

‘21.11.19부터 시행되는 임금명세서 교부의무와 기재사항 미기재 시 과태료 부과

1. 서설

개정 「근로기준법」에 따라 회사는 근로자에게 임금명세서 교부의무가 부여되며 임금명세서상에 법적 필수기재사항을 기재하도록 규정하고 있습니다. 필수기재사항을 미기재 시에는 동법 시행일 2021년 11월 19일부터 관계 법령 위반으로 고용노동부로부터 과태료가 부과될 수 있는바 이하에서 관련 내용과 유의사항을 살펴보도록 하겠습니다.

2. 임금명세서 관련 개정법령

1) 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. <개정 2021. 5. 18.>

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 2021. 5. 18.>

[시행일 : 2021. 11. 19.] 제48조

▶ 위반 시 벌칙 : 근로기준법 제116조(과태료) 근로기준법 제48조를 위반한 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

2) 근로기준법 시행령 제27조의2(임금명세서의 기재사항)

① 사용자는 법 제48조제2항에 따른 임금명세서에 다음 각 호의 사항을 적어야 한다.

1. 성명
2. 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보

3. 임금지급일

4. 근로일수

5. 총 근로시간수

6. 연장근로, 야간근로 또는 휴일근로를 시킨 경우에는 그 시간수

7. 임금 총액

8. 기본급, 각종 수당, 상여금, 성과금, 그 밖의 임금의 항목별 금액 (통화 이외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우에는 그 품명 및 수량과 평가총액)

9. 제8호에 따른 임금의 각 항목별 계산방법 등 임금 총액을 계산하는데 필요한 사항

10. 법 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우에는 공제 항목별 금액과 총액

② 사용기간이 30일 미만인 일용근로자에 대하여는 제1항제2호의 사항을 적지 아니할 수 있다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자에 대하여는 제1항제6호의 사항을 적지 아니할 수 있다.

1. 상시 4명 이하의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장의 근로자
2. 법 제63조1) 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자

3. 임금명세서 기재사항 및 기재 예외사항2)

1) 근로기준법 제63조(적용의 제외) 이 장과 제5장에서 정한 근로시간, 휴게와 휴일에 관한 규정은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자에 대하여는 적용하지 아니한다. <개정 2021. 1. 5.>

1. 토지의 경작·개간, 식물의 식재(植栽)·재배·채취 사업, 그 밖의 농림 사업
2. 동물의 사육, 수산 동식물의 채취·포획·양식 사업, 그 밖의 축산, 양잠, 수산 사업
3. 감시(監視) 또는 단속적(斷續的)으로 근로에 종사하는 사람으로서 사용자가 고용노동부장관 승인을 받은 사람
4. 대통령령으로 정하는 업무에 종사하는 근로자
- 2) 근로기준법 시행령·시행규칙 일부 개정령안 설명자료, 12~14쪽 인용, '21.7. 고용노동부 근로기준정책과,

<1> 임금명세서 기재사항

□ 임금명세서에는 법에서 위임된 임금의 구성항목, 계산방법, 공제내역 등을 중심으로 필수적인 사항을 기재

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

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

<2> 임금명세서 기재 예외 사항

□ 임금명세서는 모든 근로자에게 교부하여야 하나, 본래 의미의 일용근로자(1일 근무) 등에게도 안 제27조의2제1항에서 정하는 사항을 모두 기재하도록 하는 것은 과도한 측면이 있음

□ 또한, 동법 시행령 제27조의 임금대장 기재사항에서도 근로자별 예외를 인정*하고 있는 점을 고려하여,

▲ 30일 미만인 일용근로자: 주민등록번호, 임금 및 가족수당의 계산기초가 되는

사항

▲ 4인 이하 및 근로시간 적용제외자: 근로시간수, 연장·야간·휴일근로시간수

○ 일용근로자, 상시근로자수 4인 이하 사업장의 근로자 및 근로시간 적용 제외자에 대해 일부 기재사항의 적용 예외를 인정

- (30일 미만인 일용근로자) 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보의 기재를 제외

- (상시 4인 이하 사업장의 근로자 또는 근로시간 적용제외자) 연장·야간·휴일 근로시간 수 기재를 제외

4. 임금명세서 교부의무 위반, 기재사항(일부) 누락시 과태료

| 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 |

5. 사업장 임금명세서 교부 및 기재사항관리 유의사항

1) 임금명세서 교부사항 관리

임금명세서를 직접 서면으로 교부하는 경우에는 교부 확인서를 받아야 할 것이며, 만약 이메일로 급여지급일에 임금명세서를 교부하는 경우에는 매월 교부한 임금지급명세서 현황을 관리해야 할 것입니다. 단순히, 이메일로 임금명세서를 발송했다는 사실만으로는 교부했다고 보기 어려울 수 있으므로 이메일 발송한 명세서를 근로자가 수신을 확인한 내용(일자, 시간 등)을 출력하여 보관(3년간)해야 할 것입니다.

2) 임금명세서 법적기재사항 누락사항 확인 및 누락사항 반영

현재 대부분의 회사의 경우 임금명세서를 이메일을 통해 교부하고 있으나, 개정법령에서 규정한 임금명세서상 법적 필수기재사항 중 일반적으로 기재가 되지 않고 있는 사항으로는 1) 총 근로시간수 2) 연장근로, 야간근로 또는 휴일근로를 시킨 경우에는 그 시간수 3) 임금의 지급항목별 임금계산방법(예, 연장근로수당 : 통상임금/209시간×연장근로시간×1.5 등)에 관한사항 4)임금지급일이 가장 대표적으로 기재 되지 않고 있는 사항으로 이러한 기재사항 누락사항으로 인해 고용노동부로부터 과태료 부과가 되지 않도록 시스템상 반영방법 등을 검토하여 반영하도록 해야 할 것입니다.

별첨 : 개정 법령에 따른 임금명세서 작성예시('21,7, 고용노동부). 끝.

제409호

2021. 08. 16.

노무법인 두레