2012

사회복지관 운영관련 업무처리 안내

보건복지부

Content

Ⅰ. 기본방향

1. 목 적 ····3
2. 적용범위 ····3

Ⅱ. 사회복지관 운영

1. 사회복지관의 정의 ····7
2. 사회복지관의 목표 ····7
3. 사회복지관의 연혁 ····7
4. 사회복지관 운영의 기본원칙 ····8

Ⅲ. 사회복지관 사업

1. 가족복지사업 ····15
2. 지역사회보호사업 ····16
3. 지역사회조직사업 ····18
4. 교육 문화사업 ····19
5. 자활사업 ····20
6. 재가복지봉사서비스 ····21

〈별지 제1호 서식〉 요보호대상자 관리카드 ····34
〈별지 제2호 서식〉 자원봉사자 관리카드 ····35

Ⅳ. 2012 사회복지관의 건립 운영

1. 사회복지관의 설치 ····39
2. 사회복지관의 운영 ····40
3. 경비의 부담 ····42
4. 경비의 지출 ····43
5. 사회복지관 현황보고 등 ····45
6. 시설운영관련 참고사항 ····46

Content

[서식] 사회복지관 현황보고서 ·····49
[참고] 사회복지관 위탁업무 요령 ·····53
[별첨] 사회복지관 수탁자선정심의위원회 운영기준(안) 예시 ·····57
[별표1] 위탁 심의자료의 구성 ·····61
[별표2] 수탁자 선정 심의기준 및 배점 ·····62

Ⅴ. 사회복지시설 공통적용 사항

1. 적용대상 사회복지시설 ·····65
2. 사회복지시설 운영관련 참고사항 ·····66
3. 사회복지시설 종사자 관리 ·····77
4. 사회복지시설 종사자 처우 관련 ·····79
5. 후원금 관리 ·····101
6. 사회복지시설 휴지·재개·자진폐쇄 ·····104
7. 사회복지시설에 대한 행정처분 ·····105
8. 사회복지시설 지도감독 ·····108
9. 사회복지시설 평가 ·····110
10. 사회복무제도 ·····113
11. 사회복지시설장 등의 실종아동 장애인 발견 시 신고 및 신상카드 제출의무 ·····122
12. 사회복지시설 업무의 전자화시책 ·····130

Ⅵ. 근로기준법 적용사항

1. 총칙 ·····153
2. 근로계약 ·····158
3. 임금 ·····167
4. 근로시간과 휴식 ·····168
5. 여성종사자 보호규정 ·····175
6. 재해보상 ·····177
7. 취업규칙 ·····178

Ⅶ. 사회복지법인 재무회계규칙

1. 총 칙 ·····183
2. 예 산 ·····185
3. 결 산 ·····189
4. 회 계 ·····191
5. 물 품 ·····195
6. 후원금의 관리 ·····196
7. 감사의 실시 ·····198
〈사회복지법인 재무 회계 규칙〉 ·····199
[부록] 전국 사회복지관 현황(2011.12월말) ·····258

2012년 주요 변경내용

분야	2011년 안내	2012년 안내	개정사유
Ⅱ. 사회복지관의 운영			
3. 사회복지관의 연혁			
	8p 〈추가〉	8p ○ 2012년 : 사회복지사업법 개정 (2012.8.5.시행) - 사회복지관의 설치 등 규정 신설 제34조의5(사회복지관의 설치 등) ① 제34조제1항과 제2항에 따른 시설 중 사회복지관은 지역사회의 특성과 지역주민의 복지욕구를 고려하여 사회복지서비스 제공 등 지역복지증진을 위한 사업을 실시할 수 있다. ② 사회복지관은 모든 지역주민을 대상으로 사회복지서비스를 실시하되, 다음 각 호의 지역주민에게 우선 제공하여야 한다. 1. 국민기초생활 보장법 에 따른 수급자 및 차상위계층 2.장애인, 노인, 한부모가정 및 다문화 가정 3. 직업 및 취업알선이 필요한 자 4. 보호와 교육이 필요한 유아 아동 및 청소년 5. 그 밖에 사회복지관의 사회복지서비스를 우선 제공할 필요가 있다고 인정되는 자 ③ 그밖에 사회복지관의 설치 운영 사업 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.	개정법령 반영
	8p 〈추가〉	8p '11년 428개	현황 업데이트

분야	2011년 안내	2012년 안내	개정사유
Ⅳ. 2012 사회복지관 건립 운영			
참고사항			
	56p 추가	56p ○ 수탁자.....구성 -위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 법령을 벗어나지 않는 범위 내에서 위탁기관의 장이 정하여 운영할 것	○ 예시안을 참고하여 지자체별로 실정에 맞도록 기준 마련 명확화
	56p 수정 ○ 위탁계약의 체결 및 갱신 등 ☞ 계약의 갱신은 계약내용의 갱신이 아닌 계약기간의 갱신이므로, 중대한 계약내용의 변경이 있을 경우에는 상기 위탁과정을 거쳐 위탁해야 함	56p ○ 위탁계약의 체결 및 갱신 등 ☞ 계약의 갱신 : 계약기간이 만료된 경우 그 기간을 연장하는 것을 의미함	○ 수탁계약의 공개모집 원칙 명확화
Ⅴ. 사회복지시설 공통적용 사항			
다. 사회복지시설의 장			
참고사항			
	67p 수정 참고 : 사회복지시설의 장이 될 수 없는 자 [근거:….] 1. (이하생략)	67p 참고 : .....생략 1. 생략 2. 생략 3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람 4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람 5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것	○ 사회복지사업법 개정 (2011.8.4)

분야	2011년 안내	2012년 안내	개정사유
		으로 보는 경우를 포함한다)집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람	
		6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람 7. 제5호 및 제6호에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 아동복지법 제40조 또는 제41조, 보조금의예산및관리에관한법률 제40조부터 제42조까지 또는 형법 제28장 · 제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 사람 가. 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람 나. 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람 다. 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람	
라. 사회복지시설 운영위원회			
2) 시설운영위원회 설치 대상시설			
	69p 수정 1)사회복지…….설치운영함(의무사항)	69p 1)사회복지…….설치 · 운영함	○ 자구수정
	69p 수정 가)원칙적으로 모든….대상으로 함	69p 가)모든 사회복지시설을…..대상으로 함	○ 명확화

분야	2011년 안내	2012년 안내	개정사유
	70p 다)사회복지이용시설	69p 다)사회복지이용시설	
	○ 종합복지관 등 사회복지이용시설의 경우 원칙적으로 모든 시설에 운영위원회를 설치하도록 하되, 시설 특성.이용자 수.시설 규모 등을 고려하여 시장.군수.구청장이 자율적으로 결정	○ 종합복지관 등 사회복지이용시설도 원칙적으로 모든 시설에 운영위원회를 설치해야 함	
3) 시설운영위원회의 구성			
	70p * 추가	70p * 사회복지사업법 개정사항 안내	○ 법개정사항 반영
4) 시설운영위원회의 논의사항			
	71p * 추가	71p * 사회복지사업법 개정사항 안내	○ 법개정사항 반영
마. 시설운영의 투명성 강화			
	73p 추가	73~74p * 2001년 12월 31일 이전부터 계속 근무해 온 종사자(시설장 포함)에 대한 10년간의 적용유예기간이 2011년 12월 31일로 종료됨에 따라 그간 적용유예를 받아 온 종사자는 그 출생월에 따라 2012년 6월 30일 또는 12월 31일로 지급상한이 도래함. 그 동안 적용유예를 받아온 종사자의 경우 지급상한 기준월일까지만 국가 또는 지자체로부터 인건비 보조금을 지원받을 수 있으며, 동 적용유예기간 이후 해당시설에서 계속 고용할 경우에는 시설 자부담으로 해결해야 함	○ 2011년 12월 31일부로 그 적용유예기간이 종료된 정년제에 대한 재안내가 필요
2) 시설운영비 지출 원칙			
	74p 수정	75p	

분야	2011년 안내	2012년 안내	개정사유
	○ 사회복지시설"보조금전용카드제" 전면시행(2011년7월) 추가	○생략 ※ 관련근거 : 보건복지부 사회서비스자원과 -3563(2010.11.30) ※ 보조금 전용카드의 부당집행 사례를 사전차단하기 위하여 사회복지시설이 공통적으로 준수해야 하는 "카드사용 제한업소 기준(사회서비스자원과-5071(2011.11.9)호)을 지자체별 "사회복지시설 보조금 전용카드" 지침에 반영하여 시설 보조금 집행이 보다 투명하게 이루어질 수 있도록 상시 모니터링을 강화할 것	○오타 수정 ○클린카드 기능 반영
4. 사회복지시설 종사자 관리			
가. 사회복지시설 종사자 채용 관련			
	77p 수정 ○ 공개모집 원칙(시행일 2005.1.1) - 일부 사회복지법인내의 각 시설에 법인대표이사와 처, 자, 친인척 등 특수관계에 있는 자들이 다수 재임하고 있어 법인 및 시설 운영의 투명성을 저해하고 있다는 지적이 있음(감사원….)	78p ○ 공개모집..... - 일부 사회복지법인 내 복지시설에 법인대표이사 또는 시설장과 특별한 관계(배우자, 자녀, 친인척 등)에 있는 자들이 다수 재임하면서 법인 및 시설운영의 투명성을 저해하고 있다는 지적이 있어 왔음(감사원 ...)	○ 문구 수정
	77~78p - 생략 ※ 법인이사회에서.... ※ 생략 예) 종교법인.... 예) 학교법인....	78p - 생략 ※ 법인이사회에서 .... 예) 종교법인.... 예) 학교법인.... ※ 생략	○ 예시위치 조정
5. 사회복지시설 종사자 처우 관련			

분야	2011년 안내	2012년 안내	개정사유
가. 총칙			
	80p 2. 적용범위 * 동 지원기준은 ….개별시설 지침….적용함	80p * 동 지원기준은 ….개별시설 담당부서 지침….적용함	○ 문구 수정
나. 호봉의 획정 및 승급 등 참조사항			
	82p 추가	83p 하. 시군구에 설치된 통합사례관리 전담기구에 사회복지통합서비스 전문요원으로 채용되어 통합사례 관리업무를 수행한 경력 ※ ㉮는 '12.1.1.이후 근무한 경력부터 적용 가. 사회복지사업법 제7조의2에 의한 지역사회복지협의체에서 사회복지사 자격증을 소지하고 상근간사로 근무한 경력 ※ 가는 '12.1.1.이후 근무한 경력부터 적용	○ 유사경력 추가 ○ 유사경력 추가
	89p 수정 호봉승급은 매년~시행	90p 호봉승급은 매달1일자로 승급	
〈참조〉			
	90p **제8조(승급 및 승진)** 1. 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 하며, 호봉은 매년 1월 1일자, 4월 1일자, 7월 1일자, 10월 1일자로 승급한다.	93p **제8조(승급 및 승진)** 1. 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 하며, 호봉은 매달 1일자로 승급한다.	○ 승급일자 변경
	94p 추가	94p 3. (시간외 근무수당)통상임금의 209분의 1의 150퍼센트를 지급하되, 관할 지	○ 시간외근무수당 지급근거 마련

분야	2011년 안내	2012년 안내	개정사유
		방자치단체장이 필요하면 209분의 1의 100퍼센트부터 150퍼센트의 범위에서 조정하여 지급할 수 있다.	
	수정 4. 제1항에서 제2항	4. 제1항에서 제3항	
	94p **수정** **제14조(퇴직금)** 1. 복지관의 직원에 대해서는 근로기준법 제28조의 규정에 의하여 1년에 30일분 이상의 보수를 적립하여 퇴직 시 지급한다. **제15조(종사자 처우수준 향상)** 1. 2011년 사회복지이용시설(복지관)종사자 보수체계(안) 적용으로 인하여 종사자의 보수 수준이 2010년도에 비해 낮아지지 않도록 한다. **제16조(복지관이외의 개별시설 적용)** 1. 복지관이외의 개별 사회복지이용시설은 본 보수체계(안)을 종사자 수 및 재정여건 등을 감안하여 완화된 기준으로 자체지침을 만들어 적용할 수 있다.	95p **제14조(퇴직금)** 1. 복지관의 직원에 대해서는 근로자퇴직급여 보장법 제8조의 규정에 의하여 1년에 30일분 이상의 보수를 적립하여 퇴직 시 지급한다. **제15조(종사자 처우수준 향상)** 1. 2012년 사회복지이용시설(복지관)종사자 보수체계(안) 적용으로 인하여 종사자의 보수 수준이 2011년도에 비해 낮아지지 않도록 한다. **제16조(복지관이외의 개별시설 적용)** 1. 복지관이외의 개별 사회복지이용시설은 본 보수체계(안)을 종사자 수 및 재정여건 등을 감안하여 강화 또는 완화된 기준으로 자체지침을 만들어 적용할 수 있다.	
	95~100p 수정 보수표, 수당	96~101p 보수표, 수당 수정	
6. 후원금 관리			
	101p 수정 법인세법시행규칙제82조제6항….	102p 법인세법시행규칙제82조제7항….	○법조항 수정
나. 후원금의 관리			
	102p 추가 ○ 법인대표이사와 시설장은 ……. 관할 시군구청장에게 제출	103p ○ 생략 * 2012년 1월부터 사회복지정보	○ 2011년부터 후원금 온라인 보고 명확화

