
2021.11.19. 시행

개정 「근로기준법」 설명자료

'21. 11.

고 용 노 동 부

1. 임금명세서 교부 의무화

I. 추진 배경 및 경과

1 추진 배경

- 임금은 근로관계를 이루는 중요한 내용으로 과거부터 그 명세서를 교부함이 일반적임
 - 임금명세서를 주지 않거나 임금총액만 알려주는 경우, 근로자가 임금내역 등 임금 관련 정보를 확인하기 어려운 상황이 발생하기도 하며,
 - 임금채불 관련 분쟁이 길어지기도 함
- 이에 사용자가 임금을 지급하는 때 근로자에게 반드시 임금명세서를 주도록 「근로기준법」이 개정되었음
(‘21.5.18. 공포, 11.19 시행)

2 추진 경과

- 임금지급시 임금명세서 교부를 의무화하는 「근로기준법」 개정안 발의(20.6.22, 송옥주 의원안)
- 사용자에게 임금명세서 교부를 의무화 하는 내용으로 「근로기준법」 개정(‘21.4.29. 본회의 통과, ‘21.5.18. 공포)
 - 임금명세서의 기재사항은 근로환경 변화 등에 따라 탄력적으로 조정할 필요성이 있는 점을 고려하여 대통령령으로 정하도록 규정
- 임금의 구성항목, 계산방법, 공제내역 등 임금명세서에 필수적으로 적어야 할 사항에 대해 「근로기준법 시행령」에 규정
 - * 입법예고(7.29~9.7), 규제심사(10.1.), 법제심사(11.2), 국무회의(11.9)
- 2021.11.19. 임금명세서 교부 의무화 시행

Ⅱ. 임금명세서 교부 및 기재사항

1 임금명세서 교부 의무화

□ 2021년 11월 19일부터 사용자는 임금을 지급하는 때에 근로자에게 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

* 제48조(임금대장 및 임금명세서) ② 사용자는 임금을 지급하는 때에는 근로자에게 임금의 구성항목·계산방법, 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우의 내역 등 대통령령으로 정하는 사항을 적은 임금명세서를 서면(「전자문서법」제2조 제1호에 따른 전자문서 포함)으로 교부하여야 한다.

2 임금명세서 기재사항

□ 필요적 기재사항으로 임금의 구성항목, 계산방법, 공제내역(근로기준법 제48조제2항)과 근로자 특정 정보, 임금지급일, 임금총액 등(근로기준법 시행령 제27조의2)을 규정

- 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

* 근로자를 특정하는 정보에 관한 근로기준법 시행령 규정은 예시적 규정이므로 사업장에서 자율적으로 기재사항을 정할 수 있음

② 임금지급일

- 근로기준법 제43조제2항에 의거 사용자는 근로자에게 임금을 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 지급해야 함(정기불 원칙)
- 임금지급일은 특별히 정한 바가 없다면 정기지급일을 말하며,
 - 불가피하게 정기지급일에 임금을 지급하지 못하더라도 임금총액 등에 대하여 노사간 다툼이 발생하지 않도록 가급적 정기지급일에 임금명세서를 교부하는 것이 바람직함

③ 임금 총액

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

④ 임금의 구성항목별 금액

- 기본급과 각종수당(연장·야간·휴일근로수당, 가족수당, 식대, 직책수당 등), 상여금, 성과금 등 임금을 구성하는 모든 항목을 포함해야 하며, 그 금액도 기재해야 함
 - 근로자별로 지급되는 임금항목이 다를 경우 근로자별로 해당 임금항목만 기재할 수 있음
 - * 예컨대, 특정 자격증 소지자에게 자격수당을 지급하는 사업장의 경우 해당 근로자의 임금명세서에만 기재하면 됨
- 통화 이외의 것으로 지급되는 임금이 있는 경우에는 그 품명 및 수량과 평가총액을 기재해야 하나,
 - 그 가치 평가가 어렵거나 평가총액을 기재하는 것이 불필요한 경우에는 평가총액을 기재하지 않을 수 있음

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
 - 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
- ** 연장 및 휴일근로의 경우 소정근로시간을 넘어 추가적인 근로에 해당하므로 통상임금의 1.5배를 지급해야 하나, 소정근로시간에 해당하는 야간근로의 경우에는 통상임금의 50%를 가산하여 임금을 지급
- 다만, 상시 근로자 5인 미만 사업장의 경우에는 「근로기준법」 제56조(연장·야간·휴일근로에 따른 가산임금)가 적용되지 않고, 농수축산업 및 감시·단속적 근로자에게는 근로시간 관련 규정이 적용되지 않음에 유의(근로기준법 제163조)
- 모든 임금 항목에 대한 산출식 또는 산출방법을 기재할 필요는 없으며, 출근일수·시간 등에 따라 금액이 달라지는 항목에 대해서만 계산방법을 작성
- * 수당 등의 명칭만으로 판단하지 않을 것

< 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
- ㉣ 연장·야간·휴일수당의 경우 해당되는 근로시간 수를 기재

