간행물 번호 6441188-2022-000

# 충청남도 사회복지법인 및 시설 운영 기본가이드



충청남도 충청남도사회서비스원

충청남도 사회복지법인 및 시설 운영 기본가이드

간행물 번호 6441188-2022-000

충청남도 사회복지법인 및 시설 운영 기본가이드

충청남도 충청남도사회서비스원

간행물 번호 6441188-2022-000

# 충청남도 사회복지법인 및 시설 운영 기본가이드



충청남도 충청남도사회서비스원

# contents


제1장 운영관리 ····· 5

1. 사회복지법인의 설립절차 ····· 5
2. 법인 등기 관리 ····· 25
3. 법인 정관 ····· 28
4. 기본재산 취득·처분·용도변경·임대 ····· 44
5. 법인의 소멸(합병) ····· 54
6. 사회복지법인의 임원 ····· 61
7. (법인) 이사회 ····· 68
8. 사회복지법인 사무국의 운영 ····· 75
9. 사회복지시설 설치 개요 ····· 79
10. (시설) 운영위원회 ····· 81

제2장 인권 보호 ····· 91

1. 인권 보호 체계 ····· 91
2. 인권 보호 관련 규정 ····· 93
3. 인권 보호 교육 ····· 97
4. 이용자의 인권 보호 활동 ····· 101
5. 개인정보 보호 활동 ····· 113
6. 종사자의 인권 보호 활동 ····· 121

제3장 인사 관리 ····· 129

1절 인사 관리 ····· 129

1. 인사위원회 운영 ····· 130
2. 채용 관리 ····· 136
3. 승진과 승급 관리 ····· 154
4. 직원 교육 ····· 164

2절 복무 관리 ····· 174
1. 취업규칙 제정 및 관리 ····· 175
2. 근태관리 ····· 208
3. 특별근무 관리 ····· 214
4. 휴가 관리 ····· 218
5. 출장 관리 ····· 225
6. 휴·복직 관리 ····· 231

3절 노무 관리 ····· 238
1. 근로기준법 ····· 239
2. 근로 계약 ····· 244
3. 호봉 획정과 제수당 ····· 248
4. 퇴직급여제도 ····· 254
5. 노동시간과 휴게시간 ····· 260

제4장 안전 관리 ····· 265
1. 보험 가입의 의무 ····· 265
2. 시설안전 점검 ····· 267
3. 산업안전보건관리(생활방역 포함) ····· 275
4. 소방시설 관리 ····· 286
5. 전기 및 가스시설 관리 ····· 297
6. 급식사업 및 위생 관리 ····· 300
7. 안전관리 인력 확보 및 훈련 ····· 308
8. 이용자 안전 관리 ····· 310
9. 종사자 안전 관리 ····· 314

# contents

제5장 재무·회계 ····· 319

1. 재무·회계의 이해 ····· 319
2. 예산 ····· 322
3. 결산 ····· 330
4. 회계(수입과 지출) ····· 341
5. 계약(수의 계약) ····· 350
6. 후원금 관리 ····· 365

참고문헌 ····· 377

# 표 차례

〈표 5-1〉 사회복지법인의 설립절차 ····· 5
〈표 5-2〉 인권 보호의 단계별 관리 체계 ····· 92
〈표 5-3〉 인권 보호 관련 규정 내용 ····· 93
〈표 5-4〉 인권 보호 교육내용 ····· 97
〈표 5-5〉 학대 및 성범죄 신고 종사자 불이익 조처 내용 ····· 122
〈표 5-6〉 시설 내 괴롭힘의 법적 내용 및 행위 요건 ····· 124
〈표 5-7〉 채용 시 지원자 결격 사유 조회 ····· 141

# 문서양식 리스트

[문서양식 1] 사회복지법인 설립허가 신청서(「사회복지사업법 시행규칙」 별지 제7호 서식) ····· 10
[문서양식 2] 설립취지서(예시) ····· 12
[문서양식 3] 발기인 총회 회의록(예시) ····· 13
[문서양식 4] 설립 발기인 명단(예시) ····· 14
[문서양식 5] (별표1) 설립당시의 기본재산 목록(예시) ····· 15
[문서양식 6] (별표2) 현행 기본재산 목록(예시) ····· 16
[문서양식 7] 설립시 임원명단(예시) ····· 17
[문서양식 8] 법인이 사용할 인장 (예시) ····· 18
[문서양식 9] 재산출연증서(기부승낙서) (예시) ····· 19
[문서양식 10] 임원 취임승낙서(예시) ····· 20
[문서양식 11] 임원의 이력서(예시) ····· 21
[문서양식 12] 특수관계 부존재 각서(예시) ····· 23
[문서양식 13] 결격사유 부존재 각서(예시) ····· 24
[문서양식 14] 사회복지법인 정관(예시) ····· 30
[문서양식 15] 사회복지법인 정관변경인가 신청서 ····· 41
[문서양식 16] 사회복지법인의 이사 추천 양식 (「2021 사회복지법인 관리안내」) ····· 72
[문서양식 17] 이사회 회의록 예시 ····· 73
[문서양식 18] 사회복지시설 운영위원회 운영규정(안) ····· 85
[문서양식 19] 사회복지시설 운영위원회 회의록(예시) ····· 85

# contents


[문서양식 20] 사회복지시설 운영위원회 정책건의사항(예시) ····· 86
[문서양식 21] 인권 보호 관련 운영 규정(예시) ····· 95
[문서양식 22] 인권 교육 계획(예시) ····· 99
[문서양식 23] 체벌금지 및 비밀보장 서약서(예시) ····· 107
[문서양식 24] 서비스 불만처리 결과보고서(예시) ····· 108
[문서양식 25] 서비스 불만처리대장(예시) ····· 108
[문서양식 26] 고충처리신고서(예시) ····· 109
[문서양식 27] 고충처리일지(예시) ····· 110
[문서양식 28] 개인정보 수집·이용 동의서(예시) ····· 118
[문서양식 29] 인사위원회 규정(예시) ····· 133
[문서양식 30] 채용 공고문 내부결재(예시) ····· 145
[문서양식 31] 채용공고문(예시) ····· 146
[문서양식 32] 채용 심사표(예시) ····· 147
[문서양식 33] 채용 면접 심사 결과(예시) ····· 148
[문서양식 34] 표준근로계약서(예시) ····· 149
[문서양식 35] 인사기록카드(예시) ····· 150
[문서양식 36] 출석통지서(예시) ····· 157
[문서양식 37] 서면진술서(예시) ····· 158
[문서양식 38] 징계의결서(예시) ····· 159
[문서양식 39] 징계처분사유설명서(예시) ····· 160
[문서양식 40] 징계심의요구서(예시) ····· 161
[문서양식 41] 징계처분에 관한 이의신청서(예시) ····· 162
[문서양식 42] 교육신청서(예시) ····· 170
[문서양식 43] 교육결과보고서(예시) ····· 171
[문서양식 44] 취업규칙(예시) ····· 178
[문서양식 45] 취업규칙 신고 및 변경 신고서 ····· 206
[문서양식 46] 근태관리 양식(예시) ····· 211
[문서양식 47] 종사자 근무 상황부(예시) ····· 212
[문서양식 48] 특별 근무 명령서(예시) ····· 217
[문서양식 49] 휴가신청서(예시) ····· 223
[문서양식 50] 출장신청서(예시) ····· 227
[문서양식 51] 출장복명서(예시) ····· 228

[문서양식 52] 여비 명세서(예시) ····· 229
[문서양식 53] 휴직원(예시) ····· 235
[문서양식 54] 복직원(예시) ····· 236
[문서양식 55] 표준 근로 계약서(예시) ····· 246
[문서양식 56] 시설안전관리 규정(예시) ····· 270
[문서양식 57] 일상적인 안전관리의 연간 업무 ····· 271
[문서양식 58] 안전점검일지(예시) ····· 272
[문서양식 59] 연간 소방 훈련 계획표(예시) ····· 288
[문서양식 60] 소방시설 점검표(예시) ····· 288
[문서양식 61] 소방교육 훈련 점검표(예시) ····· 290
[문서양식 62] 소방교육 훈련 실시 결과 기록부(예시) ····· 291
[문서양식 63] 하절기 대비 사회복지시설 안전점검 조사표(예시) ····· 292
[문서양식 64] 동절기 대비 사회복지시설 안전점검 조사표(예시) ····· 294
[문서양식 65] 집단 급식소 지도·점검표(예시) ····· 303
[문서양식 66] 이용자 안전 지침(예시) ····· 312
[문서양식 67] 직원 안전을 위한 기본 안전점검표 ····· 315
[문서양식 68] 예산총칙(예시) ····· 325
[문서양식 69] 세입·세출명세서(예시) ····· 326
[문서양식 70] 임직원 보수일람표 ····· 327
[문서양식 71] 예산 관련 이사회 회의록 (예시) ····· 328
[문서양식 72] 세입·세출 결산서(예시) ····· 333
[문서양식 73] 과목적용조서(예시) ····· 334
[문서양식 74] 예비비사용조서(예시) ····· 334
[문서양식 75] 기본재산수입명세서(예시) ····· 335
[문서양식 76] 사업수입명세서(예시) ····· 335
[문서양식 77] 정부보조금명세서(예시) ····· 335
[문서양식 78] 후원금수입 및 사용결과보고서 ····· 336
[문서양식 79] 후원금 전용계좌의 입출금내역서(예시) ····· 337
[문서양식 80] 인건비명세서(예시) ····· 337
[문서양식 81] 사업비명세서(예시) ····· 338
[문서양식 82] 그 밖의 비용명세서(예시) ····· 338
[문서양식 83] 감사보고서(예시) ····· 339

# contents

[문서양식 84] 수입결의서(예시) ····· 344
[문서양식 85] 내부기안(예시) ····· 345
[문서양식 86] 내부품의(물품구매)(예시) ····· 346
[문서양식 87] 지출결의서(예시) ····· 347
[문서양식 88] 물품 제조·구매 등 표준계약서 ····· 354
[문서양식 89] 계약보증금 납부서 ····· 355
[문서양식 90] 하자보수보증금 납부서 ····· 356
[문서양식 91] 수의계약 각서(예시) ····· 357
[문서양식 92] 지역개발공채(도시철도채권) 미입필증 ····· 359
[문서양식 93] 청렴서약서(청렴계약 이행 서약서)(예시) ····· 360
[문서양식 94] 물품검수조서(예시) ····· 361
[문서양식 95] 대금청구서(예시) ····· 362
[문서양식 96] 하자보증금 지급각서(예시) ····· 363
[문서양식 97] 후원금 영수증(기부금 영수증) ····· 372
[문서양식 98] 후원금 수입 및 사용 결과보고서 ····· 373
[문서양식 99] 후원금 영수증 발급 대장(예시) ····· 374

# 충청남도 사회복지법인 및 시설 운영 기본가이드 개요

충청남도 사회복지법인 및 시설 운영 기본가이드 개발의 방향은 기본적으로 2021년 및 2022년 「사회복지법인 관리안내」와 「사회복지시설 관리안내」를 바탕으로 업무의 정의, 절차(프로세스), 각종 서식, 관련 법령, 도 및 시군 지도점검 사례 등을 보완하여 사회복지법인 및 시설 실무자, 그리고 담당 공무원의 이해를 증진하는 데 두었다. 또한 이를 통해 사회복지법인·시설 업무 담당 공무원에게는 지도점검(평가)의 투명성과 공정성을 확보하고, 법인·시설 실무자에게는 효율적인 업무수행과 수요자 중심의 서비스가 제공될 수 있도록 하고자 하였다.

운영 기본가이드의 구성 분야와 기술형식은 사회복지현장 종사자를 대상으로 한 의견조사 결과를 바탕으로 결정하였다. 의견조사 결과 1순위로 재무·회계·계약 분야, 2순위 인사 및 복무관리, 3순위 「근로기준법」 관련 노무 분야로 나타나 본 운영 기본가이드 구성 분야에 반영하였다.

본 운영 기본가이드 분야는 총 5장으로 구성하였다. 1장은 가장 기본적인 운영 관리, 2장은 최근 이슈로 주목받는 분야인 인권 보호, 3장은 인사 관리, 4장 안전 관리, 5장 재무·회계로 구분하여 구성하였다. 본 운영 기본가이드의 기술 형식에 관한 의견조사 결과, 업무절차 중심(지침과 법령 적용), 사례중심(지자체별 지도점검+행정 점검사례 적용)에 대한 응답률이 높았다. 이를 반영하여 운영 기본가이드의 기술형식은 업무의 정의, 업무절차, 관련법령, 지도점검 사례, 각종 문서 양식 예시를 제시하는 방식을 취하였다.

이에 본 사회복지법인 및 시설 운영 기본가이드 작성을 위해 보건복지부 2021년~2022년 「사회복지법인 관리안내」 및 「사회복지시설 관리안내」의 주요 내용에 기초하고, 아래와 같은 서울특별시를 비롯한 대구광역시 등 타 광역자치단체의 선행연구 및 매뉴얼을 참고하여 사회복지법인 및 시설의 운영 업무에 대한 기본적인 가이드를 제시하였다.

| 순번 | 구분 | 유형 | 지역 |
|---|---|---|---|
| 1 | 사회복지법인·시설 현지조사 사례집(2020) | 공통 | 복지부 |
| 2 | 사회복지법인·시설 업무가이드(2020) | 공통 | 부산광역시 |
| 3 | 사회복지법인·시설 공통운영 매뉴얼(2021) | 공통 | 광주광역시 |
| 4 | 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 매뉴얼(2018) | 공통 | 서울특별시사회복지협의회 |
| 5 | 경상북도 사회복지법인·시설 관리운영 안내(2018) | 공통 | 경북행복재단 |
| 6 | 사회복지법인 관리안내(2021~2022) | 법인 | 보건복지부 |
| 7 | 2018년 인천광역시 사회복지법인 관리·운영지침(2018) | 법인 | 인천광역시 |
| 8 | 경기도 사회복지법인 관리 매뉴얼 제작연구 I (2017) | 법인 | 경기복지재단 |
| 9 | 경기도 사회복지법인 관리 매뉴얼 제작연구 II (2018) | 법인 | 경기복지재단 |
| 10 | 사회복지시설관리안내(2021-2022) | 시설 | 보건복지부 |
| 11 | 2020 인천광역시 사회복지시설 운영안내(2020) | 시설 | 인천광역시 |
| 12 | 사회복지시설 운영매뉴얼-행정 분야(2016) | 시설 | 대구광역시 |
| 13 | 사회복지시설 운영매뉴얼-회계편(2016) | 시설 | 대구광역시 |
| 14 | 사회복지 회계 매뉴얼(2020) | 시설 | 대전광역시 사회서비스원 |
| 15 | 사회복지시설 노무가이드북(2019) | 시설 | 서울특별시사회복지사협회 |
| 16 | 사회복지시설 운영규정 표준안(2019) | 시설 | 서울특별시사회복지협의회 |
| 17 | 사회복지시설 운영규정 매뉴얼(2016) | 시설 | 부산복지개발원 |
| 18 | 당진시 사회복지시설 및 법인 지도점검 매뉴얼 연구(2018) | 공통 | 당진시복지재단 |
| 19 | 인사노무바로알기(2020) | 시설 | 김포복지재단 |

본 운영 기본가이드에서 별도의 규정을 두지 않는 한, 법령과 관련된 용어는 다음과 같이 약칭으로 표기함.

- 법 : 「사회복지사업법」
- 영 : 「사회복지사업법 시행령」
- 규칙 : 「사회복지사업법 시행규칙」
- 재무회계규칙: 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」
- 공설법 : 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」
- 공설령 : 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」

제1장

# 운영 관리

1. 사회복지법인의 설립절차
2. 법인 등기 관리
3. 법인 정관
4. 기본재산 취득 · 처분 · 용도변경 · 임대
5. 법인의 소멸(합병)
6. 사회복지법인의 임원
7. (법인) 이사회
8. 사회복지법인 사무국의 운영
9. 사회복지시설 설치 개요
10. (시설) 운영위원회

# 제1장 운영 관리

## 1 사회복지법인의 설립절차

### 1) 사회복지법인 설립절차의 개요

❍ 사회복지법인의 설립은 3단계로 구성되며, 설립에 대한 허가는 최종적으로 충청남도에서 허가여부 결정함. 1단계는 신청인이 시·군에 법인설립 신청을 함. 2단계는 시·군은 설립허가 신청법인에 대한 기초자료 등을 첨부하여 충청남도에 신청서를 제출. 마지막 3단계에서 충청남도는 최종 허가 여부를 결정함.

〈표 5-1〉 사회복지법인의 설립절차

| 구분 | 단계 | | |
|---|---|---|---|
| | 1단계 | 2단계 | 3단계 |
| | 신청인의 법인 설립 신청<br>(신청인 → 시·군) | 검토의견 첨부하여<br>시도 제출<br>(시·군 → 도) | 도에서 최종<br>허가여부 결정 |
| 조치사항 | • 사회복지법인을 설립하고자 하는 자는 「사회복지사업법 시행규칙」 제7조에 규정되어 있는 사회복지법인 설립허가 신청서와 기타 구비서류 완비하여 시·군에 제출 | • 시·군은 설립허가를 신청한 법인에 대한 기초자료(예, 자산에 관한 실지조사 결과, 법인설립 필요성에 관한 검토의견서 등)를 첨부하여 도에 신청서 제출 | • 충청남도는 법인설립 신청서와 시·군의 기초자료, 시도의 복지여건 을 종합적으로 검토하여 법인설립허가 최종결정<br>• 설립허가 신청서 처리기한 : 17일<br>※ 주무관청에서 신청서의 보완을 요청한 경우 보완기간은 처리기한에 산입하지 않으며, 신청서를 반려할 경우 처리기한은 종료되고 재접수 시점부터 다시 기산하는 것을 원칙으로 함 (「행정절차법 시행령」 제11조 제1호) |
| 참고사항 | • 도 및 시·군은 신청서 제출 전 법인 주사무소가 소재 | • 신청서를 접수한 시·군은 해당 법인이 소재할 사무소 | • 법인허가 시 법인의 목적사업에 해당하는 기본재산을 |

| 구분 | 단계 | | |
|---|---|---|---|
| | 1단계 | 2단계 | 3단계 |
| | 신청인의 법인 설립 신청<br>(신청인 → 시·군) | 검토의견 첨부하여<br>시도 제출<br>(시·군 → 도) | 도에서 최종<br>허가여부 결정 |
| | 할 시도 및 시·군과 법인 설립 필요성에 대해 충분하게 협의하여 추후 절차가 원만하게 수행되도록 지도<br>• 도 및 시·군은 사회복지법인 설립에 대한 문의가 있을 경우 신속정확하게 안내할 것 | 및 기본재산 등을 직접 엄격하게 확인할 것(필요시 방문)<br>• 도에서 조례 및 규칙 등으로 법인업무와 관련한 시·군의 권한 및 위임사항을 정하였을 경우 그에 따르되 법인의 허가 등 법인관리 업무의 중요사항은 반드시 도지사가 행할 것 | 갖추었는지 여부를 엄격하게 심사할 것<br>• 목적사업이 2 이상의 시·도에 걸쳐있는 법인에 대해서는 관련 도의 의견을 충분히 수렴한 후 결정 |

자료: 보건복지부(2021),「사회복지법인 관리안내」재구성

## 2) 사회복지법인의 설립요건

❍ 사회복지법인 설립 신청자는 사회복지법인 설립허가신청서 등 관련 서류를 주된 사무소를 관할하는 시·군수를 거쳐 도지사에게 제출

❍ 구비서류

| 양식 | 내용 |
|---|---|
| 1. 설립허가 신청서 | |
| 2. 설립취지서 | 법인설립 취지를 6하 원칙에 의해 기재 |
| 3. 발기인 총회 회의록 | 회의록에 재산출연사항, 임원선출, 정관의 심의의결, 사업 계획 및 수지예산 등에 관한 의결사항 포함하며, 발기인 전원이 인감 날인 |
| 4. 설립 발기인 명단 | 직위, 성명, 주민등록번호, 주소 및 약력 등을 간략하게 기재 |
| 5. 정관 | 법 제17조 정관기재사항은 반드시 기재하고, 기타 관련 법규에 어긋남이 없도록 하며, 발기인 전원이 기명 인감 날인 |
| 6. 기본재산목록 | |
| 7. 임원 명단 | |
| 8. 법인이 사용할 인장 | |

| 양식 | 내용 |
|---|---|
| 9. 재산출연증서 | - 출연재산의 구체적 내용(소재지, 지목, 지적, 평가가액 등)과 출연인의 인적사항, 출연일자 기재 후 인감 날인<br>- 주식, 예금 등의 출연행위에 대하여는 공증인의 공증 필요<br>※ 충청남도에서 요구하는 출연재산의 규모에 대한 공통 기준은 없으나, 사업별 별도 기준이 있는 경우도 있으나 관련 부서와 사전 협의 권고 |
| 10. 재산 소유 증명 서류 | - 부동산 등기부등본, 주식의 주주명부사본, 현금의 경우 예금 잔고증명, 유가증권의 사본, 각종 무체재산권의 등록필증 사본 등 첨부<br>-「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 소유권에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음 |
| 11. 재산의 평가조서 | - 기본재산과 보통재산으로 구분<br>- 기본재산은 목적사업용과 수익용으로 구분하여 평가가액을 일목요연하게 파악할 수 있도록 작성<br>- 부동산은「부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률」에 의한 감정평가법인의 감정평가서 또는 표준지의 공시지가를 기준으로 산정한 지가확인서 첨부<br>- 예금 등은 그 현재액을 증명할 수 있는 잔고증명서, 기타 각종 재산을 평가할 수 있는 증빙서류 첨부<br>- 개별공시지가 확인서로 첨부서류에 대한 정보 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음 |
| 12. 재산의 수익조서 | - 수익용 기본재산을 갖춘 경우에 한하여 수익을 파악할 수 있도록 작성하고 수익산출 근거를 명시<br>- 수익을 증명할 수 있는 기관이 발행하는 증빙서류(수익확인서, 배당이익증명서, 이자수익확인서, 납세필증 등) 첨부 |
| 13. 임원의 취임승낙서 및 이력서 | - 임원 취임자는 취임승낙의사 표시와 인적사항(주소, 성명, 주민등록번호, 주요경력 등) 기재<br>- 이사 및 감사 등의 직위와 취임기간을 명시하고 인감날인<br>- 이력서 첨부 |
| 14. 이사추천서 | 법 제18조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관으로부터 받은 이사 추천서 1부 |
| 15. 특수관계 부존재 각서 | 법 제18조제2항의 규정(특별한 관계에 있는 자)에 저촉되지 않음을 입증하는 각서 1부 |
| 16. 결격사유 부존재각서 | 법 제19조제1항의 규정(임원의 결격사유)에 저촉되지 않음을 입증하는 각서 1부 |
| 17. 사업계획서 및 예산서 | ※ 분사무소에 설치할 때에도 제출 |

※ 시설법인의 경우 시설설치가 가능한지 여부, 시설이 지역사회와 너무 동떨어진 곳에 있어서 관리가 어려운지 여부 등도 검토

## 3) 도지사의 설립허가(법 제16조)

❍ 법인을 설립하고자 하는 자는 도지사의 허가를 받아야 함.

❍ 시·군 검토의견 작성(영 제8조)

- 시·군이 법인설립허가신청서를 접수하면 다음의 “가)자산에 관한 실지조사결과서”와 “나)법인설립의 필요성에 관한 검토의견” 등을 작성한 후 이를 법인 설립허가신청서와 함께 도지사에게 송부하여야 함.

| 가) 자산에 관한 실지조사결과서 |
| --- |
| - 출연재산의 소유권 및 사용권이 확실한지 여부<br>① 출연하는 부동산의 용도지역구분, 그린벨트 여부, 기타 건축 관련법, 군사, 환경 관련법 등에 규제를 받고 있는지 여부<br>※ 시설법인의 경우 시설설치가 가능한지 여부, 시설이 지역사회와 너무 동떨어진 곳에 있어서 관리가 어려운지 여부 등도 검토<br>② 출연재산에 제한물권(지상권, 근저당권 등)의 설정, 가압류, 가처분 등이 되어 있어 법인이 채무를 부담하게 되거나 재산권행사가 제한되는 경우에는 타인 (채권자)의 의사에 의하여 법인의 목적사업이 중단 또는 변경될 수 있으므로 기본재산으로 인정하지 않는 것을 원칙으로 함.<br><br>- 다만, 주무관청은 과도한 규제가 되지 않도록 법인의 부채현황, 채무이행능력 등을 종합적으로 검토하여 출연재산의 제한물권 범위*를 합리적으로 판단하여야 함<br>※ (예시) 신청법인의 17억 원 상당의 부동산 출연재산에 2.5억 원의 근저당권이 설정되어 있는 경우, 이 법인의 사업수행에 따른 재원확보방안이 확실하여 채무부담능력이 있다면 근저당권 설정만을 이유로 인정하지 않는 것은 과도한 규제가 될 수 있음.<br>※ (예외) 국가나 지자체의 보조금으로 신증축한 건물을 기본재산에 편입하려 할 때, 관계법령에 따라 주무관청에서 해당 건물에 설정한 근저당권은 채무부담이 필요한 제한물권의 설정이 아니므로 예외로 함. |
| 나) 법인설립의 필요성에 관한 검토의견 |
| - 사업계획서 및 예산서 등의 적정여부, 설립자의 자질 및 재정능력 등에 대한 객관적 의견, 법인 목적사업에 대한 실현가능성 등에 대한 검토의견 제출 |
| 다) 기타 특기(特記)사항 및 의견 |

❍ 도지사의 설립허가

가) 허가기준(공설법 제4조, 공설령 제5조)

- 도지사는 법인설립허가 신청내용이 다음의 기준에 적합한 경우에 한하여 허가
- 목적사업이 구체적이며 실현가능하다고 인정되는 경우
- 출연재산의 수입으로 목적사업을 원활히 달성할 수 있다고 인정되는 경우
- 목적사업이 적극적으로 사회복지를 유지·증진하는 것이라고 인정되는 경우

※ 도지사는 상기내용에 적합하다고 해서 반드시 허가할 의무는 없으나(재량행위), 상기내용을 충족하지 못하였을 경우에는 허가하여서는 아니 됨

※ 타 사업(의료, 교육, 수익목적의 사업 등)을 위한 법인 설립 등 사회복지사업의 범위를 벗어난 법인 설립은 미연에 방지할 것

나) 허가조건(공설법 제4조, 공설령 제6조)

- 도지사는 법인설립 허가 시 다음의 조건을 붙일 수 있음
- 수혜자의 출생지, 출신학교, 직업, 근무처 기타 사회적 지위나 당해 법인과 특수 관계 등에 의해 수혜자의 범위를 제한할 수 없다는 뜻(반드시 붙여야 함)
- 「사회복지사업법」, 「민법」 및 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 등 관련 법령과 정관에서 정한 내용을 준수할 것

※ 도지사가 수혜자를 범위를 특히 한정할 필요가 있다고 인정되는 때에는 그 한정할 범위에 관하여 미리 법인의 주된 사무소의 소재지를 관할하는 세무서장과 합의하여야 함

- 목적사업의 무상성 기타 목적사업의 운영에 관한 사항
- 기타 목적사업 원활한 달성을 위하여 필요한 사항

다) 타 시·도와 협의(공설법 제4조, 공설령 제5조)

- 목적사업이 2 이상의 시·도의 소관에 속하는 경우에는 법인의 주된 사무소가 위치하는 도에서 설립허가 여부를 결정하되, 관련 시·도간 협의하여야 함

※ 목적사업이 2 이상 시·도의 소관에 속할 경우 정관변경절차를 거쳐 정관상 분사무소조항을 두어야 할 것이며, 주무관청은 분사무소를 설치하고자 하는 도지사와 반드시 협의하여야 함.

## 4) 업무 관련 문서 양식 예시[1)]

■ [문서양식 1] 사회복지법인 설립허가 신청서(「사회복지사업법 시행규칙」 별지 제7호 서식)

### 사회복지법인 설립허가 신청서

(앞쪽)

<table>
<tr><td colspan="2">접수번호</td><td colspan="2">접수일</td><td colspan="2">허가일</td><td colspan="2">처리기간 17일</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청인<br>(대표자)</td><td colspan="3">성명</td><td colspan="3">생년월일</td></tr>
<tr><td colspan="3">주소</td><td colspan="3">전화번호</td></tr>
<tr><td rowspan="4">법인</td><td colspan="6">법인의 명칭</td></tr>
<tr><td colspan="4">주된 사무소의 소재지</td><td colspan="2">전화번호</td></tr>
<tr><td colspan="6">설립 목적</td></tr>
<tr><td colspan="6">사업의 종별</td></tr>
<tr><td rowspan="11">자산</td><td rowspan="10">기본 재산</td><td rowspan="5">목적 사업용</td><td>종류</td><td>규모</td><td>평가액 (천원)</td><td>연간수익액 (천원)</td><td>출연자</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>계</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">수익용</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>계</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>보통 재산</td><td colspan="2">종류</td><td colspan="2">수량</td><td colspan="2">가액(천원)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="7">임직원</td><td rowspan="6">임원</td><td>직위</td><td>임기</td><td>성명</td><td>생년월일</td><td colspan="2">주소</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>직원</td><td colspan="2">총 인원 명</td><td colspan="3">사회복지사자격증 소지자 수 명</td></tr>
</table>

「사회복지사업법」 제16조, 같은 법 시행령 제8조 및 같은 법 시행규칙 제7조제1항에 따라 사회복지법인 설립허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

**시·도지사** 귀하

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

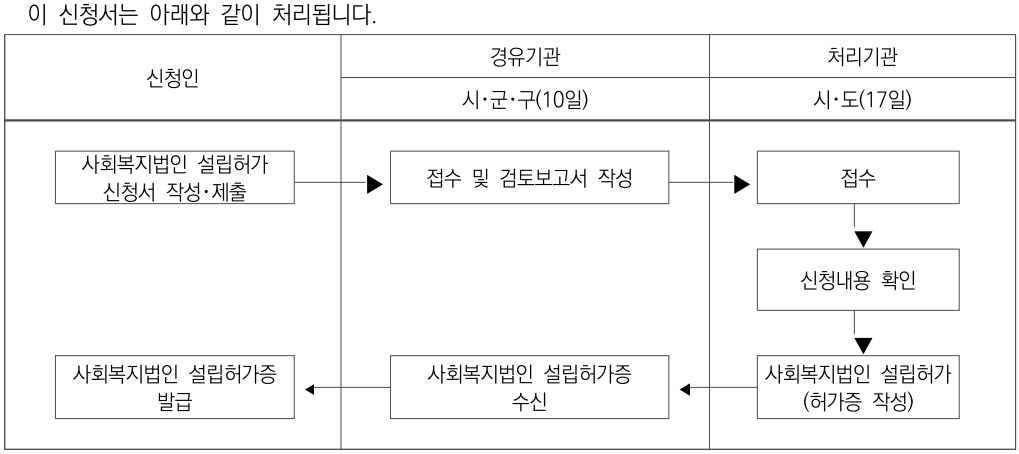
1) 사회복지법인 설립관련하여 「사회복지법인 관리안내」 활용 및 충청남도홈페이지 내 '통합복지-지역복지-사회복지법인 설립'에 설명, '민원-민원편의시책-민원사무/서식'에서 '사회복지법인' 검색 후 서식 참고

(뒤쪽)

| | | |
|---|---|---|
| 신청인<br>(대표자)<br>제출서류 | 1. 설립취지서 1부<br>2. 정관 1부<br>3. 재산출연증서 1부<br>4. 재산의 소유를 증명할 수 있는 서류 1부(「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 소유권에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다)<br>5. 재산의 평가조서 1부(「부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률」에 따른 감정평가업자의 감정평가서를 첨부하되, 개별공시지가 확인서로 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다)<br>6. 재산의 수익조서 1부(수익용 기본재산을 갖춘 경우만 첨부하며, 공인된 감정평가기관의 수익증명 또는 수익을 증명할 수 있는 기관의 증빙서류를 첨부하여야 합니다)<br>7. 임원의 취임승낙서 및 이력서 각 1부<br>8. 「사회복지사업법」 제18조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관으로부터 받은 이사 추천서 1부<br>9. 임원 상호간의 관계에 있어 「사회복지사업법」 제18조제3항에 저촉되지 않음을 입증하는 각서 1부<br>9의2. 「사회복지사업법」 제19조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하지 않음을 입증하는 각서 1부<br>10. 설립 해당 연도 및 다음 연도의 사업계획서 및 예산서 각 1부 | 수수료<br>없음 |
| 담당<br>공무원<br>확인사항 | 1. 건물등기부 등본<br>2. 토지등기부 등본<br>3. 개별공시지가 확인서 | |

## 처리 절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



■ [문서양식 2] 설립취지서(예시)

## 설 립 취 지 서(예시)

1. 법인설립취지

❍

❍

2. 사업내용

❍

❍

❍

※ 작성요령

- 설립취지를 간략 명료하게 정리하여 기재
- 설립취지에 따른 목적사업을 개조식으로 기재함
- 설립취지서 작성이 어려울때는 발기인 회의록으로 대체하여도 무방함

첨부서류 : 1. 발기인 총회 회의록 1부

2. 설립발기인명단 1부.

■ [문서양식 3] 발기인 총회 회의록(예시)

## 발기인 총회 회의록 (예시)

❍ 회의일시 : ○○년 ○○월 ○○일 ○○시 ~ ○○시
❍ 회의장소 : ○○시·도 ○○구 ○○동 ○○빌딩 ○○층
❍ 참 석 자 : 발기인 ○○명
❍ 의 제 : 1. 정관의 심의·의결
2. 임원선출
3. 재산출연사항
4. 사업계획 등

- 발기인 대표선출 : ○○○을 만장일치로 선출함
- 20△△년 ○○월 ○○일 ○○시 가칭 "사회복지법인 ○○○ 복지재단" 설립을 위한 발기인 총회를 개최, 발기인 전원이 참석하여 발기인대표 ○○○의 사회로 개회를 선언하다.
- 발기인대표
  법인설립취지와 목적사업을 설명하고 정관 안건 상정
- ○○○

※ 의제별로 구체적인 토의사항을 발표자 순서대로 기록정리함.
- 이상으로 가칭 "사회복지법인 ❍❍❍❍"의 설립 발기인총회를 모두 마치겠습니다.

위 결의를 명확히 하기 위하여 회의록을 작성하여 발기인 전원이 다음에 기명하고 인감날인 한다.

20○○ 년 ○○ 월 ○○ 일

가칭 사회복지법인 ❍❍❍❍❍❍
발 기 인 ❍❍❍ 인
발 기 인 ❍❍❍ 인
발 기 인 ❍❍❍ 인

■ [문서양식 4] 설립 발기인 명단(예시)

## 설립 발기인 명단 (예시)

| 연번 | 직위 | 성명 | 생년월일 | 주소 | 약력<br>(간략히) | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

■ [문서양식 5] (별표1) 설립당시의 기본재산 목록(예시)

## 설립당시의 기본재산 목록 (예시)

| 구 분 | 소 재 지 | 규 모 | 평 가 가 액 | 출 연 자 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

■ [문서양식 6] (별표2) 현행 기본재산 목록(예시)

## 현행 기본재산 목록 (예시)

| 구 분 | 소 재 지 | 규 모 | 평 가 가 액 | 출 연 자 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

■ [문서양식 7] 설립시 임원명단(예시)

## 설립시 임원명단 (예시)

| 직 위 | 임 기 | 성 명 | 생년월일 | 주 소 |
|---|---|---|---|---|
| 대표이사 | 20 . . .~<br>20 . . .<br>(3년간) | | | |
| 상임이사 | 〃 | | | |
| 이 사 | 〃 | | | |
| . | 〃 | | | |
| . | 〃 | | | |
| . | 〃 | | | |
| 감 사 | 20 . . .~<br>20 . . .<br>(2년간) | | | |
| . | 〃 | | | |
| . | 〃 | | | |
| . | | | | |

■ [문서양식 8] 법인이 사용할 인장 (예시)

## 법인이 사용할 인장 (예시)

1) 직 인　　2) 대표이사의 인　　3) 계 인 (선택)

이상과 같이 “사회복지법인 가 사용할 인장을 날인하고 발기인 전원이 기명·인감 날인함으로써 이를 확인한다.

20 . . .

발기인대표 ○○○ 인

발 기 인 ○○○ 인

발 기 인 ○○○ 인

■ [문서양식 9] 재산출연증서(기부승낙서) (예시)

## 재산출연증서(기부승낙서) (예시)

사회복지법인

설립대표자 귀하

본인소유인 다음의 재산을 설립코자 하는 사회복지법인에 무상 출연(기부)합니다.

년 월 일

위 기부자 ○ ○ ○ (인감날인)

기 부 재 산 표 시

| 소 재 지 | 종 별 | 수 량 | 금 액 | 비 고 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

■ [문서양식 10] 임원 취임승낙서(예시)

## 임원 취임승낙서 (예시)

주　　소 :

성　　명 :

생년월일 :

최종경력 :

직　　위 : (이사, 감사)

취임기간 :

본인은 사회복지법인　　의 (이사, 감사)직에 취임할 것을 승낙합니다.

년　　월　　일

(이사, 감사)　　(인감날인)

사회복지법인 (　　) 이사장 귀하

■ [문서양식 11] 임원의 이력서(예시)

## 임원의 이력서 (예시)

| 1. 성 명 | | 3. 현 주 소 | |
|---|---|---|---|
| 2. 생 년 월 일 | | 4. 전화번호 | |

5. 학 력

| 기 간 | | 학 력 |
|---|---|---|
| 부터 | 까지 | |
| | | |
| | | |
| | | |

| 6. 자격면허 | | 7. 상 벌 | |
|---|---|---|---|
| 년 월 일 | 종 별 | 년 월 일 | 종 류 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

8. 훈 련

| 기 간 | | 훈 련 내 용 |
|---|---|---|
| 부터 | 까지 | |
| | | |
| | | |
| | | |

9. 경 력

| 기 간 | | 부 서 | 직 위 | 직 명 | 발령청 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 부터 | 까지 | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(뒷면)

10. 보 충 란

| 기 간 | | 부 서 | 직 위 | 성 명 | 발령청 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| 11. 비 고 | |
|---|---|

위에 기재한 사항은 사실과 틀림이 없음.

년 월 일

성 명 (인)

■ [문서양식 12] 특수관계 부존재 각서(예시)

## 특수관계 부존재 각서 (예시)

주　　소 :

성　　명 :

생년월일 :

직　　위 : (이사, 감사)

취임기간 :

본인은 출연자 및 임원상호간의 관계에 있어서 「사회복지사업법 시행령」 제9조의 규정에 의한 "특별한 관계에 있는 자"가 아님을 확인합니다.

년　　월　　일

(이사, 감사)　　(인감날인)

사회복지법인 (　　) 이사장 귀하

■ [문서양식 13] 결격사유 부존재 각서(예시)

## 결격사유 부존재 각서 (예시)

주　　소 :

성　　명 :

생년월일 :

직　　위 : (이사, 감사)

취임기간 :

본인은「사회복지사업법」제19조제1항 각 호에 따른 임원의 결격사유에 해당하지 아니함을 확인합니다.

년　　월　　일

(이사, 감사)　　(인감날인)

사회복지법인 (　　) 이사장 귀하

# 2 법인 등기 관리

## 1) 법인 설립 등기

❍ 도지사의 허가를 받은 법인은 주된 사무소 소재지(등기소)에서 설립등기를 함으로써 성립 (「민법」 제33조)

❍ 설립등기(「민법」 제49조, 공설령 9조)

- 법인설립의 허가가 있는 때에는 3주내에 주된 사무소의 소재지(등기소)에서 설립 등기를 한 후, 7일 이내 도지사에 보고
- 등기사항 : ① 목적, ② 명칭, ③ 사무소, ④ 설립허가의 연월일, ⑤ 존립시기나 해산사유를 정한 때에는 그 시기 또는 사유, ⑥ 자산의 총액, ⑦ 출자의 방법을 정한 때에는 그 방법, ⑧ 이사의 성명, 주소, ⑨ 이사의 대표권을 제한한 때에는 그 제한

※ 등기사항 중 "자산의 총액"은 법인이 보유하고 있는 정관상 기본재산은 물론 기타 부동산, 동산 및 채권 등을 포함하는 적극재산의 총액에서 채무 등의 소극재산을 공제한 순재산액을 의미함 (등기선례 제5-859호)

※ 등기하지 않으면 제3자에 대항하지 못하며, 등기의무를 해태할 경우 과태료의 처벌을 받음 (「민법」 제97조)

※ 주무관청은 설립허가 후 설립등기 및 기본재산출연여부 등을 반드시 확인
(기본재산 미출연이 확인되면 법인설립허가를 취소하여야 함, 법개정 2012.8.5.시행)

## 2) 사무소 관련 등기

(1) 분사무소 설치의 등기(「민법」 제50조)

❍ 새로운 분사무소 설치 시 주사무소 소재지에 3주 내에 분사무소를 설치한 것을 등기

❍ 새로운 분사무소 소재지에서는 동기간 내에 「민법」 제49조의 설립등기사항을 등기

❍ 기존에 존재하던 분사무소 소재지에도 법인이 새로운 분사무소를 설치하였음을 등기

❍ 주사무소 또는 기존 분사무소 소재지를 관할하는 등기소의 관할구역 내에 분사무소 신설 시에는 3주 내 그 분사무소 설치만을 등기하고 설립등기사항은 등기할 필요 없음.

(2) 사무소 이전의 등기(「민법」 제51조)

❍ 사무소 이전 시 예전 주소지에서는 3주 내에 이전등기를 하고, 새로운 주소지에서는 같은 기간 내에 설립등기사항을 등기해야 함.

❍ 동일한 등기소의 관할구역 내에 사무소 이전 시 3주 내에 그 이전한 것을 등기하면 되고 설립등기사항은 등기할 필요는 없음

### 3) 변경등기

❍ 설립등기의 등기사항에 변경이 있는 때에는 3주 내에 소재지 등기소에 변경등기(「민법」 제52조)

### 4) 직무집행정지 등 가처분 등기

❍ 이사의 직무집행을 정지하거나 직무대행자를 선임하는 가처분을 하거나 그 가처분을 변경·취소하는 경우에는 주사무소와 분사무소가 있는 곳의 등기소에서 이를 등기 (「민법」 제52조의 2)

### 5) 해산등기

❍ 청산인은 파산의 경우를 제외하고는 그 취임 후 3주 내에 ① 해산의 사유 ② 해산 연월일 ③ 청산인의 성명 및 주소 ④ 청산인의 대표권을 제한한 때에는 그 제한을 주된 사무소 및 분사무소 소재지에 등기 (「민법」 제85조)

※ 상기 등기사항에 변경이 생긴 경우에도 3주 내에 변경등기를 해야 함.

### 6) 등기의 효력

❍ 설립등기는 법인의 성립요건이며(「민법」 제33조), 설립등기 이외의 등기사항은 제3자에 대한 대항요건임(「민법」 제54조).

### 7) 등기기간의 계산

❍ 도지사의 허가를 요하는 등기사항은 그 허가서가 도착한 날로부터 등기의 기간을 기산(「민법」 제53조)

### 8) 설립등기 등의 보고

❍ 법인은 설립등기, 분사무소설치의 등기, 사무소이전의 등기, 변경등기 등을 한 때에는 등기를 완료한 날로부터 7일 이내에 등기보고서에 등기부등본 1부를 첨부하여 도지사에게 제출

※「전자정부법」 제38조제1항의 규정에 의한 행정정보공동이용을 통하여 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류 갈음.

# 3 법인 정관

## 1) 정관의 작성(법 제17조)

❍ 설립자는 법인의 기본규칙을 정하여 이를 서면 기재하고 기명 · 인감날인(「민법」제43조)

❍ 정관 기재사항(필요적 기재사항)

| |
|---|
| ① 목적<br>② 명칭<br>③ 주된 사무소의 소재지<br>④ 사업의 종류(목적사업을 구체적으로 기재)<br>⑤ 자산 및 회계에 관한 사항<br>⑥ 임원의 임면 등에 관한 사항<br>⑦ 회의에 관한 사항<br>⑧ 수익을 목적으로 하는 사업이 있는 경우 그에 관한 사항<br>⑨ 정관의 변경에 관한 사항<br>⑩ 존립시기와 해산사유를 정한 때에는 그 시기와 사유 및 잔여재산의 처리방법<br>⑪ 공고 및 그 방법에 관한 사항<br>※ 유언으로 설립행위를 하는 경우에는 유증(遺贈)에 관한 규정을 준용(「민법」 제47조제2항) |

☞ 목적사업은 현재 시행하고 있는 사업에 대해서만 기재하며, 상기 11가지 사항 모두 기재했을 때에만 유효함.
☞ 사업제출 시, 사업계획서 및 수지예산서 제출을 요하며, 허가 후 6개월 내 사업 미추진 시 설립허가 취소대상임.

❍ 정관 작성 시 참고사항

- 정관은 법 제17조 정한 사항을 모두 기재하고 있는 때에만 유효하며, 그 가운데 하나라도 빠지면 정관으로서의 효력이 생기지 않음.
- 설립자가 정관에서 가장 중요한 목적과 자산만을 정하고 그 명칭, 사무소 주소지, 이사 임면의 방법과 같은 가벼운 사항을 정하지 않고서 사망한 경우에 이해관계인 또는 검사의 청구에 의하여 법원이 이들 사항을 정할 수 있음(「민법」 제44조).

## 2) 정관변경의 인가

### (1) 정관변경 인가신청(법 제17조, 규칙 제8조)

❍ 법인이 정관을 변경하고자 하는 때에는 정관변경인가신청서에 아래의 서류를 첨부하여 시·도지사(시·군·구)에 제출한 후 정관변경에 대한 인가를 받아야 함.

◦ 정관의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본 1부
◦ 정관변경안 1부
◦ 사업변경계획서, 예산서 및 재산의 소유를 증명할 수 있는 서류
(사업의 변동이 있는 경우에 한함) 각 1부
◦ 재산의 평가조서 및 재산수익조사(사업의 변동이 있는 경우에 한함) 각 1부
※ 정관 중 공고 및 그 방법에 관한 사항을 변경하고자 하는 경우에는 시·도지사의 인가를 받지 않아도 됨 (규칙 제9조)

### (2) 정관변경 인가 절차

| | |
|---|---|
| 정관변경의 적법성과 타당성 | ◦ 정관변경 절차가 관계법령, 정관 등에 적합한지 여부 등을 검토하고 이사회 회의록에 정관변경의 구체적 내용이 논의되었는지 여부와 참석자 전원의 날인 여부를 확인<br>- 날인은 반드시 인감일 필요는 없으며, 기명란에 자필 서명 후 일반 날인 또는 기명란에 기명 후 날인 부분에 자필 서명도 가능<br>◦ 사업변경 시, 변경된 사업이 설립자의 법인설립의도, 정관상 법인목적, 비영리 사회복지사업의 특성 등과 부합되는지 여부도 엄격하게 심사할 것 |
| ↓ | |
| 정관변경에 따른 재원확보 | ◦ 정관변경으로 사업의 변경이 있을 때에는 확실한 재원조달방법이 있는지를 확인 (先 재원확보, 後 정관변경 인가) |

자료: 보건복지부(2021),「사회복지시설관리안내」재구성

■ [문서양식 14] 사회복지법인 정관(예시)[2)]

# 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 법인은 ·····법의 규정에 의한 ·····을 수행함으로써 ·····함을 목적으로 한다.

☞ 당해 법인의 특성에 따라 목적을 개괄적으로 기재

**제2조(명칭)** 이 법인의 명칭은"사회복지법인"○○○회·원·단(이하 "법인 회·원·단"이라 한다) 이라 칭한다.

☞ 사회복지법인의 명칭은 법인과 거래하는 제3자에게 혼란을 주지 않고, 향후 등기 시 문제의 소지를 일으키지 않도록 다른 법인과 유사하거나 동일한 명칭을 사용하는 것을 지양하여야 함.

※ 동일명칭 확인방법 : 대법원 인터넷 등기소 → 등기열람/발급 → 법인 → 상호찾기

**제3조(사무소의 소재지)** ① 이 법인의 주된 사무소는 ○○시·도 ○○○시·군·구 ○○○로 ○○ (○○○동, ○○○) 에 둔다.

② 이 법인은 「민법」 제50조의 규정에 의하여 다음과 같은 분사무소(지부)를 둔다.

1 . ○○○분사무소 : ○○시·도 ○○○시·군·구 ○○○로 ○○ (○○○동, ○○○)

○○○(사회복지시설) : ○○시·도 ○○○시·군·구 ○○○로 ○○ (○○○동, ○○○)

☞ 1) 분사무소가 없는 경우에는 제2항 불필요
2) 목적사업 수행과 무관하거나, 주무관청의 인가 없이 설치된 분사무소는 폐지토록 시정 조치
3) 사무소의 소재지는 도로명주소까지 구체적으로 기입(지번 주소가 아닌 반드시 도로명 주소 사용)

**제4조(목적사업의 종류)** ① 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1.「국민기초생활보장법」 제○○조의 ○○사업

2.「노인복지법」 제○○조의 노인의료복지시설 중 무료노인요양시설 운영

3.「아동복지법」 제○○조의 아동양육시설

※ 법령상 근거가 있는 사업은 반드시 법령 작성

☞ 1) 각종 시설 운영사업은 사회복지관계 법령에서 정하는 시설명칭을 사용
2) 지원법인의 목적사업 규정은 법령근거가 애매한 경우에 한하여 법령근거 생략 가능(사업명만 기재)
3) 정관상 명시된 목적사업 미수행시 해당 사업은 삭제대상임(「사회복지사업법」 제26조제1항제5호)
4) 정관상 명시되지 않은 목적사업을 수행 시 해당 사업을 추가하거나, 목적사업 외의 사업 수행에 대한 처분 대상이 될 수 있음(「사회복지사업법」 제26조제1항제4호)
5) 국가·지자체와의 위수탁계약을 통하여 운영하는 시설이나 수행하는 사업도 모두 기재

# 제2장 자산 및 회계

## 제1절 자산

**제5조(자산구분)** ① 이 법인의 자산은 기본재산과 보통재산으로 구분하되, 기본재산은 목적사업용 기본재산과 수익용 기본재산으로 구분하여 관리한다.

② 기본재산은 다음 각 호의 재산으로 하며, 평가가액에 변동이 있을 때에는 지체 없이 정관 변경의 절차를 밟아야 한다.

※ 평가가액은 자주 변동될 수 있으므로, 평가가액 변동시마다 정관을 변경하는 것에 대하여 각 법인은 검토할 필요가 있음.

1. 설립당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 부동산
3. 이사회의 결의에 의하여 기본재산으로 편입된 재산

③ 기본재산의 목록과 평가가액은 '별지 1'(☞[문서양식5](별표1))과 같다.

④ 기본재산 이외의 모든 재산은 보통재산으로 한다.

☞ 1) 설립당초의 기본재산은 반드시 〈별표1〉의 기본재산 목록에 등재되어야 함.
2) 시설운영을 목적으로 하지 않고 일정한 출연재산에서 얻어지는 과실로서 보호대상자에 대한 단순한 지원 등 사회복지사업을 지원하는 것을 목적으로 하는 경우에는 목적사업용 기본재산과 수익용 기본재산으로 구분하지 아니함(시행규칙 제12조제2항).
3) 기본재산의 목록은 정관의 일부로서 간인 필요
4) 기본재산 재평가를 실시한 경우 정관에 반영 (예: 기능보강사업(증개축 등) 완료 후 재평가)

※ 수익용 기본재산의 공시지가의 변동이 있을 경우 반드시 정관 변경 절차 밟아야 함.

**제6조(자산의 관리)** ① 기본재산을 매도·증여·교환·임대 · 담보제공 또는 용도변경하거나 그 밖의 권리의 포기, 의무의 부담 등의 처분을 하고자 하는 때에는 이사회의 의결을 거쳐 주무관청의 사전허가를 얻어야 한다.

② 법인이 매수·기부채납·후원 등의 방법으로 재산을 취득한 때에는 지체 없이 이를 법인의 재산으로 편입조치 하여야 한다.

③ 제2항의 재산을 취득한 경우 법인은 그 취득사유, 취득재산의 종류 · 수량 및 가액을 매년 3월말까지 전년도의 재산취득상황을 시 · 군 · 구청장에게 보고하여야 한다.

☞ 1) 법인 명의로 취득한 자산임에도 재산취득상황을 주무관청에 보고하지 않은 경우 「사회복지사업법」 제58조제2항에 따라 과태료 처분대상임.

※ 부동산매매계약을 통하여 취득한 재산은 기본재산에 해당 (예) 콘도 이용권

④ 법인이 보건복지부령이 정하는 금액 이상을 장기차입 하고자 하는 때에는 주무관청의 허가를 받아야 한다.

⑤ 기본재산과 보통재산의 운영과 관리에 관하여는 법령과 이 정관에 따로 정한 경우를 제외하고는 별도의 규정이 정하는 바에 의한다.

☞「공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령」 제16조제3항에 따라 과도한 보통재산이 있는 경우에는 기본재산으로 편입

**제7조(경비와 유지방법)** 이 법인의 운영비는 기본재산에서 발생하는 과실, 수익사업의 수익금, 기부금과 그 밖의 수입으로 충당한다.

## 제2절 회계

**제8조(회계의 구분 등)** 이 법인의 회계는 법인에 속하는 법인 일반회계와 시설운영에 속하는 시설회계 수익사업에 속하는 수익사업회계 및 기타 특별회계로 구분한다.

**제9조(회계의 처리)** 이 법인의 회계처리는 「사회복지사업법」 및 관계 법령에서 따로 정한 경우를 제외하고는 별도의 규정이 정하는 바에 따른다.

**제10조(회계연도)** 이 법인의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

**제11조(사업계획 및 예산)** 이 법인의 매 회계연도의 사업계획 및 예산은 대표이사가 매 회계연도 개시 5일전까지 이사회의 의결을 거쳐 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」(보건복지부령)이 정하는 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다.

☞「사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계규칙」 제10조제2항에 따라 5일전까지 주무관청에 제출

**제12조(사업실적 및 결산)** 이 법인의 매 회계연도의 사업실적 및 결산은 회계연도가 끝난 후 1월 이내에 대표이사가 작성하여 감사의 감사를 거친 후 이사회의 의결을 거쳐 「사회복지법인 및 사회복지 시설 재무 · 회계규칙」(보건복지부령)이 정하는 서류를 첨부하여 3월 31일까지 주무관청에 제출하여야 한다.

※ 회계연도가 끝난 후 1월 이내에 완료해야 하는 절차를 명확히 해야 함. 1월 이내에, ① 대표이사가 작성, ② 감사의 감사, ③ 이사회 의결 중 어느 것까지 완료해야 하는지를 좀더 명확히 해야 함. 현실적으로 ②와 ③의 절차까지 1월 이내에 완료하기는 어려움이 따름.

**제13조(잉여금의 처리)** 이 법인의 매 회계년도 결산 잉여금은 차입금 상환 또는 다음 회계연도에 이월 사용하는 것을 원칙으로 하되, 이사회의 결의에 의하여 특정한 사업을 위한 기금으로 적립할 수 있다.

☞ 특정사업기금을 적립하고자 하는 경우 재무회계규칙 제18조에 따라 시·군·구에게 사전 승인을 받아야 함.

**제14조(예산외의 채무부담)** 수지예산으로서 정한 것 이외의 의무부담 또는 권리의 포기는 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

## 제3장 임원

**제15조(임원의 종류와 정수)** 이 법인은 다음의 임원을 둔다.

1. 대표이사 1인
2. 상임이사 1인
3. 이사 7인(대표이사 및 상임이사 포함)
4. 감사 2인

☞ 1) 대표이사의 명칭은 회장 등의 명칭을 붙이는 것도 가능
2) 상임이사의 직이 필요한 때에는 상임이사를 두되, 필요가 없는 때에는 두지 아니하여도 됨.
3) 이사의 정수는 7인 이상 감사는 2인 이상으로 하고, 업무의 심의에 적정한 수를 확정적으로 기재하되, 약간인 또는 7인 이상 10인 이하 등으로 표기할 수 없음.

**제16조(임원의 선임)** ① 대표이사, 이사 및 감사는 이사회에서 선출한다.

② 상임이사는 대표이사가 선임된 이사 중에서 지명하여 이사회의 의결을 거쳐 선임한다.

③ 이사 정수의 1/3(소수점 이하는 버림) 이상은 시·도사회보장위원회 또는 지역사회보장협의체에서 추천을 받아 이사회의결을 거쳐 선임한다.

④ 이사를 임면하는 경우에는 보건복지부령이 정하는 바에 의하여 지체 없이 이를 주무관청에 보고하여야 한다.

☞ 1) 대표이사는 선임된 이사 중에서 호선 가능
2) 상임이사가 없는 때에는 제2항은 필요 없음.
3) 상임이사의 선임방법은 달리하여도 됨.

**제17조(임원선임의 제한)** ① 이 법인은 이사 상호간의 관계에 있어서 「사회복지사업법」 제18조제3항의 규정에 의한 "특별한 관계에 있는 자"가 이사 현원의 5분의 1을 초과할 수 없다.

② 감사는 감사 상호간 또는 이사와의 관계에 있어서 「사회복지사업법」 제18조제3항의 규정에 의한 "특별한 관계에 있는 자"가 아니어야 한다.

☞ 1) 「사회복지사업법」 제18조제2항(2012. 1. 26. 개정)으로 되어 있는 경우 제3항으로 개정
2) 특수관계자 비율이 3분의 1(2003. 7. 30. 개정)로 되어 있는 경우 5분의 1로 개정
3) 특수관계인 이사가 5분의 1을 초과하는 경우 「사회복지사업법」 제22조제1항제4호에 따라 임원 해임 명령대상

**제18조(임원의 임기 등)** ① 이 법인의 대표이사 및 이사의 임기는 3년으로 하고 감사의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

② 임원 중 결원이 생긴 때에는 2월 이내에 보충하여야 하며, 임기가 만료되는 임원의 후임자는 임기 만료 1월 이전에 선임하여야 한다.

☞ 1) 임원의 법정임기를 초과하여 종신직으로 하는 것 등은 불가
2) 임기 중 사임, 해임 등 결원이 발생하여 선임된 임원의 임기는, 전임자의 잔여 임기로 할 수 없으며, 신규 임원과 동일한 임기동안 임무를 수행 (「사회복지사업법」 위반이므로 행정처분 대상임)

**제19조(임원의 결격사유)** ① 「사회복지사업법」 제19조 각 호의 1에 해당하는 자는 법인의 임원이 될 수 없다.

② 법인의 임원이 제1항의 사유에 해당할 때에는 그 직을 상실한다.

**제20조(임원의 해임)** ① 이 법인은 그의 임원에 대하여 「사회복지사업법」 제22조의 규정에 의한 도지사의 해임명령을 받은 때에는 지체 없이 해임하여야 한다.

② 이 법인은 그의 임원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 이사회의 의결을 거쳐 해임할 수 있다.

1. 법령, 법인의 정관 또는 규정에 위반한 때
2. 고의 또는 중대한 과실로 법인에 상당한 손해를 끼친 때
3. 직무태만·품위손상, 기타 사유로 인하여 임원으로서 적당하지 아니하다고 인정되는 때
4. 기타 임원으로서의 능력이나 자질이 현저히 부족하다고 판단되는 때

**제21조(임원의 직무)** ① 대표이사는 이 법인을 대표하고, 제반 사무를 총괄하여 이사회의 의장이 된다.

② 상임이사는 대표이사를 보좌하고, 대표이사가 사고가 있는 때에는 그 직무를 대행한다.

☞ 상임이사 규정이 없는 경우에는 위 조문은 불필요함.

③ 이사는 이사회를 구성하고, 이사회의 권한에 속하는 사항을 심의·의결한다.

④ 대표이사 유고시에는 대표이사가 지명하는 이사가 대표이사의 직무를 대행한다. 다만, 대표 이사가 직무대행자를 지명하지 못한 경우에는 나머지 이사 중에서 연장자 순으로 그 직무를 대행 한다.

⑤ 감사는 다음의 직무를 행한다.

1. 이 법인의 재산상황과 회계를 감사하는 일
2. 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 불비한 점이 있음을 발견하는 때에는 이를 이사회와 주무관청에 보고하는 일
4. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회의 소집을 요구하는 일
5. 그 밖에 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사회에 참석하여 의견을 진술하는 일
6. 이사회의 회의록에 기명날인하는 일

**제22조(대표권의 제한)** 이 법인의 대표이사 이외의 이사는 이 법인을 대표하지 않는다.

**제23조(임원의 대우)** 이 법인의 상임이사를 제외한 임원은 명예직으로 하되, 예산의 범위 안에서 임원의 활동에 필요한 실비를 지급할 수 있다.

**제24조(겸직금지)** ① 이사는 이 법인의 시설장을 제외한 직원을 겸할 수 없다.

② 감사는 이 법인의 이사, 시설장 또는 직원을 겸할 수 없다.

## 제4장 이사회

**제25조(이사회 구성)** ① 이 법인에 대표이사 및 이사로 구성되는 이사회를 둔다.

② 감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.

**제26조(의결사항)** 이사회는 다음 사항을 심의·의결한다.

1. 정관의 변경에 관한 사항
2. 제규정의 제정 및 개정에 관한 사항
3. 법인 합병 및 해산에 관한 사항
4. 임원 임면에 관한 사항
5. 사업계획·실적 및 예산·결산에 관한 사항
6. 재산의 취득, 처분 및 관리에 관한 사항
7. 법인이 설치한 시설의 장의 임면에 관한 사항
8. 법인이 설치한 시설의 운영에 관한 사항
9. 수익사업에 관한 사항
10. 그밖에 법령이나 이 정관에 의하여 이사회의 권한에 속하는 사항

☞ 1) 법인 특성에 따라서 의결사항의 변동이 있을 수 있으나 기본적으로 아래의 내용은 반드시 이사회의 심의로 결정되어야 함(「공설법」 제7조 1항).

1. 공익법인의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득·처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 공익법인의 해산에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 수익사업에 관한 사항
6. 그 밖에 법령이나 정관에 따라 그 권한에 속하는 사항

2) 지원법인의 경우에는 제7호 및 제8호는 해당되지 않음.

**제27조(이사회의 소집 등)** ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

② 정기이사회는 매년 1월 중에 개최하고, 임시이사회는 대표이사가 필요하다고 인정하는 때 또는 재적이사 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때와 감사

가 소집을 요구할 때에 소집한다.

☞「공설법」 제8조제2항에 따라 이사회 소집요건에 해당하는 이사수는 과반수임.

③ 이사회를 소집하고자 하는 때에는 대표이사가 회의목적을 명시하여 회의개최 7일 이전까지 각 이사에게 통지하여야 한다.

④ 대표이사는 재적이사 과반수가 회의안건을 명시하여 소집을 요구한 때와 감사가 연서로 소집을 요구한 때로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

**제28조(이사회의 개의와 의결정족수)** ① 이사회는 이 정관에서 따로 정한 바를 제외하고는 재적이사 과반수의 출석 및 찬성으로 개의 및 의결한다.

☞「공설법」 제9조제1항에 따라 의결요건은 특별한 규정이 없는 한 재적이사 과반수의 찬성이 되어야 함.

② 이사회의 의사는 대리인이나 서면결의에 의할 수 없다.

☞ 2014년 사회복지법인 관리안내 개정으로 대리인에 의한 의사표시 제한

☞「공설법」 제9조제3항에 따라 이사회의 의사는 서면결의에 의하여 처리 불가

**제29조(의결제척사유)** 대표이사 또는 이사가 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원 선임 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항

2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 임원 자신이 법인과 직접 관계되는 사항

☞ 이사장이나 이사가 공익법인과 이해관계가 상반될 때에는 그 사항에 관한 의결에 참여하지 못함(「공설법」 7조 2항).

**제30조(이사회 회의록)** ① 이사회의 의사에 관하여는 회의록을 작성하여야 한다.

② 회의록에는 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고, 의장과 참석임원 전원이 날인하여야 한다.

☞ 참석이사 뿐만 아니라 감사도 이사회에 참석 시 기명·날인해야 함(법 제25조 2항).

③ 회의록은 회의일부터 10일 이내에 법인 홈페이지와 주무관청에서 지정하는 인터넷 홈페이지에 3개월간 공개하며, 법인 사무실에도 비치하여야 한다.

※ 법인 홈페이지는 전부 공개되는 카페나 블로그도 가능

- 회원 가입 등 별도 절차를 거쳐야 열람이 가능한 경우에는 '공개'로 보지 않음

☞ 날인은 반드시 인감일 필요는 없으며, 기명란에 자필 서명 후 일반 날인 또는 기명란에 기명 후 날인 부분에 자필 서명도 가능

* 다만, 두 경우의 경우 모두 자필서명에 대한 진정성 확인을 위해「본인서명사실 확인 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 "본인서명사실확인서"를 제출하여야 함.

## 제5장 수익사업

**제31조(수익사업의 종류)** ① 이 법인은「사회복지사업법」제28조의 규정에 의하여 법인의 목적사업 수행에 지장이 없는 범위 안에서 각 사업마다 이사회의 의결 및 정관변경 인가를 거쳐 다음 각 호의 수익사업을 할 수 있다.

1. 부동산 임대업(예시)

2, 간행물 발행사업(예시)

☞ 수익사업을 하고자 할 때에는「공익법인 설립·운영에 관한 법률」제4조제3항에 의거 정관으로 정하는 바에 따라 사업마다 주무관청의 승인을 받아야 하며, 수익사업의 수행을 위한 정관변경인가를 반드시 득한 후 수행

② 제1항의 수익사업을 경영하기 위하여 대표이사는 이사회의 의결을 거쳐 관리자 또는 책임자를 임명한다.

**제32조 (수익의 처분 및 관리)** 수익사업에서 얻어지는 순수익은 법인 목적사업에 충당하거나, 이사회의 결의에 의거 특정한 기금으로 적립할 수 있다.

☞ 수익을 목적 외 사용 시 법 제54조제2호에 따라 1년 이하의 징역 또는 1천 만원 이하의 벌금

☞ 법인사무국에서 별도의 사회복지사업을 수행하는 경우에 한하여 "법인의 운영"에 사용할 수 있도록 정관 변경 인가

## 제6장 사무조직 및 운영

**제33조(사무국)** ① 이 법인의 업무를 처리하기 위하여 법인사무국을 둔다.

② 사무국의 조직과 운영에 관하여는 별도의 규정으로 정한다.

**제34조(상근임직원)** ① 법인사무국 및 시설에는 필요한 상근임직원을 두되, 채용 시 공개채용을 원칙으로 하고, 면접대상자와 친인척 등「사회복지사업법 시행령」제9조제1항에 따른 특별한 관계에 있는 자는 면접관으로 참여할 수 없으며, 법인 임원 및 산하 시설의 장과 특별한 관계에 있는 자는 재무·회계를 담당할 수 없다.

☞ 법인여건에 따라 법인사무국에 반드시 상근임직원이 있어야 하는 것은 아니므로 법인사무국에 상근임직원이 없는 경우에는 법인사무국 부분은 삭제 가능

② 상근임직원의 임용·복무·보수 등에 관하여는 별도의 규정으로 정하며, 시설운영위원회 등을 활용한 채용 관련 규정을 반드시 포함하여야 한다.

☞ 정관 제26조에 따라 제 규정의 제·개정은 이사회 의결을 거쳐야 하며, 예산이 수반되는 사항은 이와는 별도로 예·결산에 대한 이사회 의결 또한 득하여야 함.

③ 제2항의 규정에는 종사자의 정년을 규정한 인사규정이 반드시 포함되어야 한다.

④ 제2항의 규정은 주무관청에 보고하여야 한다.

## 제7장 정관변경 및 해산

**제35조(정관변경)** 이 법인의 정관을 변경하고자 하는 때에는 재적이사 3분의 2이상의 의결을 거쳐 주무관청의 인가를 받아야 한다.

☞ 정관변경 인가에 대한 의결정족수를 재적이사 4분의 3 이상으로 과도하게 설정하지 않도록 할 것

**제36조(해산 및 합병)** 이 법인을 해산하거나 다른 법인과 합병하고자 하는 때에는 재적이사 4분의 3 이상의 의결을 거쳐 주무관청의 허가를 받아야 한다.

**제37조(잔여재산의 귀속)** 이 법인이 해산하는 때의 청산 후 잔여재산은 주무관청의 허가를 받아 국가 또는 지방자치단체에 귀속한다.

☞ 공익법인은 「공익법인 설립·운영에 관한 법률」 시행령 제25조에 따라 잔여재산의 귀속주체를 국가 또는 지방자치단체로 명시하여야 함(잔여재산을 유사한 목적을 가진 법인에 무상대여, 무상사용· 수익할 수 있도록 할 수 있는 권리는 법인이 아니라 국가 또는 지자체에 있음).

## 제8장 공고방법

**제38조(공고의 방법)** ① 이 법인의 법령과 정관 및 이사회의 의결에 의하여 공고하여야 할 사항은 관할 지방자치단체 홈페이지 및 법인 홈페이지 등에 게시한다.

② 제1항의 공고기간은 7일 이상으로 한다.

## 제9장 보칙

**제39조(준용규정)** 이 정관에 규정하지 아니한 사항에 대하여는 「사회복지사업법」, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 및 「민법」과 그 밖의 관계 법규를 준용한다.

**제40조(운영규정)** 이 정관시행에 관하여 필요한 사항은 별도의 운영규정으로 정한다.

**제41조(규정의 제·개정)** ① 이 법인의 운영과 관련된 주요 규정의 제·개정에 대하여는 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

② 제1항의 내용 중 주요규정의 여부는 이사회에서 결정한다.

## 부 칙

① (시행일) 이 정관은 주무관청의 설립허가(설립 이후에는 정관변경인가)를 받은 날부터 시행한다.

☞ 정관의 시행일은 설립허가일, 설립 허가 후 정관 변경 시에는 정관변경 인가일임.

② (설립당시의 임원선임에 대한 경과조치) 이 법인 설립당시 발기인총회에서 선임된 임원은 이 정관에 의하여 선임된 것으로 본다.

③ (설립당시의 임원 등) 이 법인 설립당시의 임원 및 법인이 사용할 인장은 '별지 2([문서양식 8])'과 같다.

☞ 설립당시의 임원명부 및 인장은 정관에 법적 부속서류는 아니나 보건복지부의 지침으로 명시되어 있음. 따라서 기존에 설립당시의 임원 명부가 정관에 명시되지 않은 법인의 경우는 생략가능하나 새로이 법인설립 허가 시에는 부속서류로 관리되도록 지도. 또한, 법인의 사용 인장은 법인운영에 주요한 사항이므로 정관의 부속서류로서 관리되도록 하며 기존에 이를 부속서류로 관리하지 않은 법인은 신규 정관변경 시 첨부토록 지도

(비고) 부칙으로 정한 사항이 5개항 이상일 경우에는 각각 조문으로 표기한다.

2) 「2022년 사회복지법인 관리안내」(보건복지부, 2022) 및 부산광역시(2020)예시 참조하고 최신 법령 수정보완하여 제시함.

## 3) 업무 관련 문서 양식 예시

■ [문서양식 15] 사회복지법인 정관변경인가 신청서

■ 사회복지사업법 시행규칙 [별지 제9호서식] 〈개정 2012.8.3〉

### 사회복지법인 정관변경인가 신청서

(앞쪽)

| 접수번호 | 접수일 | 인가일 | 처리기간 5일 |
|---|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 신청인 (대표자) | 법인명 | 대표자 성명 |
| | 주소 | 전화번호 |

| 변경내용 및 사유 | 변경전의 정관 조문 | 변경후의 정관 조문 | 변경사유 |
|---|---|---|---|
| | | | |

「사회복지사업법」 제17조 및 같은 법 시행규칙 제8조에 따라 사회복지법인 정관변경인가를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

**충청남도지사** 귀하

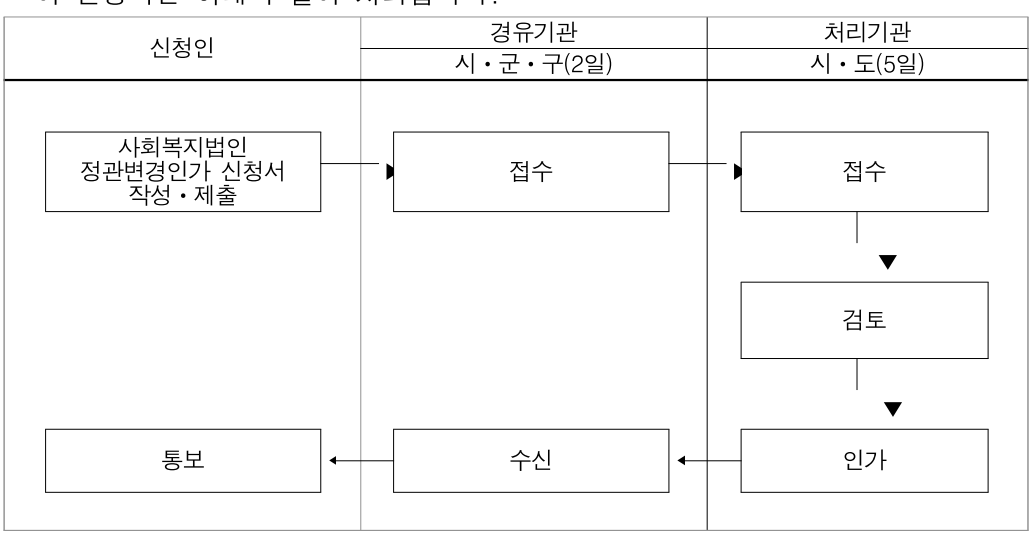
| | | |
|---|---|---|
| 신청인 제출서류 | 1. 정관의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본 1부<br>2. 정관변경안 1부<br>3. 사업계획서 및 예산서 각 1부<br>4. 재산의 소유를 증명할 수 있는 서류 각 1부(사업변동이 있는 경우에만 해당하며, 행정정보의 공동이용을 통하여 소유권에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다)<br>5. 재산의 평가조서 1부(감정평가업자의 감정평가서를 첨부하되, 개별공시지가 확인서로 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다)<br>6. 재산의 수익조서 1부(사업의 변동이 있는 경우에만 해당하며, 수익용 기본재산을 갖춘 경우에 한하며, 공인된 감정평가기관의 수익증명 또는 수익을 증명할 수 있는 기관의 증빙서류를 첨부하여야 합니다) | 수수료 없음 |
| 담당 공무원 확인사항 | 1. 건물 등기사항증명서<br>2. 토지 등기사항증명서<br>3. 개별공시지가 확인서 | |

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

## 처리 절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



### 4) 관련 법령

❍ 민법 제43조, 제44조

❍ 사회복지사업법 제17조, 제54조제2호,시행령 제9조제1항, 규칙 제8조

❍ 공익법인의 설립·운영에 관한 법률 제4조제3항, 제7조제1항, 제8조제2항, 제9조, 시행령 제25조

### 5) 지도점검 사례

**사례1) 정기이사회 실시 관련 정관 개정**

- 00법인에서 법에 따라 정기이사회를 3회 이상 하도록 되어 있으나 정관에 이러한 사항 미비

▸ 정관 정비 필요 주의 조치함

# 4 기본재산 취득·처분·용도변경·임대

## 1) 재산의 출연

### (1) 출연재산의 종류

❍ 법인의 설립자는 목적사업에 필요한 재산을 출연하여야 함.

