

면지

목 차

I. 기본방향

.....

.....

II. 사회복지관 운영

.....

.....

.....

.....

III. 사회복지관 사업

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. 2011 사회복지관의 건립·운영

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

V. 사회복지시설 공통적용 사항

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



.....
.....
.....
.....
.....

VI. 근로기준법 적용사항

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

VII. 사회복지법인 재무회계규칙

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2011년 주요 변경내용

분야	'10년 안내	'11년 안내	개정이유
.			
3	8p	8p '09 '10	
.			
6	22p []		
	23p 24P 1.	21p 6 1)	
3	27p 3 < > 5 ()...	26p 3 < > 5 ()...	
9 2010	36p 9 2010		
. 2011			
	60p 5 () () 9	59p 5 () 9	
.			
2			

분야	'10년 안내	'11년 안내	개정이유
.	73p 5) 1	71p 5) 1	" "
.	76p	74p 2011 7	'11 7
3			
.	81p < >	79p 4 : 1 60 : 1 60	
4			
.	82P " "	80P "	
.	84P	82P . 3 ※ ㉞ '11.1.1. . 19 ※ ㉞ '11.1.1.	
.	87p 88p (3) " "	85p 86p (3) " "	200 12
()	92P 102P 2010 () ()	90P 100P 2011	2011
5			

분야	'10년 안내	'11년 안내	개정이유
.	104P	102P “ ”	
9			
	112P 114P	110P 112P 2011	2011
10			
	115P 123P	113P 121P 2011	2011
12			
		130P 149P 2011	2011
.			
1	140p < > - 1	158p () - "1 "	16 (1 (2007.6.30))
4	151P 40 - 09.12	169p - '11.7.1	20 40 ()
.			
2	170P .	188P . * 1) * 1 6	< > < >
< >	240p 2008 12	258p 2010 12	

I. 기본 방향

I. 기본 방향

1. 목적

(2004. 9. 6)

2005

2. 적용범위

Ⅱ. 사회복지관 운영

II. 사회복지관 운영

1. 사회복지관의 정의

2. 사회복지관의 목표

3. 사회복지관의 연혁

- 1906 :
- 1921 :
- 1926 :
- 1930 :
- 1975 :
- 1976 : (22)
- 1983 :

- 1988 : .
- 1989 :

- 1989 : .
- 1989 :
- 2004 :

- *

-

구 분	'04	'05	'06	'07	'08	'09	'10
개소 수	370	391	397	407	414	419	420

4. 사회복지관 운영의 기본원칙

가. 지역성의 원칙

나. 전문성의 원칙

다. 책임성의 원칙

라. 자율성의 원칙

마. 통합성의 원칙

바. 자원활용의 원칙

사. 독립성의 원칙

아. 투명성의 원칙

Ⅲ. 사회복지관 사업

Ⅲ. 사회복지관 사업

- .
- , .
- 1) ,
- 2) , ,
- 3) .
- 4) ,
- 5)
- ,
- , 8
- , 1
- . .
- .

분야	단위사업	우선사업 대상 프로그램
가족복지사업	<ul style="list-style-type: none"> - 가족관계증진 - 가족기능 보완 - 가정문제 해결·치료 - 부양가족지원 	<ul style="list-style-type: none"> - 개인 및 가정문제 등 상담 - 방과후 아동보호 프로그램
지역사회보호사업	<ul style="list-style-type: none"> - 급식서비스 - 보건의료서비스 - 경제적 지원 - 일상생활 지원 - 정서서비스 - 일시보호서비스 - 재가복지봉사서비스 	<ul style="list-style-type: none"> - 급식서비스(식사배달, 밑반찬 배달, 무료급식 등) - 주간보호소·단기보호소운영 - 재가복지봉사서비스
지역사회조직사업	<ul style="list-style-type: none"> - 주민조직화 및 교육 - 복지네트워크 구축 - 주민복지 증진 - 자원봉사자 양성 및 후원자 개발·조직 	<ul style="list-style-type: none"> - 주민조직체 형성 및 운영 - 복지네트워크 구축
교육·문화 사업	<ul style="list-style-type: none"> - 아동·청소년 기능교육 - 성인 기능교실 - 노인 여가문화 - 문화복지 	<ul style="list-style-type: none"> - 노인 여가·문화 프로그램 - 아동·청소년 사회교육 프로그램
자활사업	<ul style="list-style-type: none"> - 직업기능 훈련 - 취업알선 - 직업능력 개발 - 자활공동체 육성 	<ul style="list-style-type: none"> - 취업·부업 안내 및 알선 - 취업·부업 기능훈련 및 공동작업장 운영

1

40% . , (2002)

“ ” “ ”

(: “×× ”, “×× ”, “×× ”)

1. 가족복지사업

가. 가족관계 증진사업

- ()
- : , , , ,
- ,
- : , , (· ,)
-)

나. 가족기능 보완사업

- ,
-
- :
- : () ,
- , , , , , ,

다. 가정문제 해결·치료사업

- ·
- : , · ·미
- , 응
- : , 코울 물 ,
- , ,

- : 범죄 , 응 징

- : 혼 ,

- 폭 · : , , 폭 , 폭

라. 부양가족 지원사업

돌 줄

- 매 , 환 ,
밖

2. 지역사회보호사업

가. 급식서비스

- , 밑 찬 , ,

나. 보건의료서비스

, , .

- (), , 물 , , ,
(), ()

3. 지역사회조직사업

가. 지역사회복지를 위한 주민조직 강화 및 교육

- , 러
- 높
- 형 · : ,
- : 녹 ,
- , 쓰레
- : , 환 ,

나. 복지네트워크 구축

- 네 워크 축
- 네 워크 축 :
- : ,
- 끝

다. 주민복지 증진사업

- 높
- : 잔 , , 마 잔
- : , , 량
- :

다. 노인 여가·문화사업

- 미
- : , , 흡,
- : , 춤
- : , 컴퓨터 , 글
-

라. 문화복지사업

- ·오락 ,
- , 밖
-
- : 험,
- 캠
- : , 춤 축 ,

5. 자활사업

가. 직업기능훈련

- 창
- 봉 , ·미 , , 컴퓨터 , 품 , 창 , 축
- ,

나. 취업알선

희망

- 미 · 미 · · · · ·
- · 센 , 창 센 , 창 , 령 센

다. 직업능력 개발

낮

-
- 봉 , ,

라. 자활공동체 육성

숫 힘 창
품

- 창 , ,

6. 재가복지봉사서비스

1) 총 칙

가. 재가복지봉사서비스란?

가정에서 보호를 요하는 , , · 녀 , , 재가
복지봉사서비스를 원하는 사람에게 제공되는 가사, 간병, 정서, 의료,
결연 등의 서비스

나. 기능 및 역할

- 1)
 -
 - 봉
 - 류
- 2)
 - 봉
 - 측
- 3)
 - 봉
 - 물
- 4)
 - 평
 - 봉
 - 평
 - 평
- 5)
 - 봉
 - 미
 - 봉
- 6)
 - 물
 - 킨

다. 운영의 기본원칙

- 1)
 - 굴

2)

두 · 물

3)

키 , 붕
 , 퇴, 붕

4)

데 점 두

2) 서비스 제공 설비

가. 설치대상

, , , 붕

나. 설치면적

33m² 붕 곳

다. 설치·운영주체

, , 키
탁 ·

3) 전담인력 및 장비

가. 인력

- 1) 총괄, .
- 2) 봉
두 , 2 (1) 총 3

※ 전담인력 중 1인은 승합차량 운전가능한 자이어야 함.

- 3) 채 표
채 격 갈 .

※ 다만, 지방자치 단체가 설치·직영하는 경우에는 예외로 한다.

구 분	경 력 및 자 격 기 준
과 장	1. 사회복지사 자격증 소지자로서 사회복지사업에 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 2. 사회복지사 자격증 소지자로서 사회복지관에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 자 3. 기타 사회복지사 자격증을 소지하고 사회복지사업에 실무경험이 있는 자로서 사회복지관장이 제1호 내지 제2호에 준하는 자격이 있다고 인정하는 자
사회복지사	사회복지사 자격증 소지자
기타 직원	사회복지관 관장이 자격이 있다고 인정하는 자(사회복지사 가능)

- 채 격 채 .

4)

업 무 내 용
1. 프로그램 개발 및 수립에 관한 사항 2. 자원봉사자 재교육 계획 수립에 관한 사항 3. 지역사회 자원발굴 및 활용에 관한 사항 4. 지역사회 유지 및 지도자 조직화에 관한 사항 5. 사업홍보에 관한 사항 6. 전담인력 관리에 관한 사항 7. 지역사회조사에 관한 사항 8. 요보호대상자 가정방문 및 욕구조사에 관한 사항 9. 봉사원 관리 및 상담에 관한 사항 10. 봉사원 파견 및 배치에 관한 사항 11. 기타 재가복지봉사사업에 관한 사항 12. 요보호대상 및 봉사자 수요에 관한 사항 13. 물품지원 수송 및 전달에 관한 사항 14. 차량관리기록 및 집기관리 등에 관한 사항

나. 장비

- 같
- , 량 []“ 량
- ” .
- ① 량 : 봉 승 량 1
- ② : 봉 컴퓨 린
- 1
- ③ : , , , 캐 넷, 박

[참고] 재가복지봉사서비스 차량관리기준

1. 목 적

이 기준은 사회복지관이 재가복지봉사서비스를 수행·운영하는 차량관리의 합리화를 기함을 목적으로 한다.

2. 정 의

이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

(가) “차량”이라 함은 재가복지봉사서비스 수행 시 운행하는 승합차량을 말한다.

(나) “차량의 교체”라 함은 동일 차량의 다른 차량으로 교체하는 것을 말한다.

3. 적용범위

이 기준은 재가복지봉사서비스를 수행하기 위해 관리·운영하는 모든 차량에 적용한다.

4. 차량의 사용용도

차량은 자원봉사자와 요보호대상자간의 연계, 요보호대상자와 자원봉사자의 수송 및 재가복지봉사서비스 수행 시 사용한다.

5. 차량 교체승인

(가) 사회복지관이 동 사업을 위해 운영하는 차량이 불용차량으로 결정되었을 경우 시·도 지사의 승인을 얻어야 한다.

(나) 차량의 최초 등록일로부터 차량별 최단 운행기준 연한(대통령령 제21077호호 ‘공용 차량관리규정’ 준용)의 3분의 2가 경과한 차량으로써 차량의 상태가 극히 노후하여 수리사용이 불가능한 경우와 수리비가 당해 차량 잔존가액의 2/3를 초과하는 경우, 이 경우에는 1급 자동차 정비사업기관의 검사확인이 있어야 한다.

(다) 기타 시·도지사가 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우, 승인할 수 있다.

6. 비치서식 및 대장

(가) 재가복지봉사서비스 차량관리 대장

(나) 차량정비 대장

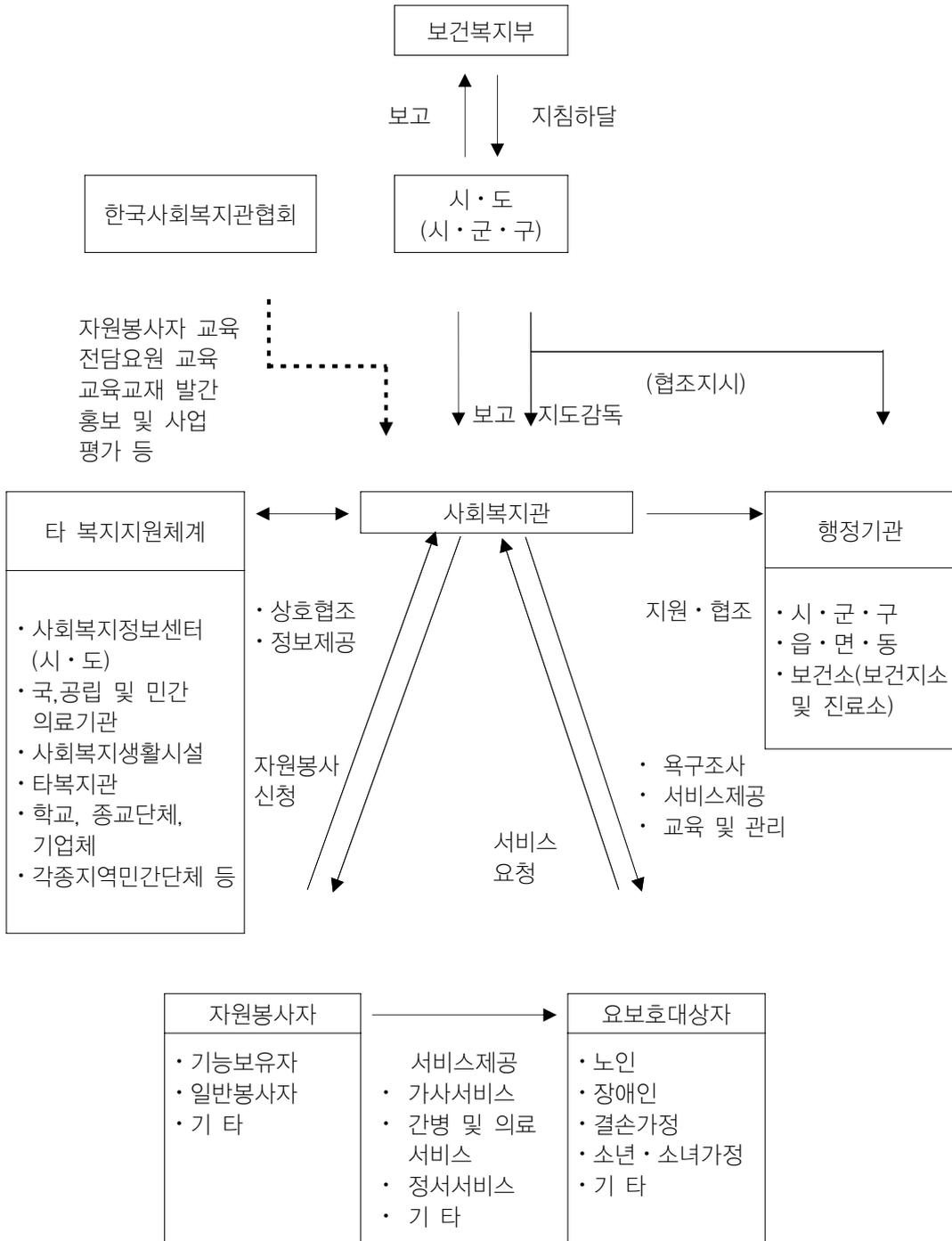
(다) 유류 수불대장

(라) 차량 운행일지

다. 사업 관리·운영규정 등

- 1) .
 , , , , , 물품, .
 처 . .
- 2)
 (“
 ”) .
- 3) 류
 봉
 류 .
 - ①
 - ②
 - ③ 카드(붙 1)
 - ④ 봉 카드(붙 2)
 - ⑤ 카드(.)
 - ⑥ 24
 - ⑦ 철 철
 - ⑧ 류
 - ⑨ 류

나. 전달체계도



7) 결연사업추진 및 지역후원활동

가. 결연(후원)사업의 구분

() 매월 품 돈
금품
,
환 .

나. 행정사항

홍 , 송금 좌 , 금품
, 환 , 표
.

8) 복지서비스체계 등과의 연계

가. 연계기관

열 곤
받 .
1)
2) , . , .
3) (, , , , 환 , 량)
4) (, , , ,)
5) , , , , 녀 (봉
)

나. 시·도지사의 연계지원 의무

1) . . .

퇴

2) . . .

봉
봉

봉

3) . . .

다. 서비스제공 연계의무

1) . . .

출

2) “ ”

봉

데

< 1 >

요보호대상자 관리카드

20

			.				
			.				

()

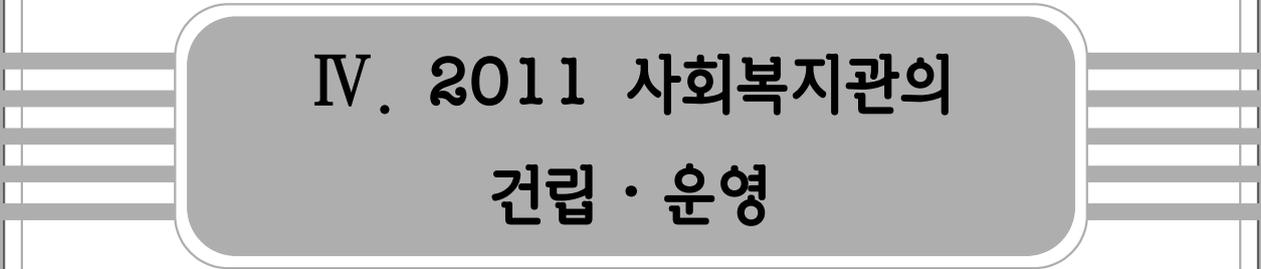
< 2 >

자원봉사자 관리카드

20

				.	
			()		
				:	
				:	
			()		
				(:)	
				()	
				:	:
				(:)	

()



**IV. 2011 사회복지관의
건립 · 운영**

· 너습 형
높 려 .

다. 자원봉사자의 교육 및 활용

높
봉 굴

봉
숙

라. 비용의 수납

높
납 .

, 납
20%

납
받 , 납 금액

마. 관리운영규정

· · · · · 물품 ·

바. 직원의 채용

표 .

격 춘

(22 2).

- : 2 격 격

36

- : 3 격

격

- 밖 : 격

3. 경비의 부담

가. 부지의 확보

확

나. 건립비

균형 확

확

(

다. 기능보강비

· 축 , , 물 , , .

라. 운영경비

· , , 려

령() 허 것 .
령 많

() 확

4. 경비의 지출

가. 건립비 및 기능보강비

· 금 횡령 ,

마 (

럼 , '06.12.11)

- 광 축 • 축

(: 1 월)

객

축 • 축

< >

- 축 : , 확 , 축 • 허 , 출

- • 축 : , , 평

• 객 확

처 , 홈페이지

나. 운영경비

지원조건 및 사회복지법인재무회계규칙의 규정에 의하여 집행

, , , 금,

, , , 봉 , , , 흥 출 .

· , 미· ,
 ·
 ·
 ·

받 저소득층 주민이 원하는
 경우 우선권을 부여 ,
 ·

· , 반
 , 반
 출 , 반

·
 힘 , 힘 , 힘 , 퇴 금 금, 금(60
 미) “ ” 출 .

· , 출 .

5. 사회복지관 현황보고 등

- · 없
 받 (22
)
 7 < > (p.53)
 1월 까 출 .

·

- ·

“ ”, “ ”, “ ”

못 . .

- , 미 ,
- , . .

6. 시설운영관련 참고사항(각종 감사 시 지적되는 사항 예시)

<시설회계처리 및 법인 관련>

- . 미
- 미
- 익금 류 홀
- 미
-
- . 미
- 미흡
- 미흡
- 탁 것 럼
- 금

<운영비 및 생계비 사용관련>

- 퇴 금 금 미
- 금
- 횡령

- 금 출 별금 납
- 금 허 홀
- 품 낭
- 금 견
- 량 출
- 금 목
- 금 험 , 험 , 험 미납 , 험
- 미
- 판
- 봉 금 미
- 출
- 려 ,
- 퇴 2

<기능보강사업비 관련>

-
- 축 출액 량 름
- 쟁 쟁

<후원금품 관리관련>

- 금 목
- 금 미 미
- 금
- 금
- 금 금

- 금(물품) · 출누락
- 금 잔액 홀
- 금 출·
- 탁 금 익

<일반관리 관련>

- 물품
- 미
- 미
- 없
- 격 미확
- 격 없 ·
- 케
- 점 미
- 류, 미
- 미
- 총 검
- 미 출퇴 미
- 채 미
- 검
- 미

[서 식]

서 식

(사회복지관 현황보고서)

{ 22 7 }

사회복지관 현황보고서													
													인
	()	()											
	()												
					()								
()													
()													
()					()	()					()		
()													
(,)						유아· 보육 교사							
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
		()				TV			VTR, DVD				

1)	(,)						
	(,)						
	(,)						
			()				()
-							
-							
-							
-							
-							

1. .
2. , .
3. 00 (,)
4. 00 ()
5. , ,

[참 고]

사회복지관 위탁업무 요령

사회복지관 수탁자선정심의위원회
운영기준(안) 예시

1. 사회복지시설 민간위탁(시행규칙 제22조의2, 제23조 참조)

- 국가 또는 지자체가 설치한 시설은 필요시 사회복지법인 또는 비영리법인에게 위탁운영 가능
- 공개모집을 통해 수탁자를 모집하고 수탁자선정심의위원회(위원회 구성은 시행규칙 제22조의 2 제4항 참조)를 통해 수탁자를 선정하되, 수탁자의 재정능력 등을 종합적으로 고려하여 선정할 것

참고 : 사회복지시설 위탁운영 관련

- 수탁자의 자격 : 사회복지법인 또는 비영리법인

공개모집에 의해 수탁자를 선정

선정기준은 수탁자선정심의위원회의 의결을 받을 것

공개모집한 수탁자는 반드시 심의위원회를 구성하여 선정할 것

민간위원을 과반수 이상

가능한

5년 이내로 함

위탁기간 종료시 특별한 사유가 없는 한 갱신보다는 위탁과정을 거칠 것

계약의 갱신은 계약내용의 갱신이 아닌 계약기간의 갱신
내용의 변경이 있을 경우에는 상기 위탁과정을 거쳐 위탁

중대한 계약

[별첨]

사회복지관 수탁자선정심의위원회 운영기준(안) 예시

제1조(목적) 이 기준은 사회복지사업법시행규칙 제22조의2의 규정에 의하여 ○○지방자치단체가 설치한 사회복지관을 사회복지법인 또는 비영리법인으로 하여금 위탁 운영하도록 하는 것에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 위탁과정과 위탁 선정심의의 공정성 및 투명성을 증진시켜 적정한 법인이 수탁 운영토록 하여 지역사회주민의 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ①“위탁기관”이라 함은 사회복지관을 위탁하고자 하는 ○○지방자치단체를 말한다.
- ②“수탁자”라 함은 이 기준에 의해 위탁기관으로부터 사회복지관의 운영을 위탁받은 법인을 말한다.
- ③“재위탁”이라 함은 위탁기간이 만료되어 계약기간을 갱신함에 있어 위탁기간 만료전의 수탁자에게 계속 위탁하는 경우를 말한다.

제3조(원칙) 이 기준에 의한 사회복지관의 위탁과 재위탁을 하는 기관 및 수탁자는 사회복지서비스를 필요로 하는 사람의 인권과 복지를 보장하기 위하여 다음 각 호의 원칙을 준수해야 한다.

- ① 공개성의 원칙
위탁기관은 수탁자를 선정하고자 하는 때에는 공개로 모집하여야 한다.
- ② 전문성의 원칙
위탁기관은 수탁자를 선정하기 위한 심사절차에서 반드시 사회복지에 관한 전문성의 기준을 일차적 기준으로 하여야 한다.
- ③ 중립성의 원칙
위탁기관 및 해당 기관의 공무원은 위탁과정과 선정에 있어서 정치적, 종교적, 기타 이해관계에서 벗어나 중립성을 유지하여야 한다.

제4조(수탁 운영자격) ① 사회복지관은 사회복지법인, 비영리법인이 수탁 받을 수 있다.

다만, 지방자치단체가 직접 운영하는 경우에는 제외한다.

②신설된 복지관을 최초로 위탁 시에는 수탁 받은 법인에서 일정 규모의 재정을 부담하도록 하며, 그 금액은 위탁기관이 위탁공고 시 제시하여야 한다. 다만, 재위탁 시에는 감면 또는 제외할 수 있다.

제5조(수탁자선정심의위원회) ①사회복지사업법시행규칙 제22조의2의 규정에 의한 수탁자선정심의위원회(이하 “선정위원회”라 한다)를 다음과 같이 구성한다.