분야	2011년 안내	2012년 안내	개정사유
		시스템을 통한 온라인(사회복지시설정보시스템 →행복e음) 보고(관련근거 : 사회서비스자원과-5483(2011.12.2)호 참조) *Ⅲ. 사회복지시설 업무의 전자화 시책 참조	
	102p 수정 ※ 단, 사회복지법인 한국복지재단…	103p ※ 단, 사회복지법인 어린이재단….	○ 기관명칭 수정
	102~103p 수정 ○ 비지정후원금의 사용제한 - 자산취득비는 토지.건물을 제외한,,,, * 재산조성비의 비고란 수정	103~104p - 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능	○ 규제개혁사항 반영
	103p 추가	105p ○ 후원자유형구분 [참고자료 추가]	○ 유형세분화를 통한 통계자료 정확도 향상
8. 사회복지시설 지도감독			
가. 사회복지시설에 대한 지도감독 내실화			
	108p 수정 - 회계(보조금, 후원금, 수익사업), 계약(공사, 구매), 자산관리(부동산, 장비등)등 취약업무, 통합회계관리시스템 활용도 등을 중점점검항목으로 설정	110p - 회계(보조금, 후원금, 수익사업), 계약(공사, 구매), 자산관리(부동산, 장비등)등 취약업무와 사회복지시설정보시스템 및 별도 전산시스템의 회계, 후원, 시군구보고 등 활용도를 점검 항목으로 설정	○ 의미 명확화
9. 사회복지시설 평가			
나. 평가대상시설			

분야	2011년 안내	2012년 안내	개정사유
	111p 추가 - 아동복지시설,장애인생활시설	113p ○ 장애인직업재활시설 추가	○ 법개정으로 유예되었던 장애인직업재활시설 2013년 평가 실시
다. 2012년 시설평가 일정			
	111p 수정	113p *2012년도 평가대상 시설- 2012년도 시설평가 일정 2012년도 서비스품질관리단 추진일정 등 수정	○ 평가연도에 따른 평가대상시설 수정 및 시설평가 개선에 따른일정 수정
10. 사회복무제도			
	113~121p 수정	115~125p ○ 2012년 사회복무제도 반영	○ 현행화
11. 사회복지시설장 등의 실종아동장애인 발견 시 신고 및 신상카드 제출 의무			
	122p~129p 수정	125~133p ○ 2012년 수정내용 반영	○ 현행화
12. 사회복지시설 업무의 전자화 시책			
가. 사회복지시설 업무의 전자화시책 개요			
1) 목적			
	130p 추가	133p ○ 사회복지시설의 회계, 인사, 후원금, 서비스 이력관리 등 정보화기반 지원으로 시설의 업무처리 지원 및 회계 투명성 제고	○ 시설관련 목적 추가

분야	2011년 안내	2012년 안내	개정사유
4) 용어의 정의			
	131p 라. 용어의 정의 수정 ○ 사회복지시설정보시스템:사회복지법인 및 시설업무의 전자화를 위해 구축한 사회복지시설 통합업무관리시스템	134p ○ 사회....시스템:사회복지사업법 제6조의 2 규정에 의해 사회복지법인 및 시설업무의 전자화를 위하여 구축한 사회복지시설통합업무관리시스템 - 통합회계관리 : 회계, 예산, 세무, 인사, 급여, 자산 등 관리 - 통합고객관리 : 후원자 및 봉사자 관리, 후원금 관리 - 시설 유형별 사회복지서비스 이력 관리 - 온라인 보고 : 행복e음으로 시설 수급자 생계급여, 운영비 등 보조금 신청·정산, 입소자·종사자, 예·결산 등 보고 및 신청 등	○ 시스템 구축 법적 근거 및 구체적인 내용 명시
	수정 ○ 자체개발정보시스템 : 사회복지시설등이 C/S방식 또는 WEB방식으로 민간업체가 개발 보급한 상용S/W를구입하거나 자체개발하여 사용하는 정보시스템으로, - 동 시스템 사용시설은 사회복지시설정보시스템의 표준연계모듈을 통해 연계하여 행복e음으로 온라인 보고업무를 처리 · 표준연계모듈 : 사회복지시설정보시스템과 연계하여 온라인보고 정보를 원활히 전송할 수 있도록 한 연계 표준	○ 자체개발정보시스템 : 사회복지시설등이 C/S방식 또는 WEB방식으로 민간업체가 개발 보급한 상용S/W를 구입하거나 자체개발하여 사용하는 정보시스템으로, - 동 시스템 사용시설은 사회복지시설정보시스템의 표준연계모듈을 통해 연계하여 행복e음으로 온라인 보고업무를 처리 ※ 표준연계모듈 : 사회복지시설정보시스템과 자체개발정보시스템을 연계하여 온라인보고 정보를 원활히 전송할 수 있도록 한 연계 표준	○ 수정

분야	2011년 안내	2012년 안내	개정사유
5) 사회복지시설정보시스템			
	132p 수정 3) 사회.... 주요기능 ○ 통합회계관리(이하 생략)	135~136p 3)... ○ 통합회계관리 - 회계 관리, 예산관리, 세무관리, 인사관리, 급여관리, 자산(비품, 소모품)관리 ○ 통합고객관리 - 후원자 및 봉사자 관리, 후원금 관리 - 시설의 후원금/품 처리내역은 사회복지시설정보시스템 홈페이지, 스마트서비스를 통해 개인별, 시설별 제공 ○ 시설 유형별 사회복지서비스 이력관리(11종) - 생활인 및 이용인 관리, 수혜서비스 관리, 사례 관리, 각종 일지관리 등	내용 현행화 및 소개순서 변경
	132p 수정	136p ※ 노인생활 · 재가, 아동생활/지역아동센터, 장애인생활/직업재활, 지역자활, 한부모가족, 부랑노숙인, 노인/사회복지관, 정신보건(11종) 구축	○ 기 구축 이력관리 기능 열거
	133p 수정 〈온라인보고〉 …예.결산 등을 보고 및 신청	136p …예.결산, 후원금 등을 보고 및 신청	○ 수정
6) 사회복지시설통계시스템	신설		
		138p~139p (1) 사회복지시설통계시스템 개요 ○ 추진배경 및 목적 - 사회복지시설정보시스템에 등록	○ 사회복지시설통계시스템 별도 목차 편성

분야	2011년 안내	2012년 안내	개정사유
		되어 있는 사회복지시설의 보조금 집행현황, 입소자 및 종사자 현황 등에 대한 통계정보를 활용하여 - 지방자치단체 소관 사회복지시설의 효율적 관리와 사회복지정책 수립을 위한 기초자료를 확보하고자 보건복지부에서 구축 (2) 운영기관 ○ 한국보건복지정보개발원 (3) 사회복지시설통계시스템주요기능 ○ 시설현황, 생활인 및 종사자현황 ○ 예산집계 및 집행현황 ○ 회계정보 및 후원금(품) 수입/사용현황 ○ 보조금카드 발급 사용 현황 및 회계처리 현황 ○ 시스템 사용 관련 각종 현황 및 통계 ○ 급여/퇴직금 현황 등 ※시스템 주요기능 사용법 안내는 〈붙임1〉참고 (4)사용대상 ○ 중앙부처 및 지방자치단체의 사회복지시설 담당 공무원 ※사회복지시설통계시스템 홈페이지 (http://www.w4c.go.kr/st) 접속 후 회원가입 및 '행정전자서명 인증서(GPKI)' 등록 후 활용가능 ※이용약관동의 → 본인확인 → 가입신청 → 신청완료, 자세한 내용은 홈페이지 확인	○ 붙임자료는 III. 사회복지시설업무의 전자화 시책 마지막장 108P에 추가
	133p 추가	136p ○ 실종자 무연고자(노인, 아동, 장애인 등) 데이터와 경찰청 '사회적약자 종합관리시스템' 연계 [참고자료2시트추가]	○ 실종자(무연고자)의 조속한 발견 및 복귀 지원을 위하여 사회복지시설정보시스템을 통한 협력사항 안내

분야	2011년 안내	2012년 안내	개정사유
	133p 수정 ○ 사회복지시설 보조금 전용카드 사용내역 모니터링(광역자치단체별 서비스 시기 상이) - 사회복지시설의 보조금 전용카드 사용 및 지출결의 내역 열람 및 모니터링 · 광역자치단체별 보조금 전용카드제 도입, 보조금 전용카드 사용내역 연계 등 모니터링 준비 완료 후 서비스 예정	137p ○ 사회복지시설 보조금 전용카드 사용내역 모니터링(광역자치단체별 서비스 시기 상이) - 보조금 전용카드제도 전국 시행 (2012. 6월까지 확대) - 사회복지시설의 보조금 전용카드 지출결의 내역 열람 및 모니터링 · 광역자치단체별 보조금 전용카드제 도입, 보조금 전용카드 사용내역 연계 등 모니터링 준비 완료 후 서비스 예정	○ 정책시행에 따른 현행화
	133p 수정 ○ 시설 후원금에 대한 연말정산간소화서비스 연계(예정) - 사회복지시설정보시스템에 등록된 후원내역을 연말정산간소화서비스(국세청)와 연계하여 후원자의 연말정산 편의성 제고 및 시설 후원금 관리 투명성 확보	137p ○ 시설 후원금에 대한 '국세청 연말정산간소화서비스' 연계 - 사회복지시설정보시스템에 등록된 후원내역을 '국세청 연말정산간소화서비스'와 연계하여 후원자의 연말정산 편의성 제고 및 시설 후원금 관리 투명성 확보 - 해당 서비스는 후원자로부터 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서를 징구한 경우에 한하여 제공 가능 * 해당 동의서는 [서식 1] 참고 〈국세청연말정산간소화서비스 자료 제공 절차 안내〉…2011년도 기준 [참고자료 추가]	○현행화 ○구체화
12. 사회복지시설 업무의 전자화 시책			
나. 사회복지시설 온라인보고 업무			
	134p 추가	140p ○ 또한 '10년 10월 시군구 온라인보고 의무화정책 시행에 따라 사회복지시설	○현행화

분야	2011년 안내	2012년 안내	개정사유
		수급자 생계급여 등 보조금은 원칙적으로 온라인 교부신청 시에만 지급 ☞ 다만, 시·도별로 시설유형 및 시·도 여건에 따른 서면보고가 불가피한 시설의 경우 보건복지부의 사전승인 추진	
	135p 수정 - 기존시설의 경우에도 온라인보고에 어려움을겪거나 사회복지시설정보시스템을 통해회계, 후원금, 이력관리, 온라인보고 등의 업무를 처리하고자 하는 경우 적극지원	140p - 기존시설의 경우에도 온라인보고에 어려움을 겪거나, 사회복지시설정보시스템을 통해 회계,후원금,이력관리, 온라인보고 등의 업무를 처리하고자 하는 경우 적극 지원	○ 한국보건복지정보개발원과 시·도사회복지협의회를 통해 진행되는 시스템 교육에 지자체가 적극 협조하도록 수정
	※ 보조금청구, 정산보고, 입소자 및 종사자보고는 사회복지시설정보시스템을 통해서만하는 것을 원칙으로함	※ 한국보건복지정보개발원이 시·도사회복지협의회를 통해 진행하는 시스템사용자 교육이 원활히 추진될 수 있도록 조치 ※ 보조금청구, 정산보고, 입소자 및 종사자보고, 후원금수입 및 사용결과보고는 사회복지시설정보시스템을 통해서만 하는 것을 원칙으로 함.	
	136p 수정 4) 온라인 보고 범위 및 절차	141p 4) 온라인 보고 범위 및 절차 [참고자료 수정]	○ 보고서식현행
	136p 수정 ○ 주요보고서식 - 보조금교부신청(보고대상문서) 보조금교부신청서, 보조금교부청구서, 예산신청내역서, 인건비산출내역서, 생계급여산출내역서, 개인별시간외근무내역서,이용아동명부(지역아동센터의 경우)	141p 부연설명추가 ○ 주요보고서식 - 보조금교부신청(보고대상문서) 보조금교부신청서, 보조금교부청구서, 예산신청내역서, 인건비산출내역서, 생계급여산출내역서, 개인별시간외근무내역서, 이용아동명부(지역아동센터의 경우), - 생계급여산출명단 ※ 시설생계급여 신청시 교부신청서	○ '10.10월부터 생계급여(시설)생성을 행복e음에서 산출하여 지급하고 있으나 시설이 신청한 금액(신청서, 청구서, 산출내역서)과 행복e음생성 금액이 상이한 경우를 개선하기 위해,생계급여처리절차 변경