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 않더라도 무방함

3 임금명세서 교부 방식

1. 서면 또는 전자문서 가능

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

< 임금명세서 교부 방식(예시) >

- 서면 임금명세서 직접 교부
 - 사내 전산망의 정보처리시스템, 애플리케이션 등을 통한 전달
 - 전자임금명세서를 작성하고 자동으로 송·수신 되도록 구축된 정보처리시스템을 활용하여 전송
 - 전자임금명세서를 작성하고 공인전자주소, 포털사이트 등에서 제공하는 이메일 등 각종 전자적 방법을 이용하여 전송
 - 임금총액 등 근로기준법령상 기재사항을 포함하여 휴대전화 문자메시지로 전송
- 근로기준법 제48조제2항에서 임금명세서의 형식을 별도로 규정하고 있지 않으므로,
 - 근로기준법령상 기재사항을 적은 문서(전자문서 포함)라면 임금명세서에 해당함(반드시 특별한 서식으로 교부해야 하는 것은 아님)

2. 전자문서의 형태 및 효력

① 전자문서의 형태

- ‘전자문서’란 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성·변환되거나 송신·수신 또는 저장된 정보를 의미함(전자문서법 제2조제1호)
 - 전자우편(이메일)은 컴퓨터를 이용한 정보처리시스템에 의해 전자적 형태로 작성, 송·수신, 저장된 정보를 의미
 - ☞ 가장 일반적인 형태의 전자문서에 해당
 - 휴대전화 문자메시지(SMS, MMS)는 연산처리를 하는 정보처리장치에 의해 생성된 디지털 메시지로 작성, 송·수신, 저장된 정보를 의미
 - ☞ 전자문서에 해당

② 전자문서로 작성·교부된 임금명세서의 효력

- 서면으로 작성된 것 외에도 전자문서법에 따라 전자적 형태로 되어 있는 임금명세서도 문서로서의 효력이 있음

<관련 법률>

< 전자문서법 >

제4조(전자문서의 효력) ① 전자문서는 전자적 형태로 되어 있다는 이유만으로 법적 효력이 부인되지 아니한다.

제4조의2(전자문서의 서면요건) 전자문서가 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 경우에는 그 전자문서를 서면으로 본다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있거나 성질상 전자적 형태가 허용되지 아니하는 경우에는 서면으로 보지 아니한다.

1. 전자문서의 내용을 열람할 수 있을 것
2. 전자문서가 작성·변환되거나 송신·수신 또는 저장된 때의 형태 또는 그와 같이 재현될 수 있는 형태로 보존되어 있을 것

<관련 판례>

- '서면'이란 일정한 내용을 적은 문서를 의미하고 이메일 등 전자문서와는 구별되지만, ①**전자문서 및 전자거래 기본법 제3조**는 "이 법은 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 모든 전자문서 및 전자거래에 적용한다"고 규정하고 있고, **같은 법 제4조 제1항**은 "전자문서는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 전자적 형태로 되어 있다는 이유로 문서로서의 효력이 부인되지 아니한다"고 규정하고 있는 점, ②**출력이 즉시 가능한 상태의 전자문서는 사실상 종이 형태의 서면과 다를 바 없고 저장과 보관에서 지속성이나 정확성이 더 보장될 수도 있는 점**, ③이메일(e-mail)의 형식과 작성 경위 등에 비추어 사용자의 해고 의사를 명확하게 확인할 수 있고, **이메일에 해고사유와 해고시기에 관한 내용이 구체적으로 기재되어 있으며, 해고에 적절히 대응하는 데 아무런 지장이 없는 등 서면에 의한 해고통지의 역할과 기능을 충분히 수행하고 있다면, 단지 이메일 등 전자문서에 의한 통지라는 이유만으로 서면에 의한 통지가 아니라고 볼 것은 아닌 점** 등을 고려하면, 근로자가 이메일을 수신하는 등으로 내용을 알고 있는 이상, 이메일에 의한 해고통지도 해고사유 등을 서면 통지하도록 규정한 근로기준법 제27조의 입법 취지를 해치지 아니하는 범위 내에서 구체적 사안에 따라 서면에 의한 해고통지로서 유효하다고 보아야 할 경우가 있다(대법원 2015.9.10. 선고, 2015두41401 판결).

3. 임금명세서 작성

① 서면으로 작성하는 경우

- 기재사항이 모두 포함되어 있다면 사업장에서 자율적으로 임금명세서 서식을 만들어서 사용 가능
 - 컴퓨터 등을 활용하여 임금명세서를 작성할 수도 있고, 수기로 임금명세서를 작성하는 것도 허용됨

② 전자문서로 작성하는 경우

- 전자임금명세서는 PC, 스마트폰 등 정보처리시스템상 전자문서 생성 전용프로그램(훈글, 오피스, 웹 에디터, PDF 등)이나,

- 전자임금명세서 작성을 지원하기 위해 별도로 마련한 정보처리 시스템 등을 활용하여 작성 가능(자율적 서식 가능)
- 사내전산망 등을 이용하여 작성하거나, 수기(手記) 또는 프로그램 (흔글 등) 등으로 작성한 임금명세서를 교부하거나,
 - 해당 프로그램 등을 이용하여 작성된 임금명세서를 PDF, 사진파일 등으로 전자화하여 저장하고 이를 전송하는 것도 가능
- 다만, 최종 작성 이후에 어느 일방이 임의로 수정할 수 없도록 가급적 읽기전용문서로 작성하는 것이 바람직함(분쟁 방지 목적)
- * 읽기전용문서가 아닌 전자문서로 교부하는 것이 허용되지 않는 것은 아님