②선정위원회는 위원장과 다음 각호의 자를 포함하여 9인 이내로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 위탁기관의 장이 지명한다.

1. 사회복지업무를 담당하는 공무원
2. 사회복지에 관한 학식과 경험이 풍부한 자
3. 공익단체(비영리민간단체지원법 제2조의 규정에 의한 비영리민간단체를 말한다)에서 추천한 자
4. 기타 법률전문가 등 선정위원회 참여가 필요하다고 위탁기관의 장이 인정하는 자 단, 위탁 신청자와 관련하여 분명한 이해관계가 있다고 단되는 자는 제외하여야 한다.

③선정위원회는 각종 위탁신청서 의 심사를 해 수탁자를 선정해야 하며, 필요한 경우에는 면접심사 및 장 인과 관련 자료의 제 을 요구할 수 있다.

④ 선정위원회는 재적위원 과반수의 으로 개의하고 위원 과반수의 성으로 의 한다.

위탁기관의 공무원이 위원에 해서는 관련 규정이 정하는 에 라 수당과 여비를 지 할 수 있다.

제6조(수탁자의 선정기준) ①위탁기관은 수탁자를 선정할 때에는 공개모집으로 수탁자를 선정하되, 수탁자의 재정적 , 공신 , 사업수행 , 지역간 분포 및 시설 가 과(가를 한 경우에 한한다) 등을 중 적으로 고 하여 선정위원회의 심의를 선정하여야 한다.

②전 항의 심사에 필요한 서 는 1의 목록을 다. 단, 위탁기관이 필요하다고 인정하는 때에는 추가로서 제 을 요구할 수 있다.

③심사의 기준과 은 2의 기준에 다.

제7조(수탁자의 선정) 제4조의 선정기준에 의 하여 최고 수와 최 수를 제외한 위원 의 수를 하여 최고 수를 한 법인을 수탁 법인으로 선정한다. 단, 일 수를 한 경우에는 위원 의 에 의해 정하고 그 과를 시 공개하여야 한다.

제8조(계약의 체결) ① 위탁기관은 수탁 법인이 선정된 때에는 위탁에 관한 계약을 체결하여야 한다.

② 위탁기관은 수탁 법인과 위탁에 관한 계약을 체결하는 때에는 계약내용에 위탁의 목적, 위탁재, 위탁기간, 위탁사업, 수탁자의 의무 및 준수사항, 시설의 전관리, 고용 계, 계약의 해지, 지도감 에 관한 사항과 기타 필요한 사항을 포함하여 계약을 체결한다.

제9조(고용승계) 위탁기간 중 또는 만료 로 수탁자가 경되어도 종전직원 의 신분은 보장한다. 단. 각종 위원회의 위원은 제외한다.

제10조(지도감독·감사) 위탁기관의 장은 수탁자를 지도·감 하여야 하며, 이를 해 위탁 사무의 분이 위법 또는 부당하다고 인정되는 경우에는 그 사무의 분에 해, 정지 또는 시정을 명할 수 있으며, 필요에 라 위탁기관은 감사 또는 감사를 행할 수 있다. 다만, 수탁자가 이 명 에 지 는 경우 위탁기관은 위탁을 할 수 있다.

제11조(위탁기간) 위탁의 기간은 5 으로 하며, 위탁기간을 갱신하고자할 경우에는 선정 위원회의 심의를 위탁기간을 갱신할 수 있다.

제12조(위탁평가 및 위탁기간 갱신) ① 위탁기관은 위탁기간 만료 3 내지 6 이전에 위탁사무에 해 가를 시해야 하며, 가 과 사업성과, 사업의 과성, 시설 관리, 회계감사, 이용자 만 도 조사, 종사자의 인권과 우문제 등에 중 한 하자가 다고 단할 경우에는 위탁기간을 제11조에 의한 위탁기간 내에서 위탁 기간을 갱신할 수 있다.

② 전 항의 가는 위탁 가위원회를 구성하여 시해야 하며 이에 하여는 제5조 2항의 규정을 준용한다.

③ 위탁 가위원회에서 가 위탁기간 갱신을 정한 법인에 대해서는 위탁기간 만료 1개월 전까지 위탁운영 약정계약을 체결하며 신규 위탁을 공모하지 않는다.

㉠ 제10조에 의해 위탁기간 중 신규 위탁을 행할 경우에는 제5조 내지 제6조를 준용한다.

제13조(청문) 제10조의 규정에 의해 위탁을 할 경우에는 위탁기관은 청문의 절차를 야 한다.

[별표 1]

위탁 심의자료의 구성

구 성	내 용
1. 위탁신청 법인에 관한 일반적 사항	1) 법인 유형 및 소재지 2) 법인 정관 3) 법인대표 및 이사 전원의 인적사항과 이력서 4) 관련 사회복지사업 수행 실적
2. 위탁신청의 배경과 목적	
3. 시설운영 계획	1) 조직구성 (1) 시설장 채용조건(경력 등) (2) 종사자의 확보계획 (3) 조직구성 및 업무분장 2) 사업계획 (1) 시설의 활성화를 위한 장·단기 계획 (2) 프로그램의 구성과 운영방안 3) 시설운영 (1) 시설운영의 전문성 강화 방안 (2) 시설운영의 투명성 제고 방안 (3) 재정운영계획 (4) 재정투자계획 (5) 재정확충방안
4. 지역사회와의 협력관계 구축방안	1) 지역사회에서의 공신력 제고 방안 2) 유관기관들과의 협력관계 방안 3) 지역사회 자원동원 및 활용방안

[별표 2]

수탁자 선정 심의기준 및 배점

심사기준	심사항목	배점
		100점
1. 수탁자의 적격성	- 법인유형 및 설립목적 - 법인의 보유자산(부동산, 동산 구분) - 법인대표 및 이사회적 적합성 - 해당 법인의 사회복지사업 운영실적	30점
2. 시설운영의 전문성 및 책임성	- 법인의 사회복지사업 전문성 - 시설장 및 종사자의 전문성 - 사업계획의 전문성 및 타당성 - 시설운영의 전문성 강화방안 - 최근 법인 재무제표 - 재정운영 및 투자계획의 타당성 - 재정확충방안의 현실성과 타당성 - 시설운영의 투명성 제고방안 - 복지부 보급 사회복지시설정보시스템 사용	50점
3. 지역사회와의 협력적 관계조성 능력	- 지역사회 내 공신력 제고방안 - 유관기관과의 협력관계 구축방안 - 지역사회자원동원 방안	20점

※ 수탁자의 적격성(30점) 중

- 시설장 및 관리자를 제외한 종사자 90%이상 고용승계를 조건으로 위탁받을 경우 가점 부여

※ 시설운영의 전문성 및 책임성(50점) 중

- 시설장의 전문성에 10점 이상 배점
- 시설장을 공개모집 할 것을 조건으로 위탁 받을 경우 가점 부여
- 시설장을 공개모집하지 않고 법인이사회에서 임명 또는 시설장이 타 직위를 겸직할 경우 감점
- 사회복지시설정보시스템 사용(이력관리를 포함하여 통합 회계관리 등 전체기능 사용)
 - 재위탁 : 2009년 현재 사용 중이거나 2010년에 도입의 경우 10점, 도입하지 않는 경우 0점
 - 신규위탁 : 2010년 도입에 대해 사업설명회 시 사용을 조건으로 제시한 경우 10점, 도입을 조건으로 제시하지 않는 경우 0점

V. 사회복지시설 공통적용 사항

V. 사회복지시설 공통적용 사항

1. 적용대상 사회복지시설

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

< 사회복지시설의 범위 >

- * 시설 운영자가 사회복지사업을 목적으로 하지 않는다고 주장하더라도 아래의 경우는 시설명칭, 운영주체에 상관없이 사회복지시설로 분류(특히 생활시설의 경우 미신고시설 관리 대책과 관련하여 다음 내용을 참고할 것)
- ㉠ 사회복지사업법 제2조의 개별법상 요보호대상자 중 거주 또는 종교 등을 선택할 수 있는 의사능력이 없거나 부족한 자를 보호하는 경우(가족의 의뢰에 의한 경우에도 해당)
 - <대표적인 예>
 - 장애인복지법의 지적장애인, 정신장애인, 발달장애인, 뇌병변장애인 등
 - 노인복지법의 치매노인, 자신의 의사를 표출할 수 없는 중증노인 등
 - 아동복지법의 요보호아동 전체
 - 정신보건법의 정신질환자
- ㉡ 시설이 주장하는 목적(종교활동 등)과 달리 사회복지 개별법상 요보호대상자가 본인 또는 가족의 보호요청에 의해 등 시설에서 거주하고 있는 경우
 - ※ 생활자 본인의 의사와 관계없는 시설장의 일방적인 종교목적 주장은 수용 곤란
- ㉢ 사회복지시설임을 외부에 표방하여 운영하는 경우
 - 외부 간판, 소식지, 홍보, 외부활동 등을 통해 사회복지시설임을 명시하거나 표방하는 경우
 - 거주 및 보호를 목적으로 생활인을 모집하는 경우
 - 보호하고 있는 생활인을 근거로 후원금품을 모집하는 경우
- ☞ 동 기준에 따라 사회복지시설로 분류되는 경우 시설 신고의무 대상임

2. 사회복지시설 운영관련 참고사항

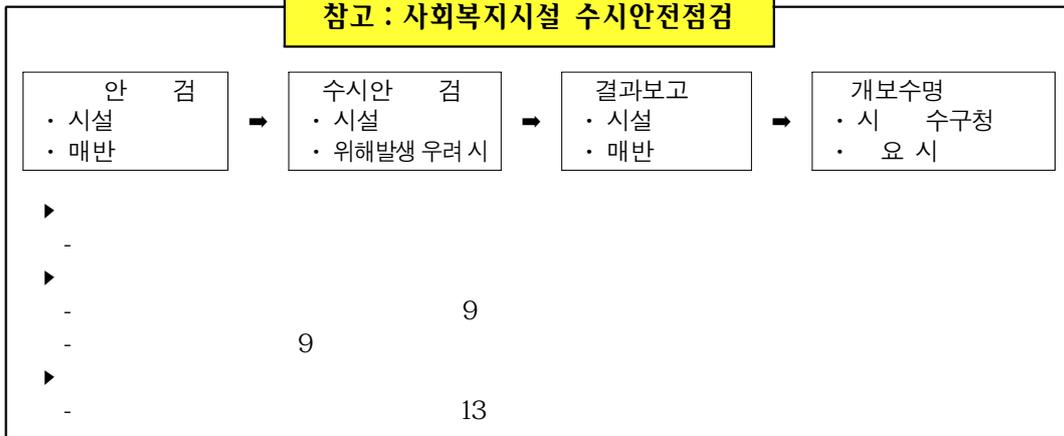
가. 보험가입여부 확인(법 제34조의2)

- 사회복지시설은 화재 및 시설 이용과 관련된 사고 등으로 인한 **손해배상 책임의 이행**을 위해 **책임보험에 가입할 의무**가 있으므로 매년 손해배상 보험 가입여부 확인(책임보험은 종합보험으로 가입)
 - ☞ 보험에 미가입하고 시설운영 시 300만원 이하의 과태료에 처함

나. 시설안전점검 실시(법 제34조의3)

- 1) 시·군·구 담당자는 시설장으로 하여금 매반기 시설에 대해 정기안전 점검을 실시하도록 하고 안전에 문제가 있을 시 수시안전점검을 실시한 후 그 결과를 시장·군수·구청장에 보고토록 함
- 2) 시장·군수·구청장은 안전에 필요한 경우 시설의 운영자로 하여금 시설의 보완 또는 개보수를 요구할 수 있음(시설장은 응해야 함)
- 3) 국가 또는 지방자치단체는 예산의 범위내에서 안전점검, 시설의 보완 및 시설의 개보수에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 보조 가능
 - ☞ 시설안전점검을 수행하지 않을 경우 300만원 이하 과태료에 처함

참고 : 사회복지시설 수시안전점검



다. 사회복지시설의 장

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

참고 : 사회복지시설의 장이 될 수 없는 자

	35	2	,	7	3
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					3
6.					
7.		5	6		
▶	40	(29)	
-		,	,	,	
-		,	,	,	
-		,	,	,	
-		,	,	,	
▶	41				
-		.	.	,	.
-		.	.	,	.
-		.	.	,	.
-		.	.	,	.
▶	40	42			
▶	28	,	40	(360
)					
▶					
-	100			5	
-			7		
-			()
		7			

2) (상근의무) 사회복지시설의 장은 **상근 의무**가 있으므로 수시로 확인 요망

참고 : 사회복지시설 장의 상근의무

○

-

,

/

라. 사회복지시설 운영위원회

1) 시설운영위원회 설치목적

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

2) 시설운영위원회 설치 대상시설

가) 원칙적으로 모든 사회복지시설을 대상으로 함

나) 사회복지생활시설

○ 생활자 수가 10인 미만 시설의 경우

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

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

○ 생활자 수가 10~20인 미만 시설

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

○ 생활자 수가 20인 이상 시설

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

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

다) 사회복지이용시설

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

3) 시설운영위원회의 구성

- 가) 위원회는 **위원장** 및 **시설의 장** 각 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이하 위원으로 구성
- 나) 위원회의 위원은 아래에 해당하는 자중에서 시설의 장을 추천을 받아 관할 시장·군수·구청장이 임명 또는 위촉(공무원은 시설장 추천 필요 없음)
 - 시설생활자(이용자) 또는 시설생활자(이용자)의 보호자 대표
 - 지역주민
 - 후원자 대표
 - 관계공무원
 - 시설종사자
 - 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

※ 시설장의 친인척 등 시설장과 특수관계가 명확한 자는 가급적 위원에서 제외
- 다) 위원장은 호선, 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 함

4) 시설운영위원회의 논의사항

- 가) 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
- 나) 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
- 다) 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항

- 라) 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
- 마) 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
 - 지역사회복지협의체 등과 네트워크 구축
- 바) 그 밖에 시설의 장이 부의하는 사항

☞ 시설운영위원회에서 논의된 사항 중 합리적인 사항은 시·군·구 복지 정책에 반영될 수 있도록 하고, 필요할 경우 시·도, 보건복지부 등에 정책건의

5) 시설운영위원회 운영

- 가) 회의의 개최
 - 정기회의
 - 분기별 1회 이상 정기회의 개최
 - 수시회의
 - 시설운영위원회 운영규칙에 규정한 회의개최 요건에 해당할 경우(재적 의원 1/3의 요청이 있을 경우 등) 수시회의 개최
 - ☞ 운영규칙은 붙임자료1(운영규정안 예시)을 참조하되, 법령에 위반되지 않는 한 각 시설운영위원회 결정으로 제·개정 가능(단, 법령에 규정되어 있는 사항은 필수적으로 운영규칙에 포함시킬 것)
 - 회의의 공개
 - 위원회의 회의는 시설생활자, 시설종사자, 지역주민 등에게 공개를 원칙으로 하되, 개인정보보호 등 불가피한 사유시 위원장이 비공개결정을 할 수 있음(비공개사유는 공개해야 함)
- 나) 회의록의 작성 및 보고
 - 위원회의 간사는 매년 1회 정기 및 수시회의의 결과를 간략하게 요약하여 정보는 위원회에 보관하고 사본 1부는 시·군·구청장에게 제출할 것(서식 1, 2 참조)

- 시·군·구에 제출된 회의록 중 정책건의가 필요한 사항은 매년 1회 (매년 12.1.) 시·도를 경유하여 보건복지부 사회서비스자원과로 보고

다) 기타 사항

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

마. 시설운영의 투명성 강화

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

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

[시설장 65세 (단, 2002년 1월 1일 현재 재직중인 설립자 및
	설립자의 직계가족 1세대에 한해 70세)

종사자 60세
 - 경과조치 : 2001년 12월 31일 이전 종사자(시설장 포함)는 10년간 유예기간 부여

⇒ 위 지급 상한기준은 종사자의 신분을 보장하기 위한 제도가 아니라 정부 예산의 지급 기준이므로, 업무수행 능력이 없거나 종사자가 비리를 자행할 경우 등 근로기준법상 해고사유가 발생할 경우 시설에서 근로계약, 취업규칙 등에 의거 적절한 조치를 취할 수 있음

참고 : 사회복지시설의 인건비 지급상한기준

○	-	1			
	2001. 12 31		~ 1942	1943	1944 ~
	(10)		2012	2013	2014 ~
-		1			
	2001. 12 31		~ 1947	1948	1949 ~
	(10)		2012	2013	2014 ~
-					
	2001. 12 31		~ 1952	1953	1954 ~
	(10)		2012	2013	2014 ~
⇒	2002	1 1			()
○	-	1	6	6	30
	-	7	12	12	31
					()

2) 시설운영비 지출 원칙

- 지출은 지출사무를 관리하는 자(대표이사, 시설장) 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행함
- 지출은 예금통장에 의하거나 전자거래기본법에 의한 전자거래로 행함

- **상용경비 또는 소액의 경비 지출**이라도 1만원 이상 지출 시 신용카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출하도록 지도요망
 - ※ 국세청에서 변경된 현금영수증 발급제도에 따라 '08. 7. 1.이후부터 현금영수증 발급이 가능한 곳(가맹점)에서는 **1원 이상 집행 시 현금영수증 발급 가능**
 - ※ 농어촌지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만원 이상 집행 시 온라인(On-line)입금 활용
 - ※ 다만 지역특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시·군·구청장이 인정하는 경우 간이영수증 또는 현금 지출 가능

참고 : 국세청 '사업자용 현금영수증카드' 사용 안내

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

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

○ **사회복지시설 “보조금 전용카드제” 전면 시행(2011년 7월)**

- 각 시도 단위별로 “보조금 전용카드” 도입
 - ※ : - 3563(2011.11.30)
 - ※ 2012

바. 인권침해 등 문제시설에 대한 관리강화 등

- 인권침해 등으로 정상적 운영이 불가능한 시설은 시·군·구청장이 **1회 적발만으로 시설폐쇄**를 명하도록 함
 - ※ 인권침해로 인한 생활자 사망, 붕괴위험의 절박성 등 시설의 정상적 운영이 불가능함이 중대하고도 명백해야 하며, 시설폐쇄가 청문 등의 사유로 지연될 경우 먼저 생활자를 전원조치 한 후 시설폐쇄를 추진
- 시·군·구는 **시설운영위원회를 활성화하고 시설과 지역사회가 상호 협력 체계를 구축**하는 등 민주적이고 투명한 시설운영을 통해 인권유린 문제가 발생되지 않도록 지속적인 지도·감독 실시

참고 : 사회복지시설에 비치해야 할 서류

▶ , ()
▶ ,
▶ .
▶ ,
▶
※
☞
300

사. 시설생활자에 대한 인권보호 강화

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

참고 : 사회복지시설 인권보호관련 국가인권위원회법 관련규정

	• (7)	
-	,	()
-	,	
-		
	(8)	
	(9)	
-		•
-	()	•
	(24)	
-	•	
-	•	•
-		
	(31)	
-		
-	,	
-		
-		
-		

아. 기타 참고사항

1) 시설(법인포함) 관련 문제발생시 신속한 보고

- 시설(법인포함)관련 비리, 민원발생 등으로 언론보도 등이 발생했을 경우 복지부 각 시설담당부서 및 시설총괄부서인 사회복지서비스자원과에 **보고**

※ 보고내용은 시설(법인) 개요, 주요내용, 향후전망, 조치계획 등 포함

2) **종사자 복무규정 등 제규정 제정**

- 각 시설별로 종사자 복무규정 등 제규정을 제정하여 운영할 것

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

4) 사회복지법인 이외에 **보조금지원을 받는 비영리법인의 경우 사회복지법인 재무회계규칙을 준용하여 보조금 집행 및 편성(보고)을 하도록 할 것**

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

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

3. 사회복지시설 종사자 관리

가. 사회복지시설 종사자 채용 관련

○ **공개모집 원칙(시행일 2005. 1. 1)**

- 일부 사회복지법인내의 각 시설에 법인대표이사과 처, 자, 친인척 등 특수관계에 있는 자들이 다수 재임하고 있어 법인 및 시설운영의 투명성을 저해하고 있다는 지적이 있음(감사원 위임감사 2004. 12.)

- 앞으로, 정부에서 인건비를 지원하는 시설의 종사자 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 함

※ **법인이사회에서 시설장을 임명하는 시설의 경우, 순환직 직원의 경우** 등 신규채용이 곤란한 경우에는 적용하지 않을 수 있음

※ **사회복지시설의 폐쇄 및 통합**으로 인하여 해당 시설 종사자의 고용 보장을 위하여 타 시설 채용 시에는 적용하지 않을 수 있음

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

○ **공개모집 방법**

- 공개모집이란 자격을 갖춘 자는 누구나 응모기회를 제공하여 경쟁을 통하여 능력있는 자를 임용하는 제도로, 특정인을 채용하기 위한 법인 및 시설 채용내규, 응모자격을 특정인으로 제한 등은 공개모집에 위배됨
- 법인 또는 시설에서 독자적 또는 공동으로 채용 시에는 해당 법인 및 시설 홈페이지, 소식지, 지자체 홈페이지 등에 채용관련사항을 **15일 이상 공고**한 후 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용
 - ※ 시설운영위원회를 신규직원 선발과정에 활용하는 방안을 모색할 것
 - ※ 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 공고기간을 자체 사정에 따라 **7일 이상 15일 이하**로 단축 가능
- * 특히, 시설 재무·회계담당자는 법인임원이나 시설장과 독립적인 자로 선발하여 법인 및 시설운영의 투명성 제고

나. 근로기준법등 적용 관련

- **(원칙)** 사회복지시설에도 **근로기준법등** 관계법령에 의한 **근로기준을 적용하여 시설종사자의 기본적 생활을 보장 및 향상**시키며 사회복지시설 관리의 효율성·민주성을 기할 것
 - ⇒ 지침 <Ⅳ. 사회복지시설 근로기준법 적용>을 참조하되, 세부적인 사항은 노동종합상담센터(1350)으로 문의하고, 유권해석이 필요한 경우 “**지방노동관서 노사지원과(근로감독과)**”에 문의할 것
- **(비정규직 문제)** 비정규직 차별 문제의 시정을 위해 **관계법령 등 준수**

기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률

5 ()

7 ()

- 관련법상 4대 보험별 가입대상자

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

4. 사회복지시설 종사자 처우 관련

가. 총 칙

1. 목적

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

2. 적용범위

- 사회복지시설 및 그 종사자

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

3. 적용의 원칙

- 지방자치단체 예산사정에 따라 본 참고사항보다 완화 또는 강화된 별도의 지침을 마련할 수 있음
- 본 지침에 의한 기준과 각 지방자치단체의 기준이 충돌할 경우 후자의 기준이 우선
 - 본 기준은 시설에 지원되는 보조금의 집행을 안내하는 규정이므로 본 기준을 근거로 근로기준법상 근로조건의 저하 등 타 법령을 위반할 수 없음

용어의 정의

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

나. 호봉의 확정 및 승급등 참조사항

1. 호봉의 확정(지자체에서 별도 규정시 그에 따름)