분야	2011년 안내	2012년 안내	개정사유
		류중 금액이 표기된 보조금교부신청서, 보조금교부청구서, 예산신청내역서, 생계급여산출 내역서를 제외하고 생계급여 산출명단만 제출	○ 시설생계급여 신청시 시설에서는 생계급여 산출명단만 제출하고, 행복e음에서 산출한 금액을 지급 ○ 행복e음에서 산출한 시설생계급여 금액 내역을 시설에 통보 ○ "시설생계급여 미지급 신청"을 통해 전월 미지급한 대상자 추가 신청
2) 주요 온라인보고 세부 절차			
	138p 수정 (1)생활시설입소자보고 입퇴소관련보고시에는 반드시 주민등록변경(전입, 전출)신고가 선행되어 있어야 하며, 주민등록 변경일자를 기준으로 입퇴소 일자를 보고하도록 함.	143p 입퇴소 관련 보고 시에는 전체 입소자는 반드시 주민등록변경(전입, 전출) 신고가 선행되어 있어야 하며, 주민등록변경일자를 기준으로 입퇴소일자를 보고하도록 함.	○ 명확화
	140p 수정 - 입소자생계급여처리절차 4. 생계급여신청 - 시군구에서 배정한 보조사업에 대하여 보조금신청 기능을활용하여 온라인보고	146p - 입소자생계급여처리절차 4. 생계급여신청 - 시군구에서 배정한 보조사업에 대하여 보조금신청기능을 활용하여 온라인 보고 ※생계급여 산출대상 명단 첨부 (전월미지급대상자는 "시설생계급여미지급신청"으로 신청가능)	○ 현행화
	수정	○ 입소자생계급여처리절차 9. 생계급여 산출내역연계 행복e음	○ 현행화

분야	2011년 안내	2012년 안내	개정사유
		의생계급여 산출내역을 시설정보 시스템으로 연계하여 시설에서 정산 보고시활용	
	수정 ○ 운영비(인건비), 사업비, 기능보강사업비등 처리절차 6. e-호조연계 보조금정보를e-호조로전송	146p - 운영비(인건비), 사업비, 기능보강사업비등처리절차 6. e-호조연계 동일사업별보조금신청건을 지급단위로 일괄결재후 보조금 정보를 e-호조로 전송	○ 처리방법 구체화
	142p 추가	148p (5)후원금(품) 수입/사용보고 ○ 사회복지시설은 사회복지시설정보시스템을 이용하여 후원금(품)에 대한 수입/사용내역을 입력하고 ○ 대표이사와 시설장은 회계연도 종료후 15일 이내에 후원금 수입 및 사용결과보고서를 사회복지시설정보시스템을 통해 행복e음으로 보고 ※'V. 사회복지법인 재무회계규칙' '6.후원금 관리' 참조 【후원금(품)수입/사용보고 절차】 [참고자료4시트추가]	○ 후원금 관리 강화
	145p 추가	152p (9) 사회복지시설 후원금 관리 ○ 지자체는 사회복지시설정보시스템을 통해 온라인 보고된 후원금(품)의 수입/사용내역을 행복e음에서 확인 후 승인처리하고 ○ 행복e음에 등록된 후원금의 수입 및 사용결과 내역과 후원금 전용계좌 등의 후원금입출금내역을 회계연도 종료후 30일 이내에 인터넷등을 통하여 공개	○ 후원금 관리 강화
라. 기타 행정사항			

분야	2011년 안내	2012년 안내	개정사유
1). 사회복지시설 교육훈련			
	148p 수정 ○ 사회복지시설종사자에 대한 사회복지시설정보시스템 교육실시 -중간 생략 http://www.w4c.go.kr)참조	154p ○ 사회복지시설정보시스템관련 교육실시 - 교육주최 : 한국보건복지정보개발원 - 교육주관 : 시 도사회복지협의회 - 교육내용(대상) : 사회복지시설정보시스템(사회복지시설종사자) 사회복지시설통계시스템(중앙부처 지자체공무원) - 지자체는 사회복지시설이 사회복지시설정보시스템의 사용 미숙으로 인해 업무상 과실을 범하지 않도록 시스템 사용자 교육에 적극 참여할 수 있도록 안내 - 또한 사회복지시설관리 감독업무의 효율성 향상을 위하여 사회복지시설통계시스템 적극 활용 ○ 교육관련문의 : 한국보건복지정보개발원 및 시 도사회복지협의회 ※ 교육일정 등 상세정보는 사회복지시설정보시스템 홈페이지 (http://www.w4c.go.kr)참조	○ 구체화 ○ 교육을 주관하는 정보개발원과 시·도별로 진행하는 협의회와의 관계를명시 ○교육신청은 시·도별 특성에 따라 온라인, 팩스, 유선 등을 통해 다양하게 이뤄짐에 따라 표현일부를 수정
3) 사회복지시설 온라인 보고관련 지도 점검 철저			
	149p 수정 - 동 사회복지시설은 사회복지시설정보시스템에 연계한 시 군 구 보고정보를 정확하게 생성하기 위한 기초자료의 정합성 확인에 대한 책임이 있음	155p - 해당 시스템을 사용 중인 사회복지시설은 지자체 보고 정보를 정확하게 생성하기 위하여 사회복지시설정보시스템에 연계한 기초자료의 정합성 확인에 대한 책임이 있음	○ 명확화
	149p 추가	155~156p 5) 개인정보의 보호 및 유출방지	

분야	2011년 안내	2012년 안내	개정사유
		○ 지자체는 사회복지시설에서 관리하고 있는 개인정보가 본래의 목적외 타용도로 사용되어지거나 외부로 유출되지 않도록 관리·감독 실시	○ 개인정보보호강화를 위한 안내 추가
		- 입소/이용자, 후원자 등의 개인정보를 수집에 대한 동의를 받고자 하는 경우, "개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집이용)제2항"에 따라 다음 각 호의 사항을 사전에 고지할 수 있도록 지도 ①개인정보의 수집·이용 목적 ②수집하려는 개인정보의 항목 ③개인정보의 보유 및 이용 기간④ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용 - 그 외 사회복지 서비스 수혜에 따른 개인정보 유출 피해를 예방하기 위한 사전 노력 등 [주요기능 참고자료7시트추가]	○ 사회복지시설통계시스템 주요기능 안내
Ⅵ. 근로기준법 적용사항			
	153p 수정 노동종합상담센터	161p 고용노동부 고객상담센터	○ 직제개정
	154p 수정 ○ 상시4인이하의(이하생략)-퇴직금제도관련(법제34조)	161p "- 퇴직금제도 관련(법 제34조)" 삭제	○ 법개정에 따른 현행화
	154p 수정 연장야간휴일근로	162p 연장·야간·휴일근로	○ 자구수정

분야	2011년 안내	2012년 안내	개정사유
	155p 수정 ○ "소정근로시간"이라함은 주40(44)시간 (이하생략)	162p "(44)" 삭제	○ 현행화
	158p 수정 ⇒임금의 구성항목, 계산방법 및 지급방법, 소정근로시간, 유급 주휴일 및 연차 유급휴가에 관한 사항은 서면으로 명시하고 근로자의 요구가 있으면 그 근로자에게 교부하여야 함	166p ⇒근로계약을 체결·변경할 때 주요 항목(임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가)에 관한 사항에 대해서는 서면으로 명시하고 근로자의 요구 여하를 불문하고 근로자에게 교부해야 함 ⇒다만 단체협약, 취업규칙 등 시행령에 정하는 사유로 인하여 변경되는 경우에는 근로자의 요구가 있으면 교부	○ 근로기준법 제17조 개정
	166p 수정 ·승급, 강급에 관한 서류	173p ·승급·감급에 관한 서류	○ 자구수정
	169p 수정 - 상시 20인 미만 종사자를 사용하는 시설 : 2011년을 초과하지 않는 기간내 대통령령이 정하는 날('11.7.1. 예정) ⇒ 시행일 전이라도 종사자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수의 동의를 얻어 관할지방노동관서의 장에게 신고서를 제출한 경우에는 시행일전이라도 이를 적용할 수 있음	176p - 상시 5인 이상 20인 미만의 종사자를 사용하는 시설 : 2011년 7월 1일(기시행)	○ 근로기준법 시행령 부칙 제2조 개정
	153~179p 수정 노동부장관	161~186p 고용노동부장관	○ 부처명 변경

분야	2011년 안내	2012년 안내	개정사유
	153~179 수정 지방노동관서	161~186p 지방고용노동관서	○ 직제개정
Ⅶ. 사회복지법인 재무회계 규칙			
	183p 수정 가. 목적 ○ 본규칙은….. *사회복지법인 …… 참조	189p 본규칙은「사회복지사업법」제23조 제4항 및 제45조제2항의규정에 의하여 사회복지법인의 재무회계 및 후원금관리에 관한 사항을 규정하여 재무회계 및 후원금관리의 명확성공정성투명성을 기함으로써 사회복지법인의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 함 ※사회복지사업법개정(2012.8.5시행)으로 시설을 설치운영하는 자는 본 규칙을 적용하여야 함 -제34조(사회복지시설의 설치)③ 시설을 설치운영하는 자는 보건복지부령으로 정하는 재무회계에 관한 기준에 따라 시설을 투명하게 운영하여야 한다.	○ 수정
	184p 수정 예)'08.10에…….구분 * 사회복지법인 ……	190p 예)' 11.10.에 추경예산으로 확정된 국고보조금이 '12. 1에 입금되었을 경우→'11년도 회계로 구분	○ 수정
	184p 수정 ※ '09년도 법인 예산의 경우 '10.2.28까지 완료해야함	190p 수정 ※'11년도 법인 예산의 경우 '12.2.28까지 완료해야함	○ 수정
	196p 수정	200p	

분야	2011년 안내	2012년 안내	개정사유
	6. 후원금의관리 가. 후원금의접수 2)법인의…….제82조 제6항 3의3호….	2)법인의…….제82조 제7항 3의3호..	○ 수정
	199p 추가	202p 개정 2010. 3. 19 보건복지부령 제1호	
	199~213p 수정 보건복지가족부	202~216p 보건복지부	
	258p 수정 전국사회복지관 현황	261p 수정 전국사회복지관 현황	

Ⅰ. 기 본 방 향

기본방향

1. 목 적

사회복지사업법 시행규칙(2004. 9. 6개정)에서 규정한 사회복지관의 설치 운영기준 등에 관한 사항 및 사회복지관사업이 2005년부터 지방이양사업으로 선정되어 국고보조사업에서 분권교부세로 재정지원 방법이 변경된 내용 등을 안내함으로써 사회복지관사업의 운영 관리에 편의를 제공하고자 한다.

2. 적용범위

사회복지관의 설치 운영에 관하여 적용하되, 지방교부세법, 사회복지사업법, 사회복지사업법 시행규칙 및 사회복지법인재무 회계규칙 등 관계 법규에서 정하지 않은 사항에 대하여는 본 안내에서 정하는 바를 참고하여 지방자치단체의 장은 자율적으로 시설에 대한 예산을 편성 집행하고 지역실정에 맞는 사업 안내서를 작성 시행한다.