4. 임금명세서 교부

① 근로자가 확인 가능할 것

- 교부 방식에 대해 근로자의 동의가 필요한 것은 아니지만, 근로자가 확인할 수 있는 방법으로 임금명세서를 교부해야 함
- * 예) PC에 접속하기 어려운 현장직 근로자에게 사내 인트라넷을 통해 임금명세서를 올리고 열람시간을 제한한 경우에는 바람직하지 않을 것임
- '21.11월 현재 임금명세서를 교부하고 있는 사업장은 현행 방식대로 교부하고,
- '21.11월 현재 임금명세서를 교부하고 있지 않은 사업장에서는 가급적 사전에 임금명세서 교부방식을 근로자에게 알려주는 것이 바람직함

② 전자문서에 의한 임금명세서 교부 여부 판단

- 사내 전산망에 임금명세서를 올리는 경우, 근로자가 개별적으로 부여받은 아이디로 로그인하여 자유롭게 열람하고 출력할 수 있는 경우에 교부한 것으로 봄

- 이 경우 사내전산망의 정보처리시스템에 임금명세서가 '입력된 때'에 교부한 것으로 볼 수 있음

* 다만, 사내전산망으로 임금명세서를 교부한다는 사실을 사전에 안내할 필요

- 이메일, 문자메시지, 카카오톡 등 메신저로 임금명세서를 발송한 경우 일반적으로 '발송된 때'를 임금명세서를 교부한 것으로 볼 수 있음

* 임금명세서 교부 여부에 대한 분쟁을 예방하기 위해 사전에 근로자에게 임금명세서를 수신받을 이메일주소, 휴대전화번호 등을 확인받는 것이 필요함

- 다만, 반송처리되거나, 문자메시지가 수신되지 않는 경우가 있을 수 있으므로 이메일 등이 도달했는지 확인 필요

<관련 법률>

< 전자문서법 >

제6조(송신·수신의 시기 및 장소) ② 전자문서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에 수신된 것으로 추정한다.

1. 수신자가 전자문서를 수신할 정보처리시스템을 지정한 경우: 지정된 정보처리시스템에 입력된 때. 다만, 전자문서가 지정된 정보처리시스템이 아닌 정보처리시스템에 입력된 경우에는 수신자가 이를 검색 또는 출력한 때를 말한다.
2. 수신자가 전자문서를 수신할 정보처리시스템을 지정하지 아니한 경우: 수신자가 관리하는 정보처리시스템에 입력된 때

4

임금명세서 교부 시기

- 사용자는 근로자에게 임금을 지급하는 때에 임금명세서를 주어야 함
 - '임금을 지급하는 때'란 재직자를 기준으로 「근로기준법」 제43조 제2항*에 따른 정기 지급일을 의미하며,
 - * 임금은 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 지급하여야 한다.
 - 1개월 미만 근로계약을 체결한 경우(일용근로자의 경우)에는 근로계약서에서 정한 임금지급일을 말함
- 정기지급일 이전에 퇴직한 근로자에 대해서는 「근로기준법」 제36조에 따라 사유발생일로부터 14일 이내(당사자간 합의로 기일 연장 가능)에 금품을 청산하여야 하므로,
 - 금품을 청산할 때 관련 내역을 작성하여 교부하는 것이 바람직함
- 시행일(21.11.19.) 이후 임금 지급시부터 적용함

5

임금명세서 의무 위반시 제재

- 임금명세서 교부 의무를 위반한 사용자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과(근로기준법 제116조제2항)
 - 「근로기준법 시행령」 별표 7에 위반행위 및 횟수에 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 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

Ⅲ. 작성례 및 작성방법

1

임금명세서 작성례

- 임금명세서 관련 별도의 법정 서식은 없으며,
- 아래의 작성례를 참고하여 사업장 사정에 맞게 활용 가능
 - 다만, 「근로기준법 시행령」 제27조의2에서 규정하고 있는 임금명세서 기재사항이 포함되어야 함

<사례 1> 문자카카오톡 등을 통해 교부하는 경우

<1-1> 초단시간근로자*이면서 수당·공제내역 없는 시급제인 경우

* 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정 근로시간이 15시간 미만인 근로자

<임금명세서 1>

이름: 홍길동
임금지급일: 2021.11.25.
임금총액: 48만원
계산방법: 48시간x10,000원=480,000원

<임금명세서 2>

홍길동 님께 2021.11.25.에 총 48만원을 지급하였습니다.
21.11월 총 근로시간 48시간에 대해 시간당 1만원을 지급하였습니다.

<1-2> 초단시간근로자가 아니면서 수당·공제내역 없는 시급제인 경우 (예시: 주 20시간 근무)

* 주 40시간 미만 근무시 주휴수당은 소정근로시간에 비례하여 지급

<임금명세서 3>

이름: 홍길동
임금지급일: 2021.11.25.
임금총액: 1,045,000원
계산방법: 104.5시간(주휴시간 17.5시간 포함) x 10,000원=1,045,000원
* 주 20시간 근무하는 경우

<임금명세서 4>

이름: 홍길동
임금지급일: 2021.11.25.
임금총액: 1,045,000원
계산방법:
(기본급) 87시간x10,000원=870,000원
(주휴수당) 17.5시간x10,000원=175,000원
* 주 20시간 근무하는 경우

<임금명세서 5>

홍길동 님께 2021.11.25.에 총 1,045,000원을 지급하였습니다.

21.11월, 근로시간 87시간 및 주휴 17.5시간에 대해 각각 시간당 1만원을 지급하였습니다.

<1-3> 일용근로자의 경우(공제내역이 없는 경우)

<임금명세서 6>

이름: 홍길동

임금지급일: 2021.11.25.

임금총액: 80,000원(일급)

<임금명세서 7>

이름: 홍길동

임금지급일: 2021.11.25.