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

1) 사회복지관 종사자 경력의 인정

가) 경력인정의 범위

① 경력환산율표 적용

구분	환산율	인정대상경력
1. 사회복지 시설경력	100%	<p>가. 사회복지사업법에 의한 사회복지시설에 근무한 경력 → 법령 또는 지침이 신설 또는 개정되어 신규로 사회복지시설로 규정되는 경우, 법령에 규정된 다음연도의 1월 1일부터 근무경력을 인정함 예 : 아동공동생활가정의 경우 2004년 1월 29일에 아동복지법이 개정되어 사회복지시설로 규정되었으므로, 예산반영이 가능한 2005년 1월 1일부터 근무경력을 인정함</p> <p>나. 조건부신고시설의 경우 2002년 이후 조건부시설로 신고한 시설에서 종사자로 근무한 경력(단, '05. 7. 31까지의 근무 경력만 인정) → 해당 시설장 및 시·군·구청장의 근무확인서 필요</p> <p>다. 한국사회복지관협회(지회 포함) 근무 경력(사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력에 한함)</p>
2. 유사경력	80%	<p>가. 물리치료사, 간호(조무)사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 영양사로서 ① 의료법에 의한 의료기관, 지역보건법에 의한 보건소(보건의료원 포함)에서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종 직종에 근무한 경력 ② 초중등교육법, 고등교육법, 평생교육법, 특수교육진흥법 등의 법률에 의한 각급 학교에서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종 직종에 근무한 경력 ③ 법령에 의해 채용이 의무화된 사업장에서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종 직종에 근무한 경력 ※ 법령에 의해 채용이 의무화된 사업장에서 외부업체에 용역을 주는 경우에도 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종직종에 근무하였다면 해당 경력을 인정함 (법령에 의해 채용이 의무화되어 있지 않은 사업장인 경우 인정할 수 없으며, 근무경력은 “채용이 의무화된 사업장에서 근무한 경력” 만 인정할 것)</p> <p style="text-align: center;">예 시</p> <p>예 : 영양사의 채용이 의무화된 A초등학교에서 급식업체인 B식품에 용역을 주어 甲 영양사가 B식품 소속으로 A초등학교에서 2년을 근무하였다면? → 2년의 근무기간의 8할인 1.6년(1년 7개월 6일)의 근무경력을 인정 (A초등학교 근무전에 법령에 의해 채용이 의무화되어 있지 않은 사업장에서 3년을 근무하였다더라도 3년은 근무경력으로 인정하지 않음) ※ 해당 영양사는 2년 기간동안 B식품 소속으로 A초등학교에 영양사로 근무하였다는 증빙서를 B식품과 A초등학교의 장으로부터 공적으로 확인을 받아야 함</p> <p>나. 특수학교교사 자격증 취득 후 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 규정에 의한 특수교육기관(특수학교) 및 동법 제2조제11호에 의한 특수</p>

구분	환산율	인정대상경력
		<p>교육대상자의 통합교육을 실시하기 위하여 일반학교에 설치된 특수학급에 근무한 경력</p> <p>다. 공무원으로서 사회복지사업법 제2조의 규정에 의한 사회복지사업 관련 부서에 근무한 경력(사회복지전담공무원 근무경력 등)</p> <p>라. 아동복지법 제28조의2에 의한 가정위탁지원센터에서 동법시행령 제18조의3에 의한 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력</p> <p>※ ㉞는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 '07. 1. 1부터 적용</p> <p>마. 간호(조무)사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 응급구조사 자격(면허)증을 소지하고 보건복지부 보건복지콜센터에 근무한 경력</p> <p>※ ㉞는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 '07. 1. 1부터 적용</p> <p>바. 아동복지법 제24조에 의한 아동보호전문기관에서 동법시행령 제17조에 의한 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력</p> <p>※ ㉞는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 '09. 1. 1부터 적용</p> <p>사. 청소년성보호에관한법률 제4조에 의한 청소년성문화센터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력</p> <p>※ ㉞는 '10. 1. 1.이후 근무한 경력부터 적용</p> <p>아. 청소년복지지원법 제14조에 의한 청소년쉼터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력</p> <p>※ ㉞는 '10. 1. 1.이후 근무한 경력부터 적용</p> <p>자. 드림스타트 민간전문인력(직원)으로 채용되어 근무한 경력</p> <p>※ ㉞는 '10. 1. 1.이후 근무한 경력부터 적용</p> <p>차. 사회복지사업법 제33조에 의한 사회복지협의회에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력</p> <p>카. 사회복지사업법 제46조에 의한 한국사회복지사협회에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력</p> <p>타. 식품기부활성화에 관한 법률 제3조에 따른 기부식품제공사업장에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력</p> <p>※ ㉞는 '11.1.1.이후 근무한 경력부터 적용</p> <p>파. 자원봉사활동기본법 제19조에 따른 전국자원봉사센터에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력</p> <p>※ ㉞는 '11.1.1.이후 근무한 경력부터 적용</p>

② **군 의무복무경력(무관후보생 경력은 제외)**

※ 인정범위 및 계산은 (3)병역법에 의한 군 의무복무기간의 계산 참조

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

④ 기타 참고사항

- 시설종사자가 지역간 또는 시설간 이직하는 경우에도 호봉산정 등에서 불이익을 받지 않도록 공통적으로 적용되는 경력은 인정될 수 있도록 관심요망
- **본 지침 상 근무경력**은 종사자 호봉산정을 위한 것으로 다른 법령에 규정되어 있는 “근무(종사)한 경력”에 해당하지 않음
 - ※ 개별법령 상 “근무(종사)한 경력”은 해당 시설담당팀에 문의할 것
 - 예: 아동복지법령상 종사자 자격기준으로 “사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력”의 해석은 본 지침이 아닌 보건복지부 아동복지과 지침 또는 유권해석에 의함

나) 경과조치

- 2004년 1월 1일 이전에 종전의 지침에 의해 근무경력이 인정받고 있던 자에 대해서는 종전의 인정받는 근무경력을 계속 적용함
- ※ 단, 2004년 1월 1일 이후 신규채용자에 대해서는 본 지침상 기준을 적용

다) 경력기간의 계산

(1) 인정대상 경력기간의 계산

- 인정하는 경력이 중복된 경우에는 그 중 유리한 경력 하나만 인정
- 기간계산에 있어 임용일은 산입하고 퇴직일은 제외함
 - ※ 단, 근무종료일이 법령 또는 계약에 의해 미리 정하여진 근무기간의 퇴직(전역)일 또는 계약직의 계약기간 만료일은 근무경력에 산입함
- 경력기간은 년·월·일까지 계산하되, 민법상 역(曆)에 의한 방법에 의해 계산함(민법 제160조 참조) (12월을 1년으로, 30일을 1월로 계산함)
 - ▷ 민법 제160조(曆에 의한 계산)
 - ① 기간을 週, 月 또는 年으로 정한 때에는 曆에 의하여 계산한다.
 - ② 週, 月 또는 年의 처음으로부터 기간을 기산하지 아니한 때에는

최후의 週, 月, 또는 年에서 그 기산일에 해당한 날의 전일로 기간이 만료한다.

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



예 시

예: '03년 1월 5일에 사회복지시설에 임용된 종사자가 '04년 3월 9일에 퇴직하였을 경우

근무경력은 1년 2월 4일

(2) 경력환산율을 적용한 경력기간 계산방법

- 환산율 적용후의 경력기간은 연·월·일 단위까지 산출
- 환산율이 10할(100%)인 경우에는 경력기간을 그대로 인정하고, 환산율이 10할미만인 경우에는 연·월·일 단위로 각각 환산율을 적용하되, 소수점 이하는 절사



예 시

예: '93년 11월 15일에서 '96년 1월 1일까지 의료기관에 근무한 간호사의 근무경력

(3) 병역법에 의한 군 의무복무기간의 계산

(가) 군 의무복무기간 인정범위

- 병역법에 의한 군 의무복무기간은 군복무경력 중 **3년이내의 기간만** 인정
- 단, 다음에 해당하는 자가 해군 또는 공군에서 의무복무를 한 경우에는 **3년 6월의 기간내**에서 인정함(해군의 상륙병과(해병)는 제외)
 - 현역병(지원에 의하지 않고 임용된 하사 포함, 병역법 제18조)
 - 학군무관후보생과정을 마친 자로서 현역의 장교 또는 부사관으로 편입된 자(병역법 제57조)
 - 의무, 법무, 군종장교 및 5급 공개채용시험 합격 후 장교로 편입된 자(병역법 제58, 59조)

(나) 군 의무복무경력 계산

- 병역법에 의해 1948년 8월 15일 이후 복무한 군 의무복무경력을 확인
 - 현역군인(병·부사관·준사관·장교·방위병·상근예비역과 보충역 포함)으로 복무한 경력
 - 현역병 입영후 병역법에 의해 전투경찰대원이나 교정시설 경비교도로 전임하여 복무한 경력
 - 학도의용군 경력
 - ※ 학도의용군은 병적증명서로 실역복무기간 확인이 안되는 경우 8월을 군복무경력으로 인정
- 군의무복무기간은 **병적증명서**(주민등록표 초본 또는 각군본부에서 발급한 군경력 증명서 포함)에 기재되어 있는 **사실상 실역으로 복무한 기간을 기준으로** 산정
 - 특례보충역 등으로 방위산업체 등에서 근무한 경력은 병적증명서에 실역복무기간으로 기재되어 있다 하더라도 사실상 실역에 복무한 기간이 아니므로 군 복무기간으로 보지 않음

- **무관후보생경력은 군 의무복무경력에 포함되지 않음**
 - 대상(병역법 제2조) : 현역의 사관생도 · 사관후보생 · 준사관후보생 · 부사관후보생, 제1국민역의 사관후보생과 부사관후보생
 - 임관 전 무관후보생 기간이 병적증명서에 병, 부사관 또는 장교의 복무기간으로 기재되어 있어도 군 복무경력에서 제외
 - 지원에 의하지 아니하고 임용된 하사 또는 사병은 무관후보생 기간이 없는 것으로 봄
- 상근예비역, 보충역과 방위소집 복무자의 군 복무경력 기간산정
 - 1995. 1. 1 이후에 상근예비역과 보충역으로 입영한 자 : 법령상 복무기간의 범위안에서 병적상의 실역복무기간으로 함
 - 보충역 중 공익근무요원이 예술·체육요원, 전문연구요원과 산업기능요원으로 복무한 자 : 실역복무기간으로 불인정
 - 1986. 1. 1 이후에 방위소집 입영한 자 : 법령상 복무기간의 범위내에서 병적상의 실역복무기간으로 함
 - 1985. 12. 31 이전에 방위소집 입영한 자
 - △ 실역복무기간이 12월 이상이거나 해제사유가 만기인 경우 : 1년
 - △ 의가사 등 복무단축사유로 6월 이상 실역을 필한 경우 : 6월
 - △ 6월미만의 실역미필보충역 : 군경력 불인정하나, 다만 6월 미만 복무했다라도 대학생 복무단축 등에 따라 실역을 필한 경우에는 6월인정
- 의무·전투경찰순경, 교정시설 경비교도는 현역병의 복무특례로서 군복무경력 인정
- **본 지침에서 규정한 사항외 기타 추가적인 군 경력은** 지방자치단체, 개별시설의 재정여건 등을 감안해서 개별 근로계약, 취업규칙, 지방자치단체 개별지침 등으로 **개별적으로 규정할 것**

(4) 경력의 증명 및 전력조회**(가) 경력의 증명**

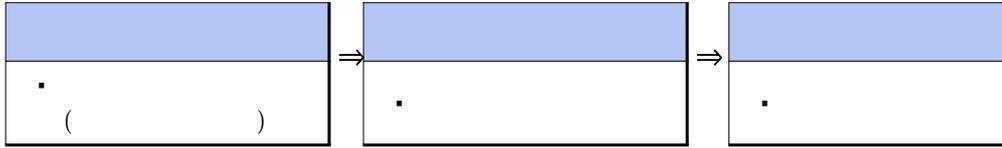
- 경력의 증명은 권한있는 자(시설장, 시·군·구청장 등)가 발행한 경력 증명서에 의함
- ※ 경력을 증명할 수 있는 서류가 없거나 불충분한 경우에는 재직기간을 객관적으로 증명할 수 있는 내부증빙자료(임용장, 승진발령기록 등) 또는 외부증빙자료(국민건강보험공단자료, 금융기관 보수입금내역, 세무서 근로소득납세증명 등)을 통해 경력인정

(나) 전력조회

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

(5) 호봉의 확정과 승급 방법**(가) 초임봉의 확정**

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



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

(나) 호봉의 재획정

- 대상 : 시설에 재직중인 종사자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 호봉을 재획정함
 - 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
 - 당해 종사자에게 적용되는 호봉 획정의 방법이 변경되는 경우
- 시기
 - 법령이나 지침의 개정에 의해 재획정하는 경우는 그 법령이나 지침에 의함
 - 재획정하고자 하는 날 현재로 휴직·정직 중인 경우는 복직일에 재획정함
 - 기타 다른 사유로 재획정하는 경우는 재획정 사유가 발생할 날이 속하는 달의 다음달 1일에 재획정함
- 방법
 - 호봉을 재획정하는 때에는 초임호봉 획정의 방법에 의함
 - 호봉 재획정에 반영되지 아니한 잔여기간은 그 기간을 다음 승급기간에 산입
 - 최고호봉은 30호봉을 초과할 수 없음

(다) 승급

- 대상 : 시설에 재직중인 직원이 다음에 모두 해당하는 경우 호봉을 승급함
 - 정기승급일이 되어야 함
 - 정기승급일 현재 승급제한기간 중에 해당되지 않아야 함
 - 호봉의 승급에 필요한 기간(승급기간)이 1년을 경과하여야 함
- 정기승급일 : 호봉승급은 매년 **1월 1일, 4월 1일, 7월 1일과 10월 1일**자로 4회 시행
- 승급의 제한
 - 다음에 해당하는 자는 당해 기간동안 승급시킬 수 없음
 - 징계처분, 직위해제 또는 휴직(남녀고용평등법상의 육아휴직과 업무상 질병으로 인한 휴직은 제외) 중에 있는 자
 - 징계처분이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
(정직 : 18월, 감봉 : 12월, 견책 : 6월)
- 방법 : 승급기간 1년에 대해 1호봉씩 승급시키며, 잔여승급기간은 다음 승급기간에 반영

다. 보수 지급기준(참고자료 참조)

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

2011년도 사회복지이용시설(복지관) 종사자 보수 체계(안)

제1장 총 칙

- 1 () 이 보수지급 기준은 사회복지사업법, 노인복지법, 장애인복지법 및 동법 시행령 및 시행규칙에 의거 설치된 복지관 등에 근무하는 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정, 권장함으로써 직원의 장기근속을 유도하고 전문성을 제고함으로써 지역주민의 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.
- 2 () 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
 1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
 2. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
 3. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
 4. “직종”이라 함은 직무의 전문성 및 성격에 따라 사회복지직(장애인복지관은 이하 “일반직”이라 한다.), 사무직, 의료직, 관리직, 기타 직종 등으로 구분하는 것을 의미한다.
 5. “직책”이라 함은 사회복지직(일반직), 일반직에 있어 기관의 효율적인 운영을 위하여 직무의 곤란성, 책임의 정도 및 재직기간 등을 고려하여 부여하는 업무상의 임무를 말한다. 단, 사회복지직(일반직)외의 직종도 직책을 부여 받을 수 있으나 봉급은 해당직종의 봉급지급 기준표를 참고하여 지급한다.
 6. “직급”이라 함은 사회복지직(일반직)을 제외한 사무직, 의료직, 관리직, 기타 직종에 있어 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 41급으로 구분하는 것으로 직책과는 구별된다.

7. “승진”이라 함은 현재의 직급 또는 직책 보다 상위의 직급 또는 직책에 임명하는 것을 말한다.
 8. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
 9. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
- 3 () 복지관 직원의 보수는 이 기준을 따른다. 단, 별도의 인건비 지급 기준을 적용받는 직원은 해당 기준에 의한다.

제2장 봉 급

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

제3장 호봉획정 및 승급

- 5 () 호봉획정 및 승급은 임용권자가 시행하고, 복지관을 관할하는 지방자치단체장이 해당 복지관 직원의 재직 관련서류 등을 통해 확인하여야 한다.

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

7 ()

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

8 ()

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

3. 승진에 필요한 “직책 및 직급별 최소 소요연한”이라함은 사회복지직 및 사무직, 의료직, 관리직, 기타 직종 등 모든 직종이 적용되며, 해당 직종에서의 근무연한을 말한다.
4. 직책 및 직급별 승진의 경우, 호봉 적용은 실호봉을 가감 없이 적용한다.

제4장 보수의 지급

- 9 () 다음 각 호에 해당하는 자는 당해 기간 동안 승급시킬 수 없다.
1. 징계처분, 직위해제, 또는 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다.) 중에 있는 자.
 2. 징계처분이 종료된 날로부터 다음이 기간이 경과되지 아니한 자.
 - 정직 : 18월 - 감봉 : 12월 - 근신 또는 견책 : 6월
- 10 () 보수는 본인에게 직접 현금 또는 요구불 예금으로 지급 하되, 출장기타 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없을 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.
- 11 () 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규 채용 등의 경우에 있어서 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- 12 () 보수는 매월 운영법인에서 따로 정하는 날에 지급할 수 있으며 다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제5장 수 당

- 13 ()
1. (효도휴가비) 복지관의 직원에게 매년 명절(설, 추석)이 속하는 달에 월 봉급액의 50%를 효도휴가비로 지급한다.

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

제6장 퇴직금

14 ()

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

제7장 보 칙

15 ()

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

16 ()

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

<별표 1-1>

사회복지관 직원 봉급지급 기준표 (사회복지직)

(단위 : 천원)

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

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

<별표 1-2>

사회복지관 직원 봉급지급 기준표 (의료직)

(단위 : 천원)

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

※ 의료직 : 간호사, 간호조무사, 특수교사, 물리치료사 등.

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

<별표 1-3>

사회복지관 직원 봉급지급 기준표 (사무직)

(단위 : 천원)

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

※ 사무직 : 서무, 경리, 전산담당 등

<별 표 1-4>

사회복지관 직원 봉급지급 기준표 (관리직)

(단위 : 천원)

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

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

< 1-5> ()

,		,
	(,)	,

< 2>

	3(4)	5 (6)	7 (8)	

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

< 3>

	3	2	1
	5 (6)	7 (8)	10 (11)

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

2011

				1 20,000 (40,000)	
		50%	2 (,)		

5. 후원금 관리

101 20 2

82 6 3 3

-

101 20 2

82 6 3 3

후원금 전용계좌 개설

-

-

-

두개 이상의 복수통장 사용 가능(시·군·구청장에게 사용하고자 하는 후원금 전용계좌 사전 신고)



• •

- 1

•

- 15

(19)

• •

- • •

30

, 3

-

- , 15%

-

, 간접비에 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못함

- ,

('10. 1. 1 ~ '12. 12. 31

[]

- , , , , , ,

• ,

15%

<비지정 후원금 사용을 위한 시설운영비의 구분 : 시설회계 세출예산과목 구분>

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 급여 ○ 상여금 ○ 일용직급 ○ 제수당 ○ 퇴직금 및 퇴직 적립금 ○ 사회보험부담비 ○ 기타 후생경비 		
	업무추진비		<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관운영비 ○ 직책보조비 ○ 회의비 	사용불가(다만, 15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용 가능)
	운영비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공요금 ○ 차량비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 여비 ○ 수송비 및 수수료 ○ 제세공과금 ○ 기타 운영비 	
재산조성비	시설비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설개보수비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설비 ○ 자산취득비 ○ 시설장비 유지비 	자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설운영에 필요한 집기등 구입 가능 * '10.1.1~'12.12.31까지 한시적으로 가능함 [한시적 유예]
사업비	운영비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 생계비 ○ 수용기관경비 ○ 피복비 ○ 의료비 ○ 장의비 ○ 직업재활비 ○ 자활사업비 ○ 특별급식비 ○ 연료비 		
	교육비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수업료 ○ 학용품비 ○ 도서구입비 ○ 교통비 ○ 급식비 ○ 학습지원비 ○ 수학여행비 ○ 교복비 ○ 이미용비 ○ 기타 교육비 		
	○○사업비	○○사업비		
전출금	전출금		○ 법인회계전출금	사용불가
과년도지출	과년도지출		○ 과년도지출	
상환금	부채상환금		○ 원금상환금, 이지지불금	사용불가
잡지출	잡지출		○ 잡지출	사용불가
예비비	예비비		○ 예비비	사용불가

6. 사회복지시설 휴지·재개·자진폐쇄

3 .

.

- ()

1

- 1

- 1

• •

-

- , •

-

3 .

.

(

)1

3 .

.

- () 1
- 1
- 1
-

[Redacted]

, . , . .
, ,
,

[Redacted]

(26 2 [3])

1. 일반기준

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

나. 동시에 2개 이상의 위반행위가 있는 경우에는 가장 중한 위반행위에 대한 처분 기준을 적용한다.

다. 위반행위가 4종 이상 또는 시설거주자에 대한 학대 등 중대한 인권침해행위로 인하여 시설의 정상적인 운영이 불가능하다고 인정되는 때에는 제2호의 개별기준에 불구하고 제1차 위반 시에 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.

라. 위반행위의 차수에 따른 처분기준이 “2. 개별기준”에 의한 시설장 교체, 시설폐쇄 명령에 해당된다 하더라도 그 정도가 경미하거나 기타 상당한 이유가 있다고 인정되는 경우에는 각각 1회에 한하여 시설장 교체에 갈음하여 개선명령을, 시설폐쇄에 갈음하여 시설장 교체명령을 발할 수 있다. 이 경우 당해 처분은 차수의 산정에 산입하지 아니한다.

2. 개별기준

위 반 행 위	근거법령	행정처분 기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반 이상
1.	40 1 1			
2.	40 1 2		-	-
3.	40 1 3		-	-
4.				
.	40 1 3 2			
.	40 1 3 2			
.	40 1 3 2			
5. 34 2	40 1 4			-
6. 36 1	40 1 5			
7. 51 1	40 1 6			
8. 51 1	40 1 7			

• •

, • •

“행정절차법” 상 처분 및 청문(의견청취)절차 참조

• •

,

개별법령에 행정처분의 요건, 기준 등이 규정되어 있을 경우 우선 적용

8. 사회복지시설 지도감독

(’06.12)

- (, ,), (,), (,)
) ,

•

- , ,

,

[Empty box]

'06

- , . . .
- . . .

DB

- () .