Ⅱ. 사회복지관 운영

사회복지관 운영

1. 사회복지관의 정의

사회복지관이란 지역사회를 기반으로 일정한 시설과 전문 인력을 갖추고 지역주민의 참여와 협력을 통하여 지역사회복지문제를 예방하고 해결하기 위하여 종합적인 복지서비스를 제공하는 시설을 말한다.

여기서 지역사회복지란 주민의 복지증진과 삶의 질 향상을 위하여 지역사회 차원에서 전개하는 사회복지를 말한다.

2. 사회복지관의 목표

사회복지관은 사회복지서비스 욕구를 가지고 있는 모든 지역사회주민을 대상으로 보호서비스, 재가복지서비스, 자립능력 배양을 위한 교육훈련 등 그들이 필요로 하는 복지서비스를 제공하고, 가족기능 강화 및 주민상호간 연대감 조성을 통한 각종 지역사회문제를 예방 치료하는 종합적인 복지서비스 전달기구로서 지역사회 주민의 복지증진을 위한 중심적 역할을 수행하여야 한다.

3. 사회복지관의 연혁

◦ 1906년 : 원산 인보관운동에서 사회복지관사업 태동
◦ 1921년 : 서울에 최초로 태화여자관 설립
◦ 1926년 : 원산에 보혜여자관 설립
◦ 1930년 : 서울에 인보관 설치
◦ 1975년 : 국제사회복지관연합회 회원국 가입
◦ 1976년 : 한국사회복지관연합회 설립(22개 사회복지관)
◦ 1983년 : 사회복지사업법 개정으로 사회복지관 운영 국고보조

◦ 1988년 : 사회복지관 운영 국고보조사업지침 수립

◦ 1989년 : 주택건설촉진법 등에 의해 저소득층 영구임대아파트 건립 시 일정규모의 사회복지관 건립을 의무화

◦ 1989년 : 사회복지관설치 운영규정 제정

◦ 1989년 : 사회복지법인 한국사회복지관협회 설립

◦ 2004년 : 사회복지사업법 시행규칙 사회복지관의 설치기준 신설

* 사회복지관 설치운영규정 폐지

◦ 2012년 : 사회복지사업 개정(2012.8.5 시행)

* 사회복지관의 설치 등 규정 신설

제34조의5(사회복지관의 설치 등) ① 제34조제1항과 제2항에 따른 시설 중 사회복지관은 지역사회의 특성과 지역주민의 복지욕구를 고려하여 사회복지서비스 제공 등 지역복지증진을 위한 사업을 실시할 수 있다.

② 사회복지관은 모든 지역주민을 대상으로 사회복지서비스를 실시하되, 다음 각 호의 지역주민에게 우선 제공하여야 한다.

1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 및 차상위계층
2. 장애인, 노인, 한부모가정 및 다문화 가정
3. 직업 및 취업알선이 필요한 자
4. 보호와 교육이 필요한 유아·아동 및 청소년
5. 그 밖에 사회복지관의 사회복지서비스를 우선 제공할 필요가 있다고 인정되는 자

③ 그밖에 사회복지관의 설치운영사업 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

◦ 연도별 사회복지관 현황

구 분	'04	'05	'06	'07	'08	'09	'10	'11
개소 수	370	391	397	407	414	419	420	428

4. 사회복지관 운영의 기본원칙

사회복지관이 행하는 사회복지사업은 인도주의와 서비스를 필요로 하는 자의 존엄유지를 전제로 다음 각 호의 기본원칙에 따라 수행되어야 한다.

가. 지역성의 원칙

사회복지관은 지역사회의 특성과 지역주민의 문제나 욕구를 신속하게 파악하여 사업계획 수립시 반영하여 지역사회의 문제를 해결하고, 이에 따른 서비스를 제공하여야 하며, 지역주민의 적극적 참여를 유도하여 주민의 능동적 역할과 책임의식을 조장하여야 한다.

나. 전문성의 원칙

사회복지관은 다양한 지역사회문제에 대처하기 위해 일반적 프로그램과 특정한 문제를 해결할 수 있는 전문적 프로그램이 병행될 수 있도록 지식과 기술을 보유한 전문인력이 사업을 수행하도록 하고, 이들 인력에 대한 지속적인 재교육 등을 통해 전문성을 증진토록 하여야 한다.

다. 책임성의 원칙

사회복지관은 서비스 이용자의 욕구를 충족하고 지역사회문제를 해결함에 있어서 효과성을 극대화하기 위하여 최선의 노력을 기울여야 한다.

라. 자율성의 원칙

사회복지관은 다양한 복지서비스를 효율적으로 제공하기 위하여 사회복지관의 능력과 전문성이 최대한 발휘될 수 있도록 자율적으로 운영하여야 한다.

마. 통합성의 원칙

사회복지관은 사업을 수행함에 있어 지역내 공공 및 민간복지기관간에 연계성과 통합성을 강화시켜 지역사회복지 체계를 효율적이고 효과적으로 운영되도록 하여야 한다.

바. 자원활용의 원칙

사회복지관은 주민욕구의 다양성에 따라 다양한 기능인력과 재원을 필요로 하므로 지역사회내의 복지자원을 최대한 동원 활용하여야 한다.

사. 중립성의 원칙

사회복지관은 정치활동, 영리활동, 특정 종교활동 등에 이용되지 않게 중립성이 유지되어야 한다.

아. 투명성의 원칙

사회복지관은 자원을 효율적으로 이용하고 운영과정의 투명성을 유지하여야 한다.

Ⅲ. 사회복지관 사업

사회복지관 사업

○ 사회복지관에서는 저소득 취약계층과 지역주민에 대한 실질적인 사회복지서비스가 이루어질 수 있도록 각 사업을 유기적으로 연계하여 실시하여야 한다.

○ 사회복지관 사업의 대상

- 사회복지관 사업의 대상은 사회복지서비스 욕구를 가지고 있는 모든 지역주민으로 한다.
- 다만, 다음 각호의 주민을 우선적인 사업대상으로 하여야 한다.

1) 국민기초생활보장 수급자, 차상위계층 등 저소득 주민
2) 장애인, 노인, 한부모가정 등 취약계층 주민
3) 직업 부업훈련 및 취업알선이 필요한 주민
4) 유아, 아동 또는 청소년의 보호 및 교육이 필요한 주민
5) 기타 긴급지원이 필요하다고 인정되는 주민

○ 사회복지관 사업의 내용

- 사회복지관은 지역사회의 특성과 지역주민의 복지욕구에 대한 조사결과를 바탕으로 사업내용을 자율적으로 결정하되, 아래 분야별 단위사업 중에서 해당 사회복지관의 실정에 적합한 프로그램을 선정하여 수행한다.
- 다만, 위의 우선사업대상자들을 위해 8개 이상의 프로그램을 선정하여 수행하되, 우선사업으로 지정된 아래 프로그램 중에서 분야별로 각 1개 이상을 포함하여야 한다. 이 경우 관할 시장 군수 구청장이 지역적 특성을 감안하여 특히 필요하다고 인정한 때에는 사업분야 및 단위사업을 조정하거나 별도의 사업을 개발 추진할 수 있다.

분야	단위사업	우선사업 대상 프로그램
가족복지사업	- 가족관계증진 - 가족기능 보완 - 가정문제 해결 치료 - 부양가족지원	- 개인 및 가정문제 등 상담 - 방과후 아동보호 프로그램
지역사회보호사업	- 급식서비스 - 보건의료서비스 - 경제적 지원 - 일상생활 지원 - 정서서비스 - 일시보호서비스 - 재가복지봉사서비스	- 급식서비스(식사배달, 밑반찬 배달, 무료급식 등) - 주간보호소 단기보호소운영 - 재가복지봉사서비스
지역사회조직사업	- 주민조직화 및 교육 - 복지네트워크 구축 - 주민복지 증진 - 자원봉사자 양성 및 후원자 개발 조직	- 주민조직체 형성 및 운영 - 복지네트워크 구축
교육 문화 사업	- 아동 청소년 기능교육 - 성인 기능교실 - 노인 여가문화 - 문화복지	- 노인 여가 문화 프로그램 - 아동 청소년 사회교육 프로그램
자활사업	- 직업기능 훈련 - 취업알선 - 직업능력 개발 - 자활공동체 육성	- 취업 부업 안내 및 알선 - 취업 부업 기능훈련 및 공동작업장 운영

○ 사회복지관 전체 바닥면적 중 1개 프로그램의 사업에 사용되는 바닥면적은 사무실 등의 공간을 제외하고 사회복지관 사업에 직접 사용되는 바닥면적의 40% 이상을 초과되지 않아야 한다. 다만, 기존(2002년 이전)에 신고 등 행정절차를 거친 사항에 대하여는 적용하지 아니한다.

○ 사회복지관의 명칭은 “○○사회복지관” 또는 “○○종합사회복지관”으로 사용하여야 한다.

(예 : “××사회관”, “××복지회관”, “××사회근로복지관” 등으로 사용 불가)

1. 가족복지사업

가. 가족관계 증진사업

○ 가족원간의 의사소통을 원활히 하고 각자의 역할을 수행함으로써 이상적인 가족관계를 유지함과 동시에 가족의 능력을 개발 강화하는 사업(가족문제 예방프로그램 포함)

- 교육 및 훈련 프로그램 : 가족교육, 부모교육, 가족역할훈련, 대인관계훈련, 의사소통향상교육 등
- 상담 및 검사 : 부부상담, 부모상담, 가족상담 등 (법률 의료상담, 심리검사 등 포함)

나. 가족기능 보완사업

○ 사회구조 변화로 부족한 가족기능, 특히 부모의 역할을 보완하기 위하여 주로 아동 청소년을 대상으로 실시되는 사업

- 아동 대상 프로그램 : 방과후 아동보호 및 보육
- 청소년 대상 프로그램 : 공부방 및 도서관 운영(학습 및 독서지도 포함), 사회성 향상, 감성교육, 심성발달 프로그램, 진로탐색 및 지도, 학교사회사업

다. 가정문제 해결 치료사업

○ 문제가 발생한 가족에 대한 진단 치료 사회복귀 지원사업

- 신체적 장애 관련 프로그램 : 장애아동 조기교육, 음악 놀이 미술 등 특수치료, 장애인 사회적응 프로그램 등
- 정신적 장애 관련 프로그램 : 정신보건서비스, 알코올 및 약물중독 치료, 정신장애인, 정신지체인, 발달장애인 서비스 등

- 청소년 프로그램 : 청소년 범죄예방 사업, 학교부적응 또는 징계학생을 위한 지도 프로그램 등
- 위기가정 문제 : 이혼가정, 해체위기가정 등
- 폭력 학대 : 아동학대 및 방임, 노인학대, 성폭력, 가정폭력

라. 부양가족 지원사업

○ 보호대상 가족을 돌보는 가족원의 부양부담을 줄여주고 관련 정보를 공유하는 등 부양가족 대상 지원사업

- 치매노인 가족지원, 장애인 가정지원, 만성질환자 부양가족모임, 장애아동 부모상담 그 밖에 부양가족 지원사업

2. 지역사회보호사업

가. 급식서비스

○ 지역사회에 거주하는 보호대상 노인이나 결식아동 등을 위한 식사제공 사업

- 식사배달, 밑반찬 배달, 경로식당, 무료급식

나. 보건의료서비스

○ 노인, 장애인, 저소득층 등 재가복지사업 대상자들을 위한 보건 의료 관련 사업

- 의료서비스(통원 및 방문진료), 간병서비스, 물리치료, 재활치료, 보건교육, 방문간호(보건기관 연계), 영양서비스(영양지도 및 상담)

다. 경제적 지원

○ 경제적으로 어려운 지역사회 주민을 대상으로 생활에 필요한 현금 및 물품 등을 지원하는 사업

- 의료비 교육비 생활비 등 지원, 후원품 제공, 생활용품 지원 등

라. 일상생활 지원

○ 자립생활능력이 부족한 대상자가 사회복지시설이 아닌 곳에서 자립적인 생활을 하도록 하기 위하여 필요한 기초적인 일상생활 지원 사업

- 청소 세탁 장보기 취사 등 가사서비스, 목욕, 이 미용, 심부름, 차량 지원, 주거환경개선 등

마. 정서지원 서비스

○ 지역사회에 거주하는 독거노인이나 소년소녀가정 등 부양가족이 없는 보호대상자들, 또는 사회적으로 정서적 소외로 지원이 필요한 가족을 위한 비물질적인 지원사업