❍ 재산의 종류는 동산, 부동산 등 다양한 형태가 가능하며, 일정 신용평가등급 이상의 채권도 가능

※ 부동산은 토지 및 그 정착물이며, 동산은 부동산 이외의 물건을 의미(「민법 제99조)

❍ 다만, 출연하고자 하는 재산에 제한물권(지상권, 근저당권, 가등기)이 설정되어 있거나, 가압류·가처분 등이 되어 있어 법인이 채무를 부담하거나 재산권 행사가 제한되어서는 안 됨.

❍ 기본재산이 현금일 경우, 「예금자보호법」에 의한 보호 등을 확인하여 기본재산 잠식 위험성이 있는 보관방법은 지양

### (2) 출연재산의 귀속

❍ 생전처분으로 법인을 설립하는 때에는 출연재산은 법인이 성립된 때로부터 법인의 재산이 됨(「민법」 제48조제1항)

※ 법인이 성립된 때는 설립등기가 완료된 때임(「민법」 제33조)

❍ 유언(遺言)으로 법인을 설립할 때, 출연재산은 유언의 효력이 발생한 때로부터 법인에 귀속한 것으로 봄(「민법」 제48조제2항)

※ 유언의 효력이 발생하는 시기는 유언자가 사망한 때(「민법」 제1073조)이므로 유언으로 법인을 설립하는 때에는 법인의 설립등기가 완료된 때가 아닌 유언자가 사망한 때에 소급하여 법인에게 귀속

### (3) 법인재산의 구분(법 제23조, 규칙 제12조)

❍ 기본재산 : 목적사업 및 수익사업의 수행을 위해 기본적으로 필요한 재산으로 부동산, 정관에서 기본재산으로 정한 재산, 이사회의 결의에 의하여 기본재산으로 편입된 재산

※ 기본재산은 그 목록과 가액을 정관에 기재해야 함.

- 목적사업용 기본재산 : 법인이 시설 등을 설치하는 데 직접 사용하는 기본재산
- 수익용 기본재산 : 법인이 그 수익을 목적사업의 수행에 필요한 경비를 충당하기 위한 재산

※ 지원법인은 구분하지 않을 수 있음.

단, 법인 해산·합병 시 법인의 재산은 국가에 귀속('6. 법인의 소멸(합병)- 3) 청산- ⑤ 잔여재산의 처리' 참고)

❍ 보통재산 : 기본재산 이외의 재산

※ 자동차, 컴퓨터, 집기, 비품 등 감가상각 하는 재산은 보통재산에 해당

## 2) 기본재산의 기준(규칙 제13조)

(1) 시설법인

❍ 시설종류별 설치기준에 적합한 시설(건축물)과 부지를 갖추거나 갖출 수 있는 목적 사업용 기본재산 및 시설 운영을 위한 보통재산을 갖춰야 하고 시설설치 부지는 시설설치가 가능한 지역이어야 함.

※ 그린벨트, 군사지역, 환경규제구역, 절대농지 여부 등 파악

※ 목적사업용 기본재산의 규모(예시)
◦ 시설(건축물) : 총 소요면적×정부건축공사비 기준단가
◦ 부지 : 총 소요면적×시가 등 매매적정가
◦ 이 외에도 개별공시지가, 감정평가서 등 사용 가능

※ 시설 운영을 위한 보통재산의 규모는 시설의 종류 및 규모, 기본재산의 과실금, 보조금 확보방안 등을 종합적으로 검토하여 판단

① 생활시설

- 상시 10인 이상 시설거주자를 보호할 수 있는 목적사업용 기본재산을 갖추되, 개별법령에서 10인 미만의 소규모시설을 따로 정하고 있는 경우에는 당해 법령에 의한 시설의 설치기준에 해당하는 목적사업용 기본재산을 갖추어야 함.

| 구분 | 10인 미만 가능 | 상시 5인 이상 | 상시 10인 이상 |
|---|---|---|---|
| 시설 | 아동복지시설<br>노숙인복지시설 | 노인복지시설 | 장애인복지시설<br>정신요양시설 |

※ 여성가족부 소관시설은 개별법령 참조

- 법 제2조제1호 각목의 법률에 따른 시설 및 법 제34조제4항의 규정에 의한 시설은 각 개별법령의 시설의 설치기준에 해당하는 목적사업용 기본재산을 갖추어야 함.
- 결핵 및 한센병 요양시설은 입소정원에 13.2$m^2$ 을 곱한 시설면적 이상에 해당하는 목적사업용 기본재산을 갖추어야 함(규칙 제13조제1항제1호 나목).

② 이용시설

- 당해 법인이 설치·운영하고자 하는 시설을 갖출 수 있는 목적사업용 기본재산을 갖추어야 함.

(2) 지원법인

- 지원법인은 출연된 기본재산으로부터 발생하는 수익으로 인건비, 사업비 등 법인 운영경비의 전액을 충당할 수 있는 기본재산을 갖추어야 함(이자율 등을 고려할 것).

### 3) 기본재산의 취득

(1) 기본재산 취득 시 행정사항

❍ 매수·기부채납, 후원 등의 방법으로 재산을 취득하였을 경우, 지체 없이 법인 재산으로 편입 조치

❍ 재산을 취득하였을 때에는 매년 3월 31일까지 전년도의 재산취득상황(취득사유, 취득재산의 종류, 수량 및 가액)을 아래의 서류와 함께 도지사에게 보고하여야 함(시행규칙 제16조).

| |
|---|
| - 재산 취득사유서 1부<br>- 취득한 재산의 종류, 수량 및 금액을 기재한 서류 1부<br>- 취득한 재산의 등기부등본 또는 금융기관의 증명서 등 증빙서류 1부 |

※ 재산 취득보고 누락 시 100만원의 과태료 부과대상(시행령 제26조, 별표5)
※ 전년도 4월 1일부터 당해연도 3월 31일까지 취득한 기본재산에 대하여 보고

❍ 취득 재산의 종류는 동산, 부동산 등 다양한 형태가 가능하며, 채권의 경우 충청남도에서는 별도의 요건 없음.

(2) 기본재산 취득 시 유의사항

❍ 증여에 의한 취득은 무상증여가 원칙

❍ 담보재산의 증여취득 시 도지사의 허가대상

- 담보 등이 설정된 재산은 재산권 행사가 제한되어 기본재산으로 인정하지 않는 것을 원칙으로 함.

※ 다만, 부동산은 당연히 기본재산(법 제23조제2항 및 같은 법 시행규칙 제12조제1항제1호)

- 다만, 과도한 규제가 되지 않도록 법인의 부채현황, 채무이행능력 등을 종합적으로 검토하여 출연재산의 제한물건 범위를 합리적으로 판단

- 국가나 지자체의 보조금으로 신·증축한 건물을 기본재산에 편입 시, 주무관청에서 관계법령에 따라 해당 건물에 설정하는 근저당권은 채무부담이 필요한 제한물권의 설정이 아니므로 예외로 함.

※ 국고보조금으로는 사회복지보장시설 및 장비 지원에 있어 재가노인복지시설 개수·보수지원 및 용지매입비는 제외(「보조금 관리에 관한 법률 시행령」제4조제1항 [별표1] 91호)

❍ 중요재산의 부기등기

- 시행시점 : 2016.1.28. 신설규정이며, 시행일(2016.4.29.) 이후 교부받는 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 효용가치가 증가한 재산부터 적용

-「보조금 관리에 관한 법률」 제35조제1항 및 같은 법 시행령 제15조제1항에 따라 ① 부동산과 그 종물 ② 선박, 부표, 부잔교 및 부선거와 그 종물 ③ 항공기 ④ 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산은 중요재산임.

-「보조금 관리에 관한 법률」 제35조2에 따라 중요재산 중 부동산에 대한 소유권 등기를 할 때 다음 각 호에서 정한 사항을 표기내용을 하는 부기등기를 하여야 함. 다만「국유재산법」 등에 따라 국가·지방자치단체가 취득·관리하는 부동산의 경우에는 그러하지 아니함.

① 해당 부동산은 보조금 또는 간접보조금을 교부받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항

② 보조금 또는 간접보조금의 교부 목적과 해당 부동산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장이 정한 기간이 지나지 아니하였음에도 그 부동산을 보조금 또는 간접보조금

의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보로 제공하려는 경우에는 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다는 사항

- 위 항에 따른 부기등기는 소유권보존등기, 소유권이전등기 또는 토지·건물표시 변경등기와 동시에 하여야 함. 다만, 보조금 또는 간접보조금의 교부로 부동산의 등기내용이 변경되지 아니하는 경우에는 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조에 따른 보조사업실적 보고서 제출 전까지 부기등기를 하여야 함.
- 위 항에 따른 부기등기일 이후에 제35조제3항을 위반하여 중요재산을 양도·교환·대여하거나 담보물로 제공한 경우에는 그 효력을 무효로 함.
- 주무관청에서는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 부기등기 사항을 말소 할 수 있음.

① 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금 또는 간접보조금의 전부를 국가에 반환하고 중앙관서의 장으로부터 사실을 확인 받은 경우

② 보조금 또는 간접보조금의 교부 목적과 부동산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장이 정한 기간이 지난 경우

※ 법인 담당자는 직접 법원 등기가 가능하며, 직접 등기가 어려운 경우 법무사가 업무 대행이 가능함.

### 4) 기본재산의 처분허가(법 제23조, 규칙 제14조)

(1) 기본재산의 처분허가 신청

- 기본재산의 매도, 증여, 교환, 임대, 담보 제공 또는 용도변경 하고자 할 때에는 반드시 도지사의 처분허가를 받아야 함.

- 도시계획 등으로 의도하지 않게 법인 기본재산 유형이 변경되는 경우에도 일반적인 기본 재산처분 허가를 받아야 함.
- 기본재산처분으로 인하여 발생한 현금 등은 반드시 정관변경 후 기본재산으로 편입(도시계획 보상금 수령, 처분액 차이로 인한 이익금 등)하고 법인의 목적을 수행하기 위하여 사용할 경우 주무관청의 허가를 받아야 함.

※ 보상금의 이자 역시 기본재산 처분에 대한 반대급부로서 발생한 것이므로 지체 없이 보상금과 관련된 과실(果實)을 즉시 정관상 기본재산으로 편입하도록 기본재산 처분 시 허가조건에 기재

- 기본재산 압류에 대한 임의·강제 경매 시 기본재산 처분허가를 받아야 소유권 이전 가능
- 기본재산이 현금인 경우 금융상품에 가입하기 위하여 반드시 주무관청의 허가 필요. 특히, 안정적인 수익창출이 아닌 방식으로서 「예금자보호법」에 따라 예금이 보장되지 않거나 원금의 손실이 발생할 수 있는 금융상품에 가입하는 경우 주무관청은 허가에 있어 신중을 기해야 함.
- 기본재산을 등가 또는 등가 이상의 다른 재산과 교환하는 경우 단순히 감정평가서상 평가금액 에만 의존하지 말고 기본재산의 용도, 취득재산의 법인목적에 대한 적합성 등을 종합적으로 고려하여 판단하여야 함.
- 기본재산이 국가 등으로부터 보조금을 지원받아 취득한 재산으로 「보조금 관리에 관한 법률」 제35조제1항에 따른 "중요재산"인 경우, 「사회복지사업법」 제23조제3항에 따른 기본재산 처분 허가와 별개로, 「보조금 관리에 관한 법률」 제35조제3항에 따라 양도, 교환, 대여 및 담보 제공 행위 등에 관한 시·도지사의 승인 필요

  * 「보조금 관리에 관한 법률」 제35조제3항에 따라 중앙관서의 장(보건복지부장관)의 승인사항이나 「행정 권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제36조제3항제5호에 따라 시·도지사에 위임됨.
  * 법인 관할 시·도와 보조금을 교부한 지자체가 다를 경우 법인 관할 시·도에서는 중요재산에 대한 기본 재산 처분허가 시, 보조금을 교부한 지자체의 의견을 들어 처리

- 처분허가 신청 시 기본재산처분허가신청서를 아래의 서류에 첨부하여 도지사에게 제출하여야 하며, 이 경우 도지사는 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 개별공시지가 확인서를 확인하여야 함.

- 기본재산 처분이유서 1부
- 기본재산의 처분을 결의한 이사회회의록 사본 1부(집합건물의 개별 호실 임대의 경우 전체 건물의 임대에 관해 결의한 이사회 회의록으로 갈음)
- 처분하는 기본재산의 명세서 1부
- 처분하는 기본재산의 감정평가서(교환의 경우에는 취득하는 재산의 감정평가서를 포함하며, 개별공시지가서 확인서로 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음)

※ 감정평가 : 당해 토지와 유사한 이용가치를 지닌다고 인정되는 표준지의 공시지가를 기준으로 하여야 한다. 다만, 적정한 실거래가가 있는 경우에는 이를 기준으로 할 수 있다. 담보권의 설정·경매 등은 당해 토지의 임대료·조성비용 등을 고려하여 감정평가를 할 수 있다(「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 제3조)

※ 개별공시지가 : 당해 토지와 유사한 이용가치를 지닌다고 인정되는 하나 또는 둘 이상의 표준지의 공시지가를 기준으로 토지가격비준표를 사용하여 사용한 지가(「부동산 가격공시에 관한 법률」 제10조제4항)

※ 감정평가서와 개별공시지가의 유효기간은 1년임

※ 건물멸실로 인한 기본재산 처분허가 신청 시 감정평가서 제출을 제외할 수 있음

- 도지사의 기본재산 처분허가를 받은 이후 기본재산을 처분하고, 처분이 완료되면 즉시 정관을 변경하고 인가를 받을 것.

※ 변경등기 등을 한 때에는 등기를 완료한 날로부터 7일 이내에 등기보고서에 등기부등본 1부를 첨부하여 도지사에게 제출할 것('2.법인등기관리-8)설립등기 등의 보고' 참고)
※ 법인의 기본재산 변동(취득, 처분 등) 시, 반드시 법인의 출연-자산에 관한 사항에 총금액 변경해 등기해 주무관청에 신고할 것
※ 도 법인담당자와 사전 협의를 거친 후 진행하는 것을 권고

(2) 기본재산의 처분허가 절차

| | |
|---|---|
| 처분의 적절성 검토 | ◦ 사회복지법인에 출연된 재산 즉 기본재산은 바로 법인의 실체인 동시에 법인의 목적을 수행하기 위한 가장 기본적인 수단이므로 이를 처분한다는 것은 법인의 실체가 없어진다는 것을 의미하며 나아가서는 법인이 그 목적을 수행할 수 없게 된다는 것을 의미하므로,<br>◦ 기본재산 처분신청 시 해당 기본재산의 성격, 총 기본재산에서 차지하는 비중, 처분 시 목적사업의 수행 가능성, 처분의 의도, 처분 후 사용용도 등에 대해 종합적이고 엄격한 심사를 수행한 후 신중하게 허가 여부를 결정할 것 |
| ↓ | |
| 처분재산의 구체적 내용 확인 | ◦ 처분재산목록은 2월 이내 발행된 등기부등본 등 관련 증빙서로 확인하고 처분 재산의 현재 소유권 등을 확인<br>◦ 등기부등본의 경우, 표제부(재산의 표시), 갑구(소유권, 가압류, 가처분 등 사항), 을구(저당권, 지상권, 전세권 등의 제한물건 설정사항)의 내용을 정밀 확인<br>⇨ 처분허가 전에 기본재산을 기처분했는지 여부도 검토할 것<br>⇨「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 절차를 준수토록 지도할 것(재무회계규칙 제30조의2) |
| ↓ | |
| 이사회 결의의 적법성 검토 등 | ◦ 이사회 소집의 적법성 확인(통보여부 등)과 이사회 회의록에 처분의 구체적 내용이 포함되고 참석이사 전원의 날인 등 결의의 성립 등에 흠이 없는지 등을 확인<br>◦ 날인은 반드시 인감일 필요는 없으며, 기명란에 자필 서명 후 일반 날인 또는 기명란에 기명 후 날인 부분에 자필 서명도 가능 |

(3) 기본재산의 처분허가의 예외

❍ 기본재산에 관한 임대계약을 기존 계약조건과 동일한 조건으로 갱신하는 경우는 기본재산 처분허가 사유에 해당하지 않음(법 제23조 단서 및 시행규칙 제14조).

- 여기서 “기존 계약조건과 동일한 조건으로 갱신하는 경우”란 다른 조건의 변동 없이 단순히 임대계약의 기간을 갱신하는 경우를 말함.

## 5) 기본재산의 용도변경

(1) 금융 기본재산의 보관 방식

❍ 기본재산이 현금성 자산인 경우 용도변경이 용이한 점을 고려하여 「예금자보호법」에 따라 예금이 보장되지 않거나 원금의 손실이 가능한 금융상품에 가입하는 경우 반드시 충청남도의 허가를 받아야 함.

(2) 기본재산의 목적 외 사용 또는 방치 시 관련 문제

❍ 목적 외 사용은 허가 없는 용도변경으로 벌칙대상이 될 수 있음(법 제23조, 53조)

❍ 사회복지법인의 고유목적으로 사용되는 부동산은 취득세, 재산세 등이 면제이나(2022.12.31.까지)

① 해당 부동산을 취득한 날부터 5년 이내에 수익사업에 사용하는 경우

② 정당한 사유 없이 그 취득일로부터 3년이 경과할 때까지 해당 용도로 직접 사용하지 아니하는 경우

③ 해당 용도로 직접 사용한 기간이 2년 미만인 상태에서 매각·증여하거나 다른 용도로 사용하는 경우에는 취득세 등 추징 대상(「지방세특례제한법」 제22조제1항)

❍ 정당한 사유 없이 설립허가를 받은 날로부터 6개월 이내에 목적사업을 시작하지 아니하거나 1년 이상 사업실적이 없는 경우에 해당하는 경우 6개월 간 시정명령 후 미이행 시 설립허가 취소대상(법 제26조)

❍ 출연재산을 3년 이내에 직접 공익목적에 사용하지 아니한 경우 해당 재산가액에 대한 증여서 과세 대상(「상속세 및 증여세법」 제48조제2항제1호)

## 6) 기본재산의 임대

### (1) 임대보증금의 관리

❍ 임대보증금은 기본재산에 대한 사용권을 반환받기 위하여 임대 종료 시 반환해야 하는 부채임.

- 임대보증금을 일반 운영비 등으로 사용할 경우 기본재산의 총액이 감소하는 효과가 발생하므로 임대보증금 사용에 대한 주의가 필요함.

### (2) 임대에 대한 허가

❍ 기본재산의 임대는 도지사의 허가대상이나 기존 계약조건과 동일한 조건으로 갱신하는 임대계약은 제외(시행규칙 제14조제2항)되며, 갱신의 경우 소관 시·군을 경유하여 도지사에게 보고하는 것으로 갈음

※ 기본재산인 부동산을 취득하고 취득보고 시 수익사업용으로 하여 정관상 수익사업용 기본재산으로 정관변경을 하였더라도 위 기본재산을 실제 임대 등을 하고자 할 때에는 별도의 기본재산 처분(임대) 허가를 받아야 함.

❍ 목적사업용 기본재산은 수익창출을 위한 임대행위를 할 수 없음.

❍ 집합건물의 개별 호실 임대의 경우 개별 호실에 대한 임대차계약 체결시마다 이사회를 개최하여 이사회회의록을 첨부하지 않고, 전체 건물의 임대에 관해 결의한 이사회 회의록을 제출하는 것으로 기본재산처분허가 신청서류 간소화 가능

### (3) 임차보증금

❍ 임차보증금은 부동산을 임차하고 임대인에게 지급한 것으로 계약종료 시 돌려받아야 할 채권에 해당되어 채권보전 절차(전세권 설정 등)가 필요(「지방재정법 시행령」 제118조)

## 7) 장기차입허가(법 제23조, 규칙 제15조)

(1) 허가대상 차입금

❍ 사회복지법인이 기본재산에 관하여 장기차입 하고자 하는 금액을 포함한 장기차입금의 총액이 기본재산 총액에서 차입 당시의 부채총액을 공제한 금액의 100분의 5에 상당하는 금액 이상을 장기차입 하고자 할 경우 도지사의 허가대상임.

※ 장기차입금이란, 1년 이상 차입하는 부채를 의미함.
※ 사전에 주무관청과의 협의를 거치는 것을 권고

❍ 상기 금액 이상 장기차입 하고자 할 때에는 장기차입허가신청서에 아래의 서류를 첨부하여 도지사에게 제출하여야 함.

- 이사회회의록 사본 1부
- 차입목적 또는 사유서(차입용도 포함) 1부
- 상환계획서 1부

(2) 차입 시 고려사항

❍ 1년 이내 단기차입금의 만기를 연장하여 1년 이상 차입하는 경우에도 연장시점부터 장기차입금으로 간주하여 허가를 받아야 함.

❍ 차입허가 시 차입의 의도, 차입 후 법인의 정상운영 여부, 차입금의 사용처 등을 면밀히 검토하고, 특히 차입금의 상환이 가능한지 여부를 엄격하게 심사

❍ 차입으로 발생되는 기본재산의 담보제공은 차입허가와는 별개의 기본재산 담보 제공 허가가 필요

❍ 수익사업 운영을 위한 장기차입 허가에 대한 충청남도의 별도 원칙은 없음.

# 5 법인의 소멸(합병)

## 1) 법인소멸의 의의

❍ 법인의 소멸은 해산과 청산의 절차로 행해지는데 주의해야 할 점은 해산으로 법인의 권리능력이 곧 전적으로 소멸하지 않으며 청산의 종결로 법인은 완전히 소멸

⇨ 先 해산, 後 청산

※ 해산 : 법인이 본래의 적극적 활동을 정지하고 청산절차에 들어가는 것

청산 : 해산한 법인의 재산관계를 정리하는 절차

❍ 해산 후 법인의 권리능력이 곧바로 소멸되는 것이 아니라 청산이 종결될 때까지는 법인은 제한된 범위에서 권리능력을 가지며, 해산 후 청산종결까지 존속하는 법인을 청산법인(淸算法人)이라고 함.

## 2) 법인해산(解散)의 사유(「민법」 제77조)

❍ 존재기간의 만료 기타 정관에 정한 해산사유의 발생

❍ 파산(「민법」 제79조)

- 법인이 채무를 변제 할 수 없는 상태, 즉 채무초과(부채>자산)가 된 때에는 이사는 지체 없이 파산을 신청해야 함.

※ 단, '채무초과(부채>자산)'가 되지 않더라도 채무를 변제할 수 없는 상태가 될 수 있음. 따라서 채무초과에 해당하지 않더라도 '채무를 변제할 수 없는 상태'에 해당된다면 이사로 하여금 파산을 신청하도록 하는 것이 타당함.

※ 법인의 파산원인은 단순한 채무초과로써 충분(「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」 제306조)하며 자연인과 같이 채무변제능력 등은 고려하지 않음.

⇨ 법인은 채무초과상태 즉시 파산절차에 돌입하므로 법인의 채무가 자산을 초과 하지 않도록 시도 및 시·군·구 담당자는 최소 1년에 1회 정도 법인의 재무상태를 점검할 것

❍ 설립허가의 취소(법 제26조)

■ 필요적 설립허가 취소사유(반드시 취소해야 함)

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 설립허가를 받았을 때
- 법인 설립 후 기본재산을 출연하지 아니한 때

■ 임의적 설립허가 취소사유

| | |
|---|---|
| • 설립허가 조건에 위반한 때 | → 공설법 제4조, 공설령 제6조에 따른 허가조건 참고(2 사회복지법인의 설립절차 참조) |
| • 목적달성이 불가능하게 된 때 | → 시설폐쇄, 기본재산 소멸, 이사회 소멸 등으로 정관상 목적사업 수행이 사실상 불가능할 때 |
| • 목적사업 외의 사업을 한 때 | → 정관변경 인가 없이 수익사업을 수행하는 경우, 사회복지사업 이외의 사업을 수행하는 경우, 지원법인이 정관변경 인가 없이 시설을 운영하는 경우 등 |

- 정당한 사유 없이 설립허가를 받은 날부터 6개월 이내에 목적사업을 개시하지 아니하거나 1년 이상 사업실적이 없을 때
- 법인이 운영하는 시설에서 반복적 또는 집단적 성폭력 범죄 및 학대관련범죄가 발생한 때
- 대표이사를 포함한 이사 7명과 감사 2명 이상을 선임하지 아니한 때
- 외부추천이사 선임과 관련된 사항을 위반하여 이사를 선임한 때
- 임원의 해임명령을 이행하지 아니한 때

| | |
|---|---|
| • 기타 「사회복지사업법」 또는 「사회복지사업법」에 의한 명령이나 정관에 위반한 때 | → 법인운영에 중대한 사항에 대한 법, 명령, 정관 위반, 동일한 사항을 3회 이상 지속적으로 위반하는 경우, 시정명령을 3회 이상 지속적으로 거부하는 등 정상적 법인운영이 어려울 경우 |

※ 법 제26조에 따르면 동법 제1항 각호에 따른 허가취소 사유가 발생한 경우, 다른 방법으로 감독목적을 달성할 수 없거나 시정을 명한 후 6개월 이내에 법인이 이를 이행하지 아니한 경우에 한하도록 규정하고 있으나, 거짓 등으로 설립허가를 받았거나 기본재산을 미출연한 경우는 시정 없이 설립허가 취소함.

## 3) 청산(淸算)

### (1) 청산의 의의

❍ 청산이란 해산한 법인이 처리되지 않고 남은 사무를 처리하고 재산을 정리하여 완전히 소멸할 때까지의 절차

❍ 청산은 ① 파산으로 해산하는 경우의 청산과 ② 파산 이외의 원인에 의해 해산하는 경우의 청산이 있음.

① 파산으로 해산 → 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」이 정하는 절차에 따라 청산
② 파산 이외의 원인에 의한 해산 → 「민법」이 규정하는 청산절차
※ 청산절차는 그 어느 것이나 모두 제3자의 이해관계에 중대한 영향을 미치기 때문에 이에 관한 규정은 강행규정임. 따라서 정관에서 다른 규정을 하고 있더라도 그것은 효력이 없음.

### (2) 청산법인

❍ 청산법인은 청산의 목적범위 내에서만 권리를 행사하고 의무를 부담(「민법」 제81조)

❍ 청산법인의 기관

- 법인이 해산하면 이사는 그 지위를 당연히 상실하며 이사에 갈음하여 청산인이 청산법인의 집행기관이 됨.
- 청산인은 청산법인의 능력의 범위 내에서 내부의 사무를 집행하고 외부에 대하여 청산법인을 대표
- 이사를 제외한 기타의 기관에는 변동이 없으며 계속하여 청산법인의 기관으로서 종전과 마찬가지의 권한을 가짐.

예) 법인의 감사는 계속하여 청산법인의 직무를 감독

### (3) 청산인

❍ 청산인의 자격(「민법」 제82조, 제83조)

| | |
|---|---|
| • 정관에서 정한 자 | |
| • 정관에서 정하지 않으면 이사회의 의결로 선임 | |
| • 이사회가 선임하지 않은 경우에는 대표이사 | |
| • 위에 해당하는 자가 없거나 청산인의 결원으로 인하여 손해가 생길 염려가 있는 때에는 법원이 직권 또는 이해관계인이나 검사의 청구에 의해 청산인을 선임 | → 중요한 사유가 있는 때에는 법인은 직권 또는 이해관계인이나 검사의 청구에 의해 청산인 해임 가능(「민법」 제84조) |

❍ 청산인의 직무

① 해산의 등기와 신고(「민법」 제85조, 제86조)

- 청산인은 파산의 경우를 제외하고는 취임 후 3주 내에 해산의 사유 및 년월일, 청산인의 성명 및 주소와 청산인의 대표권을 제한한 때에는 그 제한을 주된 사무소 및 분사무소 소재지에 등기하여야 함.
- 해산등기사항에 변경이 생기면 기존 정관변경절차와 동일하게(「민법」 제52조) 3주내 변경등기를 해야 함.
- 청산인은 취임 후 3주내에 상기사항을 도지사에 신고하고, 해산등기사항에 변경이 생겨 변경등기를 한 경우에도 3주내에 도지사에 신고할 것

② 현존사무의 종결(「민법」 제87조)

③ 채권의 추심(「민법」 제87조)

- 회수할 수 있는 채권은 적극적으로 추심하여 회수하고, 변제기가 아직 닥쳐오지 않은 채권이나, 조건부 채권과 같이 즉시로 추심할 수 없는 채권은 적당한 방법으로 환가할 것

④ 채무의 변제(「민법」 제87조)

| - 채권신고의 독촉(「민법」 제88조, 제89조) |
|---|
| • 청산인은 취임한 날로부터 2개월 내에 3회 이상 공고로 일반채권자에 대해 일정한 기간 내에 그의 채권을 신고할 것을 최고하여야 함(단 신고기간은 2개월 이상으로 정함).<br>• 상기 공고에는 채권자가 기간 내에 신고하지 않으면 청산으로부터 제외된다는 것을 표시하여야 하며 공고는 법원의 등기사항의 공고와 동일한 방법으로 행하야 함.<br>• 청산인이 알고 있는 채권자에 대해 개별적으로 채권을 신고할 것을 최고하여야 함(개별통보 할 것). |

- 변제(「민법」 제89조, 제90조, 제91조, 제92조)

- 청산인은 상기 채권 신고기간 내에는 채권자에게 변제하지 못하나 이로 인해 채권자에 대한 지연손해 배상책임 의무를 면하지 못함.
- 청산 중의 법인은 아직 변제기가 닥쳐오지 않은 채권에 대해서도 변제할 수 있음. 단, 조건 있는 채권, 존속기간의 명확하지 않은 채권 기타 가액이 명확하지 않은 채권에 관하여는 법원이 선임한 감정인의 평가에 의하여 변제
- 채권신고기간 내에 신고하지 않은 채권자는 청산에서 제외되고 법인의 채무를 완제한 후 귀속 권리자에게 인도하지 않은 재산에 대해서만 변제를 청구할 수 있음.
- 청산인이 알고 있는 채권자에 대해서는 신고하지 않았더라도 청산에서 제외하지 못하며 꼭 변제해야 함. 만일, 채권자가 변제를 수령하지 않으면 공탁 하여야 함(「민법」 487조).

⑤ 잔여재산의 처리(법 제27조, 영 제10조의2)

- 해산한 법인의 잔여재산은 정관이 정하는 바에 의하여 국가 또는 지방자치단체에 귀속됨.
- 국가 또는 지자체에 귀속된 재산은 i) 사회복지사업에 사용하거나 ii) 유사한 목적을 가진 법인에게 무상으로 대부하거나 무상으로 사용·수익하게 할 수 있음.

※ 해산한 법인의 이사 본인 및 그와 "특별한 관계에 있는 자" 가 이사로 있는 법인에 대하여는 무상으로 대부·사용·수익하게 할 수 없음

⑥ 파산신청(「민법」 제93조)

- 청산절차를 밟고 있는 도중에 법인의 재산이 그 채무를 완제하기에 부족하다는 것이 분명하게 된 때(즉 채무초과 상태)에는 청산인이 지체 없이 파산신고를 신청하고 이를 공고해야 함.
- 법인의 파산으로 파산관재인이 정해지면 청산인은 파산관재인에게 사무를 인계하여야 하며, 인계함으로써 그 임무가 종료

⑦ 청산종결의 등기와 신고(「민법」 제94조)

- 청산이 종결한 때에는 청산인은 3주내 이를 등기하고 주무관청에 신고하여야 함.

※ 청산 · 파산절차 진행 중, 채무변제를 위한 기본재산처분 시에도 반드시 기본재산처분허가를 받아야 함.

## 4) 법인의 합병(법 제30조, 영 제11조, 규칙 제19조)

❍ 2개 이상 법인이 합병하고자 할 때에는 합병되는 형태에 따라 법인합병허가신청서(「사회복지사업법 시행규칙」 별지 제14호 서식)에 아래의 서류를 첨부하여 도지사의 허가를 받아야 함(시·도가 다른 경우에는 보건복지부장관 허가).

❍ 법인 합병 시 합병 후 존속하는 법인 또는 합병에 의해 설립된 법인은 합병에 의해 소멸된 법인의 지위를 승계하고, 합병 후 신설법인 설립 시에는 관계 법인이 각각 5인씩 지명하는 설립위원이 정관을 작성하는 등 법인설립업무를 공동처리

① 합병 후 존속(A+B=A)

• A법인이 B법인을 흡수하는 형태의 합병 시 아래의 서류를 구비하여 A법인의 주사무소가 위치하는 도지사의 허가를 받을 것

| ※ 법인합병 허가신청서에 첨부해야 할 서류 |
|---|
| • 관계법인의 합병결의서, 정관, 재산목록 및 재무상태표 각 1부<br>• 정관변경안 1부<br>• 사업계획서, 예산서 및 재산의 소유를 증명할 수 있는 서류 각 1부<br>• 재산의 평가조서 및 재산수익 조서 각 1부 |

• B법인의 사무소를 존속하고자 하는 경우 분사무소 설치절차와 동일하게 처리할 것

• B법인이 시설법인일 경우

| | |
|---|---|
| ① B법인을 흡수한 A법인이 더 이상 시설운영이 불가능할 경우 | • A법인은 법 제38조 및 규칙 제26조에 의거 시설폐지 3개월 전까지 시설 폐지신고서를 관할 시·군수에게 제출하고 시설 거주자에 대한 전원 및 귀가조치를 관할 시·군수와 협의하여 시행해야 함. |
| ② B법인을 흡수한 A법인이 계속 시설을 운영하고자 하는 경우 | • 시설운영자가 B법인에서 A법인으로 바뀌었기 때문에 운영자 변경에 대해 관한 시·군에 변경신고를 하고 계속 운영 |

② 합병 후 신설법인 설립(A+B=C)

- A법인과 B법인이 합병하여 신규 C법인을 설립하는 경우에는 아래의 서류를 완비하여 C법인의 주사무소가 위치할 도지사의 허가를 받을 것(나머지 사항은 “1) 합병 후 존속”과 동일)

※ 법인합병허가신청서에 첨부해야 할 서류

- 합병취지서, 재산목록 및 재무상태표 1부
- 합병 당해 연도 및 다음 연도의 사업계획서 및 예산서 각 1부
- 규칙 제7조제2항제2호부터 제9호까지의 서류 각 1부

※ A법인과 B법인의 주사무소가 다른 시·도일 경우 보건복지부장관에게 허가를 받고, 보건복지부 장관은 허가 후 C법인의 주사무소가 위치할 시·도지사에게 통보

## 5) 관련 법령

❍ 민법 제 77조, 제79조, 제81조~제94조,

❍ 사회복지사업법 제26조, 30조, 제27조, 시행령 제10조의2, 제11조, 시행규칙 제19조

❍ 공익법인의 설립·운영에 관한 법률 제4조, 제6조

# 6 사회복지법인의 임원

## 1) 이사

### (1) 이사의 의의

❍ 이사는 법인을 대표하고 법인의 업무를 집행하는 필수 기관임(「민법」 제58·59조).

❍ 이사의 정수는 대표이사를 포함한 7인 이상이고, 임기는 3년(연임가능, 제18조)

※ 이사의 수는 정관으로 정하며, 상한은 없으나 의사결정의 효율성 등을 감안하여 15인 이하(공설법 제5조 참조)로 규정하도록 지도

### (2) 이사의 직무

❍ 이사는 선량한 관리자의 주의로 충실하게 그 직무를 행해야하며, 이사가 그 임무를 게을리 한 때에는 법인에 대하여 연대하여 손해배상의 책임이 있음(「민법」 제61·65조).

| | |
|---|---|
| 법인의 대표<br>(대외적 권한) | ◦ 이사는 법인의 사무에 관하여 각자 법인을 대표하므로(「민법」 제59조) 이사의 행위는 대외적으로 법인의 행위로서 인정됨(대표하는 사무에는 제한이 없음).<br>→ 이사의 대표권에 대한 제한 가능(「민법」 제59조) 제한은 반드시 정관에 기재하여야 하며 정관에 기재하지 않은 대표권의 제한은 무효임(「민법」 제41조).<br>※ 정관에 기재한 경우에도 이를 등기하여야만 제3자에 대항할 수 있으므로(「민법」 제60조) 제·개정된 정관은 최대한 빠른 시일 내에 반드시 등기하도록 지도<br>→ 법인과 이사의 이익이 상반하는 사항에 관하여는 이사는 대표권이 없으며 이 경우 이해관계인 또는 검사의 청구에 의하여 법원이 선임하는 특별대리인이 법인을 대표(「민법」 제64조)<br>※ 일정 사항에 대해 일부 이사와 법인의 이익이 상반되는 경우에는 동 사항의 결정에 있어 해당 이사를 의사결정과정에서 배제한 후 나머지 이사들이 법인을 대표하도록 하고 특별대리인의 선임은 해당 이사를 배제하였을 경우 정족수 부족 등으로 이사회 성립이 불가능할 경우에만 예외적으로 실시할 것 |
| 법인의<br>업무집행<br>(대내적 권한) | → 이사는 법인의 모든 내부적 사무를 집행할 권한이 있으며, 정관에 다른 규정이 없으면 법인의 사무집행은 이사의 과반수로써 결정함(「민법」 제58조) |

## 2) 감사

(1) 감사의 의의 및 자격

❍ 감사는 법인의 재산이나 업무 집행상태의 적정 여부를 조사·감독하는 기관으로 필수 기관임.

❍ 감사의 정수는 2인 이상이어야 하며 그 임기는 2년으로 연임할 수 있음(법 제18조).

❍ 감사는 이사와 시행령 제9조의 “특별한 관계에 있는 자”가 아니어야 하며 감사 중 1명은 법률 또는 회계에 관한 지식이 있는 사람 중에서 선임하여야 함.

※ 참고 : 특별한 관계에 있는 자의 범위(「사회복지사업법 시행령」 제9조)
1. 출연자
2. 출연자 또는 이사와의 관계가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 가. 6촌 이내의 혈족
 나. 4촌 이내의 인척
 다. 배우자(사실상 혼인관계에 있는 사람 포함)
 라. 친생자(親生子)로서 다른 사람에게 친양자(親養子)로 입양된 사람 및 그 배우자와 직계비속
3. 출연자 또는 이사의 사용인 그 밖에 고용관계에 있는 자(출연자 또는 이사가 출자에 의하여 사실상 지배하고 있는 법인의 사용인 그 밖에 고용관계에 있는 자를 포함)
4. 출연자 또는 이사의 금전 그 밖의 재산에 의하여 생계를 유지하는 자 및 그와 생계를 함께 하는 자
5. 출연자 또는 이사가 재산을 출연한 다른 법인의 이사

❍ 감사 선임 당시 법인(법인이 설치·운영하는 사회복지시설을 포함함)의 직전 3회계 연도의 세입 금액*(기본재산 및 출연금 제외) 평균이 30억 원 이상인 법인은 감사 중 1명을 시·도지사의 추천을 받아 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」에 따른 감사인에 속한 사람(이하 ‘전문가 감사’)으로 선임해야 함(법 제18조제7항, 영 제10조).

* 사회복지법인의 회계에 속한 법인회계, 시설회계, 수익사업 회계 상 세입의 총합

- 직전 3회계연도는 전임 감사의 임기 만료 또는 사임·해임 등으로 감사를 선임해야 할 때, 그 시점을 기준으로 직전 3년을 의미

❍ 세입 금액은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 따른 세입 결산서상 세입 총액(기본재산 및 출연금 제외)을 기준으로 함.

❍ 「공인회계사법」 제23조에 따른 회계법인에 속한 공인회계사 또는 「공인회계사법」 제41조에 따라 설립된 한국공인회계사회에 총리령으로 정하는 바에 따라 등록을 한 감사반에 속한 공인회계사를 감사로 선임하여야 함.

❍ 법인은 전문가 감사를 선임해야 하는 경우 법인은 도지사에게 추천을 요청하고, 요청을 받은 도지사는 감사를 추천하도록 함.

※ 도지사는 법인에 적합한 감사를 추천할 수도 있고 법인에 감사 선임 후보자 명단을 제공하는 방법으로도 추천을 수행할 수 있음.

※ 도지사는 감사 추천 시 법인 측과 충분히 논의하여 적임자를 추천할 수 있도록 유의하고, 필요시 한국공인회계사회 등에 협조 요청(한국공인회계사회에서 비상임 감사 추천 또는 추천 대상자 명단 제공 가능)

(2) 감사의 직무(공설법 제10조)

❍ 감사는 법인의 재산이나 업무 집행상태의 적정 여부를 조사·감독하는 기관으로 필수사항임.

| | |
|---|---|
| 대내적 직무 | ① 법인의 업무와 재산상황을 감사하는 일 및 이사에 대하여 이에 필요한 자료의 제출 또는 의견을 요구하고 이사회에서 발언하는 일<br>② 이사회의 회의록에 기명 날인하는 일<br>③ 법인의 업무와 재산상황에 대하여 이사에게 의견을 진술하는 일<br>④ 법인의 업무와 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때 이를 이사회에 보고하는 일<br>⑤ ④의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회의 소집을 요구하는 일<br>※ ①, ④의 직무수행을 위해 이사회 소집 시 반드시 감사에게도 사전에 이사회 소집목적, 날짜, 시간, 장소를 통보해야 함. |
| 대외적 직무 | ① 법인의 직무와 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 지체 없이 도지사에 이를 보고하여야 함.<br>② 이사가 법인의 목적범위외의 행위를 하거나 기타 이 법 또는 이 법에 의한 명령이나 정관에 위반하는 행위를 하여 법인에게 현저한 손해를 발생하게 할 우려가 있는 때에는 그 이사에 대하여 직무행위를 유지(留止)할 것을 법원에 청구할 수 있음. |

## 3) 임원의 임면

❍ 이사의 임면방법은 정관의 필요적 기재사항이며(법 제17조) 정관에 의하여 정하여짐.

| | |
|---|---|
| 임원의 임면보고 (법 제18조, 규칙 제10조) | ◦ 공설법 제5조는 임원 취임 시 주무관청의 승인을 받도록 되어 있으나 「사회복지사업법」에서는 이를 보고로 갈음하고 있음.<br>◦ 법인은 임원을 임면하는 경우 법인임원임면보고서에 아래의 서류를 첨부하여 관할 도지사에게 제출하여야 함.<br>- 당해 임원의 선임(연임) 또는 해임을 결의한 이사회 회의록 사본 1부<br>- 취임승낙서, 이력서 각 1부<br>- 기관으로부터 받은 이사추천서 1부(외부추천이사에 한함)<br>- 특수관계 부존재 각서 1부<br>- 결격사유 부존재 각서 1부('19.6.12.시행)<br>◦ 이사의 성명·주소는 등기사항이며(「민법」 제49조) 이를 등기하지 않으면 이사의 선임·해임·퇴임을 가지고 제3자에게 대항할 수 없음(「민법」 제54조). |
| ↓ | |
| 임원선임 관련 금품 등 수수 금지 (법 제18조의2, 법 제54조 제1호의2, '18.4.25.시행) | ◦ 임원의 선임과 관련하여 금품, 향응 또는 그 밖의 재산상 이익을 주고받거나 주고 받을 것을 약속하는 경우, 법 제54조제1호의2에 따라 1년 이하의 징역 또는 1천 만원 이하의 벌금에 해당<br>※ 주무관청에서는 임원의 임면보고를 받을 시, 변경되는 임원이 「사회복지사업법」 제18조 등에서 규정 하고 있는 바를 충족하는 자인지, 그 임원을 선임한 이사회가 정상적으로 개최된 이사회인지 여부 등에 대하여 면밀하게 검토<br>- 검토결과 문제의 소지가 있는 경우, 해당 사회복지법인에 소명을 요구하고, 필요한 경우 해당 임원에 대한 직무집행정지 또는 해임명령 등 검토 |
| ↓ | |
| 임원의 결격사유 (법 제19조) | ◦ 결격사유 참고(법 제19조) |
| ↓ | |
| 임원의 보충 (법 제20조) 및 임시이사 선임 (법 제22조의3, 제22조의4, 규칙 제11조) | 가) 임원의 보충 및 임시이사 선임<br>- 임원 중 결원이 생긴 때에는 2월 이내에 이를 보충하여야 하고(법 제20조), 다음의 경우에 해당하여 법인의 정상적인 운영이 어렵다고 판단되는 경우 시·도지사는 지체 없이 이해관계인의 청구 또는 직권으로 임시이사를 선임하여야 함(법 제22조의3 제1항제1호 및 제2호, '19.7.16. 시행).<br>① 제20조에 따른 기간 내(임원 중에 결원이 발생한 후 2개월 이내)에 결원된 이사를 보충하지 아니하거나 보충할 수 없는 것이 명백한 경우(제1호)<br>② 제22조제3항에 따른 기간 내(법인이 도지사로부터 임원 해임명령을 받고 2개월 이내)에 임원의 해임에 관한 사항을 의결하기 위한 이사회를 소집하지 아니하거나 소집할 수 없는 것이 명백한 경우(제2호) |

| | |
|---|---|
| | ※ (참고) 개정 전 임시이사 선임 사유 : "법 제20조에 따른 기간 내에 결원된 이사를 보충하지 아니하여 법인의 정상적인 운영이 어렵다고 판단되는 경우"<br>- 임시이사는 상기 사유가 해소될 때까지 재임함.<br>- 도지사는 임시이사가 선임되었음에도 불구하고 해당 법인이 정당한 사유 없이 이사회 소집을 기피할 경우 이사회 소집을 권고할 수 있음.<br>- 이해관계인이 임시이사 선임을 청구하고자 하는 때에는 청구사유와 이해관계인임을 증명하는 서류를 관할 도지사에게 제출하여야 함.<br>- 법 제22조의3 제1항제2호에 따라 임시이사를 선임하는 경우 법 제22조의2제1항 단서에 따라 직무집행이 정지된 이사는 자신의 해임명령 이행을 위한 이사회와 관련해서는 이사로 보지 않으며, 이 경우 해당 임시이사가 직무집행이 정지된 이사의 지위를 대신함(법 제22조의3제5항 '19.7.16. 시행). |
| ↓ | |
| 임시이사 해임 | - 도지사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이해관계인의 청구 또는 직권으로 임시이사를 해임할 수 있음. 이 경우 제2호부터 제4호까지의 규정에 따라 임시이사를 해임하는 때에는 지체 없이 그 후임자를 선임하여야 함.<br>① 임시이사 선임사유가 해소된 경우<br>② 임시이사가 제19조제1항제1호 및 제1호의2부터 제1호의8까지의 어느 하나에 해당하는 경우<br>③ 임시이사가 직무를 태만히 하여 법인의 정상화가 어려운 경우<br>④ 임시이사가 제22조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우<br>- 법인은 상기 사유로 해임된 임시이사를 이사로 선임할 수 없음. |

자료: 보건복지부(2022),「사회복지시설관리안내」재구성

(1) 임원의 겸직 금지(법 제21조)

❍ 이사는 법인이 설치한 사회복지시설의 장을 제외한 해당 시설의 직원을 겸할 수 없음.

❍ 감사는 법인의 이사, 법인이 설치한 사회복지시설의 장 또는 그 직원을 겸할 수 없음.

(2) 임원의 해임명령(법 제22조, 영 제10조의3)

❍ 도지사는 아래의 경우 법인에 대하여 그 임원의 해임을 명할 수 있음.

① 도지사의 명령을 정당한 이유 없이 이행하지 아니한 때

② 회계부정이나 현저한 불법행위 기타 부당행위 등이 발견되었을 때

③ 법인의 업무에 관하여 도지사에게 보고할 사항에 대해 고의로 보고를 지연하거나 허위 보고를 한 때

④ 외부추천이사 선임과 관련된 사항을 위반하거나, 특별한 관계에 있는 사람을 규정을 초과하여 선임하거나, 감사의 선임과 관련된 사항을 위반하여 선임된 사람

⑤ 임원의 겸직근무 의무를 위반한 사람

⑥ 직무집행 정지명령을 이행하지 아니한 사람

⑦ 기타 「사회복지사업법」 또는 「사회복지사업법」에 의한 명령을 위반하였을 때

※ 조사 및 감사결과 사회복지법인의 비리가 밝혀져 정상적인 업무수행이 곤란하다고 판단할 경우 법인감사 부실을 이유로 감사사임을 요구하고, 즉시 감사추천(공설령 제13조제4항 준용)

❍ 해임명령은 도지사가 해당 법인에게 그 사유를 들어 시정을 요구한 날부터 15일이 경과하여도 이에 응하지 아니한 경우에 한함.

- 다만, 다음 어느 하나에 해당하는 경우, 시정요구 없이 임원의 해임을 명할 수 있음.

1. 시정을 요구하여도 기한 내에 시정할 수 없는 것이 물리적으로 명백한 경우
2. 임원이 해당 사회복지법인 또는 사회복지법인이 운영하는 사회복지시설의 재산·보조금에 대하여 회계부정, 횡령 또는 절취를 하거나 그 업무와 관련하여 뇌물수수 또는 배임(背任)행위를 한 경우

❍ 해임명령을 받은 법인은 2개월 이내에 임원의 해임에 관한 사항을 의결하기 위한 이사회를 소집하여야 함(법 제22조제3항, ´19.7.16. 시행).

❍ 「사회복지사업법」 제22조에 따른 해임명령 통보 대상

- 임원의 해임은 「사회복지사업법」 제32조에 따라 준용되는 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제7조제1항제4호에 따라 해당 사회복지법인의 이사회 권한에 속하는 사안임.
- 임원에 대한 해임명령을 해당 명령을 이행할 수 있는 사회복지법인을 대상으로 통보하여야 함.
- 해임명령대상인 임원에 대해서는 해당 사회복지법인에 대해 본인을 해임토론 명령을 하였다는 사실을 통보하는 것은 가능

(3) 임원의 직무집행정지(법 제22조의2)

❍ 도지사는 법 제22조에 따른 해임명령을 하기 위하여 같은 조 제1항 각 호의 사실여부에 대한 조사나 감사가 진행 중인 경우 및 해임명령 기간 중인 경우 해당 임원의 직무집행을 정지시킬 수 있음.

- 다만, 법 제18조제2항·제3항 또는 제7항을 위반하여 선임된 사람에 해당하여 해임명령을 받은 경우에는 해당 임원의 직무집행을 정지시켜야 함(법 제22조의2 제1항 단서, '19.7.16. 시행).

❍ 「사회복지사업법」 제22조의2에 따른 직무집행 정지명령 통보 대상

- 도지사가 직권으로 임원의 직무집행을 정지시키는 것이므로, 해당 임원에 대해서 직무집행을 정지하라는 명령을 내려야 함.
- 직무집행이 정지된 임원은 관련 사무처리가 불가능하고, 이사회 참석 등도 불가능하므로, 해당 사회복지법인에 대해서 특정 임원의 직무집행이 정지되었다는 사실을 반드시 통보하여야 할 것임.

## 4) 관련 법령

❍ 민법 제41조, 제49조, 제54조, 제58조, 제59조, 제61조, 제64조, 제65조,

❍ 사회복지사업법 제17~19조,제21~22조, 제32조 시행령 제9~10조, 시행규칙 제11조

❍ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙

❍ 공인회계사법 제41조

❍ 공익법인의 설립·운영에 관한 법률 제5조, 제7조, 제10조, 시행령

## 5) 지도점검 사례

**사례1) 임원 임면보고 미이행**

- 00법인에서는 2015년도 이후 2019년까지 법인 임원을 등기에 부기재함.
- ▸ 법인 임원 등기부등본에 기재하도록 시정 조치

# 7 (법인) 이사회

## 1) 이사회의 정의

❍ 이사회는 사회복지법인에서 임원인 이사로 구성되며, 법인의 의사결정기관임.

❍ 이사회의 기능(공설법 제7조)

- 법인의 예산(법인 및 시설의 추경 포함한 예산의 전용), 결산, 차입금 및 재산의 취득·처분과 관리에 관한 사항
- 정관의 변경에 관한 사항
- 법인의 합병·해산에 관한 사항
- 임원의 임면에 관한 사항
- 수익사업에 관한 사항
- 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항

## 2) 이사회 구성 및 소집의 내용과 절차

| | |
|---|---|
| 이사회 구성<br>(법 제18조,<br>영 제8조의2<br>및 제9조,<br>공설법 제6조) | ◦ 이사로 구성되며(감사는 제외), 이사장은 정관이 정하는 바에 따라 이사 중에서 호선(공설법 제6조)<br>◦ 7인 이상 (외국인 이사는 이사 현원의 1/2 미만), 이사회 구성에 있어 시행령 제9조에 의한 “특별한 관계에 있는 자”는 이사 현원의 1/5를 초과할 수 없음.<br>※ 특별한 관계에 있는 자의 범위(「사회복지사업법 시행령」 제9조)<br>1. 출연자<br>2. 출연자 또는 이사와의 관계가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람<br>가. 6촌 이내의 혈족<br>나. 4촌 이내의 인척<br>다. 배우자(사실상 혼인관계에 있는 사람 포함)<br>라. 친생자(親生子)로서 다른 사람에게 친양자(親養子)로 입양된 사람 및 그 배우자와 직계비속<br>3. 출연자 또는 이사의 사용인 그 밖에 고용관계에 있는 자(출연자 또는 이사가 출자에 의하여 사실상 지배하고 있는 법인의 사용인 그 밖에 고용관계에 있는 자를 포함)<br>4. 출연자 또는 이사의 금전 그 밖의 재산에 의하여 생계를 유지하는 자 및 그와 생계를 함께 하는 자<br>5. 출연자 또는 이사가 재산을 출연한 다른 법인의 이사<br>※ 이사 정수는 법인의 정관에서 그 인원수를 확정하여 기재(외부추천이사 비율 등의 판단 기준이 됨) |

◦ 이사 정수의 1/3 이상을 '시 · 도 사회보장위원회 또는 지역사회보장협의체'(근거법령 : 「사회보장급여의 이용 · 제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」)에서 3배수 추천한 사람 중에서 선임

※ 설립허가 후 법인등기 이전까지 외부추천이사의 선임 완료해야 함.

※ 각 지자체의 사회복지법인 관리 담당자는 사회복지법인 이사가 교체될 때 외부추천이사제의 적용 여부를 반드시 확인

↓

**외부추천이사 구성**

◦ 추천기관(도 사회보장회 또는 지역사회보장협의체)은 이사 추천 위해 매년 다음 중 어느 하나에 해당하는 사람으로 이사 후보군을 구성

① 사회복지 또는 보건의료에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람
② 사회복지를 필요로 하는 사람의 이익 등을 대표하는 사람
③ 「비영리민간단체 지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체에서 추천한 사람
④ 「사회복지공동모금회법」 제14조에 따른 사회복지공동모금지회에서 추천한 사람

※ 사회복지법인의 대표자, 사회복지사업을 하는 비영리법인 또는 단체의 대표자, 「사회보장급여의 이용 · 제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제41조에 따른 지역사회보장협의체의 대표자는 후보군에서 제외(최종추천자에도 포함될 수 없음)

◦ 추천기관의 후보군 공고(법 제18조제8항, ´18.4.25.시행)

- 도 및 시 · 군 · 구는 사회복지법인 법령을 벗어나지 않는 범위 내에서 외부추천이사 후보군 공고방법에 대한 자체적인 세부지침 정함.

↓

**법인의 추천 요청**

◦ 법인은 추천 이사 선임 사유가 발생한 날부터 15일 이내에 법인의 주사무소가 소개하는 지역의 도 지역사회보장위원회 또는 지역사회보장협의체 중 한 기관에 이사 추천 요청

※ 선임 사유 : 전임 이사의 임기 만료 · 사임 · 해임, 이사 증원에 따른 신규 선임 등 법인이 외부추천이사를 선임해야 하는 모든 경우

※ 다만, 선임 사유가 사전 예측할 수 있는 경우(전임 이사의 임기 만료)에는 원활한 추천 위해 임기만료 3개월 전부터 추천 요청할 수 있도록 함(영 제8조의2제1항 단서)

◦ 어느 기관에 추천 요청할 것인지는 법인이 자체적으로 결정할 사항이나, 법인을 지도 · 감독하는 지자체에서는 행정업무 분담차원에서 일정한 기준 정할 수 있음.

◦ 법인이 이사 추천 요청 시, 서면(공문)으로 하되 공문에는 법인명, 주요 사업, 선임 대상 이사 수 등을 반드시 명기하고 법인의 설립 취지, 목적사업의 내용, 이사가 갖추어야 할 사항 등 추천에 참고할 수 있는 자료 첨부(영 제8조의2제1항)

※ 이사가 갖추어야 할 사항 : 사회복지사업 관련 경력자, 아동복지분야 전문가, 노인복지분야 전문가 등 법인 측에서 이사의 자질로 요구하는 사항을 상세히 설명

※ 추천 요청에 관한 별도의 서식은 없으며, 추천기관에서 업무처리 편의에 따라 별도의 양식을 정할 수 있음.

◦ 법인이 추천을 요청하는 단계에서 이사회의 의결을 거쳐 요청할 것인지는 법인의 정관에서 자율적으로 정함.

※ 다만, 추천받은 사람 중 이사를 선임할 때에는 반드시 이사회 의결 거쳐야 함.

↓

| | |
|---|---|
| 추천 이사 선임 | ◦ 법인은 그 배수로 추천받은 자 중 법인의 이사로 선임<br>◦ 추천받은 이사가 「사회복지사업법」 제19조의 결격사유에 해당하거나, 취임 승낙을 하지 않는 경우 등 선임이 불가능한 경우에 한하여 추천 재요청 허용, 이 경우 추천기관과 협의<br>※ 재요청 절차는 법령상 추천 요청 절차에 준하여 하도록 함.<br>※ 추천기관은 재추천 요청에 대비하여 후순위자 내정 가능<br>◦ 관련 분야의 전문가가 아니라는 사유 등 법인이 원하지 않은 후보라는 사유로 재추천 요청 불가하며, 추천기관도 이를 허용해서는 안됨.<br>※ 특히 노골적으로 후보자의 취임 미승낙을 유도키 위해 과도한 선임절차 등을 두는 경우, 이는 사실상의 선임거부행위로 「사회복지사업법」 제18조제2항 위반으로 간주<br>◦ 추천 이사 선임 절차 : 다른 이사 선임 절차와 동일(취임승낙서, 이력서, 특수관계부존재각서 등을 받고 이사회 의결 통해 선임)<br>◦ 법 제20조에 따라 결원 이사는 2개월 이내에 보충하여야 하므로, 기간 내 추천 이사 선임할 수 있도록 조치<br>◦ 추천 이사 선임 후, 도지사에게 법인 임원 임면보고 해야 하고, 보고 시 다음의 서류 반드시 첨부(규칙 제10조)<br>① 선임을 결의한 이사회 회의록 사본, ② 임원의 취임승낙서, ③ 이력서, ④ 추천기관으로부터 받은 추천서, ⑤ 특수관계부존재각서, ⑥ 결격사유 부존재 각서('19.6.12. 시행) |
| ↓ | |
| 추천 이사의 임기만료 | ◦ 임기 만료된 외부추천이사가 해당 법인의 선임이사로 추천절차 없이 연임하는 경우, 더 이상 외부추천이사 아니므로 새로운 외부추천이사 선임하여야 함.<br>◦ 임기 만료 외부추천이사가 외부추천이사로 연임하기 위해서는 반드시 최초 선임시와 동일한 추천절차 거쳐야 함.<br>※ 추천절차 없이 외부추천이사 연임시키는 경우, 「사회복지사업법」 제18조제2항 위반 |
| ↓ | |
| 이사회 소집 (공설법 제8조) | ◦ 이사회의 소집권자인 이사장이 소집하고 그 의장이 됨.<br>- 예외 : 이사장이 궐위되거나 이를 기피함으로써 7일 이상 이사회의 소집이 불가능한 경우, 재적이사 과반수의 찬동으로 도지사의 승인 받아 이를 소집 가능<br>→ 궐위 또는 기피 시, 정관이 정하는 이사가 이사회 주재<br>※ 도지사의 승인 얻고자 할 경우, 승인신청서에 ① 이사회의 소집 불가능한 사유와 이를 증명하는 서류, ② 재적이사 과반수의 찬동 증명하는 서류, ③ 이사회를 소집하지 못함으로 인해 예상되는 손해의 구체적인 사실을 증명하는 서류 첨부하여 도지사에게 제출<br>※ 이사회 소집에 대한 도지사의 승인은 이사장의 궐위 및 기피가 명백하고 법인운영에 긴급한 이사회 의결이 필요한 안건이 있는 경우에 한함.<br>◦ 이사회 소집 가능한 경우 |

| | |
|---|---|
| | ① 이사장이 필요하다고 인정한 때(직권소집)<br>② 재적이사 과반수 이상 회의의 목적을 제시하여 소집 요구할 때<br>③ 법인의 감사가 법인의 업무와 재산상황을 감사한 결과, 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견하여 이를 이사회에 보고하기 위해 이사회의 소집을 요구할 때<br>→ ②, ③의 경우, 소집요구일로부터 20일 이내에 이사회 소집<br>※ 이사회 소집 시, 적어도 회의 7일 전에 회의 목적을 명시하여 각 이사에게 통지하여야 함. 단, 이사 전원이 집회하고 그 전원이 이사회 소집을 요구할 때에는 그러하지 아니함.<br>◦ 궐위, 사임, 해임 등으로 인해 이사의 정원이 7명 미만일 경우 : 법 제18조제1항을 위반하는 이사회가 되므로 이사회 개최나 의결의 효력이 없음.<br>- 임시이사를 통해 정관 상 정수를 충족시킨 후 개최<br>*사임, 해임, 임기만료된 이사는 이사로서의 자격 없음으로 이 경우 정수에 결원 발생됨. |
| ↓ | |
| 이사회 개최 | ◦ 이사회 개최 계획 내부 기안<br>◦ 이사회 개최 안내 및 이사회 개최<br>◦ 의결정족수(공설법 제9조)<br>- 이사회 의사는 정관의 특별한 규정이 없는 한 재적이사 과반수의 찬성으로 의결<br>- 표결 및 발언권 등에 있어 각 이사는 평등한 의결권을 가지며, 이사회의 의사는 서면결의에 의할 수 없음.<br>- 이사회의 의결은 대한민국 국민인 이사가 출석이사의 과반수가 되어야 함.<br>- 이사의 의결권은 대리하여 행사할 수 없음. |
| ↓ | |
| 이사회 회의록 작성 (법 제25조, 영 제10조의4, 제10조의5) | ◦ 이사회 회의록 작성 : 개의, 회의 중지 및 산회 일시, 안건, 의사, 출석한 임원의 성명, 표결수, 그 밖에 대표이사가 작성할 필요가 있다고 인정하는 사항<br>◦ 회의록 작성이 어려운 경우, 우선 안건별로 회의조서 작성 후 조속한 시일 내에 회의록 작성 가능<br>◦ 출석임원 전원이 회의록 및 회의조서 마지막 장에 날인<br>- 회의록 및 회의조사가 2매 이상인 경우, 출석임원 전원이 간인(間印)함.<br>- 날인은 반드시 인감일 필요 없으며, 기명란에 자필 서명 후 일반 날인 또는 기명란에 기명 후 날인 부분에 자필 서명 가능 |
| ↓ | |
| 회의록 공개 | ◦ 회의록 공개 : 회의일로부터 10일 이내에 게시하여 게시일로부터 3개월간 공개<br>◦ 공개장소 : 법인 인터넷 홈페이지(전부 공개되는 카페나 블로그 가능), 관할 도지사 지정하는 인터넷 홈페이지(예: 시 · 도 홈페이지, 관련 협의회 및 단체 홈페이지 등)<br>◦ 회의록의 비공개사항 고려(「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제4호부터 제8호 준용) |

## 3) 관련 문서 양식 예시

■ [문서양식 16] 사회복지법인의 이사 추천 양식 (「2021 사회복지법인 관리안내」)

**〈추천 요청 공문 양식(예시)〉**

**(※ 다음 양식은 법령 사항이 아니며, 지자체별・법인별 특성에 맞게 변경하여 사용 가능)**

**수 신 자 ○○○ 지역사회보장협의체 (또는 △△△ 사회보장위원회)**

**제 목 : 사회복지법인 ○○○이사 추천 요청**

---

**「사회복지사업법」 제18조제2항 및 동법 시행령 제8조의2 등에 따라 다음과 같이 이사의 추천을 요청하오니, 적임자를 추천하여 주시기 바랍니다.**

**1. 법 인 명 : 사회복지법인 ○○○**

**2. 주요사업 : 아동복지시설(○○○, △△△, □□□) 운영 등**

**3. 선임하여야 하는 이사 수 : 2명 (3배수이므로 6명 추천 요청)**
**※ 정관상 정수 :**

**4. 기타 : ○○○**

붙임 법인의 설립취지 설명서 1부
법인의 목적사업 설명서 1부
추천 요청 이사의 자격요건 설명서 1부. 끝.

**사회복지법인 ○○○ (법인 직인)**
**사회복지법인 ○○○ 대표이사 (직인)**

---

**담당자 :** **결재자 :**
**연락처 :**

■ [문서양식 17] 이사회 회의록 예시

| 회의통보일자 | | | |
|---|---|---|---|
| 이사정수 | 명 | 참석이사 | 명 |

# 이사회 회의록

1. 회의일시
2. 회의장소
3. 참석이사
4. 위임이사
5. 참석직원
6. 안건심의
   가. 보고사항
   나. 안건심의
7. 의결사항
8. 성원보고
9. 개회선언
10. 전차회의록 처리
11. 안건보고 및 심의
    가. 보고사항
    나. 안건심의
12. 폐회

일자

| | | | |
|---|---|---|---|
| 대표이사 : | (인) | 이 사 : | (인) |
| 이 사 : | (인) | 이 사 : | (인) |
| 이 사 : | (인) | 이 사 : | (인) |
| 감 사 : | (인) | 감 사 : | (인) |

※ 기록 내용
❍ 개의
❍ 회의 중지 및 산회 일시
❍ 안건
❍ 의사
❍ 출석한 임원의 성명
❍ 표결수
❍ 그 밖에 대표이사가 작성할 필요가 있다고 인정하는 사항

## 4) 관련 법령

❍ 사회복지사업법 제18조, 시행령 제8조. 제9조, 시행규칙 제10조

❍ 공익법인의 설립·운영에 관한 법률 제6조, 제7조,

❍ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항

## 5) 지도점검 사례

**사례1) 이사회 회의록 미공개**

• 00법인에서는 이사회 회의록을 미공개함.
▸ 이사회 회의록 홈페이지 등에 공개하도록 조치

## 8 사회복지법인 사무국의 운영[3)]

❍ 사회복지법인 사무국은 법인 내·외부 관계자를 연결하며 법인 업무 전반을 운영·관리하는 조직임.

❍ 사회복지법인 사무국의 기능과 역할을 크게 법인 기본체계 관리 기능, 법인 운영 관리 기능, 법인 재무 관리 기능, 법인 인적 관리 기능, 법인 네트워크 및 지역사회 연계 기능으로 나누어 살펴봄.

### 1) 법인 기본체계 관리 기능

❍ 법인 정관 관련 : 법인 정관 관리, 정관변경에 따른 지자체 협의

❍ 법인 임원 및 이사 관련 : 등기와 관리

❍ 법인 이사회 회의 준비 및 사후관리

❍ 임원의 관련 서류 요청 등

### 2) 법인 운영 관리 기능

❍ 법인 행정 문서 통합 관리 및 보존

❍ 변화되는 지침에 따른 업무 숙지 및 적용

❍ 지도감독 관련 : 지도감독 기관 대응, 법인 산하 시설 지도 감독

❍ 법인 산하 시설 관련 : 법인 산하 시설 안전 관리, 법인 산하 시설 지원

❍ 기능보강 사업 관련 : 법인의 직접 수행하는 기능보강 사업, 산하기관 시설에서 수행하는 기능보강 사업 지원 등

3) 사회복지법인 사무국의 기능과 역할은 「대구지역 사회복지법인의 사무국 강화 방안」(채현탁 외, 2021)의 내용을 일부 발췌 정리함.

- ❍ 법인 운영의 예산 확보
- ❍ 위탁 및 수탁
- ❍ 해당 직능단체 대응
- ❍ 외부(지자체, 장애인고용공단, 보훈처, 국세청) 요청자료 처리 등

### 3) 법인 재무 관리 기능

- ❍ 법인 및 산하시설의 예산 편성지침 마련
- ❍ 법인 및 산하시설의 예산 편성 및 집행
- ❍ 법인 및 산하시설의 예산서 제출 및 공고
- ❍ 법인 및 산하시설의 결산서 제출 및 공고
- ❍ 법인 및 산하시설의 회계 관리 총칙 마련
- ❍ 법인 및 산하시설의 회계 감사
- ❍ 법인 및 산하시설 사무의 인계 · 인수 관리
- ❍ 법인 및 산하시설의 물품 관리지침 마련
- ❍ 법인 및 산하시설의 재물조사
- ❍ 기본재산 관리 및 등기 · 처분 및 허가 업무 · 공익법인 출연재산 보고 · 법인세 결산서 등 공지
- ❍ 사무경리 · 사회보험 관리 세무
- ❍ 수입원 · 지출원 임면 등

## 4) 법인 인적 관리 기능

- ❍ 법인 및 산하시설의 인사위원회 설치 및 운영
- ❍ 법인 및 산하시설 직원 채용 및 임면, 승진에 관한 규정 제정 및 관리
- ❍ 상벌 규정 관리
- ❍ 취업규칙 작성·신고 및 비치(노무관리)
- ❍ 근로계약서 작성 및 취합
- ❍ 법인 및 산하시설 직원에 대한 근무 규정 제정 및 관리
- ❍ 직원의 대외 업무 관리
- ❍ 법인 및 산하시설 직원에 대한 호봉 및 호봉 획정에 관한 규정 제정 및 관리
- ❍ 법인 및 산하시설 직원의 퇴직금 및 퇴직연금 관리
- ❍ 장애인 고용 촉진
- ❍ 법인 및 산하시설 직원의 법정 의무교육 지원 및 관리
- ❍ 법인 및 산하시설의 직원의 보수교육의 지원 및 관리
- ❍ 법인 직원의 교육
- ❍ 법인 및 산하시설의 실습생 교육
- ❍ 장기 근속 휴가 및 미사용 연가 고지 등

## 5) 법인 네트워크 및 지역사회 연계 기능

- ❍ 법인 및 산하시설 후원자 발굴 및 관리
- ❍ 법인 및 산하시설 자원봉사자 발굴 및 관리
- ❍ 법인 및 산하시설 후원금·품 집행 및 관리

- 법인 및 산하시설의 지역사회 홍보
- 법인 및 산하시설의 타 기관과의 연계
- 법인 및 산하시설의 지역사회 참여
- 법인 및 산하시설의 지역주민 지원 등

# 9 사회복지시설 설치 개요

## 1) 사회복지시설 신고제도

❍ 국가 또는 지방자치단체 외의 자가 시설을 설치·운영하고자 하는 때에는 시장·군수에게 신고하여야 함(법 제34조).

❍ 시·군 담당자는 각 개별법령의 신고기준을 참고하여 신고 가능 여부를 확인하되, 중증장애인시설, 치매노인시설 등의 경우 시설설비 및 종사자 요건을 엄격하게 적용하여 시설 생활자의 인권 및 안전에 만전을 기해야 함.