중점 관리대상가구

복지행정시스템상
 보장가구원이 아닌 자가 5인 이상 거주하는 가구

미신고시설

동일 주소지에 동일

- () 5

- ()

,

· · , ·

- ,

9. 사회복지시설 평가

가. 추진경위

43 1 27 1

3 1

사회복지시설평가를 전문기관에 위탁할 수 있는 법적 근거 마련
(2004년 사회복지사업법시행령 개정)

() ,

4 (1 1999~2001 1,060 , 2 2002~2004
1,186 , 3 2005~2007 1,389 , 4 2008~2010 : 1,551)

전년도 평가결과에 따른 사후 관리 지원 강화

-

※ 단, 시설평가연도 기준 최근 3년간 행정처분 및 사법처리를 받은 사실이 있는 시설은
포상 및 인센티브 지급 대상에서 제외

- 평가 결과에 따라 사회복지시설 운영 컨설팅 지원을 위한 서비스 품질관리단
운영('09년 도입)

나. 평가대상시설

5 3 (2011-2013)

- 1,600 300~600

평가년도	평가대상시설
2011	(,), ,
2012	(), , ,
2013	,

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

2011

- (,),
 , 2008 1

다. 2011년 시설평가 일정

1 ,
 2
 3 4 , ,
 5 ~6 , ,
 6 10 ,
 11 12 ()
 '12 (,
)

라. 서비스품질관리단 운영

사회복지시설 평가결과 하위시설에 대해 서비스 및 운영에 대한 컨설팅 지원을 위해 '09년 최초 도입

- 사업 내용
 - 사회복지시설평가결과에 따른 하위시설의 운영개선사항 마련
 - 사회복지시설별 시설운영 및 프로그램에 대한 자문
- 추진 일정
 - 서비스품질관리단 워크숍(3월)
 - 지원대상시설 방문 및 컨설팅 지원(4회, 4~11월)
 - 서비스 품질관리단 운영 평가회(12월)
 - 서비스 품질관리단 운영 결과 보고(12월)

마. 시·도 관련사항

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

10. 사회복지제도

가. 사회복지제도의 의의

- '08
-
-
- '08 , '12

구 분	공익근무요원	사회복무요원
	▪	▪ ,
	▪ (4)	▪ (4) ▪ (1) (1~2)
	▪ ,	▪ ,

('10)

구 분	공익근무요원	사회복무요원
, ,	(,)	()

나. 사회복지요원 직무교육

(1 6)



구 분	교육 관할지역	소재지	비고

: 2 70 (,)

구 분	사회복지과정	사회복지직공무원 보조과정	보건의료과정
	14	17	16

'11 () : 9,084

()

- : 33 2 67 68

-

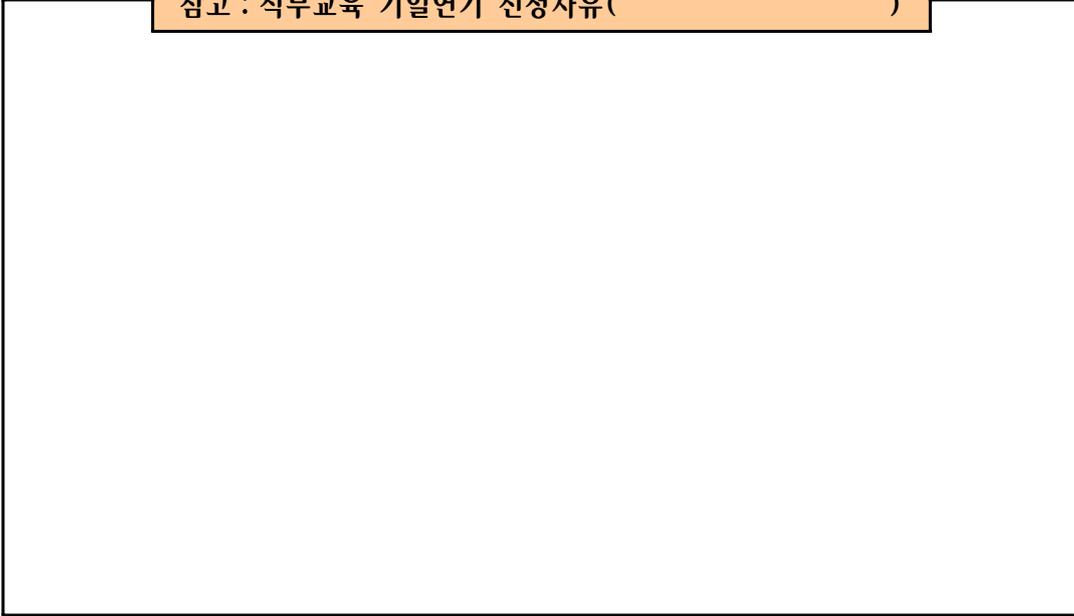
() 『 』

※ : , (48). ,

『 』 5

※ 『 』 5

참고 : 직무교육 기일연기 신청사유()



-

-

64 2()

,

5

()

※ ,

-

: 59 1 5

: 5

- (10)

, , ,

, :

:

※ ()

-

,

다. 사회복지무요원의 배정

- '08 26 1 1

,

- , , ,

-

- () , , , ,

- () , , , ,

단 계	업 무 개 요	비 고
	○	,
	○ 3 31 - ()	
	○ 4 30	
	○ 5 20	

-
-
, (/), /
/ , () / ()

※

라. 복무관리

- ,
- ,
※ ,

참고 : 병역기피자의 고발()

- : , , , , ,)

:) 2 30% , 40%

-

유 형	사 유	처 리	행정사항
	<ul style="list-style-type: none"> 7 8 	<ul style="list-style-type: none"> 5 (3) 	<ul style="list-style-type: none">
(33)	<ul style="list-style-type: none"> / 	<ul style="list-style-type: none"> - 3 (1 5) - 4 → (1) 	<ul style="list-style-type: none">
(65 3)	<ul style="list-style-type: none"> , , 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 5 ※ 	<ul style="list-style-type: none">

참고 : 사회복지무원 신상이동통보 등 ()

제32조(공익근무요원의 신상이동 통보)

공익근무요원을 배정받은 사회복지시설의 장은 제26조제1항제1호에 따른 공익근무요원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 된 경우에는 시장(제주특별자치도지사를 포함한다. 이하 같다)·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)을 거쳐 14일 이내에 관할 지방병무청장에게 통보하여야 한다.

제84조(신상이동 통보 불이행 등)

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

제92조의2(복무기관의 복무관리 위반) 공공단체의 장 또는 사회복지시설의 장(법인의 대표자를 포함한다)이 정당한 사유 없이 제26조제1항제1호 및 제2호에 따른 공익근무요원을 공의목적 외의 분야에 복무하게 한 경우에는 6개월 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

마. 보건복지분야 사회복지무원 인력경비 지급('10년 변경)

'10

- '08.1.1

)

(, ,)

(

.

'10

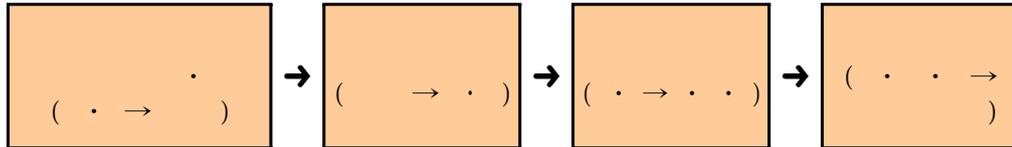
-

()

.

※

구 분(근무기관 분야)	국 비	지방비	비 고
		-	
	,	,	
(,)	,	,	
(,)			



-

(

)

-

31 5

26 1 1

,

,

,

,

,

11. 사회복지시설장 등의 실종아동·장애인 발견 시 신고 및 신고 카드 제출의무

()

,

() 3 3

2 ()

※ 실종아동 등의 보호 및 지원에 관한 법률에 규정된 보호시설의 정의

○ 「사회복지사업법」 제2조제3호의 규정에 따른 사회복지시설 및 이에 준하는 시설로서 인가·신고 등을 하지 아니하고 아동 등을 보호하는 시설

가. 실종아동 장애인의 보호 및 지원 사업 개요

1)

- 14

- 2 ()

2)

,

,

3

- ☞ 누구든지 정당한 사유 없이 실종아동·장애인을 국가경찰관서 또는 지방자치단체의 장에게 신고하지 아니하고 보호할 경우 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처함

3)

3 3

- ☞ 신상카드 미제출 시 200만원 이하의 과태료 처함

4)

:

,

나. 실종아동 장애인 지원 사업의 업무 체계

1)

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

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

2)

-

-

:

5

3

-

-

,

(1)

-

다. 신상카드 제출대상인 무연고 아동 장애인 관련 지침('09. 9. 29시행)

1) “ ()”

“ ()”

,

2)

<p>시설구분</p>	<p>보호자가 확인되지 아니한(무연고) 아동·장애인의 정의 및 범위</p>
<p>아동복지 시설 및 장애인 복지시설</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 가족관계등록부(구 호적)가 없는 14세미만 아동 및 장애인 ○ 연고자를 알 수 없어 새로 성과 본을 창설(호적취득)한 14세미만 아동 <ul style="list-style-type: none"> - 단독으로 새로 성과 본을 창설한 아동 및 장애인 - 시설장 등을 보호자로 새로 성과 본을 창설한 아동 및 장애인 - 다만, 후견인 및 가정법원의 판결에 의해 입양된 14세 미만 아동 중 친권포기각서가 있는 경우는 연고자로 인정 ○ 가족관계등록부(호적)은 있지만 시설입소후 <u>호적상의 보호자</u>가 시설종사자 등과 직접 면담 등 단 한 번의 방문도 없는 아동 및 장애인 <ul style="list-style-type: none"> - 다만, 가족 연락두절 및 기피, 부양회피의 경우는 가족이 있다는 것이 확인된 것이므로 연고자로 관리 <ul style="list-style-type: none"> ※ 호적상의 보호자 : 부모, (외)조부모, 삼촌, 이모, 고모 ○ 일시아동보호시설 등 타 시설에서 전원이 구체적인 보호자 정보가 없는 아동 및 장애인
<p>정신병원 등 정신보건시설 및 부랑인 시설</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행려환자로서 관리번호 부여받은 실종아동 등 ○ (정신보건시설) 시·군·구청장 또는 시·도지사가 보호자인 실종아동 등 ○ 시설입소 또는 병원입원후 새롭게 성과 본을 창설(호적취득)한 실종아동 등 ○ 시설입소 또는 병원입원후 <u>호적상의 보호자</u>가 시설종사자 등과 직접면담 등 단 한 번의 방문도 없는 실종아동 등 <ul style="list-style-type: none"> - 다만, 가족 연락두절 및 기피, 부양회피의 경우는 가족이 있다는 것이 확인된 것이므로 연고자로 관리 <ul style="list-style-type: none"> ※ 호적상의 보호자 : 부모, (외)조부모, 삼촌, 이모, 고모

3) “ ”

-

- - 2

(reunion@childfund.or.kr)

3)

(www.missingchild.or.kr)

- - 2

(5 27-3 3

()158-822)

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

[2] < 2008.7.31 > (앞쪽)

신 상 카 드																
인적사항 및 기본사항	성명		성별	번호 ()	1남 2여	주민등록번호	(당시 세, 추정/확실)			사진 부착 (3cm × 4cm)						
	발견일자	년 월 일			발견지역 (주소)											
	발견장소 번호 ()	1. 아파트 2 빌라 3 주택가 4 놀이터 5 학교(유치원 등) 6 타인의 집 7 학원 8 상가(시장) 9 터미널·역 10 종교시설(교회·성당·절 등) 11. 공원 12 산 13 버스정류장 14 병원 15 노상 16 PC방·오락실 17. 자가 18 회사 19 기타()														
	보호장소	시설(기관)명:			번호 ()	1. 아동복지시설 2 장애인복지시설 3 정신요양시설 4 부랑인복지시설 5 노인복지시설 6 정신의료기관										
		연락처:			주소:											
	입소(원) 동기															
	응급진료	최초입원일자			진료기관 (전화번호)		응급진료조치 행정기관명									
		병명			응급진료 사항											
	무연고자 확인	확인일자			확인기관											
	행려병자 신청	보장기관명			신청 일자	행려병자 번호		의료급여 종별		() 중						
신체특징	치아	번호 ()	1. 정상 2 틀니 3 빠드렁니 4 옹니 5 금니 6 은니 7. 의치 8 때운 이빨 9 입틀란트 10 기타()						치아 특징	서술:						
	눈모양	번호 ()	1. 특징 없음 2 쌍꺼풀 있음 3 쌍꺼풀 없음 4 기타()													
	얼굴색	번호 ()	1. 보통 2 검은 편 3 흰 편 4 기타()													
	흉터	번호 ()	1. 머리 2 얼굴 3 팔 4 손 5 등 6 몸통 7. 둔부 8 다리 9 발 10 기타()						모양	서술:						
	수술자국	번호 ()	1. 머리 2 얼굴 3 팔 4 손 5 등 6 몸통 7. 둔부 8 다리 9 발 10 기타()						모양	서술:						
	점	번호 ()	1. 머리 2 얼굴 3 팔 4 손 5 등 6 몸통 7. 둔부 8 다리 9 발 10 기타()						모양	서술:						
	문신	번호 ()	1. 머리 2 얼굴 3 팔 4 손 5 등 6 몸통 7. 둔부 8 다리 9 발 10 기타()						모양	서술:						
	병력	번호 ()	1. 뇌질환 2 심장질환 3 간질환 4 그 밖의 내과질환 5 외과질환(골절 등) 6 기타()						장애 유형	번호 ()	1. 지적장애(1급, 2급, 3급) 2 자폐성장애(1급, 2급, 3급) 3 정신장애(1급, 2급, 3급) 4 중복장애(급, 급) 5 기타()					
	신장	cm	체격		얼굴 형	1. 삼각형 2. 역삼각형 3. 계란형 4. 사각형	두발 색상	1. 흑색 2. 백색 3. 반백 4. 갈색 5. 염색 6. 기타	두발 형태	1. 삭발 2 긴 생머리 3 짧은 생머리 4 긴 곱슬머리 5 짧은 곱슬머리 6 긴 퍼머머리 7 짧은 퍼머머리 8 단발머리 9 묶음머리 10 짧은 스포츠형 11. 보통 가르머머리 12 대머리 13 기타()						
	체중	kg	특이체형		번호 ()	5. 둥근형 6. 가름한형 7. 기타()	번호 ()	5. 염색 6. 기타	번호 ()							
그 밖의 특징							유전자 (DNA)	번호 ()	1. 체취 2 미체취							

210mm × 297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

(뒤쪽)

옷차림 · 소지품 · 그 밖의 정보	실종 (입소)	전체 옷차림	번호 ()	1. 정장차림 2. 군복차림 3. 작업복차림 4. 운동복차림 5. 가죽옷차림 6. 한복차림 7. 캐주얼차림 8. 속옷차림 9. 투피스 10. 원피스 11. 교복차림 12. 기타 () 13. 알 수 없음			
		상의	번호 ()	예) 1-4	1. 긴팔 1. 양복 2. 잠바 3. 캐주얼 4. 운동복 5. 속옷차림 6. 원피스 7. 투피스 8. 유니폼 9. 와이셔츠·남방 10. 셔츠 11. 셔츠 12. 건(스 터) 2. 반팔 13. 작업복 14. 라 스 15. 기타() 16. 알 수 없음		
			번호 ()		1. 흰색계통 2. 검은색계통 3. 회색계통 4. 빨간색계통 5. 파란색계통 6. 갈색계통 7. 색계통 8. 노란색계통 9. 풀색계통 10. 보라색계통 11. 색계통 12. 주색계통 13. 색계통 14. 기타() 15. 알 수 없음		
		번호 ()		1. 가 줄무늬 2. 세 줄무늬 3. 체 무늬 4. 민무늬 5. 방 무늬 6. 무늬 7. 기타 () 8. 알 수 없음			
	당시 옷차림	상 ~ 명					
		번호 ()	예) 1-4	1. 긴 1. 정장바지 2. 운동복 3. 잠옷 4. 치마 5. 유니폼 6. 바지 7. 바지 2. 짧은 8. 작업복 9. 속옷 10. 통바지 11. 기타() 12. 알 수 없음			
			번호 ()	1. 흰색계통 2. 검은색계통 3. 회색계통 4. 빨간색계통 5. 파란색계통 6. 갈색계통 7. 색계통 8. 노란색계통 9. 풀색계통 10. 보라색계통 11. 색계통 12. 주색계통 13. 색계통 14. 기타() 15. 알 수 없음			
		번호 ()	1. 가 줄무늬 2. 세 줄무늬 3. 체 무늬 4. 민무늬 5. 방 무늬 6. 무늬 7. 기타 () 8. 알 수 없음				
	실종 (입소) 신발	상 ~ 명					
		번호 ()	1. 운동화 2. 두 3. 고무신 4. 장화 5. 6. 슬리퍼 7. 부츠 8. 단화 9. 등산화 10. 신 11. 발 12. 기타() 13. 알 수 없음			발표이	
번호 ()		1. 흰색계통 2. 검은색계통 3. 회색계통 4. 빨간색계통 5. 파란색계통 6. 갈색계통 7. 색계통 8. 노란색계통 9. 풀색계통 10. 보라색계통 11. 색계통 12. 주색계통 13. 색계통 14. 기타() 15. 알 수 없음					
상 ~ 명							
모자	번호 ()	1. 미착 2. 금 3. 은 4. 5. 무 6. 선 라스 7. 겹택트 8. 기타()					
	번호 ()	1. 미착 2. 흰색계통 3. 검은색계통 4. 회색계통 5. 빨간색계통 6. 파란색계통 7. 갈색계통 8. 색계통 9. 노란색계통 10. 풀색계통 11. 보라색계통 12. 색계통 13. 주색계통 14. 색계통 15. 기타() 16. 알 수 없음					
	신체 장신	번호 ()	1. 반지 2. 목걸이 3. 귀걸이 4. 팔찌 5. 머리띠 6. 머리핀 7. 기타()	소지품	번호 ()	1. 휴대폰 2. 가방 3. 시계 4. 기타()	
		상세설명()			상세설명()		
보호 개요	간단 계 서술 - 발생당시 상 - 입소 위 등						
보호 아동 등 조치 사항	연월일	조치내	보호시설명	주 소	비고		
작성 자	작성일	년 월 일	작성 자	성명:	(서명 또는 날인)		
				소속:			
				직급:			
				연락처:			
			관할 찰서명				

12. 사회복지시설 업무의 전자화 시책

가. 사회복지시설 업무의 전자화시책 개요

1)

e ()

,

,

2)

2010 1 4

3)

, , , , ,

- ()

, , ,

4)

e () : 6 2

,

- :

- . : . . ,

:

- : C/S WEB ,

. S/W

- e

.

5)

(1) ()

-

- , , ,

,

- '05 : , , ,

- '08 :

- '10 : (1) e

※ (10) , (11) e

(2)

※

(’11 1)

- , , ,

()

-

,

()

-

()

(4)

(, ,)

(1)

※ 『 .

> 1.

>

』

, , , , ,

(5)

나. 사회복지시설 온라인보고 업무

1)

(1)

'08

()

()

,

'10

1

e

,

e

(2)

(

,

)

()

-

,

·

·

(3)

-

-

, , ,

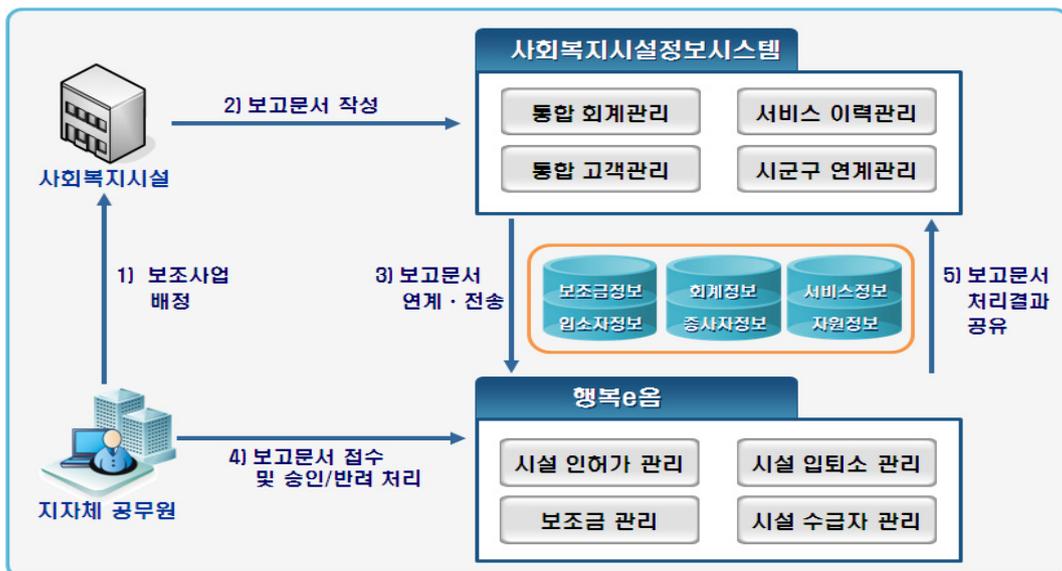
※ , ,

※

	/				/
	○	○	○	○	○
	x	○	○	○	○
()	○	○	○	○	○

※

【 온라인보고 개념도 】

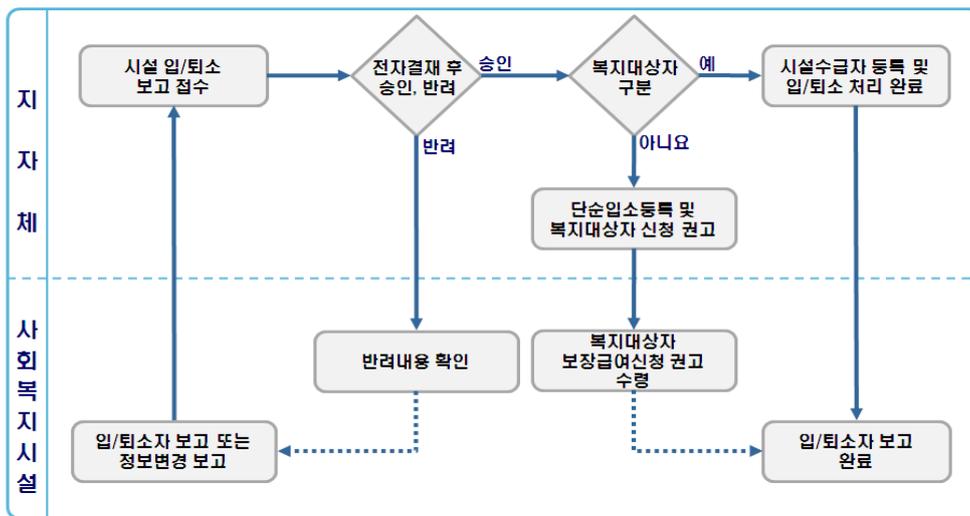


2)

(1)

- : / /
- ※ (,)

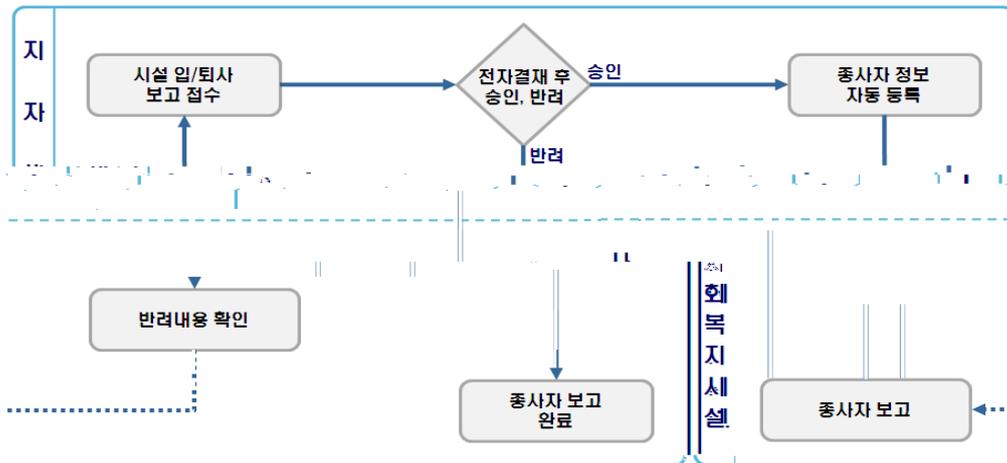
【 입 퇴소자 보고 처리절차 】



(2)

- : . /
-
-
- ,

【 종사자 보고 처리절차 】



(3)

- : , , , , ,
- (), , ,
-

(, ,)

)

-

e

()

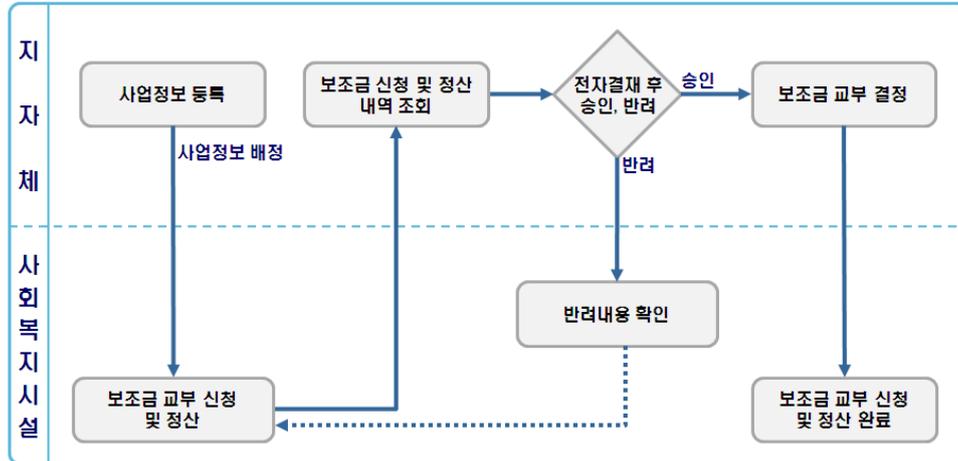
1				*
2			e	
3			e	
4				
5			e	
6	,		e	*
7	e-		e	e-
8			e-	e

-

(), ,

1	()			*
2			e	
3			e	
4				
5			e	
6	e-		e	e-
7			e-	e

【 보조금 신청 및 정산 절차 】



(4)

()

,

()

-

(, ,)

e

-

,

,

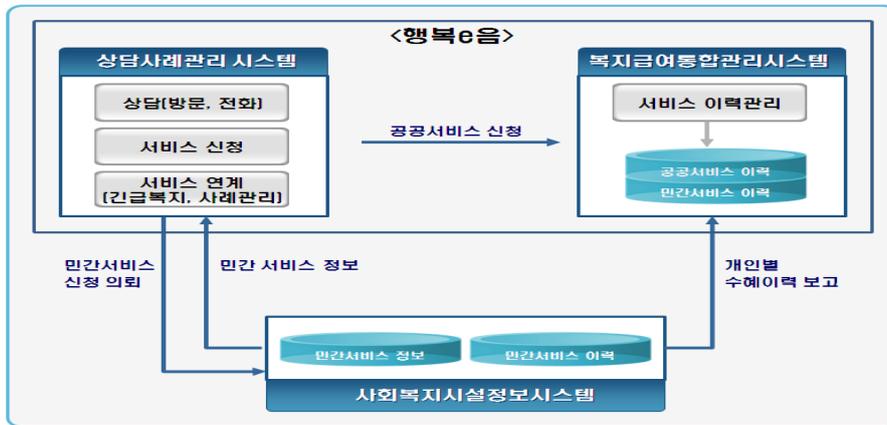
※

「

」

※

【 연계 개념도 】



(5)

※ (,)

3) e ()

(1) e ()

/ . (.)

