경기도교육청 신규 급여 업무 담당자를 위한

급여, 처음이어도 괜찮아 (1권)

2024년 개정판

2024. 7.

일러두기

☞ 「급여, 처음이어도 괜찮아(2024년 개정판)」는 신규 급여업무 담당자의 업무 처리에 도움을 드리고자 2024년 7월까지의 관련 법령 및 지침을 포함하였으니 이후 변경되는 지침에 대해서는 개정판이 나올 때까지 변경된 지침에 따라 처리하시기 바랍니다.

☞ 이 자료는 각종 법령, 지침 등을 모아서 급여업무를 보다 쉽게 이해할 수 있도록 만든 자료입니다. 이 자료를 참고하여 업무를 하되 근거가 되는 법령과 지침 등은 꼭 원문을 찾아서 확인해보시기 바랍니다.

2024년 개정판을 만들면서

‘급여, 처음이어도 괜찮아(2023년 개정판)’ 자료가 처음 나온 지 벌써 일년이 지나고 있고, 2024년이 시작된 지 벌써 반년이나 지나가는 시점에서 이제야 2024년 개정판을 내놓게 되어 2024년 개정판이 나오기를 학수고대하고 있을 후배님들에게 미안한 마음입니다.

학교 행정실 막내 주무관(‘9급의 세계’라는 영상이 나온 이후로 저를 실장님으로 오해하시는 분이 계시는데 막내입니다)으로서 급여업무뿐만 아니라 다양한 업무를 담당하면서 점심 먹는 시간을 제외하고 정규퇴근시간 이후까지 쉬지 않고 달리고 있고, 8살 꼬마 아이의 아빠로서 퇴근하고 집에 가면 놀아달라고 떼를 쓰는 꼬맹이를 외면할 수 없어 잠시 시간을 할애하고 나면 시간이 부족해 개정판 작업이 더디게 이루어졌습니다. 그러면서도 개정 작업이 방대하다 보니 8살 꼬맹이가 잠든 저녁 9시 이후부터 보통 밤 12시, 1시까지 작업을 하고, 주말에는 아이 엄마에게 꼬맹이를 맡기고 하루 종일 개정판 작업에 매진하면서 완성도 높은 개정판을 내놓기 위해 노력하였습니다.

이번 ‘급여, 처음이어도 괜찮아(2024년 개정판)’는 이런 점이 달라졌습니다.

1. 2024년에 개정된 사항(공무원 보수, 교육공무직원 임금 등)을 반영하여 급여업무에 필요한 내용을 최신화하였고, 변경된 부분은 보라색으로 표시하였습니다.
2. 급여 작업을 하는데 사용하는 프로그램인 나이스가 4세대로 변경되면서 사용법이 많이 달라졌습니다. 변화된 나이스로 급여 작업하는 방법에 대해 담았습니다.
3. 각종 강사에 대한 세금 및 보험료 처리 방법에 대해 담았습니다. 성격이 각기 다른 강사들이 너무 많습니다. 그런데 세금 및 보험료를 어떻게 처리해야 하는지에 대해서 현장에서의 어려움이 너무 많습니다. 조금이나마 도움이 될 수 있도록 강사 채용 시 세금 및 보험료 처리 방법에 대해 담았습니다.

다만, 아쉽게도 연말정산 영상은 2023년 귀속 연말정산으로 최신화하여 담지 못하였습니다. 2024년 귀속 연말정산 시 별도 배포하도록 하겠습니다.

제정신 구독료를 지불하고 있는 신규 후배들을 종종 접합니다. 업무에 대한 어려움이 영향을 미치기도 하겠지만 함께 근무하는 동료들과의 관계에서의 힘듦을 호소합니다. 제가 군생활할 때 갓 군대에 들어온 이등병들의 어깨에는 노란색 스마일 견장을 채워줬습니다. 군대라고 하는 난생 처음 접하는 새로운 조직에 와서 어리바리하면서 실수를 하더라도 웃어주고 이해해주라는 의미였습니다. 우리의 조직은 신규들에게 너무 큰 기대를 하는 것 같습니다. 행정실 인원 대비 업무량이 방대하기 때문에 새로운 조직에 들어온 신규의 적응을 도와주는데 초점을 맞추기보다는 분장된 업무를 해내기를 바랄 수밖에 없는 구조적인 어려움이 있겠지만 신규 직원에 대한 배려가 선행되는 문화가 아직 미흡한 것 같습니다.

신규를 경험해보신 선배 여러분! 눈물 많이 흘리셨죠? 우리 후배들에게만큼은 이러한 어려움을 물려주지 않아야 하지 않을까요? 지금 이 자료를 보고 계신 주무관님이 선배가 되신다면 제정신 구독료를 지불하는 후배들이 적어지고 건강한 조직으로 거듭날 수 있도록 도와주셨으면 좋겠습니다. 일은 힘들어도 함께 살아나갈 힘이 되는 선배가 되어 주신다면 그 후배들도 언젠가 도움을 주는 선배가 되지 않을까요? 그렇게 한 분 한 분이 후배들에게 도움을 주는 좋은 선배가 되고 이러한 분들이 많아진다면 우리의 조직 문화가 변화되지 않을까 생각합니다.

개정판 작업, 많이 고되었습니다. 이제는 좀 쉬면서 아빠가 놀아주기만을 바라는 8살 꼬맹이와 시간을 보내줘야 할 것 같습니다. 다음 개정판이 나올 때까지 2024년 개정판이 업무에 도움이 되셨으면 좋겠습니다.

마지막으로, 업무에 어려움이 많으시겠지만 혼자라고 생각하지 마시고, 능력의 부족이라고 생각하지 않았으면 좋겠습니다. 어려움을 겪고 계신다면 면직하겠다는 생각하지 마시고 주변에 도움을 청하십시오. 도움을 줄 수 있는 선배들이 주변에 많다는 것을 잊지 마시기 바랍니다.

2024년 개정판 추천의 글

☆ **이성숙(평택교육지원청 학교행정지원과장)**

장맛비가 심하게 내려 서둘러 퇴근을 하던중 김선식 주무관에게서 전화가 왔습니다.
“지금 개정판 마무리 작업중이에요”
“개정판은 왜?”
“4세대 나이스로 개편이 되어서요. 시스템에 맞춰서 개정판 작업하고 있어요”
순간 많은 생각이 스쳐 지나갔습니다. ‘누가 시킨것도 아닌데 이 친구는 왜 이렇게 사서 고생을 할까? 혹여 「급여, 처음이어도 괜찮아」가 이 친구에게 멍에가 된 것 아닐까?’
처음 「급여, 처음이어도 괜찮아」가 나오고 수많은 일들이 있었다고 합니다. 신규 발령 후 급여업무가 막막해 그만두려고 했는데 「급여, 처음이어도 괜찮아」를 보고 희망을 얻었다고 감사해한다는 이야기, 질문하다 울컥해 우는 후배 달래준 이야기, 전화로는 도저히 설명이 안 돼서 퇴근 후 학교로 방문하여 알려준 이야기, 왜 이런 내용은 안 담았냐고 항의 아닌 항의를 한다던 이야기 등 많은 신규 담당자들과의 좌충우돌 이야기가 펼쳐졌다고 합니다.
김선식의 선한 영향력으로 신규 공무원의 애환을 담은 드라마(「9급의 세계」)가 제작되기도 하고, 면직을 하려던 신규 공무원이 다른 급여 담당자를 도와주는 사람으로 발전하기도 하고, 후배들을 도와주는 선배들이 생겨나는 문화로 바뀌게 되는 계기가 되기도 하였다고 생각합니다. 더욱더 고마운 것은 김선식 주무관의 매뉴얼을 계기로 저경력 급여업무담당자를 지원하기 위해 연구하는 공무원들의 모임이 늘어나고 있다는 점입니다. 호기심 많고 의욕 넘치는 공무원들이 교육행정의 여러 분야에 관심을 갖고 다양한 학습과 탐구활동을 펼친다고 생각하니 정말 기분 좋아집니다. 그리고 진심으로 응원하게 됩니다.
힘들고 지친 상황에 놓여있다면 주변에 여러분을 도와줄 많은 동료와 선배님들이 있다는 것을 잊지 말고, 힘들다고! 밥 사달라고! 가르쳐 달라고! 투정부려도 괜찮습니다. 선배들은 밀어주고 후배들은 열심히 달리는 모습은 상상만해도 즐겁고 신나는 장면입니다. 그런 조직의 미래요? 여러분이 그리는 그대로 일 겁니다.
우리에게 이런 멋진 그림을 그릴 수 있게 해준 김선식 주무관에게 다시 한번 감사의 말씀을 드리고 「급여, 처음이어도 괜찮아」 개정판 출간을 진심으로 축하합니다.

2024년 개정판 추천의 글

☆ **백현정(남한중학교)**

‘급여, 처음이어도 괜찮아’ 자료를 2022년에 처음 만들고 난 이후, 2023년 개정판에 이어 2024년 개정판까지 완성하신 김선식 주무관님께 먼저 심심한 감사의 말씀을 드립니다. 저도 급여 담당자로서 주무관님의 노고에 진심으로 감사드립니다.

4세대 나이스로 개편되면서 변경된 화면을 모두 캡쳐하고, 하나하나 바뀐 규정을 반영하는 데 얼마나 많은 시간과 노력을 들였을지 상상조차 하기 어렵습니다. 이처럼 결코 쉬운 일이 아닌 작업을 해내신 주무관님의 노력과 헌신은 한 줄로 표현하기에 부족할 정도입니다. 정말 고생 많으셨습니다.

급여업무를 수행하다 보면 공무원 보수 규정, 보수 업무 처리 지침, 공무원 수당 규정, 교육공무직 복무 제도 안내, 교육공무직 임금 지급 기준, 교육공무직 급여업무 매뉴얼 등 참고해야 할 자료들이 많습니다. 이러한 자료들을 모두 찾아보고 적용하는 것은 급여업무를 처음 접하는 담당자들에게 매우 어렵습니다.

매뉴얼을 참고하라는 말을 자주 듣지만, 어떤 상황에서 어떤 매뉴얼을 찾아야 할지, 그 매뉴얼에서 어떤 부분이 필요한 부분인지 신속하게 찾기란 쉽지 않습니다. 이 매뉴얼은 이러한 문제를 해결해주는 집합체로, 급여업무를 처음 담당하는 신규 주무관님들에게 한줄기 빛과 같을 것입니다.

이 매뉴얼은 특히 신규 급여담당 주무관님들께 권합니다. 급여업무를 처음 접하는 과정에서 겪는 모든 고민과 어려움을 덜어줄 것입니다. 주무관님들의 업무에 큰 도움이 될 이 자료를 적극 추천합니다. 꼼꼼하고 세심하게 여러 자료를 한 곳에 모아 유용한 정보가 담겨 있는 이 매뉴얼은 여러분이 자신감을 가지고 업무를 수행할 수 있도록 도와줄 것입니다.

☆ **김정민(경기국제통상고등학교)**

20년 넘게 급여업무를 하면서 각종수당에 대한 자료들은 많았으나 공제 및 부수적으로 따라오는 급여업무에 대한 참고 자료는 없었는데 2022년 12월 「급여, 처음이어도 괜찮아」를 보고 ‘와~ 이런 종합선물세트 같은 자료가....’ 하고 놀랐던 기억이 납니다. 급여업무 담당자들에게는 등불 같은 책자입니다. 매년 개정판 편찬에 후배들을 생각하는 주무관님의 마음에 항상 고마움을 전하며 급여업무를 두려워하는 분들에게 많은 도움이 되기를 바랍니다.

2024년 개정판 추천의 글

☆ **피혜선(성지고등학교)**

그런 날이 있는 것 같습니다. 너무 지치고 마음은 한없이 작아지고, 내가 지금 하는 모든 것들이 허공에 헛손발짓을 하는 것처럼 느껴지는 날이요. 우리들이 하는 급여 업무가 참 그렇습니다.

교육행정으로 발령받은 첫날의 해맑았던 나와 급여업무를 해나가면서 잦은 벽에 부딪히고 지침을 찾고 찾아도 헤매는 느낌에, '나만 이렇게 부족한가.', '다른 사람들은 잘 해나가는 것 같은데,..' 조금씩 어두워지는 나를 비교하는 날엔 더욱 그런 것 같습니다.

그런 시간을 똑같이 걸어온 저는 선배로서 후배들이 지고 있는 짐을 나누어 짊어지고 싶었습니다. 그런데 어찌된 일인지 제 자리에서 애를 쓰고 아무리 노력을 해도 여전히 신규분들은 곤란에 처하고 지쳐만 가는 것 같았습니다.

「급여, 처음이어도 괜찮아」는 그러다가 만난 한 줄기의 빛이었습니다. 정말이지 한 글자 한 글자 정성을 다한 자료였고, 화면 캡쳐에 영상 강의까지, 명확한 근거에 법령까지, 하물며 영상 속 다양한 예시들까지 말이죠.

처음 만난 날 주변의 동기들에게 "이 교재를 봐, 엄청나!" 하며 열변을 토했던 날이 기억납니다.

2024년 7월 3차 수정본이 나왔습니다. 「급여, 처음이어도 괜찮아」는 오랜 시간 홀로 작업해온 김선식 주무관님의 '괜찮다'는 토닥임 같습니다. '괜찮아 여기 내가 있어. 여기 이렇게 신규들을 돕기 위해 우리가 있어.'하고 말하는 것처럼 말이죠.

김선식 주무관님이 개정판 작업을 하는 동안 어떤 시간들을 보냈는지 잘 알고 있기에 그 노력과 애써줌에 저도 힘을 내게 됩니다.

신규분들, 급여를 담당하시는 많은 주무관님들의 곁에서 눈물을 닦아줄 수는 없어도, 그리고 업무를 대신해줄 순 없어도 「급여, 처음이어도 괜찮아」는 최고의 동료이자 나침반이 되어줄 것입니다.

그리고 이 기회를 빌어 꼭 이 말씀을 드리고 싶습니다. 선식 주무관님 너무 고맙습니다. 주무관님이 계셔서, 급여 담당자들은 이 힘든 시간을 버텨낼 것이고 결국 이겨낼 겁니다.

☆ **박수린(경기과학고등학교)**

경기도교육청 급여담당자의 입장에서 「급여, 처음이어도 괜찮아(이하 급.처.괜.)」는 역사의 한 획을 긋는 매뉴얼이라고 할 수 있습니다. 「급.처.괜.」이 등장하기 전까지 급여업무란 마치 심청이 아버지가 젖동냥 다니는 것처럼 명확한 메뉴얼 없이 USB에 인증서를 담아 주변 학교를 돌아다니면서 구전으로 배워야만 했던 업무였습니다. 「급.처.괜.」 등장 이후에야 많은 급여 담당자들이 비로소 눈물겨운 젖동냥을 마칠 수 있었다고 생각합니다. 한 사람이 경기도의 1천여개가 넘는 학교들을 위해 큰 일을 해내신 것에 존경을 표합니다.

2024년 개정판 추천의 글

☆ **정상선(광덕초등학교)**

「급여, 처음이어도 괜찮아」! 처음 이 제목을 봤을 때 '우리 급여담당자에게 참으로 위로가 되겠구나' 하는 생각이 들었습니다. 내용을 읽어 보면 볼수록 '정말 대단한 주무관님이다. 도대체 김선식 주무관이 누굴까' 궁금했는데, 지금 이렇게 대단한 주무관님과 함께 활동하고 있음이 영광이라는 생각을 하게 되었습니다. 급여업무를 하면서 본인의 노하우를 모두 담은 이 책이 우리 급여 담당자들에게 많은 도움이 되고 있고 모두가 감사하게 생각한다는 사실을 마음에 새기고 김선식 주무관님이 지금처럼 꺼지지 않는 열정으로 「급여, 처음이어도 괜찮아」 자료를 꾸준하게 관리해주면 좋겠습니다.

신규 주무관님도, 경력이 있는 주무관님도 급여담당자의 업무에 꼭 필요한 필수 교재라 생각하고, 교재안에 있는 모든 것을 활용하여 업무에 많은 도움 받기를 바라며, 「급여, 처음이어도 괜찮아」는 여러분에 대한 사랑입니다.

☆ **이현정(금오초등학교)**

급여, 처음인데 (정말) 괜찮겠어??

안녕하세요? 우리 훌륭한 동기 피혜선 주무관을 비롯하여 많은 동기, 선후배 제작진들과 함께 유튜브 「슬기로운 교행생활」을 운영하고 있는 여러분의 선배(어쩌면 동기, 후배) 주무관입니다. 입직을 축하합니다. 신규 임용을 축하하는 마음보다 걱정되는 마음이 앞서는 현실이 씁쓸합니만, 역시 걱정이 앞서게 됩니다. 그 길이 어떠할지, 어떠한 마음으로 걸어가게 될지 눈에 선연히 보이기 때문입니다. 입직한 지 어느덧 9년차, 급여업무만 7년여 동안 했지만 아직도 어려운 것을요. 급여와 그에 파생되는 모든 업무가 신규 1인이 다 감당하기에는 업무에 필요한 지식수준이나 업무량 자체가 벅찬 것은 분명한 사실입니다.

그러나 당장에 그러한 현실이 바뀔 수 없다는 것을 많은 선배들이 무력하게 받아들이고만 있을 때, 홀연히 나타난 한 사람의 한 걸음이 큰 변화를 만들었다고 생각합니다. 어쩌면 그것은 단순한 한 걸음이 아니라 간절함에서 나온 하나의 외침이자 절규였을지도 모르겠습니다. 이 매뉴얼을 한 땀 한 땀 제작하고 리뉴얼하는 과정이 얼마나 고되었을지 감히 짐작하기도 어렵습니다. 급여 초보자 여러분, 도저히 뭐가 뭔지 모르겠는 업무들이 밀물처럼 밀려올 때 「급.처.괜.」을 열어 ctrl + F로 광명을 찾으시길 바랍니다.

「급.처.괜.」은 앞으로 여러분이 듣게 될 수많은 쌉소리(...)로부터 여러분을 훌륭하게 지켜줄 것입니다. 급여담당자 생활의 필독서라 생각하시고 늘 가까이 하시기를 추천드립니다. 「급.처.괜.」과 함께라면 급여? 처음이지만, 괜찮아!

아울러 유튜브 「슬기로운 교행생활」도 힘내서 제작하고 있으니 좋댓구알 많관부입니다.

From. 면직 방지턱계 쌍두마차 슬교행

2024년 개정판 추천의 글

☆ **전미희(지축중학교)**

여러분~ 급여, 처음이어도 괜찮아요~ 우리에겐 김선식 주무관님이 있으니까요~
여러분~ 급여, 처음이어도 괜찮아요~ 우리에겐 「급여, 처음이어도 괜찮아」가 있으니까요~
「급여, 처음이어도 괜찮아」 2024년 개정판 완성을 축하합니다.

수년간 급여를 하면서 이것저것 할 일이 많고 바쁘다고 생각했지만 이렇게 많은 일을 하고 있는지에 대해 이번에 새삼 알게 되었습니다. 그리고 이렇게 많을 일을 어떻게 우리 신규 주무관님들이 놓치지 않고 처리할 수 있을지 걱정이 되었습니다.

그런데 저의 걱정은 필요 없었습니다. 우리 신규주무관님들께는 「급.처.괜.」이 있으니까요~ 처음 「급.처.괜.」을 알게 되고 깜짝 놀랐습니다. 급여업무에 대한 백과사전이었습니다. 급여업무의 모든 내용을 빠짐없이 정리하고 자세히 설명되어 있었습니다.

이 모든 내용을 김선식 주무관님 혼자 정리하였다니 더욱 놀라웠습니다. 「급.처.괜.」을 보고 그동안 급여업무를 하면서 미처 알지 못했던 업무처리 방법에 대해서도 많은 부분 알게 되었습니다. 「급.처.괜.」은 신규 담당자뿐 아니라 오랫동안 급여업무를 담당하고 있는 담당자들에게도 꼭 필요한 업무 매뉴얼입니다.

「급여, 처음이어도 괜찮아」가 여러분의 급여업무에 길잡이가 되기를 바랍니다.

☆ **오영미(황룡초등학교)**

「급여, 처음이어도 괜찮아」 2024년 개정판이 발간되었습니다.

인사와 급여의 만남이 시작된 나이스 시스템이 나온 지도 벌써 20여년의 세월이 흘렀고 초창기 1세대 나이스로부터 시작하여 지금의 4세대 나이스까지 발전하여 왔습니다.

급여 작업은 나이스 인사(복무)와 깊이 연관되어 있어 급여와 관련된 인사(복무)를 담당자가 잘 모를 경우 급여가 잘못 산정되어도 그 오류에 대한 인식을 하지 못해 급여 지급 업무에 있어 담당자들을 당황하게 하는 경우가 많습니다.

매년 급여매뉴얼 및 관련된 급여교육이 정기적으로 시행되고 있고 참여도 높은 편이지만 급여에 대한 업무적 이해 부족과 빈번한 급여담당자의 변경으로 모두에게 급여가 매우 어렵다고 인식이 되어 왔고, 현재까지도 급여가 어려운 업무 중의 하나로 널리 알려져 있습니다.

이에 초보 급여담당자들을 위한 업무 매뉴얼인 「급여, 처음이어도 괜찮아」는 매년 지속적으로 개정되어 오면서 급여와 연관하여 부수적으로 따라오는 다향한 업무를 수월하게 할 수 있도록 도움을 줄 것입니다. 처음 급여를 담당하는 분들도 이 매뉴얼을 보고 쉽게 따라하며 급여 작업을 할 수 있으니 모든 담당자들이 잘 활용하여 기피하는 업무가 아닌 즐겁고 편안한 업무가 되길 바라며 매뉴얼을 만드신 김선식 주무관님에게 진심으로 감사드립니다.

2024년 개정판 추천의 글

☆ **최웅(발곡초등학교)**

제가 급여 연수를 진행하다보면 연수생분들께 종종 이런 질문을 받습니다.
“신규 담당자가 그대로 따라 할 수 있는 매뉴얼은 없나요?”
저는 마땅한 답변이 떠오르지 않았습니다.
그 질문은 항상 저의 숙제이자 고민거리였습니다.
그러던 어느 날 「급여, 처음이어도 괜찮아」를 접해보고 나서 놀라움과 안도감을 느꼈습니다.
급여 담당자에게 꼭 필요한 알찬 정보와 실제로 따라 할 수 있게 만든 누구나 원하는 바로 그 매뉴얼이었습니다.
저는 이제 그 질문에 당당하게 답합니다.
“우리 교육행정직의 자랑 「급여, 처음이어도 괜찮아」를 보시면 됩니다”

☆ **안지연(송탄고등학교)**

김 선식 주무관의 “급여, 처음이어도 괜찮아”
선 물 같은 이 매뉴얼을 차근차근 따라 해보아요.
식 상하지 않고 심심하지 않게 매뉴얼 곳곳에 있는 QR코드를 스캔하면 유튜브 동영상 강의도 볼수 있지요.
의 심하지 말고 꼭! 꾸준히 따라 해봐요. 어느덧 배테랑이 되어있을거에요.
급 여업무 힘들다고 울지 말아요. 급여 처음이어도 괜찮아가 있잖아요.
여 기 바로 이 매뉴얼이에요.
, (쉼표) 잠시 쉬어도 괜찮아요. 차도 한잔하고 하늘도 보며 여유를 가져 보아요.
처 음 임용될 때의 초심 잊지말고
음 악도 듣고 취미도 즐기며, 즐겁게 생활해봐요.
이 매뉴얼은 당신을 춤추게 할거에요.
어 쩜 이해하기 쉽게 급여업무의 모든 것이 담겨져 있을까요?
도 약하는 나를 느끼게 될 거예요. 한 바퀴 정독하면 새내기 딱지 떼게 될걸요?. 후후~
괜 찮아요. 파일로 되어 있어 키워드를 검색하면 필요한 부분을 후딱 찾아볼수 있어 좋아요.
찮 찬히 해요. 서두르지 말아요.
아 자 아자 힘내세요.!!!! 「급여, 처음이어도 괜찮아」와 함께해요^^

업무 진행하며, 모든 순서를 메모하고 기록하며 혼자 알고 끝이 아니라, 단군의 후예답게 홍익인간의 이념으로 경기도교육청 급여업무담당자에게 도움을 줄 업무매뉴얼을 작성한 김선식 주무관의 성실함과 꼼꼼함과 스마트함을 칭찬합니다. 그리고 너무 감사합니다.

무엇보다도 한 줄도 버릴 것 없는 내용이 최고입니다. 시스템, 법령근거, 이해하기 쉬운 설명, 업무팁, 감사 사례까지! 누가 하라고 등떠밀었나요? 매뉴얼 편집수당 받나요? 매뉴얼 판매해 수입이 생기나요? NO! NO! 단지, 급여 담당 초보의 심정으로 급여업무 처리에 힘들어 하는 담당자를 위해 매뉴얼을 작성했다죠.

2023년 개정판에 이어 2024년 개정판까지 업그레이드 되어 내실있게 완성되어진 매뉴얼을 배포하게 됨을 축하드립니다.

응원의 메세지

☆ 김** (**초등학교)
「급여, 처음이어도 괜찮아」 2023년 개정판을 보고 늦었지만 감사의 인사 올립니다.
저는 2023년 1월 1일자로 발령 받은 신규 교행입니다.
첫 급여 마감부터, 세외 수납, 반환, 세금 납부, 연말정산까지
주무관님께서 만들어주신 「급여 처음이어도 괜찮아」를 보고 완수할 수 있었습니다.
주무관님의 도움이 아니었다면 저는 학교와 업무에 적응하지 못하고 이미 면직했을지도 모릅니다. 많은 신규 교행들에게 큰 도움을 주셔서 정말 감사합니다.
저 또한 선배님을 본받아 어려움에 처한 동료들을, 또 앞으로는 후배 공무원들을 도와줄 수 있는 사람이 될 수 있도록 노력하겠습니다.

☆ 이** (**중학교)
2023년 1월에 신규 발령받고 아무것도 모르던 시기를 버티게 해 준 건 「급여, 처음이어도 괜찮아」 라고 해도 과언이 아니라고 말씀드리고 싶었어요.
1월~3월이 신규에게는 진짜 가혹하고 힘든 시기었는데 「급.처.괜.」으로 버틸 수 있었습니다. 신규라도 쉽게 접근할 수 있게 급여, 연말정산, 세금, 계약제 교원 및 대체직 채용 등등 광범위하게 다루고 있어서 바이블처럼 옆에 끼고 계속 보며 경험을 쌓고 있는 중입니다(4세대 나이스로 바뀌면서 또 멘붕을 겪고 있지만 그래도 기본 틀은 변함이 없으니까 여전히 「급.처.괜.」을 끼고 있습니다).

☆ 김** (**초등학교)
저는 작년 1월 발령자예요. 주무관님이 이번에도 「급여, 처음이어도 괜찮아」 개정해 주셔서 정말 감사해요. 작년에 발령받고 너무 힘들었어요.
발령받자마자 급여 맡게 되었는데, 처음 보는 사람들한테 돈을 몇 천씩 주라고 해서 공무원 공부하는 것보다 더 힘들더라구요.
다른 급여 자료들도 있지만, 이렇게까지 상세하게 처음부터 끝까지 설명해주는 자료가 있다니 처음 보고 너무 감동했습니다. 바쁘실 텐데 신규들의 고통을 공감해주셔서 좋은 자료 만들어주셔서 정말 감사해요. 한 줄기 빛 같은 자료 만들어주셔서 감사해요.

☆ 오** (****초등학교)
기간제교사 하다 왔는데.. 면직하고 다시 기간제를 할까 그 동안 고민 엄청했는데요.
「급.처.괜.」 보면서 지난 달을 버텼고, 좀 나아진 지금도 「급.처.괜.」을 자주 펼쳐보고 있습니다. 신규에게 내려온 한줄기 빛, 동앗줄! 업무의 정석 「급.처.괜.」 만세!!

응원의 메세지

☆ 최** (**고등학교)

모르는 것이 있을 때 가장 먼저 찾아보는 것이 「급.처.괜.」입니다.

수습도 했지만 학교에 들어와서 일을 해보니 신입에게 짧은 시간 내에 많은 것을 요구한다는 것을 알았습니다. 매일 초근에, 주말 출근까지 하면서 버텼어요.

연수에서 말씀하신 그대로였습니다.

모르는 것을 찾아보면서 책에 많은 정성이 들어갔다는 것을 다시 한번 느낍니다.

급여에, 세금신고 및 납부에 하루하루 정신없는 날이었지만 이 책을 보고 따라하고 급여방에 물어보고 잘 해결할 수 있었어요.

이렇게 후배님들을 위해 항상 노력해주시는 모습 잊지 않겠습니다.

☆ 박** (**학교)

교행 들어오고 나서 급여업무를 할 때마다 정성들여 만든 좋은 매뉴얼들은 많았지만 다 흩어져 있었고, 저처럼 독해력이 떨어지는 사람은 전체 흐름이나 세부적인 부분에서 한 번에 이해하기 어려운 점도 있었습니다.

하지만 주무관님 매뉴얼은 궁금한 것이 있을 때마다 찾아보면 다 있었고, 화면을 보며 따라하기도 수월했습니다.

무엇보다 초보자도 가독성 있게 이해하기 쉬운 언어로 집필해주셔서 정말 감사했습니다.

☆ 최** (**학교)

전 작년에 전보 오면서 본의 아니게 급여업무를 50대 중반에 맡게 되었습니다.

전임자는 병가 들어가서 물어볼 사람도 없고 정말 너무 힘들었는데 유튜브에 올리신 여러 동영상을 보면서 연말정산까지 잘 할 수 있었습니다. 주무관님 정말 좋은 동영상 올려주셔서 너무 감사합니다.

☆ 박** (**초등학교)

1월 1일자 신규자입니다. 발령받자마자 급여업무를 맡았는데 주무관님이 만들어주신 자료 보면서 정말 많이 도움이 됐습니다.

처음에 인계인수 받을 때 뭐가 뭔지도 모르고 정신없어서 필기도 엉망으로 하고 그랬던지라 막상 혼자 업무하려니까 아무것도 기억 안나고 너무 막막했거든요.

그런데 주무관님 자료 덕분에 제가 실수한 부분도 고칠 수 있었고, 울컥하던 순간에 해결 방법을 찾아서 눈물이 다시 쏙 들어간 적도 많았답니다.

저는 「급여, 처음이어도 괜찮아」 1, 2권 모두 제본 떠서 학교 책상에 두고 사용하구 있어요. 행정실에서 제 영혼의 파트너랄까! 정말 감사해요, 주무관님!

응원의 메세지

☆ 신** (**중학교)

교육공무직으로 한 학교에서 20년 가까이 세입업무만 하다가 발령받은 후임교가 급여 자리였습니다. 정년 6년 앞두고 한 번도 접해보지 못한 급여업무에 대한 두려움, 정말 잠도 안 오고 그만두고 싶다는 생각밖에 없었습니다.

코로나로 인하여 대면 연수도 없었고, 행정직들은 서로 동기다 뭐다 이렇게 공유 자료가 많은데 저는 아는 사람도 없었습니다. 교육공무직 급여는 정말 어렵고, 공무원 수당명도 생소하고, 4대보험 납부까지 뭐하나 쉬운 게 없었습니다. 이럴 때 단비 같은 주무관님 자료 받고 정말 눈물이 나더군요. 얼마나 수고하셨을까? 얼마나 고생하셨을까? 정말 저에게는 딱 맞춤 교재였습니다. 만약에 제가 발령받고 바로 퇴직했다면 후회했을 거고, 또한 다른 교육공무직 후배들에게 선배의 본보기가 안 되었을 거라 생각합니다. 지금은 주무관님 교재 덕분에 급여에 대한 재미가 생겼고, 할 수 있다는 자신감도 얻었습니다. 급여업무의 자신감이 생기도록 좋은 자료 만들어주셔서 정말 감사드립니다. 앞으로 저도 다른 누군가에게 이런 단비 같은 고마움을 느낄 수 있도록 노력하면서 살겠습니다.

☆ 노** (**중학교)

주무관님께서 만들어 주신 자료 덕에 면직 안 하고 다니게 된 동기들이 참 많습니다.

너무 훌륭하고 귀중한 자료 만들어주셔서 정말 정말 정말 감사합니다.

☆ 윤** (**초등학교)

1월 처음 발령받고 나서 3개월 동안 너무 힘들어서 제 다음 후배들이 들어오면 꼭 친절하고 쉽게 모든 업무를 설명해주고, 힘들어서 그만두고 싶단 생각이 들지 않게끔 최선을 다해야지 했는데 막상 1년이 지나고 나니 저 살기 바쁘고 여유가 있는 순간에는 그저 지쳐서 아무것도 안 하고 쉬고 싶고 그러던데 어떻게 책을 펴낼 생각을 하셨죠? 주무관님 같은 분들이 계셔서 제대로 된 인수인계도 없이 무작정 내던져져 아등바등 살아가는 중에도 희망이 보이고 길이 생기게 되는 것 같습니다.

포기하지 않게 해주셔서 감사합니다.

☆ 최** (****초등학교)

이 자료는 너무 눈높이에 잘 맞았고 하나하나 다 설명해주는 느낌이라 제가 다른 매뉴얼에서 이해 못 했던 부분들을 많이 이해하고 따라 했습니다.

특히 연말정산 환급에 관련된 유튜브 영상은 정말, 그거 없었으면 전 어떻게 환급을 해드렸을지 감도 안잡힙니다. 아직도 많이 부족하지만 굉장히 좋은 메뉴얼이 생겼고 그걸 업데이트해주는 분이 계시니 앞으로도 잘 해낼 수 있을 것 같습니다.

경기도교육청 신규 급여담당자를 위한

급여, 처음이어도 괜찮아

해설 영상 목록

구분	QR코드 및 URL	
공무원 정근수당	공무원보수(정근수당)	https://youtu.be/yaNjVRuhamo
공무원 가족수당	https://youtu.be/O2RaXVBbPnY	공무원보수(가족수당)
공무원 육아휴직수당	공무원 육아휴직수당 육아휴직수당_2024	https://youtu.be/a1rYPpYSAL0 (기존) https://youtu.be/bSvCaqD4LdQ (2024년 개정사항 반영)
공무원 초과근무수당	https://youtu.be/o53orMVeDMY	공무원 초과근무수당
교육공무직원 각종수당 (근속수당 제외)	교육공무직원 각종수당	https://youtu.be/9UQpxbSX2bc
교육공무직원 근속수당	https://youtu.be/vDmXf_3dxTs	교육공무직원 근속수당

구분	QR코드 및 URL	
주휴수당	주휴수당	https://youtu.be/CsJ7fs4SoQ0
연장 야간 휴일근로(수당)	https://youtu.be/gBdepPGs_rk	연장야간휴일근로수당
통상임금	통상임금	https://youtu.be/HFr_2n_OJXQ
평균임금	https://youtu.be/SukxJXOPZGw	평균임금
연차유급휴가 (미사용수당)1	연차휴가미사용수당1	https://youtu.be/Po84uCd_l3k
연차유급휴가 (미사용수당)2	https://youtu.be/9OnB88VzVUE	연차휴가미사용수당2
퇴직금과 퇴직연금	퇴직금과 퇴직연금	https://youtu.be/8kIqeZm3ck4
2022년 귀속 연말정산 대상자	https://youtu.be/0aU7qjuep8U	연말정산 대상자

구분	QR코드 및 URL	
2022년 귀속 연말정산 사전 작업1	https://youtu.be/Wzxgcz_zf8g	연말정산 사전 작업1
2022년 귀속 연말정산 사전 작업2	연말정산 사전작업2	https://youtu.be/f4QRDijdQls
2022년 귀속 연말정산 자료 검토1	https://youtu.be/KtuubYuoXcM	연말정산 자료검토1
2022년 귀속 연말정산 자료 검토2	연말정산 자료 검토2	https://youtu.be/eYQLmy2Hszo
2022년 귀속 연말정산 자료 검토3	https://youtu.be/CGOvKXsoNz8	연말정산 자료검토3
2022년 귀속 연말정산 사후 작업1	연말정산 사후 작업1	https://youtu.be/M8Siw6-IHiU
2022년 귀속 연말정산 사후 작업2	https://youtu.be/fxODbECgpnY	연말정산 사후 작업2
2022년 귀속 연말정산 사후 작업3	연말정산 사후 작업3	https://youtu.be/H25W20A_45U

뭘 해야 하지?? INDEX

<제1권 제1부: 보수(임금)>

오자마자.....급여 작업?? 어떻게 하는거지?

NEIS 급여 업무 처리 순서····· 23
급여 작업 일정····· 24
급여 작업 전 준비사항····· 25
공무원초과근무 반영····· 26
공무원·기간제교사 급여작업····· 29
교육공무직원 급여작업····· 43
급여 마감 작업····· 63

보수에 관해 조금 더 깊이 알면 좋을텐데....

공무원 보수 이해하기····· 68
교육공무직원 임금 이해하기····· 98

학교회계에서 지급 작업해야 하는 게 있다구요??

원인행위····· 158
지출결의····· 170
지급명령 및 이체····· 173
이체 증빙 서류 출력 및 이체 확정····· 174
급여공제금 수납하기····· 175
급여공제금 반환하기····· 178

<제1권 제2부 : 세금 및 보험료>

간신히 급여 작업 마감했는데 이번엔 세금?? 보험료??

원천세 신고 및 납부····· 183

- 소득세 신고····· 183
- 지방소득세 신고····· 187
- 소득세 및 지방소득세 납부금 수납····· 189
- 소득세 납부 방법1-①(반환결재)····· 193
- 지방소득세 납부 방법1-①(반환결재)····· 194
- 소득세 납부 방법1-②(인터넷뱅킹) ····· 195
- 지방소득세 납부 방법1-②(인터넷뱅킹)····· 196
- 증빙자료 출력 / 이체 확정····· 197
- 소득세 및 지방소득세 납부 방법2(e교육금고 이체)····· 198

4대 보험료 납부····· 202

- 납부해야 할 4대 보험료····· 202
- 납부해야 할 보험료 확인····· 203
- 개인별, 직종별 납부 보험료 산출····· 206
- 교특회계 기관부담금 신청····· 206
- 학교회계 기관부담금(세외현금계좌로) 지출····· 208
- 세외현금계좌로 입금된 보험료 수납····· 214
- 4대 보험료 납부····· 217

세금과 보험료에 대해 조금 깊이 들어가 볼까?

소득별 세금에 대해 이해하기····· 224
- 원천세····· 224
- 근로소득····· 226
- 일용근로소득····· 227
- 사업소득····· 228
- 기타소득····· 228
- 근로소득 vs 사업소득 vs 기타소득····· 229
- 퇴직소득····· 231
- 지급명세서의 제출····· 235

4대 보험에 대해 이해하기····· 260
- 4대 보험 요약····· 260
- 건강보험····· 265
- 국민연금····· 268
- 고용보험 및 산재보험····· 270

강사는 왜 이렇게 많아요? 세금/보험료를 어떻게 해요?

시간강사 세금/보험료 처리하기····· 278
방과후강사 세금/보험료 처리하기····· 287
그 외 각종 강사 세금/보험료 처리하기····· 305

연말정산이요??? 그게 머예요?? 제가 해야 되는 거예요??

세금 연말정산 처리····· 311
- 연말정산이란····· 311
- 연말정산 사전 작업 Ⅰ····· 312
- 연말정산 사전 작업 Ⅱ····· 314
- 교직원 연말정산 입력 자료 검토····· 326
- 연말정산 사후 작업····· 335

4대 보험 연말정산 처리····· 354
- 건강보험 연말정산(보수총액신고 및 반영)····· 354
- 국민연금 연말정산(재산정된 보험료 반영)····· 362
- 고용·산재보험 연말정산(보수총액신고 및 반영)····· 363

<제1권 제3부 : 급여 외 인건비>

연차수당이랑 퇴직금도 줘야 하는 거구나!

통상임금과 평균임금····· 372
- 통상임금····· 372
- 평균임금····· 379

연차유급휴가(미사용수당)····· 385
- 출근율의 계산 및 이에 따른 연차유급휴가일수 산정····· 386
- 채용 후 1년 미만 근로자에 대한 연차유급휴가····· 388
- 연도 중 입사자의 연차유급휴가····· 392
- 단시간근로자, 육아기 근로시간 단축 근로자의 연차유급휴가····· 395
- 초단시간근로자의 연차유급휴가····· 396
- 육아휴직자에 대한 연차유급휴가····· 397
- 업무 외 부상 및 질병휴직 등 기간의 연차유급휴가 ····· 398
- 1년 근로 후 퇴직한 근로자에 대한 연차유급휴가 미사용수당 지급····· 400
- 휴직 및 복직에 따른 연차의 미리 사용····· 400
- 연차유급휴가 미사용수당의 지급····· 401
- 연차유급휴가 관리대장 작성 및 관리····· 410

퇴직금과 퇴직연금····· 411
- 퇴직금 지급 기준 및 산정 방법····· 411
- 퇴직급여제도····· 412
- 퇴직금의 지급····· 416
- 퇴직금의 중간정산····· 416
- 퇴직소득세····· 419
- 육아휴직 등 근로자의 퇴직금 산정 방법····· 421
- 확정기여형(DC) 퇴직연금 부담금 계산 방법····· 423
- 퇴직연금의 가입 및 적립, 재정검증····· 426
- 나이스 퇴직적립금 처리 방법····· 434
- 퇴직연금 운영수익금 수납처리····· 437
- 확정기여형 퇴직연금(DC) 수수료 납부····· 438

<제2권 제1부 : 계약직 직원 채용>

계약제(기간제) 교원을 채용한다고??

채용 흐름····· 443

채용에 필요한 서류 받기····· 443

결격사유 유무 및 성범죄 등 전력 조회 등····· 444

공무원 채용 신체검사 및 잠복결핵 검진 결과 확인····· 449

초임호봉획정 및 재획정····· 450

채용계약서 작성····· 454

채용 이후의 작업····· 455

- 맞춤형복지비 배정····· 455

- 4대 보험 취득신고····· 460

- 급여 작업····· 463

계약제(기간제) 교원이 계약만료되면....뭐 해야 하지?

급여 작업····· 467

연가일수 확인····· 470

중도정산····· 471

맞춤형복지점수 정산····· 483

4대 보험 상실신고····· 484

4대 보험 재정산신고····· 487

퇴직금 지급····· 489

교육공무직원 대체근로자를 채용해야 한다는데.....

채용 흐름····· 499
채용 절차····· 499
공개 채용 절차 및 채용 결과 보고····· 501
채용에 필요한 서류 안내····· 509
안전보건교육 이수 안내····· 509
성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄전력 조회····· 513
건강검진 및 잠복결핵검진 관련····· 515
근로계약서 작성····· 516
맞춤형복지비 배정····· 523
4대 보험 처리····· 525
일용근로자 4대 보험 처리····· 527
세금(원천세) 처리····· 532
일용근로소득 세금(원천세) 처리····· 533
연차유급휴가 부여····· 535
인건비 지급····· 537
일용근로자 인건비 지급····· 545
대체근로자의 계약 만료····· 554

<제2권 제2부 : 인사변동 시 업무처리>

공무원 인사변동 시에는 뭘 해야 하는거지?

공무원의 전출····· 556

공무원의 전입····· 560

신규 공무원의 전입····· 572

공무원의 휴직····· 585

공무원의 복직····· 590

공무원의 퇴직····· 596

교육공무직원 인사변동 시에는 뭘 해야 하는건가?

교육공무직원의 전출····· 605

교육공무직원의 전입····· 612

교육공무직원의 신규 채용····· 619

교육공무직원의 휴직····· 635

교육공무직원의 복직····· 644

교육공무직원의 퇴직····· 648

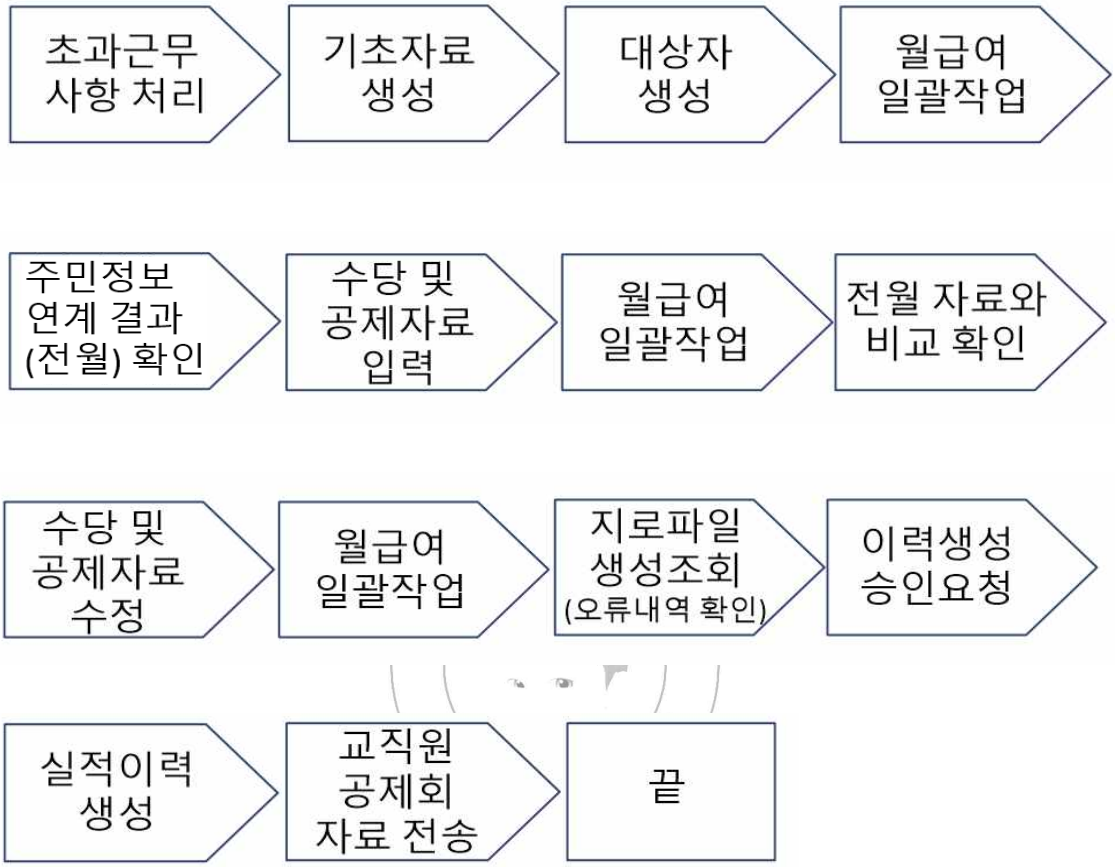
<제2권 제3부 : 감사(監査) 사례>

감사(監査) 사례····· 685

제1권 제1부 보수(임금)

급여 작업 따라하기

1. NEIS 급여 업무 처리 순서



2. 관련 규정 및 지침

가. (지방)공무원 보수 규정

나. (지방)공무원 수당 등에 관한 규정

다. (지방)공무원 보수(업무) 등 업무(처리) 지침

라. (지방)공무원 임용령

마. (지방)공무원 복무규정

바. 공립 초·중등학교 계약제교원 운영 지침

사. 2024학년도 경기도 4세대 나이스 일반행정(급여) 매뉴얼
(경기도교육정보기록원 홈페이지-나이스-자료실-사용자 매뉴얼)」참조

3. 급여 작업 일정(2024학년도 경기도 4세대 나이스 일반행정(급여) 매뉴얼)

가. 월별 급여 작업 일정

매월 공통 작업	☆수당, 공제 변동자 등록 ☆교직원공제회 및 대여학자금 반영 여부 확인 ☆전월 초과근무 확인 및 정액분 지급 관련 근무일수 확인 ☆정기승급, 근속년수 변경대상자(일반직), 휴 · 복직 등 인사변동자 반영 ☆소급·합산 기여금 납부자, 기여금 미납자, 기여금제외자 확인(공무원연금공단 확인 반영) ☆간이지급명세서(사업소득, 기타소득, 일용임금) 제출 ☆4대보험 신고대상자 신고 후 급여 반영 ☆육아휴직복직합산금 지급대상자 확인 및 지급 ☆중도퇴사자 중간정산 및 건강·고용 퇴직정산 보험료 공제 ☆교직가산금1 지급 대상자(교직경력 30년 이상, 55세 이상) 확인
1월	☆시간외근무수당 정액분 미지급 및 12월 시간외근무 정액분 과지급분 환수 등 처리 ☆전년도 연가 초과 사용자 급여 환수(교특 반납 처리) ☆정근수당 확인(특히 신규, 휴·복직 등 인사변동자) ☆교육공무직원 근속수당 재산정(해당 시) ☆전년도 7월~12월 지급분에 대한 근로소득 간이지급명세서 제출(1월말까지) ☆연말정산 작업 실행 → 1월 인사발령자는 전입교에서 연말정산
2월	☆연말정산 세금 반영 및 근로소득지급명세서 홈택스에서 제출 ☆전년도 소득에 대한 지급명세서 제출 → 퇴직소득, 기타소득, 사업소득, 중도정산 ☆시간외근무수당 정액분(1월 방학기간 중 근무일수 확인) ☆비공무원 연차수당 지급 및 퇴직금 적립 ☆건강·고용·산재보험 보수총액 신고(2월말까지 완료)
3월	☆시간외근무수당 정액분(2월 방학기간 중 근무일수 확인) ☆기간제교사 채용 및 재계약 확인(호봉·근무년수 변경 및 확인) ☆보직 변경에 따른 수당지급 확인(담임·부장교사 수당 등록) ☆관리업무수당 지급(자동생성) 확인(승진 및 전입교장) ☆신규교사 급여확인(초과근무 정액분 미지급) ☆교육공무직원 근속수당 재산정(해당 시) ☆전입직원 나이스 개인·조정수당 확인 및 부양가족, 기술정보수당가산금 신고서 취합 ☆건강보험→신규 취득신고, 전입자 근무처변동신고, 2월 퇴직자 상실신고 휴직자 고지유예 신청, 복직자 고지유예해지신청 및 보험료 공제 확인 ☆교육공무직원 전보자 4대보험 근무처 변동신고 및 퇴직금 이관 ☆계약만료 기간제교원 4대보험 상실신고 및 2월 퇴직자 중도정산
4월	☆건강, 고용보험료 연말정산분 반영 및 보수월액 변동 확인 → 건강보험 연말정산분 과다 징수자: 보수총액통보서 재점검 → 전입교원 건강보험 연말정산 누락 확인
5월	☆기여금 기준소득월액 변경사항 확인
6월	☆지방공무원 6월말 퇴직자 연가일수 재산정 및 연가보상비(연가초과사용 확인) 지급
7월	☆정근수당 확인(특히 사립특채, 타시도전입, 휴·복직 등 인사변동자, 기간제교사) ☆기간제교사 및 교육공무직원 국민연금 기준소득월액 변동내역 반영 ☆1월~6월 지급분에 대한 근로소득 간이지급명세서 제출(7월말까지) ☆교육공무직원 근속수당 재산정(해당 시)
8월	☆시간외근무수당 정액분(7월 근무일수 확인) ☆교육공무직원 정기상여금 지급 ☆교원 8월말 퇴직자 연가일수 재산정(연가초과사용 확인)
9월	☆관리업무수당 지급(자동생성) 확인(승진 및 전입교장) ☆그 외 3월 일정과 동일하게 처리 ☆교육공무직원 근속수당 재산정(해당 시)
12월	☆시간외근무수당 정액분(11월~12월분 합산지급) ☆연가보상비 작업: 연가 초과사용자 확인(교원 포함) 필요 ☆연말정산 작업 준비→교직원 방학 전 연말정산 일정 안내 등

나. 매월 급여 작업 일정(처리 일정은 기관에 따라 다를 수 있음)

1일 ~ 8일	☆급여 작업 ☆전입, 휴직, 신규, 퇴직 등에 따른 4대 보험 업무처리 ☆원천징수이행상황신고서 제출(세금 납부 마감인 10일 전에 신고)
8일~ 9일	☆교육공무직원 4대 보험료 기관부담금 지출(학교회계 → 세입세출외현금) ☆4대 보험 및 세금 세입세출외현금 수납 처리(교육청 → 학교 세입세출외현금)
10일	☆세금 및 4대 보험료 납부 마감일 ※10일이 공휴일, 토요일이거나 근로자의 날인 경우 그 다음 날을 기한으로 함(국세기본법 제5조) ※국민건강보험공단 홈페이지 '자주 묻는 질문': 10일이 토요일, 공휴일인 경우 휴일 다음날까지 납부
11일 ~ 15일	☆학교회계에서 지급되는 교육공무직원 급여(기타급여4 연장근로수당) 원인행위 ☆일용근로자에 대한 근로내용확인신고
17일	☆급여 지급: 학교회계에서 지급되는 교육공무직원 급여 지급 ☆세입세출외현금 수납처리 - 교육공무직원 급여 지급에 따른 세금 및 보험료 등 공제금 - 급식비 등 공제금
18일 ~ 23일	☆4대 보험 공제 금액 확인 및 고지서 출력 ☆기타급여4 대상자 및 계약제교원(기간제, 시간강사), 지방공무원 대체근로자의 4대 보험 기관부담금 지역교육청 일정에 따라 신청 ☆시간강사 인건비 및 퇴직금 등 지역교육청 일정에 따라 신청
월말	☆전월(前月) 지급한 기타소득, 사업소득, 일용근로소득 지급명세서 제출

4. 급여 작업 전 준비사항

가. 매월 확인 자료

☆인사변동관련 문서: 발령사항(휴·복직, 신규, 퇴직 등) 보직 및 담임교사 임명, 기간제교사 및 행정 대체 임용(퇴직) 관련 내부기안
☆호봉 승급 및 재획정 문서: 정기승급, 호봉재획정, 호봉정정 관련 공문(교육청) 첨부
☆급여정산에 관한 각종 서류: 호봉정정에 따른 급여 환수·환수지급에 관한 내부기안 등
☆수당/공제 변동에 관한 자료: 대우공무원 발령, 징계발령 등
☆시간외수당 증빙자료: 개인별초과근무 확인대장 사본, 파견자에 대한 초과근무내역 통보, 방학 중 근무확인 자료 등
☆원천공제: 급식비 등 원천징수동의에 의한 공제자료 준비
☆기여금: 과미납내역, 소급기여금, 기여금 납부종료자, 대여학자금 상환자 등 확인(공무원연금공단)
☆중도퇴직자 원천징수영수증

나. 급여 업무 관련 보관 서류

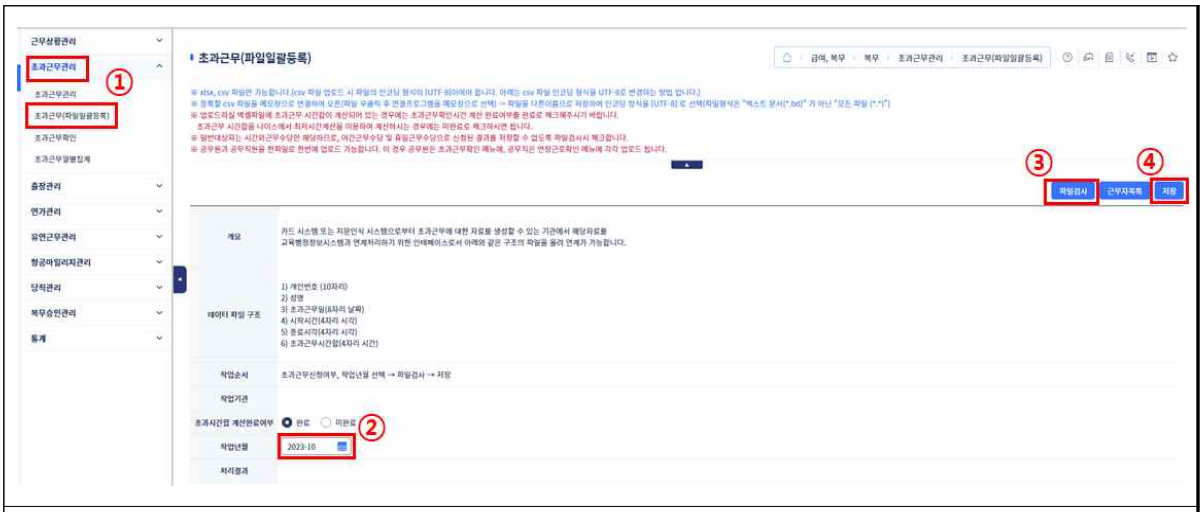
☆원천징수동의서: 변동 시마다 관리
☆소득세 원천징수세액 조정신청서
☆가족수당 신청서 및 관련 서류(가족관계증명서, 주민등록표 등본 등)
☆기술정보수당 가산금 신청서 및 관련 서류
☆급여대장: 매월 출력하여 별도 보관
☆교육공무직원 관련 처우개선 기초자료
☆그 외 급여업무 작업 시 참고한 모든 자료

5. 공무원 초과근무 반영

가. 각 학교별 초과근무 관리 프로그램을 활용하여 전월(前月) 지문인식 기록사항을 저장

나. 초과근무사항 나이스에서 작업하기

- 초과근무 내역 등록



☆복무-초과근무관리-초과근무(파일일괄등록)

☆②작업년월을 급여작업하는 월의 전월(前月)로 선택(예: 11월 급여작업이라면 10월로 선택), ③파일검사에서 저장해 놓은 파일 선택, ④저장

급여 처음이어도 괜찮아

- 초과근무시간 수작업

☆복무-초과근무관리-초과근무확인

☆②대상 기간 확인, ③조회, ④최저시간 계산, ⑤시간 확인해서 수작업, ⑥저장

※ 수작업: 아침(09:00 이전)과 저녁(17:00 이후) 초과근무를 신청한 경우 초과근무 파일을 나이스로 가져오면 나이스가 분리해서 인식하지 못하기 때문에 아침 초과근무 시작시간과 종료시간, 저녁 초과근무 시작시간과 종료시간을 입력해주어야 함.

※ ⑦방과후수업시간과 초과근무시간이 중복되었다면 방과후수업 시간을 제외(2024 공무원보수 등의 업무지침 p421 지급제외 대상자 참조)
방과후수업 강사비가 지급된 이후 지출결의서에 첨부되어있는 출석부를 토대로 방과후 수업을 한 일시에 초과근무를 상신하여 수당으로 지급받았는지 확인하여야 하고, 만약 방과후수업 강사비를 지급하고 초과근무수당도 지급했다면 초과근무수당을 환수하여야 함.

※ 방학기간 중의 복무에 대해서는 자세히 살펴 확인: 교육공무원법 제41조 연수를 상신한 후 출장을 상신하여 복무가 중복되는 경우가 있으니 확인해야 함. 방학 중 출장이 8시간이 되지 않는다면 근무시간으로 미인정.

- 근무일수 입력

☆복무-초과근무관리-초과근무 월별집계

☆②초과근무 작업 대상월(11월 급여작업일 경우 10월), 부서 입력, ③생성, ④초과근무 작업 대상월(11월 급여작업일 경우 10월)의 근무일수 입력 및 근무일수 계산

※근무일수는 공휴일, 토요일, 일요일을 제외한 근무를 해야 하는 날의 수로 근무일수를 기준으로 시간외 근무수당(정액분)이 계산되므로 정확하게 계산하여 입력해야 함. 초과근무대상월의 근무일수가 15일 미만일 경우 15일에 미달하는 매 1일마다 시간외수당(정액분)이 감액됨.

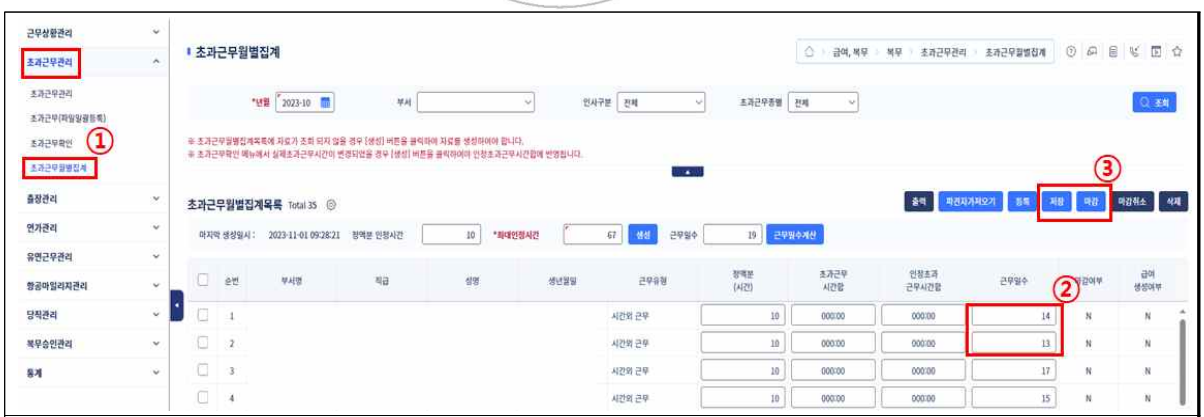
※근무시간이 외출, 지각, 조퇴, 연가, 병가, 공가 등을 사용하거나 교원의 교육공무원법 제41조 연수로 인해 1일 8시간 미만일 경우 근무일수에서 제외함. 단, 시간외근무(초과)를 통해 1일 근무시간(8시간)을 모두 근무하는 경우에는 근무일수로 인정되므로 정액분 지급을 위한 근무일수 계산 시 유의

※육아시간을 2시간 사용하고 나머지 시간을 모두 근무하였을 경우 정액분 정상 지급

※15일 미만일 경우 시간외수당(정액분) 계산방법: 시간당 단가×10시간분 ×15일 미만 근무일수÷15일

※시간당 단가는 {공무원급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-초과근무 탭에서 확인 가능

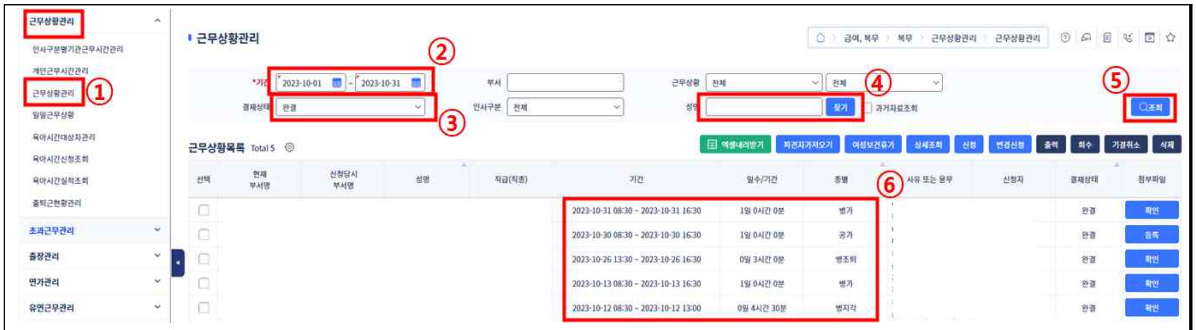
- 근무일수 15일 미만자 확인



☆복무-초과근무관리-초과근무 월별집계

☆공무원수당 등에 관한 규정 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제15조 제6항에 따라 일 8시간 근무한 날이 월 15일 이상일 경우 월 10시간 분의 시간외근무수당 정액분을 지급하는데 15일 미만일 경우에는 다음의 계산식을 따른다. 계산식: 시간당 단가×10시간×15일 미만의 근무일수÷15일

☆근무일수가 15일 미만인 공무원/기간제교사의 근무상황을 아래와 같이 확인(⑥)하여 지각·외출을 하고 복귀한 날에 초과근무(⑪)가 있는지 확인하고, 초과근무시간이 지각 및 외출한 시간 이상이어서 1일 근무시간이 8시간 이상이라면 그 날은 근무일수로 인정해주고, 초과하는 시간에 대해서는 1시간 공제 후 시간외근무수당(실적분)도 지급함.



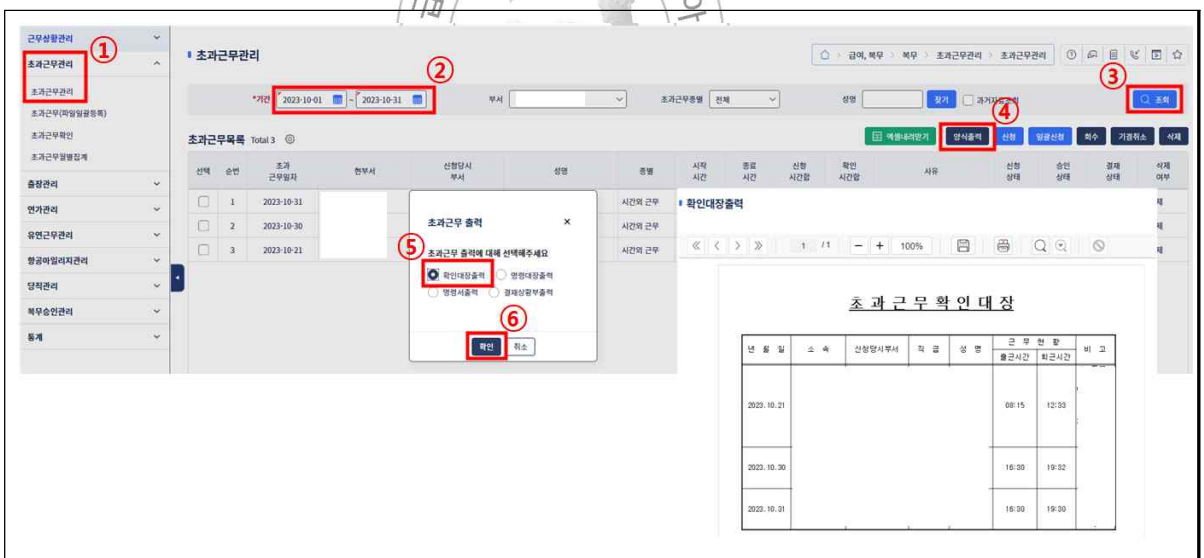
☆복무-근무상황관리-근무상황관리

☆③에서 결재상태를 '완결'로 설정하고 조회해야 정확한 근무상황을 알 수 있음

※ 전출 간 직원의 과거 근무상황을 확인해야 할 경우 ④ 오른쪽의 '과거자료 조회'를 체크하고 '찾기'하면 과거자료를 확인할 수 있음.

☆복무-초과근무관리-초과근무관리

- 초과근무 확인대장 저장: 파일을 저장해 두었다가 급여 마감 결재 올릴 때 첨부



☆복무-초과근무관리-초과근무관리

☆②대상 기간 확인, ③조회, ④양식 출력, ⑤⑥확인대장 출력하여 파일 생성

※파일을 저장해 두었다가 급여 마감 내부결재 상신할 때 첨부.

6. 공무원 및 기간제교사(교특회계) 급여 작업

가. 기초자료 생성

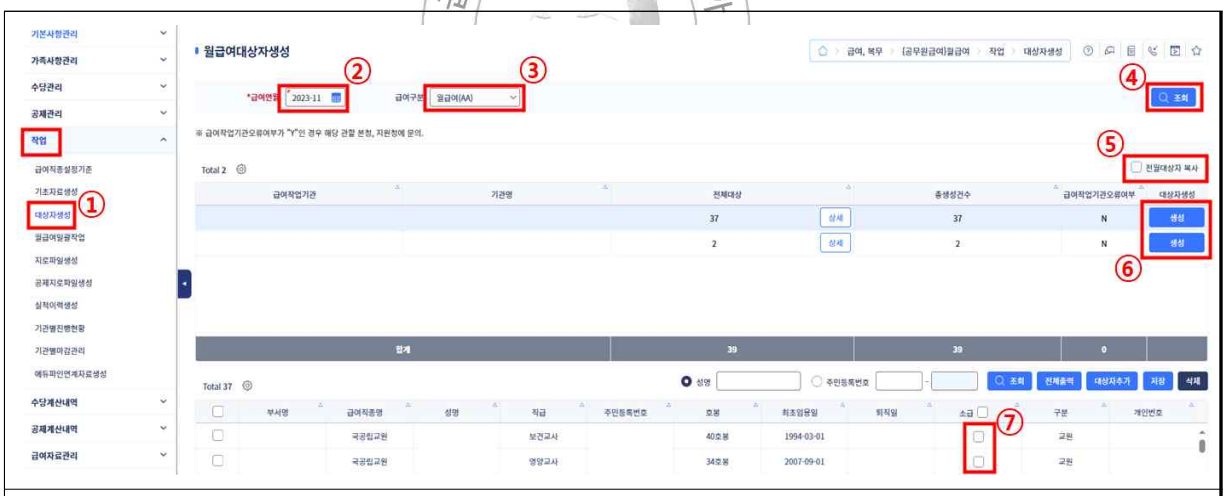
☆{공무원급여}월급여-작업-기초자료생성

☆②해당월 선택, ③소속기관 확인, ④자료생성

※병설유치원이 있는 학교는 '선택기관'에서 병설유치원으로 선택 후 자료생성 한 번 더 해야 함.

※휴직, 복직 등 인사사항이나 초과근무에 변동이 생길 경우 반드시 기초자료생성을 다시 하고, 월급여일괄작업을 해야 반영됨.

나. 대상자 생성



☆{공무원급여}월급여-작업-대상자생성

☆②해당월 선택, ③급여구분을 '월급여(AA)'로 선택, ⑤전월대상자 복사, ⑥생성

※⑤전월대상자 복사를 클릭후 ⑥생성을 하게 되면 전월(前月)의 인원과 동일하게 생성됨.

⑤전월대상자 복사를 하지 않을 경우 인사사항에 등록된 시간강사나 퇴직자 등 급여작업 대상자가 아닌 교직원이 모두 생성되어 비대상자를 삭제해야 하는 번거로움이 있음.

주의) 퇴직자가 있는 경우 '⑤전월대상자 복사' 시 퇴직자 삭제해야 퇴직자에게 급여 지급되지 않음.
신규채용자가 있는 경우 '⑤전월대상자 복사' 시 신규채용자 추가해줘야 함.

※전월(前月) 급여 작업 마감 이후 월 중 신규 채용되는 대상자, 급여 작업 마감 이후 월 중 휴직 또는 월 중 복직자가 있을 시 ⑦소급을 체크하고 저장하면 전월(前月) 미지급분이나 초과지급분이 자동으로 일할계산되어 반영됨. 소급은 전월(前月)에 대해서만 처리됨.

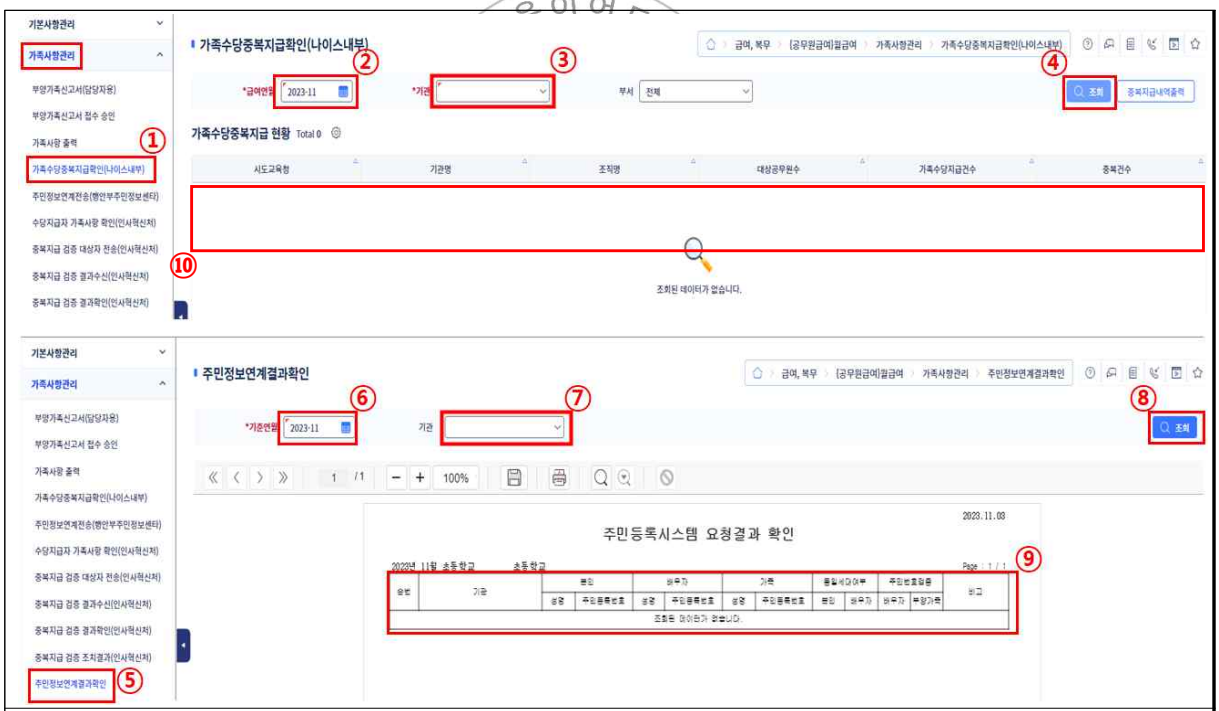
다. 월급여 일괄작업

☆{공무원급여}월급여-작업-월급여일괄작업

☆②해당월 선택, ③급여구분 '월급여(AA)'로 선택, ④소속기관 선택, ⑤일괄작업

※병설유치원이 있는 학교는 '선택기관'에서 병설유치원으로 선택 후 일괄작업 한 번 더 해야 함.

라. 가족수당 중복지급 여부 및 주민정보 연계 결과 확인



☆{공무원급여}월급여-가족사항관리-가족수당중복지급확인, 주민정보연계 결과 확인

☆②⑥해당월 선택, ③⑦기관 선택, ④⑧조회

※기관을 '전체'가 아닌 '소속기관'으로 설정해놓고 조회를 눌러야 함.

※⑨주민정보연계 결과 부양가족의 세대분리 여부를 확인할 수 있음. 이에 따라 가족수당을 받던 부양가족이 세대분리된 것으로 확인되는 경우 해당 교직원에게 부양가족 신고서와 증빙서류를 제출하도록 하여 세대분리된 날짜를 정확하게 파악해야 함.

세대분리된 날이 속하는 달은 지급하고 이후 미지급, 이미 지급된 가족수당이 있으면 환수해야 함.

⑩가족수당 중복지급 현황에 대상자가 뜨면 중복 지급여부 확인하여 환수조치하여야 함.

마. 인사변동자 조회

☆{공무원급여}월급여-기본사항관리-인사변동자 조회

☆②해당월 확인, ③기관 선택, ④조회, ⑤인사변동 사항이 제대로 반영되었는지 확인

※정규교원 및 지방공무원의 인사작업(초임호봉, 정기승급, 호봉재획정, 호봉정정)은 교육지원청에서 해 줌.

※호봉재획정이나 호봉정정의 사유 발생 시 사전에 교육지원청에 해당 공문 보내야 함.

※급여담당자는 교육청에서 실시한 나이스 인사작업이 제대로 반영되었는지 확인해야 함.
교육지원청의 인사작업은 매월 1일에 바로 되지 않기 때문에 며칠 기다려야 함.
매달 실시한 인사작업 결과는 교육지원청에서 공문으로 알려줌. 이후 인사변동자조회를 해보고 제대로 반영이 되었는지 확인 후에 기초자료생성을 다시 하고 작업해야 함.

바. 수당 및 공제자료 입력

1) 수당 및 공제자료 입력 전 급여 변동 내역을 미리 작성해두어야 누락되는 내역 없이 입력할 수 있음.

2) 정기적으로 지급하는 수당

가) 공통(교육공무원, 기간제교원, 지방공무원)으로 지급하는 수당

구분	본봉	정액급식비	시간외수당(정액분)	시간외수당(초과분)
수당금액	호봉에 따라 지급	140,000원	시간당 단가×10시간 (월 15일 미만 근무시: 시간당단가×10시간×(근무일/15일) ※시간당 단가는 {공무원급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-초과근무 탭에서 확인 가능	시간당 단가×초과근무시간
비고	나이스 연계○		나이스의 근무일수 및 초과근무실적과 연계	

나) 지급 기준에 해당하면 지급하는 수당

구분	모범공무원 수당	정근수당가산금 및 추가가산금	특수업무수당	가족수당
수당금액	50,000원	기준에 따라 지급		
비고	나이스 연계○	나이스 연계○	일부 나이스 연계○	부양가족신고 또는 가족사항 등록

다) 교원에게 지급하는 수당

수당		금액	비고
보전수당	교장	70,000원	나이스 연계○
	교감	10,000원	
교직수당		250,000원	나이스 연계○
교직수당가산금1(원로교사) ※교직경력 30년 이상이면서 만55세 이상		50,000원	나이스 연계×, 개인수당 탭에서 입력, 내부결재 받아야함.
교직수당가산금2(보직교사)		150,000원	나이스 연계○, 보직교사(내부결재) 여부 확인
교직수당가산금3	특수학급 교육담당 등	120,000원	나이스 연계○, 특수학급교육담당 기간제 교원은 연계되지 않으니 개인수당 탭에서 입력 겸임 시 내부결재(겸임발령) 있어야 함.
	방통대부설 겸임 등	50,000원	
교직수당가산금4(담임교사)		200,000원	나이스 연계○, 담임교사(내부결재) 여부 확인
교직수당가산금6(보건교사)		30,000원	나이스 연계○, 교감 선생님께 인사정보 확인
교직수당가산금6 (겸임교장, 겸임교감)	교장	100,000원	나이스 연계×, 개인수당 탭에서 입력
	교감	50,000원	
교직수당가산금8(영양교사)		30,000원	나이스 연계×, 개인수당 탭에서 입력
교직수당가산금9(사서교사)		20,000원	나이스 연계×, 개인수당 탭에서 입력
교직수당가산금10(상담교사)		20,000원	나이스 연계○, 기간제교사는 연계되지 않으니 개인수당 탭에서 입력
관리업무수당(학교장)		본봉의 7.8%	나이스 연계○, 초과근무수당 미지급
직급보조비	교장	450,000원	나이스 연계○
	교감	300,000원	
교원연구비		지급 기준에 따라 지급	나이스 연계○

※ 교원연구비 지급 기준(「경기도교육청 교원연구비 지급에 관한 규정」, [별표1])

구분	교(원)장	교(원)감	수석교사	보직교사	교사 (5년 이상)	교사 (5년 미만)
유·초등학교 (초등특수과정포함)	75,000원	65,000원	60,000원	60,000원	60,000원	75,000원
중·고등학교 (중등특수과정포함)	60,000원	60,000원	60,000원	60,000원	60,000원	75,000원 (도서벽지 근무교원: 78,000원)

라) 지방공무원

구분	직급보조비	대우 공무원수당 (대상자에 한함)	학교운영수당	기술정보 수당 및 가산금 (대상자에 한함)	겸임수당	업무대행 수당 (대상자에 한함)
수당금액	·5급: 250,000원 ·6급: 185,000원 ·7급: 180,000원 ·8~9급: 175,000원	월봉급액의 4.1%	30,000원 (학교 근무하는 6급 이하 일반직공무원)	·5급: 50,000원 ·6·7급: 30,000원 ·8급 이하: 20,000원 ·가산금: p77 참조	50,000원	기준에 따라 지급
비고	나이스 연계○		개인수당에서 입력			

마) 연봉제 교육행정실장

구분	연봉액	정액급식비	직급보조비	시간외수당 (정액분 및 초과분)
수당금액	책정된 연봉액	140,000원	5급: 250,000원	정액분: 시간당 단가×10시간 ※시간당 단가는 {공무원급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-초과근무 탭에서 확인 가능
비고	성과연봉책정과 관련해서 교육청에서 공문을 내려주므로 그에 따르면 됨.			

공무원 김선생 처음이어도 괜찮아 급여

3) 비정기적으로 지급하는 수당

구분	정근수당	명절휴가비	성과상여금	연가보상비 (교육공무원 제외)	육아휴직 복직합산금
지급시기	1, 7월	설, 추석	3월~5월경	(6월), 12월	육아휴직 복직 후 7개월째 되는 달

4) 휴직자에게 지급하는 보수(참고용)

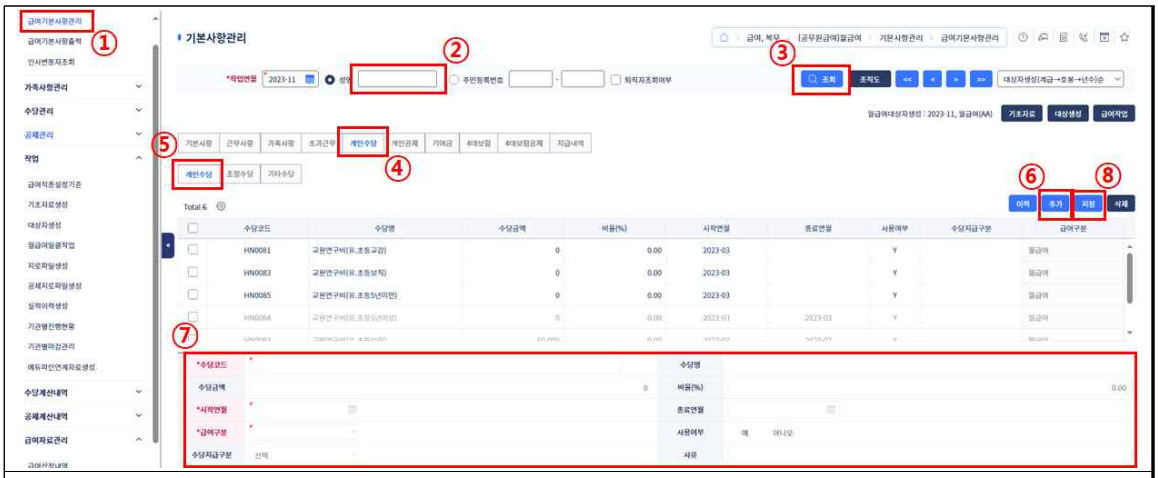
구분	질병휴직	불임·난임 휴직	병역휴직	유학휴직	고용휴직	육아휴직
봉급	·1년 이하 봉급: 7할 지급 ·1~2년 봉급: 5할 지급		미지급	5할 지급	미지급	미지급
수당	수당 규정에 의하여 지급		미지급	수당 규정에 의하여 지급	미지급	수당규정에 의하여 지급 (1년 이내)

구분	연수휴직	가사휴직	해외동반휴직	노조전임휴직	자기개발휴직
봉급	미지급	미지급	미지급	미지급	미지급
수당	미지급	미지급	미지급	미지급	미지급

5) 수당 자료 입력

가) 나이스와 연계된 수당들은 나이스가 알아서 반영해줌.

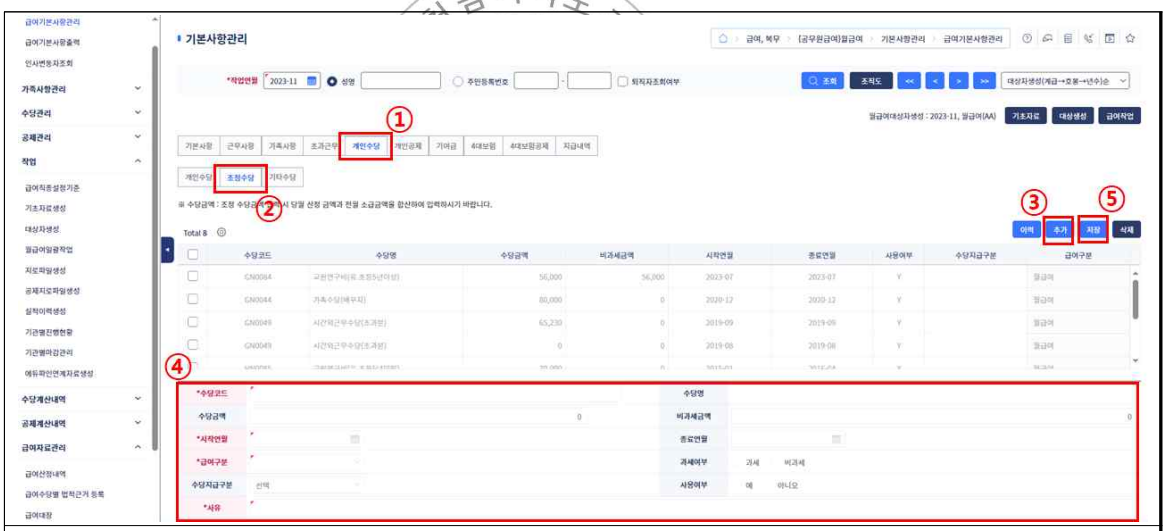
나) 나이스 자동 미반영 수당들은 담당자가 개인수당에서 입력해줘야 함.



☆{공무원급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-개인수당 탭

☆⑦에서 해당수당코드, 금액, 시작연월, 종료연월, 급여구분 선택, 사유 입력!

다) 수당을 수정해야 할 경우 조정수당에서 입력(조정수당이 다른 수당보다 가장 먼저 반영됨)

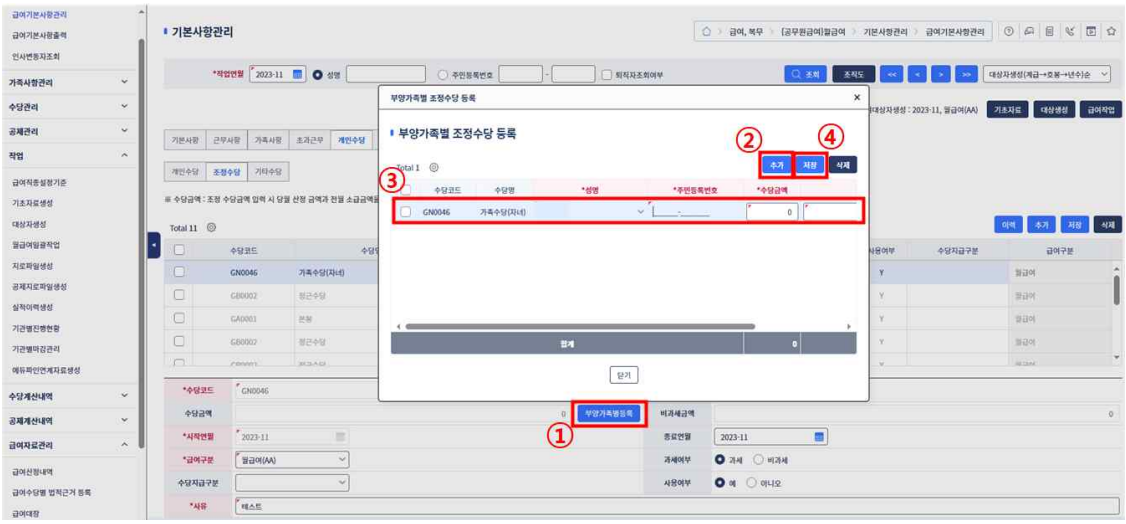


☆{공무원급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-개인수당-조정수당 탭

☆④에서 조정수당으로 넣어줘야 할 수당에 대해 입력

※조정수당은 다른 수당보다 우선 반영되기 때문에 최종적으로 반영해야 할 금액으로 반영해야 함. 예를 들어 2024년 10월에 정액급식비를 70,000원 덜 지급하여 2024년 11월에 70,000원을 추가 지급해야 할 경우 조정수당을 입력할 때는 수당금액을 210,000원(10월분 70,000원+11월분 140,000원)으로 입력해야 함. 소득세법 제12조 제3호 러목에 따라 월 20만원 이하의 금액에 대해 비과세 소득이기 때문에 비과세금액은 200,000원으로 입력해야 함.

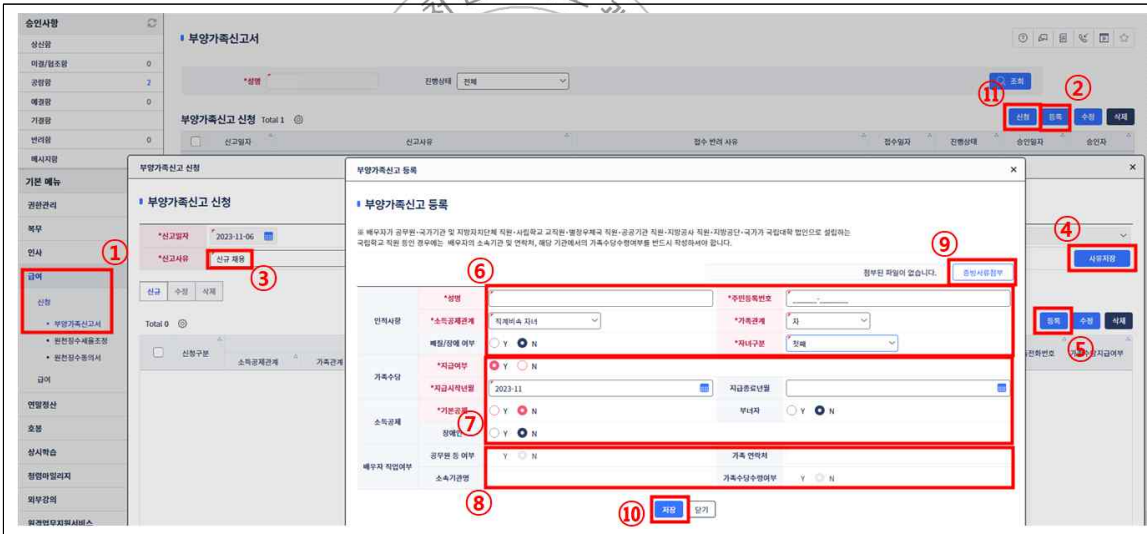
※비과세급여: 육아휴직수당, 육아휴직수당복직합산금, 가족수당(6세 이하 자녀, 월 20만원 이내), 정액급식비(월 20만원 이하), 교원연구비(월 20만원 이내)



☆{공무원급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-조정수당 탭

☆다른 수당과 달리 가족수당 조정등록은 '부양가족별 등록'을 통해 입력해야 함.

라) 가족수당은 신청자가 부양가족신고서 신청을 통해 등록



☆가족수당을 신청하는 대상자가 본인의 나이스 기본메뉴에서 부양가족신고서를 작성하여 신청

☆(가족수당 신청 대상자 나이스 메뉴, 담당자 메뉴 아님)기본메뉴-급여-신청-부양가족신고서

☆가족수당 신청 대상자에게 작성방법에 대해 이렇게 안내하라는 의미에서 매뉴얼에 포함함.

☆③신규채용, 자녀출생, 혼인 등 부양가족신고 사유 작성

☆⑥가족수당 지급 대상자가 되는 부양가족 인적사항 입력

☆⑦에서 '지급여부'를 'Y'로 체크, '기본공제', '부녀자', '장애인'은 연말정산 소득공제와 관련된 기능.
일단 '기본공제', '부녀자', '장애인'을 'N'으로 체크.
'기본공제'를 'Y'로 체크하면 해당 부양가족에 대해 평달 세금 계산에 반영하겠다는 의미임.

☆⑧배우자가 공무원인지 여부 체크, 소속기관명 작성, 공무원이라면 동의서 첨부

☆⑨부양가족 요건을 충족하는 증빙서류(주민등록표 등본 또는 가족관계증명서 또는 혼인관계증명서 등) 첨부

☆⑪'신청'을 눌러야 담당자 부양가족신고서 접수 목록에 뜸.

☆가족수당을 신청하는 대상자가 부양가족신고서를 작성하여 신청하고 급여 담당자가 ⑥승인하면 해당자 가족사항에 반영되고 자동으로 가족수당이 생성됨.

☆(이번에는 담당자 메뉴임){공무원급여}월급여-가족사항관리-부양가족신고서 접수 승인

☆②'신청'으로 선택 후 ③조회하면 신청목록에 보임(신청 목록에 안 보이면 대상자가 부양가족신고서 작성할 때 '등록'에서 작성만 하고 '신청'버튼 안 누른 것임).

☆⑤에서 신청사항과 증빙서류를 확인해서 부양가족의 요건을 갖추었는지 확인해야 함.
부양가족 요건에 대해서는 공무원 수당 중 '가족수당' 부분 참조.

☆{공무원급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-가족사항 탭

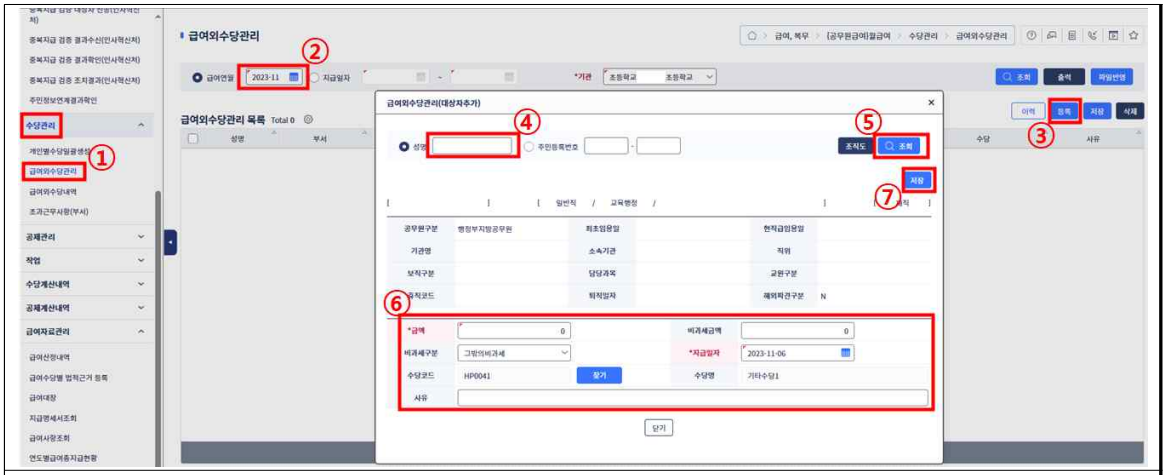
☆부양가족신고서를 나이스가 아닌 종이문서로 받는 경우 담당자가 수당을 입력할 수도 있음.

※가족수당은 가족사항에서 입력(부양가족신고서, 주민등록등본 또는 가족관계증명서를 받아서 가족수당 지급 대상자인지 먼저 확인한 뒤 입력)

☆②가족수당을 등록하고자 하는 대상자의 성명 입력 후 ③조회, ④가족사항 탭, ⑤추가, ⑥가족수당 지급 대상자(배우자, 자녀 등)의 인적사항을 입력하고, 가족수당 지급 여부에 'Yes'로 체크, 지급 시작년월을 입력, 소득공제 부분은 일단 'NO'에 체크, ⑦저장

※소득공제는 세금(소득세, 지방소득세)을 산정하는 소득공제 여부로 가족수당 지급여부와 관계없다. 가족수당 지급여부를 'NO'로 설정하여 가족수당을 지급하지 않아도, 기본공제를 'Yes'로 설정해 놓으면 세금정산에는 반영됨. 기본공제여부가 'N"으로 되어 있을 경우 월별 세금이 과다산정되고, 연말정산 환급 금액이 증가됨. 매년 2월 급여작업 시 당해연도 연말정산 인적공제 결과를 참조하여 대상 가족의 기본공제여부를 'Y'로 수정하면 월별 세금이 적게 산정되고, 연말정산 환급 금액이 줄어들 수 있음.(2024학년도 4세대 나이스 일반행정(급여) 매뉴얼 p29).

마) 에듀파인에서 지출되었거나 타교에서 받은 강사료 입력(수시)



☆{공무원급여}월급여-수당관리-급여외수당관리
☆나이스에서 작업하지 않고 교직원에게 지급한 수당(방과후 강사료, 결보강수당, 순회교사수당, 타교에서 받은 강사료 중 연말정산에 합산하여 과세처리해달라는 공문받은 수당 등)을 입력
※급여 작업 기간이 아니더라도 입력 가능함.
☆⑥에서 동일인의 동일한 일자에 2개 이상의 수당은 입력되지 않기 때문에 2개 이상의 수당이 있을 시 합산된 금액으로 입력

6) 공제 자료 입력

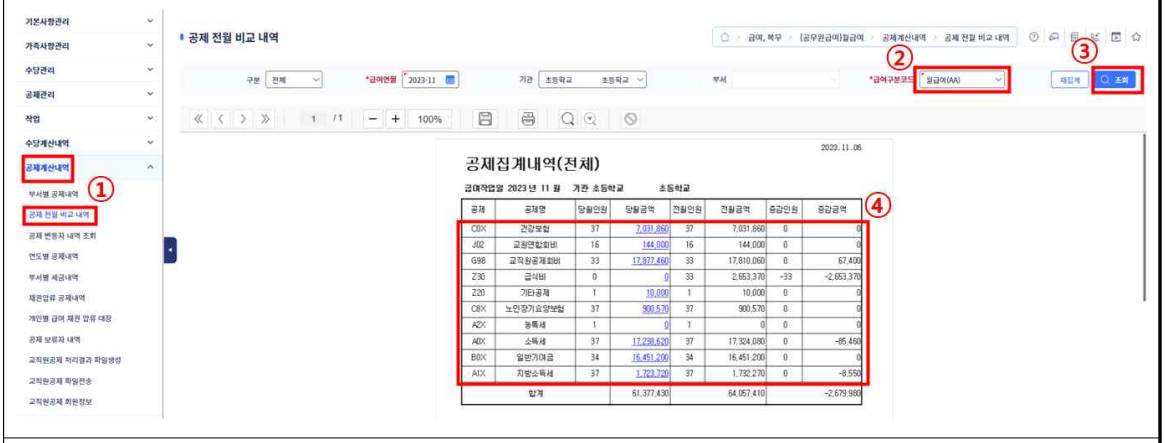
가) 공무원 연금 공제 내역 확인 및 입력

☆공무원연금공단 홈페이지-연금담당자-② 중 하나의 메뉴 누르면 해당 페이지로 이동
☆로그인 하라는 창이 뜨면 연금담당자(본인) 로그인하면 됨.

③에 있는 항목들을 모두 조회해서 해당 사항이 나이스에 반영되어 있는지 확인해야 함. 나이스에 자동 반영되지 않는 항목이 있으므로 자동으로 반영되어 있지 않다면 수기 입력해줘야 함(기여금납부 종료의 경우 면제월부터 급여에서 기여금이 원천공제되지 않도록 수기 입력(p38 기여금제외처리 참조)함). 자동 반영되는 사항의 경우 반영되는데 시일이 조금 걸리므로 나이스에 반영되지 않았다고 해서 무조건 수기 입력하지 말고 며칠 기다렸다가 반영되었는지 확인해야 함.

※ 공무원연금 관련해서 모르는 부분이 있으면 콜센터(1588-4321)로 전화~~ 친절히 잘 알려줌.

나) 대여학자금, 교직원공제회비, 일반기여금 반영 여부 확인



☆{공무원급여}월급여-공제계산내역-공제전월비교내역

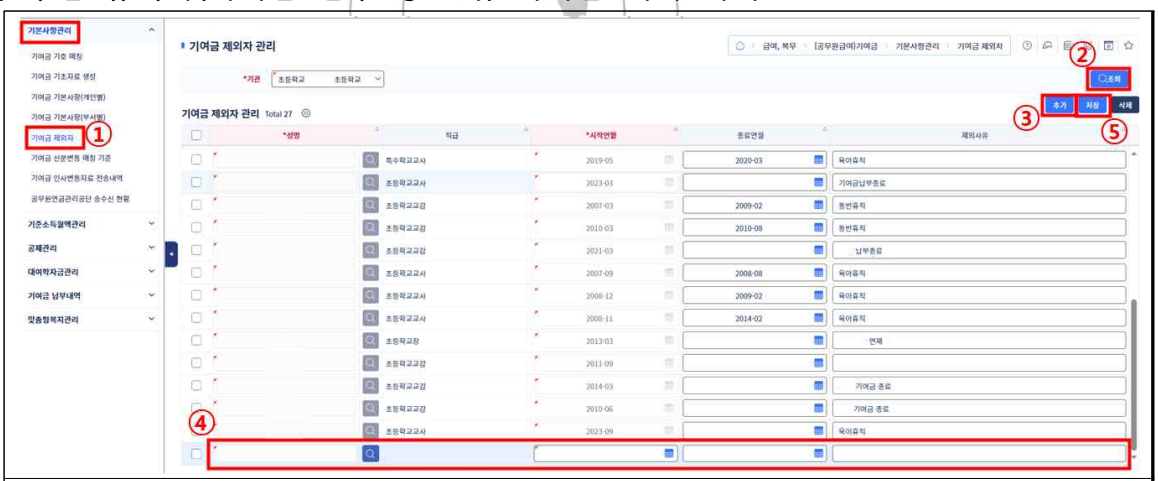
☆각 기관(공무원연금공단, 교직원공제회)에서 나이스에 반영해주는 공제금(대여학자금, 교직원공제회비, 일반기여금) 반영 여부 확인.

☆④에서 교직원공제회비, 대여학자금이 당월 금액에 반영되었는지 확인해야 함. 대여학자금이 반영되지 않으면 수기 입력해야 함(대여학자금과 관련해서는 지원청에서 안내메세지 줌)

☆반영 여부 확인 전 (월급여-작업-월급여일괄작업)에서 '일괄작업' 버튼 클릭하여 작업내용 반영해줘야 함.

☆매년 5월 공무원연금공단에서 기준소득월액을 재산정하여 일반기여금 변경하여 반영해주니 확인해야 함.

다) 무급 휴직자(기여금 납부 종료자) 기여금 제외 처리



☆{공무원급여}기여금-기본사항관리-기여금 제외자

☆기여금 제외처리 대상자

- 무급휴직자(휴직 중에 봉급이나 수당이 지급되지 않는 휴직자)
- 기여금 납부종료자(공무원연금법 제67조 제1항에 따른 기여금 납부기간 초과자, 공무원연금공단 홈페이지-연금담당자-기여금납부종료안내에서 납부종료대상자로 확인되면 입력)

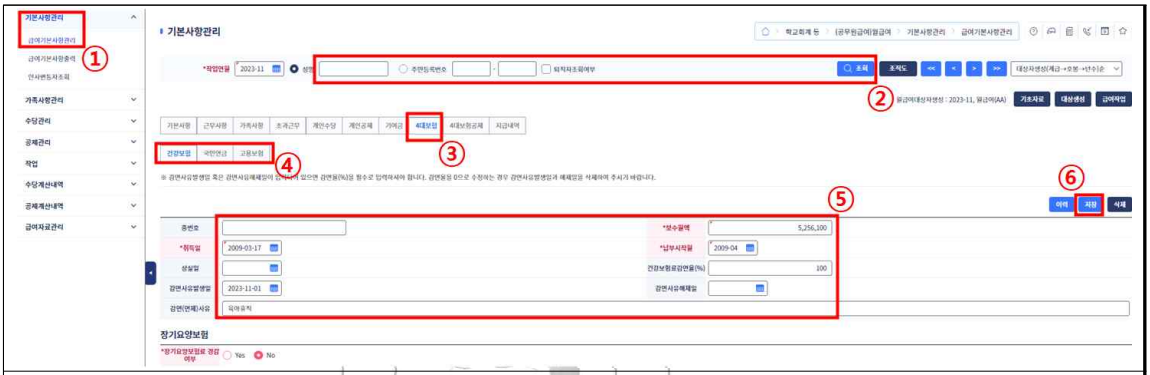
재직기간	기여금 면제월
2015.12.31. 기준 재직기간이 21년 이상인 자	33년 1월째부터 면제
2015.12.31. 기준 재직기간이 17년 이상 21년 미만인 자	34년 1월째부터 면제
2015.12.31. 기준 재직기간이 15년 이상 17년 미만인 자	35년 1월째부터 면제
2015.12.31. 기준 재직기간이 15년 미만인 자	36년 1월째부터 면제
<출처: 공무원연금공단 홈페이지-사업안내-연금사업-기여금/부담금>	

☆④성명에 휴직자 성명을 입력 후 무급휴직 시작월 및 종료월, 사유 입력

라) 소급기여금/합산기여금 등 기여금 처리

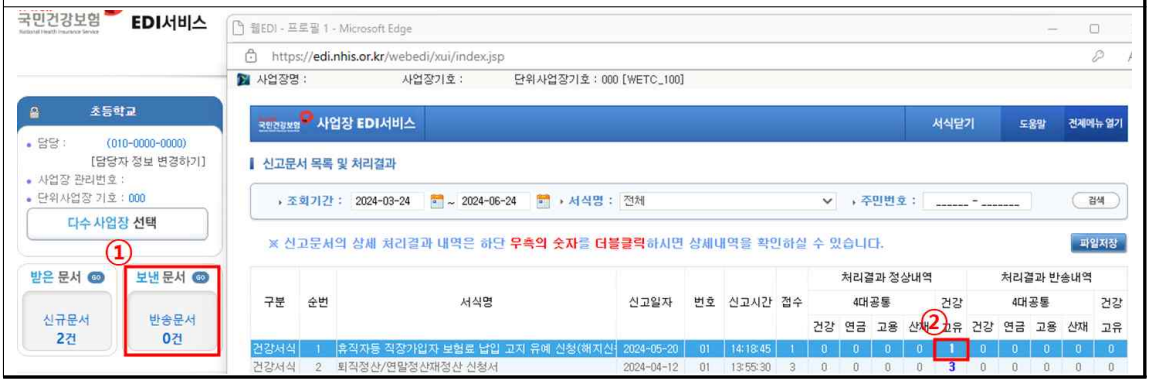
{공무원급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-기여금-공제관리
☆공무원 연금공단 홈페이지에서 확인한 사항 중 소급기여금, 합산반납금, 과미납분 등 기여금 관련하여 추가 반영해주어야 하는 경우 입력해줌.

마) 보험료 공제금 처리



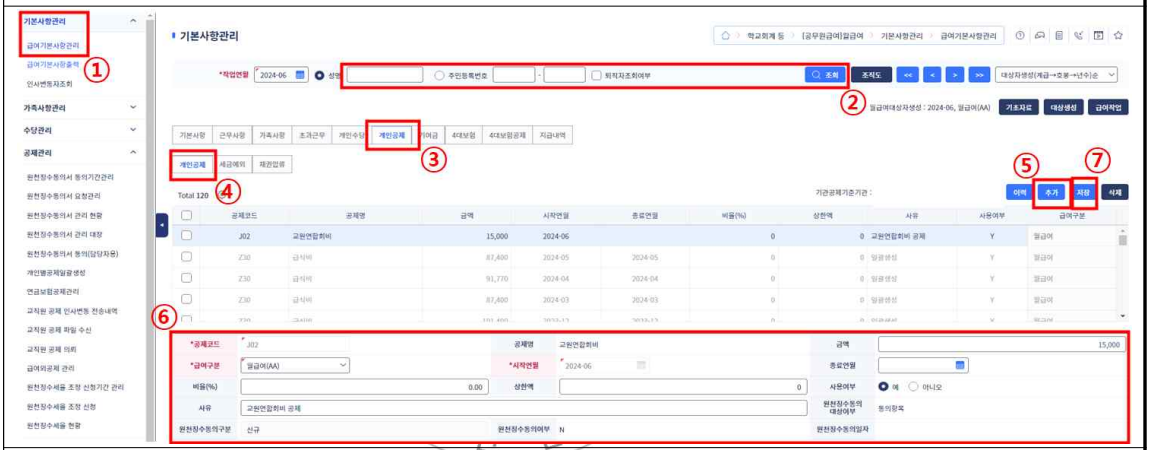
☆{공무원급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-4대보험-건강보험/국민연금/고용보험
☆휴직하는 공무원의 경우 휴직기간 동안 건강보험료 납부가 유예되기 때문에 급여에서 공제하지 않도록 작업해줘야 함(⑤에서 건강보험료감면율을 100으로 해 줘야 함)
☆초임발령받은 정규교사나 새로 채용된 기간제교사의 경우 ⑤에서 보수월액을 입력해줘야 공제금이 반영됨. 보수월액은 각 보험 취득신고 시의 보수월액으로 입력해줘야 함.

☆{공무원급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-4대보험공제-공제관리
☆휴직 후 복직자에 대해 건강보험 납부유예 해지신고를 하고 나면 처리결과에 따른 복직정산금을 아래와 같이 건강보험 EDI에서 확인할 수 있고, 복직정산금을 공제처리해 줘야 급여에서 공제됨.

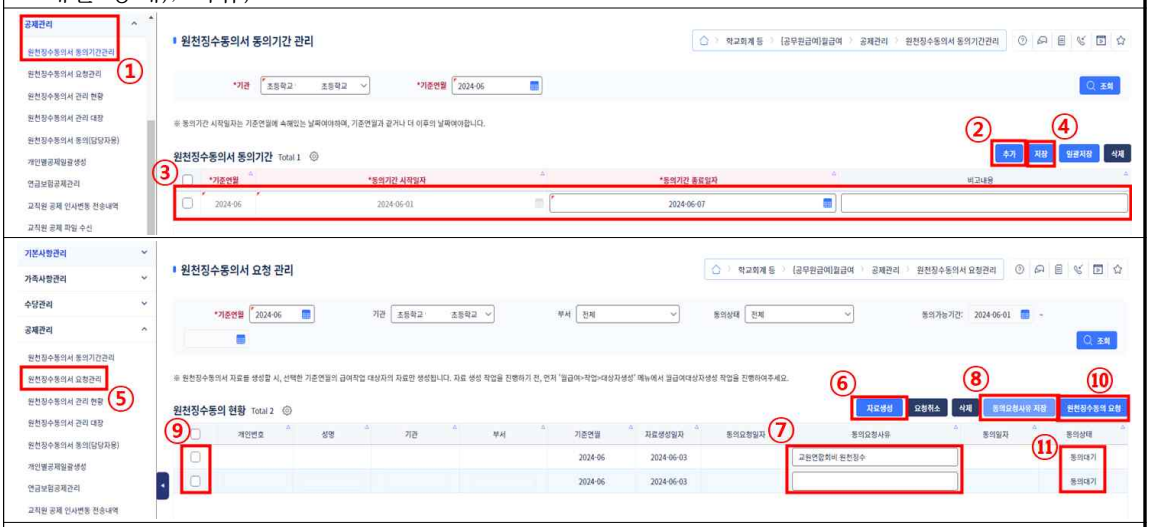


바) 급식비, 교원연합회비 등 공제사항 입력

☆{공무원급여}월급여-공제관리-개인별공제일괄생성
☆②급여구분코드를 '월급여(AA)'로 선택, ④공제코드 선택(급식비, 지정기부금, 교원연합회비 등), ⑥공제금액 입력, ⑦종료년월 입력, ⑧공제해야 하는 대상자 선택 후 ⑨대상자 적용
☆급여에서 교원연합회비 등의 공제금을 공제하기 위해서는 대상자로부터 아래의 방법 또는 원천징수 동의서(공무원보수 등의 업무지침 제3장 [별지 제1호 서식])를 받아 원천징수 동의를 받아야 함 (공무원보수규정 제19조의2제2항, 공무원보수 등의 업무지침).



☆{공무원급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-개인공제-개인공제
☆②공제 대상자 입력, ⑥공제해야 할 사항 입력(공제코드, 금액, 종료년월(입력하지 않으면 매월 공제), 사유)



☆{공무원급여}월급여-공제관리-원천징수동의서 동의기간관리 / 원천징수동의서 요청관리
☆⑩원천징수요청 후 대상자가 개인 나이스 메뉴(기본메뉴-급여-신청-원천징수동의서)에서 동의하면 ⑪동의상태가 '동의완료'로 변경됨.

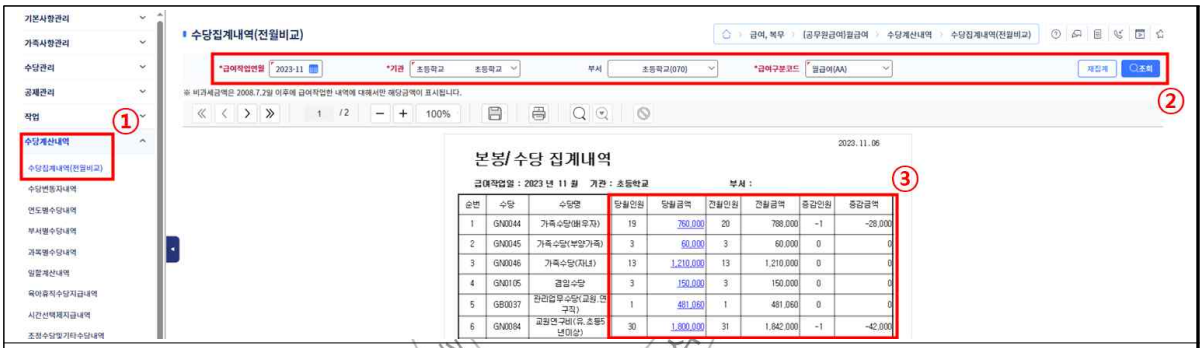
사) 공제보류 내역 확인

☆{공무원급여}월급여-공제계산내역-공제보류자 내역

☆급여액보다 공제액이 더 큰 경우 공제액을 나이스가 자동으로 공제액에서 제외함. 이 경우 공제되지 않는 공제액은 공제보류자 내역에 기록되고 여기에서 어떤 대상자의 공제금이 보류되었는지 확인할 수 있음.

사. 전월 자료와 비교 확인

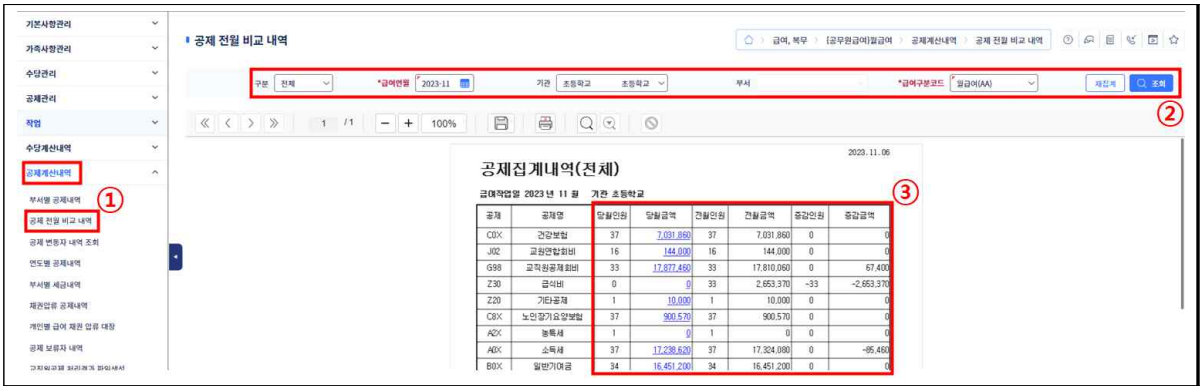
1) 수당 내역 확인



☆{공무원급여}월급여-수당계산내역-수당집계내역(전월비교)

☆③당월금액과 전월금액을 비교해보면서 수당이 제대로 잘 반영되었는지 확인해야 함. 만약 수당이 잘못 반영되었다거나 반영되어야 할 수당이 반영되지 않았다면 수정/추가 반영해줘야 함. 수정했을 경우 월급여일괄작업(월급여-작업-월급여일괄작업)을 다시 해야 함.

2) 공제 내역 확인



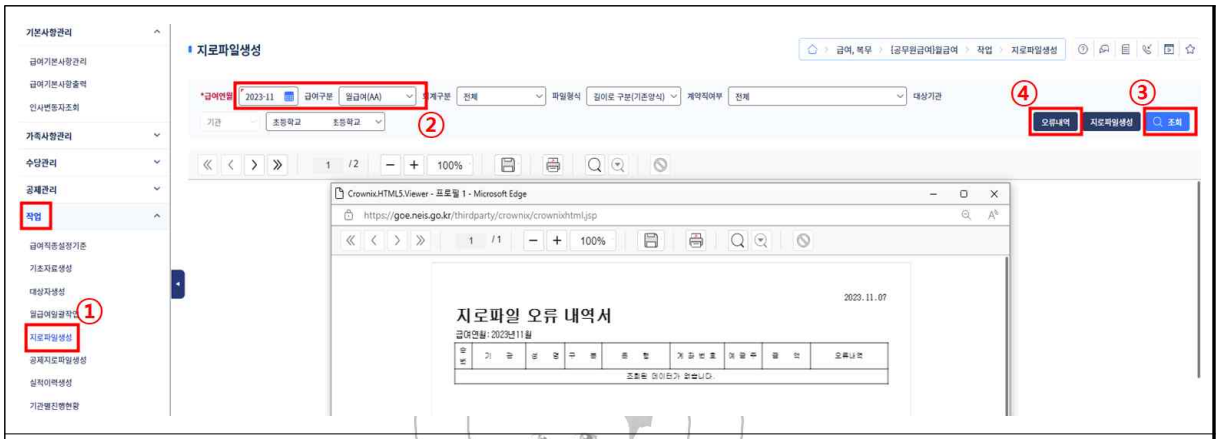
☆{공무원급여}월급여-공제계산내역-공제 전월 비교내역

☆③당월금액과 전월금액을 비교해보면서 공제가 제대로 잘 반영되었는지 확인해야 함. 만약 공제가 잘못 반영되었다거나 반영되어야 할 공제가 반영되지 않았다면 수정/추가 반영해줘야 함. 수정했을 경우 월급여일괄작업(월급여-작업-월급여일괄작업)을 다시 해야 함.

아. 월급여 일괄작업

☆{공무원급여}월급여-작업-월급여일괄작업
☆②급여작업연월, 급여구분 확인, ③병설유치원 있다면 병설유치원도 일괄작업 해줘야 함.
☆해당월 급여작업을 모두 마무리한 후 실적이력생성 전 최종적으로 월급여 일괄작업을 해 줌.

자. 지로파일 생성 조회

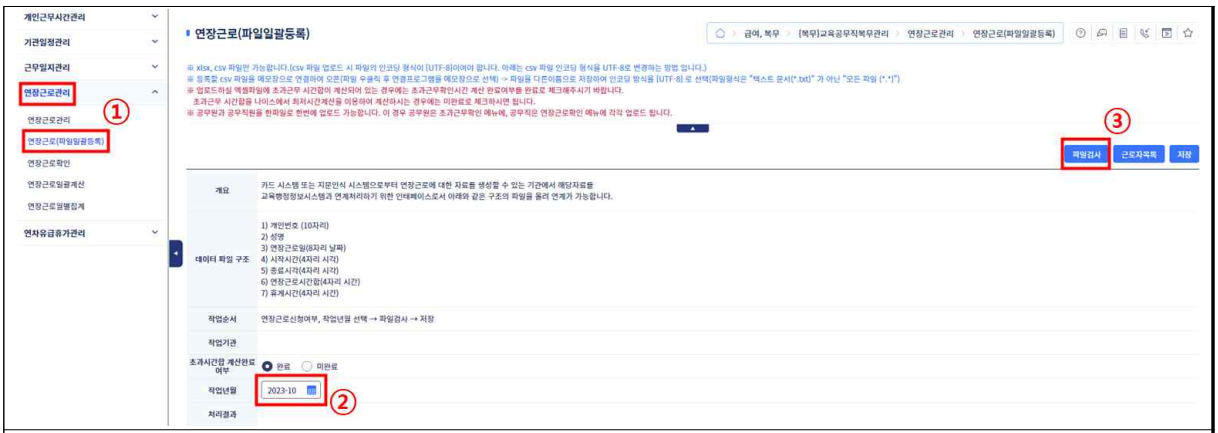


☆{공무원급여}월급여-작업-지로파일생성
☆통장 계좌번호가 틀릴 때 오류 내역이 나옴. 급여 마감 전에 꼭 오류 내역을 확인해야 함.
☆통장 계좌번호를 수정할 때는 아래와 같이 {공무원급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-기본사항에서 급여이체은행, 계좌번호, 예금주명을 확인한 후 틀린 부분을 수정한다.
※월급여 일괄작업의 경우 한 번 일괄작업을 해주면 다음 일괄작업 하기까지 5분 이상 기다려야 하지만 개인기본사항관리메뉴에서 ⑦급여작업을 클릭해주면 개인 수정사항이 바로 반영된다.

차. 공무원 급여와 관련하여 기재되어 있지 않은 사항은 「2024학년도 경기도 4세대 나이스 일반행정(급여) 매뉴얼(경기도교육정보기록원 홈페이지-나이스-자료실-사용자 매뉴얼)」 참조

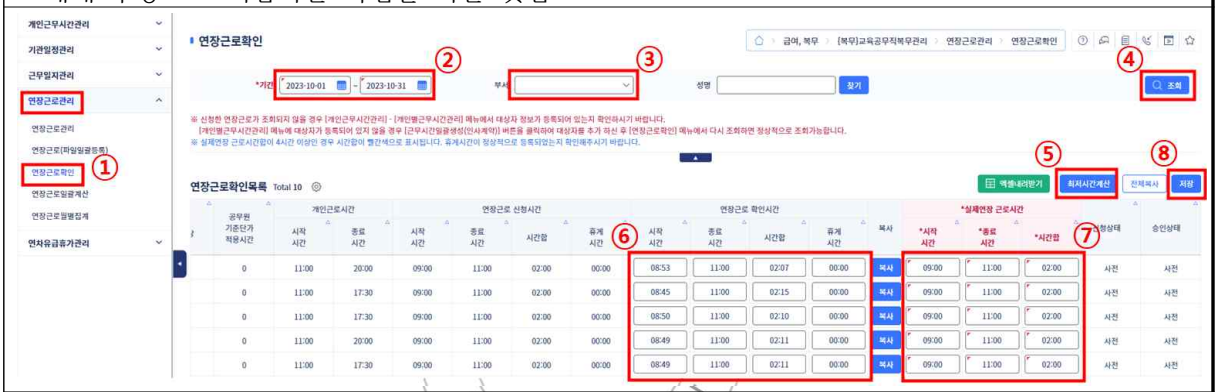
7. 교육공무직원 급여 작업

가. 연장근로 작업



☆교육공무직복무관리-연장근로관리-연장근로(파일일괄등록)

☆②급여작업하는 전월(前月)로 설정해야 함. 공무원 초과근무와 마찬가지로 전월(前月)의 연장근로에 대해 수당으로 지급하는 작업을 하는 것임.



☆교육공무직복무관리-연장근로관리-연장근로확인

☆②연장근로기간을 급여 작업 전월(前月)로 설정, ⑤최저시간 계산 눌러야 실제연장근로시간에 입력됨.

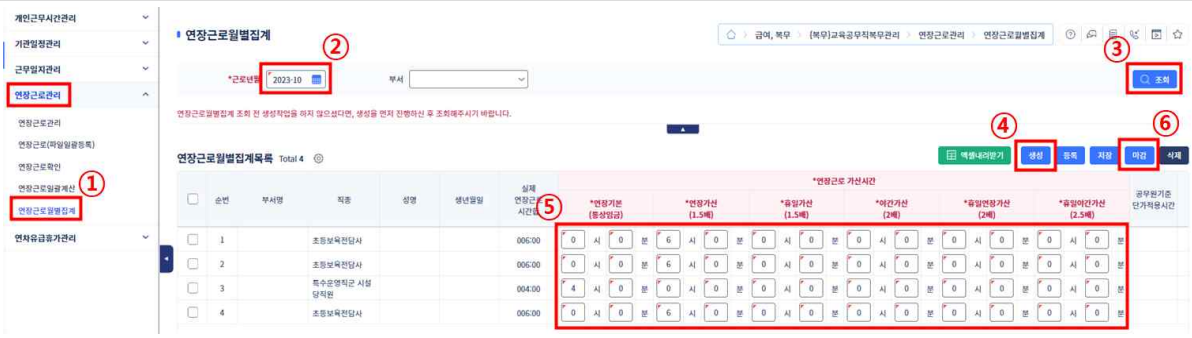
☆⑥입력되지 않은 빈칸이 있으면 다음 단계인 연장근로일괄계산 메뉴에서 일괄계산이 되지 않음. ⑥에서 빈칸이 없도록 입력해줘야 함.

☆⑦의 실제연장 근로시간은 '연장근로 신청시간'과 '연장근로 확인시간'의 교집합임.

☆연장근로시간 중에 휴게시간이 부여되는 경우 ⑥에서 휴게시간을 입력해주면 ⑦에서 시간합이 실제 연장근로시간에서 휴게시간을 뺀 값으로 자동계산됨.

☆교육공무직복무관리-연장근로관리-연장근로일괄계산

☆②전월(前月)로 선택, ④일괄계산 후 ⑤목록에서 한 명씩 클릭하면 아래에 연장근로일괄계산 목록이 뜸. 여기서 연장근로가 제대로 계산되었는지 확인. 수정사항 있으면 수정하고 저장



☆교육공무직복무관리-연장근로관리-연장근로월별집계

☆②전월(前月)로 선택, ④생성 누르고, ⑤내용 확인하고, 변경사항 있으면 수정하고 저장, 내용 확인 후 이상 없으면 ⑥마감

☆⑤에서 연장기본(통상임금)에 숫자가 입력되어 있는 경우는 아래 <참고>와 같은 경우일 수 있음.

<참고>

☆대체적으로 연장근로를 하거나 휴일근로를 한 경우 '연장가산(1.5배)' 또는 '휴일가산(1.5배)'에 시간이 표시되는데, '연장기본(통상임금)'에 숫자가 표시되어 있는 경우가 있음.

연장기본(통상임금)에 숫자가 표시되는 이유는 ㉠1일 8시간을 초과하지 않는 연장근로이거나 ㉡시설당직원인 경우임.

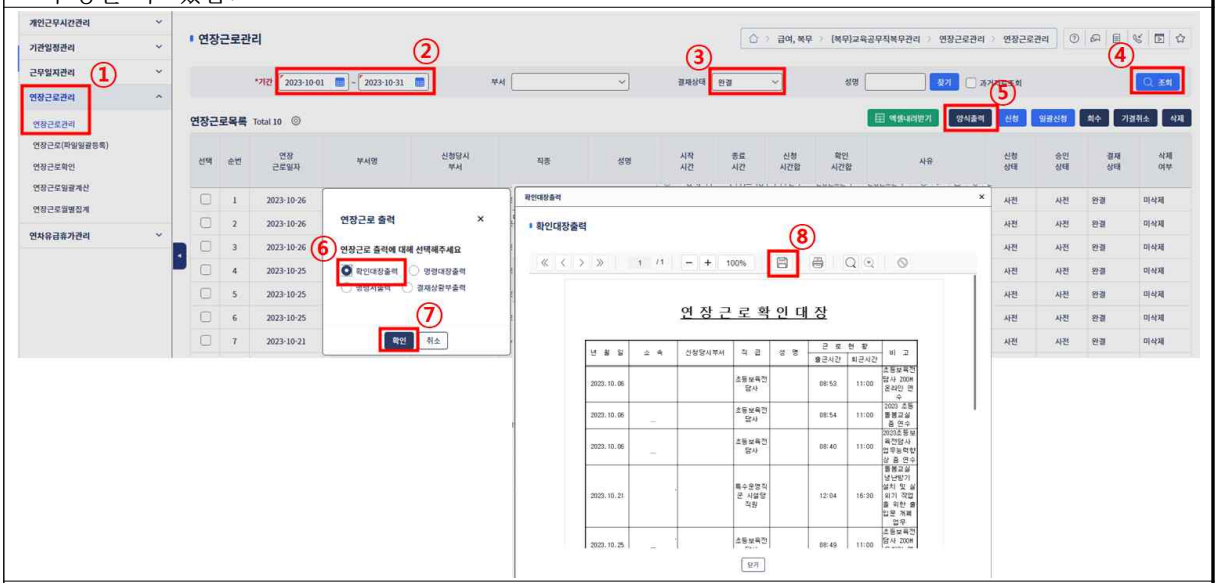
㉠근로기준법 제56조에서는 1일 8시간을 초과한 연장근로에 대해 통상임금의 1.5배를 지급하도록 하고 있음. 따라서 1일 8시간을 초과하지 않은 연장근로에 대해서는 통상임금의 1배만 지급함.

예) 행정실무사가 아침 2시간을 지각하고, 일과 시간 이후 3시간을 연장근로 했다면 연장근로 3시간 중 2시간에 대해서는 통상임금의 1배, 1시간에 대해서는 통상임금의 1.5배 지급함.

㉡시설당직원은 고용노동부장관의 승인을 받은 감시·단속적 근로자로 근로기준법 제62조, 취업규칙 제55조에 따라 야간근로를 제외하고는 가산임금(통상임금의 1.5배)을 적용받지 않아 소정근로시간을 초과한 근로에 대해 통상임금의 1배만 지급함.

※자세한 연장·야간·휴일근로수당 관련 내용은 「연장·야간·휴일근로수당」 부분(p126~p133) 참조

☆마감했다가 수정할 내용 있으면 ⑥마감취소(마감 버튼 누르면 마감취소 버튼이 생김)후 다시 수정할 수 있음.

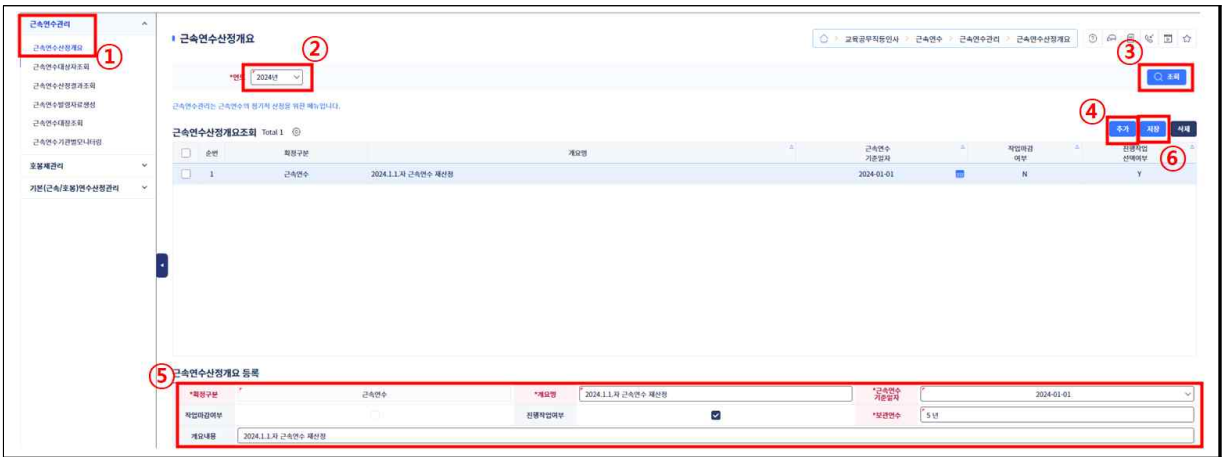


☆교육공무직복무관리-연장근로관리-연장근로관리

☆②대상 기간 확인, ③결재상태 '완결', ⑤양식 출력, ⑥⑦⑧확인대장 출력하여 파일 생성

※파일을 저장해 두었다가 급여 마감 내부결재 상신할 때 첨부.

나. 근속연수 재산정(1월, 3월, 7월, 9월)



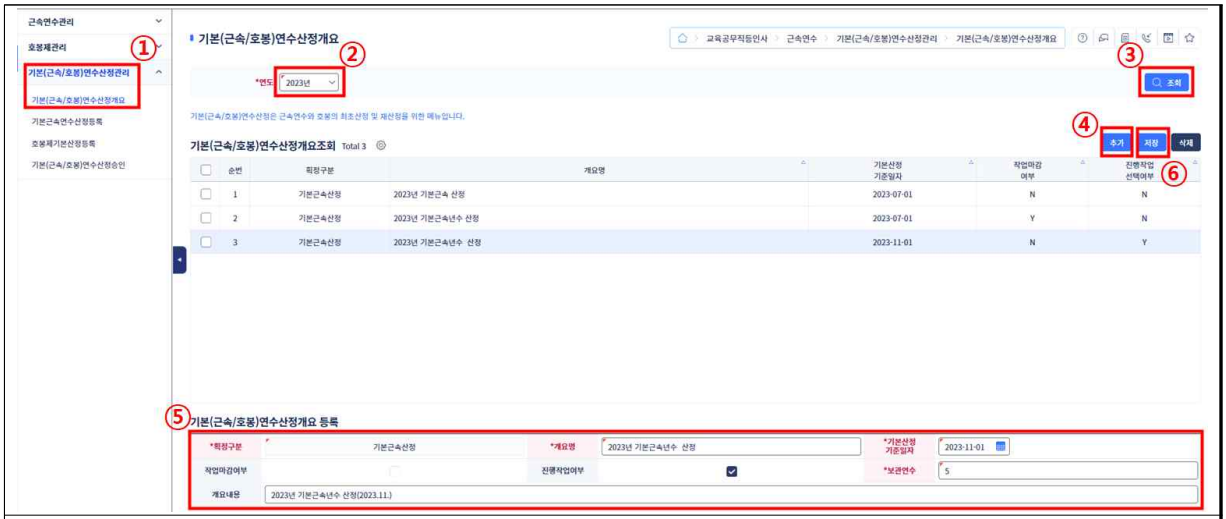
☆교육공무직등인사-근속연수-근속연수관리-근속연수산정개요
☆②연도 확인, ⑤개요명 작성, 근속연수기준일자 선택, 진행작업여부 체크, 개요 내용 작성

☆교육공무직등인사-근속연수-근속연수관리-근속연수대상자조회
☆②해당개요 선택, ④대상자일괄생성 버튼을 누르면 대상자가 조회됨. ⑤대상자 확인 후 이상없다면 ⑥저장, 만약 해당 월 근속연수 재산정 대상자가 아닌데 목록에 있다면 삭제

☆교육공무직등인사-근속연수-근속연수관리-근속연수산정결과조회
☆④근속연수자동산정, ⑤변경내용 확인 후 이상 없으면 ⑥저장, 이상 있으면 ⑤에서 내용 수정 후 ⑥저장

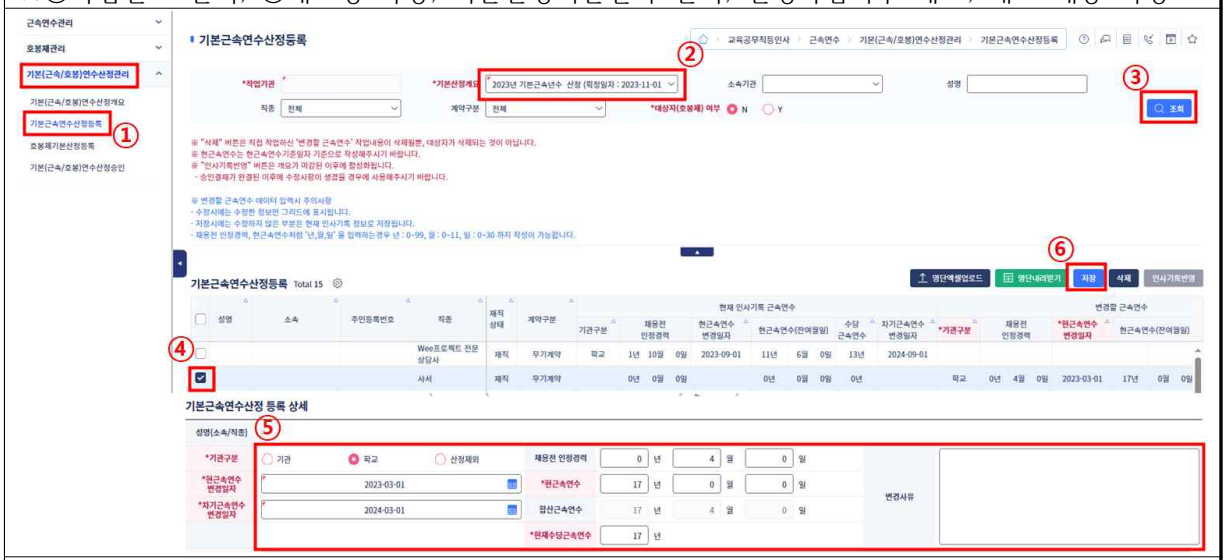
☆교육공무직등인사-근속연수-근속연수관리-근속연수발령자료생성
☆④승인요청 후 결재자 지정하여 상신, 결재완료되면 재산정된 근속연수로 자동 반영됨.

다. 기본(근속/호봉) 연수산정(신규자 또는 전입자의 기본 근속연수 산정이 되어있지 않을 때)



☆교육공무직등인사-근속연수-기본(근속/호봉)연수산정관리-기본(근속/호봉)연수산정개요

☆②작업연도 선택, ⑤개요명 작성, 기본산정기준일자 선택, 진행작업여부 체크, 개요 내용 작성



☆교육공무직등인사-근속연수-기본(근속/호봉)연수산정관리-기본근속연수산정등록

☆②해당개요 선택, ④기본근속연수산정 해야 하는 대상자 선택, ⑤기관구분 '학교', 현근속연수 변경일자, 차기 근속연수 변경일자, 채용전 인정경력, 현근속연수, 현재수당 근속연수 입력

※예) 사서, 전임경력: 4월, 최초 채용일: 2006.3.1. 인 경우

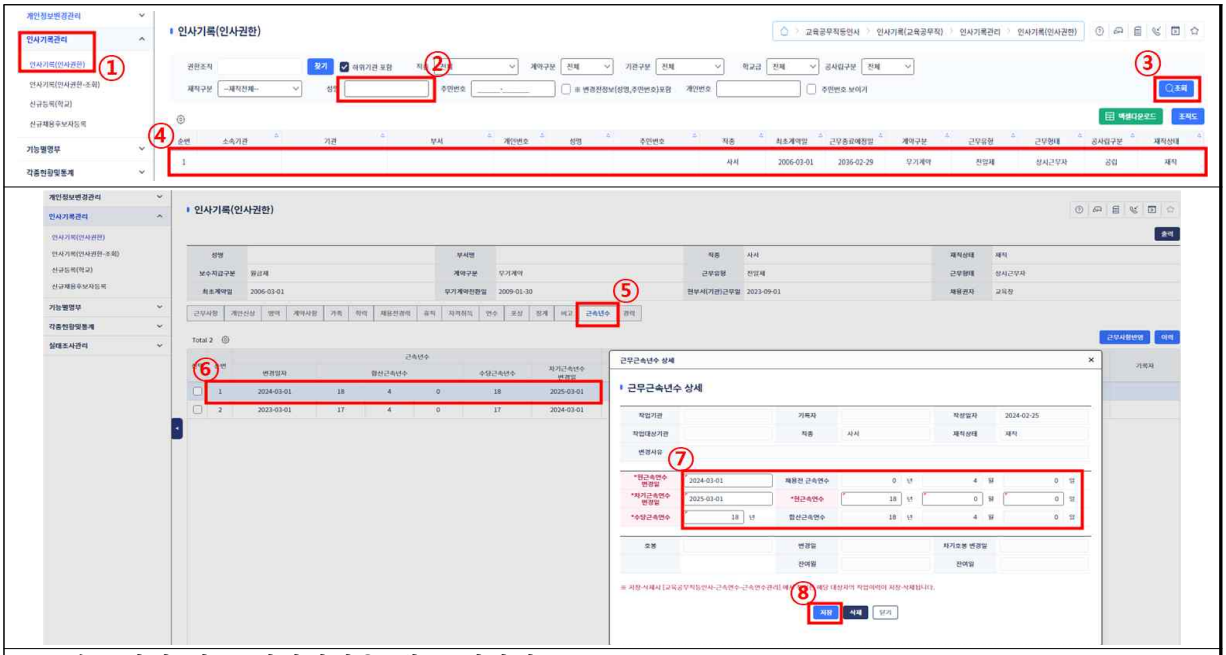
채용 전 인정경력: 0년 4월, 현근속연수: 17년, 현재수당 근속연수: 17년

현 근속연수 변경일자(현재의 근속수당 재산정일/위 경우 근속연수 17년에 해당하는 재산정일): 2023.3.1.,

차기 근속연수 변경일자: 2024.3.1.

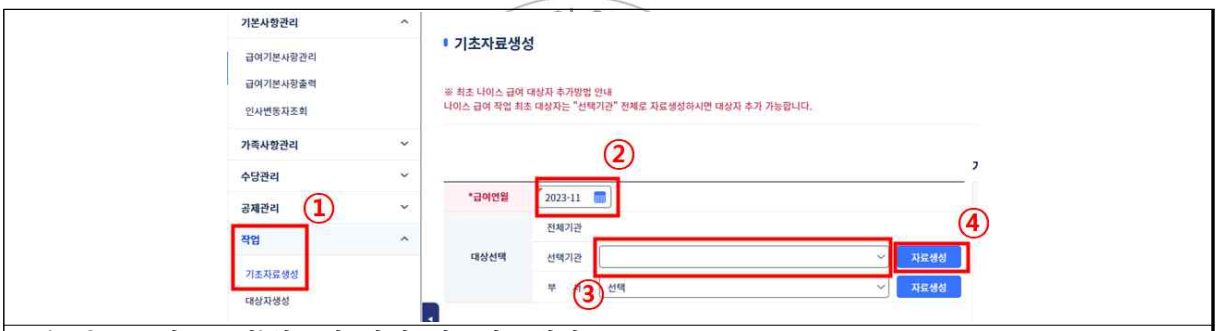
☆교육공무직등인사-근속연수-기본(근속/호봉)연수산정관리-기본(근속/호봉)연수산정승인

☆④승인요청 후 결재자 지정하여 상신, 결재완료되면 산정된 근속연수가 자동 반영됨.



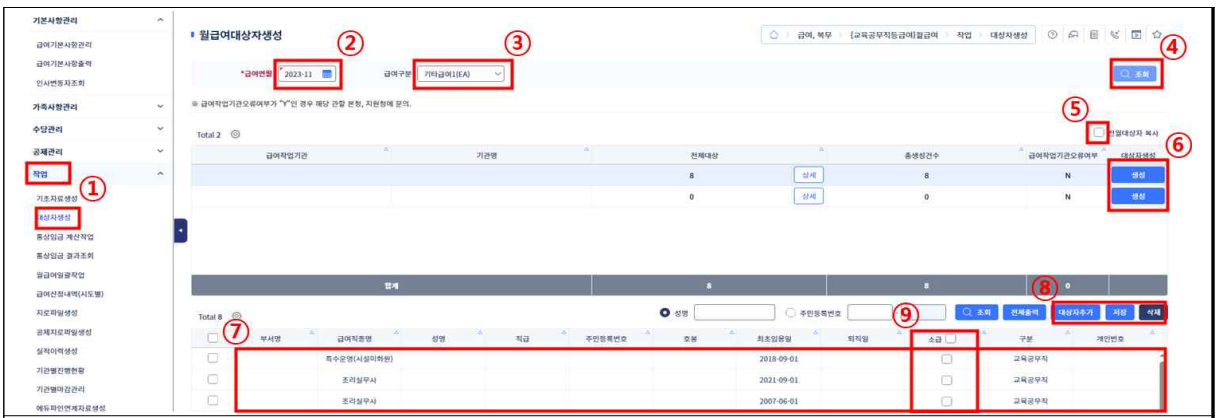
☆근속수당이 잘못 입력되었을 때 수정방법
☆교육공무직등인사-인사기록(교육공무직)-인사기록관리-인사기록(인사권한)-근속년수
☆②수정하고자 하는 대상자 입력, ④행 클릭, ⑥수정하고자 하는 행 클릭, ⑦수정해야 할 사항 수정

라. 기초자료 생성



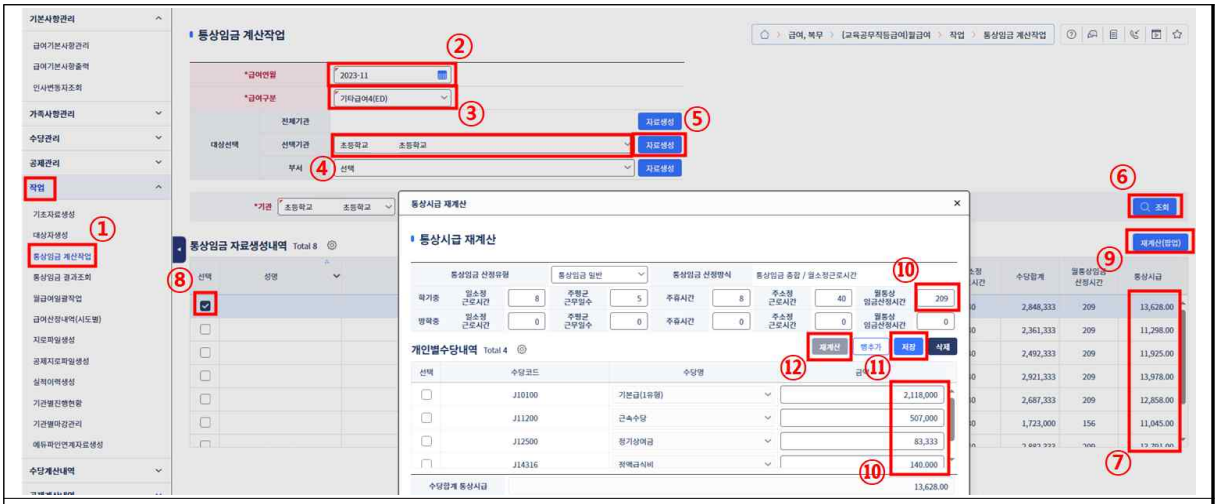
☆{교육공무직등급여}월급여-작업-기초자료생성
☆②해당월 선택, ③소속기관 확인(병설유치원이 있는 학교는 병설유치원도 생성해줘야 함), ④자료생성
※월급여(AB), 기타급여1, 기타급여4 구분 없이 한번만 자료생성 하면 됨.

마. 대상자 생성(월급여(AB):지방공무원대체직, 기타급여1:학교회계 지급 대상자, 기타급여4:교특회계 지급 대상자)



☆{교육공무직등급여}월급여-작업-대상자생성
☆③급여구분 선택(기타급여1, 기타급여4, 월급여(AB))하여 각각 대상자 생성, ⑤전월대상자 복사(전월대상자를 그대로 복사함. 원하지 않으면 사용하지 않아도 되나 그럴 경우 ⑦에서 대상자를 잘 확인해야 함), ⑦대상자 확인 후 전월과 달라져서 추가/삭제해야 하면 ⑧대상자 추가/삭제 후 저장, ⑨전월(前月) 급여 작업 마감 이후 월중 채용자의 경우 소급에 체크하면 전월분 소급됨.

바. 통상임금 계산작업



☆{교육공무직등급여}월급여-작업-통상임금 계산작업

☆통상임금 계산작업이 완료되어야 월급여일괄작업이 완료됨. 연장근로수당은 작업하는 달의 전월(前月)의 통상임금으로 계산되기 때문에 급여작업하는 달의 연장근로수당이 계산값이 틀리다면 전월(前月)의 통상임금 값이 제대로 계산되었는지 확인해야 함. 예를 들어 2023년 11월의 연장근로수당이 제대로 산출되지 않았다면 2023년 10월의 통상임금이 제대로 산출되었는지 확인해야 함.

☆②급여작업월 선택, ③급여구분에서 기타급여1, 기타급여4 등 각각 생성, ④병설유치원이 있다면 병설유치원도 생성해줘야 함, ⑦통상임금(시간급) 값을 확인하여 값이 틀리다면 ⑨재계산을 클릭하여 ⑩수당값이 제대로 반영되었는지, 월통상임금산정시간(예: 주소정근로시간이 40시간인 근로자는 209시간, 주 소정근로시간이 30시간인 근로자는 156시간)이 제대로 반영되었는지 확인하여 수정해야 한다면 수정해 줌. ⑫재계산을 클릭해줘야 재계산된 값으로 반영됨.

☆{교육공무직등급여}월급여-작업-통상임금 결과조회

☆②급여연월에서 확인하고자 하는 대상월을 선택하여 확인할 수 있음. ⑤통상임금(시간급)이 제대로 반영되었는지 확인하여 수정해야 한다면 ⑥에서 수정

사. 월급여일괄작업

☆{교육공무직등급여}월급여-작업-월급여일괄작업

☆②급여작업월 선택, ③급여구분(기타급여1, 기타급여4 각각 일괄작업해야 함. 월급여(AB) 대상자 있으면 월급여(AB)도 일괄작업해야함) 선택, ④소속기관 확인(병설유치원 있으면 병설유치원도 일괄작업)

아. 수당 및 공제자료 입력

1) 정기적으로 지급하는 수당

가) 처우개선수당

구분 (2024년)	기본급		정액급식비	근속수당	가족수당
	Ⅰ유형	Ⅱ유형			
금액	2,186,000원	1,986,000원	150,000원	근속년수에 비례	지급기준에 의해 지급
비고	· 신분변동 시: 일할계산 · 방학 중 비근무자: 일할계산 · 단시간근로자: 주소정근로시간에 비례계산		· 단시간근로자에게도 전액 지급 · 방학 중 비근무자: 일할계산	· 39,000원씩 증가 (만22년 상한)	·배우자: 월 40,000원 ·그외 부양가족: 월 20,000원 ·첫째 자녀: 30,000원 ·둘째 자녀: 70,000원 ·셋째 이후 자녀: 110,000원

나) 직무관련수당

구분 (2024년)	사서	행정실무사 (중·고·특수 세입담당자)	영양사	조리사	조리실무사
직무관련 수당	· 특수업무수당: 매월 20,000원	· 관리수당: 매월 30,000원	· 면허가산수당: 매월 기본급의 5% · 위험관리수당: 매월: 50,000원 · 기술정보수당: 매월 20,000원	· 면허수당: 매월 기본급의 5% · 위험수당: 매월 50,000원	· 위험수당: 매월 50,000원

다) 특수운영직군(시설당직원, 시설미화원)

구분 (2024년)	기본급	정액급식비	가족수당
시설당직원	1,986,000원×주소정근로시간÷**48시간**	150,000원	· 배우자: 월 40,000원 · 그 외 부양가족: 월 20,000원 · 첫째 자녀: 30,000원 · 둘째 자녀: 70,000원 · 셋째 이후 자녀: 110,000원
시설미화원	1,986,000원×주소정근로시간÷40시간 ※ 연중(학기 중, 방학 모두) 주 15시간 미만, 방학 중 주 소정근로시간 15시간 미만: 생활임금(12,500원)×근로시간×근로일수	150,000원 ※연중(학기 중, 방학 모두) 주 15시간 미만, 방학 중 주 소정근로시간 15시간 미만: 미지급	

2) 비정기적으로 지급하는 수당

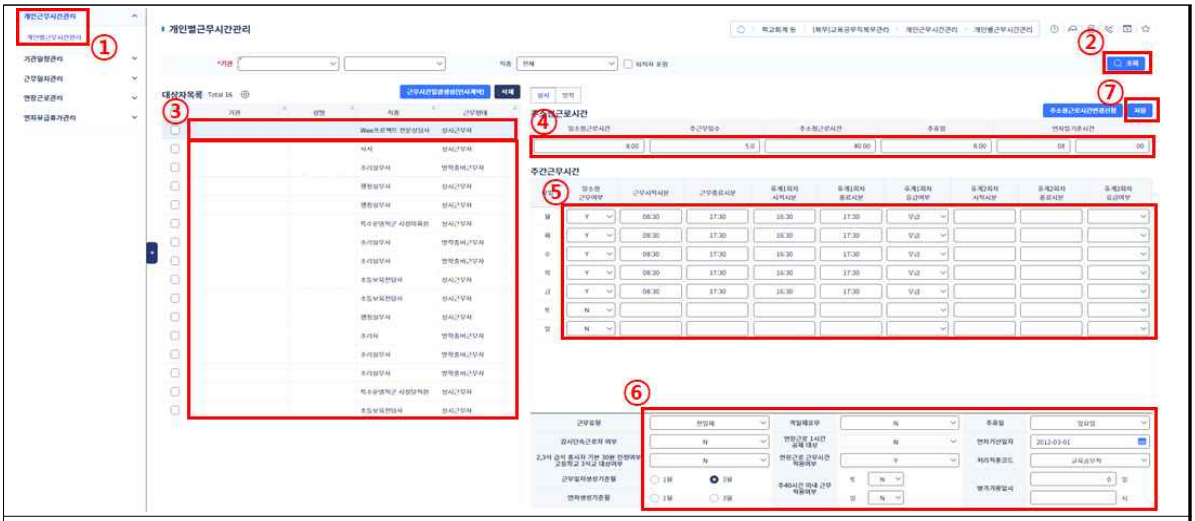
구분 (2024년)	교육공무직원	시설당직원 (주36시간의 경우)	시설미화원 (주30시간의 경우)
정기상여금 (1월, 8월)	연 100만원(각 50만원씩) ※단시간 근로자(2018.9.1.이후): 주소정근로시간 비례	연 50만원(각 25만원씩)	
명절휴가비 (추석, 설날)	연 170만원(각 85만원씩) ※단시간 근로자(2018.9.1.이후): 주소정근로시간 비례	연 1,530,000원 (각 765,000원씩, 1,700,000원×**36시간/40시간**)	연 1,275,000원 (각 637,500원씩, 1,700,000원×**30시간/40시간**)
맞춤형복지비	80만원(만40세 이상 건강검진비 추가 지급/최대 20만원)		
연장·야간·휴일 근로수당	지침에 따라 지급		

3) 방학중 비근무자 방학 중 급여 계산 방법

구 분	항 목
일할 계산	기본급, 직무관련수당(면허수당 포함), 정액급식비
전액 지급	근속수당, 정기상여금, 가족수당, 명절휴가비, 맞춤형복지비

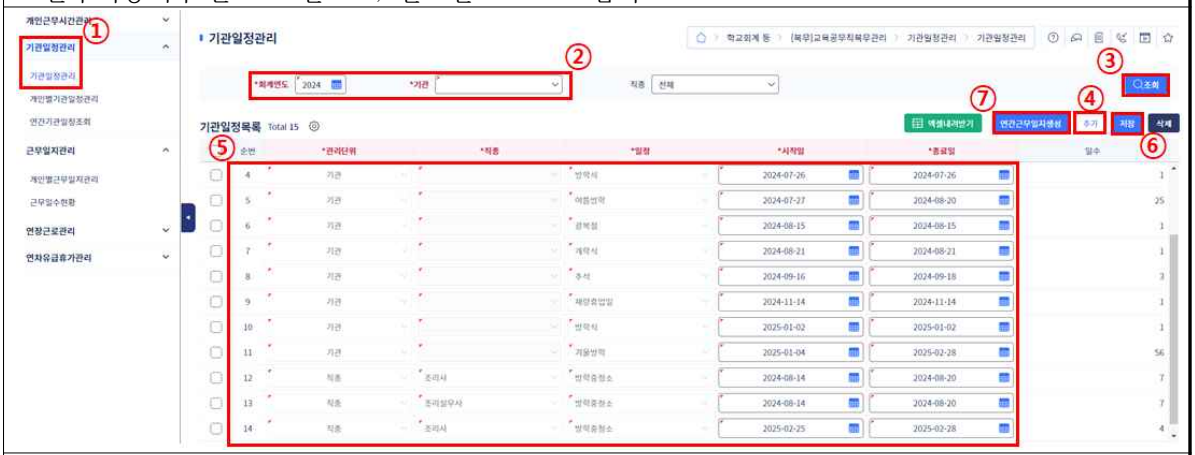
4) 수당 자료 입력

가) 급여 작업을 위한 사전 작업(어느 단계 하나라도 입력되지 않으면 정상적으로 급여작업되지 않음)



☆{복무}교육공무직복무관리-개인근무시간관리-개인별근무시간관리

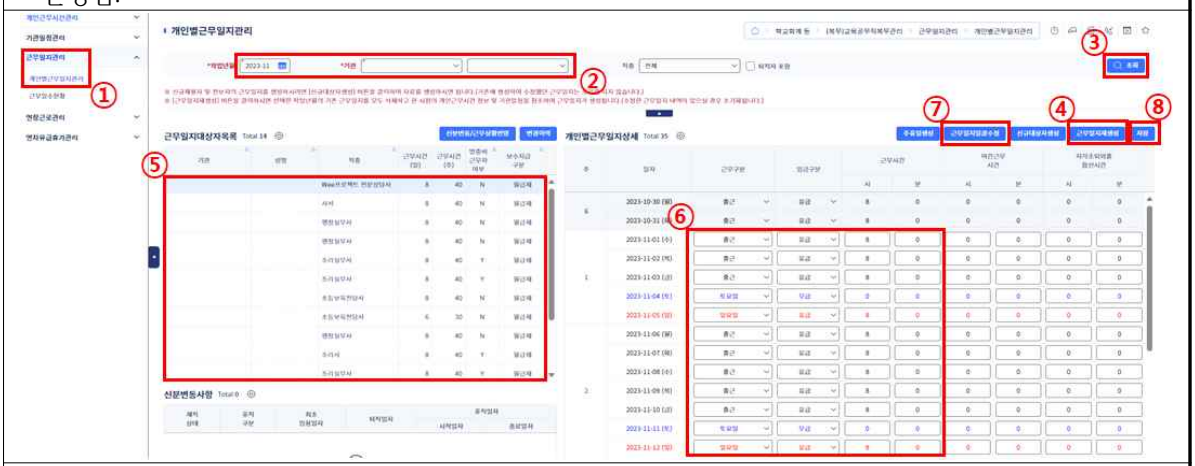
☆③하나의 행씩 선택, ④주소정근로시간 입력, ⑤근무/휴게시간 입력, ⑥에서 '주40시간 이내 근무적용여부'는 토요일 'N', 일요일 'N'으로 입력



☆{복무}교육공무직복무관리-기관일정관리-기관일정관리8

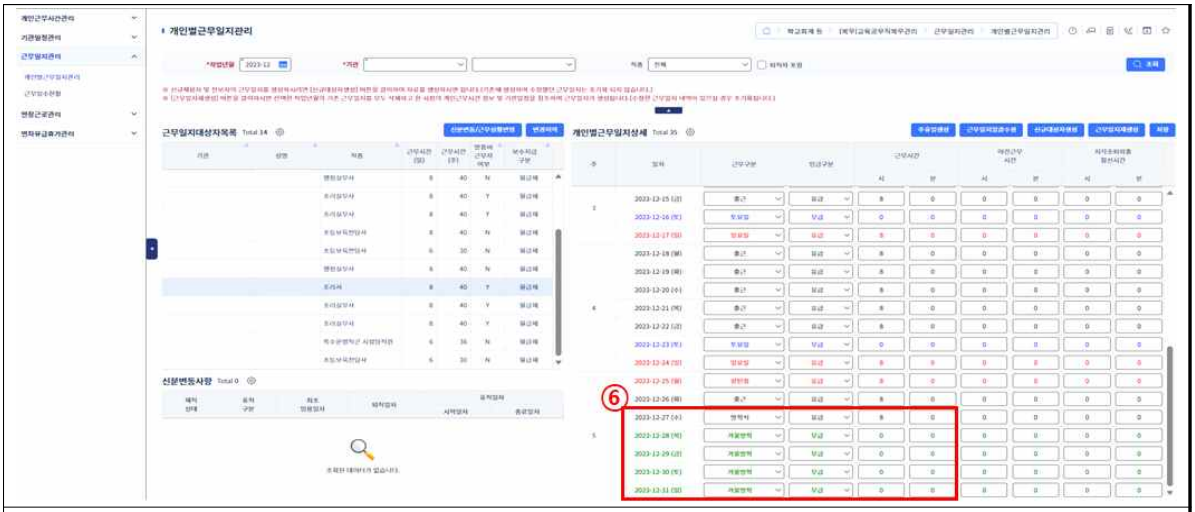
☆방학식, 여름방학, 겨울방학, 개학식, 방학중청소일, 광복절 등 입력

☆방학식, 방학기간, 개학식, 방학중청소를 입력해줘야 개인별근무일지에 반영되어 방학중비근무자의 방학 중 일할계산 되는 기본급 및 수당이 자동으로 일할계산됨. ⑦연간근무일지생성을 클릭해야 개인근무일지에 반영됨.



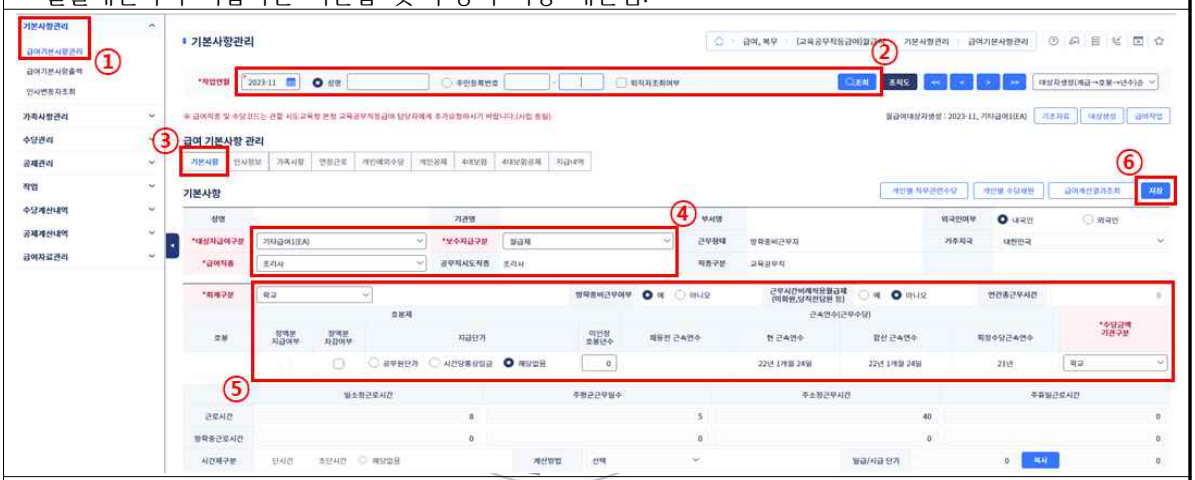
☆{복무}교육공무직복무관리-근무일지관리-개인별근무일지관리

☆④'근무일지재생성', ⑤대상자 한 명씩 클릭하면 ⑥과 같은 화면 나옴. ⑥에서 개인별근무일지에 입력되어 있는 내용 확인, ⑦'근무일지일괄수정'을 통해 동일한 내용은 일괄수정할 수 있음.



☆{복무}교육공무직복무관리-근무일지관리-개인별근무일지관리

☆방학 중 비근무자의 경우 ⑥에서 방학식(유급, 1일 소정근로시간), 여름/겨울방학(무급, 0시간), 개학식(유급, 1일 소정근로시간)을 입력되어 있는지 확인하고 수정해야 한다면 수정해줘야 방학 중 일할계산하여 지급하는 기본급 및 수당이 자동 계산됨.



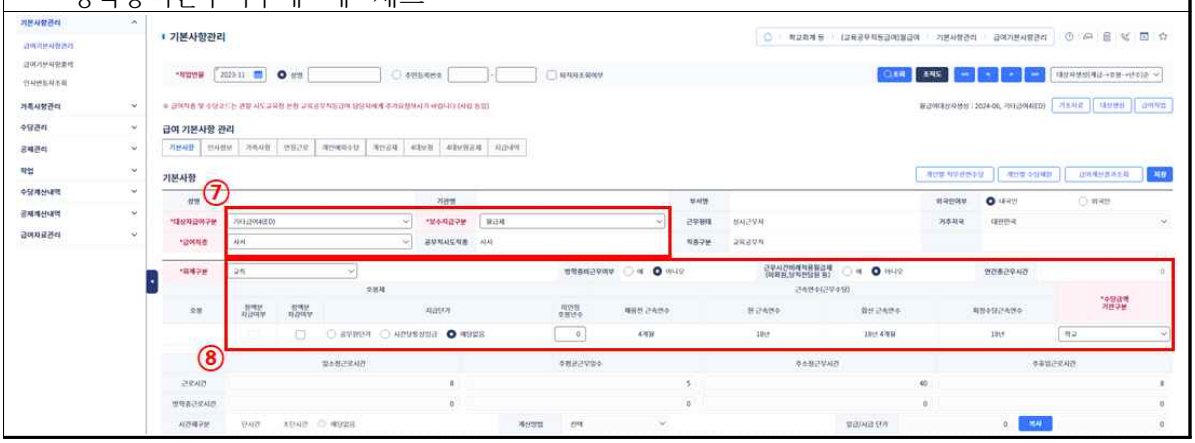
☆{교육공무직등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-기본사항

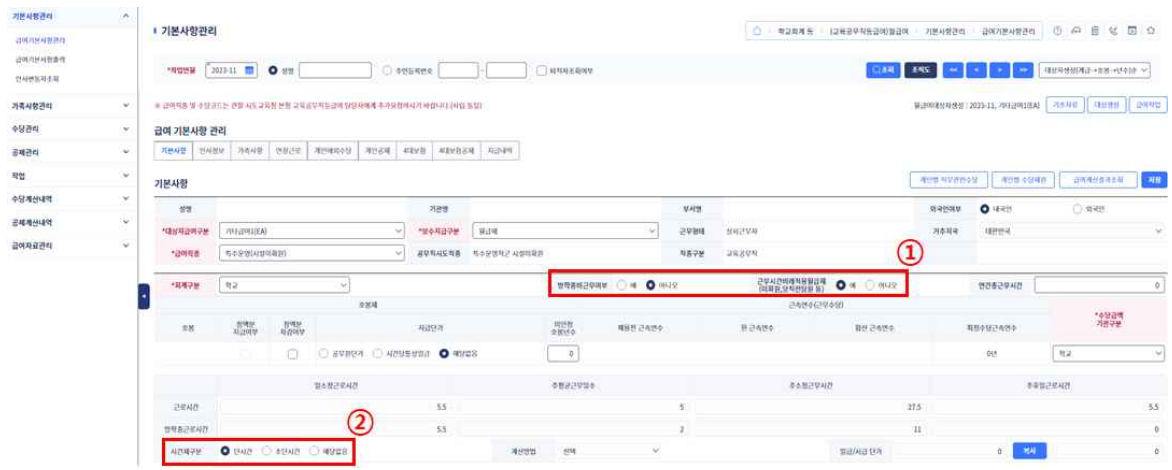
☆④학교회계에서 임금이 지급되는 직종(조리사, 조리실무사, 시설당직원, 시설미화원, 영양사, 영어회화전문강사 등)은 대상자급여구분을 '기타급여1'로 선택, 급여직종은 해당 직종 선택

⑦교특회계에서 임금이 지급되는 직종(Wee프로젝트전문상담사, 사서, 행정실무사, 초등보육전담사, 유치원방과후전담사, 특수교육지도사 등)은 대상자급여구분을 '기타급여4'로 선택, 급여직종은 해당 직종 선택

⑤기타급여1은 회계구분을 '학교', 수당금액 기관구분을 '학교'로 선택, 방학중 비근무자는 방학중비근무여부에 '예' 체크

⑧기타급여4는 회계구분을 '교특', 수당금액 기관구분을 '학교'로 선택, 방학중 비근무자는 방학중비근무여부에 '예' 체크

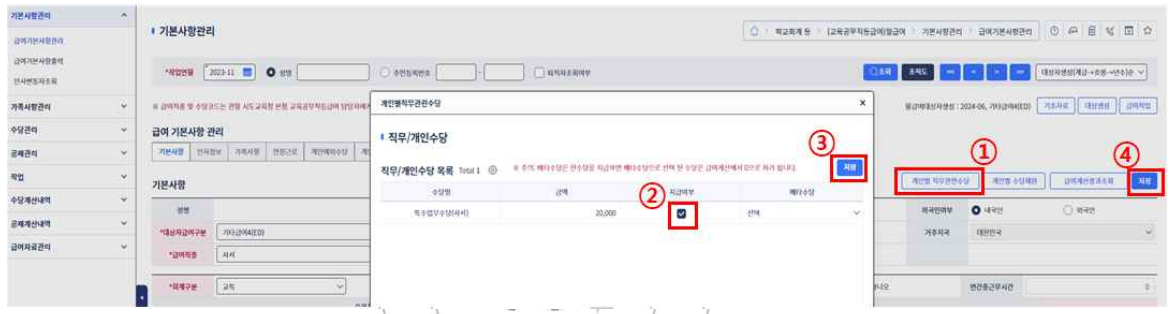




☆{교육공무직등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-기본사항

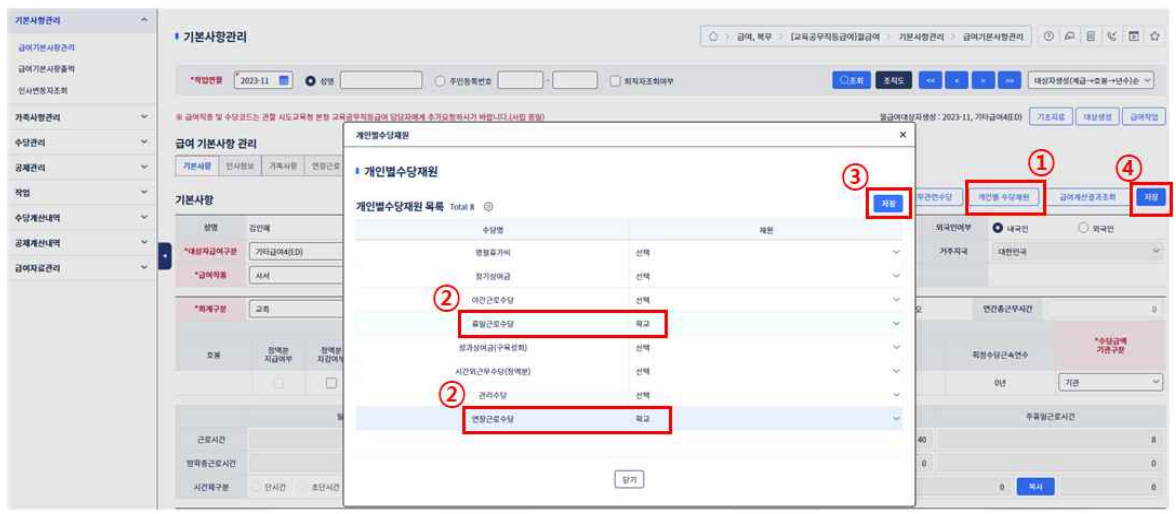
☆단시간근로자인 특수운영직군 시설당직원과 시설미화원은 ①방학중비근무여부에 '아니오', 근무시간비례적용월급제에 '예'로 체크, ②시간제구분에 '단시간'으로 체크.

☆타 직종은 단시간근로자라고 하더라도 ①근무시간비례적용월급제에 '아니오'로 체크



☆{교육공무직등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-기본사항

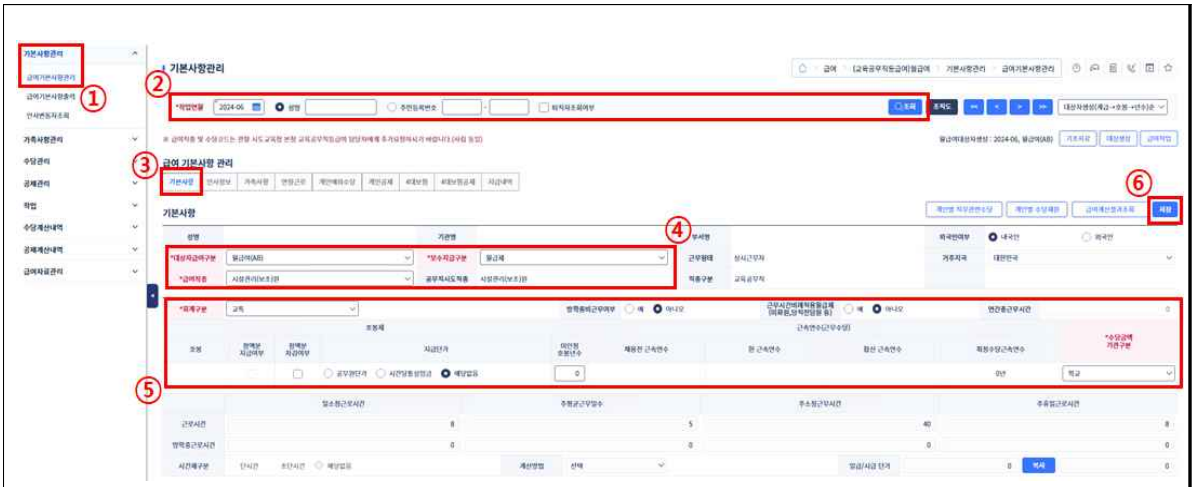
☆①직무관련수당을 클릭하면 직종별 직무관련수당이 자동으로 목록에 생성됨. 목록에 생성된 수당이 지급해야 하는 수당이면 ②해당 수당에 체크하고 ③④저장. 배타수당 입력 금지



☆{교육공무직등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-기본사항

☆연장·휴일근로수당은 wee프로젝트전문상담사를 제외하고는 학교회계에서 지급되므로 ①개인별수당재원에서 ②재원을 '학교'로 선택해줘야 연장·휴일근로수당코드가 자동으로 학교회계로 반영됨.

※중·고·특수학교에서 세입을 담당하는 행정실무사에게 지급하는 관리수당의 경우 학교회계에서 지급되는 수당이므로 재원을 '학교'로 선택

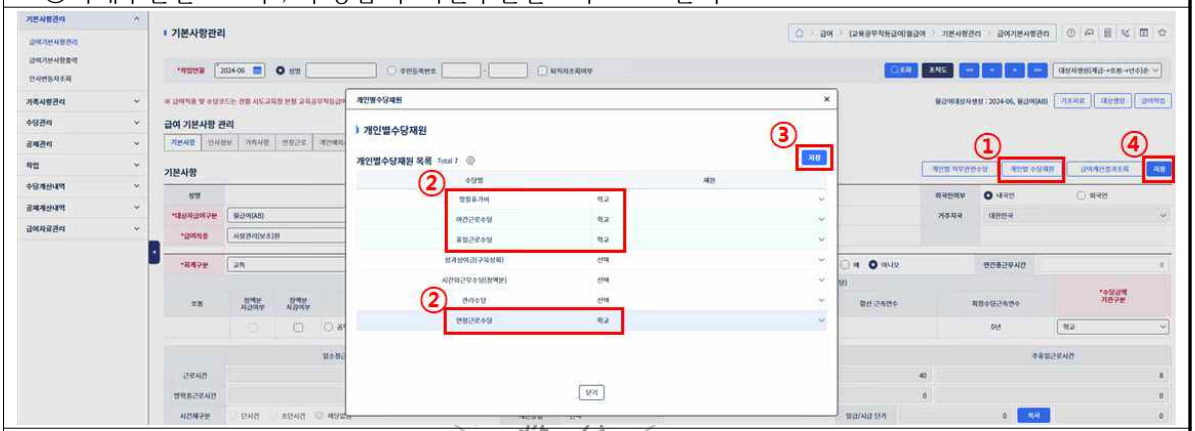


☆**지방공무원대체직의 경우 기본급은 교특회계에서 지급, 처우개선수당은 학교회계에서 지급**

☆{교육공무직등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-기본사항

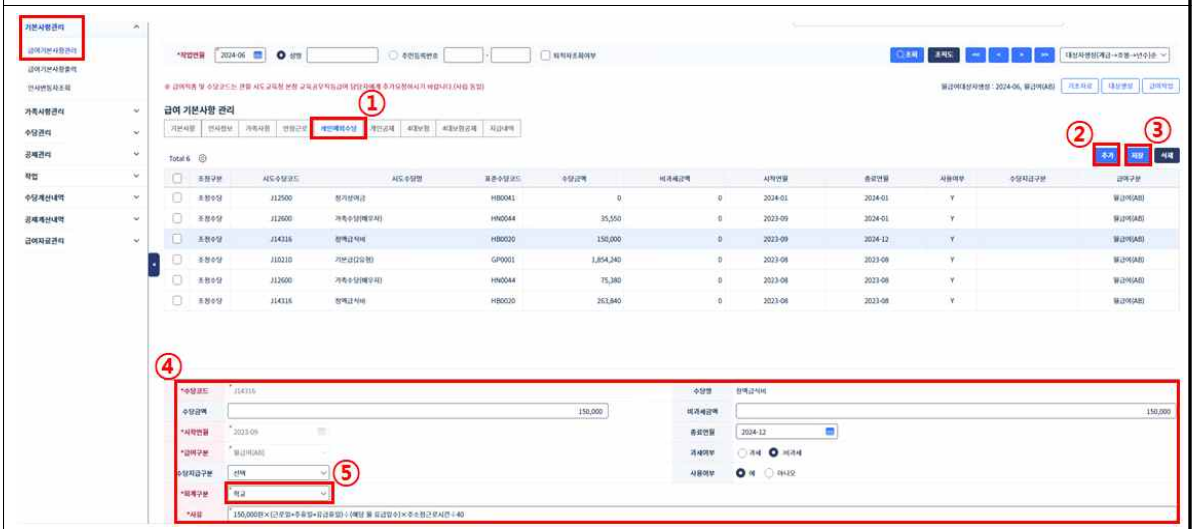
☆④대상자급여구분을 '월급여(AB)'로 선택, 급여직종은 해당 직종 선택

⑤회계구분을 '교특', 수당금액 기관구분을 '학교'로 선택



☆{교육공무직등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-기본사항

☆지방공무원 대체직에게 지급하는 처우개선수당 및 연장·야간·휴일근로수당은 학교회계에서 지급하므로 ①개인별 수당재원에서 ②재원을 '학교'로 선택해줘야 수당코드가 자동으로 학교회계로 반영됨.

