2016 사회복지시설 관리안내



보건복지부

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

알리는 글

- 이 지침은 복지부 소관 사회복지시설을 관리·감독하는 시·군·구 시설담당 공무원의 업무편의를 위해 작성한 것으로, 사회복지시설 신고접수 및 관리 시 **가장 기본적인 공통사항만**을 간추려 작성했습니다. 그러므로 보다 상세한 정보가 필요하실 경우에는 「사회복지사업법」, **시설 관련 개별 법령 및 사업 안내를** 참고하시기 바랍니다.

- 주요 목차는 아래와 같습니다.

Ⅰ. 사회복지시설 현황
Ⅱ. 사회복지시설 공통적용사항
Ⅲ. 사회복지시설 업무의 전자화 시책
Ⅳ. 사회복지시설 「근로기준법」 적용
Ⅴ. 사회복지시설의 안전보건관리
Ⅵ. 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

- 사회복지시설의 운영비가 2005년부터 지방이양사업(2015년 국고지원시설 확대)으로 분류되어 집행되고 있습니다. **각 지방자치단체는** 자율적으로 시설에 대한 예산을 편성·집행하되, 사회복지시설 **생활자 및 이용자의 복지수준 향상**과 **종사자의 처우개선**을 위하여 **각별한 노력**을 기울여 주시기 바랍니다.

> ※ 시설관련정책 추진과정에서 발생하는 세부적인 문제점에 대해서는 보건복지부 시설 담당과 및 사회서비스자원과에 문의하여 주시고,
> – 「근로기준법(근로기준정책과 소관)」 및 「산업안전보건법(산재예방정책과 소관)」 관련 사항은 고용노동부로 문의하여 주시기 바랍니다.

- 동 관리안내의 각 장에서 별도의 규정을 두지 않는 한, '법, 시행령, 시행규칙'이라는 용어는 아래와 같이 약칭합니다.

> – 법 : 「사회복지사업법」
> – 시행령 : 「사회복지사업법 시행령」
> – 시행규칙 : 「사회복지사업법 시행규칙」

C/o/n/t/e/n/t/s

Ⅰ 사회복지시설 현황 _ 1

1. 사회복지시설의 정의 등 ····· 3
2. 사회복지시설의 종류 ····· 5

Ⅱ 사회복지시설 공통적용사항 _ 7

1. 사회복지시설 설치관련 참고사항 ····· 9
2. 사회복지시설 운영관련 참고사항 ····· 16
3. 사회복지시설 종사자 관리 ····· 31
4. 사회복지시설 종사자 처우 관련 ····· 33
5. 사회복지시설 휴지·재개·자진폐지(법 제38조 관련) ····· 44
6. 사회복지시설에 대한 행정처분(시행규칙 제26조의2) ····· 46
7. 사회복지시설 지도감독 ····· 51
8. 사회복지시설 평가 ····· 54
9. 사회복무제도 ····· 59
10. 사회복지시설장 등의 실종아동·장애인 발견 시 신고 및 신상카드 제출 의무 ····· 69

Ⅲ 사회복지시설 업무의 전자화 시책 _ 77

1. 사회복지시설 업무의 전자화 ····· 79
2. 사회복지시설정보시스템의 활용 ····· 81
3. 사회복지시설 온라인 보고 ····· 84

4. 사회복지시설 행정업무지원시스템(공무원용) ····· 97
5. 기타사항 ····· 98

Ⅳ 사회복지시설 「근로기준법」 적용 _ 101

1. 총 칙 ····· 103
2. 근로계약 ····· 108
3. 임 금 ····· 116
4. 근로시간과 휴식 ····· 118
5. 여성종사자 보호규정 ····· 124
6. 재해보상 ····· 126
7. 취업규칙 ····· 127

Ⅴ 사회복지시설의 안전보건관리 _ 129

1. 보험가입여부 확인(「사회복지사업법」 제34조의3) ····· 131
2. 시설안전점검 실시 ····· 133
3. 안전관리 인력 확보 ····· 136
4. 안전관리 교육·훈련 ····· 137
5. 시설 설치신고 시 소방관계 법령 준수 여부 확인 ····· 137
6. 재난·안전 관련 주체별 주요 임무 ····· 138
7. 「산업안전보건법」 상 사업주의 의무 ····· 141
8. 사회복지시설 종사자 안전보건을 위한 현장 점검 ····· 146

Ⅵ 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 _ 151

1. 총 칙 ····· 153
2. 예 산 ····· 155

3. 결 산 ····· 160
4. 회 계 ····· 162
5. 물 품 ····· 165
6. 후원금의 관리 ····· 166
7. 감사의 실시 ····· 175

부록 _ 243

1. ○○시설 운영위원회 운영규정(안) (예시) ····· 245
[별표 1] 시설운영위원회 회의록(예시) ····· 248
[별표 2] 시설운영위원회 정책건의사항(예시) ····· 249
2. 사회복지시설 수탁자선정심의위원회 운영기준(안) (예시) ····· 250
[별표 1] 위탁 심의자료의 구성(예시) ····· 254
[별표 2] 수탁자 선정 심의기준 및 배점(예시) ····· 255
3. 사회복지사업법 시행규칙 별지 서식 ····· 257
[별지 제15호서식], [별지 제18호서식], [별지 제19호서식],
[별지 제20호서식], [별지 제22호서식], [별지 제23호서식]

I

사회복지시설 현황

1. 사회복지시설의 정의 등
2. 사회복지시설의 종류





1 사회복지시설의 정의 등

가 사회복지시설의 법률상 정의

- 사회복지시설이란 **법 제2조에 따른 "사회복지사업"**을 행할 목적으로 설치된 시설을 의미함
  - 「사회복지사업법」은 사회복지사업에 관한 기본법으로 「노인복지법」, 「아동복지법」 등 개별 법령에 별도의 규정이 있을 경우 해당 법령 우선 적용

사회복지사업(「사회복지사업법」 제2조)

「사회복지사업법」 제2조 제1호에 규정된 개별법령*에 의한 **"보호·선도 또는 복지에 관한 사업"**과 **"사회복지상담·직업지원·무료 숙박·지역사회복지·의료복지·재가복지·사회복지관 운영·정신질환자 및 한센병력자 사회복귀에 관한 사업" 등 각종 복지사업과 이와 관련된 "자원봉사활동 및 복지시설의 운영 또는 지원을 목적으로 하는 사업"**을 말함

*** 개별법령**

①「국민기초생활보장법」 ②「아동복지법」 ③「노인복지법」 ④「장애인복지법」 ⑤「한부모가족지원법」 ⑥「영유아보육법」 ⑦「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 ⑧「정신보건법」 ⑨「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 ⑩「입양특례법」 ⑪「일제하 일본군위안부 피해자에 대한 생활안정지원 및 기념사업 등에 관한 법률」 ⑫「사회복지공동모금회법」 ⑬「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률」 ⑭「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 ⑮「농어촌 주민의 보건복지증진을 위한 특별법」 ⑯「식품기부활성화에 관한 법률」 ⑰「의료급여법」 ⑱「기초연금법」 ⑲「긴급복지지원법」 ⑳「다문화가족지원법」 ㉑「장애인연금법」 ㉒「장애인활동 지원에 관한 법률」 ㉓「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」 ㉔「보호관찰 등에 관한 법률」 ㉕「장애아동복지지원법」 ㉖「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」

나 적용대상 사회복지시설

- 사회복지시설 여부는 시설운영자가 주관적으로 판단하는 것이 아니라 실질적으로 사회복지사업을 행하는 지에 따라 판단

사회복지시설의 범위(미신고시설 판단 기준)

* **시설 운영자가 사회복지사업을 목적으로 하지 않는다고 주장하더라도 아래의 경우는 시설 명칭, 운영주체에 상관없이 사회복지시설로 분류**(특히 생활시설의 경우 미신고시설 관리 대책과 관련하여 다음 내용을 참고할 것)

㉠ **「사회복지사업법」 제2조의 개별법상 요보호대상자 중** 거주 또는 종교 등을 선택할 수 있는 **의사능력이 없거나 부족한 자**를 보호하는 경우(가족의 의뢰에 의한 경우에도 해당)

[대표적인 예]

- **「장애인복지법」**의 지적장애인, 정신장애인, 발달장애인, 뇌병변장애인 등
- **「노인복지법」**의 치매노인, 자신의 의사를 표출할 수 없는 중증노인 등
- **「아동복지법」**의 요보호아동 전체
- **「정신보건법」**의 정신질환자

㉡ 시설이 주장하는 목적(종교활동 등)과 달리 사회복지 개별법상 요보호대상자가 **본인 또는 가족의 보호요청에 의해 동 시설에서 거주**하고 있는 경우

※ 생활자 본인의 의사와 관계없는 시설장의 일방적인 종교목적 주장은 수용 곤란

㉢ **사회복지시설임을 외부에 표방**하여 운영하는 경우

- 외부 **간판, 소식지, 홍보, 외부활동** 등을 통해 사회복지시설임을 명시하거나 표방하는 경우
- 거주 및 보호를 목적으로 **생활인을 모집**하는 경우
- 보호하고 있는 생활인을 근거로 **후원금품을 모집**하는 경우

☞ 동 기준에 따라 사회복지시설로 분류되는 경우 시설 **신고의무 대상**임

2 사회복지시설의 종류

소관 부처	시설종류	세부종류		관련법
		생활시설	이용시설	
보건복지부	노인복지시설	○ 노인주거복지시설 ○ 노인의료복지시설	○ 재가노인복지시설 ○ 노인여가복지시설 ○ 노인보호전문기관 ○ 노인일자리지원기관	「노인복지법」
	복합노인복지시설	○ 농어촌에 지역에 한해 「노인복지법」 제31조 노인복지시설을 종합적으로 배치한 복합노인복지시설을 설치·운영 가능		「농어촌주민의 보건복지 증진을 위한 특별법」
	아동복지시설	○ 아동양육시설 ○ 아동일시보호시설 ○ 아동보호치료시설 ○ 자립지원시설 ○ 공동생활가정	○ 아동상담소 ○ 아동전용시설 ○ 지역아동센터	「아동복지법」
	장애인복지시설	○ 장애유형별 거주시설 ○ 중증장애인 거주시설 ○ 장애영유아 거주시설 ○ 장애인단기 거주시설 ○ 장애인공동생활가정	○ 장애인지역사회재활시설 ○ 장애인직업재활시설 ○ 장애인의료재활시설 ○ 장애인생산품판매시설	「장애인복지법」
	어린이집		○ 어린이집	「영유아보육법」
	정신보건시설	○ 정신요양시설 ○ 사회복귀 시설 중 생활시설	○ 사회복귀시설 중 이용시설	「정신보건법」
	노숙인시설	○ 노숙인자활시설 ○ 노숙인재활시설 ○ 노숙인요양시설	○ 노숙인종합지원센터 ○ 노숙인일시보호시설 ○ 노숙인급식시설 ○ 노숙인진료시설 ○ 쪽방상담소	「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」
	사회복지관 결핵·한센시설	○ 결핵·한센시설	○ 사회복지관	「사회복지사업법」
	지역자활센터		○ 지역자활센터	「국민기초생활보장법」
여성가족부	성매매피해지원시설	○ 일반지원시설 ○ 청소년지원시설 ○ 외국인여성지원시설 ○ 자립지원공동생활시설	○ 자활지원센터	「성매매 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	성폭력피해보호시설	○ 성폭력피해자보호시설	○ 성폭력피해상담소	「성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	가정폭력보호시설	○ 가정폭력피해자보호시설	○ 가정폭력상담소	「가정폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	한부모가족복지시설	○ 모자가족복지시설 (기본, 공동, 자립) ○ 부자가족복지시설 (기본, 공동, 자립) ○ 미혼모자가족복지시설 (기본, 공동) ○ 일시지원복지시설	○ 한부모가족복지상담소	「한부모가족지원법」
	다문화가족지원센터		○ 다문화가족지원센터	「다문화가족지원법」

* 보건복지부 소관 사회복지시설의 세부 분류

대상자별	형태	시설 종류		소관부서	관련법령
노인	생활	○ 주거	·양로시설, 노인 공동생활가정	요양보험운영과	「노인복지법」 제31조
			·노인복지주택		
		○ 의료	·노인요양시설		
			·노인요양공동생활가정		
	이용	○ 재가	·재가노인복지시설(방문요양, 주·야간보호, 단기보호, 방문목욕)		
		○ 여가	·노인복지관	노인정책과	
			·경로당, 노인교실		
		○ 노인보호전문기관			
		○ 노인일자리지원기관		노인지원과	
아동	생활	○ 아동양육시설, 공동생활가정		아동복지정책과	「아동복지법」 제52조
		○ 아동일시보호시설			
		○ 아동보호치료시설			
		○ 자립지원시설			
	이용	○ 아동상담소, 아동전용시설			
		○ 지역아동센터		아동권리과	
장애인	생활	○ 생활시설	·장애유형별 거주시설	장애인권익지원과	「장애인복지법」 제58조
			·중증장애인 거주시설		
			·장애영유아 거주시설		
			·장애인단기 거주시설		
			·장애인공동생활가정		
	이용	○ 지역사회 재활 시설	·장애인복지관		
			·장애인주간보호시설		
			·장애인체육시설, 장애인수련시설, 장애인생활이동지원센터		
			·수화통역센터, 점자도서관, 점서 및 녹음서 출판시설		
		○ 장애인의료재활시설			
		○ 직업재활 시설	·장애인보호작업장	장애인자립기반과	
			·장애인근로사업장		
		○ 장애인생산품판매시설			
영유아	이용	○ 어린이집	국공립, 법인, 직장, 가정, 부모협동, 민간	보육기반과	「영유아보육법」 제10조
정신 질환자	생활	○ 정신요양시설, 사회복귀시설[정신질환자생활시설(입소생활시설), 정신질환자지역사회재활시설(공동생활가정, 단기보호시설), 중독자재활시설, 정신질환자종합시설]		정신건강정책과	「정신보건법」 제10조, 제15조 및 제16조
	이용	○ 사회복귀시설[정신질환자지역사회재활시설(주간재활시설), 정신질환자직업재활시설, 정신질환자생산품판매시설, 정신질환자종합시설]			
노숙인 등	생활	○ 노숙인자활시설 ○ 노숙인재활시설 ○ 노숙인요양시설		자립지원과	「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」
	이용	○ 노숙인종합지원센터 ○ 노숙인일시보호시설 ○ 노숙인급식시설 ○ 노숙인진료시설 ○ 쪽방상담소			
지역주민	이용	○ 사회복지관		사회서비스자원과	「사회복지사업법」
기타시설	복합	○ 결핵·한센시설		질병관리본부 (에이즈·결핵관리과)	「사회복지사업법」
	이용	○ 지역자활센터		자립지원과	「국민기초생활 보장법」

Ⅱ

사회복지시설 공통적용사항

1. 사회복지시설 설치관련 참고사항
2. 사회복지시설 운영관련 참고사항
3. 사회복지시설 종사자 관리
4. 사회복지시설 종사자 처우 관련
5. 사회복지시설 휴지·재개·자진폐지(법 제38조 관련)
6. 사회복지시설에 대한 행정처분(시행규칙 제26조의2 관련)
7. 사회복지시설 지도감독
8. 사회복지시설 평가
9. 사회복무제도
10. 사회복지시설장 등의 실종아동·장애인 발견 시 신고 및 신상카드 제출 의무





1 사회복지시설 설치관련 참고사항

가 사회복지시설 신고제도

1) 국가 또는 지방자치단체외의 자가 시설을 설치·운영하고자 하는 때에는 시장·군수·구청장에게 신고하여야 함(법 제34조)

신고하지 않고 사회복지시설을 설치·운영할 경우

1년 이하 징역 또는 1천만 원 이하 벌금(법 제54조제3호)에 처하는 조항을 엄격하게 적용하고 해당시설은 폐쇄조치하여 미신고 사회복지시설이 발생하지 않도록 관심 요망

2) 시·군·구 담당자는 각 개별법령의 신고기준을 참고하여 신고가능여부를 확인하되, 중증장애인시설, 치매노인시설 등의 경우 시설설비 및 종사자 요건을 엄격하게 적용하여 시설생활자의 인권 및 안전에 만전을 기할 것

※ 미신고시설 : 사회복지시설로서 신고를 하지 않고 요보호대상자를 수용·보호하는 불법시설로 행정처분 및 형사처벌 대상

3) 개별법령에 허가 및 지정 등을 요구하는 경우 개별법령이 우선적용

✱ 완화된 개인운영신고시설 운영기준 적용 종료 안내

- 개별 시설지침에 별도의 명시가 있는 경우를 제외하고는, 원칙적으로 '09. 12. 31.자로 개인운영신고시설의 완화된 기준 적용이 종료되었으므로 동 기한 종료 이후로는 사회복지시설 설치 및 운영기준과 동일하게 적용해야 함

※ 개인운영신고시설 : 「미신고시설 양성화 정책」에 따라, '05.8.1.~'09.12.31.까지 완화된 신고요건을 적용(시·군·구 신고)한 시설이며, 각 시설과의 지침에 별도의 명시가 있는 경우를 제외하고는 '09년 12월 31일 완화기준의 적용이 종료됨

참고 사회복지시설 신고의 법적 성질

● **「사회복지사업법」 제34조의 신고**

▷ '97년 개정을 통해(법률 제5358호) 허가제에서 신고제로 전환

▷ **「사회복지사업법」 제6조(사회복지시설 설치방해금지 의무)**

⇒ 시·군·구청장은 **"정당한 이유"** 없이 사회복지시설의 설치를 지연시키거나 제한하는 조치를 하여서는 아니 된다.

– 「사회복지사업법」상 신고제도는 자족적 공법행위인 「행정절차법」 제40조의 신고보다는 정당한 이유가 있을 경우 사회복지시설의 설치를 지연 또는 제한할 수 있는 **완화된 허가제에 가깝다**고 할 수 있음

– 단, 정당한 이유없이 신고접수를 거부할 경우 「사회복지사업법」 제6조에 위배되며, 신고거부 자체가 행정소송의 대상이 되므로 **신중을 기할 것**

「행정절차법」 제40조의 신고

– 「행정절차법」 제40조에서 규정하고 있는 신고는 **"개별법령에서 규정한 형식상의 신고요건을 갖추어 행정청에 일정한 사항을 통지"**함으로써 의무가 끝나는 강학상 의미의 신고임

– **판례에 의하면 행정절차법상 신고의 경우, 민원인이 신고서를 행정청에 접수함으로써 법적효과가 발생하며 행정청은 신고수리를 거부할 수 없음**

※ 사회복지시설 신고접수 절차 예시

① 해당 시설의 신고요건 안내

→ 면담을 통해 운영하고자 하는 시설의 종류, 규모, 운영주체 등에 대해 상담한 후 관련법령의 신고요건을 안내하고 신고서 양식 배부

② 「사회복지사업법」 및 시설 개별법령 충족여부 검토

→ 신고서 제출 시 「사회복지사업법」 및 개별법령에서 요구하는 신고요건에 적합한지를 검토하고 보완요구 또는 수리여부 결정(필요 시 현장방문)

③ 타 법령 충족여부 검토

→ 「사회복지사업법」 및 시설 개별법령을 충족하였다면, 건축법, 그린벨트 관련법 등 타 법령 위반여부를 검토하여 최종적으로 신고수리여부 결정

④ 사회복지시설신고증 발급

→ 해당 민원인에게 신고증을 발급하고 「사회복지사업법」 및 개별법령상 시설운영에 따른 권리·의무 안내

나 ○ 사회복지시설 설치 가능한 자

- 국가 또는 지방자치단체, 사회복지법인 또는 비영리법인, 개인 등은 **결격사유가 없는 한** 누구나 사회복지시설을 설치·운영할 수 있음

  ※ 결격사항 및 자격기준 등은「사회복지사업법」및 관련규정 등을 확인할 것

  • 결격사유 예)「사회복지사업법」제34조의 규정에 의해 폐쇄명령을 받고 3년이 경과되지 아니한 자

다 ○ 신고접수시 구비서류(시행규칙 제20조 참조)

※ 개별법령에 구비서류에 관하여 규정되어 있을 경우 해당 법령이 우선함

- 법인의 정관 1부(법인에 한함)
  - 법인 정관에 사회복지시설 운영과 관련된 목적사업이 있을 경우에 신고를 접수하고, **관련 조항이 없을 경우 지체 없이 상당기간을 정하여 정관변경 등 보완을 요구하고, 기간 내에 보완하지 않을 경우 반려(「행정절차법」 제40조 참조)**
- 법인등기부등본 1부(법인에 한함)
- 시설운영에 필요한 재산목록
  - 운영하고자 하는 시설규모와 비교하여 시설운영이 현실적으로 가능한지 여부를 판단하고 부적합 판단 시, **시설생활자 수를 적정수준으로 유지하여 신고하도록 지도**
- 사업계획서 1부
  - 실질적인 사회복지사업이 이루어지도록 사업계획의 구체적 기입유도
- 예산서 1부
  - 수입과 지출에 관한 세부내역을 받되,「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」제10조제2항의 별표1~별표8를 참고하여 작성
- 시설의 평면도 및 건물의 배치도 등

라 사회복지시설 신고증 발급번호 체계화

- 시설 소재지, 시설종류, 신고연월일, 동일일자(시설종류별) 신고순을 인식할 수 있도록 번호 부여

  예 경기과천-장애인-20060715-01

- 이미 신고한 시설(법인시설 포함)에 대해서도 위 기준에 따라 일괄적으로 신고번호를 재부여하고 필요 시 신고증을 재교부

- 시설은 시설 내부에 사회복지시설 신고증을 게시하도록 하고, 시설 외부 간판에도 신고증 번호를 표방함으로써 합법적으로 신고된 시설인지 여부를 일반 국민 누구나 쉽게 확인할 수 있도록 조치 권고.

  - 다만, 여성폭력관련시설(성폭력, 가정폭력, 성매매)의 경우 피해자 보호 및 2차 피해방지를 위하여 외부게시 대상에서 제외하며, 그 외 시설의 경우 공개를 통해 얻는 공익과 침해되는 사익을 비교 형량하여 해당시설 생활자의 보호 실익이 신고증 번호 공개를 통해 얻는 공익보다 크다고 판단되는 경우 해당 시설유형의 지침 등을 통하여 예외로 할 수 있음

※ 국가나 지방자치단체가 설치·운영하는 사회복지시설은 법 제34조에 따른 신고 의무대상에서 제외되므로, 국공립시설(위탁시설 포함)임을 알리는 안내문을 게시할 것을 권고함

마 사회복지시설 사업자등록증 또는 고유번호증 별도 발급

- 세무행정 및 시설운영의 투명성을 위해 사회복지시설을 설치·운영할 경우 각 시설별로 별도의 사업자등록증 또는 고유번호증을 발급받도록 할 것

※「부가가치세법」 제8조에서는 사업장이 다수일 경우 각각의 사업장마다 별도로 사업자등록을 하게 되어 있음

※ 사회복지시설의 후원금 접수내역을 국세청 연말정산시스템과 연계하여 관련 서비스를 제공하기 위해서는 사업장등록번호 등록이 선행되어야 하므로 법인 산하 시설이라 하더라도 법인허가번호가 아닌 별도로 발급받은 사업자등록번호 또는 고유번호를 등록해야 함

- 사업자등록증 또는 고유번호증 신청 절차에 대해서는 국세청(☎ 126) 또는 관할 세무서에 문의바람

바 사회복지시설 민간위탁(시행규칙 제21조, 제21조의2 참조)

● 국가 또는 지자체가 설치한 시설은 필요 시 사회복지법인 또는 비영리법인에게 위탁운영 가능

- **공개모집**을 통해 수탁자를 모집하고 **수탁자선정심의위원회**(위원회 구성은 시행규칙 제21조 제4항 참조)를 통해 수탁자를 선정하되, 수탁자의 재정능력 등을 종합적으로 고려하여 선정할 것

※「영유아보육법」 등 개별법령에 법인이외 개인도 위탁이 가능한 경우 등 시설별 특성이 있으므로 위탁 시 해당 개별법령을 반드시 숙지할 것

- 지방자치단체는 관계법령의 규정을 벗어나지 않는 범위 내에서 사회복지시설 위탁심사 세부기준을 조례 등 자치법규에 규정(국민권익위원회 권고사항*, '10.4.)하여야 하며, 위탁계약 체결 시 시행규칙 제21조의2(시설의 위탁)에서 정하는 내용을 포함하여야 함

* 국민권익위원회 등의 권고사항('10.4.)은 보건복지부 사회서비스자원과-2700('10.10.4)호 문서로 안내함

- 다만, 수탁신청법인으로 하여금 과도한 재정부담을 요구하는 경우에는 여타 수탁에 필요한 역량(전문성 등)을 갖추고 있을 경우에도 불구하고 그 요구되는 재정을 부담할 수 없어 수탁자로 선정되지 못하는 사례가 발생할 수 있으므로, 재정부담 능력과 타 심사기준을 합리적으로 형량하여 위탁자를 선정할 것

※ 기본적으로 비영리법인(사회복지법인 포함)은 영리를 목적으로 하지 아니하므로 과도한 재정을 부담하기 어려운 현실 고려

실적 등 확인 관련 유의사항

사회복지시설 수탁자 선정에 있어 신청자에게 '종전의 지도·감독사항과 관련된 이력' 및 '운영실적' 등을 제출토록 하는 것은 해당 신청자가 시설 위탁운영에 적정한지 여부를 객관적이고 공정하게 심사하기 위한 기본자료로 활용하기 위함임

– 따라서 수탁자 모집공고 시 공고일 현재 확인 가능하거나 확정된 지도감독결과 및 운영실적 등의 자료가 누락되는 일이 없도록 해당 실적자료 등의 기간 선정에 있어 적정을 기하기 바람

예 '12년 12월 ○○군이 위탁공고를 하면서 비리나 운영실적 등 자료작성 대상기간을 '12년 해당 연도를 제외하고 그 이전의 3개년('09~'11년)에 대해서만 심사한 결과, '12년에 시설운영 부실로 지적받은 기관이 수탁자로 선정되어 공정성 논란 발생

참고 사회복지시설 위탁운영 관련

- **위탁대상시설** : 국가 또는 지방자치단체가 설립한 시설
- **수탁자의 자격 : 사회복지법인 또는 비영리법인**

※ 시설운영의 안정성, 영속성, 공공성 등 차원에서 사회복지법인 또는 비영리법인에 그 자격을 제한하고 있으나, 개별법령에 기타 단체 및 개인에게 위탁할 수 있는 근거규정이 있을 경우(「영유아보육법」 제24조 등)에는 그에 따름

- **위탁방법 및 선정기준**

– 위탁방법 : 반드시 **공개모집에 의해 수탁자를 선정**

– 선정기준의 설정

• 선정주체 : 위탁기관의 장**(※ 선정기준은 수탁자선정심의위원회의 의결을 받을 것)**

• 선정기준에 포함되어야 할 사항

→ 필수사항 : 수탁자의 재정능력, 공신력, 사업수행능력, 지역간 균형분포, 시설에 대한 평가결과(평가한 경우에 한함)

→ 임의사항 : 그 외 위탁기관의 장이 필요하다고 인정되는 사항

- **수탁자선정심의위원회의 구성**

– 공개모집한 수탁자는 반드시 심의위원회를 구성하여 선정할 것

– 위원의 구성

• 위탁기관의 장이 임명 또는 위촉한 9인 이내의 위원(위원장 1인 포함)

※ 위원장은 위탁기관의 장이 위원 중 1인을 지명

– 위원의 자격은 시행규칙 제21조 제4항1호부터 제4호까지를 참고하되, **가능한 민간위원을 과반수 이상**으로 할 것

– 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 법령을 벗어나지 않는 범위 내에서 위탁기관의 장이 정하여 운영할 것

● **위탁계약의 체결 및 갱신 등**

– 계약의 체결 : 위탁 시에는 시행규칙 제21조의2 제1항1호부터 제7호까지의 사항을 포함한 계약서를 체결해야 함

※ 수탁자가 변경되더라도 시설장을 제외한 종사자의 고용승계가 유지될 수 있도록 할 것

– 계약기간 : **가급적 5년으로 함**

> ● 「사회복지사업법」 제34조제4항의 위임을 받은 같은 법 시행규칙 제21조의2에서는 사회복지시설의 위탁기간을 "5년 이내"로 규정하고 있는 바, 이는 시설을 수탁한 수탁자가 양질의 서비스를 안정적인 기반 위에서 제공하는데 필요한 준비기간과 그 밖에 제반 사정 등을 감안하여 정해진 기간으로 이해할 수 있음
>
> ● 따라서 시·도, 시·군·구에서는 사회복지시설의 위탁운영과 관련하여 기간을 정함에 있어 법령에서 정하고 있는 "5년 이내"의 규정 취지를 충분히 감안하여 특별한 사정이 없는 경우라면 그 위탁기간을 가급적 5년으로 체결할 수 있도록 권고함
>
> ● 아울러 일부 지자체에서는 자치조례 등을 통해 위탁기간을 3년 이하 등 단기로 운영 중인 곳이 있는 것으로 확인된 바, 이러한 조례 제정에 특별한 사정이 없다면 해당 조례가 상위 규정인 시행규칙에서 정한 위탁기간을 단축하는 것으로 되어 법령 위계상의 문제를 초래할 우려가 있으니 해당 지자체 의회와 협의하여 위탁기간이 시행규칙에서 정한 기간과 일치될 수 있도록 관리하기 바람

– 계약의 갱신 : 위탁자가 필요하다고 인정할 경우, 선정위원회의 심의를 거쳐 계약기간을 갱신할 수 있음

☞ 계약의 갱신 : 계약기간이 만료된 경우 그 기간을 연장하는 것을 의미

2 사회복지시설 운영관련 참고사항

가 사회복지시설의 시설장 및 종사자의 자격 등

☞ 개별 법령에서 결격사유 등을 별도 정하는 경우를 제외하고는 「사회복지사업법」에 따름

1) 시설장(법 제7조 및 제35조 관련)

- (자격사항) 사회복지시설의 장은 「사회복지사업법」 및 개별법령 등에 명시된 시설의 장의 결격사유에 해당되지 않아야 하고, 각 시설유형이 요구하는 자격기준을 갖춘 자여야 함
- (상근의무) 사회복지시설의 장은 **상근 의무**가 있으므로 수시로 확인 요망

※ 시설장의 상근의무는 공무원에 준하여 관리할 것. 다만, 지자체가 별도의 구체적인 기준을 정하여 관리할 수 있음

2) 종사자(법 제35조의2 관련)

- (자격사항) 「사회복지사업법」 및 개별법령 등에 명시된 종사자의 결격사유에 해당하지 않아야 하며, 유형별 시설에서 요구하는 자격요건 등을 갖추어야 함

시설장 및 종사자의 결격사유

■ **시설장의 경우**

- **법 제7조제3항**

1. 미성년자
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람

7. 제5호 및 제6호에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
   가. 100만 원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
   나. 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람
   다. 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람
8. 제5호부터 제7호까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제1호는 제외한다) 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

● **법 제35조제2항**

1. 제7조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
3. 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 지 2년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 3년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 시설의 장이 되고자 하는 사람

> **주의** 「사회복지사업법」 제35조제2항제3호의 적용대상은 퇴직일을 기준으로 과거 3년(공로연수기간 포함)의 기간 내에 기초자치단체에서 사회복지분야 6급 이상 공무원으로 재직한 사람을 의미하는 바, 3년이라는 기간 내에서 직위와 관계없이 직제·직무 상 사회복지분야가 포함된 경우라 한다면 적용대상임
>
> – 이는 사회복지시설의 1차 감독기관인 시군구와 그 지도감독을 받는 기초지자체 관할 사회복지시설 간 업무유착 가능성을 차단하기 위해 일명 '도가니 사건'을 계기로 개정한 조항인 바,
>
> – 공무원이 퇴직 후 재취업을 위한 사회복지시설에 특혜를 부여하거나, 시설에 재취업 후 전 소속기관에 부당한 영향력을 행사하는 등의 부작용 등을 예방하고, 지방자치단체의 사회복지시설 지도감독권이 손상되지 않도록 하기 위한 것임

■ 종사자의 경우

● **법 제35조의2제2항**

1. 제7조제3항제7호 또는 제8호에 해당하는 사람
2. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람

참고 사회복지시설 장의 상근의무

- **상근의무의 정의**
  - 원칙적으로 상근의무란, 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 **일정한 근무계획 하에 매일 소정의 근무시간 중 상시 그 직무에 종사**하여야 하는 것을 말함

    예 공무원의 상근시간 : 평일 09시~18시, 토요일 09시~13시(주5일 시행 전)

- **겸직 허용 범위**
  - 공무원의 경우 영리 업무에 종사하는 것은 금지되어 있음.(「국가공무원 복무규정」 제25조)

> **영리업무란?**
>
> ⅰ) 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무, ⅱ) 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사·감사 업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것, ⅲ) 본인의 직무와 관련 있는 타인의 기업에 대한 투자, ⅳ) 기타 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무를 함으로써 공무원의 직무상 능률을 저해하거나, 공무에 부당한 영향을 주거나, 국가의 이익과 상반되는 이익을 취하거나, 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 것을 의미

  - 비영리 업무라 하더라도 담당 직무 수행에 지장이 없는 경우에 한해서 소속기관장의 사전허가를 받아야함 가능(「국가공무원 복무규정」 제26조)
  - 따라서 공무원에 준하여 그 상근 관리가 이루어지는 시설장의 경우에도 영리를 목적으로 하는 업무는 당연히 그 종사가 불가능할 것이며, 영리업무에 해당하지 않는 경우라 할지라도 해당 시설의 운영에 지장이 없는 경우에 한하여 겸직이 가능할 것임
  - 다만, 시설장의 경우 공무원과 달리 그 겸직을 허가 할 소속기관장이 없으므로 영리업무 해당 및 시설 운영의 지장 여부 등에 대하여 시설장 개인이 그 책임 하에 판단할 사항이지만, 만일 시설장이 그 판단을 잘못하여 그 겸직업무가 영리업무에 해당하거나 시설운영에 지장이 있는 경우, 「사회복지사업법」 제40조제1항제4호 등에 해당하여 행정처분(시설장 교체까지 가능) 대상이 될 것이므로, 시설장이 사전에 시군구청장에게 겸직 가능 여부를 협의해 올 경우, 시·군·구청장은 시설장의 상근의무 및 겸직허가 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 개별적·구체적으로 결정하여야 할 것임
  - 아울러, 「사회복지사업법」 제42조에서는 사회복지사업을 하는 자가 거짓이나 부정한 방법으로 보조금을 받거나 목적 외의 용도로 보조금을 사용했을 경우 국가나 지방자치단체가 관련 보조금의 반환을 명할 수 있도록 규정하고 있으므로, 정부(지자체 포함) 보조금을 통해 인건비를 지원받는 시설의 경우 국민의 세금이 낭비되는 일이 없도록 상근의무를 엄정하게 적용하여 시설 지도감독에 소홀함이 없도록 관리하여야 할 것임

겸직관련 사례

- **명예직, 겸임교수, 시간강사 등 영리추구가 현저하지 않거나 영리업무에 해당하지 않은 직으로서, 겸직을 하더라도 시설의 정상적인 운영이 가능한 경우에는 겸직이 가능***

※ **단, 출강* 등 외출 시에는 근무상황부에 기록하도록 하며 과도한 출강 등으로 정상적인 시설 운영이 불가능할 경우에는 상근의무 위반**에 해당

* 참고로, 공무원의 경우 외부 강의와 관련하여 근무시간 외의 경우 업무수행에 지장을 초래하지 않는 범위 안에서 허용이 가능하지만, 근무시간 내 외부강의는 원칙적으로 금하면서, 해당 공무원의 담당 직무 수행과 관련 있는 경우에 해당기관의 기능수행 및 정책수행의 목적상 필요한 경우, 기타 해당기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 허용하고 있음

- **공개모집 예외 사유(p.31.참조)에 해당되어 임명직 시설장으로 겸직이 불가피한 경우에는 시설의 정상적인 운영이 가능하다고 시·군·구청장이 판단하는 경우** 겸직 가능

예 대학부설 시설에 해당 대학 교수가 시설장에 임명되는 경우
종교법인 시설에 해당 종교법인 소속 성직자가 임명되는 경우
시설부설 기관(재가복지봉사센터 등)의 장을 시설장이 겸직하는 경우

* 시설장이 사전에 시·군·구청장에게 겸직 가능 여부를 문의해 올 경우, 시·군·구청장은 시설장의 상근의무 및 예외적인 겸직허가 제도의 취지 등을 종합적으로 고려하여, 개별적·구체적으로 검토 후 적의 처리하기 바람

- **시설종별 협회 비상근 임원으로 선임되어 관련 업무를 수행하는 경우 겸직 가능**

※ 시설장의 상근 또는 타 직종 겸직과 관련하여 시설관련 개별 법령 및 지침이 따로 있는 경우 위 기준보다 우선 함

나 사회복지시설 운영위원회(법 제36조)

1) 시설운영위원회 설치목적

사회복지시설 운영의 민주성·투명성 제고 및 생활자 권익 향상 등을 위해 사회복지시설 운영위원회(이하 시설운영위원회)를 설치·운영함

2) 시설운영위원회 설치 대상시설(법 제36조제1항)

가) **모든 사회복지시설을 대상으로 함**

나) **사회복지 생활시설**

- 생활자 수가 20인 미만 시설의 경우
  - 3개소 당 1개 운영위원회를 원칙으로 하되, 해당 시·군·구에 1개소만 있을 경우 해당 시설에 운영위원회 1개 운영

- 생활자 수가 20인 이상 시설
  - 1개소 당 1개 운영위원회 운영하되, 위원 수는 생활자 수를 고려하여 시장·군수·구청장이 결정

    ☞ 지자체장은 생활자 수가 100인 이상의 대형시설, 정신요양시설, 장애인시설 등에서 운영위원회를 구성할 때 인권보호 강화 등의 측면에서 반드시 관계공무원을 운영위원회 위원으로 참여시키도록 시설장에게 권고

다) **사회복지이용시설** : 시장·군수·구청장이 공동으로 운영위원회를 두는 것이 필요하다고 인정하는 경우에 3개 이내의 시설에 1개 공동위원회 가능

3) 시설운영위원회의 구성(법 제36조제2항 및 시행규칙 제24조제1항)

가) 위원회는 **위원장** 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성하고, 법 제36조 제2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니 됨

나) 위원회의 위원은 아래에 해당하는 자 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉

- 시설의 장
- 시설 거주자(이용자) 대표
- 시설 거주자(이용자)의 보호자 대표
- 시설 종사자의 대표
- 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
- 후원자 대표 또는 지역주민
- 공익단체에서 추천한 사람
- 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

  * 법인의 임원 및 시설장의 친인척 등 특수관계가 명확한 자는 위원에서 제외

다) 위원장은 호선, 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 함

4) 시설운영위원회의 심의사항(법 제36조제1항)

가) 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항

나) 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항

다) 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항

라) 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항

마) 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항

바) 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항

사) 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

참고 사회복지시설 운영위원회 심의 관련

☞ 사회복지시설 **운영위원회**는 심의기능을 하는 바, 의사결정의 주체가 다수인 관계로 다수의 의견을 모으는 행위의 형식으로 관련 위원회 규정에서 "의결"이라는 용어를 사용하더라도 위원회의 **의결사항**이 시설의 장에 대한 **법적인 구속력이 있는 결정으로는 보기 어려움**

- 다만, 시설의 장은 위원회의 순기능적 측면을 감안하여 그 심의사항을 배척할만한 합리적인 이유가 없는 한 위원회의 심의결과를 존중하는 것이 바람직하며,
- 지자체는 위원회의 심의사항과 시설장의 의견이 상반되는 등 논란이 되는 사항과 **위원회에서 논의된 사항 중 합리적인 사항에 대해서는 관련 법령과 지침 등을 토대로 면밀히 검토하여 시·군·구 복지정책에 반영될 수 있도록 하고, 필요할 경우 시·도 및 보건복지부 등에 정책건의**

5) 시설운영위원회 보고사항(법 제36조제3항)

※ 아래 사항 등을 운영위원회에 사전 보고하는 것으로, 이는 위원회의 심의를 요하는 것은 아님

- 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
- 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
- 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

6) 시설운영위원회 운영

가) 회의의 개최

- 정기회의
  - 분기별 1회 이상 정기회의 개최
- 수시회의
  - 시설운영위원회 운영규칙에 규정한 회의개최 요건에 해당할 경우(재적위원 1/3의 요청이 있을 경우 등) 수시회의 개최

☞ 시설 운영위원회 운영에 필요한 세부 운영규칙은 법령 및 지침에 위반하지 않는 범위 내에서 시설 결정으로 제·개정 가능(단, 법령에 규정되어 있는 사항은 반드시 운영규칙에 포함시킬 것)

- 회의의 공개
  - 위원회의 회의는 시설생활자, 시설종사자 등에게 공개를 원칙으로 하되, 개인정보 보호 등 불가피한 사유 시 위원장이 비공개결정을 할 수 있음(비공개사유는 공개해야 함)

나) 회의록의 작성 및 보고

- 위원회의 간사는 매년 1회 정기 및 수시회의의 결과를 간략하게 요약하여 정본은 위원회에 보관하고 사본 1부는 시·군·구청장에게 제출할 것
- 시·군·구에 제출된 회의록 중 정책건의가 필요한 사항은 매년 1회(매년 12.1.) 시·도를 경유하여 보건복지부 사회서비스자원과 및 개별시설과로 보고

다) 기타 사항

- 위원회 운영에 필요한 예산은 원칙적으로 시설 운영비에서 지출
- 회의수당, 회의장소 등 위원회 운영에 세부적인 사항은 운영위원회 자율적으로 결정

다 시설운영의 투명성 강화

1) 사회복지시설 종사자(이하 '시설장' 포함) 인건비 보조금 지급 상한기준 (시행일 : 2002년 1월 1일)

● **(정부의 인건비 지급 상한기준)** 정부(지자체)에서 시설장 및 종사자의 인건비를 지원하는 시설에 대해서는 아래의 연령까지만 정부보조금 인건비를 지원하고, 이를 초과하여 계속 근무하는 종사자의 인건비는 시설이 자체적으로 지급하여야 함.

- 지급상한 : ┌ **시설장 65세**(단, 2002년 1월 1일 현재 재직 중인 설립자 및 설립자의 직계가족 1세대에 한해 70세)
  └ **종사자 60세**

특례 60세 초과 종사자의 인건비 지원

● **공개모집 절차에도 불구하고 응시자가 없어 채용이 불가능하다고 인정되는 경우**

– 복지넷(www.bokji.net), 워크넷(www.work.go.kr), 사회복지시설정보시스템(www.w4c.or.kr) 홈페이지 2곳 이상에 15일 이상 공개모집하였으나 2회 이상 응시자가 없는 경우 해당 결과를 주무관청에 제출

– 초과자의 근로계약은 1년으로 하되, 완료시점 전에 상기 방식으로 공개모집 절차 반드시 이행

● **2016년 기준 60세 도래 종사자의 기존 기본급 내에서 청년 인력(만29세 이하)을 채용하는 경우**

– 신규 채용 및 인력 운용 계획을 시설운영위원회 및 법인이사회를 거쳐 주무관청에 제출(60세 도래 종사자 및 신규 채용 인력 2인의 인건비를 60세 도래 종사자의 기존 인건비 100% 내에서 지급하되, 60세 도래자의 인건비는 50%를 초과할 수 없음)

– 청년 인력에 대해서는 인건비 지급 가이드라인 적용

● **공통사항 : 60세 초과자의 인건비 지원은 65세까지만 적용**

⇒ **위 지급 상한기준은 종사자의 신분을 보장하기 위한 제도가 아니라 정부예산의 지급 기준이므로,** 업무수행 능력이 없거나 종사자가 비리를 자행할 경우 등 「근로기준법」상 해고사유가 발생할 경우 시설에서 근로계약, 취업규칙 등에 의거 적절한 조치를 취할 수 있음

※ (정년제 권고) 사회복지시설은 근로계약, 취업규칙 등에 따라 시설장 및 종사자의 정년을 정할 수 있으므로, 시설 사유화의식 탈피 및 조직쇄신 차원에서 정년제 실시를 권고함

※ 촉탁의사는 시설 종사자가 아니므로 보조금 인건비 지급상한제 및 인건비 가이드라인 적용대상에서 제외함

참고 **사회복지시설의 인건비 지급상한기준**

- **지급상한기준년**

설립자 및 설립자 직계가족 1세대	생년월일	~1944년	1945년	1946년~
	지급상한년	~2014년	2015년	2016년~
설립자 및 직계가족 1세대가 아닌 시설장	생년월일	~1949년	1950년	1951년~
	지급상한년	~2014년	2015년	2016년~
시설종사자	생년월일	~1954년	1955년	1956년~
	지급상한년	~2014년	2015년	2016년~

⇒ 2002년 1월 1일 이후 설립된 시설 또는 신규채용(재취업 포함)된 시설장은 특례규정을 적용하지 않고 지급상한을 적용함

- **지급상한기준일**(지급상한일자는 해당 종사자(시설장 포함)의 출생일을 기준으로 함)
  - 1월에서 6월 사이 지급상한일자 : 6월 30일
  - 7월에서 12월 사이 지급상한일자 : 12월 31일

2) 시설운영비 지출 원칙

- 지출은 지출사무를 관리하는 자(대표이사, 시설장) 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행함
- 지출은 예금통장 또는 「전자거래기본법」에 의한 전자거래*로 집행하며, 특히 보조금의 경우 2011년 7월부터 시·도별로 도입한 보조금 전용카드로 집행할 것
  - **상용경비 또는 소액의 경비 지출**이라도 1만 원 이상 지출 시 카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출하도록 지도요망

* 국세청에서 변경된 현금영수증 발급제도에 따라 '08.7.1.이후부터 현금영수증 발급이 가능한 곳(가맹점)에서는 **1원 이상 집행 시 현금영수증 발급 가능**

* 지역특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시·군·구청장이 인정하는 경우 간이 영수증 또는 현금지출이 가능하며, 이 경우에도 그 확인이 가능한 증빙서류 구비

* 농어촌지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만 원 이상 집행 시 온라인(On-line)입금 활용

참고 **국세청 '사업자용 현금영수증카드' 사용 안내**

'사업자용 현금영수증카드' : 사업자가 사업과 관련있는 물품 등을 현금으로 구입할 때 신속·편리하게 현금영수증을 발급받을 수 있도록 제작·보급하는 카드

* 신청문의 : 현금영수증홈페이지(www.taxsave.go.kr) 또는 현금영수증상담센터(☎1544-2020)

- 각 시·도는 자체적으로 마련한 「사회복지시설 보조금 전용카드 사용지침」 등에 따라 보조금 전용카드에 클린카드 기능을 추가하여 관리할 것(관련안내 : 보건복지부 사회서비스자원과-5071(2011.11.9)호 및 사회서비스자원과-1535(2012.3.29)호)
  - 또한 각 지자체는 보조금 집행의 투명성이 제고될 수 있도록 주기적인 모니터링 방안 등 그 밖의 필요한 사항을 수립하여 지도·감독하기 바람
  - 모니터링을 통해 위법·부당 사용사례가 적발된 경우, 감사 등을 실시하여 환수 및 징계조치 등을 엄정하게 처분할 것

참고 보조금 전용카드란?