❍ 개별법령에 허가 및 지정 등을 요구하는 경우 개별법령이 우선 적용

## 2) 사회복지시설 신고접수 절차

| | |
|---|---|
| 해당 시설의 신고요건 안내 | ◦ 면담을 통해 운영하고자 하는 시설의 종류, 규모, 운영주체 등에 대해 상담한 후 관련 법령의 신고요건을 안내하고 신고서 양식 배부 |
| ↓ | |
| 「사회복지사업법」 및 시설 개별법령 충족여부 검토 | ◦ 신고서 제출 시 「사회복지사업법」 및 개별법령에서 요구하는 신고요건에 적합한지를 검토하고 보완요구 또는 수리 여부 결정(필요시 현장방문) |
| ↓ | |
| 타 법령 충족여부 검토 | ◦ 「사회복지사업법」 및 시설 개별법령을 충족하였다면, 「건축법」 및 그린벨트 관련법 등 타 법령 위반 여부를 검토하여 최종적으로 신고수리 여부 결정 |
| ↓ | |
| 사회복지시설 신고증 발급 | ◦ 해당 민원인에게 신고증 발급하고 「사회복지사업법」 및 개별법령상 시설운영에 따른 권리·의무 안내 |
| ↓ | |
| 사회복지시설 고유번호증 또는 사업자등록증 별도 발급 | ◦ 사회복지시설 설치·운영하거나 국공립 사회복지시설 위탁받아 운영할 경우 「부가가치세법」, 「법인세법」 등 관련 법령에 따라 각 시설별로 별도의 고유번호증 또는 사업자등록증 발급 가능 |

자료: 보건복지부(2021), 「사회복지시설 관리안내」 재구성

### 3) 사회복지시설 설치 가능한 자

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

※ 결격사유 예) 「사회복지사업법」 제34조의 규정에 의해 제40조에 따라 폐쇄명령을 받고 3년이 경과되지 아니한 자, 제19조제1항제1호 및 제1호의2부터 제1호의8까지의 어느 하나에 해당하는 개인 또는 그 개인이 임원인 법인

### 4) 신고접수 시 구비서류(시행규칙 제20조 참조)

❍ 법인의 정관 1부(법인에 한함)
- 법인 정관에 사회복지시설 운영과 관련된 목적사업이 있을 경우에 신고를 접수하고, 관련 조항이 없을 경우 지체 없이 상당기간을 정하여 정관변경 등 보완을 요구하고, 기간 내에 보완하지 않을 경우 반려(「행정절차법」 제40조 참조)

❍ 시설 운영에 필요한 재산목록
- 운영하고자 하는 시설규모와 비교하여 시설운영이 현실적으로 가능한지 여부를 판단하고 부적합 판단 시, 시설생활자 수를 적정수준으로 유지하여 신고하도록 지도
- 법인 소유 재산의 경우 토지 등기부등본, 임대인의 경우 전세계약서 등, 비품대장

※ 재산목록 검토 시, 도 담당부서와 해당 사항 사전 검토 필수

❍ 사업계획서 1부
- 실질적인 사회복지사업이 이루어지도록 사업계획의 구체적 기입 유도

❍ 예산서 1부
- 수입과 지출에 관한 세부내역을 받되, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조 제3항의 별표1~별표10을 참고하여 작성

❍ 시설의 평면도 및 건물의 배치도 등

※ 시장·군수는 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항 증명서(법인인 경우만 해당)」건물 등기부 등본 및 토지등기부 등본 확인

# 10 (시설) 운영위원회

## 1) 운영위원회의 정의

❍ 운영위원회는 사회복지시설 운영의 민주성·투명성 제고 및 시설 이용·생활자의 권익 향상을 위하여 설치·운영하는 조직임.

❍ 운영위원회의 심의 사항

- 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
- 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
- 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
- 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
- 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
- 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
- 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

❍ 시설운영위원회의 보고사항(법 36조제3항)

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

☞ 국가감염병 확산 등 특수한 상황이 있을 경우, 서면보고로 갈음 가능

## 2) 운영위원회의 내용과 절차

(1) 운영위원회 설치 대상 시설

❍ 모든 사회복지시설을 대상으로 함.

| 사회복지 생활시설 |
|---|
| ❍ 생활자 수가 20인 미만의 시설<br>- 3개소당 1개 운영위원회를 원칙으로 하되, 해당 시·군·구에 1개소만 있을 경우 해당 시설에 운영위원회 1개 운영 |
| ❍ 생활자 수가 20인 이상 시설<br>- 1개소 당 1개 운영운위원회 운영하되, 위원 수는 시설 생활자 수를 고려하여 시장·군수·구청장이 결정<br>※ 지자체장은 생활자 수가 100인 이상의 대형시설, 정신요양시설, 장애인시설 등에서 운영위원회를 구성할 때 인권보호 강화 등의 측면에서 반드시 관계공무원을 운영위원회 위원으로 참여시킬 것 |
| **사회복지 이용시설** |
| ❍ 시장·군수·구청장이 공동으로 운영위원회를 두는 것이 필요하다고 인정하는 경우에 3개 이내에 시설에 1개 공동위원회 가능 |

(2) 시설운영위원회의 구성

❍ 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성하고, 법 제36조제2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명 초과해서는 아니 됨.

❍ 위원회 위원은 아래에 해당하는 자 중 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉

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

❍ 위원장은 호선, 위원의 임기는 3년 하되 연임 가능, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 함.

### (3) 운영위원회의 운영

❍ 회의의 개최

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

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

- 서면심의나 서면에 의한 회의는 불가

☞ 다만, 국가감염병 확산 등 특수한 상황이 있을 경우, 다음의 요건을 충족하여 다자간(영상) 통화, 다자간 메신저(모바일 메신저) 등 전자적 방법 활용하여 심의 가능. 다만, 이 경우 분쟁소지 해소를 위해 회의개최 증빙자료 보관(영상회의 및 메신저 대화내용 저장 등) 요망

① 운영위원회 출석을 요하는 사람들이 동시에 모두 참여할 수 있는 방식이어야 함.
② 참여자가 누구인지 확인할 수 있어야 함(운영위원회 위원임을 확인)
③ 일방적인 의사전달이 아닌 참여자 상호간 의견교환이 가능하여야 함.

- 전자적 방법의 운영위원회 진행이 곤란한 특별한 사정 등이 있는 시설의 경우, 법정처리기한 등 심의의 시급성이 있는 사항에 한하여 서면심의로 갈음 가능
- 다만, 전자적 방법의 운영위원회 진행이 곤란한 사유를 관할 지자체에 명확히 소명

※ 상기 사항은 코로나-19 상황으로 인해 한시적으로 적용, 상황 안정(공문 별도 통보 예정) 시 서면 심의나 서면에 의한 회의 불가

❍ 회의록의 작성 및 보고

- 위원회 간사는 매년 1회 정기 및 수시회의의 결과를 간략하게 요약하여 정본은 위원회에 보관하고 사본 1부는 시·군·구청장에게 제출
- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제10조제2항에 따른 예산 제출 시 함께 제출

❍ 기타 사항

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

### (4) 운영위원회의 절차

| | |
|---|---|
| 운영위원회 구성 | ◦ 시설의 유형, 규모를 고려하여 운영위원회 설치 여부 결정<br>◦ 위원장 1인 포함 5인 이상~15인 이하 위원 구성<br>◦ 위촉장 수여 |
| ↓ | |
| 운영위원회 개최 계획 | ◦ **정기회의(분기별 1회 이상)**, 수시회의(사유발생시) 결정하여 내부 계획 수립<br>◦ 운영위원회 위원에게 통보<br>◦ 서면 또는 대리출석에 의한 심의는 불가<br>☞ 다만, 국가감염병 확산 등 특수한 상황이 있을 경우에 한하여 전자적 방법의 회의가능 |
| ↓ | |
| 운영위원회 개최 | ◦ 운영위원회 보고사항 보고<br>◦ 시설위원회의 심의안건에 대하여 심의<br>◦ 회의 공개 : 시설생활자, 시설종사자 등에게 공개 원칙(개인정보보호 등 불가피한 사유 시 위원장이 비공개 결정할 수 있으나 비공개사유 공개) |
| ↓ | |
| 운영위원회 회의록 작성 및 보고 | ◦ 위원회의 간사는 매년 1회 정기 및 수시회의 결과 간략하게 요약<br>◦ 정본은 위원회에 보관, 사본1부는 시·군·구청장에게 제출<br>◦ 시·군·구에 제출된 회의록 중 정책건의가 필요한 사항은 매년 1회 시·도를 경유하여 보건복지부 사회서비스자원과 및 개별시설과로 보고 |
| ↓ | |
| 운영위원회 회의 수당 지급 | ◦ 적정 대상자에게 회의수당 지급 |

## 3) 관련 문서 양식 예시

■ [문서양식 18] 사회복지시설 운영위원회 운영규정(안)

### 00시설 운영위원회 운영규정(안)

제1조(목적)
제2조(위원회의 기능)
제3조(위원회의 구성)
제4조(위원장 등의 임무)
제5조(회의)
제6조(자문위원회)
제7조(의견의 청취 등)
제8조(회의공개의 제한)
제9조(수당 등)
제10조(운영규정의 개정)
제11조(운영세칙)
부칙

■ [문서양식 19] 사회복지시설 운영위원회 회의록(예시)

### 00시설 운영위원회 제 차 정기(수시)회의

| | | | |
|---|---|---|---|
| 일시 | | 장소 | |
| 참석자 | | | |
| 회의내용 | | | |
| 정책건의 | | | |

■ [문서양식 20] 사회복지시설 운영위원회 정책건의사항(예시)

| 충청남도 00시·군·구 시설정책 건의 사항 | |
|---|---|
| 운영위원회 정책건의 | |
| 시·군·구 정책건의 | |
| 시·도 정책건의 | |

### 4) 관련 법령

❍ 사회복지사업법 제36조제2항

❍ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제10조제2항

### 5) 지도점검 사례

**사례1) 시설 운영위원회 부적절한 구성 및 회의결과 미제출**

- 청소년복지시설(생활시설)에서는 운영위원회에 담당공무원 제외하고 개최하였으며, 운영위원회 회의결과를 관할지자체에 제출하지 않음.
- ▸ 청소년복지시설(생활시설)의 운영위원회 구성 시 담당공무원을 당연직으로 포함하여 구성하고, 매 운영위원회 회의결과를 반드시 제출토록 행정지도

### 사례2) 임기만료 운영위원의 미위촉

- 여성권익보호시설의 시설 운영위원의 임기만료로 재위촉 필요
  - ▸ 운영위원회 재구성하고 위촉 완료하도록 조치

### 사례3) 분기별 운영위원회 미실시

- 여성권익보호시설 분기별 운영위원회 미실시
  - ▸ 분기별 운영위원회 실시하도록 안내하고 실시 후 결과 보고하도록 조치

제2장

# 인권 보호

1. 인권 보호 체계
2. 인권 보호 관련 규정
3. 인권 보호 교육
4. 이용자의 인권 보호 활동
5. 개인정보 보호 활동
6. 종사자의 인권 보호 활동

# 제2장 인권 보호

## 1 인권 보호 체계

### 1) 인권 관련 법



❍ 대한민국헌법과 인권

- 모든 국민은 인간으로서의 존엄과 가치를 가지며, 행복을 추구할 권리를 가지며, 국가는 개인이 가지는 불가침의 기본적 인권을 확인하고 이를 보장할 의미가 있음(제10조).

❍ 「사회복지사업법」과 인권

- 사회복지를 필요로 하는 사람은 누구든지 자신의 의사에 따라 서비스를 신청하여 제공받을 수 있고, 사회복지사업을 시행하는 데 있어서 사회복지를 제공하는 자는 사회복지를 필요로 하는 사람의 인권을 보장해야 함(제1조의2).

〔인권 보호 관련 법률〕

· 대한민국헌법, 민법
· 사회복지사업법, 사회보장기본법, 노인복지법, 장애인복지법, 아동복지법
· 장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률, 국민기초생활보장법
· 개인정보호보법, 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률
· 국가인권위원회법, 공익신고자보호법
· 개인정보보호법, 가족관계의 등록 등에 관한 법률
· 근로기준법, 산업재해보상보험법, 산업안전보건법, 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률 등

## 2) 인권 보호의 단계별 관리체계

❍ 인권은 개인, 조직, 사회 전체가 함께 보호하도록 노력해야 할 사회적 과제

- 이를 위해 예방, 대응, 사후관리 및 환류의 다양한 노력들이 필요함.

〈표 5-2〉 인권 보호의 단계별 관리 체계

| 주체 | 예방 → | 대응 → | 사후관리 및 환류 |
|---|---|---|---|
| 개인 | • 인권 민감성 증진<br>• 인권 교육 참여 | • 인권 보호 규정 준수<br>• 인권 위기 상황 지각 및 대처 역량 강화<br>• 인권 위험 상황 평가 및 분석 | • 보호 후 필요조치<br>• 치료 및 상담, 휴식<br>• 법적 대응 결정 |
| 조직 | • 관련 규정(지침) 제정과 주기적 검토<br>• 인권 보호 예방 교육체계 수립 및 실시 (이용자/종사자)<br>• 인권 대응 조직/위원회 운영<br>• 인권 보장 조직체계 구축 | • 개별 또는 부서별 인권 보호 규정 준수<br>• 인권 위기 상황 시 절차에 따른 조직 차원 대응<br>• 필요시 권련기관 의회 및 사법 조치<br>• 피해자 안전 확인 및 보호조치 | • 피해자 의료 및 심리 지원 추진<br>• 사법처리 시 피해자 지원 및 자원연계<br>• 위험 평가 및 정보 공유로 재발방지 대책 마련, 재발 방지 교육 |
| 사회 | • 관련 법률 제정 및 개정<br>• 인권 인식 개선을 위한 홍보 및 교육<br>• 인권 문제 예방 MOU 구축 및 협력체계 운영 | • 대외 인권 상담 및 대응창구 운영<br>• 인권 보호 자문위원회 활동<br>• 인권 문제 대응을 위한 온라인 상담실 운영 | • 피해자를 위한 온·오프라인 상담실 운영<br>• 피해자 회복 프로그램 제공<br>• 필요시 의료 또는 법률 대응 (소송)지원 |

## 3) 시설의 인권 보호 체계

❍ 규정 → 교육(행정 절차 마련) → 활동(행정 절차 마련)

❍ 인권 관련 규정

❍ 인권 관련 교육 + 행정

❍ 인권 관련 직접적인 활동 + 행정

- 이용자 권리 구제활동 : 건의함, 인권 지킴이 활동

❍ 종사자의 인권 보호 활동

# 2 인권 보호 관련 규정

## 1) 인권 보호 관련 규정 업무의 정의

❍ 이용자의 인권 보호 관련 규정 업무는 시설 내 운영규정 혹은 별도의 규정, 지침에 이와 관련하여 이용자, 종사자가 준수해야 할 내용을 체계화, 공식화하는 활동을 의미함.



## 2) 인권 보호 관련 규정의 내용

❍ 시설의 기존 인권 보호 관련 규정 및 지침의 현황 분석

❍ 시설 내 인권 보호 관련 규정, 지침의 체계화

❍ 이용자에게 인권 관련 규정 및 지침 내용의 전달

❍ 인권 관련 규정 및 지침의 현행화

## 3) 인권 보호 관련 규정 업무의 절차

(1) 시설의 기존 인권 보호 관련 규정 및 지침의 현황 분석

❍ 시설은 운영규정 및 개별 규정, 그리고 지침에서 인권 관련 규정의 전반적인 실태를 분석하여 누락된 부분과 개선해야 할 부분을 찾아야 함.

〈표 5-3〉 인권 보호 관련 규정 내용

| 구분 | 관련 규정 |
|---|---|
| 이용자 | · 이용자의 학대 금지에 관한 규정<br>· 이용자의 차별 금지에 관한 규정<br>· 이용자의 고충(불편, 불만, 건의) 처리에 관한 규정<br>· 개인정보 보호에 관한 규정<br>· 개인정보의 비밀보장에 관한 규정 |
| 종사자 | · 직원의 고충 처리에 관한 규정 |

(2) 시설 내 인권 보호 관련 규정, 지침의 체계화

❍ 시설 내 인권 보호 관련 규정의 체계화를 고려하고 규정과 지침의 개념에 적합한 관련 내용을 마련함.

❍ 마련된 인권 보호 관련 규정 및 지침을 시설의 규정(지침) 마련 행정절차에 따라 공식화함.

(3) 이용자에게 인권 관련 규정 및 지침 내용의 전달

❍ 시설은 인권 관련 규정 및 지침 내용을 이용자 및 필요에 따라 보호자에게 이용자 대상 교육, 소식지, 가정통신문 등을 통해 전달하여 안내하여야 함.

(4) 인권 관련 규정 및 지침의 현행화

❍ 시설은 국회 및 지방의회의 인권 관련 법률(혹은 조례)이 제·개정됨에 따라 관련 내용을 파악하여 시설 규정 및 지침 내용을 개선하여 현재 사용됨에 무리함이 없도록 해야 함.

## 4) 관련 문서 양식 예시

■ [문서양식 21] 인권 보호 관련 운영 규정(예시)

# 운영 규정

제 정 2010년 3월 1일
일부개정 2021년 7월 30일

~

제3장 이용자의 권리보장

제10조(이용자 학대 예방 및 방지)
① 시설 내에서 누구든지 다음과 같은 이용자를 확대하거나 방임하여서는 아니 된다.
1. 이용자에게 수치심을 주는 성적 학대행위
2. 신체적 손상을 주거나 건강 및 발달을 해치는 신체적 학대행위
3. 이용자의 정신 건강 및 발달에 해를 끼치는 정서적 학대행위
4. 이용자를 유기하거나 기본적 보호, 양육, 치료 및 교육을 소홀히 하는 방임행위
② 이용자의 학대 예방과 방지를 위해 이용자 대상 교육과 학대 신고의무자 교육을 연 1회 실시한다.

제11조(이용자의 차별 금지) 이용자의 성별, 연령, 장애, 종교, 사회적 신분, 재산, 출생지역, 문화, 인종, 언어, 정치적 이유 등으로 서비스 제공에 차별을 두지 않으며, 소수집단을 합리적으로 배려하고 동등한 참여를 보장한다.

제12조(이용자의 고충 처리)
① 이용자 또는 보호자의 서비스 환경 개선 및 고충 처리를 위하여 건의함을 설치하고, 제기한 고충은 15일 이내(단, 합당한 사유가 있을 시에는 30일 이내)에 그 처리결과 또는 진행 과정을 해당자에게 통보하여야 한다. 다만, 고충과 관련하여 시설 운영에 중대한 영향을 미치는 사항, 고충 처리결과에 대해 이의를 신청한 경우에는 운영위원회에[서 심의한다.
② 이용자의 고충상담을 위해 시설장이 고충처리담당자를 지정하여 운영한다.
③ 고충처리를 위한 회의 개최 및 처리 내용을 기록하고 관리한다.

제4장 개인정보 보호

제13조(이용자의 비밀보장)

① 시설은 이용자의 사생활이 존중되며 개인 정보의 비밀보장이 철저히 이루어질 수 있도록 개인정보의 수집·이용·제공에 철저를 기한다.

② 법령의 근거 없이 개인정보 수집 목적과 다르게 이용하거나 제3자에게 제공하지 않는다.

③ 이용자의 개인정보 관리 및 보호를 위해 종사자 교육을 매년 1회 이상 실시한다.

# 3 인권 보호 교육

## 1) 인권 보호 교육의 정의

❍ 인권 보호 교육은 시설의 이용자, 종사자가 인권의 중요성을 인식하고 인권 보호 활동에 대해 학습하여 인권 보호 행위를 하게 하는 교육 활동 전반을 의미함.



## 2) 인권 보호 교육의 내용

❍ 인권 보호 교육의 계획서 마련

❍ 인권 보호 교육 실시

❍ 인권 보호 교육 평가 및 환류

## 3) 인권 보호 교육의 절차

(1) 인권 보호 교육의 계획서 마련

❍ 시설은 인권 보호와 관련된 교육을 교육 대상에 따른 세부 교육계획서를 마련하여야 함.

〈표 5-4〉 인권 보호 교육내용

| 교육대상 | 교육내용 |
|---|---|
| 이용자 | · 이용자 인권(권리) 교육 |
| 종사자 | · 이용자 인권(권리)과 보호 관련 교육<br>· 학대 예방 및 신고의무자 교육(년 1시간 이상)<br>· 긴급복지지원 신고의무자 교육(년 1시간 이상)<br>· 개인정보 보호 교육<br>· 직장 내 성희롱 예방 교육<br>· 직장 내 괴롭힘 예방 교육 |
| 자원봉사자 | · 이용자 인권(권리) 교육 |

❍ 시설의 인권 보호 교육 계획 시 시설 유형별 적정 교육시간을 확인하여 계획한다.

❍ 인권 보호 교육 계획 시 이용자의 특성(장애, 다문화 등)을 고려하여 적절한 교육이 될 수 있도록 내용을 계획함.

❍ 시설의 인권 보호 교육 외부강사 기준은 국가인권위원회의 주관 인권교육관계자 및 양성과정 수료자, 인권단체 소속으로 3년 이상 활동한 자, 인권교육 강사과정 수료자, 사회복지학과 교수로 한정하며 내부 종사자가 실시할 때는 인권교육 강사양성과정 수료자일 경우에 가능함.

(2) 인권 보호 교육 실시

❍ 시설의 인권 보호 교육은 형식적인 교육이 되지 않도록 교육 진행에도 각별한 관심을 가짐.

❍ 교육 시 교육대상의 특성이 충분히 고려되어 교육이 진행될 수 있도록 각별하게 노력함.

(3) 인권 보호 교육 평가 및 환류

❍ 학대 예방 및 신고자의무자 교육 실시 이후에는 종사자 대상 학대/인권 침해 금지 서약서를 작성하여 보관함(학대/인권 침해 금지 서약서는 전 종사자 것을 시설 내 보관하여야 함).

❍ 인권 보호 교육 실시 이후에는 결과보고서를 작성하여 보관해 두어야 함. 이 때는 교육 평가와 교육 실시에 따른 미비점을 파악하여 향후 보다 발전된 교육이 되도록 환류함.

### 4) 관련 문서 양식 예시

■ [문서양식 22] 인권 교육 계획(예시)

## 00시설 종사자 인권보호 교육 계획

### 1 추진근거

□ 「해당법률 및 조례」

❍ 해당 법률 및 조례의 조항

### 2 추진방향

□ 인권의 기본개념 이해를 통한 인권의식 향상

□ 사회복지시설의 건전하고 인권친화적인 시설 환경 도모

### 3 추진계획

□ 교육 개요

❍ 교육일시 : 20XX.XX.XX.(요일), 시간

❍ 교육장소 :

❍ 교육대상 :

❍ 교육내용

- 인권의 기본개념
- 인권침해 종류 및 발생원인, 대처방안 및 예방

❍ 교육강사 :

□ 교육 일정

### 4 소요예산

□ 예산액

□ 예산과목

### 5 행정사항

□ 코로나19 지속 확산에 따른 방역수칙 준수 및 예방에 만전

## 5) 지도점검 사례

### 사례1) 인권교육시간 부족

- 00군 장애인복지시설(생활시설)에서는 인권교육시간이 부족한 것으로 드러남.
- ▸「사회복지사업법」 제34조의 4에 따라 시정조치함.

# 4 이용자의 인권 보호 활동

## 1) 이용자의 인권 보호 활동의 정의

❍ 이용자의 인권 보호 활동은 시설의 서비스 계획 및 제공과정에서 지켜져야 할 이용자의 권익 존중, 선택권의 보장, 참여 강화와 관련한 활동 전반을 의미함.



## 2) 이용자의 인권 보호 활동의 내용

❍ 이용자의 권익 존중과 관련 문제의 사전 예방

❍ 서비스 정보 제공 및 서비스 선택권 보장

❍ 이용자의 서비스 참여 강화

❍ 이용자의 지역사회 관계 증진

❍ 이용자의 고충(불편, 불만, 건의) 처리

## 3) 이용자의 인권 보호 활동의 절차

(1) 이용자의 권익 존중과 관련 문제의 사전 예방

❍ 시설은 서비스 제공 과정에서 발생할 수 있는 이용자의 학대 가능성을 사전에 규명하고 철저히 예방하려는 계획을 마련함.

❍ 이용자는 서비스 제공 과정에서 성적·신체적·심리적 학대, 부적절한 재산 탈취, 위험 상황에서의 방임 등으로부터 안전하게 보호되어야 함.

**학대 및 성범죄 신고 의무**

- 시설의 종사자는 이용인의 학대 및 이용인 대상 성범죄를 알게 된 때에는 권익옹호기관, 보호전문기관, 수사기관에 지체 없이 신고해야 한다.

· 시설의 종사자가 직무상 이용인 학대 및 이용인 대상 성범죄의 발생 사실을 알고도 신고하지 아니한 사람은 3백 만원 이하의 과태료 부과(장애인복지법, 노인복지법, 아동복지법 등)

❍ 시설의 서비스는 그 내용의 범위 안에서 이용자의 의사결정 사항을 존중하며 수행되어야 함.

❍ 이용자에게 적용되는 시설의 규제는 적절하고 합리적이어야 하며, 인간의 존엄성과 인권을 보호하며 적용되어야 함.

❍ 시설은 서비스 제공시 이용자를 성별, 지역, 학력, 성적 지향, 종교·가치관이나 문화적 특성 등을 이유로 차별해서는 안 되며, 이용자가 차별적 서비스에 대한 거부행위를 할 수 있음을 인식함.

❍ 시설은 이용자의 의·식·주에 대한 사회적 현실을 감안한 서비스 제공 기준을 마련하여 적절하게 제공함.

❍ 시설은 서비스 수행 과정에서 이용자로부터 종사자의 부적절한 업무 수행, 학대 등과 관련한 현장 확인 또는 조사를 요구받을 때는 이용자의 고충 처리 절차에 따라 성실하게 관련 업무를 수행함.

❍ 시설은 서비스 수행 과정에서 이용자의 구금이 필요한 상황, 서비스 제공자에게 위험이 되는 상황, 학대 의심 상황, 경찰 조사가 필요한 경우 등 이용자의 권익과 관련한 특별한 상황이 발생하였을 때는 적법한 절차를 확인하여 처리함.

(2) 서비스 정보 제공 및 서비스 선택권 보장

❍ 시설은 이용자의 연령, 장애여부에 관계없이 이해하기 쉬운 시설의 기초정보(시설 현황, 운영주체, 제공서비스, 이용자 자격요건, 이용방법, 연락처 등)를 안내책자, 인터넷 홈페이지 등을 통하여 제공함.

❍ 시설은 이용자에게 서비스 이용 중단이나 환불 규정, 이용자의 권리가 제한되는 상황 등에 대하여 설명함.

❍ 시설은 이용자가 서비스 제공자의 자격·경력사항에 대한 정보 제공을 요청할 경우에는 서비스 제공자가 사전에 동의한 경우에 한하여 관련 정보를 제공할 수 있음.

❍ 시설은 자기결정이 가능한 이용자의 의사결정을 존중하여야 하며, 아동·장애인·노인 등 이용자의 의사결정이 어려운 경우에는 법적 보호자나 양육자가 의사결정을 대신할 수 있도록 지원함.

❍ 시설은 서비스 제공 내용에 대해 분기별 최소 1회 이상 이용자 또는 법적 보호자·양육자에게 설명함.

❍ 시설은 이용자가 서비스 선택에 참고할 수 있도록 시설의 평가결과, 이용자 고충사항 처리 결과 및 개선사항을 시설 홈페이지 등을 통하여 공개함.

❍ 이용자가 서비스를 거절할 때, 시설은 다른 선택 대안을 이용자 또는 법적 보호자·보호자에게 설명함.



(3) 이용자의 서비스 참여 강화

❍ 시설은 이용자가 서비스 계획, 결정, 전달 과정의 중심에 있도록 서비스를 설계하여 제공함.

❍ 시설은 이용자가 서비스 제공 과정에 참여하여 개별화된 서비스를 이용할 수 있도록 지원함.

(4) 이용자의 지역사회 관계 증진

❍ 시설은 서비스 제공에 있어 이용자의 가족·지역사회·동료집단 등 사회적 관계망을 존중·활용하고, 이를 개선하기 위하여 노력하여야 함.

❍ 시설은 이용자가 가지는 지역사회 활동에 참여할 수 있는 권리를 보장하기 위한 종교 및 참정권 보장 등의 활동을 지원하여야 함.

❍ 시설은 이용자의 지역사회 참여와 교류를 위한 다양한 활동을 계획하고 지원하여야 함.

❍ 시설은 이용자와 지역주민의 관계망 형성과 복지증진을 위하여 시설을 지역사회에 개방하여야 함.

❍ 시설은 이용자의 지역사회 주민의 관계망을 지속적으로 이끌어 내기 위해 자원봉사 지원체계를 마련하고 관련 활동을 지원하여야 함.

(5) 이용자의 고충(불편, 불만, 건의) 처리

❍ 시설은 이용자의 고충을 처리하는 담당직원을 임명함.

❍ 시설은 이용자가 고충사항을 제기할 수 있는 홈페이지 자유게시판, 건의함, 상담창구 등의 소통통로를 마련함.

❍ 시설은 이용자의 고충 접수 및 처리절차를 마련하고 그 과정을 문서화함(사회복지시설 관리안내-시설운영위원회의 심의사항).

- (문서) 이용자 의견서, 고충처리대장, 회의록

❍ 시설은 이용자가 제기한 고충은 15일 이내에 그 진행과정 및 처리절차를 해당자에게 충분하게 설명하고 공지함.

❍ 시설은 외부의 고충처리 절차와 통로(관계기관의 담당부서·담당자 연락처·콜센터 등)를 이용자에게 충분히 안내함.

### (6) 장애인거주시설 인권지킴이단 운영[4)]

#### ① 설치목적

❍ 장애인거주시설 이용장애인(이하 “이용자”)의 인권침해 예방 및 인권침해 발생할 경우 확인과 필요한 조치를 통해 이용자의 인권 보장을 위해 거주시설 내에 인권지킴이단을 설치·운영(「장애인복지법」 제60조의4제4항)

#### ② 설치대상

❍ 장애인복지법상 장애인거주시설(공동생활가정은 제외)

#### ③ 구성

❍ 인권지킴이단의 구성

- 인권지킴이단 단원은 5인 이상 11인 이하로 구성, 단원의 임기는 2년으로 하되 연임 가능(단원 중 시설종사자인 단원은 1회에 한하여 연임 가능)
- 관할 시·군·구는 변호사, 공공후견인 후보자(이하 공공후견인 포함), 인권전문가, 지역주민, 이용장애인보호자(이하 “보호자”라 함) 등으로 시설별 외부단원을 과반수

4) 「2021년 장애인복지시설 사업안내(제3권)」의 내용을 정리함.

이상 지정하도록 하며, 시·군·구의 장애인거주시설 담당공무원이 외부위원으로 참여할 수 있도록 노력하여야 함.

- 외부단원 제외대상 : 장애인거주시설 및 동일 법인 종사자, 사회복지시설 종사자 중 사무국장 이상 종사자
- 장애인 인권 관련 전문가 : 인권관련단체 활동가, 교수, 변호사, 공공후견인(후보자), 사회복지사, 인권강사양성과정수료자 등

- 시설 자체적으로 구성할 수 있는 입소자 및 종사자는 각 2명 이하로 제한하되, 시설 규모(이용자 현원 50명 이상) 및 단원의 구성인원에 따라 1명 추가 가능(단, 전체 단원의 과반수를 넘지 않아야 함)

- 시설 이용자(단, 영유아 및 중증시설의 경우 이용자 참여가 어려울 시 제외 가능)
- 시설 직원(시설장 제외)



❍ 인권지킴이단의 운영

- 인권지킴이단은 관할 시장·군수·구청장이 추천하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시설 운영자가 성별을 고려하여 위촉

- 해당 시설을 이용하는 장애인 및 법정 대리인 등
- 해당 시설에서 종사하는 사람(시설 운영자 및 해당 시설이 속한 법인의 임직원 제외)
- 해당 시설의 지역에 거주하는 주민
- 해당 시설을 후원하는 기관의 대표자 또는 장애인복지 관련 공익단체에서 추천하는 사람
- 장애인복지 업무 담당 공무원
- 그 밖에 장애인 인권에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람

• 단원 사퇴 시 시·군·구에 통보하여야 하며, 시·군·구는 정기회의 개최 이전에 재임명해야 함.

- 단장은 외부 단원 중에서 호선, 간사는 단원 중에서 단장이 지명하는 자로 함.

- 회의의 종류 및 개최 횟수, 내용

| 구분 | 정기회의 | 임시회의 |
|---|---|---|
| 개최 횟수 | 연 4회(분기별 1회) 이상 대면회의로 실시 | 인권지킴이단 혹은 종사자 및 이용자의 요청에 따라 필요시 실시 |
| 회의 내용 | 이용자 인권보장과 관련한 사례회의 및 인권지킴이단의 구성, 역할, 운영에 관한 사항 | 회의 요청 사항에 대한 사항 |

- 회의 의결 정족수 : 전체 인원 2/3 이상이 참석하여, 참석인원의 2/3 이상의 찬성으로 의결
- 회의내용의 기록 및 보고

• 간사는 회의 시마다 회의록을 기록·관리해야 하며, 회의 기록은 회의 종료 후 2주일 이내에 전체 단원 및 관할 시·군·구에 보고(단, 인권침해 사안은 즉시 보고)

• 회의 기록 및 보고 내용에 이견이 있는 단원은 즉시 간사에게 그 사실을 알려야 하며, 이의제기를 접수한 간사는 단장에게 보고하고, 단장은 상황 확인 후 이를 재조정해야 함.

- 인권지킴이단 운영 관련하여 각 시설은 시설 현황을 반영한 운영 규정을 제정하여 시행해야 함.

④ 운영

❍ 인권지킴이단은 아래와 같은 활동에 대해 정기회의를 통해 방향 설정, 시설과 외부기관 연계 통해 활동이 원만히 진행될 수 있도록 기획, 실시, 조정함.

- 외부 감시체계 정례화
- 인권침해 의심사례 진정·고발 : 인권침해 의심 상황 인지 → 인권침해 의심 상황 사실 확인 → 신고·진정·고발 → 사후조치
- 인권침해 사례 신고자의 보호
- 운영 활성화
- 기타 사항
  • 인권지킴이단의 독립성 확보 위해 인권지킴이단에서 생성된 문서 독립적으로 관리
  • 인권지킴이단 운영에 필요한 예산은 시·군·구에서 지원, 필요 시 시설운영비에서 지출할 수 있음.
  • 인권지킴이단은 내부 인권점검, 인권인식개선, 자원봉사자 및 보호자 인권교육 등에 대해 자율적으로 결정·진행

## 4) 관련 문서 양식 예시

■ [문서양식 23] 체벌금지 및 비밀보장 서약서(예시)

# 체벌금지 및 비밀보장 서약서

□ 직 책 : □ 성 명 :

본인은 아동복지법 제26조에 의한 아동학대신고의무자로서 아동복지시설 ○○에 종사하는 과정에서 시설을 이용하는 모든 아동 · 청소년들에 대한 체벌행위의 금지 및 비밀보장은 물론, 아동복지법 제2조의 아동학대 및 동법 제29조에 규정하고 있는 금지행위를 절대 위반하지 않을 것이며, 만약 이를 위반할 경우 관련 법률에 의해 민 · 형사상의 어떠한 처벌도 감수할 것을 서약합니다.

### 관 련 규 정

**1. ○○기관의 아동, 청소년 비밀보장과 권리에 대한 규정 제2조 (정의)**

"아동, 청소년들의 비밀보장"이란 ○○기관을 이용하는 아동, 청소년들의 상담이나 생활 지도를 통해 얻어진 사생활 등에 관한 모든 내용을 공개하지 않는다는 것을 뜻한다.

**2. 아동복지법 제2조(용어의 정리)**

"아동학대"라 함은 보호자를 포함한 성인에 의하여 아동의 건강 · 복지를 해치거나 정상적 발달을 저해할 수 있는 신체적 · 정신적 · 성적 폭력 또는 가혹행위 및 아동의 보호자에 의하여 이루어지는 유기와 방임을 말한다.

**3. 아동복지법 제29조(금지행위)**

누구든지 다음 각 호의 1에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다. ① 아동의 신체에 손상을 주는 학대행위 ② 아동에게 성적 수치심을 주는 성희롱, 성폭행 등의 학대행위 ③ 아동의 정신건강 및 발달에 해를 끼치는 정서적 학대행위 ④ 자신의 보호 · 감독을 받는 아동을 유기하거나 의식주를 포함한 기본적 보호 · 양육 및 치료를 소홀히 하는 방임행위

본 서약서의 내용을 숙지하고,
아래와 같이 서명하고 원본을 귀 시설에 보관하기로 합니다.

20XX년 월 일

서약인: (인)

○○기관 귀하

■ [문서양식 24] 서비스 불만처리 결과보고서(예시)

<table>
<tr><td colspan="4" rowspan="2">서비스 불만처리 결과보고서</td><td colspan="2">담당자</td></tr>
<tr><td>김00</td><td>팀장</td></tr>
<tr><td>이용자</td><td>고00</td><td>제공인력</td><td>박00</td><td>확인</td><td>박00</td></tr>
<tr><td>접수일자</td><td>서비스 구분</td><td colspan="2">서비스제공일자</td><td colspan="2">서비스내용</td><td>상담일자</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>문제점</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>원인</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>처리결과</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 처리하였음을 명시합니다.<br><br>처리일자 : 2000년 0월 00일<br>담당자 : 김○○</td></tr>
</table>

■ [문서양식 25] 서비스 불만처리대장(예시)

## 불만처리대장

기관명 : ○○○센터

| 연번 | 민원인 | | 연락처 | 민원내용 | 접수일 | 처리결과 | | 결재 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 주소 | 성명 | | | | 처리내용 | 처리일 | 담당 | 센터장 |
| 1 | | 고00 | 010*** | | | | | 김00 | 양00 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

■ [문서양식 26] 고충처리신고서(예시)

## 고충처리신고서

| | |
|---|---|
| 일 시 | 20×× 년 × 월 × 일 |
| 부서명 | *00팀* |
| 성 명 | 000 |
| 연락처 | *010-000-0000* |
| 내 용 | |
| 개선요구 사항 | |
| 비 고 | |

■ [문서양식 27] 고충처리일지(예시)

# 고 충 처 리 일 지

| 결재 | 담당 | 기관장 |
|---|---|---|
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| 접 수 일 | | |
| 처 리 일 | | |
| 요 청 자 | 성 명 | |
| | 연락처 | |
| 상 담 자 | | |
| 고충처리 내용 (※상세히 기술) | | |
| 처리결과 | | |

20 년 월 일

담당자 : (인)

## 5) 지도점검 사례

### 사례1) 아동학대 발생

- 00시 어린이집에서는 아동학대 사건이 발생하여 기소유예 결정이 남.
  ▸ 자격정지 *개월, 운영정지 * 개월 조치

### 사례2) 입소 아동간 성추행 범죄 발생

- 00시 아동복지시설(생활시설)에서는 입소 아동 간 성추행 범죄가 발생함.
  ▸ 피해 및 가해아동 격리에 따른 가해아동 귀가 조치, 피해아동 심리상담 치료 추진

### 사례3) 이용자 회원관리

- 00시 건강다문화지원센터에서는 센터 이용자 회원관리를 소홀히 함.
  ▸ 센터이용회원 등록 필수(공통) 서류 작성 등 회원관리 카드 정비 조치

### 사례4) 입소자 건강진단 미실시

- 00시 노인복지시설(생활시설)에서는 입소자의 건강진단을 미실시함.
  ▸ 당해 연말까지 미실시자 건강검진 완료하도록 시정조치함.

### 사례5) 이용자 만족도 설문조사 방해

- 00시 한부모가족복지시설(생활시설)에서는 입소자 대상으로 시설 만족도 조사시 설문지를 시설장이 검열하여 시설에 불만족 사항이 작성된 경우 입소자에게 재작성할 것을 강요함으로써 조사를 방해함.
  ▸ 「사회복지사업법」 제40조제1항8호 미이행. 행정처분(개선명령) 조치

### 사례6) 이용자 생계급여 신청 일정 미준수

- 00시 한부모가족복지시설(생활시설)에서는 당월 5일까지 시설 수급자 생계급여를 신청 완료해야 하나 4월과 6월~9월까지 신청기한을 지속적으로 경과함. 그에 따라 생계급여 비정상 생성됨. 3차례에 걸친 일정 준수 요청에도 불구하고 10월분은 신청도 하지 않았음.
  ▸ 국민기초생활보장법 제33조 및 제50조 해당. 동일사항 재발생하지 않도록 행정지도

### 사례7) 인권지킴이 활동 소홀

- 00시 장애인복지시설(생활시설)에서는 인권지킴이단 운영결과를 보고하지 않음.
- ▸ 인권지킴이단 운영에 따른 회의록 기록을 2주일 이내 단원 및 시군구에 보고하도록 조치

### 사례8) 시설 내 진정함 미설치

- 00군 노인복지시설(생활시설)에서는 사회복지시설 인권보호 관련 국가인권위원회 법 시행령 제7조에의 건, 인권보호를 위한 시설 내 진정함을 설치·운영하여야 하나 미설치
- ▸ 주의조치함.

### 사례9) 일정표 제공 미흡

- 00시 정신보건시설(생활시설)에서는 생활프로그램 등 일정표를 이용자에게 제공하는 것을 미흡하게 함.
- ▸ 주간 또는 월간 등으로 구체적인 일정표를 게시하여 입소자에게 규칙적인 프로그램을 제공하도록 지도함.

# 5 개인정보 보호 활동

## 1) 개인정보 보호 활동의 정의

❍ 개인정보 보호 활동은 이용자 및 보호자 등의 개인정보 수집·이용·제공이 법령에 서 정한대로 정당한 절차에 의해 이루어지고, 개인정보가 시설의 고의나 관리 부주의 또는 외부의 여러 가지 이유로 인해 유출·변조·훼손되지 않도록 안전하게 관리하는 활동 전반을 의미함.



## 2) 개인정보 보호 활동의 내용

❍ 개인정보의 수집 및 이용

❍ 개인정보의 제3자 제공

❍ 개인정보 업무처리의 위탁

❍ 개인정보의 파기

❍ 개인정보 유출에 대한 대응과 예방

## 3) 개인정보 보호 활동의 절차

(1) 개인정보의 수집 및 이용

❍ 이용자 또는 보호자에게 개인정보 수집 및 이용에 대해 사전에 동의서를 받음.

- 이 경우는 이들에게 ①개인정보 수집·이용의 목적, ②개인정보의 수집 항목, ③개인정보 보유 및 이용기간, ④개인정보 수집·이용에 관한 동의거부 권리가 있다는 사실 및 동의거부 시 불이익이 있다면 관련 내용을 알리고 동의를 받음.
- 고유식별정보 및 민간정보를 수집·이용하는 경우에는 별도의 동의를 받거나 법령의 명시적인 근거를 확인하여 진행함.

| | |
|---|---|
| 고유식별정보 | 주민등록번호, 운전면허번호, 여권번호, 외국인등록번호<br>(주민등록번호는 법령의 근거가 있는 경우에만 수집·이용 가능하며 별도 동의만으로 처리할 수 없음) |
| 민감정보 | 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견행, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 유전정보, 범죄경력자료 등 |

※ 법령에서 고유식별정보의 처리를 요구하거나 허용한 경우에는 주민등록번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료 처리 가능

- 사회복지사업법 시행령 제25조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
- 노인복지법 시행령 제26조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
- 장애인활동지원에 관한 법률 시행령 제30조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
- 장애인복지법 시행령 제45조의2(민감정보 및 고유식별정보의 처리)
- 장애인연금법 시행령 제17조(고유식별정보의 처리)
- 정신건강복지법 시행령 제39조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)

- 이용자가 14세 미만의 아동인 경우에는 법정대리인의 동의를 받아 개인정보를 수집하여야 함.
- 이때 법정대리인의 동의를 받기 위한 성명과 연락처와 같은 최소한의 필요정보에 대해 수집하고자 하는 이유를 해당 아동에게 알려야 함.
- 거짓이나 그 밖의 부정한 수단이나 방법으로 개인정보를 취득하거나 처리에 관한 동의를 받는 행위를 절대해서는 안 됨(「개인정보보호법」 제59조).

❍ 법률에 의해 개인정보의 수집 및 이용에 불가피할 다음의 경우에는 사전에 이를 파악하여 개인정보보호법을 준수하며 대응함.

- 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우
- 이 경우는 「사회복지사업법」에 의한 시설입소자 및 퇴소자 명부, 노인복지법에 의한 시설입소자 및 퇴소자 명부, 「근로기준법」에 의한 근로자명부 및 임금대장 등은 해당
- 법령이 정하는 소관업무의 수행을 위해 불가피한 경우
- 서비스 이용 체결 및 이행을 위하여 불가피한 경우

❍ 이용자 및 보호자의 이익을 위하여 필요하다고 인정되는 다음의 경우에는 개인정보보호법을 준수하며 대응함.

- 장애인, 노인 등 또는 그 법정 대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나, 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수 없는 경우로서 이들의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위해 필요하다고 인정되는 경우
- 사회복지시설의 정당한 이익과 상당한 관련이 있고 합리적인 범위를 초과하지 아니하는 경우에 이용자 및 보호자의 권리보다 우선하는 경우

❍ 개인정보를 수집할 때에는 필요한 최소한으로 수집하여야 하며, 수집 목적에 필요한 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 사회복지시설이 가짐.

❍ 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 이용자에게 서비스 제공을 거부하여서는 안 됨.

❍ 적절한 서비스 제공을 위해 이용자의 개인정보를 정확히 기록하며, 기록된 정보는 서비스 목적을 위한 수행과 관리에만 이용함.

❍ 이용자의 개인정보는 보안 및 잠금장치에 의해 관리함.

〔개인정보 열람자 지정, 이용자 개인 파일이 있는 공간에 대한 잠금장치 설치, 이용자 개인 파일을 보호하기 위한 PC 비밀번호 입력, 문서파쇄기 설치 등〕

(2) 개인정보의 제3자 제공

❍ 이용자의 정보에 대한 요청이 있을 경우, 이용자의 정보는 공문에 의해 판단하고 조치

❍ 개인정보는 이용자 및 보호자의 동의를 받거나 법령에서 정한 수집목적의 범위 내에서 제3자에게 제공할 수 있음.

- 제3자 제공을 위해 동의를 받을 때는 ① 제공 받는 자, ② 제공받는 자의 개인정보 이용 목적, ③ 제공하는 개인정보 항목, ④ 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간, ⑤ 동의거부 권리가 있다는 사실 및 동의거부에 따른 불이익이 있는 경우 그 내용을 알리고 동의를 받아야 함.
- 또한 법률에 특별한 규정이 있거나 법령상 의무 준수를 위해 불가피한 경우, 법정대리인이 의사표시를 할 수 없는 상태에 있거나, 주소불명 등으로 사전 동의를 받을 수

없는 경우로서 이들 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위해 필요하다고 인정되는 경우에는 제3자에게 개인정보를 제공할 수 있음.

- 이때 주민등록번호를 제3자에게 제공하는 경우는 법령에 구체적인 근거가 있는지 반드시 확인해야 함.

❍ 각종 보고서 제출 시 대상자 개인정보가 포함되어 있는 경우에는 개인정보보호 관련 법령을 반드시 준수해야 함.

❍ 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위는 절대해서는 안 됨(「개인정보보호법」 제59조).

(3) 개인정보의 업무처리 위탁

❍ 시설이 제3자에게 이용자 및 보호자의 개인정보 처리 업무를 위탁하는 경우에는 반드시 문서로 하여야 함.

- 시설에서 이용자 등의 개인정보처리업무를 위탁하여 수행할 경우에는 문서에 ① 업무 수행 목적 외에 개인정보의 처리금지에 관한 사항, ② 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사랑, ③ 업무의 목적과 범위 및 재위탁 제한에 관한 사항, ④ 업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리현황 점검 등 감독에 관한 사항, ⑤ 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보에 관한 사항, ⑥ 수탁자 준수위무 위반 시 손해배상 등 책임에 관한 사항을 포함하여야 함.

❍ 시설은 이용자 및 보호자가 위탁한 업무내용과 개인정보처리 업무를 위탁받아 처리하는 자(수탁자)를 이용자 등이 언제든지 쉽게 확인할 수 있도록 인터넷 홈페이지 또는 사업장 등의 보기 쉬운 장소를 통해 공개하여야 함.

❍ 시설은 수탁자가 개인정보를 안전하게 처리할 수 있도록 감독해야 함.

❍ 수탁자가 위탁받은 업무와 관련하여 개인정보를 처리하는 과정에 개인정보보호법을 위반하여 발생한 손해배상 책임에 대하여는 수탁자를 위탁자의 소속직원으로 간주함.

❍ 개인정보 처리 업무위탁이 종료된 경우 수탁자는 해당 개인정보를 파기하고 그 결과를 시설에 보고하여야 함.

(4) 개인정보의 파기

❍ 개인정보의 수집·이용 목적이 달성된 경우, 개인정보의 보유 및 이용기간이 끝난 경우, 이용자가 동의를 철회한 경우, 사회복지시설이 사업을 중지한 경우 등 이용자의 개인정보가 불필요하게 되었을 때는 그 개인정보가 복구 또는 재생되지 않도록 지체 없이(5일 이내) 파기하여야 함.

❍ 이용자가 시설 이용을 종료한 경우, 이용을 위하여 수집하였던 등록 카드 등의 개인정보는 지체 없이 파기하는 것이 원칙이나 다른 법령에 따라 보존이 필요한 경우에는 해당 정보를 기존에 보관했던 파일에서 분리하여 보관함.

❍ 시설을 이용했던 이용자에게 홍보를 위한 안내물(이메일, 전화, 문자메시지 등)을 제공하고자 하는 경우에는 이용 목적, 항목, 보유기간 등을 고지하고 별도 동의를 받아야 함.

❍ 개인정보의 파기 방법은 종이 등 기록 매체인 경우에는 개인정보가 복구 또는 재상되지 않도록 파쇄 또는 소각하고, 전자파일의 형태인 경우에는 복원이 불가능한 방법으로 영구 삭제함.

(5) 개인정보 유출에 대한 대응 및 예방

❍ 이용자의 개인정보가 침해되었을 시 최초로 인지한 직원은 즉각 시설장에게 보고하고 즉각 대응방안을 마련하여 시행하여야 함.

❍ 이용자 등의 개인정보가 유출된 경우에는 5일 이내에 해당자에게 유출 사실을 통지하여야 함.

❍ 홈페이지 등에 개인정보 공개 시 불필요한 개인정보 항목은 마스킹 처리(홍*동)로 대체하는 등 노출방지 노력을 하여야 함.

❍ 개인정보를 처리하는 전직원에게 반드시 필요한 교육을 제공함(「개인정보보호법」 제28조).

## 4) 관련 문서 양식 예시

■ [문서양식 28] 개인정보 수집·이용 동의서(예시)

### 개인정보 수집·이용 동의서

① 기본 개인정보 수집·이용

| | |
|---|---|
| 개인정보의 수집 및 이용목적 | 00센터 사회복지시설정보시스템 등록 및 아동 관리(입퇴소 보고, 사례관리 등), 홈페이지 및 소식지 자료, 홍보 및 후원(후원금·품)연계 등 사회복지서비스 제공 |
| 수집하는 기본 개인정보 항목 | 성명, 주민등록번호, 학교/학년/반, 가족관계, 수급자 정보, 주소, 연락처(핸드폰 번호), 이메일 주소, 초상권(활동사진), 센터 이용기간 |
| 개인정보의 보유 및 이용기간 | 기관이용 종료 : 종료 후 5년간 보존 |
| 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 제한사항 | 귀하는 개인정보 제공 및 동의를 거부할 권리가 있으며, 위 항목 동의 거부 시 지역아동센터 이용이 어려워질 수 있습니다. |
| **개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음** | |

※이용자가 만14세 미만 아동의 경우 법정대리인이 서명하여 주시기 바랍니다.

【법정대리인 동의】 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?

**□ 동의함 □ 동의하지 않음**

**2022 년 월 일**

**법정대리인 : (서명 또는 인)**

**연 락 처 :**

② 개인정보 제3자 제공

| | |
|---|---|
| 개인정보를 제공받는 자 | 필요시에 따라 보건복지부, 관할 시·군·구, 사회복지시설, 사회복지공동모금회, 중앙지원단, 충남지원단, 보험사 |
| 개인정보를 제공 받는 자의 개인정보 이용 목적 | 각 종 지도점검(감사), 평가, 보험가입, 자원연계(후원), 프로그램 신청 관련 사회복지서비스 제공 |
| 제공되는 개인정보 항목 | 위 ①의 정보 |
| 개인정보를 제공 받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간 | 이용목적 달성 시 까지 (단, 기타 관련 법령에 따라 보관이 필요한 예외) |
| 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 제한사항 | 귀하는 개인정보 제공 및 동의를 거부할 권리가 있으며, 위 항목 동의 거부 시 지역아동센터 이용이 어려워질 수 있습니다. |
| **개인정보 제3자 제공에 동의하십니까? □ 동의함 □ 동의하지 않음** | |

※이용자가 만14세 미만 아동의 경우 법정대리인이 서명하여 주시기 바랍니다.

【법정대리인 동의】 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?

**□ 동의함 □ 동의하지 않음**

**2022 년 월 일**

**법정대리인 : (서명 또는 인)**

**연락처 :**

개인정보보호법등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집·이용·제3자 제공에 동의합니다.

2022 년 월 일

성명 : (인 또는 서명)

000기관 귀하

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다.

※ 00기관 개인정보보호담당자 : 000 (☏000-000-0000)

## 5) 업무 관련 적용 사례

| 구분 | 주요 내용 | 처벌 및 별칙 |
|---|---|---|
| 수집·이용 | 민감정보(사상·신념·정당가입·건강 등) 처리기준 위반(제23조) | 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금 |
| | 고유식별정보(주민등록·여권·운전면허 번호 등) 처리기준 위반(제24조) | |
| | 부당한 수단이나 방법에 의해 개인정보를 취득하거나 개인정보처리에 관한 동의를 얻는 행위를 한 자(제59조) | 3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금 |
| | 개인정보의 수집기준 위반(제15조) | 5천만원 이하 과태료 |
| | 만14세 미만 아동의 개인정보 수집시 법정대리인 동의획득의무 위반(제22조) | |
| | 탈의실·목욕실 등 영상정보처리기기 설치 금지 위반(제25조) | |
| | 최소한의 개인정보 외 정보에 대한 미동의를 이유로 재화 또는 서비스 제공 거부(제16조, 제22조) | 3천만원 이하 과태료 |
| | 주민등록번호 대체가입수단 미제공(제24조) | |
| | 동의 획득 방법 위한(제22조) | 1천만원 이하 과태료 |
| 제공·위탁 | 정보주체의 동의 없는 개인정보 제3자 제공(17조) | 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금 |
| | 개인정보의 목적 외 이용·제공(제18조, 제19조, 제26조) | |
| | 개인정보 주체에게 일러야 할 사항을 알리지 아니한 자(제5조, 제17조, 제18조, 제26조) | 3천만원 이하 과태료 |
| | 업무위탁 시 문서로 위탁 의무 위반(제26조) | 1천만원 이하 과태료 |
| 파기 | 개인정보 미파기(제21조) | 3천만원 이하 과태료 |
| 개인정보 안전관리 | 개인정보의 누설 또는 권한 없이 타인 이용에 제공(제59조) | 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하 벌금 |
| | 개인정보의 훼손, 멸실, 변경, 위조, 유출(제59조) | |
| | 영상정보처리기기 설치목적과 다른 목적으로 임의 조작하거나 다른 곳을 비추는 자 또는 녹음 기능을 사용한 자(제25조) | 3년 이하 징역 또는 3천만원 이하 벌금 |
| | 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무상 목적 외 사용한 자(제60조) | |
| | 안전성 확보에 필요한 보호조치를 취하지 않아 개인정보를 도난 · 유출 · 변조 또는 훼손당하거나 분실한 자(제24조, 제25조, 제29조) | 2년 이하 징역 또는 1천 만원 이하 벌금 |
| | 안정성 확보에 필요한 조치의무 불이행(제24조, 제25조, 제29조) | 3천만원 이하 과태료 |
| | 영상정보처리기기 설치 · 운영기준 위반(제25조) | |
| | 개인정보를 준리해서 저장 · 관리하지 아니한 자(제21조) | 1천만원 이하 과태료 |
| | 개인정보 처리방침 미공개(제30조) | |
| | 개인정보 보호책임자 미지정(제31조) | |
| | 영상정보처리기기 안내판 설치 등 필요조치 불이행(제25조) | |
| 정보주체 권익보호 | 개인정보의 정정 · 삭제요청에 대해 필요한 조치를 취하지 않고, 개인정보를 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제36조) | 2년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금 |
| | 개인정보의 처리정지 요구에 따라 처리를 중단하지 않고 계속 이용하거나 제3자에게 제공한 자(제37조) | |
| | 개인정보 유출사실 미통지(제34조) | 3천만원 이하 과태료 |
| | 정보주체의 열람 요구에 대한 부당한 제한 · 거절(제35조) | |
| | 정보주체의 정정 · 삭제요구에 따라 필요 조치를 취하지 아니한 자(제36조) | |
| | 처리정지된 개인정보에 대해 파기 등의 조치를 하지 않은 자(제37조) | |
| | 시정명령 불이행(제64조) | |
| | 정보주체의 열람, 정정 삭제, 처리정보 요구 거부 시 통지의무 불이행(제35조, 제36조, 제37조) | 1천만원 이하 과태료 |
| | 관계물품 · 서류 등의 미제출 또는 허위제출(제63조) | |
| | 출입 · 검사를 거부 · 방해 또는 기피한 자(제63조) | |

## 6) 관련법령

❍ 개인정보보호법 제28조, 제59조

## 7) 지도점검 사례

**사례1) 개인정보 등 사업관리 미흡**

- 00시 사회복지관에서는 개인정보 수집 및 활용 동의서 작성을 소홀히 함.
- ▸ 현지 시정

**사례2) 본인 동의서 미징구**

- 00시 여성권익보호시설에서는 프로그램 참여자 본인의 동의서를 받지 않음.
- ▸ 본인 동의서 징구하도록 현지 조치

**사례3) 본인 동의서 미징구**

- 00시 여성권익보호시설에서는 초기상담 시 개인정보제공동의 받지 않음.
- ▸ 상담 진행 중인 대상자 포함하여 개인정보제공동의서 구비하도록 조치

**사례4) 정보보호책임자 미지정**

- 00시 00센터에서는 정보보호책임자를 지정하지 않음.
- ▸ 개인정보보호법 제31조에 따라 정보보호책임자를 지정하여 00사업 참여자 개인정보 관리에 철저히 하도록 주의

# 6 종사자의 인권 보호 활동

## 1) 종사자의 인권 보호 활동의 정의

❍ 종사자의 인권 보호 활동은 종사자의 신체적 자유(강제근로, 폭행, 성폭력 등), 재산권 침해(금융업무 명의 도용, 후원 납부 강요 등), 인격권 침해(비하, 모욕, 따돌림, 명예훼손, 정치·종교 강요 등)에 대응하여 인권을 보호함으로 보다 양질의 서비스를 제공하기 위한 전반적인 활동 전반을 의미함.



## 2) 종사자의 인권 보호 활동의 내용

❍ 학대 및 성범죄 신고 종사자 보호 조치

❍ 이용인의 종사자 폭력사고 예방 및 대응

❍ 직장 내 괴롭힘의 금지 및 대응

❍ 종사자 고충처리위원회 설치 및 운영

## 3) 종사자의 인권 보호 활동의 절차

(1) 학대 및 성범죄 신고 종사자 보호조치

❍ 시설장 및 관리자는 이용인의 학대 및 이용인 대상 성범죄를 신고한 종사자를 안전하게 보호하는 다양한 조처를 마련하도록 노력함.

❍ 특히 이용인의 학대 및 이용인 대상 성범죄를 신고한 종사자에게 범죄 신고 등을 이유로 다음의 불이익 조처를 해서는 안 됨(공익신고자보호법 등).

〈표 5-5〉 학대 및 성범죄 신고 종사자 불이익 조처 내용

| 불이익 조치 내용 | 관련 법에 대한 벌칙 내용 |
|---|---|
| 파면, 해임, 해고, 그밖에 이에 준하는 신분 상실의 조치 | 2년 이하 징역 또는 2천만 이하의 벌금 |
| 징계, 정직, 감봉, 강등, 승진 제한, 그밖에 이에 준하는 부당한 인사 조치 | 1년 이하 징역 또는 1천만 이하의 벌금 |
| 성과평가 또는 동료평가 등을 통한 임금, 상여금 등의 차별적 지급 | |
| 교육·훈련 등 자기계발 기회의 박탈 및 예산·인력 등에 대한 업무상 제한, 그밖에 이에 준하는 근무조건의 차별적 조치 | |
| 요주의 대상자 명단의 작성·공개, 집단 따돌림 및 폭행·폭언, 그밖에 이에 준하는 정신적·신체적 위해 행위 | |
| 직무에 대한 부당한 감사, 조사 및 그 결과의 공표 | |
| 신고자의 인적사항 또는 신고자임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도한 행위 | 3년 이하 징역 또는 3천만 이하의 벌금 |

(2) 이용인의 종사자 폭력 사고 예방 및 대응

❍ 시설은 종사자가 복지서비스 제공 과정에서 이용인으로부터 안전이 위협받지 않도록 예방하는 다양한 조치를 마련해야 함.

❍ 시설은 이용인에게 종사자가 안전을 보장받아야 하는 존재임을 알리는 게시물을 시설 내에 상시 부착하여 이를 인지하도록 함.

❍ 시설은 예측 가능한 위험의 종류를 파악하여 제거하는 데 최선을 다하며, 종사자의 안전한 업무 환경의 조성을 위해 노력함.

| 종사자의 안전한 근무 환경 조성을 위한 예시 |
|---|
| - 시설 내 상담실의 상담자 위치를 입구 쪽에 배치<br>- 사고 발생 시 대피공간(비상구, 비상대피실 등) 마련하고 시설 내 위치 및 동선 공유<br>- 개인정보보호법에 따라 시설 내에 CCTV 설치<br>- 방문자 폭력이나 위해 내력 등의 확인체계 마련 및 활용<br>- 이용자 가정 방문 시 호신장비(호루라기, 가스총 등) 소지<br>- 경찰서, 소방서, 보안업체 등의 관련기관과 협력하여 협조체계 구축하고 시설 내 상시 공유<br>- 종사자 상해보험 가입 및 지원 등 |

❍ 시설 내외부에서 서비스 제공을 위하여 종사자가 이동하는 경우 소요시간, 장소 참여자 등에 대하여 출장 기록을 작성하여 공식화하고 시설 내에 공유함.

❍ 종사자는 이용인의 폭력 가능성이 있다고 예측되는 경우 2인 이상의 종사자가 함께 서비스 제공 현장에 참여하도록 하며, 이용인의 음주, 다툼상황, 분노, 흥분, 적대적 태도, 폭력전화, 스트레스 상황 등으로 위험한 상황이 의심될 때는 서비스 제공의 중단을 고려할 수 있음.

❍ 예기치 못한 상황에서 이용인의 폭력이 발생되는 경우 폭력행위의 위험 정도에 따라 피해 종사자와 시설은 구두 경고, 녹음·녹화, 서비스 중단, 상황 알림, 즉시 대피, 경찰 신고 등의 조치를 취함.

❍ 이용인의 폭력이후에는 피해종사자의 보호와 안정을 우선적으로 조치하고, 필요한 경우 업무 교대나 부서 이동 등을 고려함.

❍ 피해종사자 또는 관련종사자는 사고보고서를 작성하여 보고하고, 시설은 폭력과 피해 정도에 따라 서비스의 중단 및 재개, 법적조치의 필요성을 검토할 수 있음.

❍ 시설 내 마련된 대응절차로 해결이 되지 않는 경우에는 경찰의 협조를 받아 사건을 처리하거나 연계된 법률 자원을 활용하여 법적 대응을 모색할 수 있음.

❍ 피해종사자의 심리 및 신체적 회복을 위하여 시설에서의 상담, 외부 지원기관을 개발하여 연결함.

### (3) 시설 내 괴롭힘의 금지 및 대응

❍ 「근로기준법」에 따른 시설의 취업규칙에 시설 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항을 규정함.

- 사용자 또는 근로자는 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 하여서는 아니 됨(「근로기준법」 제76조2).

〈표 5-6〉 시설 내 괴롭힘의 법적 내용 및 행위 요건

| 법적 내용 | 행위 요건 |
|---|---|
| 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하는 경우 | 업무의 직장 내 영향력 사용 등 |
| 업무상 적정범위를 넘는 행위 | 사적 용무 지시, 따돌림, 업무와 무관한 일을 반복 지시, 과도한 업무 부여 등 |
| 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 경우 | 행위자의 의도가 없더라도 고통을 느꼈거나 근무환경이 나빠진 경우 등 |

❍ 시설장 및 중간관리자는 시설 내 괴롭힘 근절 의지를 직원회의 등을 통해 수시로 선언하여 괴롭힘 없는 조직문화 조성에 노력함.

❍ 시설 내 관리자 및 종사자를 대상으로 주기적으로 관련 교육을 실시하여 시설 전체 종사자들이 시설 내 괴롭힘 예방에 민감할 수 있도록 노력함.

❍ 필요시 시설 내 괴롭힘 실태 조사를 실시하거나 외부 신고센터를 전체 직원이 알 수 있도록 하여 항시 공지함.

❍ 관련 문제 발생 시 피해자는 충남권역 인권센터, 직장 내 괴롭힘 상담센터, 대한법률구조공단 사이버상담, 관할 고용노동청 진정, 국민권익위원회의 조사 신청 등을 통해 문제해결을 도모함.

(4) 종사자 고충처리위원회 설치 및 운영

❍ 시설 내 종사자의 고충을 청취하고 이를 처리하기 위한 고충처리위원회를 설치하여 운영함. 다만, 상시 30인 이상의 근로자를 사용하는 시설은 「근로자 참여 및 협력증진에 관한 법률」 제26조에 따라 의무 설치하여야 함.

❍ 고충처리위원은 노사를 대표하는 3인 이내의 위원으로 구성하되, 노사협의회가 설치되어 있는 시설은 협의회가 그 위원 중에서 선임하고, 협의회가 되어 있지 않은 시설은 시설장이 위촉함.

| | |
|---|---|
| 위원의 임기 | 3년으로 하되, 연임 가능하며 위원은 임기가 끝난 경우라도 후임자가 선출될 때까지 계속 그 직무 담당 |
| 위원의 신분 | 비상임 |
| 위원의 처우 | 무보수이며 위원이 고충처리 업무에 사용한 시간은 근로시간으로 인정 |

- 종사자는 고충사항이 있는 경우에 고충처리위원회에 구두 또는 서면으로 신고할 수 있으며, 이 경우 신고를 접수한 고충처리위원은 지체 없이 처리함.
- 위원은 종사로부터 고충사항을 청취한 경우 10일 이내에 조치사항과 그 밖의 처리결과를 해당 종사자에게 통보해야 함.
- 이 과정에서 위원은 고충사항 접수·처리대장을 작성하여 1년간 보존해야 함.

제3장

# 인사 관리


1절 인사 관리
1. 인사위원회 운영
2. 채용 관리
3. 승진과 승급 관리
4. 직원 교육

2절 복무 관리
1. 취업규칙 제정 및 관리
2. 근태관리
3. 특별근무 관리
4. 휴가 관리
5. 출장 관리
6. 휴 · 복직 관리

3절 노무 관리
1. 근로기준법
2. 근로 계약
3. 호봉 획정과 제수당
4. 퇴직급여제도
5. 노동시간과 휴게시간

# 제3장 인사 관리

## 1. 인사 관리

### ❍ 인사 관리의 이해

- 인사 관리란 주로 사회복지법인 및 시설에서 일하는 사람들이 각자의 능력을 최대로 발휘하여 좋은 성과를 거두도록 관리하는 일이며, 조직체가 보유한 인적자원의 효율적 이용을 위하여 수행하는 일련의 계획적·체계적 시책임.
- 인사 관리의 영역은 조직 구성원에 대한 채용, 배치, 교육훈련, 승진, 퇴직, 임금 지급, 안전, 위생, 근로시간 등 매우 다양함.

# 1 인사위원회 운영

## 1) 인사위원회의 정의

❍ 사회복지법인을 비롯하여 조직에서 관리하는 인사행정의 공정을 기하기 위하여 설치한 합의제 기관. 인사행정에 관한 법령의 제정, 인사정책의 수립에 있어서 외부 영향력을 배제하고 인사의 공정성과 신중성을 기하기 위하여 독립적인 지위를 갖는 기구

## 2) 인사위원회의 내용과 절차

(1) 인사위원회 내용

① 구성

- 인사위원회 구성은 시설의 인사위원회 규정에 의하며, 인사위원회 규정은 (법인)이사회의 승인을 통해서 그 효력이 발생
- 인사위원회 구성은 위원장 1인을 포함하여 위원 3인 이상 7인 이내로 구성하되, 홀수로 구성
- 외부 위원을 최소 1명 이상 포함. 근로자 위원을 포함하는 것은 형평성의 원칙을 두기 위함.
- 구성은 사업장 규모에 따라 인원수를 달리 할 수 있음
- 소규모 사업장의 경우 반드시 인사위원회를 설치하지 않을 수도 있음
- 위원장은 대표 이사 또는 대표 이사가 위임하는 자로 함
- 위원 중 1명에게 간사 역할 부여

② 기능

- 인사 정책(제도)과 인사 방침 결정에 관한 사항
- 채용, 승진, 전출, 퇴직 등 인사이동에 관한 사항
- 표창, 징계 등 직원의 상벌에 관한 사항

- 근무 평정에 관한 사항
- 기타 직원의 인사에 관하여 인사위원회의 의결이 필요한 사항

③ 임기

- 위원의 임기는 위촉한 날로부터 1년으로 하며 연임 가능

④ 소집 및 운영

- 위원회에서 심의해야 할 사항이 발생하였을 시 위원장이 소집
- 위원장은 원칙적으로 회의 개최 7일 전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보
- 위원회는 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결
- 단, 징계 관련 사항은 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 의결

> - 사업규모에 따라 인사위원회와 징계절차를 구분하여 운영하는 경우가 다수 존재하며, 만약 징계절차를 별도로 구성하지 않을 경우, 인사위원회에 징계관련 절차를 구체적으로 명시하는 것이 필요함.
> - 징계결정 시 소명기회의 부여, 재심 청구권 등 설정 가능

- 위원장은 표결권을 가지며, 가부 동수일 때에 결정권을 가짐
- 위원회의 회의는 비공개이며 회의 내용과 관련한 사항은 누설하면 안됨, 다만 위원회의 의결로 공개도 가능
- 위원회의 의결 사항이 특정 위원과 이해관계가 있을 때는 그 위원은 그 건에 대해 참여할 수 없음.
- 위원회 운영 방법 등에 관한 사항은 따로 규정을 둘 수 있음.

⑤ 회의록 작성

- 간사는 회의록을 작성하여 참석자들의 서명을 받고 회의 내용 보관

⑥ 위원회 내용 결과 통보

- 위원회 결과는 3일 이내로 해당되는 사람에게 문서로 통보

(2) 인사위원회의 업무 절차

| | |
|---|---|
| 인사위원회 규정 제정 | ◦ 목적, 기능, 조직, 위원(장)의 직무, 회의소집 등 규정 제정<br>◦ 제정 후 법인(운영위원)의 심의 의결 후 확정 |
| ↓ | |
| 위원구성 | ◦ 총 5명 이내로 구성 하되 근로자 위원을 최소 1명 이상 포함<br>◦ 작은 시설의 경우 위원회 미설치 가능<br>◦ 위원장은 대표 이사나 대표 이사가 위임하는 자<br>◦ 위원 중 1명에게 간사 역할 부여 |
| ↓ | |
| 회의 소집 | ◦ 위원장이 소집하며 개최 7일 전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보 |
| ↓ | |
| 회의 개최 | ◦ 재적 위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결<br>◦ 징계에 관한 사항은 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 의결<br>◦ 위원장은 표결권을 가지며, 가부 동수일 때에 결정권을 가짐 |
| ↓ | |
| 회의 기록 | ◦ 회의록을 작성하여 참석자 중 2인 이상의 서명을 받고 회의 내용 보관 |
| ↓ | |
| 결과 통보 | ◦ 위원회 결과는 3일 이내로 해당되는 사람에게 문서로 통보 |

## 3) 업무 관련 문서 양식 예시

■ [문서양식 29] 인사위원회 규정(예시)

### 00인사위원회 규정

제 1 조【 목 적 】본 법인의 인사에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 법인에 법인 인사위원회(이하 "인사위원회"라 한다)를 둔다.

제 2 조【 기 능 】
1. 인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
   1) 대표가 법인 및 시설의 직원의 인사 정책(제도)과 인사 방침 결정에 관한 사항
   2) 채용, 승진, 전출, 퇴직 등 인사이동에 관한 사항
   3) 표창, 징계 등 직원의 상벌에 관한 사항
   4) 근무 평정 및 조정에 관한 사항
   5) 기타 직원의 인사에 관하여 의결이 필요한 사항

제 3 조【 조 직 】
1. 인사위원회는 대표가 임명하는 5명 이내로 구성한다.
2. 인사위원회 위원의 임기는 1년으로 하되, 연임할 수 있다.

제 4 조【 위원장 및 직무 】
1. 인사위원회의 위원장은 대표 이사 또는 대표 이사가 위임하는 자로 한다.
2. 위원장은 위원회를 대표하며, 회무를 통리한다.
3. 회의는 위원장이 이를 소집하고 의장이 된다.

제 5 조【 회의 소집 】
1. 인사위원회의 회의는 대표의 요청이 있을 때, 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 이를 소집한다.
2. 회의 진행은 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
3. 징계에 관한 사항은 재적위원 2/3 이상의 찬성으로 의결한다.

제 6 조【 회의록 작성 】
1. 인사위원회는 회의록을 작성하여 대표에게 보고하여야 한다.
2. 제1항의 회의록에는 위원장을 포함한 출석위원 2인 이상이 서명 날인한다.

제 7 조【 간사 등 】
1. 인사위원회의 서무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있다
2. 간사는 법인이나 시설의 직원으로 한다.

제 8 조【 운영세칙 】인사위원회의 운영에 관하여 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 당해 인사위원회의 의결을 거쳐 위원장이 이를 정한다.

부 칙

제 1 조【 시행일 】
본 규정은 20XX년 월 일부터 시행한다.

※ 인사위원회 규정은 기관 규모나 업무 특성에 맞게 달리 정할 수 있음(임기, 수집관련 기간, 회의록 작성 여부, 통보방법, 징계절차 등).

### 4) 관련 법령

❍ 〈2019 표준 취업 규칙(고용노동부[5])〉이며, 사회복지시설에서 의무 사항은 아니지만 인사의 투명성을 위하여 설치하도록 권고하고 있음.

