

공사근로자 노무비 구분관리 및 지급확인제 실무요령

□ 『노무비 구분관리 및 지급확인제』 란?

○ 노무비 구분관리제

- 발주기관, 계약상대자 및 하수급인이 노무비를 노무비 이외의 대가와 구분하여 관리하고 근로자 개인계좌로 입금

○ 지급확인제 :

- 발주기관에서 매월 근로자별 노무비 지급 여부 확인

□ 발주자·계약상대자·하수급인은 노무비를 구분하여 관리

- 발주자는 계약상대자·하수급인이 청구한 노무비를 확인하여 매월 지급
 - 계약상대자 및 하수급인은 착공계 제출 시 공사 현장별로 노무비 구분관리 및 지급 확인제 합의서와 노무비 전용계좌 통장사본 제출(하수급인→계약상대자→발주자)
- ※ 하도급대금 직불의 경우에는 직불합의서와 함께 하수급인의 노무비 전용계좌 발주기관에 제출
- 발주기관은 개별 근로자에 대한 전월 노무비 지급내역 확인

□ 지급 범위

- 근로계약서 등을 통해 계약되고 사용된 모든 근로자(직접노무비 대상에 한하며, 하수급인이 고용한 근로자를 포함)의 임금
- 일용근로자 외에 상용근로자가 직접 시공에 참여하는 경우에는 노무비 지급대상에 해당 상용 근로자를 포함하여 노무비 청구
 - 다만, 전체 직접노무비 지급대상이 계약상대자가 고용한 상용근로자로서 계약상대자로부터 정기적인 급여를 받는 경우에는 제외 가능

□ 적용 공사: 원가계서로 작성 된 모든 공사

□ 노무비 구분관리 및 지급확인제 적용 제외 가능 공사

- 다음의 경우에는 동 제도를 적용하지 않을 수 있음

- 노무비 구분관리제 적용 제외(단, 지급확인제는 적용)

- ▶ (先지급) 노무비 청구기일 전에 근로자 전원에게 노무비를 지급한 경우
(단, 미지급자가 1인이라도 있을 경우에는 적용)
 - ▶ (현금지급) 계좌개설 불가 등의 사유로 계좌입금 대신 현금지급하는 경우
 - ▶ 계약기간이 1개월 미만인 공사
(단, 1개월 이상으로 계약기간이 연장되는 경우에는 적용)
- ☞ 계약상대자 및 하수급인은 근로자에게 노무비를 지급 후 준공 시 발주기관에 노무비 지급내역 제출

- 노무비 구분관리제 및 지급확인제 적용 제외

- ▶ 직접노무비 지급대상 전원이 계약상대자의 상용근로자만으로 구성된 공사
- ▶ 기타 천재지변 등의 사유로 객관적으로 동 제도를 적용할 수 없다고 발주 기관이 인정하는 경우

□ 임금비용의 구분지급 및 확인

- 의무: 도급금액 3천만원 이상이고 공사기간이 30일 초과인 공사(건설근로자법 제7조의3)
- 미이행 시 300만원 이하의 과태료 부과 (건설근로자법 제26조)

□ 업무처리 절차 흐름도

구분	담당	조치 사항
합의서 및 통장사본 등 제출	계약상대자 (업체) 및 하수급인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 착공계 제출시 「노무비 구분관리 및 지급확인제」 합의서 및 노무비 전용 통장 사본 첨부 <ul style="list-style-type: none"> - 계약상대자 및 하수급인은 계약체결 후 노무비 전용통장 개설 - 전용통장은 노무비를 제외한 공사비 관리통장과 구분 【서식 1-1】 ~ 【서식 1-4】 ※ 「노무비 구분관리 및 지급확인제」 제도를 적용할 수 없는 경우에는 해당 사유서를 기재한 붙임 서식 1-3, 1-4 의 노무비 구분관리제 적용 제외 신고서를 첨부하여 발주기관에 제출하고 다른 방식으로 지급을 원하는 경우에는 발주기관의 승인 요청 ○ 전자대금시스템(하도급지킴이): “전용계좌” 등록(약정계좌, 일반계좌)