임금총액: 110,000원

(일급) 80,000원

(연장근로) 2시간x10,000원x1.5=30,000원

<임금명세서 8>

이름: 홍길동

임금지급일: 2021.11.25.

임금총액: 100,000원(1공수)

<임금명세서 9>

이름: 홍길동

임금지급일: 2021.11.25.

임금총액: 150,000원(100,000원x1.5공수)

<1-3> 시급제이면서 수당 및 공제내역이 있는 경우

<임금명세서 10>

이름: 홍길동

임금지급일: 2021.11.25.

임금총액: 2,190,000원

지급액: (기본급) 2,090,000원(주휴포함
209시간x10,000원)

(식대) 100,000원

공제액: (근로소득세) 24,660원

(국민연금) 94,050원

(건강보험) 71,680원

(장기요양보험) 8,250원

(고용보험) 16,720원

실지급액: 1,974,640원

<사례 2> 별도 수당·공제내역 없는 시급·일급제인 경우

<2-1> 초단시간근로자인 경우

임금명세서		지급일 : 2021-11-25
성명	홍길동	
지급내역		
임금항목	지급금액(원)	
기본급	420,000	
(계산방법)	(42시간x10,000원)	
지급액계	420,000	

<2-2> 초단시간근로자가 아닌 경우

임금명세서		지급일 : 2021-11-25
성명	홍길동	
지급내역		
임금항목	지급금액(원)	
기본급	1,045,000원	
(계산방법)	(주휴 17.5시간 포함 104.5시간 x10,000원)	
지급액계	1,045,000원	

<사례 3> 수당·공제내역 있는 지급·일급제인 경우

<3-1> 지급·공제내역을 구분하고, 계산방법을 하단에 별도로 작성하는 경우

임금명세서			
지급일 : 2021-11-25			
성명	홍길동		
세부 내역			
지급		공제	
임금 항목	지급 금액(원)	공제 항목	공제 금액(원)
기본급	2,090,000	근로소득세	24,660
식대	100,000	국민연금	94,050
		건강보험	71,680
		장기요양보험	8,250
		고용보험	16,720
지급액 계	2,190,000	공제액 계	215,360
		실지급액	1,974,640
계산 방법			
구분	산출식 또는 산출방법		지급액(원)
기본급	209시간 x 10,000원		2,090,000

<3-2> 계산방법을 임금의 구성항목별 금액 바로 아래에 표기하는 경우

임금명세서	
지급일 : 2021-11-25	
성명	홍길동
지급내역	
임금 항목	지급 금액(원)
기본급	2,090,000
(계산방법)	(209시간 x 10,000원)
식대	100,000
공제 항목	공제 금액(원)
근로소득세	24,660
국민연금	94,050
건강보험	71,680
장기요양보험	8,250
고용보험	16,720
실지금액(원)	1,974,640

<사례 4> 각종 수당과 공제가 있는 월급제인 경우

<4-1> 계산방법에 구체적인 수치를 포함한 계산식으로 표기하는 경우

임 금 명 세 서				
지급일 : 2021-11-25				
성명	홍길동		사번	073542
부서	개발지원팀		직급	팀장
세부 내역				
지 급			공 제	
임금 항목		지급 금액(원)	공제 항목	공제 금액(원)
매월 지급	기본급	3,200,000	소득세	115,530
	연장근로수당	396,984	국민연금	177,570
	야간근로수당	16,541	고용보험	31,570
	휴일근로수당	99,246	건강보험	135,350
	가족수당	150,000	장기요양보험	15,590
	식대	100,000	노동조합비	15,000
격월 또는 부정기 지급				
지급액 계		3,962,771	공제액 계	490,610
			실수령액(원)	3,472,161
계산 방법				
구분		산출식 또는 산출방법		지급액(원)
연장근로수당		16시간×16,541원×1.5		396,984
야간근로수당		2시간×16,541원×0.5		16,541
휴일근로수당		4시간×16,541원×1.5		99,246
가족수당		100,000원x1명(배우자)+50,000원x1명(자녀1명)		150,000

* 가족수당은 취업규칙 등에 지급요건이 규정되어 있는 경우 계산방법을 기재하지 않더라도 무방

<4-2> 계산방법란에 취업규칙·단협 등에 명시된 공통적인 계산식 (방법)을 기재하고, 관련 정보를 별도로 기재하는 경우

임 금 명 세 서				
지급일 : 2021-11-25				
성명	홍 길 동		사번	073542
부서	개발지원팀		직급	팀장
세부 내역				
지 급			공 제	
임금 항목		지급 금액(원)	공제 항목	공제 금액(원)
매월 지급	기본급	3,200,000	소득세	115,530
	연장근로수당	396,984	국민연금	177,570
	휴일근로수당	99,246	고용보험	31,570
	가족수당	150,000	건강보험	135,350
	식대	100,000	장기요양보험	15,590
			노동조합비	15,000
격월 또는 부정기 지급				
지급액 계		3,946,230	공제액 계	490,610
			실수령액(원)	3,455,620
연장근로시간수	야간근로시간수	휴일근로시간수	통상시급(원)	가족 수
16	0	4	16,541	배우자 1명, 자녀 1명
계산 방법				
구분	산출식 또는 산출방법			
연장근로수당	연장근로시간×통상시급×1.5			
야간근로수당	야간근로시간×통상시급×0.5			
휴일근로수당	휴일근로시간×통상시급×1.5			
가족수당	배우자: 100,000원, 자녀: 1명당 50,000원			