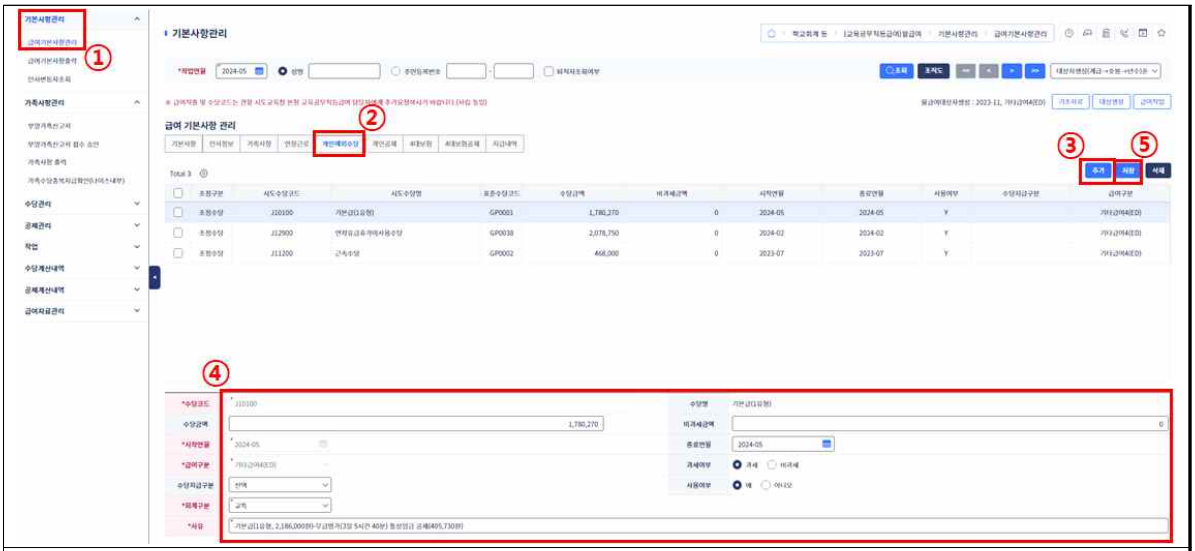


☆{교육공무직등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-개인예외수당

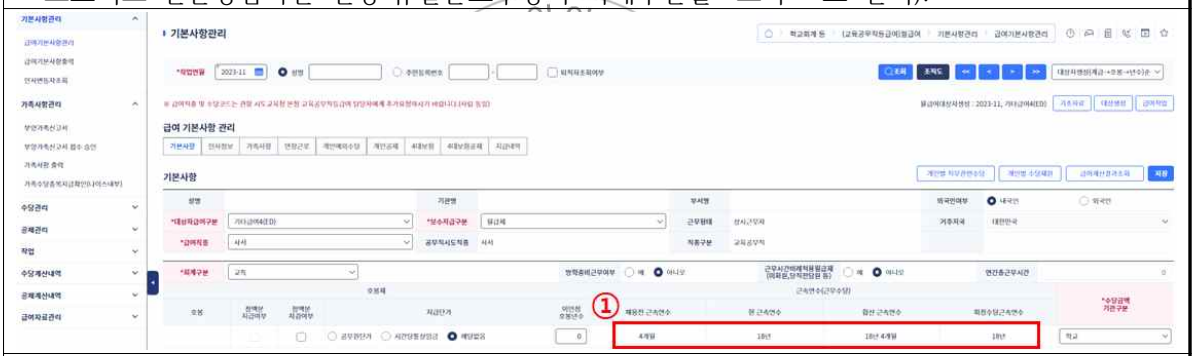
☆④대상자에게 지급해야 하는 처우개선수당(정액급식비, 근속수당, 정기상여금 등)을 등록,

⑤회계구분을 '학교'로 설정

나) 수당 자료 입력(사전 작업이 제대로 되어 있으면 나이스가 수당을 자동으로 반영함)



☆**사전 작업이 제대로 되어 있으면 나이스가 알아서 자동으로 계산해줌.**
예외적인 상황에 대한 수당 반영은 개인예외수당에서 입력. 다른 어떤 것보다 먼저 반영됨.
☆{교육공무직등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-개인예외수당
☆나이스가 자동계산을 못 해주는 상황이거나 오류가 있어 수작업으로 반영하고자 한다면 이 기능을 사용하면 됨. 연장·휴일근로수당을 반영하고자 할 때는 회계구분을 '학교'로 선택해야 함(wee 프로젝트 전문상담사는 연장·휴일근로수당의 회계구분을 '교특'으로 선택).



☆**근속수당이 자동반영되지 않는다면 근속연수 작업을 제대로 했는지 확인**
☆{교육공무직등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-개인예외수당
☆교육공무직등인사 메뉴에서 근속연수 작업을 제대로 했다면 급여기본사항관리 메뉴에 ①과 같이 반영되어 있어야 함. 제대로 반영되어 있지 않다면 작업을 해줘야 함(p45~p46 참조)

☆**정기상여금(1월과 8월에 지급), 명절휴가비(설날, 추석에 지급)가 자동으로 반영되지 않는다면 경력사항이 제대로 반영되었는지 확인**(경력사항에 아무것도 입력되지 않은 경우 자동계산 안 됨)
☆교육공무직등인사-인사기록(교육공무직)-인사기록관리-인사기록(인사권한)-경력
☆정기상여금과 명절휴가비는 채용일로부터 각각 3개월, 1개월 이상 계속근로했어야 지급된다는 기준이 있기 때문에 ②경력탭에 ③채용일이 등록되어 있어야 자동으로 산출함.

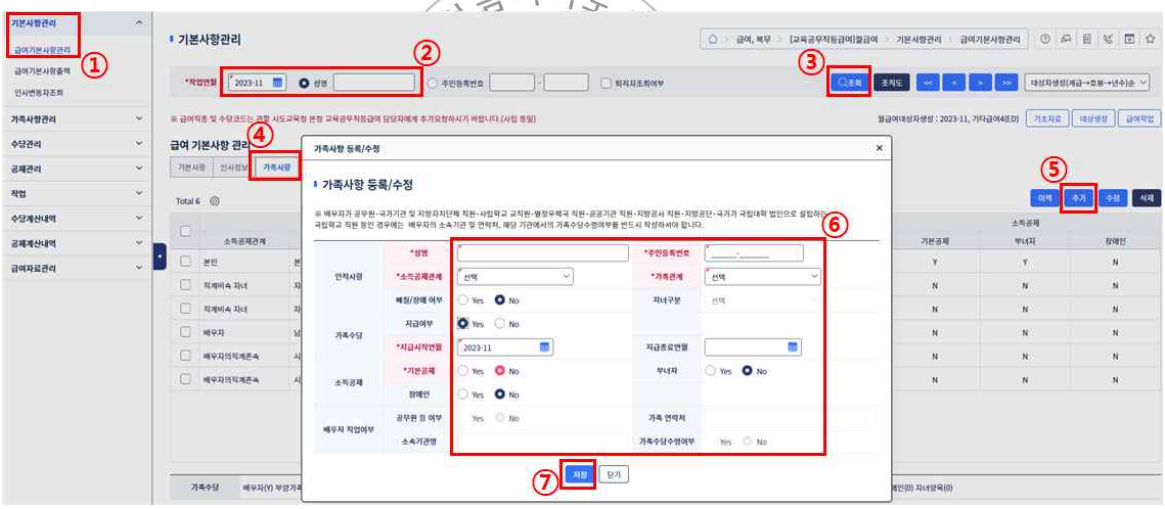
☆{교육공무직등급여}월급여-가족사항관리-부양가족신고서 접수 승인

☆가족수당은 신청하는 대상자가 본인의 나이스 기본메뉴에서 부양가족신고서를 작성하여 신청하면 등록됨 (등록방법은 p35 참조).

☆가족수당을 신청하는 대상자가 부양가족신고서를 작성하여 신청하고 급여 담당자가 ⑥승인하면 해당자 가족사항에 반영되고 자동으로 가족수당이 생성됨.

☆②'신청'으로 선택 후 ③조회하면 신청목록에 보임(신청 목록에 안 보이면 대상자가 부양가족신고서 작성할 때 '등록'에서 작성만 하고 '신청'버튼 안 누른 것임).

☆⑤에서 신청사항과 증빙서류를 확인해서 부양가족의 요건을 갖추었는지 확인해야 함.
부양가족 요건에 대해서는 공무원 수당 중 '가족수당' 부분 참조.



☆{교육공무직등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-가족사항

☆부양가족신고서를 나이스가 아닌 종이문서로 받는 경우 담당자가 수당을 입력할 수도 있음.

※가족수당은 가족사항에서 입력(부양가족신고서, 주민등록등본 또는 가족관계증명서를 받아서 가족수당 지급 대상자인지 먼저 확인한 뒤 입력)

☆②가족수당을 등록하고자 하는 대상자의 성명 입력 후 ③조회, ④가족사항 탭, ⑤추가, ⑥가족수당 지급 대상자(배우자, 자녀 등)의 인적사항을 입력하고, 가족수당 지급 여부에 'Yes'로 체크, 지급 시작년월을 입력, 소득공제 부분은 일단 'NO'에 체크, ⑦저장

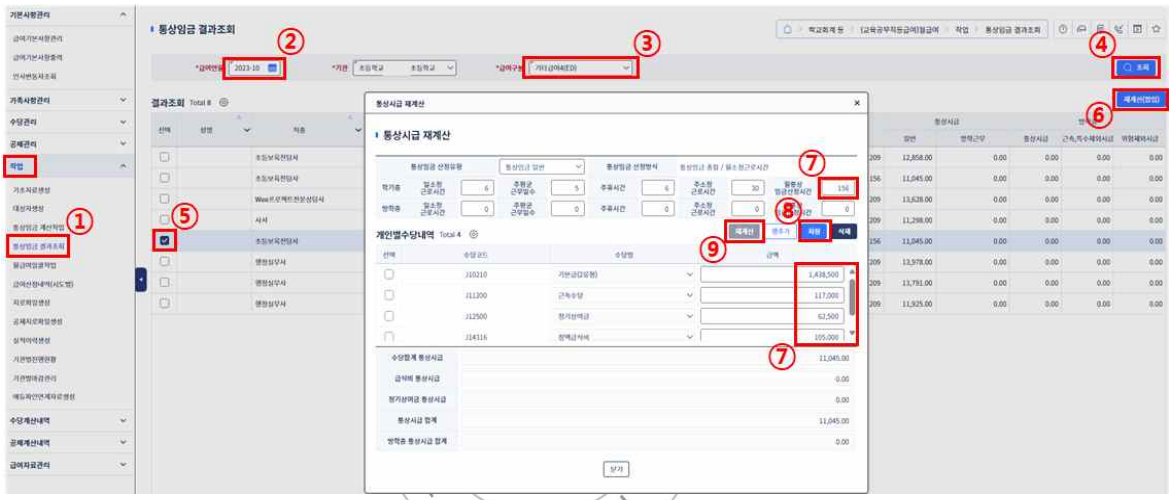
※소득공제는 세금(소득세, 지방소득세)을 산정하는 소득공제 여부로 가족수당 지급여부와 관계없다. 가족수당 지급여부를 'NO'로 설정하여 가족수당을 지급하지 않아도, 기본공제를 'Yes'로 설정해 놓으면 세금정산에는 반영됨. 기본공제여부가 'N"으로 되어 있을 경우 월별 세금이 과다산정되고, 연말정산 환급 금액이 증가됨. 매년 2월 급여작업 시 당해연도 연말정산 인적공제 결과를 참조하여 대상 가족의 기본공제여부를 'Y'로 수정하면 월별 세금이 적게 산정되고, 연말정산 환급 금액이 줄어들 수 있음.(2024학년도 4세대 나이스 일반행정(급여) 매뉴얼 p29).

☆연장근로수당 확인 / 연장근로수당이 제대로 반영되지 않았을 경우

☆{교육공무직등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-연장근로

☆연장근로수당은 전월(前月)의 연장근로에 대한 수당을 급여작업월에 계산해서 지급하는 것이기 때문에 ④전월(前月)의 통상임금으로 반영이 되었는지 확인해야 하고 통상임금이 잘못 계산된 경우 아래와 같이 수정해줘야 함.

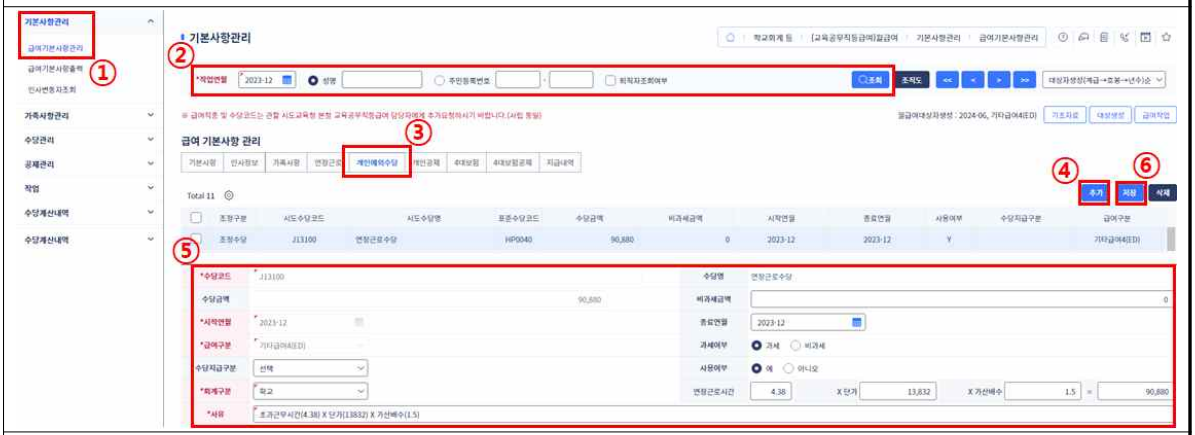
☆교육공무직원의 연장근로수당 지급 시에는 통상임금이 제대로 반영되었는지 확인할 필요가 있음.



☆연장근로수당 확인 / 연장근로수당이 제대로 반영되지 않았을 경우

☆{교육공무직등급여}월급여-작업-통상임금 결과조회

☆②급여연월을 급여작업을 하는 전월(前月)로 선택(예: 2023년 11월 급여 작업이라면 2023년 10월로 선택), ⑦월통상임금산정시간, 개인별수당내역 확인해서 수정해야 한다면 수정하고 ⑧저장 후 ⑨재계산을 꼭 클릭해줘야 함.



☆연장근로수당을 개인예외수당으로 입력해야 할 경우

☆{교육공무직등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-개인예외수당

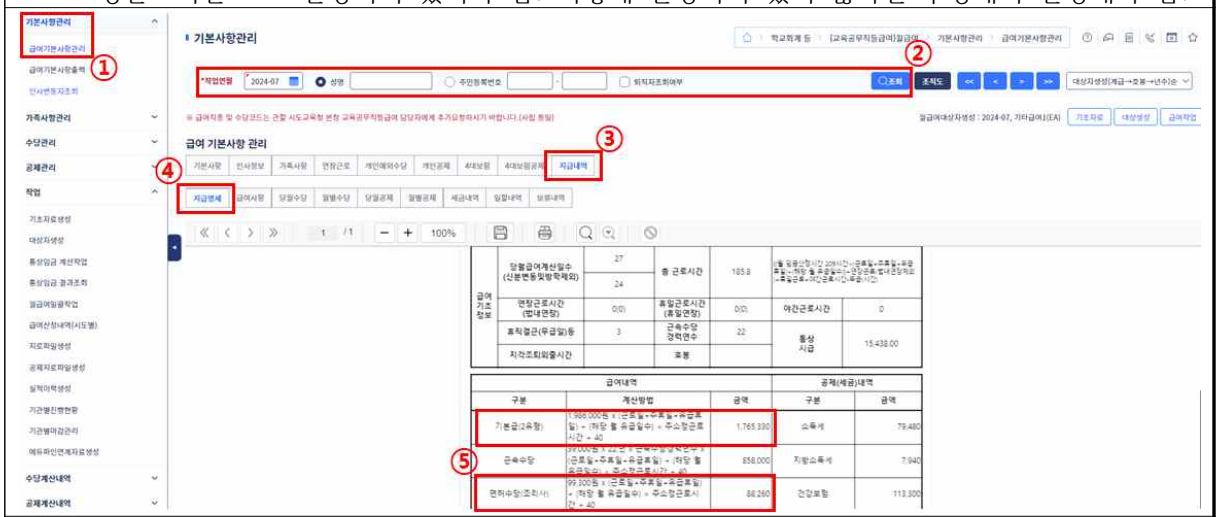
☆수작업으로 반영하는 경우 연장근로를 분(分) 단위까지 실시했다면 연장근로수당을 수기계산한 후 ⑤에서 '연장근로시간'과 '단가'를 조정하여 산출 금액에 맞춰야 함. '회계구분'은 Wee프로젝트전문상담사를 제외하고는 '학교'로 선택

☆방학중 비근무자의 방학이 있는 달 일할계산 설정 방법(7월 예시)

☆{복무}교육공무직복무관리-기관일정관리-기관일정관리 / 근무일지관리-개인별근무일지관리

☆①기관일정관리에서 ⑤방학식, 방학기간을 입력해줘야 방학중비근무자의 방학 중 일할계산되는 기본급 및 수당이 자동계산됨. 개인별근무일지에 입력해도 기관일정관리에 입력하지 않으면 자동계산되지 않음.

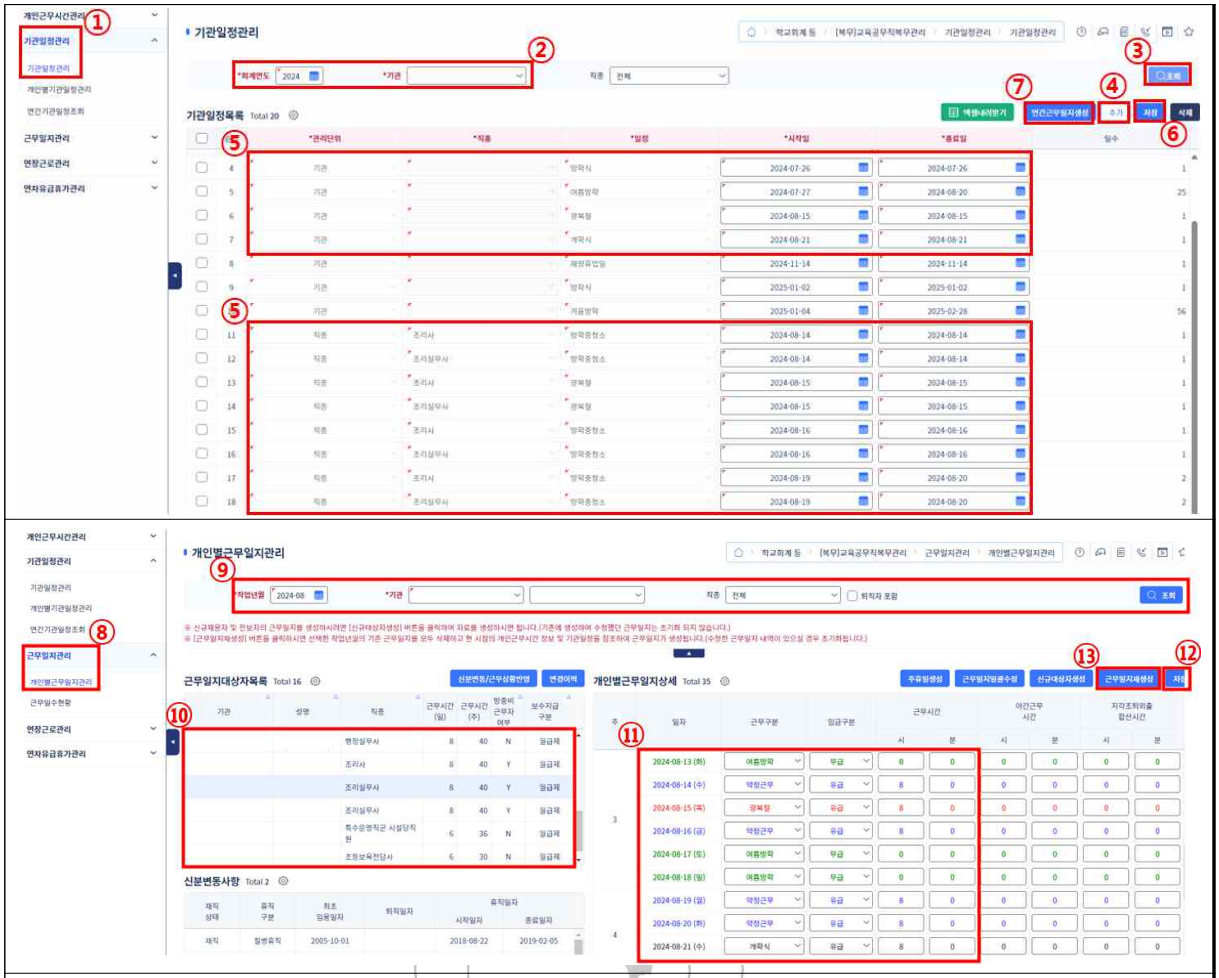
☆①기관일정관리에서 ⑤방학식, 방학기간을 입력해준 후 ⑧근무일지관리-개인별근무일지관리에서 ⑪방학식(유급), 여름방학기간(무급), 약정주휴일(유급)이 제대로 반영되었는지 확인해야 함.
기관일정관리에 입력하면 개인근무일지에 자동반영 되나 자동반영이 안 된다면 ⑬근무일지재생성 클릭
예)2024년 7월 26일 금요일이 방학식인 경우 2024년 7월의 근무일지는 다음과 같이 입력되어야 함.
⑩에서 방학 중 비근무자를 선택 후 ⑪에서 2024년 7월 26일이 '방학식-유급-1일 소정근로시간', 2024년 7월 27일과 7월 29일~7월 31일이 '여름방학-무급'으로, 금요일이 방학식인 경우에 한정하여 그 주 일요일(학교의 경우)을 유급주휴일로 부여하므로 2024년 7월 28일이 '약정주휴일-유급-1일 소정근로시간'으로 반영되어 있어야 함. 이렇게 반영되어 있지 않다면 수정해서 반영해야 함.



☆방학중 비근무자의 방학이 있는 달 일할계산 설정 방법

☆{교육공무직등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-지급내역-지급명세

☆일할계산되어야 할 수당(기본급, 직무관련수당, 정액급식비)의 일할계산이 제대로 되었는지 확인
(기본급 계산 예시: 1,986,000원×24일÷27일=1,765,330원)



☆방학중 비근무자의 방학이 있는 달 일할계산 설정 방법(8월 예시)

☆{복무}교육공무직복무관리-기관일정관리-기관일정관리 ↗ 근무일지관리-개인별근무일지관리

☆방학 중 비근무하는 교육공무직원의 방학 중 청소일이 있는 경우 이를 기관일정관리에 입력해 줘야 함.

방학 중 청소일이 개학식과 연속되느냐의 여부에 따라 주휴일 및 유급휴일(광복절)인정 여부가 달라질 수 있음.

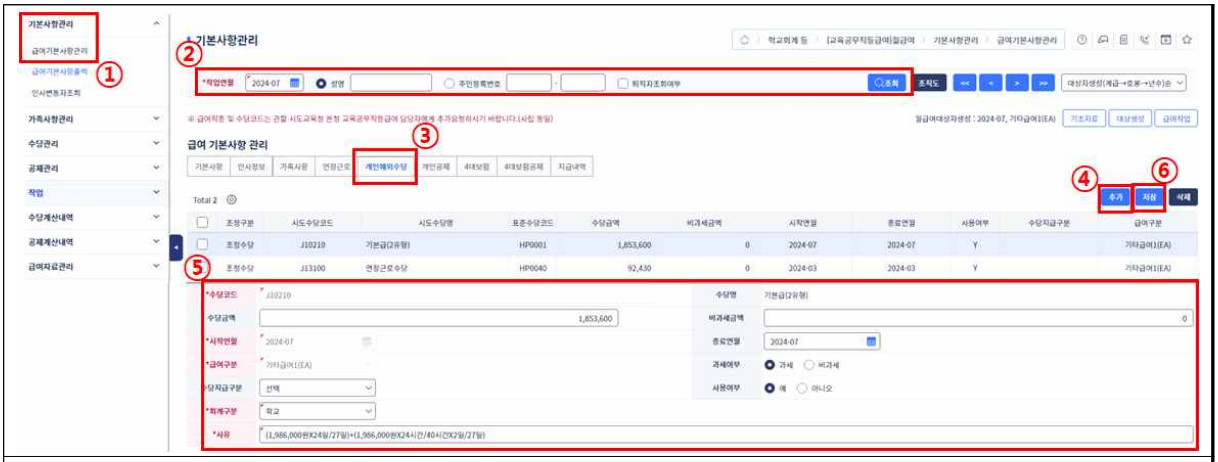
☆①기관일정관리에서 ⑤방학기간, 방학 중 청소일, 광복절, 개학식을 입력해줘야 개인별근무일지에 반영되어 방학중비근무자의 방학 중 일할계산되는 기본급 및 수당이 자동으로 계산됨.

예)2024년 8월 21일이 개학식이고, 방학중청소일이 8월 14일, 8월 16일, 8월 19일~8월 20일인 조리사 및 조리실무사 직종의 경우 ⑤에서와 같이 관리단위를 '직종'으로, 직종을 '조리사 또는 조리실무사'로 선택하고, 일정을 '방학중청소'로, 시작일/종료일을 '8월 14일', '8월 16일', '8월 19일~8월 20일' 이렇게 공휴일이나 토요일, 일요일을 포함하지 않도록 각각 입력해줘야 함.

방학중청소일과 개학식이 연속되어 유급휴일로 인정하게 되는 '광복절'의 경우 관리단위에서 '기관'으로 설정하여 전체 반영되도록 입력했더라도 관리단위를 '직종'으로 선택하고 직종을 '조리사 또는 조리실무사'로 선택하여 추가적으로 '광복절'을 지정해줘야 개인별 근무일지에 유급으로 반영됨(도교육청에서 셋팅을 어떻게 해주느냐에 따라 자동 반영 여부 달라질 수 있음.

☆①기관일정관리에서 ⑤일정을 입력해준 후 ⑧근무일지관리-개인별근무일지관리에서 ⑪방학기간(무급), 방학중청소일(약정근무-유급-1일 소정근로시간), 광복절(유급휴일로 처리하는 경우/광복절-유급-1일 소정근로시간), 유급주휴일(약정주휴일-유급-1일 소정근로시간), 개학식(유급-1일 소정근로시간)이 제대로 반영되었는지 확인해야 함. 일정이 자동반영이 되지 않았다면 ⑬근무일지재생성 클릭

☆①기관일정관리에서 ⑤방학중근로일, 공휴일, 개학식을 입력하게 되면 ⑪개인근무일지에 자동으로 약정 주휴일이 반영됨. 그런데 ⑪에서 보는 바와 같이 8월 14일부터 방학중근로가 시작되어 개학식과 연속되는 경우임에도 8월 18일(일)을 약정 주휴일로 반영하지 못하는 경우 발생할 수 있음. 이런 경우 수작업으로 '약정주휴일-유급-1일 소정근로시간'으로 설정해주면 됨.



☆**방학 중 주 소정근로시간이 변경되는 시설미화원의 임금 계산 반영 방법**

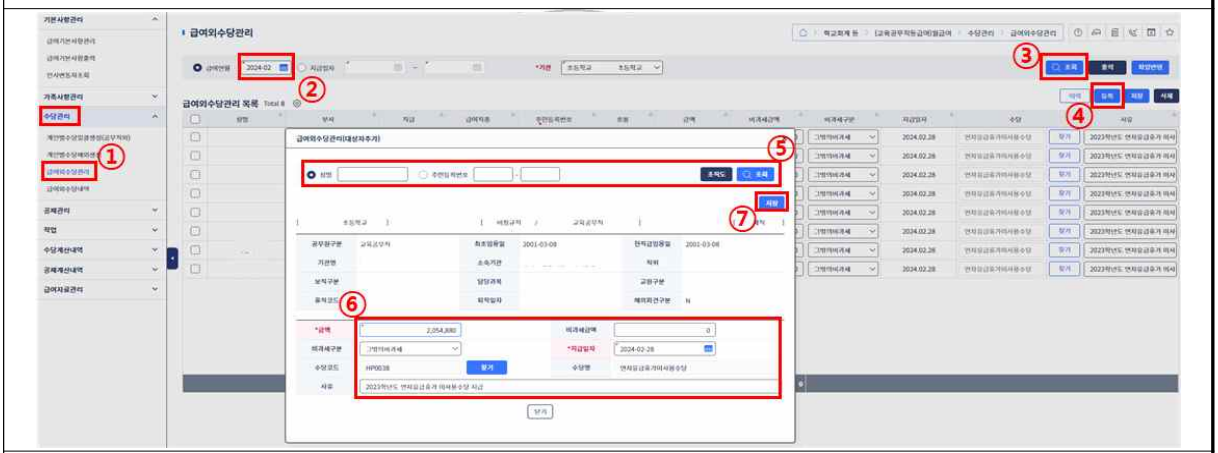
☆{교육공무직등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-개인예외수당

☆방학 중 주소정근로시간이 변경되는 시설미화원의 기본급 및 수당은 자동으로 계산되지 않음. 따라서 수작업으로 계산하여 ③'개인예외수당'에 입력해야 함.

☆계산방법: {(기본급 및 수당)×학기중 주소정근로시간÷40시간×학기중 근로(유급)일수÷해당 월 유급일수}+ {(기본급 및 수당)×방학 중 소정근로시간÷40시간×방학중 근무(유급)일수÷해당 월 유급일수}

※계산 사례: p125 참조

※방학 중 주소정근로시간이 15시간 미만인 기간: {생활임금×1일 소정근로시간×근로일수}로 계산, 정액급식비 미지급, 가족수당 미지급



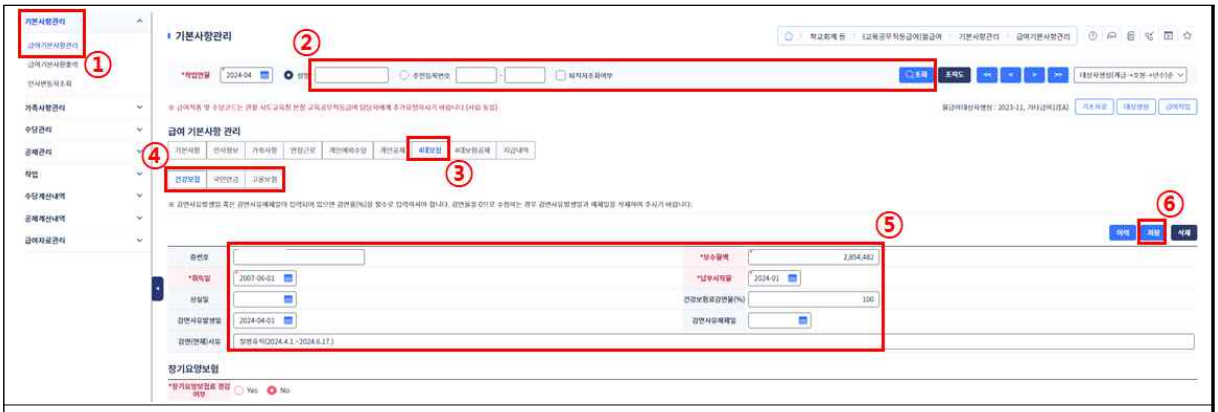
☆**나이스에서 작업하지 않고 에듀파인으로 지급한 수당(연차유급휴가 미사용 수당 등)을 입력**

☆{교육공무직등급여}월급여-수당관리-급여외수당관리

다) 공제 자료 입력

☆{교육공무직등급여}월급여-공제관리-개인별공제일괄생성

☆②급여구분코드 선택, ③공제코드 선택, ⑤공제 금액 입력, ⑥종료연월 입력, ⑦공제대상자 체크, ⑧대상자 적용 클릭하면 공제대상자별 공제금액이 입력됨.



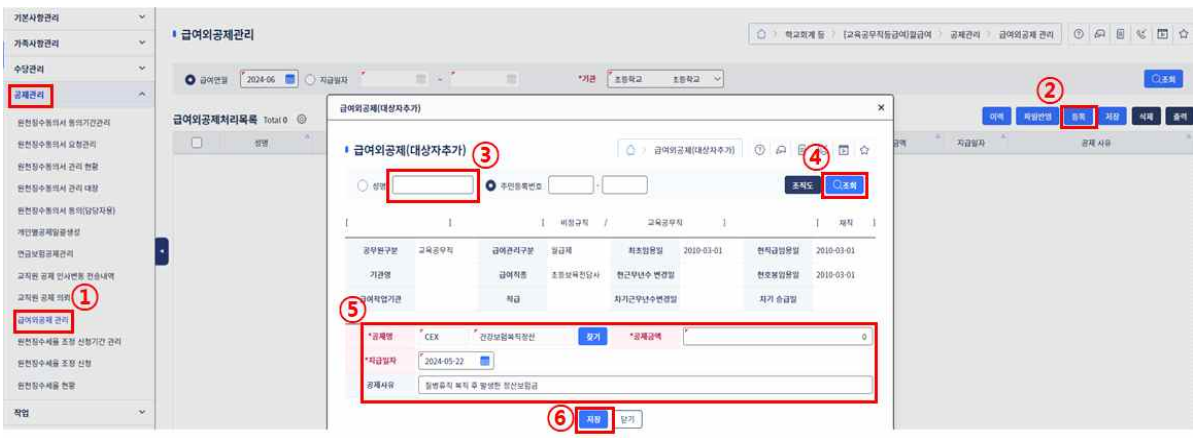
☆{교육공무직등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-4대보험

☆휴직하는 교육공무직원의 경우 휴직 시 건강보험, 국민연금, 고용보험 납부유예신고를 하고 보험료가 급여에서 공제되지 않도록 작업해줘야 함(⑤에서 감면율을 '100'으로 해 줘야 함)

☆새로 채용된 교육공무직원의 경우 ⑤에서 보수월액을 입력해줘야 공제금이 반영됨. 보수월액은 각 보험 취득신고 시의 보수월액으로 입력해줘야 함.

☆{교육공무직등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-4대보험

☆휴직 후 복직자에 대해서는 4대보험 납부유예해지 신고하고, 복직정산금(건강보험, 고용·산재보험)을 공제처리해 줘야 급여에서 공제됨. ⑥공제명에서 '건강보험 복직정산' 등 정산해야 하는 공제금 선택

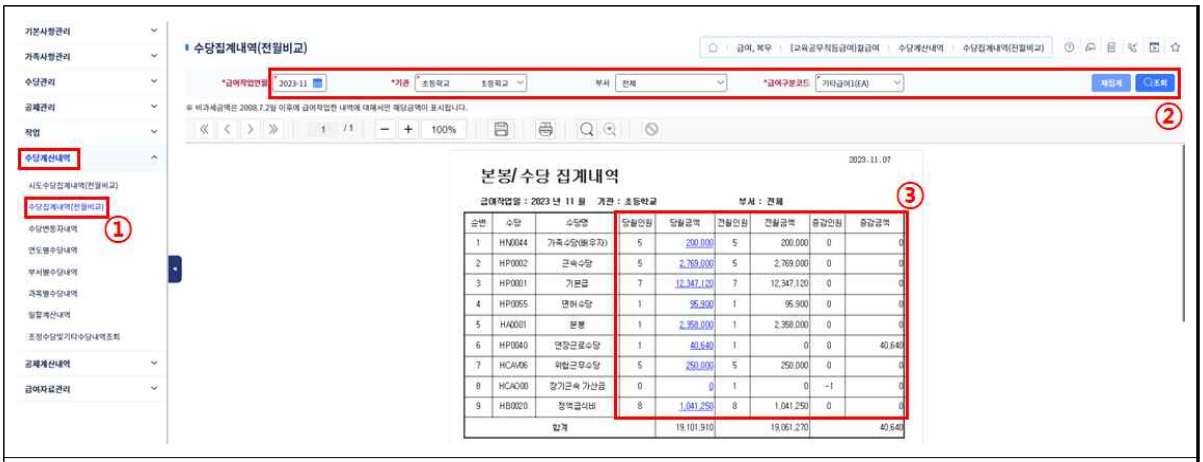


☆{교육공무직등급여}월급여-공제관리-급여외공제관리

☆공제금을 나이스에 반영하지 못하고 세입세출외현금계좌로 공제처리한 경우 '급여외공제'에 입력해주어야 연말정산할 때 반영됨.

자. 전월 자료와 비교 확인

1) 수당 내역 확인

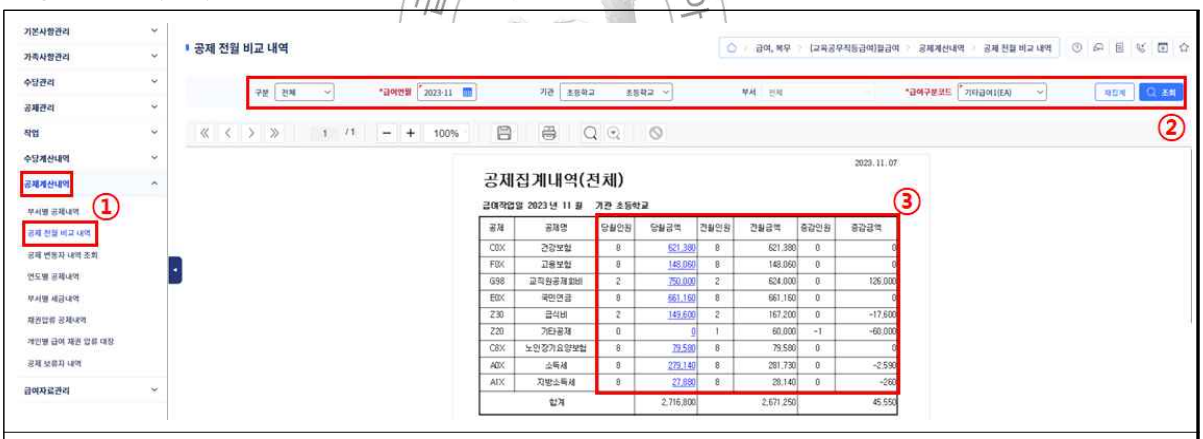


☆{교육공무직등급여}월급여-수당계산내역-수당집계내역(전월비교)

☆②급여구분코드에서 '기타급여1', '기타급여4', 지방공무원 대체직이 있다면 '월급여(AB)'를 각각 선택하여 조회하여야 함. 병설유치원이 있다면 기관에서 '병설유치원'으로 선택후 조회하여야 함.

☆③당월금액과 전월금액을 비교해보면서 수당이 제대로 잘 반영되었는지 확인해야 함. 만약 수당이 잘못 반영되었다거나 반영되어야 할 수당이 반영되지 않았다면 수정/추가 반영해줘야 함. 수정했을 경우 월급여일괄작업(월급여-작업-월급여일괄작업)을 다시 해야 함.

2) 공제 내역 확인



☆{교육공무직등급여}월급여-공제계산내역-공제집계내역(전월비교)

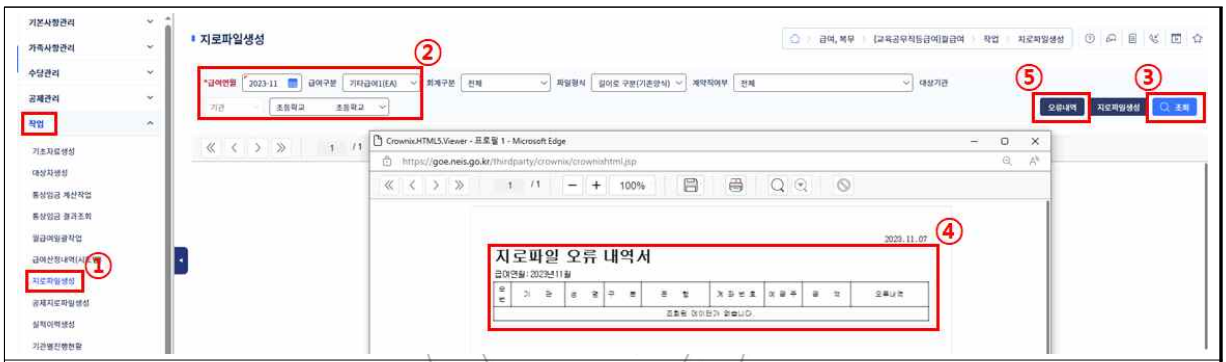
☆②급여구분코드에서 '기타급여1', '기타급여4', 지방공무원 대체직이 있다면 '월급여(AB)'를 각각 선택하여 조회하여야 함. 병설유치원이 있다면 기관에서 '병설유치원'으로 선택후 조회하여야 함.

☆③공제별 당월 금액을 클릭하면 해당 변동내역을 확인할 수 있음. 전월 공제와 비교해보면서 수정해야 할 부분은 수정하고, 수정했을 경우 월급여일괄작업(월급여-작업-월급여일괄작업)을 다시 해야 함.

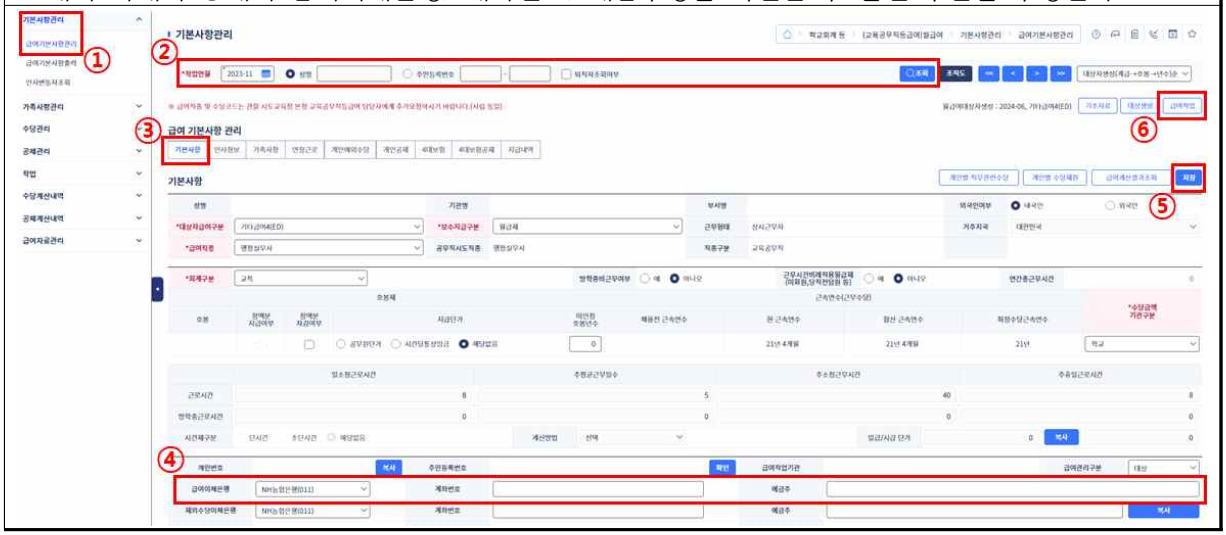
차. 월급여일괄작업

☆{교육공무직등급여}월급여-작업-월급여일괄작업
☆해당월 급여작업을 모두 마무리한 후 실적이력생성 전 최종적으로 월급여 일괄작업을 해 줌.
☆②급여작업연월, 급여구분 확인, ③병설유치원 있다면 병설유치원도 일괄작업 해줘야 함.
※급여구분에서 '기타급여1', '기타급여4', 지방공무원 대체직이 있다면 '월급여(AB)' 각각 선택 후 모두 일괄작업해줘야 함.

카. 지로파일 생성 조회



☆{교육공무직등급여}월급여-작업-지로파일생성
☆②급여구분에서 '기타급여1', '기타급여4', 지방공무원 대체직이 있다면 '월급여(AB)' 각각 선택 후 모두 조회해봐야 함.
☆통장 계좌번호가 틀릴 때 오류 내역이 나옴. 급여 마감 전에 꼭 오류 내역을 확인해야 함.
☆통장 계좌번호를 수정할 때는 {교육공무직등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-기본사항에서 아래의 ④에서 급여이체은행, 계좌번호, 예금주명을 확인한 후 틀린 부분을 수정한다.



타. 교육공무직 급여와 관련하여 기재되어 있지 않은 사항은 「2024학년도 경기도 4세대 나이스 일반행정(급여) 매뉴얼」참조

8. 급여 마감 작업

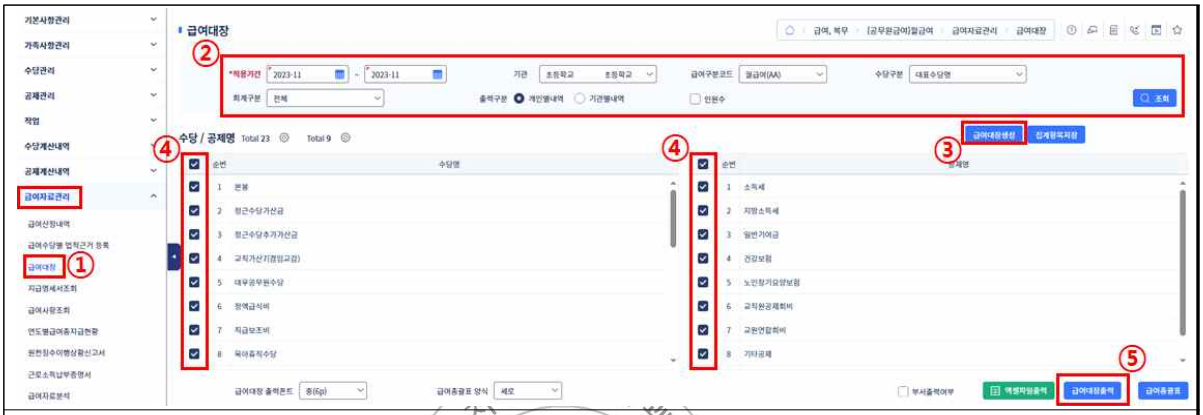
가. 급여 마감 전 오류 내역 확인 및 월급여 일괄작업(공무원, 기타급여1, 기타급여4)

※ {공무원급여}월급여 및 {교육공무직급여등}월급여-작업-월급여일괄작업에서 '오류내역 확인' 후 이상 없으면 '일괄작업' 클릭

나. 나이스에서 실적이력생성 전 에듀파인으로 내부결재

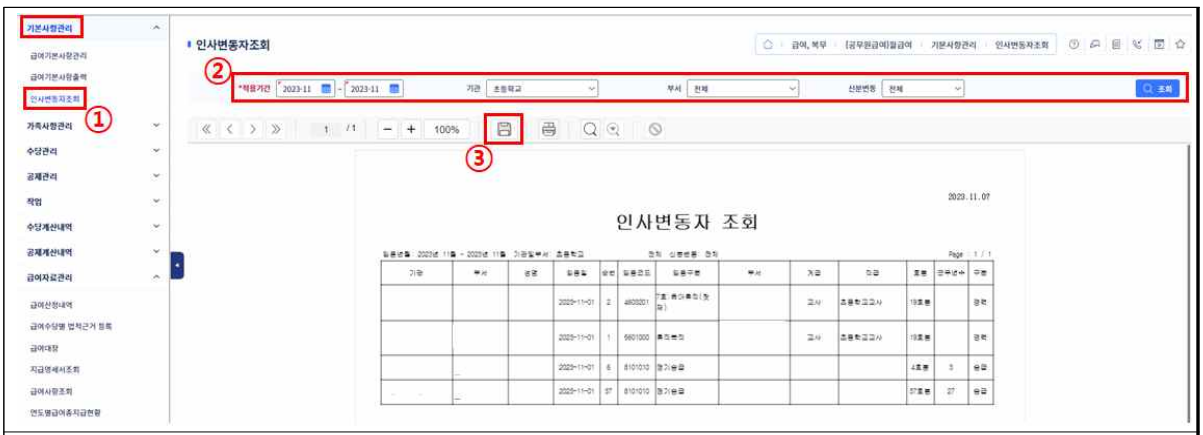
1) 급여대장(월급여, 기타급여1, 기타급여4), 인사변동 처리결과, 초과근무확인대장, 기타공제내역서, 급여변동내역서, 기타증빙 자료 등 첨부하여 내부결재

2) 급여대장 저장



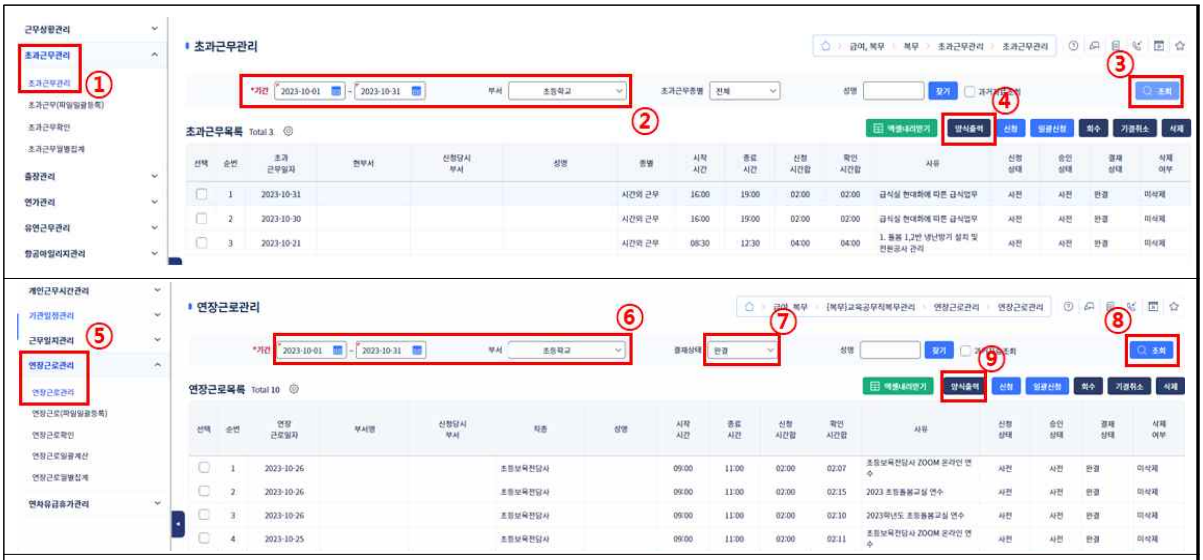
☆{공무원급여}월급여-급여자료관리-급여대장
{교육공무직등급여}월급여-급여자료관리-급여대장
☆②해당 월 확인, 소속기관 선택, 월급여 선택, ③급여대장 생성, ④네모박스 체크, ⑤급여대장 출력 클릭하여 만들어진 PDF파일을 저장.
☆기타급여1, 기타급여4, 지방공무원 대체직 있을 시 월급여(AB)에 대한 급여대장도 동일한 과정을 거치되 ②에서 급여구분코드를 '기타급여1', '기타급여4', '월급여(AB)'로 선택하여 각각 출력/저장해야 함.

3) 공무원 인사변동 처리 결과 저장



☆{공무원급여}월급여-기본사항관리-인사변동자조회
☆②해당 월 확인, 소속기관 선택 후 조회하여 ③PDF파일을 저장한다.

4) 초과근무 / 연장근로 확인대장 저장



☆복무-초과근무-초과근무관리

☆{복무}교육공무직복무관리-연장근로관리-연장근로관리

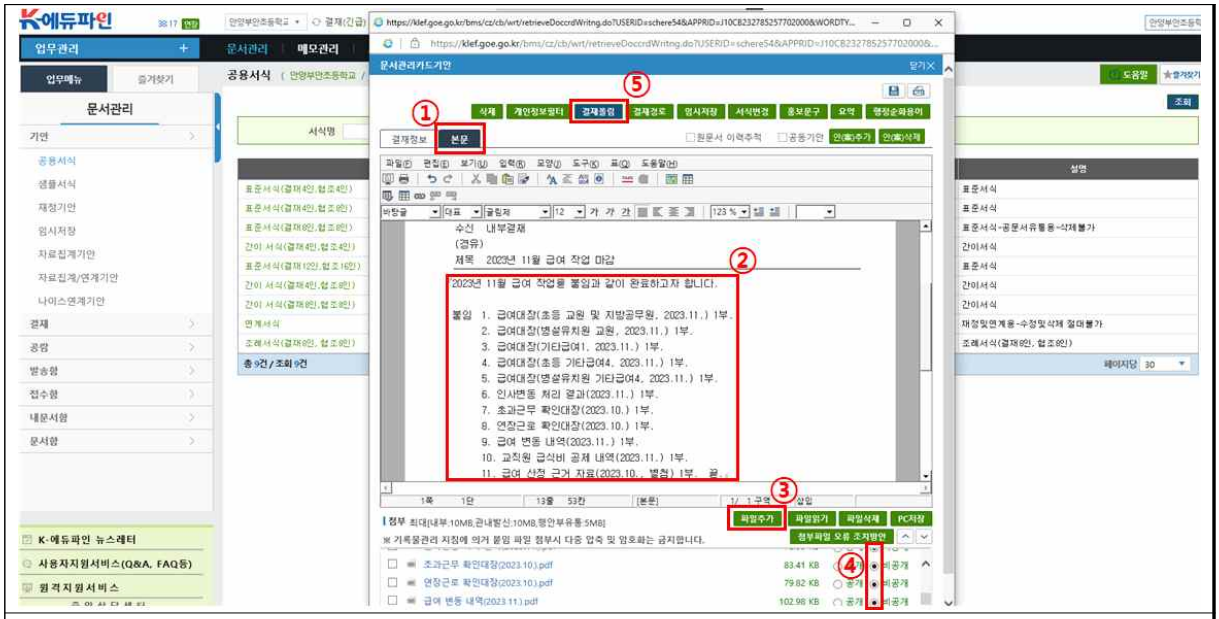
☆②⑥해당하는 월의 전월(前月)로 선택, 병설유치원이 있다면 병설유치원도 출력, ⑦완결로 선택

5) 기타공제내역서 및 급여변동내역서 저장: 학교별 양식에 맞춰 작성한 내역서 사용

다. 급여 마감 내부결재 상신

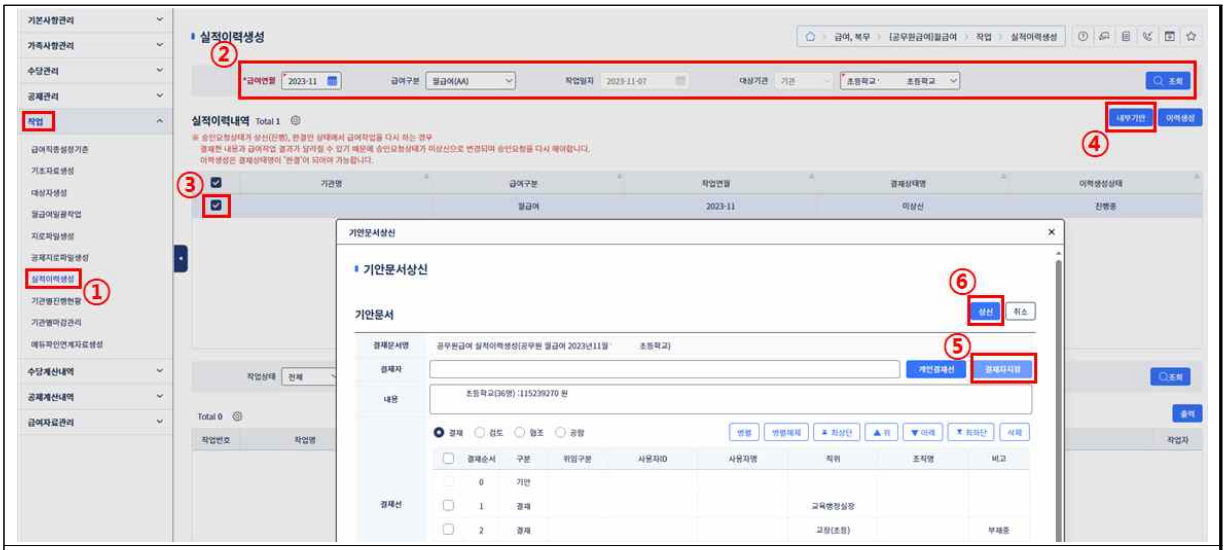
☆K에듀파인-업무관리-문서관리-기안-공용서식

☆①표준서식, ②제목작성, ③과제카드 선택, ④대국민공개여부, 공개제한근거, 직원열람제한 설정, ⑤결재경로지정(교장선생님까지)



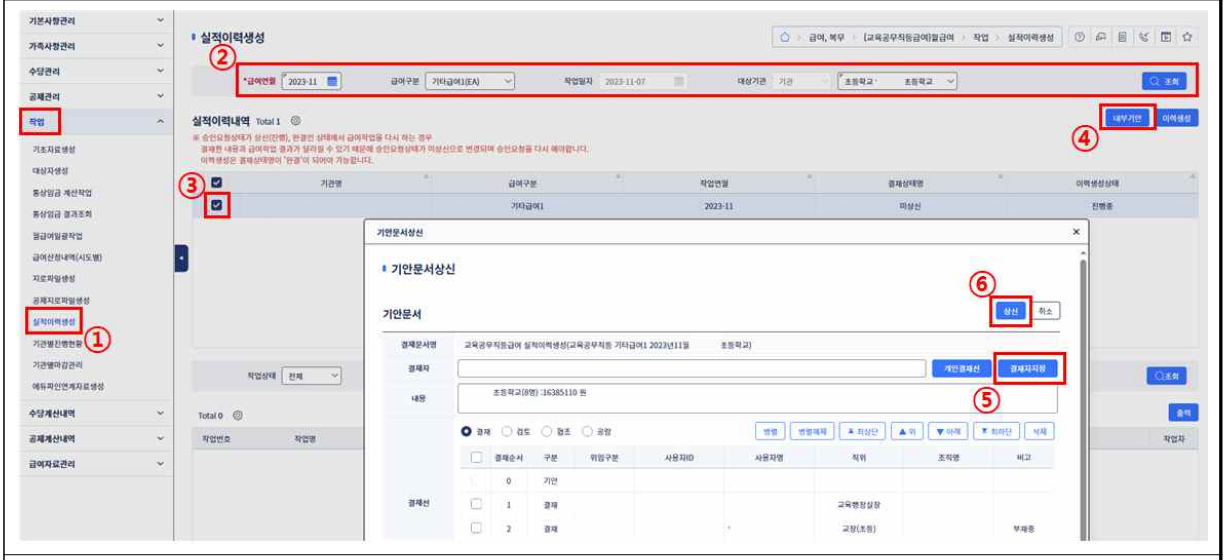
☆①본문 클릭, ②내용 작성, ③파일 첨부, ④비공개로 설정, ⑤결재 상신

라. 나이스에서 이력생성 승인 요청(급여 마감 내부결재 완료 후)



☆{공무원급여}월급여-작업-실적이력생성

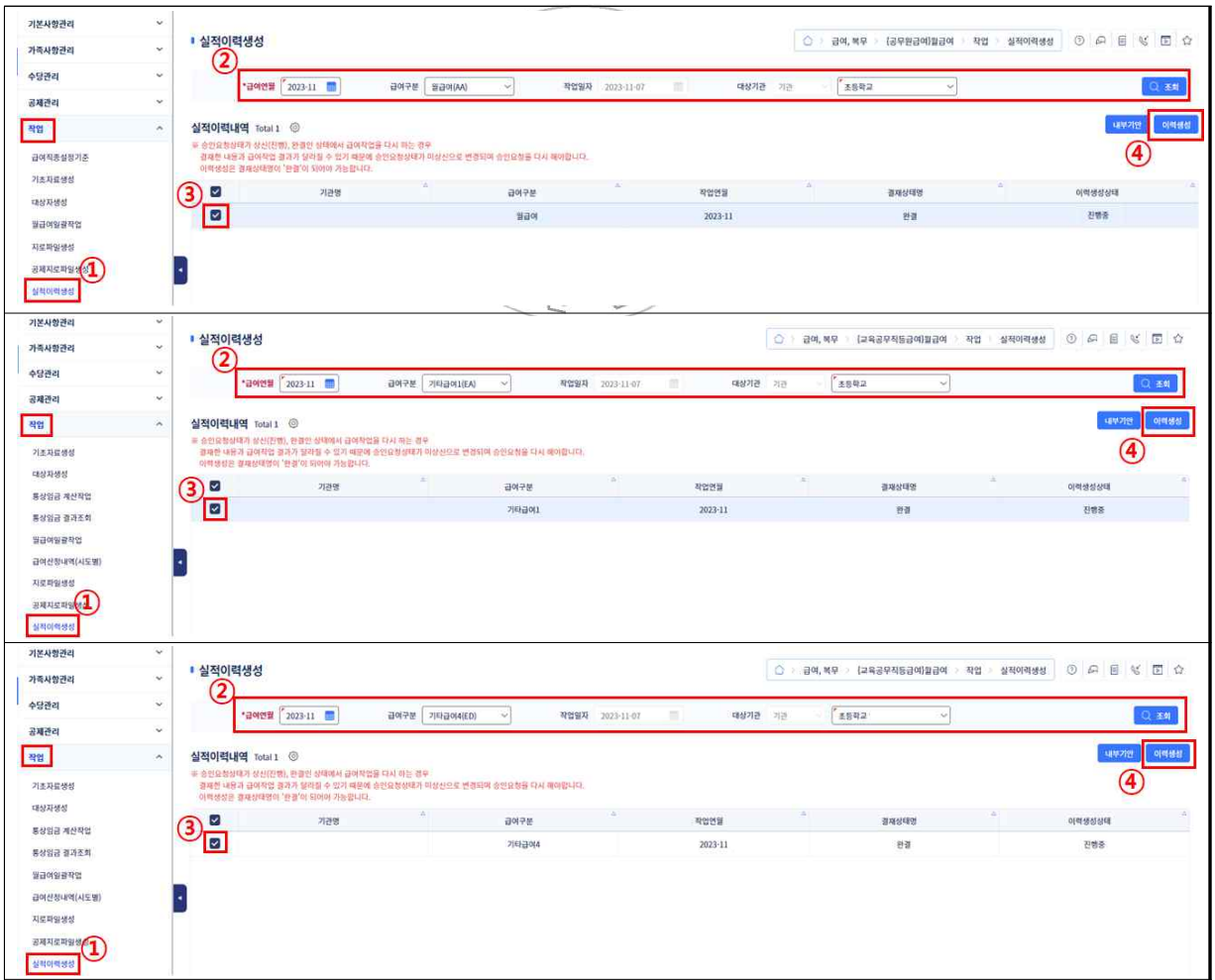
☆②대상기관에서 병설유치원 있으면 병설유치원도 조회하여 각각 내부기안해야 함.



☆{교육공무직등급여}월급여-작업-실적이력생성

☆②급여구분에서 '기타급여1', '기타급여4'. 지방공무원 대체직이 있다면 '월급여(AB)' 선택하여 각각 내부기안 해야 함.

마. 실적이력 생성(내부기안 승인완료 후)



☆{공무원급여}월급여-작업-실적이력생성, {교육공무직급여등}월급여-작업-실적이력생성

☆급여구분: '월급여(AA), '월급여(AB)', '기타급여1', '기타급여4' 각각 설정하여 생성

대상기관: 병설유치원 있으면 '병설유치원'도 생성

바. (교육공무직급여)교직원공제회 자료 전송

☆{교육공무직등급여}월급여-공제계산내역-교직원공제파일전송
☆②③확인 후 ④공제결과파일 전송

사. 이렇게 하면 급여 작업 끝! 수고하셨습니다!
잠시의 여유를 느끼시길..... 곧 세금이랑 보험료 납부해야 함!!

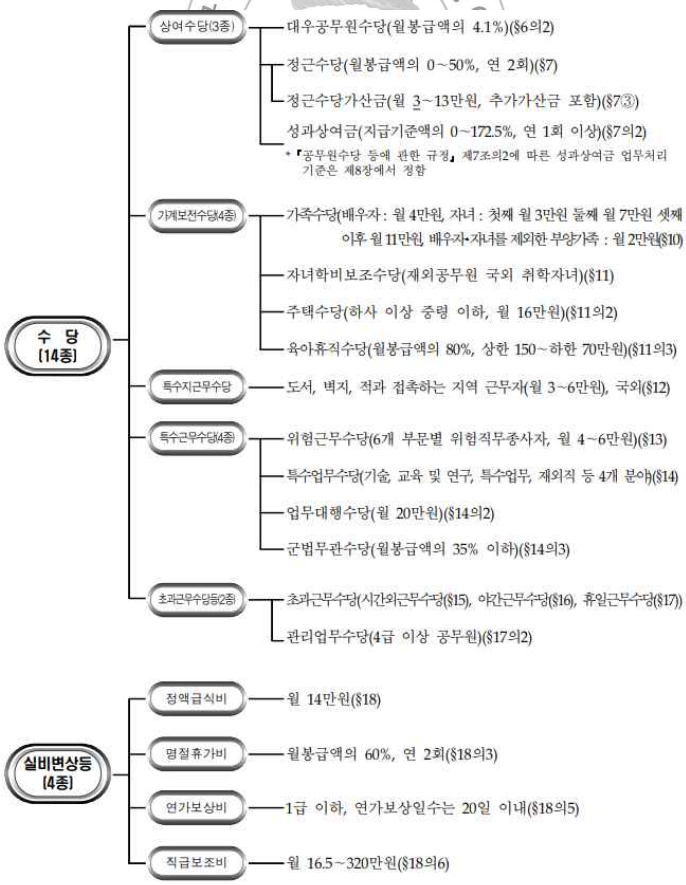
공무원 보수 이해하기

1. 관련 규정
   가. 공무원보수규정 및 지방공무원 보수규정
   나. 공무원수당 등에 관한 규정 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정
   다. 공무원보수 등의 업무지침(인사혁신처 예규 제176호, 2024.1.19.)
   라. 지방공무원보수업무 등 처리지침(행정안전부 예규 제276호, 2024.1.19.)

2. 용어의 정의(공무원 보수규정 제4조, 지방공무원 보수규정 제3조)
   가. 보수: 봉급 + 각종 수당(단, 연봉제 적용 대상 공무원은 연봉 + 각종 수당)
   나. 봉급: 직책별, 계급별, 호봉별로 지급되는 기본 급여
   다. 수당: 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가 급여
   라. 보수의 일할계산: 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것
   마. 연봉: 매년 1월 1일부터 12월 31일까지 1년간 지급되는 기본연봉 + 성과연봉

3. 공무원 보수 체계: 봉급 + 수당

4. 공무원 수당 체계((지방)공무원 수당 등에 관한 규정, (지방)공무원보수 등의 업무지침)



여기에서 보수에 관한 자세한 내용까지 다루기에는 한계가 있어 핵심적인 사항 위주로 다루니 보다 자세한 사항은 (지방)공무원 보수 규정, (지방)공무원 수당 등에 관한 규정, (지방)공무원보수(업무) 등 업무(처리)지침을 확인하기 바람.

5. 봉급에 관한 이해((지방)공무원 보수 규정, (지방)공무원 보수 등의 업무지침)

구분	내용
월봉급	①공무원의 봉급월액은 공무원보수규정 제5조, 지방공무원 보수규정 제4조에 의해 지급(교육공무원은 [별표11], 일반직공무원은 [별표3]에 의함) ②신규 임용 및 퇴직 등 신분변동시 월봉급액 지급 ★신규 임용 · 승진 · 전직 · 전보 · 승급 · 감봉시 발령일을 기준으로 일할계산함 (공무원보수규정 제22조, 지방공무원 보수 규정 제21조) ★일할계산하지 않고 봉급 전액을 지급하는 경우 (공무원 보수규정 제24조, 지방공무원 보수규정 제23조) - 5년 이상 근속한 공무원이 월 중 15일 이상 근무한 후 면직되는 경우(단, 금고 이상의 형을 받거나 탄핵, 파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우 제외) - 2년 이상 근속한 공무원이 「병역법」이나 그 밖의 법률에 따른 의무 수행을 위해 휴직한 경우 - 공무원이 재직 중 공무로 사망하거나 공무상 질병 또는 부상으로 재직 중 사망하여 면직(그 달 1일자로 면직되는 경우 제외) 또는 제적된 경우 ③보수 지급일(공무원보수규정 제20조 및 [별표30], 지방공무원보수규정 제19조): 교육부 및 그 소속기관은 17일 ④기타 신분 변동 시 봉급 지급에 관하여는 별도로 다룸.
근속가봉	공무원 중 최고호봉을 받고 근무성적이 양호한 사람에게는 승급기간을 초과할 때마다 정기승급일이 속하는 달부터 봉급에 근속가봉을 가산할 수 있음. [별표11]의 봉급표를 적용받는 유치원·초등학교·중학교·고등학교 교원 등에게는 76,000원을 근속가봉으로 지급하되, 가산횟수는 10회를 초과하지 못한다.

6. 수당에 관한 이해

가. 상여수당

1) 관련 규정: 공무원수당 등에 관한 규정 제6조의 2, 제7조 및 [별표2], 지방공무원수당 등에 관한 규정 제5조의2, 제6조 및 [별표2]

2) 세부 내용

구분	내용
대우공무원 수당 (지방공무원 수당 등에 관한 규정 제5조의2)	①지급대상: 지방공무원 임용령 제31조의 규정에 의하여 대우공무원으로 선발된 자. ②지급액: 당해 공무원 월봉급액의 4.1% 지급 ★대우공무원수당과 월봉급액을 합산한 금액이 상위직급으로 승진시의 월봉급액을 초과할 경우 당해 직급 월봉급액과 상위직급월봉급액의 차액을 대우공무원수당으로 지급 ★6급인 대우공무원 중 필수실무요원으로 지정된 자에 대해서는 월 10만원의 가산금 지급 ③정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 [별표4]의 구분에 따라 감액 지급

구분	정직기간 및 강등에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간 중	감봉기간 중	직위해제기간 및 휴직기간 중				
			봉급의 80퍼센트 (연봉월액의 70퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 70퍼센트 (연봉월액의 60퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 50퍼센트 (연봉월액의 40퍼센트)가 지급되는 경우	봉급의 30퍼센트 (연봉월액의 20퍼센트)가 지급되는 경우	봉급 (연봉월액) 미지급
감액할 금액	수당액의 100퍼센트	수당액의 1/3	수당액의 20퍼센트	수당액의 30퍼센트	수당액의 50퍼센트	수당액의 70퍼센트	수당 전액

공무원 김선생님이 도움이 되었다면 좋아요

구분	내용
정근수당 (공무원수당 등에 관한 규정 제7조 및 별표2, 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제6조 및 별표2)	①지급시기 / 지급대상 ★1월 보수지급일: ㉠1월 1일 현재 공무원의 신분 보유하고 ㉡봉급이 지급되는 자 and ㉢전년도 7월 1일부터 12월 31일까지 1월 이상 봉급이 지급된 공무원 ★7월 보수지급일: ㉠7월 1일 현재 공무원의 신분 보유하고 ㉡봉급이 지급되는 자 and ㉢당해년도 1월 1일부터 6월 30일까지 1월 이상 봉급이 지급된 공무원 ★15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 않음. ②지급액([별표2]) <table><tr><th>근무연수</th><th>지급액</th><th>근무연수</th><th>지급액</th><th>근무연수</th><th>지급액</th></tr><tr><td>1년 미만</td><td>미지급</td><td>5년 미만</td><td>월봉급액의 20%</td><td>9년 미만</td><td>월봉급액의 40%</td></tr><tr><td>2년 미만</td><td>월봉급액의 5%</td><td>6년 미만</td><td>월봉급액의 25%</td><td rowspan="2">10년 미만</td><td rowspan="2">월봉급액의 45%</td></tr><tr><td>3년 미만</td><td>월봉급액의 10%</td><td>7년 미만</td><td>월봉급액의 30%</td></tr><tr><td>4년 미만</td><td>월봉급액의 15%</td><td>8년 미만</td><td>월봉급액의 35%</td><td>10년 이상</td><td>월봉급액의 50%</td></tr></table> ③지급대상기간 중 징계처분(다른 공무원 신분에서 받은 징계처분 포함)을 받은 공무원에게는 지급하지 않음. ④신규 임용 공무원, 직위해제 또는 휴직 처분을 받은 공무원의 경우 당해 지급대상기간 중 공무원으로 실제 근무한 기간에 따라 다음과 같이 계산(①의 ㉠㉡㉢ 조건을 모두 충족해야 실제 근무한 기간 조건도 성립) $$\text{지급 금액} = \text{지급해야 할 정근수당액} \times \frac{\text{실제 근무한 기간(월)}}{6(\text{월})}$$ ★직위해제 처분기간은 실제근무하지 아니한 기간으로 봄 ★「공무원보수규정」 제15조 제1호(병역 등 의무수행을 위한 휴직)·제4호(국내외 연구기관 등에서 근무하기 위한 휴직)·제5호(노조 전임 휴직)·제6호(육아휴직)에 따른 휴직기간과 공무상 질병 또는 부상에 따른 휴직기간 및 「교육공무원법」 제12조 제1항 제5호에 따라 특별채용된 사람의 사립학교 근무기간은 실제 근무한 기간으로 봄 ★「지방공무원보수규정」 제14호 제1호(병역 등 의무수행을 위한 휴직)·제3호(국내외 연구기관 등에서 근무하기 위한 휴직)·제3호의2(육아휴직)·제3호의3(노조 전임 휴직)에 따른 휴직기간과 공무상 질병 또는 부상에 따른 휴직기간은 실제 근무한 기간으로 봄 ⑤근무연수는 매달 1일 현재를 기준으로 ★교육공무원: 「공무원보수규정」[별표22] 교육공무원등의 경력환산율표에 의하여 계산 ★기타 공무원: 「국가공무원법」 제2조, 「지방공무원법」 제2조에 규정된 공무원으로 근무한 기간(법령에 의하여 봉급을 받지 아니하거나 비상근으로 근무한 공무원 경력은 제외, 시간제계약직공무원·시간선택제임기제공무원·비전임계약직공무원 또는 지방의회의원 경력은 포함)을 합산하여 계산(단, 「지방공무원보수규정 제13조제1항제1호·제2호 및 「공무원보수규정」 제14조제1항제1호·제2호의 규정에 의하여 승급이 제한되는 기간(「지방공무원보수규정 제14조 각호 및 「공무원보수규정」 제15조 각호의 규정에 의하여 승급기간에 산입하는 기간 제외)은 산입하지 않음)

<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>정근수당
(공무원수당 등에 관한 규정 제7조 및 별표2, 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제6조 및 별표2)</td><td>
⑥기간제교원의 정근수당 지급 방법(경기도교육청 교원인사과-15084, 2023.6.21.)
<table>
<tr><td>경기도 내 학교 등에서 1~2월 근무하고, 3월 이후 경기도 내 학교 등으로 채용된 경우</td><td>타시도 학교 등에서 1~2월 근무하고, 3월 이후 경기도 내 학교 등으로 채용된 경우</td></tr>
<tr><td>1~2월을 실제 근무기간으로 인정하여 정근수당에 포함</td><td>1~2월은 실제 근무기간으로 미인정하여 정근수당에 포함하지 않고 아래의 계산식에 따라 계산.</td></tr>
</table>
지급 금액 (타시도근무자) = 지급해야 할 정근수당액 × 실제 근무한 기간(월) / 6(월)
⑦고정급적 연봉제 적용 대상 공무원은 정근수당, 관리업무수당, 명절휴가비를, 성과급적 연봉제 적용 대상 공무원은 정근수당, 관리업무수당, 성과상여금, 명절휴가비를 별도로 지급하지 않음(「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제19조 제10항)
</td></tr>
<tr><td>정근수당 가산금
(공무원수당 등에 관한 규정 제7조 및 별표2, 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제6조 및 별표2)</td><td>
①지급대상 및 지급액
<table>
<tr><th>지급 대상</th><th>근무연수</th><th>지급액</th><th colspan="2">추가 가산금</th></tr>
<tr><td rowspan="5">교육공무원, 일반직공무원</td><td>20년 이상</td><td>월 100,000원</td><td rowspan="2">근무연수 20년 이상 25년 미만</td><td rowspan="2">월10,000원</td></tr>
<tr><td>15년 이상 20년 미만</td><td>월 80,000원</td></tr>
<tr><td>10년 이상 15년 미만</td><td>월 60,000원</td><td rowspan="3">근무연수 25년 이상</td><td rowspan="3">월30,000원</td></tr>
<tr><td>5년 이상 10년 미만</td><td>월 50,000원</td></tr>
<tr><td>5년 미만</td><td>월 30,000원</td></tr>
</table>
②강등·정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 [별표4]의 구분에 따라 감액 지급
대우공무원수당, 정근수당 가산금, 가족수당의 감액 지급 구분표
(제5조의2, 제6조, 제10조 및 제19조 관련)
<table>
<tr><th rowspan="2">구분</th><th rowspan="2">정직기간 및 강등에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간 중</th><th rowspan="2">감봉기간 중</th><th colspan="5">직위해제기간 및 휴직기간 중</th></tr>
<tr><th>봉급의 80퍼센트(연봉월액의 70퍼센트)가 지급되는 경우</th><th>봉급의 70퍼센트(연봉월액의 60퍼센트)가 지급되는 경우</th><th>봉급의 50퍼센트(연봉월액의 40퍼센트)가 지급되는 경우</th><th>봉급의 30퍼센트(연봉월액의 20퍼센트)가 지급되는 경우</th><th>봉급(연봉월액) 미지급</th></tr>
<tr><td>감액할 금액</td><td>수당액의 100퍼센트</td><td>수당액의 1/3</td><td>수당액의 20퍼센트</td><td>수당액의 30퍼센트</td><td>수당액의 50퍼센트</td><td>수당액의 70퍼센트</td><td>수당 전액</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

나. 가계보전수당

1) 관련 규정: 공무원 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제10조

2) 세부 내용

구분	내용
가족수당 (공무원 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제10조)	①지급대상: 부양가족이 있는 모든 공무원(비전임 계약직 공무원 제외) ②**부양가족요건(기본요건)** ★부양의무를 가진 공무원과 주민등록표상 세대를 같이 하여야 함. ★당해 공무원의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 하여야 함. ★영 제10조 제2항 제1호~제4호 해당자(부양가족의 범위)이어야 함. [다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 공무원의 근무형편에 따라 해당 ㉠공무원과 별거하고 있는 배우자·자녀, ㉡배우자와 주소·생계를 같이 하는 직계존속은 부양가족에 포함]

구분	내용
가족수당 (공무원 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제10조) 공무원보수(가족수당)	③**부양가족의 범위** ★배우자(사실혼 제외, 국적과 관계없이 지급) ★본인 및 배우자의 60세(여성인 경우 55세) 이상의 직계존속(계부, 계모 및 외조부모 포함) 및 60세 미만의 직계존속중 장애가 있는 사람 ★본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속(자녀 및 외손 포함 손자녀) 및 19세 이상의 직계비속 중 장애가 있는 사람 ★본인 및 배우자의 형제자매 중 장애가 있는 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애가 있는 사람인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만 형제자매 ★장애가 있는 사람: 영 제10조 제3항 및 (지방)공무원 보수등의 업무 지침 참조 참고 ☆ 부양가족으로 어머니를 모시고 가족수당을 받아오던 공무원의 부모가 요양원에 장기 거주하는 경우에는 실제로 생계를 같이 하지 않는 것으로 보아 지급 불가(인사혁신처 인사관리국 성과급여과, 2018.6.28.) ☆ 공무원의 근거지가 지방(강원도)이고, 주민등록표상 부모님과 경기도에 세대원으로 구성되어 있으며 주말마다 경기도에 올라가 실질적으로 부모님을 모시고 있는 경우 부모님과 주민등록표상 동일 세대에 구성되어 있더라도 부모님은 경기도에, 공무원은 지방(강원도)에 근무하는 것이 명확하기 때문에 실제로 생계를 같이 하지 않는다고 보아 가족수당 지급 불가(강원도교육청 행정과, 2015.1.20.) ☆ 부부공무원이 주민등록표상 세대를 달리하고 있고, 남편의 부모 중 부(父)는 남편의 세대에, 모(母)는 아내와 세대를 같이하고 있는 경우 해당 공무원과 세대를 달리하고 있는 직계존속이라도 그 배우자와 주민등록표상 세대를 같이 하며 현실적으로 함께하고 있는 경우 남편이 모의 가족수당을 받을 수 있음(경상북도교육청 재무정보과, 2015.5.20.) ④**지급액** 배우자 | 부양가족(4명 이내) | 첫째 자녀 | 둘째 자녀 | 셋째 이후 자녀 월 40,000원 | 1인당 월 20,000원 | 월 30,000원 | 월 70,000원 | 월 110,000원 ⑤부양가족을 부양하는 공무원이 2명 이상이 경우나 **부부가 공무원**인 경우에는 그 중 **1명에게만 수당을 지급** ⑥부부 중 한 명이 공무원인 경우 공무원이 아닌 배우자가 「국가재정법」, 「지방재정법」, 「지방자치단체 기금관리기본법」등의 법률에 따른 회계 및 기금에서 인건비가 지급되거나 보조되는 기관(영 제10조 제5항 제1호~제6호)에서 가족수당을 받을 때에는 해당 공무원에게 가족수당을 지급하지 않음. ⑦**부양가족의 신고** ★부양가족이 있을 경우 주민등록표 등본 등 필요한 서류를 첨부하여 부양가족신고서(공무원보수 등의 업무지침내 공무원수당 등의 업무처리기준 별지1호 서식)를 소속 기관장에게 제출(부양가족 신고를 사유 발생일에 신고하지 않아 가족수당 지급받지 못할 경우 소급 지급이 가능하나 「민법」제163조 제1호에 따라 신고한 날로부터 3년까지 소급하여 지급받을 수 있음(대법원판례 65다2506, '66.9.20.)) ★부부공무원인 경우 부부 중 누가 가족수당을 받을 것인지 여부를 결정하여 부양가족신고서에 상대방의 동의서를 첨부하여 신청 ★부양가족에 변동이 있을 경우에는 변동사항만 신고 ★장애가 있는 사람은 관련 장애인등록증 사본 등 증명서류를 첨부해야 함.

<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>가족수당
(공무원 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제10조)</td><td>
⑧수당 지급 및 소멸시기
★지급시기의 기준
- 출생: 가족관계증명서 등 공부상에 등재된 생년월일(입양 효력 발생시기: 가정법원의 인용심판 확정일)
- 결혼: 혼인관계증명서 등 공부상에 등재된 혼인신고일
- 신규채용 등: 임용(발령일)일(임용장에 기재된 날짜) - 기타: 지급사유 발생일
★소멸시기의 기준
- 사망: 사망일 - 퇴직 등: 임용(발령)일(임용장에 기재된 날짜)
- 기타: 지급사유 소멸일
* 이혼의 효력발생시기: 재판상 이혼은 확정판결일, 협의이혼은 이혼 신고일
⑨지급 및 소멸시기 종류별 수당의 지급 방법
★출생·사망, 결혼·이혼, 자녀의 연령 초과 등 부양가족의 변동만 있는 경우:
지급 사유가 발생 또는 소멸한 날이 속하는 달분을 전액 지급
★인사 상 임용행위(신규채용, 퇴직, 면직 등)로 인한 공무원 본인의 신분변동의 경우:
임용(발령)일을 기준으로 월액을 일할계산하여 지급
⑩강등·정직·감봉·직위해제 및 휴직으로 봉급이 감액 지급되는 자에게는 [별표4]의 구분에 따라 감액 지급
대우공무원수당, 정근수당 가산금, 가족수당의 감액 지급 구분표
(제5조의2, 제6조, 제10조 및 제19조 관련)
<table>
<tr><th rowspan="2">구분</th><th rowspan="2">정직기간 및 강등에 따라 직무에 종사하지 못하는 기간 중</th><th rowspan="2">감봉기간 중</th><th colspan="5">직위해제기간 및 휴직기간 중</th></tr>
<tr><th>봉급의 80퍼센트(연봉월액의 70퍼센트)가 지급되는 경우</th><th>봉급의 70퍼센트(연봉월액의 60퍼센트)가 지급되는 경우</th><th>봉급의 50퍼센트(연봉월액의 40퍼센트)가 지급되는 경우</th><th>봉급의 30퍼센트(연봉월액의 20퍼센트)가 지급되는 경우</th><th>봉급(연봉월액) 미지급</th></tr>
<tr><td>감액할 금액</td><td>수당액의 100퍼센트</td><td>수당액의 1/3</td><td>수당액의 20퍼센트</td><td>수당액의 30퍼센트</td><td>수당액의 50퍼센트</td><td>수당액의 70퍼센트</td><td>수당 전액</td></tr>
</table>
⑪「소득세법」 제12조 제3호 머목에 의거하여 6세 이하 자녀 보육과 관련한 월 20만원 이내의 금액 비과세
⑫기타 자세한 사항은 「(지방)공무원보수(업무) 등 업무(처리)지침」 참고
</td></tr>
<tr><td>육아휴직 수당
(공무원 수당 등에 관한 규정 제11조의3 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제11조의2)</td><td>
①지급대상: 만8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하)자녀를 양육하기 위해 필요하거나 여성공무원이 임신 또는 출산하게 된 때로 30일 이상 휴직한 남·녀 공무원
②지급액
★총지급액: 육아휴직 시작일 현재 해당 공무원의 월 봉급액의 80% 지급
※육아휴직 시작일로부터 12개월까지 지급(2022년 개정)
※월봉급액의 80%에 해당하는 금액이 150만원을 초과하는 경우에는 150만원, 70만원 미만일 경우에는 70만원 지급
※같은 자녀에 대하여 부모가 순차적으로 육아휴직을 하여 두 번째 육아휴직을 한 자가 공무원인 경우
- 육아휴직 시작일~6개월째까지: 육아휴직수당은 월봉급액 100% 지급
(단, 상한액은 1개월째 200만원, 2개월째 250만원, 3개월째 300만원, 4개월째 350만원, 5개월째 400만원, 6개월째 450만원)
- 7개월째~12개월째까지: 월봉급액 80% 지급(하한 70만원, 상한 150만원)
※부모가 같은 날에 육아휴직을 한 경우 부부공무원 중 1명에게만 지급
(누가 받을지를 결정하여 상대방의 동의서를 첨부하여 신청)
</td></tr>
</table>

구분	내용
육아휴직 수당 (공무원 수당 등에 관한 규정 제11조의3 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제11조의2)	※「한부모가족지원법」제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 공무원이 육아휴직을 하는 경우 - 육아휴직 시작일부터 3개월째까지: 육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액에 해당하는 금액. 이 경우 월별 상한액은 250만원으로 함. - 육아휴직 4개월째부터 12개월째까지: 육아휴직 시작일을 기준으로 한 월봉급액의 80%에 해당하는 금액. 이 경우 월별 상한액은 150만원으로 함. **예 시** <2023.10.1.에 출생한 첫째 자녀에 대해 엄마가 2024.1.1.부터 1년간 육아휴직을 하고, 공무원인 아빠가 2024.2.1.부터 6개월 간 육아휴직을 한 경우 수당지급 방법> - 엄마: 육아휴직 1년 간 월봉급액의 80%(150만원 상한, 70만원 하한) - 아빠: 육아휴직 첫 6개월 간 월봉급액의 100%(1개월 200만원·2개월 250만원·3개월 300만원·4개월 350만원·5개월 400만원·6개월 450만원 상한, 70만원 하한), 7~9개월 간 월봉급액의 80%(150만원 상한, 70만원 하한)지급 ★육아휴직기간 중 지급액 - 첫째 자녀: 총지급액의 85% 지급 ※총지급액이 최소 지급액 미만일 경우 최소 지급액 지급 - 둘째 이후 자녀: 총지급액 전액 지급 ★(육아휴직수당 복직합산금)육아휴직 복직 후 지급액 - 첫째 자녀: 총지급액의 15% 지급 ※총지급액이 최소 지급액 미만이어서 육아휴직기간 중 최소 지급액을 지급한 경우에는 미지급 ※복직 후 6개월 이상 근무하였을 때 7개월째 보수지급일에 합산하여 일시불로 지급 ※복직 후 6개월 경과 이전에 퇴직하는 경우 15%는 지급하지 않음. - 둘째 이후 자녀: 복직합산금 해당없음(단, 2024년 1월 이전 휴직으로 이미 발생한 복직합산금은 지급 대상임) **예 시** <2023.10.1.부터 첫째 자녀에 대해 1년간 육아휴직을 신청한 일반행정직 9급 3호봉 공무원의 육아휴직수당> - '23.10.1.~'24.9.30.(12개월간): 월 1,238,620원(①-②) - '25년 4월 보수지급일: 2,622,960원(② × 12개월) * 복직 후 6개월간 계속해서 근무하는 경우 7개월째 보수지급일에 지급 ① 1,457,200원: '23년 일반직행정직 9급 3호봉 기본급(1,821,500원)×80% ② 218,580원: ① × 15% ★육아기 근로시간 단축수당(최초 1년 이내 지급) ※육아휴직 대신 시간선택제전환공무원으로 지정된 경우 다음 계산식에 따라 산정한 금액 지급 (매주 최초 10시간 단축분) 시간선택제전환공무원 지정일 기준 월봉급액에 해당하는 금액 (200만원을 상한액으로 하고, 50만원을 하한액으로 한다) × 10 (주당 단축 근로시간이 10시간 미만인 경우에는 실제 단축한 시간) / 공무원의 주당 근무시간 (나머지 근무시간 단축분) 시간선택제전환공무원 지정일 기준 월봉급액의 80퍼센트에 해당하는 금액 (150만원을 상한액으로 하고, 50만원을 하한액으로 한다) × 공무원의 주당 근무시간 − 시간선택제전환공무원 주당 근무시간 − 10(주당 단축 근로시간이 10시간 미만인 경우 실제 단축 시간) / 공무원의 주당 근무시간

<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>육아휴직 수당
(공무원 수당 등에 관한 규정 제11조의3 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제11조의2)</td><td>

예 시

<2024.1.1.~2024.3.31.까지 3개월간 육아휴직한 일반행정직 6급 3호봉 공무원이 2024.4.1. 복직하면서 육아를 목적으로 주당 20시간 시간선택제전환공무원 지정(3개월)을 한 경우 육아기근로시간 단축수당>
- 3개월 간 875,000원(①+②) 육아기근로시간 단축수당 지급
(매주 최초 5시간 단축분) '24년 일반행정직 6급 3호봉 기본급(2,453,200원)이 상한액인 200만원을 초과하므로 200만원 적용 × 10/40 = ① 500,000원
(나머지 근무시간 단축분) '24년 일반행정직 6급 3호봉 기본급(2,453,200원)의 80%(1,962,560원)가 상한액인 150만원을 초과하므로 150만원 적용 × 40-20-10/40 = ② 375,000원

★육아휴직수당 변천 과정(표의 육아휴직수당은 복직합산금 포함된 금액임, 육아휴직수당 계산 시 해당 연도 (지방)공무원보수(업무) 등 업무(처리)지침 필히 참조)

<table>
<tr><td colspan="2">2009년~2010년</td><td>육아휴직수당 50만원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2011년~2018년</td><td>육아휴직 기간 중</td><td>휴직개시일 월봉급액 × 40%
(단, 40%의 상한액 100만원, 하한액 50만원)
- 육아휴직기간 중 지급액, 복직후 지급액 계산 방법은 해당 연도 업무지침 필히 참조</td></tr>
<tr><td>2017.9.1.~</td><td rowspan="2">휴직시작일부터 첫 3개월간 월봉급액 × 80%
(단, 80%의 상한액 150만원, 하한액 70만원)</td></tr>
<tr><td>2019년 개정</td><td>육아휴직 첫 3개월</td></tr>
<tr><td>2019년 개정</td><td>육아휴직 4개월 이후</td><td>육아휴직 4개월째부터 지급하는 육아휴직수당 월봉급액의 40%→50%
상한액 100만원→120만원, 하한액 50만원→70만원</td></tr>
<tr><td>2020년 개정
2020.8.25.</td><td>「한부모가족 지원법」 제4조제1호 공무원</td><td>☆휴직시작일부터 첫 3개월간 월봉급액(상한액 250만원)
☆4개월째부터 6개월째까지: 월봉급액 × 80%
(단, 80%의 상한액 150만원, 하한액 70만원)
☆7개월째부터 12개월째까지: 월봉급액 × 50%
(단, 50%의 상한액 120만원, 하한액 70만원)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2022년 개정</td><td>육아휴직 최초 1년</td><td>육아휴직 최초 1년(시작일로부터 12개월까지) 동안
70만원≤월봉급액의 80%≤150만원</td></tr>
<tr><td>「한부모가족 지원법」 제4조제1호 공무원</td><td>☆휴직시작일부터 첫 3개월간 월봉급액
☆4개월째부터 12개월째까지: 월봉급액 × 80%
(단, 80%의 상한액 150만원, 하한액 70만원)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2024년 개정</td><td>아빠의 달 휴직자</td><td>☆육아휴직 시작일~6개월째까지: 월봉급액의 100%
(단, 80%의 상한액 1개월째 200만원, 2개월째 250만원, 3개월째 300만원, 4개월째 350만원, 5개월째 400만원, 6개월째 450만원)
☆ 육아휴직 7개월째~12개월째까지: 월봉급액의 80%</td></tr>
<tr><td>육아휴직 최초 1년</td><td>☆ 육아휴직기간 중 매달 지급액
- 첫째 자녀: 육아휴직수당(월봉급액의 80%)의 85%
- 둘째 이후 자녀: 육아휴직수당(월봉급액의 80%) 전액
☆ 육아휴직복직합산금
- 첫째 자녀 육아휴직 종료 후 복직하여 6개월 이상 계속해서 근무한 경우 합산하여 일시불로 지급
- 둘째 이후 자녀: 지급액 없음</td></tr>
</table>

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>육아휴직 수당
(공무원 수당 등에 관한 규정 제11조의3 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제11조의2)</td><td>
③육아휴직수당 산출을 위한 월본봉액 산정시 유의사항
★복직 후 동일 자녀에 대해 재휴직시: 호봉 변동 없음, 본봉 변동 없음
→ 최초 휴직일 기준으로 산정(회계년도 변동에 의한 기준 본봉 인상 영향받지 않음)
★복직 후 다른 자녀에 대해 재휴직시: 호봉 변동 없음, 본봉 변동 있음(회계년도 변동에 의한 기준 본봉 인상시 인상분 반영)
★복직 후 실제 근무 및 출산휴가 등으로 근무 후 재휴직시: 호봉/본봉 변동될 수 있음
(복직 후 실제 근무시 호봉재획정, 정기승급이 모두 가능하고, 재휴직시 휴직개시일이 변경됨)
④「소득세법」 제12조 제3호 마목에 의거하여 육아휴직수당(복직합산금 포함) 비과세
⑤육아휴직수당 계산 사례(민법 제160조 역에 의한 계산)
★첫째 자녀에 대해 2023.2.24.~2023.8.31./2024.3.1.~2024.8.31.까지 2회로 나누어 육아휴직을 하는 경우 육아휴직수당은 언제까지 지급해야 하는지?
- 2023.2.24.~2023.8.31. : 6개월 8일
- 2024.3.1.~2024.7.31. : 5개월
- 2024.8.1.~2024.8.22. : 22일
∴ 따라서 2024.8.22.까지 계산하여 육아휴직수당 지급
★월 중 육아휴직 시(첫째 자녀) 월별 지급액은?
(육아휴직기간: 2024.4.16.~2025.4.30, 교원 15호봉 2,710,700원으로 가정)
<table>
<tr><th>구분</th><th>육아휴직수당 산출액</th><th>지급액</th><th>복직 후 지급액
(2025.11./ 합산하여 일시불로 지급)</th></tr>
<tr><td>2024년 4월</td><td>750,000원
(2,710,700원*0.8=
2,115,680원=
상한액 1,500,000원
*15일/30일)</td><td>637,500원
(750,000원*0.85)</td><td>112,500원
(750,000원*0.15)</td></tr>
<tr><td>2024년 5월~
2025년 3월</td><td>1,500,000원</td><td>1,275,000원
(1,500,000원*0.85)</td><td>225,000원
(1,500,000원*0.15)</td></tr>
<tr><td>2025년 4월</td><td>750,000원
(상한액 1,500,000원
*15일/30일)</td><td>637,500원
(750,000원*0.85)</td><td>112,500원
(750,000원*0.15)</td></tr>
</table>
⑥기타 자세한 사항은 「(지방)공무원보수(업무) 등 업무(처리)지침」 참고
</td></tr>
</table>

다. 특수지근무수당

1) 관련 규정: 공무원 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제12조

2) 세부 내용

<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>특수지 근무수당
(공무원 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제12조)</td><td>
①지급대상: 교통이 불편하고 문화·교육시설이 거의 없는 지역이나 근무환경이 특수한 기관에 근무하는 공무원
②경기도교육청 특수지근무수당 지급대상 기관 및 등급에 관한 조례 [별표]에 따른 구분 기준표에 따라 지급
③지급액
<table>
<tr><th>급지별</th><th>가 지역</th><th>나 지역</th><th>다 지역</th><th>라 지역</th></tr>
<tr><td>지급액(원)</td><td>60,000</td><td>50,000</td><td>40,000</td><td>30,000</td></tr>
</table>
④「소득세법」 제12조 제3호 자목에 의거하여 「소득세법시행령」 제12조 제15호에 의하여 월 20만원 이내 비과세
</td></tr>
</table>

라. 특수근무수당

1) 관련 규정: 공무원 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제13조~14조의2, [별표11]

2) 세부 내용

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td colspan="2">위험 근무 수당
(수당 등에 관한 규정 제13조)</td><td>①지급대상: 위험한 직무에 종사하는 공무원
②지급액: 공무원수당 등에 관한 규정 제13조 및 [별표8, 9],
지방공무원 수당 등에 관한 규정 제13조 및 [별표7, 8]에 의함
<table>
<tr><th>등급</th><th>갑종</th><th>을종</th><th>병종</th></tr>
<tr><td>금액</td><td>60,000원</td><td>50,000원</td><td>40,000원</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td rowspan="2">특수업무수당
(지방공무원수당등에 관한 규정 제14조)

병급지급불가</td><td>기술 정보 수당
(제14조 및 별표9 제1호)</td><td>①지급대상
★「지방공무원 임용령」 별표 1 기술직군 각 직렬의 공무원 및 행정직군 전산직렬 공무원(5급 이상의 경우 6급 재직 시의 직렬이 전산직렬인 사람 포함). 다만, 4급 이상의 경우 해당 업무를 직접 담당하는 공무원에 한정
★「지방공무원 임용령」 별표 1 관리운영직군의 사무운영 직렬을 제외한 각 직렬의 공무원 및 사무운영직렬 중 전산운영직류 공무원(5급 이상의 경우 6급 재직 시의 직렬이 전산직렬인 사람 포함)으로서 해당 기술정보분야에 직접 종사하는 공무원
★「지방 연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」 별표 1 제2호의 지도직공무원
★「전기안전관리법」에 따라 전기안전관리 담당자 및 보조원으로 선임된 사람
★「위험물안전관리법」에 따라 위험물안전관리자로 선임된 사람 및 「도시가스사업법」에 따라 안전관리자로 선임된 사람
②지급액
<table>
<tr><th>지급대상</th><th>5급 이상</th><th>6, 7급</th><th>8급 이하</th></tr>
<tr><td>월 지급액</td><td>50,000원 이하</td><td>30,000원 이하</td><td>20,000원 이하</td></tr>
<tr><td>가산금
(자격증 첨부 신청서 제출)</td><td colspan="3">☆기술사: 월 50,000원 이하, 기능장·기사: 월 30,000원 이하
산업기사: 월 20,000원 이하
☆운전직렬 공무원: 6·7급 월 10,000원 이하, 8급 이하 월20,000원 이하 추가 가산</td></tr>
</table>
③지급시기: 자격을 취득한 날을 기준으로 일할 계산하여 지급

참고
☆ 지급대상에 해당하지 않는 일반 행정직 공무원은 「국가기술자격법」에 따른 기사자격증을 가지고 있더라도 기술정보수당 가산금 지급하지 않음. 단, 일반직 공무원이 「위험물안전관리법」에 따라 위험물안전관리자로 선임되었거나 「도시가스사업법」에 따라 안전관리자로 선임되었다면 기술정보수당 및 가산금 지급 가능함(2018, 경기도교육청)
☆ 기술정보수당에 해당하는 직렬의 경우 본인 직렬 업무와 다른 업무에 종사하더라도 지급할 수 있음.(2015. 3. 3. 강원도교육청 행정과)
☆ 전산 직렬의 6급 공무원이 지방행정사무관으로 승진하여 초등학교 행정실장으로 발령시, 전산업무와 관련없는 업무를 수행하더라도 5급 이상의 경우 6급 재직시의 직렬이 전산인 사람은 지급 가능함(전라북도 교육청)
☆ 취득한 자격증 수에 관계없이 최상위 등급의 자격증 1개에 대해서만 가산금 지급(2013. 9. 안전행정부 성과급여기획과)</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td rowspan="4">특수업무수당(지방공무원수당등에관한규정제14조)
병급지급불가</td><td>전산업무수당
(제14조 및 별표9 제1호)</td><td>①지급대상: 전산업무(천공·검공 및 자료의 입력·출력 업무 제외)를 직접 담당하는 공무원
②지급액
<table><tr><td>근무년수</td><td>3년 이상</td><td>1년 이상 3년 미만</td><td>1년 미만</td></tr><tr><td>지급액</td><td>월 50,000원 이하</td><td>월 30,000원 이하</td><td>월 20,000원 이하</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>민원업무수당
(제14조 및 별표9 제11호 가목)</td><td>①지급대상: 각종 행정기관에 설치된 민원실에서 민원창구를 담당하며 상시로 직접 민원서류를 취급하는 공무원
②지급액: 월 50,000원 이하</td></tr>
<tr><td>사서수당
(제14조 및 별표9 제11호 나목)</td><td>①지급대상: 사서직 공무원(4급 이상은 사서 업무를 직접 담당하는 공무원만 지급)
②지급액: 5급 이상 월 30,000원 이하, 6급 이하 월 20,000원 이하</td></tr>
<tr><td>학교운영수당
(제14조 및 별표9 제11호, 공무원수당 규정 제14조 및 별표11 제3호 바목)</td><td>①지급대상: 「유아교육법」에 따른 국·공립유치원, 「초·중등교육법」에 따른 국·공립학교에 근무하는 6급 이하 일반직 공무원
②지급액: 월 30,000원 이하</td></tr>
<tr><td rowspan="2">특수업무수당(공무원수당등에관한규정제14조)</td><td>교원등에대한보전수당
(제14조 및 별표11 제2호 나목)</td><td>①지급대상 / 지급액
<table><tr><td>대상자</td><td>교장, 원장, 장학관, 교육연구관</td><td>교감, 원감, 장학관, 교육연구관</td></tr><tr><td>지급액 (원)</td><td>월 70,000</td><td>월 10,000</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>교직수당
(제14조 및 별표11 제2호 다목)</td><td>①지급대상: 교육장, 장학관(사), 교육연구관(사)와 고등학교 이하 각급 학교에 근무하는 교원(교장, 원장, 교감, 원감, 수석교사, 교사)
②지급액: 월 250,000원
③교직수당 지급 대상자가 가산금 지급 대상일때는 해당 가산금을 함께 지급할 수 있음.</td></tr>
</table>

급여 이동 도우미 찾아 주무관 김 선 식

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td rowspan="3">특수업무수당
(공무원수당등에관한규정제14조)</td><td>교직수당 가산금 1</td><td>①지급대상: 교육행정기관에 근무하거나 고등학교 이하의 학교에서 근무하는 교원 중 매달 1일 기준 교육경력 30년 이상, 55세 이상인 교사 및 수석교사
②지급액: 월 50,000원

참고
☆ 출처: 교육부 교원복지연수과(2015. 10. 12.), 「교직수당가산금 1호 경력사항 확인 및 대상자 선정 절차 안내」(2019년 인천광역시교육청), 국민신문고 민원질의응답 (교직수당가산금1호(원로수당) 대상자 및 지급 절차/인천광역시교육청, 2021.6.7.)

☆ 지급 대상: 부장교사, 수석교사, 보건교사 등 관리자가 아닌 교사, 기간제교사 (14호봉, 5년 제한자는 확인 필요)
지급 비대상자: 교장, 교감, 교육전문직원

☆ 교원의 교육경력 판단 기준: 유아교육법 제20조 제1항, 초·중등교육법 제19조 제1항, 교원자격검정령 제8조
- 인정되는 경력: 학교에서 교장·교감·교사 근무 경력, 기간제교사 경력, 임용후 병역휴직기간, 공무상 질병휴직기간, 고용(상근) 휴직(재외국민의 교육지원 등에관한 법률 제2조 제3호의 '한국학교'에 한함), 수석교사 경력, 사립학교 근무기간, 학교로의 파견근무(초·중등교육법 제19조제1항의 학교)
- 인정되지 않는 경력: 교육행정기관 등으로의 파견근무, 시간강사 경력, 임용 전 군경력, 교육전문직원 근무 경력(학교가 아닌 교육행정기관), 직위해제 및 정직 기간(견책, 감봉 등 실제 근무한 기간은 인정), 질병 · 육아 · 고용(비상근) 휴직기간

☆ 지급 절차: 본인이 지급 대상자인지 여부를 확인하여 교감(교무) 선생님에게 경력확인 요청 → 지급 대상자인지 여부 확인(교감) → 지급 기준에 부합할 시 대상자 선정 내부 결재 → 급여담당자에게 안내(공람) → 수당 지급</td></tr>
<tr><td>교직수당 가산금 2</td><td>①지급대상: 고등학교 이하 각급 학교에서 근무하는 보직교사
②지급액: 월 150,000원</td></tr>
<tr><td>교직수당 가산금 3</td><td>①지급대상 및 지급액
<table><tr><th>지급대상</th><th>지급금액</th></tr><tr><td>1. 국·공립의 특수학교 근무 교원, 특수학급에서 교육을 담당하는 특수교사 및 「장애인 등에 대한 특수교육법」제11조에 따라 설치·운영되는 특수교육지원센터에서 근무하는 교원</td><td>월 120,000원</td></tr><tr><td>2. 원아 또는 학생의 전체가 미감아인 유치원·초등학교 또는 초등학교 분교장에서 근무하는 교원과 유치원 또는 초등학교의 미감아가 있는 학급을 직접 담당하는 교원</td><td>월 70,000원</td></tr><tr><td>3. 국립국악중학교 및 국립국악고등학교 근무 교원
4. 고등학교 부설 방송통신고등학교 겸직 교원
5. 중학교 및 고등학교 부설 방송통신중학교 겸직 교원</td><td>월 50,000원</td></tr><tr><td>6. 유치원·초등학교·특수학교의 등하교 통학버스에 월 10회 이상 동승하는 사람(운전만 하는 사람 제외)</td><td>월 30,000원</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td rowspan="10">특수업무수당
(공무원수당등에관한규정제14조)</td><td>교직수당 가산금 4</td><td>①지급대상: 고등학교 이하 각급 학교에서 근무하는 교원 중 학급담당교원
②지급액: 월 200,000원</td></tr>
<tr><td>교직수당 가산금 5</td><td>①지급대상: 농업·수산·해운 또는 공업계 학과가 설치되어 있는 고등학교의 교장·교감과 다음의 표시 과목에 해당하는 교원자격증을 가지고 해당 교과목을 담당하는 실과담당교원
★「교원자격검정령」제4조에 따른 중등학교 및 특수학교의정교사 및 준교사, 초등학교 정교사의 교원자격증 표시과목 중 기술, 식물자원·조경, 동물자원, 농공, 농산물유통, 식품가공, 사진, 디자인·공예, 정보컴퓨터, 전기·전자·통신, 기계·금속, 화공·섬유, 자원환경, 건설, 요업, 인쇄, 수산해양, 항해·기관, 냉동, 의상
★「교원자격검정령」제4조에 따른 실기교사의 교원자격증 표시과목 중 농업계·공업계 및 수산해운계의 각 표시과목
②지급액
<table><tr><td>호봉별</td><td>1~4</td><td>5~8</td><td>9~13</td><td>14~21</td><td>22~30</td><td>31~40</td></tr><tr><td>월 지급액(원)</td><td>25,000</td><td>30,000</td><td>35,000</td><td>40,000</td><td>45,000</td><td>50,000</td></tr></table>※기계공업고등학교의 교장·교감 및 기계 과목의 교원자격증을 가지고 그 교과목을 담당하는 교사, 전자공업고등학교의 교장·교감 및 전기·전자·통신 과목의 교원자격증을 가지고 그 과목을 담당하는 교사에게 월 10,000원 추가 가산하여 지급</td></tr>
<tr><td>교직수당 가산금 6</td><td>①지급대상: 고등학교 이하 각급 학교에서 근무하는 보건교사
②지급액: 월 30,000원</td></tr>
<tr><td>교직수당 가산금 7</td><td>①지급대상: 겸임교장 또는 겸임교감
※병설유치원의 원장·원감을 겸임하는 초등학교 교장·교감, 통합·운영학교의 교장·교감으로서 초등학교·중학교·고등학교 중 둘 이상의 학교에서 교장·교감을 겸임하는 교원, 병설학교의 교장·교감으로서 초등학교, 중학교 또는 고등학교 중 둘 이상의 학교를 겸임하는 교장·교감
②지급액: 겸임교장 월 100,000원, 겸임교감 월 50,000원</td></tr>
<tr><td>교직수당 가산금 8</td><td>①지급대상: 고등학교 이하 각급 학교에서 근무하는 영양교사
②지급액: 월 30,000원
③교육경력 외에 고등학교 이하 각급 학교에서 「학교급식법」(법률 제6935호로 개정되기 전의 것) 제7조제1항에 따라 학교급식시설에 배치된 학교급식전담직원으로서 일반직공무원으로 근무한 경력을 포함하여 총 경력 30년 이상이면서 55세 이상인 영양교사는 월 50,000원 추가 가산
(단, 교직수당가산금1의 지급요건을 충족하는 경우에는 가산금1만 적용).</td></tr>
<tr><td>교직수당 가산금 9</td><td><2017. 1. 신설>
①지급대상: 고등학교 이하 각급 학교에서 근무하는 사서교사
②지급액: 월 20,000원</td></tr>
<tr><td>교직수당 가산금 10</td><td><2018. 1. 신설>
①지급대상: 교육행정기관 및 고등학교 이하 각급 학교에서 근무하는 전문상담교사 및 전문상담순회교사
②지급액: 월 20,000원</td></tr>
</table>

구분	내용
업무대행 수당 (지방공무원 수당 등에 관한 규정 제14조의2)	①지급대상 ★ 「지방공무원임용령」 제38조의16 제2항, 「공무원 재해보상법 시행령」 제58조 제3항에 따라 병가, 출산휴가, 유산휴가, 사산휴가, 육아휴직 또는 공무상 질병휴직 중인 공무원의 업무를 대행하는 공무원 ※ 병가, 유산휴가 및 사산휴가의 경우 30일 이상 병가 또는 휴가 사용하는 공무원, 공무상 질병휴직의 경우에는 6개월 미만의 휴직을 사용하는 공무원으로 한정 ★ 「지방공무원임용령」 제38조의15에 따른 시간선택제전환공무원 또는 「지방별정직공무원 인사규정」 제11조에 따른 시간선택제전환공무원의 근무시간 외의 업무를 대행하는 공무원 ②지급액 ★ **월 200,000원**(다만, 동일한 업무를 대행하는 공무원이 다수(최대 5인 이내, 지방공무원 인사제도 운영 지침 제88조)인 경우 월 지급액(200,000원)을 업무대행 지정 인원수로 나눈 금액 지급) ★ 시간선택제전환공무원의 경우 계산방법: 20만원 × 업무대행자의 실제 주당 근무시간 / 40시간 × 1 / 업무대행지정인원수 참고 ☆ 출처: 「경기도교육감 소속 지방공무원 업무대행제도 운영 지침」(총무과-15095, 2022.7.12.) ☆ 수당 지급 조건: 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」제14조의2(업무대행수당)의 규정에 의하여 예산의 범위 내에서 업무대행자를 지정하였을 경우 지급 ☆ 업무대행의 지정 - 업무대행 지정 요청: 업무대행 시작 10일전까지 교육청 인사담당부서에 '업무대행 지정요청서' 및 '업무분장표(변경 전·후)'를 첨부하여 신청. - 출산휴가에 따른 업무대행자는 출산에 따른 NEIS 복무사항 특별휴가 결재 득한 후 신청 - 육아휴직, 공무상 질병휴직에 따른 업무대행자는 발령 이후 신청 ☆ 업무대행의 해제 - 사유 조기 소멸될 경우 소멸 10일전까지 업무대행해제요청서 작성 제출 - (변동 사유 발생하지 않는 경우)업무대행 지정기간이 경과함과 동시에 자동으로 해제 ☆ 업무대행수당은 소급이 불가, 반드시 업무대행이 시작되기 전에 지정 완료 결원대체 비정규직 채용시에는 업무대행공무원 지정 불가

마. 초과근무수당 등

1) 관련 규정: 공무원 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제15조

2) 세부 내용

공무원 초과근무수당

구분	내용
시간외근무 수당 (공무원 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제15조)	①지급대상: 현업업무 대상자 및 교대근무자 이외에 일반적인 출·퇴근시간 내 근무를 원칙으로 하는 공무원(학교는 시간외수당만 해당됨) ②지급시기: 초과근무를 한 다음 달의 보수 지급일(단, 12월분은 12월 31일 이전 지급) ③지급시간: **1일 4시간, 월 57시간 이내**(정액분 10시간 제외) ④시간외근무수당 **정액분** ★ 1일 8시간 이상 근무한 날의 수가 15일 이상일 때 별도의 초과근무명령이나 승인없이 월 10시간분의 시간외수당 정액분 지급 ★ 연가, 병가, 공가, 특별휴가 ,외출, 조퇴 등 실제 근무한 시간이 8시간 미만일 경우 근무일수에서 1일씩 제외하고, 월 근무일수가 15일 미만일 경우에는 15일에 미달하는 매1일마다 1/15에 해당하는 금액을 감액하여 지급 계산 예) (시간당 단가 × 10시간) × 15일 미만 근무일수 / 15일

<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>시간외근무 수당
(공무원 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제15조)</td><td>
★ 육아시간 및 모성보호 시간 사용 후 나머지 시간을 모두 근무하였을 경우 정액분 정상 지급
★ 방학은 월간 출근 근무일수에서 제외되나, 방학기간 중 학교장의 근무명령에 따라 특별히 출근하여 「국가공무원 복무규정」에서 정한 근무시간 이상 근무하는 경우 근무일수에 포함
★ 월 중 승진한 공무원의 정액지급분은 발령일을 기준으로 승진 후 출근 근무일수를 계산하여 지급하고 승진 후 출근 근무일수가 15일 미만시 나머지 기간은 승진 전 출근 근무일수로 계산함.
⑤시간외근무수당 실적분((지방)공무원보수 등의 업무(처리)지침 참고)
<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>조기 출근으로 인한 정규 출근시간 이전의 시간외근무</td><td>1시간 이상 조기 출근하여 시간외근무한 경우에 한하여 당일 정규퇴근시간 이후의 시간외근무시간과 합산한 후 1시간 공제 후 매분 단위까지 인정</td></tr>
<tr><td>평일 정규 근무시간 이후 시간외근무</td><td>• 1시간 미만 근무: 미지급
• 1시간~5시간 근무: 1시간 공제 후 4시간 이내에서 매분 단위까지 인정
• 5시간 이상: 1시간 공제 후 4시간만 인정</td></tr>
<tr><td>지각·외출 등 및 반일연가 사용자의 시간외근무</td><td>근무당일 지각이나 외출 또는 반일연가를 사용한 공무원이 시간외근무명령을 받고 초과근무를 한 경우에는 시간외근무를 인정하며, 그 계산방법은 평일 정규 근무시간 이후 시간외근무 계산과 동일
예) 2시간 외출 후 4시간 초과근무시 정액분 인정, 초과근무 1시간을 제외하고 3시간 모두 인정
(2015.4.2. 서울특별시교육청)</td></tr>
<tr><td>휴일 근무시 시간외근무</td><td>• 1시간 미만 근무: 미지급
• 1시간~4시간 근무: 공제 없이 매분 단위까지 인정
• 4시간 이상: 4시간만 인정</td></tr>
</table>
⑥지급 제외자
★ 초과근무에 대하여 다른 방법으로 금전적 보상을 하는 경우(예: 보충수업지도 교원)
★ 「공무원임용령」 제41조 제1항 제4호 및 제6호의 규정에 따른 장기(1개월 이상) 파견 공무원
★ 재택근무자에게는 시간외근무수당 실적 지급분 원칙적으로 지급 불가(정액분은 가능)
⑦초과근무수당 지급 실태 정기적으로 점검하고 소속 공무원에 대한 교육 실시해야 함.
⑧기타 자세한 사항은 「(지방)공무원보수(업무) 등 업무(처리)지침」 참고
</td></tr>
<tr><td>관리업무 수당
(공무원 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제17조의2)</td><td>
①지급대상: 일반직(별정직) 공무원 4급 또는 4급 상당 이상, 교육장 및 시·도교육청 직속기관의 장, 교육공무원 4급 상당 이상의 직위에 보직된 장학관 · 교육연구관, 초·중·고등학교 및 이에 준하는 각급 학교의 장
②지급액
★ 연구직공무원, 지도직공무원 및 교육공무원(국립대학의 교원 제외): 월 봉급액의 7.8%
★ 일반직 공무원: 월 봉급액의 9%
③강등·정직·직위해제 또는 휴직(공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 제외) 중에 있는 사람, 직제와 정원의 개정·폐지 또는 예산의 감소 등에 따라 직위가 없어지거나 정원이 초과되는 등의 사유로 보직을 받지 못한 사람에게는 지급하지 않음.
④지급 대상자에게는 시간외근무수당 지급하지 않음.
</td></tr>
</table>

바. **실비변상 등**

1) 관련 규정: 공무원 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제18조~제18조의7

2) 세부 내용

<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>정액
급식비
(공무원 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제18조)</td><td>①지급대상: 공무원
②지급액: 140,000원
③국외파견공무원 수당을 지급받는 국외파견 공무원,강등·정직·직위해제 또는 휴직(공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직 제외) 중에 있는 사람, 직제와 정원의 개정·폐지 또는 예산의 감소 등에 따라 직위가 없어지거나 정원이 초과되는 등의 사유로 보직을 받지 못한 사람에게는 지급하지 않음.
④「소득세법」 제12조 제3호 러목, 「소득세법시행령」 제17조의2 제2호에 의거하여 월 20만원 이내의 금액 비과세</td></tr>
<tr><td>명절
휴가비
(공무원 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제18조의3)</td><td>①지급대상: 설날 및 추석날 현재 재직 중인 공무원
※연봉제 적용 대상자는 연봉액 산정시 포함되므로 미지급
②지급액
<table><tr><th>지급기준일</th><th>지 급 액</th></tr><tr><td>설 날
추 석 날</td><td>· 지급기준일 현재의 월봉급액 × 60%
· 지급기준일 현재의 월봉급액 × 60%</td></tr></table>③지급시기: 보수 지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 각 기관장이 정하는 날
④지급방법: 월 중 인사 발령시(신규 채용, 퇴직, 승진, 승급 등 각종 임용)는 지급기준일(설날, 추석)을 기준으로 결정
< 설날이 2월 12일인 경우 >
· 9월 17일 이전의 신규 채용 : 지급함
· 9월 17일 이전의 퇴직 : 지급하지 않음(단, 2월 중 영 제21조에 해당하는 정년·명예·조기·자진 퇴직자와 공무상 사망자의 경우에는 지급)
· 9월 18일 이후의 신규 채용 : 지급하지 않음
· 9월 18일 이후의 퇴직 : 지급함
· 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직을 제외한 그 밖의 휴직 및 직위해제, 정직기간에 9월 17일이 포함될 경우 : 지급하지 않음
· 9월 17일 이전의 승진 : 승진된 계급·호봉 월봉급액 기준
· 9월 18일 이후의 승진 : 승진되기 전의 계급·호봉 월봉급액 기준</td></tr>
<tr><td>연가
보상비
(공무원 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제18조의5)</td><td>①지급대상: 1급 이하 공무원
※ 지급 제외자: 교육공무원(방학이 없는 기관 근무하는 사람 제외), 해당 연도 중 징계에 의하여 파면 또는 해임된 사람, 해당 연도 중 「지방공무원법」 제28조 제3항 또는 제62조 제1항 제3호~제5호에 따라 직권 면직된 사람, 해당 연도 중 「지방공무원법」 제61조 제1호에 따라 당연퇴직한 사람 등</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>연가
보상비
(공무원 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제18조의5)</td><td>
②지급액(연가보상일수 20일 이내에서 계산하여 지급)
★ 6월 30일 기준 연가보상비: 6월 30일 현재의 월봉급액의 86퍼센트 × 1/30 × 5일
★ 12월 31일 기준 연가보상비: (12월 31일 현재의 월봉급액의 86퍼센트×1/30×연가보상일수)−6월 30일 기준 지급받은 연가보상비
※연도 중 퇴직자의 경우 계산방법
★ 6월 30일 이전 퇴직의 경우: 퇴직일 전일 현재의 월봉급액을 기준으로 계산.
★ 7월 1일 이후 12월 31일 전에 퇴직하는 경우: 6월 30일 기준 연가보상비는 동일하게 계산, 7월 1일부터 퇴직일까지의 연가보상비는 퇴직일 전일 현재의 월봉급액 기준으로 계산
※연봉제 적용 대상자의 계산방법
- 관리업무수당 지급 대상자: (성과연봉을 제외한 연봉월액×78%)×86%×1/30×연가보상일수
- 관리업무수당 미지급 대상자: (성과연봉을 제외한 연봉월액×84%)×86%×1/30×연가보상일수
※연도 중 인사발령으로 지급대상에서 제외되는 경우(명예퇴직, 의원면직 등):
지급 대상에서 제외되기 직전의 월봉급액 기준으로 계산(강등된 사람의 경우 강등 후의 월봉급액을 기준으로 계산)
※해당 연도 중 승진·강임·전직·승급 등으로 직급(계급) 및 봉급이 변동되는 경우에는 연가보상비 지급기준일 현재의 직급(계급) 및 봉급으로 계산
※징계처분·휴직, 그밖의 사유로 봉급이 감액 지급되는 경우 감액전 월봉급액 기준으로 계산
③지급시기
★ 해당 연도 6월 30일, 12월 31일 현재의 월봉급액을 기준으로 나누어 지급할 수 있고, 12월 31일 기준으로 연 1회만 지급할 수도 있음.
★ 상반기는 7월 중 각 기관장이 정하는 날, 하반기는 12월 중 각 기관장이 정하는 날
④연가보상일수 계산방법
★ 연가보상일수(미사용연가일수, 20일 이내)=연가일수(지방공무원 복무규정에 의한)-사용한 연가일수
★ 제외기간이 있는 경우
⇨ 연가보상일수(20일이내) = 미사용연가일수 × $\frac{12\text{개월} - \text{제외기간(개월)}}{12\text{개월}}$
※ 제외기간은 연도 중 지급대상에서 제외되는 기간, 각 제외기간은 합산하여 개월 수로 환산하여 계산, 15일 이상인 경우 1개월로 계산, 15일 미만은 계산하지 않음. 소수점 이하 첫째 자리에서 절상
⑤기타 자세한 사항은「지방공무원 보수 업무 등 처리지침」참조
</td></tr>
<tr><td>직급
보조비
(공무원 및 지방공무원 수당 등에 관한 규정 제18조의6 별표15 (공무원), 별표14 (지방공무원))</td><td>
①지급대상: 해당 공무원
②지급액
<table>
<tr><th>직급</th><th>4급, 교장, 원장, 장학관·교육연구관 (4급 상당)</th><th>5급, 교감, 원감 장학관·교육연구관 (5급 상당)</th><th>6급, 장학사, 교육연구사</th><th>7급</th><th>8·9급</th></tr>
<tr><td>월 지급액</td><td>450,000원</td><td>300,000원</td><td>185,000원</td><td>180,000원</td><td>175,000원</td></tr>
</table>
※전용승용차량을 제공받는 공무원은 직급보조비 감액 구분표에 따라 감액하여 지급
</td></tr>
</table>

사. 교원연구비

1) 관련 규정: 「교원의 지위 향상 및 교육활동 보호를 위한 특별법 시행령」 제9조, 「경기도교육청 교원연구비 지급에 관한 규정」 및 [별표1], 2024학년도 경기도교육청 교원연구비 지급 기준(교원인사과-5885, 2024.2.22.)

2) 세부 내용

<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>교원
연구비
(경기도교육청 교원연구비 지급에 관한 규정, [별표1])</td><td>
①지급대상: 공립 유치원 교원, 공·사립 초·중·고등학교 및 특수학교 교원, 공립 각종학교 교원(기간제교원 포함), 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제11조에 따라 설치된 특수교육지원센터 소속 교원 중 같은 법 제25조 제1항에 따라 배치된 순회교사, 「초·중등교육법 시행령」 제40조의2에 따라 배치된 교육행정기관 소속 전문상담순회교사, 「교육공무원법」 제22조의2에 따라 교육행정기관에 배치된 순회교사
②지급액: 「경기도교육청 교원연구비 지급에 관한 규정」 [별표1]
<table>
<tr><th rowspan="2">등급</th><th rowspan="2">교(원)장</th><th rowspan="2">교(원)감</th><th rowspan="2">수석교사</th><th rowspan="2">보직교사</th><th colspan="2">교사</th></tr>
<tr><th>5년 이상</th><th>5년 미만</th></tr>
<tr><td>유·초등학교
(초등특수과정 포함)</td><td>75,000원</td><td>65,000원</td><td>60,000원</td><td>60,000원</td><td>60,000원</td><td>75,000원</td></tr>
<tr><td>중·고등학교
(중등특수과정 포함)</td><td>60,000원</td><td>60,000원</td><td>60,000원</td><td>60,000원</td><td>60,000원</td><td>75,000원
(도서벽지 근무교원: 78,000원)</td></tr>
</table>
③지급방법
★ 지급대상의 직급이 중복될 경우(예: 보직교사, 5년 이상) 지급대상에게 유리한 기준을 적용하여 지급하되 중복 지급 불가
★ 신규채용, 승진, 전직, 전보 등의 경우에는 「공무원보수규정」 제22조에 따라 발령일을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급
★ 연가·병가·공가·특별휴가 및 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직기간 중에는 지급, 다만 무급인 특별휴가에 대해서는 일액을 빼고 지급
★ 파견 교원의 경우 학교 파견의 경우만 원소속교에서 지급
(단, 파견 학교에서 교원연구비를 별도 지급할 경우 중복 지급 불가)
※학교의 범위 : 「초·중등교육법」 각급학교 및 「재외국민의 교육지원 등에 관한 법률」 제2조에 따른 한국학교
※ 통일부 하나원(하나둘학교) 파견교사 지급 가능
★ 퇴직, 면직, 휴직, 직위해제, 파면, 해임, 정직, 감봉 및 견책 등의 처분을 받은 자에 대한 교원연구비 지급은 「공무원수당 등에 관한 규정」 (특수업무수당의 보전수당)의 지급방법(공무원수당 등에 관한 규정 별표 4에 따라 감액 지급)을 준용함
④「소득세법」 제12조 제3호 자목, 「소득세법시행령」 제12조 제12호 가목에 의거하여 월 20만원 이내의 금액 비과세
</td></tr>
</table>

아. **모범공무원수당**

1) 관련 규정: 모범공무원 규정 제8조의 2, 모범공무원수당 규칙 제4조 및 제5조

2) 세부 내용

구분	내용
모범공무원 수당 (모범공무원 규정 제8조의2, 모범공무원 수당규칙 제4조 및 제5조)	①지급대상 / 지급액: 모범공무원으로 선발된 사람 / 월 50,000원 ②지급기간: 모범공무원으로 선발된 날이 속하는 달의 다음 달부터 3년간 ③다음의 사유가 발생하였을 때는 사유 발생한 날이 속하는 다음 달부터 수당 미지급 ★ 퇴직하거나 면직되었을 때, 징계처분을 받았을 때, 직위해제처분을 받았을 때 ④휴직한 공무원은 다음과 같이 지급 ★ 휴직기간 중에도 지급: 신체·정신상의 장기요양이 필요한 휴직(국가공무원법 제71조제1항제1호, 지방공무원법 제63조제1항제1호, 교육공무원법 제44조제1항제1호) ★ 휴직기간 중에는 미지급(복직시 지급): 병역휴직, 생사 및 소재 불명확에 의한 휴직, 의무수행을 위한 휴직, 노조전임휴직(국가공무원법 제71조제1항제3호부터 제6호까지, 지방공무원법 제63조제1항제2호부터 제5호까지, 교육공무원법 제44조제1항제2호부터 제7호까지) ⑤「소득세법」제12조 제5호 다목, 「소득세법시행령」 제18조 제1항 제10호에 의거한 비과세 수당

자. **겸임수당**

1) 관련 규정: 「지방공무원 보수규정」 제31조, 경기도교육감 소속 지방공무원 겸임수당 지급에 관한 규칙

2) 세부 내용

구분	내용
겸임수당 (지방공무원 보수 규정 제31조, 경기도교육감 소속 지방공무원 겸임수당 지급에 관한 규칙)	①지급대상: 「지방공무원임용령」 제7조의5에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 학교로 겸임 발령을 받은 지방공무원 ★「유아교육법」 제9조에 따라 유치원이 병설된 초등학교·중학교·고등학교 ★「초·중등교육법」 제5조에 따라 상호 병설된 초등학교·중학교·고등학교 ★「초·중등교육법」 제30조에 따라 통합·운영하는 학교 ★「초·중등교육법」 제43조의2에 따라 방송통신중학교를 부설한 중학교·고등학교 ★「초·중등교육법」 제51에 따라 방송통신고등학교를 부설한 고등학교 ※「경기도 방송통신중학교 및 방송통신고등학교 수당 지급 조례」 제2조 제2호에 의거 행정업무지원수당을 지급받는 경우에는 지급 불가 ②지급액: **월 50,000원**

7. 신분변동에 따른 보수지급에 관한 이해

가. 봉급 지급

1) **신규채용, 승진, 전직, 전보, 승급, 감봉,** 그 밖의 모든 임용에서 **발령일을 기준**으로 **그 월액으로 일할계산**하여 지급(공무원 보수규정 제22조 제1항, 지방공무원 보수규정 제21조 제1항))

2) 다음과 같은 경우 면직하거나 휴직한 날이 속하는 달의 **봉급 전액을 지급**(공무원 보수규정 제24조, 지방공무원 보수규정 제23조)

가) **5년 이상 근속**한 공무원이 **월 중 15일 이상을 근무한 후 면직**되는 경우(금고이상의 형을 받거나 탄핵, 파면 또는 해임에 의해 면직되는 경우 제외)

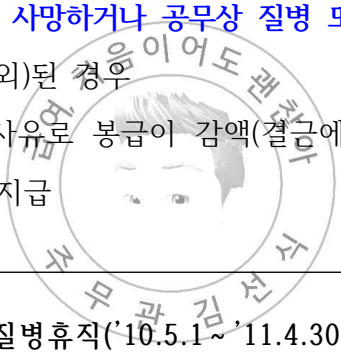
※'5년 이상 근속'이라 함은 공무원신분이 계속 연결되면서 실제로 근무한 기간(휴직, 강등(직무에 종사하지 못하는 3개월)·정직, 직위해제 기간은 제외)이 5년 이상

※실제근무를 아니하였더라도 임용된 후 군입대 휴직하고 복직 후 퇴직하였다면 임용되어 근무한 기간 및 군입대 휴직기간을 포함하여 5년 이상이면 5년 이상 근속한 것으로 봄.

나) **2년 이상 근속한 공무원이 「병역법」이나 그 밖의 법률에 따른 의무수행을 위해 휴직한 경우**

다) 공무원이 재직 중 **공무로 사망하거나 공무상 질병 또는 부상으로 재직 중 사망**하여 면직(그 달 1일자 면직은 제외)된 경우

라) 징계처분이나 그 밖의 사유로 봉급이 감액(결근에 의한 감액은 제외)되어 지급 중인 경우 감액된 봉급 전액 지급



예 시

1. 5년이상 근속한 공무원이 질병휴직('10.5.1~'11.4.30)후 '11.5.1 복직한 뒤 '11.5.3 퇴직한 경우 월중 봉급지급여부?

- 5.1~2까지 2일간 근무, 5년 이상 근속하였더라도 월 중에 15일 미만 근무하였음으로 5월중 봉급은 일할계산하여 지급

2. 5년이상 근속한 공무원이 감봉 2월의 징계처분('11.3.5~5.4) 중인 '11.3.16에 면직한 경우 3월중 봉급지급 방법은?

- 5년이상 근속한 공무원이 월중 면직(16일)하였으므로 그달의 봉급을 모두 지급하되, '11.3.5자 감봉처분으로 봉급이 감액 중에 있었으므로 '11.3.5~3.31은 1/3 감액된 봉급 지급

3) **징계처분기간의 보수 감액**(공무원 보수규정 제26조, 지방공무원 보수규정 제25조):

「국가공무원법」 제80조, 「지방공무원법」 제71조 등 관련법령에 따라

- 강등 : 직무에 종사하지 못하는 3개월 동안 보수를 전액 감함.
- 정직 : 보수를 전액 감함.
- 감봉 : 보수의 1/3을 감함.

4) **결근 기간 등의 봉급 감액**(공무원 보수규정 제27조, 지방공무원 보수규정 제26조):

연가일수를 초과한 결근일수에 해당하는 봉급일액을 감함.

5) **휴직기간 중의 봉급 감액**(공무원 보수규정 제28조, 지방공무원 보수규정 제27조)

가) 「교육공무원법」 제44조 제1항 및 제45조를 적용받는 교육공무원의 휴직시 봉급지급 및 승급기간 산입 여부(「공무원보수 등의 업무지침」)

- 직권휴직

종류	질병휴직	병역휴직	행방불명	법정의무수행
근 거	제1호	제2호	제3호	제4호 (지방공무원 5호)
요 건	신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때	병역복무를 필하기 위해 징·소집 되었을 때	천재·지변, 전시·사변이나 기타의 사유로 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때	기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위해 직무를 이탈하게 된 때
기 간	1년 이내 (1년범위에서 연장 가능)	복무기간	3월 이내	복무기간
봉급 지급	·1년이하 봉급 7할 지급 ·1~2년 봉급 5할 지급	미지급	미지급	미지급
수당 등	수당 규정에 의하여 지급	미지급	미지급	미지급
승급기간 산입	미산입	복직일에 휴직기간 산입	미산입	복직일에 휴직기간 산입

※ 공무상 질병 또는 부상 휴직의 경우 승급제한을 하지 않으며, 봉급도 전액 지급됨

- 청원휴직

종류	유학휴직	고용휴직	육아휴직
근 거	제5호	제6호	제7호
요 건	학위취득을 목적으로 해외유학을 하거나 외국에서 1년 이상 연구 또는 연수하게 된 때	국제기구, 외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관, 재외교육기관 또는 대통령령으로 정하는 민간단체에 임시 고용된 때	자녀(만 8세 이하의 초등학교 취학 전 자녀)를 양육하기 위해 필요하거나 여자 교육공무원이 임신 또는 출산하게 된 때
기 간	3년 이내 (3년 범위에서 연장 가능)	고용기간	3년 이내
봉급 지급	5할 지급	미지급	미지급
수당 등	수당 규정에 의하여 지급	미지급	수당규정에 의하여 지급 (1년 이내)
승급기간 산입	복직일에 휴직기간 산입	복직일에 휴직기간 산입 (비상근으로 근무한 경력은 5할만 산입)	복직일에 휴직기간 산입 (최초 1년 이내에 한함. 단, 셋째자녀 이후의 육아휴직기간은 전기간 (최대 3년)을 산입)

종류	연수휴직	가족돌봄휴직	해외동반휴직	노조전임휴직	자기개발휴직
근 거	제8호	제9호	제10호	제11호	제12호
요 건	교육부장관이 지정하는 국내의 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때	사고 또는 질병 등으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위해 필요한 때	외국에서 근무·유학 또는 연수하는 배우자를 동반하게 된 때	「교원의 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률」 제5조에 의해 노동조합에서 전임자로 종사하게 된 때	「공무원연금법」 제23조에 따른 재직기간 10년 이상인 교원이 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 경우
기 간	3년 이내	1년 이내 (재직기간 중 총 3년 미만)	3년 이내 (3년 범위에서 연장 가능)	전임기간	1년 이내
봉급 지급	미지급	미지급	미지급	미지급	미지급
수당 등	미지급	미지급	미지급	미지급	미지급
승급 기간 산입	미산입	미산입	미산입	복직일에 휴직기간 산입	미산입

급여, 처음이어도 괜찮아 쉽고 빠른 급여 안내

나) 「지방공무원법」 제63조 및 제64조를 적용받는 지방공무원의 휴직시 봉급지급 및 승급기간 산입 여부(「지방공무원 보수 업무 등 처리지침」)

- 직권휴직(「지방공무원법」제63조 제1항 및 제64조)

종류	질병휴직	병역휴직	행방불명	법정의무수행
근 거	제1호	제2호	제3호	제5호
요 건	신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때	병역복무를 필하기 위해 징·소집 되었을 때	천재·지변, 전시·사변이나 기타의 사유로 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때	기타 법률상 의무 수행을 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
기 간	1년 이내 (1년범위에서 연장 가능)	복무기간	3월 이내	복무기간
봉급 지급	·1년이하 봉급 7할 지급 ·1~2년 봉급 5할 지급	미지급	미지급	미지급
수당 등	수당 규정에 의하여 지급	미지급	미지급	미지급
승급기간 산입	미산입	복직일에 휴직기간 산입	미산입	복직일에 휴직기간 산입

※ 공무상 질병 또는 부상 휴직의 경우 승급제한을 하지 않으며, 봉급도 전액 지급됨

- 청원휴직(「지방공무원법」제63조 제2항 및 제64조)

종 류	고용휴직	유학휴직	연수휴직	육아휴직	가족돌봄휴직	해외동반휴직	자기개발휴직
근 거	제1호	제2호	제3호	제4호	제5호	제6호	제7호
요 건	국제기구·외국기관, 국내외의 대학·연구기관, 다른 국가기관 또는 대통령령이 정하는 민간기업 그 밖의 기관에 임시로 채용될 때	해외유학을 하게 된 때	행정안전부장관 또는 교육부장관이 지정하는 연구·교육기관 등에서 연수하게 된 때	만8세 이하(취학중인 경우 초등학교 2학년 이하를 말함) 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나, 여자공무원이 임신 또는 출산하게 된 때(친생자, 양자 포함)	장기간 요양을 요하는 부모·배우자·자녀·배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때	외국에서 근무·유학 또는 연수하는 배우자를 동반하게 된 때	5년 이상 재직한 공무원이 직무 관련 연구과제 수행 또는 자기개발을 위하여 학습·연구 등을 하게 된 때(단, 자기개발휴직 후 복직한 공무원은 복직 후 10년 이상 근무하여야 다시 자기개발휴직 사용 가능)
기 간	채용기간(단, 민간근무휴직은 3년 이내)	3년 이내(2년 범위 내 연장가능)	2년 이내	3년 이내	1년 이내	3년 이내(2년 범위 내 연장가능)	1년 이내
호봉제 적용자 봉급지급	미지급	50%지급(재직기간 중 2년 이내)	미지급	미지급	미지급	미지급	미지급
호봉제 적용자 수당등	〃	수당규정에 의하여 지급(재직기간 중 2년 이내)	〃	수당규정에 의하여 지급(1년 이내)	〃	〃	〃
연봉적용자	〃	연봉월액 40%(2년 이내)	〃	미지급	〃	〃	〃
승급 기간 산입	복직일에 휴직기간 산입	복직일에 휴직기간산입	미산입	복직일에 휴직기간산입 [최초 1년 이내에 한함 단, 셋째자녀 이후의 육아휴직기간은 전기간(최대 3년)을 산입)]	미산입	미산입	미산입

처음이어도 괜찮아 공무원 인사실무

다) 불임·난임휴직에 따른 보수 지급 근거

- 교육공무원: 「2023년 교육공무원 인사실무편람(중등, p112, p208)」, 「2023 교육공무원 인사실무편람(초등, p80, p138)」
- 지방공무원: 「2022년 지방공무원 인사실무(p310~p311)」

6) **직위해제기간 중의 봉급 감액**(공무원 보수규정 제29조, 지방공무원 보수규정 제28조)

가) 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 나쁜 자 : 봉급의 80퍼센트

나) [지방공무원보수규정에는 미명시] 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로서 법 제70조의2 제1항 제2호부터 제5호까지의 사유로 적격심사를 요구받은 자: 봉급의 70퍼센트

※ 다만 직위해제일로부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 봉급의 40퍼센트를 지급

다) 그 밖의 사유에 의한 자: 봉급의 50퍼센트

※ 다만 직위해제일로부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 경우에는 그 3개월이 지난 후의 기간 중에는 봉급의 30퍼센트를 지급

7) **면직 또는 징계처분 등이 취소된 공무원의 보수 지급**(공무원 보수규정 제30조, 지방공무원 보수규정 제29조): 징계처분, 면직처분 또는 직위해제처분(징계의결 요구에 따른 직위해제처분 제외)이 무효 · 취소 또는 변경된 경우 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기승급일을 기준으로 한 당시의 보수 전액 또는 차액을 소급하여 지급

나. 수당 지급

1) **결근 시**((지방)공무원 수당 등에 관한 규정 제19조 제4항):

결근 매 1일에 대하여 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 업무대행수당, 정액급식비, 직급보조비의 일액(월액을 그 달의 일수로 나눈 금액)을 빼고 지급

2) **강등·정직·직위해제 시**((지방)공무원 수당 등에 관한 규정 제19조 제5항)

<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>직위해제</td><td>①대우공무원수당, 정근수당 가산금, 가족수당(수당 등에 관한 규정 [별표4])
<table>
<tr><td>봉급의 80퍼센트
(연봉월액의
70퍼센트)가
지급되는 경우</td><td>봉급의 70퍼센트
(연봉월액의
60퍼센트)가
지급되는 경우</td><td>봉급의 50퍼센트
(연봉월액의
40퍼센트)가
지급되는 경우</td><td>봉급의 40퍼센트
(연봉월액의
30퍼센트)가
지급되는 경우</td><td>봉급의 30퍼센트
(연봉월액의
20퍼센트)가
지급되는 경우</td></tr>
<tr><td>수당액의
20퍼센트
감액</td><td>수당액의
30퍼센트
감액</td><td>수당액의
50퍼센트
감액</td><td>수당액의
60퍼센트
감액</td><td>수당액의
70퍼센트
감액</td></tr>
</table>
②정근수당: 직위해제 1월에 대하여 수당액의 1/6 감액
③(일할)특수지근무수당, 위험수당, 특수업무수당, 업무대행수당: 근무하지 않은 달 미지급
※교원에 대한 보전수당은 ①의 감액방법에 따라 감액
④시간외근무수당 및 관리업무수당: 근무하지 않은 달은 미지급
※월중 처분을 받은 경우 시간외근무수당은 실적에 따라, 관리업무수당은 일할계산
⑤(일할)실비변상 등: 정액급식비 및 직급보조비 미지급
⑥명절휴가비: 지급기준일(설날, 추석날) 현재 직위해제중일 경우 미지급
⑦연가보상비: 직위해제일수를 연가일수에서 공제후 지급
⑧교원연구비: 직위해제 중일 경우 미지급
⑨직위해제처분 기간 중에 강등 이하의 징계처분을 받은 경우 직위헤제처분 기간과 징계처분기간이 중복되는 기간 동안 직위해제처분으로 감액된 수당액을 기초로 징계처분시의 수당지급방법에 따라 다시 감액.</td></tr>
</table>

구분	내용
견책	①수당 전액 지급 ②정근수당: 정근수당의 지급대상기간 중 견책 처분을 받은 경우 미지급 ※ 1월에 지급되는 정근수당의 지급대상기간: 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지 ※ 7월에 지급되는 정근수당의 지급대상기간은 해당연도 1월 1일부터 6월 30일까지 ③교원연구비: 전액 지급
감봉	①대우공무원수당, 정근수당 가산금, 가족수당(수당 등에 관한 규정 [별표4]): 「수당액 × 1/3」을 감액 ②정근수당: 정근수당의 지급대상기간 중에 감봉처분을 받은 경우 미지급 ③특수지근무수당, 위험수당, 특수업무수당, 업무대행수당: 「수당액 × 1/3」을 감액 ④시간외근무수당 및 관리업무수당: 전액 지급 ⑤실비변상 등(정액급식비, 명절휴가비, 연가보상비, 직급보조비): 전액 지급 ⑥교원연구비: 「수당액 × 1/3」을 감액
정직	①대우공무원수당, 정근수당 가산금, 가족수당(수당 등에 관한 규정 [별표4]): 전액 미지급 ②정근수당: 정근수당의 지급대상기간 중에 정직처분을 받은 경우 미지급 ③(일할)특수지근무수당, 위험수당, 특수업무수당, 업무대행수당: 미지급 ④시간외근무수당 및 관리업무수당: 근무하지 않은 달은 미지급 ※월중 처분을 받은 경우 시간외근무수당은 실적에 따라, 관리업무수당은 일할계산 ⑤(일할)정액급식비 및 직급보조비: 미지급 ⑥명절휴가비: 지급기준일(설날, 추석날) 현재 정직 중인 경우 미지급 ⑦연가보상비: 정직기간을 연가일수에서 공제 후 지급 ⑧교원연구비: 미지급
강등	①대우공무원수당, 정근수당 가산금, 가족수당(수당 등에 관한 규정 [별표4]): 전액 미지급 ※대우공무원이 강등된 경우 다시 대우공무원이 될 때까지 미지급 ②정근수당: 정근수당의 지급대상기간 중에 강등처분을 받은 경우 미지급 ③(일할)특수지근무수당, 위험수당, 특수업무수당, 업무대행수당: 미지급 ④시간외근무수당 및 관리업무수당: 근무하지 않은 달은 미지급 ※월중 처분을 받은 경우 시간외근무수당은 실적에 따라, 관리업무수당은 일할계산 ⑤(일할)정액급식비 및 직급보조비: 미지급 **예 시** ○ 4.15. 강등 징계처분을 받고, 7.14. 복직한 경우 정액급식비와 직급보조비 산정 - 4월 : 4.1.~4.14.까지는 강등 전 계급의 수당을 일할계산하여 지급 - 강등에 따라 직무에 종사하지 못하는 3개월(4.15.~4.30., 5~6월, 7.1.~7.13.) : 미지급 - 7월 : 7.14.~7.31.까지는 강등된 계급의 수당을 일할계산하여 지급 ⑥명절휴가비: 지급기준일(설날, 추석날) 현재 강등에 따라 직무에 종사하지 않는 경우 미지급 ⑦연가보상비: 강등에 따라 직무에 종사하지 않는 기간을 연가일수에서 공제 후 지급 ⑧교원연구비: 미지급

3) **휴직 시**((지방)공무원 수당 등에 관한 규정 제19조 제5항 · 제6항)

<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>질병휴직
(공무상
질병 또는
부상 제외)</td><td>①대우공무원수당, 정근수당 가산금, 가족수당(수당 등에 관한 규정 [별표4]):
1년 이하 「수당액 × 0.3」을 감액, 2년 이하 「수당액 × 0.5」를 감액
②정근수당: 휴직 1월에 대하여 수당액의 1/6을 감액
※ 15일 이상은 1월로 계산하고 15일 미만은 계산하지 않음.
③(일할)특수지근무수당, 위험수당, 특수업무수당, 업무대행수당: 근무하지 않은 달 미지급
※특수업무수당 중 교원에 대한 보전수당은 「공무원수당 등에 관한 규정」[별표4]에 따름
<table>
<tr><th rowspan="2">구
분</th><th rowspan="2">정직기간 및
강등에 따라
직무에
종사하지
못하는
3개월의 기간
중</th><th rowspan="2">감봉
기간 중</th><th colspan="5">직위해제기간 및 휴직기간 중</th></tr>
<tr><th>봉급의
80퍼센트
(연봉월액의
70퍼센트)가
지급되는
경우</th><th>봉급의
70퍼센트
(연봉월액의
60퍼센트)가
지급되는
경우</th><th>봉급의
50퍼센트
(연봉월액의
40퍼센트)가
지급되는
경우</th><th>봉급의
40퍼센트
(연봉월액의
30퍼센트)가
지급되는
경우</th><th>봉급의
30퍼센트
(연봉월액의
20퍼센트)가
지급되는
경우</th></tr>
<tr><td>감액할금액</td><td>수당액의
100퍼센트</td><td>수당액
의 ⅓</td><td>수당액의
20퍼센트</td><td>수당액의
30퍼센트</td><td>수당액의
50퍼센트</td><td>수당액의
60퍼센트</td><td>수당액의
70퍼센트</td></tr>
</table>
④시간외근무수당 및 관리업무수당: 근무하지 않은 달은 미지급
※월중 휴직·복직의 경우 시간외근무수당은 실적에 따라, 관리업무수당은 일할계산
⑤(일할)정액급식비 및 직급보조비: 미지급
⑥명절휴가비: 지급기준일(설날, 추석날) 현재 휴직중인 경우 미지급
⑦연가보상비: 휴직기간을 연가일수에서 공제 후 지급
⑧교원연구비: 특수업무수당 중 교원에 대한 보전수당 지급방법(공무원수당 등에 관한 규정 별표 4의 예에 따라 감액 지급)에 준용</td></tr>
<tr><td>병역휴직 /
법정의무수행</td><td>수당 등 미지급
다만, 복직 후 정근수당 지급시 휴직기간에 대하여 별도의 감액하지 않음.</td></tr>
<tr><td>행방불명</td><td>수당 등 미지급</td></tr>
<tr><td>공무상 질병
또는
부상으로
인한 휴직</td><td>시간외근무수당을 제외한 수당 등을 전액 지급</td></tr>
<tr><td>고용휴직</td><td>수당 등 미지급
다만, 복직 후 정근수당 지급시 휴직기간에 대하여 별도의 감액하지 않음.</td></tr>
<tr><td>유학휴직</td><td>①대우공무원수당, 정근수당 가산금, 가족수당(수당 등에 관한 규정 [별표4]):
2년 이하 「수당액 × 0.5」를 감액, 2년 초과시 미지급
②정근수당: 휴직기간 별도 감액없이 전액 지급
③(일할)특수지근무수당, 위험수당, 특수업무수당, 업무대행수당: 근무하지 않은 달 미지급
※특수업무수당 중 교원 등에 대한 보전수당은 「수당액 × 0.5」를 감액
④시간외근무수당 및 관리업무수당: 근무하지 않은 달은 미지급
※월중 휴직·복직의 경우 시간외근무수당은 실적에 따라, 관리업무수당은 일할계산
⑤(일할)정액급식비 및 직급보조비: 미지급
⑥명절휴가비: 지급기준일(설날, 추석날) 현재 휴직중인 경우 미지급
⑦연가보상비: 휴직기간을 연가일수에서 공제 후 지급
⑧교원연구비: 특수업무수당 중 교원에 대한 보전수당 지급방법(공무원수당 등에 관한 규정 별표 4의 예에 따라 감액 지급) 준용</td></tr>
</table>

구분	내용
연수휴직	미지급
육아휴직	육아휴직수당 지급, 기타 수당 등은 미지급 다만 복직 후 정근수당 지급시 휴직기간에 대하여 별도의 감액을 하지 않음.
불임·난임 휴직	①봉급 - 휴직기간이 1년 이하인 경우 : 봉급액의 70%, 휴직기간이 1년 초과 2년 이하인 경우 : 봉급액의 50% 지급 ②수당 - 정근수당: 휴직 1월에 대하여 수당액 ×1/6 감액 지급 - 정근수당가산금, 가족수당, 자녀학비보조수당: 수당액×0.3(1년 초과 2년 이하의 기간은 0.5)감액 지급 - 정액급식비, 교통보조비, 가계지원비, 직급보조비: 지급 안 함. - 교원연구비: 특수업무수당 중 교원에 대한 보전수당 지급방법(공무원수당 등에 관한 규정 별표 4에 따라 감액 지급) 준용
가사휴직 / 해외동반휴직	수당 등 미지급

4) **파견 및 출장 시**((지방)공무원 수당 등에 관한 규정 제19조 제5항)

구분	내용
국내 파견	①특수지근무수당, 위험수당, 특수업무수당, 업무대행수당 ☆ 파견기간이 30일 이상(연속된 기간)인 경우 지급할 수 없으나, 다음의 경우에는 지급 - 본연의 업무와 관련된 직무교육을 위한 교육훈련 파견 - 파견받은 기관의 업무성격이나 근무여건이 특수지근무수당·위험수당·특수업무수당·업무대행수당의 지급 요건에 해당되는 경우 ☆ 특수업무수당 중 교원 등에 대한 보전수당·교직수당은 지급되나, 교직수당 가산금2~10은 미지급(다만, 파견받은 기관의 업무성격이나 근무여건이 가산금 지급요건에 해당되는 경우 지급) ②**그 외 수당은 전액 지급** ※연가보상비와 시간외근무수당은 「(지방)공무원보수(업무) 등 업무(처리) 지침」 참고
국외 파견	①특수지근무수당, 위험수당, 특수업무수당: 미지급 ②정액급식비: 미지급 ③그 밖의 수당 등은 전액 지급 ※시간외근무수당: 미지급, 연가보상비는 「(지방)공무원보수(업무) 등 업무(처리) 지침」 참고
국내 출장	①수당 전액 지급 ②시간외근무수당은 원칙적으로 지급할 수 없으나 출장의 목적상 시간외근무 발생이 예상되는 경우 근무명령과 초과근무를 인정할 수 있는 명백하고 객관적인 증빙자료가 있는 경우에 한하여 지급
국외 출장	①시간외근무수당을 제외(정액분은 인정)한 수당 전액 지급 ②출장기간이 30일 이상(연속된 기간)인 경우 특수지근무수당, 위험수당, 특수업무수당, 업무대행수당, 연가보상비 미지급 단, 기술정보수당, 연구업무수당(연구직 공무원), 연구업무수당 · 교원 등에 대한 보전수당 · 교직수당(가산금2~7 제외)은 출장기간에 관계없이 지급

5) **휴가 시**((지방)공무원 수당 등에 관한 규정 제19조 제6항)

가) 연가·병가·공가·특별휴가 및 공무상 질병 또는 부상에 따른 휴직기간 중에는 규정에서 정한 수당(단, 시간외근무수당 제외) 등을 지급

나) 다만, 무급인 특별휴가에 대해서는 특수지근무수당·위험근무수당·특수업무수당·업무대행수당·정액급식비 및 직급보조비의 일액(월액을 그 달의 일수로 나눈 금액)을 감하여 지급

6) **연봉제 공무원에게 지급하지 아니하는 수당 등**(지방공무원 수당 등에 관한 규정 제19조 제10항)

가) 「지방공무원보수규정」 제32조에 따른 고정급적 연봉제 적용대상 공무원:
정근수당, 관리업무수당, 명절휴가비 및 성과상여금

※위에 열거된 수당 외에 가족수당, 가족수당가산금, 정액급식비, 직급보조비 및 봉급조정수당은 지급

나) 「지방공무원 보수규정」 제32조에 따른 성과급적연봉제 적용대상 공무원:
정근수당, 정근수당 가산금, 관리업무수당, 성과상여금 및 명절휴가비

※위에 열거된 수당등 외에 가족수당, 가족수당 가산금, 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당, 시간외근무수당(관리업무수당 지급대상자 제외), 정액급식비, 연가보상비, 직급보조비 등을 지급

7) **정년·명예·조기·자진 퇴직 및 공무상 사망시 수당 등의 지급방법**

가) 퇴직한 날이 속하는 달의 수당 등(1일 이상 출근하여 근무한 경우 시간외근무수당 정액지급분 포함)을 전액 지급(징계처분, 그 밖의 사유로 수당 등이 감액된 경우에는 감액된 수당 지급).

나) 공무원이 재직 중 공무로 사망하거나 공무상 질병 또는 부상에 따른 재직 중 사망으로 면직 또는 제적된 경우에는 면직 또는 제적된 날이 속하는 달의 수당 등(1일 이상 출근하여 근무한 경우 시간외근무수당 정액지급분 포함)을 전액 지급(징계처분, 그 밖의 사유로 수당 등이 감액된 경우에는 감액된 수당 지급).

※ 다만, 그 달 1일자로 퇴직(또는 면직)하는 경우에는 지급하지 아니함

8) **면직 또는 징계처분 등이 무효 또는 취소된 경우**

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 면직처분, 징계처분 또는 직위해제 처분으로 지급하지 아니한 수당 등을 소급하여 지급.

가) 「국가공무원법」 제70조에 따른 면직처분 또는 같은 법 제78조에 따른 징계처분이 소청심사위원회의 결정이나 법원의 판결로 무효 또는 취소되는 경우

나) 「국가공무원법」 제73조의3에 따른 직위해제처분기간이 「공무원임용령」 제31조 제2항 제2호 각 목의 기간에 해당하는 경우. 이 경우 「공무원임용령」 제31조 제2항 제2호 가목 및 다목의 "소청심사위원회"는 교원 등의 공무원에 대해 해당 공무원에 대한 소청 청구를 심사하는 위원회가 있는 경우 해당 위원회로 봄.

※ 다만, 면직처분, 징계처분 또는 직위해제처분으로 근무하지 아니한 기간에 대한 특수지근무수당, 위험근무수당, 특수업무수당(교원 등에 대한 보전수당 제외), 업무대행수당, 시간외근무수당, 관리업무수당, 정액급식비 및 연가보상비는 제외

9) **병급(竝給: 중복해서 지급) 불가한 수당**((지방)공무원 수당 등에 관한 규정 제19조 제3항)

「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 별표 9의 특수업무수당(교육공무원에게 지급되는 수당은 제외) 상호간에는 원칙적으로 병급할 수 없음.

① 기술정보수당, ② 의료업무등의수당, ③ 연구업무수당, ④ 교원에대한보전수당, ⑤ 교직수당, ⑥ 항공수당, ⑦ 함정근무수당, ⑧ 장려수당, ⑨ 개방형직위 등 보전 및 전문직위수당, ⑩ 경제자유구역청업무수당, ⑪ 특수직무수당, ⑫ 우수대민공무원수당, ⑬ 비상근무수당

신분변동 시 보수지급 방법(2024년 기준)

구 분		연봉제	호봉제	대우수당	정근수당	정근수당 가산금	가족수당	가족수당 가산금	자녀학비 보조수당	주택수당	특수지 근무수당	위 험 근무수당	특 수 업무수당	초과근무 수당	관리업무수당	정액 급식비	명절 휴가비	연가 보상비	직급 보조비
직위 해제	직무수행능력부족	7할	8할	2할감	1월 1/6감	2할감	2할감	2할감	2할감	2할감	2)	2)	2)	실적x	2)	2)	3)	4)	2)
	적격심사 요구받은 고공단 1)	6·3할	7·4할	3·6할감	1월 1/6감	3·6할감	3·6할감	3·6할감	3·6할감	3·6할감	2)	2)	2)	실적x	2)	2)	3)	4)	2)
	기타사유 1)	4·2할	5·3할	5·7할감	1월 1/6감	5·7할감	5·7할감	5·7할감	5·7할감	5·7할감	2)	2)	2)	실적x	2)	2)	3)	4)	2)
징계	견 책	○	○	○	x	전 액 지 급													
	감 봉	1/3감	1/3감	1/3감	x	1/3감	1/3감	1/3감	1/3감	1/3감	1/3감	1/3감	1/3감	전 액 지 급					
	정 직	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	실적x	x	x	지급기준일 정직x	4)	x
	강등(직무에종사하지 못하는 3개월)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	실적x	x	x	지급기준일 강등x	4)	x
	해 임	일할계산	일할계산	일할계산	x	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	실적x	일할계산	일할계산	지급기준일 해임x	x	일할계산
	파 면	일할계산	일할계산	일할계산	x	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	일할계산	실적x	일할계산	일할계산	지급기준일 파면x	x	일할계산
휴 직	질병휴직(§71①1호)	1년이하6할 1~2년이하 4할	1년이하7할 1~2년이하 5할	1년이하3할감 1~2년이하 5할감	5)	1년이하3할감 1~2년이하 5할감	1년이하3할감 1~2년이하 5할감	1년이하3할감 1~2년이하 5할감	1년이하3할감 1~2년이하 5할감	1년이하3할감 1~2년이하 5할감	일 할x	일 할x	일 할x	실적x	일 할x	일 할x	지급기준일 휴직x	4)	일 할x
	공무상질병휴직	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	실적x	○	○	○	○	○
	병역휴직(법§71①3호)	x	x	x	x 복직후감액x	x	x	x	x	x	x	x	x	실적x	x	x	x	6)	x
	천재지변 등 휴직(법§71①4호)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	실적x	x	x	x	x	x
	국내외임시채용(고용)	x	x	x	x 복직후감액x	x	x	x	x	x	x	x	x	실적x	x	x	x	x	x
	해외유학, 1년이상 국외연수 휴직	4할 (2년이하)	5할 (2년이하)	5할감 (2년이하)	전액지급	5할감 (2년이하)	5할감 (2년이하)	5할감 (2년이하)	5할감 (2년이하)	5할감 (2년이하)	일 할x	일 할x	일 할x	실적x	일 할x	일 할x	지급기준일 휴직x	4)	일 할x
	법정의무수행(법§71①5호)	x	x	x	x 복직후감액x	x	x	x	x	x	x	x	x	실적x	x	x	x	x	x
	가사, 연수, 해외동반휴직 등	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	실적x	x	x	x	x	x
	육 아 휴 직	육아휴직수당은 최대 1년간 지급(육아휴직 지정일부터 최초 1년 : 기본급의 80%), 육아휴직기간중 최소 1년이내의 기간은 근무연수에 산입(셋째 이후 자녀 육아휴직기간은 전기간 근무년수에 산입)																	
파견	국 내 파 견	○	○	○	○	○	○	○	○	○	7)	7)	7)	8)	○	○	○	6)	○
	공로연수파견	○	○	○	○	○	○	○	○	○	x	x	x	x	○	○	○	6)	○
	국외파견(30일이상)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	x	x	x	x	○	x	○	6)	○
출장	국 내 출 장	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	국외출장(30일이상)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	x	x	x	x	○	○	○	6)	○
결근		연봉일액감	봉급일액감	○	○	○	○	○	○	○	일액 감	일액 감	일액 감	x	○	일액 감	○	x	일액 감
휴가	연가, 병가, 공가, 특별휴가	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	x	○	○	○	6)	○
	무급인 특별휴가	연봉일액감	봉급일액감	○	○	○	○	○	○	○	일액 감	일액 감	일액 감	x	○	일액 감	○	○	일액 감
연봉제	고정급적 연봉제	○	○	○	x	x	○	○	○	x	○	○	○	x	x	○	x	○	○
	성과급적 연봉제	○	○	○	x	x	○	○	○	x	○	○	○	○	x	○	x	○	○
	(전문임기제)	○	○	○	x	x	○	○	○	x	x	x	x	○	○	○	x	○	○
퇴직	정년·명예퇴직, 조기·자진퇴직	10)	10)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	9)	○	○	○	6)	○
대 기 발 령		○	○	○	○	○	○	○	○	○	x	x	x	x	x	x	○	6)	○

1) 직위해제일로부터 3개월이 지나도 직위를 부여받지 못한 때에는 3개월이 지난 이후의 기간 중에는 감액비율 하향조정하여 지급
2) 월중에 직위해제, 강등·정직처분 또는 복직 : 실제 근무일수에 따라 일할계산 / 미근무시 : 미지급, 3) 지급기준일(설날, 추석) 현재 직위해제 중 : 미지급
4) 결근, 강등·정직, 직위해제 일수는 연가일수에서 바로 공제 / 휴직은(해당연도 연가일수x휴직기간(월)/12)로 산출된 일수를 연가 일수에서 공제
5) 휴직 1월에 대하여 수당액의 1/6감액(실제 근무한 기간 15일이상은 1월 계산, 15일 미만 계산x)
6) 연가보상일수 계산시 제외기간 : 장학사가 교원으로서 근무한 기간, 국내 근무 외무공무원의 해외주재기간, 30일 이상(연속된 경우를 말함)국외출장의 경우 그 출장기간 등
7) 파견기간이 30일이상(연속된 기간)인 경우 지급할 수 없으나 예외 인정(직무교육파견 등), 8) 1개월 이상 파견시 정액x, 실적x, 9) 1일 이상 출근시 정액분 모두 지급
10) 5년이상 근속한 공무원이 월 중에 15일 이상을 근무한 후 면직되는 면직한 날이 속하는 달의 봉급 또는 연봉을 전액 지급

교육공무직원 임금 이해하기

1. 관련 규정 및 참고 자료

가. 경기도교육청 교육공무직원 임금 지급 기준 안내

나. 경기도교육청 교육공무직원 급여업무 매뉴얼

다. 2023년 교육공무직원 단체(임금) 협약 체결 결과 안내

라. 2023 교육공무직원 운영 지원 계획(경기도교육청 홈페이지 통합자료실-노사협력과)

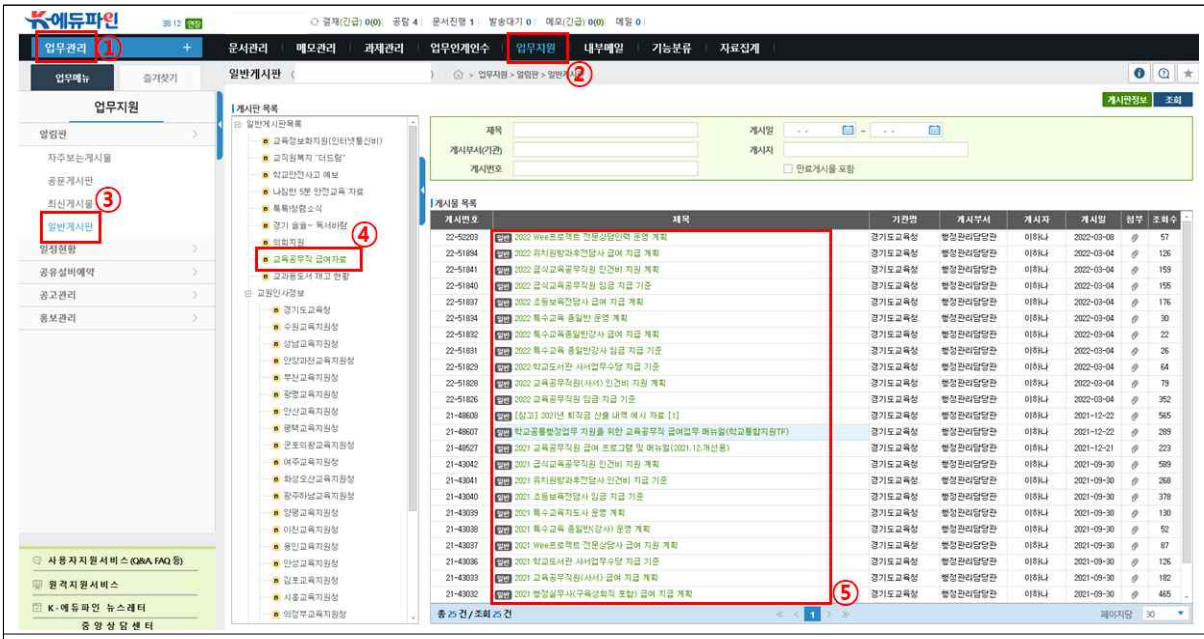
마. 급식교육공무직원 인건비 지원 계획

바. 2024년 시설당직원 및 시설미화원 운영 계획

사. 근로기준법 및 근로기준법 시행령

아. 근로시간 제도의 이해(2021.8., 고용노동부)

자. 기타 직종별 임금 지급 관련 자료



☆업무관리-업무지원-알림판-일반게시판-교육공무직 급여자료

☆⑤직종별 임금 지급 기준 확인

2. 교육공무직원 임금 체계

가. 교육공무직원 임금 체계

구분	근로자	비고
월급제	**주 소정근로시간 15시간 이상, 계약기간 1개월 이상인 근로자**	舊육성회직원은 호봉제 적용
시급제	☆4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 **1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만 근로자: 12,500원** ☆4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 **1주 동안의 소정근로시간이 15시간 이상 & 계약기간 1개월 미만인 근로자: 12,500원**	

나. 근무 형태에 따른 임금

근무형태		지급방법	지급항목
상시근무자		전액지급	매월 기본급 및 수당 전액 지급
방학 중 비근무자	방학기간 없는 달	전액지급	(기본급 및 수당) 전액 지급
	방학기간 속한 달	전액지급	근속수당, 정기상여금, 가족수당, 명절휴가비, 맞춤형복지비
		일할계산	기본급, 직무관련수당(자격가산금 포함), 정액급식비
신분변동 시 (신규채용, 휴직, 복직, 퇴직, 정직 등)		전액지급	정기상여금, 명절휴가비
		일할계산	기본급, 직무관련수당(자격가산금 포함), 정액급식비, 근속수당, 가족수당
		월할계산	맞춤형복지비
단시간근로자 (주 소정근로시간 15시간 이상 40시간 미만)		전액지급	가족수당, 맞춤형복지비
		주 소정 근로시간 비례지급	기본급, 정액급식비, 근속수당, 정기상여금, 명절휴가비

※ 일할 계산 방법: (기본급 및 해당수당)×(근로일+주휴일+유급휴일)÷(해당 월 유급일수)

- 주휴일 및 유급일수에 관한 사항은 p113~p123 참조

※ 월할 계산 방법: (맞춤형복지비)÷12×(복지점수 부여 사유가 있는 달=실제 근무한 달)

*대체근로자가 월 중 계약만료 후 곧바로 월 중 타 학교 채용 시 해당 월에 이중지급되지 않도록 유의

(예: 2024.3.1.~2024.7.5. A학교에서 근무 후 2024.7.8.부터 B학교 채용 시 2024년 7월에 A학교, B학교 모두에서 맞춤형복지비가 배정되지 않도록 유의)

※ 단시간근로자(2018.9.1. 이후 새로이 각종수당(처우개선수당) 지급대상이 되는 단시간근로자)

주 소정근로시간 비례 지급 계산방법:

통상근로자(주 소정근로시간 40시간 근로자) 지급액×주 소정근로시간÷40시간

※ 결근, 무급휴가, 무급병가 등 월 중 무급 사유 발생시 통상임금 공제

- 근거: 경기도교육청 교육공무직원 취업규칙 제71조
- 방법: 보수에서 해당일수에 통상임금을 곱한 금액을 감액하여 지급
- 통상임금에 산입되는 기본급 및 수당:

기본급, 직무관련수당(면허수당 포함), 정액급식비, 근속수당, 정기상여금

- 무급휴가일이 속하는 주의 주휴일 부여는 아래의 표와 같이 상황별 주휴일 부여 기준에 따름 (무급병가가 들어간 주의 주휴일 부여 여부 판단에 주의 필요)

(교육공무직원 취업규칙 제66조 및 특수운영직군 취업규칙 제41조 변경, 노사협력과-8033(2022.11.1.), 경기도교육감 소속 교육공무직원(특수운영직군) 복무제도 안내 변경(노사협력과-8608(2023.12.29.))

내 용		주휴일 부여	내 용		주휴일 부여
예시1	유급병가 5일(처우개선 차원)	○	예시5	무급병가 5일	X
예시2	유급병가 2일, 연차 3일	○	예시6	유급병가 1일, 무급병가 4일	X
예시3	무급병가 4일, 출근 1일	○	예시7	무급병가 2일, 연차 3일	X
예시4	무급병가 2일, 연차 1일, 유급병가 1일, 출근 1일				○

3. 교육공무직원 임금 지급 기준

가. 생활임금: 12,500원(시간급)

※생활임금: 물가와 근로자 상황을 고려해 최저생활비를 보장해주자는 사회적 개념, 최소한의 문화적 생활 등 인간다운 삶을 보장할 수 있는 수준의 임금

나. 기본급

1) 통상근로자(주 소정근로시간 40시간 근로자)의 기본급

구분	대상 직종명(2023.1.기준)	금액
1유형	영양사, 사서, 특수교육종일반강사, 특수교육관련서비스지원가, 생활인권전문상담사, Wee센터 임상심리사, Wee센터 사회복지사, 진로직업특수교육지원센터전담강사, 학부모지원전문가, 학부모상담사, Wee프로젝트 전문상담사(舊 Wee클래스 전문상담사, 舊 Wee센터 전문상담사) 등	2,186,000원
2유형	조리사, 조리실무사, 행정실무사, 초등보육전담사, 특수교육지도사, 유치원방과후전담사, 진로직업특수교육지원센터보조강사, 특수교육지원센터행정실무사, 급식(배식)보조원, 통학차량보조원, 안내원, 운전원, 청소원, 실습보조원, 시설관리(보조)원, 당직전담(경비)원, 사감, 취업지원관, 특수운영직군(시설경비원, 시설안내원, 전화상담원) 등	1,986,000원

2) 단시간 근로자(주 소정근로시간 15시간이상 40시간 미만 근로자)의 기본급:
통상근로자(주 소정근로시간 40시간 근로자) 지급액×주 소정근로시간÷40시간

적용 사례

☆주 소정근로시간 30시간인 초등보육전담사의 2024년 기본급은?

1,986,000원×30시간÷40시간=1,489,500원

☆일 6시간 주 6일 근무하는 특수운영직군 시설당직원과 일 6시간 격일로 근무하는 특수운영직군 시설당직원의 2024학년도 기본급은?

☞ 일 6시간 주 6일 근무하는 근로자: 1,986,000원×6시간×6일÷**48시간**=1,489,500원

☞ 일 6시간 격일로 근무하는 근로자: 1,986,000원×6시간×3.5일÷**48시간**=868,870원

※계산방법: 「공공부문 파견·용역근로자 정규직 전환에 따른 2018년 시설당직원 운영 계획(총무과, 2018.7.)」

※특수운영직군 시설당직원은 고용노동부장관의 승인을 받은 감시단속적 근로자로 근로시간, 휴게와 휴일에 관한 규정의 적용을 받지 않음(근로기준법 제63조).

→ 근로기준법 제55조에 규정한 주휴일 적용 대상이 아니어서 주휴수당 지급 대상 아님.

※특수운영직군 시설당직원의 무급 휴일(추석, 설 각 1일, 주 1회 휴무(토요일 or 일요일))에 따라 1일분 통상임금 감액(「공공부문 파견·용역근로자 정규직 전환에 따른 2018년 시설당직원 운영 계획(총무과, 2018.7.)」했으나 「특수운영직군(시설당직원) 근무여건 개선(총무과-29571, 2022.12.30.)」에 따라 유급 휴일로 변경.

☆학기 중 주 소정근로시간 40시간, 방학 중 주 소정근로시간 30시간인 특수운영직군 시설미화원의 2024학년도 기본급은?

