
 보도자료 			
보도일시	2021. 11. 16.(화) 석간 *인터넷 2021. 11. 16.(화) 10:00 이후 / 총 12쪽		
담당부서	고용노동부 근로기준정책과	과 장 오영민 사무관 강나래	044-202-7526 044-202-7544

< 본 자료는 <http://www.moel.go.kr> 에서도 볼 수 있습니다. >

2021년 11월 19일부터 사용자는 임금명세서를 교부해야 합니다.

- '임금명세서 만들기' 컴퓨터·모바일 프로그램 무상 보급
- 임금명세서 교부의 현장 안착을 위해 우선 지도·지원

- 11월 19일부터 사용자가 근로자에게 임금을 줄 때, 임금의 구성항목 및 계산방법, 공제내역 등을 적은 임금명세서를 함께 주어야 한다.
- 임금은 근로관계를 이루는 중요한 내용으로 과거부터 임금의 세부 내역을 기재한 문서를 주는 것이 일반적이다.
 - 그러나, 일부 사업장에서는 근로자에게 임금명세서를 주지 않거나 임금총액만 알려주는 경우가 더러 있기도 하였다.
 - 이에 사용자와 근로자가 임금에 대한 정보를 정확히 주고받고, 임금체불이 발생할 경우 사용자와 근로자 간 액수 등에 대한 다툼의 소지를 줄일 수 있도록,
 - 임금명세서 교부를 의무화하는 내용으로 「근로기준법」이 개정 (21.5.18. 공포) 되었으며, 11월 19일부터 시행한다.
- 고용노동부(안경덕 장관)에 따르면 주요 내용은 다음과 같다.
 - ① 사용자는 근로자에게 '임금을 지급할 때' 임금명세서를 주어야 하고,
 - 11월 19일 이후 임금지급분부터 적용된다.

- ② 임금명세서에는 「근로기준법 시행령」 제27조의2에서 정하는 기재사항을 반드시 포함해야 한다.
 - 임금명세서에 필수적으로 기재해야 하는 사항은 다음과 같다.

<임금명세서 기재사항>
<ul style="list-style-type: none"> ▲ 성명, 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보 ▲ 임금지급일 ▲ 임금 총액 ▲ 기본급, 수당, 상여금, 성과급 등 임금의 구성항목별 금액 (통화 이외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우 그 품명 및 수량과 평가총액) ▲ 출근일수·근로시간 수 등에 따라 달라지는 임금의 구성항목별 계산 방법(연장·야간·휴일근로를 시킨 경우에는 그 시간수 포함) ▲ 임금의 일부를 공제한 경우 공제 항목별 금액과 총액 등 공제내역

- ③ 임금명세서는 서면 또는 「전자문서 및 전자거래 기본법」에 따른 전자문서로 교부해야 한다.
 - 전자우편(이메일)이나 휴대전화 문자메시지(SMS, MMS), 모바일 메신저 등을 통해 임금명세서를 작성·전송하는 것도 가능하다.
 - 사내 전산망 등에 근로자가 개별적으로 접근해 열람하고 출력할 수 있도록 올리는 것도 가능하다.
- ④ 임금명세서 기재사항을 모두 적은 문서(전자문서 포함)라면 임금명세서에 해당하며, 반드시 특별한 서식으로 교부해야 하는 것은 아니다.

<p style="text-align: center;"><임금명세서 사례 1></p> <p>이름: 홍길동 임금지급일: 2021.11.25. 임금총액: 48만원 계산방법: 48시간 x 10,000원</p>	<p style="text-align: center;"><임금명세서 사례 2></p> <p>이름: 홍길동 임금지급일: 2021.11.25. 임금총액: 2,817,000원 지급액 (기본급) 2,717,000원 (식대) 100,000원 공제액 (고용보험) 16,720원 (산재보험) 20,120원 (국민연금) 94,050원 (건강보험) 71,680원 (장기요양보험) 8,250원 계산방법 (기본급) 209시간 x 13,000원</p>	<p style="text-align: center;"><임금명세서 사례 3></p> <p>홍길동 님께 2021.11.25.에 총 48만원을 지급하였습니다. 21.11월 총 근로시간 48시간에 대해 시간당 1만원 지급하였습니다.</p>
--	--	---