### 5) 지도점검 사례

**사례1) 인사위원회 정의 부정확**

- 00시 아동복지시설(생활시설)에서는 인사위원회 위원의 구성 대상이 명확하지 않음.
- ▸ 인사위원회 위원의 구성 대상에 대하여 정확한 구성 기준을 정의하도록 조치함.

5) 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr)-정보공개-자주찾는 자료실에서 "2019년 표준 취업규칙 게시" 참조

### 사례2) 인사위원회 구성 및 운영 관련 규정

- 00시 노인복지시설(생활시설)에서는 인사위원회 구성 및 운영 관련하여 운영규정 및 취업규칙의 심의 · 의결 정족수 기준 상이하고, 인사위원회 구성인원과 채용 의결의 내용이 공정하고 투명한 인사운영 담보할 수 없는 규칙을 제정 · 운영함
- ▸ 직원 채용 과정이 공정하고 투명하게 이뤄질 수 있도록 취업규칙 개정, 인사위원회 구성 · 운영과 관련하여 운영규정과 취업규칙 간 상충되는 사항에 대해 개선 검토 후 조치

### 사례3) 인사위원회 부실 운영

- 00시 사회복지관에서는 인사위원회의 임기가 만료되고 1년의 기간이 경과하였음에도 새롭게 위원을 임명하지 않고 인사위원회를 부실하게 운영함.
- ▸ 즉시 인사위원회 구성을 하도록 시정조치함.

# 2 채용 관리

## 1) 채용의 정의

❍ 일반적으로 채용이란 법인이나 시설에서 지원자를 종사자로 쓰는 것을 말함.

❍ 사회복지현장에서 법인 대표나 시설장이 필요에 따라 근로조건을 구체적으로 명시하여 종사자(사회복지사 등)를 모집하거나 필요한 문서를 제출하여 응모해 온 지원자를 특정한 절차를 거쳐 심사한 후 쓰는 것

❍ 법인이나 시설이 사회복지사 등을 채용하는 것은 법인이나 시설과 사회복지사 등 사이에 계약을 체결하는 법률행위

❍ 채용이 결정되었다고 하는 것은 계약 성립을 의미하며. 이 계약은 사회복지사 등이 법인이나 시설에 노동력을 제공하고 법인 대표나 시설장은 임금과 기타의 것을 제공하는 것을 의미

## 2) 채용의 내용과 절차

(1) 채용의 내용

① 공개 모집

- 공개 모집이란 자격을 갖춘 누구에게나 응모기회를 제공하여, 경쟁을 통해 능력 있는 자를 임용하는 제도로, 특정인을 채용하기 위한 법인 및 시설 채용내규, 응모자격을 특정인으로 제한 등은 공개모집에 위배됨.
- 공적인 시설(국가나 지자체로부터 수탁 받은 시설 포함한 정부에서 인건비 지원하는 시설)의 시설장 및 종사자 신규채용은 직위에 관계없이 모두 공개 채용해야 함.

② 모집 공고

- 공개 모집 시에는 채용공고 일자, 기관 홈페이지 주소, 담당자 이름, 구인 내용, 자격사항, 모집 인원, 접수방법(메일, 우편, 방문), 급여기준, 마감일시, 서류심사 일시,

면접일, 면접개별통보 방법, 추후 합격자 통지방법 등을 기재하여 응모자가 알 수 있도록 안내

- 해당 시설 및 지자체 홈페이지, 워크넷, 복지넷, 사회복지시설정보시스템 중 2곳 이상의 사이트(단, 사회복지시설정보시스템에는 반드시 공고)에 15일 이상 공고한 후 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용(다만, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사정이 있는 경우 공고기간을 자체 사정에 따라 7일 이상 15일 이하로 단축 가능)
- 채용공고 시 업무와 관련된 사항을 서류상 허위 또는 거짓으로 사용자에게 통보하고, 채용 이후 해당 내용이 밝혀진 경우에는 채용 자체가 취소될 수 있음을 안내하는 것이 필요

③ 서류 접수

- 해당 법인이나 시설에서 원하는 서류를 지원자에게 요청하여 접수
- 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조의3에 의하여 출신지역정보·가족관계·학력·학교명·종교·신체조건(키·체중·사진 등) 등 직계 존비속 및 형제자매의 학력, 직업재산 등의 항목을 요구하지 않음(2021 국민권익위 사회복지시설 위탁운영 제도개선 권고 반영).
- 지원자에게 이력서, 경력증명서(경력자에 한함), 자격증 사본(자격증 소지자에 한함), 채용신체검사서, 기타 시설에서 정하는 서류(직무 계획서, 자기 소개서 등)을 요청할 수 있음.
- 서류 접수는 홈페이지 탑재 방식, 이메일 제출, 우편 제출, 직접 제출 등 선택적으로 하거나 모두 택하여 시행

④ 인사위원회 소집 및 서류 심사

- 서류 심사는 인사위원회 또는 인사위원회의 위임을 받은 사람이 할 수 있음.
- 서류 심사는 직무 적합성, 자기소개서의 충실성, 해당 분야 선 경험 정도, 해당 분야에 대한 의지, 기타 내용으로 심사

⑤ 면접 평가

- 지원자가 제출한 이력서, 자기소개서, 면접자명단, 채점표를 면접관 수대로 준비

- 면접자 개인별 명찰준비 및 지정된 장소에 안내 표지 부착
- 면접 순번은 가나다 순 혹은 지원 순서로 정하여 진행
- 피면접자에게 동일한 시간 배정, 동일한 질문을 하여 차별적인 면접 예방

⑥ 합격자 발표

- 합격자는 법인 시설의 홈페이지에 수험번호 또는 휴대전화 뒷자리 등 본인만 알 수 있는 방식으로 발표
- 개별적으로 연락하여 정확하게 합격을 인지할 수 있도록 안내

⑦ 계약

- 계약 시 신입직원에 대한 호봉을 산정
- 호봉산정은 「2022 사회복지시설 관리안내」(보건복지부, 2022) “사회복지시설 종사자 호봉의 획정 및 승급 등 참조사항”에 준하여 산정
- 근로계약서를 작성하여 근무조건을 설명한 후 신입직원과 시설장의 계약을 체결
- 인사기록카드를 해당내용에 따라 작성

⑧ 임면보고

- 사회복지시설에서 자격을 가진 종사자를 임면한 경우에는 그 임면이 있는 달 말일까지 시설정보시스템 또는 서면으로 해당 사실을 시장·군수·구청장에게 보고

⑨ 채용 시 준수 사항

❍ 「사회복지사업법」 제35조의3

- 사회복지법인과 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 해당 법인 또는 시설의 종사자를 채용할 때 정당한 사유 없이 채용광고의 내용을 종사자가 되려는 사람에게 불리하게 변경하여 채용할 수 없음.

※ 제35조의3제1항 및 제2항을 위반하여 근로조건을 변경·적용한 경우 500만원 이하의 과태료 부과대상이 됨.

❍ 종사자 채용조건의 변경 시 과태료 부과사항

- 종사자 채용조건 변경 시 과태료를 부과하는 법 제35조의3이 신설·시행(2019. 6. 12.)됨에 따라, 2019.6. 12.부터 최초로 종사자를 채용하는 경우부터 적용

- 채용공고와 달리 종사자에게 근로조건 등을 불리하게 적용하는 경우에는 5백 만원 이하의 과태료가 부가되는 점에 유의

❍ 수습사원의 경우

- 수습의 경우 3개월 미만과 3개월 이상을 구분하여 본채용 거부 시 해고예고수당지급 의무가 달라 질 수 있음.

※ 예 : 1.1 ~ 3.31 → 본채용 거절 시 해고예고수당 지급
1.1 ~ 3.30 → 본채용 거절 시 해고예고수당 미지급

- 수습사원의 경우, 수습기간 등에 관한 규정에 따라 근로계약서에 명시되어야 하며, 수습기간 종료 후 정규직 전환을 하지 않을 시 근거 없는 해고를 방지하기 위해 수습사원의 인사평가 필요

❍ 채용서류의 보관 및 반환

- 시설은 지원자의 채용 여부 확정 이후 14일~180일까지의 범위 내에서 시설이 정한 기간 동안 채용서류를 보관하고 지원자가 채용서류의 반환을 청구하면 본인임을 확인한 후 반환해야 함.

※「채용절차법」 제11조제1항 및 제3항, 동법 시행령 제4조에 근거



⑩ 채용할 때 지원자의 결격 사유 조회 시 유의 사항

- 「사회복지사업법」 제19조, 제35조, 제35조의2 등에 따른 임원 및 시설의 장 및 종사자 등에 대한 결격사유 조회는 「형의 실효 등에 관한 법률」 제6조(범죄경력조회·수사경력조회 및 회보의 제한 등) 각 호에 따라 최소한의 범위에서 가능

※ 시설장의 결격사유(법 제35조)
1. 미성년자
2. 피성년후견인 또는 피한정후견인
3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우 포함) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
7. 사회복지사업법 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지, 「지방재정법」 제97조, 「영유아보육법」 제54조제2항제1호, 「장애아동 복지지원법」 제39조제1항제1호 또는 「형법」 제28장 · 제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 어느 하나에 해당하는 사람

- 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
- 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람
- 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우 포함) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람

8. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄 또는 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동 · 청소년대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 유예 · 면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람
9. 법 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
10. 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 지 3년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 시설의 장이 되고자 하는 사람

※ 종사자의 결격사유(법 제35조)

1. 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지, 「지방재정법」 제97조, 「영유아보육법」 제54조제2항제1호, 「장애아동 복지지원법」 제39조제1항제1호 또는 「형법」 제28장 · 제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 어느 하나에 해당하는 사람
   - 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
   - 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람
   - 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람
2. 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동 · 청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람

- 기존 직원에 대한 범죄 관련 수사 등으로 인해 평소의 근무상태에 변화가 초래되거나 기타 다른 사유로 인해 기존 근무를 계속 유지할 수 없는 사정이 발생하는 등의 경우가 아닌 아무 이유 없이 범죄경력 조회가 이루어지는 것은 개인정보 침해 및 경찰청 범죄경력 조회의 과중한 업무 부담을 초래할 수 있으므로 단지 점검 목적의 이유로 범죄경력 조회 지양(법무부 등 관련기관 요청사항)

〈표 5-7〉 채용 시 지원자 결격 사유 조회

<table>
<tr><th>조회 주체</th><th>목 적</th><th colspan="2">제출 서류</th></tr>
<tr><td>본인</td><td>본인 스스로 확인</td><td>1. 조회 의뢰서(지문 및 수사자료 표 등에 관한 규칙 제4호 서식)</td><td rowspan="3">1. 조회의뢰자 신분 증명서(주민등록증 또는 운전면허증 등) 사본 1부<br><br>2. 사회복지법인 및 시설임을 증명할 수 있는 서류 사본 1부<br><br>* 사회복지법인 설립허가증, 사회복지시설 신고증, 사회복지시설 위수탁계약서</td></tr>
<tr><td>설치·운영자</td><td>종사자에 대한 결격사유 확인 및 고용의 합법성 확인</td><td rowspan="2">1. 조회 의뢰서(지문 및 수사자료표 등에 관한 규칙 제3호 서식)</td></tr>
<tr><td>지자체장</td><td>종사자에 대한 결격사유 확인 및 고용의 합법성 확인</td></tr>
</table>

※ 조회결과는 목적외 용도로 사용이 불가하며, 제3자에게 제출이 불가함.

⑪ 채용내정 관련 사항

❍ 채용내정의 의미

- 채용내정이란 사용자의 채용공고에 근로자가 응시하고 사용자가 채용을 의사결정하여 근로자에게 통보함으로써 근로계약시작일 이전에 채용이 내정된 상태를 의미함.

❍ 이 경우 기관의 사정 등으로 인하여 근로자의 채용 내정을 취소하는 것은 해고와 같으므로 주의를 요하게 되며, 정당한 사유 없는 채용내정의 취소는 부당해고이므로 주의를 요함.

(2) 채용 관리 업무 절차

| | |
|---|---|
| 모집 공고 | • 채용공고 일자, 기관 홈페이지주소, 담당자 이름, 구인 내용, 자격 사항, 모집 인원, 접수방법, 급여기준, 마감일시, 서류심사일시, 면접일, 통보 방법, 추후 합격자 통지방법 등<br>• 해당 시설 및 지자체 홈페이지, 워크넷, 복지넷, 시설정보시스템 중 2곳 이상의 사이트(단, 사회복지시설정보시스템에는 반드시 공고)에 15일 이상 공고(다만, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사정이 있는 경우 공고기간을 7일 이상 15일 이하로 단축 가능) |
| ↓ | |
| 서류 접수 | • 채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조의3에 의하여 출신지·가족관계·학력·학교명·종교·신체조건(키·체중·사진 등) 등 직계 존비속 및 형제자매의 학력, 직업 재산 등의 항목을 요구하지 않음<br>• 지원자에게 이력서, 직무 계획서, 자기 소개서 등을 요청<br>• 서류 접수 방법(홈페이지 탑재, 이메일, 우편, 직접 등) 안내 |
| ↓ | |
| 인사위원회 소집 및 서류 심사 | • 서류 심사는 인사위원회에서 할 수 있고, 인사위원회의 위임을 받은 심사위원이 할 수 있음<br>• 서류 심사는 직무 적합성, 자기소개서의 충실성, 해당 분야 선 경험 정도, 해당 분야에 대한 의지, 기타 내용으로 심사 |
| ↓ | |
| 면접평가 | • 면접 순번은 가나다 순 혹은 지원 순서로 정하여 진행<br>• 피면접자에게 동일한 시간 배정, 가급적 동일한 질문을 하여 차별적인 면접 예방 |
| ↓ | |
| 합격자 발표 | • 합격자는 법인 · 시설의 홈페이지에 발표하고 개별적으로도 통보 |
| ↓ | |
| 계약 | • 계약 시 호봉을 산정 및 근로 계약서 작성<br>• 인사기록카드를 해당내용에 따라 작성 |
| ↓ | |
| 임면보고 | • 임면이 있는 달 말일까지 시설정보시스템 또는 서면으로 해당 사실을 시장, 또는 군수에게 보고 |

### (3) 공개모집 원칙의 예외

① 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우, 아래 조건을 모두 충족하는 전제 하에 공개모집 원칙을 완화하여 적용할 수 있음.

【전제사항】
㉮ 종전에 공개모집 절차에 따라 채용된 사람일 것
㉯ 동일한 설치·운영자와 근로·고용계약이 체결되어 있을 것
㉰ 해당 시설을 운영하는 법인의 임원, 운영자 개인 또는 시설장과 특별한 관계가 없을 것
㉱ 해당 직위와 관련하여 법령에 따른 자격기준을 충족시킬 것

가. 동일한 시설 내에서 승진, 인사이동 등으로 보직이 변경되는 경우

* 채용 당시 ①에서 제시된 전제 조건을 모두 충족하여 채용된 기간제근로자 등이 정규직 전환이 필요한 경우에도 시설 내에서 보직이 변경되는 경우로 적용 가능

나. 동일한 설치·운영자*가 각각 설치·운영하는 시설 간 인사 이동

* 다만, 시설장으로 근무 중인 성직자(聖職者)가 소속 종교 단체의 인사발령으로 타 시설의 시설장으로 인사 이동하는 경우, 해당 종교 단체를 「동일한 설치·운영자」로 볼 수 있음('21.1.1.부터 시행)
(단, 종교 단체의 인사발령 문서 등 내부 의사결정 사항이 명확히 확인되어야 함.)

다. 설치·운영자가 법인인 경우로서 해당 법인의 사무국*에 근무하다, 그 법인이 설치·운영하는 시설로 인사이동을 하는 경우

* 법인 정관 또는 하위 규정에 따른 사무국 조직 및 정원 등 관련 규정이 있는 경우

라. 법령에 따라 사회복지시설이 통합되는 경우나 시설 위·수탁 계약에 따라 종전 종사자의 고용관계를 승계하는 경우

마. 출산 또는 육아를 위해 휴직한 사람을 대체하기 위해서 고용된 경우*로서, 그 고용의 원인이 된 출산·육아 휴직기간이 연장되어, 그에 따라 해당 대체근로계약 기간을 연장하고자 하는 경우

* 대체근무자로 최초로 고용되는 경우에는 공개채용을 해야 함.

② ①의 가, 나, 다목에서 명시하고 있는 특별한 관계에 있는 사람의 범위는 다음과 같음.

■ 시설 설치·운영자인 법인의 임원, 운영자 개인 또는 시설장과의 관계가 다음 어느 하나에 해당하는 사람
가. 6촌 이내의 혈족
나. 4촌 이내의 인척
다. 배우자(사실상 혼인관계에 있는 사람 포함)
■ 법인의 임원, 운영자 개인 또는 시설장의 금전 그 밖의 재산에 의해 생계를 유지하거나, 그 와 생계를 함께 하는 사람

③ ①의 가, 나, 다목에 따른 인사이동으로 인해 발생한 공석(公席)은 가, 나, 다목에 따라 충원(充員)되지 않을 시 공개모집 절차로 충원할 것

④ 공개모집 원칙의 예외를 적용할 경우 시설의 설치·운영자는 그 시설장·종사자 등과의 근로계약관계에 있어서 관계법령의 위반이 없도록 각별히 주의할 것

⑤ 「2018년 사회복지시설 관리안내」에서 예외로 인정하고 있었던 종교·학교법인 소속 시설에 대한 각 법인 관계자의 임명 건은 2019년 1월 1일 이전 건에 한하여 인정

### 3) 채용 관련 문서 양식 예시

■ [문서양식 30] 채용 공고문 내부결재(예시)

"**으로 00을 &&니다"

# 사회복지법인 "0000"

**수신** 내부결재
**(경유)**
**제목** 법인 산하 인력 채용 계획

1. 관련: 법인 인사 규정 제 00조제00항

2. 법인 산하 **시설에서 퇴사에 따라 신규 직원을 채용을 아래와 같이 하고자 합니다.

가. 채용 인원 : 사회복지사 1명
나. 채용 방법 : 1차 서류, 2차 면접
다. 접수 기간 : 20XX. 0.0 - 20XX. 0.0
라. 계약 기간 : 1년
마. 임금 : 연봉 0000원(세전)

첨부 : 채용공고문 1부. 끝.

## OO법인 대표이사 [직 인 생 략]

결재 0/00

담당 과장 센터장

협조자

시행 번호-000 (2021. 0. 00.) 접수 ( )
우 충남 **시 00로 1 / www.홈페이지
전화 041-000-0000 전송 041-000-12342 /담당자 이메일 / 공개

■ [문서양식 31] 채용공고문(예시)

## ○○○종합사회복지센터 직원 채용 공고

○○○종합사회복지센터 신규직원 채용을 다음과 같이 공고합니다.

20XX년 ○월○일
**○○○종합사회복지센터장**

| 구 분 | 내용 |
|---|---|
| 기 관 명 | ○○○종합사회복지센터 |
| 운영법인 | 사회복지법인 ○○○ |
| 전 화 | 000-000-0000 |
| 접 수 처 | ○○○ 종합사회복지센터 |
| 담 당 자 | ○○○팀장 |
| 메 일 | |
| 채용분야 | 일반 정규직 ○명 |
| 신청자격 | 사회복지사 1급 자격증 소지자 및 경력자 우대 |
| 제출서류 | - 이 력 서 1부.<br>- 자기소개서 1부.<br>- 개인정보동의서 1부.<br>- 직무계획서 1부. |
| 접수방법 | 이메일, 방문접수 ※ 우편접수는 받지 않음. |
| 접수기간 | 20 .00.00.() ~ 20 .00.00. 00:00까지 |
| 진행절차 | 1. 서류심사 결과 발표 : 2000 .00. 00.(요일) 〈홈페이지 및 개별 공지〉<br>2. 면접시험 일정 : 추후 통보 〈서류합격자 한함〉 |
| 급여기준 | ○○○ 종합사회복지센터 급여기준 적용 (군필자 호봉인정) |
| 기타 | - 서류 미비 또는 기재상이 사실과 다르면 서류심사에서 부적격 판정됨.<br>- 기타 자세한 사항은 ○○종합사회복지센터 사무실 (00-000-0000)로 문의 바람 |

■ [문서양식 32] 채용 심사표(예시)

# 20XX 사회복지사 채용 심사표 (서류,면접)

| 기관명 | |
|---|---|
| 대상자명 | |

| 심사항목 | | 세부 심사항목 | 점 수 |
|---|---|---|---|
| 서류 심사 | 학력 | • 사회복지 전공 대학원 졸<br>• 사회복지 전공 대학교 졸<br>• 사회복지 전공 전문대학 졸<br>• 사회복지학 이수 졸 | |
| | 경력 | • 지역아동 관련 경력<br>• 사회복지 관련 | |
| | 자격 | • 사회복지사 1급<br>• 사회복지사 2급, 보육교사, 정교사 | |
| | 자기소개서 | • 서류의 성실성 | |
| 면접 심사 | 심성 의지 | • 정서, 심리, 대인관계, 호감도, 언어순화, 의욕 매우 양호<br>• 정서, 심리, 대인관계, 호감도, 언어순화, 의욕 양호한편<br>• 정서, 심리, 대인관계, 호감도, 언어순화, 의욕 보통 | |
| | 업무 능력 | • 사회복지 행정 및 아동 관리에 있어 매우 양호<br>• 사회복지 행정 및 아동 관리에 있어 양호 한편<br>• 사회복지 행정 및 아동 관리에 있어 보통 | |
| | 기타 평가 | 차량운행 가능 여부 및 학습지도 가능 여부 | |
| 심사자 의견 | | 종합의견(점수에 대한 근거) | |

| 서류 | /50 | 면접 | /50 | 총점 | /100 |
|---|---|---|---|---|---|

20XX. . .

채용심사자_____(인)

채용심사자_____(인)

■ [문서양식 33] 채용 면접 심사 결과(예시)

# 2022년 사회복지사 채용 면접 심사 결과 현황

| NO | 기본 정보 | | | 면접 심사 | | | | | | 심사결과 | 순위 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 이름 | 생년월일 | 연락처 | 심사자 | 서류 (50) | 심성의지 (20) | 업무 능력 (20) | 심사자 평가 (10) | 합계 (100) | 총점 *평균점수 (100) | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

■ [문서양식 34] 표준근로계약서(예시)

# 표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

_____ (이하 "사업주"라 함)과(와) (이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 년 월 일부터
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :

(※ 다만, 근로자의 업무내용과 근무장소는 회사의 업무상 필요에 따라 추후 변경될 수 있음)

4. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일
6. 임 금
   - 월(일, 시간)급 : 원
   - 상여금 : 있음 ( ) 원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )
     · 원, 원
     · 원, 원
   - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )
7. 연차유급휴가
   - 연차유급휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
   □ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험
9. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(「근로기준법」 제17조 이행)
10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
    - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
11. 기 타
    - 이 계약에 정함이 없는 사항은 「근로기준법」령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 : )
주 소 :
대 표 자 : (서명)
(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

■ [문서양식 35] 인사기록카드(예시)

<table>
<tr><td>사번</td><td colspan="2"></td><td>성명</td><td></td><td>주민번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">인사<br>발령</td><td>발령일</td><td colspan="2">발령사항</td><td colspan="3">담당업무</td><td>보직기간</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">휴가<br>관리</td><td colspan="2">연가(사용총일수)</td><td>특별휴가</td><td>병가</td><td>공가</td><td>결근</td><td>지각 · 조퇴</td></tr>
<tr><td colspan="2">/</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">/</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="7">교육<br>연수</td><td colspan="3">내용</td><td colspan="2">기간</td><td colspan="2">비고</td></tr>
<tr><td rowspan="3">내부</td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">외부</td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">포상</td><td>년월일</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">발행처</td><td colspan="2">비고</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">근무</td><td>구분</td><td>직무수행<br>능력</td><td>직무수행<br>태도</td><td>조직<br>기여도</td><td>근무실적</td><td>총점</td><td>등급</td></tr>
<tr><td>1차</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2차</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3차</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

| 직급 | | 직위 | |
|---|---|---|---|
| 자격 · 면허 · 검정 | | | |
| 종별 | 인가번호 | 인가일자 | 인가관청 |
| | | | |
| | | | |
| 근로계약(최초) | | | |
| | | | 전문 행정 기능 고용 |
| 연봉총액 | 원 | 기준급여 | 원 |
| 월지급액 | 원 | 기준외급여 | 원 |
| 근로계약(조정) · 승급, 보직 변경,전직에 따른 조정 등 | | | |
| 계약기간 | | | 전문 행정 기능 고용 |
| 연봉총액 | 원 | 기준급여 | 원 |
| 월지급액 | 원 | 기준외급여 | 원 |
| 근로계약(조정) · 승급, 보직 변경,전직에 따른 조정 등 | | | |
| 계약기간 | | | 전문 행정 기능 고용 |
| 연봉총액 | 원 | 기준급여 | 원 |
| 월지급액 | 원 | 기준외 급여 | 원 |
| 기타급여 | | | |
| 특기사항 | | | |
| | | | |
| | | | |
| 사 업 자 명 | | | |
| 확인자 직책 | | | |
| 확인자 (인) | | | |
| 확 인 일 | | | |

## 4) 관련 법령

❍ 남녀고용평등과 일가정 양립지원에 관한 법률

❍ 채용절차의 공정화에 관한 법률 제4조의3, 제11조제1항 및 제3항, 시행령 제4조

❍ 사회복지사업법 제19조, 제35조, 제35조의3

❍ 형의 실효 등에 관한 법률 제6조

## 5) 지도점검 사례

**사례1) 채용 및 임면의 부적정성**

- 00시 아동복지시설(생활시설)에서는 종사자 채용 및 임면 과정에서 인사위원회 의결을 거치지 않음

▸ 종사자 채용 시 인사위원회의 의결을 거치고 기록을 남기도록 함.

**사례2) 종사자 채용 관련 규정 미이행**

- 00시 사회복지관에서는 신규 채용자 중 일부 객관적인 심사기준의 증빙자료 없이 직원을 채용함. 또한 일부 직원의 경우 채용공고는 했으나 채점표에 의한 평가 및 인사위원회 미개최 등 임의로 직원을 채용함.

▸ 이후 종사자 채용 시 「사회복지시설 관리안내」에 따라 공정하게 선발하도록 조치 요구

**사례3) 직원 채용 절차 등 부적정성**

- 00시 노인복지시설(이용시설)에서는 신규채용 공고를 1~14일간만 실시하고, 사회복지사 응시자격을 1-2급 이상 보유자로 제한하여 3급 보유자의 취업기회 제한함. 직원일부에 대하여 9년간 총 6회에 걸쳐 3개 기관 입·퇴사 과정에서 각 기관이 별도의 기관임에도 불구하고, 공개모집 절차 이행 없이 6차례 시설 내 보직을 변경 인사 발령함. 운전원 공개모집 결과 입사포기하자, 재공고 절차 없이 다른 직원을 채용함.

▸ 「사회복지시설 관리안내」의 사회복지시설 종사자 관리 규정에 따라 채용 절차 준수하고, 별도의 기관에 대해 별도의 기관으로 개별적으로 직원 채용, 관리하도록 주의

### 사례4) 직원 채용 공고기간 부적정

- 00시 사회복지관에서는 직원채용 시 특별한 사정없이 규정된 공고기간보다 10일-4일 부족하게 공고함으로써 해당분야 지원 구직자에게 응모기회 충분하게 제공하지 않아 능력 있는 자의 응시 제한함.

▸ 직원 채용 공고기간 준수하도록 조치

### 사례5) 종사자 채용 시 전력 조회 지연

- 00시 사회복지관에서는 임용된 직원의 전력을 0년0개월이 지난 이후 조회 완료함.

▸ 직원의 전력조회는 호봉 획정과 관련이 있는바, 3월 이내에 전력조회하기를 조치 요구

### 사례6) 시설종사자 채용 시 경력 및 범죄 경력 조회 소홀

- 00시 노인복지시설(이용시설)에서는 직원 호봉산정을 경력증명서 제출 받고, 발급기관 대상으로 전력조회 하여야 하나, 3개월이 지난 이후 경력조회함. 또한 신규 직원 채용 시 성범죄 및 범죄경력 등 결격사유 유무 확인한 후 임용 확정해야 하나 3개월 이후 실시하거나, 일부 직원에 대해서 학대 전력조회 실시하지 않음.

▸ 직원 채용 시 성범죄 및 범죄 경력 등 결격사유 유무 확인 후 임용 확정, 채용된 직원의 경력조회는 3개월 이내 실시, 학대 전력조회 미실시자 즉시 전력조회 할 것 조치

### 사례7) 직원 채용 시 구비서류 소홀

- 00시 건강다문화지원센터에서는 직원 채용 시 구비서류를 채용 후 한 달이 지난 시점에 징구됨.

▸ 직원 채용 시 채용신체검사서 등 구비서류를 기한 내 제출할 수 있도록 지도

### 사례8) 직원 채용 면접심사 부적정

- 00시 사회복지관에서는 직원채용을 위한 면접 실시 시, 당초 직원 채용지침의 면접관에 포함되지 않은 직원이 면접에 참여하여 면접실시하고, 채용직원의 합격·불합격 결정한 것은 부당

▸ 면접심사위원 참여는 채용계획에 따라 참여하도록 조치

### 사례9) 직원 채용 불합격 처리 부적정

- 00시 사회복지관에서는 직원채용공고 및 직업채용지침에 별다른 합격·불합격 규정을 명확하게 정하지 않고 불합격 처리함. 직원채용공고 및 직원채용 지침에 면접심사에 대한 합격·불합격 규정을 명확하게 두지 않고, 특별한 사유 없이 불합격 처리 함.

▸ 채용기준(합격·불합격)을 명확하고 구체적으로 계획하여 시행하도록 함.

# 3 승진과 승급 관리

## 1) 승진과 승급의 정의

❍ 승진은 현재 담당하고 있는 직무보다 책임과 권한이 한층 무거운 상위의 직위로 이동하는 일. 승진에는 권한과 책임의 증대뿐만 아니라 위신의 증대, 급여나 임금의 증가 등이 뒤따름. 승진은 종업원에게 동기를 부여하여 근로 의욕을 증진시키고, 종업원의 잠재능력을 발휘하는 기회를 제공하는 중요한 수단임.

❍ 승급은 같은 계급 또는 등급 내에서 호봉이 높아지는 것. 승급은 계급이나 직책의 변동을 수반하지 않는다는 점에서 승진과 구분됨.

## 2) 승진과 승급의 내용과 절차

(1) 승진과 승급의 내용

① 승진

- 직원의 승진은 일반 승진과 특별 승진으로 구분
- 일반승진은 직종별로 직원의 현 직급, 근무년수, 경력, 근무성적, 징계 등을 종합적으로 평가하여 시설장이 시설의 운영내규에 따라 적용
- 특별승진은 시설장이 직무수행에 공적이 있다고 인정되는 직원이나 업무수행 상 필요하다고 인정되는 직원에 대해 인사위원회의 심의를 거쳐 적용

② 승급

- 일반적으로 직원의 호봉 승급기간은 1년이며, 매달 1일자로 시행
- 정기승급일이 되어야 하며, 정기승급일 현재 승급제한기간 중에 해당되지 않아야 함.
- 직원의 호봉간의 승급에 필요한 최저기간은 일반적으로 1년이며 이 경우 승급에 반영되지 않는 잔여기간은 다음 승급기간에 산입
- 승급의 제한에 해당하는 자

- 징계처분, 직위해제 또는 휴직(「남녀고용평등과 일 · 가정 양립지원에 관한 법률」상의 육아휴직과 업무상 질병으로 인한 휴직은 제외) 중에 있는 자
- 징계처분이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
(정직 : 18월, 감봉: 12월, 견책 : 6월)
※ 징계처분 종료 후 승급 및 호봉의 재획정은 각 개별시설 지침 또는 지자체 기준에 따르되, 필요 시 「지방공무원 보수규정」 등 관련 규정 준용 가능

③ 근무평정

- 근무평정은 직원의 인사관리의 공정성과 효율성을 기하기 위하여 일반적으로 11월 말 기준하여 12월 첫째 주 실시
- 평정방법은 근무실적, 직무수행태도, 직무수행 능력, 조직정체성 등을 기준으로 실시
- 상사, 동료, 부하, 자신 등 서로 간 상하향식 근무평정

④ 포상과 징계

- 포상은 업무에 공적이 현저하거나 시설 발전에 기여한 공적이 많은 자에게 일정한 조사와 심사를 통하여 시행
- 포상은 인사위원회 심사를 통하며 장기근속상, 공로상, 모범상 등이 있으며 법인 대표나 시설장이 시행함.
- 징계는 직원이 과오를 저지른 때에는 인사(징계)위원회의 심의 · 의결을 거쳐 징계처분
- 징계의 심의요구, 절차 및 심사 등에 관한 사항은 시설의 운영내규에 있는 징계 규정이 정하는 바에 따르는데, 견책, 감봉, 정직, 해고, 파면 등으로 함
- 징계 절차는 별도의 징계규정을 두도록 하는 것이 필요하며, 이러한 절차적 규정을 별도로 두지 않거나 인사위원회 규정과 통합하는 것도 가능함.

☞ 규모상 인사위원회를 구성하지 않는 경우 징계를 위한 절차(예: 소명기회 부여)만 별도로 규정할 수 있으며, 어떠한 절차도 갖지 않는 경우라면 별도 절차 없이 징계해도 무방함.

- 징계대상 직원에 대한 징계심의 요구서를 작성해서 인사(징계)위원회 회부
- 징계의 사안이 중요할 때 징계대상자의 출석을 명할 수 있음.

⑤ 인사위원회 의결 및 통보

- 일정한 절차에 따른 승진, 승급, 포상, 징계는 인사위원회에 보고하고 인사위원회에서는 심의 후 의결
- 의결한 내용은 시설을 통하여 공지하고 개인에게 통지

⑥ 이의 신청

- 승진, 승급, 포상, 징계에 이의가 있을 경우 직원은 시설에 이의 신청할 수 있음
- 이의 신청은 게시 혹은 통보받은 날로부터 14일 이내에 신청

(2) 승진과 승급의 업무 절차

| | |
|---|---|
| 인사대상자 검토 | • 승진, 승급, 포상, 징계 대상자가 검토<br>• 대상자 선정 후 명단 작성 |
| ↓ | |
| 인사위원회 개최 | • 승진, 승급, 포상, 징계에 관한 위원회 개최<br>• 위원회 규정에 의거 해당 내용 검토 및 심의 의결<br>• 징계에 관한 사항은 보다 면밀히 심의 의결 |
| ↓ | |
| 결과 게시 및 통보 | • 승진, 승급, 포상, 징계에 관한 사항을 공개적으로 공시할 필요가 있을 시 법인 및 시설 홈페이지에 게시<br>• 사생활 보호가 필요한 경우는 개별 통보 |
| ↓ | |
| 이의신청 | • 인사위원회의 결정에 이의가 있을 시에는 인사위원장을 상대로 이의신청<br>• 이의 신청은 문서로 하며, 통보 받은 날로부터 14일 이내에 신청 |
| ↓ | |
| 이의신청 접수 및 심의 | • 이의 신청 내용에 대하여 인사위원회에서 심의 · 의결<br>• 필요시 본인이 위원회에 참석하여 소명할 수 있음 |
| ↓ | |
| 시행 | • 승진, 승급, 포상, 징계는 법인 시설에서 정하는 날짜에 시행 |

## 3) 업무 관련 문서 양식 예시

■ [문서양식 36] 출석통지서(예시)

# 출 석 통 지 서

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 인적사항 | ① 성명 | 한글 | | ② 소 속 | |
| | | 한자 | | ③ 직위(급) | |
| | ④ 주소 | | | | |
| ⑤ 출석이유 | | | | | |
| ⑥ 출석일시 | | 년 월 일 시 분 | | | |
| ⑦ 출석장소 | | | | | |
| 유의사항 | | 1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 아래의 진술권 포기서를 즉시 제출할 것.<br>2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 도착하도록 진술서를 제출할 것.<br>3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 · 처리 한다. | | | |

취업규칙 제XX조의 규정에 의하여 위와 같이 귀하의 출석을 통지합니다.

년 월 일

인사위원회위원장 (직인)

귀 하

----------절 취 선----------

# 진 술 권 포 기 서

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 인적사항 | ① 성명 | 한 글 | | ② 소 속 | |
| | | 한 자 | | ③ 직위(급) | |
| | ④ 주소 | | | | |

본인은 귀 인사위원회에 출석하여 진술하는 것을 포기합니다.

년 월 일

성 명 (인)

인사위원회위원장 귀하

■ [문서양식 37] 서면진술서(예시)

# 서 면 진 술 서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 소 속 | | 직위(급) | |
| 성 명 | | 제출기일 | 년 월 일 |
| 사 건 명 | | | |
| 불 참 사 유 | | | |

진 술 내 용

취업규칙 제XX조의 규정에 의거 위와 같이 서면으로 진술하오며 만약 위 진술내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다.

년 월 일

성 명 (인)

인사위원회위원장 귀하

■ [문서양식 38] 징계의결서(예시)

# 징 계 의 결 서

| 인적사항 | 소속 | 직급 | 성명 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 의결주문 | | | |
| 이유 | | | |

년 월 일

인사위원회

위 원 장 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

위 원 (인)

간 사 (인)

※ 징계이유에는 징계의 원인이 된 사실, 증거의 판단과 관계규정을 기재한다.

■ [문서양식 39] 징계처분사유설명서(예시)

# 징 계 처 분 사 유 설 명 서

| ① 소 속 | ② 직 위(급) | ③ 성 명 |
|---|---|---|
| | | |
| ④ 주 문 | | |
| ⑤ 이 유 | 별첨 징계의결서 사본과 같음 | |

위와 같이 처분하였음을 통지합니다.

년 월 일

처분권자 (처분제청권자) (직인)

귀 하

참 고 : 이 처분에 대한 불복이 있을 때에는 취업규칙 제62조에 의하여 이 설명서를 받은 날로부터 7일 이내에 인사위원회에 재심을 청구할 수 있습니다.

■ [문서양식 40] 징계심의요구서(예시)

# 징계 심의 요구서

<table>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">문서번호 :<br>발송일자 :<br>발 신 :<br>수 신 : 인사위원장</td><td>담당</td><td>과장</td><td>부장</td><td>시설장</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">인적사항</td><td>성명</td><td></td><td>소속</td><td></td><td>직위</td><td></td></tr>
<tr><td>재직<br>기간</td><td colspan="4">20**년 0월 0일 -2021년 0월 0일<br>(재직기간 00년 00개월)</td></tr>
<tr><td colspan="2">징계 사유</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">징계<br>요구자<br>의견</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="7">위와 같이 징계 심의를 요구함<br><br>20XX년 0월 0일<br><br>요구자 : _____ (서명)<br><br>인사위원장 귀하</td></tr>
</table>

■ [문서양식 41] 징계처분에 관한 이의신청서(예시)

## 징계처분에 관한 이의 신청서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 성 명 | | 소속 | |
| 직 위 | | 연락처 | |
| 징계 내용 | | | |
| 이의 신청 이유 | | | |

20XX년 월 일

신청인 _____(서명)

인사위원장 귀하

## 4) 관련 법령

❍ 근로기준법

❍ 남녀고용평등과 일 · 가정 양립지원에 관한 법률

## 5) 지도점검 사례

**사례1) 직원 승진 및 급여 지급 등 부적정**

- 00시 노인복지시설(이용시설)에서는 직원의 승진소요 연한 경과한 후 승진하여 급여 과소 지급, 승진소요 연한 경과 전 승진하여 급여 과다 지급함. 또한 수습기간 동안 근로계약서 및 당사자 간 합의 없이 급여 일부 공제한 후 환급함.
- ▸ 직원 승진 및 급여 지급 시 인건비 가이드라인 규정 철저 준수하여 급여 과.소지급 주의 조치, 급여 과다 지급 직원 급여 회수, 급여 과소 지급 직원 급여 소급 지급, 근로계약서에 없는 불합리한 근로조건 등의 부여로 시설종사자 피해 없도록 주의

**사례2) 직위별 승진 최소 소요 연한 부적정**

- 00시 노인복지시설(이용시설)에서는 복지부 인건비 가이드라인에 의한 직종별 승진에 필요한 최소 연한 준수하지 않음.
- ▸ 직종별 최소 연한을 준수하지 않아 지방재정법 제82조(금전 채권과 채무의 소멸시효), 「근로기준법」 제49조(임금의 시효)에 의해 모든 시효가 소멸됨으로 재정상 회수.조치가 불가하여 앞으로 승진 연수에 대한 규정을 준수 요청

**사례3) 직원 승진 절차 부적정**

- 00군 00센터에서는 직원 승진 인사 시행 시 인사위원회의 절차가 이루어지지 않음.
- ▸ 직원 승진 인사 시행 시 인사위원회의 절차를 실시하도록 주의조치함.

# 4 직원 교육

## 1) 직원 교육의 정의

❍ 직원 교육은 법인이나 시설의 직원들이 더 좋은 서비스를 제공하기 위하여 다양한 유형의 지식이나 기술을 습득하는 것

❍ 조직에 속한 직원(구성원)이 직무를 수행함에 있어 변화하는 요구를 충족시키기 위해 직원의 능력을 높일 수 있도록 고안된 조직 내외의 활동과 프로그램

❍ 사회복지 법인이나 시설에서 직원의 소양과 능력을 개발하고 직무 수행에 필요한 지식과 기술을 향상시키며 가치관과 태도를 바람직한 방향으로 변화시키기 위한 교육 훈련 활동

❍ 직원의 업무능력 함양, 법적필수교육 등은 근로시간으로 인정하며, 근무시간 중 진행하는 것을 원칙으로 하나, 근로시간 외에 진행하게 되면 가산수당을 지급해야 하고, 필요시 비용 지원 등이 수반되어야 함.

## 2) 직원 교육의 내용과 절차

(1) 직원 교육의 내용

① 법정 의무 교육

①-1 사회복지사업법에 의한 교육

| 교육명 | 대상기관 | 교육주관처 | 이수시간 | 관련법령 |
|---|---|---|---|---|
| 인권교육 | 정신건강증진 시설 | 보건복지인력개발원<br>국가인권위원회 | 연 1회<br>(집합 4시간) | 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제70조 |

| 교육명 | 대상기관 | 교육주관처 | 이수시간 | 관련법령 |
|---|---|---|---|---|
| | 노인복지시설 | 노인보호전문기관<br>국가인권위원회<br>한국보건복지인력개발원 | 연 1회<br>(집합 4시간 또는<br>사이버 6시간) | 「노인복지법」 제6조의 3 |
| | 노숙인시설 | 국가인권위원회 | 연1회(집합 4시간<br>또는<br>사이버 6시간 | 「노숙인 등의 복지 및<br>자립지원에 관한 법률」<br>제20조 |
| | 장애인<br>복지시설 | 장애인권익옹호기관<br>국가인권위원회<br>한국보건복지인력개발원 | 이용자 : 연1회<br>4시간<br>종사자 : 연2회<br>8시간 | 장애인복지 사업안내 |
| 노인학대신고<br>의무자교육 | 전 기관 | 노인보호전문기관 | 연 1회<br>(1시간 집합 또는<br>사이버 1.5시간) | 「노인복지법」 제39조의6<br>제5항 |
| 아동학대신고<br>의무자교육 | | 아동보호전문기관 | 연 1회 1시간 | 「아동복지법」 제26조,<br>제75조제3항<br>「아동학대범죄의 처벌<br>등에 관한 특례법」<br>제10조제2항 |
| 장애인인식개<br>선교육 | | 한국장애인고용공단 | | 「장애인고용촉진 및<br>직업재활법」 제5조의 2 |
| 긴급복지<br>신고의무자<br>교육 | | 보건복지부 | | 「긴급복지 지원법」<br>제7조제4항 |

### ①-2 근로기준법에 의한 교육

| 교육명 | 대상기관 | 교육주관처 | 이수시간 | 관련법령 |
|---|---|---|---|---|
| 직장 내 괴롭힘<br>예방교육[6] | 전 기관 | 국가인권위원회 | 연 1회 1시간 | 「근로기준법」 제76조의2,<br>제93조 |
| 직장 내 성희롱<br>예방교육 | | 여성폭력상담소 외 | | 「남녀고용평등과 일·가정<br>양립지원에<br>관한 법률」 제13조 |

6) 기관 특성에 따라 연1회가 아닌 별도의 기간을 설정할 수 있으며(연1회는 고용노동부 권고사항임), 또한 노동관계법상 의무는 아니나, 중요한 예방조치로 전 직원 대상 직장 내 괴롭힘 예방교육 실시를 검토할 필요는 있음.

①-3 식품 위생법에 의한 교육

| 교육명 | 대상기관 | 교육주관처 | 이수시간 | 관련법령 |
|---|---|---|---|---|
| 위생교육 | 전 기관 | 식품의약품안전처 | 연 1회 1시간 | 「식품위생법」 제41조 |

①-4 소방 및 안전 교육

| 교육명 | 대상기관 | 교육주관처 | 이수시간 | 관련법령 |
|---|---|---|---|---|
| 소방안전교육 | 이용시설 | 소방서 | 연 1회 1시간 | 「소방기본법」 제17조, 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제22조 |
| | 거주시설 | | | |
| 승강기관리교육 | 전 기관 | 한국승강기안전공단 | 연 1회 (수료증 유효기간 3년) 집합 4시간 또는 사이버 4시간 | 「승강기 안전관리법」 제29조 |

①-5 청렴 및 부패방지예방 교육

| 교육명 | 대상기관 | 교육주관처 | 이수시간 | 관련법령 |
|---|---|---|---|---|
| 청렴 및 부패방지 | 공공기관 | 국가인권위원회 | 매년 1회 2시간 이상 | 「부정부패 및 국민권익위원회설치와 운영에 관한 법률」 제88조의2 |
| 청탁금지법 | | | 연 1회 이상 | 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」 제42조 |

①-6 개인정보호호법에 의한 교육

| 교육명 | 대상기관 | 교육주관처 | 이수시간 | 관련법령 |
|---|---|---|---|---|
| 개인정보 보호교육 | 전 기관 | 개인정보보호책임자 | 연 1회 | 「개인정보 보호법」 제28조 |

①-7 사회보험법에 의한 교육

| 교육명 | 대상기관 | 교육주관처 | 이수시간 | 관련법령 |
|---|---|---|---|---|
| 퇴직연금교육 | 전 기관 | 퇴직연금기관 | 연 1회 | 「근로자퇴직급여 보장법」 제32조 |

①-8 양성평등기본법에 의한 교육

| 교육명 | 대상기관 | 교육주관처 | 이수시간 | 관련법령 |
|---|---|---|---|---|
| 4대폭력(성희롱·성매매·성폭력·가정폭력) 예방교육 | 전 기관 | 고용노동부 지정기관 | 연 2회 | 「양성평등기본법」 제30조 |

①-9 고객응대근로자 보호 교육

| 교육명 | 대상기관 | 교육주관처 | 이수시간 | 관련법령 |
|---|---|---|---|---|
| 고객응대근로자 보호 교육 | 전 기관 | 시설장 외 (한국산업안전보건공단, 안전보건교육포럼 등) | 교육과정 및 대상자에 따라 상이 | 「산업안전보건법」 제41조제1항 및 동법 시행규칙 제41조제3호 |

- 5인 이상 사업장 대상이며, 강사자격은 사업장 소속 관리 책임자, 관리감독자 등, 공단 강사요원 및 교육과정 이수자, 산업안전지도사 또는 산업위생지도사 등)
- 「산업안전보건법」 제29조, 제77조 참조

② 보수 교육

※ 대상자에 한해 보수교육 이수

②-1 전 종사자의 공통 보수 교육

| 교육내용 | 대상기관 | 교육주관처 | 이수시간 | 관련법령 |
|---|---|---|---|---|
| 장애인학대 및 장애인 대상 성범죄 신고의무 | 전기관 | 장애인권익 옹호기관 | 연 1회 1시간 이상 | 「장애인복지법」 제59조의4 |

②-2 사회복지사 보수 교육

| 교육내용 | 대상기관 | 교육주관처 | 이수시간 | 관련법령 |
|---|---|---|---|---|
| 사회복지윤리 및 인권보호/사회복지정책 및 사회복지기술 등 | 전기관 | 사회복지사협회 등 사회복지관계기관 | 연간 8시간 이상 | 「사회복지사업법」 제13조 |

②-3 의료인, 의료기사(간호사/물리치료사/작업치료사/간호조무사)보수 교육

| 교육내용 | 대상기관 | 교육주관처 | 이수시간 | 관련법령 |
|---|---|---|---|---|
| 직업윤리 / 업무 전문성 향상 및 업무 개선 / 의료 관계 법령의 준수에 관한 사항 등 | 전기관 | 중앙회정관에 따른 분야별 전문학회 및 전문단체 / 수련병원 | 연간 8시간 이상 | 「의료법」 제30조, 「간호조무사 및 의료유사업자에 관한 규칙」 제14조, 「의료기사 등에 관한 법률」 제20조 |

②-4 영양사보수 교육

| 교육내용 | 대상기관 | 교육주관처 | 이수시간 | 관련법령 |
|---|---|---|---|---|
| 영양관리수준 및 자질향상 | 전기관 | KDA 온라인 영양사 보수교육센터 | 집합 3시간, 사이버 3시간(2년에 6시간 | 「국민영양관리법」 제20조 |

②-5 언어재활사 및 장애인재활상담사 보수 교육

| 교육내용 | 대상기관 | 교육주관처 | 이수시간 | 관련법령 |
|---|---|---|---|---|
| 언어재활사 | 전기관 | 한국언어재활사 협회 | 연간 8시간 | 「장애인복지법 시행규칙」 제61조 |
| 장애인재활상담사 | | 한국장애인재활 상담사협회 | | |

③ 직무 소양교육

❍ 기관 특성에 따라 직무 소양 교육 실시 가능

❍ 교육을 실시할 경우 기간제 및 단시간 근로자에 대한 차별 금지

(2) 직원 교육의 절차

| | |
|---|---|
| 교육일정 확인 | ◦ (의무, 보수)교육 실시 기관, 일정, 방법 등 확인<br>◦ 직원들이 분산 혹은 집중 수강의 방법 조정(업무에 지장 초래하지 않도록 조정) |
| ↓ | |
| 계획안 작성 | ◦ 해당 교육 내용에 대한 계획안 작성 후 내부 결재 획득<br>◦ 업무에 지장을 주지 않도록 수강 인원 등 조정 |
| ↓ | |
| 교육수강 | ◦ 해당 교육 수강<br>◦ 필요 시 시설 내에서 전언 교육 시행 |
| ↓ | |
| 결과보고 | ◦ 교육 결과는 공문으로 결과 보고하여 내부 결재 획득<br>◦ 교육 내용 첨부하여 보관 |

## 3) 업무 관련 문서 양식 예시

■ [문서양식 42] 교육신청서(예시)

# 교 육 신 청 서

| 결재 | 담당자 | 센터장 |
|---|---|---|
| | | |

1. 교육신청서

| 부서 | 직위 | 성명 | 교육지역 | 교육목적 | 기간 |
|---|---|---|---|---|---|
| 00기관 | 센터장 | | 온라인 | 사례로 보는 아동복지실천현장에서의 인권관리교육을 참여하고자 합니다. | 20XX. XX. XX 13:00~16:00 |

2. 교육인원(상세정보)

| 순번 | 부서명 | 직급 | 사원명 |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |

3. 비고

◆교 육 명 : 사례로 보는 아동복지실천현장에서의 인권 교육
◆교육기간 : 0000

■ [문서양식 43] 교육결과보고서(예시)

# 교 육 결 과 보 고 서

| 결재 | 담당자 | 센터장 |
|---|---|---|
| | | |

| | |
|---|---|
| 교 육 명 | 사례로 보는 아동복지실천현장에서의 인권 |
| 교 육 종 류 | 온라인 |
| 교 육 기 관 | 0000 |
| 교 육 장 소 | 온라인 |
| 교육기관명 /강사 | |
| 비 용 | 0원 |
| **1. 교육내용** | |
| 사례로 보는 아동복지실천현장에서의 인권 교육 | |
| **2. 교육결과** | |
| 사례로 보는 아동복지 실천현장에서의 인권 교육을 수강함<br>오전:13:00부터 시작하여 오후16:00까지 수강을 마침<br>사례로 보는 아동복지 실천현장에서의 인권 교육을 통해 아동의 인권에 대해 교육 | |
| 3.특이사항 | |

교육인원정보

| 순번 | 부서명 | 직급 | 사원명 |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |

## 4) 관련 법령

- 사회복지사업법 제13조
- 정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률 제70조
- 노인복지법 제6조의3, 제39조의6제5항
- 노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률 제20조
- 장애인복지법 제59조의4, 시행규칙 제61조, 장애인고용촉진 및 직업재활법 제5조의2
- 아동복지법 제26조, 제75조제3항
- 아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제10조제2항
- 긴급복지지원법 제7조제4항
- 근로기준법 제76조의2, 제93조
- 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 제13조, 양성평등기본법 제30조
- 의료법 제30조, 간호조무사 및 의료유사업자에 관한 규칙 제14조, 의료기사 등에 관한 법률 제20조
- 국민영양관리법 제20조, 식품위생법 제41조
- 산업안전보건법 제41조제1항, 시행규칙 제41조제3호
- 소방기본법 제17조, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제22조
- 승강기 안전관리법 제29조
- 부정부패 및 국민권익위원회설치와 운영에 관한 법률 제88조의2
- 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률 시행령 제 42조
- 개인정보 보호법 제28조
- 근로자퇴직급여 보장법 제32조

## 5) 지도점검 사례

### 사례1) 교육 실시 여부 확인 불가

- 00시 여성권익보호시설(이용시설)에서는 아동학대 및 장애인학대예방교육, 신고의무자 관련 교육 실시 여부 확인 불가
  - ▸ 차년도 사업계획 시 관련 교육을 커리큘럼에 포함 조치
  - ▸ 교육 실시 후 보고

### 사례2) 교육 관련 결과보고 미이행

- 00시 아동복지시설(생활시설)에서는 교육 계획 및 교육 실시 결과보고를 이행하지 않음.
  - ▸ 복지부 지침 「20xx 아동분야 사업안내」에 따라, 시설장은 교육계획 및 교육실시 결과를 매년 3월 31일까지 시장 · 군수, 구청장에게 보고하여야 함을 이행하도록 조치

### 사례3) 사업운영 인력관리 소홀

- 00시 건강다문화지원센터에서는 사업운영 인력의 자격유지를 위해서 매년 보수교육 이수, 차기 근로계약 체결 시점까지 보수교육 미이수한 경우 교육 이수 후 근로계약 체결 가능하나 미 이수한자에 대하여 근로계약 체결, 보수교육을 이수하고 활동하고 있는 자에 대하여 근로계약서 체결하지 않음.
  - ▸ 보수교육 및 근로계약서 작성하도록 시정조치

### 사례4) 사회복지사 보수교육 미실시

- 00시 노인복지시설(생활시설)에서는 종사자 중 사회복지사 1명이 보수교육을 미실시함.
  - ▸ 당해연도 연말까지 미실시자 보수교육 이수 완료토록 시정조치

### 사례5) 사회복지시설 종사자 교육 미이수

- 00군 장애인복지시설(이용시설)에서는 사회복지시설 종사자의 경우, 연2회 8시간 이상 인권 등 관련 직무교육을 받아야 하나 시설장 등 교육이수 시간 미달
  - ▸ 인권 등 시설장 및 종사자 교육이수토록 시정조치

# 2. 복무 관리

## ❍ 복무 관리의 이해

- 복무 관리란 사회복지 법인 시설에서 국가의 규정과 시설의 규정, 지침, 절차 등에 의하여 구성원이 업무를 이해하도록 하도록 하며 업무 능률 향상과 효율화를 도모하도록 하는 행정적 관리
- 따라서 복무규정은 직원의 준수해야 할 규칙이 주를 이루며 시설 직원의 의무 사항 등이 주를 이루고 있음.
- 복무 관리의 영역은 근태, 특별근무, 출장, 시간외 근무, 휴일 근무, 휴가 등으로 구성하며 그 영역이 날로 확장하고 있음.

# 1 취업규칙 제정 및 관리

## 1) 취업규칙의 정의

❍ 법인 시설에서 직원과 근로계약에 적용되는 임금, 근로일자, 근로시간 등의 근로조건과 복무규율을 법인 대표나 시설장이 체계적이고 구체적으로 명시해 놓은 규정

❍ 해당 법인 및 시설에서 근무하는 직원들에게 공통적으로 적용하는 법인 시설의 규정임.

❍ 상시 10명 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 「근로기준법」 제93조의 규정에 따라 취업규칙을 작성하여 지방고용노동관서에 신고하여야 함.

❍ 상시 10명 미만의 근로자를 사용하는 사용자는 지방고용노동관서에 신고할 의무는 없으므로 법률에 따른 필수내용을 모두 기재할 필요는 없으나 자체적으로 취업규칙을 정하여 안정적 기관 운영이 되도록 하는 것이 필요함.



## 2) 취업규칙의 내용과 절차

(1) 취업 규칙의 내용

① 취업규칙의 종류

❍ 취업규칙은 법인 시설이 질서유지를 위해 만들어 놓은 규정으로 취업규칙이라는 명칭이 아니라도 인사규정, 급여규정, 취업규정, 정관 등 직원의 근로조건에 관한 내용을 명시한 것은 모두 취업규칙에 해당

❍ 취업규칙을 정할 때 법령에 위배되는 규정을 정할 수는 없으며, 사용자(법인 대표와 시설장)와 노동조합이 체결한 단체협약이 있는 경우에는 단체협약이 취업규칙에 우선함.

② 취업규칙 기재 사항

❍ 필요적 기재사항[7)]

- 업무의 시작과 종료 시각, 휴게시간, 휴일, 휴가 및 교대 근로에 관한 사항
- 임금의 결정 · 계산 · 지급 방법, 임금의 산정기간 · 지급시기 및 승급(昇給)에 관한 사항
- 가족수당의 계산 · 지급 방법에 관한 사항
- 퇴직에 관한 사항
- 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조에 따라 설정된 퇴직급여, 상여 및 최저임금에 관한 사항
- 근로자의 식비, 작업 용품 등의 부담에 관한 사항
- 근로자를 위한 교육시설에 관한 사항
- 출산전후휴가 · 육아휴직 등 근로자의 모성 보호 및 일 · 가정 양립 지원에 관한 사항
- 안전과 보건에 관한 사항
- 근로자의 성별 · 연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따른 사업장 환경의 개선에 관한 사항
- 업무상과 업무 외의 재해부조(災害扶助)에 관한 사항
- 직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항
- 표창과 제재에 관한 사항
- 그 밖에 해당 사업 또는 사업장의 근로자 전체에 적용될 사항

❍ 임의적 기재사항[8)]

- 법령이나 단체협약에 위반, 위배되지 않는 사항을 기재할 수 있음.

- 총칙 관련 : 근로자의 정의, 차별 금지
- 채용 및 근로계약 관련 : 채용, 근로계약, 수습기간
- 복무 관련 : 복무의무, 출근 및 퇴근, 지각 · 조퇴 및 외출, 공민권행사 및 공의 직무 수행, 출장
- 인사위원회 관련 : 인사위원회의 구성, 위원회의 기능, 위원회의 소집 및 운영
- 배치 · 전직 및 승진 관련 : 배치, 전직, 승진
- 휴직 및 복직 관련 : 휴직명령, 준수사항, 복직, 근속기간의 계산 등
- 근로시간 관련 : 탄력적 근로시간제, 선택적 근로시간제, 간주근로시간제, 재량근로, 근로시간 및 휴게, 휴일의 적용 제외
- 휴일 · 휴가 관련 : 연차휴가의 사용, 연차유급휴가의 대체, 하기휴가, 병가
- 모성보호 및 일 · 가정 양립 지원 관련 : 육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등, 육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태, 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축
- 임금 관련 : 비상시 지급, 휴업수당, 상여금지급
- 퇴직 · 해고 등 관련 : 해고, 해고의 제한, 해고의 통지
- 퇴직급여 관련 : 중도인출
- 표창 및 징계 관련 : 재심절차
- 교육 관련 : 교육시간, 직무교육, 장애인 인식개선 교육, 개인정보보호교육
- 직장 내 괴롭힘의 금지 관련 : 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위, 고객의 폭언 등에 대한 조치
- 직장 내 성희롱의 금지 및 예방 관련 : 직장 내 성희롱의 금지, 예방교육, 예방지침, 발생 시 조치, 고객 등에 의한 성희롱 방지
- 안전보건 관련 : 안전보건관리규정
- 보칙 관련 : 취업규칙의 비치, 변경

7) 「근로기준법」 제93조
8) 고용노동부에서 제시한 "2019년 표준 취업규칙(안)" 내용 중 '선택'항목 내용 정리함.

### (2) 취업규칙 업무 절차

| | |
|---|---|
| 취업규칙 검토 | ◦ 취업규칙(인사규정, 급여규정, 정관) 등 검토<br>◦ 해당 법인 시설에 적합한 규칙 검토 후 제정 |
| ↓ | |
| 내부 결제 획득 | ◦ 내부 결재 획득<br>◦ 법인 이사회 보고 |
| ↓ | |
| 노동부 (지방청)에 신고 | ◦ 해당 교육 수강<br>◦ 취업규칙을 작성하여 노동부(지방청)에 신고하고 법인 시설에 비치<br>◦ 고용노동부 민원한마당에 신청 가능 |
| ↓ | |
| 변경 시 직원 동의 | ◦ 직원의 과반 동의가 있을 시 취업 규칙 변경<br>◦ 변경된 내용 노동부(지방청)에 신고하고 법인 시설에 비치 |

**[취업규칙 제정]**
- 취업규칙을 최초로 제정하는 경우(시설 설립 시)에는 근로자의 의견 등은 불요하여 상기 절차가 적법함.
- 다만, 상시 근로자수 10인 미만인 사업장에서 10인 이상이 된 경우, 관행화되거나 별도 지침 등으로 근로자의 근로조건을 형성하고 있는 내용이 있고, 이를 변경하는 것이라면 다음의 변경 절차를 거쳐야 함. (「근로기준법」 제94조제1항 근거)

**[취업규칙 변경]**
- 취업규칙의 작성 또는 변경 시 과반수 노조가 있다면 그 노동조합, 없다면 근로자 과반수의 의견청취 필요
- 취업규칙 '불이익 변경'에 한하여 근로자 동의 필요

## 3) 취업규칙 예시[9)]

■ [문서양식 44] 취업규칙(예시)

〈〈주의〉〉

① 본 취업규칙은 상시 근로자수 5인 이상인 사업장을 전제하여 작성한 것으로 5미만 사업장의 경우 내용이 달라질 수 있음.

② 본 취업규칙은 어디까지나 예시일 뿐이므로 각 사업장의 규모 관행 재정상황 근무형태 등에 따라 적절히 변형하여 사용 가능, 다만 연차유급휴가 출산전후 휴가 연장근로수당 등과 같이 노동관계법에 최저기준이 규정된 근로조건의 경우 그 최저기준에 미달하는 내용을 규정하면 무효가 됨.

③ 2019년 이후 노동관계법령 개정사항 추가하여 수정 · 보완함.

### 제1장 총 칙

**제1조(명칭)** 본 규칙은 ○○복지관(이하 시설이라 함)의 취업규칙(이하 "규칙"이라 함)이라 한다.

**제2조(목적)** 본 규칙은 시설에 근무하는 직원의 취업에 관한 기본원칙을 정함으로써 직원의 기본적 생활보장과 시설 업무의 건전한 발전을 도모함을 목적으로 한다.

**제3조(적용범위)** 직원의 취업에 관하여는 「근로기준법」 기타 관계법령 및 시설운영규정으로 별도로 정하는 것 외에는 본 규칙의 정한 바에 의한다.

**제4조(직원의 정의)** 본 규칙에서 직원이라 함은 본 규정에 따라 시설에 채용되어 근로계약을 체결한 자를 말한다.

**제5조(신의 · 성실의 원칙)** 시설과 직원은 본 규칙을 신의 · 성실의 원칙에 의하여 준수 이행하며 상호 협력하여 시설의 발전과 직원의 근로조건을 유지 개선하는 데 노력한다.

### 제2장 인 사

**[제1절 채용]**

9) 고용노동부 홈페이지(www.moel.go.kr)-정보공개-자주찾는 자료실-"2019년 표준 취업규칙 게시" 글의 '표준취업규칙(안). 2019.10.24.' 문서 참조하여 현재까지 개정된 노동관계법령을 확인하여 그 기준에 맞게 취업규칙에 반영하여 함.

**제6조(전형)** ① 시설은 모집 및 채용에 있어서 남녀의 차별을 하지 아니하며 직원을 채용함에 있어 모집·채용하고자 하는 직무의 수행에 필요하지 아니하는 용모, 키, 체중, 미혼조건 등을 제시하거나 요구하지 아니한다.

② 시설의 직원이 될 자는 시설에서 정하는 절차에 의하여 정하는 서류를 제출하고 시설에서 실시하는 전형 및 신체검사 적성검사 등에 합격하여야 한다.

**제7조(채용의 확정 및 취소)** ① 전형과 신체검사 적성검사에 합격한 자는 시설에서 정한 구비서류를 제출한 후 근로계약을 체결함으로써 채용이 확정된다.

② 시설은 긴급을 요할 때에는 전항의 서류를 사후에 제출하게 하고 근로계약을 체결할 수 있으나 채용된 자가 시설에서 지정한 기일 내에 서류를 제출하지 않을 경우 또는 허위의 기재사항이 발견된 경우에는 채용을 취소할 수 있다.

**제8조(제출서류)** ① 전형과 신체검사 및 적성검사에 합격된 자는 다음 각 호의 구비서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 : 학력은 기재하지 않고 1개월 이상의 경력은 빠짐없이 기록하여야 한다.
2. 경력증명서 : 경력자에 한함
3. 자격증 사본 : 자격증 소지자에 한함
4. 채용신체검사서
5. 기타 시설에서 정하는 서류

② 시설은 직원의 담당 직무의 성질에 따라 전항의 서류 중 일부의 제출을 면제하거나 또는 추가로 제출을 요구할 수 있다.

**제9조(근로계약)** ① 직원으로 채용이 확정된 자는 근로계약서에 서명 날인하고 근로계약을 체결한다.

② 시설은 여자직원의 혼인 임신 또는 출산을 퇴직사유로 정하는 근로계약을 체결하지 아니한다.

**제10조(근로계약의 기간)** 근로계약의 기간은 정하지 않는 것을 원칙으로 한다.

**제11조(수습기간)** ① 시설은 직원으로 채용된 자에 대하여 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있다.

☞ 최대 3개월 이내로 권고

② 수습기간 중 근무태도가 불량하거나 직원으로서의 자질을 갖추지 못하였거나 정신적 육체적으로 결함이 있다고 인정된 자 등은 채용을 취소할 수 있다.

③ 수습기간은 근속연수에 산입한다.

④ 수습기간 중의 임금은 따로 정할 수 있다.

**제12조(채용제한)** 시설은 다음 각 호의 에 해당하는 자는 직원으로 채용하지 아니하며 채용 후 그 사실이 밝혀지면 채용을 취소한다.

1. 미성년자
2. 피성년후견인 또는 피한정후견인
3. 파산자로서 복권되지 아니한 자
4. 법원의 판결 등에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 자
5. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니 하기로 결정된 후 3년이 경과하지 아니한 자
6. 금고 이상의 형을 받고 그 집행유예기간 중에 있는 자
7. 신체상 담당직무를 감당할 수 없는 자

## [제2절 인사이동]

**제13조(교육 배치 및 승진의 원칙)** 시설은 직원의 교육 배치 및 승진에 있어서 공정성 및 합리성을 기해야 하며 남녀의 차별을 두지 아니한다.

**제14조(인사이동)** ① 시설은 직원의 전근 또는 직무변경 등 업무상 필요에 의한 인사이동을 명할 수 있다.

② 인사이동을 명받은 직원은 인수·인계 종료 후 지체 없이 새 임지에 부임 또는 새 직무에 복무하여야 한다.

**제15조(인사이동의 사유)** 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원을 전보하거나 담당직무를 변경할 수 있다.

1. 사업규모의 축소로 잉여인원이 발생하였을 때
2. 직원의 능력개발을 위하여 순환보직이 필요할 때
3. 기구 조직 변경이 있을 때

4. 부서 내의 불화로 업무능률이 저하될 때
5. 신체가 당해 업무를 감당할 수 없을 때
6. 복직자 또는 대기발령 중에 있던 자를 발령할 경우 또는 전직 부서에 결원이 있을 때
7. 보직된 부서의 업무가 적성에 부합되지 않으며 다른 부서 또는 다른 업무 종사 시 능력발휘가 기대될 때
8. 상급자의 정당한 지시에 불응하여 지휘 통솔에 문제가 있다고 판단될 때
9. 기타 시설의 업무 수행 상 전보 전근의 필요성이 있을 때

## [제3절 휴직]

**제17조(휴직사유 및 기간)** ① 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직원의 요청에 의하여 휴직을 명할 수 있다.

1. 업무상 부상 또는 상병으로 요양을 요할 때 : 근로복지공단이 승인한 요양기간
2. 업무 외의 부상 또는 상병으로 1월 이상의 요양을 요할 때 : 3개월
3. 신체상·정신상의 장애로 업무수행이 곤란하다고 판정되었을 때 : 3개월
4. 형사사건으로 기소되었을 때 : 3개월
5. 병역법 등에 의하여 30일 이상 징/소집 명령을 받았을 때 : 그 기간
6. 기타 전 각 호에 준하는 특별한 사유가 있어 휴직의 필요성이 불가피하다고 인정될 때 : 3개월

② 제1항제1호 내지 제3호의 경우에는 진단서를 첨부하여야 한다.

☞ 휴직사유 및 기간과 관련하여 아래와 같은 이슈들이 있으므로 규정을 구체화할 필요가 있음.
- 매년 새로이 신청할 수 있는가(예: 업무와 부상에 대하여 21년 3개월 쓰고, 22년 3개월 쓰는 게 가능한 지)
- 다른 질병이나 장애의 경우 다시 쓸 수 있는가(예: 21년 간질환으로 3개월, 22년 무릎질환으로 3개월 사용하는 게 가능한 지/22년도 상반기 간질환으로 3개월, 22년도 하반기 무릎질환으로 3개월 사용하는 게 가능한지 등)

**제18조(휴직기간과 만료)** ① 휴직기간은 근속년수에 포함하나 전조 제1항제5호에 의한 징집의 경우 퇴직금계산을 위한 근속기간에는 산입하지 아니한다.

② 휴직기간 내에 휴직사유가 해소되지 않으면 자연 해직된 것으로 본다.

**제19조(휴직자의 처우)** ① 휴직자는 직무에 종사하지 아니하더라도 직원으로서의 신분은 보유함으로 시설의 제 규정을 준수하여야 한다.

② 휴직자가 전항을 위반하거나 시설의 허가 없이 다른 사업장에 종사할 경우 징계 또는 해고할 수 있다.

③ 휴직기간 중에는 임금을 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.

**제20조(육아휴직)** ① 시설은 임신 중인 직원 또는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 휴직(이하 육아 휴직이라 한다)을 신청하는 경우 허용한다. 다만 다음의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 육아휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 계속근로기간이 6개월 미만인 직원

② 육아휴직의 기간은 1년 이내로 하되 2회에 한하여 분할 사용할 수 있다

③ 시설은 육아휴직을 이유로 해고, 그 밖의 불리한 처우를 할 수 없으며 육아휴직 동안은 당해 직원을 해고할 수 없다. 다만 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 시설은 육아휴직 종료 후에는 휴직전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시키며 육아휴직기간은 승진·승급·퇴직급여 산정 등을 위한 근속연수에 포함한다.

**제20조의2(육아기 근로시간 단축)** ① 시설은 직원이 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간 단축(이하 “육아기 근로시간 단축”이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 단축개시예정일의 전날까지 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원이 신청한 경우

2. 사업주가 「직업안정법」 제20조의2 제1호에 따른 직업안정기관(이하 “직업안정기관”이라 한다)에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만 직업안정기관장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외한다.

3. 육아기 근로시간 단축을 신청한 직원의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그 밖에 육아기 근로시간 단축이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우로서 사업주가 이를 증명하는 경우

② 제1항 단서에 따라 시설이 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는

해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 직원과 협의하여야 한다.

③ 시설이 제1항에 따라 해당 직원에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.

④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제20조에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 제20조에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 시설은 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 직원에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 시설은 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 직원을 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

**제20조의3(가족돌봄휴직)** ① 시설은 직원이 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀(이하 "가족"이라 한다)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 "가족돌봄휴직"이라 한다)을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 돌봄휴직 개시 예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 직원이 신청한 경우

2. 가족돌봄휴직을 신청한 직원 외에 돌봄이 필요한 가족의 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모 등 돌봄이 필요한 가족을 돌볼 수 있는 경우

3. 조부모 또는 손자녀를 돌보기 위하여 가족돌봄휴직을 신청한 직원 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우. 다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속에게 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 직원이 돌봐야 하는 경우는 제외한다.

4. 시설이 직업안정기관에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만 직업안정기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외한다.

5. 직원의 가족돌봄휴직으로 인하여 정상적인 사업 운영에 중대한 지장이 초래되는 경우로서 시설이 이를 증명하는 경우

② 시설은 직원이 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 직원 본인 이외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 등 「남녀고용평등법 시행령」으로 정하는 경우는 제외한다)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가(이하 "가족돌봄휴가"라 한다)를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 직원이 청구한 시기에 가족돌봄휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 제1항 단서에 따라 시설이 가족돌봄휴직을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 직원에게 그 사유를 서면으로 통보하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 하도록 노력하여야 한다.

1. 업무를 시작하고 마치는 시간 조정
2. 연장근로의 제한
3. 근로시간의 단축, 탄력적 운영 등 근로시간의 조정
4. 그 밖에 사업장 사정에 맞는 지원조치

④ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 사용기간과 분할횟수 등은 다음 각 호에 따른다.

