미지급임금 지급명령 신청 전 자료 정리표 · 개정 초안

청구 상대방, 항목별 금액, 증명자료와 송달 가능성을 따로 확인합니다

먼저 구분할 것

이 표는 **금액과 증빙을 정리하는 안내 자료**이지 법원이 정한 제출용 신청서나 획일적인 필수서류 목록이 아닙니다. 고용노동부 진정은 체불 여부 조사·시정의 경로이고, 지급명령·소송은 민사상 집행권원을 얻는 경로입니다. 진정을 마쳐야만 지급명령을 신청할 수 있는 것은 아닙니다. 다만 근로자성, 근무시간, 지급 약정 또는 공제액을 크게 다투거나 채무자에게 국내에서 공시송달 외의 방법으로 송달하기 어려우면 지급명령과 소송의 적합성을 따로 검토합니다.

1. 누구에게 청구할지 확인

법인 회사에서 근무

실제로 대조할 자료: 근로계약서, 급여명세서, 임금 송금 명의, 법인등기사항증명서 등

적어 둘 사항: 고용주 법인명: _____ / 대표자와 법인 구별: □ / 송달 가능 주소: _____

개인사업장에서 근무

실제로 대조할 자료: 근로계약서, 급여명세서, 사업자 정보, 임금 송금 명의 등

적어 둘 사항: 사업주 개인 성명: _____ / 상호와 개인 구별: □ / 송달 가능 주소: _____

고용주 표시가 서로 다름

실제로 대조할 자료: 계약서·급여 송금인·실제 업무지시자의 관계 자료

적어 둘 사항: 다른 표시: _____ / 왜 같은 고용주인지 설명자료: _____

주의: 상호만 보고 개인과 법인을 바꾸어 적거나, 법인 채무를 곧바로 대표자 개인 채무로 처리하지 않습니다. 위 자료는 당사자 특정의 **사건별 단서**입니다. 상대방의 정확한 표시·주소와 관할은 실제 제출 전에 다시 확인합니다. 공개 홈페이지나 이 PDF에 주민등록번호·계좌번호 전체를 입력하지 않습니다.

2. 월별·항목별 미지급액 계산

한 행에는 한 지급기일의 **한 청구 항목**만 적습니다. 금액은 `발생액 - 실제 지급액 = 미지급액`으로 대조하고, 어느 날의 입금이 어느 항목에 충당됐는지 다툼이 있으면 별도로 표시합니다. 퇴직금·연장근로수당 등은 기본급과 발생 요건·산식이 다를 수 있으므로 분리합니다.

항목: _____

일한 기간/발생 근거: _____

약정·법정 지급일: _____

발생액: _____원

받은 금액·날짜: _____원 / _____

남은 금액: _____원

자료번호: _____

항목: _____

일한 기간/발생 근거: _____

약정·법정 지급일: _____

발생액: _____원

받은 금액·날짜: _____원 / _____

남은 금액: _____원

자료번호: _____

항목: _____

일한 기간/발생 근거: _____

약정·법정 지급일: _____

발생액: _____원

받은 금액·날짜: _____원 / _____

남은 금액: _____원

자료번호: _____

합계

발생액: _____원

받은 금액·날짜: _____원

남은 금액: _____원

작성 예시(홈페이지의 가상 사례, 실제 사건 아님): 2026년 6월 25일 지급 예정 임금 중 미지급 1,800,000원, 7월 25일 지급 예정 임금 중 미지급 2,500,000원이라면 두 행으로 나누어 합계 4,300,000원으로 표시합니다. 이 예시는 발생액·이미 받은 금액의 세부 내역이 주어지지 않아 그 칸을 채울 근거는 없습니다.