< 휴대전화 문자를 활용한 전자적 형태의 임금명세서 작성 예시 >

- 한편, 임금명세서 교부 의무를 위반한 사용자에게는 「근로기준법」 제116조에 따라 500만원 이하의 과태료가 부과된다.
 - 다만, 영세 사업장에서는 관련 법령 내용의 숙지가 미흡할 수 있고, 임금명세서 교부를 위한 준비기간이 필요한 점 등을 고려하여,
 - 충분한 시정기한과 추가적인 시정기회를 부여하는 등 과태료 부과보다는 제도 정착에 주안점을 두고 사업장을 지도할 예정이다.
- 아울러, 임금명세서 교부에 대한 사용자의 인사노무관리 부담을 줄여주기 위해 고용노동부 누리집을 통해 ‘임금명세서 만들기’ 프로그램을 무상으로 보급한다.
 - 사업주는 이 프로그램을 이용하면 손쉽게 전자적 형태의 임금명세서를 작성할 수 있다.
- ‘임금명세서 만들기’는 근로자 1명에 대한 임금명세서를 직접 작성하는 ‘개별작성’과 다수의 근로자의 임금명세서를 한번에 만들 수 있는 ‘일괄작성’ 방식으로 사용 가능하며,
 - 사용자가 편리한 방식을 선택하여 이용할 수 있다.



< ‘임금명세서 만들기’ 프로그램 컴퓨터 화면 >

- 또한 모바일 고용노동부 누리집을 통해서도 간단한 형태의 임금명세서 작성이 가능하도록 하여 사용자 편의성을 높였다.

- 임금명세서 작성례 및 작성방법, 자주 묻는 질문 등을 상세하게 담은 설명자료는 고용노동부 누리집(정책자료실)을 통해 확인할 수 있으며,
 - 국번없이 ☎1350으로 문의하여도 상세한 안내와 상담을 받을 수 있다.
- 최현석 근로기준정책관은 “이미 임금명세서를 주고 있는 기업은 기존의 임금명세서를 활용할 수 있고, 영세사업장에서도 큰 부담없이 임금명세서를 줄 수 있도록 현장의 의견을 최대한 반영하였다.”라면서,
 - “제대로 된 임금명세서가 교부될 수 있도록 사업장을 지도하는 한편, 사업주의 부담을 덜어주기 위한 다양한 현장 안착 방안을 강구하여 지원하겠다.”라고 밝혔다.

	<p>이 보도자료와 관련하여 더욱 자세한 내용이나 취재를 원하시면 고용노동부 근로기준정책과 강나래 사무관(☎044-202-7544)에게 연락해주시기 바랍니다.</p>
--	--



1 임금명세서 교부 의무화

- 2021년 11월 19일부터 사용자는 임금을 지급하는 때에 근로자에게 반드시 임금명세서를 교부하여야 함(근로기준법 제48조제2항)
- ① 사용자는 근로자에게 임금을 지급하는 때에 임금명세서를 주어야 하고,
- ② 임금명세서에는 임금의 구성항목·계산방법, 공제내역 등 대통령령으로 정하는 사항을 기재해야 하며,
- ③ 임금명세서는 서면 또는 「전자문서법」에 따른 전자문서로 교부하여야 함

2 임금명세서 기재사항

① 성명, 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보

- 근로자를 특정할 수 있다면 성명만을 기재하는 것도 가능
- 다만, 동명이인(同名異人)이 있을 수 있으므로 성명 외에도 생년월일, 사원번호 부서 등을 기재하여 근로자를 특정하는 것이 바람직

② 임금지급일

- 근로기준법 제43조제2항에 의거 사용자는 근로자에게 임금을 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 지급해야 함(정기불 원칙)
- 임금지급일은 특별한 사정이 없다면 정기지급일을 말함

③ 임금 총액

- 근로소득세 등 원천공제 이전 임금총액을 기재해야 하며
 - 근로소득세, 사회보험료 근로자부담분 등을 공제한 경우에는 공제 후 실지급액을 함께 기재하는 것이 바람직함

