

임금명세서 교부(11.19. 시행) 관련 사건 처리 및 사업장 지도 지침

1 배경

- 임금은 가장 중요한 근로조건 중 하나로, 과거부터 그 명세서를 교부함이 일반적임
 - 그러나 임금명세서를 주지 않거나 임금총액만 알려주는 경우, 근로자가 임금의 구체적인 내역 등 임금 관련 정보를 확인하기 어려운 상황이 발생하기도 하며,
 - 이에 따라 임금 체불 관련 분쟁이 발생하거나, 그 해결에 장기간이 소요되기도 함
- 이에 사용자가 임금을 지급하는 때 근로자에게 대통령령으로 정하는 사항을 기재한 임금명세서를 주도록 「근로기준법」이 개정되었음 (‘21.5.18. 공포, ‘21.11.19. 시행)

2 경과

- 임금지급시 임금명세서 교부를 의무화하는 「근로기준법」 개정안 발의(‘20.6.22, 송옥주 의원)
- 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(11.16.)
- ‘21.11.19. 임금명세서 교부 의무화 시행

3 기본 방향

- ❖ 「근로기준법」 개정으로 ‘21.11.19.부터 사용자의 임금명세서 교부가 의무화됨에 따라, 시행 초기에 현장 안착 노력 필요
- ❖ 근로감독 및 신고사건 등을 처리하는 과정에서 임금명세서 교부제도 취지 등을 고려하여,
 - 별도 지침 시달 전까지는 관련 신고사건 처리 시 충분한 자율 시정기회를 부여하는 등 사업장 지도 중심으로 제도 운영
- 임금명세서 교부제도의 취지는 근로자가 임금의 구체적인 내역을 알 수 있도록 정보를 제공하여 사전에 분쟁을 예방하려는 것이므로
 - 임금명세서 교부와 관련된 사업장 감독 및 진정 등 신고사건 처리 시 과태료 부과 등 제재보다 충분한 시정기회를 부여
- 이는 임금명세서 교부제도가 상시 근로자 5인 미만 사업장을 포함하여 전체 사업장을 대상으로 적용됨에 따라
 - 소규모 영세 사업장의 경우 개정법령 숙지가 미흡할 수 있고
 - 임금명세서를 교부하던 사업장도 그 기재사항 반영을 위해서는 전산 프로그램 수정에 일정한 기간이 필요한 점을 고려한 것임
- 따라서, 근로기준법 제48조제2항에 따른 임금명세서 교부 의무 위반*으로 확인된 경우
 - * ‘21.11.19. 이후 임금 지급되는 경우에만 임금명세서 교부의무가 부과되는 점에 유의
 - 임금명세서 교부 및 법령상 필수 기재사항이 제대로 기재될 수 있도록 ‘25일 이내’의 시정기간을 부여하여 시정지시
 - 사용자의 시정의지가 있는 경우 가급적 시정기간 연장 등을 통해 추가적인 시정기회를 부여
- 적용대상 및 처리절차 등에 대해서는 「근로감독관 직무규정」 제21조, 제40조, 제42조를 근거로 동 지침에서 정하는 바에 따라 처리
 - 진정사건 처리기간은 그 시정기간까지 연장 조치

참고: 근로감독관 직무규정 관련 내용

■ 제21조(감독결과 조치) ① 감독관은 **사업장감독 결과 확인된 위법사항에 대하여는 별표3 및 별표4의 위반사항 조치기준에 따라 처리하되, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 즉시 범죄인지 또는 과태료 부과 조치를 하여야 한다. 다만, 본부에서 위반사항과 조치해야 할 내용 등을 고려하여 별도의 조치기준이 시달된 경우에는 이에 따른다.**

1. 제12조제3호에 따른 특별감독 결과 위법사항을 확인한 경우
2. 감독실시일 기준 최근 3년간 근로감독결과 별표3 또는 별표4 조치기준의 동일한 사항을 다시 위반한 경우
3. 근로조건 자율개선 지원을 받은 사용자가 점검결과를 허위로 보고한 경우
4. 고의 또는 중과실로 주요 근로조건을 위반하여 사회적 물의를 일으켜 즉시 범죄인지 또는 과태료 부과가 필요하다고 판단되는 경우

④ 감독관은 **사용자가 부득이한 사유로 제2항의 시정지시서에서 정한 기한 내에 시정하지 못하여 시정기간 연장을 요청한 때에는 별표 3 및 별표 4의 조치기준에도 불구하고 1차 시정기간의 범위에서 시정기간을 연장할 수 있다.**

■ 제40조(사건 조사결과와 처리) ① 감독관은 신고사건(고소·고발 및 범죄인지 사건은 제외한다. 이하 이 조에서 같다)의 조사결과 법 위반사실이 확인되었을 때에는 별표 3 및 별표 4의 위반사항 조치기준에 따라 처리하여야 한다. **다만, 본부에서 위반사항과 조치해야 할 내용 등을 고려하여 별도의 조치기준이 시달된 경우에는 이에 따른다.** 또한, 법 위반사항에 대한 시정지시는 지체 없이 하여야 한다

② 신고인의 신고내용 중 법 위반사실이 시정되었음이 확인되었을 때에는 그 사실을 신고인에게 회시하고 내사 종결 처리하여야 한다. 다만, 신고인이 시정되었음을 이유로 신고를 취하였을 때에는 회시를 생략할 수 있다.