- 말벗, 안부전화 등 노인정서지원, 의형제 의부모 관계맺기, 멘토링

바. 일시보호 서비스

○ 독립적인 생활이 불가능한 노인이나 장애인 또는 일시적인 보호가 필요한 실직자 노숙인, 가정폭력피해자, 가출청소년 등을 위한 보호사업

- 노인 주간 단기보호, 치매노인센터, 장애인 주간 단기보호, 실직자 쉼터, 노숙인 쉼터, 공동생활가정

※ 재가복지봉사서비스 사업은 [참고] 재가복지봉사서비스 사업수행 참조

3. 지역사회조직사업

가. 지역사회복지를 위한 주민조직 강화 및 교육

○ 주민이 지역사회 문제에 스스로 참여하고 공동체 의식을 갖도록 주민조직의 육성을 지원하고, 이러한 주민협력강화에 필요한 주민의식을 높이기 위한 교육을 실시하는 사업

- 주민조직체 형성 운영 : 주민조직, 성인동아리 등
- 지역주민이 주체가 되어 지역문제를 해결하는 사업 : 녹색가게, 소비자 이동고발, 쓰레기 재활용운동 등
- 주민의식교육 : 주민지도자 교육, 사회복지교육 등 의식교육, 환경교육, 소비자교육 등

나. 복지네트워크 구축

○ 지역내 복지기관 시설들과 네트워크를 구축함으로써 복지서비스 공급의 효율성을 제고하고, 사회복지관이 지역복지의 중심으로서의 역할을 강화하는 사업

- 네트워크구축 : 지역복지협의회 활동, 연계사업 등
- 지역복지 중심기관 역할 : 지역복지 대변자로서의 활동, 지역문제의 발굴 등

다. 주민복지 증진사업

○ 지역단위 행사 또는 주민편의시설 운영을 통하여 주민복지를 증진하고 공동체 의식을 높이는 사업

- 지역행사 : 경로잔치, 절기행사, 마을잔치 등 지역주민행사
- 시설개방 : 시설대여, 경로당 운영, 주민사랑방 운영
- 정보제공 : 일상생활 및 복지관련 정보제공

라. 자원봉사자 양성 및 후원자 발굴

○ 지역사회내에서 취약계층을 돕고자 하는 자원봉사자를 모집 양성하는 사업

- 자원봉사자가 희망하는 복지사업분야에서 활동할 수 있도록 연계 관리

○ 지역사회에서 복지사업에 관심이 있는 주민 또는 기업 등을 후원자로 개발 조직하는 사업

- 정기적 또는 비정기적으로 제공하는 후원금품을 노인, 장애인, 청소년 등 취약계층에게 직접 전달하거나 관련 복지사업비 등으로 사용

4. 교육 문화사업

가. 아동 청소년 기능교육

○ 아동 및 청소년을 대상으로 하는 기능교실 운영사업

- 주거환경이 열악하여 가정에서 학습하기 곤란하거나 경제적 이유 등으로 학원 등 타기관의 활용이 어려운 아동 청소년에게 필요한 경우 학습내용 등에 대하여 지도하거나 각종 기능교육(컴퓨터, 피아노, 미술, 태권도, 서예 등) 실시

나. 성인기능교실

○ 기능습득을 목적으로 하는 성인사회교육사업(저소득층을 위한 직업훈련 및 일반주민을 위한 단순기능교육을 포함)

- 조리사, 이용 미용, 양재, 포장, 제과 제빵, 도배사, 에어로빅강사 등 기능교육 및 자격증 취득을 위한 교육

- 교양강좌 : 꽃꽂이, 서예, 독서지도, 종이접기 등

다. 노인 여가 문화사업

○ 노인을 대상으로 제공되는 각종 사회교육 및 취미교실운영사업

- 건강운동교실 : 체조교실, 생활체육, 단전호흡, 수영교실 등
- 여가프로그램 : 노래교실, 춤교실 등
- 교양교육 프로그램 : 노인대학, 컴퓨터, 한글교육 등
- 경로당 지원사업

라. 문화복지사업

○ 일반주민을 위한 여가 오락프로그램, 문화 소외집단을 위한 문화프로그램, 그 밖에 각종 지역문화행사사업

- 일반주민 여가 프로그램
- 소외집단 대상 프로그램 : 장애인 문화체험, 한부모 또는 해체가정 청소년 일일캠프 등
- 주민문화행사 : 영화상영, 춤 축제, 음악회 등

5. 자활사업

가. 직업기능훈련

○ 저소득층의 자립능력배양과 가계소득에 기여할 수 있는 기능훈련을 실시하여 창업 또는 취업을 하도록 지원하는 사업

- 봉제, 이용 미용, 조리, 컴퓨터훈련, 공예품제작, 창업교실, 건축관련 세부기술, 서비스교육

나. 취업알선

○ 직업훈련 이수자 기타 취업희망자들을 대상으로 취업에 관한 정보제공 및 알선사업

- 가사도우미 산모도우미 간병인 경비직 조리원 사무원 일용직 등의 알선
- 취업 부업안내센터, 창업정보센터, 창업지도, 고령자 취업센터

다. 직업능력 개발

○ 근로의욕 및 동기가 낮은 주민의 취업욕구 증대와 재취업을 위한 심리 사회적인 지원프로그램 실시사업

- 지역봉사자를 위한 전문지도, 재활프로그램, 근로의욕 고취프로그램

라. 자활공동체 육성

○ 비슷한 경험과 능력을 소지한 저소득층이 공동창업방식을 통하여 서비스 또는 제품의 생산으로 자립할 수 있도록 지원하는 사업

- 자활공동체 창업, 공동작업장, 노인부업실 등

6. 재가복지봉사서비스

1) 총 칙

가. 재가복지봉사서비스란?

○ **가정에서 보호를 요하는** 장애인, 노인, 소년 소녀가정, 한부모가정 등 가족기능이 취약한 저소득 소외계층과 국가유공자, 지역사회내에서 **재가복지봉사서비스를 원하는 사람에게 제공되는 가사, 간병, 정서, 의료, 결연 등의 서비스**

나. 기능 및 역할

1) 조사 진단

재가복지봉사서비스 대상자 및 가정의 욕구조사와 문제의 진단 등을 통해 필요한 서비스의 종류를 선정한다.

2) 서비스 제공

재가복지봉사서비스 대상별 측정된 욕구와 문제의 진단내용에 따라 직 간접적 서비스를 제공한다.

3) 지역사회 자원동원 및 활용

재가복지봉사서비스의 내실화와 대상자 및 가정의 욕구와 문제해결을 위해 지역사회 인적 물적자원을 동원, 활용한다.

4) 사업평가

재가복지봉사서비스사업을 평가하기 위하여 서비스기능, 분야별 효과, 자원동원 및 활용효과 등에 관하여 자체 평가하고 그 결과가 사업에 활용되도록 한다.

5) 교육기관의 역할

자원봉사자 및 지역사회 주민들에게 재가복지봉사서비스사업, 사회복지사업 및 취미 교양 등에 관한 교육을 제공한다.

6) 지역사회 연대의식 고취

지역사회 내 인적 물적자원 연계를 통한 계층간의 연대감을 고취시킨다.

다. 운영의 기본원칙

1) 적극성의 원칙

서비스 대상자의 요청을 기다리지 아니하고 적극적으로 서비스 요구를 발굴하여 필요한 서비스를 제공하여야 한다.

2) 능률성의 원칙

최소의 비용으로 최대의 효과를 거두기 위하여 인적 물적 자원을 효율적으로 운영하여야 한다.

3) 연계성의 원칙

다양한 서비스 욕구를 적절히 충족시키기 위하여 행정기관, 사회봉사단체 등 관련기관과 수시 연계체계를 갖추고 알선, 의뢰, 자원봉사 등을 수행하여야 한다.

4) 자립성의 원칙

요보호 대상자에 대한 서비스는 본인의 신체적, 정신적, 사회적 자립 및 자활을 조성하는데 주안점을 두어야 한다.

2) 서비스 제공 설비

가. 설치대상

기존 복지관의 시설, 인력, 장비를 공동 활용하되, 재가복지봉사서비스의 효율성 제고를 위하여 별도의 전담인력 및 장비를 추가 지원하여 설치 운영한다.

나. 설치면적

사회복지관내 서비스 대상자와 자원봉사자가 이용하기에 편리한 곳에 설치하되 면적을 33㎡ 이상으로 한다.

다. 설치 운영주체

사회복지관을 설치 운영중인 사회복지법인, 지방자치단체 및 비영리법인 등으로 하되, 지방자치단체는 본 사업의 전문성을 향상시키기 위하여 운영능력이 있는 사회복지법인 등에 위탁 운영할 수 있다.

3) 전담인력 및 장비

가. 인력

1) 사회복지관의 관장이 업무를 총괄, 지휘한다.

2) 재가복지봉사서비스 제공의 효율화를 위해 사회복지관내에 전담인력을 두되, 2인 이상의 사회복지사(과장급 1인 포함)를 포함한 총 3인을 우선 배치하여 운영토록 한다.

※ 전담인력 중 1인은 승합차량 운전가능한 자이어야 함.

3) 전담인력의 채용은 법인의 정관이 정하는 바에 따라 법인의 대표이사 또는 사회복지관 관장이 채용하되 그 자격기준은 아래와 같다.

※ 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)

- 운전기사 채용 시에는 사회복지사 자격증 소지자를 우선 채용할 수 있다.

4) 전담인력의 업무내용

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

효율적 사업수행을 위하여 다음과 같은 장비를 설치토록 하며 자체 장비 관리규정을 제정하여 이를 관리 운영하되, 차량의 경우 [참고]“차량관리 기준”에 의한다.

① 차 량 : 재가복지봉사서비스 활동의 기동성을 위한 승합차량 1대

② 전산장비 : 자원봉사자 및 대상자 관리를 위한 컴퓨터 및 프린터 각 1대

③ 기타장비 : 업무수행을 위한 책상, 의자, 전화기, 캐비넷, 화일박스 등 행정 장비

[참고] 재가복지봉사서비스 차량관리기준

1.

.

2.

.

( ) “ ” .

( ) “ ” .

3.

.

4.

,

.

5.

( )

.

( ) (21077 ‘

’) 3 2

2/3 ,

1 .

( ) , .

6.

( )

( )

( )

( )

4) 사업의 운영

가. 사업계획의 수립

1) 사회복지관의 장은 지역 내 자원봉사자, 요보호대상자, 가용예산 및 인력과 지역사회 내에서 동원 활용 가능한 자원 등을 고려한 사업계획서(지방자치단체의 장이 정하는 별도 서식에 의함)를 수립하여 해당 시 도지사에게 보고하여야 한다.

2) 해당 시 도지사는 각 사회복지관의 사업계획을 검토 조정하고 시군 구청 및 읍 면 동사무소 등 일선 행정기관과 연계하여 사업의 실효성이 높아지도록 행정적 지원을 제공하여야 한다.

나. 사업실적 관리 및 평가

1) 사회복지관의 장은 아래사항에 대하여 자체 사업평가를 실시하되, 평가의 객관성과 신뢰도를 높힐 수 있도록 하여야 한다.

1. 요보호대상자 선정 및 절차
2. 요보호대상자에 대한 서비스 효과
3. 자원봉사자 모집 및 교육훈련에 대한 효과
4. 지역내 자원개발 및 결연후원에 대한 효과
5. 사회사업의 방법론 적용을 통한 서비스의 질적 효과
6. 인력관리 및 재정사용의 합리성 등의 효과
7. 사업홍보에 관련된 사항
8. 기 타

다. 사업 관리 운영규정 등

1) 관리 운영규정

조직, 인사, 복무, 보수, 회계, 물품, 문서 등 관리 운영에 관하여 필요한 규정을 법인이사회의 의결을 거쳐 제정 시행하여야 한다.

2) 재무회계처리

사회복지관 재무회계의 처리는 사회복지법인재무회계규칙(이하 “재무회계규칙”이라 한다)에서 정하는 바에 따른다.

3) 장부 및 서류 등의 배치

재가복지봉사서비스를 제공하고자 하는 시설은 다음 각 호의 장부 및 서류를 비치하여야 한다.