(학기 중) 1,986,000원, (방학 중) 1,986,000원×30시간÷40시간=1,489,500원

(월중 방학일이 있는 경우) {1,986,000원×(주 소정근로시간 40시간에 해당하는 근로일+주휴일+유급휴일)÷해당월 유급일수}+{1,986,000원×30시간÷40시간×(주 소정근로시간 30시간에 해당하는 근로일+주휴일+유급휴일)÷해당월 유급일수}

적용 사례

2024년 7월						
일	월	화	수	목	금	토
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

※ 방학식이 7월 19일인 경우 7월 기본급 계산 방법(학기중 주40시간, 방학중 주 30시간 근로 시)
{1,986,000원×18일÷27일}+
{(1,986,000원×30시간÷40시간)×9일÷27일}

※ 방학 중 15시간 미만 근로자의 방학 중 급여: 12,500원×근로시간×근로일수
연중(학기·방학 모두) 주 15시간 미만 근로자의 급여: 12,500원×근로시간×근로일수
☞ 근거: 2024년 경기도교육청 특수운영직군(시설미화원) 세부 운영계획

※방학 중 근로시간이 변경되는 시설미화원의 주휴수당 산정 방법:
방학 중 주휴일 경우 방학 중 소정근로시간으로 산정, 학기중 주휴일 경우 학기 중 소정근로시간으로 산정(「특수운영직군 시설미화원 운영 관련 질의응답(2019.1.25., 복지법무과)」)

다. 각종수당(처우개선수당/2024년 기준, 계약기간 1개월 미만 근로자 제외(2022. 11. 1. 이후부터 변경))

1) 지급 대상: 지급 직종에 해당, 재직 중, 주 소정근로시간 15시간 이상인 교육공무직원

2) 제외 - 舊 육성회직원(맞춤형복지비는 지급)
- 위탁 · 용역 등 채용기관의 장과 근로계약을 체결하지 않은 근로자
- 사업의 완료 또는 업무의 완성에 필요한 기간을 정하여 채용된 근로자
- 휴직자(2015.2.28.이전 채용자 육아(자녀당 최초 1년), 질병, 간병 휴직시 근속수당, 맞춤형 복지비 지급)
- 특수운영직군 종사자(시설당직원, 시설미화원 / 별도 계획에 따름)

구 분	지급금액	지급 시기	지급요건	신분[1] 변동	방학 중[2] 비근무자	단시간[3] 근로자
정액 급식비	월 15만원	매월	지급대상에 해당하는 자	일할	일할	전액
근속 수당	월 39,000원 ~ 월 858,000원 (급간 39,000원, 상한 만22년)	매월	지급대상에 해당하고 1개월 이상 계속근로하는 근로자 중 근속연수(전임경력 포함)가 만1년 이상인 자	일할	전액	시간 비례
정기 상여금	연 100만원 (1월, 8월 각 50만원)	1, 8월	지급대상에 해당하고 지급일 기준 3개월 이상 계속근로한 재직자	충족 시 전액	전액	시간 비례
가족 수당	- 배우자: 월 4만원 - 자녀 · 첫째자녀: 월 3만원 · 둘째자녀: 월 7만원 · 셋째이후자녀:월 11만원 - 그외 부양가족 월 2만원	매월	지급대상에 해당하고 1개월 이상 계속근로하는 근로자 중 지급요건 충족하는 부양가족이 있는 자	일할	전액	전액
명절 휴가비	연 170만원 (설날 및 추석 각 85만원)	추석 설날	지급대상에 해당하고 명절일 기준 1개월 이상 계속근로한 재직자	충족 시 전액	전액	시간 비례
맞춤형 복지비	연 800,000원 건강검진비(격년 20만원 상한)	연 1회 배정	지급대상에 해당하고 1개월 이상 계속근로하는 근로자	월할	전액	전액

1) 신분변동: 신규채용, 휴직, 복직, 퇴직, 정직 등, 2) 방학 중 비근무자의 "방학기간 속한 달"
3) 2018.9.1. 이후 새로이 각종수당(처우개선수당) 지급대상이 되는 단시간 근로자 (주 소정근로시간 15시간 이상 40시간 미만 근로자)

※교육공무직원 처우개선수당 지급 직종(20개 직종의 교육공무직원, 휴직·결원에 따른 대체근로자, 중증 장애 근로자)

구분	20개 직종의 교육공무직원	기타
내용	사서, 사회복지사, 영양사, 조리사, 조리실무사, 급식(배식)보조원, 행정실무사, 특수교육지도사, 유치원방과후전담사, 초등보육전담사, 영상기사, 체육코치(일반, 전임코치), 안내원, 운전원, 청소원, 통학차량보조원, 실습보조원, 시설관리(보조)원, 사감, 당직전담(경비)원	• 20개 직종 교육공무직원 및 7개 직렬(교육행정, 전산, 사서, 시설관리, 운전, 조리, 사무운영) 지방공무원의 휴직·결원 등으로 채용된 **대체근로자** • 각급 학교 내 일자리사업 계획에 의해 채용된 **중증 장애 근로자**(교무보조, 급식보조, 사서보조, 특수교육보조, 행정실보조)

※급식교육공무직 직무 관련 수당(자세한 사항은 급식교육공무직원 인건비 지원계획 참고)

직 종	구분	지급금액	지급시기	지급요건	방학 중 비근무자	신분변동
영양사	면허가산수당(기본급의 5%)	월 109,300원	매월	지급 직종에 해당하고 1개월 이상 계속근로하는 근로자 (대체 근로자도 동일하게 적용) (통상근로자로 주 소정근로시간 40시간에 해당)	해당 없음	일할계산
	위험수당	월 50,000원	매월			
조리사	면허수당(기본급의 5%)	월 99,300원	매월		일할계산	
	위험수당	월 50,000원	매월		일할계산	
조리(실무)사	위험수당	월 50,000원	매월		일할계산	

※사서 직무 관련 수당(「사서업무수당 지급 기준」 참고)

직 종	구분	지급금액	지급시기	지급요건	방학 중 비근무자	신분변동
사서	특수업무수당	20,000원	매월	주 평균 근로시간이 15시간 이상, 1개월 이상 사서자격증 소지자(대체자 포함)	·	일할계산

※행정실무사(행정) 직무 관련 수당(「학교회계 예산편성 기본 지침」 참고)

직 종	구분	지급금액	지급시기	지급요건	방학 중 비근무자	신분변동
행정실무사(행정)	관리수당	30,000원	매월	각급 학교 구육성회 직원과 중·고·특수학교에서 세입업무담당자(통합학교의 초등학교 소속 세입담당자가 중·고·특수학교 세입업무 수행시 지급 가능)	·	일할계산

3) 단시간 근로자 주 소정근로시간에 비례하여 지급

- 적용대상: 2018. 9. 1. 이후 새로이 각종수당(처우개선수당) 지급대상이 되는 단시간 근로자
- 지급 방법

전액 지급	주 소정근로시간 비례 지급
정액급식비, 가족수당, 맞춤형복지비	근속수당, 정기상여금, 명절휴가비

- 계산 방법: 통상근로자 지급액(주 소정근로시간 40시간 근로자) 지급액×주 소정근로시간÷40시간

라. 각종수당(처우개선수당) 세부 내용

<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>정액급식비

교육공무직원 각종수당</td><td>①지급 기준(대상자): 20개 직종의 교육공무직원, 휴직 및 결원에 따른 대체근로자, 중증 장애 근로자
②지급 단위 / 지급액: 매월 150,000원
③지급 방법
- 지급 기준을 충족하는 달부터 지급
- 방학 중 비근무자의 방학기간, 신분변동(신규채용, 휴직, 복직, 퇴직, 정직 등)시 일할 계산
④「소득세법」 제12조 제3호 러목, 「소득세법시행령」 제17조의2 제2호에 의거하여 월 20만원 이내의 금액 비과세(현물식사를 근로자에게 제공하면서 급여에 별도로 식사대를 포함하여 지급하는 경우에는 근로소득에 해당(조리종사원))</td></tr>
<tr><td>근속수당

교육공무직원 근속수당</td><td>①지급 기준: 다음의 조건 충족 시
- 20개 직종의 교육공무직원, 휴직 및 결원에 따른 대체근로자, 중증장애 근로자
- 1개월 이상 계속 근로하는 근로자 중 근속연수(전임경력 포함) 가 1년 이상인자
- 재직자(2015.2.28.이전 채용된 근로자가 자녀당 최초 1년의 육아휴직, 질병 및 간병휴직 시에는 휴직자의 경우에도 지급)이면서 주 소정근로시간 15시간 이상인자
②지급 단위 : 매월
③지급액(2024년 기준) 단위: 원
<table>
<tr><th>1년 이상
(만 1년)</th><th>2년 이상
(만 2년)</th><th>3년 이상
(만 3년)</th><th>4년 이상
(만 4년)</th><th>5년 이상
(만 5년)</th><th>6년 이상
(만 6년)</th><th>7년 이상
(만 7년)</th><th>8년 이상
(만 8년)</th><th>9년 이상
(만 9년)</th><th>10년 이상
(만 10년)</th><th>11년 이상
(만 11년)</th></tr>
<tr><td>39,000</td><td>78,000</td><td>117,000</td><td>156,000</td><td>195,000</td><td>234,000</td><td>273,000</td><td>312,000</td><td>351,000</td><td>390,000</td><td>429,000</td></tr>
<tr><th>12년 이상
(만 12년)</th><th>13년 이상
(만 13년)</th><th>14년 이상
(만 14년)</th><th>15년 이상
(만 15년)</th><th>16년 이상
(만 16년)</th><th>17년 이상
(만 17년)</th><th>18년 이상
(만 18년)</th><th>19년 이상
(만 19년)</th><th>20년 이상
(만 20년)</th><th>21년 이상
(만 21년)</th><th>22년 이상
(만22년이상)</th></tr>
<tr><td>468,000</td><td>507,000</td><td>546,000</td><td>585,000</td><td>624,000</td><td>663,000</td><td>702,000</td><td>741,000</td><td>780,000</td><td>819,000</td><td>858,000
(최대 상한액)</td></tr>
</table>
④지급 방법
- 지급 기준을 충족하는 달부터 지급(2021년 회계연도부터 적용)
※ 경력재산정일: 지급 기준을 충족하고 1.1., 3.1., 7.1., 9.1. 중 최초 도래하는 일자
- 신분변동(신규채용, 휴직, 복직, 퇴직, 정직 등), 월중 지급기준을 충족하는 경우 일할계산
※ 방학 중 비근무자의 방학기간이 속한 달에는 전액 지급)
- 2018. 9. 1. 이후 새로이 각종수당(처우개선수당) 지급 대상이 되는 단시간 근로자: 주 소정근로시간 비례 지급
⑤경력산정일 및 경력재산정일
- 2021. 2. 28. 이전 근속수당을 지급받은 근로자의 경력재산정일: 기존과 동일
- 2021. 3. 1. 이후 근속수당 지급 대상이 되는 근로자의 경력재산정일:
지급 기준을 충족하고 1.1., 3.1., 7.1., 9.1.중
최초 도래하는 일자가 1.1.자 또는 7.1.자인 경우: 1.1., 7.1.
최초 도래하는 일자가 3.1.자 또는 9.1.자인 경우: 3.1., 9.1.
- 경력인정 휴직 중 경력산정 및 경력재산정 실시(2023.5.2.부터 적용)
적용 사례: 2021.3.1.이후 지급 대상자
☆행정실무사, 2023.4.1. 무기계약 신규채용, 주 소정근로시간 40시간, 채용 당시 전임경력 만 1년(전임경력 주 소정근로시간: 40시간)
①2023년 4월부터 근속수당 지급: 39,000원
②경력재산정일: 1.1, 7.1.
③해석: 2023.4.1. 채용 당시 지급기준을 충족(해당 직종, 1개월 이상 계속근로, 전임경력포함 근속연수 1년 이상)하므로 근속수당 지급, 4월 이후 최초 도래하는 일자가 7.1.이므로 경력재산정일은 1.1., 7.1.이 됨.
※추가 전임경력이 없고 휴직 등 없이 계속근로했다면 2024년 7월에 만 2년에 대한 근속수당 지급</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>근속수당</td><td>
적용 사례: 2021.3.1.이후 지급 대상자
☆행정실무사, 2023.4.12. 무기계약 신규채용, 주 소정근로시간 40시간, 채용 당시 전임경력 만1년(전임경력 주 소정근로시간: 40시간)
①2023년 4월부터 근속수당 지급(일할계산): 39,000원×16일÷25일=24,960원
※2023년 5월부터는 월 39,000원 지급
②경력재산정일: 1.1, 7.1.
③해석: 2023.4.12. 채용 당시 지급기준을 충족(해당 직종, 1개월 이상 계속근로, 전임경력포함 근속연수 1년 이상)하므로 2023년 4월부터 근속수당을 지급하되 2023.4.12.부터 2023.4.30.까지의 유급일수를 4월 전체 유급일수로 나누어 일할계산함. 4월 이후 최초 도래하는 일자가 7.1.이므로 경력재산정일은 1.1., 7.1.이 됨.

☆행정실무사, 2023.5.10. 무기계약 신규채용, 주 소정근로시간 40시간, 채용 당시 전임경력 만 6개월(전임경력 주 소정근로시간: 40시간)
①2023년 11월부터 근속수당 지급(일할계산): 39,000원×18일÷26일=27,000원
※2023년 12월부터는 월 39,000원 지급
②경력재산정일: 1.1, 7.1.
③해석: 지급 기준을 충족하는 만 1년이 되는 날은 2023.11.10.임, 따라서 2023년 11월부터 근속수당을 지급하되 2023.11.10.부터 2023.11.30.까지의 유급일수를 11월 전체 유급일수로 나누어 일할계산함. 11월 이후 최초 도래하는 일자가 1.1.이므로 경력재산정일은 1.1., 7.1.이 됨.

☆초등보육전담사, 2022.3.1. 무기계약 신규채용, 주 소정근로시간 30시간, 채용 당시 전임경력 없음.
①2023년 3월부터 근속수당 지급(비례계산): 39,000원×30시간÷40시간=29,250원
②경력재산정일: 3.1, 9.1.
③해석: 지급 기준을 충족하는 만 1년이 되는 날은 202.3.1.임, 따라서 2023년 3월부터 근속수당을 지급하되 단시간근로자 주 소정근로시간 비례 지급 계산방법에 따라 비례계산함. 경력산정일이 3.1.이므로 경력재산정일은 3.1., 9.1.이 됨.

- 근속수당 변천사
<table>
<tr><th rowspan="2">연도
(명칭)</th><th rowspan="2">지급 대상자</th><th colspan="2">경력산정/재산정일</th></tr>
<tr><th>학교</th><th>기관</th></tr>
<tr><td>2011
(장기근속수당)</td><td>• 2011.3.1.현재 근로계약기간 1년 이상
• 주 평균 근로시간 15시간 이상
• 근무년수 3년 이상(현근무지 경력)</td><td>3.1.</td><td>1.1.</td></tr>
<tr><td>2012
(장기근무가산금)</td><td>• 2012.3.1.현재 근로계약기간 1년 이상
• 주 평균 근로시간 15시간 이상
• 근무년수 3년 이상(경기도교육감 소속 전임경력 포함)</td><td>3.1.</td><td>1.1.</td></tr>
<tr><td>2013
(장기근무가산금)</td><td>• 2013.3.1.현재 근로계약기간 1년 이상
• 주 평균 근로시간 15시간 이상
• 근무년수 3년 이상(경기도교육감 소속 전임경력 포함)</td><td>3.1./9.1.</td><td>1.1./7.1.</td></tr>
<tr><td>2014
(장기근무가산금)</td><td>• 2014.3.1.현재 근로계약기간 1년 이상
• 주 평균 근로시간 15시간 이상
• 근무년수 3년 이상(경기도 및 타시도교육감 소속 전임경력 포함)</td><td>3.1./9.1.</td><td>1.1./7.1.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>근속수당</td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">구분</th><th rowspan="2">지급 대상자</th><th colspan="2">경력산정/재산정일</th></tr>
<tr><th>학교</th><th>기관</th></tr>
<tr><td>2015
(장기근무 가산금)</td><td>• 2015.3.1. 또는 9.1. 기준 1년 이상 근로계약 체결자
• 주 평균 근로시간 15시간 이상
• 근무년수 만3년 이상(경기도 및 타시도교육감 소속 전임경력 포함)</td><td>3.1./9.1.</td><td>1.1./7.1.</td></tr>
<tr><td>2016
(장기근무 가산금)</td><td>• 2016.1.1./3.1./7.1./9.1.기준 근로계약서상 계약기간 1년 이상 또는 계속근로연수가 1년 이상
• 주 평균 소정근로시간 15시간 이상
• 근무경력 만3년 이상(경기도 및 타시도교육감 소속 전임경력 포함, 대체직 근로자 제외)</td><td colspan="2" rowspan="4">• 1.1. 또는 7.1.자로 대상이 된 경우
→ 1.1., 7.1.

• 3.1. 또는 9.1.자로 대상이 된 경우
→ 3.1., 9.1.</td></tr>
<tr><td>2017.9.
까지
(장기근무 가산금)</td><td>• 2017.1.1./3.1./7.1./9.1.기준 근로계약서상 계약기간이 1년 이상 또는 계속근로연수가 1년 이상
• 주 평균 소정근로시간 15시간 이상
• 근무경력 만 3년 이상(경기도 및 타시도교육감 소속 전임경력 포함, 대체직 근로자 제외)</td></tr>
<tr><td>2017.10.
~
(근속수당)</td><td>• 2018년 1.1./3.1./7.1./9.1.기준 근로계약서상 계약기간이 1년 이상 또는 계속근로연수가 1년 이상
• 재직 중인 주 소정근로시간 15시간 이상
• 근속연수 만 1년 이상(경기도 및 타시도교육감 소속 전임경력 포함, 대체직 근로자 제외)</td></tr>
<tr><td>2018.9.
~
(근속수당)

2019
(근속수당)

2020
(근속수당)</td><td>• 지급 직종에 해당, 재직 중인
• 주 소정근로시간 15시간 이상
• 1개월 이상 계속근로하는 근로자
• 근속연수 만 1년 이상(경기도 및 타시도교육감 소속 전임경력 포함, 대체직 근로자도 지급)
• 지급 기준을 충족하고 최초 도래하는 경력산정일 (1.1./3.1./7.1./9.1.)부터 지급
• 2018.9.1.이후 새로이 처우개선수당 지급 대상이 되는 단시간 근로자: 주 소정근로시간 비례 지급
• 2020년 5월부터 국립학교(유·초·중·고·특수) 경력 인정</td></tr>
<tr><td>2021.3.
~
(근속수당)</td><td>• 지급 직종에 해당, 재직 중인
• 주 소정근로시간 15시간 이상
• 1개월 이상 계속근로하는 근로자
• 근속연수 만 1년 이상(경기도 및 타시도교육감 소속 전임경력 포함, 대체 근로자도 지급)
• 지급 기준을 충족하는 달부터 지급
• 경력재산정일: 지급 기준을 충족하고 1.1./3.1./7.1./9.1. 중 최초 도래하는 일자
• 신분변동(신규채용, 휴직, 복직, 퇴직, 정직 등), 월 중 지급기준을 충족하는 경우 일할계산
• 2018.9.1.이후 새로이 처우개선수당 지급 대상이 되는 단시간 근로자: 주 소정근로시간 비례 지급</td><td colspan="2">지급 기준을 충족하고
• 최초 도래하는 일자가 1.1. 또는 7.1.자인 경우
→ 1.1., 7.1.

• 최초 도래하는 일자가 3.1. 또는 9.1.자인 경우
→ 3.1., 9.1.</td></tr>
<tr><td>2023.5.2.
~
(근속수당)</td><td>• 경력인정 휴직 중 경력산정 및 경력재산정 실시</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

구분	내용
근속수당	적용 사례: 2018.9.1. ~ 2021.3.1.이전 ☆조리실무사, 2018.4.1. 무기계약 신규채용, 주 소정근로시간 40시간, 전임경력 없음. ①2019년 7월부터 만 1년에 대한 근속수당 지급 ②경력재산정일: 1.1, 7.1. ③해석: 지급기준을 충족하는 만 1년이 되는 날짜는 2019년 4월 1일임. 2019년 4월 1일로부터 최초 도래하는 경력산정일은 7월 1일이므로 2019년 7월부터 근속수당 지급. 최초 경력산정일이 7.1.이므로 경력재산정일은 1.1., 7.1.이 됨. ☆행정실무사, 2018.9.1. 무기계약 신규채용, 주 소정근로시간 40시간, 채용 당시 전임경력 만 1년(전임경력 주 소정근로시간: 40시간) ①2018년 9월부터 만 1년에 대한 근속수당 지급 ②경력재산정일: 3.1, 9.1. ③해석: 지급기준을 충족하는 만 1년이 되는 날짜는 2018년 9월 1일임. 최초 경력산정일이 9.1.이므로 경력재산정일은 3.1., 9.1.이 됨. ☆조리사, 2018.10.1. 무기계약 신규채용, 주 소정근로시간 40시간, 채용 당시 전임경력 만 2년(전임경력 주 소정근로시간: 40시간) ①2019년 1월부터 만 2년에 대한 근속수당 지급 ②경력재산정일: 1.1, 7.1. ③해석: 지급기준을 충족하는 만 1년 이상이 되는 날짜는 2018년 10월 1일임. 10월 1일 이후 최초 도래하는 경력산정일이 1월 1일이므로 2019년 1월 1일에 만 2년에 대한 근속수당을 지급하고 최초 경력산정일이 1.1.이므로 경력재산정일은 1.1., 7.1.이 됨. ☆조리사, 2018.10.1. 무기계약 신규채용, 주 소정근로시간 40시간, 채용 당시 전임경력 만 6개월(전임경력 주 소정근로시간: 40시간) ①2019년 7월부터 만 1년에 대한 근속수당 지급 ②경력재산정일: 1.1, 7.1. ③해석: 지급기준을 충족하는 만 1년 이상이 되는 날짜는 2019년 4월 1일임. 4월 1일 이후 최초 도래하는 경력산정일이 7월 1일이므로 2019년 7월 1일에 만 1년에 대한 근속수당을 지급하고 최초 경력산정일이 7.1.이므로 경력재산정일은 1.1., 7.1.이 됨. ⑥전임경력 인정(다음의 조건 모두 충족 시) - 직종과 관계없이 ㉠경기도교육감 및 타 시·도 교육감 소속 공립유치원, 공·사립 초·중·고·특수, 공립 각종학교, 교육행정기관 또는 국립학교(유·초·중·고·특수·각종)에서 ㉡주 소정근로시간 15시간 이상 교육공무직원으로 주15시간 이상 근무한 경력 ※ 학기중 근로일과 근로시간 > 방학 중 근로일과 근로시간: 학기 중 소정근로시간 기준 ※ 학기중 근로일과 근로시간 < 방학 중 근로일과 근로시간: 학기와 방학기간 구분하여 각각의 주 소정근로시간을 적용 - 단시간 근로자로 근무한 전임경력은 주 소정근로시간에 비례하여 인정 ㉠적용대상: 2018.9.1. 이후 새로이 각종수당(처우개선수당) 지급대상이 되는 근로자 ㉡계산방법: 근무기간×주 소정근로시간÷40시간 ㉢적용시작시기: 2018.9.1.(학교 및 교육행정기관 공통)

구분	내용
근속수당	㉣인정제외: 기간제교사, 인턴교사, 각종강사, 원어민교사 등 교원 대체직종 근무경력 및 위탁·용역 등 사용자가 학교(기관)장이 아닌 근무경력은 제외 ㉤교육감 소속 주 소정근로시간 15시간 이상 지방공무원 결원대체로 주 15시간 이상 근무한 경력도 전임경력으로 인정(2024.7.1. 이후 최초 도래하는 근로자별 경력(재)산정일부터 적용) ㉥경력 산정방법 ☆전 근무지 경력을 합산한 후 일 단위 절사한 경력과 현 근무지 경력을 합산하여 월 단위로 인정 ☆방학기간을 포함하여 근로계약을 체결한 경우 근로계약서 상 채용일부터 퇴직일까지의 전 기간(방학기간 포함) 포함 ☆방학기간을 계약기간에서 제외하는 계약을 체결한 경우에는 미포함 ※2004년 이전에 채용된 직원 중 방학기간을 포함하지 않는 근로계약을 체결한 경우 방학기간은 계속근로기간 산정시 제외. ☆경력에 포함되는 경우: 출산 전·후 휴가기간, 육아휴직기간(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」상 육아휴직, 자녀당 최초 1년), 업무상 재해로 인한 휴업기간, 사업장의 휴업기간 등 ☆만 60세 이상 교육공무직원의 경우 만 60세 이상의 근무경력으로 한정하여 경력 산정(만 60세 미만의 전임경력 미인정) ※단, 근로(계약)기간 중 만60세에 도달하는 경우 해당 근로(계약)기간 동안 지급 적용 사례 ☆조리실무사, 2022.9.1. 무기계약 신규채용, 주 소정근로시간 40시간, 채용 당시 전임경력: 급식(배식)보조원 6개월(주 소정근로시간 15시간) ①전임경력 산정: 2개월 ※급식(배식)보조원 경력 산정: 6월×15시간÷40시간=2.25월=2개월 7.5일 ②2023년 7월부터 근속수당 지급: 39,000원 ③경력재산정일: 1.1, 7.1. ④해석: 지급기준을 충족하는 만 1년이 되는 날짜는 2023년 7월 1일임. 2023년 7월 1일로부터 최초 경력산정일이므로 경력재산정일은 1.1., 7.1.이 됨. ☆초등보육전담사, 대체근로자(2023.10.1.~2023.12.30.) 신규채용, 주 소정근로시간 30시간, 채용 당시 전임경력: 초등보육전담사 1년(주 소정근로시간 30시간) ①전임경력 산정: 9개월 ※초등보육전담사 경력 산정: 12월×30시간÷40시간=9개월 ②근속수당 미지급 ③경력산정일: 없음 ④해석: 지급기준인 1개월 이상 계속 근로 조건은 충족, 전임경력을 포함하여 근속연수가 만 1년을 충족하는 날짜는 2024년 1월 1일임. 2024년 1월에 근속수당 지급 대상이나 2024.12.30.에 계약 만료이므로 근속수당 미지급 ☆행정실무사, 2024.3.1. 무기계약 신규채용, 주 소정근로시간 40시간, 채용 당시 교육공무직원 전임경력 만 1년, 지방공무원 결원대체 전임경력 만 1년(전임 경력 주 소정근로시간: 40시간) ①2024년 3월부터 근속수당 지급: 39,000원 ②경력재산정일: 3.1., 9.1. ③해석: 2024.3.1. 채용 시 근속수당 지급 기준 충족하여 만 1년에 해당하는 근속수당 지급. 2024.7.1. 기준 근속수당 지급 변경에 따라 2024년 9월에 만 2년에 해당하는 근속수당 지급

구분	내용
근속수당	적용 사례 ☆초등보육전담사, 대체근로자(2023.10.1.~2023.10.25.) 신규채용, 주 소정근로시간 30시간, 채용 당시 전임경력: 초등보육전담사 2년(주 소정근로시간 30시간) ①전임경력 산정: 1년 6개월 ※초등보육전담사 경력 산정: 24월×30시간÷40시간=18월=1년 6개월 ②근속수당 미지급 ③경력산정일: 없음 ④해석: 지급기준인 1개월 이상 계속 근로조건 미충족하여 근속수당 미지급. ☆유치원방과후전담사, 대체근로자(2023.4.20.~2023.7.20.) 신규채용, 주 소정근로시간 30시간, 채용 당시 전임경력: 유치원방과후전담사 2년(주 소정근로시간 30시간) ①전임경력 산정: 1년 6개월 ※유치원방과후전담사 경력 산정: 24월×30시간÷40시간=18개월=1년 6개월 ②근속수당 지급(비례계산): 39,000원×30시간÷40시간=29,250원 ③2023년 4월부터 근속수당 지급(일할계산): 29,250원×9일÷25일=10,530원 2023년 5월, 6월: 29,250원 지급, 2023년 7월: 29,250원×17일÷26일=19,120원 ④경력재산정일: 없음(경력재산정 전 계약만료) ⑤해석: 지급기준인 1개월 이상 계속 근로조건 충족, 전임경력 근속연수 만 1년 이상 충족함. 근속연수 만 1년 이상이 되는 날짜는 2023년 4월 20일임. 2023년 4월부터 근속수당 지급하되, 주 소정근로시간에 비례하여 지급, 2023년 4월과 7월은 일할계산함. ☆조리실무사, 대체근로자(2023.4.1.~2024.2.28.) 신규채용, 주 소정근로시간 40시간, 채용 당시 전임경력: 조리실무사 25년 (주 소정근로시간 40시간/2023.3.1.정년퇴직) ①전임경력 산정: 전임경력 마인정 ②근속수당 미지급 ②경력재산정일: 없음 ③해석: 만 60세 이상인 교육공무직원은 만 60세 이상 근무경력만 인정되므로 지급기준인 만1년 이상 근속연수에 해당하는 경력이 없어 미지급 ☆조리실무사, 2023.9.1. 무기계약 신규채용, 주 소정근로시간 40시간, 채용 당시 전임경력: 조리실무사 대체 1년(주 소정근로시간 40시간), 급식(배식)보조원 6개월(소정근로시간 15시간) ①전임경력 산정: 조리실무사 경력 1년+급식보조원 경력 2개월=1년 2개월 ※급식보조원 경력 산정: 6월×15시간÷40시간=2.25월=2개월 7.5일 ②2023년 9월부터 만 1년에 해당하는 근속수당 지급 ③경력재산정일: 3.1, 9.1. ④해석: 지급기준을 충족하는 만 1년이 되는 날짜는 2023년 9월 1일임. 2023년 9월 1일이 최초 경력산정일이므로 경력재산정일은 3.1., 9.1.이 됨. ※추가 전임경력이 없고 휴직 등 없이 계속근로했다면 2024.7.1에 만 2년이 되나 경력재산정일이 3.1., 9.1.이므로 2024년 9월에 만 2년에 대한 근속수당 지급 ☆조리실무사, 대체근로자(2023.10.1.~2023.12.29.) 신규채용, 주 소정근로시간 40시간, 채용 당시 전임경력: 초등보육전담사 1년 6개월(주 소정근로시간 30시간) ①전임경력 산정: 1년 1개월 ※초등보육전담사 경력 산정: 18월×30시간÷40시간=13.5월=1년 1개월 15일 ②2023년 10월부터 만 1년에 해당하는 근속수당 지급 ③경력산정일: 없음 ④해석: 지급기준인 1개월 이상 계속 근로조건 충족. 전임경력을 포함하여 근속연수가 만 1년을 충족하고, 근속연수 만 1년 이상이 되는 날짜는 2023년 10월 1일이므로 2023년 10월부터 2023년 12월 계약 만료일까지 지급

<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>정기상여금</td><td>①지급 기준: 다음의 두 가지 조건 충족시
- 20개 직종의 교육공무직원, 휴직 및 결원에 따른 대체근로자, 중증장애 근로자
- 지급일(1월, 8월 보수지급일인 17일) 기준 3개월 이상 계속근로한 재직자
※보수지급일이 주말이어서 15일 또는 16일에 보수를 지급하더라도 17일 기준으로 함
②지급 요건
- 신규채용절차(공개채용, 인력풀 등)를 거쳐 동일 기관 또는 다른 기관으로 재입사한 경우 계속근로에 해당되지 않음.
- 지급일 이전 3개월 이내에 정직 또는 휴직기간 등이 포함된 경우 계속근로로 보지 않음.
- 지급일 기준 휴직자는 지급 제외(휴가, 병가, 출산휴가는 재직으로 봄)
③지급액: 연 1,000,000원(1월과 8월에 각 500,000원씩 균분 지급)
④지급방법
- 지급 기준 충족시 전액 지급(방학 중 비근무자 방학기간 속한 달 전액 지급)
- 2018. 9. 1. 이후 새로이 각종수당(처우개선수당) 지급 대상이 되는 단시간 근로자: 주 소정근로시간 비례 지급

적용 사례
☆2024. 5. 20. 채용된 무기계약직 조리실무사의 2024년 8월 정기상여금 지급 대상자인지 여부
①정기상여금 지급 대상 아님.
②해석: 8월에 지급되는 정기상여금의 경우 지급 기준에 해당하는 조건 중 신규 채용일로부터 계속근로기간이 3개월이 되는 날은 2024.8.19.임.
2024. 5. 20. 입사자의 경우 2024. 5. 20 ~ 2024. 8. 17.까지 3개월이 되지 않기 때문에 정기상여금 지급 대상자가 되지 않음.

1개월 (2024. 5. 20.~ 2024. 6. 19.) | 2개월 (2024. 6. 20.~ 2024. 7. 19.) | 3개월 (2024. 7. 20.~ 2024. 8. 19.)
2024. 5. 20. 2024. 6. 20. 2024. 7. 20. 2023. 8. 19.

☆2021. 3. 1. 채용된 무기계약직 조리실무사가 육아휴직(2024. 3. 1.~2024. 10. 31.) 후 2024. 11. 1. 복직인 경우 2024년 8월 정기상여금 지급 대상인지 여부
①정기상여금 지급 대상 아님.
②해석: 지급 기준에 해당하는 조건 중 8월 보수지급일인 8월 17일 기준으로 재직하지 않기 때문에 정기상여금 지급 대상자가 되지 않음.

⑤특수운영직군(시설당직원, 시설미화원) 정기상여금 지급(2022년 신설)
- 2022년 교육공무직원 단체(임금)협약 체결 결과 안내(노사협력과-1711, 2023.4.24.)
- 지급액: 연 500,000원(1월과 8월에 각 250,000원씩 균분 지급)
- 시간 비례 미적용(단시간근로자도 연 500,000원 지급)</td></tr>
<tr><td>가족수당</td><td>①지급 기준
- 20개 직종의 교육공무직원, 휴직 및 결원에 따른 대체근로자, 중증장애 근로자
- 1개월 이상 계속근로하는 근로자 중 지급 요건을 충족하는 부양가족이 있는 자
- 신청에 의해 지급, 2023.4.25.이후 가족수당 지급사유가 발생한 날인 경우 소급 가능
②지급 단위 : 매월</td></tr>
</table>

구분	내용
가족수당	③지급액 - 배우자: 월 40,000원 - 직계존속: 월 20,000원 - 직계비속: 첫째 자녀 월 30,000원, 둘째 자녀 월 70,000원, 셋째 이후 자녀 월 110,000원 - 가족수당 지급을 위한 부양가족의 수는 배우자 포함하여 4명 이내이나, 자녀의 경우 부양가족의 수가 4명을 초과하더라도 지급 가능 부양가족의 범위 ☆**부양가족의 기본 요건** ①부양의무를 가진 교육공무직원과 주민등록표상 세대를 같이 하여야 함. ②교육공무직원의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 하여야 함. ※단, 취학·요양 또는 주거의 형편에 따라 해당 교육공무직원과 별거하고 있는 배우자나 자녀, 배우자와 주소 및 생계를 같이하는 직계존속은 부양가족에 포함. ☆**부양가족의 범위** ①**배우자** ②본인 및 배우자의 **만 60세(여자인 경우는 만 55세) 이상의 직계존속**(계부 및 계모를 포함)과 만 60세 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 사람 ※직계존속은 조부모(외조부모 포함) 및 부모(양부모 포함)를 말함. ③본인 및 배우자의 **만 19세 미만의 직계비속**과 만 19세 이상의 직계비속 중 장애의 정도가 심한 사람 ※직계비속은 자(子) 및 손(孫, 외손 포함)을 말함. ④본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 사람인 경우 본인 및 배우자의 만 20세 미만의 형제자매 ※본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 사람은 만 20세 이상인 경우에도 부양가족에 포함됨. ※'장애의 정도가 심한 사람'이란 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제10조 제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말함. ④지급 방법 - 지급 기준을 충족하는 달부터 지급 - 지급 기준을 충족하고 부양가족신고서를 제출한 경우 전액 지급 ※ 방학 중 비근무자의 방학기간 속한 달 전액 지급 - 신분변동(신규채용, 휴직, 복직, 퇴직, 정직 등)시 일할계산 - 부양가족의 변동만 있는 경우(출생, 사망, 결혼, 이혼, 자녀의 연령 초과 등) 지급사유가 발생 또는 소멸한 날이 속하는 달은 전액 지급 - 2023.4.25.이후 가족수당 지급사유가 발생한 날인 경우 소급 가능 예시1) 2022. 3. 1. 무기계약직으로 신규채용, 2023.2.14. 부양가족 변동(출생), 2024.1.1. 부양가족신고서 제출: 2023.4월부터 소급 지급 (2023년2월~3월 소급 불가) 예시2) 2023.3.1. 무기계약직으로 신규채용, 2023.7.3. 부양가족 변경(결혼), 2024.1.1. 부양가족신고서 제출: 2023.7월부터 가족수당 소급 지급 - 특수운영직군도 2024년 회계연도부터 시행 ⑤신청 방법 - 부양가족신고서(「경기도교육청 교육공무직원 임금 지급 기준 안내」 서식2)와 주민등록표등본 제출 - 배우자가 교육공무직원 · 공무원이거나 국고 또는 지방비에서 인건비가 보조되는 기관에서 근무하면서 가족수당을 받고 있지 않은 경우, 가족수당을 지급받을 교육공무직원은 부양가족신고서에 가족수당 수령에 대한 상대방의 동의의사를 명시하여 제출 - 기 신고한 부양가족에 변동이 있는 경우 부양가족신고서에 변동사항 기재하여 신고

구분	내용
가족수당	⑥지급 제외 - 배우자가 교육공무직원, 공무원 또는 사립학교 교직원으로 가족수당을 지급받는 경우 - 배우자가 국고 또는 지방비에서 인건비를 보조받는 기관에서 근무하고 해당 기관에서 가족수당을 지급받고 있는 경우 - 부양가족과 주민등록표 상 같은 세대를 구성하고 있지 않은 경우 - 주민등록표 상 동일 세대 내의 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 교육공무직원 등이 2명 이상인 경우 중복 지급 불가 ⑦부당수령 금지 - 교육공무직원의 형제 · 자매가 교육공무직원, 공무원, 사립학교 교직원이거나 인건비가 국고 또는 지방비에서 보조되는 기관에서 근무하는 경우 그 부모에 대하여는 기본 요건을 충족하는 1인에게만 지급 - 교육공무직원이 허위의 방법으로 가족수당을 지급받은 경우 소속기관의 장은 그 지급받은 수당금액에 해당하는 금액을 변상토록 하고, 1년의 범위에서 교육공무직원에 대한 가족수당의 지급을 정지함. ⑧「소득세법」 제12조 제3호 머목에 의거하여 6세 이하 자녀 보육과 관련한 월 20만원 이내의 금액 비과세
명절휴가비	①지급기준 - **20개 직종의 교육공무직원, 휴직 및 결원에 따른 대체근로자, 중증장애 근로자** - 명절일(명절일 당일 포함) 기준 **1개월 이상 계속근로**한 **재직자**(업무상 재해로 인해 휴업 중인 자 포함) 예) 2024.1.11.채용자 2024년 설 명절휴가비 지급(2024.2.10. 기준 1개월 근로) ②지급 요건 - 신규채용절차(공개채용, 인력풀 등)를 거쳐 동일 기관 또는 다른 기관으로 재입사한 경우 계속근로에 해당되지 않음. - **명절일** 이전 1개월 이내에 정직 또는 휴직기간 등이 포함된 경우 계속근로로 보지 않음. ※ 단, 육아휴직자(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 상 육아휴직 1년에 한함), 노조전임휴직자가 복직하여 지급기준일(명절일) 당시 재직하는 경우 1개월 이상 계속근로하지 않았더라도 명절휴가비에 한하여 예외적으로 지급(그 외의 휴직 후 복직 시 미지급) - 지급일 기준 휴직자는 지급 제외(휴가, 병가, 출산휴가 등의 경우는 재직으로 봄) ③지급액: **연 1,700,000원**(2024년 기준 / 설과 추석에 각 850,000원씩 지급) ④지급방법 - 지급기준 충족시 전액 지급 ※ 방학중 비근무자의 방학기간 속한 달 전액 지급 - 2018.9.1. 이후 새로이 각종수당(처우개선수당) 지급 대상이 되는 단시간 근로자: 주 소정근로시간 비례 지급 적용 사례 ☆2021. 3. 1. 채용된 무기계약직 조리실무사가 육아휴직(2024. 3. 1.~2024. 8. 31./첫째 자녀에 대한 최초 휴직) 후 2024. 9. 1. 복직인 경우 2024년 추석 명절휴가비 지급 대상인지 여부 ①명절휴가비 지급 대상임. ②해석: 2024. 9. 1. 복직으로 명절일 현재 재직 중이고, 명절일(2024. 9. 17.) 기준 1개월 이상 계속근로하지는 않았지만 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 상 1년 이내의 육아휴직자는 지급 대상이므로 명절휴가비 지급

구분	내용
명절휴가비	적용 사례 ☆2018. 9. 1. 채용된 주 소정근로시간 36시간인 시설당직원의 2024년 추석 명절 휴가비 지급 금액은 얼마인지? ①지급 금액: 850,000원×36시간÷40시간=765,000원 ②해석: 시설당직원은 소정근로시간에 비례하여 지급함. 「공공부문 파견·용역근로자 정규직 전환에 따른 2018년 시설당직원 운영 계획(총무과, 2018.7.)」에 명절휴가비 비례 지급 계산 방법이 다음과 같이 명시되어 있음. 비례지급 방법 주 소정근로시간 40시간 근로자 지급액×(주 소정근로시간÷40시간) ※주 소정근로시간이 40시간을 초과하는 경우 40시간으로 계산함. ☆2018. 9. 1. 무기계약직으로 채용된 시설미화원이 2024.9.1.자로 정년퇴직을 하고 2024. 9. 1.자로 기간제 직원으로 신규 채용된 경우 2024년 추석명절휴가비 지급 대상인지 여부? ☞ 정년퇴직 후 최초 기간제 근로자로 다시 채용되어 다음의 ①, ②의 요건을 모두 충족한 경우 계속 근로기간의 단절에도 불구하고 명절일 기준 1개월의 요건을 충족한 것으로 봄(2023.9.1. 정년퇴직자부터 적용) ①기간제 근로자의 최초 근무시작일은 정년퇴직일과 동일, ②기간제 근로자의 근무지는 정년퇴직 전 근무지와 동일 ☆2018. 9. 1. 채용된 시설미화원이 학기중에는 주 소정근로시간이 40시간, 방학중에는 주 소정근로시간 30시간일 경우 2024년 추석 명절휴가비 지급 금액은 얼마인지? ①지급 금액: 850,000원 ②해석: 방학 중 근로시간이 변경되는 시설미화원의 명절휴가비는 방학 중 소정근로시간이 변경되더라도 학기 중 근로시간에 비례하여 지급(「특수운영직군 시설미화원 운영 관련 질의응답(2019.1.25. 복지법무과)」
맞춤형 복지비	①지급기준 - **20개 직종의 교육공무직원, 휴직 및 결원에 따른 대체근로자, 중증장애 근로자** - **주 소정근로시간 15시간 이상, 1개월 이상 계속 근로하는 근로자** ②지급 방법 - 지급 기준 충족하는 달부터 배정액 산정 - 신분 변동(신규채용, 휴직, 퇴직, 정직 등)시 월할 계산 - 2015.2.28.이전 채용자 육아(자녀당 최초 1년), 질병, 간병 휴직시 맞춤형복지비 지급 - 교육공무직원은 맞춤형복지 사이트에서 배정 및 지급 - 특수운영직군 등은 신청서 작성(영수증 첨부)하여 담당자에게 제출하면 학교회계에서 지급 ※특수운영직군을 제외한 교육공무직원은 기존에 개별 사업부서에서 지급하던 직종도 2023회계연도부터 맞춤형복지 사이트에 등록하여 업무처리(「2023년 교육공무직원 맞춤형 복지 업무처리 지침」) - 수기 청구 대상자는 지급 심사 후 청구한 날이 속하는 달의 다음 달 급여일에 지급 ③지급액: **연 800,000원+최대 200,000원(건강검진 대상자/격년, 만40세 이상)** ④사용기간: 당해 회계연도(11월 30일까지) ⑤사용가능 항목: 자율항목('공무원 맞춤형 복지제도 업무처리 기준' 준용)

4. 주휴수당과 유급일수

가. 주휴일과 주휴수당

1) 관련 규정 및 참고자료:

근로기준법 제55조, 18조, 근로기준법 시행령 제30조, 경기도교육청 교육공무직원 취업규칙 제58조, 경기도교육청 특수운영직군 취업규칙 제34조, 경기도교육감 소속 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내, 주휴일 및 유급일 사례별 처리방법(복지법무과, 2019.1.31.)

2) **주휴일**: 사용자가 1주간의 소정근로일을 개근한 근로자에게 1주일에 평균 1회 이상 유급으로 부여하는 휴일(근로기준법 제55조 및 동법 시행령 제30조)

※주휴일이 반드시 일요일일 필요는 없으며, 근로자가 미리 예측할 수 있도록 규칙적으로 부여하는 것이 바람직함.

※소정근로일: 근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 근로일(근로기준법 제2조 제1항 제8호)

※개근: 근로의무가 존재하는 날에 근무하는 것. 근로의무가 없는 휴일이나 근로의무가 면제된 휴가일은 제외됨. 연차, 유급병가, 조퇴, 지각을 사용한 경우 개근으로 봄.

3) 주휴일 **적용 제외**: 주 15시간 미만 근로자(근로기준법 제18조), 고용노동부장관의 승인을 받은 감시·단속적 근로자(시설당직원, 근로기준법 제63조), 주휴일 발생일 이전에 근로관계가 종료(퇴직, 계약만료 등)된 경우

4) 주휴수당 **지급 조건**

가) 1주 소정근로시간 15시간 이상(근로기준법 제18조 제3항)

나) 근로계약서상 약속된 근로일(소정근로일)에 모두 개근해야 함(근로기준법 시행령 제30조 제1항)

다) 주휴일 부여 요건(경기도교육감 소속 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내)

부여하는 경우(유급)	미부여하는 경우(무급)
• 1주간 근로관계가 존속되고, 한 주의 소정근로일을 개근한 경우 • 방학 중 근로가 개학일과 연속되는 경우 • 취업규칙에서 정한 유급휴가 · 휴일 등을 사용한 경우	• 한 주의 소정근로일에 결근하는 경우 • 방학 중 근로일이 개학일과 비연속인 경우 • 9일을 초과하는 단기방학인 경우 • 무급 휴가·휴일 등으로 주 전체를 출근하지 않는 경우

- 한 주의 소정근로일을 개근한 경우:
  1주간 근로관계가 존속되고 그 기간 동안의 소정근로일에 개근하였다면 1주를 초과한 날(8일째)의 근로가 예정되어 있지 않더라도 주휴일 부여

- 개학일과 방학 중 근로의 연속 여부:
  청소일을 포함하여 방학 중 근로일이 1일이라도 개학일과 연속되는 경우 주휴일 부여

- 유급휴가 · 휴일 등으로 주 전체를 출근하지 않는 경우:
  처우개선차원에서 주휴일 부여(복지법무과-1742, 2019.1.31.)

- 방학과 유급일에 대한 사항:
  방학 전 금요일까지 근무하고 이어서 방학하는 경우는 유급일로 인정
  9일 이내 단기방학 중의 기존 주휴일을 유급일로 인정

- 무급 휴가·휴일 등으로 주 전체를 출근하지 않는 경우:
  ☞ 무급 휴가·휴일 등으로 주 전체를 출근하지 않는 경우 주휴일 미부여(예:무급병가로 월~금요일 근무하지 않을 경우 주휴일 미부여, 무급병가 일수별 사례 p115참고)

5) 주휴수당 계산방법

가) 월급제일 경우 월급에 주휴수당이 포함되어 있음.

나) 단시간 근로자(시급제)일 경우(근로기준법 시행령 별표2)

$$\text{주휴수당} = \frac{\text{단시간근로자의 4주 동안의 소정근로시간}}{\text{4주 동안의 통상근로자의 총 소정 근로일수}} \times \text{시간당 임금}$$

$$= \text{1주간 소정근로시간} \;/\; 40\text{시간} \times 8\text{시간} \times \text{시간당 임금}$$

다) 시급제일 경우 시간당 단가 × 1일 소정근로시간

6) 주휴수당 적용 사례

가) 소정근로일 월요일~금요일, 주 소정근로시간 40시간(1일 8시간씩 주5일 근무)인 상시근무자 A씨의 상황별 주휴수당 지급 여부

□ 상황1

구분	월	화	수	목	금	토	일 (주휴수당)	월
근로시간	8시간	8시간	8시간	공휴일	재량휴업일	휴무일	**지급**	8시간
복무	.	.	.					.
☞ 해석: 근로제공의 의무가 없는 휴일을 제외한 소정근로일에 개근한 자에게 주휴일 부여								

□ 상황2

구분	월	화	수	목	금	토	일 (주휴수당)	월
근로시간	8시간	8시간	8시간	공휴일	재량휴업일	휴무일	**지급**	8시간
복무	2시간 조퇴		1시간 지각					.
☞ 해석: 소정근로일에 지각, 조퇴 등을 사용했더라도 개근한 것으로 간주 (「경기도교육감 소속 교육공무직원 복무제도 안내」 p34)								

참고

주휴일, 연차유급휴가 부여의 기준은 '당일의 약정 근로시간을 만근하는 것이 아니고, 지각, 조퇴, 외출 등이 있어도 일단 출근하면 소정의 근로일수를 개근'한 것으로 간주하기 때문에 이 시간 등을 합산한 결과에 따라 결근으로 간주하여 주휴일과 연차유급휴가를 산정하여서는 안 됨(법무 811-11318, 1997.5.15.)

□ 상황3

구분	월	화	수	목	금	토	일 (주휴수당)	월
근로시간	연차 유급 휴가	연차 유급 휴가	연차 유급 휴가	공휴일	재량휴업일	휴무일	**지급**	8시간
복무								.
☞ 고용노동부의 행정해석에서는 연가 및 휴일의 연속으로 해당 주에 소정근로일이 없다면 주휴일 및 주휴수당을 부여할 필요가 없다고 하고 있으나 경기도교육청에서는 유급휴가·휴일 등으로 주 전체를 출근하지 않는 경우 처우개선차원에서 **주휴일을 부여함**(복지법무과-1742, 2019.1.31.)								

참고

☆근로기준법에 의한 연차유급휴가를 사용한 날은 근로의무가 면제되어 소정근로일에 해당하지 않으므로 주휴일 산정은 연차휴가를 사용한 날을 제외한 나머지 소정근로일을 개근한 경우 부여하되, 다만 해당 주의 전부를 쉬었을 경우에는 부여할 필요가 없다 할 것임. (근로조건지도과-3102, 2008.8.8.)

☆배우자 출산휴가 사용시 해당 주에 결근이 없다면 유급 주휴일을 부여해야 합니다. 다만, 배우자 출산휴가를 주의 전부에 걸쳐 사용할 경우 기존의 「연차유급휴가 등의 부여시 소정근로일수 및 출근여부 판단기준(2007.10.25.)」에 따라 주휴일을 유급으로 부여할 의무는 없습니다(여성고용정책과-510, 2020.2.4.).

□ 상황4

구분	월	화	수	목	금	토	일 (주휴수당)	월
근로시간	연차 유급 휴가	유급 병가	무급 병가	무급 병가	8시간	휴무일	지급	8시간
복무					.			.

☞ 주중 1일 이상 출근 시 유급 · 무급병가와 무관하게 **주휴일을 부여함**
(「경기도교육감 소속 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내」 p37)

참고

4-14. (주휴일) 무급병가 사용 시 주휴일 부여하는지?

◈ (원칙) 1주간 근로관계 존속, 한주의 소정근로일 개근 → 주휴일 부여
◈ (인정) 주중 1일 이상 출근 시 유·무급병가 무관하게 주휴일 부여

내 용		주휴일 부여
사례1	유급병가 5일(처우개선 차원)	O
사례2	유급병가 2일, 연차 3일	O
사례3	무급병가 4일, 출근 1일	O
사례4	무급병가 2일, 연차 1일, 유급병가 1일, 출근 1일	O
사례5	무급병가 5일	X
사례6	유급병가 1일, 무급병가 4일	X
사례7	무급병가 2일, 연차 3일	X

※(참고) 가족돌봄휴가(무급) 사용 시 : 주휴일 부여(결근에 해당하지 않음)
- 단, 무급의 가족돌봄휴가를 주 전체 사용 시 유급으로 부여하지 않아도됨.

<「경기도교육감 소속 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내」 p37>

□ 상황5

구분	월	화	수	목	금	토	일 (주휴수당)	월
근로시간	8시간	8시간	결근	8시간	8시간	휴무일	부지급	8시간
복무	.	.		.	.			.

☞ 소정근로일에 1일을 결근하였기 때문에 주휴일 미부여, 주휴수당 미지급

나) 다음과 같이 일용근로계약을 체결한 B씨(주 소정근로시간 40시간, 1일 8시간씩 주5일 근무)의 상황별 주휴수당 지급 여부

□ 상황1

구분	월	화	수	목	금	토	일 (주휴수당)	월
근로시간	8시간	8시간	8시간	8시간	8시간	퇴직	**부지급**	·
비고	월요일부터 금요일까지 계약 체결							·
☞ 주휴일 발생 이전에 계약관계가 종료됨에 따라 주휴일 미발생, 주휴수당 미지급								

□ 상황2

구분	월	화	수	목	금	토	일 (주휴수당)	월
근로시간	8시간	8시간	8시간	8시간	8시간	휴무일	**지급**	미근로
비고	월요일부터 일요일까지 계약 체결							
☞ 1주 동안 소정근로일에 개근했기 때문에 주휴일 발생, 주휴수당 지급								

□ 상황3

구분	수	목	금	토	일 (주휴수당)	월	화	수
근로시간	8시간	8시간	8시간	휴무일	**지급**	8시간	8시간	미근로
비고	수요일부터 그 다음주 화요일까지 계약 체결							
☞ 1주 동안 소정근로일에 개근했기 때문에 주휴일 발생, 주휴수당 지급								

□ 상황4

구분	수	목	금	토	일 (주휴수당)	월	화
근로시간	8시간	8시간	8시간	휴무일	**부지급**	8시간	미근로
비고	수요일부터 그 다음 주 월요일까지 계약 체결						
☞ 근로계약이 1주(7일)가 되지 않아 주휴일 미발생, 주휴수당 미지급							

참고

☆일용직근로자도 일주일 이상 근로할 경우 주휴수당을 지급해야 함. 일용근로자를 같은 형태로서 계속 반복하여 사용했을 때에는 상용근로자와 같이 주휴일이 발생한다(근기 1455-9231, 1982.4.2.)

☆근로기준법의 규정에 의한 1주간은 7일을 의미함. 7일간의 의미는 주휴일부터 기산하여 7일간(일요일~토요일)으로 하거나 또는 일정한 요일을 시기로 하여 7일간(수요일~화요일)으로 하는 등 사업장 형편에 맞게 정하여 운용할 수 있다고 사료됨(근기 68207-2855,, 2000.9.19.).

참고

☆근로기준법 제55조 규정에 따라 사용자는 근로자에게 1주일에 평균 1일 이상의 유급휴일을 주어야 하는바, 여기서 '1주일'이라 함은 특정일을 기준으로 하여 연속한 7일의 기간을 의미하는 것으로 반드시 월력에 의한 일요일부터 토요일까지로 해야 하는 것은 아닙니다(근기 01254-223, 1992.2.15., 근기 68207-1540, 2001.5.12.). 주중인 3.2.(화)부터 근로를 제공한 경우 근로계약, 취업규칙 등에서 일정한 날을 주휴일로 특정하지 않았다면 근로제공일(3.2.)부터 연속한 7일의 기간 중에 1일을 주휴일로 부여하여야 할 것으로 사료됩니다(근로기준과-918, 2010.4.30.).

☆주휴수당 발생요건에 대한 행정해석 변경(임금근로시간과-1736, 2021.8.4.).

- 변경전: 1주간의 소정근로일을 개근하고 아울러 1주를 초과하여(예: 8일째) 근로가 예정되어 있는 경우 주휴수당 발생(근로기준정책과-6551, 2015.12.7.)
- 변경후: 1주간 근로관계가 존속되고 그 기간 동안의 소정근로일에 개근하였다면 1주를 초과한 날(8일째)의 근로가 예정되어 있지 않더라도 주휴수당 발생
  법령(근로기준법 제55조, 동법 시행령 제30조)상 그 다음주까지 근로관계가 유지되어야 한다는 내용은 없으며, 1주에 평균 1회 이상의 유급휴일을 보장한다는 규정은 최소한 1주 동안의 근로관계 존속을 전제로 한다고 봄이 타당

※예) 근로자의 소정근로일이 월~금까지이며, 개근했고 주휴일은 일요일인 경우

•월요일~금요일까지 근로관계 유지(토요일에 퇴직) → 주휴수당 미발생
•월요일~일요일까지 근로관계 유지(그 다음 월요일에 퇴직) → 주휴수당 발생
•월요일~그 다음 월요일까지 근로관계 유지(그 다음 화요일에 퇴직) → 주휴수당 발생

다) 소정근로일 월요일~금요일, 주 소정근로시간 40시간(1일 8시간씩 주5일 근무)인 상시근무자 C씨의 주중 입사, 주중 퇴사한 경우 주휴수당 지급 여부

일	월	화	수	목	금	토
1	2	3	4	5 **입사**	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24 **퇴사**	25	26	27	28

☆**주중(화~금) 입사자**는 입사 후 7일을 채우지 못하였으므로 이를 무급으로 처리해도 법 위반은 아님. 다만, 1주일에 평균 1회 이상의 주휴일을 부여해야 하므로 예를 들어 수요일 입사자의 경우 수~화요일 사이에 1일의 주휴일을 부여해야 함. 이 경우 기존 근로자와 달리 주중 입사자별로 주휴일을 관리해야 하는 불편이 있으므로 월급제의 경우 대승적 차원에서 주중 입사 여부와 관계없이 돌아오는 주 일요일을 주휴일로 부여하거나 아니면 입사 시에는 부여하고 퇴사시 입사요일을 기준으로 1주일이 안 되는 경우 그 주의 주휴수당을 차감하는 방법을 사용해도 됨.

☆주중인 목요일부터 근로를 제공한 경우 근로계약, 취업규칙 등에서 일정한 날을 주휴일로 특정하지 않았다면 근로제공(목요일) 일부터 연속한 7일의 기간에 1일을 주휴일로 부여해야 한다는 것이 고용노동부 행정해석이다(근로기준과-918.(2010.4.30.).

☆퇴직일은 취업규칙이나 단체협약 등에 특별한 정함이 있다면 그에 따르게 되나, 따로 정한 바가 없다면 마지막 근로를 제공한 다음 날을 퇴직일로 간주한다.(근로기준과 68201-3970, 2000.12.22.)

라) 소정근로일 월요일~일요일(토요일 제외), 주 소정근로시간 36시간(1일 6시간씩 주6일 근무) 근무하기로 계약한 특수운영직군 시설당직원(고용노동부장관의 승인을 받은 감시·단속적 근로자) D씨의 주휴수당 지급 여부

☞ 근로기준법 제62조의 제3항에 따라 고용노동부장관의 승인을 받은 감시·단속적근로자는 주휴일 미부여, 주휴수당 부지급

마) 소정근로일 월요일~금요일, 주 소정근로시간 30시간(1일 6시간씩 주5일 근무)인 상시근무자 E씨의 주휴수당은? (통상임금: 시간당 10,000원으로 가정)

☞ 120시간/20일×10,000원=60,000원

※다른 계산방법: 30시간/40시간×8시간×10,000원=60,000원

참고

☆계산법(근로기준법 시행령 [별표2] 단시간근로자의 근로조건 결정기준 등에 관한 사항)

• 주휴수당= $\frac{\text{단시간근로자의 4주 동안의 소정근로시간}}{\text{4주 동안의 통상근로자의 총 소정 근로일수}}$ × 시간당 임금

= 단시간근로자의 1주간 소정근로시간/통상근로자의 소정근로시간×8시간×시간당 임금

☆산정대상기간이 되는 4주간(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 주간)은 그 해당 임금을 지급하여야 할 사유가 발생한 날 이전 4주간을 의미(근기 68207-567, 1997.5.1.).

금융, 이제 이것만 알아야 합니다 김 선 생

바) 1일 8시간씩 주 3일(월·수·금요일) 근무하기로 계약을 체결한 시급제 근로자 F씨에게 주휴수당을 지급해야 하는가? 지급해야 한다면 얼마를 지급해야 하는가?
(통상임금: 시간당 10,000원으로 가정)

☞ 96시간/20일×10,000원=48,000원

※다른 계산방법: 24시간/40시간×8시간×10,000원=48,000원

사) 소정근로일 월요일~금요일, 주 소정근로시간 30시간(1일 6시간씩 주5일 근무, 상시근로자)인 단시간근로자 G씨가 다음과 같이 연장근로를 하였을 경우 주휴수당은?
(통상임금: 시간당 10,000원으로 가정)

구분	월	화	수	목	금	총 근로시간	해당 수당
소정근로	6시간	6시간	6시간	6시간	6시간	30시간	주휴수당
연장근로	2시간	·	·	3시간	·	5시간	연장근로 수당

☞ 소정근로시간에 대해서는 주휴수당 지급.
30시간/40시간×8시간×10,000원=60,000원

☞ 연장근로시간은 소정근로시간에 해당하지 않기 때문에 주휴수당에 포함하지 않고 연장근로수당 지급.
5시간×10,000원×1.5배=75,000원

아) 1일 4시간씩 주 3일(월·수·금요일) 근로하기로 계약을 체결한 시급제 근로자 H씨가 이번 주 월 · 수 · 금요일에 2시간씩 추가로 근무한다면 주휴수당을 지급해야 하는가?

☞ 근로기준법 제18조에 따라 4주 동안을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 주휴일 미부여, 주휴수당 미지급함.

☞ 소정근로시간을 초과하여 월·수·금요일에 2시간씩 근무한 것은 연장근로에 해당하므로 연장근로수당만 지급하면 됨.

자) 주 소정근로시간이 변동되는 단시간근로자 I씨의 소정근로시간이 다음과 같은 경우, 주휴수당으로 얼마를 지급해야 하는가? (통상임금: 시간당 10,000원으로 가정)

구분	월	화	수	목	금	총 근로시간	주휴수당
첫째주	8시간	8시간	8시간	8시간	8시간	40시간	65,000원/ 80,000원
둘째주	7시간	7시간	7시간	7시간	7시간	35시간	65,000원/ 70,000원
셋째주	6시간	6시간	6시간	6시간	6시간	30시간	65,000원/ 60,000원
넷째주	5시간	5시간	5시간	5시간	5시간	25시간	65,000원/ 50,000원

☞ 130시간/20일×10,000원=65,000원

※ 다른 계산방법: 첫째주 40시간/40시간×8시간×10,000원=80,000원

둘째주 35시간/40시간×8시간×10,000원=70,000원

셋째주 30시간/40시간×8시간×10,000원=60,000원

넷째주 25시간/40시간×8시간×10,000원=50,000원

☞ 근로기준법 시행령 [별표2]에서 단시간근로자의 주휴수당을 계산하는 방법은 '4주 동안의 소정근로시간을 그 기간의 통상 근로자의 총 소정근로일 수로 나눈 시간수'임. 이를 '단시간근로자의 1주간 소정근로시간/통상근로자의 소정근로시간×8시간×시간당 임금'으로 계산하여도 값은 같음. 따라서 해당 주별로 계산한 값을 주휴수당으로 산정하여도 됨.

☞ 방학 중 근로시간이 변경되는 단시간근로자의 경우 학기 중에 속한 주의 주휴수당은 학기 중의 소정근로시간으로, 방학 중에 속한 주의 주휴수당은 방학 중의 소정근로시간으로 계산하여 지급

참고

☆방학 중 주휴일 경우 방학 중 소정근로시간으로 산정, 학기중 주휴일 경우 학기 중 소정근로시간으로 산정(「특수운영직군 시설미화원 운영 관련 질의응답(2019.1.25., 복지법무과)」)

☆학기 중 주 소정근로시간 20시간, 방학 중 주 소정근로시간 30시간인 단시간 근로자의 주휴일 근로시간은 해당 주휴일이 속해있는 기간(학기, 방학)의 근로시간을 적용(주휴일이 학기 중에 속하면 4시간, 방학 중에 속하면 6시간)(「2019, 초등보육전담사 Q&A」)

참고

☆주 소정근로시간이 변동되는 단시간 근로자의 주휴 판단 방법(근로기준정책과-2430, 2017.4.7.)

근로기준법 제55조 및 같은 법 시행령 제30조의 규정에 따라 사용자는 근로자에게 1주 동안의 소정근로일에 개근한 자에게 평균 1회 이상의 유급휴일을 주어야 합니다. 다만 같은 법 제18조 제3항에 의거 4주간(4주간 미만으로 근로한 경우는 그 주간) 동안을 평균하여 1주간 소정근로시간이 15시간 미만인 경우에는 같은 법 제55조가 적용되지 않습니다. 귀 질의는 소정근로시간이 불규칙적이어서 주 소정근로시간이 변동되는 근로자에게 유급 주휴일을 부여해야 하는지에 대한 것으로 보이는 바, 주휴일이 적용되지 않는 주 15시간 미만인 근로자에 해당하는지 여부는 '그 산정사유가 발생한 날'이전 4주간(4주 미만으로 근로한 경우는 그 기간)을 평균하여 결정되므로, 단시간 근로자의 고용관계가 지속되는 한 각 주별 근로시간이 어떻게 배분되는지와 관계없이 산정사유가 발생한 날을 기준으로 위 원칙에 따라 판단하면 될 것입니다(근기 68207-535, 1997.4.24.).

7) 방학 중 비근무자의 사례별 주휴일 및 유급휴일 인정 사례(복지법무과-1742, 2019.1.31. 참고)

가) 방학식의 금요일 여부(여름, 겨울방학, 9일 이내 단기방학)

일	월	화	수	목	금	토
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19 **사례1**	20 **사례2**	21
22 사례1:미부여 사례2:유급일	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- 사례1 : 19일 방학식
- 사례2 : 20일 방학식
- 방학식 이후는 방학임

☞ [사례1,2] 금요일 방학식 여부에 따라 주휴일 부여 여부 결정

사례1	사례2
• 방학식: 19일(목요일) • 주휴일 부여(유급): 1일, 8일, 15일 • 주휴일 미부여(무급): 22일, 29일	• 방학식: 20일(금요일) • 주휴일(유급): 1일, 8일, 15일, 22일 • 주휴일 미부여(무급): 29일

나) 단기방학인 경우: 9일 이내

일	월	화	수	목	금	토
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23 <유급>	24 유급휴일	25 유급휴일	26 유급휴일	27 재량휴업	28 재량휴업	29
30 <유급>						

- 단기방학: 22일~30일 (총 9일)
- 주휴일 부여: 2일, 9일, 16일, 23일, 30일

☞ 23일: 금요일 방학식 여부에 따라 주휴일 부여 여부 결정

☞ 30일 : 9일 이내 단기방학 여부에 따라 유급일 결정

다) 방학 중 근무하는 경우

2024년 8월							주휴일·유급휴일 부여 여부
일	월	화	수	목	금	토	• 주휴일 부여: 11일, 18일, 25일 • 유급휴일 부여: 15일(광복절) • 주휴일 미부여: 4일 ※ 방학 중 근로가 개학일과 연속될 경우 주휴일 및 유급휴일 부여
				1	2	3	
4	5	6	7	8 <방학중 근로>	9 <방학중 근로>	10	
11 <유급>	12 <방학중 근로>	13 <방학중 근로>	14 <개학식>	15 <유급>	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

2024년 8월							주휴일·유급휴일 부여 여부
일	월	화	수	목	금	토	• 주휴일 부여: 18일, 25일 • 유급휴일 부여: 15일(광복절) • 주휴일 미부여: 4일, 11일 ※ 방학 중 근로가 개학일과 연속되지 않는 경우 주휴일 미부여
				1	2	3	
4	5	6	7	8 <방학중 근로>	9 <방학중 근로>	10	
11 <무급>	12 <방학중 근로>	13	14 <개학식>	15 <유급>	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

2024년 8월							주휴일·유급휴일 부여 여부
일	월	화	수	목	금	토	• 주휴일 부여: 11일, 18일, 25일 • 유급휴일 부여: 15일(광복절) • 주휴일 미부여: 4일 ※ 방학 중 근로가 개학일과 연속될 경우 주휴일 및 유급휴일 부여
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9 <방학중 근로>	10	
11 <유급>	12 <방학중 근로>	13 <방학중 근로>	14 <방학중 근로>	15 <유급>	16 <개학식>	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

2024년 8월							주휴일·유급휴일 부여 여부
일	월	화	수	목	금	토	• 주휴일 부여: 18일, 25일 • 유급휴일 부여: 15일(광복절) • 주휴일 미부여: 4일, 11일 ※ 방학 중 근로가 개학일과 연속될 경우 유급휴일 부여
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11 <무급>	12 <방학중 근로>	13 <방학중 근로>	14 <방학중 근로>	15 <유급>	16 <개학식>	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

2024년 8월							주휴일·유급휴일 부여 여부
일	월	화	수	목	금	토	• 주휴일 부여: 18일, 25일 • 유급휴일 부여: 15일(광복절) • 주휴일 미부여: 4일, 11일 ※ 방학 중 근로가 개학일과 연속되지 않는 경우 주휴일 미부여
				1	2	3	
4	5	6	7	8 <방학중 근로>	9	10	
11 <무급>	12 <방학중 근로>	13 <방학중 근로>	14 <방학중 근로>	15 <유급>	16 <개학식>	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

2024년 8월							주휴일·유급휴일 부여 여부
일	월	화	수	목	금	토	• 주휴일 부여: 18일, 25일 • 유급휴일 부여: 15일(광복절) • 주휴일 미부여: 4일, 11일 ※ 방학 중 근로가 개학일과 연속될 경우 주휴일 및 유급휴일 부여
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14 <방학중 근로>	15 <유급>	16 <방학중 근로>	17	
18 <유급>	19 <방학중 근로>	20 <방학중 근로>	21 <개학식>	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

2024년 8월							주휴일·유급휴일 부여 여부
일	월	화	수	목	금	토	• 주휴일 부여: 18일, 25일 • 유급휴일 부여: 없음. • 주휴일 미부여: 4일, 11일 ※ 방학 중 근로가 개학일과 연속되지 않는 경우 유급휴일 미부여
				1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13 <방학중 근로>	14	15 <무급>	16 <방학중 근로>	17	
18 <유급>	19 <방학중 근로>	20 <방학중 근로>	21 <개학식>	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	31	

나. 유급일수 산정

1) **유급일수: 근로일+주휴일+유급휴일**

※방학중 비근로자의 방학 중 급여 일할계산 시, 신분변동자(신규채용, 휴직, 복직, 퇴직, 정직 등)의 월중 신분변동에 따른 급여 일할계산 시 활용

※2021년 회계연도부터 무급휴무일(토요일)이 유급휴일과 중복 시 유급일수에 포함하지 않음.

참고

관공서 공휴일을 근로기준법상 유급휴일로 보장하도록 한 법 개정취지는 공무원과 일반 근로자가 공평하게 휴식을 취할 수 있도록 하기 위한 것으로써, 근로자가 관공서 공휴일에 휴식을 취하더라도 임금의 삭감이 없도록 하여 온전히 휴식을 보장하기 위해 유급으로 정한 것입니다.
만약 휴무일 등과 같이 애초부터 근로제공이 예정되어 있지 않은 날이 관공서 공휴일과 겹칠 경우에 추가 휴일수당을 지급해야 한다고 해석할 경우 법 개정 취지를 넘어 근로자가 실질적으로 누리는 휴일 수는 동일함에도 추가적인 비용부담만 강제하게 되는 불합리한 결과가 발생합니다.
따라서 휴무일 등 애초부터 근로제공이 예정되어 있지 않은 날이 관공서 휴일과 겹칠 경우 해당 일을 유급으로 처리하여야 하는 것은 아닙니다(임금근로시간과-743, 2020.3.30.).

2) 유급일수 산정 사례

2024년 2월						
일	월	화	수	목	금	토
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29		

유급일수

- 근로일: 18일
- 주휴일: 4일
  (4일, 11일, 18일, 25일)
- 유급휴일: 3일(9일, 11일~12일(설연휴))

☞**유급일수: 18일+4일+3일=25일**

※무급휴무일(토요일)이 유급휴일과 중복된 경우 유급일수 미포함

2024년 4월						
일	월	화	수	목	금	토
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

유급일수

- 근로일: 21일
- 주휴일: 4일
  (7일, 14일, 21일, 28일)
- 유급휴일: 1일(10일(선거일))

☞**유급일수: 21일+4일+1일=26일**

2024년 5월						
일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

유급일수

- 근로일: 20일
- 주휴일: 4일
  (5일, 12일, 19일, 26일)
- 유급휴일: 3일(1일(근로자의날), 6일(어린이날 대체공휴일), 15일(부처님 오신날))

☞**유급일수: 20일+4일+3일=27일**

2024년 9월						
일	월	화	수	목	금	토
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

유급일수

- 근로일: 18일
- 주휴일: 5일
  (1일, 8일, 15일, 22일, 29일)
- 유급휴일: 3일
  (16일~18일(추석연휴))

☞**유급일수: 18일+5일+3일=26일**

2025년 1월						
일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

유급일수

- 근로일: 19일
- 주휴일: 4일(5일, 12일, 19일, 26일)
- 유급휴일: 4일
  (1일(신정), 28일~30일(설연휴))

☞**유급일수: 19일+4일+4일=27일**

5. 방학 중 비근무, 복무 등에 따른 임금 지급하기

가. 방학 중 비근무자의 임금(「경기도교육청 교육공무직원 임금 지급 기준 안내」)

1) 일할 계산 항목 + 전액 지급 항목

구분	항목
일할계산	기본급, 직무관련수당(면허가산금 포함), 정액급식비
전액지급	근속수당, 정기상여금, 가족수당, 명절휴가비, 맞춤형복지비

※일할 계산: (기본급 및 해당 수당)×(근로일+주휴일+유급휴일)÷(해당 월 유급일수)

※방학 중 비근무자의 방학 중 유급휴일은 적용하지 않음이 원칙(「경기도교육청 교육공무직원 (특수운영직군 포함) 복무제도 안내(2023.12.29.개정본)」p32)

2) 지급 사례

2024년 7월

일	월	화	수	목	금	토
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19 (방학식)	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

7월 유급일수: 근로일 23일+주휴일 4일=27일

※조리실무사(방학 중 비근무자), 주 소정근로시간 40시간, 2021. 3. 1. 채용(전임경력 없음), 배우자에 대한 가족수당 수령, 방학식이 7월 19일인 경우 2024년 7월 임금 계산방법

- 일할 계산 항목: 기본급+위험수당+정액급식비
- 전액 지급 항목: 근속수당, 가족수당
- 계산방법:

{(기본급 1,986,000원+위험수당 50,000원+정액급식비 150,000원)×(근로일 15일+주휴일 3일)÷(7월 유급일수 27일)}+(근속수당 117,000원+가족수당 40,000원)

2024년 8월

일	월	화	수	목	금	토
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16 (개학식)	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

8월 유급일수: 근로일 21일+주휴일 4일+유급휴일 1일=26일

※조리실무사(방학 중 비근무자), 주 소정근로시간 40시간, 2021. 3. 1. 채용(전임경력 없음), 배우자에 대한 가족수당 수령, 개학식이 8월 16일, 방학 중 근로일이 8월 9일~8월 14일인 경우 2024년 8월 임금 계산방법

- 일할 계산 항목: 기본급+위험수당+정액급식비
- 근속수당, 정기상여금, 가족수당
- 계산방법:

{(기본급 1,986,000원+위험수당 50,000원+정액급식비 150,000원)×(근로일 15일+주휴일 3일+유급휴일 1일)÷(8월 유급일수 26일)}+(근속수당 117,000원+정기상여금 500,000원+가족수당 40,000원)

나. 방학 중 근로시간이 변경되는 근로자의 임금

1) 관련 참고 자료: 2019 초등보육전담사 Q&A,
특수운영직군 시설미화원 운영 관련 질의 응답(복지법무과, 2019.1.25.)
2024년 특수운영직군(시설미화원) 세부 운영계획

2) 계산방법: {(기본급+수당)×(학기 중 주 소정근로시간÷40시간)×(학기 중 근로일+주휴일+유급휴일)÷(해당 월 유급일수)}+{(기본급+수당)×(방학 중 주 소정근로시간÷40시간)×(방학 중 근로일+주휴일+유급휴일)÷(해당 월 유급일수)}

3) 시설미화원의 경우(특수운영직군(시설미화원) 운영계획(안), 노사협력과, 2023.12.)

가) 기본급, 명절휴가비는 주 40시간 기준 금액으로, 주 40시간 미만 근로자의 경우 주 소정근로시간에 비례하여 지급

나) 방학 중 15시간 미만 근로자의 방학 중 급여: 12,500원(2024년 생활임금)×근로시간×근로일수

다) 연중(학기·방학 모두) 주 15시간 미만 근로자의 급여:
12,500원(2024년 생활임금)×근로시간×근로일수

라) 명절휴가비는 학기 중 근로시간 기준으로 비례 계산

마) 방학 중 주 소정근로시간이 주 15시간 미만인 경우 유급휴일 미인정

4) 적용 사례(2024 경기도교육청 교육공무직원 급여업무 매뉴얼 p89~p90)

가) 학기 중 주 소정근로시간 30시간, 방학 중 주 소정근로시간 18시간(1일 6시간 / 월, 수, 금 근무)인 시설미화원의 2024년 7월 급여 계산 방법은(2024년 7월 19일이 방학식)?

2024년 7월						
일	월	화	수	목	금	토
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18 (방학식)	19	20
21	22 (근무)	23	24 (근무)	25	26 (근무)	27
28	29 (근무)	30	31 (근무)			
7월 유급일수: 근로일 23일+주휴일 4일=27일						

수당명	산출내역	
	학기중 (7.1.~7.18.)	방학중 (7.19.~7.31)
기본급	1,986,000원× 30시간/40시간 ×16일/27일	1,986,000원× 18시간/40시간 ×11일/27일
정액 급식비	150,000원	
가족 수당	40,000원	

나) 학기 중 주 소정근로시간 30시간, 방학 중 주 소정근로시간 12시간(1일 6시간/월, 목 근무)인 시설미화원의 2025년 1월 급여 계산 방법은(2025년 1월 3일이 방학식)?

2025년 1월						
일	월	화	수	목	금	토
			1	2	3 (방학식)	4
5	6 (근무)	7	8	9 (근무)	10	11
12	13 (근무)	14	15	16 (근무)	17	18
19	20 (근무)	21	22	23 (근무)	24	25
26	22 (근무)	28	29	30	31	
1월 유급일수: 근로일 19일+주휴일4일 +유급휴일 4일 = 27일						

수당명	산출내역	
	학기중 (1.1.~1.3.)	방학중 (1.4.~1.31)
기본급	1,986,000원× 30시간/40시간 ×4일/27일	12,500원(생활임금 시간급 단가) ×6시간×7일
정액 급식비	150,000원×4일/27일	미지급
가족 수당	40,000원×4일/27일	미지급
정기 상여금	250,000원 전액지급	

다. 연장 · 야간 · 휴일근로수당

1) 연장 · 야간 · 휴일근로(근로기준법 제56조)

구분	내용	가산수당
연장근로	• 법정근로시간 또는 소정근로시간을 초과한 근로 - 1일 8시간을 초과하지 않더라도 1주 40시간 초과하는 경우 - 1주 40시간을 초과하지 않더라도 1일 8시간을 초과하는 경우 • 연장근로를 시키고자 할 때는 사전에 근로자의 동의를 얻어야 함 (단체협약 제69조)	50% 가산
야간근로	• 22시부터 다음날 6시 사이의 근로 • 야간 근로를 시키고자 할 때는 사전에 근로자의 동의를 얻어야 함 (단체협약 제69조) • 소정근로시간 범위 내의 근로일지라도 야간근로일 경우 가산수당 지급	50% 가산
휴일근로	• 법이나 근로계약, 단체협약, 취업규칙 등에서 휴일(주휴일, 근로자의 날, 재량휴업일 등)로 정한 날의 근로 • 휴일 근로를 시키고자 할 때는 사전에 근로자의 동의를 얻어야 함 (단체협약 제69조)	• 법정(소정)근로시간 내: 50% 가산 • 법정(소정)근로시간 초과: 100% 가산

※ 근로시간의 종류

구분	정의
법정근로시간 (근로기준법 제50조)	근로기준법에서 정한 기준 근로시간 - 1일 8시간, 1주 40시간을 초과할 수 없음(휴게시간 제외)
소정근로시간 (근로기준법 제2조 제1항 제8호)	법정근로시간 내에서 근로자와 사용자 사이에 정한 근로시간
연장근로 (근로기준법 제56조 제1항)	법정 및 소정근로시간을 초과하여 근로하는 경우 당사자간 합의에 의해 1주 12시간 한도
야간근로 (근로기준법 제56조 제3항)	22시부터 다음날 6시 사이의 근로
휴일근로 (근로기준법 제56조 제2항)	법령, 근로계약, 취업규칙, 단체협약 등에서 휴일로 정한 날의 근로

※ 근로시간의 제한(근로기준법 제53조, 제69조, 제70조, 제71조, 제74조)

구분	법정근로시간		연장근로	야간근로	휴일근로
	1일	1주			
남성근로자	8시간	40시간	당사자 합의 1주 12시간 이하	당사자 합의	당사자 합의
여성근로자	8시간	40시간	당사자 합의 1주 12시간 이하	본인 동의	본인 동의
단시간근로자	8시간	40시간	본인 동의 1주 12시간 이하	당사자 합의	당사자 합의
산후 1년 미만 여성 근로자	8시간	40시간	당사자 합의 1일 2시간 이하 1주 6시간 이하 1년 150시간 이하	본인 동의+ 고용노동부장관인가	본인 동의+ 고용노동부장관인가
임신 중인 여성근로자	8시간	40시간	불가	명시적 청구+ 고용노동부장관인가	명시적 청구+ 고용노동부장관인가
15세 이상 18세 미만	7시간	35시간	당사자 합의 1일 1시간 이하 1주 5시간 이하	본인 동의+ 고용노동부장관인가	본인 동의+ 고용노동부장관인가

※고용노동부장관의 승인은 받은 감시·단속적 근로자(특수운영직군 시설당직원)는 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않음(근로기준법 제63조 제3호),
단, 야간근로하는 경우 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급(경기도교육청 특수운영직군 취업규칙 제55조 제3항)

2) 휴게시간

가) 관련 근거: 근로기준법 제54조, 경기도교육청 교육공무직원 취업규칙 제50조, 경기도교육청 특수운영직군 취업규칙 제27조

나) 내용: 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 하고, 휴게시간은 근로자가 자유롭게 이용할 수 있다.

참고

☆휴게시간은 근로시간에 포함되지 않고, 휴게시간을 제외한 실근로시간에 대한 임금을 지급하면 될 것임(법무 811-11861, 1978.6.8.)

☆휴게시간을 사용자의 지휘·감독으로부터 벗어나 자유롭게 이용할 수 없다면 근로기준법상 휴게시간으로 인정될 수 없을 것임(근로개선정책과-1773, 2013.3.19.)

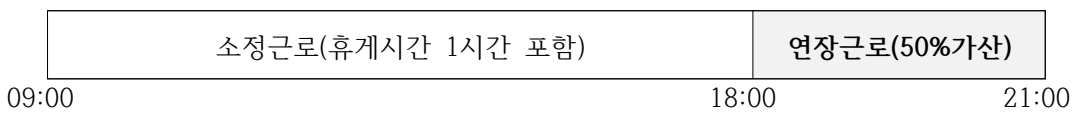
☆근로자에게 휴게시간의 자유로운 이용이 인정된다고 하더라도 그 이용 장소와 방법에 있어 일체의 제약이 없는 무제한의 자유가 인정되는 것은 아님(법제처 16-0432, 2016.8.19.)

☆근로기준법 제54조에 따른 휴게시간은 근로자의 건강을 위하여 최소한도로 필요한 시간을 정한 것으로 1일 8시간 초과하여 발생한 연장근로에 대해서도 근로기준법 제54조에서 정한 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간 부여 규정이 적용된다고 할 것임(근로조건지도과-722, 2009.2.6.)

3) 근로기준법상 주52시간 초과 근로 시, 휴게시간 관련 규정 미이행 시 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처해짐(근로기준법 제110조 제1호)

4) 적용 사례

가) 행정실무사, 소정근로일 월요일~금요일, 주 소정근로시간 40시간(근무시간: 09:00~18:00, 휴게시간 1시간 포함), 월급제 근로자, 화요일 18:00부터 21:00까지 근로 시 수당은?
(통상임금: 시간당 10,000원으로 가정)

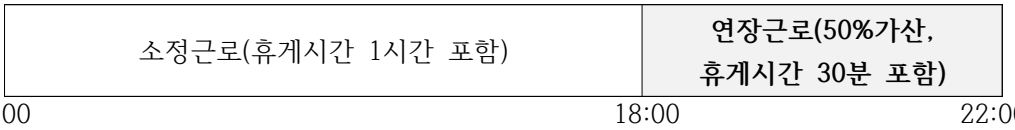


☞ 통상임금의 150% 지급=10,000원×3시간×1.5배=45,000원

☞ 해석: 법정근로시간 1일 8시간을 초과하여 근로하는 연장근로에 해당하여 통상임금의 50%를 가산하여 지급

나) 행정실무사, 소정근로일 월요일~금요일, 주 소정근로시간 40시간(근무시간: 09:00~18:00, 휴게시간 1시간 포함), 월급제 근로자, 화요일 18:00부터 22:00까지 근로 시 수당은?

(통상임금: 시간당 10,000원으로 가정)



☞ 통상임금의 150% 지급=10,000원×3.5시간×1.5배=52,500원

☞ 해석: 법정근로시간 1일 8시간을 초과하여 근로하는 연장근로에 해당하여 통상임금의 50%를 가산하여 지급,

법정근로시간 1일 8시간을 초과하여 연장근로를 하는 경우에도 연장근로 4시간에 30분 이상, 8시간에 1시간 이상을 휴게시간으로 부여해야 함.

18시부터 22시까지 연장근로를 하는 경우 4시간의 근로시간 도중에 30분 이상의 휴게시간을 부여해야 하므로 연장근로시간은 3시간 30분이 됨.

참고

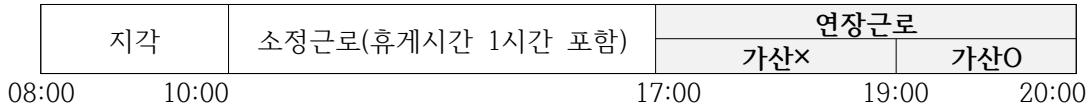
(질의)「근로기준법」제54조에서는 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 부여하도록 규정하고 있음.

- 이 경우 하루 8시간을 초과하여 연장근로를 하는 경우, 연장근로 4시간에 대하여 30분 이상, 8시간이 상시 1시간 이상의 휴게시간을「근로기준법」제54조에 의거하여 부여할 법적 의무가 있는지에 대하여 논란이 있는데, 이 부분에 대한 노동부의 공식적인 의견을 듣고자 함.

(회시)「근로기준법」제54조에 따른 휴게시간은 근로자의 건강을 위하여 최소한도로 필요한 시간을 정한 것으로 귀 질의와 같이 1일 8시간을 초과하여 발생한 연장근로에 대하여도 동 규정이 적용된다 할 것임. - 근로조건지도과-722, 2009.2.6.-

다) 조리실무사, 소정근로일 월요일~금요일, 주 소정근로시간 40시간(근무시간: 08:00~17:00, 휴게시간 1시간 포함), 월급제 근로자, 수요일에 지각으로 10:00에 출근한 후 17:00~20:00 연장근로를 신청하여 근로한 경우 연장근로수당을 지급해야 하는지?

(통상임금: 시간당 10,000원으로 가정)



☞ 17:00 ~ 19:00(법정근로시간 내 연장근로): 10,000원×2시간×1배=20,000원

19:00 ~ 20:00(연장근로): 10,000원×1시간×1.5배=15,000원

총 지급액: 35,000원(20,000원+15,000원)

☞ 해석: 1일 8시간을 초과하지 않은 연장근무는 법정근로시간 내 연장근로에 해당하여 가산 임금을 미적용하고, 1일 8시간을 초과한 연장근로는 통상임금의 50%를 가산하여 지급

라) 행정실무사, 소정근로일 월요일~금요일(주휴일은 일요일), 주 소정근로시간 40시간(근무시간: 09:00~18:00, 휴게시간 1시간 포함), 월급제 근로자, 다음과 같이 5월 14일 토요일에 09:00~17:00 근로 시 수당은? (통상임금: 시간당 10,000원으로 가정)

날짜	5. 9. (근로일)	5. 10. (근로일)	5. 11. (근로일)	5. 12. (근로일)	5. 13. (근로일)	5. 14. (휴무일)	5. 15. (주휴일)
요일	월	화	수	목	금	토	일
근로시간	8시간	8시간	8시간	8시간	8시간	7.5시간	
연장근로시간	0시간	0시간	0시간	0시간	0시간		

☞ 10,000원×7.5시간×1.5배=112,500원

☞ 해석: 주 40시간을 초과하여 근로하므로 연장근로에 해당, 또, 경기도교육청 교육공무직원 취업규칙 제49조 제2항, 제79조 제2항에 따라 통상임금의 50%를 가산하여 지급

마) 행정실무사, 소정근로일 월요일~금요일(주휴일은 일요일), 주 소정근로시간 40시간, 월급제 근로자, 다음과 같이 5월 7일 토요일에 09:00~17:00 근로 시 수당은?(통상임금: 시간당 10,000원으로 가정)

날짜	5. 2. (근로일)	5. 3. (근로일)	5. 4. (근로일)	5. 5. (휴일)	5. 6. (재량휴업일)	5. 7. (휴무일)	5. 8. (주휴일)
요일	월	화	수	목	금	토	일
근로시간	8시간	8시간	8시간	0시간	0시간	7.5시간	

☞ 10,000원×7.5시간×1.5배=112,500원

☞ 해석: 토요일은 무급휴무일이므로 휴일근로가 아님.

5월 2일부터 5월 6일까지의 근로시간이 24시간으로 주 40시간을 초과하지 않기 때문에 임금이 가산되는 연장근로에 해당하지 않음.

단, 교육공무직원 취업규칙 제49조 제2항, 제79조 제2항에 따라 소정근로일이 아닌 날에 근로한 경우 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급해야 함.

또, 토요일 09:00부터 17:00까지 근무 시 휴게시간 30분을 포함하여 7시간 30분을 근무하게 되는 것이므로 8시간이 아닌 7시간 30분의 근무수당을 지급해야 함.

참고

☆법정근로시간이 1주 40시간이라고 하여 당연히 토요일이 휴일로 되는 것은 아니며 토요일을 소정근로일에서 제외하더라도 그 날을 반드시 유급으로 하여야 하는 것은 아님. 1주일 중 소정근로일이 5일(통상 월요일~금요일)인 경우 법상 유급휴일은 1일(통상 일요일)이고 나머지 1일(통상 토요일)은 노사가 별도로 정하지 않는 이상 무급휴일임. 이 경우 토요일에 근로를 시키는 경우 휴일근로수당은 발생하지 않으며 주40시간을 초과하였거나 1일 8시간을 초과한 경우 연장근로수당만 발생함(근로시간 단축, 특례업종 축소, 공휴일 민간 적용 관련 개정 근로기준법 설명자료, 고용노동부, 2018.5.).

☆경기도교육청 교육공무직원 취업규칙 제49조 ② 운영부서의 장은 근로일이 아니라 하더라도 근로계약 기간 중에는 직원의 동의를 얻어 특별히 날짜를 지정하여 근로하게 할 수 있다.

경기도교육청 교육공무직원 취업규칙 제79조 ② 교육공무직원이 제49조 제2항에 의하여 근무하는 때에는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

바) 행정실무사, 소정근로일 월요일~금요일(주휴일은 일요일), 주 소정근로시간 40시간(근무시간: 09:00~18:00, 휴게시간 1시간 포함), 월급제 근로자, 다음과 같이 5월 13일 금요일에 2시간 근로 시 수당은? (통상임금: 시간당 10,000원으로 가정)

날짜	5. 9. (근로일)	5. 10. (근로일)	5. 11. (근로일)	5. 12. (근로일)	5. 13. (근로일)	5. 14. (휴무일)	5. 15. (주휴일)
요일	월	화	수	목	금	토	일
근로시간	8시간	8시간	8시간	8시간	8시간		
연장근로시간	4시간	4시간	2시간	2시간	2시간		

☞ 일단 5월 13일의 근무는 법정연장근로시간(12시간)을 초과한 근로이기 때문에 근로기준법 제53조 위반임. 위반 시 근로기준법 제110조에 의해 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처해짐. 법 위반과는 별개로 연장근로수당은 지급해야 함.

☞ 10,000원×2시간×1.5배=30,000원

☞ 해석: 일 8시간을 초과하여 근로하였기 때문에 연장근로에 해당하는 것으로 통상임금의 50%를 가산하여 지급

사) 시설미화원, 소정근로일 월요일~금요일, 주 소정근로시간 30시간(1일 6시간씩 주5일 근무, 근무시간: 07:30~14:00, 휴게시간 30분 포함), 수요일 14:00~15:30 근로 시 수당은? (통상임금: 시간당 10,000원으로 가정)

☞ 10,000원×1.5시간×1.5배=22,500원

☞ 해석: 단시간근로자의 소정근로시간을 초과한 연장근로에 해당되어 통상임금의 50%를 가산하여 지급

참고

☆근로기준법 제2조(종의) 9. “단시간근로자”란 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자를 말한다.

☆기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제6조(단시간근로자의 초과근로 제한)

①사용자는 단시간근로자에 대하여 「근로기준법」 제2조의 소정근로시간을 초과하여 근로하게 하는 경우에는 당해 근로자의 동의를 얻어야 한다. 이 경우 1주간에 12시간을 초과하여 근로하게 할 수 없다.

②단시간근로자는 사용자가 제1항의 규정에 따른 동의를 얻지 아니하고 초과근로를 하게 하는 경우에는 이를 거부할 수 있다.

③사용자는 제1항에 따른 초과근로에 대하여 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급하여야 한다.

☆경기도교육청 특수운영직군 취업규칙 제55조(연장 · 야간 및 휴일근로수당)

①특수운영직군 종사자가 제28조에 따라 연장 · 야간 및 휴일근로를 한 경우 「근로기준법」 제56조에 따라 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

아) 단시간근로자, 소정근로일 월요일~금요일(주휴일은 일요일), 주 소정근로시간 20시간 월급제근로자, 다음과 같이 5월 13일 금요일에 2시간 연장근로 시 수당은?

(통상임금: 시간당 10,000원으로 가정)

날짜	5. 9. (근로일)	5. 10. (근로일)	5. 11. (근로일)	5. 12. (근로일)	5. 13. (근로일)	5. 14. (휴무일)	5. 15. (주휴일)
요일	월	화	수	목	금	토	일
근로시간	4시간	4시간	4시간	4시간	4시간		
연장근로시간	4시간	4시간	2시간	2시간	2시간		

☞ 단시간 근로자는 주 40시간 이내더라도 당사자가 정한 소정근로시간보다 12시간을 초과하여 근로하게 되면 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제6조」 위반임. 위 사례에서는 소정근로시간보다 12시간을 초과한 근로이기 때문에 5월 13일의 연장근로는 법 위반임. 법 위반과는 별개로 연장근로수당은 지급해야 함.

☞ 10,000원×2시간×1.5배=30,000원

자) 고용노동부 장관의 승인을 받은 특수운영직군 시설당직원, 소정근로일 월요일~일요일(토요일 제외), 주 소정근로시간 1일 6시간씩 주 6일 근로(16:30~다음날 08:30 근무, 22:00~06:00은 휴게시간) 하기로 근로계약 체결, 토요일 08:30~10:00과 월요일 05:00~06:00 근로 시 수당은?

(통상임금: 시간당 10,000원으로 가정)

☞ 토요일: 10,000원×1.5시간×1배=15,000원, 월요일: 10,000원×1시간×1.5배=15,000원

☞ 해석: 토요일은 휴무일 근로이지만 감시·단속적근로자인 시설당직원은 가산임금규정을 적용받지 않기 때문에 토요일 2시간 근로에 대해서는 가산하지 않고 1배만 지급, 야간근로에 대해서는 50% 가산임금 적용하기 때문에 월요일의 야간근로에 대해서는 1.5배 지급.

참고

☆근로기준법 제63조(적용의 제외):

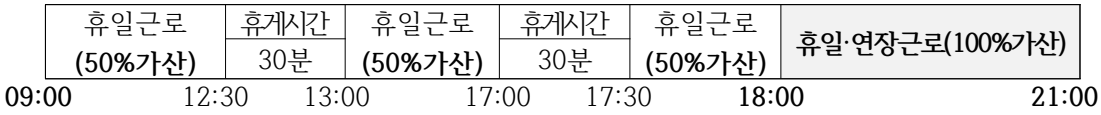
감시 또는 단속적으로 근로에 종사하는 사람으로서 사용자가 고용노동부장관의 승인을 받은 사람은 근로시간, 휴게와 휴일에 관한 규정을 적용하지 아니한다.

☆경기도교육청 특수운영직군 취업규칙 제55조 제3항, 제4항:

③감시 또는 단속적으로 근로에 종사하는 자로서 고용노동부장관의 승인을 받은 특수운영직군 종사자에 대하여는 소정근로시간을 초과하여 근로하거나 휴일에 근로하더라도 연장근로 및 휴일근로 가산임금을 지급하지 않는다.

④제3항에 해당하는 특수운영직군 종사자가 야간근로하는 경우에는 통상임금의 100분의 50을 가산하여 지급한다.

차) 행정실무사, 소정근로일 월요일~금요일, 주 소정근로시간 40시간(근무시간: 09:00~18:00, 휴게시간 1시간 포함), 월급제 근로자, 일요일(주휴일)에 09:00부터 21:00까지 근로 시 수당은? (통상임금: 시간당 10,000원으로 가정)



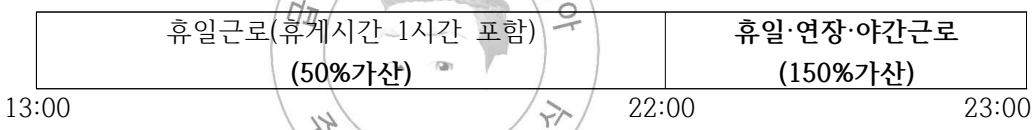
☞ 09:00~18:00: 통상임금의 50% 가산 지급, 18:00~21:00: 통상임금의 100% 가산 지급

=(10,000원×8시간×1.5배)+(10,000원×3시간×2배)=120,000원+60,000원

=180,000원

☞ 해석: 근로기준법 제56조에 의하여 8시간 이내의 휴일근로(09:00~18:00)에 대하여 통상임금의 50%를 가산, 8시간 초과한 휴일근로(18:00~21:00)에 대하여 통상임금의 100%를 가산

카) 행정실무사, 주 소정근로시간 40시간, 월급제 근로자, 일요일(주휴일)에 13:00부터 23:00까지 근로(휴게시간 1시간 포함) 시 수당은 얼마 지급해야 하는지? (통상임금: 시간당 10,000원으로 가정)



☞ 13:00~22:00: 통상임금의 50% 가산 지급, 22:00~23:00: 통상임금의 150% 가산 지급 (8시간 내 휴일근로 50% 가산, 8시간 초과 휴일 연장 100% 가산, 야간근로 50% 가산)

=(10,000원×8시간×1.5배)+(10,000원×1시간×2.5배)

=120,000원+25,000원=145,000원

타) 행정실무사, 소정근로일 월요일~금요일(주휴일은 일요일), 주 소정근로시간 40시간(근무시간: 09:00~18:00, 휴게시간 1시간 포함), 월급제 근로자, 다음과 같이 5월 8일 일요일에 09:00부터 17:00까지 근로 시 수당은? (통상임금: 시간당 10,000원으로 가정)

날짜	5. 2. (근로일)	5. 3. (근로일)	5. 4. (근로일)	5. 5. (휴일)	5. 6. (재량휴업일)	5. 7. (휴무일)	5. 8. (주휴일)
요일	월	화	수	목	금	토	일
근로시간	8시간	8시간	8시간	0시간	0시간		7.5시간

☞ 10,000원×7.5시간×1.5배=112,500원

☞ 해석: 휴일근로에 해당하는 것으로 통상임금의 50% 가산하여 지급

무단 전재 및 재배포 금지 - 노무사 검선

파) 체육전임코치, 소정근로일 월요일~금요일(주휴일은 일요일), 주 소정근로시간 40시간, 월급제 근로자, 월요일~금요일 12시간 연장근로한 후 일요일 근로가 불가피하여 근로자와 사전 합의로 휴일 대체(5.15.휴일 → 5.18.로 대체)하여 일요일에 근로하였다면 일요일 근로에 대한 수당은? (통상임금: 시간당 10,000원으로 가정)

1주차	5. 9. (근로일)	5. 10. (근로일)	5. 11. (근로일)	5. 12. (근로일)	5. 13. (근로일)	5. 14. (휴무일)	5. 15. **(근로일)**
요일	월	화	수	목	금	토	일
근로시간	8시간	8시간	8시간	8시간	8시간		8시간
연장근로시간	2시간	2시간	2시간	3시간	3시간		
2주차	5. 16. (근로일)	5. 17. (근로일)	5. 18. **(휴일)**	5. 19. (근로일)	5. 20. (근로일)	5. 21. (휴무일)	5. 22. **(주휴일)**
요일	월	화	수	목	금	토	일
근로시간	8시간	8시간		8시간	8시간		
연장근로시간	2시간	2시간		0시간	0시간		

☞ 10,000원×8시간×1.5배=120,000원

☞ 해석: 주중 1일 8시간 초과 2~3시간씩 연장(12시간), 일요일 1주 40시간 초과 8시간 연장
→ 따라서 1주차에 연장근로는 총 20시간이므로 근로기준법 제53조 위반이 되며, 법 위반과 별개로 20시간에 대한 연장근로수당 지급 의무 발생함.

참고

위 사례에서 사전에 근로자와 합의하여 당초 휴일에 근로를 하고 다른 날에 휴일을 부여하는 '휴일 대체'를 하였다면, 당초의 휴일은 통상의 근로일이 되고 대체한 날이 휴일이 됨.

다음 주의 특정한 날과 대체하였더라도 당초 휴일의 근로는 '통상의 근로'가 되고 1주 12시간을 초과하였으므로 근로기준법 제53조 위반임.

또한, 당초 휴일은 통상의 근로이므로 '휴일 가산수당'은 발생하지 않지만, 이 때도 주 40시간을 초과한 시간은 '연장 가산수당'이 발생함.

(근로시간 단축, 특례업종 축소, 공휴일 민간 적용 관련 개정 근로기준법 설명자료, 고용노동부, 2018.5.)

하) 조리실무사(방학중 비근무자), 소정근로일 월요일~금요일, 주 소정근로시간 40시간(근무시간: 08:00~17:00, 휴게시간 1시간 포함), 월급제 근로자가 사전 계획에 따라 방학 중에 출근하여 8시간 근무한 경우 연장근로수당을 지급해야 하는지?

☞ 방학 중 근로일에 출근하여 근로한 것은 연장근로가 아님에 유의해야 함.
(「경기도교육감 소속 교육공무직원 복무제도 안내」 p17 참조)

☞ 방학이 속한 달의 임금을 일할 계산할 때 방학 중 근로일을 유급일로 계산

5) 연장 · 야간 · 휴일근로수당의 지급: 1시간 미만의 분(分) 단위까지 계산하여 지급
(「2013년 교육실무직원 인사·노무 매뉴얼(경기도교육청 복지법무담당관) p75)」

라. 근로일이 아닌 날 근로한 경우 임금(경기도교육청 교육공무직원 급여업무매뉴얼 p46)

1) 근로일이 아닌 날 근로: 소정근로일이 아닌 날에 근로자의 동의로 경기도교육청 교육공무직원 취업규칙 제49조 제2항에 따라 근로한 경우

※근로일이 아닌 날의 근로는 휴일근로에 해당하지 않음.

※방학 중 비근무자의 방학 중 근무는 근로일이 아닌 날의 근로에 해당하지 않음 (방학 중 근무일은 소정근로일에 해당함)

2) 지급방법

가) 근로일이 아닌 날 근로한 경우 통상임금의 50%를 가산하여 지급(경기도교육청 교육공무직원 취업규칙 제79조 제2항)

나) 근로분(통상임금의 100%) + 가산분(통상임금의 50%)

(1) 상시근무자 또는 방학 중 근무자가 학기 중 비근무일(예: 토요일)에 근로한 경우: 통상임금의 150%

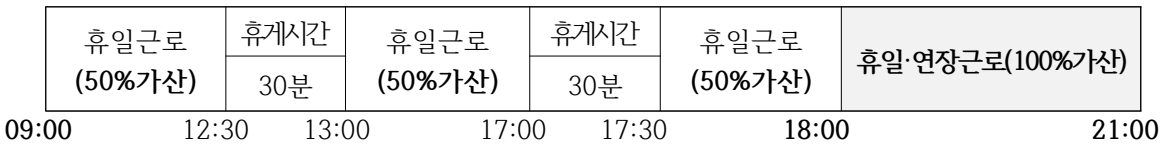
(2) 방학 중 비근무자가 방학 중 근무일이 아닌 날 근로한 경우(예: 방학 중 근무일을 초과한 근로) 통상임금으로 산정하되

- 근로분(통상임금의 100%)은 근속수당, 정기상여금 제외
- 가산분(통상임금의 50%)은 근속수당, 정기상여금 포함하여 산정

3) 휴일근로와 근로일이 아닌 날 근로의 비교

구분	휴일근로	근로일이 아닌 날 근로
수당	• 8시간 이내: 통상임금의 150% • 8시간 초과: 통상임금의 200%	• 8시간 이내: 통상임금의 150% • 8시간 초과: 통상임금의 150%

가) 휴일근로 사례



나) 근로일이 아닌 날의 근로 사례

마. '근로자의 날'의 임금

1) 관련 규정: 「근로자의 날 제정에 관한 법률(약칭: 근로자의날법)」

5월 1일을 근로자의 날로 하고, 이 날을 「근로기준법」에 따른 유급휴일로 함.

2) 근로자의 날 관련 해석(「근로자의 날 관련 근로기준법 적용 지침(임금근로시간정책팀-3356(2007.11.13.)」)

가) 근로자의 날은 유급휴일임.

> 참고
>
> 근로자의 날 제정 취지는 근로자들의 노고를 위로하고, 근무의욕을 높이기 위한 것으로 「국경일에 관한 법률」 또는 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에서 정한 법정공휴일로 보기는 어려우나, 「근로기준법」의 적용을 받는 근로자에게 부여하는 주휴일과 같이 법정휴일이므로 해당일에 근로제공이 없더라도 임금을 지급해야 함(근로기준과-2116, 2014.4.29.)

※유급휴일

법정 휴일	약정 휴일
법률에 근거하여 의무적으로 부여하는 휴일	근로계약이나 취업규칙, 단체협약 등에 정하여 근로자에게 부여하는 휴일
• 「근로기준법」 제55조 및 「같은 법 시행령」 제30조에 따른 주휴일 • 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 의한 근로자의 날 • 관공서 휴일에 관한 규정에 의한 공휴일 및 대체공휴일	재량휴업일

금품 청산 어도 괜찮아 노무 관련 지식

나) 근로자의 날의 근로에 대하여는 휴일근로수당을 지급

- 근로자의 날은 주휴일과 같이 근로자에게 적용되는 휴일이므로 해당일에 근로를 제공한 때에는 「근로기준법」 제56조에 따라 휴일근로수당으로 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급하여야 함(대판 90다14089, 1991.5.14)
- 또한 「근로기준법」 제57조에서 같은 법 제56조의 야간.휴일.연장근로에 대하여 보상휴가제를 실시할 수 있다고 규정하고 있을 뿐 근로자의 날을 제외하고 있지 않으므로 근로자의 날의 근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 부여할 수 있음(임금근로시간정책팀-2363, 2007.7.13.)
- 보상휴가제의 요건으로 사용자는 근로자 대표와의 서면 합의에 따라 휴가를 줄 수 있으나, 현재까지 근로자 과반수로 조직된 노동조합 또는 근로자 과반수를 대표하는 자가 없어 경기도교육청에서는 보상휴가제를 시행하고 있지 않음(「경기도교육감 소속 교육공무직원 복무제도 안내」 p31)

다) 근로자의 날은 휴일대체가 불가함

- 근로자의 날은 법률로서 5월 1일을 특정하여 유급휴일로 정하고 있으므로 다른 날로 대체할 수 없다고 보아야 함(근기-829, 2004.2.19).

3) 적용 대상자: 「근로기준법」을 적용받는 근로자(상시근로자, 방학중 비근무자, 단시간근로자, 주 소정근로시간 15시간 미만 근로자, 고용노동부장관의 승인을 받는 감시·단속적근로자 등)

참고

☆「근로기준법」 제18조 제3항은 1주 소정근로시간이 15시간 미만인 단시간근로자에 대하여 같은 법 제55조의 주휴일 적용을 제외하는 것으로서 「근로자의 날 제정에 관한 법률」상의 근로자의 날 적용을 배제하는 것으로 보기는 어려움. 따라서 주 **소정근로시간이 15시간 미만인 단시간근로자의 경우에도 근로자의 날이 근로계약 기간 내에 있는 경우 유급휴일이 보장**되어야 함.
(근로기준정책과-4361, 2015.9.10.)

☆사용자가 근로기준법 제49조 제3호의 규정의 의거, 노동위원회로부터 **감시 또는 단속적 근로에 종사하는 자**에 대해 승인을 받은 경우 동법 제4장과 제5장의 근로시간, 휴게, 휴일에 관한 규정의 적용이 배제됨. 근로자의 날은 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에 따라 유급휴일이 되는 날로서 근로기준법 제49조(현행 제63조)의 '이 장과 제5장에서 정한 휴일에 관한 규정'에 해당되지 않으므로 **근로자의 날에 근로한 경우 유급휴일에 대하여 당연히 지급되는 임금과 당해일의 근로에 대한 소정의 임금이 지급**되며 근로기준법 제46조(현행 제56조)에 규정된 휴일근로에 대한 **가산임금 조항은 동법 제49조의 '이 장과 제5장에서 휴일에 관한 규정'에 해당되므로 적용이 배제**되는 것임(근기 01254-6550, 1991.5.9.)

☆**감시·단속적 근로자의 근로자의 날 적용방법**(「근로자의 날 관련 근로기준법 적용 지침(임금근로시간정책팀-3356, 2007.11.13.)」)

- 감시·단속적 근로자 등에게도 근로자의 날은 보장됨(근기 01254-6550, 1991.5.9.).
- 「근로기준법」 제63조의 적용 제외 근로자가 근로자의 날에 근로제공을 하지 않고 쉬더라도 통상 하루에 지급하는 소정임금을 추가로 지급하여야 함.
- 만약 「근로기준법」 제63조의 적용 제외 근로자가 격일제 근무 등을 이유로 근로자의 날 당일을 쉬지 못하고 근로를 제공한 경우라도 휴무자(비번자)와 동일하게 통상 하루의 소정임금을 추가로 지급하면 됨.

☆근로자의 날은 평상적인 근로관계를 전제로 근로계약 기간 내에 있어야 유급휴일로 될 수 있는 바, **일일단위로 근로계약이 체결되는 일용근로자의 경우 원칙적으로 유급휴일 부여문제가 발생하지 않는다** 할 것입니다. 다만 **근로계약을 반복 갱신해 근로자의 날을 전후해 계속 근로한 것으로 인정될 수 있는 경우라면 그 기간 내 포함된 근로자의 날에 대해서는 유급휴일을 부여**해야 할 것(근기 68207-2505, 2001,8.6.)이므로 이에 대해서는 근로계약 및 근로실태 등에 대한 구체적인 사실관계를 검토해 판단해야 할 것으로 사료됩니다(근로개선정책과-6257, 2014.11.12.)

4) 적용 제외자: 공무원, 「교육공무원법」 제32조에 따라 임용된 기간제교원, 방과후강사, 그 외 자원봉사자 등

5) 근로자의 날에 대한 임금 지급

구분	근로할 경우(휴일근로수당)		근로하지 않을 경우	
	월급제	일급제, 시급제	월급제	일급제, 시급제
근로자의 날이 월요일~ 금요일 중 있을 경우	• 8시간 이내: 통 상 임 금 의 1.5배 지급 • 8시간 초과: 통 상 임 금 의 2배 지급	• 1일분의 임금 +휴일근로수당 - 8시간 이내: 통 상 임 금 의 2.5배 - 8시간 초과: 통 상 임 금 의 3배 지급	월급에 포함됨. 추가 임금 없음.	유급휴일이므로 1일분 통상임금(통상임금의 1배) 지급
근로자의 날이 토요일(무급휴무일)일 경우				
근로자의 날이 일요일(유급휴일)일 경우				
※감시단속적 근로자가 근로자의 날에 근로했다면 가산임금 적용 없이 연장근로수당(통상임금의 1배) 지급, 근로하지 않았다면 월급제 근로자의 경우 추가 임금 지급 없음.				

참고

☆(질의) 주 5일(월~금) 근무제 아래에서 근로자의 날이 휴무일인 토요일인 경우 유급수당을 지급해야 하는지?

☆(답변)

1일 단위 또는 시간 단위로 임금을 계산하여 매월 지급하는 **일급제 또는 시급제 근로자인 경우**라면 **통상의 1일 근로를 제공하였을 때 지급해야 할 임금을 지급하고 휴일을 부여**해야 할 것이며, 만일, 유급휴일인 근로자의 날에 **근로를 제공하는 경우**에는 근로제공이 없더라도 지급받을 수 있었던 **임금(100%)**에 근로기준법 제55조의 규정에 의한 **휴일근로가산임금(150%)을 추가 지급**하여야 할 것임.

다만, 매월 고정적인 임금을 지급받는 **월급제 근로자**에게는 당해 월의 소정근로일수나 유급휴일수 또는 근로자의 날이 월요일에서 일요일 사이의 어느 날에 속하는지에 관계없이 **소정의 월급금액을 지급하면 될 것임**(근로기준과-848, 2004.4.29.).

6) 적용 사례

가) 소정근로일 월요일~금요일, 주 소정근로시간 40시간(1일 8시간)인 월급제 근로자 A씨가 근로자의 날에 근로하지 않은 경우 수당은?
(통상임금: 시간당 10,000원으로 가정)

☞ 월급만 지급하면 됨. 유급휴일은 월급에 포함되어 있기 때문에 추가 지급액 없음.

나) 소정근로일 월요일~금요일, 주 소정근로시간 40시간(1일 8시간)인 월급제 근로자 B씨가 근로자의 날에 8시간 근로한 경우 수당은?
(통상임금: 시간당 10,000원으로 가정)

☞ 10,000원×8시간×1.5배=120,000원 추가 지급(월급 외 추가 지급)

다) 소정근로일 월요일~금요일, 주 소정근로시간 10시간(1일 2시간)인 시급제 근로자 C씨가 근로자의 날에 근로하지 않은 경우 수당은?
(통상임금: 시간당 10,000원으로 가정)

☞ 10,000원×2시간×1배=20,000원 지급

라) 소정근로일 월요일~금요일, 주 소정근로시간 10시간(1일 2시간)인 시급제 근로자 D씨가 근로자의 날에 2시간 근로한 경우 수당은?
(통상임금: 시간당 10,000원으로 가정)

☞ 10,000원×2시간×2.5배=50,000원 지급

마) 근로자의 날이 무급휴무일인 토요일인 경우, 근로자의 날에 근로하지 않은 월급제 근로자 E씨(1일 8시간, 주 40시간 근로자)와 시급제 근로자(1일 2시간, 주 10시간 근로자) F씨에게 각각 얼마씩 수당을 지급해야 하는가?
(통상임금: E씨와 F씨 모두 시간당 10,000원으로 가정)

☞ E씨는 월급에 유급휴일의 임금이 포함되어 있어 추가 지급액 없음
F씨는 무급 휴일 → 유급 휴일로 변경되었기 때문에 10,000원×2시간×1배=20,000원 지급

바) 소정근로일 월요일~일요일(토요일 제외), 주 소정근로시간 36시간(1일 6시간, 월급제)인 시설당직원 G씨가 일요일인 근로자의 날에 6시간 근로한 경우 수당은?
(통상임금: 시간당 10,000원으로 가정)

☞ 10,000원×6시간×1배=60,000원 지급(월급 외 추가 지급)

바. 교육에 따른 임금

1) 법정의무교육(산업안전보건교육 등)

<table>
<tr><td>학기중</td><td colspan="3">• 업무시간 내 이수 시 별도 수당 지급 없음
• 업무시간 외 이수 시 (교육시간 × 통상시급＊ × 1.5배)
＊통상시급: (기본급+직무관련수당+정액급식비+근속수당+정기상여금)/월임금산정시간</td></tr>
<tr><td rowspan="8">방학 중</td><td rowspan="2">방학 중 비근무자</td><td>방학 중 출근일
업무시간 외</td><td>통상시급 × 교육시간 × 1.5배</td></tr>
<tr><td>비근로일</td><td>통상시급＊× 교육시간 × 1배
＊통상시급:(기본급+직무관련수당+정액급식비)/월임금산정시간
(방학 중 전액 지급되는 근속수당, 정기상여금은 제외)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">격일 근로자(단시간)
(예: 방학 중 주 18시간 근무하는 시설미화원)</td><td>근로일 업무시간 내</td><td>별도 수당 지급 없음</td></tr>
<tr><td>근로일 업무시간 외</td><td>방학 중 통상시급 × 교육시간 × 1.5배</td></tr>
<tr><td>비근로일</td><td>방학 중 통상시급 × 교육시간 × 1.5배</td></tr>
<tr><td rowspan="3">격일 근로자(초단시간)
(예: 방학 중 주 12시간 근무하는 시설미화원)</td><td>근로일 업무시간 내</td><td>별도 수당 지급 없음</td></tr>
<tr><td>근로일 업무시간 외</td><td>생활임금 × 교육시간 × 1.5배</td></tr>
<tr><td>비근로일</td><td>생활임금 × 교육시간 × 1.5배</td></tr>
<tr><td colspan="4">※온라인(원격) 교육 자택에서 이수 시 수당 미지급
※시설당직원은 감시·단속적근로자로 가산임금 미적용(통상시급 × 교육시간 × 1배)</td></tr>
</table>

2) 산업안전보건교육 채용 시 교육(산업안전보건법 시행규칙 [별표4], 「2024년 안전보건교육 계획」(경기도교육청 학교안전과-14343, 2023.12.26.)

구분	내용
교육시간	• 일용근로자 및 근로계약기간이 1주일 이하: 1시간 이상 • 근로계약기간이 1주일 초과 1개월 이하: 4시간 이상 • 그 밖의 근로자: 8시간 이상
1개월 미만 근로자(시급제)	생활임금 × 교육시간 × 1배
1개월 이상 근로자(월급제)	통상시급＊ × 교육시간 × 1배 ＊통상시급: 채용 이후 지급할 임금 기준으로 산정

참고

☆방학 중 비근무자가 방학 중(토요일 및 공휴일 포함)에 근로자 정기안전보건교육을 수강하는 경우 임금 지급은?

☞ (통상임금＊×교육시간×1배)로 지급. 방학 중은 연장·야간·휴일근로가 아니므로 가산임금 미적용

＊방학 중 통상임금에 포함되는 임금항목: (기본급+정액급식비+위험수당)

☆학기 중 소정근로일에 소정근로시간 이후에 시간 외 교육을 수강하는 경우 임금 지급은?

☞ (통상임금＊×교육시간×1.5배)로 지급. 근무 외 시간에 교육실시한 경우 가산임금 적용

＊학기 중 통상임금에 포함되는 임금항목:

(기본급+정액급식비+위험수당+근속수당+정기상여금(지급하는 경우))

☆학기 중 휴무일(예: 토요일)에 교육을 수강하는 경우 임금 지급은?

☞ (통상임금×교육시간×1.5배)로 지급.

-「2024년 안전보건교육 계획」(경기도교육청 학교안전과-14343, 2023.12.26.)

참고

☆생활임금을 받지 않은 그 이의외 근로자(1개월 이상 근로자)의 경우 채용 시 교육을 수강하는 경우 임금 지급은?

☞ (통상임금×교육시간×1배)로 지급. 채용일 이전에는 가산임금 미적용.

☆생활임금을 지급받는 1개월 미만의 기간제근로자가 채용 시 교육을 수강하는 경우 임금 지급은?

☞ (생활임금×교육시간×1배)로 지급. 채용일 이전에는 가산임금 미적용.

※ 다만, 긴급한 대체(긴급한 휴가나 병가 사용에 따라 결원의 즉시 보충을 위해 채용된) 근로자가 학교 측에서 채용일 전 수강이 현실적으로 어렵다는 것을 인정한 경우 예외적으로 채용 당일(예: 오전 7시)에 수강할 수 있으며 이 경우 가산임금 적용

-「2024년 안전보건교육 계획」(경기도교육청 학교안전과-14343, 2023.12.26.)

3) 방학 중 비근무자의 「방학 중 직무교육」에 대한 임금

가) 관련 지침: 경기도교육감 소속 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내 p22

나) 방학중 비근무자의 방학 중 집합교육(쌍방향 원격교육(비대면 집합교육) 포함):
교육이수시간만큼 임금(가산임금 미적용) 지급

※쌍방향 원격교육(비대면 포함)의 집합교육 요건: ①실시간강의, ②출결 확인, ③쌍방향 소통

※통상임금은 기본급, 직무관련수당, 정액급식비로만 산정, 방학 중 전액 지급되는 항목은 제외

4) 방학 중 비근무자의 방학 중 노동조합 조합원 교육(단체협약 제11조)에 대한 임금

가) 방학 중 비근무자가 방학 중 조합원 교육참석 시 연 8시간 이내에서 근무시간으로 인정

나) 통상임금(기본급+직무관련수당+정액급식비로만 산정) × 교육시간 × 1배로 지급

※방학 중 전액 지급되는 근속수당, 정기상여금은 중복지급 되므로 미포함

※가산임금 미적용(연장근로나 휴일근로가 아니기 때문)

다) 도교육청에서 교육 참석에 대한 증빙자료를 학교로 송부하면 그것을 근거로 임금 지급

라) 교육 이수시간 인정, 출장비 지급하지 않음.

사. **휴업수당**

1) 관련 규정 및 참고자료: 근로기준법 제46조, 근로기준법 제109조, 동법 시행령 제26조, 동법 시행규칙 제8조, 노동위원회 규칙 제85조, 휴업수당제도 해석 기준(고용노동부 근로기준과-387, 2009.2.13.)

2) 지급 조건(근로기준법 제46조 제1항): 사용자의 귀책사유로 휴업하는 경우

※사용자의 귀책 사유(휴업수당제도 해석 기준, 근로기준과-387, 2009.2.13., 코로나19 관련 노동관계법 주요 Q&A, 고동노동부, 2020.3.6.)

사용자의 귀책 사유로 휴업수당을 지급해야 하는 경우	사용자의 귀책 사유로 보지 않아 휴업수당을 지급하지 않아도 되는 경우
· 경영상의 휴업·공장 이전 · 공장의 소실 · 매출감소, 부품공급 중단 · 원자재의 부족 · 감염병 확산 예방을 위해 사용자의 자체적인 판단으로 휴업을 실시한 경우(근로자 중 확진환자, 유증상자, 접촉자 등이 없거나 방역조치가 완료된 이후)	· 징계로서의 정직 · 출근 정지 · 휴직 · 천재지변 · 부당해고 또는 무효인 해고 · 감염병 확진자, 의심환자 등이 있어 추가 감염 방지를 위해 사업장 일부 또는 전체를 휴업하는 경우

3) 지급 수준(근로기준법 제46조 제1항): 평균임금의 70% 이상과 통상임금 100% 중 적은 금액

※근로기준법 제2조 제2항: 평균임금이 통상임금보다 적으면 그 통상임금액을 평균임금으로 한다.

가) 휴업수당 산정 예시

(1) A기업이 1개월간 휴업을 실시할 경우 소속 근로자 甲의 평균임금이 200만원, 월 통상임금이 150만원이라면 휴업수당: 140만원 지급

☞ 평균임금: 200만원 × 70% = 140만원 < 통상임금 150만원

(2) B기업이 1개월간 휴업을 실시할 경우 소속 근로자 乙의 평균임금이 200만원, 월 통상임금이 130만원이라면 휴업수당: 130만원 지급

☞ 평균임금 200만원 × 70% = 140만원 > 통상임금 130만원

나) 휴업수당의 감액(근로기준법 시행령 제26조):

휴업기간 중에 근로자가 임금의 일부를 받은 경우에는 휴업기간 중에 해당하는 평균임금에서 이미 지급된 임금을 뺀 나머지 금액에 100분의 70을 곱하여 휴업수당으로 지급, 통상임금을 휴업수당으로 지급하는 경우에는 통상임금과 지급받은 임금과의 차액을 지급

(1) A학교가 1개월간 휴업을 실시하면서 임금의 일부로 100만원을 지급한 경우 소속 근로자 甲의 평균임금이 200만원, 월 통상임금이 150만원이라면 휴업수당: 70만원 지급

☞ 평균임금 200만원 × 70% = 140만원 < 통상임금 150만원

→ 평균임금으로 지급해야 하므로,

평균임금 200만원 - 지급받은 임금 100만원 = 100만원 × 70% = 70만원

(2) B학교가 1개월간 휴업을 실시하면서 임금의 일부로 100만원을 지급한 경우 소속 근로자 乙의 평균임금이 200만원, 월 통상임금이 130만원이라면 휴업수당: 30만원 지급

☞ 평균임금 200만원 × 70% = 140만원 > 통상임금 130만원

→ 통상임금으로 지급해야 하므로,

통상임금 130만원 - 지급받은 임금 100만원 = 30만원

4) 경기도교육청 휴업수당 적용 지침(2024 경기도교육청 교육공무직원 급여업무 매뉴얼 p82)

가) 사용자의 귀책 사유로 휴업할 경우 휴업수당 지급방법

(1) 휴업기간 동안 휴업수당(평균임금의 70%) 지급

※산출된 평균임금액이 그 근로자의 통상임금액보다 적으면 그 통상임금액을 평균임금으로 함. (근로기준법 제2조 제2항)

(2) 휴업기간 중 유급휴일이 포함되어 있는 경우 또는 1주 전부를 휴업한 경우 그 주의 주휴수당: 휴업수당(평균임금의 70%)으로 지급

(3) 휴업기간 중 명절휴가비 또는 정기상여금 지급일이 속한 경우: 휴업기간에도 명절휴가비와 정기상여금은 전액 지급하므로 평균임금 산정 시 명절휴가비 및 정기상여금 제외하고 산정

(4) 가족수당은 전액 지급

나) 조리종사원 휴업수당 지급 방법(2024 학교행정업무매뉴얼 p67)

(1) 적용대상: 급식실 현대화사업으로 인한 급식 중단교 근무자

(2) 지급방법

(가) 평균임금 산정에 포함되는 처우개선수당을 제외한 금액(기본급+직무관련수당)의 70%(방학기간 미지급)

(나) 처우개선수당은 노사협력과에서 전액 지원

5) 휴업수당을 지급해야 하나 미지급한 경우(근로기준법 제109조 제1항):

3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처해짐.

6) 휴업과 연차일수(휴직 및 휴가 기간 등에 대한 연차유급휴가 산정방법 등, 임금근로시간과-1736, 2021.8.4., 임금근로시간과-1818, 2021.8.12.)):

사용자의 귀책사유에 의한 휴업기간은 특별한 사유로 근로제공의무가 정지되는 기간으로 보고 있으므로 휴업기간을 제외한 나머지 소정근로일수를 기준으로 근로자의 출근율을 산정하되, 그 출근율이 연간 소정근로일수에 대하여 80% 미만인 경우에는 본래 평상적인 근로관계에서 산출되었을 연차휴가일수(15일)에 대하여 '실질 소정근로일수'를 '연간 소정근로일수'로 나눈 비율을 곱하여 산출(**15일×(연간 소정근로일수-휴직기간 중 소정근로일수)/연간 소정근로일수**)하고, 그 출근율이 80% 이상인 경우까지 비례하여 적용하는 것이 아닙니다.

※자세한 내용은「연차유급휴가미사용수당」부분 참조

7) 휴업수당과 관련한 기타 사항(휴업수당제도 해석 기준, 근로기준과-387, 2009.2.13.)

가) 근로시간 단축과 휴업수당:

소정근로시간 이내에서 근로시간을 줄이는 경우, 줄어든 근로시간은 부분휴업에 해당하고 사용자 귀책사유가 있으면 휴업수당 발생

나) 휴업은 근로자의 근로제공 의사에도 불구하고 사용자의 귀책에 의해 발생한 것으로 유급휴일은 휴업기간에 포함되고, 따라서 휴업수당을 지급해야 함.

※1주간의 소정근로일 일부를 휴업한 경우 휴업한 날을 제외한 소정근로일 전부를 개근하였다면 유급 주휴일을 부여해야 하며, 1주간의 소정근로일 전부를 휴업한 경우에는 그 소정근로일 개근시 부여하는 유급 주휴일도 휴업기간에 포함하여 휴업수당을 산정해야 함(근기 68207 -1138, 1998.6.5).

다) 노조의 쟁의행위는 사용자의 귀책사유로 인한 휴업으로 볼 수 없어 휴업수당은 발생하지 않으며, 무노동무임금 원칙이 적용되어 임금지급을 요구할 수도 없음(노동조합 및 노동관계조정법 제44조)

라) 휴업기간도 근로관계는 존속하는 것으로 퇴직금을 산정하기 위한 계속근로년수에는 포함해야 함(임금근로시간정책팀-2917, 2006.9.29.).

아. 출산전후휴가 시 임금 지급(2024 경기도교육청 교육공무직원 급여업무 매뉴얼 p70~p73)

1) 출산전후휴가(근로기준법 제74조): 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(다태아 120일)의 출산전후휴가를 주어야 함.

참고

☆(질의)출산전후휴가일수에 휴일(법정 공휴일 포함)이 포함되는지?

☆(답변)

- 근로기준법 제72조의 산전후휴가 기간은 개별회사의 단체협약이나 취업규칙 등에 별도의 규정이 없는 한 동 휴가기간 중에 법정휴일 기타 회사의 약정휴일 등이 포함되어 있다 하더라도 역일상 90일(구법 60일)을 부여하면 됨(여원 68240-97, 2000.4.7.).
- 근로기준법 제72조의 규정에 의하여 사용자는 임신중의 여성에 대하여 산전후를 통하여 90일의 보호휴가를 주어야 하는 바, 이 때 휴가기간 90일은 역일상의 기간을 말하므로 각 사업장의 단체협약이나 취업규칙 등에 별도의 규정이 없는 한 동 휴가기간 중에 법정휴일, 기타 회사의 약정휴일 등이 포함되어 있다 하더라도 역일상 90일을 부여하면 될 것임.

(여성고용팀-333, 2006.1.24.)

2) 출산전후휴가 시 임금 지급

가) 출산전후휴가 중 최초 60일(다태아 75일)은 유급으로 함.

참고

☆(질의)근로기준법 제74조제4항에서 최초 60일은 유급휴가로 되어 있으며 이때 60일에 대한 급여 기준이 일수인지 기간인지에 대한 정확한 해석을 통해 출산휴가기간중에 있는 무급휴무일에 대해서도 일급을 계산하여 임금을 지급해야 하는지 판단 필요

☆(답변)출산휴가기간 중 소정 근로시간 또는 근로기간에는 무급휴무일은 포함하지 않으므로 시간급 또는 일급에 따라 임금을 지급하는 근로자의 경우 무급휴무일을 제외한 소정 근로기간에 대한 통상임금을 산정하여 임금을 지급하여야 할 것으로 판단됨. 이는 시간급 또는 일급을 지급하는 근로자에게 무급휴일을 포함한 90일치를 일급으로 계산하여 지급한다고 본다면 근로 시 지급받는 임금보다 휴직시 지급받는 급여가 더 많게 되는 불합리한 결과가 발생하기 때문임(여원 68240-343, 2000.10.11.).

나) 방학 중 비근무자인 경우 유급에 해당하는 기간(최초 60일)이 방학기간과 중복되면 중복기간은 무급으로 처리

참고

☆(질의)시간강사의 출산전전후휴가 기간 중 무급방학기간이 포함되어 있는 경우 임금지급 하는지?

☆(답변) 근로기준법 제72조에 의한 산전후휴가제도는 출산한 여성근로자에게 근로의무를 면제하고 임금상당액을 지급하여 평소에 보장받던 임금을 상실하지 않으면서 휴식을 보장받도록 하는데 목적이 있는 것이므로 근로계약에 의해 원래 출근의무가 없어 무급인 산전후휴가 기간에 대해서까지 사용자가 임금을 지급할 법적 의무는 없는 것으로 판단됨.

(여원 68240-343, 2000.10.11.)

다) 최초 60일 이후 30일(다태아 45일)은 무급으로 함.

☆이후 30일의 무급기간에는 고용보험에서 지급(대상자가 고용보험 홈페이지에서 직접 신청)

☆무급 휴가기간에 가족수당, 명절휴가비, 정기상여금, 맞춤형복지비는 전액 지급

자. 육아기 근로시간 단축 사용 시 임금 지급(경기도교육감소속 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내 p85, 2024 경기도교육청 교육공무직원 급여업무 매뉴얼 p78)

1) 육아기 근로시간 단축(남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조의2, 취업규칙 제68조)

구분	내용
대상	· 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀가 있는 교육공무직원 · 2019.10.1. 이후 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 사용하는 교육공무직원
단축시간	일 1시간~5시간(단축 후 근로시간 주 15시간~35시간)
사용기간	1년 원칙, 단 남녀고용평등법 상 육아휴직(1자녀당 최대 1년)을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직기간 중 사용하지 않은 기간이 있으면 그 기간 가산 예) ① 육아휴직 1년 + 육아기 근로시간 단축 1년 ② 육아휴직 6개월 + 육아기 근로시간 단축 1년 6개월 ③ 육아휴직 미사용 + 육아기 근로시간 단축 2년

2) 육아기 근로시간 단축 시 임금 지급

가) 계산 방법

비례 지급(단축 후 근로시간 기준)	전액 지급(단축 전 근로시간 기준)
기본급, 근속수당, 직무관련수당, 정액급식비	가족수당, 명절휴가비, 정기상여금, 맞춤형복지비

나) 육아기 근로시간 단축 기간에 연장근로: 연장근로를 명하지 않는 것이 원칙이나 부득이한 사정으로 연장근로한 경우 통상임금의 50%를 가산하여 지급

다) 산정 예시

적용 사례

☆행정실무사, 2024.9.1. 단축 전 근로시간 주 40시간, 단축 후 근로시간 주 30시간, 근속연수 만 3년, 부양가족 2명(배우자, 첫재 자녀(19세 미만)), 직무관련수당: 없음

☞ 2024년 8월 급여: 1,986,000원(기본급)+150,000원(급식비)+117,000원(근속수당)+70,000원(가족수당)+500,000원(정기상여금)=2,823,000원

☞ 2024년 9월 급여

- 비례계산: (1,986,000원(기본급)+150,000원(급식비)+117,000원(근속수당))×30시간÷40시간 +800,000원(정기상여금)=1,689,750원
- 전액지급: 850,000원(명절휴가비)+70,000(가족수당)=920,000원
- 맞춤형복지비(건강검진비 대상자인 경우 포함)는 전액 지급

3) 연차유급휴가와의 관계(경기도교육감 소속 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내 p87)

구분	근로시간 단축(8시간→6시간)		근로시간 단축(6시간→8시간)	
	단축 전	단축 후	복귀 전	복귀 후
1일 사용	8시간	6시간	6시간	8시간
총 연차시간	8시간×15일=120시간	8시간×15일=120시간	6시간×15일=90시간	6시간×15일=90시간
일수	15일	120시간÷6시간=20일	15일	90시간÷8시간=11.25일

차. 병가에 따른 임금(경기도교육청 교육공무직원 복무제도 안내 p49, 경기도교육청 교육공무직원 급여업무 매뉴얼 p74)

1) 연간 30일(휴무일, 공휴일 제외)까지 유급으로 부여(특수운영직군은 연간 15일)

2) 유급기간과 무급기간이 있는 경우 주휴일 부여

구분	월	화	수	목	금	주휴일 부여
사례1	유급병가	유급병가	유급병가	유급병가	유급병가	○
사례2	유급병가	유급병가	연차	연차	연차	○
사례3	무급병가	무급병가	무급병가	무급병가	출근	○
사례4	무급병가	무급병가	연차	유급병가	출근	○
사례5	무급병가	무급병가	무급병가	무급병가	무급병가	×
사례6	유급병가	무급병가	무급병가	무급병가	무급병가	×
사례7	무급병가	무급병가	연차	연차	연차	×

※주중 1일 이상 출근 시 유급병가 · 무급병가 무관하게 주휴일 부여

3) 유급기간에 유급휴일이 포함된 경우는 유급, 무급기간에 유급휴일이 포함된 경우 무급

4) 무급기간에도 가족수당, 명절휴가비, 정기상여금, 맞춤형복지비 전액 지급

5) 임금 지급 방법

적용 사례

☆월급제 상시근무자, 병가기간: 2024.8.1.~2024.9.29.(60일 연속사용 / 30일 유급)

2024년 8월						
일	월	화	수	목	금	토
				1 유급	2 유급	3
4 유급	5 유급	6 유급	7 유급	8 유급	9 유급	10
11 유급	12 유급	13 유급	14 유급	15 유급	16 유급	17
18 유급	19 유급	20 유급	21 유급	22 유급	23 유급	24
25 유급	26 유급	27 유급	28 유급	29 유급	30 유급	31

※8월(유급병가 21일)
- 기본급 및 수당 전액 지급
- 정기상여금 지급 대상일 경우 전액 지급

2024년 9월						
일	월	화	수	목	금	토
1 유급	2 유급	3 유급	4 유급	5 유급	6 유급	7
8 유급	9 유급	10 유급	11 유급	12 유급	13 무급	14
15 무급	16 무급	17 무급	18 무급	19 무급	20 무급	21
22 무급	23 무급	24 무급	25 무급	26 무급	27 무급	28
29 무급	30 근로					

※9월(유급병가 9일 / 9월 12일까지)
무급기간에 대한 통상임금 공제
☞(기본급+정액급식비+직무관련수당+근속수당+가족수당+명절휴가비)
-(시간급 통상임금×1일 소정근로시간×14일)
☞공제액이 급여액보다 큰 경우 차액분 환수

카. 휴직에 따른 임금(단체협약 제39조 제5항, 경기도교육감 소속 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내)

종류	주요 내용		
	임금	근속기간에 포함여부	연차발생
육아휴직 (특수운영직군 별도 적용)	무급	포함(최초 1년) / 미포함(2년~3년)	출근(재직)한 것으로 산정(최초 1년) / 출근율 산정에서 제외(2년~3년) ※2018.5.29.이전 신청한 육아휴직 등으로 회계연도 전체를 출근하지 않은 경우 미포함
병역휴직	무급	미포함	출근율 산정에서 제외 (법제처 20-0289)
업무상 재해에 따른 요양기간	휴직 기간 중 연 180일까지 공단지급 급여를 포함하여 휴직이전의 급여와 동일하게 지급. (방학중 비근무자의 경우 방학으로 근무하지 않는 기간에는 급여액과의 차액을 지급하지 않음)	포함	출근(재직)한 것으로 산정
노조 전임자 휴직	무급	포함	출근율 산정에서 제외 (자체 해석)
질병휴직 (특수운영직군 별도 적용)	무급	미포함	출근율 산정에서 제외
간병휴직 (특수운영직군 제외)	무급	미포함	출근율 산정에서 제외
의원당선휴직 (특수운영직군 제외)	무급	미포함	출근율 산정에서 제외 (자체 해석)
동반휴직 (특수운영직군 제외)	무급	미포함	출근율 산정에서 제외
가족돌봄휴직	무급	포함	출근율 산정에서 제외

공무원이어도 괜찮아 직장인 김 주무관

6. 임금명세서 지급

가. 관련 규정

1) 「근로기준법」제43조(임금 지급), 제48조(임금대장 및 임금명세서), 제63조(적용의 제외), 제116조(과태료)

2) 「근로기준법 시행령」제27조(임금대장의 기재사항), 제34조(근로시간 등의 적용제외 근로자)

3) 「근로기준법 시행규칙」제16조(서식)

4) 「(2021.11.19시행) 개정 근로기준법 설명자료」(고용노동부, 2021.11.)

5) 「근로기준법 개정에 따른 교육공무직원 임금명세서 교부 안내」(경기도교육청 노사협력과-8418, 2021.11.17.)

나. 임금명세서 교부 의무화

1) 2021년 11월 19일부터 사용자는 임금을 지급하는 때에 근로자에게 임금명세서를 교부하여야 함(근로기준법 제48조 제2항).

2) 사용자는 근로자에게 임금을 지급하는 때에 임금명세서를 주어야 하고,

3) 임금명세서에는 임금의 구성항목·계산방법, 공제내역 등 대통령령으로 정하는 사항을 기재해야 하며,

4) 임금명세서는 서면 또는 「전자문서법」에 따른 전자문서로 교부하여야 함.

> 참고
>
> 근로기준법 제48조(임금대장 및 임금명세서) ② 사용자는 임금을 지급하는 때에는 근로자에게 임금의 구성항목·계산방법, 제43조제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우의 내역 등 대통령령으로 정하는 사항을 적은 임금명세서를 서면(「전자문서법」제2조제1호에 따른 전자문서 포함)으로 교부하여야 한다.

처음이어도 괜찮아 노무관리 가이드

다. 임금명세서 기재사항(근로기준법 제48조 제2항, 동법 시행령 제27조의2)

1) **(근로자 정보)** 성별, 생년월일, 사원번호, 고용 연월일, 종사하는 업무 등

2) **(임금지급일)** 근로기준법 제43조 제2항에 의거 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 임금 지급

3) **(임금 총액)** 근로소득세 등 공제 이전 임금총액 기재, 공제 후 실지급액 함께 기재

4) **(임금의 구성항목별 금액)** 기본급, 각종수당(연장·야간·휴일근로수당, 가족수당 등), 상여금, 성과금 등 임금을 구성하는 모든 항목과 금액 기재

- 근로자별 해당 임금항목만 기재

5) **(임금의 구성항목별 계산방법)** 임금의 구성항목별 금액의 산출식 또는 산출방법

6) **(공제 항목별 금액과 총액 등 공제내역)** 근로소득세, 사회보험료 등 공제 항목별 금액과 총액

라. 교부 의무 위반 시 제재(근로기준법 제116조 제2항, 동법 시행령 별표7)

1) (미교부) 1차 30만원, 2차 50만원, 3차 이상 100만원

2) (일부 누락, 사실과 다르게 기재) 1차 20만원, 2차 30만원, 3차 이상 50만원

3) 위반 대상 근로자 1인을 기준으로 과태료 부과

마. 교부 시기

1) 재직자: 「근로기준법」 제43조 제2항(임금은 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 지급)에 따른 정기 지급일

2) 1개월 미만 근로계약을 체결한 경우(일용근로자의 경우): 근로계약서에서 정한 임금지급일

3) 정기지급일 이전에 퇴직한 근로자:

「근로기준법」 제36조에 따라 사유 발생일로부터 14일 이내(당사자간 합의로 기일 연장 가능)에 금품을 청산하여야 하므로, 금품을 청산할 때 교부

4) 시행일(21.11.19.) 이후 임금 지급시부터 적용함.

바. 결재 및 교부 방법(「근로기준법 개정에 따른 교육공무직원 임금명세서 교부 안내」)

결재 방법		교부 방법	
전체 임금명세서 파일을 **열람제한 설정**하여 내부결재	⇨	개인별 임금명세서 **PDF파일을 보안설정**하여 내부결재**(공람 처리)**	☞ 근로자별 생년월일로 보안설정 (한컴오피스 2020버전에서 가능) ☞ 근로자에게 충분한 안내 및 고지
	⇨	공람 처리 불가 등 부득이한 경우 근로자가 지정한 개인 메일로 전송 또는 서면 교부	☞ **교부대장 관리** - 메일 전송 화면 저장 - 수령증 사인 받기

※ 교부 시 유의 사항

- 개인정보 유출에 유의해야 함.
- 근로자가 확인 가능한 방법으로 임금명세서를 교부해야 함.
- 전자문서에 의한 임금명세서 교부 판단 여부
  - 사내 전산망에 임금명세서를 올리는 경우 개별적으로 부여받은 아이디로 로그인하여 자유롭게 열람하고 출력가능한 경우 교부한 것으로 봄.
  - 사내 전산망에 임금명세서를 올리는 경우 임금명세서가 입력된 때 교부한 것으로 봄.
  - 이메일, 문자메세지, 카카오톡 등 메신저로 임금명세서를 발송한 경우 발송된 때를 교부한 것으로 봄.

임금명세서 교부 방식(예시, 개정 근로기준법 설명자료(고용노동부))

○ 서면 임금명세서 직접 교부
○ 사내 전산망의 정보처리시스템, 애플리케이션 등을 통한 전달
○ 전자임금명세서를 작성하고 자동으로 송·수신 되도록 구축된 정보처리 시스템을 활용하여 전송
○ 전자임금명세서를 작성하고 공인전자주소, 포털사이트 등에서 제공하는 이메일 등 각종 전자적 방법을 이용하여 전송
○ 임금총액 등 근로기준법령상 기재사항을 포함하여 휴대전화 문자메시지로 전송
○ 근로기준법 제48조 제2항에서 임금명세서의 형식을 별도로 규정하고 있지 않으므로,
- 근로기준법령상 기재사항을 적은 문서(전자문서 포함)라면 임금명세서에 해당함(반드시 특별한 서식으로 교부해야 하는 것은 아님)

사. 임금명세서 작성 방법(「개정 근로기준법 설명자료」, 고용노동부, 2021.11.)

1) 임금 항목과 지급액

가) 임금을 구성하고 있는 모든 항목에 대해 기재

나) 기본급, 연장근로수당, 가족수당, 식대, 직책수당 등 매월 정기적으로 지급하는 항목 기재

다) 명절상여금, 성과금 등 격월 또는 부정기적으로 지급하는 항목이 있는 경우에도 해당 항목 모두 작성

라) (작성사례 4-1)과 같이 매월 지급되는 항목과 격월·부정기적으로 지급하는 항목을 구분하여 작성하는 것이 바람직함.

2) 공제 항목과 공제액

가) 근로기준법 제43조 제1항 단서에 따라 임금의 일부를 공제한 경우 그 항목과 금액을 기재
예) 근로소득세, 4대 보험료, 조합비 등

나) 공제 항목과 항목별 금액만 기재하면 되며, 근로소득세 세율, 사회보험의 보험요율에 대해서는 관련 법률에서 규정하고 있으므로 그 계산방법을 기재하지 않더라도 무방

3) 계산 방법

가) 임금의 구성항목별 금액이 어떻게 산출되었는지, 산출식 또는 산출방법을 작성하되, 추가적인 정보 확인 없이 근로자가 바로 알 수 있도록 구체적인 수치를 포함한 산출식을 적을 것
예) 연장근로수당 288,000원 = 16시간 × 12,000원 × 1.5

나) 임금 구성항목별 계산방법은 임금명세서에 별도로 작성란을 마련하여 기재할 수도 있고, 해당 임금항목란에서 그 계산방법을 기재하더라도 무방함.

다) 임금명세서 일괄 작성 등 편의를 위해 취업규칙이나 근로계약서 등에 기재된 기본적인 계산방법을 공통적으로 기재하고, 계산에 필요한 정보를 별도로 기재하는 것도 가능함(작성사례 4-2 참고].

라) 모든 임금 항목에 대한 산출식 또는 산출방법을 기재할 필요는 없으며, 출근일수·시간 등에 따라 금액이 달라지는 항목에 대해서만 계산방법을 작성

< 예 시 >

㉮ 사업장에 출근한 경우에만 지급(재택근무시에는 미지급)되는 통근수당 또는 식대의 경우 출근일수 기재

㉯ 월 15일 이상 근무 등의 조건으로 지급되는 임금항목의 경우 해당 지급요건 충족 여부 등

㉰ 일·숙직수당의 경우 그 일수 기재

㉱ 연장·야간·휴일수당의 경우 해당되는 근로시간 수를 기재

마) 정액으로 지급되는 임금 항목은 계산방법을 작성하지 않아도 됨.

예) 매월 10만원씩 고정적으로 지급되는 식대는 계산방법을 별도로 기재할 필요가 없으나, 근로일수에 따라 일당 7천원씩 지급되는 식대의 경우 계산 방법에 '18일(근로일수) × 7,000원'과 같이 작성

바) 연장·야간·휴일 근로를 하는 경우 추가된 근로시간에 대한 임금 이외에 가산수당이 발생하므로, 실제 연장·야간·휴일 근로시간 수를 포함하여 계산방법을 작성

(예시) 연장근로수당 288,000원 = 16시간 × 12,000원 × 1.5

사) 가족수당의 경우 가족수에 따라 지급금액이 달라진다면 계산방법에 가족 수 및 각각의 금액 등을 기재하는 것이 바람직함.

(예시) ①부양가족 1인당 2만원, ②배우자 4만원, 직계존비속 2만원 등

다만, 취업규칙이나 근로계약서에 특정 임금항목에 대한 지급요건이 규정되어 있는 경우에는 임금명세서에 이를 기재하지 않더라도 무방함.

4) 연장근로시간수: 해당 월의 실제 근로한 연장근로시간 수를 기재

※상시 5인 이상 사업장의 경우 통상임금의 50%를 가산하여 근로자에게 지급(연장근로 관련 총지급액: 통상임금의 150%)

5) 야간근로시간 수: 오후 10시부터 다음날 오전 6시 사이에 근로를 한 경우 해당 근로시간을 기재

※상시 5인 이상 사업장의 경우 통상임금의 50%를 가산하여 지급

6) 휴일근로시간 수: 휴일에 근로한 시간 수 기재

※상시 5인 이상 사업장의 경우 하루 8시간 이내 휴일근로는 통상임금의 50%를 가산하며, 8시간을 초과한 휴일근로는 통상임금의 100%를 가산하여 지급(휴일 근로 관련 총지급액: 통상임금의 150% 또는 200%)

아. 임금명세서 작성 사례(「개정 근로기준법 설명자료」, 고용노동부, 2021.11.)

1) 임금명세서 관련 별도의 법정 서식은 없으며, 작성 사례를 참고하여 사업장 사정에 맞게 작성

2) 다만, 「근로기준법 시행령」 제27조의2에서 규정하고 있는 임금명세서 기재사항이 포함되어야 함.

참고: 임금명세서 작성 사례

<사례 1> 문자·카카오톡 등을 통해 교부하는 경우

<1-1> 초단시간근로자이면서 수당·공제내역 없는 시급제인 경우

※초단시간 근로자: 4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자

<임금명세서 1>

이름: 홍길동
임금지급일: 2021.11.25.
임금총액: 48만원
계산방법: 48시간x10,000원=480,000원

<임금명세서 2>

홍길동 님께 2021.11.25.에 총 48만원을 지급하였습니다.
21.11월 총 근로시간 48시간에 대해 시간당 1만원을 지급하였습니다.

<1-2> 초단시간근로자가 아니면서 수당·공제내역 없는 시급제인 경우(예시: 주 20시간 근무)

※주 40시간 미만 근무시 주휴수당은 소정근로시간에 비례하여 지급

<임금명세서 3>

이름: 홍길동
임금지급일: 2021.11.25.
임금총액: 1,045,000원
계산방법: 104.5시간(주휴시간 17.5시간 포함) × 10,000원=1,045,000원

* 주 20시간 근무하는 경우

<임금명세서 4>

이름: 홍길동
임금지급일: 2021.11.25.
임금총액: 1,045,000원
계산방법:
(기본급) 87시간x10,000원=870,000원
(주휴수당) 17.5시간x10,000원=175,000원

* 주 20시간 근무하는 경우

<임금명세서 5>

홍길동 님께 2021.11.25.에 총 1,045,000원을 지급하였습니다.
21.11월, 근로시간 87시간 및 주휴 17.5시간에 대해 각각 시간당 1만원을 지급하였습니다.

<사례 1> 문자·카카오톡 등을 통해 교부하는 경우

<1-3> 일용근로자의 경우(공제내역이 없는 경우)

<임금명세서 6>

이름: 홍길동
임금지급일: 2021.11.25.
임금총액: 80,000원(일급)

<임금명세서 7>

이름: 홍길동
임금지급일: 2021.11.25.
임금총액: 110,000원
(일급) 80,000원
(연장근로) 2시간x10,000원x1.5=30,000원

<임금명세서 8>

이름: 홍길동
임금지급일: 2021.11.25.
임금총액: 100,000원(1공수)

<임금명세서 9>

이름: 홍길동
임금지급일: 2021.11.25.
임금총액: 150,000원(100,000원x1.5공수)

<1-4> 시급제이면서 수당 및 공제내역이 있는 경우

<임금명세서 10>

이름: 홍길동
임금지급일: 2021.11.25.
임금총액: 2,190,000원
지급액: (기본급) 2,090,000원(주휴포함 209시간x10,000원)
(식대) 100,000원
공제액: (근로소득세) 24,660원
(국민연금) 94,050원
(건강보험) 71,680원
(장기요양보험) 8,250원
(고용보험) 16,720원
실지급액: 1,974,640원

참고: 임금명세서 작성 사례

<사례 2> 별도 수당·공제내역 없는 시급·일급제인 경우

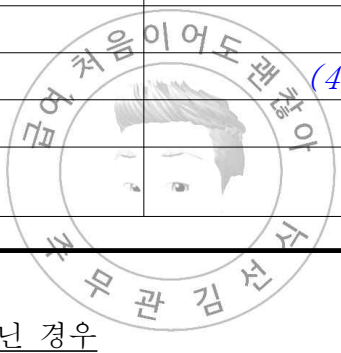
<2-1> 초단시간근로자인 경우

임 금 명 세 서

지급일 : *2021-11-25*

성명	*홍 길 동*

지 급 내 역	
임금 항목	지급 금액(원)
기본급	*420,000*
(계산방법)	*(42시간x10,000원)*
지급액 계	*420,000*



<2-2> 초단시간근로자가 아닌 경우

임 금 명 세 서

지급일 : *2021-11-25*

성명	*홍 길 동*

지 급 내 역	
임금 항목	지급 금액(원)
기본급	*1,045,000원*
(계산방법)	*(주휴 17.5시간 포함 104.5시간 x10,000원)*
지급액 계	*1,045,000원*

<사례 3> 수당·공제내역 있는 시급·일급제인 경우

<3-1> 지급·공제내역을 구분하고, 계산방법을 하단에 별도로 작성하는 경우

임 금 명 세 서

지급일 : *2021-11-25*

성명	*홍 길 동*

세부 내역			
지 급		공 제	
임금 항목	지급 금액(원)	공제 항목	공제 금액(원)
기본급	*2,090,000*	*근로소득세*	*24,660*
식대	*100,000*	*국민연금*	*94,050*
		건강보험	*71,680*
		장기요양보험	*8,250*
		고용보험	*16,720*
지급액 계	*2,190,000*	공제액 계	*215,360*
		실지급액	*1,974,640*

계산 방법		
구분	산출식 또는 산출방법	지급액(원)
기본급	*209시간 x 10,000원*	*2,090,000*

<사례 3> 수당·공제내역 있는 시급·일급제인 경우

<3-2> 계산방법을 임금의 구성항목별 금액 바로 아래에 표기하는 경우

임 금 명 세 서

지급일 : *2021-11-25*

성명	*홍 길 동*

지 급 내 역	
임금 항목	지급 금액(원)
기본급	*2,090,000*
(계산방법)	*(209시간 x 10,000원)*
식대	*100,000*
공제 항목	공제 금액(원)
근로소득세	*24,660*
국민연금	*94,050*
건강보험	*71,680*
장기요양보험	*8,250*
고용보험	*16,720*
실지급액(원)	*1,974,640*

<사례 4> 각종 수당과 공제가 있는 월급제인 경우

<4-1> 계산방법에 구체적인 수치를 포함한 계산식으로 표기하는 경우

임 금 명 세 서

지급일 : 2021-11-25

성명	홍 길 동	사번	073542
부서	개발지원 팀	직급	팀장

세부 내역

지 급			공 제	
임금 항목		지급 금액(원)	공제 항목	공제 금액(원)
매월 지급	기본급	3,200,000	소득세	115,530
	연장근로수당	379,728	국민연금	177,570
	야간근로수당	15,822	고용보험	31,570
	휴일근로수당	94,932	건강보험	135,350
	가족수당	150,000	장기요양보험	15,590
	식대	100,000	노동조합비	15,000
격월 또는 부정기 지급				
지급액 계		3,940,482	공제액 계	490,610
			실수령액(원)	3,449,872

계산 방법

구분	산출식 또는 산출방법	지급액(원)
연장근로수당	16시간×15,822원×1.5	379,728
야간근로수당	2시간×15,822원×0.5	15,822
휴일근로수당	4시간×15,822원×1.5	94,932
가족수당	100,000원x1명(배우자)+50,000원x1명(자녀1명)	150,000

* 가족수당은 취업규칙 등에 지급요건이 규정되어 있는 경우 계산방법을 기재하지 않더라도 무방

참고: 임금명세서 작성 사례

<사례 4> 각종 수당과 공제가 있는 월급제인 경우

<4-2> 계산방법란에 취업규칙·단협 등에 명시된 공통적인 계산식(방법)을 기재하고, 관련 정보를 별도로 기재하는 경우

임 금 명 세 서

지급일 : *2021-11-25*

성명	*홍 길 동*	사번	*073542*
부서	*개발지원팀*	직급	*팀장*

세부 내역

지 급			공 제	
임금 항목		지급 금액(원)	공제 항목	공제 금액(원)
매월 지급	*기본급*	*3,200,000*	*소득세*	115,530
	연장근로수당	*379,728*	*국민연금*	177,570
	휴일근로수당	*15,822*	*고용보험*	31,570
	가족수당	*94,932*	*건강보험*	135,350
	식대	*100,000*	*장기요양보험*	15,590
			노동조합비	15,000
격월 또는 부정기 지급				
지급액 계		*3,940,482*	공제액 계	490,610
			실수령액(원)	3,449,872

연장근로시간수	*야간근로시간수*	*휴일근로시간수*	*통상시급(원)*	*가족 수*
16	*0*	*4*	*15,822*	*배우자 1명, 자녀 1명*

계산 방법

구분	산출식 또는 산출방법
연장근로수당	*연장근로시간×통상시급×1.5*
야간근로수당	*야간근로시간×통상시급×0.5*
휴일근로수당	*휴일근로시간×통상시급×1.5*
가족수당	*배우자: 100,000원, 자녀: 1명당 50,000원*

* 가족수당은 취업규칙 등에 지급요건이 규정되어 있는 경우 계산방법을 기재하지 않더라도 무방

<사례 5> 경기도교육청 사례(「근로기준법 개정에 따른 교육공무직원 임금명세서 교부 안내」)

2021년 12월 급여 명세서

소속 : OO초등학교 지급일 : 2021. 12. 17.

개인정보	성명	홍길동	생년월일	1980.3.1.	직종명	행정실무사
	계약기간	2021.9.1.~정년	근무형태	상시	주 소정근로시간	40시간
급여기초정보	당월급여 계산일수	27일 27일	총 근로시간	228시간	{(월 임금산정시간 209시간x(근로일+주휴일+유급휴일)÷(해당 월 유급일수))+연장근로(법내연장 제외)+휴일근로-무급(시간)	
	연장근로시간 (법내연장)	15시간 2시간	휴일근로시간 (휴일연장)	4시간 0시간	야간근로시간	0시간
	결근 등 무급일	0일 0시간	근속수당 경력년수	8년	통상임금	11,315.79

급여 내역				공제(세금) 내역	
구분		계산 방법	금액	구분	금액
매월지급	기본급	1,840,000원x(근로일+주휴일+유급휴일)÷(해당 월 유급일수)x소정근로시간÷40시간	1,840,000	소득세	50,000
	급식비	140,000원x(근로일+주휴일+유급휴일)÷(해당 월 유급일수)x소정근로시간÷40시간	140,000	지방소득세	5,000
	근속수당	35,000원x근속수당경력년수x(근로일+주휴일+유급휴일)÷(해당 월 유급일수)x소정근로시간÷40시간	280,000	건강보험	100,000
	직무관련수당	30,000원x(근로일+주휴일+유급휴일)÷(해당 월 유급일수)x소정근로시간÷40시간	30,000	노인장기요양보험	10,000
				국민연금	100,000
부정기지급	연장근로수당	연장근로시간(법내연장제외)×통상임금×1.5배+법내연장근로시간×통상임금×1배	277,230	고용보험	50,000
	휴일근로수당	휴일근로시간(휴일연장제외)×통상임금×1.5배+휴일연장근로시간×통상임금×2배	67,890	식비	50,000
	야간근로수당	야간근로시간×통상임금×0.5배	-	친목회비	10,000
	명절휴가비	명절일 기준 1개월 이상 계속근로 시 600,000원x소정근로시간÷40시간	-	교직원공제회비	300,000
	정기상여금	지급일 기준 3개월 이상 계속근로 시 450,000원x소정근로시간÷40시간	-		
기타금품	가족수당 (배우자)	40,000원x(근로일+주휴일+유급휴일)÷(해당 월 유급일수)	40,000		
	가족수당 (직계존속, 첫째자녀)	20,000원x(인원)x(근로일+주휴일+유급휴일)÷(해당 월 유급일수)	20,000		
	가족수당 (둘째자녀)	60,000원x(근로일+주휴일+유급휴일)÷(해당 월 유급일수)	60,000		
	가족수당 (셋째자녀 이후)	60,000원x(인원)x(근로일+주휴일+유급휴일)÷(해당 월 유급일수)			
급여 총액			2,755,120	공제(세금) 총액	675,000
실수령액					2,080,120

※ 급여에 관한 세부적인 지급기준 및 계산방법은 「경기도교육청 교육공무직원 임금지급 기준 알림」 등 관련 지침 참조

학교회계에서 급여 지급하기

♣ 매월 8일까지 급여작업을 하고 나면 교특회계에 해당하는 급여는 교육청에서 주지만 학교회계에 해당하는 급여는 급여담당자가 작업을 해서 지급(급여 지급일)해야 한다.

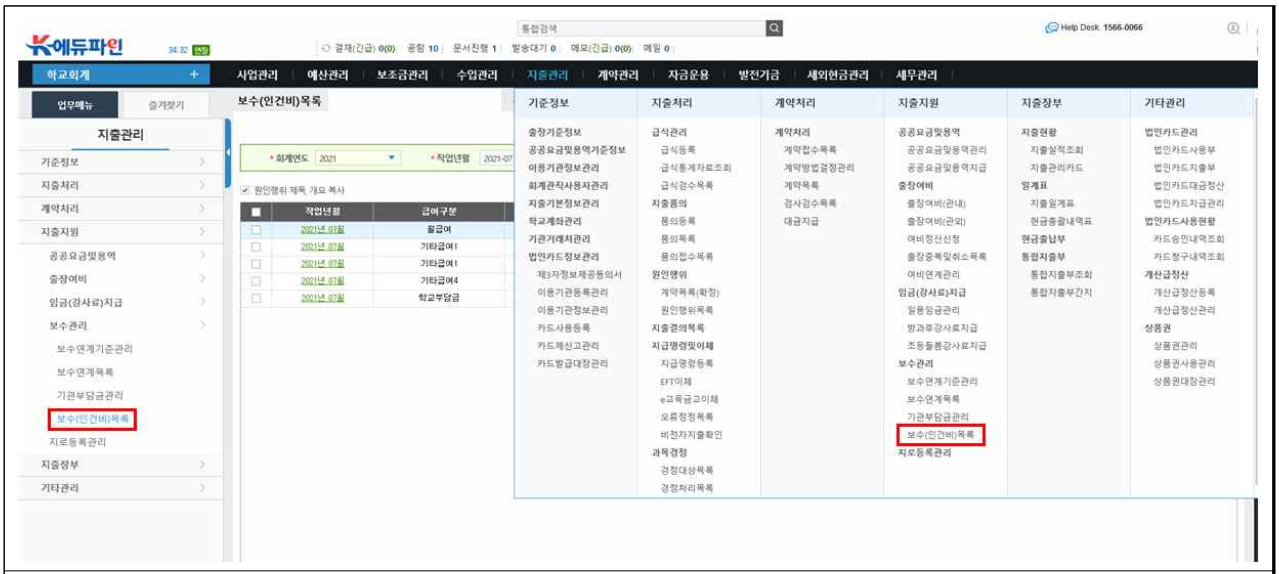
♣ 학교회계에서 지급하는 급여는 교육공무직원(기타급여1) 급여(전부! 몽땅!), 행정실무사 관리수당, 기타급여4 연장근로수당(Wee클래스 전문상담사 제외) 등이다.

※교원연구비는 2022회계연도까지는 학교회계에서 지급, 2023회계연도부터 교특회계에서 지급 (경기도교육청 교원인사과-3555, 2023.2.27.)

♣ 학교회계에서 지급하는 급여의 지출과정에 대해 알아보자.

1. 원인행위

가. 교육공무직원 급여

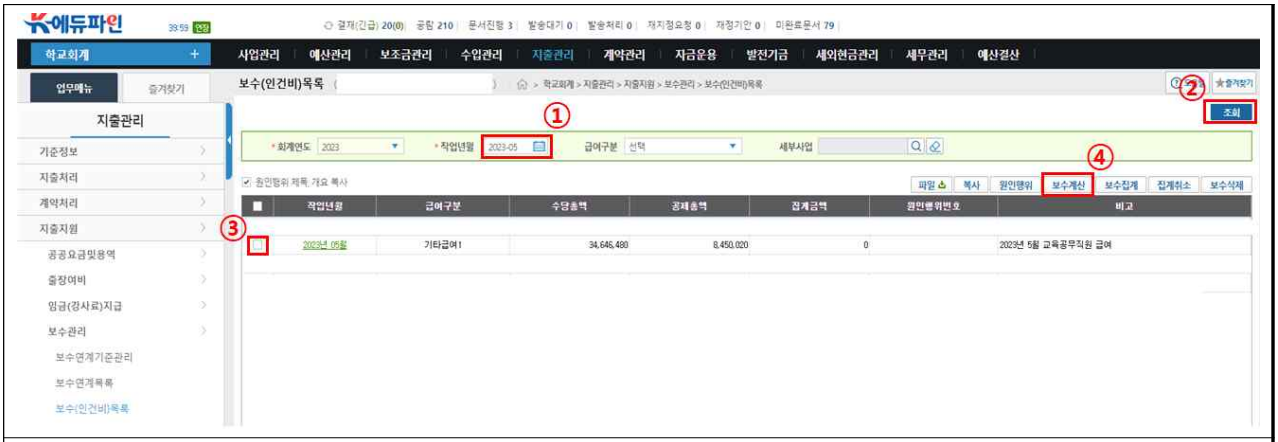


☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출지원-보수관리-보수(인건비)목록

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출지원-보수관리-보수(인건비)목록

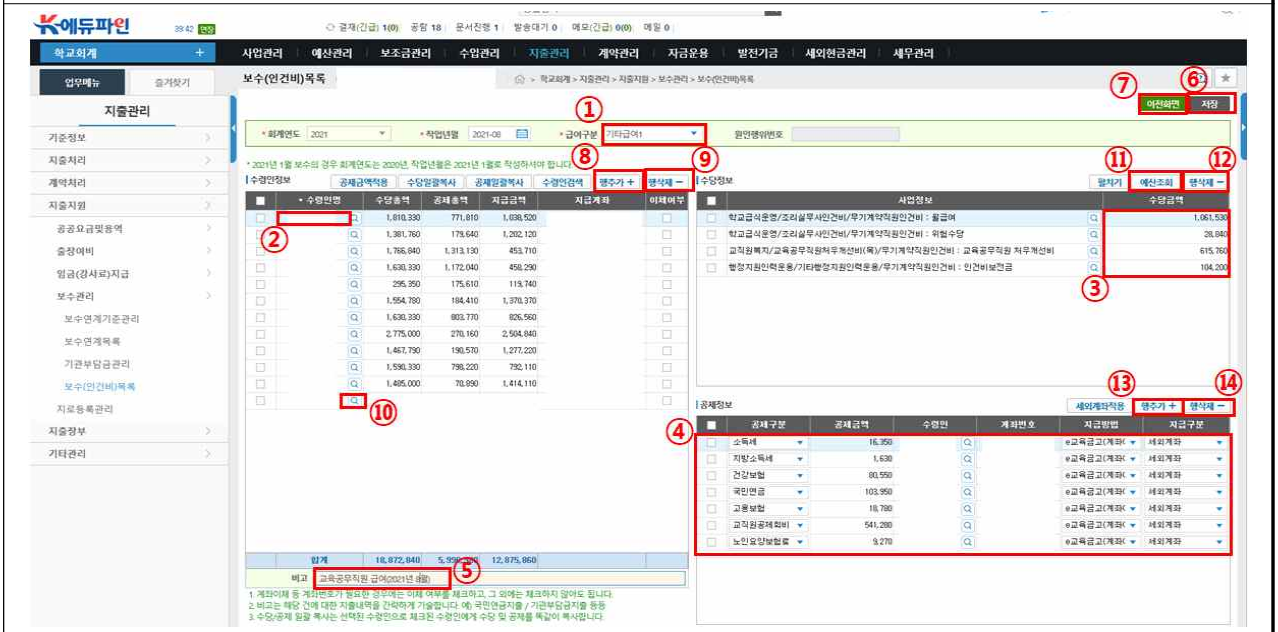
☆3월을 제외하고는 전월 보수(인건비) 작업 내용을 복사해서 사용함.

☆①작업 전월(前月)로 설정후 ②조회, ③네모박스 체크 후 ④복사, ⑤해당월 선택, ⑥기타급여1 선택, ⑦확인



☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출지원-보수관리-보수(인건비)목록

☆①해당월 선택 후 ②조회 ③네모박스 체크, ④보수계산



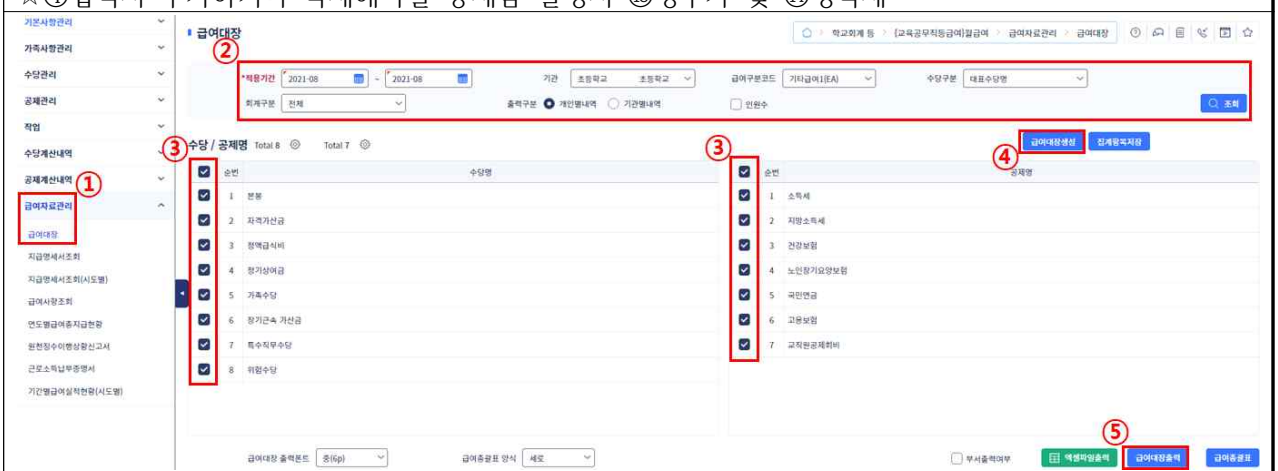
☆①기타급여1로 선택, ②해당자 클릭, ③지급해야 할 급여 입력, ④공제해야 할 세금 입력, ⑤해당월로 수정, ⑥저장 후 ⑦이전화면!

☆추가해야 할 인원이 발생하면 ⑧행추가(⑩에서 대상자 추가), 삭제해야 할 인원이 발생하면 ⑨행삭제

※ ⑩대상자 추가에 대한 사항은 교육공무직원 급여 원인행위부분 참조!

☆③입력시 다른 예산에서 지급될 경우 ⑪예산조회하여 해당 예산 선택후 금액 작성, 불필요사항은 ⑫삭제

☆④입력시 추가하거나 삭제해야할 공제금 발생시 ⑬행추가 및 ⑭행삭제



☆{교유공무직등급여}월급여-급여자료관리-급여대장

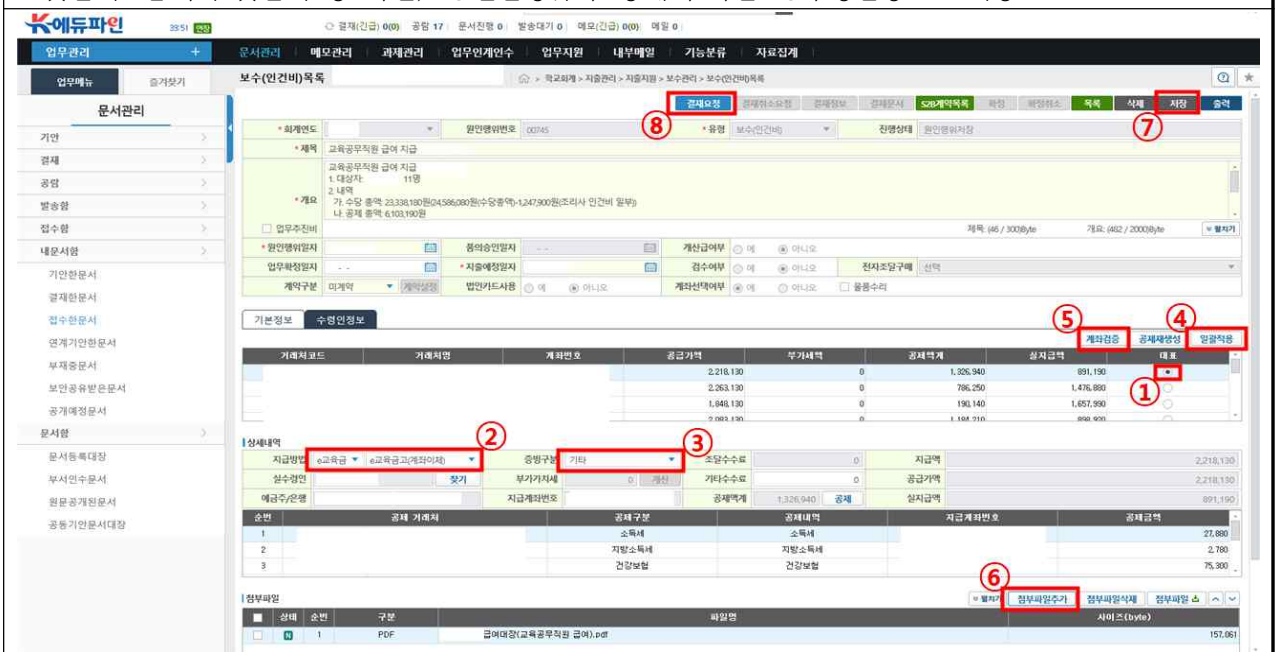
☆원인행위 시 나이스에서 작업한 급여자료를 그대로 반영하여 입력해야 한다.

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출지원-보수관리-보수(인건비)목록

☆①네모박스 체크, ②보수집계, ③원인행위

☆보수집계 및 원인행위 후 작업한 내용 중 수정할 사항이 발생하면 ④집계취소 후 수정작업하면 됨.

☆①내용작성, ②원인행위일자 및 업무확정일자 기재, ③지출예정일자 기재, ④예산 확인(해당 예산이 맞는지, 금액이 맞는지 등 확인), ⑤원인행위액, 공제액 확인, ⑥수령인정보로 이동



☆①학교장을 대표로 선택, ②③지급방법 및 증빙구분 선택, ④일괄적용하여 지급방법 및 증빙구분을 대표자와 동일하게 일괄적용, ⑤계좌에 이상 없는지 확인 후 ⑥파일 첨부(급여대장-교육공무직 급여), ⑦저장후 ⑧결재요청

☆⑦까지 하게 되면 K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-원인행위-원인행위목록에 저장되어 있음.

① 과제카드 입력

② 공개여부 설정

③ 결재경로지정
(실장님-교장선생님까지)

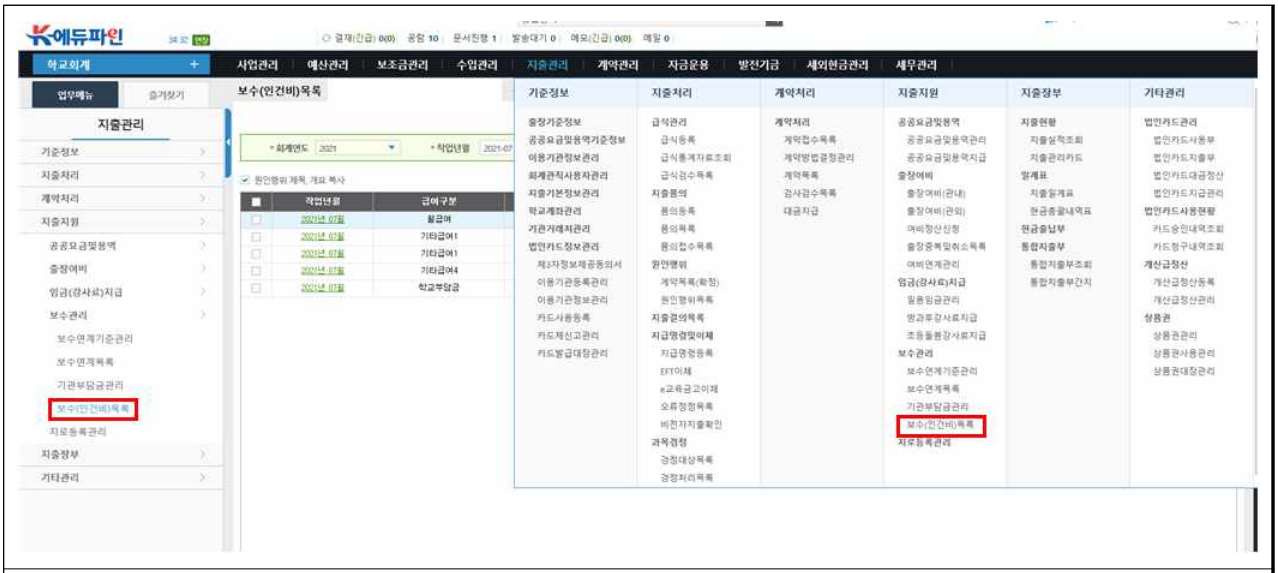
④ 작성한 내용 확인
(오타, 지급방법, 금액 등 확인)

⑤ 결재상신

☆이렇게 하면 원인행위 끝!

☆원인행위 결재 완료되면 지출결의 올려야 함!