구분	담당	조치 사항
당월 노무비 청구 및 전월 지급내역 제출	계약상대자 및 하수급인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당월 노무비 청구 서류(하수급인 청구내역 포함) 공사감독관 경유 하여 확인 후 계약부서 제출 : 【서식 2】 ~ 【서식 3】 ○ 전월 노무비 지급 내역서 : 【서식 3】 <ul style="list-style-type: none"> - 전월 노무비 지급 증빙서류 (온라인이체확인증 등) - 하도급지킴이시스템 이용 시 서류 제출 생략 가능, 이 경우 시스템에서 지급결과 확인(대금관리-발주기관대금지급목록)



구분	담당	조치 사항
지급내역 및 청구서 적정 검토	공사 감독관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당월 노무비 청구 내역 적정 검토 ※ 청구 내역 부적정 시 재제출 지시



구분	담당	조치 사항
전자대금시스템 청구 (시스템 이용 시)	계약상대자 및 하수급인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자대금시스템: 계약상대자(하도급자 청구내역 포함) 청구



구분	담당	조치 사항
노무비 지급	발주기관 (계약부서)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 청구서 접수 후 5일 이내 또는 합의서상의 지급일에 지급 ○ 노무비 지급 위반사항 확인 시 고용노동부 등 통보 ○ 전자대금시스템: 발주기관 대금 지급(공사금액 3천만원 이상이고 공사기간 30일 이상 건설공사 하도급지킴이 의무 사용)



구분	담당	조치 사항
근로자 노무비 지급	계약상대자 및 하수급인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대금 수령후 5일 이내에 해당 근로자에게 노무비 지급 ○ 전자대금시스템: 계약상대자 노무비, 하도급 대금 등 지급



구분	담당	조치 사항
대금 수령 사실 확인	공사 감독관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약상대자, 하수급인의 수령 사실기록 확인·검토 및 기록유지 ※ 필요 시 직접 확인 후 기록유지 ○ 전자대금지급시스템(하도급지킴이) 상시 모니터링

□ 세부 업무처리 절차

① 사전 준비사항

- 노무비 구분관리 및 지급확인에 대한 합의서 체결
 - 노무비 구분관리 및 지급확인제 세부사항 합의, 공사근로자 노무비 지급기일을 확정(하수급인 소속 근로자 포함)
- 계약상대자, 하수급인 명의 노무비 지급용 전용통장 개설
 - 계약상대자 및 하수급인은 계약체결 후 노무비 전용통장을 개설한 후 통장 사본 제출
 - 하도급지킴이 이용 시 시스템에 전용계좌 등록
- 계약상대자는 동 제도를 적용할 수 없는 경우에는 착공계 제출 시 해당 사유서를 첨부하여 발주기관에 승인을 요청하여야 함

② 노무비 청구

- 노무비는 월 단위(매월 초에서 말일까지의 근로일수를 계산하여 익월에 청구, 근로자의 근로일수가 30일 미만이라도 청구)로 청구
 - ※ 붙임 서식 : 서식2~서식4 (전월 노무비 지급내역 있을 경우 서식5~서식6 포함)
- (하수급인) 근로자의 전월 노무비 지급 내역 및 당월 노무비 청구 내역을 계약상대자에게 제출
- (계약상대자) 모든 근로자(하수급인 소속 근로자 포함)의 전월 지급 내역 및 당월 청구 내역을 작성하여 발주기관의 사업부서에 제출
 - 본인계좌를 이용할 수 없는 등 불가피한 경우에는 아래의 증빙자료를 첨부하여 계약상대자에게 지급 가능

사 유	증빙자료
▶ 건설사에서 선지급한 경우	▶ 본인동의서(위임장), 계좌입금내역(현금수령확인서)
▶ 신용불량으로 본인계좌 이용이 곤란한 경우	▶ 본인동의서(위임장), 현금수령확인서 ※ 가족 등 수령 불가하고 근로자에게 현금지급

- 인력소개소 알선을 통해 고용된 건설근로자의 경우 건설사에서 해당 근로자에게 직접지급 (소개소 직접지급 금지)
- (사업부서) 계약상대자가 제출한 전월 노무비 지급 내역 및 당월 노무비 청구 내역에 대하여 기성을 감안하여 적정성 여부 검토
 - 청구 내역 부적정할 경우 보완 지시

