급 여 대 장 (임금대장)

사업장명 :					임금 지급일 :　　년　월　일 (지급 대상기간 :　　~　　)									
연번	**성명**	**생년월일 또는 사원번호**	**고용 연월일**	**종사 업무**	**임금·가족수당 계산 기초**	**근로일수**	**기본급**	**수당① (항목명)**	**수당② (항목명)**	**수당③ (항목명)**	**지급 합계**	**공제 내역**	**공제 합계**	**실지급액**
합계														

※ 근로기준법 제48조 제1항에 따라 사업장별로 임금대장을 작성하고, 임금을 지급할 때마다 적어야 합니다. 기재사항은 성명, 생년월일·사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보, 고용 연월일, 종사하는 업무, 임금 및 가족수당 계산의 기초가 되는 사항, 근로일수, 근로시간수, 연장·야간·휴일근로 시간수, 임금의 내역별 금액, 공제 내역입니다(시행령 제27조).

※ 이 간이형은 근로시간수와 연장·야간·휴일근로 시간수 칸을 뺀 구성입니다. 상시 4명 이하 사업장 등 시행령에서 해당 항목을 적지 않아도 되는 경우에만 사용하시고, 해당 여부가 불확실하면 기본형을 쓰세요.

※ 수당 칸에는 식대·직책수당·연장근로수당처럼 실제 항목명을 적으세요. 합계만 적으면 내역별 금액 요건을 충족하지 못합니다.

※ 통화 외의 것으로 임금을 지급하는 경우에는 그 품명·수량·평가총액도 기록해야 합니다. 이 양식은 현금 급여 사업장을 기준으로 만들었습니다.

※ 근로자에게 교부하는 임금명세서는 임금대장과 별개 서류입니다(법 제48조 제2항).