1. 가족돌봄휴직 기간은 연간 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있을 것. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.
2. 가족돌봄휴가 기간은 연간 최장 10일[제3호에 따라 가족돌봄휴가 기간이 연장되는 경우 20일(「한부모가족지원법」 제4조제1호의 모 또는 부에 해당하는 근로자의 경우 25일) 이내]로 하며, 일단위로 사용할 수 있을 것. 다만, 가족돌봄휴가 기간은 가족돌봄휴직 기간에 포함된다.

⑤ 기관은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 직원을 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 가족돌봄휴직 또는 가족돌봄휴가 기간은 퇴직급여 산정, 승진, 승급 등을 위한 근속기간에 포함한다. 단, 해당 기간은 「근로기준법」 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정 기간에서 제외한다.

**제20조의4(가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가의 신청 등)**

① 가족돌봄휴직을 신청하려는 직원은 가족돌봄휴직을 시작하려는 날(이하 "돌봄휴직개시예정일"이라 한다)의 30일 전까지 가족돌봄휴직 기간 중 돌보는 대상인 가족의 성명, 생년월일, 돌봄이 필요한 사유, 돌봄휴직개시예정일, 가족돌봄휴직을

종료하려는 날(이하 “돌봄휴직종료예정일”이라 한다), 가족돌봄휴직 신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 시설에게 제출하여야 한다.

② 시설은 직원이 제1항에 따른 기한이 지난 뒤에 가족돌봄휴직을 신청한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내로 가족돌봄휴직 개시일을 지정하여 가족돌봄휴직을 허용하여야 한다.

③ 시설은 가족돌봄휴직을 신청한 직원에게 돌봄이 필요한 가족의 건강 상태, 신청인 외의 가족 등의 돌봄 가능 여부 등 근로자의 가족돌봄휴직의 필요성을 확인할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

④ 가족돌봄휴가를 신청하려는 직원은 가족돌봄휴가를 사용하려는 날, 가족돌봄휴가 중 돌보는 대상인 가족의 성명·생년월일, 가족돌봄휴가 신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 시설에 제출해야 한다.

**제21조(복직)** ① 휴직자는 휴직기간이 종료되거나 휴직기간 만료전이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 7일 이내에 시설에 복직원을 제출하여야 한다.

② 제17조제1항제1호 내지 제3호의 경우 휴직자가 복직원을 제출할 때에는 치료받은 의료기관이 발급하는 진단서 또는 소견서를 제출하여야 한다.

③ 시설은 휴직자가 제1항의 기간 내에 복직원을 제출하지 아니 하는 경우에는 복직의 의사가 없는 것으로 간주하여 의원 사직한 것으로 처리한다.

## 제 3 장 복 무

### [제1절 복무]

**제22조(기본원칙)** 직원은 시설의 제·규정, 방침, 절차 등을 준수하고 업무상의 지시, 명령에 복종하며 업무에 전념하여 능률향상에 상호 협력함으로써 시설의 발전과 질서유지에 노력하여야 한다.

**제23조(직장보전)** 재해·기타 비상사태가 발생한 경우, 직원은 근로시간 내외를 불문하고 시설의 보전에 적극 노력한다.

**제24조(비상근무령)** 천재지변, 기타 재해 또는 업무상 부득이한 때에는 휴일, 휴가 중이라도 비상근무령을 받은 직원은 출근하여야 한다.

**제25조(출퇴근)** ① 시설은 다음 각 호에 해당하는 직원의 출입을 금할 수 있다

1. 상사의 명령에 불응하는 자
2. 풍기질서를 문란하게 하거나 문란하게 할 우려가 있는 자
3. 화기, 흉기, 기타 위험물을 소지한 자
4. 징계처분을 받고 정직 중에 있는 자
5. 허가 없이 일상 휴대품 이외의 물품을 지입 또는 반출하고자 하는 자

☞ 1호 및 2호는 시설의 자의적 판단에 따라 출입금지를 시킬 수 있는 여지가 있는 조항이므로, 이러한 행위를 하는 자에 대하여 징계로 다스리는 것을 권고

② 직원은 시업시각 전에 출근 및 업무준비를 완료하여 업무개시에 지장이 없도록 한다.

③ 퇴근은 서류 기구 등을 정리, 점검, 정비한 후에 행한다.

④ 시설은 종업시간 이후에 정당한 이유 없이 시설 내에 잔류하고 있는 직원에 대하여 즉시 퇴거를 명할 수 있다.

**제26조(복무사항)** 직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 시설의 제반 규정을 준수하며 업무는 신속 정확히 처리한다.
2. 항상 품위를 유지하고 시설의 명예와 신용을 훼손하는 행위를 하여서는 아니 된다.
3. 재직 중은 물론 퇴직 후라도 업무상 알게 된 비밀사항 및 시설에 불이익이 되는 사항을 누설하여서는 아니 된다.
4. 시설의 허가 없이 다른 시설 회사 단체 등의 임원 또는 사원이 되거나 다른 사업에 종사하여서는 아니 된다.
5. 다른 직원의 업무를 방해하거나 퇴직을 강요해서는 아니 된다
6. 시설 내에서 음주, 고성, 방가, 소요 폭행, 협박, 도박, 절도 등의 행위를 해서는 아니 된다.
7. 시설 내에서 업무와 관계없는 집회 또는 시위 등 단체 활동을 해서는 아니 된다
8. 허가 없이 시설 내에서 정치활동 또는 유인물의 게시 배포 및 유언비어의 날조 유포를 하여서는 아니 된다.
9. 허가 없이 시설 내에서 기부 또는 모금행위를 하여서는 아니 된다
10. 허가 없이 외부인을 출입시키거나 외부인에게 시설의 촬영을 하게 하여서는 아니 된다.

11. 허가 없이 시설의 명칭, 물품, 금품을 사적인 목적에 사용하지 못하며 업무상의 권한을 남용하여서는 아니 된다.

12. 허가 없이 시설의 문서, 비품 등을 시설 외로 반출하거나 업무 외에 사용 또는 다른 사람에게 대여하여서는 아니 된다.

13. 시설과 거래관계에 있는 자로부터 일체의 사례, 증여 또는 향응을 받거나 부당한 금품의 대차를 하여서는 아니 된다.

14. 시설장의 허가 없이 자기 근무지를 이탈하여서는 아니 된다

15. 직장의 청결, 도난, 화재의 방지를 위한 제반 시설의 보호에 적극 협력하여야 한다.

16. 근무시간 중에 사적 행위를 하여서는 아니 된다

**제27조(신고의무)** 직원은 호적, 주소, 이력, 기타사항 등에 변동이 있을 때에는 그 사유 발생일로부터 7일 이내에 시설에 신고하여야 한다.

**제28조(손해배상)** 직원이 고의 또는 과실로 인하여 시설에 손해를 발생시켰을 때에는 이를 배상하여야 한다.

## [제2절 근로시간 및 휴게시간]

**제29조(근로시간)** ① 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간 주 40시간을 원칙으로 한다. 단 시설장과 직원이 합의한 경우 연장할 수 있다

② 산후 1년이 경과하지 아니한 여성 직원의 연장근로시간은 1일 2시간 1주 6시간 1년 150시간을 초과하지 아니한다.

**제30조(시업 및 종업시각과 휴게시간)** ① 직원의 시업시각과 종업시각은 각 직종에 따라 업무의 특성을 감안하여 개별 근로계약으로 정한다.

② 근로시간이 4시간인 경우 30분, 8시간 이상인 경우에는 1시간의 휴게시간을 근로시간 도중에 주며 직원은 시설의 질서와 규율을 위반하지 않는 범위 내에서 휴게시간을 자유롭게 이용할 수 있다.

**제31조(적용의 제외)** 본 규칙에서 정한 근로시간 휴게 및 휴일에 관한 규정은 다음 각 호에 해당하는 직원에게는 적용하지 아니한다.

1. 관리 감독 업무 또는 기밀을 취급하는 업무를 하는 자

2. 감시적 또는 단속적 근로에 종사하는 자로서 노동부장관의 승인을 받은 자

**제32조(결근 및 지각, 조퇴)** ① 직원이 질병, 사고, 기타 부득이한 사유로 결근 또는 지각, 조퇴할 때에는 사전에 신고하여 시설장의 승인을 얻어야 한다.

② 시설장의 승인을 받지 아니하고 결근할 경우에는 무단결근으로 처리한다.

③ 결근, 지각, 조퇴의 누계는 직원의 인사고과, 상훈 등의 개인적인 인사관리에 반영할 수 있다

제33조(공민권 등의 행사) 직원이 근무시간 중에 공민권을 행사하거나 또는 공의 직무를 위하여 외출하고자 할 때에는 사전에 승인을 받아야 하며 시설은 그 권리의 행사 또는 직무의 집행에 방해가 되지 않는 한 그 시간을 지정 또는 변경할 수 있다.

**제34조(외출)** 직원이 근무시간 중에 업무 외의 일로 외출하고자 할 때에는 사전에 시설장의 허가를 받아야 한다.

## [제3절 휴일 및 휴가]

**제35조(주휴일)** ① 시설은 1주간의 소정근로일수를 개근한 직원에 대하여 1주일에 1일의 유급휴일을 준다.

② 주휴일은 매주 일요일을 원칙으로 하되 시설의 근무체제 및 직종에 따라 주, 휴일을 신축적으로 운영할 수 있다. 다만 1주간의 소정근로일수를 개근하지 아니한 직원에게는 무급휴일로 한다.

**제36조(유급휴일)** 시설은 주휴일 이외에 유급 휴일을 다음과 같이 정한다. 단, 000 등 일부 직원의 제3호에 의한 휴일에 대해서는 근로계약으로 정한 바에 따른다.

1. 근로자의 날
2. 관공서 공휴일
3. 기타 정부 또는 시설에서 임시휴일로 정한 날

**제37조(휴일의 중복)** 주휴일과 유급휴일이 중복될 때에는 주휴일만 인정한다.

**제38조(휴일의 대체)** 시설은 업무상 중대한 영향이 있거나 기타 비상사태가 발생하였을 때에는 본 규칙 제35조에서 정한 주휴일에 근무를 하고 당초 휴일로부터 7일 이내의 다른 날을 휴일로 대체할 수 있으며, 제36조 2호에서 정한 공휴일의

경우 근로자대표와의 서면합의를 통해 다른 날을 휴일로 대체할 수 있다.

**제39조(연차유급휴가)** ① 전년도 80% 이상 출근한 직원에 대하여는 15일, 80% 미만 출근한 직원에 대해서는 전월 개근 시 월 1일의 유급휴가를 준다.

② 계속근로연수가 1년 미만인 직원에 대하여는 전월 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

③ 제1항 내지 제2항의 출근율 계산 시 출산전후휴가기간, 유산·사산휴가기간, 업무상재해로 휴업한 기간 육아휴직기간은 출근한 것으로 간주한다.

④ 3년 이상 계속근로한 직원에 대하여는 1년을 초과하는 계속근로연수 매2년에 대하여 제1항의 휴가에 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 다만 이러한 가산휴가를 포함하여 그 휴가 총 일수는 25일을 한도로 한다.

⑤ 연차유급휴가를 사용하고자 하는 자는 소속 부서장에게 최소한 휴가사용 7일 전에 신청하여야 한다. 다만, 이러한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 지장을 초래하는 경우에는 시설장이 그 시기를 변경할 수 있다.

**제40조(미사용 유급휴가에 대한 금전보상)** 1년간 사용하지 못하고 소멸한 연차휴가에 대해서는 그 일수만큼 통상임금을 지급한다.

**제40조의2(휴가사용촉진)** ① 제40조에도 불구하고 시설장이 계속근로기간이 1년 이상인 직원에 대하여 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용치 아니하여 소멸된 경우에는 미 사용한 휴가에 대하여 보상하지 아니한다.

1. 사용기간이 끝나기 6월전을 기준으로 10일 이내에 미사용 휴가일수를 직원에게 알려주고 직원이 그 사용 시기를 정하여 시설에 통보토록 서면으로 촉구

2. 제1호의 규정에 의한 촉구에도 불구하고 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 시설에 통보하지 아니한 경우 사용기간이 끝나기 2월전까지 시설이 미사용 휴가의 사용시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보

② 시설장이 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원의 연차유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 시설장은 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 시설장의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 시설장이 직원별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 직원이 그 사용 시기를 정하여 시설장에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 시설장이 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구

2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 시설장에게 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 시설장이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 직원에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보.

**제41조(유급휴가의 대체)** 시설은 근로자대표와의 서면합의를 통해 연차유급휴가에 갈음하여 특정 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

**제42조(경조휴가)** ① 시설은 직원에게 다음 각 호의 경·조사 또는 특별한 사정이 발생되었을 때에는 경조유급휴가를 준다.

1. 본인 결혼 7일
2. 자녀결혼 2일
3. 부모 및 배우자 부모 회갑 3일
4. 부모 및 배우자 사망 3일
5. 형제자매 결혼 2일
6. 배우자, 부모, 형제, 자매, 자녀 사망 3일
7. 본인이 수재, 화재, 기타 중대한 재해를 당했을 때 7일

② 휴가를 얻고자 하는 자는 위의 사항을 증명할 수 있는 청첩장, 부고장 등을 첨부하여야 한다.

③ 본 조에 따른 휴가는 사유 발생일부터 기산한다. 단, 본인 결혼의 경우 본 조에 따른 경조휴가는 사유 발생일로부터 1년 이내에 사용토록 한다.

**제43조(생리휴가)** 시설은 생리현상이 있는 여자직원이 청구하는 경우 월 1일의 생리휴가를 준다.

※ 생리휴가는 「근로기준법」에는 무급이나, 시설 재량으로 유급도 가능

**제44조(출산전후휴가 등)** ① 시설은 임신 중인 여자직원에게 90일(다태아 출산의 경우 120일) 간의 휴가를 주어야 하며 특히 산후 45일(다태아 출산의 경우 60일)을 보장하여야 한다. 이 경우 최초 60일(다태아 출산의 경우 75일)은 시설에서 통상임금을 지급하되 고용보험에서 출산휴가급여가 지급되는 경우 그 액수를 뺀 나머지 금액만을 지급한다.

② 시설은 임신 중인 여성 직원이 유산의 경험 등 다음과 같은 사유로 출산휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때 라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(다태아 출산의 경우 60일) 이상이 되어야 한다.

1. 임신한 직원에게 유산 사산의 경험이 있는 경우
2. 임신한 직원이 출산전후휴가를 청구할 당시 연령이 만 40세 이상인 경우
3. 임신한 직원이 유산, 사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우

③ 시설은 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 직원이 청구하면 다음과 같이 유산 사산 휴가를 주어야 한다. 다만 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다

1. 유산 또는 사산한 직원의 임신기간(이하 임신기간 이라 한다)이 11주 이내인 경우는 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

④ 시설은 출산전후휴가 종료 후에는 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑤ 시설은 임신 중의 여성 직원에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니 되며 그 직원의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 한다.

⑥ 시설은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 직원이 1일 2시간의 근

로시간단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

⑦ 시설은 제6항에 따른 근로시간 단축을 이유로 해당 직원의 임금을 삭감하여서는 아니 된다.

**제44조의2(배우자 출산휴가)** ① 시설은 남자 직원이 배우자의 출산을 이유로 휴가를 신청하는 경우에 10일 이내의 휴가를 주어야 한다. 이 경우 사용한 휴가기간은 유급으로 한다

② 제1항 후단에도 불구하고 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

③ 배우자 출산휴가는 근로자의 배우자가 출산한 날부터 90일이 지나면 청구할 수 없다.

④ 배우자 출산휴가는 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

⑤ 시설은 배우자 출산휴가를 이유로 직원을 해고하거나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

**제44조의3(임산부 정기건강진단)** 시설은 임신한 여성 직원이 원하는 경우 임금삭감 없이 임신 28주까지는 매 4주마다 1회 임신 29주에서 36주인 경우 매 2주마다 1회, 임신 37주 이후에는 매 1주에 1회까지 태아검진 등 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 주어야 한다.

**제44조의4(난임치료휴가)** ① 시설은 직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다)를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 직원과 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

② 시설은 난임치료휴가를 이유로 해고, 징계 등 불리한 처우를 하지 아니 한다

③ 난임치료휴가의 신청방법 및 절차 등 구체적인 사항은 남녀고용「남녀고용평등과 일 가정·양립지원에 관한 법률」과 동법 시행령에 따른다.

**제45조(휴가의 신청)** 본 규칙에 정한 제반 휴가를 얻고자 하는 자는 사망, 재해 등의 특별한 경우를 제외하고는 3일전에 서면으로 신청하여야 한다.

**제46조(휴가일수의 계산)** 휴가 기간 중 휴일이 있는 경우에는 이를 휴가일수에 산입한다. 다만, 연차유급휴가는 그러하지 아니하다.

## [제4절 연장근로, 휴일근로, 야간근로]

**제47조(연장근로 등의 정의)** ① 연장근로라 함은 당사자 간의 합의에 의하여 일 8시간 또는 1주 40시간을 초과하여 근로하는 것을 말한다.

② 휴일근로라 함은 시설의 명에 의하여 휴일에 근로하는 것을 말한다.

③ 야간근로라 함은 22:00부터 다음날 06:00까지 근로하는 것을 말한다.

**제48조(여성 직원들의 야간근로 및 휴일근로)** ① 시설은 여자직원에 대하여 야간근로와 휴일근로를 시키려면 당해 직원의 동의를 얻어야 한다.

② 시설은 임산부와 18세 미만의 여자직원에 대해서는 야간근로 및 휴일근로를 시키지 아니하나 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 노동부장관의 인가를 받은 경우에는 그 하지 아니한다.

1. 18세 미만자의 동의가 있는 경우
2. 산후 1년이 경과되지 아니한 여성의 동의가 있는 경우
3. 임신 중인 여성이 명시적으로 청구하는 경우

## [제5절 출장]

**제49조(출장명령)** ① 시설은 업무상 필요가 있을 때에는 직원에게 출장을 명할 수 있다.

② 출장명령을 받은 직원이 명령기일 내에 출장업무를 수행할 수 없거나 출장이 불가능하게 된 경우에는 지체 없이 시설장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

**제50조(출장 중의 사정변경)** 출장근무 중인 직원이 출장업무의 변경에 의하여 목적지 이외의 곳에 들르거나 지정출장기일을 신축할 필요성이 있는 경우에는 사전에 시설장에게 보고하고 승인을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 사전승인을 받을 수 없는 경우에는 귀임 즉시 사후 승인을 받아야 한다.

**제51조(출장보고)** 출장 중인 직원은 수시로 시설에 중간보고를 하여야 하며 귀임 후 지체 없이 출장보고서를 제출하여야 한다.

**제52조(여비)** 시설은 출장 중인 직원에 대하여 출장업무수행에 필요한 여비를 지급한다.

## 제 4 장 임 금

**제53조(임금)** 시설 직원의 호봉획정과 기본급, 봉급 및 제수당의 지급액, 지급대상, 지급요건 등은 별도의 보수규정에 따른다.

**제54조(가산임금)** ① 시설은 연장근로(「근로기준법 제53조·제59조 및 제69조 단서에 따라 연장된 시간의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 직원에게 지급하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 사용자는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

③ 시설은 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 직원에게 지급하여야 한다.

② 생활지도원 등 연장근로, 휴일근로, 야간근로가 당연히 예상되는 직원에 대해서는 계산상의 편의를 위해 전항의 가산임금에 갈음하여 매월 일정액의 제 수당을 지급하는 포괄임금제 근로계약을 체결할 수 있다.

**제55조(임금계산과 지급일)** 시설은 직원의 임금을 매월 초일부터 말일까지 계산하여 당월 25일에 지급한다.

**제56조(임금의 지급방법)** ① 임금은 직원이 시설에 요청한 본인명의 은행계좌로 입금한다.

② 전항의 임금을 지급할 때에는 다음 각 1호에 해당하는 금액을 원천 공제한다.

1. 근로소득세 주민세
2. 국민건강보험료
3. 국민연금 부담금

4. 고용보험료

5. 기타 시설과 직원이 합의한 금액

**제57조(계산기준)** 직원의 임금은 다음 각 호의 기준에 의하여 계산한다.

1. 월급제 직원으로서 월 2일 이상 결근자 신규채용자, 복직자, 퇴직자 등의 임금은 일할 계산한다.
2. 승급, 감급, 임금책정기준의 변경 등의 경우에는 그 시행일로부터 계산한다.
3. 무단으로 결근, 지각, 조퇴, 근로시간 중의 외출 등의 경우에는 그 부분에 대한 임금은 지급하지 아니하고 직원 평가 시 이를 반영할 수 있다.
4. 휴직 중인 직원에게는 임금을 지급하지 아니함을 원칙으로 한다.

**제58조(휴업지불)** 시설의 귀책사유로 휴업하는 경우에 그 기간에 대하여 평균임금의 70%(또는 통상임금)를 지급한다. 다만, 부득이한 사유로 사업계속이 불가능하여 노동위원회의 승인을 받은 경우 그 범위 이하의 휴업지불을 할 수 있다.

**제59조(비상시 지불)** 시설은 직원 또는 그의 수입에 의하여 생계를 같이하는 자가 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하여 그 비용에 충당하기 위하여 청구하는 경우에는 임금지급일 전이라도 기왕의 근로에 대하여는 임금을 지급한다.

1. 출산 질병 또는 재해를 당한 경우
2. 혼인 또는 사망의 경우
3. 부득이한 사유로 7일 이상 귀향하는 경우

## 제 5 장 포 상 및 징 계

### [제1절 포상]

**제60조(포상)** 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 있으면 이를 심사한 후 그 공적의 정도에 따라 단체 및 개인에게 포상하고 승진 및 승급에 반영할 수 있다.

1. 시설의 업무 발전에 참신한 제안을 하여 성과를 가져온 자
2. 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나 또는 신속한 조치로 그 피해를 적게 한 자
3. 천재지변을 당하여 인명을 구조하였거나 또는 기타의 공로가 현저한 자

4. 시설 또는 직원 대중을 위하여 현저한 공적이 있는 자

5. 5년 이상 근속자로서 업무성적이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 자

6. 기타 전 각 호에 준하는 공적 또는 선행이 있다고 인정되는 자

## [제2절 징계]

**제61조(징계의 종류 및 처벌기준)** 징계의 종류는 다음과 같다

1. 경고 : 경위서를 받고 엄중히 경고한다.

2. 감봉 : 감봉 1회의 액이 평균임금의 1일분의 반액 총액이 월 임금 총액의 10분의 1 범위 내에서 행한다.

3. 정직 : 3월 이내의 기간으로 하며 그 기간 동 안에 직원으로서의 신분은 보유하나 업무에 종사하지 못하며 임금을 지급하지 아니한다.

4. 징계해고(면직) : 직원의 신분을 박탈한다.

**제62조(징계사유)** 1. 시설은 직원이 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 징계한다.

1. 시설의 복무사항에 위반되는 행위를 한 자

2. 정당한 이유 없이 계속하여 3일 이상 결근하거나 지각 또는 결근이 빈번한 자

3. 출근부에 대리 서명하거나 또는 근로시간을 허위로 조작한 자

4. 근로시간 중에 취침하거나 도박, 음주, 사내폭행 행위를 한자

5. 사기 또는 부정한 방법으로 채용되었음이 발견된 자

6. 정당한 이유 없이 시설이 발행한 문서, 도면, 제증명서 및 기타 각종 서류를 위조, 변조하거나 다른 사람에게 대여, 유용하게 한 자

7. 허가 없이 시설의 문서 시설 등을 외부에 유출하거나 관람시킨 자

8. 허가 없이 출입금지장소에 출입한 자

9. 고의 또는 과실로 시설의 시설, 기물, 집기 등을 훼손시킨 자

10. 시설 내에서 시설의 승인 없이 시설의 이익에 반하는 불온유인물 및 서류 등을 배포하거나 직원을 선동·규합하는 행위를 한 자

11. 시설의 공금을 유용한 자

12. 고의 또는 과실로 시설에 피해를 주거나 시설의 명예를 추락시킨 자
13. 업무상의 정당한 지휘 명령에 불복종하거나 직장의 경영 질서를 문란하게 한 자
14. 안전 및 보건상의 의무를 위반한 자
15. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
16. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
17. 기타 전 각 호에 준하는 사유에 해당하는 자

**제63조(감면)** 전 조의 규정에 의한 징계사유에 해당된 경우에도 그 정도가 경미하고 개전의 정이 현저하거나 정상 또는 재직 중의 공로를 참작할 여지가 있다고 인정된 때에는 감면할 수 있다.

**제64조(징계절차)** ① 직원의 징계는 시설장과 시설장이 지명하는 3인 이상으로 구성되는 인사(징계)위원회에서 의결한다.

② 인사(징계)위원회는 위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 인사(징계)위원회는 회의 개최 7일전까지 징계사유, 취업규칙상 근거조항 등을 명시하여 징계대상자에게 통보해주어야 한다.

④ 인사(징계)위원회는 징계대상자에게 인사(징계)위원회 출석 및 진술, 소명서 제출 등의 방법으로 소명의 기회를 부여할 수 있다.

⑤ 징계대상자가 출석을 거부할 경우에는 서면심사만으로 징계심의를 할 수 있다.

**제65조(손해배상과의 관계)** 직원이 고의 또는 중대한 과실로 시설에 손해를 끼쳤을 경우에는 징계처분과 관계없이 이를 배상하여야 한다.

## 제 6 장 퇴 직 및 해 고

### [제1절 퇴직]

**제66조(성 차별금지)** 시설은 직원의 정년, 퇴직 및 해고에 있어서 성을 이유로 한 차별을 하지 아니한다.

**제67조(사직원)** ① 직원이 일신상의 사정으로 퇴직하고자 할 때에는 퇴직일로부터 0월 전에 퇴직사유 및 퇴직일을 기재한 사직원을 시설장에게 제출하여야 한다.

② 사직원을 제출한 자는 시설의 승인이 있을 때까지 종전의 업무를 계속하여 수행하여야한다.

**제68조(정년퇴직)** ① 시설장의 정년은 만 65세로 한다.

② 시설장을 제외한 직원은 만 60세로 한다.

③ 제1항과 제2항의 퇴직일은 해당 연령이 되는 다음날로 한다.

④ 시설은 업무의 필요에 의하여 정년 퇴직자를 촉탁직으로 재고용할 수 있다.

**제69조(당연퇴직)** 시설은 직원이 다음 각 호의 1에 해당된 때에는 그 사유가 발생한 날에 자동적으로 퇴직처리 된다.

1. 사직원을 제출하고 30일이 경과되었을 때
2. 근로계약기간이 정하여 있을 경우 그 계약기간이 만료된 때
3. 사망하였을 때
4. 정년에 달한 때
5. 휴직 또는 정직기간 종료 후 7일 이내에 복직원을 제출하지 아니하고 시설의 출근 촉구에 불응 할 때
6. 휴직사유가 해소되지 않아서 휴직기간 종료일로부터 7일 이내에 복직이 불가능할 때
7. 형사사건으로 금고이상의 유죄판결을 받았을 때
8. 피성년후견인 피한정후견인 또는 파산선고를 받았을 때

**제70조(퇴직급여)** ① 시설은 1년 이상 계속하여 근로한 직원이 퇴직한 때에는 계속 근로연수 1년에 대하여 평균임금의 30일분을 퇴직금으로 지급한다.

② 시설은「근로자퇴직급여보장법」제4조에 따라 전항의 퇴직금을 지급하는 대신 직원 과반수의 동의를 얻어 퇴직연금제도를 도입할 수 있다.

**제71조(금품청산)** 시설은 직원의 사망 또는 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 임금, 보상금, 기타 일체의 금품을 지급한다. 다만, 시설의 재정형편상 지급하지 못하는 경우에는 직원과의 합의에 의하여 지급기일을 3월 이내에서 연장할 수 있다.

## [제2절 해고]

**제72조(해고사유)** 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 직원을 해고할 수 있다

1. 신체 또는 정신적 장애로 담당업무를 감당할 수 없는 자
2. 징계해고가 결정된 자
3. 수습기간 중 근무태도나 근무성적이 불량하여 채용이 부적당하다고 인정된 자
4. 사업운영상 감원이 필요할 때
5. 기타 전 각 호에 준하는 부득이한 사유가 있는 자

**제73조(해고의 제한)** 시설은 직원의 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위한 휴업기간과 그 후 30일 출산전후휴가 기간과 그 후 30일간은 해고하지 아니한다. 다만, 일시보상을 한 경우 또는 사업을 계속할 수 없게 된 경우에는 그러하지 아니하다.

**제74조(해고의 통보)** 시설은 직원에게 해고를 통보할 때에는 반드시 그 사유와 시기를 서면으로 통보해야 한다.

**제75조(해고의 예고)** 시설은 직원을 해고할 때에는 30일전에 예고한다. 다만 예고하지 않고 해고할 경우 30일 분의 통상임금을 지급한다.

**제76조(해고 예고의 적용제외)** 시설은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 해고예고의 규정을 적용하지 아니한다.

1. 직원이 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재, 사변 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 직원이 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

# 제 7 장 교 육 및 훈 련

**제77조(교육의 의무)** 직원은 시설에서 실시하는 제반 교육을 성실히 참가하여 이수하여야 한다.

**제78조(교육의 평가)** 시설은 교육내용에 대하여 전형을 실시하고 출석률, 교육성적 등을 평가하여 인사고과에 반영할 수 있다.

**제79조(안전 보건교육)** ① 시설은 직원의 안전 및 보건을 위하여 정기적으로 안전보건 교육을 실시한다.

② 시설은 직원을 채용할 때와 근로내용을 변경할 때에도 당해 업무와 관계되는 안전보건 교육을 실시한다.

## 제 8 장 안 전 및 보 건

**제80조(안전 및 보건의 이행)** ① 시설은 근로상 위험하고 보건상 유해한 시설 및 환경의 방지와 직원의 건강증진을 위해 필요한 조치를 강구한다.

② 직원은 안전 보건에 관한 제 규정을 준수하며 안전 보건시설의 보존 및 재해방지에 최선을 다 하여야 한다.

**제81조(건강진단)** ① 시설은 직원에 대하여 다음 각 호의 건강진단을 실시한다.

1. 일반건강진단은 국민건강보험공단에서 시행하는 건강진단으로 대체할 수 있다.
2. 유해, 위험 부서에 종사하는 직원에 대해서는 필요시 특수건강진단을 실시한다.

② 직원은 정당한 이유 없이 제1항의 건강진단을 거부하지 못한다.

③ 시설은 건강진단 결과 건강 요보호자에게 요양의 권유, 전환배치, 일정기간 취업금지 등의 건강보호에 대한 필요한 조치를 할 수 있다.

## 제 9 장 재 해 보 상

**제82조(재해보상)** 시설은 직원의 업무상 재해에 대해서는 「산업재해보상보험법」 등 관계 법령에 따라 처리하되 업무 외 재해에 대하여는 보상하지 아니함을 원칙으로 한다.

## 제 10 장 복 리 후 생

**제83조(복리후생의 원칙)** 시설은 임금 외에 직원의 생활을 보조하기 위한 금품의 지급 또는 자금의 융자 등 복리후생에 있어서 남녀의 차별을 두지 아니한다.

**제84조(작업용품의 제공)** 시설은 업무수행 상 필요한 용품을 지급한다.

## 제 11 장 직장 내 성희롱의 금지 및 교육

**제85조(직장 내 성희롱의 금지)** 시설장, 상급자, 직원은 직장 내에서 성희롱을 하여서는 아니 된다.

**제86조(직장 내 성희롱의 예방교육)** 시설장은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건조성을 위하여 직장 내 성희롱의 예방을 위한 교육을 연 1회 이상 실시하고 성희롱 예방 교육의 내용을 직원이 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 항상 게시하거나 갖추어 두어 직원에게 널리 알려야 한다.

**제87조(직장 내 성희롱 발생 시 조치)** ① 직장 내 성희롱 발생이 확인된 경우 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 하여야 하며, 조사에 참여한 사람은 조사과정에서 알게 된 비밀을 피해직원 등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 되며 직장 내 성희롱 행위를 한 사람에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다,

② 시설은 직장 내 성희롱 사실 확인 조사 기간 및 직장 내 성희롱 발생 사실이 확인된 때에는 피해 직원 보호의 필요성과 직원 요청 등을 고려하여 피해 직원에 대한 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

③ 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 자가 업무수행 과정에서 성적인 언동 등으로 고충해소를 요청할 경우 근무 장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

④ 직장 내 성희롱과 관련하여 피해주장이 제기되었을 때에는 그 주장을 제기한 직원 또는 피해 직원에게 해고, 그 밖의 고용상 불이익한 조치를 할 수 없다.

**제88조(고객 등에 의한 성희롱 방지)** ① 시설은 고객 등 업무와 밀접한 관련이 있는 사람이 업무수행과정에서 성적인 언동 등을 통하여 근로자에게 성적굴욕감 또는 혐오감 등을 느끼게 하여 해당 근로자가 그로 인한 고충 해소를 요청할 경우 근무장소 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다.

② 시설은 근로자가 제1항에 따른 피해를 주장하거나 고객 등으로부터의 성적 요구 등에 따르지 아니하였다는 것을 이유로 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 하여서는 아니 된다.

# 제 12 장 직장 내 괴롭힘 예방

**제89조(직장 내 괴롭힘 행위의 금지)** ① 직장 내 괴롭힘이란 직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.

② 누구든지 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

**제90조(금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)** 시설에서 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속·반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원들 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
6. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
7. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
9. 그 밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

**제91조(직장 내 괴롭힘 예방교육)** ① 시설은 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 "직장 내 괴롭힘 예방교육"이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.

② 직장 내 괴롭힘 예방교육 시간은 1시간 이상으로 한다.

③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의

2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위

3. 직장 내 괴롭힘 상담 절차

4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차

5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치

6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치

7. 그 밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용

④ 시설은 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 항상 게시하거나 직원들이 열람할 수 있도록 조치한다.

**제92조(직장 내 괴롭힘 예방·대응 조치)** 시설 내 인사부서에서 직장 내 괴롭힘의 예방·대응 업무를 총괄하여 담당하는 직원(이하 "예방·대응 담당자"라 한다)을 1명 이상 둔다.

**제92조(사건의 접수)** ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 예방·대응 담당자에게 신고할 수 있다.

② 예방·대응 담당자는 제1항에 따른 신고가 있는 경우 또는 그 밖의 방법으로 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우 사건을 접수한다.

**제93조(사건의 조사)** ① 시설은 직장 내 괴롭힘 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.

② 조사는 예방·대응 담당자가 담당한다.

③ 조사가 종료되면 시설장에게 보고한다.

④ 조사를 하는 경우 행위자에 대한 조치와 관련한 피해자의 의견을 들어야 한다.

⑤ 조사자 등 조사과정에 참여한 사람은 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해자 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 시설장에게 보고하거나 관계 기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외된다.

**제94조(피해자의 보호)** ① 시설은 정식 조사기간 동안 피해자가 요청하는 경우에는 근무장소의 변경, 유급휴가 명령 등 피해자의 요청을 고려하여 적절한 조치를 한다. 이 경우 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 아니 된다.

② 시설은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 피해자가 요청하면 근무장소의 변경, 배치전환, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치를 한다.

③ 회사는 신고인 및 피해자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

**제95조(직장 내 괴롭힘 사실의 확인 및 조치)** 시설장은 직장 내 괴롭힘이 인정된 경우 지체 없이 행위자에 대하여 징계, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 한다.

**제96조(고객의 폭언 등에 대한 조치)** ① 고객을 응대하는 업무를 주로 하는 직원이 고객으로부터 폭언, 폭행 등을 당한 경우 시설은 해당 직원의 업무를 일시적으로 중단 또는 전환하거나 일정기간 휴게시간을 연장, 건강장해 관련 치료 및 상담 지원, 고소 및 고발 또는 손해배상 청구 등을 하는데 필요한 조치 등을 취한다.

② 시설은 고객응대 직원의 건강장해를 예방하기 위하여 폭언 등을 하지 않도록 요청하는 문구 게시 또는 음성 안내를 하고, 고객응대매뉴얼을 구비하여 고객이 폭언 등 부적절한 행동을 하였을 때 직원이 자신을 보호하기 위하여 어떠한 방어행동을 할 수 있는지를 주지시키는 고객응대업무 매뉴얼과 건강장해 예방 관련 교육 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 일시적인 업무의 중단으로도 사원의 건강장해가 해소되지 않을 때에는 시설은 사원의 업무를 전환시켜야 한다.

④ 시설은 사원이 고객의 폭언 등으로 인한 피해 복구를 위한 요구를 하였다는 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 본 규칙은 0000년부터 시행한다.

**제2조(준용)** 본 규칙에 명시되지 아니한 사항은 「근로기준법」 기타 노동관계 법령 및 정부와 지자체의 시설운영지침에 의한다.

**제3조(법령 등의 우선)** 관계법령의 개폐로 인하여 본 규칙과 저촉되는 사항이 발생할 경우 그 사항에 대해서는 법령의 정하는 바에 의한다.

## 4) 관련 문서 양식

■ 취업규칙 신고 사이트 (www.gov.kr)



■ [문서양식 45] 취업규칙 신고 및 변경 신고서

# 취업규칙 [ ]신고서 [ ]변경신고서

※ 색상이 어두운 난은 신고인이 적지 않으며, [ ]에는 해당하는 곳에 √ 표시를 합니다.

| 접수번호 | 접수일 | 처리기간 1일 |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| 신고 내용 | 사업장명 | 사업의 종류 |
| | 대표자 성명 | 사업자등록번호 |
| | 소재지 (전화번호 : ) | |
| | 근로자수 명 (남 명, 여 명) | 노동조합원수 명 |
| | 의견청취일 또는 동의일 2021년 월 일 | |

「근로기준법」 제93조 및 같은 법 시행규칙 제15조에 따라 위와 같이 취업규칙을 [ ] 신고 또는 [ ] 변경신고합니다.

2021년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

대리인 (서명 또는 인)

**충남지방고용노동청(지청)장** 귀하

| | | |
|---|---|---|
| 첨부 서류 | 1. 취업규칙(변경신고를 하는 경우에는 변경 전과 변경 후의 내용을 비교한 서류를 포함합니다) 1부<br>2. 근로자의 과반수를 대표하는 노동조합 또는 근로자 과반수의 의견을 들었음을 증명하는 자료 1부<br>3. 근로자의 과반수를 대표하는 노동조합 또는 근로자 과반수의 동의를 받았음을 증명하는 자료 (근로자에게 불리하게 변경하는 경우에만 해당합니다) 1부 | 수수료 없음 |

## 처 리 절 차

| 신고서 제출 | → | 접 수 | → | 내용검토 | → | 결 재 | → | 통 보 (변경명령에 한함) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 신고인 | | 지방고용노동청 (지청)장 | | 지방고용노동청 (지청)장 | | 지방고용노동청(지청)장 | | 지방고용노동청(지청)장 |

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

### 6) 관련 법령

- 근로기준법 제2조제1항제6호, 제53조, 제59조, 제69조, 제93조, 제94조제1항
- 직업안정법 제20조의2제1호
- 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 및 시행령
- 한부모가족지원법 제4조제1호
- 모자보건법 제14조제1항
- 근로자퇴직급여보장법 제4조

# 2 근태관리

## 1) 근태관리의 정의

❍ 사회복지 법인 시설에서 직원의 출퇴근 관리와 근로계약상의 근로를 제공하는 시간과 작업의 개시로부터 종료까지의 시간에서 휴게시간을 제외한 실 근로시간을 시스템으로 관리하는 것

❍ 이를 통해 직원의 행정보상관리 체계를 수립함으로써 직원관리에 기여

## 2) 근태관리의 내용과 절차

### (1) 근태관리의 내용

① 근무사항 관리

- 출근 : 정해진 근무시작 시간까지 근무 장소(사무실 또는 현장)에 도착하는 것
- 지참 : 정해진 근무 장소에 정해진 근무시작 시간 이후에 출근하는 것
- 조퇴 : 정해진 근무종료 시간 이전에 퇴근하는 것
- 외출 : 근무시간 중 개인 업무를 위하여 청사 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것
- 결근 : 출장, 휴가 등의 정당한 사유 없이 근무종료 시간까지 출근하지 아니하는 것

② 근무일과 근무시간

❍ 근무일

- 일반시설의 근무

- 「관공서의 공휴일에 관한 규정」(대통령령)에서 공휴일로 지정된 날은 근무일에서 제외됨으로 이에 준하여 적용

- 「근로기준법」에 의한 법정 기준 근로시간은 주당 40시간이며, 「국가공무원복무규정」 제9조에 준하여 토요일은 휴무함을 원칙으로 하되 사회복지시설의 특성상 기관의 장이 업무 특성상 필요에 의하여 취업규칙 및 운영규정에 정하여 취득한 경우 별도로 운영하되 연장 가산수당을 지급

• 시설의 근무일 변경

- 시설장은 직무의 성질 · 지역 또는 기관의 특수성에 의하여 필요하다고 인정될 때에는 근무시간 또는 근무일을 장기적으로 변경 가능. 이 경우 법인대표자 또는 시설장은 변경하고자 하는 내용과 이유를 미리 취업규칙을 통하여 직원의 서명을 받아 신고해야 함.

- 여기서 "직무의 성질 · 지역 또는 기관의 특수성에 의하여 필요한 때"라 함은,

· 기관이 오지(奧地)에 위치해 있거나

· 행정서비스 내용 및 제공방법 또는 국민이 당해 기관을 이용하는 방법 등이 특이하여 일반 기관의 근무일과 동일하게 운영하는 것이 기관의 운영 또는 국민들의 서비스 이용측면에서 매우 비능률적인 상태를 의미



❍ 근무시간 및 휴게시간

• 사용자는 연장근로에 대해 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 근로자에게 지급

• 사용자는 야간근로(오후 10시부터 다음날 오전 6시)에 대하여 통상임금의 100분의 50이상을 가산하여 근로자에게 지급

• 사용자는 8시간 이내의 휴일근로에 대하여 통상임금의 100분의 50이상, 8시간을 초과한 휴일근로에 대하여 통상임금의 100분의 100이상을 가산하여 근로자에게 지급

• 사용자는 근로자대표와의 서면 합의에 따라 연장근로, 야간근로 및 휴일근로 등에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있음.

• 사용자는 근태관리에 표기되는 사업장 내 잔류시간과 연장근로 인정은 다르며, 사전 또는 사후 승인되지 않은 자발적 사업장 내 잔류시간은 연장근로로 인정되지 않을 수 있음.

• 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간, 1주 40시간 원칙. 단, 시설과 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간 연장 가능

- 직원대표 또는 노사협의회와 서면 합의가 있다 할지라도 1주에 12시간을 초과할 수 없음.
- 산후 1년이 경과하지 아니한 여성 직원은 1일 2시간. 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하지 않음.
- 시설은 직원과 합의하여 시업시간, 휴게시간, 종업시간을 다음 각 호와 같이 정할 수 있음.

> • 시업시간 09 : 00
> • 휴게시간 12 : 00 ~ 13 : 00(60분)
> • 종업시간 18 : 00

❍ 휴게시간은 시설의 질서와 규율을 위반하지 않는 범위 내에서 자유롭게 이용가능. 휴게시간은 근로시간이 4시간(4시간 이상 8시간 미만)인 경우 30분 이상, 8시간 (8시간 이상 12시간 미만)인 경우에는 1시간 이상을 보장해야 함.

❍ 지문인식 등 전자·기계적 방식의 근태관리 시 개인정보의 수집·이용·제공에 대한 정보주체의 동의 절차에 따라 이루어져야 함(「개인정보보호법」 제15조 근거).

(2) 근태관리 업무 절차

| | |
|---|---|
| 출퇴근 체크 | ◦ 출퇴근 지문 인식기를 사용하여 출퇴근 체크<br>◦ 출근부를 활용할 수 있음<br>◦ 사회복지시설정보시스템에 아이디와 패스워드 입력 후 업무 시작 → 관리 → 인사관리 → 근태관리 가능 |
| ↓ | |
| 근태계 정산 | ◦ 연/휴가, 지각, 결근, 조퇴, 외출, 출장 명복명 등의 내용 취합<br>◦ 개인별 출퇴근 지문인식기(출근부 등) 확인 |
| ↓ | |
| 결과 정산 | ◦ 근태계 정산에 따른 연/휴가, 지각, 결근, 조퇴 등 취합하여 직원 근태 관리에 활용 |

## 3) 관련 문서 양식

■ [문서양식 46] 근태관리 양식(예시)

### OO시설 근태관리 양식

| 성명 | 이월누계 | | | | | 금월누계 | | | | | | 결근 | 연가현황 | | | | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 지각 | | 조퇴 | | 외출 | 지각 | | 조퇴 | | 외출 | | | 총 일수 | 전월 | 금월 | 사정 일수 | 가능 일수 | |
| | 횟수 | 시간 | 횟수 | 시간 | 시간 | 횟수 | 시간 | 횟수 | 시간 | 횟수 | 시간 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

〈 이월누계 〉

- 지각 : 금월 + 전월의 지각 횟수 및 시간의 합을 기입
- 조퇴 : 금월 + 전월의 조퇴 횟수 및 시간의 합을 기입
- 외출 : 금월 + 전월의 외출시간의 합을 기입

〈 금월누계 〉

- 지각 : 금월의 지각 횟수 및 시간 산정 기입 (출근시간부터 지각시간까지 계산)
- 조퇴 : 금월의 조퇴 횟수 및 시간 산정 기입 (조퇴시간부터 18:00시까지 계산)
- 외출 : 금월의 외출 횟수 및 시간 산정 기입 (외출할 때 시간부터 귀원시간까지 계산)
- 결근 : 금월의 결근 일수 기입

〈 연가현황 〉

- 총일수 : 운영규정에 의한 연가 총 일수 기입
- 전월 : 전월의 연가 사용일 기입
- 금월 : 금월의 연가 사용일 기입
- 사정일수 : “4.휴가-(2)재직기간 연가 일수표”에 의한 연가 사정
- 가능일수 : 총일수 - 전월 - 금월 - 사정일수 = 가능일수

■ [문서양식 47] 종사자 근무 상황부(예시)

## 20XX년 (사회복지사 김 00 ) 근무 상황부

| 월 / 일 | 성명 | 교육및 출장.휴가 | 사유 및 용무내용 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

### 4) 관련 법령

❍ 사회복지사업법

❍ 근로기준법

❍ 개인정보 보호법 제15조

❍ 관공서의 공휴일에 관한 규정

## 5) 지도점검 사례

### 사례1) 지문인증 근태기 관련

- 00시 사회복지관에서는 출퇴근 시 근태 확인카드를 넣고 찍는 방법은 부당 초과의 우려가 있음.

▸ 지문인증 근태기로 교체 권고하고 초과근무확인 및 근무확인토록 권고함.

### 사례2) 시설장 근태관리 부적정

- 00군 장애인복지시설(이용시설)에서는 시설장 개인병원진료를 하였음에도 불구하고 정상 출퇴근 처리함.

▸ 병원 진료시 개인연가(병가), 외출, 조퇴를 사전신청 후 가능하며, 시설장은 본인 및 종사자 근태관리에 철저하도록 주의조치함.

### 사례3) 종사자 근무상황부 관리 소홀

- 00군 장애인복지시설(생활시설)에서는 개인외출(건강검진) 사항ㅇ개인시 사회복지관에서는 출퇴근시 근태 확인카드를 넣고 찍는 방법은 부당 초과의 우려가 있음.

▸ 지문인증 근태기로 교체 권고하고 초과근무확인 및 근무확인토록 권고함.

### 사례4) 종사자(근태)관리 및 근무환경 개선

- 00시 청소년복지시설(생활시설)에서는 종사자가 잦은 퇴사를 하는 것으로 나타남.

▸ 종사자의 근무환경 개선에 노력하도록 조치함.

### 사례5) 복무관리 미흡

- 00시 한부모가족복지시설(생활시설)에서는 종사자 복무규정 준수 서류 중 근무상황부만 있고 출장명령부, 연가 등에 대한 관리대장은 없음.

▸ 출장명령부, 연가 등 대장(연가, 휴가, 조퇴, 외출) 비치하도록 조치함.

# 3 특별근무 관리

## 1) 특별근무의 정의

○ 사회복지시설 관리에 있어 휴일근무, 야간근무, 시간외 근무 등 통상적으로 정해진 시간 이외의 근무를 말함

## 2) 특별근무의 내용과 절차

(1) 특별근무의 내용

① 근무 명령

- 법인 대표 또는 시설장은 휴일근무, 야간근무, 기타 특별한 사유로 특별근무가 필요한 경우 취업규칙 또는 시설운영규정에 따라 사유를 직원에게 설명하고, 직원의 동의를 얻어 근무명령을 내릴 수 있음. 그러나 「근로기준법」을 위반한 근무명령 불가
- 직원은 법인 대표나 시설장의 근무명령 승인 후 특별근무 실시
- 특별근무 시 근무명령서에 따른 철저한 출·퇴근 기록 관리

② 특별근무명령서 제출 및 결재

- 특별 근무 명령권자는 법인의 대표이사 또는 시설장
- 시간외근무수당은 개인별·초과근무일별로 사전에 정해진 시간외 근무명령에 따라 근무한 경우에 한하여 지급함을 원칙으로 함.
- 시간외근무의 명령은 개인별 구체적인 처리업무내용 및 지침을 명시한 특별 근무명령서에 의함.
- 사전에 특별근무명령 없이 근무를 한 경우 및 명령에서 정한 시간보다 초과하여 근무한 경우 특별근무자는 근무 종결 후 퇴근 시 당직근무자 등의 확인을 받아 다음날까지 법인의 대표이사 또는 시설장의 사후결재를 받아야 함.

③ 특별 근무

- 특별 근무 명령서에 따라 정해진 장소와 시간에 근무
- 휴일 근무, 야간 근무, 대체 근무 등 특별 근무 시행

④ 특별 근무 확인

- 특별 근무 명령을 받은 직원은 특별 근무 개시 전까지 비치된 특별근무대장에 명령받은 내역을 기재하여야 하며, 기재되지 않은 시간외근무에 대해서는 수당을 지급할 수 없음.
- 회계책임자는 특별 근무 대장을 비치하고 특별 근무 현황을 관리하여야 하며 정규 근무시간 이후에는 매일의 특별 근무 명령 현황을 마감.
- 근태관리에 표기되는 사업장 내 잔류시간과 연장근로 인정은 다르며, 사전 또는 사후 승인되지 않은 자발적 사업장 내 잔류시간은 연장근로로 인정되지 않을 수 있음.
- 법인 대표 및 시설장은 근로자대표와의 서면 합의에 따라 연장근로 · 야간근로 및 휴일근로 등에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있음.

⑤ 특별 근무 내역 통보

- 시설장은 시장 · 군수에게 인건비 요청 시 특별 근무 수당의 지급 근거 자료 제출
- 보조금 시설이 아닌 경우 자체 지급

(2) 특별 근무 업무 절차

| | |
|---|---|
| 특별근무사유 발생 | ◦ 법인 시설에 특별 근무를 통하여 해결해야 할 일이 발생<br>◦ 직원에게 특별 근무 사유와 특별 근무 시 할 업무 설명<br>◦ 직원의 동의 획득 |
| ↓ | |
| 특별근무명령 작성 | ◦ 해당 법인 시설에 있는 양식으로 명령<br>◦ 업무 내용과 시간 등을 구체적으로 기재 |
| ↓ | |
| 특별근무명령 서 결재 | ◦ 법인 대표나 시설장으로부터 결재 획득<br>◦ 특별 근무 시 주의해야 할 내용 등 정확히 전달 |
| ↓ | |
| 특별근무 | ◦ 근무명령서에 따라 근무 |
| ↓ | |
| 특별근무확인 | ◦ 특별 근무자는 근무 대장에 근무 내용 기재<br>◦ 회계책임자는 특별근무대장 확인 및 현황 관리 |
| ↓ | |
| 특별근무내역 통보 | ◦ 법인 대표나 시설장은 인건비 요청 시 특별 근무 수당 근거 자료 시장 군수에게 제출 |

## 3) 업무 관련 문서 양식

■ [문서양식 48] 특별 근무 명령서(예시)

**특별 근무 명령서**

| 결재 | 담당 | 과장 | 부장 | 대표 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| 성명 | 소속 및 직책 | 근무기간 |
|---|---|---|
| 000 | 서비스지원팀 | 2000.00.00(요일) 00:00-00:00 |

□ **사유 : 여름 행사 준비 및 진행**

□ **장소 : 본 시설 사무실 및 지역사회**

□ **근무 시 비상 연락 : 총무팀장 OOO(전화 010-1234-5678)**

**본 시설 특별 근무 규칙에 의하여 특별 근무 명령서를 제출함**

**20XX년 OO월 OO일**

**제출자 : OOO**

**OOO법인 대표 귀중**

## 4) 관련 법령

○ 근로기준법

# 4 휴가 관리

## 1) 휴가의 정의

○ 사회복지시설에서 일정한 조건이나 사유에 의하여 직원이 잠시 업무를 하지 않는 것

○ 근무지에 출근하지 않으며 연가, 병가, 공가, 특별휴가, 연차휴가(월차휴가), 생리휴가, 출산휴가 등이 있음,

## 2) 휴가의 내용과 절차

(1) 휴가의 내용(종류)

① 병가

○ 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 또는 전염병에 걸려 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 부여받는 휴가

가) 시설장은 다음 각 호에 해당하여 직원이 휴가를 얻고자 하는 경우에는 연 누계 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있음. 다만, 업무상 부상 또는 질병으로 요양중인 때는 그 기간을 180일까지 연장 가능

- 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없다고 판단할 수 있는 의사의 진단서가 제출되었을 때
- 전염병으로 인하여 그 직원의 출근이 거주인 및 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

나) 가의 1, 2항의 병가일수를 초과하는 병가에 대하여는 본인의 신청에 따라 별정휴직 규정에 의한 휴직을 명할 수 있음.

다) 시설장은 소속직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 「산업재해보상보험법」에 따른 관련기관의 결정에 의거하여 병가를 허가하여야 함.

라) 병가일이 연간 누계 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부

마) 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 산하고, 연가일수에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 산입하지 않음.

② 공가

❍ 직원이 일반국민의 자격으로 국가기관의 업무수행에 협조하거나 법령상 의무의 이행이 필요한 경우에 부여받는 휴가

❍ 시설장은 소속직원이 다음 각 호의에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 공가를 허가해야 함.

가) 병역법 기타 법령에 의한 동원 또는 훈련에 참가할 때

나) 공무에 관하여 국가기관 및 감독기관에 소환된 때

다) 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때

라) 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체장의 요청에 의하여 특정행사에 참가할 때

마) 국민건강보험법시행령 제52조의 규정에 의한 건강검진을 할 때

바) 직원교육훈련 관련 규정에 의한 자격시험에 응시할 때

사) 천재·지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

아) 사회복지사 보수교육에 참여할 때

※ 사회복지사 보수교육의 경우, 지자체 및 시설에 따라 공가, 교육, 출장 등으로 보수교육을 이유로 불이익한 처분을 하지 않도록 복무규정에 명확하게 제시할 필요 있음.

③ 특별휴가

❍ 사회통념 및 관례상 특별한 사유(경조사 등)가 있는 경우 부여받는 휴가

가) 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 경조사별 휴가일수 기준에 의한 경조휴가를 얻을 수 있음.

나) 경조휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시해야 함 다만, 휴가기간 중에 포함된 공휴일은 휴가일수에 포함되나 토요 전일근무제 휴무토요일은 휴가일수에서 제외

다) 경조휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 필요한 왕복 소요일수를 가산할 수 있음.

라) 휴가일수가 1일인 경조사가 휴무일인 경우에는 경조사 특별휴가 대상으로 하지 않음.

④ 법정휴가(「근로기준법」 제60조, 제73조, 제74조)

| 구분 | 주 40시간제 근로기준법 |
|---|---|
| 연차휴가 | - 전년도 8할 이상 출근 시 연간 15일로 25일 한도<br>- 2년마다 1일씩 가산하되, 총 휴가일수는 25일 한도<br>- '계속근로기간이 1년 미만인 근로자' 또는 '1년간 80퍼센트 미만 출근한 근로자'는 1개월 개근 시 1일의 연차유급휴가 발생하며, 최대 11일 가능.<br>- 1년간 사용가능. 1년 후 미사용 휴가일수에 대해서는 통상임금 지급<br>- 업무에 막대한 지장이 있는 경우 사용자의 시기 변경권 행사 가능<br>- 1년 이상 근로자의 연차 휴가사용 촉진 : 사용자가 연차유급휴가 사용 마지막 날로부터 6개월 전, 2개월 전(1년 미만자의 연차는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전, 1개월 전) 기준으로 10일(1년 미만자의 연차는 1차 10일, 2차 5일) 이내에 미사용 연차휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용시기를 정하여 사용자에게 서면통보 하도록 촉구한 이후 연차휴가일에 업무수령을 거부하였음에도 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 연차사용 기간이 지나 연차가 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 봄.<br>- 1년 미만 근로자의 연차 휴가사용 촉진 : 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구하고, 다만 사용자가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여 하고, 위 서면 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보하며, 다만, 이에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보한 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 봄. |
| 생리휴가 | - 종사자가 청구한 경우에 한하여 월 1일 무급 |
| 출산휴가 | - 총 90일(다태아 120일), 산후에 반드시 45일(다태아 60일) 이상을 "의무적으로" 부여<br>- 90일 중 60일(다태아 75일)은 기관에서 통상임금 지급의무 있음. 단, 고용보험에서 출산휴가급여를 지급할 경우 그 금액만큼 기업의 지급의무 면함(기관은 통상임금과 출산휴가급여의 차액 지급의무 발생) |

| | |
|---|---|
| | - 출산휴가 급여는 우선지원대상기업의 근로자는 90일(다태아 120일), 대규모 기업의 근로자는 마지막 30일(다태아 45일) 지급. 출산휴가급여 상한액은 2백만원(2020. 1. 1. 기준)<br>- 유산 또는 사산한 "근로자가 청구한 경우" 아래와 같이 부여<br>* 11주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지<br>* 12주 이상 15주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지<br>* 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지<br>* 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지<br>* 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지<br>- 출산휴가 기간과 그 후 30일 절대 해고 금지 |
| 배우자출산휴가 | - 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 부여<br>- 10일, 유급 |
| 난임치료휴가 | - 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우 부여<br>- 연간 3일 이내(최초 1일 유급) |
| 가족돌봄휴가 | - 가족(조부모 또는 손자녀의 경우 근로자 본인 외에도 직계비속 또는 직계존속이 있는 경우는 제외)의 질병, 사고, 노령 또는 자녀의 양육으로 인하여 긴급하게 그 가족을 돌보기 위한 휴가를 신청하는 경우에 부여<br>- 연간 10일 이내(감염병의 확산 등의 경우 10일 추가, 한부모가족의 경우 15일 추가)<br>- 가족돌봄 휴가를 사용한 경우, 가족돌봄 휴직일수 감소 |

(2) 재직기간 연가 일수표

| 근속연수 | 1년 미만 | 1년 | 2년 | 3년 | 4년 | 5년 | 10년 | 15년 | 20년 | 25년 | 30년 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 휴가일수 | 월1일 | 15일 | 15일 | 16일 | 16일 | 17일 | 19일 | 22일 | 24일 | 25일 | 25일 |

• 재직기간이라 함은 해당 시설 경력만 인정

### (3) 휴가 업무 절차

| | |
|---|---|
| 휴가사유발생 | ◦ 병가, 공가, 특별휴가 법정 휴가 등 휴가 사용 발생<br>◦ 휴가 사유 발생 시 휴가 신청서 작성 및 제출 |
| ↓ | |
| 휴가 승인 | ◦ 신청서 검토 후 승인<br>◦ 법인 대표나 시설장은 업무에 공백이 발생하지 않도록 업무 인계 및 연속성 유지 장치 마련 |
| ↓ | |
| 휴가 실행 | ◦ 휴가 신청자는 신청한 기일만큼 휴가 실행 |
| ↓ | |
| 보고 | ◦ 휴가에 대한 종결 일수 산정 |

## 3) 업무 관련 문서 양식

■ [문서양식 49] 휴가신청서(예시)

# 휴가 신청서

| 결재 | 담당 | 과장 | 부장 | 대표 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| 성명 | 소속 및 직책 | 휴가 기간 |
|---|---|---|
| OOO | 서비스지원팀 | 2000.00.00(요일)부터<br>2000.00.00(요일)(00일간) |
| 휴가구분 | ( )휴가 | |
| 연차휴가 시 | 연가일수 :<br>연가 잔여일 : | |

비상 연락처1 :

비상 연락처2 :

위와 같이 휴가를 신청합니다.

20XX년 00월 00일

신청자 : OOO

**OOO법인 대표 귀중**

## 4) 관련 법령

❍ 근로기준법 제60조, 제73조, 제74조

❍ 남녀고용평등과 일가정 양립지원에 관한 법률

❍ 산업재해보상보험법

❍ 병역법, 향토예비군설치법, 민방위기본법

❍ 국민건강보험법 시행령 제52조

## 5) 지도점검 사례

### 사례1) 종사자 근로기준법 적용 적정성

- 00시 아동복지시설(생활시설)에서는 「근로기준법」에 맞지 않는 유급 휴일을 사용함.
- ▸ 유급휴일을 자체 내규로 정하고 있으나 「근로기준법」 제15조, 제60조에 위배되어 모든 종사자 근로계약서 재작성 및 각 종사자 근속연수에 맞는 연차 유급휴가를 법에 맞게 시정하도록 조치함.

### 사례2) 종사자 연가대장 관련

- 00시 여성권익보호시설(이용시설)에서는 종사자 연가(병가 등) 대장이 별도로 마련되어 있지 않음.
- ▸ 종사자 연가(병가 등) 대장 마련 후 결과보고 하도록 조치함.

### 사례3) 공가 사용 부적절

- 00시 정신보건시설(생활시설)에서는 보수교육 시 공가를 사용함
- ▸ 시설 운영규정에 따라 보수교육 시 공가 대신 연가 사용하도록 지도

# 6 출장 관리

## 1) 출장의 정의

❍ 사회복지 법인이나 시설의 명령에 따라 본래 근무지를 벗어나 직무를 수행하는 것으로 근무지 이외의 근무도 본래 근무와 동일하게 인정

## 2) 출장의 내용과 절차

(1) 출장의 종류

① 국내 출장

❍ 근무지내 출장 : 특별시와 광역시를 포함한 동일시와 군 및 도서(제주도 제외)안에서의 출장 또는 왕복 거리가 12km 미만인 출장. 단, 도서의 경우에는 같은 시·군이라도 근무지외 출장으로 보나 육로와 교량으로 연결된 같은 시·군의 도서는 근무지 내 출장에 해당

❍ 근무지외 출장 : 도내 동일시와 군 및 도서(제주도 제외) 밖으로의 출장 또는 왕복 거리가 12km 이상인 출장

② 국외 출장

❍ 국내 출장이 아닌 국외에 연수 및 방문, 견학, 교육 참석 등 기타의 직무를 수행하는 것

(2) 출장 시 근로시간 산정

❍ 출장으로 인해 근로시간을 산정하기 어려운 경우 특별한 사정이 없는 한 '소정근로시간'을 근로한 것으로 보며, 노사 간 서면 합의로 정한 시간을 근로시간으로 간주하는 것도 가능함.

### (3) 출장 업무 절차

| | |
|---|---|
| 출장사유발생 | ◦ 국내외 출장 사유 발생(업무, 교육, 연수 등)<br>◦ 출장 사유 발생 시 출장신청서 작성 및 제출 |
| ↓ | |
| 출장 승인 | ◦ 신청서 검토 후 승인<br>◦ 법인 대표나 시설장은 업무에 공백이 발생하지 않도록 업무 인계 및 연속성 유지 장치 마련<br>◦ 출장여비 지출결의서 결재 |
| ↓ | |
| 출장 실행 | ◦ 출장 신청자는 신청한 기일만큼 출장 업무 |
| ↓ | |
| 보고 | ◦ 출장 업무 후 출장 결과 보고<br>◦ 출장복명서 제출 |

### 3) 출장 관련 문서 양식

■ [문서양식 50] 출장신청서(예시)

**출장 신청서**

| 결재 | 담당 | 과장 | 부장 | 대표 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| 성명 | 소속 및 직책 | 출장 기간 |
|---|---|---|
| OOO | OOOO팀 팀장 | 20XX.OO.OO(요일)부터<br>20XX.OO.OO(요일)(OO일간) |

□ 내용 :

□ 장소 :

□ 내용 :

위와 같이 출장을 신청합니다.

20XX년 OO월 OO일

신청자 : OOO

OOO법인 대표 귀중

■ [문서양식 51] 출장복명서(예시)

## 출장 복명서

| 결재 | 담당 | 과장 | 부장 | 대표 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| 성명 | 소속 및 직책 | 출장 기간 |
|---|---|---|
| OOO | OOOO팀 팀장 | 20XX.OO.OO(요일)부터<br>20XX.OO.OO(요일)(OO일간) |

□ 내용 :

□ 장소 :

□ 내용 :

*자세한 보고 내용은 별첨

위와 같이 출장 복명 보고합니다.

20XX년 OO월 OO일

신청자 : OOO

OOO법인 대표 귀중

■ [문서양식 52] 여비 명세서(예시)

| 증 제 호 | | 결재 | 담당 | 과장 | 부장 | 대표 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 20XX년도 세출 회계 | | | | | | |
| 세출과목 | | | | | | |
| 관 | | 발의 | | 20XX. OO. OO | | (인) |
| 항 | | 출납부등기 | | 20XX. OO. OO | | (인) |
| 목 | | 내역부등기 | | 20XX. OO. OO | | (인) |

일금 원정 ₩

| 20XX. OO. OO | 청구자 | (인) | 상기 금액을 정히 영수함 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 소속 | 직책 | | 영수자 | (인) | |
| 용무 | | | 출장지 | | 특, 갑, 을 |

**여 비 명 세 서**

| 종별 | 내 역 | | 금액 |
|---|---|---|---|
| 교통비 | 항공, 철도, 버스, 선박 | ₩ | ₩ |
| 숙박료 | 일 | 1일당₩ | ₩ |
| 식대 | 일 | 1일당₩ | ₩ |
| 현지교통비 | 일 | 1일당₩ | ₩ |
| 기타 | | | ₩ |
| 합계 | | | ₩ |
| | | 청구금액이외는 기권함 | (인) |

## 4) 관련 법령

○ 근로기준법

## 5) 지도점검 사례

**사례1) 근무상황부 관리 소홀**

- 00시 아동복지시설(이용시설)에서는 근무상황부에 교육 참석했음에도 출장 사항이 미기재 누락됨.
- ▸ 근무상황부 관리 철저: 근무시간 중 출장 및 교육 시 근무상황부 기재 누락 건에 대해 정비하고, 이후 연차, 교육, 출장 시에는 반드시 근무상황부에 기재하도록 조치함.

**사례2) 관외 출장명령 처리 미흡**

- 00시 00센터에서는 관외 출장명령에 대한 처리가 미흡함.
- ▸ 기관의 운영지침의 복무규정을 준수하고 개인 단위로 출장명령 처리하도록 주의조치함.

**사례3) 직원 복무규정 위반**

- 00시 00센터에서는 종사자 0명이 출장을 득하지 않고 관용차를 이용하여 출장업무를 수행함.
- ▸ 관련 규정을 연찬하여 앞으로는 출장 시 소속상관의 허가를 득한 후 업무에 철저히 하도록 주의 조치함.

**사례4) 출장 및 근무상황 일지 미흡**

- 00시 한부모가족복지시설(생활시설)에서는, 관외출장 외에 관내 출장 시에도 출장 근무일지를 작성하여야 하나 관내 출장 시 근무일지 작성이 미흡함.
- ▸ 전직원(원장 포함) 관내 출장에 관한 근무일지 작성 철저히 하도록 조치함.

# 7 휴·복직 관리

## 1) 휴직과 복직의 정의

❍ 휴직은 어떤 사정에 의하여 일시적으로 업무를 중단하는 것으로 휴직 중이라도 본인이 재직하는 직을 유지함.

❍ 복직은 휴직이나 직위해제 또는 정직(停職) 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것. 휴직 중인 직원은 휴직기간 중 그 사유가 소멸된 때에는 30일 이내에 임용권자 또는 임용제청권자에게 이를 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명하여야 함.

## 2) 휴 · 복직의 내용과 절차

(1) 휴직의 종류

① 직권 휴직 : 본인의 신청과 무관하게 휴직을 명하는 경우

| 휴 직 | 휴직사유 | 기간 | 보수 | 수당 | 경력 |
|---|---|---|---|---|---|
| 질병휴직 | 신체 · 정신상의 장애로 장기 요양을 요할 때 | 3월 이내 | 일반:7할<br>결핵:8할<br>공무상:전액 | 공통수당과 기타 수당 차등 지급 | 공무상 질병만 경력 산입 |
| 병역휴직 | 병역복무를 위해 징집 또는 소집 된 때 | 복무 만료일 | 무급 | 무급 | 경력 산입 |
| 생사불명 | 천재지변 또는 전시사변 등으로 생사 또는 소재가 불분명한 때 | 3월 이내 | 무급 | 무급 | 경력 산입 |
| 법적의무 수행 | 기타 법률 규정에 의해 의무를 수행하기 위해서 직무를 이탈할 때 | 복무 만료일 | 무급 | 무급 | 경력 산입 |

☞ 병휴직의 수당 지급 : 공통수당(장기근속, 가족수당, 자녀학비보조, 보전수당)은 보수와 동률, 기타 수당은 차등 지급
☞ 질병휴직은 '업무상 사고 또는 질병'과 '업무 외 사고 또는 질병'으로 구분할 수 있으며, '업무상'의 경우 해당기간 전체를 근속에 포함하며, '업무 외'의 근속 산입 여부는 별도 정하는 바에 따르고 정한 바 없다면 포함되게 됨. 또한 '업무상'은 기간의 제한이 없으며(1년으로 제한 불가), '업무 외'의 경우 취업규칙 예시에서는 3개월로 제시하고 있으나 법인 및 시설의 취업규칙 등에서 정하는 바에 따르도록 해야 함.
☞ 청원휴직의 경우에도 경력산입 여부 등은 취업규칙 등에서 정하는 바에 따르도록 해야 함.

② 청원 휴직 : 본인이 신청하는 경우에 한하여 휴직을 명하는 것

| 휴 직 | 휴직사유 | 기간 | 보수 | 수당 | 경력 |
|---|---|---|---|---|---|
| 유학휴직 | 학위취득을 목적으로 해외유학을 하게 된 때 또는 외국에서 1년 이상 연구하게 된 때 | 3년 이내, 학위 취득은 3년 연장 가능 | 5할 | 공통수당-5할 기타수상-없음 | 경력 5할 산입 |
| 고용휴직 | 국제기구 외국기관 또는 재외국민교육기관에 임시로 고용된 때 | 고용기간 | 무급 | 무급 | 경력 산입(비상근 5할) |
| 육아휴직 | 6세미만의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여직원이 임신 또는 출산하게 된 때 | 남-1년 이내 여-3년 이내 | 무급 퇴직금 산입 | 무급 | 초기 1년은 경력 산입 |
| 연수휴직 | 교육부장관이 지정하는 연구기관이나 교육기관에서 연수하게 된 때 | 3년 이내 | 무급 | 무급 | 경력 제외 |
| 가족돌봄 휴직 | 조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위하여 필요한 때 | 최장 90일 이내 | 무급 | 무급 | 경력 산입 |
| 간병휴직 | 사고 또는 질병으로 장기간의요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때 | 1년 이내, 재직기간 중 총 3년 이내 | 무급 | 무급 | 경력 제외 |

| 휴 직 | 휴직사유 | 기간 | 보수 | 수당 | 경력 |
|---|---|---|---|---|---|
| **동반휴직** | 교육공무원의 배우자가 국외근무 또는 해외 연수 등을 하는 경우 | 휴직기간은 3년 이내로 하며, 3년의 범위 내에서 연장할 수 있도록 하되, 총 휴직기간은 배우자의 국외근무 기간의 범위내로 제한함 | 무급 | 무급 | 경력 제외 |

❍ 휴직의 효력 : 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못함

❍ 복직 : 휴직기간 중 휴직 사유 소멸 시 30일 이내 지체 없이 복직해야 함

❍ 휴직 유형에 따른 급여의 지급(단, 시설의 취업규칙이나 시설의 규정이 있으면 시설의 규정을 따름)

- 신체 · 정신상의 장애로 인한 휴직 : 급여의 7할
- 결핵성 질환으로 인한 유직 : 급여의 8할
- 공무상 질병 휴직 : 전액 지급
- 해외 유학 또는 1년 이상의 국외 연수 휴직 : 급여의 5할

❍ 휴직 중 의무

- 휴직 중이라도 직원의 신분은 유지되므로 신분상의 의무를 위반하였다면 징계 사유
- 휴직 중 정년이 도래한 자는 정년퇴직 가능하며, 명예퇴직 요건에 해당되면 명예퇴직도 가능. 시설 운영 규정이나 취업 규칙에 의거 면직 처분 사유에 해당될 때는 직권면직 처분 가능. 이 경우 별도의 복직 절차 없이 바로 퇴직 또는 면직 처분 가능

☞ 청원휴직의 경우에도 경력산입 여부 등은 취업규칙 등에서 정하는 바에 따르도록 해야 함. 다만, 청원휴직의 경우 퇴직금 불산입이 가능함.
☞ 육아휴직 : 여성의 3년 중 1년만 법정휴직이므로 나머지 2년에 대해서도 퇴직금 산입하는지에 대하여 취업규칙 등에서 정하는 바에 따르도록 해야 함.
☞ 간병휴직 : 가족돌봄휴직에 더하여 추가적으로 부여하는 휴직이라고 볼 수 있음. (가족돌봄휴직은 90일인 반면, 간병휴직은 1년임)

(2) 휴·복직 업무 절차

| | |
|---|---|
| 휴직 신청 | ◦ 휴직을 신청하고자 하는 직원은 30일 전까지 신청<br>◦ 부상, 질병 및 신체적·정신적 장애 또는 기타 사유 발생 시 7일전까지 신청 가능 |
| ↓ | |
| 휴직자 안내 | ◦ 휴직 중 급여, 신분 유지, 복직 신청 등 안내<br>◦ 휴직자의 업무 인수인계 마무리<br>◦ 비상 연락망 유지 |
| ↓ | |
| 휴직처리 | ◦ 행정 절차에 따라 공문으로 결재 후 휴직 처리 |
| ↓ | |
| 복직원 제출 | ◦ 휴직 사유 소멸 시 30일 이내 복직원 제출<br>◦ 휴직 연장 시 휴직 기만 만료 전 15일전까지 신청 |
| ↓ | |
| 복직 | ◦ 복직원 결재 시 해당하는 날에 복직 후 근무 |

## 3) 업무 관련 문서 양식 예시

■ [문서양식 53] 휴직원(예시)

**휴 직 원**

| 결재 | 담당 | 과장 | 부장 | 대표 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 신청자 인적사항 | 이름 | |
| | 소속 및 직책 | |
| | 휴대전화 | |
| | 유선전화 | |
| | 주소 | |
| 휴직관련 | 기간 | 20XX년○○월○○일-<br>20XX년○○월○○일(○○일간) |
| | 사유 | |

위와 같이 휴직을 신청합니다.