① 시설 보조금을 지출하기 위해 시설명의로 발급한 체크카드
② 보조금 전용계좌를 출금계좌로 연결
③ 사회복지시설정보시스템에 발급 및 거래내역 전송
④ 클린카드 기능 탑재

* 보조금 전용계좌 및 전용카드는 광역자치단체별로 계약한 금융사를 통해 발급받아야 함

*** 사회복지시설 보조금 전용카드 사용제한 업종(클린카드 기능)**

분류	보조금 사용제한 업종
유흥업종	룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 주점으로 등록된 호프집, 맥주홀, 칵테일바, 주류판매점, 카페, 카바레
위생업종	이·미용실[1], 피부미용실, 사우나[2], 안마시술소, 발마사지 등 대인서비스, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원
레저업종	실내·외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 골프연습장, 골프용품, 스크린골프, 당구장, PC방, 기원
사행업종	카지노, 복권방, 오락실
기타업종	성인용품점, 총포류 판매

※ 각 시·도는 상기 제한업종 외의 추가사항은 시설특성 등을 고려하여 지자체 판단 하에 확대추진할 수 있으며, "이·미용실[1], 사우나[2]"은 시설특성상 생활자 등의 이용이 불가피한 경우라고 판단될 경우 관련 증빙자료 구비를 통해 '보조금 전용카드 사용'을 허용할 수 있으며, 이 경우 시·도별 「사회복지시설 보조금 전용카드 사용지침」에 반영하여 운영할 것

- 시설 운영비 지출을 보조금 전용카드 등으로 집행함에 따라 발생하는 포인트 또는 마일리지 등은 다시 시설운영에 사용하도록 조치(개인적으로 사용 금지)

● 각 지자체는 시설 후원금 및 사업수익금에 대해서도 클린카드를 도입하거나 시·도별로 기 도입 운영 중인 보조금전용카드와의 연계방안 등을 강구·시행하는 등 시설 후원금 및 사업수익금의 적정한 관리에 필요한 대책을 마련 시행하기 바람

※ 후원금과 사업수익금을 클린카드 적용을 받는 보조금이 아니라는 이유로 노래방 등에서 유흥목적으로 사용하거나 업무와 직접적 관련이 없는 심야(23시 이후)시간대에 사용하는 등 부적정한 예산집행 사례 적발

● 기타사항 : 지자체는 보조금 집행의 투명성 강화를 위하여 국민권익위원회가 권고('10.4.19.)한 '보조금 통장 단일화'*여부를 자체적으로 검토·시행함

* 지자체의 정책적 판단에 따라 사업유형에 따른 복수의 보조금통장 사용도 가능

라 시설생활자에 대한 인권보호 강화

● 시설 조치여부 시·군·구 점검사항

- 생활자에게 인권침해사실 진정권에 대한 고지 여부
- 시설 내에 진정함 설치 유무
- 시설생활자가 작성한 진정서의 인권위원회 송부 여부
- 방문조사 시 협조 상태 등

참고 **사회복지시설 인권보호관련 「국가인권위원회법」 관련규정**

- **진정함의 설치·운용**(동법 시행령 제7조)
  - 시설 내 진정함 설치의무, 용지·필기도구 및 봉함용 봉투(위원회서 정한 규격) 비치
  - 진정함 설치 시 설치장소를 위원회에 통보, 생활자가 직접 진정서를 진정함에 넣도록 함
  - 시설 소속 직원은 매일 지정된 시간에 진정함 확인 후 진정서 등을 지체없이 위원회로 송부
- **위원회가 보낸 서면의 열람금지**(동법 시행령 제8조)
- **진정서의 자유로운 작성 및 제출**(동법 시행령 제9조)
  - 진정서 작성의사를 표명 시 방해금지 및 작성된 진정서의 열람·압수 폐기 금지
  - 생활자 징벌중(징벌조사 중 포함)이라도 진정서 또는 서면 등의 자유로운 작성·제출 보장
- **시설의 방문조사**(동법 제24조)
  - 위원회는 필요 시 시설의 방문·조사가 가능하며 이때 시설장은 필요한 편의를 제공
  - 방문조사 시 시설 직원 및 시설생활자와 면담·구술·서면의견 진술 가능
  - 시설 직원은 면담장소에 입회할 수 있으나 녹음하거나 녹취하지 못함
- **시설생활자의 진정권 보장**(동법 제31조)
  - 시설생활자가 진정하고자 하는 경우 시설 직원은 즉시 진정서 작성에 필요한 편의를 제공
  - 시설생활자가 진정하기를 원하는 경우, 그 뜻을 즉시 위원회에 통보
  - 진정서는 즉시 위원회에 송부하고 위원회로부터 접수증명원을 발급받아 이를 진정인에게 교부
  - 진정인과 위원 등과의 면담에는 시설 직원이 참여하거나 그 내용을 청취 또는 녹취하지 못함
  - 시설직원 등은 시설생활자가 작성한 진정서 또는 서면을 열람하지 못함

마 인권침해 등 문제시설에 대한 관리강화 등

- 인권침해 등으로 정상적 운영이 불가능한 시설은 시·군·구청장이 **1회 적발만으로 시설폐쇄**를 명하도록 함(시행규칙 제26조의2 <별표4>)

  ※ 인권침해로 인한 생활자 사망, 붕괴위험의 절박성 등 시설의 정상적 운영이 불가능함이 중대하고도 명백해야 하며, 시설폐쇄가 청문 등의 사유로 지연될 경우 먼저 생활자를 전원조치 한 후 시설폐쇄를 추진

시행규칙 제26조의2 〈별표4〉

다. 위반행위가 4종 이상 또는 시설거주자에 대한 학대·성폭력 등 중대한 불법행위로 인하여 시설의 정상적인 운영이 불가능하다고 인정되는 때에는 제2호의 개별기준에 불구하고 1차 위반 시에 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.

- 시·군·구는 **시설운영위원회를 활성화하고 시설과 지역사회가 상호 협력체계를 구축**하는 등 민주적이고 투명한 시설운영을 통해 인권유린 문제가 발생되지 않도록 지속적인 지도·감독 실시
- 시·군·구는 시행규칙 제25조에 따른 비치서류 등 법령준수 현황을 수시로 관리 감독하기 바람

사회복지시설에 비치해야 할 서류(시행규칙 제25조)

- ▸법인의 정관, 법인설립허가증 사본(법인시설에 한함)
- ▸사회복지시설 신고증(국공립시설임은 국공립시설임을 알리는 안내문), 시설의 건축물관리대장
- ▸시설거주자·퇴소자 명부 및 상담기록부
- ▸시설의 운영계획서 및 예산결산서, 후원금품대장
- ▸시설의 장과 종사자의 명부

※ 개별법령에서 해당시설에 비치해야 할 서류를 규정하고 있을 경우 개별법령의 비치서류가 우선

☞ 시설에 위의 서류를 비치하지 않을 경우 300만원 이하 과태료에 처함(법 제58조)

바 사회복지시설의 통합 설치·운영 및 시설 서비스 최저기준 시행

1) 시설의 통합 설치·운영 등(법 제34조의2)

- 사회복지시설의 설치·운영과 관련하여, 지역특성과 시설분포의 실태를 고려하여 「사회복지사업법」 및 동법 제2조제1호 각 목의 법률에 따른 시설을 통합하여 하나의 시설로 설치·운영하거나 하나의 시설에서 둘 이상의 사회복지사업을 통합하여 수행할 수 있음
- 국가 또는 지방자치단체 외의 자는 통합하여 설치·운영하고자 하는 각각의 시설이나 사업에 관하여 해당관계 법령에 따라 신고하거나 허가 등을 받아야 함

시설의 통합 설치·운영 등에 따른 시설 및 인력 기준(시행규칙 제22조 관련)

1. 둘 이상의 시설을 통합하여 하나의 시설로 설치·운영하는 경우

가. 시설 및 설비기준 : 시설 거주자 또는 이용자의 불편을 초래하지 않는 범위에서 자원봉사자실, 사무실, 상담실, 식당, 조리실, 화장실, 목욕실, 세탁장, 건조장, 강당 등 상호 중복되는 시설·설비를 공동으로 사용할 수 있다.

나. 인력기준 : 간호(조무)사, 사무원, 영양사, 조리사(원), 위생원 등은 사업에 지장이 없는 범위에서 겸직하여 운영할 수 있다.

2. 하나의 시설에서 둘 이상의 사회복지사업을 통합하여 수행하는 경우

가. 시설 및 설비기준 : 시설 거주자 또는 이용자의 불편을 초래하지 않는 범위에서 상호 중복되는 시설·설비를 공동으로 사용할 수 있다.

나. 인력기준 : 사업에 지장이 없는 범위에서 인력을 겸직하여 운영할 수 있다.

2) 시설 서비스 최저기준(법 제43조)

- 대상시설은 「사회복지사업법」 제2조제1호 각 목의 법률에 따른 사회복지시설 및 사회복지관이며, 시설의 규모, 제공하는 서비스의 특성, 이용자 등을 고려하여 보건복지부장관이 제외할 수 있음
- 시설 서비스 적용 대상시설의 범위, 시설별 서비스 최저기준의 내용 및 적용시기는 각 시설과에서 정함
- 사회복지시설의 운영자는 보건복지부 장관이 정하는 시설의 서비스 최저기준 이상으로 서비스 수준을 유지하여야 함

시설의 서비스 최저기준 (시행규칙 제27조)

제27조(시설의 서비스 최저기준) ① 법 제43조제1항에 따른 서비스 최저기준에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 시설 이용자의 인권
2. 시설의 환경
3. 시설의 운영
4. 시설의 안전관리
5. 시설의 인력관리
6. 지역사회 연계
7. 서비스의 과정 및 결과
8. 그 밖에 서비스 최저기준 유지에 필요한 사항

사 ○ 기타 사항

1) 시설(법인포함) 관련 문제발생 시 신속한 보고

- 지방자치단체(시·도 및 시·군·구)는 시설 안전사고, (법인포함)관련 비리, 민원 발생 등으로 언론보도 등이 발생했을 경우 복지부 각 시설담당부서 및 사회서비스 자원과에 **동시에 보고**

※ 보고내용은 사건·사고 개요, 시설(법인) 현황, 주요내용, 조치경과 및 향후계획 등임

2) 종사자 복무규정 등 제규정 제정

- 각 시설별로 종사자 복무규정 등 제규정을 제정하여 운영할 것

3) 사회복지법인이 분사무소를 설치하여 주사무소 소재지가 아닌 타 자치단체에 시설을 운영하고자 하면 법인 관할 행정관청은 설치하고자 하는 지자체와 사전에 협의할 것

4) 개별 시설법 및 지침에서 별도 규정하는 경우를 제외하고는, 사회복지시설 내 생활인들의 금융재산을 보관 및 관리할 시 현금보관증이나 차용증을 작성하게 하고, 유형별 시설특성 등을 감안하여 생활인들의 금융재산을 보호할 수 있는 대책을 강구하여 시행할 것(2013.12.18. 국가인권위원회 권고사항)

3 사회복지시설 종사자 관리

가 사회복지시설 종사자 채용 관련

공개모집 원칙(시행일 2005. 1. 1)

- 일부 사회복지시설에서 동 시설을 운영하는 법인의 임원, 운영자 개인 또는 시설장과 특별한 관계(배우자, 자녀, 친인척 등)에 있는 자들이 다수 재임하면서 법인 및 시설운영의 투명성을 저해하고 있다는 지적이 있으므로 [감사원 위임감사(2004.12), 권익위 제도개선 권고(2010.4)]
- 정부에서 인건비를 지원하는 시설의 시설장 및 종사자 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 함

※ **순환직 직원의 경우** 등 신규채용이 곤란한 경우에는 적용하지 않을 수 있음

예 종교법인 소속 시설에 해당 종교단체 성직자를 임명하는 경우
학교법인 소속 시설에 해당 대학 교직원을 임명하는 경우

※ **사회복지시설이 통합**되는 경우 해당 시설 종사자의 고용 보장을 위하여 타 시설 채용 시에는 적용하지 않을 수 있음

공개모집 방법

- 공개모집이란 자격을 갖춘 누구에게나 응모기회를 제공하여, 경쟁을 통해 능력있는 자를 임용하는 제도로, 특정인을 채용하기 위한 법인 및 시설 채용내규, 응모자격을 특정인으로 제한 등은 공개모집에 위배됨
- 법인 또는 시설에서 독자적 또는 공동으로 채용 시에는 해당 법인 및 시설 홈페이지, 지자체 홈페이지, 워크넷(work.go.kr), 복지넷(bokji.net) 중 2곳 이상의 사이트 등에 채용관련사항을 **15일 이상 공고**한 후 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용

※ 시설운영위원회를 신규직원 선발과정에 활용하는 방안을 모색할 것

※ 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 공고기간을 자체사정에 따라 **7일 이상 15일 이하**로 단축 가능

※ 특히, 시설 재무·회계담당자는 법인임원이나 시설장과 독립적인 자로 선발하여 법인 및 시설 운영의 투명성 제고

나 ◦ 「근로기준법」 등 적용 관련

- **(원칙)** 사회복지시설에도 **「근로기준법」 등** 관계법령에 의한 **근로기준을 적용하여** 시설**종사자의 기본적 생활을 보장 및 향상**시키며 사회복지시설 관리의 효율성·민주성을 기할 것

  ⇒ 지침 〈Ⅳ. 사회복지시설 「근로기준법」 적용〉을 참조하되, 세부적인 사항은 노동종합상담센터(1350)으로 문의하고, 유권해석이 필요한 경우 **"지방노동관서 근로개선지도과"에 문의**할 것

- **(비정규직 문제)** 비정규직 차별 문제의 시정을 위해 **관계법령 등 준수**

「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」

제5조(기간의 정함이 없는 근로자로의 전환) 사용자는 기간의 정함이 없는 근로계약을 체결하고자 하는 경우에는 당해 사업 또는 사업장의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 기간제 근로자를 우선적으로 고용하도록 노력하여야 한다.

제7조(통상근로자로의 전환 등) ①사용자는 통상근로자를 채용하고자 하는 경우에는 당해 사업 또는 사업장의 동종 또는 유사한 업무에 종사하는 단시간근로자를 우선적으로 고용하도록 노력하여야 한다.

- 관련법상 4대 보험별 가입대상자

국민연금	1개월간 근로시간이 60시간 미만인 자 제외	60시간 이상 근로하는 경우 국민연금, 건강보험 등 4대 보험 의무가입
건강보험	1개월간 근로시간이 60시간 미만인 자 제외	
고용보험	1개월간 소정근로시간이 60시간 미만인 자 제외 (1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 자)	
산재보험	근로자를 사용하는 모든 사업장에 적용 (대통령령에 예외 규정)	

4 사회복지시설 종사자 처우 관련

가 총 칙

1) 목적

- 사회복지시설 종사자의 호봉획정 등 보수관련 업무처리의 기본적인 기준을 정함으로써 종사자 보수업무의 정확성과 통일성을 기하고자 함

2) 적용범위

- 사회복지시설 및 그 종사자(이하 시설장 포함)

3) 적용의 원칙

- **개별시설 담당부서 및 지방자치단체 예산사정에 따라 별도의 지침을 마련할 것**
  - ※ 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」에 따라 국가와 지방자치단체는 사회복지사 등의 보수가 사회복지전담공무원의 보수수준에 도달하도록 노력하여야 하는 바, 각 지자체별 조례 제정 등을 통해 처우 개선을 추진할 것
  - ※ 다만, 국고보조시설의 경우에는 본 지침보다 하향된 기준으로 하여 개별담당부서 또는 지자체의 별도기준을 둘 수 없음
- 본 지침에 의한 기준과 복지부 개별시설 담당부서 지침 또는 각 지방자치단체의 기준이 충돌할 경우 후자의 기준이 우선
  - 본 기준은 시설에 지원되는 보조금의 집행을 안내하는 규정이므로 본 기준을 근거로 「근로기준법」상 근로조건의 저하 등 타 법령을 위반할 수 없음

용어의 정의

- 보수 : 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액
- 봉급 : 직무의 난이도 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직위별·호봉별로 지급되는 기본급여
- 수당 : 직무특성 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여
- 승급 : 일정한 재직기간의 경과에 의해 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것
- 보수의 일할계산 : 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것

나 ◦ 호봉의 획정 및 승급 등 참조사항

1. 호봉의 획정(지자체에서 별도 규정 시 그에 따름)

- 원칙적으로 근무년수 1년에 대해 1호봉을 인정함
- 호봉은 현 시설 근무경력에 본 지침에서 인정하는 경력을 합산하여 결정

1) 경력의 인정

가) 경력인정의 범위

① 경력환산율표 적용

구분	환산율	인정대상경력
1. 사회복지 시설경력	100%	**가. 사회복지시설*에 근무한 경력** → 법령 또는 지침이 신설 또는 개정되어 신규로 사회복지시설로 규정되는 경우, 법령에 규정된 다음연도의 1월 1일부터 근무경력을 인정함 예) 아동공동생활가정의 경우 2004년 1월 29일에 「아동복지법」이 개정되어 사회복지시설로 규정되었으므로, 예산반영이 가능한 2005년 1월 1일부터 근무경력을 인정함 * 사회복지시설 : 동 지침(**5쪽~6쪽**)에서 사회복지시설의 종류로 열거한 시설을 의미 **나.** 조건부신고시설*의 경우 **2002년 이후 조건부시설로 신고한 시설에서 종사자로 근무한 경력(단, '05. 7. 31까지의 근무 경력만 인정)** → 해당 시설장 및 시·군·구청장의 근무확인서 필요 * 조건부신고시설 : 미신고시설 양성화 정책에 따라 '02~'05.7.31까지 법정신고시설 전환을 조건으로 행정처분 등을 유예한 시설로, 시·군·구에 조건부신고시설로 등록 후 유예기간 내에 요건충족을 통해 신고시설로 전환한 시설
2. 유사경력	80%	**가. 물리(작업)치료사, 간호(조무)사, 요양보호사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 영양사, 조리사로서**

구분	환산율	인정대상경력
2. 유사경력	80%	① 의료법에 의한 의료기관, 「지역보건법」에 의한 보건소(보건의료원 포함)에서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종 직종*에 근무한 경력 * 동종 직종 : 이전 근무지에서 종사했던 직종과 현 사회복지시설에서의 근무 직종이 동일성을 유지하는 경우가 이에 해당(예 : 보건소 간호사 근무 → 노인의료복지시설 간호사 근무) ② 「초중등교육법」, 「고등교육법」, 「평생교육법」, 「장애인 등에 대한 특수교육법」 등의 법률에 의한 각급 학교에서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종 직종*에 근무한 경력 ※ (예시) 각급 학교에서 사회복지사 자격증을 소지하고 사회복지업무를 수행한 경력 ③ 법령에 의해 채용이 의무화된 사업장에서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종직종*에 근무한 경력 ※ 법령에 의해 채용이 의무화된 사업장에서 외부업체에 용역을 주는 경우에도 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종직종에 근무하였다면 해당 경력을 인정함 (법령에 의해 채용이 의무화되어 있지 않은 사업장인 경우 인정할 수 없으며, 근무경력은 "채용이 의무화된 사업장에서 근무한 경력"만 인정할 것) ※ (공통) 작업치료사, 요양보호사, 조리사의 경우 종전 근무경력은 인정하되, 경력합산은 '15.1.1.부터 적용 **예시** 영양사의 채용이 의무화된 A초등학교에서 급식업체인 B식품에 용역을 주어 甲 영양사가 B식품 소속으로 A초등학교에서 2년을 근무하였다면? → **2년의 근무기간의 8할인 1.6년(1년 7개월 6일)의 근무경력을 인정** (A초등학교 근무전에 **법령에 의해 채용이 의무화되어 있지 않은 사업장에서 3년을 근무하였더라도 3년은 근무경력으로 인정하지 않음**) ☞ 해당 영양사는 2년 기간동안 B식품 소속으로 A초등학교에 영양사로 근무하였다는 증빙서를 B식품과 A초등학교의 장으로부터 공적으로 확인을 받아야 함 **나. 특수학교교사 자격증 취득 후** 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 규정에 의한 **특수교육기관(특수학교) 및** 동법 제2조제11호에 의한 특수교육대상자의 통합교육을 실시하기 위하여 일반학교에 설치된 **특수학급에 근무한 경력**

구분	환산율	인정대상경력
		다. 공무원으로서「사회복지사업법」제2조의 규정에 의한 **사회복지사업 관련 부서에 근무한 경력**(사회복지전담공무원 근무경력 등) **라.**「아동복지법」제48조에 의한 **가정위탁지원센터**에서 동법 시행령 제48조에 의한 **직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** ※ ㉮는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 '07.1.1부터 적용 **마.** 간호(조무)사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 응급구조사 자격(면허)증을 소지하고 **보건복지부 보건복지콜센터**에 근무한 경력 ※ ㉯는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 '07.1.1부터 적용 **바.**「아동복지법」제45조에 의한 **아동보호전문기관에서** 동법시행령 제43조에 의한 **직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** ※ ㉰는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 '09.1.1부터 적용 **사.「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」제47조에 의한 아동·청소년 성교육 전문기관에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** ※ ㉱는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '15.1.1.부터 적용 **아.**「청소년복지 지원법」제31조에 의한 **청소년쉼터, 청소년자립지원관, 청소년치료재활센터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** ※ ㉲는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '15.1.1.부터 적용 **자. 드림스타트 민간전문인력(직원)으로 채용되어 근무한 경력** ※ ㉳는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '15.1.1.부터 적용 **차.「사회복지사업법」제33조에 의한 사회복지협의회에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** **카.「사회복지사업법」제46조에 의한 한국사회복지사협회에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** **타.**「식품기부활성화에 관한 법률」제3조에 따른 **기부식품제공사업장**에서 **사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력** ※ ㉴는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '15.1.1.부터 적용 **파.**「자원봉사활동기본법」제19조에 따른 **전국자원봉사센터에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력** ※ ㉵는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '15.1.1.부터 적용

구분	환산율	인정대상경력
		하. 시·군·구에 설치된 통합사례관리 전담기구에 **사회복지통합서비스전문요원(통합사례관리사)**으로 채용되어 **통합사례관리업무**를 **수행**한 경력 ※ ㉿는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '15.1.1.부터 적용 **거.** 「사회복지사업법」 제7조의2에 의한 **지역사회복지협의체**에서 **사회복지사 자격증을 소지하고 상근간사로 근무한 경력** ※ ㉮는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '15.1.1.부터 적용 **너.** 「민법」 제32조에 따라 보건복지부장관의 허가를 받아 설립된 법인으로서 「사회복지사업법」 제2조의 사회복지사업을 수행하는 사단·재단법인에서 직원으로 상근한 경력 ※ ㉯는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '15.1.1.부터 적용 **더.** **「사회복지사 등의 처우 및 지위향상을 위한 법률」** 제4조에 따른 **한국사회복지공제회**에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력 ※ ㉰는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 '15.1.1부터 적용 **러.** **「장애인활동 지원에 관한 법률」 제20조에 따른 활동지원기관에서 전담인력으로 채용되어 근무한 경력** ※ ㉱는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '15.1.1.부터 적용 **머.** 「**청소년복지 지원법**」 제29조에 따른 **청소년상담복지센터**에서 **직원의 자격으로 채용**되어 근무한 경력 ※ ㉲는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '15.1.1.부터 적용 **버.** 「**사회복지사업법**」 제16조에 따라 설립된 **사회복지법인**에서 **직원의 자격으로 채용**되어 근무한 경력 ※ ㉳는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '16.1.1.부터 적용 **서.** 「**국민기초생활보장법**」 제15조의3에 따라 설치된 **광역자활센터**에 **직원의 자격으로 채용**되어 근무한 경력 ※ ㉴는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '16.1.1.부터 적용

② **군 의무복무경력(무관후보생 경력은 제외)**

※ 인정범위 및 계산은 (3)「병역법」에 의한 군 의무복무기간의 계산 참조

③ **이 외에 사회복지관련 법인 및 단체, 기타 사회복지사업에서의 근무경력은 시설담당과 및 지방자치단체에서 소관 사업별 특성 및 지자체 예산사정 등을 감안하여 별도의 지침으로 규정**

④ **기타 참고사항**

- 시설종사자가 지역간 또는 시설간 이직하는 경우에도 호봉산정 등에서 불이익을 받지 않도록 공통적으로 적용되는 경력은 인정될 수 있도록 관심요망
- **본 지침 상 근무경력은 종사자 호봉산정을 위한 것**으로 다른 법령에 규정되어 있는 "근무(종사)한 경력"에 해당하지 않음

※ 개별법령 상 "근무(종사)한 경력"은 해당 시설 담당부서에 문의할 것

예 아동복지법령상 종사자 자격기준으로 "아동복지와 관련된 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력의"의 해석은 본 지침이 아닌 보건복지부 아동복지과 지침 또는 유권해석에 의함

나) 경과조치

- 2004년 1월 1일 이전에 종전의 지침에 의해 근무경력을 인정받고 있던 자에 대해서는 종전의 인정받던 근무경력을 계속 적용함

※ 단, 2004년 1월 1일 이후 신규채용자에 대해서는 본 지침상 기준을 적용

다) 경력기간의 계산

(1) 인정대상 경력기간의 계산

- 인정하는 경력이 중복된 경우에는 그 중 유리한 경력 하나만 인정
- 기간계산에 있어 임용일은 산입하고 퇴직일은 제외함

※ 단, 근무종료일이 법령 또는 계약에 의해 미리 정하여진 군복무기간의 퇴직(전역)일 또는 계약직의 계약기간 만료일은 근무경력에 산입함

- 경력기간은 년·월·일까지 계산하되, 민법상 역(曆)에 의한 방법에 의해 계산함 (「민법」 제160조 참조)(12월을 1년으로, 30일을 1월로 계산함)

▹「민법」 제160조(曆에 의한 계산)

① 기간을 週, 月 또는 年으로 정한 때에는 曆에 의하여 계산한다.

② 週, 月 또는 年의 처음으로부터 기간을 기산하지 아니한 때에는 최후의 週, 月 또는 年에서 그 기산일에 해당한 날의 전일로 기간이 만료한다.

③ 月 또는 年으로 정한 경우에 최종의 月에 해당일이 없는 때에는 그 月의 말일로 기간이 만료한다.

예시 **'03년 1월 5일에 사회복지시설에 임용된 종사자가 '04년 3월 9일에 퇴직하였을 경우**

△ 임용일 산입(2003년 1월 5일), 퇴직일 제외(2004년 3월 9일)
△ 기산일 전일에 해당하는 날로 만료 시 1월로 계산하되(예 : 1.5~2.4) 기산일 전일에 해당하는 일자가 없는 경우에는 그달의 말일까지를 1월로 계산(예 : 1.31~2.28)
△ 2월의 경우, 실제일수가 28일이나 월력에 의해 1월로 계산
△ 상기 계산방법에 의해 경력을 계산하면 **근무경력은 1년 2월 4일임**
→ '03.1.5~'04.1.4 : 1년
→ '04.1.5~'04.3.4 : 2월
→ '04.3.5~'04.3.8 : 4일

(2) 경력환산율을 적용한 경력기간 계산방법

• 환산율 적용후의 경력기간은 연·월·일 단위까지 산출

• 환산율이 10할(100%)인 경우에는 경력기간을 그대로 인정하고, 환산율이 10할 미만인 경우에는 연·월·일 단위로 각각 환산율을 적용하되, 소수점 이하는 절사

예시 **예) '93년 11월 15일에서 '96년 1월 1일까지 의료기관에 근무한 간호사의 근무경력**

△ 의료법에 의한 의료기관에 근무한 간호사 근무경력 : 80%인정
△ 경력인정 : 1년 8월 13일
→ '93.11.15~'95.11.14 : 2년×0.8 = 1 .6년 = 1년 7.2월 = 1년 7월 6일(30일×0.2)
→ '95.11.15~'95.12.14 : 1월×0.8 = 0.8월 = 24일(30일×0.8)
→ '95.12.15~'95.12.31 : 17일×0.8 = 13.6일 = 13일(소수점 이하 절사)

(3) 「병역법」에 의한 군 의무복무기간의 계산

㈎ 군 의무복무기간 인정범위

• 「병역법」에 의한 군 의무복무기간은 군복무경력 중 **3년 이내의 기간**만 인정

• 단, 다음에 해당하는 자가 해군 또는 공군에서 의무복무를 한 경우에는 **3년 6월의 기간내**에서 인정함(해군의 상륙병과(해병)는 제외)

→ 현역병(지원에 의하지 않고 임용된 하사 포함, 「병역법」 제18조)

→ 학군무관후보생과정을 마친 자로서 현역의 장교 또는 부사관으로 편입된 자(「병역법」 제57조)

→ 의무·법무·군종·수의장교 및 5급 공개채용시험 합격 후 장교로 편입된 자(「병역법」 제58조 및 59조)

예시 해군 또는 공군의 군종장교(「병역법」 제58조 해당자)로 3년 6개월 복무한 경우, 인정받는 군 의무복무기간은?

▷ 「군인사법」 제7조 제1항 제4호에 따른 단기복무 장교(동법 제6조 제3항 제4호 해당자)의 의무복무기간은 3년임

* 병적증명서에 복무기간이 3년 6월로 되어 있더라도 군 의무복무기간은 3년으로 계산함

㈏ 군 의무복무경력 계산

• 「병역법」에 의해 1948년 8월 15일 이후 복무한 군 의무복무경력을 확인

→ 현역군인(병·부사관·준사관·장교·방위병·상근예비역과 보충역 포함)으로 복무한 경력

→ 현역병 입영후 「병역법」에 의해 전투경찰대원이나 교정시설 경비교도, 의무소방원으로 전환하여 복무한 경력

→ 학도의용군 경력

※ 학도의용군은 병적증명서로 실역복무기간 확인이 안되는 경우 8월을 군복무경력으로 인정

• 군의무복무기간은 **병적증명서**(주민등록표 초본 또는 각군본부에서 발급한 군경력증명서 포함)**에 기재되어 있는 사실상 실역으로 복무한 기간을 기준**으로 산정

→ 특례보충역 등으로 방위산업체 등에서 근무한 경력은 병적증명서에 실역복무기간으로 기재되어 있다 하더라도 사실상 실역에 복무한 기간이 아니므로 군 복무기간으로 보지 않음

• **무관후보생경력은 군 의무복무경력에 포함되지 않음**

→ 대상(「병역법」 제2조) : 장교·준사관·부사관의 병적 편입을 위하여 군사교육기관 또는 수련기관 등에서 교육이나 수련 등을 받고 있는 사람

→ 임관 전 무관후보생 기간이 병적증명서에 병, 부사관 또는 장교의 복무기간으로 기재되어 있어도 군 복무경력에서 제외

→ 지원에 의하지 아니하고 임용된 하사 또는 사병은 무관후보생 기간이 없는 것으로 봄

• 상근예비역, 보충역과 방위소집 복무자의 군 복무경력 기간산정

→ 1995. 1. 1 이후에 상근예비역과 보충역으로 입영한 자 : 법령상 복무기간의 범위안에서 병적상의 실역복무기간으로 함

→ 보충역 중 사회복무요원(구,공익근무요원)이 예술·체육요원, 전문연구요원과 산업기능요원으로 복무한 자 : 실역복무기간으로 불인정

→ 1986. 1. 1 이후에 방위소집 입영한 자 : 법령상 복무기간의 범위내에서 병적상의 실역복무기간으로 함

→ 1985. 12. 31 이전에 방위소집 입영한 자

△ 실역복무기간이 12월 이상이거나 해제사유가 만기인 경우 : 1년

△ 의가사 등 복무단축사유로 6월 이상 실역을 필한 경우 : 6월

△ 6월 미만의 실역미필보충역 : 군경력 불인정하나, 다만 6월 미만 복무했더라도 대학생 복무단축 등에 따라 실역을 필한 경우에는 6월인정

- 의무·전투경찰순경, 교정시설 경비교도는 현역병의 복무특례로서 군 복무경력 인정
- **본 지침에서 규정한 사항외 기타 추가적인 군 경력**은 개별시설과, 지방자치단체, 개별시설의 재정여건 등을 감안해서 개별 근로계약, 취업규칙, 개별시설지침, 지방자치단체 개별지침 등으로 **개별적으로 규정할 것**

⑷ 경력의 증명 및 전력조회

㈎ 경력의 증명

● 경력의 증명은 권한 있는 자(시설장, 시·군·구청장 등)가 발행한 경력증명서에 의함

※ 경력을 증명할 수 있는 서류가 없거나 불충분한 경우에는 재직기간을 객관적으로 증명할 수 있는 내부증빙자료(임용장, 승진발령기록 등) 또는 외부증빙자료(국민건강보험공단자료, 금융기관 보수입금내역, 세무서 근로소득납세증명 등)을 통해 경력인정

㈏ 전력조회

- 전력조회는 경력증명서 등을 발급한 기관을 대상으로 함
- 전력조회 시 정상적 근로계약 여부, 담당업무, 경력기간 등 경력인정과 관련된 사항을 확인
  - 공무원 경력과 군경력은 경력증명서 내용이 불확실하거나 복무기간 등에 의문이 있을 경우 해당관청에 조회실시
  - 사회복지시설 근무경력과 기타유사경력(8할 인정경력)은 보조금 지급과 관련된 것이므로 반드시 실시하되, 임용일로부터 3월 이내에 완료토록 함

(5) 호봉의 획정과 승급 방법

㈎ 초임봉의 획정

- 대상 : 시설에 신규 채용되는 종사자
- 시기 : 신규채용일
- 절차 및 방법

경력환산율표의 적용	→	경력기간 계산	→	초임호봉 획정
● 경력의 증명 및 조회 (경력인정여부 결정)		● 기간 계산		● 초임호봉표 적용

  - 초임호봉은 1호봉으로 하되, 추가적으로 인정되는 경력이 있는 경우는 환산된 근무경력 1년을 1호봉씩으로 하여 초임호봉을 획정함
  - 초임호봉의 획정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있는 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입함

㈏ 호봉의 재획정

- 대상 : 시설에 재직중인 종사자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 호봉을 재획정함
  - 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
  - 해당 종사자에게 적용되는 호봉 획정의 방법이 변경되는 경우

● 시기

- 법령이나 지침의 개정에 의해 재획정하는 경우는 그 법령이나 지침에 의함
- 재획정하고자 하는 날 현재로 휴직·정직 중인 경우는 복직일에 재획정함
- 기타 다른 사유로 재획정하는 경우는 재획정 사유가 발생할 날이 속하는 달의 다음 달 1일에 재획정함

● 방법

- 호봉을 재획정하는 때에는 초임호봉 획정의 방법에 의함
- 호봉 재획정에 반영되지 아니한 잔여기간은 그 기간을 다음 승급기간에 산입
- 최고호봉은 31호봉을 초과할 수 없음(원장·관장은 30호봉을 초과할 수 없음)

㈐ 승급

● 대상 : 시설에 재직중인 직원이 다음에 모두 해당하는 경우 호봉을 승급함

- 정기승급일이 되어야 함
- 정기승급일 현재 승급제한기간 중에 해당되지 않아야 함
- 호봉의 승급에 필요한 기간(승급기간)이 1년을 경과하여야 함

● 정기승급일 : 호봉 승급은 매달 1일자로 승급 시행

● 승급의 제한

- 다음에 해당하는 자는 해당 기간동안 승급시킬 수 없음
  - 징계처분, 직위해제 또는 휴직(「남녀고용평등법과 일·가정 양립지원에 관한 법률」상의 육아휴직과 업무상 질병으로 인한 휴직은 제외) 중에 있는 자
  - 징계처분이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
    (정직 : 18월, 감봉 : 12월, 견책 : 6월)

● 방법 : 승급기간 1년에 대해 1호봉씩 승급시키며, 잔여승급기간은 다음 승급기간에 반영

5 사회복지시설 휴지·재개·자진폐지(법 제38조 관련)

가 시설의 휴지

- 시설의 운영을 휴지하고자 하는 때에는 휴지 3개월 전까지 시장·군수·구청장에게 신고하여야 함
- 구비서류(시행규칙 제26조 제1항)
  - 시설의 휴지사유서(법인의 경우 휴지를 결의한 이사회의 회의록 사본) 1부
  - 시설거주자에 대한 조치계획서 1부
  - 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부
- 시·군·구 추가조치사항
  - 시설거주자에 대한 조치계획서의 타당성과 이행여부 확인
  - 시설거주자의 사용료 반환여부 확인, 보조금·후원금품 등 사용실태 확인
  - 전원조치 등 시설거주자의 권익을 보호하기 위한 추가 조치 시행

나 시설의 재개

- 시설의 운영을 재개하고자 하는 때에는 재개 3개월 전까지 시장·군수·구청장에게 신고하여야 함
- 구비서류 : 시설재개사유서(법인의 경우 재개를 결의한 이사회 회의록 사본) 1부

다 시설의 폐지신고

- 시설을 폐지하고자 하는 때에는 폐지 3개월 전까지 시장·군수·구청장에게 신고하여야 함

- 구비서류(시행규칙 제26조 제1항)
  - 시설의 폐지사유서(법인의 경우 폐지를 결의한 이사회의 회의록 사본) 1부
  - 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부
  - 사회복지시설 신고증 1부
- 시·군·구 추가 조치사항 : 시설의 휴지 때와 동일

※ 시설의 휴지, 자진폐지 시 시설거주자의 권익보호를 기피 또는 거부하는 자에게는 1년 이하 징역 또는 1천만 원 이하 벌금에 처하고, 신고하고 지체없이 시설을 운영하지 않은 자, 신고하지 않고 시설을 휴지, 재개, 자진폐지하는 경우 300만 원 이하 과태료에 처함

라 지자체 조치사항

- 시설 휴지·재개·폐지 시 지자체 조치 사항(법 제38조 제3항)
  - 시설 거주자가 다른 시설을 선택할 수 있도록 하고 그 이행을 확인하는 조치
  - 시설 거주자가 이용료·사용료 등의 비용을 부담하는 경우 납부한 비용 중 사용하지 아니한 금액을 반환하게 하고 그 이행을 확인하는 조치
  - 보조금·후원금 등의 사용 실태 확인과 이를 재원으로 조성한 재산 중 남은 재산의 회수조치
  - 그 밖에 시설 거주자의 권익 보호를 위하여 필요하다고 인정되는 조치

6 사회복지시설에 대한 행정처분(시행규칙 제26조의2)

가 행정처분의 요건

- 시설이 설치기준에 미달될 때
- 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치 운영하는 시설의 경우, 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소된 때
- 설치목적의 달성 기타의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정될 때
- 회계부정이나 불법행위 기타 부당행위 등이 발견된 때
- 법 제34조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영한 때
- 법 제36조제1항에 따른 운영위원회를 설치 또는 운영하지 아니한 때
- 정당한 이유 없이 법 제51조제1항에 따른 보고 또는 자료제출을 하지 아니하거나 거짓으로 한 때
- 정당한 이유 없이 법 제51조제1항에 따른 검사·질문을 거부·방해하거나 기피한 때
- 시설에서 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 제1항 제3호부터 제5호까지의 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제3호의 아동·청소년대상 성폭력범죄가 발생한 때
- 1년 이상 시설이 휴지상태에 있어 시장·군수·구청장이 재개를 권고하였음에도 불구하고 재개하지 아니한 때

나 행정처분의 주체 및 종류

- 보건복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장은 상기 행정처분의 요건에 해당할 경우 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 장의 교체를 명하거나, 시설의 폐쇄를 명할 수 있음

다 행정처분의 세부기준(시행규칙 제26조의2 별표4 참조)

(참조)

행정처분의 기준

(「사회복지사업법 시행규칙」 제26조의2 [별표4])

1. 일반기준

가. 위반행위(“2. 개별기준”에 의한 위반행위를 말한다. 이하 같다)의 차수에 따른 행정처분의 기준(이하 “처분기준”이라 한다)은 최근 3년간(제2호 개별기준의 제9호의 위반행위의 경우에는 5년간) 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 처분기준의 적용일은 동일한 위반행위에 대한 행정처분일과 재적발일을 기준으로 한다.

나. 동시에 2종 이상의 위반행위가 있는 경우에는 가장 중한 위반행위에 대한 처분기준을 적용한다.

다. 위반행위가 4종 이상 또는 시설거주자에 대한 학대·성폭력 등 중대한 불법행위로 인하여 시설의 정상적인 운영이 불가능하다고 인정되는 때에는 제2호의 개별기준에 불구하고 1차 위반시에 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.

라. 위반행위가 “2. 개별기준”에 의한 시설장 교체 또는 시설폐쇄 명령의 사유에 해당된다 하더라도 그 위반의 정도가 경미하거나 기타 상당한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 각각 1회에 한하여 시설장 교체에 갈음하여 개선명령을, 시설폐쇄에 갈음하여 시설장 교체명령을 발할 수 있다. 이 경우 해당 처분은 차수의 산정에 산입하지 아니한다.

