근로자수 파악 불가 혹은 동일한 때는 임금총액의 비중이 큰 사업

○ 면허의종류 : 공사 관련 주 면허 선택

○ 당기총공사비용 : 공사원가명세서상 당기총공사비용 금액 입력

○ 인건비(현장직) or 인건비(제조업) : 공사(제조)원가명세서에서 노무비(급여, 상여금, 잡급등)
단, 임원급여, 퇴직급여는 제외

외주공사비를 포함하여 신청 할 경우 공사원가명세서상 외주공사비 × 30% 해서 나온 금액을
인건비(현장직)에 합산

- 인건비(내근직) : 전년도 손익계산서상의 인건비
단, 임원급여, 퇴직급여, 복리후생비, 퇴직급여충당금은 제외
 - 현장직 및 내근직 1인당보상한도액 및 1사고당보상한도액 설정
 - 현장직만 or 현장직,제조업만 or 제조업,내근직 가입 가능
 - 공제기간 : 1년
 - 시작일 ~ 종료일 1년 안에서 시작일 및 종료일 조정가능
 - 재 연장일 경우 기존 종료일 확인하여 날자 조정가능
-

⇒ 추가기재사항 필요시 추가기재사항 입력

- 공동피공제자 추가등록 or 외주공사비 포함시 외주공사비 포함여부등록

⇒ 공사(제조)원가명세서 및 손익계산서 팩스전송 대신 신청시 첨부할 경우 “첨부파일” 클릭하여 파일 첨부

⇒ 하단에 신청자, 전화번호, 업무안내 수신번호 입력

⇒ 공제료 산출 버튼 클릭 ⇒ 신청버튼 클릭 ⇒ 결제창 나오면 결제

⇒ 공사(제조)원가명세서 및 손익계산서 FAX전송 (첨부파일에 첨부시에는 생략)

⇒ 센터(지점)승인 ⇒ 공제증권 출력

2. 공사장별계약의 공제기간 만료일만 변경 방법(공사기간 연장)

조합홈페이지 접속(www.seolbi.com)

⇒메인화면의 “온라인지점 바로가기” 클릭



⇒ 새로운 창 생성 ⇒ 상단메뉴중 공제 ⇒ 공제신청 ⇒ 배서신청 및 명세조회 클릭



⇒ 구분 : 계약으로 선택

⇒ 설계/청약/일자 기준 발급일로 설정(발급일 모를 경우 기간을 넓게 설정)

⇒ 조회 클릭

⇒ 배서신청 버튼 클릭 ⇒ (화면전환)

⇒ “○공제기간 변경” 체크

⇒ 배서기준일 확인 : 준공일이 안지났을 경우 신청일 입력 및 확인
준공일 지났을 경우 기존 준공일 입력 및 확인

⇒ 공제기간(≒준공일) 변경

⇒ 하단에 신청자, 전화번호, 업무안내 수신번호 입력

⇒ 공제료산출 클릭 ⇒ 배서신청 클릭

⇒ 계약서 및 내역서 팩스전송 대신 신청시 첨부할 경우 “첨부파일” 클릭하여 파일 첨부

⇒ 계약서 및 내역서 FAX전송(첨부파일에 첨부시에는 생략)

3. 전체화면 배서신청 방법

공사장별계약 : 공사명, 공사장소, 공사금액, 인건비, 1인당 및 1사고당 보상한도액, 공제기간
만료일 변경가능, 추가기재사항 기재

연간포괄계약 : 사업장명, 당기총공사비용, 인건비, 1인당 및 1사고당 보상한도액 변경가능,
추가기재사항 기재

조합홈페이지 접속(www.seolbi.com)

⇒메인화면의 “온라인지점 바로가기” 클릭



⇒ 새로운 창 생성 ⇒ 상단메뉴중 공제 ⇒ 공제신청 ⇒ 배서신청 및 명세조회 클릭



⇒ 구분 : 계약으로 선택

⇒ 설계/청약/일자 기존 발급일로 설정(발급일 모를 경우 기간을 넓게 설정)

⇒ 조회 클릭

⇒ 배서신청 버튼 클릭 ⇒ (화면전환)

⇒ “○전제화면에서 배서” 체크

⇒ 배서기준일 확인 : 준공일이 안지났을 경우 신청일 입력 및 확인
준공일 지났을 경우 기존 준공일 입력 및 확인

⇒ 해당건 변경신청

⇒ 하단에 신청자, 전화번호, 업무안내 수신번호 확인 및 누락시 입력

⇒ 공제료산출 클릭 ⇒ 배서신청 클릭

⇒ (결제필요한 배서시 결제창 뜨면 결제 진행)

⇒ 계약서 및 내역서 팩스전송 대신 신청시 첨부할 경우 “첨부파일” 클릭하여 파일 첨부

⇒ 계약서 및 내역서 FAX전송(첨부파일에 첨부시에는 생략)

4. 공제증권출력 방법



공제 ⇒ 출력 ⇒ 공제증권 출력 ⇒ 설계/청약/일자 확인 후 ⇒ 조회 클릭 ⇒ 증권출력 및 약관 출력 돋보기 버튼 클릭 후 인쇄

※위 신청 방법은 시스템업그레이드등의 사유로 메뉴 일부가 변경될 수 있습니다.