- (계약부서) 전월 노무비 지급 내역 및 당월 노무비 청구 내역을 검토하여 노무비 지급 및 청구금액의 적정성 확인

③ 노무비 지급

- (발주기관) 계약상대자의 월별 노무비 청구 내역을 확인하여 지급
 - 계좌입금, 현금지급, 先지급 등 해당 월의 노무비 전체를 지급
 - 계약상대자의 노무비 청구에 따라 청구일로부터 5일(공휴일·토요일 제외) 이내에 계약상대자의 노무비 전용계좌로 입금
 - 하도급 대금 직불합의가 된 경우 발주기관은 하수급인에게 지급하여야 할 노무비를 직접 하수급인의 전용계좌로 입금
 - 계약상대자가 선지급한 내역에 대하여 본인지급 여부, 타인계좌 지급 시 증빙자료 확인 · 관리 등 적정지급 여부 확인
- (계약상대자) 노무비를 지급받은 날부터 5일(공휴일·토요일 제외) 이내에 ① 건설근로자 개인별 계좌로 노무비 지급, ② 하수급인 근로자의 노무비는 하수급인 계좌(노무비 전용통장)에 입금
- (하수급인) 하수급인은 계약상대자(하도급대금 직불 합의시 발주기관)로부터 노무비를 지급 받은 날부터 5일(공휴일·토요일 제외) 이내에 근로자 개인별 계좌로 입금

④ 확인

- 발주기관에서는 객관적인 증빙자료*를 통해 확인
 - 현금지급, 先지급 등 계좌입금 방식을 적용하지 않는 경우에는 근로자의 수령인이 첨부된 현금수령확인서로 확인
- * 금융기관 발행 거래내역서, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따른 신용정보업자가 발급한 금융거래정보 등
- 사업부서는 전월 지급 내역 확인 후 미지급이 있는 경우 해당 계약상대자 등에게 시정 지시
 - 계약상대자 등이 시정조치 미이행 시 고용노동부에 통보
- 허위 청구 및 유용의 경우 형사고발 조치
 - ※ 타인의 재물을 횡령하거나 반환을 거부한 때, 재산상의 이득을 취하거나 제3자로 하여금 이를 취득하게 하여 본인에게 손해를 가한 때 5년 이하 징역 또는 1천 500만원 이하의 벌금(형법 제355조, 제356조)

⑤ 기타사항

- 입찰 및 수의견적 제출 공고문에 공사근로자 노무비 구분관리 및 지급확인제가 적용되는
공사임을 명시
 - ※ 적용대상사업이 아닌 경우에도 입찰공고, 이용확약 등 전자대금시스템 이용 적극 권장
- 선급금과 노무비는 별도 운영하므로 선급금 지급 시 계약금액에서 연간 노무비 지급액을
제외하여 지급
 - ※ 동 제도 적용 시 제외되는 간접노무비는 선급금 지급액에 포함
- 발주기관, 계약상대자 및 하수급인 등은 동 제도를 시행함에 있어 관련법령에 따른 노무자 등의
개인정보가 유출되지 않도록 주의

[서식 1-1] 계약상대자(원도급자) 제출

「노무비 구분관리 및 지급확인제」 합의서														
공사명														
계약상대자	상호													
	대표자													
	사업자등록번호													
	영업소 소재지 (전화번호)													
계약내용	계약금액													
	계약상의 직접노무비 또는 노무비													
<p>위 시설공사의 계약에 대하여 「노무비 구분관리 및 지급확인제」 운영을 위하여 계약상대자는 다음 사항에 대하여 합의하고, 합의사항을 성실히 이행할 것을 약속합니다.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">청구일</th> <th style="width: 15%;">지급기일</th> <th style="width: 20%;">은행명</th> <th style="width: 20%;">계좌번호</th> <th style="width: 30%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">매월 일</td> <td style="text-align: center;">매월 일</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					청구일	지급기일	은행명	계좌번호	비고	매월 일	매월 일			
청구일	지급기일	은행명	계좌번호	비고										
매월 일	매월 일													
<p>제1조(근거) 본 합의서는 행정안전부 예규 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제9장 「계약 일반조건」 제9절의 “9”(공사 및 용역근로자 근로조건 보호지침 대상 계약에서 노무비의 구분관리 및 지급확인)의 규정에 근거한 ‘노무비 구분관리 및 지급확인제’(이하 ‘노무비 구분 관리제’라 합니다.) 세부추진 사항을 합의하는데 그 목적이 있습니다.</p> <p>제2조(정의) ‘노무비 구분관리제’란 발주기관, 계약상대자가 노무비를 노무비 이외의 대가와 구분하여, 발주기관이 계약상대자에게 노무비를 매월 지급하고 근로자에게 대금이 지급되었는지 여부를 확인하는 제도를 말합니다.</p> <p>제3조(대상공사 및 지급범위) 2012년 4월 2일 이후 입찰공고된 공사의 공사현장에서 근무하는 모든 근로자(직접 노무비 대상, 자재·장비 대금 제외)에게 지급합니다.</p> <p>제4조(업무처리절차) 지방계약예규 및 발주처 세부계획에 따르며, 이외 규정되어 있지 않은 사항은 지방계약법 등에 따라 양 당사자간의 합의에 따라 정합니다.</p> <p>제5조(노무비 전용통장) 계약상대자는 노무비 전용통장을 계약상대자 명의로 개설하고 전용통장의 변경 시 발주기관의 승인을 득하여야 합니다.</p>														