2. 개별기준

위 반 행 위	근거법령	행정처분기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반 이상
1. 사회복지시설이 설치기준에 미달하게 된 때	법 제40조 제1항 제1호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
2. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설의 경우 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소된 때	법 제40조 제1항 제2호	시설폐쇄	–	–
3. 설치목적의 달성 기타의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정할 때	법 제40조 제1항 제3호	시설폐쇄	–	–
4. 회계부정이나 불법행위 기타 부당행위 등이 발견된 때				
가. 국가나 지방자치단체의 보조금 또는 후원금을 사용용도 외의 용도로 사용한 때	법 제40조 제1항 제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
나. 회계장부를 기재하지 아니하거나 허위로 기재한 때	법 제40조 제1항 제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
다. 기타 회계 및 시설운영과 관련한 부당행위가 발생된 때	법 제40조 제1항 제4호	개선명령	개선명령	시설장 교체
라. 시설 거주자에 대한 부당한 체벌, 폭행, 학대 등 인권침해가 발생한 경우	법 제40조 제1항 제4호	개선명령	시설장교체	시설폐쇄
5. 법 제34조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영한 때	법 제40조 제1항 제5호	개선명령	시설폐쇄	–
6. 법 제36조제1항에 따른 운영위원회를 설치 또는 운영하지 아니한 때	법 제40조 제1항 제6호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
7. 정당한 이유없이 법 제51조제1항에 따른 보고 또는 자료제출을 하지 아니하거나 거짓으로 한 때	법 제40조 제1항 제7호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
8. 정당한 이유없이 법 제51조제1항에 따른 검사·질문을 거부·방해하거나 기피한 때	법 제40조 제1항 제8호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
9. 시설에서 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제3호부터 제5호까지의 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제3호의 아동·청소년 대상 성폭력범죄가 발생한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우	법 제40조 제1항 제9호			
가. 시설의 장에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 「형법」 제300조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제11조부터 제14조까지의 범죄가 발생한 경우	법 제40조 제1항 제9호	시설장 교체	시설폐쇄	

위 반 행 위	근거법령	행정처분기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반 이상
나. 종사자에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 「형법」 제300조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제11조부터 제14조까지의 범죄가 발생한 경우	법 제40조 제1항 제9호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
다. 시설의 장 또는 종사자에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 중대한 성폭력 범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항 제3호부터 제5호까지의 성폭력 범죄 또는 「아동청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제3호의 아동·청소년대상 성폭력 범죄 중 가목·나목에 해당하는 범죄를 제외한 범죄를 말한다)가 발생한 경우	법 제40조 제1항 제9호	시설폐쇄		
라. 시설 거주자·이용자 간의 성폭력 범죄가 발생한 경우	법 제40조 제1항 제9호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
10. 1년 이상 시설이 휴지상태에 있어 시장·군수·구청장이 재개를 권고하였음에도 불구하고 재개하지 아니한 경우	법 제40조 제1항 제10호	개선명령 (6개월 내 재개)	시설폐쇄	

라 시·군·구 추가조치사항

- 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 시설을 폐쇄하고자 할 때에는 시설 설치·운영자 및 시설장 등을 참석시켜 청문을 하여야 함

  ※ **「행정절차법」상 처분 및 청문(의견청취)절차 참조**

- 시장·군수·구청장은 시설의 폐쇄 시 시설거주자의 권익보호 등을 위해 시설의 휴지, 자진폐지와 전원조치 등 동일한 조치를 취해야 함

  ※ 시설폐지 시 시설거주자 권익 보호조치를 기피 또는 거부한 자 및 정당한 이유 없이 시설의 개선, 사업정지, 시설장 교체, 시설폐쇄 명령을 위반할 경우 1년 이하 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금에 처함(법 제54조)

  ※ **개별법령에 행정처분의 요건, 기준 등이 규정되어 있을 경우 우선 적용**

마 처분결과의 공표(법 제51조 제5항)

- 「사회복지사업법」 제51조에 따라 보건복지부장관 또는 시·도지사가 지도·감독을 실시하고 제40조에 따른 행정처분 등을 한 경우 해당 관청은 처분 대상인 시설의 명칭, 처분사유, 처분내용 등 처분과 관련된 정보를 공표할 수 있음
- 공표 사항
  - 사회복지법인 또는 사회복지시설에 대한 행정처분 결과의 공표라는 내용의 표제
  - 사회복지법인 또는 사회복지시설의 명칭, 소재지
  - 처분의 사유와 근거법령
  - 처분의 내용, 처분일
- 공표 방법 : 해당 관청의 인터넷 홈페이지(6개월 이내), 신문(필요한 경우)

7 사회복지시설 지도감독

가 사회복지시설에 대한 지도감독 내실화

● 국가청렴위원회 권고사항('06.12월)으로 각 지자체의 정기감사 또는 수시점검 시 반영토록 할 것

- 비리 취약분야 지도점검 강화
  - 회계(보조금, 후원금, 수익사업), 계약(공사, 구매), 자산관리(부동산, 장비 등) 등 취약업무와 사회복지시설정보시스템 및 별도 전산시스템의 회계, 후원, 시군구 보고 등 활용도를 점검 항목으로 설정
- 합동점검반 편성·운영
  - 시설공사, 설비구축 등 전문성이 필요한 분야와 회계, 계약 등 비리행위 관련 점검 시에는 특성을 감안, 관련부서와 감사부서 관계자를 포함하는 등 합동점검을 실시

● 국민권익위원회 권고('10.4월) 사항을 반영하여 지도·점검의 실효성을 강화할 것

- '시민명예감사관'을 구성하여 시설 점검 시 합동점검 실시
- 점검분야별로 구체적 매뉴얼을 마련하고 시설장·직원 등의 위반행위에 대한 처벌 등 교육 실시

※ 시·도별로 시·군·구 담당자와 상의, 구체적 점검매뉴얼 및 체크 리스트 마련

- 분기별 정산보고 시 시설 현금출납부 등을, 결산보고 시 법인 감사보고서를 제출받아 지도점검 시 상세자료로 활용
- 회계분야 전문성을 감안하여 감사담당 부서에서 시설 결산보고서 회계검사 실시
- 시설 재정운영에 심각한 문제가 있거나 전문가 검사가 필요하다고 판단되는 경우 추가 외부회계검사 의뢰

※ (예시) 보조금 수령 및 집행내역, 후원금 접수 및 사용현황 등

- 회계검사 결과를 해당시설 보조금 지급, 재위탁 심사 시 반영

※ (예시) 우수시설 인센티브 제공, 미흡시설 보조금 삭감 등 평가결과 반영

나 ○ 미신고시설 상시 관리·감독

□ 업무체계

● **보건복지부** 각 시설과, **시·도 및 시·군·구의 시설담당 부서**는 미신고시설과 관련한 상시관리 및 보고체계 유지

- 시·도 및 시·군·구 시설담당부서에서는 **기초생활보장 담당부서 등 관련부서와 공조체계를 구축할 것**

※「미신고시설 양성화 정책」추진과정에서 조사된 미신고시설은 법정신고시설로 전환하도록 최대한 독려하고 고의적으로 거부 또는 회피하는 시설은 관련 법에 따라 행정조치

□ 기초생활보장수급자 DB 검색을 통한 미신고시설 조사

● **조사방법**

- 보장기관(시·군·구)은 **기초생활보장수급자 확인조사** 시 **중점 관리대상가구**에 아래의 경우를 **포함하여 정기·수시조사에 포함하여 감독강화**할 것

중점 관리대상가구

- 해당 지자체 시설담당부서에서 관리하는 **미신고시설**
- **복지행정시스템상** 기초생활보장 수급자의 주소지 검색하여, **동일 주소지에 동일 보장가구원이 아닌 자가 5인 이상 거주하는 가구**

● **조사결과 조치사항**

- (기초생활보장 담당자) 동일 보장가구원이 아닌 자가 5인 이상 함께 거주하는 것을 발견 시, 해당 지자체 시설담당 공무원에게 통보
- (시설담당자) 해당 지자체 시설담당 공무원은 현장확인후 미신고시설 등 불법시설일 경우, 수급자에게 불법시설임을 고지하고, 보장시설 안내 및 입소 유도

- (행정처분 등) 미신고불법시설에 대하여 폐쇄조치(법 제40조 제1항 제4호)를 명할 수 있으며, 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영한 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금을 부과대상임(법 제54조 제3호)

□ 공공조직을 통한 후원 또는 지원 시 신고시설 여부 확인

● 시·군·구, 공동모금회 등 공공적인 조직을 통한 후원·지원 시 다수인이 거주하는 시설의 경우 신고 여부를 확인

- 확인 결과 미신고시설인 경우 후원, 지원 일체 금지 및 행정처분 실시

8 사회복지시설 평가

가 추진경위

- 「사회복지사업법」 제43조의2 제1항 및 동법 시행규칙 제27조의2 제1항의 규정에 따라 **3년마다 1회 이상 사회복지시설 평가 의무화**
- 사회복지시설 평가를 전문기관에 위탁할 수 있는 법적 근거 마련(2004년「사회복지사업법 시행령」 개정)

  ※ 사회복지관 등 11개 유형은 한국사회복지협의회, 지역아동센터는 중앙지원단평가센터 및 노인보호전문기관은 중앙노인보호전문기관 등 시설유형에 따라 전문기관에 위탁 평가 실시
- 한국사회복지협의회가 위탁 평가하는 11개 유형에 대하여 평가지표 개발, 5기에 걸친 평가 완료(제1기 1999~2001 : 1,060개소, 제2기 2002~2004 : 1,185개소, 제3기 2005~2007 : 1,297개소, 제4기 2008~2010 : 1,454개소, 제5기 2011~2013 : 2,190개소)
- 전년도 평가결과에 따른 사후관리 지원
  - 평가우수시설 인센티브 지급
  - 평가결과 운영개선이 필요한 시설에 대해 서비스품질관리 지원

나 평가대상시설

- **제6기 3개년(2014-2016) 평가대상시설**
  - 「사회복지사업법」 제2조제1호에서 정의된 사회복지사업을 하는 시설 중 11개 유형(노숙인복지시설, 노인복지관, 노인양로시설, 아동복지시설, 사회복귀시설, 사회복지관, 장애인복지관, 장애인거주시설, 장애인직업재활시설, 정신요양시설, 한부모가족복지시설)
  - 총 평가대상시설 3,300여개소로 매년 500~1,900여개소 평가

평가년도	평가대상시설
2014	장애인복지관, 정신요양시설, 사회복귀시설, 노숙인복지(요양, 재활)시설
2015	사회복지관, 노인복지관, 노인양로시설, 한부모가족복지시설
2016	아동복지시설, 장애인거주시설, 장애인직업재활시설

※ 다만, 설립 연수가 3년 이하 된 시설 및 결핵, 한센, 시설 등은 제외

- 2016년도 평가대상시설
  - 아동복지시설, 장애인거주시설(단기거주시설 및 공동생활가정 신규 포함), 장애인 직업재활시설 중 2013년 1월 1일 이전 설치신고된 시설(단, 보조금을 지원받지 않는 개인시설은 제외)
- 평가대상시설 선정 방법
  - 대상시설 확인 요청(보건복지부) → 대상시설 확인 통보(지자체) → 대상시설 확정 (보건복지부)
- 평가대상기간 : 2013년 1월 1일 ~ 2015년 12월 31일

※ 평가지표에 따라서는 특정년도만 평가

다 2016년 시설평가 일정

구 분		추진일정												
		2015년	2016년											
		~	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
'16년도 평가시행	평가지표 확정·공개 및 지표설명회													
	평가(총괄)위원회 구성 및 운영													
	시설 및 시·도 평가계획 안내													
	평가위원 선발 및 교육													
	온라인시스템 개발(평가지표 탑재)													
	시설자체평가 및 현장평가 실시													
	이의제기 및 1차 데이터 분석													
	확인평가 실시													
	최종 분석 및 보고서 작성													
	평가결과 공개 및 보고서 제출													
'15년 평가결과 사후관리	서비스품질관리단 구성 및 운영													
	대상시설 통보 및 추진 계획 수립													
	품질관리위원 및 대상시설 교육 (워크숍)													
	컨설팅 실시(4회) 및 우수시설 방문 지원													
	만족도 조사 및 성과측정 결과 통지													
	성과보고서 작성 및 제출													
	사후관리(추가컨설팅 및 교육)													
'17년도 지표개발	지표개발위원회 구성 및 운영													
	온라인 의견수렴(2회)													
	FGI 실시(2회)													
	사전평가(시설종별 2개소)													
	의견수렴 공청회													
	평가지표 공개 및 지표설명회													

라 서비스품질관리(인센티브 및 서비스품질관리)

- 목적 : 평가결과에 따라 우수시설(개선시설 포함)에 인센티브를 지원하여 동기를 부여하고, 운영개선이 필요한 시설에 대하여 컨설팅 지원 등 사후관리를 통해 시설의 품질수준을 제고할 수 있도록 지원('09년부터 실시 중)

- 대상 시설
  - 인센티브 : 전년도 시설 평가 결과 우수시설
  - 품질관리(컨설팅 지원) : 전년도 시설 평가 결과 미흡시설(지자체 직영시설 포함) 및 품질관리를 희망하는 시설

- 지원 내용

평가우수시설 및 개선시설	● 평가우수시설에 금전적 인센티브 제공 ● 우수프로그램 선정 및 시상
운영개선이 필요한 시설	● 품질관리 대상시설의 취약요인을 분석하여 맞춤형 컨설팅 제공 ● 품질관리 대상시설 종사자를 대상으로 평가우수시설 방문 기회 제공 및 품질관리 평가회 지원 * 컨설팅 주체 : 우수평가시설 관계자, 관련학계전문가, 해당시설협회 관계자 등

※ 평가 우수시설 및 개선시설, 운영개선이 필요한 시설에 대한 인센티브 및 컨설팅 내용 및 예산 범위는 평가년도에 따라 상이할 수 있음

- 추진 일정
  - 우수시설 인센티브 지원(3~4월)
  - 서비스품질관리위원 선정 및 교육(1~3월)
  - 지원대상시설 방문 및 컨설팅 지원(3~11월, 4회)
  - 서비스품질관리 결과 평가회(12월)

- 시·도 및 시·군·구 협조 사항
  - 관할 지역의 서비스품질관리 대상시설에 대한 방문 컨설팅 시 참여
  - 서비스품질관리 대상시설에 대한 지원(시설환경개선, 인력 등)

마 행정사항

- 사회복지시설 평가위원(학계전문가, 시설관계자, 공무원) 추천(시·도 → 복지부)

  ※ 평가위원은 현장평가 시 시설에서 운영하는 프로그램 중 우수하다고 인정되는 프로그램이 있는 경우 해당 프로그램에 대한 자료를 평가단에 추천

- 관할 지역내 시설평가를 수행하는 평가위원에 대한 평가수당 및 출장비 지원관련 예산확보(시·도)

  ※ 2017년도 평가대상시설 : 장애인복지관, 정신요양시설, 사회복귀시설, 노숙인복지(자활, 요양, 재활)시설

- 각 지자체는 평가결과를 시설 지도·관리 등에 반영하여 업무 추진

  ※ 권고사항 : 각 지자체는 평가우수시설에 대한 인센티브 예산 확보 및 지급

9 사회복무제도

가 사회복무제도의 의의

- 사회복무요원 지원 취지
  - 사회복지시설에 대한 사회복무요원 지원취지는 노인, 장애인 등 사회취약 계층의 사회서비스 수요에 대응하여 필요한 인력을 지원함으로써 '사회복지시설의 인력난을 경감'하고 '사회서비스의 질을 개선'하는 데 있음
- 사회복무요원 지원 원칙

1. 노동시장 중립성의 원칙
   사회복지시설에 대한 사회복무요원 지원으로 사회복지 분야의 고용시장을 잠식하지 않아야 함. 이는 사회복지시설 등에 사회복무요원을 지원하기 위하여 2007년 2월 보건복지부, 국방부 등 6개 부처 합동으로 발표한 '비전2030 인적자원 활용『2+5』전략'에 있는 기본원칙으로 사회복무요원 지원으로 인해 고용인력이 감축되지 않아야 할 뿐만 아니라, 신규 고용을 대체할 목적으로 사회복무요원을 활용해서도 안된다는 원칙임.
2. 공익성의 원칙
   사회복무요원은 공공의 이익을 위하여 지원되어야 함. 그러므로 사익을 추구하는 개인 또는 법인에게 지원해줄 수 없고 공공기관이나 공익성을 추구하는 시설이라도 영리목적 분야에 지원할 수 없음.
3. 필요성의 원칙
   공익성에 부합하더라도 사회복무요원 지원이 불가피한 경우에 한하여 지원할 수 있음. 단순하게 '있어도 그만 없어도 그만인 기관'이 지원요청을 할 경우 지원을 하여서는 안 됨.
4. 병역의 숭고성의 원칙
   병역은 국가에 대한 무한한 자기희생과 충성심의 발로에서 비롯되는 숭고한

국민의 의무임. 그러므로 병역을 단순히 '값싼 노동력 제공원'으로 인식하여 사회복무요원을 단순 노무(노역)에 종사 시키거나, 제품생산, 판매 등 영리성 업무에 복무하게 하여서는 안 됨.

나 보건복지분야 사회복무요원

- 보건복지분야 사회복무요원의 정의
  - 국가기관, 지방자치단체, 공공단체 및 사회복지시설의 공익목적 수행에 필요한 사회복지, 보건·의료 등의 사회서비스업무 및 행정업무 등의 지원을 위하여 소집되어 공익분야에 복무하는 병역자원
- 보건복지분야 사회복무요원 복무분야 및 업무

구 분	복무분야	주요업무
사회복지시설 운영지원	사회복지시설	노인·장애인 등 활동·목욕·취식 등 수발업무 지원, 복지시설 프로그램 운영, 복지사무 등 지원
지방자치단체 사회복지업무지원	지방자치단체	지방자치단체의 저소득층 물품전달 업무 등 사회복지 담당업무 지원
방역·식품위생 등 국민건강 보호·증진 업무지원	국립검역소, 보건(지)소	방역·소독·식품위생 등 주민건강사업 활동 등 지원
응급구조·환자이동 등 환자 구호업무지원	국공립병원, 지방의료원 등	약품관리·119응급구조·환자이동 등 의료지원 활동 등 지원

- 보건복지분야 사회복무요원 인력경비 부담주체('10년부터 변경)

구 분(근무기관 분야)	국 비	지방비	비 고
국가기관	전액 국비	-	
사회복지시설	보수, 교통비, 피복비	중식비	
지자체(동사무소, 보건소 등)	보수, 교통비, 피복비	중식비	
공공단체(지방의료원, 적십자사 등)	전액 공공단체 부담		

주의 보건복지분야 사회복무요원 복무실태 점검결과, 보건복지분야가 아닌 타 분야·시설에 종사하는 사회복무요원에 대하여도 보건복지부에 인건비 등 지급을 요청하는 경우가 확인되고 있는 바, 사실상 이는 부당지급에 해당될 수 있으므로 이러한 부당지급 사례가 확인되는 지자체에 대해서는 병무청과 협의하여 복무배정 인원 축소 등 행정조치를 취할 예정임

다 보건복지분야 사회복무요원 직무교육

● 보건복지분야 사회복무요원 직무교육 정의

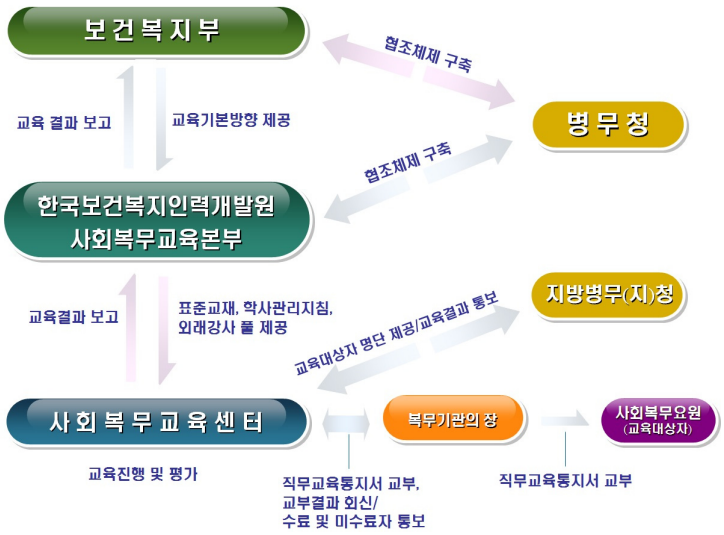
- 사회복무요원에 대한 특화·전문교육으로 사회복지시설 등 근무 기관에서 담당 직무를 효과적으로 수행 할 수 있는 직무능력배양

• 사회복지시설 등 근무기관에 대한 경험과 수요자(노인·장애인 등 서비스 대상자)에 대한 이해가 부족하여 이에 대한 교육이 필수

• 사회복무요원 교육시스템 : 기초군사훈련(4주/국방부) → 소양교육(1주/병무청) → 직무교육(기본직무교육 2주, 심화직무교육 3일/한국보건복지인력개발원)순으로 실시

● 직무교육 운영기관

- 한국보건복지인력개발원 사회복무교육본부에 위탁 실시(1본부 6센터)



● 보건복지분야 사회복무요원 직무교육 관련 법률

- (근거법률) 병역법 제33조의2에 의한 법정의무교육

● 사회복무교육센터 현황

구 분	교육 관할지역	소재지	비고
서울사회복무교육센터	서울, 경기북부, 강원	서울 관악구	
부산사회복무교육센터	부산, 울산, 경남	부산 동구	
대구사회복무교육센터	대구, 경북	대구 중구	
경인사회복무교육센터	인천, 경기남부	경기 수원시	
광주사회복무교육센터	광주, 전북, 전남, 제주	광주 서구	
대전사회복무교육센터	대전, 충북, 충남, 세종	대전 중구	

● 직무교육 과정(비합숙교육, 교육여비 지급)

- 기본직무교육 : 2주, 67시간

구 분	사회복지과정	사회복지직공무원보조과정	보건의료과정
교육대상	사회복지시설 배치 사회복무요원	시·군·구청, 읍·면사무소 및 동주민센터 배치 사회복무요원	보건소 및 의료원 등 배치 사회복무요원
활동유형	장애인·노인·아동·청소년 복지 등 지원활동	사회복지행정 보조	보건 및 의료지원 활동 보조
주요교과목	노인, 장애인 체험 및 이해 등 14개 과목	바우처 사업 이해 등 14개 과목	보건의료서비스의 이해 등 15개 과목

※ 사회복지과정은 사회복지·노인·장애인·아동·지역사회복지과정으로 세분화하여 운영

- 심화직무교육 : 3일, 19시간

구 분	심화과정	아동심화과정
교육대상	기본직무교육 수료생 중 복무기간이 1년 전·후 노인·장애인·노숙인시설, 종합복지관 근무 사회복무요원	기본직무교육 수료생 중 복무기간이 1년 전·후 아동이용시설 근무 사회복무요원
활동유형	노인·장애인·노숙인 활동보조 등 지원활동	아동 학습보조 등 지원활동
주요 교과목	대상자 문제행동 대처요령, 인권 심층이해, 수발보조 심층 이해 등 9개 교과목	아동권리에 대한 이해, 아동놀이지도방법, 아동행동이해 및 지도방법 등 9개 교과목

● ’16년 보건복지분야 사회복무요원 직무교육 인원

- 기본직무교육 10,891명
- 심화직무교육 5,081명

● 사회복무요원 직무교육통지서 교부 시 지자체 등 복무기관 협조사항

- 법적근거 :「병역법」 제33조의2 및「병역법 시행령」 제67조 및 제68조, 한국보건복지인력개발원 사회복무요원 교육운영규정
- 통지서 교부절차

① 한국보건복지인력개발원 권역별 사회복무교육센터에서 복무기관장에게『직무교육 통지서』발송

※ 복무기관의 장 : 국가기관, 지방자치단체의 장 또는 공공단체의 장(병역법 시행령 제48조). 단, 사회복지시설은 복무기관이 아닌 근무기관으로 근무기관장은 복무기관의 장이 아님.

② 복무기관의 장은 소속 사회복무요원에게 직무교육통지서 교부(교육일 14일 전까지)

③ 복무기관은『직무교육 통지서 교부결과』를 교육 시작일 전까지 해당 사회복무교육센터로 회신

- 직무교육 기일연기 사유 발생 시『사회복무요원 교육기일 연기신청서』와 증빙서류를 교육 시작일 전까지 복무기관에서 해당 사회복무교육센터에 제출

교육 기일연기 신청사유(「병역법」 시행령 제68조)

제68조(교육 통지서의 교부 및 기일 연기 등) ① 병무청장, 지방병무청장 또는 관계 중앙행정기관의 장은 법 제33조의2에 따른 교육의 대상자에 대하여 교육 통지서를 교육일 14일 전까지 복무기관의 장을 거쳐 본인에게 내주어야 한다.

② 병무청장, 지방병무청장 또는 관계 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 교육 통지서를 받은 사람이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사유가 없어질 때까지 신청에 따라 교육기일을 연기할 수 있다.

1. 질병이나 심신장애로 교육을 충실하게 이행하는 것이 어려운 경우
2. 본인의 직계존속·직계비속, 배우자, 형제자매 또는 가족 중 세대를 같이하는 사람이 위독하거나 사망하여 본인이 아니면 간호 또는 장례 등 가사(家事)의 정리가 어려운 경우
3. 천재지변이나 그 밖의 재난을 당하여 본인이 아니면 이를 처리하기 어려운 경우
4. 그 밖에 부득이한 사유로 교육을 받기 어려운 경우

● 직무교육 결과 관련 복무기관 조치사항

- 사회복무교육센터에서 직무교육 실시결과(직무교육 수료자 및 미수료자 명부)를 복무기관에 발송
- 「직무교육 수료자 및 미수료자 명부」 접수 시 조치사항
  - 「병역법 시행령」 제64조의2에 의거하여 복무기관의 장은 보충역 복무기록표에 직무교육 실시 여부 등 복무와 관련된 사항을 기재·정리
  - 미수료자 중 무단 지각, 결석 등 교육을 태만하게 하여 경고처리 및 퇴교된 사회복무요원에 대하여 5일 연장 복무 조치(「병역법」 제33조 및 「병역법 시행령」 제65조의3제5호에 근거)
  - 미수료자 중 질병 치료 등의 사유로 유급된 사회복무요원은 제재 없음.

    ※ 단, 퇴교·유급된 사회복무요원은 재교육 대상임.
- 직무교육 중 병원 진료 등의 사유로 결강 및 결석한 시간에 대하여 공무상 질병·부상인 경우와 공무 외 질병·부상인 경우를 구분하여 본인 연가일수에서 공제 또는 복무기간에 산입하는 등의 후속 조치

※ 「직무교육 수료자 및 미수료자 명부」에 직무교육 결석, 결강 시간을 기재하여 통보

※ 기타 자세한 사항은 병무청 훈령(「사회복무요원 복무관리 규정」) 참조

- 직무교육 중 모범교육생으로 선정된 사회복무요원에게는 사기진작 등을 위하여 특별휴가 등 조치 협조
  - 관련근거 : 「병역법 시행령」 제59조제1항제5호
  - 휴가기간 : 연 5일 이내로 기관 실정을 고려하여 시행

● 직무교육 기간 중 교육여비 지급 안내

- 보건복지분야 사회복무요원 직무교육 기간 중에는 관련규정에 의한 운임, 일비, 숙박비, 식비 등의 교육여비를 지급 중임.
  - 운임, 숙박비 : 해당자에 한하여 지급
  - 일비, 식비 : 전 교육생 지급

    ※ 세부 지급내역은 사회복무교육센터 내부 기준에 의함(병무청 관할 지역 기준)

- 이에 시·군·구청 등 복무기관에서는 직무교육 기간 중에는 소속 사회복무요원에게 별도의 중식비, 교통비 등이 중복 지급되지 않도록 유의

라 사회복무요원의 배정

● 사회복무요원 배정 기본 방향

- 사회복지분야 우선 배정, 자격·전공, 적성, 희망 등 고려
- 부실 복무기관 배정 제한 및 근무 부적격 분야 배정 제외

● 사회복무요원 배정분야 및 우선순위

- (분야별) ①사회복지 ②보건·의료 ③교육·문화 ④환경·안전 ⑤행정업무
- (기관별) ①사회복지시설 ②국가기관 ③지방자치단체 ④공공단체

● 사회복무요원 신청·배정 절차

단 계	업 무 개 요	비 고
수요 조사	● (2~3월) 다음해 사회복무요원 배정을 위한 수요조사 실시	지방병무청
배정 요청	● (3월 31일까지) 복무기관의 장이 지방병무청장에 그 다음 해의 필요인원 배정 요청 – 사회복지시설의 필요인원은 시장(구가 설치되지 아니한 시의 시장을 말한다)·군수·구청장이 배정 요청	복무기관
배정인원 결정	● (4월 30일까지) 지방병무청에서 복무기관별 배정인원 결정	지방병무청
복무기관 통보	● (5월 20일까지) 지방병무청에서 배정결과 복무기관 통보	지방병무청

● **사회복무요원 배정신청 시 유의사항**

- 시·군·구청 등 복무기관에서는 관내 보건·복지시설에 반드시 수요조사를 실시하여 적극적 배정 요청
- 수요조사 제출 시 다음 사항을 명시하여 신청
  - 시설종류, 시설유형(이용/생활), 유/무료 시설구분
  - 정/현원, 입소자(이용자) 중 유/무료인원(혹은 비율)

※ 유료입소자만 있는 유료시설은 제외하며, 세부 기재내용은 변동 가능

마 복무관리

● 복무관리 체계

- 복무기관장이 지휘감독권 행사, 전반적인 복무관리 업무 수행
- 지방병무청장에게도 복무관리 감독권 부여, 복무관리 기능 보완

※ 지방병무청별 사회복무요원 복무지도관 배치, 현장 관리기능 강화

병역기피자의 고발(「병역법 시행령」 제165조)

제165조(병역기피자의 고발) ② 사회복무요원의 복무기관의 장(국제협력의사 및 국제협력봉사요원의 경우에는 외교부장관, 예술·체육요원의 경우에는 문화체육관광부장관, 공중보건의사의 경우에는 보건복지부장관, 징병전담의사의 경우에는 병무청장, 공익법무관의 경우에는 법무부장관, 공중방역수의사의 경우에는 농림축산식품부장관을 말한다)은 사회복무요원, 국제협력봉사요원, 예술·체육요원, 공중보건의사, 징병전담의사, 국제협력의사·공익법무관 또는 공중방역수의사가 정당한 사유 없이 통틀어 8일 이상 복무를 이탈하거나 해당 분야에 종사하지 아니한 경우에는 지체 없이 관할 수사기관의 장에게 고발하여야 한다. 다만, 복무기관의 장이 고발하지 아니하는 경우에는 병무청장이 고발하여야 한다.

● 복무위반에 대한 제재

- 복무기관
  - • 담당자 : 고발, 징계, 경고, 주의, 시정, 현지시정

    예) 지방병무청장과 사전 협의 없이 복무분야 변경 시 경고 조치
  - • 복무기관 : 다음 연도 배정 제한 등

- 사회복무요원 복무위반 시 조치

유 형	사 유	처 리	행정사항
복무이탈	● 통산 7일 이내	● 이탈일수 5배수 연장복무	● 신상이동통보
	● 통산 8일 이상	● 고발(3년 이하 징역)	
근무명령 위반 (「병역법」 제33조)	● 근무방해/근무태만 선동 ● 정치적 목적의 행위 시 ● 타 사회복무요원 가혹 행위 시 ● 복무 관련 영리추구 등	● 경고장 교부 – 3회 이내 경고 (1회 경고 시 5일 연장복무) – 4회 이상 경고→고발 (1년 이하 징역)	● 경고처분 ● 신상이동통보 ● 고발
임무수행 태만 행위 (「병역법 시행령」 제65조의3)	● 정당한 사유없이 지참 시 ● 무단 조퇴, 이탈 시 ● 근무시간 중 음주, 풍기문란 행위, 그 밖에 근무기강 문란시 ● 직무교육 중 무단 지각, 결석 등 교육을 태만히 한 경우 외	● 경고장 교부 – 1회 경고 시 5일간 연장복무 추가 – 정당한 사유 없이 일과 개시시간 후 출근, 무단조퇴 및 근무장소 이탈로 8회 이상 경고→ 고발 (1년 이하의 징역)	● 경고처분 ● 신상이동통보 ● 고발

사회복무요원 신상이동통보 등(「병역법」 제32조 등)

제32조(사회복무요원의 신상이동 통보) ①사회복무요원을 배정받은 국가기관·지방자치단체 또는 공공단체의 장은 사회복무요원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우에는 14일 이내에 지방병무청장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

1. 정당한 사유 없이 복무를 이탈하거나 해당 분야에 복무하지 아니한 경우
2. 정당한 근무명령을 따르지 아니하여 제33조제2항에 따라 경고처분된 경우
3. 동거 가족의 전부나 일부가 거주지를 이동하여 출퇴근 근무가 불가능하다고 인정한 경우
4. 복무하고 있는 기관이 폐쇄되거나 이동한 경우
5. 복무기간 중 징역 또는 금고의 형을 선고받은 경우로서 정상적인 근무가 불가능하다고 인정되는 경우
6. 복무기간 중 질병이나 심신장애의 발생 또는 악화로 인하여 복무하고 있는 기관에서 계속 근무하는 것이 불가능하다고 인정한 경우

②사회복무요원을 배정받은 사회복지시설의 장은 제26조제1항제1호에 따른 사회복무요원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우에는 시장(특별자치시장 및 특별자치도지사를 포함한다. 이하 이 절에서 같다)·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)을 거쳐 14일 이내에 관할 지방병무청장에게 통보하여야 한다.

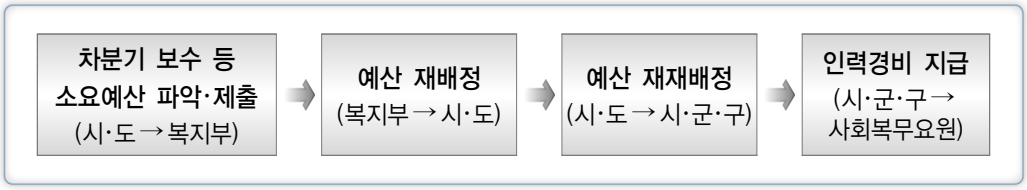
제84조(신상이동 통보 불이행 등) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 6개월 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

2. 공공단체의 장 또는 사회복지시설의 장이 정당한 사유 없이 제32조제1항 또는 제2항에 따른 신상이동 통보를 하지 아니하거나 거짓으로 통보한 경우

제92조의2(복무기관의 복무관리 위반) 공공단체의 장 또는 사회복지시설의 장(법인의 대표자를 포함한다)이 정당한 사유 없이 사회복무요원을 공익목적 외의 분야에 복무하게 한 경우에는 6개월 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

바 보건복지분야 사회복무요원 인력경비 지급('10년부터 변경 시행)

- 사회복무요원 인력경비 지급 주체
  - 사회복무요원 인력경비를 각 수요기관(중앙부처)에서 예산 편성·지급하도록 변경됨에 따라 보건복지분야 사회복무요원 인력경비는 복지부에서 편성·지급
- 보건복지분야 사회복무요원 인력경비 지급 절차



- 보건복지분야 사회복무요원 인력경비 지급 시 유의사항
  - 복지부 예산으로 인력경비를 지급하는 보건복지분야 사회복무요원은 「병역법」 제31조제5항에 근거하여 동법 제26조제1항제1호에 따른 사회서비스업무의 지원업무를 수행하는 사회복무요원에 한함.
  - 이에 복지부 소관 기관 및 시설에 근무하며, 복무분야가 '사회복지시설 운영 지원', '지방자치단체 사회복지 업무 지원' 등 사회복지업무와 '방역·식품위생 등 국민건강 보호·증진 업무 지원', '응급구조·환자이동 등 환자구호 업무 지원' 등 보건의료업무 근무자에게만 복지부 예산으로 인력경비 지급

주의 일부 지방자치단체 사회복무요원의 보수 지연 및 착오 지급(계급착오 등)되는 사례가 발생하고 있으므로 지방자치단체에서는 보건복지분야 사회복무요원의 보수지급일에 보수가 지급될 수 있도록 보수 집행에 철저를 기할 것.

10 사회복지시설장 등의 실종아동·장애인 발견 시 신고 및 신상카드 제출 의무

✱ 실종아동·장애인 관련 의무

- (실종아동·장애인 신고의무) 보호시설의 장 또는 그 종사자 등은 실종아동등·장애인을 발견 시 지체 없이 경찰청에 지체없이 신고하여야한다.

  (신상카드 작성·제출의무) 보호시설의 장 또는 「정신보건법」 제3조제3호에 따른 정신의료기관의 장이 보호자가 확인되지 아니한 아동과 장애인을 보호하게 된 때에는 「실종아동 등의 보호 및 지원에 관한 법률 시행규칙」 별지 제2호서식인 신상카드(별첨)를 작성하여 지방자치단체와 실종아동전문기관에 각각 제출하여야 한다.

※「실종아동 등의 보호 및 지원에 관한 법률」에 규정된 보호시설의 정의

- 「사회복지사업법」 제2조제4호의 규정에 따른 사회복지시설 및 이에 준하는 시설로서 인가·이신 등을 하지 아니하고 아동 등을 보호하는 시설

가 실종아동·장애인의 보호 및 지원 사업 개요

1) 실종아동·장애인의 정의

- 약취·유인·유기·사고 또는 가출하거나 길을 잃는 등의 사유로 인하여 보호자로부터 이탈된
  - 실종당시 18세 미만 아동
  - 「장애인복지법」 제2조의 장애인 중 지적장애인·자폐성장애인·정신장애인(연령 제한 없음)
  - 「치매관리법」 제2조제2호의 치매환자

2) 실종아동·장애인 신고의무자

- 보호시설의 장 또는 그 종사자

- 아동복지지도원, 청소년보호센터 및 청소년재활센터의 장 또는 그 종사자, 사회복지전담공무원
- 「의료법」 제3조의 규정에 따른 의료기관의 장 또는 의료인
- 업무·고용 등의 관계로 아동 등을 보호·감독하는 자

  ☞ 누구든지 정당한 사유 없이 실종아동·장애인을 경찰관서 또는 지방자치단체의 장에게 신고하지 아니하고 보호할 경우 5년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금에 처함

3) 무연고 아동·장애인 신상카드 제출 의무자

- 보호시설의 장 또는 「정신보건법」 제3조제3호에 따른 정신의료기관의 장

  ☞ 신상카드 미제출 시 200만 원 이하의 과태료 처함

4) 무연고 아동·장애인에 대한 유전자 검사 실시

- 유전자검사 대상자
  - 보호시설의 입소자나 「정신보건법」 제3조제3호에 따른 정신의료기관의 입원환자 중 보호자가 확인되지 아니한 아동 등
  - 실종아동 등을 찾고자 하는 가족
  - 그 밖에 보호시설의 입소자였던 무연고 아동
- 유전자검사 대상자의 유전자정보를 채취하여 실종아동·장애인의 가족을 찾기 위해 활용

나 ○ 실종아동·장애인 지원 사업의 업무 체계

1) 관련기관별 협력 체계

보건복지부 (실종아동 전문기관)	경찰청 (실종아동찾기센터, 국번없이 182)	지방자치단체	보호시설 또는 정신의료 기관 등	다중이용 시설의 장
● 정책 수립 및 시행 ● 무연고 아동 등 신상카드 DB구축 ● 실태조사 및 연구 ● 실종예방 교육 및 홍보 ● 실종아동 등의 가족 지원 ● 실종아동 등 조기 발견 지침 고시 ● 기타 필요 사항	● 실종 신고 접수 ● 수색 및 수사 ● 유전자검사대상물 채취 ● 관계장소 출입·조사 ● 위반사항 과태료 부과·징수 ● 실종아동 등 조기 발견지침 준순에 대한 교육·훈련 사항 지도·감독	● 경찰관서에 실종아동 등 발견 신고 ※ 경찰청 실종아동 찾기센터 (국번없이 182) ● 신상카드 작성·제출여부 지도·감독 ● 관계장소 출입·조사 ● 위반사항 과태료 부과·징수	● 경찰관서에 실종아동 등 발견 신고 ※ 경찰청 실종아동 찾기센터 (국번없이 182) ● 신상카드 작성 제출	● 실종아동 등이 신고되는 경우 실종아동 등 조기 발견 지침에 따라 즉시 경보 발령, 수색, 출입구 감시 등의 조치 ● 시설·장소의 종사자에게 실종아동 등 조기발견 지침에 관한 교육· 훈련 연1회 실시 ● 경찰관서에 교육 실적 보고

※ 실종자 가족지원사업, 실종예방사업, 신상카드 D/B 구축·운영 등은 실종아동전문기관에서 위탁 수행

2) 지방자치단체 공무원의 역할

● 실종아동 등의 보호조치 및 지도·감독 의무

- 실종아동 등을 보호 조치할 때에는 아동 등의 신상을 기록한 신고접수서를 작성하여 경찰청에 신고해야 함
- 실종아동 신고 의무 및 신상카드 제출의무에 관한 사항을 지도·감독해야 함
- 미신고 보호행위 신고접수 : 정당한 사유 없이 실종아동 등을 경찰관서장에게 신고하지 아니하고 보호할 수 없음

※ 위반 시 5년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금

● 무연고 아동·장애인 발견 시 일시보호센터 우선보호 조치

- 실종아동·장애인 발생 시 지정된 일시보호센터로 이송 조치

- 다만, 발생장소와 일시보호센터간 거리가 멀거나, 발견시간이 늦어 일시보호센터로 이동하기가 곤란한 경우 등 불가피한 상황이 발생하면 인근 보호시설로 보호조치 가능(1일 보호 기준)
- 이 경우 인근보호시설은 일시보호센터에 유선으로 즉시 통보하고 최대한 빠른 시일내에 일시보호센터로 이송 조치

다 신상카드 제출대상인 무연고 아동·장애인 관련 지침('09.9.29시행)

1) "보호자가 확인되지 아니한(무연고)" 아동·장애인이란

- "보호자가 확인되지 아니한(무연고)" 아동·장애인의 구체적 범위 및 기준은 다음 표와 같으며, 이들은 실종아동법상 신상카드 제출 및 유전자 채취의 대상이 됨

2) 사회복지시설 등의 보호자가 확인되지 아니한 아동·장애인의 정의 및 범위

시설구분	보호자가 확인되지 아니한(무연고) 아동·장애인의 정의 및 범위
아동복지시설 및 장애인 복지시설	● 가족관계등록부(구 호적)가 없는 아동 및 장애인 ● 연고자를 알 수 없어 새로 성과 본을 창설(호적취득)한 아동 및 장애인 – 단독으로 새로 성과 본을 창설한 아동 및 장애인 – 시설장 등을 보호자로 새로 성과 본을 창설한 아동 및 장애인 – 다만, 후견인 및 가정법원의 판결에 의해 입양된 아동중 친권포기각서가 있는 경우는 연고자로 인정 ● 가족관계등록부(호적)은 있지만 시설입소 후 호적상의 보호자가 시설종사자 등과 직접면담 등 단 한 번의 방문도 없는 아동 및 장애인 – 다만, 가족 연락두절 및 기피, 부양회피의 경우는 가족이 있다는 것이 확인된 것이므로 연고자로 관리 ※ 호적상의 보호자 : 부모, (외)조부모, (외)삼촌, 이모, 고모 ● 일시아동보호시설 등 타 시설에서 전원시 구체적인 보호자 정보가 없는 아동 및 장애인
정신병원 등 정신보건시설 및 노숙인 시설	● 행려환자로서 관리번호 부여받은 실종아동 등 ● (정신보건시설) 시·군·구청장 또는 시·도지사가 보호자인 실종아동 등 ● 시설입소 또는 병원 입원 후 새롭게 성과 본을 창설(호적취득)한 실종아동 등 ● 시설입소 또는 병원입원 후 호적상의 보호자가 시설종사자 등과 직접면담 등 단 한 번의 방문도 없는 실종아동 등 – 다만, 가족 연락두절 및 기피, 부양회피의 경우는 가족이 있다는 것이 확인된 것이므로 연고자로 관리 ※ 호적상의 보호자 : 부모, (외)조부모, (외)삼촌, 이모, 고모

3) “실종아동법상” 보호시설의 역할

- 실종아동 등의 신고
  - 실종아동·장애인임을 알게 된 때 경찰청에게 신고해야 함
- 신상카드 작성 및 제출
  - 보호자가 확인되지 아니한 아동 등이 입소한 경우 실종아동 등의 신상카드를 작성하여 지방자치단체와 실종아동전문기관에 각각 제출

  ※ 신고의무 및 신상카드 미제출 시 200만 원 이하의 과태료 부과
- 무연고자 변동사항 보고
  - 보호 중인 무연고 아동 및 장애인의 전원 및 퇴소 시 그 변동사항을 지방자치단체 및 실종아동전문기관에 보고
- 경찰관서의 보호시설 무연고자에 대한 DNA 채취 시 적극 협조

라 ◦ 신상카드 제출 방법

1) 사회복지 시설정보 시스템 입력

① 사회복지시설정보시스템(www.w4c.go.kr) 접속

② 좌측 로그인 화면에 시설코드, 아이디, 비밀번호 입력

* 시스템사용 신규 신청은 사회복지시설정보시스템 사용신청 버튼 클릭 신청

③ 업무시작 버튼 클릭 후 상단의 “이력정보 - 아동관리 - 아동정보관리” 클릭

④ 신규버튼 클릭 후 연고 유무를 무연고로 선택하고 하단의 실종아동관련항목을 클릭하여 입력후 저장

2) 홈페이지 직접 입력

① 실종아동전문기관 홈페이지(www.missingchild.or.kr) 접속

② 로그인 화면에 아이디, 비밀번호 입력(실종아동전문기관 문의 후 발급)

③ 홈페이지 상단의 “실종아동/장애인찾기 - 신상카드 - 신상카드제출하기” 클릭

④ 신상카드(별지 제2호 서식)

⑤ 신상카드 입력 화면에서 신상카드 앞쪽, 뒤쪽 입력 후 저장

⑥ 작성된 신상카드를 출력하여 보관

3) 이메일송부

① 실종아동전문기관 홈페이지(www.missingchild.or.kr) 접속

② 홈페이지 상단의 “정보마당 - 자료실 - 기타자료 - 신상카드” 별지 제2호 서식을 다운받아 사용

③ 실종아동전문기관으로 이메일(reunion@childfund.or.kr) 송부

4) 우편송부

① 실종아동전문기관 홈페이지(www.missingchild.or.kr) 접속

② 홈페이지 상단의 “정보마당 - 자료실 - 기타자료 - 신상카드” 별지 제2호 서식을 다운받아 사용

③ 실종아동전문기관으로 우편 송부

서울시 양천구 화곡로 47(신월동) 어린이재단 양천별관 3층 실종아동전문기관 (우) 07902

※ 신상카드 제출에 대한 기타 자세한 사항은 실종아동전문기관(02-777-0182)으로 문의

[별지 제2호서식] 〈개정 2008.7.31〉 (앞쪽)