/

.

.

※ e

(4)

•

•

•

•

,

(5)

•

•

,

•

,

(6)

,

,

(7)

()

()

(8)

(,)

다. 사회복지시설 보조금 전용카드 모니터링 및 사회복지시설 통계

1)

- ※ : - 3563(2011.11.30), 2011 “ ”
-
- , , ()
- ※ () ()
- : ()
- ※ ()
- :
- “ ”



2)

e

e ()

라. 기타 행정사항

1)

- :

-

:

※

(<http://www.w4c.go.kr>)

2)

()

()

e

3)

.

- (, ,), (,), (,)

.

- . .

-

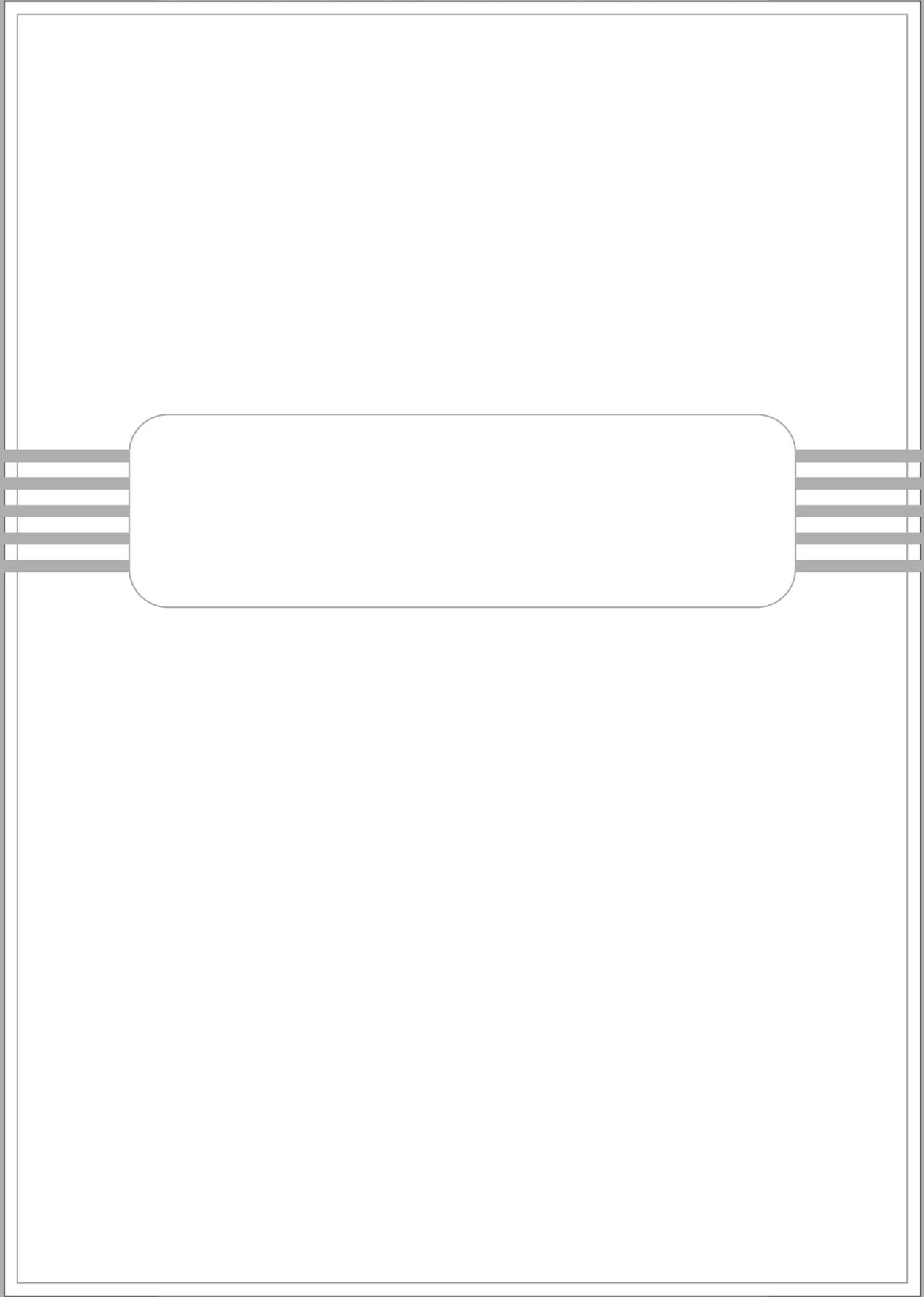
,

-

S/W

4)

e



VI. 근로기준법 적용사항

1. 총칙

가. 목적

,

※

“지방노동관서 근로개선지도과”에 문의

나. 적용범위

,

,

“ 5 ”

4

“ ”

- (14)

- (19 2 33)

- , , , , (23 1)

- (24 ,

25)

- (27)

- (28) (28)
- 33)
- (34)
- () (46)
- 40 (1 8) ,
- , (50 53)
- (56 57)
-
- (58 59)
- (60 62)
- (73 , 75)
- (77)
- (93 100)

다. 용어의 정의

() 2
 “ ”
 ()
 2 ()
 ()
 ,

“ ” 40(44) (8)

평균임금과 통상임금

■ 평균임금

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

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

○ 평균임금의 계산에서 제외되는 기간 및 임금

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

■ **평균임금의 조정**

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

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

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

■ **통상임금**

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

※ **통상임금을 시간급금액으로 산정할 경우 산정방법**

1. 시간급금액으로 정하여진 임금에 대하여는 그 금액
2. 일급금액으로 정하여진 임금에 대하여는 그 금액을 1일의 소정근로시간수로 나눈 금액
3. 주급금액으로 정하여진 임금에 대하여는 그 금액을 주의 통상임금 산정기준시간수*로 나눈 금액
 - * 주의 통상임금 산정기준시간수 : 주의 소정근로시간과 소정근로시간외의 유급처리되는 시간을 합산한 시간
4. 월급금액으로 정하여진 임금에 대하여는 그 금액을 월의 통상임금 산정시간수*로 나눈 금액
 - * 월의 통상임금 산정시간수 : 주의 통상임금산정기준 시간에 1년간의 평균주수를 곱한 시간을 12로 나눈 시간

- 5. 일·주·월외의 일정한 기간으로 정하여진 임금에 대하여는 제2호 내지 제4호에 준하여 산정한 금액
 - 6. 근로자가 받는 임금이 상기(1호내지 5호) 2가지 요건이 혼재되어 있는 경우 각각 산정된 금액을 합산한 금액
- ⇒ 통상임금을 일급금액으로 산정할 때에는 시간급 금액에 1일의 소정근로시간수를 곱하여 계산

라. 종사자 및 시설장(법인대표)의 의무

, ,

단체협약, 취업규칙, 근로계약

- △ **단체협약** : 노동조합과 시설장 또는 그 법인 사이의 협정으로 체결되는 **자치적 노동법규**
- △ **취업규칙** : 시설장이 사업장에 있어서 **근로자가 준수하여야 할 규율과 임금, 근로시간, 기타 근로조건에 관한 구체적 사항을 정한 규칙**
- △ **근로계약** : 종사자와 시설장 사이에 대가를 받을 것을 조건으로 근로를 제공함을 약속하는 **유상쌍무계약**
- ※ **상호효력** : 단체협약에 위배되는 취업규칙과 근로계약은 무효이며, 취업규칙에 미달하는 근로조건을 정한 근로계약은 그 부분에 관하여 무효이며, 근로기준법에 미달하는 근로조건을 정한 취업규칙과 근로계약 또한 무효임

(단체협약 > 취업규칙 > 근로계약)

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

2. 근로계약

가. 적용한계

2

2

2

나. 근로계약 체결 시 명시사항

(93)

다. 근로계약 체결관련 고려사항

()

()

※ 시설장이 종사자의 위탁으로 저축을 관리시 다음 사항을 준수할 것

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

라. 종사자 해고의 제한

- , , , ,

-

30

30

, (84)

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

-

- , ,

-

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

- 1

30

,

99

10

100

999

10%

1000

100

마. 해고의 예고 및 구제절차 등

-

30

30

30

-

,

,

-

--	--	--







--	--	--

- ,

,

-

바. 퇴직급여제도(근로자퇴직급여 보장법)

- ()
,

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

-

- 1 30

-

()

(2010.12.31

)

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

-

,

-

()

* 근로자대표 : 과반수 노조(없는 경우 근로자의 과반수)

,
 - ()
)

- ※ 확정급여형(Defined Benefit) : 근로자의 급여수준이 사전에 확정되며, 사용자의 부담금은 적립금 운용결과에 따라 변동
- ※ 확정기여형(Defined Contribution) : 사용자의 부담금이 사전에 확정되고, 급여수준은 근로자의 적립금 운용결과에 따라 변동

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

()
 ()

- ※ 운용관리업무 : 운용방법의 제시, 운용현황의 기록·보관·통지업무
- ※ 자산관리업무 : 사용자로부터 부담금의 수령 및 보관·관리업무

- ,

사. 기타 참조사항

14 ,

- , , , ,

,

3

, ,
,

18

(18)

()

※ 종사자가 요구한 사항만 기입하되 근무경력과 관련이 있으므로 정확하게 기입

3. 임금

가. 임금의 지급

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

나. 휴업수당의 지급

100 70

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

() 100 70

()
70

100

다. 임금대장의 작성 등

- , , , ,
- , ,
- ,
- , ()
-)

4

3

4. 근로시간과 휴식

가. 근로시간

40

1

40

1

8

40

-	100	300	2006	7	1
	()				
-	50	100	2007	7	1
	()				
-	20	50	2008	7	1
	()				
-	20		2011		
		(11.7.1.)			

,

-	()	
2		40
	40 ,	8

※ 단, 특정주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없음

-		3
	1	40
	40 ,	8

3 **40**

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

3

(3)

- 15 18

,

- ()

1

1

40

40

,

8

(15 18)

(1

)

(

1

)

44

1

44

1

8

- ()

2

44

44 , 8

, 48

- 1

1 44
44 , 8

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

1

(1)

- 15 18
,

- ()

1 1
44 44 , 8

(15 18)
(1)

() 1

나. 연장근로시간

1 12

※ **연장근로에 대한 특례** : 주 40시간제 시행일부터 3년간은 1주간 16시간 한도로 연장근로가 가능하며, 이때 최초 4시간에 대한 연장근로 가산수당은 100분의 25로 함

1 12

1 12

(10 6)
100 50

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

다. 근로시간 및 근로시간 산정의 특례

12

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

라. 연·월차유급휴가

44

1

10 , 9

8

- 2

1

1

1

,

20

1

1

-

1

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

-

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

-					1
-					
40					
		1	8		15
		1		1	1
-	1		15	,	15
	3				
-	1			2	
	1				25

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

-

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

-					1
---	--	--	--	--	---

-
1. 3 10

2. 1
10

2

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

5. 여성종사자 보호규정

가. 시간외 근로에 대한 규정

- 18 10 6

- 10 6

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

1

- 1
1 2 , 1 6 , 1 150

나. 휴가 및 휴식에 관한 규정

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

- 90 ,
45 60

18

- 16

,

- 1

1

2 30

6. 재해보상

가. 업무상 질병과 요양의 범위

< 5 >

나. 재해보상

-

8

다. 재해보상 관련 기타사항

, , , ,

3

7. 취업규칙

•

- 10

-

, , , ,
, , , ,

,

,

,

-

,

※ 단, 취업규칙을 종사자에게 불리하게 변경 시 동의 필요

-

1

1 2 1 , 1

10 1

-

-

VII. 사회복지법인 재무회계규칙

Ⅶ. 사회복지법인 재무회계규칙

1. 총 칙

가. 목적

23 4

* 사회복지법인 관련 보다 상세한 사항은 「사회복지법인 관리안내」 참조

나. 적용범위

- ※ 소관부처 및 정부보조금 지급 여부와는 상관없이 적용
- ※ 한 법인에서 타 지자체에 여러 시설을 운영하고 있는 경우, 법인에서는 등록 지자체 뿐만 아니라, 시설관할 지자체에도 예결산 등 동 규칙에 의한 보고 의무를 이행

다. 사회복지법인 및 법인운영시설의 회계

1)

:

:

:

2)

(1. 1 ~ 12. 31)

,

,

: '08. 10.

'09. 1

'08

라. 출납기한

1

2

※ '09년도 법인예산의 경우 '10. 2. 28까지 완료해야 함

2. 예 산

가. 예산의 편성

1)

1

2)

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

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

3)

)

)

)

)

)

)

※ 단식회계 시 가), 나), 마), 바) 첨부

나. 준예산의 편성

1) :

2) :

※ 법인의 대표이사는 준예산 편성전에 시·군·구청장에게 사유를 보고할 것

3)

)

)

)

다. 추가경정 예산의 편성

1) :

2) :

※ 대표이사는 추경이 확정된 날로부터 7일이내에 이를 시군구청장에게 제출할 것

라. 예비비의 계상

마. 예산의 목적외 사용금지

바. 예산의 전용

1) :

2) :

3) :

4) : ,

※ 법인의 대표이사는 예산 전용 시 시·군·구청장에게 즉시 보고

사. 세출예산의 이월

1)

-

)

)

2) :

아. 특정목적사업 예산

1)

)

)

2

2) :

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

자. 세입 및 세출예산과목

1)

1 ~ 6

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

3. 결산

가. 결산의 보고

주요 내용	주체	일정
○ 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서 작성	법인 대표이사	출납완료 시
○ 결산보고서의 법인이사회 의결	법인 이사회	결산보고서 작성 시
○ 의결된 결산보고서의 시·군·구청장 제출	법인 대표이사	다음연도 3월 31일까지
○ 법인과 시설의 결산보고서 중 ①법인과 시설의 세입세출 결산개요와 ②후원금 품의 수입 및 사용내역 개요를 시·군·구, 법 인, 시설의 게시판과 인터넷에 20일 이상 공고 ※ 게시판 공고는 신문 등의 자유와 기능보장에 관한 법률 제2조제1호에 따른 신문 또는 잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률 제2조제1호에 따른 정기간행물에 게재로 같음	시·군·구청장 법인 대표이사	결산보고서 제출된 후 20일 이내

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

나. 결산보고서에 첨부하여야 할 서류

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10) (6-9)
- 11) ()
- 12) (,)
- 13)
- 14)
- 15)
- 16)
- 17)
- 18)
- 19)
- 20) ()
- 21)
- 22) ()

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

4. 회 계

가. 회계 총칙

1) :

※ 법인 대표이사 및 시설장은 해당 사무를 소속직원에게 “각각” 위임가능

2)

“ ”

,

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

3) :

※ 법인회계와 수익사업회계에 있어 복식부기가 필요한 경우에는 복식부기에 의함

4)

))

))

)

나. 수입

1)

(, ,)

)

2) , ,

다. 지출

1)

(,)

※ 지출명령은 예산의 범위내에서 함

※ 상용 경비 또는 소액의 경비 지출은 현금으로 가능하며 이를 위해 지출원은 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있음

※ 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 **1만원 이상 지출 시 신용카드를
사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출**하도록 지도요망

2) (,)

※ 선금급이란 확정된 계약에 대하여 사업성격상 미리 지급하는 것을 의미함

) , ,

)

)

)

)

) ()

)

)

)

) 1
100 50

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

)

)

)

)

라. 계약

○

「

」,

5. 물 품

가. 물품의 관리

1) :

2) : ,

※ 대표이사와 시설장은 물품관리에 관한 사항을 소속직원에게 위임가능

3)

-

※ 물품출납원은 물품관리자의 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없음

나. 물품의 조사 및 처리

1)

1 ()

()

2)

6. 후원금의 관리

가. 후원금의 접수

- 1) :
- 2)

101 20 2

82 6 3 3

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

나. 후원금의 관리

- 1)

연번	일시	후원자(법인)	금액	유형	비고
				지정/비지정	

2)

3)

1

4)

•

15

()

30

, 3

※ 단, 후원자 성명(법인의 경우 그 명칭)은 공개하지 말 것

※ 후원금은 회계연도 사용을 통해 집행실적을 제고하여야 함

7. 감사의 실시

1

- ， ， ，
- ※ 감사 시 전임자가 입회하여야 하며, 전임자가 입회할 수 없는 경우에는 그 전임자가 지정하거나 법인의 대표이사가 관계 직원 중에서 지

사회복지법인 재무·회계 규칙

제정	1988. 2. 8	보건사회부령	제813호
개정	1993. 12. 27	보건사회부령	제922호
개정	1998. 1. 7	보건복지부령	제 57호
개정	1999. 3. 11	보건복지부령	제 98호
개정	2005. 7. 15	보건복지부령	제323호
개정	2008. 3. 3	보건복지가족부령	제 1 호
개정	2009. 2. 5	보건복지가족부령	제91 호

1

1 () 이 규칙은 사회복지사 법 제23조제4항 및 제45조제2항의 규정에 의하여 사회복지법인의 재무 회계 및 후원금관리에 관한 사항을 규정하여 재무회계 및 후원금관리의 명확성 공정성 투명성을 기함으로써 사회복지법인의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.

[전문개정 2005.7.15]

2 (.) 사회복지법인(이하 “법인”이라 한다)의 재무 회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다.

3 () 법인의 회계연도는 정부의 회계연도에 의한다.

4 () 법인의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감 변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.

5 (< 1998.1.7>) 1회계연도에 속하는 법인의 세입 세출의 출납에 관한 사무는 다음연도 2월말일까지 완결하여야 한다.<개정 1993.12.27>

6 () 법인의 회계는 당해법인의 업무 전반에 관한 회계(이하 “법인회계”라 한다), 당해법인이 설치 운영하는 사회복지시설(이하 “시설”이라 한다)에 관한 회계(이하 “시설회계”라 한다)와 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계(이하 “수익사업회계”라 한다)로 구분한다.

6 2() 법인의 재무 회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다.

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

[본조신설 2005.7.15]

2

제 1 절 예산

7 () 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

8 () 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

[전문개정 1998.1.7]

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

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

10 () 법인의 대표이사는 제6조에 따른 의한 회계별 예산을 편성하여 이사회 의결을 거쳐 확정하고, 이를 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장 군수 구청장에게 제출하여야 한다.<개정 2009.2.5>

제1항에 따라 예산을 편성할 경우 법인회계와 시설회계의 예산은 별표 1 내지 별표 4에 따른 세입 세출예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 시설은 별표 5 및 별표 6에 따른 세입 세출예산과목 구분에 따라 편성한다.<개정 2009.2.5>

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

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

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

[전문개정 1998.1.7]

11 () 예산에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호 제2호 제5호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있다.<개정 1993.12.27>

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

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

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

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

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

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

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

[전문개정 1993.3.11]

15 () 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적외에 이를 사용하지 못한다.

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

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

17 () 법인회계와 시설회계의 세출예산중 경비의 성질상 당해회계연도안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비는 이사회 의결을 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.<개정 1998.1.7>

18 () 완성에 수년을 요하는 공하나 제조 그 밖의 특수한 사 업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 조달할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사 업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다.

제 2 절 결산

19 () 법인의 대표이사는 법인회계와 시설회계의 세입 세출 결산보고서를 작성하여 이사회 의결을 거친 후 다음연도 3월 31일까지 시장 군수 구청장에게 제출하여야 한다.

시장 군수 구청장은 제1항의 규정에 의하여 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 다음 각호의 사항을 시 군 구의 게시판과 인터넷

홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사로 하여금 당해법인과 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.
<신설 1998.1.7, 2009.2.5>

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

제2항에 따른 공고는 신문 등의 자유와 기능보장에 관한 법률 제2조 제1호에 따른 신문 또는 잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률 제2조 제1호에 따른 정기간행물에 게재하는 것으로 갈음할 수 있다.<개정 2009.2.5>

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

1. 세입 세출결산서
2. 과목 전용조서
3. 예비비 사용조서
4. 대차대조표
5. 수지계산서
6. 현금 및 예금명세서
7. 유가증권명세서
8. 미수금명세서
9. 재고자산명세서
10. 기타 유동자산명세서(제6호 내지 제9호의 유동자산외의 유동자산을 말한다)
11. 고정자산(토지 건물 차량운반구 비품 전화가입권)명세서

12. 부채명세서(차입금 미지급금을 포함한다)
13. 제충당금명세서
14. 기본재산수입명세서
15. 사 비수입명세서
16. 정부보조금명세서
17. 후원금수입명세 및 사용결과보고서
18. 인건비명세서
19. 사 비명세서
20. 기타비용명세서(인건비 및 사 비를 제외한 비용을 말한다)
21. 감사보고서
22. 법인세 신고서(수익사 비이 있는 경우에 한한다)

제1항제1호 내지 제3호의 서류는 별지 제5호서식 별지 제5호의2서식 내지 별지 제5호의4서식 별지 제6호서식 및 별지 제7호서식에 의하고, 제1항제4호 및 제5호의 서류는 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식에 의하며, 제6호 내지 제21호의 서류는 별지 제8호서식 내지 별지 제23호서식에 의한다.<개정 2005.7.15>

3

제 1 절 총칙

21 () 법인의 대표이사와 시설의 장은 법인과 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

법인의 대표이사와 시설의 장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

22 () 법인과 시설에는 수입과 지출의 현금출납 비를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다. 다만, 법인

또는 시설의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

제1항의 수입원과 지출원은 각각 그 법인의 대표이사와 시설의 장이 임면한다.

23 () 회계는 단식부기에 의한다. 다만, 법인회계와 수익사 회계에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기에 의한다.