③ **법 위반 사실이 확인된 신고사건을 내사 종결 처리하는 경우 피신고인에게 비슷한 사건의 재발이 없도록 경고 또는 지도하여야 한다.** 다만, 사업폐지 등으로 경고 또는 지도가 불필요하다고 판단되는 경우에는 그러하지 아니하다.

■ 제42조(처리기간) ① 고소·고발·범죄인지사건은 접수 또는 범죄인지일로부터 2월 이내에 수사를 완료하여 검찰에 송치하여야 하며 그 외의 사건은 접수한 날로부터 25일 이내에 처리하여야 한다. 다만, 그 외의 사건의 경우 본부에서 위반사항과 조치해야 할 내용 등을 고려하여 별도의 처리기간이 시달된 경우에는 이에 따른다.

■ **별표 3(개별 근로관계법 위반사항 조치기준)**

- 근로기준법 제48조 임금대장 미작성 등: 시정기간 14일 이내(미시정시 과태료)

3 사안별 처리기준

❖ (대상 사업장) 근로자를 고용하고 있는 모든 사업장

○ (적용범위) '21.11.19. 이후 근로자에게 임금을 지급하였으나, 임금명세서를 교부하지 않은 경우

- '21.11.19. 이후 임금지급분에 대해 임금명세서를 교부하였으나, 기재사항을 일부 누락하거나 또는 사실과 다르게 적은 경우

❖ **별도 지침 시달 또는 근로감독관직무규정 개정 전까지 이 지침 적용**

1. 사업장 감독 및 임금명세서 교부의무 위반 진정사건 처리

1) 사실관계 조사

○ 임금명세서 교부 여부 및 법령상 기재사항 누락 또는 사실과 다르게 적었는지 여부에 대해 **사용자와 근로자를 대상으로 조사**

○ 임금명세서 교부대장이 있는 경우 그 교부대장을 조사

* 임금명세서 및 교부대상은 법령상 서류 보존의무가 없으므로 교부 여부에 대한 사실관계 확인이 어려울 수 있음에 유의

○ **휴대전화 문자메시지, SNS, 이메일 등 전자문서로 임금명세서를 교부했다고 주장하는 경우 휴대전화 등의 발신 내역을 확인**

○ 진정인은 교부받지 못했다고, 사용자는 교부했다고 주장하는 경우

- 사용자가 보관하고 있지 않아 직접적인 사실관계 확인이 어려우면, 해당 사업장의 다른 근로자에 대한 교부 여부, 다른 근로자에 대해서는 교부 기록이 있는데 해당 근로자에만 없는 경우에는 그 이유 등 제반 사정을 충분히 조사하여 판단

* 다만, 추후 동일한 분쟁 발생 예방을 위해, 사업중에 대해 임금명세서 발급시 관련 서류 보관 또는 교부대장 작성 지도

- 부득이한 사정으로 임금의 일부만 지급(전액 미지급 포함)하는 경우에도 임금명세서는 지급예정 금액 전체를 기준으로 작성해야함
- 다만, 임금의 일부만 지급(전액 미지급 포함)한 경우에는 지급예정 금액과 실제지급금액을 명확히 구분하여 기재해야 함
- 통상임금 계산 오류 등으로 사후에 임금체불로 확인되어 결국 임금명세서 기재사항 누락 및 허위기재가 문제되는 경우
- 사용자가 일부러 기재사항을 누락하거나 사실과 달리 적은 사실 등 고의성 여부*에 대해서도 조사

* 「질서위반행위규제법」

제7조(고의 또는 과실) 고의 또는 과실이 없는 질서위반행위는 과태료를 부과하지 아니한다.

제8조(위법성의 착오) 자신의 행위가 위법하지 아니한 것으로 오인하고 행한 질서위반행위는 그 오인에 정당한 이유가 있는 때에 한하여 과태료를 부과하지 아니한다.