신 상 카 드

인적사항 및 기본사항	성 명		성별	번호 ( )	1.남 2.여	주민등록번호	(당시 세, 추정/확실)	사진 부착 (3㎝×4㎝)	
	발견일자	년 월 일		발견지역 (주소)					
	발견장소 / 번호 ( )	1. 아파트 2. 빌라 3. 주택가 4. 놀이터 5. 학교(유치원 등) 6. 타인의 집 7. 학원 8. 상가(시장) 9. 터미널·역 10. 종교시설(교회·성당·절 등) 11. 공원 12. 산 13. 버스정류장 14. 병원 15. 노상 16. PC방·오락실 17. 자가 18. 회사 19. 기타( )							
	보호장소	시설(기관)명 :		번호 ( )	1. 아동복지시설 2. 장애인복지시설 3. 정신요양시설 4. 부랑인복지시설 5. 노인복지시설 6. 정신의료기관				
		연락처 :		주소 :					
	입소(원) 동기								
	응급진료	최초입원일자		진료기관 (전화번호)		응급진료조치 행정기관명			
		병 명		응급진료 사 항					
	무연고자 확 인	확인일자		확인기관					
	행려병자 선 정	보장기관명		선정 일자		행려병자 번호		의료급여 종 별	( ) 종

신체특징	치 아	번호 ( )	1. 정상 2. 틀니 3. 뻐드렁니 4. 옹니 5. 금니 6. 은니 7. 의치 8. 때운 이빨 9. 임플란트 10. 기타( )				치아 특징	서술 :	
	눈 모 양	번호 ( )	1. 특징 없음 2. 쌍꺼풀 있음 3. 쌍꺼풀 없음 4. 기타( )						
	얼 굴 색	번호 ( )	1. 보통 2. 검은 편 3. 흰 편 4. 기타( )						
	흉 터	번호 ( )	1. 머리 2. 얼굴 3. 팔 4. 손 5. 등 6. 몸통 7. 둔부 8. 다리 9. 발 10. 기타( )				모양	서술 :	
	수술자국	번호 ( )	1. 머리 2. 얼굴 3. 팔 4. 손 5. 등 6. 몸통 7. 둔부 8. 다리 9. 발 10. 기타( )				모양	서술 :	
	점	번호 ( )	1. 머리 2. 얼굴 3. 팔 4. 손 5. 등 6. 몸통 7. 둔부 8. 다리 9. 발 10. 기타( )				모양	서술 :	
	문 신	번호 ( )	1. 머리 2. 얼굴 3. 팔 4. 손 5. 등 6. 몸통 7. 둔부 8. 다리 9. 발 10. 기타( )				모양	서술 :	
	병 력	번호 ( )	1. 뇌질환 2. 심장질환 3. 간질환 4. 그 밖의 내과질환 5. 외과질환(골절 등) 6. 기타( )				장애 유형	번호 ( ) 예)1-2	1. 지적장애(1급, 2급, 3급) 2. 자폐성장애(1급, 2급, 3급) 3. 정신장애(1급, 2급, 3급) 4. 중복장애(급, 급) 5. 기타( )
	신장 ㎝ / 체중 ㎏	체격 번호 ( )	1. 비만 2. 건장 3. 보통 4. 왜소 5. 특이체형 6. 기타 ( )	얼굴형 번호 ( )	1. 삼각형 2. 역삼각형 3 .계란형 4. 사각형 5. 둥근형 6. 갸름한형 7. 기타( )	두발색상 번호 ( )	1. 흑색 2. 백색 3. 반백 4. 갈색 5. 염색 6. 기타 ( )	두발형태 번호 ( )	1. 삭발 2. 긴 생머리 3. 짧은 생머리 4. 긴 곱슬머리 5. 짧은 곱슬머리 6. 긴 퍼머머리 7. 짧은 퍼머머리 8. 단발머리 9. 묶음머리 10. 짧은 스포츠형 11. 보통 가르마머리 12. 대머리 13. 기타( )
	그 밖의 특징							유전자 (DNA) 번호 ( )	1. 채취 2. 미채취

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

<table>
<tr><td rowspan="15">옷차림 · 소지품 · 그 밖의 정보</td><td rowspan="9">실종(입소) 당시 옷차림</td><td>전체 옷차림</td><td>번호 ( )</td><td colspan="3">1. 정장차림 2. 군복차림 3. 작업복차림 4. 운동복차림 5. 가죽옷차림 6. 한복차림
7. 캐주얼차림 8. 속옷차림 9. 투피스 10. 원피스 11. 교복차림 12. 기타
( ) 13. 알 수 없음</td></tr>
<tr><td rowspan="4">상의</td><td>번호 ( )
예)1-4</td><td>1. 긴팔
2. 반팔</td><td colspan="2">1. 양복 2. 잠바 3. 캐주얼 4. 운동복 5. 속옷차림 6. 원피스 7. 투피스
8. 유니폼 9. 와이셔츠·남방 10. 코트류 11. 티셔츠 12. 카디건(스웨터)
13. 작업복 14. 브라우스 15. 기타( ) 16. 알 수 없음</td></tr>
<tr><td>번호 ( )</td><td colspan="3">1. 흰색계통 2. 검은색계통 3. 회색계통 4. 빨간색계통 5. 파란색계통 6. 갈색계통
7. 녹색계통 8. 노란색계통 9. 풀색계통 10. 보라색계통 11. 분홍색계통 12. 주황색계통
13. 하늘색계통 14. 기타( ) 15. 알 수 없음</td></tr>
<tr><td>번호 ( )</td><td colspan="3">1. 가로줄무늬 2. 세로줄무늬 3. 체크무늬 4. 민무늬 5. 물방울무늬 6. 꽃무늬 7. 기타
( ) 8. 알 수 없음</td></tr>
<tr><td>상 표 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">하의</td><td>번호 ( )
예)1-4</td><td>1. 긴
2. 짧은</td><td colspan="2">1. 정장바지 2. 운동복 3. 잠옷 4. 치마 5. 유니폼 6. 면바지 7. 청바지
8. 작업복 9. 속옷 10. 통바지 11. 기타( ) 12. 알 수 없음</td></tr>
<tr><td>번호 ( )</td><td colspan="3">1. 흰색계통 2. 검은색계통 3. 회색계통 4. 빨간색계통 5. 파란색계통 6. 갈색계통 7. 녹색계통
8. 노란색계통 9. 풀색계통 10. 보라색계통 11. 분홍색계통 12. 주황색계통 13. 하늘색계통
14. 기타( ) 15. 알 수 없음</td></tr>
<tr><td>번호 ( )</td><td colspan="3">1. 가로줄무늬 2. 세로줄무늬 3. 체크무늬 4. 민무늬 5. 물방울무늬 6. 꽃무늬
7. 기타( ) 8. 알 수 없음</td></tr>
<tr><td>상 표 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">실종(입소) 당시 신발</td><td>번호 ( )</td><td colspan="2">1. 운동화 2. 구두 3. 고무신 4. 장화 5. 샌들 6. 슬리퍼 7. 부츠
8. 단화 9. 등산화 10. 털신 11. 맨발 12. 기타( ) 13. 알 수 없음</td><td>발길이</td><td>㎜</td></tr>
<tr><td>번호 ( )</td><td colspan="4">1. 흰색계통 2. 검은색계통 3. 회색계통 4. 빨간색계통 5. 파란색계통 6. 갈색계통 7. 녹색계통 8. 노란색계통
9. 풀색계통 10. 보라색계통 11. 분홍색계통 12. 주황색계통 13. 하늘색계통 14. 기타( )
15. 알 수 없음</td></tr>
<tr><td colspan="2">상 표 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>안경</td><td>번호 ( )</td><td colspan="4">1. 미착용 2. 금테 3. 은테 4. 뿔테 5. 무테 6. 선글라스 7. 콘택트렌즈 8. 기타( )</td></tr>
<tr><td>모자</td><td>번호 ( )</td><td colspan="4">1. 미착용 2. 흰색계통 3. 검은색계통 4 회색계통 5. 빨간색계통 6. 파란색계통 7 갈색계통
8. 녹색계통 9. 노란색계통 10. 풀색계통 11. 보라색계통 12. 분홍색계통 13. 주황색계통
14. 하늘색계통 15. 기타( ) 16. 알 수 없음</td></tr>
<tr><td>신체 장신구</td><td rowspan="2">번호 ( )</td><td colspan="2">1. 반지 2. 목걸이 3. 귀걸이 4. 팔찌
5. 머리띠 6. 머리핀 7. 기타( )</td><td rowspan="2">소지품</td><td rowspan="2">번호 ( )</td><td>1. 휴대폰 2. 가방 3. 시계
4.기타( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">상세설명( )</td><td>상세설명( )</td></tr>
<tr><td>보호 개요</td><td colspan="6">간단하게 서술
- 발생당시 상황 - 입소경위 등</td></tr>
<tr><td rowspan="4">보호 아동등 조치 사항</td><td>연월일</td><td>조치내용</td><td>보호시설명</td><td colspan="2">주 소</td><td>비고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">작성자</td><td>작성일</td><td colspan="2">년 월 일</td><td rowspan="4">작 성 자</td><td colspan="2">성명 : (서명 또는 날인)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">소속 :</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">직급 :</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">연락처 :</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td>관할경찰서명</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

Ⅲ

사회복지시설 업무의 전자화 시책

1. 사회복지시설 업무의 전자화
2. 사회복지시설정보시스템의 활용
3. 사회복지시설 온라인 보고
4. 사회복지시설 행정업무지원시스템(공무원용)
5. 기타사항





1 사회복지시설 업무의 전자화

가 목 적

- 사회복지시설의 회계, 인사, 후원금, 서비스 이력관리 등 정보화기반 지원으로 시설의 업무처리 지원 및 회계 투명성 제고
- 사회보장정보시스템(행복e음) 구축과 함께 온라인 보고 등 사회복지시설 업무를 전자적으로 수행할 수 있도록 업무처리절차 제시
- 시설담당 공무원이 사회복지시설의 신고·변동관리, 온라인 보고정보의 시설보조금, 각종 복지급여 지급의 전자적 처리 등 업무에 쉽게 적용하도록 체계화

나 적용시기

- 2010년 1월 4일부터

다 적용대상 시설

- 노인, 장애인, 지역자활센터, 노숙인 등, 아동, 사회복지관 등 복지부 소관 사회복지시설
  - 사회복지 사업관련 다음 법률에 의해 신고(지정)한 사회복지시설 중 보건복지부 소관의 시설
    - 「사회복지사업법」
    - 「노인복지법」
    - 「아동복지법」
    - 「장애인복지법」
    - 「정신보건법」

- 「국민기초생활보장법」
- 「농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법」
- 「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」

● 한부모가족, 성매매, 성폭력, 가정폭력시설 등 여성가족부 소관시설은 여성가족부의 별도 지침에 따라 적용

라 용어의 정의

● 사회보장정보시스템(행복e음) : 「사회보장기본법」 제37조 규정에 의거 사회보장 수급권자 선정 및 급여 관리 등에 관한 정보를 통합·연계하여 처리·기록 및 관리하는 시스템

● 사회복지시설정보시스템 : 「사회복지사업법」 제6조의2 규정에 의해 사회복지법인 및 시설업무의 전자화를 위하여 구축한 사회복지시설 통합업무관리시스템

- 통합회계관리 : 회계, 예산, 세무, 인사, 급여, 자산 등 관리
- 통합고객관리 : 후원자, 후원금 관리
- 시설 유형별 사회복지서비스 이력관리
- 온라인 보고 : 행복e음으로 시설 수급자 생계급여, 운영비 등 보조금 신청·정산, 입소자·종사자, 예·결산 등을 보고

● 민간개발정보시스템 : 사회복지시설 등이 민간업체가 개발·보급한 상용S/W를 구입하거나 자체개발하여 사용하는 정보시스템으로,

- 동 시스템 사용시설은 사회복지시설정보시스템의 표준연계모듈을 통해 연계하여 행복e음으로 온라인 보고업무를 처리

※ 표준연계모듈 : 사회복지시설정보시스템과 민간개발정보시스템을 연계하여 온라인보고 정보를 원활히 전송할 수 있도록 한 연계 표준

2 사회복지시설정보시스템의 활용

가 사회복지시설정보시스템 개요(舊 국가복지정보시스템)

1) 추진배경 및 목적

- 사회복지시설정보시스템은 사회복지 정보화를 위해 전자정부 로드맵 추진 과제의 일환으로 보건복지부에서 구축
- 사회복지시설 정보화 기반 조성, 회계의 투명성 제고, 시설관리 업무의 간소화 및 표준화, 사회복지정책 기초 자료 확보 등을 목적으로 함

2) 추진경과

- '05년 ~ : 장애인, 노인, 아동, 사회복지관 등 순차적으로 사회복지시설 운영의 전자화 추진
- '08년 : 새올복지행정시스템과 사회복지시설정보시스템간 연계시스템이 구축되어 보조금 신청 및 보고를 온라인으로 수행
- '10. 1월 : 행복e음으로 보조금 신청 및 보고 등 연계시스템 변경

  ※ (10월) 시설 생계급여, (11월) 시설 운영비 및 사업비 등 행복e음으로 전산지급 의무화
- '12. 6월 : 보조금 전용카드제도 전국 시행 확대
- '12. 8월 : 후원금의 수입명세·사용결과보고서 보고 의무화

  ※「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제20조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류)
- '13년 : 사회복지시설정보시스템 고도화(1차) 구축 사업
- '14년 : 사회복지시설정보시스템 고도화(2차) 구축 사업
- '15년 : 사회복지시설 평가, 안전점검 기능 확대

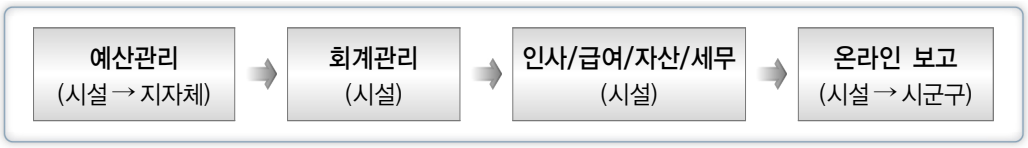
3) 운영 기관

- 사회보장정보원

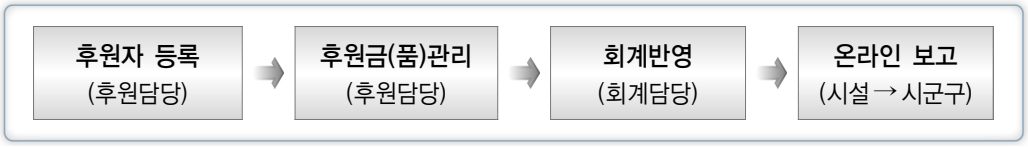
※ 사회복지시설정보시스템 홈페이지(http : //www.w4c.go.kr) 참조

나 주요기능

- 통합회계관리
  - 회계 관리, 예산관리, 세무관리, 인사관리, 급여관리, 자산(비품, 소모품)관리



- 통합고객관리
  - 후원자, 후원금 관리
  - 시설의 후원금(품) 처리내역은 사회복지시설정보시스템 홈페이지, 스마트 서비스를 통해 개인별·시설별로 조회 가능하도록 제공



- 온라인 보고
  - 행복e음으로 시설 수급자 생계급여, 운영비 등 보조금 신청·정산, 입소자·종사자, 예·결산, 후원금 등을 보고 및 신청
  - 지자체 공지사항, 질의응답 등 지역사회 내의 의사소통정보 연계
- 시설 유형별 사회복지서비스 이력관리(11종)
  - 생활인 및 이용인 관리, 수혜서비스 관리, 사례 관리, 각종 일지 관리 등

※ 노인생활·재가, 아동생활/지역아동센터, 장애인생활/직업재활, 지역자활, 한부모가족, 노숙인 등, 노인/사회복지관, 정신보건(11종) 구축

구 분	노인 생활/ 재가	노인 복지관	아동 생활	지역 아동	장애인 생활	장애인 직업 재활	사회 복지관	지역 자활	한부모 가족	노숙인	정신 보건
대상자관리	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
사업관리	O	O	O	O	O	O	O	O	X	O	O
서비스/프로그램 관리	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
상담 및 사례관리	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
일지 및 회의관리	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
현황 및 통계	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
급식관리	O	O	O	O	O	O	O	X	X	O	O

- 사회복지시설 보조금 전용카드 사용내역 모니터링
  - 사회복지시설의 보조금 전용카드 지출결의 내역 열람 및 모니터링
    - 광역자치단체별 보조금 전용카드제 도입, 보조금 전용카드 사용내역 연계 등 모니터링
- 중앙부처 및 지자체 시설 관리업무 지원
  - 사회복지시설정보시스템 수집 정보를 기반으로 보건복지부, 지자체 담당 공무원에게 통계(시설, 입소자, 종사자 현환 등) 및 정책 기초자료 제공

※『Ⅲ. 사회복지시설 업무의 전자화 시책 〉 4. 사회복지시설 행정업무지원시스템』 참조

다 사용대상

- 본 안내책자에서 규정한 사회복지시설(노인, 장애인, 아동 등) 중 보건복지부 소관의 사회복지시설 및 사회복지법인(사회복지시설을 설치·운영하는 법인 또는 국가나 지방자치단체로부터 보조금을 받는 법인)

※『Ⅰ. 사회복지시설 현황 〉 2. 사회복지시설의 종류 〉 *보건복지부 소관 사회복지시설의 세부분류』 참조

- 다만, 어린이집, 경로당, 노인교실 등은 대상 시설에서 제외

3 사회복지시설 온라인 보고

가 온라인 보고 개요

1) 추진배경 및 목적

- '08년부터 사회복지시설 업무의 효율화 및 시설회계의 투명성 제고를 위해 새올 복지행정시스템(시·군·구용)과 사회복지시설정보시스템(사회복지시설용)간 연계 시스템이 구축되어 보조금 신청 및 보고 등을 온라인으로 수행하였으며,
- '10년 1월 행복e음이 구축됨에 따라, 사회복지시설은 사회복지시설정보시스템 ⇒ 행복e음으로 보조금 신청 및 보고를 하고 지자체 공무원은 이 정보를 기준으로 보조금 신청 교부 등 각종 업무를 처리함

☞ 사회복지시설정보시스템을 통해 복지대상자 관리와 보조금 신청·시설수급자 현황 등을 온라인으로 보고하여 기존 기초자료의 관리소홀 문제 해결

2) 추진방침

- 사회복지시설정보시스템의 사용대상 시설은 온라인으로 보조금 신청 및 보고를 의무적으로 실시하고 시설업무 담당 공무원은 보고된 정보를 기준으로 보조금 신청 교부 등 각종 업무를 처리
- 이를 위해 사회복지시설정보시스템의 관리정보(입소자 및 이용자 명부, 종사자 명부 등)를 기반으로 자동으로 생성되는 보고 정보를 활용하여 각종 보고서를 작성하고 **수기(서면)보고는 폐지**
- 또한 '10년 10월 시군구 온라인 보고 의무화 정책 시행에 따라 사회복지시설 수급자 생계급여 등 보조금은 원칙적으로 온라인 교부신청 시에만 교부

☞ 다만, 시·도별로 시설유형 및 시·도 여건에 따른 **서면보고가 불가피한 시설의 경우 보건복지부의 사전승인 필요**

3) 지방자치단체의 역할

- 자치단체장은 사회복지법인 및 사회복지시설이 사회복지시설정보시스템을 사용하도록 독려하여 동 시스템의 확산 및 정착 추진
  - 새로 개설되는 사회복지법인·시설의 경우 **사회복지시설 신고단계에서 사회복지시설정보시스템을 사용하도록 추진**
  - 기존시설의 경우에도 온라인보고에 어려움을 겪거나, 사회복지시설정보시스템을 통해 회계, 후원금, 이력관리, 온라인보고 등의 업무를 처리하고자 하는 경우 적극 지원

※ 사회보장정보원이 시·도 사회복지협의회를 통해 진행하는 시스템 사용자교육이 원활히 추진될 수 있도록 조치

※ 보조금 청구, 정산보고, 입소자 및 종사자 보고, 후원금 수입 및 사용결과보고는 사회복지시설정보시스템을 통해서만 하는 것을 원칙으로 함

- 사회복지시설정보시스템의 표준화된 양식 및 보고문서 활용

※ 사회복지시설정보시스템의 양식 및 보고 문서를 표준으로 사용함으로써 지자체별로 별도 존재하던 비표준 문서 유통을 사전에 차단

4) 온라인 보고 범위 및 절차

● 주요 보고 서식

적용 대상	제출서 유형		보 고 대 상 문 서	보고주기
사회복지시설 공통	보조금 교부신청		운영비 – 보조금교부신청서, 보조금교부청구서, 예산신청내역서, 인건비산출내역서, 개인별시간외근무내역서, 이용아동명부(지역아동센터의 경우)	월/분기/반기/년
			생계비 – 생계급여산출명단 ※ 시설생계급여 신청시 교부신청서류 중 금액이 표기된 보조금교부신청서, 보조금교부청구서, 예산신청내역서, 생계급여산출내역서를 제외하고 생계급여산출명단만 제출	월
	보조금 정산보고		보조금정산보고서, 보조금정산내역서(명부 포함), 총계정원장	월/분기/반기/년
	기능보강 보조금 교부신청		기능보강사업 보조금교부신청서, 기능보강사업보조금교부청구서, 기능보강사업 예산신청내역서	월/분기/반기/년
사회복지시설 공통	기능보강 보조금 정산보고		기능보강사업 정산보고서, 기능보강사업정산내역서, 구입장비세부목록	월/분기/반기/년
	입소자 보고	입소자입퇴소 발생보고	입소자입퇴소발생보고, 입소자사망발생보고	발생즉시
		입소자등록정보 변경보고	입소자등록정보변경보고	발생즉시
		병원입퇴원보고	병원입퇴원보고	발생즉시
	종사자 보고	종사자입퇴사 발생보고	종사자입퇴사발생보고, 자격증보고	발생즉시
		종사자호봉 승급보고	종사자호봉승급보고	발생즉시
	예산서		예산총괄표, 예산서내역, 사업계획서(파일첨부)	년
	추경 예산서		추경예산총괄표, 추경예산서내역, 수정사업계획서(파일첨부)	년
	세입·세출 결산 보고		결산총괄표, 세입결산서, 세출결산서, 사업수입명세서, 정부보조금명세서, 인건비명세서, 사업비명세서, 예비비사용조서, 과목전용조서, 사무비명세서, 잡지출명세서, 재산조성비명세서, 후원금수입내역서, 후원품수입내역서, 후원금사용내역서, 후원품사용내역서	년
	비정형 업무보고		비정형 업무보고(파일첨부)	수시
지역아동센터	이용자 보고		이용자 이용/종결 발생보고	발생즉시
지역자활	자활사업단보고		신규 사업단 정보 보고	수시
	자활사업단운영보고		월별 자활사업운영 및 자활참여이행 정보 보고	월
	집수리진행상태보고		집수리 진행상태 보고	수시
장기요양	장기요양 인력변경 보고		변경신고서, 인력변경현황	발생즉시
노숙인	노숙인 이용종료 보고		이용종료보고	발생즉시

● 온라인 보고 범위

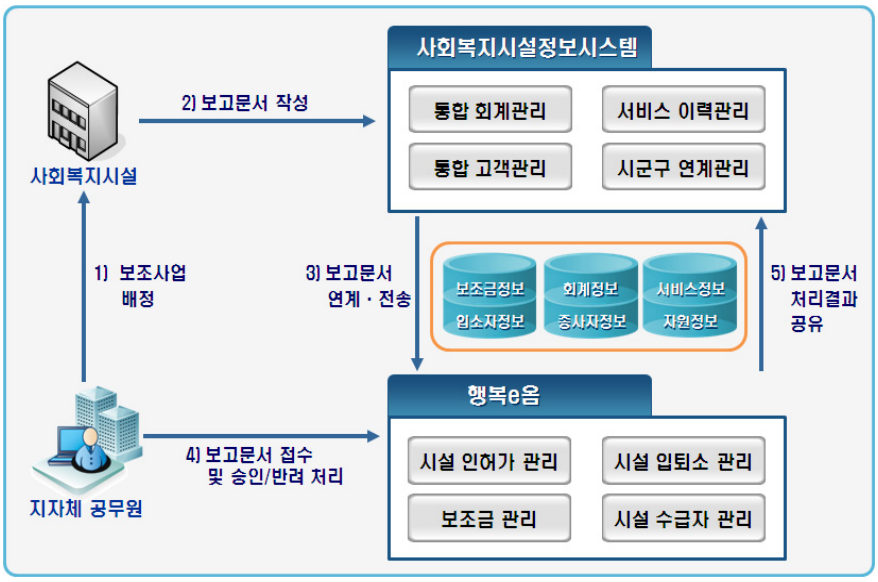
시 설 유 형	보고문서 범위				
	보조금 신청/정산	종사자	입소자	후원금	예/결산
보조금 지급시설	○	○	○	○	○
보조금 미지급시설	×	○	○	○	○
지자체 설치시설(위탁운영)	○	○	○	○	○

※ 시·도에서 직접 보조금을 지급하는 시설의 경우 온라인보고 여부 및 보고절차 등을 자체 판단하여 시행

● 온라인보고 절차

- 지자체는 보조금 지급시설에 대하여 보조사업 정보를 사회복지시설정보시스템으로 전송
- 사회복지시설은 사회복지시설정보시스템에서 보고문서(보조금 신청, 종사자 보고, 입소자 보고, 후원금품 보고 등) 작성 및 행복e음으로 보고문서 전송
- 지자체는 행복e음을 통해 보고문서 접수 및 승인·반려 처리
- 지자체 및 사회복지시설간 보고문서 처리 결과 공유

[온라인보고 개념도]

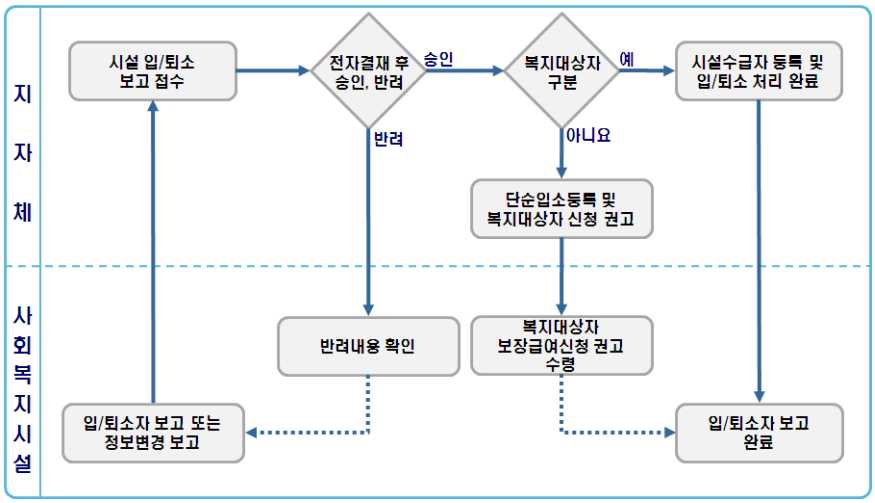


나 ○ 주요 온라인보고 세부 절차

1) 생활시설 입소자 보고

- 생활시설에서는 입소자에 대한 신변변화가 발생 시 온라인보고를 통해 즉시 보고
  - 보고대상 : 입·퇴소 발생보고 / 사망 발생보고 / 입소자정보 변경보고
- 온라인보고는 입소 시 전입신고, 사망 시 사망신고 등과는 별도로 보고함
  ※ 입·퇴소 관련 보고 시에는 전체 입소자는 반드시 주민등록변경(전입, 전출) 신고가 선행되어 있어야 하며, 주민등록변경일자를 기준으로 입·퇴소일자를 보고하도록 함
- 보고된 정보를 자치단체에서 확정하면 수급자의 자격과 생계비 등 급여가 자동으로 확정 및 생성됨
  - 시스템에서 타 시설 중복 등록 여부 등 부적정 수급을 방지하기 위해 제공되는 기능을 확인하고 확정함
  - 보조금 신청 시 입소자의 생계비는 입소보고가 된 생활인에 대하여 자동 생성되며, 중복지급, 사망자 대상 부적정 지급 등을 방지하기 위해서는 반드시 온라인을 통해 입소자 보고를 하여야 함
- 입소자의 성명 또는 주민등록번호가 변경되는 경우 입소자정보변경보고를 수행함

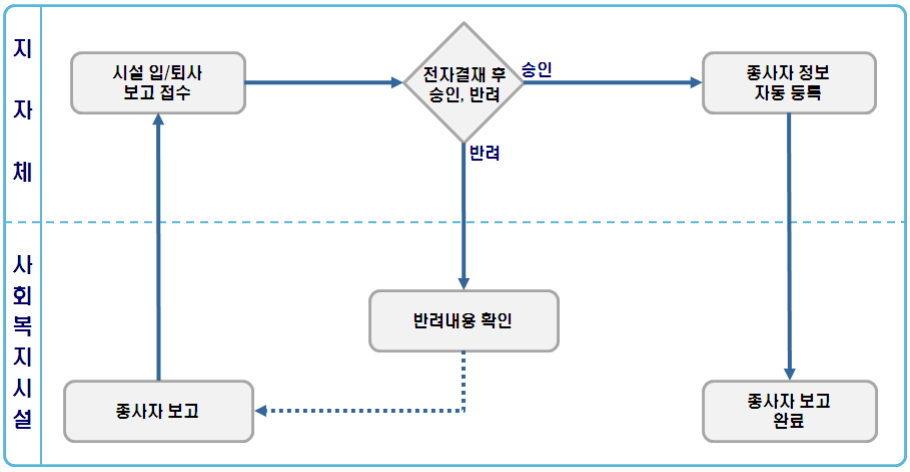
[입·퇴소자 보고 처리절차]



2) 종사자 보고

- 모든 사회복지시설에서는 종사자에 대한 입·퇴사 발생 시 온라인보고를 통해 보고
  - 보고대상 : 입·퇴사 발생보고 / 호봉승급보고
- 보고된 정보를 자치단체에서 확정하면 해당 시설 종사자로 자동 등록
  - 시스템에서 타 시설 중복 등록 여부 등 종사자의 인건비 이중 수급을 방지하기 위해 제공되는 기능을 확인하고 확정함
  - 보조금 신청 시 종사자의 인건비는 입사보고가 된 종사자에 대하여 자동생성 되며, 중복지급 등을 방지하기 위해서는 반드시 온라인을 통해 종사자 보고를 하여야 함

[종사자 보고 처리절차]



3) 보조금 교부신청 및 정산

- 사회복지시설의 보조금교부신청 대상 정보는 연초 또는 해당 사업이 확정되는 시점에 지자체에서 보조사업 정보를 등록
  - 보조사업 정보 주요내용 : 사업년도, 사업코드, 사업명, 사업분류, 사업비(보조금 총액), 대상시설, 신청주기, 정산주기 등
  - 지자체에서 보조사업정보를 해당 사회복지시설에 배정하지 않을 경우 사회복지시설에서 보조금 신청이 불가함

● 사회복지시설에서는 지자체에서 배정한 보조사업(생계급여, 운영비, 사업비 등)에 따라 보조금 교부신청을 온라인으로 시행

- 입소자 생계급여 처리절차

• 생계급여 예상액 및 지급액은 행복e음에서 자동 생성되고 시설에서는 생계급여 대상자명단만 제출

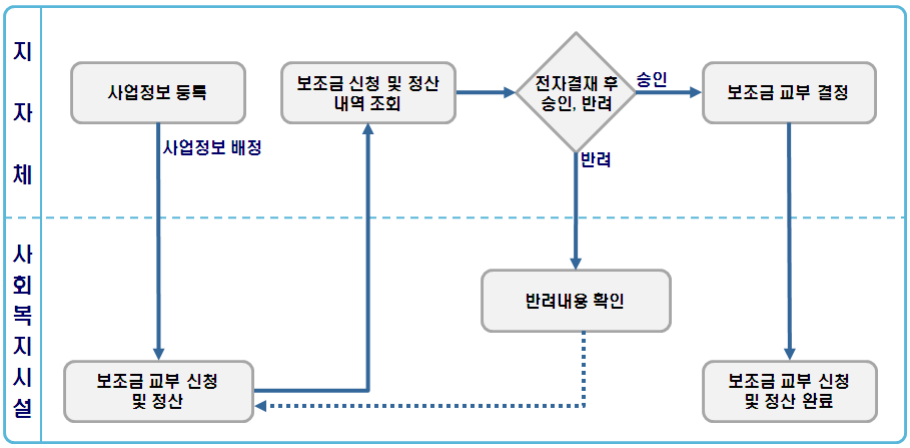
순번	항 목	수행주체	시스템	처 리 내 용
1	입 소 자 입 · 퇴소 보고	시설	시설정보 시스템	입·퇴소 발생 시 보고 * 입소자 보고 후 시군구 승인이 완료된 입소자에 한하여 생계급여 신청 가능
2	전자결재 및 승인	시군구	행복e음	전자결재 완료 후 승인처리
3	보조사업 등록 확인	시군구	행복e음	보조사업 정보 확인 및 배정
4	생계급여신청	시설	시설정보 시스템	시군구에서 배정한 보조사업에 대하여 보조금신청 기능을 활용하여 온라인보고 ※ 생계급여 산출대상 명단 첨부(전월미지급대상자는 “시설생계급여미지급신청”으로 신청가능)
5	전자결재 및 승인	시군구	행복e음	전자결재 완료 후 보고문서 승인 처리
6	예상액 생성확인, 확정	시군구	행복e음	생계급여에 대한 개인별 급여 예상액 확인, 확정 * 승인 완료된 보고문서의 입소자 기준
7	e-호조 연계	시군구	행복e음	확정된 생계급여 정보를 e-호조로 전송
8	지출품의 및 지급	시군구	e-호조	행복e음에서 전송한 보조금 정보를 활용하여 지출품의
9	생계급여산출내역 연계	시설	시설정보 시스템	행복e음의 생계급여 산출내역을 시설정보시스템으로 연계하여 시설에서 정산보고 시 활용

- 운영비(인건비), 사업비, 기능보강사업비 등 처리 절차

순번	항 목	수행주체	시스템	처 리 내 용
1	(인건비 신청 시) 종사자 입퇴사 보고	시설	시설정보 시스템	입퇴사 발생 시 보고 * 종사자 보고 후 시군구 승인이 완료된 종사자에 한하여 인건비 신청 가능
2	전자결재 및 승인	시군구	행복e음	전자결재 완료 후 승인처리
3	보조사업 등록 확인	시군구	행복e음	보조사업 정보 확인 및 배정
4	보조금 신청	시설	시설정보 시스템	시군구에서 배정한 보조사업에 대하여 보조금 신청 기능을 활용하여 온라인 보고 ※ 주기별 2회이상 신청가능
5	전자결재 및 승인	시군구	행복e음	전재결재 완료 후 승인 처리
6	e-호조 연계	시군구	행복e음	동일사업별 보조금신청건을 지급단위로 일괄 결재 후 보조금 정보를 e-호조로 전송
7	지출품의 및 지급	시군구	e-호조	행복e음에서 전송한 보조금 정보를 활용하여 지출품의

● 사회복지시설은 신청한 보조금에 대한 정산내역을 온라인으로 보고

[보조금 신청 및 정산 절차]



4) 민간서비스 연계 및 민간 서비스 이용 대상자 보고

- 사회복지시설에서는 시설에서 제공하는 서비스정보를 표준서비스와 연결하여 상담사례관리시스템으로 연계하고, 지자체에서는 공공자원 정보를 사회복지시설정보시스템으로 연계
  - 상담사례관리시스템(복지자원통합DB 활용) 표준서비스 속성 관리를 위하여 사회복지시설은 시스템 내 프로그램(서비스) 등록 시 표준서비스와 서비스대상기준정보 입력 필수

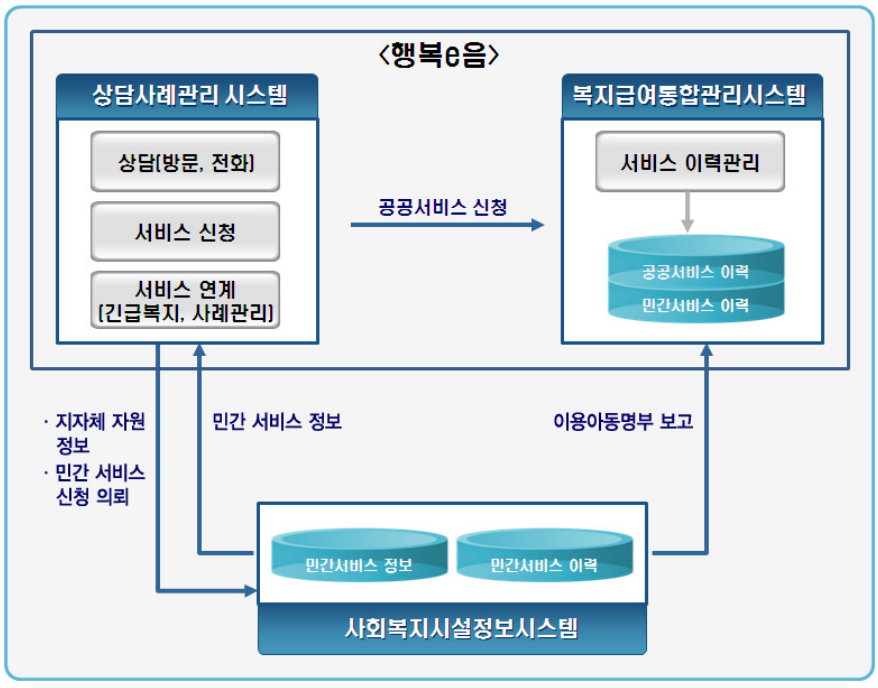
※ 표준서비스 : 표준분류체계(대분류 : 10종, 중분류 : 47분류) 적용

※ 상세분류표는 '13년 희망복지지원단 업무안내 복지자원 표준분류체계 참조

※ 서비스대상기준 : 공개범위, 지원횟수, 이용구분, 이용금액(이용구분이 '유료'에 한함), 서비스유효시작일, 서비스유효종료일, 서비스대상기준(생애주기, 대상특성, 가구유형, 소득구분)

- 지자체 및 시설에서는 연계된 서비스 정보를 활용하여 복지 대상자의 서비스 연계 및 배분에 활용

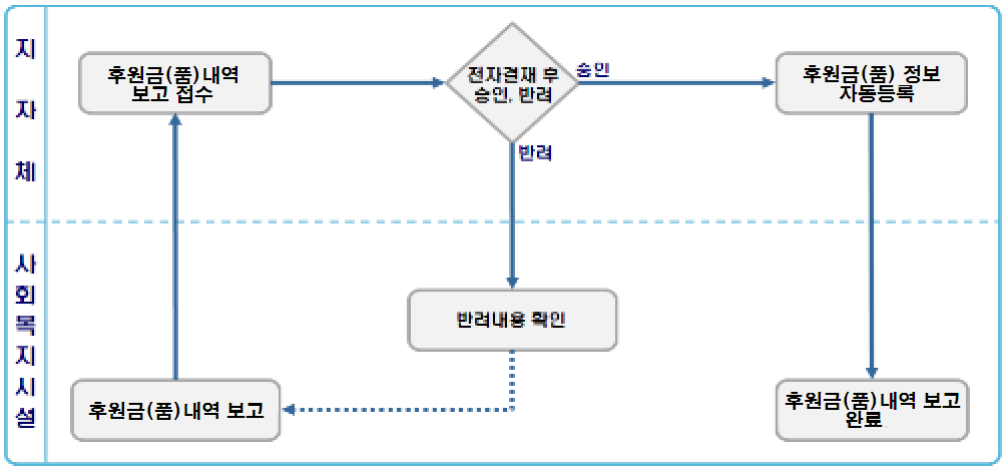
[연계 개념도]



5) 후원금(품) 수입/사용보고

- 사회복지시설은 사회복지시설정보시스템을 이용하여 후원금(품)에 대한 수입/사용 내역을 입력
- 대표이사와 시설장은 결산보고서를 제출할 때에 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 사회복지시설정보시스템을 통해 행복e음으로 보고

[후원금(품) 수입/사용보고 절차]



6) 자활사업단 운영보고(자활정보시스템으로 기능 이관 예정)

- 지역자활센터에서 참여자(근로인) 월근무현황을 행복e음으로 보고
- 행복e음에서 참여자(근로인) 근무현황을 토대로 참여자의 인건비를 정산하여 지급

7) 비정형업무 보고(기능 폐쇄 예정)

- 정형화된 온라인 보고 외의 공문서 유통 관리가 필요한 경우 비정형 업무보고를 통해 사회복지시설로부터 문서 수신

※ 정형화된 온라인보고가 있음에도 편의상의 이유로 비정형업무 보고를 사용하는 사례 발생, 통계 데이터 누락 등 부작용 방지를 위해 17년 이후 기능 폐쇄 예정

다 사회보장정보시스템(행복e음) 시설 관련 업무

1) 사회보장정보시스템(행복e음) 시설 관련 주요업무

- 법인설립/변경에 대한 인·허가 관리(시·도 업무)
- 사회복지시설 설치/폐지에 대한 신고처리
- 사회복지시설 입소자 입·퇴소 관리
- 사회복지시설 종사자 입·퇴사 관리
- 사회복지시설 보조금 사업정보 관리
- 사회복지시설 보조금 관리
- 비정형 보고관리 및 시설공지관리

※ 상세 업무처리 내용은 행복e음 시설 및 법인 업무 매뉴얼 참조

2) 법인설립, 변경에 대한 인·허가 관리(시·도)

- 비영리법인에 대한 대장 및 해산신고 등에 대한 관리
- 사회복지법인, 재단사단법인의 설립허가, 합병허가, 정관변경, 기존재산처분허가 등에 대한 관리

3) 사회복지시설 설치·폐지에 대한 신고처리

- 사회복지시설 설치 및 대장 관리 : 사회복지시설의 설치신고, 비용수납신고, 변경신고, 휴지·폐지·재개신고 등에 대한 관리

※ 사회복지시설의 신규 설치 시 해당 자치단체에서는 온라인보고를 위한 사회복지시설정보시스템 가입에 대한 독려

- 기타복지기관* 지정/신청 및 대장 관리

- 아동보호전문기관, 장기요양기관, 청소년수련시설, 청소년이용권장시설 등의 지정신청, 변경신고, 휴폐업 등에 대한 관리

* 기타 복지기관 : 「사회복지사업법」 및 개별법령 상 **사회복지시설로 분류되지 않은 복지시설** (예 : 정신보건센터, 알코올상담센터, 건강가정지원센터, 노인전문병원, 아동보호전문기관 등)

- **(사회복지시설 아닌 기타 복지기관 정비)** 행복e음에서 정신보건센터, 알코올상담센터, 노인전문병원, 건강가정지원센터, 재가복지봉사센터를 사회복지시설로 분류한 경우 기타복지기관으로 재분류 할 것

● 시설분류 등록 시 유의사항

- 시설 등록 시 시설분류를 정확히 입력하여야 시설유형별 보조금 지급기준, 시설 수급자의 생계비 지급기준 등의 변화에 따라 정확한 복지급여가 산정됨
- 시설분류는 본 관리안내책자의 "I.사회복지시설 현황"의 시설유형을 참조하며, 각 사업별 관련지침 및 관련법령* 에 따라 정확하게 등록하여야 함

* 관련법령 : 「사회복지사업법」 및 「노인복지법」 등 사회복지시설관련 개별법령의 사회복지시설 참조

4) 사회복지시설 입소자 입·퇴소 관리

● 사회복지시설 중 생활시설에서 온라인을 통해 보고하는 입소자에 대한 입·퇴소 정보 관리

● 입·퇴소자에 대한 주민등록 변경여부 확인 후 필요 시 통합조사 요청 및 시설 수급자 정보 관리

● 온라인보고 된 입소자 입·퇴소 보고 정보 중 보장기관에서 최종 승인된 정보를 기준으로 입소자 대장이 자동 관리되며, 생계비 산정 및 정산 시 기준정보로 활용

5) 사회복지시설 종사자 입·퇴사 관리

● 사회복지시설에서 온라인을 통해 보고하는 종사자에 대한 입·퇴사 정보, 호봉 승급 정보 등에 대한 관리

● 온라인보고 된 종사자 입·퇴사 보고 정보 중 자치단체에서 최종 승인된 정보를 기준으로 종사자 대장이 자동 관리되며, 인건비 산정 및 정산 시 기준정보로 활용

6) 사회복지시설 보조금 사업정보 관리

● 시설운영비, 보조사업비 및 기능보강사업비 등 국고 및 지방비를 지원하는 모든 예산항목에 대해 시설별로 사업정보를 관리

- 지방재정시스템을 통해 확정된 보조금 정보를 등록하고, 소관 시설별로 배정
- 시설별 예산 배정 시 지자체 및 사업의 특성에 따라 보조금 신청 및 정산주기를 결정하고 등록 관리하여 시설 보조금 신청 및 정산의 기준정보로 활용

7) 사회복지시설 보조금 관리

- 보조금 신청 및 정산정보를 온라인으로 보고받아서 관리
- 보조사업 정보를 기준으로 사회복지시설에서 온라인으로 보조금 신청정보를 접수하여 승인(승인 시 보조금 자동생성)
- 보조금 신청정보를 기준으로 사회복지시설에서 온라인으로 보조금 정산보고를 접수하여 승인(승인 시 보조금 집행 잔액 자동관리)
- 사회복지시설별 연간 예산 및 결산 관리