24 () 법인 및 시설에는 다음의 회계장부를 둔다.<개정 1998.1.7>

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 총계정원장 보조부
4. 재산대장
5. 비품관리대장
6. 삭제 <2009.2.5>
7. 삭제 <1998.1.7>
8. 삭제 <1998.1.7>
9. 삭제 <1998.1.7>
10. 삭제 <1998.1.7>
11. 삭제 <1998.1.7>
12. 삭제 <1998.1.7>

제1항제1호 내지 제5호의 규정에 의한 회계장부는 별지 제24호서식, 별지 제24호의2서식, 별지 제25호서식, 별지 제25호의2서식, 별지 제26호서식부터 별지 제28호서식까지에 따른다.<개정 2009.2.5>

제 2 절 수입

25 () 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는

경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.

<개정 1998.1.7>

제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제 6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관 관리하여야 한다.

<신설 1998.1.7>

26 () 출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.

지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 여입할 수 있다.

27 () 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제 3 절 지출

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

제1항의 지출명령은 예산의 범위안에서 하여야 한다.

29 () 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외 하고는 예금통장에 의하거나 전자거래기본법 제2조제5호에 따른 전자 거래로 행하여야 한다.<개정 2009.2.5>

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

30 () 지출에 있어서 선금급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

<개정 2009.2.5>

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용재료의 대가

2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
4. 운 임
5. 소속직원중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
6. 관공서(공공기관의 운영에 관한 법률 에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
7. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
8. 보조금
9. 사례금
10. 계약금액이 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액 지출에 있어서 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 여비 및 판공비
2. 관공서(정부투자기관관리기본법에 의한 정부투자기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
3. 보조금
4. 소송비용

제 4 절 계약

30 2() 계약에 관한 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 , 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다.

[전문개정 2009.2.5]

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

②법인의 대표이사과 시설의 장은 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임 할 수 있다.

- 32 (삭제)<2009.2.5>
- 33 (삭제)<2009.2.5>
- 34 (삭제)<2009.2.5>
- 35 (삭제)<2009.2.5>
- 36 (삭제)<2009.2.5>
- 37 (삭제)<2009.2.5>
- 37 2 (삭제)<2009.2.5>

4

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

법인의 대표이사과 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

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

39 () 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의으로써 사무에 종사하여야 한다.

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

물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

40 2() 법인의 대표이사과 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

[본조신설 1998.1.7]

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

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

4 2

41 2 () 법인의 대표이사과 시설의 장은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산(이하 “후원금”이라 한다)의 수입 지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설거주자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.<개정 1999.3.11>

삭제 <1999.3.11>

[본조신설 1998.3.11]

41 3 삭제<1999.3.11>

41 4(< 2009.2.5>) 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 소득세법 시행규칙 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 법인세법 시행규칙 제82조제3항제3호의

3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다.<개정 2009.2.5>

법인의 대표이사과 시설의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의로의 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의로의 계좌(이하 “후원금전용계좌등”이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다.<개정 2009.2.5>

[전문개정 2005.7.15]

41 5() 법인의 대표이사과 시설의 장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인 단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

[본조신설 1998.1.7]

41 6(< 2005.7.15>) 법인의 대표이사과 시설의 장은 회계연도 종료 후 15일 이내에 별지 제19호서식에 의한 후원금수입및사용결과보고서(전산과일을 포함한다)를 관할 시장 군수 구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2005.7.15, 2009.2.5>

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

[본조신설 1998.1.7]

41 7() 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정 절차에 따라 세입 세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

[본조신설 1998.1.7]

5

42 () 법인의 감사는 당해법인과 시설에 대하여 매년 1회이상 감사를 실시하여야 한다.

법인의 대표이사는 시설의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금등의 관리 상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 한다.

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

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

제4항의 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인하여야 한다.

6

43 () 회계사무를 담당하는 직원이 경질된 때에는 당해사무의 인계 인수는 발령일로부터 5일 이내에 행하여져야 한다.

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

44 () 이 규칙의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 보건복지가족부장관이 정한다.<개정 1998.1.7. 2008.3.3>

<제 호, 2009.1>

1 () 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

2 () 제30조의2, 제32조부터 제37조까지 및 제37조의2의 개정규정은 이 규칙 시행 후 최초로 계약을 체결하는 경우부터 적용한다.

[1] < 2009.2.5>

법인회계 세입예산과목구분 (제10조제2항 본문 관련)

01	재산수입	11	기본재산수입	111	임대료수입	부동산 임대수입
				112	배당 및 이자수입	소유주식배당수입, 예금이자수입
				113	재산매각수입	부동산매각수입
				114	기타수입	불용재산매각 등 그 밖의 재산수입
02	사업수입	21	수익사업수입	211	○○수익사업수입	법인의 수익사업으로 얻어지는 수입 예: 영농·축산·임대사업(기본재산임대수입은 111목에 계 상) 등 사업별로 목을 설정
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	경상보조금 수입	국고 및 지방자치단체의 경상보조금
				412	자본보조금 수입	국고 및 지방자치단체의 자본보조금
				413	기타보조금 수입	그 밖에 사회복지사업기금 등에서 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금 · 결연후원금· 위문금· 찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금 · 결연후원금· 위문금· 찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니 한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
06	차입금	61	차입금	611	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				612	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
07	전입금	71	전입금	711	다른 회계로부터의 전입금	수익사업회계 및 시설회계로부터의 전입금
08	이월금	81	이월금	811	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				812	이월사업비	전년도에 종료되지 못한 이월사업비
09	잡수입	91	잡수입	911	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				912	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				913	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과 목에 속하지 아니하는 수입

[2] < 2005.7.15, 2009.2.5>

법인회계 세출예산과목구분 (제10조제2항 본문 관련)

01	사무비	11	인건비	111	급여	법인 임·직원에 대한 기본 봉급
				112	상여금	법인 인·직원에 대한 기말·정근수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				114	제수당	법인 임·직원에 대한 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	법인 임·직원퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	법인 임·직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기타후생경비	법인 임·직원의 상용피복비·건강진단비·급량비·기타 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의를 등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	법인 임·직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	법인의 이사회·후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	법인 임·직원의 국내·외출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	세세공과금	법령에 의하여 지급하는 세세(법인세·자동차세등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	연료비	보일러 및 난방시설연료비

02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 기타 시설비
				212	자산취득비	법인운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·기타 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치)·공구·기구·비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 기타 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	일반사업비	311	○○사업비	법인에서 시설운영외의 지원사업을 하는 경우의 사업비 예: 학자금지원·저소득층지원 등 사업별로 목을 설정함
				:	:	
				:	:	
				:	:	
		32	수익사업비	321	○○수익사업비	법인수익을 위한 사업비 예: 영농·축산·임대사업 등, 사업별로 목을 설정함
				:	:	
				:	:	
04	전출금	41	전출금	411	○○시설 전출금	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금을 시설별로 목을 설정함
				:	:	
				:	:	
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미불금 및 과년도사업비의 지출
06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지급금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711		법인이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비	81	예비비	811		예비비

[3] < 2009.2.5>

시설회계 세입예산과목구분 (제10조제2항 관련)

01	입소자부담금 수입	11	입소비용수입	111	○○비용수입 입소자로부터 받는 보호에 소요되는 비용수입을 종류별로 목을 설정
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입 시설운영으로 인하여 발생하는 사업수입을 종류별로 목을 설정 예: 입소자가 제작한 물품판매 수입
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입 전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	경상보조금수입 국고 및 지방자치단체의 경상보조금
				412	자본보조금수입 국고 및 지방자치단체의 자본보조금
				413	기타보조금수입 그 밖에 사회복지사업기금 등에서 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금 국내의 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금 국내의 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
06	요양급여수입	61	요양급여수입	611	장기요양급여수입 노인장기요양보험급여 수입
07	차입금	71	차입금	711	금융기관차입금 금융기관으로부터의 차입금
				712	기타차입금 개인·단체 등으로부터의 차입금
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금 법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금 전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	이월사업비 전년도에 종료되지 못한 이월사업비
10	잡수익	101	잡수익	1011	불용품매각대 비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자수입 기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	기타잡수입 그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

[4] < 2009.2.5>

시설회계 세출예산과목구분 (제10조제2항 본문 관련)

01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급
				112	상여금	시설직원에 대한 기말·정근수당
				113	일용잡금	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				114	제수당	시설직원에 대한 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당, 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당 등) 및 기타수당
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험부담비용	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담
				117	기타후생경비	시설직원의 상용피복비·건강진단비·급량비·그 밖에 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의를 등에 소요되는 제 경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제 경비
				131	여비	시설직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등
		13	운영비	133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품
				136	기타운영비	그 밖에 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비

02	재산조정비	21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품 수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	운영비	311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
				312	수용기관경비	입소자를 위한 수용비(치약·칫솔·수건구입비 등)
				313	피복비	입소자의 피복비
				314	의료비	입소자의 보건위생 및 시약대
				315	장의비	입소자중 사망자의 장의비
				316	직업재활비	입소자의 직업훈련재료비
				317	자활사업비	입소자의 자활을 위한 기자재 구입비
				318	특별급식비	입소자의 간식, 우유등 생계외의 급식제공을 위한 비용
				319	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비
		32	교육비	321	수업료	입소자중 학생에 대한 수업료
				322	학용품비	입소자중 학생에 대한 학용품비
				323	도서구입비	입소자중 학생에 대한 도서구입비, 부교재비
				324	교통비	입소자중 학생에 대한 대중교통비
				325	급식비	입소자중 학생에 대한 학교급식비
				326	학습지원비	입소자중 학생에 대한 사교육비(피아노교습, 사설학원 수강 등)
				327	수학여행비	입소자중 학생에 대한 수학여행비
				328	교복비	입소자중 학생에 대한 교복비
				329	이미용비	입소자중 학생에 대한 이, 미용비
				330	기타교육비	입소자중 학생에 대한 그 밖의 교육경비(학습재료 등)

		33	○○사업비	331	의료재활사업비	입소자(재활·물리·작업·언어·청능)치료비, 수술비용, 의수족 등 보장구제작수리비 또는 입소자를 위한 의료재활 프로그램비용
				332	사회심리재활사업비	입소자를 위한 사회심리재활 프로그램운영비
				333	교육재활사업비	입소자를 위한 교육프로그램운영비
				334	직업재활사업비	입소자를 위한 직업재활프로그램 운영비
				335	○○사업비	의료재활, 직업재활, 교육재활 등 전문프로그램이 아닌 입소자를 위한 프로그램운영비(하계캠프, 방과 후 공부방 운영 등)
				:	:	
				:	:	
04	전출금	41	전출금	411	법인회계전출금	법인회계로의 전출금
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미불금 및 과년도사업비의 지출
06	부채상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지불금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비	81	예비비	811	예비비	예비비
09	적립금	91	운영충당적립금	911	운영충당적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위한 적립금
10	준비금	101	환경개선준비금	1011	시설환경개선준비금	노인장기요양보험 수급자에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금

[5] < 2009.2.5>

복지관 등 시설회계 세입예산과목구분 (제10조제2항 단서 관련)

01	사업수입	11	사업수입	111	○○수입	시설에서 제공하는 각종 서비스의 이용자로부터 받은 수입을 종류별로 목을 설정
02	과년도수입	21	과년도수입	211	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
03	보조금수입	31	보조금수입	311	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				312	시·도보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				313	시·군·구보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				314	기타보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
04	후원금수입	41	후원금수입	411	지정후원금	국내의 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적에 지정된 수입
				412	비지정후원금	국내의 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적에 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
05	차입금	51	차입금	511	금융기관차입금	금융기관으로부터의 차입금
				512	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
06	전입금	61	전입금	611	법인전입금	법인으로부터의 전입금
07	이월금	71	이월금	711	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				712	이월사업비	전년도에 종료되지 못한 이월사업비
08	잡수입	81	잡수입	811	불용품매각대	비품·잡기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				812	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				813	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

[6] < 2009.2.5 >

복지관 등 시설회계 세출예산과목구분 (제10조제2항 단서 관련)

01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급
				112	상여금	시설직원에 대한 기말·정근수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				114	제수당	시설직원에 대한 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당, 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당 등) 및 그 밖의 수당
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험부담비용	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담
				117	기타후생경비	시설직원의 상용피복비·건강진단비·급량비·그 밖에 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의를 등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비 등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비, 인쇄비, 집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상), 도서구입비, 광고료, 수수료, 등기료, 운송비, 통행료 및 주차료, 소규모수선비, 포장비 등
				133	공공요금	우편료, 전신전화료, 전기료, 상하수도료, 가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 따라 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 그 밖의 보험료

02	재산조정비	21	시설비	135	차량비	차량유류대, 차량정비유지비, 차량소모품
				136	연료비	시설의 냉난방연료비(보일러, 냉난방기 등)
				137	기타운영비	그 밖에 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
				211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖의 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖의 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	사업비	311	○○사업비	시설에서 이용자에게 제공하는 사업을 성격별·유형별로 구분하여 목으로 설정
04	과년도지출	41	과년도지출	411	과년도지출	과년도미불금 및 과년도 사업비의 지출
05	상환금	51	부채상환금	511	원금상환금	차입금 원금상환금
				512	이자지급금	차입금 이자지급금
06	잡지출	61	잡지출	611	잡지출	시설이 지출하는 보상금, 사례금, 소송경비 등
07	예비비	71	예비비	711	예비비	예비비

[1] < 2005.7.15 >

세입·세출명세서

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[2] < 2009.2.5 >

(추정)대 차 대 조 표

(년 월 일 현재)

I		
II		
III		
※		

[4] < 1998.1.7 >

임·직원보수일람표

3106-66일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[5] < 2009.2.5 >

세 입 결 산 서 (법인용)

			예산			
			결산			
			증감			
		합계	예산			
			결산			
			증감			
	합계		예산			
			결산			
			증감			
총계			예산			
			결산			
			증감			

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[5 2] < 2009.2.5 >

세 출 결 산 서 (법인용)

			예산			
			결산			
			증감			
		합계	예산			
			결산			
			증감			
	합계		예산			
			결산			
			증감			
총계			예산			
			결산			
			증감			

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[5 3] < 2009.2.5 >

세 입 결 산 서 (시설용)

			예산			
			결산			
			증감			
		합계	예산			
			결산			
			증감			
	합계		예산			
			결산			
			증감			
총계			예산			
			결산			
			증감			

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[5 4] < 2005.7.15>< 2009.2.5>

세 출 결 산 서 (시설용)

			예산			
			결산			
			증감			
		합계	예산			
		합계	결산			
		합계	증감			
		합계	예산			
		합계	결산			
		합계	증감			
		총계	예산			
		총계	결산			
		총계	증감			

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[6]

과 목 전 용 조 서

3106-68일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[7]

예비비사용조서

3106-69일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[8] < 1998.1.7 >

현금 및 예금명세서

(년 월 일 현재)

현금						
예금						
·						
·						
·						

31313-18711일
97.12.6 승인

210mm×297mm
(일반용지 60g/m²)

[9] < 1998.1.7 >

유 가 증 권 명 세 서

년 월 일 현재

31313-18811일
97.12.6 승인

210mm×297mm
(일반용지 60g/m²)

[10]

미 수 금 명 세 서

3106-70일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제11호서식]

제 고 자 산 명 세 서

품명	용도	전년이월			당해연도수입			당해연도지출			연말이월			비고
		수량	단가	금액	수량	단가	금액	수량	단가	금액	수량	단가	금액	

주) 단가계산방법은 총평균법으로 하여야 한다.

31313-18911일
97.12.6 승인

297mm×210mm
(일반용지 60g/m²)

[12]

기 타 유 동 자 산 명 세 서

3106-72일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[13]

고 정 자 산 명 세 서

3106-73일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[14]

부 채 명 세 서

3106-74일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[15]

제 총 당 금 명 세 서

3106-75일
87.5.29 증인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

기본재산수입명세서

3106-76일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[18] < 1998.1.7 >

정 부 보 조 금 명 세 서

31313-19011일
97.12.6 승인

210mm×297mm
(일반용지 60g/m²)

[19] < 2005.7.15 >

후원금수입 및 사용결과보고서

:

1. ()

(단위 : 원)

2. ()

3. ()

4. ()

5.

(뒤쪽)

(작성요령)

○

1. 민간단체 보조금품	국내민간단체로부터 받은 보조금품
2. 의원단체 보조금품	외국민간원조단체로부터 받은 보조금품
3. 결연후원금품	아동, 노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품
4. 법인임원 후원금품	법인임원으로부터 받은 후원금품 및 찬조금품
5. 지역사회 후원금품	지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품
6. 후원회 지원금품	법인의 후원회로부터 받은 지원금품
7. 자선모금품	자선바자회 등으로부터 얻어지는 수입금품
8. 기타 후원금품	행정기관의 시설위문금 등 후원금품

○

○

[20]

인 건 비 명 세 서

3106-80일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[21]

사 업 비 명 세 서

3106-81 일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[22]

() 비용 명 세 서

3106-81 일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[23] < 1998.1.7 >

감 사 보 고 서

· 20 1

· · · · ·

() ,

·

()

()

()

[별지 제24호서식] <개정 2005.7.15>

현금출납부 (법인용)

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

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제24호의2서식] <개정 2005.7.15>

현금출납부 (시설용)

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

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[25] < 2005.7.15 >

총 계 정 원 장 (법인용)

계정과목 :

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[25 2] < 2005.7.15 >

총 계 정 원 장 (시설용)

계정과목 :

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[26]

총계정원장보조부

3106-85일
87.5.29 승인

210mm×297mm
(인쇄용지(특급) 70g/m²)

[별지 제27호서식]

재 산 대 장

1. 건물

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

3106-86인
87.5.29 승인

268mm×190mm
(인쇄용지(특급) 70g/m²)

[별지 제28호서식]

비 품 관 리 대 장

결재	연월일	구분	적요	규격및단가	수분				현재량	수령자인	비고
					수량	단가	대여	처분			

268mm×190mm
(신문용지 54g/m²)

< >

전국 사회복지관 현황

(2010. 12월말)

번호	시도	기관명	주소	전화번호		운영주체	법인유형
1	서울	가락종합	서울시 송파구 가락1동 481-2	02	449-2341-4	YWCA	사회복지법인
2	서울	가산종합	서울시 금천구 가산동 144-3	02	868-6856-8	하상복지회	사회복지법인
3	서울	가양4종합	서울시 강서구 가양2동 1478 도시개발4단지	02	2668-6689	연세대학교	학교법인
4	서울	가양5종합	서울시 강서구 가양2동 1481	02	2668-4603-4	한기장복지재단	사회복지법인
5	서울	가양7종합	서울시 강서구 가양3동 가양큰길 51 1486	02	2668-8600	기원	사회복지법인
6	서울	갈월종합	서울시 용산구 갈월동 51-19	02	752-7887	용산상학회	사회복지법인
7	서울	강남종합	서울시 강남구 일원2동 12-46	02	451-0051-3	강남학원	학교법인
8	서울	강동종합	서울시 강동구 천호3동 555	02	2041-7800	광림복지재단	사회복지법인
9	서울	공릉종합	서울시 노원구 공릉3동 708 시영아파트 1단지내	02	948-0520-2	천도교유지재단	재단법인
10	서울	광장종합	서울시 광진구 광장동 472-1	02	2201-1333	사랑의집	사회복지법인
11	서울	구로종합	서울시 구로구 구로3동 256-7	02	852-0522-5	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
12	서울	구세군 강북종합	서울시 강북구 미아2동 791-1509	02	986-0988	재대한구세군 유지재단	재단법인
13	서울	공동종합	서울시 구로구 공동 97-2	02	2613-9367	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
14	서울	길음종합	서울시 성북구 길음3동 905	02	985-0161-4	인덕원	사회복지법인
15	서울	노원1종합	서울시 노원구 월계4동 사슴apt 1단지내	02	949-0700-3	청운보은동산	사회복지법인
16	서울	녹번종합	서울시 은평구 녹번동 다솔길 20-9	02	388-6341-4	기독교대한감리회 사회복지재단	사회복지법인
17	서울	능인종합	서울시 강남구 개포동 1055	02	571-2988-9	능인선원	사회복지법인
18	서울	대방종합	서울시 동작구 대방동 503	02	826-2900-3	송의학원	학교법인
19	서울	대청종합	서울시 강남구 일원1동 711	02	459-6332-4	밀알복지재단	사회복지법인
20	서울	도봉서원 종합	서울시 도봉구 도봉2동 마들길 668	02	3494-4755-6	진각복지회	사회복지법인
21	서울	동대문종합	서울시 동대문구 제기2동 220	02	920-4500	제칠일안식일 예수재림교	재단법인
22	서울	동작이수	서울시 동작구 사당동 52-3	02	592-3721-3	한주재단	사회복지법인
23	서울	동작종합	서울시 동작구 대방동 5-1	02	814-8114-5	한국봉사회	사회복지법인
24	서울	등촌1종합	서울시 강서구 등촌3동 687	02	2658-1010	유린보은동산	사회복지법인

번호	시도	기관명	주소	전화번호	운영주체	법인유형
25	서울	등촌4종합	서울시 강서구 등촌3동 690	02 2658-8800	사회복지법인 웹미피아	사회복지법인
26	서울	등촌7종합	서울시 강서구 등촌3동 707	02 2658-6521-4	서울가톨릭 사회복지회	사회복지법인
27	서울	등촌9종합	서울시 강서구 등촌3동 704	02 2658-4129	우리모두복지재단	사회복지법인
28	서울	마들	서울시 노원구 중계3동 515-3	02 971-8387-8	성민	사회복지법인
29	서울	마천종합	서울시 송파구 마천1동 323-197	02 449-3141-2	어린이재단	사회복지법인
30	서울	면목종합	서울시 중랑구 면목4동 1382	02 436-0500	자광재단	사회복지법인
31	서울	목동종합	서울시 양천구 목2동 552-1	02 2651-2332	선덕원	사회복지법인
32	서울	반포종합	서울시 서초구 잠원동 60-5	02 3477-9811	사랑의복지재단	사회복지법인
33	서울	까리따스 방배종합	서울시 서초구 방배2동 3274-3	02 522-6004	천주교까리따스 수녀회유지재단	재단법인
34	서울	방아골종합	서울시 도봉구 방학2동 396-19	02 3491-0500	대한예수교장로회총 회(합동측)유지재단	재단법인
35	서울	방화11종합	서울시 강서구 방화2동 851	02 2661-0670-3	YMCA	재단법인
36	서울	방화2 종합	서울시 강서구 방화3동 839	02 2662-6661-4	굿네이버스	사회복지법인
37	서울	방화6 종합	서울시 강서구 방화3동 816	02 2666-6181-4	꿈·희망·미래재단	사회복지법인
38	서울	변동2단지중 합	서울시 강북구 번3동 241 주공202동	02 987-5077-9	삼동회	사회복지법인
39	서울	변동3단지 종합	서울시 강북구 번3동 237 주공3단지 302동	02 984-6777-8	성결교사회사업 유지재단	사회복지법인
40	서울	본동종합	서울시 동작구 본동 16-3	02 817-8052-3	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
41	서울	봉천종합	서울시 관악구 봉천3동 37번지 7-160	02 870-4400	YWCA	사회복지법인
42	서울	북부종합	서울시 노원구 상계1동 1257	02 934-7711-5	한국봉사회	사회복지법인
43	서울	사당종합	서울시 동작구 사당4동 268-6	02 597-3710-2	송실재단	학교법인
44	서울	사랑의전화마 포종합	서울시 마포구 신공덕동 15-66	02 712-8600	사랑의전화 복지재단	사회복지법인
45	서울	삼전종합	서울시 송파구 삼전동 172	02 421-6077-8	승가원	사회복지법인
46	서울	상계종합	서울시 노원구 상계3동 109-43	02 951-9930-2	서울가톨릭 사회복지회	사회복지법인
47	서울	상도종합	서울시 동작구 상도1동 456	02 824-6011-3	대한성결교회 사회사업유지재단	사회복지법인
48	서울	생명의전화 종합	서울시 성북구 하월곡동 96-155	02 916-9194-5	생명의전화	사회복지법인
49	서울	서대문종합	서울시 서대문구 남가좌1동 115-63	02 375-5040-1	동방사회복지회	사회복지법인
50	서울	서울시립대 종합	서울시 중랑구 신내동 660 신내10단지내	02 3421-1988-9	서울시립대학교	학교법인
51	서울	양재종합	서울시 서초구 양재1동 11-13	02 579-4783-4	광림복지재단	사회복지법인

