

# 근로자명부

사업장명 : \_\_\_\_\_ 대표자 : \_\_\_\_\_ 작성일 : 20 \_\_\_\_ 년 \_\_\_\_ 월 \_\_\_\_ 일

|        |  |      |  |        |  |
|--------|--|------|--|--------|--|
| 성명     |  | 생년월일 |  | 연락처    |  |
| 주소     |  |      |  |        |  |
| 담당업무   |  | 입사일  |  | 퇴사일·사유 |  |
| 이력(경력) |  |      |  |        |  |

|        |  |      |  |        |  |
|--------|--|------|--|--------|--|
| 성명     |  | 생년월일 |  | 연락처    |  |
| 주소     |  |      |  |        |  |
| 담당업무   |  | 입사일  |  | 퇴사일·사유 |  |
| 이력(경력) |  |      |  |        |  |

|        |  |      |  |        |  |
|--------|--|------|--|--------|--|
| 성명     |  | 생년월일 |  | 연락처    |  |
| 주소     |  |      |  |        |  |
| 담당업무   |  | 입사일  |  | 퇴사일·사유 |  |
| 이력(경력) |  |      |  |        |  |

작성 기준: 근로기준법 제41조 및 같은 법 시행령 제20조

- 근로자 명부는 사업장별로 작성해 갖추 두어야 하며, 갖추지 않으면 500만원 이하의 과태료 대상입니다.
- 근로자가 퇴직한 날부터 3년간 보존해야 합니다 (같은 법 제42조).
- 사용기간이 30일 미만인 일용근로자는 작성하지 않아도 됩니다 (시행령 제21조).
- 직원이 많으면 이 서식을 여러 장 출력해 이어서 쓰세요.