

근로기준법 개정에 따라 신설되는 (‘21.11.19.시행)

임금명세서 교부 의무

임금명세서 기재사항 신설

- 21년 11월 19일부터 사용자는 근로자에게 임금을 지급할 때 **임금명세서를 교부**해야 합니다.
- 임금명세서에는 법에서 위임된 **임금의 구성항목·계산방법, 공제내역 등을 중심으로 필수적인 사항**을 기재해야 합니다. (근로기준법 제48조 제2항 신설)

근로기준법 제48조(임금대장 및 임금명세서) ① 사용자는 각 사업장별로 임금대장을 작성하고 임금과 가족수당 계산의 기초가 되는 사항, 임금액, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항을 임금을 지급할 때마다 적어야 한다

② 사용자는 임금을 지급하는 때에는 근로자에게 임금의 구성항목·계산방법, 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우의 내역 등 대통령령으로 정하는 사항을 적은 임금명세서를 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함한다)으로 교부하여야 한다. (신설)

구체적인 기재사항

- ▲ 성명, 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보
- ▲ 임금지급일, 근로일수, 임금 총액, 총 근로시간수
- ▲ 연장근로, 야간근로 또는 휴일근로를 시킨 경우에는 그 시간수
- ▲ 기본급, 각종 수당, 상여금, 성과금, 그 밖의 임금의 항목별 금액
- ▲ 임금의 각 항목별 계산방법 등 임금 총액을 계산하는 데 필요한 사항
- ▲ 공제 항목별 금액과 총액(소득세, 주민세, 4대보험 등)

✓ 참고

- 일용근로자의 경우에는 “생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보”를 기재하지 않을 수 있고,
- 근로시간 규정이 적용되지 않는 상시 4인 이하 사업장의 근로자 또는 「근로기준법」 제63조에 따른 근로자에 대해서는 “연장·야간·휴일 근로시간 수”를 기재하지 않을 수 있도록 했다.

임금명세서의 구체적인 기재사항 내용

- 임금명세서에는 법에서 위임된 임금의 구성항목, 계산방법, 공제내역 등을 중심으로 필수적인 사항을 기재하여야 합니다.

① (근로자 특정) 지급받는 근로자를 특정할 수 있도록, “성명, 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보” (주민등록번호X)

② (임금 총액 및 항목별 금액) “임금 총액”, “기본급, 각종 수당, 상여금, 성과금 등 임금의 항목별 금액(통화 이외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우에는 그 품명 및 수량과 평가총액)*”

* 근로기준법 제43조제1항단서에 따라 통화 이외의 것으로 지급하는 경우가 있을 수 있으므로 “통화 이외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우에는 그 품명 및 수량과 평가총액”을 기재하도록 함

③ (항목별 계산방법) 임금의 각 항목별 금액이 정확하게 계산됐는지를 알 수 있도록 “임금의 각 항목별 계산방법 등 임금 총액을 계산하는데 필요한 사항” 기재

④ (임금 계산 기초사항) “근로일수”, “총 근로시간수”, “연장근로, 야간근로 및 휴일근로 시간수” 기재

⑤ (임금 공제) 근로소득세, 4대보험료, 조합비 등을 공제할 경우 그 내역을 알 수 있도록 ” 법 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우에는 공제 항목별 금액과 총액“ 기재

⑥ (임금지급일) 법 제43조제2항에 의거 매월 1회 이상 일정한 날에 임금을 지급해야 하므로 “임금지급일” 기재

근로기준법 제43조(임금 지급) ① 임금은 통화(通貨)로 직접 근로자에게 그 전액을 지급하여야 한다. 다만, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 통화 이외의 것으로 지급할 수 있다.

② 임금은 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 지급하여야 한다. 다만, 임시로 지급하는 임금, 수당, 그 밖에 이에 준하는 것 또는 대통령령으로 정하는 임금에 대하여는 그러하지 아니하다.

임금명세서 교부 의무 위반시 과태료

- 이번 근로기준법 개정에 따라 임금명세서 교부 관련 과태료 부과 규정이 신설(법 제116조 제2항)되어 임금명세서 교부 의무 위반시 500만원 이하의 과태료가 부과 됩니다.
- 위반 횟수 및 위반 정도에 따른 과태료 부과기준을 규정합니다.

위반행위	근거 법조문	과태료 금액(만원)		
		1차	2차	3차 이상
사. 법 제48조제2항에 따른 임금명세서 교부의무를 위반한 경우	법 제116조 제2항제2호			
1) 임금명세서를 교부하지 않은 경우		30	50	100
2) 임금명세서에 기재사항 중 일부를 기재하지 않거나, 사실과 다르게 기재하여 교부한 경우		20	30	50

사업장 관리 유의 사항

- 개정안 이전 법에서는 급여명세서 발급 의무는 없었습니다. 급여대장만 작성하면 따로 급여명세서를 교부할 의무도 없고, 근로자가 요구하더라도 발급해 줘야 하는 것도 아니었으나, 21년 11월 19일 부터는 급여대장만으로는 안되고, **임금명세서를 교부해야 합니다.**
- **급여명세서는 서면 또는 전자문서(이메일)로 교부해야 합니다.**
 - **이메일로** 급여지급일에 임금명세서를 교부하는 경우 매월 교부한 임금지급명세서 현황을 관리해야 할 것입니다. 이메일 발송한 명세서를 근로자가 수신을 확인한 내용, 일자, 시간 등을 출력하여 **3년간 보관**해야 할 것입니다.
 - **직접 서면으로** 교부하는 경우라면 교부 확인서를 받아 **3년간 보관**해야 할 것입니다.

임금명세서 양식 신설(근로기준법 시행규칙 제16조)

[작성례]

임금명세서

지급일 : 0000-00-00

성명		생년월일(사번)	
부서		직급	

세부 내역

지 급		공 제	
임금 항목	지급 금액	공제 항목	공제 금액
매월 지급	기본급	소득세	
	연장근로수당	주민세	
	가족수당	국민연금	
	정근수당	고용보험	
	식대	건강보험	
격월 또는 부정기 지급	상여금	장기요양보험	
	명절상여금	노동조합비	
	근속수당	환급/기타공제	
	성과급	...	
지급액 계		공제액 계	
		실수령액	

근로일수	총 근로시간수	연장근로시간수	야간근로시간수	휴일근로시간수
21	238	25	5	4

계산 방법

구분	산출식 또는 산출방법	지급액
연장근로수당	25시간×통상시급×1.5	
야간근로수당	5시간×통상시급×0.5	
휴일근로수당	4시간×통상시급×1.5	
근로소득세	간이세액표 적용	
국민연금	취득신고 월보수×4.5%	
고용보험	과세대상임금×0.8%	
건강보험	과세대상임금×3.43%	
장기요양보험	건강보험료×11.52%	

※ 해당 사업장 상황에 따라 기재가 필요없는 항목이 있을 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]