② 시정 지시 등

- 법 위반 사항이 없는 경우에는 행정종결 처리
- 임금명세서 미교부 및 법령상 기재사항 누락, 사실과 다르게 적은 경우 등 법 위반 사실이 확인된 경우에는 시정지시하되, 최초 '25일 이내'의 범위에서 시정 기간 부여
- 시정지시서에는 ① 시정지시 내용(법령상 기재사항을 모두 포함하여 임금명세서를 교부할 것)과 ② 시정결과를 확인할 수 있는 자료(임금명세서, 임금명세서 변경 내용 등) 제출 내용을 포함

❖ 임금명세서를 교부하지 않은 경우

- 법령상 기재사항을 포함하여 서면 또는 전자문서 등 적절한 방식으로 임금명세서가 교부될 수 있도록 지도
- 특히 영세사업장은 간단한 임금명세서 양식과 휴대전화 문자 메시지, SNS 등을 활용하여 '교부' 자체가 이루어질 수 있도록 지도

❖ 임금명세서 기재사항이 누락된 경우

- 법정 기재사항이 누락되지 않도록 하되, 특히 연장근로수당, 임금의 항목별 계산방법 등이 제대로 기재될 수 있도록 유의하여 지도
- 다만, 지급요건이 근로계약이나 취업규칙 등에 기재되어 있어서 근로자가 해당 임금항목의 금액을 알 수 있는 경우*에는 이에 대한 계산방법을 기재하지 않더라도 법 위반으로 보지 말 것

* (예시) 임금명세서 계산방법에 가족수당에 대한 계산식 등이 누락되었다고 취업규칙에 배우자, 자녀 등에 따른 가족수당 지급금액이 기재되어 있는 경우 법 위반으로 보지 않음

** 연장근로수당의 계산방법에 대해 취업규칙, 근로계약서 등에 나와있다 하더라도 해당월의 연장 근로시간 수는 임금명세서 계산방법에 반드시 기재해야 함

❖ 사후에 임금체불이 확정됨에 따라 임금명세서 허위기재가 되는 경우

- 임금체불에 대한 진정·감독 등 조사 과정에서 사후적으로 임금체불이 확인된 경우에는 임금명세서의 기재사항 누락 또는 사실과 다르게 적은 것이 문제될 수 있음
- 일부러 기재사항의 일부를 누락하거나 사실과 다르게 적은 사실이 확인되는 경우에는 시정조치하고,
- 고의성 입증이 어려운 경우에는 체불금품 확정으로 인해 교부된 임금명세서와 달리 임금을 지급하더라도 법 위반으로 보기 어려운 점을 고려하여 판단 후 처리

③ 개선계획서 제출 안내

- 임금명세서 교부를 위해 전산 개발 등이 필요하여 25일의 시정 기간을 초과하는 기간이 소요될 수 있으므로
 - 시정지시서에 시정기간에 시정할 수 없어 그 기간 연장이 필요할 경우 개선계획서를 제출토록 안내하거나, 별도로 지도공문 발송
- 개선계획서는 시정기간 내에 제출토록 지도하고,
 - 개선 계획서를 작성할 때 현 실태 및 개선방안, 전산 개발 등에 소요되는 기간, 시정기간 연장사유 및 필요 기간 등을 구체적으로 작성하도록 지도
- * ① (사업장 감독) 개선계획서에 임금명세서 교부 가능시기 및 교부방식, 전산개발 계획 및 세부추진일정, 준비 등에 소요되는 기간 등을 포함하여 작성하도록 안내
- ② (진정 사건) 피진정인 조사시 진술조서에 임금명세서 교부 의사와 임금명세서 교부 가능시기 및 교부방식, 전산개발 계획 및 세부추진일정, 준비 등에 소요되는 기간 등을 포함하여 작성

④ 개선계획서 검토 및 시정기간 연장

- 사업장에서 개선계획서를 제출한 경우 법 위반사항 개선을 위한 사용자의 의사를 명확히 확인하고
 - 개선계획의 내용과 개선에 소요되는 기간이 적정한지 등을 검토
- * 개선계획서 검토 결과, 계획이 미흡하거나 구체적인 일정이 제시되지 않는 등 보완이 필요한 경우 최대한 단기간 내 보완 요청
- 사용자의 임금명세서 교부 의사가 확인되고 개선계획서를 제출한 경우에는 가급적 25일의 범위 내에서 시정기간을 연장
 - 시정기간 추가 연장에 대해서는 사용자의 시정의지 등 제반 사정을 종합적으로 고려하여 시정기간 연장 여부 검토 후 조치
 - 시정기간 연장에 대해 민원인의 동의를 받을 필요는 없음