20XX년 OO월 OO일

신청자 : (인)

OOO법인 대표 귀중

■ [문서양식 54] 복직원(예시)

# 복 직 원

| 결재 | 담당 | 과장 | 부장 | 대표 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 신청자 인적사항 | 이름 | |
| | 소속 및 직책 | |
| | 휴대전화 | |
| 휴직기간 | | 20XX년○○월○○일-<br>20XX년○○월○○일(○○일간) |
| 복직사유 | | |

위와 같이 복직을 신청합니다.

20XX년 OO월 OO일

신청자 : (인)

OOO법인 대표 귀중

### 4) 관련 법령

❍ 남녀고용평등과 일 · 가정양립지원에 관한 법률

❍ 사회복지법인 및 시설의 취업규칙 또는 내부 운영규정

# 3. 노무 관리

## ❍ 노무 관리의 이해

- 노무관리는 인사관리와 유사하지만 직원의 인격적인 측면을 강조하여 사회복지 법인 및 시설에서 나타날 수 있는 비인간적인 면을 최소화하고 효율성을 추구하고자 하는 의미를 가짐.
- 노무관리의 영역 중 사회복지법인 및 시설에 참고가 될 만한 「근로기준법」, 근로계약, 근로시간과 휴게시간을 중심으로 기술하였음.

# 1 근로기준법

## 1) 근로기준법의 특징

❍ 근로자 보호 : 근로자는 고용관계에서 사용자(고용주)에 비해 경제적 · 사회적으로 약자. 이들의 고용관계에 국가가 개입하여 법정 최저근로조건을 강제함으로써 근로자의 기본적 생활을 보장· 향상시켜 근로자 보호

❍ 근로조건의 최저 기준 : 「근로기준법」에서 정한 근로조건은 최저기준이므로 개별 근로자와 사용자가 근로계약, 취업규칙 등으로 정하는 근로조건이 「근로기준법」상 최저기준에 미달하면 무효(강행적 효력). 무효가 된 부분은 최저기준으로 대체(대체적 효력). 그러나 근로계약 및 취업규칙 등에서 정한 근로조건이 최저기준을 초과하면 유리조건 우선의 원칙에 의해 최저기준보다 그 근로조건이 우선 적용

❍ 강행규정 : 「근로기준법」 등 노동관계법은 강행규정이므로 아무리 근로자의 동의나 합의 또는 계약이 있다고 하더라도 그 합의 또는 계약 내용이 「근로기준법」에 미달하면 무효. 심지어 근로자도 「근로기준법」상 최저 근로조건을 포기하는 것이 허용되지 않음(특별법 우선의 원칙).

## 2) 사회복지법인 시설에서 근로기준법

❍ 「근로기준법」 사업장 : 사회복지서비스의 특성상 공익성이 강하고 이윤추구를 목적으로 하지 않는 비영리 법인이라는 특수성이 존재하지만, 엄연히 「근로기준법」· 「노동조합 및 노동관계조정법」 등 노동관계법이 전면적으로 적용되는 사업장으로서 노동법에는 사회복지시설에 관한 적용의 예외를 인정하고 있지 않음.

❍ 시설 운영 지침과 「근로기준법」 : 사회복지시설 관리 안내 등 시설 운영에 관한 지침이 「근로기준법」과 상충된다면 「근로기준법」을 우선 적용해야 하며, 지자체의 지침도 「근로기준법」이 상위법임.

## 3) 상시 근로자 수에 따른 근로기준법 적용 범위

❍ 「근로기준법」은 상시 5인 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장에 적용

❍ 상시 4인 이하 사업장에 적용되지 않는 내용

| 구분 | 적용 배제 결과 |
|---|---|
| 해고 등의 제한 | 정당한 이유 없이 근로자를 해고, 징계하여도 「근로기준법」 위반이 되지 않음. 단, 출산전후 휴가 및 그 후 30일과 업무상 재해로 인한 요양(휴업)기간 및 그 후 30일 중에는 해고가 금지됨. |
| 연차휴가, 생리휴가 | 연차유급휴가, 생리휴가를 부여할 법적 의무가 없음. |
| 근로시간의 제한 | 1일 8시간, 1주 40시간의 법정 근로시간제가 적용되지 않으며, 연장근로에 대한 상한(주12시간)도 적용되지 않음. |
| 연장, 야간, 휴일근로에 따른 가산 임금 | 연장 · 야간 · 휴일근로를 하여도 가산임금(50%)을 지급할 의무는 없음.(소정근로시간을 초과하여 근무할 경우 통상시급의 100% 지급 가능) |
| 휴업수당 | 사용자의 사정으로 일하지 못했던 기간에 대해서 평균임금의 70%(또는 통상임금)를 휴업수당으로 지급할 의무가 없음. |

❍ 상시 4인 이하 사업장에 적용되는 내용

| 구분 | 내용 |
|---|---|
| 근로조건 명시 | 근로계약 체결 시 또는 근로조건의 변경 시 서면으로 이를 명시하고, 1부는 근로자에게 교부해야 함. |
| 해고예고제도 | 정당한 이유 없이 해고할 수는 있지만 해고 30일전에 예고하거나 예고하지 않고 즉시 해고하려면 30일분의 통상임금을 지급해야 함. |
| 출산휴가 | 임신한 여성근로자에 대하여 총 90일의 출산휴가를 주어야 하며, 출산휴가기간과 그 후 30일 동안은 절대로 해고할 수 없음. |
| 육아휴직 | 출산휴가 뿐만 아니라 육아휴직도 가능함. |
| 최저임금 준수 | 국가가 정한 임금의 최저수준을 준수하여야 함. |
| 휴게시간 | 근로시간 4시간인 경우에는 30분이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상 부여하여야 함. |
| 주휴일 | 1주간 소정 근로일에 개근한 근로자에게는 주1회 이상의 유급휴일을 부여하여야 함. |
| 퇴직금 | 4주 평균 1주 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자를 제외하고는 퇴직급여 제도를 설정하여야 함. |
| ※ 4인 이하에 적용되는 법률은 이외에도 많음(산업안전보건, 근로감독, 여성과 소년보호 규정 등). | |

## 4) 근로기준법상 근로자와 사용자

### (1) 근로자

❍ 근로자 : 직업의 종류를 불문하고 사업 또는 사업장에서 임금을 목적으로 근로를 제공하는 자. 근로자로 인정되면 퇴직금, 해고제한, 연차유급휴가 등 「근로기준법」을 적용받지만, 근로자가 아니라고 인정되면 「근로기준법」의 적용을 받지 않음.

❍ 근로자 판단 기준

- 업무 내용을 사용자가 정하고 취업규칙 또는 복무(인사)규정 등의 적용을 받으며 업무 수행 과정에서 사용자가 상당한 지휘·감독을 하는지
- 사용자가 근무시간과 근무장소를 지정하고 근로자가 이에 구속을 받는지
- 노무제공자가 스스로 비품·원자재나 작업도구 등을 소유하거나 제3자를 고용하여 업무를 대행케 하는 등 독립하여 자신의 계산으로 사업을 영위할 수 있는지
- 노무 제공을 통한 이윤의 창출과 손실의 초래 등 위험을 스스로 안고 있는지
- 보수의 성격이 근로 자체의 대상적 성격인지, 기본급이나 고정급이 정하여 졌는지 및 근로소득세의 원천징수 여부 등 보수에 관한 사항
- 근로 제공 관계의 계속성과 사용자에 대한 전속성의 유무와 그 정도, 사회보장제도에 관한 법령에서 근로자로서 지위를 인정받는지 등의 경제적·사회적 여러 조건을 종합하여 판단하여야 함. 다만, 기본급이나 고정급이 정하여 졌는지, 근로소득세를 원천징수 하였는지, 사회보장제도에 관하여 근로자로 인정받는지 등의 사정은 사용자가 경제적으로 우월한 지위를 이용하여 임의로 정할 여지가 크기 때문에 그러한 점들이 인정되지 않는다는 것만으로 근로자성을 쉽게 부정하여서는 안 됨(대법원 2006.12.7. 선고 2004다29736 판결 등).

❍ 사회복지시설에서 근로자인지 여부

| 구분 | 근로자 판단 기준 |
|---|---|
| 시설장 | 시설장은 비록 법인으로부터 임명되고 시설에 상근하며 출퇴근 의무가 부과되기는 하지만 대외적으로 시설을 대표하고 시설의 노동자들에 대한 인사권, 업무지휘권을 갖고 있으므로 기준법상 근로자로 인정될 가능성이 적음. 그러나 업무 권한 정도에 따라 근로자로 인정되는 경우도 있음. |
| 프로그램강사 | 프로그램 강사는 사회복지시설에서 근로자인지 여부가 불분명한 대표적인 사례. 강사가 「근로기준법」 등 노동법과 4대 보험의 적용을 받는 근로자인지 여부는 일률적으로 말할 수 없으며 각 시설에서의 근무실태, 고용형태, 보수지급방식 등에 따라 다르다고 할 수 있음. |
| 유급 자원봉사자 | 각 시설의 유급 자원봉사자는 임금을 목적으로 근로를 제공하는 근로자라기보다는 말 그대로 소외계층을 위한 자원봉사의 성격이 강하며, 이들에게 지급되는 보수도 근로의 대가라기보다는 식대, 교통비 등 봉사활동에 소요되는 실비에 가까우므로 일반적으로 「근로기준법」상 근로자로 볼 수 없음. 다만, 구체적인 근무실태(업무 지휘, 감독의 수행여부, 징계 등의 제재 여부 등)에 따라 근로자로 인정될 수도 있음. |
| 카톨릭 수사, 수녀 | 수도회의 파견명령에 따라 사회복지시설에 파견되어 시설에 상근하면서 정부보조로 지급되는 임금전액이 다시 수도회에 기부되는 가톨릭의 수사 · 수녀는 임금을 지급받을 목적으로 근무하는 것이 아니기 때문에 「근로기준법」상 근로자로 볼 수 없음. |
| 비상근촉탁의 | 사회복지시설의 촉탁의는 진료행위에 대해 사용자로부터 장소적 · 시간적으로 일부 제한받고 있는데 그칠 뿐 구체적인 진료방법 · 절차 · 내용 등에 대하여는 전적으로 촉탁의사의 재량에 맡겨져 있는 등 사용자의 지휘 · 감독을 받을 여지가 없고 복무규율에 있어서도 취업규칙 등에 따라 일반근로자와 동일하게 규율되지 않으므로 「근로기준법」상 근로자로 볼 수 없음. |

(2) 사용자

❍ 사용자 : 「근로기준법」상 사용자는 사업주, 사업경영담당자, 기타 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위 하는 자

❍ 사회복지시설에서 사용자

- 사업주 : 사업주는 그 사업을 책임지고 경영하는 주체를 말하는 것으로서, 개인회사에서는 사장 개인, 주식회사 등 법인인 경우에는 법인 그 자체가 사업주. 즉, 법인이 운영하는 시설의 경우 사업주는 “법인”자체가 사업주임.

- 사업경영담당자 : 사업경영일반에 대하여 권한과 책임을 지는 자로서 사업주로부터 사업경영의 전부 또는 일부에 대하여 포괄적인 위임을 받고 대외적으로 사업을 대표하거나 대리하는 사람. 사회복지시설의 경우 법인의 대표자(이사장)와 시설장(관장 또는 원장)
- 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위 하는 자 : 인사·급여·노무관리 등 근로조건의 결정 또는 업무상의 명령이나 지휘·감독을 하는 등의 사항에 대하여 사업주로부터 일정한 권한과 책임을 부여받은 자. 사회복지시설 인사 총무부서의 장 및 근로조건의 결정에 참여하는 직원

| 근로자로서의 지위 | 사용자로서의 지위 |
|---|---|
| · 「근로기준법」 전면 적용(5인 이상), 취업규칙의 신고(10인 이상) 등 각종 노동법 적용 여부를 따지는 상시 근로자 수에는 포함<br>· 퇴직금, 해고제한 등 「근로기준법」상 근로조건은 모두 적용됨. | · 근로자대표를 선출하거나 취업규칙 불이익 변경 시 근로자 과반수 동의에 있어서 근로자 과반수 여부를 판단하는 경우에는 제외됨<br>· 노사협의회 근로자위원이 될 수 없음<br>· 노동조합에 가입할 수 없음 |



## 5) 관련 법령

❍ 근로기준법

## 6) 지도점검 사례

**사례1) 종사자 퇴사 미보고**

- 00시 한부모가족복지시설(생활시설)에서는 전 생활복지사를 해고하면서 해고 절차(사전 서면 통지)를 이행한 증빙자료를 제출하지 않음. 전 종사자는 자진 퇴사했다고 하였으나 업무 불량, 업무 부적합 등의 사유로 인한 해고로 허위보고를 지속함.

▸ 행정처분(개선명령) 조치함.

# 2 근로 계약

## 1) 근로 계약의 정의

❍ 근로자가 사용자에게 근로를 제공하고 사용자는 이에 대하여 임금을 지급함을 목적으로 체결된 계약(「근로기준법」 제2조제1항제4호)

❍ 구두(口頭)로 체결하여도 효력이 있음.

## 2) 근로계약서 작성 시 유의 사항

(1) 근로 계약 시간

❍ 정규직 근로자와의 근로 계약 시 근로 계약 기간은 시기(시작일)만 명시. 정규직 근로자의경우도 근로조건 변경 시 근로계약서를 재작성하여야 하는데, 이 경우 변경일자로 시기(시작일)를 명시하되, 괄호 안에 입사일을 표기하여 정규직 근로자임을 분명히 하는 것이 바람직함.

❍ 기간제 근로자와의 근로계약 시에는 시기와 종기를 모두 명시하며, 다만, 기간제 근로자의 사용기간은 2년 이내인 바, 3년차 근로계약 갱신 시에는 무기계약 근로자로 전환되기에 이 때는 정규직 근로자와 동일하게 시기(시작일)만 명시함.

(2) 취업 장소 및 업무내용

❍ 취업 장소와 업무내용은 구체적이고 그 내용을 특정하여 작성. 취업 장소는 사업장명과 주소를 함께 기재하는 것이 바람직하며, 업무내용도 예를 들어 “조리원의 업무” 등으로 구체적으로 작성하는 것이 필요. 업무내용과 관련해서 “시설이 지시하는 업무” 등으로 포괄적으로 작성할 경우 작성하지 않은 것으로 간주될 수 있고, 이 경우 시설에 과태료(계약직, 해당 항목 30만원)가 부과될 수 있음.

(3) 근로시간 및 휴게시간(단시간 근로자의 경우 근로일 및 근로일별 근로시간 포함)

❍ 근로시간 및 휴게시간 관련해서는 근무요일, 근로일 등의 시작 및 종료시각을 정확하게 기재

(4) 임금

❍ 임금 관련해서는 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법이 모두 기재

❍ 급여명세서(임금대장)상의 임금항목과 근로계약서상의 임금항목이 반드시 일치되어 빠짐없이 작성

❍ 임금지급일 및 지급방법(계좌입금 등)도 명시

(5) 연차유급휴가

❍ 연차휴가에 관한 사항에 대해 '취업규칙이 정하는 바에 따른다'는 포괄적 표현보다는 구체적인 내용을 간단히 기재하여 주는 것이 바람직함(ex. 지난 1년간 80% 이상 출근 시 15일의 휴가를 부여하며, 구체적 내용은 취업규칙이 정하는 바에 따른다).

❍ 다만, 연차유급휴가제도는 주 15시간 미만 근무자에게는 적용되지 않는 바, 이의 작성을 생략 가능

(6) 휴일

❍ 주휴일, 근로자의 날을 유급으로 하며, 이에 더하여 5인 이상 사업장의 경우 「공휴일에 관한 법률」에 따른 공휴일 및 대체공휴일을 유급으로 함.

(7) 근로계약서 교부의무

❍ 근로자로 채용된 자는 근로계약서에 서명·날인하여 근로계약을 체결하여야 하고, 해당자에 근로계약서 사본 1부를 내주어야 함.

## 3) 관련 문서 양식

■ [문서양식 55] 표준 근로 계약서(예시)

※ 예시 양식은 사업장 상황에 따라 수정·보완하여 사용하되, 법률에 따른 필수 기재사항은 작성되어야 함.

### 표준 근로 계약서

_____(이하 '사업주'라 함)과(와)_____(이하'근로자'라함)은 다음과 같이 근로 계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 20XX년 OO월 OO일 부터 20XX년 OO월 OO일 까지
2. 근무장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : OO시 OO분 부터 OO시 OO분 까지
   (휴게시간 :OO시 OO분부터 OO시 OO분까지
5. 근무일/휴일 : 매주 OO일(또는 매일 단위) 근무, 주 휴일 매주 OO요일
6. 임금
   - 월(일, 시간)급 : 원
   - 상여금 : 있음( ) 원, 없음( )
   - 기타 급여(제수당) : 있음( ), 없음( )
     · 원, 원
     · 원, 원
   - 임금 지급일 : 매월(매주 또는 매일) OO일(휴일의 경우 전일 지급)
   - 지급 방법 : 근로자에게 직접 기급( ), 근로자 명의의 예금 통장에 입금( )
7. 연차 유급 휴가
   - 연차 유급 휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용 여부(해당란에 체크)
   □고용보험 □산재보험 □국민연금 □건강보험
9. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부 요구와 관계없이 근로자에게 교부함(「근로기준법」 제17조 이행)
10. 근로계약 등의 성실한 이행 의무
    - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
11. 기타
    - 이 계약에 정함이 없는 사항은 「근로기준법」령에 의함

20XX년 OO월 OO일

(사업주) 사업체명: (전화: )
주소: 대표자 : (서명)
(근로자) 주소 :
연락처 : 성명 : (서명)

### 4) 관련 법령

❍ 근로기준법

❍ 공휴일에 관한 법률

# 3 호봉 획정과 제수당

## 1) 호봉 획정과 제수당의 정의

❍ 호봉은 급여 체계 안에서의 등급. 호봉의 획정은 근속연수와 일치시켜 보수를 지급하고자 하는 것

❍ 임금을 구성하는 요소 가운데 기본급을 제외한 모든 수당. 통상적 수당과 기타 수당을 모두 합한 것

## 2) 호봉 획정과 경력 인정

(1) 호봉 획정

❍ 호봉은 급여 체계 안에서의 등급을 말하며, 보건복지부 「사회복지시설 관리안내」에 따른 호봉적용 기준을 참고

- 개별시설 담당부서 및 지방자치단체 예산사정에 따라 별도의 호봉획정 관련지침을 마련
- 지침 마련 시, 「2022 사회복지시설 관리안내」 의 “부록 3. 사회복지시설 종사자 호봉의 획정 및 승급 등 참조사항” 참고

❍ 초임 호봉은 1호봉으로 하되 추가적으로 인정하는 경력이 있는 경우 환산된 근무경력 1년을 1호봉씩으로 하여 초임호봉을 획정

※ 경력인정 범위는 「2022 사회복지시설 관리안내」의 “부록 3. 사회복지시설 종사자 호봉의 획정 및 승급 등 참조사항”의 경력환산율표에 의한 경력인정 범위“ 참조

❍ 초임호봉의 획정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있는 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입

❍ 시설에서 경력인정범위 외에 임의로 인정한 경력에 대하여는 원칙상 보조금으로 지급할 수 없음.

(2) 호봉 재획정

❍ 호봉을 재획정 하는 경우는 시설에 재직 중인 종사자가 '새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우'나 '해당 종사자에게 적용되는 호봉 획정의 방법이 변경되는 경우'

❍ 법령이나 지침의 개정에 따라 재획정하는 경우 그 법령이나 지침에 의하며, 재획정하고자 하는 날 현재로 휴직·정직 중인 경우는 복직일에 재획정하며, 기타 다른 사유로 재획정하는 경우는 재획정 사유가 발생할 날이 속하는 달의 다음 달 1일에 재획정

❍ 최고호봉은 31호봉을 초과할 수 없으며, 원장·관장은 30호봉을 초과할 수 없음.

(3) 경력 인정

❍ 사회복지시설 경력은 100% 인정하며 법령 또는 지침이 신설 또는 개정되어 신규 사회복지시설로 인정되는 경우, 법령에 규정된 다음 연도의 1월 1일부터 근무경력 인정

❍ 사회복지시설 종사자 대체인력으로 근무한 경력은 2018. 1. 1.부터 근무경력으로 인정하되, 경력합산은 2019. 1. 1.부터 적용

❍ 조건부신고시설의 경우, 2002년 이후 조건부시설로 신고한 시설에서 종사자로 근무한 경력 인정(단, 2005.7.31.까지 근무경력만 인정)

❍ 유사경력은 80% 인정하며, 군 복무 관련 인정은 군 복무경력은 「2022 사회복지시설 관리안내」 267페이지 이하 가~마의 어느 하나에 해당하는 사람이 병적증명서상 실제 복무한 경력을 인정하되, 그 경력이 3년이 넘을 경우에는 3년까지만 인정

※ 경력인정 범위는 「2022 사회복지시설 관리안내」의 "부록 3. 사회복지시설 종사자 호봉의 획정 및 승급 등 참조사항"의 경력환산율표에 의한 경력인정 범위" 참조

(4) 별도 경력인정 관련

❍ 「2022 사회복지시설 관리안내」 부록 3. 의 "경력인정 범위"에서 서술한 경력 이외에 사회복지관련 법인 및 단체, 기타 사회복지사업에서의 근무경력 및 군 복무경력은 시설담당과 및 지방자치단체에서 소관 사업별 특성 및 지자체 예산사정 등을 감안하여 별도의 지침으로 규정할 수 있음.

(5) 경력 기간 계산

❍ 인정하는 경력이 중복된 경우에는 그 중 유리한 경력 하나만 인정

❍ 기간계산에 있어 임용일은 산입하고 퇴직일은 제외

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

❍ 시간제 근로자 등 통상적인 근무시간과 다르게 근로계약을 체결한 자에 대해서는 정상 근무시간을 기준으로 실제 근무시간에 비례하도록 계산

$$\text{시간제근무기간} \times \frac{\text{시간제근무를 하는 종사자의 주당 근무시간}}{\text{40시간(정상근무시간)}}$$

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

(6) 경력환산율을 적용한 경력기간 계산방법

❍ 환산율 적용 후의 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) 1993년 11월 15일부터 1996년 1월 1일까지 의료기관에 근무한 간호사의 근무경력은 아래 표와 같음

△ 의료법에 의한 의료기관에 근무한 간호사 근무경력 : 80% 인정
△ 경력인정 : 1년 8월 13일
→ 1993. 11. 15. ~ 1995. 11. 14. : 2년 × 0.8 = 1년 7.2월 = 1년 7월 6일(30일 × 0.2)
→ 1995. 11. 15. ~ 1995. 12. 14. : 1개월 × 0.8 = 0.8월 = 24일(30일 × 0.8)
→ 1995. 12. 15. ~ 1995. 12. 31. : 17일 × 0.8 = 13.6일 = 13일(소수점 이하 절사

## 3) 제수당

❍ 법인(시설) 급여규정(지침)에 있는 수당을 파악하여 개인별 해당되는 수당을 적용하며 대표적인 제수당은 아래와 같음.

(1) 명절휴가비

❍ 지급대상 : 명절 날 현재 재직 중인 종사자(육아휴직, 병가휴직 등 장기휴직 제외)에게 지급

❍ 지급액 : 봉급액의 120% 지급

❍ 지급횟수 및 지급일 : 봉급액의 60% 씩 연 2회, 설과 추석이 속한 달의 보수지급일(또는 설과 추석 전 15일 이내에 시설장이 정한 날)

(2) 가족수당

❍ 지급대상 : 부양가족이 있는 시설장 및 종사자(지방자치단체의 기준에 의함)

❍ 지급액 : 부양가족 1인당 2만원(단, 배우자 4만원, 둘째 자녀 6만원, 셋째 이후 자녀 1십만원)

※ 출생·사망, 결혼·이혼, 자녀의 연령초과 등은 그달분의 전액을 지급하고 신규채용, 퇴직, 면직 등은 월액을 일할 계산하여 지급함

❍ 가족수당 지급 시 부양가족 요건(공무원수당 등에 관한 규정 제10조)

■ 부양가족 요건(기본요건)

❍ 부양의무를 가진 공무원과 주민등록표상 세대를 같이 하여야 한다.
❍ 당해 공무원의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 하여야 한다.
❍ 다음의 부양가족의 범위에 해당하는 자이어야 한다.
* 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 공무원의 근무형편에 따라 당해 공무원과 별거하고 있는 배우자·자녀 및 배우자와 주소·생계를 같이 하는 직계존속은 부양가족에 포함한다.

〈 부양가족의 범위 〉
1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우는 55세) 이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함. 이하 이 호에서 같다) 및 60세미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 사람

* 여기서 직계존속은 조부모(외조부모 포함) 및 부모(양부모 포함)를 말한다.
3. 본인 및 배우자의 20세 미만의 직계비속(재외공무원인 경우는 자녀로 한정한다) 20세 이상의 직계비속 중 장애의 정도가 심한 사람
* 여기서 직계비속은 자(子) 및 손(孫, 외손 포함)을 말한다.
4. 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 사람인 경우 본인 및 배우자의 20세 미만의 형제자매
* "장애의 정도가 심한 사람이란 「공무원수당 등에 관한 규정」 제10조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

■ **수당지급 및 소멸시기**

(1) 지급시기의 기준
❍ 출생 : 가족관계증명서 등 공부상에 등재된 생년월일
❍ 결혼 : 혼인관계증명서 등 공부상에 등재된 혼인신고일
❍ 신규채용 등 : 임용(발령)일(임용장에 기재된 날짜)
❍ 기타 : 지급사유 발생일

(2) 소멸시기의 기준
❍ 사망 : 사망일
❍ 퇴직 등 : 임용(발령)일(임용장에 기재된 날짜)
❍ 기타 : 지급사유 소멸일
* 이혼의 효력발생시기 : 재판상 이혼은 확정판결일, 협의 이혼은 이혼 신고일

(3) 지급 및 소멸시기 종류별 수당의 지급방법
❍ 출생·사망, 결혼·이혼, 자녀의 연령초과 등 부양가족의 변동만 있는 경우의 가족수당은 지급사유가 발생 또는 소멸한 날이 속하는 달분을 전액 지급한다.
❍ 인사상 임용행위(신규채용, 퇴직, 면직 등)로 인한 공무원 본인의 신분 변동인 경우의 가족수당은 임용(발령)일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

❍ 지급횟수 및 지급일 : 매월 급여 지급일에 지급

※ 지급시기의 기준 : 출산(생년월일), 결혼(혼인신고일), 신규채용 등(임용일), 기타(지급사유 발생일)

### (3) 법정 수당

❍ 「근로기준법」에 규정하고 있는 수당으로 사용자가 의무적으로 지급하도록 규정하고 있는 연장근로수당, 야간근로수당, 휴일근로수당, 연차수당임. 사용자가 이를 어기면 처벌받음

- 연장근로수당 : 1일 8시간 이상 근무하거나 1주 40시간이상 근무하는 경우→ 통상임금의 50%를 가산임금으로 추가 지급
- 야간근로수당 : 22시부터 오전 6시까지의 근로를 제공한 경우 → 통상임금의 50%를 가산임금으로 추가 지급
- 휴일근로수당 :

· 8시간 이내의 휴일근로 제공한 경우 → 통상임금의 50%를 가산임금으로 추가 지급

· 8시간을 초과한 휴일근로 제공한 경우 → 통상임금의 100%를 가산임금으로 추가 지급

- 연차수당 : 연차휴가를 사용하지 않은 경우 → 통상시급 × 1일 소정근로시간 ×미사용연차일수

☞ 소정근로시간이 근로자마다 다를 수 있으므로 포괄적으로 제시함.

# 4 퇴직급여제도

## 1) 퇴직급여제도의 정의

❍ 퇴직급여제도란 확정급여형연금제도(DB형), 확정기여형퇴직연금제도(DC형), 퇴직금제도를 의미함.

- 확정급여형연금제도(DB형)는 직원이 받을 급여의 수준이 사전에 결정되어 있는 퇴직연금제도로, 직원이 퇴직할 시기에 수령하게 될 퇴직급여가 근무기간과 평균임금에 의해 확정되는 계산법임. 임금인상률이나 운영수익률 변화에 관계 없이 확정된 급여에 대해서만 지급하는 퇴직연금제도임.
- 확정기여형퇴직연금제도(DC형)는 급여의 지급을 위해 사용자가 부담해야 할 부담금의 수준이 사전에 결정되어 있는 퇴직연금제도임. 확정기여형에서 '기여'란 회사가 퇴직금을 적립해준다는 의미이며, 회사에서 직원 개개인의 퇴직연금 통장에 정해진 금액을 넣고, 은행이나 증권사 등 금융회사에서 그 금액을 운용하여 수익을 내주는 방식의 퇴직연금제도임.
- 퇴직금제도는 계속근로기간 1년에 대해 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직직원에게 지급할 수 있는 제도로, 직원 퇴직시 지급해야 하는 퇴직적립금을 법인 및 시설 내에 별도 적립하는 기존의 일반적인 퇴직급여제도임.

## 2) 퇴직급여제도의 설정

❍ 사용자는 하나 이상의 제도를 설정하여 퇴직하는 직원에게 퇴직급여를 지급해야 하며, 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 퇴직 직원에게 지급할 수 있는 제도를 설정해야 함. 다만, 계속근로기간이 1년 미만인 직원, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 직원에 대하여는 그러하지 아니함.

❍ 퇴직급여제도를 설정하는 경우, 하나의 사업에서 급여 및 부담금 산정방법의 적용 등에 관하여 차등을 두어서는 안됨.

❍ 사용자가 퇴직급여제도를 설정하거나 설정된 퇴직급여제도를 다른 종류의 퇴직급여제도로 변경하려는 경우, 직원의 과반수가 가입한 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조

합, 직원 과반수가 가입한 노동조합이 없는 경우에는 직원 과반수(이하 직원대표)의 동의를 받아야 함.

❍ 사용자가 위에 따라 설정되거나 변경된 퇴직급여제도의 내용을 변경하려는 경우 근로자대표의 의견을 들어야 함. 단, 근로자에게 불리하게 변경하려는 경우 근로자대표의 동의를 받아야 함.

❍ 퇴직금제도를 설정 시 사용자는 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 직원이 요구하는 경우, 직원이 퇴직하기 전에 해당 직원의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급 가능함. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산함.

☞ 대통령령으로 정한 퇴직금 중간정산이 가능한 사유
「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제3조(퇴직금의 중간정산 사유) 참고



### 3) 퇴직금 적립과 지급

(1) 퇴직금 적립

❍ 퇴직금은 100% 시설(사용자)부담으로 이루어지며 시설운영비로 총 급여액의 1/12을 적립

❍ 퇴직금 적립은 월별, 분기별, 또는 수시로 할 수 있으나 일반적으로 직원의 1년 보수총액의 1개월분에 해당하는 금액을 12개월로 나누어서 매달 적립.

예) 1년 보수총액이 15,000,000원일 경우 →

(15,000,000원×1/12월)/12월=104,160원씩 매달 적립

❍ 직원이 일시에 퇴사한다고 가정했을 때, 지급해야 할 총 퇴직금의 일정 부분은 금융권 등의 안정적인 곳에 적립하는 것

❍ 계약직 직원(1년 이상)의 퇴직금도 적립하고, 정산 지급

❍ 보조금으로 적립한 1년 미만의 퇴직금은 반환조치

### (2) 퇴직금 관리

❍ 퇴직적립금은 별도의 예금통장에 의하여 관리되어야 하며, 퇴직금 지급 이외의 사유로 인출 불가

☞ 1년 미만 근속 근로자의 퇴직급여 · 퇴직적립금의 관리
- (인건비 국고보조 대상 근로자) 근속기간이 1년 미만인 자가 퇴직한 경우 해당 근로자의 퇴직급여 · 퇴직적립금 중 국고 및 지방자치단체 보조금은 회계연도 종료 후 3월 이내에 반환해야 함.
- (인건비 국고보조 대상이 아닌 근로자) 근속기간이 1년 미만인 자가 퇴직한 경우 해당 근로자의 퇴직급여 · 퇴직적립금을 반환하지 않고 퇴직 후 3월 이내에 퇴직급여 · 퇴직적립금 목으로 여입 후 타목으로 재편성해야 함.

※ 2021년 정부합동감사 제도개선 과제

### (3) 퇴직금 지급

❍ 퇴직에 의한 지급

- 근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 퇴직금 지급. 다만, 근로기간이 1년 미만인 직원의 퇴직금은 정산하여 법인(시설)로 여입 처리한 후 보조금이면 연말에 반납

❍ 퇴직금 중간정산 요구에 의한 지급

- 사용자는 직원의 요구가 있는 경우, 퇴직하기 전에 그 직원이 계속 근로한 기간에 대하여 퇴직금 중간정산 요건에 해당하는 경우에만 퇴직금을 미리 정산하여 지급 가능

❍ 퇴직금 중간정산 사유

- 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제3조에 해당할 경우 미리 정산 지급이 가능하며, 중간정산의 경우 근로자가 퇴직한 후 5년이 되는 날까지 관련 증명서류 보존

❍ 퇴직금 지급 조건

- 「근로기준법」상의 근로자, 1년 이상 계속 근로한 자, 퇴직 또는 근로자의 퇴직금 중간정산 요구가 있어야 가능

❍ 퇴직금 지급 시기(「근로자퇴직급여 보장법」 제9조)

- 사용자는 근로자가 퇴직한 경우 그 지급 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 퇴직금 지급. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 의해 지급기일을 연장할 수 있음.

(4) 퇴직금 등 계산

❍ 퇴직금

- 퇴직금은 1일 평균임금=퇴직일 이전 3개월간에 지급받은 임금총액/퇴직일 이전 3개월간의 총 일수
- 근속기간은 재직기간에서 휴직·정직·직위해제·처분 등으로 그 직무에 종사하지 아니한 기간을 제외한 기간으로 함.

☞ 단, 휴직, 정직 등이 근속기간에서 제외된다고 일괄적으로 판단할 수 없음. 사용종속관계가 유지되고 있다면 근속기간에 포함될 수 있으며, 취업규칙 등에서 정한 내용에 따라 제외 여부 판단.
☞ 법정 육아휴직기간(「남녀고용평등법」 제19조제4항), 가족돌봄휴직기간(「남녀고용평등법」 제22조의2제7항)의 경우 근속기간에 산입함을 명시하고 있음.

- 근속기간은 일할 계산하며 퇴직일은 근무일수에서 제외함. 퇴직자 발생 시 사직원이나 인사공문을 정확히 파악한 후 총 근무기간, 급여총액 등을 확인

❍ 퇴직 세액 공제

- 퇴직 세액 공제 :퇴직금 지급전 퇴직소득 세액공제 계산방법에 의거하여 퇴직 소득세와 주민세를 공제 후 퇴직자에게 퇴직금을 지급 가능(국세청 http://www.nts.go.kr의 국세정보-국세청프로 그램에 게시되어 있는 해당연도의 귀속퇴직소득세액 계산 프로그램을 활용하면 위의 산정방법을 계산하는 절차 없이 입사일, 퇴사일, 퇴직금 금액만 입력하면 자동으로 세액계산 됨)
- 퇴직 세액 공제 방법

◦ 퇴직소득이 있는 직원에 대해서는 해당 과세기간의 퇴직소득금액(명예퇴직수당과 단체 퇴직보험금을 포함)에서 다음에 해당하는 금액을 순서대로 공제하고, 해당 과세기간의 퇴직소득금액이 공제금액에 미달하는 경우 그 퇴직소득금액을 공제액으로 함

· 퇴직소득 금액은 당해 연도 퇴직소득의 합계액으로 한다.
· 퇴직소득금액의 100분의 40에 해당하는 금액 (“기본공제”)
· 근속연수에 따라 정한 아래의 금액 (“근속연수에 따른 퇴직소득공제”)

| 근속 년수 | 공제액 |
|---|---|
| 5년 이하 | 30만원 × 근속연수 |
| 5년 초과 10년 이하 | 30만원 × 근속연수 |
| 10년 초과 20년 이하 | 400만원 + 80만원 × (근속연수 - 10년) |
| 20년 이상 | 1천200만원 + 120만원 × (근속연수 - 20년) |

- 근속연수 계산 : 입사한 날로부터 퇴직한 날까지의 기간을 연수에 의하여 계산하고 1년 미만의 기간이 있는 경우에는 이를 1년으로 봄.
- 퇴직소득에 대한 과세표준 : 퇴직소득금액에서 퇴직소득공제를 차감 금액으로 함.
- 퇴직소득 산출세액 : 해당 과세기간의 퇴직소득과세표준을 근속연수로 나눈 금액에 기본세율을 적용 하여 계산한 금액에 근속연수를 곱한 금액

$$\text{퇴직소득산출세액} = \frac{\text{퇴직소득과세표준}}{\text{근속연수}} \times \text{기본세율} \times \text{근속년수}$$

* 퇴직소득과세표준 = 당해연도 퇴직급여액 - 퇴직소득공제

* 기본세율(세율은 변동 됨) : 소득세법 제55조(세율) 적용

| 과세표준 | 세율 |
|---|---|
| 1천 200만원 이하 | 과세표준의 100분의 6 |
| 1천 200만원 초과<br>4천 600만원 이하 | 72만원 + (1천 200만원을 초과하는 금액의 100분의 15) |
| 4천 600만원 초과<br>8천 800만원 이하 | 582만원 + (4천 600만원을 초과하는 금액의 100분의 24) |
| 8천 800만원 초과 | 1천590만원 + (8천 800만원을 초과하는 금액의 100분의 35) |

- 퇴직소득에 대한 징수세액 : 원천징수의무자가 퇴직소득을 지급할 때에 원천징수하는 소득세는 다음에 따라 계산

| 구분 | 징수세액 |
|---|---|
| 퇴직소득을 받는 거주자가 해당 과세기간에 이미 지급한 다른 퇴직소득이 없는 경우 | 지급할 퇴직소득 과세표준에 원천징수세율을 적용하여 계산한 금액 |
| 퇴직소득을 받는 거주자가 해당 과세기간에 이미 지급된 다른 퇴직소득이 있는 경우 | 이미 지급된 퇴직소득과 그 지급될 퇴직소득금액을 더하여 계산한 퇴직소득 과세표준에 원천징수세율을 적용하여 계산한 금액에서 이미 지급된 퇴직소득에 대하여 징수한 세액을 공제한 금액 |

(5) 퇴직연금제도 설정한 사용자의 의무

❍ 퇴직연금제도 교육

- 퇴직연금제도를 설정한 사용자는 매년 1년 이상 가입자에게 해당 사업의 퇴직연금제도 운영 상황 등 대통령령으로 정하는 사항에 관한 교육을 해야 함. 이 경우 사용자는 퇴직연금사업자에게 그 교육의 실시를 위탁 가능
- 확정급여형퇴직연금제도 또는 퇴직금제도를 설정한 사용자는 다음과 같은 사유가 있는 경우 직원에게 퇴직급여가 감소할 수 있음을 미리 알리고 직원대표와의 협의를 통해 확정기여형퇴직연금제도로의 전환, 퇴직급여 산정기준의 개선 등 근로자의 퇴직급여 감소를 예방하기 위해 필요한 조치를 해야 함.

1. 사용자가 단체협약 및 취업규칙 등을 통해 일정한 연령, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 직원의 임금을 조정하고 직원의 정년을 연장하거나 보장하는 제도를 시행하려는 경우
2. 사용자가 직원과 합의하여 소정근로시간을 1일 1시간 이상 또는 1주 5시간 이상 단축함으로써 단축된 소정근로시간에 따라 직원이 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우
3. 법률 제15513호 근로기준법 일부개정법률 시행에 따라 근로시간이 단축되어 근로자의 임금이 감소하는 경우
4. 그 밖에 임금이 감소되는 경우로서 고용노동부령으로 정하는 경우

❍ 규약 제정 및 신고

- 퇴직연금제도를 설정하려는 사용자는 직원대표의 동의를 얻거나 의견을 들어 법에서 명시한 필수기재사항을 모두 포함한 규약을 작성하여 고용노동부장관에게 신고해야 함. (「근로자퇴직급여보장법」 제13조, 19조 참고)

## 4) 관련 법령

❍ 근로자퇴직급여 보장법 제9조, 제13조, 제19조, 시행령 제3조

❍ 남녀고용평등법 제19조제4항, 제22조의2제7항

# 5 노동시간과 휴게시간

## 1) 노동시간과 휴게시간의 정의

❍ 근로시간은 노동자가 사용자의 지휘·감독 하에 근로계약상의 근로를 제공하는 시간으로서 작업의 개시로부터 종료까지의 시간에서 휴게시간을 제외한 실 근로시간을 말하는 것으로, 어떤 시간이 노동시간에 포함되어야 하는지 여부는 원칙적으로 구체적인 근로의 실태에 근거하여 판단

❍ 휴게시간은 노동시간 도중에 사용자의 지휘 감독에서 벗어나 '자유롭게' 이용할 수 있는 시간으로서 노동시간에서 제외. 휴게시간은 노동시간이 4시간(4시간이상 8시간 미만)인 경우에는 30분 이상, 8시간(8시간 이상 12시간 미만)인 경우에는 1시간 이상을 노동시간 "도중에" 주어야 함.

## 2) 노동시간과 휴게시간의 인정

(1) 노동시간 인정

❍ 대기시간, 조회, 교육시간 등 정규 노동시간에 부속된 시간이 노동시간인지 여부에 대하여 그 판단이 애매한 경우가 있음.

❍ 이러한 경우 그러한 시간들이 노동시간인지 여부는 그 시간들이 노동계약서나 취업규칙 등에 규정되어 있는 시간인지, 본연의 업무와 관련이 있는 시간인지, 사용자의 지휘·명령 아래에 놓여 있는 시간인지 아니면 자유롭게 이용할 수 있는 시간인지 등에 따라 판단

(2) 휴게시간 부여와 이용 원칙

❍ 휴게시간은 노동시간 도중에 한꺼번에 주어야 하는 것이 원칙이지만 업무의 특성이나 노동여건상 불가능한 경우에는 20~30분씩 분할하여 주는 것도 허용될 수 있음. 이러한 경우에도 휴게시간의 시작 시각과 종료 시각은 명확히 정해줘야 함.

❍ 휴게시간은 본래 노동제공의무에서 완전히 해방되는 시간으로 노동자가 자유롭게 이용할 수 있는 것이 원칙이지만, 절대적인 자유를 인정해야 하는 것으로 보기는 어려우며 최소한의 질서유지나 업무수행을 위하여 휴게장소나 방법에 대해 사회통념상 합리적인 제한을 두는 것은 허용될 수 있음.

### 3) 노동시간의 제한

❍ 「근로기준법」은 1일과 1주 단위로 노동시간을 엄격히 규제. 이는 장시간 노동에 따른 정신적, 육체적 피로를 회복시켜 노동능력을 유지하고 노동자의 사회, 문화생활 등 인간다운 생활을 보장하기 위함.

<table>
<tr><th colspan="4" rowspan="2">구분</th><th colspan="2">기준노동시간</th><th rowspan="2">연장노동<br>허용한도</th><th rowspan="2">야간노동(22시-06시) 및<br>휴일근로</th></tr>
<tr><th>1일</th><th>1주</th></tr>
<tr><td rowspan="5">18세 이상</td><td colspan="3">남성</td><td rowspan="5">8시간</td><td rowspan="5">40시간</td><td rowspan="2">1주 12시간</td><td>제한없음</td></tr>
<tr><td rowspan="4">여성</td><td colspan="2">일반여성</td><td>노동자의 동의 필요</td></tr>
<tr><td rowspan="3">임산부</td><td>임신중인여성</td><td>연장노동<br>절대금지</td><td rowspan="3">- 원칙적으로 금지되나, 아래의 경우는 허용<br>① 18세미만자의 동의 + 노동부장관 인가<br>② 산후 1년이 경과하지 않은 여성의 동의 + 노동부 장관 인가<br>③ 임신중인 여성이 명시적으로 청구 + 노동부장관 인가</td></tr>
<tr><td>산후1년이 경과하지 않은 여성</td><td>1일 2시간<br>1주 6시간<br>1년 150시간</td></tr>
<tr><td colspan="4">15세 이상 18세 미만</td><td>7시간</td><td>35시간</td><td>1일 1시간<br>1주 5시간</td></tr>
</table>

제4장

# 안전 관리

1. 보험 가입의 의무
2. 시설안전 점검
3. 산업안전보건관리(생활방역 포함)
4. 소방시설 관리
5. 전기 및 가스시설 관리
6. 급식사업 및 위생 관리
7. 안전관리 인력 확보 및 훈련
8. 이용자 안전 관리
9. 종사자 안전 관리

# 제4장 안전 관리

## 1 보험 가입의 의무

### 1) 보험가입의 정의

❍ 사회복지시설이 화재 및 안전사고로 인한 손해배상책임의 이행을 위해 책임보험 또는 책임공제에 의무적으로 가입해야 함을 의미함.

- 책임보험 : 피보험자가 타인의 신체나 재산에 손해를 입혀 법률상 손해배상의 책임을 지게 된 경우, 그 배상으로 말미암아 생기는 피보험자의 손해를 보상할 것으로 목적으로 하는 손해보험
- 책임공제 : 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제4조 규정에 따라 설립한 한국사회복지공제회의 책임공제

### 2) 보험가입의 내용과 절차

| | |
|---|---|
| 보험 종류 확인 | ◦ 화재로 인한 손해배상책임<br>◦ 화재 외의 안전사고로 인하여 생명 · 신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상책임 |
| ↓ | |
| 보험 선택 시 고려사항 확인 | ◦ 사회복지공제회 무료상담 이용<br>◦ 시설 규모 및 생활자 · 이용자 수 등 시설 현황 고려<br>◦ 견적서 요청 |
| ↓ | |
| 보험가입 | ◦ 손해배상 책임보험 또는 책임공제 가입<br>◦ 소멸식 상품 가입 권장<br>◦ 적립식 상품 가입 |
| ↓ | |

| | |
|---|---|
| 계약체결 | ◦ 내부 결재<br>◦ 계약 체결 및 보험료 지출<br>◦ 계약 결과 보고 |
| ↓ | |
| 지자체 감사 시 | ◦ 시설 정기안전점검 시 각 시설의 대인 · 대물 책임보험 또는 책임공제 가입여부 점검<br>◦ 화재로 인한 손해 발생 시 적정한 보상 담보 될 수 있도록 1인당 배상책임보험액의 적정성 여부 확인<br>· 가입된 배상책임보험의 사망 시 1인당 보장 한도액 1억원 이상 5천만원 이하 권장<br>· 가입된 배상책임보험의 사고당 보장 한도액 5억 이상으로 권장 |

## 3) 관련 법령

❍ 사회복지사업법 제34조의3, 시행령 제18조의3

❍ 화재로 인한 재해보상과 보험가입에 관한 법률

❍ 사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률 제4조

## 4) 지도점검 사례

**사례1) 시설물 책임보험 보상한도액 미비**

- 아동복지시설의 시설물 책임보험 보상한도액 미비
- ▸ 시설물 책임보험 보상한도액 상향 조치

# 2 시설안전 점검

## 1) 시설안전 점검의 정의

❍ 시설관리는 건물의 존속기간 동안 건물의 경제적 가치를 높이기 위해 설계 및 시공, 실내 디자인부터 리노베이션, 유지관리에 이르기까지의 전 과정을 통합 관리하는 것

❍ 흔히 발생 가능한 질병 · 사고 · 화재 · 재난의 예방과 대처방법들에 대해 이용자(생활자) 및 직원들이 교육 · 점검 · 모의훈련 등을 통해 사고발생을 최소화하기 위해 시행

## 2) 시설안전 점검의 내용과 절차

(1) 시설안전 점검의 내용

❍ 질병 · 사고 · 화재 · 재난의 예방과 대처방법에 대하여 교육 · 점검 · 모의훈련 실시

❍ 시설자체 안전점검

- (정기안전점검) 정기점검은 경험과 기술을 갖춘 사람이 시설물의 기능적 상태를 판단하고 관찰하는 수준의 검사로 긴급 · 정밀 점검이나 정밀안전진단의 기초자료로 활용. 시설장은 매 반기 시설에 대해 정기안전점검 실시하고 그 결과를 시장 · 군수 · 구청장에게 제출

◦ (긴급점검) 관리주체가 필요하다고 판단할 때 실시하는 정밀점검 수준의 안전점검으로 손상점검과 특별점검이 있음.

◦ (정밀안전진단) 정밀점검 실시결과로 재해 및 안전성 확보를 위해 필요한 경우 실시하는 정밀점검으로 첨단 장비를 통한 점검을 실시

◦ (법 규정에 따른 안전점검별 실시 주기)

| 구분 | 실시주기 | | 비고 |
|---|---|---|---|
| | 건축물 | 토목시설 | |
| 정기 안전점검 | 매 반기마다 | - | 사회복지시설 |
| 긴급점검 | 필요시 | 필요시 | 모든 시설물 |
| 정기점검 | 반기에 1회 이상 | 반기에 1회 이상 | 시특법 1,2종 안전등급에 따라 차등적용 |
| 정밀점검 | 2~4년 | 1~3년 | |
| 정밀 안전진단 | 4~6년 | 4~6년 | 시특법 1종 안전등급에 따라 차등적용 |

- (수시안전점검) 시설장은 정기안전점검 결과 해당 시설의 구조·설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 경우 안전점검기관에 수시안전점검을 의뢰하여 그 결과를 시장·군수·구청장에게 제출

| | |
|---|---|
| 수시안전점검 점검기관 | -「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제28조에 따른 안전진단전문기관<br>-「건설산업기본법」 제9조에 따른 시설물의 유지관리를 업으로 하는 전문건설업자 |
| 안전점검기준 | -「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제21조의 규정에 의한 안전점검 및 정밀안전진단지침 |

※ 시설안전점검 미시행 시 300만원 이하 과태료 부과(법 제58조제2항)

- (3종 시설물 정기안전점검) 시설장은 시설이 3종 시설물에 해당하는 경우, 안정등급별 종합점수에서 A~C 등급의 시설물은 반기에 한번, D 등급의 시설물은 1년에 3회 이상 안전점검 실시
- 구청장·군수는 안전에 필요한 경우 시설운영자에게 시설의 보완 또는 개보수를 요구가능
- 국가 또는 지방자치단체는 예산의 범위 내에서 안전점검, 시설의 보완 및 시설의 개보수에 소요되는 비용의 전부 또는 일부 보조 가능

❍ 지자체 안전점검

- 시·도 및 시군구에서는 하·동절기(4월 및 10월) 등 취약시기에 복지부에서 통보하는 안전점검 계획에 따라 종사자 대상 교육훈련 및 안전점검표에 따른 현지점검 실시 후 그 결과를 복지부에 보고
- 간측·부대시설 안전성, 소방·가스·전기시설 관리상태, 보험가입여부, 시설거주자 건강관리 대책 등을 점검하며, 취약시기 특성에 따라 감염병 관리 대책, 급식시설 위생상태, 폭설·동파·난방관리 대책 등 추가 점검
- 시설안전점검 실시 후 결과보고는 시스템 통해 온라인 보고

❍ 민관 합동점검

- 정부·지자체·전문가 등으로 합동점검단 구성하여 중점점검 대상 시설에 대하여 안전 취약시기(하·동절기, 태풍발생 시 등)에 시설문 안전관리실태, 매뉴얼 준수여부, 안전의식, 교육·훈련 등 종합점검 실시

❍ 국토안전관리원 소규모 취약시설 안전점검

- 국토안전관리원에서 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제19조에 따라 복지부와 협의하여 무상으로 '소규모 취약시설 안전점검'실시
- 국토안전관리원에서 시설물 관리자의 점검능력 배양 및 교육을 위한 자율안전점검 앱을 개발하여 배포 중임. (Play 스토어에서 "소규모취약시설 자율안전점검" 검색 및 설치 후 사용 가능)
- 안전에 취약하거나 재난의 위험이 있다고 판단되는 시설에 대해 시설장이 요청(지자체 직권)하여 지자체(시·군·구→시·도)가 복지부 주무부서에 신청

(2) 시설안전점검의 절차

| | |
|---|---|
| 연간계획수립 | ◦ 연간 안전점검계획 내부 결재 |
| ↓ | |
| 안전점검 업체 선정 | ◦ 법령에 의한 안전점검 실시 가능업체 선정 |
| ↓ | |
| 점검실시 | ◦ 정기안전점검 : 시설장이 매 반기마다<br>◦ 수시안전점검 : 시설장이 위해발생 우려시 |
| ↓ | |
| 결과보고 | ◦ 사회복지시설(시설정보시스템) → 지자체(행정업무지원시스템) → 복지부<br>◦ 매 반기<br>◦ 결과보고는 시스템 통해 온라인으로 보고 |
| ↓ | |
| 보관 및 유지 | ◦ 안전점검에 따른 각종 문서 적절히 보관 및 유지 |

## 3) 업무 관련 문서 양식 예시

■ [문서양식 56] 시설안전관리 규정(예시)

# 시설안전관리 규정

### 제1장 총칙

제1조(목적)
제2조(용어의 정의)
제3조(실무원칙)

### 제2장 시설안전관리체계

제4조(기본방향)
제5조(안전사고의 유형)
제6조(안전관리의 의식 제고)
제7조(안전 점검의 실시)

※ 김영문 외(2019),「사회복지시설 운영규정 표준안」, 서울특별시사회복지협의회.예시로, 나머지 세부 점검 분야에 대하여 세칙으로 제정 가능함.

■ [문서양식 57] 일상적인 안전관리의 연간 업무

| 점검 및 검사 | 1회 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 매월 | 격월 | 분기 | 반기 | 1년 | 필요시 |
| 안전관리 영역, 위험시설물안전점검 | ◎ | | | | | |
| 옥상방수층 보수공사/외벽도색 보수공사 | | | | | | ◎ |
| 하절기 장마대책 시설점검 | | | | ◎ | | |
| 발전시설 정기점검/조경시설물 약제소독 | | | | ◎ | | |
| 동절기 가동 준비 /동파지역 점검 | | | | | ◎ | |
| 동절기 화재예방 점검 | | | | | | |
| UPS 수지점검/향온향습기 점검 | | | | | | |
| 변압기 · 온수관 교체 | | | | | | ◎ |
| 냉동기 자체 세관/보일러 자체 세관 | | | | | ◎ | |
| 청소상태 수시점검 | ◎ | | | | | |
| 보일러, 배관, 공조실 수시점검 | ◎ | | | | | |
| 주차시스템 보수 | | | | | | ◎ |
| 건물 주변 광고물 교체수리 | | | | | | |
| 노후보일러 교체 / 통신장비 교체 | | | | | | ◎ |
| 승강기 부품교체/조명등 보수 교체 | | | | | | ◎ |
| 화단보수/조형물 교체 | | | | | | ◎ |
| 청소, 경비 용역 계약/조정, 승강기 관리용역 계약 | | | | | | ◎ |

■ [문서양식 58] 안전점검일지(예시)

# 안전점검 일지

| 담당 | 사무국장 | 시설장 |
|---|---|---|
| | | |

| 점검대상 | 점검항목 | 이상유무 | 비고 |
|---|---|---|---|
| 건축물 | 1. 구조체의 균열 등 이상여부 | □ 양호<br>□ 불량<br>□ 해당없음 | |
| | 2. 건물주변의 배수 상태 | □ 양호<br>□ 불량<br>□ 해당없음 | |
| | 3. 담장 및 축대 등의 상태 | □ 양호<br>□ 불량<br>□ 해당없음 | |
| | 4. 옥상 및 계단 난간 상태 | □ 양호<br>□ 불량<br>□ 해당없음 | |
| 소방시설 | 1. 각종 설비의 정상 작동 여부 | □ 양호<br>□ 불량<br>□ 해당없음 | |
| | 2. 소화기, 피난기구 등의 비치 여부 | □ 양호<br>□ 불량<br>□ 해당없음 | |
| | 3. 방화구획 및 비상탈출구 유지 상태 | □ 양호<br>□ 불량<br>□ 해당없음 | |
| | 4. 가스의 이상유무 및 소화 기구 비치 상태 | □ 양호<br>□ 불량<br>□ 해당없음 | |
| 전기시설 | 1. 각종 전기설비의 절여 상태 | □ 양호<br>□ 불량<br>□ 해당없음 | |
| | 2. 변압기 등 고압선로의 격리 상태 | □ 양호<br>□ 불량<br>□ 해당없음 | |
| | 3. 각종 전기시설 부착 상태 | □ 양호<br>□ 불량<br>□ 해당없음 | |
| 기계시설 | 1. 온수 탱크 및 압력용기의 상태 | □ 양호<br>□ 불량<br>□ 해당없음 | |
| | 2. 각종 장비에 공급되는 가스 및 전원의 공급 상태 | □ 양호<br>□ 불량<br>□ 해당없음 | |
| 기타사항 | 안전사고 예방을 위한 분야별 법정 정기 안전검사 이행여부 | □ 양호<br>□ 불량<br>□ 해당없음 | |
| ※ 특이사항 : | | | |

※ 김영문 외(2019),「사회복지시설 운영규정 표준안」, 서울특별시사회복지협의회.예시

### 4) 관련 법령

❍ 사회복지사업법 제34조의4, 제58조제2항, 시행령 제18조의4

❍ 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법 제19조, 제21조, 제28조

❍ 건설산업기본법 제9조

### 5) 평가기준 매뉴얼(지침)

❍ 시설분야별 점검리스트

| 시설분야 | 체크리스트 항목 |
|---|---|
| 건축분야 | ·기둥, 보 등 주요구조부의 손상균열 여부<br>·지반 침하 등에 따른 구조물의 위험 여부<br>·철골 구조물의 구조내력 저하 여부<br>- 도장 재료 마감 및 부식상태<br>- 형강 등 관련 부재 변위·변형·휨 상태<br>·조명·무대시설·광고탑 등 부대시설 안전 여부<br>·옥상 물탱크·물건 적치 등 과하중 상태 |
| 전기분야 | ·누전차단기 등 전기시설의 정상작동 여부<br>·조명탑 등 전기시설물의 유지관리상태<br>·비상발전기 및 비상시 예비전원 확보 여부<br>·전선 배선불량 및 문어발식 콘센트 사용 여부<br>·전기기구 접지 및 피뢰침 설치 적정여부<br>·전기실 등 누유, 누전 및 보호시설 적정 여부<br>·승강기, 에스컬레이터 안전관리 및 작동상태 |
| 가스분야 | ·가스용기 관리상태 및 가연성 물질 방치 여부<br>·가스차단기, 경보기 등 정상작동 여부<br>·가스차단기 이용실태 및 시설기준 적정 여부<br>·가스보일러의 흡·배기구시설 설치상태<br>·지하실 환기 및 관리상태<br>·가스밸브 노후여부, 배관매설, 고정상태<br>·가스사용 시 주의사항 등 안전표어 부착 여부 |

| 시설분야 | 체크리스트 항목 |
|---|---|
| 기계분야 | ·배관의 파손·누수 및 유지관리상태<br>·보일러, 공조시설 및 설비배관 부식 여부<br>·지하설비 누수, 환기상태 및 배출기 작동 여부<br>·쿨링타워, 급수시설 및 공조시설 적정배치 및 작동상태 |
| 소방분야 | ·내부 마감재 방염기준 등의 적법 여부<br>·소화기 및 소방설비 관리상태<br>·위험물저장소 관리상태 등<br>·화기사용시설의 적정 여부<br>·방화문, 방화샷터의 정상작동상태<br>·피난유도 등 정비상태 및 피난구 확보 여부 |
| 기타관리 | ·비상연락망, 유관 기관 협조체제 등 재난관리체계 구축 여부<br>·피난·소화통로 확보여부, 유지관리실태<br>·개별법에 의한 안전점검·검사이행 여부<br>·안전관계법에 의한 안전조치 이행 여부<br>·무대 등 내부 유희시설 등의 안전 및 유지관리 적정 여부 등<br>·시설운영 관리실태<br>·시설 도서 및 인허가 관련 서류 보관실태<br>·시설물 관리주체의 안전의식 상태 등 |
| 교육훈련실적 | ·훈련일시<br>·훈련내용<br>·훈련인원 |

### 6) 지도점검 사례

**사례1) 시설물 관리 관련**

- 아동복지시설(생활시설)의 시설물 옹벽 배부름 현상 발생
- ▸ 기능보강 사업 신청

**사례2) 시설물 안전 관리**

- 사회복지관의 옥상 누수 발생 부위 관찰되며, 외벽 타일 탈락 · 낙하 위험성 관찰, 각 층별 천장 처짐
- ▸ 옥상 누수 발생부위 지속관찰 후 추가 손상 발생 시 보수처리 필요, 지붕 · 옥상배수관 · 홈통 또는 주변의 하수구 및 배수구 지속적인 관리 및 홈통부 오염부위 지속관찰 후 추가 손상 발생 시 보추처리 필요, 외벽 타일 등 추가 손상 발생 시 보수처리, 각 층별 천장 처짐 일상관찰 필요하므로 지속관찰 후 후년도 누수관련 기능보강

# 3 산업안전보건관리(생활방역 포함)

## 1) 산업안전보건관리의 정의

❍ 산업안전보건관리란 산업안전 및 보건에 관한 기준 확립과 그 책임소재를 명확히 하여 재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 직원의 안전과 보건을 유지·증진하는 것임.

❍ 생활방역이란 코로나19의 장기유행에 대비해 국민의 일상생활 및 경제·사회적 활동을 보장하면서, 감염 예방 및 차단 활동을 지속해 나가는 일상의 장기적 생활습관과 사회구조 개선의 방역체계를 의미함[10].

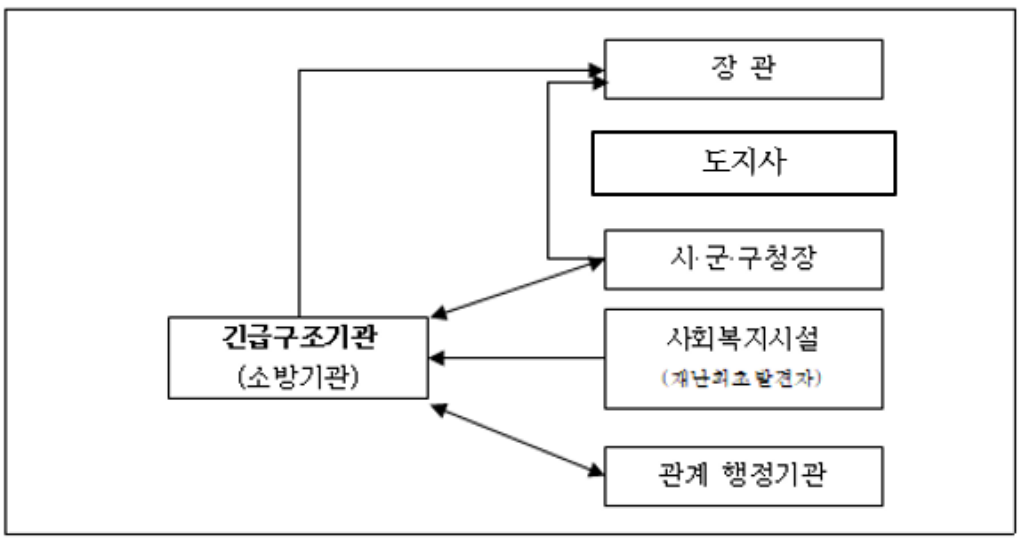
## 2) 산업안전보건관리의 내용과 절차

(1) 재난·안전 관련 주체별 주요 임무

| | |
|---|---|
| 보건복지부 | - 전국 사회복지시설 안전관리에 대한 총괄 지도감독<br>- 시설안전사고 지도·점검 등 예방조치<br>- 시설안전사고 발생 시 조사반 파견 및 지원대책반 구성 운영<br>- 대규모 재난사고 발생 시 중앙사고수습본부 설치 운영(필요시) |
| 시 및 자치구·군 | - 관내 시설의 안전관리에 대한 종합계획 수립 및 총괄 지도감독<br>- 관내 시설의 안전관리에 대한 정기·수시 지도점검, 문제시설 조치<br>- 안전사고 관련 예산확보 등 재정적 지원<br>- 시설안전관리 교육 실시 및 비상연락망 구축<br>- 사고 발생 시, 자치구·군 사고수습본부 설치 운영(필요시)<br>- 사고수습 후 사고발생요인 분석 및 재발방지대책 수립<br>※ 시·군·구는 담당공무원을 관내 시설의 시설안전담당자로 지정 운영 |
| 사회복지시설 | - 시설 자체 안전관리 계획 수립<br>- 시설 자체 안전점검 실시 및 실시결과 보고<br>- 비상 대비 모의훈련 실시, 비상연락망 구축<br>- 시설 자체 응급 조치 및 사후복귀체계 구축 |

10) 최근 「코로나바이러스감염증-19」 유행대비 사회복지시설 대응 지침(10판)('22.2.10)의 내용을 기반하여 정리하였으며, 관련 대응지침은 감염병 진행상황에 따라 내용이 변경될 수 있음.

(2) 재난발생 시 연락체계




(3) 산업안전보건관리의 절차

| | |
|---|---|
| 연간계획수립 | ◦ 안전 · 보건 대책 계획에 대하여 내부 결재를 득함.<br>- 시설 내 분야별 안전 · 보건 관리책임자 선정 · 교육계획 포함<br>- 산업재해 발생 기록 및 보고체계 확립계획 수립(위반시 500만원 이하 과태료)<br>- 산업안전 · 보건 법령의 요지를 상시 직원들에게 교육 · 통지 · 숙지계획 수립(위반 시 500만원 이하 과태료)<br>- 사업장의 안전 · 보건표지를 설치하거나 부착 계획 수립<br>- 안전 · 보건상의 조치 계획 수립(위반 시 5년 이하 징역 또는 5000만원 이하 벌금)<br>- 물질안전 · 보건자료(MSDS)의 작성 · 비치 계획 수립(위반시 500만원 이하 과태료)<br>- 근로자에 대한 건강진단 계획 수립. 사무직은 2년에 1회, 그 외 근로자는 년1회 계획(건강진단을 실시하지 않을 경우 1000만원 이하 과태료)<br>- 질병자의 근로금지 · 제한 계획 수립(위반 시 1000만원 이하 벌금) |
| 점검실시 | ◦ 시설장은 최소한 기본 안전점검표를 토대로 주기적인 점검 실시<br>◦ 산업재해 발생 기록 및 보고 등의 이행 적절성 점검<br>◦ 산업안전보건 법령의 요지를 상시 각 사업장에 게시하거나 갖추어 근로자가 알게 하고 있는지 확인 점검<br>◦ 사업장의 유해하거나 위험한 시설 및 장소에 대한 경고, 비상시 조치에 대한 안내, 그 밖에 안전의식 고취 위해 안전 · 보건 표지를 설치하거나 부착하였는지 확인 · 점검 |

| | |
|---|---|
| | ◦ 시설장은 안전상 필요 조치를 하여야 할 위험 및 장소, 필요한 조치하여야 할 건강장해에 대해 확인 · 점검<br>◦ 시설장은 화학물질 또는 화학물질을 함유한 제제를 제조 · 수입 · 사용 · 운반 · 저장하려면 해당 사항을 모두 적은 자료(물질안전보건자료)를 취급근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖춰 두었는지 확인 · 점검<br>◦ 시설장은 근로자에 대한 건강진단을 실시하였는지 확인 · 점검<br>◦ 시설장은 감염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 크게 악화될 우려가 있는 질병으로서 고용노동부령으로 정하는 질병에 걸린 자에게는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하고 있음. 이를 이행하고 있는지 확인 · 점검 |
| 결과보고 | ◦ 확인 · 점검 결과 이상 유무 정리하여 결과보고<br>◦ 점검결과 보완 및 자구노력 등 대책 수립<br>◦ 산재 발생 시 기록 및 보존에 철저 |

## 3) 생활방역의 내용과 절차

### (1) 코로나19 관리체계 및 유관기관 협조체계 구성

#### ① 사회복지시설 내 감염관리체계 및 비상대응체계 구축

❍ (관리체계) 감염관리책임자(방역관리자) 지정하여 근무자 등 출입자 관리, 시설 · 환경관리, 상황 발생 시 즉시 대응 체계 유지

* 방역관리자(시설 내 방역관리 및 신고접수, 시설 내 위생물품 비치 파악 등) 등

** 시설 내 방역관리자는 YOUTUBE에 "방역관리자" 검색 → 질병관리청 아프지마 TV 계정 → 방역관리자 교육콘텐츠 통해 역할 숙지

- 종사자 · 이용자 · 거주자 · 방문자(자원봉사자 포함) 등 명단 작성 · 보관

* 간편 전화(안심콜) 및 전자출입명부 설치 · 이용(권고) 또는 수기명부 비치(이용자가 수기명부 작성 시 시군구(거주지), 전화번호, 신분증 확인, 4주 보관 후 폐기)

❍ 의심환자(의사환자, 조사대상 유증상자) 등 발생 시 즉시 대응 위한 유관기관과의 비상 연락체계 구축

* 시·도 및 시·군·구 소관부서 – 관내 보건소 – 소방서 – 선별진료소 – 의료기관

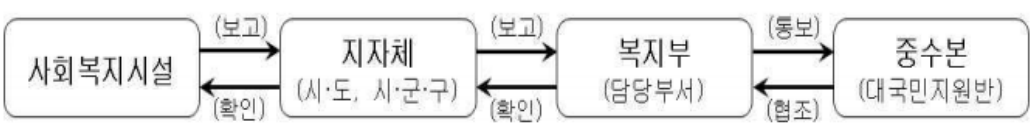
② 사회복지시설 코로나19 대응 체계

❍ (대응체계) 복지부(중수본 및 사업부서)와 지자체, 사회복지시설간 상시 연락 체계 구축 및 시설 내 감염관리책임자(방역관리자 등) 지정

* 감염관리책임자 : 증상 모니터링 및 신고접수, 시설 내 방역물품 비치 파악 등 수행
** 시설 내 방역관리자로 배치하되, 직원이 없는 경우 이용자가 방역관리자로 활동 가능

- 감염자 발생, 방역수칙 위반 등 특이사항 및 방역조치 점검결과를 시설은 지자체에 보고, 지자체는 사실관계 조사 후 복지부 보고

< 사회복지시설 코로나19 대응 체계 >




❍ (방역조치 점검) 사회복지시설 → 지자체

- (사회복지시설) 이용자·거주자·종사자 감염병 모니터링(2주간) 및 방역수칙 결과를 시·군·구에 보고

* 종사자 대상 방역수칙 준수 교육 실시 결과 포함(지침 시행시 1회, 이후 신규 직원 대상)
** 지자체에 따라 보고의 형식 및 방법 자율적으로 결정하되, 반드시 소관 시설 전체에 지침 포함한 공문 등 방법으로 안내할 것

- (지자체) 시설 운영 재개 또는 운영 범위 및 대상이 확대될 경우 즉시 해당 시설에 대한 방역조치를 점검한 후 운영 재개

❍ (운영 재개 등) 운영 중지 시설의 운영 재개, 사전 조치 신속 시행(지자체·시설)

- 시설 소독 및 방역계획 수립·시행, 시설운영수칙 및 프로그램 운영방안 마련, 방역관련 물품 확보, 감염병 관리대책 점검 및 실시 등

- 정부의 방역지침 준수 범위에서 지자체장이 지역별·시설별 위험도 고려하여 시설 운영 여부 및 서비스 범위 및 대상 등 결정

* 지역의 확산 추세 및 의료자원, 시설 주변의 확진자 현황 및 감염 가능성, 방역조치 현황 등을 종합적으로 검토하여 시설(서비스) 특성에 맞게 세부사항 결정

- 시설 소재지 지자체와 법인 소재지 지자체는 협력·협조 체계 구축 및 유지하여 지자체가 타 행정구역에 설치·운영 중인 사회복지시설이 제외되지 않게 합동점검 등 중점관리

* 지자체간 역할정립에 대해서 양 자치단체 협의사항을 우선하되, 원만한 협의가 되지 않을 시 코로나19 감염병의 엄중한 상황 고려하여 시설 소재지 지자체에서 관리

### (2) 감염예방을 위한 관리

#### ① 시설 이용자, 시설 종사자 등 감염병 예방 교육 및 홍보

❍ 시설 종사자 대상 코로나19 질병정보 및 감염예방수칙, 행동요령, 생활 속 거리두기 지침 등 교육

❍ 시설 이용자 대상 발열 또는 호흡기 증상 있거나 코로나19 관련 여행력이 있는 경우 이용이 제한될 수 있음을 고지하고 주요 장소에 안내

❍ 코로나19 예방수칙, 손씻기, 기침예절 등 감염병 예방 교육 실시 및 각종 홍보물을 시설 내 주요 장소에 부착

* 관련 홍보물은 질병관리청 홈페이지(www.cdc.go.kr)에 게시된 자료 활용

#### ② 환경 위생 관리

❍ 시설 내 화장실 등에 개수대(비수동식 수도꼭지 등), 손 세척제(비누, 알콜 70% 이상 손소독제 등)와 휴지 등을 충분히 비치, 관리

❍ 시설 내 주요 공간의 청소, 소독 및 환기 강화

- 사람의 손이 자주 닿는 장소 및 물건에 대한 소독 강화(일 2회 이상)

* 문손잡이, 난간, 다양한 터치 장치, 책상, 탁자, 의자, 전화, 컴퓨터 키보드는 하루에 한 번 이상 소독, 출입문이나 엘리베이너 등은 더 자주 소독

- 시설 내 공기정화 및 환기 실시(일 3회 이상 자주, 매회 10분 이상)

* 환기는 상시, 에어컨 가동시 2시간마다 1회 이상 권고 (생활속거리두기 세부지침 '에어컨'참고

❍ 마스크 착용, 체온계, 손 소독제 등 감염예방 위한 물품 충분히 비치

- 오미크론 감염 예방 위해 올바른 방법으로 KF94 · KF80 등 보건용 마스크 착용 권고

【새로운 생활 속 방역수칙 (방대본, '22.1.24)】
① 미접종자는 기본접종하기, 2차 접종 유효기간 만료 전 3차 접종하기
② 올바른 마스크 착용으로 입과 코 가리기, 특히 감염위험시설(3밀-밀집,밀접,밀폐 환경), 감염취약시설(요양시설 등)에서는 반드시 보건용 마스크 착용하기
③ 30초 비누로 손 씻기, 기침은 옷소매에
④ 1일 3회 이상, 회당 10분 이상 환기, 손이 많이 닿는 곳(가정 내 문고리, 스위치, 전화기)은 1일 1회 이상 소독
⑤ 사적 모임의 규모와 시간 최소화하기
⑥ 아프면 검사 받고, 집에 머물며 고위험군(60세 이상, 기저질환자 등)을 만나지 말기

### (3) 시설 입소 · 출입 시 관리 강화

① 시설 종사자 등 개인위생 준수(마스크 착용, 손 씻기) 후 출입 안내

❍ 원칙적으로 접종완료자는 출입에 제한을 두지 않고, 미접종자는 코로나19 음성확인서 소지자의 경우 출입 가능

- 단, 시설 · 장비 보수, 응급환자 발생 등 불가피한 상황에서 1회만 출입하는 경우, 시설장 등 책임자 판단 하에 방역수칙 준수(마스크 착용 및 증상 확인) 하여 예외적으로 출입 허용

② 시설 이용자 · 거주자 · 종사자 등 1일 2회 발열, 호흡기 증상 확인

☞ 시설 내 발열, 기침 등의 증상이 나타날 경우 아래와 같이 조치 및 신속하게 검사 실시 안내
① 종사자는 관련 업무 배제, 방문자는 출입 금지
② 이용자는 서비스 이용 중단(유증상자 코로나19 행동수칙 참조)
③ 거주자는 별도 공간에 격리 조치

③ 출근 또는 이용 중단해야 시설 종사자 또는 이용자 유형

㉠ 발열 또는 호흡기 증상이 나타난 시설 종사자 또는 이용자는 즉시 검사받고, 증상이 나타나지 않을 때까지 출근 또는 이용 중단
- 발열 또는 호흡기 증상 발생 시 타인과의 접촉 및 외출 자제, 자택에서 3~4일간 경과 관찰하고 출근 중지
→ 증상 호전되지 않으면 콜센터, 보건소(1339, 지역번호+120)로 문의, 선별진료소 우선방문 진료

㉡ 해외 여행력 있는 시설 종사자 또는 이용자는 해외입국자 관리방안 및 예방접종완료자 관리지침에 따름
- 중앙방역대책본부 · 중앙사고수습본부 「코로나19 대응지침(지자체용[10-3판], 국내예방접종완료자 관리지침[제3판](’21.9.4)

❍ 시설 관리자의 역할

- 상기 ㉠ · ㉡ 조건에 해당하는 경우, 휴가를 주거나 휴관(이용중단) 조치를 할 때 불이익을 주지 않도록 주의
  * (예시) 근로자 : 재택근무 또는 각종 휴가 / 어린이 등 : 결석 시 출석 인정
- 시설 종사자, 이용자에 대하여 발열 또는 호흡기 증상이 있는 경우, 출근 또는 이용하지 않도록 사전에 적극 안내하고 관리
- 가능한 영유아, 노인, 임신부, 장애인 등 취약계층의 이용 자제를 안내하고 관리
- 의심환자 발생 시, 의심환자 대기 가능한 격리실을 시설 내 확보

* 격리공간 : 문을 닫을 수 있고 환기가 잘되는 공간으로 지정 및 보건용 마스크 착용한 사람만 격리공간 출입할 수 있도록 제한

④ 이용자 · 자원봉사자 · 실습생 등에 대한 안내

❍ 접종완료자인 경우 시설 출입 제한 없음

- 미접종자 출입은 제한하되, 코로나19 음성확인서 소지자에 한해 시설 이용 및 자원봉사 가능

❍ 시설 출입 시 개인위생에 철저, 발열 또는 호흡기 증상 확인, 마스크 착용 및 손소독(소독제 사용, 충분한 손씻기) 실시 후 활동토록 안내

### (4) 시설 거주자와 면회 · 외출 · 외박 및 프로그램 등 운영

* 출입관리, 면회, 외출 · 외박, 식사 등 관련하여 해당 시설 지침이 있는 경우 소관 시설 지침을 우선 적용하며(아동, 보육, 노인 등), 개별 사회고지시설의 특성에 따라 시설 소관부서에서 달리 적용 가능

#### ① 면회

❍ 철저한 방역 조치 하에 실시하되, 면회시간 및 미접종자 면회 제한 등 시설 내 감염 위험 최소화 도모

- 면회객, 거주자 모두 접종 완료자이거나, 코로나19 음성확인서 소지자의 경우 접촉 면회 허용
- 거주자, 면회객 중 미접종자 포함 시 비대면 또는 비접촉 면회 허용
- 거주자의 임종, 의식불명 등 긴급한 상황, 정서적 안정이 필요하다고 시설장 등 책임자가 인정할 경우, 면회객 코로나19 음성확인서 소지자 또는 보호용구 착용 하에 접촉면회 가능
- 면회객 분산 위해 사전예약제 권고, 면회 중 마스크 착용, 음식섭취 금지(물 · 무알콜음료 제외), 발열 등 증상 확인, 면회객 명부작성 등 방역관리 실시

#### ② 외출 및 외박

❍ 접종완료자 또는 코로나19 음성확인서 소지자는 별도 제한 없음.