3. 금액별 자료를 연결

고용·임금 약정

우선 대조할 수 있는 자료의 예: 근로계약서, 채용 공고, 취업규칙, 급여명세서, 임금 지급 대화

확보 여부/자료번호: ☐ 있음 ☐ 없음 / _____

실제 근무·시간

우선 대조할 수 있는 자료의 예: 출퇴근기록, 근무표, 업무지시 메시지, 업무 결과물

확보 여부/자료번호: ☐ 있음 ☐ 없음 / _____

지급일·지급액·미지급액

우선 대조할 수 있는 자료의 예: 급여명세서, 임금대장, 계좌 입금내역, 정산 대화

확보 여부/자료번호: ☐ 있음 ☐ 없음 / _____

노동관서 조사 결과가 있는 경우

우선 대조할 수 있는 자료의 예: 체불 임금등·사업주 확인서, 진정 관련 문서

확보 여부/자료번호: ☐ 있음 ☐ 없음 ☐ 미신청 / _____

상대방 표시·송달 주소

우선 대조할 수 있는 자료의 예: 계약·사업자·법인 자료, 현재 송달 가능한 주소를 뒷받침할 자료

확보 여부/자료번호: ☐ 확인 ☐ 미확인 / _____

근로계약서가 없으면 채용공고·근무표·업무지시·급여 입금 등의 자료를 서로 연결해 실제 관계와 임금 약정을 설명할 수 있는지 점검합니다. **체불 임금등·사업주 확인서가 없으면** 이미 가진 근로·금액 자료로 무엇을 설명할 수 있는지 확인합니다. 어느 한 서류가 모든 지급명령 사건의 필수 첨부라고 단정하지 않습니다.

4. 시효·송달·절차 선택 확인

임금 항목별 지급일 또는 권리행사 가능 시점은?

적어 둘 사실: 항목: _____ / 날짜: _____

판단 상태: ☐ 확인 ☐ 추가 확인

일부 지급·채무 인정·소송 등 시효에 영향을 줄 사정은?

적어 둘 사실: 내용·날짜·자료: _____

판단 상태: ☐ 있음 ☐ 없음 ☐ 미확인

상대방에게 국내에서 공시송달 외 방법으로 송달할 수 있는가?

적어 둘 사실: 확인한 주소·근거: _____

판단 상태: ☐ 가능성 확인 ☐ 불확실

근로자성·근무시간·임금액의 다툼이 예상되는가?

적어 둘 사실: 다툼 내용·반대자료: _____

판단 상태: ☐ 적음 ☐ 큼 ☐ 미확인

노동관서 진정과 민사 청구 중 현재 필요한 것은?

적어 둘 사실: 진정: _____ / 지급명령 또는 소송: _____

판단 상태: ☐ 경로 검토 ☐ 상담 필요

근로기준법 제49조의 **임금채권 3년 시효**는 청구 항목과 권리행사 가능 시점, 시효에 영향을 주는 사건별 사정에 따라 검토해야 합니다. 이 표에 지급일을 적었다고 해서 `지급일 + 3년`을 자동 만료일로 확정하지 않습니다. 기간이 임박해 보이면 원문과 사건 자료를 가지고 신속히 별도 확인합니다.

지급명령 신청 단계에서는 신청서의 채권자·채무자 표시, 청구기간·항목·잔액과 위 자료번호가 서로 일치하는지 확인합니다. 인지액·송달료, 실제 관할과 전자소송 첨부 방식은 법원 최신 안내·접수화면으로 확인합니다. 이의가 들어오면 다투는 부분은 소송으로 이어질 수 있으므로 원본 자료를 계속 보관합니다.

공식 근거와 관련 안내

- 근로기준법 제49조(임금의 시효) (www.law.go.kr)
- 민사소송법 제462조 이하(지급명령 적용요건과 송달) (law.go.kr)
- 고용노동부 노동포털 체불임금 해결방법 (labor.moel.go.kr)
- 대한민국 법원 독촉절차 안내 (www.scourt.go.kr)

자료 검토 기준일: 2026-10-03. 실제 서류의 필수 여부, 청구 항목별 계산과 관할·수수료는 사건에 맞게 확인합니다.