* 가족수당은 취업규칙 등에 지급요건이 규정되어 있는 경우 계산방법을 기재하지 않더라도 무방

2

임금명세서 작성방법

□ 4-1 사례를 활용하여 작성방법 설명

임금명세서				
지급일 : 2021-11-25				
성명	홍길동		사번	073542
부서	개발지원팀		직급	팀장
세부 내역				
지 급 ^①			공 제 ^②	
임금 항목		지급 금액(원)	공제 항목	공제 금액(원)
매월 지급	기본급	3,200,000	소득세	115,530
	연장근로수당	396,984	국민연금	177,570
	야간근로수당	16,541	고용보험	31,570
	휴일근로수당	99,246	건강보험	135,350
	가족수당	150,000	장기요양보험	15,590
	식대	100,000	노동조합비	15,000
격월 또는 부정기 지급				
지급액 계		3,962,771	공제액 계	490,610
			실수령액(원)	3,472,161
계산 방법 ^③				
구분	산출식 또는 산출방법			지급액(원)
연장근로수당	연장근로시간 수 ^④ (16시간)×16,541원×1.5			396,984
야간근로수당	야간근로시간 수 ^⑤ (2시간)×16,541원×0.5			16,541
휴일근로수당	휴일근로시간 수 ^⑥ (4시간)×16,541원×1.5			99,246
가족수당	100,000원×1명(배우자)+50,000원×1명(자녀1명)			150,000

* 가족수당은 취업규칙 등에 지급요건이 규정되어 있는 경우 계산방법을 기재하지 않더라도 무방

① 임금 항목과 지급액

- 임금을 구성하고 있는 모든 항목에 대해 기재
- 기본급, 연장근로수당, 가족수당, 식대, 직책수당 등 매월 정기적으로 지급하는 항목 기재
- 명절상여금, 성과금 등 격월 또는 부정기적으로 지급하는 항목이 있는 경우에도 해당 항목 모두 작성
- [작성례 4-1]과 같이 매월 지급되는 항목과 격월·부정기적으로 지급하는 항목을 구분하여 작성하는 것이 바람직함

② 공제 항목과 공제액

- 법 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우 그 항목과 금액을 기재
- 예) 근로소득세, 4대 보험료, 조합비 등
- 공제 항목과 항목별 금액만 기재하면 되며, 근로소득세 세율, 사회보험의 보험요율에 대해서는 관련 법률에서 규정하고 있으므로 그 계산방법을 기재하지 않더라도 무방

③ 계산 방법

- 임금의 구성항목별 금액이 어떻게 산출되었는지, 산출식 또는 산출방법을 작성하되, 추가적인 정보 확인 없이 근로자가 바로 알 수 있도록 구체적인 수치를 포함한 산출식을 적을 것

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

- 임금 구성항목별 계산방법은 임금명세서에 별도로 작성란을 마련하여 기재할 수도 있고, 해당 임금항목란에서 그 계산방법을 기재하더라도 무방함

- 임금명세서 일괄 작성 등 편의를 위해 취업규칙이나 근로계약서 등에 기재된 기본적인 계산방법을 공통적으로 기재하고, 계산에 필요한 정보를 별도로 기재하는 것도 가능함 [작성례 4-2 참고]
- 모든 임금 항목에 대한 산출식 또는 산출방법을 기재할 필요는 없으며, 출근일수·시간 등에 따라 금액이 달라지는 항목에 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 지급 요건 충족 여부 등
- ㉺ 일·숙직수당의 경우 그 일수 기재
- ㉻ 연장·야간·휴일수당의 경우 해당되는 근로시간 수를 기재

- 정액으로 지급되는 임금 항목은 계산방법을 작성하지 않아도 됨
- * 예) 매월 10만원씩 고정적으로 지급되는 식대는 계산방법을 별도로 기재할 필요가 없으나, 근로일수에 따라 일당 7천원씩 지급되는 식대의 경우 계산방법에 '18일(근로일수)x7,000원'과 같이 작성
- 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
- ** 연장 및 휴일근로의 경우 소정근로시간을 넘어 추가적인 근로에 해당하므로 통상 임금의 1.5배를 지급해야 하나, 야간근로의 경우에는 소정근로시간에 해당하면 통상임금의 50%를 가산하여 임금을 지급
- 가족수당의 경우 가족수에 따라 지급금액이 달라진다면 계산방법에 가족 수 및 각각의 금액 등을 기재하는 것이 바람직
- * (예시) ①부양가족 1인당 2만원, ②배우자 4만원, 직계존비속 2만원 등
- ** 다만, 취업규칙이나 근로계약서에 특정 임금항목에 대한 지급요건이 규정되어 있는 경우에는 임금명세서에 이를 기재하지 않더라도 무방

④ 연장근로시간수

- 해당 월의 실제 근로한 연장근로시간 수를 기재
 - * 상시 5인 이상 사업장의 경우 통상임금의 50%를 가산하여 근로자에게 지급(연장근로 관련 총지급액: 통상임금의 150%)
 - * 상시 5인 미만 사업장 및 농수축산업의 경우 해당 근로시간에 따른 통상임금의 100%를 지급하더라도 법 위반은 아님

⑤ 야간근로시간 수

- 오후 10시부터 다음날 오전 6시 사이에 근로를 한 경우 해당 근로시간을 기재
 - * 상시 5인 이상 사업장의 경우 통상임금의 50%를 가산하여 지급

