

2011년도
사회복지시설 관리안내



알 리 는 글

- 이 지침은 복지부 소관 사회복지시설을 관리·감독하는 시·군·구 시설 담당공무원의 업무편의를 위해 작성한 것으로, 사회복지시설 신고접수 및 관리 시 **가장 기본적인 공통사항**만을 간추려 작성되었음을 알려드립니다. 때문에 보다 **자세한 정보**가 필요하실 때는 **시설관련 개별법령 및 지침**을 참고하십시오.

- 주요 목차는 아래와 같습니다.
 - I. 사회복지시설 현황
 - II. 사회복지시설 공통적용사항
 - III. 사회복지시설 업무의 전자화 시책
 - IV. 사회복지시설 근로기준법 적용
 - V. 사회복지법인 재무회계규칙
 - VI. 소규모시설 등 운영이 영세한 시설의 재무회계지침

- 사회복지시설의 운영비가 2005년부터 지방이양사업으로 분류되어 집행되고 있습니다. **각 지방자치단체**는 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,
 - 사회복지시설전자화시책 추진상의 문제점에 대해서는 보건복지부 정보화담당관실로 문의하여 주시기 바랍니다.

목 차

I. 사회복지시설 현황	1
1. 사회복지시설의 법적정의 및 종류	3
II. 사회복지시설 공통적용사항	7
1. 적용대상 사회복지시설	9
2. 사회복지시설 설치관련 참고사항	10
3. 사회복지시설 운영관련 참고사항	15
4. 사회복지시설 종사자 관리	26
5. 사회복지시설 종사자 처우 관련	28
6. 후원금 관리	54
7. 사회복지시설 휴지·재개·자진폐쇄	57
8. 사회복지시설에 대한 행정처분	59
9. 사회복지시설 지도감독	63
10. 사회복지시설 평가	65
11. 사회복지무제도	68
12. 사회복지시설장 등의 실종아동·장애인 발견 시 신고 및 신상카드 제출 의무	78
III. 사회복지시설 업무의 전자화 시책	87
1. 사회복지시설 업무의 전자화시책 개요	89
2. 사회복지시설 온라인보고 업무	93
3. 사회복지시설 보조금 전용카드 모니터링 및 사회복지시설 통계	105
4. 기타 행정사항	107
IV. 사회복지시설 근로기준법 적용	109
1. 총 칙	111
2. 근로계약	116
3. 임 금	124

4. 근로시간과 휴식	126
5. 여성종사자 보호규정	132
6. 재해보상	134
7. 취업규칙	135
V. 사회복지법인 재무회계규칙	137
1. 총 칙	139
2. 예 산	141
3. 결 산	145
4. 회 계	147
5. 물 품	150
6. 후원금의 관리	151
7. 감사의 실시	153
〈사회복지법인 재무·회계 규칙〉	154
VI. 소규모시설 등 운영이 영세한 시설을 위한 재무회계지침	213
1. 지침개요	215
2. 총 칙	216
3. 예산과 결산	217
4. 수입 및 지출	218
5. 후원금의 관리	219
6. 기타사항	220
부 록	231
〈붙임 1〉 ○○시설 운영위원회 운영규정(안)	233
〈붙임 2〉 사회복지시설 수탁자선정심의위원회 운영기준(안) 예시	236
[별표 1] 위탁 심의자료의 구성	240
[별표 2] 수탁자 선정 심의기준 및 배점	241
〈서식 1〉 시설운영위원회 회의록	242
〈서식 2〉 시설운영위원회 정책건의사항	243
〈서식 3〉 시설별 설치·운영신고서	244

2011년 주요 변경내용

분야	'10년 안내	'11년 안내	개정사유
I.사회복지시설 현황			
나. 사회복지시설의 종류	5p <표>보건복지부 소관 사회복지시설의 종류 ○노인의료생활시설 종류 ○부랑노숙인시설 담당부서명 및 관련법령	5p ○노인의료생활시설에 “노인전문병원” 추가 ○ 부랑,노숙인시설 - 부서명 : 민생안정과 - 관련법령 · 사회복지사업법 제34조 · 부랑인및노숙인보호시설 설치운영규칙 제2조	○2010년 누락사항 반영 ○부서명 변경 및 관련법령 명확화
II.사회복지시설 공통 적용사항			
② 사회복지시설 설치 관련 참고사항			
	14p ○수탁자선정심의위원회의 구성 - 위원회 구성 · 위탁기관의 장이 9인의 위원(위원장 1인 포함)	14p ○수탁자선정심의위원회의 구성 - 위원회 구성 · 위탁기관의 장이...9인 <u>이내</u> 의 위원(위원장 1인 포함)	○사회복지사업법 시행규칙 제22조의2 적용
③ 사회복지시설 운영 관련 참고사항			
(5) 시설운영위원회 운영	20p ○분기별 1회 이상 정기회의를 개최하도록 지도요망	20p ○분기별 1회 이상 정기회의 개최	○혼선을 주는 “지도요망” 문구 삭제
	23p ○추가	23p ○사회복지시설 보조금 투명성 강화 제고를 위하여 2011년 7월부터 시행하는 보조금 전용카드제 추가	○'11.7.1.부터 시행하는 사회복지시설 보조금 전용카드제 내용 안내

분야	'10년 안내	'11년 안내	개정사유
④ 사회복지시설 종사자 관리			
	27p ○<표> 내용 수정	27p ○관련 법상 4대 보험별 가입 대상자 - 국민연금: 1개월간 근로 시간이 60시간 미만인 자 제외 - 건강보험: 1개월간 근로 시간이 60시간 미만인 자 제외	○사회보험 징수통합에 따른 기준 변경
⑤ 사회복지시설 종사자 처우 관련			
나. 호봉의 확정 및 승급 등 참조사항	29p ○유사경력 추가	31p 타. 식품기부활성화에 관한 법률 제3조에 따른 기부 식품제공사업장에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력 ※ ㉔는 '11.1.1.이후 근무한 경력부터 적용 파. 자원봉사활동기본법 제19조에 따른 전국자원봉사센터에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력 ※ ㉔는 '11.1.1.이후 근무한 경력부터 적용	○ 유사경력 인정 내용에 기부 식품제공사업장 및 전국자원봉사센터 근무경력 추가
	33p~34p (3) 병역법에 의한 군 의무복무기간의 계산 ○ "하사관" 삭제	33p~34p ○ "부사관"으로 대체	○병역법 상 하사관이 부사관으로 명칭 변경(2000년 12월)
	40p~53p ○2010년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인	○2011년 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인	○2011년 인건비 가이드라인 반영
⑥ 후원금 관리			
나. 후원금의 관리	55p ○추가	55p ○"후원금은 회계연도 사용을 통해 집행실적을 제고 할 것" 내용 추가	○후원금의 당해 연도 지출을 위한 내용 추가

분야	'10년 안내	'11년 안내	개정사유
II.사회복지시설 평가			
	65p~67p ○수정	65p~67p ○'11년 평가대상 및 평가 일정 등 반영	○'11년 평가계획 현행화
II.사회복무제도			
	68p~77p ○수정	69p~78p ○'11년 사회복지 제도 반영	○'11년 사회복지제도 현행화
III.사회복지시설 업무의 전자화 시책			
1.사회복지시설 업무의 전자화시책 개요			
	87p~108	87p~108p	○'11년 전자화시책 현행료
	91p ○추가	91p ※('10.10월)시설생계급여, (11월)시설운영비 및 사업비 등 행복e음으로 전산지급 의무화	○신설 -시설 보조금 관리 강화 방안
IV.사회복지시설 근로기준법 적용			
1 총칙			
라. 종사자 및 시설장(법인대표)의 의무	115p ○(표) 근로계약기한 - 1년 이내	115p ○(표) 근로계약기한 - 해당없음	○수정 -근로기준법 제16조 적용 (1년 초과불가 규정의 유효기간만료(2007.6.30))
4 근로시간과 휴식			
가. 근로시간	126p ○주 40시간 근무제의 시행일 - 09.12월말 현재 미정	126p ○ 11.7.1 예정	○수정 -근로기준법 상 상시 20인 미만 종사자에 대한 주 40시간 근무제 시행일 변경 (근로기준법 시행령 개정안 입법예고 중)
V.사회복지법인 재무회계규칙			

분야	'10년 안내	'11년 안내	개정사유
② 예산			
	<p>144p ○추가</p> <p>○추가</p>	<p>144p ※적립금은 별도의 통장으로 관리하되 회계연도별로 그 적립금액 및 변동사항 등을 주무관청에 보고</p> <p>자. 세입 및 세출예산과목 1)사회복지법인 재무회계규칙 별표1~별표6</p> <p>※각 지자체는 세입 및 세출예산과목의 내역에 대하여 관련규정 등에 위배되지 않는 범위 내에서 별도의 지침으로 정할 수 있음</p>	<p>○신설 - 적립금 운영의 투명성 제고</p> <p>- 예산과목 내역에 대한 지자체 재량판단 부여</p>
부록			
<붙임2>	<p>237p 제5조(수탁자선정심의위원회) ②선정위원회는 위원장(지방자치단체의 장)과~9인으로 구성하며.....지명한다.</p>	<p>237p 제5조(수탁자선정심의위원회) ②선정위원회는 위원장과~9인 이내로 구성하며...지명한다.</p>	<p>○수정 -전단과 후단의 내용이 상호 배치되므로 사회복지사업법 시행규칙에 맞추어 수정</p>

I. 사회복지시설 현황



1. 사회복지시설의 법적정의 및 종류

1 사회복지시설의 법적정의 및 종류

가. 사회복지시설의 법적정의

○ 사회복지시설이란 사회복지사업법 제2조의 “사회복지사업”을 행할 목적으로 설치된 시설을 의미함

* 사회복지시설 여부는 시설운영자의 주관적인 목적이 아니라 실질적으로 사회복지사업을 행하는 지에 따라 판단

사회복지사업(사회복지사업법 제2조)

사회복지사업법 제2조 제1호에 규정된 개별법령*에 의한 “보호·선도 또는 복지에 관한 사업”과 “사회복지상담·부랑인 및 노숙인보호·직업보호·무료숙박·지역사회복지·의료복지·재가복지·사회복지관 운영·정신질환자 및 한센병력자 사회복지에 관한 사업” 등 각종 복지사업과 이와 관련된 “자원봉사활동 및 복지시설의 운영 또는 지원을 목적으로 하는 사업”을 말함

※개별법령(2009.12.1.시행)

- ①국민기초생활보장법 ②아동복지법 ③노인복지법 ④장애인복지법 ⑤한부모가족지원법 ⑥영유아보육법 ⑦성매매방지및피해자보호등에관한법률 ⑧정신보건법 ⑨성폭력범죄의처벌및피해자보호등에관한법률 ⑩입양촉진및절차에관한특례법률 ⑪일제하일본군위안부피해자에대한생활안정지원및기념사업등에관한법률 ⑫사회복지공동모금회법 ⑬장애인·노인·임산부등의편의증진보장에관한법률 ⑭가정폭력방지및피해자보호등에관한법률 ⑮농어촌주민의보건복지증진을위한특별법 ⑯식품기부활성화에관한법률 ⑰의료급여법 ⑱기초노령연금법 ⑲긴급복지지원법 ⑳다문화가족지원법

나. 사회복지시설의 종류

○ 사회복지시설의 종류

관련법	시설종류	세부종류		소관부처
		생활시설	이용시설	
사회복지사업법	사회복지관 부랑인·노숙인시설 결핵·한센시설	○ 부랑인시설 ○ 결핵·한센시설	○ 사회복지관 ○ 노숙인쉼터 ○ 상담보호센터	보건복지부
노인복지법	노인복지시설	○ 노인주거복지시설 ○ 노인의료복지시설	○ 재가노인복지시설 ○ 노인여가복지시설 ○ 노인보호전문기관	
농어촌주민의 보건복지증진을 위한특별법	복합노인복지시설	○ 농어촌에 지역에 한해 노인복지법 제31조 노인복지시설을 종합적으로 배치한 복합노인복지시설을 설치·운영 가능		
아동복지법	아동복지시설	○ 아동양육시설 ○ 아동일시보호시설 ○ 아동보호치료시설 ○ 아동직업훈련시설 ○ 자립지원시설 ○ 아동단기보호시설 ○ 공동생활가정	○ 아동상담소 ○ 아동전용시설 ○ 아동복지관 ○ 지역아동센터	
장애인복지법	장애인복지시설	○ 장애인생활시설 ○ 장애인유료복지시설	○ 장애인지역사회재활시설 ○ 장애인직업재활시설 ○ 장애인생산품판매시설	
정신보건법	정신보건시설	○ 정신요양시설 ○ 사회복지시설 중 생활(주거)시설	○ 사회복지시설 중 이용시설	
국민기초 생활보장법	지역자활센터		○ 지역자활센터	
영유아보육법	보육시설		○ 보육시설	
성매매방지및피해자 보호등에관한법률	성매매피해지원시설	○ 일반지원시설 ○ 청소년지원시설 ○ 외국인여성지원시설	○ 자활지원센터	여성가족부
성폭력범죄의처벌및 피해자보호등에관한법률	성폭력피해보호시설	○ 성폭력피해자보호시설	○ 성폭력피해상담소	
가정폭력방지및 피해자보호등에 관한법률	가정폭력보호시설	○ 가정폭력피해자보호시설	○ 가정폭력상담소	
한부모가족지원법	한부모가족지원시설	○ 모(부)자보호시설 ○ 모(부)자자립시설 ○ 미혼모(자)시설 ○ 공동생활가정 ○ 일시보호시설	○ 여성복지관 ○ 한부모가족복지상담소	
다문화가족지원법	다문화가족지원센터		○ 다문화가족지원센터	

○ 보건복지부 소관 사회복지시설의 종류

대상자별	형태	시설 종류	소관부서	관련법령	
노인	생활	○ 주거	요양보험운영과	노인복지법 제31조	
		○ 의료			· 양로시설, 노인 공동생활가정
					· 노인복지주택
	이용	· 노인요양시설, 노인전문병원	노인정책과		
		· 노인요양공동생활가정			
○ 재가	· 재가노인복지시설(방문요양, 주·야간주간보호, 단기보호, 방문목욕)				
○ 여가	· 노인복지관				
○ 노인보호전문기관	· 경로당, 노인교실, 노인휴양소				
아동	생활	○ 아동양육시설, 공동생활가정	아동복지과	아동복지법 제16조	
		○ 아동일시보호시설, 아동단기보호시설			
		○ 아동보호치료시설			
		○ 아동직업훈련시설, 자립지원시설			
	이용	○ 아동상담소, 아동전용시설, 아동복지관	아동권리과		
○ 지역아동센터					
장애인	생활	○ 생활시설	장애인복지법 제58조		
		이용		· 장애유형별생활시설	
				· 중증장애인요양시설	
	· 장애인영유아생활시설				
	· 장애인복지관				
	· 장애인의료재활시설				
	· 장애인주간보호시설				
	· 장애인단기보호시설				
	· 장애인공동생활가정				
	직업재활 시설	· 장애인보호작업장		장애인자립기반과	
· 장애인근로사업장					
○ 장애인생산품판매시설	장애인복지법 제58조				
○ 장애인유료복지시설		장애인권익지원과			
영유아	이용	○ 보육시설	국공립, 법인, 직장, 가정, 부모협동, 민간 보육시설	보육기반과	영유아보육법
정신 질환자	생활	○ 정신요양시설	정신건강정책과	정신보건법 제16조	
		○ 정신질환자 사회복지시설			
○ 생활훈련시설 · 작업훈련시설 · 종합훈련시설 · 주거시설					
○ 입소생활시설 · 주거제공시설 · 공동생활가정 · 중독자재활시설 · 종합재활시설					
이용	○ 정신질환자 사회복지시설				
○ 생활훈련시설 · 작업훈련시설 · 종합훈련시설					
○ 주간재활시설 · 심신수련시설 · 직업재활시설 · 생산품판매시설 · 종합재활시설					
부랑·노숙인	생활	○ 부랑인시설	민생안정과	사회복지사업법 제34조 부랑인및노숙인보호 시설설치운영규칙 제2조	
	이용	○ 노숙인쉼터, 상담보호센터			
지역주민	이용	○ 사회복지관	사회서비스자원과	사회복지사업법	
기타시설	복합	○ 결핵 · 한센시설	질병관리본부 (에이즈·결핵관리과)	사회복지사업법	
	이용	○ 지역자활센터	자립지원과		

II. 사회복지시설 공통적용사항

1. 적용대상 사회복지시설
2. 사회복지시설 설치관련 참고사항
3. 사회복지시설 운영관련 참고사항
4. 사회복지시설 종사자 관리
5. 사회복지시설 종사자 처우 관련
6. 후원금 관리
7. 사회복지시설 휴지·재개·자진폐쇄
8. 사회복지시설에 대한 행정처분
9. 사회복지시설 지도감독
10. 사회복지시설 평가
11. 사회복지무제도
12. 사회복지시설장등의 실종아동·장애인 발견 시 신고 및 신상카드 제출 의무

1 적용대상 사회복지시설

- 사회복지사업법 제2조의 “사회복지사업”을 행할 목적으로 설치된 시설을 모두 포함(I 장 참조)
- ☞ 사회복지사업법은 사회복지사업에 관한 기본법으로 노인복지법, 아동복지법 등 개별 법령에 규정이 있을 경우 해당법령 우선 적용

사회복지시설의 범위

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

- ㉠ 사회복지사업법 제2조의 개별법상 요보호대상자 중 거주 또는 종교 등을 선택할 수 있는 의사능력이 없거나 부족한 자를 보호하는 경우(가족의 의뢰에 의한 경우에도 해당)
 - < 대표적인 예 >
 - 장애인복지법의 지적장애인, 정신장애인, 발달장애인, 뇌병변장애인 등
 - 노인복지법의 치매노인, 자신의 의사를 표출할 수 없는 중증노인 등
 - 아동복지법의 요보호아동 전체
 - 정신보건법의 정신질환자
- ㉡ 시설이 주장하는 목적(종교활동 등)과 달리 사회복지 개별법상 요보호대상자가 본인 또는 가족의 보호요청에 의해 동 시설에서 거주하고 있는 경우
 - ※ 생활자 본인의 의사와 관계없는 시설장의 일방적인 종교목적 주장은 수용 곤란
- ㉢ 사회복지시설임을 외부에 표방하여 운영하는 경우
 - 외부 간판, 소식지, 홍보, 외부활동 등을 통해 사회복지시설임을 명시하거나 표방하는 경우
 - 거주 및 보호를 목적으로 생활인을 모집하는 경우
 - 보호하고 있는 생활인을 근거로 후원금품을 모집하는 경우

☞ 동 기준에 따라 사회복지시설로 분류되는 경우 시설 신고의무 대상임

2

사회복지시설 설치관련 참고사항

가. 사회복지시설 신고제도

- 1) 국가 또는 지방자치단체외의 자가 시설을 설치·운영하고자 하는 때에는 시장·군수·구청장에게 신고하여야 함
 - ☞ 신고하지 않고 사회복지시설을 설치·운영할 경우, 시설장에게는 1년 이하 징역 또는 300만원 이하 벌금에 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
- 3) 개별법령에 허가 및 지정 등을 요구하는 경우 개별법령이 우선적용
- 4) 완화된 개인운영신고시설 운영기준 적용 종료 안내
 - 개별 시설지침에 별도의 명시가 있는 경우를 제외하고는, 원칙적으로 '09. 12. 31.자로 개인운영신고시설의 완화된 기준 적용을 종료하며
 - 이후 사회복지시설 설치 및 운영기준과 동일하게 적용되므로, 지자체에서는 기존의 개인운영신고시설이 조속히 법정기준에 충족토록 개선명령 등 독려
 - * 시설유형별 세부정책방향은 해당시설 담당부서에 문의할 것

참고 : 신고 여부 및 신고 기준 충족 정도에 따른 시설의 종류

- 미신고시설 : 사회복지시설로서 신고를 하지 않고 요보호대상자를 수용·보호하는 불법시설로 행정처분 및 형사처벌 대상
- 신고시설
 - ① 개인운영신고시설 : 「미신고시설 양성화 정책」에 따라 완화된 신고요건을 갖추어 시·군·구에 신고를 완료한 시설
 - ② 사회복지시설 : 법령과 지침의 규정을 충족하여 신고를 완료한 시설

참고 : 사회복지사업법상 신고제도

○ 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

○ 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 아니된다.
 - 사회복지사업법상 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, 신고 거부 자체가 행정소송의 대상이 되므로 신중을 기할 것**

○ 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 34조의 규정에 의해 폐쇄명령을 받고 1년이 경과되지 아니한 자

다. 신고접수시 구비서류(사회복지사업법 시행규칙 참조)

- 법인의 정관 1부(법인에 한함)
 - 법인 정관에 사회복지시설 운영과 관련된 목적사업이 있을 경우에 신고를 접수하고, **관련 조항이 없을 경우 정관을 변경하도록 지도**
- 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 재무·회계규칙 제10조 제2항의 별표1~별표4를 참고하여 작성
- 시설의 평면도 및 건물의 배치도 등
 - ☞ 단, 개별법령에 구비서류에 관한 규정되어 있을 경우 해당 법령이 우선함

라. 통일된 사회복지시설 신고번호 일괄 부여

- 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 신고필증을 재교부
- 각 시설에는 외부 시설간판에 동 번호를 표방하고 신고시설임을 알리도록 권고

마. 사회복지시설 사업자등록번호 별도 발급

- 사업자등록은 사업장이 다수이면 각각의 사업장마다 별도로 사업자등록을 하게 되어 있음(부가가치세법 제5조)
 - 세무행정 및 시설운영의 투명성을 위해 사회복지시설을 설치·운영할 경우 가급적 별도의 사업자등록을 하도록 할 것
- 사업자등록신청 절차에 대해서는 국세청(☎126) 또는 관할세무서에 문의바람

바. 사회복지시설 민간위탁(시행규칙 제22조의2, 제23조 참조)

- 국가 또는 지자체가 설치한 시설은 필요 시 사회복지법인 또는 비영리법인에게 위탁운영 가능
 - **공개모집**을 통해 수탁자를 모집하고 **수탁자선정심의위원회**(위원회 구성은 시행규칙 제22조의 2 제4항 참조)를 통해 수탁자를 선정하되, 수탁자의 재정능력 등을 종합적으로 고려하여 선정할 것
 - ※ 영유아보육법 등 개별법령에 법인외 개인도 위탁이 가능한 경우 등 시설별 특성이 있으므로 위탁 시 해당 개별법령을 반드시 숙지할 것

참고 : 사회복지시설 위탁운영 관련

- 위탁대상시설 : 국가 또는 지자체가 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**
 - 위원회 구성
 - 위탁기관의 장이 임명 또는 위촉한 9인 이내의 위원(위원장 1인 포함)
 - ※ 위원장은 위탁기관의 장이 위원 중 1인을 지명
 - 위원의 자격은 시행규칙 제22조의2제4항1호 내지 제4호를 참고하되, **가능한 민간위원을 과반수 이상으로 할 것**
 - 위원회 구성과 관련하여서는 페이지 236 “**사회복지시설 수탁자선정심의위원회 운영 기준(안) 예시**”를 참고할 것
- 위탁계약의 체결 및 갱신 등
 - 계약의 체결 : 위탁 시에는 시행규칙 제23조제1항1호 내지 제7호에 관한 사항을 포함한 계약서를 체결해야 함
 - ※ 수탁자가 변경되더라도 시설장 및 관리자를 제외한 종사자의 고용승계가 유지될 수 있도록 할 것
 - 계약기간 : **5년 이내로 함**
 - 계약의 갱신 : 위탁자가 필요하다고 인정할 경우, 선정위원회의 심의를 거쳐 계약기간을 갱신할 수 있음
 - ☞ **계약의 갱신은 계약내용의 갱신이 아닌 계약기간의 갱신이므로, 중대한 계약내용의 변경이 있을 경우에는 상기 위탁과정을 거쳐 위탁해야 함**

3 사회복지시설 운영관련 참고사항

가. 보험가입여부 확인(법 제34조의2)

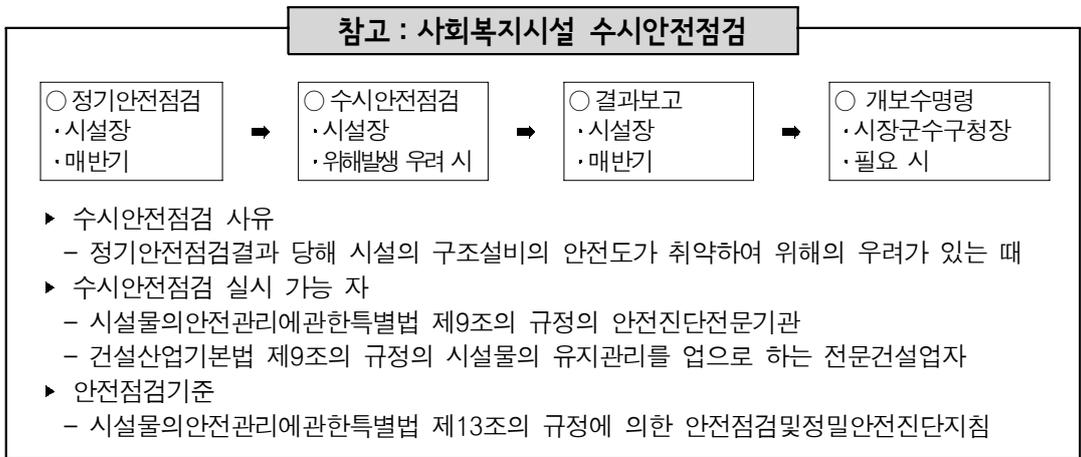
- 사회복지시설은 화재 및 시설 이용과 관련된 사고 등으로 인한 **손해배상책임의 이행**을 위해 **책임보험에 가입할 의무**가 있으므로 매년 손해배상보험 가입여부 확인(책임보험은 종합보험으로 가입)