8) 시설공지 관리

- 소관 사회복지시설(지역별, 시설유형별)을 대상으로 일괄 공지가 필요할 시에는 시설공지관리를 활용하여 사회복지시설정보시스템으로 정보전달

9) 사회복지시설 후원금 관리

- 대표이사와 시설장은 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 함께 제출
  - 이 경우 반드시 전자파일로 제출하여야 하며 출력한 보고서도 추가 제출 가능
- 시장·군수·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고서를 제출받은 날부터 20일 이내 인터넷(시·군·구 홈페이지) 등을 통하여 3개월간 공개(사회복지시설정보시스템을 통한 공시 시 인터넷 공개 생략 가능)
- 같은 기간 동안 법인의 대표이사 및 시설의 장도 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개(사회복지시설정보시스템을 통한 공시 시 인터넷 공개 생략 가능)

4 사회복지시설 행정업무지원시스템(공무원용)

가 행정업무지원시스템 개요

- 사회복지시설정보시스템을 통해 수집·관리되는 있는 시설현황, 종사자, 평가자료 등의 정보를 활용하여 담당 공무원의 정책추진 지원 및 관리 역량 확대를 위한 기반 마련

나 주요기능

- 시설현황, 생활인 및 종사자 현황 조회
- 예산집계 및 집계현황
- 회계정보 및 후원금(품) 수입/사용 현황
- 시설평가 및 안전점검 관리
- 보건복지분야 사회복무요원 현황 관리
- 보조금 카드 발급현황 및 이상결제 모니터링

다 사용대상

- 중앙부처 및 지방자치단체의 사회복지시설 담당 공무원

※ 사회복지시설의 행정업무지원시스템 홈페이지(http : //adm.w4c.go.kr) 접속 후 회원가입 및 행정전자서명 인증서 등록 후 사용 가능

5 기타사항

가 사회복지시설 관련 교육훈련

- 사회복지시설정보시스템 관련 교육 실시
  - 교육주최 : 사회보장정보원
  - 교육주관 : 시·도 사회복지협의회
  - 교육내용(대상) : 사회복지시설정보시스템(사회복지시설 종사자)
    사회복지시설통계시스템(중앙부처·지자체 공무원)
  - 지자체는 사회복지시설이 사회복지시설정보시스템의 사용 미숙으로 인해 업무상 과실을 범하지 않도록 시스템 사용자 교육에 적극 참여할 수 있도록 안내
  - 또한 사회복지시설 관리·감독 업무의 효율성 향상을 위하여 사회복지시설통계 시스템 적극 활용
- 교육 관련 문의 : 사회보장정보원 및 시·도 사회복지협의회

※ 교육일정 등 상세정보는 사회보장정보원 교육홈페이지(http : //edu.ssis.or.kr) 참조

나 지방자치단체 복지종합평가(지방자치단체 합동평가) 실시

- 보건복지부에서는 매년 추진하는 복지종합평가(지방자치단체 합동평가)시 사회복지시설정보시스템의 보급 및 행복e음과의 정보연계 사용률 등을 평가항목에 포함 예정

다 사회복지시설 온라인 보고관련 지도·점검 철저

- 사회복지시설 온라인 보고 점검
  - 지자체에서는 회계(보조금, 후원금, 수익사업), 계약(공사, 구매), 자산관리(부동산, 장비 등) 등 취약업무와 사회복지시설정보시스템 활용도 등을 중점 점검항목으로 설정하는 등 지도·점검 내용을 보완 강화

- 민간개발정보시스템 사용시설에 대한 온라인 보고 점검
  - 해당 시스템을 사용 중인 사회복지시설은 지자체 보고 정보를 정확하게 생성하기 위하여 사회복지시설정보시스템에 연계한 기초자료의 정합성 확인에 대한 책임이 있음
  - 따라서 보고를 받는 지자체는 항상 기초자료 데이터의 정합성의 결격여부를 확인하여,
  - 정합성 결격여부에 대한 확인 결과 결격사유가 발생하면 해당시설이 민간 S/W 공급자 또는 자체개발책임자에게 프로그램 수정을 하도록 지도하여 정확한 기초자료 데이터 기반의 온라인 보고가 되도록 조치

라 보건복지 정보화 시책사업과 중복투자방지 노력

- 지자체에서는 우리 부 소관사항 관련 '사회복지 관련 정보화사업' 추진 시 '행복e음' 및 '사회복지시설정보시스템'의 정보화 시책사업과 중복투자로 예산이 낭비되지 않도록 주의 철저

마 개인정보의 보호 및 유출방지

- 지자체는 사회복지시설에서 관리하고 있는 개인정보가 본래의 목적 외 타 용도로 사용되어지거나 외부로 유출되지 않도록 관리·감독 실시
  - 입소/이용자, 후원자 등의 개인정보를 수집에 대한 동의를 받고자 하는 경우, "「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용) 제2항"에 따라 다음 각 호의 사항을 사전에 고지 할 수 있도록 지도
    ① 개인정보의 수집·이용 목적
    ② 수집하려는 개인정보의 항목
    ③ 개인정보의 보유 및 이용 기간
    ④ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용
  - 그 외 사회복지 서비스 수혜에 따른 개인정보 유출 피해를 예방하기 위한 사전 노력 등

Ⅳ

사회복지시설 「근로기준법」 적용

1. 총 칙
2. 근로계약
3. 임 금
4. 근로시간과 휴식
5. 여성종사자 보호규정
6. 재해보상
7. 취업규칙(고용노동부 근로기준정책과 소관)





1 총 칙

가 목 적

이 규정은 **「헌법」 및 「근로기준법」(이하 이 장에서 "법"이라 함)에 의한 근로조건의 기준을 사회복지시설에 적용**함으로써 시설종사자의 기본적 생활을 보장, 향상시키며 사회복지시설 관리의 효율성·민주성을 기하고자 함

※ 본 규정은 「근로기준법」 및 시행령, 시행규칙상에 가장 기본적인 규정을 사회복지시설에 적합하게 정리한 것으로 규정상 의문사항이 있으실 경우 고용노동부 고객상담센터(1350)로 문의하고, 유권해석이 필요한 경우 **"지방고용노동관서 근로개선지도과"에 문의**할 것

나 적용범위

- **근로자 수를 산정할 때에는 개별 시설이 인사, 노무관리와 예산, 회계에 있어서 법인으로부터 독립적인 경우 시설 단위로 산정하나 그렇지 않은 경우에는 법인전체를 단위로 하여 산정함**
- **"상시 5인" 이상의 종사자를 고용하는 사회복지시설**
- **상시 4인 이하의 종사자를 고용하는 사회복지시설은 다음의 사항 등이 "적용되지 않음"**
  - 사용자의 취업규칙과 기숙사 관련 사항 등의 게시·비치의무(법 제14조)
  - 노동위원회 신청 및 이행강제금 관련(법 제19조2항 및 법 제33조)
  - 부당한 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉 기타 징벌 금지의무(법 제23조제1항)
  - 경영상 이유에 의한 해고의 제한 및 해고자 우선 재고용 관련(법 제24조, 법 제25조)
  - 해고사유 등의 서면통지(법 제27조)
  - 부당해고 등의 구제신청(법 제28조) 등 노동위원회 관련사항(법 제28조부터 제33조까지)

- 사용자(시설장) 귀책사유로 인한 휴업 시 휴업수당 지급관련(법 제46조)
- 주 40시간(1일 8시간) 근로시간 및 탄력적 근로시간제, 선택적 근로시간제, 연장근로의 제한 관련사항(법 제50조부터 제53조까지)
- 연장·야간·휴일근로에 따른 가산수당 및 보상휴가제 관련(법 제56조 및 제57조)
- 근로시간 계산의 특례 및 근로시간 및 휴식시간의 특례관련 사항(법 제58조 및 제59조)
- 시설종사자의 연차유급휴가 관련 사항(법 제60조부터 제62조까지)
- 생리휴가 및 육아시간(법 제73조, 제75조)
- 기능습득자의 보호(법 제77조)
- 취업규칙의 작성 및 단체협약의 준수 등(법 제93조부터 제97조까지)

다 용어의 정의

- **(시설)종사자**라 함은 근로기준법 제2조의 근로자로서 시설의 종류를 불문하고 **"임금을 목적으로 근로를 제공하는 자"**를 말함
- **시설장(법인대표)**라 함은 사회복지시설의 종사자를 사용하는 자로서 「근로기준법」 제2조의 사업주(시설이 법인이 아닌 경우) 또는 사업경영담당자(시설이 법인인 경우)를 말함
- 법인에 고용된 시설장이 시설의 **인사권, 예산집행권 등을 갖고 있지 못하거나 제한적으로만 행사**하는 경우 사용자가 아닌 근로자로 인정될 수 있음
- **임금**이라 함은 **종사자가 근로의 대가로 지급받는 일체**의 금품으로 국고보조금, 지방비, 법인전입금, 후원금 등을 그 재원으로 함
- **"소정근로시간"**이라 함은 주**40시간(일 8시간) 범위 안에서 종사자와 시설장이 정한 근로시간을 말함**
- **근로계약**이란 종사자가 시설장에게 근로를 제공하고 시설장은 이에 대하여 임금을 지급함을 목적으로 체결된 계약을 말함

평균임금과 통상임금

■ 평균임금

- 평균임금이라 함은 이를 산정하여야 할 **"사유가 발생한 날 이전 3개월간"**에 그 **종사자에 대하여 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액**을 말하며 취업 후 3월 미만도 이에 준함 (임금의 총액에는 임시로 지불된 임금 및 수당과 통화외의 것으로 지불된 임금은 산입하지 않음)

  ※ 단, 상기 규정에 의하여 산출된 금액이 해당 종사자의 **통상임금보다 저액일 경우에는 그 통상임금액을 평균임금으로 함**

- **평균임금의 계산에서 제외되는 기간 및 임금**

  ① **수습사용중의 기간**
  ② **사용자의 귀책사유**로 인하여 **휴업한 기간**
  ③ **산전 후 휴가기간(출산휴가)**
  ④ **업무상 부상 또는 질병으로 요양**하기 위하여 **휴업한 기간**
  ⑤「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제19조에 따른 **육아휴직 기간**
  ⑥「노동조합 및 노동관계조정법」제2조제6호에 따른 **쟁의행위기간**
  ⑦ **「병역법」, 「향토예비군설치법」 또는 「민방위기본법」에 따른 의무이행**을 위하여 휴직하거나 근로하지 못한 기간(다만, 그 기간 중 임금을 지급받은 경우는 제외)
  ⑧ 업무외 부상이나 질병, 기타의 사유로 인하여 **시설장의 승인을 얻어 휴업한 기간**

■ 평균임금의 조정

- **재해보상금**(휴업, 장해, 유족, 장의비, 일시보상 등) 및 업무상 부상을 당하거나 질병에 걸린 종사자에 대하여 **퇴직금을 산정함에 있어서 적용할 평균임금 산정 시**

  ⇒ 종사자가 소속한 시설에서 **동일한 직종의 종사자에게 지급된 통상임금의 1인당 1개월 평균액**이 그 부상 또는 질병이 발생한 달 또는 이로 인해 퇴직한 달에 지급된 평균액보다 **100분의 5 이상 변동이 있는 경우**에는 그 변동비율에 의하여 인상 또는 인하된 금액으로 하되, 그 **변동사유가 발생한 달의 다음 달부터 이를 적용**함

  ※ 단, 제2회 이후의 평균임금의 증감을 위한 조정은 직전회의 변동사유가 발생한 달의 평균액을 산정기준으로 함

■ 통상임금

- **통상임금**이라 함은 **근로자에게 정기적, 일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정하여진 시간급금액, 일급금액, 주급금액, 월급금액, 또는 도급금액을 말함**

  ※ 통상임금을 시간급금액으로 산정할 경우 산정방법

  1. 시간급금액으로 정하여긴 임금에 대하여는 그 금액
  2. 일급금액으로 정하여진 임금에 대하여는 그 금액을 1일의 소정근로시간수로 나눈 금액

3. 주급금액으로 정하여진 임금에 대하여는 그 금액을 주의 통상임금 산정기준시간수*로 나눈 금액
   * 주의 통상임금 산정기준시간수 : 주의 소정근로시간과 소정근로시간외의 유급처리되는 시간을 합산한 시간
4. 월급금액으로 정하여진 임금에 대하여는 그 금액을 월의 통상임금 산정시간 수*로 나눈 금액
   * 월의 통상임금 산정시간수 : 주의 통상임금산정기준 시간에 1년간의 평균주수를 곱한 시간을 12로 나눈 시간
5. 일·주·월 외의 일정한 기간으로 정하여진 임금에 대하여는 제2호 내지 제4호에 준하여 산정한 금액
6. 근로자가 받는 임금이 상기(1호부터 5호까지) 2가지 요건이 혼재되어 있는 경우 각각 산정된 금액을 합산한 금액

⇒ 통상임금을 일급금액으로 산정할 때에는 시간급 금액에 1일의 소정근로시간수를 곱하여 계산

- 종사자와 시설장은 **단체협약, 취업규칙, 근로계약을 준수**하며 각자가 **성실하게 이행해야할 의무**가 있음
- **「근로기준법」에서 정하는 근로조건은 최저기준**이므로 근로관계당사자는 이 기준을 이유로 **근로조건을 저하시킬 수 없음**
- **시설장**은 취업규칙과 기숙사에 관한 사항 등 필요한 사항을 **상시 시설에 게시 또는 비치**하여 종사자에게 주지시켜야 함

단체협약, 취업규칙, 근로계약

- **단체협약** : 노동조합과 시설장 또는 그 법인 사이의 협정으로 체결되는 **자치적 노동법규**
- **취업규칙** : **시설장**이 사업장에 있어서 **근로자가 준수하여야 할 규율과 임금, 근로시간, 기타 근로조건**에 관한 구체적 사항을 **정한 규칙**
- **근로계약** : 종사자와 시설장 사이에 대가를 받을 것을 조건으로 근로를 제공함을 약속하는 **유상쌍무계약**

※ **상호효력** : 단체협약에 위배되는 취업규칙과 근로계약은 무효이며, 취업규칙에 미달하는 근로조건을 정한 근로계약은 그 부분에 관하여 무효이며, 근로기준법에 미달하는 근로조건을 정한 취업규칙과 근로계약 또한 무효임

(단체협약 > 취업규칙 > 근로계약)

구분	작성당사자	필요요건	범 위	기 한	성 격
단체협약	노동조합 – 시설장	• 노동조합 • 서면합의	전반적사항	2년이내	자치적 노동법규
취업규칙	시설장	• 노조 또는 종사자 과반수 의견 또는 동의	근로기준법 제93조의 열거사항	변경 시	보통계약약관
근로계약	종사자 – 시설장	• 당사자간 합의	근로기준법 17조의 근로조건		유상쌍무계약

2 근로계약

가 적용한계

- 근로기준법에 정한 기준에 미치지 못하는 근로조건을 정한 근로계약은 그 부분에 한해 무효이며 무효인 부분에 대해서는 근로기준법이 적용
- 근로계약체결 시 근로계약 기간을 정할 것인지 여부는 근로자와 사용자가 자율적으로 정할 수 있으나 근로계약 기간을 정하여 기간제 근로자로 근무하는 경우 총 기간은 2년을 초과할 수 없으며 2년 초과 시 기간의 정함이 없는 계약으로 간주됨. 단, 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」에 의거 2년을 초과하여 기간제 근로자로 사용할 수 있는 경우는 제외

나 근로계약 체결 시 명시사항

- 임금 및 근로시간

  ⇒ 근로계약을 체결·변경할 때 주요항목(임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가)에 관한 사항에 대해서는 서면으로 명시하고 근로자의 요구 여하를 불문하고 근로자에게 교부해야 함

  ⇒ 다만, 단체협약, 취업규칙 등 시행령에 정하는 사유로 인하여 변경되는 경우에는 근로자의 요구자 있으면 교부

- 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항
- 해당 시설의 취업규칙 내용(「근로기준법」 제93조 참조)
- 기숙사에 종사자를 기숙하게 하는 경우에는 기숙사 규칙에 정한 사항

  ※ 명시된 근로조건이 사실과 다를 경우에는 종사자는 근로조건 위반을 이유로 손해의 배상을 노동위원회에 신청할 수 있으며 또는 즉시 근로계약 해제가능

다 근로계약 체결관련 고려사항

- **위약예정의 금지** : 시설장은 종사자의 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못함
- **전차금상계의 금지** : 시설장은 전차금(前借金) 기타 근로할 것을 조건으로 하는 전대(前貸)채권과 임금을 상계하지 못함

※ 전차금이란 종사자가 근로계약을 체결할 때 받을 예정인 임금에서 변제할 것을 조건으로 시설장에게서 차입하는 금전을 말하며 전대채권은 전차금에 대한 채권을 말함

- 강제저금의 금지 : 사용자는 근로계약에 부수하여 강제저축 또는 저축금 관리를 규정하는 계약을 체결하지 못함

시설장이 종사자의 위탁으로 저축을 관리 시 다음 사항을 준수할 것

- 저축의 종류 기간 및 금융기관을 종사자가 결정하고 본인의 이름으로 저축할 것
- 종사자가 저축증서 등 관련 자료의 열람 또는 반환을 요구 시 즉시 이에 따를 것

라 종사자 해고의 제한

- **해고의 제한**

- 종사자에 대해 정당한 이유없는 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉 기타 징벌 금지
- 종사자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위해 휴직한 기간과 그 후 30일간 또는 산전산후의 여성이 「근로기준법」에 의해 휴직한 기간과 그 후 30일간은 해고 금지

  ⇒ 단, 일시보상(법 제84조)을 행하였을 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우는 제외

  ※ 일시보상 : 업무상 부상 또는 질병에 걸려 요양보상을 받고 있는 근로자가 요양개시 후 2년이 경과하여도 부상 또는 질병이 완치되지 않을 경우, 평균임금의 1,340일분의 일시보상을 행하여 그 후 「근로기준법」상 모든 보상책임을 면제받는 것

- 종사자를 해고하려면 반드시 해고사유와 해고일자를 서면으로 통지해야 함

경영상이유에 의한 해고의 제한

- 해고의 사유 : 사업의 양도, 인도, 합병 등 긴박한 경영상의 필요에 한함
- 시설장의 의무
  - 해고를 피하기 위한 노력을 다해야 함
  - 합리적이고 공정한 해고의 기준을 정하고 그에 따라 대상자를 선정하되 남녀의 성을 이유로 차별 금지
  - 시설장은 해고를 피하기 위한 방법 및 해고의 기준 등에 관하여 종사자대표에 대해 해고를 하고자 하는 날의 50일전까지 통보하고 성실하게 협의함

※ 종사자 대표 : 종사자 과반수로 조직된 노동조합 또는 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 종사자 과반수를 대표하는 자

일정규모 이상 해고 시 신고

- 1월동안 다음의 인원을 해고하고자 하는 경우에는 최초로 해고하고자 하는 날의 30일전까지 관할 지방고용노동관서의 장에게 해고의 사유, 해고예정인원, 종사자 대표와의 협의내용, 해고의 일정 등을 신고
  - 상시 종사자수가 99인 이하인 시설 : 10인 이상
  - 상시 종사자수가 100인 이상 999인 이하인 시설 : 종사자수의 10% 이상
  - 상시 종사자수가 1000인 이상인 시설 : 100인 이상

마 해고의 예고 및 구제절차 등

해고의 예고

- 종사자 해고 시 적어도 30일전에 그 예고를 하여야 하며 30일전에 예고를 하지 아니한 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급
- 다만, 천재, 사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우 또는 종사자에게 귀책사유가 있는 경우에는 예고하지 않을 수 있음

종사자의 귀책사유

- 납품업체로부터 금품 또는 향응을 제공받고 불량품을 납품받아 생산에 차질을 가져온 경우
- 영업용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우
- 사업의 기밀 기타 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자 등에 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우
- 허위사실을 날조·유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우
- 영업용차량 운송수입금을 부당하게 착복하는 등 직책을 이용하여 공금을 착복·장기유용·횡령·배임한 경우
- 제품 또는 원료 등을 절취 또는 불법반출한 경우
- 인사·경리·회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우
- 사업장의 기물을 고의로 파손하여 생산에 막대한 지장을 가져온 행위
- 기타 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

- **해고의 예고의 적용예외**
  - 일용근로자로서 3월을 계속 근무하지 아니한 자
  - 2월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
  - 월급근로자로서 6월이 되지 못한 자
  - 계절적 업무에 6월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
  - 수습사용한 날로부터 3월 이내인 자
- **해고에 대한 구제절차**
  - 정당한 이유 없는 해고·휴직·정직·전직·감봉 기타 징벌 시 종사자는 지방노동위원회에 그 구제를 신청할 수 있음
  - 구제신청과 심사절차

구제신청	종사자→ 지방노동위원회	부당노동행위가 있는날(계속되는 행위는 그 종료일)부터 3월이내
조사 및 심문	지방노동위원회	구제신청 접수 시 지체없이
증인조사	지방노동위원회	관계당사자 신청 또는 직권
구제명령 또는 기각결정	지방노동위원회	심문 종료후 부당노동행위가 성립여부에 따라 구제명령 또는 구제신청 기각결정
명령 또는 결정의 확정		10일이내 재심을 신청하지 않을 경우
재심신청	종사자→ 중앙노동위원회	명령서 또는 결정서 송달을 받은 날로부터 10일이내
재심판정의 확정		15일이내에 행정소송을 제기하지 않을 경우
행정소송	종사자→법원	재심판정서 송달 시 15일이내

- 구제명령, 기각결정 또는 재심판정의 효력
  - 기각결정 또는 재심판정이 확정된 때에는 관계 당사자는 이에 따라야 함
  - 지방노동위원회의 구제명령, 기각결정 또는 재심판정은 중앙노동위원회에의 재심신청이나 행정소송의 제기에 의해 그 효력이 정지되지 않음
- 경영상의 이유로 종사자를 해고한 후 3년 이내에 해고된 종사자가 담당하였던 업무와 동일한 업무를 할 종사자를 채용하고자 할 때에는 종사자가 원하는 경우 그 근로자를 우선적으로 고용해야 함

바 퇴직급여제도(근로자퇴직급여 보장법)

퇴직급여제도의 설정

- 시설장(사용자)은 퇴직하는 근로자에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 즉, 퇴직금제도 또는 퇴직연금제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 함

※ 단, 퇴직급여제도는 계속근로년수가 1년 미만인 종사자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자는 제외

- 퇴직급여제도를 설정함에 있어서 하나의 시설안에 차등제도 금지

퇴직금 제도의 설정

- 계속근로연수 **1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금**으로서 퇴직하는 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정
- 종사자를 피보험자 또는 수익자로 하여 아래의 요건을 갖춘 퇴직보험 또는 퇴직일시금신탁(이하 퇴직보험)에 가입하여 퇴직 시 일시금 또는 연금으로 수령하게 하는 경우에도 퇴직금제도를 설정한 것으로 봄(2010. 12. 31까지 유효)

※ 단, 퇴직보험 등에 의한 일시금의 액은 퇴직금(1년당 30일분 이상 평균임금)보다 적어서는 안되며 적을 경우에는 차액을 시설장이 지급해야 함

퇴직연금제의 설정

- 퇴직연금제도란 사용자로 하여금 일정한 부담금을 사외에 적립·운용하도록 한 후, 근로자 퇴직 시 연금 또는 일시금으로 수령토록 하는 제도를 말함
- 퇴직연금제로 전환하고자 하는 시설장(사용자)은 근로자대표의 동의를 얻어야 함

* 근로자대표 : 과반수 노조(없는 경우 근로자의 과반수)

• 퇴직금제에 대한 근로자의 선호, 연금제도에 대한 사회적 정서 등을 감안하여 노사가 자율로 결정하도록 함

- 퇴직연금제를 선택할 경우에는 퇴직연금제의 형태(확정급여형 또는 확정기여형)도 함께 결정해야 함

※ 확정급여형(Defined Benefit) : 근로자의 급여수준이 사전에 확정되며, 사용자의 부담금은 적립금 운용결과에 따라 변동

※ 확정기여형(Defined Contribution) : 사용자의 부담금이 사전에 확정되고, 급여수준은 근로자의 적립금 운용결과에 따라 변동

• 이는 사업장 여건 및 근로자의 선호가 다양하기 때문에 노사가 자율적으로 선택할 수 있도록 한 것임

- 노사가 합의하여 퇴직연금제도를 선택한 경우 「퇴직연금규약」을 작성하여 관할 지방고용노동관서장에게 신고하여야 하며,

※ 「퇴직연금규약」은 개별 사업장의 퇴직연금제도의 설계서에 해당하는 것으로서 법정사항을 모두 포함하여야 하며, 그 이외의 것 또는 법정수준을 상회하는 수준은 노사가 자유로이 정할 수 있음

• 퇴직연금제 운영관련 업무(운용관리업무 및 자산관리업무)를 퇴직연금사업자(금융기관)에게 위탁하여야 함

※ 운용관리업무 : 운용방법의 제시, 운용현황의 기록·보관·통지업무

※ 자산관리업무 : 사용자로부터 부담금의 수령 및 보관·관리업무

- 퇴직연금제도를 설정한 시설장은 퇴직연금 운영상황 등에 관하여 가입자 교육을 실시하여야 하며, 기타 법령과 퇴직연금규약에 위반되는 행위를 하여서는 아니됨

퇴직금 중간정산 제한

- 주택구입 등 긴급한 자금수요가 있는 경우를 제외하고는 근로자가 재직중에 중간정산을 신청하는 경우에도 퇴직금을 중간정산하여 지급할 수 없고, 퇴직 시에 퇴직금을 지급하도록 함

퇴직금 중간정산 사유

① 무주택자가 본인명의로 주택을 구입하는 경우 ② 무주택자가 주거목적으로 전세금 또는 보증금을 부담하는 경우(1개 사업에 1회에 한함) ③ 본인, 배우자 또는 부양가족의 질병·부상으로 6개월 이상 요양하는 경우 ④ 최근 5년 이내에 파산선고를 받거나 개인회생절차 개시결정을 받은 경우 ⑤ 임금피크제를 실시하여 임금이 줄어드는 경우 ⑥ 태풍, 홍수 등 천재지변으로 일정수준 이상의 인적·물적피해를 입은 경우

사 기타 참조사항

- 특별한 사정이 있어 당사자간 합의에 의해 기한을 연장한 경우를 제외하고는 종사자 사망 또는 퇴직 시 그 지급사유가 발생한 때부터 14일 이내에 임금, 보상금 기타 일체의 금품을 지급함

● 각 시설별로 아래의 사항을 기입한 근로자명부를 작성하고 변경 시 지체 없이 정정

- 근로자명부 기입사항
  - 성별, 성명, 생년월일, 주소, 이력
  - 종사하는 업무의 종류
  - 고용 또는 고용갱신 연월일
  - 계약기간을 정한 경우에는 그 기간 기타 고용에 관한 사항
  - 해고, 퇴직 또는 사망의 경우에는 그 연월일과 사유
  - 기타 필요한 사항

● 각 시설은 다음의 서류를 3년간 보존할 것

- 근로자 명부
- 근로계약서
- 임금대장
- 임금의 결정 지급방법 및 임금계산의 기초에 관한 서류
- 고용, 해고, 퇴직에 관한 서류
- 승급, 감급에 관한 서류
- 휴가에 관한 서류
- 연장근로시간 연장에 관한 인가에 관한 서류
- 임산부 및 18세 미만의 근로자의 야업 및 휴일근무 관련 인가에 관한 서류
- 연소자(18세 미만)에 대한 가족관계기록사항 증명서 및 친권자(후견인)의 동의서

● 사용증명서 발급

- 시설장은 종사자가 퇴직 후라도 사용기간, 업무종류, 지위와 임금 기타 필요한 사항에 관한 증명서를 청구한 때에는 사실대로 기입하여 즉시 교부할 것

※ 종사자가 요구한 사항만 기입하되 근무경력과 관련이 있으므로 정확하게 기입

3 임 금

가 임금의 지급

- 원칙적으로 현금으로 전액지급 하되, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 현금이외의 것으로 지급 가능
- 임금은 매월 1회 이상 일정한 기일에 지급하되, 임시로 지급하는 임금·수당이나 정근수당, 근속수당, 상여금 등 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능

  ※ 종사자가 출산, 질병, 재해, 혼인, 사망, 부득이한 사유로 1주일 이상 귀향하게 되는 경우 등 비상(非常)한 경우에 임금 청구 시 지급기일 전이라도 이미 제공한 근로에 대한 임금을 지급해야 함

나 휴업수당의 지급

- 시설장 귀책사유로 인한 휴업 시 휴업기간 중 해당 종사자에 대하여 평균임금의 100분의 70 이상의 수당을 지급함

  ※ 단, 평균임금의 100분의 70이 통상임금 초과 시에는 통상임금을 휴업수당으로 지급

- 부득이한 사유로 사업계속이 불가능하여 노동위원회의 승인을 얻은 경우에는 평균임금(또는 통상임금)의 100분의 70에 미달하는 휴업수당 지급 가능
- 상기 휴업기간 중에 종사자가 임금의 일부를 지급받은 경우에는 평균임금(또는 통상임금)과 그 지급받은 임금의 차액을 산출하여 그 차액의 100분의 70 이상에 해당하는 수당을 지급

다 임금대장의 작성 등

- 시설장은 각 시설별로 임금대장을 작성하고 다음의 사항을 임금지급 시마다 기입
  - 성명, 주민등록번호, 고용연월일, 종사하는 업무

- 임금 및 가족수당의 계산기초가 되는 사항, 근로일수, 근로시간수
- 연장근로, 야간근로 또는 휴일근로를 시킨 경우에는 그 시간수
- 기본급, 수당 기타 임금의 내역별 금액(통화이외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우에는 그 품명 및 수량과 평가총액)
- 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있어 임금의 일부를 공제한 금액

  → 종사자 4인 이하 시설에서는 근로시간수와 시간외근로시간수를 기재하지 않을 수 있음

- **임금채권은 3년간 행사하지 아니한 때에는 시효로 인해 소멸 등**
- **급여명세서를 시설장 및 종사자에게 발급**

4 근로시간과 휴식

가 근로시간

주 40시간 근무제 시행

- 1주일간의 근로시간은 휴식시간을 제하고 40시간을 초과할 수 없음
- 1일의 근로시간을 휴식시간을 제하고 8시간을 초과할 수 없음

※ 주 40시간 근무제의 시행일

- 상시 100인 이상 300인 미만의 종사자를 사용하는 시설 : 2006년 7월 1일(기시행)
- 상시 50인 이상 100인 미만의 종사자를 사용하는 시설 : 2007년 7월 1일(기시행)
- 상시 20인 이상 50인 미만의 종사자를 사용하는 시설 : 2008년 7월 1일(기시행)
- 상시 5인 이상 20인 미만의 종사자를 사용하는 시설 : 2011년 7월 1일(기시행)

⇒ 시행일 전이라도 종사자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수의 동의를 얻어 관할지방노동관서의 장에게 신고서를 제출한 경우에는 시행일전이라도 이를 적용할 수 있음

- **탄력적 근로시간제**

- 취업규칙(취업규칙에 준하는 것 포함)에서 탄력적 근로시간제를 규정한 후 2주간 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 주 40시간을 초과하지 않는 범위 안에서 특정 주에 주 40시간, 특정일에 일 8시간을 초과하여 근로 가능

※ 단, 특정주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없음

- 종사자대표와의 서면합의에 의하여 아래의 사항을 정한 때에는 3월이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 주40시간을 초과하지 않는 범위내에서 특정 주에 주 40시간, 특정일에 일 8시간을 초과하여 근로 가능

⇒ 3월이내 탄력적 근무시간제는 주 40시간 근무제와 동일한 일자에 시행

※ 단, 특정주의 근로시간은 52시간을, 특정일은 12시간을 초과할 수 없음

⇒ 3월이내 탄력적 근로시간제 적용에 따른 서면합의 사항

- 대상노동자의 범위
- 단위기간(3월이내의 일정한 기간으로 정함)
- 단위기간에 있어서의 근로일 및 해당 근로일별 근로시간
- 서면합의의 유효기간

- 탄력적 근로시간제는 15세 이상 18세 미만의 근로자와 임신중인 여성근로자에 대하여는 적용되지 않으며, 시설장은 기존 임금수준이 저하되지 않도록 임금보전 방안을 강구

선택적 근로시간제

- 취업규칙(취업규칙에 준하는 것 포함)에 의해 시업 및 종업시각을 종사자의 결정에 맡기기로 한 종사자에 대해 종사자대표와의 서면합의에 의하여 아래의 사항을 정한 때에는 1월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 주 40시간을 초과하지 않는 범위안에서 주 40시간, 일 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있음

⇒ 선택적 근로시간제 적용에 따른 서면합의 사항

- 대상근로자의 범위(15세 이상 18세 미만의 근로자를 제외)
- 정산기간(1월 이내의 일정한 기간으로 정함)
- 정산기간에 있어서의 총근로시간
- 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 개시 및 종료시각
- 근로자가 결정에 의하여 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 개시 및 종료시각
- 표준근로시간(유급휴가 등의 계산기준으로 노사간 합의하여 정한 1일의 근로시간)

나 ○ 연장근로시간

- 당사자간 합의가 있는 경우 1주간에 12시간 한도로 근로시간 연장가능

  ※ **연장근로에 대한 특례** : 주40시간제 시행일부터 3년간은 1주간 16시간 한도로 연장근로가 가능하며, 이때 최초 4시간에 대한 연장근로 가산수당은 100분의 25로 함

- 당사자간 합의가 있는 경우 1주일에 12시간을 한도로 탄력적 근로시간제를 연장할 수 있으며 선택적 근로시간제상 정산기간을 평균하여 1주간에 12시간을 초과하지 않는 범위 안에서 선택적 근로시간제 연장가능

- 시설장은 특별한 사정이 있는 경우 관할 지방고용노동관서장의 인가와 근로자의 동의를 얻어 상기 연장근로시간을 연장가능하며 사태가 급박하여 관할 지방고용노동관서장의 인가를 받을 시간이 없는 경우에는 사후에 지체 없이 승인을 얻어야 함

  ⇒ 연장근로와 야간근로(하오10시부터 상오6시까지 사이의 근로) 또는 휴일근로에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급

  ※ **보상휴가제 실시** : 노사간 서면합의에 따라 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것에 갈음하여 휴가를 부여하는 보상휴가제는 주 40시간 근무시간제 시행일에 맞춰 각 시설별로 시행할 수 있음

다 ○ 근로시간 및 근로시간 산정의 특례

- 출장 기타의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 시설밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 때에는 소정근로시간을 근로한 것으로 간주

- 해당 업무를 수행하기 위하여 통상적으로 소정근로시간을 초과하여 근로할 필요가 있는 경우에는 그 업무의 수행에 통상 필요한 시간을 근로한 것으로 봄

- 노사간 서면합의를 한 때에는 주 12시간을 초과하여 연장근로하게 하거나 휴식시간을 변경할 수 있음

  ※ 휴식의 경우 근로시간이 4시간인 경우 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상 근로자가 자유로이 이용할 수 있도록 하고 휴일은 1주일에 평균 1회 이상 유급휴일을 주어야 함

라 연차 유급휴가

주 40시간 근무제

- 연차유급휴가 : 1년간 80퍼센트 이상 출근한 자에 대해 15일의 유급휴가 부여
  - 단, 2012.8.2부터 1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자에게도 1개월 미만에 따른 1개의 유급휴가 부여

예시

사례 1 **2011.1.1 입사한 근로자가 매월 개근하였고, 연차휴가를 전혀 사용하지 않은 경우**

- 입사 후 매월 개근하면 2011.2.1, 3.1, ...12.1에 각 1일씩 총 11일의 연차휴가가 발생하며, 2011.12.31(입사 1년)까지 근로를 하게 되면, 1년간 80% 이상 근로하였으므로 **2012.1.1에 15일의 휴가가 발생함.**(여기서 '15일'은 먼저 부여된 총 11일의 연차휴가를 포함)

사례 2 **2011.1.1 입사한 근로자가 매월 개근하였고, 연중 3개의 연차휴가를 사용하였을 경우**

- 입사 후 매월 개근하면 2011.2.1, 3.1, ...12.1에 각 1일씩 총 11일의 연차휴가가 발생하며, 2011.12.31(입사 1년)까지 근로를 하게 되면, 1년간 80% 이상 근로하였으므로 2012.1.1에 15일의 휴가가 발생하나(여기서 '15일'은 먼저 부여된 총 11일의 연차휴가를 포함), **연중 3개의 연차휴가를 사용하였기 때문에 이것을 차감한 12일의 휴가가 2012.1.1.에 부여됨**

사례 3 **2011.1.1. 입사한 근로자가 2011.9.30.까지는 매월 개근하였고(연차휴가 미사용), 2011.10.1.부터 개인적인 사유로 휴직한 경우**

- 입사 후 매월 개근하면 2011.2.1, 3.1, ...10.1에 총 9일의 연차휴가가 발생하며, 휴직중인 채로 2011.12.31.(입사 1년)이 되면, **1년간 80%이상을 출근한 것이 아니기 때문에 2012.1.1에 15일의 휴가가 발생되지 않고 이미 발생하였던 9일의 휴가만 존재**

사례 4 **2011.1.1. 입사한 근로자가 다음해인 2012.11.30.까지 근무하고 퇴사한 경우 (매월 개근, 연차휴가미사용)**

- 입사 후 매월 개근하면 2012.1.1.에 총 15개의 연차휴가(2011.2.1, 3.1, ...12.1에 각 1일씩 발생된 총 11일 연차휴가 포함)가 발생하며, 2012.1.1.부터 2012.12.31.까지 위 연차휴가를 사용할 수 있음

- 그러나 연차휴가를 하나도 사용하지 않은 채 휴가사용기한인 2012.12.31.이 도래하기 전에 퇴사하는 경우 2012.1.1.에 발생하였던 15개의 연차휴가는 '연차유급휴가 미사용 수당'으로 퇴사할 때 지급하여야 함
- **이때 2012.1.1.부터 2012.11.30.까지 근무한 것에 대해서는 연차휴가 발생하지 않는 것에** 유의(연차유급휴가는 1년간 해당 사업장에 재직(휴가, 휴직등 포함) 중인 것을 전제로 하기 때문에 80%이상을 근무하였다하더라도 1년의 전체를 근무하지 못하고 퇴사한 경우에는 발생하지 않음. **단 입사한지 1년 미만자는 예외**)

사례 5 **2011.1.1. 입사한 근로자가 다음해인 2012.9.30.까지 근무하고 2012.10.1.~2012.12.31. 까지 개인적인 휴직을 한 후에 2013.1.1.부터 복직한 경우(매월 개근, 연차휴가 미사용) – 개정 근로기준법(2012.8.2. 시행) 관련**

- 입사 후 매월 개근하면 2012.1.1.에 총 15개의 연차휴가(2011.2.1, 3.1, ...12.1에 각 1일씩 발생된 총 11일 연차휴가 포함)가 발생하며, 2012.1.1.부터 2012.12.31.까지 위 연차휴가를 사용할 수 있음.
  - 그러나 연차휴가를 하나도 사용하지 않은 채 휴가사용기한인 2012.12.31.이 도래하기 전인 2012.10.1.부터 2012.12.31.까지 휴직을 하고 그 이듬해인 2013.1.1. 복직한 경우, 2012.1.1.에 발생하였던 15개의 연차휴가는 연차유급휴가미사용수당으로 2013.1.1.(또는 당월 임금지급일)에 지급하여야 함
- 2012.1.1.부터 2012.12.31.까지 근무한 것에 대해서는,
  - 중간에 개인사유로 인한 휴직기간 3개월(2012.10.1.~2012.12.31.)이 포함되어 실근로일이 연간소정근로일의 80%가 안되기 때문에 **종전 근로기준법에 의하면 해당 기간은 연차휴가가 1개도 발생하지 않았으나,**
  - **2012.8.2. 개정 「근로기준법」이 시행됨에 따라 실근로일이 연간소정근로일의 80% 미만일 경우 각 개근한 1개월에 대해 1일의 연차휴가를 부여하여야 함.** 따라서 위 사례의 경우 2012년 9개월간 개근하였기 때문에 2013.1.1.에 9개의 연차휴가를 부여해야 함

- 월차유급휴가 : 폐지
- 계속근로연수 1년 미만인 근로자에 대하여는 1월간 개근 시 1일 유급휴가 부여
  - 최초 1년간의 근로에 대해 15일의 유급휴가를 주되, 기 사용 시 15일에서 공제
- 3년 이상의 계속 근로한 시설 종사자
  - 최초 1년을 초과하는 계속근로 연수 매 2년에 대하여 기본휴가기간에 1일을 가산한 유급휴가를 주되 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 함

※ 휴가기간산정에 있어 종사자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴직한 기간과 산전산후 여성의 90일의 보호휴가에 의한 휴직기간은 출근한 것으로 간주함

● 휴가의 청구 및 시효 등

- 휴가는 종사자의 청구가 있는 시기에 주어야 하며 그 기간에 대하여는 취업규칙이나 그 밖의 정하는 바에 의한 통상임금 또는 평균임금을 지급함

※ 단, 종사자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 시기 변경 가능

- 시설장 귀책사유가 없는 한 연차유급휴가의 경우 1년간 미행사 시 소멸

● 연차유급휴가의 사용촉진

- 시설장은 연차유급휴가 사용 촉진을 위해 아래의 조치를 취해야 함

1. 소멸되기 6월 전을 기준으로 10일이내에 시설장이 종사자별로 미사용휴가 일수를 알려주고 종사자가 그 사용시기를 정하여 시설장에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호의 규정에 의한 촉구에 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니한 경우에는 소멸 2월전까지 사용자가 미사용휴가의 사용시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것

※ 상기 조치에도 불구하고 종사자가 휴가를 1년간 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며 시설장 귀책사유에 해당하지 않음

● 유급휴가의 대체

- 노사 서면합의에 의해 연차유급휴가일에 갈음하여 특정근로일에 휴무 가능

5 여성종사자 보호규정

가 시간외 근로에 대한 규정

● 시간외근로의 제한

- 임신한 여성 종사자는 시간외근로를 시키지 못함(예외 사유 없음)
- 산후 1년이 경과되지 아니한 여성 종사자는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간 외의 근로를 시키지 못함

● **야간근로 및 휴일근로의 제한**

- 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이 및 휴일에 근로시키고자 하는 경우에는 해당 종사자의 동의를 얻을 것
- 임산부의 경우 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이(야간근로) 및 휴일에 근로(휴일근로)시키지 못하되 다음의 경우로 관할 지방고용노동관서장의 인가를 얻은 경우는 가능함

※ 단, 인가를 얻기 전 종사자 건강 및 모성보호를 위해 그 시행여부와 방법 등에 대해 종사자대표와 성실하게 협의할 것

- 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
- 임신중의 여성이 명시적으로 청구하는 경우

나 휴가 및 휴식에 관한 규정

● **생리휴가**

- 시설장은 여성근로자에게 월 1회의 생리휴가를 주어야 함

※ 주 40시간 근로제 시행에 따라 생리휴가제도가 무급으로 개정됨

임산부의 보호

- 임신중인 여성종사자에게 산전후를 통하여 90일의 출산전후휴가를 주되, 휴가기간의 배치는 산후에 45일 이상이 되도록 하고 휴가중 최초 60일은 유급으로 함. 다만,「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」제18조의 규정에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 때에는 그 금액의 한도 안에서 지급의 책임을 면함
- 시설장은 임신 중인 여성종사자가 유산의 경험 등 사유가 있는 경우 출산 전에 사용할 수 있는 44일의 휴가를 출산 전 어느 때라도 나누어 사용할 수 있도록 하여야 함
- 시설장은 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 해당 근로자가 청구하는 때에는 근로기준법 시행령이 정하는 바에 따라 유산·사산휴가를 주어야 함

수유시간

- 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성종사자의 청구가 있는 경우에는 1일 2회 각각 30분 이상의 유급수유시간을 주어야 함

6 재해보상

가 업무상 질병과 요양의 범위

- **업무상 부상 또는 질병의 종류 및 요양의 범위에 대하여는 「근로기준법」 시행령 <별표5>에 따름**

나 재해보상

- **재해보상 시 평균임금 산정**
  - 재해보상 시 사상의 원인이 되는 사고가 발생한 날 또는 진단에 의하여 질병이 발생되었다고 확정된 날을 평균임금의 산정사유가 발생한 날로 함
- **보상의 종류와 보상의 기준 등은 「근로기준법」 제8장 재해보상의 장을 참조할 것**

다 재해보상 관련 기타사항

- 보상을 받을 권리는 퇴직으로 인하여 변경되지 아니하며 양도 또는 압류하지 못함
- 보상을 받게 될 자가 동일한 사유에 대해 「민법」 기타 법령에 의하여 「근로기준법」의 재해보상에 상당한 금품을 받을 경우 그 가액 한도내에서 시설장은 보상책임을 면함
- 업무상의 부상, 질병 또는 사망의 인정, 요양의 방법, 보상금액의 결정, 기타 보상의 실시에 관하여 이의가 있는 자는 관할 지방고용노동관서의 장이나 관할 지방노동위원회에 심사나 사건의 중재를 청구할 수 있음
- 재해보상청구권은 3년간 행사하지 아니하는 경우에는 시효로 인해 소멸함