2011년 사회복지관 운영관련 업무처리 요령안내

번호	시도	기관명	주소	전화번호	운영주체	법인유형
52	서울	선익관악 종합	서울시 관악구 봉천5동 1699-6	02 886-9941-3	한국선의복지재단	사회복지법인
53	서울	성내종합	서울시 강동구 성내2동 508-1	02 478-2555-7	대한사회복지 개발원	사회복지법인
54	서울	성동종합	서울시 성동구 마장동 527-2	02 2290-3169	성모성심수도회	재단법인
55	서울	성민종합	서울시 관악구 신림10동 300-1	02 876-0900	경향복지재단	사회복지법인
56	서울	송파종합	서울시 송파구 거여동 5-8	02 401-1919	월드비전	사회복지법인
57	서울	수서명화 종합	서울시 강남구 수서동 707	02 459-2696-7	자선단	사회복지법인
58	서울	수서종합	서울시 강남구 수서동 723 도시개발6단지	02 459-5504	세이브더칠드런 코리아	사회복지법인
59	서울	수유종합	서울시 강북구 수유2동 338-5	02 903-6940	운가자비원	사회복지법인
60	서울	신길종합	서울시 영등포구 신길1동 465-2	02 831-2755	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
61	서울	신내종합	서울시 중랑구 상봉1동 481 신내12단지내	02 3421-3400	애원복지재단	사회복지법인
62	서울	신당종합	서울시 중구 신당2동 361-18	02 2231-1876-8	가톨릭사회복지회	사회복지법인
63	서울	신림종합	서울시 관악구 신림7동 665-1	02 851-1767-8	일송학원 (한림대학교)	학교법인
64	서울	신목종합	서울시 양천구 신정2동 1278-1	02 2643-7222-3	평화복지재단	사회복지법인
65	서울	신사종합	서울시 은평구 신사1동 26-18	02 376-4141-2	환원학원	학교법인
66	서울	신정종합	서울시 양천구 신정5동 904-4	02 2603-1792-3	기아대책	사회복지법인
67	서울	신월종합	서울시 양천구 신월2동 615-43	02 2605-8728	성노원	사회복지법인
68	서울	영등포종합	서울시 영등포구 신길5동 440-56	02 845-5331	어린이재단	사회복지법인
69	서울	우면종합	서울시 서초구 우면동 63 임대단지내	02 577-6321-2	은초록	사회복지법인
70	서울	월계종합	서울시 노원구 월계2동 556 주공1단지	02 999-4211-3	한국복음주의학원 (성서대학교)	학교법인
71	서울	월곡종합	서울시 성북구 하월곡4동 222-5	02 911-5511	이랜드복지재단	사회복지법인
72	서울	옥수종합	서울시 성동구 옥수2동 204-8	02 2282-1100	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
73	서울	유락종합	서울시 중구 신당동 160-2	02 2235-4000	서울가톨릭 사회복지회	사회복지법인
74	서울	유린원광 종합	서울시 중랑구 신내동 572-2	02 438-4058	유린보은동산	사회복지법인
75	서울	은평종합	서울시 은평구 수색동 8-15	02 307-1181-3	감리회태화 복지재단	사회복지법인
76	서울	이대성산 종합	서울시 마포구 성산2동 595	02 374-5884-5	이화학당	학교법인
77	서울	이대종합	서울시 서대문구 북아현동 산1-826 이화여대길26	02 3277-3190-4	이화학당	학교법인
78	서울	자양종합	서울시 광진구 자양동 581-2	02 458-1664	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인

번호	시도	기관명	주소	전화번호	운영주체	법인유형
79	서울	잠실종합	서울시 송파구 잠실동 188-1	02 423-7806-7	천주교까리따스 수녀회	재단법인
80	서울	장안종합	서울시 동대문구 장안1동 395-2	02 2242-7564-6	감리회태화복지재단	사회복지법인
81	서울	장위종합	서울시 성북구 장위3동 112-1	02 918-3073-4	구세원	사회복지법인
82	서울	정릉종합	서울시 성북구 정릉3동 산 1-293	02 909-0434-6	한기장복지재단	사회복지법인
83	서울	종로종합	서울시 종로구 창신3동 23-344	02 766-8282	새문안교회재단	사회복지법인
84	서울	중곡종합	서울시 광진구 중곡2동 134-18	02 3436-4316-7	예수성심시녀회	재단법인
85	서울	중계종합	서울시 노원구 중계4동 358번지	02 952-0333-5	한국봉사회	사회복지법인
86	서울	중앙	서울시 관악구 봉천10동 890-1	02 872-5802	중앙대학교	학교법인
87	서울	창동종합	서울시 도봉구 창1동 374	02 993-3222	기독교대한감리회	사회복지법인
88	서울	청담종합	서울시 금천구 시흥2동 241-7	02 806-1376-7	혜명복지원	사회복지법인
89	서울	태화기독교	서울시 강남구 수서동 741	02 2040-1600	감리회태화복지재단	사회복지법인
90	서울	평화종합	서울시 노원구 중계3동 514-3	02 949-0123-4	기아대책	사회복지법인
91	서울	풍납종합	서울시 송파구 풍납2동 330-1	02 474-1201-2	다산복지재단	사회복지법인
92	서울	한빛종합	서울시 양천구 신월4동 540-1	02 2690-8762-4	서울가톨릭 사회복지회	사회복지법인
93	서울	홍은종합	서울시 서대문구 홍은1동 48-20	02 391-2381-2	구세군복지재단	사회복지법인
94	서울	화원종합	서울시 구로구 구로본동 476-134	02 837-0761	한국장로교 복지재단	사회복지법인
95	서울	효창종합	서울시 용산구 효창동 5-65	02 716-0600	용산상회원	사회복지법인
96	부산	감만	부산시 남구 감만1동 189-75	051 634-3415	천주교부산교구 사회복지회	사회복지법인
97	부산	강서구종합	부산시 강서구 대저1동 1549-1	051 972-4591-2	YWCA	사회복지법인
98	부산	개금종합	부산시 부산진구 개금3동 1-1	051 893-5034	불국토	사회복지법인
99	부산	공창종합	부산시 북구 금곡동 53-1 금곡주공1단지	051 363-2063-6	공덕향	사회복지법인
100	부산	구평종합	부산시 사하구 구평동 125-23	051 263-3045-6	공덕향	사회복지법인
101	부산	금곡종합	부산시 북구 금곡동 810-1	051 332-4527	금곡자연원	사회복지법인
102	부산	금정구종합	부산시 금정구 금사동 545-22	051 532-0115-8	범어사	사회복지법인
103	부산	기장종합	부산시 기장군 기장읍 대라리 175-3	051 723-0415	부산광역시 기장군도시관리공단	공직영
104	부산	낙동종합	부산시 강서구 명지동 627-28	051 271-0560-1	진각복지회	사회복지법인
105	부산	남광종합	부산시 금정구 노포동 산 15번지	051 508-1997	남광사회복지회	사회복지법인

2011년 사회복지관 운영관련 업무처리 요령안내

번호	시도	기관명	주소	전화번호	운영주체	법인유형
106	부산	남구종합	부산시 남구 우암동 129-339	051 647-3655-6	한성학원(경성대학교)	학교법인
107	부산	남산정	부산시 북구 덕천1동 814-1	051 342-8206-7	청록사회복지재단	사회복지법인
108	부산	다대	부산시 사하구 다대2동 산 113-12	051 264-5420-1	새샘복지재단	사회복지법인
109	부산	당감종합	부산시 부산진구 당감3동 818-220	051 896-2320-1	천주교부산교구 사회복지회	사회복지법인
110	부산	덕천종합	부산시 북구 덕천3동 808	051 331-4674-5	삼동회	사회복지법인
111	부산	동구종합	부산시 동구 범일6동 1542-1	051 633-3367-9	어린이재단	사회복지법인
112	부산	동래종합	부산시 동래구 명장2동 508-72	051 531-2460-1	양덕사회문화원	사회복지법인
113	부산	동삼	부산시 영도구 동삼3동 1121	051 405-2133	한국장애인재활협회	사회복지법인
114	부산	동원종합	부산시 북구 금곡동 98-1	051 361-0045-7	YMCA	재단법인
115	부산	두송종합	부산시 사하구 다대2동 96-1	051 265-9471-5	늘기쁜마을	사회복지법인
116	부산	만덕종합	부산시 북구 만덕2동 949-1	051 332-8004	로템복지재단	사회복지법인
117	부산	모라종합	부산시 사상구 모라3동 520-1	051 304-9876-8	청십자사회복지회	사회복지법인
118	부산	물운대종합	부산시 사하구 다대1동 1548-12	051 264-9033	내원	사회복지법인
119	부산	반석종합	부산시 해운대구 반송2동 도개공 apt	051 542-0196-7	인본의료재단	의료법인
120	부산	반송종합	부산시 해운대구 반송1동 697-2	051 544-8006-9	YMCA	재단법인
121	부산	반여종합	부산시 해운대구 반여2동 1291-1360	051 784-0552-4	설봉학원 (중부산대학)	학교법인
122	부산	백양종합	부산시 사상구 모라3동 75 모라주공3단지	051 305-4286-7	세이브더칠드런 코리아	사회복지법인
123	부산	부산기독교 종합	부산시 서구 토성동 2가 4	051 257-9404-7	감리회태화 복지재단	사회복지법인
124	부산	부산종합 (KWF)	부산시 동구 수정동 1169-3	051 465-0990	어린이재단	사회복지법인
125	부산	부산종합 (로사)	부산시 수영구 망미동 774-269	051 755-3367-9	로사봉사회	사회복지법인
126	부산	부산진구 종합	부산시 부산진구 개금2동 산 57-9	051 893-0035-6	YWCA	사회복지법인
127	부산	사상구 종합	부산시 사상구 주례1동 1006-5	051 311-5739	대한성공회 유지재단	재단법인
128	부산	사직종합	부산시 동래구 사직2동 594-8	051 506-5757	박영학원 (신라대학교)	학교법인
129	부산	사하구종합	부산시 사하구 감천2동 12-278	051 293-2688-9	대한복지재단	사회복지법인
130	부산	상리종합	부산시 영도구 동삼3동 1123	051 404-5061	한국재활재단	사회복지법인
131	부산	서구종합	부산시 서구 동대신동 1가 11-33	051 253-1922	천주교부산교구 사회복지회	사회복지법인
132	부산	연제구종합	부산시 연제구 연산3동 2015-9	051 863-8360-1	월드비전	사회복지법인

번호	시도	기관명	주소	전화번호		운영주체	법인유형
133	부산	영도구종합	부산시 영도구 신선동3가 112-127	051	413-4661	호산사회복지회	사회복지법인
134	부산	영진종합	부산시 해운대구 반여1동 1247	051	529-0005-7	영진복지재단	사회복지법인
135	부산	용호종합	부산시 남구 용호3동 36-7	051	628-6737-9	불국토	사회복지법인
136	부산	와치종합	부산시 영도구 동삼1동 510-9	051	403-4200-1	남광사회복지회	사회복지법인
137	부산	운봉종합	부산시 해운대구 반송2동 77	051	543-2431-2	홀트아동복지회	사회복지법인
138	부산	장선종합	부산시 북구 구포3동 1255-2	051	336-7007-8	장선종합 복지공동체	사회복지법인
139	부산	전포종합	부산시 부산진구 전포1동 343-5	051	802-6383-5	동의학원	학교법인
140	부산	절영종합	부산시 영도구 동삼1동 1124-6	051	404-5530-1	남광사회복지회	사회복지법인
141	부산	중구종합	부산시 중구 대청동 4가 75-7	051	464-3137	천주교부산교구 사회복지회	사회복지법인
142	부산	파랑새종합	부산시 해운대구 반송2동 233-4	051	545-0115-7	성실원	사회복지법인
143	부산	학장종합	부산시 사상구 학장동 168-7	051	311-4017	생명의전화	사회복지법인
144	부산	해운대종합	부산시 해운대구 재송동 100-9	051	782-5005-7	인천사회사업재단	사회복지법인
145	부산	홀트수영 종합	부산시 수영구 광안4동 737-10	051	760-3600	홀트아동복지회	사회복지법인
146	부산	화명종합	부산시 북구 화명동 2310번지	051	338-2233	범어사	사회복지법인
147	부산	화정종합	부산시 북구 금곡동 1108 주공4단지내	051	362-0111-3	인천사회사업재단	사회복지법인
148	대구	남구종합	대구시 남구 대명2동 19-1	053	476-7700	함께하는마음재단	사회복지법인
149	대구	남산종합	대구시 중구 남산4동 2482 까치아파트내	053	254-2562	한국장애인재활협회	재단법인
150	대구	남산기독교 종합	대구시 중구 남산2동 941-22	053	257-1244	대구남산복지재단	사회복지법인
151	대구	달성군 종합	대구시 달성군 논공면 북리 1-104	053	615-9191	대구가톨릭 사회복지회	사회복지법인
152	대구	가정종합	대구시 북구 산격3동 1304-1	053	955-8310	대구가정복지회	사회복지법인
153	대구	제일기독교 종합	대구시 동구 신천3동 171-2	053	755-9392	기독교대한감리회 사회복지재단	사회복지법인
154	대구	대구종합	대구시 동구 서호동 89-1	053	964-3335	어린이재단	사회복지법인
155	대구	동촌종합	대구시 동구 입석동 964-8	053	983-8211-2	아시아복지재단	사회복지법인
156	대구	범물종합	대구시 수성구 범물동 1283	053	781-2000-3	월드비전	사회복지법인
157	대구	분동종합	대구시 달서구 송현2동 977-2	053	636-5567-9	대구가톨릭 사회복지회	사회복지법인
158	대구	산격종합	대구시 북구 산격1동 724-12	053	381-9193-5	생명의전화	사회복지법인
159	대구	상인종합	대구시 달서구 상인동 1563	053	641-1100-1	대구가톨릭 사회복지회	사회복지법인

2011년 사회복지관 운영관련 업무처리 요령안내

번호	시도	기관명	주소	전화번호		운영주체	법인유형
160	대구	서구종합	대구시 서구 내당1동 67-9	053	563-0777	대구가톨릭 사회복지회	사회복지법인
161	대구	선린종합	대구시 북구 관음동 477-1	053	323-2297	선린복지회	사회복지법인
162	대구	성서종합	대구시 달서구 신당동 1844 성서주공1단지	053	583-1284-6	전석복지재단	사회복지법인
163	대구	신당종합	대구시 달서구 신당동 1846 성서주공3단지	053	581-8310	대구가정복지회	사회복지법인
164	대구	안심종합	대구시 동구 신기동 594 주공3단지	053	962-4137	대구대학교천주교 유지재단	재단법인
165	대구	안심제1종합	대구시 동구 율하동 1018	053	962-3831-3	전석복지재단	사회복지법인
166	대구	월성종합	대구시 달서구 월성동 273	053	634-4113	대구시사회 복지협의회	사회복지법인
167	대구	제일종합	대구시 서구 원대3가 1120-1	053	353-8310	대구가정복지회	사회복지법인
168	대구	지산종합	대구시 수성구 지산동 1297	053	781-5156	삼동회	사회복지법인
169	대구	청곡종합	대구시 수성구 노변동 161-4	053	793-9411-3	아시아복지재단	사회복지법인
170	대구	학산종합	대구시 달서구 월성동 86	053	634-7230-1	대구가톨릭 사회복지회	사회복지법인
171	대구	홀트대구 종합	대구시 수성구 범어1동 238-50	053	746-7501	홀트아동복지회	사회복지법인
172	대구	황금종합	대구시 수성구 황금1동 965	053	768-1252-4	아시아복지재단	사회복지법인
173	인천	갈산종합	인천시 부평구 갈산동 360 갈산주공	032	515-8187-8	YMCA	재단법인
174	인천	계양종합	인천시 계양구 서운동 130-6	032	552-9090-1	명성복지회	사회복지법인
175	인천	만수종합	인천시 남동구 만수1동 1005 주공7단지	032	463-8161	YMCA	재단법인
176	인천	만월종합	인천시 남동구 만수3동 844-15	032	471-9070	인천교구천주교회 유지재단	재단법인
177	인천	미기엘 종합	인천시 중구 내동 3-5	032	766-0981-2	대한성공회 유지재단	재단법인
178	인천	미추홀 종합	인천시 남구 주안5동 22-59	032	876-8181	일현	사회복지법인
179	인천	백령종합	인천시 옹진군 백령면 진촌리 700-2	032	836-6001-3	대한예수교장로회 (합동측)복지재단	사회복지법인
180	인천	부평종합	인천시 부평구 산곡3동 370-71	032	516-0071	협성원	사회복지법인
181	인천	부평중부 종합	인천시 부평구 부평1동 182	032	528-4020	기독교대한감리회 사회복지재단	사회복지법인
182	인천	삼산종합	인천시 부평구 삼산동 157	032	529-8607-9	YWCA	사회복지법인
183	인천	선학종합	인천시 연수구 선학동 347	032	813-6453	월드비전	사회복지법인
184	인천	성산종합	인천시 남동구 간석동 606번지	032	437-2500	성산학원	학교법인
185	인천	송림종합	인천 동구 송림1동 193-1	032	764-1185-6	한성복지회	사회복지법인
186	인천	송의종합	인천시 남구 송의2동 303-7번지	032	888-6222	기독교대한감리회 사회복지재단	사회복지법인

번호	시도	기관명	주소	전화번호		운영주체	법인유형
187	인천	연수세화 종합	인천시 연수구 연수3동 533	032	813-2791-4	기독교대한감리회 사회복지재단	사회복지법인
188	인천	연수종합	인천시 연수구 연수2동 582-2	032	811-8013	어린이재단	사회복지법인
189	인천	인천기독교 종합	인천시 서구 심곡동 산 14-5	032	568-3270	감리회태화 복지재단	사회복지법인
190	인천	인천종합	인천시 남구 학악동 산 75-6	032	873-0541-4	백암한마음봉사회	사회복지법인
191	인천	창영	인천시동구창영동42	032	773-1733-5	기독교대한감리회 유지재단	재단법인
192	광주	각화종합	광주시 북구 각화동 202	062	265-1052	무진사회복지재단	사회복지법인
193	광주	광주시민 종합	광주시 북구 양산동 산 657-2	062	571-4100	상록원	사회복지법인
194	광주	광주종합	광주시 북구 오치동 912-1	062	264-4370	어린이재단	사회복지법인
195	광주	금호종합	광주시 서구 금호동 743-3	062	376-3017	삼동회	사회복지법인
196	광주	동신대학교 종합	광주시 남구 월산동 389	062	369-1324	동원(동신대학교)	사회복지법인
197	광주	두암종합	광주시 북구 두암동 968-1	062	266-8183	제칠일안식일 예수재림교	재단법인
198	광주	무등종합	광주시 북구 두암3동 969-6	062	268-0093	기독교복선교회	사회복지법인
199	광주	무진종합	광주시 서구 광천동 655-9	062	372-2600	월드비전	사회복지법인
200	광주	빛고을종합	광주시 동구 용산동 산 3번지	062	234-4563	은성복지회	사회복지법인
201	광주	송광종합	광주시 광산구 우산동 1603-1	062	941-8248-9	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
202	광주	시영종합	광주시 서구 쌍촌동 1228 시영아파트 내	062	373-0360	대한예수교장로회 전남노회유지재단	재단법인
203	광주	쌍촌종합	광주시 서구 상무2동 1229 주공아파트 내	062	375-0035-8	인애동산	사회복지법인
204	광주	양지종합	광주시 남구 양림동 293-4	062	673-1919	양림	사회복지법인
205	광주	오치종합	광주시 북구 오치동 1003	062	267-3700-1	기독교복지회	사회복지법인
206	광주	우산종합	광주시 북구 우산동 633-1	062	266-3853	대한불교조계종 향림사	사회복지법인
207	광주	인애종합	광주시 남구 봉선2동 145-1	062	676-5087	인애동산	사회복지법인
208	광주	첨단종합	광주시 광산구 쌍암동 656-2	062	971-9500	미리원	사회복지법인
209	광주	하남종합	광주시 광산구 우산동 1571-1	062	951-0701-2	삼동회	사회복지법인
210	광주	호남종합	광주시 서구 상무2동 887-5	062	371-2670	호남사회봉사회	사회복지법인
211	대전	관저종합	대전시 서구 관저동 1140번지	042	545-6810	사회복지법인 한마음	사회복지법인
212	대전	대덕종합	대전시 대덕구 덕암동 48-2	042	936-7344	대전가톨릭 사회복지회	사회복지법인
213	대전	대동종합	대전시 동구 대2동 1-35	042	673-8337	평화의마을	사회복지법인

2011년 사회복지관 운영관련 업무처리 요령안내

번호	시도	기관명	주소	전화번호		운영주체	법인유형
214	대전	대전기독교 종합	대전시 중구 문화1동 27번지	042	586-1500	감리회태화복지재단	사회복지법인
215	대전	대전종합	대전시 대덕구 비래동 116-7	042	627-2957-8	어린이재단	사회복지법인
216	대전	둔산종합	대전시 서구 삼천동 994	042	482-2033	대전시사회복지 협의회	사회복지법인
217	대전	법동종합	대전시 대덕구 법2동 188	042	633-1141-3	자비복지원	사회복지법인
218	대전	산내종합	대전시 동구 낭월동 205	042	272-0591-2	기독교연합봉사회	사회복지법인
219	대전	생명종합	대전시 동구 판암2동 239	042	283-9191-2	생명의전화	사회복지법인
220	대전	성락종합	대전시 중구 용두동 53-31	042	255-2278	대한성결교회 사회사업유지재단	사회복지법인
221	대전	송강	대전시 유성구 송강동 10 송강마을	042	934-6338-9	침례학원	학교법인
222	대전	용문종합	대전시 서구 용문동 589-7	042	537-0615	진각복지재단	사회복지법인
223	대전	용운종합	대전시 동구 용운동 459	042	284-5717	새대전복지재단	사회복지법인
224	대전	월평종합	대전시 서구 월평2동 218	042	484-6181-2	대한예수교장로회 대전노회유지재단	재단법인
225	대전	정림종합	대전시 서구 정림동 637	042	584-4451-2	대한예수교장로회 대전노회유지재단	재단법인
226	대전	중리종합	대전시 대덕구 법동 283-1	042	628-1476-7	삼동회	사회복지법인
227	대전	중촌	대전시 중구 중촌동 128-1	042	221-2577	사회복지법인 계룡학사	사회복지법인
228	대전	판암	대전시 동구 판암동 314	042	272-8981	현성원	사회복지법인
229	대전	한밭종합	대전시 서구 월평동 218 주공1단지	042	484-4323-4	월드비전	사회복지법인
230	경기	가야종합	경기도 군포시 산본동 1155 주공5단지 내	031	395-4894-5	YMCA	재단법인
231	경기	거모종합	경기도 시흥시 거모동 67블럭 6노트	031	493-6347-9	삼우복지재단	사회복지법인
232	경기	고강복지 회관	경기도 부천시 오정구 고강본동 324-4	032	677-9090	가톨릭학원 (가톨릭대학교)	학교법인
233	경기	과천종합	경기도 과천시 별양동 1-17 과천타워빌딩	02	507-6319-21	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
234	경기	광명종합	경기도 광명시 광명동 158-970	02	2687-2921	한국재활재단	사회복지법인
235	경기	구리시종합	경기도 구리시 토평동 984	031	556-8100	신망애복지재단	사회복지법인
236	경기	군자종합	경기도 안산시 선부동 1079	031	410-6070	기독교대한감리회	사회복지법인
237	경기	대야종합	경기도 시흥시 대야동 484-5	031	404-8112~4	시흥시 자원봉사 단체 협의회	사단법인
238	경기	덕유	경기도 부천시 원미구 중3동 1041 덕유마을	032	325-2161-2	대한불교조계종 석왕사 룸비니	사회복지법인
239	경기	목감종합	경기도 시흥시 조남동 산 9-19	031	403-0110	천주교수원교구 사회복지회	사회복지법인
240	경기	무봉종합	경기도 수원시 장안구 연무동 256-2	031	243-2852	경기사회봉사회	사회복지법인