① 사업계획서 및 사업실적서

② 단위사업별 기본계획서

③ 요보호대상자 관리카드(붙임서식1)

④ 자원봉사자 관리카드(붙임서식2)

⑤ 관장 및 직원의 인사기록카드(이력서 및 사진을 포함한다.)

⑥ 재무회계규칙 제24조에서 정하는 회계장부

⑦ 보고서철 및 관계 행정기관과의 문서철

⑧ 소속법인의 정관 및 제규정과 관계 결의서류

⑨ 기타 서비스제공에 필요한 서류

5) 재가복지봉사 대상자

가. 대상자의 범위

재가복지봉사 대상자는 지역사회내 저소득 계층을 우선으로 하되, 그 범위는 다음과 같다.

① 국민기초생활보장 수급권자
② 기타 저소득층 가정으로서 재가복지봉사서비스가 필요하다고 인정되는 자 (무의탁 국가유공자 및 유족 등)
③ 미신고시설 생활자(장애인, 여성, 아동, 노인 등)
④ 재가복지봉사서비스를 필요로 하는 지역주민

나. 대상자의 선정 요령

1) 지역내 요보호대상 후보자 명단을 행정기관 등과 협조하여 확보한다.
2) 각종 상담활동 및 가정방문조사 등을 통하여 욕구내용을 파악한 다음 이를 분류하여 “요보호대상자 관리카드”(별지 제1호서식)에 기록, 유지한다.
3) 기록 유지된 사항은 전산화하여 계속 관리토록 한다.
4) 요보호대상자를 선정함에 있어 지역내 공공부조 대상자를 전체 수혜 대상자의 60% 이상으로 하며, 지역주민의 특성 등을 고려하여 별도의 자체 선정기준에 의거 나머지 대상자를 결정토록 한다.
5) 제4항의 경우 공공부조 대상자는 거주지 읍 면 동사무소의 요보호 증명서를 첨부토록 하고, 자체선정 대상자는 “자체 선정기준”과 상담 기록서를 각각 첨부하여야 한다.
6) 동일 행정구역내에 재가복지봉사서비스를 제공하는 사회복지관이 둘 이상이 있을 경우 각 기관간 사전협의를 통하여 관할지역 범위를 조정하여 대상자의 중복을 방지토록 한다.
7) 당해년도 서비스 대상인원을 확정한 이후에도 서비스대상자를 지역여건에 따라 계속 확대할 수 있다.

다. 대상자의 관리

대상자 관리카드를 전산에 입력하여 자원봉사자 관리카드와 연계하여 활용토록 하며 전담인력 및 자원봉사자가 실시한 일정별 상담내용 및 복지서비스 내용 등을 기록, 유지토록 한다.

6) 재가복지봉사서비스

가. 서비스 내용

요보호대상자의 인구학적 특성과 욕구유형에 따라 필요하다고 판단되는 서비스를 제공하되 그 주요내용을 예시하면 다음과 같다.

1) 가사서비스
   집안청소, 식사준비 및 취사, 세탁, 청소 등

2) 간병서비스
   안마, 병간호 수발, 병원안내 및 동행, 통원 시 차량지원, 병원수속대행, 보건소 안내, 약품구입, 체온측정, 신체운동, 집안소독 등

3) 정서적서비스
   말벗, 상담, 학업지도, 책 읽어주기, 여가지도, 취미활동 제공, 행정업무

4) 결연서비스
   서비스 대상자에 대한 생활용품 및 용돈 등의 재정적 지원 알선, 의부모, 의형제 맺어주기 등의 서비스

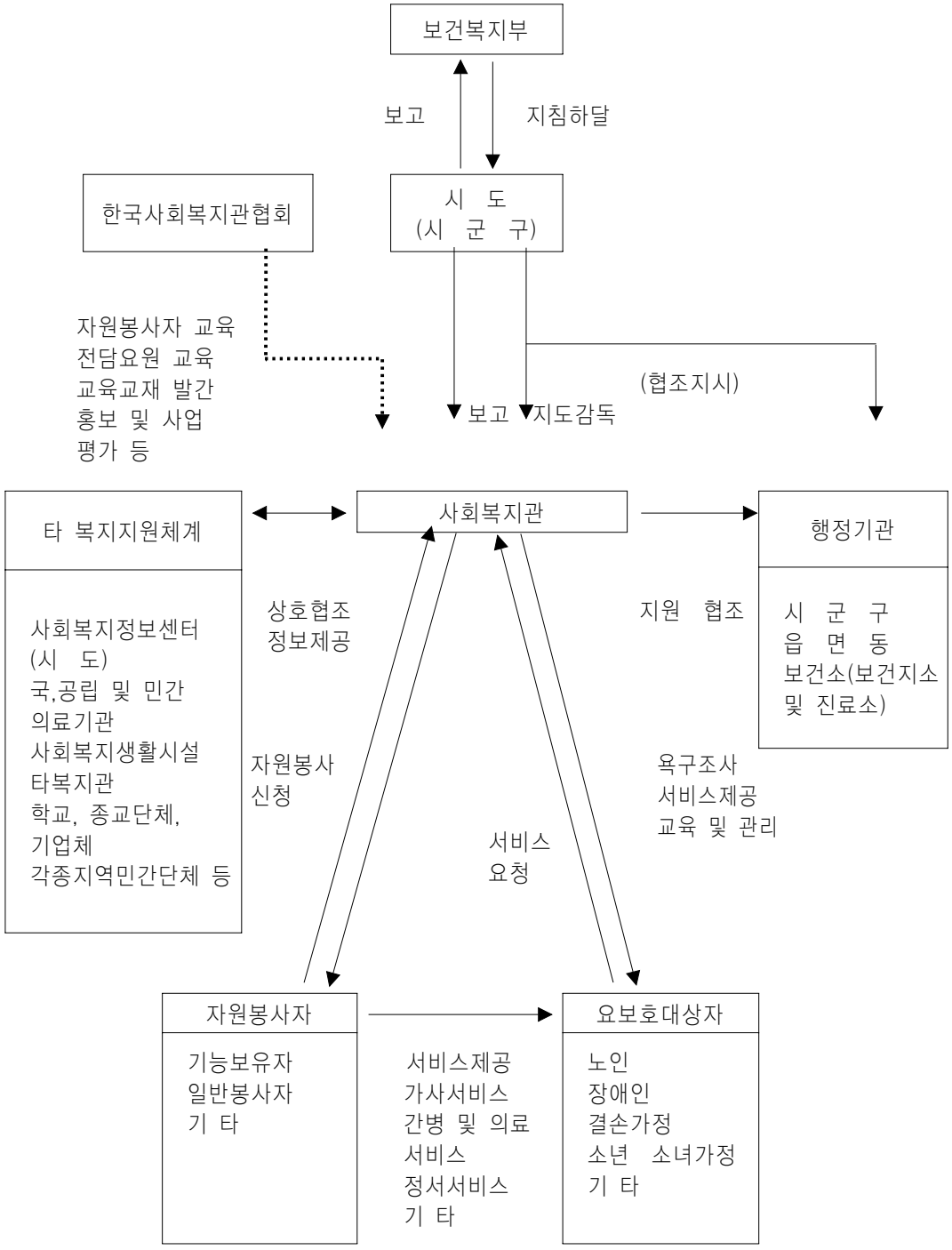
5) 의료서비스
   지역의료기관, 보건기관과의 연계 및 결연을 통한 정기 또는 수시방문 진료(링겔투약, 혈압체크, 질병상담 및 치료 등)

6) 자립지원서비스
   탁아, 직업보도, 기능훈련, 취업알선 등 자립능력을 배양할 수 있는 내용의 서비스 등

7) 주민교육서비스
   보호대상자의 가족, 이웃, 친지 등을 포함한 지역주민을 위한 재가보호 서비스 요령 및 방법교육

8) 기타 사회복지관내 시설을 활용한 서비스 등

나. 전달체계도


보건복지부
보고
지침하달
한국사회복지관협회
시 도
(시 군 구)
자원봉사자 교육
전담요원 교육
교육교재 발간
홍보 및 사업
평가 등
(협조지시)
보고
지도감독
타 복지지원체계
사회복지정보센터
(시 도)
국,공립 및 민간
의료기관
사회복지생활시설
타복지관
학교, 종교단체,
기업체
각종지역민간단체 등
사회복지관
행정기관
시 군 구
읍 면 동
보건소(보건지소
및 진료소)
상호협조
정보제공
지원 협조
자원봉사
신청
욕구조사
서비스제공
교육 및 관리
서비스
요청
자원봉사자
기능보유자
일반봉사자
기 타
서비스제공
가사서비스
간병 및 의료
서비스
정서서비스
기 타
요보호대상자
노인
장애인
결손가정
소년 소녀가정
기 타

7) 결연사업추진 및 지역후원활동

가. 결연(후원)사업의 구분

요보호대상자에 대한 생활용품 및 용돈 등의 경제적 지원을 위한 결연(후원) 사업은 매월 일정 금품을 정기적으로 후원하는 자 및 일시적으로 후원하는 자로 구분하여 추진하되, 요보호대상자에 대한 인적사항 등이 상호 교환되어 자발적인 인보의식이 개발되도록 한다.

나. 행정사항

결연사업을 위한 홍보절차, 은행송금 계좌설정, 후원금품 배정 및 관리절차, 후원자와 요보호대상자간의 서신교환 절차, 후원에 대한 감사표시 절차 등에 관한 자체계획을 수립하여 지역별 실정에 맞게 시행하도록 한다.

8) 복지서비스체계 등과의 연계

가. 연계기관

요보호대상자에게 필요한 복지서비스를 제공하기 곤란한 경우 아래에 열거된 각종 복지서비스체계 및 행정기관과 연계하여 대상자가 적절한 복지서비스를 제공받을 수 있도록 한다.

1) 일선 행정기관을 통한 사회복지 전문요원
2) 지역 내 보건소, 국 공립병원, 민간 병 의원 등 의료기관
3) 사회복지생활시설(아동, 노인, 장애인, 여성, 정신질환자, 부랑인 등)
4) 각종 복지관(아동, 청소년, 노인, 장애인, 여성 등)등 이용시설
5) 지역 내 종교단체, 기업, 학교, 상조회, 부녀회 등 각종 사회단체(봉사단체 포함)

나. 시 도지사의 연계지원 의무

1) 시 도지사 및 시장 군수 구청장은 요보호대상자에 대한 복지서비스가 원활하고 체계적으로 수행될 수 있도록 사회복지관과 타 사회복지서비스 체계와의 연계를 위한 필요한 행정조치를 하거나 협조를 의뢰하여야 한다.

2) 시 도지사 및 시장 군수 구청장은 서비스의 제공내용이 다른 봉사기관의 동일 유사한 서비스와 중복되지 않도록 지역내 재가복지봉사서비스 대상자의 규모를 파악하고, 대상자별로 필요한 서비스 내용과 서비스 실적을 자료화하여 봉사기관간에 공유할 수 있도록 노력한다.

3) 시 3) 도지사는 정보 등 이용방안을 강구하여야 한다

<별지 제1호 서식>

요보호대상자 관리카드

조사기록일자 20 . . .

<table>
<tr><td>성 명</td><td></td><td>성별</td><td>남 여</td><td>주민등록
번 호</td><td>※앞번호만
기재</td><td>생년월일</td><td>만 세</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">가
족
사
항</td><td>성 명</td><td>관계</td><td colspan="3">주 소</td><td>전화번호</td><td>등기여부</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">연
락
처</td><td>가 족</td><td>주소</td><td colspan="3"></td><td>전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>통 반장</td><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>사회복지
전문요원</td><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>기 타</td><td></td><td colspan="3"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주 거
사 항</td><td colspan="7">자가 전세 월세 무료 기타</td></tr>
<tr><td colspan="4">방수 계</td><td colspan="3">부엌 유 무</td></tr>
<tr><td rowspan="2">경 제
사 항</td><td>월 수 입</td><td colspan="2">월 원</td><td colspan="2">복지단체 후원금</td><td colspan="2">월 원</td></tr>
<tr><td>정부지원금</td><td colspan="2">월 원</td><td colspan="2">기 타</td><td colspan="2">월 원</td></tr>
<tr><td>원하는
봉사내용</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>건강상태</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">사회복지사
의견</td><td colspan="2">서비스 대상판정</td><td colspan="5">우선대상자 차선대상자</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

작성자 (인)

<별지 제2호 서식>

자원봉사자 관리카드

작성일자 20 . . .