⑤ 시정 결과 확인

- 사용자가 제출한 결과보고서 및 관련 자료를 토대로 시정 여부 확인하되, 필요한 경우 사업장 출장 등을 통해 사실관계 확인
 - * ▲ 임금명세서 교부 여부, ▲ 임금명세서에 필수 기재사항이 모두 기재되었는지 확인
- (시정 시) 행정종결
- (미시정 시) ①(시정 의사 있음) 사용자의 시정 의사는 있으나, 부득이한 사유 등으로 인해 시정이 늦어지는 경우 시정기간 연장
 - 추가 시정기간 종료 후 시정 여부 사실관계 확인 후 사후 조치
- ②(시정 의사 없음) 추가적인 시정기간 부여에도 불구하고 사용자가 시정하지도 않고, 시정 의사도 없는 경우 과태료 부과

⑥ 과태료 부과

- 시정 기간 내 시정이 완료되지 않고, 사용자의 시정 의사도 없는 경우 관련 법령*에 따른 절차에 따라 과태료를 부과
- * 「질서위반행위규제법」 및 「고용노동관계법 위반자에 대한 과태료 부과·징수업무에 관한 예규」(고용노동부예규 제177호) 등
- 과태료는 위반행위별로 다음의 기준에 따라 과태료를 부과하며, 임금명세서 교부 의무를 위반한 근로자 1명을 기준으로 부과

<과태료 부과기준>

위반행위	근거 법조문	과태료 금액(만원)		
		1차	2차	3차 이상
사. 법 제48조제2항에 따른 임금명세서 교부 의무를 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

* 위반행위의 횟수에 따른 과태료의 가중된 부과기준은 최근 1년간 과태료 부과처분을 받은 날과 그 처분 후 다시 같은 위반행위를 하여 적발된 날을 기준으로 함

2. 임금체불 진정 사건(고소·고발 포함) 처리

- 임금체불 사건 처리 시 임금명세서 교부 여부 확인
 - 피진정인(또는 피의자) 조사할 때 향후 임금명세서를 교부토록 지도
 - * 임금명세서를 교부하지 않는 경우 등 임금명세서 교부 의무 위반시 과태료 부과 될 수 있음을 함께 안내
 - 이 경우 既시달(21.11.16.)된 설명자료 배부 또는 우리부 홈페이지 안내*
 - * http://www.moel.go.kr/policy/policydata/view.do?bbs_seq=20211101053 또는 www.moel.go.kr/정책자료/정책자료실
- 사건처리 과정에서 임금명세서 미교부가 확인되더라도 임금명세서 미교부 관련 조사를 별도로 진행할 필요는 없으며,
 - 가급적 사용자에게 임금명세서 교부를 지도하는 것으로 마무리 하고 체불사건을 처리

참고 1

개선계획서 제출안내 공문(예시)

○○지방고용노동청

수 신

참 조

제 목 근로기준법 위반 내용 및 개선계획서 제출 안내

1. 000이 2021. 11. 30.(화). 귀하를 상대로 제기한 진정사건 관련입니다.
2. 위 진정사건을 조사한 결과, 귀하가 아래와 같이 근로기준법을 위반한 사실을 확인하여 아래와 같이 시정 기회를 부여하오니 해당 기한 내에 법 위반사항을 시정하시고 그 결과를 제출해 주시기 바랍니다.

법 위반 사항	위반 법조항	시정기간	비 고

3. 만약 시정지시에 불응한 경우 과태료가 부과됨을 알려드립니다.
4. 임금명세서 교부를 위해 전산 구축 및 개발 등 별도의 기간이 소요되는 경우 등 시정기간 내에 시정이 어려운 경우에는 전산 개발 및 임금명세서 교부 계획, 연장 요청 기간 등의 내용을 포함한 개선계획서를 작성하여 제출해 주시기 바랍니다.
 - (개선계획서 내용) 현 임금명세서 교부 실태, 임금명세서 교부방식 및 일정 등 교부 계획, 전산 개발에 필요한 기간 및 세부 추진 일정, 연장 필요 사유와 요청 기간 등 임금명세서 교부를 위한 개선계획
 - (제출기한) 0000.00.00.(요일). 끝.

○○지방고용노동청장

참고 2 개선계획서(예시)

↳ 동 서식은 임금명세서 교부 의무 준수를 위하여 사업장에서 작성하는 개선계획서 예시이니, 단순 참고하시기 바라며, 각 사업장에서는 사업장 특성에 맞게 작성할 필요

1. 현황

- 현 임금명세서 교부 실태
 - 임금명세서 교부 여부, 교부 대상 근로자 및 교부 방식
 - 임금명세서 교부를 위한 전산 구축 여부

2. 개선 계획 및 추진일정

- 임금명세서 교부 방식 및 일정 등 교부 계획
- 임금명세서 교부를 위한 전산 개발 계획
- 전산개발을 위한 구체적인 추진 일정

3. 시정기간 연장 필요성 및 연장 요청 기간

- (필요성) 시정기간 연장이 필요한 사유 등을 설명
 -
- (연장 요청 기간) 전산개발을 위한 구체적 추진 일정 등을 감안하여 시정에 필요한 기간