⑤ 휴일근로시간 수

- 휴일에 근로한 시간 수 기재
 - ※ 상시 5인 이상 사업장의 경우 하루 8시간 이내 휴일근로는 통상임금의 50%를 가산하며, 8시간을 초과한 휴일근로는 통상임금의 100%를 가산하여 지급(휴일근로 관련 총지급액: 통상임금의 150% 또는 200%)

< 참 고 >

< 야간근로 관련 임금명세서 기재요령 >

- 소정근로시간이 아닌 시간에 근로를 제공하는 연장근로 및 휴일근로와 달리 야간근로는 소정근로시간 여부와 관계없이 발생할 수 있음
- 따라서, 사업장 편의에 따라 야간근로수당을 별도의 항목으로 구분하여 지급할 수도 있고
 - 야간근로가 연장 또는 휴일근로에 해당할 경우에는 연장 또는 휴일근로 수당에 포함하여 산정하는 것도 가능
- * 야간근로가 연장근로에 해당하는 경우:
 - ① (해당 근로시간수 × 통상임금의 200%)를 연장근로수당으로 기재 또는
 - ② (해당 근로시간수 × 통상임금의 150%)를 연장근로수당으로 기재하고 (해당 근로시간수 × 통상임금의 50%)를 야간근로수당으로 기재 가능

3

임금명세서 작성 프로그램 활용

- 임금명세서 교부에 대한 사용자의 인사노무관리의 부담을 완화하기 위해 손쉽게 전자적 형태의 임금명세서를 작성할 수 있도록,
 - 고용노동부 홈페이지를 통해 ‘임금명세서 작성 프로그램’을 무료로 보급하고 있음
- PC 홈페이지를 통해 간편하게 ‘개별작성’과 ‘일괄작성’ 두가지 버전으로 임금명세서 작성이 가능하며,



- 모바일 홈페이지를 통해서도 간단한 형태의 임금명세서 작성이 가능

임금명세서 만들기

초기화

기본항목

성명 * 100byte 이내 입력

지급일 *

생년월일 *

임금지급내역 ①

급여제도 * ☒ 시급 ☐ 일급 ☐ 월급

임금 항목

수당을 선택하세요.

기본급 * 00,000,000

근로시간 * 시간

시급 * 원

지급액 계 000,000,000 원

공제내역 ② (금액을 입력하지 않으면 0원 처리됩니다.)

공제항목

공제 내역을 선택하세요.

소득세 000,000,000

국민연금 000,000,000

건강보험 000,000,000

고용보험 000,000,000

공제액 계 000,000,000 원

실지급액 000,000,000 원

계산 방법 ③

기본급 시간 X 시급

금액 00,000,000 원

□ ‘개별작성’은 근로자 1명에 대한 임금명세서를 홈페이지를 통해 직접 작성할 수 있으며,

- 개별 근로자의 임금 관련 정보를 홈페이지에 직접 입력하면 임금명세서가 자동으로 작성되어 PDF 파일로 저장할 수 있음

□ ‘일괄작성’은 다수의 근로자에 대한 임금명세서를 한꺼번에 작성하고자 할 때 용이하며,

- 제공된 엑셀서식에 맞게 근로자의 임금 관련 정보를 입력하고, 홈페이지에 이를 업로드하면 한번에 다수 근로자의 임금명세서를 PDF 파일로 저장할 수 있음

IV. 임금명세서 관련 FAQ

1 임금명세서 작성

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. 가족수당의 경우 계산방법을 작성해야 하나요?

- 가족수당이 배우자 유무, 자녀 수 등에 따라 금액이 달리 지급된다면, 계산방법을 기재하는 것이 바람직합니다.
- 다만, 취업규칙이나 근로계약서에 가족수당에 대한 지급요건이 명확하게 규정되어 있는 경우에는 임금명세서에 이를 기재하지 않더라도 무방합니다.

4. 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.

5. 사내 동호회비를 임금에서 공제하는데, 가입 동호회가 여러개인 경우 ‘동호회비’로 한번에 묶어 기재해도 되나요?

- 임금의 일부를 공제한 경우에는 근로자가 그 공제내역을 알 수 있도록 임금명세서에 공제된 항목별로 각각 기재해야 합니다.

6. 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 작성하는 것이 바람직합니다.
- 다만, 취업규칙이나 근로계약서에 특정 임금항목에 대한 지급요건이 규정되어 있는 경우에는 임금명세서에 이를 기재하지 않더라도 무방합니다(연장·야간·휴일근로는 제외).

7. 취업규칙에 규정되어 있는 공통적인 계산방법을 임금명세서에 그대로 기재해도 되나요? 반드시 당월 근로시간 수 등 구체적인 수치를 적어야 하나요?

○ 근로자가 추가적인 정보 확인 없이 계산방법을 보고 해당금액이 어떻게 산출된 것인지 바로 알 수 있도록,

- 구체적인 수치를 포함하여 산출식을 작성하는 것이 바람직합니다.

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

○ 만약, 취업규칙이나 근로계약서 등에 기본적인 계산방법이 있는 경우, 임금명세서 일괄 작성 등 편의를 위해 이를 임금명세서의 계산방법란에 공통적으로 기재하는 것도 가능합니다.

- 다만, 이때에도 계산에 필요한 정보를 별도로 기재해야 합니다.