나. 행정실무사 관리수당



☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출지원-보수관리-보수(인건비)목록

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출지원-보수관리-보수(인건비)목록
☆3월을 제외하고는 전월 보수(인건비) 작업 내용을 복사해서 사용함.
☆①작업 전월(前月)로 설정후 ②조회, ③네모박스 체크 후 ④복사, ⑤해당월 선택, ⑥기타급여4 선택, ⑦확인

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출지원-보수관리-보수(인건비)목록
☆①해당월 선택 후 ②조회 ③네모박스 체크, ④보수계산

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출지원-보수관리-보수(인건비)목록-보수계산

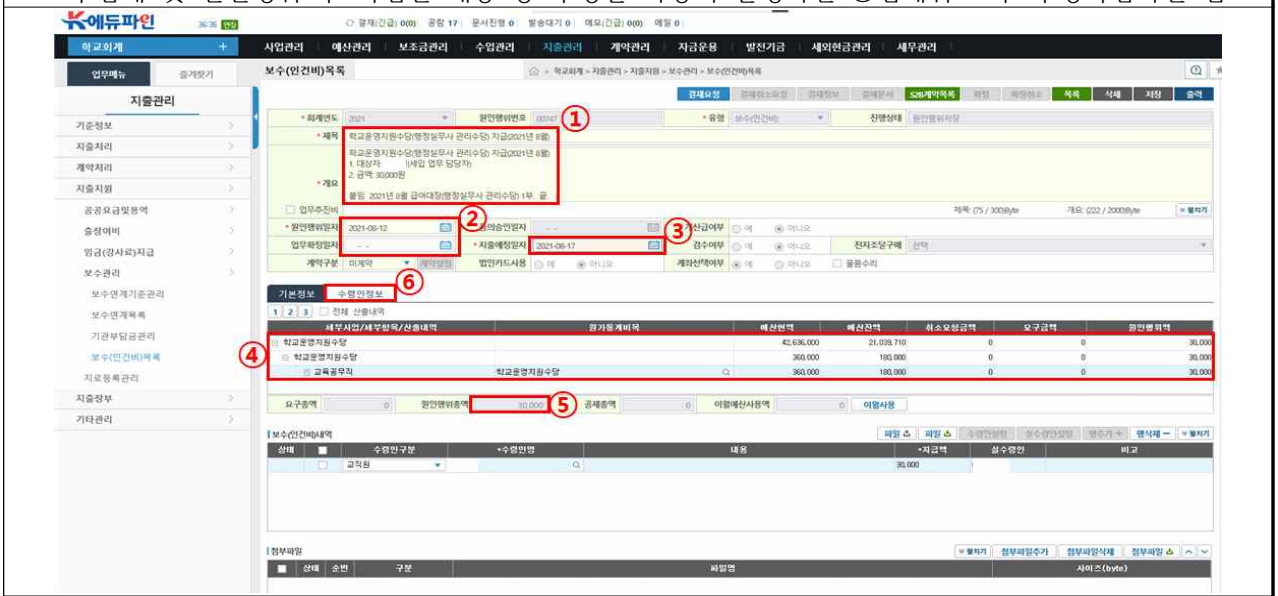
☆①기타급여4로 선택, ②해당자 클릭, ③지급해야 할 수당 금액 입력, ④해당월로 수정, ⑤저장 후, ⑥이전화면!, 다른 예산에서 지급될 경우 ⑦예산조회하여 해당 예산 선택후 금액 작성

☆인원이 추가되거나 제외된다면 ⑧행추가 및 행삭제

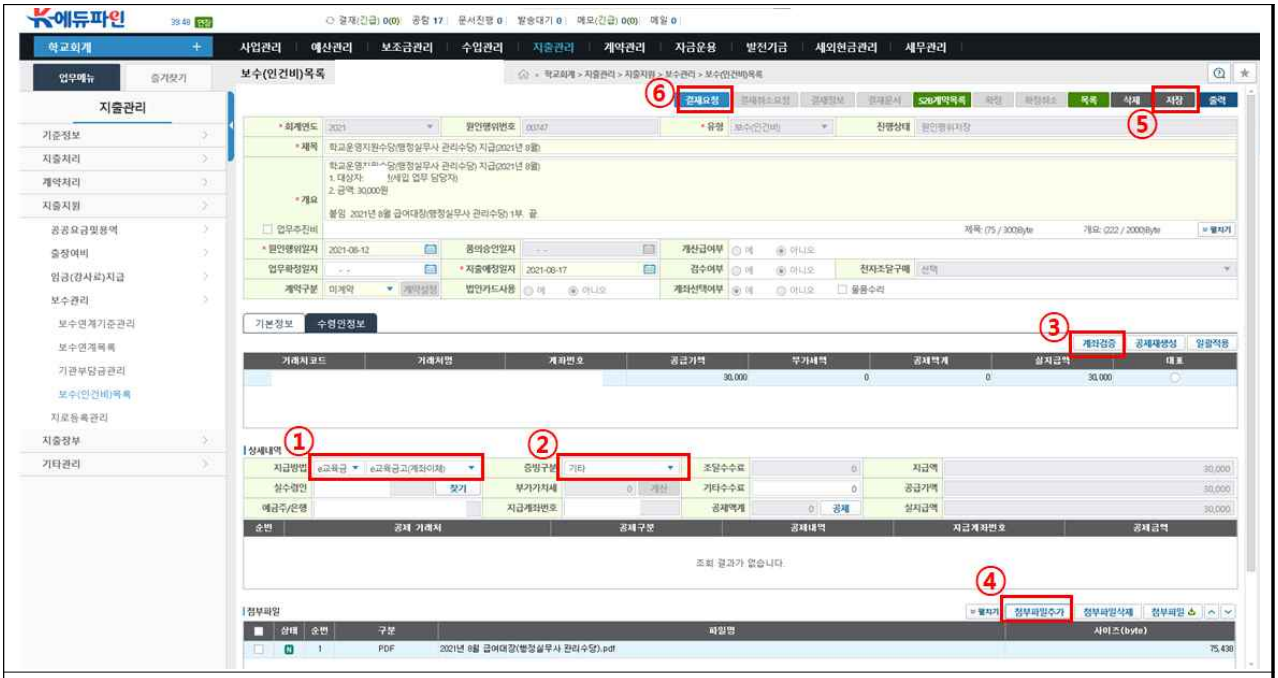
☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출지원-보수관리-보수(인건비)목록

☆①네모박스 체크, ②보수집계, ③원인행위

☆보수집계 및 원인행위 후 작업한 내용 중 수정할 사항이 발생하면 ④집계취소 후 수정작업하면 됨.



☆①내용작성, ②원인행위일자 및 업무확정일자 기재, ③지출예정일자 기재, ④예산 확인(해당 예산이 맞는지, 금액이 맞는지 등 확인), ⑤원인행위액 확인, ⑥수령인정보로 이동



☆①,②지급방법 및 증빙구분 선택, ③계좌에 이상없는지 확인 후 ④파일 첨부, ⑤저장, ⑥결재요청
☆⑤까지 하게 되면 K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-원인행위-원인행위목록에 저장됨.

① 과제카드 입력,

② 공개여부 설정,

③ 결재경로지정
(실장님-교장선생님까지)

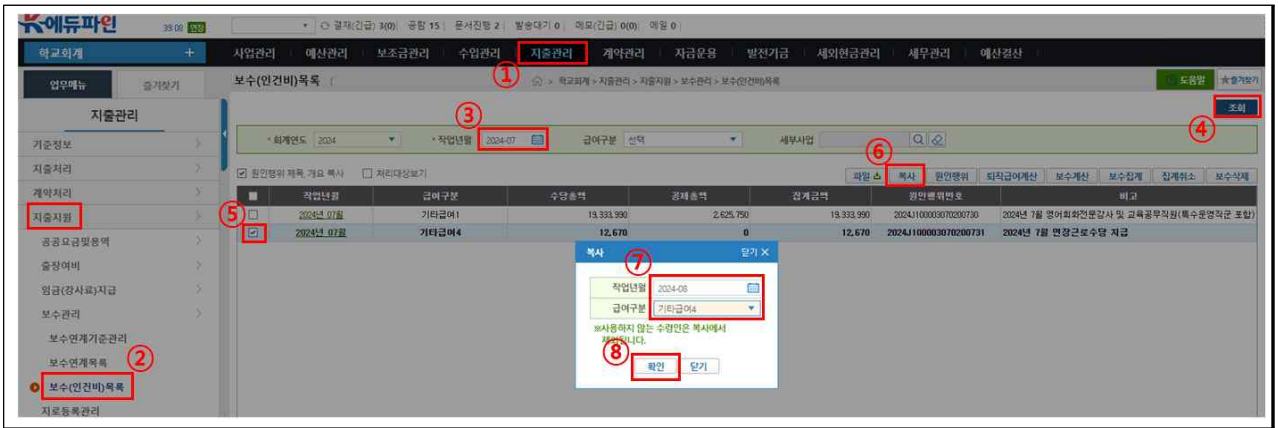
④ 작성한 내용 확인
(오타, 지급방법, 금액 등 확인)

⑤ 결재상신

☆이렇게 하면 원인행위 끝!

☆원인행위 결재 완료되면
지출결의 올려야 함!

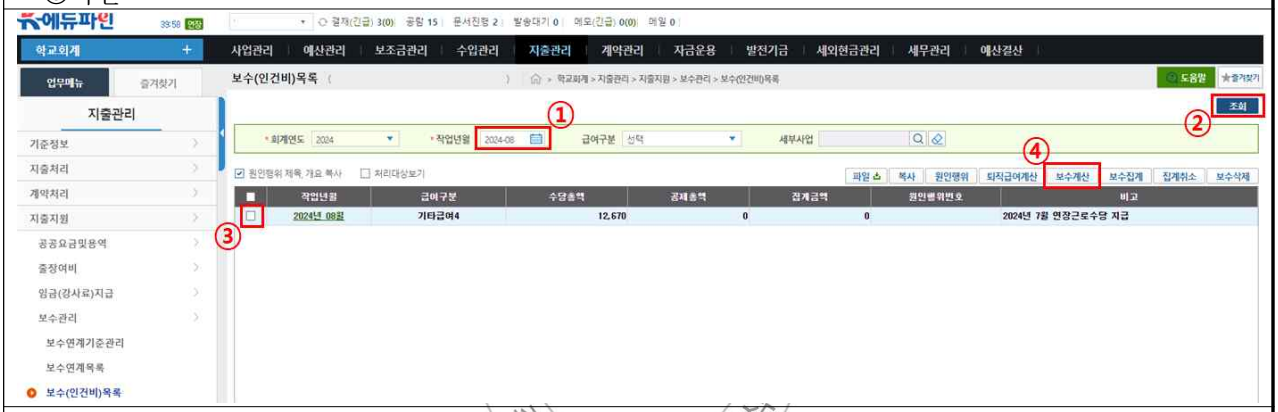
다. 기타급여4 연장근로수당



☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출지원-보수관리-보수(인건비)목록

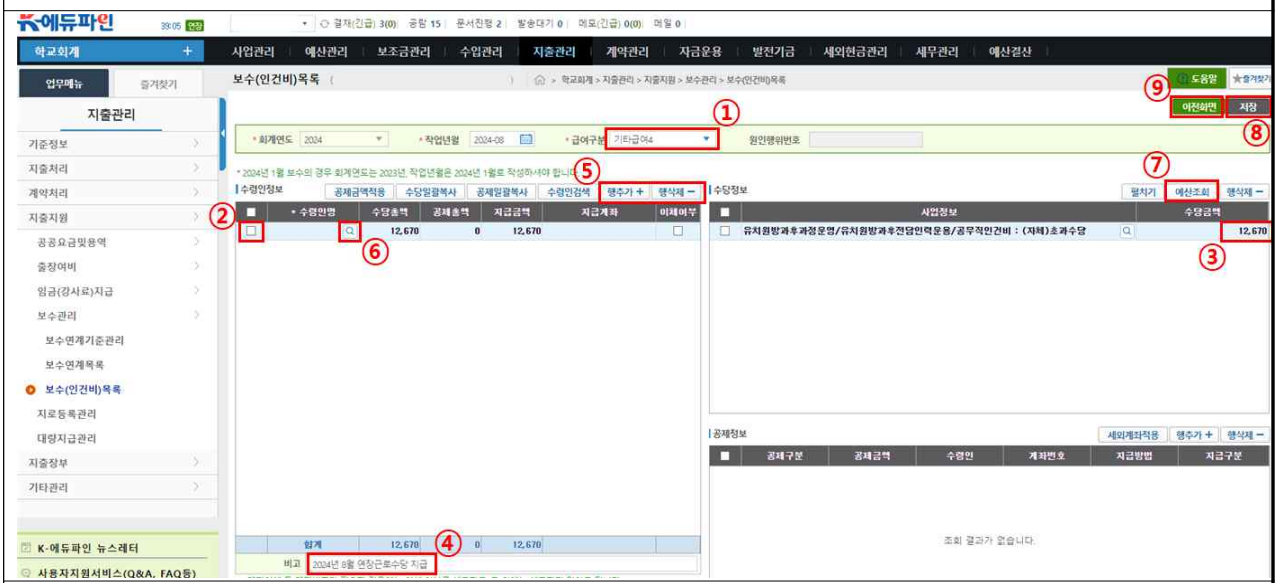
☆3월을 제외하고는 전월 보수(인건비) 작업 내용을 복사해서 사용함.

☆③작업 전월(前月)로 설정후 ④조회, ⑤네모박스 체크 후 ⑥복사, ⑦해당월 선택 및 기타급여4 선택, ⑧확인



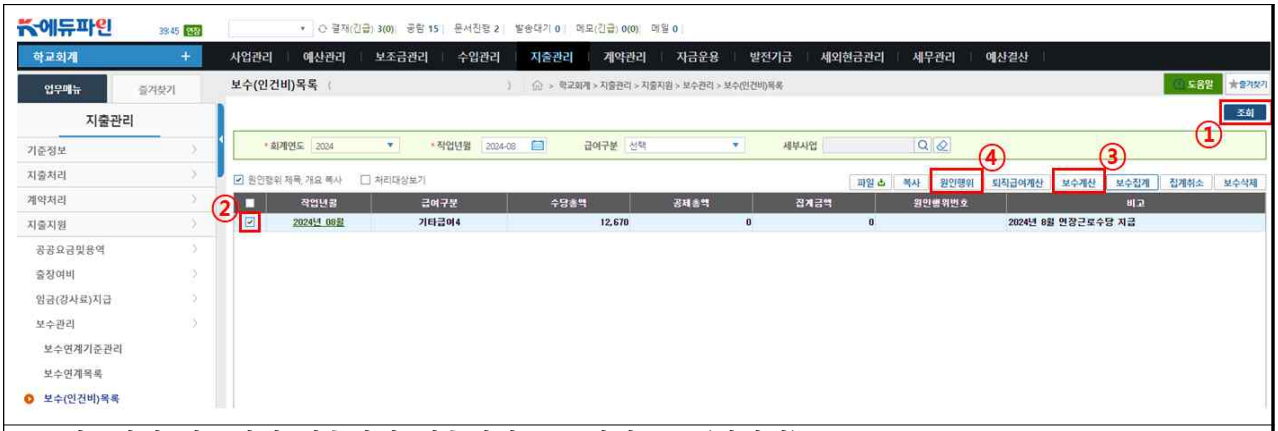
☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출지원-보수관리-보수(인건비)목록

☆①해당월 선택 후 ②조회 ③네모박스 체크, ④보수계산



☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출지원-보수관리-보수(인건비)목록-보수계산

☆①기타급여4로 선택, ②해당자 클릭, ③지급해야 할 수당 금액 입력, ④비고 수정, ⑤인원을 추가할 경우 행추가, 삭제해야 할 경우 행삭제, ⑥수령대상자 선택, ⑦ 다른 예산에서 지급될 경우 예산조회하여 해당 예산 선택 후 금액 작성, ⑧저장 후 ⑨이전화면!

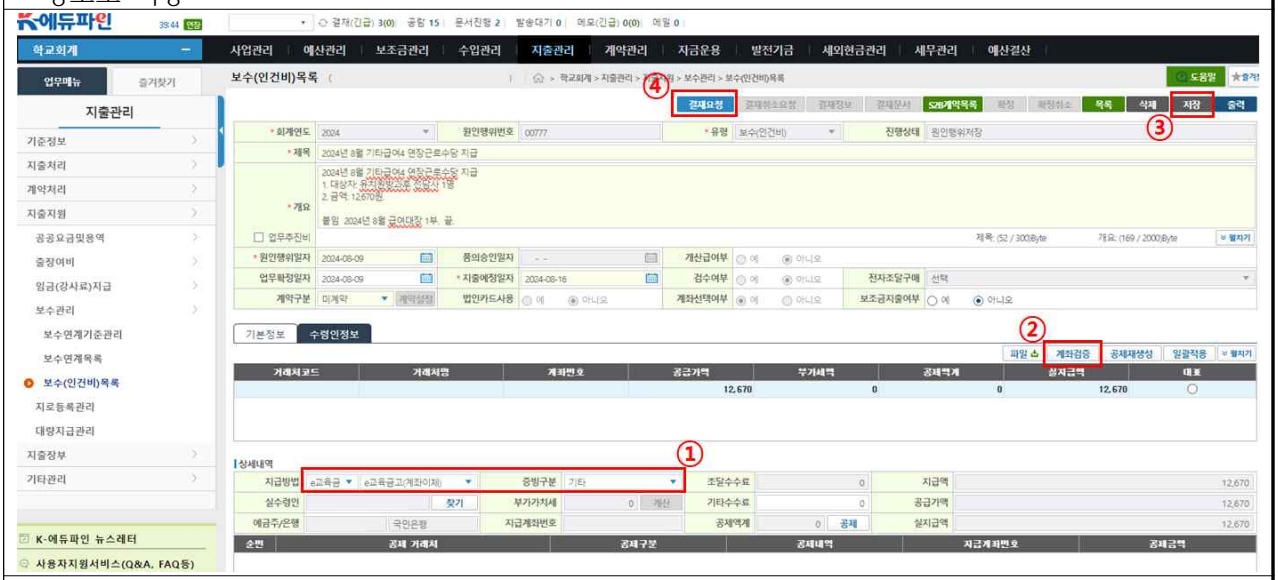


☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출지원-보수관리-보수(인건비)목록

☆②네모박스 체크, ③보수계산 후 ④원인행위

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출지원-보수관리-보수(인건비)목록

☆①제목 및 개요 작성, ②원인행위일자, 업무확정일자 선택, ③급여대장 등 증빙자료 첨부, ④수령인 정보로 이동



☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출지원-보수관리-보수(인건비)목록

☆①지급방법, 증빙구분 선택, ②계좌검증 후 이상없으면 ③저장 후 ④결재요청(실장님-교장선생님까지)

누구나 실수할 수 있는 법이니깐~~~^^

1) 결재를 상신하려고 검토하다 수정해야 할 것을 발견했다면 당황하지 말고 반송!

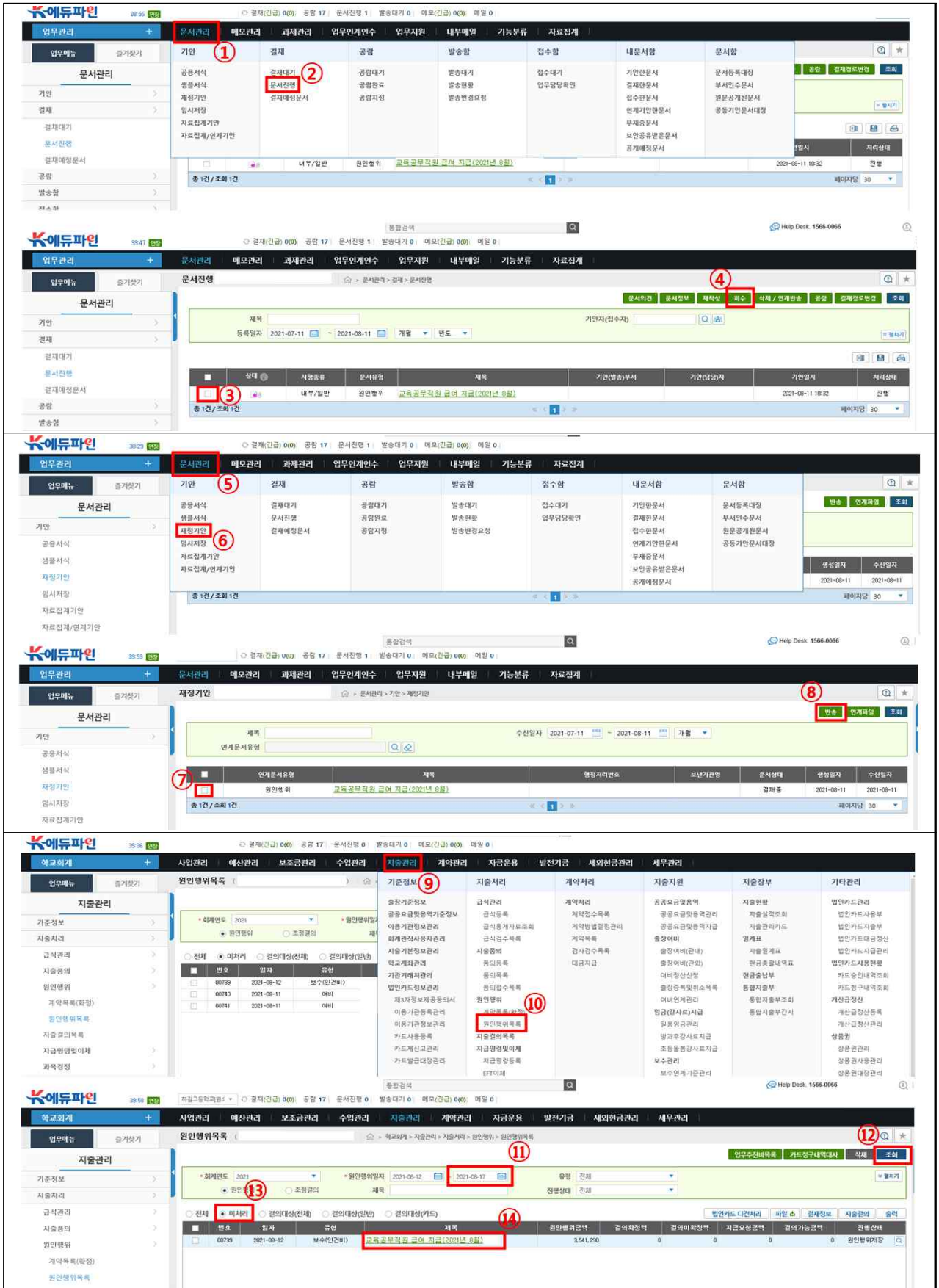
☆K에듀파인-업무관리-문서관리-기안-재정기안에서 ③해당 문건 선택 후 ④반송

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-원인행위-원인행위목록

☆③원인행위를 상신했던 날짜를 설정후 ④미처리 클릭하면 원인행위저장 상태의 문건이 보임.

⑤해당문건 누르고 재작성하면 됨.

2) 결재까지 상신(아직 결재 전일 경우)했는데 검토하다가 수정해야 할 것을 발견했다면 당황하지 말고 회수 후 반송!



☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-원인행위-원인행위목록

☆⑪원인행위를 상신했던 날짜를 설정후 ⑬미처리 클릭하면 원인행위저장 상태의 문건이 보임.
⑭해당문건 클릭하고 재작성하면 됨.

3) 결재 완료되었는데 검토하다가 수정해야 할 것을 발견했다면.....

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-원인행위목록
☆해당 문건 클릭

☆결재취소요청 클릭 후 원인행위 결재라인 그대로(실장님-교장선생님까지) 취소 결재 상신
☆취소결재가 완료되면 원인행위목록에서 해당 문건을 찾아서 수정 후 다시 결재를 상신하면 됨.

교무실무관 김선생

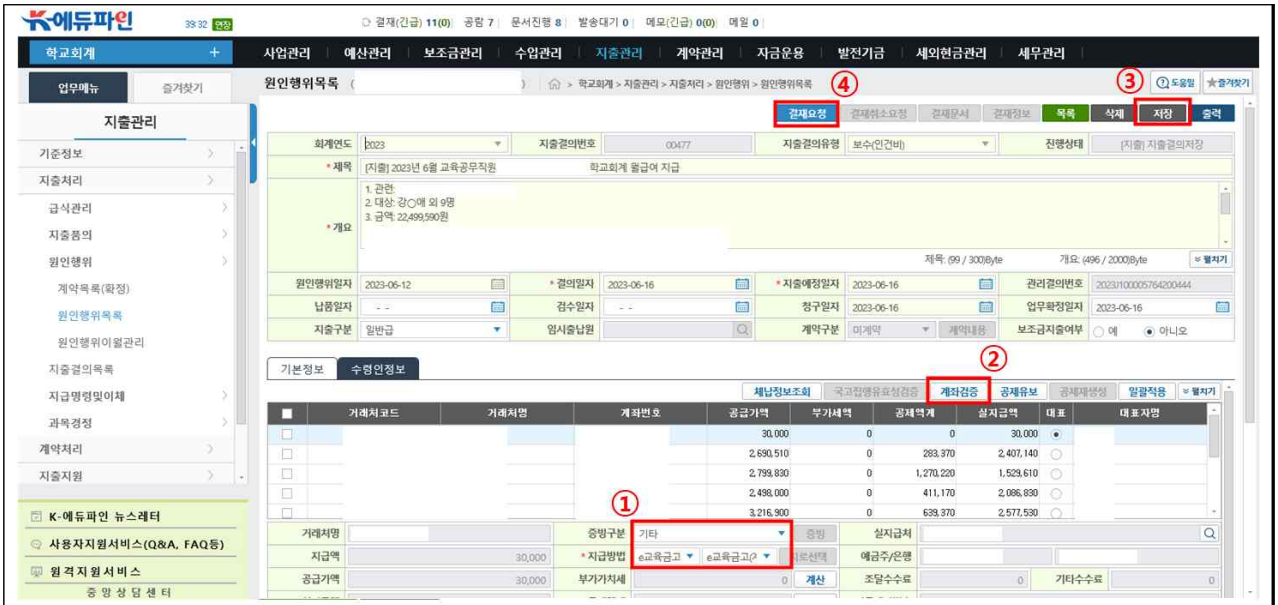
2. 지출결의(원인행위 결재 완료 후)

가. 교육공무직원 급여

☆ K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-원인행위-원인행위목록

☆결재가 완료된 원인행위는 원인행위 목록의 결의대상(전체) 목록에 올라와 있음.
☆①결의대상(전체)에 체크 후 ②조회, ③교육공무직원 급여 문건에 대한 네모박스 체크 후 ④지출결의

☆①지출결의일자/②지출예정일자 및 청구일자/③업무확정일자를 급여지급일로 설정, ④지출해야 하는 예산에서 지급이 되는지, ⑤지출금액이 맞는지 다시 한 번 확인 후 ⑥수령인 정보로 이동



☆①개인별 지급방법(e교육금고(계좌이체)), 증빙구분(기타)이 동일하게 적용되었는지 확인, ②계좌검증, ③저장 후 ④결재요청

☆③저장까지 하면 지출결의목록에 저장됨.

① 공개여부 설정

② 결재경로지정 (실장님까지)

③ 작성한 내용 확인 (오타, 지급방법, 금액 등 확인)

④ 결재상신

☆ 이렇게 하면 지출결의 끝!

☆ 지출결의 결재 완료되면 지급명령 해야 함!

나. 행정실무사 관리수당, 연장근로수당도 교육공무직원 급여 지출결의 작업 방법과 동일하게 적용하면 됨.

다. 누구나 실수할 수 있는 법이니깐~~~^^

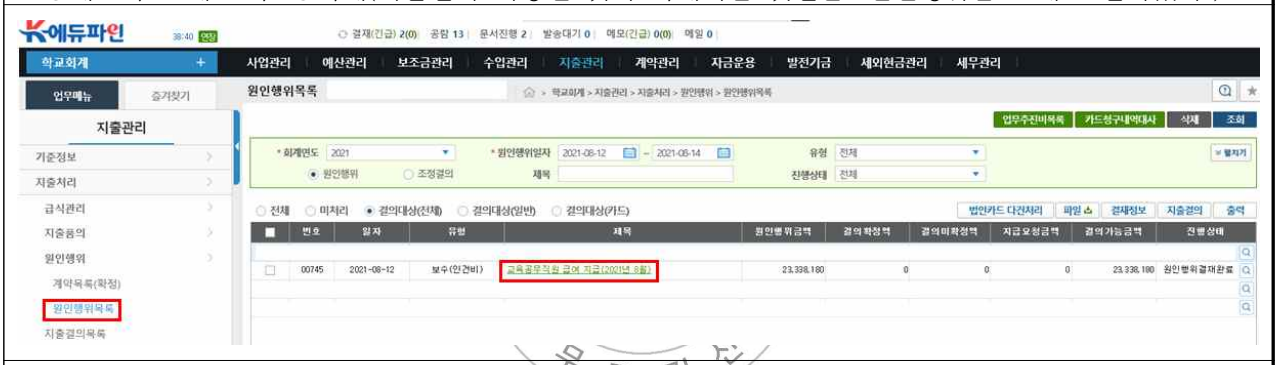
1) 결재를 상신하려고 검토하다가 수정해야 할 것을 발견했다면 당황하지 말고 반송!

2) 결재까지 상신(아직 결재 전일 경우)했는데 검토하다가 수정해야 할 것을 발견했다면 당황하지 말고 회수 후 반송!

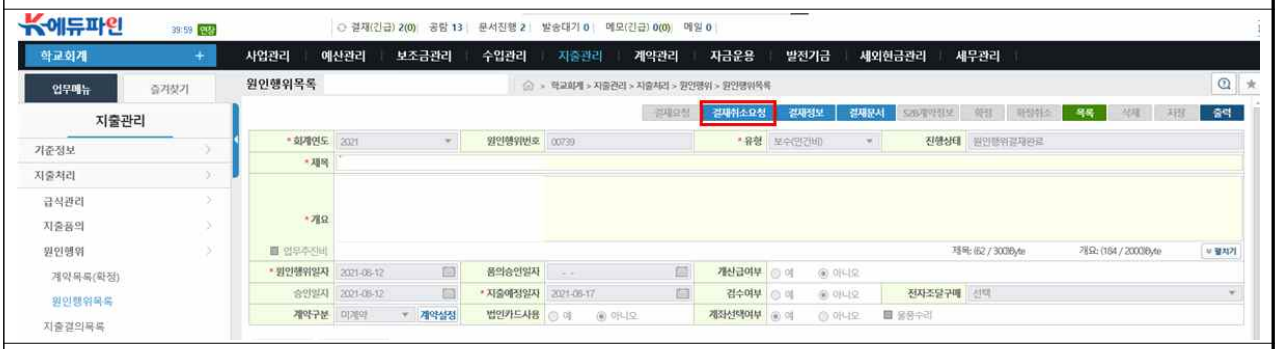
3) 지출결의 단계에서 무언가 틀린 것을 발견했다면 원인행위부터 다시 해야 한다. 따라서 원인행위를 결재취소요청하고 결재가 완료되면 원인행위를 수정하고 다시 결재를 받아야 함.

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지출처리목록

☆③네모박스 체크 후 ④삭제(지출결의 저장된 것이 삭제되는 것일뿐, 원인행위는 그대로 살아있다.)



☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-원인행위목록 ☆ 해당 문건 클릭



☆결재취소요청 클릭 후 원인행위 결재라인 그대로(실장님-교장선생님까지) 취소 결재 상신

☆취소결재가 완료되면 원인행위목록에서 해당 문건을 찾아서 수정 후 다시 결재를 상신하면 됨.

4) 지출결의 결재가 올라가 있는 상태(아직 결재 전일 경우)에서 무언가 틀린 것을 발견했다면 당황하지 말고 회수 후 반송!

지출결의목록에서 해당문건 삭제 - 원인행위 목록에서 해당문건 클릭 후 결재취소요청 - (결재취소 완료 후) 원인행위 목록에서 원인행위 수정한 후 결재상신

5) 지출결의 결재까지 완료된 상태에서 무언가 틀린 것을 발견했다면 지출결의 목록에서 해당문건을 클릭해서 열고 결재취소요청 - (결재취소 완료 후) 지출결의목록에서 해당문건 삭제 - 원인행위 목록에서 해당문건 클릭 후 결재취소요청 - (결재취소 완료 후) 원인행위 목록에서 원인행위 수정한 후 결재상신

3. 지급명령 및 이체(지출결의 결재 완료 후)

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지급명령및이체-지급명령등록

☆지출결의 결재가 완료되면 지급명령등록에 해당 문건이 조회(③)된다. 해당 지출이 어느 계좌에서 출금되는지를 결정하는 단계이기 때문에 출금계좌를 잘 선택(④)해야 한다.

☆여러 지출 문건이 동일한 계좌에서 출금되는 것이라면 한꺼번에 체크(⑥)해서 저장(⑦)해도 된다.

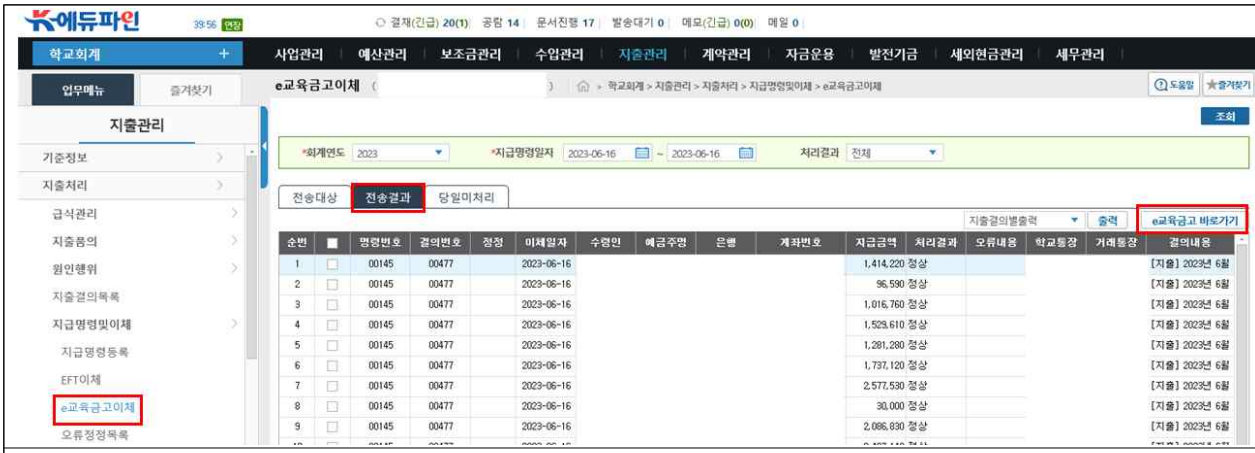
☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지급명령및이체-지급명령등록

☆①조회 후 ②네모박스 체크, ③출금계좌 다시 확인, ④로 이동

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지급명령및이체-e교육금고이체

☆①조회하여 ②해당 문건 체크, ③계좌검증한 후 실장님(지출원)께 e교육금고 결재 올렸다고 말씀드리면 실장님이 이체하심.

4. 이체 증빙 서류 출력 및 이체 확정(e교육금고이체 완료 후)



☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지급명령및이체-e교육금고이체
☆이체가 완료되면 e교육금고 바로가기에서 이체 증빙 서류 출력해야 함.

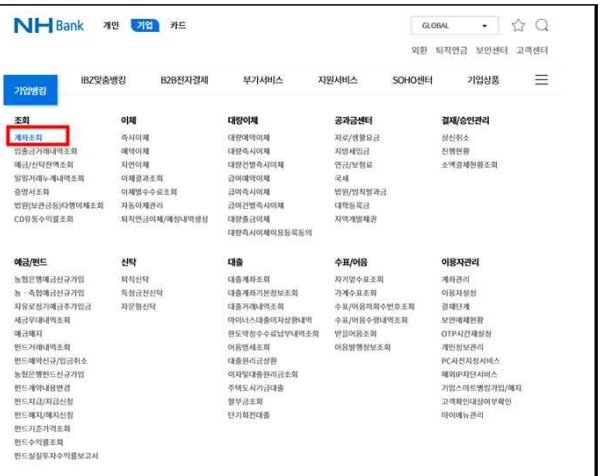
☆①~④순서대로하여 출력

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지급명령및이체-지급명령등록
☆③전자지급완료 여부가 'Y'인지 확인, ⑤이체 확정 후 ⑦출력하여 편철

이렇게 하면 학교회계에서 지급해야 하는 급여 지급 완료!!

5. 급여 공제금 수납하기

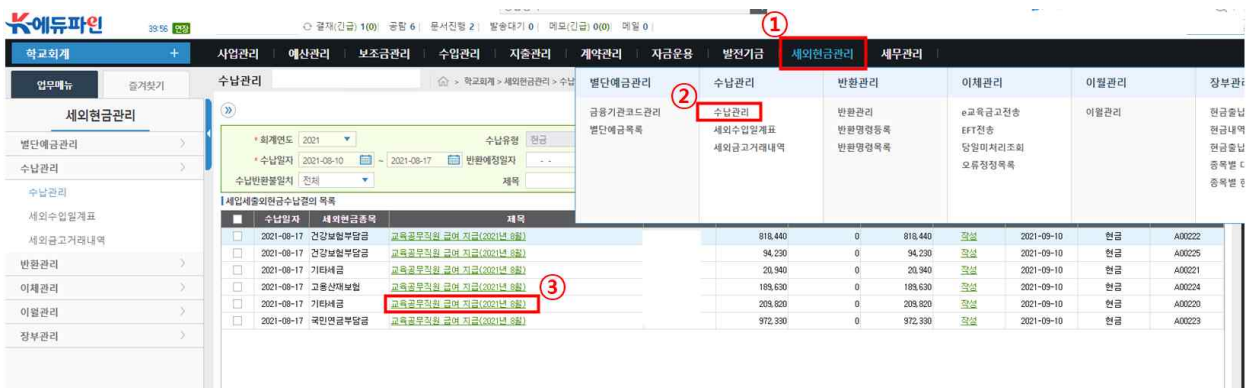
로그인



계좌조회

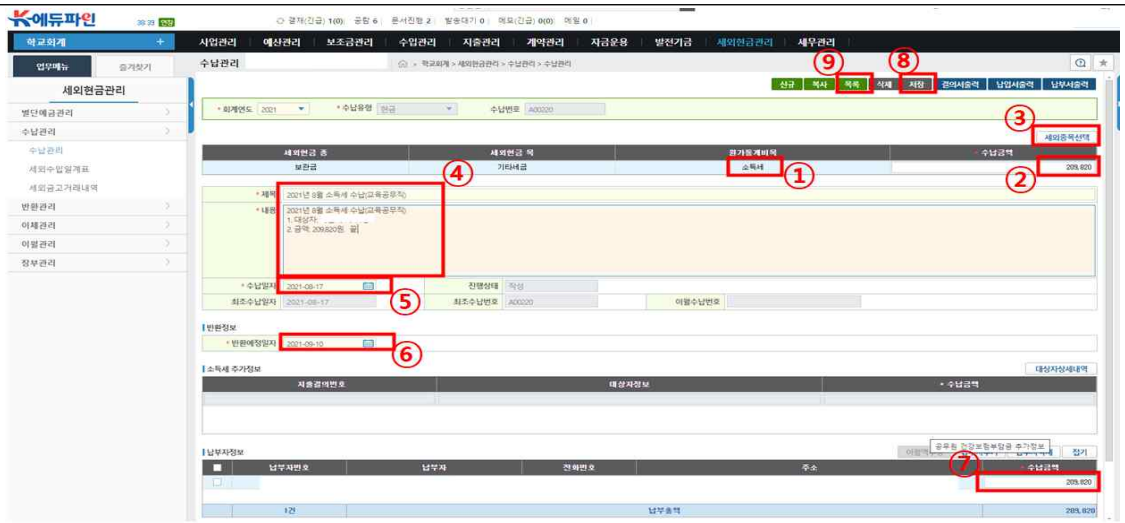
세입세출외현금계좌 조회

입금된 공제금 저장하고 출력



☆K에듀파인-학교회계-세외현금관리-수납관리-수납관리

☆교육공무직 급여 지출 후 세외현금관리-수납관리에 공제된 금액이 자동으로 생성되어 있음.
이 자료를 바탕으로 수납 처리를 하면 됨. 먼저 소득세 문건을 클릭(③)함.



☆K에듀파인-학교회계-세외현금관리-수납관리-수납관리

☆①원가통계비목 '소득세'가 맞는지 확인, ②⑦금액 맞는지 확인, ③혹시나 원가통계비목이 안 맞을 때는 세외종목에서 선택, ④내용 작성, ⑤수납일자 및 ⑥반환예정일자 입력, ⑧저장, ⑨목록으로 이동하여 지방소득세, 건강보험/국민연금/고용보험 개인부담금을 동일하게 작업함.

☆건강보험의 경우에는 건강보험료와 노인장기요양보험료를 합해서 ②⑦금액에 입력, 나머지는 동일하게 작업함. 소득세, 지방소득세, 건강보험, 국민연금, 고용보험을 작업하여 ⑧저장 후에는 ⑨목록으로 이동하여 새롭게 '수납등록'을 하지 않고도 ⑩신규를 눌러 급식비 등 공제액 작업을 할 수 있음.

☆급식비 등은 ①세외종목선택에서 해당 원가통계비목 선택, ⑧납부자 추가해서 납부자 및 수납금액 입력

☆K에듀파인-학교회계-세외현금관리-수납관리-세외수입일계표

☆①전체 체크 후 ②결재요청

① 과제카드 입력

② 공개여부 설정

③ 결재경로지정(실장님까지)

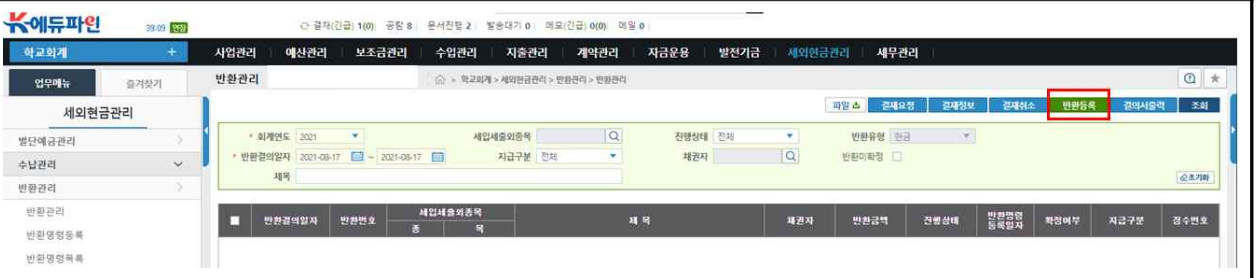
④ 입출금거래내역 등 첨부파일 있을 때 파일 첨부 가능

⑤ 작성한 내용 확인 (오타, 지급방법, 금액 등 확인)

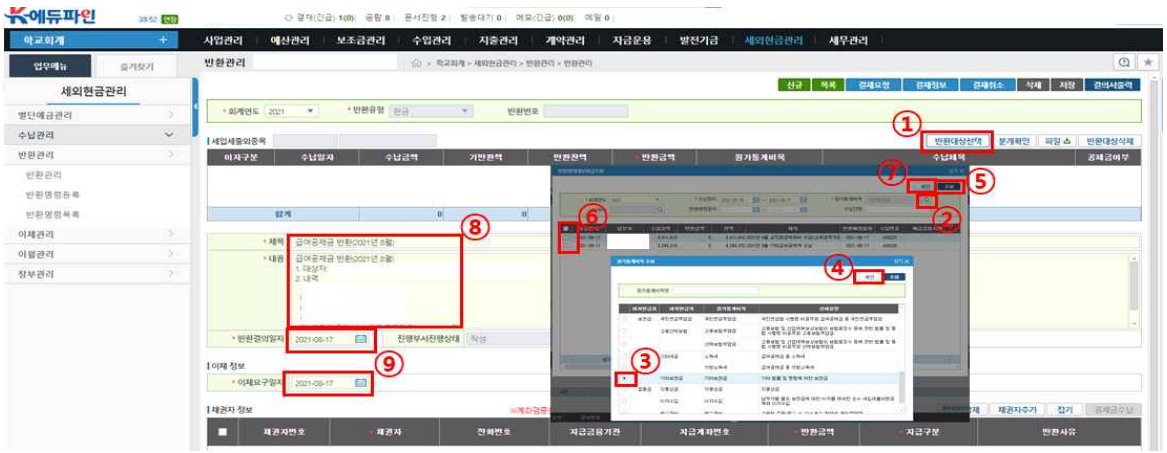
⑥ 결재상신

6. 급여 공제금(급식비 등) 반환하기

☆K에듀파인-학교회계-세외현금관리-반환관리-반환관리

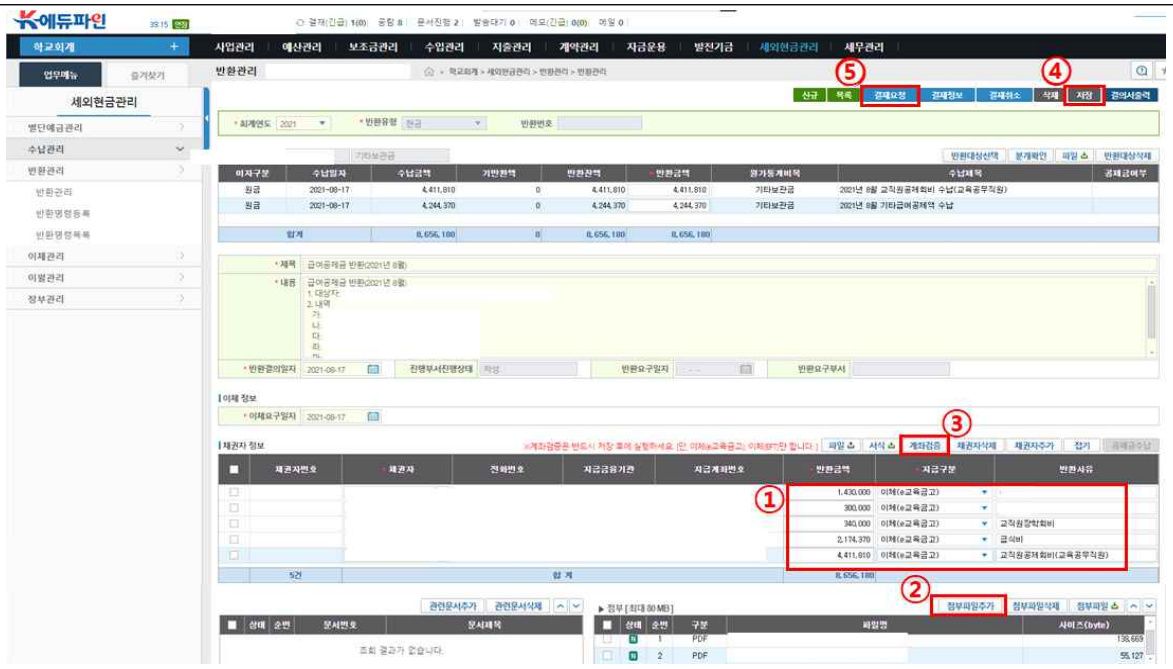


☆반환등록



☆K에듀파인-학교회계-세외현금관리-반환관리-반환관리
☆①~⑨순서대로

☆K에듀파인-학교회계-세외현금관리-반환관리-반환관리
☆반환해줘야 할 대상을 채권자에 입력, 채권자가 여러 명일 경우 ①채권자 추가해서 입력



☆K에듀파인-학교회계-세외현금관리-반환관리-반환관리

☆①반환해줘야 할 금액, 지급 구분(이체(e교육금고)로 설정), 반환사유 작성 후 ②관련 증빙자료 첨부

① 과제카드 입력

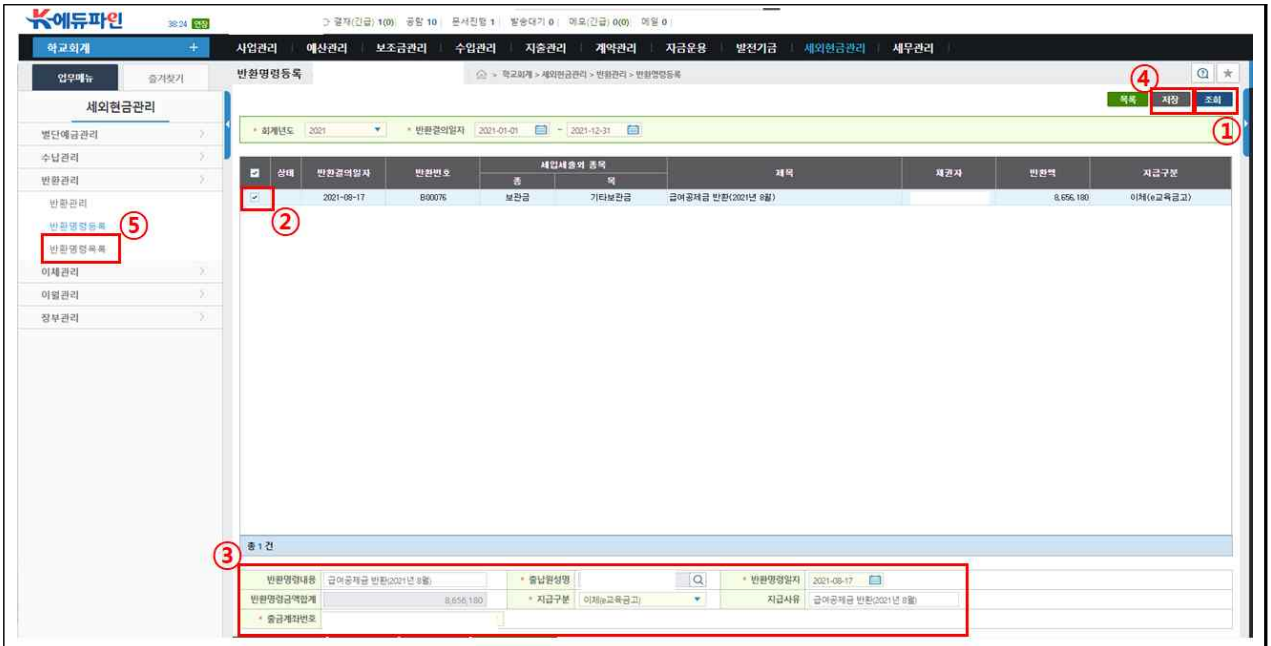
② 공개여부 설정

③ 결재경로지정(실장님까지)

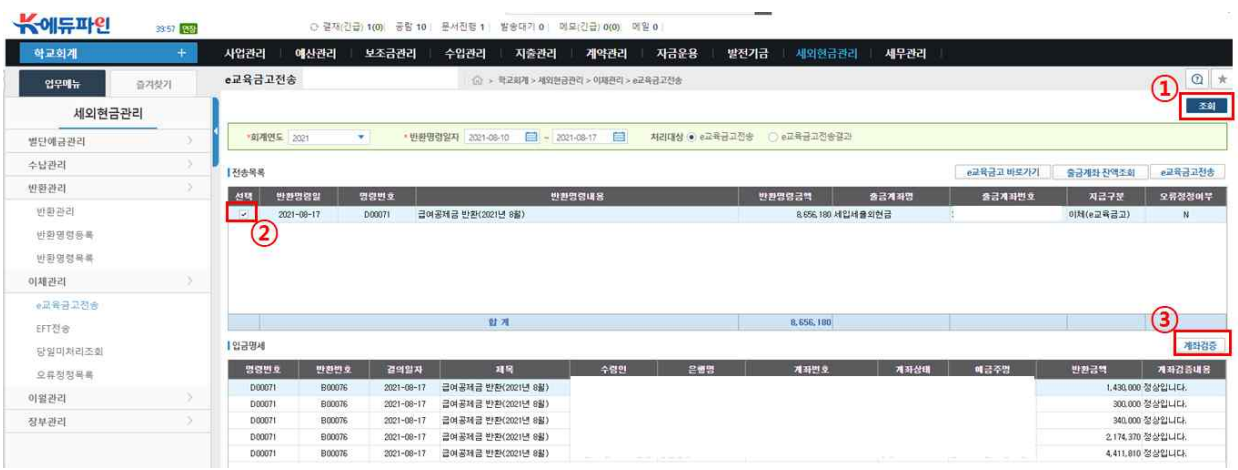
④ 작성한 내용 확인 (오타, 지급방법, 금액 등 확인)

⑤ 결재상신

☆(반환결의 결재완료후) K에듀파인-학교회계-세외현금관리-반환관리-반환명령등록



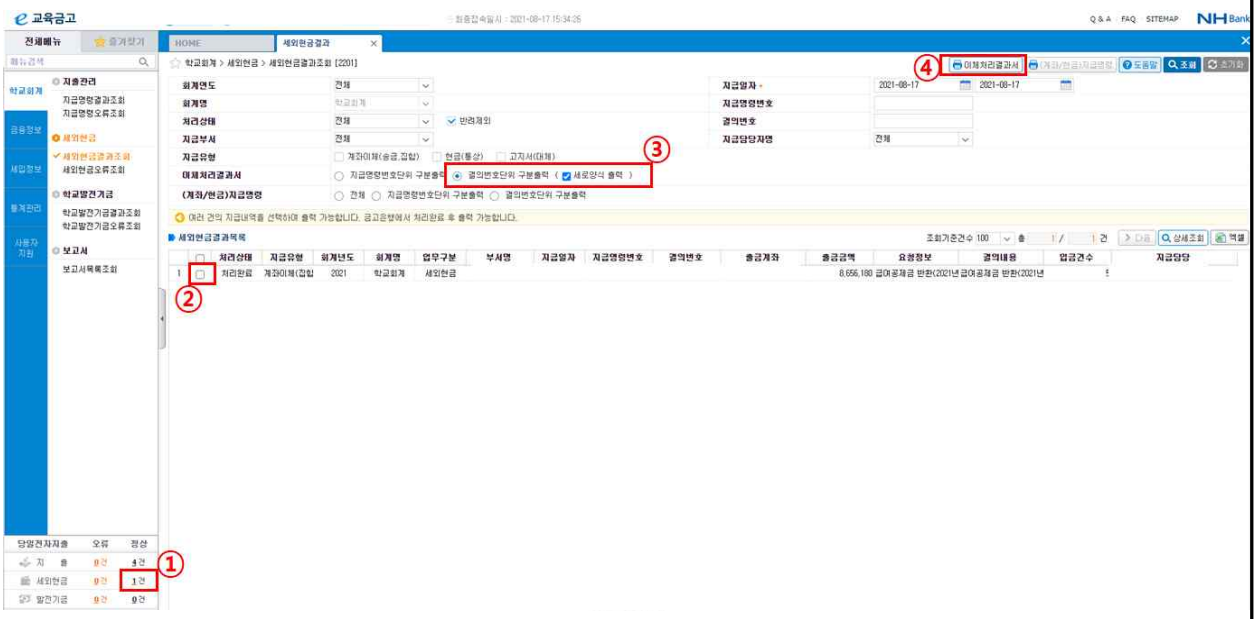
☆K에듀파인-학교회계-세외현금관리-반환관리-반환명령등록
☆③에서 지급구분 및 출금계좌번호 확인, 지급사유 작성



☆K에듀파인-학교회계-세외현금관리-이체관리-e교육금고전송
☆해당 문건 계좌검증 후 실장님(지출원)께 e교육금고 결재 올렸다고 말씀드리면 실장님이 이체처리 하심.

☆K에듀파인-학교회계-세외현금관리-반환관리-반환명령목록
☆②전자지급완료 여부가 'Y'인지 확인, ④금고이체 확정 후 ⑤출력하여 편철

☆(반환 완료 후) K에듀파인-학교회계-세외현금관리-이체관리-e교육금고전송에서 e교육금고 바로가기



☆이체처리 결과서 출력하여 증빙자료에 첨부

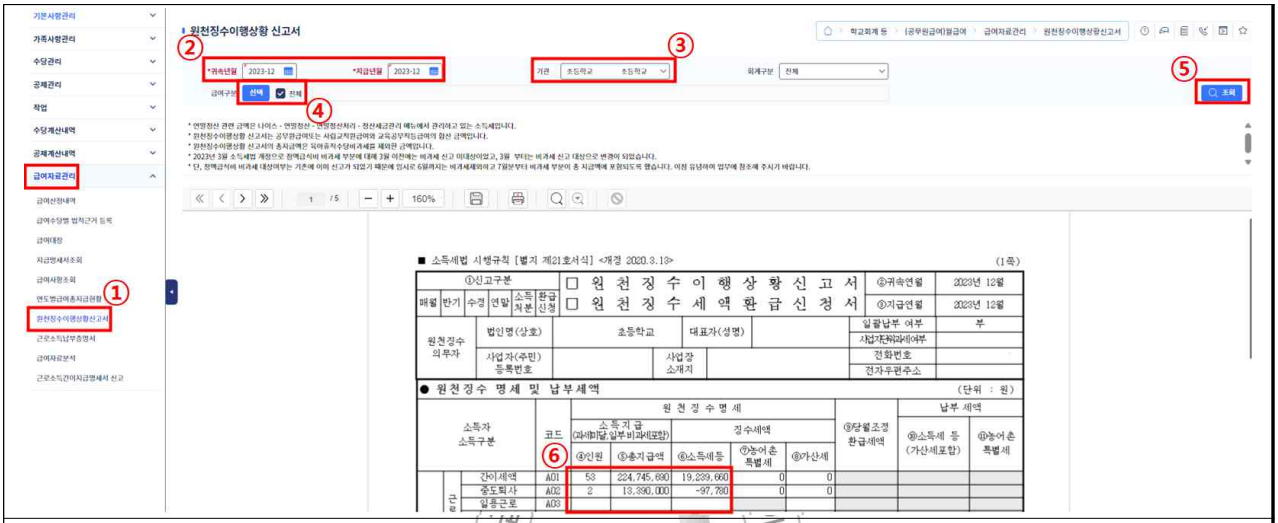
제1권 제2부 세금 및 보험료

원천세 신고 및 납부하기

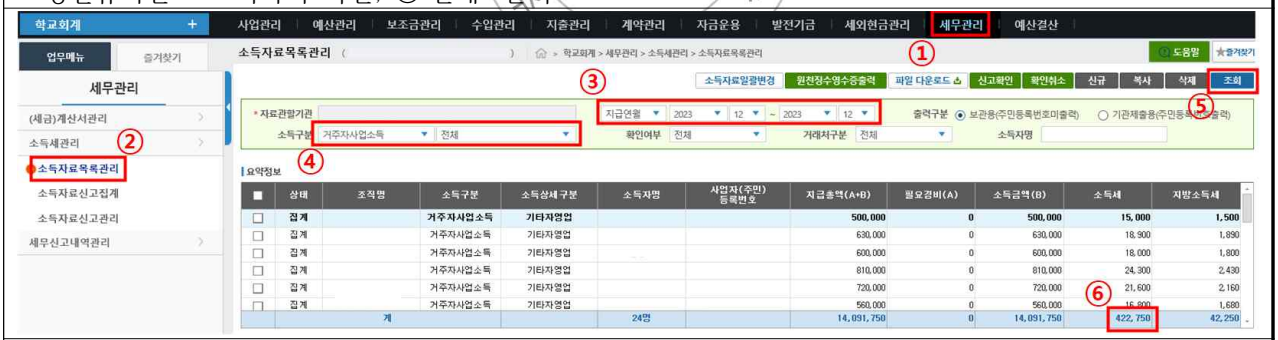
세금은 4대 보험료처럼 고지서가 우편으로 나오는 게 아님. 홈택스(소득세)와 위택스(지방소득세)에서 먼저 신고를 하고, 신고한 결과를 바탕으로 납부를 해야 함. **매달 10일까지 신고 및 납부**해야함.
※10일이 공휴일, 토요일이거나 근로자의 날인 경우 그 다음 날을 기한으로 함(국세기본법 제5조)

1. 소득세 신고(원천세 이행 상황 신고) 하기

가. 신고서 작성을 위해 나이스와 K-에듀파인 소득 종류 확인

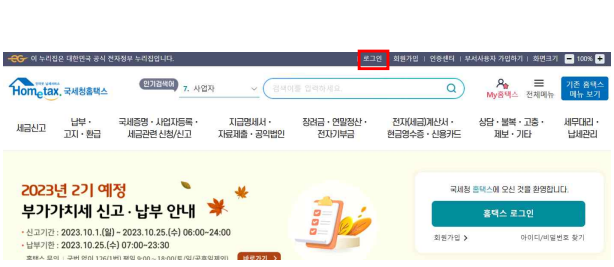


☆{공무원급여}월급여-급여자료관리-원천징수이행상황신고서
☆세금은 전월(前月)의 세금을 신고하고 납부하는 것임. ②에서 신고 전월(前月)로 선택, ③병설유치원 있다면 병설유치원도 조회하여 확인, ④'전체' 선택



☆K-에듀파인-학교회계-세무관리-소득세 관리-소득자료목록관리
☆③신고 전월(前月)로 선택(2024년 1월에 신고하는 것이라면 2023년 12월로 선택)
☆④에서 거주자 기타소득, 거주자 사업소득, 일용근로소득 각각 선택 후 확인(거주자는 한국인, 비거주자는 외국인)

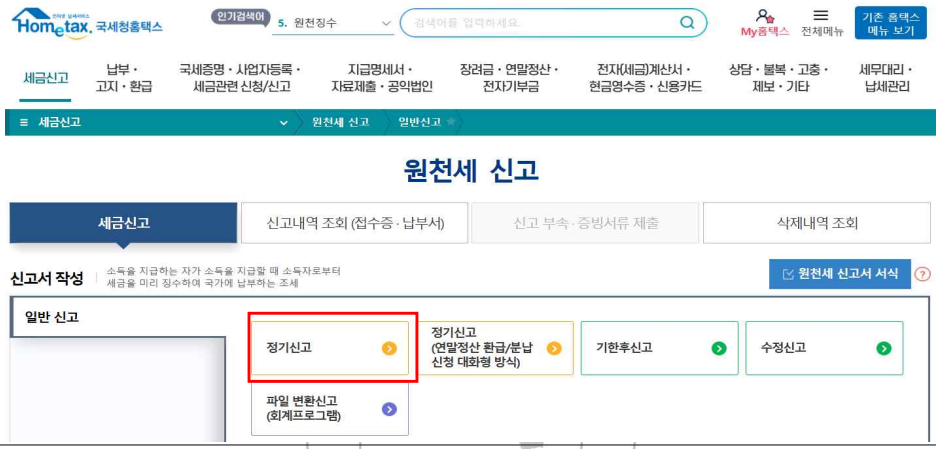
나. 홈택스(www.hometax.go.kr) 로그인하기



로그인 클릭	로그인 방법은 학교마다 상이하므로 학교별 로그인 방법에 따라 로그인

다. 세금신고-원천세 신고

세금신고-원천세신고-일반신고



정기신고 클릭

라. 정기신고 작성: 정기신고 작성 클릭 → 소득 종류 선택

①제출년월, 귀속년월, 지급년월 확인(2023년 12월분 소득세를 신고 납부하는 경우 제출년월은 2024년 1월, 귀속년월과 지급년월은 2023년 12월), ②학교 고유번호 확인, ③해당 월에 신고할 소득의 종류(근로소득, 퇴직소득, 사업소득, 기타소득) 선택(해당되는 것만 선택) 후 ④'저장 후 다음이동'

마. ‘가’에서 확인한 내용을 보고 신고서 작성

①나이스와 에듀파인으로 지급한 근로소득 금액 입력! 시간강사, 방역인력 등 근로소득 금액을 지급하였다면 필히 포함시켜야 함! 간이세액, 중도퇴사, 일용근로소득에 해당하는 인원수, 총지급금액, 소득세 금액 입력 납부해야 할 소득세가 없더라도 인원수와 총지급금액은 입력해야 함.

②퇴직금을 지급했다면 입력해야 함! 연금계좌는 은행에서 지급되는 경우에 입력하는 것이니 학교는 ‘그 외’항목에 입력

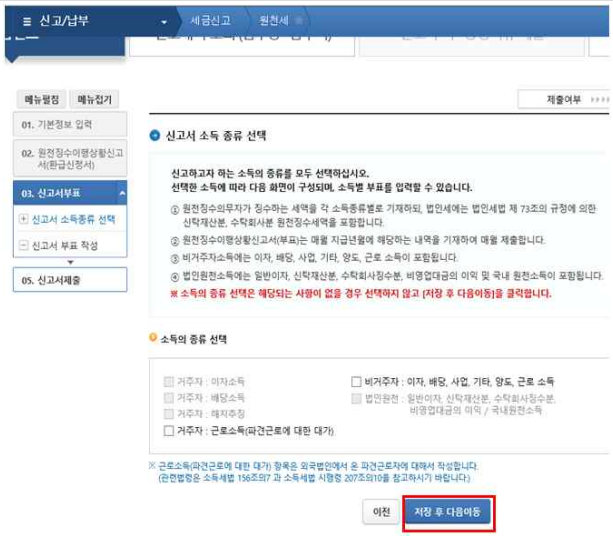
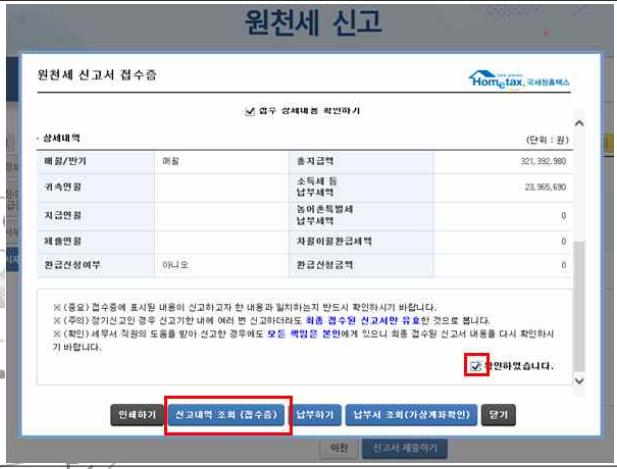
③사업소득을 지급했다면 입력해야 함!

④기타소득을 지급했다면 입력해야 함!

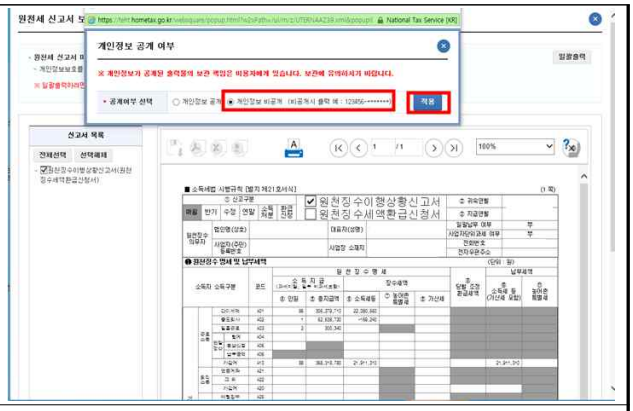
⑤총합계가 맞는지 확인

⑥입력 완료후 ‘저장후 다음이동’

※ 근로소득, 퇴직소득, 사업소득, 기타소득에 관하여 보다 자세한 사항은 ‘소득별 세금에 대해 이해하기(p208~p212)’에서 확인

<table>
<tr><td>  </td><td> </td></tr>
<tr><td>해당사항 있으면 체크! 없으면 다음으로 이동</td><td>신고서 작성 완료 클릭</td></tr>
<tr><td> </td><td>  </td></tr>
<tr><td>신고서 제출하기 클릭</td><td>신고내역 조회(접수증) 클릭</td></tr>
</table>

바. 신고내역 확인 및 출력

<table>
<tr><td> </td><td>  </td></tr>
<tr><td>접수번호(신고서보기) 클릭
※지난 신고서 찾고 싶을 때는 홈페이지-신고/납부-세금신고-원천세-신고내역 조회(접수증·납부서)-날짜 검색</td><td>개인정보 비공개로 적용하여 출력하여 증빙자료로 활용</td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>접수증 보기 클릭</td>
<td>접수증을 출력해서 접수번호를 확인하여 지방소득세 신고할 때 활용 가능</td>
</tr>
</table>

2. 지방소득세 신고하기

가. 신고서 작성을 위해 나이스와 K-에듀파인 소득 종류 확인

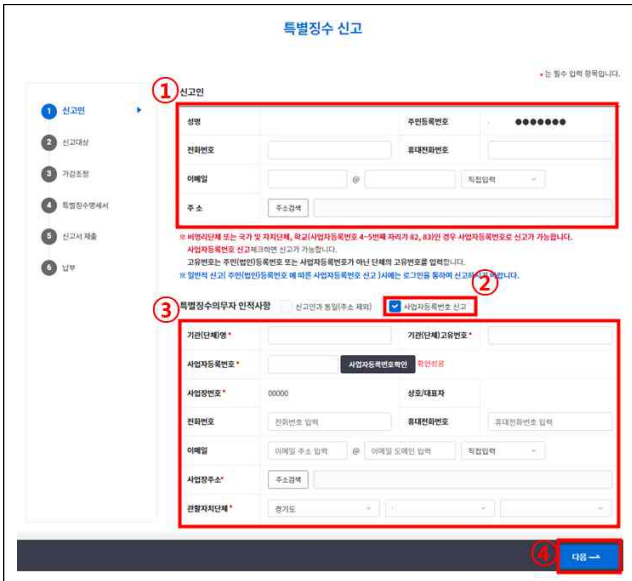
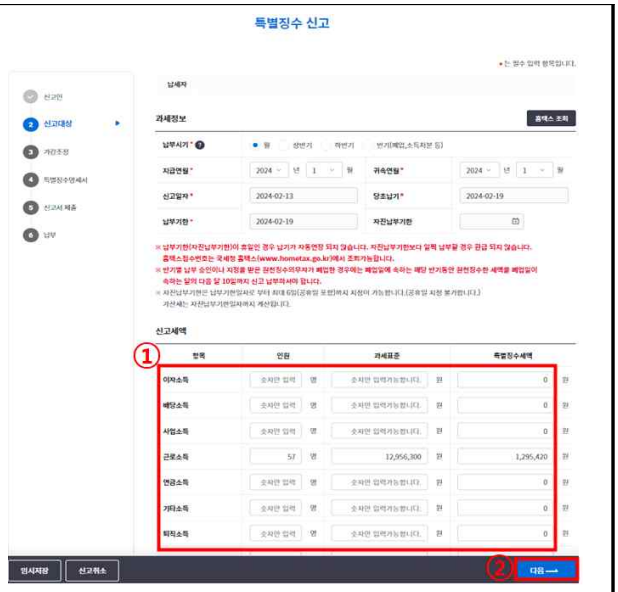
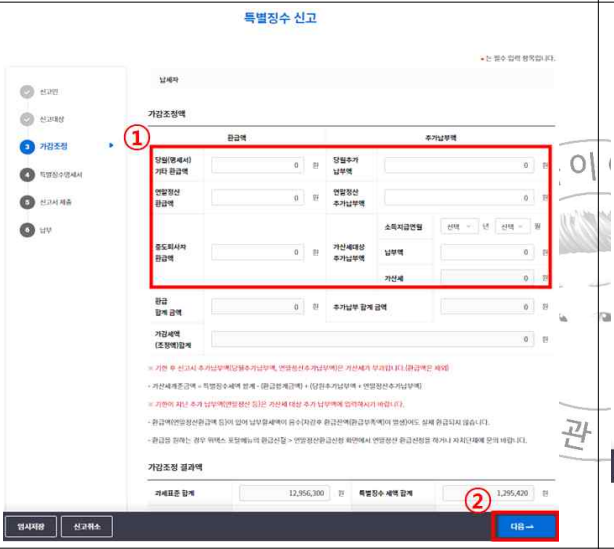
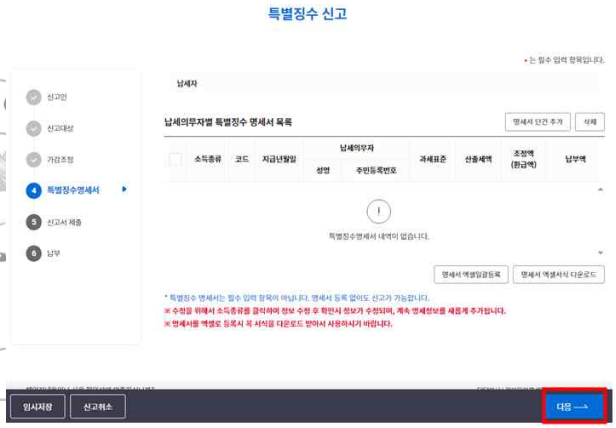
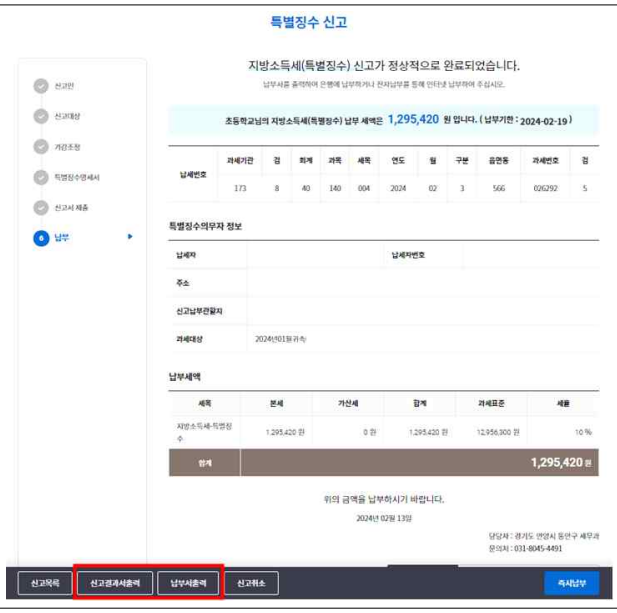
☆{공무원급여}월급여,{교육공무직등급여}월급여-공제계산내역-공제집계내역(전월비교)-지방소득세 확인

☆④월급여(AA), 기타급여1, 기타급여4, 지방공무원대체직이 있다면 월급여(AB) 각각 확인, ③병설유치원이 있다면 병설유치원도 확인

☆K에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료목록관리-거주자기타소득, 거주자사업소득, 일용근로소득의 지방소득세 확인(거주자는 한국인, 비거주자는 외국인)

나. 위택스(www.wetax.go.kr) 로그인하고 신고서 작성

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>신고-지방소득세-특별징수-특별징수신고-로그인</td>
<td>‘한건 신고’ 클릭</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr>
<td> 
</td>
<td> 
</td>
</tr>
<tr>
<td>①급여담당자 개인정보 기재, ③학교정보 기재</td>
<td>①과세표준에는 소득세 금액, 특별징수세액에 지방소득세 금액을 기재</td>
</tr>
<tr>
<td> 
</td>
<td> 
</td>
</tr>
<tr>
<td>①해당사항 있으면 기재, 없으면 미기재</td>
<td>다음</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td> 
</td>
</tr>
<tr>
<td>신고내용 맞으면 ‘제출’</td>
<td>증빙자료 및 납부서(e교육금고 납부 시) 출력</td>
</tr>
</table>

3. 소득세 및 지방소득세 납부금 수납하기

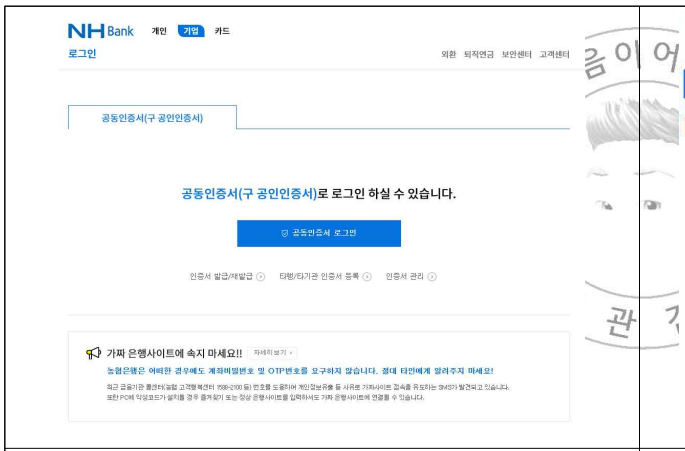
가. 원천세 재원

구분		교특회계	학교회계	세입세출외현금
공무원	개인부담금	○ (나이스에서 공제)	익월 9일 전후 입금 (6월, 12월은 말일)	수납
비 공무원	**기간제교사**	○ (나이스에서 공제)	익월 9일 전후 입금 (6월, 12월은 말일)	수납
	기타급여4	○ (나이스에서 공제)	익월 9일 전후 입금 (6월, 12월은 말일)	수납
	기타급여1		○ 급여지급일 지출	수납

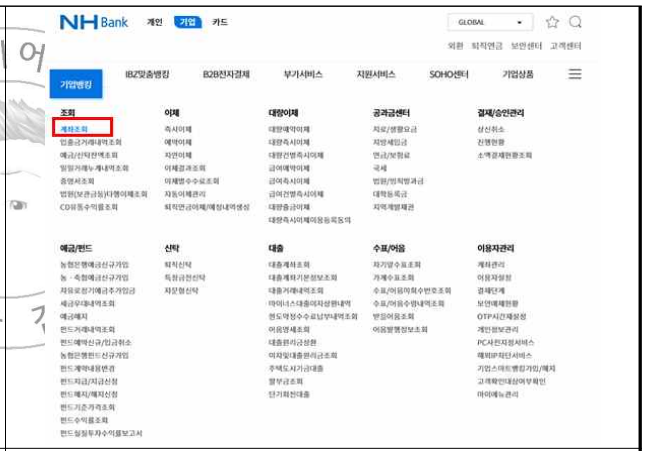
나. 원천세 납부 흐름

세입세출외현금 계좌에 입금 ⇨ 수납 등록 및 결재 ⇨ 반환 등록 및 결재 ⇨ 납부

다. 원천세 수납을 위해 인터넷뱅킹에서 입금 여부 확인하기



로그인

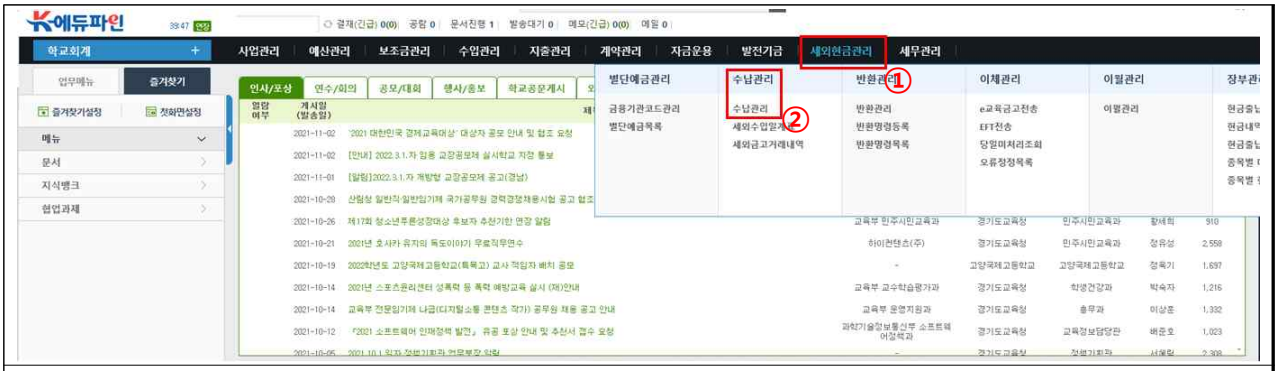


계좌조회

세입세출외현금계좌 조회

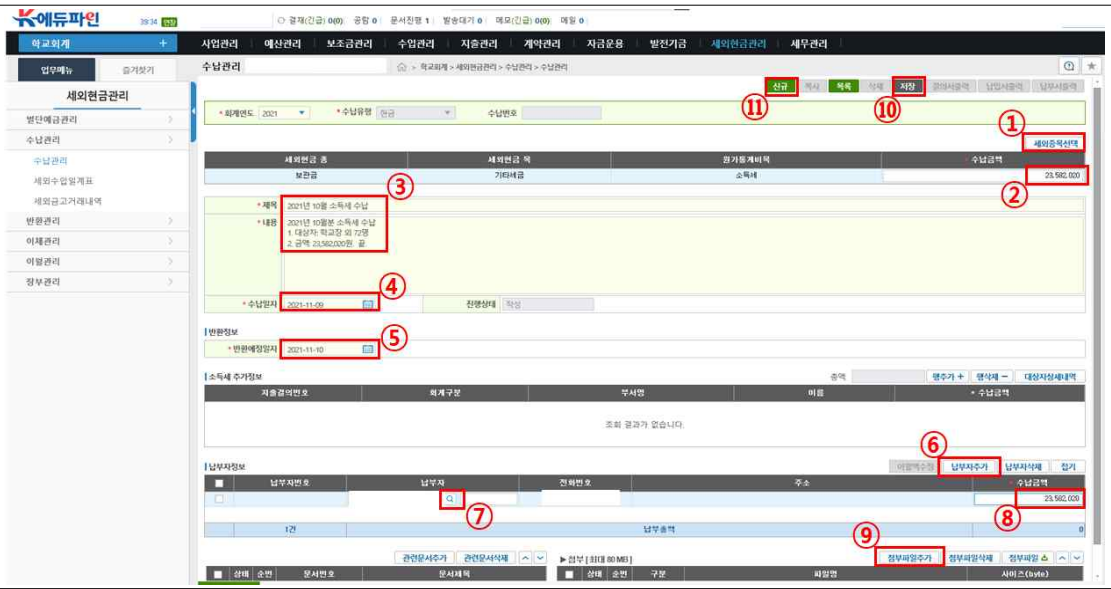
입금내역 저장하고 출력

라. 원천세(소득세 및 지방소득세) 수납하기



☆K에듀파인-학교회계-세외현금관리-수납관리-수납관리

☆K에듀파인-학교회계-세외현금관리-수납관리-수납관리-수납등록

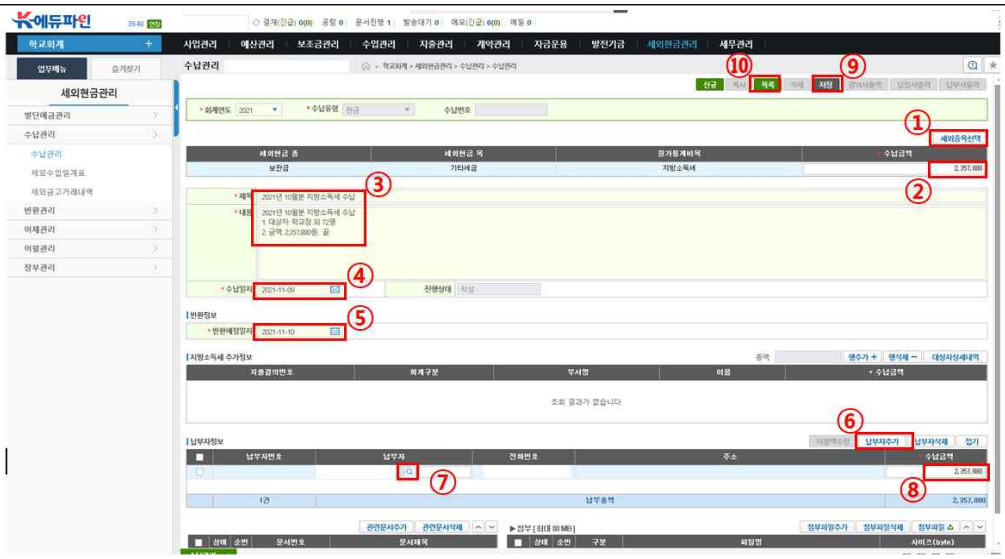


☆K에듀파인-학교회계-세외현금관리-수납관리-수납관리

☆①~⑪순서대로(소득세 수납 과정)! ⑨인터넷뱅킹에서 저장한 입금내역 첨부

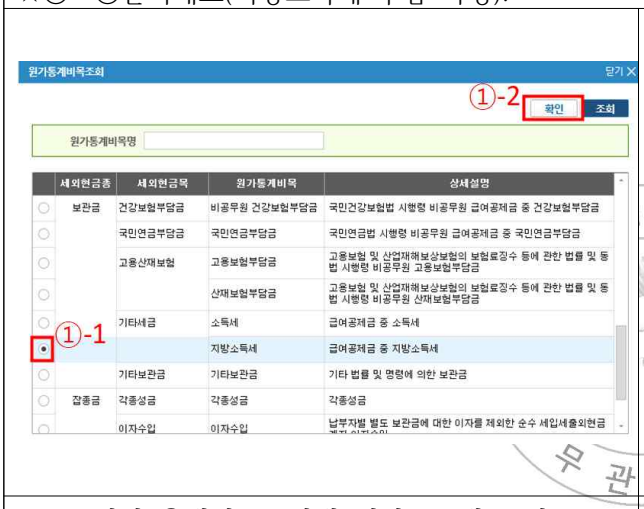
위의 ①세외종목선택-소득세 클릭

위의 ⑦에서 입금기관(지원청 또는 학교) 입력

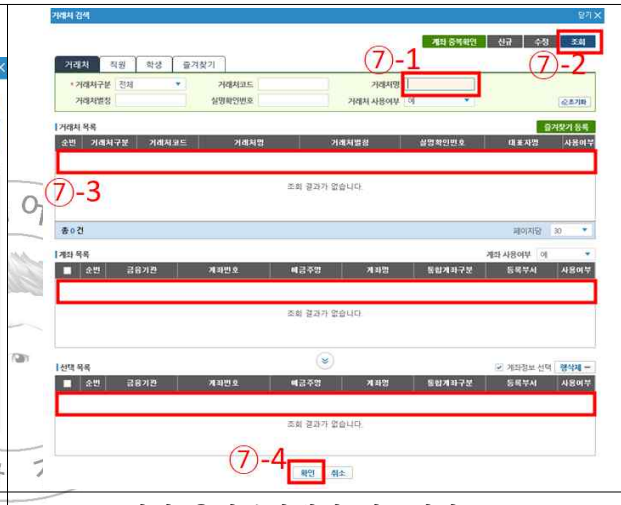


☆K에듀파인-학교회계-세외현금관리-수납관리-수납관리

☆①~⑩순서대로(지방소득세 수납 과정)!



위의 ①세외종목선택-지방소득세 클릭



위의 ⑦납부자에서 입금기관 등록

☆K에듀파인-학교회계-세외현금관리-수납관리-세외수입일계표에서 해당 문건 결재요청

① 과제카드 입력

② 공개여부 설정

③ 결재 경로 지정(실장님까지)

④ 수납 등록에서 파일을 첨부하지 못했다면 여기에서 첨부

⑤ 작성한 내용 확인 (오타, 금액 등)

⑥ 결재상신

☆K에듀파인-학교회계-세외현금관리-수납관리-세외수입일계표
☆결재 완료되면 출력하여 증빙서류와 함께 보관

☆결재를 올렸는데 다시 보다 보니 틀린 부분이 있어서 수정하고 싶을 때는
☆K에듀파인-업무관리-문서관리-결재-문서진행에서 ①해당 문건 선택 후 ②회수

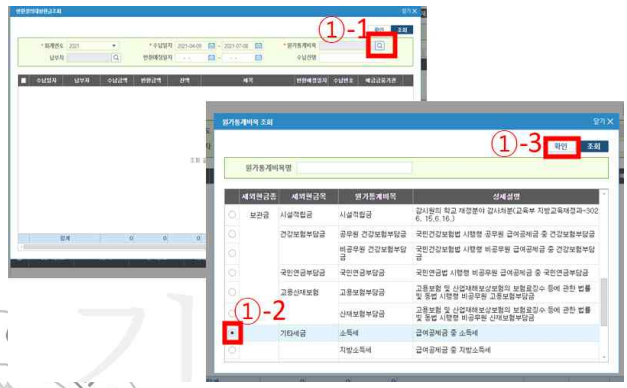
☆K에듀파인 업무관리-문서관리-기안-재정기안
☆①네모박스 체크 후 ②반송한 다음 학교회계-세외현금-수납관리-수납관리에서 해당 항목 다시 작성 하면 됨.

4. 소득세 납부방법1-①: 에듀파인에서 반환 결재 상신(인터넷뱅킹 이체)하기

에듀파인-학교회계-세외현금관리-반환관리

반환등록

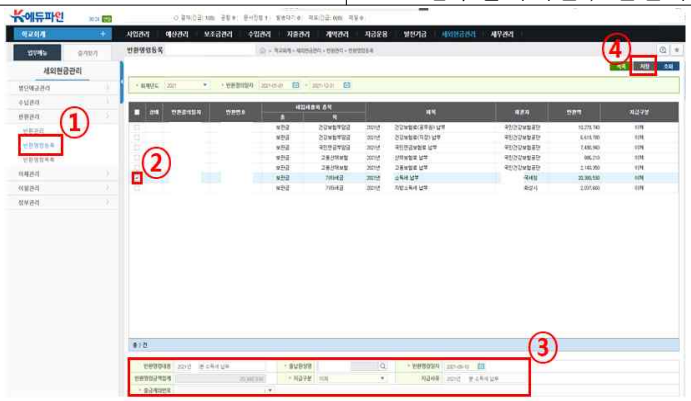
반환대상선택-제목/내용 작성-반환결의일자(납부일로 설정)-이체요구일자(납부일로 설정)-채권자추가-저장-결재요청(세입세출외현금은 실장님까지!)



반환대상선택-원가통계비목-소득세-확인

(반환대상선택과 연계)조회-네모박스 체크-확인

채권자 작성-금액작성-지급구분(이체/인터넷뱅킹으로 납부할거니깐!)-반환사유 작성



결재 완료되면 반환명령등록

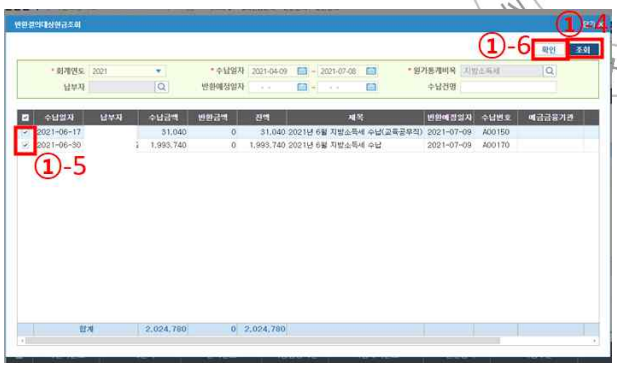
5. 지방소득세 납부방법1-①: 에듀파인에서 반환 결재 상신(인터넷뱅킹 이체)하기

에듀파인-학교회계-세외현금관리-반환관리

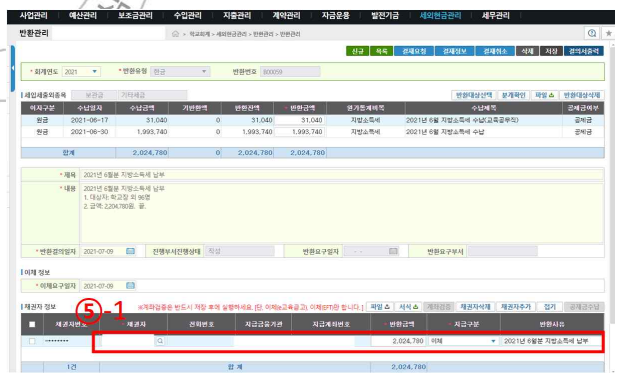
반환등록

반환대상선택-제목/내용 작성-반환결의일자(납부일로 설정)-이체요구일자(납부일로 설정)-채권자추가-저장-결재요청(세입세출외현금은 실장님까지!)

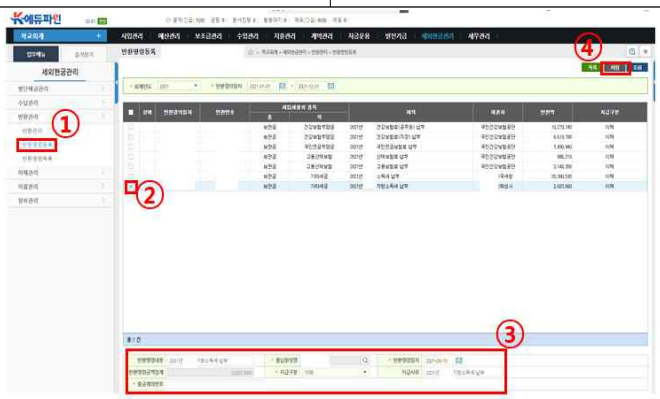
반환대상선택-원가통계비목-지방소득세-확인



(반환대상선택과 연계)조회-네모박스 체크-확인



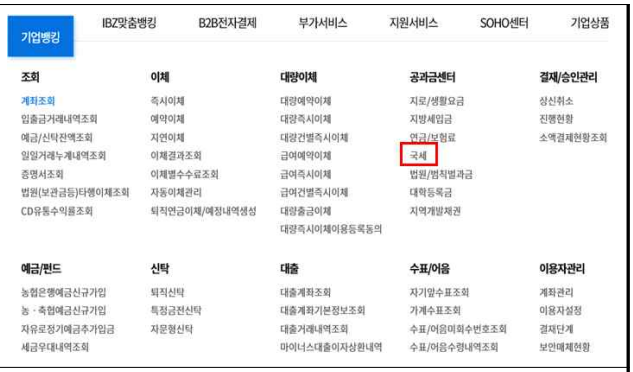
채권자 작성-금액작성-지급구분(이체/인터넷뱅킹으로 납부할거니깐!)-반환사유 작성



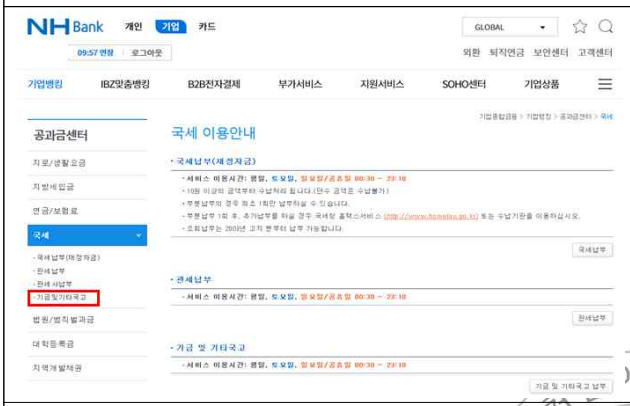
결재 완료되면 반환명력등록 - 조회 - 내용 작성후 저장

6. 소득세 납부 방법1-②: 인터넷뱅킹

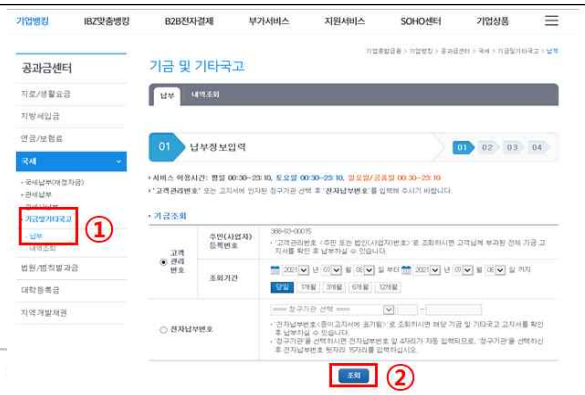
농협 홈페이지 - 로그인



공과금센터-국세



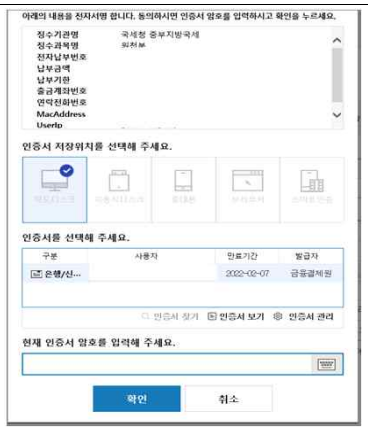
기금 및 기타국고



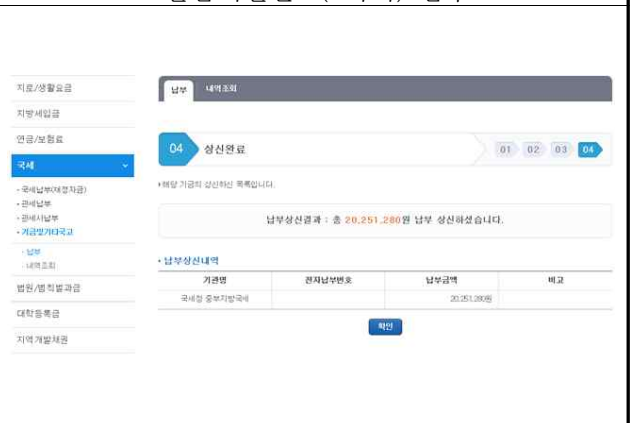
납부-조회

네모박스체크-선택내역납부

출금계좌번호(세입세출외현금) 이체가능금액 조회
-출금비밀번호(4자리)-납부



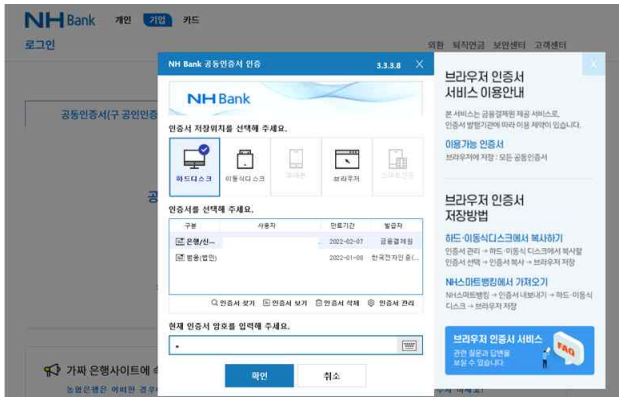
로그인 암호 입력



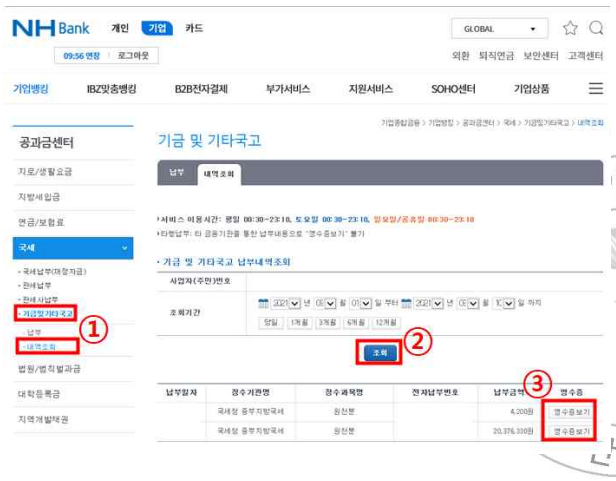
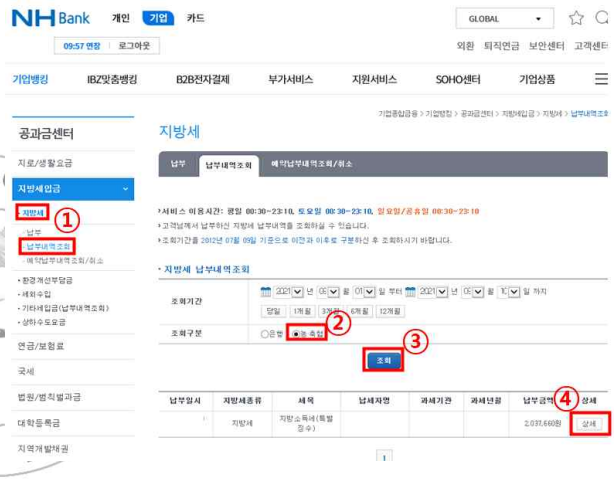
확인

※ 확인 클릭했다고 납부되는 것이 아님!
실장님께 상신만 된 것임!

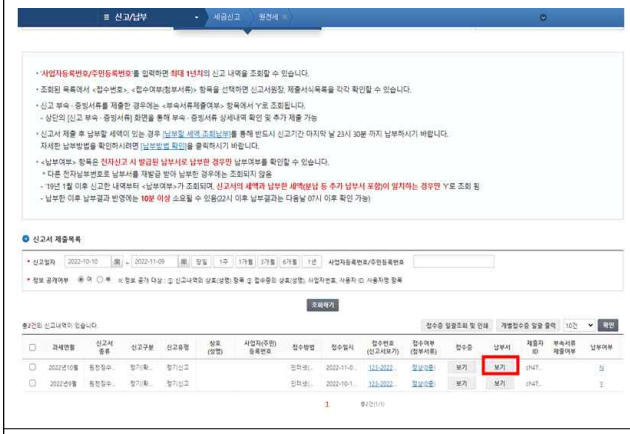
7. 지방소득세 납부 방법1-②: 인터넷뱅킹

<table>
<tr>
<td>  </td>
<td> </td>
</tr>
<tr>
<td>농협 홈페이지 - 로그인</td>
<td>공과금센터-지방세입금</td>
</tr>
<tr>
<td> </td>
<td> </td>
</tr>
<tr>
<td>지방세-납부-조회</td>
<td>네모박스 체크-선택내역납부</td>
</tr>
<tr>
<td> </td>
<td> </td>
</tr>
<tr>
<td>출금계좌번호(세입세출외현금) 이체가능금액 조회
-출금비밀번호(4자리)-납부</td>
<td>확인
※ 확인 클릭했다고 납부되는 것이 아님! 실장님이 지출원이기 때문에 실장님께 상신만 된 것임!</td>
</tr>
</table>

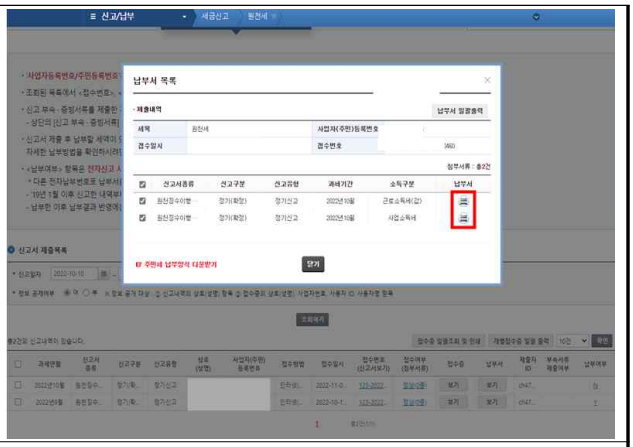
8. 증빙 자료 출력 / 이체 확정하기

실장님께 세금 인터넷뱅킹으로 결재 올렸다고 말씀드리면 실장님께서 납부(이체)하심.	실장님께서 납부를 완료하면 이체 확인증 출력하여 증빙자료로 편철하고 금고이체 확정함. (다음은 이체확인증 출력과정 및 금고이체 확정과정임)
	
기업뱅킹-공과금센터-국세-기금및기타국고- 내역조회에서 영수증 출력	기업뱅킹-공과금센터-지방세입금-지방세- 납부내역조회에서 영수증 출력
☆K에듀파인-학교회계-세외현금관리-반환관리-반환명령목록 ☆반환명령목록에서 금고이체확정하면 세금 납부 끝~~~~~~^^	

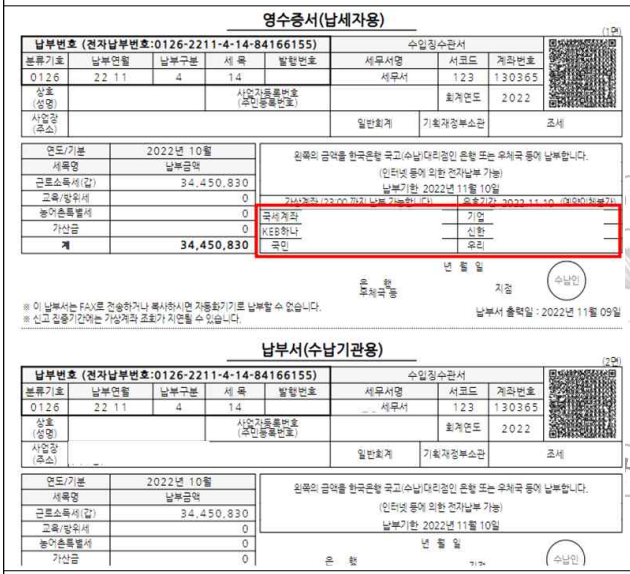
9. 소득세 및 지방소득세 납부방법2: 에듀파인에서 e교육금고이체로 납부하기



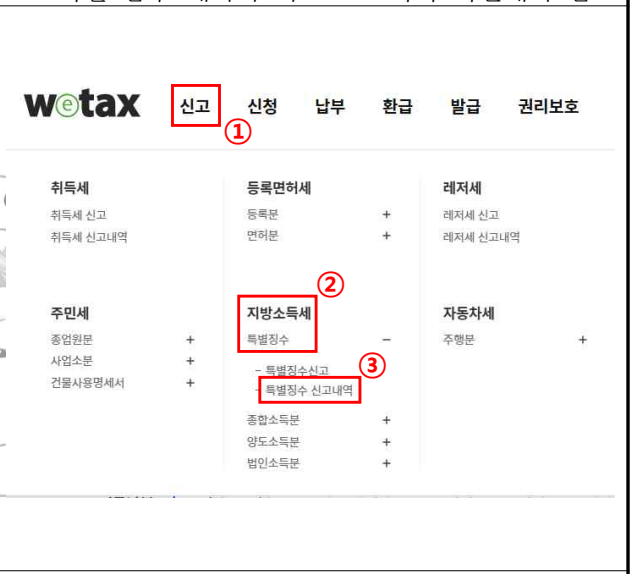
(소득세)
☆홈택스-신고납부-세금신고-원천세-신고내역 조회
☆납부서 보기



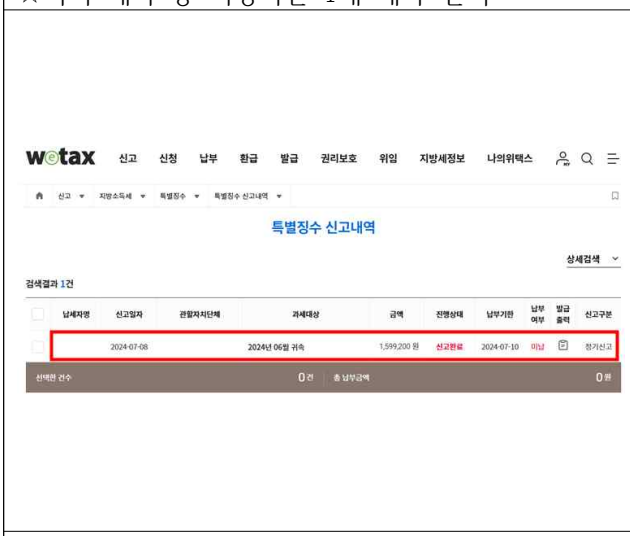
(소득세)
☆납부해야 할 소득별(근로소득, 사업소득 등) 납부서 각각 출력
☆소득별 납부 계좌가 다르므로 각각 확인해야 함.



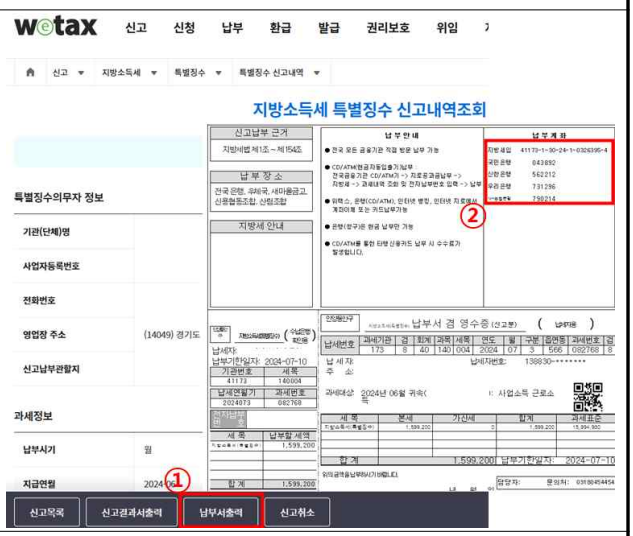
(소득세)
☆소득세 납부계좌번호 확인
☆여러 계좌 중 희망하는 1개 계좌 선택



(지방소득세)
위택스-신고-지방소득세-특별징수-특별징수 신고내역



(지방소득세)
신고내역 확인

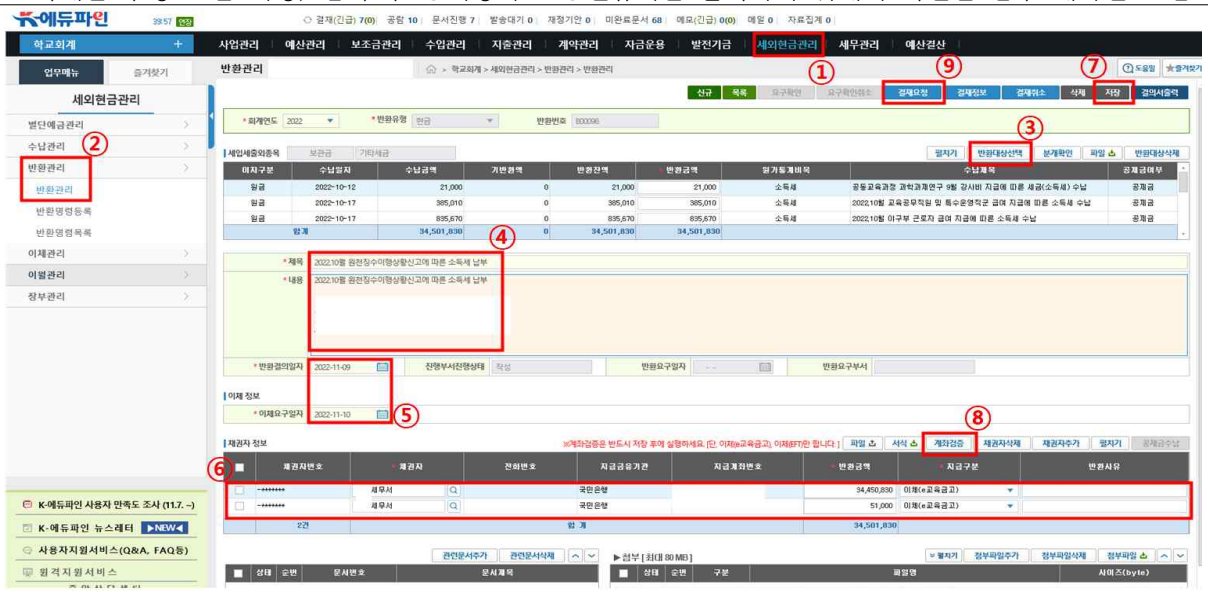


(지방소득세)
☆①'납부서 출력' 클릭, ②지방소득세 납부계좌번호 확인
☆여러 계좌 중 희망하는 1개 계좌 선택

☆학교회계-지출관리-기준정보-기관계좌관리

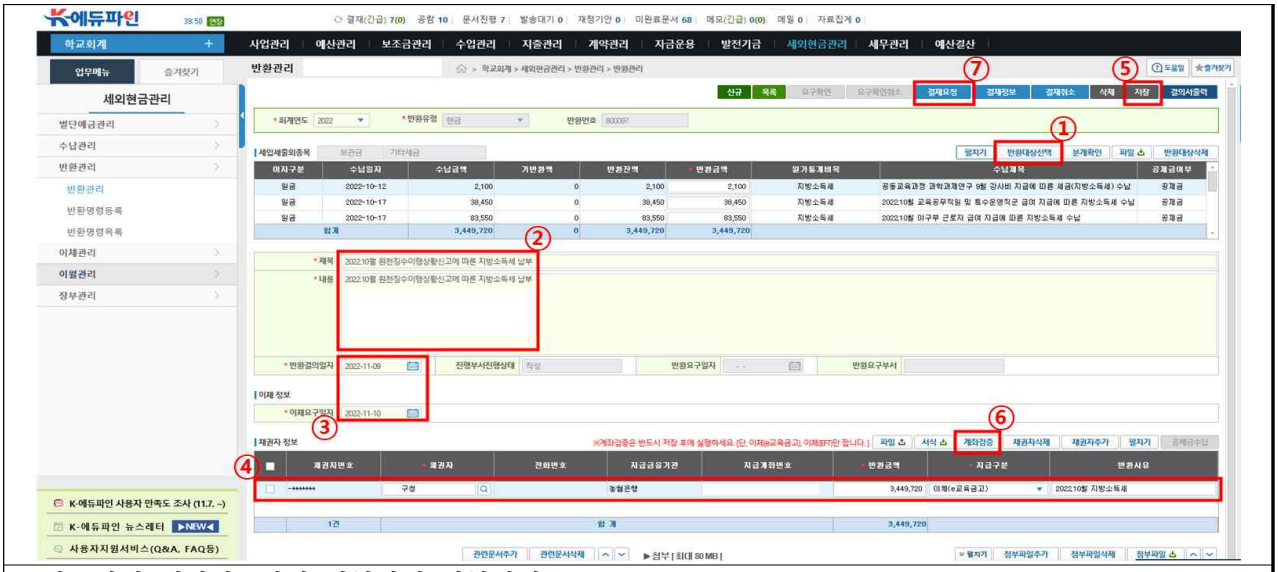
☆학교회계-지출관리-기준정보-기관계좌관리

☆①거래처구분에 '기관(외부)' 선택, ②신규 클릭하여 ③거래처구분 '기관(외부)', 사업자등록번호(사업자등록번호가 달라도 저장은 되므로 대략 0000, 1111 등으로 입력), 거래처명(소득세는 지역세무서, 지방소득세는 구청 또는 시청) 입력 후 ④저장하고 ⑤신규버튼 클릭하여 위에서 확인한 납부 계좌번호 입력



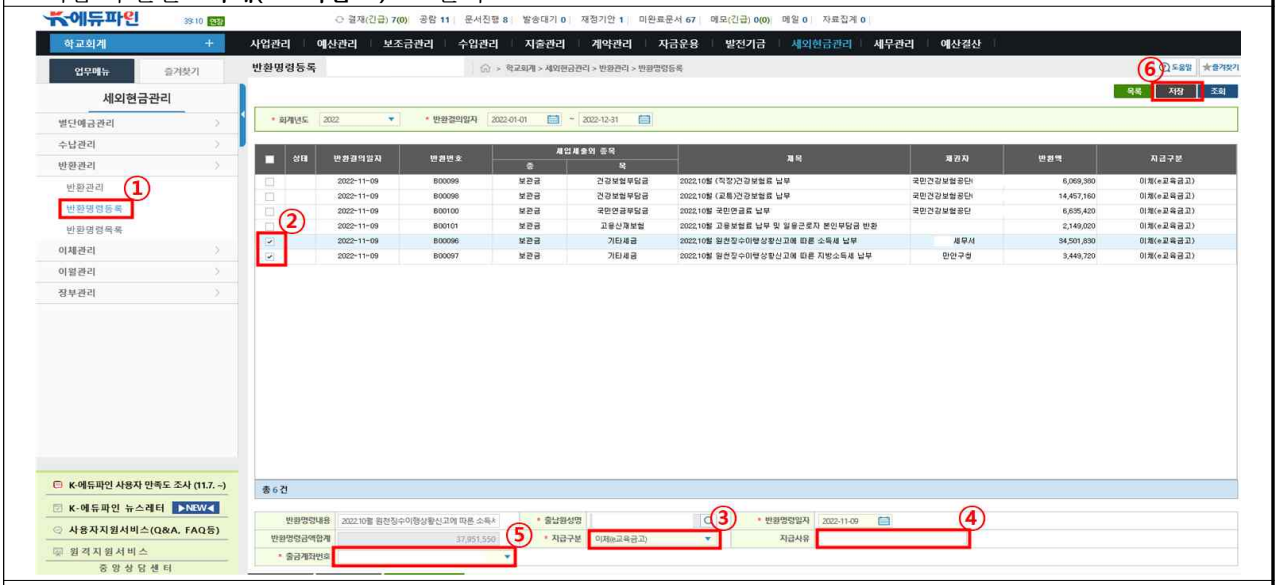
☆학교회계-세외현금관리-반환관리-반환관리

☆①~⑨ 순서대로, ③에서 '소득세' 선택, ④내용입력, ⑤반환결의일자, 이체요구일자(납부하는 날짜) 선택, ⑥채권자에서 등록해놓은 지역세무서 선택하고 반환금액 입력, 지급 구분은 '**이체(e교육금고)**'로 선택



☆학교회계-세외현금관리-반환관리-반환관리

☆소득세와 동일한 방법으로 입력, ④채권자에서 등록해놓은 구청 또는 시청 선택하고 반환금액 입력, 지급 구분은 '**이체(e교육금고)**'로 선택



☆(반환결의 결재완료 후) 학교회계-세외현금관리-반환관리-반환명령등록

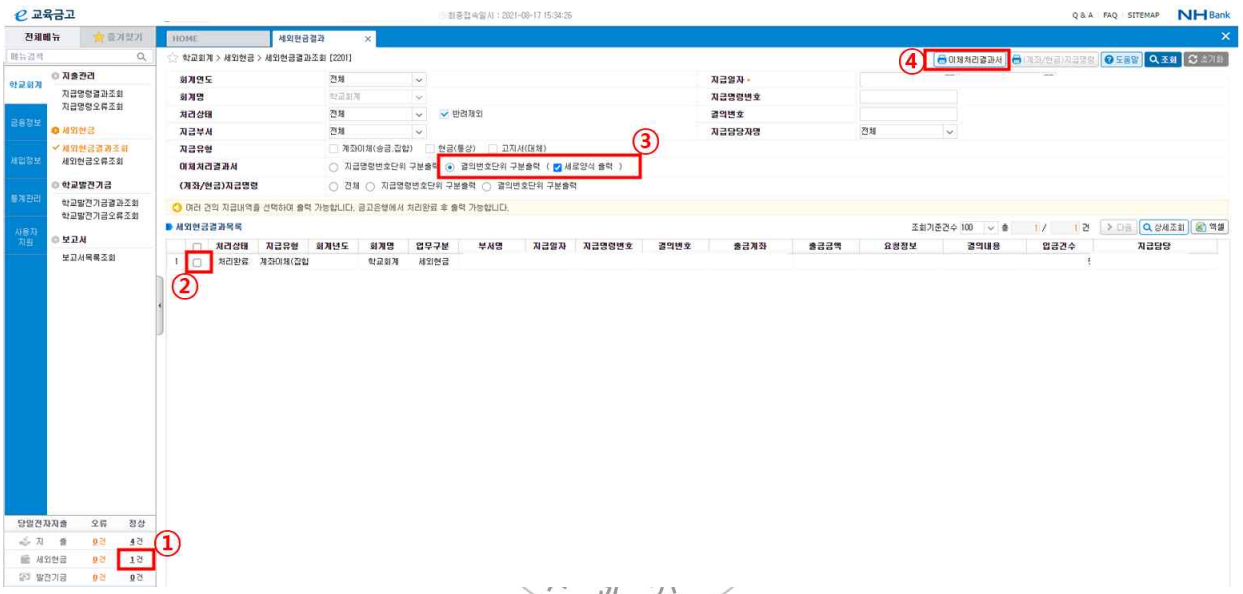
☆③지급구분이 '이체(e교육금고)'가 맞는지 확인, ④지급사유 입력, ⑤세입세출외현금계좌가 맞는지 확인 후 ⑥저장

☆실장님께 세외에서 세금 납부 e교육금고 이체 건 있다고 하면 이체하심

☆학교회계-세외현금관리-반환관리-반환명령목록

☆이체 완료되면 ②가 'Y'로 바뀜, 'Y'로 되면 이체 완료된 것이니 ④이체확정 후 ⑤반환결의서 출력하여 편철

☆(이체 완료 후) K에듀파인-학교회계-세외현금관리-이체관리-e교육금고전송에서 e교육금고 바로가기



☆이체처리 결과서 출력하여 증빙자료에 첨부

4대 보험료 납부하기

1. 납부해야 할 4대 보험료 알아보기

가. 직종별

구분	공무원 (교육공무원, 지방일반직공무원)	비공무원 (기간제교사, 기타급여1, 기타급여4)
내용	건강보험료	건강보험료, 국민연금보험료, 고용보험료, 산재보험료

나. 보험별 부담금 구성

구분	건강보험료	국민연금보험료	고용보험료	산재보험료
내용	개인부담금과 기관부담금			기관부담금

2. 직종별 납부 보험료 재원

구분		교특회계	학교회계	세입세출외현금
공무원	개인부담금	○ (나이스에서 공제)	익월 7~9일 입금 (6월 12월은 말일)	→ 수납
비공무원	**월급여(AA)** 개인부담금	○ (나이스에서 공제)	익월 7~9일 입금 (6월 12월은 말일)	→ 수납
	월급여(AA, AB) 기관부담금	○ (매월 22일쯤 신청해야 함)	익월 7~9일 입금 (6월 12월은 말일)	→ 수납
	기타급여4 개인부담금	○ (나이스에서 공제)	익월 7~9일 입금 (6월 12월은 말일)	→ 수납
	기타급여4 기관부담금	○ (매월 22일쯤 신청해야 함)	익월 7~9일 입금 (6월 12월은 말일)	→ 수납
	월급여(AB), 기타급여1 개인부담금		○ 급여지급일 지출	→ 수납
	기타급여1 기관부담금		○ 고지서 확인 후 지출	→ 수납

※6월과 12월에는 교특회계에서 말일경에 세입세출외현금계좌로 입금해줌.

※학교회계에서 지출하는 교육공무직원 기관부담금은 4대 보험료 납부 고지서가 학교로 도착하면 납부 고지서를 최종으로 확인한 후 지출하는 것이 보다 정확하다(가끔 edi에서 확인한 금액과 달리 금액이 경감되어 고지될 때가 있다).

3. 납부 흐름

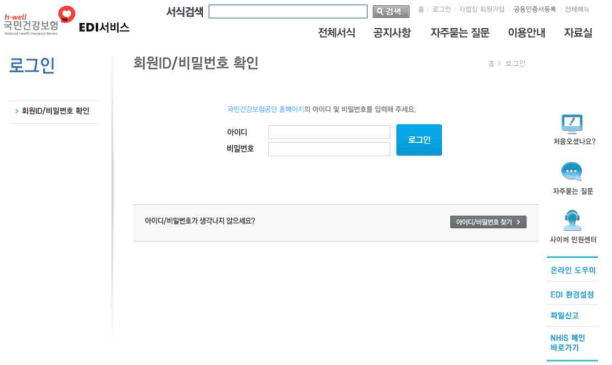
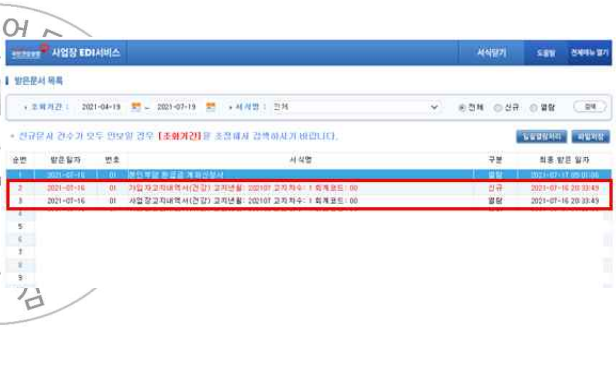
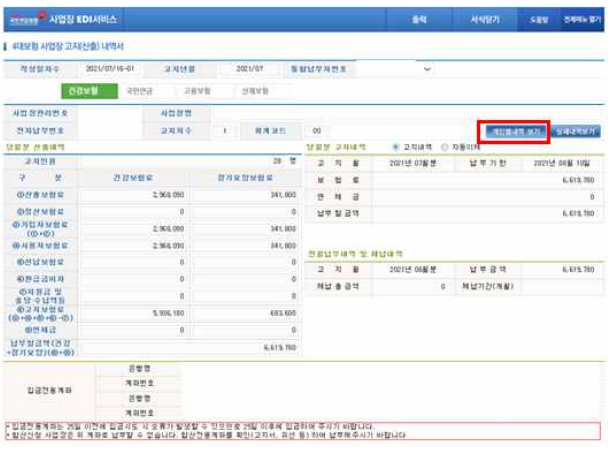
세입세출외현금 계좌에 입금 ⇨ 수납 등록 및 결재 ⇨ 반환 등록 및 결재 ⇨ 납부

4. 납부일 / 납부 방법: 매월 10일(10일이 휴일이면 그 다음 평일) / 인터넷뱅킹 등으로 이체

※국민건강보험공단 홈페이지 '자주 묻는 질문': 10일이 토요일, 공휴일인 경우 휴일 다음날까지 납부

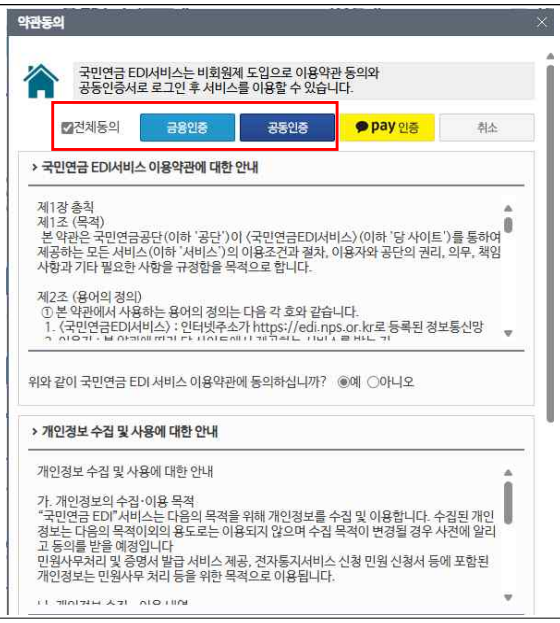
5. 납부해야 할 보험료 확인하기

가. 건강보험료

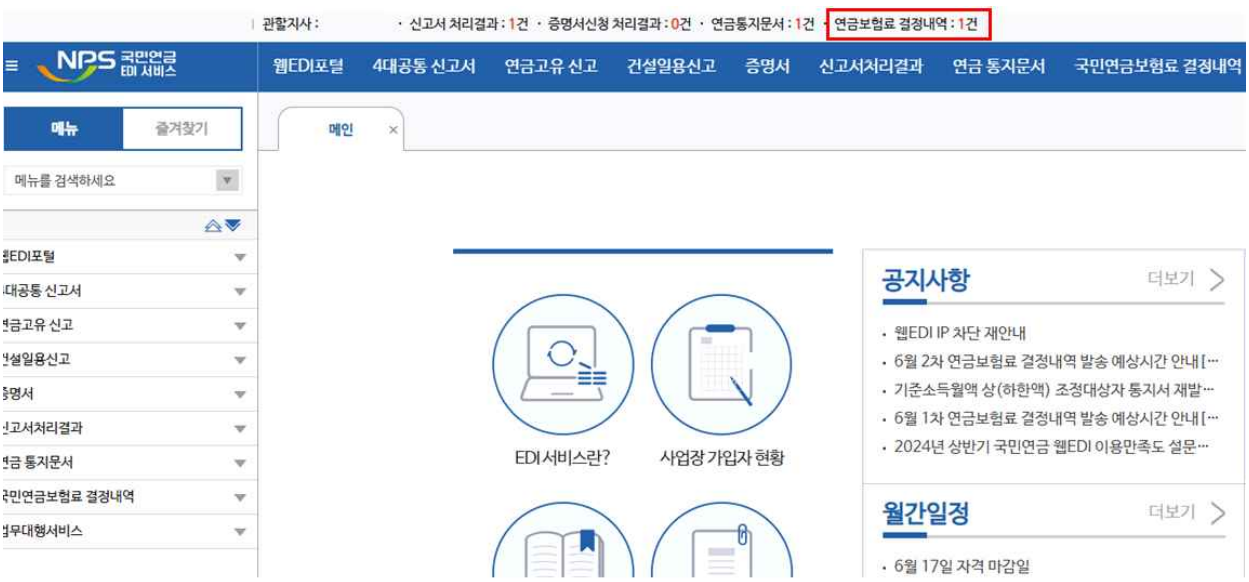
<table>
<tr><td> </td><td>  </td></tr>
<tr><td>국민건강보험edi - 인증서 로그인</td><td>로그인</td></tr>
<tr><td> </td><td>  </td></tr>
<tr><td>받은 문서 클릭</td><td>사업장 고지내역서(건강), 가입자 고지내역서(건강) 둘 중에 아무거나 클릭(내용은 같아요)</td></tr>
<tr><td>  </td><td> </td></tr>
<tr><td>개인별 내역 보기 클릭</td><td>출력</td></tr>
</table>

나. 국민연금보험료

국민연금보험edi(https://edi.nps.or.kr/)-
사업장관리번호(000-00-00000-0)-로그인



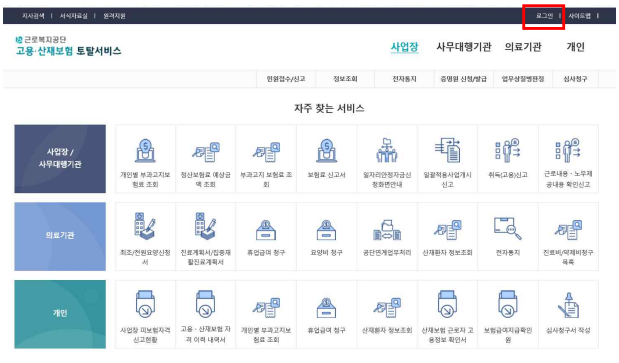
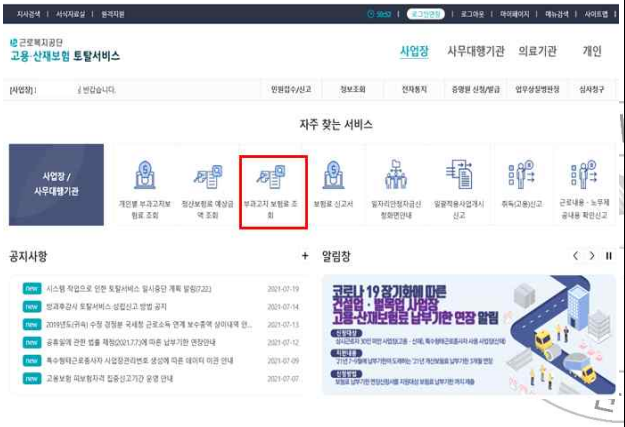
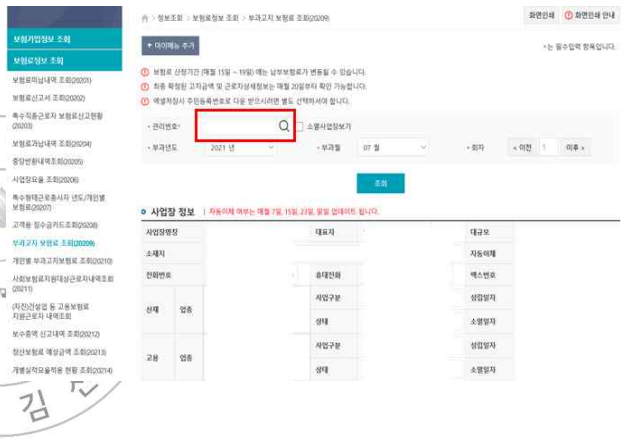
전체 동의 및 인증서로그인



연금보험료 결정내역-해당월통보서 클릭

해당문건 클릭 후 가입자내역 탭 클릭하여 출력

다. 고용 · 산재보험료

<table>
<tr>
<td>  </td>
<td> </td>
</tr>
<tr>
<td>고용·산재보험
토탈서비스(https://total.kcomwel.or.kr)</td>
<td>로그인(사업장명의인증서)</td>
</tr>
<tr>
<td>  </td>
<td>  </td>
</tr>
<tr>
<td>부과고지 보험료 조회</td>
<td>고유번호 입력</td>
</tr>
<tr>
<td> </td>
<td> </td>
</tr>
<tr>
<td>스크롤바 내려서 ①고용 및 ③산재 당월보험료
부과내역 조회(간편조회)</td>
<td>고용보험료 및 산재보험료 각각 출력</td>
</tr>
</table>

6. 개인별, 직종별 납부 보험료 산출하기

2021년 월 4대보험 기관부담금

번호	구분	성명	기관부담금										비고
			건강보험	요양보험	건강합계	국민연금	고용보험 (실업급여)	고용보험 (고안직능)	고용보험 합계	산재보험	고용산재합 계	합계	
1	기간제교원		171,500	19,750	191,250	225,000	40,000	42,500	82,500	50,150	132,650	548,900	
2	기간제교원		106,880	12,310	119,190	137,920	24,930	26,480	51,410	31,250	82,660	339,770	
3	기간제교원		184,920	21,300	206,220	235,800	43,130	45,820	88,950	54,070	143,020	585,040	
4	기간제교원		113,190	13,030	126,220	148,500	26,400	28,050	54,450	33,090	87,540	362,260	
5	기간제교원		141,680	16,320	158,000	182,200	33,040	35,110	68,150	41,430	109,580	449,780	①
	소계		**718,170**	**82,710**	800,880	**929,420**	167,500	177,960	**345,460**	**209,990**	555,450	**2,285,750**	
1	행정실무사		79,130	9,110	88,240	102,100	18,450	19,600	38,050	23,130	61,180	251,520	
2	행정실무사		83,710	9,640	93,350	108,000	19,520	20,740	40,260	24,470	64,730	266,080	
3	행정실무사		100,680	11,590	112,270	129,910	23,480	24,950	48,430	29,440	77,870	320,050	②
	소계		**263,520**	**30,340**	293,860	**340,010**	61,450	65,290	**126,740**	**77,040**	203,780	**837,650**	
1	조리사		54,090	6,230	60,320	91,210	16,490	17,520	34,010	20,670	54,680	206,210	
2	조리실무사		75,300	8,670	83,970	97,150	17,560	18,660	36,220	22,010	58,230	239,350	
3	조리실무사		54,610	6,290	60,900	93,420	17,160	18,240	35,400	21,520	56,920	211,240	
7	조리실무사		71,970	8,290	80,260	92,830	16,780	17,830	34,610	21,040	55,650	228,740	
10	시설당직원		52,520	6,050	58,570	-	-	13,010	13,010	15,350	28,360	86,930	
11	시설미화원		46,700	5,370	52,070	-	10,890	11,570	22,460	13,650	36,110	88,180	
12	체육코치		99,720	11,480	111,200	128,650	23,250	24,710	47,960	29,160	77,120	316,970	③
	소계		**454,910**	**52,380**	507,290	**503,260**	102,130	121,540	**223,670**	**143,400**	367,070	**1,377,620**	-
	총계		1,436,600	165,430	1,602,030	1,772,690	331,080	364,790	695,870	430,430	1,126,300	4,501,020	-
					3,204,060 ④	**3,545,380** ⑤			**1,026,950** ⑥	**430,430** ⑦		**8,206,820** ⑧	

☆보험료 출력한 것을 보고 개인별 보험료를 엑셀파일에 기재함.

☆직종별로 각 보험료를 합산하여야 교특회계 기관부담금을 신청하고, 학교회계에서 지출할 수 있음.

☆①과 ②는 교특회계에서 지급되는 것으로 지원청에 신청, ③은 학교회계에서 지출하여 세입세출외현금 계좌로 옮겨야 함.

※①에 해당하는 직종: 기간제교사, 지방공무원대체직,

②에 해당하는 직종: 행정실무사(구육성회 포함), 사서, Wee프로젝트전문상담사, 유치원방과후전담사, 초등돌봄전담사, 특수교육종일반강사

③에 해당하는 직종: 영어회화전문강사, 영양사, 조리사, 조리실무사

☆납부해야 하는 보험료 중 건강보험료, 국민연금보험료, 고용보험료는 개인부담금과 기관부담금의 합계로 산출되고 산재보험료는 기관부담금만 있음.

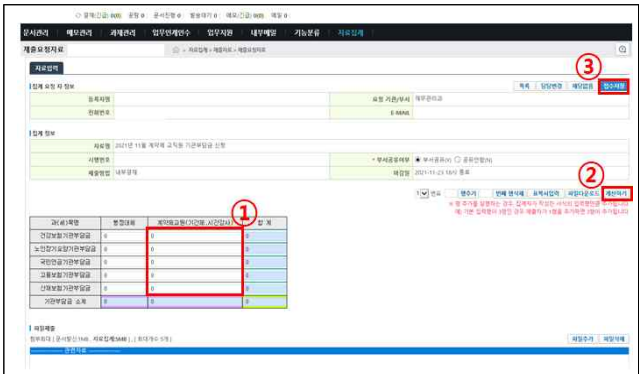
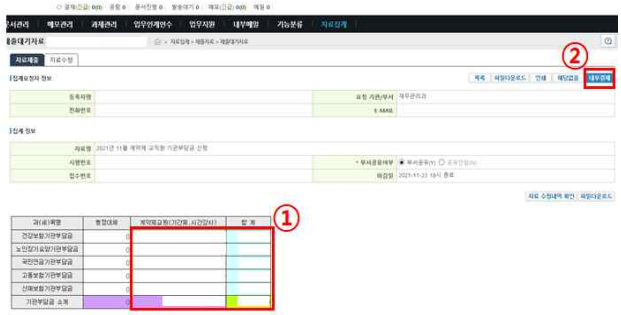
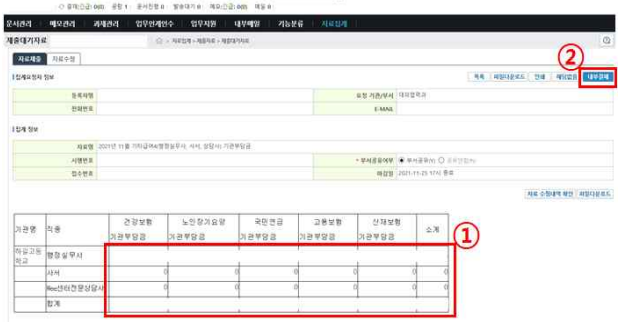
④건강합계×2, ⑤국민연금 합계×2, ⑥{고용보험(실업급여)합계×2}+{고용보험(고안직능)합계}, ⑦산재보험료

⑧은 ④+⑤+⑥+⑦

7. 교특회계 기관부담금 신청하기

에듀파인 - 자료집계 - 제출요청자료

계약제교직원 기관부담금,
기타급여4(행정실무사·사서·상담사 등)
기관부담금 각각 클릭하여 작성

<table>
<tr>
<td>  </td>
<td>  </td>
</tr>
<tr>
<td>계약제(기간제)교원 기관부담금 신청자료 작성</td>
<td>①입력한 금액이 맞는지 확인, ②내부결재 클릭</td>
</tr>
<tr>
<td> </td>
<td> </td>
</tr>
<tr>
<td>①과제카드 선택, ②공개여부 설정, ③결재경로 지정, ④본문 작성 후 ⑤결재올림
결재가 완료되면 자동으로 제출됨.</td>
<td>행정실무사·사서·상담사 등 기타급여4 신청자료 작성</td>
</tr>
<tr>
<td>  </td>
<td> </td>
</tr>
<tr>
<td>①입력한 금액이 맞는지 확인, ②내부결재 클릭</td>
<td>①과제카드 선택, ②공개여부 설정, ③결재경로 지정, ④본문 작성 후 ⑤결재올림
결재가 완료되면 자동으로 제출됨.</td>
</tr>
</table>

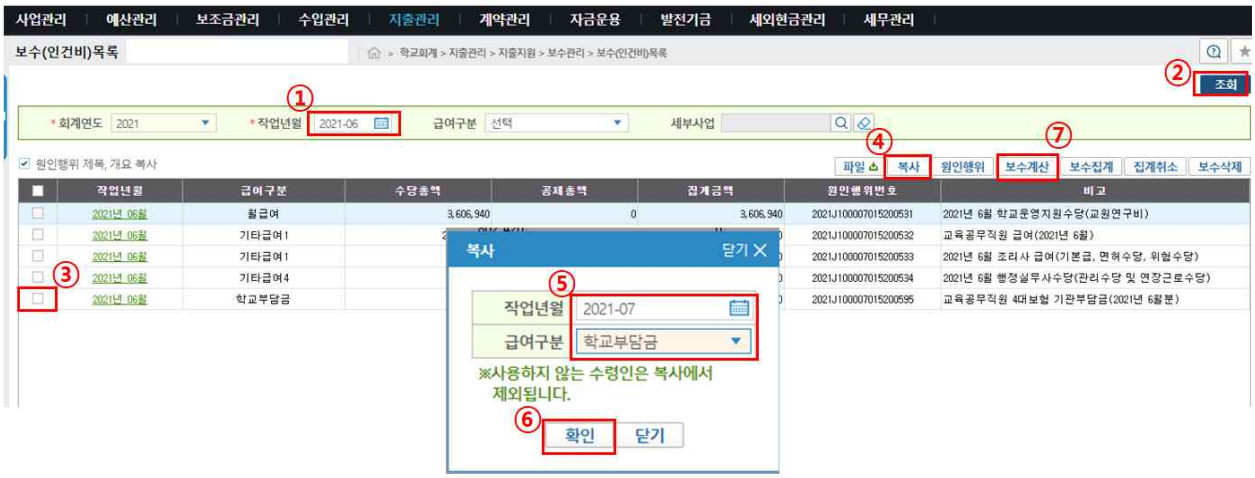
※ 신청한 4대 보험료 기관부담금 수납

기간제교사 및 행정실무사 등 4대보험료 기관부담금을 신청하고 나면 매달 9일(납부일인 10일이 토요일이나 일요일인 경우 그 전 평일, 6월과 12월은 6월말과 12월말)에 세입세출외현금계좌로 입금됨. 입금되면 수납 절차에 따라 수납 처리하고 보험료 납부일에 납부하면 됨.

8. 학교회계 기관부담금(세입세출외현금계좌로) 지출하기

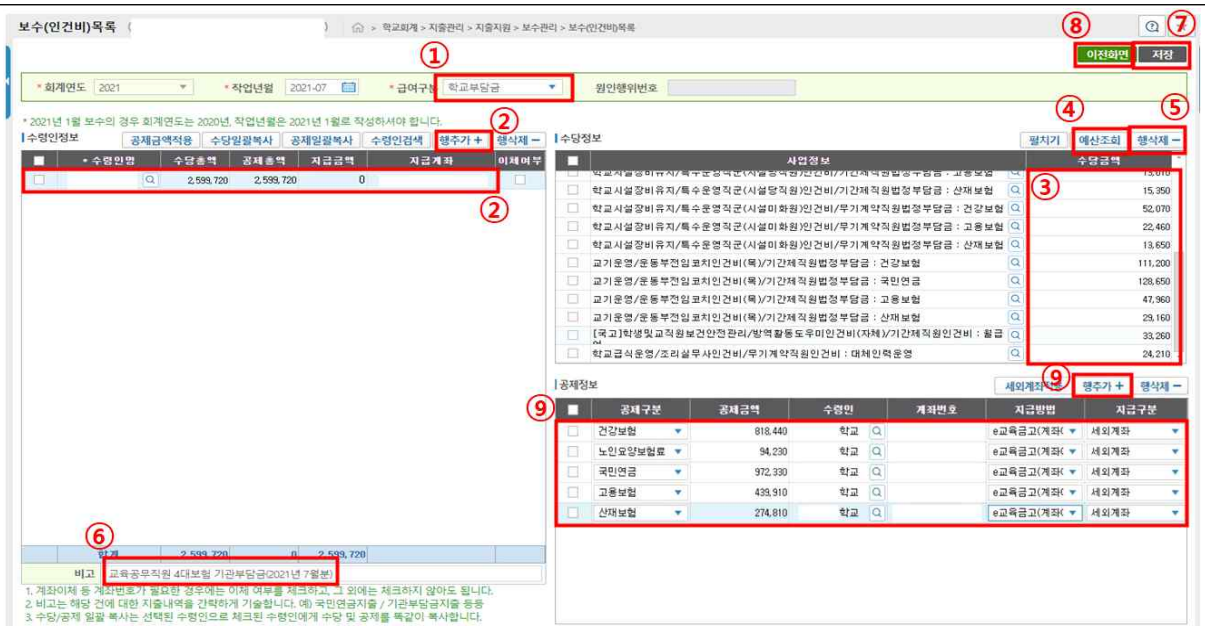
가. 보수(인건비) 목록에서 작업하기

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-보수관리-보수(인건비 목록)



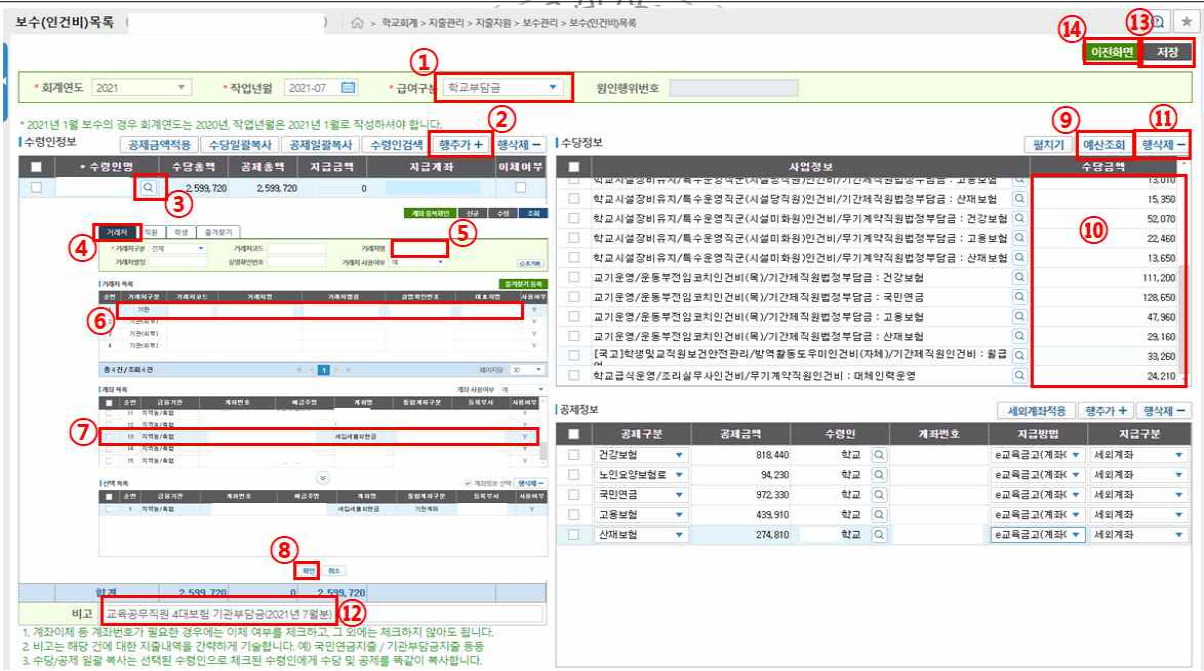
☆①작업년월을 전월로 설정후 ②조회, ③학교부담금 체크 후 ④복사, ⑤현재월&학교부담금 ⑥확인
☆전월(前月)에 지출된 것이 없어 복사할 대상이 없다면 ①작업년월을 현재월로 설정후 ⑦보수계산 클릭

☆①현재월로 선택, ②~④ 순서대로!



☆①학교부담금 선택, ②수령인(학교세외계좌) 입력(전월 복사본이 없다면 행추가하여 입력), ③보험료를 지출해야 할 예산을 잘 선택했는지 확인 후 해당 금액 기입, ④추가해야 할 예산이 있는 경우 예산선택, ⑤삭제해야할 금액이 있는 경우 네모박스 체크 후 삭제, ⑥제목수정 후 ⑦저장, ⑧이전화면으로

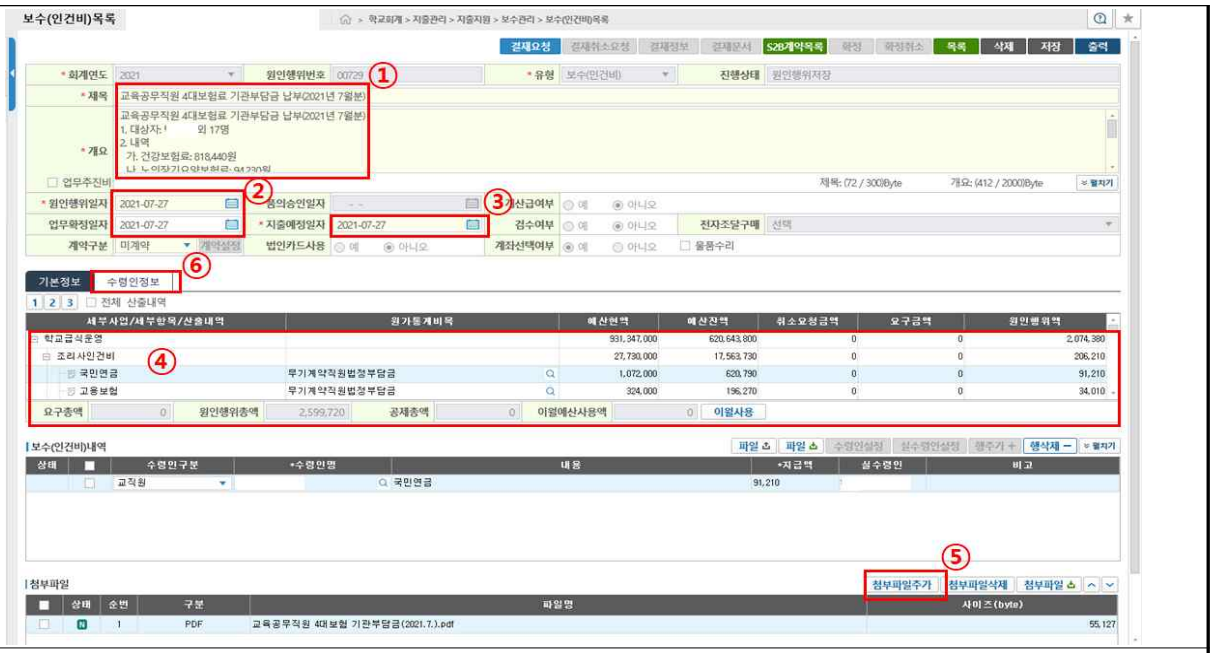
※⑨기관부담금을 항목별(건강보험료, 노인장기요양보험료, 국민연금보험료, 고용보험료, 산재보험료)로 공제처리(세외계좌로)하면 편리함(세외에 자동으로 항목이 반영되어 수납처리하기에 편리함).



☆전월(前月)에 지출된 것이 없어 복사할 대상이 없어 처음부터 다시 작성해야 한다면 ②~⑧의 과정을 거친 후 위와 동일하게 하면 됨. ⑤에서 학교명을 기재하고 ⑥⑦에서 세입세출외현금계좌를 선택하면 됨.

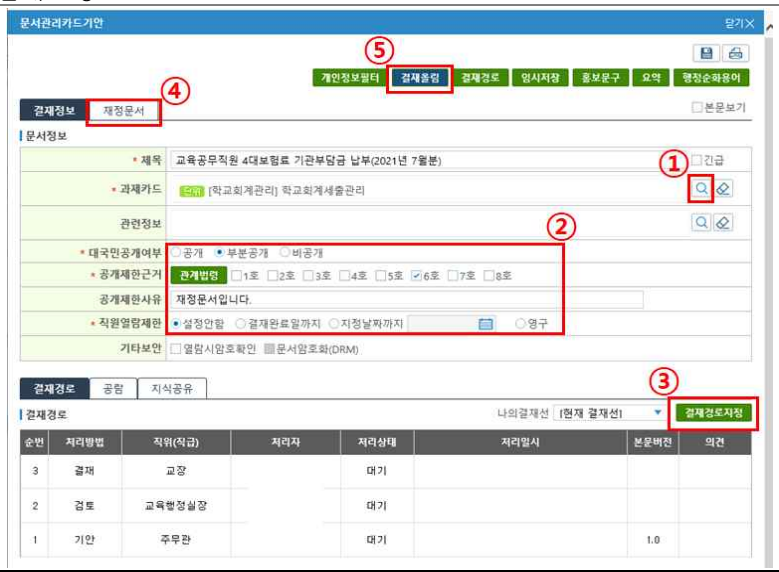
☆①네모박스 체크, ②보수집계, ③원인행위

나. 원인행위



☆①내용작성, ③지출예정일자, ④해당 예산이 맞는지, 원인행위금액이 맞는지 확인, ⑤파일첨부, ⑥수령인정보로 이동

☆①지급방법 선택, ②증빙구분 선택, ③계좌검증(세입세출외현금계좌가 맞는지 확인해야 함), ④저장, ⑤결재요청



①과제카드 입력

②공개여부 선택

③결재경로 지정

원인행위는 교장선생님까지

④작성한 내용에 틀린 것은 없는지 확인(작성내용, 계좌번호, 지급방법, 금액 등 확인)

⑤결재상신

다. 지출결의(원인행위 결재 완료 후)

☆K에듀파인 학교회계-지출관리-지출처리-원인행위-원인행위목록

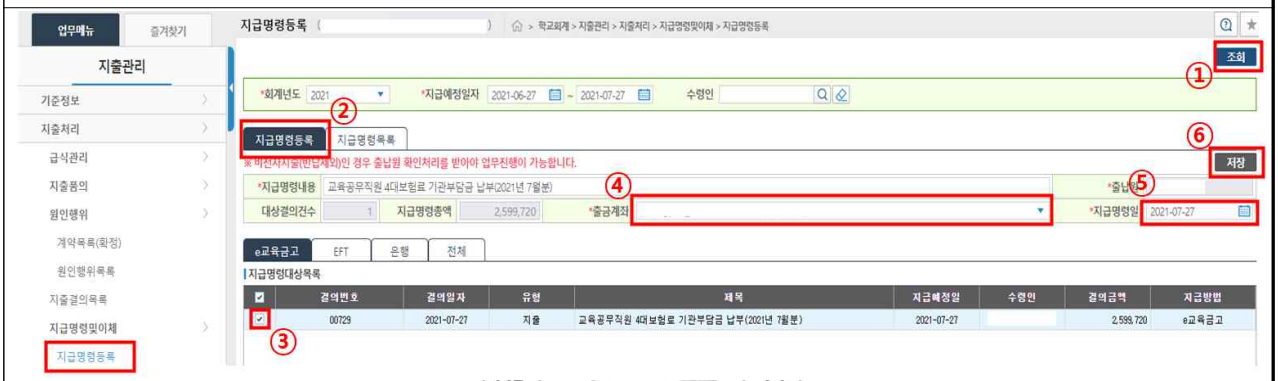
☆①네모박스 체크, ②지출결의 클릭

☆①~⑦ 순서대로!

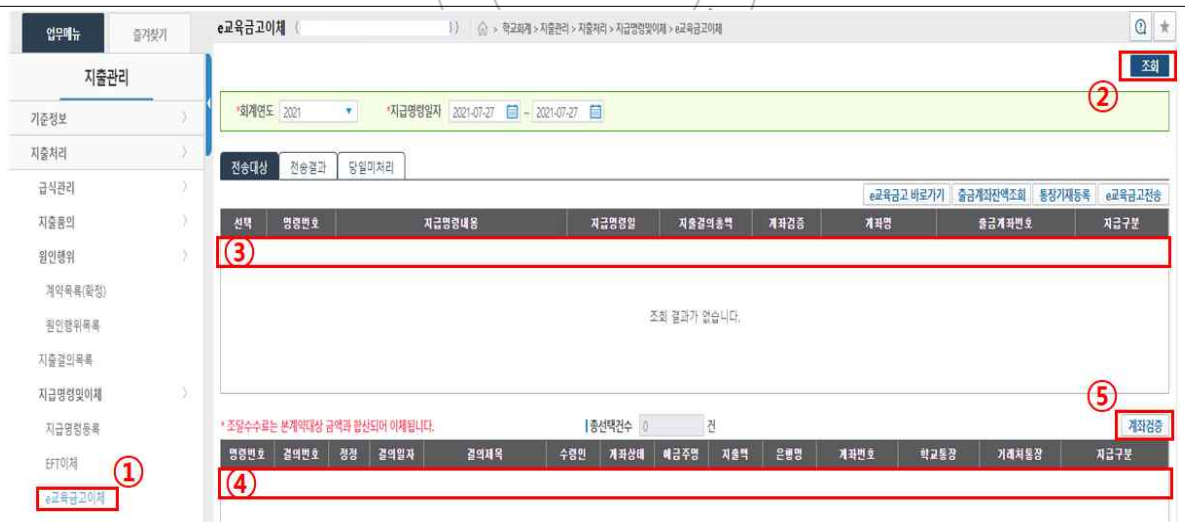
①과제카드 자동 설정
②공개여부 선택
③결재경로 지정
지출결의는 실장님까지
④작성한 내용에 틀린 것은 없는지 확인(작성내용, 계좌번호, 지급방법, 금액 등 확인)
⑤결재상신

라. 지급명령등록~자금이체 확정(지출결의 결재 완료 후)

☆K에듀파인 학교회계-지출관리-지출처리-지급명령및이체-지급명령등록

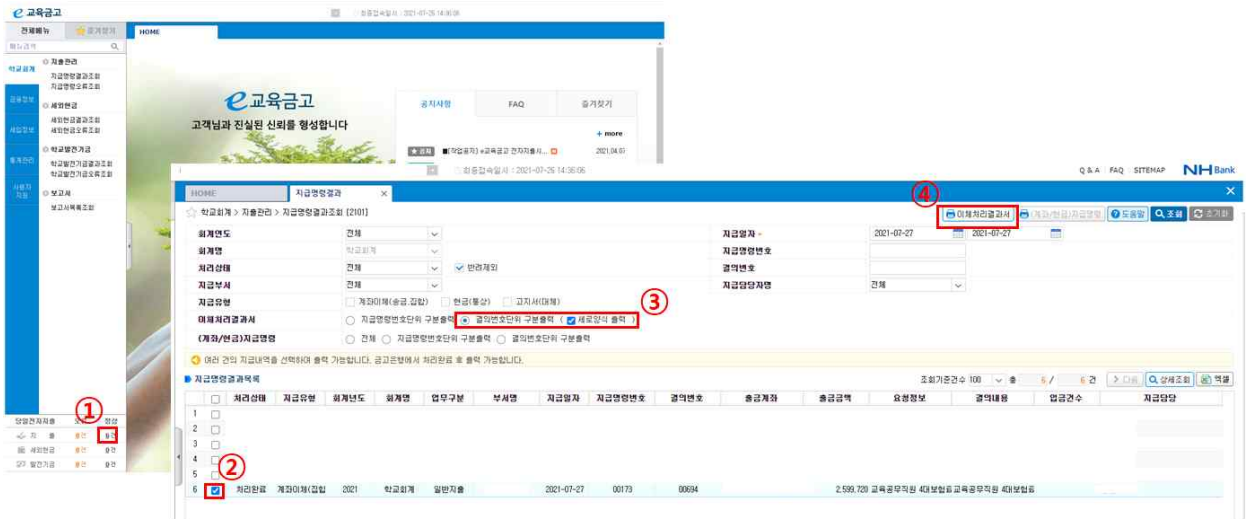


☆③네모박스 체크, ④출금계좌 확인, ⑤지급명령일 확인, ⑥저장



☆K에듀파인 학교회계-지출관리-지출처리-지급명령및이체-e교육금고이체
☆③④해당문건 선택 후 ⑤계좌검증
☆계좌검증 후 실장님께 보험료 e교육금고 이체 건 있다고 말씀드리면 이체하심

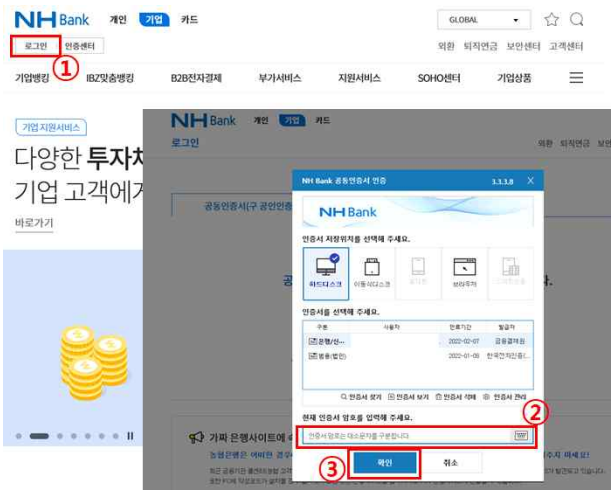
☆K에듀파인 학교회계-지출관리-지출처리-지급명령및이체-e교육금고이체
☆자금 이체 완료 후, e교육금고 바로가기



☆이체처리 결과서 출력해서 증빙서류로 편철

☆⑤이체확정 후 ⑥출력하여 증빙자료로 편철

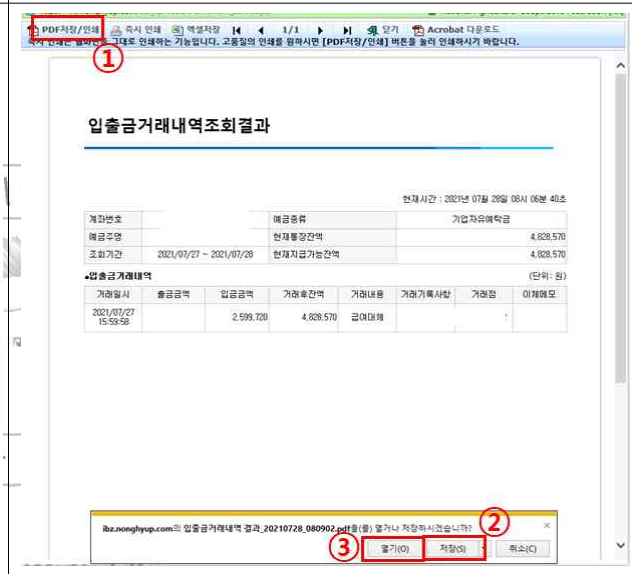
9. 세입세출외현금계좌로 입금된 보험료 수납하기



인터넷뱅킹 - 인증서 로그인

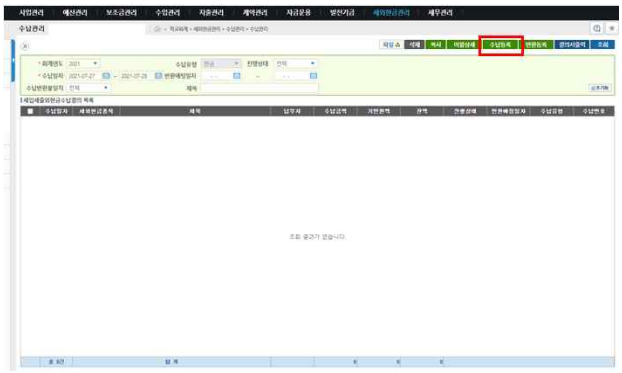
세입세출외현금계좌 조회

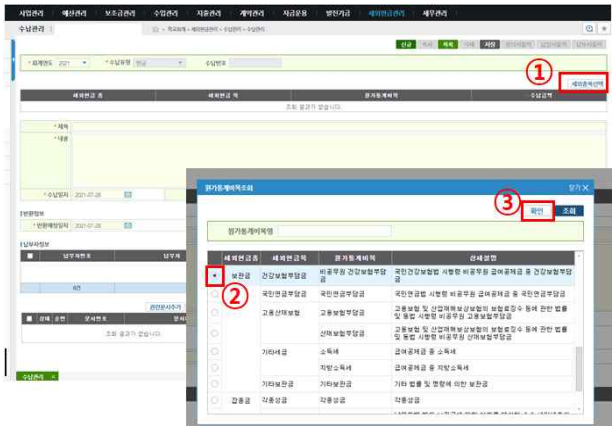
①이체된 금액 네모박스 체크 후 ②인쇄 및 저장



②저장, ③열어서 출력하여 증빙자료로 사용

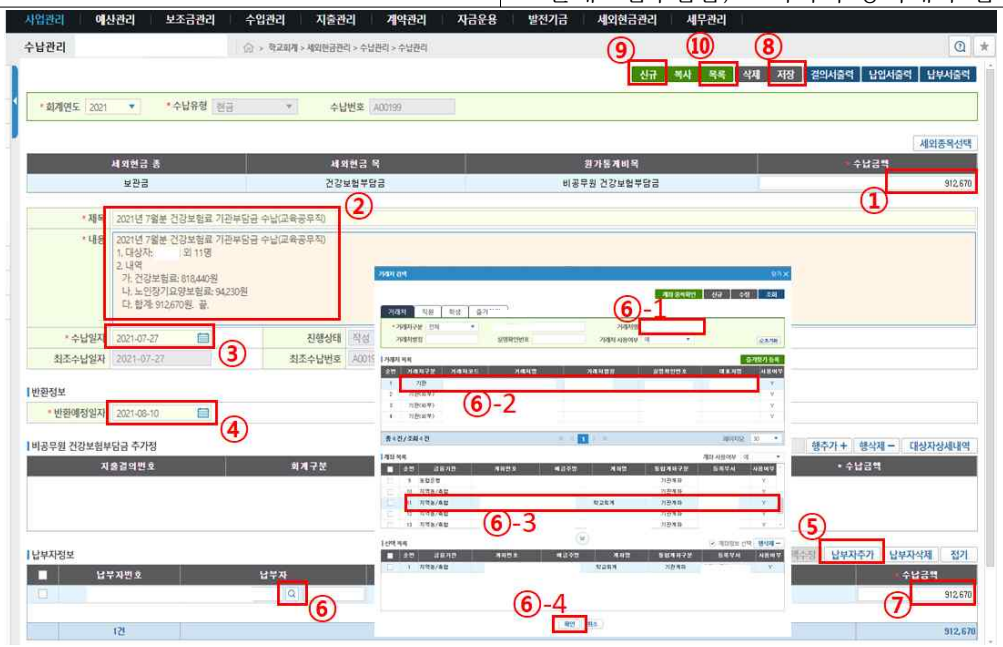
☆K에듀파인 학교회계-세외현금관리-수납관리-수납관리





수납등록
(자동으로 수납목록에 등록되어 있는 경우 해당 문건 클릭)

①세외종목선택, ②해당 수납종목 선택, ③확인
※ 수납 등록시 목별(공무원 건강보험부담금, 비공무원 건강보험부담금, 국민연금부담금, 고용보험부담금, 산재보험부담금)로 하나씩 등록해야 함.



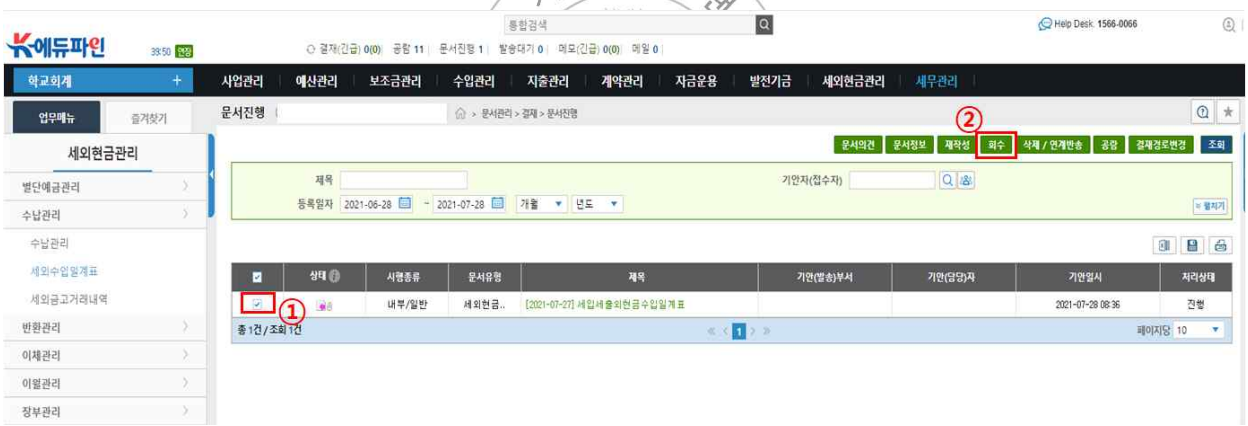
☆①~⑩순서대로! ③입금된 날짜, ④반환해야하는 날짜 입력, ⑥에서 입금처를 선택, ⑧저장 후 ⑨신규를 클릭하여 국민연금보험료, 고용보험료, 산재보험료 수납도 동일한 방법으로 작업!
☆4개 보험에 대한 4번째 작업을 한 후 ⑧저장한 다음 ⑨에서 바로 작성해도 되고 ⑩목록으로 이동해서 새롭게 작성해도 됨(자동으로 수납목록에 등록되어 있는 경우에는 ⑩목록으로 이동하여 해당 문건 선택 후 작성).

☆K에듀파인 학교회계 - 세외현금관리 - 수납관리 - 세외수입일계표, ②네모박스 체크 후 ③결재요청
☆교특회계, 학교회계에서 입금된 건강보험료, 국민연금보험료, 고용보험료, 산재보험료 모두 수납

①과제카드입력, ②공개여부 설정, ③실장님까지 상신, ④입금내역 파일 첨부(수납관리 문서 작성시 첨부 해도 됨), ⑤작성내용 확인, ⑥결재상신

결재 완료되면 수입일계표 출력 후 증빙자료로 편철

처음이어도 괜



☆결재를 올렸는데 다시 보다 보니 틀린 부분이 있어서 수정하고 싶을 때는
☆K에듀파인-문서관리-결재-문서진행에서 ①네모박스 체크, ②회수

☆K에듀파인 업무관리-문서관리-기안-재정기안
☆①네모박스 체크 후 ②반송한다음 학교회계-세외현금-수납관리-수납관리에서 해당 항목 다시 작성하면 됨.

10. 4대 보험료 납부하기

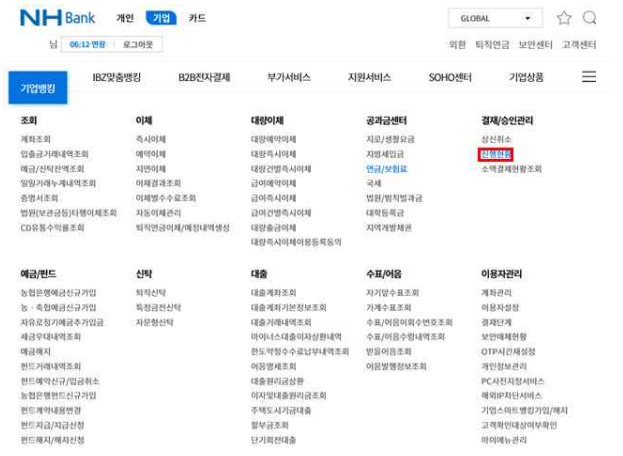
가. 4대 보험료 납부방법1(인터넷뱅킹 이체): 에듀파인에서 반환 결재 상신하기

<table>
<tr><td> </td><td> </td></tr>
<tr><td>에듀파인-학교회계-세외현금관리-반환관리</td><td>반환등록</td></tr>
<tr><td> </td><td> </td></tr>
<tr><td>반환대상선택-제목/내용 작성-반환결의일자 및 이체요구일자 입력-채권자입력-금액 및 지급구분(이체)/반환사유 작성-결재요청(세외는 실장님까지!)</td><td>①반환대상선택에서 원가통계비목-공무원건강보험부담금 선택</td></tr>
<tr><td> </td><td>공무원건강보험부담금 반환 결재 상신하는 방법과 같이 비공무원건강보험부담금, 국민연금부담금, 고용보험부담금, 산재보험부담금 각 하나씩 상신해야 함.</td></tr>
<tr><td>⑥채권자 검색에서 국민건강보험공단 조회하여 입력</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"> </td></tr>
<tr><td colspan="2">결재 완료되면 반환명령등록-조회-내용 작성후 저장</td></tr>
</table>

나. 4대 보험료 납부방법1(인터넷뱅킹 이체): 인터넷뱅킹으로 4대 보험료 납부 상신하기

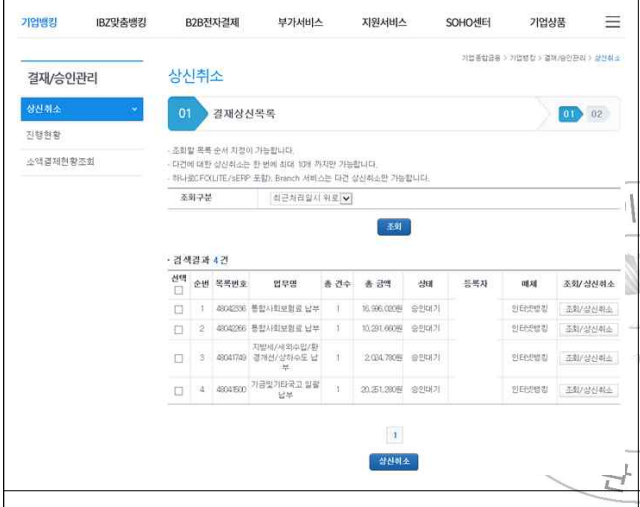
<table>
<tr>
<td> </td>
<td> </td>
</tr>
<tr>
<td>공제금센터-연금/보험료</td>
<td>통합사회보험료 납부</td>
</tr>
<tr>
<td> </td>
<td> </td>
</tr>
<tr>
<td>고지서에 있는 납부자번호(13자리)입력후 조회
공무원 납부자번호와 비공무원 납부자번호가 다르기 때문에 각각 조회해야 함.</td>
<td>고지내용 보기</td>
</tr>
<tr>
<td> </td>
<td> </td>
</tr>
<tr>
<td>출금계좌번호에서 세입세출외현금계좌 선택 후 이체가능금액 조회-출금비밀번호(4자리)-납부비밀번호 입력창이 하나 더 나오는데 인터넷뱅킹 로그인할 때의 비밀번호를 입력하면 됨.</td>
<td>확인
※ 확인 클릭했다고 납부되는 것이 아님! 실장님이 지출원이기 때문에 실장님께 상신만 된 것임!
(상신 후 실장님께 인터넷뱅킹 상신했다고 말씀드리면 납부하심)</td>
</tr>
</table>

다. 4대 보험료 납부방법1(인터넷뱅킹 이체): 진행현황 조회 및 납부완료확인서 출력하기 후 이체 확정하기

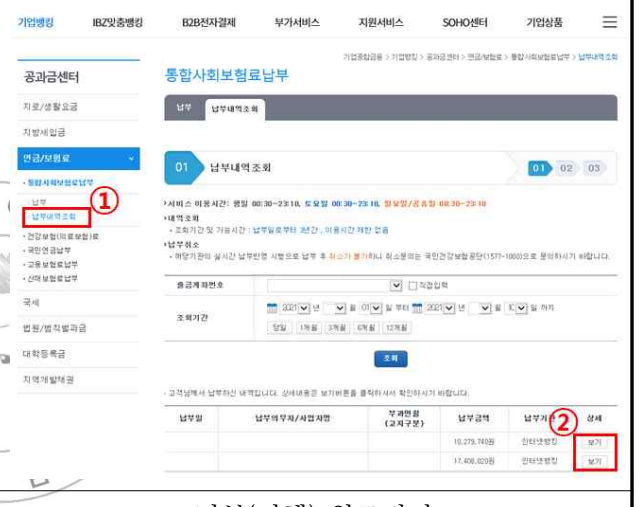


기업뱅킹-결재/승인관리-진행현황

해당내용 조회



상신 취소 사유 발생 시 상신 취소

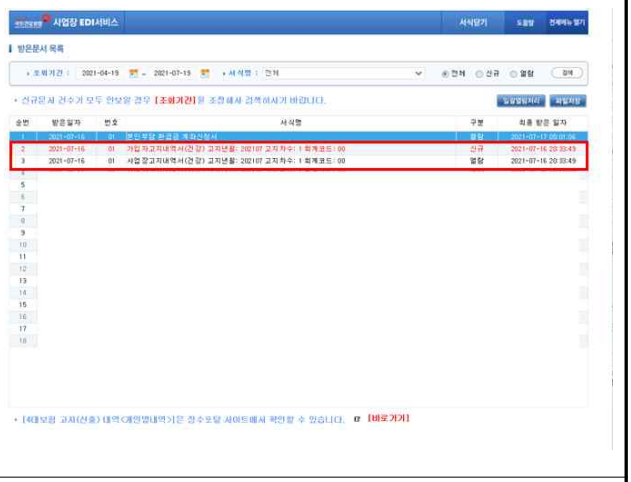


납부(이체) 완료되면
기업뱅킹-공과금센터-연금/보험료-통합사회보험료 납부-납부내역조회에서 영수증 출력하여 증빙자료로 편철

☆K에듀파인-학교회계-세외현금관리-반환관리-반환명령목록
☆반환명령목록에서 금고이체확정하면 보험료 납부 끝~~~~~~^^

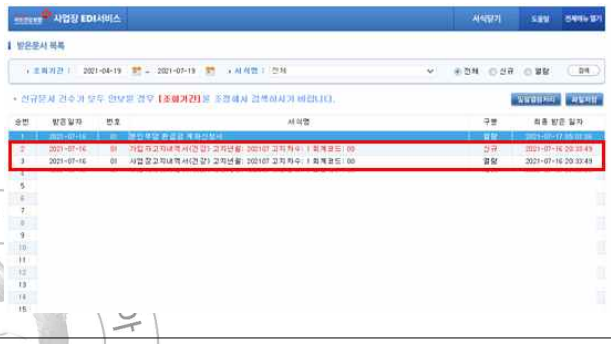
라. 4대 보험료 납부 방법2: 에듀파인에서 e교육금고이체로 납부하기

국민건강보험edi - 인증서 로그인



로그인

받은 문서 클릭



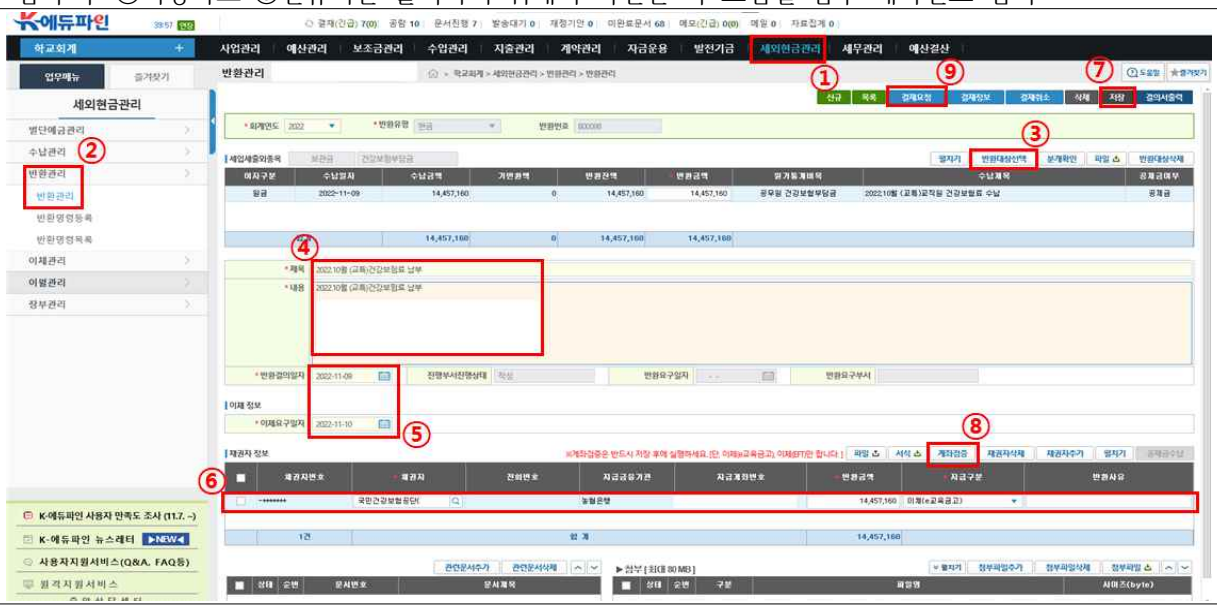
사업장 고지내역서(건강), 가입자 고지내역서(건강) 둘 중에 아무거나 클릭(내용은 같아요)

①각 보험 탭을 클릭하여 보험별 ③입금 계좌 확인(각 보험별로 입금 계좌번호가 상이함), ②④보험별 고지서 출력

☆학교회계-지출관리-기준정보-기관계좌관리

☆학교회계-지출관리-기준정보-기관계좌관리

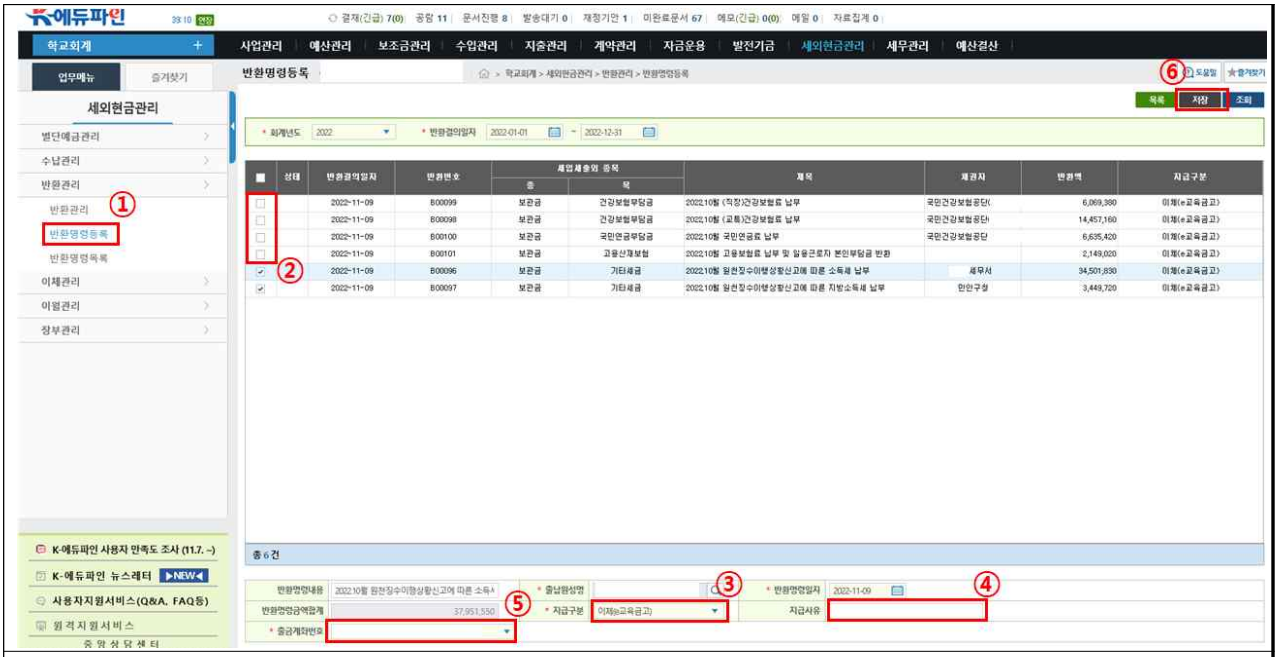
☆①거래처구분에 '기관(외부)' 선택, ②신규 클릭하여 ③거래처구분 '기관(외부)', 사업자등록번호(사업자등록번호가 달라도 저장은 되므로 대략 0000, 1111 등으로 입력), 거래처명(국민건강보험공단(보험명)) 입력 후 ④저장하고 ⑤신규버튼 클릭하여 위에서 확인한 각 보험별 납부 계좌번호 입력



☆학교회계-세외현금관리-반환관리-반환관리

☆①~⑨ 순서대로, ③에서 '건강보험부담금' 선택, ④내용입력, ⑤반환결의일자, 이체요구일자(납부하는 날짜) 선택, ⑥채권자에서 등록해놓은 국민건강보험공단(각 보험) 선택하고 반환금액 입력, 지급 구분은 '**이체(e교육금고)**'로 선택

☆대상별(공무원, 직장), 보험별(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험)로 각각 반환결의서를 작성해야 함.



