



# 보도자료



보도 일시	2022. 4. 4.(월) 09:00 2022.4. 4.(월) 석간	배포 일시	2022. 4. 4.(월) 09:00
담당 부서 <총괄>	고용노동부 근로기준정책과	책임자	과 장 오영민 (044-202-7526)
		담당자	사무관 김승권 (044-202-7529)

## 임금명세서, 회사에서 쉽게 만들 수 있어요

### ■ 고용노동부, PC에 설치하여 사용할 수 있는 임금명세서 작성 프로그램 무료 배포

- 고용노동부는 임금명세서 작성에 어려움을 겪는 소규모사업장 등을 지원하기 위해 ‘22. 4. 4.부터 무료로 내려받아 사용할 수 있는 임금명세서 작성 프로그램을 배포한다고 밝혔다.
- 임금명세서 작성 프로그램은 고용노동부 누리집에 게시되어 있으며, 이를 내려받아 PC에 설치하여 쉽고 편리하게 전자적 형태의 임금명세서를 작성할 수 있도록 하였다.
- 또한, 이용자 편의를 위해 PDF형식 외에도 JPG형식으로도 임금명세서 파일을 생성할 수 있도록 하였다.
- 한편, 임금명세서 교부 제도는 2021. 11. 19.부터 시행되고 있으며, 임금명세서에는 임금 지급일, 임금 총액, 임금의 구성항목별 금액 등을 기재해야 한다.

#### <임금명세서 기재사항>

- ▲ 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 계산방법**  
(연장·야간·휴일근로를 시킨 경우에는 그 시간수 포함)
- ▲ 임금의 일부를 공제한 경우 **공제 항목별 금액과 총액 등 공제내역**

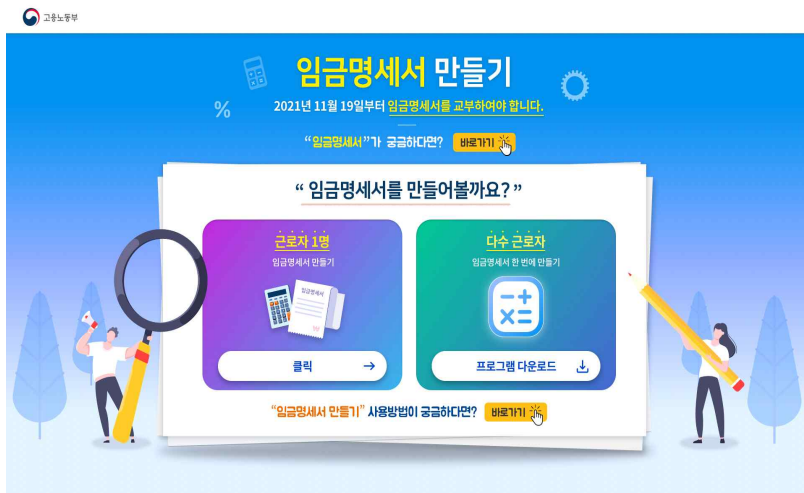
- 임금명세서 작성방법, 자주 묻는 질문 등을 상세하게 담은 **설명자료**는 **고용노동부 누리집(정책자료실)**을 통해 확인할 수 있으며, 국번없이 ☎1350으로 문의하여도 상세한 안내와 상담을 받을 수 있다.
- **최현석 근로기준정책관**은 “임금명세서 교부제도 시행 초기에 웹상에서 임금명세서 작성 프로그램을 사용할 수 있도록 하였으나, 이번에는 **PC에 내려받아 오프라인으로도 언제든지 사용할 수 있도록 개선하였다**”라고 하면서,
- “임금명세서 교부 제도가 원활하게 정착될 수 있도록 사업장 지도와 함께, 다양한 지원방안을 강구해 나가겠다”고 밝혔다.



## 참고 1 “임금명세서 작성 프로그램” 설치 방법

- ① 고용노동부 누리집에 접속하여 메인화면에 있는 ‘임금명세서 만들기’ 항목을 클릭
- ② ‘임금명세서 만들기’ 화면에서 우측의 ‘프로그램 다운로드’(다수 근로자 임금명세서 한 번에 만들기) 항목을 클릭하여 본인의 PC에 다운로드
  - \* 근로자 1명에 대한 임금명세서는 기존과 같이 ‘근로자 1명 임금명세서 만들기’(화면 좌측) 메뉴에서 작성
- ③ 다운로드한 프로그램을 PC에서 압축해제 후 실행
- ④ 생성된 임금명세서 작성 프로그램을 활용하여 임금명세서 작성
  - \* 프로그램 사용방법은 기존과 같으며 구체적인 사용방법은 누리집에 함께 게시되어 있음

<‘임금명세서 제작 프로그램’ 컴퓨터 화면>



## 참고 2 임금명세서 교부 설명자료(요약)

### 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 >

- ㉗ 사업장에 출근한 경우에만 지급(재택근무시에는 미지급)되는 통근수당 또는 식대의 경우 출근일수 기재
- ㉘ 월 15일 이상 근무 등의 조건으로 지급되는 임금항목의 경우 해당 지급요건 충족 여부 등
- ㉙ 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 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 정보처리시스템을 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 아이디**로 로그인하여 **자유롭게 열람하고 출력**할 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 때**에 임금명세서를 주어야 함
  - 임금을 지급하는 때란 **제직자를 기준으로 「근로기준법」 제43조제2항에 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 과태료**를 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 교부 의무를 위반한 경우	법 제116조제2항제2호			
1) 임금명세서를 교부하지 않은 경우		30	50	100
2) 임금명세서에 기재사항을 적지 않거나, 사실과 다르게 적어 교부한 경우		20	30	50