※ <예시>

연장근로시간수	야간근로시간수	휴일근로시간수	통상시급	가족 수
16	0	4	16,541원	배우자 1명, 자녀 1명
계산 방법				
구분	산출식 또는 산출방법			
연장근로수당	연장근로시간×통상시급×1.5			
야간근로수당	야간근로시간×통상시급×0.5			
휴일근로수당	휴일근로시간×통상시급×1.5			
가족수당	배우자: 100,000원, 자녀: 1명당 50,000원			

8. 고정 연장근로수당이 있을 경우 실제 연장근로를 하지 않았더라도 계산방법에 연장근로시간수를 기재해야 하나요?

○ 지급된 임금 금액을 기준으로 계산방법을 작성하면 됩니다.

- 고정 연장근로수당 외에 추가적인 연장근로에 따른 임금이 지급 되는 경우에는 해당 시간을 포함하여 계산방법을 적어야 하지만,

- 추가적인 연장근로가 없는 경우에는 근로계약서나 취업규칙에 고정연장근로수당에 대한 시간이 규정되어 있다면 해당 시간을 기재하지 않을 수 있습니다.

9. 월급제로 고정된 기본급을 받고 있으나, 해당 월에 정직, 감봉, 결근, 휴업 등으로 기본급 금액이 변동된 경우에도 별도 계산 방법을 기재해야 하는지?

- 일반적으로 고정된 기본급을 받고 있는 월급제의 경우 별도로 계산방법을 적지 않아도 됩니다.
- 그러나, 정직, 감봉, 결근, 휴업 등으로 해당월의 기본급 금액이 달라지게 된 경우에는,
 - ‘출근일수·시간 등에 따라 구성항목별 금액이 달라지는 경우’에 해당되므로 계산방법을 기재하여야 합니다.

10. 해당 월에 연장 근로를 하였으나, 연장근로수당 대신 보상휴가로 대체한 경우 연장근로수당을 별도로 명시하지 않아도 되는지?

- 연장근로수당 대신 보상휴가를 부여한 경우에는 ‘연장근로수당’이 발생하지 않았으므로 별도의 계산방법을 기재하지 않아도 됩니다.

11. 해당 월에 연장근로를 하지 않았으나, 보상휴가 미사용 수당이 지급된 경우 계산방법에 연장근로시간수를 기재해야 하는지?

- 보상휴가를 사용하지 않아 수당으로 지급된 경우,
 - 임금의 구성항목에 보상휴가 미사용 수당(명칭 무관) 항목 및 금액을 기재하고,
 - 해당 금액에 따른 연장근로시간 수를 포함하여 계산방법을 적어 주어야 합니다.

12. 대학 강사의 경우 한학기 총 근로시간 수에 따른 임금 총액을 정한 후 해당 개월 수(예: 4개월)로 나누어 매월 임금을 강사로 항목으로 지급합니다. 이와 같이 해당 월의 실제 근로시간 수와 임금 산출시의 근로시간이 달라지는 경우 계산방법을 어떻게 작성해야 하나요?

- 실제 지급되는 강사로 금액에 해당하는 계산방법을 기재하되,
 - 강사로 산출의 기준이 되는 근로시간 수와 해당월의 실제 근로시간 수가 다르므로 필요한 경우 병기하는 것이 바람직합니다.

13. 건설현장의 경우 공수에 따라 임금을 지급하는 경우가 많은데, 이 경우 임금 계산방법을 어떻게 기재하나요?

- 건설현장에서는 일반적으로 근로계약을 체결할 때 8시간을 1공수로 보고 임금을 계산하여 지급하는 경우가 많으며,
 - 건설공사의 경우 근로시간은 날씨 등에 영향을 많이 받으므로 계산의 편의 등을 위해 당사자간 합의로 공수를 정하여 임금을 지급하는 것도 허용됩니다.
- 따라서, 이 경우에는 연장근로를 하더라도 임금명세서에 연장근로시간 대신 공수를 기재하는 것도 가능합니다.

2 임금명세서 교부 방식

1. 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.

**2. 회사 인트라넷을 통해 임금명세서를 교부하고 있는데,
PC에 접속하기 어려운 현장직 근로자의 경우에도 임금명세서를
교부하였다고 볼 수 있나요?**

- 근로자가 사내 전산망을 자유롭게 활용할 수 없는 경우에는,
 - 사용자는 근로자가 확인할 수 있는 방법으로 임금명세서를 교부해야 할 것입니다.

**3. 사내 인트라넷을 통해 임금명세서를 교부하고 있는데, 출력할 수
있어야만 교부로 볼 수 있나요?**

- 사용자가 사내 전산망의 정보처리시스템을 통해 임금명세서를 올리고, 근로자가 개별적으로 부여받은 아이디로 로그인하여 자유롭게 열람하고 출력할 수 있다면,
 - 임금명세서를 교부한 것으로 볼 수 있습니다.

**4. 사내 인트라넷을 통해 임금명세서를 교부하고 있는데, 일부
기재항목에 대해 임금명세서에 기재하지 않고 해당 인트라넷
시스템에서 개별적으로 확인할 수 있는 경우 임금명세서 기재
사항을 전부 기재하였다고 할 수 있는지요?**

- 임금명세서 교부는 근로자가 임금을 지급받을 때에, 임금의 세부 내역 등을 명확히 알 수 있게 하려는데 그 취지가 있습니다.
- 따라서 근로자가 임금명세서를 통해 자신의 임금에 관한 정보를 바로 알 수 있도록 법령상 필수 기재사항을 포함하여 임금명세서를 작성하는 것이 바람직할 것입니다.

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

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

6. 사내 인트라넷에 임금명세서를 올리고, 근로자가 자유롭게 확인할 수 있도록 하는 경우, 교부의무를 이행하였다고 볼 수 있는 시점은 언제인가요? 임금명세서를 올리는 것만으로 교부 의무를 다하는 것인지, 반드시 근로자가 확인해야 하는 것이지요?