☞ 보험에 미가입하고 시설운영 시 300만원 이하의 과태료에 처함

나. 시설안전점검 실시(법 제34조의3)

- 1) 시·군·구 담당자는 시설장으로 하여금 매반기 시설에 대해 정기안전점검을 실시하도록 하고 안전에 문제가 있을 시 수시안전점검을 실시한 후 그 결과를 시장·군수·구청장에 보고토록 함
- 2) 시장·군수·구청장은 안전에 필요한 경우 시설의 운영자로 하여금 시설의 보완 또는 개보수를 요구할 수 있음(시설장은 응해야 함)
- 3) 국가 또는 지방자치단체는 예산의 범위내에서 안전점검, 시설의 보완 및 시설의 개보수에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 보조 가능

☞ 시설안전점검을 수행하지 않을 경우 300만원 이하 과태료에 처함



다. 사회복지시설의 장

- 1) (자격사항) 사회복지시설의 장은 사회복지사업법 및 개별법령 등에 명시된 시설의 장의 결격사유에 해당되지 않아야 하고, 각 시설유형이 요구하는 자격기준을 갖춘 자여야 함

참고 : 사회복지시설의 장이 될 수 없는 자

【 근거 : 사회복지사업법 제35조제2항, 동법 제7조제3항】

1. 미성년자
 2. 금치산자 또는 한정치산자
 3. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자
 4. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
 5. 금고 이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 면제된 날로부터 3년이 경과되지 아니한 자
 6. 금고 이상의 형의 집행유예선고를 받고 그 유예기간중에 있는 자
 7. 아래에 해당하는 자는 5, 6에도 불구하고 시설장이 될 수 없음
- ▶ **아동복지법 제40조(제29조의 금지행위)의 죄를 범하여 확정판결을 받은 자**
 - 아동에 대한 신체적, 성적, 정서적 학대행위
 - 아동의 유기, 방임, 매매, 음행 및 음행매개, 구걸, 곡예행위
 - 장애아동을 공중에 관람시키는 행위
 - 정당한 알선기관외의 자가 아동의 양육을 알선하고 금품을 취득하는 행위
 - 아동을 위하여 증여 또는 급여된 금품을 그 목적외의 용도에 사용하는 행위
 - ▶ **아동복지법 제41조의 죄를 범하여 확정판결을 받은 자**
 - 미신고 아동복지시설 설치운영한 자
 - 시설의 조사를 거부·방해·기피, 질문을 거부·기피, 허위답변, 아동에게 답변을 거부·기피·허위답변을 하게 하거나 그 답변을 방해한 자
 - 허위서류를 작성하여 시설종사자 자격을 인정받은 자
 - 시설폐쇄명령, 위탁의 취소, 사업의 정지명령을 받고 사업을 계속한 자
 - 직무상 지득한 비밀을 누설한 자
 - ▶ **보조금법 제40조 내지 제42조의 죄를 범하여 확정판결을 받은 자**
 - ▶ **형법 제28장 유기와 학대의 죄, 제40장 횡령과 배임의 죄(제360조 점유이탈물횡령은 제외)의 죄를 범하거나 공통사항의 처벌을 받은 자**
 - ▶ **사회복지사업법에 위반하여**
 - 100만원 이상의 벌금형의 선고를 받고 그 형이 확정된 후 5년이 경과되지 아니한 자
 - 형의 집행유예의 선고를 받고 그 형이 확정된 후 7년이 경과하지 아니한 자
 - 징역형의 선고를 받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우 포함)되거나 집행이 면제된 날로부터 7년이 경과되지 아니한 자

2) (상근의무) 사회복지시설의 장은 상근 의무가 있으므로 수시로 확인 요망

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 종사하여야 하는 것**을 말함
예) 공무원의 상근시간 : 평일 09시~18시, 토요일 09시~13시(주5일 시행전)
- ※ 시설장의 상근의무도 공무원에 준하여 관리할 것

○ 정부에서 운영비를 지원하는 시설의 장의 타 직종 겸직관련

- 국가공무원복무규정 제25조의 영리업무와 시설장을 겸직하여 상근시간내에 **정상적인 시설운영이 불가능할 경우 상근의무 위반에 해당**
- 명예직, 겸임교수, 시간강사 등 영리추구가 현저하지 않거나 영리업무에 해당하지 않은 직은 시설장과 겸직이 가능
※ 단, 출강 등 외출 시에는 근무상황부에 기록하도록 하며 과도한 출강 등으로 정상적인 시설 운영이 불가능할 경우에는 상근의무 위반에 해당
- 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
- 시설종별 협회 비상근 임원으로 선임되어 관련 업무를 수행하는 경우 겸직 가능

○ 법인이 동일시설종별을 동일 지역(시·군·구)에 2개의 시설을 설치·운영하는 경우에는 시·군·구청장의 판단하에 1명의 시설장에게 2개의 시설장을 겸임할 수 있음

- ※ 단, 겸직에 따른 인건비의 이중지원은 불가, 법인에서 별도의 수당 등은 지급 가능

○ 정부에서 운영비 지원이 없는 시설의 상근의무

- 정부에서 인건비의 일부 또는 전부를 보조하는 시설은 상근의무를 엄격하게 적용하여 국민의 세금이 낭비되는 일이 없도록 하되,
- 정부지원이 없는 시설은 생활자의 최소한의 복지수준이 유지되는 한도내에서 탄력적으로 적용할 것
※ 생계유지를 위한 자영업 종사, 운영비 마련을 위한 부업 등으로 인해 시설장이 상근 하기가 어려울 경우에도 최소한의 조치(종사자 중 1인을 시설장 대리로 임명 등)를 취했을 경우 이를 인정하는 방향으로 관리 요망

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

라. 사회복지시설 운영위원회

1) 시설운영위원회 설치목적

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

2) 시설운영위원회 설치 대상시설

가) 원칙적으로 모든 사회복지시설을 대상으로 함

나) 사회복지생활시설

○ 생활자 수가 10인 미만 시설의 경우

- 3개소당 1개 운영위원회를 원칙으로 하되, 해당 시·군·구에 3개소 미만일 경우에는 10인~20인 미만 1개소와 공동으로 운영

☞ 5개소, 11개소 등 3개소로 분류하기 곤란한 경우 해당 시장·군수·구청장이 생활자 수를 고려하여 자체적으로 운영위원회 수 및 위원 수 결정

○ 생활자 수가 10~20인 미만 시설

- 2개소당 1개 운영위원회를 원칙으로 하되, 해당 시·군·구에 1개소만 있을 경우 해당 시설에 운영위원회 1개 운영

○ 생활자 수가 20인 이상 시설

- 1개소당 1개 운영위원회 운영하되, 위원 수는 생활자 수를 고려하여 시장·군수·구청장이 결정

☞ 생활자 수가 100인 이상의 대형시설, 정신요양시설, 중증장애인시설 등 문제발생 우려 시설은 반드시 관계공무원이 운영위원회 위원으로 참여

다) 사회복지이용시설

○ 종합복지관 등 사회복지이용시설의 경우 원칙적으로 모든 시설에 운영위원회를 설치하도록 하되, 시설특성, 이용자 수, 시설규모 등을 고려하여 시장·군수·구청장이 자율적으로 결정

3) 시설운영위원회의 구성

- 가) 위원회는 **위원장 및 시설의 장** 각 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이하 위원으로 구성
- 나) 위원회의 위원은 아래에 해당하는 자 중에서 시설의 장을 추천을 받아 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉(공무원은 시설장 추천 필요없음)
 - 시설생활자(이용자) 또는 시설생활자(이용자)의 보호자 대표
 - 지역주민
 - 후원자 대표
 - 관계공무원
 - 시설종사자
 - 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
 - * 시설장의 친인척 등 시설장과 특수관계가 명확한 자는 가급적 위원에서 제외
- 다) 위원장은 호선, 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 함

4) 시설운영위원회의 논의사항

- 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) 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
 - 지역사회복지협의체 등과 네트워크 구축
 - 바) 그 밖에 시설의 장이 부의하는 사항
- ☞ 시설운영위원회에서 논의된 사항 중 합리적인 사항은 시·군·구 복지정책에 반영될 수 있도록 하고, 필요할 경우 시·도, 보건복지부 등에 정책건의

5) 시설운영위원회 운영

가) 회의의 개최

○ 정기회의

- 분기별 1회 이상 정기회의 개최

○ 수시회의

- 시설운영위원회 운영규칙에 규정한 회의개최 요건에 해당할 경우(재적의원 1/3의 요청이 있을 경우 등) 수시회의 개최

☞ 운영규칙은 불입자료1(운영규정안 예시)을 참조하되, 법령에 위반되지 않는 한 각 시설 운영위원회 결정으로 제·개정 가능(단, 법령에 규정되어 있는 사항은 필수적으로 운영규칙에 포함시킬 것)

○ 회의의 공개

- 위원회의 회의는 시설생활자, 시설종사자, 지역주민 등에게 공개를 원칙으로 하되, 개인정보보호 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 (서식 1, 2 참조)

- 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

마. 시설운영의 투명성 강화

1) 사회복지시설 종사자 정년제 권고(시행일 : 2002년 1월 1일)

- (시설정년제)시설 사유화의식을 탈피하고 조직쇄신을 위해 정년제를 실시하도록 권고함
 - 사회복지시설의 근로계약, 취업규칙 등에 시설장 및 시설종사자의 정년 등이 규정될 수 있도록 권고
 - (정부의 인건비 지급 상한기준) 정부(지자체)에서 시설장 및 종사자의 인건비를 지원하는 시설에 대해서는 아래의 정년까지 인건비를 지원하고, 정년을 초과하여 계속 근무할 경우에는 인건비 지원을 중단하고 시설 자체적으로 지급하도록 함
 - 지급상한 :

{	시설장 65세(단, 2002년 1월 1일 현재 재직중인 설립자 및 설립자의 직계 가족 1세대에 한해 70세)
}	종사자 60세
 - 경과조치 : 2001년 12월 31일 이전 종사자(시설장 포함)는 10년간 유예기간 부여
- ⇒ 위 지급 상한기준은 종사자의 신분을 보장하기 위한 제도가 아니라 정부 예산의 지급 기준이므로, 업무수행 능력이 없거나 종사자가 비리를 자행할 경우 등 근로기준법상 해고사유가 발생할 경우 시설에서 근로계약, 취업규칙 등에 의거 적절한 조치를 취할 수 있음

참고 : 사회복지시설의 인건비 지급상한기준

○ 지급상한기준년

- 설립자 및 설립자 직계가족 1세대

2001. 12. 31 이전 재직 (10년 유예)	생년월일	~1942년	1943년	1944년 ~
	지급상한년	2012년	2013년	2014년 ~

- 설립자 및 직계가족 1세대가 아닌 시설장

2001. 12. 31 이전 재직 (10년 유예)	생년월일	~1947년	1948년	1949년 ~
	지급상한년	2012년	2013년	2014년 ~

- 시설종사자

2001. 12. 31 이전 재직 (10년 유예)	생년월일	~1952년	1953년	1954년 ~
	지급상한년	2012년	2013년	2014년 ~

⇒ 2002년 1월 1일 이후 설립된 시설 또는 신규채용(재취업 포함)된 시설장, 종사자는 유예조치를 적용하지 않고 지급상한을 적용할 것

○ 지급상한기준일

- 1월에서 6월사이 지급상한일자 : 6월 30일
- 7월에서 12월사이 지급상한일자 : 12월 31일

☞ 지급상한일자는 당해 종사자(시설장 포함)의 출생일을 기준으로 함

2) 시설운영비 지출 원칙

- 지출은 지출사무를 관리하는 자(대표이사, 시설장) 및 그 위임을 받아 지출 명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행함
- 지출은 예금통장에 의하거나 전자거래기본법에 의한 전자거래로 행함
 - 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 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
 - * 농어촌지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만 원 이상 집행 시 온라인(On-line)입금 활용
 - * 다만 지역특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시·군·구청장이 인정하는 경우 간이영수증 또는 현금 지출 가능

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)

○ 사회복지시설 “보조금 전용카드제” 전면 시행(2011년 7월)

- 각 시·도 단위별로 “보조금 전용카드” 도입
- ※ 관련 근거 : 보건복지부 사회서비스자원과-3563(2011.11.30)
- ※ 2012년 지자체 평가 및 사회복지시설 평가지표 반영

바. 인권침해 등 문제시설에 대한 관리강화 등

○ 인권침해 등으로 정상적 운영이 불가능한 시설은 시·군·구청장이 **1회 적발만으로 시설폐쇄**를 명하도록 함

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

○ 시·군·구는 **시설운영위원회를 활성화하고 시설과 지역사회가 상호 협력체계를 구축하는 등** 민주적이고 투명한 시설운영을 통해 인권유린 문제가 발생되지 않도록 지속적인 지도·감독 실시

참고 : 사회복지시설에 비치해야 할 서류

- ▶ 법인의 정관, 법인설립허가증 사본(법인시설에 한함)
- ▶ 사회복지시설 신고증, 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 배치하지 않을 경우 300만원 이하 과태료에 처함

사. 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 시행령제7조)
 - 시설 내 진정함 설치의무, 용지·필기도구 및 봉합용 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 시행령제8조)
- **진정서의 자유로운 작성 및 제출**(동법 시행령제9조)
 - 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

아. 기타 참고사항

1) 시설(법인포함) 관련 문제발생 시 신속한 보고

- 시설(법인포함)관련 비리, 민원발생 등으로 언론보도 등이 발생했을 경우 복지부
각 시설담당부서 및 시설총괄부서인 사회서비스자원과에 **보고**
※ 보고내용은 시설(법인) 개요, 주요내용, 향후전망, 조치계획 등 포함

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) 사회복지법인 이외에 보조금지원을 받는 비영리법인의 경우 사회복지법인 재무 회계규칙을 준용하여 보조금 집행 및 편성(보고)을 하도록 할 것

- ※ 사회복지법인 이외의 비영리법인(재단, 사단)에게 보조금을 보조하는 경우 법인의 정관, 사업목적 등이 사회복지사업법에 맞는지 확인

예) 법인 해산 시 잔여재산의 처리규정, 법인목적사업 등에 사회복지사업법 규정에 부합하는지 여부 등

4 사회복지시설 종사자 관리

가. 사회복지시설 종사자 채용 관련

○ 공개모집 원칙(시행일 2005. 1. 1)

- 일부 사회복지법인내의 각 시설에 법인대표이사과 처, 자, 친인척 등 특수관계에 있는 자들이 다수 재임하고 있어 법인 및 시설운영의 투명성을 저해하고 있다는 지적이 있음(감사원 위임감사 2004. 12)
- 앞으로, 정부에서 인건비를 지원하는 시설의 종사자 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 함
 - ※ 법인이사회에서 시설장을 임명하는 시설의 경우, 순환직 직원의 경우 등 신규채용이 곤란한 경우에는 적용하지 않을 수 있음
 - ※ 사회복지시설의 폐쇄 및 통합으로 인하여 해당 시설 종사자의 고용 보장을 위하여 타 시설 채용 시에는 적용하지 않을 수 있음
 - 예) 종교법인 소속 시설에 해당 종교단체 성직자를 임명하는 경우
 - 학교법인 소속 시설에 해당 대학 교직원을 임명하는 경우

○ 공개모집 방법

- 공개모집이란 자격을 갖춘 자는 누구나 응모기회를 제공하며, 경쟁을 통하여 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, 소식지, 지사체 홈페이지 등에 채용관련사항을 **15일 이상** 공고한 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 시설운영의 투명성 제고

나. 근로기준법 등 적용 관련

- (원칙) 사회복지시설에도 근로기준법 등 관계법령에 의한 근로기준을 적용하여 시설종사자의 기본적 생활을 보장 및 향상시키며 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 문의할 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 기간제근로자를 우선적으로 고용하도록 노력하여야 한다.

제7조(통상근로자로의 전환 등) ① 사용자는 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)	

5

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
 - * 동 지원 기준은 공통적인 기준이므로, 개별시설 지침 또는 지자체에 별도 규정이 있을 경우 이를 우선 적용함

3. 적용의 원칙

- 개별시설 담당부서 및 지방자치단체 예산사정에 따라 본 참고사항보다 완화 또는 강화된 별도의 지침을 마련할 수 있음
- 본 지침에 의한 기준과 복지부 개별시설 담당부서 또는 각 지방자치단체의 기준이 충돌할 경우 후자의 기준이 우선
 - 본 기준은 시설에 지원되는 보조금의 집행을 안내하는 규정이므로 본 기준을 근거로 근로기준법상 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%	<p>가. 사회복지사업법에 의한 사회복지시설에 근무한 경력 → 법령 또는 지침이 신설 또는 개정되어 신규로 사회복지시설로 규정되는 경우, 법령에 규정된 다음연도의 1월 1일부터 근무경력을 인정함</p> <p>예) 아동공동생활가정의 경우 2004년 1월 29일에 아동복지법이 개정되어 사회복지 시설로 규정되었으므로, 예산반영이 가능한 2005년 1월 1일부터 근무경력을 인정함</p> <p>나. 조건부신고시설의 경우 2002년 이후 조건부시설로 신고한 시설에서 종사자로 근무한 경력(단, '05. 7. 31까지의 근무 경력만 인정) → 해당 시설장 및 시·군·구청장의 근무확인서 필요</p>
2. 유사경력	80%	<p>가. 물리치료사, 간호(조무)사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 영양사로서</p> <p>① 의료법에 의한 의료기관, 지역보건법에 의한 보건소(보건의료원 포함)에서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종 직종에 근무한 경력</p> <p>② 초·중·등교육법, 고등교육법, 평생교육법, 특수교육진흥법 등의 법률에 의한 각급 학교에서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종 직종에 근무한 경력</p> <p>③ 법령에 의해 채용이 의무화된 사업장에서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종직종에 근무한 경력</p> <p>※ 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)</p>

구분	환산율	인정대상경력
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"> 예 시</p> <p>예) 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 근무하였다더라도 3년은 근무경력으로 인정하지 않음)</p> <p>☞ 해당 영양사는 2년 기간동안 B식품 소속으로 A초등학교에 영양사로 근무하였다는 증빙서를 B식품과 A초등학교의 장으로부터 공적으로 확인을 받아야 함</p> </div> <p>나. 특수학교교사 자격증 취득 후 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 규정에 의한 특수교육기관(특수학교) 및 동법 제2조제11호에 의한 특수교육대상 자의 통합교육을 실시하기 위하여 일반학교에 설치된 특수학급에 근무한 경력</p> <p>다. 공무원으로서 사회복지사업법 제2조의 규정에 의한 사회복지사업 관련 부서에 근무한 경력(사회복지전담공무원 근무경력 등)</p> <p>라. 아동복지법 제28조의2에 의한 가정위탁지원센터에서 동법시행령 제18조의3에 의한 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉔는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 '07.1.1부터 적용</p> <p>마. 간호(조무)사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 응급구조사 자격(면허)증을 소지하고 보건복지부 보건복지콜센터에 근무한 경력 ※ ㉔는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 '07.1.1부터 적용</p> <p>바. 아동복지법 제24조에 의한 아동보호전문기관에서 동법시행령 제17조에 의한 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉔는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 '09.1.1부터 적용</p> <p>사. 청소년성보호에관한법률 제4조에 의한 청소년성문화센터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉔는 '10.1.1.이후 근무한 경력부터 적용</p> <p>아. 청소년복지지원법 제14조에 의한 청소년쉼터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉔는 '10.1.1.이후 근무한 경력부터 적용</p> <p>자. 드림스타트 민간전문인력(직원)으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉔는 '10.1.1.이후 근무한 경력부터 적용</p> <p>차. 사회복지사업법 제33조에 의한 사회복지협의회에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력</p> <p>카. 사회복지사업법 제46조에 의한 한국사회복지사협회에서 직원의 자격으로 채용 되어 근무한 경력</p>

구분	환산율	인정대상경력
		<p>타. 식품기부활성화에 관한 법률 제3조에 따른 기부식품제공사업장에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력 ※ ㉔는 '11.1.1.이후 근무한 경력부터 적용</p> <p>파. 자원봉사활동기본법 제19조에 따른 전국자원봉사센터에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력 ※ ㉔는 '11.1.1.이후 근무한 경력부터 적용</p>

② 군 의무복무경력(무관후보생 경력은 제외)

※ 인정범위 및 계산은 (3)병역법에 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 것으로 다른 법령에 규정되어 있는 “근무(종사)한 경력”에 해당하지 않음
 - ※ 개별법령 상 “근무(종사)한 경력”은 해당 시설담당팀에 문의할 것
 - 예) 아동복지법령상 종사자 자격기준으로 “사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력”의 해석은 본 지침이 아닌 보건복지부 아동복지과 지침 또는 유권해석에 의함

나) 경과조치

- 2004년 1월 1일 이전에 종전의 지침에 의해 근무경력이 인정받고 있던 자에 대해서는 종전의 인정받는 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 해당하는 날의 전일로 기간이 만료한다.
- ③ 月 또는 年으로 정한 경우에 최종의 月에 해당일이 없는 때에는 그 月의 말일로 기간이 만료한다.