☆(반환결의 결재완료 후) 학교회계-세외현금관리-반환관리-반환명령등록

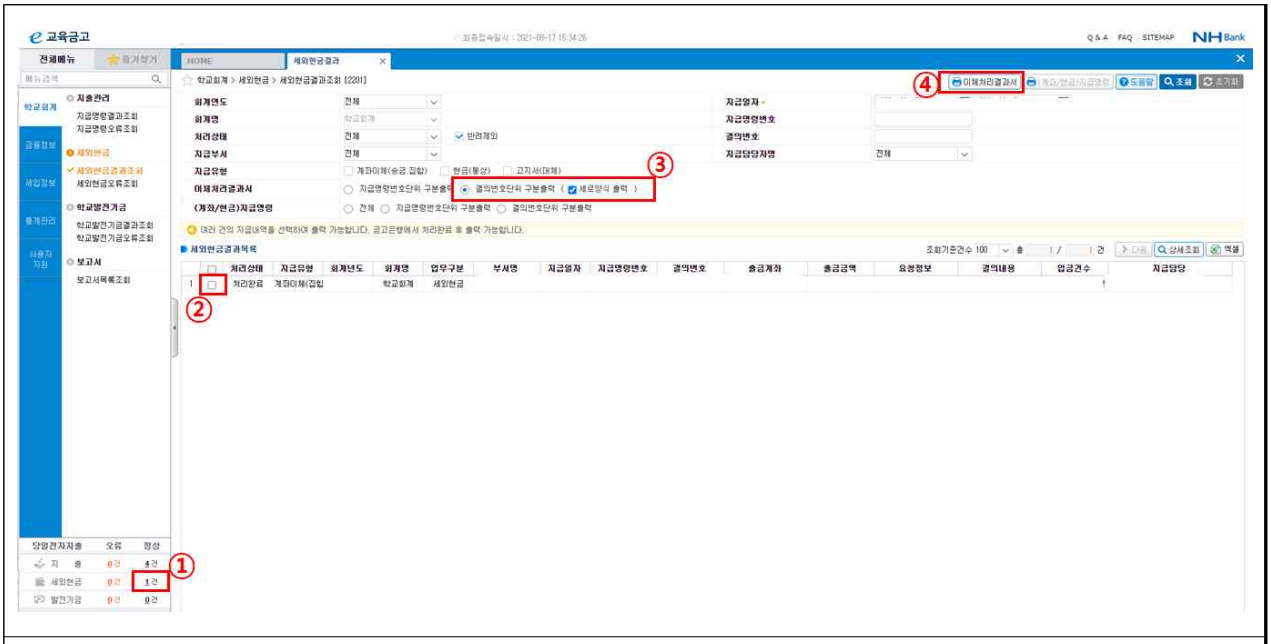
☆③지급구분이 '이체(e교육금고)'가 맞는지 확인, ④지급사유 입력, ⑤세입세출외현금계좌가 맞는지 확인 후 ⑥저장

☆실장님께 세외 e교육금고 이체 건 있다고 하면 이체하심

☆학교회계-세외현금관리-반환관리-반환명령목록

☆이체 완료되면 ②가 'Y'로 바뀜, 'Y'로 되면 이체 완료된 것이니 ④이체확정 후 ⑤반환결의서 출력하여 편철

☆(이체 완료 후) K에듀파인-학교회계-세외현금관리-이체관리-e교육금고전송에서 e교육금고 바로가기



☆이체처리 결과서 출력하여 증빙자료에 첨부

소득별 세금에 대해 이해하기

1. 원천세

가. 원천세: 직원을 고용하고 급여를 지급할 때, 급여에서 일정 금액을 차감하여 납부하는 세금

나. 원천징수란: 소득자가 자신의 세금을 직접 납부하지 않고, 원천징수 대상 소득을 지급하는 원천징수 의무자가 소득자로부터 세금을 미리 징수하여 국가(국세청)에 납부하는 제도

다. 원천징수의무자: 원천징수 대상 소득을 지급하는 주체(소득세법 제127조)

라. 원천징수 대상: 근로소득, 사업소득, 기타소득, 퇴직소득(소득세법 제19조, 제20조, 제21조, 제22조)

마. 소득의 구분(국세청 홈페이지-국세신고안내-법인신고안내-원천세)

구분	내용
근로소득	**고용관계**나 이와 유사한 계약에 의하여 근로를 제공하고 지급받는 대가
사업소득	**고용관계 없이** 독립된 자격으로 계속적으로 용역을 제공하고 지급받는 대가
기타소득	**일시적**으로 용역을 제공하고 지급받는 대가
퇴직소득	사용자 부담금을 기초로하여 현실적인 퇴직을 원인으로 지급받는 소득

※일반 근로소득과 일용 근로소득의 구분(국세청 홈페이지-국세신고안내-법인신고안내-원천세-근로소득-일용근로소득)

구분	일반 근로소득	일용 근로소득
고용관계	특정 고용주에게 고용	특정 고용주에게 고용
근로기간	3개월 이상	3개월 미만(소득세법 시행령 제20조 제1항)
급여	월급	일급 또는 시급(소득세법 시행령 제20조 제1항)
원천징수 세액 계산	근로소득 간이세액표의 세액	[일급-15만원]×6%×[1-55%]
연말정산	연말정산 대상	소득 지급시 원천징수로서 납세의무 종료
지급명세서 제출시기	· 간이지급명세서: 1월말, 7월말 (소득세법 제164조의3) · 지급명세서: 다음 해 3월 10일까지 (소득세법 제164조)	매월(근로한 달의 다음달 말일까지 / 소득세법 제164조)

바. 원천징수 세율(소득세법 제129조, 지방세법 제103조의 13)

구분	근로소득	일용근로소득	사업소득	기타소득	퇴직소득
소득세 (소득세법 제129조)	기본 세율 (간이세액표 적용)	일 15만원을 초과하는 금액의 6%	수입금액의 3%	기타소득금액 (수입금액-필요경비)의 20% (그 밖의 기타소득)	기본 세율 (연분연승법 적용)
지방소득세	소득세의 10%(지방세법 제103조의 13)				

사. 원천징수 세액의 신고 및 납부(국세청「원천세 신고 안내」책자 참조)

1) 원천징수 세액의 신고: 홈택스에서 원천징수이행상황신고서(전자신고)를 작성하여 그 징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지 제출

※ 원천징수이행상황신고서는 원천징수하여 납부할 세액이 없는 소득자에게 지급한 금액도 포함하여 작성

※ 신고서 작성시 정기신고서는 법정신고기한 전 최종 전송한 자료를 신고한 것으로 봄. 즉, 법정신고기한 전(매달 10일)에는 신고 내용이 잘못되었을 경우 다시 작성하여 제출하면 됨.

2) 원천징수 세액의 납부 시기: 소득 지급일이 속하는 달의 다음 달 10일까지(소득세법 제128조)

※신고·납부기한이 공휴일, 토요일이거나 근로자의 날인 경우 그 다음 날을 기한으로 함(국세기본법 제5조)

3) 원천징수 세액의 납부 방법: 원천징수 세액을 금융회사에 납부

4) 원천징수 세액의 수정 신고 및 납부

가) 원천징수이행상황신고서를 제출한 후 원천징수 대상 소득 및 세액이 사실과 다른 경우 이미 제출한 원천징수이행상황신고서를 수정하여 제출하고 추가 납부 세액을 납부

나) 수정신고로 인한 세액 증가 및 감소분은 수정분 원천징수이행상황신고서와 함께 제출하는 정기분 원천징수이행상황신고서의 A90란에 기재(수정분 원천징수이행상황신고서의 A90란에는 기재하지 않음에 유의)

다) 수정 후의 신고 금액이 신고 전의 신고 금액보다 많은 경우 가산세를 함께 납부

아. 원천징수영수증의 발급(교부 시기)

1) 근로소득자(소득세법 제143조)

가) 계속 근로자: 과세기간의 다음 연도 2월 말일까지

나) 중도 퇴직자: 퇴직일이 속하는 달의 다음 달 말일까지

다) 일용 근로자: 지급일이 속하는 분기 마지막 달의 다음 달 말일(4분기에 지급한 근로소득의 경우에는 다음 연도 2월 말일)

2) 사업소득(소득세법 제144조): 지급하는 때

3) 기타소득(소득세법 제145조): 지급하는 때(발급을 요구하는 경우 외에는 발급하지 않을 수 있다.)

4) 퇴직소득(소득세법 제146조): 그 지급일이 속하는 달의 다음 달 말일까지

자. 가산세(학교(경기도교육청-지방자치단체)는 가산세 면제됨)

1) 소득세: 국세기본법 제47조의5

> ☆국세기본법 제47조의5(원천징수 등 납부지연가산세)
> ①국세를 징수하여 납부할 의무를 지는 자가 징수하여야 할 세액을 법정납부기한까지 납부하지 아니하거나 과소납부한 경우에는 납부하지 아니한 세액 또는 과소납부분 세액의 100분의50에 상당하는 금액을 한도로 하여 다음 각 호의 금액을 합한 금액을 가산세로 한다.
> ③제1항에도 불구하고 **다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항을 적용하지 아니한다.**
> 3.「소득세법」에 따라 소득세를 원천징수하여야 할 자가 국가, **지방자치단체**인 경우

2) 지방소득세: 지방세법 제103조의14

> ☆지방세법 제103조의14(특별징수 의무불이행 가산세)
> 특별징수의무자가 특별징수하였거나 특별징수하여야 할 세액을 제103조의13 제2항에 따른 기한까지 납부하지 아니하거나 부족하게 납부한 경우에는 …… 금액을 가산세로 부과하며, …… 특별징수의무자에게 그 가산세액만을 부과한다. 다만, 국가 또는 **지방자치단체**와 그 밖에 대통령령으로 정하는 자가 **특별징수의무자인 경우에는 의무불이행을 이유로 하는 가산세는 부과하지 아니한다.**

2. 근로소득(소득세법 제20조, 제134조)

가. 고용관계에 의하여 근로계약을 체결하여 근로를 제공하고 월급으로 임금을 받는 상용근로자

나. 상용근로자는 간이세액표에 의해 원천징수하여 세금 납부

다. 근로소득 원천징수세율

1) 나이스에서 급여작업을 통해 급여를 지급하는 대상자는 나이스에서 알아서 계산해 줌.

2) 나이스를 통해 급여작업을 하지 않는 근로자는 지급 금액에 따라 세금을 미리 계산하여 원천징수한 후 세금 납부

홈택스-세금신고-원천세 신고-근로소득 간이세액표

나이스로 계산하지 않는 근로소득자의 경우 월 급여지급액을 입력하면 납부해야 할 소득세와 지방소득세 금액을 알 수 있다.

월 급여지급액이 1,060,000원(비과세 제외) 미만이면 원천징수할 세금 없음(2024년 7월 기준).

라. 주요 비과세 소득(소득세법 제12조, 관련 소득세법시행령)

1) 실비변상적 급여: 여비, 연구보조비 또는 연구활동비(초·중등교육법에 따른 학교의 교원) 중 월 20만원 이내의 금액(방과후 학교 수업료는 과세 대상 근로소득(재정경제부 소득세제과-484, 2007.8.31.)), 벽지(소득세법 시행규칙 제7조의 벽지 근무자) 수당(출퇴근 보조비는 과세대상 근로소득)

2) 그 밖의 비과세: 육아휴직 급여 등, 식사대(사내 급식 또는 유사한 식사를 제공받지 않는 근로자가 받는 월 20만원 이하), 자녀보육수당(6세 이하의 자녀, 월 10만원)

3) 모범공무원 수당(소득세법 제12조 제5항 다목, 소득세법 시행령 제18조 제1항 10호)

3. 일용근로소득

가. 일용근로자의 개념

1) **시급 또는 일급**으로 급여를 받으면서 **3개월 미만의 기간 동안 근로**(소득세법 시행령 제20조 제1항)를 제공하면서 근로자

2) 당초 근로계약 시 3월 이상 근무할 조건으로 취업하였으나 3월 미만에 퇴직한 경우에는 일반근로자임.

3) 간헐적으로 근무를 하였다고 하더라도 3월 이상의 기간에 걸쳐 동일한 고용주에게 고용된 경우에는 일반근로자로 봄(원천세과-501, 2011.8.18.).

나. 일용근로소득자에 대한 원천징수 세액 계산(소득세법 제47조, 제59조, 제86조, 제129조, 제134조)

1) 계산 방법: {일급(비과세소득제외)-15만원}×6%×{1-55%(근로소득세액공제)}

※ **지급액이 일당 150,000원 이하일 때는 원천징수할 세금이 없다.**

2) 일당 15만원을 초과하는 금액 중 **소액부징수** 적용 여부를 판단해서 원천징수세액이 1,000원 미만인 경우 소득세를 내지 않아도 됨(소득세법 제86조).

※ 지방소득세 특별징수분은 소액부징수 규정이 없어 무조건 납부해야 함.

※ 소액부징수 적용 방법

- 원천징수세액이 1,000원 미만인 경우 소득세를 징수하지 아니하며 지급금액을 기준으로 소액부징수를 판단함.
- 5일간 일당을 한 번에 지급시 5일 일당에 대한 원천징수세액 합계가 1,000원 이상인 경우 소액부징수를 적용하지 아니함.

3) 사례1: 일당 20만원으로 5일 근무하는 경우

계산구조	금액
총지급액(비과세 제외)	200,000원
(-) 근로소득공제(일 15만원)	150,000원
(=) 일용근로 소득 금액	50,000원
(*) 세율(6%)	
(=) 산출세액	3,000원
(-) 근로소득세액공제(산출세액의 55%)	1,650원
(=) 결정세액	**1,350원**
납부해야 할 원천징수세액: 1,350원×5일=**6,750원(지방소득세 670원)**	

4) 사례2: 일 총급여액이 187,000원(결정세액 999원) 이하인 경우 원천징수 세액 없음.

계산구조	금액
총지급액(비과세 제외)	187,000원
(-) 근로소득공제(일 15만원)	150,000원
(=) 일용근로 소득 금액	37,000원
(*) 세율(6%)	
(=) 산출세액	2,220원
(-) 근로소득세액공제(산출세액의 55%)	1,221원
(=) 결정세액	**999원**
원천징수세액(1일 근무시): 999원 소득세 안 내도 됨. **지방소득세(90원)는 내야 함.** 원천징수세액(2일 근무시): 999원×2일=1,990원(지방소득세 190원) **소득세 내야 함.**	

4. 사업소득(소득세법 제19조, 제129조 제3항)

가. 사업소득세 납부 대상자: 고용관계 없이 영리를 목적(영리목적)으로 자기의 계산과 책임하(독립성)에 계속적, 반복적으로 행하는 활동을 통하여 소득을 얻는 경우(예: 방과후 강사)

나. 사업소득자에 대한 원천징수 세액: 지급액×3.3%(소득세·지방소득세)

1) **소득세: 지급액×3%**

2) **지방소득세: (지급액×3%)×10%**

지급총액	소득세율	지방소득세율	소득세	지방소득세	실지급액
1,000,000원	3%	0.3%	30,000원	3,000원	967,000원

다. 사업소득자는 사업소득자가 5월 종합소득세를 신고하고 납부해야 함.

5. 기타소득(소득세법 제21조, 제129조 제6항, 소득세법시행령 제87조 1의2, 국세청홈페이지-국세신고안내-법인신고안내-원천세-기타소득-기타소득의 원천징수 방법)

가. 기타소득세 납부 대상자: 일시적·우발적으로 소득을 얻는 경우(예: 일시적 강연료)

나. 기타소득자에 대한 원천 징수 세액: **(지급액-필요경비(지급액의 60%))×22%(소득세·지방소득세)**

= 지급액×8.8%(소득세는 8%, 지방소득세는 소득세의 10%)

예) 지급액 1,000,000원(125,000원이 넘기 때문에 세금 납부)의 경우

지급총액	필요경비	소득금액	소득세율	지방소득세율	소득세	지방소득세	실지급액
1,000,000원	600,000원	400,000원	20%	2%	80,000원	8,000원	912,000원
1,000,000원	·	·	8%	0.8%	80,000원	8,000원	912,000원

※ 필요경비: 소득을 얻기 위하여 들이는 경비

다. 기타소득금액이 건당 5만원 이하인 경우에는 세금납부 면제(과세 최저한, 소득세법 제84조)

기타소득금액 5만원=125,000원 -125,000원 × 60%(과세 최저한)

따라서 **지급액이 125,000원 이하일 때는 원천징수할 세금이 없음.**

라. 기타소득은 소득금액이 연 300만원 미만이라면 본인 의사에 따라 종합과세나 분리과세(원천징수) 중 유리한 것을 선택하도록 하고 있다. 연 300만원 이상이면 무조건 종합과세를 해야 하나 연 300만원 미만이라면 분리과세(원천징수)로 모든 세금의무를 끝낼 수 있다. 따라서 세율이 20%이상을 적용받는 자는 분리과세(원천징수)로 모든 세금의무를 끝내는 것이 유리할 수 있다. 그 판단기준금액은 연간 대가로 750만원 이하이다.

구분	필요경비율	과세최저한 (원천징수 안함)	기타소득세	분리과세 한도
2018년 4월 이전	80%	250,000원	4.4%	1,500만원
2018년 4월~12월	70%	166,666원	6.6%	1,000만원
2019년 이후	60%	125,000원	8.8%	750만원

예) 홍길동 씨는 강의료로 700만원을 지급받았다. 이 때 기타소득 금액은 280만원(700만원-420만원(700만원×60%))이므로 종합소득세를 납부할 필요 없이 원천징수로 세금의무를 끝낼 수 있다.

6. 근로소득 vs 사업소득 vs 기타소득의 구분

가. 근로소득 vs 일용근로소득

1) 판단 기준: 고용여부, 임금 지급 방법(월급 or 일급 및 시급), 근로기간(3개월을 기준으로)

2) 사례

> ♧ A는 고용주에게 고용되어 있고, 월급으로 임금을 받는다.
> ♧ B는 고용주에게 고용되어 있고, 일급으로 임금을 받으며 3개월 이상 근무하기로 계약하였다.
> ♧ C는 고용주에게 고용되어 있고, 시급으로 임금을 받으며 3개월 미만으로 근무하기로 계약하였다.

☞A는 근로소득(고용되어 월급으로 임금 받으면 근무기간 상관없이 근로소득)
B는 근로소득(고용되어 3개월 미만 근로면 일용근로자이지만, 3개월이 넘으면 근로소득)
C는 일용근로소득(고용되어 일급 또는 시급으로 임금을 지급받으며 3개월 미만이면 일용근로소득)

나. 근로소득 vs 사업소득

1) 판단 기준

> ♧ 고용관계 없이 독립된 자격으로 인적용역을 제공하는 경우에는 사업소득이나 고용관계에 따라 근로를 제공하고 받는 대가는 근로소득에 해당한다(서면1팀-527,2006.4.26.).
> ♧ 고용관계가 있는지 여부 판단(소득세과-1392, 2009.9.9.)
> 근로 제공자가 업무 또는 작업에 대한 거부를 할 수 있는지, 시간적 · 장소적인 제약을 받는지, 업무수행 과정에서 구체적인 지시를 받는지, 복무규정의 준수 의무가 있는지 등을 종합적으로 고려

2) 사례

> ♧ A는 시간강사로 학교와 근로계약을 체결하여 주18시간 수업을 하고 강사료를 지급받았다.
> ♧ B는 프리랜서 강사로 원예 수업을 4회 진행하고 강사료를 지급받았다.

☞ **A(고용주에게 고용)는 근로소득, B(고용되지 않음)는 사업소득**

다. 사업소득 vs 기타소득

1) 판단 기준1

> ♧ 사업소득인지 기타소득인지를 구별하는 방법은 **돈을 받는 사람의 입장에서 판단**해야 함.
> ♧ 사업소득은 돈을 지급받는 사람의 영리목적+독립성+반복적· 계속적인 수입
> ♧ 기타소득은 돈을 지급받는 사람의 영리목적 없는 일시적, 우발적인 수입
> ♧ 전문적 지식을 가진 자가 고용관계 없이 독립적 지위에서 계속적·반복적으로 당해 지식을 활용하여 용역을 제공하고 그 대가를 지급받는 경우에는 사업소득, 일시적으로 용역을 제공하고 지급받는 대가는 기타소득으로 구분함(소득-256,2008.7.28.).

2) 사례(출처: 나세대 블로그)

> ♧ A는 사업주 지인의 대학교 후배! 전공이 IT계열이라 홈페이지를 만들 수 있다. 아직은 공부하는 학생 신분이고, 지금까지 한 번도 돈을 받고 홈페이지를 만들어준 적이 없다.
> ♧ B는 전문 홈페이지 디자이너이다. 사업자등록증은 없는 프리랜서로 활동하고 있다. 산출물이 괜찮아서 1달에 2건 이상의 홈페이지를 꾸준히 제작해 오고 있다.

☞ **A는 기타소득, B는 사업소득**

라. 원천징수의무자가 원천징수를 불성실하게 한 경우에는 가산세(국세기본법 47조의 5)가 부과되기 때문에 근로소득인지 사업소득인지 기타소득인지를 잘 판단해서 원천징수해야 함.

공연, 처음이어도 괜찮아 무료 광고 지원

<참고>

☆ 거주자가 학교강사로 고용되어 지급받는 강사료 등은 그 지급방법이나 명칭 여하를 불문하고 소득세법 제20조의 규정에 의하여 근로소득에 해당하는 것이며, 일시적으로 강의를 하고 지급받는 강사료 등은 같은 법 제21조의 규정에 의하여 기타소득에 해당하며, 독립된 자격으로 계속적·반복적으로 강의를 하고 지급받는 강사료 등은 같은법 제19조 제1항의 규정에 의하여 사업소득에 해당하는 것임.

이때, 고용관계가 있는지 여부의 판단은 근로제공자가 업무 내지 작업에 대한 거부를 할 수 있는지, 시간적 · 장소적인 제약을 받는지, 업무수행 과정에 있어서 구체적인 지시를 받는지, 복무규정의 준수의무 등을 종합적으로 판단할 사항임.

<소득46011-21080(2000.8.14.)>

☆ 고용관계 없이 독립된 자격으로 계속적 · 반복적으로 용역을 제공하고 지급받는 대가는 사업소득에 해당하는 것이고, 일시적으로 용역을 제공하고 지급받는 대가는 기타소득에 해당하는 것으로, 이 때 일시적인지 계속적 · 반복적인지 여부는 사업자등록의 유무와 관계없이 규모·횟수 등의 실질내용에 따라 사실 판단하는 것입니다.

<서면인터넷방문상담1팀-1099(2006.8.8.)>

☆ 귀 질의의 경우, 고용관계 없이 독립된 자격으로 계속적으로 용역을 제공하고 지급받는 대가는 「소득세법」 제19조제1항의 규정에 의하여 사업소득에 해당하는 것이며, 일시적으로 용역을 제공하고 지급받는 대가는 같은 법 제21조제1항의 규정에 의한 기타소득에 해당하는 것이나, 고용관계나 이와 유사한 계약에 의하여 근로를 제공하고 지급받는 대가는 같은 법 제20조의 규정에 의한 근로소득에 해당하는 것으로,

이때, 고용관계가 있는지 여부의 판단은 근로제공자가 업무 내지 작업에 대한 거부를 할 수 있는지, 시간적 · 장소적인 계약을 받는지, 업무수행 과정에 있어서 구체적인 지시를 받는지, 복무규정의 준수의무 등을 종합적으로 판단할 사항입니다.

또한, 근로소득자 중 강의시간 또는 강의일수에 따라 지급받는 경우로서 3월 이상 계속하여 고용되어 있지 아니하는 때에는 일용근로자에 해당하는 것입니다.

<소득세과-1392(2009.9.9.)>

☆ 귀 질의의 경우, 고용관계나 이와 유사한 계약에 의하여 근로를 제공하고 지급받는 대가는 소득세법 제20조의 규정에 의한 근로소득에 해당하고, 고용관계 없이 독립된 자격으로 계속적으로 용역을 제공하고 일의 성과에 따라 지급받는 수당 · 기타 유사한 성질의 금액은 같은법 제19조에 의하여 사업소득에 해당하는 것이며, 일시적으로 용역을 제공하고 지급받는 수당 · 기타 유사한 성질의 금액은 같은법 제21조에 의한 기타소득에 해당하는 것으로, 이에 해당하는지 여부는 사실관계를 종합하여 판단할 사항입니다.

<서면-2019-소득-2658(2019.8.21.)>

7. 퇴직소득

가. 퇴직 급여제도(근로자퇴직급여 보장법)

구분		내용
퇴직금제도 (세외 적립 형태)		☆ 근로자 퇴직시 일시금으로 지급 ☆ 계속근로기간 1년에 대해 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급
퇴직연금 제도	확정급여형(DB형)	☆ 근로자가 받을 급여의 수준이 사전에 결정되어 있는 제도 ☆ 사용자는 매년 기준 책임 준비금의 80% 이상을 금융회사에 예치 ☆ 급여수준은 근로자의 퇴직일을 기준으로 산정한 일시금이 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금에 상당하는 금액 이상 ☆ 급여의 지급은 근로자가 지정한 IRP계정으로 이전
	확정기여형(DC형)	☆ 사용자 부담금의 수준이 사전에 결정되어 있는 제도 ☆ 사용자는 DC형 계좌에 부담금을 지급함으로써 퇴직금을 정산하고 근로자는 자기 책임 하에 퇴직 자산 운용 ☆ 사용자는 근로자의 연간 임금 총액의 1/12 이상에 해당하는 부담금을 현금으로 근로자의 DC계정에 납입(근로자 추가 납입가능) ☆ 급여의 지급은 근로자가 지정한 IRP계정으로 이전
	개인형퇴직연금(IRP)	☆ 근로자가 납입한 일시금이나 사용자 또는 근로자가 납입한 부담금을 적립·운용하기 위하여 설정한 퇴직연금 제도로서 급여의 수준이나 부담금의 수준이 확정되지 아니한 제도

나. 퇴직소득의 범위(소득세법 제22조 제1항, 소득세법 시행령 제43조 제2항)

1) 현실적인 퇴직을 원인으로 지급받는 소득(소득세법 제22조 제1항)

2) 현실적인 퇴직 사유에는 해당하지 않지만 퇴직금 중간정산 사유에 해당하여 지급받는 퇴직금은 퇴직소득으로 봄(소득세법 시행령 제42조의2, 제43조 제2항)

※ 중간정산 사유에 해당하는 경우(근로자퇴직급여 보장법 시행령 제3조 제1항)

☆ 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우

☆ 무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 전세금 또는 보증금을 부담하는 경우

☆ 근로자, 근로자의 배우자, 근로자 또는 근로자의 배우자와 생계를 같이 하는 부양가족이 질병 또는 부상으로 6개월 이상 요양하는 경우

☆ 근로자가 중간정산 신청일부터 역산하여 5년 이내에 파산선고를 받거나, 개인회생절차개시 결정을 받은 경우

☆ 임금피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 경우

☆ 천재지변 등 고용노동부장관이 정하는 사유(태풍, 홍수, 호수, 강풍, 지진(지진해일 포함), 그 밖에 이에 준하는 자연현상으로 인하여 발생하는 재해)에 해당하는 경우

다. 퇴직소득의 수입 시기

1) 원칙: 퇴직한 날(소득세법 시행령 제50조 제2항)

2) 지급받는 날로 하는 경우: 퇴직금을 중간지급하는 경우(소득세법 시행령 제43조 제2항), 과세이연된 퇴직소득을 연금외 수령하는 경우(소득세법 시행령 제50조 제5항)

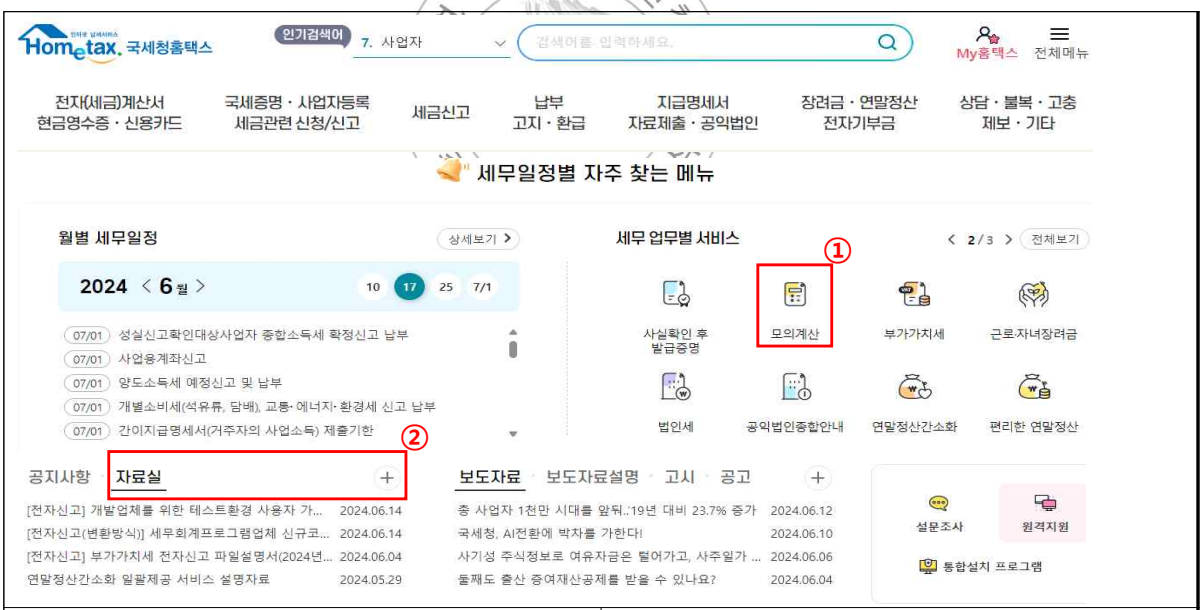
3) 사례

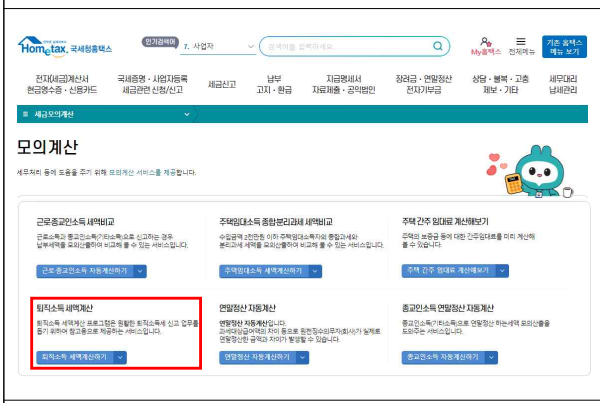
1. 퇴직일 2020.12.31., 퇴직소득 지급일: 2021.1.10.인 경우
   퇴직소득 수입시기: 2020년 귀속
2. 중간정산 시점: 2020.12.31., 중간정산 퇴직금 지급일: 2021.1.10.인 경우
   퇴직소득 수입시기: 2021년 귀속
3. 중간정산 퇴직금을 분할지급하는 경우(소득세 집행기준 22-50-3)
   중간정산 퇴직금을 최초 지급받기로 약정한 날(약정이 없는 경우 최초 지급받는 날)
4. 재정산 퇴직금을 다음 해에 추가 지급하는 경우(원천세과-76, 2009.9.18.)
   성과금이 확정됨에 따라 재산정한 퇴직금을 퇴직한 다음 해에 추가 지급하는 경우 퇴직금에 대한 퇴직소득세 원천징수는 실제 퇴직한 날을 귀속연도로 하고 퇴직시 지급된 퇴직소득금액과 합산하여 지급하는 때에 함.

라. 퇴직소득세 계산: 국세청홈택스(www.hometax.go.kr)에서 퇴직소득 세액계산 프로그램 활용

1) 방법①: 중간 부분 세금모의계산-퇴직소득세액-해당 연도 퇴직소득 세액계산하기

2) 방법②: 하단부 자료실-검색창에 '퇴직' 입력-2024년 귀속 퇴직소득 세액계산 프로그램





방법①: 퇴직소득 세액계산 모의계산 활용

방법②: 퇴직소득 세액계산 프로그램 활용

마. 퇴직소득에 대한 세액정산(소득세법 제148조 제1항, 소득세법 시행령 제203조)

1) 정산대상: 원천징수의무자는 퇴직자에게 이미 지급된 다음의 퇴직소득에 대한 원천징수영수증을 받은 경우 이미 지급된 퇴직소득과 자기가 지급할 퇴직소득을 합한 금액에 대하여 정산한 소득세를 원천징수함(소득세법 제148조 제1항).

☆ 해당 과세기간에 이미 지급받은 퇴직소득

☆ 근로계약에서 이미 지급받은 퇴직소득

2) 정산방법 및 근속연수

가) 정산 방법: 정산하는 퇴직소득세는 이미 지급된 퇴직소득과 자기가 지급할 퇴직소득을 합계한 금액에 대하여 퇴직소득세액을 계산한 후 이미 지급된 퇴직소득에 대한 세액을 뺀 금액(소득세법 시행령 제203조 제1항)

나) 근속연수: 퇴직소득세를 정산하는 경우의 근속연수는 이미 지급된 퇴직소득에 대한 근속연수와 지급할 퇴직소득의 근속연수를 합산한 월수에서 중복되는 기간의 월수를 뺀 월수에 따라 계산(소득세법 시행령 제203조 제2항)

다) 사례

☆ 입사일: 2016.1.1., 중간정산지급일: 2020.12.31., 퇴직일: 2021.3.31.
⇒ 중간정산 지급시 근속연수: 60개월(2016.1.1.~2020.12.31., 5년)
최종 퇴직시 근속연수: 63개월(2016.1.1.~2021.3.31., 6년)
정산 근속연수: 60개월+63개월-중복월수 60개월=63개월(6년)

바. 퇴직소득세의 이연

1) 이연퇴직소득(소득세법 제146조 제2항):

거주자의 퇴직소득이 다음의 하나에 해당하는 경우에는 퇴직소득을 지급하더라도 해당 퇴직소득에 대한 소득세를 연금외수령하기 전까지는 원천징수하지 아니함.

☆ 퇴직일 현재 연금계좌에 있거나 연금계좌로 지급되는 경우

☆ 퇴직하여 지급받은 날부터 60일 이내에 연금계좌에 입금되는 경우

이연퇴직소득에 대한 소득세가 이미 원천징수된 경우 해당 거주자가 환급 신청 가능

2) 이연퇴직소득세 계산(소득세법 시행령 제202조의2):

이연퇴직소득세는 다음의 계산식에 따라 계산한 금액으로 하며, 이연퇴직소득세를 환급하는 경우 퇴직소득금액은 이미 원천징수한 세액을 뺀 금액으로 함.

$$\text{이연퇴직소득세} = \text{퇴직소득 산출세액} \times \frac{\text{연금계좌로 지급 · 이체된 금액}}{\text{퇴직소득금액}}$$

3) 연금계좌취급자 통보(소득세법시행령 제202조의3):

원천징수의무자가 퇴직소득세를 원천징수하지 않거나 환급한 경우 퇴직소득 지급명세서를 연금계좌취급자에게 즉시 통보

※ 원천징수의무자가 연금계좌취급자에게 통보하는 퇴직소득 지급명세서에 소득자의 이연퇴직 소득세를 적지 아니하였거나 잘못 기재한 경우 해당 금액의 1%를 가산세로 징수(제출기한 경과 3개월 이내 제출시 0.5%)

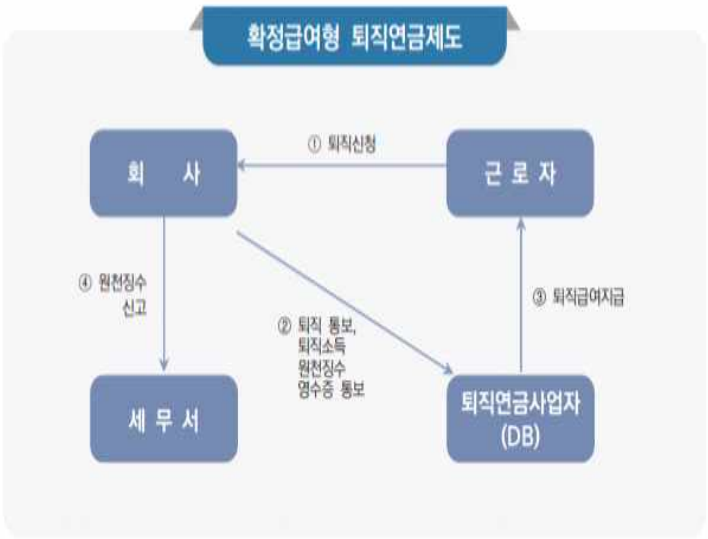
사. 퇴직소득 원천징수 방법(원천징수의무자(소득세법 제127조, 제128조, 소득세법집행기준 127-0-10))

1) 퇴직소득을 지급하는 원천징수의무자는 퇴직소득세를 원천징수하여 그 징수일이 속하는 달의 다음 달 10일까지 납부하여야 함.

2) 퇴직금제도: 학교에서 원천징수함.

3) 확정급여형 퇴직연금제도(DB형):

적립금과 운용수익 귀속자가 사용자(학교)이고, 퇴직연금사업자는 학교를 대신하여 퇴직급여를 지급할 뿐이므로 확정급여형 퇴직연금제도에서 퇴직금을 지급할 경우 학교에서 원천징수함.



4) 확정기여형 퇴직연금제도(DC형):

학교에서 퇴직금 적립과 동시에 퇴직금 지급의무가 퇴직연금사업자에게 위임되고, 퇴직연금사업자(은행)는 근로자의 지시에 따라 적립금을 운용하다가 근로자 퇴직 시 퇴직금을 지급하면서 원천징수함.

아. 원천징수영수증의 발급(소득세법 제146조): 그 지급일이 속하는 달의 다음 달 말일까지

※ 다만, 원천징수시기 이연에 따라 퇴직소득에 대한 소득세를 원천징수하지 아니한 때에는 사유를 함께 적어 발급

8. 지급명세서의 제출

가. 제출 시기(소득세법 제164조, 제164조의3)

구 분	제출 시기
근로·퇴직·사업소득 지급명세서	지급일이 속하는 연도의 다음 연도 3월 10일까지
기타소득 지급명세서	지급일이 속하는 연도의 다음 연도 2월 말일까지
일용근로소득 지급명세서	☆ **매월 제출** ☆ **지급일이 속하는 달의 다음달 말일까지(예:** 7월 지급분→ 8월 말일까지 제출) ☆ **12월 근로, 다음해 1월 지급일 경우: 12월 근로로 간주하여 다음 해 1월에 제출**
간이지급명세서 (근로소득)	☆ **반기별 제출**(지급일이 속하는 반기의 마지막 달의 다음달 말일까지) ☆ 상반기(1월~6월): 7월 말일까지 ☆ 하반기(7월~12월): 다음연도 1월 말일까지
간이지급명세서 (거주자의 사업소득)	☆ **매월 제출** ☆ **지급일이 속하는 달의 다음달 말일까지(예:** 7월 지급분 → 8월 말일까지 제출) ☆ **12월 근로, 다음해 1월 지급일 경우: 12월 근로로 간주하여 다음 해 1월에 제출**
간이지급명세서 (거주자의 기타소득)	☆ **매월 제출** ☆ **지급일이 속하는 달의 다음달 말일까지(예:** 7월 지급분→ 8월 말일까지 제출) ☆ **12월 근로, 다음해 1월 지급일 경우: 12월 근로로 간주하여 다음 해 1월에 제출**

나. 미제출시 가산세(소득세법 제81조의11)

구분		가산세
미제출시	지급명세서 (근로·퇴직·사업·기타소득)	1%
	일용근로소득 지급명세서	0.25%
	간이지급명세서 (근로소득·거주자의 사업소득)	0.25%
지연제출시	지급명세서 (근로·퇴직·사업·기타소득)	0.5%(3개월 이내 제출시)
	일용근로소득지급명세서	0.125%(1개월 이내 제출시)
	간이지급명세서 (근로소득)	0.125%(3개월 이내)
	간이지급명세서 (거주자의 사업소득)	0.125%(1개월 이내)

다. 제출방법(국세청 홈택스 홈페이지(www.hometax.go.kr)-로그인-신청/제출)

라. 지급명세서 제출하기

1) 근로소득 지급명세서(연말정산 결과 제출, 연 1회 제출, 3월 10일까지 제출)

가) 나이스에서 지급명세서 파일 생성

☆(연말정산)신고업무-세무서 신고파일 생성

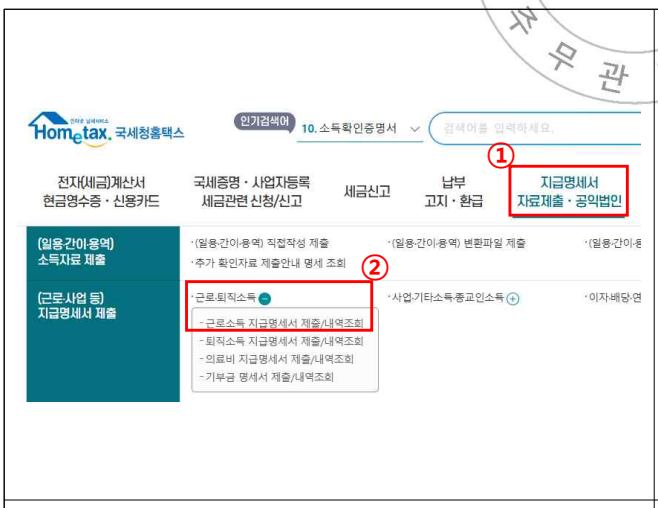
☆연말정산 작업 후 국세청에 신고해야 하는 자료 생성

☆②정산년월에서 '해당연도 귀속 연말정산 전체'로 설정, 홈택스ID(해당 학교의 홈택스ID), 부서(교육행정실), 성명(급여담당자 성명), 전화번호(급여담당자 전화번호) 입력,

③국세청에 신고해야 하는 파일은 2종류임(근로소득, 의료비명세서). 각각 신고 파일 생성해서 저장해야 함.

나) 홈택스에서 근로소득 지급명세서(연말정산 결과) 제출(2월 1일 이후~3월 10일)

(1) 근로소득세(연금저축, 월세명세포함) 지급명세서 제출



홈택스-로그인 후-지급명세서 자료제출-근로·퇴직소득-근로소득 지급명세서 제출

변환제출방식(회계프로그램이용 등) 클릭

①과세년월 확인, ②찾아보기(저장한 파일 선택), ③~⑦각각 클릭

①오류 검증 결과 오류 내역이 발생하면 해당 오류내용을 확인하여 수정한 후 다시 오류 검증 실시. 오류검증 결과가 0이어야 함.
②오류검증결과 이상 없으면 전자파일제출 이동

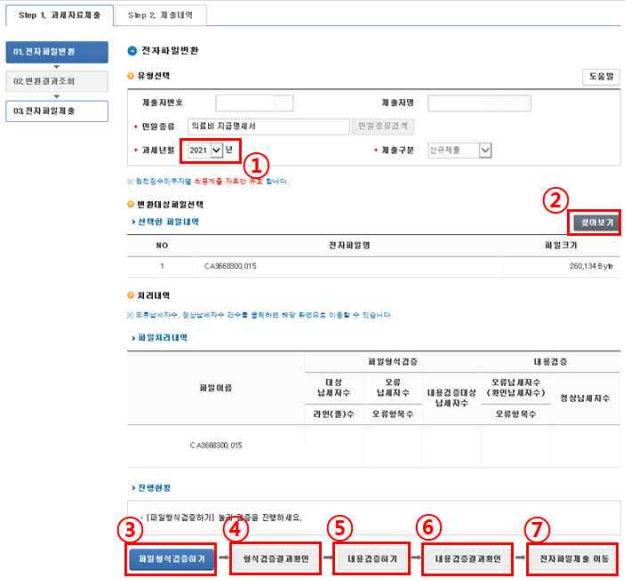
전자파일 제출

확인 후 출력하여 보관

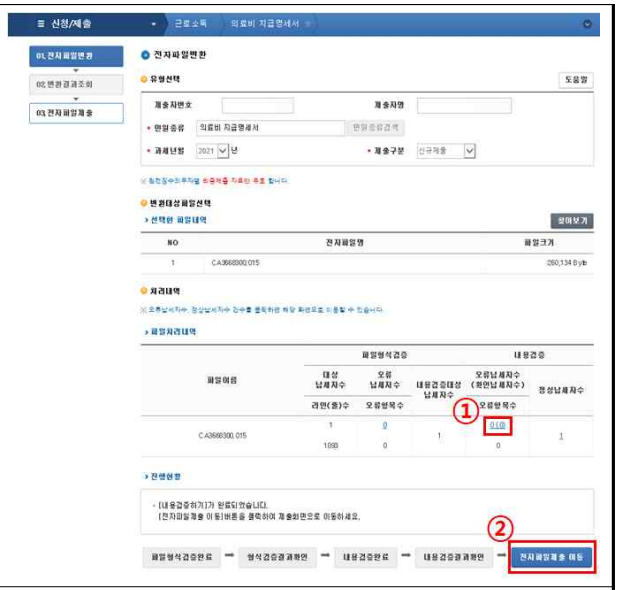
(2) 의료비명세서 제출

홈택스-로그인 후-지급명세서 자료제출-근로·퇴직소득-의료비 지급명세서 제출

변환제출방식(회계프로그램이용 등) 클릭



①과세년월 확인, ②찾아보기(저장한 파일 선택), ③~⑦각각 클릭

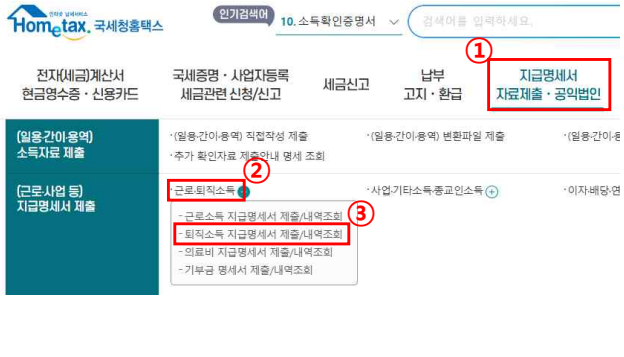


①오류 검증 결과 오류 내역이 발생하면 해당 오류내용을 확인하여 수정한 후 다시 오류 검증 실시. 오류검증 결과가 0이어야 함.
②오류검증결과 이상 없으면 전자파일제출 이동

전자파일 제출

확인 후 출력하여 보관

2) 퇴직소득 지급명세서(연 1회 제출, 지급일이 속하는 연도의 다음연도 3월 10일까지)



홈택스-로그인 후-지급명세서 자료제출-
근로·퇴직소득-퇴직소득 지급명세서 제출

직접제출방식 클릭
(퇴직소득은 에듀파인에서 변환파일 생성 안 됨)

①~②순서대로

②~⑤순서대로, 보다 자세한 작성방법은 p661~p664 참조

⑥IRP계좌로 지급(세금 이연)했다면 작성, 스크롤바를 내려서 ⑦'등록하기' 클릭, 모든 퇴직 교직원에 대한 퇴직소득 모두 입력 후 ⑧'과세자료 작성완료' 클릭

제출하기 클릭

출력해서 보관

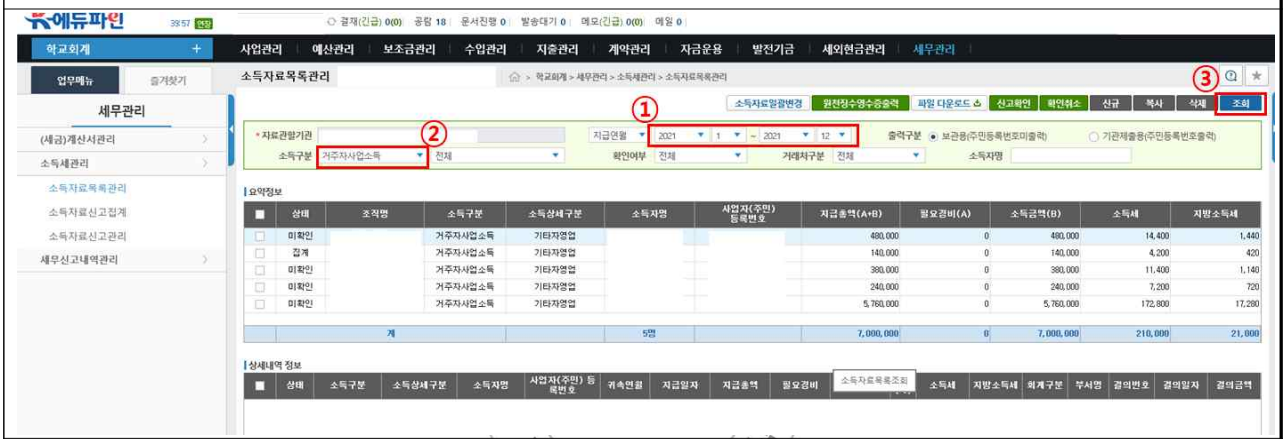
신고 내용 확인 가능 / 지급명세서 출력 가능

3) 사업소득 지급명세서(연 1회 제출, 지급일이 속하는 연도의 다음연도 3월 10일까지 제출)

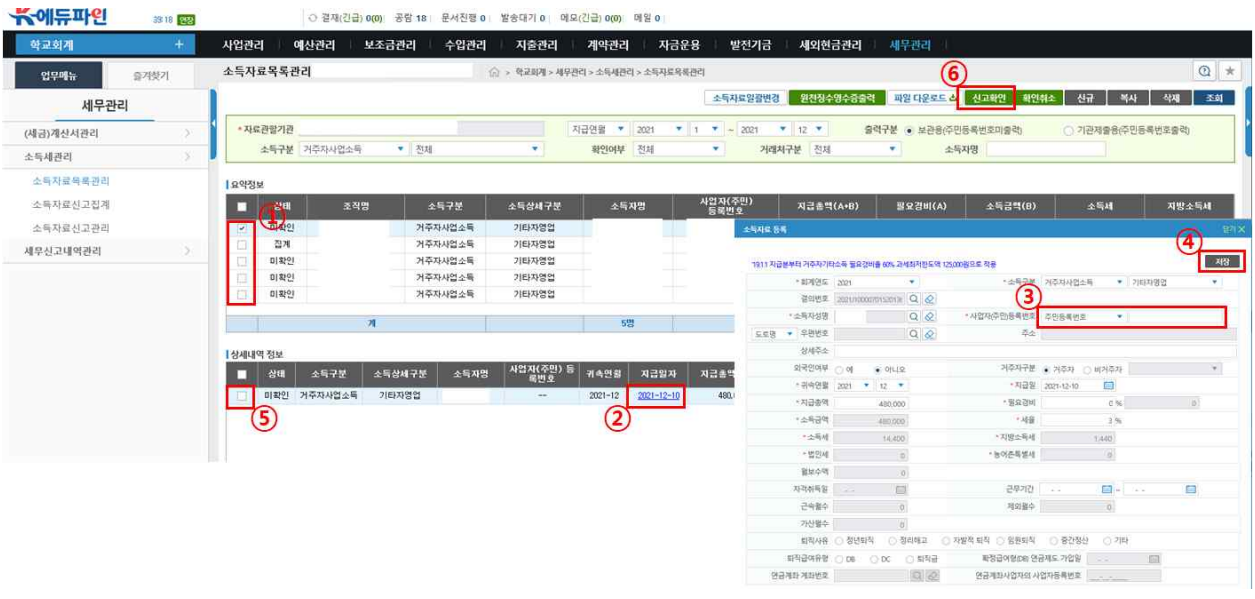
※ 사업소득 간이지급명세서를 제출한 경우 지급명세서를 제출한 것으로 간주(소득세법 제164조 제7항)

가) (변환제출) 에듀파인에서 사업소득 신고파일 생성

☆K에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료목록관리



☆①귀속년월(기간 설정, 1월~12월로 설정), ②소득구분(거주자사업소득), ③조회



☆①~⑥ 순서대로! ③에서 해당자의 주민등록번호를 입력해줘야 함.

☆K에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료신고집계

☆②귀속년월 설정, ⑦에서 세무서코드(관할세무서), 신고일자, 홈택스 ID입력

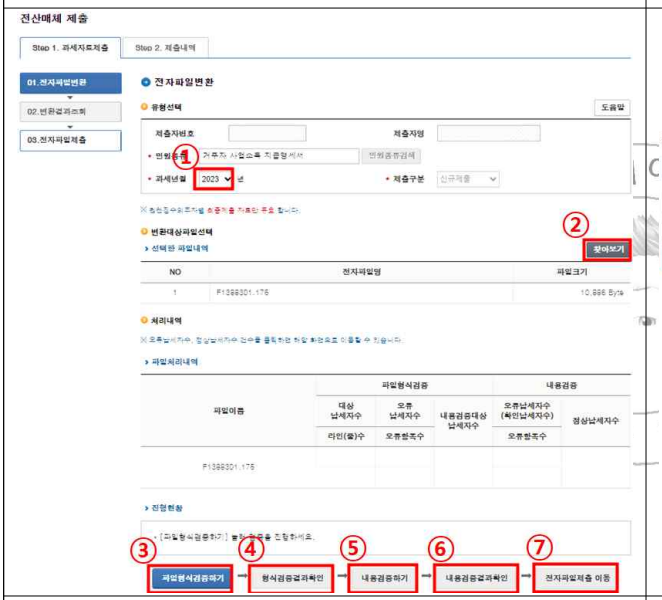
☆K에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료신고관리

☆②신고기간을 1월~12월로 설정, ⑥파일을 원하는 폴더에 다운로드

나) (변환제출) 홈택스에서 변환파일 제출

홈택스-로그인 후-지급명세서 제출-
사업·기타소득·종교인소득-사업소득지급명세서 제출

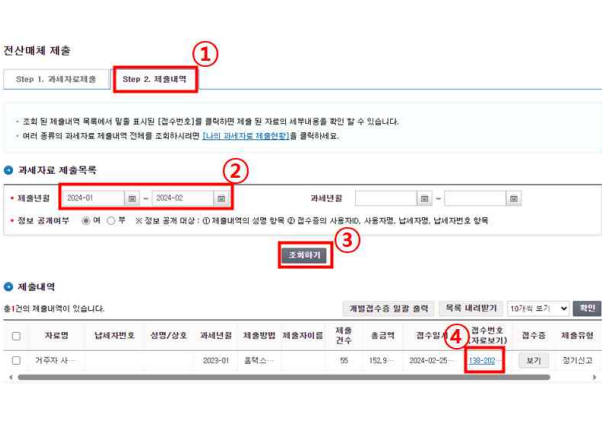
변환제출방식(회계프로그램이용 등) 클릭



①과세년월 확인 ②에듀파인에서 생성하여 저장한 신고파일 선택, ③~⑦ 순서대로

전자파일 제출

출력하여 보관

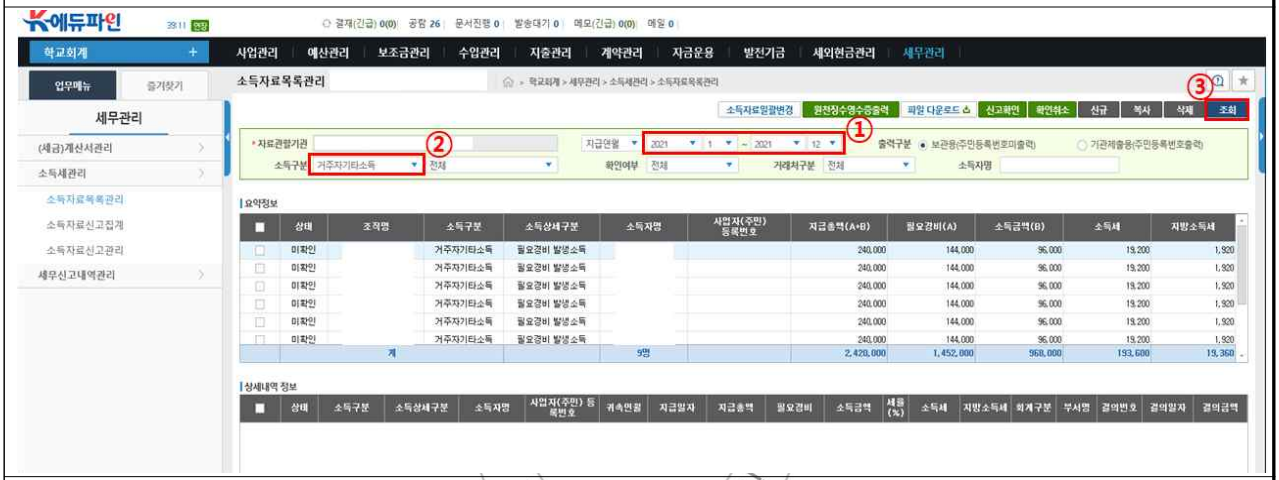


신고 내용 확인 가능 / 지급명세서 출력 가능

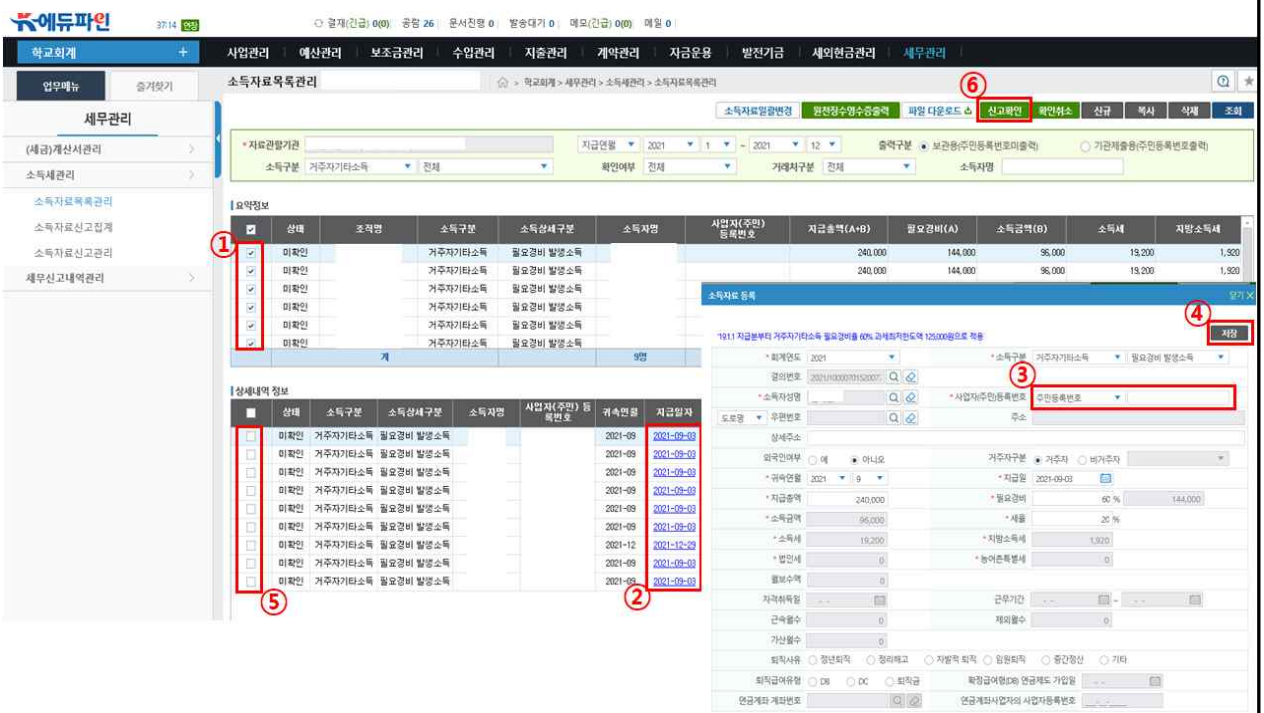
4) 기타소득 지급명세서(연 1회 제출, 지급일이 속하는 연도의 다음연도 2월말까지 제출)

가) (변환제출) 에듀파인에서 기타소득 신고파일 생성

☆K에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료목록관리



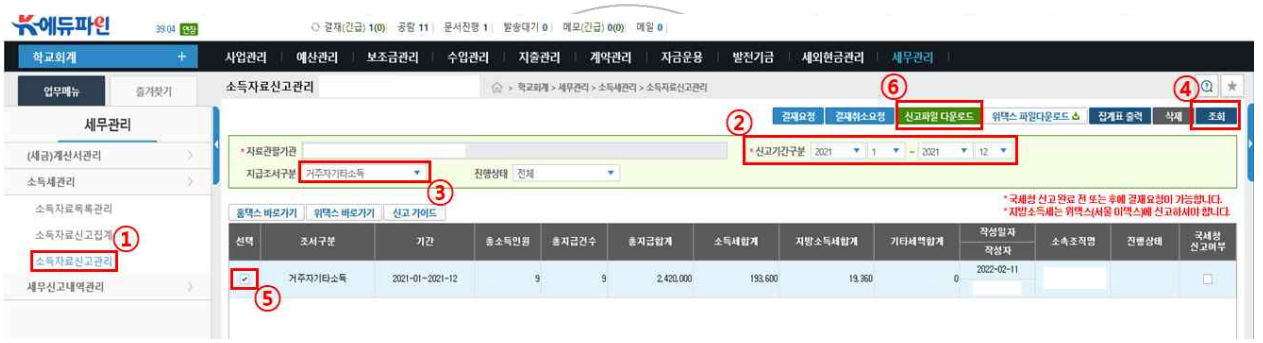
☆①귀속년월(기간을 1월~12월로 설정), ②소득구분(거주자기타소득), ③조회



☆①~⑥ 순서대로! ①②개인별로 선택, ③에서 해당자의 주민등록번호를 입력해줘야 함.

☆K에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료신고집계

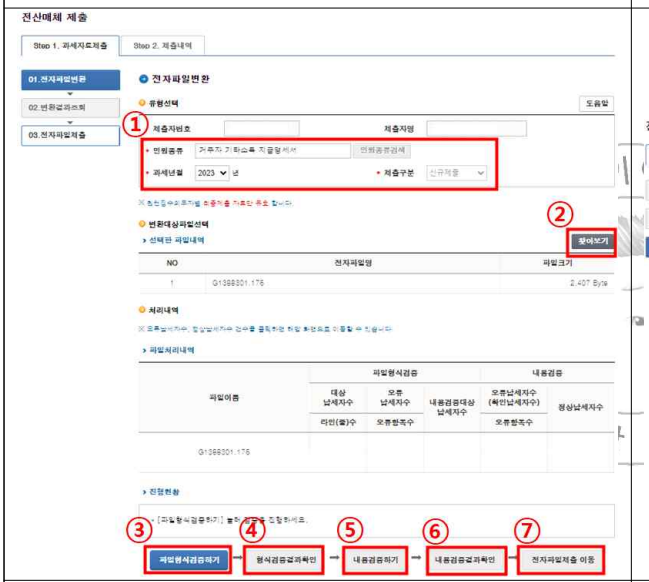
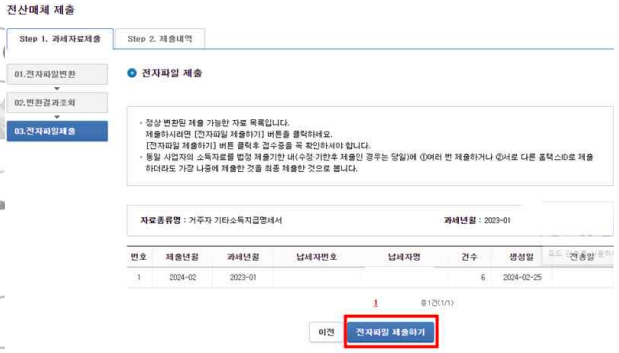
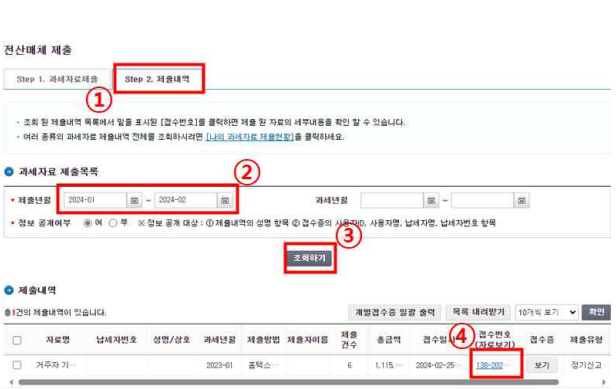
☆②귀속년월 설정, ③거주자기타소득 선택, ④조회 후 ⑤월집계, ⑦에서 세무서코드(관할세무서), 신고일자, 홈택스 ID입력 후 ⑧지급명세서 생성



☆K에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료신고관리

☆①~⑥순서대로!, ⑥파일을 원하는 폴더에 다운로드

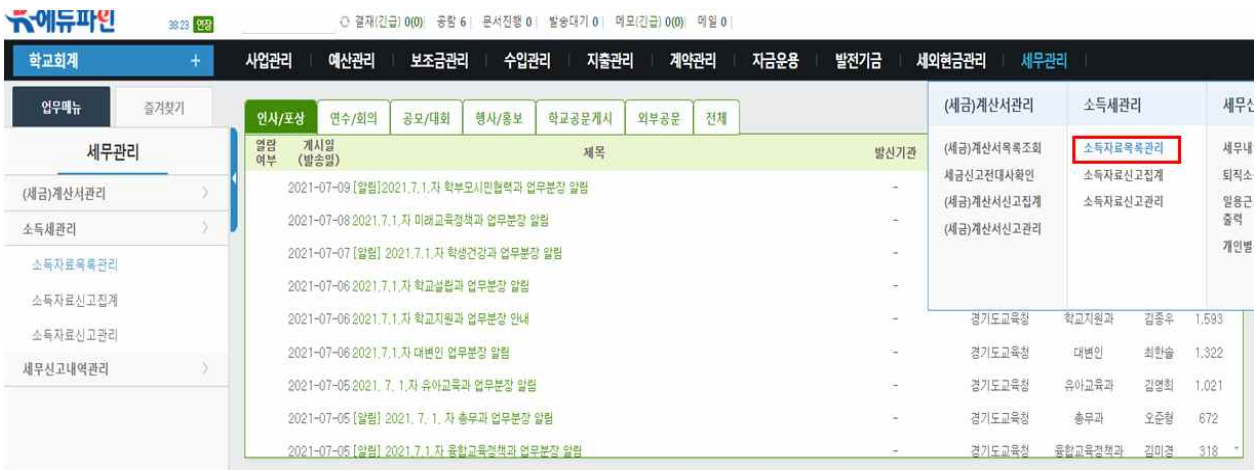
나) (변환제출) 홈택스에서 변환파일 제출

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>홈택스-로그인 후-지급명세서 제출-
사업·기타소득·종교인소득-기타소득 지급명세서 제출</td>
<td>변환제출방식(회계프로그램이용 등) 클릭</td>
</tr>
<tr>
<td> 
</td>
<td> 
</td>
</tr>
<tr>
<td>①과세년월 확인, ②저장해놓은 신고파일 선택
③~⑦까지 순서대로!</td>
<td>전자파일 제출</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td> 
</td>
</tr>
<tr>
<td>접수증 출력하여 보관</td>
<td>신고 내용 확인 가능 / 지급명세서 출력 가능</td>
</tr>
</table>

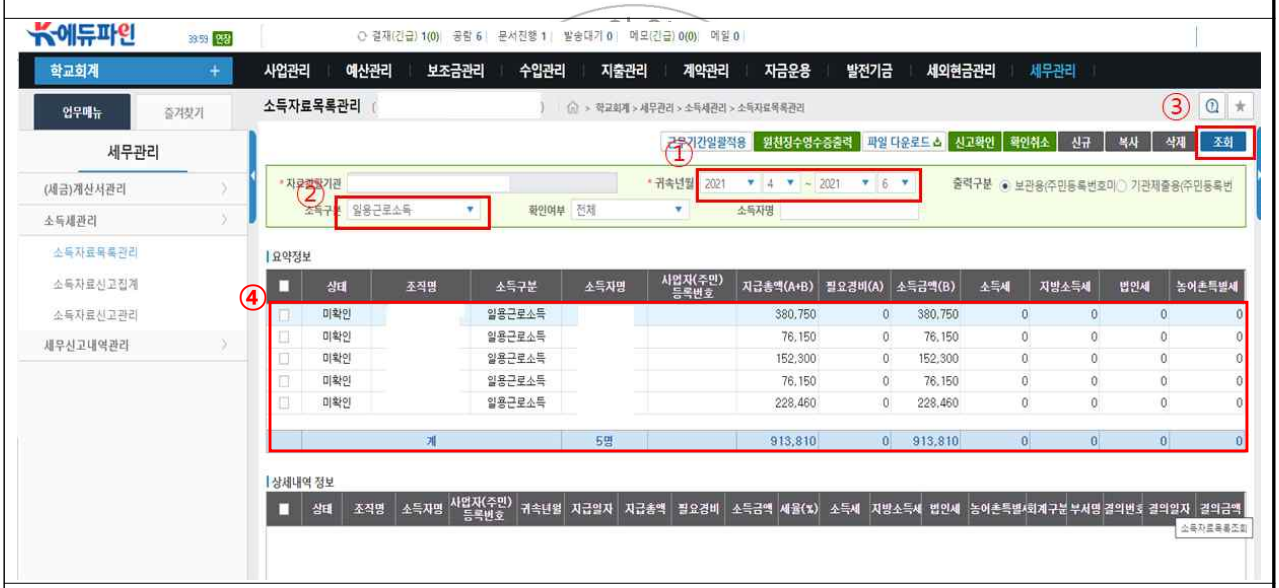
5) 일용근로소득 지급명세서(매월 제출, 일용근로소득 지급일이 속하는 달의 다음달 말까지 제출)

※ 12월 근무에 대한 소득을 다음해 1월 지급한 경우: 12월 근로로 간주하여 12월 지급분 지급명세서에 포함하여 다음해 1월에 제출, 다음해 1월 지급분 제출시에는 제외

가) (직접 작성 제출) 에듀파인에서 일용근로소득 지급 여부 확인



☆K에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료목록관리

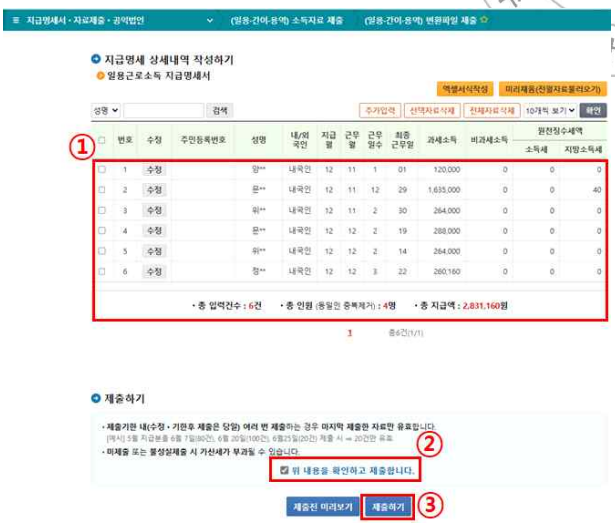


☆①귀속년월(기간 설정), ②소득구분(일용근로소득), ③조회, ④지급 내역 확인

나) (직접 작성 제출) 홈택스에서 일용근로소득 지급 내역 작성 후 제출

홈택스-로그인 후-지급명세서 자료제출-(일용·간이·용역) 직접작성 제출

①'일용근로소득 지급명세서' 선택, ③내용 작성 ④등록하기 클릭하면 ⑤에 등록되고 추가 입력 대상자가 있으면 ③에서 추가입력 후 ④등록. 등록이 완료되면 ⑥제출



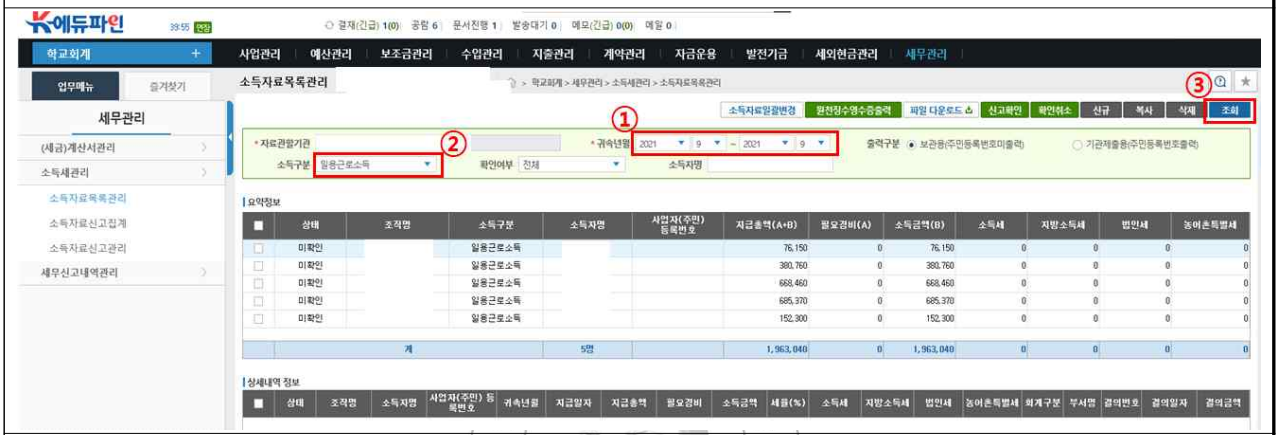
①작성 내용 확인, 이상 없으면 ②네모박스 체크 후 ③제출

신고 내용 확인 가능 / 지급명세서 출력 가능

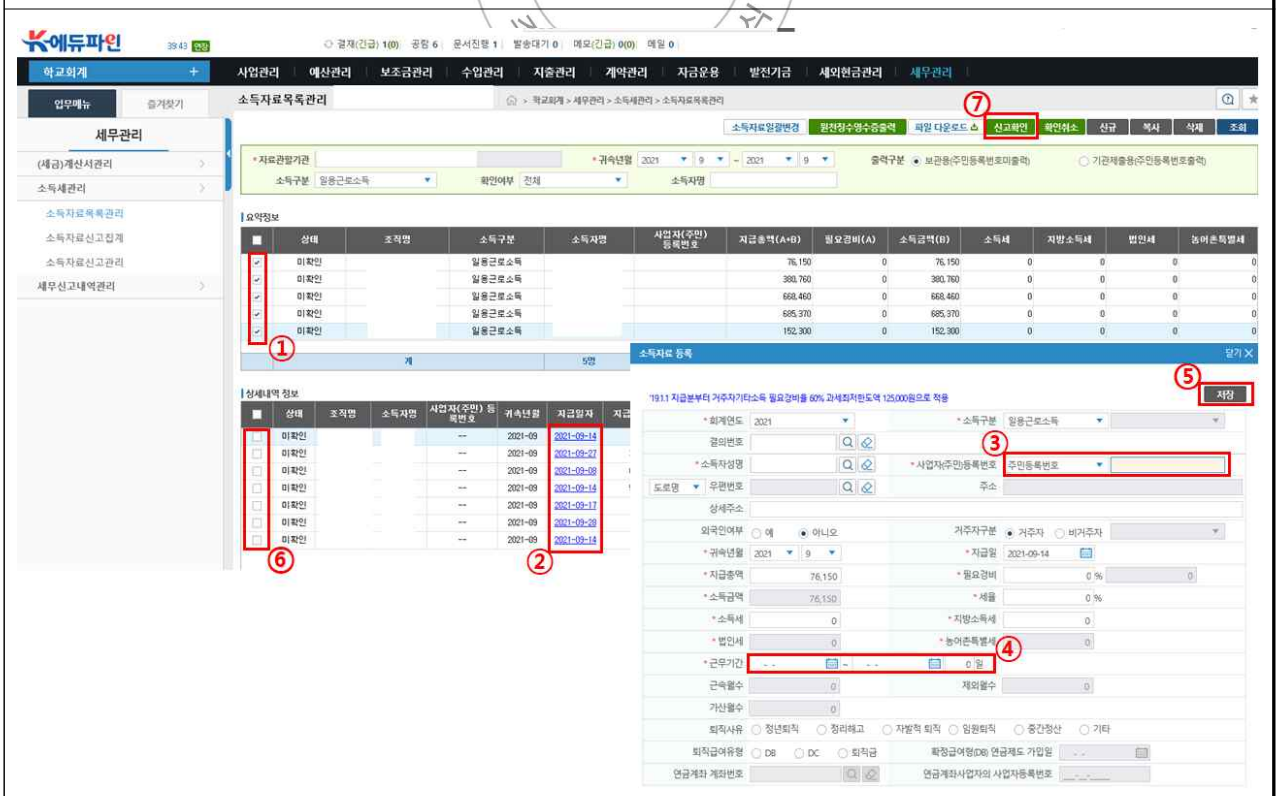
김선생님 처음이어도 괜찮아

다) (변환제출) 에듀파인에서 일용근로소득 신고파일 생성

☆K에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료목록관리



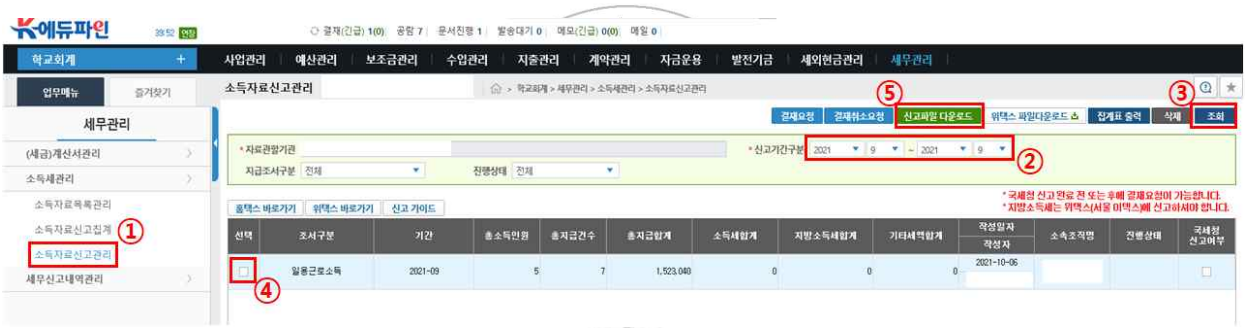
☆①귀속년월(기간 설정), ②소득구분(일용근로소득), ③조회



☆①~ 순서대로! ①②개인별로 선택, ③에서 해당자의 주민등록번호, ④에서 근무기간을 입력해줘야 함.

☆K에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료신고집계

☆②귀속년월을 같은 월로 선택해야 파일이 생성됨. ⑦에서 세무서코드(관할세무서), 신고일자, 홈택스 ID입력



☆K에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료신고관리

☆②신고기간을 신고하는 달의 전월로 설정, ⑤파일을 원하는 폴더에 다운로드

라) (변환제출) 홈택스에서 변환파일 제출

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>홈택스-로그인 후-지급명세서
자료제출-(일용·간이·용역) 변환파일 제출</td>
<td>①‘일용근로소득 지급명세서’ 선택, ②저장한 파일 선택, ③파일검증, ④오류내역 확인, 이상 없으면 ⑤체크 후 ⑥제출</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>제출내역 확인할 수 있고 접수증 인쇄 가능</td>
<td>신고 내용 확인 가능 / 지급명세서 출력 가능</td>
</tr>
</table>

6) 근로소득 간이지급명세서(반기 1회 제출, 근로소득 지급일이 속하는 반기의 다음달 말까지 제출)

가) 나이스에서 근로소득 간이지급명세서 파일 생성

☆{연말정산}신고업무-근로소득간이지급명세서 신고

☆②신고일자(홈택스 제출일자), 근무기간(상반기 또는 하반기), 회계구분(전체), 홈택스ID(해당 학교의 홈택스 ID), 부서(교육행정실), 성명(담당자 성명), 전화번호(담당자 전화번호) 입력

☆③신고파일 생성(병설유치원이 있는 경우 '초등학교'로 신고파일 생성하면 병설유치원이 포함되어 신고파일 생성됨)

☆④간이지급명세서를 수정할 필요 없는 경우에는 파일다운로드하여 국세청에 제출

☆나이스에서 급여작업하지 않고 에듀파인으로 근로소득을 지급한 직원(예: 나이스로 작업하지 않고 에듀파인으로만 근로소득을 지급하는 협력강사 등)의 근로소득 자료가 있다면 추가 입력해주어야 함.

☆①수정, ③추가 ②추가 입력해야 할 사항 입력 후 ④저장

☆⑤파일 다운로드하여 국세청에 제출

나) (변환제출) 홈택스에서 변환파일 제출

홈택스-로그인 후-지급명세서 자료제출
-(일용·간이·용역) 변환파일 제출

①'간이지급명세서(근로소득)' 선택, ②저장한 파일 선택, ③파일검증, ④오류내역 확인, 이상 없으면 ⑤체크 후 ⑥제출

제출내역 확인할 수 있고 접수증 인쇄 가능

전산매체(변환파일)로 신고할 경우에는 미리보기 기능을 제공하지 않음.

7) 사업소득 간이지급명세서(매월 제출, 사업소득 지급일이 속하는 달의 다음달 말까지 제출)

※ 12월 근무에 대한 소득을 다음해 1월에 지급한 경우: 2월 말일까지 제출(2023.12.29. 개정)
12월 근무에 대한 소득을 다음해 1월에 지급한 경우 12월에 지급분에 포함하여 간이지급명세서를 제출하는 경우는 연말정산 사업소득(소득세법 제144조의2 제1항, 제73조 제1항 제4호, 소득세법시행령 제137조 제1항 / 보험모집인, 방문판매원, 음료배달원)에 한함

가) (직접 작성 제출) 에듀파인에서 사업소득 지급 여부 확인

☆K에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료목록관리

☆①귀속년월(기간 설정), ②소득구분(거주자사업소득), ③조회, ④지급 내역 확인

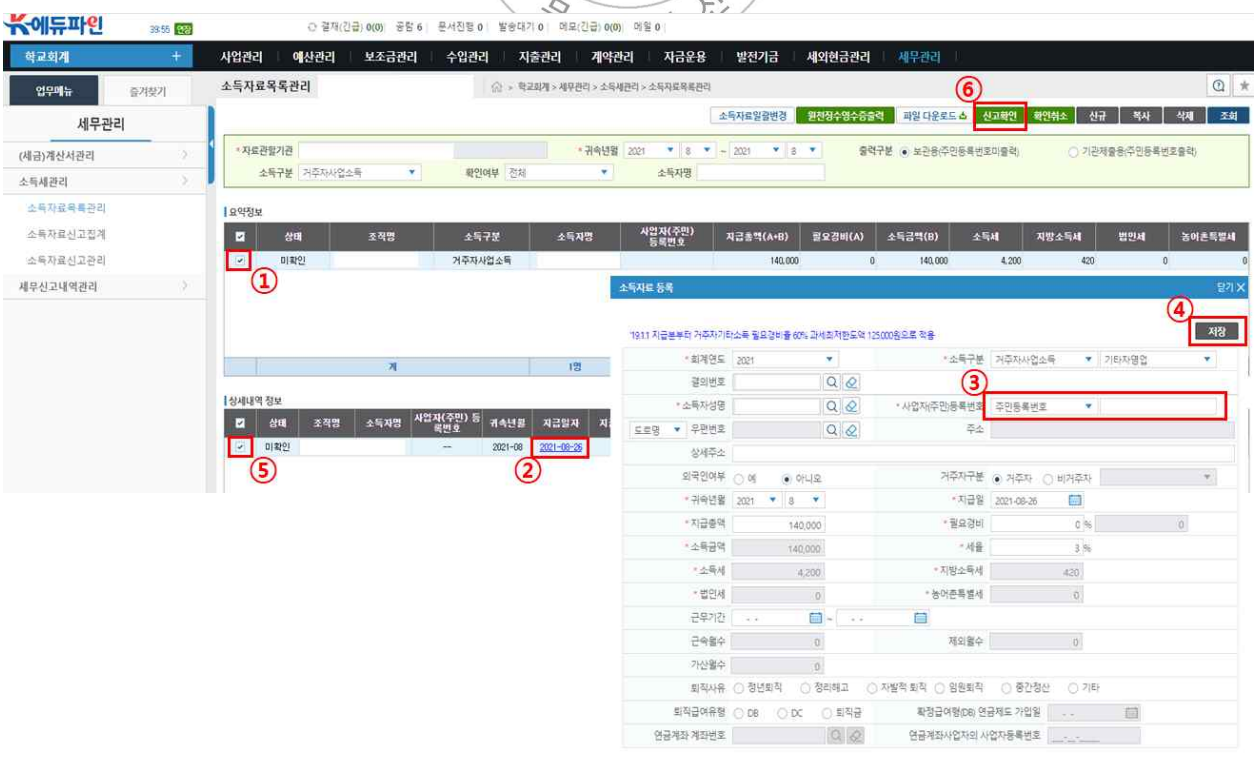
나) (직접 작성 제출) 홈택스에서 사업소득 지급 내역 작성 후 제출

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>홈택스-로그인 후-지급명세서
자료제출-(일용·간이·용역) 직접작성 제출</td>
<td>①‘간이지급명세서(거주자의 사업소득)’ 선택,
③업종구분에서 방과후강사는 ‘방과후강사’, 그 외는 ‘기타 자영업’으로 선택, 귀속월은 지급월 기준, 지급액 및 소득세/지방소득세 입력.
④등록하기 클릭하면 ⑤에 등록되고 추가 입력 대상자가 있으면 ③에서 추가입력 후 ④등록.
등록이 완료되면 ⑥제출</td>
</tr>
<tr>
<td>
</td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>제출하기</td>
<td>제출한 내역 확인할 수 있음.</td>
</tr>
</table>

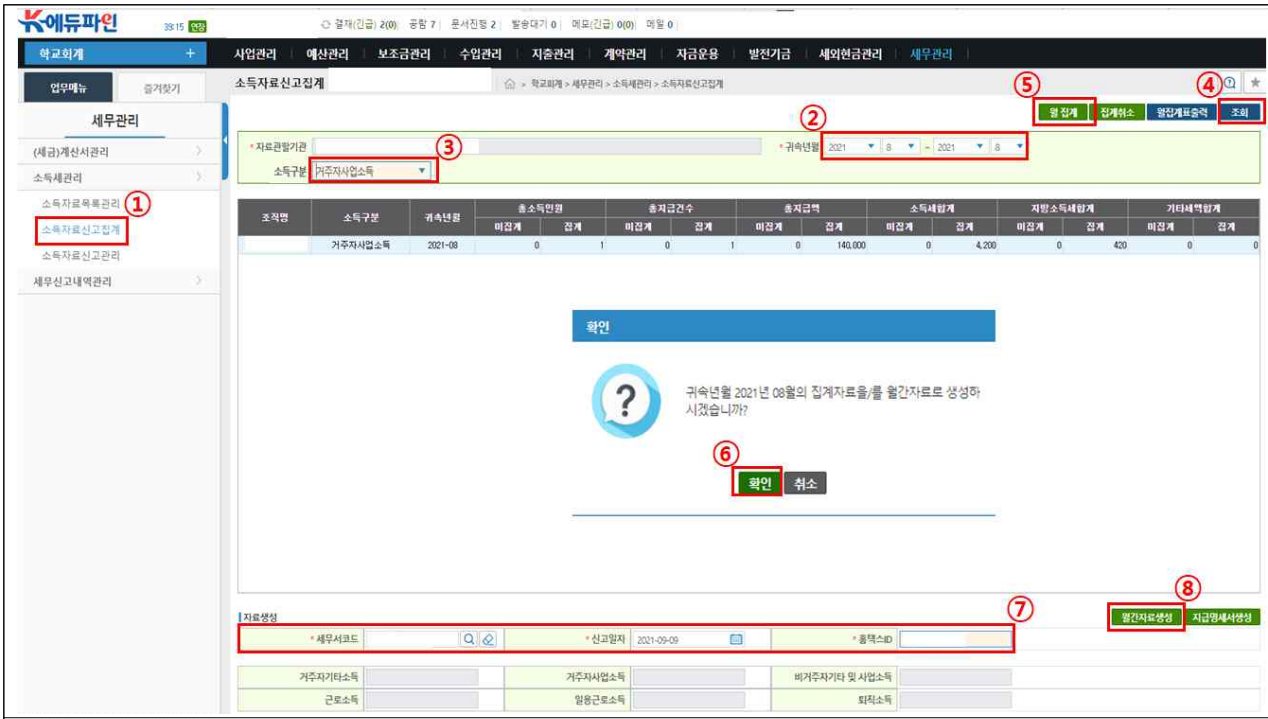
다) (변환제출) 에듀파인에서 사업소득 신고파일 생성

☆K에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료목록관리

☆①귀속년월(기간 설정, 신고하는 달의 전월로 설정), ②소득구분(거주자사업소득), ③조회

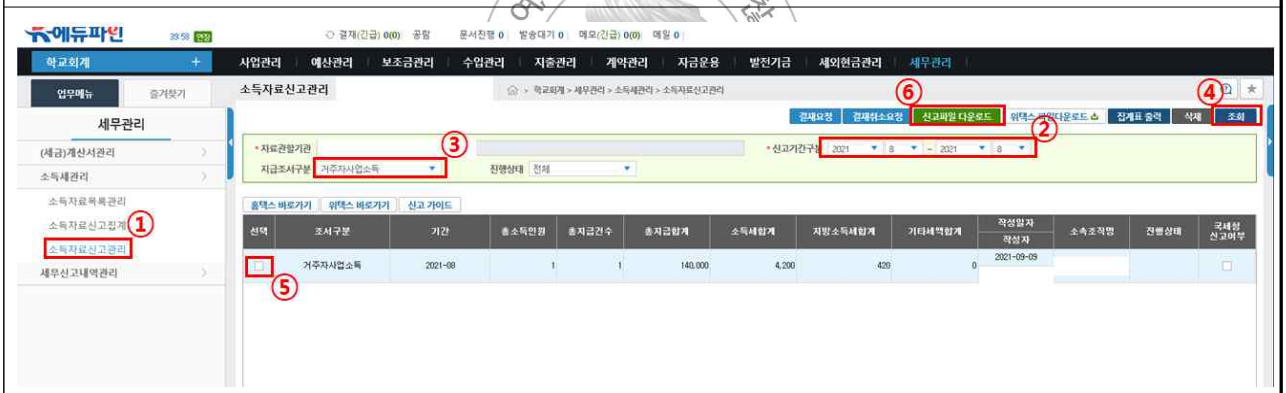


☆①~⑥ 순서대로! ③에서 해당자의 주민등록번호를 입력해줘야 함.



☆K에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료신고집계

☆②귀속년월을 같은 월로 선택해야 파일이 생성됨. ⑦에서 세무서코드(관할세무서), 신고일자, 홈택스 ID입력



☆K에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료신고관리

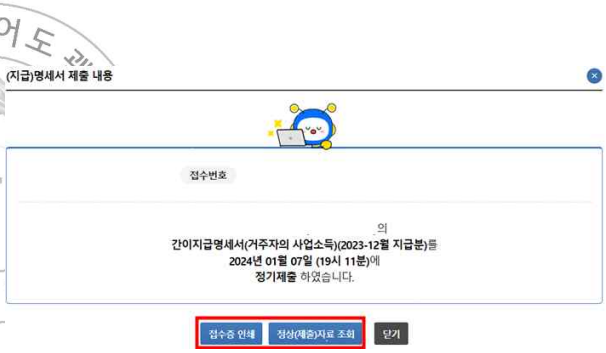
☆②신고기간을 신고하는 달의 전월로 설정, ⑥파일을 원하는 폴더에 다운로드

라) (변환제출) 홈택스에서 변환파일 제출

홈택스-로그인 후-지급명세서
자료제출-(일용·간이·용역) 변환파일 제출

①'간이지급명세서(거주자의 사업소득)' 선택
②저장한 파일 선택, ③파일검증, ④오류내역 확인, 이상 없으면 ⑤체크 후 ⑥제출

제출하기



제출내역 확인할 수 있고 접수증 인쇄 가능

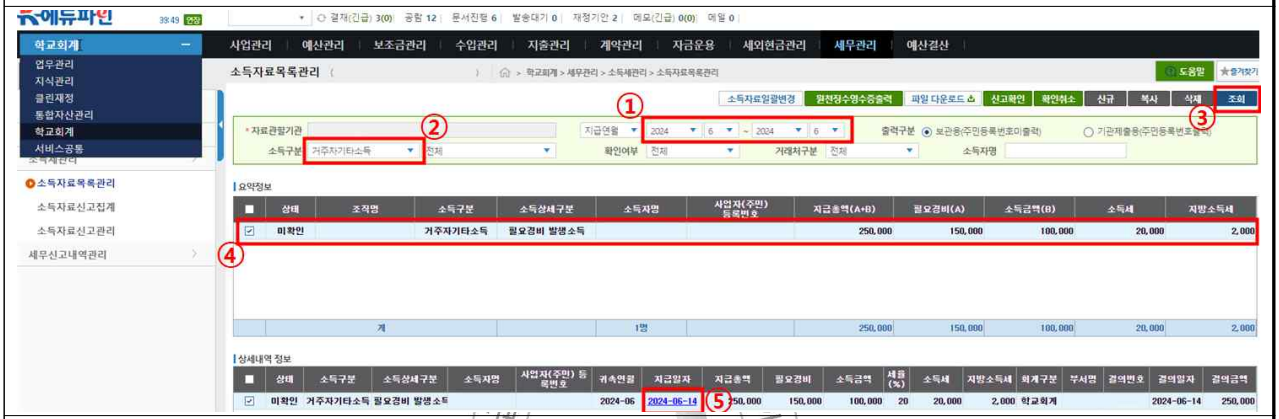
제출한 내역 확인할 수 있음.

8) 기타소득 간이지급명세서(매월 제출, 기타소득 지급일이 속하는 달의 다음달 말까지 제출)

※2024.7.1.현재 에듀파인에서 기타소득 지급명세서 변환파일을 생성하지 못하고 있어 직접 작성제출 방법으로 지급명세서를 제출해야 함.

가) (직접 작성 제출) 에듀파인에서 기타소득 지급 여부 확인

☆K에듀파인-학교회계-세무관리-소득세관리-소득자료목록관리



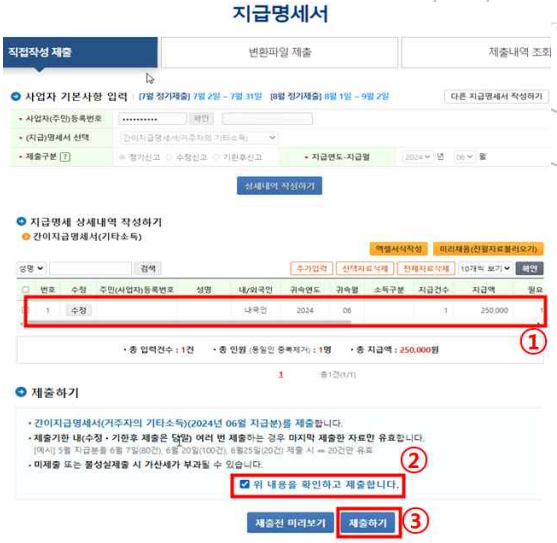
☆①귀속년월(기간 설정, 신고하는 달의 전월(前月)로 설정), ②소득구분(거주자기타소득), ③조회 ⑤에서 주민등록번호 확인

세무관 김선

나) (직접 작성 제출) 홈택스에서 기타소득 지급 내역 작성 후 제출

홈택스-로그인 후-지급명세서
자료제출-(일용·간이·용역) 직접작성 제출

①'간이지급명세서(거주자의 기타소득)' 선택, ③내용 작성-지급액을 입력하면 필요경비, 소득금액 자동산출됨. 원천징수한 소득세, 지방소득세는 입력해줘야 함. ④등록하기 클릭하면 ⑤에 등록되고 추가 입력 대상자가 있으면 ③에서 추가입력 후 ④등록. 등록이 완료되면 ⑥제출



①작성한 내용에 이상 없으면 ③제출하기

제출내역 확인할 수 있고 접수증 인쇄 가능

제출한 내역 확인할 수 있음.

4대 보험에 대해 이해하기

1. 4대 보험 요약

가. 4대 보험은 사회보험으로써 법정 요건에 해당하는 경우 강제적으로 적용되는 것

나. 당사자 간 적용을 배제하기로 합의하더라도 효력 없음.

다. 4대 보험 가입 대상임에도 불구하고 취득 신고를 하지 않는 경우 과태료 부과, 3년간의 보험료가 소급 징수될 수 있음.

라. **가입 조건**

구분	건강보험	국민연금	고용보험	산재보험
가입대상	· 1개월 이상 and 1개월 간 8일 이상 근로하는 자 · 1개월 동안의 소정 근로시간 60시간 (주 15시간) 이상 단시간 근로자	· 만18세 이상 만60세 미만 · 1개월 이상 and 1개월 간 8일 이상 근로하는 자 · 1개월 동안의 소정 근로시간 60시간 (주 15시간) 이상 단시간 근로자	· 사업장의 근로자 · 소정근로시간 60시간 미만인 단시간 근로자 중 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 자 · 1개월 미만 일용 근로자	하루만 일해도 가입 대상
가입 제외자	· 1개월 미만 일용 근로자 · 1개월 동안의 소정 근로시간 60시간 (주 15시간) 미만 단시간 근로자	· 공무원연금법 및 사립학교교직원 연금법 적용받는 자 · 1개월 미만 일용 근로자 · 1개월 동안의 소정 근로시간 60시간 (주 15시간) 미만 단시간 근로자	· 국가공무원법과 지방공무원법에 따른 공무원 · 사립학교교직원 연금법의 적용을 받는 사람 · 1개월 동안의 소정 근로시간 60시간 (주 15시간) 미만인 단시간근로자(3개월 미만) · 65세 이후에 고용되는 경우(실업급여는 적용 제외) ※ 65세 전부터 피보험 자격을 유지하던 사람이 65세 이후에 계속하여 고용된 경우 가입 대상	· 공무원 재해보상법에 따라 재해보상이 되는 자 · 사립학교 교직원 연금법에 따라 재해보상이 되는 자

근로감독관 김어도 출장 중 무관 김 신

마. **일용근로자와 단시간 근로자**의 4대 보험 적용 구분

구분	일용근로자	단시간근로자
건강보험	1개월 이상 and 1개월간 8일 이상 근로계약을 체결하면 가입대상	• 월 소정근로시간 60시간 이상이면 가입 • 1개월 소정근로시간 60시간(주15시간) 미만 제외
국민연금	1개월 이상 and 1개월간 8일 이상 근로계약을 체결하면 가입대상	• 월 소정근로시간 60시간 이상이면 가입 • 1개월 소정근로시간 60시간(주15시간) 미만 제외
고용보험	하루만 일해도 고용보험 가입대상	• 월 소정근로시간 60시간 이상이면 가입 • 1개월 소정 근로시간 60시간(주 15시간) 미만 제외 (단, 1개월 소정 근로시간 60시간 미만이라 하더라도 3개월 이상 근로할 경우 의무가입대상)
산재보험	하루만 일해도 산재보험 가입대상	

바. **만65세 이상 근로자**의 4대 보험 적용

1) 건강보험: 계약조건에 따라 다름.

구분	상용근로자	단시간근로자	일용근로자
가입여부	가입	1개월 소정근로시간 60시간(주15시간) 이상시 가입	1개월 이상 and 1개월간 8일 이상 근로시 가입

2) 국민연금: 가입대상 아님(만 60세 이상은 의무가입 제외)

3) 고용보험

가) 만 65세 이전부터 근무한 근로자: 취득 신고하여 실업급여(근로자부담, 사업자부담), 고용안정·직업능력개발비(사업자부담) 모두 부담해야 함.

나) 만 65세 이후 신규채용 근로자: 취득 신고하여 고용안정·직업능력개발비(사업자부담)만 부담하면 됨.

사. **출산휴가 및 육아휴직** 기간 동안의 4대 보험

1) 출산휴가 기간 4대 보험

구분	처리방법
건강보험	계속 납부
국민연금	계속 납부
고용보험, 산재보험	[휴직신청] • 사업주는 근로자 출산휴가 후 14일 이내 근로복지공단에 휴직 신고해야 함. • 신고하면 근로복지공단은 월별보험료를 부과하지 않음. • 확정보험료 정산시 고용보험의 경우 출산전후기간에 회사에서 지급한 보수에 대해 보험료가 부과되고, 산재보험은 부과되지 않음. • 보수총액신고시 출산전후 휴가기간 동안 지급한 보수는 고용보험 보수총액에는 산입하고, 산재보험 보수총액에는 산입하지 않음.

2) 육아휴직기간 4대 보험

구분	처리방법
건강보험	• 휴직자 등 직장가입자 보험료 납입고지 유예신청 → 월별보험료 미부과되고 유예해지시 일괄 부과됨. • 육아휴직기간에 보험료 납입고지 유예 신청하면 그 기간 동안 직장가입자 보수월액 보험료 하한액으로 산정되며, 일괄 부과된 보험료를 분할하여 납부할 수 있음.
국민연금	• 노사협의 하에 두 가지 방법 중 선택할 수 있음. ① 별도 신고 절차 없이 육아휴직 직전 납입하던 연금보험료 그대로 납입 ② 사업주가 국민연금공단에 '국민연금 납부예외 신고'함. 납부 예외 기간은 연금 보험료를 납입하지 않은 만큼 수급기간이 줄어듦. • 납부예외 신고를 하지 않을 경우는 국민연금보험료 정기결정 통지 전 소득총액 신고서 제출해야 함.
고용보험, 산재보험	[휴직신청] • 사업주는 근로자 육아휴직 후 14일 이내 근로복지공단에 휴직 신고해야 함. • 육아휴직 기간에는 급여가 지급되지 않으므로 고용보험료 및 산재보험료 미부과

아. **보험료**

1) 보험료 산출

구분	건강보험	국민연금	고용보험	산재보험
가입대상	· 건강보험료: 보수월액×보험료율 ※ 2024년 보험료율: 7.09%(가입자 3.545%+사용자 3.545%) · 장기요양보험료: 건강보험료×장기요양보험료율 ※ 2024년 장기요양 보험료율: 12.95%	기준소득월액의 9% (가입자 4.5% + 사용자 4.5%)	월평균보수× 고용보험료율 ※ (학교의 경우) 실업급여의 보험료율: 1.8%(근로자 0.9%, 사업주0.9%), 고용안정·직업능력 개발사업의 보험료율: 0.85%	월평균보수× 산재보험료율 ※ 보험료율: 학교마다 다름

2) 납부 기한: 다음 달 10일까지

※국민건강보험공단 홈페이지 '자주 묻는 질문': 10일이 토요일, 공휴일인 경우 휴일 다음날까지 납부

자. 당월 입사 당월 퇴사자의 4대 보험료 부과 여부

구분	건강보험 / 국민연금	고용·산재보험
부과 여부	★ 1일 입사자는 부과됨(1개월분) ★ 1일 입사자가 아니라면 부과되지 않으므로 공제 X ★ 국민연금은 1일 입사자라고 하더라도 본인 희망여부에 따라 취득월 미납부가 가능하다.	부과됨 (일할계산된 기준소득월액×보험료율)

예시)

구분	납부 여부
7월 1일 입사 7월 중 퇴사	★ 7월분 건강, 고용, 산재 납부 ★ 7월분 국민연금은 납부하지 않을 수 있음.
7월 2일 입사 7월 중 퇴사	★ 7월분 건강보험, 국민연금 미납부 ★ (2024.1.1.부터 적용)7월분 고용보험 미납부
7월 1일 입사 8월 1일 퇴사(7월 30일까지 근무)	★ 7월분 모두(건강, 국민, 고용, 산재) 납부 ★ 8월분 모두(건강, 국민, 고용, 산재) 미납부
7월 1일 입사 8월 2일 퇴사(8월 1일까지 근무)	★ 7월분 모두(건강, 국민, 고용, 산재) 납부 ★ 8월분 모두(건강, 국민, 고용, 산재) 납부
7월 2일 입사 8월 2일 퇴사(8월 1일까지 근무)	★ 7월분 건강보험, 국민연금 미납부 ★ (2024.1.1.부터 적용)7월분 고용보험료 미납부 ★ 8월분 건강보험, 국민연금 납부

금융, 취업 전문 공무원 김선생

차. **퇴직자의 4대 보험료 정산**

1) 퇴직자가 발생하면 정해진 기한 내(건강보험: 상실일 기준 14일 이내, 국민연금·고용보험·산재보험: 상실일 기준 다음 달에 15일까지) 자격상실신고를 하고 정산 후 추가 납부하거나 환급해야 함.

2) 4대 보험상의 퇴직 일자는 사유별로 다르기 때문에 사유별 자격상실일을 확인하여 신고해야 함 ('근로 관계의 종료'인 경우에는 마지막 근무일 다음 날(7월 31일까지 근무 시 퇴직일은 8월 1일 / 토요일, 일요일, 공휴일 상관없이 그 다음 날)이므로 자격상실신고 시 퇴직일자를 마지막 근무일 다음 날로 입력함.

3) 건강보험료 정산

가) 퇴직정산 제도가 있어 자격상실신고를 통해 보험료를 정산받음. 즉, 자격상실신고를 통해 보수총액을 신고하게 되고, 자격취득신고 시 신고한 보수월액보다 보수총액의 많고 적음에 따라 보험료를 정산받음.

나) 퇴직정산 이후 성과상여금 등을 추가적으로 지급하여 자격상실 신고시 신고했던 금액과 달라진다면 추가 신고를 해서 퇴직정산을 다시 해줘야 함. 다시 해주지 않으면 연말정산금액과 비교하여 차후에 학교로 추가 부과금액이 고지됨. 그렇게 되면 퇴직자에게 추가 고지된 금액을 입금해 달라고 아쉬운 소리를 해야 하는 경우가 발생할 수 있음.

다) 퇴직일 기준 부과 여부가 달라지므로 매월 2일 이후 퇴직 시 보험료를 급여에서 공제해 두어야 함.

구분(사례)	보험료 부과
퇴직일이 8월 1일(7월 31일까지 근무)	부과 보험료 없음.
퇴직일이 8월 2일 이후(8월 1일까지 근무)	1개월분의 보험료 부과됨.

4) 국민연금보험료 정산

가) 국민연금은 퇴직정산 제도가 없으므로 별도의 보험료 정산은 하지 않음.

나) 퇴직일 기준 부과 여부가 달라지므로 매월 2일 이후 퇴직 시 보험료를 급여에서 공제해 두어야 함.

구분(사례)	보험료 부과
퇴직일이 8월 1일(7월 31일까지 근무)	부과 보험료 없음.
퇴직일이 8월 2일 이후(8월 1일까지 근무)	1개월분의 보험료 부과됨.

5) 고용·산재보험료 정산

가) 고용·산재보험도 퇴직정산 제도가 있어 자격상실신고를 통해 보험료를 정산받는다. 즉, 자격상실신고를 통해 보수총액을 신고하게 되고, 자격취득신고 시 신고한 보수월액보다 보수총액의 많고 적음에 따라 보험료를 정산받음.

나) 고용·산재보험도 건강보험과 마찬가지로 퇴직정산 이후 성과상여금 등을 추가적으로 지급하여 자격상실신고 시 신고했던 금액과 달라진다면 추가 신고를 해서 퇴직정산을 다시 해줘야 함. 다시 해주지 않으면 연말정산금액과 비교하여 차후에 학교로 추가 부과금액이 고지됨. 그렇게 되면 퇴직자에게 추가 고지된 금액을 입금해 달라고 아쉬운 소리를 해야 하는 경우가 발생할 수 있음.

다) 고용·산재보험료는 자격상실일 전일이 속한 보험월까지 월단위 계산되며 자격상실 시 신고한 해당연도 및 전년도 보수총액으로 보험료 정산됨.

2. 건강보험

가. 가입자의 종류

1) 모든 사업장의 공무원 및 교직원은 직장가입자임(국민건강보험법 제6조).

2) 직장가입자에서 **제외되는 사람**(국민건강보험법 제6조, 국민건강보험법 시행령 제9조)

가) 고용기간이 **1개월 미만인 일용근로자**

※ 1개월 이상 계속 근로하면서 1개월간 8일 이상 근무시 가입대상

나) **1개월 동안의 소정근로시간 60시간 미만(주당 평균 15시간)인 단시간근로자**

나. 건강보험의 적용 대상(국민건강보험법 제5조)

1) 건강보험의 가입자 또는 피부양자

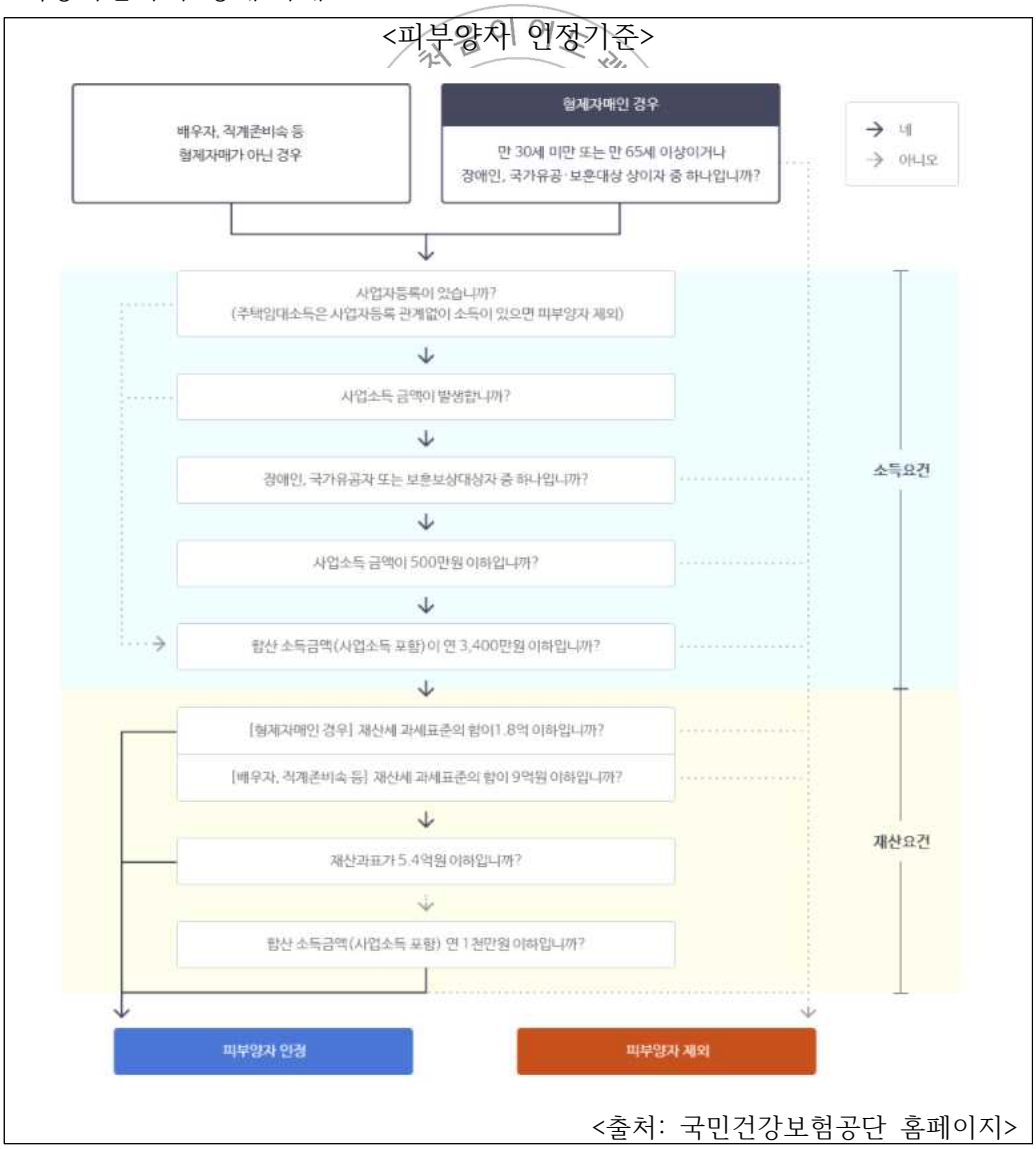
2) 피부양자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중 직장가입자에게 주로 생계를 의존하는 사람으로서 소득 및 재산이 보건복지부령으로 정하는 기준(국민건강보험법 시행규칙 제2조) 이하에 해당하는 사람

☆ 직장가입자의 배우자 ☆ 직장가입자의 직계존속(배우자의 직계존속 포함)

☆ 직장가입자의 직계비속(배우자의 직계비속 포함)과 그 배우자

☆ 직장가입자의 형제·자매

<피부양자 인정기준>



<출처: 국민건강보험공단 홈페이지>

다. **자격의 취득**(국민건강보험법 제8조, 시행규칙 제4조)

1) 사용자는 근로자·공무원 및 교직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 자격취득 신고서를 공단에 제출해야 함.

☆ 수급자이었던 사람이 그 대상자에서 제외된 날

☆ 직장가입자의 피부양자이었던 사람이 그 자격을 잃은 날

☆ 유공자 등 의료보호대상자이었던 사람이 그 대상자에서 제외된 날

2) 자격을 얻은 경우 **자격을 취득한 날로부터 14일 이내**에 신고하여야 함.

라. **자격의 변동**(국민건강보험법 제9조, 시행규칙 제4조)

1) 가입자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 날에 그 자격이 변동됨.

☆ 지역가입자가 적용대상 사업장의 사용자로 되거나, 근로자·공무원 또는 교직원으로 사용된 날

☆ 직장가입자가 다른 적용 대상 사업장의 사용자로 되거나 근로자 등으로 사용된 날

☆ 직장가입자인 근로자 등이 그 사용관계가 끝난 날의 다음 날

2) 자격이 변동된 경우 **자격이 변동된 날로부터 14일 이내**에 신고하여야 함.

마. **자격의 상실**(국민건강보험법 제10조, 시행규칙 제4조, 공단 홈페이지)

1) 가입자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 날에 그 자격을 잃는다.

☆ 사망한 날의 다음날 ☆ 국내에 거주하지 아니하게 된 날의 다음 날

☆ 직장가입자의 피부양자가 된 날 ☆ 수급권자가 된 날

2) 자격이 상실된 경우 **자격을 상실한 날로부터 14일 이내**에 신고하여야 함.

3) 상실 신고시 보수총액은 해당 근로자에게 발생된 연간 보수(「소득세법」제12조제3호에 따른 비과세 근로소득을 제외한 소득액)의 총액을 적되(국민건강보험법 시행령 제41조, 국민건강보험공단 사업장 업무편람), '전년도'란의 보수총액은 「보수총액신고」를 하지 않은 경우 기재함.

바. **보험료**

1) 직장가입자의 보험료 산정(국민건강보험법 제69조 제4항, 노인장기요양보험법 제9조):

☆ **건강보험료: 보수월액**(국민건강보험법 제70조)×**보험료율**(국민건강보험법 제73조, 시행령 제44조)

※ 2024년 보험료율: 7.09%(가입자 3.545%+사용자 3.545%)

☆ **장기요양보험료: 건강보험료×장기요양보험료율**(노인장기요양보험법 제9조, 시행령 제4조)

※ 2024년 장기요양보험료율: 12.95

※ 장기요양보험료율 산정 방식 변경(2023년 1월부터)

=건강보험료×新장기요양보험료율(0.9182%)÷건강보험료율(7.09%)

☆ 장기요양보험료는 건강보험료와 통합하여 징수(노인장기요양보험법 제8조 제2항)

2) 징수(국민건강보험법 제69조 제2항)

가) 자격 취득한 날이 속하는 달의 다음 달부터 가입자의 자격을 잃은 날의 전날이 속하는 달까지 징수(단, 가입자의 자격을 **매월 1일에 취득한 경우 그 달부터 징수**)

나) 자격이 변동된 경우에는 변동된 날이 속하는 달의 보험료는 변동되기 전의 자격을 기준으로 징수(단, 자격이 **매월 1일에 변동된 경우에는 변동된 자격을 기준으로 징수**)

3) 보험료의 부담(국민건강보험법 제76조)

가) 공무원: 해당 공무원 50% + 국가 또는 지방자치단체 50%

나) 근로자: 해당 근로자 50% + 소속되어 있는 기관의 장으로서 대통령령으로 정하는 사람 50%

4) 보수월액(국민건강보험법 제70조, 시행령 제33조) 산정

가) 산정에 포함되는 금품: 근로의 제공으로 인하여 받는 봉급, 보수, 수당, 상여, 그 밖에 이와 유사한 성질의 금품

나) 산정에 포함되지 않는 금품: 퇴직금, 소득세법에 따른 비과세 근로소득(단, 소득세법 제12조 제3항 차목·파목·거목 제외)

5) 보수총액의 신고(국민건강보험법 시행령 제35조, 시행규칙 제40조):

매년 3월 10일까지 전년도 직장가입자에게 지급한 보수의 총액(1월부터 12월까지 지급한 보수의 총액)을 공단에 통보해야 함. 또, 직장가입자가 퇴직한 경우에도 통보해야 함.

6) 휴직자에 대한 보험료 면제 및 경감

가) 보험료의 면제(국민건강보험법 제74조): 국외에 체류하는 경우, 병역법에 따른 현역병 등

나) 보험료의 경감(국민건강보험법 제75조, 시행규칙 제46조, 제50조, 공단 홈페이지)

☆ 대상자: 휴직기간이 1개월 이상인 사람, 섬·벽지지역(보건복지부 보험료 경감고시 [별표1]) 등

☆ 무보수 휴직(휴직기간에 지급받은 보수가 없는 경우): 휴직 전월 정산 전 보수월액 기준으로 산정한 보험료의 100분의 50 경감

☆ 유보수 휴직(휴직기간에 지급받은 보수가 있는 경우): 휴직 전월 정산 전 보수월액 기준으로 산정한 보험료와 휴직기간에 해당 사업장에서 지급받은 보수를 기준으로 산정한 보험료 차액의 100분의 50 경감

☆ 육아휴직: 휴직기간 중 지급받은 보수와 상관없이 휴직전월 정산 전 보수월액보험료와 국민건강보험법 제69조 제6항에 따른 보수월액 보험료 하한 금액을 적용하여 산정한 보수월액 보험료와의 차액만큼 경감

☆ 복직 시 보험료 금액에 따라 신청절차를 통해 분할납부 가능

다) 납입고지 유예와 그 해지 신청(국민건강보험법 제79조 제5항, 시행규칙 제50조):

휴직이나 그 밖의 사유로 보수의 전부 또는 일부가 지급되지 아니하는 직장가입자의 경우 사유가 발생한 날부터 14일 이내에 신청해야 함.

7) 보험료의 정산 및 분할납부(국민건강보험법 시행령 제39조)

가) 산정한 보수월액보험료의 금액이 다시 산정한 보수월액보험료의 금액을 초과한 경우 반환하며 부족한 경우 추가 징수함.

나) 채용 관계가 끝난 경우 납부한 보수월액보험료를 다시 산정하여 정산하여야 함.

8) 납부기한(국민건강보험법 제78조 제1항): 그 다음달 10일까지

※국민건강보험공단 홈페이지 '자주 묻는 질문': 10일이 토요일, 공휴일인 경우 휴일 다음날까지 납부

3. 국민연금

가. 국민연금의 적용 대상(국민연금법 제6조, 제8조)

1) [사업장 가입자]국내에 거주하는 국민으로서 18세 이상 60세 미만인 근로자

2) 사업장가입자에서 **제외되는 사람**(국민연금법 시행령 제2조)

가) 공무원연금법, 사립학교교직원 연금법 등을 적용받는 공무원 그 밖에 대통령령으로 정하는 자(국민연금법 시행령 제18조)

나) **1개월 미만인 일용근로자**

※단, 1개월 이상 계속 근로하면서 1개월간 근로일수가 8일 이상이면 가입대상

다) **1개월 동안의 소정근로시간 60시간 미만(주당 평균 15시간)인 단시간근로자**

나. **자격의 취득**(국민연금법 제11조, 시행규칙 제6조)

1) 사업장에 고용된 때

2) 자격을 얻은 경우 **자격을 취득한 날이 속하는 달의 다음달 15일까지** 신고하여야 함.

다. **자격의 상실**(국민연금법 제12조, 시행규칙 제6조)

1) 가입자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 날의 다음 날에 그 자격을 상실함.

☆ 사망한 때 ☆ 국적을 상실하거나 국외로 이주한 때

☆ 사용관계가 끝난 때 ☆ 60세가 된 때

☆ 국민연금 가입 대상 제외자에 해당하게 된 때

2) 자격이 상실된 경우 **자격을 상실한 날이 속하는 달의 다음달 15일까지** 신고하여야 함.

3) 상실 신고시 보수총액은 해당 근로자에게 발생된 연간 보수(「소득세법」제12조제3호에 따른 비과세 근로소득을 제외한 소득액)의 총액을 적되(고용보험법 제2조제5호, 시행령 제1조의2)), '전년도'란의 보수총액은 「보수총액신고」를 하지 않은 경우 기재함.

라. 보험료

1) 보험료 부과(국민연금법 제88조 제3항)

가) 보험료 중 기여금은 본인이, 부담금은 사용자가 각각 부담함.

나) 그 금액은 기준소득월액의 9%(가입자 4.5%, 사용자 4.5% 부담)

2) 보험료의 징수(국민연금법 제88조 제1항):

연금보험료의 징수에 관해 건강보험공단에 위탁하여 건강보험공단이 보험료를 징수함.

3) 납부기한(국민연금법 제89조 제1항): 다음 달 10일까지

4) 원천공제 납부(국민연금법 제90조): 사용자는 가입자가 부담할 기여금을 그에게 지급할 매달의 임금에서 공제해 납부함.

5) 기준소득월액의 적용 기간(국민연금법 시행령 제7조 제1항):

해당 연도 7월부터 다음 연도 6월까지

※ 기준 소득월액의 상 · 하한액(국민연금법 시행령 제5조, 보건복지부고시 제2024-6호):

2024.7.~2025.6. 상한액: 6,170,000원, 하한액: 390,000원

6) 납부 예외(국민연금법 제91조 제1항, 시행령 제61조 제1항, 시행규칙 제41조)

가) 휴직하는 경우 연금보험료를 낼 수 없으면 연금보험료를 내지 아니할 수 있음.
신청하려는 자는 그 사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음 달 15일까지 신청서에 진단서나 휴직 발령서 사본 등 납부 예외 신청 사유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 공단에 제출하여야 함.

나) 연금보험료를 낼 수 없는 사유가 소멸한 때에는 그 사유가 소멸한 날이 속하는 달의 다음달 15일까지 신고서를 공단에 제출해야 함.

다) 납부예외일이 속한 월부터 연금보험료 미부과됨(국민연금공단 홈페이지).

라) 사업장에서 급여가 지급되는 경우에는 신청이 불가하나 급여의 액수가 휴직 직전 적용 중인 국민연금 기준소득월액의 50%미만이라면 예외신청 가능(국민연금공단 홈페이지)
하며, 납부예외 중 언제라도 소득이 발생하면 다시 납부를 시작해야 함.

마) 납부재개신고일은 휴직 종료 이후 다시 근로를 시작한 날

7) 추후 납부(국민연금법 제92조 제2항, 시행령 제62, 시행규칙 제42조):
납부 예외를 신청하여 연금보험료를 내지 아니한 기간의 전부 또는 일부에 상응하는 연금보험료 추후 납부 가능

4. 고용보험 및 산재보험

가. 보험료 부과 및 정산 업무 흐름도(2024 산재·고용보험 가입 및 부과업무 실무편람(이하 '실무편람'), 근로복지공단)

보험관계성립신고	○ 보험관계 성립신고 : 성립일(근로자 채용일)로부터 14일 이내
(산재보험)근로자 고용신고 (고용보험)피보험 자격신고	○ 입·퇴사시 : (산재)근로자자격취득신고, 근로자자격상실신고 (고용)피보험자격취득신고, 피보험자격상실신고 → 다음달 15일까지 ○ 전근·휴직, 정보 변경 시 : (산재)근로자 전보신고, 휴직 등 신고, 근로자정보변경신고 (고용)피보험자 전근신고, 휴직 등 신고, 피보험자내역변경신고 → 사유발생일로부터 14일 이내 ○ 일용근로자 : (산재,고용) 근로내용확인신고서 → 다음달 15일까지
월별보험료산정 부과·고지·납부	○ 월별보험료 산정 : 월평균보수 × 보험료율 ○ 고 지 : 납부기한 10일 전까지 도착 ○ 납 부 : 다음달 10일까지
자격상실신고에 의한 퇴직정산	○ 근로자 퇴사 시 근로자에게 지급한 보수총액을 자격상실신고 시 작성 ○ 퇴직정산 결과 반영월의 월별보험료에 합산고지 (추가부과, 반환·충당) : 반영월의 월별보험료보다 초과 시 2등분하여 반영월과 그 다음월 월별 보험료에 각각 합산 고지
보수총액 신고에 의한 연도정산	○ 전년도에 지급한 보수총액 신고 : 3월 15일까지 ○ 정산결과 4월분 월별보험료에 합산 고지(4월 월별보험료보다 초과 시 2분할 하여 4월과 5월분 월별보험료에 각각 합산 고지)(추가부과, 반환·충당)
연도 중 소멸사업장 정산	○ 소멸신고 : 소멸일부터 14일 이내 ○ 근로자에게 지급한 보수총액 신고 : 소멸일로부터 14일 이내 ○ 보험료 정산(추가부과, 반환·충당)
정산보험료 직권조사부과	○ 미신고 사업장 또는 신고누락 근로자 직권조사부과 : 유관기관(건강보험, 국세청 등) 자료 및 기준보수를 이용하여 직권조사부과 ○ 부과고지사업장 정산 : 국세청 자료 연계를 통해 일괄정산, 정산 결과는 10월 보험료에 반영 ○ 수시정산 : 신고내역이 다른 것이 확인된 경우 연도 중 수시 직권조사부과

* 각종 신고·신청은 고용·산재보험 토탈서비스(https://total.comwel.or.kr)에서 하시면 편리합니다.
* 보험관계성립신고서, (산재보험)근로자고용신고서, (고용보험)피보험자격취득신고서 등 4대사회보험 공통신고 서식 접수는 4대사회보험 정보연계센터(www.4insure.or.kr) 및 다른 공단 EDI에서도 작성 및 제출이 가능합니다.

나. 보험관계의 성립 신고

1) 성립일(고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률(이하 '보험료징수법') 제7조, 11조), 제출서류(실무편람)

구분	성립일	제출서류	제출기한	근로자 고용신고서
내용	해당 사업 시작된 날 또는 일정 규모 이상의 사업에 해당하게 된 날	보험관계성립신고서, 사업자등록증, 주민등록표초본, 기타(근로자 명부 등)	보험관계 성립한 날부터 14일 이내	근로자 고용한 날이 속하는 달의 다음달 15일까지

2) 보험관계 성립일 판단 기준(실무편람):

근로자를 사용하는 사업은 근로자 유형에 상관없이 근로자 채용일부터 적용

3) 보험관계의 변경(보험료징수법 제12조, 시행령 제9조):

사업주의 이름 및 주민등록번호, 사업의 명칭 및 소재지, 사업의 종류, 사업자등록번호, 사업의 기간이 변경되는 경우 변경된 날로부터 14일 이내에 신고하여야 함.

4) 보험관계의 소멸(보험료징수법 제10조, 실무편람)

가) 소멸 사유: 사업의 폐지 또는 종료, 직권 소멸, 근로자를 사용하지 아니할 경우

나) 보험관계의 소멸일 및 제출서류

① 사업의 폐지 또는 종료의 경우

☆ 소멸일: 사업이 사실상 폐지 또는 종료된 날의 다음 날

☆ 제출 서류: 보험관계소멸 신고서 1부

☆ 제출 기한: 사업이 폐지 또는 종료된 날의 다음 날부터 14일 이내

② 직권소멸조치한 경우: 공단이 소멸을 결정통지한 날의 다음날 소멸

다. 고용 및 산재보험의 적용 대상

1) 근로자를 사용하는 모든 사업장에 적용(고용보험법 제8조, 산업재해보상보험법 제6조).

2) **고용보험 가입 제외 대상 근로자**(고용보험법 제10조, 시행령 제3조)

가) 국가공무원법과 지방공무원법에 따른 공무원

※ 단, 별정직공무원, 국가공무원법 제26조의5 및 지방공무원법 제25조의5에 따른 임기제 공무원의 경우는 본인의 의사에 따라 고용보험(실업급여에 한함)에 가입할 수 있음.

나) 사립학교교직원 연금법의 적용을 받는 사람

다) **1개월 동안의 소정근로시간 60시간 미만(주당 15시간 미만)인 단시간근로자**

※ 소정근로시간 60시간 미만인 단시간근로자 중 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 자, 1개월 미만 일용근로자는 제외

(즉, 3개월 이상 계속하여 근로를 제공하는 자, 1개월 미만 일용근로자는 가입대상)

라) 65세 이후에 고용되는 경우(실업급여는 적용 제외, 고용안정·직업능력개발사업은 적용)

※ 65세 전부터 피보험 자격을 유지하던 사람이 65세 이후에 계속하여 고용된 경우 가입대상

3) **산재보험 가입 제외 대상 근로자**(실무편람)

가) 공무원 재해보상법 또는 군인 재해보상법에 따라 재해보상이 되는 자

나) 사립학교교직원연금법에 따라 재해보상이 되는 자

라. **자격의 취득**(고용보험법 제13조 제1항, 제15조, 시행령 제7조 제1항)

1) 사업장에 고용된 때

2) 자격을 얻은 경우 **자격을 취득한 날이 속하는 달의 다음달 15일까지(근로자가 그 기일 이전에 신고할 것을 요구하는 경우에는 지체없이)** 신고하여야 함.

3) 자격 취득 시기(실무편람)

구분	사 유	취득(고용)일
공통	고용·산재보험 적용제외근로자가 적용을 받게 된 경우	적용을 받게 된 날
	고용·산재 보험관계 성립일 전에 고용된 근로자의 경우	보험관계가 성립한 날
	고용·산재보험 적용사업에 새로이 채용된 경우	근로계약서상 근로개시일
고용보험	고용보험 가입신청한 외국인의 경우	가입신청한 날의 다음 날
	고용보험 가입신청한 별정직·임기제 공무원의 경우	가입신청한 날의 다음 날
	총공사금액 2천만원 미만 건설공사가 일괄적용을 받게되는 경우	일괄적용 관계가 성립한 날
	새로이 보험관계가 성립되는 사업의 경우	보험관계가 성립한 날
	피보험자격이 없는 근로자가 근로계약의 변경 등으로 피보험자격을 취득하게 되는 경우	새로운 근로계약서상 근로개시일
	둘 이상의 사업장에 동시 고용된 근로자가 피보험자격 취득중인 사업장에서 피보험자격을 상실하는 경우	피보험자격을 상실한 날 (나머지 사업장에서 취득)
산재보험	자진신고 사업에서 부과고지 사업으로 사업종류 변경된 경우	변경된 날
	해외파견 사업에서 국내 부과고지 사업으로 복귀하는 경우	복귀한 날
	산재보험 노무제공자가 고용관계가 변동되어 일반 근로자가 되는 경우	고용관계가 변동된 날
	근로자 정보 신고제외자*가 고용관계가 변동되어 신고대상이 되는 경우	고용관계가 변동된 날
	적용제외 사업장이 적용사업장으로 변경된 경우	변경된 날

* 고용보험에 가입하지 않은 외국인근로자, 1개월간 소정근로시간이 60시간 미만인 단시간 근로자로 산재보험 고용신고를 하지 않은 자

4) 고용·산재보험료 중 표와 같이 일부 보험료만 부과되는 근로자는 보험료부과구분란에 해당하는 부호와 사유 코드 기재

부호	사유 코드	사유(대상근로자)	부과범위			
			산재보험		고용보험	
			산재	임채	실업 급여	고안·직능
51	09	고용보험 미가입 외국인근로자	○	○	x	x
	10	월 60시간 미만 근로자				
	11	항운노조원(임금채권부담금 부과대상)				
56	16	노조전임자(노동조합 등 금품 지급)	x	x	○	x
58	21	자활근로종사자(생계급여 수급자)	○	x	x	○

※ 해당보험에 취득되어 있을 경우 보험료가 부과되는 범위를 말함(O표시 되어 있는 보험에 의무적으로 가입해야 하는 것을 의미하는 것이 아님)

마. **자격의 상실**(고용보험법 제14조 제1항, 제15조, 시행령 제7조 제1항)

1) 사유별 자격 상실시기(실무편람)

연번	사 유	자격상실(고용종료)일
공통	근로자가 고용·산재보험 적용제외 근로자가 된 경우	적용 제외된 날
	고용·산재보험 적용제외 사업으로 근로자의 고용관계가 변경되는 경우	변경된 날
	보험관계가 소멸하는 경우	보험관계가 소멸한 날
	사업주와 고용관계가 종료된 경우 (근로자가 이직한 경우)	고용관계가 끝나는 날의 다음날 (이직한 날의 다음 날)
	근로자가 사망한 경우	사망한 날의 다음날
고용보험	근로계약의 변경 등으로 피보험자격을 상실한 경우	기존 근로관계 끝나는 날의 다음날
	고용보험에 가입된 외국인근로자가 고용보험 탈퇴신청한 경우	탈퇴신청한 날의 다음날
	고용보험에 가입된 별정직·임기제 공무원이 고용보험 탈퇴신청한 경우	탈퇴신청한 날의 다음날
	이중고용으로 먼저 취득한 피보험자격을 상실한 경우	나중에 고용된 사업에서의 피보험자격을 취득한 날
산재보험	해외파견 사업으로 파견되는 경우	국내 사업에서 고용관계가 끝나는 날의 다음날
	사업종류 변경으로 부과고지 사업에서 자진신고 사업으로 변경된 경우	변경된 날

2) 자격이 상실된 경우 **자격을 상실한 날이 속하는 달의 다음달 15일까지(근로자가 그 기일 이전에 신고할 것을 요구하는 경우에는 지체없이)** 신고하여야 함.

3) 상실 신고 시 보수총액을 신고함(고용보험료징수법 제16조의10 제4항). 보수총액은 해당 근로자에게 발생된 연간 보수(「소득세법」제12조제3호에 따른 비과세 근로소득을 제외한 소득액(고용보험법 제2조 제5호, 시행령 제1조의2, 고용보험료징수법 제2조 제3호, 시행령 제2조의2))의 총액을 적되, '전년도' 란의 보수총액은 「보수총액신고」를 하지 않은 경우 기재함.

4) 월 중 자격상실시 보험료는 자격 상실일 전일이 속한 보험월까지 월단위 계산되며 자격 상실 시 신고한 해당연도 및 전년도 보수총액으로 보험료정산(실무편람).

바. **일용근로자(고용보험법 제2조 제6호)의 자격취득 및 상실**(고용보험법 시행령 제7조 1항)

1) 일용근로자의 근로일수, 임금 등이 적힌 **근로내용확인신고서**를 그 사유가 발생한 날의 **다음 달 15일까지** 고용노동부장관에게 제출한 경우에는 피보험 자격의 취득 및 상실을 신고한 것으로 봄.

2) 근로내용확인신고 시 유의사항(실무편람)

가) 월별로 각각 신고(여러 달을 한 장에 신고할 수 없음)

예) 2024년 8월, 9월에 근로 시, 2024년 8월분, 2024년 9월분을 각각 신고해야 함.

나) 고용보험, 산재보험을 동시에 작성함.

다) 사업자등록번호를 기재하여 국세청 일용근로소득 신고란에 세금을 기재한 경우 당해 근로자에 대해서는 국세청에 별도로 신고할 필요 없음.

라) 국세청 신고 시 일당 15만원 미만이어서 소득세액이 0원인 경우에도 신고해야 함.

마) 일용근로자와 단시간 근로자의 구분:

1개월 미만으로 고용되는 일용근로자는 근로시간이 짧더라도 '소정근로시간이 대통령령으로 정하는 시간 미만인자'로 볼수 없음. 따라서 일용근로자는 소정근로시간이 1개월간 60시간 미만인 경우에도 신고 대상자임.

사. **전근**(고용보험에서는 '전근', 산재보험에서는 '전보') **신고**(고용보험법 시행령 제9조):

전근자에 대해서는 전근일부터 14일 이내에 신고하여야 함.

아. **휴직 신고**(보험료징수법 제16조의10 제5항, 시행령 제19조의7 제7항, 실무편람)

1) 휴직자에 대해서는 휴직일부터 14일 이내에 신고하여야 함.

2) 신고 사유: 근로자 사정에 의한 휴직, 출산전후휴가, 유산·사산휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간단축, 노동조합 등으로부터 금품을 지급받는 노조전임자(산재보험만 해당)

※ 노조전임자의 경우 고용보험 실업급여만 부과되므로 신분변동(일반근로자↔노조전임자)이 있는 경우 「피보험자·고용정보 내역 정정신청서」를 제출해야 함.

3) 휴직기간에 대한 보험료 부과(노조전임자 제외, 실무편람)

구분	월별 보험료 부과	정산 보험료 부과	보수총액신고
고용보험	×	○	○
산재보험	×	×	×

국민연금 처음 이사도 괜찮아 무관 김 신 식

자. 근로자 가입정보 정정 신청(실무편람)

1) 정정 신청 항목

가) 고용·산재보험: 취득일(고용일), 상실일(고용종료일), 전근(전보)일, 휴직시작일, 휴직사유, 보험료 부과 구분

나) 고용보험만 해당: 주 소정근로시간, 직종 등 기타 취득신고 내용, 상실 사유

2) 신고 시 유의사항

가) 주 소정근로시간, 직종 등 기타 취득신고 내용, 상실사유 정정은 반드시 그 사실관계를 확인할 수 있는 근로계약서, 급여대장, 급여계좌이체내역, 출근부 등 증빙자료 제출 필요

나) 근로자 가입정보의 정정은 4대 사회보험 공통으로 처리할 수 없음. 따라서 국민연금, 건강보험 가입자 내역 정정은 각 해당기관으로 신청해야 함.

차. 근로자 가입정보 취소 신청(실무편람)

1) 취소 신청 항목: 근로자 취득(고용), 상실(고용종료), 전근(전보), 휴직 등 신고

2) 신고 시 유의사항

가) 취소 신청 시 반드시 그 사실관계를 확인할 수 있는 근로계약서, 급여대장, 급여계좌이체내역, 출근부 등 증빙자료 제출 필요

나) 취소는 4대 사회보험 공통으로 처리할 수 없음. 따라서 국민연금, 건강보험 가입자 내역 취소는 각 해당 기관으로 신청해야 함.

카. 이름 등의 변경 신고(고용보험법 시행령 제10조, 실무편람):

이름, 주민등록번호, 휴직종료일 등이 변경되거나 정정되었을 때는 변경일/정정일로부터 14일 이내에 신고하여야 함.

타. **보험료**

1) 보험료 부과(보험료 징수법 제13조 제1항): 고용안정·직업능력개발사업 및 실업급여의 보험료와 산재보험료

2) 고용·산재보험료의 부과/징수(보험료징수법 제16조의2 제1항): 건강보험공단이 징수

3) (**고용보험료**) **월별 보험료의 산정**(보험료징수법 제13조 제2항, 제4항, 제16조의3 제1항):

근로자의 월평균보수×고용보험료율

※ 월평균보수 산정과 관련된 사항: 보험료징수법 시행령 제19조의3 제1항, 제2항

※ 고용보험료율: 보험료징수법 시행령 제12조 제1항

가) 근로자 부담 고용보험료: 월평균보수×실업급여의 보험료율의 1/2

나) 사업주 부담 고용보험료: (근로자의 월평균보수×고용안정·직업능력개발사업의 보험료율)+(근로자의 월평균보수×(실업급여의 보험료율의 1/2))

※(학교) 실업급여의 보험료율: 1천분의 18, 고용안정·직업능력개발사업의 보험료율: 1만분의 85

4) (**산재보험료**) **월별 보험료의 산정**(보험료징수법 제13조 제5항, 제16조의3 제1항):

근로자의 월평균보수×산재보험료율

※ 월평균보수 산정과 관련된 사항: 보험료징수법 시행령 제19조의3 제1항, 제2항

※ 산재보험료율: 보험료징수법 제14조 제4항, 고용노동부고시 제2020-145호(2020.12.29.) [별지1]

※ 산재보험료는 사업장에만 부과되며 (학교의 경우) 산재보험료율: 학교별로 다름

5) 보험료율

가) 고용보험료율(보험료징수법 시행령 제12조 제1항, 실무편람)

【보험사업별 보험료율 및 부담】

구 분		'99. 1. 1.이후		'03. 1. 1.이후		'06. 1. 1.이후		'11. 4. 1.이후		'13. 7. 1.이후		'19.10.1.이후		'22. 7. 1.이후	
		근로자	사업주	근로자	사업주	근로자	사업주	근로자	사업주	근로자	사업주	근로자	사업주	근로자	사업주
실 업 급 여		0.5%	0.5%	0.45%	0.45%	0.45%	0.45%	0.55%	0.55%	0.65%	0.65%	0.8%	0.8%	0.9%	0.9%
고 용 안 정			0.3%		0.15%		×		×		×		×		×
고용안정·직업능력개발사업	150명 미만 기업		0.1%		0.1%		0.25%		0.25%		0.25%		0.25%		0.25%
	150명 이상 (우선지원대상기업)		0.3%		0.3%		0.45%		0.45%		0.45%		0.45%		0.45%
	150명 이상-1000미만 기업		0.5%		0.5%		0.65%		0.65%		0.65%		0.65%		0.65%
	1000명 이상 기업, 국가·지방자치단체		0.7%		0.7%		0.85%		0.85%		0.85%		0.85%		0.85%

※ 2006. 1. 1.부터 고용안정사업과 직업능력개발사업을 통합하여 고용안정·직업능력개발사업으로 운영

※ 예술인: 2022.7.1.부터 사업주와 노무제공자가 각각 실업급여요율 0.8%(2020.12.10.-2021.6.30.기간 0.8%, 2021.7.1.-2022.6.30. 기간 0.7%) 적용

※ 노무제공자: 2022.7.1.부터 사업주와 노무제공자가 각각 실업급여요율 0.8%(2021.7.1.-2022.6.30.기간 0.7%) 적용

나) 학교별 산재보험료율 확인 방법

☆근로복지공단 고용·산재보험 토탈서비스-정보조회-보험료정보 조회-사업장요율 조회
☆산재최종적용요율 확인(유의사항: 위 사례의 경우 100분의 9.66이 아닌 1000분의 9.66)

6) 납부기한(보험료징수법 제16조의7): 다음달 10일까지 납부

7) **근로자 유형별 보험료 부과방식**(보험료징수법 제16조의3, 제16조의4, 시행령 제19조의4, 실무편람)

가) 일반(상용) 근로자: 고용일(자격취득일)부터 고용종료일(자격상실일) 전일까지 부과

개인별 월평균보수×고용보험료율

나) 전보(전근) 근로자: 전보(전근)일 기준으로 이전 사업장과 이후 사업장을 나누어 부과

다) 휴직자: 휴직 기간에는 월별보험료를 부과하지 않으나 고용보험료는 휴직 기간 동안 발생한 보수를 다음연도 보수총액신고 시 신고하여 정산보험료로 납부

라) 월별보험료의 산정:

근로자가 월의 중간에 새로이 고용된 경우, 월의 중간에 근로자가 전근되는 경우, 휴직 등의 사유에 해당하는 기간이 월의 중간에 종료된 경우 월별 보험료는 해당 월의 다음 달부터 산정함.

마) 일용근로자: 그 달에 지급받은 보수총액(근로내용확인신고서에 작성된)×보험료율

※ 일용근로자의 근로내용확인신고서를 연도를 넘겨 제출할 경우 해당연도 보수총액 신고서 또는 보수총액수정신고서를 제출하여 정산보험료로 납부하여야 함.

바) 65세 이상의 근로자(보험료징수법 제13조 제4항): 실업급여의 보험료를 징수하지 않음.

※65세 전부터 피보험자격을 유지하던 사람이 65세 이후에 계속하여 고용된 경우 제외

8) **보험료의 정산**(보험료징수법 제16조의9 제3항, 제4항, 실무편람)

가) 실제 근로자별로 지급한 보수총액을 신고받아 확정된 보험료를 산정하는 절차

나) 개인별 보수총액에 보험료율을 곱한 금액을 합산하여 실제 납부 보험료를 산정하고 산정한 보험료보다 더 많이 납부한 경우 그 초과액을 반환하고, 부족한 경우에는 그 부족액을 징수

다) 정산 방법

• 보수총액신고: 매년 3월 15일까지 신고하는 근로자의 연간보수총액을 바탕으로 정산

• 퇴직정산: 근로자의 고용관계가 종료되는 경우 근로자에게 지급한 연간 보수총액을 근로자 자격상실(고용종료)시 신고하여 정산

• 매년 7월과 9월에 국세청 자료와 연계하여 공단 신고 보수총액 차액에 대해 보험료 부과

라) 정산 시기

• 보수총액신고: 매년 3월 15일까지(정산보험료는 4월분 고지서에 고지됨)

• 퇴직정산: 상실 사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음 달 15일까지

9) **보수총액 등의 신고**(보험료징수법 제16조의10, 시행령 제19조의7)

가) 근로자에게 지급한 보수총액을 매년 3월 15일까지 공단에 신고해야 함.

나) 보수총액 산정(보험료징수법 제2조 제3호, 시행령 제2조의2):

소득세법 제20조에 따른 근로소득에서 소득세법 제12조 제3호에 따른 비과세 근로소득을 뺀 금액

다) 신고방법: 고용산재보험 토탈서비스 홈페이지에서 신고

라) 신고대상: 재직 근로자, 휴직 중인 근로자, 전보된 근로자

※ 전보 근로자의 경우 전보일 기준으로 전보 이전 기관과 이후 기관에서 발생한 보수를 각각 구분하여 신고

※ 전출 근로자에 대한 전년도 보수총액 신고도 전출 전 학교에서 해야 되므로 전출일 전에 전출 근로자의 '연도별 급여총지급현황'을 미리 다운받아놔야 함(전출일에 나이스 자료가 모두 새로운 학교로 넘어감).

예) 2024년 3월 1일자로 A학교에서 B학교로 전출 간 교육공무직원의 경우 2023년 보수총액 신고를 2024년 3월 15일까지 A학교에서 해야 함(나이스 자료가 B학교로 넘어가기 전인 2월말까지 신고하는 것이 좋음). 또 2024년 1월~2월 보수총액 신고도 2025년 3월 15일까지 A학교에서 해야 함.

※ 휴직한 근로자라도 반드시 포함하여 신고해야 함(다만, 휴업·휴직 및 보호휴가(출산 전후 휴가 또는 유산·사산휴가) 중의 보수는 고용보험 보수총액에는 포함, 산재보험 보수총액에는 제외(단, 휴직 이전에 지급 사유가 발생한 보수를 휴직기간 중에 지급한 경우라면 포함))

10) **수정신고**(보험료징수법 제16조의11): 신고한 보수총액과 다른 경우 보수총액 수정하여 신고

각종 강사 세금 / 보험료 업무처리

1. 관련 규정 및 지침, 자료

가. 소득세법 및 소득세법 시행령

나. 국민건강보험법, 국민연금법, 고용보험법, 고용산재보험료징수법

다. 산재 · 고용보험 가입 및 부과업무 실무편람(근로복지공단)

라. 근로복지공단 고용·산재보험 토탈서비스 홈페이지- 공지사항-'방과후'로 검색

마. 방과후학교 강사 고용보험 신고관련 Q&A(2023년 6월)

바. 「유치원 방과후 특성화강사 산재보험 적용 안내」(도교육청 유아교육과-14435, 2023.12.15.)

사. 「학교·유치원·어린이집 방과후강사 산재보험료율 변경 안내」(도교육청 지역교육협력과-641, 2024.1.19.)

아. 공립 초·중등학교 계약제교원 운영 지침

자. 각종 강사 채용 관련 공문

2. 시간강사 세금 및 보험료 처리하기

가. 시간강사 임용사유 및 요건

1) 1개월 미만 정규교원 결원 발생 시(초·중등교육법 제22조)

2) 통상적으로 교육과정 운영상 국가공무원복무규정상의 근무시간 동안 근무할 필요없이 주어진 특정시간 동안 교육(강의)만 하는 경우(초·중등교육법 제22조)

3) 교권침해 사안 발생 시 긴급하게 대체강사를 요하는 경우(이후 병가 및 휴직 등의 사유로 결원이 발생한 1개월 이상의 기간은 기간제교원 채용)

나. 시간강사수당 단가 및 적용기준

1) 예·체능 및 특성화 교과담당 강사

가) 강사기준: 교육과정 20% 자율권 범위 내에서 운영하는 교과담당 강사

나) 강사수당 편성기준: 10,000원~100,000원 범위 내에서 학교예산을 고려하여 학교운영위원회 심의를 통해 단위학교에서 자율적으로 책정하여 운영.

2) 정규교원 결원보충 강사

가) 연가, 병가, 공가, 특별휴가, 출장 등의 사유로 채용한 수업 대체 강사 수당은 '다) 시간당 강사 수당 지급기준'에 의거 교육청 교육비특별회계에서 편성 지급하며, 단위학교에서는 학교여건 및 학교예산을 고려하여 학교운영위원회 심의를 통해 강사료의 추가분을 단위학교에서 자율적으로 책정하여 운영할 수 있음.

나) 특수, 보건, 사서, 영양, 전문상담의 강사는 학교의 교과교사 평균 수업시수를 고려하여 1일 근무시간을 계약사항으로 정하되, 1일 22,000원 ~ 130,000원('다) 시간당 강사 수당 지급 기준' 적용)을 교육청 교육비특별회계에서 편성 지급하며, 추가 수당은 학교운영위원회 심의를 통해 학교예산의 범위 내에서 단위학교에서 자율적으로 책정하여 운영할 수 있음.

다) 시간당 강사수당 지급 기준

구분	수당단가	적용기준
가호	26,000원	1. 도서벽지, 면단위 소재지 학교 2. 채용예정분야와 관련된 박사학위를 취득한 자 3. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 기술사 자격을 취득한 자 4. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 기사1급 이상 자격을 취득한 후 당해분야(자격증 관련 업무) 6년 이상 경력이 있는 자 5. 기타 위 각호의 1에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
나호	24,000원	1. 읍단위 소재지 학교 2. 채용예정분야와 관련된 석사학위를 취득한 자 3. 채용분야와 관련된 학사학위를 취득한 후 3년 이상 당해분야(채용분야와 동일한 업무)의 경력이 있는 자 4. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 기사1급 이상 자격을 취득한 후 당해분야(자격증 관련 업무) 3년 이상 경력이 있는 자 5. 기타 위 각호의 1에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자
다호	22,000원	1. 시지역 이상 소재지 학교 2. 채용예정분야와 관련된 학사학위를 취득한 자 3. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 기사1급 이상 자격을 취득한 자 4. 국가기술자격법에 의한 해당부문의 기사2급 이상 자격을 취득한 후 3년 이상 당해분야(자격증 관련 업무) 경력이 있는 자 5. 기타 위 각호의 1에 상당하는 자격 또는 능력이 있다고 인정되는 자와 초·중등교육법시행령 제42조(산학겸임교사 등)의 자격기준에 해당하는 자

※ 위 각 호의 적용기준에 해당되는 항목이 다수인 경우 상위 호를 적용(예: 시지역 이상 소재지 학교이지만 채용예정분야와 관련된 박사학위소지자인 경우는 '가호'를 지급)

※ 강사수당과 관련하여 교육비특별회계 지원금은 강사수당 지급 기준 내에서만 지원되며 자체규정에 의한 강사수당 초과금액은 학교예산으로 집행하되, 예산 집행의 적절성이 확보되는 범위에서 운영

라) 시간강사 주휴수당 지급 기준

① 지급요건: 계약기간을 평균하여 주 15시간 이상 근무하는 강사라면 1주간 근로관계가 존속되고 그 기간 동안의 소정근로일을 개근하였다면 근로기준법 제55조에 따라 그 주의 주휴일이 발생하여 주휴수당을 지급함.

② 주휴수당액 = $\frac{\text{1주 총 소정근로시간}}{\text{40시간}} \times 8 \times \text{약정시급}$

③ 기타 지급 기준

- 1주의 기산점: 근로시작 요일을 1주의 시작일로 하며 해당 요일로부터 7일을 1주로 함.

예) 근로자의 소정근로일이 월~금까지이며, 개근했고 주휴일은 일요일인 경우
- 월~금까지 근로관계유지(토요일에 퇴직) → 주휴수당 미발생
- 월~일까지 근로관계유지(그 다음 월요일에 퇴직) → 주휴수당 발생
- 월~금까지 근로관계유지 후 그 다음주 월~금까지 재계약시 → 주휴수당 발생(계속근로로 인정)

- 그 주에 결근이 있지 않은 이상 지각이나 조퇴가 있는 경우라도 주휴수당은 지급함.

다. 수당의 지급: 교특회계에서 지급(자료집계 통해 신청 / 입력방법은 지역청별로 상이할 수 있음)

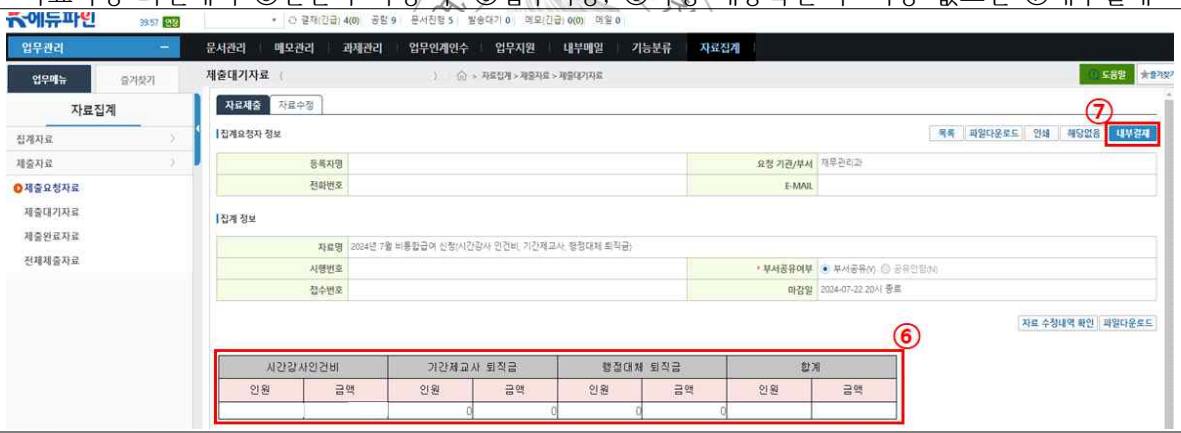
2024년 (7)월 비통합급여 지급 신청(시간강사인건비, 기간제 및 행정대체 퇴직금) *양식준수

[단위 : 원]

연번	기관명	직급	구분	성명	급여지급대상기간	근무일수	근무시간	단가	지급총액	공제액	실지급액	예금주	은행명	계좌번호	비고
1		시간강사	수당		2024-07-08 ~ 2024-07-08	1	5	24,000	120,000	1,080	118,920		농협		
2		시간강사	수당		2024-07-10 ~ 2024-07-10	1	6	24,000	144,000	1,290	142,710		농협		
3		시간강사	수당		2024-07-19 ~ 2024-07-19	1	6	24,000	144,000	1,300	142,700		농협		
합계									408,000	3,670	404,330				

☆지급해야 할 인건비 작성(지원청별로 작성 양식이 다를 수 있고, 제출방식이 다를 수 있음.)
☆소득세, 지방소득세, 고용보험료 개인부담금 산정하여 공제금액에 반영해야 함.
☆인건비를 신청하면 다음 달 5일 전후에 개인에게 지급되고 공제금은 세외현금계좌로 입금됨.

☆K에듀파인-자료집계-제출자료-제출요청자료
☆①자료집계 ②제출요청자료에서 '시간강사 인건비 신청과 관련된 제목'을 클릭하여 자료작성.
자료작성 화면에서 ③인건비 작성 후 ⑤접수저장, ⑥작성 내용확인 후 이상 없으면 ⑦내부결재



①과제카드 선택,

②대국민공개여부,
공개제한근거 설정,

③직원열람제한 설정,

④전결규정에 의거하여
결재경로지정

⑤본문 작성 후

⑥결재상신

2024년 (7)월 비통합급여 지급 신청(시간강사인건비, 기간제 및 행정대체 퇴직금) *양식준수

[단위 : 원]

연번	기관명	직급	구분	성명	급여지급대상기간	근무일수	근무시간	단가	지급총액	공제액	실지급액	예금주	은행명	계좌번호	비고
1		시간강사	수당		2024-07-08 ~ 2024-07-08	1	5	24,000	120,000	1,080	118,920		농협		
2		시간강사	수당		2024-07-10 ~ 2024-07-10	1	6	24,000	144,000	1,290	142,710		농협		
3		시간강사	수당		2024-07-19 ~ 2024-07-19	1	6	24,000	144,000	1,300	142,700		농협		
합계									408,000	3,670	404,330				

☆자료집계를 통해 제출한 자료에는 누구에게 얼마를 지급해야할지 알 수 없으므로 작성한 자료를 업무관리시스템으로 제출

☆K에듀파인-문서관리-기안-공용서식-표준서식(결재 4인, 협조4인)에서 아래와 같이 기안문 작성

①제목 입력

②과제카드 선택,

③대국민공개여부, 공개제한근거 설정,

④직원열람제한 설정,

⑤전결규정에 의거하여 결재경로지정

⑥지원청 담당부서로 지정

⑦자동발송에 체크하면 결재완료 후 자동 발송됨.

⑧작성한 자료 첨부.

⑨본문에서 아래의 ⑩과 같이 작성

⑪결재상신

더 나은 청렴, 미래교육의 시작

초등학교

수신 경기도 교육지원청교육장(재무관리과장)

(경유)

제목 2024년 7월 비통합급여(시간강사 인건비) 지급 신청서 제출 ⑩

1. 관련: 2024 공립 초·중등학교 계약제교원 운영 지침
2. 우리 학교의 2024년 7월 비통합급여(시간강사 인건비) 지급 신청서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 2024년 7월 비통합급여(시간강사 인건비) 지급 신청서 1부. 끝.

라. 세금 처리(인건비 지급일 기준으로 처리)

1) 소득 구분: 시간강사(시급제 3개월 미만의 시간강사)는 '**일용근로소득**'에 해당

※ 일용근로자: **시급 또는 일급**으로 급여를 받으면서 **3개월 미만의 기간 동안 근로**(소득세법 시행령 제20조 제1항)를 제공하면서 근로자

※「2024 공립 초·중등학교 계약제교원 운영지침」p75에서 강사 계약서에서 강사를 근로자로 명시하고 있음.

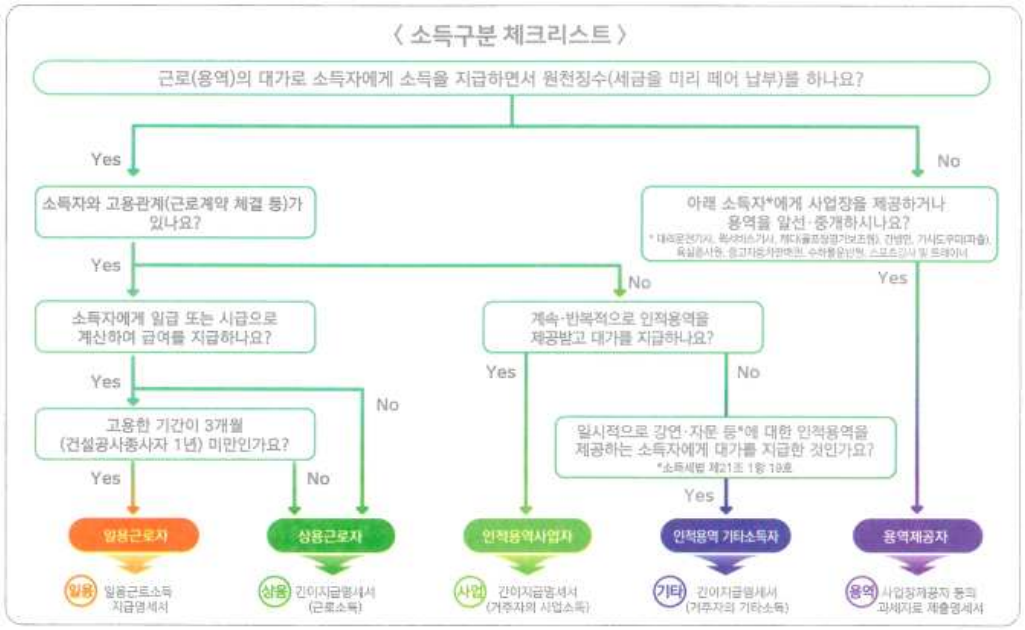
2) 원천징수세액 계산 방법

가) 소득세: {일급(비과세소득제외)-15만원}×6%×{1-55%(근로소득세액공제)}

※ 지급액이 일당 150,000원 이하일 때는 원천징수할 세금이 없음.

나) 지방소득세: 소득세의 10%

<참고>



다) 수당금액에 따른 원천징수세액 계산 방법

대상자	시간당 단가	1일 근로시간	근로일	지급액	소득세	지방소득세
강사1	22,000원	6시간	1일	132,000원	0	0
강사2	22,000원	6시간	2일	264,000원	0	0
강사3	24,000원	7시간	1일	168,000원	0 (168,000원-150,000원) ×0.06×(1-0.55)=486원 →소액부징수	40 소득세는 소액부징수로 납부하지 않더라도 지방소득세는 납부
강사4	24,000원	7시간	5일	840,000원	2,430원 (168,000원-150,000원) ×0.06×(1-0.55) =486원×5=2,430원	240원

※인적용역 사업소득은 2024.7.1. 이후 원천징수 세액이 1,000원 미만이더라도 원천징수 대상(소득세법 시행령 제149조의3)이나 일용근로소득은 원천징수 소득세액이 1,000원 미만인 경우 소액부징수(소득세법 제86조)에 의해 납부하지 않음(p227 참조).

3) 원천세 신고(지급일이 속하는 다음 달 원천세 신고 시 반영): p183~p187 참조

4) 일용근로소득 지급명세서 제출(지급일이 속하는 다음 달 말일까지)

(가) 방법1: 근로내용확인신고 시 '국세청 일용근로소득 신고'에 체크 후 신고내역 작성하여 제출하면 일용근로소득 지급명세서를 별도로 제출하지 않아도 됨(p530~p531 참조).

(나) 방법2: 방법1로 제출하지 않았을 경우 국세청 홈페이지에서 직접 작성 방법으로 제출 (p246~p247 참조)

마. 4대 보험 처리(근로일 기준으로 처리)

1) 4대 보험 가입 기준(「4대 보험 이해하기」 부분 참조) 확인

2) 건강보험: 1개월 미만 근로 시 적용 제외(1개월 이상 & 1개월 간 8일 이상이면 취득 대상)

※ 1개월 이상 & 1개월 간 8일 근로인 경우에 해당하지는 않는지 잘 확인해야 함.

<참고>

☆ 자격 취득일 결정 기준

• (최초근로일이 속하는 달) 최초 근로일로부터 1개월이 되는 날까지 8일 이상 근무한 경우: 취득일은 최초 근로일

[사례 1] 최초 근로(고용)일로부터 1개월 되는 날까지 8일 이상 근로한 경우

☞ 최초 근로일(월 초)

○ 취득일: 9.1. 상실일: 10.1.

○ 최초 근로일부터 1개월 되는 날(9.30.)까지 근로하여 가입대상

※ 만약, 최종 근로일이 9.29.인 경우라면 1개월 이상 근로가 아니므로 가입대상 아님

☞ 최초 근로일(월 중)

○ 취득일: 9.10. 상실일: 10.10.

○ 최초 근로일부터 1개월 되는 날(10.9.)까지 근로하여 가입대상

※ 만약, 최종 근로일이 10 8.인 경우라면 1개월 이상 근로가 아니므로 가입대상 아님

< 일용근로자 건강보험 자격 실무 안내 - 국민건강보험공단 >

<참고>

☆ 자격 취득일 결정 기준

• (최초근로일이 속하는 달 이외) 해당 월 초일부터 말일까지 8일 이상 근무한 경우: 취득일은 해당 월 초일

[사례 2] Ⓐ 기간에 8일 미만이고 최초 근로(고용)일 익 월 초일부터 말일까지 8일 이상 근로한 경우

☞ 최초 근로일(월 초)

○ 취득일: 10.1. 상실일: 11.1.

☞ 최초 근로일(월 중)

○ 취득일: 10.1. 상실일: 11.1.

[사례 7] Ⓐ와 Ⓑ기간이 8일 미만이고, Ⓒ기간이 8일 이상 근로한 경우

☞ 최초 근로일(월 초)

○ 취득일: 11.1. 상실일: 12.1.

☞ 최초 근로일(월 중)

○ 취득일: 11.1. 상실일: 12.1.

< 일용근로자 건강보험 자격 실무 안내 - 국민건강보험공단 >

<참고>

☆ 자격 취득일 결정 기준

• 최초근로일 판단 기준: 1개월(매월초~말일까지) 이상 근로를 전혀 제공하지 않다가, 다시 근로를 제공하는 날은 최초근로일로 보고 (재)취득일 결정

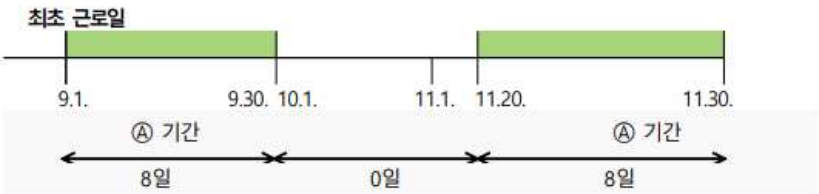
[사례 8] Ⓐ 기간 취득, 상실 후 상실일 다음달에 8일 이상 근로한 경우

☞ 최초 근로일(월 초)

○ 취득일: 9.1. 상실일: 10.1. 재취득: 11.20. 상실일: 12.20.

※ 취득일을 11.1.로 결정하지 않도록 유의

※ 최초 근로 월부터 매월 1일 이상을 근로하여야 연속근로



○ 취득일: 9.1. 상실일: 10.1.

※ 취득일을 11.1.로 결정하지 않도록 유의

※ 11.20. ~ 12.19.까지 근로하여야 1개월 이상 근로임

☞ 최초 근로일(월 중)

○ 취득일: 9.10 상실일: 12.1

※ 최초 근로 월부터 매월 1일 이상 연속 근로하여 1개월 이상 근로가 성립하며, 월중 취득자가 최초근로일이 속하는 달의 다다음달에 8일 이상 근무한 경우 자격유지.

취득대상이 아니라고 결정하지 않도록 유의

< 일용근로자 건강보험 자격 실무 안내 - 국민건강보험공단 >

<참고>

[사례 9] Ⓐ 기간 8일 이상 근로한 후, 최종 근로일 익 월에 근로가 없고, 그 익 월에 8일 이상 근로한 경우

☞ 최초 근로일(월 중)

○ 취득일: 9.10. 상실일: 10.10. 재취득일: 12.5. 상실일: '21.1.5.

※ 최초 근로월부터 매월 1일 이상을 근로하여야 연속근로

< 일용근로자 건강보험 자격 실무 안내 - 국민건강보험공단 >

3) 국민연금: 1개월 미만 근로 시 적용 제외(1개월 이상 & 1개월 간 8일 이상이면 취득 대상)

4) 고용 · 산재보험은 대상 → 1개월 미만 근로라면 별도로 취득신고를 하지 않고 근로내용 확인신고만 해주면 됨.

<참고>

☆ **일용근로자(고용보험법 제2조 제6호)의 자격취득 및 상실**(고용보험법 시행령 제7조 1항)

○ 일용근로자의 근로일수, 임금 등이 적힌 **근로내용확인신고서**를 그 사유가 발생한 날의 **다음 달 15일까지** 고용노동부장관에게 제출한 경우에는 피보험 자격의 취득 및 상실을 신고한 것으로 봄.

○ 근로내용확인신고 시 유의사항(2024년도 산재·고용보험 가입 및 부과업무 실무편람)

- 월별로 각각 신고(여러 달을 한 장에 신고할 수 없음)
  예) 2024년 8월 · 9월에 근로 시, 2024년 8월분, 2024년 9월분을 각각 신고해야 함.
- 고용보험, 산재보험을 동시에 작성함.
- 사업자등록번호를 기재하여 국세청 일용근로소득 신고란에 세금을 기재한 경우 당해 근로자에 대해서는 국세청에 별도로 신고(일용근로소득 지급명세서)할 필요 없음(원천징수이행상황신고는 해야 함).
- 국세청 신고 시 일당 15만원 미만이어서 소득세액이 0원인 경우에도 신고해야 함.

가) 근로내용확인신고(일용 근로한 다음달에 신고, 15일 이전에): p530~p531 참조

나) 고용보험료 개인부담금 산출(고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료 징수 등에 관한 법률 제13조 제2항, 제4항, 제16조의3 제1항) 후 인건비 지급시 공제하여 세입세출외현금 계좌에 보관하고 있다가 일용근로한 다다음달 10일에 납부(인건비 지급 후 일용근로한 다음달에 근로내용확인신고를 하면 신고한 지급 총액을 바탕으로 인건비 지급 다음 달 15일 이후 보험료가 부과됨)

(1) **월별 보험료의 산정: 근로자의 월평균보수×고용보험료율(실업급여)**

(2) 근로자 부담 고용보험료: 월평균보수×고용보험료율(실업급여)의 1/2

※고용보험료율(실업급여): 1천분의 18(2022.7.1.개정)

(3) 사례: 2024. 6. 14.에 1일 근무한 시간강사에 대한 고용보험료 개인부담금은?

- 지급 금액: 24,000원(시간당 단가)×6시간×1일=144,000원
- 고용보험료 개인부담금: 144,000원×0.009=1,290원(원단위 절사)

다) 고용보험료 기관부담금: 고지서 상의 납부금액 확인하여 기간제교원 기관부담금 신청 시 함께 신청

3. 방과후강사 세금 및 보험료 처리하기

가. 세금 처리

1) 소득 구분: 방과후강사는 '**사업소득**'에 해당

※ 사업소득자: 고용관계 없이 영리를 목적(영리목적)으로 자기의 계산과 책임하(독립성)에 계속적, 반복적으로 행하는 활동을 통하여 소득을 얻는 경우 사업소득자에 해당

<참고>

☆ 귀 질의의 경우, 고용관계나 이와 유사한 계약에 의하여 근로를 제공하고 지급받는 대가는 소득세법 제20조의 규정에 의한 근로소득에 해당하고, 고용관계 없이 독립된 자격으로 계속적으로 용역을 제공하고 일의 성과에 따라 지급받는 수당 · 기타 유사한 성질의 금액은 같은법 제19조에 의하여 사업소득에 해당하는 것이며, 일시적으로 용역을 제공하고 지급받는 수당 · 기타 유사한 성질의 금액은 같은법 제21조에 의한 기타소득에 해당하는 것으로, 이에 해당하는지 여부는 사실관계를 종합하여 판단할 사항입니다.

<서면-2019-소득-2658(2019.8.21.)>

2) 원천징수세액 계산 방법

가) **소득세: 지급액×3%**

나) **지방소득세: (지급액*3%)×10%**

지급총액	소득세율	지방소득세율	소득세	지방소득세	실지급액
1,000,000원	3%	0.3%	30,000원	3,000원	967,000원

다) 인적용역 사업소득은 2024.7.1. 이후 원천징수 세액이 1,000원 미만이더라도 원천징수 대상(소득세법 시행령 제149조의3)

3) 원천세 신고(지급일이 속하는 다음 달 원천세 신고 시 반영): p183~p187 참조

4) 사업소득 간이지급명세서 제출(지급일이 속하는 다음 달 말일까지): p253~p257 참조

나. 4대 보험 처리

1) 건강보험: 비대상

2) 국민연금: 비대상

3) 고용보험

가) 관련근거: 고용보험법 시행령 제104조의11(노무제공자인 피보험자의 범위)

나) 적용대상

(1) 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교에서 운영하는 방과후학교의 과정을 담당하는 강사

(2) 정규수업 배치강사 적용 제외

(3) 초·중등교육법 제2조의 학교(초등학교, 중학교·고등공민학교, 고등학교·고등기술학교, 특수학교, 각종학교)에서 운영하는 경우

(4) 유아교육기관에서의 방과후과정 강사는 고용보험 비대상

(5) 근로자인 돌봄활동전담사(초등보육전담사)는 노무제공자 고용보험 적용 제외

※ 방과후학교 과정(초등돌봄교실 등)을 담당하는 돌봄강사는 적용 대상

(6) 연령제한: 만 65세 이상 신규 계약자(65세 전부터 피보험자격을 유지하던 사람이 65세 이후에 계속 노무계약을 체결하는 경우 만65세 이상이라도 적용)

<참고>

☆ 학교에서 사용하고 있는 돌봄강사, 시간강사, 예체능강사, 특기적성강사, 특수교육강사는 고용보험 적용대상인가요?

☞ 고용보험 적용대상이 되는 방과후학교 강사는「초·중등교육법」제2조에 따른 학교(유치원 제외)에서 방과후학교 과정(특기·적성프로그램, 교과 프로그램, 초등돌봄교실 등)을 담당하는 강사이며, 일반적으로 방과후학교 운영 길라잡이에 따라 방과후학교 운영계획을 수립하고 학교 운영위원회의 심의·자문을 거쳐 위·수탁계약을 체결한 외부강사는 명칭과 관계없이 모두 고용보험 적용대상입니다.

※'방과후학교'란 학생과 학부모의 요구와 선택을 반영하여 수익자부담 또는 재정지원으로 이루어지는 정규수업 이외의 교육 및 돌봄활동으로 학교 계획에 따라 일정한 기간 동안 지속적으로 운영하는 학교교육활동입니다.

☆ 방과후학교 운영계획 심의와 별개로 학교운영위원회의 심의를 받는 오케스트라 강사도 고용보험 적용 대상인가요?

☞ 고용보험 적용대상이 되는 강사는 '방과후학교 과정'을 담당하는 강사이며, 학교운영위원회의 심의 여부를 기준으로 고용보험 적용대상 강사를 판단하는 것은 아닙니다. 따라서 학교운영위원회의 심의를 받았더라도 방과후학교 과정이 아닌 정규교과 과정 등을 담당하는 강사는 고용보험 적용대상이 아니며 학교운영위원회의 심의를 거치지 않고 계약을 체결한 강사라도 '방과후학교 과정'을 담당하는 강사에 해당할 경우 적용 대상.

☆ 방과후학교 운영 길라잡이에 따라 정식 운영계획 결재를 받고 진행하는 초등학교 병설유치원 강사도 고용보험 적용대상인가요?