번호	시도	기관명	주소	전화번호	운영주체	법인유형
241	경기	고양시 문촌7종합	경기도 고양시 일산구 주엽2동 14 문촌7단지	031 916-4071-2	천애원	사회복지법인
242	경기	고양시 문촌9종합	경기도 고양시 일산구 주엽2동 23 문촌9단지	031 917-0202	고양YWCA	사단법인
243	경기	매화종합	경기도 군포시 산본1동 1055 매화14단지내	031 393-3677	연꽃마을	사회복지법인
244	경기	본오종합	경기도 안산시 본오1동 523-1	031 438-8321-3	천주교수원교구 사회복지회	사회복지법인
245	경기	부곡종합	경기도 안산시 상록구 부곡동 711	031 417-3677	연꽃마을	사회복지법인
246	경기	부락종합	경기도 평택시 이충동 281	031 611-4820	천주교수원교구 사회복지회	사회복지법인
247	경기	부천시 상동종합	경기도 부천시 원미구 상동 318-1	032 652-0420	한기총 대한예수교 장로회 길교회	사단법인
248	경기	부천종합	경기도 부천시 소사구 소사본2동 101-141	032 349-3100-2	서울신학대학교	학교법인
249	경기	부흥	경기도 안양시 동안구 부흥동 1102-9	031 382-7557	한국장로교 복지재단	사회복지법인
250	경기	분당종합	경기도 성남시 분당구 금곡동 200	031 715-1063	분당사회관	사회복지법인
251	경기	산성종합	경기도성남시수정구산성동563	031 746-0453	한국지역복지 봉사회	사단법인
252	경기	삼정 복지회관	경기도 부천시 오정구 삼정동 365-2	032 323-3162	한국장로교 복지재단	사회복지법인
253	경기	성남종합	경기도 성남시 중원구 금광2동 2957	031 748-7151	월드비전	사회복지법인
254	경기	수원연무	경기도 수원시 장안구 연무동 260-34	031 245-7576	경기사회봉사회	사회복지법인
255	경기	심곡 복지회관	경기도 부천시 소사구 심곡본동 665-13	032 665-6061	기독교대한감리회 사회복지재단	사회복지법인
256	경기	안성종합	경기도 안성시 봉남동 349-2	031 671-0631-3	성결원	사회복지법인
257	경기	안양시 비산	경기도 안양시 동안구 비산동 510-5	031 446-5936	성결신학원 (성결대학교)	학교법인
258	경기	양평군 종합	경기도 양평군 용문면 다문리 793-2	031 775-7741	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
259	경기	영통종합	경기도 수원시 영통구 영통동 1012-5	031 201-8300	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
260	경기	용인종합	경기도 용인시 이동면 천리 97-1	031 334-9966-8	헤린복지재단	사회복지법인
261	경기	우만종합	경기도 수원시 팔달구 우만동 301	031 254-1992-4	천주교 수원교구 사회복지회	사회복지법인
262	경기	율목종합	경기도 안양시 만안구 안양9동 970-3	031 466-9125-7	기독교대한감리회 사회복지재단	사회복지법인
263	경기	고양시 원당종합	경기도 고양시 덕양구 성사2동 736-2	031 966-4007-8	지선학원	학교법인
264	경기	오산남부 종합	경기도 오산시 원동 404-10	031 376-6193	유린보은동산	사회복지법인
265	경기	원종종합	경기도 부천시 오정구 오정동 139-1	032 677-0108	대한불교조계종 석왕사룸비니	사회복지법인
266	경기	오산종합	경기도 오산시 오산동 6-10	031 378-2740	수원YMCA 유지재단	재단법인
267	경기	고양시 일산종합	경기도 고양시 일산구 일산동 620-3	031 975-3322	서울가톨릭 사회복지회	사회복지법인

2011년 사회복지관 운영관련 업무처리 요령안내

번호	시도	기관명	주소	전화번호		운영주체	법인유형
268	경기	작은자리 종합	경기도 시흥시 신천동 882-2	031	313-6249	복음자리	사회복지법인
269	경기	의정부시 종합	경기도 의정부시 장암동 5번지	031	874-8081	YMCA	재단법인
270	경기	정왕종합	경기도 시흥시 정왕동 1800-8	031	319-6195-7	복음자리	사회복지법인
271	경기	주몽종합	경기도 군포시 산본동 1120 주몽10단지내	031	398-4781-3	한기장복지재단	사회복지법인
272	경기	중탑종합	경기도 성남시 분당구 야탑동 165 목련마을	031	706-0167-9	어린이재단	사회복지법인
273	경기	철산종합	경기도 광명시 철산동 158	02	2687-0453	한국지역복지 봉사회	사단법인
274	경기	청솔종합	경기도 성남시 분당구 금곡동 126	031	714-6333	자선단	사회복지법인
275	경기	초지종합	경기도 안산시 초지동 604-3	031	410-2151	안산제일복지재단	사회복지법인
276	경기	춘의종합	경기도 부천시 원미구 춘의동 237 춘의아파트 내	032	653-6131-2	가톨릭학원 (가톨릭대학교)	학교법인
277	경기	포천종합	경기도 포천시 군내면 하성북리 522-1	031	531-4055	삼육재단	사회복지법인
278	경기	하남시종합	경기도 하남시 신장동 521-5	031	790-2944	홀트아동복지회	사회복지법인
279	경기	하안종합	경기도 광명시 하안3동 200 하안주공 내	02	894-0720	어린이재단	사회복지법인
280	경기	한라종합	경기도 부천시 원미구 중4동 1028번지	032	324-0723-4	가톨릭학원 (가톨릭대학교)	학교법인
281	경기	한솔종합	경기도 성남시 분당구 정자동 101	031	8022-1100	승기원	사회복지법인
282	경기	함현상생 종합	경기도 시흥시 정왕4동 1878-11	031	434-8040-3	상생복지회	사회복지법인
283	경기	합정종합	경기도 평택시 합정동 802 주공3단지	031	655-5337-9	대한구세군 유지재단	사회복지법인
284	경기	화성시남부 종합	경기도 화성시 향남읍 행정리 437-3	031	366-0888	굿네이버스	사회복지법인
285	경기	고양시힘들 종합	경기도 고양시 일산 백석동 1434 힘들마을 4단지	031	905-3400-1	YMCA	재단법인
286	강원	강릉종합	강원도 강릉시 입암동 49-9	033	653-6375-6	자비복지원	사회복지법인
287	강원	동해종합	강원도 동해시 천곡동 1098	033	533-8247	월드비전	사회복지법인
288	강원	명륜종합	강원도 원주시 명륜2동 705 임대단지내	033	762-8131-2	성불복지회	사회복지법인
289	강원	삼척종합	강원도 삼척시 원당동 170	033	573-6168	원주가톨릭 사회복지회	사회복지법인
290	강원	속초종합	강원도 속초시 교동 961-1 주공3차	033	631-8761-2	신흥사복지원	사회복지법인
291	강원	양구종합	강원도 양구군 양구읍 상리 394-14	033	480-2241	양구군	군직영
292	강원	양양군종합	강원도 양양군 양양읍 연창리 203-19	033	670-2187	양양군	군직영
293	강원	원주가톨릭 종합	강원도 원주시 봉산2동 950	033	744-6617	원주가톨릭 사회복지회	사회복지법인
294	강원	원주종합	강원도 원주시 태장동 729-3	033	732-4007	원주종합 사회복지재단	사회복지법인

번호	시도	기관명	주소	전화번호		운영주체	법인유형
295	강원	월드비전 춘천종합	강원도 춘천시 효자1동 373-90	033	254-7244	월드비전	사회복지법인
296	강원	춘천종합	강원도 춘천시 후평3동 석사3지구내	033	242-0051-5	어린이재단	사회복지법인
297	강원	춘천효자 종합	강원도 춘천시 효자2동 333 주공8단지	033	261-1790	기독교대한감리회 사회복지재단	사회복지법인
298	강원	홍천군종합	강원도 홍천군 홍천읍 진삼리 21-1	033	430-2341	홍천군	군직영
299	강원	화천종합	강원도 화천군 화천읍 아리 239	033	440-2321	화천군	군직영
300	강원	횡성군 종합	강원도 횡성군 횡성읍 읍하리 500-1	033	345-3450-2	원주가톨릭 사회복지회	사회복지법인
301	충북	목령종합	충북 청원군 오창읍 양청리 813-4	043	251-4626	청원군	군직영
302	충북	북부종합	충북 청주시 상당구 울량동 1055	043	216-4004-5	선재원	사회복지법인
303	충북	산남종합	충북 청주시 흥덕구 수곡동 335	043	288-1428-30	천주교청주교구 유지재단	재단법인
304	충북	생거진천 종합	충북 진천군 진천읍 벽암리 570-1	043	539-3238	진천군	군직영
305	충북	서부종합	충북 청주시 흥덕구 복대2동 131-3	043	236-3600-3	청주YWCA	사단법인
306	충북	용암종합	충북 청주시 상당구 용암동 2108	043	293-9191-4	월드비전	사회복지법인
307	충북	제천종합	충북 제천시 하소동 345	043	644-2983-4	사랑의씨튼수녀회	재단법인
308	충북	증평삼보	충북 증평군 증평읍 신동리 545	043	836-6040	열림재단	사회복지법인
309	충북	증평종합	충북 증평군 증평읍 송산리 495-1	043	838-1906	열림재단	사회복지법인
310	충북	청주	충북 청주시 상당구 영운동 209-6	043	253-4493	어린이재단	사회복지법인
311	충북	청주종합	충북 청주시 흥덕구 신봉동 32-1	043	266-4761	현양복지재단	사회복지법인
312	충북	충주종합	충북 충주시 연수동 1228	043	855-3000	열림재단	사회복지법인
313	충남	공주기독교 종합	충남 공주시 중동 321-1	041	856-0881	감리회태화 복지재단	사회복지법인
314	충남	공주시종합	충남 공주시 의당면 청룡리 903	041	881-0199	공주시	시직영
315	충남	금강종합	충남 공주시 옥룡동 123	041	856-6110-1	자비복지원	사회복지법인
316	충남	논산종합	충남 논산시 지산동 459	041	730-4646	논산시	시직영
317	충남	명천종합	충남 보령시 명천동 413	041	936-8501-3	재대한구세군 유지재단	재단법인
318	충남	보령시 종합	충남 보령시 대천동 618-9	041	930-3582	보령시	시직영
319	충남	서산시 종합	충남 서산시 예천동 496-19	041	667-4063	서산시	시직영
320	충남	쌍용종합	충남 천안시 쌍용동 1284	041	571-4064	대한성공회 유지재단	재단법인
321	충남	서산석림	충남 서산시 석림동 463-3	041	667-2303-4	대한구세군유지 재단법인	재단법인

2011년 사회복지관 운영관련 업무처리 요령안내

번호	시도	기관명	주소	전화번호		운영주체	법인유형
322	충남	아산종합	충남 아산시 영인면 아산리 125-2	041	542-2308	기독교이선복지재단	사회복지법인
323	충남	아산서부	충남 아산시 도고면 기곡리 264-17	041	541-2020	기독교대한감리회 사회복지재단	사회복지법인
324	충남	음봉산동종합	충남 아산시 음봉면 산동리 420-11	041	534-7951-4	중부재단	사회복지법인
325	충남	온주종합	충남 아산시 읍내동 206	041	544-7411-2	굿네이버스	사회복지법인
326	충남	천안성정종합	충남 천안시 성정2동 787	041	578-5172	어린이재단	사회복지법인
327	충남	탕정종합	충남 아산시 탕정면 용두리 522-1	041	543-7400	한국지역사회복지회	사회복지법인
328	충남	홍성	충남 홍성군 홍성읍 오관리 701	041	632-2008	기독교사회봉사회	사회복지법인
329	충남	연기종합	충남 연기군 조치원읍 남리 420번지	041	868-2004	연기복지마을복지재단	사회복지법인
330	전북	고창군종합	전북 고창군 고창읍 율계리 114-2	063	563-0009	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
331	전북	군산나운종합	전북 군산시 나운2동 45 주공4단지	063	462-7260	한국기독교장로회총회	사회복지법인
332	전북	군산종합	전북 군산시 산북동 3611-1	063	461-6555-7	기독교대한성결교회 사회사업유지재단	사회복지법인
333	전북	길보종합	전북 김제시 신평동 613	063	545-1923	길보경애원	사회복지법인
334	전북	김제	전북 김제시 김산동 1030-1	063	543-5007-8	대한예수교장로회 총회유지재단	재단법인
335	전북	김제제일	전북 김제시 교동 118-2	063	545-3954	시온회	사회복지법인
336	전북	남원	전북 남원시 노암동 275	063	632-5252	한기장복지재단	사회복지법인
337	전북	동산	전북 익산시 동산동 145 임대단지 내	063	842-2253	삼동회	사회복지법인
338	전북	학산종합	전북 전주시 완산구 평화동 2가 230-27	063	223-9999	한기장복지재단 (김대곤)	사회복지법인
339	전북	부송종합	전북 익산시 부송동 1069	063	831-0250-1	삼동회	사회복지법인
340	전북	부안종합	전북 부안군 부안읍 봉덕리 364	063	581-9257-8	한국기독교장로회 사회복지법인	사회복지법인
341	전북	선너머종합	전북 전주시 완산구 중화산동1가 221-27	063	232-0334	전주가톨릭사회복지회	사회복지법인
342	전북	원광종합	전북 익산시 신동 북중길 7	063	856-2385	삼동회	사회복지법인
343	전북	전북종합	전북 전주시 완산구 서서학동 986-1	063	282-7230	어린이재단	사회복지법인
344	전북	전주종합	전북 전주시 완산구 평화동 1가 445-1	063	284-2733-4	삼동회	사회복지법인
345	전북	평화	전북 전주시 완산구 평화동 1가 445-6	063	285-4408	삼동회	사회복지법인
346	전북	정읍종합	전북 정읍시 수성동 918-1	063	533-1916-7	월드비전	사회복지법인
347	전남	구례군종합	전남 구례군 구례읍 봉동리 115-3	061	780-2186	구례군	공직영
348	전남	나주영산포종합	전남 나주시 용산동 64-1 주공아파트 내	061	334-5111	비룡양로원	사회복지법인

번호	시도	기관명	주소	전화번호		운영주체	법인유형
349	전남	나주종합	전남 나주시 죽림동 88	061	332-8991-2	어린이재단	사회복지법인
350	전남	목포시 종합	전남 목포시 산정동 1749	061	272-2395	천주교광주교구 유지재단	재단법인
351	전남	무안군 종합	전남 무안군 일로읍 월암리 214-2	061	283-1888	무안군장애인 협회	사단법인
352	전남	문수종합	전남 여수시 문수동 797 임대단지	061	652-4242-3	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
353	전남	보성종합	전남 보성군 보성읍 보성리 229	061	852-9845-6	순천노회 유지재단	재단법인
354	전남	상동종합	전남 목포시 상동 739	061	273-1142	천주교광주교구 유지재단	재단법인
355	전남	상리	전남 목포시 상동 740 임대아파트3단지	061	274-0068	천주교광주교구 유지재단	재단법인
356	전남	소라종합	전남 여수시 소라면 덕양리 1230	061	685-9775	대한예수교장로회 순천노회유지재단	재단법인
357	전남	순천조례 종합	전남 순천시 조례동 1666 조례주공5단지	061	722-2304	전국주부교실중앙회	사단법인
358	전남	순천종합	전남 순천시 인제동 121	061	741-3062-3	성신원	사회복지법인
359	전남	여수미평	전남 여수시 미평동 284	061	652-3457	한국기독교총 연합회	사단법인
360	전남	장흥종합	전남 장흥군 장흥읍 건산리 761번지	061	864-4804	대한예수교 효성교회	재단법인
361	전남	쌍봉종합	전남 여수시 학동 65-나	061	681-7179	밀알복지재단	사회복지법인
362	전남	해남종합	전남 해남군 해남읍 해리 451-1	061	534-6777	두성재단	사회복지법인
363	경북	영주시 종합	경북 영주시 가흥1동 1385	054	636-0837	천주교안동교구 사회복지회	사회복지법인
364	경북	구미종합	경북 구미시 황상동 110	054	472-5060	대구가톨릭 사회복지회	사회복지법인
365	경북	금오종합	경북 구미시 도량1동 666	054	458-0230	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
366	경북	김천부곡 종합	경북 김천시 부곡동 1328	054	439-0160-1	대구가톨릭 사회복지회	사회복지법인
367	경북	김천시 종합	경북 김천시 대광동 1000-11	054	420-6451	김천시	시직영
368	경북	문경시 종합	경북 문경시 모전동 870	054	555-0108	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
369	경북	경산시 백천	경북 경산시 백천동 570	053	811-1347	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
370	경북	상주시 냉림종합	경북 상주시 냉림동 78	054	532-5677	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
371	경북	안동시 종합	경북 안동시 옥동 974 옥동임대단지 내	054	853-3090-1	천주교안동교구 유지재단	재단법인
372	경북	영천야사 종합	경북 영천시 야사동 120 주공4단지	054	332-8418	YMCA	재단법인
373	경북	경주시 종합	경북 경주시 용강동 1283	054	771-8107	YMCA	재단법인
374	경북	창포종합	경북 포항시 북구 창포동 645 창포주공 내	054	246-4413	YMCA	재단법인
375	경북	칠곡군 종합	경북 칠곡군 왜관읍 석전리 254	054	979-6563	칠곡군	군직영

2011년 사회복지관 운영관련 업무처리 요령안내

번호	시도	기관명	주소	전화번호		운영주체	법인유형
376	경북	포항종합	경북 포항시 남구 대도동 632-11	054	282-0100	어린이재단	사회복지법인
377	경북	포항학산 종합	경북 포항시 북구 학산동 346	054	248-6165-6	열린가람	사회복지법인
378	경남	밀양시 종합	경남 밀양시 삼문동 34-13	055	350-1000	밀양남부복지재단	사회복지법인
379	경남	가좌	경남 진주시 가좌동 660	055	754-0016-7	해송복지재단	사회복지법인
380	경남	거제시 종합	경남 거제시 양정동 208-4번지	055	636-0303	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
381	경남	거창군 종합	경남 거창군 거창읍 중앙리 333-2	055	940-3142	거창군	군직영
382	경남	경남종합	경남 마산시 구암2동 31	055	298-8600-3	인애복지재단	사회복지법인
383	경남	고성군 종합	경남 고성군 고성을 동외리 203-2	055	670-3177	고성군	군직영
384	경남	구산종합	경남 김해시 구산동 321	055	337-4541-2	굿네이버스	사회복지법인
385	경남	김해시 종합	경남 김해시 외동 1261-3	055	329-6336-7	인제학원 (인제대학교)	학교법인
386	경남	남해군 종합	경남 남해군 남해읍 아산리 355	055	860-3819	남해군	군직영
387	경남	마산종합	경남 마산시 대내동 1-8	055	223-9980-2	영신복지재단	사회복지법인
388	경남	내서종합	경남 창원시 마산회원구 내서읍 상곡리 193번지	055	231-8017-9	통도사자비원	사회복지법인
389	경남	벌리	경남 사천시 벌리동 259번지 벌리주공아파트 내	055	831-2480	사천시	시직영
390	경남	사천시 종합	경남 사천시 벌리동 256-11	055	831-2480	사천시	시직영
391	경남	삼천포 종합	경남 사천시 죽림동 581-33	055	834-4196	홍아원	사회복지법인
392	경남	양산시 종합	경남 양산시 물금읍 범어리 501	055	365-9544	기아대책	사회복지법인
393	경남	옥포종합	경남 거제시 옥포2동 660-4	055	639-8150-2	거제시 시설관리공단	기타(공단)
394	경남	의령군 종합	경남 의령군 의령읍 서동리 543 일원	055	570-2860	의령군	군직영
395	경남	자은종합	경남 진해시 자은동 909	055	546-9117	드림재단	사회복지법인
396	경남	진주시 종합	경남 진주시 남성동 3-18	055	743-9059	진주시	시직영
397	경남	진주평거 종합	경남 진주시 평거동 392 평거주공2단지	055	746-5480	어린이재단	사회복지법인
398	경남	창원시 진해종합	경남 진해시 풍호동 1	055	540-0100	마산교구천주교회 유지재단	재단법인
399	경남	창원성산 종합	경남 창원시 신월동 13-67	055	282-3737	마산교구천주교회 유지재단	재단법인
400	경남	통영도남	경남 통영시 도남동 483-2	055	645-0645	YWCA	사단법인
401	경남	통영시 종합	경남 통영시 무전동 464-1번지	055	640-7700	마산교구천주교회 유지재단	재단법인
402	경남	하동군 종합	경남 하동군 하동읍 1563-6	055	884-1478	하동군	군직영

번호	시도	기관명	주소	전화번호	운영주체	법인유형	
403	경남	합천군 종합	경남 합천군 합천읍 합천리 524-1	055	930-4501-4	합천군	공직영
404	울산	동구종합	울산 동구 화정동 222-10	052	236-1465	원각선원	사회복지법인
405	울산	북구종합	울산시 북구 호계동 262-2	052	296-3900	어울림복지재단	사회복지법인
406	울산	울산남구종합	울산시 남구 달동 119-1	052	260-2981-2	통도사 자비원	사회복지법인
407	울산	울주군 남부종합	울산광역시 울주군 온산읍 덕신리 36-4번지	052	237-6849	울주군	공직영
408	울산	울주군 서부종합	울산광역시 울주군 언양읍 동부리 376-3번지	052	263-6971~3	울주군	공직영
409	울산	울산중구 종합	울산시 중구 남외동 529-2	052	296-3161	한국국제봉사기구	사단법인
410	울산	울산화정 종합	울산시 동구 화정동 862-2	052	236-3139	어린이재단	사회복지법인
411	울산	중부종합	울산시 울주군 범서읍 천상리 20블럭 1로트	052	248-5860	울주군	공직영
412	제주	동부종합	제주도 서귀포시 성산읍 고성리 1108	064	783-0364	서귀포시	공직영
413	제주	동제주 종합	제주도 제주시 구좌읍 평대리 409-2	064	784-8281	자현	사회복지법인
414	제주	서귀포 종합	제주도 서귀포시 동홍동 353-1	064	762-0211	예담	사회복지법인
415	제주	서부종합	제주도 제주시 한림읍 한림리 1266	064	796-9091-3	한림소망의집	사회복지법인
416	제주	아라종합	제주도 제주시 아라1동 1683 아라주공	064	726-4605	제주도사회복지 협의회	사회복지법인
417	제주	제주종합	제주도 제주시 도남동 68-7	064	753-2740	어린이재단	사회복지법인
418	제주	제주순복음 종합	제주도 제주시 건입동 115-7	064	757-9119	섬김의 집	사회복지법인
419	제주	은성종합	제주도 제주시 아라2동 1163-10	064	726-8388	제주 은성의 집	사회복지법인
420	제주	영락종합	제주도 제주시 일도2동 324-10	064	759-4071~2	대한예수교장로회 제주노회유지재단	재단법인

