PDF 초과근무 증거 모으기

상사 지시로 초과근무했는데 기록이 없다면

상담이나 진정을 준비하기 전에 옆에 두고 증거를 정리하는 표입니다.
날짜별로 채워두면 무엇이 비어 있는지 한눈에 보입니다.

1. 연장근로를 **증명할 책임은 근로자**에게 있습니다. 회사가 기록을 남기지 않았어도 마찬가지입니다.
2. 출퇴근 기록은 머문 시간만 보여주므로 **단독으로는 기각된 사례**가 있습니다.
3. 증거는 **지시가 있었다는 것과 실제로 일했다는 것**을 함께 담아야 힘을 가집니다.

01 증거 확보 체크리스트

상담 전에 여덟 가지를 확인하세요. 확보한 항목의 오른쪽 칸에 표시하시면 됩니다.

1	야근을 지시받은 메신저나 메일이 남아 있는지 확인	☐
2	대화방 원본을 삭제하지 않고 그대로 보존했는지 확인	☐
3	밤에 보낸 업무 메일의 발송 시각을 갈무리했는지 확인	☐
4	문서 저장이나 수정 시각이 남은 파일을 모았는지 확인	☐
5	회사가 작성하거나 승인한 근무표가 있는지 확인	☐
6	함께 야근한 동료의 연락처를 확보했는지 확인	☐
7	급여명세서로 통상임금을 계산할 수 있는지 확인	☐
8	가장 오래된 미지급분의 지급일에서 3년을 계산했는지 확인	☐

02 자료별 증명력

같은 자료라도 무게가 다릅니다. 위쪽부터 먼저 찾으세요.

자료	증명력	이유
업무 지시가 담긴 메신저나 메일	높음	지시와 시각을 동시에 보여주므로 가장 힘이 세다.
야근을 지시받은 시각이 찍힌 대화	높음	묵시적 지시까지 드러나는 경우가 많다.
회사가 작성하거나 승인한 근무표	높음	회사가 만든 자료라 증명력이 높게 인정된다.
연장근로 신청서나 승인 기록	높음	지시의 존재를 직접 증명한다.
밤에 보낸 업무 산출물과 전송 시각	보통	실제 근로를 보여주지만 지시는 따로 필요하다.
함께 야근한 동료의 진술서	보통	단독으로는 약하나 다른 자료를 뒷받침한다.
정시 퇴근이 불가능한 업무량 자료	보통	승인이 없어도 인정될 여지를 만든다.
출퇴근 기록이나 출입 카드 내역	낮음	머문 시간만 보여줘 단독으로는 기각된 사례가 있다.

03 초과근무 내역 정리표

날짜별로 채워두면 상담과 진정 접수가 훨씬 수월해집니다.

날짜	근무 시각	초과 시간	지시한 사람과 방식	남아 있는 자료
합계 초과 시간				

지시한 사람과 방식 칸이 비어 있으면 그 날짜는 인정받기 어렵습니다. 누가 어떤 방법으로 시켰는지를 반드시 함께 적어두세요.

04 유리해지는 경우

아래에 해당한다면 기록이 부족해도 다툴 여지가 있습니다.

상황	근거	내용
간주 연장근로 합의	대법원 2026	실제 시간이 합의에 미달해도 합의한 시간이 기준이 된다.
회사가 만든 기록	판결례	회사가 작성하거나 승인한 자료는 증명력이 높게 인정된다.
정시 퇴근 불가능한 업무량	실무 판단 기준	사전 승인이 없어도 연장근로로 인정될 수 있다.

임금채권 소멸시효는 3년이며 각 임금의 지급일부터 계산되어 오래된 달부터 사라집니다. 해당하는 상황이 있다면 먼저 상담을 받아보시기 바랍니다. 앞으로의 연장근무는 **연장근무 신청서**로 사유와 시간을 적고 결재를 받아두면, 지시가 있었다는 것과 몇 시간을 일했는지가 한 장에 함께 남습니다. 서식명을 클릭하면 해당 페이지로 이동합니다.