예 시

예) '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



예 시

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 : $2년 \times 0.8 = 1.6년 = 1년 7.2월 = 1년 7월 6일(30일 \times 0.2)$
- 95. 11. 15 ~ 95. 12. 14 : $1월 \times 0.8 = 0.8월 = 24일(30일 \times 0.8)$
- 95. 12. 15 ~ 95. 12. 31 : $17일 \times 0.8 = 13.6일 = 13일(소수점 이하 절사)$

(3) 병역법에 의한 군 의무복무기간의 계산

(가) 군 의무복무기간 인정범위

- 병역법에 의한 군 의무복무기간은 군복무경력 중 **3년이내의 기간만 인정**
- 단, 다음에 해당하는 자가 해군 또는 공군에서 의무복무를 한 경우에는 **3년 6월의 기간내에서 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, 군종장교 및 5급 공개채용시험 합격후 장교로 편입된 자 (병역법 제58, 59조)

(나) 군 의무복무경력 계산

- 병역법에 의해 1948년 8월 15일 이후 복무한 군 의무복무경력을 확인
 - 현역군인(병·부사관·준사관·장교·방위병·상근예비역과 보충역 포함)으로 복무한 경력
 - 현역병 입영후 병역법에 의해 전투경찰대원이나 교정시설 경비교도로 전임하여 복무한 경력
 - 학도의용군 경력
 - ※ 학도의용군은 병적증명서로 실역복무기간 확인이 안되는 경우 8월을 군복무경력으로 인정
- 군의무복무기간은 **병적증명서**(주민등록표 초본 또는 각군본부에서 발급한 군경력 증명서 포함)에 기재되어 있는 **사실상 실역으로 복무한 기간을 기준으로 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) : 현역의 사관생도·사관후보생·준사관후보생·부사관 후보생, 제1국민역의 사관후보생과 부사관후보생

- 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 공익근무요원이 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 복무했다라도 대학생 복무단축 등에 따라 실역을 필한 경우에는 6월인정
- 의무·전투경찰순경, 교정시설 경비교도는 현역병의 복무특례로서 군복무경력 인정
- 본 지침에서 규정한 사항외 기타 추가적인 군 경력은 개별시설과, 지방자치단체, 개별시설의 재정여건 등을 감안해서 개별 근로계약, 취업규칙, 개별시설지침, 지방자치단체 개별지침 등으로 개별적으로 규정할 것

(4) 경력의 증명 및 전력조회

(가) 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(국민건강보험공단 자료, 금융기관 보수입금내역, 세무서 근로소득납세증명 등)을 통해 경력인정

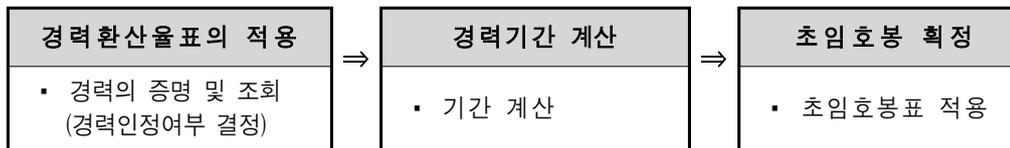
(나) 전력조회

- 전력조회는 경력증명서 등을 발급한 기관을 대상으로 함
- 전력조회 시 정규직원 여부, 담당업무, 경력기간 등 경력인정과 관련된 사항을 확인
 - 공무원 경력과 준경력(경력증명서 내용이 불확실하거나 복무기간 등에 의문이 있을 경우 해당관청에 조회 실시)
 - 사회복지시설 근무경력(8월 인정경력)과 기타유사경력(8월 인정경력)은 보조금 지급과 관련된 것이므로 반드시 실시하되, 임용일로부터 3월이내에 완료토록 함

(5) 호봉의 확정과 승급 방법

(가) 초임봉의 확정

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



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

(나) 호봉의 재확정

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

○ 시기

- 법령이나 지침의 개정에 의해 재확정하는 경우는 그 법령이나 지침에 의함
- 재확정 하고자 하는 날 현재로 휴직·정직 중인 경우는 복직일에 재확정함
- 기타 다른 사유로 재확정하는 경우는 재확정 사유가 발생할 날이 속하는 달의 다음달 1일에 재확정함

○ 방법

- 호봉을 재확정 하는 때에는 초임호봉 확정의 방법에 의함
- 호봉 재확정에 반영되지 아니한 잔여기간은 그 기간을 다음 승급기간에 산입
- 최고호봉은 30호봉을 초과할 수 없음

(다) 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 : 호봉승급은 매년 1월 1일, 4월 1일, 7월 1일과 10월 1일자로 4회 시행

○ 승급의 제한

- 다음에 해당하는 자는 당해 기간동안 승급시킬 수 없음
 - 징계처분, 직위해제 또는 휴직(남녀고용평등법상의 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 승급 기간에 반영

다. 보수 지급기준(참고자료 참조)

- 봉급 및 수당기준은 개별시설과 및 지방자치단체 예산사정 등에 따라 개별적으로 편성하되, 동 지침내 인건비 지원기준을 참고할 것
- 시간외수당, 퇴직금, 기타 4대보험 등의 경우 근로기준법 및 개별법령을 준수할 수 있도록 시설에 지도 요망
- 법정근로시간 과다 초과, 시간외근로수당 미지급 등에 따른 노사분쟁이 발생하지 않도록 관심요망

가. 2011년 사회복지생활시설 종사자 처우 관련 참고자료

○ 급여 인상 및 급여체계 변경관련

- 종사자 보수는 매우 열악하여 질 높은 복지서비스 제공에 걸림돌로 작용하고 있으므로, 각 시·도는 이를 감안하여 종사자 처우개선을 우선 과제로 추진요망
- 장기근속을 유도하기 위해 호봉간 급여 인상률 조정

○ 법정근로수당 등 보조 관련

- 시간외근로수당, 퇴직금, 기타 4대 보험 등의 경우 근로기준법 및 개별법령을 준수할 수 있도록 시설에 지도

○ 기타 행정사항

- 본 기준안은 최소 지급 기준임
- 지급대상 등 세부기준은 2004년 사회복지생활시설 공통업무지침 및 개별사업지침 등을 참조하고, 각 시설이 근로기준법 등을 준수할 수 있도록 지도요망

○ 급여기준 적용 직위의 분류

- 시설관련 개별법령이 정한 종사자 배치기준에 의해 사회복지시설에 근무하고 있는 자의 인건비를 보조하기 위한 기준으로 종사자 직위를 다음과 같이 분류함
- ※ 각 시설은 시설운영의 효율성을 기하기 위해 직위안에 직급을 별도로 분류할 수 있음 (각 시설별 사업안내에 별도로 정한 직위분류표가 있을 경우, 그에 따름)

직 위	노 인	장애인	아 동	정 신
원장	시설장	시설장	시설장	시설장
사무국장	총무	총무	총무	총무 정신보건 전문요원

직 위	노 인	장애인	아 동	정 신
과장 및 생활복지사	과장 생활복지사 상담지도원 간호사 영양사 물리치료사	과장 간호사 영양사 사회재활교사 직업훈련교사	과장 생활복지사 상담지도원 간호사, 영양사 직업훈련교사 임상심리상담원 자립지원전담요원	과장 간호사 영양사 작업지도원
생활지도원	생활지도원 사무원	생활지도원 사무원	생활지도원, 보육사, 사무원	생활지도원 사무원
기능직	조리원 위생원	조리원 위생원	조리원 위생원	조리원 위생원
관리인	관리인 경비원	관리인 경비원	관리인 경비원	관리인 경비원

- 개별 시설담당과 및 지방자치단체의 지침에서 위 직위별 대상자 범위에 포함되지 않은 종사자의 직위분류 및 보수 등을 정할 경우 그에 따름
- 직위의 분류에 있어 생활복지사, 생활지도원 등은 시설종사자 인건비를 보조하기 위한 직위이며, 개별법령상 생활복지사 등 자격은 당해 법령에 의해서만 인정



예 시

예) 아동복지시설의 직업훈련교사는 직위의 분류에 있어 생활복지사에 해당하나 아동복지법상의 생활복지사에는 해당하지 않음

→ 아동복지법상 생활복지사는 ①사회복지사 3급자격 이상 소지자, ②유치원, 초등학교, 중등학교 교사 자격 소지자, ③보육교사 1급 자격소지자, ④아동복지지도원 자격 소지자만이 가능

2011년도 사회복지종사자 인건비가이드라인

<2011년 사회복지생활시설 종사자 급여 기준>

(단위 : 천원/월)

직위 (호봉)	원장	사무 국장	과장및 생활복지사	생활지도원		기능직	관리인	촉탁 의사
				선임	직원			
1호봉	1,846	1,563	1,531	1,480	1,435	1,260	1,351	2,214
2호봉	1,904	1,636	1,583	1,536	1,478	1,305	1,395	
3호봉	1,987	1,712	1,638	1,578	1,522	1,349	1,438	
4호봉	2,050	1,790	1,696	1,636	1,569	1,395	1,483	
5호봉	2,108	1,872	1,755	1,679	1,614	1,442	1,527	
6호봉	2,203	1,956	1,857	1,778	1,711	1,530	1,615	
7호봉	2,268	2,042	1,897	1,840	1,752	1,577	1,663	
8호봉	2,333	2,129	1,957	1,919	1,808	1,624	1,708	
9호봉	2,426	2,217	2,012	1,995	1,841	1,672	1,755	
10호봉	2,518	2,302	2,089	2,070	1,890	1,719	1,801	
11호봉	2,606	2,384	2,163	2,143	1,957	1,779	1,860	
12호봉	2,677	2,450	2,222	2,202	2,011	1,820	1,900	
13호봉	2,743	2,512	2,278	2,258	2,064	1,860	1,938	
14호봉	2,806	2,571	2,332	2,312	2,114	1,901	1,977	
15호봉	2,865	2,627	2,384	2,364	2,163	1,942	2,015	
16호봉	2,921	2,680	2,433	2,413	2,210	1,992	2,065	
17호봉	2,974	2,731	2,480	2,460	2,255	2,033	2,104	
18호봉	3,024	2,779	2,524	2,505	2,298	2,074	2,142	
19호봉	3,071	2,824	2,566	2,549	2,340	2,114	2,182	
20호봉	3,116	2,867	2,607	2,590	2,380	2,155	2,221	
21호봉	3,158	2,908	2,645	2,630	2,418	2,217	2,280	
22호봉	3,198	2,946	2,713	2,668	2,454	2,255	2,320	
23호봉	3,235	2,982	2,748	2,704	2,489	2,296	2,357	
24호봉	3,270	3,017	2,782	2,739	2,522	2,337	2,396	
25호봉	3,304	3,050	2,847	2,771	2,553	2,377	2,436	
26호봉	3,335	3,081	2,878	2,804	2,582	2,418	2,474	
27호봉	3,363	3,110	2,938	2,830	2,606	2,459	2,513	
28호봉	3,388	3,135	2,996	2,856	2,658	2,498	2,551	
29호봉	3,493	3,158	3,055	2,880	2,682	2,539	2,591	
30호봉	3,516	3,181	3,078	2,904	2,733	2,580	2,630	

<2011년 사회복지생활시설 종사자 수당 기준>

(단위 : 천원)

수당의 종류	지급대상	지급액	지급회수 및 지급일
(1) 명절휴가비	전 종사자	봉급액의 100%	봉급액의 50%씩 연 2회, 설과 추석이 속한 달의 보수지급일(또는 설과 추석 전 15일이내에 시설장이 정한 날)
(2) 연장근로수당	규정된 근무시간 외에 연장근로를 한 종사자	연장근로시간당 [통상임금(보수월액) × 1/209 × 1.5]	연장근로를 한 다음달 보수 지급일
(3) 가족수당	전 종사자	정액 20 (배우자 40)	세부기준은 공무원기준 참조

- 주 44시간 근무제 시설의 연장근로시간당 통상임금(보수월액) × 1/226 × 1.5 적용

※ 『선임 생활지도원』 승진 최소연한은 만5년(6년차) 이상인 종사자 중에서 법인 및 시설의 제반여건 등을 감안하여 인원을 선정하며, 소요 기간은 법인내 시설 및 동일 시설 근무경력을 우선 적용

2011년도 사회복지이용시설(복지관) 종사자 보수 체계(안)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 보수지급 기준은 사회복지사업법, 노인복지법, 장애인복지법 및 동법 시행령 및 시행규칙에 의거 설치된 복지관 등에 근무하는 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정, 권장함으로써 직원의 장기근속을 유도하고 전문성을 제고함으로써 지역주민의 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “직종”이라 함은 직무의 전문성 및 성격에 따라 사회복지직(장애인복지관은 이하 “일반직”이라 한다.), 사무직, 의료직, 관리직, 기타 직종 등으로 구분하는 것을 의미한다.
5. “직책”이라 함은 사회복지직(일반직), 일반직에 있어 기관의 효율적인 운영을 위하여 직무의 곤란성, 책임의 정도 및 재직기간 등을 고려하여 부여하는 업무상의 임무를 말한다. 단, 사회복지직(일반직)외의 직종도 직책을 부여 받을 수 있으나 봉급은 해당직종의 봉급지급 기준표를 참고하여 지급한다.
6. “직급”이라 함은 사회복지직(일반직)을 제외한 사무직, 의료직, 관리직, 기타 직종에 있어 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 4-1급으로 구분하는 것으로 직책과는 구별된다.

7. “승진”이라 함은 현재의 직급 또는 직책 보다 상위의 직급 또는 직책에 임명하는 것을 말한다.
8. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
9. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 복지관 직원의 보수는 이 기준을 따른다. 단, 별도의 인건비 지급 기준을 적용받는 직원은 해당 기준에 의한다.

제2장 봉 급

제4조(봉급)

1. 복지관 직원의 월 봉급액은 <별표1-1, 1-2, 1-3, 1-4>의 복지관 직원 봉급 지급 기준표를 참고로 하여 지자체 실정에 맞게 지급할 수 있다.
2. 전항의 규정에 의한 직원의 월 봉급액중 <별표1-1, 1-2, 1-3, 1-4>의 기준표에 규정된 최고호봉을 초과하는 경우는 최고호봉을 적용토록 한다.
3. 전항의 규정에 의한 봉급 외에 직원의 처우개선 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우, 또는 최고 호봉을 초과하는 경우 지방자치단체장 및 운영법인 등은 자체부담에 의거 보수지급 기준표와는 별도로 추가액을 확보하여 지급할 수 있다.

제3장 호봉확정 및 승급

제5조(호봉확정 및 승급시행권자) 호봉확정 및 승급은 임용권자가 시행하고, 복지관을 관할하는 지방자치단체장이 해당 복지관 직원의 재직 관련서류 등을 통해 확인하여야 한다.

제6조(인정경력) 대상경력은 복지관 근무경력, 군복무근무경력(무관후보생 경력은 제외), 공무원경력 및 타 사회복지시설, 간호사(간호조무사 포함), 물리치료사의 병(의)원, 특수학교교사의 관련분야 근무경력을 한다. 경력 인정은 『사회복지시설관리안내 중 생활시설 경력기준』 및 『유형별 복지관 개별 지침』을 참조하여 준용한다.

제7조(초임호봉의 확정 및 경력년수 산정)

1. 직원을 신규 채용하는 경우에는 초임호봉을 확정한다.
2. 초임호봉은 1호봉으로 하되, 제6조에 정하여진 근무경력이 있는 경우에는 경력별 근무기간 1년을 각각 1호봉씩으로 하여 초임호봉을 정한다.
3. 초임호봉의 확정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제8조(승급 및 승진)

1. 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 하며, 호봉은 매년 1월 1일자, 4월 1일자, 7월 1일자, 10월 1일자로 승급한다.
2. 승진에 관한사항은 사회복지직의 경우는 <별표2> 직책별 승진 최소 소요 연한에 따라, 사회복지직 외의 직종은 <별표3> 직급별 승진 최소 소요 연한에 따라, 기관장의 인사권에 의하여 승진한다. 단, 사회복지직의 선임 사회복지사, 사회복지직 외 직종의 3급은 승진에 필요한 최소 소요연한을 충족하는 경우 당연직으로 선임사회복지사 및 3급에 보하되, 의료기능직의 경우에는 최초 3급의 직급을 부여받은 직원에 한해 2급 승진에 있어서도 동일하게 적용하며, 별도 기준이 있는 경우 이를 우선 적용한다(단, 장애인 복지관 일반직(기능직, 고용직 제외)의 승진 최소소요연한은 개별지침 등 별도 기준을 적용한다).

3. 승진에 필요한 “직책 및 직급별 최소 소요연한”이라함은 사회복지직 및 서무직, 의료직, 관리직, 기타 직종 등 모든 직종이 적용되며, 해당직종에서의 근무연한을 말한다.
4. 직책 및 직급별 승진의 경우, 호봉 적용은 실호봉을 가·감 없이 적용한다.

제4장 보수의 지급

제9조(승급의 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 당해 기간 동안 승급시킬 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제, 또는 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다.) 중에 있는 자.
2. 징계처분이 종료된 날로부터 다음이 기간이 경과되지 아니한 자.
- 정직 : 18월 - 감봉 : 12월 - 근신 또는 견책 : 6월

제10조(보수의 지급방법) 보수는 본인에게 직접 현금 또는 요구불 예금으로 지급 하되, 출장·기타 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없을 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

제11조(보수계산) 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규 채용 등의 경우에 있어서 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제12조(보수지급일) 보수는 매월 운영법인에서 따로 정하는 날에 지급할 수 있으며 다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제5장 수 당

제13조(수당의 지급)

1. (효도휴가비) 복지관의 직원에게 매년 명절(설, 추석)이 속하는 달에 월 봉급액의 50%를 효도휴가비로 지급한다.

2. (가족수당) 부양가족 1인당 월 2만원(배우자 4만원)의 가족수당을 지급한다. 부양가족 중 자녀수의 제한은 없다.
3. 제1항에서 제2항까지의 규정에 의한 수당이외에 당해 복지관의 수행사업과 운영의 특수성을 감안하여 운영법인 및 지방자치단체의 결정에 따라 자체부담 또는 정부보조금으로 별도의 수당규정을 신설하여 지급할 수 있다. (종사자수당, 복지수당, 시간외 수당, 직급보조비, 연가보상비 등)

제6장 퇴직금

제14조(퇴직금)

1. 복지관의 직원에 대해서는 근로기준법 제28조의 규정에 의하여 1년에 30일분 이상의 보수를 적립하여 퇴직 시 지급한다.
2. 퇴직연금에 가입한 복지관은 퇴직연금법에 따른다.
3. 제1항의 규정에 불구하고 근무연수가 1년 미만인자가 퇴직한 경우 그 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제7장 보 칙

제15조(종사자 처우수준 향상)

1. 2011년 사회복지이용시설(복지관)종사자 보수체계(안) 적용으로 인하여 종사자의 보수 수준이 2010년도에 비해 낮아지지 않도록 한다.

제16조(복지관이외의 개별시설 적용)

1. 복지관이외의 개별 사회복지이용시설은 본 보수체계(안)을 종사자 수 및 재정여건 등을 감안하여 완화된 기준으로 자체지침을 만들어 적용할 수 있다.

<별표 1-1>

복지관(사회, 노인) 직원 봉급지급 기준표 (사회복지직)

(단위 : 천원)

직위 호봉	관장	부장	과장	선임 사회복지사	사회복지사
1	2,271	2,018	1,736	1,659	1,502
2	2,312	2,063	1,775	1,708	1,535
3	2,358	2,109	1,821	1,759	1,582
4	2,408	2,155	1,866	1,791	1,632
5	2,445	2,195	1,912	1,842	1,680
6	2,510	2,262	1,971	1,910	1,745
7	2,575	2,324	2,033	1,978	1,806
8	2,643	2,389	2,098	2,042	1,865
9	2,705	2,448	2,165	2,103	1,939
10	2,775	2,517	2,238	2,159	1,992
11	2,851	2,580	2,317	2,189	2,041
12	2,874	2,625	2,381	2,225	2,055
13	2,939	2,692	2,441	2,282	2,108
14	3,006	2,755	2,499	2,337	2,160
15	3,070	2,815	2,554	2,389	2,209
16	3,130	2,872	2,606	2,439	2,257
17	3,187	2,926	2,657	2,487	2,304
18	3,240	2,977	2,705	2,532	2,323
19	3,291	3,026	2,750	2,576	2,365
20	3,338	3,071	2,793	2,618	2,406
21	3,384	3,115	2,834	2,658	2,444
22	3,426	3,157	2,873	2,696	2,507
23	3,466	3,195	2,910	2,733	2,542
24	3,504	3,232	2,946	2,768	2,576
25	3,540	3,268	2,979	2,801	2,608
26	3,573	3,301	3,011	2,834	2,665
27	3,603	3,332	3,039	2,861	2,691
28	3,630	3,359	3,064	2,917	2,743
29	3,655	3,384	3,089	2,973	2,796
30	3,680	3,408	3,112	2,998	2,819

※ 사회복지직 : 사회복지사 1, 2, 3급 및 각 개별법령 등에서 관장, 부장, 과장 등의 자격을 인정한자

<별표 1-1-1>

복지관(장애인) 직원 봉급지급 기준표 (일반직)

(단위 : 천원)

호봉	관장	사무국장	1급	2급	3급	4급
1	2,271	2,018	1,736	1,636	1,568	1,502
2	2,312	2,063	1,775	1,704	1,607	1,535
3	2,358	2,109	1,821	1,767	1,652	1,582
4	2,408	2,155	1,866	1,826	1,720	1,632
5	2,445	2,195	1,912	1,891	1,784	1,680
6	2,510	2,262	1,971	1,951	1,842	1,745
7	2,575	2,324	2,033	2,024	1,909	1,806
8	2,643	2,389	2,098	2,062	1,969	1,865
9	2,705	2,448	2,165	2,117	2,043	1,939
10	2,775	2,517	2,238	2,161	2,082	1,992
11	2,851	2,580	2,317	2,209	2,137	2,041
12	2,874	2,625	2,381	2,249	2,171	2,055
13	2,939	2,692	2,441	2,285	2,209	2,108
14	3,006	2,755	2,499	2,325	2,249	2,160
15	3,070	2,815	2,554	2,366	2,285	2,209
16	3,130	2,872	2,606	2,404	2,325	2,257
17	3,187	2,926	2,657	2,456	2,377	2,304
18	3,240	2,977	2,705	2,498	2,415	2,323
19	3,291	3,026	2,750	2,536	2,456	2,365
20	3,338	3,071	2,793	2,577	2,498	2,406
21	3,384	3,115	2,834	2,614	2,536	2,444
22	3,426	3,157	2,873	2,658	2,577	2,507
23	3,466	3,195	2,910	2,699	2,614	2,542
24	3,504	3,232	2,946	2,750	2,658	2,576
25	3,540	3,268	2,979	2,793	2,699	2,608
26	3,573	3,301	3,011	2,822	2,737	2,665
27	3,603	3,332	3,039	2,863	2,779	2,691
28	3,630	3,359	3,064	2,911	2,822	2,743
29	3,655	3,384	3,089	2,954	2,863	2,796
30	3,680	3,408	3,112	2,996	2,911	2,819

<별표 1-2>

복지관(사회, 노인, 장애인) 직원 봉급지급 기준표 (의료직)

(단위 : 천원)

호봉	1급	2급	3급	4급	촉탁의사
1	1,632	1,563	1,495	1,443	2,214
2	1,675	1,607	1,534	1,491	
3	1,722	1,652	1,583	1,528	
4	1,767	1,697	1,627	1,578	
5	1,812	1,742	1,671	1,620	
6	1,878	1,809	1,740	1,679	
7	1,944	1,873	1,802	1,745	
8	2,006	1,935	1,866	1,809	
9	2,067	1,997	1,925	1,879	
10	2,136	2,063	1,991	1,936	
11	2,201	2,128	2,057	2,004	
12	2,245	2,172	2,102	2,043	
13	2,280	2,207	2,137	2,081	
14	2,322	2,249	2,178	2,118	
15	2,357	2,285	2,212	2,158	
16	2,397	2,325	2,252	2,196	
17	2,446	2,372	2,288	2,231	
18	2,488	2,414	2,330	2,269	
19	2,522	2,450	2,365	2,311	
20	2,561	2,489	2,404	2,351	
21	2,599	2,528	2,443	2,390	
22	2,642	2,569	2,484	2,432	
23	2,682	2,609	2,523	2,470	
24	2,721	2,649	2,562	2,511	
25	2,766	2,694	2,608	2,551	
26	2,794	2,722	2,651	2,592	
27	2,836	2,765	2,693	2,634	
28	2,879	2,806	2,736	2,677	
29	2,925	2,847	2,777	2,718	
30	2,962	2,889	2,818	2,760	

※ 의료직 : 간호사, 간호조무사, 특수교사, 물리치료사 등.

※ 최초 직급 부여 : 간호사, 물리치료사, 특수교사→3급 간호조무사→4급.

<별표 1-3>

복지관(사회, 노인, 장애인) 직원 봉급지급 기준표 (사무직)

(단위 : 천원)

호봉	1급	2급	3급	4급
1	1,563	1,524	1,484	1,443
2	1,607	1,567	1,524	1,491
3	1,652	1,612	1,571	1,528
4	1,697	1,657	1,613	1,578
5	1,742	1,702	1,673	1,620
6	1,809	1,767	1,722	1,679
7	1,873	1,833	1,784	1,745
8	1,935	1,894	1,849	1,809
9	1,997	1,955	1,907	1,879
10	2,063	2,022	1,974	1,936
11	2,128	2,086	2,024	2,004
12	2,172	2,129	2,062	2,043
13	2,207	2,164	2,099	2,081
14	2,249	2,207	2,140	2,118
15	2,285	2,244	2,177	2,158
16	2,325	2,284	2,211	2,196
17	2,372	2,331	2,249	2,231
18	2,414	2,372	2,290	2,269
19	2,450	2,407	2,328	2,311
20	2,489	2,448	2,368	2,351
21	2,528	2,486	2,409	2,390
22	2,569	2,528	2,447	2,432
23	2,609	2,567	2,489	2,470
24	2,649	2,606	2,529	2,511
25	2,694	2,651	2,572	2,551
26	2,722	2,680	2,616	2,592
27	2,765	2,722	2,658	2,634
28	2,806	2,765	2,699	2,677
29	2,847	2,806	2,741	2,718
30	2,889	2,847	2,780	2,760

※ 사무직 : 서무, 경리, 전산담당 등

<별표1-4>

복지관(사회, 노인, 장애인) 직원 봉급지급 기준표 (관리직)

(단위 : 천원)

호봉	1급	2급	3급	4급(고용직)
1	1,495	1,425	1,358	1,290
2	1,538	1,463	1,402	1,334
3	1,583	1,510	1,444	1,375
4	1,627	1,555	1,490	1,421
5	1,671	1,602	1,537	1,467
6	1,740	1,661	1,595	1,525
7	1,802	1,723	1,658	1,589
8	1,866	1,789	1,720	1,649
9	1,925	1,857	1,781	1,710
10	1,991	1,920	1,855	1,784
11	2,057	1,990	1,913	1,840
12	2,102	2,024	1,954	1,881
13	2,137	2,057	1,988	1,916
14	2,178	2,102	2,032	1,959
15	2,212	2,139	2,064	1,992
16	2,252	2,177	2,104	2,032
17	2,288	2,217	2,144	2,072
18	2,330	2,252	2,182	2,109
19	2,365	2,295	2,220	2,147
20	2,404	2,332	2,255	2,183
21	2,443	2,370	2,297	2,225
22	2,484	2,411	2,338	2,266
23	2,523	2,451	2,376	2,304
24	2,562	2,491	2,418	2,347
25	2,608	2,532	2,461	2,389
26	2,651	2,577	2,502	2,430
27	2,693	2,618	2,543	2,471
28	2,734	2,659	2,585	2,513
29	2,777	2,701	2,626	2,554
30	2,818	2,742	2,668	2,596

※ 관리직 : 노무, 운전기사, 고용직(청소, 취사 및 세탁 등 해당업무가 가능한 자)
 장애인복지관의 기능직, 고용직은 관리직을 준용하여 적용

<별표 1-5> 복지관 직원 봉급지급 기준표 (기타 직종)

해당직종	봉급적용	비고
영양사, 조리사, 취사원, 기능교사, 사서 등	기관별 근무조건 및 근무 형태에 따라 자율 적용	단, 전년도 대비 타직종과의 형평성 고려하여 임금 인상
보육교사	별도의 예산지원 사업에 투입된 보육교사 (예, 방과후 학교 등)의 경우는 해당 사업예산 지원 단기에 준하여 지급하며, 그 외의 경우는 어린이집 보육교사 급여 기준에 따라 지급.	