제6조(선금지급) 선급금에서 노무비는 제외되므로 선급금 신청금액은 발주기관과 협의하여 신청하도록 합니다.

제7조(지급상한) 노무비 청구액은 잔여 기성액을 초과하여 청구할 수 없으며, 계약액을 초과한 노무비에 대해서는 계약상대자가 지급하여야 합니다.

제8조(지급방법의 예외) 근로자가 계좌를 개설할 수 없거나 다른 방식으로 지급을 원하는 경우는 계약상대자는 이에 따라야 합니다. 계약상대자의 경영상태 악화 등의 사유로 노임 구분관리제 실시가 어렵다고 판단될 경우 계약상대자의 요청(동의)시에 발주기관이 계약상대자의 근로자에게 노무비를 직접 지급할 수 있습니다.

제9조(성실의무) 계약상대자는 노무비 청구내역의 누락 등이 발생하지 않도록 노무비 구분관리제를 성실하게 수행해야 합니다. 노무비 체불, 허위 청구 및 유용의 사례가 확인될 경우 발주기관은 처분청 통보 및 형사고발 등의 행정조치를 할 수 있으며, 이에 대해 계약상대자는 이의를 제기할 수 없습니다.

제10조 이 합의서에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 발주기관과 계약상대자가 협의하여 정할 수 있습니다.

년 월 일

발주기관: ○○초등학교장 (인)

계약상대자: ○(주) 대표 (인)

[서식 1-2] 하도급계약 체결 시 제출

「노무비 구분관리 및 지급확인제」 합의서																			
공사명																			
계약상대자	상호 및 대표자																		
	영업소 소재지																		
하수급인	상호 및 대표자																		
	하도급 공종																		
	업종 및 등록번호																		
	영업소 소재지 (전화번호)																		
하도급내용	공종																		
	하도급내용	도 급 액 : 하도급액 : 하도급률 :																	
	하도급계약상의 직접 노무비 또는 노무비																		
위 시설공사의 하도급계약에 대하여 「노무비 구분관리 및 지급확인제」 운영을 위하여 계약상대자와 하수급인은 다음 사항에 대하여 합의하고, 합의사항을 성실히 이행할 것을 약속합니다.																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">청구일</th> <th style="width: 20%;">지급기일</th> <th style="width: 20%;">은행명</th> <th style="width: 20%;">계좌번호</th> <th style="width: 20%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">매 월 일</td> <td style="text-align: center;">매 월 일</td> <td></td> <td style="text-align: center;">통장사본 참조</td> <td style="text-align: center;">수급인</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">“</td> <td style="text-align: center;">하수급인</td> </tr> </tbody> </table>					청구일	지급기일	은행명	계좌번호	비고	매 월 일	매 월 일		통장사본 참조	수급인				“	하수급인
청구일	지급기일	은행명	계좌번호	비고															
매 월 일	매 월 일		통장사본 참조	수급인															
			“	하수급인															
<p>제1조(근거) 본 합의서는 행정안전부 예규「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제9장 「계약 일반조건」 제9절의 “9”(공사 및 용역근로자 근로조건 보호지침 대상 계약에서 노무비의 구분관리 및 지급확인)의 규정에 근거한 ‘노무비 구분관리 및 지급확인제’(이하 ‘노무비 구분관리제’라 합니다.) 세부추진 사항을 합의하는데 그 목적이 있습니다.</p> <p>제2조(정의) ‘노무비 구분관리제’란 발주기관, 계약상대자 및 하수급인이 노무비를 노무비 이외의 대가와 구분하여, 발주기관이 계약상대자에게 또는 계약상대자가 하수급인에게 노무비를 매월 지급하고 근로자에게 대금이 지급되었는지 여부를 확인하는 제도를 말합니다.</p> <p>제3조(대상공사 및 지급범위) (2012년 4월 2일 이후 입찰공고된 공사)의 공사현장에서</p>																			

근무하는 모든 근로자(직접 노무비 대상, 하도급인의 근로자 포함, 자재·장비 대금 제외)에게 지급합니다.