- 사내 전산망의 정보처리시스템에 ‘입력된 때’ 교부되었다고 볼 수 있을 것입니다.
- 한편, 적절한 방식으로 임금명세서를 교부하였다면,
근로자의 수신 여부가 확인되어야 하는 것은 아닙니다.
- 다만, 근로자가 그 사실을 알 수 있도록 충분한 안내 및 고지가 필요할 것입니다.
- 만약, 전자임금명세서의 발송·도달 시기를 분명히 할 필요가 있는 경우에는 발송·도달시기를 객관적으로 확인할 수 있는 방법으로 송·수신하는 것이 바람직할 것입니다.

7. 전체 근로자에 대해 사내 인트라넷을 통해 임금명세서를 교부하고 있는데, 일부 근로자가 서면으로 받길 원하는 경우는?

- 임금명세서 교부 방식에 근로자의 동의가 필요한 것은 아닙니다.
- 다만, 사용자가 지정한 방식에 따랐을 때 근로자가 임금명세서를 확인하기 현저히 곤란한 상황 등의 경우에는,
 - 근로자가 확인할 수 있는 방법으로 임금명세서를 교부하는 것이 바람직할 것입니다.

8. 서면 임금명세서 교부시 수령대장을 별도로 만들어야 하나요?

- 수령대장을 작성할 필요는 없습니다.
 - 다만, 수령 여부를 분명히 할 필요가 있는 경우에는 수령 대장 등을 활용하는 것도 가능합니다.

9. 건설현장에서 일용 근로자에게 임금명세서를 서면으로 받아가라고 공지했지만, 근로자가 수령하지 않는 경우 법 위반인지요?

- 서면으로 임금명세서를 교부할 때에는 근로자에게 개별적으로 직접 전달하는 것이 바람직합니다.
 - 다만, 다수의 근로자가 근로장소 및 근로시간 등이 달라 직접 교부하기 어려운 경우에는 가급적 근로자 편의를 고려하여 적절한 방식(문자메시지, 메신저 등)으로 교부하면 될 것입니다.

10. 임금명세서를 반드시 정기지급일 당일 교부해야 하는지, 그렇지 않다면 임금지급일로부터 몇일까지 교부한 것으로 보는지?

- 사용자는 '근로자에게 임금을 지급하는 때'에 임금명세서를 교부해야 합니다.
- 만약, 부득이한 사유로 임금 지급일에 임금명세서를 교부하지 못한다 할지라도 사회통념상 합리적인 범위 내에서 교부가 이루어져야 할 것입니다.

3

기타

1. 임금명세서 교부 의무 위반에 따른 과태료 부과는 근로자 1인당 부과되는 것인지, 다수 근로자의 임금명세서를 교부하지 않더라도 사업장별로 1회 위반으로 부과되는 것인지?

- 「근로기준법」 제48조제2항에 따라 사용자는 개별 근로자에게 임금명세서 지급 의무가 있으므로,
- 위반 대상 근로자 1인을 기준으로 과태료가 부과됩니다.

2. 임금명세서도 근로기준법 제42조에 따른 보존서류에 해당하나요?

- 임금명세서는 「근로기준법」 제42조와 동법 시행령 제22조의 보존 대상 서류에는 해당하지 않으나,
- 임금명세서 교부 의무화는 근로자로 하여금 지급받은 임금의 세부사항을 알게 하고, 임금 체불에 관한 다툼을 예방하는데 그 취지가 있으므로,
- 근로자에게 임금명세서를 교부했다는 사실을 확인할 수 있는 자료를 작성 또는 보관하는 것이 바람직할 것입니다.

3. 퇴직금을 지급할때도 임금명세서를 지급해야 하나요?

- 퇴직금은 「근로기준법」상 임금에 해당하지 않으므로 임금명세서 교부 대상에 해당하지 않습니다.
- 다만, 퇴직금을 지급할 때도 근로자가 그 산정내역을 알 수 있도록 관련 명세서를 교부하는 것이 바람직할 것입니다.

4. 임금명세서를 암호화된 문서로 교부해야 하는지?

- 임금명세서를 반드시 암호화하여 교부할 것을 법령에 규정하고 있지는 않습니다.
- 다만, 임금은 근로자의 중요 근로조건 중 하나이므로, 임금명세서 교부 시 임금과 관련된 정보가 제3자에게 누출되지 않도록 보안에 유의하여야 할 것입니다.

5. 매월 15일에 임금을 지급하는 사업장의 경우 언제부터 임금명세서를 교부하면 되나요?

- 임금이 정기적으로 지급되는 경우라면, 개정 근로기준법 시행일 ('21.11.19.) 이후 임금지급일부터 임금명세서를 교부해야 합니다.
- * 매월 15일이 정가지급일인 경우 '21.11.15. 지급되는 임금은 시행일 이전이므로 임금명세서 교부 의무가 없지만, '21.12.15 지급일부터 임금명세서 교부 의무가 있음

6. 임금지급일 이전 퇴사한 근로자에 대해서도 임금명세서를 교부해야 하나요?

- 정가지급일 이전에 퇴직한 근로자에 대해서도 그 지급 내역을 명확히 할 필요가 있으므로 「근로기준법」 제36조에 따라 임금, 보상금, 그밖의 모든 금품을 청산하는 때에 그 내역을 기재하여 교부하는 것이 바람직할 것입니다.