<별표 2> 사회복지직(사회, 노인복지관) 직책별 승진 최소 소요 연한

직책	선임사회복지사	과장	부장·사무국장	관장
연한	만3(4년차) 이상	만5년(6년차) 이상	만7년(8년차) 이상	해당사항 없음

- 1) 승진에 필요한 “최소 소요연한”은 해당 직종에서의 순수 근무경력을 말함.
- 2) 최소 소요연한 경과 후 승진은 호봉승급 시기에 준하여 1월, 4월, 7월, 10월 시행.
- 3) 선임사회복지사는 “최소 소요연한”에 의거 당연직으로 보함.
- 4) 장애인 복지관 일반직의 승진 최소 소요 연한은 개별 지침 등 별도 기준을 적용

<별표 3> 사회복지외 직종의 직급별 승진 최소 소요연한

직급	3급	2급	1급
연한	만5년(6년차) 이상	만7년(8년차) 이상	만10년(11년차) 이상

- 1) 승진에 필요한 “최소 소요연한”은 해당 직종에서의 순수 근무경력을 말함.
- 2) 최소 소요연한 경과 후 승진은 호봉승급 시기인 1월, 4월, 7월, 10월에 시행함.
- 3) 3급은 “최소 소요연한”에 의거 당연직으로 보함.
- 4) 본 <별표3>의 직급별 승진 최소 소요연한은 관리직, 사무직, 의료직, 타 직종 등에 각각
적용하며 개별 지침상 별도 기준이 있는 경우 이를 적용.

2011년 복지관 직원 수당 지급기준

수당명	지급대상	지급기준	지급시기	지급액	비고
가족수당	직원중 부양가족이 있는 직원	부양의무자와 동일주소 또는 실제로 생계를 같이 하는 가족수에 따라 지급	매월	부양가족 1인당 20,000원 (배우자 40,000원)	부양가족 중 자녀수의 제한 없음
효도휴가비	직 원	지급시기마다 월봉급액의 50%	연2회 (설날, 추석)		

6

후원금 관리

후원법인의 대표이사과 시설장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법시행규칙 제101조 20호의2」 또는 「법인세법시행규칙 제82조 제6항 3의3호」에서 정하는 기부금영수증 양식으로 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부

※ 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받는 경우에는 영수증을 교부할 필요는 없으나 후원자가 원할 경우에는 교부할 것

가. 후원금의 접수

- 후원금 : 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 및 기타의 자산
- 후원금 영수증 교부
 - 법인의 대표이사과 시설장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법시행규칙 제101조 20호의2」 또는 「법인세법시행규칙 제82조 제6항 3의3호」에서 정하는 기부금 영수증 양식으로 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부
 - ※ 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받는 경우에는 영수증을 교부할 필요는 없으나 후원자가 원할 경우에는 교부할 것
 - ※ 영수증 발급 또는 발급내역의 보관 등 기부금 관리의 투명성 제고 필요
- 후원금 전용계좌 개설
 - 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인 명의의 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장명의의 계좌를 개설하여 사용
 - 후원금을 전용계좌로 받은 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 교부 생략 가능
 - 법인 및 시설이 필요 시에는 두개 이상의 복수통장 사용 가능(시·군·구청 장에게 사용하고자 하는 후원금 전용계좌 사전 신고)

나. 후원금의 관리

- 후원금의 수입 및 사용내용 통보·보고·공개
 - 법인 대표이사과 시설장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보
 - ※ 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄통보 가능
 - 법인 대표이사과 시설장은 회계연도 종료후 15일 이내에 후원금 수입 및 사용결과 보고서(사회복지법인 재무회계규칙 별지 제19호서식)를 관할 시·군·구청장에게 제출
 - 시·군·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고의 내역과 후원금 전용계좌 등의 후원금 입출금 내역을 회계연도 종료후 30일 이내에 인터넷 등을 통하여 공개한 후, 3개월간 누구든지 볼 수 있도록 게시
 - ※ 단, 후원자 성명(법인의 경우는 그 명칭)은 공개하지 말 것
 - ※ 후원금은 회계연도 사용을 통해 집행 실적을 제고할 것
- 후원금의 용도 외 사용금지
 - 후원금은 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못함
 - 다만, 지정후원금의 15%는 모금 홍보 및 사후 관리비용으로 사용 가능
 - ※ 단, 사회복지법인 한국복지재단을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결연후원금은 제외
- 비지정 후원금의 사용 제한
 - 후원자가 사용용도를 지정하지 않은 비지정 후원금은 시설의 운영비로 사용하되, **간접비에 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못함**
 - 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설운영에 필요한 집기 등 구입 가능 (비품구입비 이외 집기 등 구입비 사용은 '10.1.1~'12.12.31까지 한시적으로 가능함 [한시적 유예])
 - 업무추진비, 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로는 사용 금지 하되,
 - 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 비지정후원금의 15% 이내에서 사용 가능

【 비지정 후원금 사용을 위한 시설운영비의 구분 : 시설회계 세출예산과목 구분 】

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	○ 급여 ○ 상여금 ○ 일용직급 ○ 제수당 ○ 퇴직금 및 퇴직적립금 ○ 사회보험부담비 ○ 기타 후생경비		
	업무추진비		○ 기관운영비 ○ 직책보조비 ○ 회의비	사용불가(다만, 15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	○ 공공요금 ○ 차량비	○ 여비 ○ 수송비 및 수수료 ○ 제세공과금 ○ 기타 운영비	
재산조성비	시설비	○ 시설개보수비	○ 시설비 ○ 자산취득비 ○ 시설장비 유지비	자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설운영에 필요한 집기등 구입 가능 * '10.1.1~'12.12.31까지 한시적으로 가능[한시적 유예]
사업비	운영비	○ 생계비 ○ 수용기관경비 ○ 피복비 ○ 의료비 ○ 장의비 ○ 직업재활비 ○ 자활사업비 ○ 특별급식비 ○ 연료비		
	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	예비비		○ 예비비	사용불가

※ 참고로 법인회계는 시설회계 세출예산과목 구분을 준용하되 사업비중 수익사업비로는 후원금 사용 불가, 시설전출금은 직접비로 분류

7

사회복지시설 휴지·재개·자진폐쇄

가. 시설의 휴지

- 시설의 운영을 휴지하고자 하는 때에는 휴지 3개월전까지 시장·군수·구청장에게 신고하여야 함
- 구비서류
 - 시설의 휴지사유서(법인의 경우 휴지를 결의한 이사회 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 3개월전까지 시장·군수·구청장에게 신고하여야 함
- 구비서류 : 시설재개사유서(법인의 경우 재개를 결의한 이사회 회의록 사본)
1부

다. 시설의 자진폐쇄

- 시설의 운영을 폐쇄하고자 하는 때에는 폐쇄 3개월전까지 시장·군수·구청장에게 신고하여야 함
- 구비서류
 - 시설의 폐지사유서(법인의 경우 폐지를 결의한 이사회 회의록 사본) 1부
 - 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부
 - 사회복지시설 신고증 1부
- 시·군·구 추가 조치사항 : 시설의 휴지 때와 동일
 - ※ 시설의 휴지, 자진폐쇄 시 시설거주자의 권익보호를 기피 또는 거부하는 자에게는 1년 이하 징역 또는 300만원 이하 벌금에 처하고, 신고하고 시설을 운영하지 않은 자, 신고하지 않고 시설을 휴지, 재개, 자진폐쇄하는 경우 300만원 이하 과태료에 처함

8

사회복지시설에 대한 행정처분

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
- 제34조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영한 때
- 제36조제1항에 따른 운영위원회를 설치 또는 운영하지 아니한 때
- 정당한 이유없이 제51조제1항에 따른 보고 자료제출을 하지 아니하거나 거짓으로 한 때
- 정당한 이유없이 제51조제1항에 따른 검사·질문을 거부·방해하거나 기피한 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 별표3 참조)

(참조)

행정처분의 기준

(사회복지사업법 시행규칙 제26조의2 [별표3])

1. 일반기준

- 가. 위반행위(“2. 개별기준”에 의한 위반행위를 말한다. 이하 같다)의 차수에 따른 행정처분의 기준(이하“처분기준”이라 한다)은 최근 2년간 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 처분기준의 적용일은 동일한 위반행위에 대한 행정처분일과 재적발일을 기준으로 한다.
- 나. 동시에 2개 이상의 위반행위가 있는 경우에는 가장 중한 위반행위에 대한 처분기준을 적용한다.
- 다. 위반행위가 4종 이상 또는 시설거주자에 대한 학대 등 중대한 인권침해행위로 인하여 시설의 정상적인 운영이 불가능하다고 인정되는 때에는 제2호의 개별기준에 불구하고 제1차 위반 시에 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.
- 라. 위반행위의 차수에 따른 처분기준이 “2. 개별기준”에 의한 시설장 교체, 시설폐쇄 명령에 해당된다 하더라도 그 정도가 경미하거나 기타 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우에는 각각 1회에 한하여 시설장 교체에 갈음하여 개선명령을, 시설폐쇄에 갈음하여 시설장 교체명령을 발할 수 있다. 이 경우 당해 처분은 차수의 산정에 산입하지 아니한다.

2. 개별기준

위 반 행 위	근거법령	행정처분 기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반 이상
1. 시설이 설치기준에 미달하게 된 때	법 제40조 제1항제1호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
2. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설의 경우 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소된 때	법 제40조 제1항제2호	시설폐쇄	-	-
3. 설치목적의 달성 기타의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정할 때	법 제40조 제1항제3호	시설폐쇄	-	-
4. 회계부정이나 불법행위 기타 부당행위 등이 발견된 때				
가. 국가나 지방자치단체의 보조금 또는 후원금을 사용 용도 외의 용도로 사용한 때	법 제40조 제1항제3호의2	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
나. 회계장부를 기재하지 아니하거나 허위로 기재한 때	법 제40조 제1항제3호의2	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
다. 기타 회계 및 시설운영과 관련한 부당행위가 발생된 때	법 제40조 제1항제3호의2	개선명령	개선명령	시설장 교체
5. 법 제34조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영한 때	법 제40조 제1항제4호	개선명령	시설폐쇄	-
6. 법 제36조제1항에 따른 운영위원회를 설치 또는 운영하지 아니한 때	법 제40조 제1항제5호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
7. 정당한 이유없이 법 제51조제1항에 따른 보고 또는 자료제출을 하지 아니하거나 거짓으로 한 때	법 제40조 제1항제6호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
8. 정당한 이유없이 법 제51조제1항에 따른 검사·질문을 거부·방해하거나 기피한 때	법 제40조 제1항제7호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체

라. 시·군·구 추가조치사항

- 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 시설을 폐쇄하고자 할 때에는 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, 자진폐쇄와 전원조치 등 동일한 조치를 취해야 함

※ 시설폐쇄 시 시설거주자 권익 보호조치를 기피 또는 거부한 자 및 정당한 이유없이 시설의 개선, 사업정지, 시설장 교체, 시설폐쇄 명령을 위반할 경우 1년 이하 징역 또는 300만원 이하 벌금에 처함

☞ 개별법령에 행정처분의 요건, 기준 등이 규정되어 있을 경우 우선 적용

9

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 취약업무, 통합회계관리시스템 활용도 등을 중점 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 합동 점검을 실시

나. 미신고시설 상시 관리

업무체계

- '06년까지 추진한 미신고시설 양성화 정책 결과 남은 미신고시설의 신고전환 또는 폐쇄업무 및 향후 발생하는 미신고시설에 대한 감시 및 조치
 - 보건복지부 각 시설과, 시·도 및 시·군·구의 시설담당 부서에서 상시관리 및 보고체계 유지
 - 시·도 및 시·군·구 시설담당부서에서는 기초생활보장 담당부서 등 관련 부서와 공조체계를 구축할 것

□ 기초생활보장수급자 DB 검색을 통한 미신고시설 조사

○ 조사방법

- 보장기관(시·군·구)은 기초생활보장수급자 확인조사 시 중점 관리대상 가구에 아래의 경우를 포함하여 정기·수시조사에 포함하여 감독강화할 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

□ 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

10 사회복지시설 평가

가. 추진경위

- 사회복지사업법 제43조 제1항 및 동법 시행규칙 제27조 제1항의 규정에 따라 **3년마다 1회 이상 사회복지시설평가 의무화**
- 사회복지시설평가를 전문기관에 위탁할 수 있는 법적 근거 마련
(2004년 사회복지사업법시행령 개정)
- 전체 사회복지시설(결핵시설 등 일부 제외)에 대하여 평가지표 개발, 4기에 걸친 평가 완료(제1기 1999~2001 : 1,060개소, 제2기 2002~2004 : 1,186개소, 제3기 2005~2007 : 1,389개소, 제4기 2008~2010 : 1,551개소)
- 전년도 평가결과에 따른 사후 관리 지원 강화
 - 평가 우수시설 종사자 인센티브 지원
 - ※ 단, 시설평가연도 기준 최근 3년간 행정처분 및 사법처리를 받은 사실이 있는 시설은 포상 및 인센티브 지급 대상에서 제외
 - 평가 결과에 따라 사회복지시설 운영 컨설팅 지원을 위한 서비스 품질관리단 운영 ('09년 도입)

나. 평가대상시설

- 제5기 3개년(2011-2013) 평가대상시설
 - 총 시설 1,600여개소로 매년 300~600여개소 평가

평가년도	평가대상시설
2011	정신보건시설(정신요양시설, 사회복지시설), 부랑인복지시설, 장애인복지관
2012	노인복지시설(장기요양기관 제외), 노인복지관, 사회복지관, 한부모가족복지시설
2013	아동복지시설, 장애인생활시설

※ 다만 설립년수가 3년 이하된 시설, 결핵, 한센시설 및 성폭력·가정폭력 시설 등 제외

- 2011년도 평가대상시설
 - 사회복지사업법에 의거한 정신보건시설(정신요양시설, 사회복지시설), 부랑인 복지시설, 장애인복지관 중 2008년 1월 이전 신고한 시설

다. 2011년 시설평가 일정

- 1월 : 평가계획 수립, 평가사전 준비
- 2월 : 사회복지시설평가단 구성
- 3월~4월 : 평가지표 확정, 평가대상시설 확정, 현장평가위원 선정
- 5월~6월 : 평가지표 확정, 시설별 지표설명회 및 평가관련 교육, 홍보
- 6월~10월 : 시설자체평가, 현장평가 및 확인평가 실시
- 11월~12월 : 결과분석 및 보고서 공개(간담회 개최 등)
- '12년 이후 : 평가시설에 대한 사후관리 지원(우수시설 인센티브 지원, 서비스품질 관리단 운영 등)

라. 서비스품질관리단 운영

- 사회복지시설 평가결과 하위시설에 대해 서비스 및 운영에 대한 컨설팅 지원을 위해 '09년 최초 도입
- 대상 시설 : 전년도 사회복지시설 평가 결과에 따라 시설운영에 대한 지원이 필요한 시설
- 사업 내용
 - 사회복지시설평가결과에 따른 하위시설의 운영개선사항 마련
 - 사회복지시설별 시설운영 및 프로그램에 대한 자문

- 추진 일정
 - 서비스품질관리단 워크숍(3월)
 - 지원대상시설 방문 및 컨설팅 지원(4회, 4~11월)
 - 서비스 품질관리단 운영 평가회(12월)
 - 서비스 품질관리단 운영 결과 보고(12월)

마. 시·도 관련사항

- 사회복지시설평가단 평가위원(학계 등 전문가, 시설관계자, 공무원) 추천
(시·도 → 보건복지부)
- 관할 지역내 시설평가를 수행하는 평가위원에 대한 평가수당 및 출장비
지원관련 예산확보
- 관할 지역내 시설평가를 수행하는 평가위원(공무원 포함)에 대한
평가수당 및 출장비 지원관련 예산확보
- ※ 권고사항 : 각 지자체는 평가우수기관에 대한 인센티브 예산 확보 및 지급 협조
- 각 지자체는 시설위탁, 포상 시 평가결과 내용을 반영하여 업무 추진

11 사회복지제도

가. 사회복지제도의 의의

- 사회활동이 가능한 모든 사람에게 예외 없이 병역을 이행하게 하되, 현역 복무를 하지 않는 사람은 사회서비스분야에서 복무하게 하는 제도
- 사회복지제도의 도입
 - 병역의 사회적 형평성을 제고하고 현행 대체복무제도의 재정비를 통해 부족한 사회서비스 분야에 활용하고자 '08년 도입
- 사회복지제도의 기본방향
 - 현역 면제자 중 사회활동 가능자에게도 사회복무 의무를 부과하여 예외없는 병역이행 체제를 정립
 - 장애인 수발 등 사회적으로 필요하나 공급이 부족한 사회서비스 분야에 집중 투입
 - '08년 도입, '12년 전면 시행예정
- 공익근무요원과 사회복지요원 비교

구 분	공익근무요원	사회복지요원
주요업무	▪ 행정기관에서 단순 보조업무	▪ 사회복지시설, 사회복지직공무원보조 등 난이도 높은 실질적 역할 수행
교육훈련	▪ 기초군사훈련(4주)	▪ 기초군사훈련(4주) ▪ 소양교육(1주) 및 직무교육(1~2주) 실시
복무관리	▪ 복무기관장이 복무관리 ▪ 온정적, 형식적 복무관리	▪ 병무청, 복무기관의 장 공동관리 ▪ 상시 복무현장 확인 위주 복무관리

- 공익근무요원과 사회복지요원 인력경비 부담주체('10년 변경)

구 분	공익근무요원	사회복지요원
인건비, 교통비, 피복비	복무기관 (지자체, 공공의료기관 등)	보건복지부 (각 수요부처)
증식비		복무기관

나. 사회복지요원 직무교육

- 한국보건복지인력개발원 사회복지교육본부에 위탁 실시(1본부 6센터)
- 사회복지교육센터 현황



구분	교육 관할지역	소재지	비고
서울사회복지교육센터	서울, 경기북부, 강원	서울 관악구	
부산사회복지교육센터	부산, 울산, 경남	부산 동구	
대구사회복지교육센터	대구, 경북	대구 중구	
경인사회복지교육센터	인천, 경기남부	경기 수원시	
광주사회복지교육센터	광주, 전북, 전남, 제주	광주 서구	
대전사회복지교육센터	대전, 충북, 충남	대전 중구	

- 직무교육 과정 : 2주 70시간(비합숙교육, 교육여비 지급)

구분	사회복지과정	사회복지직공무원 보조과정	보건의료과정
교육대상	사회복지기관 및 시설 근무 사회복지요원	시·군·구 또는 읍·면·동 근무 사회복지요원	국공립의료원, 보건소 등 근무 사회복지요원
활동유형	장애인·노인·아동·청소년 복지 등 지원활동	사회복지행정 보조	보건 및 의료지원 활동 보조
주요 교과목	노인, 장애인 체험 및 이해 등 14개 과목	가정방문 및 현장조사의 이해 등 17개 과목	보건의료서비스의 이해 등 16개 과목

- '11년 보건복지분야 사회복지요원 직무교육 인원(예정) : 약9,084명
- 직무교육통지서 교부(지자체 등 복무기관 협조사항)
 - 법적근거 : 병역법 제33조의 2 및 병역법 시행령 제67조 및 제68조
 - 교부절차
 - ① 한국보건복지인력개발원 권역별 사회복지교육센터에서 복무기관장(시·군·구)에게 『직무교육통지서』 발송
 - ※ 복무기관의 장 : 국가기관, 지방자치단체의 장 또는 공공단체의 장(병역법 시행령 제48조). 단, 사회복지시설은 복무기관이 아닌 근무기관으로 기관장은 복무기관의 장이 아님
 - ② 복무기관의 장은 소속 사회복지요원에게 직무교육통지서 교부
 - ③ 복무기관은 『직무교육통지서 교부결과』를 교육개시 5일 전까지 해당 사회복지교육센터로 통보
 - ※ 직무교육 연기 사유 발생 시 『직무교육 기일연기신청서』와 증빙서류를 교육개시 5일전까지 복무기관을 거쳐 해당 사회복지교육센터에 제출

참고 : 직무교육 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 14일전까지 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 발송

- 사회복지교육센터에서는 직무교육 수료결과를 복무기관에 발송
- 「직무교육 수료자 및 미수료자 명부」
 - 병역법시행령 제64조의2(공익근무요원의 자원관리 등)에 의거하여 복무기관의 장은 보충역 복무기록표에 직무교육 실시 여부 등 복무와 관련된 사항을 기재·정리
 - 미수료자 중 무단 지각, 결석 등 교육을 태만하게 하여 퇴교한 자는 복무기관에서 경고장 발부 및 5일간 연장 복무 조치
 - 미수료자 중 질병 치료 등의 사유로 유급된 자는 사회복지교육센터의 유급 조치후 즉시 근무기관 복귀(제재 없음)
 - ※ 단, 퇴교·유급된 사회복지요원은 재교육대상
- 직무교육 수료생 중 모범교육생으로 선정된 사회복지요원에게는 사기진작 등을 위하여 특별휴가 등 적극 조치
 - 관련근거 : 병역법 시행령 제59조제1항제5호
 - 휴가기간 : 연 5일 이내로 기관 실정을 고려하여 시행

○ 직무교육 기간 중 교육여비 지급 안내

- 보건복지분야 사회복지요원 직무교육 기간(10일) 중에는 관련규정에 의한 운임, 일비, 숙박비, 식비 등의 교육여비 지급
 - 운임, 숙박비 : 해당자에 한하여 지급
 - 일비, 식비 : 전 교육생 지급
 - ※ 세부지급내역은 센터 내부기준에 의함(이동거리 등 감안)
- 복무기관에서는 직무교육 기간 중에는 소속 사회복지요원에게 별도의 중식비, 교통비를 지급하지 않음

다. 사회복지무요원의 배정

○ 사회복지무요원의 정의

- '08년 사회복지제도 시행에 따라 병역법 제26조제1항제1호에 근거하여 국가기관·지방자치단체·공공단체 및 사회복지시설의 공익목적에 필요한 사회복지, 보건·의료 등 보건복지사회서비스업무 지원업무에 복무하는 공익근무요원을 의미

○ 사회복지무요원 배정 기본 방향

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

○ 사회복지무요원 배정분야 및 우선순위

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

○ 사회복지무요원 신청·배정 절차

단 계	업 무 개 요	비 고
수요 조사	○ 연초에 다음해 사회복지무요원 수요조사 실시	복지부, 지방병무청
배정 요청	○ 3월31일까지 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	○ 4월30일까지 복무기관별 배정인원 결정	지방병무청
복무기관 통보	○ 5월20일까지 배정결과 복무기관 통보	지방병무청

○ 사회복지요원 배정신청 시 유의사항

- 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 제외

라. 복무관리

○ 복무관리 체계

- 복무기관장이 지휘감독권 행사, 전반적인 복무관리 업무 수행
- 지방병무청장에게도 복무관리 감독권 부여, 복무관리 기능 보완
 - ※ 병무청 지역별 복무관리센터에 사회복지감독관 배치, 현장 관리기능 강화

참고 : 병역기피자의 고발(병역법 시행령 제165조)

제165조(병역기피자의 고발) ②행정관서요원의 복무기관의 장은 공익근무요원, 공중보건 의사, 징병전담의사, 국제협력의사·공익법무관 또는 공익수의사가 **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.

③복무기관의 장은 공익근무요원이 법 제33조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 **일시·장소 및 사유 등을 기재한 경고장을 발부하여야** 하고, 법 제33조제1항제1호 부터 제4호까지의 규정 중 어느 하나에 해당하는 사유로 **통틀어 4회 이상 경고처분한 경우에는 지체 없이 관할 수사기관의 장에게 고발하여야 한다.** 다만, 복무기관의 장이 **경고장을 발부하지 아니하거나 고발하지 아니하는 경우에는 병무청장이 경고장을 발부하거나 고발하여야 한다.**

○ 복무위반에 대한 제재

- 복무기관

- 담당공무원 : 고발, 징계, 경고, 주의, 시정, 현지지정

예) 지방청장과 사전 협의 없이 복무분야 변경 시 경고 조치

- 복무기관 : 다음연도 소요 배정제한 등

예) 경고 2회 이상 30% 이내 배정취소, 40% 이내 배정제한

- 사회복지부요원 복무위반 시 조치

유 형	사 유	처 리	행정사항
복무이탈	▪ 통산 7일 이내	▪ 이탈일수 5배수 연장복무	▪ 신상이동통보
	▪ 통산 8일 이상	▪ 형사고발(3년 이하 징역)	
근무명령 위반 (법제33조)	▪ 근무방해/근무태만 선동 ▪ 정치적 목적의 행위 시 ▪ 타 공익요원 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 ▪ 고발 ▪ 신상이동통보
임무수행 태만 행위 (시행령 제65조의3)	▪ 정당한 사유없이 지참 시 ▪ 무단 조퇴, 이탈 시 ▪ 직무교육 중 무단 지각, 결석 등 교육을 태만히 한 경우	▪ 경고장 교부 - 1회 경고 시 5일간 연장복무 추가 ※고발은 안 함	▪ 경고처분 ▪ 신상이동통보

참고 : 사회복지요원 신상이동통보 등(병역법 제32조 등)

제32조(공익근무요원의 신상이동 통보) ①공익근무요원을 배정받은 국가기관·지방자치단체 또는 공공단체의 장은 제26조제1항제1호 및 제2호에 따른 공익근무요원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우에는 14일 이내에 지방병무청장에게 통보하여야 한다.