☞ 고용보험 적용대상이 되는 방과후학교 강사는「초·중등교육법」제2조에 따른 학교(초등학교, 중학교, 고등학교, 특수학교, 각종 학교 등)에서 방과후학교 과정을 담당하는 강사이며 방과후학교 운영 길라잡이에 따라 위·수탁계약을 체결하였더라도 유치원 강사는 고용보험 적용대상이 아닙니다.

<방과후학교 강사 고용보험 신고관련 Q&A(2023.6.)>

다) 보험료

(1) 산출 기준(고용산재보험료징수법 제48조의3 제2항, 고용산재보험료징수법 시행령 제56조의6 제4항, 고용노동부고시 제2024-32호)

(가) **월보수액 × 고용보험료율(1.6% /** 근로자 0.8%, 사업주 0.8%)

※ **월보수액 = (사업소득 지급액 - 비과세 금액) × (1-필요경비 공제율)**

(나) 필요경비 공제율(고용노동부고시 제2024-32호)

구분	2021.7.~2022.6.	2022.7.~2023.6.	2023.7.1.~
필요경비 공제율	18.4%	23.5%	**16.5%**

(다) 고용보험료는 타 학교에서의 소득과 합산하여 보험료를 부과하기 때문에 필요경비를 공제하여 산출한 월보수액을 그대로 신고해줘야 함.

(라) 방과후강사는 타 학교에서의 소득을 알 수 없기 때문에 보험료를 예측할 수 없어 월보수액을 신고(근로한 날이 속하는 달의 다음달 말일까지)하고 신고후 고지된 금액을 공제하여 세입세출외현금 계좌에 보관하고 있다가 신고한 다다음달 10일까지 납부

(2) 월보수액 계산 사례

구분	지급액	필요경비	월보수액
금액	1,000,000원	165,000원	835,000원

<참고>

☆ 방과후학교 강사에 대한 7월~8월 강사료를 8월에 한꺼번에 지급했는데 월보수액을 어떻게 신고해야 하나요?

☞ 방과후학교 강사를 사용하는 각급 학교는 노무제공일이 속하는 달의 다음 달 말일까지 보수액을 공단에 신고하여야 하며, 해당 월보수액에 따라 방과후학교 강사의 고용보험 적용 여부 및 보험료가 결정됩니다. 따라서 7월과 8월에 발생한 강사료를 각각 확인하여 월별로 월보수액을 신고하여 주시기 바랍니다.

☆ 3월 16일 ~ 4월 15일까지의 보수를 4월 20일에 지급하였는데 몇월분 보수로 신고해야 하나요?

☞ 방과후강사의 월보수액은 실제 노무를 제공한 날이 속하는 달을 기준으로 합니다. 따라서 3월 16일부터 3월 31일까지 발생한 보수에 대하여 3월분 월보수액신고서를 4월 말일까지 신고하고, 4월 1일부터 4월 15일까지 발생한 보수에 대하여 4월분 월보수액신고서를 5월 말일까지 신고하셔야 합니다.

<방과후학교 강사 고용보험 신고관련 Q&A(2023.6.)>

<참고>

☆ 3월에 새로 계약하는 방과후학교 강사는 3월에 취득신고하고 매달 월보수액을 신고하면 되나요?

☞ 계약시작일이 3월인 경우 4월 15일까지 고용보험 피보험자격 취득신고를 하고, 매월 노무를 제공한 날이 속하는 달의 다음 달 말일까지 월보수액을 신고하시면 됩니다. 또한 계약이 종료될 경우 계약종료일이 속하는 달의 다음 달 15일까지 피보험자격 상실신고를 하시면 됩니다.

☆ 방과후학교 강사의 보수가 발생하지 않은 월은 0원으로 신고하나요?

☞ 여러 학교에서 동시에 근무하는 국·공립 방과후학교 강사는 각급 학교에서 신고한 월보수액을 사업주 단위로 합산하여 고용보험 적용여부가 결정되고 보험료가 산정됩니다. 만일 하나의 학교에서 신고를 하지 않은 경우 단순 신고누락 또는 보수미발생 등 구체적 사유를 확인할 수 없으므로 고용보험 적용여부 판단이 보류됩니다. 따라서 월보수액이 발생하지 않은 달도 월보수액을 0원으로 반드시 신고해주시기 바랍니다.

※산재보험은 월보수액이 발생하지 않은 달에는 신고 불필요.

☆ 월보수액 신고를 위한 필요경비 산정시 소수점은 어떻게 신고해야 하나요?

☞ ①먼저 필요경비를 산정하고, ②소득에서 필요경비를 제외합니다. 따라서 최종 월보수액은 원단위까지 신고하시면 됩니다.

(예시) 방과후학교 강사의 소득이 456,700원인 경우 381,345원 신고

① 필요경비 산정: 456,700원× 16.5%= 75,355원(소숫점 이하 절사)

② (월보수액)소득 - 필요경비: 456,700원-75,355원=381,345원

<방과후학교 강사 고용보험 신고관련 Q&A(2023.6.)>

4) 산재보험

가) 관련근거: 산업재해보상보험법 시행령 제83조의5 제16호(노무제공자인 피보험자의 범위)

나) 적용대상

(1)「초·중등교육법」제2조에 따른 학교에서 운영하는 방과후학교의 과정을 담당하는 강사

(2)「유아교육법」제2조 제2호에 따른 유치원에서 운영하는 같은 조 제6호에 따른 방과후 과정을 담당하는 강사

(3)「영유아교육법」제2조 제3호에 따른 어린이집에서 운영하는 같은 법 제29조 제4항에 따른 특별활동프로그램을 담당하는 강사

(4) 고용보험과 달리 연령(65세 이상자), 소득(월보수액 80만원 미만자), 외국인 여부 등에 관계없이 모두 산재보험 적용

<참고>

☆ 방과후강사는 산재보험만 적용되나요? 고용보험도 적용되나요?

☞ 방과후학교 강사는 '21.7.1.부터 고용보험 적용 중이며, '24.1.1.부터는 산재보험도 적용됩니다. 유치원 특성화 강사 및 어린이집 특별활동 강사는 '24.1.1.부터 산재보험만 적용되며, 고용보험은 적용되지 않습니다.

☆ 고용보험에 적용되는 초·중등 방과후학교 강사는 모두 산재보험에 적용되나요?

☞ 고용보험법과 산재보험법에서 적용대상으로 정하고 있는 ''방과후학교 강사'의 정의는 동일하므로 고용보험에 적용되는 방과후학교 강사는 모두 산재보험에 적용됩니다.

☆ 만 65세 이상인 방과후강사도 산재보험 적용대상인가요?

☞ 산재보험은 고용보험과 달리 연령에 따른 적용제외 조건이 없습니다. 따라서 방과후학교 과정, 유치원 특성화 프로그램, 어린이집 특별활동 프로그램을 담당하는 강사는 연령과 무관하게 산재보험에 적용됩니다.

☆ 월보수액 80만원 미만인 방과후강사도 산재보험 적용대상인가요?

☞ 산재보험은 고용보험과 달리 소득에 따른 적용제외 조건이 없습니다. 따라서 방과후학교 과정, 유치원 특성화 프로그램, 어린이집 특별활동 프로그램을 담당하는 강사는 소득과 무관하게 산재보험에 적용됩니다.

☆ 우리 학교의 교사가 방과후학교 강사도 겸직하는 경우 산재보험 적용대상인가요?

☞ 우리 학교의 정규교사(공무원, 기간제교사)가 방과후학교 강사로 별도의 개인위탁계약을 체결하여 방과후학교 강사를 겸직하는 경우에도 노무제공자로서의 산재보험에 적용되며, 방과후학교 강사로 종사하다가 발생한 업무상 재해에 대하여 보상을 받을 수 있습니다.

※ 공무원연금법을 적용받는 사람이거나 근로자로서 이미 고용보험을 적용받는 사람은 방과후학교 강사를 겸직하더라도 노무제공자 고용보험은 적용되지 않습니다.

☆ 우리 유치원은 정규교사가 방과후 특성화 프로그램, 특별활동 프로그램 수업을 진행하고 있습니다. 노무제공자 산재보험 적용대상인가요?

☞ 유치원 정규교사가 별도의 개인위탁계약 체결 없이 방과후 특성화 프로그램, 특별활동 프로그램 수업을 진행하는 경우, 해당 교사는 방과후 강사를 겸직하는 것이 아닌 정규교사의 업무를 추가로 수행하는 것입니다.

☆ 정규 교과과정 수업을 진행하는 외부강사도 노무제공자 산재보험 적용대상인가요?

☞ 산재보험이 적용되는 강사는 방과후학교의 과정, 유치원 특성화 프로그램, 어린이집 특별활동 프로그램 담당 외부강사에 한하며, 정규 교과과정 수업을 진행하는 외부강사는 산재보험 적용대상이 아닙니다.

<방과후학교 강사 산재보험 적용 안내(경기도교육청 지역교육협력과-11191, 2023.12.8.)>

다) 보험료

(1) 산출 기준(고용산재보험료징수법 제48조의6 제2항 및 제3항, 고용산재보험료징수법 시행령 제56조의10 제4항, 고용노동부고시 제2024-1호)

(가) **월보수액 × 산재보험료율(0.66% /** 근로자 0.33%, 사업주 0.33%)

※ **월보수액 = (사업소득 지급액 - 비과세 금액) × (1-필요경비 공제율)**

(나) 필요경비 공제율(고용노동부고시 제2024-32호)

구분	2021.7.~2022.6.	2022.7.~2023.6.	2023.7.1.~
필요경비 공제율	18.4%	23.5%	**16.5%**

(2) 월보수액 계산 사례

구분	지급액	필요경비	월보수액
금액	1,300,000원	214,500원	1,085,500원

(3) 산재보험료 산정 예시('23.7.방과후학교 강사 산재보험제도 안내, 근로복지공단)

구분	지급액	필요경비	월보수액	산재보험료	
				개인부담금	기관부담금
금액	1,300,000원	214,500원	1,085,500원	3,580원	3,580원

※산재보험료 고지서는 고용보험과 달리 고지서 상에 개인부담금과 기관부담금을 분리해서 고지하지 않기 때문에 개인부담금과 기관부담금을 분리하여 공제해야 함.

<참고>

☆ 산재보험은 피보험자격 취득 및 상실신고를 하지 않아도 되나요?

☞ 산재보험은 고용보험과 달리 피보험자격에 관한 신고 제도가 없습니다. 따라서 피보험자격 취득 및 상실에 관한 신고는 하지 않아도 되며, 매월 발생한 강사료에 대하여 월보수액 신고만 하시면 됩니다.

☆ 방과후 강사와 1년 단위로 계약하였으나 방학 기간 중에는 수업이 없어서 지급된 강사료가 없습니다. 0원으로 월보수액 신고를 해야 하나요?

☞ 산재보험 월보수액은 강사료가 발생한 월에 대해서만 신고하면 됩니다. 방학기간에 수입이 없어서 지급된 강사료가 없는 월에 대해서는 월 보수액 신고서를 제출하실 필요 없습니다.

※ 센터 확인 결과 고용보험은 취득신고를 하기 때문에 '0'으로 신고, 산재보험은 취득신고를 하지 않기 때문에 신고하지 않아도 된다고 함.

☆ 단기 노무제공자에 대해서도 월 보수액을 신고해야 하나요?

☞ 노무제공계약이 1개월 미만인 단기 노무제공자의 월보수액도 반드시 신고해야 합니다. 다만, 고용보험이 적용되는 방과후학교 강사의 경우 고용보험 노무제공내용 확인 신고서에 산재보험도 함께 체크하여 제출하면 산재보험 월보수액 신고서를 별도로 제출하지 않아도 됩니다.

<방과후학교 강사 산재보험 적용 안내(경기도교육청 지역교육협력과-11191, 2023.12.8.)>

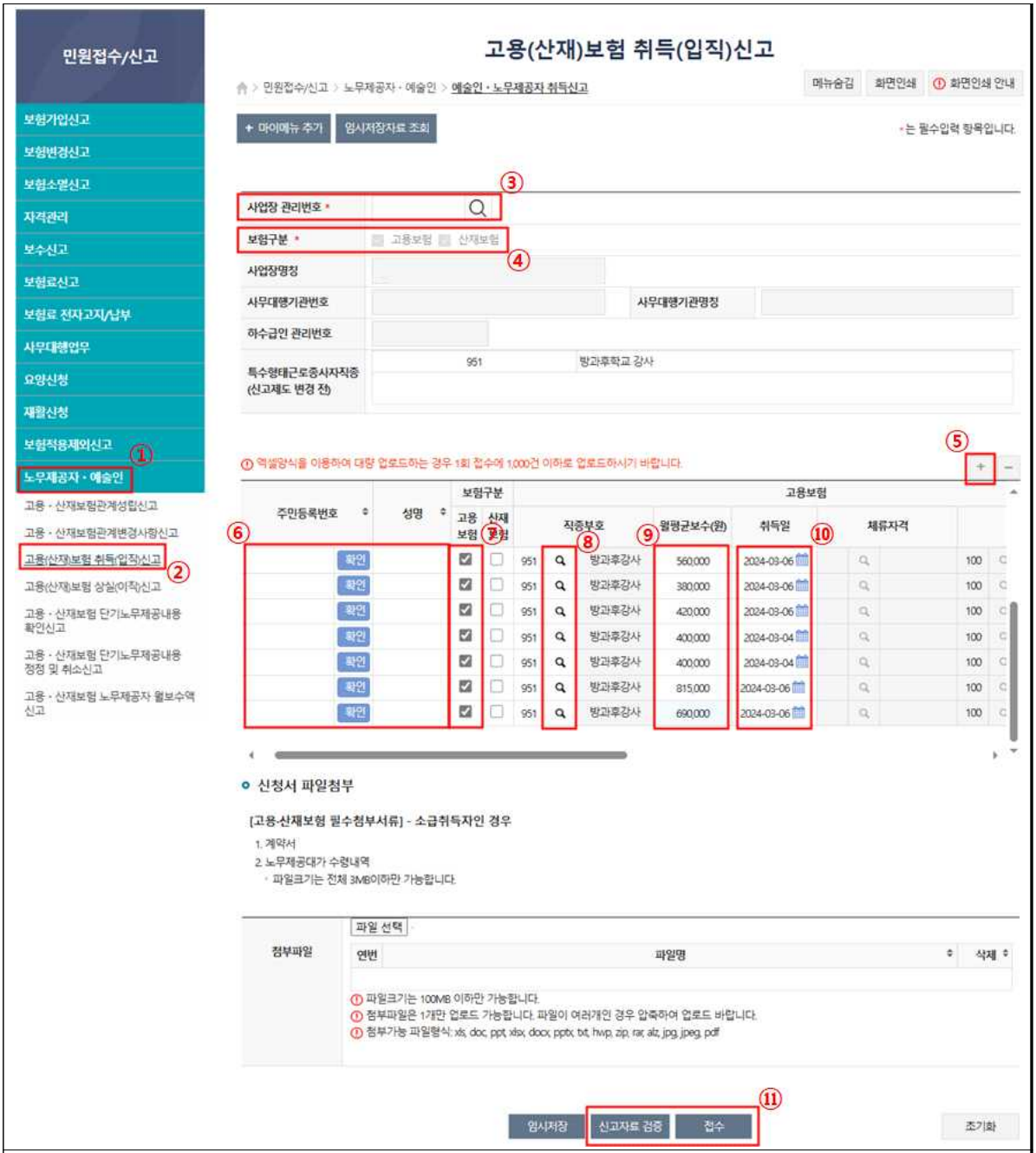
4) 고용·산재보험 월보수액 신고(노무제공한 날이 속한 달의 다음달 말일까지)

☆근로복지공단 고용·산재보험 토탈서비스 홈페이지 - 로그인 - 민원접수 / 신고

☆민원접수/신고-노무제공자·예술인-고용·산재보험 노무제공자 월보수액신고

☆③(특고)사업장관리번호 선택, ④전월(前月)분 신고인지 확인, ⑤고용보험, 산재보험 모두 체크, ⑥만65세 이상의 방과후강사 / 유치원방과후강사는 ⑩대상자 추가하여 산재만 체크, 이러한 강사의 경우 취득신고 대상이 아니므로 대상자가 생성되어 있지 않으므로 ⑩대상자 추가하여 추가 입력해야 함. ⑦성명 / 주민등록번호 입력, ⑧방과후강사로 선택, ⑨월보수액 입력(필요경비 제외한 월보수액), ⑪산재보험 인원수 기재, ⑫신고자료검증 후 이상없으면 접수

5) 취득신고(**자격을 취득한 날이 속하는 달의 다음달 15일까지 / 기한초과 시 과태료 부과됨**)



☆민원접수/신고-노무제공자·예술인-고용·산재보험 취득(입직)신고

☆③(특고)사업장관리번호 선택, ⑤대상자 인원수만큼 추가, ⑥신고 대상자의 주민등록번호, 성명 기재, ⑦고용보험에 체크, 산재보험은 취득신고하지 않음. 산재보험에 체크하면 오류 메시지가 생김. 산재보험은 월보수액신고만 하면 됨. ⑧방과후강사로 선택, ⑨예상월평균보수액 입력. 월보수액 신고로 보험료가 결정되기 때문에 의미는 없으나 입력하지 않으면 오류가 생기기 때문에 대충 입력. ⑩근로계약서 상의 근로시작일 입력. 실제 방과후수업 시작일이 3월 11일이라고 하더라도 근로계약서 상에서 근로계약시작일을 3월 6일로 했다면 취득일을 3월 6일로 해야 함.

6) 상실신고(**자격을 상실한 날이 속하는 달의 다음달 15일까지 / 기한초과 시 과태료 부과됨**)

☆민원접수/신고-노무제공자·예술인-고용·산재보험 상실(이직)신고
☆③(특고)사업장관리번호 선택, ④대사자 인원수만큼 추가,
⑤고용보험에 체크, 산재보험은 취득신고를 하지 않았으니 상실신고도 하지 않음.
신고 대상자의 주민등록번호, 성명 기재, 상실사유, 해당월 및 전월 월보수액 입력

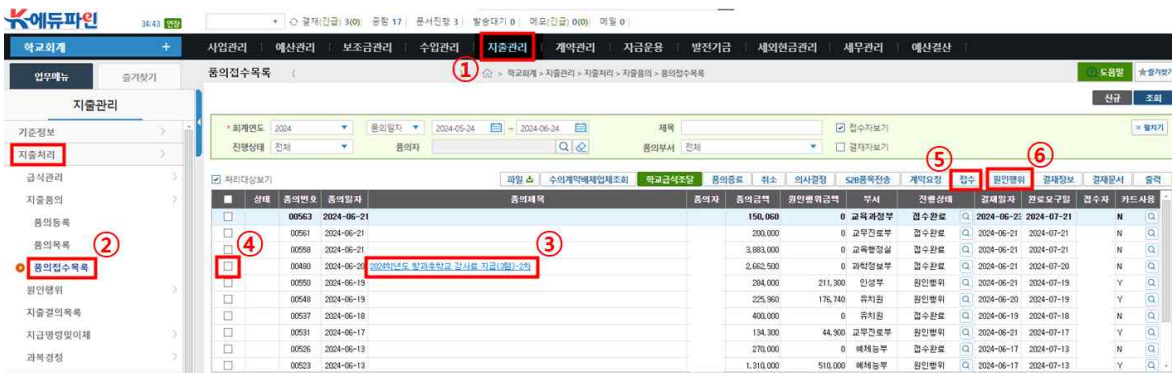
7) 보수총액신고

☆민원접수/신고-노무제공자·예술인-고용·산재보험 보수총액신고

☆③(특고)사업장관리번호 선택, ④전년(前年)분 신고인지 확인, ⑤보수총액 입력 후 ⑥접수

다. 에듀파인을 통해 강사료 지급 방법(세금 및 보험료 공제 처리 병행)

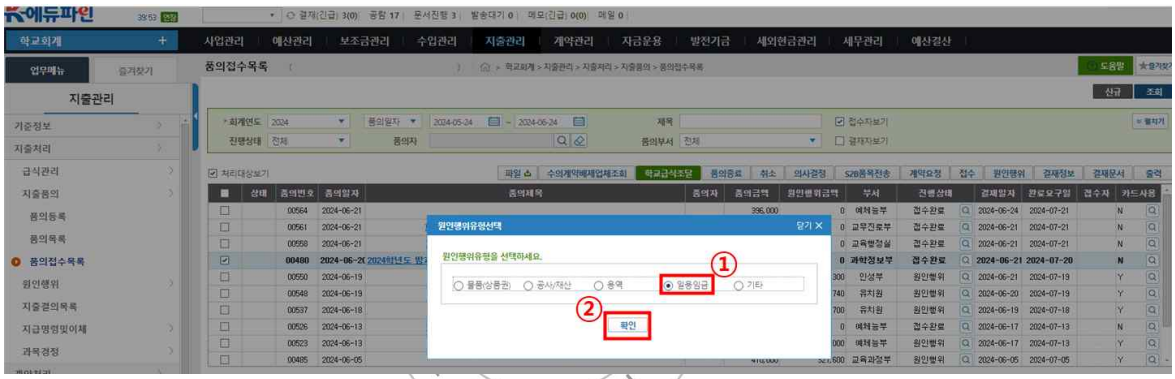
1) 원인행위



☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지출품의-품의접수목록

☆③해당 품의 클릭하여 문서 열고, 내용 확인 후 품의서 및 첨부자료 출력

☆④해당 문건 네모박스 체크하여 ⑤접수 후 ⑥원인행위



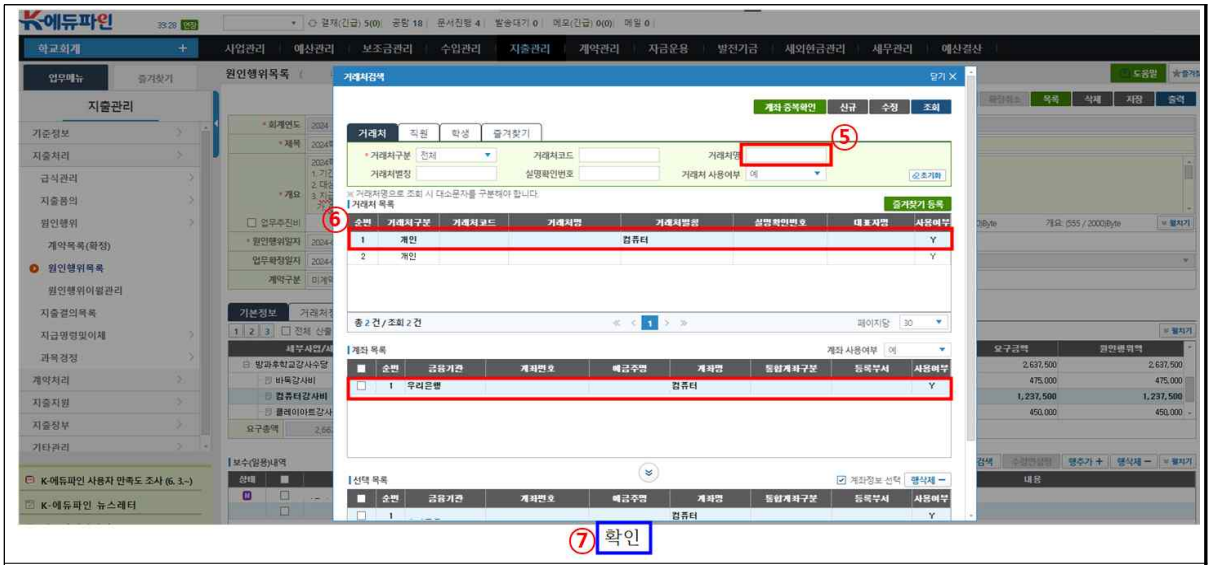
☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지출품의-품의접수목록

☆①일용임금에 체크

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지출품의-원인행위목록

☆①제목/개요 작성, ②원인행위일자, 업무확정일자, 지출예정일자 작성, ③해당 예산 선택,

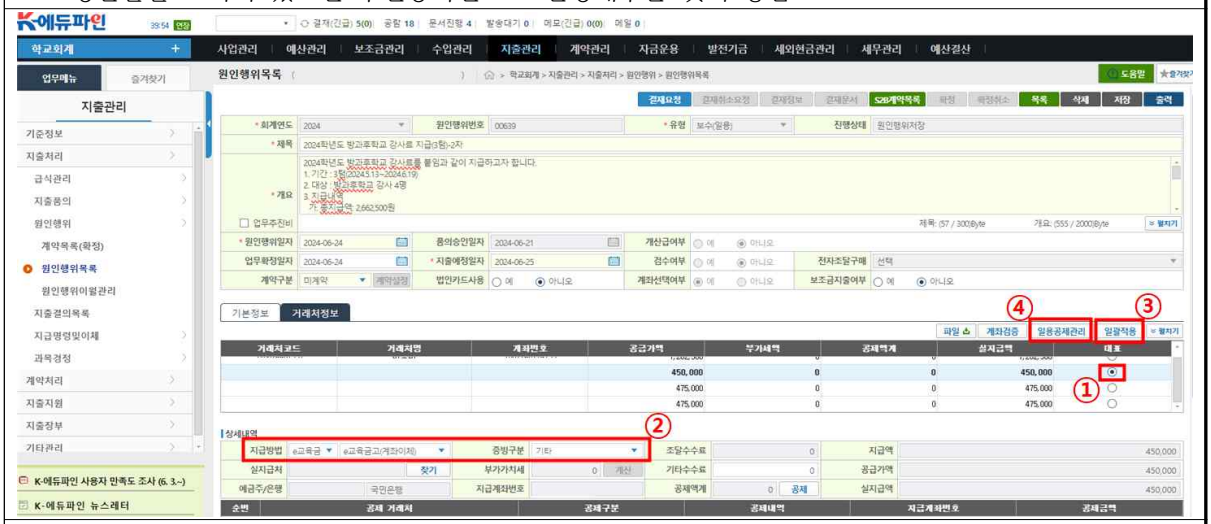
④지급대상자 선택, ⑧급여구분을 강사료로 선택, ⑨거래처정보로 이동



☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지출품의-원인행위목록

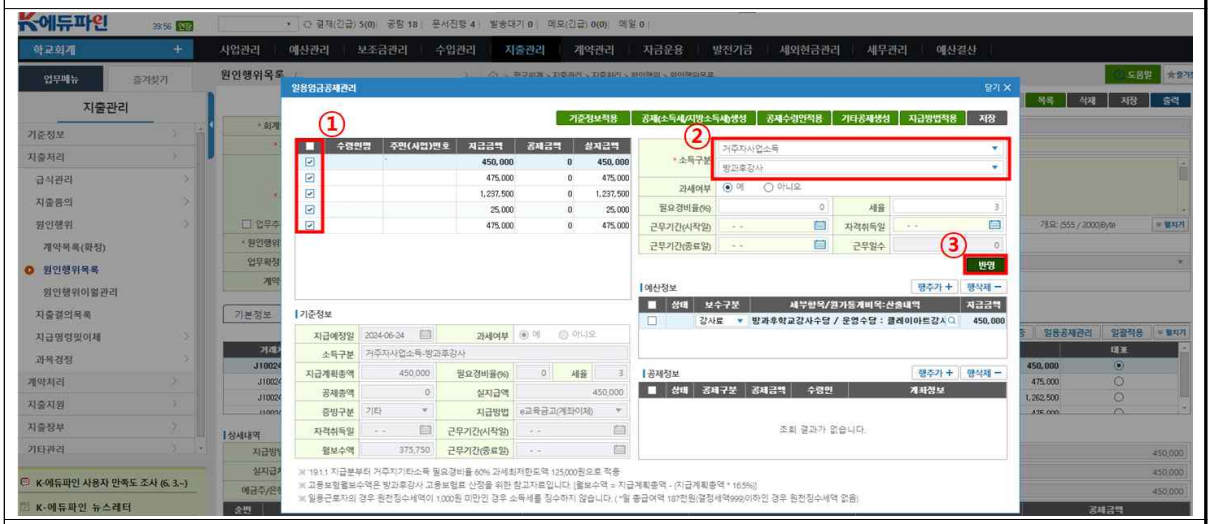
☆⑤지급대상자 '성명' 입력, ⑥해당자 선택 후 스크롤 바 내려서 ⑦확인

☆⑥실명확인번호가 주민등록번호로 입력되어 있어야 지급명세서 제출할 때 추가 작업을 하지 않음. 생년월일로 되어 있으면 주민등록번호로 변경해주는 것이 좋음.



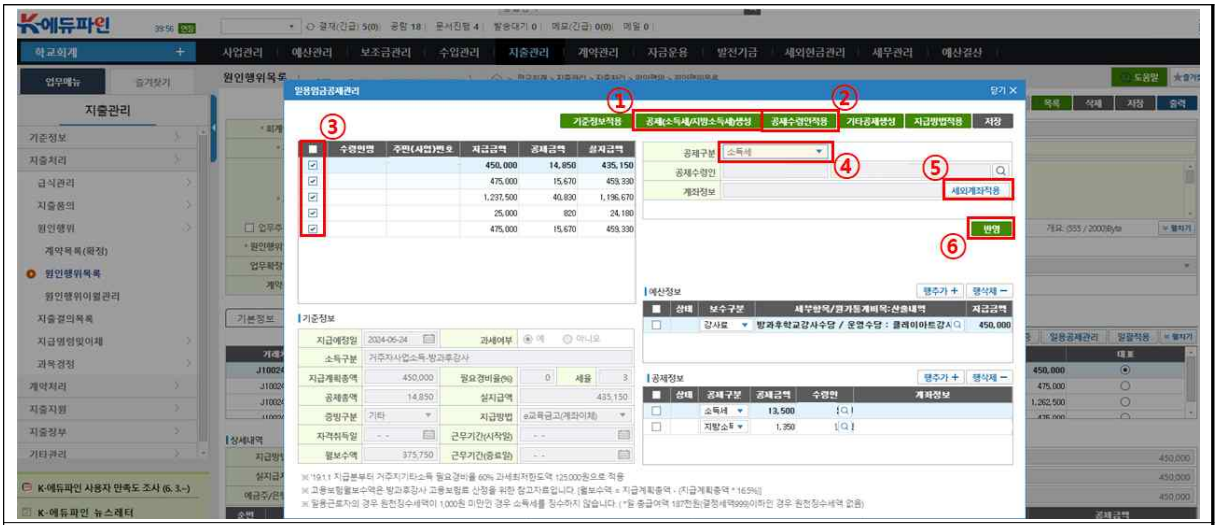
☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지출품의-원인행위목록

☆①대표자 한 명을 선택하여 ②지급방법 및 증빙구분을 선택 후 ③일괄적용을 클릭하면 다른 지급대상자들의 지급방법 및 증빙구분을 동일하게 설정할 수 있음. ④일용공제관리로 이동



☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지출품의-원인행위목록

☆①전체 대상자 선택, ②소득구분을 '거주자사업소득-방과후강사'로 선택

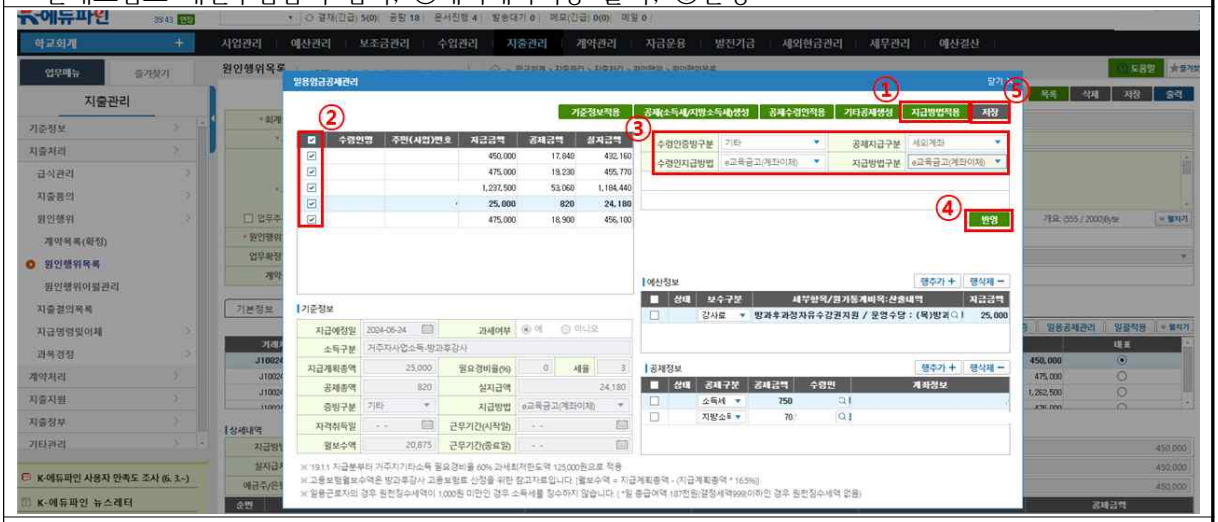


☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지출품의-원인행위목록

☆①공제(소득세/지방소득세) 생성을 누르면 지급금액에 맞게 소득세 3%, 지방소득세 0.3% 자동으로 계산하여 반영함. ②공제수령인적용 클릭, ③전체 대상자 선택, ④공제구분에서 '소득세' 선택, ⑤세외계좌적용 클릭하고 ⑥반영, 이후 ④공제구분에서 '지방소득세' 선택 후 세외계좌적용 클릭하고 ⑥반영

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지출품의-원인행위목록

☆①'기타공제생성' 클릭, ②대상자 1명씩 선택, ③공제구분에서 '고용보험' 선택, 공제해야 할 고용보험료 개인부담금액 입력, ④세외계좌적용 클릭, ⑤반영, 이후 ③공제구분에서 '산재보험' 선택, 공제해야 할 산재보험료 개인부담금액 입력, ④세외계좌적용 클릭, ⑤반영



☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지출품의-원인행위목록

☆①지급방법적용 클릭, ②전체 대상자 선택, ③수령인증빙구분, 공제지급구분, 수령인지급방법, 지급방법 구분 선택, ④반영 클릭, ⑤저장

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지출품의-원인행위목록
☆①②계좌검증, ③오류여부 확인하여 오류 있는 경우 해당 계좌 확인, ④저장 후 ⑤결재요청

☆①대국민공개여부, 공개제한근거 설정, ②직원열람제한 설정, ③교장선생님까지 결재경로 지정, ④재정문서에서 작성한 내용에 이상 없는지 확인 후 이상없으면 ⑤결재상신

지극히 사적인 Tip!

☆ 2개월에 걸쳐 실시한 방과후수업에 대해 강사료가 지급되는 경우가 있다. 예를 들어 6월 4일부터 7월 5일까지 4번 수업(6월에 3회, 7월에 1회)을 하고, 강사료를 7월에 지급한다면 7월말에 신고하는 월보수액은 어떻게 산출해야 할까?

☞ 월별로 각각 산출하여 월보수액을 산출하여야 신고해야 한다.

구 분	7월 지급액			7월 신고하는 월보수액(6월분)
	총지급액	6월 수업분	7월 수업분	
A강사	480,000원	360,000원 (480,000원×3회/4회)	120,000원 (480,000원×1회/4회)	300,600원 (360,000원×(1-16.5%))

이후 7월 8일부터 8월 2일까지 4번 수업(7월에 1회, 8월에 1회)을 하고 강사료를 8월에 지급한다면 8월말에 신고하는 월보수액은 어떻게 산출해야 할까?

구 분	7월 지급액	8월 지급액			8월 신고하는 월보수액(7월분)
	7월 수업분	총지급액	7월 수업분	8월 수업분	
A강사	120,000원	480,000원	360,000원 (480,000원×3회/4회)	120,000원 (480,000원×1회/4회)	400,800원 (480,000원×(1-16.5%))

☆ 원인행위 시 고용보험료 개인부담금 공제금액을 반영할 때

☞ 강사료 지급 시 고용보험료를 미리 예상하여 공제하지 말고 고지서의 금액을 확인하여 고지된 금액을 반영하는 것이 더 좋다.

예를 들어 2024년 5월 근로에 대한 월보수액 신고를 2024년 6월 말에 하게 되면 노무제공한 날이 속하는 달로부터 2개월 후인 7월 18일경에 2024년 5월분 보험료가 고지된다. 2024년 5월분 강사료를 지급할 때 미리 예상 공제금액을 공제해놓으면 2개월 동안 보험료를 세외에 보관해놓고 있어야 하는 부담이 생기고, 납부금액도 미리 정확하게 예상하기 어렵기 때문에 2개월이 지나서 고지된 금액을 보고 세외에 보관되어 있는 금액을 따져봐야 하는 어려움이 있다.

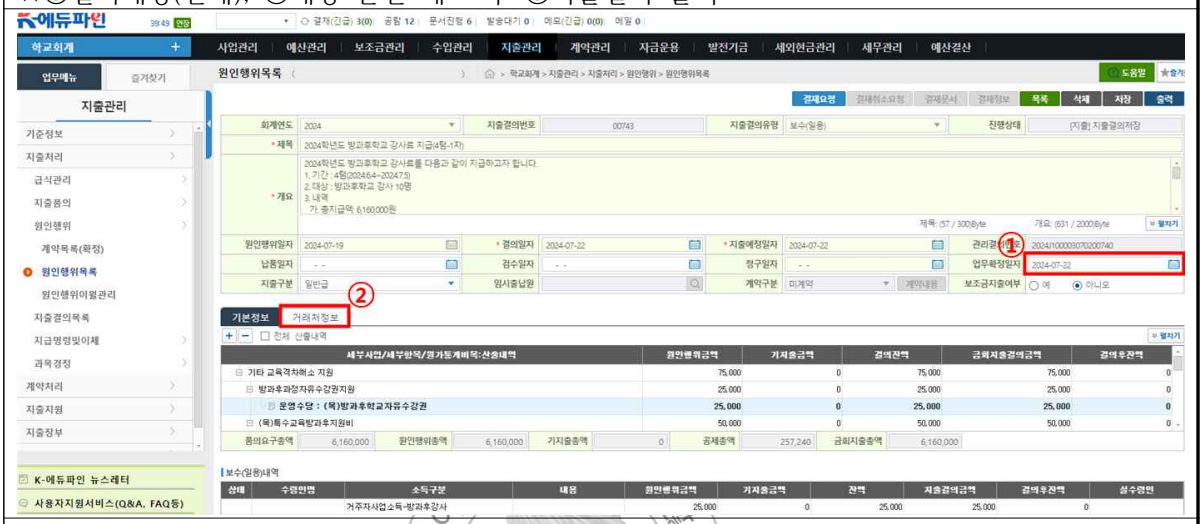
따라서 2024년 7월에 강사료를 지급할 때 2024년 5월분 보험료 고지서를 확인(2024년 7월 18일경)하여 고지된 금액만큼을 개인공제금으로 공제하는 것이 업무상 편리하다.

☞ 위 방식대로 하면 회계연도 마지막 강사료를 지급할 때는 고지될 금액을 미리 알 수 없어 정확한 보험료를 반영할 수 없기 때문에 예상금액을 대략적으로 넉넉하게 반영하여 공제하고 추후 보험료 납부 후 남은 금액을 반환하면 업무 처리하기 편리하다.

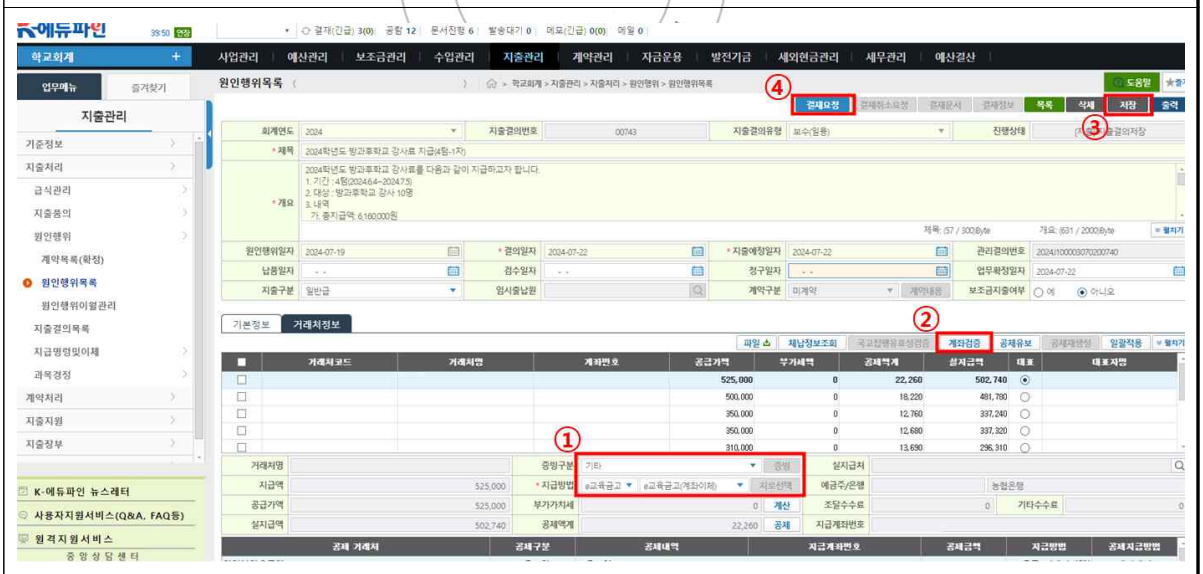
☆ 산재보험료는 고용보험과 다르게 월보수액에 산재보험요율을 곱한 만큼만 고지되기 때문에 예상금액을 미리 공제해 놓아도 되고 위에서와 같이 고지서를 확인하여 고지된 금액을 공제해도 된다. 원인행위 시 고지된 금액을 개인공제금으로 반영할 때는 고지서의 금액을 잘 확인하여 개인부담금을 공제해야 한다. 산재보험료 고지서에는 고용보험료와 다르게 개인부담금과 기관부담금을 각각 나누어 기재해주지 않기 때문에 고지된 금액을 반으로 나누어 개인부담금만 공제해야 한다.

2) 지출결의(원인행위 결재 완료 후)

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-원인행위-원인행위목록
☆③결의대상(전체), ④해당 문건 체크 후 ⑤지출결의 클릭



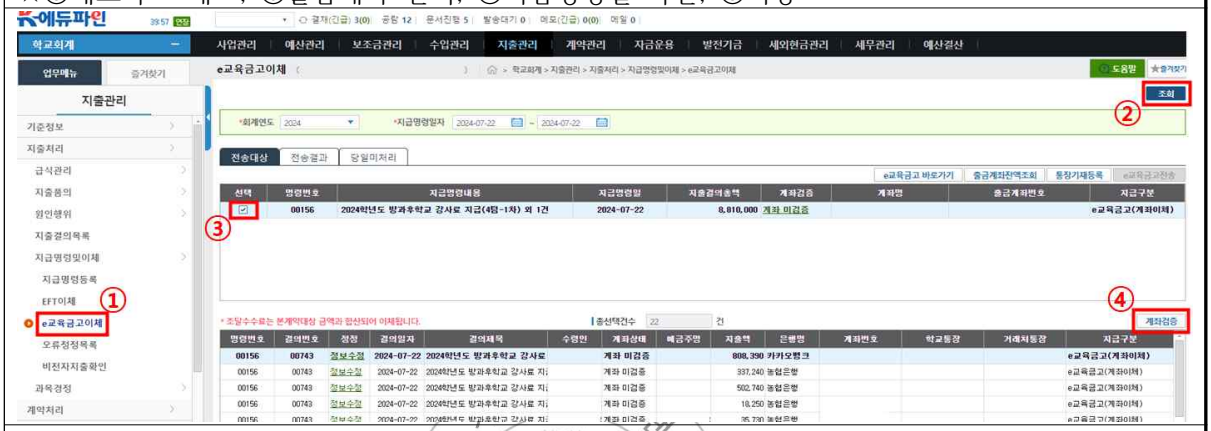
☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-원인행위-원인행위목록
☆①업무확정일자 설정, ②거래처정보로 이동



☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-원인행위-원인행위목록
☆①증빙구분, 지급방법 확인 후 ②계좌검증하여 이상 없으면 ③저장하여 ④결재요청(실장님까지)

3) 지급명령등록 및 이체(지출결의 결재 완료 후)

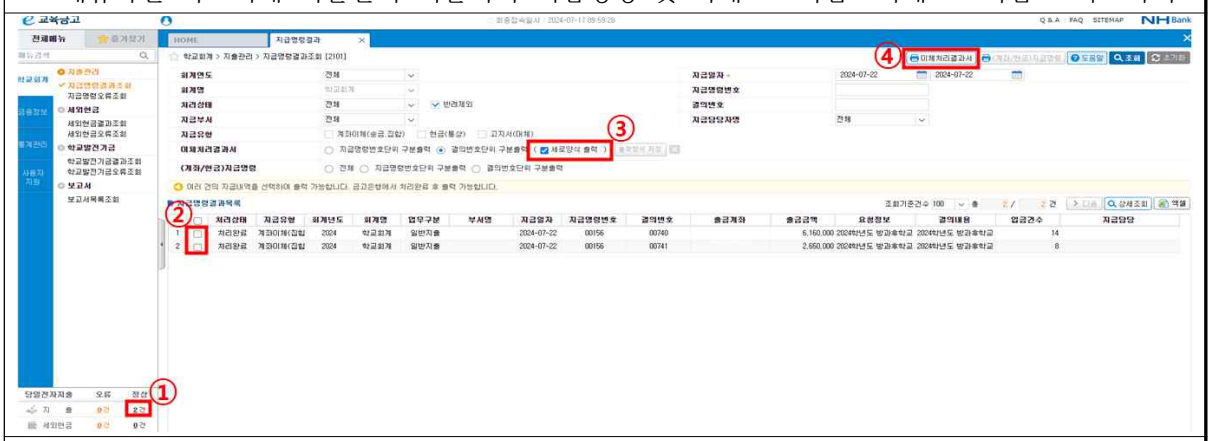
☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지급명령 및 이체-지급명령등록
☆⑤네모박스 체크, ⑥출금계좌 선택, ⑦지급명령일 확인, ⑧저장



☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지급명령 및 이체-e교육금고이체
☆③해당건 네모박스 체크 후 ④계좌검증, 여기까지 완료 후 실장님께 e교육금고 이체해달라고 말씀드리면 됨.
※이체처리 방법이 학교마다 다를 수 있음. 실장님이 서류 검토 후 이체하시는 경우 지출문서 드리고 이체 요청

4) 증빙자료 출력(e교육금고 이체 완료 후) 후 편철

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지급명령 및 이체-e교육금고이체-e교육금고 바로가기



☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지급명령 및 이체-e교육금고이체-e교육금고 바로가기
☆①~④ 이체처리결과서 출력

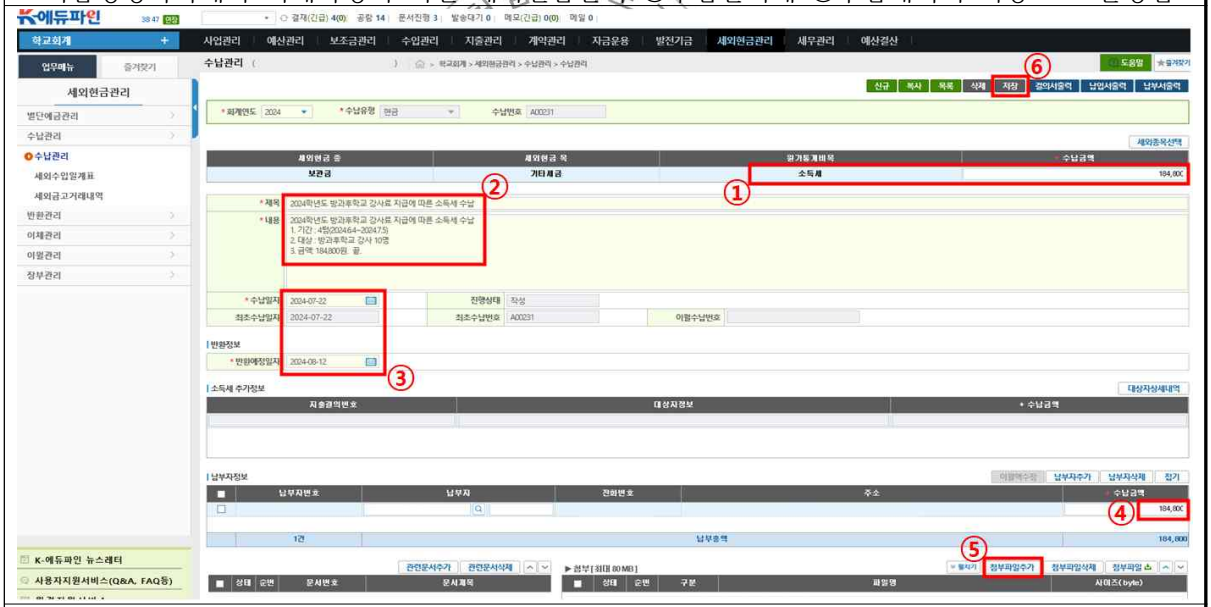
☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지급명령 및 이체-지급명령등록

☆③전자지급 완료에 'Y'로 변경되면 ⑤이체 확정 후 ⑥지출결의서 출력하여 증빙자료와 함께 편철

5) 공제금 수납(세입세출외현금)

☆K에듀파인-학교회계-세외현금관리-수납관리-수납관리

☆지급명령목록에서 이체확정이 되면 세외현금관리 ②수납관리에 ③수납내역이 자동으로 반영됨.



☆K에듀파인-학교회계-세외현금관리-수납관리-수납관리

☆내용 수정이 필요한 경우 해당 문건 클릭해서 내용수정 및 확인. ①원가통계비목 및 금액 확인, 간혹 금액이 지출금액과 다른 경우 있으니 필히 확인, ②제목 및 내용 작성, ③수납일자 및 반환예정일자 확인(필요시 수정), ①과 ④는 금액이 서로 같아야 함. ⑤첨부파일(입출금거래내역) 추가

☆K에듀파인-학교회계-세외현금관리-수납관리-세외수입일계표

☆②수납일자 설정 후 ④해당문서 네모박스 체크하여 ⑤결재요청

4. 그 외 각종 강사 세금 및 보험료 처리하기

가. 강사의 유형

1) 교육청 각 사업부서에서 다양한 강사를 채용하여 활용하도록 공문으로 안내하고 있다.

2) 공문 시행 시 각 강사별 성격을 분류해 알려주는 경우도 있지만 그렇지 않은 경우도 있어 급여 담당자가 해당 강사를 어떤 성격의 강사로 판단하여 세금 및 보험 처리를 해야 하는지에 대해 혼란이 많다. 특히 신규 업무담당자라면 강사의 성격을 자체적으로 판단하여 세금 및 보험 처리를 하기에는 너무나 어렵다.

3) 유형별 분류 기준

가) 근로소득 강사: 고용관계에 의하여 근로계약을 체결하여 근로를 제공하고 **월급으로 임금을 받는 상용근로자**

※일용근로소득강사: **시급 또는 일급**으로 급여를 받으면서 **3개월 미만의 기간 동안 근로**(소득세법 시행령 제20조 제1항)를 제공하면서 근로자

나) 사업소득 강사: **고용관계 없이** 영리를 목적(영리목적)으로 자기의 계산과 책임하(독립성)에 **계속적 · 반복적**으로 행하는 활동을 통하여 소득을 얻는 경우(예: 방과후 강사)

다) 기타소득 강사: **고용관계 없이 일시적 · 우발적**으로 소득을 얻는 경우

<참고>

☆ 귀 질의의 경우, 고용관계 없이 독립된 자격으로 계속적으로 용역을 제공하고 지급받는 대가는 「소득세법」 제19조제1항의 규정에 의하여 사업소득에 해당하는 것이며, 일시적으로 용역을 제공하고 지급받는 대가는 같은 법 제21조제1항의 규정에 의한 기타소득에 해당하는 것이나, 고용관계나 이와 유사한 계약에 의하여 근로를 제공하고 지급받는 대가는 같은 법 제20조의 규정에 의한 근로소득에 해당하는 것으로,
이때, 고용관계가 있는지 여부의 판단은 근로제공자가 업무 내지 작업에 대한 거부를 할 수 있는지, 시간적 · 장소적인 계약을 받는지, 업무수행 과정에 있어서 구체적인 지시를 받는지, 복무규정의 준수의무 등을 종합적으로 판단할 사항입니다.
또한, 근로소득자 중 강의시간 또는 강의일수에 따라 지급받는 경우로서 3월 이상 계속하여 고용되어 있지 아니하는 때에는 일용근로자에 해당하는 것입니다.

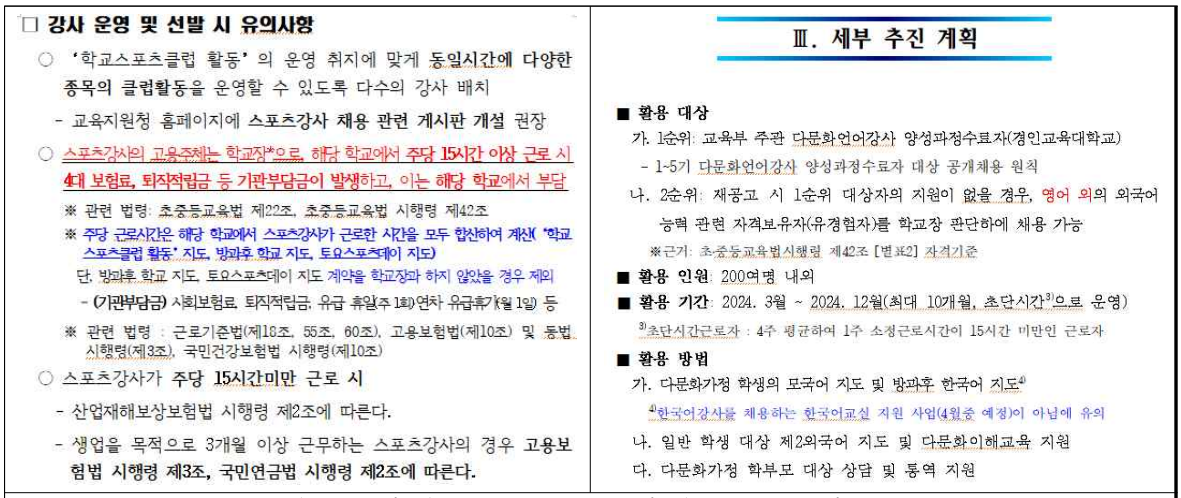
<소득세과-1392(2009.9.9.)>

☆ 귀 질의의 경우, 고용관계나 이와 유사한 계약에 의하여 근로를 제공하고 지급받는 대가는 소득세법 제20조의 규정에 의한 근로소득에 해당하고, 고용관계 없이 독립된 자격으로 계속적으로 용역을 제공하고 일의 성과에 따라 지급받는 수당 · 기타 유사한 성질의 금액은 같은법 제19조에 의하여 사업소득에 해당하는 것이며, 일시적으로 용역을 제공하고 지급받는 수당 · 기타 유사한 성질의 금액은 같은법 제21조에 의한 기타소득에 해당하는 것으로, 이에 해당하는지 여부는 사실관계를 종합하여 판단할 사항입니다.

<서면-2019-소득-2658(2019.8.21.)>

4) 유형별 분류 사례

가) 강사의 성격을 판단하기 위해서는 먼저 해당 강사의 채용 근거가 되는 공문을 살펴보고 판단해야 한다.



□ 강사 운영 및 선발 시 유의사항

○ '학교스포츠클럽 활동'의 운영 취지에 맞게 동일시간에 다양한 종목의 클럽활동을 운영할 수 있도록 다수의 강사 배치

- 교육지원청 홈페이지에 스포츠강사 채용 관련 게시판 개설 권장

○ 스포츠강사의 고용주체는 학교장*으로, 해당 학교에서 주당 15시간 이상 근로 시 4대 보험료, 퇴직적립금 등 기관부담금이 발생하고, 이는 해당 학교에서 부담

※ 관련 법령: 초중등교육법 제22조, 초중등교육법 시행령 제42조

※ 주당 근로시간은 해당 학교에서 스포츠강사가 근로한 시간을 모두 합산하여 계산('학교스포츠클럽 활동' 지도, 방과후 학교 지도, 토요스포츠데이 지도)

단, 방과후 학교 지도, 토요스포츠데이 지도 계약을 학교장과 하지 않았을 경우 제외

- (기관부담금) 사회보험료, 퇴직적립금, 유급 휴일(주 1회) 연차 유급휴가(월 1일) 등

※ 관련 법령 : 근로기준법(제18조, 55조, 60조), 고용보험법(제10조) 및 동법 시행령(제3조), 국민건강보험법 시행령(제10조)

○ 스포츠강사가 주당 15시간미만 근로 시

- 산업재해보상보험법 시행령 제2조에 따른다.

- 생업을 목적으로 3개월 이상 근무하는 스포츠강사의 경우 고용보험법 시행령 제3조, 국민연금법 시행령 제2조에 따른다.

Ⅲ. 세부 추진 계획

■ 활용 대상

가. 1순위: 교육부 주관 다문화언어강사 양성과정수료자(경인교육대학교)

- 1-5기 다문화언어강사 양성과정수료자 대상 공개채용 원칙

나. 2순위: 재공고 시 1순위 대상자의 지원이 없을 경우, 영어 외의 외국어 능력 관련 자격보유자(유경험자)를 학교장 판단하에 채용 가능

※근거: 초중등교육법시행령 제42조 [별표2] 자격기준

■ 활용 인원: 200여명 내외

■ 활용 기간: 2024. 3월 ~ 2024. 12월(최대 10개월, 초단시간[3]으로 운영)

[3]초단시간근로자 : 4주 평균하여 1주 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자

■ 활용 방법

가. 다문화가정 학생의 모국어 지도 및 방과후 한국어 지도[4]

[4]한국어강사를 채용하는 한국어교실 지원 사업(4월중 예정)이 아님에 유의

나. 일반 학생 대상 제2외국어 지도 및 다문화이해교육 지원

다. 다문화가정 학부모 대상 상담 및 통역 지원

공문 세부계획에 '근로자', '고용보험료 납부', '기관부담금' 등의 용어가 나오면 근로소득자로 판단한 것이라고 볼 수 있음.

나) 채용의 근거가 되는 공문에 어떤 소득자로 분류해야 하는지 나와있지 않다면 자체적으로 판단을 해야 한다. 근로소득자와 사업소득자, 기타소득자를 구분할 때는 관련 사항을 종합적으로 살펴보고 판단해야 한다.

① 근로소득 vs 사업소득

♧ 고용관계 없이 독립된 자격으로 인적용역을 제공하는 경우에는 사업소득이나 고용관계에 따라 근로를 제공하고 받는 대가는 근로소득에 해당한다(서면1팀-527,2006.4.26.).

♧ 고용관계가 있는지 여부 판단(소득세과-1392, 2009.9.9.)
근로 제공자가 업무 또는 작업에 대한 거부를 할 수 있는지, 시간적 · 장소적인 제약을 받는지, 업무수행 과정에서 구체적인 지시를 받는지, 복무규정의 준수 의무가 있는지 등을 종합적으로 고려

<사례> **A(고용주에게 고용)는 근로소득, B(고용되지 않음)는 사업소득**

♧ A는 기초학력 프로그램 협력강사로 학교장과 근로계약을 체결하여 주14시간 수업을 하고 강사료를 지급받았다.

♧ B는 프리랜서 원예전문강사로 원예 수업을 주 1회씩, 총 4회 진행하고 강사료를 지급받았다.

②사업소득 vs 기타소득

♧ 사업소득인지 기타소득인지를 구별하는 방법은 **돈을 받는 사람의 입장에서 판단**해야 함.

♧ 사업소득은 돈을 지급받는 사람의 영리목적+독립성+반복적· 계속적인 수입

♧ 기타소득은 돈을 지급받는 사람의 영리목적 없는 일시적, 우발적인 수입

♧ 전문적 지식을 가진 자가 고용관계 없이 독립적 지위에서 계속적·반복적으로 당해 지식을 활용하여 용역을 제공하고 그 대가를 지급받는 경우에는 사업소득, 일시적으로 용역을 제공하고 지급받는 대가는 기타소득으로 구분함(소득-256,2008.7.28.).

<사례> **C는 사업소득(고용관계X, 계속·반복적, 영리목적), D는 기타소득(고용관계X, 일시적, 우발적)**

♧ C는 '학교폭력 예방교육'만을 전문적으로 실시하는 강사로 학교폭력 예방교육을 4개월 동안 매월 1회 실시하고 강사료를 지급받았다.

♧ D는 학교폭력 전담경찰관으로 '학교폭력 예방교육'을 분기별로 1회 실시하고 강사료를 지급받았다.

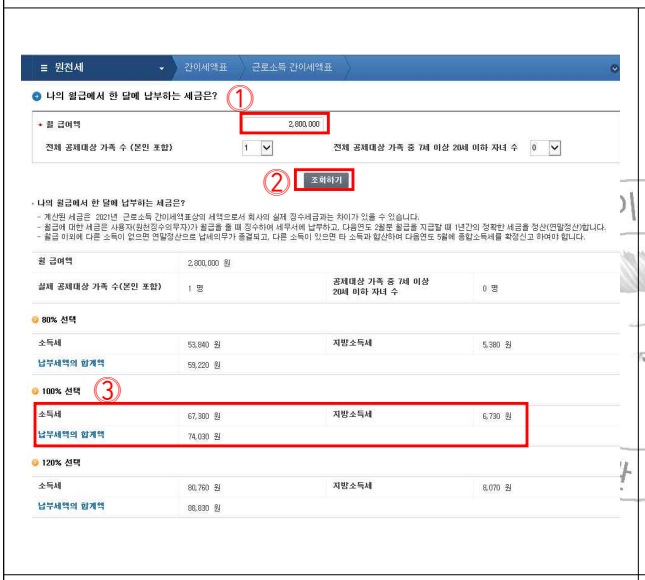
나. 근로소득 강사

1) 세금 처리

가) 근로소득으로 처리: 고용관계에 의하여 근로계약을 체결하여 월급으로 임금받는 근로자

나) 나이스에서 급여 작업하는 경우 나이스에서 자동 계산해주나 나이스로 급여작업을 하지 않고 에듀파인으로 지급하는 경우 근로소득 간이세액표에 의해 원천징수하여 세금 납부

홈택스-세금신고-원천세 신고-근로소득 간이세액표



나이스로 계산하지 않는 근로소득자의 경우 월 급여지급액을 입력하면 납부해야 할 소득세와 지방소득세 금액을 알 수 있다.

월 급여지급액이 1,060,000원(비과세 제외) 미만이면 원천징수할 세금 없음(2024년 7월 기준).

다) 원천세 신고(지급일이 속하는 다음 달 원천세 신고 시 반영): p183~p187 참조

라) 근로소득 간이지급명세서 제출(지급일이 속하는 다음 달 말일까지): p251~p252 참조

일용근로소득지급명세서 제출(지급일이 속하는 다음 달 말일까지): p283 참조

2) 보험 처리

가) 건강보험: 월 60시간(주 15시간) 이상 근로자라면 취득·상실신고 대상,
월 60시간(주 15시간) 미만 근로자라면 비대상

나) 국민연금: 월 60시간(주 15시간) 이상 근로자라면 취득·상실신고 대상,
월 60시간(주 15시간) 미만 근로자라면 비대상

다) 고용·산재보험: 월 60시간(주 15시간) 이상 근로자라면 취득·상실신고 대상, 월 60시간(주 15시간) 미만 근로자라면 비대상이나 3개월 이상 계속근로하는 경우에는 취득·상실신고 대상

※취득신고 시기: 채용일이 속한 달의 다음달 15일까지(1개월이라도 지연 신고시 과태료 부과됨)

※상실신고 시기: 자격 상실한 날이 속하는 달의 다음달 15일까지

다. 사업소득 강사

1) 세금 처리

가) 사업소득으로 처리: 고용관계 없이 영리를 목적(영리목적)으로 자기의 계산과 책임하(독립성)에 계속적, 반복적으로 행하는 활동을 통하여 소득을 얻는 경우(예: 방과후 강사)

나) 사업소득자에 대한 원천징수 세액: 지급액×3.3%(소득세·지방소득세)

(1) 소득세: 지급액×3%

(2) 지방소득세: (지급액×3%)×10%

지급총액	소득세율	지방소득세율	소득세	지방소득세	실지급액
1,000,000원	3%	0.3%	30,000원	3,000원	967,000원

다) 원천세 신고(지급일이 속하는 다음 달 원천세 신고 시 반영): p183~p187 참조

라) 사업소득 간이지급명세서 제출(지급일이 속하는 다음 달 말일까지): p253~p257 참조

2) 보험 처리

가) 건강보험: 비대상

나) 국민연금: 비대상

다) 고용·산재보험: 방과후강사의 성격이라면 방과후강사에 대한 고용산재보험 처리방법에 따라 처리하고, 방과후강사의 성격이 아닌 단순 사업소득 강사라면 비대상

라. 기타소득 강사

1) 세금 처리

가) 기타소득으로 처리: 고용관계 없이 일시적·우발적으로 소득을 얻는 경우(예: 일시적 강연료)

나) 기타소득자에 대한 원천징수 세액: **(지급액-필요경비(지급액의 60%))×22%(소득세·지방소득세)**

= **지급액×8.8%(소득세는 8%, 지방소득세는 소득세의 10%)**

지급총액	필요경비	소득금액	소득세율	지방소득세율	소득세	지방소득세	실지급액
1,000,000원	600,000원	400,000원	20%	2%	80,000원	8,000원	912,000원
1,000,000원	·	·	8%	0.8%	80,000원	8,000원	912,000원

다) 기타소득금액이 건당 5만원 이하인 경우에는 세금납부 면제(과세 최저한, 소득세법 제84조)

기타소득금액 5만원=125,000원 -125,000원 × 60%(과세 최저한)

따라서 **지급액이 125,000원 이하일 때는 원천징수할 세금이 없음.**

<참고>

☆ 기타소득에 해당하는 소득금액을 지급함에 있어서 소득세법 제84조 제3호에 규정하는 기타소득의 과세최저한은 당해 강의료 등을 지급하는 개별적인 사유별로 판단하는 것이므로, 귀 질의의 경우 동일한 일자에 한 강사가 수강생이 전혀 다른 두 번의 강의를 할 경우 각각의 강의를 1건으로 보아 과세최저한 적용여부를 판단하고, 동일과정에 대해 각기 다른 날짜에 강의를 하고 강의료를 한꺼번에 지급받거나 동일 과정을 하루 8시간씩 3일간 연속 강의를 할 경우 동일 과정 전체에 대해 1건으로 보고 과세최저한 적용여부를 판단해야 하는 것입니다. <소득, 서면인터넷방문상담1팀-369, 2005.4.4.>

급여, 처음이어도 괜찮아 세무사 김경희

다) 원천세 신고(지급일이 속하는 다음 달 원천세 신고 시 반영): p183~p187 참조

라) 기타소득 간이지급명세서(지급일이 속하는 다음 달 말일까지) 제출: p258~p259 참조

2) 보험 처리

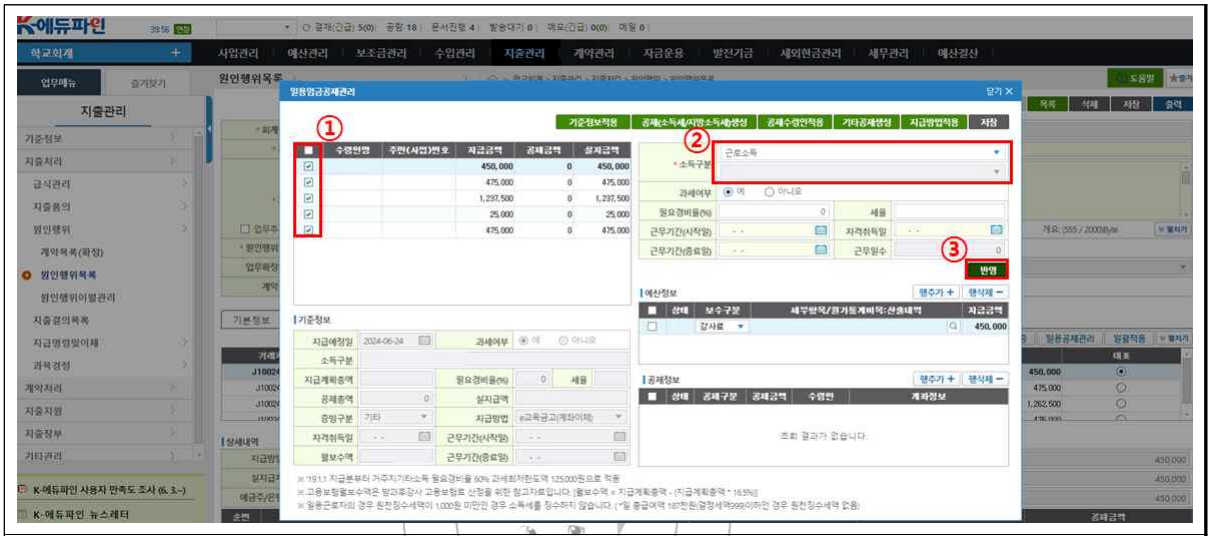
가) 건강보험: 비대상

나) 국민연금: 비대상

다) 고용·산재보험: 비대상

마. 에듀파인을 통해 강사료 지급 시 소득구분방법

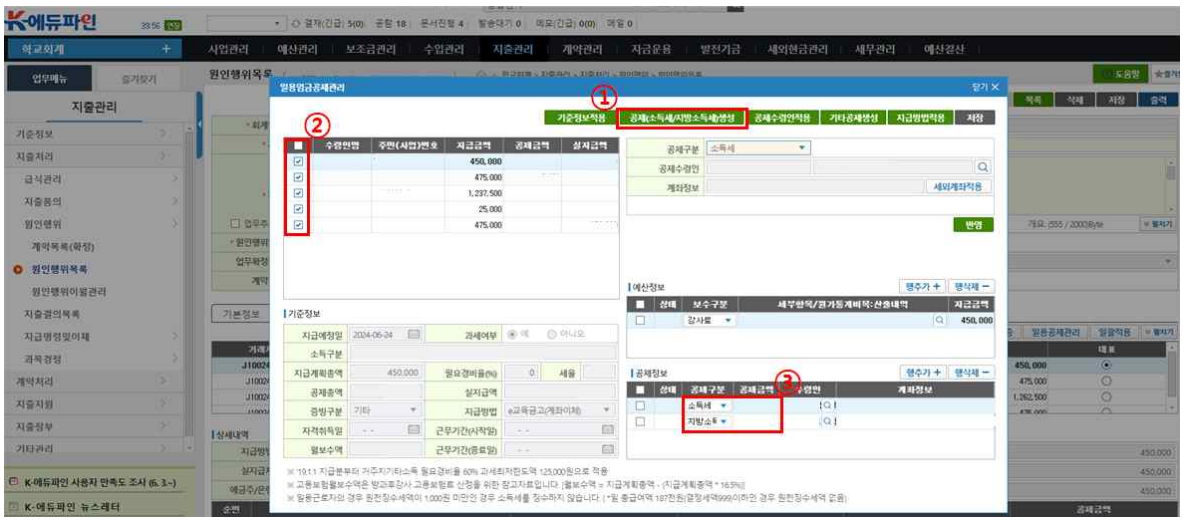
(다른 방법은 동일하나 '일용공제관리'에서 소득구분만 해당 소득에 맞게 설정)



☆근로소득

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지출품의-원인행위목록

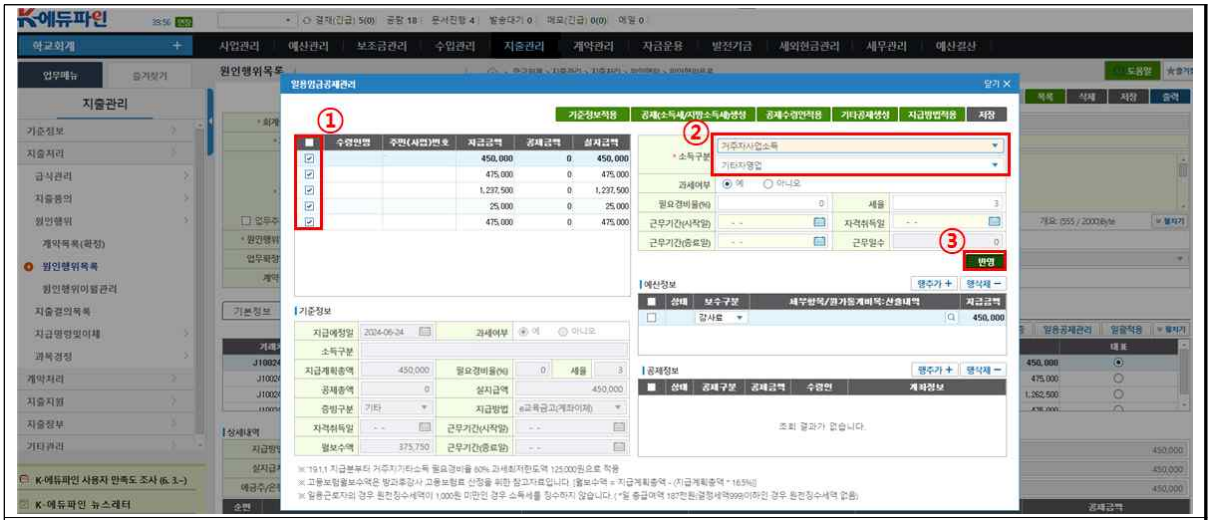
☆①전체 대상자 선택, ②소득구분을 '근로소득'으로 선택



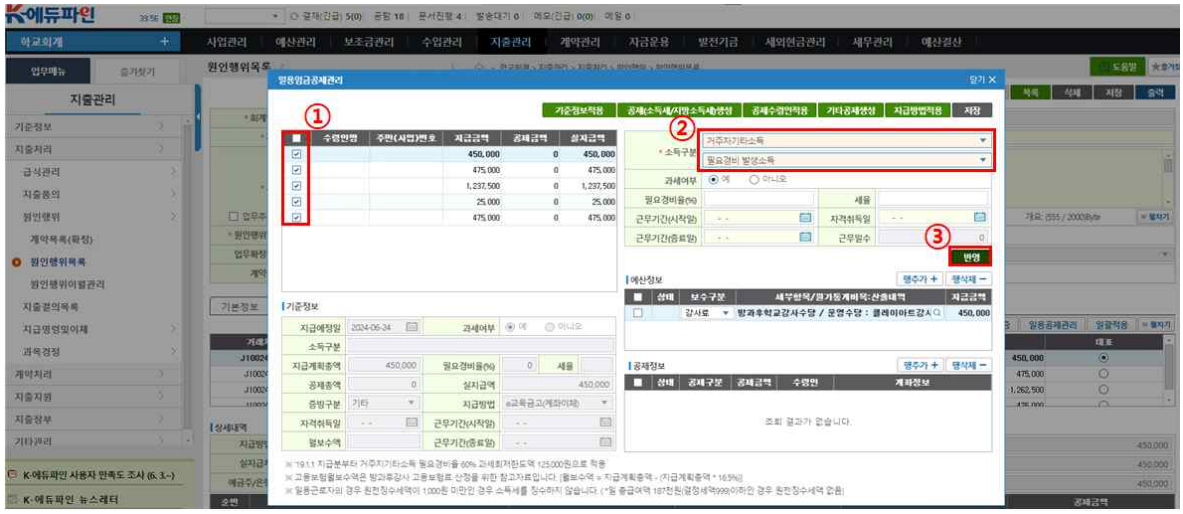
☆근로소득

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지출품의-원인행위목록

☆①공제(소득세/지방소득세) 생성을 누르면 사업소득세나 기타소득세와 다르게 세금이 자동생성되지 않음. 근로소득 간이 세액표에서 산출한 세액을 수작업으로 ③입력해줘야 함.



☆사업소득
☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지출품의-원인행위목록
☆①전체 대상자 선택, ②소득구분을 '거주자사업소득-기타자영업'으로 선택



☆기타소득
☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-지출품의-원인행위목록
☆①전체 대상자 선택, ②소득구분을 '기타소득-필요경비 발생소득'으로 선택

세금 연말정산 처리하기

1. 연말정산이란?

가. 연말정산(근로소득 지급명세서 제출):

국세청에서 1년 동안 간이세액표에 따라 거둬들인 근로소득세를 연말에 다시 따져보고, 실소득보다 많은 세금을 냈으면 그만큼을 돌려주고 적게 거뒀으면 더 징수하는 절차

나. 관련 규정 및 참고 자료

1) 소득세법, 소득세법 시행령, 소득세법 시행규칙

2) 「원천징수의무자를 위한 연말정산 신고 안내(국세청, 매년 발행)」

3) 국세청 홈페이지(www.nts.go.kr) -국세신고안내-개인신고안내-연말정산-연말정산 종합 안내-Q&A모음집-「연말정산 Q&A」

다. 연말정산 대상자

1) 근로소득을 지급받은 교직원

2) 해당 과세 기간에 소득이 있는 휴직자

3) 연말정산 제외자

가) 일용근로자(소득세법 제140조 제3항)

나) 해당 과세 기간에 소득이 없거나 비과세 소득만 있는 휴직자

※ 소득이 없거나 비과세 소득만 있어 총급여가 0인 교직원은 대상자로 연말정산 작업을 하더라도 국세청에 근로소득 지급명세서 제출시 대상이 아니라는 오류 메시지가 뜨면서 제출이 되지 않기 때문에 제외해야 함.

연말정산 대상자

라. 연말정산 시기(소득세법 제137조 제1항)

1) 근로소득이 있는 해당 연도의 다음 연도인 1월에 연말정산 작업을 실시하고, 2월분 근로소득을 지급할 때에 연말정산 세액을 원천징수함.

2) 연도 중에 퇴직하는 경우 퇴직하는 달의 급여를 지급하는 때에 실시

마. 연말정산 절차(소득세법 제137조, 제140조, 제143조, 제164조)

①국세청 홈택스 연말정산간소화 서비스에서 소득공제·세액공제 증명자료 다운로드→②나이스에 다운로드 자료(소득공제·세액공제 증명자료) 일괄등록→③소득공제·세액공제 신청서 및 관련 증명자료 제출→④연말정산 자료 확인(연말정산 담당자)→⑤세액계산→⑥원천징수영수증 발급→⑦국세청에 근로소득 지급명세서 제출(3월 10일까지)→⑧연말정산 결과에 따른 추징 및 환급

2. 연말정산 사전 작업 I

가. 연말정산 사전 작업 필요성 및 유의사항

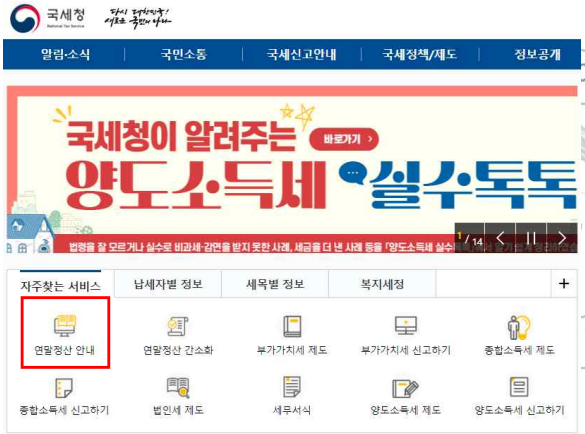
1) 교직원이 연말정산을 하기 전 알아야 할 사항, 제출해야 할 서류 등을 미리 안내하여 증빙 서류를 정확하게 제출할 수 있도록 안내함으로써 담당자가 검토하는 시간을 최대한 줄일 필요가 있음.

2) 교직원이 나이스에 연말정산과 관련된 서류를 업로드하거나 개별 입력하기 전에 연도 중 입사자의 중도 정산한 결과가 제대로 반영되었는지, 재직하고 있는 근로자의 소득 및 공제금이 제대로 반영되었는지 등을 확인해야 함.

3) 교직원이 개별적으로 연말정산을 나이스에 입력하기 전에 사전 작업이 마무리되어야 개별적으로 입력한 결과에 따른 세금 환급 및 환수 결과가 변동되지 않음. 교직원들이 개별적으로 나이스에 입력한 후 근로자의 소득 및 공제금을 반영하면 교직원이 확인한 세금 환급 및 환수 결과 금액이 달라져 민원 발생 소지가 있으니 유의해야 함.

연말정산 사전 작업1

나. 국세청(www.nts.go.kr) 연말정산 자료 확인



자주찾는 서비스-연말정산 안내	①,②,③,⑤모두 다운받아 저장 ①담당자가 꼭 봐야 하는 자료, ②교직원 안내용 ③교직원 안내용, ④개정되는 사항 확인용 ⑤연말정산과 관련된 Q&A로 담당자가 꼭 봐야 함.

다. 연말정산 개인별 나이스 입력 및 서류 제출 일정 정하기: 교육청에서 '나이스 개인 입력 권한 부여 일정' 등의 안내받아 학교별 상황에 맞게 3일~4일 정도로 정함.

라. 연말정산 일정 및 제출 자료 등에 관한 안내 자료 배포

1) 해당 귀속연도 연말정산 개정세법 및 연말정산 공제 항목 안내

2) 소득·세액공제 증명서류 및 중점 확인사항, 과다 공제 주요항목 안내

3) 홈택스 연말정산 간소화 서비스 이용 방법 안내

4) 나이스에서 연말정산 자료 입력 방법 안내(주소 미입력자 주소 입력 안내 필수 포함)

5) 국세청 홈택스에서 다운받은 연말정산 신고 안내 자료

6) 연말정산 등록 및 서류 제출 일정 안내

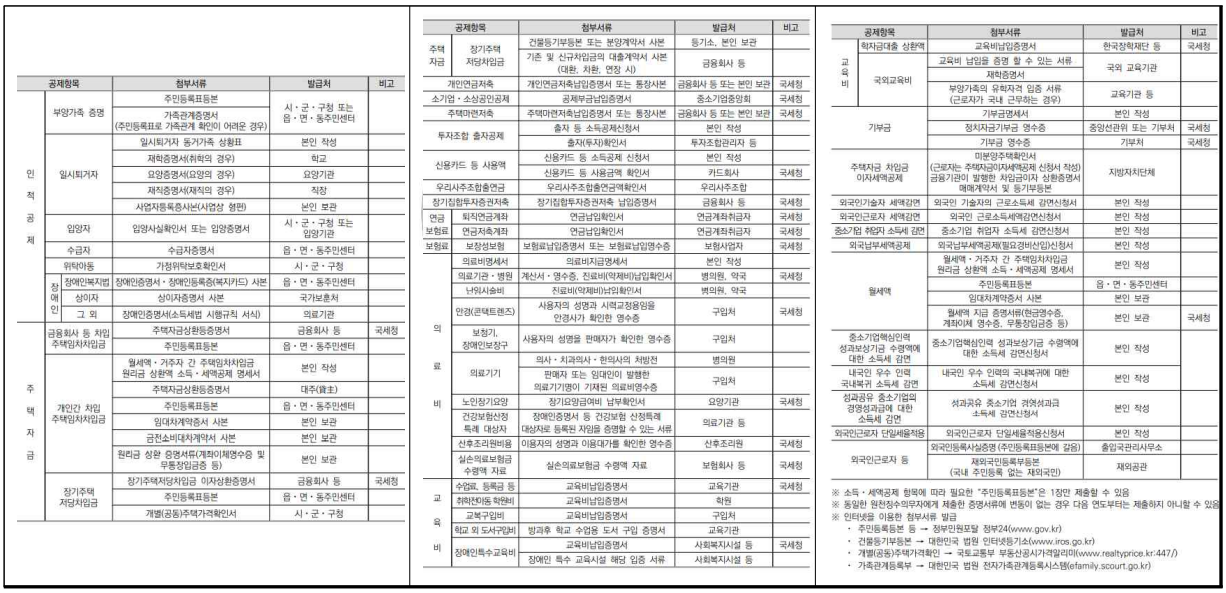
7) 1)~6)의 내용 등이 포함되도록 안내 자료 제작 / 배포하여 연말정산이 원활하게 이루어지도록 당부

마. 나이스에서 주소 입력 및 변경 방법

☆(개인메뉴)기본메뉴-인사-인사기록-기본사항-개인신상

☆연말정산 대상자가 나이스 개인 메뉴에서 주소를 최신화해줘야 하므로 최신화하도록 안내

바. 소득공제 신고서와 함께 공제 항목별 첨부해야 하는 서류 목록(「원천징수의무자를 위한 연말정산 신고 안내」) 확인



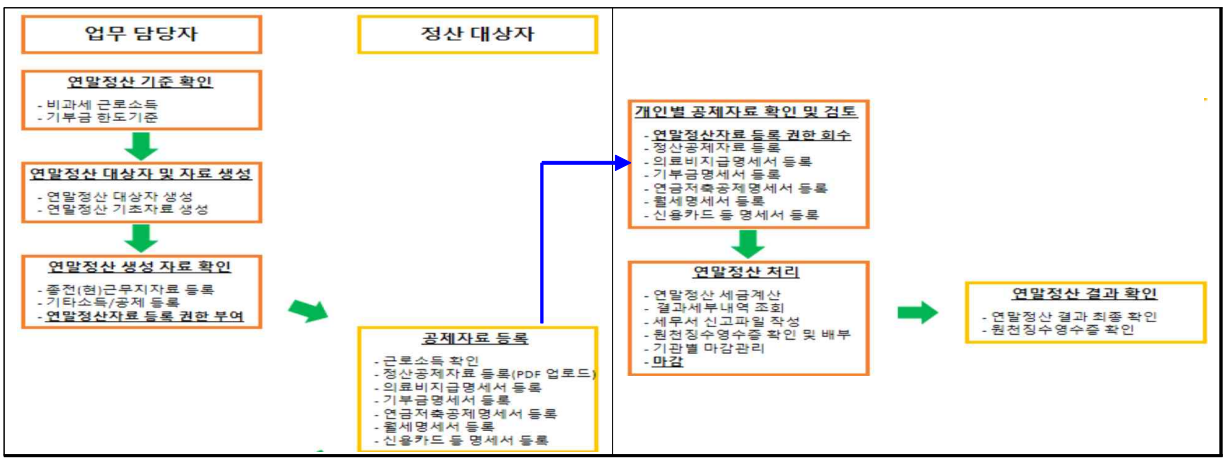
공제항목		첨부서류	발급처	비고
인적공제	부양가족 증명	주민등록표본	시·군·구청 또는 읍·면·동주민센터	
		가족관계증명서 (주민등록표로 가족관계 확인이 어려운 경우)		
	일시퇴거자	일시퇴거자 동거가족 상황표	본인 작성	
		재학증명서(취학의 경우)	학교	
		요양증명서(요양의 경우)	요양기관	
		재직증명서(재직의 경우)	직장	
		사업자등록증사본(사업상 형편)	본인 보관	
	입양자	입양사실확인서 또는 입양증명서	시·군·구청 또는 입양기관	
	수급자	수급자증명서	읍·면·동주민센터	
	위탁아동	가정위탁보호확인서	시·군·구청	
	장애인 장애인복지법 상이자	장애인증명서·장애인등록증(복지카드) 사본	읍·면·동주민센터	
		상이자증명서 사본	국가보훈처	
	그 외	장애인증명서(소득세법 시행규칙 서식)	의료기관	
주택자금	금융회사 등 차입 주택임차차입금	주택자금상환등증명서	금융회사 등	국세청
		주민등록표등본	읍·면·동주민센터	
	개인간 차입 주택임차차입금	월세액·거주자 간 주택임차차입금 원리금 상환액 소득·세액공제 명세서	본인 작성	
		주택자금상환등증명서	대주(貸主)	
		주민등록표등본	읍·면·동주민센터	
		임대차계약증서 사본	본인 보관	
		금전소비대차계약서 사본	본인 보관	
		원리금 상환 증명서류(계좌이체명수증 및 무통장입금증 등)	본인 보관	
	장기주택 저당차입금	장기주택저당차입금 이자상환증명서	금융회사 등	국세청
		주민등록표등본	읍·면·동주민센터	
		개별(공동)주택가격확인서	시·군·구청	

공제항목		첨부서류	발급처	비고
주택자금	장기주택 저당차입금	건물등기부등본 또는 분양계약서 사본	등기소, 본인 보관	
		기존 및 신규차입금의 대출계약서 사본 (대환, 차환, 연장 시)	금융회사 등	
개인연금저축		개인연금저축납입증명서 또는 통장사본	금융회사 등 또는 본인 보관	국세청
소기업·소상공인공제		공제부금납입증명서	중소기업중앙회	국세청
주택마련저축		주택마련저축납입증명서 또는 통장사본	금융회사 등 또는 본인 보관	국세청
투자조합 출자공제		출자 등 소득공제신청서	본인 작성	
		출자(투자)확인서	투자조합관리자 등	
신용카드 등 사용액		신용카드 등 소득공제 신청서	본인 작성	
		신용카드 등 사용금액 확인서	카드회사	국세청
우리사주조합출연금		우리사주조합출연금액확인서	우리사주조합	
장기집합투자증권저축		장기집합투자증권저축 납입증명서	금융회사 등	국세청
연금 보험료	퇴직연금계좌	연금납입확인서	연금계좌취급자	국세청
	연금저축계좌	연금납입확인서	연금계좌취급자	국세청
보험료	보장성보험	보험료납입증명서 또는 보험료납입명수증	보험사업자	국세청
의료비	의료비명세서	의료비지급명세서	본인 작성	
	의료기관·병원	계산서·영수증, 진료비(약제비)납입확인서	병의원, 약국	국세청
	나머시술비	진료비(약제비)납입확인서	병의원, 약국	
	안경(콘택트렌즈)	사용자의 성명과 시력교정용임을 안경사가 확인한 명수증	구입처	국세청
	보청기, 장애인보장구	사용자의 성명을 판매자가 확인한 영수증	구입처	
	의료기기	의사·치과의사·한의사의 처방전	병의원	
		판매자 또는 임대인이 발행한 의료기기명이 기재된 의료비명수증	구입처	
	노인장기요양	장기요양금여비 납부확인서	요양기관	국세청
	건강보험산정특례 대상자	장애인증명서 등 건강보험 산정특례 대상자로 등록된 자임을 증명할 수 있는 서류	의료기관 등	
	산후조리원비용	이용자의 성명과 이용대가를 확인한 영수증	산후조리원	국세청
	실손의료보험금 수령액 자료	실손의료보험금 수령액 자료	보험회사 등	국세청
교육비	수업료 등록금 등	교육비납입증명서	교육기관	국세청
	취학전아동 학원비	교육비납입증명서	학원	
	교복구입비	교육비납입증명서	구입처	
	학교 외 도서구입비	방과후 학교 수업용 도서 구입 증명서	교육기관	
	장애인특수교육비	교육비납입증명서	사회복지시설 등	국세청
		장애인 특수 교육시설 해당 입증 서류	사회복지시설 등	

공제항목		첨부서류	발급처	비고
교육비	학자금대출 상환액	교육비납입증명서	한국장학재단 등	국세청
	국외교육비	교육비 납입을 증명 할 수 있는 서류 (근로자가 국내 근무하는 경우)	국외 교육기관	
		재학증명서		
		부양가족의 유학자격 입증 서류 (근로자가 국내 근무하는 경우)	교육기관 등	
기부금		기부금명세서	본인 작성	
		정치자금기부금 영수증	중앙선관위 또는 기부처	국세청
		기부금 영수증	기부처	국세청
주택자금 차입금 이자세액공제		미분양주택확인서 (근로자는 주택자금이자세액공제 신청서 작성) 금융기관이 발행한 차입금이자 상환증명서 매매계약서 및 등기부등본	지방자치단체	
외국인기술자 세액감면		외국인 기술자의 근로소득세 감면신청서	본인 작성	
외국인근로자 세액감면		외국인 근로소득세액감면신청서	본인 작성	
중소기업 취업자 소득세 감면		중소기업 취업자 소득세 감면신청서	본인 작성	
외국납부세액공제		외국납부세액공제(필요경비신입)신청서	본인 작성	
월세액		월세액·거주자 간 주택임차차입금 원리금 상환액 소득·세액공제 명세서	본인 작성	
		주민등록표등본	읍·면·동주민센터	
		임대차계약증서 사본	본인 보관	
		월세액 지급 증명서류(현금영수증, 계좌이체 영수증, 무통장입금증 등)	본인 보관	국세청
중소기업핵심인력 성과보상기금 수령액에 대한 소득세 감면		중소기업핵심인력 성과보상기금 수령액에 대한 소득세 감면신청서	본인 작성	
내국인 우수 인력 국내복귀 소득세 감면		내국인 우수 인력의 국내복귀에 대한 소득세 감면신청서	본인 작성	
성과공유 중소기업의 경영성과급에 대한 소득세 감면		성과공유 중소기업 귀엣성과금 소득세 감면신청서	본인 작성	
외국인근로자 단일세율적용		외국인근로자 단일세율적용신청서	본인 작성	
외국인근로자 등		외국인등록사실증명 (주민등록표등본에 갈음)	출입국관리사무소	
		재외국민등록부등본 (국내 주민등록 없는 재외국민)	재외공관	

※ 소득·세액공제 항목에 따라 필요한 "주민등록표등본"은 1장만 제출할 수 있음
※ 동일한 원천징수의무자에게 제출한 증명서류에 변동이 없는 경우 다음 연도부터는 제출하지 아니할 수 있음
※ 인터넷을 이용한 첨부서류 발급
- 주민등록등본 등 → 정부민원포탈 정부24(www.gov.kr)
- 건물등기부등본 → 대한민국 법원 인터넷등기소(www.iros.go.kr)
- 개별(공동)주택가격확인 → 국토교통부 부동산공시가격알리미(www.realtyprice.kr:447/)
- 가족관계등록부 → 대한민국 법원 전자가족관계등록시스템(efamily.scourt.go.kr)

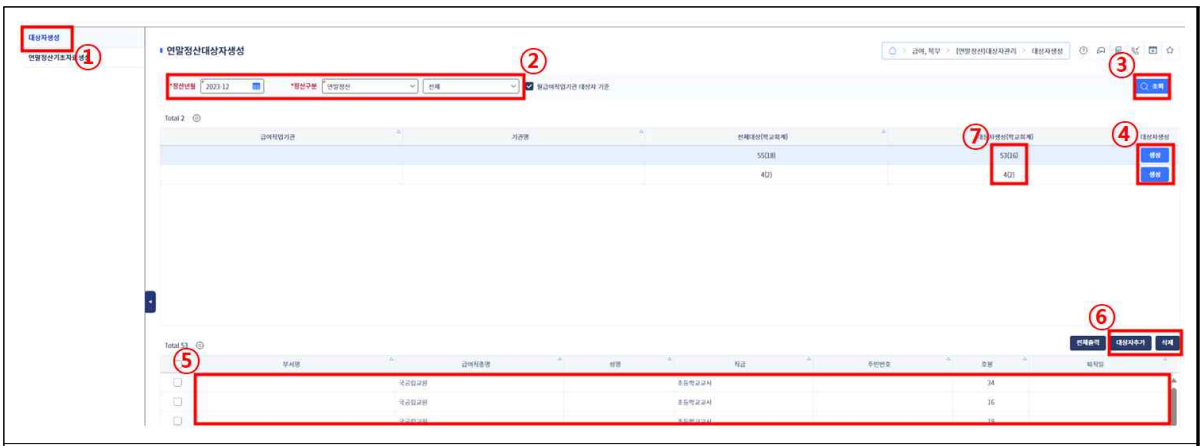
사. 나이스 연말정산 업무흐름도(2024학년도 4세대 나이스 일반행정(급여) 매뉴얼)



3. 연말정산 사전 작업Ⅱ

가. 연말정산 기초 작업

1) 대상자 생성

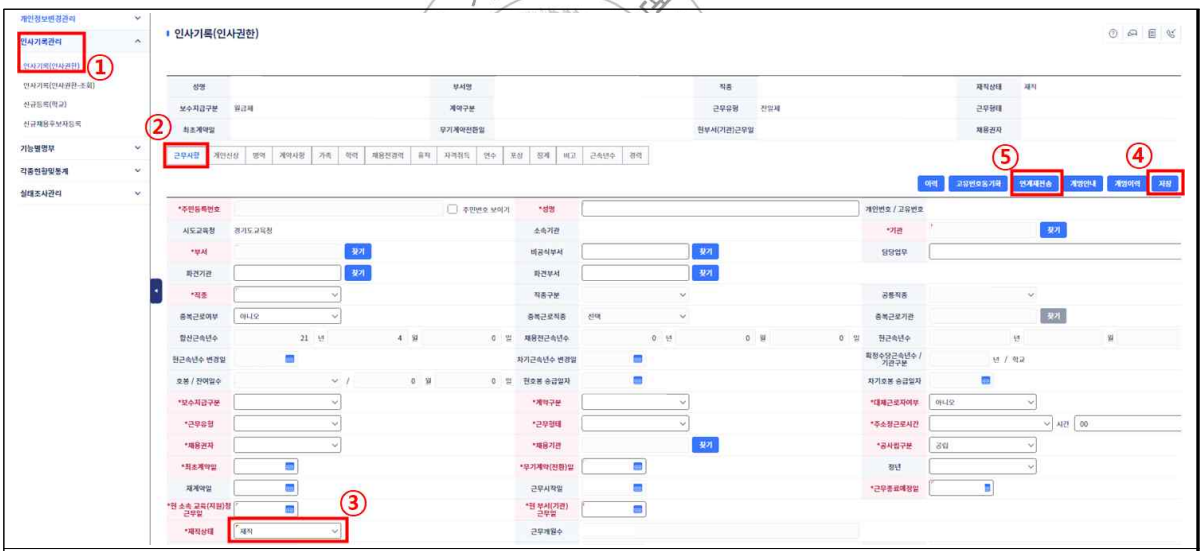


☆{연말정산}대상자 관리-대상자 생성

☆②정산년월: '귀속연도 12월', 정산구분: '연말정산'으로 선택, ④대상자 생성, ⑤대상자 확인하여 추가하거나 삭제해야 할 대상자가 있다면 ⑥추가하거나 삭제

☆⑦대상자 생성 후 연말정산 대상자가 모두 생성되어 인원수가 맞는지 확인해야 함.

※ 나이스를 통해 급여를 지급하지 않은 직원에 대해서는 나이스에서 조회되지 않기 때문에 인사등록이 되어 있는지 확인 후 기초자료생성을 다시 한 번 해야 함.



☆{교육공무직등인사}-인사기록-인사기록(인사권한)-근무사항

☆③에서 '퇴직' 상태이면 잠시 '재직' 상태로 변경하여 연말정산 대상자 생성하여 작업 후 '퇴직'으로 변경

☆{교육공무직등급여}월급여-작업-기초자료생성

☆②1월로 설정, ③기초자료생성

☆급여 마감 이후에 기초자료 생성을 다시 해도 급여 작업이 마감되었기 때문에 문제 없음.

2) 기초자료생성

☆{연말정산}대상자 관리-연말정산 기초자료생성

☆③자료초기화에 체크를 해야 함. 하지 않으면 나이스에서의 소득 관련 자료들이 나오지 않음. ④자료생성(최초로 기초자료 생성할 때만 사용), ⑤추가적으로 등록해야 하는 직원이 있다면 개인 대상자로 등록해야 작업해 놓은 자료가 삭제되지 않음.

나. 종전(현) 근무지 자료 등록

1) 타시도전입자, 사립특채 교사 등의 자료가 제대로 반영되었는지 확인

2) 연도 중 중간 입사자의 전임 근무지에서의 소득자료 확인 후 수정 입력하기

가) 관련 규정: 소득세법 제138조(재취직자에 대한 근로소득세액의 연말정산)
원천징수의무자는 그 근로소득자가 종전 근무지에서 받은 근로소득과 새로운 근무지에서 받은 근로소득을 더해 금액에 대하여 소득세를 원천징수한다.

나) 중간에 채용되는(보통 3월 1일자) 기간제교사(그 외 연도 중에 채용되는 모든 직원)의 경우 전임지 근무경력이 있다면 해당 기간제교사(또는 연도 중 채용된 모든 직원)에게 전임지에 팩스 민원 신청서를 보내서 연말정산(근로소득원천징수영수증, 연도별 급여 총 지급현황(귀속연도))에 필요한 서류를 보내달라고 해야 한다.

다) 기간제교사의 경우 종전 근무지 자료가 제대로 반영되었는지 확인

(1) 성과상여금을 포함한 종전 근무지 소득이 제대로 반영된 경우

☆{연말정산}자료관리-종전(현)근무지자료등록-근무지/소득

☆②연도 중 입사한 기간제교사 이름 입력 후 ③조회, ④근무지/소득 탭에서 종전근무지 자료 확인, ⑤(급여총액과 상여총액의 합계)가 (연도별 급여 총 지급현황 및 근로소득원천징수영수증의 금액)과 맞는지 확인

⑥종전 근무지에서의 근무기간 입력(중도정산 완료된 근로소득원천징수영수증 상의 기간 ⑩입력)

2024.01.12

연도별 급여 총 지급현황

수당합계	6,485,410	3,494,100	6,138,260	3,603,400	1,916,430	0	0	0	0	0	0	0	21,637,600 ⑦
비과세합계	200,000	200,000	200,000	200,000	103,210	0	0	0	0	0	0	0	903,210
공제합계	526,280	528,980	686,060	-976,500	465,250	0	0	0	0	0	0	0	1,230,070 ⑧
지급액	5,959,130	2,965,120	5,452,200	4,579,900	1,451,180	0	0	0	0	0	0	0	20,407,530

■ 근로소득원천징수영수증

□ 근로소득지급명세서

(□소득자 보관용 □발행자 보관용 □발행자 보고용)

관리번호

거주구분	거주자1/비거주자2
거주지국	거주지국코드
내·외국인	내국인1/외국인9
외국인단일세율적용	여1/부2
외국법인소속 파견근로자 여부	여1/부2
종교관련종사자 여부	여1/부2
국적	국적코드
세대주 여부	세대원
연말정산 구분	중도퇴사

징수의무자: (1)법인명(상호) (2)대표자(성명) (3)사업자등록번호 (4)주민등록번호 (3-1)사업자단위과세자 여부 여1/부2 (3-2)종사업장 일련번호 (5)소재지(주소)

소득자: (6)성명 (7)주민등록번호(외국인등록번호) (8)주소

구분	주(현)	중(전)	종(전)	(15-1)납세조합	합계
(9) 근무처명					
(10) 사업자등록번호		⑩			
(11) 근무기간	23.01.01-23.05.16				
(12) 감면기간	-				
(13) 급여	16,594,720				16,594,720
(14) 상여	4,139,670				4,139,670
(15) 인정상여					
(15-1) 주식매수선택권 행사이익					
(15-2) 우리사주조합인출금					
(15-3) 임원퇴직소득금액한도초과액					
(16-4) 직무발명보상금					
(16) 계	20,734,390 ⑨				20,734,390

☆이 자료는 전임지에서 팩스로 받은 연도별 급여 총 지급현황과 중도정산이 완료된 근로소득원천징수영수증임.

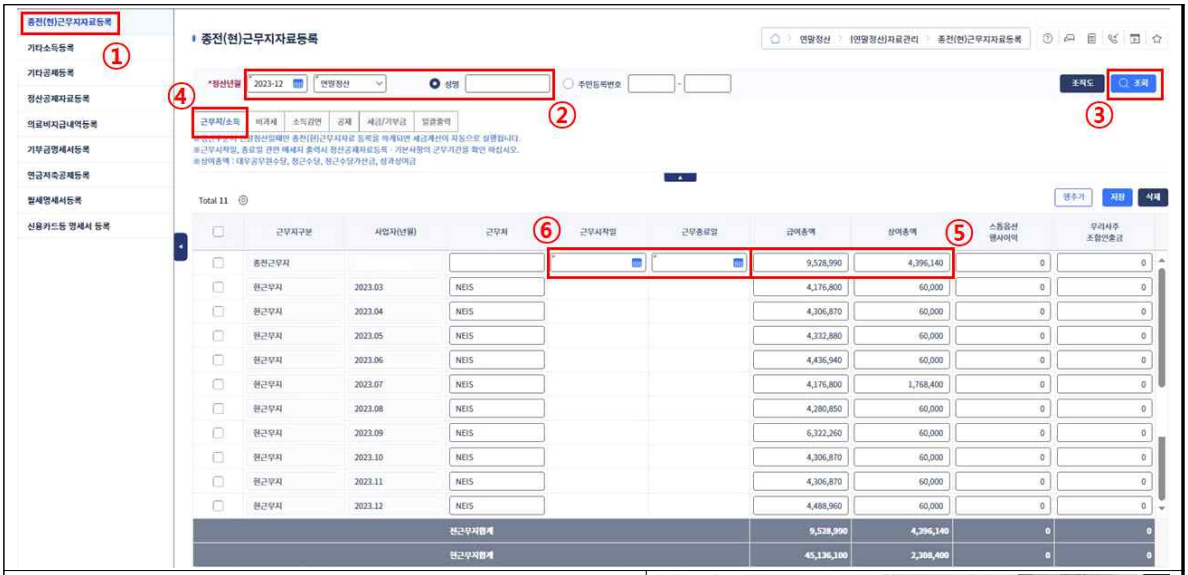
☆연도별 급여 총 지급현황에서 가장 마지막장에 있는 ⑦수당합계 금액을 보면 21,637,600원임. 나이스에 반영된 종전 근무지의 ⑤급여총액과 상여총액의 합계금액이 21,637,600원으로 서로 일치함.

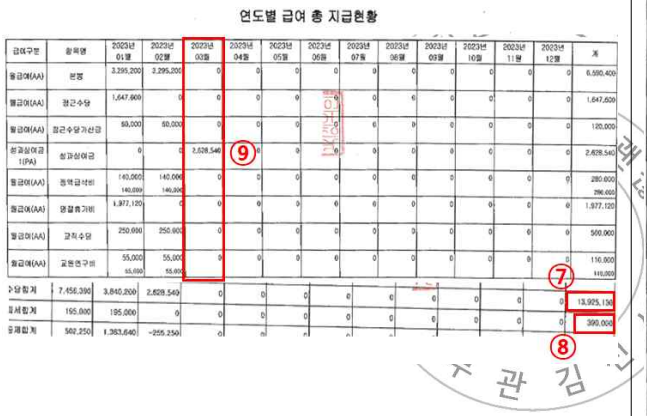
☆⑦수당합계에서 ⑧비과세합계를 제외한 금액이 20,734,390원으로 ⑨근로소득원천징수영수증상의 중도정산한 금액과도 일치함.

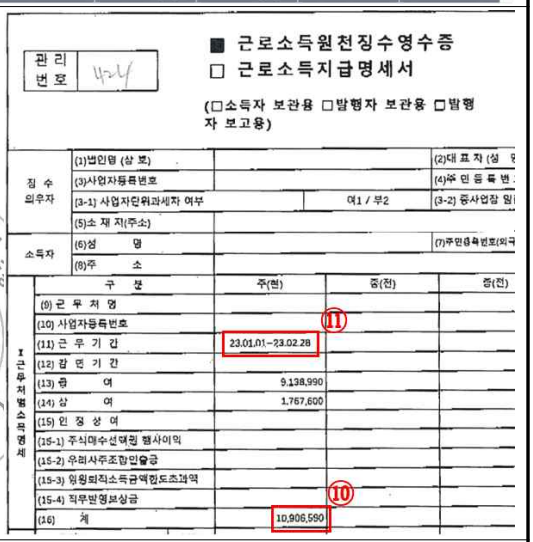
☆이렇게 나이스상의 종전근무지 ⑤급여+상여총액, 연도별 급여 총 지급현황 상의 ⑦수당합계, ⑦수당합계에서 ⑧비과세합계를 제외하여 ⑨중도정산한 금액이 모두 일치하면 나이스에서 종전 근무지 소득에 대해 수정할 사항 없음.

☆⑩귀속연도에 해당하는 기간인지 확인해야 함.

(2) 종전근무지 소득 중 성과상여금 등이 제대로 반영되지 않은 경우







☆연도별 급여 총 지급현황에서 가장 마지막장에 있는 ⑦수당합계 금액을 보면 13,925,130원임. 나이스에 반영된 종전 근무지의 ⑤급여총액과 상여총액의 합계금액가 13,925,130원으로 서로 일치함.

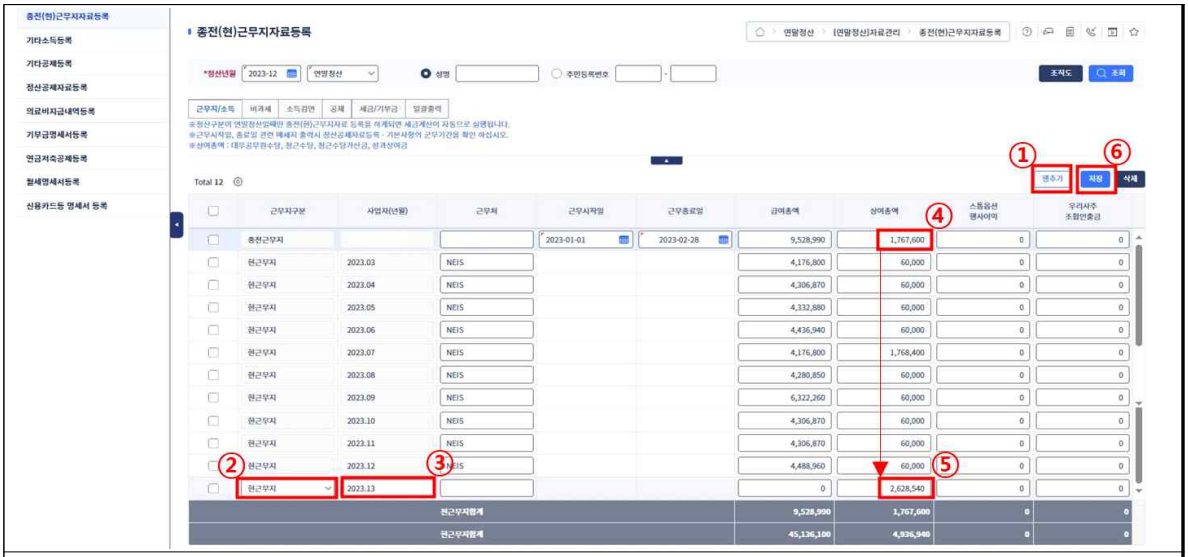
☆⑦수당합계에서 ⑧비과세합계를 제외한 금액은 13,535,130원으로 ⑩근로소득원천징수영수증상의 중도정산한 금액(10,906,590원)과 일치하지 않는데 ⑨성과상여금 금액(2,628,540원)만큼 일치하지 않는 경우가 있음.

☆기간제교사의 종전근무지에서 중도정산 금액(⑩)이 수당합계-비과세합계 금액(⑦-⑧)과 일치해야 하는데 일치하지 않는 이유는 성과상여금(⑨) 등을 중도정산에 반영하지 않았기 때문.

☆이렇게 금액이 일치하지 않은 채 연말정산을 진행하여 국세청에 신고하면 종전근무지에 건강보험료·장기요양보험료, 고용·산재보험료 추가 정산액이 고지됨.

☆따라서 중도정산에 반영되지 않은 성과상여금 등을 나이스 연말정산에서 수정하여 입력해주어야 종전 근무지에 추가 보험료 정산액이 고지되지 않음.

☆⑪의 기간을 ⑥에 입력해야 함.



☆성과상여금 등만큼 금액이 맞지 않을 때는 다음과 같이 처리해야 함.

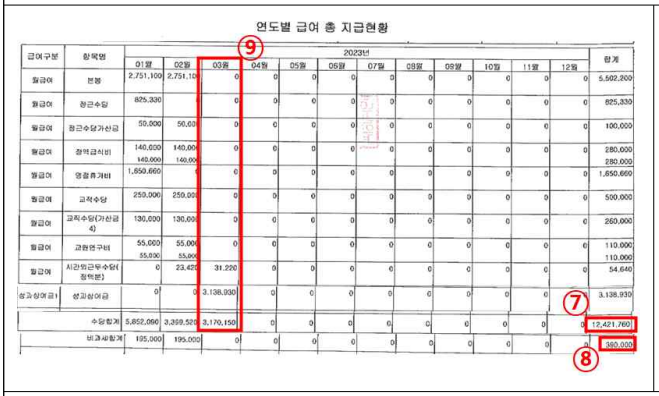
☆①추가, ②현근무지로 설정, ③13월로 설정하고, ④상여총액에서 성과상여금 금액만큼을 ⑤13월 상여총액에 입력 후 ⑥저장

☆④에서 ⑤로 성과상여금을 옮겨 입력할 때에는 성과상여금 금액만큼만 옮겨서 입력해야 함. ④에는 성과상여금과 다른 상여금이 합쳐져 있는 경우도 있기 때문에 연도별 급여 총 지급현황에서 성과상여금액을 필히 확인하고 성과상여금 금액만큼만 옮겨 입력함.

(3) 나이스로 작업하지 않은 종전근무지 소득이 기타소득등록에 입력되어 있는 경우

☆{연말정산}자료관리-종전(현)근무지자료등록

☆②연도 중 입사한 기간제교사 이름 입력 후 ③조회, ④근무지/소득 탭에서 종전근무지 자료 확인, ⑤(급여총액과 상여총액의 합계)가 연도별 급여 총 지급현황의 ⑦수당합계와 맞는지, 연도별 급여 총 지급현황의 (⑦수당합계-⑧비과세합계)가 ⑩근로소득원천징수영수증의 (16번) 금액과 맞는지 확인



☆⑤의 금액(12,421,760원)은 ⑦의 금액과 같으나 ⑦-⑧(12,031,760원)의 금액이 ⑩의 금액(8,891,610원)과 일치하지 않을 때는. ⑩의 금액에서 ⑨의 금액(중도정산 이후 지급했을 것으로 예상되는 금액)을 더해보고, 그럼에도 불구하고 (⑦-⑧)의 금액과 같지 않을 때는 기타소득등록에 종전근무지에서의 소득이 추가로 있는지 확인

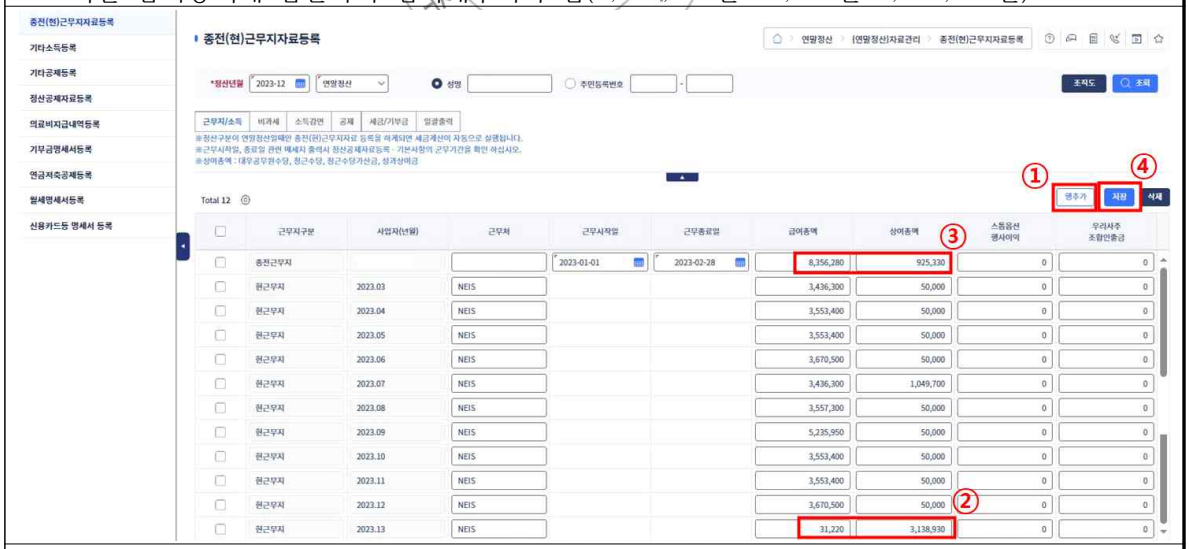
☆{연말정산}자료관리-기타소득등록

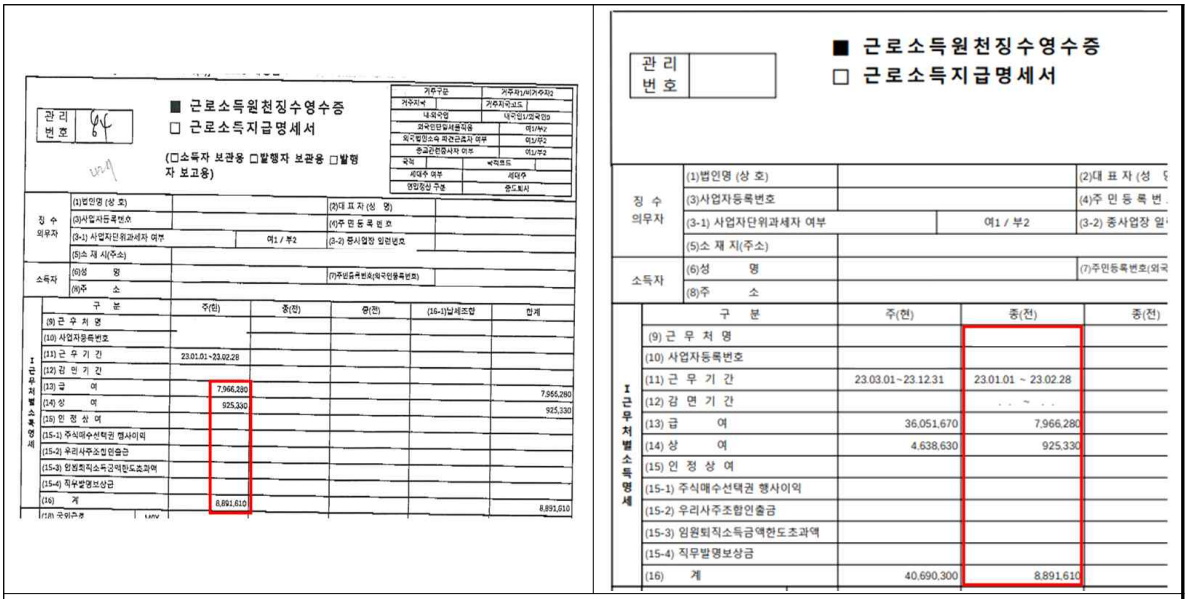
☆원천징수영수증 상의 ⑩번 금액은 ⑬번 금액(종전 근무지에서 나이스로 작업하지 않고 에듀파인에서만 지급한 후 기타소득에 입력되어 있는 금액)은 더해져 있으나 연도별급여총지급현황의 ⑨번 금액이 빠져 있는 상태이고, 연도별급여총지급현황의 (⑦-⑧)에는 ⑨번의 금액은 포함되어 있으나 ⑬번 금액이 빠져 있는 상태임. 결국 이를 맞춰보면 (⑦-⑧+⑬=12,061,760원)=(⑨+⑩=12,061,760원)이 되어 모든 소득자료가 일치하게 됨.

☆참고로 기타소득등록에 등록되어 있는 종전근무지의 기타소득 내역은 연말정산 시 종전근무지 소득으로 반영되지 않고 현근무지 소득으로 반영되는 오류가 발생함. 이렇게 되면 종전근무지에서 중도정산을 완료하여 신고한 원천징수영수증상의 (16번) 금액과 연말정산에 반영되는 원천징수영수증 상에서 종전근무지의 (16)번 금액이 서로 달라지게 됨.

☆따라서 기타소득등록에 등록되어 있는 종전근무지의 기타소득 내역은 자료관리-종전(현)근무지자료등록-근무지/소득에서 종전근무지 소득(급여총액)에 합산하여 입력해주고, 기타소득등록에 입력되어 있던 종전근무지의 기타소득 내역은 삭제해야 함.

예를 들어 아래의 경우 종전근무지에서 중도정산에 포함하지 않은 시간외근무수당(정액분)과 성과상여금 금액은 현근무지 13월의 급여총액과 상여총액에 각각 입력해주고, 종전근무지 급여총액과 상여총액에 나머지 금액을 입력한 후 기타소득등록에 입력되어 있던 종전근무지에서의 소득을 급여총액에 합산하여 입력해주어야 함(8,326,280원+30,000원=8,356,280원)

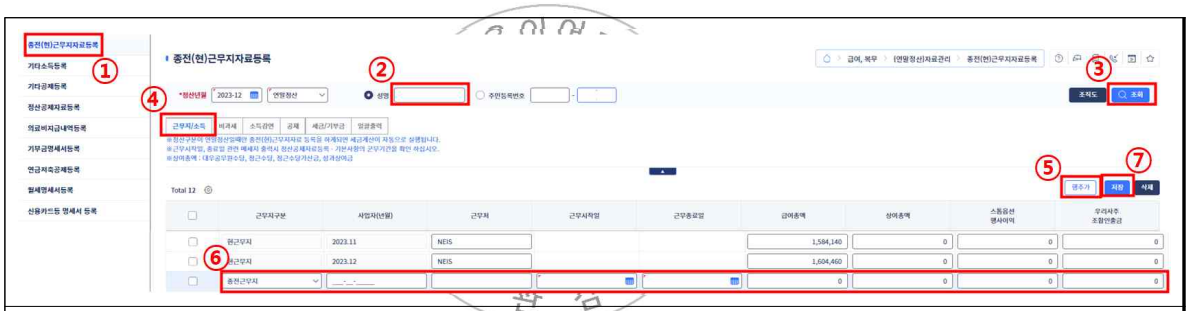




☆연말정산-(연말정산)자료관리-정산공제자료등록-원천징수영수증

☆시간외근무수당(정액분), 성과상여금, 기타소득 등을 조정하여 입력한 이후 원천징수영수증 상의 종(전)근무지 (16)번 금액(오른쪽)이 중도정산 완료한 종전근무지에서의 (16)번 금액(왼쪽)과 일치하는지 확인.

라) 중도 채용된 교직원의 종전근무지 소득이 반영되지 않은 경우



☆{연말정산}자료관리-종전(현)근무지자료 등록-근무지/소득

☆기간제교사가 아니더라도 중간에 채용된 교직원의 종전근무지 소득이 있는데 나이스에 반영되지 않았다면 입력해줌.

☆③대상자 성명 입력, ④조회, ⑤행추가, ⑥종전근무지 선택 후 사업자등록번호, 근무지명, 근무기간, 급여액 입력 후 ⑦저장

연말정산 사전작업2

3) 비과세 입력사항 확인

가) 비과세 근로소득(소득세법 제12조 제3호)

(1) 월 20만원 이내의 연구보조비 또는 연구활동비(교원연구비/소득세법 시행령 제12조)

(2) 월 20만원 이내의 벽지수당(시행령 제12조, 시행규칙 제7조)

(3) 식사 및 기타 음식물을 제공받지 아니하는 근로자가 받는 월 20만원 이하의 식사대 (시행령 제17조의2)

(4) 육아휴직수당, 육아휴직수당복직합산금

(5) 근로자 또는 그 배우자의 출산이나 만6세 이하(해당 과세 기간 개시일 기준) 자녀의 보육과 관련하여 월 20만원 이내의 금액

(6) 국가지자체 공무원이 공무 수행에 따라 받는 포상금(모범공무원수당) 중 연간 240만원 이하의 금액
※모범공무원수당은 비과세 기타소득이었으나 2021년에 비과세 근로소득의 범위에 포함됨.

나) 확인해야 할 사항

☆{연말정산}자료관리-종전(현)근무지자료등록-비과세

☆나이스에서 급여 작업할 때 비과세 부분을 반영하지 않았을 수 있기 때문에 전 직원을 모두 확인하여 제대로 입력되었는지 확인.

☆①비과세 탭, ④교원의 경우 교원연구비, 수석교사 연구활동비가 비과세(월 20만원 상한), ⑤정액급식비 비과세(월 20만원 상한),

⑥만6세(해당 과세기간 개시일 기준)이하의 가족수당을 받는 경우 비과세(월 10만원 상한, 2024년 귀속의 경우 월 20만원 상한)

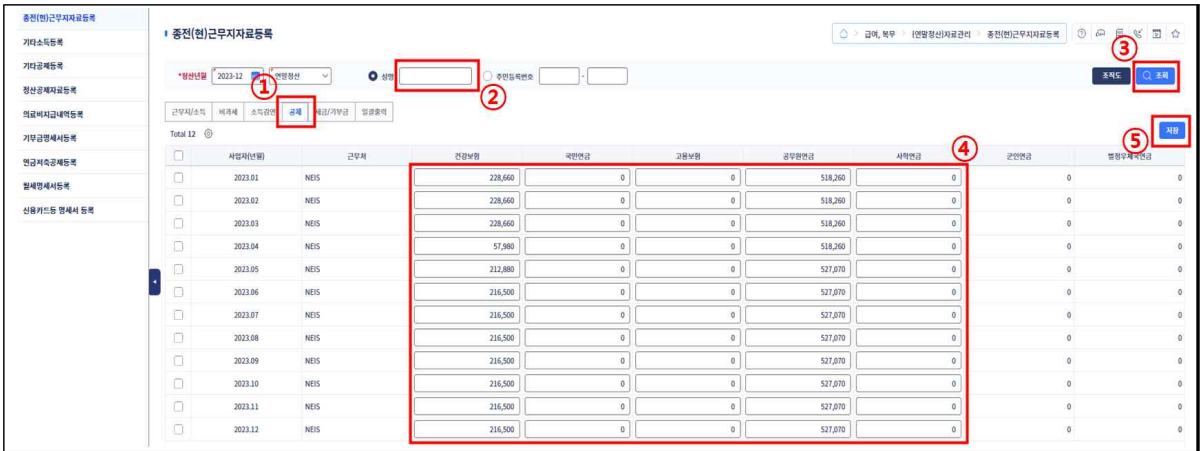
⑦육아휴직수당·육아휴직복직합산금 비과세(전액), 모범공무원수당 비과세(연 240만원 한도), ⑧저장

☆월 비과세 상한액이 10만원 이상인 경우 10만원을 초과하여 지급하였더라도 월 10만원까지만 비과세로 입력해야 함.

☆급식조리종사원의 경우 현물식사를 제공하면서 정액급식비를 지급하는 경우 ⑤정액급식비를 과세처리하기 때문에 ⑤에 입력되어 있으면 0으로 수정하여 입력

※현물식사를 근로자에게 제공하면서 급여와 별도로 식사대를 포함하여 지급하는 경우 그 식사대는 비과세가 아닌 근로소득에 해당(「연말정산 신고 안내(국세청)」Ⅱ. 연말정산 중점 확인사항 中, 소득세법시행령 제17조의2).

4) 공제



☆{연말정산}자료관리-종전(현)근무지자료등록-공제

☆공제금액이 반영되지 않았다면 입력

☆①공제 탭 클릭, ②입력해야 할 대상자 입력, ③조회, ④입력되어 있는 사항 확인 후 수정해야 할 경우 수정금액 입력, ⑤저장

5) 세금/기부금

☆연말정산-(연말정산)자료관리-종전(현)근무지자료등록-세금/기부금

☆세금/기부금 입력사항 확인

☆연도 중 채용된 교직원의 경우 중도정산이 완료된 근로소득원천징수영수증 상의 ⑥결정세액을 ⑤종전 근무지 세금에 입력해줘야 함.

다. 기타소득 등록

1) 근로소득(방과후 강사료, 연차유급휴가 미사용수당 등)을 나이스에서 작업하지 않고 에듀파인을 통해 지출한 후, 타학교에서 지급받은 강사료를 통보 받았을 때에는 나이스에 빠짐없이 등록하고 연말정산에서 누락된 소득이 없도록 입력

☆연말정산-(연말정산)자료관리-기타소득등록

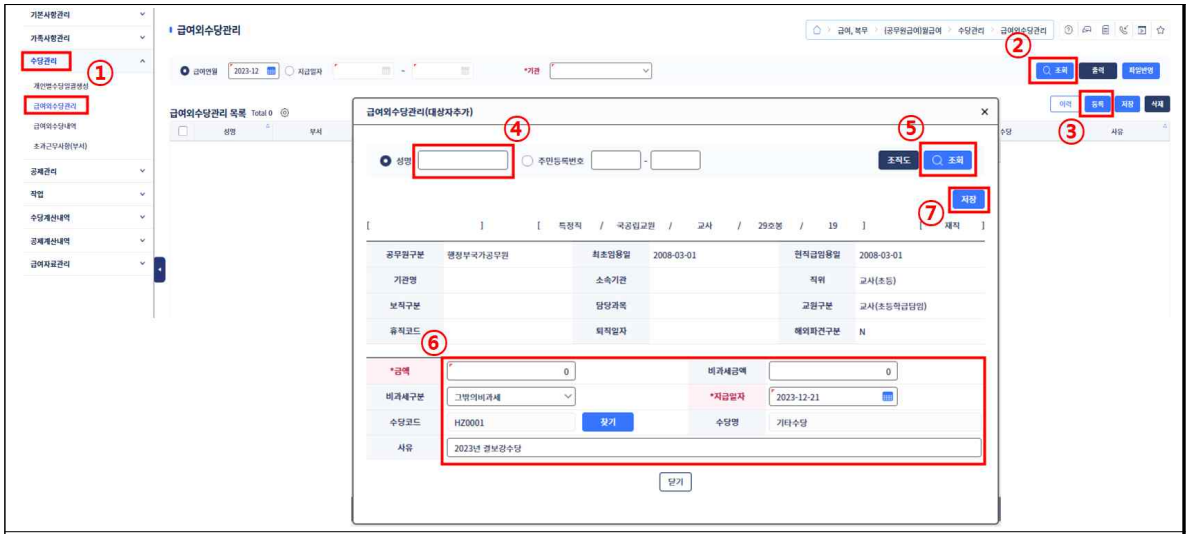
☆②입력해야 할 대상자 성명 입력 후 ③조회, ④등록, ⑤입력해야 할 사항 입력, ⑥저장

☆동일인이 동일일자에 받은 2개 이상의 소득은 각각 입력되지 않으니 합산하여 입력

예) A교사가 2024.5.10.에 B학교에서 방과후수업 수당(10만원), C학교에서 진로특강수업 수당(19만원)을 받은 경우 2024.5.10.에 29만원을 입력

※방과후학교 수업료를 교원에게 수업시간당 일정금액으로 지급하는 금액은 연구보조비 비과세 대상에 해당하지 않음(재정경제부 소득세제과-484, 2007.8.31.).

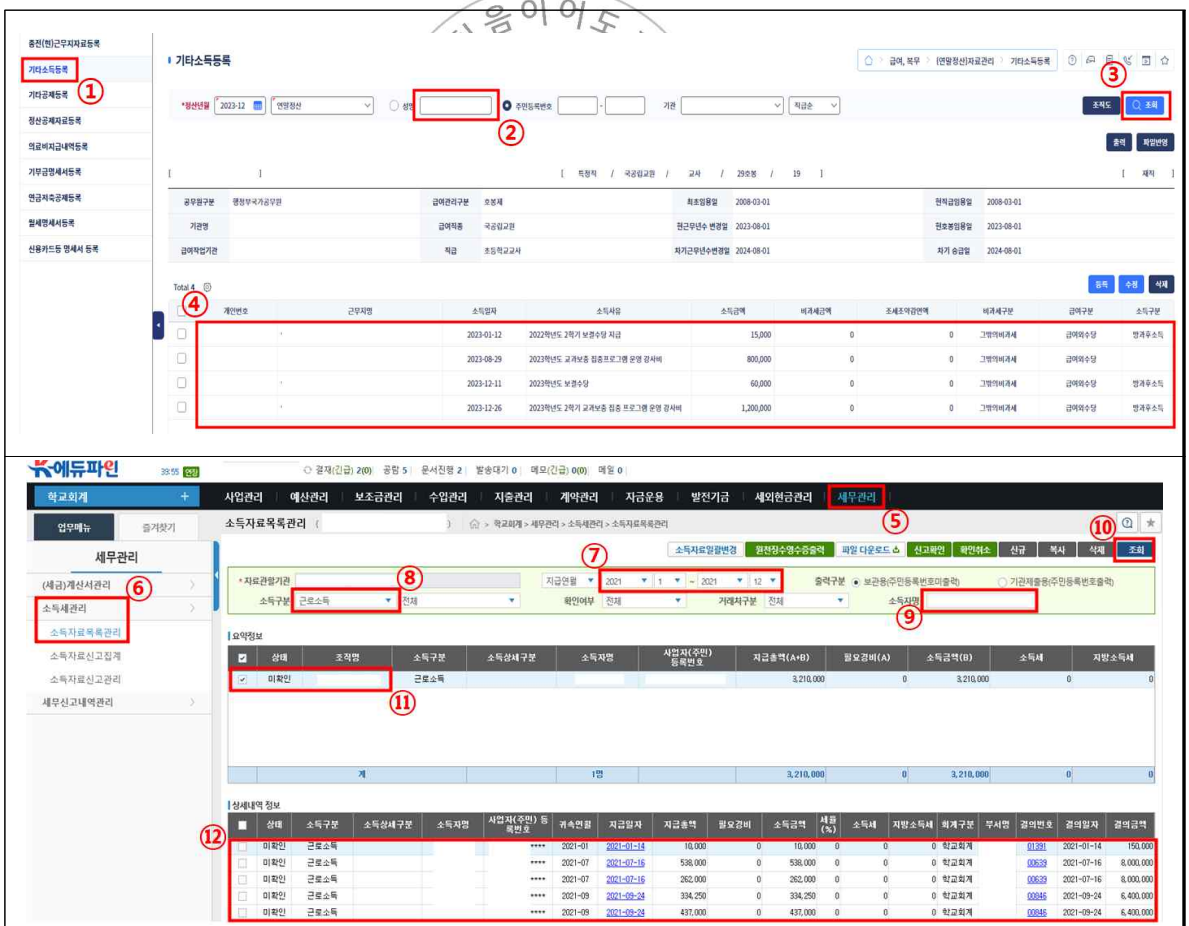
※급여 외 수당(타학교에서 지급받은 강사료, 방과후 강사료 등)이 발생할 때마다 미리 나이스에 입력하면 연말정산시 기타소득에 등록해야 하는 수고로움을 덜 수 있고, 연말정산을 통해 세금이 과도하게 발생하여 해당 교직원으로부터 민원이 생기는 것을 방지할 수 있다.



☆{꽁무원급여}월급여/{교육공무직등급여}월급여-수당관리-급여외 수당관리

☆④입력해야 할 대상자의 성명 입력 후 ⑤조회, ⑥등록, ⑦성명 입력 후 ⑧조회, ⑨수당 입력, ⑩저장

2) 에듀파인으로 지출된 근로소득이 제대로 연말정산 기타소득에 빠짐없이 등록되었는지 확인



☆나이스-연말정산-(연말정산)자료관리-기타소득등록, 에듀파인-세무관리-소득세관리-소득자료목록관리

☆(방법1)⑦해당 과세기간 설정, ⑧소득구분에서 '근로소득'으로 설정 후 ②⑨비교 대상 교직원의 성명을 입력 후 ③⑩조회, ⑫에듀파인에서 지출된 근로소득이 ④나이스 연말정산 기타소득에 빠짐없이 등록되었는지 비교 확인하여 빠진 사항이 있으면 등록해야 함.

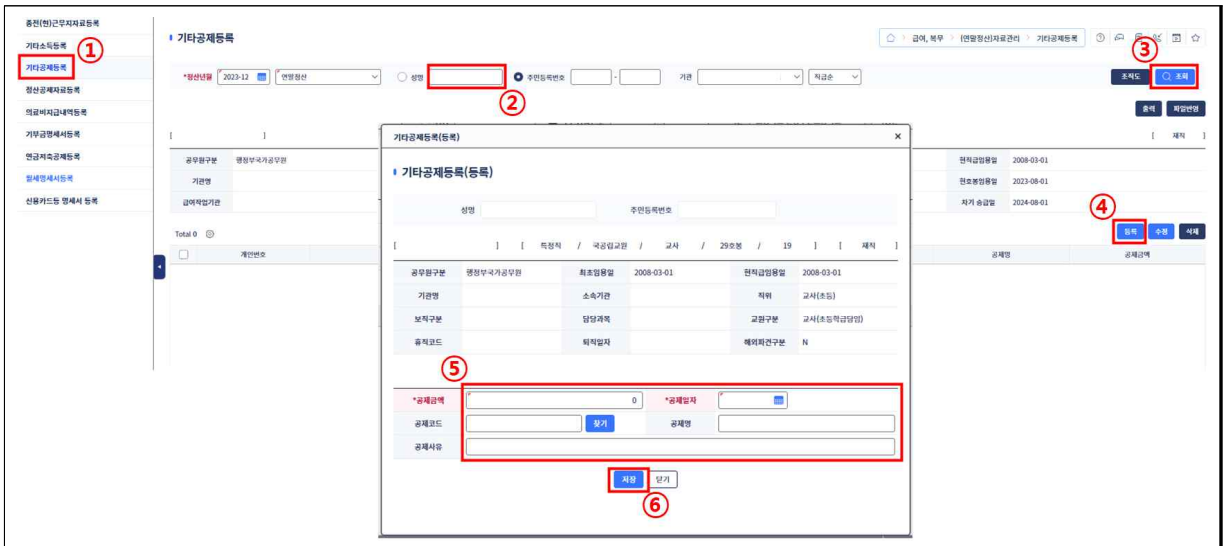
☞(단점) 수당 지출 시 '근로소득'으로 설정하지 않았다면 조회되지 않아 확인할 수 없음.

☆에듀파인-지출관리-지출장부-지출현황-지출실적조회

☆(방법2) ③회계연도 선택(회계연도가 3월부터 시작되므로 1월~2월 자료를 확인하려면 회계연도를 이전 연도로 변경해줘야 함), ④지급일자 입력, ⑤조회하려는 교직원의 성명을 입력 후 ⑥조회, ⑧에듀파인에서 지출된 근로소득을 확인하여 나이스 기타소득 등록에 등록되어 있는 것과 비교하여 빠진 내역이 있으면 입력(출장여비는 실비변상적인 성격으로 근로소득으로 보지 않음)

☞(단점) 대상자에게 지급한 모든 내역이 조회되므로 지급한 소득이 근로소득에 해당하는 것인지 판단 후 입력 여부 확인해야 함.

라. 기타공제 등록



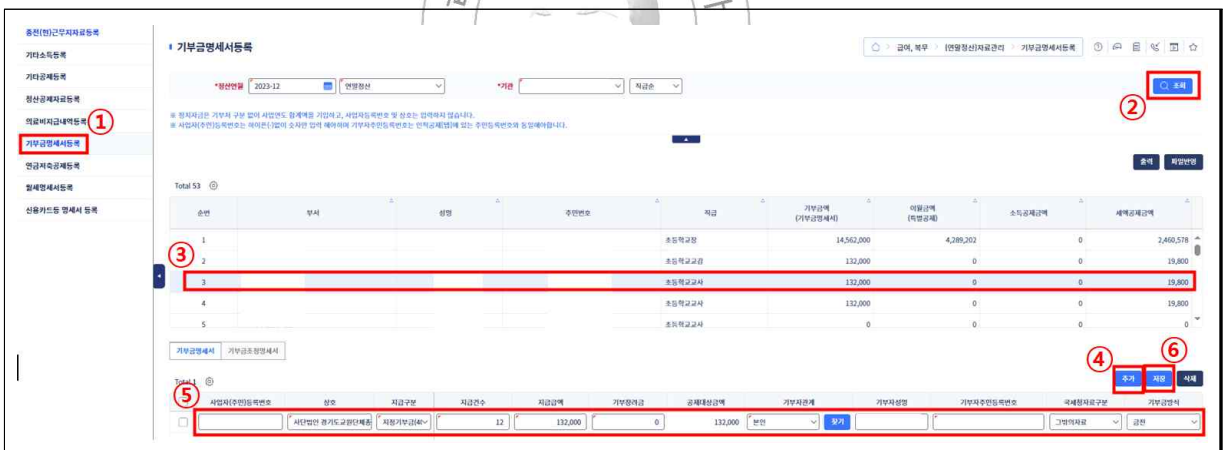
☆연말정산-(연말정산)자료관리-기타공제등록

☆나이스를 통해 공제하지 않고 세입세출외현금계좌로 입금받아 납부한 금액이 있다면 기타공제에 등록하여 공제금이 정확하게 반영될 수 있도록 함.

※나이스에서 공제금액을 등록하지 못하고 세입세출외현금계좌로 수납받아 지출한 경우 나이스에 미리 등록해주면 연말정산 때 깜빡 잊고 누락할 우려가 줄어들 수 있고, 시간을 아낄 수 있음.

☆{공무원급여}월급여/{교육공무직등급여}월급여-공제관리-급여외 공제관리
☆③입력해야 할 대상자의 성명 입력 후 ④조회, ⑤공제내용 입력, ⑥저장

마. 기부금명세서 등록



☆(연말정산)자료관리-기부금명세서등록
☆연말정산을 해야 할 때가 되면 교원단체총연합회에서 기부금 납부자 명단을 공문을 통해 보내는데 기부금명세서등록에서 등록해줘야 함. 또, 학교에서 학교장 명의로 교내 학생들에게 장학금을 주기 위한 목적으로 교직원 장학회가 마련되어 기부금을 공제하였다면 여기에서 등록해줘야 함.
☆국세청 홈택스에 기부금 납부 내역을 미리 등록해줬다면 기부금명세서등록에 등록하지 않아도 됨.
☆연도 중 전보된 교직원의 경우 전임학교에서 담당자가 전보 이전 기부금에 대해 국세청 홈택스에 자료등록을 했을 수 있기 때문에 연도 중 전보된 교직원의 기부금 자료가 있다면 중복 적용되지는 않았는지 확인해야 함.

※국세청 홈택스에 교내 기부금 납부 내역을 미리 등록해주면 연말정산 간소화 서비스를 통해 일괄 처리될 수 있음(경기도교육청 재무기획관-26729, 2021.12.14.).

※국세청 홈택스 자료실 468번 게시물 [붙임3] 참조하여 등록

4. 교직원 연말정산 입력 자료 검토

가. 교직원 연말정산 입력 자료 검토 시 유의 사항

1) 검토하기 전 반드시 명심해야 할 것은

가) 공제요건은 교직원 본인이 스스로 확인하고 입력해야 한다는 것!(「연말정산 신고안내」)

나) 연말정산 담당자는 교직원이 연말정산 공제 요건에 맞게 제대로 입력했는지, 입력 자료에 부합하는 증빙자료를 갖추었는지 확인해주는 것일뿐!

2) 교직원이 연말정산 자료를 입력한 후에 서류 뭉치를 가지고 오면 당황하지 말고,

3) 그 자리에서 교직원과 함께 서류를 검토하는 것이 효율적임.

4) **소득·세액 공제 신고서를 보면서** 요건에 부합하도록 입력을 했는지, 입력된 내용에 부합하는 증빙자료를 첨부하였는지 하나하나 차근차근 확인.

5) 요건에 부합하지 않는 내용을 입력했다거나, 첨부해야 할 증빙자료가 부족하다면 보완할 것을 요구.

연말정산 자료검토1

나. 인적공제 및 소득·세액 공제사항(공제신고서 1페이지) 검토

소득·세액 공제신고서/근로소득자 소득·세액 공제신고서 (년 소득에 대한 연말정산용)

※ 근로소득자는 신고서에 소득·세액 공제 증빙서류를 첨부하여 원천징수의무자(소속 회사 등)에게 제출하며, 원천징수의무자는 신고서 및 첨부서류를 확인하여 근로소득 세액계산을 하고 근로소득자에게 즉시 근로소득원천징수영수증을 발급해야 합니다. 연말정산 시 근로소득자에게 환급이 발생하는 경우 원천징수의무자는 근로소득자에게 환급세액을 지급해야 합니다.

소득자 성명		주민등록번호	
근무처 명칭	①	사업자등록번호	
세대주 여부	세대주 ②	국적	(국 적 코 드 : KR)
근무기간	.01.01 ~ .12.31	감면기간	-
거주구분	[O] 거주자 [ ] 비거주자	거주지국	(거주지국 코드 :)
인적공제 항목 변동여부	[ ]전년과 동일 [ ]변동	분납신청 여부	[ ]신청 [ ]미신청
원천징수세액 선택	[ ]120% [ ]100% [ ]80% ※근로소득자 본인이 원하는 경우 매월 원천징수하는 세액을 120%,100%,80% 중 선택할 수 있습니다.		

I 인적공제 및 소득·세액

관계코드	성명 / 내·외국인 / 주민등록번호	소득금액기준 (백만원) 초과여부	기본공제 부녀자	기본공제 한부모	경로우대 장애인	출산입양 자녀	자료구분	보험료 건강	보험료 고용	보험료 보장성 ⑫	보험료 장애인전용 보장성	의료비 일반 ⑬	의료비 난임	의료비 65세이상 장애인 건강보험 산정특례자	의료비 실손의료 보험금	교육비 일반	교육비 장애인 ⑮
인적공제 항목에 해당하는 인원수를 기재			3		1	0	국세청 제		⑪	17,362,778		1,213,520		322,090		807,510	
			0	0	0	1	기타 제	3,382,470				⑭					
0			○				국세청			17,155,768		12,220					
	69		③	④			기타	3,382,470									
1	⑥		⑤ ○		○	⑦	국세청			89,010				322,090			
	43						기타										
3							국세청					427,200					
	65				⑧		기타										
4	⑥		⑤ ○			⑨	국세청			118,000		774,100				807,510	
	03					○ ⑩	기타										

①주민등록등본을 확인하여 세대주인지 확인

②근무기간이 맞는지 확인, 특히 신규 임용된 교직원, 기간제교사의 근무기간이 맞는지 확인

※근로제공기간 동안의 지출액만 공제하는 항목

특별 소득공제	그밖의 소득공제	특별 세액공제	기타 세액공제
건강보험료, 고용보험료, 주택자금공제	주택마련저축, 신용카드 등 사용금액, 장기집합투자증권저축	보험료, 의료비, 교육비	월세액

※과세기간 중 지출한 금액에 대해 공제가능한 항목

연금보험료 공제	특별 소득공제	그밖의 소득공제	특별 세액공제
국민연금보험료	·	개인연금저축	연금계좌, 기부금

※국세청 자료에 근무기간만 반영되어 있는지 확인

③부녀자 공제에 'O' 표시가 있을 경우 공제 요건을 충족하는지 확인

※부녀자 공제 요건: 종합소득금액 3천만원 이하(근로소득만 있는 경우 총급여액 41,470,588원 이하 -근로소득원천징수영수증 상의 (21)번 항목 확인)

And 배우자가 있는 여성이거나 배우자가 없는 여성의 경우 기본공제대상자인 부양가족이 있는 세대주여야 함(주민등록등본이나 가족관계증명서 확인).

④한부모 공제에 'O' 표시가 있을 경우 가족관계증명서를 확인하여 배우자가 없는지, 기본공제 대상인 직계비속이나 입양자가 있는지 확인.

배우자가 없고 기본공제 대상자인 직계비속 또는 입양자가 있는 경우에 적용하므로 사실상 별거 중이지만 법률상으로 혼인 관계를 유지하고 있으면 대상이 아님.

한부모 공제는 부녀자 공제와 중복적용을 받지 못함. 만약 중복시에는 한부모 공제를 적용함.

⑤기본공제 대상자로 체크되어 있다면 나이요건(⑥)과 소득요건을 충족하는지 확인

가. 주민등록등본을 확인하여 주민등록에 등재되어 있는 가족인지 확인

주민등록등본에 없는 가족이라면 가족관계증명서를 확인하여 등재되어 있는 가족인지 확인

※부모님이 주민등록에 등록되어 있지 않더라도, 다른 형제·자매가 부모님에 대해 기본공제를 받지 않는 경우 따로 사는 부모님(시부모, 장인·장모 포함)도 공제요건(소득금액 100만원 이하, 만 60세 이상)을 충족하는 경우 기본공제 가능

※부양하던 부모님이 나이/소득 요건을 충족하는 경우 사망한 연도까지는 기본공제 적용 가능

※과세연도 중 이혼한 경우 기본공제 적용 불가, 과세연도 중 결혼(사실혼 제외)한 경우 소득요건 충족시 기본공제 적용 가능

※배우자의 형제·자매(처제, 처남, 시동생, 시누이)는 생계를 같이하고 나이/소득요건 충족시 기본공제 적용 가능

※며느리와 사위는 기본공제 적용 대상 아님(장애인인 경우 나이/소득 요건 충족시 적용 가능)

※형제·자매의 배우자(제수, 형수, 매형, 매부 등), 조카(사실상 입양인 경우 다른 요건 판단 후 가능)는 기본공제 적용 대상 아님.

나. 나이요건 확인: 주민등록등본 상의 출생년도 확인하여 나이 요건에 맞는지 확인

부양가족	직계존속	직계비속	형제자매	위탁 아동	수급자	장애인
나이요건	만 60세 이상 (2023년 귀속: 1963.12.31.이전 출생)	만 20세 이하 (2023년 귀속: 2003.1.1.이후 출생)	만 60세 이상 만 20세 이하	6개월 이상 양육	없음	제한 없음

다. 소득요건 확인: 기본공제 대상자가 연간소득금액 100만원 이하인지 해당 교직원에게 물어 확인

◈근로소득: 근로소득만 있는 자는 총급여 500만원, 타소득 있는 근로자로서 총급여(비과세 소득 제외) 3,333,334원 초과시 공제 불가능 → 총급여 333만원-근로소득공제 233만원=근로소득금액 100만원

◈사업소득: [총수입금액-필요경비] 금액이 100만원 초과시 공제 불가능
→ 총수입금액 1,000만원-필요경비 900만원=사업소득 100만원

◈기타소득: [총수입금액-필요경비] 금액이 300만원 초과시 공제 불가능
→ 총수입금액 1,500만원-필요경비 1,200만원=기타소득금액 300만원
→ 기타소득 300만원 이하는 종합소득신고를 할지 선택 가능하며,
종합소득세 신고를 하지 않는 경우 공제 가능(분리과세)

◈연금소득: 공적연금소득의 총 연금액(비과세소득 제외)이 연 5,166,666원(연금소득금액 100만원) 초과하거나, 사적연금소득(연금저축·퇴직연금)의 총 연금액이 연 1,200만원 초과(종합소득 합산신고대상)한 부양가족은 기본공제 불가능

◈퇴직소득: 퇴직급여액(비과세 제외, =퇴직소득금액)이 100만원 초과시 공제 불가능

◈양도소득: [(양도가액-취득가액)-필요경비-장기보유특별공제]금액이 100만원 초과시 공제 불가능

◈금융소득: 금융소득 2,000만원을 초과하여 종합소득 과세표준 확정신고 대상자인 부양가족은 기본공제 불가능

◈일용근로소득만 있는 부양가족은 나이 등 다른 요건 충족시 소득금액총액과 상관없이 공제 가능

⑦경로우대에 'O' 표시가 있을 경우 만 나이가 70세 이상(⑥2023년 귀속: 1953.12.31.이전 출생)인지 확인

⑧장애인에 'O' 표시가 있을 경우 장애인임을 증명할 수 있는 서류(장애인 증명서, 장애인수첩, 복지카드 사본, 국가유공자증, 국가유공자 확인원, 5·18민주유공자 확인서, 고엽제 후유의증 환자 등)가 첨부되었는지 확인

⑨출산·입양에 'O' 표시가 있을 경우 주민등록등본이나 가족관계증명서의 출생년도 확인, 입양의 경우 입양사실확인서 또는 입양증명서 확인

⑩자녀 세액공제에 'O' 표시가 있을 경우 나이 확인(7세~20세), 아동수당과 자녀세액공제 중복 적용이 불가하므로 만7세인 경우 아동수당을 받았는지 교직원에게 물어 확인
※기본공제대상자인 손자·손녀는 자녀 세액공제 대상자 아님

⑪국세청 자료상의 보험료 납부 금액과 맞는지 확인, 근로제공기간에 대해서만 공제 가능

⑫국세청 자료상의 보험료 납부 금액과 맞는지 확인, 근로제공기간에 대해서만 공제 가능
※보험료 확인사항 - 기본공제대상자가 아닌 부양가족(피보험자)을 위해 지출한 보험료가 있는지 확인
- 부모님을 기본공제 하고 있지 않다면 부모님을 위해 납입한 보험료 공제 불가.
- 연령초과로 기본공제 받지 못하는 자녀를 위한 보험료는 공제 불가.
- 맞벌이 부부의 경우 본인이 계약자이고 배우자가 피보험자인 경우 공제 불가
- 맞벌이 부부의 경우 자녀가 기본공제대상, 본인이 보험계약자여야 공제 가능

⑬국세청 자료상의 의료비 지출금액과 맞는지 확인
실손의료보험금을 포함한 의료비지급명세서를 제출했는지 확인, 근로제공기간에 대해서만 공제 가능
⑬의 금액 = 의료비지급명세서 상의 금액 = 국세청 자료상의 금액 합계
※의료비는 공제 시 연령 및 소득금액 요건을 충족하지 못해 기본공제를 적용받지 못하더라도 부양가족을 위해 지출한 의료비는 공제 가능함(단, 다른 사람이 중복 공제하면 안 됨).
※맞벌이 부부의 경우 자녀에 대한 기본공제를 받는 자가 의료비 세액공제 받아야 함.
※형제·자매가 부모님 의료비를 나누어 세액공제 불가(부모님을 부양하는 1명만 공제 가능)

⑭국세청 자료 외의 안경구입비 등에 대한 영수증에 도장이 찍혀있는지 확인, 근로제공기간에 대해서만 공제 가능

⑮국세청 자료나 교육비 납입 증명서류상의 금액과 맞는지 확인, 근로제공기간에 대해서만 공제 가능
※본인 외의 기본공제대상자를 위해 지불한 대학원 교육비 세액공제 불가, 직계존속 교육비 불가
※초·중·고등학생을 위해 지출한 학원비는 교육비 세액공제 불가(초등학교 입학연도 1월~2월분 학원비는 교육비 세액공제 가능)

다. 특별공제 사항/그 밖의 소득공제 사항(공제신고서 3페이지) 검토

구분		지출명세			지출구분	금액	한도액	공제액
II 연금보험료 공제	연금보험료(국민연금, 공무원연금, 군인연금, 교직원연금등)	국민연금보험료		종(전)근무지	보험료	①	전액	
				주(현)근무지	보험료		전액	
		국민연금보험료 외의 공적연금보험료		종(전)근무지	보험료		전액	
				주(현)근무지	보험료	809,060	전액	
		연금보험료 계				809,060		
III 특별소득공제	보험료	국민건강보험(노인장기요양보험포함)		종(전)근무지	보험료		전액	
				주(현)근무지	보험료		전액	
		고용보험		종(전)근무지	보험료		전액	
				주(현)근무지	보험료		전액	
		보험료 계						
	주택자금	주택임차차입금		대출기관차입	원리금상환액	②	작성방법 참조	
				거주자 차입				
		장기주택저당차입금	2011년 이전 차입분	15년 미만	이자 상환액	③	작성방법 참조	
				15년~29년				
				30년 이상				
			2012년 이후 차입분 (15년 이상)	고정금리이거나, 비거치상환 대출				
				기타 대출				
			2015년 이후 차입분	15년 이상	고정금리이면서, 비거치상환 대출			
					고정금리이거나, 비거치상환 대출			
					기타 대출			
				10년~15년	고정금리이거나, 비거치상환 대출			
		주택자금 공제액 계						
	기부금(이월분)	「소득세법」 제34조제2항제1호에 따른 기부금			기부금이월액		작성방법 참조	
		「소득세법」 제34조제3항제1호에 따른 기부금			기부금이월액			
		「소득세법」 제34조제3항제1호에 따른 기부금 중 종교단체기부금			기부금이월액			
		기부금이월분(합계)						
IV 그 밖의 소득공제	개인연금저축(2000년 이전 가입)				납입금액	④	납입액40%와 72만원	
	소기업·소상공인 공제부금				납입금액		작성방법 참조	
	주택마련저축	청약저축			납입금액		작성방법 참조	
		근로자주택마련저축			납입금액	⑤	작성방법 참조	
		주택청약종합저축			납입금액		작성방법 참조	
		주택마련저축 소득공제 계						
	투자조합 출자 등	2019년 출자·투자분		벤처 등	출자·투자금액		작성방법 참조	
				조합1				
				조합2				
		2020년 출자·투자분		벤처 등	출자·투자금액		작성방법 참조	
				조합1				
				조합2				
		2021년 출자·투자분		벤처 등	출자·투자금액		작성방법 참조	
				조합1				
				조합2				
		투자조합 출자 등 소득공제 계						
	신용카드 등 사용액	①신용카드(전통시장·대중교통비 제외)			사용금액	⑥		
		②직불선불카드(전통시장·대중교통비 제외)			사용금액			
		③현금영수증(전통시장·대중교통비 제외)			사용금액			
		④도서·공연사용분 등(총급여 7천만원 이하자)			사용금액			
		⑤전통시장사용분			사용금액			
		⑥대중교통이용분			사용금액			
		⑦소비증가분(2021년 신용카드등 사용금액 중 2020년 대비 5%를 초과하여 증가한 금액)			증가금액			
		계(①+②+③+④+⑤+⑥+⑦)						
	우리사주조합 출연금				출연금액		작성방법 참조	
	고용유지중소기업 근로자				원금삭감액		작성방법 참조	
	장기집합투자증권저축				납입금액		작성방법 참조	

①국세청 자료상의 보험료 납부금액과 맞는지 확인

②주택임차(賃借: 돈을 내고 빌림)차입금(借入金:원금의 상환과 일정한 이자 지급하는 조건으로 빌린 돈) 원리금 상환액 공제, 근로제공기간에 대해서만 공제 가능

- 무주택인지, 전용면적 85㎡이하 주택인지 구두로 확인.
- 주민등록등본에서 세대주(세대원도 가능)인지 확인
- 주택자금 상환 등의 증명서 상의 금액과 공제신고서 상의 금액이 맞는지 확인
- 이자액도 공제 가능

③장기주택저당(抵當:부동산을 채무의 담보로 잡힘)차입금(借入金:원금의 상환과 일정한 이자 지급하는 조건으로 빌린 돈) 이자 상환액 공제, 근로제공기간에 대해서만 공제 가능

- 제출서류 확인: 장기주택저당차입금 이자상환증명서, 주민등록등본, 개별(공동)주택가격확인서, 건물등기부등본 또는 분양계약서 사본, (대환, 차환, 연장시) 기존 및 신규차입금의 대출계약서 사본
- 무주택 또는 1주택인지 구두로 확인, 주민등록등본에서 세대주인지 확인
- 세대원인 경우 주민등록등본 상의 주소와 등기부등본 상의 주소가 일치해야 함

※주택의 소유주가 세대주인 경우에는 해당 주택에 거주하지 않아도 장기주택저당차입금 이자상환액 공제를 받을 수 있으나 세대주가 아닌 세대원인 근로자는 해당 주택에 거주해야 공제 가능 (2023년 연말정산 Q&A p105)

- 공제 요건 충족하는지 여부 확인

Ⓐ 국민주택규모 기준 삭제(2014년 세법개정), 주택 취득 당시의 기준 시가 확인

개별(공동)주택가격확인서, 등기부등본 [갑구]의 거래가액 확인(거래가액이 기준시가를 넘을 때는 개별(공동) 주택가격확인서에서 취득 당시의 주택가격 확인)

공동주택가격 확인(신청)서

접수번호		접수일자		처리기간	즉시
신청인	성명(법인명)				
	주소				
	전화번호				

신청대상 공동주택						확인내용
가격기준년도 (기준일) Ⓐ	소재지	지번	명칭 (단지명)	동명	호명	공동주택가격(원) Ⓐ
2022년 (01월01일기준)						329,000,000

※취득 당시 주택의 기준시가가 5억원('13.12.31.이전 3억원, 2014.1.1.~2018.12.31. 취득 4억원)을 초과한 주택('13.12.31.이전 국민주택규모 초과 주택)은 장기주택저당차입금 이자상환액 공제 불가

Ⓑ 건물등기부등본(또는 분양계약서) [을구]에서 저당권이 설정되어 있는지 확인

Ⓒ 이자상환증명서와 등기부등본의 이전접수일(또는 보존접수일)을 확인하여 주택소유권이전등기 또는 보존등기일부터 3개월 이내에 차입한 차입금인지 확인

Ⓓ 장기주택저당차입금의 채무자가 해당 저당권이 설정된 주택의 소유자인지 확인

【 갑 구 】 (소유권에 관한 사항)

순위번호	등기목적	접수	등기원인	권리자 및 기타사항
1	소유권보존	2021년9월16일 제37471호 Ⓒ		소유자 Ⓓ
2	소유권이전	2021년11월1일 제44152호	2019년5월10일 매매 Ⓐ	소유자 경기도 거래가액 금251,880,000원

【 을 구 】 (소유권 이외의 권리에 관한 사항)

순위번호	등기목적	접수	등기원인	권리자 및 기타사항
1	근저당권설정 Ⓑ	2021년11월1일 제44153호	2021년8월9일 설정계약	채권최고액 금[illegible]원 채무자 경기도 Ⓓ 근저당권자

■ 장기주택저당차입금 이자상환내역 (단위:원)

취급기관 (사업자번호)	대출종류 (상품명)	최초차입일 최초상환 예정일	상환기간	주택 취득일	저당권 설정일	연간합계액	소득공제 대상액
		차입금	고정금리 차입금	비거치식 상환차입금	당해년 원금상환액		
	해당없음 (주택자금대출)	2021-08-09 Ⓒ	30년	2021-08-09	2021-08-09	1,930,530	1,930,530
		200,000,000	0	200,000,000	2,240,000		

※이자상환증명서와 공제신고서 상에서 대출 계약기간(10년 or 15년), 대출조건(비거치식, 고정금리)이 일치하는지 확인

④납입증명서를 확인하여 연금저축(납입액 100%, 400만원 한도)을 개인연금저축(납입액의 40%, 72만원 한도)으로 잘못 기재하지 않았는지 확인, 중도해지 여부 확인, 연금저축지급명세서 제출했는지 확인

⑤국세청 자료상의 납입금액과 맞는지 확인, 연금저축지급명세서 제출했는지 확인

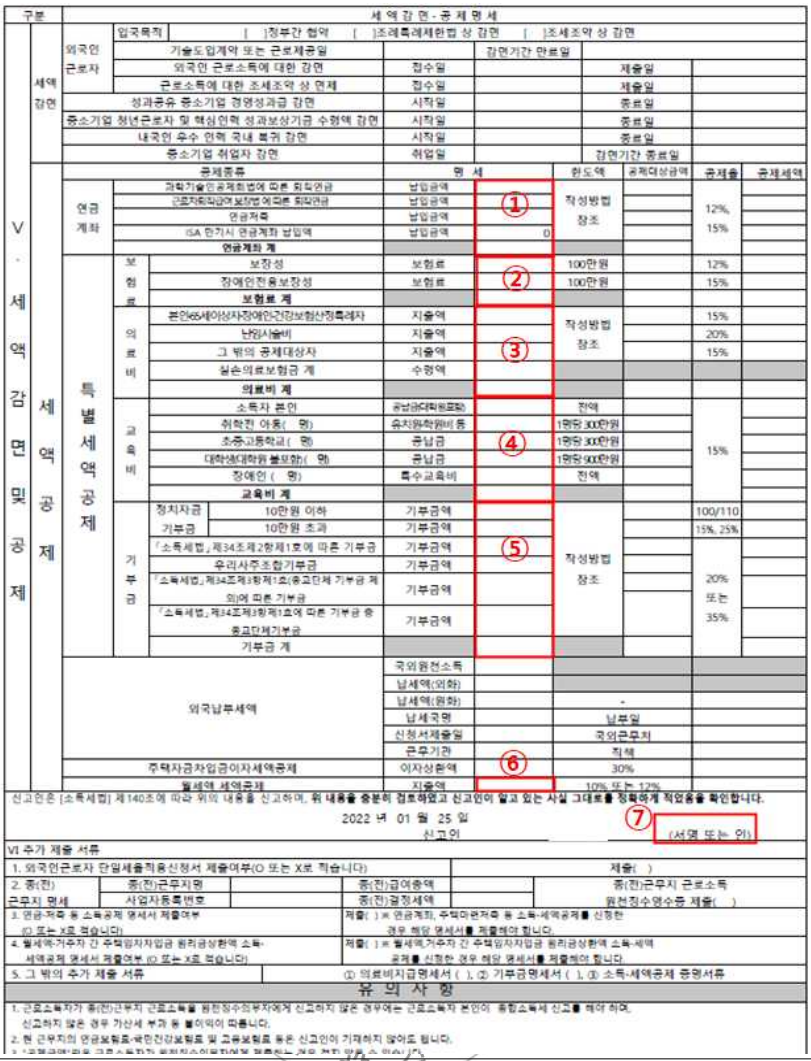
총급여(원천징수영수증 상의 (21)번 항목) 7천만원 이하자인지 확인, 무주택세대주인지 구두로 확인

근로제공기간에 대해서만 공제 가능

⑥신용카드 등 사용액은 국세청의 자료를 그대로 업로드하나 혹시나 오류가 있을 수 있으니 확인해야 함.

형제 · 자매의 신용카드 사용액이 포함되었는지 확인, 근로제공기간에 대해서만 공제 가능

라. 세액공제 사항(공제신고서 4페이지) 검토



구분		세액 감면 · 공제 명세						
V. 세액감면 및 공제	세액감면	입국목적	[ ]정부간 협약 [ ]조세특례제한법 상 감면 [ ]조세조약 상 감면					
		외국인 근로자	기술도입계약 또는 근로제공일		감면기간 만료일			
			외국인 근로소득에 대한 감면	접수일		제출일		
			근로소득에 대한 조세조약 상 면제	접수일		제출일		
		성과공유 중소기업 경영성과금 감면		시작일		종료일		
		중소기업 청년근로자 및 핵심인력 성과보상기금 수령액 감면		시작일		종료일		
		내국인 우수 인력 국내 복귀 감면		시작일		종료일		
		중소기업 취업자 감면		취업일		감면기간 종료일		
	세액공제	공제종류		명세		한도액	공제대상금액	공제율	공제세액
		연금계좌	과학기술인공제회법에 따른 퇴직연금	납입금액	①	작성방법 참조		12%, 15%	
			근로자퇴직급여보장법에 따른 퇴직연금	납입금액					
			연금저축	납입금액					
			ISA 만기시 연금계좌 납입액	납입금액	0				
			연금계좌 계						
		특별세액공제	보험료	보장성	보험료	②	100만원		12%
				장애인전용보장성	보험료		100만원		15%
				보험료 계					
			의료비	본인·65세이상자·장애인·건강보험산정특례자	지출액	③	작성방법 참조		15%
				난임시술비	지출액				20%
				그 밖의 공제대상자	지출액				15%
				실손의료보험금 계	수령액				
				의료비 계					
			교육비	소득자 본인	공납금대학원포함	④	전액		15%
				취학전 아동(명)	유치원·학원비등		1명당 300만원		
				초중고등학교(명)	공납금		1명당 300만원		
				대학생(대학원 불포함)(명)	공납금		1명당 900만원		
				장애인 (명)	특수교육비		전액		
				교육비 계					
			기부금	정치자금 10만원 이하	기부금액	⑤	작성방법 참조		100/110
				기부금 10만원 초과	기부금액				15%, 25%
				「소득세법」 제34조제2항제1호에 따른 기부금	기부금액				20% 또는 35%
				우리사주조합기부금	기부금액				
				「소득세법」 제34조제3항제1호(종교단체 기부금 제외)에 따른 기부금	기부금액				
				「소득세법」 제34조제3항제1호에 따른 기부금 중 종교단체기부금	기부금액				
				기부금 계					
		외국납부세액		국외원천소득					
				납세액(외화)					
				납세액(원화)			-		
				납세국명			납부일		
				신청서제출일			국외근무처		
				근무기간			직책		
		주택자금차입금이자세액공제		이자상환액	⑥		30%		
		월세액 세액공제		지출액			10% 또는 12%		

신고인은 [소득세법] 제140조에 따라 위의 내용을 신고하며, 위 내용을 충분히 검토하였고 신고인이 알고 있는 사실 그대로를 정확하게 적었음을 확인합니다.

2022 년 01 월 25 일

신고인 ⑦ (서명 또는 인)

VI. 추가 제출 서류

1. 외국인근로자 단일세율적용신청서 제출여부(O 또는 X로 적습니다)			제출( )	
2. 종(전)근무지 명세	종(전)근무지명		종(전)급여총액	종(전)근무지 근로소득 원천징수영수증 제출( )
	사업자등록번호		종(전)결정세액	
3. 연금저축 등 소득공제 명세서 제출여부 (O 또는 X로 적습니다)			제출( ) ※ 연금계좌, 주택마련저축 등 소득·세액공제를 신청한 경우 해당 명세서를 제출해야 합니다.	
4. 월세액·거주자 간 주택임차차입금 원리금상환액 소득·세액공제 명세서 제출여부 (O 또는 X로 적습니다)			제출( ) ※ 월세액,거주자 간 주택임차차입금 원리금상환액 소득·세액 공제를 신청한 경우 해당 명세서를 제출해야 합니다.	
5. 그 밖의 추가 제출 서류			① 의료비지급명세서 ( ), ② 기부금명세서 ( ), ③ 소득·세액공제 증명서류	

유 의 사 항

1. 근로소득자가 종(전)근무지 근로소득을 원천징수의무자에게 신고하지 않은 경우에는 근로소득자 본인이 종합소득세 신고를 해야 하며, 신고하지 않은 경우 가산세 부과 등 불이익이 따릅니다.
2. 현 근무지의 연금보험료·국민건강보험료 및 고용보험료 등은 신고인이 기재하지 않아도 됩니다.

①국세청 자료상의 연금저축 지출금액과 맞는지 확인,

연금저축지급명세서를 제출했는지 확인, 지급명세서상의 금액과 일치하는지 확인

※개인연금저축(납입액의 40%, 72만원 한도)을 연금저축(납입액 100%, 400만원 한도)으로 잘못 기재하지 않았는지 확인

※배우자 등 부양가족 명의의 연금저축 납입액은 세액공제 불가

※연금저축을 중도해지한 경우 해지한 과세기간의 연금저축액 공제 불가

②③④1페이지에서 확인한 지출 금액과 맞는지 확인, 근로제공기간에 대해서만 공제 가능

연말정산 자료검토3

⑤국세청 자료나 별도의 증빙 서류 상의 금액과 맞는지 확인,

기부금지급명세서를 제출했는지 확인, 지급명세서상의 금액과 기부금 영수증상 금액이 일치하는지 확인

※부양가족이 지출한 기부금이 인정되는 것인지 확인

정치기부금	지정기부금(종교단체 외)	지정기부금(종교단체)	법정기부금
본인 것만	본인+부양가족		

※종교기부금의 경우 확인서류: 소속증명서 및 법인설립허가증(기독교), 사찰등록증(불교), 기부금 영수증

⑥국세청 자료나 별도의 증빙 서류 상의 금액과 맞는지 확인, 월세지급명세서를 제출했는지 확인, 지급명세서상의 금액과 일치하는지 확인, 임대차계약서 사본 상의 주소와 주민등록등본상의 주소 일치 여부 확인, 증빙서류가 국세청 자료가 아닌 경우 월세 입금 내역과 입금받는 사람이 임대차 계약서 사본상의 임대인인지 확인, 총급여(원천징수영수증 상의 (21)번 항목) 7천만원 이하자인지 확인, 무주택세대주인지 구두로 확인, 근로제공기간에 대해서만 공제 가능

⑦본인 서명이 되어 있는지 확인

마. 항목별 제출 서류 목록(2023년 귀속 기준)

공 제 항 목			첨 부 서 류	발 급 처	비 고
인적공제	부양가족 증명		주민등록표등본	정부24, 시·군·구청 또는 읍·면·동주민센터	
			가족관계증명서 (주민등록표로 가족관계 확인 어려운 경우)		
	일시퇴거자		일시퇴거자 동거가족 상황표	본인 작성	
			재학증명서(취학의 경우)	학교	
			요양증명서(요양의 경우)	요양기관	
			재직증명서(재직의 경우)	직장	
	입양자		입양사실확인서 또는 입양증명서	시·군·구청 또는 입양기관	
	수급자		수급자증명서	읍·면·동주민센터	
	위탁아동		가정위탁보호확인서	시·군·구청	
인적공제	장애인	장애인복지법	장애인증명서 장애인등록증 (복지카드) 사본	읍·면·동주민센터	
		상이자	상이자증명서 사본	국가보훈처	
		그 외	장애인증명서(소득세법 시행규칙 서식)	의료기관	
주택자금	금융회사 등 차입 주택임차차입금		주택자금상환등증명서	금융회사 등	국세청
			주민등록표등본	정부24, 읍·면·동주민센터	
	개인간 차입 주택임차차입금		**월세액·거주자간 주택임차차입금 원리금 상환액 소득·세액공제 명세서**	본인 작성	
			주택자금상환등증명서	대주(貸主)	
			주민등록표등본	정부24, 읍·면·동주민센터	
			임대차계약증서 사본	본인 보관	
			금전소비대차계약서 사본	본인 보관	
			원리금 상환 증명서류(계좌이체영수증 및 무통장입금증 등)	본인 보관	
주택자금	장기주택 저당차입금		장기주택저당차입금 이자상환증명서	금융회사 등	국세청
			주민등록표등본	정부24, 읍·면·동주민센터	
			개별(공동)주택가격확인서	정부24, 시·군·구청	
			건물등기부등본 또는 분양계약서 사본	등기소, 본인 보관	
			기존 및 신규차입금의 대출계약서 사본 (대환, 차환, 연장 시)	금융회사 등	

공 제 항 목		첨 부 서 류	발 급 처	비 고
개인연금저축		개인연금저축납입증명서 또는 통장사본	금융회사 등 또는 본인 보관	국세청
주택마련저축		주택마련저축납입증명서 또는 통장사본	금융회사 등 또는 본인 보관	국세청
투자조합 출자공제		출자 등 소득공제신청서	본인 작성	
		출자(투자)확인서	투자조합관리자 등	
신용카드 등 사용액		신용카드 등 소득공제 신청서	본인 작성	
		신용카드 등 사용금액 확인서	카드회사	국세청
우리사주조합출연금		우리사주조합출연금액확인서	우리사주조합	
장기집합투자증권저축		장기집합투자증권저축 납입증명서	금융회사 등	국세청
연금 보험료	퇴직연금계좌	**연금·저축등 소득공제명세서(NEIS 등록후 출력),** 연금납입확인서	연금계좌취급자	국세청
	연금저축계좌		연금계좌취급자	국세청
보험료	보장성보험	보험료납입증명서 또는 보험료납입영수증	보험사업자	국세청
의료비	의료비명세서	의료비지급명세서 **의료비지급명세서(NEIS 등록후 출력) 및 영수증**	본인 작성	
	의료기관·병원	계산서·영수증, 진료비(약제비)납입확인서	병의원, 약국	국세청
	난임시술비	진료비(약제비) 납입확인서	병의원, 약국	
	안경(콘택트렌즈)	사용자의 성명과 시력교정용임을 안경사가 확인한 영수증	구입처	국세청
	보청기, 장애인보장구	사용자의 성명을 판매자가 확인한 영수증	구입처	
	의료기기	의사·치과의사·한의사의 처방전	병의원	
		판매자 또는 임대인이 발행한 의료기기명이 기재된 의료비영수증	구입처	
	노인장기요양	장기요양급여비 납부확인서	요양기관	국세청
	건강보험산정 특례대상자	장애인증명서 등 건강보험 산정특례 대상자로 등록된 자임을 증명할 수 있는 서류	의료기관 등	
	산후조리원비용	이용자의 성명과 이용대가를 확인한 영수증	산후조리원	국세청
	실손의료보험금 수령액 자료	실손의료보험금 수령액 자료	보험회사 등	국세청
교육비	수업료, 등록금 등	교육비납입증명서	교육기관	국세청
	취학전아동 학원비	교육비납입증명서	학원	
	교복구입비	교육비납입증명서	구입처	
	학교 외 도서구입비	방과후 학교 수업용 도서 구입 증명서	교육기관	
	장애인특수교육비	교육비납입증명서	사회복지시설 등	국세청
		장애인 특수 교육시설 해당 입증 서류	사회복지시설 등	
	학재금대출상환액	교육비납입증명서	한국장학재단 등	국세청
	국외교육비	교육비납입을 증명할 수 있는 서류	국외 교육기관	
		재학증명서		
		부양가족의 유학자격 입증 서류 (근로자가 국내 근무하는 경우)	교육기관 등	

공 제 항 목	첨 부 서 류	발 급 처	비 고
기부금	기부금 명세서	본인 작성	
	정치자금기부금 영수증	중앙선관위 또는 기부처	국세청
	기부금 영수증	기부처	국세청
주택자금 차입금 이자세액공제	미분양주택확인서 (근로자는 주택자금이자세액공제 신청서 작성) 금융기관이 발행한 차입금이자상환증명서 매매계약서 및 등기부등본	지방자치단체	
월세액	**월세명세서(NEIS 등록후 출력)** 월세액·거주자간 주택임차차입금·원리금 상환액 소득·세액공제 명세서	본인 작성	
	주민등록표등본	읍·면·동주민센터	
	임대차계약증서 사본	본인 보관	
	월세액 지급 증명서류(현금영수증, 계좌이체 영수증, 무통장입금증 등)	본인 보관	
주식매수선택권 행사이익에 대한 소득세 감면	주식매수선택권에 의한 소득세감면신청서	본인 작성	

가) 소득 · 세액공제 항목에 따라 필요한 "주민등록표등본"은 1장만 제출할 수 있음

나) 동일한 원천징수의무자에게 제출한 증명서류에 변동이 없는 경우 다음 연도부터는 제출하지 아니할 수 있음

다) 인터넷을 이용한 첨부서류 발급

(1) 주민등록등본 등 → 정부민원포털 정부24(www.gov.kr)

(2) 건물등기부등본 → 대한민국 법원 인터넷등기소(www.iros.go.kr)

(3) 개별(공동)주택가격확인 → 국토교통부 부동산공시가격알리미(www.realtyprice.kr:447/)

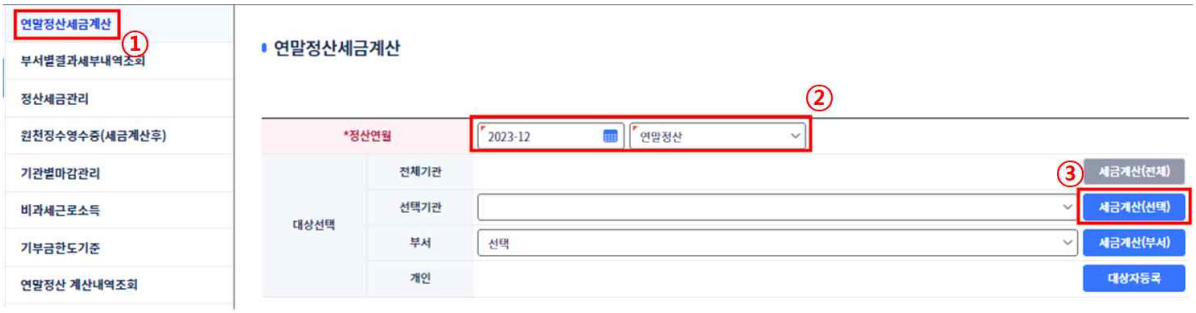
(4) 가족관계등록부 → 대법원 전자가족관계등록시스템(efamily.scourt.go.kr)

5. 연말정산 사후 작업

연말정산 사후 작업1

가. 나이스에서 연말정산 처리하기

1) 연말정산 세금계산



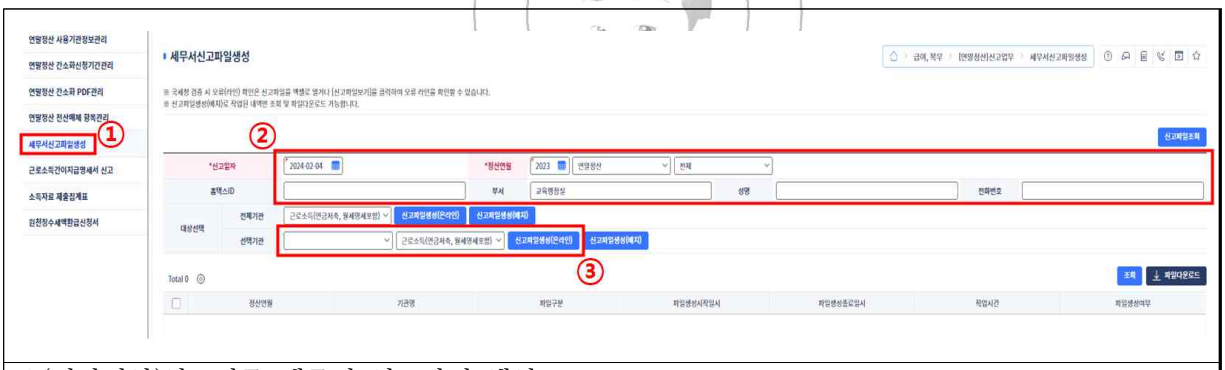
☆(연말정산)연말정산처리-연말정산 세금계산

☆소속 교직원에 대한 연말정산 내역 및 증빙서류 확인이 완료되면 최종적으로 세금계산하여 정산 결과 확인

☆③귀속연도 확인 후 ④세금계산

급여, 처음이어도 괜찮아

2) 국세청 홈택스 신고파일 작성

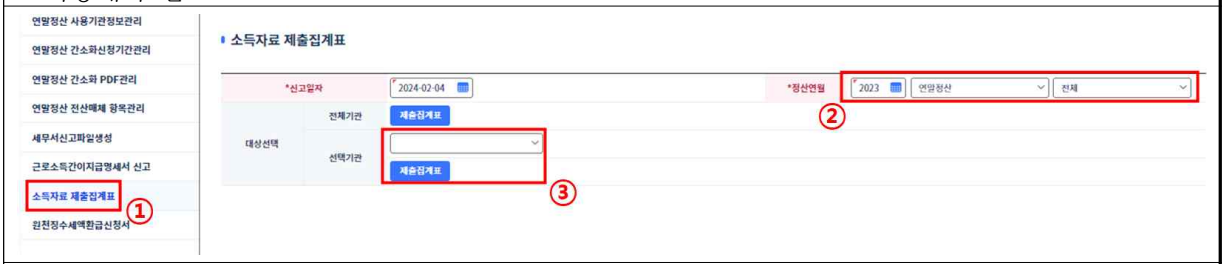


☆(연말정산)신고업무-세무서 신고파일 생성

☆연말정산 작업 후 국세청에 신고해야 하는 자료 생성

☆②정산년월에서 '해당연도 귀속 연말정산 전체'로 설정, 홈택스ID(해당 학교의 홈택스ID), 부서(교육행정실), 성명(급여담당자 성명), 전화번호(급여담당자 전화번호) 입력,

③국세청에 신고해야 하는 파일은 2종류임(근로소득, 의료비명세서). 각각 신고 파일 생성해서 저장해야 함.



