

급여명세서 확인표

Pay Statement Review

근거: 근로기준법 제48조 제2항 · 1인 이상 전 사업장 적용 (개인 · 법인 공통)

기준일 2026. 7.

귀속월 _____년 _____월 지급일 _____ 검토자 _____

☐ 법정 의무 위반 시 제재 대상 ☐ 권장 분쟁 예방 실무 권고 ☐ 전 사업장 규모 무관 적용 ☒ 5인 이상 상시 5인 이상만 적용
☐ 개인사업자 ☐ 법인 해당 유형만

01 필수 기재사항

- ☐ **근로자 특정 정보** ☐ 법정 의무 ☐ 전 사업장
성명 및 생년월일 · 사원번호 등.
- ☐ **임금 지급일 · 임금 총액** ☐ 법정 의무 ☐ 전 사업장
- ☐ **항목별 임금** ☐ 법정 의무 ☐ 전 사업장
기본급, 수당, 식대, 상여 등을 구분 기재. 총액 단일 기재는 위반.
- ☐ **공제 항목별 금액** ☐ 법정 의무 ☐ 전 사업장
근로소득세, 지방소득세, 국민연금, 건강보험(장기요양 포함), 고용보험.
- ☐ **항목별 계산 방법** ☐ 법정 의무 ☐ 전 사업장
가산수당은 근로 시간 수를 포함한 산식 기재. 예: 연장 8h × 통상시급 × 1.5

02 금액 검증

- ☐ **최저임금 충족** ☐ 법정 의무 ☐ 전 사업장
시급 환산 10,320원 이상(2026년). 규모 무관.
- ☐ **주휴수당 반영** ☐ 법정 의무 ☐ 전 사업장
주 15시간 이상 + 소정근로일 개근 시 발생. 5인 미만 사업장도 동일.
- ☐ **가산수당 50%** ☐ 법정 의무 ☒ 5인 이상
연장·야간(22:00~06:00)·휴일근로. 5인 이상만 의무 — 5인 미만은 실근로 시간분(1.0배)만 지급해도 적법.
- ☐ **4대보험 요율의 현행성** ☐ 권장 ☐ 전 사업장 연초 점검
요율은 매년 변경. 전년도 설정을 유지하는 오류가 빈번.
- ☐ **근거 없는 공제 여부** ☐ 법정 의무 ☐ 전 사업장
법령·단체협약 근거 없는 임의 공제(변상금 등)는 전액 지급 원칙 위반.

03 대표자 · 가족 급여 처리

- ☐ **대표자 급여의 처리** ☐ 법정 의무 ☐ 개인사업자 ☐ 법인

법인: 대표이사 급여도 근로소득 원천징수·지급명세 대상. 개인: 사업주 본인 '급여'는 필요경비 불인정 — 명세서 발급 대상 아님.

☐

가족 종사자 급여

권장전 사업장

실제 근무 사실과 통장 지급 기록이 있어야 경비 인정. 무기명 현금 지급은 부인 리스크.

04 교부

☐

임금 지급 시 교부

법정 의무전 사업장

지급일

서면 외 이메일, 문자, 모바일 앱 등 전자적 교부 모두 인정.

☐

교부 이력 보관

권장전 사업장

상시

미교부 분쟁 대비 발송 기록 보관.

REFERENCE — 급여 처리 적용 구분

구분	상시 5인 미만	상시 5인 이상
가산수당	의무 없음 (연장분 시급 1.0배 지급으로 충족)	연장·야간·휴일 각 50% 가산 의무
연차수당	의무 없음	미사용 연차에 대한 수당 지급 의무
개인 vs 법인	개인: 대표 본인 급여 경비 불인정, 종합소득세로 과세	법인: 대표 급여 손금 인정, 근로소득 원천징수 필수

ADVISORY NOTE
임금명세서 미교부 또는 허위 기재 시 근로자 1인당 500만 원 이하 과태료가 부과됩니다. 5인 미만 사업장과 개인사업자도 예외가 아닙니다.

본 체크리스트는 2026년 노동관계법령을 기준으로 일반적 사항을 정리한 참고 자료이며, 개별 사안에 대한 법률 자문을 대체하지 않습니다.