고용노동부	보 도 자 료		휴먼뉴딜 한국판뉴딜
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 일반적**이다.

○ 그러나, 일부 사업장에서는 근로자에게 임금명세서를 주지 않거나 임금총액만 알려주는 경우가 더러 있기도 하였다.

○ 이에 **사용자와 근로자가 임금에 대한 정보를 정확히 주고받고, 임금체불이 발생**할 경우 사용자와 근로자 간 액수 등에 대한 **다툼의 소지를 줄일 수 있도록,**

- **임금명세서 교부를 의무화**하는 내용으로 **「근로기준법」이 개정** ('21.5.18. 공포) 되었으며, **11월 19일부터 시행**한다.

□ **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」 제27조의2**에서 정하는 **기재사항을 반드시 포함**해야 한다.

- 임금명세서에 **필수적으로 기재해야 하는 사항**은 다음과 같다.

〈임금명세서 기재사항〉

- ▴성명, 생년월일, 사원번호 등 **근로자를 특정할 수 있는 정보**
- ▴**임금지급일** ▴**임금 총액**
- ▴기본급, 수당, 상여금, 성과금 등 **임금의 구성항목별 금액** (통화 이외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우 그 품명 및 수량과 평가총액)
- ▴출근일수·근로시간 수 등에 따라 달라지는 임금의 **구성항목별 계산방법**(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 교부**해야 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 가능**하다.

④ 임금명세서 **기재사항을 모두 적은 문서**(전자문서 포함)라면 **임금명세서에 해당**하며, **반드시 특별한 서식으로 교부해야 하는 것은 아니다.**

<임금명세서 사례 1>	<임금명세서 사례 2>	<임금명세서 사례 3>
이름: 홍길동 임금지급일: 2021.11.25. 임금총액: 48만원 계산방법: 48시간 x 10,000원	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	홍길동 님께 2021.11.25.에 총 48만원을 지급하였습니다. 21.11월 총 근로시간 48시간에 대해 시간당 1만원 지급하였습니다.

< 휴대전화 문자를 활용한 전자적 형태의 임금명세서 작성 예시>

□ 한편, **임금명세서 교부 의무를 위반**한 사용자에게는 「근로기준법」 제116조에 따라 **500만원 이하의 과태료가 부과**된다.

○ 다만, **영세 사업장에서는 관련 법령 내용의 숙지가 미흡**할 수 있고, 임금명세서 교부를 위한 **준비기간이 필요한 점** 등을 고려하여,

- **충분한 시정기한**과 **추가적인 시정기회를 부여**하는 등 과태료 부과보다는 **제도 정착에 주안점을 두고 사업장을 지도**할 예정이다.

□ 아울러, 임금명세서 교부에 대한 **사용자의 인사노무관리 부담을 줄여주기 위해 고용노동부 누리집**을 통해 **'임금명세서 만들기' 프로그램을 무상으로 보급**한다.

○ 사업주는 이 **프로그램을 이용하면 손쉽게 전자적 형태의 임금명세서를 작성**할 수 있다.

□ '임금명세서 만들기'는 **근로자 1명**에 대한 임금명세서를 직접 작성하는 **'개별작성'**과 **다수의 근로자**의 임금명세서를 **한번에** 만들 수 있는 **'일괄작성' 방식으로 사용 가능하며,**

○ **사용자가 편리한 방식을 선택하여 이용**할 수 있다.

< '임금명세서 만들기' 프로그램 컴퓨터 화면 >

○ 또한 **모바일 고용노동부 누리집**을 통해서도 **간단한 형태의 임금명세서 작성이 가능**하도록 하여 **사용자 편의성을 높였다.**

□ 임금명세서 **작성례 및 작성방법, 자주 묻는 질문** 등을 상세하게 담은 **설명자료**는 **고용노동부 누리집**(정책자료실)**을 통해 확인**할 수 있으며,

○ **국번없이 ☎1350으로 문의**하여도 **상세한 안내와 상담**을 받을 수 있다.

□ **최현석 근로기준정책관**은 "이미 임금명세서를 주고 있는 기업은 **기존의 임금명세서를 활용**할 수 있고, **영세사업장에서도 큰 부담없이 임금명세서를 줄 수 있도록 현장의 의견을 최대한 반영**하였다."라면서,

○ "**제대로 된 임금명세서가 교부**될 수 있도록 **사업장을 지도**하는 한편, 사업주의 **부담을 덜어주기 위한 다양한 현장 안착 방안을 강구하여 지원**하겠다."라고 밝혔다.

OPEN 공공누리 출처표시 상업용금지 변경금지 공공저작물 자유이용허락	이 보도자료와 관련하여 더욱 자세한 내용이나 취재를 원하시면 고용노동부 근로기준정책과 강나래 사무관(☎044-202-7544)에게 연락해주시기 바랍니다.