☆(연말정산)신고업무-소득자료 제출집계표

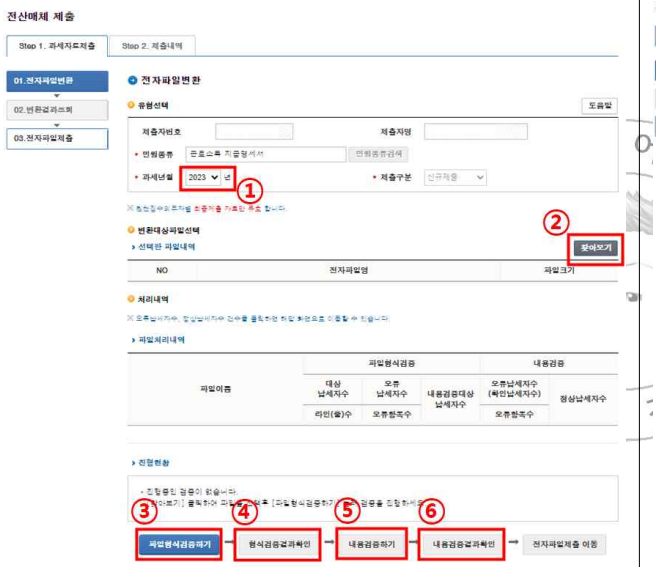
☆③제출집계표는 출력하여 연말정산 증빙자료 출력물 편철 시 맨 위에 함께 첨부.

나. 홈택스에서 근로소득 지급명세서(연말정산 결과) 제출(2월 1일 이후~3월 10일)

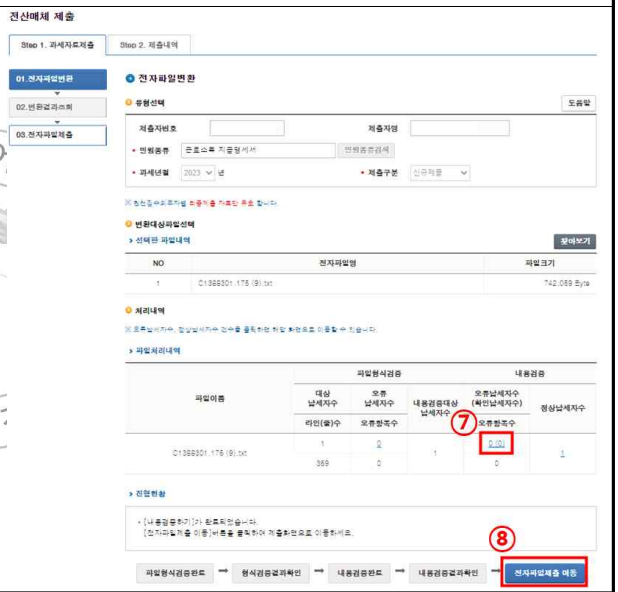
1) 근로소득세(연금저축, 월세명세포함) 지급명세서 제출

홈택스 - 로그인 후 - 지급명세서 자료제출 - 근로·퇴직소득 - 근로소득 지급명세서 제출/내역조회

변환제출방식(회계프로그램이용 등) 클릭

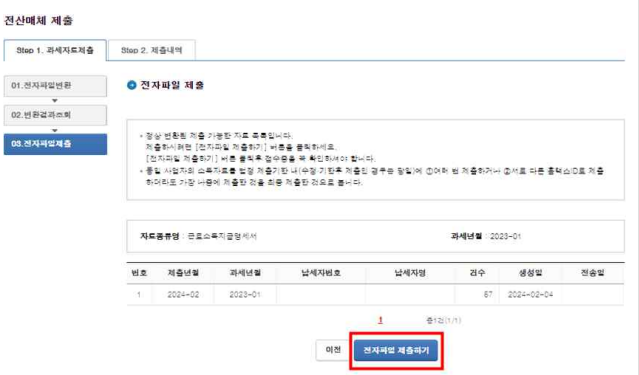


①과세년월 확인, ②찾아보기(저장한 파일 선택), ③~⑥각각 클릭



⑦오류 검증 결과 오류 내역이 발생하면 해당 오류 내용을 확인하여 수정한 후 다시 오류 검증 실시. 오류검증 결과가 0이어야 함.

⑧오류검증결과 이상 없으면 전자파일제출 이동



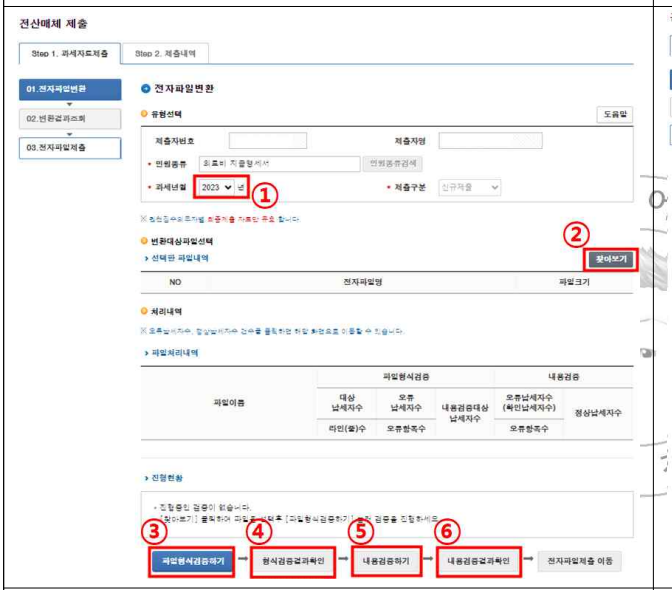
전자파일 제출

확인 후 출력하여 보관

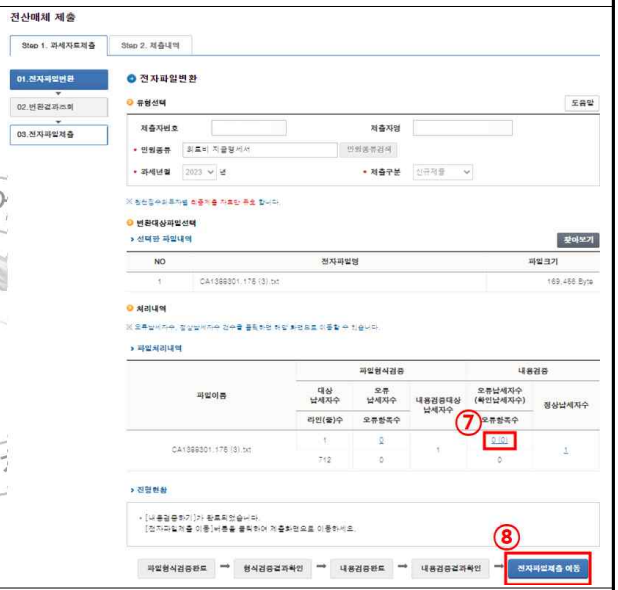
2) 의료비명세서 제출

홈택스 - 로그인 후 - 지급명세서 자료제출 - 근로·퇴직소득 - 의료비 지급명세서 제출/내역조회

변환제출방식(회계프로그램이용 등) 클릭



①과세년월 확인, ②찾아보기(저장한 파일 선택), ③~⑥각각 클릭



⑦오류 검증 결과 오류 내역이 발생하면 해당 오류 내용을 확인하여 수정한 후 다시 오류 검증 실시. 오류검증 결과가 0이어야 함.
⑧오류검증결과 이상 없으면 전자파일제출 이동

전자파일 제출

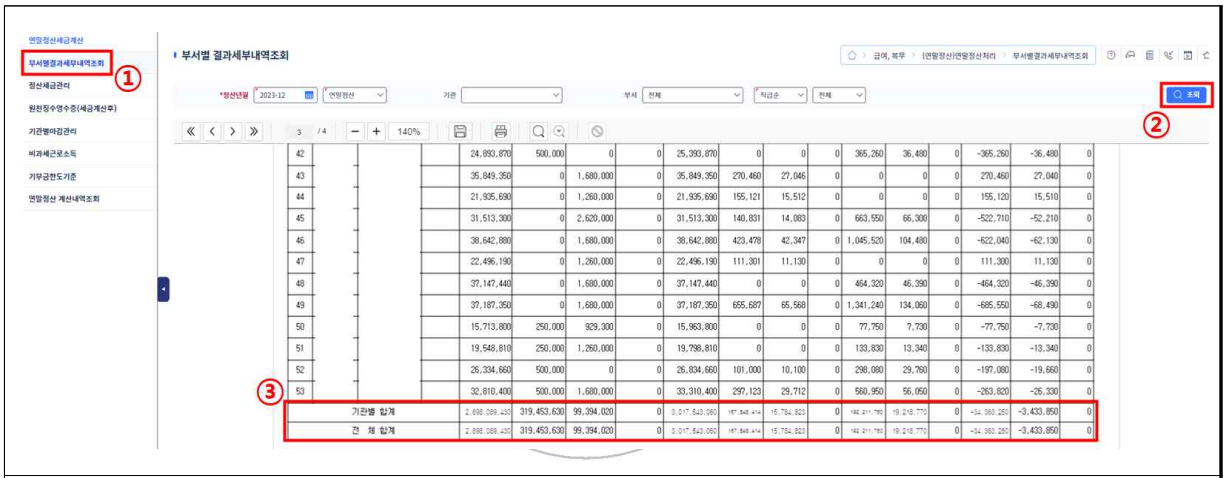
확인 후 출력하여 보관

다. 원천징수 영수증 출력 / 보관

☆{연말정산}연말정산처리-원천징수영수증(세금계산후)
☆연말정산 작업 완료 후 출력해서 보관

라. 연말정산 결과 급여에 반영하기

1) 연말정산 결과에 따른 차감징수세액과 급여 작업에 따른 원천세 확인하여 환급 계획 수립



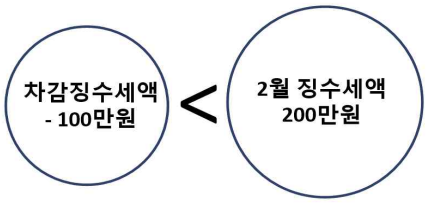
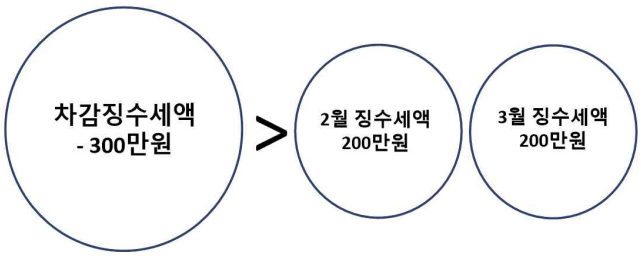
☆{연말정산}연말정산처리-부서별 결과세부내역 조회
{공무원급여}월급여 / {교육공무직등급여}월급여-공제계산내역-공제 전월 비교내역
☆③차감징수세액의 맨아래쪽 전체합계 확인, ⑦세금 내역(월급여(AA, AB), 기타급여1, 기타급여4 모두) 확인

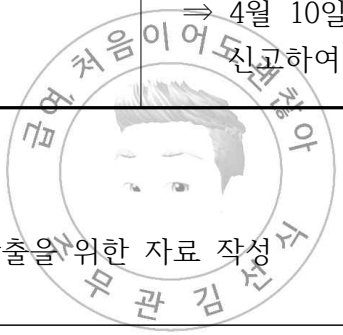
① 차감징수세액 전체 합계 > 0 일 경우 ⇒ 환수+2월 징수 세금 납부, 개인별 환급

② 차감징수세액 전체 합계 < 0 일 경우

◇ 2월 급여 작업 결과 납부 세액 > 차감징수세액 ⇒ 2월 납부 / 환급조치로 끝

◆ 2월 급여 작업 결과 납부 세액 < 차감징수세액 ⇒ 2월 ~ 환급이 완료될 때까지 환급

<table>
<tr>
<td> 
</td>
<td> 
</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</table>



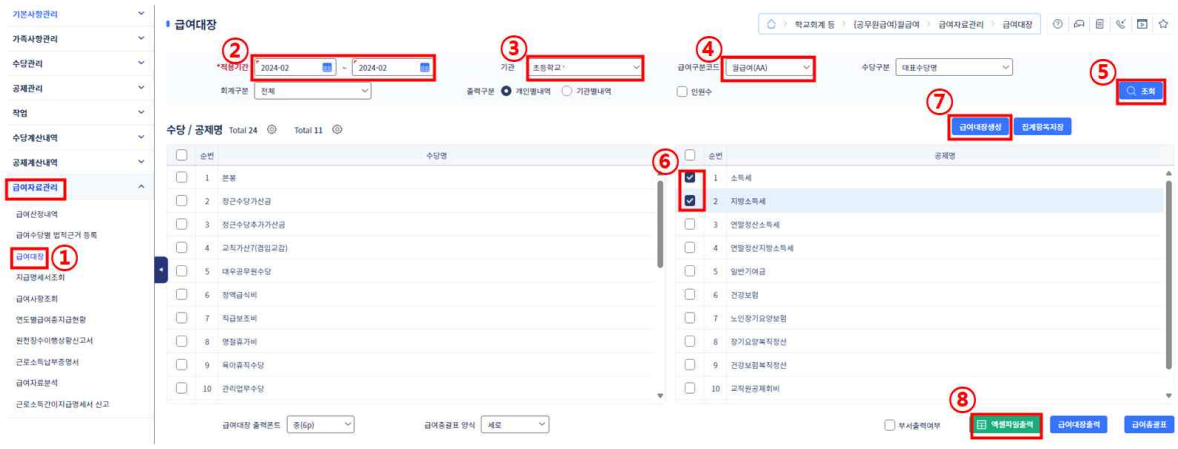
2) 개인별 환급 / 환수 세액 산출을 위한 자료 작성

① 자료 다운로드(1차 자료)

☆{연말정산}연말정산처리-부서별 결과세부내역 조회

☆②소속 기관 입력, ③조회, ④엑셀로 다운받아 개인별 정산금액 나이스 반영을 위한 2차 자료 작성

② 급여 작업 대상별(‘월급여’, ‘기타급여1’, ‘기타급여4’) 2월 발생 세액 확인



☆{공무원급여}월급여-급여자료관리-급여대장

☆④‘월급여(AA)’에서 납부해야 할 소득세, 지방소득세 확인

<같은 방법으로>

☆{교육공무직등급여}월급여-급여자료관리-급여대장

☆④‘월급여(AB)’, ‘기타급여1’, ‘기타급여4’에서 납부해야 할 소득세, 지방소득세 확인

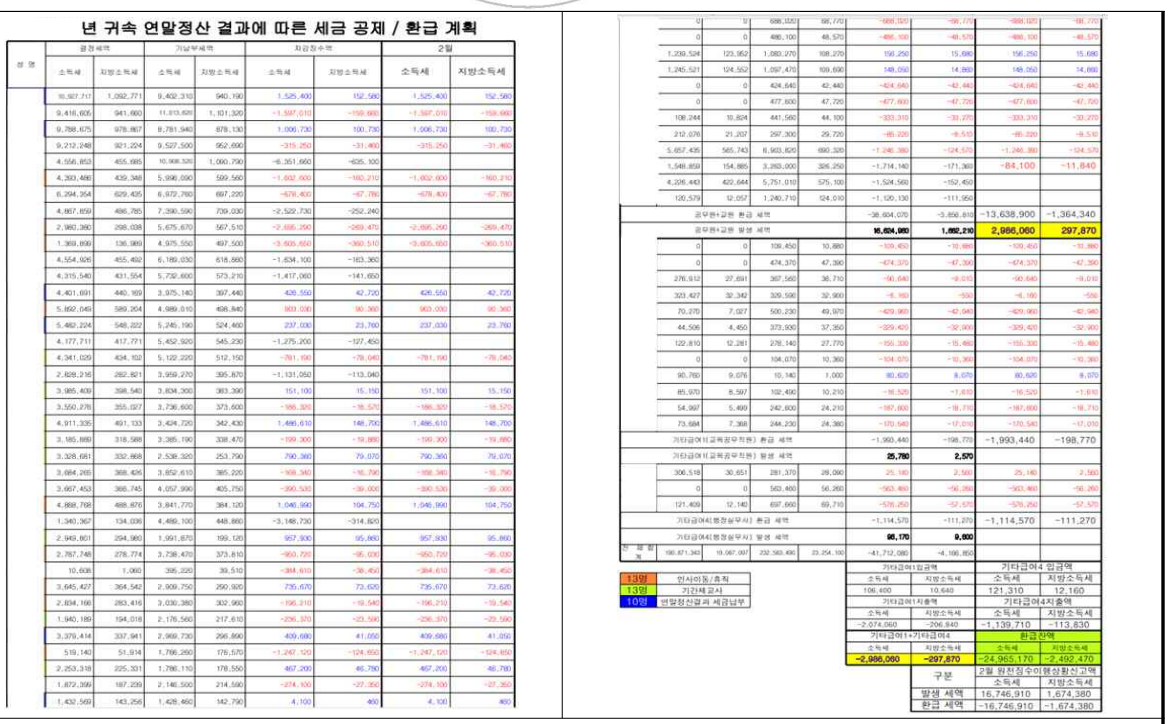
③ 환급 우선순위 결정(예)

☆ 정기 인사 발령에 의해 타 학교로 전출가는 교직원, 휴직 예정자, 계약이 만료되는 기간제 교사 및 교육공무직원의 연말정산 결과를 우선적으로 반영

☆ 환급액이 적은 교직원부터 환급

처음이어도 괜찮아 공무원 급여 신속 과정

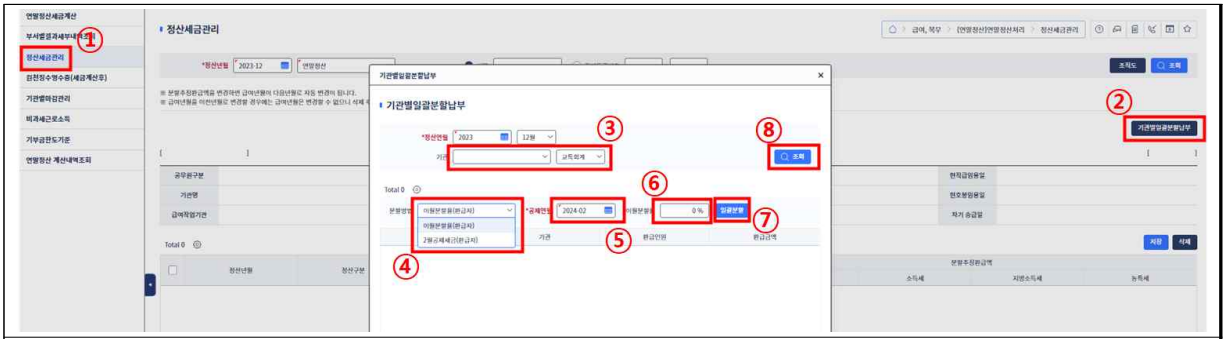
④ 1차 자료를 바탕으로 개인별 환수 및 환급 계획 수립(2차 자료 작성)



☆나이스 작업을 편하게 하기 위한 단계로 엑셀로 개인별 환급 금액과 급여 작업 대상별 환급 / 환수액을 작성해 놓으면 나이스에 조정 반영하기 편함.

5) 개인별 환수 / 환급 세액 나이스에 반영

① 방법1: 일괄분할하는 경우(2개월 분할만 가능)



☆(연말정산)연말정산처리-정산세금 관리

☆③소속기관 및 '교특회계', '학교회계' 선택, ④분할방법 선택, ⑤공제년월 선택,

④분할방법이 '이월분할율(환급자)'인 경우 ⑥→⑦→⑧

④분할방법이 '2월공제세금(환급자)'인 경우 ⑦→⑧

☆④분할방법 '이월분할율(환급자)': 연말정산 세액 익월(3월) 이월율 선택

20%로 선택시 ⇒ 2월 80% 공제, 3월 20% 공제

40%로 선택시 ⇒ 2월 60% 공제, 3월 40% 공제

분할방법 '2월공제세금(환급자)': 2월 급여 공제 세액만큼만 환급액 공제, 나머지 세액 3월로 이월

2월 급여 세액 200만원, 연말정산 환급액 300만원일 경우

2월 환급 금액: 200만원, 3월 환급 금액: 100만원으로 작업됨.

☆분할된 결과를 취소하여 원상태로 돌리고 싶을 때

④분할방법 '이월분할율(환급자)' 선택, ⑥이월분할율: 0%로 입력, ⑦일괄분할, ⑧조회 후 월급여 일괄작업

② 방법2: 분할 환급액을 수기 조정하거나 3개월 이상 환급액을 조정해야 하는 경우

☆{연말정산}연말정산처리-정산세금 관리

☆2차 자료를 바탕으로 개인별 환수 및 환급 금액을 월별로 반영.

②조정 대상자 성명 입력 후 ③조회, ④연말정산 결과에 따른 환수 / 환급액이 자동으로 기재되어 있음.

2월 전액 환급/환수 대상자는 입력되어있는 금액을 수정하지 않고 그대로 둠.

☆{연말정산}연말정산처리-정산세금 관리
☆여러 개월에 걸쳐 환급해줘야 하는 대상자는 ①월별 환급 금액을 기재함.
①2월 급여에 환급할 금액을 넣고 ②저장하면 나머지 금액이 ③다음 달로 자동 이월됨.
원하는 횟수만큼 분할할 수 있음.

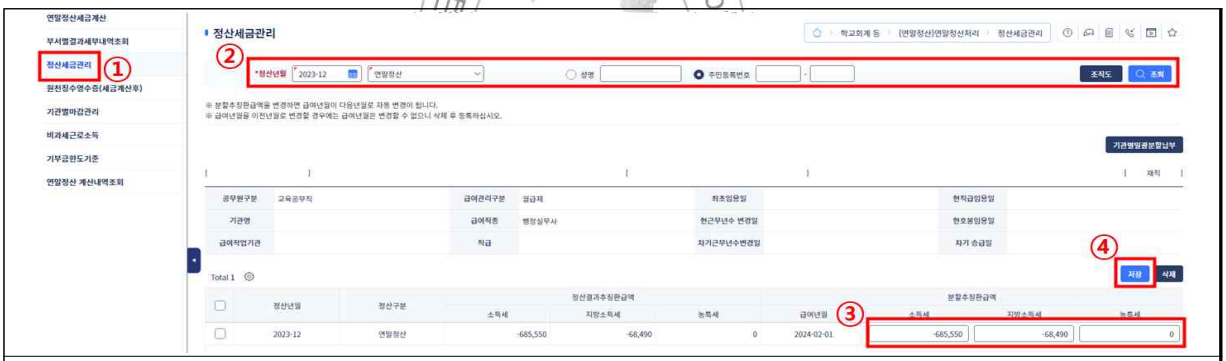
6) '기타급여4'에 해당하는 교직원에 대한 연말정산 소득세 환급금 나이스 미처리 작업

① '월급여', '기타급여4'에서 각각 (소득세+지방소득세+연말정산소득세+연말정산지방소득세) > 0 이어야 함.

② '기타급여1'+'기타급여4'의 환급금이 납부해야 할 세액보다 큰 경우 '월급여'에서 차액만큼을 덜 환급하여 세입세출외현금 계좌로 입금받아 반환처리.

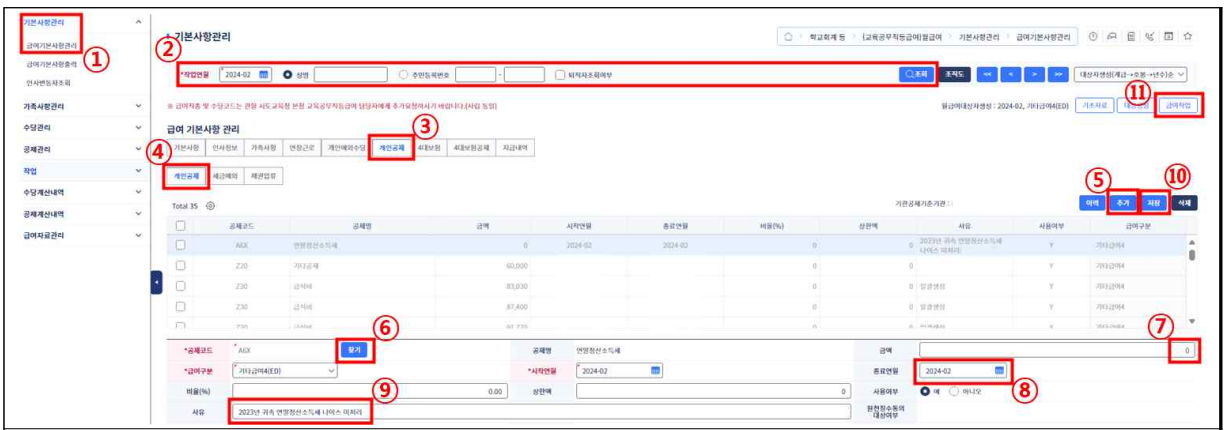
③ '기타급여4'의 경우 납부해야 할 세금보다 환급액이 더 많을 경우 나이스 처리

㉠ 지원청에서 나이스 상 환급액을 '0'으로 입력하지 않도록 안내할 경우: 환급액을 반영한 채로 끝

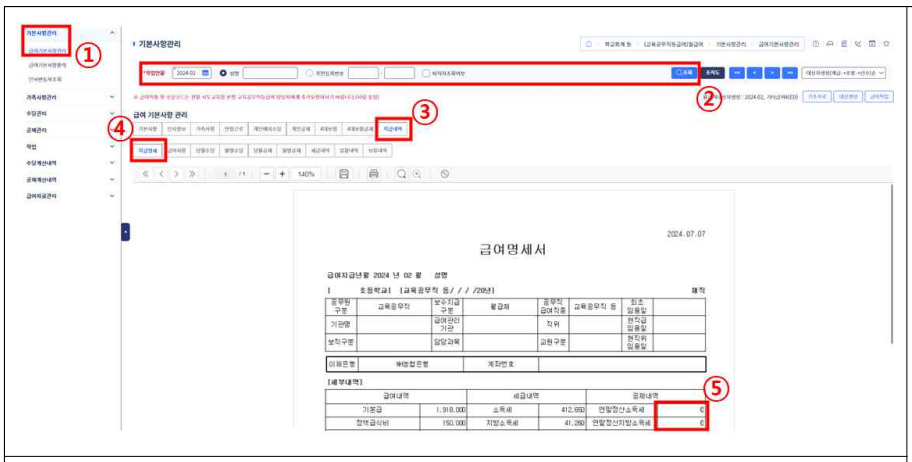


☆{연말정산}연말정산처리-정산세금 관리 ☆③분할추징환급액을 그대로 둔 채 ④저장

㉡ 지원청에서 나이스 상 환급액을 '0'으로 입력하라고 안내할 경우: 아래와 같이 처리



☆{교육공무직등급여}월급여-급여기본사항관리-개인공제-개인공제
☆⑥'연말정산소득세'선택, ⑦'0'원으로 입력, ⑩최종 입력 완료 후 저장
☆'연말정산지방소득세'도 동일한 방법으로 작업



①급여작업 후 지급명세서 확인하여

②연말정산소득세와 연말정산지방소득세가 '0'으로 반영된 것 확인

⑧연말정산관리-정산세금관리에서 분할추징 환급액을 '0'으로 하게 되면 환급액이 다음달로 자동 이월되어 반영되기 때문에 분할추징환급액은 그대로 둔 상태에서 개인공제 탭에서 작업해야 함.

마. 원천징수세액 비율 조정

1) 연말정산 결과 세금을 과도하게 납부하는 것이 부담된다거나 평소에 세금을 많이 납부하는 것이 부담된다고 하는 등의 이유로 인해 원천징수세액 비율 조정을 원하는 경우 신청서를 제출받아 나이스에 반영

2) 원천징수 비율 조정을 원하는 교직원으로부터 소득세 원천징수세액 조정 신청서를 제출받아야 함 (소득세법시행령 제194조 제3항).

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제24호의2서식] <신설 2015.6.30.>

소득세 원천징수세액 조정신청서

관리번호				처리기간	즉시
기본사항	성 명		주민등록번호		
	주 소				
	①신청일 현재 원천징수방식 (소득세법 시행령 별표2 근로소득 간이세액표에 따른 세액의 120%,100% 또는 80% 중에서 선택합니다)	120%	100%	80%	
조정신청 내용	②조정하고자 하는 원천징수방식 (소득세법 시행령 별표2 근로소득 간이세액표에 따른 세액의 120%,100% 또는 80% 중에서 선택합니다)	120%	100%	80%	
	③조정하고자 하는 시기	년 월 원천징수분부터 별도의 변경신청 전까지			

「소득세법 시행령」 제194조제3항에 따라 소득세 원천징수세액 조정신청서를 제출합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

원천징수의무자 귀하

☆급여담당자의 임의 변경 불가

☆소득세법 시행규칙 [별지 제24호의2]서식에 맞춰 작성하여 제출토록 요구.

☆원천징수세액 비율을 변경한 후에는 변경한 날부터 해당 과세기간의 종료일까지 변경 불가(소득세법 시행령 제194조 제4항)

처음이어도 괜찮아 무관심

3) 나이스에 반영

☆{공무원급여}월급여/{교육공무원등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-개인공제-세금예외
☆②신청자 성명 입력후 ③조회, ⑥추가, ⑦시작년월 및 신청한 원천징수세액 비율 선택, ⑧저장

바. 원천징수 이행상황 신고서 작성(3월(2월분) 신고서 작성시, 3월 10일까지 납부)

연말정산 사후 작업3

1) 소득세: 2월 세금 < 연말정산환급액인 경우

가) 3월(2월분) 신고 시

☆{공무원급여}월급여-급여자료관리-원천징수이행상황신고서
☆신고세액 확인(위 사례의 경우 ③초등학교와 ④병설유치원 포함):
2월 발생 세액: 15,056,560원, 차감징수세액: -33,974,580원, 3월 이월액: -18,918,020원

☆홈택스 로그인-세금신고-원천세신고-일반신고

☆정기신고 클릭

☆①연말정산 포함(연말정산 차감징수세액이 발생세액보다 많아서 여러 달에 걸쳐 환급된다고 하더라도 '2월분' 한 번만 체크하면 됨), ②신고해야 할 소득 선택, ③저장후 다음이동

원천징수이행상황신고서(원천징수세액 환급신청서)

원천징수이행상황신고서 안내

원천징수내역 및 납부세액

› 근로소득

※ 아래 스크롤을 좌우로 움직이면 환급세액조정내역을 확인할 수 있습니다. (단위:원)

소득구분	코드	소득지급 (4)인원수	소득지급 (5)총지급금액	징수세액 (6)소득세 등	징수세액 (7)농어촌특별세	징수세액 (8)가산세	(9)당 환급
간이세액	A01	57	346,700,290	15,056,560			
중도퇴사	A02						
일용근로	A03						
연말정산_합계	A04	57	3,286,552,940	-33,974,580			
연말정산_분납신청	A05						
연말정산_납부금액	A06			-33,974,580			
가감계	A10	114	3,633,253,230	-18,918,020			

① ② ③

근로소득 작성 안내 >

※ 근로소득에 대한 간이세액표 조회

› 퇴직소득

※ 아래 스크롤을 좌우로 움직이면 환급세액조정내역을 확인할 수 있습니다. (단위:원)

소득구분	코드	소득지급 (4)인원수	소득지급 (5)총지급금액	징수세액 (6)소득세 등	징수세액 (7)농어촌특별세	징수세액 (8)가산세	(9)당월조정 환급세액
연금계좌	A21						
그 외	A22	2	192,748,580	558,690			
가감계	A20	2	192,748,580	558,690			

퇴직소득 작성 안내 >

› 총 합계 (단위:원)

소득구분	코드	소득지급 (4)인원수	소득지급 (5)총지급금액	징수세액 (6)소득세 등	징수세액 (7)농어촌특별세	징수세액 (8)가산세	(9)당월조정 환급세액
총합계	A99	116	3,826,001,810	558,690			

환급세액 조정

› 전월 미환급 세액의 계산

(12)전월미환급세액	(13)기환급 신청세액	(14)차감잔액(12-13)
0 원	0 원	0 원

› 당월 발생 환급 세액

차월이월환급세액 승계명세서 작성

(15)일반환급	(16)신탁재산(금융회사 등)	(17)그 밖의 환급세액
18,918,020 원	0 원	금융회사 등 : 0 원
		합 병 등 : 0 원

※ 합병 및 사업자단위과세전환 등에 따른 차월이월 환급세액 승계명세서 작성하려면, '차월이월 승계명세서 작성' 버튼을 누르세요.

환급조정 및 신청세액

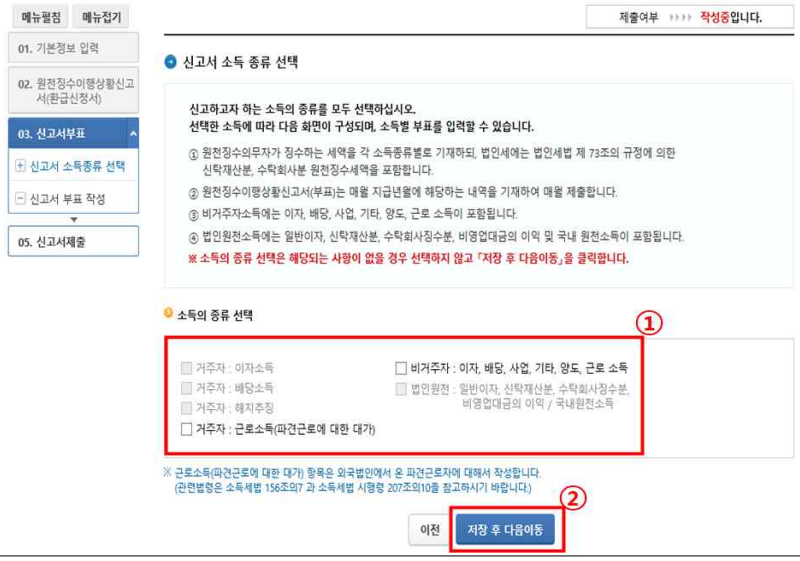
(18)조정대상환급세액(14+15+16+17)	(19)당월 조정환급 세액 합계	(20)차월이월 환급세액(18-19) ④
18,918,020 원	0 원	18,918,020 원

※ 환급신청하려면 [기본정보입력] 화면에서"환급신청구분"에 체크 후 환급신청서부표를 작성합니다.

(21)환급신청액	0 원 ⑤

이전 저장 후 다음이동

☆①나이스의 원천징수이행상황신고서 상의 인원수, 총지급금액, 소득세 입력,
②연말정산 결과에 따른 인원수/총지급금액 입력, ③차감징수세액 입력, ④는 4월(3월분) 신고시 입력



☆①해당 사항 있으면 체크, 없으면 ②저장 후 다음이동

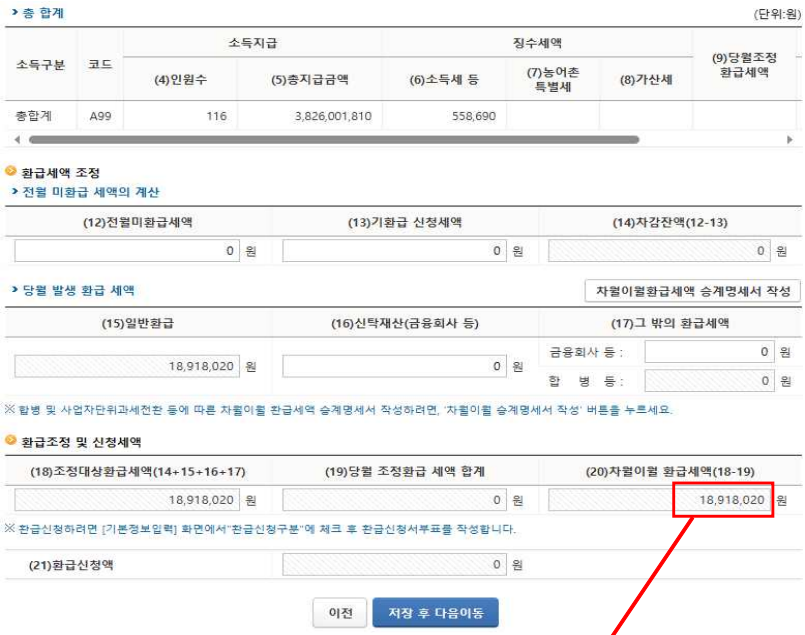
저장 후 다음이동

신고서 제출

신고내용 확인할 수 있고 납부서 등 출력할 수 있음.

나) 4월(3월분) 신고시

3월(2월분) 원천징수이행상황신고서 상의 **20번** 금액을



› 총 합계 (단위:원)

소득구분	코드	소득지급 (4)인원수	소득지급 (5)총지급금액	징수세액 (6)소득세 등	징수세액 (7)농어촌 특별세	징수세액 (8)가산세	(9)당월조정 환급세액
총합계	A99	116	3,826,001,810	558,690			

환급세액 조정

› 전월 미환급 세액의 계산

(12)전월미환급세액	(13)기환급 신청세액	(14)차감잔액(12-13)
0 원	0 원	0 원

› 당월 발생 환급 세액 — 차월이월환급세액 승계명세서 작성

(15)일반환급	(16)신탁재산(금융회사 등)	(17)그 밖의 환급세액
18,918,020 원	0 원	금융회사 등 : 0 원 / 합 병 등 : 0 원

※ 합병 및 사업자단위과세전환 등에 따른 차월이월 환급세액 승계명세서 작성하려면, '차월이월 승계명세서 작성' 버튼을 누르세요.

환급조정 및 신청세액

(18)조정대상환급세액(14+15+16+17)	(19)당월 조정환급 세액 합계	(20)차월이월 환급세액(18-19)
18,918,020 원	0 원	18,918,020 원

※ 환급신청하려면 [기본정보입력] 화면에서 "환급신청구분"에 체크 후 환급신청서부표를 작성합니다.

(21)환급신청액	0 원

이전 | 저장 후 다음이동

원천징수내역 및 납부세액

› 근로소득

※ 아래 스크롤을 좌우로 움직이면 환급세액조정내역을 확인할 수 있습니다. (단위:원)

소득구분	코드	소득지급 (4)인원수	소득지급 (5)총지급금액	징수세액 (6)소득세 등	징수세액 (7)농어촌 특별세	징수세액 (8)가산세	(9)당월조정 환급세액	납부세 (10)소득세 등 *가산세포함
간이세액	A01	66	358,344,360	12,849,060				
중도퇴사	A02							
일용근로	A03							
연말정산_합계	A04							
연말정산_분납신청	A05							
연말정산_납부금액	A06							
가감계	A10	66	358,344,360	12,849,060			② 11,629,170	1,219,890

근로소득 작성 안내 > ※근로소득에 대한 간이세액표 조회

› 총 합계 (단위:원)

소득구분	코드	소득지급 (4)인원수	소득지급 (5)총지급금액	징수세액 (6)소득세 등	징수세액 (7)농어촌 특별세	징수세액 (8)가산세	(9)당월조정 환급세액
총합계	A99	66	358,344,360	12,849,060			11,629,170

환급세액 조정

› 전월 미환급 세액의 계산

(12)전월미환급세액	(13)기환급 신청세액	(14)차감잔액(12-13)
① 18,918,020 원	0 원	18,918,020 원

› 당월 발생 환급 세액 — 차월이월환급세액 승계명세서 작성

(15)일반환급	(16)신탁재산(금융회사 등)	(17)그 밖의 환급세액
0 원	0 원	금융회사 등 : 0 원 / 합 병 등 : 0 원

환급조정 및 신청세액

(18)조정대상환급세액(14+15+16+17)	(19)당월 조정환급 세액 합계	(20)차월이월 환급세액(18-19) ③
18,918,020 원	11,629,170 원	7,288,850 원

※ 환급신청하려면 [기본정보입력] 화면에서 "환급신청구분"에 체크 후 환급신청서부표를 작성합니다.

(21)환급신청액	0 원

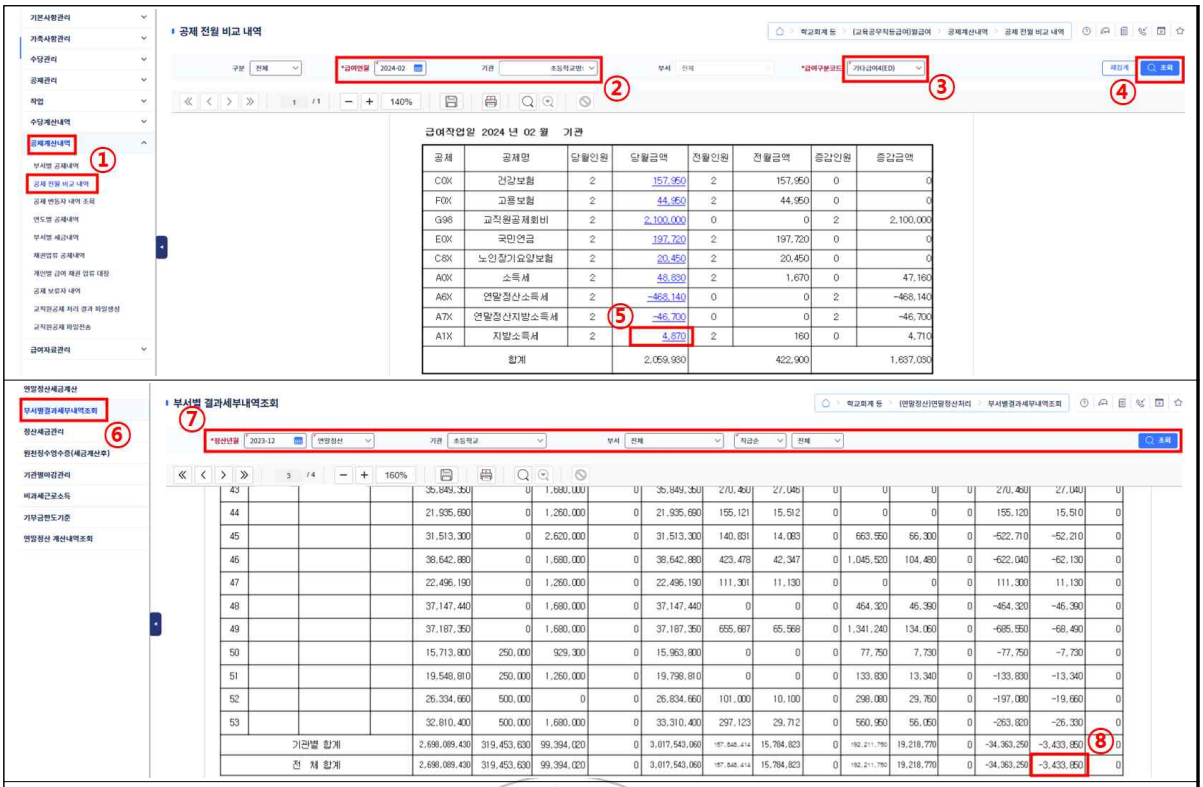
이전 | 저장 후 다음이동

①4월(3월분) 원천징수이행상황신고서 상의 **(12번)**에 기재하고,

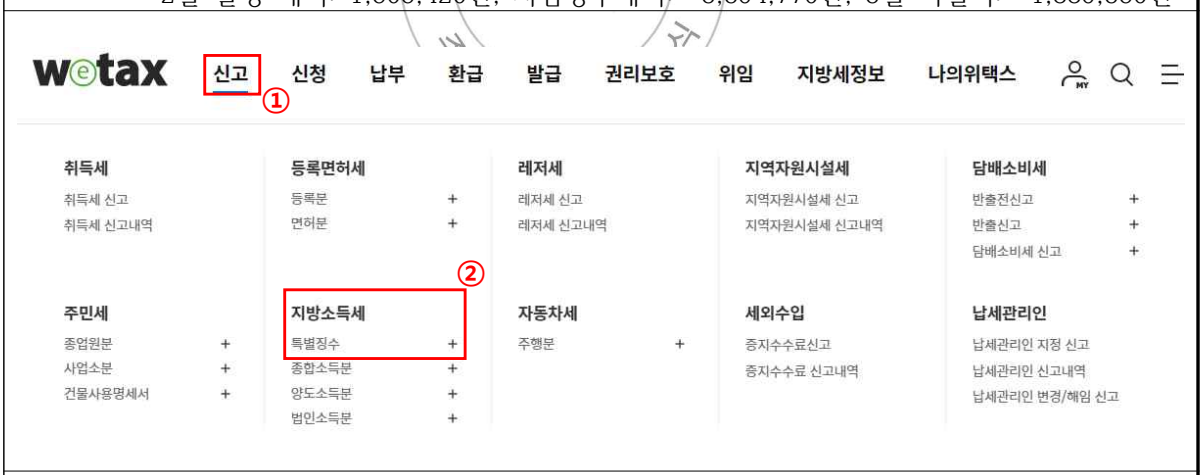
②4월(3월분) 환급대상 세액을 원천징수이행상황신고서 상의 **A10번 당월조정 환급세액**에 기재,

③(20번)의 차월이월 환급세액은 다음 달 (12번)에 기재.

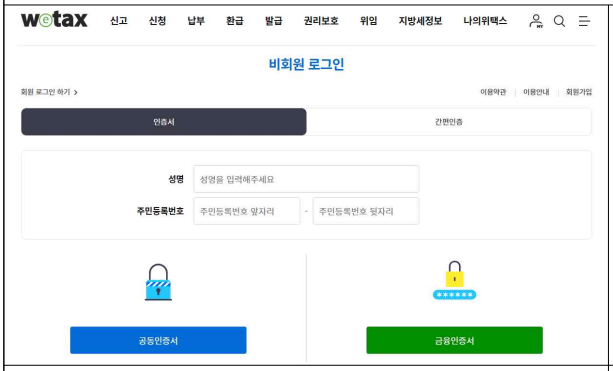
2) 지방소득세



☆{공무원급여}월급여/{교육공무직등급여}월급여-공제계산내역-공제 전월 비교내역-지방소득세
{연말정산}연말정산처리-부서별결과세부내역조회
☆월급여(AA, AB), 기타급여1, 기타급여4 모두의 지방소득세 확인
☆신고세액 확인(위 사례의 경우 초등학교 및 병설유치원 포함을 모두 확인한 세액은 다음과 같음):
2월 발생 세액: 1,505,420원, 차감징수세액: -3,394,770원, 3월 이월액: -1,889,350원

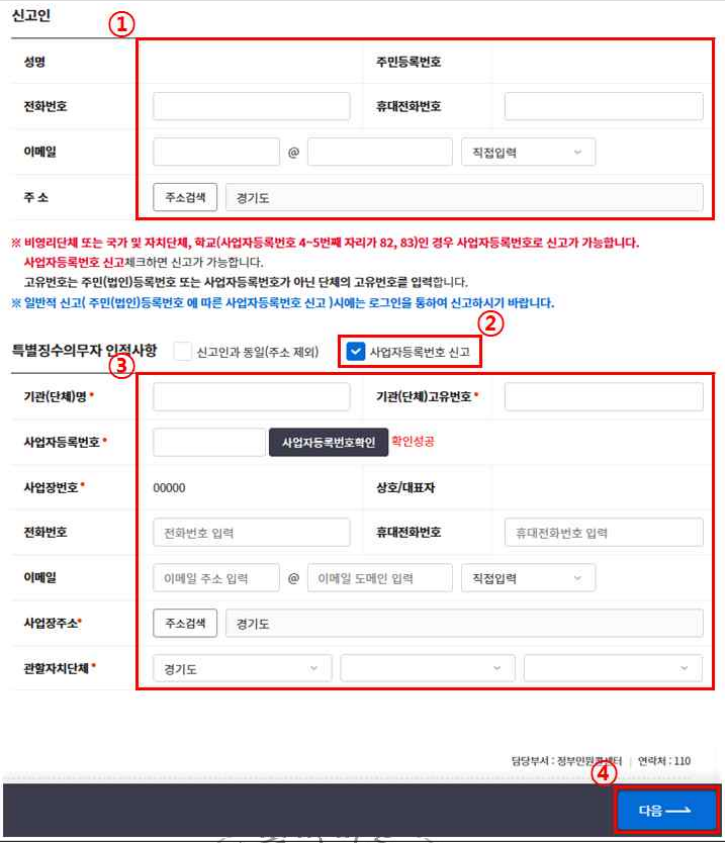


☆위택스(www.wetax.go.kr) -신고-지방소득세-특별징수-특별징수신고



담당자 개인으로 로그인

한 건 신고

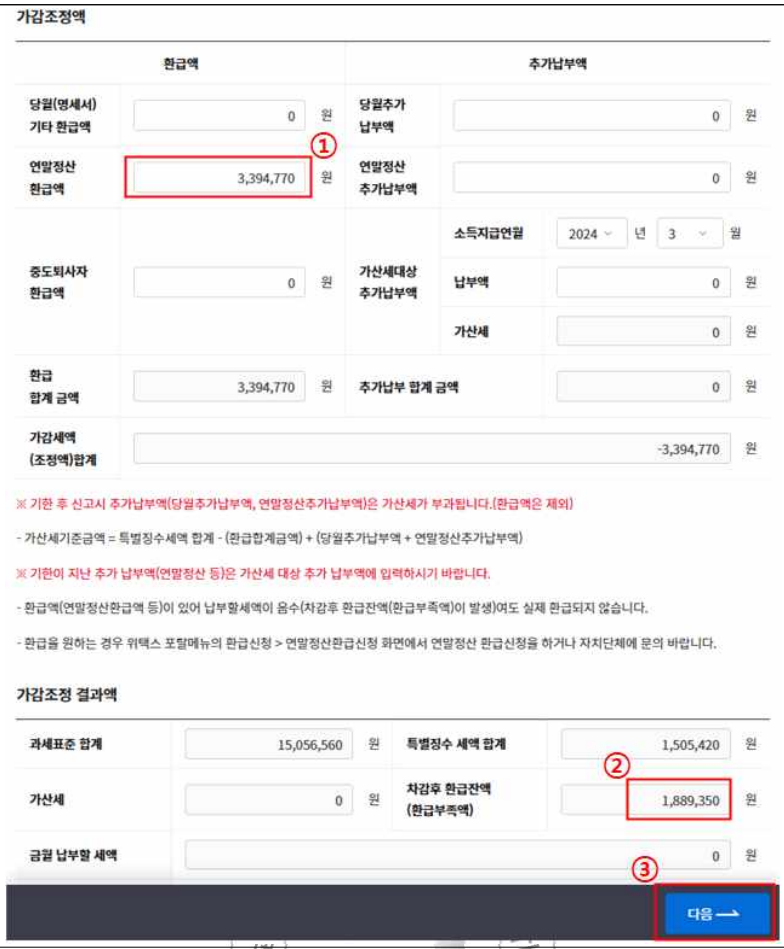


☆①신고인 정보: 업무담당자(본인) 개인정보 기재, ②'사업자등록번호 신고'에 체크, ③학교 정보 입력, ④'다음' 클릭

☆①'인원'은 원천징수영수증 상의 인원 입력, '과세표준'은 소득세 금액 입력, '특별징수세액'은 지방소득세 금액 입력, ②'다음' 클릭

☆근로소득 외 사업소득, 기타소득 등 다른 신고대상 소득이 있다면 일단 근로소득을 먼저 신고 후 다시 사업소득, 기타소득 등을 신고해야 다음 달 신고 및 납부 시 계산하기 편함.

※지방소득세 신고 프로그램은 근로소득, 사업소득 등을 분리하여 신고되지 않아 연말정산 환급액과 겹치면 다음 달 신고 및 납부 시 계산하는데 어려움이 있으므로 각각 신고.



☆①차감징수세액 입력, ②차감이월세액은 확인, ③'다음' 클릭

☆'다음' 클릭

합계		15,056,560 원	1,505,420 원

환급액

당월기타환급액	0 원	연말정산환급액	3,394,770 원
기타환급액 (중도퇴사자등)	0 원	환급합계금액	3,394,770 원

추가납부액

당월추가납부액	0 원	연말정산추가납부액	0 원
가산세대상추가납부액	0 원	추가납부합계금액	0 원

가감조정금액(차감액)

가감조정금액(차감액)	-3,394,770 원

최종금액

과세표준 합계금액	15,056,560 원	특별징수 합계세액	1,505,420 원
가산세 합계금액	0 원	차감후환급잔액 (환급부족액)	1,889,350 원
금월 납부할 세액			0 원

「지방세법」 제83조제3항 및 같은 법 시행령 제84조제1항에 따라 위와 같이 신고합니다.

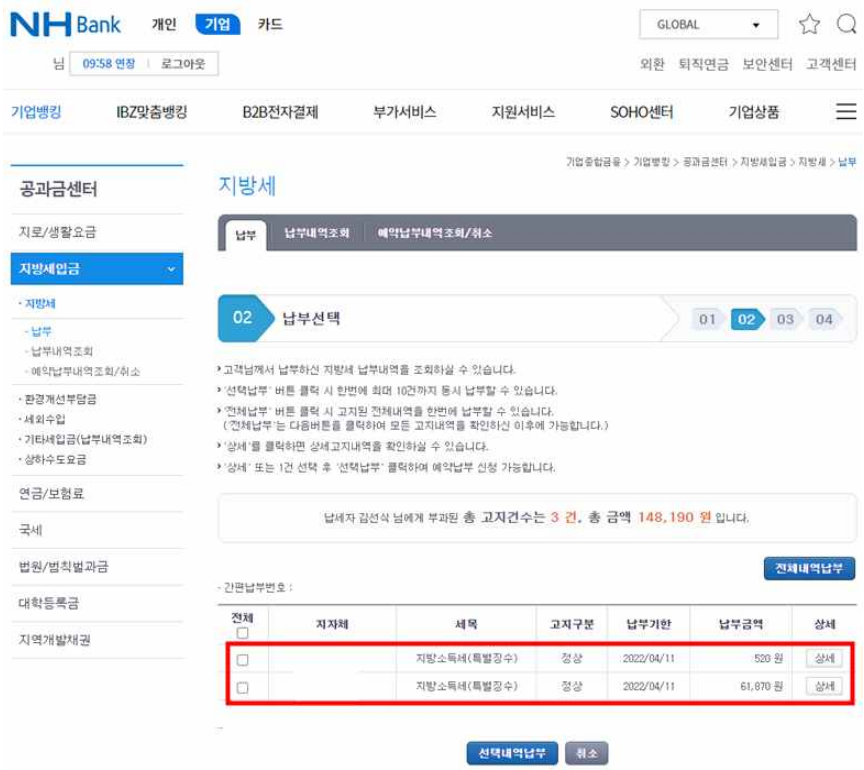
2024년 03월 08일

신고인

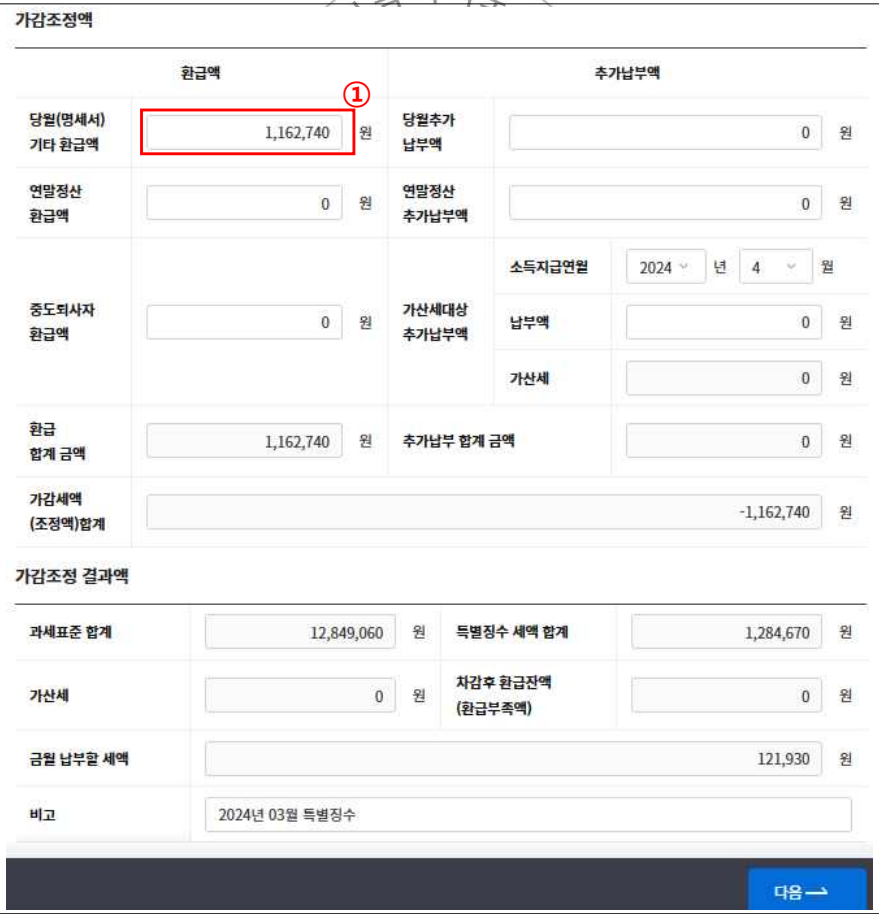
제출

☆'제출' 클릭하면 신고 완료

☆신고 내역 확인할 수 있음.



☆근로소득과 다른 소득을 나눠서 신고하면 위에서 보는 바와 같이 소득별로 각각 납부할 수 있음.



☆3월분 신고 시에는 환급 세액을 ①당월(명세서) 기타 환급액에 입력해주면 됨.
지방소득세는 소득세 신고처럼 '차감이월 환급세액'을 입력하는 곳이 없음. 따라서 '차감이월 환급세액' 입력하지 않고 해당 월에 환급액만 ①에 입력해주면 됨.

사. 납부는「원천세 신고 및 납부하기」참조

4대 보험 연말정산 처리하기

1. 건강보험 연말정산(보수총액 신고 및 반영)

가. 건강보험 연말정산이란?

전년도(2022년도) 보수총액을 기준으로 우선 부과한 당해연도(2023년도) 보험료와 당해연도(2023년도) 실제로 받은 보수총액으로 산정한 확정보험료의 차액을 다음연도(2024년) 4월분 보험료에 추가 부과 또는 반환하는 절차

나. 관련 규정: 국민건강보험법 제69조 및 제70조, 시행령 제33조~제36조, 제38조, 제39조, 시행규칙 제40조, 노인장기요양보험법 제9조

다. 참고 자료: 건강·장기요양보험료 연말정산 업무처리요령(국민건강보험공단 홈페이지)

라. 신고 기한: 3월 10일까지(시행령 제34조)

마. 신고 대상: 매년 12월 말일 현재 직장가입자 자격유지자

※ 연말정산 제외 대상자
① 퇴직자(퇴직정산 대상자)
② 해당연도(2023년도) 12월 2일 이후 입사자(12월 보험료 면제자)
③ 해당 연도 전체 기간에 휴직, 군입대 등의 사유로 보험료가 부과되지 않은 자

바. 연말정산 절차

보수총액 신고 안내 (공단→사업장) ⇒ 보수총액 신고서 제출 (사업장→공단) ⇒ 연말정산 보험료 산출내역서 발송 (공단→사업장) ⇒ 연말정산 착오자 변경 신고 (사업장→공단) ⇒ 연말정산 보험료 부과 (공단→사업장)

사. 연말정산 보험료 부과월 / 적용기간(2024년의 경우): 2024년 4월 / 2024년 4월 ~ 2025년 3월

아. 보수총액통보서 작성 기준

1) 보수의 범위: 상세 내역은 「카. 건강보험법상 보수의 범위」참조

가) 근로의 제공으로 인하여 받은 봉급, 급료, 보수, 세비, 임금, 상여, 수당과 이와 유사한 성질의 금품

나) 비과세 근로소득 중 보수총액 포함 항목:
「소득세법」 제12조제3호 차목, 파목 및 거목에 따라 비과세 되는 소득

다) 보수총액 제외 항목

(1) 퇴직금, 현상금, 번역료 및 원고료, 소득세법 규정에 의한 비과세 근로소득 중 일부

(2) 육아휴직 기간 동안 고용보험에서 지급받는 보전적 급여는 보수에서 제외

(3) 산업재해보상보험법에 의한 요양·휴업·장해(특별)·간병·유족(특별)급여 및 장의비 또는 근로의 제공으로 인한 부상·질병 또는 사망과 관련하여 근로자나 그 유족이 지급받는 배상, 보상 또는 위자의 성질이 있는 급여(소득세법 제12조제3호에 의한 비과세소득)

2) ‘근무월수’와 ‘정산월수’

가) 근무월수: 연도 중 ‘근로 제공의 대가로 보수를 지급받은 기간 전체’를 의미함

(1) 1일이라도 근무하여 근로의 대가로 보수를 받은 경우 근무월수 산정에 포함

(2) 휴직(산업재해 등으로 휴직할 경우 포함) 기타의 사유로 보수의 일부 또는 전부가 지급되지 아니하여 고지유예 신청한 경우 해당기간 동안은 근무월수 산정에서 제외

※ 휴직 발생 해당년도의 휴직일이 속한 월과 종료월은 근무월수에 포함(단, 당해 휴직일이 매월 1일인 경우 근무월수 산정에서 제외)

(3) 근로를 제공하지 않아 보수의 일부 또는 전부가 지급되지 않은 기간(직위해제, 무노동 무임금, 기간제 교사의 방학기간 등)은 근무월수 산정에서 제외

※ 정산보험료 환급금이 큰 사업장의 경우 사유를 반드시 확인(파업기간의 근무월수 포함 여부 등)

나) 정산월수: 전년도에 보험료가 부과된 기간(근무월수와 다를 수 있음)

예) 2023. 1. 12.자로 입사하여 2023. 12. 31.까지 자격을 유지한 자의 경우,

- ‘근무월수’: 보수가 지급된 1월~12월(12개월)
- ‘정산월수’: 보험료가 부과된 2월~12월(11개월)

3) 기타 연말정산 관련 기준

가) 당해 소속 사업장에서 발생된 소득 기준으로 작성:

2개 이상 사업장에서 보수가 발생하는 가입자 경우, 각각의 사업장에서 발생한 보수 총액 신고(국민건강보험법 시행령 제36조 제4항)

나) 산업재해 등으로 인해 보수가 발생되지 않았을 경우 정산:

‘휴직 기타의 사유’에 해당하는 것으로 보아, 근로제공이 정지된 기간은 정산기간에서 제외하고, 근로가 제공된 기간의 보수만 합산하여 정산

※ 근로 정지기간 보험료 : 근로정지 시작일이 속한 달의 전월 보수를 기준으로 확정 부과

다) 연도 중 의료급여 및 국가유공자 적용 배제 신청자 정산:

직장가입자 자격이 있는 기간의 보수총액과 근무개월 수로 정산

※ 의료급여 및 국가유공자 적용 배제 신청자의 의료급여 기간 동안 받은 보수월액은 직장가입자 자격 및 건강보험 보수의 범위에 포함시키지 않음.

4) 사례별 연말정산 신고방법

가) 이중가입자로서 주 사업장에서 근로소득을 합산 신고한 가입자

○○대학교 2023. 1. 1. ~ 2023. 12. 31. 보수총액: 35,000,000원 ○○병원 2023. 8. 15. ~ 2023. 12 .31. 보수총액: 12,000,000원

☞ ○○대학교와 ○○병원 각각의 보수총액과 근무월수를 작성함

나) 연도 중에 사업장을 변경한 가입자(퇴직정산 후 재가입)

홍○○○(주) 2023. 1. 1. ~ 4. 30. 보수총액: 5,000,000원 국○○○(주) 2023. 5. 1. ~ 12. 31. 보수총액: 12,500,000원

☞ 현 근무처인 국○○○(주)의 보수총액과 근무기간을 기재함

다) 연도 중 계열 사업장간 근무처가 변동된 가입자

○○○중학교	2023. 1. 1. ~	2. 28.	보수총액: 4,500,000원
○○○고등학교	2023. 3. 1. ~	12. 31.	보수총액: 18,000,000원

☞ 현 근무지에서 보수총액 2,250만원과 근무월수 12월로 작성

※ 계열사 간 이동 시, 종전근무지와 현 근무지에서 보수가 별도로 지급되는 경우, 종전 근무지는 퇴직정산하고, 현 근무지 소득만 보수총액으로 신고

라) 2023년도 중 보험료 납입 고지 유예 기간이 있는 가입자의 보험료 연말정산

350만원	250만원(휴직전월 보수 100만원)	470만원
'23. 1. 1. ~ '23. 4. 15.	(휴직)	'23. 8. 20. ~ '23. 12. 31.

☞ 연간보수총액 820만원(350+470만원)에 근무월수 9월(1~4, 8~12)로 작성하며, 정산 대상 월수는 8개월(1~4, 9~12)로 산정됨.

【 '보수총액' 간편 작성 방법 】 9월(1~4, 「근로소득원천징수영수증」 【표1】의 **'⑯계'와 '⑱국외근로'**의 합계액 기재
(단, 비과세 소득 **'⑱-1야간근로수당', '⑳비과세소득 계'**에 국민건강보험법 시행령 제33조에 해당하는 보수가 포함되어 있을 경우 합산, 근로소득 중 **임원 퇴직소득금액 한도초과액** 및 「법인세법」 시행령 제106조 제1항 **법인대표자의 인정상여**는 제외)

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제24호서식(1)] <개정 2021. 3. 16.>

관리번호

[ ]근로소득 원천징수영수증
[ ]근로소득 지 급 명 세 서
([ ]소득자 보관용 [ ]발행자 보관용 [ ]발행자 보고용)

거주구분	거주자1/비거주자2
거주지국	거주지국코드
내·외국인	내국인1 /외국인9
외국인단일세율적용	여 1 / 부 2
외국법인소속파견근로자 여부	여 1 / 부 2
종교관련종사자 여부	여 1 / 부 2
국적	국적코드
세대주 여부	세대주1, 세대원2
연말정산 구분	계속근로1, 중도퇴사2

징수의무자	① 법인명(상 호)		② 대 표 자(성 명)	
	③ 사업자등록번호		④ 주 민 등 록 번 호	
	③-1 사업자단위과세자 여부	여1 / 부2	③-2 종사업장 일련번호	
	⑤ 소 재 지(주소)			
소득자	⑥ 성 명		⑦ 주 민 등 록 번 호(외국인등록번호)	
	⑧ 주 소			

	구 분		주(현)	종(전)	종(전)	⑯-1 납세조합	합 계
I 근무처별 소득명세	⑨ 근 무 처 명						
	⑩ 사업자등록번호						
	⑪ 근무기간		~	~	~	~	~
	⑫ 감면기간		~	~	~	~	~
	⑬ 급 여						
	⑭ 상 여						
	⑮ 인 정 상 여						
	⑮-1 주식매수선택권 행사이익						
	⑮-2 우리사주조합인출금						
	⑮-3 임원 퇴직소득금액 한도초과액						
	⑮-4 직무발명보상금						
	⑯ 계						
II 비과세 및 감면소득명세	⑱ 국외근로	MOX					
	⑱-1 야간근로수당	OOX					
	⑱-2 출산·보육수당	QOX					
	⑱-4 연구보조비	HOX					
	⑱-5						
	⑱-6						
	~						
	⑱-36						
	⑲ 수련보조수당	Y22					
	⑳ 비과세소득 계						
	⑳-1 감면소득 계						

자. 보험료 연말정산 산출내역 착오자 변경 신청

1) ‘직장가입자 보험료 연말정산 산출내역서’의 사업장 신고내역(연간보수총액, 근무월수) 등을 확인하여 착오내역 있는 경우 이의신청

2) 신청 기한: 2024. 4. 17.까지 관할지사로 신청

3) 신청 서류: ‘직장가입자 보험료 정산내역 착오자 변경신청서’

4) 증빙 자료: 근로소득원천징수영수증, 임금대장, 기타 이에 준하는 관련 서류

차. 연말정산 보험료 부과 및 새로운 보수월액 적용

1) 연말정산 보험료 부과: 매년 4월분 보험료

2) 연말정산 결과에 의한 보수월액 적용 기간: 당해 연도 4월 ~ 다음 연도 3월

카. 국민건강보험법상 보수의 범위

1) 국민건강보험법상 보수범위 관련 규정

<국민건강보험법 시행령>

제33조 (보수에 포함되는 금품) ①법 제70조제3항 전단에서“대통령령이 정하는 것”이란 근로의 대가로 받은 봉급·급료·보수·세비·임금·상여·수당, 그 밖의 이와 유사한 성질의 금품으로서 다음 각 호의 것을 제외한 것을 말한다.

1. 퇴직금
2. 현상금, 번역료 및 원고료
3.「소득세법」에 따른 비과세 근로소득. 다만, 소득세법 제12조제3호 차목·파목 및 거목의 규정에 따라 비과세되는 소득은 제외한다.

제38조(보수가 지급되지 않는 사용자의 보수월액 결정) ① 법 제70조제4항에 따른 보수가 지급되지 아니하는 사용자의 보수월액은 다음 각 호의 방법으로 산정한다. 이 경우 사용자는 매년 5월 31일까지[「소득세법」 제70조의2에 따라 세무서장에게 성실신고확인서를 제출한 사용자(이하 이 항에서 “성실신고사용자”라 한다)인 경우에는 6월 30일까지] 수입을 증명할 수 있는 자료를 제출하거나 수입금액을 공단에 통보하여야 하며, 산정된 보수월액은 매년 6월부터 다음 해 5월까지(성실신고사용자의 경우에는 매년 7월부터 다음 해 6월까지) 적용한다. <개정 2013.9.26.>

1. 해당 연도 중 해당 사업장에서 발생한 보건복지부령으로 정하는 수입으로서 객관적인 자료를 통하여 확인된 금액
2. 수입을 확인할 수 있는 객관적인 자료가 없는 경우에는 사용자의 신고금액

② 보수가 지급되지 아니하는 사용자의 보수월액을 결정하거나 변경하는 절차 등에 관하여는 제34조제1항, 제35조제2항 및 제36조를 준용한다. <신설 2013.9.26.>

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사용자의 보수월액은 그 각 호에서 정하는 금액으로 한다. <개정 2020.12.29.>

1. 제1항제1호 및 제2호에 따른 확인금액 또는 신고금액을 기준으로 산정한 보수월액이 해당 사업장에서 가장 높은 보수월액을 적용받는 근로자의 보수월액보다 낮은 경우(제2호나목에 해당하는 경우는 제외한다): 해당 사업장에서 가장 높은 보수월액을 적용받는 근로자의 보수월액
2. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우: 해당 사업장 근로자의 보수월액을 평균한 금액

가. 사용자가 제1항 각 호 외의 부분 후단에 따른 자료 제출과 수입금액 통보를 하지 않고, 같은 항 제1호에 따른 수입을 확인할 수 있는 객관적인 자료도 없는 경우

나. 제1항제1호에 따른 확인금액이 0원 이하인 경우

[제목개정 2020.12.29.]

2) 보수의 범위

가) 건강보험의 보수 = 근로소득 - 비과세소득(일부 포함) + 국외근로소득 등

※ 비과세소득은 소득세법상 열거된 내용만 제외하되, 일부(차목, 파목, 거목)는 포함

나) 식대

(1) 식사, 기타 음식물을 제공받지 아니하는 근로자가 받는 월20만 원(연간240만 원) 이하 식사대는 비과세이므로 보수에서 제외 … 2023년 1월부터 적용

~ '22년도 귀속분까지	월 10만 원 이하 식사대는 비과세
'23년도 귀속분부터	월 20만 원 이하 식사대는 비과세

(2) 근로자의 식사에 대해 일부는 현물로 제공하고 일부는 현금으로 지급 시 현물은 비과세되어 보수에 포함되지 않으나, 현금은 과세이므로 보수에 포함

(「소득세법」 시행령 제17조의 2 제2호)

다) 비과세(보수 제외) 학자금의 범위(「소득세법」 제12조 제3호, 같은 법 시행령 제11조)

- 다음 요건을 모두 갖춘 근로자 본인의 학자금으로서 「초중등교육법」 및 「고등교육법」에 의한 학교(대학원 및 외국에 있는 이와 유사한 교육기관 포함) 및 「근로자직업능력개발법」에 의한 직업능력개발훈련시설의 입학금·수업료·수강료 기타 공납금 중 당년도에 납입할 금액에 한하여 보수에서 제외

· 당해 근로자가 종사하는 사업체의 업무와 관련 있는 교육·훈련을 위하여 지급 받는 것일 것

· 당해 근로자가 종사하는 사업체의 규칙 등에 의하여 정하여진 지급기준에 따라 받는 것일 것

· 교육·훈련기간이 6월 이상인 경우에는 교육·훈련 후 당해 교육기간을 초과하여 근무하지 아니하는 때에는 지급 받은 금액을 반납할 것을 조건으로 하여 받는 것일 것

※ 자녀학자금은 「소득세법」 시행령 제38조 제1항 2호에 의하여 특별공제 대상일 뿐이며, 보수(근로소득)에 포함됨

라) 퇴직수당 또는 퇴직위로금

(1) 2013년도부터는 사용자 부담금을 기초로 하여 현실적인 퇴직을 원인으로 지급받는 소득은 퇴직소득에 해당되므로 보수에서 제외

(2) 퇴직예고수당은 퇴직소득에 포함되므로 보수에서 제외

마) 출산수당 · 보육수당

- 「소득세법」 제12조 제3호 머목에 의거 근로자 또는 그 배우자의 출산이나 6세 이하의 자녀의 보육과 관련하여 사용자로부터 지급 받는 급여로서 월 10만원 이내의 금액은 보수에서 제외

바) 연구보조비 · 연구활동비

- 다음 어느 하나에 해당하는 자가 받는 연구보조비 또는 연구활동비 중 월 20만원 이내의 금액은 보수에서 제외

▶「유아교육법」,「초·중등교육법」,「고등교육법」에 따른 학교 및 이에 준하는 학교(특별법에 따른 교육기관을 포함한다)의 교원이 받는 연구보조비, 교과지도비, 보전수당, 보전수당가산금

※ 연구보조비를 육성회가 학교 등을 대리하여 위탁지급하거나 대리 지급하는 것은 보수 포함

※ 중학교이상은 연구보조비라는 수당으로 지급되고 초등학교는 보전수당, 보전수당 가산금 명목으로 지급되고 있음

사) 출산 전·후 휴가 기간동안 지급 받는 급여

(1) 출산전후휴가 기간 동안 사업장으로부터 지급받는 급여는 보수에 포함하고, 고용보험에서 지급받는 급여는 보수에서 제외

※ 소득세법 제12조 및 소득세법 시행령 제38조 개정 시행일인 2008. 1. 1. 이후 최초 지급받은 소득분부터 적용 (2007. 12. 31.이전분까지의 사업장 또는 고용보험에서 받는 산전후휴가 급여비는 모두 보수에 포함)

(2) 출산 전후휴가 기간은 연말(퇴직)정산 근무월수에 포함

※ 산전후휴가 기간은 연말(퇴직)정산 근무월수에 포함하므로「휴직자등 직장가입자 보험료 납입고지 유예신청」을 할 필요가 없으나, 만약「휴직자등 직장가입자 보험료 납입고지 유예신청」을 하면 '89기타의 사유'대상이므로 경감은 적용되지 않으며, 연말(퇴직)정산 시 근무월수에서 제외되어 보험료 부담이 많아질 수 있음

(3) 출산 전후휴가 기간 동안 회사에서 지급되는 급여가 없어도 보수월액 변경 사유가 아님

아) 육아휴직 기간 동안 지급 받는 급여

(1) 육아휴직 기간 동안 고용보험에서 지급받은 보전적 급여는 보수에서 제외하고 근무월수에도 제외(근무월수 계산 방식은 다른 휴직과 동일)

※ 고용보험법 시행령 제95조에 따른 육아휴직 급여(2021. 12. 31.개정)

→ 월 70만원(하한액) ~ 150만원(상한액)

(2) 휴직 기간 중 지급하는 공무원 보수규정상의 육아휴직수당도 소득세법상 비과세 소득이므로 제외

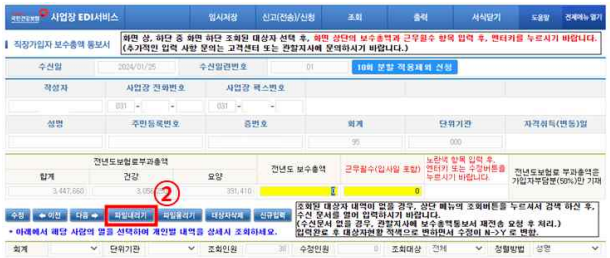
타. 연말정산보험료 5회 분할 납부

1) 별도의 신청 없이 5회로 분할 적용(국민건강보험법 시행령 제39조 제4항)

2) 사전 제외 신청: EDI에서 분할 적용 제외 신청

※ 분할 적용 제외 신청을 하지 않으면 자동으로 분할되어 고지됨.

파. 건강보험 연말정산 신고 방법(EDI): 공무원 및 비공무원 건강보험 보수총액 신고 각각 동일하게 진행

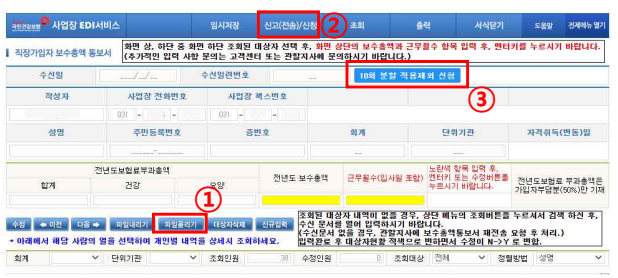


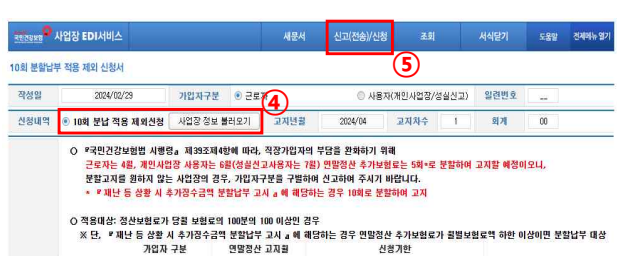
건강보험EDI-로그인-받은문서

☞①'보수총액 통보서' 더블클릭

☞EDI 직장가입자 보수총액 통보서 문서에서
②'파일 내리기'눌러서 txt파일 다운로드하여 저장
※오류 시 조치방법: 제어판-프로그램 및 실행
-anysign4pc 이 파일 삭제한 후 재설치

☆{공무원급여}4대보험-기준소득월액관리-연간 보수총액통보서 파일 생성
☆{교육공무직등급여}4대보험-기준소득월액관리-연간 보수총액통보서 파일 생성
☆②EDI에서 다운로드한 txt 등록하여 파일반영, ③'원천징수영수증에서 보수총액생성' 누르면 ④연말정산 원천징수영수증 상의 16번 금액 자동 입력됨. ⑤ 근무월수 자동입력되니까 맞는지 확인(복직, 휴직, 신규 등 인사변동자 중심으로 확인), ⑥저장 후 ⑦'통보파일생성' 누르기 후 파일 저장
☆공무원, 교육공무직원 각각 처리해야 함.





①나이스에서 생성한 파일 올리기, ②신고(전송),
③분할 적용 제외 신청(보험료 연말정산 결과에 따라 부과된 금액을 일시납 처리하려면 분할 적용 제외 신청해야 함. 그렇지 않으면 개인별 연말정산 금액이 월별로 분할되어 부과됨)

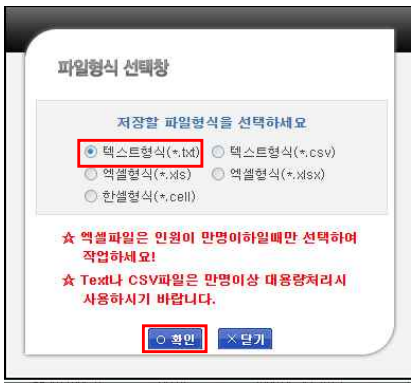
④10회 분할 적용 제외 신청 앞에 원 박스에 체크 후 '사업장 정보 불러오기', ⑤신고(전송)

하. 건강보험 연말정산 결과 나이스에 반영(4월 급여 작업 시 반영)

건강보험EDI-로그인-받은문서

'직장가입자 보험료 연말정산 산출 내역서' 더블클릭

'파일내리기' 클릭



텍스트형식(*.txt)으로 저장

☆(공무원급여)4대보험-기준소득월액관리-건강보험 정산파일 처리

☆(교육공무직등급여)4대보험-기준소득월액관리-건강보험 정산파일 처리

☆②저장해놓은 txt파일 등록하여 파일반영(교육청에서 먼저 작업을 해야 파일반영이 가능함)

☆공무원과 비공무원을 각각 처리해야 함.

☆4월 기초자료생성-대상자생성을 해야 반영됨.

☆(공무원급여)월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-지급내역-지급명세

☆(교육공무직등급여)월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-지급내역-지급명세

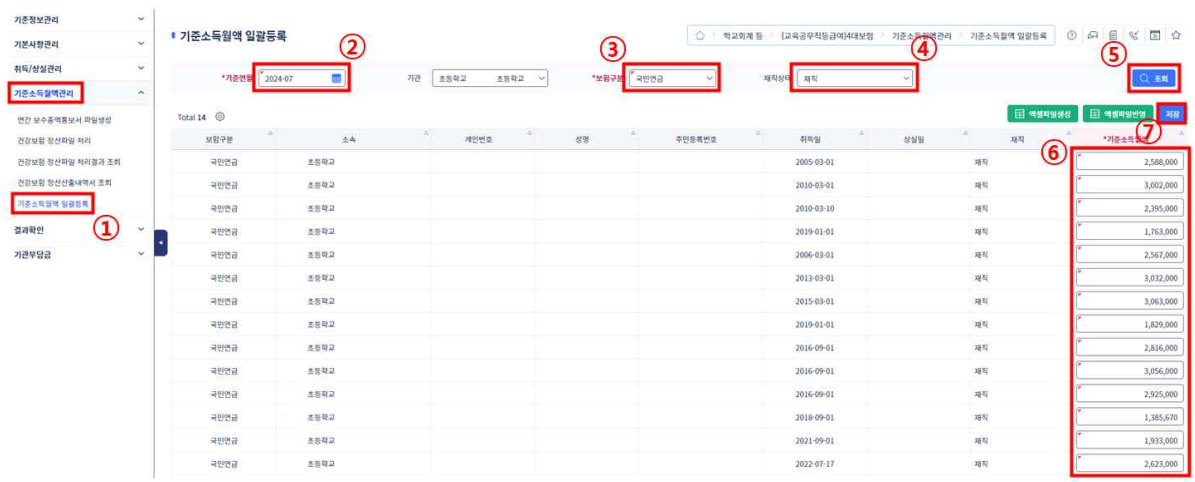
☆파일 반영 후 월급여일괄작업하고, 반영 여부 확인

2. 국민연금 연말정산(재산정된 보험료 반영)

가. 국민연금은 건강보험, 고용산재보험과 달리 정산제도가 없기 때문에 보수총액신고를 하지 않음.
연말정산을 통해 신고된 소득을 바탕으로 공단에서 새로운 보수월액을 산정함.
매년 7월, 전년도 연말정산(세금)시 신고된 소득(국세청 자료)을 기준으로 부과됨.

나. 국민연금 연말정산 결과 나이스에 반영(7월 급여 작업시 반영)

☆국민연금 EDI 로그인 후 기준소득월액 정기결정 통지서를 열람
☆개인별 변경된 기준소득월액을 확인 후 나이스에 입력



☆{교육공무직등급여}4대보험-기준소득월액관리-기준소득월액 일괄등록
☆②7월 설정 확인, ③'국민연금' 선택, ④'재직' 선택 후 ⑤조회 후 ⑥변경 기준소득월액으로 수정

☆(교육공무직등급여)월급여-공제계산내역-공제 전월 비교 내역
☆파일 반영 후 월급여일괄작업하고, 변경된 공제금액으로 제대로 반영되었는지 확인

3. 고용 · 산재보험 연말정산(보수총액 신고 및 반영)

가. 고용 · 산재보험 연말정산이란?

월 평균보수로 우선 부과된 보험료를 확정된 보수로 정산하여 추가 부과하거나 반환하는 절차이며 전년도 12월 12일 이전에 고용된 근로자의 해당연도 월평균 보수 산정하는 절차

나. 관련 규정: 고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 제16조의9~16조의11, 시행령 제19조의4~제19조의5, 제19조의7

다. 참고 자료: 산재 · 고용보험 가입 및 부과업무 실무편람(근로복지공단 홈페이지), 보수총액 신고 안내 브로슈어(근로복지공단 홈페이지)

라. 신고 기한: 3월 15일까지(보험료 징수법 제16조의10)

마. 신고 대상(산재 · 고용보험 가입 및 부과업무 실무편람)

1) 신고 전년도에 이미 퇴사한 상용근로자: 퇴직 정산된 상용근로자는 신고대상에서 제외

2) 휴직 근로자: 휴직 기간 중 지급된 보수가 있는 경우 산재는 제외, 고용은 포함

※ 휴직 이전에 지급 사유가 발생한 보수를 휴직 기간 중에 지급한 경우 고용 산재보험 보수총액에 모두 포함

3) 전보근로자: 전보일 기준으로 전보 이전 사업장과 전보 이후 사업장에서 발생한 보수를 각각 구분하여 작성(연말정산 완료 후 이전사업장으로 이전사업장 보수총액 통보)

4) 특수형태근로종사자: 산재보험을 적용하는 특수형태근로종사자는 보수총액신고대상 아님. 고용보험을 적용하는 특수형태근로종사자는 보수총액신고대상임.

5) 65세 이상 근로자: 2014년 1월 1일부터 연령에 관계없이 모든 근로자에 대해 신고

※ 다만 65세 이후 새로 고용된 근로자는 고용보험 실업급여 보험료 부과대상에서 제외

6) 보수총액신고시 상실 신고된 근로자는 보수총액신고 대상에서 자동으로 제외됨.

구분	적용대상	처리내용
퇴직 정산 우선 적용	보수총액신고서 처리 업무 마감일(통상 4월 15일) 이전에 퇴직정산이 처리된 경우	해당 근로자는 보수총액신고서의 보수총액으로 정산되지 않음.
보수총액정산 우선 적용	보수총액신고서 처리 업무 마감일(통상 4월 15일) 이후에 퇴직정산이 처리된 경우	해당 근로자는 상실신고서의 보수총액으로 재정산되지 않음.

바. 연말정산 업무 절차

보수총액 신고 안내 (공단→사업장) ⇒ 보수총액 신고서 제출 (사업장→공단) ⇒ 정산 보험료 산정 (공단→ 근로복지공단) ⇒ 정산보험료 고지 (근로복지공단 →사업장) ⇒ 연말정산 보험료 납부 (사업장→공단)

사. 연말정산 보험료 부과월 / 적용기간(2024년의 경우): 2024년 4월 / 2024년 4월 ~ 2025년 3월

아. 보수총액신고서 신고 방법

1) 근로자수가 10인 이상인 사업장: 정보통신망 또는 전자적 기록매체 등을 이용한 신고만 가능

가) 정보통신망 신고: 고용산재보험 토탈서비스(https://total.kcomwel.or.kr)

나) 전자적 기록매체 등을 이용한 신고: 전산처리 테이프, 디스켓 또는 CD를 이용하여 신고(공단 홈페이지에서 제공하는 규정된 포맷 사용)

2) 근로자수가 10인 미만 사업장

가) 정보통신망 또는 전자적 기록매체 등을 이용한 신고

나) 보수총액신고서 서면신고 가능(방문, 팩스, 우편 등)

자. 보수총액통보서 작성 방법(고용·산재보험 보수총액신고 안내 브로슈어, 근로복지공단홈페이지)

③ 연간보수총액 신고하기 _ 화면입력방식

작성방식 선택 ◉ 화면입력방식 ○ 엑셀파일 불러오기 — 신고절차 펼치기

Ⓐ

보험년도*	2021	사업장관리번호*	- - Ⓑ
사업장명칭		대표자	
전화번호	- -	팩스번호	- -
작성자명*		연락처*	- -

① 보수총액 착오신고 시 연락할 수 있는 연락처를 기재하여 주시기 바랍니다.

Ⓒ 보수총액 신고대상자 자료조회 | 초기화

입력정보 1건 | 근무지코드 조회하기 | 작성파일(일반근로자(일반예술인)) 불러오기 Ⓔ | 입력정보 엑셀저장 | ① 부과부호 구분 설명

연번	주민(외국인) 등록번호	성명	부과부호구분	건설·벌목업 근무이력자	(산재)취득일	(산재) 상실일	Ⓓ (산재) 연간보수총액	(고용) 근무지코드	(고용)취득일	(고용)상실일
1	890424-2******	황**		□	2019-02-15				2019-02-15	

Ⓐ 화면입력방식선택 Ⓑ 사업장관리번호선택 Ⓒ 보수총액 신고대상자 자료조회 Ⓓ 연간보수총액 입력 Ⓔ 입력정보 엑셀저장

○ **건설·벌목업 근무이력자 :** 2021년도에 자진신고와 부과고지사업장에 각각 근무이력이 있는 근로자

※ 2021년도에 동일 법인(개인은 사업자등록번호) 소속으로 자진신고사업장과 부과고지사업장에 각각 근무기간이 있어 고용·산재보험 연간보수총액을 나눠서 신고해야 하는 근로자의 경우 "건설·벌목 근무이력자 □ 에 체크(√)" 하시기 바랍니다.

③-1 연간보수총액 신고하기 _ 엑셀파일 불러오기

작성방식 선택 ○ 화면입력방식 ◉ 엑셀파일 불러오기 Ⓐ — 신고절차 펼치기

보험년도*	2021	사업장관리번호*	- - Ⓑ
사업장명칭		대표자	
전화번호	- -	팩스번호	- -
작성자명*		연락처*	- -

① 보수총액 착오신고 시 연락할 수 있는 연락처를 기재하여 주시기 바랍니다.

Ⓒ 일반근로자(일반예술인) 신고대상자 다운로드 | 자활근로자 및 노조전임자 신고대상자 다운로드 | 초기화

입력정보 1건 | 근무지코드 조회하기 | Ⓕ 작성파일(일반근로자(일반예술인)) 불러오기 | 입력정보 엑셀저장 | 부과부호 구분 설명

연번	주민(외국인) 등록번호	성명	부과부호구분	건설·벌목업 근무이력자	(산재)취득일	(산재)상실일	Ⓓ (산재) 연간보수총액	Ⓔ (고용) 근무지코드	(고용)취득일
1	811227-1******	김**		□	2020-10-01				2020-10-01
2	940628-1******	김**		□	2018-10-10				2018-10-01

오류 데이터이지만 접수는 가능한 오류입니다. 접수가 불가능한 오류이며, 반드시 수정을 하셔야 합니다.

Ⓐ 엑셀파일 불러오기 선택 Ⓑ 사업장관리번호 선택 Ⓒ 일반, 자활근로자 신고대상자 다운로드
Ⓓ 엑셀파일 연간보수총액 입력 Ⓔ 엑셀파일 (고용)근무지코드 입력 Ⓕ 작성파일 불러오기

※ 근무지코드는 신고년도 마지막날 기준으로 실제 근무중인 사업장의 우편번호를 기재합니다.(필수 기재사항 아님)

보수총액신고 대상근로자 없음

○ 보수총액신고 대상근로자 없는 경우 체크박스를 선택하시고 접수하시기 바랍니다.
※ 상용근로자가 모두 퇴사하여 퇴직정산 되었고, 그 외 보수총액신고 대상근로자가 없는 경우 체크 후 접수하시면 신고가 완료됩니다.

④ 일용근로자 보수총액 입력하기

일용근로자

고용보험법 제2조제6호에 따라 "1개월 미만 동안 고용되는 자"를 말하며, 보통 일 또는 시간단위로 보수를 계산하여 지급받으며 단기간동안 고용되는 근로자를 말합니다.

※ 근로내용확인신고서를 제출하지 않은 일용근로자의 보수도 합산하여 신고하여야 하며 아울러 관할지사에 근로내용확인신고서를 제출하셔야 합니다.

☞ **일용근로자 보수총액** 상용근로자 보수총액에 포함되지 않는 일용근로자만 입력하세요.

임채변경사유	□ 임채비해당		
산재보험 연간보수총액		임금채권 부담금 연간보수총액	
고용보험 연간보수총액			

고용안정·직업능력개발사업(고안·직능)만 적용되는 일용근로자

① 65세 이후 새로 고용된 일용근로자: 65세 이후에 새로 고용되었거나, 65세 이전에 고용되었더라도 65세 이후 10일 이상(일용↔일용) 근로공백이 있는 일용근로자
② 고안·직능만 적용된 고용허가외국인 일용근로자: 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」의 적용을 받는 외국인근로자(체류자격 H2, E9)중 2021.1.1.부터 고안직능만 적용된 기간이 존재하는 일용근로자
※ 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업(장)은 2021.1.1 부터 고용허가외국인도 고용보험법(고안직능) 당연적용

☞ **일용근로자 보수총액**

임채변경사유	□ 임채비해당		
산재보험 연간보수총액		임금채권 부담금 연간보수총액	
고용보험 연간보수총액	Ⓐ	65세 이후 새로 고용된 일용근로자 및 고안·직능만 적용된 고용허가외국인 일용근로자 연간보수총액	Ⓑ

Ⓐ 고용보험 연간보수총액: ⓑ-1에 해당하는 근로자의 보수(65세 이후 새로 고용한 일용근로자가 있거나 고안·직능만 적용된 고용허가외국인 일용근로자가 있는 경우 해당 근로자의 보수)를 포함한 고용보험 적용대상인 전체 일용 근로자의 보수총액을 기재합니다.

Ⓑ 65세 이상 일용근로자가 있거나 고용허가외국인 일용근로자가 있는 경우 아래에 해당하는 일용근로자의 보수총액 합계액을 적습니다.
- 65세 이후에 처음 고용 개시한 일용근로자의 보수총액
- 65세 이전에 고용되었더라도 최초 근로일부터 근로공백이 10일 이상인 경우 그 이후 지급한 보수총액
- 고안·직능만 적용된 고용허가외국인 일용근로자 연간 보수총액(「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」의 적용을 받는 외국인근로자(체류자격 H2, E9) 중 2021.1.1 이후 고안·직능사업만 적용된 기간에 지급한 보수총액)

※ 주의사항 : 고용보험 연간 보수총액에 65세 이후 새로 고용된 일용근로자 및 고안 · 직능만 적용된 고용허가 외국인 일용 근로자 보수총액을 공제한 금액을 기재하면 안됨

65세 이후 새로 고용된 일용근로자가 있거나 고안·직능만 적용된 고용허가 외국인 일용근로자가 있는 사업장의 고용보험료 정산방법

- 실업급여[A-B] : Ⓐ(일용근로자 고용보험 연간보수총액에서 Ⓑ(65세이후 새로 고용된 일용근로자 및 고안·직능만 적용된 고용허가 외국인 일용근로자 연간보수총액)을 뺀 보수총액
- 고용안정·직업능력개발사업[A] : Ⓐ(일용근로자 고용보험 연간보수총액)

※ **실제 65세 이후 새로 고용된 일용근로자** 또는 **고안·직능만 적용된 고용허가 외국인 일용근로자**가 있었으나 근로내용확인신고서를 제출하지 않아 입력칸이 없는 사업장은 콜센터(☎1588-0075)로 보수총액신고 재반영 요청 후 신고하여 주시기 바랍니다.

월 60시간 미만 단시간 상용근로자 및 일용근로자 구분

보 험	설 명	적 용 범 위		예 시
월 60시간 미만 단시간 상용근로자	- 월 소정 근로시간이 60시간 미만 (고용기간이 1개월이상 3개월미만)	산재	당연적용	편의점에서 1일 1시간씩 단시간으로 1개월이상 아르바이트 하는 학생
		고용	적용제외(단, 3개월이상 근로하는 근로자는 당연적용)	
일용근로자	- 1개월 미만 동안 고용되는 근로자 - 일 또는 시간단위의 고용계약 - 일급 형식으로 보수 지급	산재	당연적용	식당에서 일당을 지급받으며 10일간 주방 보조업무를 하는 근로자
		고용	당연적용	

⑤ 그 밖의 근로자 보수총액(월 60시간 미만 단시간 상용근로자, 산재 고용정보 미신고 외국인 근로자)

☞ **월 60시간 미만 근로자 보수총액**

⚠ 월 60시간 미만 근로자 중 산재보험 고용정보를 신고하지 아니한 근로자들의 연간 보수총액을 합산하여 입력

산재보험 연간보수총액	

☞ **산재 고용정보 미신고 외국인근로자 보수총액**

⚠ 고용보험에 가입하지 않은 외국인근로자 중 산재보험 고용정보를 신고하지 아니한 근로자들의 연간 보수총액을 합산하여 입력

산재보험 연간보수총액	

☞ **매월 말일 현재 일용근로자(단기예술인) 및 그 밖의 근로자 수**

구 분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	복사
일용근로자 (단기예술인) 및 그 밖의 근로자수(명)													복사

① 상단의 일반근로자(일반예술인) 제외한 일용근로자(단기예술인) 또는 그 밖의 근로자 고용인원을 기재하고 0명인 경우 0을 기재

⑥ (산재보험 업종) / (고용보험 직능요율) 변경사업장 기간별 보수총액

☞ 연도 중 산재보험 업종변경 사업장 기간별 보수총액(임채 면제기간 적용 포함)

산정기간			산정보수총액
2021-01-01	~	2021-06-30	
2021-07-01	~	2021-12-31	

※ 2021년도 중 (산재보험 업종) 또는 (고용보험 직능요율) 변경이 있는 사업장만 화면에 표시됩니다.

⑦ 정산보험료 일시납 신청

☞ 정산보험료 일시납 신청

보험료징수법 제16조의 9 제4항에 따라 월보험료를 초과하는 정산보험료의 경우 2분할하여 고지됩니다. 정산보험료 일시납을 원하실 경우 아래의 사항을 선택하여 주시기 바랍니다.

○ 일시납 신청

⑧ 정산 후 과납보험료 ( )선납충당, ( )반환

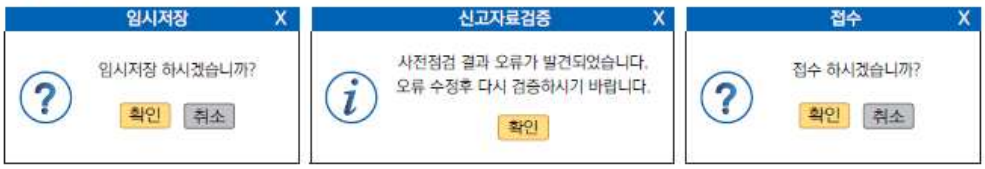
☞ 과납보험료 충당신청서

「고용보험 및 산업재해보상보험의 보험료징수 등에 관한 법률 시행령」 제31조 제2항 (「임금채권보장법 시행령 제21조」)에 따라 아래와 같이 과납보험료를 충당 신청합니다.

과납된 산재보험료, 고용보험료가 있을 경우 내야 할(앞으로 발생되는) 보험료와 그 밖의 징수금에 충당하여 주시기 바랍니다.

○ 동의 ○ 부동의

⑨ 임시저장, 신고자료 검증, 접수



〈입력한 보수총액 내용을 저장합니다.〉 〈입력한 정보를 사전 검증합니다.〉 〈검증이 완료된 자료를 접수합니다.〉

오류 데이터이지만 접수는 가능한 오류입니다.

접수가 불가능한 오류이며, 반드시 수정을 하셔야 합니다. 입력한 정보 오류 시 수정하여 재접수하시기 바랍니다.

차. 고용 · 산재보험 연말정산 신고 방법(EDI)

고용산재보험 토탈서비스
(https://total.comwel.or.kr) 로그인 후
민원접수/신고-보수신고-보수총액신고

②사업장관리번호, ③작성자명, ④연락처 입력

일반근로자(일반예술인) 보수총액

ⓘ 행추가, 행삭제시 보수총액신고 누락자가 발생하는 등의 문제로 해당 버튼을 제거하였으니, 공단에서 제공하는 자료로 신고를 부탁드립니다. (신고대상자가 다른 경우 자격취득신고 또는 자격상실신고를 처리한 후 신고하여 주시기 바랍니다.)

ⓘ 연도 중 부과고지사업장 및 건설.벌목업 동시 근무이력자가 있으면 엑셀서식 (산재)건설업.벌목업 근무이력자란에 해당근로자를 Y로 입력하여 업로드 합니다.

ⓘ 종사지코드는 필수입력사항이 아닙니다.

ⓘ 퇴직정산한 근로자는 보수총액 신고대상이 아닙니다.

입력정보 22건 ③ [종사지코드 조회하기] [작성파일(일반근로자(일반예술인)) 불러오기] [입력정보 엑셀저장] ⓘ 부과부호 구분 설명

연번	주민(외국인) 등록번호	성명	부과부호 구분 ⑤	건설.벌목업 근무이력자	산재 취득일 (전입일)	산재 전보일 (전출일) ①	(산재) 연간보수총액	(고용) 종사지코드 ④	고용 취득일 (전입일)	고용 전보일 (전출일)	(고용) 연간보수총액 ②
1				☐	2018-09-01			14049	2018-09-01		
2				☐	2018-09-01			14049	2018-09-01		
3				☐	2017-03-01			14049	2017-03-01		
4				☐	2020-03-01				2020-03-01		
5				☐	2020-09-01				2020-09-01		
6				☐	2016-03-01	2023-03-01		14049	2016-03-01	2023-03-01	
7				☐	2021-09-01				2021-09-01		
8				☐	2022-03-01				2022-03-01		
9				☐	2015-03-03			14049	2015-03-03		
10				☐	2022-03-01				2022-03-01		
11				☐	2019-03-01	2023-03-01			2019-03-01	2023-03-01	
합계							0				0

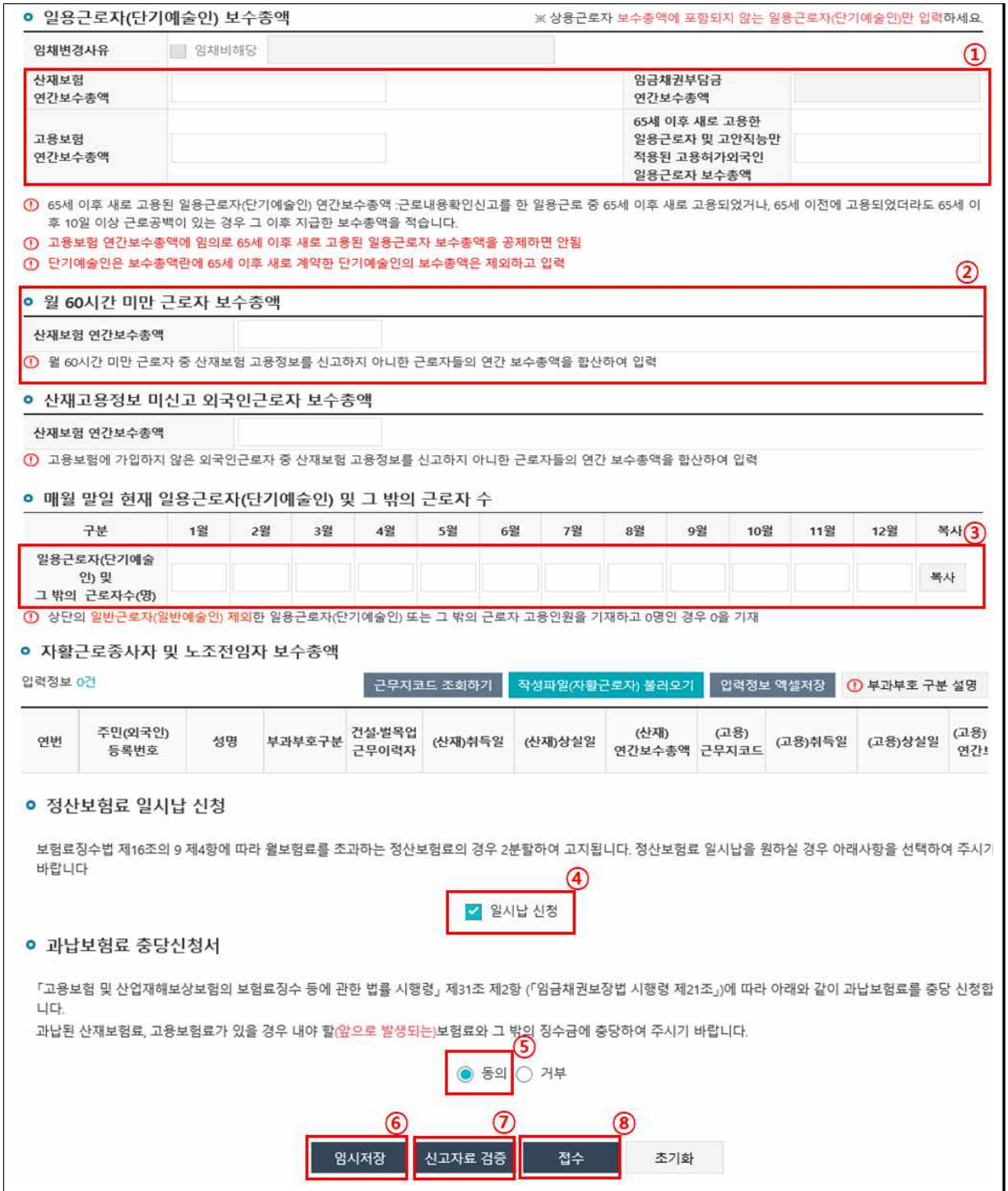
☆①②근로소득원천징수영수증 상의 (16)번 금액 입력

☆④근무지코드는 신고연도 마지막 날 기준으로 실제 근무 중인 사업장의 '우편번호' 기재(필수 아님)
③근무지코드 조회하기를 누르면 신고대상지 근무지코드가 조회됨.

☆⑤'부과부호 구분'란은 산재보험료 또는 고용보험료 중 일부 보험료 부과가 제외되는 근로자가 있을 때 입력

☆휴직 근로자: 휴직 기간 중 지급된 보수가 있는 경우 산재는 제외, 고용은 포함
※휴직 이전에 지급 사유가 발생한 보수를 휴직 기간 중에 지급한 경우 고용·산재보험 보수총액에 모두 포함

☆전보근로자: 전보일 기준으로 전보 이전 사업장과 전보 이후 사업장에서 발생한 보수를 각각 구분하여 작성(연말정산 완료 후 이전사업장으로 이전사업장 보수총액 통보)



☆①신고 대상 연도에 고용한 전체 일용근로자의 보수총액 기재

☆②월 60시간 미만 근로자 보수총액은 기존에 산재보험 취득신고를 했다면 다시 입력하면 안 됨. 1달 이상 3개월 미만 근무하였고, 주 15시간 미만 월 60시간 미만 근로자 중 산재보험 취득신고를 하지 않은 사람들의 보수총액만 입력해 주면 됨.

☆③매월 말일 현재 일용근로자 및 그 밖의 근로자 수는 말일에 근무한 사람 수만 입력해줘야 함. 예를 들어 6월 중 여러 명의 일용근로자가 근무를 했을 경우 6월 30일에 근무를 하지 않았다면 '0'으로 입력해야 함.

또, 월 60시간 미만 근로자 보수총액을 입력하지 않았다면 매월 말일 근로자 수에도 합산하지 않음.

☆④일시납 신청을 해야 보험료가 분할되어 고지되지 않음.

☆⑥임시저장, ⑦신고자료검증 후 ⑧접수

☆ 보수총액신고서 출력해서 보관하고 있다가 추후 확인 자료로 활용

카. 고용 · 산재보험 연말정산 결과 나이스에 반영(4월 급여 작업시 반영)

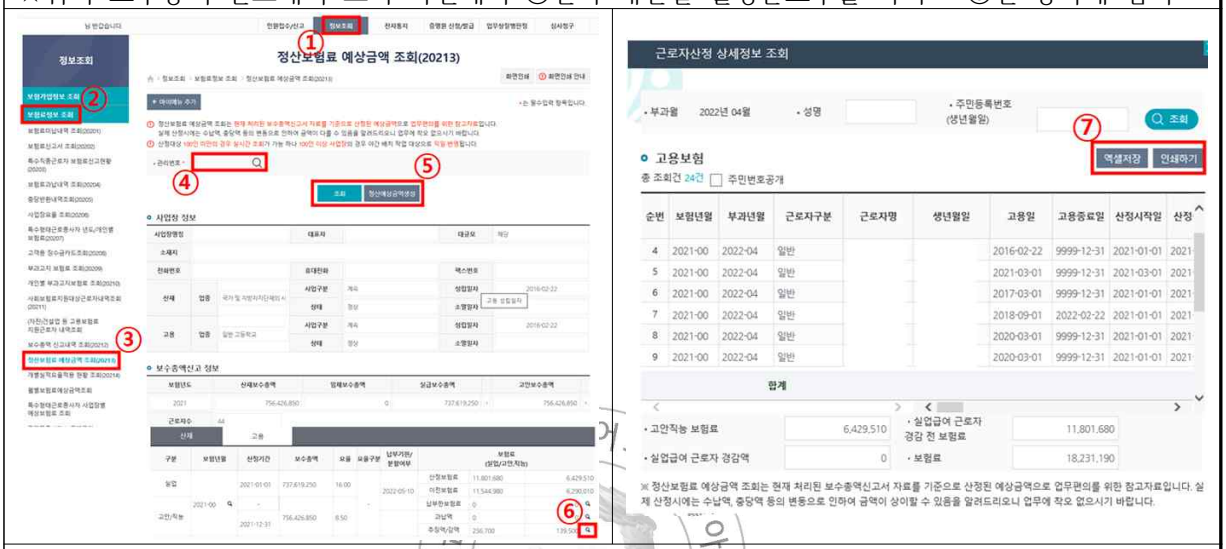
☆근로복지공단 고용·산재보험 토탈서비스(https://total.comwel.or.kr) - 로그인

☆①정보조회, ②보험료정보 조회, ③보수총액 신고내역 조회, ④관리번호 입력, ⑤조회, ⑥엑셀 저장 ⑦신고완료한 개인별 월평균보수를 아래의 나이스 ⑥에 입력해줌.

☆{교육공무직등급여}4대보험-기준소득월액관리-기준소득월액 일괄등록

☆②'고용보험'으로 선택, ③'재직'으로 선택

☆위의 보수총액 신고내역 조회 화면에서 ⑦번의 개인별 월평균보수를 나이스 ⑤번 항목에 입력



☆①정보조회, ②보험료정보 조회, ③정산보험료 예상금액 조회, ④관리번호 입력, ⑤정산예정금액 생성 클릭 후 조회, ⑥추징액/감액 돋보기 클릭, ⑦엑셀저장 및 인쇄하여 개인별 정산금액을 나이스에 입력

☆반영방법1){교육공무직등급여}월급여-공제관리-개인별공제일괄생성

☆③에서 공제코드를 '고용보험연말정산'로 선택, ⑤공제금액 입력 후 ⑥⑦대상자 적용(각각 적용)

☆반영방법2){교육공무직등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-4대보험공제-공제관리

☆④대상자 입력, ⑤조회, ⑥추가, ⑦개인별 정산금액 입력, ⑧저장

제1권 제3부 급여 외 인건비

통상임금과 평균임금

1. 통상임금

가. 개념: 근로자에게 **정기적**이고 **일률적**으로 **소정근로** 또는 총근로에 대하여 **지급하기로 정하여진** 시간급금액 · 일급금액 · 주급금액 · 월급금액 또는 도급금액을 말함(근로기준법 시행령 제6조 제1항).

나. 통상임금의 적용(통상임금 산정지침 제6조): 평균임금 최저한도(근로기준법 제2조 제2항), 주휴수당(근로기준법 제55조), 연장·야간·휴일근로수당(근로기준법 제56조), 연차유급휴가 미사용수당(근로기준법 제60조, 단체협약 제71조) 등

다. 산정기초임금(통상임금 산정지침 제3조):

통상임금의 산정기초가 되는 임금은 근로계약이나 취업규칙 또는 단체협약 등에 의하여 **소정근로**시간에 대하여 근로자에게 지급하기로 정하여진 기본급 임금과 **정기적 · 일률적**으로 임금산정기간에 지급하기로 정하여진 **고정급 임금**

라. 산정기준시간(근로기준법시행령 제6조 제2항, 통상임금 산정지침 제4조)

1) 일급 금액으로 정하여진 경우에는 1일의 소정근로시간

2) 주급 금액으로 정하여진 경우에는 소정근로시간과 소정근로시간 외에 유급처리되는 시간을 합산한 시간(이하 '주의 통상임금 산정기준시간'이라 함.)

3) 월급 금액으로 정하여진 경우에는 주의 통상임금 산정기준시간에 1년간의 평균 주의 수를 곱한 시간을 12월로 나눈 시간(이하 '월의 통상임금 산정기준시간'이라 함.)

4) 적용 사례(월급으로 급여를 받는 근로자의 경우)

계산방법: (주 소정근로시간+유급휴일에 해당하는 시간)×365일÷7일(1주일)÷12월
예1) 주 5일 40시간 근로자의 경우: (40시간+8시간)×365일÷7일÷12월=208.57≒209시간
예2) 주 5일 30시간 근로자의 경우: (30시간+6시간)×365일÷7일÷12월=156.42≒156시간
예3) 주 6일 36시간 근무하는 시설당직원의 경우: (36시간+0시간)×365일÷7일÷12월 =156.42≒156시간(시설당직원은 주휴일 적용 제외, 근로기준법 제63조)

* 계산한 결과 값의 소숫점 첫째자리에서 반올림함(경기도교육청 교육공무직원 임금 지급기준 안내).

마. 통상임금의 산정(근로기준법시행령 제6조 제2항 및 제3항, 통상임금 산정지침 제5조)

1) 시간급 통상임금: 다음의 방법에 따라 산정한 금액

가) 시간급 임금으로 정하여진 때에는 그 금액

나) 일급 금액, 주급 금액 또는 월급 금액 등으로 정하여진 때에는 그 금액을 각각 그 기간에 해당하는 산정기준시간으로 나눈 금액

3) 일급 통상임금: 시간급 금액에 1일의 소정근로시간을 곱한 금액

4) 주급 통상임금: 시간급 금액에 주의 통상임금 산정기준시간을 곱한 금액

5) 월급 통상임금: 시간급 금액에 월의 통상임금 산정기준시간을 곱한 금액

바. 교육공무직원에게 지급되는 임금이 통상임금에 포함되는지 여부

1) 기본급: 통상임금에 해당함(통상임금 산정지침 [별표]).

2) 정액급식비: 통상임금에 해당함(근로개선정책과-4754, 2014.8.26./근로기준정책과-655, 2015.3.5.).

3) 위험수당: 통상임금에 해당함(통상임금 산정지침 [별표]).

4) 근속수당: 통상임금에 해당함(근로개선과-3767, 2014.7.4., 대법 2014.8.20. 2013다10017).

5) 자격·면허수당: 통상임금에 해당함(통상임금 산정지침 [별표]).

6) 정기상여금: 통상임금에 해당함(대법원 2013.12.18. 선고 2012다89399 전원합의체 판결)

7) 가족수당: 부양가족수에 따라 달라지는 가족수당은 통상임금에 해당하지 않음(근로기준정책과-655, 2015.3.5.).

8) 명절휴가비: 통상임금에 해당하지 않음(대법 2015다200555, 2019.2.28.).

9) 연장·야간·휴일근로수당: 통상임금에 해당하지 않음(통상임금 산정지침 [별표]).

10) 연차유급휴가 미사용수당: 통상임금에 해당하지 않음(울산지방법원 2012가합5670, 2015.5.28.).

11) 맞춤형 복지포인트: 통상임금에 해당하지 않음(대법원 2016다48785, 2019.8.22.)

12) 「경기도교육청 교육공무직원 임금 지급기준 안내」에도 통상임금에 포함되는 수당이 명시되어 있음.

가) 산입: 기본급, 직무관련수당(면허수당 포함), 정액급식비, 근속수당, 정기상여금

나) 미산입: 연차유급휴가 미사용수당, 연장·야간·휴일근로수당, 가족수당, 명절휴가비, 맞춤형복지비

<참고>

☆ 어떠한 임금이 통상임금에 속하는지 여부는 그 임금이 소정근로의 대가로 근로자에게 지급되는 금품으로서 정기적·일률적·고정적으로 지급되는 것인지를 기준으로 객관적인 성질에 따라 판단하여야 하고, 임금의 명칭이나 지급주기의 장단 등 형식적 기준에 의해 정할 것이 아니다. <이하 생략>

판결문 요약: 정기상여금이 정기적, 일률적, 고정적으로 지급되는 임금이라면 통상임금에 해당된다는 내용

<대법원 2013.12.18. 선고 2012다89399 전원합의체 판결>

☆ 식대가 근로자 전원에게 매월 일정액인 월 10만원이 지급되는 경우라면 이는 소정근로의 대가로서 정기적 · 일률적 · 고정적으로 지급되는 것이므로 다른 추가적인 조건이 없다면 통상임금에 해당될 것임. <근로기준정책과-655, 2015.3.5.>

☆ 근속수당이 근속기간 3년차에는 3,000원, 3년 초과시 매년 3,000원을 가산하여 지급하는 경우라면, 초과근로를 제공하는 시점에서 근속기간이 얼마인지는 이미 확정되어 있는 것으로 통상임금에 해당될 것으로 사료됨. <근로개선정책과-3767, 2014.7.4.>

☆ 명절휴가비에 관하여 해당 명절일 기준으로 30일 이상 근무를 하여야 하는 조건이 있는 바 근로자가 소정근로를 제공하더라도 위와 같은 추가적인 조건을 충족하여야만 지급을 받을 수 있는 임금으로 통상임금에 필요한 고정성을 갖춘 것이라 할 수 없어 통상임금에 해당하지 않는다. <대법 2015다14075, 2016.3.24.>

☆ 명절휴가비가 지급일 당시 근로자가 재직 중일 것을 지급요건으로 하는 고정성을 결여한 임금으로서 통상임금에 포함되지 않는다. <대법 2015다200555, 2019.2.28.>

☆ 회사가 선택적 복지제도를 시행하면서 직원 전용 온라인 쇼핑사이트에서 물품을 구매하는 방식 등으로 사용할 수 있는 복지포인트를 단체협약, 취업규칙 등에 근거하여 근로자들에게 계속적·정기적으로 배정한 경우라고 하더라도, 이러한 포인트는 근로기준법에서 말하는 임금에 해당하지 않고, 그 결과 통상임금에도 해당하지 않는다.

<대법원 2016다48785, 2019.8.22.>

사. 통상임금의 판단기준 예시(통상임금 산정지침 제5조의2, [별표]):

통상임금에 포함되는 임금의 범위는 별표의 예시에 따라 판단하되 그 명칭만으로 판단하여서는 아니되며, 통상임금의 의의, 근로계약 · 취업규칙 · 단체협약 등의 내용, 직종 근무형태, 지급관행 등을 종합적으로 고려하여야 함.

통상임금 및 평균임금 등의 판단기준 예시

판 단 기 준 예 시	통상임금	평균임금	기타금품
1. 소정근로시간 또는 법정근로시간에 대하여 지급하기로 정하여진 기본급 임금 2. 일.주.월 기타 1임금산정기간내의 소정근로시간 또는 법정근로시간에 대하여 일급.주급.월급 등의 형태로 정기적.일률적으로 지급하기로 정하여진 고정급임금	○	○	
① 담당업무나 직책의 경중 등에 따라 미리 정하여진 지급조건에 의해 지급하는 수당 : 직무수당(금융수당, 출납수당), 직책수당(반장수당, 소장수당) 등	○	○	
② 물가변동이나 직급간의 임금격차 등을 조정하기 위하여 지급하는 수당 : 물가수당, 조정수당 등	○	○	
③ 기술이나 자격.면허증소지자, 특수작업종사자 등에게 지급하는 수당 : 기술수당, 자격수당, 면허수당, 특수작업수당, 위험수당 등	○	○	
④ 특수지역에 근무하는 근로자에게 정기적.일률적으로 지급하는 수당 : 벽지수당, 한냉지근무수당 등	○	○	
⑤ 버스, 택시, 화물자동차, 선박, 항공기 등에 승무하여 운행.조종.항해.항공 등의 업무에 종사하는 자에게 근무일수와 관계없이 일정한 금액을 일률적으로 지급하는 수당 : 승무수당, 운항수당, 항해수당 등	○	○	
⑥ 생산기술과 능률을 향상시킬 목적으로 근무성적에 관계없이 매월 일정한 금액을 일률적으로 지급하는 수당 : 생산장려수당, 능률수당 등	○	○	
⑦ 그 밖에 제①부터 제⑥까지에 준하는 임금 또는 수당	○	○	

금여천사 노무관리 신고센터

판 단 기 준 예 시	통상 임금	평균 임금	기타 금품
3. 실제 근로여부에 따라 지급금액이 변동되는 금품과 1임금산정기간 이외에 지급되는 금품			
① 「근로기준법」과 「근로자의 날 제정에 관한법률」 등에 의하여 지급되는 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당, 월차유급휴가근로수당, 연차유급휴가근로수당, 생리휴가보전수당 및 취업규칙 등에 의하여 정하여진 휴일에 근로한 대가로 지급되는 휴일근로수당 등		○	
② 근무일에 따라 일정금액을 지급하는 수당 : 승무수당, 운항수당, 항해수당, 입갱수당 등		○	
③ 생산기술과 능률을 향상시킬 목적으로 근무성적 등에 따라 정기적으로 지급하는 수당 : 생산장려수당, 능률수당 등		○	
④ 장기근속자의 우대 또는 개근을 촉진하기 위한 수당 : 개근수당, 근속수당, 정근수당 등		○	
⑤ 취업규칙 등에 미리 지급금액을 정하여 지급하는 일.숙직수당		○	
⑥ 상여금			
가. 취업규칙 등에 지급조건, 금액, 지급시기가 정해져 있거나 전 근로자에게 관례적으로 지급하여 사회통념상 근로자가 당연히 지급 받을 수 있다는 기대를 갖게 되는 경우 : 정기상여금, 체력단련비 등		○	
나. 관례적으로 지급한 사례가 없고, 기업이윤에 따라 일시적.불확정적으로 사용자의 재량이나 호의에 의해 지급하는 경우 : 경영성과배분금, 격려금, 생산장려금, 포상금, 인센티브 등			○
⑦ 봉사료(팁)로서 사용자가 일괄관리 배분하는 경우		○	

근로감독관 처음이어도 괜찮아

판 단 기 준 예 시	통상 임금	평균 임금	기타 금품
4. 근로시간과 관계없이 근로자에게 생활보조적.복리후생적으로 지급되는 금품			
① 통근수당, 차량유지비			
가. 전 근로자에게 정기적.일률적으로 지급하는 경우		○	
나. 출근일수에 따라 변동적으로 지급하거나 일부 근로자에게 지급하는 경우			○
② 사택수당, 월동연료수당, 김장수당			
가. 전 근로자에게 정기적.일률적으로 지급하는 경우		○	
나. 일시적으로 지급하거나 일부 근로자에게 지급하는 경우			○
③ 가족수당, 교육수당			
가. 독신자를 포함하여 전 근로자에게 일률적으로 지급하는 경우		○	
나. 가족수에 따라 차등 지급되거나 일부 근로자에게만 지급하는 경우(학자보조금, 근로자 교육비 지원 등의 명칭으로 지급)			○
④ 급식 및 급식비			
가. 근로계약, 취업규칙 등에 규정된 급식비로써 근무일수에 관계없이 전 근로자에게 일률적으로 지급하는 경우		○	
나. 출근일수에 따라 차등 지급하는 경우			○
5. 임금의 대상에서 제외되는 금품			
1. 휴업수당, 퇴직금, 해고예고수당			○
2. 단순히 생활보조적, 복리후생적으로 보조하거나 혜택을 부여하는 금품 : 결혼축의금, 조의금, 의료비, 재해위로금, 교육기관.체육시설 이용비, 피복비, 통근차.기숙사.주택제공 등			○
3. 사회보장성 및 손해보험성 보험료부담금 : 고용보험료, 의료보험료, 국민연금, 운전자보험 등			○
4. 실비변상으로 지급되는 금품 : 출장비, 정보활동비, 업무추진비, 작업용품 구입비 등			○
5. 돌발적인 사유에 따라 지급되거나 지급조건이 규정되어 있어도 사유발생이 불확정으로 나타나는 금품 : 결혼수당, 사상병수당 등			○
6. 기업의 시설이나 그 보수비 : 기구손실금 등			○

금여 노동이사도 관찰아 무관 김 신

아. **통상임금 계산방법**

1) 통상근로자(주40시간)의 통상임금 계산(경기도교육청 교육공무직원 임금 지급기준 안내)

☆ 대상자: 조리실무사, 주 소정근로시간 40시간, 근속연수: 만2년, 2024년 1월 정기상여금 지급받음

☆ 2024년 3월 **시간급 통상임금**:

{1,986,000원(기본급)+50,000원(위험수당)+150,000원(정액급식비)+78,000원(근속수당)+83,333.33원(정기상여금)}÷209시간≒**11,231원(소수점 첫째자리에서 반올림)**

☆ 2024년 3월의 **1일 통상임금**: 11,231원×8시간=**89,848원**

※ 정기상여금 월액: 500,000원÷6개월

2024년 1월 정기상여금 지급: 2024.1.~2024.7. 통상임금 산정시 정기상여금 월액 포함하여 산정

2024년 8월 정기상여금 지급: 2024.8.~2024.12. 통상임금 산정시 정기상여금 월액 포함하여 산정

※ 방학 중 비근무자의 통상임금은 “방학기간 속한 달”의 경우에도 정상적으로 근로할 경우 지급받을 금액으로 계산함(학기 중과 동일하며, 실제 지급받은 일할계산 금액 등으로 계산하지 아니함)

2) 월급제인 단시간 근로자의 통상임금 산정

☆ 주 소정근로시간 30시간(1일 6시간 주 5일) 근무하는 시설미화원의 2024년 5월 통상임금

시간급 통상임금: {1,489,500원(기본급, 1,986,000원×30시간÷40시간)+150,000원(정액급식비)+41,666.66원(정기상여금, 250,000원÷6월)}÷156시간=10,777원(소수점 첫째자리에서 반올림)

1일 통상임금: 10,777원×6시간=**64,662원**

☆ 주 소정근로시간 36시간(1일 6시간 주 6일) 근무하는 시설당직원의 2024년 5월 통상임금

시간급 통상임금: {1,489,500원(기본급, 1,986,000원×36시간÷48시간))+150,000원(정액급식비)+41,666.66원(정기상여금, 250,000원÷6월)}÷156시간=10,777원(소수점 첫째자리에서 반올림)

1일 통상임금: 10,777원×6시간=**64,662원**

3) 시급제인 단시간 근로자의 통상임금 산정(근로기준법 제18조, 시행령 제9조, 시행령 제9조 제1항의 [별표2])

☆ 대상자: 주 소정근로시간 14시간, 주5일 근무, 시간당 임금: 12,500원

☆ 대상자의 **시간급 통상임금**: 12,500원

☆ 대상자의 1일 소정근로시간수: (단시간근로자 4주×14시간)/(통상근로자 4주×5일)
=56시간/20일=2.8시간

※통상근로자가 주5일 근무하는 경우 4주×5일=20일로 계산

☆ **1일 통상임금**: 12,500원×2.8시간=**35,000원**

<참고>

<단시간근로자의 근로조건 결정기준 등에 관한 사항(근로기준법시행령 제9조 제1항의 [별표2]>

가. 단시간 근로자의 임금산정 단위는 시간급을 원칙으로 하며, 시간급 임금을 일급 통상임금으로 산정할 경우에는 나목에 따른 1일 소정근로시간 수에 시간급 임금을 곱하여 산정한다.

나. 단시간 근로자의 1일 소정근로시간 수는 4주 동안의 소정근로시간을 그 기간의 통상근로자의 총 소정근로일수로 나눈 시간수로 한다.

※ 이 때의 4주간은 그 해당 임금을 지급하여야 할 사유가 발생한 날 이전 4주간(4주간 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 말함(근기 68207-567, 1997.5.1.2)

4) 방학중 비근로자의 통상임금 계산

☆ 방학 중 비근무자의 통상임금은 “방학기간이 속한 달”의 경우에도 정상적으로 근로할 경우 지급받을 금액으로 계산함(학기 중과 동일하며, 실제 지급받은 일할계산 금액 등으로 계산하지 아니함, 2024년도 경기도교육청 교육공무직원 임금 지급기준 안내 p14)

☆ 방학 중 비근무자의 방학기간 중 전합연수나 노동조합 조합원 교육 후 해당 교육시간을 근무시간으로 인정하여 근무시간분의 통상임금을 지급할 때는 ‘기본급, 직무관련수당(위험수당 등), 정액급식비“로만 통상임금을 계산함(방학 중 전액 지급되는 근속수당, 정기상여금은 중복 지급되므로 포함하여 계산하지 아니함. 경기도교육감 소속 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무 제도 안내 p22)

임금 및 노동조건 개선 업무 담당 김 선 주무관

5) 통상임금 계산시 소수점 처리방법: 노동관계법에서는 소수점 아래로 내려간 통상임금에 대해 어떻게 하라는 말이 없음. 관례상 고용노동부에서 소수점 둘째 자리까지 계산(소수점 셋째자리에서 올림)하고 있어 이에 따르고 있다고 하나 경기도교육청에서는 시간급 통상임금 산출 시 소수점 이하로 나온 금액에 대해서는 소수점 첫째 자리에서 반올림하기로 하였음. 나이스에서도 시간급 통상임금 산출 시 소수점 첫째 자리에서 반올림한 값으로 산출하고 있음.

2. 평균임금(근로기준법 제2조 제1항 제6호, 근로기준법시행령 제2조 등)

가. 정의: 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월(89일~92일) 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액(근로기준법 제2조 제1항 제6호)

나. 평균임금의 적용: 퇴직금(근로자퇴직급여보장법 제8조 제1항, 제15조), 휴업수당(근로기준법 제46조) 등

※ 퇴직금의 경우 평균임금이 통상임금보다 적으면 통상임금을 평균임금으로 함(근로기준법 제2조 제2항).

다. 평균임금에 포함되는 임금과 포함되지 않는 임금(「평균임금산정에 포함되는 임금의 범위 예시와 확인요령(노동부 예규)」 제3조 제2항, 예시규정이므로 실제로 임금의 실태를 고려하여 그 포함 여부를 결정하여야 함.)

1) 평균임금에 포함되는 임금

- 기본급, 연차유급휴가수당, 연장·야간·휴일근로수당, 위험작업수당
- 단체협약 또는 취업규칙에서 근로조건의 하나로서 전 근로자에게 일률적으로 지급하도록 명시되어 있거나 관례적으로 지급되는 다음의 것
  - 상여금, 급식대 등
- 가족수당이 독신자를 포함하여 전 근로자에게 일률적으로 지급되는 경우

평균임금

2) 평균임금에 포함되지 않는 임금(성질상 임금이 아니기 때문에 포함될 수 없음)

- 결혼축하금, 조의금, 휴업보상금, 재해위문금, 실비변상적인 것(출장여비, 피복제공 등)
- 작업상 필수적으로 지급되는 현물급여, 복지후생시설로서의 현물급여 등
- 퇴직금
- 아래의 '라. 평균임금의 계산에서 제외되는 기간' 중에 지급된 임금

3) 「경기도교육청 교육공무직원 임금 지급기준 안내」에도 평균임금 산입 범위가 명시되어 있음.

가) 월 단위: 기본급, 직무관련수당(면허수당 포함), 정액급식비, 근속수당, 연장·야간·휴일근로수당

나) 연 단위: 정기상여금, 명절휴가비, 연차유급휴가 미사용수당

라. 평균임금의 계산에서 제외되는 기간(근로기준법 시행령 제2조)

1) 근로계약을 체결하고 수습 중에 있는 근로자가 수습을 시작한 날부터 3개월 이내의 기간
2) 사용자의 귀책사유로 휴업한 기간(근로기준법 제46조)
3) 출산전후휴가 및 유산 · 사산 휴가기간(근로기준법 제74조 제1항부터 제3항까지)
4) 업무상 부상 또는 질병으로 요양하기 위하여 휴업한 기간(근로기준법 제78조)
5) 육아휴직기간(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조)
6) 쟁의행위기간(「노동조합 및 노동관계조정법」 제2조 제6호)
7) 「병역법」, 「예비군법」 또는 「민방위기본법」에 따른 의무 이행 위해 휴직하거나 근로하지 못한 기간(다만, 그 기간 중 임금을 지급받은 경우에는 그러하지 아니함.)
8) 업무 외 부상이나 질병, 그 밖의 사유로 사용자의 승인을 받아 휴업한 기간
9) 육아기 근로시간 단축기간(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조의3 제4항)
10) 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가 기간은 근속기간에 포함. 다만, 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서는 제외(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의2 제7항)
11) 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 기간(「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제22조의4 제4항)

마. 평균임금의 계산(근로기준법 제2조 제1항 제6호, 「경기도교육청 교육공무직원 임금 지급 기준 안내」 참고)

1) 사유발생일 이전 3개월간 임금 총액 ÷ 사유발생일 이전 3개월간 총 일수

2) 사유 발생일 이전 3개월간 임금 총액 계산

1년간 지급된 연 단위 임금	×	3월 / 12월	+	3개월간 지급된 월 단위 임금

3) 평균임금 산정에 포함되는 '사유 발생한 날 이전 3개월의 총 일수' 계산

가) 산정해야 할 사유가 발생한 날(예: 퇴직일)은 산정일에서 제외

나) 산정 기간의 총 일수는 실제 근무일이 아닌 달력상의 날짜(력(曆)에 의한 계산)

다) 총 일수는 산정월에 따라 달라지므로 90일이 아닐 수 있음(89일~92일 사이가 됨).

라) 방학 중 비근무자의 방학기간은 평균임금 산정 시 포함.

마) 산정 예: 2023.5.1.(2023.2.1.~2023.4.30.) 퇴직자의 평균임금 산정에 포함되는 총 일수는 89일

2024.5.1.(2024.2.1.~2024.4.30.) 퇴직자의 평균임금 산정에 포함되는 총 일수는 90일

2024.3.1.(2023.12.1.~2024.2.29.) 퇴직자의 평균임금 산정에 포함되는 총 일수는 91일

2024.6.1.(2024.3.1.~2024.5.31.) 퇴직자의 평균임금 산정에 포함되는 총 일수는 92일

4) 1일 평균임금 산출 예(교육공무직원의 예 / 기간제교원은 p490 참조)

가) 지급 임금

기본급	정액급식비	근속수당	연장·야간·휴일 근로수당 (2024.7.)	정기상여금 (2024.1., 2024.8.지급)	명절휴가비 (2023년 추석, 2024년 설 지급)	연차유급휴가 미사용수당 (2024.2.29. 지급)
1,986,000원	150,000원	390,000원	80,000원	1,000,000원	1,650,000원	1,200,000원

나) 퇴직일: 2024.9.1.

다) 1일 평균임금

(1) 퇴직 전 3개월 월 단위 임금

기본급	정액급식비	근속수당	연장·야간·휴일 근로수당	합계
5,958,000원 (1,986,000원×3개월)	450,000원 (150,000원×3개월)	1,170,000원 (390,000원×3개월)	80,000원	7,658,000원

(2) 퇴직 전 1년 연 단위 임금

정기상여금 (2024.1., 2024.8.지급)	명절휴가비 (2023년 추석, 2024년 설 지급)	연차유급휴가 미사용수당 (2024.2.28. 지급)	합계 (연단위 임금 합계 ×3개월÷12개월)
250,000원 (1,000,000원× 3개월/12개월)	412,500원 (1,650,000원× 3개월/12개월)	300,000원 (1,200,000원× 3개월/12개월)	962,500원

(3) 1일 평균임금

퇴직 전 3개월 월 단위 임금	퇴직 전 1년 연 단위 임금	3개월 총 일수	1일 평균임금
7,658,000원	962,500원	92일	93,701.09원 (7,658,000원+962,500원)/92일

라) 월중 퇴직자의 평균임금 산출 예(산재보험혁신팀-74, 2007.1.5.)

(1) 퇴직일: 2024.8.22.

(2) 지급 임금

기본급	정액급식비	근속수당	정기상여금 (2024.1., 2024.8.지급)	명절휴가비 (2023.9., 2024.1.지급)	연차유급휴가 미사용수당 (2024.2.29. 지급)
1,986,000원	150,000원	390,000원	1,000,000원	1,650,000원	1,200,000원

(3) 총 일수 계산

5월	6월	7월	8월	총 일수
10일 (5.22.~5.31.)	30일	31일	21일 (8.1.~8.21.)	92일

(4) 1일 평균임금

(가) 퇴직 전 3개월 월 단위 임금

5월 임금: (1,986,000원+150,000원+390,000원)×10일/31일=814,838.70원

6월·7월 임금: (1,986,000원+150,000원+390,000원)×2개월=5,052,000원

8월 임금: (1,986,000원+150,000원+390,000원)×21일/31일=1,711,161.29원

합계: 7,578,000원

(나) 퇴직 전 1년 연 단위 임금

정기상여금	명절휴가비	연차유급휴가 미사용수당 (2024.2.29. 지급)	합계
250,000원 (1,000,000원× 3개월/12개월)	412,500원 (1,650,000원× 3개월/12개월)	300,000원 (1,200,000원× 3개월/12개월)	962,500원

(다) 1일 평균임금

퇴직전 3개월 월 단위 임금	퇴직 전 1년 연 단위 임금	3개월 총 일수	1일 평균임금
7,578,000원	962,500원	92일	**92,831.53원**

<참고>

☆ 평균임금 산정시 소수점 이하 처리방법에 대하여 평균임금 산정기간 중 1개월에 미달하는 기간의 임금계산시 산출된 임금의 소수점 이하의 단수 처리에 관하여는 근로기준법상 규정하고 있지 않으나 퇴직금 계산 및 재해보상시 계산의 오차를 최소화하기 위해서는 소수점 첫째 자리에서 반올림하는 것이 타당할 것으로 보임. 아울러, 1일분의 평균임금 산정시에도 소수점 셋째자리에서 반올림하는 것이 바람직할 것을 사료됨.

<노동부 산재보험혁신팀-74, 2007.1.5.>

☆ 「근로기준법」 제2조 제1항 제6호에 따라 평균임금은 산정사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말하므로 소수점 이하까지 나오더라도 계산하여야 하며 다만, 계산 편의상 노사가 협의하여 소수점 이하 첫째 자리 또는 둘째 자리까지 산정할 수 있으나 이 경우도 평균임금은 근로자에게 불이익이 없도록 소수점 둘째 자리 또는 셋째 자리에서 올림을 하는 것이 타당하다고 판단됨.

<퇴직연금복지과-777, 2009.4.1.>

바. 평균임금 산정 시 유의사항

1) 정기상여금: 고정적으로 일정 지급률에 의해 계속 지급되었다면 평균임금에 포함됨.

<참고>

☆ 사용자가 근로자에게 지급하는 금품이 임금에 해당하려면 먼저 그 금품이 근로의 대상으로 지급되는 것이어야 할 것인바, 어떤 금품이 근로의 대상으로 지급된 것이냐를 판단함에 있어서는 그 금품지급의무의 발생이 근로제공과 직접적으로 관련되거나 그것과 밀접하게 관련된 것으로 볼 수 있어야 하고, 이러한 관련 없이 그 지급의무의 발생이 개별 근로자의 특수하고 우연한 사정에 의하여 좌우되는 경우에는 그 금품의 지급이 단체협약·취업규칙·근로계약 등이나 사용자의 방침 등에 의하여 이루어진 것이라 하더라도 그러한 금품은 근로의 대상으로 지급된 것으로 볼 수 없다.

<대법원 2004.5.14. 선고2001다76328판결>

☆ 상여수당의 지급여부가 사용자의 재량에 맡겨진 듯 되어 있지만 실제로는 그 동안 예외 없이 전체 직원에게 정기적·계속적으로 일정액이 지급되어 온 경우(대법원 1983.2.8. 선고 81다카1140판결), 임금 규정상 상여금은 경영실적에 따라 통상임금의 일정 비율로 지급할수 있으며 이 경우 주무관청의 승인을 얻어야 한다고 규정되어 있어 상여금 지급이 반드시 의무적인 것은 아닐 뿐 아니라 주무장관의 승인이라는 지급조건이 명시되어 있더라도 사용자가 상여금을 정기적·일률적으로 지급하여 온 경우(대법원 1976.6.22. 선고 76다439 판결), 구두류 제품 판매를 주업으로 하는 회사가 상품권을 판매한 직원에게 해마다 지급시기는 다르지만 매년 한두 차례 판매실적에 따라 개인 포상금을 지급하여 온 경우(대법원 2002.5.31.선고 2000다18127 판결) 등에 있어서는 성과상여금의 임금성을 인정한 바 있음.

☆ 특별성과상여금이 단 1회 지급되었을 뿐이고, '매해 당해 연도의 경영 실적'에 따라 지급한다는 지급조건으로 미루어 볼 때 그 지급 여부가 확정되어 있다고 볼 수 없으며 장래 계속 지급될지 여부가 불확실하여 계속적·정기적으로 지급된다고 보기 어려운 경우(대법원 2005.3.11. 선고 2003다27429 판결), 급여규정상 특별상여금은 회장이 공로가 있다고 인정하는 직원에 대하여 지급할 수 있다고만 규정되어 있을 뿐 그 지급 기준, 지급액수, 지급시기 등에 관하여 아무런 규정이 없어 지급이 확정되었다고 보기 어려운 경우(대법원 1999.9.3. 선고 98다34393 판결), 성과급 지급조건과 지급 시기가 단체협약 등에 정하여져 있지만 지급조건의 충족 여부가 근로자 개인의 실적에 따라 달라지기 때문에 지급 여부가 확정되었다고 보기 어려운 경우(대법원 2004.5.14. 선고 2001다76328 판결) 등에 있어서는 임금성을 부정한 바 있음.

2) 연차유급휴가 미사용수당

가) 확정급여형(DB형): 퇴직하기 전 이미 발생한 연차수당은 반영, 퇴직으로 인해 비로소 지급사유가 발생한 연차수당은 퇴직금 산정에 미반영

사례) 2016.3.1. 입사자가 2024.3.1. 퇴직시 평균임금에 포함되는 연차유급휴가 미사용수당은 2021.3.1.-2022.2.28.까지 근무로 2022.3.1. 발생한 연차유급휴가를 미사용하여 2023.3.(2023.2.28.)에 지급받은 미사용수당임.

<참고>

☆ 퇴직금 산정을 위한 평균임금 산정 기준임금에 포함되는 연차유급휴가수당은 퇴직 전 전년도 출근율에 의하여 퇴직 전년도에 발생한 연차유급휴가 중 미사용하고 근로한 일수에 대한 연차유급휴가미사용수당으로 퇴직하기 전 이미 발생한 연차유급휴가미사용수당액의 3/12에 해당하는 금액이다.

<근로개선정책과-4298, 2013.7.23., 임금근로시간과-2861, 2021.12.15>

☆ 퇴직전년도 출근율에 의하여 퇴직년도에 발생한 연차유급휴가를 미사용하고 퇴직함으로써 비로소 지급사유가 발생한 연차유급휴가미사용수당은 평균임금의 정의상 산정사유 발생일 이전에 그 근로자에 대하여 지급된 임금이 아니므로 퇴직금 산정을 위한 기준임금에 포함되지 않는다.

<임금근로시간정책팀-3295, 2007.11.5., 임금근로시간과-2861, 2021.12.15.>

나) 확정기여형(DC형): 퇴직시 지급사유가 발생한 연차수당 퇴직금 산정에 반영

사례) 2016.3.1. 입사자에 대한 위 사례에서 2024.3.1. 퇴직시 평균임금에 포함되는 연차유급휴가 미사용수당은 2024.3.(2024.2.29.)에 발생하는 미사용수당임.

<참고>

「근로자퇴직급여보장법」 제13조에 따라 확정기여형(DC) 퇴직연금제도를 설정한 사용자는 연간 1회 이상 가입자의 연간 임금총액의 1/12을 부담금으로 납부하여야 하며 가입자가 탈퇴한 때에 당해 가입자에 대한 부담금을 미납한 경우에는 탈퇴일로부터 14일 이내에 부담금을 납부하여야 한다. 또한, 법 제13조의 연간 임금총액이라 함은 당해 사업연도 중에 근로자에게 지급된 임금의 총액이라는 점에서, 근로자의 퇴직으로 인해 비로소 지급사유가 발생한 연차유급휴가미사용수당은 근로의 대가로 발생한 임금에 해당함으로 DC형 퇴직연금 부담금 산정시 산입(부담)하여야 한다는 것이 행정해석의 입장이다.

<퇴직연금복지과-87, 2008.4.1./퇴직연금복지과-3396, 2017.8.11./
퇴직연금복지과-3174, 2021.7.9.>

3) 복지포인트: 복지포인트는 평균임금에 포함되지 않음.

<참고>

선택적 복지제도의 근거 법령에 비추어 복지포인트를 임금으로 볼 수 없다. 선택적 복지제도의 연혁과 그 도입 경위에 비추어도 복지포인트를 임금이라고 하기 어렵다. 단체협약이나 취업규칙 등에서 보수나 임금으로 명시하지 않고 있어 복지포인트를 근로제공의 대가라고 볼 수 없다.

<대법원 2019.8.22. 선고 2016다48785 판결>

선택적 복지제도를 시행하면서 직원 전용 온라인 쇼핑사이트에서 물품을 구매하는 방식 등을 사용할 수 있는 복지포인트를 배정하였다면, 복지포인트는 달리 볼 사정이 없는 한 근로기준법상 임금에 해당하지 않을 것으로 사료됨.

<근로기준정책과-3051, 2020.7.28.>

4) 연장근로수당: 예를 들어 4월에 지급받은 연장근로수당은 3월 근로에 대한 대가이므로 3월의 월 단위 임금으로 봐야 함.

<참고>

퇴직금 산정을 위한 평균임금은 근로기준법 제19조 제1항에 의거 평균임금을 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월간에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말하는 것으로, 동 기간 중에 발생한 시간외근무수당이 실제로 지급되지 않았다 하더라도 이를 평균임금에 포함하여 산정함이 타당하다고 사료됨.

<법무 811-9553, 1980.4.21>

5) 일시적으로 변동된 금액은 무시해야 함. 이번 달에 실수로 누락한 수당이 있다거나 반대로 지난 달에 누락되어 소급한 수당이 있다면 이를 무시하고 정상적으로 지급된 금액으로 산정해야 함.

6) 방학 중 비근무자의 방학기간이 포함된 경우의 평균임금 산정:
고용노동부에서는 아래의 <참고>와 같이 행정해석을 하였으나 「2024년도 경기도교육청 교육공무직원 임금 지급기준」 p15(평균임금)에 방학 중 비근무자의 방학기간은 평균임금 산정 시 포함하도록 하고 있음.

<참고>

학교의 특수성으로 인해 방학기간 동안에는 근로자의 근로제공 및 사용자의 임금지급 의무가 각각 없는 것으로 보이는 바, 평균임금 산정기간 중 실제로 제공된 근로에 대해 실제로 지급받은 임금을 기준으로 산정하는 것을 기본으로 하는 평균임금의 개념 및 근로계약 체결 시 당사자의 의사 등을 감안하여 평균임금 산정기간 중에 방학기간이 포함된 경우 별도의 정함이 없다면 방학기간과 방학기간 중에 지급된 임금을 평균임금 산정 범위에서 각각 제외하고 산정하는 것이 타당할 것으로 사료됨.

<근로복지과-3599, 2014.9.29.>

사. 평균임금의 판단기준: 통상임금 산정지침 [별표] 통상임금 및 평균임금 등의 판단기준 예시 참조

아. 평균임금의 최저한도: 평균임금이 그 근로자의 통상임금보다 적으면 그 통상임금을 평균임금으로 함(근로기준법 제2조 제2항)

연차유급휴가(연차유급휴가 미사용수당)

1. **부여 취지**: 근로자에게 일정한 기간 근로의무를 면제함으로써 심신의 피로를 회복하여 건강을 유지하고 근로자가 여가를 선용하여 사회적·문화적 시민생활을 누릴 수 있게 하려는데 있음.

연차휴가미사용수당1

연차휴가미사용수당2

2. 관련 규정 및 참고 자료

가. 근로기준법 제60조~제63조, 근로기준법 제18조 제3항

나. 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률

다. 경기도교육청 교육공무직원 취업규칙 제61조, 특수운영직군 취업규칙 제38조

라. 2020 경기도교육청-전국학교비정규직연대회의 단체협약서 제71조

마. 경기도교육청 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내

바. 1년간 80%미만 출근자·1년 미만 근로자의 연차 유급휴가 사용촉진제도 신설 등 개정 근로기준법 설명자료(고용노동부, 2020.3.30.)

사. 1년 미만 근로자 등에 대한 연차휴가 보장 확대 관련 개정 근로기준법 설명자료(고용노동부, 2018.5.)

아. 연차유급휴가청구권·수당·근로수당 관련 지침(임금근로시간과-2861) 등 연차유급휴가 관련 자료

3. 주요 내용

가. 1년간 80퍼센트 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가 부여(근로기준법 제60조 제1항).

나. 계속 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게 1개월 개근시 1일의 유급휴가 부여(근로기준법 제60조 제2항).

다. 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가 부여. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일 한도(근로기준법 제60조 제4항, 단체협약 제71조).

라. 연차유급휴가의 부여(경기도교육청 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내)

구 분	1년	2년	3년	4년	5년	6년	7년	8년	9년	10년
상시근무자	15일	15일	16일	16일	17일	17일	18일	18일	19일	19일
방학 중 비근무자	12일	12일	13일	13일	14일	14일	15일	15일	16일	16일
구 분	11년	13년	15년	17년	19년	21년	23년	25년	27년	29년
상시근무자	20일	21일	22일	23일	24일	25일	25일	25일	25일	25일
방학 중 비근무자	17일	18일	19일	20일	21일	22일	23일	24일	25일	25일

※ 교육공무직원 취업규칙 개정(2019.2.1.)에 따라 방학 중 비근무자의 연차일수 변경: **10일→ 12일**
개정 취업규칙의 시행일(2019.2.1.)이 속한 회계연도(2018년도) 중, 근로자가 사용 가능한 연차사용가능일에 추가하여 적용(2017.3.1.~2018.2.28. 1년간 근무에 따라 발생하는 연차에 2일 추가)

마. 다음의 경우 해당하는 기간은 출근한 것으로 봄(근로기준법 제60조 제6항).

1) 업무상 부상 또는 질병으로 휴업한 기간

2) 임신 중인 여성의 출산·유산·사산 휴가 기간(근로기준법 제74조의 제1항~제3항)

3) 육아휴직기간(남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조 제1항)

바. 유급휴가는 1년간(계속 근로기간이 1년 미만인 근로자의 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간) 사용하지 않으면 소멸됨. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니함(근로기준법 제60조 제7항).

4. 출근율의 계산 및 이에 따른 연차유급휴가일수 산정

가. 연간 소정근로일수 계산: 365일-①-②-③+④

① 1년간 토요일(무급휴무일)의 총 개수

② 1년간 일요일(주휴일)의 총 개수

③ 1년간 법정휴일 & 약정휴일의 총 개수

④ 1년간 법정휴일 & 약정휴일이 토요일과 일요일에 겹친 날

2024년의 연간 소정근로일수: 365일-52일-52일-21일+0일=**240일**(재량휴업일수에 따라 변동)

① 1년간 토요일(무급휴무일)의 총 개수: 52일

② 1년간 일요일(주휴일)의 총 개수: 52일

③ 1년간 법정휴일 & 약정휴일의 총 개수: 2`일(17일+재량휴업일 4일 가정)

④ 1년간 법정휴일 & 약정휴일이 토요일과 일요일에 겹친 날: 0일

나. 출근일 계산(교육공무직원 복무제도 안내): 실제 출근하여 근무한 일수 + 출근으로 인정하는 기간

소정근로일수(365일-아래 기간]	출근일(실근로일+아래 기간)
• 법정휴일 또는 약정휴일(약정 휴무일) • 사용자의 귀책사유로 인한 휴업기간 • 적법한 쟁의행위기간 • 2018. 5. 28. 이전 개시된 육아휴직기간 • 기타 이에 준하여 해석할 수 있는 날 또는 기간	• 업무상 부상 · 질병으로 휴직한 기간 • 출산전후휴가 및 유산·사산 휴가 • 2018. 5. 29. 이후 개시한 자녀 1명당 출산 이후 최초 1년의 육아휴직기간 • 예비군 훈련기간, 민방위·동원훈련 기간 • 공민권(선거권 등) 행사를 위한 휴무일 • 연차유급휴가, 생리휴가 • 기타 이에 준하여 해석할 수 있는 날 또는 기간

※ 출근일수 및 계속근로기간 포함 여부

구분	포함	미포함
출근일수	• 병가(유급, 무급) • 육아휴직(2018.5.29. 이후 신청한 자녀당 최초 1년) • 업무상 재해에 따른 요양기간(전 기간) • 출산 전후·유산·사산휴가 ※ 단, 2018.5.29. 이전 신청한 육아휴직 등으로 회계연도 전체를 출근하지 않은 경우 미포함 • 육아기 근로시간 단축기간	• 육아휴직(2018.5.29.까지 신청) • 육아휴직(2018.5.29.이후 신청한 자녀당 1년을 초과하는 기간) • 질병·간병휴직·동반휴직 등 • 휴업, 파업, 결근 • 가족돌봄휴직

구분	포함	미포함
계속 근로기간	• 육아휴직(자녀당 최초 1년) • 가족돌봄휴직(연 90일 이내) • 업무상 재해에 따른 요양기간(전 기간) • 병가(유급·무급) • 출산전후·유산·사산휴가 • 휴업, 파업, 결근 • 육아기 근로시간 단축기간	• 육아휴직(자녀당 최초 1년을 초과한 기간) • 질병·간병휴직·동반휴직 등

다. 출근율 계산(경기도교육청 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내):
출근일(소정근로일수-결근일) / 소정근로일수 × 100

라. 연차유급휴가 일수 계산

1) 출근율이 80% 이상일 때: 근속연수에 따른 연차유급휴가일수 부여(근로기준법 제60조 제1항)

2) 출근율이 80% 미만일 때: 1개월 개근 시 1일의 연차유급휴가 부여(근로기준법 제60조 제2항)

마. 적용 사례

사례1: 2020.3.1. 입사자가 업무상 부상으로 91일(2021.4.1.~2021.6.30.) 휴직, 7일을 결근한 경우 2022.3.1.에 발생하는 연차일수

① 연간 소정근로일수(2021년 기준): 365일-52주(주휴일)-52주(토요일)-12일(관공서 공휴일)-0일(근로자의날/토요일과 중복)-3일(약정휴일/재량휴업일 3일)=246일

② 연간 소정근로일수 246일 중 7일을 결근하고 239일은 출근한 것으로 보기 때문에 출근율은 80%이상(239일/246일×100=97.15%)에 해당함.

③ 출근율이 80%이상이므로 연차유급휴가일수는 15일 발생

사례2: 2020.3.1. 입사자가 출산전후휴가로 90일(2021.5.1.~2021.7.29.)을 사용하고, 59일을 결근한 경우 2022.3.1.에 발생하는 연차일수

① 소정근로일수(2021년 기준): 246일

② 연간 소정근로일수 246일 중 59일은 결근하고 187일은 출근한 것으로 보기 때문에 출근율은 80%미만(187일/246일×100=76.01%)에 해당함.

③ 출근율이 80%미만이므로 연차유급휴가일수는 개근한 달에 월 1일씩 발생

<참고>

<무단결근일수 산정>

휴일 전후의 근로일을 결근하였다고 하여 휴일을 결근으로 처리할 수 없다. 따라서 결근한 기간 중 휴일은 결근일수에 포함되지 않는다. <대법 2002두 2857, 2004.6.25.>

<출산전후휴가 일수 산정>

근로기준법 제72조의 산전후휴가 기간은 개별회사의 단체협약이나 취업규칙 등에 별도의 규정이 없는 한 동 휴가기간 중에 법정휴일 기타 회사의 약정휴일 등이 포함되어 있다하더라도 역일상 60일을 부여하면 됨. <여원68240-97, 2000.4.7.>

출산일 다음 날이 휴일 또는 휴무일이라고 하더라도 이는 출산전후휴가 기간에 포함되어야 함. <여성고용정책과-2961. 2017.7.19.>

5. 채용 후 1년 미만 근로자에 대한 연차유급휴가

(1년간 80%미만 출근자·1년 미만 근로자의 연차 유급휴가 사용촉진제도 신설 등 개정 근로기준법 설명자료(고용노동부, 2020.3.30.))

가. 계속 근로기간이 1년 미만인 기간 동안 월 단위로 발생(1개월 개근시 1일)한 연차휴가는 최대 11일(근로기준법 제60조 제2항)

나. 해당 근로자의 입사일로부터 1년 동안 사용하지 않으면 소멸됨. → 미사용시 미사용수당으로 지급

예) 2021년 1월 1일 입사자의 연차유급휴가는 2021년 11월까지 개근할 경우 매월 1일씩 총 11일이 발생 → 2021년 12월 31일까지 사용하지 않으면 소멸됨.

※ 1년 미만 근로자 연차유급휴가의 소멸시기 변경(2020.3.30.)

개정 전	**개정 후**
연차발생일로부터 1년간 미사용시 소멸 예) 2020.1.1. 입사자가 2020.1. 개근시 → 2020.2.1.연차 1일 발생 → 2021.1.31.까지 사용 가능 ⇒ 발생한 다음해 매월 순차적으로 소멸 (미사용시 연차유급휴가 미사용수당 지급)	**입사일**로부터 1년간 미사용시 소멸 예) 2021.1.1. 입사자가 2021.1. 개근시 → 2021.2.1. 연차 1일 발생 → 2021.12.31.까지 사용 가능 ⇒ 입사일로부터 1년 후 한꺼번에 소멸 (미사용시 연차유급휴가 미사용수당 지급)

금융취업이 어도 관 김 산 무

다. 2년 차에는 최초 1년간 근로에 따라 발생한 연차휴가(최대 15일)만 사용 가능

※ 개정 전(2020.3.30.이전)에는 최대 26일 사용 가능하였음.

라. 방학 중 비근무자의 연차유급휴가일수

1) 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원에 대하여는 1개월 개근시 1일의 유급휴가를 부여함. 단 월중 15일 이상 방학일수가 포함되어 있는 경우에는 이를 인정하지 아니함(취업규칙 제61조 2항, 단체협약 제71조 제2항).

2) 사례(2021.3.1.입사, 방학 중 비근로자, 근로일 모두 개근한 것으로 가정)

2021.7.16.(방학식), 2021.8.17.(개학식), 2022.1.7.(방학식)												
발생시점 / 산정기준	21.4.	21.5.	21.6.	21.7.	21.8.	21.9.	21.10.	21.11.	21.12.	22.1.	22.2.	22.3.
제60조제2항	1일	1일	1일	1일	·	·	1일	1일	1일	1일	·	소멸 (미사용 수당 지급)
누계	1일	2일	3일	4일	4일	4일	5일	6일	7일	8일	8일	

마. 1년 계약후 퇴직하는 직원의 연차유급휴가일수: 11일(26일이 아님에 유의)

※임금근로시간과-2861(2021.12.15.): 정규직·계약직 모두 365일 근로후 퇴직하면 근로기준법 제60조 제1항의 15일 연차에 대한 미사용수당 청구 불가. 366일째 근로관계 존속 후 퇴직하면 15일 연차 전부에 대해 수당 청구 가능

<참고> 근로기준법 제60조(연차유급휴가) 개정사항

1. 2017. 11. 28. 개정 / 2018. 5. 29. 시행(2017.5.30. 입사자부터 적용)

(1년 미만 근로자 등에 대한 연차휴가 보장 확대 관련 개정 근로기준법 설명자료, 2018.5., 고용노동부)

가. 주요 내용

1) 근로기준법 제60조 제3항 삭제: 입사 이후 2년간 연차유급휴가 보장 확대(15일→26일)

2) **유급휴가 사용 기간 및 미사용수당 지급 시기**

가) 사용 기간: 매월 1일씩 발생하는 유급휴가는 각 발생월로부터 1년간 사용 가능

나) 미사용수당 지급 시기: 사용 기간이 종료된 날의 다음 날(임금지급일)

> ※ 적용 사례: 2018.3.1. 입사자의 경우 2018.4.1.에 1일의 휴가가 발생하고, 이 휴가는 2019.3.31.까지 사용 가능하며, 미사용 시 2019.4.1.(4월 급여일)에 수당 지급

다) 사용기간이 남아있는 유급휴가에 대해 당해 회계연도 말일 등 특정 시점에 미사용수당으로 정산하는 것은 근로기준법 제60조 제7항의 취지에 맞지 않아 허용되지 않음.

라) 1년 차에 매월 1일씩 발생한 유급휴가 중 일부를 2년 차에 사용한 경우 먼저 발생한 휴가부터 순차적으로 사용한 것으로 처리

마) 노사가 1년 차 때 매월 1일씩 발생한 유급휴가를 2년차 종료시점까지 사용할 수 있도록 합의(취업규칙, 단체협약 등)한 경우라면, 1년 차 때 발생한 휴가의 미사용수당 지급시점은 2년차가 종료한 다음날(2년차 연차유급휴가 사용청구권이 소멸하는 다음날)에 발생

> ※ 적용 사례: 1년 차에 대한 유급휴가를 2년차 종료시점까지 사용하도록 합의한 경우 (2018.7.1.입사자, 2년간 개근했다고 가정)
> → 26일(1년차에 대한 휴가 11일+2년차에 대한 휴가 15일)을 2020.6.30.까지 사용 가능하고, 미사용수당은 2020.7.1.(7월 급여일)에 일괄 지급

3) **입사 후 1년간 출근율이 80%미만인 경우 2년차에 발생하는 휴가일수**

1년차에 개근한 월수만큼 1일씩 계산하여 산정하고 1년차에 1개월 개근 시 1일씩 발생한 유급휴가일수도 별도로 인정됨.

> ※ 적용 사례: 2018.1.1. 입사하여 2018.1~2018.5.까지는 개근하고 나머지 달에는 매월 10일씩 결근하여 1년차 출근율이 80%미만일 경우
> → 2년차인 2019년까지 총 10일의 휴가 발생(1년차에 1개월 개근시 발생한 휴가 5일+1년차 출근율 80%미만에 따라 1년차 개근월수만큼 2년차에 부여하는 휴가 5일)

<참고> 근로기준법 제60조(연차유급휴가) 개정사항

4) **계약기간 1년인 기간제 근로자의 연차유급휴가 미사용수당 지급방법**:

1년간 출근율 80% 이상 충족 후 계약 기간 만료 시 연차유급휴가는 최대 26일(1년차에 대한 휴가 11일 + 2년차에 대한 휴가 15일)까지 부여하고 수당도 사용한 연차일수를 제외한 잔여 일수를 지급하여야 함.

5) **회계연도 기준 적용 시 개정법에 따른 연차휴가 부여 방법**

가) 연차휴가는 노동자별로 입사일을 기준으로 산정하는 것이 원칙이나 노사가 합의할 경우(취업규칙, 단체협약) 회계연도 기준으로 모든 노동자에게 일괄 부여하는 것도 허용

나) 연도 중 입사자의 경우 다음 연도에 대하여 발생하는 휴가일수는 전년도 근속기간에 비례하여 산정

※ 퇴직 시 입사일을 기준으로 한 연차유급휴가일수보다 근무기간 중 회계연도를 기준으로 한 연차유급휴가일수가 적으면 부족한 일수만큼 수당으로 보상하여야 함.

다) 법 개정 이후에도 기존 산정 방법에 따라 연차휴가를 부여하면서 1년 차에 1개월 개근 시 1일씩 부여한 휴가일수도 별도로 인정

※ 연도 중 입사자의 경우 다음 회계연도까지 발생하는 휴가일수:

① 다음 회계연도에 발생하는 연차휴가일수(15일 × 근속기간 총일수/365) +

② 입사일로부터 1년간 1월 개근시 1일씩 발생한 휴가일수

<2017.7.1.에 입사한 노동자의 회계연도(1.1.~12.31.) 기준 연차휴가 산정 예시>

발생시점 / 산정기준	17.8.	17.9.	17.10.	17.11.	17.12.	**18.1.**	18.2.	18.3.	18.4.	18.5.	18.6.	18.7.
제60조제1항						7.5일						
제60조제2항	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	
누계	1일	2일	3일	4일	5일	13.5일						18.5일

6) **육아휴직 출근 인정**

가) 육아휴직으로 휴업한 기간을 출근한 것으로 보는 적용 대상: 2018.5.29. 이후 육아휴직을 시작한 경우

나) 남녀고용평등법 제19조에 따른 육아휴직에 대해서 출근한 것으로 적용

다) 법 시행 전 육아휴직을 분할 사용한 경우 법 시행 이후 사용한 육아휴직에만 출근한 것으로 적용(연장의 경우는 적용되지 않음)

나. 적용 사례(2019.3.1. 입사자, 상시근로자, 개근했다고 가정)

1) 연단위

근무기간	연차 발생일	발생 연차일수	연차 유급휴가 사용기간	미사용연차 수당 지급일
2019.3.1.~2020.2.28.	2020.3.1.	15일	2020.3.1.~2021.2.28.	2021.3. (2021.2.28.)

<참고> 근로기준법 제60조(연차유급휴가) 개정사항

2) 월단위

근무기간	연차 발생일	발생 연차일수	연차 유급휴가 사용기간	미사용연차 수당 지급일
2019.3.1.~2019.3.31.	2019.4.1.	1일	2019.4.1.~2020.3.31.	2020.4.
2019.4.1.~2019.4.30.	2019.5.1.	1일	2019.5.1.~2020.4.30.	2020.5.
2019.5.1.~2019.5.31.	2019.6.1.	1일	2019.6.1.~2020.5.31.	2020.6.
2019.6.1.~2019.6.30.	2019.7.1.	1일	2019.7.1.~2020.6.30.	2020.7.
2019.7.1.~2019.7.31.	2019.8.1.	1일	2019.8.1.~2020.7.31.	2020.8.
2019.8.1.~2019.8.31.	2019.9.1.	1일	2019.9.1.~2020.8.31.	2020.9.
2019.9.1.~2019.9.30.	2019.10.1.	1일	2019.10.1.~2020.9.30.	2020.10.
2019.10.1.~2019.10.31.	2019.11.1.	1일	2019.11.1.~2020.10.31.	2020.11.
2019.11.1.~2019.11.30.	2019.12.1.	1일	2019.12.1.~2020.11.30.	2020.12.
2019.12.1.~2019.12.31.	2020.1.1.	1일	2020.1.1.~2021.12.31.	2021.1.
2020.1.1.~2020.1.31.	2020.2.1.	1일	2020.2.1.~2021.1.31.	2022.2.

2. 2020. 3. 31. 개정 / 시행

(1년간 80% 미만 출근자 · 1년 미만 근로자의 연차 유급휴가 사용촉진제도 신설 등 개정 근로기준법 설명자료, 2020.3.30., 고용노동부)

가. 주요 내용

1) 1년 미만 근로자 연차휴가의 소멸시기 변경(근로기준법 제60조 제7항 개정)

<1년 미만 근로자의 연차휴가 소멸시기 개정 전 · 후 비교>

개정 전	**개정 후**
연차 발생일로부터 1년간 미사용시 소멸 → 발생한 다음해 매월 순차적으로 소멸	입사일로부터 1년간 미사용시 소멸 → **입사일로부터 1년 후 한꺼번에 소멸**

가) 계속 근로기간이 1년 미만인 기간 동안 월 단위로 발생한 연차휴가는 해당 근로자의 입사일로부터 1년 동안 사용하지 않으면 소멸됨.

나) 근로자는 1년차에 계속 근로기간이 1년 미만인 기간 동안 발생한 연차휴가(최대 11일)을 사용하고, 2년차에는 최초 1년간 근로에 따라 발생한 연차휴가(최대 15일)만 사용 가능

다) 시행일(2020.3.31.)전에 이미 발생한 휴가는 종전의 규정에 따라 발생일로부터 1년 후에 소멸됨.

2) 1년간 80%미만 출근자의 연차휴가에 대한 사용촉진 적용(근로기준법 제61조 제1항 개정)

<1년 미만 근로자의 연차휴가 소멸시기 개정 전 · 후 비교>

개정 전	**개정 후**
사용촉진제도 없음 → 연차휴가 소멸시, 미사용 연차휴가에 대한 금전보상의무 발생	사용촉진제도 신설 → **사용촉진한 미사용 연차휴가에 대한 금전보상의무 면제**

<참고> 근로기준법 제60조(연차유급휴가) 개정사항

나. 적용 사례(2019.9.1. 입사자, 상시근로자, 개근했다고 가정)

1) 연단위

근무기간	연차 발생일	발생 연차일수	연차 유급휴가 사용기간	미사용연차 수당 지급일
2019.9.1.~2020.2.28.	2020.3.1.	7.5일	2020.3.1.~2021.2.28.	2021.3. (2021.2.28.)

2) 월단위

근무기간	연차 발생일	발생 연차일수	연차 유급휴가 사용기간	미사용연차 수당 지급일
2019.9.1.~2019.9.30.	2019.10.1.	1일	2019.10.1.~2020.9.30.	2020.10.
2019.10.1.~2019.10.31.	2019.11.1.	1일	2019.11.1.~2020.10.31.	2020.11.
2019.11.1.~2019.11.30.	2019.12.1.	1일	2019.12.1.~2020.11.30.	2020.12.
2019.12.1.~2019.12.31.	2020.1.1.	1일	2020.1.1.~2020.12.31.	2021.1.
2020.1.1.~2020.1.31.	2020.2.1.	1일	2020.2.1.~2021.1.31.	2021.2.
2020.2.1.~2020.2.29.	2020.3.1.	1일	2020.3.1.~2021.2.28.	2021.3.
2020.3.1.~2020.3.31.	2020.4.1.	1일	2020.4.1.~2020.8.31.	2020.9.
2020.4.1.~2020.4.30.	2020.5.1.	1일	2020.5.1.~2020.8.31.	2020.9.
2020.5.1.~2020.5.31.	2020.6.1.	1일	2020.6.1.~2020.8.31.	2020.9.
2020.6.1.~2020.6.30.	2020.7.1.	1일	2020.7.1.~2020.8.31.	2020.9.
2020.7.1.~2021.7.31.	2020.8.1.	1일	2020.8.1.~2020.8.31.	2020.9.

노무관 김선생

6. 연도 중 입사자의 연차유급휴가

(1년 미만 근로자 등에 대한 연차휴가 보장 확대 관련 개정 근로기준법 설명자료(고용노동부, 2018.5.))

가. 연차유급휴가는 채용일을 기준으로 기산하는 것이 원칙이나, 학교회계 예산 편성을 이유로 편의상 단체협약, 취업규칙 등에 의하여 전 근로자에 대하여 일률적으로 회계연도(매년 3월 1일)를 기준으로 적용할 수 있음(단체협약 제71조 제1항).

※ 판례와 행정해석은 노무관리 편의상 노사가 합의할 경우(취업규칙, 단체협약) 회계연도 기준으로 모든 노동자에게 일괄 부여하는 것도 허용.

나. 연도 중 입사자의 연차유급휴가 계산방법(1년 미만 근로자 등에 대한 연차휴가 보장 확대 관련 개정 근로기준법 설명자료, 2018.5., 고용노동부)

① 다음 회계연도에 발생하는 연차휴가일수(15일(방학중비근로자 12일)×근속기간 총일수/365일) + ② 입사일로부터 1년간 1월 개근 시 1일씩 발생한 휴가일수

<2024.9.1.에 입사한 근로자의 회계연도(3.1.~2.28.)기준 연차유급휴가 산정 예시>

발생시점 / 산정기준	24.10.	24.11.	24.12.	25.1.	25.2.	**25.3.**	25.4.	25.5.	25.6.	25.7.	25.8.	25.9.
제60조제1항						7.44일						
제60조제2항	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	소멸 (미사용 수당 지급)
누계	1일	2일	3일	4일	5일	13.5일	14.5일	15.5일	16.5일	17.5일	18.5일	7.5일

다. 연차유급휴가는 발생한 연차부터 사용(1년 미만 근로자 등에 대한 연차휴가 보장 확대 관련 개정 근로기준법 설명자료, 2018.5., 고용노동부)

예) 2024년 9월 1일 입사한 근로자가 2025년 7월에 8일의 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우
2025년 3월까지 매월 1개씩 발생한 ①6개의 연차를 우선 사용 후
2025년 3월에 발생한 회계연도 연차 7.44일 중 ②2개의 연차를 사용하는 것으로 처리해야 함.

