



근로감독관이
사업장 나가면
✓ 꼭 확인한다는 그 것!

② 임금명세서

임금명세서 is 필수

이번 달도 너무
고생 많으셨어요!

얼마나 일했는지
자세히 알 수 있어서
너무 좋아요!

필수항목

- ✓ 성명, 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보
- ✓ 임금지급일 ✓ 임금 총액
- ✓ 기본급, 수당, 상여금, 성과금 등 임금의 구성항목별 금액
- ✓ 출근일수·근로시간 수 등에 따라 달라지는 임금의 구성항목별 계산방법
- ✓ 임금의 일부를 공제한 경우 공제 항목별 금액과 총액 등 공제내역

*안 지키면 500만원 이하 과태료

Q1. 질문있어요!!

서면으로
주어야 하나요?

임금
명세서

SNS나 문자로도
임금명세서를 교부할 수 있어요!

교부하는 방법은?



서면



문자메시지



이메일



모바일 메신저 등

Q2. 질문있어요!!

이메일로 발송하면
메일을 읽었는지
확인해야 하나요?

‘임금명세서를 발송했다면’
교부한 것으로 볼 수 있어요!



다만
이메일이 반송되었는지 등
근로자에게 잘 교부되었는지
확인해 주세요.

Q3. 질문있어요!!

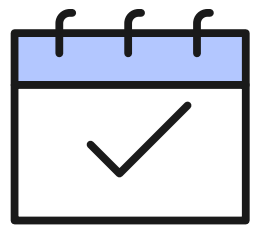
임금 계산방법도
명시해야 하나요?



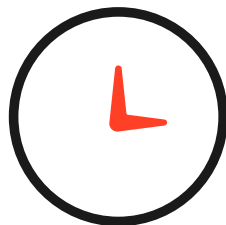
시급·일급제라면 명시해야 하고요!

월급제라도

• 연장근로수당처럼 금액이 달라지는 경우



근로일수



연장·야간·휴일
근로시간수 등

명시해야함!

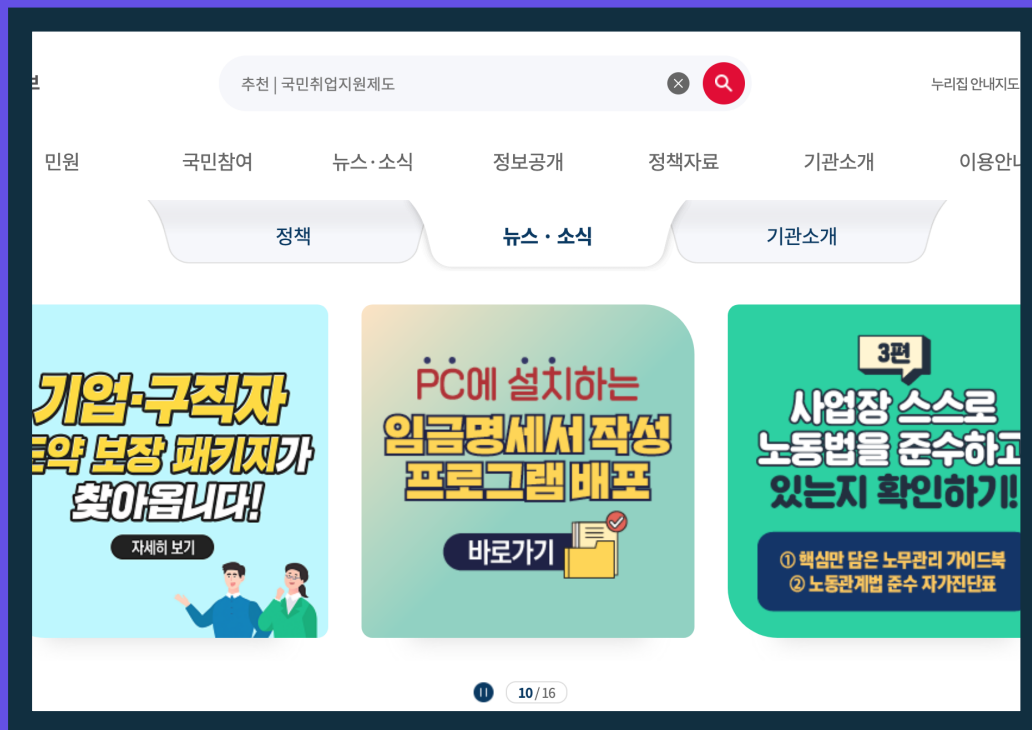
• 고정금으로 금액이 달라지지 않는 경우

계산방법은 별도 작성 안해도 되어요.

(예) 식대 월 10만원 정액 지급하는 경우

4대 기초노동질서
현장예방점검의날

잊지말자~! 임금명세서



임금명세서 만들기
프로그램을 이용하세요

바로가기 ▶

[www.moel.go.kr/
wageCalMain.do](http://www.moel.go.kr/wageCalMain.do)