

# 급여명세서

사업장명	[회사명]	지급일	[YYYY년 MM월 DD일]
성명	[성명]	사원번호	[사원번호]
부서/직위	[부서/직위]	지급 대상 기간	[YYYY.MM.DD ~ YYYY.MM.DD]

지급 내역		
항목	계산 방법	금액(원)
기본급	[월 소정근로시간 209시간 기준]	[금액]
연장근로수당	[연장 0시간 × 통상시급 × 1.5]	
야간근로수당	[야간 0시간 × 통상시급 × 0.5]	
휴일근로수당	[휴일 0시간 × 통상시급 × 1.5]	
상여금		
기타 수당		
지급 합계		[금액]

공제 내역		
항목	공제 기준	금액(원)
소득세	[근로소득 간이세액표 기준]	[금액]
지방소득세	[소득세의 10%]	
국민연금		
건강보험(장기요양 포함)		
고용보험		
기타 공제		
공제 합계		[금액]

실지금액 (지급 합계 - 공제 합계)	[금액]
----------------------	------

※ 본 임금명세서는 근로기준법 제48조 제2항에 따라 근로자에게 교부합니다.