7 취업규칙

취업규칙의 작성·이신

- 상시 10인 이상의 종사자를 사용하는 시설은 다음의 사항에 관한 취업규칙을 작성 또는 내용의 변경 시 관할 지방고용노동관서의 장에게 신고서 및 관련서류 제출할 것
- 취업규칙에 포함되어야 할 사항
  - 시업, 종업의 시각, 휴식시간, 휴일, 휴가 및 교대근무에 관한 사항
  - 임금의 결정, 계산, 지급방법, 임금의 산정기간, 지급시기, 및 승급에 관한 사항
  - 가족수당의 계산, 지급방법에 관한 사항
  - 퇴직에 관한 사항
  - 퇴직금, 상여 및 최저임금에 관한 사항
  - 근로자의 식비, 작업용품 등 부당에 관한 사항
  - 근로자를 위한 교육시설에 관한 사항
  - 산전후휴가·육아휴직 등 근로자의 모성보호 및 일·가정 양립 지원에 관한 사항
  - 안전과 보건에 관한 사항
  - 업무상과 업무외의 재해부조에 관한 사항
  - 표창과 제재에 관한 사항
  - 기타 해당 사업 또는 사업장의 근로자 전체에 적용될 사항

종사자 의견 청취

- 취업규칙 작성 또는 변경 시 종사자 과반수로 조직된 노조가 있는 경우에는 그 노조, 종사자 과반수로 조직된 노조가 없는 경우에는 종사자 과반수의 의견을 들어야 함

※ 단, 취업규칙을 종사자에게 불리하게 변경 시 동의 필요

취업규칙의 제한

- 취업규칙에서 감봉의 제재를 정할 경우 그 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급기에 있어서의 임금총액의 10분의 1을 초과하지 못함
- 취업규칙은 법령 또는 해당 시설에 적용되는 단체협약에 반할 수 없음
- 취업규칙에 정한 기준에 미달하는 근로조건을 정한 근로계약은 그 부분에 관하여는 무효로 하고 무효로 된 부분은 취업규칙에 정한 기준에 의함

V

사회복지시설의 안전보건관리

1. 보험가입여부 확인
2. 시설안전점검 실시
3. 안전관리 인력 확보
4. 안전관리 교육·훈련
5. 「산업안전보건법」상 사업주의 주의
6. 사회복지시설 종사자 안전보건을 위한 현장 점검





1 보험가입여부 확인(「사회복지사업법」 제34조의3)

● 사회복지시설은 화재 및 안전사고로 인한 **손해배상책임의 이행을 위해 책임보험*** **또는 책임공제**에 가입할 의무**가 있으므로 매년 대인·대물 손해배상 책임보험 또는 책임공제 가입

- 법 제34조의3(보험가입 의무)를 위반하는 경우 300만원 이하의 과태료 부과됨 (법 제58조제1항)
- 극소수 사회복지시설은 책임보험금 부담능력이 없다는 이유로 보험 또는 공제에 가입을 하지 않고 있는 바, 시설 이용자·생활자 안전을 확보하기 위하여, 시·군·구는 해당 시설이 계속 보험가입을 기피·거부하는 경우 법에 따라 과태료 처분을 하고 필요 시 시행규칙 제26조의2 [별표4]에 따라 행정처분을 할 것

✱ 보험가입 의무 관련 「사회복지사업법」 개정·시행 안내

* **'14.6.5부터** 모든 사회복지시설은 아래와 같이 기존의 화재대비 손해배상책임보험 외에도 **'화재 외의 안전사고로 인하여 생명·신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상책임보험' 또는 '책임공제'**에 **가입**해야 하는 바, 각 지자체는 이에 대한 안내와 그 지도 감독 등에 힘쓸 것(법규정을 동시에 충족하는 통합상품도 존재하므로, 반드시 보험이 2건 이상일 필요는 없음
  - 화재보험은 「사회복지사업법」 제34조의3제1항제1호의 "화재로 인한 손해배상책임 보험"에 해당하지 않음(*통칭 '영업배상책임보험(공제)'이 화재사고를 포함하여 이용자의 손해를 배상하는 책임보험(공제)에 해당함)
  - 각 호를 충족하지 못한 경우는 과태료 처분 대상에 해당하므로, 보험가입 시 관련 규정이 반드시 포함될 수 있도록 유의

> **사회복지사업법 제34조의3(보험가입 의무)** ① 시설의 운영자는 다음 각 호의 손해배상책임을 이행하기 위하여 손해보험회사의 책임보험에 가입하거나 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제4조에 따른 한국사회복지공제회의 책임공제에 가입하여야 한다. 〈개정 2013.6.4, 시행 2014.6.5〉
> 1. 화재로 인한 손해배상책임
> 2. 화재 외의 안전사고로 인하여 생명·신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상책임

- 따라서 지자체는 각 시설의 대인·대물 책임보험 또는 책임공제 가입여부를 연 1회 이상 점검하여야 하며, 특히 화재로 인한 손해 발생 시 적정한 보상이 담보될 수 있도록 1인당 배상책임보험액의 적정성 여부를 확인해야 함(「화재로 인한 재해보상과 보험가입에 따른 법률」 제8조 및 같은 법 시행령 제5조 참조)

* **책임보험**이라 함은 **'피보험자가 타인의 신체나 재산에 손해를 입혀 법률상 손해배상의 책임을 지게 된 경우, 그 배상으로 말미암아 생기는 피보험자의 손해를 보상할 것으로 목적으로 하는 손해보험'**을 의미함

** **책임공제**라 함은 **「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제4조 규정에 따라 설립한 한국사회복지공제회의 책임공제**를 의미함

한국사회복지공제회

- 설립근거 : 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제4조
- 설립목적 : 사회복지사 등의 생활안정 및 복지증진
- 주요사업
  - 회원에 대한 장기저축급여
  - 생활안정자금 및 전세자금 대출 서비스
  - 사회복지시설 및 종사자 **화재·배상 및 상해보험 등 보험상품** (※ 공제회 책임공제보험 미가입시설도 적정 보험가입에 대한 무료상담 이용 가능)
  - MRO(Maintenance, Repair, Operation)사업 등 복지시설지원서비스
- 문의처 : ☎ 02-3775-8899, 홈페이지 : www.kwcu.or.kr

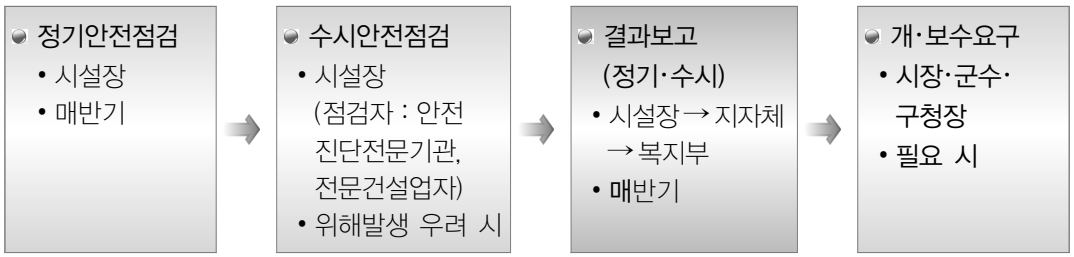
- 시설의 지도·감독청인 시·도 및 시·군·구는 해당 사회복지시설이 의무 가입해야 하는 책임보험 또는 책임공제와 관련하여 가능한 한 소멸식 상품을 가입토록 관리해 나가되

  - 불가피하게 해당 시설이 적립식 상품을 가입할 경우라면 시설이 그 만기 환급금 수령 후 시설운영비로 세입처리를 반드시 하도록 관리감독 강화 요망

주의 지자체 감사 등의 결과, 일부 시설은 다양한 특약이 부가되고 저축성으로의 활용도 가능한 '적립식' 책임보험 상품을 가입한 이후에, 그 만기 환급금 수령 후 이를 해당 사회복지시설 예산으로 적정하게 세입처리를 하지 않거나 상당기간을 지체한 이후에 세입처리하는 등 위법·부당행위가 적발됨(2013년 ○○도 특정감사 결과).

2 시설안전점검 실시

1) 사회복지시설 자체 안전점검(법 제34조의4)



- (정기안전점검) 시설장은 매 반기 시설에 대해 정기안전점검을 실시하고 그 결과를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.
- (수시안전점검) 시설장은 정기안전점검 결과 해당시설의 구조·설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때에는 안전점검기관에 수시안전점검을 의뢰하여 그 결과를 시장·군수·구청장에 제출하여야 함
  - 안전점검기관 : 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」 제9조에 따른 안전진단전문기관 또는 「건설산업기본법」 제9조에 따른 시설물의 유지관리를 업으로 하는 전문건설업자
  - 안전점검기준 : 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」 제13조의 규정에 의한 안전점검 및 정밀안전진단 지침

  ☞ 시설안전점검을 수행하지 않을 경우 300만원 이하 과태료를 부과함(법 제58조제1항)
- 시장·군수·구청장은 안전에 필요한 경우 시설의 운영자로 하여금 시설의 보완 또는 개보수를 요구할 수 있음(요구를 받은 시설운영자는 이에 응해야 함)
- 국가 또는 지방자치단체는 예산의 범위 내에서 안전점검, 시설의 보완 및 시설의 개보수에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 보조 가능

  ☞ 시설안전점검을 수행하지 않을 경우 300만원 이하 과태료를 부과함

2) 지자체 안전점검

- 시·도 및 시·군·구에서는 하·동절기(4월 및 11월경) 등 취약시기에 보건복지부에서 통보하는 안전점검 계획에 따라 종사자 대상 교육훈련* 및 안전점검표에 따른 현지점검 실시 후 그 결과를 보건복지부에 보고
  - 필요한 경우 시설 운영자로 하여금 시설의 보완 또는 개보수 등을 요구하고 보완 또는 개보수사항을 모니터링

  * 지자체 주관 집합교육(권장), 시설 자체교육, 모의훈련 등

- 시설안전점검 실시 후 결과보고는 시스템을 통해 온라인으로 보고
  - 사회복지시설은 시설정보시스템으로 지자체에 보고하며, 지자체는 행정업무지원 시스템을 통해 결과 보고 및 안전점검 이력관리 수행

- (주요 점검사항) 건축·부대시설 안전성, 소방·가스·전기시설 관리상태, 보험가입 여부, 시설거주자 건강관리 대책 등을 점검하며, 취약시기의 특성에 따라 급식시설 위생상태, 폭설·제설·동파·난방관리 대책 등 추가 점검

3) 합동 안전점검

- 정부·지자체·전문가 등으로 합동점검단을 구성하여 중점점검 대상시설에 대하여 안전 취약시기(하·동절기, 태풍발생 시 등)에 시설물 안전관리실태, 매뉴얼 준수 여부, 안전의식, 교육·훈련 등 종합점검 실시(연 1회, '15년 상반기 실시 예정)

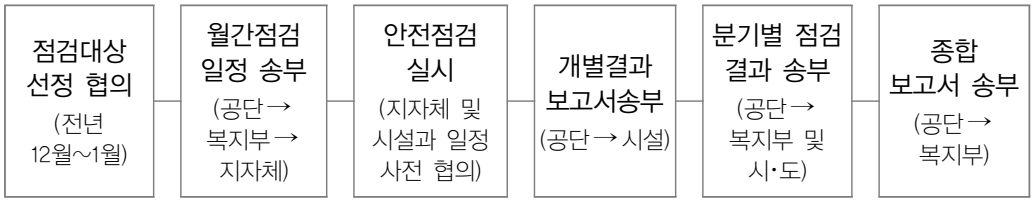
- 합동점검 계획(중점점검 대상시설 리스트 포함)은 취약시기 2~3개월 전 시·도에 통보

4) 한국시설안전공단 소규모 취약시설 안전점검 (「시설물 안전관리에 관한 특별법」 제33조의4)

- 한국시설안전공단에서 「시설물 안전관리에 관한 특별법」 제33조의4에 따라 보건복지부와 협의하여 무상으로 '소규모 취약시설 안전점검'*을 실시하고 있으며, 시설장 및 시·군·구 담당자는 이를 적극 활용할 것

  * 점검분야건축물 및 옥외시설(지반침하, 균열 및 건축마감 손상 여부, 유지관리상태 등)

● 안전에 취약하거나 재난의 위험이 있다고 판단되는 시설에 대해 시설장이 요청(또는 지자체 직권)하여 지자체(시·군·구→시·도)가 보건복지부 주무부서에 신청(필요시 신청 전 지자체 현장 확인 실시)



※ 지자체 신청과 별개로 보건복지부에서 사회복지시설정보시스템 및 보육종합정보시스템에 입력된 시설정보(준공연도 등)를 토대로 점검대상 별도 선정 예정

● 시설장 및 지자체는 점검결과에 따라 보수·보강 등의 조치를 적극적으로 이행하고, 조치실적이 있는 경우 「시설물 안전관리에 관한 특별법 시행규칙」 제20조의2 제4항에 따라 그 실적을 공단에 제출하여야 함

※ 소관 지자체 및 해당 시설은 각 안전점검 결과에 따라 적극적인 후속조치를 마련하고 결과를 보고하여야 함
※ 지자체에서는 후속조치 이행여부를 지속적으로 모니터링하고 개·보수 등이 시급히 필요한 시설에 대하여 우선적으로 기능보강예산을 지원할 수 있도록 적극 협조

3 안전관리 인력 확보

● 소방안전관리자 선임

- (대상시설) 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」(이하 '소방시설법') 제20조, 동법 시행령 제22조 및 별표5에 따라 스프링클러설비, 간이스프링클러설비, 물분무 등 소화설비 또는 옥내소화전설비, 자동화재탐지설비를 설치해야 하는 사회복지시설은 「소방시설법 시행령」 제23조 따른 '소방안전관리자'를 선임하여야 한다.

  * 「소방시설법」 제20조(특정소방대상물의 소방안전관리), 동법 시행령 제22조(소방안전관리자를 두어야 하는 특정소방대상물) 및 제23조(소방안전관리자 선임대상자) 참조

- (소방안전관리자의 임무) 「소방시설법」 제20조제6항에 따라 소방안전관리자는 소방계획서의 작성 및 시행, 자위소방대 및 초기대응체계의 구성·운영·교육, 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 유지·관리, 소방훈련 및 교육, 소방시설 및 소방관련 시설의 유지·관리, 화기(火氣) 취급의 감독 및 그 밖에 소방안전관리에 필요한 업무를 수행

  * 「소방시설법」 제20조(특정소방대상물의 소방안전관리) 제6항 참조

● 소방안전책임관 지정

- (대상시설) 사회복지시설은 시설장을 '안전관리책임관'으로 지정하여 시설장 책임하에 안전관리 및 점검을 철저히 실시

- (안전관리책임관의 임무) 안전업무 실무자를 관리하고, 안전관리 전반을 지휘·감독·지원하도록 함

4 안전관리 교육·훈련

● 소방훈련 및 교육실시

- 소방안전관리자를 선임하여야 하는 사회복지시설의 관계인(소유자, 점유자, 관리자 등)은 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제22조제3항의 규정에 의하여 그 장소에 상시 근무하거나 거주하는 사람에게 소화·통보·피난 등의 훈련과 소방안전관리에 필요한 교육을 연1회 이상 실시하여야 함
- 이 경우 피난훈련은 그 소방대상물에 출입하는 사람을 안전한 장소로 대피시키고 유도하는 훈련을 포함하여야 함

※ 「영유아보육법」 등 개별 시설관련법 교육·훈련에 관한 별도 규정이 있을 경우 별도 규정에 따름

※ 아동·노인·장애인·정신질환자 거주시설은 개별사업지침에 따라 연2회 이상 훈련 실시

※ 피난훈련 시 사회복지시설 유형별 모의대피훈련 동영상(보건복지부 홈페이지 – 정보 – 홍보 – 동영상 코너에서 조회 또는 유투브에서 '모의 대피'로 검색)을 참고하여, 시설 유형에 맞는 효과적인 대피훈련 실시

5 시설 설치신고 시 소방관계 법령 준수 여부 확인

● 시설 설치 신고 시 소방관계 법령 준수 여부 확인 의무(지자체)

- 사회복지사업법 시행규칙 제20조제2항 개정('15.6.26)에 따라 사회복지시설 신고서를 제출받은 시장·군수·구청장은 관할 소방서장 등에게 소방관계 법령을 준수하였는지 여부를 확인해 줄 것을 요청하여야 함

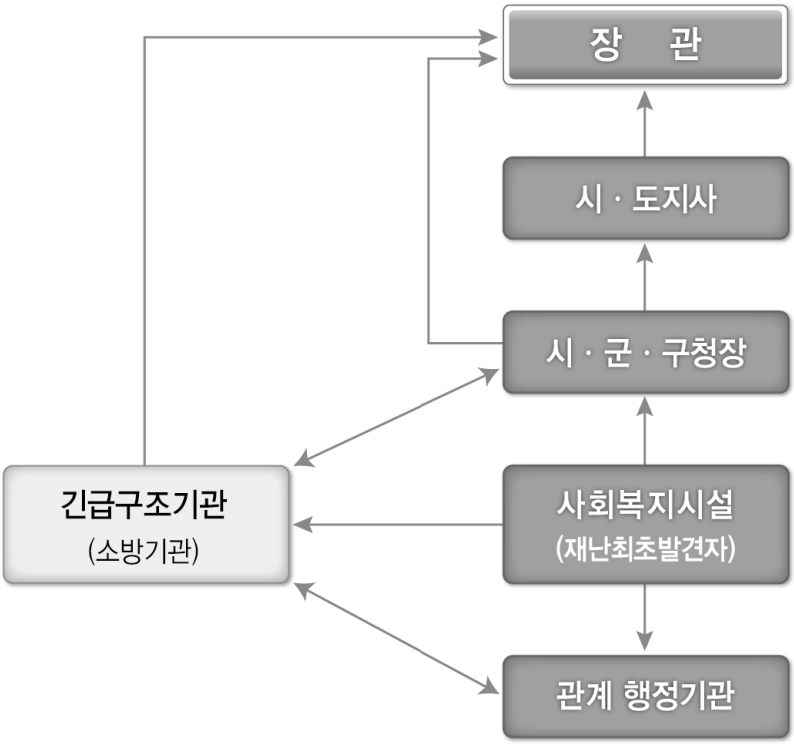
※ 사회복지사업법 시행규칙 제20조제2항

② 제1항에 따라 신고서를 제출받은 시장·군수·구청장은 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제7조제6항 전단에 따라 해당 시설의 소재지를 관할하는 소방본부장이나 소방서장에게 해당 시설이 같은 법 또는 같은 법에 따른 명령을 따르고 있는지를 확인하여 줄 것을 요청하여야 한다. 〈개정 2015.6.26.〉

6 재난·안전 관련 주체별 주요 임무

보건복지부	● 전국 사회복지시설 안전관리에 대한 총괄 지도감독 ● 시설안전사고 지도·점검 등 예방조치 ● 시설안전사고 발생 시 조사반 파견 및 지원대책반 구성운영 ● 대규모 재난사고 발생 시 중앙사고수습본부 설치운영(필요시)
시·도 및 시·군·구	● 관내 시설의 안전관리에 대한 종합계획 수립 및 총괄 지도감독 ● 관내 시설의 안전관리에 대한 정기·수시 지도점검, 문제시설 조치 ● 안전사고 관련 예산확보 등 재정적 지원 ● 시설안전관리 교육 실시 및 비상연락망 구축 ● 사고 발생시 시·도, 시·군·구 사고수습본부 설치운영(필요시) ● 사고수습 후 사고발생요인 분석 및 재발방지대책 수립 ※ 시·군·구는 담당공무원을 관내 시설의 시설안전담당자로 지정 운영
사회복지시설	● 시설자체 안전관리 계획 수립 ● 시설자체 안전점검 실시 및 실시결과 보고 ● 비상대비 모의훈련 실시, 비상연락망 구축 ● 시설자체 응급조치 및 사후복구체계 구축

● 재난발생 시 연락체계



보건 및 사회복지사업의 산업재해 현황

◩ 주요 업무형태 및 사고형태

✺ **(업무내용)**

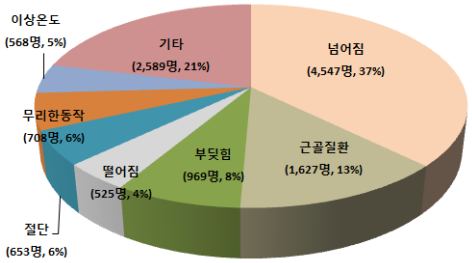
병원·의원·기타 의료업 등 의료사업, **양로·노인요양시설 등 노인거주 복지시설, 심신장애인 및 기타 거주복지시설, 어린이집, 기타 비거주복지시설**

✺ **(사고형태)**

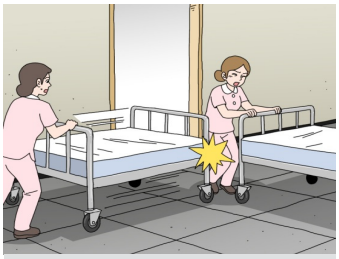
넘어짐에 의한 재해와 근골격계 질환자가 절반 차지

최근 5년간(2007년~2011년) 재해 발생형태 분석결과

형태별	재해자수(점유율)
넘어짐	4,547명(37.3%)
근골질환	1,627명(13.4%)
부딪힘	969명(8.0%)
무리한동작	708명(5.8%)
절단	653명(5.4%)
이상온도	568명(4.7%)
떨어짐	525명(4.3%)
기타	2,589명(21.2%)



◩ 주요 사고사례



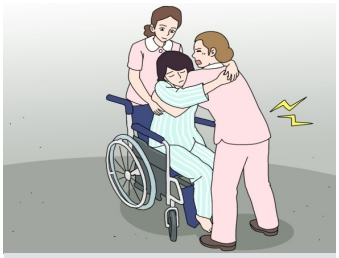
옆 사람과 말하며 침대 이동 중 다른쪽 이동 침대에 부딪쳐 연골 파열



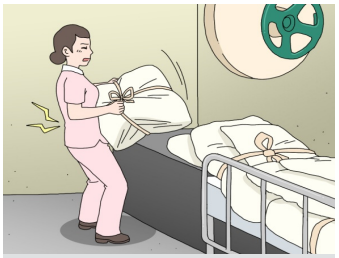
만성 C형 간염 보균자에게 혈관주사를 놓던 중 자신의 손끝을 찔리는 사고



체중이 90kg인 요양환자를 다른 침대로 옮기다가 허리 통증 유발



거동불편 환자를 휠체어에 앉히는 일을 반복 실시, 급성 요천추부 염좌 진단



중앙 공급실에서 각종 기구(20kg)를 반복적으로 들어 올려 요통재해 발생



소독기 압력을 뺀 후 멸균기를 열어 기구를 꺼내려다 뜨거운 증기에 화상

7 「산업안전보건법」 상 사업주의 의무

◇ 「산업안전보건법(이하 이 장에서 '법')」은 근로자의 안전·보건을 유지·증진하기 위해 필요한 사업주의 의무를 규정하고 있으며 사업주는 이를 준수해야함
- 다만, 같은 법 시행령 '별표1'에서 정한 대상 사업의 사업주는 일부 규정 준수

가 ◦ 산업재해 발생 기록 및 보고 등(법 제10조)

● 산재가 발생하였을 때 기록·보존 (※ 위반 시 300만원 이하의 과태료)

① 사업장의 개요 및 근로자의 인적사항 ② 재해 발생의 일시 및 장소 ③ 재해 발생의 원인 및 과정 ④ 재해 재발방지 계획

※ 다만, 산업재해조사표 사본을 보존하거나 산재요양신청서의 사본에 재해 재발방지 계획을 첨부하여 보존한 경우에는 제외

● 다음의 재해가 발생한 경우에는 산재발생일로부터 1개월 이내에 지방고용노동관서에 산업재해조사표를 제출

① 사망자 1명 이상 ② 4일 이상의 요양이 필요한 부상을 입거나 질병에 걸린 자

※ 다만, 산재보험 요양급여 또는 유족급여 신청을 산재발생일로부터 1개월 이내에 근로복지공단에 한 경우한 경우에는 제외

● 다음의 중대재해가 발생되면 지방고용노동관서에 지체 없이 보고

① 사망자가 1명 이상 발생 ② 3개월 이상의 요양이 필요한 부상자가 동시에 2명 이상 발생 ③ 부상자 또는 직업성질병자가 동시에 10명 이상 발생

※ 위반 시 1천만원 이하의 과태료

나 법령요지의 게시 등(법 제11조)

- 산업안전보건 법령의 요지를 상시 각 사업장에 게시하거나 갖추어 두어 근로자로 하여금 알게 하여야 함 (※ 위반 시 500만원 이하의 과태료)

다 안전표지의 부착 등(법 제12조)

- 사업장의 유해하거나 위험한 시설 및 장소에 대한 경고, 비상시 조치에 대한 안내, 그 밖에 안전의식의 고취를 위하여 안전·보건표지를 설치하거나 부착하여야 함 (※ 위반 시 500만원 이하의 과태료)
  - 외국인근로자를 채용한 사업주는 외국어로 된 안전·보건표지와 작업안전수칙을 부착하도록 노력하여야 함

▸ 관련 : 안전·보건표지의 종류, 형태 및 용도, 설치, 색채, 제작, 재료 등 (시행규칙 제6조~제10조, 규칙 별표 1의2 및 2)

라 안전·보건상의 조치(법 제23조 및 제24조)

- 사업주가 안전 상 필요한 조치를 하여야 할 위험 및 장소

① 기계·기구, 그 밖의 설비에 의한 위험 ② 폭발성, 발화성 및 인화성 물질 등에 의한 위험 ③ 전기, 열, 그 밖의 에너지에 의한 위험 ④ 중량물취급 등의 작업을 할 때 불량한 작업방법 등으로 인하여 발생하는 위험 ⑤ 근로자가 추락할 위험이 있는 장소, 물체가 떨어지거나 날아올 위험이 있는 장소, 그 밖에 작업 시 천재지변으로 인한 위험이 발생할 우려가 있는 장소 등

- 사업주가 필요한 조치를 하여야 할 건강장해

① 원재료·가스·증기·분진·흄(fume)·미스트(mist)·산소결핍·병원체 등에 의한 건강장해 ② 방사선·유해광선·고온·저온·초음파·소음·진동·이상기압 ③ 사업장에서 배출되는 기체·액체 또는 찌꺼기 등에 의한 건강장해 계측감시 ④ 컴퓨터 단말기 조작, 정밀공작 등의 작업에 의한 건강장해 ⑤ 단순반복작업 또는 인체에 과도한

부담을 주는 작업에 의한 건강장해 ⑥ 환기·채광·조명·보온·방습·청결 등의 적정 기준을 유지하지 아니하여 발생하는 건강장해

※ 안전·보건 상 필요한 조치사항에 대하여는 「산업안전보건기준에 관한 규칙」(고용노동부령)에서 정하고 있으며, 법 위반 시 5년 이하 징역 또는 5000만원 이하의 벌금

▸ 근로자는 산안법에서 정한 사업주의 안전·보건 상의 조치사항을 지켜야 함 (위반 시 300만원 이하의 과태료)

마 물질안전보건자료(MSDS)의 작성·비치 등(법 제41조)

- 사업주는 화학물질 또는 화학물질을 함유한 제제(製劑)를 제조·수입·사용·운반 또는 저장하려면 미리 다음 각 호의 사항을 모두 적은 자료(물질안전보건자료)를 취급근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖춰 두어야 함

① 화학물질의 명칭·성분 및 함유량 ② 안전·보건상의 취급주의 사항 ③ 인체 및 환경에 미치는 영향 ④ 그 밖에 고용노동부령으로 정하는 사항 (※ 위반 시 500만 원 이하의 과태료)

※ 물질안전보건자료(MDSD : Material Safety data Sheet)란 화학물질의 유해성·위험성, 응급조치 요령, 취급방법 등을 설명한 자료임

– 화학물질을 양도·제공(제조·수입·판매 등)하는 자는 물질안전보건자료를 작성하여 양도·제공 받는 자에게 제공 하여야 함

- 사업주는 작업장에서 사용하는 화학물질을 담은 용기에 유해·위험정보가 명확히 나타나도록 경고표지를 하여야 하고, 화학물질을 취급하는 근로자에게 물질안전보건자료의 내용을 교육하여야 함 (※ 위반 시 500만 원 이하의 과태료)

▸ 관련내용

– 물질안전보건자료의 작성. 비치대상 제외 제제(시행령 제32조의2)

– 물질안전보건자료의 적은사항, 작성요령, 경고표시, 근로자에 대한 교육, 관리요령 게시 등 (시행규칙 제92조의2부터 제92조의9까지)

▸ 세정제, 합성세제, 표백제, 윤활유, 페인트 등 일반 소매점에서 일반 소비자를 대상으로 판매되는 생활용 화학제품인 경우 법 적용이 제외되나, 소매점 등에서 판매 되더라도 주로 사업장에 제공할 목적으로 판매되는 제품인 경우 적용

바 건강진단(법 제43조)

● 사업주는 근로자에 대한 건강진단을 하여야 함

- 일반건강진단 : 상시 사용하는 근로자에 대하여 사무직은 2년에 1회, 그 외 근로자는 년 1회 실시

※「국민건강보험법」에 의한 건강검진 등을 실시한 경우「산업안전보건법」상 일반건강진단으로 갈음 되어 대부분의 사업장은 건강보험공단에서 지원하는 건강검진 실시(사업주 부담 없음)

- 그 외 유해인자(177종)에 노출되는 업무에 종사하는 근로자에 대하여는 작업 배치 전 건강진단, 작업배치 후 유해인자별로 1~12월 이내 실시하는 특수건강진단 등이 있음

※ 건강진단을 실시하지 아니한 경우 1천만원 이하의 과태료

참고

☞ **개인종합검진을 하였는데 또 일반검진을 받아야하는지**

– 「산업안전보건법 시행규칙」 제99조에 의거 일반건강검진은 사업주가 사무직인 경우 2년에 1회, 그 외 근로자는 1년에 1회씩 반드시 받아야 하는 바, 단서규정 제6호에 의하면 개인이 자비로 종합건강검진을 받아 사업주에게 제출하였을 경우 별도 일반건강검진을 받을 필요는 없음

– 다만, 개인종합검진 결과표에「산업안전보건법」에 정한 일반검진항목이 누락 되었을 경우는 누락된 항목을 추가 검진하여 제출하여야 함

※ 일반검진 항목 : 과거병력, 작업경력 및 자각, 타각증상, 혈압, 요당, 요단백 및 빈혈 검사, 체중, 시력 및 청력, 흉부방사선 간접촬영, 혈청GOP, GTP 및 총 콜레스테롤

☞ **2차 검진까지 꼭 받아야 되는지, 안 받으면 처벌되는지**

– 「산업안전보건법 시행규칙」 제100조 3항에 따라 사업주는 1차 검진결과 질병 의심자에 대하여 2차 검진대상자로 지정된 경우 동 검사까지 받아야 건강검진이 종료되는 것이므로 이를 받도록 조치하여야 함. 미수검시는 과태료 처분(인별 5~15만원)과 행정조치가 병행됨

☞ **건강검진비용은 누가 부담하는지**

– 건강검진비용은 일반건강검진의 경우「국민건강보험법」에 따라 국민건강보험공단에서 부담하고, 특수, 임시, 배치전, 수시건강진단의 경우에는 유해인자를 취급하는 사업주가 부담함

사 ○ 질병자의 근로금지·제한(법 제45조)

- 사업주는 감염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 크게 악화될 우려가 있는 질병으로서 고용노동부령으로 정하는 질병에 걸린 자에게는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 하고

  - 근로자가 건강을 회복하였을 때에는 지체없이 취업하게 하여야 함

※ 위반 시 1천만원 이하의 벌금

▸ 관련 : 근로금지 대상 질병자 등(시행규칙 제116조)

8 사회복지시설 종사자 안전보건을 위한 현장 점검

- 「산업안전보건법」에 의거 사업주(고용주)는 종사자로 하여금 시설이나 설비·물질, 작업환경 등으로부터 안전하게 보호할 의무가 주어짐
- 이를 위한 최소한 기본 안전점검표를 토대로 주기적인 점검을 실시하고, 지체 없이 문제점을 개선하여 안전한 상태로 유지·관리하여야 함

[종사자 안전을 위한 기본 안전점검표]

발생유형	점 검 항 목	점검결과	비 고
넘어짐	○ 문·문턱 등의 구조·상태(걸려 넘어질 위험 제거)		
	○ 바닥의 미끄러움 방지조치(기름기·물기 등 제거)		
	○ 계단에 미끄럼방지 테이프 시공 등 안전한 상태 유지		
	○ 신발이 미끄럽지 않으며, 올바른 착용 여부		
	○ 계단에서 뛰지 않고 천천히 보행하는 지의 여부		
추 락	○ 계단이나 높은 장소에 안전난간 설치·상태		
	○ 이동식 사다리작업시 넘어짐방지 위해 붙잡아주기		
	○ 높은 곳에서 무리하게 뛰어내리지 않기		
	○ 형광등 등 조명램프 교체시 고정 작업대 사용		
화재, 피난	○ 개인·투척용 소화기 등의 위치 및 관리 상태		
	○ 피난 유도등 램프의 정상 점등 여부		
	○ 비상계단, 완강기 등 탈출 시설·설비의 상태		
	○ 조작반, 경보시설 등이 항시 사용 가능한지의 여부		
기타	○ 누전차단기 설치, 월1회 이상 이상유무 점검 상태		
	○ 전선의 피복 손상, 콘센트 파손 여부		
	○ 가스검지기·경보기 설치, 주기적인 가스누출 점검		
	○ 모터·주방기기의 v-벨트 덮개 설치 상태		
	○ 중량물 취급·반복적 작업에 대한 유해요인 조사, 작업시설 개선 여부 등		
관리사항	○ 안전점검, 매월 4일 합동안전점검 실시		
	○ 주기적인 안전교육 실시 및 교육일지 작성		
	○ 매년 전 종사자 건강진단 수검 및 사후관리 실시		
	○ 보호구 지급(허리·손목 보호대, 안전화, 안전모 등)		

※ 점검결과 : 양호 ○, 보통 △, 불량 ×

[종사자 주요 유해·위험요인 및 재해예방대책]

작업명	유해·위험요인	재해예방대책(주요점검 및 조치사항)	「산업안전보건기준에 관한규칙」
요양	▸환자를 침대에 옮기거나 이송, 운반 시 허리부담에 의한 근골격계질환 발생 ▸환자를 휠체어 등으로 이동(산책)시 걸림, 충돌 또는 미끄러지는 재해 발생 ▸거동이 힘든 노인들 화재발생시 대피하지 못해 대형사고 발생	▸교차통행 위한 적정 계단폭 확보(1m이상), 작업장 및 통로의 적정 조도유지(75LUX 이상) ▸근골격계 부담작업에 따른 건강장해 예방 - 유해요인조사, 작업분석, 유해성 주지 등 - 무리한 작업시 신체부담을 감소시키는 작업자세 개선과 이에 대해 근로자에게 주지	제27조 제21조 제656조 ~제666조
		▸환자를 옮기는 작업을 위해 신체부담을 줄이기 위해 인력작업 보조설비, 편의설비 설치 ▸휠체어 이동 통로에 불필요한 물품 적재 금지 ▸주의환기를 위해 사고예방 경고스티커 부착 ▸각 계단에 미끄럼방지 테이프 부착 ▸대형 화재발생시 대응훈련(화재발생 시나리오 작성)	〈권장사항〉
목욕/청소세탁	[목욕] ▸환자를 베드에서 목욕실로 옮기거나 이송, 운반 시 허리부담에 의한 근골격계질환 발생 위험 ▸목욕탕 내부 물기나 세제·비누 등에 미끄러져 넘어짐 - 넘어지며 벽면 등에 충돌, 뇌진탕 ▸사용하는 전기기구가 습윤 장소에서 사용됨으로써 감전 사고에 취약 [청소/세탁] ▸세탁물 등 중량물 취급과정에서의 근골격계질환 발생 위험 ▸세탁·청소과정에서 바닥이 미끄러워 넘어질 위험 ▸청소·세탁작업에 사용되는 화학물질에 대한 유해성 인식 부족에 따른 노출 위험 ▸세탁기 또는 청소기의 누전으로 감전 위험 ▸환자복을 고온으로 멸균, 세탁하는 과정에서 스팀 등에 의한 화상 위험	▸근골격계 부담작업에 따른 건강장해 예방 - 유해요인조사, 작업분석, 유해성 주지 등 ▸전기제품은 누전차단기에서 인출하고, 접지극이 있는 코드 사용 ▸목욕탕 등 항시 물기가 있는 장소에는 몸균형 상실 경고표지 부착 ▸사용하는 화학물질의 물질안전보건자료 비치·게시 및 취급 근로자 교육 실시, 경고표지 부착	제656조 ~제666조 제302조 법 제12조 법 제41조
		▸욕실 등에서 젖은 손으로 전기제품·플러그 취급 금지(근로자 교육) - 드라이기 등과 같은 전기기구는 욕실 내에서 사용 금지 ▸목욕탕(세탁실) 바닥에 미끄럼방지 테이프나 타일 시공 - 미끄러짐방지 기능이 있는 슬리퍼나 장화 착용 ▸목욕탕 내부 정리정돈을 통한 청결 유지 - 비누 등 불필요한 물건 방치하지 말 것 ▸작업장 통로(세탁, 청소작업장) 안전하고 청결하게 유지 ▸고온 스팀 사용 장소에 '화상주의' 스티커 부착	〈권장사항〉

※ 사회복지시설 내 음식조리실이 있는 경우 다음의 재해예방대책 참고

공정명	유해·위험요인	재해예방대책(주요점검 및 조치사항)	「산업안전 보건기준에 관한규칙」
식재료 입고 및 재료보관	▸상단 선반에서 재료 꺼낼때 부자연스런 자세 및 과도한 힘에 의한 근골격계 질환 발생 ▸중량물을 들고 창고를 나설 때 계단이나 창고 문턱에 발이 걸리거나 미끄러운 바닥에 의해 넘어짐 ▸재료낙하에 의한 부상, 선반·기구 등에 충돌의 위험	▸작업장 바닥을 미끄럽지 않게 조치 ▸중량물 취급(근골격계 부담작업)에 따른 건강장해 예방 – 유해요인조사, 작업분석, 유해성 주지 등	제3조 제656조 ~제666조
		▸높은 위치에서 재료 입·출고시에는 작업받침대 등을 사용하여 어깨 아래에서 취급 – 이동대차 등 동력식 도구 사용 ▸정리정돈을 통한 통로 확보와 걸려 넘어짐 방지 위한 안내표지 게시(경고 스티커 부착) – 계단에 미끄럼 방지테이프, 작업장 바닥에 미끄럼 방지 타일 시공 ▸출입문 사용시 한 방향으로 열리도록 고정장치 설치	〈권장사항〉
전처리 (야채)	▸물기가 많은 작업장 특성상 미끄러운 바닥에서 미끄러질 위험 ▸육절기, 골절기 사용시 절단(협착)될 위험 상존 ▸재료 전처리 작업시 식칼에 의해 베이거나 절단의 위험 ▸식칼을 사용하다가 떨어뜨리는 경우 하체에 자상(찔림) 발생할 위험 ▸반복작업 및 부자연스런 자세에 의해 근골격계질환 발생 위험 ▸중량물 인력운반에 따른 허리를 다칠 위험	▸작업장 바닥을 미끄럽지 않게 조치 – 미끄럽지 않도록 주기적으로 청소 실시 ▸칼 등 물체의 낙하위험이 있는 주방시설에는 안전화(토캡으로 발 보호) 착용 – '안전화 착용' 지시표지 부착 ▸반복적 작업(근골격계 부담작업)에 따른 건강장해 예방 – 유해요인조사, 작업분석, 유해성 주지 등	제3조 제32조 법 제12조 제656조 ~제666조
		▸바닥표면에 미끄럼방지재 부착 또는 미끄럼방지 타일 시공 – 근본적으로 물이 고이지 않도록 조치 ▸사용중인 기계기구(육절기, 골절기)에 대한 안전수칙을 작성·게시(작업표준) ▸안전보호구 지급·착용 – 베임방지 장갑·토시, 미끄럼 방지 신발 – 필요시 보안경 사용 ▸중량물 취급시 무리한 작업 금지(2인1조 작업 권장) ▸근골격계질환 예방 스트레칭 실시	〈권장사항〉
전처리 (육수)	▸고열물 취급에 따른 화상 위험 ▸과열 또는 가스누출로 인한 폭발 위험 ▸바닥이 미끄러워 넘어질 위험 ▸뜨거운 육수용기 취급시 화상위험 및 중량물 취급에 의한 근골격계 질환 발생 위험	▸음식조리시 가스(LNG, LPG)사용에 따른 화재, 폭발 예방 가스검지기 설치 – 화재발생시 진화를 위해 근거리에 소화기 비치 ▸고온 용기 취급 등 상시 작업일 경우 '고온 경고' 표지(근로자 주의 환기)	제232조 제243조 법 제12조
		▸뜨거운 용기 취급시 방열장갑 또는 보조집게 사용(위험 스티커 부착) ▸화상주의 표지 게시 및 미끄럼방지용 장화 착용 ▸안전하게 중량물을 취급(2인 1조 이상 작업) ▸화재예방 교육 및 화재발생시 대처방법 교육	〈권장사항〉

공정명	유해·위험요인	재해예방대책(주요점검 및 조치사항)	「산업안전보건기준에 관한규칙」
전처리(제면)	▸반죽기 덮개를 열고 가동할 경우 손이나 날개에 말려들 위험 ▸반죽이 들어가는 제면기의 롤에 손가락이 말릴 위험 ▸반죽을 반복 취급함으로써 수근관절증후군 발생 위험	▸기계 운전시작할 경우 운전시작전 확인 – 근로자 교육, 작업방법, 안전관련 사항 교육 ▸회전체 있는 설비 청소시 정지 상태에서 실시 ▸밀착이 잘되는 가죽제 장갑 착용	제89조 제92조 제95조
		▸제면기(회전체) 롤 전면에 안전덮개 설치 – 인터록 제어장치가 있는 기계기구 사용 ▸사용중인 기계기구(육절기, 골절기)에 대한 안전수칙을 작성·게시(작업표준) ▸정기적으로 휴식 취하고, 근골예방 체조 실시	〈권장사항〉
조리	▸끓는 물과 기름, 증기, 가열된 용기와 조리기구 등에 데일 위험 ▸무거운 후라이팬 등 중량물 취급 작업 및 반복적 한손 취급 조리시 근골격계질환 발생 위험 ▸조리실에서는 항상 물을 사용하기 때문에 미끄러져 넘어질 위험 ▸식칼에 의해 베이거나 절단될 위험 ▸식칼을 사용하다가 떨어뜨리는 경우 하체에 찔릴 위험 ▸과열되거나 가스누출로 인한 화재 및 폭발 위험 ▸식용유에 데이거나 화재 발생할 위험	▸음식조리시 가스(LNG, LPG)사용에 따른 화재, 폭발 예방 가스검지기 설치 – 식용류 과열로 인한 화재발생시 진화를 위해 근거리에 소화기 비치 ▸고온 용기 취급 등 상시 작업일 경우 '고온 경고' 표지(근로자 주의 환기, 안전장갑 지시표지) ▸작업장 바닥을 미끄럽지 않게 조치 – 미끄럽지 않도록 주기적으로 청소 실시 ▸칼 등 물체의 낙하위험이 있는 주방시설에는 안전화(토캡으로 발 보호) 착용 – '안전화 착용' 지시표지 부착 ▸지하작업장 등 환기불충분한 장소에 적정한 환기, 통풍시설 설치 및 관리 – 차열재료 등 방화조치(안전거리 확보 등) ▸반복적 작업(근골격계 부담작업)에 따른 건강장해 예방 – 유해요인조사, 작업분석, 유해성 주지 등	제232조 제243조 법 제12조 제3조 제32조 법 제12 제232조 제244조 제656조 ~제666조
		▸취사기 등에 열차단 방열판 설치, 보호장갑 착용 ▸바닥표면에 미끄럼방지재 부착 또는 미끄럼방지 타일 시공(근본적으로 물이 고이지 않도록 조치) ▸'화상주의' 스티커 부착(근로자 주의환기) ▸화재예방 교육 및 화재발생시 대처방법 교육 – 소화기 사용법, 과열시 주변의 야채를 다량 긴급 투입하여 식용유 열 낮추는 방법 등 ▸안전보호구 지급·착용(작업전 주의 환기) – 베임방지 장갑·토시, 미끄럼 방지 신발 등	〈권장사항〉

공정명	유해·위험요인	재해예방대책(주요점검 및 조치사항)	「산업안전 보건기준에 관한규칙」
배식 및 퇴식	▸쟁반에 담은 음식을 운반하는 반복적 작업여건상 근골격계질환 발생 위험 ▸중량물을 떨어뜨려 발을 다칠 위험 ▸쟁반을 들고 오르내리거나 문턱을 넘어갈 때 걸리거나 미끄러져 넘어질 위험 ▸뜨거운 그릇을 옮기는 작업시 부주의로 화상을 입을 위험 ▸깨진 그릇을 치울 때 찔리거나 베일 위험	▸바닥에 걸려 넘어질 위험이 있는 문턱 제거 및 정리정돈 실시(장애물 제거) ▸반복적 작업(근골격계 부담작업)에 따른 건강장해 예방 - 유해요인조사, 작업분석, 유해성 주지 등	제22조 제656조 ~제666조
		▸작업장(실내·외) 바닥에 미끄러지는 위험 방지 - 주의를 환기시키는 경고 스티커 부착 ▸가능한 이동대차 사용하여 배식 및 퇴식 실시 ▸깨진 그릇을 안전하게 처리하기 위해 고무장갑 등을 착용하여 베일 수 있는 위험 원천 차단 ▸작업전 스트레칭 실시(요통예방 체조 보급) ▸작업전 안전교육 및 주의 환기	〈권장사항〉
후처리 (설거지)	▸깨진 그릇에 의한 베일 위험 ▸장시간 고무장갑 및 세척제 사용으로 피부질환(습진) 발생 ▸미끄러운 바닥 및 계단에서 넘어질 위험 ▸중량물 취급 및 부자연스런 자세로 인해 근골격계질환 발생 위험	▸근로자의 신체에 맞도록 작업하도록 작업발판 설치(작업조건상 편안한 작업을 유도) ▸중량물 취급(근골격계 부담작업)에 따른 건강장해 예방 - 유해요인조사, 작업분석, 유해성 주지 등	제9조 제656조 ~제666조
		▸그릇을 안전하게 적재할 수 있는 수납공간 마련 ▸세척제 사용시 고무제 보호장갑 착용 및 수시로 손을 말릴 수 있도록 건조기 설치 ▸자동세척기 등 작업의 자동화 설비 설치 ▸적정한 양을 운반하도록 교육, 가능한 이동식 대차를 활용	〈권장사항〉

Ⅵ

「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

1. 총 칙
2. 예 산
3. 결 산
4. 회 계
5. 물 품
6. 후원금의 관리
7. 감사의 실시

〈「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」〉





1 총 칙

가 목 적

- 본 규칙은「사회복지사업법」제23조제4항, 제34조제3항 및 제45조제2항의 규정에 의하여 사회복지법인과 사회복지시설의 재무·회계 및 후원금관리에 관한 사항을 규정하여 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지법인과 시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 함.