④ 임금의 구성항목별 금액

- 기본급, 연장·야간·휴일근로수당, 가족수당, 식대, 직책수당 등 각종 수당, 상여금, 성과금 등 임금을 구성하는 모든 항목을 포함해야 하며, 그 금액도 기재해야 함
- 통화 이외의 것으로 지급되는 임금이 있는 경우에는 그 품명 및 수량과 평가총액을 기재해야 함

⑤ 임금의 구성항목별 계산방법

- 임금의 구성항목별 금액이 어떻게 산출되었는지 산출식 또는 산출방법을 작성하되,
 - 근로자가 바로 알 수 있도록 구체적인 수치가 포함된 산출식을 적거나 지급요건을 기재하는 것이 바람직함
- 모든 임금 항목에 대한 산출식 또는 산출방법을 기재할 필요는 없으며, 출근일수·시간 등에 따라 금액이 달라지는 항목에 대해서만 계산방법을 작성

< 예 시 >

- ㉓ 사업장에 출근한 경우에만 지급(재택근무시에는 미지급)되는 통근수당 또는 식대의 경우 출근일수 기재
- ㉔ 월 15일 이상 근무 등의 조건으로 지급되는 임금항목의 경우 해당 지급 요건 충족 여부 등
- ㉕ 일·속직수당의 경우 그 일수 기재

- 임금 구성항목별 계산방법은 임금명세서에 별도로 작성란을 마련하여 기재할 수도 있고,
 - 해당 임금항목란에 그 계산방법을 기재하더라도 무방함
- 연장·야간·휴일 근로를 하는 경우 추가된 근로시간에 대한 임금 이외에 가산수당이 발생하므로,
 - 실제 연장·야간·휴일 근로시간 수를 포함하여 계산방법을 작성

* (예시) 연장근로수당 288,000원 = 16시간 X 12,000원 X 1.5

⑥ 공제 항목별 금액과 총액 등 공제내역

- 근로기준법 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우 그 항목과 금액을 기재
 - * (예) 근로소득세, 사회보험료 근로자부담분, 노동조합 조합비 등
- 근로소득세 세율, 사회보험의 보험요율에 대해서는 관련 법률에서 규정하고 있으므로 그 계산방법을 기재하지 않을수도 있음

3 임금명세서 교부 방식

- 서면 또는 「전자문서 및 전자거래기본법」(이하 “전자문서법”이라 함) 제2조제1호에 따른 전자문서(이하 “전자문서”라 함)로 교부

< 가능한 임금명세서 교부 방식(예시) >

- 근로자에게 서면 임금명세서 직접 교부
- 전자임금명세서를 작성하고 자동으로 송·수신 되도록 구축된 정보처리 시스템을 활용하여 전송
- 사내 전산망의 정보처리시스템, 애플리케이션 등을 통한 전달
- 전자임금명세서를 작성하고 공인전자주소, 포털사이트 등에서 제공하는 이메일 등 각종 전자적 방법을 이용하여 전송
- 임금총액 등 근로기준법령상 기재사항을 포함하여 휴대전화 문자메시지로 근로자에게 전송

4 임금명세서 작성

- 근로기준법 제48조제2항에서 임금명세서의 형식을 별도로 규정하고 있지 않으므로
 - 근로기준법령상 기재사항을 적은 문서(전자문서 포함)라면 임금명세서에 해당함(반드시 특별한 서식으로 교부해야 하는 것은 아님)
- 컴퓨터 등을 활용하여 임금명세서를 작성할 수도 있고, 수기로 임금명세서를 작성하는 것도 허용됨
- 전자임금명세서는 PC, 스마트폰 등 정보처리시스템상 전자문서 생성 전용프로그램(훈글, 오피스, 웹 에디터, PDF 등)이나,

- 전자 임금명세서 작성을 지원하기 위해 별도로 마련한 정보처리 시스템 등을 활용하여 작성 가능
- 사내 전산망에 임금명세서를 올리는 경우, 근로자가 개별적으로 부여받은 아이디로 로그인하여 자유롭게 열람하고 출력할 수 있는 경우에 교부한 것으로 봄
 - 사내전산망의 정보처리시스템에 임금명세서를 ‘입력한 때’에 교부한 것으로 볼 수 있을 것임
- 이메일, 문자메시지, 모바일 메신저 등으로 임금명세서를 발송한 경우 일반적으로 ‘발송한 때’에 임금명세서를 교부한 것으로 볼 수 있을 것임