제4조(업무처리절차) 지방계약예규 및 발주처 세부계획에 따르며, 이외 규정되어 있지 않은 사항은 지방계약법 등에 따라 양 당사자간의 합의에 따라 정합니다.

제5조(노무비 전용통장) 하수급인은 노무비 전용통장을 하수급인 명의로 개설하고 전용통장의 변경 시 계약상대자의 승인을 득하여야 합니다.

제6조(선금지급) 선금금에서 노무비는 제외되므로 선금금 신청금액은 계약상대자와 협의하여 신청하도록 합니다.

제7조(지급상한) 노무비 청구액은 잔여 기성액을 초과하여 청구할 수 없으며, 하도급 계약액을 초과한 노무비에 대해서는 하도급인이 지급하여야 합니다.

제8조(지급방법의 예외) 근로자가 계좌를 개설할 수 없거나 다른 방식으로 지급을 원하는 경우는 하수급인은 이에 따라야 합니다. 하수급인의 경영상태 악화 등의 사유로 노임 구분관리제 실시가 어렵다고 판단될 경우 하수급인의 요청(동의)시에 계약상대자가 하수급인의 근로자에게 노무비를 직접 지급할 수 있습니다.

제9조(성실의무) 하수급인은 노무비 청구내역의 누락 등이 발생하지 않도록 노무비 구분관리제를 성실하게 수행해야 합니다. 노무비 체불, 허위 청구 및 유용의 사례가 확인될 경우 발주기관은 처분청 통보 및 형사고발 등의 행정조치를 할 수 있으며, 이에 대해 하수급인은 이의를 제기할 수 없습니다.

제10조 이 합의서에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 계약상대자와 하수급인이 협의하여 정할 수 있습니다.

년 월 일

발주기관: ○○학교장 (인)

계약상대자: ○(주) 대표 (인)

하수급인: ○(주) 대표 (인)

[illegible]

[서식 1-4]노무비 구분관리 및 지급확인제 적용예외 사유서

☞ 직접노무비 지급 대상 전원이 상용근로자인 경우 제출(4대보험 사업장 가입자명부 첨부)

노무비 구분관리 및 지급확인제 적용예외 사유서

감독자 확인

(인)

공 사 명				
계약 상대자	상호 및 대표자	○(주) 대표자 홍 길 동		
	영업소 소재지			
참여 근로자 현황				
연번	소 속	성 명	생년월일	연락처
1	○(주)	홍길동	2020. 00. 00.	000-0000-0000
2				
3				
4				

「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」 제9장 「계약 일반조건」 제9절의 “9”에 따라 노무비 구분관리 및 지급확인제도를 적용해야 하나 동 공사는 우리회사 상용근로자만으로 구성되어 추진하고자 예외사유서를 제출하오며, 사실과 다를 경우 어떠한 처벌에도 이의없음을 확약합니다.

붙임 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 1부.

202 년 월 일

상 호:

사업자등록번호:

주 소:

대 표 자:

(인)

○○학교장 귀하 귀하

[서식 2]

공사근로자 노무비 청구서(00월)

1.	공 사 명	: 0000공사		
2.	계 약 금 액	: 금오억원정(₩500,000,000)		
3.	계 약 년 월 일	: 2023년 00월 00일		
4.	착 공 년 월 일	2023년 00월 00일		
5.	준 공 년 월 일	2023년 00월 00일		
6.	노무비총액	: 금삼억원정(₩300,000,000) [직접노무비 부가세포함 금액]		
7.	기지급금액	: 금일억원정(₩100,000,000)		
8.	금회청구액	: 금일억오천만원정(₩150,000,000)		
	(계약상대자)	: 금일억오천만원정(₩100,000,000)		
	(하도급인)	: 금일억오천만원정(₩50,000,000)		
9.	노무비 지급 누계	: 금일억오천만원정(₩250,000,000) [기지급금액+금회청구액]	노무비 지급비율	: 83.33 % [[노무비지급누계/노무비총액]*100]
10	잔여금액	: 금오천만원정(₩50,000,000)		

위 금액을 공사 00월 노무비(0회)로 청구하오니 아래와 같이 지급하여 주시기 바랍니다.