1. 정당한 사유 없이 복무를 이탈하거나 해당 분야에 복무하지 아니한 경우
2. 정당한 근무명령을 따르지 아니하여 제33조제1항에 따라 경고처분된 경우
3. 전 가족이 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

②공익근무요원을 배정받은 사회복지시설의 장은 제26조제1항제1호에 따른 공익근무요원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우에는 시장(제주특별자치도지사를 포함한다. 이하 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 제26조제1항제1호 및 제2호에 따른 공익근무요원을 공익목적 외의 분야에 복무하게 한 경우에는 6개월 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

마. 보건복지분야 사회복지무요원 인력경비 지급('10년 변경)

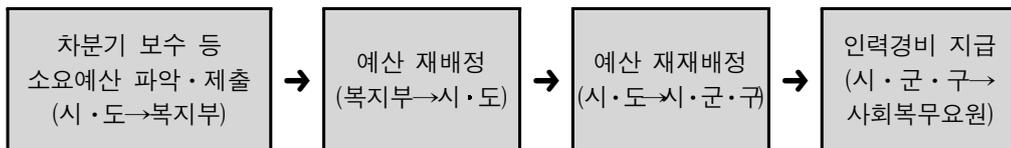
- '10년 이후 사회복지무요원 인력경비 지급
 - '08.1.1 사회복지제도 시행에 따라 사회복지서비스분야 공익근무요원(사회복지무요원)에 대한 인력경비(보수, 교통비, 피복비)를 **병무청 예산에 편성·지급**

- '10년 이후 사회복지무요원 인력경비 지급 주체 변경
 - 사회복지무요원 인력경비를 각 **수요기관(중앙부처)에서 예산 편성·지급**하도록 변경됨에 따라 보건복지분야 사회복지무요원 인력경비는 복지부에서 편성·지급

※ 사회복지무요원 인력경비 부담 기준

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		

- 보건복지분야 사회복지무요원 인력경비 지급 절차



- 보건복지분야 사회복지무요원 인력경비 지급 시 유의사항
 - 복지부에서 지급하는 사회복지무요원 인력경비는 일반 행정보조 공익근무요원 인력경비와 엄격하게 구분·관리(일반 행정보조 등 공익근무요원 인력경비는 지자체 부담임)

- 복지부 예산으로 지급하는 보건복지분야 사회복지무원 안내
 - 병역법 제31조제5항에 근거하여 동법 제26조제1항제1호에 따른 사회복지서비스 업무에 복무하는 공익근무요원에 한하며, 보건복지부 예산은 보건복지분야 사회복지무원에 대해서만 지급할 수 있음
 - 보건복지분야 사회복지무원은 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 보건·의료업무로 엄격하게 제한
 - ※ 단, 복무분야가 ‘응급구조·환자이동 등 환자구호 업무 지원’인 경우에도 소방서 근무 인력은 제외

12

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

□ (실종아동·장애인 신고의무) 보호시설의 장 또는 그 종사자 등은 보호자가 확인되지 아니한 아동·장애인을 발견 시 지체 없이 국가경찰관서 또는 지방자치단체의 장에게 신고할 의무가 있고, 신고를 받은 지방자치단체의 장은 경찰관서의 장에게 지체없이 알려야 함

□ (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」 별지2호서식인 신상카드(별첨)를 작성하여 실종아동전문기관에 제출하여야 함

※ 실종아동 등의 보호 및 지원에 관한 법률에 규정된 보호시설의 정의

- 「사회복지사업법」 제2조제3호의 규정에 따른 사회복지시설 및 이에 준하는 시설로서 인가·신고 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
 - 실종신고 당시 14세 미만 아동
 - 「장애인복지법」 제2조의 장애인 중 지적·자폐성·정신장애인(연령제한 없음)

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 국가경찰관서 또는 지방자치단체의 장에게 신고하지 아니하고 보호할 경우 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처함
- 3) 무연고 아동·장애인 신상카드 제출 의무자
 - 지방자치단체의 장
 - 보호시설의 장 또는 「정신보건법」 제3조제3호에 따른 정신의료기관의 장
 - ☞ 신상카드 미제출 시 200만원 이하의 과태료 처함
- 4) 무연고 아동·장애인에 대한 유전자 검사 실시
 - 유전자검사 대상자 : 보호시설의 입소자중 보호자가 확인되지 아니한 아동·장애인, 실종 아동·장애인을 찾고자 하는 가족
 - 유전자검사 대상자의 유전자정보를 채취하여 실종아동·장애인의 가족을 찾기 위해 활용

나. 실종아동·장애인 지원 사업의 업무 체계

1) 관련기관별 협력 체계

보건복지부 (실종아동전문기관)	경찰청 (실종아동찾기센터, 국번없이 182)	지방자치단체
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정책 수립 및 시행 ▪ 무연고 아동 등 신상카드 DB구축·운영 ▪ 실태조사 및 연구 ▪ 실종예방 교육 및 홍보 ▪ 실종아동 등의 가족지원 ▪ 기타 필요 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 실종 아동·장애인 신고접수 ▪ 수색 및 수사 ▪ 유전자검사대상물채취 ▪ 관계장소 출입·조사 ▪ 위반사항 과태료 부과·징수 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 실종 아동·장애인 신고접수 ▪ 신상카드 작성·제출 ▪ 관계장소 출입·조사 ▪ 위반사항 과태료부과·징수

※ 신상카드 D/B 구축·운영, 실종예방, 실종자 가족지원사업은 실종아동전문기관에서 위탁 수행

2) 지방자치단체 공무원의 역할

○ 실종아동 등의 신고접수 및 신고접수서 작성

- 실종아동 등의 신고를 접수받은 경우 신고접수서를 작성하여 국가경찰관서의 장에게 지체 없이 알려야 함

- 미신고 보호행위 신고접수 : 정당한 사유없이 실종아동 등을 국가경찰관서 또는 지방자치단체의 장에게 신고하지 아니하고 보호할 수 없음

※ 위반 시 5년 이하의 징역 또는 3천만원 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 우선으로 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
<p>이동복지 시설 및 장애인 복지시설</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가족관계등록부(구 호적)가 없는 14세 미만 아동 및 장애인 ○ 연고자를 알 수 없어 새로 성과 본을 창설(호적취득)한 14세 미만 아동 <ul style="list-style-type: none"> - 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 14세 미만 아동중 친권포기 각서가 있는 경우는 연고자로 인정 ○ 가족관계등록부(호적)은 있지만 시설입소후 <u>호적상의 보호자</u>가 시설종사자 등과 직접면담 등 단 한번의 방문도 없는 아동 및 장애인 <ul style="list-style-type: none"> - 다만, 가족 연락두절 및 기피, 부양회피의 경우는 가족이 있다는 것이 확인된 것이므로 연고자로 관리 ※ 호적상의 보호자 : 부모, (외)조부모, 삼촌, 이모, 고모 ○ 일시아동보호시설 등 타 시설에서 전원시 구체적인 보호자 정보가 없는 아동 및 장애인
<p>정신병원 등 정신보건시설 및 부랑인 시설</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행려환자로서 관리번호 부여받은 실종아동 등 ○ (정신보건시설) 시·군·구청장 또는 시·도지사가 보호자인 실종아동 등 ○ 시설입소 또는 병원입원후 새롭게 성과 본을 창설(호적취득)한 실종아동 등 ○ 시설입소 또는 병원입원후 <u>호적상의 보호자</u>가 시설종사자 등과 직접면담 등 단 한번의 방문도 없는 실종아동 등 <ul style="list-style-type: none"> - 다만, 가족 연락두절 및 기피, 부양회피의 경우는 가족이 있다는 것이 확인된 것이므로 연고자로 관리 ※ 호적상의 보호자 : 부모, (외)조부모, 삼촌, 이모, 고모

3) “실종아동범상” 보호시설의 역할

○ 실종아동 등의 신고

- 실종아동·장애인임을 알게 된 때 국가경찰관서나 지방자치단체의 장에게 신고해야 함

○ 신상카드 작성 및 제출

- 보호자가 확인되지 아니한 아동 등이 입소한 경우 실종아동 등의 신상카드를 작성하여 실종아동전문기관에 제출

※ 실종아동법에 의하면, 보호시설 등에서 지자체를 경유하여 신상카드를 제출하도록 규정되어 있으나, 신속한 업무처리를 위하여 사회복지시설 및 정신보건시설에서 실종아동전문기관에 직접 제출

※ 신고의무 및 신상카드 미제출 시 200만원 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) 홈페이지 직접 입력

- ① 실종아동전문기관 홈페이지(www.missingchild.or.kr) 접속
- ② 홈페이지 상단의 '시설보호검색'에서 '신상카드제출'클릭
- ③ 로그인 화면에 아이디, 비밀번호 입력(실종아동전문기관 문의후 발급)
- ④ 신상카드(별지 제2호 서식)또는 신상카드(별지 제2호의2서식)클릭
- ⑤ 신상카드 입력 화면에서 신상카드 앞쪽, 뒤쪽 입력 후 저장
- ⑥ 작성된 신상카드를 출력하여 보관

2) 이메일송부

- ① 실종아동전문기관 홈페이지(www.missingchild.or.kr) 접속
- ② 홈페이지 상단의 자료실- 기타자료-신상카드 별지제2호서식을 다운받아 사용
- ③ 실종아동전문기관으로 이메일(reunion@childfund.or.kr) 송부

3) 우편송부

- ① 실종아동전문기관 홈페이지(www.missingchild.or.kr) 접속
- ② 홈페이지 상단의 자료실- 기타자료-신상카드 별지제2호서식을 다운받아 사용
- ③ 실종아동전문기관으로 우편 송부
(서울시 양천구 신월5동 27-3 어린이재단 양천별관 3층 실종아동전문기관
(우)158-822)

※ 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	성명		성별	번호 ()	1.남 2.여	주민등록번호	(당시 세, 추정/확실)			사진 부착 (3cm × 4cm)							
	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. 부랑 인복지시설 5. 노인복지시설 6. 정신의료기관										
		연락처:				주소:											
	입소(원) 동기																
	응급진료	최초입원일자				진료기관 (전화번호)		응급진료조치 행정기관명									
	병명				응급진료 사항												
무연고자 확인	확인일자				확인기관												
행려병자 선정	보장기관명				선정 일자	행려병자 번호		의료급여 종별		() 종							
신 체 특 징	치아	번호 ()	1. 정상 2. 틀니 3. 빠드렁니 4. 옹니 5. 금니 6. 은니 7. 의치 8. 때운 이빨 9. 임플란트 10. 기타()							치아 특징	서술:						
	눈모양	번호 ()	1. 특징 없음 2. 쌍꺼풀 있음 3. 쌍꺼풀 없음 4. 기타()														
	얼굴색	번호 ()	1. 보통 2. 검은 편 3. 흰 편 4. 기타()														
	흉터	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:						
	문신	번호 ()	1. 머리 2. 얼굴 3. 팔 4. 손 5. 등 6. 몸통 7. 둔부 8. 다리 9. 발 10. 기타()							모양	서술:						
	병력	번호 ()	1. 뇌질환 2. 심장질환 3. 간질환 4. 그 밖의 내과질환 5. 외과질환(골절 등) 6. 기타()				장애 유형	번호 ()	1. 지적장애(1급, 2급, 3급) 2. 자폐성장애(1급, 2급, 3급) 3. 정신장애(1급, 2급, 3급) 4. 중복장애(급, 급) 5. 기타()								
	신장	cm	체격	1. 비만 2. 건강 3. 보통 4. 왜소		얼굴 형태	1. 삼각형 2. 역삼각형 3. 계란형 4. 사각형		두발 색상	1. 흑색 2. 백색 3. 반백 4. 갈색		두발 형태	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()				
	체중	kg	번호 ()	5. 특이 체형 6. 기타 ()		번호 ()	5. 둥근형 6. 가름한형 7. 기타()		번호 ()	5. 염색 6. 기타 ()		번호 ()					
그 밖의 특징								유전자 (DNA)	번호 ()	1. 채취 2. 미채취							

210mm × 297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

(뒤쪽)

옷차림 · 소지품 · 그 밖의 정보	실종 (입소) 당시 옷차림	전체 옷차림 번호 ()	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				
		상 의	번호 () 예)1-4	1. 긴팔 2. 반팔	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		
			번호 ()	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. 하늘색계 통 14. 기타() 15. 알 수 없음			
		번호 ()	1. 가로줄무늬 2. 세로줄무늬 3. 체크무늬 4. 민무늬 5. 물방울무늬 6. 꽃무늬 7. 기타 () 8. 알 수 없음				
	상 표 명						
	하 의	번호 () 예)1-4	1. 긴 2. 짧은	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			
		번호 ()	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				
		번호 ()	1. 가로줄무늬 2. 세로줄무늬 3. 체크무늬 4. 민무늬 5. 물방울무늬 6. 꽃무늬 7. 기타() 8. 알 수 없음				
		상 표 명					
	실종 (입소) 당시 신발	번호 ()	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			발길이	mm
		번호 ()	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				
		상 표 명					
	안경	번호 ()	1. 미착용 2. 금테 3. 은테 4. 플라스틱 5. 무테 6. 선글라스 7. 콘택트렌즈 8. 기타()				
	모자	번호 ()	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				
	신체 장신구	번호 ()	1. 반지 2. 목걸이 3. 귀걸이 4. 팔찌 5. 머리띠 6. 머리핀 7. 기타()	소지품 번호 ()	1. 휴대폰 2. 가방 3. 시계 4. 기타()		
보호 개요	간단하게 서술 - 발생당시 상황 - 입소경위 등						
보호 아동등 조치 사항	연월일	조치내용	보호시설명	주 소	비고		
작성 자	작성일	년 월 일	작 성 자	성명: (서명 또는 날인) 소속: 직급: 연락처:			
			관할경찰서명				

Ⅲ. 사회복지시설 업무의 전자화 시책



1. 사회복지시설 업무의 전자화시책 개요
2. 사회복지시설 온라인보고 업무
3. 사회복지시설 보조금 전용카드 모니터링 및 사회복지시설 통계
4. 기타 행정사항

1 사회복지시설 업무의 전자화시책 개요

가. 목 적

- 행복e음(사회복지통합관리망) 구축과 함께 온라인 보고 등 사회복지시설 업무를 전자적으로 수행할 수 있도록 업무처리절차 제시
- 시설담당 공무원이 사회복지시설의 신고·변동관리, 온라인 보고정보의 시설 보조금, 각종 복지급여 지급의 전자적 처리 등 업무에 쉽게 적용하도록 체계화

나. 적용시기

- 2010년 1월 4일부터

다. 적용대상 시설

- 노인, 장애인, 지역자활센터, 부랑인, 아동, 사회복지관 등 보건복지부 소관의 사회복지시설
 - 사회복지 사업관련 다음 법률에 의해 신고(지정)한 사회복지시설 중 보건복지부 소관의 시설
 - 사회복지사업법
 - 노인복지법
 - 아동복지법
 - 장애인복지법
 - 정신보건법
 - 국민기초생활보장법
 - 농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법
- 한부모가족, 성매매, 성폭력, 가정폭력시설 등 여성부 소관시설은 여성부의 별도 지침에 따라 적용

라. 용어의 정의

- 행복e음(사회복지통합관리망) : 사회복지사업법 제6조의2 규정에 의해 사회복지 시설 업무에 필요한 각종 자료 또는 정보의 효율적 처리와 기록·관리업무의 전자화를 위하여 구축·운영되는 정보시스템으로 복지급여통합관리시스템, 상담 사례관리시스템으로 구성
 - 복지급여통합관리시스템 : 자치단체의 복지 통합업무관리시스템
 - 상담·사례관리시스템 : 시·군·구·읍면동의 초기상담 업무를 강화하고, 복합적 문제를 가진 가구에 대해 사례관리를 통해 지역복지자원의 효율적 제공을 위한 관리시스템
- 사회복지시설정보시스템 : 사회복지법인 및 시설업무의 전자화를 위해 구축한 사회복지시설 통합업무관리시스템
 - 자체개발정보시스템 : 사회복지시설 등이 C/S방식 또는 WEB방식으로 민간업체가 개발·보급한 상용S/W를 구입하거나 자체개발하여 사용하는 정보시스템으로,
 - 동 시스템 사용시설은 사회복지시설정보시스템의 표준연계모듈을 통해 연계하여 행복e음으로 온라인 보고업무를 처리
 - 표준연계모듈 : 사회복지시설정보시스템과 연계하여 온라인보고 정보를 원활히 전송할 수 있도록 한 연계 표준

마. 사회복지시설정보시스템

1) 사회복지시설정보시스템 개요(舊 국가복지정보시스템)

- 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

○ 추진경과

- '05년 ~ : 장애인, 노인, 아동, 사회복지관 등 순차적으로 사회복지시설 운영의 전자화 추진
- '08년 : 새올복지행정시스템과 사회복지시설정보시스템간 연계시스템이 구축되어 보조금 신청 및 보고를 온라인으로 수행
- '10년 : (1월) 행복e음으로 보조금 신청 및 보고 등 연계시스템 변경
 - ※ (10월) 시설 생계급여, (11월) 시설 운영비 및 사업비 등 행복e음으로 전산지급 의무화

2) 운영 기관

○ 한국보건복지정보개발원

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

3) 사회복지시설정보시스템 주요 기능

○ 통합회계관리

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

○ 시설 유형별 사회복지서비스 이력관리(11종)

- 생활인 및 이용인 관리, 수혜서비스 관리, 사례 관리, 각종 일지 관리 등

○ 통합고객관리

- 후원자 및 봉사자 관리, 후원금 관리
- 시설의 후원금/품 처리내역은 사회복지시설정보시스템 홈페이지를 통해 개인별, 시설별로 조회 가능하도록 제공

○ 온라인 보고

- 행복e음으로 시설 수급자 생계급여, 운영비 등 보조금 신청·정산, 입소자·종사자, 예·결산 등을 보고 및 신청
- 지자체 공지사항, 질의 응답 등 지역사회 내의 의사소통정보 연계

- 사회복지시설 통계관리('11년 1월부터 서비스 예정)
 - 시설 현황, 입소자, 종사자 현황 등 시설의 보고정보를 기반으로 보건복지부, 지자체 담당 공무원에게 정책기초자료 제공
- 사회복지시설 보조금 전용카드 사용내역 모니터링(광역자치단체별 서비스 시기 상이)
 - 사회복지시설의 보조금 전용카드 사용 및 지출결의 내역 열람 및 모니터링
 - 광역자치단체별 보조금 전용카드제 도입, 보조금 전용카드 사용내역 연계 등 모니터링 준비 완료 후 서비스 예정
- 시설 후원금에 대한 연말정산간소화서비스 연계(예정)
 - 사회복지시설정보시스템에 등록된 후원내역을 연말정산간소화서비스(국세청)와 연계하여 후원자의 연말정산 편의성 제고 및 시설 후원금 관리 투명성 확보

4) 사용 대상시설

- 본 안내책자에서 규정한 사회복지시설(노인, 장애인, 아동 등) 중 보건복지부 소관의 사회복지시설 및 사회복지법인(1개 이상의 사회복지시설을 운영하는 법인)
 - ※ 『1. 사회복지시설 현황 > 1. 사회복지시설의 법적정의 및 종류 > ○ 보건복지부 소관 사회복지시설의 종류』 참조
- 다만, 보육시설, 경로당, 노인교실, 노인휴양소, 노인전문병원 등은 대상 시설에서 제외

5) 기대효과

- 사회복지시설 운영의 회계 투명성 확보
- 사회복지시설 업무의 표준화 및 효율성 제고
- 복지대상자별 사회복지시설 제공 서비스의 중복 및 편중 방지
- 보건복지부·지자체·시설 간 정책 네트워크 구성
- 사회복지정책 수립을 위한 기반 조성
- 각종 보고절차 간소화 등 행정비용 감소

2 사회복지시설 온라인보고 업무

가. 사회복지시설정보시스템 사용 강화

1) 추진배경 및 목적

- '08년부터 사회복지시설 업무의 효율화 및 시설회계의 투명성 제고를 위해 서울복지행정시스템(시·군·구용)과 사회복지시설정보시스템(사회복지시설용)간 연계시스템이 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 현황보고 등을 온라인으로 보고하여 기존 기초자료의 관리소홀 문제 해결

2) 추진방침

- 사회복지시설정보시스템의 사용대상시설은 온라인으로 보조금 신청 및 보고를 의무적으로 실시하고 시설담당공무원은 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 보고정보를 활용하여 각종 보고서를 작성하고 수기(서면)보고는 폐지
 - 다만, 시·도별로 시설유형 및 시·도 여건에 따른 서면보고가 불가피한 시설의 경우 보건복지부의 사전승인 추진

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
 - ※ 보조금 청구, 정산보고, 입소자 및 종사자 보고는 사회복지시설정보시스템을 통해서만 하는 것을 원칙으로 함
- 사회복지시설정보시스템의 표준화된 양식 및 보고문서 활용
 - ※ 사회복지시설정보시스템의 양식 및 보고문서를 표준으로 사용함으로써 지자체별로 별도 존재하던 비표준 문서 유통을 사전에 차단

4) 온라인 보고 범위 및 절차

○ 주요 보고 서식

구분	제출서 유형	보고 대상 문서	보고 주기	
정형	보조금 교부신청	보조금교부신청서, 보조금교부청구서, 예산신청내역서, 인건비산출내역서, 생계급여산출내역서, 개인별시간외근무내역서, 이용 아동명부(지역아동센터의 경우)	월 /분기	
	보조금 정산보고	보조금정산보고서, 보조금정산내역서(명부 포함), 총계정원장, 서비스 제공이력(이용시설의 경우)	월 /분기	
	기능보강 보조금 교부신청	기능보강사업 보조금교부신청서, 기능보강사업보조금교부청구서, 기능보강사업 예산신청내역서	필요시	
	기능보강 보조금 정산보고	기능보강사업 정산보고서, 기능보강사업정산내역서, 구입장비세부 목록	필요시	
	입소자 보고	입소자입퇴소 발생보고	입소자입퇴소발생보고, 입소자사망발생보고	발생 즉시
		입소자등록정보 변경보고	입소자등록정보변경보고	발생 즉시
		병원입퇴원보고	병원입퇴원보고	발생 즉시
	종사자 보고	종사자입퇴사 발생보고	종사자입퇴사발생보고, 자격증보고	발생 즉시
		종사자호봉 승급보고	종사자호봉승급보고	발생 즉시
	예산서	예산총괄표, 예산서내역, 사업계획서(파일첨부)	년	
	추경 예산서	추경예산총괄표, 추경예산서내역, 수정사업계획서(파일첨부)	년	
	세입·세출 결산 보고	결산총괄표, 세입결산서, 세출결산서, 사업수입명세서, 정부 보조금명세서, 인건비명세서, 사업비명세서, 예비비사용조서, 과목전용조서, 사무비명세서, 잡지출명세서, 재산조성비명세서, 후원금수입내역서, 후원품수입내역서, 후원금사용내역서, 후원품 사용내역서	년	
	후원금품 수입·사용 내역보고	후원금수입내역서, 후원품수입내역서, 후원금사용내역서, 후원품 사용내역서	년	
	자활	자활사업단보고	신규 사업단 정보 보고	수시
자활사업단운영보고		월별 자활사업운영 및 자활참여이행 정보 보고	월	
집수리진행상태보고		집수리 진행상태 보고	수시	
비정형	비정형 업무보고	비정형 업무보고(파일첨부)	수시	

○ 온라인 보고 범위

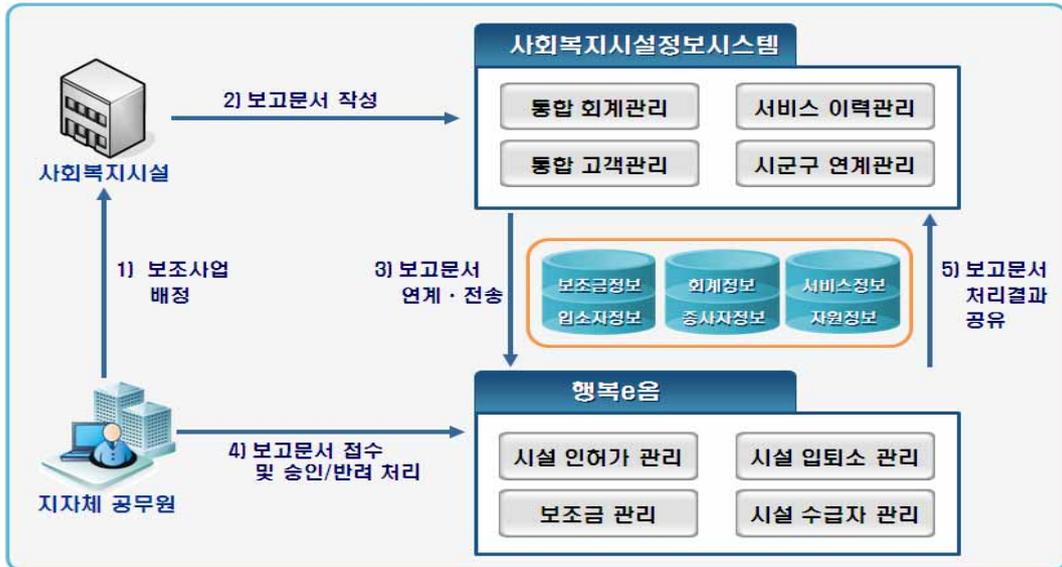
시 설 유 형	보고문서 범위				
	보조금 신청/정산	종사자	입소자	후원금	예/결산
보조금 지급시설	○	○	○	○	○
보조금 미지급시설	×	○	○	○	○
지자체 설치시설(위탁운영)	○	○	○	○	○