<table>
<tr><td rowspan="2">성 명</td><td>한 글</td><td></td><td>주민등록번호</td><td colspan="3">※앞번호만 기재</td></tr>
<tr><td>한 자</td><td></td><td>성별</td><td>남 여</td><td>혈액형</td><td></td></tr>
<tr><td>결혼유무</td><td colspan="3">기혼, 미혼, 이혼, 기타( )</td><td>생년월일</td><td>연령</td><td>만 세</td></tr>
<tr><td rowspan="2">연 락 처</td><td>자 택</td><td colspan="5">전화 :</td></tr>
<tr><td>직 장</td><td colspan="5">전화 :</td></tr>
<tr><td colspan="2">봉사가능시간 (요일 및 시간)</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">가족사항</td><td>성 명</td><td>관계</td><td>연령</td><td>생년월일</td><td>직 업</td><td>비 고</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>종 교</td><td colspan="6">개신교 천주교 불교 기타(무엇 :)</td></tr>
<tr><td>취 미</td><td colspan="2"></td><td>특기</td><td colspan="2"></td><td>자격증소지여부</td></tr>
<tr><td rowspan="2">최종학교</td><td colspan="6">중졸이하 고졸 전문대졸 대학(교)졸 대학원졸 기타</td></tr>
<tr><td>최종학교명</td><td colspan="2"></td><td>전공과목</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>자원봉사경력</td><td colspan="6">기간 : 봉사한 곳 : 봉사내용 :</td></tr>
<tr><td>자원봉사 희망분야</td><td colspan="6">노인 장애인 소년소녀가장 편부모가정 빈곤계층 기타</td></tr>
<tr><td rowspan="3">자원봉사 참여동기</td><td colspan="2">어려운 이웃에 봉사하려고</td><td></td><td colspan="2">지역사회복지를 위해</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">전공분야 활용을 위해서</td><td></td><td colspan="2">종교적인 신념으로</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">여가를 보람있게 보내려고</td><td></td><td colspan="2">기 타(무엇:)</td><td></td></tr>
<tr><td>기타내용</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

작성자 (인)

Ⅳ. 2012 사회복지관의 건립 운영

2012 사회복지관의 건립 운영

1. 사회복지관의 설치

가. 시설의 설치 운영계획

○ 시 도지사 및 시장 군수 구청장은 관내의 저소득층 밀집지역, 요보호 대상자 및 인구수, 기타 지역의 특성 등을 고려하여 사회복지관의 설치 운영에 관한 중 장기 육성계획을 수립하고, 동 계획에 의하여 사회복지관이 설치 운영되도록 한다.

나. 시설 설치의 우선순위

○ 시 도지사 및 시장 군수 구청장이 사회복지관을 설치코자 할 때에는 저소득층 밀집지역에 우선 설치하되, 사회복지관이 일부 지역에 편중되지 않도록 한다.

다. 설치 운영주체

○ 사회복지관은 지방자치단체, 사회복지법인 및 기타 비영리법인이 설치 운영할 수 있다.

○ 지방자치단체는 사회복지관을 설치한 후 사업의 전문성을 향상시키기 위해 운영능력이 있는 사회복지법인 등에 위탁하여 운영할 수 있다.

○ 지방자치단체는 공공단체의 시설물을 위탁받아 사회복지관을 설치 운영하거나 사회복지법인 등에 위탁하여 운영할 수 있다.

라. 시설설치 시 유의사항

○ 사회복지관을 설치하고자 하는 자는 다음 사항을 준수하여 건축의 설계 및 시공을 하여야 한다.

1) 지역실정에 부합되는 종합서비스 기능을 제공하기 위한 강당, 회의실, 자원봉사자실, 방음설비를 갖춘 상담실 등의 서비스 공간을 마련하여야 한다.
2) 장애인, 임산부 및 노약자의 이용에 지장이 없도록 출입문 계단 화장실 등에 편의시설을 설치하여야 한다.
3) 건축물의 시공에 있어서 에너지효율성을 고려하되, 화재예방 시설 등 시설물의 관리 및 안전점검 등에 필요한 설비를 갖추도록 한다.
4) 그 밖의 지역특성 및 주민의 욕구에 알맞은 설비를 갖추어야 한다.

○ 시장 군수 구청장은 사회복지관의 건축허가 시에는 유의사항에서 정한 사항을 준수토록 지도하여야 한다.

2. 사회복지관의 운영

가. 사업계획의 수립

○ 사회복지관의 사업계획 수립 시에는 지역주민의 복지욕구에 대한 조사, 주민간담회 및 공청회 등을 통하여 지역주민은 물론 시민단체, 관계 행정기관 등 지역사회 구성원들의 의견을 충분히 수렴하여 반영하도록 한다.

나. 행정기관 연계

○ 시 도지사 및 시장 군수 구청장은 사회복지관이 지역사회복지협의체에 참여하여 시 군 구청, 사회복지사무소 및 읍 면 동사무소 등 일선

행정기관과 연계하는 등 업무수행에 있어서 민 관의 파트너쉽 형성을 통한 관리 및 운영의 실효성이 높아질 수 있도록 적극 장려한다.

다. 자원봉사자의 교육 및 활용

○ 사회복지관장은 주민참여를 통해 사회복지관 사업의 효율을 높이기 위하여 사업의 전문분야별로 전문지식과 기술을 가진 자원봉사자를 발굴하여 교육 후 활용토록 한다.

○ 자원봉사자에 대해서는 사회복지관 사업에 대한 예비지식을 사전에 충분히 숙지토록 하여 책임을 고양토록 하고, 항상 계획적이고 조직적으로 활용할 수 있도록 하여야 한다.

라. 비용의 수납

○ 사회복지관의 사업수행은 주민의 의타심을 방지하고 사업의 효과를 높이기 위하여 사업에 소요되는 최소한의 실비를 이용자로부터 수납할 수 있다. 다만, 실비이용료 수납 프로그램에 대하여는 국민기초생활보장 수급권자 등 무료 이용자를 20% 내외로 한다.

○ 수납된 실비이용료는 사회복지관의 세입예산에 편입하여 실비이용료를 받는 사업의 자체비용에 충당하고, 그 외 남은 금액에 대하여는 국민기초생활보장 수급권자 등 저소득층을 위한 사업에 우선적으로 사용하여야 한다.

마. 관리운영규정

○ 사회복지관 운영주체는 지방자치단체장의 시설운영 지침을 참고하여 조직 인사 복무 보수 회계 물품 문서 등 사회복지관의 관리 운영에 관하여 필요한 규정을 정하여 시행하여야 한다.

바. 직원의 채용

○ 법인이 운영하는 사회복지관의 직원은 정관이 정하는 바에 따라 법인의 대표이사 또는 관장이 임면한다.

○ 사회복지관의 관장과 각 분야별 책임자는 다음의 자격을 갖춘 자로 한다(사회복지사업법시행규칙 제22조 제2항).

- 관장 : 2급 이상의 사회복지사자격증 소지자 또는 이와 동등한 자격이 있다고 법 제36조의 규정에 의한 운영위원회에서 인정한 자
- 사무분야의 책임자 : 3급 이상의 사회복지사자격증 소지자 또는 이와 동등한 자격이 있다고 운영위원회에서 인정한 자
- 그 밖의 업무분야의 책임자 : 해당분야의 자격증 소지자

3. 경비의 부담

가. 부지의 확보

○ 사회복지관의 건립부지는 지방자치단체, 사회복지법인 또는 비영리법인이 확보한다.

나. 건립비

○ 사회복지관의 건립비는 지방자치단체, 사회복지법인 또는 비영리법인이 부담한다.

○ 지방자치단체의 장은 사회복지관의 지역별 균형배치와 확충을 위하여 건립부지를 확보하고 있으며, 건립이후 운영계획이 합리적이고, 재원조달 등 사업수행 능력이 있는 지방자치단체, 사회복지법인(신규법인을 포함한다) 또는 비영리법인에 대하여 지방교부세법 및 지방재정법 등에 의하여 건립비를 지원할 수 있다.

다. 기능보강비

○ 지방자치단체의 장은 사회복지관에 대해 시설물의 부족과 노후로 인한 시설 증 개축비와 직업보도장비, 도서실, 강당, 유아교육, 식당, 사무용 설비 등의 장비구입비를 지방교부세법 및 지방재정법등에 의하여 지원할 수 있다.

라. 운영경비

○ 지방자치단체의 장은 지방자치단체, 사회복지법인, 비영리법인 등이 설치 운영하고 있는 시설로서 사업수행능력과 사업실적 등을 고려하여 사회복지관의 운영에 소요되는 운영경비를 지방교부세법 및 지방재정법 등에 의하여 지원한다.

○ 다른 법령(사업지침 등을 포함한다)에 의하여 별도로 허가된 사업을 수행하는 경우 해당 법령에 의하여 지원하는 운영경비는 별개의 것으로 본다.

○ 지방자치단체의 장은 지역주민에게 보다 많은 양질의 복지서비스를 제공하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우 그 사업에 소요되는 운영경비를 별도로 지원할 수 있다.

○ 사회복지관 운영주체(법인 등)도 자체재원을 확보하여 사회복지관 운영비를 추가로 지원할 수 있도록 노력하여야 한다.

4. 경비의 지출

가. 건립비 및 기능보강비

○ 대상사업 선정 시 공개모집 원칙

- 사회복지시설 법인 운영과 관련하여 보조금 횡령 등 회계부정과, 법인 기본재산의 임의처분 등 비리행위가 지속적으로 발생하여 동 시설 지원

예산의 효율적 집행과 운영 투명성 제고를 위한 제도개선방안 마련(국가청렴위원회, ’06.12.11)하여야 한다.

- 기초 및 광역 자치단체에서 사회복지시설 신축 및 증 개축을 지원하는 기능보강 대상사업 모집 시 투명성 공정성을 제고하기 위해 사업개요 등을 공고하는 등 공개적으로 모집해야 한다.
- 기능보강 사업 신청의 내실화를 위해 사업계획서 작성 등 신청에 필요한 적정기간(예 : 1개월)을 부여한다.

○ 기능보강 대상시설 선정과정의 공정성 및 객관성을 제고하기 위하여 신축 및 증 개축 지원대상 결정기준을 구체화한다.

<예시>

- 신축 : 시설수요, 부지확보, 건축 등 인 허가 가능성, 기본재산출연 등
- 증 개축 : 시설안전, 입소 대기인원, 시설평가결과 등

○ 지원대상 결정의 투명성 객관성을 확보하기 위해 외부전문가 등이 참여하는 심의절차를 거쳐 결정하고, 선정 결과를 행정기관 홈페이지 등에 공개한다.

○ 지원조건 및 사회복지법인재무회계규칙의 규정에 의하여 집행한다.

나. 운영경비

○ **지원조건 및 사회복지법인재무회계규칙의 규정에 의하여 집행**한다.

○ 인건비, 사업비, 시설운영유지비, 공공요금, 제경비 등을 전년도 집행실적 등을 감안하여 최대한 절약하여 집행한다.

○ 저소득층에 대한 상담, 취업알선, 결연, 자원봉사자 교육, 주민교육, 지역실태조사, 홍보 등의 사업비로 지출한다.

○ 직업 부업 기능훈련, 청소년 기능교실 운영, 취미 교양교실 운영, 영유아보호 등은 실비이용료로 충당한다.

○ 저소득 취약계층의 자립지원을 위하여 직업 부업 기능훈련 등 실비이용료를 받는 사업에는 국민기초생활보장 수급권자 등 **저소득층 주민이 원하는 경우 우선권을 부여**하여야 하며, 이 경우 저소득계층에 대하여는 상담을 통해 이용료를 감면할 수 있다.

○ 관장, 사회복지사, 사무원 등 실비이용료를 받지 않는 사업에 종사하는 직원에 대한 인건비로 지출할 수 있으며, 실비이용료를 받는 프로그램에 종사하는 기능교사 등의 인건비는 실비이용료 등으로 충당한다.

○ 국민건강보험료, 고용보험료, 산재보험료, 퇴직금 적립금, 국민연금(60세 미만인 자에 한함) 등의 “사용자 부담분”으로 지출한다.