5 임금명세서 교부 시기

- 사용자는 근로자에게 임금을 지급하는 때에 임금명세서를 주어야 함
 - 임금을 지급하는 때란 재직자를 기준으로 「근로기준법」 제43조 제2항에 따른 정기 지급일을 의미함
- 시행일(21.11.19.) 이후 임금 지급시부터 적용함

6 임금명세서 교부 의무 위반시 제재

- 임금명세서 교부 의무를 위반한 사용자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과하도록 규정(근로기준법 제116조제2항)
- 「근로기준법 시행령」 별표 7에 위반행위 및 횡수에 따른 과태료 부과기준을 두고 있으며,
 - 임금명세서 교부 의무 위반 근로자 1명 기준으로 과태료 부과

위반행위	근거 법조문	과태료 금액(만원)		
		1차	2차	3차 이상
사. 법 제48조제2항에 따른 임금명세서 교부 의무를 위반한 경우	법 제116조 제2항제2호			
1) 임금명세서를 교부하지 않은 경우		30	50	100
2) 임금명세서에 기재사항을 적지 않거나, 사실과 다르게 적어 교부한 경우		20	30	50

1. 임금명세서에 사원번호나 생년월일을 반드시 작성해야 하나요?

- 임금명세서에 '성명, 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보'를 기재하도록 규정되어 있습니다.
- '성명'만으로 근로자를 특정할 수 있다면, 생년월일과 사원번호 등을 중복하여 기재할 필요는 없습니다.

2. 모든 임금 구성항목에 대해 계산방법을 작성해야 하나요?

- 고정으로 지급되는 기본급이나 정액으로 지급되는 수당 등에 대해서는 계산방법을 별도로 작성하지 않아도 됩니다.
- 시급·일급제이거나 연장근로수당과 같이 '근로일수나 총 근로시간 수 등에 따라 임금의 구성항목별 금액이 달라지는 경우'에 한하여 계산방법을 작성하면 됩니다.
- 다만, 이 경우 계산방법에 근로일수, 총 근로시간 수, 연장·야간·휴일 근로시간 수 등을 포함하여 기재해야 합니다.

3. 4대 보험료, 근로소득세 등도 계산방법을 기재해야 하나요?

- 공제내역의 계산방법은 별도로 기재하지 않아도 됩니다.
- 「근로기준법」 제 43조제1항에 따라 임금의 일부를 공제한 경우 '공제항목별 금액과 총액 등 내역'만 작성하면 됩니다.
- * 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.

4. 카카오톡이나 문자로 임금명세서를 교부해도 되나요?

- 카카오톡이나 문자로 임금명세서를 교부하는 것도 가능합니다.
- 임금명세서는 PC, 스마트폰 등 정보처리시스템 상 전자문서 생성 전용 프로그램(훈글, 오피스, 웹 에디터, PDF 등) 등을 활용하여 작성한 후,
- 이메일, 카카오톡 등 각종 전자적 방법을 이용하여 근로자에게 전송할 수 있습니다.

5. 취업규칙이나 근로계약서에 임금의 계산방법이 나와 있는데, 매월 임금명세서에 계산방법을 반드시 기재해야 하나요?

- 임금명세서 교부는 근로자가 임금을 지급받을 때에, 임금의 세부 내역 등 임금에 관한 정보를 명확히 알 수 있게 하려는데 그 취지가 있습니다.
- 따라서 취업규칙에 임금의 결정·계산·지급방법이 기재되어 있다 할지라도 임금명세서에 임금의 구성항목별 계산방법을 작성해야 합니다.

6. 이메일로 임금명세서를 발송하는 경우 교부의무를 이행하였다고 볼 수 있는 시점은 언제인가요? 발송만으로 교부 의무를 다하는 것인지, 수신을 확인해야 하는 것인지요?

- 사용자가 이메일로 임금명세서를 발송한 경우, '발송한 때'에 임금명세서를 교부한 것으로 볼 수 있을 것입니다.
- 다만, 메일이 반송처리되는 경우 등은 발송으로 보기 어려우니 이에 대한 확인이 필요합니다.