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

○ 온라인보고 절차

- 지자체는 보조금 지급시설에 대하여 보조사업 정보를 사회복지시설 정보시스템으로 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】

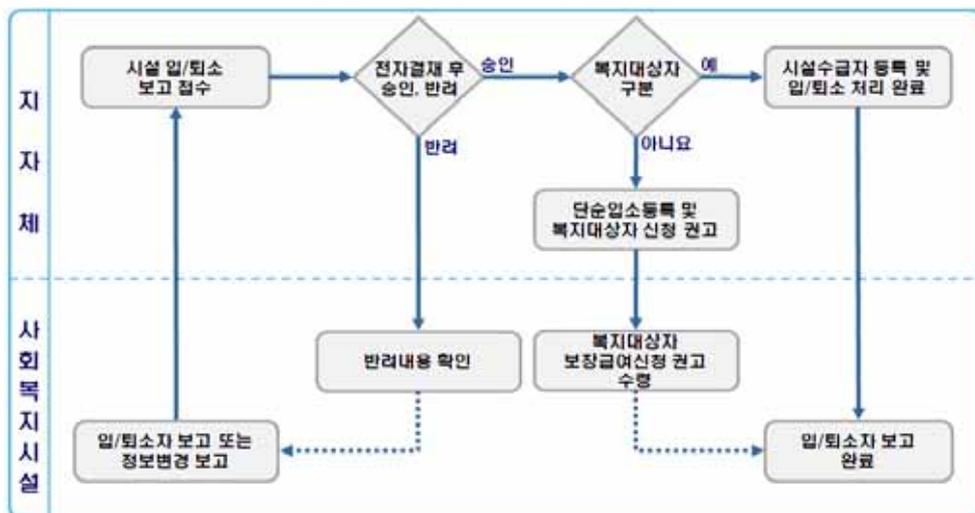


나. 주요 온라인보고 세부 절차

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 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 자동생성되며, 중복지급, 사망자 대상 부적정 지급 등을 방지하기 위해서는 반드시 온라인을 통해 입소자 보고를 하여야 함
- 입소자의 성명 또는 주민등록번호가 변경되는 경우 입소자정보변경보고를 수행함

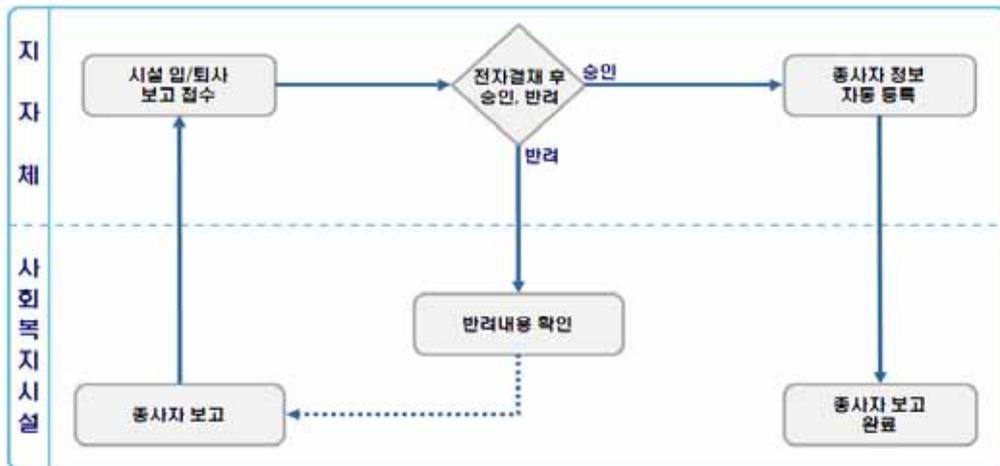
【 입·퇴소자 보고 처리절차 】



2) 종사자 보고

- 모든 사회복지시설에서는 종사자에 대한 입·퇴사 발생시 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 자동생성되며, 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 생성됨으로 시설의 신청내역과 상이할 수 있음(시설의 보고내역은 참고자료로 활용)

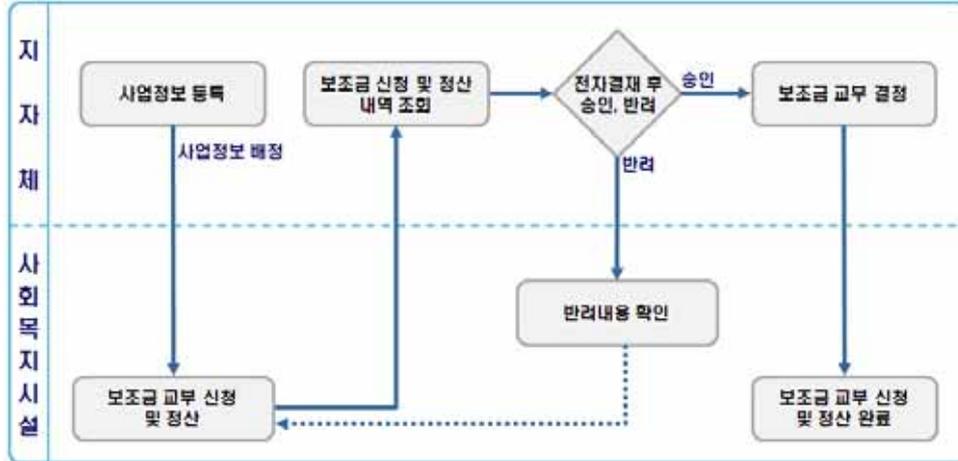
순번	항 목	수행주체	시스템	처리내용
1	입 소 자 입퇴소 보고	시설	시설정보 시스템	입·퇴소 발생시 보고 * 입소자 보고 후 시군구 승인이 완료된 입소자에 한하여 생계급여 신청 가능
2	전자결재 및 승인	시군구	행복e음	전자결재 완료 후 승인처리
3	보조사업 등록 확인	시군구	행복e음	보조사업 정보 확인 및 배정
4	생계급여신청	시설	시설정보 시스템	시군구에서 배정한 보조사업에 대하여 보조금신청기능을 활용하여 온라인보고
5	전자결재 및 승인	시군구	행복e음	전자결재 완료 후 보고문서 승인 처리
6	예상액 생성확인, 확정	시군구	행복e음	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

- 운영비(인건비), 사업비, 기능보강사업비 등 처리 절차

순번	항 목	수행주체	시스템	처리내용
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
5	전자결재 및 승인	시군구	행복e음	전자결재 완료 후 승인 처리
6	e-호조 연계	시군구	행복e음	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

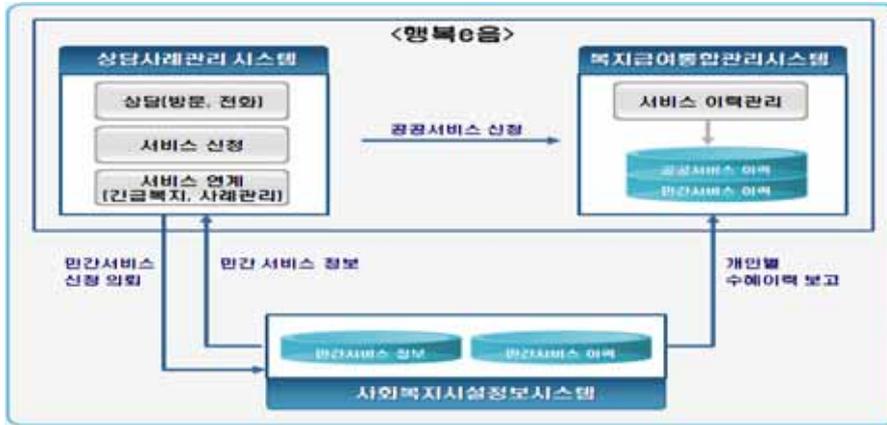
【 보조금 신청 및 정산 절차 】



4) 민간서비스 연계 및 복지대상자 이용실적(수혜서비스 이력) 보고

- 사회복지시설에서는 시설에서 제공하는 서비스정보를 표준서비스와 연결하여 상담사례관리시스템으로 연계하고,
- 지자체에서는 시설에서 연계한 서비스 정보를 활용(상담사례관리시스템)하여 복지 대상자의 서비스 연계 및 배분에 활용
 - 민간 서비스 연계 시 사회복지시설정보시스템으로 의뢰내역 전송 및 결과 확인
- 이용시설은 복지대상자(기초생활수급자, 차상위계층, 장애인 등)에게 제공한 복지서비스 정보를 보조금 정산 시 첨부하여 행복e음으로 보고
 - 수혜서비스 이력정보는 개인별, 일자별 서비스 제공내역으로 구성되며, 보조금 사용의 적합성 여부 및 개인별 서비스 수급정보 확인 등에 활용
 - ※ 지역아동센터의 경우 보조금 교부신청 시 「이용아동명부」를 첨부하여 보고
 - ※ 시설의 서비스정보가 표준서비스와 연결되어있지 않으면 수혜서비스 이력보고 불가

【연계 개념도】



5) 비정형업무 보고

- 사회복지시설에서 지자체로의 문서유통 채널을 일원화하여 문서관리의 편의성을 증대
- 정형화된 온라인 보고 외의 공문서 유통 관리가 필요한 경우 비정형 업무보고를 통해 사회복지시설로부터 문서 수신
 - ※ 정형화된 온라인보고(예 : 입소자보고, 보조금신청 등)에 해당하는 보고 및 신청은 반드시 해당 온라인보고 기능을 이용할 것

다. 행복e음(시설 및 법인관리) 주요업무

1) 행복e음(시설 및 법인관리) 관련 주요업무

- 법인설립 / 변경에 대한 인·허가 관리(시·도업무)
- 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, 기존재산처분 허가 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
- 기타 복지기관* 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, 시설수급자의 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 기준 정보로 활용

5) 사회복지시설 종사자 입·퇴사 관리

- 사회복지시설에서 온라인을 통해 보고하는 종사자에 대한 입·퇴사 정보, 호봉 승급정보 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 정산 주기를 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) 비정형 보고관리 및 시설공지 관리

- 정형화된 온라인보고 외에 일반적인 문서보고는 시설의 공문과 첨부파일로 구성된 비정형 보고관리 기능을 활용
- 소관 사회복지시설(지역별, 시설유형별)을 대상으로 일괄 공지가 필요할 시에는 시설공지관리를 활용하여 사회복지시설정보시스템으로 정보전달

3

사회복지시설 보조금 전용카드 모니터링 및 사회복지시설 통계

가. 사회복지시설 보조금 전용카드 모니터링

○ 목적

- 사회복지시설 보조금 집행의 투명성 제고 및 효율적 지도감독 지원
 - ※ 관련공문 : 보건복지부 사회서비스자원과-3563(2011.11.30.), 2011년 확대 시행하는 사회복지시설 “보조금전용카드제” 안내
- 사회복지시설의 보조금 전용카드 사용내역을 사회복지시설정보시스템과 연계하여 사용내역에 대한 시설의 지출결의 편의성 제고

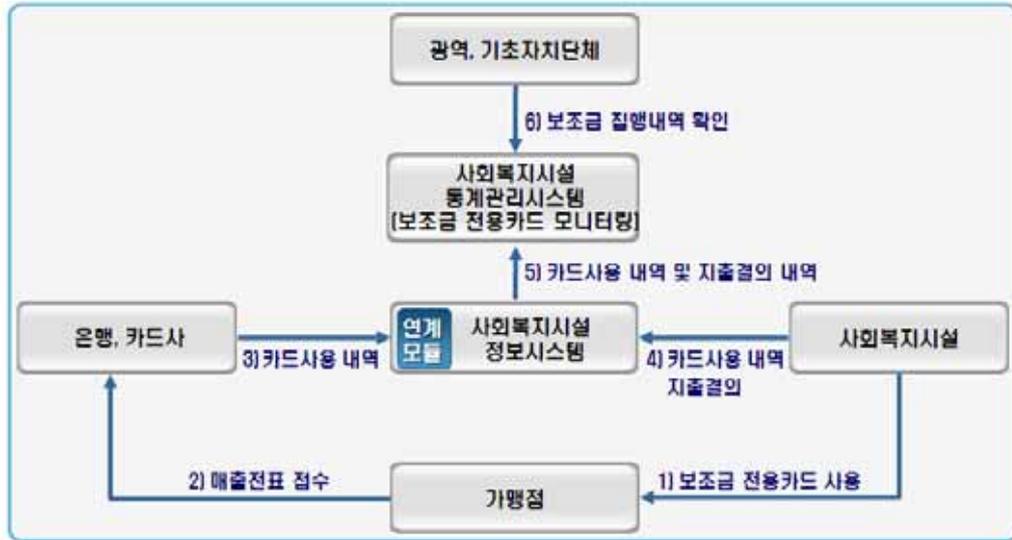
○ 주요 기능

- 보조금카드 발급내역, 보조금카드 사용내역, 보조금카드 지출결의내역 확인 등

○ 지자체 준비 사항

- 1) 사회복지시설정보시스템(보조금 전용카드 연계모듈)과 연계
 - 지정 은행 및 카드사는 보조금 전용카드의 사용내역이 사회복지시설정보시스템(보조금 전용카드 연계모듈)으로 전송 가능하도록 시스템 구축
 - ※ 연계항목, 전송주기 등은 보건복지부 정보화담당관(실)과 협의
- 2) 지자체 시설 담당자 및 사회복지시설 종사자 교육 및 확산
 - 지자체 시설 담당자 : 사회복지시설 통계관리시스템(보조금 전용카드 모니터링) 사용방법 교육
 - ※ 보건복지부 정보화담당관(실)로 교육 요청 시 교육 강사 파견 가능
 - 사회복지시설 종사자 : 보조금 전용카드 사용에 따른 지출결의 방법 안내
 - “시설명의” 보조금 전용계좌 개설 및 보조금 전용카드 발급 등 제도 시행 안내

○ 운영 체계



나. 사회복지시설통계 산출

- 매년 서면으로 수집·조사하고 분석하여 사회복지시설 관련 통계를 산출하고 있으나,
- 행복e음에서 관리하는 사회복지시설 정보와 사회복지시설의 보고자료 등을 기반으로 보다 정확하고 시의성 있는 통계를 산출하고자 함
- 지자체에서는 행복e음(시설관리)을 통한 사회복지시설 관리 업무가 철저히 이루어질 수 있도록 협조하고,
- 정보의 근간이 되는 사회복지시설정보시스템의 활성화를 위해 사회복지시설 적극 독려

4 기타 행정사항

가. 사회복지시설 교육훈련

- 사회복지시설 종사자에 대한 사회복지시설정보시스템 교육 실시
 - 교육 주관 : 한국보건복지정보개발원
 - 사회복지법인 및 사회복지시설은 사회복지시설정보시스템의 사용 미숙으로 인해 업무상 과실을 범하지 않도록 시스템 사용자 교육에 적극 참여
- 교육 관련 문의 : 한국보건복지정보개발원
 - ※ 교육일정 및 신청 등 상세정보는 사회복지시설정보시스템 홈페이지(<http://www.w4c.go.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
 - 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

- 자체개발정보시스템 사용시설에 대한 온라인 보고 점검
 - 동 사회복지시설은 사회복지시설정보시스템에 연계한 시·군·구 보고정보를 정확하게 생성하기 위한 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

IV. 사회복지시설 근로기준법 적용

1. 총 칙
2. 근로계약
3. 임 금
4. 근로시간과 휴식
5. 여성종사자 보호규정
6. 재해보상
7. 취업규칙

1 총 칙

가. 목 적

이 규정은 헌법 및 근로기준법에 의한 근로조건을 사회복지시설에 적용함으로써 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 노동종합상담센터(1350)으로 문의하고, 유권해석이 필요한 경우 “지방노동관서 근로개선지도과”에 문의할 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(제27조)
 - 부당해고 등의 구제신청(제28조) 등 노동위원회 관련사항(제28조 내지 제33조)
 - 퇴직금제도 관련(법 제34조)

- 사용자(시설장) 귀책사유로 인한 휴업 시 휴업수당 지급관련(법 제46조)
- 주 40시간(1일 8시간) 근로시간 및 탄력적 근로시간제, 선택적 근로시간제, 연장근로의 제한 관련사항(법 제50조 내지 제53조)
- 연장야간휴일근로에 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 제60조 내지 제62조)
- 생리휴가 및 육아시간(법 제73조, 제75조)
- 기능습득자의 보호(법 제77조)
- 취업규칙의 작성 및 단체협약의 준수 등(법 제93조 내지 법 제100조)

다. 용어의 정의

- (시설)종사자라 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 행사하는 경우 사용자가 아닌 근로자로 인정될 수 있음
- 임금이라 함은 종사자가 근로의 대가로 지급받는 일체의 금품으로 국고보조금, 지방비, 법인전입금, 후원금 등을 그 재원으로 함
- “소정근로시간”이라 함은 주40(44)시간(일 8시간) 범위안에서 종사자와 시설장이 정한 근로시간을 말함
- 근로계약이란 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 금액을 말하며 취업후 3월 미만도 이에 준함 (임금의 총액에는 임시로 지불된 임금 및 수당과 통화외의 것으로 지불된 임금은 산입하지 않음)

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

○ 평균임금의 계산에서 제외되는 기간 및 임금

- ① 수습사용중의 기간
- ② 사용자의 귀책사유로 인하여 휴업한 기간
- ③ 산전 후 휴가기간(출산휴가)
- ④ 업무상 부상 또는 질병으로 요양하기 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 의무이행을 위하여 휴직 하거나 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, 장애, 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 평균액이 그 부상 또는 질병이 발생한 달 또는 이로 인해 퇴직한 달에 지급된 평균액 보다 100분의 5 이상 변동이 있는 경우에는 그 변동비율에 의하여 인상 또는 인하된 금액으로 하되, 그 변동사유가 발생한 달의 다음 달부터 이를 적용함

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

● 통상임금

- 통상임금이라 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 정하여진 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 산정시간수*로 나눈 금액
 - * 월의 통상임금 산정시간수 : 주의 통상임금산정기준 시간에 1년간의 평균주수를 곱한 시간을 12로 나눈 시간
 5. 일·주·월외의 일정한 기간으로 정하여진 임금에 대하여는 제2호 내지 제4호에 준하여 산정한 금액
 6. 근로자가 받는 임금이 상기(1호내지 5호) 2가지 요건이 혼재되어 있는 경우 각각 산정된 금액을 합산한 금액
- ⇒ 통상임금을 일급금액으로 산정할 때에는 시간급 금액에 1일의 소정근로시간수를 곱하여 계산

라. 종사자 및 시설장(법인대표)의 의무

- 종사자와 시설장은 단체협약, 취업규칙, 근로계약을 준수하며 각자가 성실하게 이행해야할 의무가 있음
- 근로기준법에서 정하는 근로조건은 최저기준이므로 근로관계당사자는 이 기준을 이유로 근로조건을 저하시킬 수 없음

- 시설장은 취업규칙과 기숙사에 관한 사항 등 필요한 사항을 상시 시설에 게시 또는 비치하여 종사자에게 주지시켜야 함

단체협약, 취업규칙, 근로계약

- △ **단체협약** : 노동조합과 시설장 또는 그 법인 사이의 협정으로 체결되는 자치적 노동법규
 - △ **취업규칙** : 시설장이 사업장에 있어서 근로자가 준수하여야 할 규율과 임금, 근로 시간, 기타 근로조건에 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, ‘기간제및단시간근로자보호등에관한법률’에 의거 2년을 초과하여 기간제 근로자로 사용할 수 있는 경우는 제외

나. 근로계약 체결 시 명시사항

- 임금 및 근로시간
 - ⇒ 임금의 구성항목, 계산방법 및 지급방법, 소정근로시간, 유급 주휴일 및 연차 유급휴가에 관한 사항은 서면으로 명시하고 근로자의 요구자 있으면 그 근로자에게 교부하여야 함
- 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 해제가 가능

다. 근로계약 체결관련 고려사항

- 위약예정의 금지 : 시설장은 종사자의 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해 배상액을 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 근로기준법에 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 일시 보상을 행하여 그 후 근로기준법상 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 지방노동관서의 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·장기 유용·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
- 2월이내의 기간을 정하여 사용된 자
- 월급근로자로서 6월이 되지 못한 자
- 계절적 업무에 6월이내의 기간을 정하여 사용된 자
- 수습사용한 날로부터 3월이내인 자

○ 해고에 대한 구제절차

- 정당한 이유없는 해고·휴직·정직·전직·감봉 기타 징벌 시 종사자는 지방 노동위원회에 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
 - 노동위원회의 구제명령, 기각결정 또는 재심판정은 중앙노동위원회에의 재심 신청이나 행정소송의 제기에 의해 그 효력이 정지되지 않음
- 경영상의 이유로 종사자를 해고한 후 3년이내에 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 퇴직급여 제도 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 퇴직금으로서 퇴직하는 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정
- 종사자를 피보험자 또는 수익자로 하여 아래의 요건을 갖춘 퇴직보험 또는 퇴직 일시금신탁(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 노동부장관에게 신고하여야 하며,
 - ※ 퇴직연금규약은 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

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 지체없이 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, 강급에 관한 서류
- 휴가에 관한 서류
- 연장근로시간 연장에 관한 인가에 관한 서류
- 임신부 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 퇴직후라도 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 전액지급하되, 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 당해 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 휴업기간중에 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

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 20인 미만 종사자를 사용하는 시설 : 2011년을 초과하지 않는 기간내 대통령령이 정하는 날('11.7.1. 예정)

⇒ 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 범위안에서 특정주에 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 특정주에 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 당해 근로일별 근로시간
 - 서면합의의 유효기간
- 탄력적 근로시간제는 15세 이상 18세 미만의 근로자와 임신중인 여성근로자에 대하여는 적용되지 않으며, 시설장은 기존 임금수준이 저하되지 않도록 임금 보전 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 1월이내의 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(1월이내의 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)

《주 44시간 근무제 시행》

- 1주일간의 근로시간은 휴식시간을 제하고 44시간을 초과할 수 없음
- 1일의 근로시간을 휴식시간을 제하고 8시간을 초과할 수 없음
- 탄력적 근로시간제
 - 취업규칙(취업규칙에 준하는 것 포함)에서 탄력적 근로시간제를 규정한 후 2주간 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 주 44시간을 초과하지 않는 범위 안에서

특정 주에 주 44시간, 특정일에 일 8시간을 초과하여 근로 가능

※ 단, 특정주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없음

- 종사자대표와의 서면합의에 의하여 아래의 사항을 정한 때에는 1월이내의 단위 기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 주44시간을 초과하지 않는 범위내에서 특정주에 주 44시간, 특정일에 일 8시간을 초과하여 근로 가능

※ 단, 특정주의 근로시간은 56시간을, 특정일은 12시간을 초과할 수 없음

⇒ **1월이내 탄력적 근로시간제 적용에 따른 서면합의 사항**

- 대상근로자의 범위
- 단위기간(1월이내의 일정한 기간으로 정함)
- 단위기간에 있어서의 근로일 및 당해 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 1월이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 주 44시간을 초과하지 않는 범위안에서 주 44시간, 일 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있음

⇒ **선택적 근로시간제 적용에 따른 서면합의 사항**

- 상근로자의 범위(15세 이상 18세 미만의 근로자를 제외)
- 정산기간(1월이내의 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 범위안에서 선택적 근로시간제 연장가능
- 시설장은 특별한 사정이 있는 경우 노동부장관의 인가와 근로자의 동의를 얻어 상기 연장근로시간을 연장가능하며 사태가 급박하여 노동부장관의 인가를 받을 시간이 없는 경우에는 사후에 지체없이 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
- 당해 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. 연·차유급휴가

《주 44시간 근무제》

- 연차유급휴가 : 1년간 개근한 자는 10일, 9할 이상 출근한 자는 8일의 유급휴가
 - 2년 이상 계속근로한 종사자에 대해서는 1년을 초과하는 계속근로연수 1년에 대하여 기본휴가기간에 1일을 가산한 유급휴가를 주되, 휴가 총일수가 20일을 초과 시 그 초과하는 일수에 대해서는 통상임금으로 유급휴가 대체 가능
- 월차유급휴가 : 1월간 소정근로일수를 개근한 자에게 1일의 유급휴가 부여
 - 근로자는 월차휴가를 1년간 적치하여 사용하거나 분할하여 사용 가능
 - ※ 휴가기간산정에 있어 종사자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴직한 기간과 산전산후 여성의 90일의 보호휴가에 의한 휴직기간은 출근한 것으로 간주함
- 연차유급휴가의 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 시기변경 가능
 - 시설장 귀책사유가 없는 한 연차유급휴가의 경우 1년간 미행사 시 소멸
- 연차유급휴가의 대체
 - 노사 서면합의에 의해 연차유급휴가일에 갈음하여 특정근로일에 휴무 가능