<2024.9.1.에 입사한 근로자의 회계연도(3.1.~2.28.)기준 연차유급휴가 산정 예시>

발생시점 / 산정기준	24.10.	24.11.	24.12.	25.1.	25.2.	**25.3.**	25.4.	25.5.	25.6.	25.7.	25.8.	25.9.
제60조제2항	1일	1일	1일	1일	1일	1일 총 6일 ①						
제60조제1항						7.44일 중 2일 ②						

라. 연도 중 입사자의 연차휴가 소수점 처리

(경기도교육청 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내)

1) 2022.5.1.에 채용된 교육공무직원(상시근무자)의 2023학년도 연차유급휴가 일수

☆ 15일 × (2022.5.1.~2023.2.28.의 근무일수 304일)÷365일=12.49일

☆「근로기준법」제60조 제2항에 따라 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 별도 부여

2) 2022.5.1.에 채용된 교육공무직원(방학 중 비근무자)의 2023학년도 연차유급휴가 일수

☆ 12일 × (2022.5.1.~2023.2.28.의 근무일수 304일)÷365일=9.99일

☆「근로기준법」제60조 제2항에 따라 1개월 개근 시 1일의 유급휴가 별도 부여
(월중 15일 이상 방학일수 포함시 미부여)

<참고> 회계연도 기준 비례계산시 소수점 처리 방법

☆ 연차휴가일수가 소수점 이하로 발생할 경우 신·구법 계산분을 합산하여 잔여 소수점 이하에 대하여는 수당으로 지급하는 것도 가능하나 가급적 근로자에게 불이익이 없도록 노사합의로 1일의 휴가를 부여하여야 할 것임(근기 01254-11575, 1989.8.7.).

☆ 일반적으로 회계연도 기준 연차산정 시 소수점에 대해서는 정수만큼 연차휴가로 부여하고 나머지는 반올림하여 주어도 되나 통상적으로 소수점만큼의 비율에 대하여 수당으로 지급하면 법 위반 소지는 없을 것임(고용노동부 민원마당 홈페이지).

마. 연차 휴가 가산 기산일(경기도교육청 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내)

1) 중도에 채용된 근로자에 대해 채용된 해의 근속기간에 비례하여 다음 연도에 휴가를 부여하고 매년 회계연도 단위로 연차를 부여했다면 회계연도에 따라 연차를 부여하기 시작한 후 3년을 초과하는 시점임.

2) 적용 사례1: 2020.9.1. 채용자의 경우(상시근로자, 주40시간 근로, 개근했다고 가정)

근무기간	연차 발생일	발생 연차일수
2020.9.1.~2021.2.28.	2021.3.1.	7.44일 (1개월 개근 시 1일의 유급휴가 별도 부여)
2021.3.1.~2022.2.28.	2022.3.1.	15일
2022.3.1.~2023.2.28.	2023.3.1.	15일
2023.3.1.~2024.2.28.	2024.3.1.	16일

3) 적용 사례2: 2020.5.1. 채용자의 경우(방학 중 비근무자, 주40시간 근로, 개근했다고 가정)

근무기간	연차 발생일	발생 연차일수
2020.5.1.~2021.2.28.	2021.3.1.	10일(12일×304일/365일) (1개월 개근 시 1일의 유급휴가 별도 부여하되 월중 15일 이상 방학일수 포함시 미부여)
2021.3.1.~2022.2.28.	2022.3.1.	12일
2022.3.1.~2023.2.28.	2023.3.1.	12일
2023.3.1.~2024.2.28.	2024.3.1.	13일

바. 퇴직시점에서 총 휴가일수가 근로자의 채용일을 기준으로 산정한 휴가일수에 미달하는 경우에는 그 미달한 일수에 대하여 연차유급휴가근로수당(미사용수당)으로 정산해야 함.

(근기 68207-620(2003.5.23.), 임금근로시간정책팀-2888(2007.09.11.), 임금근로시간 정책팀-489(2008.02.28.), 교육공무직원 복무제도 안내, 임금근로시간과-2861(2021.12.15.))

<사례1> 2018.9.1.입사, 2023.3.1.퇴직 (상시근로자, 개근, 연차 미사용 가정)				<사례2> 2018.9.1.입사, 2023.9.1.퇴직 (상시근로자, 개근, 연차 미사용 가정)			
회계연도 기준		**채용일 기준**		**회계연도 기준**		**채용일 기준**	
근무기간	발생 일수	근무기간	발생 일수	근무기간	발생 일수	근무기간	발생 일수
2018.9.1.~ 2019.2.28.	7.44일	2018.9.1.~ 2019.8.31.	15일	2018.9.1.~ 2019.2.28.	7.44일	2018.9.1.~ 2019.8.31.	15일
2019.3.1.~ 2020.2.29.	15일	2019.9.1.~ 2020.8.31.	15일	2019.3.1.~ 2020.2.29.	15일	2019.9.1.~ 2020.8.31.	15일
2020.3.1.~ 2021.2.28.	15일	2020.9.1.~ 2021.8.31.	16일	2020.3.1.~ 2021.2.28.	15일	2020.9.1.~ 2021.8.31.	16일
2021.3.1.~ 2022.2.28.	16일	2021.9.1.~ 2022.8.31.	16일	2021.3.1.~ 2022.2.28.	16일	2021.9.1.~ 2022.8.31.	16일
2022.3.1.~ 2023.2.28.	.	2022.9.1.~ 2023.2.28.	.	2022.3.1.~ 2023.2.28.	16일	2022.9.1.~ 2023.8.31.	.
합계	**53.5일**	합계	**62일**	합계	**69.5일**	합계	**62일**
53.44일 < **62일** (근로자에게 유리한 **채용일 기준**으로 미사용수당 정산) ※ 근로기준법 제60조 제2항에 따른 연차유급휴가 제외				**69.44일** > 62**일** (근로자에게 유리한 **회계연도 기준**으로 미사용수당 정산) ※ 근로기준법 제60조 제2항에 따른 연차유급휴가 제외			

7. 단시간근로자, 육아기 근로시간 단축 근로자의 연차유급휴가

가. 단시간 근로자는 1주 동안의 소정근로시간이 그 사업장에서 같은 종류의 업무에 종사하는 통상 근로자의 1주 동안의 소정근로시간에 비하여 짧은 근로자(근로기준법 제2조 제1항 제9호)

나. 연차유급휴가일수 계산 방법(근로기준법 제18조 제1항, 제2항, 시행령 제9조 제1항, 시행령 [별표2])

$$\text{통상 근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{단시간근로자의 소정근로시간}}{\text{통상 근로자의 소정근로시간}} \times 8\text{시간}$$

※ 단시간근로자의 유급휴가는 시간 단위로 하며, 1시간 미만은 1시간으로 봄.

다. 육아기 근로시간 단축 근로자의 연차유급휴가: 단시간근로자의 연차유급휴가와 동일하게 적용

라. 통상의 근무와 육아기 근로시간 단축 근무가 혼재되어 있는 경우 연차유급휴가 산정 및 사용한 연차유급휴가의 차감 방법(근로개선정책과-4216, 2013.7.18.)

1) 계산 방법

$$\text{통상 근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{통상근로월}}{12\text{월}} \times 8\text{시간} + \text{통상 근로자의 연차휴가일수} \times \frac{\text{단시간근로자의 소정근로시간}}{\text{통상 근로자의 소정근로시간}} \times \frac{\text{단축기간 근로월}}{12\text{월}} \times 8\text{시간}$$

※ 근로기준법시행령 [별표2]에 의거하여 시간단위로 산정하고 1시간 미만은 1시간으로 봄.

※ 소정근로시간은 1주간의 소정근로시간으로 함.

2) 연차 휴가의 차감방법:

단축기간 동안 연차유급휴가는 '1일' 단위로 소정근로일에 부여하되, 단축기간 동안의 소정근로시간만큼 사용한 것으로 하여야 하고, 단시간근로자에게 부여된 연차유급휴가일수(시간)가 통상근로자의 법정 연차유급휴가일수를 초과하는 경우 초과된 일수(시간)에 대해서는 휴가로 부여하지 않을 수 있으나, 이 경우에도 미사용한 연차유급휴가시간('1일' 단위로 사용할 수 없게 된 잔여휴가시간 포함)에 대하여는 시간급 임금을 기초로 미사용수당을 지급하여야 함.

마. 적용 사례

1) 사례1: 2023.3.1. 입사한 단시간근로자(소정근로시간 1일 6시간, 주 4일 근무, 방학중 근무, 개근한 것으로 가정)의 경우

☆ 연 단위(근로기준법 제60조 제1항, 2024.3.1.발생): 15일×24시간/40시간×8시간=72시간

☆ 월 단위(근로기준법 제60조 제2항):

1일×24시간/40시간×8시간=4.8시간(5시간) ⇒ 5시간×11일=55시간

2) 사례2: 근로자가 9개월(2024.3.1.~2024.11.30.)은 1주 40시간, 3개월(2024.12.1.~2025.2.28.)은 1주 30시간 근로하는 단시간근로자(2년차 근로자, 방학중 근무, 개근한 것으로 가정)의 경우

☆ 9개월 근로기간: 15일×40시간/40시간×8시간×275일/365일=90.4시간
☆ 3개월 근로기간: 15일×30시간/40시간×8시간×90일/365일=22.2시간
☆ 총 발생(2025.3.1.) 연차유급휴가일수=90.4+22.2=112.6=113시간(1시간 미만은 1시간으로 봄)

3) 사례3: 2023.3.1. 입사한 근로자가 2024.3.1.부터 2024.8.31.까지 육아기 단축근로를 하게 된 경우(소정근로시간 주 40시간 → 주 25시간, 방학중 근무, 개근한 것으로 가정)

☆ 단축근로(2024.3.1.~2024.8.31.): 16일×6개월/12개월×25시간/40시간×8시간=40시간
☆ 정상근로(2024.9.1.~2025.2.28.): 16일×6개월/12개월×8시간=64시간
☆ 2025.3.1. 기준 발생 연차일수: 40시간+64시간=104시간

4) 사례4: 2023.3.1. 입사한 근로자가 2024.3.1.부터 2025.2.28.까지 육아기 단축근로를 하게 된 경우(소정근로시간 주 40시간 → 주 20시간, 방학중 근무, 개근한 것으로 가정) 2025.3.1.에 발생 및 사용 가능한 연차일수(시간)

☆ 2023.3.1.~2024.2.29. 근무 결과 2024.3.1. 발생연차일수: 15일(1일 8시간)
☆ 2024.3.1. 20시간 근무에 따른 사용가능한 연차는 1일 4시간씩임.
→ 8시간 기준 15일의 연차는 120시간으로 단축 근로로 1일 4시간씩 사용하게 되면 총 30일의 연차가 발생하여 법정 연차유급휴가일수를 초과되는 결과가 발생함.
☆ 근로시간 단축 시 연차 사용에 관해서는「경기도교육청 교육공무직 복무제도 안내」p87 참조
☆ 단축근로로 인해 부여된 연차유급휴가 일수(시간)가 통상근로자의 법정 연차유급휴가 일수를 초과하는 경우 초과된 일수(시간)에 대해서는 휴가로 부여하지 않을 수 있으나 이럴 경우 시간급 임금을 기초로 미사용수당으로 지급해야 함(근로개선정책과-4216, 2013.7.18.)

바. 단시간근로자의 연차유급휴가 미사용수당 계산 방법(근로기준법 제18조 제2항, 시행령 제9조 제1항, 시행령 [별표2]) :

연차유급휴가 미사용수당은 시간급을 기준(미사용한 시간 수 × 시간급 통상임금)으로 함.

8. 초단시간근로자의 연차유급휴가(근로기준법 제18조 제3항):

4주 동안(4주 미만으로 근로하는 경우에는 그 기간)을 평균하여 1주 동안의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 대하여는 적용하지 않음.

9. 육아휴직자에 대한 연차유급휴가

(1년 미만 근로자 등에 대한 연차휴가 보장 확대 관련 개정 근로기준법 설명자료, 경기도교육청 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내, 경기도교육청 교육공무직원 급여업무 매뉴얼)

가. 육아휴직 후 복직 시 쓸 수 있는 연차유급휴가일수는 휴직 전 출근기간과 육아휴직기간을 합한 1년간의 출근율에 따라 산정함.

나. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 제1항에 따른 육아휴직으로 휴직한 기간은 출근한 것으로 간주(2018.5.29.이후 신청한 자녀 1명당 최초 1년의 육아휴직 기간)

2018.5.28. 이전 육아휴직 개시자	**2018.5.29. 이후 육아휴직 개시자**
육아휴직 기간 연차유급휴가 미발생	**육아휴직 기간 연차유급휴가 발생**
육아휴직 사용기간 동안 출근하지 않은 것으로 보고 계속 근로기간만 인정. 따라서 육아휴직기간 동안 연차유급휴가 미발생	육아휴직 사용기간 동안 출근으로 간주하고 계속 근로기간으로 인정하여 복직 후 정상적으로 연차휴가 부여

다. 적용 사례

1) 사례1: 2017.3.1. 입사자의 경우(상시근로자, 주40시간 근로, 개근했다고 가정)

육아휴직기간: 2018.3.1.~2019.2.28.

근무기간	연차 발생일	발생 연차일수	연차유급휴가 사용기간	연차유급휴가 미사용수당 지급일
2017.3.1.~2018.2.28.	2018.3.1.	15일	2018.3.1.~2019.2.28.	2019.3. (2019.2.28.)
2018.3.1.~2019.2.28. (육아휴직기간)	2019.3.1.	0일	2019.3.1.~2020.2.28.	-
2019.3.1.~2020.2.28.	2020.3.1.	15일	2020.3.1.~2021.2.28.	2021.3. (2021.2.28.)

2) 사례2: 2020.3.1. 입사자의 경우(상시근로자, 주40시간 근로, 개근했다고 가정)

육아휴직기간: 2021.9.1.~2023.8.31.

근무기간	연차 발생일	발생 연차일수	연차유급휴가 사용기간	연차유급휴가 미사용수당 지급일
2020.3.1.~2021.2.28.	2020.4.1.~ 2021.2.1.	11일 (1개월 개근 시 1일씩 발생)	2020.4.1.~2021.2.28.	2021.3. (2021.2.28.)
	2021.3.1.	15일	2021.3.1.~2022.2.28.	2022.3. (2022.2.28.)
2021.3.1.~2021.8.31.	2022.3.1.	15일	2022.3.1.~2023.2.28.	2023.3. (2023.2.28.)
2021.9.1.~2022.2.28. (실제로 근무하지는 않았으나 출근한 것으로 간주)				
2022.3.1.~2022.8.31. (실제로 근무하지는 않았으나 출근한 것으로 간주)	2023.3.1.	7.65일	2023.3.1.~2024.2.29.	2024.3. (2024.2.28.)
2022.9.1.~2023.2.28.				
2023.3.1.~2023.8.31.	2024.3.1.	8일	2024.3.1.~2025.2.28.	2025.3. (2025.2.28.)
2023.9.1.~2024.2.29.				

※자세한 사례는 경기도교육청 교육공무직원 급여업무 매뉴얼 p59~p60 참조

10. 업무 외 부상 및 질병휴직 등 근로제공의무가 정지되는 기간의 연차유급휴가 산정

가. 연간 소정근로일수 계산: 365일-①-②-③

① 1년간 토요일(무급휴무일)의 총 개수

② 1년간 일요일(주휴일)의 총 개수

③ 1년간 법정휴일 & 약정휴일의 총 개수(1년간 법정휴일 & 약정휴일이 토요일과 일요일에 겹친 날 제외)

> **2024회계년도**의 연간 소정근로일수: 365일-52일-52일-21일=**240일**
>
> (재량휴업일 여부에 따라 학교별로 달라질 수 있음)
>
> ① 1년간 토요일(무급휴무일)의 총 개수: 52일
>
> ② 1년간 일요일(주휴일)의 총 개수: 52일
>
> ③ 1년간 법정휴일 & 약정휴일의 총 개수: 21일(근로자의 날 · 재량휴업일 4일 포함, 법정휴일& 약정휴일이 토요일과 일요일에 겹친 날 제외)

나. **실질 소정근로일수** 계산: 연간 소정근로일수 - **근로제공의무가 면제되는 기간 중 소정근로일수**

다. 출근일 계산(교육공무직원 복무제도 안내): 실제 출근하여 근무한 일수 + 출근으로 인정하는 기간

소정근로일수(365일-아래 기간]	출근일(실근로일+아래 기간)
• 법정휴일 또는 약정휴일(약정 휴무일) • 사용자의 귀책사유로 인한 휴업기간 • 적법한 쟁의행위기간 • 2018. 5. 28. 이전 개시된 육아휴직기간 • 기타 이에 준하여 해석할 수 있는 날 또는 기간	• 업무상 부상 · 질병으로 휴직한 기간 • 출산전후휴가 및 유산·사산 휴가 • 2018. 5. 29. 이후 개시한 자녀 1명당 출산 이후 최초 1년의 육아휴직기간 • 예비군 훈련기간, 민방위·동원훈련 기간 • 공민권(선거권 등) 행사를 위한 휴무일 • 연차유급휴가, 생리휴가 • 기타 이에 준하여 해석할 수 있는 날 또는 기간

※ 출근일수 및 계속근로기간 포함 여부

구분	포함	미포함
출근일수	• 병가(유급, 무급) • 육아휴직(2018.5.29. 이후 신청한 자녀당 최초 1년) • 업무상 재해에 따른 요양기간(전 기간) • 출산 전후·유산·사산휴가 ※ 단, 2018.5.29. 이전 신청한 육아휴직 등으로 회계연도 전체를 출근하지 않은 경우 미포함 • 육아기 근로시간 단축기간	• 육아휴직(2018.5.29.까지 신청) • 육아휴직(2018.5.29.이후 신청한 자녀당 1년을 초과하는 기간) • 질병·간병휴직·동반휴직 등 • 휴업, 파업, 결근 • 가족돌봄휴직
계속 근로기간	• 육아휴직(자녀당 최초 1년) • 가족돌봄휴직(연 90일 이내) • 업무상 재해에 따른 요양기간(전 기간) • 병가(유급·무급) • 출산전후·유산·사산휴가 • 휴업, 파업, 결근 • 육아기 근로시간 단축기간	• 육아휴직(자녀당 최초 1년을 초과한 기간) • 질병·간병휴직·동반휴직 등

라. **출근율 계산**: (연간 소정근로일수-휴직기간 중 소정근로일수) ÷ 연간 소정근로일수 × 100

마. 연차유급휴가 일수 계산

1) 출근율이 80% 이상일 때: (12일 또는 15일+가산일)

2) 출근율이 80% 미만일 때: (12일 또는 15일+가산일) × **[(연간 소정근로일수-휴직기간 중 소정근로일수)/연간 소정근로일수]**

바. 적용 사례

사례1: 2020.3.1. 입사자(방학중 근무자)가 육아휴직 2년(2021.9.1.~2023.8.31.)사용하고, 결근일이 0일인 경우 2024.3.1.에 발생하는 연차일수

① 소정근로일수(2023년 기준): 244일

② 연간 소정근로일수 244일-약정육아휴직기간 122일=122일(실질 소정근로일수)

③ 출근율: 122일/244일×100≒50%

④ 출근율이 80% 미만이므로 2024.3.1.에 발생하는 연차유급휴가일수는 16일×(122일/244일)=**8일**

사례2: 2020.3.1. 입사자(상시근로자, 주 소정근로시간 40시간)가 질병휴직(업무상 질병 아님)을 62일(2023.10.1.~2023.12.31.) 사용하고, 결근일이 0일인 경우 2024.3.1.에 발생하는 연차일수

① 소정근로일수(2023년 기준): 366일-53주(주휴일)-52주(토요일)-17일(근로자의 날 · 재량휴업일 4일 포함, 법정휴일& 약정휴일이 토요일과 일요일에 겹친 날 제외)=244일

② 연간 소정근로일수 244일-휴직기간 62일=182일(실질 소정근로일수)

③ 출근율: 182일/244일×100≒74.59%

④ 출근율이 80% 미만이므로 2024.3.1.에 발생하는 연차유급휴가일수는 16일×[(182일/244일)≒**11.93일**

<참고>

<휴직 및 휴가 기간 등에 대한 연차유급휴가 산정방법 등>

(임금근로시간과-1736, 2021.8.4., 임금근로시간과-1818, 2021.8.12.)

근로계약, 취업규칙 또는 단체협약 등에 근거하거나 사용자의 허락하에 부여받은 약정 육아휴직 또는 업무외 부상 · 질병휴직 등의 기간은 근로제공 의무가 정지되는 휴직으로, 개인적 귀책사유로 근로제공을 하지 않는 결근과는 그 성격이 다르다 할 것입니다.

대법원도 개인적 사정에 의한 휴직기간이나 쟁의행위기간은 근로자의 주된 권리의무가 정지된 것으로 보아 그 기간 도중에 있는 유급휴일에 대한 임금청구권을 불인정하고 있으므로(대법원 2009.12.24. 선고 2007다73277 등) 개인적 사정 등에 의한 약정 육아휴직 또는 질병휴직기간은 연차유급휴가 산정시 결근으로 처리하는 것은 부당하며 **근로관계의 권리·의무가 정지된 것으로 보아 소정근로일수에서 제외하는 것이 타당합니다.**

<임금근로시간과-1736, 2021.8.4.해석 변경>

즉 '연간 소정근로일수'에서 '휴직기간 등'의 기간을 제외한 나머지 일수('**실질 소정근로일수**')를 기준으로 근로자의 출근율을 산정하되, 그 출근율이 연간 소정근로일수에 대하여 80%미만인 경우에는 본래 평상적인 근로관계에서 산출되었을 연차휴가일수(15일)에 대하여 '실질 소정근로일수'를 '연간 소정근로일수'로 나눈 비율을 곱하여 산출(**15일×[(연간 소정근로일수-휴직기간 중 소정근로일수)/연간 소정근로일수]**)하고, 그 출근율이 80% 이상인 경우까지 비례하여 적용하는 것이 아닙니다. <대법원 2019.2.14. 선고 2015다66052, 임금근로시간과-906, 2021.4.16. 등>

11. 1년 근로 후 퇴직한 근로자에 대한 연차유급휴가 미사용수당 지급

가. 개정 사항

개정 전	개정 후(2021.12.16.시행)
365일 근로 후 퇴직시 15일 연차유급휴가 (근로기준법 제60조 제1항) 미사용수당 청구 가능 예) 2020.3.1. 입사자가 2021.2.28.까지 365일 근로계약을 체결하고, 근무하는 동안 80% 출근율을 충족하면 → 11일 발생(근로기준법 제60조 제2항) → 15일 발생(근로기준법 제60조 제1항) ⇒ 퇴직 시 발생한 연차유급휴가 미사용시 연차유급휴가 미사용수당 지급(최대 26일)	**365일 근로 후 퇴직시 15일 연차유급휴가 (근로기준법 제60조 제1항) 미사용수당 청구 불가** 예) 2022.3.1. 입사자가 2023.2.28.까지 365일 근로계약을 체결하고, 근무하는 동안 80% 출근율을 충족하더라도 → 11일 발생(근로기준법 제60조 제2항) → **15일 발생 X**(근로기준법 제60조 제1항) ⇒ 퇴직 시 발생한 연차유급휴가 미사용시 연차유급휴가 미사용수당 지급(**최대 11일**)

나. 수당 지급 시기: 퇴직일로부터 14일 이내

<참고>

<연차유급휴가청구권·수당·근로수당과 관련된 지침>

(임근근로시간과-2861, 2021.12.15.)

1. 개정 배경: 대법원에서 '1년(365일) 근로 후 퇴직한 계약직의 연차휴가 미사용수당과 관련하여 그간의 행정해석과 다르게 판결(대법원 '21.10.14. 선고 2021다227100)
   ※ 판결과 행정해석의 차이점: 1년(365일)간 80% 이상 출근 시 주어지는 15일 연차의 미사용 수당에 대해 법원은 366일째 근로관계가 있어야 청구 가능, 고용부는 365일 근로했으면 청구 가능
2. 개정 주요 사항
   가. 근로기준법 제60조제1항에 따른 연차휴가를 사용할 권리는 그 전년도 1년간의 근로를 마친 다음날 발생, 같은 조 제2항에 따라 계속근로 1년 미만일 때 1개월 개근 시 1일씩 발생하는 연차도 그 1개월의 근로를 마친 다음날 발생
   나. 정규직·계약직 모두 365일 근로 후 퇴직하면 제60조①의 15일 연차에 대한 미사용 수당 청구 불가, 366일째 근로관계 존속 후 퇴직하면 15일 연차 전부에 대해 수당 청구 가능, 계속근로 1년 미만일 때 1개월 개근 시 1일씩 발생하는 연차휴가도 그 1개월의 근로를 마친 다음날 근로관계 존속 후 퇴직해야 퇴직 전월의 개근에 대한 연차 미사용 수당 청구 가능
   다. 정규직이 마지막 근무하는 해에 1년(365일) 근무하고 퇴직하는 경우, 80% 출근율을 충족하더라도 제60조①·④의 연차휴가·가산휴가에 대한 미사용 수당 청구 불가

12. 휴직 및 복직에 따른 연차의 미리 사용

2020학년도 전체 질병휴직 사용으로 2021.3.1.에 복직한 경우, 발생하는 연차유급휴가가 없는 상황에서 2022년 발생할 연차유급휴가를 예상하여 미리 사용할 수 없음. 부여된 연차유급휴가를 초과하여 사용한 경우 결근으로 간주하며, 해당 주휴일은 무급휴일이 됨. 이에 따라 2일분의 통상임금을 공제해야 함.

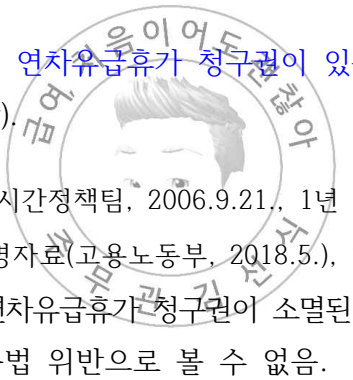
13. 연차유급휴가 미사용수당의 지급

가. 연차유급휴가는 1년간(계속 근로기간이 1년 미만인 근로자의 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간) 사용하지 않으면 소멸됨(근로기준법 제60조 제7항).

나. 연차유급휴가 미사용수당 청구권(임금근로시간정책팀-2820(2006.9.21.), 3295(2007.11.5.), 임금근로시간과-2861(2021.12.15.))

1) 근로자가 전전년도의 근로의 대가로 발생한 연차유급휴가를 전년도에 사용하지 아니하고 근로를 제공한 경우 그 미사용 연차유급휴가일수에 해당하는 연차유급휴가 미사용수당을 사용자에 대해 청구할 수 있는 권리 발생
2) 퇴직자의 경우 퇴직전년도 출근율에 의하여 퇴직년도에 발생한 연차유급휴가 청구권이 근로관계가 종료됨에 따라 발생한 미사용한 연차유급휴가에 대하여 미사용수당 청구권 발생
3) 연차유급휴가 청구권이 소멸된 다음날 연차유급휴가 미사용수당 청구권이 발생
4) 연차유급휴가 미사용수당 청구권은 수당 청구권이 발생한 날로부터 3년이 지나면 소멸함(근로기준과-208, 2004.2.9.).
5) 다만, 사용자가 근로기준법에 따른 연차유급휴가 사용촉진을 한 경우에는 연차유급휴가 미사용수당 청구권이 소멸됨(근로기준법 제61조).

다. 미사용한 연차유급휴가에 대해 연차유급휴가 청구권이 있는 마지막달의 통상임금을 기준으로 지급함(단체협약 제71조 제5항).



라. 지급 시기(고용노동부 임금근로시간정책팀, 2006.9.21., 1년 미만 근로자 등에 대한 연차휴가 보장 확대 관련 개정 근로기준법 설명자료(고용노동부, 2018.5.), 임금근로시간과-2861(2021.12.15.))

1) 연차유급휴가 미사용수당은 연차유급휴가 청구권이 소멸된 날 이후 첫 임금 지급일에 지급하는 것으로 규정하여도 근로기준법 위반으로 볼 수 없음.
2) 1년 미만의 근로자가 사용하지 않은 휴가에 대해서는 입사일로부터 1년이 종료한 다음날(임금 지급일)에 미사용수당 지급
3) 회계연도 기준시점으로부터 1년 동안 사용하기로 합의(취업규칙, 단체협약)한 경우라면 회계연도 종료일 다음날(임금지급일)에 미사용수당 지급
4) 퇴직자의 경우 퇴직일로부터 14일 이내에 지급

마. 수당 계산 방법

1) 계산식: 연차휴가 청구권이 있는 마지막 달의 1일 통상임금×연차유급휴가 미사용일수
2) 지각, 조퇴, 외출 등은 각각의 시간을 모두 합산한 후 1일 소정근로시간 단위로 환산 후 연차유급휴가 1일 단위로 공제하고, 공제 후 남은 소정근로시간 미만의 지각, 조퇴, 외출 등은 임금에서 공제하지 아니함(취업규칙 제55조 제8항, 단체협약 제71조 제6항).
   ※ 연차일수를 초과한 경우의 지각, 조퇴, 외출 등은 임금에서 공제
   예) 연차사용가능일수가 15일인 경우 15일 7시간을 사용했다면 7시간분의 임금 공제
3) 연차유급휴가 수당 지급시 발생한 연차부터 사용한 것으로 계산(1년 미만 근로자 등에 대한 연차휴가 보장 확대 관련 개정 근로기준법 설명자료, 2018.5., 고용노동부)

바. 적용 사례(근로기준법 제60조 제2항에 따른 연차유급휴가 미사용수당 지급 사례)

1) 사례자 관련 사항

<2023.9.1. 채용, 주 40시간 근무, 개근, 방학 중 비근무자(월중 15일 이상 방학일수가 포함된 달: 3달), 연차유급휴가 사용일수: 3일 1시간>						
구분	기본급	면허수당	정액급식비	위험수당	근속수당	정기상여금
금액(원)	1,986,000	99,300	150,000	50,000	·	500,000 (2023.8. 지급)

2) 통상임금 계산하기(2024년 8월 통상임금으로 계산, 자세한 통상임금 계산방법은 p377 참조)

통상임금 산입수당월액(원)							월 임금 산정 기준시간 (시간)	통상 임금 (시급, 원)	1일 통상 임금 (원)
기본급	면허 수당	정액 급식비	위험 수당	근속 수당	정기 상여금	합계			
1,986,000	99,300	150,000	50,000	·	83,333	2,368,633	209	11,333	90,664

3) 연차유급휴가 미사용수당 계산하기

가) 연차유급휴가 발생일수: 9일

구분	연차유급휴가 발생일	발생 일수	비고
2023.9.1.-2023.9.30.	2023.10.1.	1일	
2023.10.1.-2023.10.31.	2023.11.1.	1일	
2023.11.1.-2023.11.30.	2023.12.1.	1일	
2023.12.1.-2023.12.31.	2024.1.1.	1일	
2024.1.1.-2024.1.31.	2024.2.1.	·	방학일: 2024.1.12.
2024.2.1.-2024.2.29.	2024.3.1.	·	방학중 근로일: 2024.2.26.-2024.2.29. 개학일:2024.3.4.
2024.3.1.-2024.3.31.	2024.4.1.	1일	
2024.4.1.-2024.4.30.	2024.5.1.	1일	
2024.5.1.-2024.5.31.	2024.6.1.	1일	
2024.6.1.-2024.6.30.	2024.7.1.	1일	
2024.7.1.-2024.7.31.	2024.8.1.	1일	방학일: 2024.7.19.
2024.8.1.-2024.8.31.	·	·	방학중 근로일: 2024.8.19.~2024.8.22. 개학일: 2024.8.23.
총 발생일수		**9일**	

나) 연차유급휴가 사용일수: 3일

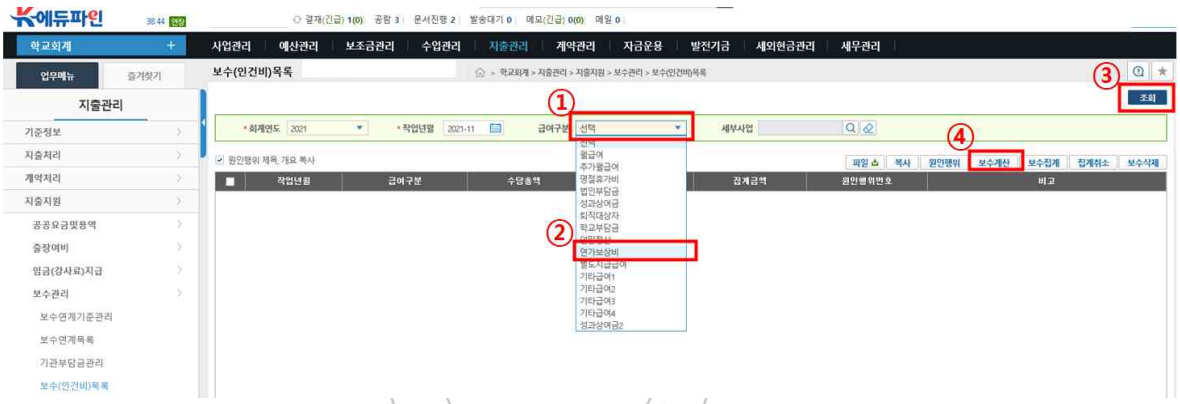
다) 연차유급휴가 미사용수당 산출 내역

1일 통상임금	연차유급휴가 미사용일수	연차유급휴가 미사용수당
90,664원	6일	543,980원

4) 연차유급휴가 미사용수당 지급일: 2024년 9월 임금지급일

5) 에듀파인에서 원인행위 상신하기

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출지원-보수관리-보수(인건비) 목록

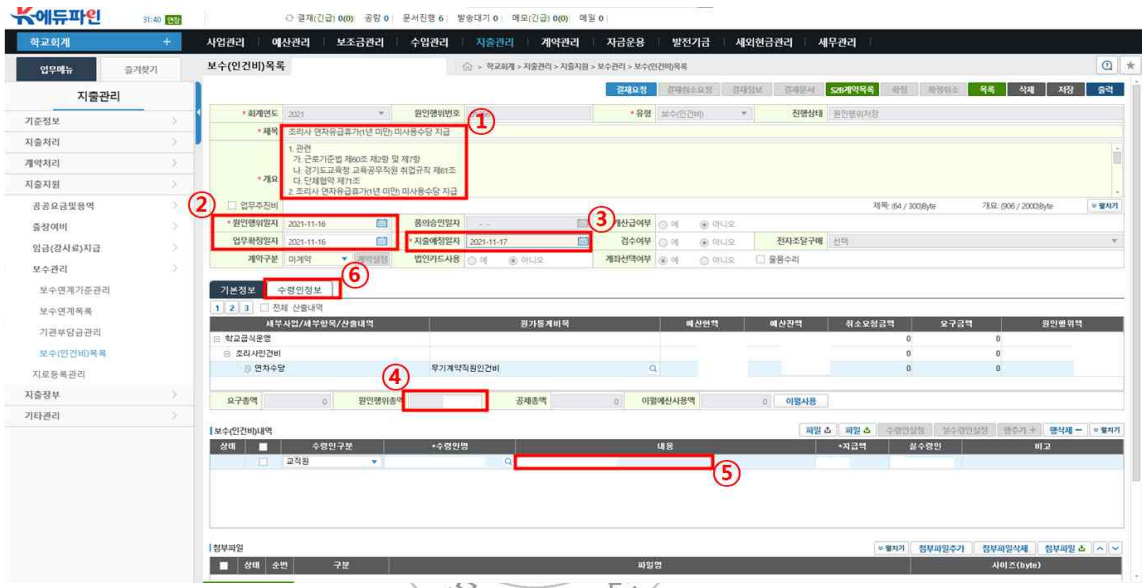


☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출지원-보수관리-보수(인건비) 목록
☆①급여구분에서 ②연가보상비 선택, ③조회, ④보수계산

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출지원-보수관리-보수(인건비) 목록
☆①지급월 선택, ②연가보상비 선택, ③행추가해서 ④지급대상자 선택, ⑤지급해야 하는 예산 선택, ⑥지급 금액 입력, ⑦비고 작성, ⑧저장 후 ⑨ 이전화면

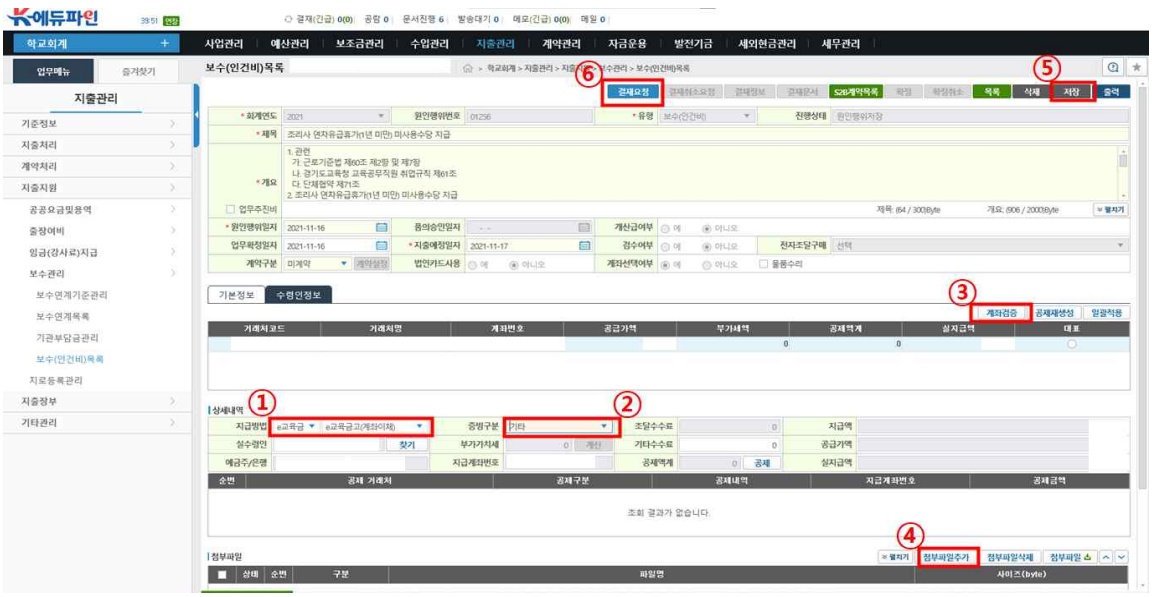
☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출지원-보수관리-보수(인건비) 목록

☆①급여구분에서 ②연가보상비 선택, ③조회, ④네모박스 체크, ⑤보수집계, ⑥원인행위



☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출지원-보수관리-보수(인건비) 목록

☆①제목, 내용 작성, ②원인행위일자, 업무확정일자, ③지출예정일자 작성, ④원인행위액 맞는지 확인, ⑤내용 작성(원인행위내용), ⑥수령인정보로 이동



☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출지원-보수관리-보수(인건비) 목록

☆①지급방법 선택, ②증빙구분 선택, ③계좌검증, ④증빙자료(예: 연차유급휴가 미사용수당 산출내역, 사용일수 내역, 근무상황부, 학사일정 내부결재문) 첨부, ⑤저장, ⑥결재요청

① 과제카드 입력

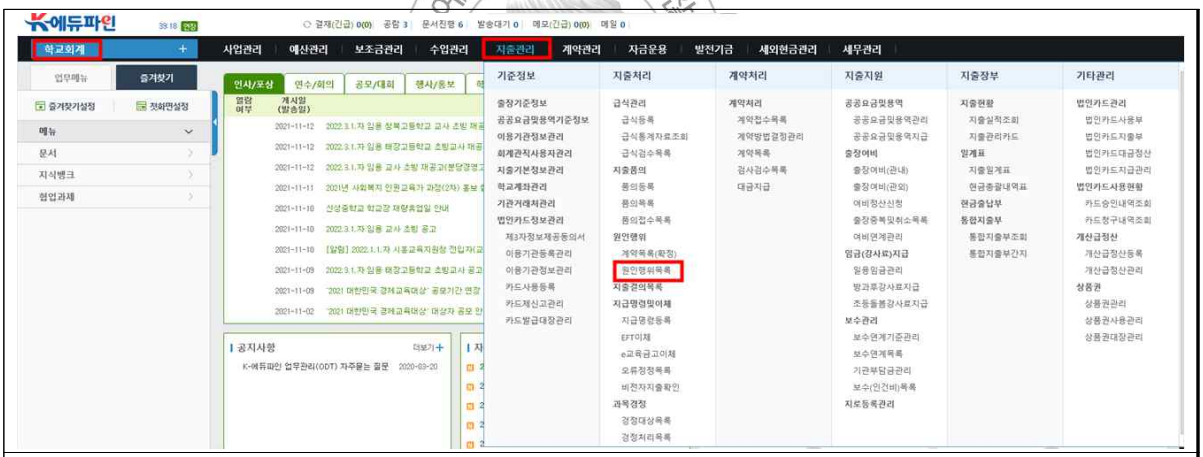
② 공개여부 선택

③ 결재경로지정
(실장님-교장선생님까지)

④ 작성 내용 확인
(오타, 지급방법, 금액 등 확인)

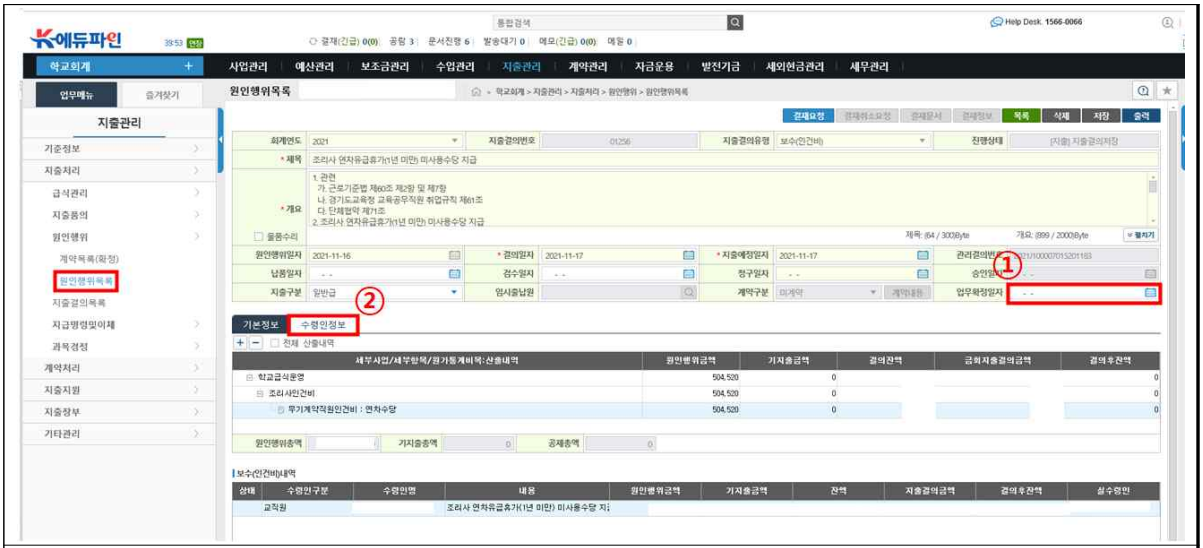
⑤ 결재 올림

5) 에듀파인에서 지출결의 상신하기(원인행위 결재 완료 후)



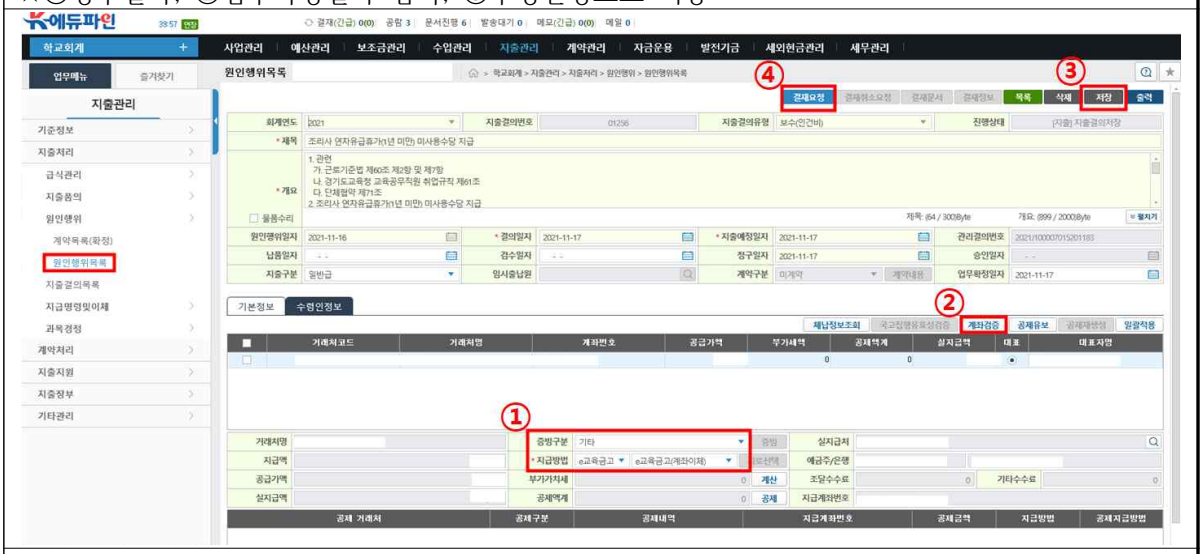
☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-원인행위-원인행위 목록

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-원인행위-원인행위 목록
☆①결의대상(전체), ②조회, ③해당문건 네모박스 체크, ④지출결의



☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출처리-원인행위-원인행위 목록

☆①청구일자, ②업무확정일자 입력, ③수령인정보로 이동



☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지출지원-보수관리-보수(인건비) 목록

☆①증빙구분, 지급방법 확인, ②계좌검증, ③저장 후 ④결재요청

① 공개여부 선택

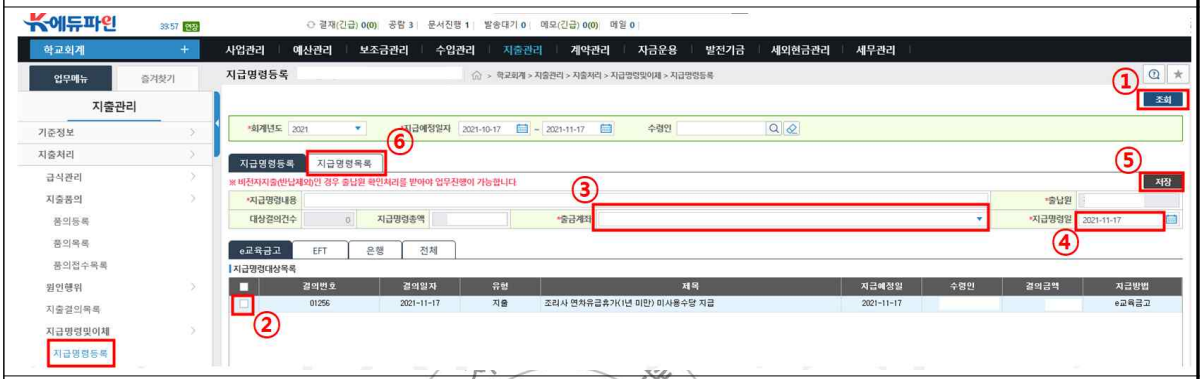
② 결재경로지정(실장님까지)

③ 작성 내용 확인
(오타, 지급방법, 금액 등 확인)

④ 결재 올림

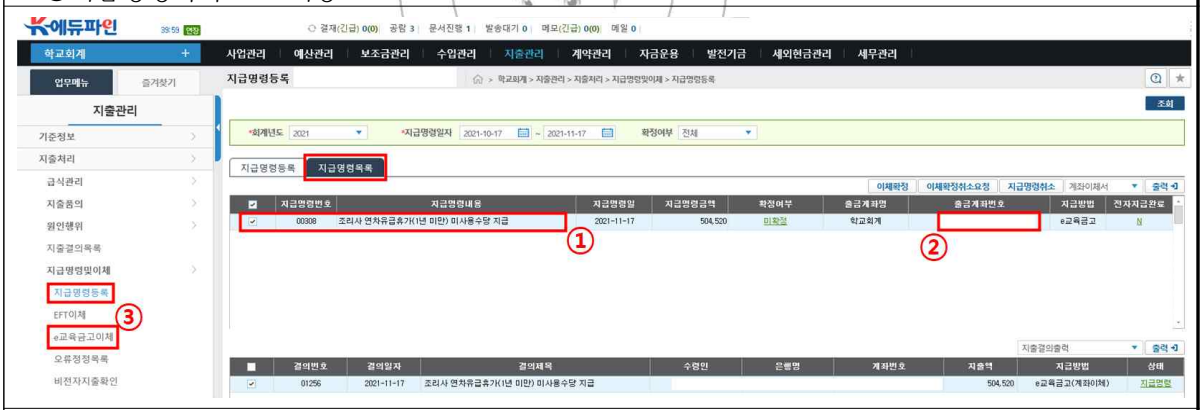
6) 에듀파인에서 지급명령 등록하기(지출결의 결재 완료 후)

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지급명령 및 이체-지급명령등록



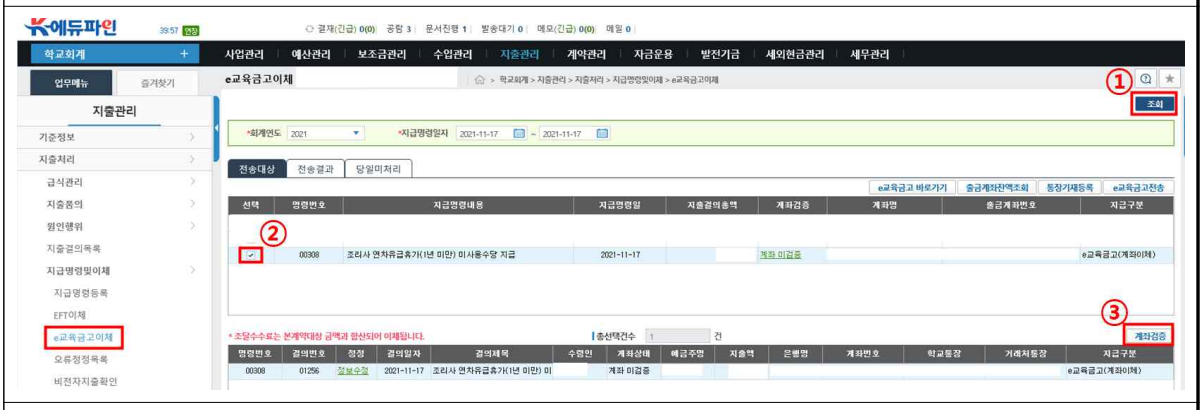
☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지급명령 및 이체-지급명령등록

☆①조회, ②해당문건 네모박스 체크, ③출금해야 하는 계좌 선택, ④지급명령일 확인, ⑤저장 후 ⑥지급명령목록으로 이동



☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지급명령 및 이체-지급명령등록

☆②출금계좌 확인

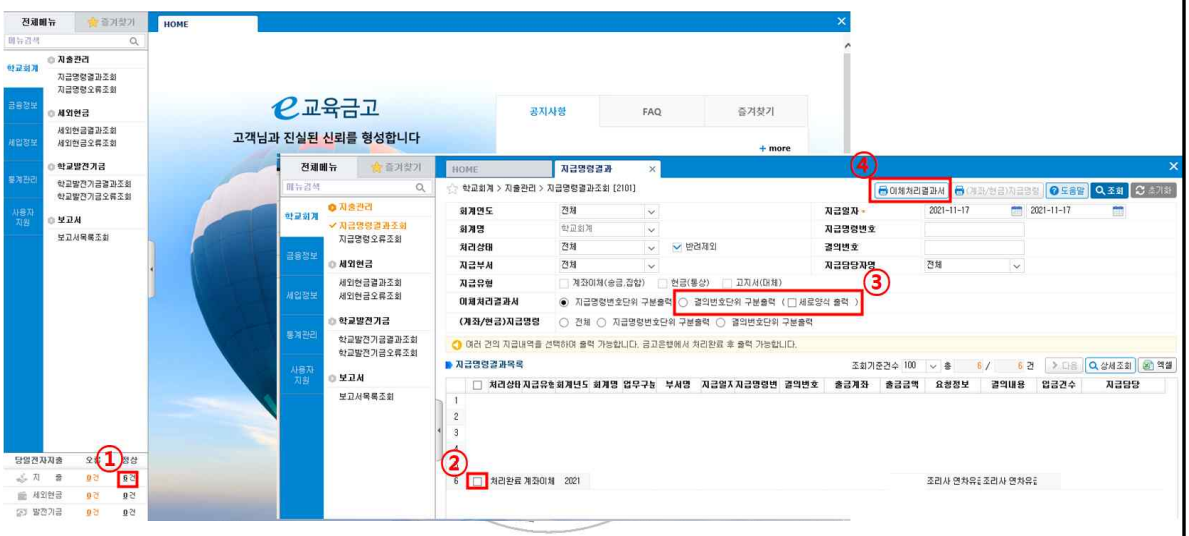


☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지급명령 및 이체-e교육금고이체

☆계좌검증 후 e교육금고 전송 건 있다고 실장님께 말씀드리면 실장님이 지출하심.

7) 에듀파인에서 지출 후 이체처리 결과서 출력 및 이체 확정하기

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지급명령 및 이체-e교육금고이체

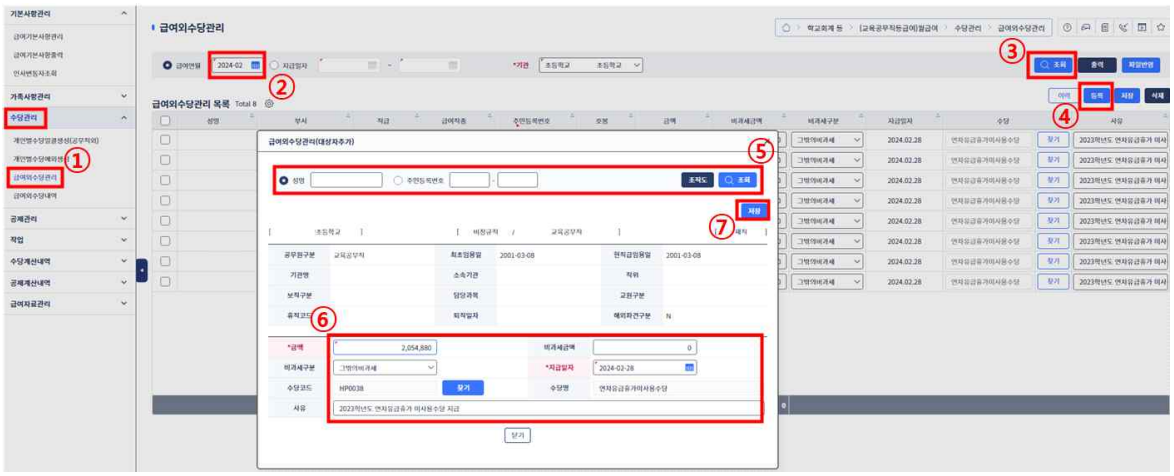


☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지급명령 및 이체-e교육금고이체
☆이체처리 결과서 출력하여 지출결의서와 함께 편철

☆K에듀파인-학교회계-지출관리-지급명령 및 이체-지급명령등록
☆④이체 확정 후 ⑤출력하여 편철

8) 나이스에 에듀파인을 통해 지급한 연차유급휴가 미사용수당 내역 등록하기

※나이스에서 작업하지 않고 에듀파인으로 지출한 금액은 나이스에 자동으로 등록되지 않기 때문에 나이스에 미리 입력해놔야 연말정산 때 누락되는 것을 방지할 수 있음.



☆{교육공무직등급여}월급여-수당관리-급여외수당관리

☆①~⑦ 순서대로, ⑥에 연차유급휴가 미사용수당 지급내역 입력

※연말정산 전 미리 등록해놓지 못했다면 연말정산 시 기타소득등록에 입력

☆{연말정산}자료관리-기타소득 등록

☆①~⑥ 순서대로, ⑤에 연차유급휴가 미사용수당 지급내역 입력

※나이스에서 작업하지 않고 에듀파인으로 지급된 내역은 급여외수당으로 입력하더라도 연도별 급여총지급현황에서 확인되지 않음.

14. 연차유급휴가 관리대장(서류) 작성 및 관리(경기도교육청 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내)

가. 채용일로부터 퇴사일까지 개인별 누적 관리

1) 회계연도 시작일 기준 개인별 사용가능한 휴가일수를 계산하여 표시하고 교육공무직원이 휴가를 신청하면 잔여일수가 있는지 확인

2) 연도별 정산내역(사용일수 및 연차유급휴가 미사용수당) 관리 철저

나. 연차유급휴가 관리대장은 교육공무직원 퇴사 후 3년간 보관

다. 소멸시효: 연차유급휴가 미사용수당 청구권 발생일로부터 3년

라. 교류 및 전보 시 연차유급휴가 관리대장(서류) 이관

마. 연차유급휴가 관리대장 작성 예시(경기도교육청 교육공무직원(특수운영직군 포함) 복무제도 안내)

X 각종 서식

【별첨서식 1】 연차유급휴가 관리대장 서식

연차유급휴가 관리대장(예시)

기관명	경기초	직종명	행정실무사	성명	김경기	최초 채용일	2020.3.1.	근무유형	상시
				생년월일	1900.00.00.				

근무기간		연차 일수	사용 일수	지급 일수	통상임금 (원)	지급액 (원)	지급일	기록자	비고
2020.3.1.	2021.2.28.	11	2	9	60,000	540,000	2021.2.26.	나경기	
2021.3.1.	2022.2.28.	15	5	10	61,000	610,000	2022.2.28.	나경기	
2022.3.1.	2023.2.28.	15	6	9	62,000	549,000	2023.2.26.	나경기	2022.3.1.~2022.8.31. 육아휴직(첫째, 1년차)
2023.3.1.	2024.2.29.	16[1]	5[2]						2023.3.1.~2023.8.31. 육아기 근로시간 단축 40시간 → 30시간 (첫째, 1년차)
2024.3.1.	2025.2.28.	14[3]							2024.9.1.~2025.2.28. 질병휴직(6개월)
2025.3.1.	2026.2.28.	8.4[4]							

1) 16일 : 2022.3.1.~2022.8.31. 육아휴직(첫째, 1년차) : 근무일수 포함

2) 5일 : 2023.3.~2023.8.의 기간에 연차유급휴가 사용시 일 근로시간이 다르므로 전년도 발생한 휴가(16일×8시간)에서 시간단위로 차감

3) 14일 : 2023.3.~2023.8.의 기간과 2023.9.~2024.2.의 기간의 일 근로시간이 다르므로 당해연도 발생하는 휴가는 일 근로시간에 비례하여 발생

- [8시간×184일÷365일(육아기 근로시간 단축 사용 기간)] × 16일 = 48.4시간, [8시간×181일÷365일] × 16일 = 63.5시간, 48.4시간 + 63.5시간 = 111.9시간 = 14일

4) 8.4일 : 17일×181일÷365일(실제 계산시에는 질병휴직기간을 제외한 출근일/소정근로일수로 계산) = 8.4일, 질병휴직(6개월) : 근무일수 미포함

퇴직금과 퇴직연금

1. 관련 규정

퇴직금과 퇴직연금

가. 근로기준법 제34조, 제36조, 제37조

나. 근로자퇴직급여보장법

다. 초 · 중등 공립학교 계약제교원 운영 지침

라. 교육공무직원 · 특수운영직군 취업규칙 및 단체협약

마. 2024학년도 학교회계 예산편성 기본지침

바. 퇴직급여제도 업무매뉴얼 및 근로자퇴직급여보장법 질의회시집(고용노동부)

2. 지급 기준

가. 관련 규정: 근로자 퇴직급여 보장법 제4조 제1항, 제10조, 초·중등 공립학교 계약제교원 운영 지침, 교육공무직원 및 특수운영직군 취업규칙, 단체협약

나. 4주를 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상인 근로자가 1년 이상을 계속근로(계약 체결~해지)하고 퇴직할 경우 지급(1년 미만으로 근로한 자에게는 미지급)

다. 기간제교사의 경우 동일 학교에서 근무했던 전(全) 기간을 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간에 합산(초·중등 공립학교 계약제교원 운영 지침)

※동일 학교에서 임용 계약이 단절된 기간이 있을 경우 단절된 기간을 제외하고 임용계약된 전체 기간을 합산하여 1년 이상이면 지급

※청구일로부터 3년 이내의 기간만 산정(3년내 미청구시 권리 소멸: 근로자 퇴직급여보장법 제10조)

※근무기간의 단절 없이 동일 학교에서 3년 이상 계속하여 임용 계약한 경우는 그 3년을 초과하는 기간을 포함함.

3. 퇴직금 산정 방법

가. 관련 규정: 근로기준법 제2조 제1항 제6호, 근로기준법 제2조 제2항, 근로기준법시행령 제2조, 근로자 퇴직급여 보장법 제15조, 통상임금 산정지침 [별표] 통상임금 및 평균임금 등의 판단기준 예시

나. 퇴직금: 평균임금×30일분×계속근로연수(근로자 퇴직급여 보장법 제15조)

※평균임금이 통상임금보다 적은 경우 통상임금액을 평균임금으로 산정(근로기준법 제2조 제2항)

다. 평균임금

1) 퇴직금을 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액(근로기준법 제2조 제1항 제6호)

2) 평균임금 산출 방법은 평균임금 부분 참조

4. 계속근로기간(「교육공무직원 복무제도 안내」)

구분	포함	미포함
계속 근로기간	• 육아휴직(자녀당 최초 1년) • 가족돌봄휴직(연 90일 이내) • 업무상 재해에 따른 요양기간(전 기간) • 병가(유급·무급) • 출산전후·유산·사산휴가 • 휴업, 파업, 결근 • 육아기 근로시간 단축기간	• 육아휴직(자녀당 최초 1년을 초과한 기간) • 질병휴직, 간병휴직, 동반휴직, 병역휴직, 의원당선휴직

5. 퇴직급여제도

가. 퇴직급여제도의 설정(근로자퇴직급여 보장법 제4조):

4주간 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상이고, 1년 이상 계속근로하는 근로자가 있는 사업의 사용자는 퇴직급여제도를 설정하여야 함.

나. 퇴직급여제도 종류(근로자퇴직급여 보장법 제2조·제8조·15조·20조, 퇴직급여제도 업무매뉴얼)

종류		내용
퇴직연금 제도	확정급여형 (DB형)	· 근로자가 받을 급여 수준이 사전에 결정되어 있는 퇴직연금제도 ※퇴직금 제도와 동일, 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금 · 사용자는 매년 부담금을 퇴직연금사업자에 적립하여 운용하며, 퇴직 시 근로자는 사전에 확정된 급여를 연금 또는 일시금으로 수령
	확정기여형 (DC형)	· 급여의 지급을 위하여 사용자가 부담하여야 할 부담금의 수준이 사전에 결정되어 있는 퇴직연금제도 ※사용자는 연간 임금총액의 12분의 1 이상을 부담금으로 매년 납입 · 사용자는 퇴직연금사업자에 개설된 근로자의 DC제도 계정에 부담금을 납입하고, 근로자는 자기 책임 하에 적립금을 운용하여 퇴직 시 연금 또는 일시금으로 급여를 수령
퇴직금 제도 (세외 적립 형태)		계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직하는 근로자에게 일시금으로 지급하는 제도

다. 퇴직연금 제도별 특징 및 차이점(경기도교육청 홈페이지 통합자료실-노사협력과-퇴직연금(DB) 가입자 교육자료)

구분	확정급여형(DB)	확정기여형(DC)	개인형 IRP
급여종류	퇴직소득을 개인형 IRP로 과세이연하여 연금 또는 일시금		연금 또는 일시금
수급요건	퇴직 시		· 연금: 만 55세 이상 및 가입기간 5년 이상 (연금수령한도 내) · 일시금: 제한없음
퇴직급여수준	30일분의 평균임금 × 근속기간 (퇴직금제도와 동일)	연간 임금총액 ×1/12 ± 운용손익	· 가입자부담금: 연간 1,800만원 한도 · 퇴직급여: 퇴직 일시금 범위
적립금 운용지시 및 운용손익 귀속	사용자(학교)	가입자	가입자
개인 추가 납입	불가	가능	가능

라. 퇴직급여에 대한 이해(경기도교육청 홈페이지 통합자료실-노사협력과-퇴직연금(DB) 가입자 교육자료, 근로자퇴직급여 보장법 및 동법 시행령, 근로자퇴직급여 질의회시집)

1) 확정급여형(DB)

가) 정기적인 적립금(퇴직충당금)을 기업 퇴직연금 계좌에 적립하여 운용

나) 최소 적립금 이상 적립의무 부과(근로자퇴직급여보장법 제16조, 시행규칙 제4조의 2): 퇴직급여 지급능력 확보를 위해 매 사업연도말 적립해야 하는 기준 책임준비금에 최소 적립금 비율(이하 '최소 적립비율)을 곱하여 산출한 금액 이상을 적립금으로 적립하여야 함.

구분	2012~2013	2014~2015	2016~2018	2019~2021	2022~
최소 적립비율	60%	70%	80%	90%	100%

※재정검증결과 적립금이 최소적립금의 95%에 미달하는 경우 적립 부족 해소를 위한 재정안정화 계획서를 제출해야 하고, 최소 적립금 대비 부족분 비율의 1/3 이상을 직전 사업연도 종료 후 1년 내 해소하지 않을 시 최대 1천만원 이하의 과태료 부과됨(2022.4.14.이후).

다) 적립금 초과분 처리(근로자퇴직급여보장법 제16조 제3항 및 제4항): 재정검증 결과 적립금이 기준책임준비금의 100%를 초과한 경우 그 초과분을 향후 납입할 부담금에서 상계할 수 있으며, 150%를 초과하고 사용자가 요구한 경우 150% 초과분을 사용자에게 반환할 수 있음.

2) 확정기여형(DC)

가) 적립금을 근로자 개인별로 구분하여 금융기관에 적립

나) 해당 근로자의 연간 임금총액의 1/12 이상을 연 1회 이상 매년 정기적으로 납부

다) 미납금에 대한 지연이자(근로자퇴직급여 보장법 제20조)

※정기납입일까지 납입하지 아니한 경우 정기납입일부터 2개월이 되는 날까지(또는 그 다음연도 2월(학교는 4월) 말일까지) 납부기간 연장하고 지연이자 적용하지 아니함 (「경기도교육청 확정기여형 퇴직연금제도 규약」(2019.2.) 제14조 및 제15조)

<참고>

<근로자의 근속기간이 1년이 되는 날과 퇴직연금규약 상 정기납입일이 다른 경우 DC형 퇴직연금 최초 납입일은 언제인지?>

사용자는 해당 근로자의 근속기간이 최초 1년이 되는 날까지 최소 1회 이상 부담금을 확정기여형 퇴직연금제도 계정에 납입하여야 할 것임. 근속기간이 최초 1년이 되는 날과 부담금 정기납입일이 다른 경우 해당 근로자의 부담금 납입에 관한 사항을 퇴직연금규약에 명시하는 것이 바람직하다고 사료됨. <퇴직연금복지과-1703, 2019. 4. 10.>

<근로자의 근속기간이 1년이 경과한 뒤 정기납입일에 부담금을 납입하는 경우 지연이자가 발생하는지>>

근로자퇴직급여 보장법 제20조 제3항에 후단에 따라 사용자가 정하여진 기일(확정기여형 퇴직연금규약에서 납입기일을 연장할 수 있도록 한 경우에는 그 연장된 기일)까지 부담금을 납입하지 아니한 경우 그 다음 날부터 부담금을 납입한 날까지 지연일수에 대하여 대통령령이 정하는 이율에 따른 지연이자를 납입하여야 함. <퇴직연금복지과-1703, 2019. 4. 10.>

3) 개인형 퇴직연금(IRP)

가) 퇴직 시 수령한 퇴직급여 및 본인의 여유자금을 자유롭게 적립하여 노후자금으로 활용하기 위한 제도

나) 세제혜택: 개인 추가 납입액 중 연간 700만원까지 최대 16.5%(지방소득세 포함) 세액공제 가능

다) 적립금 운용 방법: 가입자가 적립금의 운용방법을 스스로 결정

라) 수령 방법: 연금 또는 일시금

마) 중도해지: 가능

마. 근로자별 퇴직급여제도 운영(2023 교육공무직원 운영 지원 계획):

최초 가입시 DB / DC중 택일 가능하며 이후 제도 변경 불가

※단, 특수운영직군은 DC 가입만 가능(특수운영직군 취업규칙 제56조)

바. 퇴직급여 적립 및 관리(학교회계 예산편성 기본지침 제2장 Ⅲ-④)

1) 퇴직금 관리

가) 퇴직금 지급사유 발생 시에 재원이 부족하지 않도록 매 회계연도마다 퇴직금 산정공식에 의한 추가 소요액을 세출예산에 계상(계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급)

나) 전 회계연도까지 누적된 퇴직적립금을 학교장 또는 출납원 명의로 이율이 높은 금융기관이나 체신관서에 학교회계 외 세입세출외현금으로 별도 관리하고, 당해 회계연도의 세출예산에 계상된 퇴직적립금은 회계연도 말에 지출하여 동일한 방식으로 관리

다) 퇴직금 관리대장을 작성 · 비치

2) 퇴직연금 관리

가) 확정급여형(DB) 퇴직연금은 퇴직급여 지급사유 발생 시에 대비해 재원이 부족하지 않도록 매 회계연도마다 매년 수익률과 임금상승률을 비교하여 추가 소요액을 세출예산에 계상하며 학교회계 외 세입세출외현금으로 별도 관리

나) 확정급여형(DB) 퇴직연금제도를 설정한 사용자는 가입자의 퇴직일을 기준으로 산정한 일시금이 계속근로기간 1년에 대하여 30일분이 평균임금에 상당하는 금액 이상이 되도록 하여야 하며, 100분의 100 이상의 비율을 적립하여야 함

※근로자퇴직급여 보장법 시행규칙 제4조의2: 2020.1.1. 이후 확정급여형 퇴직연금제도 최소 적립금 수준 100분의 100

다) 확정기여형(DC) 퇴직연금은 퇴직급여 지급 시 발생되는 운용 수익금에 대해 퇴직급여가 확정되므로 사용자(학교)가 추가로 직립할 퇴직급여 부담이 없으나 퇴직연금수수료는 사용자가 부담하므로 수수료에 대한 예산을 별도로 수립하고, 확정기여형(DC) 퇴직연금은 세입세출외현금으로 관리하지 않아도 됨.

※가입자의 연간 임금총액의 12분의 1 이상에 해당하는 금액을 가입자의 확정기여형(DC) 퇴직연금제도 계정에 납입

라) 퇴직연금도 퇴직금 관리대장에 적립 내역을 기재하여 관리

사. 전보 및 교류 시 퇴직급여 처리 방법(2022학년도 학교회계 예산편성 기본지침 제2장 Ⅲ-④)

1) 전보 및 교류 시 퇴직급여제도 설정:

전보 전 학교(기관)의 퇴직급여제도를 유지하며, 퇴직연금제도는 기관별로 신고한 퇴직연금 규약에 따라 운영

2) 전보 및 교류 시 퇴직급여 제도별 처리 방법

가) 퇴직금 제도: 전출교에서 전보일을 기준으로 정산한 퇴직금 추가소요액을 기적립된 퇴직금과 함께 전보된 학교로 이관(행정실무사 퇴직연금은 도교육청에서 관리하기 때문에 이관하지 않음(노사협력과-506, 2022.1.18.))

나) 확정급여형(DB) 퇴직연금제도

- 전출교에서 전보일을 기준으로 정산한 적립금 추가소요액을 전보된 학교의 세입세출외 현금계좌로 이관하고, 확정급여형(DB) 퇴직연금 계좌에 적립되어 있는 기적립금은 전보된 학교의 확정급여형(DB) 퇴직연금 계좌로 이관
- 전보된 학교에서는 회계연도 나머지 기간에 대한 적립금 추가 소요액과 전출교에서 이관한 추가 소요액을 합하여 당해 회계연도의 추가 소요액 총액으로 확정급여형(DB) 퇴직연금 계좌에 납입
- 확정기여형(DC) 퇴직연금제도: 확정기여형(DC) 적립금을 전보된 학교로 이관

3) 유의사항

가) 전보 및 교류로 인한 학교 간 이동은 퇴사가 아니므로 중간정산 혹은 퇴직연금 해지 금지

나) 전보 시 퇴직금관리대장도 송부하여야 함.

아. 퇴직연금교육

1) 퇴직연금제도를 설정한 사용자는 매년 1회 이상 가입자에게 당해 사업자의 퇴직연금제도 운영 상황 등 대통령령이 정하는 사항에 관한 교육을 실시하여야 함(「근로자퇴직급여 보장법」 제32조 제2항).

2) 사용자는 퇴직연금사업자에게 그 교육의 실시를 위탁할 수 있음(「근로자퇴직급여보장법」 제32조 제2항): 은행에서 1년에 한 번 보내주는 교육 자료를 우편으로 보내줌. 근로자에게 자료를 주어 서면교육으로 대신하고 함께 보내주는 퇴직연금 가입자교육 실시확인서는 보관해야 함.

자. 수수료 납부

1) 확정급여형(DB) 수수료: 사용자가 부담(근로자퇴직급여 보장법 시행령 제4조 제4항)

※운용수익금에서 수수료를 제외하고 확정급여형 계좌로 입금됨.

2) 확정기여형(DC) 수수료: 사용자가 부담(근로자퇴직급여 보장법 시행령 제10조 제2항)

※다만, 가입자가 스스로 부담하는 추가 부담금에 대한 수수료는 가입자가 부담.

※확정기여형(DC) 수수료는 에듀파인을 통해 지정된 계좌로 납부해야 함.

6. 퇴직금의 지급

가. 관련 규정

1) 근로기준법 제36조·제37조, 근로자퇴직급여 보장법 제9조·제44조

2) 「근로자퇴직급여보장법 시행령 일부개정안 설명자료」(고용노동부, 2022.4.29.)

나. 퇴직일로부터 14일 이내 지급, 위반 시 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

다. 14일 이내 미지급시 지연이자 지급: 15일째부터 지급하는 날까지 지연 일수에 대하여 연 20% 지연이자 지급해야 함.

※2024년 5월 31일까지 근무하고 2024년 6월 1일 퇴직한 교육공무직원의 경우 2024년 6월 14일 24:00까지(토요일, 일요일, 공휴일 포함) 퇴직금을 지급해야 함.

라. 특별한 사정이 있을 경우에는 당사자 사이의 합의에 의하여 기일을 연장할 수 있음.

※기일 연장 사유 발생 예상시에는 금품 지급기일 연장 합의서를 미리 받아두는 것이 좋음.

※기일을 연장에 합의하였다고 하더라도 지연이자가 발생하며 지연이자를 지급해야 법 위반 아님.

마. 퇴직금의 적립: p649~p660 참조

바. 퇴직하는 기간제교사에 대한 퇴직금 지급: 「계약제(기간제) 교원 계약만료」 퇴직금 부분 참조

사. 퇴직하는 교육공무직원에 대한 퇴직금 지급: 「교육공무직원 퇴직」 부분 참조

아. 세외 적립형태의 퇴직금 지급시에도 퇴직연금과 같이 개인형퇴직연금제도(IRP)로 이전 의무 (근로자퇴직급여보장법 시행령 일부개정, 2022.4.14. 시행)

※(예외) 다음 한가지 해당하는 경우 퇴직금 일시금 지급 가능

① 55세 이후 퇴직자 ② 퇴직급여액이 300만원 이하인 경우 ③ 사망으로 인한 당연퇴직 및 외국인 근로자가 국외 출국한 경우 ④ 타 법령에서 퇴직소득을 공제할 수 있도록 한 경우

7. 퇴직금의 중간정산

가. 관련 규정: 근로자 퇴직급여 보장법 제8조 제2항, 근로자 퇴직급여 보장법 시행령 제3조, 퇴직금 중간정산제도 업무처리지침(고용노동부), 학교회계 예산편성 기본 지침

나. 퇴직금 중간정산은 원칙적으로 금지(학교회계 예산편성 기본 지침 제2장 Ⅲ-④)

- 단, 주택 구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자의 요구가 있는 경우 퇴직금을 중간정산하여 지급할 수 있음. 이 경우 중간정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속 근로기간은 정산시점부터 새로이 기산함(근로자퇴직급여 보장법 제8조 제2항, 같은 법 시행령 제3조)
- 반드시 해당 직원의 중간정산 요구가 있어야 하고, 타인이 중간정산을 강요하거나 임의로 중간정산을 실시할 수 없으며, 근로자가 중간정산을 요구할 경우 반드시 그에 응할 법적 의무는 없음.
- 퇴직금 중간정산 관련 증명 서류는 근로자 퇴직 후 5년이 되는 날까지 보존하여야 함.

다. 중간정산의 요건(대표적인 3가지만 다루니 자세한 사항은 시행령 참조)

1) 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우

2) 무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 「민법」 제202조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의 2에 따른 보증금을 부담하는 경우(이 경우 근로자가 하나의 사업에 근로하는 동안 1회로 한정)

3) 근로자가 6개월 이상 요양을 필요로 하는 다음의 어느 하나에 해당하는 사람의 질병이나 부상에 대한 의료비를 해당 근로자가 본인 연간 임금총액의 1천분의 125를 초과하여 부담하는 경우

① 근로자 본인 ② 근로자의 배우자

③ 근로자 또는 그 배우자의 부양가족(60세 이상의 직계존속, 20세 이하의 직계비속 또는 동거 입양자, 20세 이하 또는 60세 이상인 형제자매)

※요양은 질병 또는 부상으로 일정 치료를 필요로 하는 경우를 말하므로 입원치료 뿐 아니라 통원치료, 약물치료 기간도 요양기간으로 봄.

라. 중간 정산 사유별 증빙 서류(5년간 보존, 근로자 퇴직급여 보장법 시행령 제3조 제2항)

1) 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우

구분	구비서류	비고
신청서	· 퇴직금 중간정산신청서(일자, 산정기간, 사유 명시)	서식 별첨
무주택 여부 확인	· 현거주지 주민등록등본 · 현거주지 건물등기부등본 또는 건축물관리대장등본 · 재산세 (미)과세증명서	
주택구입 여부 확인	· 주택구입의 경우에는 부동산 매매계약서(분양계약서)사본, 주택 신축의 경우에는 건축 설계서 및 공사계약서 등 · 구입한 주택에 대한 건물등기부등본 또는 건축물관리대장 등본(등기 후 1개월 이내)	등기 후 신청시

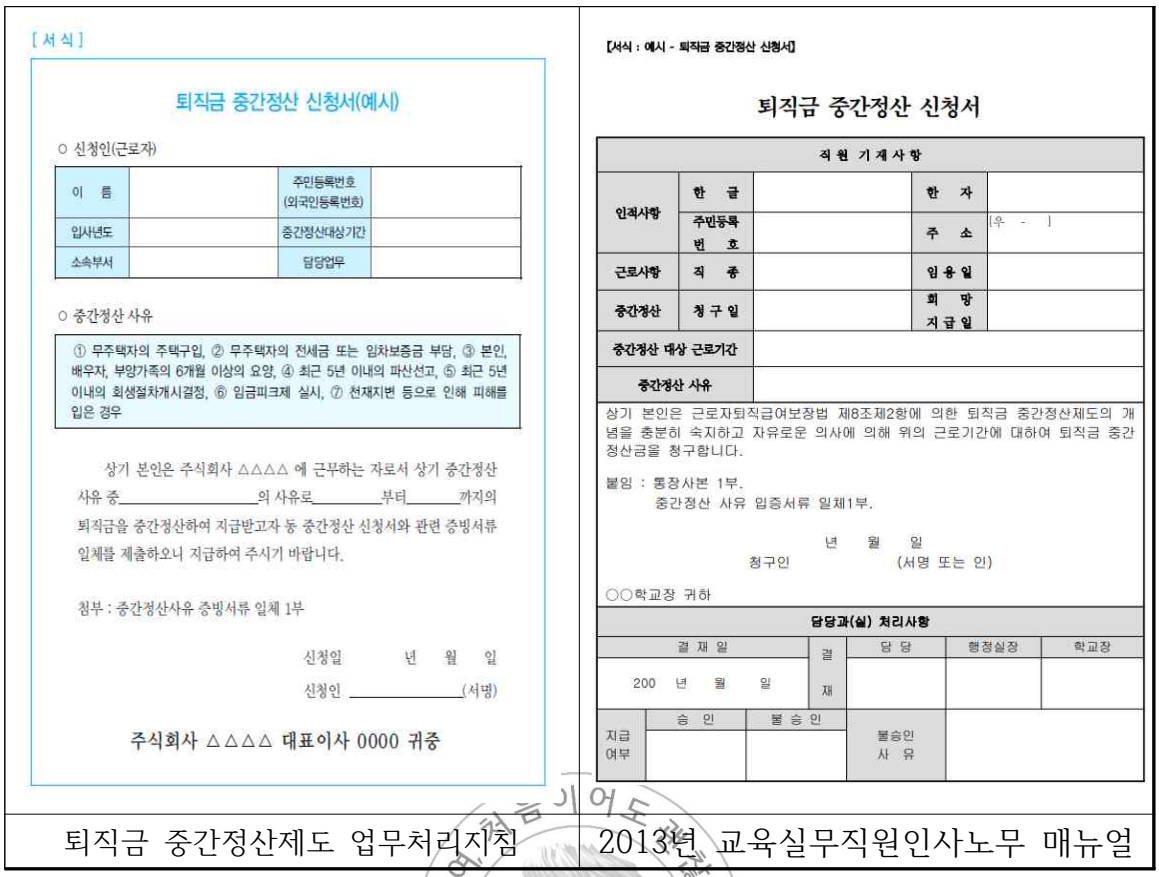
2) 무주택자인 근로자가 주거목적의 전세금 또는 임차보증금을 부담하는 경우(하나의 사업에서 1회에 한함)

구분	구비서류	비고
신청서	· 퇴직금 중간정산신청서(일자, 산정기간, 사유 명시)	서식 별첨
무주택 여부 확인	· 현거주지 주민등록등본 · 현거주지 건물등기부등본 또는 건축물관리대장등본 · 재산세 (미)과세증명서	·
전세금 또는 임차보증금 필요 여부 확인	· 전세 및 임대차 계약서 사본 · 전세금 또는 임차보증금을 지급한 경우에는 지급영수증 (잔금지급일로부터 1개월 이내)	잔금 지급 후 신청시

3) 근로자, 근로자의 배우자 또는 부양가족이 질병 또는 부상으로 6개월 이상 요양하는 경우

구분	구비서류	비고
신청서	· 퇴직금 중간정산신청서(일자, 산정기간, 사유 명시)	서식 별첨
요양 필요 여부 확인	· 의사의 진단서 또는 소견서 또는 건강보험공단의 장기요양확인서 등 6개월 이상 요양의 필요 여부를 확인할 수 있는 서류 · 요양종료일과 치료비를 부담했음을 확인할 수 있는 서류	병명, 요양기간(6개월 이상) 확인 요양이 종료된 경우
부양가족 확인	가족관계증명서 등 배우자, 생계를 같이하는 부양가족 여부를 확인할 수 있는 서류	·

4) 퇴직금 중간정산 신청서(예시)



[서식]

퇴직금 중간정산 신청서(예시)

○ 신청인(근로자)

이 름		주민등록번호 (외국인등록번호)	
입사년도		중간정산대상기간	
소속부서		담당업무	

○ 중간정산 사유

① 무주택자의 주택구입, ② 무주택자의 전세금 또는 임차보증금 부담, ③ 본인, 배우자, 부양가족의 6개월 이상의 요양, ④ 최근 5년 이내의 파산선고, ⑤ 최근 5년 이내의 회생절차개시결정, ⑥ 임금피크제 실시, ⑦ 천재지변 등으로 인해 피해를 입은 경우

상기 본인은 주식회사 △△△△ 에 근무하는 자로서 상기 중간정산 사유 중_____의 사유로_____부터_____까지의 퇴직금을 중간정산하여 지급받고자 동 중간정산 신청서와 관련 증빙서류 일체를 제출하오니 지급하여 주시기 바랍니다.

첨부 : 중간정산사유 증빙서류 일체 1부

신청일 년 월 일

신청인 _____(서명)

주식회사 △△△△ 대표이사 0000 귀중

[서식 : 예시 - 퇴직금 중간정산 신청서]

퇴직금 중간정산 신청서

직원 기재사항				
인적사항	한 글		한 자	
	주민등록 번 호		주 소	(우 -)
근로사항	직 종		입 용 일	
중간정산	청 구 일		회 망 지 급 일	
중간정산 대상 근로기간				
중간정산 사유				

상기 본인은 근로자퇴직급여보장법 제8조제2항에 의한 퇴직금 중간정산제도의 개념을 충분히 숙지하고 자유로운 의사에 의해 위의 근로기간에 대하여 퇴직금 중간정산금을 청구합니다.

붙임 : 통장사본 1부.
중간정산 사유 입증서류 일체1부.

년 월 일

청구인 (서명 또는 인)

○○학교장 귀하

담당과(실) 처리사항				
결 재 일		결 재	담 당	행정실장	학교장
200 년 월 일					
지급 여부	승 인	불 승 인	불승인 사 유	

퇴직금 중간정산제도 업무처리지침 2013년 교육실무직원인사노무 매뉴얼

마. 퇴직금 중간정산 이후 퇴직금 산정

1) 중간정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산하고 (근로자퇴직급여 보장법 제8조 제2항), 중간정산 다음 날부터 퇴직일까지의 총일수 및 퇴직 시 평균임금을 기준으로 퇴직금을 계산함.

<참고>

「근로자퇴직급여 보장법」 제8조 제2항에 따라 근로자가 퇴직하기 전에 계속 근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급한 경우에는 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산하여야 함. 중간정산을 하여 지급한 기간은 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간에 산입하지 않는 것이 원칙임.

<퇴직연금복지과-2002, 2021.4.28.>

2) 중간정산 이후에 근속기간이 1년 미만이라고 해도 입사일로부터 퇴사일까지의 기간이 1년 이상이므로 1년이 안 되는 기간에 대한 퇴직금도 정산해서 지급해야 함.

<참고>

퇴직금 중간정산 이후 퇴직금 산정을 위한 계속근로년수가 1년 미만인 경우에도 전체 계속근로년수는 1년 이상이므로 중간정산 이후의 1년 미만이 되는 몇 월, 며칠에 대해서 1년간의 퇴직금에 비례하여 퇴직금을 지급해야 함. <근로복지과-3162, 2012.9.12.>

8. 퇴직소득세

가. 퇴직소득의 범위(소득세법 제22조, 소득세법시행령 제43조)

1) 사용자 부담금을 기초로하여 현실적인 퇴직을 원인으로 지급받는 소득(소득세법 제22조)

2) 계속근로기간 중에 근로자퇴직급여 보장법 시행령 제3조 제1항에 따른 퇴직금 중간정산 사유에 해당하여 퇴직급여를 미리 지급받은 경우에는 그 지급받은 날에 퇴직한 것으로 봄 (소득세법시행령 제43조 제2항).

나. 퇴직소득의 수입 시기(소득세법 시행령 제50조, 국세청홈페이지-국세신고안내-개인신고안내-원천세-퇴직소득)

1) 원칙: 퇴직한 날

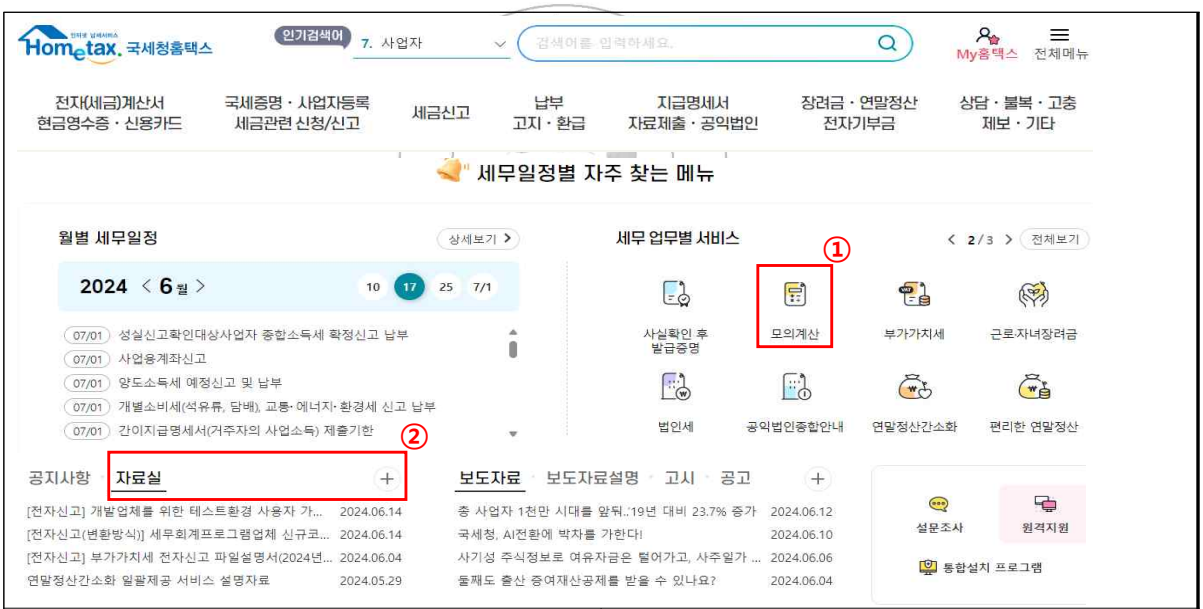
2) 예외: 퇴직 판정의 특례에 의하여 퇴직금을 중간지급 하는 경우에는 지급받는 날

3) 사례 - 퇴직일 2019.12.31., 퇴직소득 지급일: 2020.1.10.인 경우 수입시기: 2019년 귀속
- 중간정산 시점 2019.12.31., 중간정산 퇴직금 지급일 2020.1.10.인 경우 수입시기: 2020년 귀속

다. 퇴직소득세: 소득세법 제129조에 따라 부과

1) 방법①: 중간 부분 세금모의계산-퇴직소득세액-해당 연도 퇴직소득 세액계산하기

2) 방법②: 하단부 자료실-검색창에 '퇴직'입력-2024년 귀속 퇴직소득 세액계산 프로그램



방법①: 퇴직소득 세액계산 모의계산 활용

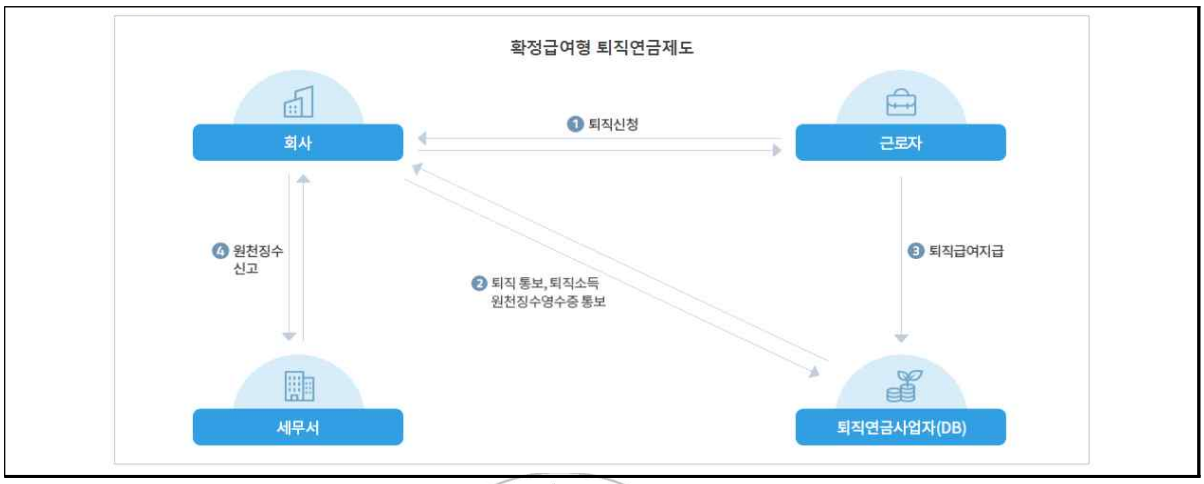
방법②: 퇴직소득 세액계산 프로그램 활용

라. **퇴직소득세 원천징수의무자**(소득세법 제127조 및 제128조, 국세청홈페이지-국세신고안내-개인신고안내-원천세-퇴직소득)

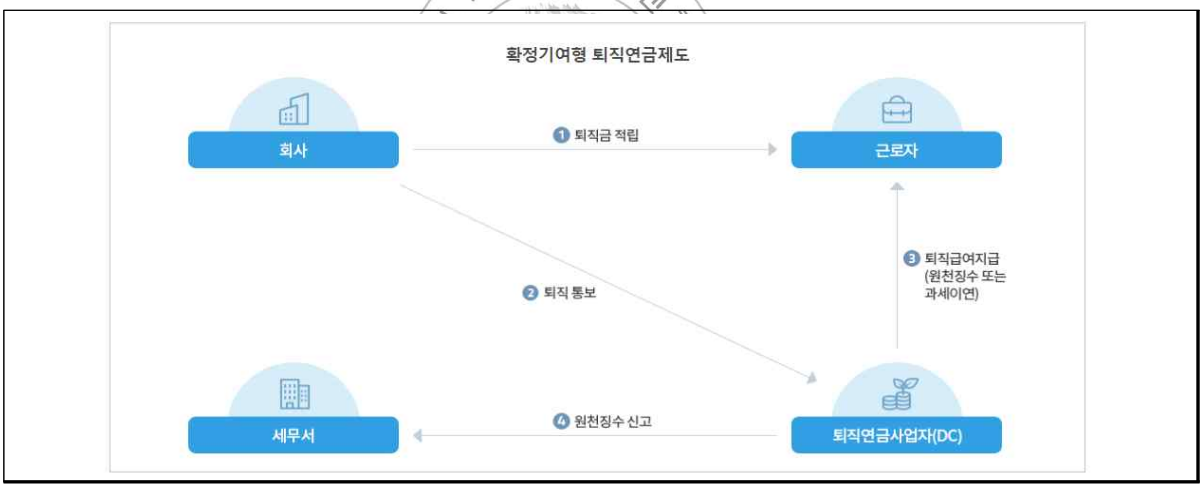
1) 퇴직소득을 지급하는 원천징수의무자는 퇴직소득세를 원천징수하여 그 징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지 납부하여야 함.

2) 퇴직금제도: 사용자(학교 또는 교육청)

3) 확정급여형(DB): 사용자(학교 또는 교육청)



4) 확정기여형(DC): 퇴직연금사업자(은행 및 증권사)



마. 퇴직소득세의 이연

1) 이연퇴직소득(소득세법 제146조 제2항):

거주자의 퇴직소득이 다음의 하나에 해당하는 경우에는 퇴직소득을 지급하더라도 해당 퇴직소득에 대한 소득세를 연금외수령하기 전까지는 원천징수하지 아니함.

- 퇴직일 현재 연금계좌에 있거나 연금계좌로 지급하는 경우
- 퇴직하여 지급받은 날부터 60일 이내에 연금계좌에 입급되는 경우

2) 연금계좌 취급자 통보(소득세법 시행령 제202조의 3):

원천징수의무자가 퇴직소득세를 원천징수하지 않거나 환급한 경우 퇴직소득 지급명세서를 연금계좌취급자에게 즉시 통보

9. 육아휴직 등 근로자의 퇴직금 산정 방법

가. 평균임금 산정기간 중에 출산전·후휴가 및 유산·사산휴가 기간과 육아휴직 기간이 있는 경우에는 그 기간과 그 기간 중에 지급된 임금은 평균임금 산정기준이 되는 기간과 임금의 총액에서 각각 제외함(근로기준법 시행령 제2조 제1항 제3호 및 제5호)

나. 육아기 근로시간 단축을 한 근로자에 대해「근로기준법」제2조제6호에 따른 평균 임금을 산정하는 경우에는 그 근로자의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정 기간에서 제외함(남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조의3 제4항).

다. 휴직한 기간이 3개월을 초과하여 평균임금 산정기준기간이 없게 되는 경우에는 휴직한 첫날을 평균임금산정 사유발생일로 보아 이전 3개월간을 대상으로 평균임금 산정(고용노동부, 근로자 퇴직급여 보장법 질의회시집)

라. 육아휴직을 사용한 근로자가 육아휴직 종료 후 바로 퇴사 시 퇴직금 산정을 위한 평균임금 산정기간에는 육아휴직 기간을 제외하여야 하나 계속근로기간에는 육아휴직기간을 포함하여 퇴직금을 계산하여야 함.

<참고>

<육아휴직기간 중 퇴직하는 경우 퇴직금 산정 방식>

「근로자퇴직급여 보장법」 제8조 제1항에 따라 퇴직금은 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금으로 지급하여야 하며, 이 때 평균임금은「근로기준법 시행령」 제2조에 따라 산정 사유일, 즉 퇴직일 직전 3개월 동안 지급받은 임금총액으로 산정함. “지급된 임금 총액”이란 실제로 지급된 임금 뿐만 아니라 평균임금의 산정사유가 발생한 날을 기준으로 하여 당연히 지급되어야 할 임금 중 지급되지 아니한 임금을 포함하여 산정합니다. 그런데 평균임금 산정대상 기간에 육아휴직기간이 포함되어 있다면, 육아휴직 기간과 그 기간 중에 지급된 임금은 제외하여 산정하여야 함. 따라서 육아휴직 기간 중 지급된 성과급 및 명절상여금(임금인 경우)은 평균임금 산정 시 제외하고 육아휴직 직전 3개월간 임금총액으로 산정하여야 할 것임. <퇴직연금복지과-727, 2017.2.13.>

10. 기타 퇴직금 산정 방법

<참고>

1. 4주를 평균하여 15시간 이상과 미만을 반복하여 근무하는 단시간근로자의 퇴직금 지급 여부

퇴직일을 기준으로 역산하여 4주 단위로 1주 소정근로시간을 파악하여, 1주 소정근로시간이 15시간 이상인 경우는 4주를 산입하고, 15시간 미만인 경우는 산입하지 않는 방식으로, 산입된 주의 합계가 52개 주를 초과한다면 해당 근로자의 계속근로기간은 1년 이상이라고 볼 수 있으므로 퇴직금 지급 대상

<근로기준정책과-4361, 2015.9.10., 퇴직연금복지과-5254, 2019.12.9.>

2. 방학기간에 근로를 제공하지 않은 자에 대한 퇴직금 지급 가능 여부

방학기간을 포함하여 전 기간을 임용기간으로 정하면서 방학기간에 대하여는 임금을 지급하지 않는다는 조항만으로 방학기간을 계속근로기간에 포함하지 않는다는 특약을 정한 것으로 볼 수 없다고 사료됨 <근로기준과 68207-350, 2003.3.26.>

방학기간이 근로계약기간에 포함되지 않아 근로제공의무도 없고 실제로 근로제공이 없었던 특단의 사정이 아니라면 근로계약기간에 포함된 방학기간은 계속근로기간에 원칙적으로 산입하여야 할 것으로 사료됨. <퇴직연금복지과-2640, 2021.6.8.>

<참고>

3. 방학 중 비근무자의 퇴직금 산정

계속근로기간이란 근로자가 계속하여 근로를 제공한 기간으로 근로계약을 체결하여 해지될 때까지의 기간을 의미하는 바, 근로자가 근로계약을 체결하고 계속근로를 제공해 왔다면 동 계약기간 중에 일부 근로를 제공하지 않은 날이 있다 하더라도 특별한 사정이 없는 한 이를 계속근로로 보아야 할 것임. 따라서 계속근로기간에서 제외하는 특약이 있거나, 근로계약 기간에 포함되지 않아 근로제공의무와 근로제공이 없었던 특단의 사정이 아니라면 근로계약기간에 포함된 방학기간은 계속근로기간에 원칙적으로 산입하여야 할 것임. <근로복지과-4999, 2014.12.23.>

4. 소정근로시간 감소 시 퇴직금 산정

퇴직금은 「근로자퇴직급여 보장법」제8조에 따라 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 지급하여야 하며, 이는 계속근로가 끝나는 퇴직이라는 사실을 요건으로 발생하는 것이므로 퇴직금 산정기초가 되는 계속근로기간, 평균임금 및 퇴직금지급률은 특별한 사정이 없는 한 모두 퇴직 당시를 기준으로 하는 것이 원칙임.

하지만 근로자의 소정근로시간이 단축된 상태로 퇴직 시 단축된 근로시간에 비례하여 임금도 감소하므로 퇴직일을 기준으로 퇴직금을 산정하게 되면 통상적인 생활수준을 반영하려는 평균임금의 취지에 어긋나게 됨.

- 이에 현행 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제31조는 소정근로시간의 감소로 근로자의 퇴직금액에 영향을 미치는 경우 사용자가 근로자에게 퇴직금이 감소됨을 통보하고 확정기여형퇴직연금제도를 도입, 별도 산정기준 마련 등 필요한 방법을 협의하도록 규정하고 있음.

- 따라서 퇴직일 직전 소정근로시간 단축으로 퇴직금이 감소하는 경우 사용자는 근로자에게 이를 알리고, 계속근로기간 중 전일제 근로기간에 대해 불이익이 발생하지 않도록 근로시간 변경 전·후의 퇴직금을 각각 산정하여 합산하는 등 별도의 산정기준을 마련하되 통상의 생활수준을 반영할 수 있는 합리적 방안을 마련해야 함.

아울러, 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」개정(2015.12.15.)으로 사용자가 근로자와의 합의에 따라 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주 5시간 이상 변경하여 그 변경된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속근로하기로 한 경우에는 퇴직금 중간정산을 실시할 수 있음. <퇴직연금복지과-1621, 2016.5.4.>

11. 확정기여형(DC) 퇴직연금 부담금 계산 방법

가. 계산 방법(근로자퇴직급여 보장법 제20조): 연간 임금총액 × 1/12(평균임금으로 계산하지 않음)

나. DC형(확정기여형) 퇴직연금 가입 근로자가 1년 6개월을 근무하고 퇴사하였을 경우 부담금 산정 방법(퇴직급여보장팀-813, 2007.10.25., 퇴직연금복지과-3132, 2021.7.7.)

☞ DC형 가입된 근로자가 1년 6개월을 근무하고 퇴사하였을 경우, 근무기간 1년에 대하여 이미 부담금이 납부되었다면, 사용자는 6개월간의 임금 총액의 1/12 이상을 자산관리기관에 퇴직일로부터 14일 이내에 불입해야 할 것임.

※ 관련 규정(노동부 예규 제328호, 1997. 5. 13.): '계속근로년수가 몇 년 며칠인 경우에 있어서는 1년 미만 단수인 몇월, 며칠에 대하여도 퇴직금을 비례하여 산정지급해야 함'

☞ 퇴직연도에 퇴사하는 경우 퇴직 당해연도의 근무기간이 1년 미만인 경우 DC형 부담금은 근무기간 동안 지급된 임금총액에 12분의 1 이상을 곱하여 산정하면 될 것임.

다. 출산전후 휴가 기간이 있는 경우 부담금 산정(근로복지과-23, 2013.1.2.)

☞ 가입자가 당해 연도에 출산전후 휴가를 사용한 경우, 해당 기간과 그 기간 중에 지급된 임금을 제외하고 다음 산식과 같이 부담금을 산정

$$\frac{\text{출산전후 휴가기간 중 지급된 급여를 제외한 해당 연도의 임금총액}}{12 - \text{출산전후 휴가기간}}$$

※ 예시) 5.1.부터 8.20.까지 휴가를 사용한 경우 3.65월(3 + 20/31)과 같이 휴가기간을 월의 개념으로 환산

예) 5월 1일부터 8월 20일까지 출산 전후휴가를 사용하고 출산전후휴가기간을 제외한 기간 동안 2,400만원의 임금을 받은 근로자의 경우 부담금? 24,000,000원÷(12개월-3.65개월)=2,874,250원

라. 육아휴직 및 육아기 근로시간 단축 등 휴직자의 부담금 산정 방법

1) 1년 중 일부를 육아휴직으로 사용한 경우(근로복지과-1689, 2013.5.15., 퇴직연금복지과-3278, 2021.7.15.)

☞ 근로자의 퇴직급여의 적정한 산정을 위해 근로기준법 시행령 제2조에서는 육아휴직기간을 평균임금 산정기간에서 제외하고, 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조의3 제4항에서는 육아기 근로시간 단축기간을 평균임금 산정기간에서 제외하고 있는 바, 근로자가 사용자의 승인을 얻어 당해 연도에 육아휴직, 육아기 근로시간 단축 등을 실시하여 연간 임금총액이 낮아질 경우에는 해당 기간에 대하여는 다음 산식으로 부담금을 산정하여 납부하여야 함.

$$= \frac{\text{육아휴직·육아기 근로시간 단축기간 중 지급된 임금을 제외한 해당연도의 임금총액}}{12\text{개월} - \text{육아휴직기간}}$$

예) 2021. 3. 1.부터 2021. 12. 31.까지 육아휴직을 하고 육아휴직기간을 제외한 기간 동안 600만원의 임금을 받았다면 부담금은? 6,000,000원 ÷ (12개월-10개월) = 3,000,000원

2) 1년 전체를 육아휴직으로 사용한 경우(근로복지과-23, 2013.1.2., 근로복지과-1689, 2013.5.15.)

☞ 육아휴직 기간은 사용자와 근로자간 고용관계가 유지되고 있으므로 계속근로기간에 포함하여야 함. 이에 대하여는 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 제3항에서 '육아휴직 기간은 근속기간에 포함하여야 한다'고 정하여 포함여부를 명확히 하고 있음. 해당 연도가 모두 휴직기간에 포함되어 임금이 지급된 바 없다면, 전년도 임금총액의 12분의 1에 해당하는 부담금을 해당 연도의 부담금으로 납입하는 것이 타당하다고 사료됨.

3) 2021년 1월부터 2022년 4월까지 육아휴직을 사용하고 2021년 5월 복직 후 2021.6.1.에 퇴사한 경우 2021년 확정기여형퇴직연금 부담금 산정 방법(퇴직연금복지과-184, 2020.01.10., 퇴직연금복지과-3278, 2021.7.15.)

☞ 근로자 퇴직급여의 적정한 산정을 위해 근로기준법 시행령 제2조에서 육아휴직기간을 평균임금 산정기간에서 제외하는 취지(임신, 출산 등의 사유로 합리적인 이유 없이 채용 또는 근로의 조건을 다르게 하거나 그 밖의 불리한 조치를 방지하기 위함)를 고려하면 육아휴직을 사용한 근로자의 확정기여형퇴직연금 부담금은 다음과 같이 산정함이 타당함.

$$= \text{육아휴직기간 중 지급된 급여를 제외한 연간 임금총액} \times \frac{\text{전체 근로기간}}{\text{전체근로기간 - 육아휴직기간}} \times \frac{1}{12}$$

예) 2018.6.1.입사한 근로자가 2018.8에 한 달간 출산전후 휴가를 사용하였고, 출산 전후 휴가기간을 제외한 기간에 지급된 해당 연도의 임금총액이 1,200만원이라면 부담금은?

$$\frac{\text{출산전후 휴가기간 중 지급된 급여를 제외한 해당 연도의 임금총액}}{\text{12(전체 근로기간)-출산전후 휴가기간}}$$

$$\frac{1{,}200\text{ 만 원}}{7\text{(전체 근로기간)} - 1\text{(출산전후 휴가기간)}} = 200\text{만 원} \times \frac{7}{12} = 116.6\text{만 원}$$

4) 부담금 산정기간 중 육아휴직기간이 있을 때 연차수당을 지급받은 경우 부담금 산정방법(근로복지과-2951, 2013.8.28., 퇴직연금복지과-3106, 2019.7.12)

☞ 부담금 산정기간 중 육아휴직으로 월 급여는 지급되지 않고 연차수당만 지급된 경우에는 월 급여는 종전 해석과 같이 육아휴직기간과 해당 임금을 제외하여 계산하되, 부담금 산정기간 전체가 육아휴직기간이면(1년) 전년도 부담금으로 납입하고, 연 2회로 지급받은 연차수당은 휴직기간과 관계없이 12분의 1에 해당하는 금액을 부담금으로 산정하여 이를 합산한 금액을 납입하여야 할 것임.

$$= \frac{\text{휴직기간 중 지급된 임금을 제외한 연간 임금총액}}{\text{(12 - 월수로 환산한 휴직기간)}} + \frac{\text{연 1회 지급된 급여}}{12}$$

마. 개인 사유로 인한 휴직 기간이 있는 경우 부담금 산정 방법(근로복지과-2951, 2013.8.28., 퇴직연금복지과-3557, 2017.8.25.)

☞ 근로자가 업무 외 상병으로 인한 휴직, 개인적 사정으로 인한 휴직, 학업 휴직 등 사용자의 승인을 얻어 휴업한 기간 중에는 휴업으로 인하여 연간 임금총액이 낮아지므로 원칙적으로는 해당 기간 중 임금을 제외한 연간 임금 총액을 해당기간을 제외한 기간으로 나눈 금액을 부담금으로 납부하여야 함.

그러나 개인사유에 의한 휴직기간에 대하여 단체협약 또는 취업규칙에서 이를 제외하기로 규정한 경우 해당기간은 계속근로기간에 포함되지 않는 바, 1년 중 해당기간을 제외한 기간에 발생한 임금총액의 1/12을 부담금으로 납부하면 될 것으로 사료됨(퇴직연금복지과-2993, 2021.6.30.).

바. 근로자 귀책사유로 인한 휴직의 경우 부담금 산정(퇴직연금복지과-3557, 2017.8.25.)

☞ 무단 결근 등 근로자 귀책사유로 휴업인 경우, 유·무급을 불문하고 연간 지급된 임금 총액의 12분의 1의 금액을 부담금으로 납부하면 될 것임. 다만, 사규에 근로자 귀책사유로 인한 휴업의 경우에도 근속기간에 포함하고 무급인 휴업기간에 대해서도 부담금 납입에 관한 규정이 있는 경우에는 사규에 따라 납입하면 될 것으로 사료됨.

예) 근로자 A가 2021년 중 1개월 전체를 무단결근하여 무단결근한 기간 동안 무급으로 처리되었고 무급기간을 포함하여 2021년 중 총 임금을 2,400만원 지급한 경우 부담금?
= 24,000,000원 ÷ 12 = 2,000,000원

사. 다음과 같이 계약한 근로자가 확정기여형(DC) 퇴직연금제도에 가입되어 있는 경우 부담금 산정 방법(근로복지과-3600, 2014.9.29.)

◈계약기간: 2014.3.1.~2015.2.28.(1년)
◈근로일: 월요일~금요일(단, 학교 방학기간에는 근무하지 않음)
◈임금: 월급제로 하되, 방학이 포함된 달은 출근한 날에 대해서만 일할 계산하여 지급 (단, 일부 처우개선수당은 매달 지급)

☞ 사용자는 '방학기간동안은 계속근로기간에 포함하지 아니한다'라는 별도의 약정이 없는 한 동 기간을 퇴직급여 산정을 위한 계속근로기간으로 보아야 할 것이므로, 계속근로연수 1년에 대하여 연간 임금총액의 12분의 1 이상에 해당하는 부담금을 산정하여 퇴직연금규약에서 정한 지급기일에 가입자의 확정기여형(DC)퇴직연금제도 계정에 납입하여야 함.

아. 업무 외 질병휴직에 대하여 취업규칙을 통해 계속근로기간에 포함하지 않기로 정한 경우 부담금 산정 방법(퇴직연금복지과-4834, 2020.10.27.)

☞ 업무외 질병휴직에 대하여 취업규칙을 통해 계속근로기간에 포함하지 않기로 정한 경우라면 해당 휴직기간은 계속근로기간에서 제외할 수 있으며, 업무외 질병휴직 기간 동안 지급받은 임금을 포함하여 연간 임금총액을 산정하고 12분의 1 이상의 부담금을 산정하면 될 것으로 사료됨.

12. 퇴직연금의 가입 및 적립, 재정검증

가. 관련

1) 근로자퇴직급여보장법 및 같은 법 시행령, 같은 법시행규칙

2)「실무자 길라잡이 알기 쉬운 퇴직연금」(2021. 농협은행)

나. 행정실무사를 제외한(학교에서 퇴직연금을 관리하는) 교육공무직원

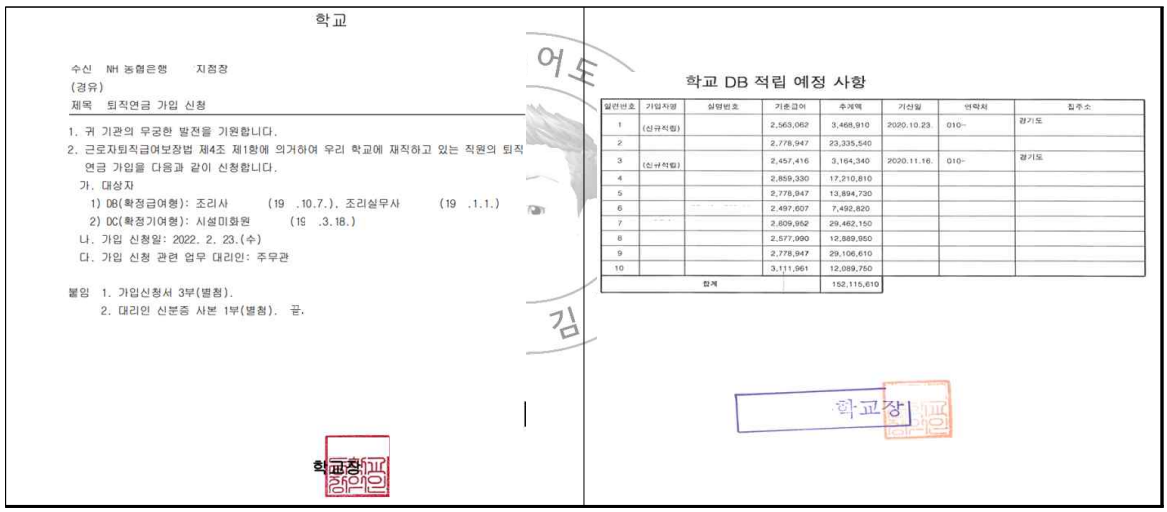
1) 신규자의 가입 및 적립

가) 시기: 신규 채용 후 1년이 되었을 때(회계연도 중 입사자는 입사 후 1년 도달한 회계연도의 말까지,「2021 교육공무직원 퇴직금 관리대장 및 관련서류 제출 알림」(노사협력과-4503, 2021.6.8.) 붙임1. Q&A-Q3.)

나) 학교 내 기존 가입자가 있는 상태에서의 신규 가입인 경우

(1) DB형(은행에 문의): 가입 신청 공문 및 은행에 추계액 제출할 때 신규 신청자의 주민등록번호, 기준급여(30일분 평균임금(통상임금이 평균임금보다 클 때는 통상임금)), 추계액, 기산일, 연락처, 집주소 기재하여 제출

※퇴직급여 추계액: 회계연도 종료일 현재 재직하는 근로자가 퇴직할 경우에 퇴직급여로 지급되어야 할 총 금액을 추정하여 계산한 금액



학교

수신 NH 농협은행 지점장
(경유)
제목 퇴직연금 가입 신청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 근로자퇴직급여보장법 제4조 제1항에 의거하여 우리 학교에 재직하고 있는 직원의 퇴직연금 가입을 다음과 같이 신청합니다.
가. 대상자
1) DB(확정급여형): 조리사 (19 .10.7.), 조리실무사 (19 .1.1.)
2) DC(확정기여형): 시설미화원 (19 .3.18.)
나. 가입 신청일: 2022. 2. 23.(수)
다. 가입 신청 관련 업무 대리인: 주무관

붙임 1. 가입신청서 3부(별첨).
2. 대리인 신분증 사본 1부(별첨). 끝.

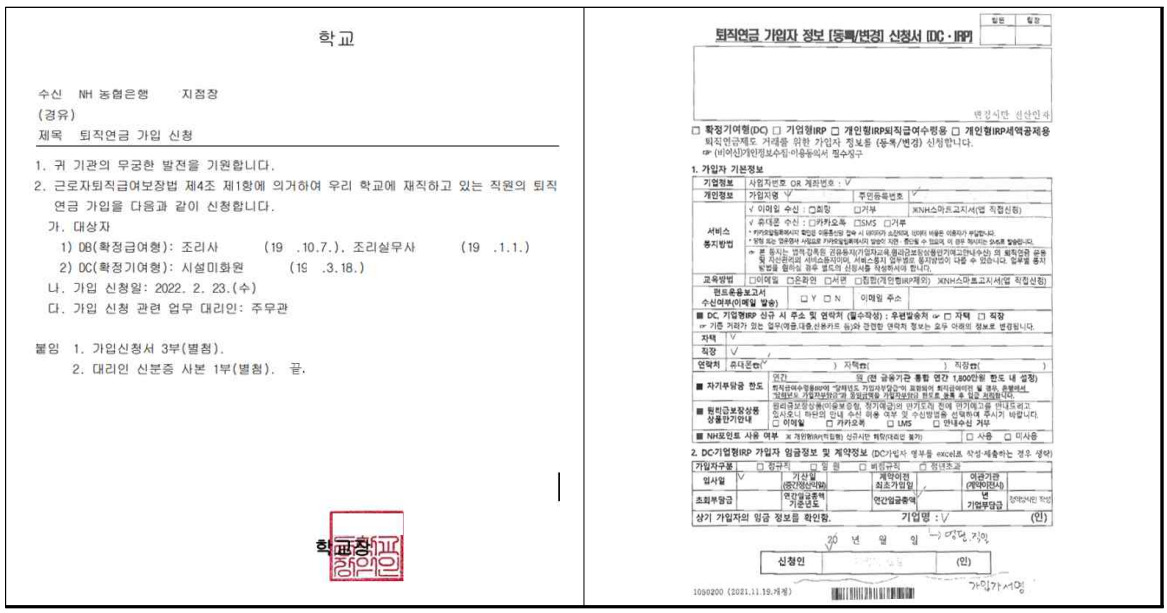
학교장 직인생략

학교 DB 적립 예정 사항

일련번호	가입자명	생년월일	기준급여	추계액	기산일	연락처	집주소
1	(신규직원)		2,563,062	3,468,910	2020.10.23.	010-	경기도
2			2,778,947	23,335,540			
3	(신규직원)		2,457,416	3,164,340	2020.11.16.	010-	경기도
4			2,859,330	17,210,810			
5			2,778,947	13,894,730			
6			2,497,607	7,492,820			
7			2,809,952	29,462,150			
8			2,577,990	12,889,950			
9			2,778,947	29,106,610			
10			3,111,961	12,089,750			
합계				152,115,610			

학교장 직인생략

(2) DC형(은행에 문의): 가입 신청 공문 및 신청서(양식은 은행에 문의) 제출



학교

수신 NH 농협은행 지점장
(경유)
제목 퇴직연금 가입 신청

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 근로자퇴직급여보장법 제4조 제1항에 의거하여 우리 학교에 재직하고 있는 직원의 퇴직연금 가입을 다음과 같이 신청합니다.
가. 대상자
1) DB(확정급여형): 조리사 (19 .10.7.), 조리실무사 (19 .1.1.)
2) DC(확정기여형): 시설미화원 (19 .3.18.)
나. 가입 신청일: 2022. 2. 23.(수)
다. 가입 신청 관련 업무 대리인: 주무관

붙임 1. 가입신청서 3부(별첨).
2. 대리인 신분증 사본 1부(별첨). 끝.

학교장 직인생략

퇴직연금 가입자 정보 [등록/변경] 신청서 (DC · IRP)

□ 확정기여형(DC) □ 기업형IRP □ 개인형IRP퇴직급여수령용 □ 개인형IRP세액공제용
퇴직연금제도 가입을 위한 가입자 정보를 (등록/변경) 신청합니다.

1. 가입자 기본정보

기업정보	사업자번호 OR 계좌번호 : √		
개인정보	가입자명 √	주민등록번호 √	
서비스 통지방법	√ 이메일 수신 : □희망 □거부	KNH스마트고지서(앱 직접신청)	
	√ 휴대폰 수신 : □카카오톡 □SMS □거부		
교육방법	□이메일 □온라인 □서면 □집합(개인형IRP제외) KNH스마트고지서(앱 직접신청)		
펀드운용보고서 수신여부(이메일 발송)	□ Y □ N	이메일 주소	

■ DC, 기업형IRP 신규 시 주소 및 연락처 (필수작성) : 우편발송처 ☞ □ 자택 □ 직장
☞ 기존 거래가 있는 업무(예금,대출,신용카드 등)와 관련한 연락처 정보는 절대 아래의 정보로 변경됩니다.

자택	√		
직장	√		
연락처	휴대폰(√)	자택(☐)	직장(☐)
■ 자기부담금 한도	연간 원 (전 금융기관 통합 연간 1,800만원 한도 내 설정)		
■ 원리금보장상품 상품안기안내	□ 이메일 □ 카카오톡 □ LMS □ 안내우선 거부		
■ NH포인트 사용 여부	※ 개인형IRP(적립형) 신규시만 해당(세액공 불가)	□ 사용	□ 미사용

2. DC·기업형IRP 가입자 입금정보 및 계약정보 (DC가입자 명부를 excel로 작성·제출하는 경우 생략)

가입자구분	□ 임원	□ 정규직	□ 일 용	□ 비정규직	□ 정년초과		
입사일	√	기산일 (중간정산작업)		제약의원 최초가입일		여금기관 (계약)전시)	년
초회부담금		연간불금종액 기준년도		연간입금종액		기업부담금	정액/비율

상기 가입자의 임금 정보를 확인함. 기업명 : √ (인)

30 년 월 일

신청인 (인)

1090200 (2021.11.19.개정)

가입자서명

다) 신설 학교의 경우

(1) 도입 준비: 퇴직급여 지급 대상자의 과반수 이상이 동의할 때 도입 가능하므로 퇴직연금에 대한 전반적인 이해가 필요함.

(2) 퇴직연금 종류 선정하기: DB(확정급여형), DC(확정기여형) 등

(3) 퇴직연금 사업자 선정하기: 은행, 증권사 등 중에서 선정

(4) 퇴직연금 규약 신고하기(선정한 퇴직연금사업자(은행 등)에 문의)

(가) 퇴직연금사업자(은행 등)와 본사 소재지 관할 지방고용노동관서에 신고(근로자 퇴직급여 보장법 시행규칙 제2조 제1항)

(나) 제출 서류: 퇴직연금 규약 신고서(근로자퇴직급여보장법 시행규칙 별지 제1호 서식) 1부, 퇴직연금규약 사본 1부, 퇴직연금도입 및 퇴직연금 규약 동의서 사본 1부.

※퇴직연금도입 및 퇴직연금규약 동의서는 근로자대표(노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 노동조합이 없는 경우 근로자 과반수)가 그 내용에 동의하였거나 의견을 들었음을 증빙하는 자료

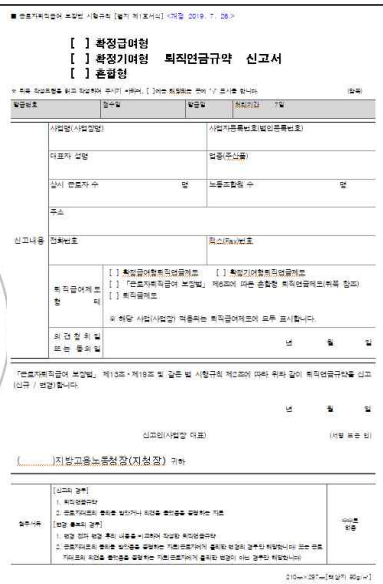
※은행에서 지방고용노동관서에 신고해주기도 한다고 함(은행에 문의).

<table>
<tr>
<td>학교

수신
(경유)
제목 학교 퇴직연금계좌(DB/DC) 개설

1. 학교 퇴직연금계좌를 아래와같이 개설하고자 합니다.
가. 개설 은행: 농협중앙회(011)
나. 개설 계좌: 확정급여형퇴직연금계좌(DB), 확정기여형퇴직연금계좌(DC)
다. 계좌개설신청 대리인: 주무관
라. 가입자

<table>
<tr><th>연번</th><th>성명</th><th>주민등록번호</th><th>퇴직연금계좌종류</th><th>신규 구분</th></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td>확정급여형(DB)</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td>확정급여형(DB)</td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td>확정급여형(DB)</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td></td><td>확정급여형(DB)</td><td></td></tr>
<tr><td>12</td><td></td><td></td><td>확정급여형(DB)</td><td>신규 개설</td></tr>
<tr><td>13</td><td></td><td></td><td>확정급여형(DB)</td><td>신규 개설</td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="4">■ 기존 확정기여형퇴직연금계좌(DC) 가입자는 납입 중지 후 확정급여형퇴직연금계좌(DB)로 변경 예정</td></tr>
</table>

붙임 퇴직연금계좌 규약 및 신청서 각 1부. 끝.</td>
<td> 
[ ] 확정급여형
[ ] 확정기여형 퇴직연금규약 신고서
[ ] 혼합형</td>
</tr>
<tr>
<td>은행에 보내는 공문</td>
<td>신청서 양식
(근로자퇴직급여보장법 시행규칙 별지 제1호 서식)</td>
</tr>
<tr>
<td>

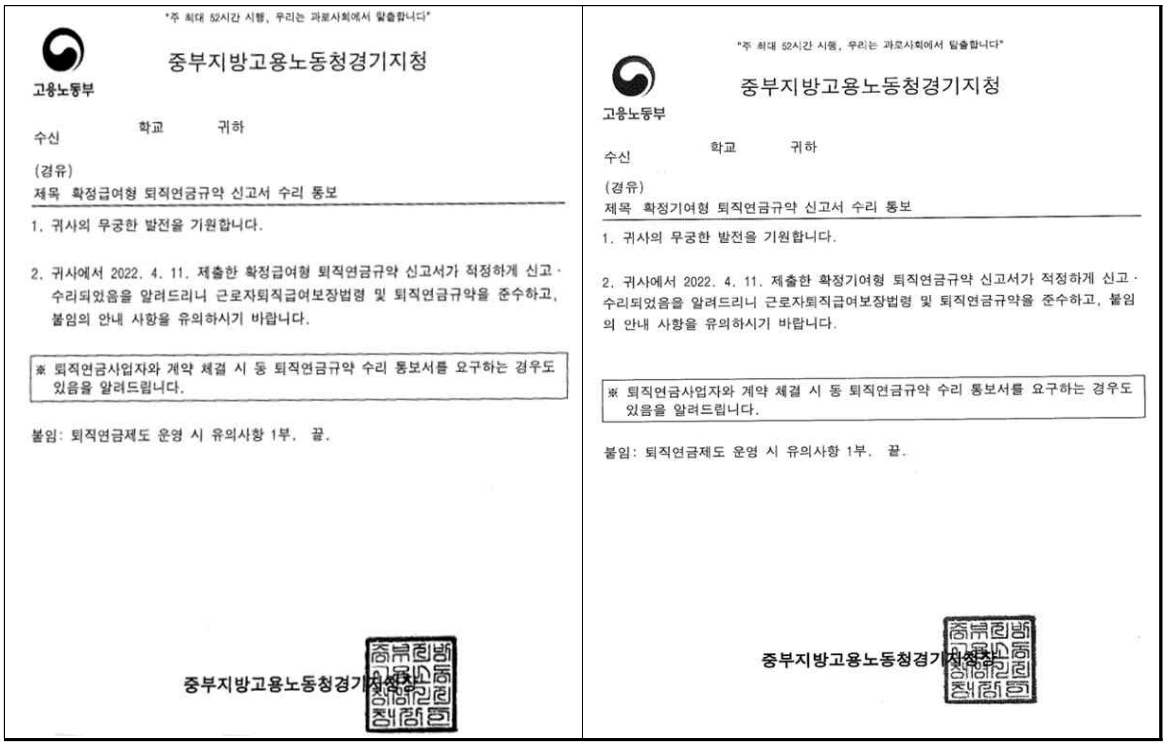
확정급여형퇴직연금제도 규약

2021.12.

경기도교육청</td>
<td>[퇴직연금 규약] 근로자 의견청취서

학교명: OO초등학교
(의견청취일 : 2022. . .)
<table>
<tr><th colspan="5">[퇴직연금 규약 변경] 근로자 의견청취 현황</th></tr>
<tr><th>연번</th><th>성 명</th><th>생년월일</th><th>의견</th><th>서 명</th></tr>
<tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td>
</tr>
<tr>
<td>규약(지원청 담당자에게 문의)</td>
<td>근로자 동의서(지원청 담당자에게 문의)</td>
</tr>
</table>

(다) 지방고용노동관서에서는 규약 심사 후 다음과 같이 통보함.



"주 최대 52시간 시행, 우리는 과로사회에서 탈출합니다"

고용노동부

중부지방고용노동청경기지청

수신 학교 귀하

(경유)

제목 확정급여형 퇴직연금규약 신고서 수리 통보

1. 귀사의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 귀사에서 2022. 4. 11. 제출한 확정급여형 퇴직연금규약 신고서가 적정하게 신고·수리되었음을 알려드리니 근로자퇴직급여보장법령 및 퇴직연금규약을 준수하고, 붙임의 안내 사항을 유의하시기 바랍니다.

※ 퇴직연금사업자와 계약 체결 시 동 퇴직연금규약 수리 통보서를 요구하는 경우도 있음을 알려드립니다.

붙임: 퇴직연금제도 운영 시 유의사항 1부. 끝.

중부지방고용노동청경기지청장

"주 최대 52시간 시행, 우리는 과로사회에서 탈출합니다"

고용노동부

중부지방고용노동청경기지청

수신 학교 귀하

(경유)

제목 확정기여형 퇴직연금규약 신고서 수리 통보

1. 귀사의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 귀사에서 2022. 4. 11. 제출한 확정기여형 퇴직연금규약 신고서가 적정하게 신고·수리되었음을 알려드리니 근로자퇴직급여보장법령 및 퇴직연금규약을 준수하고, 붙임의 안내 사항을 유의하시기 바랍니다.

※ 퇴직연금사업자와 계약 체결 시 동 퇴직연금규약 수리 통보서를 요구하는 경우도 있음을 알려드립니다.

붙임: 퇴직연금제도 운영 시 유의사항 1부. 끝.

중부지방고용노동청경기지청장

라) 퇴직금의 납입(적립): 퇴직연금 계좌에 이체(p649~p660 참조)

마) 적립 후 나이스 · 퇴직금 관리대장 기입(p434~p436, p670 참조)

2) 기존 퇴직연금 가입자의 적립

가) 적립 시기: 매년 2월 말(회계연도 말)

나) 퇴직금 산출

(1) DB형: 퇴직금 산출방법에 따라 최종 퇴직금을 산출 후 적립된 금액을 제외한 추가 적립금 산출

(2) DC형: 퇴직금 산출방법에 따라 적립금을 산출

다) 은행에 추계액 제출

(1) 제출 내용: 성명, 주민등록번호, 기준급여(30일분의 평균임금(통상임금이 평균임금보다 클 때는 통상임금)), 추계액

(2) 시기: 매년 2월말(은행에서 안내함) 제출

라) 추가 적립금 이체: 퇴직연금 계좌에 이체(p649~p660 참조)

마) 적립 후 나이스 · 퇴직금 관리대장 기입(p434~p436, p670 참조)

금융위원회 이도형 주무관 김선아

3) 재정 검증(DB, 은행에서 통보해줌)에 따른 조치

가) 의미: 근로자퇴직급여보장법 제16조에서 정한 최저수준 이상 적립하고 있는지 여부 확인

※최저수준(법정 최소 적립금)= 기준책임준비금 × 법정 최저적립수준

기준책임준비금: 금융기관이 근로자퇴직급여보장법에서 정한 방식(연금계리)에의해 산출한 퇴직부채와 학교가 정한 퇴직금추계액 중 큰 값

법정 최소 적립비율(시행규칙 제4조의2):

구분	2012~2013	2014~2015	2016~2018	2019~2021	2022~
최소 적립비율	60%	70%	80%	90%	100%

나) 통보 시기: 회계연도 종료 후 6개월 이내에 은행에서 학교로 통보됨.

다) 재정검증결과 적립금이 최소적립금의 95%에 미달하는 경우(근로자퇴직급여보장법 시행령 제7조)

(1) 최소 적립금 대비 부족분 비율의 1/3 이상을 직전 사업연도 종료 후 1년 내 해소

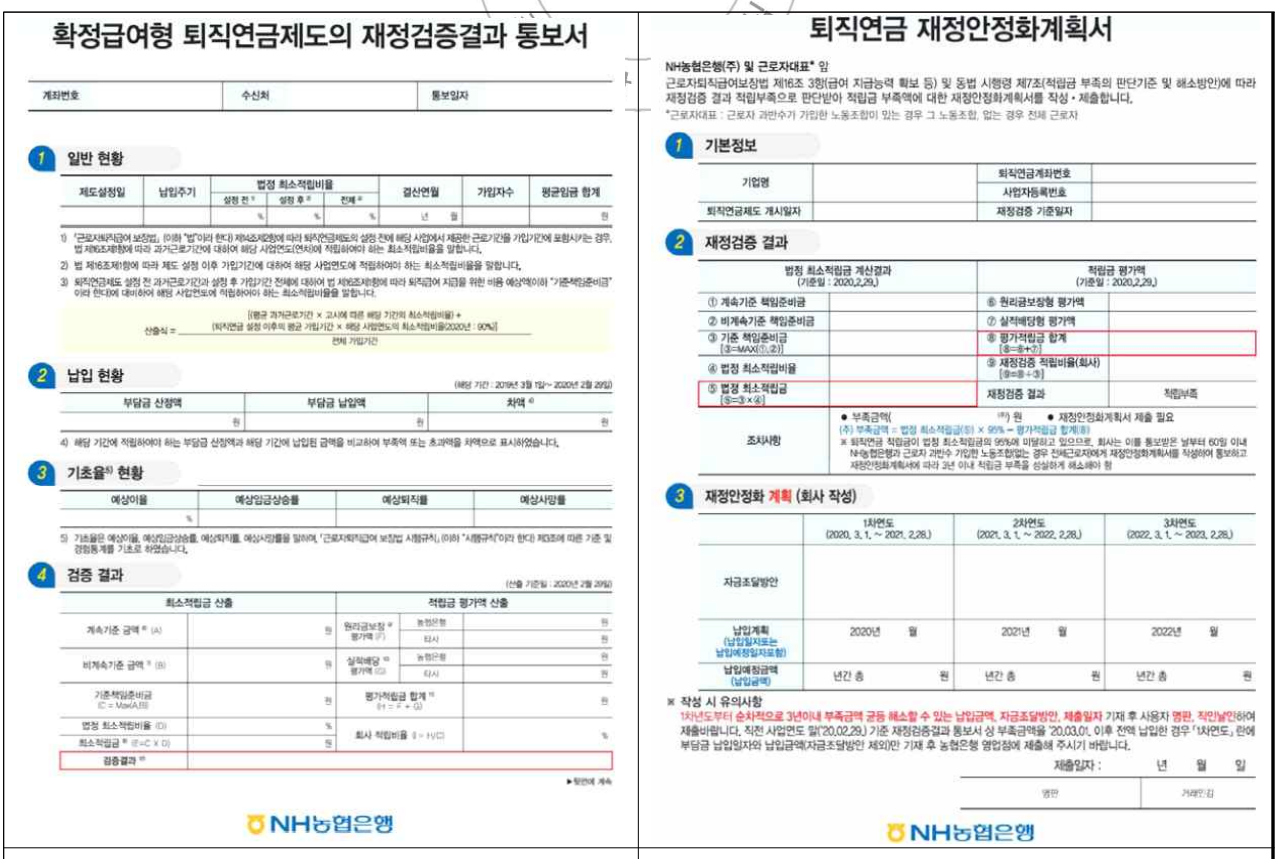
(2) 적립 부족 해소를 위한 재정안정화 계획서를 제출하고 3년간 보존

(3) 재정검증 결과를 통보받은 날부터 60일 이내에 근로자의 과반수가 가입한 노동조합이 있는 경우 그 노동조합, 근로자의 과반수가 가입한 노동조합이 없는 경우에는 전체 근로자와 퇴직연금사업자에게 재정안정화계획서 통보

(4) 과태료(근로자퇴직급여보장법 제48조 제1항):

적립금 부족을 해소하지 아니한 사용자에게 1천만원 이하의 과태료를 부과

라) 통보 양식(농협의 경우)



재정검증결과 통보서	퇴직연금 재정안정화계획서 양식

마) 확정급여형(DB형) 퇴직급여 최소 적립 업무 처리 절차

(1) 관련: 노사협력과-4867(2022.7.7.)

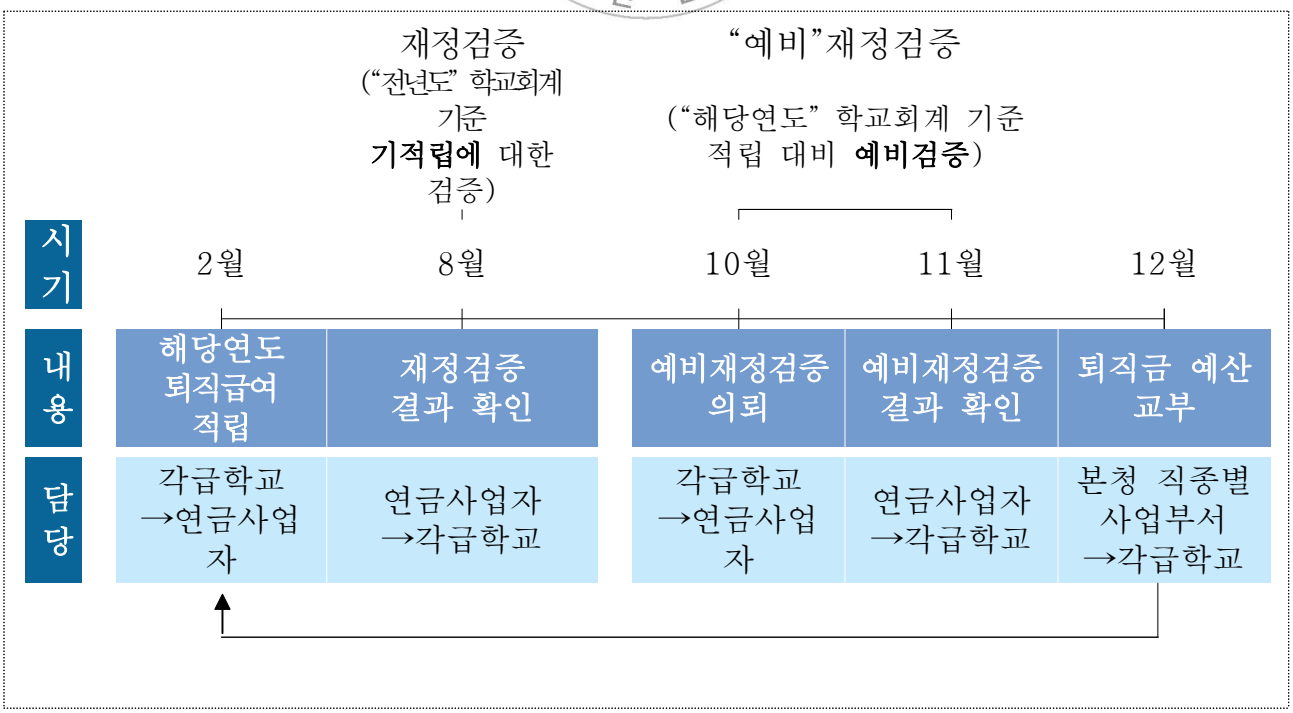
(2) 적용시기: 2022. 4. 14.부터(「근로자퇴직급여보장법」 개정)

(3) 확정급여형 퇴직연금(DB) 최소 적립비율 및 적립기준 변경

구 분	변경 전	변경 후
최소 적립비율(%)	90	100
적립 기준	퇴직금 추계액(평균(통상)임금×30일×근속연수) 적립	**퇴직금추계액** (평균(통상)임금×30일×근속연수)과 **계속기준책임준비금**(연금사업자 계산 금액) 중 **큰 금액 적립**
과태료 부과	-	적립금 부족 해소하지 못한 경우 **1천만원 이하 부과**

용 어	내 용	산정주체
계속기준 책임준비금	매 사업연도 말일 현재를 기준으로 산정한 가입자의 예상 퇴직시점까지의 가입기간에 대한 급여에 드는 비용 예상액의 현재가치에서 장래 근무기간분에 대하여 발생하는 부담금 수입 예상액의 현재가치를 뺀 금액	퇴직연금사업자 (은행)
비계속 기준책임 준비금	가입자의 퇴직일을 기준으로 산정한 일시금이 계속기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금에 상당하는 금액 이상으로 회사에서 작성하는 **퇴직금 추계액**	사용자 (학교)

(4) 최소적립비율 변경에 따란 시기별 퇴직급여 업무



월	업 무	최소적립비율	내 용
2월	**퇴직 급여 적립**	전체	전년도 11월에 통보받은 **예비재정검증결과**에 따라 **퇴직금추계액**[평균(통상)임금×30일×근속연수)]과 **계속기준책임준비금**(연금사업자 계산 금액) 중 **큰 금액 적립**
8월	**재정 검증 결과 확인**	95%~100% 이상	조치사항 없음
		95% 미만	▸ 부담금 납입: 부담금 납입 등을 통해 최소적립금 대비 부족한 비율의 1/3 이상을 직전 사업연도 종료 후 **1년 이내에 해소**
			▸ 재정안정화계획서 작성: 부족 금액에 대한 자금 조달 방안, 납입 계획 등의 내용을 포함한 계획서(이하 “재정안정화계획서”)를 구체적으로 작성하고 3년간 보존
			▸ 재정안정화계획서 통보: 재정검증결과를 통보받은 60일 이내에 노동조합(과반수 이상 기입), 근로자 전체(과반수 가입 노동조합없는 경우)에게 재정안정화 계획서 통보
10월	**검증 의뢰**	전체	“해당연도” 학교회계 기준 “**예비재정검증**” 의뢰
11월	**예비 재정검증 결과확인**	95%~100% 이상	조치사항 없음
		95% 미만	▸ **차년도 2월 2차 예비재정검증 실시** - 필요시 사업부서에 퇴직급여 부족분 교부받은 후 적립

※ 연속 2년 최소적립비율 95% 미만시 과태료 부과

(5) 예비재정검증

구분	검증시기	주 요 내 용
예비 재정 검증	학교회계 마감 전	**매 학교회계 마감 이전**에 학교가 작성한 퇴직금추계액과 연금사업자가 계산한 계속책임준비금 중 더 큰 금액에 최소적립비율을 곱하여 산출한 최소적립금으로 **해당연도 학교회계 기준 최소 납입 권장금액 안내** - 예시) 퇴직금추계액(5,000천원)과 계속책임준비금(6,000천원) 중 더 큰 값 6,000천원×100% 적립 안내
재정 검증	학교회계 마감 후	**매 학교회계 마감 이후** 전년도 학교회계 기준 납입한 부담금이 최소적립금 수준에 적정한지 검사

예시 1《“최소적립비율 95% 미만교” 과태료 부과》

2022.8월 재정검증(2021학교회계 기준) 결과 적립금 비율 94% A 초등학교

2023. 2월까지	◦ 96% 이상(부족 비율(6%)의 1/3 이상) 적립금 비율 달성 의무 부과
2022. 11월	◦ 예비재정검증(2022학교회계 기준) 결과 적립금 비율 96%미만인 경우 과태료 부과 대상
2023. 1~2월	◦ 2차 예비재정검증으로 2022학교회계 마감 전(2023. 2. 28.) 반드시 최소적립비율 100% 달성
2023. 8월	◦ 재정검증(2022학교회계 기준) 시 96% **미만시** 전년도 목표치 달성 의무 미이행으로 과태료 부과

예시 2《“최소적립비율 95% 미만교” 과태료 부과》

2022.8월 재정검증(2021학교회계 기준) 결과 적립금 비율 91% B 초등학교

2023. 2월까지	◦ 94% 이상(부족 비율(9%)의 1/3 이상) 적립금 비율 달성 의무 부과
2022. 11월	◦ 예비재정검증(2022학교회계 기준) 결과 적립금 비율 94%미만인 경우 과태료 부과 대상
2023. 1~2월	◦ 2차 예비재정검증으로 2022학교회계 마감 전(2023. 2. 28.) 반드시 최소적립비율 100% 달성
2023. 8월	◦ 재정검증(2022학교회계 기준)결과 94%시 최소적립비율 95% 미달로 과태료 부과

(6) 전보로 인한 퇴직금 이관 시 퇴직금 추계액 기준으로 이관

예시 1《3월 전보 시 계속기준책임준비금이 더 큰 경우 업무 처리》

근로자 A가 “가”교에서 “나”교로 전보 시

2월	▸ “가”교 근무 근로자 A의 - 계속기준책임준비금 100만원, 퇴직금추계액(비계속기준책임준비금) 80만원인 경우	◦ 퇴직금 적립: 계속기준책임준비금 100만원 ◦ 관리대장기입: 퇴직금추계액 80만원
3월	▸ 근로자 A의 “나”교 전보시	◦ 이관금액: 80만원 ◦ “가”교 20만원 차액은 DB 관리 시 상계 운용
10월	▸ “나”교 예비재정검증 시	◦ 근로자 A의 계속기준책임준비금과 퇴직금추계액(비계속기준책임준비금) 확인
차년도 2월	▸ “나”교 적립시 - 근로자 A의 10월 예비재정검증 값 중 큰 금액으로 적립	◦ 퇴직금 적립: 둘 중 큰 값 ◦ 관리대장기입: 퇴직금추계액

예시 2《9월 전보 시 계속기준책임준비금이 더 큰 경우 업무 처리》

근로자 B가 “다”교에서 “라”교로 전보 시

8월	▸ “다”교 근무 근로자 B의 - **8월 기준** 퇴직금추계액(비계속기준책임준비금) 80만원인 경우	◦ 퇴직금 적립 및 관리대장기입: 퇴직금추계액 80만원
9월	▸ 근로자 B의 “라”교 전보시	◦ 이관금액: 80만원**(반드시 8월 기준 금액으로 이관)**
10월	▸ “라”교 예비재정검증 시	◦ 근로자 B의 계속기준책임준비금과 퇴직금추계액(비계속기준책임준비금) 확인
차년도 2월	▸ “라”교 적립시 - 근로자 B의 10월 예비재정검증 값 중 큰 금액으로 적립	◦ 퇴직금 적립: 둘 중 큰 값 ◦ 관리대장기입: 퇴직금추계액

다. 교육청에서 퇴직연금을 관리하는 행정실무사

1) 관련

가) 「무기계약 행정실무사(구육성회직 포함) 통합 퇴직급여(DB) 운영(안)」(노사협력과, 2022.4.)

나) 「무기계약 행정실무사(구육성회 포함) 확정급여(DB) 운영계획」(화성오산교육지원청 대외협력과-3610, 2022.6.13.)

2) 신규 가입

가) 대상: 신규채용 후(계속근로 1년 이상) 무기계약 행정실무사 중 퇴직급여(DB) 가입 희망자

나) 시기: 매년 12월(공문 시행)

다) 신규 가입 신청

(1) 통합퇴직급여(DB) 기초자료 작성 및 나이스·퇴직금 관리대장 기입

(2) 제출처: 지역교육지원청

(3) 제출서류: 통합퇴직급여(DB) 가입신청 양식

□ 2022 행정실무사 확정급여(DB) 퇴직급여 신규가입자 기초자료

* 작성 유의사항
1. 제출대상: 2020.3.1.~2021.6.1.채용된 각급 공립학교 무기계약 행정실무사 중 DB퇴직급여 가입 희망자
(신규채용 행정실무사는 DB,DC 중 선택가능하며, 금번 제출 대상은 그 중 DB 가입 희망자에 한함)
① 주민번호(개인정보보호법 제15조 제1항 제3호): 정확하게 기입하여야 은행 가입시 오류 발생 하지 않음
② 통상임금 기준: 2022.6월
⑥ 최초임용일 = ⑥ DB산정시작일 동일(2019년 3월 이후 퇴직연금 유형 변경 불가하므로 DB 외 퇴직연금 기가입자는 금번 DB 가입 신청 불가)
⑤ 계속근로제외일수: 휴직 등 퇴직금 산정 제외기간(일수로 작성)

											셀잠금		셀잠금(자동산출)			
연번	지역 (콤보박스)	급별 (콤보박스)	기관명 (OO초 X OO초등학교로 작성)	직종	성명	①주민번호	②통상임금 (1시간)	③최초임용일	④퇴직금 산정 시작일	가입신청은행	적립기준일	⑤계속근로 제외일수	퇴직산정 일수	1일 통상임금	30일 통상임금	DB 적립금
1	03. 안양과천	고등학교	○○고등학교	행정실무사	박노사	790000-1111111	10,932	2020-04-01	2020-04-01	신한은행	2022-06-01	150	642	87,456	2,623,680	4,614,800
2	07. 경막	특수학교	○○학교	환경실무사	홍길동	801111-2222222	10,932	2021-01-01	2021-01-01	농협은행	2022-06-01		517	87,456	2,623,680	3,716,280
3											2022-06-01		0	-	-	-
4											2022-06-01		0	-	-	-
5											2022-06-01		0	-	-	-
6											2022-06-01		0	-	-	-
7											2022-06-01		0	-	-	-
8											2022-06-01		0	-	-	-
9											2022-06-01		0	-	-	-
10											2022-06-01		0	-	-	-
11											2022-06-01		0	-	-	-
12											2022-06-01		0	-	-	-
13											2022-06-01		0	-	-	-
14											2022-06-01		0	-	-	-
15											2022-06-01		0	-	-	-
16											2022-06-01		0	-	-	-
17											2022-06-01		0	-	-	-
18											2022-06-01		0	-	-	-
19											2022-06-01		0	-	-	-
20											2022-06-01		0	-	-	-

3) 기존 재직자 퇴직급여(DB) 적립

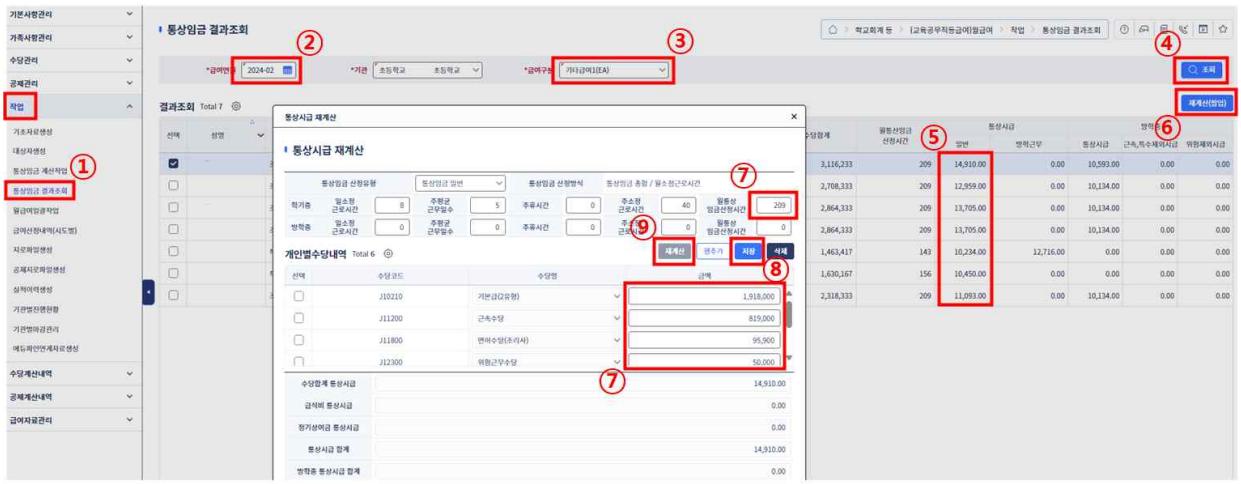
가) 대상: 무기계약 행정실무사(구육성회직 포함) 통합퇴직급여(DB) 가입자

나) 시기: 매년 12월(공문 시행)

다) 방법: 적립 대상자의 통합퇴직급여(DB) 기초자료 작성하여 제출

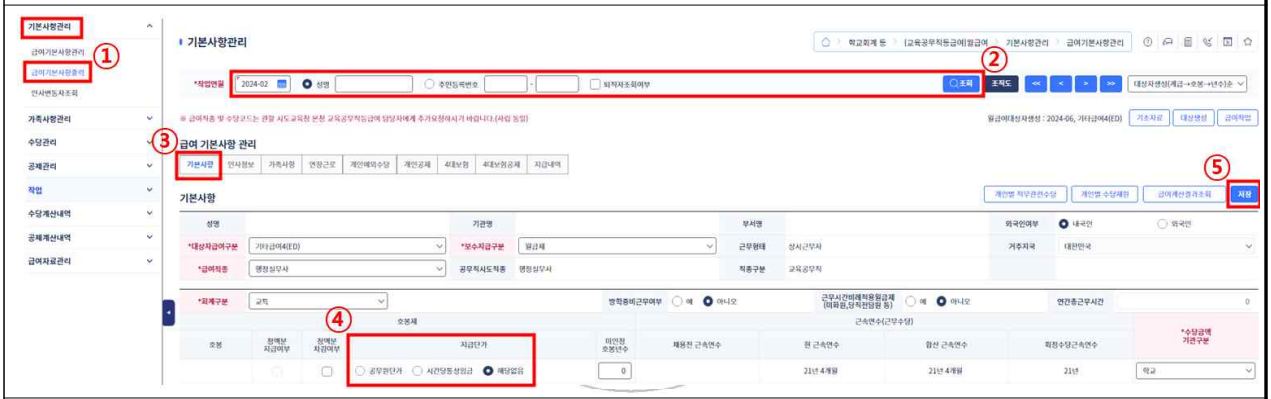
라) 적립 후 나이스·퇴직금 관리대장 기입

13. 나이스 퇴직적립금 처리 방법



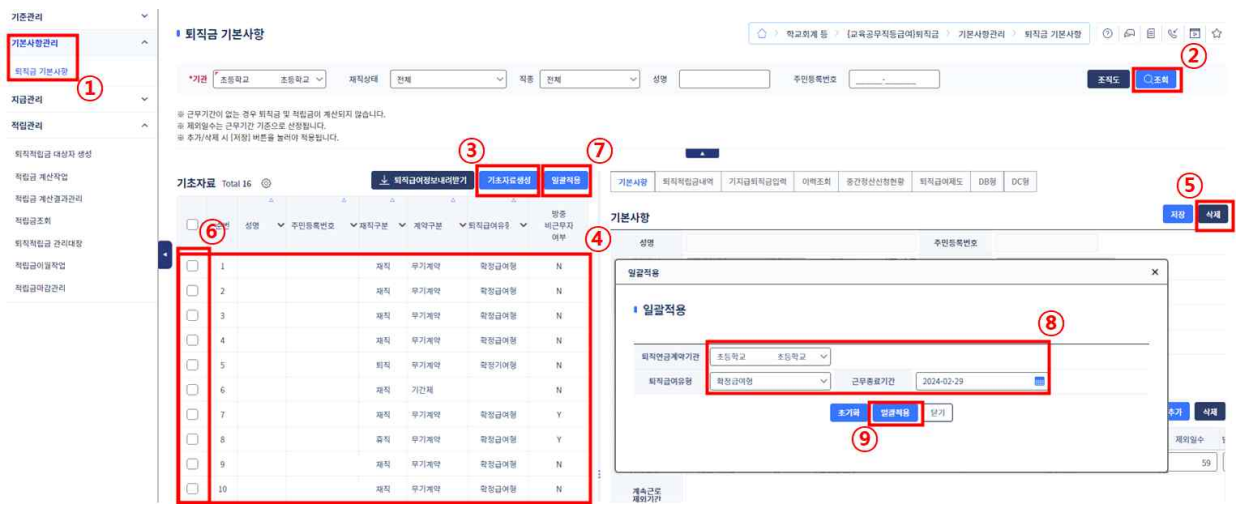
☆{교육공무직등급여}월급여-작업-통상임금 결과조회

☆②급여연월을 급여작업을 하는 2월로 선택(퇴직금 계산에 사용되는 통상임금은 2월의 통상임금), ⑤통상임금 확인해서 이상이 있다면 ⑥재계산해줘야 함. ⑦월통상임금산정시간, 개인별수당내역 확인해서 수정하고 ⑧저장 후 ⑨재계산을 꼭 눌어줘야 함.



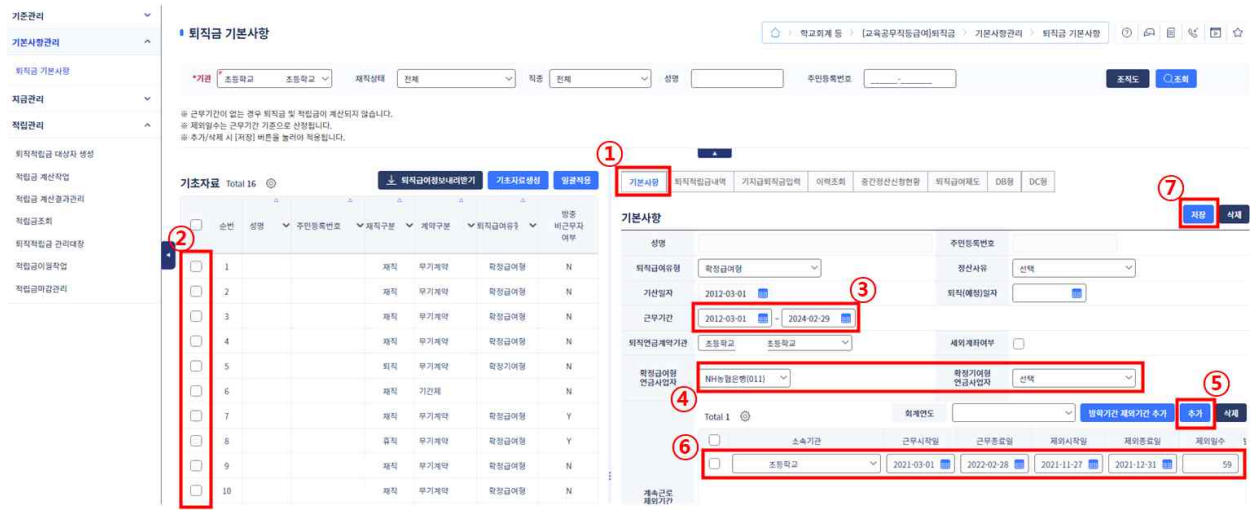
☆{교육공무직등급여}월급여-기본사항관리-급여기본사항관리-기본사항

☆구육성회직의 경우 ④지급단가가 '해당없음'으로 되어 있어야 정상적으로 계산됨.

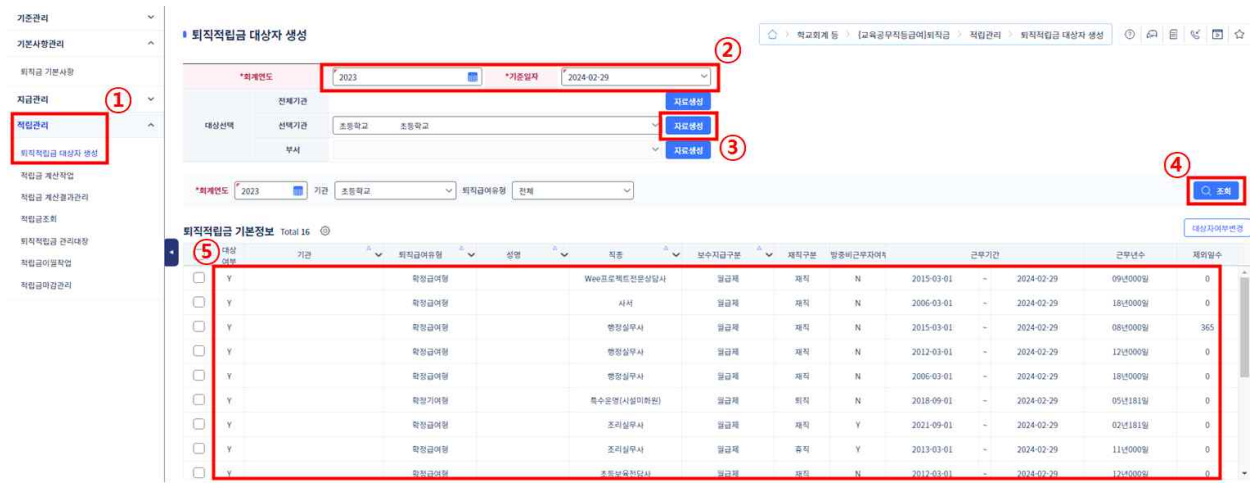


☆{교육공무직등급여}퇴직금-기본사항관리-퇴직금 기본사항

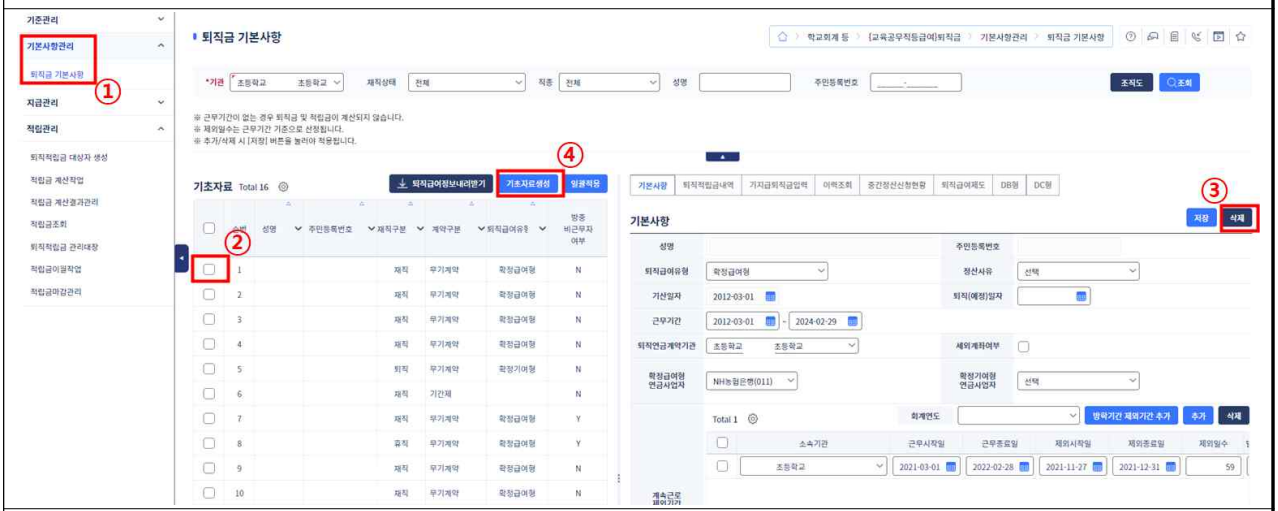
☆③기초자료생성 후 ④대상자가 아닌 교육공무직원이 목록에 나오면 해당자 체크 후 ⑤삭제, ⑥퇴직금 적립 대상자 중 퇴직연금(DB형, DC형), 퇴직적립금 대상자별로 체크 후 ⑦일괄적용기능 활용해 기본사항 입력.



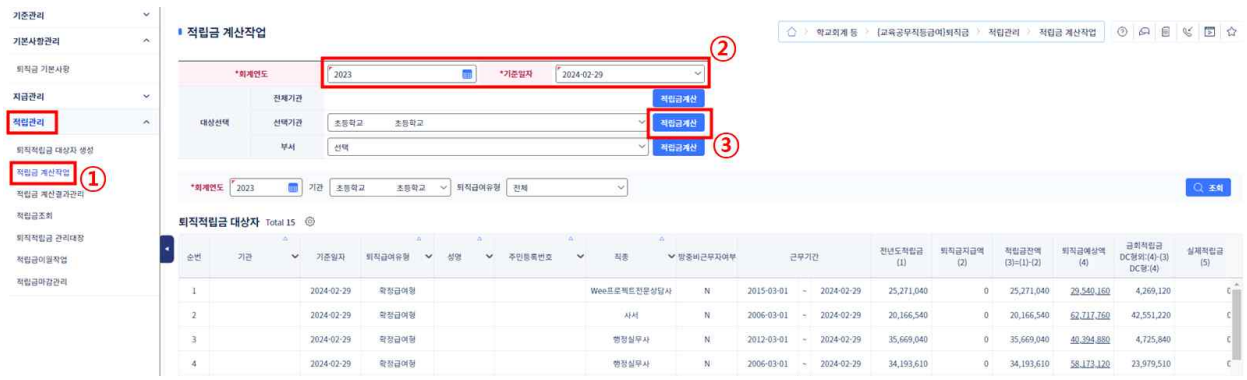
☆{교육공무직등급여}퇴직금-기본사항관리-퇴직금 기본사항
☆③퇴직(연)금의 산정 기산일을 잘 고려하여 입력, ⑤⑥퇴직금 제외기간 있으면 입력



☆{교육공무직등급여}퇴직금-적립관리-퇴직적립금 대상자 생성
☆기초자료가 정확히 잘 입력되었다면 적립자료 생성해야 함. ⑤에서 대상자로 생성되어야 하는데 생성되지 않았다면 아래에서와 같이 자료가 생성되지 않은 대상자를 삭제하고 다시 기초자료를 작성한 후 다시 ③자료생성하면 대상자로 생성됨.

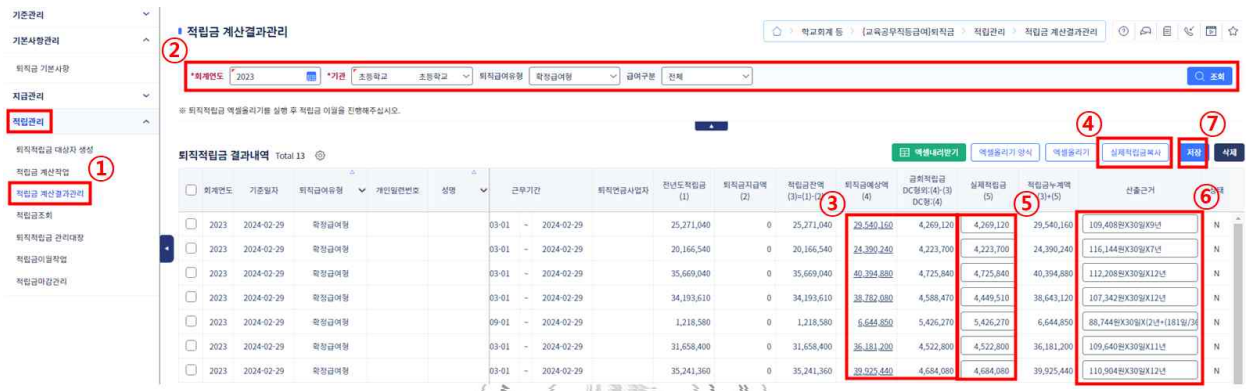


☆{교육공무직등급여}퇴직금-기본사항관리-퇴직금 기본사항
☆②③해당자를 삭제하고 ④기초자료생성을 다시 하여 처음부터 자료를 다시 입력해야 함.



☆{교육공무직등급여}퇴직금-적립관리-적립금 계산작업

☆③퇴직(연)금의 산정 기산일을 잘 고려하여 입력, ⑤⑥퇴직금 제외기간 있으면 입력



☆{교육공무직등급여}퇴직금-적립관리-적립금 계산결과 관리

☆③'퇴직금예상액(최종 퇴직적립금 금액)'과 '금회적립금(기존 적립금과의 차액)'이 맞는지 확인, 적립금이 이상 없으면 ④'실제적립금복사'클릭. 금회적립금 내역이 그대로 ⑤에 입력됨, 금회적립금과 실제 적립금이 다르다면 ⑤에 직접 입력. ⑥'산출근거'에는 퇴직금 산출 내역 작성

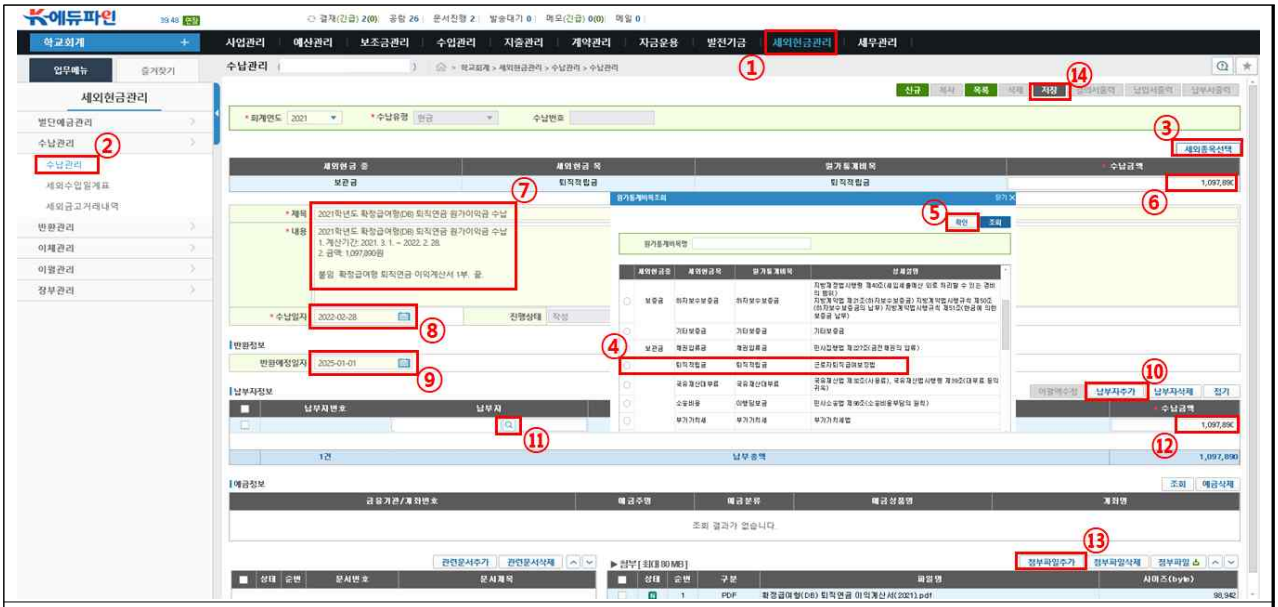
☆{교육공무직등급여}퇴직금-적립관리-적립금이월작업

☆②회계연도, 퇴직급여유형 선택, ③병설유치원이 있다면 병설유치원도 이월작업해줘야 함.

☆{교육공무직등급여}퇴직금-적립관리-적립금마감관리

☆③마감에 체크해줘야 교육공무직원 개인이 나이스에서 퇴직금 적립내역을 확인할 수 있음. 별도 승인절차 없음. 마감은 체크해제하면 다시 풀림.

14. 퇴직연금(DB) 운영수익금 수납처리(매 회계연도 말, 은행에서 입금했는지 여부 확인 후)



☆학교회계-세외현금관리-수납관리-수납관리-수납등록
☆퇴직연금(DB)의 입출금내역은 세외현금관리 장부에 등록해야 함.
☆①~⑭ 순서대로!

☆학교회계-세외현금관리-수납관리-세외수입일계표
☆해당 문서 선택 후 결재요청

①과제카드 입력

②대국민공개여부, 공개제한 근거, 직원열람제한 사항 선택

③세입세출외현금 관련 문서는 실장님까지

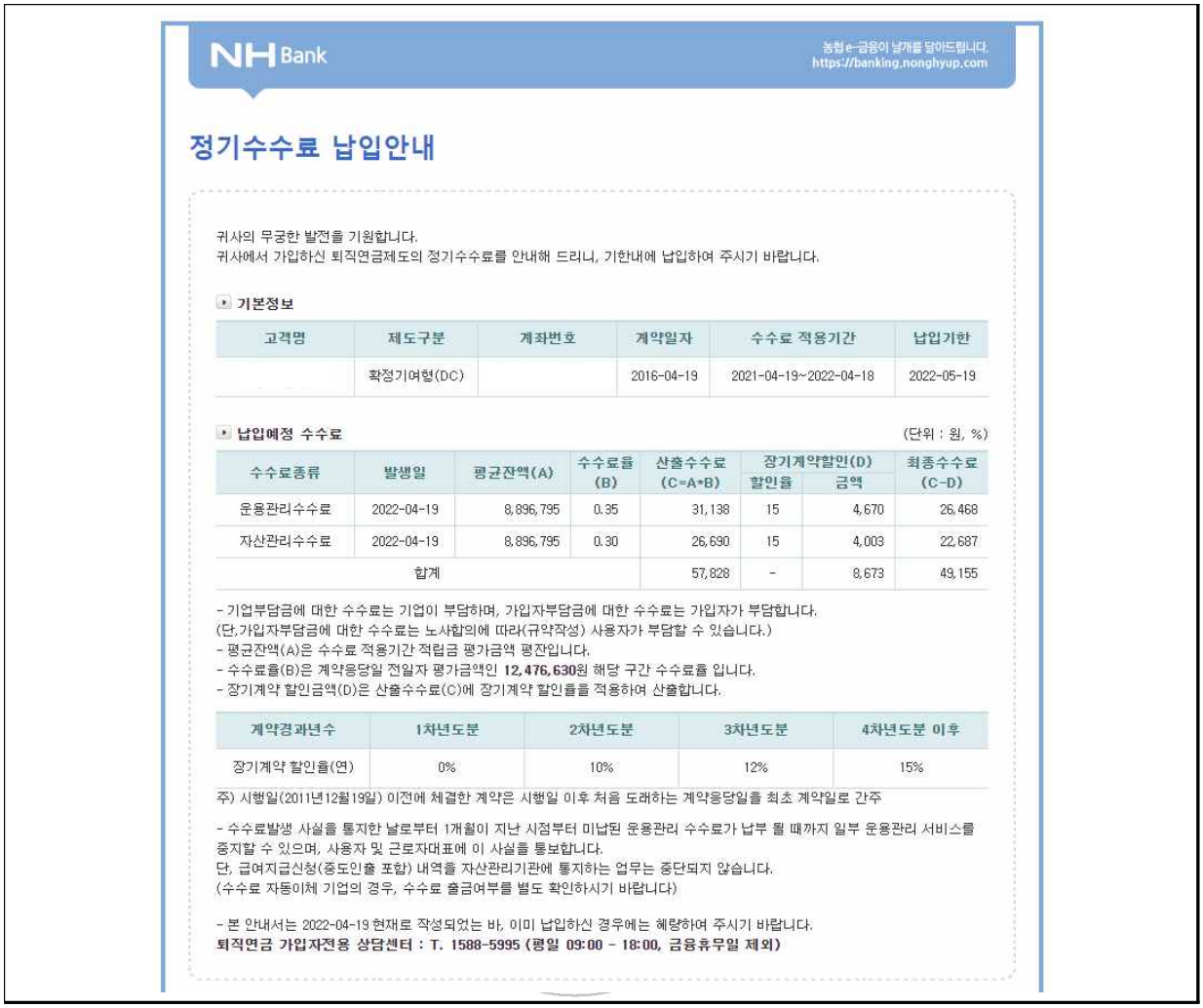
④재정문서에서 작성한 내용 중 수정해야 할 사항은 없는지 확인

⑤결재 상신

⑥결재완료 후 증빙자료와 함께 수입일계표 편철

15. 확정기여형(DC형) 퇴직연금 수수료 납부

가. 은행에서 수수료 납부 안내문이 학교 메일로 송부됨.



NH Bank

농협e-금융이 날개를 달아드립니다.
https://banking.nonghyup.com

정기수수료 납입안내

귀사의 무궁한 발전을 기원합니다.
귀사에서 가입하신 퇴직연금제도의 정기수수료를 안내해 드리니, 기한내에 납입하여 주시기 바랍니다.

▸ 기본정보

고객명	제도구분	계좌번호	계약일자	수수료 적용기간	납입기한
	확정기여형(DC)		2016-04-19	2021-04-19~2022-04-18	2022-05-19

▸ 납입예정 수수료 (단위 : 원, %)

수수료종류	발생일	평균잔액(A)	수수료율(B)	산출수수료(C=A*B)	장기계약할인(D) 할인율	장기계약할인(D) 금액	최종수수료(C-D)
운용관리수수료	2022-04-19	8,896,795	0.35	31,138	15	4,670	26,468
자산관리수수료	2022-04-19	8,896,795	0.30	26,690	15	4,003	22,687
합계				57,828	-	8,673	49,155

- 기업부담금에 대한 수수료는 기업이 부담하며, 가입자부담금에 대한 수수료는 가입자가 부담합니다.
(단,가입자부담금에 대한 수수료는 노사합의에 따라(규약작성) 사용자가 부담할 수 있습니다.)
- 평균잔액(A)은 수수료 적용기간 적립금 평가금액 평잔입니다.
- 수수료율(B)은 계약응당일 전일자 평가금액인 **12,476,630**원 해당 구간 수수료율 입니다.
- 장기계약 할인금액(D)은 산출수수료(C)에 장기계약 할인율을 적용하여 산출합니다.

계약경과년수	1차년도분	2차년도분	3차년도분	4차년도분 이후
장기계약 할인율(연)	0%	10%	12%	15%

주) 시행일(2011년12월19일) 이전에 체결한 계약은 시행일 이후 처음 도래하는 계약응당일을 최초 계약일로 간주

- 수수료발생 사실을 통지한 날로부터 1개월이 지난 시점부터 미납된 운용관리 수수료가 납부 될 때까지 일부 운용관리 서비스를 중지할 수 있으며, 사용자 및 근로자대표에 이 사실을 통보합니다.
단, 급여지급신청(중도인출 포함) 내역을 자산관리기관에 통지하는 업무는 중단되지 않습니다.
(수수료 자동이체 기업의 경우, 수수료 출금여부를 별도 확인하시기 바랍니다)

- 본 안내서는 2022-04-19 현재로 작성되었는 바, 이미 납입하신 경우에는 해량하여 주시기 바랍니다.
퇴직연금 가입자전용 상담센터 : T. 1588-5995 (평일 09:00 - 18:00, 금융휴무일 제외)

나. 수수료 납부

1) 절차(e교육금고 계좌이체): 품의→원인행위→지출결의→지급명령 및 이체

2) 납입계좌는 기존 납부 문서 첨부파일 확인하고 없으면 해당 은행에 문의