- 미접종자도 ㉠ 유치원, 어린이집, 학교 등 개학에 따른 등교(원), ㉡ 생계유지 등을 위한 직장 출 · 퇴근, ㉢ 시설장 등 책임자가 인정할 만한 사유발생 시(예, 가족경조사, 병의원 진료 등) 허용하고, 필요시 거주자의 별도 격리 생활공간 마련 및 운영
- 복귀 후 체온 측정, 호흡기 증상 확인 등 모니터링 지속

#### ③ 프로그램 운영

❍ 접종완료자 중심으로 방역수칙 준수 하에 운영

❍ 접종완료자 또는 코로나19 음성확인서 소지자에 한하여 프로그램 참여 가능

- 비교적 비말 발생이 적은 프로그램 운영 및 참여 권장

❍ 마스크 착용, 프로그램 전후 환기 · 소독 실시, 사람 간 거리두기 등 철저한 방역조치 하 실시

④ 이용시설 내 취식

❍ 원칙적으로 취식 허용하지 않으나(물, 무알콜음료 제외), 예방접종 완료자 및 코로나19 음성확인서 소지자에 한하여 칸막이 또는 띄어 앉기 하에 예외적으로 허용 가능

(5) 시설 휴관(원) 시 조치

❍ 휴관(원) 시, 취약계층 긴급 돌봄서비스 지속 제공

시설별 긴급 돌봄서비스 방안 마련, 시설 운영 중지 시 빈틈없는 서비스 제공 조치

아동(도시락, 식사지원 등), 노인(안부전화, 도시락 등), 장애인(활동지원) 등

❍ 「코로나19 유행대비 사회복지서비스 유지를 위한 공통 대응지침」('20. 2. 21. 旣배포) 및 시설별 개별지침 활용

* 코로나바이러스감염증-19중앙사고수습본부-241(2020.02.21.)旣시행

(6) 의심·확진자 발생 시 조치

【 대응원칙 】
① 의심증상시 출근하지 않고 즉시 검사, ② 신속한 접촉자 관리를 통해 추가전파 억제, ③ 상시 연락체계 유지

❍ 의심·확진자 발생 시 정부의 방역 대응 지침 내용 숙지하고, 이에 따라 대응

❍ 종사자는 의심증상 발생 시, 출근하지 않고 시설 내 감염병 관리자와 상담 등 시설 내 전파 사전 차단 조치 고려

❍ 시설 내 의심환자(거주자) 발견 시 관할 보건소에 즉시 신고

- 의심환자 : 격리실에 격리, 전용물품(개인용 수건, 식기류, 휴대전화 등)으로 사용하기, 마스크 착용, 확보된 격리공간에서 대기
- 임시 격리공간 확보 불가능한 경우, 시·도(보건소) 지시사항에 따라 선별진료소 및 의료기관으로 이송하며, 타인에게 전파되지 않도록 의심환자가 마스크 착용
- (의심) 환자 이송 이후 차아염소산나트륨, 알코올 등의 소독제 이용해 환자가 머물렀던 격리장소 소독

❍ PCR 검사 수요 폭증 대비, 신속한 대응 위해 유증상자 대상으로 신속항원검사 실시 검토 및 준비

❍ 환자 발생 시 접촉자 파악, 시설 내 확진자 이동경로 등 파악하여 접촉자의 신속한 검사 유도

- 확진환자 발생 시 확진환자와 접촉자에 대한 근무형태(개인별 혹은 부서별) 등을 사전에 마련하여 혼선 최소화
- 사전에 지정한 임시격리장소 및 방역관리자(감염병관리자) 활용해 기관 내 감염예방 조치 시행하고 모든 직원에게 안내
- 소독제 종류 및 소독범위, 환기 시간, 폐쇄 범위 등 관련 대응지침에 근거하여 마련

❍ (의심) 환자와 접촉한 거주자 · 종사자에 대한 모니터링

(7) 행정적 사항

① 사회복지시설 종사자 업무배제 시 복무기준 관련

❍ (유급휴가 처리) 사회복지시설 종사자 중 확진 또는 의심으로 격리된 종사자에 대하여 치료 · 격리기간 동안 '유급휴가' 처리('20.1.30. 시달)

❍ (사회복지시설 대체인력 지원) 사회복지시설 종사자 업무배제 시 돌봄 공백을 방지하기 위해 '사회복지시설 대체인력'을 대상시설에 우선 투입('20.1.29. 공문시행)

② 사회복지시설 백신휴가 실시 관련 '21.4.1.부터 적용

* 시설별 특성 및 사정 고려하여 별도 실시방안 마련 및 시행
○ 임금 손실 없도록 별도의 유급휴가 실시 원칙
- 각 사업 및 시설 여건에 따라 필요 시 예외적으로 병가/연차유급휴가 등도 활용 가능
○ 각 지자체는 관내 시설별로 자체 예방접종계획을 사전 수립하도록 안내 및 지원 실시
- 거주자 접종 시 이상증상 발현 모니터링 가능토록 종사자 접종시기 조율
- 접종일 분산, 근무시간 조정, 유휴인력 활용 등을 통해 접종 및 백신휴가에 따른 대체인력 사전 강구
- 서비스 공백 우려 시, 시기 · 지역 · 직무별 소요를 사전 협의하여 대체인력지원사업, 사회서비스원 긴급돌봄인력 활용
○ 중앙(소관부서) 및 지자체는 접종 기간 중 서비스 제공 이상 유무 모니터링

### 4) 관련 법령

❍ 산업안전보건법 및 시행규칙

❍ 산업안전보건기준에 관한 규칙

### 5) 지도점검 사례

**사례1) 시설 안전계획 수립 관련**

- 사회복지관 시설 안전계획 수립에 풍수해 관련 사항 누락
  - ▸ 안전계획 수립 내용에 풍수해 관련 사항 계획 보완

# 4 소방시설 관리

## 1) 소방시설 관리의 정의

❍ 화재와 재난·재해, 그 밖의 위급한 상황으로부터 이용자(생활자) 및 서비스 제공자의 생명·신체 및 재산을 보호하고자 소방시설 등의 설치·유지 및 소방대상물의 안전관리에 관하여 필요한 사항을 정하는 것임.

## 2) 소방시설 관리의 내용과 절차

(1) 소방시설 관리의 내용

❍ 시설분야별 점검리스트 바탕으로 점검

❍ 교육

- 전 직원들에게 교육의 방향 및 내용 공유, 준비된 교육자료 및 교육내용에 맞게 교육 실시
- 교육은 전체 직원 또는 전체 생활인 대상으로 실시
- 교육은 이론교육과 훈련 및 실습 등으로 구분하여 실시
- 이론교육 : 자위소방대 편성 및 역할, 비상연락망 가동, 화재예방 등
- 훈련 및 실습 : 소화기 사용법, 소화전 사용법, 화재발생 시 대피요령 등에 대하여 실습 및 훈련
- 소방시설관리 업무 지침 : 소방정보센터(www.kfsa.or.kr) 참고

❍ 점검 결과

- 자체 점검결과 보수 필요한 부분은 즉시 수선
- 교육 종료 후 소방교육 및 훈련결과 기록 및 결재
- 점검 및 교육훈련 실시 결과 관련 규정에 따라 관할 소방서에 보고
- 소방 설비 점검 및 방화관리 일지 작성 후 보관

(2) 소방시설 관리의 절차

| | |
|---|---|
| 기초 자료 수집 | ◦ 소방계획서 작성에 필요한 관련 법령 등 기초자료 수집 |
| ↓ | |
| 연간 계획 수립 | ◦ 소방계획서 내부 결재<br>◦ 소방검사, 피난시설 및 방화시설의 유지 · 관리, 방염처리, 방화관리계획 작성<br>◦ 자위소방대 구성, 비상연락망 구축, 소방훈련계획서 작성 |
| ↓ | |
| 자제점검 | ◦ 자체점검<br>◦ 방화관리자 선임 및 신고여부 사전 점검 |
| ↓ | |
| 자체 훈련 | ◦ 훈련실시 |
| ↓ | |
| 결과 보고 | ◦ 점검 및 교육 실시 결과보고<br>◦ 점검 및 교육 실시 결과 문제점 보완 및 개선방안 제시 |

## 3) 관련 문서 양식 예시

■ [문서양식 59] 연간 소방 훈련 계획표(예시)

### 연간 소방 훈련 계획표

| 구분 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 계 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 종합 훈련 | | | | | | | | | | | ◎ | | 4 |
| 부분 훈련 | | | | ◎ | | | | | ◎ | | ◎ | | 3 |
| 기초 훈련 | | | | | | ◎ | | | | | | ◎ | 2 |
| 도상 훈련 | 필요시 | | | | | | | | | | | | |

※ 김영문 외(2019), 「사회복지시설 운영규정 표준안」, 서울특별시사회복지협의회.예시

■ [문서양식 60] 소방시설 점검표(예시)

### 소방시설 점검표

| ◎ 주간 근무 시 점검 사항 | | |
|---|---|---|
| 구분 | 확인할 사항 | 비고 |
| 시설책임자 | • 상황보고 체계 확립(119, 시설점검업체, 의료기관 등)<br>• 안전시설 등에 대한 총체적 확인 | |
| 소방 안전관리자 | • 소방시설의 정상 유지 및 작동 여부 확인<br>• 불필요한 화기 시설의 차단 및 사용의 통제<br>(주방, 보일러실, 전열기구, 기타 화기 사용 장소)<br>• 출입문 및 비상구의 유사시 사용가능 여부 확인<br>• 피난통로 확보 및 장애물 등의 비치 여부 | |
| 근무자 | • 자동 경보 실패 시 대응요령 확인(발신기, 비상벨 등)<br>• 화재 발생 요인의 제거 및 감시(담뱃불 등)<br>• 화재 시에 대비한 각 개인별 임무 숙지 | |
| 시설 이용자 | • 출입문 및 비상구까지의 진입로 확인<br>• 불필요한 화기 등의 사용 금지<br>• 비상벨, 투척용소화기 등의 위치 및 사용법 확인 | |
| ◎ 야간/휴일 근무 시 점검 사항 | | |

| 구분 | 확인할 사항 | 비고 |
|---|---|---|
| 경보체계 | • 상황보고 체계 확립(119, 시설점검업체, 의료기관 등)<br>- 자위소방대, 관계기관의 비상 연락망 확인<br>• 자동 경보 실패 시 대응요령 확인(발신기, 비상벨 등) | |
| 안전시설 | • 수신기 및 자동화재 속보설비의 조작스위치 정상 여부 확인<br>• 불필요한 화기 시설의 폐쇄 및 차단여부 확인<br>(주방, 보일러실, 전열기구, 기타 화기 사용 장소)<br>• 출입문 및 비상구의 유사시 사용가능 여부 확인)<br>• 피난통로 확보 및 장애물 등의 비치 여부 확인 | |
| 기타 | • 야간작업 및 화기 등 사용여부 인수인계<br>• 화재 발생 우려지역에 대한 순찰 계획의 수립 및 확인<br>(화기 사용장소, 흡연장소 등) | |

◎ 도시지역에 위치한 시설의 점검

| 구분 | 확인할 사항 | 비고 |
|---|---|---|
| 시설책임자<br>/<br>소방<br>안전관리자 | • 소방차 진입로 확보 여부 확인(진입로, 주차 전용공간)<br>• 피난로의 활용 가능 여부 확인(밀집여부, 피난 동선)<br>- 다양한 피난동선에 따른 피난계획의 수립<br>• 피난기구의 실제 활용 가능 여부 확인(훈련을 통해)<br>• 참여자 대피장소의 확인 및 확보<br>• 하나의 건축물 중 일부층만 사용하는 시설의 경우<br>- 해당 건물의 소방안전관리자와 협조하여 소방시설의 작동, 피난로의 확보 및 피난계획 등의 수립 | |

◎ 농어촌 지역에 위치한 시설의 점검

| 구분 | 확인할 사항 | 비고 |
|---|---|---|
| 시설책임자<br>/<br>소방<br>안전관리자 | • 관계 기관으로부터 지원 가능한 시간 계획의 수립<br>- 관계기관 도착 전까지 자체적으로 수행 가능한 임무에 따라 자위소방대의 편성 및 임무 부여<br>• 산불 등의 화재에 따른 피난 등의 안전 대책 수립<br>• 응급처치에 따른 구호 약품 등의 확보 | |

※ 김영문 외(2019), 「사회복지시설 운영규정 표준안」, 서울특별시사회복지협의회.예시

■ [문서양식 61] 소방교육 훈련 점검표(예시)

| 점검사항 | | 점검결과 | | | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 우수 | 보통 | 미흡 | |
| 훈련전 | 교육자료 및 기자재의 준비 여부 | | | | |
| | 교육훈련 간 다양한 상황 등의 반영 여부 | | | | |
| | 훈련 시나리오가 자체 특성과 일치하는지 여부 | | | | |
| | 자위소방대 각 반의 임무 숙지상태 | | | | |
| | 소방시설 등은 정상적으로 작동하는지 여부 | | | | |
| | 대피 및 응급처치 장소 등의 확보 여부 | | | | |
| | 근무요원에 대한 교대조 교육편성 여부 | | | | |
| | 교수요원의 확보 상태 | | | | |
| | 교육훈련 간 안전통제 및 안전조치 준비 여부 | | | | |
| | 관리가 필요한 생활자에 대한 안전 조치 여부 | | | | |
| 훈련중 | 지휘반에 의한 각 반의 임무 부여 여부 | | | | |
| | 최초 화재 발생 시 경보전파 수행 여부 | | | | |
| | 소화/진입반의 임무 수행 상태 | | | | |
| | 소화설비가 정상적으로 작동하는지 여부 | | | | |
| | 소화설비 조작 요령 숙지 상태 | | | | |
| | 피난설비의 정상 작동 여부 | | | | |
| | 피난기구의 조작요령 숙지 및 대피 유도의 신속성 | | | | |
| | 피난동선에 밀집되지 않고 신속한 대피 여부 | | | | |
| | 상황별 훈련참가자의 대처 능력 상태(연기발생 등) | | | | |
| | 구조/구급활동 및 응급처치 상태 | | | | |
| | 방화설비의 조작 및 실제 활용 여부 | | | | |
| | 생활자 및 근무자의 교육훈련 적극 참여 여부 | | | | |
| 훈련후 | 교육훈련 결과 보완사항 파악 여부 | | | | |
| | 사용한 기자재 및 소방시설 등의 정위치 여부 | | | | |
| | 생활자 및 근무자가 훈련 후 정상 위치로 복귀 여부 | | | | |
| | 훈련 후 강평 | | | | |

■ [문서양식 62] 소방교육 훈련 실시 결과 기록부(예시)

<table>
<tr><td rowspan="3">소 방 대 상 물</td><td>기 관 명</td><td></td><td>소 방 안 전 관 리 등 급</td><td>□ 공공<br>□ 1급<br>□ 2급</td></tr>
<tr><td>소 재 지</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>구 조</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">관 계 인</td><td>기 관 또 는 법인명(성명)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">소 방 안 전 관 리 자</td><td>성 명</td><td></td><td>선 임 일 자</td><td></td></tr>
<tr><td>직 위</td><td></td><td>자 격 구 분</td><td></td></tr>
<tr><td>훈 련 · 교 육 일 시</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>교 육 · 훈 련 구 분</td><td colspan="2">□ 자체훈련 □ 합동훈련</td><td>교 육 구 분</td><td>□ 자체교육<br>□ 그 밖의 교육</td></tr>
<tr><td>훈 련 통 제 관</td><td colspan="2">(서명 또는 인)</td><td>교 관</td><td>(서명 또는 인)</td></tr>
<tr><td>교 육 강 사</td><td colspan="4">(서명 또는 인)</td></tr>
<tr><td colspan="5">훈련 · 교육 실시사항<br>• 자위소방대 행동요령<br>– 화재예방요령, 화재 시 대처요령, 소방시설사용 훈련, 피난유도 계획</td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 작성요령<br>• 훈련통제관 : 소방기관과의 합동훈련 시 소방대원의 지휘관을 기재<br>• 교육 · 훈련 실시사항 : 훈련 · 교육의 일시 · 장소 · 대상인원 및 내용의 개요 기재</td></tr>
</table>

■ [문서양식 63] 하절기 대비 사회복지시설 안전점검 조사표(예시)

## 하절기 대비 사회복지시설 안전점검 조사표

| 시군구 | 시설유형 | 시설명 | 시설담당자 | 연락처 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 시설의 구분 | □ 생활시설 □ 이용시설 | | | |
| 운영주체 | □ 지자체 및 공공기관<br>□ 민간(법인)<br>□ 민간(개인) | | 시설장 | |
| 시설소재지 | | | 연락처 | |

| 분야별 안전점검 | | | |
|---|---|---|---|
| 분야 | 점검항목 | 점검결과 | |
| 건축시설 | • 지반침하, 구조체 변위 및 변형 여부 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| | • 균열 상태 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| | • 철근노출, 부식, 콘크리트 박리 · 박락 여부 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| | • 외벽 마감 및 방수상태<br>• 내부마감 손상 여부 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| | • 지붕 및 옥상 방수 상태 및 손상 여부 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| 부대시설 | • 창호 상태 및 마감 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| | • 배수시설 정비 여부<br>(배수로, 배수관, 집수정, 배수펌프 등) | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| | • 담장 및 옹벽 손상 여부 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| 보험가입 여부 | • 화재로 인한 손해배상책임<br>• 화재 외의 안전사고로 인한 생명 · 신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상책임<br>*「사회복지사업법」에 따른 의무 가입 사항임 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |

| 분야별 안전점검 | | | |
|---|---|---|---|
| 분야 | 점검항목 | 점검결과 | |
| 소방시설 | • 소방용수 확보 여부<br>• (생활시설) 간이스프링클러, 자동화재탐지 · 속보 설비 설치 여부 및 정상 작동 여부<br>*「소방시설 설치법」에 따른 의무 설치 사항임 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| 가스시설 | • 연탄 · 도시가스 · LNG · LPG 등 각종 가스사고 발생예방 사전점검 여부 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| 전기시설 | • 전기시설(배선 등), 취사시설, 냉방시설 등 각종 전기사용시설의 안전상태<br>• 승강기 등 안전관리 상태 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| 급식시설 | • 조리원 위생상태<br>- 위생모 · 위생복 · 작업화 등의 청결 여부<br>- 식품 제조 · 가공 · 조리시 마스크 착용 여부 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| | • 원료 및 조리 · 가공식품 취급<br>- 부패 · 변질 및 무신고(허가) 표시제품 등 사용 여부<br>- 저장조건, 포장 · 용기 등의 적정상태<br>- 유통기한이 경과된 제품 진열 · 보관 또는 조리 · 가공 등 재사용 여부 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| | • 조리 · 가공설비 및 시설<br>- 벌레 · 쥐, 이물 혼입 방지 여부<br>- 칼 · 도마 · 행주 등 조리기구 및 설비 등의 적정 세척, 소독 여부<br>- 작업장 내 수세시설 및 소독시설의 구비 및 작동여부 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| | • 기타 준수사항 이행<br>- 먹는물 정기 수질검사 여부<br>- 쓰레기 및 쓰레기장의 청결관리 여부 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| 시설생활자 건강관리 대책 | • 집단식중독 등 전염병 사고, 노약자 일사병 등 생활자 건강관리 대책의 수립여부 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| 종합의견 | | | |

상기와 같이 대상 시설을 조사함.

20××. . .

조사자 : 소속 직급 성명

조사자 : 소속 직급 성명

■ [문서양식 64] 동절기 대비 사회복지시설 안전점검 조사표(예시)

## 동절기 대비 사회복지시설 안전점검 조사표

| 시군구 | 시설유형 | 시설명 | 시설담당자 | 연락처 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| 시설의 구분 | □ 생활시설 □ 이용시설 | | | |
| 운영주체 | □ 지자체 및 공공기관<br>□ 민간(법인)<br>□ 민간(개인) | | 시설장 | |
| 시설소재지 | | | 연락처 | |

| 분야별 안전점검 | | | |
|---|---|---|---|
| 분야 | 점검항목 | 점검결과 | |
| 폭설대책 | • 시설물 점검<br>- 노후 건축물, 위험물 저장시설, 비닐하우스, 임시 가건물 등 폭설에 대비한 시설물 안전상태<br>※ 하절기 점검 시 균열, 누수 등 지적받은 시설은 보다 철저히 점검 요망 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| | • 폭설로 인한 고립, 눈사태 등 사고 발생 예상 지역 내 시설 생활자 안전대책 강구여부 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| | • 시설 차량 안전장구 휴대 운영 상태 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| 제설대책 | • 제설장비 및 물자 확보 여부<br>※ 제설자재 : 제설작업차량, 적사함, 염화칼슘, 모래 주머니, 삽, 빗자루 등 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| | • 폭설시 제설작업에 따른 민 · 관 · 군 연계체계 구축 여부 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| 동파대책 | • 보일러, 태양열 집열판, 온수탱크 등 난방시설 가동 · 보온 상태 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| | • 각종 계량기, 상 · 하수도배관, 화장실, 옥상 물탱크 등 동파 우려 시설 및 설비 안전상태 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| 난방관리 대책 | • 가스저장실내 가스공급 중단으로 인한 피해가 발생하지 않도록 공급업체와 사전 협력체제 유지 상태 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| | • 전기안전사고 예방을 위한 시설거주자 및 종사자에게 전열기 사용 안전교육 실시여부 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |

| 분야별 안전점검 | | | |
|---|---|---|---|
| 분야 | 점검항목 | 점검결과 | |
| 난방관리 대책 | • 시설 난방설비 문제 시 대체난방 확보상태<br>※ 정전사고 시 또는 태양열난방 운영 시설 등의 대체 난방 강구 여부 등 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| 화재사고 대책 | • 가스사고 대책<br>- 연탄 · 도시가스 · LNG · LPG 등 각종 가스설비 사전점검 여부 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| | • 전기사고 대책<br>- 전기시설(배선 등), 취사시설, 난방시설 등 각종 전기사용시설 안전관리 상태, 누전차단기 정상 작동 여부 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| | • 소방분야 안전<br>- 소화설비 및 경보설비의 정상작동, 소화용수설비 확보 등 소방설비 정상가동 상태 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| 재난대응 대책 | • 초기대응체계<br>- 재난대응 업무협력기관(소방서, 지자체 등) 간 전파체계 수립 여부 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| | • 비상대피 대책<br>- 화재 등 비상재해발생시 대피경로 확보 및 안전장소 사전 지정 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| | • 교육훈련<br>- 화재 등 안전 매뉴얼 확보 · 숙지 및 종사자, 시설거주자 대상 교육훈련 실시<br>※「소방시설법」 제22조에 따른 피난훈련 실시 여부 확인 포함<br>※ 화재매뉴얼은 복지부홈페이지-정보-연구정보-발간자료에서 다운 가능 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| 책임보험 가입여부 | • 화재로 인한 손해배상책임<br>• 화재 외의 안전사고로 인한 생명 · 신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상책임<br>*「사회복지사업법」에 따른 의무 가입 사항임 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| 시설생활자 건강관리 대책 | • 독감(인플루엔자) 예방접종, 빙판길 낙상사고 및 동상 · 저체온 증세 예방대책 등 생활자 건강관리 대책 마련 | 결과 | □양호 □미흡 □해당없음<br>□기타( ) |
| | | 조치사항 | □조치완료 □추후조치 |
| 종합의견 | | | |

상기와 같이 대상 시설을 조사함.

20××. . .

조사자 : 소속 직급 성명
조사자 : 소속 직급 성명

❍ 소방시설 등 작동기능점검 실시결과 보고서

: 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행규칙」 [별지 제21호 서식]

### 4) 관련 법령

❍ 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률

❍ 위험물 안전관리법

# 5 전기 및 가스시설 관리

## 1) 전기 및 가스시설 관리의 정의

❍ 사회복지시설 이용자(생활자)나 관리자들이 전기로 인한 재난과 시설에서 사용하던 가스의 누출로 인하여 발생되는 화재를 사전에 예방하고, 그 피해를 최소화하기 위하여 시설 이용자(생활자)들의 안전한 생활환경을 조성하는 것

## 2) 전기 및 가스시설 관리의 내용과 절차

(1) 전기 및 가스시설 관리의 내용

❍ 전기 안전 점검

- 「전기사업법」에서 규정하고 있는 전기안전공사에 의해 실시
- 사용 전 검사는 시설 개원 전 1회 실시(「전기사업법」 제63조)
- 정기검사는 연 1회 실시

❍ 가스 안전 점검

- 점검은 「도시가스사업법」 제45조에 따라 권한을 위탁받은 검사기관의 검사원에 의해 실시
- 정기검사는 연 1회
- 수시검사는 한국가스안전공사가 도시가스 사고의 예방과 그 밖에 가스안전을 위하여 필요하다고 인정할 때 실시

❍ 가스 용기 안전 점검

- 가스용기 현황을 종합하여 점검 · 관리
- 가스용기는 흔들리지 않도록 견고하게 설치 보관
- 가스용기에 표시된 각인 내용이 정확한지 확인하고, 가스용기 상태를 수시로 확인

- 빈 용기는 가스용기 설치장소에 보관 후 용기업체에서 수거토록 조치

| 구분 | 위치 | 가스종류 | 사용수량 | 최대보관수량 | 점검 책임자 |
|---|---|---|---|---|---|
| 가스용기 | 본관 옥외 후면 | LPG | 1 | 2 | |
| | 별관 측면 | LPG | 1 | 2 | |

(2) 전기 및 가스시설 관리의 절차

| | |
|---|---|
| 시설 기준 확인 | ◦ 가스 안전 점검의 경우, 당해 시설이 「도시가스사업법 시행규칙」 제2조제1항제10호 관련 가-1에 의한 제1종 보호시설의 적용받는지 확인 |
| ↓ | |
| 연간계획 수립 | ◦ 전기안전공사에 확인하여 정기검사 일정 확인<br>◦ 「도시가스사업법」 제45조에 따라 권한 위탁 받은 검사기관과 협의 후 정기검사 일정 확인<br>◦ 연간 전기 및 가스 안전점검 계획수립 및 내부결재 |
| ↓ | |
| 점검실시 | ◦ 전기 안전 점검<br>- 전기안전공사에 의해 점검 실시 : 사용전 검사와 정기검사(연1회) 실시<br>◦ 가스 안전 점검<br>- 정기검사 신청서 제출<br>-「도시가스사업법」 제45조에 따라 권한 위탁받은 검사기관의 검사원에 의해 실시 |
| ↓ | |
| 검사 관련 회계지출 | ◦ 안전검사료 지출 및 지출영수증 보관 |
| ↓ | |
| 결과보고 | ◦ 점검 결과 이상유무 정리하여 결과보고<br>◦ 전기 안전 점검 : ‘안전검사필증’ 부착 또는 보관<br>◦ 가스 안전 점검 : ‘정기검사증명서’ 교부 받고 보관 |

### 3) 관련 법령

- ❍ 전기사업법 제63조
- ❍ 도시가스사업법 제45조, 시행규칙 제2조제1항제10호
- ❍ 고압가스 안전관리법 시행규칙
- ❍ 정신보건법 시행규칙 별표6
- ❍ 정신요양시설의 설치기준 및 운영 등에 관한 규칙 별표3

### 4) 지도점검 사례

**사례1) 가스 점검 관련**

- 청소년복지시설(생활시설) 내 가스누출경보차단장치 미설치
  - ▸ 가스누출경보차단장치 설치 요망

**사례2) 전기 및 안전 점검 관련**

- 장애인복지시설(생활시설) 연 1회 전기 및 가스 안전점검 미실시
  - ▸ 시정조치

# 6 급식사업 및 위생 관리

## 1) 급식사업 및 위생 관리의 정의

○ 사회복지시설의 이용자들이 식품으로 인하여 생기는 위생상의 위해를 방지하고, 식품영양의 질적 향상을 도모하며 식품에 관한 올바른 정보를 제공하여 시설 이용자가 안전하게 지낼 수 있도록 위생 점검과 적절한 위생유지 관리를 하는 것을 의미함.

## 2) 급식사업 및 위생 관리의 내용과 절차

(1) 급식사업 및 위생 관리의 내용

○ 집단급식소의 시설기준 -「식품위생법」제88조제7항 및「식품위생법 시행규칙」별표25의 집단급식소의 시설기준을 확인

○ 집단급식소의 설치·운영신고서 작성 및 제출 -「식품위생법」제88조 및 동법 시행규칙 제94조제1항

○ 집단급식소 설치·운영 신고증 교부 받은 후 변경사항 발생 시 : 집단급식소 설치·운영 신고사항 변경신고서 작성 후 해당 시군구청 담당 부서에 제출

○ 집단급식소 설치·운영 신고증 교부 받은 후 운영 중단 시 : 집단급식소 설치·운영 중단 신고서 작성 후 해당 시군구청 담당부서에 제출

○ 식품위생법에 따라 영업에 종사하지 못하는 사람

- 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」제2조제2호에 따른 제1급 감염병
- 동법 제2조제4호나목에 따른 결핵(비감염성인 경우 제외)
- 피부병 또는 그 밖의 화농성 질환
- 후천성면역결핍증

○ 집단급식소 시설의 유지·관리를 위하여 지켜야 할 사항

- 식중독 환자 발생하지 않도록 위생관리 철저

- 조리 · 제공한 식품의 매회 1인분 분량을 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 144시간 이상 보관할 것(「식품위생법」 제88조제2항제2호)
- 영양사 두고 있는 경우 그 업무 방해하지 아니할 것
- 영양사 두고 있는 경우 그 영양사가 집단급식소의 위생관리를 위하여 요청하는 사항에 대하여 정당한 사유가 없으면 따를 것

❍ 조리사의 직무

- 집단급식소에서의 식단에 따른 조리업무(식재로의 전처리에서부터 조리, 배식 등의 전과정)
- 구매식품의 검수 지원
- 급식설비 및 기구의 위생 · 안전 실무
- 그 밖에 조리실무에 관한 사항

❍ 영양사의 직무

- 집단급식소에서의 식단 작성, 검식 및 배식관리
- 구매식품의 검수 및 관리
- 급식시설의 위생적 관리
- 집단급식소의 운영일지 작성
- 종업원에 대한 영양 지도 및 식품 위생교육

❍ 시설장은 조리사 및 영양사 교육 시켜야 함(「식품위생법」 제52조 및 동법 시행규칙 제83조, 제52조)

(2) 급식사업 및 위생관리의 절차

| | |
|---|---|
| 집단급식소 설치 확인 | ◦ 집단급식소의 시설기준 적합성 확인<br>◦ [집단급식소의 설치·운영신고서] 작성 및 해당 시군구청 담당 부서에 제출 |
| ↓ | |
| 집단급식소 설치 | ◦ 집단급식소의 설치·운영 신고증 교부 받아 시설 내 집단급식소에 부착 |
| ↓ | |
| 연간 계획수립 | ◦ 조리사 및 영양사 : 시설 내 집단급식소의 연간점검계획 수립 |
| ↓ | |
| 위생점검 및 관리 | ◦ 식중독 발생 징후 있는 경우 : 지체 없이 전문병원 진료 받게 하고, 진료병원은 관할 보건소에 보고<br>◦ 「식품위생법」에 따라 영업에 종사하지 못하는 사람을 특정하고 있으므로 이를 준수하는지 확인<br>◦ 집단급식소 시설의 유지·관리 등 급식 위생관리 사항을 지켜야 함.<br>◦ 조리사 및 영양사의 직무 점점<br>◦ 조리사 및 영양사 등 교육 실시 확인 |
| ↓ | |
| 결과보고 | ◦ 점검결과 이상유무 정리하여 결과보고<br>◦ 개선 가능한 부분 즉시 시정 |

## 3) 관련 문서 양식 예시

■ [문서양식 65] 집단 급식소 지도·점검표(예시)

| 집단 급식소 지도 · 점검표 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 업체명 | 소재지 | 대표자 | 설치신고번호 | 전화번호 |
| | | | 제 호 | |
| 급식방법 | □ 직영 □ 위탁 | | | |

〈위탁급식의 경우〉

| 업소명 | | 대표자 | |
|---|---|---|---|
| 소재지 | | 영업신고번호 | 제 호 |
| 전화번호 | | 팩스번호 | |
| 영업장규모 | $m^2$ | 종업원 수 | 명 |
| 조리종사자 수 | 명 | 1회 최대 급식 인원 | 명 |
| 조리원 1인당 급식 인원 | 명 | 배식형태 | □식당배식 □교실배식 |
| 운반차량 수 | 대 | 차량종류 | □소유( 대) □지입( 대) |
| 용수 | □상수도 □지하수 | 지하수 사용 시 물탱크 설치 | 용량 (L) |

| 점검내용 | 근거 | 결과 | 비고 |
|---|---|---|---|
| ▣ 시설 등 환경 | | | |
| ◦ 전처리 구역과 조리구역의 분리 | 권고 | □적 □부 | |
| ◦ 조리장 바닥에 배수구가 있는 경우 덮개 설치 | 법제88조 | □적 □부 | |
| ◦ 조리시설 · 세척시설 · 폐기물용기 및 손씻는 시설 | 법제88조 | □적 □부 | |
| ◦ 폐기물용기(오물악취 등이 누출되지 않도록 뚜껑이 있는 내수성 재질) | 법제88조 | □적 □부 | |
| ◦ 자외선 또는 전기살균소독기를 설치하거나 열탕 세척 소독 시설 | 법제88조 | □적 □부 | |
| ◦ 충분한 환기 시설(자연 통풍 가능 구조는 제외) | 법제88조 | □적 □부 | |
| ◦ 보존 및 보관기준에 적합한 온도가 유지될 수 있는 냉장 · 냉동시설 | 법제88조 | □적 □부 | |
| ◦ 식품과 직접 접촉하는 부분은 위생적인 내수성 재질로써 씻기 쉽고, 열탕 · 증기 · 살균제 등으로 소독 · 살균이 가능 | 법제88조 | □적 □부 | |
| ◦ 쥐 · 해충 등을 막을 수 있는 시설 | 법제88조 | □적 □부 | |
| ◦ 바닥, 벽, 천장, 폐기물용기, 환기시설, 방충시설 등의 청결 관리 | 권고 | □적 □부 | |
| ◦ 수돗물이나 식수의 수질기준에 적합한 지하수 등을 공급할 수 있는 시설 | 법제88조 | □적 □부 | |
| ◦ 지하수를 사용하는 경우 취수원이 오염원의 영향을 받지 아니하는 곳에 위치 - 축산농가의 분뇨 유입 가능성 여부 등 | 법제88조 | □적 □부 | |
| ◦ 식품 등을 위생적으로 보관할 수 있는 창고를 갖추었는지 여부 | 법제88조 | □적 □부 | |

| 점검내용 | 근거 | 결과 | 비고 |
|---|---|---|---|
| ◦ 화장실은 조리장에 영향을 미치지 아니하는 장소에 설치<br>※ 집단급식소가 위치한 건축물 안에 시설기준에 적합한 공동화장실이 설치되어 있거나 인근에 사용하기 편리한 화장실이 있는 경우 제외 | 법제88조 | □적 □부 | |
| ◦ 수세식이 아닌 화장실인 경우 변기의 뚜껑과 환기시설 구비 | 법제88조 | □적 □부 | |
| ◦ 화장실은 콘크리트 등으로 내수처리를 하고, 바닥과 내벽(바닥으로부터 1.5미터까지)에는 타일을 붙이거나 방수페인트로 색칠 | 법제88조 | □적 □부 | |
| ◦ 화장실과 탈의실의 청결 관리 | 권고 | □적 □부 | |
| ◦ 화장실 내에 손을 씻는 시설 | 법제88조 | □적 □부 | |
| 〈위탁급식영업체〉 | | | |
| ◦ 영업활동을 위한 독립된 사무소<br>※ 영업활동에 지장이 없는 경우에는 다른 사무소를 함께 사용할 수 있음 | 법제36조 | □적 □부 | |
| ◦ 식품 등을 위생적으로 보관할 수 있는 창고<br>※ 영업신고를 한 소재지와 다른 곳에 설치하거나 임차하여 사용 가능 | 법제36조 | □적 □부 | |
| ◦ 냉동 또는 냉장시설을 갖춘 적재고가 설치된 운반차량 1대 이상<br>※ 식재료 등의 납품을 전문으로 하는 업체와 계약을 체결하여 냉동 또는 냉장시설을 갖춘 운반차량을 이용하는 경우에는 제외 | 법제36조 | □적 □부 | |
| ◦ 식재료처리시설(「식품위생법」 [별표0] 제1호나목 내지 마목의 규정 준용)<br>※ 농 · 임 · 수산물을 단순히 자르거나 껍질을 벗기거나 말리거나 소금에 절이거나 숙성하거나 가열 등의 가공과정 중 위생상 위해발생의 우려가 없고, 관능검사로 확인할 수 있도록 가공하는 경우 | 법제36조 | □적 □부 | |
| ◦ 식품 등을 위생적으로 보관할 수 있는 창고<br>※ 영업신고를 한 소재지와 다른 곳에 설치하거나 임차하여 사용 가능 | 법제36조 | □적 □부 | |
| ▣ 개인위생 | | | |
| ◦ 질병이 있는 종업원에 의한 오염 가능성 유무<br>- 영업자 및 집단급식소 설치 · 운영자의 건강진단 실시(위탁급식소의 경우 제외)<br>- 종업원의 건강진단 실시여부( / 명)<br>- 건강진단을 받지 아니한 자를 영업에 종사시키는지 여부 ( / 명)<br>- 건강진단결과 타인에게 위해를 끼칠 우려가 있는 질병이 있다고 인정된 자를 영업에 종사시키는지 여부 | 법제40조 | □적 □부 | |
| ◦ 현장 종업원이 개인위생관리에 철저를 기하는지 여부<br>- 위생복 · 위생모 · 위생장갑 착용, 작업장 출입 및 오염작업 후 손 세척 등 | 법제3조 | □적 □부 | |
| ▣ 원료사용 | | | |
| ◦ 검수 시 입고검사(시험성적서 확인, 관능검사 등) | 권고 | □적 □부 | |
| ◦ 무허가(무신고 · 무등록) 원료 및 식품의 사용여부 | 법제4조 | □적 □부 | |
| ◦ 부패 · 변질된 원료 및 식품의 사용여부 | 법제4조 | □적 □부 | |

| 점검내용 | 근거 | 결과 | 비고 |
|---|---|---|---|
| ◦ 무표시 원료 및 식품의 사용여부 | 법제10조 | □적 □부 | |
| ◦ 검사를 받지 아니한 축산물의 사용 유무 | 법제88조 | □적 □부 | |
| ◦ 유통기한이 경과된 원료 또는 완제품을 조리할 목적으로 보관 · 사용 | 법제88조 | □적 □부 | |
| ◦ 지하수 등을 식수 또는 식품의 조리 · 세척 등에 사용하는 경우 식수 수질검사에서 검사를 받아 마시기에 적합하다고 인정된 물을 사용하는지 여부(연1회 일부항목검사, 2년마다 전항목 검사) | 법제88조 | □적 □부 | |
| ◦ 용수 저장탱크를 주기적으로 청소 · 소독(반기별 1회 이상) | 권고 | □적 □부 | |
| ◦ 위해평가가 완료되기 전 일시적으로 금지된 식품 등 사용, 조리 | 법제15조 | □적 □부 | |
| ▣ 공정관리 | | | |
| ◦ 원료보관실, 제조가공실, 포장실 등의 내부를 청결하게 관리 | 법제3조 | □적 □부 | |
| ◦ 전처리시 비가식부위를 충분히 제거 · 세척하고, 바닥으로부터 60cm 이상의 높이에서 실시 | 권고 | □적 □부 | |
| ◦ 가열조리하지 않는 음식물의 식재료는 염소소독 등을 실시하고 충분히 세척(야채샐러드, 나물무침류 등) | 권고 | □적 □부 | |
| ◦ 동물의 내장을 조리한 경우 사용한 기계기구류 등을 세척 · 살균 | 법제88조 | □적 □부 | |
| ◦ 위생적인 방법으로 해동 실시하고, 해동식품은 즉시 사용<br>- 냉장해동(10°C 이하), 전자레인지 해동 또는 흐르는 물에서 실시 | 권고 | □적 □부 | |
| ◦ 숟가락 · 젓가락 · 식기 · 찬기 · 도마 · 칼 및 행주 기타 주방용구는 식품첨가물인 기구 등 살균소독제 또는 열탕의 방법으로 소독한 것을 사용 | 법제3조<br>법제88조 | □적 □부 | |
| ◦ 어류 · 육류 · 채소류를 취급하는 칼 · 도마는 각각 구분하여 사용 | 법제3조 | □적 □부 | |
| ◦ 행주 및 사용장갑의 용도별 구분사용(전처리용, 조리용, 청소용) | 권고 | □적 □부 | |
| ◦ 가열온도 및 시간을 설정하여 관리하고, 튀김은 180°C이하에서 실시 | 권고 | □적 □부 | |
| ◦ 가열조리식품은 최대한 신속하게 냉각 | 권고 | □적 □부 | |
| ◦ 조리시설, 배식기구, 보관용기 등의 세척 · 소독 등 위생관리 | 권고 | □적 □부 | |
| ◦ 조리된 음식은 3시간 이내에 섭취 완료 되도록 관리 | 권고 | □적 □부 | |
| ◦ 배식 후 남은 식품은 가능한 한 폐기하고, 재사용할 경우 적정하게 처리 - 적정 온도의 위생적인 보관, 가열처리 등 | 권고 | □적 □부 | |
| ▣ 보관 · 운송 | | | |
| ◦ 식품 등의 보관 · 운반 · 진열 시에는 보존 및 보관기준(냉장 10°C, 냉동 -18°C 이하)에 적합하도록 관리 | 법제3조 | □적 □부 | |
| ◦ 냉동 · 냉장시설 및 가열처리시설에는 온도계 또는 온도 측정 계기 설치 | 법제88조 | □적 □부 | |
| ◦ 보관창고의 청결 유지 | 권고 | □적 □부 | |

| 점검내용 | 근거 | 결과 | 비고 |
|---|---|---|---|
| ◦ 원부자재 및 완제품(날음식과 가열조리 음식)의 구분 · 보관 | 권고 | □적 □부 | |
| ▣ 기타 | | | |
| ◦ 조리종사자수 대비 급식인원이 적정한지 | 권고 | □적 □부 | |
| ◦ 집단급식소 설치운영자와 위탁계약한 사항 외의 영업행위를 하는지 | 법제44조 | □적 □부 | |
| ◦ 조리 · 제공한 식품의 매회 1인분 분량을 -18℃ 이하에서 144시간 이상 보관하는지 | 법제88조 | □적 □부 | |
| ◦ 집단급식소의 설치 · 운영자가 위생교육을 받았는지<br>※ 위탁급식영업자에게 위탁한 집단급식소의 경우 제외 | 법제41조 | □적 □부 | |
| ◦ 조리사, 영양사 채용<br>※ 100인 미만 산업체 집단급식소의 경우 제외 | 령제36조<br>령제37조 | □적 □부 | |
| ◦ 여리 목적의 영업 여부(불특정 다수에게 급식 제공 등) | 법제37조 | □적 □부 | |
| 점검자 의견 | | | |

▣ 검체 채취

□ 조리식품 □ 지하수 □ 식재료(가공식품) □ 음용수

조사결과 위의 내용이 사실과 같음을 확인합니다.

20××. . .

확인자(위생관리책임자) 성명

점검자 소속 직급 성명

점검자 소속 직급 성명

※ 김영문 외(2019),「사회복지시설 운영규정 표준안」, 서울특별시사회복지협의회.예시

❍ 집단급식소 설치·운영신고서 - 식품위생법 시행규칙 [별지 제68호 서식]

❍ 집단급식소 설치·운영 신고사항 변경신고서 - 식품위생법 시행규칙 [별지 제71호 서식]

❍ 집단급식소 설치·운영 중단신고서 - 동법 시행규칙 [별지 제72호 서식]

### 4) 관련 법령

❍ 식품위생법 제52조, 제88조, 시행규칙 제52조, 제83조, 제94조의제1항, 별표25

❍ 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제2조제2호

### 5) 지도점검 사례

**사례1) 급식사업 관련 위반 사례**

- 노인복지시설(생활시설)에서 식단과 상이한 급식을 제공하고 유통기한이 지난 식자재 보관
- ▸ 노인복지법시행규칙 제22조 및 식품위생법 제3조 위반, 경고 및 보건소로 처분 이첩함

**사례2) 급식 위생관련**

- 어린이집 급식위생 관련하여 유통기한 지난 재료 보관
- ▸ 영유아보육법 위반으로 유통기한 지난 재료 폐기처분 처리

**사례3) 식품위생법 위반 관련**

- 청소년복지시설(생활시설) 유통기한 경과제품 발견 및 유통기한 미표기 식품 보관
- ▸ 식품위생법 위반에 해당하여 즉시 폐기 처리

**사례4) 급식 위생 관련**

- 어린이입에서 시설 노후를 이유로 원장 자택에서 식자재를 조리 후 어린이집으로 이동하여 급식을 제공함
- ▸ 시정 명령 처리

# 7 안전관리 인력 확보 및 훈련

## 1) 안전관리 인력 확보 및 훈련의 정의

❍ 안전관리책임관을 지정하고 소방안전관리자를 선임하여 안전관리 인력을 확보하고 교육 및 훈련함.

## 2) 안전관리 인력 확보의 내용

(1) 안전관리 인력 확보

❍ (대상시설) 사회복지시설은 시설장을 '안전관리책임관'으로 지정, 시설장 책임 하에 안전관리 및 점검 철저히 실시

❍ (안전관리책임관의 임무) 안전업무 실무자 관리, 안전관리 전반 지휘·감독·지원

❍ 시설별 안전계획서 작성 통해 직원별 임무 명확히 하여 안전사고를 예방하고 사고 발생 시 신속 대응토록 교육·훈련 반복

(2) 소방안전관리자 선임

❍ (대상시설) 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제2항 및 동법 시행령 제22조에 따라 소방안전관리자를 두어야 하는 사회복지시설은 「소방시설법 시행령」 제23조의 자격을 갖춘 자를 '소방안전관리자'로 선임

❍ (소방안전관리자의 임무) 「소방시설법」 제20조제6항에 따라 소방안전관리자는 소방계획서의 작성 및 시행, 자위소방대 및 초기대응체계의 구성·운영·교육, 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 유지·관리, 소방훈련 및 교육, 소방시설 및 소방 관련 시설의 유지·관리, 화기 취급의 감독 및 그 밖에 소방안전 관리에 필요한 업무수행

(3) 안전관리 교육 및 훈련

❍ 소방안전관리자를 선임하는 사회복지시설의 관계인(소유자, 점유자, 관리자 등)은 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제22조의제3항의 규정에 의하여 그 장소에 상시 근무하거나 거주하는 사람에게 소화·통보·피난 등의 훈련과 소방안전관리에 필요한 교육을 연 1회 이상 실시

❍ 피난 훈련은 그 소방대상물에 출입하는 사람을 안전한 장소로 대피시키고 유도를 훈련을 포함

### 3) 관련 법령

❍ 화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제20조제2항, 제22조의제3항, 제24조, 시행령 제22조, 제23조

❍ 소방시설법 제20조제6항

❍ 아동복지법 제30조, 31조, 시행령 제27조, 제28조

# 8 이용자 안전 관리

## 1) 이용자 안전 관리의 정의

❍ 사회복지시설 이용자(생활자)의 편의를 도모하고, 이용자 안전을 위해 다각적인 안전관리 예방과 대응체계 마련을 통해 기관의 사회적 책임과 의무를 적절하게 갖추는데 필요한 사항을 규정하여 유지 관리

## 2) 이용자 안전 관리의 내용과 절차

(1) 이용자 안전관리의 내용

❍ 화재안전 예방활동 : 경력 여부에 따라 교육여부를 판단하며, 이용자는 최초 입소 또는 교육훈련의 경력 유무에 상관없이 교육훈련을 실시, 이용자의 행동/인지 범위에 따라 교육훈련 실시, 교수요원은 각 시설별 소방안전관리자 및 소방시설 점검업체를 활용

❍ 사회복지시설 유형별 피난활동

- 노인복지시설 : 이용자 자력으로 피난이 가능한 경우 스스로 피난하도록 훈련
- 영유아·아동복지시설 : 영유아의 경우 물수건 등으로 코를 막고 보호자가 안고 대피, 혼자 피난이 가능한 아동의 경우는 안내자 지시에 따르도록 교육
- 장애인복지시설 : 이용자 행동특성(지체, 청각, 시각)에 따라 피난방법 선택하여 시행, 피난도움이 필요한 이용자는 미리 피난도우미를 지정하여 둠.
- 정신보건시설 : 자력 행동이 어려운 이용자는 사전에 피난도우미를 지정하여 두며, 창문이 잠겨있는 특수시설은 관리자 누구나 문을 열 수 있도록 훈련

❍ 가스안전 예방활동 : 관리자는 가스안전에 대한 예방과 대비계획을 확인하고 안전시설 등을 정기적으로 점검, 관리자는 시설에 입주하여 생활하는 인원에 대한 가스안전의 중요성과 관리방법 및 재난발생 시 대처요령 등을 정기적으로 교육, 가스용기 및 연소기기별 현황을 종합하여 점검·관리함.

❍ 위생안전 예방활동 : 식중독 및 전염병 예방 안전수칙에 대한 내용을 교육

❍ 시설물 안전대비 활동 : 재난발생에 효과적인 대응을 위한 현장 중심의 교육·훈련 실시

❍ 재난 예방 활동

- 시설장은 자체 재난대비 훈련계획 및 매뉴얼을 통해 대피 유도 훈련, 연락체계구축, 정보전달, 임부별 역할 등 정기적으로 훈련 실시
- 훈련 시 지자체, 유관기관, 시설 내 관리자, 이용자 등 모두 지속적인 참여를 통해 훈련을 생활화해야 함.

(2) 이용자 안전 관리의 절차

| | |
|---|---|
| 연간 계획 수립 | ◦ 이용자 안전에 대한 계획 수립에 관한 내부 결재 |
| ↓ | |
| 안전 점검 및 교육실시 | ◦ 각 분야별 점검 및 교육 공지<br>◦ 점검 및 교육 실시 |
| ↓ | |
| 결과보고 | ◦ 지침에 의한 내부 안전사항 및 교육결과 보고 |

### 3) 관련 문서 양식 예시

■ [문서양식 66] 이용자 안전 지침(예시)

## 이용자 안전 지침

제1장 총칙

제1조(목적)
제2조(정의)
제3조(적용범위)
제4조(책무)

제2장 안전관리 계획

제5조(안전관리 계획의 수립)

제3장 안전사고 예방과 안전교육

제6조(안전사고의 예방)
제7조(안전교육의 실시)

제4장 이용자 대상 성범죄 등의 신고

제8조(이용자 대상 성범죄 등의 신고)

제5장 안전사고 예방 노력

제9조(안전사고 대응과 조치)
제10조(안전사고 예방 노력)

제6장 안전관리 강화를 위한 체계

제11조(협력 체계의 구축)

부칙

※ 자료 : 대구광역시(2016a)

### 4) 관련 법령

- ❍ 산업안전보건법 제29조
- ❍ 장애인복지법 제24조
- ❍ 아동복지법 제28조
- ❍ 사회복지사업법
- ❍ 재난 및 안전관리 기본법

### 5) 지도점검 사례

**사례1) 이용자 안전교육 미실시**

- 청소년복지시설(생활시설) 입소 청소년에 대한 안전교육 및 정기 모의훈련 미실시함

**사례2) 당직근로자의 위급상황 대처 관련**

- 장애인복지시설(생활시설) 내 당직근무자의 위급상황대처에 대한 매뉴얼 점검 필요
  - ▸ 추후 연도 시설운영계획서에 위기상황 대처 매뉴얼 부분을 명시화하도록 현지 시정

**사례3) 이용자 구급약품 관련**

- 아동복지시설(이용시설) 구급상자 내 구급약품(밴드, 연고 등) 유통기한 경과
  - ▸ 즉시 폐기 및 교체하도록 행정지도

**사례4) 이용자 대피훈련 관련**

- 장애인복지시설(생활시설) 내 이용자 대상으로 연 2회 대피훈련 미실시함, 커튼이 일반커튼을 사용함.
  - ▸ 커튼의 경우 일반커튼에서 방염커튼으로 교체 및 제거, 대피훈련 관련 시정조치

# 9 종사자 안전 관리

## 1) 종사자 안전 관리의 정의

○ 사회복지시설 종사자의 안전 및 보건을 유지·증진하기 위해 시설장은 주기적인 점검을 실시하고, 문제점을 개선하여 안전한 상태로 유지 관리

## 2) 종사자 안전 관리의 내용과 절차

(1) 종사자 안전 관리의 내용

○ 시설 내 분야별 안전·보건 관리책임자를 선정하고 교육계획 수립

○ 산업재해 발생기록 및 보고체계 확립계획 수립

○ 산업안전·보건 법령의 요지를 상시 사업장 직원들에게 교육·통지·숙지계획 수립

○ 사업장의 안전·보건표지를 설치 및 부착계획 수립

○ 안전·보건상의 조치계획 수립

○ 물질안전·보건자료의 작성·비치계획 수립

○ 근로자에 대한 건강진단 계획 수립. 사무직은 2년에 1회, 그 외 근로자는 년 1회 계획

○ 질병자의 근로금지·제한 계획 수립

(2) 종사자 안전관리의 절차

| | |
|---|---|
| 연간 계획 수립 | ◦ 종사자 안전관리에 대한 계획 수립에 관한 내부 결재 |
| ↓ | |
| 교육 및 조치 실시 | ◦ 각 분야별 안전관리 계획에 따른 교육 및 조치 실시 |
| ↓ | |
| 결과보고 | ◦ 지침에 의한 내부 안전사항 및 교육결과 보고 |

## 3) 관련 문서 양식 예시

■ [문서양식 67] 직원 안전을 위한 기본 안전점검표

| 발생유형 | 점검항목 | 점검결과 | 비고 |
|---|---|---|---|
| 넘어짐 | • 문 · 문턱 등의 구조 · 상태(걸려 넘어질 위험 제거) | □양호 □보통 □불량 | |
| | • 바닥의 미끄러움 방지조치(기름기 · 물기 등 제거) | □양호 □보통 □불량 | |
| | • 계단에 미끄럼방지 테이프 시공 등 안전한 상태 유지 | □양호 □보통 □불량 | |
| | • 신발이 미끄럽지 않으며, 올바른 착용 여부 | □양호 □보통 □불량 | |
| | • 계단에서 뛰지 않고 천천히 보행하는 지의 여부 | □양호 □보통 □불량 | |
| 추락 | • 계단이나 높은 장소에 안전난간 설치 · 상태 | □양호 □보통 □불량 | |
| | • 이동식 사다리작업시 넘어짐방지 위해 붙잡아주기 | □양호 □보통 □불량 | |
| | • 높은 곳에서 무리하게 뛰어내리지 않기 | □양호 □보통 □불량 | |
| | • 형광등 등 조명램프 교체시 고정 작업대 사용 | □양호 □보통 □불량 | |
| 화재, 피난 | • 개인 · 투척용 소화기 등의 위치 및 관리 상태 | □양호 □보통 □불량 | |
| | • 피난 유도등 램프의 정상 점등 여부 | □양호 □보통 □불량 | |
| | • 비상계단, 완강기 등 탈출 시설 · 설비의 상태 | □양호 □보통 □불량 | |
| | • 조작반, 경보시설 등이 항시 사용 가능한지의 여부 | □양호 □보통 □불량 | |
| 기타 | • 누전차단기 설치, 월1회 이상 이상유무 점검 상태 | □양호 □보통 □불량 | |
| | • 전선의 피복 손상, 콘센트 파손여부 | □양호 □보통 □불량 | |
| | • 가스검지기 · 경보기 설치, 주기적인 가스누출 점검 | □양호 □보통 □불량 | |
| | • 모터 · 주방기기의 v-벨트 덮개 설치 상태 | □양호 □보통 □불량 | |
| 관리사항 | • 매일 안전점검, 매월 4일 합동안전점검 실시 | □양호 □보통 □불량 | |
| | • 주기적인 안전교육 실시 및 교육일지 작성 | □양호 □보통 □불량 | |
| | • 매년 전 직원 건강진단 수검 및 사후관리 실시 | □양호 □보통 □불량 | |

※ 자료 : 대구광역시(2016a)

## 4) 관련 법령

❍ 산업안전보건법
- 산업재해 발생 기록 및 보고(제10조)
- 법령요지의 게시 등(제11조)
- 안전표지의 부착 층(제12조)
- 안전-보건상의 조치(제23조 및 제24조)
- 물질안전보건자료의 작성 - 비치 등 (제41조)
- 건강진단(제43조)

## 5) 지도점검 사례

**사례1) CCTV 미설치**

- 여성권익보호시설의 CCTV 미설치
  ▸ 종사자 안전을 위해 필요하며, 하반기 설치

**사례2) 당직근로자의 위급상황 대처 관련**

- 장애인복지시설(생활시설) 내 당직근무자의 위급상황대처에 대한 매뉴얼 점검 필요
  ▸ 추후 연도 시설운영계획서에 위기상황에 대한 대처 매뉴얼 부분을 명시화하도록 현지 시정

제5장

# 재무 · 회계

1. 재무 · 회계의 이해
2. 예산
3. 결산
4. 회계(수입과 지출)
5. 계약(수의 계약)
6. 후원금 관리

# 제5장 재무·회계

## 1 재무·회계의 이해

### 1) 재무 · 회계의 정의

❍ 재무는 돈이나 재산에 관한 일을 말하며 회계는 개인이나 기업 따위의 경제 활동 상황을 일정한 계산 방법으로 기록하고 정보화하는 것을 말함(표준국어대사전, 2021).

❍ 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계 처리는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 따라야 하며, 이는 사회복지시설의 재무·회계 및 후원금관리에 관한 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지법인과 시설의 합리적인 운영에 기여하기 위한 것임.

### 2) 재무 · 회계의 내용과 절차

(1) 기본원칙

❍ 「사회복지사업법」의 적용을 받는 사회복지법인 및 사회복지시설(소관부처 및 정부보조금 지급 여부와는 상관없이 모든 사회복지법인과 사회복지시설에 적용)

❍ 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계 처리는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」을 적용하되, 해당 규정이 없는 경우에는 「지방재정법」, 「지방자체단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, '충청남도 보조금 관리 조례' 등을 준용하며, '충청남도 재무·회계 규칙', '지방보조금 관리기준(행정안전부 예규 제108호)' 등을 참고

❍ 민간에 대한 지방보조금 통장은 자부담을 포함한 지방보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도로 개설(법인일 경우 법인 명의로, 비법인은 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설)

※ 예외대상
- 단체 보조사업자에 대해서는 자부담 및 정산의 명확화를 위해 자부담 전용통장과 보조금 전용 통장을 각각 사용 가능
- 자치단체장이 보조금 집행 및 정산에 문제가 없다고 판단하는 경우는 기존 통장 사용 가능
  - 100만원 범위 내에서 개인에게 지급하는 보조금
  - 기존 일반통장의 잔고를 '0'으로 하여 보조금 전용통장으로 사용하는 경우

❍ 보조금을 집행하는 경우 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드 또는 체크카드 사용이 원칙임

※ 신용카드 등을 이용할 수 없는 불가피한 경우
- 인건비, 공공요금 및 산간오지, 도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우
- 출장 현지에서 신용카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우

(2) 회계의 구분

❍ 법인회계 : 사회복지법인의 업무전반에 관한 회계

❍ 시설회계 : 시회복지법인이 설치·운영하는 사회복지시설에 관한 회계

❍ 수익사업회계 : 사회복지법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계

(3) 회계연도 및 소속구분

❍ 법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도 1월 1일에서 12월 31일을 기준으로 함. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 사회복지법인이 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료함.

(4) 출납기한

❍ 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계연도가 끝나는 날까지 완료해야 함

(5) 정보통신매체에 의한 재무·회계

○ 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계는 컴퓨터 프로그램으로 처리할 수 있음

○ 국가나 지방자치단체로부터 보조금을 받는 사회복지법인과 사회복지시설의 경우, 사회복지시설정보시스템 또는 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템을 사용하여 재무·회계를 처리하여야 함. 〈2012.8.7. 개정, 2013.1.1. 시행〉

## 3) 관련 법령

○ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙

○ 지방재정법

○ 지방자체단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률

○ 충청남도 보조금 관리 조례

○ 충청남도 재무·회계 규칙

○ 지방보조금 관리기준(행정안전부 예규 제174호)

○ 사회복지사업법

○ 영유아보육법 제2조

○ 노인장기요양보험법

## 4) 지도점검 사례

**사례1) 시설회계에서 법인회계로의 전출 부적정**

- 운영비는 보조금별 통장으로 별도 구비하여야 함에도 일부 보조금(기본운영비, 우수지역아동센터 지원 등)을 같은 통장으로 사용

▸ 보조금 및 계정별 통장 정비, 보조금별 통장 정비 관리

# 2 예산

## 1) 예산 정의

❍ 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 함.

❍ 예산총계주의 원칙에 따라 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 함.

## 2) 예산의 내용과 절차

(1) 예산의 종류

❍ 본예산 : 회계연도 개시 전 최초 편성 및 확정된 예산

❍ 추가경정예산 : 예산 성립 후에 생긴 사유로 인해 기 성립 예산에 변경을 가할 필요가 있을 경우 예산편성절차에 준하여 추가경정예산을 편성 및 확정

※ 법인의 대표이사 및 시설장은 추경이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 시·군·구청장에게 제출

(2) 예산의 편성

❍ 법인의 대표이사 및 시설장은 예산을 편성하여 각각 법인 이사회의 의결 및 운영위원회에 보고를 거쳐 확정

❍ 보건복지부「사회복지시설 관리안내」별표1 ~ 별표10에 따른 세입·세출예산과목구분에 따라 편성

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

❍ 사회복지법인에서 운영하는 어린이집은「보육사업안내」에서 정하는 바에 따름

❍ 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 사용하지 못하며 예산에 없는 지출이 필요한 경우 예산을 전용하거나 추가경정예산을 편성하여 지출하여야 함

### (3) 예산편성 절차

❍ 일정에 따른 예산 편성, 제출 및 공개 철저

| 주요내용 | 주체 | 일정 |
|---|---|---|
| ⬇ | | |
| 시군구에서 법인 또는 시설에 특히 필요하다고 인정하는 사항에 관해 예산편성지침 통보 가능 | 법인 또는 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장 | 회계연도 개시 2개월 전까지 |
| ⬇ | | |
| 법인은 법인과 산하 시설의 예산편성지침을 결정 | 법인 대표이사 | 회계연도 개시 1개월 전까지 |
| ⬇ | | |
| 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계) 편성 | 법인 대표이사 및 시설장 | 회계연도 개시 전까지 |
| ⬇ | | |
| 시설회계 예산안에 대한 운영위원회 보고<br>※ 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인이사회 의결 전 운영위원회에 보고 필요<br>※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요 | 시설장 | 예산안 편성 완료시 |
| ⬇ | | |
| 법인의 회계별 예산안에 대한 이사회 의결, 예산안 확정<br>※ 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계도 포함<br>※ 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 예산안이 확정 | 법인 이사회 | 예산안 편성 완료시 |
| ⬇ | | |
| 확정된 예산안을 시장·군수·구청장에 제출<br>※ 법인은 법인의 회계별 예산을 법인 소재지 관할 시장·군수·구청장에게 제출<br>※ 시설장은 시설의 예산을 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장에게 제출 | 법인 대표이사 및 시설장 | 회계연도 개시 5일 전까지 |
| ⬇ | | |
| 법인과 시설의 회계별 세입·세출 명세서를 시군구 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고<br>※「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게재하거나 「영유아보육법」 제49조의2제2항에 따른 공시로 갈음 가능 | 시장·군수·구청장, 법인 대표이사, 시설장 | 예산안 제출 20일 이내 |

(4) 예산에 첨부해야 할 서류

| 구분 | 복식부기 | 단식부기 | 소규모시설 | 소규모시설인 노인장기요양기관 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 예산총칙 | 예산총칙 | - | - |
| 2 | 세입·세출명세서 | 세입·세출명세서 | 세입·세출명세서 | 세입·세출명세서 |
| 3 | 추정재무상태표 | - | - | - |
| 4 | 추정수지계산서 | - | - | - |
| 5 | 임직원 보수 일람표 | 임직원 보수 일람표 | - | 임직원 보수 일람표 |
| 6 | 이사회 회의록 또는 운영위원회 회의록 | 이사회 회의록 또는 운영위원회 회의록 | 이사회 회의록 또는 운영위원회 회의록 | 이사회 회의록 또는 운영위원회 회의록 |

※ 소규모시설 : 국가·지자체·법인 이외의 자가 설치·운영하는 시설 중 거주자 정원이나 일평균 이용자가 20인 이하인 시설

(5) 예산의 전용(轉用)

❍ 전용이란 쓰려던 곳에 쓰지 않고 다른 곳으로 돌려서 쓰는 것을 말함

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

❍ 동일 항내 목간 전용 : 법인 대표이사 및 시설장이 전용 가능

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

- 노인장기요양기관의 장은 예산을 전용하는 때에는 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 함

❍ 전용에 대한 보고 : 관·항 전용의 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 과목 전용조서 제출(결산 보고시에 첨부)

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

## 3) 업무 관련 문서 양식 예시

■ [문서양식 68] 예산총칙(예시)

# 예 산 총 칙

제1조(예산의 규모) ○○법인 ○○○○복지관의 20○○년도 세입·세출 예산의 총액은 1,000,000,000원으로 한다.

제2조(예산의 내용) 세입·세출의 명세는 세입·세출예산서와 같다.

제3조(명시이월사업) 20○○년도 명시이월사업은 명시이월사업비와 같다.

제4조(계속사업) 20○○년도 계속사업비는 계속사업비 조서와 같다.

제5조(추가경정예산) 추가경정예산은 시설 운영위원회 보고 및 이사회의 의결을 거쳐 확정 후 7일 이내에 시장(군수)에게 제출토록 한다.

제6조(예비비) 예측할 수 없는 지출을 충당하기 위해 예비비를 계상한다. 예비비는 3,000,000원으로 한다. 예비비를 사용하고자 할 때는 사용계획서를 작성하여 이사회 의결을 얻어야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 우선 집행 후 사후의결로 할 수 있다.

제7조(예산의 전용) 세출 경비의 부족이 생겼을 때는 사회복지법인 및 사회복지시설 제16조에 따라 예산을 전용할 수 있다.

제8조(기타) 국가 또는 지방자치단체로부터 교부된 보조금 및 지정후원금, 수익자 부담 경비 등은 추가경정예산의 성립 이전이라도 보조 및 후원 목적에 적절한 경우 먼저 사용할 수 있으며, 이는 차기 추가경정예산에 반영하여야 한다.