《주 40시간 근무제》

- 연차유급휴가 : 1년간 8할 이상 출근한 자에 대해 15일의 유급휴가
- 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 취업 규칙이나 그 밖의 정하는 바에 의한 통상임금 또는 평균임금을 지급함
 - ※ 단, 종사자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 시기변경 가능
 - 시설장 귀책사유가 없는 한 연차유급휴가의 경우 1년간 미행사 시 소멸
- 연차유급휴가의 사용촉진
 - 시설장은 연차유급휴가 사용 촉진을 위해 아래의 조치를 취해야 함
 1. 소멸되기 3월전을 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 통보 하지 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

○ 야간근로 및 휴일근로의 제한

- 18세 이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이 및 휴일에 근로시키고자 하는 경우에는 당해 종사자의 동의를 얻을 것
- 임신한 여성종사자의 경우 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이 및 휴일에 근로시키지 못하되 다음의 경우로 노동부장관의 인가를 얻은 경우는 가능함
 - ※ 단, 인가를 얻기전 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

○ 시간외근로의 제한

- 산후 1년이 경과되지 아니한 여성 종사자는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외의 근로를 시키지 못함

나. 휴가 및 휴식에 관한 규정

○ 생리휴가

- 시설장은 여성근로자에게 월 1회의 생리휴가를 주어야 함
 - ※ 주 44시간 근로제 : 월 1회 유급생리휴가 부여
 - ※ 주 40시간 근로제 시행에 따라 생리휴가제도가 “여성근로자가 청구하는 때에는 월 1회의 생리휴가를 주는 방향으로 개정”되었으며, 각 시설에서는 주 40시간 근로제 시행일정에 맞춰 시설규모에 따라 시행할 것

○ 임신부의 보호

- 임신중인 여성종사자에게 산전후를 통하여 90일의 보호휴가를 주되, 휴가 기간의 배치는 산후에 45일 이상이 되도록 하고 휴가중 최초 60일은 유급으로 함. 다만, 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조의 규정에 따라 산전후휴가급여 등이 지급된 때에는 그 금액의 한도 안에서 지급의 책임을 면함
- 시설장은 임신중의 여성이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 당해 근로자가 청구하는 때에는 근로기준법 시행령이 정하는 바에 따라 보호휴가를 주어야 함
- 시설장은 임신중인 여성종사자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 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 근로기준법의 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 지방노동관서의 장이나 관할 지방노동위원회에 심사나 사건의 중재를 청구할 수 있음
- 재해보상청구권은 3년간 행사하지 아니하는 경우에는 시효로 인해 소멸함

7

취업규칙

○ 취업규칙의 작성·신고

- 상시 10인 이상의 종사자를 사용하는 시설은 다음의 사항에 관한 취업규칙을 작성 또는 내용의 변경 시 관할 지방노동관서의 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 당해 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 당해 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. 사회복지법인 재무회계규칙

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

1 총 칙

가. 목 적

- 본 규칙은 사회복지법인 재무·회계 및 후원금 관리의 명확성·공정성을 기하기 위해 사회복지사업법 제23조 제4항의 규정에 의하여 사회복지법인의 재무회계에 관한 사항을 규정한 것임

* 사회복지법인 관련 보다 상세한 사항은 「사회복지법인 관리안내」 참조

나. 적용범위

- 사회복지사업법의 적용을 받는 사회복지법인 및 법인운영시설
 - ※ 소관부처 및 정부보조금 지급 여부와는 상관없이 적용
 - ※ 한 법인에서 타 지자체에 여러 시설을 운영하고 있는 경우, 법인에서는 등록지자체 뿐만 아니라, 시설관할 지자체에도 예결산 등 동 규칙에 의한 보고의무를 이행

다. 사회복지법인 및 법인운영시설의 회계

1) 회계는 다음과 같이 구분하여 관리할 것

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

2) 회계연도 및 회계연도 소속구분

- 법인의 회계연도는 정부의 회계연도(1. 1~12. 31)에 의함

- 법인의 수입 및 지출의 발생, 자산 및 부채의 증감에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분

- ※ 단, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 연도소속 구분

- 예) '08. 10.에 추경예산으로 확정된 국고보조금이 '09. 1에 입금되었을 경우 → '08년도 회계로 구분

라. 출납기한

- 1회계연도에 속하는 법인의 세입·세출의 출납에 관한 사무는 다음연도 2월 말일까지 완결해야 함

- ※ '09년도 법인예산의 경우 '10. 2. 28.까지 완료해야 함

2 예 산

가. 예산의 편성

1) 예산총계주의 원칙

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

2) 예산편성절차

주 요 내 용	주 체	일 정
○ 특히, 필요하다고 인정하는 사항에 관해 예산편성요령을 법인에 통보 가능	시·군·구청장	회계연도 2개월전까지
↓		
○ 법인 및 시설의 예산편성요령 작성	법인 대표이사	회계연도 1개월전까지
↓		
○ 회계별 예산 편성 (법인회계, 시설회계, 수익사업회계)	법인 대표이사	즉시
↓		
○ 예산안에 대한 이사회회의 의결	법인 이사회	예산안 편성 완료 시
↓		
○ 의결된 예산안을 시·군·구청장에게 제출	법인 대표이사	회계연도 개시 5일전
↓		
○ 법인과 시설의 회계별 세입·세출 예산개요를 시·군·구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷에 20일 이상 공고 ※ 게시판 공고는 신문 등의 자유와 기능보장에 관한 법률 제2조제1호에 따른 신문 또는 잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률 제2조제1호에 따른 정기간행물에 게재로 같음	시·군·구청장 법인 대표이사	예산안 제출 20일 이내

※ 시·군·구는 시·군·구 홈페이지 게시판 또는 자료실에 예산개요를 20일 이상 공고요망

3) 예산에 첨부할 서류

- 가) 예산총칙
 - 나) 세입·세출 명세서
 - 다) 추정대차대조표
 - 라) 추정수지계산서
 - 마) 임직원 보수일람표
 - 바) 당해 예산을 의결한 이사회 회의록 사본
- ※ 단식회계 시 가), 나), 마), 바) 첨부

나. 준예산의 편성

- 1) 사유 : 회계연도 개시전까지 법인의 예산이 성립되지 아니한 때
 - 2) 방법 : 예산 성립 시까지 일부 경비에 대해 전년도 예산에 준하여 집행 가능
- ※ 법인의 대표이사는 준예산 편성전에 시·군·구청장에게 사유를 보고할 것

3) 준예산 편성 경비

- 가) 임직원 보수
- 나) 법인 및 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비
- 다) 법령상 지급의무가 있는 경비

다. 추가경정 예산의 편성

- 1) 사유 : 예산성립후에 생긴 사유로 인해 기 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 경우
 - 2) 방법 : 예산편성절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정
- ※ 대표이사는 추경이 확정된 날로부터 7일이내에 이를 시·군구청장에게 제출할 것

라. 예비비의 계상

- 법인의 대표이사는 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있음

마. 예산의 목적외 사용금지

- 법인회계 및 시설회계의 예산은 **세출예산이 정한 목적외에 사용금지**

바. 예산의 전용

- 1) **관간전용** : 법인 이사회 의결을 거쳐 관할 시·군구청장의 승인 필요
- 2) **동일관내 항간전용** : 법인 이사회 의결 필요
- 3) **동일항내 목간전용** : 법인 대표이사가 전용가능
- 4) **전용의 제한** : 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나, 예산성립 과정에서 이사회에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하지 못함

※ 법인의 대표이사는 예산 전용시 시·군·구청장에게 즉시 보고

사. 세출예산의 이월

- 1) **사유**
 - 법인회계 및 시설회계의 세출예산 중
 - 가) 성질상 당해 회계연도안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비
 - 나) 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비
- 2) **방법** : 법인 이사회 의결을 거쳐 다음 연도에 이월 사용 가능

아. 특정목적사업 예산

1) 사유

- 가) 완성에 수년을 요하는 공사나 제조
- 나) 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 조달할 필요가 있는 때에는

2) 방법 : 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립가능

※ 적립금은 별도의 통장으로 관리하되 회계연도별로 그 적립금액 및 변동사항 등을 주무관청에 보고

자. 세입 및 세출예산과목

1) 사회복지법인 재무회계규칙 별표 1 ~ 별표 6

※ 각 지자체는 세입 및 세출예산과목의 내역에 대하여 관련규정 등에 위배되지 않게 별도의 지침으로 정할 수 있음

3 결 산

가. 결산의 보고

주 요 내 용	주 체	일 정
○ 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서 작성	법인 대표이사	출납완료 시
▼		
○ 결산보고서의 법인이사회 의결	법인 이사회	결산보고서 작성 시
▼		
○ 의결된 결산보고서의 시·군·구청장 제출	법인 대표이사	다음연도 3월 31일까지
▼		
○ 법인과 시설의 결산보고서 중 ①법인과 시설의 세입세출 결산개요와 ②후원금품의 수입 및 사용내역 개요를 시·군·구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷에 20일 이상 공고 ※ 게시판 공고는 신문 등의 자유와 기능보장에 관한 법률 제2조제1호에 따른 신문 또는 잡지 등 정기 간행물의 진흥에 관한 법률 제2조제1호에 따른 정기 간행물에 게재로 같음	시·군·구청장 법인 대표이사	결산보고서 제출된 후 20일 이내

※ 시·군·구는 시·군·구 홈페이지 게시판 또는 자료실에 결산보고서를 20일 이상 공고요망

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) 채고자산명세서
- 10) 기타 유동자산명세서(6~9 유동자산외의 유동자산)
- 11) 고정자산(토지 건물 차량운반구 비품 전화가입권)명세서
- 12) 부채명세서(차입금, 미지급금 포함)
- 13) 제충당금명세서
- 14) 기본재산수입명세서
- 15) 사업수입명세서
- 16) 정부보조금명세서
- 17) 후원금 수입명세 및 사용결과보고서
- 18) 인건비명세서
- 19) 사업비명세서
- 20) 기타 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용)
- 21) 감사보고서
- 22) 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한함)

※ 단식부기로 작성할 경우 1~3, 14~22 항목의 서류를 제출할 것

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

※ 시·도별로 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 : 단식부기

※ 법인회계와 수익사업회계에 있어 복식부기가 필요한 경우에는 복식부기에 의함

4) 법인 및 시설 비치 회계장부

- 가) 현금출납부
- 나) 총계정원장
- 다) 총계정원장보조부
- 라) 재산대장
- 마) 비품관리대장

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, 수익사업 회계)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 당해 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 **지출 명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행함**
 - ※ 지출명령은 예산의 범위내에서 함
- 지출은 예금통장에 의하거나 전자거래기본법에 의한 전자거래로 행함
 - ※ 상용 경비 또는 소액의 경비 지출은 현금으로 가능하며 이를 위해 지출원은 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있음
 - ※ 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 **1만원 이상 지출 시 신용카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출하도록 지도요망**

2) 지출의 특례(선금급, 개산급)

○ 선금급을 할 수 있는 경비의 범위

※ 선금급이란 확정된 계약에 대하여 사업성격상 미리 지급하는 것을 의미함

- 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(概算 : 어림셈)으로 지급하는 것을 의미함

- 가) 여비 및 판공비
- 나) 관공서에 대하여 지급하는 경비
- 다) 보조금
- 라) 소송비용

라. 계약

○ 계약의 원칙

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

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)
 - 필요 시 수시 재물조사 실시(대표이사 및 시설장 재량사항)
- 2) **불용품의 처리**
 - 사용 불가능 또는 수리하여 재사용이 불가능한 물품은 불용 결정함
 - 불용품 매각 시 그 대금은 당해 법인 또는 시설의 세입예산에 편입함

6 후원금의 관리

가. 후원금의 접수

1) 후원금 : 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산

2) 후원금 영수증 교부

- 법인의 대표이사과 시설장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조 20호의2 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조 제6항 3의3호에서 정하는 기부금영수증 양식으로 후원금 영수증 후원자에게 즉시교부

※ 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받는 경우에는 영수증을 교부할 필요는 없으나 후원자가 원할 경우에는 교부할 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)	금액	유형	비고
				지정/비지정	

2) 후원금 전용계좌의 개설

- 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명 및 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 후원금 전용 계좌를 개설하여 사용

3) 후원금의 수입 및 사용내역 통보

- 대표이사와 시설장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보
- 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄통보 가능

4) 후원금의 수입 및 사용결과 보고·공개

- 대표이사와 시설장은 회계연도 종료 후 15일 이내에 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 관할 시·군·구청장에게 제출(전산파일 가능)
 - 시·군·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고의 내역과 후원금 전용계좌 등의 후원금 입출금 내역을 회계연도 종료 후 30일 이내에 인터넷 등을 통하여 공개한 후, 3개월간 누구든지 볼 수 있도록 게시
- ※ 단, 후원자 성명(법인의 경우 그 명칭)은 공개하지 말 것
- ※ 후원금은 회계연도 사용을 통해 집행실적을 제고하여야 함

7

감사의 실시

- 법인의 감사는 당해 법인과 시설에 대하여 매년 1회 이상 감사를 실시
- 시설장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금 등의 관리상황을 감사함
 - ※ 감사 시 전임자가 입회하여야 하며, 전임자가 입회할 수 없는 경우에는 그 전임자가 지정하거나 법인의 대표이사가 관계 직원 중에서 지정한 입회인을 입회하게 함
- 감사후 감사보고서를 작성하여 법인 이사회에 보고하며, 재산상황 또는 업무 집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 발견된 때에는 시·군·구청장에게 보고

사회복지법인 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 91 호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「사회복지사업법」 제23조제4항 및 제45조제2항의 규정에 의하여 사회복지법인의 재무·회계 및 후원금관리에 관한 사항을 규정하여 재무회계 및 후원금관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지법인의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

[전문개정 2005.7.15]

제2조(재무·회계운영의 기본원칙) 사회복지법인(이하 “법인”이라 한다)의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.

제3조(회계연도) 법인의 회계연도는 정부의 회계연도에 의한다.

제4조(회계연도 소속구분) 법인의 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.

제5조(출납기한<개정 1998.1.7>) 1회계연도에 속하는 법인의 세입·세출의 출납에 관한 사무는 다음연도 2월말일까지 완결하여야 한다.<개정 1993.12.27>

제6조(회계의 구분) 법인의 회계는 당해법인의 업무전반에 관한 회계(이하 “법인 회계”라 한다), 당해법인이 설치·운영하는 사회복지시설(이하 “시설”이라 한다)에

관한 회계(이하 “시설회계”라 한다)와 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계(이하 “수익사업회계”라 한다)로 구분한다.

제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리) ①법인의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 컴퓨터 회계프로그램에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 그 출력물을 보관하는 것으로 각종 장부 등의 비치를 갈음할 수 있다.

[본조신설 2005.7.15]

제 2 장 예산과 결산

제 1 절 예 산

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(예산편성요령) ①법인의 대표이사는 제2조의 취지에 따라 매 회계연도 개시 1월전까지 그 법인과 시설의 예산편성 요령을 정하여야 한다.<개정 1998.1.7>

②법인 또는 시설의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여는 예산편성요령을 정하여 매 회계연도 개시 2월전까지 법인에 통보할 수 있다.<개정 1998.1.7>

제10조(예산의 편성 및 결정절차) ①법인의 대표이사는 제6조에 따른 의한 회계별 예산을 편성하여 이사회회의 의결을 거쳐 확정하고, 이를 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.<개정 2009.2.5>

②제1항에 따라 예산을 편성할 경우 법인회계와 시설회계의 예산은 별표 1 내지 별표 4에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다. 다만, 다음

각 호의 시설은 별표 5 및 별표 6에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성한다.

<개정 2009.2.5>

1. 「사회복지사업법」 제2조제3호의2에 따른 사회복지관
2. 「노인복지법」 제36조제1항제1호에 따른 노인복지관
3. 「장애인복지법」 제58조제1항제2호에 따른 장애인복지관
4. 그밖에 보건복지가족부 장관이 정하여 고시하는 시설

③시장·군수·구청장은 제1항의 규정에 의하여 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출 예산개요를 시·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사로 하여금 당해법인과 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.<개정 2009.2.5>

④제3항에 따른 공고는 「신문 등의 자유와 기능보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 정기간행물에 게재하는 것으로 갈음할 수 있다.<개정 2009.2.5>

[전문개정 1998.1.7]

제11조(예산에 첨부하여야 할 서류) ①예산에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호·제2호·제5호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있다.<개정 1993.12.27>

1. 예산총칙
2. 세입·세출명세서
3. 추정대차대조표
4. 추정수지계산서
5. 임·직원 보수일람표
6. 당해예산을 의결한 이사회 회의록 사본

②제1항제2호 내지 제5호의 서류의 서식은 별지 제1호서식 내지 별지 제4호서식에 의한다.

제12조(준예산) 회계연도 개시전까지 법인의 예산이 성립되지 아니한 때에는 대표이사가 시장·군수·구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.

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

제13조(추가경정예산) ①법인의 대표이사는 예산성립후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제10조 및 제11조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다.

②대표이사는 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

제14조(예비비) 법인의 대표이사는 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다.

[전문개정 1993.3.11]

제15조(예산의 목적외 사용금지) 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적외에 이를 사용하지 못한다.

제16조(예산의 전용) ①법인의 대표이사는 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 관간의 전용은 이사회회의 의결을 거쳐 관할 시장·군수·구청장의 승인을 얻어야 하고, 동일관내의 항간의 전용은 이사회회의 의결을 거쳐야 하며, 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 예산성립과정에서 이사회에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하지 못한다.<개정 1998.1.7>

②대표이사는 제1항의 규정에 의하여 예산을 전용한 때에는 관할 시장·군수·구청장에게 즉시 보고하여야 한다.<개정 1998.1.7>

제17조(세출예산의 이월) 법인회계와 시설회계의 세출예산중 경비의 성질상 당해 회계연도안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도내에 지출원인행위를

하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비는 이사회의 의결을 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.<개정 1998.1.7>

제18조(특정목적사업 예산) 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 그밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 조달할 필요가 있는 때에는 회계연도 마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다.

제2절 결산

제19조(결산서의 작성 제출) ①법인의 대표이사는 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 이사회의 의결을 거친 후 다음연도 3월 31일까지 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

②시장·군수·구청장은 제1항의 규정에 의하여 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 다음 각호의 사항을 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사로 하여금 당해법인과 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.<신설 1998.1.7, 2009.2.5>

1. 법인과 시설의 세입·세출 결산개요
2. 후원금품의 수입 및 사용내역 개요

③제2항에 따른 공고는 「신문 등의 자유와 기능보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 정기간행물에 게재하는 것으로 갈음할 수 있다.<개정 2009.2.5>

제20조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류) ①결산보고서에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호 내지 제3호, 제14호 내지 제22호의 서류만을 첨부할 수 있다.<개정 1993.12.27, 1998.1.7>

1. 세입·세출결산서
2. 과목 전용조서
3. 예비비 사용조서

4. 대차대조표
5. 수지계산서
6. 현금 및 예금명세서
7. 유가증권명세서
8. 미수금명세서
9. 채고자산명세서
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
15. 사업수입명세서
16. 정부보조금명세서
17. 후원금수입명세 및 사용결과보고서
18. 인건비명세서
19. 사업비명세서
20. 기타비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)
21. 감사보고서
22. 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한한다)

②제1항제1호 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, 제6호 내지 제21호의 서류는 별지 제8호서식 내지 별지 제23호서식에 의한다.<개정 2005.7.15>

제3장 회 계

제1 절 총 칙

제21조(수입 및 지출사무의 관리) ①법인의 대표이사과 시설의 장은 법인과 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

②법인의 대표이사과 시설의 장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속 직원에게 위임할 수 있다.

제22조(수입과 지출의 집행기관) ①법인과 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다. 다만, 법인 또는 시설의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

②제1항의 수입원과 지출원은 각각 그 법인의 대표이사과 시설의 장이 임면한다.

제23조(회계의 방법) 회계는 단식부기에 의한다. 다만, 법인회계와 수익사업회계에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기에 의한다.

제24조(장부의 종류) ①법인 및 시설에는 다음의 회계장부를 둔다.<개정 1998.1.7>

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 총계정원장 보조부
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>

②제1항제1호 내지 제5호의 규정에 의한 회계장부는 별지 제24호서식, 별지 제24호의 2서식, 별지 제25호서식, 별지 제25호의2서식, 별지 제26호서식부터 별지 제28호서식 까지에 따른다.<개정 2009.2.5>

제2절 수입

제25조(수입금의 수납) ①모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

②수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.<개정 1998.1.7>

③제1항 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) ①출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.

②지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 여입할 수 있다.

제27조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제3절 지출

제28조(지출의 원칙) ①지출은 제21조의 규정에 의한 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

②제1항의 지출명령은 예산의 범위안에서 하여야 한다.

제29조(지출의 방법) ①지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자거래기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다.<개정 2009.2.5>

②지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.<개정 2009.1>

제30조(지출의 특례) ①지출에 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. 소속직원중 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 계약 금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액

②지출에 있어서 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 여비 및 관공비
2. 관공서(정부투자기관관리기본법에 의한 정부투자기관 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.

[전문개정 2009.2.5]

제31조(계약담당자) ①계약에 관한 사무는 각각 그 법인의 대표이사과 시설장이 처리한다.

② 법인의 대표이사과 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>

제 4 장 물 품

제38조(물품의 관리자와 출납원) ①법인의 대표이사과 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다.<개정 1998.1.7>

②법인의 대표이사과 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속 직원에게 위임할 수 있다.

③법인의 대표이사과 시설의 장(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 “물품관리자”라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제39조(물품의 관리의무) 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

제40조(물품의 관리) ①물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.

②물품출납원은 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 정기재물조사외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

[본조실설 1998.1.7]

제41조(불용품의 처리) ①법인과 시설의 물품관리자는 물품중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해법인 또는 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제4장의2 후원금의 관리

제41조의2 (후원금의 범위 등) ①법인의 대표이사와 시설의 장은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 “후원금”이라 한다)의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설거주자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.<개정 1999.3.11>

②삭제 <1999.3.11>

[본조신설 1998.3.11]

제41조의3 삭제<1999.3.11>

제41조의4(후원금의 영수증 발급 등<개정 2009.2.5>) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금 영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제3항제3호의3에 따른 기부금영수증

서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.<개정 2009.2.5>

②법인의 대표이사과 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>

[전문개정 2005.7.15]

제41조의5(후원금의 수입 및 사용내용통보) 법인의 대표이사과 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 <개정 2005.7.15>) ①법인의 대표이사과 시설의 장은 회계연도 종료 후 15일 이내에 별지 제19호서식에 의한 후원금수입및사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2005.7.15, 2009.2.5>

②시장·군수·구청장은 제1항에 따라 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고 내역과 후원금전용계좌등의 후원금 입·출금 내역을 회계연도 종료 후 30일 이내에 인터넷 등을 통하여 공개하여야 하며, 공개일부터 3개월 동안 누구든지 이를 볼 수 있게 하여야 한다. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다. <신설 2005.7.15, 개정 2009.2.5>

[본조신설 1998.1.7]

제41조의7(후원금의 용도의 사용금지) ①법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

②후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 수입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

[본조신설 1998.1.7]

제5장 감 사

제42조(감사) ①법인의 감사는 당해법인과 시설에 대하여 매년 1회 이상 감사를 실시하여야 한다.

②법인의 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.

③제2항의 규정에 의한 감사를 함에 있어서는 전임자가 입회하여야 하며, 전임자가 입회할 수 없는 경우에는 그 전임자가 지정하거나 법인의 대표이사가 관계직원중에서 지정한 입회인을 입회하게 하여야 한다.

④감사는 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 감사를 한 때는 감사보고서를 작성하여 당해법인의 이사회에 보고하여야 하며, 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 발견된 때에는 시장·군수·구청장에게 보고하여야 한다.

⑤제4항의 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인하여야 한다.

제6장 보 칙

제43조(사무의 인계·인수) ①회계사무를 담당하는 직원이 경질된 때에는 당해사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일 이내에 행하여져야 한다.

②인계자는 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 기명날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 법인의 대표이사에게 제출하여야 한다. 이 경우 시설에 있어서는 시설의 장을 거쳐 제출하여야 한다.

제44조(시행세칙) 이 규칙의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 보건복지가족부 장관이 정한다.<개정 1998.1.7. 2008.3.3>

부 칙 <제 호, 2009.1>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(계약에 관한 적용례) 제30조의2, 제32조부터 제37조까지 및 제37조의2의 개정 규정은 이 규칙 시행 후 최초로 계약을 체결하는 경우부터 적용한다.