구분	업체명	은행명	계좌번호	청구액
계약상대자				
하수급인				

붙임 : 현장인명부 및 당월 개인별 노무비 청구(지급)내역서 각 1부.

202 년 월 일

계약상대자 업체명 :
주 소 :
대표자 : (인)

하수급인 업체명 :
주 소 :
대표자 : (인)

확 인 자 담당주무관: (인)

○○학교장 귀하 귀하

[서식 2-1] 노무비 구분 관리 및 지급 시 제출

공사근로자 노무비 청구 내역서(00월)

○ 공사명 :

(단위:원)

순	계약 상대자	근로자 성명	생년 월일	노무비	공제액	실지급액	부가세	청구액	계좌번호	전화번호
1										
2										
3										
4										
5										
	소계									
순	하도급사1	근로자 성명	생년 월일	노무비	공제액	실지급액	부가세	청구액	계좌번호	전화번호
1										
2										
3										
4										
5										
	소계									
순	하도급사2	근로자 성명	생년 월일	노무비	공제액	실지급액	부가세	청구액	계좌번호	전화번호
1										
2										
3										
4										
5										
	소계									
	합계									

※ 당월 노무비 명세는 위와 같으며, 미청구 노무비가 없음을 확인함

※ 첨부 : 근로내역신고서(근로복지공단 신고자료), 임금지급대장(또는 노무대장) 등 1부.

- 작성자 : 현장대리인 (인)

- 확인자 : 담당주무관 (인)

임금 대리수령 동의서

사업담당자 확인 _____ (인)

본인은 _____ 현장에서 20. 0. 0.부터 20. 0. 0.일까지 근로하여 지급받을 임금
원에 대하여 아래와 같이 _____에게 대리수령을 위임하며,

대리수령인에게 임금이 지급된 경우 본인이 임금을 지급받은 것과 동일한 효력을
지니며, 차후 이와 관련한 노임문제가 발생하는 경우 민·형사상 모든 법적 책임은
본인에게 있음을 확인합니다.

1. 신청인 : _____ (주민번호 000000-*****)
2. 직종 : _____ 공
3. 위임사유 : _____
4. 근무기간 및 금액 : 202 . 0. 0.~202 . 0. 0.(일금 _____ 원)
5. 대리수령인 : (주) _____ (사업자번호)
6. 대리수령계좌 : _____ 은행(계좌번호)
7. 기타 확인서류 : 계좌입금내역서, 현금수령확인서

202 . . .

위와 같이 동의합니다.

위임한 자(동의자)

성명 : 000 _____ (인)

위임받은 자

성명 : 000 _____ (인)

[서식 2-4] 노무비 구분 관리 및 지급 시 제출

현금수령 확인서

○ 공사명 :

○ 노무자 인적사항

성명	(생년월일: . . .)
주소	
연락처	

○ 노무 제공 기간 : (. . .)부터 (. . .)까지 ()일간

○ 노무비 현금 수령액 : 일금 원(W 원)

○ 노무비 현금 수령일 : (. . .)일

상기 본인은 위와 같이 노무비를 현금 수령하였음을 확인함

202 . . .

노무자 성명 : (서명또는 날인)

○○○○건설 귀중

공사근로자 노무비 지급 내역서(00월)

○ 공사명 :

(단위:원)

순	계약 상대자	구분	근로자 성명	노무비	공제액	실지금액	계좌번호	전화번호	지급 일자	서명
1		계좌 이체								
2		현금 지급								
3										
4										
5										
	소계									
순	하도급 사1	구분	근로자 성명	노무비	공제액	실지금액	계좌번호	전화번호	지급 일자	서명
1										
2										
3										
4										
5										
	소계									
순	하도급 사2	구분	근로자 성명	노무비	공제액	실지금액	계좌번호	전화번호	지급 일자	서명
1										
2										
3										
4										
5										
	소계									
	합계									

※ 1. 구분 : 계좌입금, 현금지급 구분

2. 현금지급은 근로자 서명 날인, 계좌입금은 서명 생략

※ 첨부 : 근로내역신고서(근로복지공단 신고자료), 임금지급대장(또는 노무대장, 은행 이체증명 등 1부.

- 작성자 : 현장대리인 (인)

담당주무관 (인)