나 적용범위

- 사회복지사업법의 적용을 받는 사회복지법인 및 사회복지시설 (소관부처 및 정부보조금 지급 여부와는 상관없이 모든 사회복지법인과 사회복지시설에 적용)

※ 종전까지는 사회복지법인 및 법인이 운영하는 시설에만 적용되었으나,「사회복지사업법」제34조 제3항 등에 의해 동 규칙이 개정됨에 따라 모든 사회복지법인 및 사회복지시설로 적용대상 확대

※「사회복지사업법」제34조(사회복지시설의 설치) ③ 시설을 설치·운영하는 자는 보건복지부령으로 정하는 재무·회계에 관한 기준에 따라 시설을 투명하게 운영하여야 한다. 〈2011.8.4 신설, 2012.8.5시행〉

다 다른 법령과의 관계

- 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규칙에 따름.

라 사회복지법인 및 사회복지시설의 회계

1) 법인의 회계는 다음과 같이 구분하여 관리할 것

- 법인회계 : 법인의 업무전반에 관한 회계
- 시설회계 : 법인이 설치·운영하는 사회복지시설에 관한 회계
- 수익사업회계 : 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계

※ 법인회계와 시설회계 구분 철저('13.10월 감사원 지적 사항)

2) 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 함

※ 사회복지법인 이외의 자가 시설을 운영하는 경우에도 시설의 회계는 각 시설별로 구분하여 관리할 것

3) 회계연도 및 회계연도 소속구분

- 법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도(1. 1~12. 31)에 의함
  - 다만,「영유아보육법」제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료한다.
- 수입 및 지출의 발생, 자산 및 부채의 증감에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분하되, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 함

4) 회계의 감독 등

- 회계부정 등 불법행위가 발견된 경우 해당 법인의 임원해임, 시설의 개선, 사업정지, 시설장교체, 시설폐쇄 등 조치

*「사회복지사업법」제22조 및 제40조 의거

마 출납기한

- 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계연도가 끝나는 날까지 완결해야 함

바 정보통신매체에 의한 재무·회계 처리

- 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계는 컴퓨터 프로그램으로 처리할 수 있음
- 국가나 지방자치단체로부터 보조금을 받는 사회복지법인과 사회복지시설의 경우, 사회복지시설정보시스템 또는 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템을 사용하여 재무·회계를 처리하여야 함 <2012.8.7개정, 2013.1.1시행>
  - 사회복지법인 중 지원법인과 사회복지시설 중 국가나 지방자치단체로부터 보조금을 받지 않는 경우는 위 시스템을 사용하지 않을 수 있으나, 시·도지사, 시장·군수·구청장은 법인 및 시설에 대하여 시스템 사용을 권장할 수 있으며, 사회복지법인 대표이사와 시설의 장은 이에 협력하여야 함 (「사회복지사업법」 제6조의2제5항).
  - 보조금을 받는 사회복지시설 중 어린이집, 경로당, 노인교실은 사용하지 않을 수 있음

2 예 산

가 예산의 편성

1) 예산총계주의 원칙

- 1회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 함

2) 예산편성절차

※ 일정에 따른 예산편성, 제출 및 공개 철저

주 요 내 용	주 체	일 정
시군구에서 법인 또는 시설에 특히 필요하다고 인정하는 사항에 관해 예산편성지침 통보 가능	법인 또는 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장	회계연도 개시 2개월 전까지
↓		
법인은 법인과 법인 산하 시설의 예산편성지침을 결정	법인 대표이사	회계연도 개시 1개월 전까지
↓		
회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계) 편성	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 전까지
↓		
시설회계 예산안에 대한 시설 운영위원회 보고 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요 ※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	시설의 장	예산안 편성 완료시
↓		
법인의 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)안에 대한 이사회 의결, 예산안 확정 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계도 포함 ※ 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 예산안이 확정됨	법인 이사회	예산안 편성 완료시
↓		
확정된 예산안을 시장·군수·구청장에 제출 ※ 법인은 법인의 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)을 법인 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장에 제출하고, 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 시설회계를 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장에 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 5일전까지
↓		
법인과 시설의 회계별 세입·세출 명세서를 시군구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 ※「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게재하거나「영유아보육법」 제49조의2제2항에 따른 공시로 갈음 가능	시장·군수·구청장, 법인 대표이사, 시설의 장	예산안 제출 20일 이내

3) 예산의 편성 방법 및 제출 서류

- 별표1~별표8에 따른 세입·세출예산과목구분에 따라 편성

  ※ 각 지자체는 세입 및 세출예산과목의 세부 내역에 대하여 관련 규정 등에 위배되지 않게 별도의 지침으로 정하는 것을 원칙으로 함

  ※ 시설회계 세출예산(별표4) 편성 시 법인회계로의 전출은 1) 시설이 장기요양기관인 경우 또는 2) 동일 법인에서 운영하는 타 시설 중 자연재해로 인한 개보수가 필요한 경우 등

- 예산에 첨부할 서류는 ① 예산총칙 ② 세입·세출명세서 ③ 추정대차대조표 ④ 추정수지계산서 ⑤ 임·직원 보수일람표 ⑥ 해당예산을 의결한 이사회 회의록 또는 해당 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록

  - 다만, 단식부기인 경우 ①, ②, ⑤, ⑥만 첨부할 수 있고, 소규모시설(국가·지자체·법인 이외의 자가 설치·운영하는 시설 중 거주자 정원이나 일평균 이용자가 20인 이하인 시설)인 경우 ②, ⑥만 첨부할 수 있음
  - 어린이집은 보육사업안내에서 정하는 바에 따름

나 준예산의 편성

1) 사유 : 회계연도 개시 전까지 법인의 예산이 성립되지 아니한 때

2) 방법 : 예산 성립 시까지 일부 경비에 대해 전년도 예산에 준하여 집행 가능

- 임직원 보수, 법인 및 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비, 법령상 지급의무가 있는 경비에 대해 집행

※ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 준예산 편성 전에 시·군·구청장에게 사유를 보고할 것

다 추가경정 예산의 편성

1) 사유 : 예산 성립 후에 생긴 사유로 인해 기 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 경우

2) 방법 : 예산편성절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정

※ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 추경이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 시·군·구청장에게 제출할 것

라 예비비의 계상

- 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과 지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있음

마 예산의 목적외 사용금지

- 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 사용금지

바 예산의 전용

1) 관간 전용 및 동일 관내 항간 전용 : 법인 이사회의 의결 또는 사회복지시설 운영위원회에 보고를 거쳐 전용(법인 산하 시설의 경우 운영위원회 보고 후 이사회 의결을 통해 전용)

2) 동일 항내 목간 전용 : 법인 대표이사 및 시설의 장이 전용 가능

3) 전용의 제한 : 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나, 예산 심의 과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하지 못함

4) 전용에 대한 보고 : 관·항 전용의 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 과목 전용 조서 제출(결산 보고 시에 첨부)

※ 보조금을 받는 법인·시설의 경우, 타 법령 또는 보조금 지원 기준 등에 따라 보조금 지원 주체가 예산 전용을 제한할 수 있으므로 해당 법인 및 시설은 이에 따라야 함 (전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 지자체와 협의할 것)

사 세출예산의 이월

1) 사유 : 세출예산 중 성질상 해당 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비 및 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비

2) 방법 : 법인 이사회의 의결 또는 시설 운영위원회 보고를 거쳐 다음 연도에 이월 사용 가능 (법인 산하 시설의 경우 운영위원회 보고 후 이사회 의결을 통해 이월)

아 ○ 특정목적사업 예산

1) 사유 : 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 또는 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 조달할 필요가 있는 경우

2) 방법 : 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립 가능

- 다만, 어린이집의 경우에는 적립 불허

※ 적립금은 별도의 통장으로 관리할 것

3) 절차 : 적립금의 적립 및 사용계획 등을 시장·군수·구청장에 사전에 보고

※ 시·군·구에서 보고 시기, 보고 방법 등을 별도로 정하는 것을 원칙으로 하며, 별도로 규정하는 사항이 없다면 예산을 제출할 때 적립금의 적립 및 사용계획서를 제출함으로써 보고하고, 사용계획에 변동이 있을 경우에는 즉시 변동 보고를 할 것

3 결 산

가 결산보고 절차

※ 일정에 따른 결산보고서 제출 및 공개업무 철저

주 요 내 용	주 체	일 정
법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서 작성	법인 대표이사 및 시설의 장	출납 완료시
결산 보고서의 시설 운영위원회 보고 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요 ※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	시설의 장	결산보고서 작성 후
결산 보고서의 법인 이사회 의결 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계도 포함 ※ 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 결산보고서 확정	법인 대표이사	결산보고서 작성 후
확정된 결산 보고서를 시장·군수·구청장에 제출 ※ 법인은 법인회계, 시설회계, 수익사업회계 결산을 법인 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장에 제출하고, 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 시설회계 결산을 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장에 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	다음연도 3월 31일까지
법인과 시설의 세입·세출 결산서를 시군구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 ※ 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게재하거나 「영유아보육법」 제49조의2제2항에 따른 공시로 갈음 가능	시장·군수·구청장, 법인 대표이사, 시설의 장	결산보고서 제출 20일 이내

나 ○ 결산보고서에 첨부하여야 할 서류

1) 세입·세출 결산서
2) 과목전용조서
3) 예비비사용조서
4) 대차대조표
5) 수지계산서
6) 현금 및 예금명세서
7) 유가증권명세서
8) 미수금 명세서
9) 재고자산명세서
10) 기타 유동자산명세서(6~9 유동자산외의 유동자산)
11) 고정자산(토지 건물 차량운반구 비품 전화가입권)명세서
12) 부채명세서(차입금, 미지급금 포함)
13) 제충당금명세서
14) 기본재산수입명세서(법인만 해당)
15) 사업수입명세서
16) 정부보조금명세서
17) 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)
18) 후원금 전용계좌의 입출금내역
19) 인건비명세서
20) 사업비명세서
21) 기타 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용)
22) 감사보고서
23) 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한함)

※ 단식부기로 작성할 경우 1~3, 14~23 항목만을 제출할 수 있고, 소규모시설인 경우 1, 17항목만 제출할 수 있으며, 어린이집은 보육사업안내에서 별도로 정함

4 회 계

가 회계 총칙

1) 수입 및 지출사무 관리주체 : 법인의 대표이사 및 시설의 장

※ 법인 대표이사 및 시설장은 해당 사무를 소속직원에게 "각각" 위임가능

2) 수입과 지출의 집행기관

- 법인과 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하기 위하여 "각각" 수입원과 지출원을 두되, 법인 또는 시설의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있음

  ※ 시도별로 지역여건에 따라 자체적으로 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있는 소규모 법인 및 시설에 대해 규정할 것

- 수입원과 지출원은 법인의 대표이사와 시설장이 임면함

3) 회계의 방법 : 단식부기로 하되, 필요한 경우에는 복식부기에 의함

4) 법인 및 시설 비치 회계장부 : ① 현금출납부 ② 총계정원장 ③ 재산대장 ④ 비품관리대장

※ 컴퓨터 회계프로그램 또는 사회복지시설정보시스템 등에 의하여 전자 장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 봄. 다만, 회계감독 등을 위해 지방자치단체에서 요청하는 경우에는 출력물을 보관하여야 함

나 수 입

1) 수입금의 수납 관리

- 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못함

- 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입해야 함
- 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 회계별(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)로 구분될 수 있도록 보관·관리

2) 과년도 수입, 반납금, 과오납금 처리

- 출납 완결 연도에 속하는 수입 기타 예산외 수입은 모두 현년도 예산에 편입
- 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 해당 과목에 여입 가능
- 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환

다 지 출

1) 지출의 원칙

- 지출은 지출사무를 관리하는 자(대표이사, 시설장) 및 그 위임을 받아 지출명령(예산 범위 내에서)이 있는 것에 한하여 지출원이 행함
- 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 전자거래로 행함

※ 상용 경비 또는 소액의 경비 지출은 현금으로 가능하며 이를 위해 지출원은 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있으며, 상용경비 또는 소액의 경비 지출의 범위는 시·도지사가 자체적으로 정함

※ 상용경비 또는 소액의 경비 지출 시에도 영수증 등 증빙 서류 관리 철저

2) 지출의 특례(선금급, 개산급)

- 선금급을 할 수 있는 경비의 범위

※ 선금급이란 확정된 계약에 대하여 사업성격상 미리 지급하는 것을 의미

가) 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용재료의 대가

나) 정기간행물의 대가

다) 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료

라) 운 임

마) 소속직원중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부

바) 관공서(정부투자기관관리기본법에 의한 정부투자기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인 포함)에 대하여 지급하는 경비

사) 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비

아) 보조금

자) 사례금

차) 계약금액이 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액

- 개산급을 할 수 있는 경비의 범위

※ 개산급이란 지출금액이 미확정인 채무에 대하여 지급의무가 확정되기 전에 개산(槪算 : 어림셈)으로 지급하는 것을 의미함

가) 여비 및 판공비

나) 관공서에 대하여 지급하는 경비

다) 보조금

라) 소송비용

라 계 약

- 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법 시행령 및 동법 시행규칙을 준용하여 처리함

※ 다만, 국가·지방자치단체·사회복지법인 이외의 주체가 설치·운영하는 시설은 그러하지 아니함

5 물 품

가 물품의 관리

1) 물품 : 현금 및 유가증권을 제외한 동산

2) 물품의 관리주체 : 법인의 대표이사, 시설의 장

※ 대표이사와 시설장은 물품관리에 관한 사항을 소속직원에게 위임가능

- 물품의 출납보관을 위해 소속직원 중 물품출납원 지정
- 물품관리자와 물품출납원은 선량한 관리자의 주의의무로 물품관리

3) 물품의 관리

- 물품의 출납은 물품관리자의 출납명령에 의해 물품출납원의 출납행위를 통해서만 가능함

※ 물품출납원은 물품관리자의 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없음

나 물품의 조사 및 처리

1) 재물조사 실시

- 연 1회 법인 및 시설에 대한 정기 재물조사 실시(의무사항)
- 필요시 수시재물조사 실시(대표이사 및 시설장 재량사항)

2) 불용품의 처리

- 사용 불가능 또는 수리하여 재사용이 불가능한 물품은 불용 결정함
- 불용품 매각 시 그 대금은 해당 법인 또는 시설의 세입예산에 편입함

6 후원금의 관리

가 후원금의 접수

1) 후원금의 범위 등

- 정의 : 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산

  ※「사회복지사업법」 제45조

- 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 하고,

- **후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않은 경우 300만원 이하의 과태료를 부과함**

  *「사회복지사업법」 제45조, 제58조 및「사회복지사업법 시행령」 제26조 의거

> 주의 최근 사회복지법인 및 사회복지시설에서의 후원금 부정·부당 사용, 횡령 등 사례가 수사기관을 통해 반복적으로 적발되고 있음에도 불구하고, 지자체에서의 과태료 처분 사례는 거의 확인되지 않고 있는 바, 법인·시설 관할 지자체에의 엄정한 법 집행 차원에서 후원금 사용과 관련한 위법사례가 확인될 경우 과태료 처분 등을 통해 법인·시설의 투명성을 제고할 것

2) 후원금 영수증 발급

- 법인의 대표이사와 시설장은 후원금을 받은 때에는「소득세법 시행규칙」 제101조 제20호의2 또는「법인세법 시행규칙」 제82조제7항 제3호의3에서 정하는 기부금 영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급·후원자에게 교부

- 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통해 후원금을 받는 경우에는 법인 명의 또는 시설명칭이 부기된 시설장 명의의 후원금전용계좌를 사용해야 함

  ※ 이 경우 후원자가 원하는 경우를 제외하고는 영수증 발급 생략할 수 있음

3) 후원금 전용계좌의 개설

- 법인 및 시설에서 후원금을 받을 때는 각각의 법인 및 시설별로 후원금전용계좌를 구분하여 사용하고, 미리 후원자에게 후원금 전용계좌 등의 구분에 관한 사항을 반드시 안내

※「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제41조의4

※ 법인 산하의 시설이더라도 법인의 후원금 전용계좌와 별도로 시설 고유의 후원금 계좌를 두어야 함 ('12.6 감사원, "사회복지시설 후원금 등 관리실태" 감사 지적사항)

※ '13.11월 안전행정부에서 실시한 「취약 계층 복지 실태 기획 감찰」 결과에 따르면, 후원자가 법인과 시설을 동일체로 인식하여 시설입소자를 위한 목적으로 법인에 기탁하는 경향이 높은 것으로 조사됨

※ 지자체는 법인으로 하여금 후원금이 시설 입소자들의 복리증진을 위한 용도로 사용될 수 있도록 시설에의 「법인 전입금(후원금)」 비율을 확대하도록 하게끔 권고할 것

나 후원금의 관리

1) 후원금 발급 목록 장부 비치

- 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리하여 비치

[후원금 영수증 발급 대장]

연번	일시	후원자(법인)	후원금 유형 및 금액		지정후원금 용도	비고
			지정	비지정		
〈예시〉 1	〈예시〉 2013.1.25	〈예시〉 000법인	〈예시〉 500,000원		〈예시〉 아동급식지원	
2	2013.1.30	000		100,000원		

2) 후원금의 수입 및 사용내역 통보

- 대표이사와 시설장은 연 1회이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보
- 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄통보 가능하며 후원자 각각에게 개별통보도 가능

3) 후원금의 수입 및 사용 결과 보고

- 대표이사와 시설장은 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과보고서를 함께 제출

  - 이 경우 반드시 전자파일로 제출하여야 하며 출력한 보고서도 추가 제출 가능

  ※ 변경된 후원금 수입 및 사용결과보고서(별지 제19호) 양식은 2013년도 후원금부터 적용

- 시장·군수·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷(시·군·구 홈페이지) 등을 통하여 3개월간 공개
- 같은 기간 동안 법인의 대표이사 및 시설의 장도 후원금수입 및 사용결과 보고서를 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개

  ※ 단, 후원자 성명(법인의 경우 그 명칭)은 공개하지 말 것

- 각 시·군·구 및 시·도는 법인과 시설의 후원금 수입 및 사용결과 보고 및 공개 의무를 사전에 충분히 안내하고 사후에 철저히 지도·감독
- 후원금 수입 및 사용결과 보고·공개 의무 위반 시 300만원 이하의 과태료 부과

  ※ 후원금 보고·공개가 미흡하므로 후원금수입 및 사용결과 보고 및 공개 업무 철저 필요('12.6 감사원, "사회복지시설 후원금 등 관리실태" 감사 지적사항)

※「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 통하여 후원금수입 및 사용결과 보고서를 게시하는 경우, 시·군·구, 법인 및 시설 홈페이지에 공고한 것으로 갈음

4) 후원금의 용도 외 사용 금지

- 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없음

  ※ 다만, 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능. 단, 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결연후원금은 제외

- 후원자가 용도를 지정하지 않은 후원금에 대해서는 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 다음 기준에 따라 사용할 것

[비지정후원금의 사용 기준]

- 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%*를 초과하지 못함
  * 간접비 사용 비율 50%는 해당연도 후원금 수입금액이 아닌, 지출금액을 기준으로 함

> **예시** **2012년도 말 기준, 비지정후원금 모집액 1,000천원에 대하여 지출금액이 700천원일 경우 간접비 사용금액 한도는?**
>
> ☞ 비지정후원금 간접비 사용금액은 지출금액 기준 700천원에 대한 50%인 350천원을 초과하지 못하며, 2012년도에 지출하지 못한 비지정후원금 300천원은 2013년도 세입예산과목 중 전년도이월금(후원금)으로 처리함.

- 다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로는 사용 금지
  * 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 15%범위 내에서 사용 가능
- 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능
  * 재산조성비 사용 기준 : 건물 노후화, 정원대비 협소한 공간 등 시설 입소·이용자의 불편을 해소하기 위하여 시설 증·개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 비지정후원금사용 (종전 : 토지·건물 구입성격의 비용 집행 금지)
- 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 "사회복지시설종사자 가이드라인"에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당, 가족수당), 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능)과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함을 원칙으로 함. 다만, 개별 사회복지법인 및 사회복지시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
  ※ 사회복지업무수당이란 종사자 처우 개선을 위한 특수업무수당, 직무수당, 종사자 장려수당, 종사자 복지수당 등
  ※ 종사자 처우 관련 수당을 이미 지급하고 있는 시·도 또는 시·군·구의 경우 기존대로 지급
  ※ 분기별 정산 원칙으로, 전(前)분기에서 수령한 비지정 후원금의 50% 이내에서 현(現)분기에 사회복지업무수당 지급 가능하며 필요시 지자체와 협의 하에 조정 가능

> **사례 예시**
>
> - 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 **이상**의 금액으로 지급되고 있던 경우
>   → 기존대로 사회복지업무수당 지급 가능하되, **비지정 후원금으로 추가 지급 불가능**
> - 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 **이하**의 금액으로 지급되고 있던 경우
>   → 공무원 사회복지업무수당과의 **차액만큼** 비지정 후원금으로 **추가 지급 가능**
> - 사회복지업무수당이 지급되지 않았던 경우
>   → 비지정 후원금으로 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 한도 내에서 지급 가능

※ 비지정후원금 사용을 위한 법인 운영비 구분

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	○ 급여 ○ 제수당 ○ 일용잡급 ○ 퇴직금 및 퇴직적립금 ○ 사회보험부담금 ○ 기타 후생경비		수당은「근로기준법」또는 이 지침에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당(다만, 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		○ 기관운영비 ○ 직책보조비 ○ 회의비	사용불가(다만, 15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	○ 공공요금 ○ 차량비 ○ 연료비 ○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금	○ 기타 운영비	
재산조성비	시설비	○ 시설장비유지비	○ 시설비 ○ 자산취득비	자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	일반사업비	○ ○○사업비		단, 수익사업 사업비로는 사용불가
전출금	전출금	○ ○○시설 전출금		
과년도지출	과년도지출		○ 과년도지출	
상환금	부채상환금		○ 원금상환금 ○ 이자지급금	사용불가
잡지출	잡지출		○ 잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		○ 예비비 ○ 반환금	사용불가

※ 비지정후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분

– 세출예산과목은 시설유형에 따라 별표4 또는 별표6 적용

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	○ 급여 ○ 제수당 ○ 일용잡급 ○ 퇴직금 및 퇴직적립금 ○ 사회보험부담금 ○ 기타 후생경비		수당은「근로기준법」또는 이 지침에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		○ 기관운영비 ○ 직책보조비 ○ 회의비	사용불가(다만, 15% 이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	○ 공공요금 ○ 차량비 ○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금	○ 기타 운영비	
재산조성비	시설비	○ 시설장비 유지비	○ 시설비 ○ 자산취득비	자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	운영비	○ 생계비 ○ 수용기관경비 ○ 피복비 ○ 의료비 ○ 장의비 ○ 직업재활비 ○ 자활사업비 ○ 특별급식비 ○ 연료비		

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
	교육비	○ 수업료 ○ 학용품비 ○ 도서구입비 ○ 교통비 ○ 급식비 ○ 학습지원비 ○ 수학여행비 ○ 교복비 ○ 이미용비 ○ 기타 교육비		
	○○사업비	○ ○○사업비		
전출금	전출금		○ 법인회계전출금	사용불가
과년도지출	과년도지출		○ 과년도지출	
상환금	부채상환금		○ 원금상환금 ○ 이자지불금	사용불가
잡지출	잡지출		○ 잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		○ 예비비 ○ 반환금	사용불가
적립금	운영충당 적립금		○ 운영충당적립금	사용불가
준비금	환경개선 준비금		○ 시설환경개선준비금	사용불가

- 후원금은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하고, 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력
- 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 함(별표1~3 참고)

※ [별표1] 법인회계 세입예산과목구분 중

과 목						내 역
관		항		목		
08	이월금	81	이월금	811	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				812	전년도이월금 (후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액

※ [별표2] 법인회계 세출예산과목구분 중

과 목						내 역
관		항		목		
04	전출금	41	전출금	411	○○시설전출금	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금을 시설별로 목을 설정함
				412	○○시설전출금 (후원금)	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금(후원금)을 시설별로 목을 설정

※ [별표3] 시설회계 세입예산과목구분 중

과 목						내 역
관		항		목		
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				812	법인전입금 (후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금 (후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액

7 감사의 실시

- 법인의 감사는 해당 법인과 시설에 대하여 매년 1회이상 감사를 실시
- 시설장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금 등의 관리상황을 감사함

  ※ 감사시 전임자가 입회하여야 하며, 전임자가 입회할 수 없는 경우에는 그 전임자가 지정하거나 법인의 대표이사가 관계 직원 중에서 지정한 입회인을 입회하게 함

- 감사 후 감사보고서를 작성하여 법인 이사회에 보고하며, 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 발견된 때에는 시·군·구청장에게 보고

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙

제정 1988. 2. 8. 보건사회부령 제813호
개정 1993.12. 27. 보건사회부령 제922호
개정 1998. 1. 7. 보건복지부령 제 57호
개정 1999. 3. 11. 보건복지부령 제 98호
개정 2005. 7. 15. 보건복지부령 제323호
개정 2008. 3. 3. 보건복지가족부령 제 1 호
개정 2009. 2. 5. 보건복지가족부령 제 91호
개정 2010. 3. 19. 보건복지부령 제 1 호
개정 2012. 8. 7. 보건복지부령 제152호
개정 2015.12. 24. 보건복지부령 제377호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「사회복지사업법」 제23조제4항, 제34조제3항 및 제45조제2항의 규정에 의하여 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계 및 후원금관리에 관한 사항을 규정하여 재무·회계 및 후원금관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지법인 및 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2012.8.7.>

[전문개정 2005.7.15.]

제2조(재무·회계운영의 기본원칙) 사회복지법인(이하 "법인"이라 한다) 및 사회복지시설(법인이 설치·운영하는 사회복지시설을 포함하며, 이하 "시설"이라 한다)의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다. <개정 2012.8.7.>

제2조의2(다른 법령과의 관계) 법인 및 시설의 재무 및 회계 처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2012.8.7.]

제3조(회계연도) 법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 의한다. 다만,「영유아보육법」제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료한다. <2012.8.7., 2015.12.24.>

제4조(회계연도 소속구분) 법인 및 시설의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. <개정 2012.8.7.>

제5조(출납기한) 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계 연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다. <개정 1993.12.27., 2012.8.7., 2015.12.24.>
[제목개정 1998.1.7.]

제6조(회계의 구분) ① 이 규칙에서의 회계는 법인의 업무전반에 관한 회계(이하 "법인회계"라 한다), 시설의 운영에 관한 회계(이하 "시설회계"라 한다) 및 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계(이하 "수익사업회계"라 한다)로 구분한다.
② 법인의 회계는 법인회계, 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계 및 수익사업회계로 구분하여야 하며, 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 한다.
[전문개정 2012.8.7.]

제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리) ① 법인 및 시설의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다. <개정 2012.8.7.>
② 보건복지부장관은 법인 및 시설의 재무·회계업무의 효율성 및 투명성을 높이기 위하여「사회복지사업법」제6조의2제2항에 따른 정보시스템으로서 법인 및 시설의 재무회계를 처리하기 위한 정보시스템을 구축·운영할 수 있다. <신설 2012.8.7.>
③ 보건복지부장관, 시·도지사, 시장(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」제17조제2항에 따른 행정시장을 포함한다. 이하 같다)·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 법인 또는 시설에 대하여 제2항에 따른 시스템을 사용할 것을 권장할 수 있다. <신설 2012.8.7.><개정 2015.12.24.>

④「사회복지사업법」제42조에 따른 보조금을 받는 법인 및 시설은 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 중 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템 또는 제2항에 따른 정보시스템을 사용하여 재무·회계를 처리하여야 한다. 다만, 보건복지부장관이 정하는 법인 및 시설은 그러하지 아니하다. <신설 2012.8.7>

⑤ 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 제2항에 따른 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 제24조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다. <개정 2012.8.7.>

[본조신설 2005.7.15.]

[시행일 : 2013.1.1.] 제6조의2

제2장 예산과 결산

제1절 예산

제7조(세입·세출의 정의) 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제8조(예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

[전문개정 1998.1.7.]

제9조(예산편성지침) ① 법인의 대표이사는 제2조의 취지에 따라 매 회계연도 개시 1월 전까지 그 법인과 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 예산편성 지침을 정하여야 한다. <개정 1998.1.7., 2012.8.7.>

② 법인 또는 시설의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여는 예산편성지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월전까지 법인 및 시설에 통보할 수 있다. <개정 1998.1.7., 2012.8.7., 2015.12.24.>

[제목개정 2012.8.7.]

제10조(예산의 편성 및 결정절차) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산을 편성하여 각각 법인 이사회의 의결 및「사회복지사업법」제36조에 따른 운영위원회 또는

「영유아보육법」 제25조에 따른 어린이집운영위원회(이하 "시설운영위원회"라 한다)에의 보고를 거쳐 확정한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 확정한다. <신설 2012.8.7.>

② 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 확정한 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. <개정 2009.2.5., 2012.8.7., 2015.12.24.>

③ 제1항에 따라 예산을 편성할 경우 법인회계와 시설회계의 예산은 별표 1부터 별표 4까지에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 시설은 각 호에서 정하는 바에 따라 편성한다. <개정 2009.2.5., 2010.3.19., 2012.8.7.>

1. 「사회복지사업법」 제34조의5에 따른 사회복지관, 「노인복지법」 제36조제1항제1호에 따른 노인복지관, 「장애인복지법」 제58조제1항제2호에 따른 장애인복지관, 그 밖에 보건복지부장관이 정하여 고시하는 시설 : 별표 5 및 별표 6에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성
2. 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집 : 별표 7 및 별표 8에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성
3. 삭제 <2012.8.7.>
4. 삭제 <2012.8.7.>

④ 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출명세서를 시(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제15조제2항에 따른 행정시를 포함한다. 이하 같다)·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다. <개정 2009.2.5., 2012.8.7.>

⑤ 제4항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다. <개정 2009.2.5., 2012.8.7., 2015.12.24.>

[전문개정 1998.1.7.]

제11조(예산에 첨부하여야 할 서류) ① 예산에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호·제2호·제5호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있고, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설로서 거주자 정원 또는 일일평균 이용자가 20명 이하인 시설(이하 "소규모 시설"이라 한다)은 제2호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다. <개정 1993.12.27., 2012.8.7.>

1. 예산총칙
2. 세입·세출명세서
3. 추정대차대조표
4. 추정수지계산서
5. 임·직원 보수일람표
6. 해당예산을 의결한 이사회 회의록 또는 해당 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본

② 제1항제2호 내지 제5호의 서류의 서식은 별지 제1호 서식 내지 별지 제4호 서식에 의한다.

제12조(준예산) 회계연도 개시 전까지 법인 및 시설의 예산이 성립되지 아니한 때에는 법인의 대표이사 및 시설의 장은 시장·군수·구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. <개정 2012.8.7.>

1. 임·직원의 보수
2. 법인 및 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비
3. 법령상 지급의무가 있는 경비

제13조(추가경정예산) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제10조 및 제11조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다. <개정 2012.8.7.>

② 법인의 대표이사 및 시설의 장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2012.8.7.>

제14조(예비비) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다. <개정 2012.8.7.>

[전문개정 1999.3.11.]

제15조(예산의 목적 외 사용금지) 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.

제16조(예산의 전용) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 법인 및 시설(소규모 시설은 제외한다)의 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설운영위원회에의 보고를 거쳐야 하되, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다. <개정 1998.1.7., 2012.8.7.>

② 제1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산 심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하여서는 아니 된다. <신설 2012.8.7.>

③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다. <개정 2012.8.7.>

제17조(세출예산의 이월) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세출예산중 경비의 성질상 해당 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비를 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 사전 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다. <개정 1998.1.7., 2012.8.7.>

제18조(특정목적사업 예산) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 그 밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을

위한 적립금으로 적립할 수 있다. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 그러하지 아니하다. <개정 2012.8.7.>

② 적립금의 적립 및 사용 계획(변경된 계획을 포함한다)은 시장·군수·구청장에게 사전에 보고하여야 한다. <신설 2012.8.7.>

③ 적립금은 그 적립목적에만 사용하여야 한다. <신설 2012.8.7.>

④ 시장·군수·구청장은 법인 및 시설의 재정 상태 등을 고려하여 적립금의 적립 여부, 규모 및 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다. <신설 2012.8.7.>

제2절 결산

제19조(결산서의 작성 제출) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 다음연도 3월 31일까지(「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 경우에는 5월 31일까지를 말한다) 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2 제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 제출하여야 한다. <개정 2012.8.7., 2015.12.24.>

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 법인 및 시설의 세입·세출결산서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다. <신설 1998.1.7, 2009.2.5, 2012.8.7>

1. 삭제 <2012.8.7.>
2. 삭제 <2012.8.7.>

③ 제2항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다. <개정 2009.2.5., 2012.8.7., 2015.12.24.>

제20조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류) ① 결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 첨부

되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호부터 제3호까지 및 제14호부터 제23호까지의 서류만을 첨부할 수 있고, 소규모 시설의 경우에는 제1호 및 제17호의 서류만을 첨부할 수 있으며,「영유아보육법」제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다. <개정 1993.12.27., 1998.1.7., 2012.8.7., 2015.12.24.>

1. 세입·세출결산서
2. 과목 전용조서
3. 예비비 사용조서
4. 대차대조표
5. 수지계산서
6. 현금 및 예금명세서
7. 유가증권명세서
8. 미수금명세서
9. 재고자산명세서
10. 기타 유동자산명세서(제6호 내지 제9호의 유동자산외의 유동자산을 말한다)
11. 고정자산(토지·건물·차량운반구·비품·전화가입권)명세서
12. 부채명세서(차입금·미지급금을 포함한다)
13. 제충당금명세서
14. 기본재산수입명세서(법인만 해당한다)
15. 사업수입명세서
16. 정부보조금명세서
17. 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)
18. 후원금 전용계좌의 입출금내역
19. 인건비명세서
20. 사업비명세서
21. 기타비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)
22. 감사보고서
23. 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한한다)

② 제1항제1호 내지 제3호의 서류는 별지 제5호서식·별지 제5호의2서식 내지 별지

제5호의4서식·별지 제6호서식 및 별지 제7호서식에 의하고, 제1항제4호 및 제5호의 서류는 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식에 의하며, 제6호부터 제17호까지의 서류는 별지 제8호서식부터 별지 제19호서식까지에 따르며, 제19호부터 제22호까지의 서류는 별지 제20호서식부터 별지 제23호서식까지에 따른다. <개정 2005.7.15., 2012.8.7.>

제3장 회계

제1절 총칙

제21조(수입 및 지출사무의 관리) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 법인과 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

② 법인의 대표이사와 시설의 장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속 직원에게 위임할 수 있다.

제22조(수입과 지출의 집행기관) ① 법인과 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다. 다만, 법인 또는 시설의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

② 제1항의 수입원과 지출원은 각각 그 법인의 대표이사와 시설의 장이 임면한다.

제23조(회계의 방법) 회계는 단식부기에 의한다. 다만, 법인회계와 수익사업회계에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기에 의한다.

[전문개정 1993.12.27.]

제24조(장부의 종류) ① 법인 및 시설에는 다음의 회계장부를 둔다. <개정 1998.1.7>

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 삭제 <2012.8.7.>
4. 재산대장
5. 비품관리대장

6. 삭제 <2009.2.5.>
7. 삭제 <1998.1.7.>
8. 삭제 <1998.1.7.>
9. 삭제 <1998.1.7.>
10. 삭제 <1998.1.7.>
11. 삭제 <1998.1.7.>
12. 삭제 <1998.1.7.>

② 제1항제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 회계장부는 별지 제24호서식, 별지 제24호의2서식, 별지 제25호서식, 별지 제25호의2서식 및 별지 제26호서식부터 별지 제28호서식까지에 따른다. <개정 2009.2.5.>

제2절 수입

제25조(수입금의 수납) ① 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다. <개정 1998.1.7.>

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 한다. <신설 1998.1.7.>

제26조(과년도 수입과 반납금 여입) ① 출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산 외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.

② 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 해당과목에 여입할 수 있다.

제27조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제3절 지출

제28조(지출의 원칙) ① 지출은 제21조의 규정에 의한 지출사무를 관리하는 자 및 그

위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

② 제1항의 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 한다.

제29조(지출의 방법) ① 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다. <개정 2009.2.5., 2012.8.7., 2012.8.31., 2015.12.24.>

② 제1항에도 불구하고 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며, 이를 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다. <개정 2009.2.5., 2012.8.7.>

③ 제1항 및 제2항에 따른 상용의 경비 또는 소액의 경비지출의 범위는 시·도지사가 정할 수 있다. <신설 2012.8.7.>

제30조(지출의 특례) ① 지출에 있어서 선금급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. <개정 2009.2.5.>

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
4. 운 임
5. 소속직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
6. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
7. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
8. 보조금
9. 사례금
10. 계약금액이 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액

② 지출에 있어서 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. <개정 2009.2.5.>

1. 여비 및 판공비

2. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
3. 보조금
4. 소송비용

제4절 계약

제30조의2(계약의 원칙) 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다. 다만, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2012.8.7., 2015.12.24.>
[전문개정 2009.2.5.]

제31조(계약담당자) ① 계약에 관한 사무는 각각 그 법인의 대표이사와 시설의 장이 처리한다.
② 법인의 대표이사와 시설의 장은 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

제32조 삭제 <2009.2.5.>
제33조 삭제 <2009.2.5.>
제34조 삭제 <2009.2.5.>
제35조 삭제 <2009.2.5.>
제36조 삭제 <2009.2.5.>
제37조 삭제 <2009.2.5.>
제37조의2 삭제 <2009.2.5.>

제4장 물품

제38조(물품의 관리자와 출납원) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 그 소관에 속하는

물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다. <개정 1998.1.7.>

② 법인의 대표이사와 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

③ 법인의 대표이사와 시설의 장(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 "물품관리자"라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원 중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제39조(물품의 관리의무) 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

제40조(물품의 관리) ① 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제40조의2(재물조사) 법인의 대표이사와 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기 재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

[본조신설 1998.1.7.]

제41조(불용품의 처리) ① 법인과 시설의 물품관리자는 물품중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 해당법인 또는 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제4장의2 후원금의 관리 〈신설 1998.1.7.〉

제41조의2(후원금의 범위 등) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 「사회복지사업법」

제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설거주자가 받은 개인결연후원금을 해당인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다. <개정 1999.3.11., 2012.8.7.>

② 삭제 <1999.3.11.>

[본조신설 1998.1.7.]

제41조의3 삭제 <1999.3.11.>

제41조의4(후원금의 영수증 발급 등) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다. <개정 2009.2.5., 2012.8.7.>

② 법인의 대표이사와 시설의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의의 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 "후원금전용계좌등"이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다. <개정 2009.2.5.>

③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금전용계좌등을 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금전용계좌등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다. <신설 2012.8.7.>

④ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다. <신설 2012.8.7.>

[전문개정 2005.7.15.]

[제목개정 2009.2.5.]

제41조의5(후원금의 수입 및 사용내용통보) 법인의 대표이사와 시설의 장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야

한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

[본조신설 1998.1.7.]

제41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호서식에 따른 후원금 수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. <개정 2005.7.15., 2009.2.5., 2012.8.7., 2015.12.24.>

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 제출받은 후원금수입 및 사용결과보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월 동안 공개하여야 하며, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 같은 기간 동안 공개하여야 한다. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다. <신설 2005.7.15., 2009.2.5., 2012.8.7., 2015.12.24.>

[본조신설 1998.1.7.]

③ 제2항에 따른 공개는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다. <신설 2015.12.24.>

[제목개정 2005.7.15.]

제41조의7(후원금의 용도 외 사용금지) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

② 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금에 대하여 그 사용기준을 정할 수 있다. <신설 2012.8.7.>

③ 후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다. <개정 2012.8.7.>

[본조신설 1998.1.7.]

제5장 감사

제42조(감사) ① 법인의 감사는 해당법인과 시설에 대하여 매년 1회 이상 감사를 실시하여야 한다.

② 법인의 대표이사는 시설의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금 등의 관리상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 감사를 함에 있어서는 전임자가 입회하여야 하며, 전임자가 입회할 수 없는 경우에는 그 전임자가 지정하거나 법인의 대표이사가 관계직원 중에서 지정한 입회인을 입회하게 하여야 한다.

④ 감사는 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 감사를 한 때는 감사보고서를 작성하여 해당법인의 이사회에 보고하여야 하며, 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 발견된 때에는 시장·군수·구청장에게 보고하여야 한다.

⑤ 제4항의 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인하여야 한다. <개정 1998.1.7.>

제6장 보칙

제43조(사무의 인계·인수) ① 회계사무를 담당하는 직원이 교체된 때에는 해당사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일 이내에 행하여져야 한다. <개정 2012.8.7.>

② 인계자는 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 서명 또는 날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 법인의 대표이사 및 시설의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 법인이 설치·운영하는 시설에 있어서는 시설의 장을 거쳐 제출하여야 한다. <개정 2012.8.7., 2015.12.24.>

제44조(시행세칙) 이 규칙의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 보건복지부장관이 정한다. <개정 1998.1.7, 2008.3.3., 2010.3.19.>

제45조(규제의 재검토) 보건복지부장관은 다음 각 호의 사항에 대하여 다음 각 호의

기준일을 기준으로 2년마다(매 2년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

1. 제6조의2제4항에 따른 정보시스템에 의한 재무·회계처리방법 : 2015년 1월 1일
2. 제18조제2항에 따른 적립금의 적립 및 사용계획의 보고방법 : 2015년 1월 1일
3. 제41조의7에 따른 후원금의 사용기준 : 2015년 1월 1일
4. 제42조에 따른 감사주기 : 2015년 1월 1일

부 칙 <제377호, 2015.12.24.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(출납기한에 관한 적용례) 제5조의 개정규정은 2015년 회계연도의 출납기한부터 적용한다.

제3조(어린이집의 회계연도에 관한 특례) 제3조 단서의 개정규정에도 불구하고 어린이집의 회계연도에 관하여는 2016년 1월 2월은 2015년도 회계연도에 포함한다.