참고 1 임금명세서 홍보 포스터 1

참고 2 임금명세서 홍보 포스터 2

참고 3 임금명세서 교부 설명자료(요약)

1 임금명세서 교부 의무화

□ **2021년 11월 19일부터** 사용자는 임금을 지급하는 때에 근로자에게 반드시 **임금명세서를 교부**하여야 함(근로기준법 제48조제2항)

① 사용자는 근로자에게 **임금을 지급하는 때**에 임금명세서를 주어야 하고,

② 임금명세서에는 임금의 구성항목·계산방법, 공제내역 등 **대통령령으로 정하는 사항을 기재해야 하며,**

③ **임금명세서는 서면 또는** 「전자문서법」에 따른 **전자문서**로 **교부**하여야 함

2 임금명세서 기재사항

① 성명, 생년월일, 사원번호 등 **근로자를 특정할 수 있는 정보**

○ 근로자를 특정할 수 있다면 **성명만을 기재**하는 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 **정기지급일**을 말함

③ **임금 총액**

○ 근로소득세 등 **원천공제 이전 임금총액**을 기재해야 하며

- 근로소득세, 사회보험료 근로자부담분 등을 공제한 경우에는 공제 후 **실지급액을 함께 기재**하는 것이 바람직함

④ **임금의 구성항목별 금액**

○ 기본급, 연장·야간·휴일근로수당, 가족수당, 식대, 직책수당 등 각종 수당, 상여금, 성과금 등 **임금을 구성하는 모든 항목**을 포함해야 하며, **그 금액도 기재**해야 함

○ **통화 이외의 것**으로 지급되는 임금이 있는 경우에는 **그 품명 및 수량과 평가총액**을 기재해야 함

⑤ **임금의 구성항목별 계산방법**

○ 임금의 구성항목별 금액이 **어떻게 산출되었는지 산출식 또는 산출방법을 작성**하되,

- **근로자가 바로 알 수 있도록 구체적인 수치가 포함된 산출식**을 적거나 지급요건을 기재하는 것이 바람직함

○ 모든 임금 항목에 대한 산출식 또는 산출방법을 기재할 필요는 없으며, **출근일수·시간 등에 따라 금액이 달라지는 항목**에 대해서만 **계산방법을 작성**

< 예 시 >

㉮ 사업장에 출근한 경우에만 지급(재택근무시에는 미지급)되는 통근수당 또는 식대의 경우 출근일수 기재

㉯ 월 15일 이상 근무 등의 조건으로 지급되는 임금항목의 경우 해당 지급요건 충족 여부 등

㉰ 일·숙직수당의 경우 그 일수 기재

○ 임금 구성항목별 계산방법은 임금명세서에 별도로 작성란을 마련하여 기재할 수도 있고,

- 해당 임금항목란에 그 계산방법을 기재하더라도 무방함

○ **연장·야간·휴일 근로**를 하는 경우 추가된 근로시간에 대한 임금 이외에 **가산수당이 발생**하므로,

- **실제 연장·야간·휴일 근로시간 수를 포함**하여 **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 공제**한 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 작성**하고 자동으로 송·수신 되도록 구축된 **정보처리 시스템을 활용하여 전송**
- ○ **사내 전산망**의 정보처리시스템, **애플리케이션 등**을 통한 전달
- ○ **전자임금명세서를 작성**하고 **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 해당**함(반드시 특별한 서식으로 교부해야 하는 것은 아님)

○ 컴퓨터 등을 활용하여 임금명세서를 작성할 수도 있고, **수기로 임금명세서를 작성하는 것도 허용**됨

○ 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 전산망**에 임금명세서를 올리는 경우, 근로자가 **개별적으로 부여받은 아이디**로 로그인하여 **자유롭게 열람하고 출력**할 수 있는 경우에 **교부한 것**으로 봄

- 사내전산망의 정보처리시스템에 **임금명세서를 '입력한 때'**에 교부한 것으로 볼 수 있을 것임

○ **이메일, 문자메시지, 모바일 메신저 등**으로 **임금명세서를 발송**한 경우 일반적으로 **'발송한 때'에** 임금명세서를 **교부한 것으로 볼 수 있을 것**임

5 임금명세서 교부 시기

□ 사용자는 근로자에게 **임금을 지급하는 때**에 임금명세서를 주어야 함

○ 임금을 지급하는 때란 **재직자를 기준**으로 **「근로기준법」 제43조 제2항에** 따른 **정기 지급일을 의미함**

□ **시행일(21.11.19.) 이후 임금 지급시**부터 **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 횟수에 따른 과태료 부과기준**을 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 교부의무를 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

참고 4 임금명세서 교부 관련 FAQ

1. 임금명세서에 사원번호나 생년월일을 반드시 작성해야 하나요?

○ 임금명세서에 '**성명, 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보**'를 **기재**하도록 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 **기본급**이나 **정액으로 지급되는 수당** 등에 대해서는 **계산방법을 별도로 작성하지 않아도 됩니다.**

○ **시급·일급제**이거나 **연장근로수당**과 같이 '**근로일수나 총 근로시간 수 등에 따라 임금의 구성항목별 금액이 달라지는 경우**'에 **한하여 계산방법을 작성**하면 됩니다.

- 다만, 이 경우 계산방법에 **근로일수, 총 근로시간 수, 연장·야간·휴일 근로시간 수 등을 포함**하여 기재해야 합니다.

3. 4대 보험료, 근로소득세 등도 계산방법을 기재해야 하나요?

○ **공제내역의 계산방법은 별도로 기재하지 않아도 됩니다.**

- 「근로기준법」 제43조제1항에 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 문자**로 임금명세서를 교부하는 것도 **가능합니다.**

- 임금명세서는 **PC, 스마트폰 등** 정보처리시스템 상 **전자문서 생성 전용 프로그램**(훈글, 오피스, 웹 에디터, PDF 등) **등을 활용하여 작성**한 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 때**에, 임금의 세부 내역 등 **임금에 관한 정보를 명확히 알 수 있게 하려는데 그 취지**가 있습니다.

○ 따라서 **취업규칙에 임금의 결정·계산·지급방법이 기재**되어 있다 할지라도 **임금명세서에 임금의 구성항목별 계산방법을 작성**해야 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 것**으로 볼 수 있을 것입니다.

- 다만, **메일이 반송처리되는 경우** 등은 발송으로 보기 어려우니 이에 대한 **확인이 필요합니다.**