[별표 1] <개정 2009.2.5>

법인회계 세입예산과목구분 (제10조제2항 본문 관련)

과 목				내 역	
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	수익사업수입	211 ○○수익사업수입	법인의 수익사업으로 얻어지는 수입 예 : 영농·축산·임대사업(기본재산임대수입은 111목에 계상) 등 사업별로 목을 설정
03	과년도수입	31	과년도수입	311 과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411 경상보조금 수입	국고 및 지방자치단체의 경상보조금
				412 자본보조금 수입	국고 및 지방자치단체의 자본보조금
				413 기타보조금 수입	그 밖에 사회복지사업기금 등에서 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 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 이월사업비
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 2005.7.15, 2009.2.5>

법인회계 세출예산과목구분 (제10조제2항 본문 관련)

과 목					내 역		
관	항	목					
01	사무비	11	인건비	111	급여	법인 임·직원에 대한 기본 봉급	
				112	상여금	법인 인·직원에 대한 기말·정근수당	
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여	
				114	제수당	법인 임·직원에 대한 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당	
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	법인 임·직원퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(총당금)	
				116	사회보험 부담금	법인 임·직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금	
				117	기타후생경비	법인 임·직원의 상용피복비·건강진단비·급량비·기타 복리후생에 소요되는 비용	
				12	업무추진비	121	기관운영비
		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
				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·포장비 등	
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료	
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(법인세·자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료	
					135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
					136	연료비	보일러 및 난방시설연료비

2011년도 사회복지시설 관리안내

과 목					내역	
관	항	목				
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 지원사업을 하는 경우의 사업비 예: 학자금지원·저소득층지원 등 사업별로 목을 설정함
				:	:	
				:	:	
		32	수익사업비	321	○○수익사업비	법인수익을 위한 사업비 예: 영농·축산·임대사업 등 사업별로 목을 설정함
				:	:	
				:	:	
04	전출금	41	전출금	411	○○시설 전출금	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금을 시설별로 목을 설정함
				:	:	
				:	:	
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미불금 및 과년도사업비의 지출
06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지급금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711		법인이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비	81	예비비	811		예비비

[별표 3] <개정 2009.2.5>

시설회계 세입예산과목구분 (제10조제2항 관련)

		과 목			내 역	
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 발생하는 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	경상보조금수입	국고 및 지방자치단체의 경상보조금
				412	자본보조금수입	국고 및 지방자치단체의 자본보조금
				413	기타보조금수입	그 밖에 사회복지사업기금 등에서 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	요양급여수입	61	요양급여수입	611 장기요양급여수입	노인장기요양보험급여 수입	
07	차입금	71	차입금	711	금융기관차입금	금융기관으로부터의 차입금
				712	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
08	전입금	81	전입금	811 법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)	
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	이월사업비	전년도에 종료되지 못한 이월사업비
10	집수익	101	집수익	1011	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	기타집수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

[별표 4] <개정 2009.2.5>

시설회계 세출예산과목구분 (제10조제2항 본문 관련)

과 목				내 역		
관	항	목				
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급
				112	상여금	시설직원에 대한 기말정근수당
				113	일용잡금	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				114	제수당	시설직원에 대한 제수당(직종직급별로 일정액을 지급하는 수당, 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당 등) 및 기타수당
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(총당금)
				116	사회보험부담비용	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담
				117	기타후생경비	시설직원의 상용피복비·건강진단비·급량비·그 밖에 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의를 등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비 등에 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·포장비 등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회 가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품
				136	기타운영비	그 밖에 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비

		과 목			내 역	
관	항	목				
02	재산조정비	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(건축물·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, 우유 등 생계외의 급식제공을 위한 비용
		32	교육비	319	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비
				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, 사설 학원 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	의료재활사업비	입소자(재활·물리·작업·언어·청능)치료비, 수술비용, 의수족 등 보장구제작수리비 또는 입소자를 위한 의료재활 프로그램비용
				332	사회심리재활사업비	입소자를 위한 사회심리재활 프로그램운영비
				333	교육재활사업비	입소자를 위한 교육프로그램운영비
				334	직업재활사업비	입소자를 위한 직업재활프로그램 운영비
				335	○○사업비	의료재활, 직업재활, 교육재활 등 전문프로그램이 아닌 입소자를 위한 프로그램운영비(하계캠프, 방과 후 공부방 운영 등)
				:	:	
				:	:	
04	전출금	41	전출금	411	법인회계전출금	법인회계로의 전출금
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미불금 및 과년도사업비의 지출
06	부채상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지불금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비	81	예비비	811	예비비	예비비
09	적립금	91	운영충당적립금	911	운영충당적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위한 적립금
10	준비금	101	환경개선준비금	1011	시설환경개선준비금	노인장기요양보험 수급자에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금

[별표 5] <신설 2009.2.5>

복지관 등 시설회계 세입예산과목구분 (제10조제2항 단서 관련)

과 목					내 역
관	항	목			
01	사업수입	11	사업수입	111 ○○수입	시설에서 제공하는 각종 서비스의 이용자로부터 받은 수입을 종류별로 목을 설정
02	과년도수입	21	과년도수입	211 과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
03	보조금수입	31	보조금수입	311 국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				312 시·도보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				313 시·군·구보조금	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 금융기관차입금	금융기관으로부터의 차입금
				512 기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
06	전입금	61	전입금	611 법인전입금	법인으로부터의 전입금
07	이월금	71	이월금	711 전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				712 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 이월사업비
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] <신설 2009.2.5>

복지관 등 시설회계 세출예산과목구분 (제10조제2항 단서 관련)

		과 목			내 역	
관	항	목				
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급
				112	상여금	시설직원에 대한 기말·정근수당
				113	일용잡금	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				114	제수당	시설직원에 대한 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당, 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당 등) 및 그 밖의 수당
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(총당금)
				116	사회보험부담비용	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담
				117	기타후생경비	시설직원의 상용피복비·건강진단비·급량비·그 밖에 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의를 위해 소요되는 제경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비 등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내외 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, 포장비 등
				133	공공요금	우편료, 전신전화료, 전기료, 상하수도료, 가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 따라 지급하는 제세(자동차세 등), 협회 가입비, 화재·자동차보험료, 그 밖의 보험료

과 목					내 역	
관	항		목			
02	재산조정비	21	시설비	135	차량비	차량유류대, 차량정비유지비, 차량소모품
				136	연료비	시설의 냉난방연료비(보일러, 냉난방기 등)
				137	기타운영비	그 밖에 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
				211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖의 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖의 자산의 취득비
03	사업비	31	사업비	213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
				311	○○사업비	시설에서 이용자에게 제공하는 사업을 성격별·유형별로 구분하여 목으로 설정
04	과년도지출	41	과년도지출	411	과년도지출	과년도미불금 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	71	예비비	711	예비비	예비비

[별지 제1호서식] <개정 2005.7.15>

세입·세출명세서

과 목			전년도 예산액	당해연도 예산액	증 감	산출기초
관	항	목				

210mm×297mm(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
미지급금	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 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

190mm×268mm
(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				

210mm×297mm[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				

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(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				

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호의4서식] <신설 2005.7.15><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				

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(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							

[별지 제7호서식]

예 비 비 사 용 조 서

사용일자	금 액	사 유	사용내역	비 고

[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 · · ·						

[별지 제9호서식] <개정 1998.1.7>

유 가 증 권 명 세 서

							년 월 일 현재
종 류	발행자	증서번호	액면가액	수 량	금 액	만기일자	비 고

31313-18811일
97.12.6 승인

210mm×297mm
(일반용지 60g/m²)

[별지 제10호서식]

미 수 금 명 세 서

과 목			예산액	세입 결정액	수입액	미 수입액	산출기초
관	항	목					

[별지 제11호서식]

재 고 자 산 명 세 서

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^{mm}×210^{mm}
(일반용지 60g/m²)

[별지 제12호서식]

기 타 유 동 자 산 명 세 서

종 류	내 역	금 액	비 고

[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

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제14호서식]

부 채 명 세 서

순 위	기 채 연월일	적 요	금 액	채권자	상 환 예정일	금 리 (%)	비 고

[별지 제15호서식]

제 총 당 금 명 세 서

과 목	전년도이월액	당해연도 증 가 액	당해연도 감 소 액	현재잔액	비 고

[별지 제16호서식]

기 본 재 산 수 입 명 세 서

재산종류	수 량	평가액	수입액	산출기초	운영방법

[별지 제17호서식]

사 업 수 입 명 세 서

사 업 종 류	내 역	금 액	산 출 내 역	비 고

[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

210mm×297mm
(일반용지 60g/m²)

[별지 제19호서식] <개정 2005.7.15>

후원금수입 및 사용결과보고서

기간 : 년 월 일부터
 년 월 일까지

1. 후원금(금전) 수입명세서

(단위 : 원)

연월일	후원금 종류	후원자	내역	금액	비고

2. 후원금(물품) 수입명세서

연월일	후원금 종류	후원자	내역	품명	수량	단위	비고

3. 후원금(금전) 사용명세서

사용일자	사용내역	금액	산출기준	비고

4. 후원금(물품) 사용명세서

사용일자	사용내역	사용처	수량	단위	비고

5. 후원금전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

(뒤쪽)

(작성요령)

○ 후원금의 종류 구분

후원금의 종류	내역
1. 민간단체 보조금품	국내민간단체로부터 받은 보조금품
2. 의원단체 보조금품	외국민간원조단체로부터 받은 보조금품
3. 결연후원금품	아동, 노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품
4. 법인임원 후원금품	법인임원으로부터 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

○ 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

[별지 제21호서식]

사업비명세서

구분	내역	금액	산출내역	비고

[별지 제22호서식]

() 비 용 명 세 서

구 분	내 역	금 액	산 출 내 역	비 고

[별지 제23호서식] <개정 1998.1.7>

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

[별지 제24호서식] <개정 2005.7.15>

현금출납부 (법인용)

연월일	계정과목	년	월	적요	수입금액	지출금액	차인잔액
				(전월누계) · · ·			
				(월계)			
				(누계)			

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제24호의2서식] <개정 2005.7.15>

현금출납부 (시설용)

연월일	계정과목	200	년	월	적	요	수입금액	지출금액	차인잔액
						(전월누계)			
						.			
						.			
						.			
						(월계)			
						(누계)			

210mm×297mm(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

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제26호서식]

총계정원장보조부

연월일	적요	수입			지출			잔액		
		계	현금	예금	계	현금	예금	계	현금	예금

3106-85일
87.5.29 승인

210mm×297mm
(인쇄용지(특급) 70g/㎡)

[별지 제27호서식]

재 산 대 장

I. 건물

일련번호	소재지	지번	구조	면적(m ²)	평가액	취득연월일 및 취득원인	등기부상의 소유권 등기연월일	용도	비고

3106-86일
87.5.29 승인

268mm×190mm
(인쇄용지(특급) 70g/m²)

VI. 소규모시설 등 운영이 영세한 시설을 위한 재무회계지침

1. 지침개요
2. 총 칙
3. 예산과 결산
4. 수입 및 지출
5. 후원금의 관리
6. 기타사항

1 지침개요

가. 목 적

- 정부지원금 등 예산의 부족 등으로 운영이 영세한 시설의 재무회계 및 후원금 관리의 명확성, 투명성 제고를 위한 시설운영 회계지침 마련
 - 시설운영의 안정화 및 활성화를 위하여 시설생활자에 대한 복지서비스의 질이 저하되지 않는 범위내에서 재무회계규칙을 간소화

나. 적용대상

- 국가 또는 지자체, 사회복지법인 이외의 자가 설립·운영하는 시설중 소규모 시설로서 정부지원을 거의 받지 못하여 운영이 영세한 시설
- 단, 아래의 시설은 「사회복지법인 재무회계규칙」을 준용하여 보고
 - 법인시설과 동일한 기준으로 정부지원을 받는 시설
 - ※ 다만, 소규모시설인 아동 그룹홈은 정부지원을 받더라도 열악한 경우 동 지침을 적용 가능(각 시설부서에서 탄력적으로 적용대상 운영)
 - 후원금 수입이 많은 시설로 후원금 관리의 명확성이 확보되어야할 시설
 - 시설 생활자가 50인 이상인 시설(장애인, 부랑인 시설은 100인 이상 시설)

2 총 칙

가. 세입과 세출

- 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 함

나. 예산총계주의

- 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 함

다. 회계연도 및 소속구분

- 정부의 회계연도(1. 1 ~ 12. 31)에 의함
- 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분
 - 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분

라. 출납기한

- 1회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 다음연도 2월말일까지 완결

마. 정보통신매체에 의한 재무회계 처리

- 컴퓨터 회계프로그램으로 재무회계 처리가 가능하고 이 경우 그 출력물을 보관하는 것으로 각종 장부 등의 비치를 갈음할 수 있음

3 예산과 결산

가. 예산의 편성

- 시설의 소재지를 관할하는 시·군·구청장은 예산편성 시 고려할 사항이 있는 경우, 회계연도개시 2월전까지 관할 시설에 통보
- 시설의 장은 시설예산을 편성하여 회계연도 개시 5일전까지 세입·세출명세서(서식1)를 시·군·구청장에게 제출
 - * 세입·세출명세서는 시설회계 세입·세출 예산과목(사회복지법인 재무회계규칙 별표3 및 별표4 참조) 구분에 따라 편성
- 예산의 전용 시 사전승인 또는 사후보고 없이 세입·세출결산서 제출 시 보고하는 것으로 같음
- 본예산 이외에 준예산, 추가경정예산, 특정목적사업예산은 미적용

나. 결산보고

- 시설의 장은 회계연도가 종료하는 경우 다음연도 3월 31일까지 세입결산서(서식2) 및 세출결산서(서식3)를 시·군·구청장에게 제출
- 시·군·구청장 및 시설장은 세입·세출 결산개요 공고(인터넷 또는 게시판 등 활용)

4 수입 및 지출

가. 수입금의 처리

- 수입원(수입의 현금출납업무 담당) 지정 불필요
- 수입금은 수납한 날로부터 5일 이내에 금융기관에 예입. 단 공휴일인 경우는 공휴일 제외
 - 상용·소액경비의 지출을 위하여 100만원 이하의 현금 보관 가능
- 출납이 완결한 연도에 속하는 수입은 모두 현년도의 세입에 편입
- 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 여입
- 과오납된 수입금은 수입한 세입에 직접 반환

나. 지출의 방법

- 지출원(지출의 현금출납업무 담당) 지정 불필요
- 건당 5만원 이상의 시설운영비를 지출하는 경우 신용카드 사용, 현금영수증 발급 또는 온라인 입금 활용
 - 다만, 지역특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시·군·구청장이 인정하는 경우 간이영수증 또는 현금 지출 가능

다. 비치장부

- 현금출납부(서식4), 총계정원장(서식5), 재산대장(서식6), 비품관리대장(서식7 참조)

5

후원금의 관리 : 「사회복지법인 재무회계규칙」과 동일하게 적용

가. 후원금 영수증 교부

- 후원금 영수증 교부
 - 법인의 대표이사와 시설장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법시행규칙 제101조 20호의2」 또는 「법인세법시행규칙 제82조 제6항 3의3호」에서 정하는 기부금 영수증 양식으로 후원금 영수증 후원자에게 즉시 교부

나. 후원금 전용계좌의 개설

- 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 **시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 후원금 전용계좌**를 개설하고 이를 시·군·구에 보고(서식8 참조)한 후 사용
 - 이 경우 영수증 교부 생략 가능, 다만 후원자가 원하는 경우에는 영수증 발급

다. 후원금의 수입 및 사용내역 통보

- 시설의 장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보
- 시설이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보 가능

라. 후원금의 수입 및 사용결과 보고·공개

- 시설장은 회계연도 종료 후 15일 이내에 후원금 수입 및 사용결과 보고서(서식8 참조)를 관할 시·군·구청장에게 제출(전산파일 가능)
- 시·군·구청장은 후원금 수입 및 사용결과 보고의 내역과 후원금 전용계좌 등의 후원금 입출금 내역을 회계연도 종료후 30일 이내에 인터넷 등을 통하여 공개한 후, 3개월간 누구든지 볼 수 있도록 게시

마. 후원금의 용도의 사용금지

- 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못함
- 후원금은 세입·세출예산 편성 사용

6 기타사항

- 노인, 장애인, 아동 등 시설유형별로 달리 규정할 사항, 시·도별로 특수상황을 고려하여 자체적으로 규정할 사항 등에 대해서는 동 지침의 범위 안에서 개별적으로 운용 가능

서식 1

세입·세출 명세서

(단위 : 원)

과 목			전년도 예산액	당해연도 예산액	증감	산출근거
관	항	목				

서식 2

세 입 결 산 서

(단위 : 원)

과 목			구분	정부 보조금	자부담금	후원금	수익사업	계
관	항	목						
			예산					
			결산					
			증감					
		합계	예산					
			결산					
			증감					
	합	계	예산					
			결산					
			증감					
총계			예산					
			결산					
			증감					

서식 3

세 출 결 산 서

(단위 : 원)

과 목			구분	보조금	자부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합	계	예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

서식 4

현 금 출 납 부

(단위 : 원)

연월일	계정과목	적요	수입금액	지출금액	차인잔액
		(전월누계) · · ·			
	월계				
	누계				

서식 6

재 산 대 장

1. 건물

일련 번호	소재지	지번	구조	면적 (㎡)	평가액	취득연월일 및 취득원인	등기부상의 소유권등기 연 월 일	용도	비고

2. 토지

일련 번호	소재지	지번	지목	면적 (㎡)	평가액	취득연월일 및 취득원인	등기부상의 소유권등기 연 월 일	용도	비고

3. 유가증권

일련 번호	종류	내역	수량	가액	취득연월일 및 취득원인	비고

4. 무형고정자산

일련 번호	종류	내역	수량	가액	취득연월일 및 취득원인	비고

5. 기계·기구류

일련 번호	종류	용도	명칭	형식	제조사	제조번호	수량	금액	비고

6. 기채(부채)상황

일련 번호	기채처 (자)	기채액	금리	상환기일	주무관청허가 연월일 및 문서번호	기채사용	비고

서식 7

비 품 관 리 대 장

결재	연월일	구분	적요	규격 및 단가	수 불				현재량	수량 자인	비고
					수량	단가	대여	처분			

서식 8

후원금 수입 및 사용결과 보고서

<기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지>

1. 후원금(금전) 수입명세서

(단위 : 원)

연월일	후원금의 종류	후원자	내역	금액	비고

2. 후원금(물품) 수입명세서

(단위 : 원)

연월일	후원물품의 종류	후원자	내역	품명	수량	단위	비고

3. 후원금(금전) 사용명세서

(단위 : 원)

사용일자	사용내역	금액	산출기준	비고

4. 후원금(물품) 사용명세서

(단위 : 원)

사용일자	사용내역	사용처	수량	단위	비고

5. 후원금 전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

<후원금의 종류 구분>

후원금의 종류	내역
1. 민간단체 보조금품	국내민간단체로부터 받은 보조금품
2. 의원단체 보조금품	외국민간원조단체로부터 받은 보조금품
3. 결연후원금품	아동, 노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품
4. 법인임원 후원금품	법인임원으로부터 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

※ 후원받은 순서대로 기록하여야 합니다.

※ 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도·취지 등을 구체적으로 기재하여야 합니다.

>>> 2011년도 사회복지시설관리안내

부 록

- 〈붙임 1〉 ○○시설 운영위원회 운영규정(안)
- 〈붙임 2〉 사회복지시설 수탁자선정심의위원회 운영기준(안) 예시
- [별표 1] 위탁 심의자료의 구성
- [별표 2] 수탁자 선정 심의기준 및 배점
- 〈서식 1〉 시설운영위원회 회의록
- 〈서식 2〉 시설운영위원회 정책건의사항
- 〈서식 3〉 시설별 설치·운영신고서

<붙임 1>

〇〇시설 운영위원회 운영규정(안)

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) 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. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
6. 그 밖에 시설의 장이 부의하는 사항

제3조(위원회의 구성) ①위원회는 위원장 및 시설의 장 각1인을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.

②위원회의 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자중에서 시설의 장의 추천을 받아 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉한다. 다만, 제4호에 해당하는 자의 경우에는 시설의 장의 추천을 받지 아니한다.

1. 시설거주자 또는 시설거주자의 보호자 대표
2. 지역주민
3. 후원자 대표
4. 관계공무원
5. 시설종사자
6. 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

③위원회의 위원장은 위원중에서 호선한다.

④위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. 다만 공무원인 위원인 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다.

⑤위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제4조(위원장 등의 임무) ①위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.

②부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.

③간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제5조(회의) ①위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

②위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

1. 정기회의
2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우

③위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④공무원인 위원은 공무국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직근하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제6조(자문위원회) ①위원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.

②자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안전에 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(회의공개제한) 위원장은 필요하다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다.

제9조(수당 등) 위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설예산의 범위안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제10조(운영규정의 개정) ①위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다

②위원회는 재적위원 3분의 2 이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.

③개정된 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.

<붙임 2>

사회복지시설 수탁자선정심의위원회 운영기준(안) 예시

제1조(목적) 이 기준은 사회복지사업법시행규칙 제22조의2의 규정에 의하여 ○○지방자치단체가 설치한 사회복지시설을 사회복지법인 또는 비영리법인으로 하여금 위탁 운영하도록 하는 것에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 위탁과정과 위탁 선정심의의 공정성 및 투명성을 증진시켜 적정한 법인이 수탁 운영토록 하여 지역 사회주민의 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 위탁 받은 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) ①사회복지시설은 사회복지법인, 비영리법인이 수탁 받을 수 있다. 다만, 지방자치단체가 직접 운영하는 경우에는 제외한다.

②신설된 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) ①사회복지사업법시행규칙 제22조의2의 규정에 의한 수탁자선정심의위원회(이하 “선정위원회”라 한다)를 다음과 같이 구성한다.

②선정위원회는 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, 위탁 신청자와 관련하여 분명한 이해관계가 있다고 판단되는 자는 제외하여야 한다.

③선정위원회는 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.

⑤위탁기관의 공무원이 아닌 위원에 대해서는 관련 규정이 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제6조(수탁자의 선정기준) ①위탁기관은 수탁자를 선정할 때에는 공개모집으로 수탁자를 선정하되, 수탁자의 재정적 능력, 공신력, 사업수행능력, 지역간 균형분포 및 시설평가결과(평가를 한 경우에 한한다) 등을 종합적으로 고려하여 선정위원회의 심의를 거쳐 선정하여야 한다.

② 전항의 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 5년이내로 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

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

심사기준	심사항목	배점
		100점
1. 수탁자의 적격성	- 법인유형 및 설립목적 - 법인의 보유자산(부동산, 동산 구분) - 법인대표 및 이사회적 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 관계 조성 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

서식 1

시설운영위원회 회의록

○○ 시설운영위원회 제 차 정기(수시) 회의			
일 시		장 소	
참석자			
회의내용			
정책건의			

서식 2

시설운영위원회 정책건의사항

○○시·도 ○○ 시·군·구 시설정책 건의사항	
운영위원회 정책건의	
시·군·구 정책건의	
시·도 정책건의	

(뒷쪽)

신고서 작성 시 참고사항

- ① 대표자 성명 : 시설의 설립자 또는 법인의 대표자 성명을 기재
- ② 법인명 : 허가 받은 법인의 명칭을 정확하게 기재
- ③ 주 소 : 시설의 설립자 또는 법인이 소재하고 있는 주소 기재
- ④ 명 칭 : 신고하고자 하는 시설의 명칭을 기재
- ⑤ 사업의 종류 : 운영하고자 하는 시설의 종류를 개별법령을 참고하여 기재
- ⑥ 소재지 : 신고하고자 하는 시설의 주소를 기재
- ⑦ 시설의 장의 성명 : 시설장의 성명 기재
- ⑧ 주민등록번호 : 시설장의 주민등록번호 기재
- ⑨ 설치연월일 : 시설을 설치한 연월일 기재
- ⑩ 입소정원 : 운영하고자 하는 시설의 규모 등을 고려한 입소정원 기재
- ⑪~㉔ 시설설비 : 시설설비의 경우 현재 실측치를 정확하게 기재
- ㉕~㉗ 직원 : 시설에서 상시적으로 고용하고 있는 종사자를 정확하게 기재
※ 무급여로 일하고 있는 가족, 일용직 고용자, 자원봉사자 등 제외
- ㉘ 수입총액 : 입소자가 지불한 생활비(기초생활수급대상자의 생계비 포함), 후원금, 시설장 자기부담액 등 총 시설수입의 총액을 기재
- ㉙ 지출총액 : 운영에 지출한 금액, 기능보강비 등 시설지출의 총액을 기재

< 신청서 작성 시 주의사항 >

- ☞ 현재 시설현황에 근거하여 정확하게 기재할 것
※ 현지실사 등을 통해 사실여부를 확인하여 악의에 의한 허위작성 시 신고접수를 철회할 수 있음
- ☞ 신고서 및 구비서류 작성 시 반드시 개별법령을 참고할 것
※ 세부사항은 시·군·구 미신고복지시설 담당자에게 문의
- ☞ 신고사항은 신고당시를 기준으로 하되, 수입총액 및 지출총액은 추정치를 기재할 것

2011년도 사회복지시설 관리안내

구 분	담당부서
I. 사회복지시설현황	사회서비스자원과
II. 사회복지시설공통적용사항	
1~11번 사항	사회서비스자원과
12. 사회복지시설장 등의 실종아동·장애인 발견 시 신고 및 신상카드 제출 의무	아동권리과
III. 사회복지시설업무의전자화시책	정보화담당관
IV. 사회복지시설근로기준법적용	고용노동부 종합상담센터 (☎1350)
V. 사회복지법인재무회계규칙	사회서비스자원과
VI. 소규모시설등운영이영세한시설의재무회계지침	사회서비스자원과