[별표 1] 〈개정 2012.8.7〉

법인회계 세입예산과목구분 (제10조제3항 본문 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	재산수입	11	기본재산수입	111	임대료수입	부동산 임대수입
				112	배당 및 이자수입	소유주식배당수입, 예금이자수입
				113	재산매각수입	부동산매각수입
				114	기타수입	불용재산매각 등 그 밖의 재산수입
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	법인의 자체사업으로 얻어지는 수입 ※ 법인의 수익사업은 수익사업회계로 처리
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시·군·구보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
06	차입금	61	차입금	611	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				612	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
07	전입금	71	전입금	711	다른 회계로부터의 전입금	수익사업회계 및 시설회계로부터의 전입금
08	이월금	81	이월금	811	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				812	전년도이월금(후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				813	○○이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액
09	잡수입	91	잡수입	911	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				912	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				913	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

[별표 2] 〈개정 2012.8.7〉

법인회계 세출예산과목구분 (제10조제3항 본문 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	법인 임·직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	법인 임·직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외 근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	법인 임·직원퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	법인 임·직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기타후생경비	법인 임·직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	법인 임·직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	법인의 이사회·후원회 등 각종 회의의 다과비 등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	법인 임·직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(법인세·자동차세등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료

과목						내역
관			항	목		
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	연료비	보일러 및 난방시설연료비
				137	기타운영비	그 밖에 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 기타 시설비
				212	자산취득비	법인운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·기타 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치)·공구·기구·비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 기타 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	일반사업비	311 · · ·	○○사업비 · · ·	법인에서 시설운영외의 지원사업 등을 하는 경우의 사업비 예 : 학자금지원·저소득층지원 등 사업별로 목을 설정함
04	전출금	41	전출금	411	○○시설전출금 · · ·	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금을 시설별로 목을 설정함
				412	○○시설전출금(후원금)	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금(후원금)을 시설별로 목을 설정
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출
06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지급금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	법인이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금

[별표 3] 〈개정 2012.8.7〉

시설회계 세입예산과목구분 (제10조제3항 본문 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	입소자부담금 수입	11	입소비용수입	111	○○비용수입	입소자로부터 받는 보호에 소요되는 비용수입을 종류별로 목을 설정
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	시설운영으로 인하여 발생되는 사업수입을 종류별로 목을 설정 예 : 입소자가 제작한 물품판매 수입
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시·군·구 보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업기금등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
06	요양 급여수입	61	요양 급여수입	611	장기요양 급여수입	노인장기요양보험급여 수입
07	차입금	71	차입금	711	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				712	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				812	법인전입금 (후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)

과 목						내 역
관		항		목		
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금(후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				913	○○ 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

[별표 4] 〈개정 2012.8.7〉

시설회계 세출예산과목구분 (제10조제3항 본문 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비

과목						내역
관		항		목		
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	운영비	311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
				312	수용기관경비	입소자를 위한 수용비(치약·칫솔·수건구입비 등)
				313	피복비	입소자의 피복비
				314	의료비	입소자의 보건위생 및 시약대
				315	장의비	입소자중 사망자의 장의비
				316	직업재활비	입소자의 직업훈련재료비
				317	자활사업비	입소자의 자활을 위한 기자재 구입비
				318	특별급식비	입소자의 간식, 우유등 생계외의 급식제공을 위한 비용
				319	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비
		32	교육비	321	수업료	입소자중 학생에 대한 수업료
				322	학용품비	입소자중 학생에 대한 학용품비
				323	도서구입비	입소자중 학생에 대한 도서구입비, 부교재비
				324	교통비	입소자중 학생에 대한 대중교통비
				325	급식비	입소자중 학생에 대한 학교급식비
				326	학습지원비	입소자중 학생에 대한 사교육비(피아노교습, 사설학원 수강 등)
				327	수학여행비	입소자중 학생에 대한 수학여행비
				328	교복비	입소자중 학생에 대한 교복비
				329	이미용비	입소자중 학생에 대한 이, 미용비
				330	기타교육비	입소자중 학생에 대한 그 밖의 교육경비(학습재료 등)

과 목						내 역
관		항		목		
		33	○○사업비	331	의료재활 사업비	입소자(재활·물리·작업·언어·청능)치료비, 수술비용, 의수족 등 보장구 제작수리비 또는 입소자를 위한 의료재활 프로그램비용
				332	사회심리 재활 사업비	입소자를 위한 사회심리재활 프로그램 운영비
				333	교육재활 사업비	입소자를 위한 교육프로그램운영비
				334	직업재활 사업비	입소자를 위한 직업재활프로그램 운영비
				335	○○사업비	의료재활, 직업재활, 교육재활 등 전문프로그램이 아닌 입소자를 위한 프로그램운영비(하계캠프, 방과후 공부방 운영 등)
				·	·	
				·	·	
				·	·	
				·	·	
04	전출금	41	전출금	411	법인회계전출금	법인회계로의 전출금(보건복지부장관이 정하는 경우만 해당함)
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출
06		61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지불금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금
09	적립금	91	운영충당 적립금	911	운영충당적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위한 적립금
10	준비금	101	환경개선 준비금	1011	시설환경 개선 준비금	노인장기요양보험 수급자에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금

[별표 5] 〈개정 2012.8.7〉

복지관 등 시설회계 세입예산과목구분 (제10조제3항제1호 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	사업수입	11	사업수입	111	○○수입	시설에서 제공하는 각종 서비스의 이용자로부터 받은 수입을 종류별로 목을 설정 전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
02	과년도수입	21	과년도수입	211	과년도수입	
03	보조금수입	31	보조금수입	311	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				312	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				313	시·군·구 보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				314	기타보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
04	후원금수입	41	후원금수입	411	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				412	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
05	차입금	51	차입금	511	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				512	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
06	전입금	61	전입금	611	법인전입금	법인으로부터의 전입금 (국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				612	법인전입금(후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
07	이월금	71	이월금	711	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				712	전년도이월금(후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				713	○○ 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○사업의 이월된 금액

과 목						내 역
관		항		목		
08	잡수입	81	잡수입	811	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				812	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				813	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

[별표 6] 〈개정 2012.8.7〉

복지관 등 시설회계 세출예산과목구분 (제10조제3항제1호 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내·외 출장 여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비

과목						내역
관		항		목		
				136	연료비	시설의 냉난방연료비(보일러, 냉난방기 등)
				137	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖의 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖의 자산의 취득비
				213	시설장비 유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	사업비	311	○○사업비	시설에서 이용자에게 제공하는 사업을 성격별·유형별로 구분하여 목으로 설정
04	과년도지출	41	과년도지출	411	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도 사업비의 지출
05	상환금	51	부채상환금	511	원금상환금	차입금 원금상환금
				512	이자지급금	차입금 이자지급금
06	잡지출	61	잡지출	611	잡지출	시설이 지출하는 보상금, 사례금, 소송경비 등
07	예비비 및 기타	71	예비비 및 기타	711	예비비	예비비
				712	반환금	정부보조금 반환금

[별표 7] 〈신설 2012.8.7〉

어린이집 시설회계 세입예산과목 구분 (제10조제3항제2호 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	필요경비 수입	11	필요경비 수입	111	기타 필요경비	입학 준비금, 현장학습비 등 보호자가 부담하는 기타 필요경비
				112	특별활동비	보호자가 부담하는 특별활동 비용
02	과년도수입	21	과년도수입	211	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 수입
03	잡수입	31	잡수입	311	이자수입	기본재산예금외의 예금이자 수입
				312	후원금수입	개인·단체 등으로부터 받은 각종 기부금·후원금·찬조금 등
				313	기타잡수입	보육교사 실습비, 물품의 매각수입, 변상금 및 위약금 수입, 보험 만기 시 수령액 등
04	보육료수입	41	보육료수입	411	보육료수입	보호자로부터 받은 보육료와 만 0~4세아, 만 5세아, 장애아, 다문화·맞벌이가구 등에 지원되는 보육료 및 카드수수료 환급금을 통합
05	보조금수입	51	경상보조금 수입	511	인건비 보조금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 인건비(어린이집으로 지원되는 처우개선비 등 포함)
				512	기본보육료	보육비용의 일정부분을 정부가 어린이집에 지원하는 보조금
				513	기타지원금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 급간식비, 냉·난방비, 공공형 어린이집 운영비 등
		52	자본보조금 수입	521	자본보조금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 신증축비, 개보수비, 장비비 등
06	전입금	61	전입금	611	전입금	법인, 단체, 운영자로부터의 운영지원금
				612	차입금	일시 운영 차입금
07	이월금	71	이월금	711	전년도 이월금	전년도 불용액으로 이월된 금액
				712	전년도 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 이월사업비

[별표 8] 〈신설 2012.8.7〉

어린이집 시설회계 세출예산과목구분 (제10조제3항제2호 관련)

과목						내역
관		항		목		
100	어린이집 운영비	110	인건비	111	기본급	보육교직원에 대한 기본봉급(상여금 포함)
				112	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				113	제수당	보육교직원에 대한 제수당(직급별로 일정액을 지급하는 수당, 시간외·야간·휴일 근무수당, 연구수당, 급식비 및 기타수당)
				114	퇴직금 및 퇴직적립금	보육교직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금
				115	사회보험 부담비용	보육교직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담
				116	기타 후생경비	보육교직원의 건강진단비·급량비·연구연수비, 보육교직원 상용피복비 등 복리후생에 소요되는 비용
		120	업무추진비	121	기관운영비	어린이집 운영 및 유관 기관과의 업무협의 등에 소요되는 제 경비
				122	직책급	어린이집 원장의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	어린이집운영위원회, 부모회의 등 각종 회의 등에 소요되는 제경비
		130	관리운영비	131	여비	보육교직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비·수수료 및 공공요금	사무용품비·인쇄비·집기구입비(장기간 또는 고정자산 취급되는 집기류는 312목에 계상)·도서구입비, 공고료·등기료·수수료, 우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·도시가스료, 자동차세·협회비·화재·자동차보험료 등
				133	차량비	어린이집 통학용 차량으로 등록된 차량의 유류대·차량정비유지비·차량소모품
				134	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비
				135	기타운영비	그 밖에 운영경비로서 위에 분류되지 아니한 경비(건물임대료, 감가상각비, 건물 융자금의 이자, 차량할부금 등)

과 목						내 역
관		항		목		
200	사업비	210	사업 운영비	211	급간식비	보육아동 및 보육교직원을 위한 쌀, 보리 등의 주식과 부식 구입비 및 간식비 등
				212	교재교구비	교재교구의 구입 및 제작비
				213	행사비	보육과정에서 아동과 직접 관련되어 발생하는 행사경비
				214	기타필요경비지출	입학 준비금, 현장학습비 등에 지출하는 비용
				215	특별활동비 지출	특별활동에 따라 지출하는 비용
300	재산 조성비	310	시설비	311	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비(개·보수비)
				312	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비
				313	시설장비 유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖에 시설물의 유지관리비
400	전출금	410	전출금	411	법인회계전출금	사회복지법인 등 법인 회계로의 전출금
				412	차입금 상환	일시 운영차입금 상환
				413	보조금반환금	정부보조금 반환금
				414	보호자 반환금	보육료, 필요경비 사용 잔액 등을 보호자에게로의 반환금
500	과년도 지출	510	과년도지출	511	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출
600	잡지출	610	잡지출	611	잡지출	어린이집이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 및 원단위 절사금 등
700	예비비	710	예비비	711	예비비	예측할 수 없는 불가피한 지출소요

[별지 제1호서식] 〈개정 2005.7.15〉

세입·세출명세서

과목			전년도 예산액	해당연도 예산액	증 감	산출기초
관	항	목				

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제2호서식] 〈개정 2009.2.5〉

(추정)대 차 대 조 표

(　　년　　월　　일　현재)

과 목	금 액	
Ⅰ. 자산		
1. 유동자산		000
(1) 당좌자산		000
현금 및 현금성자산	000	
받을 어음	000	
유가증권	000	
미수금	000	
(2) 재고자산		000
2. 비유동자산		000
(1) 투자자산		000
유가증권	000	
대여금	000	
(2) 유형자산		000
토 지	000	
건 물	000	
감가상각누계액	000	
기계기구류	000	
감가상각누계액	000	
(3) 무형자산		000
지상권	000	
전세권	000	
특허권	000	
(4) 기타비유동자산		000
임대보증금	000	
자 산 총 계		000
Ⅱ. 부채		
1. 유동부채		000
미지금금	000	
단기차입금	000	
예수금	000	
2. 비유동부채		000
장기차입금	000	
퇴직급여충당부채	000	
부채총계		000
Ⅲ. 자본		
1. 자본(기금)		000
2. 잉여금		000
적립금	000	
이월금	000	
자본총계		000
부채와 자본 총계		000

※ 기재 시 주의사항
1. 과목은 설정에 맞도록 증감할 수 있다.
2. 중요한 것은 각각 명세표를 첨부한다.
3. 기금에 대하여는 설립당시의 원조금 또는 부채인수액을 기입한다.

[별지 제3호서식] 〈개정 1998.1.7〉

(추정)수지계산서

(년 월 일부터 년 월 일까지)

과 목	금 액		
Ⅰ. 수입			
1. 재산수입		000	
가. 기본재산수입	000		
나. 재산매각대	000		
2. 사업수입		000	
3. 과년도수입		000	
4. 보조금수입		000	
가. 정부보조금	000		
나. 후원금	000		
5. 차입금		000	
6. 전입금		000	
7. 이월금		000	
8. 잡수입		000	
가. 물품매각대	000		
나. 예금이자	000		
다. 잡수입	000		
수입합계			000
Ⅱ. 지출			
1. 사무비		000	
가. 인건비	000		
나. 물건비	000		
다. 수용비 및 수수료	000		
라. 판공비	000		
마. 공공요금	000		
바. 제세공과금	000		
사. 차량비	000		
2. 재산조성비		000	
가. 시설비	000		
나. 재산관리비	000		
3. 수익사업비		000	
4. 전출금		000	
가. ○○시설 전출금	000		
나. ○○시설 전출금	000		
5. 과년도 지출		000	
6. 상환금		000	
7. 사업비		000	
8. 잡지출		000	
9. 예비비		000	
지출합계			000
Ⅲ. 당기잉여금			000
※ 기재시 주의사항 과목은 세입·세출예산의 과목과 동일하여야 한다.			

3106-65일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제4호서식] 〈개정 1998.1.7〉

임·직원보수일람표

순위	직종 또는 직위(급)	성명	본봉	수당			계	공제액	차감 지급액

3106-66일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제5호서식] 〈개정 2009.2.5〉

세 입 결 산 서 (법인용)

과 목			구분	정부 보조금	법인 부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호의2서식] 〈개정 2009.2.5〉

세 출 결 산 서 (법인용)

과 목			구분	정부 보조금	법인 부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호의3서식] 〈개정 2009.2.5〉

세 입 결 산 서 (시설용)

과 목			구분	정부 보조금	시설 부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호의4서식] 〈개정 2009.2.5〉

세 출 결 산 서 (시설용)

과 목			구분	정부 보조금	시설 부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호서식]

과 목 전 용 조 서

과 목			전 용 연월일	예산액 (1)	전용액 (2)	예산현액 (1+2=3)	지출액 (4)	불용액 (3-4)	전용사유
관	항	목							

3106-68일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제7호서식]

예 비 비 사 용 조 서

사용일자	금 액	사 유	사용내역	비 고

3106-69일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제8호서식] 〈개정 1998.1.7〉

현금 및 예금명세서

(　　년　　월　　일 현재)

구 분	예금종류	예치은행	계 좌 번 호	전년도 이월액	현재잔액	비 고
현 금 예 금 · · ·						

31313-18711일
97.12.6 승인

210㎜×297㎜
(일반용지 60g/㎡)

[별지 제9호서식] 〈개정 1998.1.7〉

유가증권명세서

(　　년　　월　　일 현재)

종 류	발행자	증서번호	액면가액	수 량	금 액	만기일자	비 고

31313-18811일
97.12.6 승인

210㎜×297㎜
(일반용지 60g/㎡)

[별지 제10호서식]

미 수 금 명 세 서

과 목			예산액	세입 결정액	수입액	미 수입액	산출기초
관	항	목					

3106-70일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제11호서식]

재 고 자 산 명 세 서

년 월 일 현재

품명	용도	전년이월			당해연도수입			당해연도지출			연말이월			비고
		수량	단가	금액	수량	단가	금액	수량	단가	금액	수량	단가	금액	

주) 단가계산방법은 총평균법으로 하여야 한다.

31313-18911일
97.12.6 승인

297㎜×210㎜
(일반용지 60g/㎡)

[별지 제12호서식]

기 타 유 동 자 산 명 세 서

종 류	내 역	금 액	비 고

3106-72일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제13호서식]

고 정 자 산 명 세 서

종 류	내 역	규 모	취득원가 또는 평가액	용 도	비 고

3106-73일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제14호서식]

부 채 명 세 서

순 위	기 채 연월일	적 요	금 액	채권자	상 환 예정일	금 리 (%)	비 고

3106-74일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제15호서식]

제 충 당 금 명 세 서

과 목	전년도이월액	해당연도 증 가 액	해당연도 감 소 액	현재잔액	비 고

3106-75일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제16호서식]

기본재산수입명세서

재산종류	수 량	평가액	수입액	산출기초	운영방법

3106-76일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제17호서식]

사 업 수 입 명 세 서

사 업 종 류	내 역	금 액	산 출 내 역	비 고

3106-77일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제18호서식] 〈개정 1998.1.7〉

정 부 보 조 금 명 세 서

수령일	보조구분	보조내역	금 액	보조기관	산 출 기 초

31313-19011일
97.12.6 승인

210㎜×297㎜
(일반용지 60g/㎡)

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별지 제19호서식] 〈개정 2015.12.24.〉

후원금수입 및 사용결과보고서

기간: 년 월 일부터
년 월 일까지

(앞쪽)

1. 후원금 수입명세서

순번	발생 일자	후원금 종류	후원자 구분	비영리법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원자	내역	금액	비고

2. 후원품 수입명세서

순번	발생 일자	후원품 종류	후원자 구분	비영리 법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원자	내역	품명	수량/ 단위	상당 금액	비고

3. 후원금 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	금액	결연후원 금품 여부	산출기준	비고

4. 후원품 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	사용처	결연후원 금품 여부	수량/ 단위	상당 금액	비고

5. 후원금 전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

작 성 요 령

○ 후원금의 종류 구분

후원금의 종류	내용
1. 민간단체 보조금품	국내 민간단체로부터 받은 보조금
2. 외원단체 보조금품	외국 민간원조단체로부터 받은 보조금품
3. 결연후원금품	아동·노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품
4. 법인임원 후원금품	법인 임원으로부터 받은 후원금품 및 찬조금품
5. 지역사회 후원금품	지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품
6. 후원회 지원금품	법인의 후원회로부터 받은 지원금품
7. 자선모금품	자선바자회 등으로부터 얻어지는 수입금품
8. 기타 후원금품	행정기관의 시설위문금 등 후원금품

○ 후원자 구분

후원자 구분	내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부
1. 개인	개인	입력(Y/N)	입력안함
2. 영리법인	기업	입력(Y/N)	입력안함
3. 비영리법인	공익법인 등(종교법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 기타*) → 비영리법인구분란에 기재 * 기타인 경우 그 내용을 기타내용에 기재	입력(Y/N)	입력(Y/N)
4. 민간단체	비영리단체, 외국민간원조단체, 민간단체 기타	입력(Y/N)	입력(Y/N)
5. 국가기관	입법기관·사법기관·행정기관(중앙행정기관 및 그 소속 기관, 지방자치단체)	입력안함	입력안함
6. 공공기관	공기업, 준정부기관, 그 밖의 공공기관	입력안함	입력안함
7. 소관법인	해당 시설을 설치·운영하는 법인 * 법인의 후원금이 전출금 형태로 시설에 전달	입력안함	입력안함

* 모금자 기관 : 「기부금품 모집 및 사용에 관한 법률」 제4조에 따라 기부금품 모집을 목적으로 행정안전부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사에게 등록한 모금자(기관)

** 기부금단체 : 「소득세법 시행령」·「소득세법 시행규칙」에 따른 기부금대상 민간단체, 「법인세법 시행령」·「법인세법 시행규칙」에 따른 지정기부금단체 등

○ 후원받은 순서대로 계속 기록하여야 합니다.

○ 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도·취지 등을 구체적으로 기재하여야 합니다.

[별지 제20호서식]

인 건 비 명 세 서

구 분	금 액	산 출 내 역	비 고

3106-80일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제21호서식]

사 업 비 명 세 서

구 분	내 역	금 액	산 출 내 역	비 고

3106-81일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제22호서식]

(　　) 비 용 명 세 서

구 분	내 역	금 액	산 출 내 역	비 고

3106-81일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제23호서식] 〈개정 2009.2.5.〉

감 사 보 고 서

본인 등은 사회복지법인재무·회계규칙 제20조제1항의 규정에 따라 사회복지 법인 ○○○의 . . .부터 . . .로 종결되는 회계연도의 업무집행 내용과 ○○회계에 속하는 수입과 지출에 관한 제반 증빙서류와 장부를 일반적인 감사기준에 따라 감사를 실시하였습니다.

업무집행내용과 결산서의 각항은(다음에 지적된 사항을 제외하고는) 정확하였으며, 그 회계처리는 적정하였습니다.

(다 음)

년 월 일

사회복지법인 ○○○
감사 (서명 또는 인)
감사 (서명 또는 인)

사회복지법인 ○○○대표이사 귀하

31313-19211일
97.12.6 승인

210㎜×297㎜
(일반용지 60g/㎡)

[별지 제24호서식] <개정 2005.7.15>

현 금 출 납 부 (법인용)

200 년 월

연월일	계정과목	적 요	수입금액	지출금액	차인잔액
		(전월누계) . . .			
		(월계)			
		(누계)			

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제24호의2서식] <개정 2005.7.15>

현 금 출 납 부 (시설용)

200 년 월

연월일	계정과목	적 요	수입금액	지출금액	차인잔액
		(전월누계) . . .			
		(월계)			
		(누계)			

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제25호서식] 〈개정 2005.7.15〉

총 계 정 원 장 (법인용)

계정과목 :

계정명	연월일	적 요	수 입	지 출	차인잔액

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제25호의2서식] 〈개정 2005.7.15〉

총 계 정 원 장 (시설용)

계정과목 :

계정명	연월일	적 요	수 입	지 출	차인잔액

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제26호서식]

총 계 정 원 장 보 조 부

연월일	적 요	수 입			지 출			잔 액		
		계	현금	예금	계	현금	예금	계	현금	예금

3106-85일
87.5.29 승인

210㎜×297㎜
(인쇄용지(특급) 70g/㎡)

[별지 제27호서식]

재 산 대 장

1. 건물

일련번호	소재지	지번	구조	면적(㎡)	평가액	취득연월일 및 취득원인	등기부상의 소유권 등기연월일	용도	비고

3106-86일
87.5.29 승인

268㎜×190㎜
(인쇄용지(특급) 70g/㎡)

[별지 제28호서식]

비 품 관 리 대 장

결 재		연월일	구 분	적 요	규격및단가	수 불				현재량	수령자인	비 고
						수량	단가	대여	처분			

268㎜×190㎜
(신문용지 54g/㎡)

부 록

1. ○○시설 운영위원회 운영규정(안) (예시)
   [별표 1] 시설운영위원회 회의록 (예시)
   [별표 2] 시설운영위원회 정책건의사항 (예시)
2. 사회복지시설 수탁자선정심의위원회 운영기준(안) (예시)
   [별표 1] 위탁 심의자료의 구성(예시)
   [별표 2] 수탁자 선정 심의기준 및 배점(예시)
3. 사회복지사업법 시행규칙 별지 서식
   [별지 제15호 서식], [별지 제18호 서식], [별지 제19호 서식],
   [별지 제20호 서식], [별지 제22호 서식], [별지 제23호 서식]

1 ○○시설 운영위원회 운영규정(안) (예시)

※ 각 시설은 동 예시를 참조하여 시설별로 운영위원회 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항을 법령을 벗어나지 않는 범위 내에서 작성하여 운영토록 지도

제1조(목적) 이 규정은 사회복지시설 운영의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위한 시설운영위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 기능) ① 위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

② 위원회는 해당 시설장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.

1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제3조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.

1. 시설의 장
2. 시설 거주자 대표
3. 시설 거주자의 보호자 대표
4. 시설 종사자의 대표
5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민
7. 공익단체에서 추천한 사람
8. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제4조(위원장 등의 임무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제5조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 정기회의
2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④공무원인 위원은 공무국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직근 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제6조(자문위원회) ① 위원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여

자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.
② 자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

제7조(의견의 청취 등) 위원회는 필요한 경우 관계공무원·관계전문가 또는 관계기관·단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련기관·단체·관계전문가의 의견을 들을 수 있다.

제8조(회의공개의 제한) 회의는 시설생활자, 시설종사자 등에게 공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다. 이 경우 비공개 사유는 공개해야 한다.

제9조(수당 등) 위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제10조(운영규정의 개정) ① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.
② 위원회는 재적위원 3분의 2 이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.
③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제11조(운영세칙) 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 의결한 날부터 시행한다.

별표 1

시설운영위원회 회의록(예시)

○○ 시설운영위원회 제 차 정기(수시) 회의			
일 시		장 소	
참석자			
회의내용			
정책건의			

별표 2

시설운영위원회 정책건의사항(예시)

○○시·도 ○○ 시·군·구 시설정책 건의사항	
운영위원회 정책건의	
시·군·구 정책건의	
시·도 정책건의	

2 사회복지시설 수탁자선정심의위원회 운영기준(안) (예시)

※ 동 운영기준(안)은 예시이므로, 수탁기관은 이를 참고하여 관계법령을 벗어나지 않는 범위 내에서 조례 등으로 별도의 운영기준을 마련·운영할 것

제1조(목적) 이 기준은 사회복지사업법시행규칙 제21조의 규정에 의하여 ○○지방자치단체가 설치한 사회복지시설을 사회복지법인 또는 비영리법인으로 하여금 위탁운영하도록 하는 것에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 위탁과정과 위탁 선정심의의 공정성 및 투명성을 증진시켜 적정한 법인이 수탁 운영토록 하여 지역사회주민의 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① "위탁기관"이라 함은 사회복지시설을 위탁하고자 하는 ○○지방자치단체를 말한다.

② "수탁자"라 함은 이 기준에 의해 위탁기관으로부터 사회복지시설의 운영을 위탁받은 법인을 말한다.

③ "재위탁"이라 함은 위탁기간이 만료되어 계약기간을 갱신함에 있어 위탁기간 만료전의 수탁자에게 계속 위탁하는 경우를 말한다.

제3조(원칙) 이 기준에 의한 사회복지시설의 위탁과 재위탁을 하는 기관 및 수탁자는 사회복지서비스를 필요로 하는 사람의 인권과 복지를 보장하기 위하여 다음 각 호의 원칙을 준수해야 한다.

① 공개성의 원칙

위탁기관은 수탁자를 선정하고자 하는 때에는 공개로 모집하여야 한다.

② 전문성의 원칙

위탁기관은 수탁자를 선정하기 위한 심사절차에서 반드시 사회복지에 관한 전문성의 기준을 일차적 기준으로 하여야 한다.

③ 중립성의 원칙
위탁기관 및 해당 기관의 공무원은 위탁과정과 선정에 있어서 정치적, 종교적, 기타 이해관계에서 벗어나 중립성을 유지하여야 한다.

제4조(수탁 운영자격) ① 사회복지시설은 사회복지법인, 비영리법인이 수탁 받을 수 있다. 다만, 지방자치단체가 직접 운영하는 경우에는 제외한다.
② 신설된 복지시설을 최초로 위탁 시에는 수탁 받은 법인에서 일정 규모의 재정을 부담하도록 하며, 그 금액은 위탁기관이 위탁공고 시 제시하여야 한다. 다만, 재위탁시에는 감면 또는 제외할 수 있다.

제5조(수탁자선정심의위원회) ① 사회복지사업법시행규칙 제21조의 규정에 의한 수탁자 선정심의위원회(이하 "선정위원회"라 한다)를 다음과 같이 구성한다.
② 선정위원회는 위원장과 다음 각 호의 자를 포함하여 9인 이내로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 위탁기관의 장이 지명한다.
1. 사회복지업무를 담당하는 공무원
2. 사회복지에 관한 학식과 경험이 풍부한 자
3. 공익단체(비영리민간단체지원법 제2조의 규정에 의한 비영리민간단체를 말한다)에서 추천한 자
4. 기타 법률전문가 등 선정위원회 참여가 필요하다고 위탁기관의 장이 인정하는 자
단, 위원구성과 관련하여 수탁자와 특수관계자(친·인척 등) 및 분명한 이해관계가 있다고 판단되는 자는 제외하여야 한다.
③ 선정위원회는 각종 위탁신청서류의 심사를 통해 수탁자를 선정해야 하며, 필요한 경우에는 면접심사 및 현장확인과 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.
④선정위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
⑤ 위탁기관의 공무원이 아닌 위원에 대해서는 관련 규정이 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제6조(수탁자의 선정기준) ① 위탁기관은 수탁자를 선정할 때에는 공개모집으로 수탁

자를 선정하되, 수탁자의 재정적 능력, 공신력, 사업수행능력, 지역간 균형분포 및 시설평가결과(평가를 한 경우에 한한다) 등을 종합적으로 고려하여 선정위원회의 심의를 거쳐 선정하여야 한다.

② 전 항의 심사에 필요한 서류는 별표 1의 목록을 따른다. 단, 위탁기관이 필요하다고 인정하는 때에는 추가로 서류 제출을 요구할 수 있다.

③ 심사의 기준과 배점은 별표 2의 기준에 따른다.

제7조(수탁자의 선정) 제4조의 선정기준에 의거하여 최고점수와 최저점수를 제외한 위원들의 점수를 평균하여 최고 점수를 획득한 법인을 수탁 법인으로 선정한다. 단, 동일점수를 획득한 경우에는 위원들의 표결에 의해 결정하고 그 결과를 즉시 공개하여야 한다.

제8조(계약의 체결) ① 위탁기관은 수탁 법인이 선정된 때에는 위탁에 관한 계약을 체결하여야 한다.

② 위탁기관은 수탁 법인과 위탁에 관한 계약을 체결하는 때에는 계약내용에 위탁의 목적, 위탁재산, 위탁기간, 위탁사업, 수탁자의 의무 및 준수사항, 시설의 안전관리, 고용승계, 계약의 해지, 지도감독에 관한 사항과 기타 필요한 사항을 포함하여 계약을 체결한다.

제9조(고용승계) 위탁기간 중 또는 만료 후 새로 수탁자가 변경되어도 종전직원들의 신분은 보장한다. 단. 각종 위원회의 위원은 제외한다.

제10조(지도감독·감사) 위탁기관의 장은 수탁자를 지도·감독하여야 하며, 이를 통해 위탁 사무의 처분이 위법 또는 부당하다고 인정되는 경우에는 그 사무의 처분에 대해 취소, 정지 또는 시정을 명할 수 있으며, 필요에 따라 위탁기관은 감사 또는 특별감사를 행할 수 있다. 다만, 수탁자가 이 명령에 따르지 않는 경우 위탁기관은 위탁을 취소할 수 있다.

제11조(위탁기간) 위탁의 기간은 5년 이내로 하며, 위탁기간을 갱신하고자할 경우에는

선정위원회의 심의를 거쳐 위탁기간을 갱신할 수 있다.

제12조(위탁평가 및 위탁기간 갱신) ① 위탁기관은 위탁기간 만료 3월 내지 6월 이전에 위탁사무에 대해 평가를 실시해야 하며, 평가 결과 사업성과, 사업의 효과성, 시설관리상태, 회계감사, 이용자 만족도 조사, 종사자의 인권과 처우문제 등에 중대한 하자가 없다고 판단할 경우에는 위탁기간을 제11조에 의한 위탁기간 내에서 위탁기간을 갱신할 수 있다.

② 전 항의 평가는 위탁평가위원회를 구성하여 실시해야 하며 이에 대하여는 제5조 2항의 규정을 준용한다.

③ 위탁평가위원회에서 평가 후 위탁기간 갱신을 결정한 법인에 대해서는 위탁기간 만료 1개월전까지 위탁운영 약정계약을 체결하며 신규 위탁을 공모하지 않는다.

④ 제10조에 의해 위탁기간 중 신규 위탁을 행할 경우에는 제5조 내지 제6조를 준용한다.

제13조(청문) 제10조의 규정에 의해 위탁을 취소할 경우에는 위탁기관은 미리 청문의 절차를 밟아야 한다.

별표 1

위탁 심의자료의 구성(예시)

구 성	내 용
1. 위탁신청 법인에 관한 일반적 사항	1) 법인 유형 및 소재지 2) 법인 정관 3) 법인대표 및 이사 전원의 인적사항과 이력서 4) 관련 사회복지사업 수행 실적
2. 위탁신청의 배경과 목적	
3. 시설운영 계획	1) 조직구성 (1) 시설장 채용조건(경력 등) (2) 종사자의 확보계획 (3) 조직구성 및 업무분장 2) 사업계획 (1) 시설의 활성화를 위한 장·단기 계획 (2) 프로그램의 구성과 운영방안 3) 시설운영 (1) 시설운영의 전문성 강화 방안 (2) 시설운영의 투명성 제고 방안 (3) 재정운영계획 (4) 재정투자계획 (5) 재정확충방안
4. 지역사회와의 협력관계 구축방안	1) 지역사회에서의 공신력 제고 방안 2) 유관기관들과의 협력관계 방안 3) 지역사회 자원동원 및 활용방안

별표 2

수탁자 선정 심의기준 및 배점(예시)

심 사 기 준	심 사 항 목	배 점
		100점
1. 수탁자의 적격성	- 법인유형 및 설립목적 - 법인의 보유자산(부동산, 동산 구분) - 법인대표 및 이사회의 적합성 - 해당 법인의 사회복지사업 운영실적	30점
2. 시설운영의 전문성 및 책임성	- 법인의 사회복지사업 전문성 - 시설장 및 종사자의 전문성 - 사업계획의 전문성 및 타당성 - 시설운영의 전문성 강화방안 - 최근 법인 재무제표 - 재정운영 및 투자계획의 타당성 - 재정확충방안의 현실성과 타당성 - 시설운영의 투명성 제고방안 - 복지부 보급 사회복지시설정보시스템 사용	50점
3. 지역사회와의 협력적 관계조성 능력	- 지역사회 내 공신력 제고방안 - 유관기관과의 협력관계 구축방안 - 지역사회자원동원 방안	20점

※ 수탁자의 적격성(30점) 중
- 시설장 및 관리자를 제외한 종사자 90% 이상 고용승계를 조건으로 위탁받을 경우 가점 부여

※ 시설운영의 전문성 및 책임성(50점) 중
- 시설장의 전문성에 10점 이상 배점
- 시설장을 공개모집 할 것을 조건으로 위탁 받을 경우 가점 부여
- 시설장을 공개모집하지 않고 법인이사회에서 임명 또는 시설장이 타 직위를 겸직할 경우 감점
- 사회복지시설정보시스템 사용(이력관리를 포함하여 통합 회계관리 등 전체기능 사용)

- 재 위 탁 : 2009년 현재 사용 중이거나 2010년에 도입의 경우 10점, 도입하지 않는 경우 0점
- 신규위탁 : 2010년 도입에 대해 사업설명회 시 사용을 조건으로 제시한 경우 10점, 도입을 조건으로 제시하지 않는 경우 0점

※ 선정위원회의 심의를 거쳐 위탁기간을 갱신하는 경우(규칙 제21조의2), 재위탁 심의 과정에서 해당 법인에 대한 지자체의 지도점검 결과(보조금 부당·불법사용 여부 반드시 포함)를 확인할 수 있는 규정을 마련하여야 함 (국민권익위 권고사항, '10.4)

※ 위탁기관에서 수탁기관 재정부담계획의 일환으로 법인전입금 규모를 심사항목에 포함하는 경우에는, 법인 전입금의 재원 출처의 적정성을 심사하여야 함 (시설 후원금을 법인의 후원금으로 편입, 시설에서 바자회 등을 통한 사업수익금 등을 법인전입금으로 편성, 법인의 기본재산을 전입금으로 편입하는 등의 편법여부를 확인하고 이에 대한 감점기준 마련, 국민권익위 권고사항, '10.4)

3 사회복지사업법 시행규칙 별지 서식

■ 사회복지사업법 시행규칙 [별지 제15호서식] 〈개정 2012.8.3〉

사회복지시설 설치·운영 신고서

(앞쪽)

접수번호	접수일		처리기간 20일
신고인 (대표자)	성명	법인명	
	주소		전화번호
시설 개요	명칭		사업의 종류
	소재지		전화번호
	시설장의 성명		생년월일
	설치연월일		입소정원 명

시설 설비						
	거실	㎡	사무실	㎡	상담실	㎡
	도서실	㎡	오락실	㎡	조리실	㎡
	목욕실	㎡	세탁장	㎡	건조장	㎡
	변기수	㎡	직업훈련실	㎡	강의실	㎡
	자원봉사자실	㎡	운동장	㎡	대지	㎡
	기타			㎡		

직원	총인원	사회복지사 자격증소지자	예산	수입총액	지출총액
	명	명			

「사회복지사업법」 제34조 및 같은 법 시행규칙 제20조제1항에 따라 위와 같이 사회복지시설을 설치·운영하고자 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

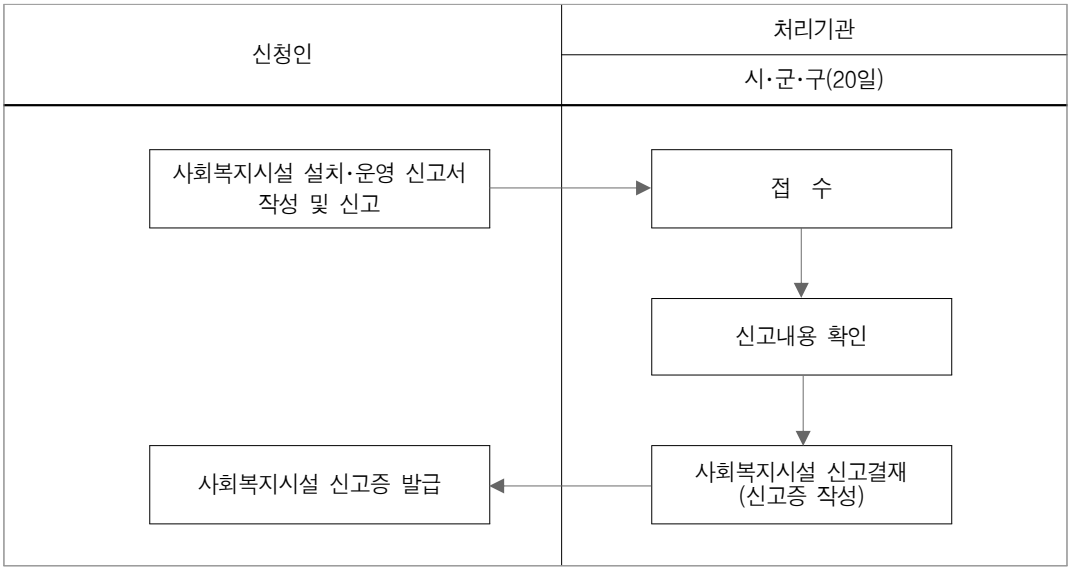
210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

신고인 (대표자) 제출서류	1. 법인의 정관 1부(법인인 경우에만 제출합니다) 2. 시설운영에 필요한 재산목록 각 1부(소유를 증명할 수 있는 서류를 첨부하여야 하며, 다만 행정정보의 공동이용을 통하여 소유권에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 3. 사업계획서 및 예산서 각 1부 4. 시설의 평면도(시설의 층별 및 구조별 면적을 표시하여야 합니다)와 건물의 배치도 각 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당합니다) 2. 건물등기부 등본 3. 토지등기부 등본	

처리 절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



■ [별지 제18호서식] 〈개정 2009.11.30〉

(앞쪽)

제 호

사회복지시설 신고증

시설의 명칭 :

소재지 :

사업종별 :

수용정원 : 명

운영자 또는 운영법인명 : (생년월일 또는

주소 : (사업자등록번호 :)

시설의 장 성명 : (생년월일 :)

주소 :

신고조건 :

「사회복지사업법」 제34조제2항 및 같은 법 시행규칙 제20조제3항에 따라 사회복지시설 신고서를 수리하였습니다.

년 월 일

시장·군수·구청장 직인

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡]

1. 변경사항 (뒤쪽)

번호	연월일	변경내용	기재자 성명(인)

2. 행정처분 사항

처분연월일	근거	처분내용	기재자 성명(인)

■[별지 제19호서식]

(앞 쪽)

사회복지시설신고관리대장

1. 신고사항						2. 시설규모등			
시설 개요	시설의 명칭		시설의 종류			거 실	㎡	사 무 실	㎡
	신고번호		설치·운영 연 월 일			상 담 실	㎡	도 서 실	㎡
	소 재 지	(전화 :)				오 락 실	㎡	조 리 실	㎡
	시설의장 성 명		주 민 등 록 번 호			목 욕 실	㎡	세 탁 장	㎡
시설 운영자	법 인 명		대 표 자			건 조 장	㎡	변 기 수	개
	주 소	(전화 :)				직업훈련실	㎡	강 의 실	㎡
직 원	총인원	사회복지사 자격증소지자	예산	수입총액	지출총액	자원봉사자실	㎡	운 동 장	㎡
	명	명		원	원	대 지	㎡	기 타	㎡

31313-21611비
98.7.20 승인

297mm×210mm
(보존용지(1종) 70g/㎡)

※ 시설의 운영자란에는 법인이 아닌 경우 대표자성명과 주소를 기재하여야 한다.

(뒤 쪽)

3. 각종 변경내용

연 월 일	내 용	기재자 성명(인)

4. 행정처분 사항

처분연월일	문서번호	내 용	기재자 성명(인)

■ [별지 제20호서식] 〈개정 2012.8.3〉

사회복지시설 [ ] 휴지 [ ] 재개 [ ] 폐지 신고서

(앞쪽)

접수번호	접수일		처리기간 없음
신고인 (대표자)	성명	법인명	
	주소		전화번호

시설	명칭	사업의 종류
	소재지	시설장의 성명
	재개·폐지연월일	휴지기간

시설거주자 조치계획	퇴소			위탁	기타
	귀가 명	전원 명	취업 명	명	명
재산활용계획					
사유					

「사회복지사업법」 제38조 및 같은 법 시행규칙 제26조제1항에 따라 위와 같이 사회복지시설을 휴지·재개 또는 폐지하고자 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 시설의 휴지·재개·폐지사유서(법인의 경우에는 휴지·재개·폐지를 결의한 이사회의 회의록 사본) 1부 2. 시설거주자에 대한 조치계획서 1부(시설 재개의 경우는 제외합니다) 3. 시설 이용자가 납부한 시설 이용료 및 사용료의 반환조치계획서1부(시설 재개의 경우는 제외합니다) 4. 보조금·후원금의 사용 결과 보고서와 이를 재원으로 조성한 잔여재산 반환조치계획서 1부(시설 재개의 경우는 제외합니다) 5. 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부(시설 재개의 경우는 제외합니다) 6. 사회복지시설신고증 1부(시설 폐지의 경우에만 제출합니다) 7. 시설 운영 중단 사유의 해소 조치 보고서 1부(시설 재개의 경우에만 제출합니다) 8. 향후 안정적 운영을 위한 시설의 운영계획서 1부(시설 재개의 경우에만 제출합니다)	수수료 없음

처리 절차

사회복지시설 휴지·재개·폐지 신고서 작성 및 신고	→	접수	→	현지조사(필요시) 또는 검토 · 확인	→	기안 및 결재	→	회신
신고인		시·군·구		시·군·구		시·군·구		신고인

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

■ [별지 제22호서식] 〈개정 2010.3.19〉

지도·감독공무원증

소속 :

직위(급) :

성명 :

생 년 월 일

유효기간 : 년 월 일 부터
년 월 일 까지(일간)

위 사람은 「사회복지사업법」 제51조제4항에 따른 사회복지법인에 대한 지도·감독공무원임을 증명합니다.

년 월 일

보건복지부장관
시·도지사
시장·군수·구청장

직인

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡]

■ [별지 제23호서식] 〈신설 2012.8.3〉

제 호

출입 권한 증명서

소 속 :

직 위 :

성 명 :

생년월일 :

촉탁근거 :

촉탁한 기관명(담당부서)/ 촉탁 근거 / 업무 범위 / 촉탁 기간

위 사람은 「사회복지사업법」 제51조제6항, 같은 법 시행령 제24조의3 및 같은 법 시행규칙 제30조에 따라 관계 공무원과 동행하여 사회복지법인의 사무소 또는 사회복지시설에 출입할 수 있는 권한이 있는 자임을 증명합니다.

년 월 일

보건복지부장관
시·도지사
시장·군수·구청장

직인

210㎜×297㎜[백상지 120g/㎡]

2016년 사회복지시설 관리안내

구 분	담당부서
Ⅰ. 사회복지시설 현황	사회서비스자원과
Ⅱ. 사회복지시설 공통적용사항	
1~9. 사항	사회서비스자원과
10. 사회복지시설장 등의 실종아동·장애인 발견 시 신고 및 신상카드 제출 의무	아동권리과
Ⅲ. 사회복지시설 업무의 전자화 시책	사회서비스자원과
Ⅳ. 사회복지시설 「근로기준법」적용 Ⅴ. 사회복지시설의 안전보건관리 ※ 1~4번 사항은 사회서비스자원과로 문의 바람	고용노동부 종합상담센터 (☎1350)
Ⅵ. 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」	사회서비스자원과