## ■ [문서양식 69] 세입·세출명세서(예시)

### 세입·세출 총괄표

(단위 : 천원)

| 관 | 항 | 목 | 2020년 예산(A) | 2021년 예산(B) | 증감 | | 관 | 항 | 목 | 2020년 예산(A) | 2021년 예산(B) | 증감 | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 금액 (B-A) | 비율 (%) | | | | | | 금액 (B-A) | 비율 (%) |
| 총계 | | | 575,000 | 585,000 | 10,000 | 2 | 총계 | | | 575,000 | 585,000 | 10,000 | 2 |
| 사업 수입 | 계 | | 20,000 | 18,000 | -2,000 | 10 | 사무비 | 계 | | 510,000 | 520,000 | 10,000 | 2 |
| | 사업 수입 | (소계) | 20,000 | 18,000 | -2,000 | 10 | | 인건비 | (소계) | 455,500 | 499,500 | 44,000 | 9 |
| | | ○○사업수입 | 20,000 | 18,000 | -2,000 | 10 | | | 급여 | 300,000 | 330,000 | 30,000 | 10 |
| 보조금 수입 | 계 | | 555,000 | 567,000 | 12,000 | 3 | | | 제수당 | 50,000 | 55,000 | 5,000 | 10 |
| | 보조금 수입 | 소계 | 555,000 | 567,000 | 12,000 | 3 | | | 일용 잡급 | 500 | 500 | - | |
| | | 국비 | - | - | - | | | | 퇴직금 | 35,000 | 40,000 | 5,000 | 14 |
| | | 도비 | 50,000 | 51,000 | 1,000 | 2 | | | 사회 보험 | 40,000 | 44,000 | 4,000 | 10 |
| | | 시비 | 500,000 | 510,000 | 10,000 | 2 | | | 기타 후생 | 30,000 | 30,000 | - | |
| | | 기타 보조금 | 5,000 | 6,000 | 1,000 | 20 | | 업무 추진비 | (소계) | 1,200 | 1,200 | - | |

### 세입명세서

(단위 : 천원)

| 관 | 항 | 목 | 2020년 예산(A) | 2021년 예산(B) | 증감 | | 산출근거 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 금액 (B-A) | 비율 (%) | |
| 총계 | | | 575,000 | 585,000 | 10,000 | 2 | |
| 사업 수입 | 계 | | 30,000 | 33,000 | 3,000 | 10 | |
| | 사업 수입 | (소계) | 30,000 | 33,000 | 3,000 | 10 | |
| | | ○○사업 수입 | 30,000 | 33,000 | 3,000 | 10 | 1. 식권 판매 2,000원×1,000명×12월=24,000,000원<br>2. ××이용료 10,000원×100명×12월=12,000,000원<br>3. |
| 보조금 수입 | 보조금 수입 | | | | | | |

## 세출명세서

(단위 : 천원)

| 관 | 항 | 목 | 2020년 예산(A) | 2021년 예산(B) | 증감 | | 산출근거 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 금액 (B-A) | 비율 (%) | |
| 총계 | | | 575,000 | 585,000 | 10,000 | 2 | |
| 사무비 | 계 | | 510,000 | 520,000 | 10,000 | 2 | |
| | 인건비 | (소계) | 455,500 | 499,500 | 44,000 | 9 | |
| | | 급여 | 300,000 | 330,000 | 30,000 | 10 | 관장 4,500,000원×12월=54,000,000원<br>사무국장 3,500,000원×12월=42,000,000원<br>팀장 3,000,000원×12월=36,000,000원 |

## ■ [문서양식 70] 임직원 보수일람표

### 20XX년 임직원 보수일람표(예사)

| 연번 | 직위/직급 | 성명 | 본봉 | 수당 | | | | 계 | 공제액 | 차감 지급액 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 명절 휴가비 | 가족 수당 | 시간 외 수당 | 처우개선비 | | | |
| 1 | 관장 | ○○○ | 54,000,000 | 5,400,000 | 960,000 | - | 1,800,000 | 62,160,000 | 6,000,000 | 56,160,000 |
| 2 | 사무국장 | ○○○ | 42,000,000 | 4,200,000 | 720,000 | 2,000,000 | 1,800,000 | 50,720,000 | 4,800,000 | 45,920,000 |
| 3 | 팀장 | ○○○ | 36,000,000 | 3,600,000 | 720,000 | 2,000,000 | 1,800,000 | 44,120,000 | 3,600,000 | 40,520,000 |
| 4 | 사회복지사 | ○○○ | 30,000,000 | 3,000,000 | 480,000 | 2,000,000 | 1,800,000 | 37,280,000 | 3,000,000 | 34,280,000 |
| . | | | | | | | | | | |

■ [문서양식 71] 예산 관련 이사회 회의록 (예시)

## 20XX년 제1차 정기이사회 회의록

□ 회의 소집 통지일 : 20 . . .
□ 회의 일시 : 20 . . .
□ 회의 장소 : ○○복지관 회의실
□ 재적 이사 총 ○○명 중 ○명 참석(이사 ○명, 감사 ○명), 불참 ○명(이사 ○명)
□ 안건
가. 제1호 안건 : 20○○년 세입·세출 예산(안) 및 사업계획서 심의
나. 제2호 안건 : 20○○년 세입·세출 결산(안) 및 사업실적보고서 심의
다.

□ 회의내용

1. 성원 보고
- ○○○ 사무국장이 재적 이사 ○○명 중 ○명 참석하여 법인 정관 제○○조에 따라 과반수가 되었으므로 성원이 되었음을 보고함

2. 개회 및 인사
- 대표이사가 성원이 되었으므로 20○○년 제1차 정기이사회 개회를 선언하고 인사를 전함

3. 전차 회의록 보고
- ○○○ 사무국장이 전차 회의록을 보고함

4. 안건심의
가. 제1호 안건 : 20○○년 예산(안) 심의
- 대표이사의 요청에 따라 ○○○ 사무국장이 법인 및 산하 시설에 대한 20○○년 세입·세출 예산(안) 및 사업계획서에 대한 상세 내용을 설명함
- 대표이사 :
- ○○○이사 :
- ○○○이사 :
-
- 대표이사가 폐회를 선언함 : ○○시 ○○

작성자 : ○○○ (인 또는 서명)

## 4) 관련 법령

- 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙
- 사회복지사업법
- 영유아보육법
- 노인장기요양보험법 제38조제4항

## 5) 지도점검 사례

### 사례1) 사업비 전용 발생

- 사업단별 참여자 증가로 사업비 전용이 많이 발생
  - ▸ 사업비 지출을 예측하여 전용을 줄이도록 권고함

### 사례2) 차량선박비 예산편성

- 공용으로 사용하는 차량에 대한 운영비는 차량선박비 목으로 예산을 편성하여 운영하여야 함에도 LS에서 무상 제공한 쉼터 소유 차량에 대한 운영비를 수용비 및 수수료에서 집행
  - ▸ 목변경 또는 부기 조정 등을 통해 차량선박비 예산편성하여 사용

### 사례3) 예산 편성 절차 미이행

- 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 추가경정예산을 편성. 확정하여야 함에도 2019년 1회 추경예산을 편성 후 추가경정예산 편성 없이 예산액 대비 과다 지출함
  - ▸ 예산 성립 후에 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 반드시 추가경정예산을 편성. 확정하여 예산액 범위 내에서 지출

# 3 결산

## 1) 결산 정의

○ 회계연도 내 발생한 수입과 지출을 마감하여 계산하는 것을 말함

○ 예산대로 집행되었는지 확인하는 것이며 다음 연도 예산편성에 기초자료로 활용

○ 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자는 그 지방보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행 잔액을 반환할 때까지 모든 이자를 포함함

※ 교부 받은 보조금 전액 지출하여 집행 잔액이 없더라도 발생 된 이자는 반납하여야 함

## 2) 결산의 내용과 절차

(1) 세입·세출 결산서 작성

○ 전산 회계를 이용하는 경우 프로그램 내에서 결산서가 자동 계산되어 출력

(2) 결산보고 절차

○ 일정에 따른 결산보고서 제출 및 공개 철저(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게재하거나 「영유아보육법」 제49조의2제2항에 따른 공시로 갈음 가능)

| 주요내용 | 주체 | 일정 |
|---|---|---|
| ⬇ | | |
| 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서 작성 | 법인 대표이사 및 시설장 | 출납 완료시 |
| ⬇ | | |
| 결산보고서에 대한 시설 운영위원회 보고<br>※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요 | 시설장 | 결산보고서 작성 후 |
| ⬇ | | |
| 결산보고서에 대한 법인 이사회 의결[1] | 법인 대표이사 | 결산보고서 작성 후 |
| ⬇ | | |

| | | |
|---|---|---|
| 확정된 결산보고서를 시장·군수·구청장에 제출<br>※ 법인은 법인의 회계별 결산보고서를 법인 소재지 관할 시장·군수·구청장에게 제출<br>※ 시설장은 시설의 결산보고서를 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장에게 제출 | 법인 대표이사 및 시설장 | 다음 연도 3월 31일까지 |
| ⬇ | | |
| 법인과 시설의 회계별 세입·세출 결산서를 시군구 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 | 시장·군수·구청장, 법인 대표이사, 시설장 | 결산보고서 제출 20일 이내 |

※ 주1 법인 : 법인 이사회 의결
법인이 설치·운영하는 시설 : 시설 운영위원회에 보고 후 법인 이사회 의결
법인이 아닌 경우(개인시설) : 운영위원회 보고로 결산보고서 확정

### (3) 결산서에 첨부해야 할 서류

| 구분 | 복식부기 | 단식부기 | 소규모시설 | 소규모시설인 노인장기요양기관 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 세입·세출 결산서 | 세입·세출 결산서 | 세입·세출 결산서 | 세입·세출 결산서 |
| 2 | 과목전용조서 | 과목전용조서 | - | 과목전용조서 |
| 3 | 예비비사용조서 | 예비비사용조서 | - | 예비비사용조서 |
| 4 | 재무상태표 | - | - | - |
| 5 | 수지계산서 | - | - | - |
| 6 | 현금 및 예금명세서 | - | - | - |
| 7 | 유가증권명세서 | - | - | - |
| 8 | 미수금 명세서 | - | - | - |
| 9 | 재고자산명세서 | - | - | - |
| 10 | 그 밖의 유동자산명세서 | - | - | - |
| 11 | 고정자산명세서 | - | - | - |
| 12 | 부채명세서 | - | - | - |
| 13 | 각종 충당금 명세서 | - | - | - |
| 14 | 기본재산수입명세서 | 기본재산수입명세서 | - | - |

| 구분 | 복식부기 | 단식부기 | 소규모시설 | 소규모시설인<br>노인장기요양기관 |
|---|---|---|---|---|
| 15 | 사업수입명세서 | 사업수입명세서 | - | - |
| 16 | 정부보조금명세서 | 정부보조금명세서 | - | 정부보조금명세서 |
| 17 | 후원금 수입명세 및<br>사용결과보고서 | 후원금 수입명세 및<br>사용결과보고서 | 후원금 수입명세 및<br>사용결과보고서 | 후원금 수입명세 및<br>사용결과보고서 |
| 18 | 후원금 전용계좌의<br>입출금 내역 | 후원금 전용계좌의<br>입출금 내역 | - | 후원금 전용계좌의<br>입출금 내역 |
| 19 | 인건비명세서 | 인건비명세서 | - | 인건비명세서 |
| 20 | 사업비명세서 | 사업비명세서 | - | 사업비명세서 |
| 21 | 그 밖의 비용명세서 | 그 밖의 비용명세서 | - | 그 밖의 비용명세서 |
| 22 | 감사보고서 | 감사보고서 | - | - |
| 23 | 법인세 신고서 | 법인세 신고서 | - | - |

※ 어린이집은 보육사업안내에서 별도로 정함

※ 장기요양기관 관련 개정사항은 2020년 결산보고서를 제출하는 경우부터 적용(2020.1.7.개정)

(4) 감사의 실시

❍ 법인의 감사는 당해 법인과 시설에 대하여 매년 1회 이상 감사 실시

❍ 시설장과 수입원 및 지출원인 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금 등의 관리상황을 감사함.

※ 감사를 실시할 때에는 전임자가 참관해야 하며, 전임자가 참관할 수 없으면 관계 직원 중에서 전임자의 전임자나 법인의 대표이사가 지정한 사람이 참관해야 함.

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

❍ 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인하여야 함.

## 3) 관련 문서 양식 예시

■ [문서양식 72] 세입·세출 결산서(예시)

### 세입결산서

(단위 : 원)

| 과 목 | | | 구분 | 정부 보조금 | 시설 부담금 | 후원금 | 계 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 관 | 항 | 목 | | | | | |
| 사업수입 | 사업수입 | ○○사업 수입 | 예산 | | 10,000,000 | | 10,000,000 |
| | | | 결산 | | 10,500,000 | | 10,500,000 |
| | | | 증감 | | 500,000 | | 500,000 |
| 사업수입 | 사업수입 | 합계 | 예산 | | 10,000,000 | | 10,000,000 |
| | | | 결산 | | 10,500,000 | | 10,500,000 |
| | | | 증감 | | 500,000 | | 500,000 |
| 사업수입 | 합계 | | 예산 | | 10,000,000 | | 10,000,000 |
| | | | 결산 | | 10,500,000 | | 10,500,000 |
| | | | 증감 | | 500,000 | | 500,000 |
| 총계 | | | 예산 | | 10,000,000 | | 10,000,000 |
| | | | 결산 | | 10,500,000 | | 10,500,000 |
| | | | 증감 | | 500,000 | | 500,000 |

### 세출결산서

(단위 : 원)

| 과 목 | | | 구분 | 정부 보조금 | 법인 부담금 | 후원금 | 계 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 관 | 항 | 목 | | | | | |
| 사무비 | 인건비 | 급여 | 예산 | 123,456,700 | | | 123,456,700 |
| | | | 결산 | 123,456,700 | | | 123,456,700 |
| | | | 증감 | 0 | | | 0 |
| | | 제수당 | 예산 | 12,345,600 | | | 12,345,600 |
| | | | 결산 | 12,345,600 | | | 12,345,600 |
| | | | 증감 | 0 | | | 0 |
| | | 일용잡급 | 예산 | 100,000 | | | 100,000 |
| | | | 결산 | 100,000 | | | 100,000 |
| | | | 증감 | 0 | | | 0 |
| | | 퇴직금 및 퇴직 적립금 | 예산 | 12,345,600 | 1,000,00 | | 13,345,600 |
| | | | 결산 | 12,345,600 | 0 | | 12,345,600 |
| | | | 증감 | 0 | -1,000,00 | | -1,000,00 |

■ [문서양식 73] 과목적용조서(예시)

### 과목전용조서

□ 동일 항 내 목간 전용

(단위 : 천원)

| 과목 | | | 전용 연월일 | 예산액 (1) | 전용액 (2) | 예산현액 (1+2=3) | 지출액 (4) | 불용액 (3-4) | 전용 사유 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 관 | 항 | 목 | | | | | | | |
| 사무비 | 운영비 | 공공요금 | 12. 1 | 5,000 | -1,000 | 4,000 | 4,000 | 0 | 공공요금 감액 |
| 사무비 | 운영비 | 차량비 | 12. 1 | 7,000 | 1,000 | 8,000 | 8,000 | 0 | 유류비 인상으로 인한 증액 |

■ [문서양식 74] 예비비사용조서(예시)

### 예비비사용조서

(단위 : 천원)

| 사용 일자 | 금액 | 사유 | 사용 내역 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 2022. 1. 9 | 2,000 | 수도 배관 누수에 따른 긴급 보수 | 공사비 지급 | |

■ [문서양식 75] 기본재산수입명세서(예시)

### 기본재산수입명세서

(단위 : 원)

| 재산 종류 | 수량 | 평가액 | 수입액 | 산출기초 | 운영 방법 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1층 사무실 | 200㎡ | 100,000,000 | 6,000,000 | 500,000×12월 | 임대 |

■ [문서양식 76] 사업수입명세서(예시)

### 사업수입명세서

(단위 : 원)

| 사업 종류 | 내용 | 금액 | 산출내역 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| ○○교육사업 | 수강료 수입 | 5,000,000 | 50,000×100명 | |
| ○○교육사업 | 수강료 수입 | 2,500,000 | 50,000×50명 | |

■ [문서양식 77] 정부보조금명세서(예시)

### 정부보조금명세서

(단위 : 천원)

| 수령일 | 구분 | 내용 | 금액 | 보조기관 | 산출기초 |
|---|---|---|---|---|---|
| 2022. 1. 20 | 시·군·구 보조금 | 1/4분기 운영비 | 50,000 | ○○시 | |
| 2022. 1. 21 | 기타 보조금 | 1/4분기 ○○사업 운영비 | 5,000 | ○○재단 | |

## ■ [문서양식 78] 후원금수입 및 사용결과보고서

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별지 제19호서식] <개정 2012.8.7>

### 후원금수입 및 사용결과보고서

기간: 년 월 일부터
년 월 일까지

(앞쪽)

1. 후원금 수입명세서

| 순번 | 발생 일자 | 후원금 종류 | 후원자 구분 | 비영리 법인 구분 | 기타 내용 | 모금자 기관 여부 | 기부금 단체 여부 | 후원자 | 내역 | 금액 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

2. 후원금품 수입명세서

| 순번 | 발생 일자 | 후원품 종류 | 후원자 구분 | 비영리 법인 구분 | 기타 내용 | 모금자 기관 여부 | 기부금 단체 여부 | 후원자 | 내역 | 품명 | 수량/단위 | 상당 금액 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |

3. 후원금 사용명세서

| 순번 | 사용일자 | 사용내역 | 금액 | 결연후원 금품 여부 | 산출기준 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

4. 후원품 사용명세서

| 순번 | 사용일자 | 사용내역 | 사용처 | 결연후원 금품 여부 | 수량/ 단위 | 상당 금액 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

5. 후원금 전용계좌

| 금융기관 등의 명칭 | 계좌번호 | 계좌명의 |
|---|---|---|
| | | |

■ [문서양식 79] 후원금 전용계좌의 입출금내역서(예시)

**○○은행 후원금 통장 입출금 내역서**

조회계좌번호: 000-00-000000 예금주명 : ○○○○복지관
조회 기간 : 2022/01/01 ~ 2022/12/31

| NO | 거래일시 | 거래 종류 | 출금액 | 입금액 | 잔액 | 비고 | 거래점 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2022-01-30 [14:13:32] | 현금 | | 10,000 | 10,000 | | ○○지점 |
| 2 | | | | | | | |

■ [문서양식 80] 인건비명세서(예시)

**인건비명세서**

(단위 : 원)

| 구분 | 금액 | 산출내역 | 비고 |
|---|---|---|---|
| 급여 | 450,000,000 | 5,000,000×1명×12월=60,000,000<br>4,500,000×1명×12월=54,000,000<br>3,500,000×4명×12월=42,000,000<br>.<br>. | |
| 명절휴가비 | 45,000,000 | 5,000,000×1명×120%=4,800,000<br>4,500,000×1명×120%=5,400,000<br>3,500,000×4명×120%=5,760,000<br>.<br>. | |
| 가족수당 | 10,000,000 | 40,000×10명×12월=4,800,000<br>.<br>. | |
| … | | | |

■ [문서양식 81] 사업비명세서(예시)

### 사업비명세서

(단위 : 원)

| 사업 종류 | 내용 | 금액 | 산출내역 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| ○○지원사업 | ○○지원사업 운영비 | 10,000,000 | 100,000×100명 | |
| ○○교육사업 | ○○교육사업 운영비 | 10,000,000 | 50,000×200명 | |

■ [문서양식 82] 그 밖의 비용명세서(예시)

### 그 밖의 비용명세서

(단위 : 원)

| 구분 | 내역 | 금액 | 산출내역 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 여비 | 출장 여비 | 5,000,000 | 교통비, 숙박비 등 | |
| 수용비 및 수수료 | 사무용품비 외 | 6,000,000 | 사무용품비, 복사기 임대료, 수수료 등 | |
| 공공요금 | 우편료 외 | 8,000,000 | 우편료, 전기료, 통신료 등 | |

■ [문서양식 83] 감사보고서(예시)

# 감사보고서

사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제20조제1항의 규정에 의하여 ○○법인 ○○○○복지관의 2022년 1월 1일부터 2022년 12월 31일로 종결되는 회계연도의 업무 집행내용과 시설회계에 속하는 수입과 지출에 관한 증빙서류와 장부를 일반적인 감사기준에 따라 감사를 실시하였습니다.

업무 집행내용과 결산서의 각항은(다음에 지적된 사항을 제외하고는) 정확하였으며, 그 회계 처리는 적정하였습니다.

(다음)

년 월 일

감사 (서명 또는 인)
감사 (서명 또는 인)

사회복지법인 대표이사 귀하

### 4) 관련 법령

❍ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙

❍ 사회복지사업법 제6조의2제2항

❍ 영유아보육법 제49조의2제2항

❍ 노인장기요양보험법

### 5) 지도점검 사례

**사례1) 예산의 결산**

- 회계 다음연도 3월 31일까지 해당 지자체에 결산보고를 해야 하나 기간 내에 하지 못함
- ▸ 시정조치

# 4 회계(수입과 지출)

## 1) 회계(수입과 지출)의 정의

○ 수입 및 지출사무의 관리주체는 법인의 대표이사 및 시설장임.

※ 법인 대표이사 및 시설장은 해당 사무를 소속직원에게 각각 위임 가능

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

○ 수입원과 지출원은 법인의 대표이사와 시설장이 임면하며 회계 관련 직원은 재정보증보험(신원보증보험)에 가입하여야 함.

○ 회계의 방법은 단식부기로 하되, 법인·수익사업회계는 복식부기가 가능함.

## 2) 회계(수입과 지출)의 내용과 절차

(1) 법인 및 시설 비치 회계장부

① 현금출납부

② 총계정원장

③ 재산대장

④ 비품관리대장

※ 컴퓨터 회계프로그램 또는 사회복지시설정보시스템 등에 따라 전자장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 봄. 다만, 회계감독 등을 위해 지방자치단체에서 요청하는 경우에는 출력물 보관 필요

(2) 수입금의 수납 관리

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

○ 수입원이 수납한 수입금은 그 다음 날까지 금융기관에 예입해야 함.

○ 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 회계별(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)로 구분될 수 있도록 보관·관리

(3) 과년도 수입, 반납금, 과오납금 처리

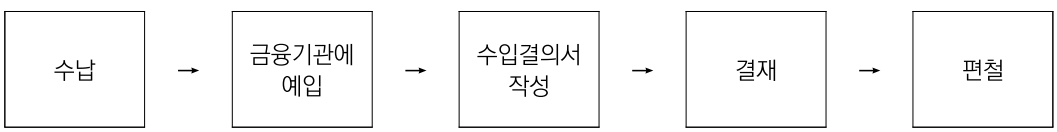
○ 출납 완경 연도에 속하는 수입 기타 예산외 수입은 모두 현 년도 예산에 편입

○ 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 다시 넣을 수 있음.

○ 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환

(4) 수입결의서 작성 및 절차

○ 수입결의서와 예금통장 간의 일치성을 위해 수입금은 당일에 금융기관에 예입하는 것이 바람직함.




○ 수입결의서의 증빙서류는 통장사본(원본대조필 날인)과 공문 등을 첨부하여 편철

○ 수입결의서는 자금 원천별, 통장 내역과 일치하도록 일자순으로 편철하며 양이 많은 경우는 월별로 편철하고 양이 적은 경우는 분기-반기-연간으로 구분하여 편철

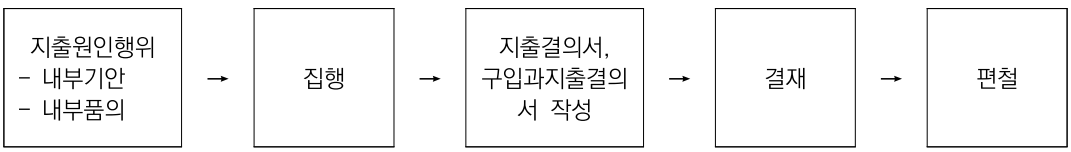
(5) 지출의 원칙

○ 지출은 지출사무를 관리하는 자(대표이사, 시설장) 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행함.

○ 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 전자거래로 행함.

(6) 지출결의서 작성 및 절차

❍ 지출은 지출원인행위가 완료된 후에 집행되어야 함.




❍ 지출결의서 증빙서류
- 카드결제 : 신용카드매출전표, 영수증(품목 명시), 거래명세서
- 계좌이체 : 거래명세서, 사업자등록증 사본, 통장 사본, 세금계산서, 이체확인증
- 견적서
- 계약서

❍ 지출결의서 증빙서류 중 감열지로 된 영수증은 인쇄된 부분이 흐려지는 경우가 있으므로 영수증 복사 후 그 위에 영수증을 부착

❍ 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역이 일치하여야 함

❍ 지출결의서는 자금 원천별, 사업별로 편철하며 통장 내역과 일치하도록 일자순으로 편철하되 일반적으로 '지출결의서(맨위)→증빙서류(카드전표, 이체확인증, 영수증 등)→견적서→품의서→검수조서→내부기안(맨아래)' 순으로 편철

### 3) 관련 문서 양식 예시

■ [문서양식 84] 수입결의서(예시)

결의서 번호 : 20××0120-1 | 20××년도 ( 일반 ) 회계

**수입결의서**

| 담당 | ××장 | ××장 | 결재 |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 세입(출) 과목 | | | | 발의 | 20××.01.20 |
|---|---|---|---|---|---|
| 관 | 사업수입 | 수입원 | ○○○ | 결재 | 20××.01.20 |
| 항 | 사업수입 | 사 업 | | 출납 | 20××.01.20 |
| 목 | ××사업수입 | 작성자 | ○○○ | 등기 | 20××.01.20 |

| NO. | 계정과목(세목) | 적요 | 금액 | 거래처 | 자금원천 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ××교육 | 수업료 | 20,000 | | 자부담 |
| 2 | ××교육 | 수업료 | 20,000 | | 자부담 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| 금액 | 금40,000원(금사만원) |
|---|---|
| 비고 | |

■ [문서양식 85] 내부기안(예시)

# ○○○ (기관명)

수신 : 내부 결재
제목 : ○○○ 사업 실무자 간담회 실시 계획

20××년 ○○○ 사업과 관련하여 실무자 간담회를 다음과 같이 실시 하고자 합니다.

1. 사업개요
   가. 일시 : 20××. 4. 30.(수) 14:00~16:00
   나. 장소 : 세미나실
   다. 참석자 : 실무자 10명
   라. 간담회 내용 :

2. 예산 소요 계획
   가. 재원 : ○○○ 사업비
   나. 지출예산 : 금30,000원
   다. 품목 : 음료 및 다과비
   라. 지출방법 : 카드결제

붙임 ○○○사업 실무자 간담회 실시 계획서 1부. 끝

담당자 ○○○ (서명날인) ××장 ○○○ (서명날인) ××장 ○○○ (서명날인)
문서번호 ○○-○○ (20 . . .) 접수 (20 . . .)
우 : ○○○○○ 충청남도 ××시(군) ××로 123
전화 041) 123-1234. 전송 041) 123-1234(이메일 주소)

■ [문서양식 86] 내부품의(물품구매)(예시)

<table>
<tr><td colspan="4" rowspan="2">품의서</td><td>담당</td><td>××장</td><td>××장</td><td rowspan="2">결<br>재</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">세입(출) 과목</td><td></td><td>발의</td><td colspan="2">20××.02.05</td></tr>
<tr><td>관</td><td>사업비</td><td>지출원</td><td>○○○</td><td>결재</td><td colspan="2">20××.02.05</td></tr>
<tr><td>항</td><td>사업비</td><td>사 업</td><td></td><td>출납</td><td colspan="2">20××.02.05</td></tr>
<tr><td>목</td><td>××사업비</td><td>작성자</td><td>○○○</td><td>등기</td><td colspan="2">20××.02.05</td></tr>
<tr><td>NO.</td><td>계정과목(세목)</td><td>적요</td><td>금액</td><td colspan="2">거래처</td><td>자금원천</td></tr>
<tr><td>1</td><td>××</td><td>다과 구입</td><td>30,000</td><td colspan="2"></td><td>보조금</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">합계</td><td>30,000</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">원인 및 용도</td><td colspan="6">실무자 간담회 다과</td></tr>
<tr><td colspan="8">위와 같이 예산을 집행하고자 합니다.</td></tr>
<tr><td>품명</td><td>격</td><td>단위</td><td>수량</td><td>단가</td><td>금액</td><td colspan="2">비고</td></tr>
<tr><td>생수</td><td>500</td><td>㎖</td><td>20</td><td>500</td><td>10,000</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>××</td><td>××</td><td>××</td><td>××</td><td>××</td><td>10,000</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>××</td><td>××</td><td>××</td><td>××</td><td>××</td><td>10,000</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">합계</td><td>××</td><td></td><td>30,000</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

■ [문서양식 87] 지출결의서(예시)

결의서 번호 : 20××0125-1

20××년도 ( 일반 ) 회계

# 지출결의서

| 담당 | ××장 | ××장 | 결재 |
|---|---|---|---|
| | | | |

| 세입(출) 과목 | | | | 발의 | 20××.01.25 |
|---|---|---|---|---|---|
| 관 | 사무비 | 지출원 | ○○○ | 결재 | 20××.01.25 |
| 항 | 운영비 | 사 업 | | 출납 | 20××.01.25 |
| 목 | 공공요금 | 작성자 | ○○○ | 등기 | 20××.01.25 |

| NO. | 계정과목(세목) | 적요 | 금액 | 거래처 | 자금원천 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 우편요금 | 등기발송료 | 2,000 | ××우체국 | 보조금 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| 금액 | 금2,000원(금이천원) |
|---|---|
| 비고 | ××에 관한 서류 제출 |

## 4) 관련 법령

❍ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙

❍ 사회복지사업법

❍ 영유아보육법

❍ 노인장기요양보험법

## 5) 지도점검 사례

**사례1) 물품검수조서에 물품 사진 누락**

- 금액 상관없이 물품검수조서에 물품 사진 기재
- ▸ 현지 시정

**사례2) 지출서류 미첨부 및 시간외 수당 지급기준 미준수**

- 신용카드 사용 후 매출전표 관리 소홀, 사용자의 실명 기재 누락, 견적서 원본 미 첨부
- 시간외 수당 지급기준 미준수, 8시간 근로 이후 시간부터 시간외 시간 미적용
- ▸ 현지 시정

**사례3) 총계정원장 작성 소홀 등 지출 부적정**

- 총계정원장 작성 소홀
- 업무추진비 집행 관련 회계처리 시 주류 내역 확인
- 상하수도 요금 1개월분 미납부
- ▸ 현지 시정 및 주류비 반납 조치 후 확인

### 사례4) 지출서류 누락

- 현수막 제작 관련 일부 품의서 누락
- 일부 소모품비 구입, 풋살장 이용료 간이영수증 첨부(견적서 미 첨부)
- 프로그램사업에 따른 지출 시 계획서(산출기초) 미 첨부
- 간식비 산출기초 누락

▸ 지출 증빙 주의 조치

### 사례5) 지출서류 미흡

- 특별활동 별도 과목 미사용(특성화와 같이 사용)
- 차입금 상환 서류 미비
- 지출 세목 오기재(급식비-수용비)
- 4대 보험료 고지 금액과 급여상 공제금액 상이
- 급여명세서와 실제 지급금액 상이

# 5 계약(수의 계약)

## 1) 계약(수의 계약)의 정의

❍ 수의계약은 경쟁이나 입찰에 의하지 않고 상대편을 임의로 선택하여 체결하는 계약을 말함.

❍ 수의계약에 의할 수 있는 경우

- 천재지변, 감염병의 발생 및 유행, 작전상의 병력이동, 긴급한 행사, 원자재의 가격 급등, 그 밖에 이에 준하는 경우로서 입찰에 부칠 여유가 없는 경우
- 입찰에 부칠 여유가 없는 긴급 복구가 필요한 재난 등 행정안전부령에 따른 재난 복구 등의 경우
- 국가기관, 다른 지방자치단체(「지방자치법」 제176조에 따른 지방자치단체조합을 포함)와 계약을 하는 경우
- 특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치·구조·품질·성능·효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우
- 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억 원 이하인 공사, 같은 법에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억 원 이하인 공사 및 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만 원 이하인 공사에 대한 계약
- 추정가격이 2천만 원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약
- 추정가격이 2천만 원 초과 5천만 원 이하인 계약으로서 「중소기업기본법」 제2조 제2항에 따른 소기업 또는 「소상공인기본법」 제2조에 따른 소상공인과 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약
- 추정가격이 2천만 원 초과 5천만 원 이하인 계약 중 학술연구·원가계산·건설기술 등과 관련된 계약으로서 특수한 지식·기술 또는 자격을 요구하는 물품의 제조

❍ 구매계약 또는 용역계약

- 추정가격이 2천만 원 초과 5천만 원 이하인 계약으로서 다음의 어느 하나에 해당

하는 기업 또는 조합과 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약(다만, ③부터 ⑥까지에 해당하는 기업 또는 조합의 경우에는 행정안전부장관이 정하여 고시하는 취약계층 고용비율을 충족하여야 함.)

① 「여성기업지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 여성기업

② 「장애인기업활동 촉진법」 제2조제2호에 따른 장애인기업

③ 「사회적기업 육성법」 제2조제1호에 따른 사회적기업

④ 「협동조합 기본법」 제2조제3호에 따른 사회적협동조합

⑤ 「국민기초생활 보장법」 제18조에 따른 자활기업

⑥ 「도시재생 활성화 및 지원에 관한 특별법」 제2조제1항제9호에 따른 마을기업으로서 행정안전부장관이 정하는 기준에 적합한 기업

※ 기타 수의계약에 의할 수 있는 경우는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조 참조

❍ 민간자본사업보조사업자가 계약대상자 선정 시 다른 법령 등에 특별한 규정이 없는 한 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준수하여야 함.

❍ 시설 및 장비 등의 임차계약은 「지방계약법」을 적용하여 용역계약을 체결하고 계약 시 100만 원 이상일 경우에는 타인 견적을 받아야 함.

※ 홍보물(팸플릿, 전단, 현수막 등), 물품구입, 인쇄비 : 100만 원 이상 거래 시 타인 견적서 첨부

## 2) 계약(수의 계약)의 내용과 절차

(1) 용어의 정의

❍ 추정금액 : 예산에 계상(計上)된 금액이나 해당 목적물의 규격서·설계서 등에 따라 산출된 금액에 부가가치세를 합한 총 금액으로 공사의 경우 관급 재료 가격 포함

❍ 추정가격 : 공사의 경우 추정금액에서 관급 재료비와 부가가치세를 제외한 가격이며, 단가계약의 경우 추정 단가에 예정 물량을 곱한 금액임. 물품의 경우 조사가격(기초금액)에서 부가세를 제외한 금액이 됨

❍ 예정가격 : 낙찰자 또는 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 갖춰 두는 가액

(2) 물품 제조·구매 계약 절차

| 절차 | 내용 및 관련 서류 |
|---|---|
| 추정가격 확인 | 견적서 등 |
| ⬇ | |
| 예정가격 확정 | 추정가격에 부가가치세를 합한 금액의 범위 내에서 예정가격 결정 |
| ⬇ | |
| 계약체결 | - 계약서 작성<br>- 계약보증서 또는 계약보증금 지급확약서 작성<br>- 필요서류<br>① 물품 제조·구매 등 표준계약서<br>② 물품 제조·구매 계약 일반조건<br>③ 물품 제조·구매 계약 특수조건(필요시)<br>④ 규격 및 내용서<br>⑤ 산출내역서<br>⑥ 계약보증금 납부서<br>⑦ 수의계약 각서<br>⑧ 사업자등록증 사본<br>⑨ 지역개발채권 매입필증(2.0%)<br>⑩ (법인)법인등기부등본, 사용인감계, 인감도장, 법인인감증명<br>(개인)주민등록등본, 인감증명, 인감도장<br>⑪ 청렴서약서(청렴계약 이행 서약서)<br>⑫ 정부수입인지(인지세 징구) |
| ⬇ | |
| 물품납품 | 납품신고서(납품완료계)<br>- 계약 상대(업체)는 계약 이행 완료 사실을 서면으로 계약담당자에게 통지 |
| ⬇ | |
| 검사 및 검수 | 물품검사조서 작성 |
| ⬇ | |
| 대금청구 | ① 대금청구서<br>② 세금계산서<br>③ 지역개발공채 매입필증(면제)<br>④ 국세/지방세/건강보험/연금보험 완납증명서<br>⑤ 하자보증서(보증보험증권) |
| ⬇ | |
| 대금지급 | 대금 청구일로부터 5일 이내 지급 |
| ⬇ | |
| 하자검사 | - 하자검사조서 작성<br>- 하자보수관리부 작성 및 관리 |
| ⬇ | |
| 수의계약 내역공개 | 계약이행 완료일로부터 5년 이상 해당 계약 내용을 해당 단체의 홈페이지에 공개 |

(3) 지연배상금 징수

❍ 계약을 체결할 때에는 지연배상금률을 정하여 계약서에 명시하여야 하며, 납품기한까지 물품을 납품하지 못한 때에는 지연배상금을 현금으로 납부하게 하여 시설의 '잡수입'으로 세입 처리하여야 함.

❍ 천재·지변 등 불가항력의 사유에 따른 경우, 발주기관의 책임으로 제조의 착수가 지연되었거나 중단된 경우, 그 밖에 계약 상대자의 책임에 속하지 않은 사유로 인하여 지체된 경우에는 지체 일수에 산입하지 않음.

❍ 납품 기한의 말일이 토·공휴일 등인 경우에는 다음날 종료되는 것으로 봄.

| 계약의 종류 | 지연배상금률 |
|---|---|
| 공사 | 1000분의 0.5 |
| 물품의 제조·구매<br>(소프트웨어 사업 시 물품과 용역을 한꺼번에 입찰에 부치는 경우를 포함하며, 다만 계약 이후 설계와 제조가 일괄하여 이루어지고, 그 설계에 대하여 발주한 지방자치단체의 장의 승인이 필요한 물품의 제조·구매의 경우에는 1000분의 0.5로 함) | 1000분의 0.8 |
| 물품의 수리·가공·대여, 용역, 그 밖의 계약<br>(소프트웨어 사업 시 물품과 용역을 한꺼번에 입찰에 부치는 경우 그 용역은 제외함) | 1000분의 1.3 |
| 운송·보관 및 양곡 가공 | 1000분의 2.5 |

(4) 검사 및 검수

❍ 계약 이행 완료 통지일(검사·검수 요청 일자)로부터 14일 이내에 물품 제조·구매 계약에 대하여 내용대로 완료되었는지 확인하여야 함.

❍ 검사 결과 이행 내용의 전부 또는 일부가 계약에 위반되거나 부당함을 발견하였을 때에는 지체 없이 필요한 시정조치를 하여야 함.

## 3) 업무 관련 문서 양식 예시

■ [문서양식 88] 물품 제조·구매 등 표준계약서

[별지 제8호서식] 〈개정 2010.11.5〉

| 물품제조 · 구매 등 표준계약서 | | 계약번호 제 호<br>공고번호 제 호 |
|---|---|---|
| 계약서 | 발 주 처 | ○ ○ 자치단체의 장 또는 계약담당자 성명 |
| | 계 약 상 대 자 | · 상호 또는 법인명 · 법인등록번호<br>· 주 소 · 전 화 번 호<br>· 대표자 |
| 계약내용 | 물 품 명 | |
| | 계 약 금 액 | 금 원정(₩ ) |
| | 총제조부기금액 | 금 원정(₩ ) |
| | 계 약 보 증 금 | 금 원정(₩ ) |
| | 지연배상금률 | % |
| | 물가변동계약금액조정방법 | |
| | 납 품 일 | . . . ~ . . . |
| | 납 품 장 소 | |
| | 그 밖 의 사 항 | |

자치단체의 장(계약담당자)과 계약상대자는 붙임의 계약문서에 의하여 위 물품에 대한 구매계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

붙임서류: 1. 물품구매 입찰유의서 1부
2. 물품구매계약 일반조건 1부
3. 물품구매계약 특수조건 1부
4. 규격 및 내용서 1부
5. 산출내역서 1부

. . .

자치단체의 장 또는
계약담당자 (인)
계약상대자 (인)

물 품 내 역 서

| 품 명 | 규 격 | 단 위 | 수 량 | 단 가 | 금 액 |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

## ■ [문서양식 89] 계약보증금 납부서

[별지 제10호서식] 〈개정 2010.11.5〉

### 계 약 보 증 금 납 부 서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 입 찰 번 호 | 제 호 | 입찰연월일 | . . . |
| 계 약 건 명 | | | |
| 계 약 번 호 | 제 호 | 계약(예정)연월일 | |
| 계 약 금 액 | 금 원정(₩ ) | | |
| 계약보증금액 | 금 원정(₩ ) | | |
| 보증금 납부방법 | | | |
| 계약이행기간 | 년 월 일부터 년 월 일까지 ( 년 개월) | | |

위의 금액을 계약보증금으로 납부합니다.

. . .

상호 또는 법인명: 전화번호:
주 소:
대 표 자: (인)
주민(법인)등록번호:

귀하

세입세출 외 현금출납원 성명: (인)

■ [문서양식 90] 하자보수보증금 납부서

[별지 제12호서식] 〈개정 2010.11.5〉

하자보수보증금 납부서

| 입찰번호 | 제 호 | 입찰연월일 | . . . |
|---|---|---|---|
| 계약건명 | | | |
| 계약번호 | 제 호 | 준공연월일 | |
| 계약금액 | 금 원정(₩ ) | | |

하자보수보증금 납부내역

| 공 종 | 공종별 계약금액 | 하자보수보증금률(%) 및 금액 | 담보책임 존속기간 |
|---|---|---|---|
| | 원정 | ( )%금 원정 | . . . ~ . . . |
| | 원정 | ( )%금 원정 | . . . ~ . . . |
| | 원정 | ( )%금 원정 | . . . ~ . . . |
| 보증금 납부방법 | | | |

위의 금액을 하자보수보증금으로 납부합니다.

상호 또는 법인명: 전화번호:
주 소:
대 표 자: (인)
주민(법인)등록번호:

귀하

세입세출 외 현금출납원 성명: (인)

■ [문서양식 91] 수의계약 각서(예시)

# 각 서

| 업체명 | | 소재지 | |
|---|---|---|---|
| 대표자 | | 업종(등록) | |

상기 본인(법인)은 귀 ○○과 수의계약을 체결함에 있어서 붙임 배제사유 중 어느 사유에도 해당되지 않으며 차후에 이러한 사실이 발견된 경우 계약의 해지(해제) 및 부정당업자의 제재 처분을 받아도 하등의 이유를 제기하지 않겠습니다.

붙임: 〈별표1〉 수의계약 결격 사유 1부.

202 . . .

업체명 :

대표자 : (인)

**○○○(기관명) 재무관 귀하**

## 수의계약 배제사유

① 견적서 제출 마감일 현재 부도·파산·해산·영업정지 등이 확정된 경우
② 입찰참가자격 제한기간 중에 있는 자(법 제31조 제5항에 해당되는 경우 예외)
③ 견적서 제출 마감일을 기준으로 법 제31조 또는 다른 법령에 따라 부실이행, 담합행위, 입찰·계약 서류의 허위·위조 제출, 입찰·낙찰·계약이행 관련 뇌물 제공으로 부정당업자 제재 처분을 받고 그 종료일로부터 6개월이 지나지 아니한 자(법 제31조 제5항에 해당되는 경우 예외)
④ 공사 또는 기술용역의 경우 기술자 보유현황이 관련법령에 따른 업종등록 기준에 미달하는 자
※ 기술자 보유현황의 심사는「낙찰자결정기준」제2장 시설공사 적격심사 세부기준 〈별지 2〉의 그밖에 해당공사 수행능력상 결격여부, 제3장 기술용역 적격심사 세부기준 〈별표〉의 기술인력 평가방법을 준용한다. 이때 '입찰공고일'은 '안내공고일'로 '적격심사서류 제출마감일'은 '견적서 제출마감일'로 본다.
⑤ 견적서 제출 마감일 기준 최근 3개월 이내에 해당 지방자치단체의 입찰·계약 및 그 이행과 관련하여 10일 이상 지연배상금 부과, 정당한 이행명령 거부, 불법하도급, 5회 이상 하자보수 또는 물의를 일으키는 등 신용이 떨어져 계약 체결이 곤란하다고 판단되는 자
⑥ 견적서 제출 마감일 기준 최근 3개월 이내에 해당 지방자치단체와의 계약 및 그 이행과 관련하여 정당한 이유 없이 계약에 응하지 아니하거나 포기서를 제출한 사실이 있는 자
※ 정당한 이유 없이 계약을 체결하지 아니하는 경우는 법 제31조에 따른 입찰참가자격 제한에는 해당되지 아니하나 수의계약 배제사유에 해당됨.
⑦ 수의계약 체결일 현재 법 제33조에 해당하는 자
1. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원의 배우자인 사업자(법인은 대표자)
2. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원(배우자 포함)의 직계 존·비속인 사업자
3. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원이 자본금 총액의 50%이상을 소유한 자
4. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원 가족(배우자, 직계존·비속)의 합산금액이 자본금 총액의 50% 이상을 소유한 사업자
5. 지방자치단체의 장 또는 지방의회의원 소유업체의 계열회사 등
⑧ 발주기관이 제한한 자격요건 등을 충족하지 아니한 자
⑨ 그밖에 계약담당자가 계약이행능력이 없다고 판단되는 명백한 증거가 있는 자
⑩ 재난복구공사(용역)의 경우 결격여부 심사일 현재 계약금액 5천만 원 이상 해당 업종 관급공사 또는 계약금액 2천만 원 이상 관급용역이 3건 이상인 자
(단, 제3절의 "1"에 따른 2인 이상 견적서 제출 수의계약에 한한다)

## ■ [문서양식 92] 지역개발공채(도시철도채권) 미입필증

[ 별지 제2호 서식(안 제3조 관련) ] (크기 : 210㎜ × 297㎜, 지질 : 모조70g/㎡)

# 지역개발채권 매입필증

(인허가기관 제출용)

| 채권매입금액 | 금 원정(₩ ) |
|---|---|

| 성명 /법인명 | | 주민등록번호 (사업자등록번호) | |
|---|---|---|---|
| 주 소 | | 전화번호 | |
| 대리인 (성명) | | 주민등록번호 | - |

| 징 구 기 관 (ex) 경기도 | | 전 화 번 호 (우 편 번 호) | ( ) - □□□□□ |
|---|---|---|---|

※ 용도(해당란에 ☑ 체크하여 주십시오)
☐ 자동차신규등록(1) ☐ 자동차이전등록(2) ☐ 건설기계등록(3) ☐ 기타허가·신고(6) ☐ 각종 계약체결(7)

| 즉시매도시 | 채권매입금액과 매도금액의 차액을 납부(차액=채권매입금액-증권시장가격) ☐ | | ※ 해당란에 ☑ 체크해 주십시오. |
|---|---|---|---|
| 채권보유시 | 증 권 회사에 위 탁 | 1) 만기 시 농협 본인계좌로 원리금 자동상환 | ☐ 농협 계좌번호 ( ) |
| | | 2) 만기 시 증권회사 본인계좌*로 원리금 자동상환 (*매입하는 징구기관별 지정된 증권회사 계좌) | ☐ NH투자증권 계좌번호 ( ) |
| | | | ☐ 삼성증권 계좌번호 ( ) |
| | | 3) 만기 시 직접 내점하여 원리금 상환 | ☐ |

위의 굵은선 안은 손님께서 기재하여 주십시오.

| 용 도 : | | 증 서 번 호 : | |
|---|---|---|---|
| 실 명 번 호 : | | 매 출 일 자 : | |
| 성명(법인명) : | | 매 출 점 : | |
| 주 소 : | | | |
| 금 액 : | ※ 수납금액 : | 수수료 : | 원 포함) |

| ※ 선급이자 세금내역 | | | |
|---|---|---|---|
| 과 세 코 드 : | | 소 득 세 : | |
| 선 급 이 자 : | | 법 인 세 : | |
| 세 금 합 계 : | | 지방소득세 : | |
| 차감 지급액 : | | 농 특 세 : | |

| 총 수 납 금 액 : | 취급자명 : |
|---|---|

1. 위와 같이 _____ 도(시) 지역개발기금설치조례에 의거 지역개발채권 매입을 신청합니다.

년 월 일

| 신청인 (인/서명) | 발행점 | 직인 |
|---|---|---|
| | (문의처: ☎ ) | |
| (대리인 : ) | | |

■ [문서양식 93] 청렴서약서(청렴계약 이행 서약서)(예시)

## 청렴계약 이행 서약서

당사는 「**부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정**」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 ○○○에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.

○ 이를 위반하여 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 ○○○에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 참가하지 않겠으며

○ 입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위 하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 ○○○에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 1년 동안 참여하지 않고

○ 위와 같이 담합 등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에 관한 법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.

2. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행 과정(감독, 검사 등)에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계공무원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 ○○○이 시행하는 입찰에 입찰 참가자격제한 처분을 받은 날로부터 2년 동안 입찰에 참가하지 않겠으며
3. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행(감독, 검사 등)과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계 직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약 내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 ○○○의 조치와 관련하여 당사가 ○○○을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

**서약자 상호** **대표자** **(인)**

■ [문서양식 94] 물품검수조서(예시)

# 물 품 검 수 조 서

| | | | |
|---|---|---|---|
| 계 약 명 | | | |
| 계약상대자 | | | |
| 품목 및 수량 | | | |
| 계약금액 | | | |
| 계약체결일 | | | |
| 계약 기간 | | 납품일시 | |
| 검수 일자 | | | |
| 검수 장소 | | | |

위와 같이 검수하였음

년 월 일

검수자 : 소속 직명 성명 (인)

입회자 : 소속 직명 성명 (인)

■ [문서양식 95] 대금청구서(예시)

# 청구서

○ 계 약 명:

○ 청구금액: 금18,000,000원(금일천팔백만원)

상기 용역에 대하여 완수금을 청구하오니 아래 계좌로 입금하여 주시기 바랍니다.

| 금융기관 | 계좌번호 | 예금주 |
|---|---|---|
| | | |

20 . . .

업체명 :

대표자 : (인)

**○○○(기관명) 재무관 귀하**

■ [문서양식 96] 하자보증금 지급각서(예시)

# 하자보증금 지급각서

○ 계 약 명 :

○ 계 약 금 액 : 금18,000,000원(금일천팔백만원)

○ 하자보증금 : 금18,000,000원(금일천팔백만원원)

○ 보 증 기 간 : 20 . . . ~ 20 . . .

상기 계약에 대한 하자보증금은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제71조(하자보수보증금)에 의거 납부를 면제받게 되는바, 만약 귀속 사유가 발생할 때에는 즉시 현금으로 납부할 것을 확약하며 각서를 제출합니다.

20 . . .

업체명 :

대표자 : (인)

**○○○(기관명) 재무관 귀하**

## 4) 관련법령

❍ 지방자치법 제176조

❍ 건설산업기본법, 중소기업기본법 제2조제2항, 소상공인기본법 제2조

❍ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙

❍ 2021년 충청남도 지방보조금 관리지침

❍ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 시행령, 시행규칙

❍ 행정안전부「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」제5장 수의계약 운영요령

## 5) 지도점검 사례

**사례1) 공사계약서 회계서류 미비**

- 계약서에 간인 날인 및 용역계약 일반조건 첨부
- ▸ 현지 시정

**사례2) 공사 하자 검사 소홀**

- 도시가스 시설공사 외 공사의 사업장에 대하여 준공 후 관계 법령에 따라 담보책임의 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자검사를 실시 해야 하나 미이행
- ▸ 규정 준수하여 연2회 정기적으로 하자검사 실시하는 등 공사 하자검사 업무 추진

# 6 후원금 관리

## 1) 후원금 관리의 정의

❍ 후원금은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산을 말함.

※「사회복지사업법」 제45조

❍ 후원금은 지정후원금과 비지정후원금으로 구분함.

- 지정후원금 : 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원 목적이 지정된 수입
- 비지정후원금 : 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원 목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입

❍ 법인의 대표이사와 시설장은 후원금의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 함.

❍ 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용 결과 보고 등을 하지 않은 경우 300만 원 이하의 과태료를 부과함.

※「사회복지사업법」 제45조, 제58조 및 「사회복지사업법 시행령」 제26조

## 2) 후원금 관리의 내용과 절차

(1) 업무의 내용

❍ 사회복지법인 및 시설에서 후원금 모집 및 사용 시 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」과 별개로 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」상 기부금품의 모집 절차 및 사용 방법 등에 관한 규정을 준수하여야 함.

❍ 사회복지법인은 「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호 가목에 따른 '지정기부금단체'에 해당하며, 같은 조 제6항 및 「법인세법 시행규칙」 제19조의2제1항에 따라 의무이행 여부 등을 사업연도 종료일부터 4개월 이내에 주무관청에 보고하여야 함.

(2) 후원금 영수증 발급

○ 법인의 대표이사와 시설장은 후원금을 받은 때에는「소득세법 시행규칙」제101조제20의2 또는「법인세법 시행규칙」제82조제22호에서 정하는 기부금명세서 서식에 따라 기부금명세서를 발급 및 후원자에게 교부

○ 금융기관 또는 체신관서의 계좌 입금을 통해 후원금을 받는 경우에는 법인 명의 또는 시설 명칭이 부기 된 시설장 명의의 후원금 전용계좌를 사용해야 함.

※ 이 경우 후원자가 원하는 경우를 제외하고는 기부금명세서 발급을 생략할 수 있음.

(3) 후원금 전용계좌의 개설

○ 법인 및 시설에서 후원금을 받을 때는 각각의 법인 및 시설별로 후원금 전용계좌를 구분하여 사용하고, 미리 후원자에게 후원금 전용계좌 등의 구분에 관한 사항을 반드시 안내(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」제41조의4)

○ 후원금 전용계좌에서 발생하는 이자도 후원금의 성격을 가지는 금액으로 후원금 관리 기준에 따라 사용하여야 함.

○ 법인 산하의 시설이더라도 법인의 후원금 전용계좌와 별도로 시설 고유의 후원금 계좌를 두어야 함.

(4) 후원금 발급 목록 장부 비치

○ 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리· 비치

(5) 후원금의 수입 및 사용 내용 통보

○ 대표이사와 시설장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용 내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보

○ 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보 가능하며 후원자 각각에게 개별 통보도 가능

(6) 후원금의 수입 및 사용 결과 보고·공개

❍ 대표이사와 시설장은 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금수입 및 사용결과보고서를 함께 제출

- 이 경우 반드시 전자파일로 제출하여야 하며 출력한 보고서도 추가 제출 가능
- 시·군·구에서는 제출받은 사항에 대한 현황을 정리하여 보건복지부에 송부

※ 변경된 후원금 수입 및 사용결과보고서 양식은 2013년도 후원금부터 적용

❍ 후원금 사용명세서의 '사용 내역'란에는 법인·시설별 '세출예산과목구분표'상의 목이나 내역 수준으로 구체적인 사항을 반드시 기재하고, 지원 대상자의 실명 등 민감정보가 기입되지 않도록 개인정보보호에 유의하여야 함.

❍ 시장·군수·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷(시·군·구 홈페이지) 등을 통하여 3개월간 공개

❍ 같은 기간 동안 법인의 대표이사 및 시설장도 후원금수입 및 사용결과보고서를 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개

※ 단, 후원자 성명(법인의 경우 그 명칭)은 공개하지 말 것

❍ 「사회복지사업법」 제6조의2 제2항에 따른 정보시스템을 통하여 후원금수입 및 사용결과보고서를 게시하는 경우, 시·군·구, 법인 및 시설 홈페이지에 공고한 것으로 갈음

(7) 후원금의 용도 외 사용 금지

❍ 법인의 대표이사와 시설장은 후원금을 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없음.

※ 다만, 모집된 기부금품의 규모에 따라 100분의 15(모집금액이 10억 원 이하인 경우) 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 비율을 초과하지 아니하는 기부금품의 일부를 기부금품의 모집, 관리, 운영, 사용, 결과 보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능. 단, 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결연후원금은 제외

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

## [비지정후원금의 사용 기준]

- 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못함

※ 간접비 사용 비율 50%는 당해연도 후원금 수입금액이 아닌, 지출금액을 기준으로 함

- 다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계 전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비 등으로는 사용 금지

※ 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 당해연도 비지정후원금 지출금액의 15% 범위 내에서 사용 가능

- 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능
- 시설비는 건물 노후화, 정원대비 협소한 공간 등 시설 입소·이용자의 불편을 해소하기 위하여 시설 증·개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능
- 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는「근로기준법」또는 "사회복지시설 종사자 가이드라인"에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당, 가족수당), 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능)과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함을 원칙으로 함.
- 다만, 개별 사회복지법인 및 사회복지시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음

※ 사회복지업무수당이란 종사자 처우 개선을 위한 특수업무수당, 직무수당, 종사자 장려수당, 종사자 복지수당 등

※ 종사자 처우 관련 수당을 이미 지급하고 있는 도 또는 시·군·구의 경우 기존대로 지급

※ 분기별 정산 원칙으로, 전(前)분기에서 수령 한 비지정 후원금의 50% 이내에서 현(現)분기에 사회복지업무수당 지급 가능하며 필요시 지자체와 협의 하에 조정

❍ 비지정후원금 사용을 위한 법인 운영비 구분

| 과목 | | 직접비 | 간접비 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 관 | 항 | 목 | | |
| 사무비 | 인건비 | ○ 급여<br>○ 제수당<br>○ 일용잡급<br>○ 퇴직금 및 퇴직적립금<br>○ 사회보험부담금<br>○ 기타 후생경비 | | 수당은「근로기준법」또는 이 지침에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당(다만 사회 복지 공무원에게 지급 되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원 금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방 자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의 하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음 |
| | 업무추진비 | | ○ 기관운영비<br>○ 직책보조비<br>○ 회의비 | 사용불가(다만, 15%이내 에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능) |
| | 운영비 | ○ 공공요금<br>○ 차량비<br>○ 여비<br>○ 수용비 및 수수료<br>○ 제세공과금 | ○ 기타 운영비 | |
| 재산조성비 | 시설비 | ○ 시설장비 유지비 | ○ 시설비<br>○ 자산취득비 | 시설비는 시설 증·개축이 필요 하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능 |
| 사업비 | 일반사업비 | ○ ○○사업비 | | 단, 수익사업 사업비로는 사용 불가 |
| 전출금 | 전출금 | ○ ○○시설 전출금 | | |
| 과년도지출 | 과년도지출 | | ○ 과년도 지출 | |
| 상환금 | 부채상환금 | | ○ 원금상환금<br>○ 이자지급금 | 사용불가 |
| 잡지출 | 잡지출 | | ○ 잡지출 | 사용불가 |
| 예비비 및 기타 | 예비비 및 기타 | | ○ 예비비<br>○ 반환금 | 사용불가 |

❍ 비지정후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분

| 과목 | | 직접비 | 간접비 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 관 | 항 | 목 | | |
| 사무비 | 인건비 | ○ 급여<br>○ 제수당<br>○ 일용잡급<br>○ 퇴직금 및 퇴직적립금<br>○ 사회보험부담금<br>○ 기타 후생경비 | | 수당은「근로기준법」또는 이 지침에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당(다만 사회 복지 공무원에게 지급 되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원 금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방 자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의 하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음 |
| | 업무추진비 | | ○ 기관운영비<br>○ 직책보조비<br>○ 회의비 | 사용불가(다만, 15%이내 에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능) |
| | 운영비 | ○ 공공요금<br>○ 차량비<br>○ 여비<br>○ 수용비 및 수수료<br>○ 제세공과금 | ○ 기타 운영비 | |
| 재산조성비 | 시설비 | ○ 시설장비 유지비 | ○ 시설비<br>○ 자산취득비 | 시설비는 시설 증·개축이 필요 하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능 |
| 사업비 | 운영비 | ○ 생계비<br>○ 수용기관경비<br>○ 피복비<br>○ 의료비<br>○ 장의비<br>○ 직업재활비<br>○ 자활사업비<br>○ 특별급식비<br>○ 연료비 | | |

| 과목 | | 직접비 | 간접비 | 비고 |
|---|---|---|---|---|
| 관 | 항 | 목 | | |
| 사업비 | 교육비 | ○ 수업료<br>○ 학용품비<br>○ 도서구입비<br>○ 교통비<br>○ 급식비<br>○ 학습지원비<br>○ 수학여행비<br>○ 교복비<br>○ 이미용비<br>○ 기타 교육비 | | |
| | ○○사업비 | ○ ○○사업비 | | |
| 전출금 | 전출금 | | ○ 법인회계전출금 | 사용불가 |
| 과년도지출 | 과년도지출 | | ○ 과년도 지출 | |
| 상환금 | 부채상환금 | | ○ 원금상환금<br>○ 이자지급금 | 사용불가 |
| 잡지출 | 잡지출 | | ○ 잡지출 | 사용불가 |
| 예비비 및 기타 | 예비비 및 기타 | | ○ 예비비<br>○ 반환금 | 사용불가 |
| 적립금 | 운영충당 적립금 | | ○ 운영충당적립금 | 사용불가 |
| 준비금 | 환경개선 준비금 | | ○ 시설환경개선준비금 | 사용불가 |

❍ 후원금은 예산의 편성 및 확정 절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하고, 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력

❍ 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 함.

## 3) 업무 관련 문서 양식 예시

### ■ [문서양식 97] 후원금 영수증(기부금 영수증)

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제45호의2서식] <개정 2014.3.14>

| 일련번호 | |
|---|---|

# 기 부 금 영 수 증

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

❶ 기부자

| 성명(법인명) | 주민등록번호<br>(사업자등록번호) |
|---|---|
| 주소(소재지) | |

❷ 기부금 단체

| 단 체 명 | 사업자등록번호<br>(고유번호) |
|---|---|
| 소 재 지 | 기부금공제대상<br>기부금단체 근거법령 |

❸ 기부금 모집처(언론기관 등)

| 단 체 명 | 사업자등록번호 |
|---|---|
| 소 재 지 | |

❹ 기부내용

| 유 형 | 코 드 | 구 분 | 연월일 | 내 용 | | | 금 액 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 품명 | 수량 | 단가 | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제76조·제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

위와 같이 기부금을 기부받았음을 증명합니다.

년 월 일

기부금 수령인 (서명 또는 인)

작 성 방 법

1. ❷ 기부금 단체는 해당 단체를 기부금공제대상 기부금단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 적어 기부금영수증을 발행해야 합니다.(예, 「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호, 「법인세법 시행규칙」 제18조제1항)
2. ❸ 기부금 모집처(언론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금단체에 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.
3. ❹ 기부내용의 유형 및 코드는 다음 구분에 따라 적습니다.

| 기부금 구분 | 유형 | 코드 |
|---|---|---|
| 「소득세법」 제34조제2항, 「법인세법」 제24조제2항에 따른 기부금 | 법정 | 10 |
| 「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금 | 정치자금 | 20 |
| 「소득세법」 제34조제1항(종교단체 기부금 제외), 「법인세법」 제24조제1항에 따른 기부금 | 지정 | 40 |
| 「소득세법」 제34조제1항에 따른 기부금 중 종교단체기부금 | 종교단체 | 41 |
| 「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금 | 우리사주 | 42 |
| 필요경비(손금) 및 세액공제 대상에 해당되지 않는 기부금 | 공제제외 | 50 |

3. ❹ 기부내용의 구분란에는 "금전기부"의 경우에는 "금전", "현물기부"의 경우에는 "현물"로 적고, 내용란은 현물기부의 경우에만 적습니다.

## ■ [문서양식 98] 후원금 수입 및 사용 결과보고서

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별지 제19호서식] <개정 2012.8.7>

### 후원금수입 및 사용결과보고서

기간: 년 월 일부터
년 월 일까지

(앞쪽)

#### 1. 후원금 수입명세서

| 순번 | 발생 일자 | 후원금 종류 | 후원자 구분 | 비영리 법인 구분 | 기타 내용 | 모금자 기관 여부 | 기부금 단체 여부 | 후원자 | 내역 | 금액 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

#### 2. 후원금품 수입명세서

| 순번 | 발생 일자 | 후원품 종류 | 후원자 구분 | 비영리 법인 구분 | 기타 내용 | 모금자 기관 여부 | 기부금 단체 여부 | 후원자 | 내역 | 품명 | 수량/단위 | 상당 금액 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |

#### 3. 후원금 사용명세서

| 순번 | 사용일자 | 사용내역 | 금액 | 결연후원 금품 여부 | 산출기준 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

#### 4. 후원품 사용명세서

| 순번 | 사용일자 | 사용내역 | 사용처 | 결연후원 금품 여부 | 수량/ 단위 | 상당 금액 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

#### 5. 후원금 전용계좌

| 금융기관 등의 명칭 | 계좌번호 | 계좌명의 |
|---|---|---|
| | | |

■ [문서양식 99] 후원금 영수증 발급 대장(예시)

후원금 영수증 발급 대장

| 연번 | 일시 | 후원자 (법인) | 후원금 유형 및 금액 | | 지정후원금 용도 | 비고 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 지정 | 비지정 | | |
| 1 | 2022.1.30. | ○○○ | 100,000 | - | 생활인 간식비 | |
| 2 | 2022.2.5. | ○○○ | | 100,000 | | |

## 4) 관련법령

❍ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제41조의4

❍ 사회복지사업법 제45조, 제58조, 시행령 제26조

❍ 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률 및 시행령

❍ 법인세법 및 시행령 제39조제1항제1호, 시행규칙 제19조의2제1항

❍ 소득세법 및 시행규칙 제82조제22호, 제101조제20의2

## 5) 지도점검 사례

### 사례1) 후원금 전용계좌 개설

- 사회복지법인 ○○회에서는 후원금 전용계좌에 타 법인(○○재단법인)의 후원금과 혼용하여 관리·사용하고 있음

### 사례2) 후원금 전용계좌 개설

- ○○법인 산하 ○○시설에서는 후원금 전용계좌가 아닌 별도계좌를 통해 후원금을 수입 및 사용하는 등 후원금 관리가 부적정

### 사례3) 후원금 영수증 발급대장 규정 서식 미사용

- ○○법인 및 산하 2개 시설에서는 20××년부터 20××년까지 후원금 영수증 발급대장을 규정 서식이 아닌 자체 서식으로 사용하고 있음.

### 사례4) 후원금 영수증 교부 건수와 발급대장의 불일치

- 후원금 영수증 교부 건수와 후원금 영수증 발급대장 상 등재 건수가 차이가 남.
- 즉, 후원금 영수증 발급대장 상에 매년 100여 건 정도가 누락 됨.

### 사례5) 후원금 지정 · 비지정 미구분

- ○○법인 산하 ○○시설에서는 20××년 0월부터 20××년 0월까지 후원금 영수증 발급대장을 규정 서식이 아닌 자체서식을 사용하면서 지정·비지정으로 구분하지 아니하는 등 부적정하게 관리함.

### 사례6) 후원금 수입·사용결과 보고 및 공개

- ○○법인에서는 20××년부터 20××년까지 3년간 후원금 수입·사용결과 보고를 하지 아니하였고, 또한 법인 자체 홈페이지가 없어 공개하지 아니함.

### 사례7) 후원금 수입·사용결과 일부 보고 및 공개

- ○○법인과 산하 4개 시설에서는 20××년부터 20××년까지 2년간 후원금 수입 및 사용결과보고서를 공개하여야 하나, 임의적인 자체 서식으로 월별 수입 및 지출액만 기재하여 공개함.

### 사례8) 후원금 수입·사용결과 상세내역 미공개

- ○○법인과 ○○시설에서는 20××년도 '후원금 수입 및 사용결과보고서를 공개하여야 하나, 자체적으로 상세 내역 없이 후원금 수입·지출 총괄 금액만 간단하게 공개함

### 사례9) 후원금 지정 용도 외 사용

- ○○법인에서는 산하○○시설의 증축공사로 인해 20××년 4월부터 같은 해 12월까지 시설이용 장애인들이 법인 대표자 소유 건물 일부 공간에서 임시거주를 하였으나, 임시거주와 관련이 없는 법인 대표 소유 건물에 수로관 작업, 발코니 지붕, 물품구입 등에 법인 후원금으로 10,000천원을 사용함.

### 사례10) 후원금 지정 용도 외 부당 관리·사용

- ○○법인에서는 20××년부터 20××년까지 후원금으로 저축보험(연동형)상품에 가입하여 월3,000천 원씩 총57,000천원을 납부하였으나, 2014년 4월에 중도 해약으로 53,000천원을 환급받았지만 나머지 3,500천원의 원금(후원금)과 이자 손실이 발생하는 등 후원금을 부당하게 관리·사용함

### 사례11) 후원금 지정 용도 외 부당 사용

- ○○법인에서는 후원자로부터 받은 후원금(지정)을 지정 용도와 다르게 법인 대표이사 개인차량 유류비와 법인 사무국장 개인차량 유류비로 지출하는 등 부당하게 사용

### 사례12) 후원금 지정 용도 외 부당 관리

- ○○법인 산하 ○○시설에서는 20××년에 비지정후원금 4,566천원을 식당 신축공사비로 지정후원금 처리를 한 후, 20××년도 후원금 수입으로 이월처리도 하지 아니한 채, 20××년 1월에 위 시설의 식당 신축공사비 보조금 통장에 위 4,566천원을 법인 전출금으로 전출 처리하는 등 시설 후원금을 부당하게 관리함 .

### 사례13) 후원금 지정 용도 외 부당 사용

- ○○법인에서는 비지정후원금(간접비)으로 사용할 수 없는 차입금의 이자 상환금으로 7,000천원, 기관운영비 및 법인회계 전출금으로 89,000천원, 부채상환금 및 잡지출 용도로 11,000천원을 부당하게 사용함.

### 사례14) 후원금을 과다하게 적립·이월 운영

- ○○법인 및 산하 4개 시설에서는 20××년 ○월 현재 후원금을 과다하게 이월하여 누적된 보유액이 292,000천원으로 적절한 사용계획 없이 누적·관리하고 있음.

## 참고문헌


고재수, 이영주, 정영희. (2016). 사회복지시설 운영규정 매뉴얼(전면개정판). 부산복지개발원.

공길숙, 손창배. (2020). 사회복지시설의 인사노무 바로알기. 김포복지재단.

김영문, 곽효정, 양혜정. (2019). 사회복지시설 운영규정 표준안. 서울특별시사회복지협의회.

광주광역시. (2021). 2021 사회복지법인·시설 공통운영 매뉴얼.

대구광역시. (2016a). 사회복지시설 운영매뉴얼 -행정분야-.

대구광역시. (2016b). 사회복지시설 운영매뉴얼 -회계분야-.

민효상, 함철규, 문정은. (2017). 경기도 사회복지법인 관리 매뉴얼 개발 연구. 경기복지재단.

민효상, 박예은. (2018). 경기도 사회복지법인 관리 매뉴얼 개발 연구(Ⅱ). 경기복지재단.

박상진, 김정순. (2019). 사회복지시설 노무 가이드북. 서울특별시사회복지사협회.

박정훈, 오세민, 김정현, 전보람. (2018). 당진시 사회복지시설 및 법인 지도점검 매뉴얼 연구. 당진시복지재단.

보건복지부. (2020). 2020 사회복지법인·시설 현지조사 사례집.

보건복지부. (2021a). 2021년 사회복지법인 관리안내.

보건복지부. (2021b). 2021년 사회복지시설 관리안내.

보건복지부. (2021). 2021년 장애인복지시설 사업안내 제Ⅲ권.

보건복지부. (2022). 2022년 사회복지법인 관리안내.

보건복지부. (2022). 2022 사회복지시설 관리안내.

부산광역시. (2020). 2020 사회복지법인·시설 업무가이드.

손능수, 김순양, 권오순, 이진우. (2018). 경상북도 사회복지법인·시설 관리·운영 안내. 경북행복재단.

송인용, 신동혁, 김미애, 김상민, 윤성덕, 박선정 편저. (2019). 한눈에 알아보는 사회복지 회계 매뉴얼(개정서). 대전광역시사회서비스원.

신승택, 엄종숙, 이경복, 이해경, 최호윤. (2018). 2018 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 매뉴얼. 서울특별시사회복지협의회.

인천광역시. (2018). 사회복지법인 관리·운영 지침. 인천광역시 공감복지과.

인천광역시. (2020). 2020 인천광역시 사회복지시설 운영안내.

채현탁, 임우현, 오세웅, 라민경. (2021). 대구지역 사회복지법인의 사무국 강화 방안. 대구사회복지법인협회.

표준국어대사전, 2021.

## 참여연구진

연구책임 : 김선미 (충청남도사회서비스원 연구위원)

공동연구 : 이정랑 (충청남도사회서비스원 부연구위원)

채현탁 (대구사이버대학교 사회복지학과 교수)

김승용 (백석대학교 사회복지학부 교수)

연구보조 : 오세진 (우송대학교 보건복지대학원 사회복지학 전공 석사)

## 정책자문단

공지윤 (천안시 복지정책과 주무관)

김주숙 (부여군 사회복지과 복지정책팀장)

박두순 (천안시 장애인성폭력상담소 대표이사)

신규철 (천안시노인종합복지관 부장)

이경란 (정신재활시설 보금자리 원장)

이형길 (서산실버빌요양원 원장)

장진현 (등대의집 사무국장)

지승훈 (서천군건강가정다문화가족지원센터장)

최옥분 (천안시 목천지역아동센터장)

*성명 가나다 순

## 감 수

강석전 (충청남도지역아동센터협의회장)

김호영 (천안시노인종합복지관장)

신철민 (서울서부장애인종합복지관장)

이석환 (메종드로제 원장)

여경순 (세종충남가톨릭사회복지회 이레네 원장)

## 전문가 자문

김경식 (노무법인 해밀 공인노무사)

노서림 (노무법인 길 공인노무사)

조상민 (한남대학교 세무학과 교수)

## 검 토

충청남도 사회복지과 사회복지팀

## 충청남도 사회복지법인 및 시설 운영 기본가이드

**발 행 인** | 충청남도지사
**발 행 처** | 충청남도청
**연구수행** | 충청남도사회서비스원
**주 소** | 충청남도 홍성군 홍북읍 충남대로 21
**연 락 처** | 041-635-4251
**발 행 일** | 2022년 2월
**발간번호** | 6441188-2022-000