○ 지방자치단체에서 지원하는 운영경비로 사회복지관 사업수행에 필요한 관련단체의 가입비, 회비, 종사자 교육비 등을 지출할 수 있다.

5. 사회복지관 현황보고 등

○ 현황보고

- 각 시 도지사는 재정의 지원여부와 관계없이 관내에서 사회복지사업법의 규정에 의하여 사회복지관시설 설치신고를 받은 사회복지관(신규설치 시설을 포함)의 당해 연도 운영현황을 파악하여 이를 법시행규칙 제22조 제7항의 규정에 의하여 <서식>사회복지관현황보고서 양식(p.53)에 의거 다음년도 1월말까지 보건복지부장관에게 제출한다.

○ 유사명칭 사용 지도 감독

- 각 시 도지사는 관내에서 사회복지사업법에 의한 사회복지관 이외에는

"사회복지관", "복지관", "복지회관"이라는 명칭을 임의로 사용하지 못하도록 적극 지도 감독한다.

○ 한국사회복지관협회 사업수행 적극 협조

- 사회복지관은 한국사회복지관협회에서 실시하는 각종 종사자 교육, 세미나, 실태조사, 조사 연구 등에 협조하여야 한다.

6. 시설운영관련 참고사항(각종 감사 시 지적되는 사항 예시)

<시설회계처리 및 법인 관련>

- 사회복지법인재무 회계규칙 미준수
- 법인회계와 시설회계 미구분
- 수익금 종류별 회계관리 소홀
- 예산집행 부적정 및 회계장부 미비치
- 재정에 관한 이사회 결의 절차 불이행
- 예 결산 게시공고 미이행
- 법인 예산 편성 및 결산처리 지연 및 결정절차 미흡
- 법인 재산의 처분운영 미흡
- 위탁운영 약정상 불가능한 시설임대를 하고 직영한 것처럼 회계처리
- 토지보상금으로 다른 토지를 법인명의로 구입한 후 법인 기본재산으로 관리하지 않음

<운영비 및 생계비 사용관련>

- 퇴직금 부당관리 및 적립금 미달적립
- 운영비보조금 개인용도 사용
- 시설운영비 등 관리 부적정 및 횡령

- 보조금 부당 인출 및 시설장 과실 벌금을 시설운영비로 납부
- 보조금집행 허위보고 및 집행관리의 소홀
- 불필요한 부품교체비로 예산 낭비
- 보조금 집행에서 견적 또는 단가계약 체결을 하지 않고 집행
- 차량비용 과다지출
- 국고 보조금을 사업 목적외로 사용
- 국민연금보험료, 국민건강보험료, 고용보험료 미납부, 화재 및 산재보험 미가입
- 판공비 부당 집행
- 유급자원봉사자 인건비 무통장입금 미실시
- 직원인건비의 부당 지출 및 부적정
- 시설 상주가 어려운 대학교수를 시설장으로 임명, 급여 지급
- 퇴직한 전임 시설장에게 2년간 급여 지급

<기능보강사업비 관련>

- 기능보강사업비 시설장 유용
- 신축공사 지출액과 실제 구입량이 다름
- 일반경쟁의 사업을 수의 계약이나 지명경쟁에 의존

<후원금품 관리관련>

- 후원금 목적외 사용
- 후원금 영수증 미 발급 및 영수증 보관 미비
- 후원금의 사용내역 파악 불가능
- 후원금이 간접비로 과다 사용
- 후원금 입금지연

- 후원금(물품) 세입 세출누락
- 결연 후원금 잔액관리 소홀
- 결연 후원금을 원장이 임의적으로 인출 사용
- 지정기탁 후원금 및 실비이용료를 수익자부담분으로 계상

<일반관리 관련>

- 물품구입관리 부적정
- 감사 및 지도 지적사항 미시정
- 시설수용자 건강검진 미실시
- 각종공문서 결재없이 처리
- 사회복지사 자격증 소지자 미확보
- 자격이 없는 자를 시설장 교사 등으로 임용
- 시설일부를 타 회사에 임대하여 무단 사용케 함
- 자체안전관리 점검 계획 미수립
- 구비서류, 장부 미비치
- 시설종사자 배치기준 미달
- 법인 이사가 시설총무로 겸직
- 종사자 근무상황관리 미비 및 종사자 출퇴근시간 미준수
- 종사자 공개채용 미이행
- 시설종사자가 법인 업무 겸하고 있음
- 음용수 수질검사 미실시

(사회복지관 현황보고서)

〔사회복지사업법시행규칙 제22조제7항〕

사회복지관 현황보고서

작성책임자 관장

사회복지관 명칭		소재지		전화번호	
관장	성 명 (한문)	주민등록번호 (앞자리만 기재)	주 소	최종학력 및 경력	
	( )				
시설설치	시설설치신고일	신고수리기관(관청)	신고번호		
운영주체 (법인)	법인명	대표자	사업종류	소재지	위탁년월일	전화번호

설치규모 (㎡)	부지	건물			시설소유형태		
		규모	건립년도	건립재원	운영주체 소유	지방자치단체 소유	임대
	㎡	㎡		□ 자부담 □ 국가보조 □ 기 타			

시설 (건물) 내용 (㎡)	계	강당 또는 회의실	도서실	자원봉사자실	상담실 (전화상담실)	의무실 (물리치료실)	직업훈련실	보육시설	육아교육시설	식당 및 조리실	사무실 (관장실 포함)	부대설비	기타
	㎡												

종사자 ('자격증 소지자'란은 자격 종별로 구분기재)	직종별	계	관장	부장	과장	사회복지사	유아보육교사	간호사	기능교사	서무경리	조리사	영양사	기사	노무관리	기타
	인원														
	자격증 소지자														

자원봉사자 및 후원자	자원봉사자 수 및 활동실적									후원자		
	자원봉사자 계			대졸이상		전문대졸		기 타				
	계	남	여	남	여	남	여	남	여	후원자 계	남	여
	실인원/ 연인원	/	/	/	/	/	/	/	/			

사업용비품	차량	냉온방장치	악기 (피아노 등)	노래방기기	복사기	컴퓨터	TV	프로젝션	인쇄기	VTR, DVD	오디오장비	소장도서	교육용책상	기타
	대	대	대	대	대	대	대	대	대	대	대	권	개	

<table>
<tr><td rowspan="6">ㅇㅇ년
주 요
사업내용</td><td colspan="2">가족복지사업</td><td colspan="2">지역사회보호사업</td><td colspan="2">지역사회조직사업</td><td colspan="2">교육 문화사업</td></tr>
<tr><td>세부사업명</td><td>이용인원</td><td>세부사업명</td><td>이용인원</td><td>세부사업명</td><td>이용인원</td><td>세부사업명</td><td>이용인원</td></tr>
<tr><td>1)</td><td>합계(남,여)
무료(남,여)
유료(남,여)</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">자활사업</td><td colspan="2">기타</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>세부사업명</td><td>이용인원</td><td>세부사업명</td><td>이용인원</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">ㅇㅇ년
수지예산</td><td colspan="2">수 입</td><td colspan="2">지 출</td></tr>
<tr><td>항 목</td><td>예 산 (천원)</td><td>항 목</td><td>예 산 (천원)</td></tr>
<tr><td>계
ㅇ 국고보조
- 분권교부세
- 프로그램사업비
ㅇ 지방비보조
ㅇ 법인부담금
ㅇ 자체사업수입
ㅇ 기타수입
- 후원금
-</td><td></td><td>계
ㅇ 인건비
ㅇ 사업비
- ㅇㅇ사업
- ㅇㅇ사업
- ㅇㅇ사업
-
ㅇ 관리비
ㅇ 기 타</td><td></td></tr>
<tr><td>문 제 점
건의사항
특기사항</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>기 타</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

※ 작성요령

1. 종사자 수는 사회복지관 회계가 아닌 보육시설 등 타회계 종사자는 제외합니다.
2. 자원봉사자의 수는 실인원을 기재하고, 활동실적은 연인원을 기재합니다.
3. 00년 주요사업 내용은 분야별로 프로그램수 및 이용인원(성별로 무료, 유료구분)을 기재하고 세부내역은 별지로 작성합니다.
4. 00년 수지예산은 사회복지관 회계만을 기재(동일 건물내에서 운영하더라도 타 시설회계 제외)합니다.
5. 정부지원을 받아 운영하는 '재가복지봉사서비스' 프로그램은 지역사회보호사업에 포함하여 작성합니다.

참고

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

○

o

, ,

,

(24)

○

-

-

.

.

→ , , , ,

( )

→

○

-

-

· 9 (1)

1

- 22 2 4 1 4 ,

-

○

- 23 1 1 7

- 5

- ,

:

[별첨]

사회복지관 수탁자선정심의위원회 운영기준(안) 예시

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

제2조(정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

①“위탁기관”이라 함은 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) ①사회복지관은 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 수탁자 선정심의위원회(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 판단되는 자는 제외하여야 한다.

③선정위원회는 각종 위탁신청서류의 심사를 통해 수탁자를 선정해야 하며, 필요한 경우에는 면접심사 및 현장확인과 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다.

④선정위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

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

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

②전 항의 심사에 필요한 서류는 별표 1의 목록을 따른다. 단, 위탁기관이 필요하다고 인정하는 때에는 추가로 서류 제출을 요구할 수 있다.

③심사의 기준과 배점은 별표 2의 기준에 따른다.

제7조(수탁자의 선정) 제4조의 선정기준에 의거하여 최고점수와 최저점수를 제외한 위원들의 점수를 평균하여 최고 점수를 획득한 법인을 수탁 법인으로 선정한다. 단, 동일점수를 획득한 경우에는 위원들의 표결에 의해 결정하고 그 결과를 즉시 공개하여야 한다.

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

②위탁기관은 수탁 법인과 위탁에 관한 계약을 체결하는 때에는 계약내용에 위탁의 목적, 위탁재산, 위탁기간, 위탁사업, 수탁자의 의무 및 준수사항, 시설의 안전관리, 고용승계, 계약의 해지, 지도감독에 관한 사항과 기타 필요한 사항을 포함하여 계약을 체결한다.

제9조(고용승계) 위탁기간 중 또는 만료 후 새로 수탁자가 변경되어도 종전직원들의 신분은 보장한다. 단. 각종 위원회의 위원은 제외한다.

제10조(지도감독 감사) 위탁기관의 장은 수탁자를 지도 감독하여야 하며, 이를 통해 위탁 사무의 처분이 위법 또는 부당하다고 인정되는 경우에는 그 사무의 처분에 대해 취소, 정지 또는 시정을 명할 수 있으며, 필요에 따라 위탁기관은 감사 또는 특별감사를 행할 수 있다. 다만, 수탁자가 이 명령에 따르지 않는 경우 위탁기관은 위탁을 취소할 수 있다.

제11조(위탁기간) 위탁의 기간은 5년으로 하며, 위탁기간을 갱신하고자할 경우에는 선정위원회의 심의를 거쳐 위탁기간을 갱신할 수 있다.

제12조(위탁평가 및 위탁기간 갱신) ①위탁기관은 위탁기간 만료 3월 내지 6월 이전에 위탁사무에 대해 평가를 실시해야 하며, 평가 결과 사업성과, 사업의 효과성, 시설관리상태, 회계감사, 이용자 만족도 조사, 종사자의 인권과 처우문제 등에 중대한 하자가 없다고 판단할 경우에는 위탁기간을 제11조에 의한 위탁기간 내에서 위탁기간을 갱신할 수 있다.

②전 항의 평가는 위탁평가위원회를 구성하여 실시해야 하며 이에 대하여는 제5조 2항의 규정을 준용한다.

③위탁평가위원회에서 평가 후 위탁기간 갱신을 결정한 법인에 대해서는 위탁기간 만료 1개월전까지 위탁운영 약정계약을 체결하며 신규 위탁을 공모하지 않는다.

④제10조에 의해 위탁기간 중 신규 위탁을 행할 경우에는 제5조 내지 제6조를 준용한다.

제13조(청문) 제10조의 규정에 의해 위탁을 취소할 경우에는 위탁기관은 미리 청문의 절차를 밟아야 한다.

[별표 1]

위탁 심의자료의 구성

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

[별표 2]

수탁자 선정 심의기준 및 배점

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

※ 수탁자의 적격성(30점) 중

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

※ 시설운영의 전문성 및 책임성(50점) 중

- 시설장의 전문성에 10점 이상 배점
- 시설장을 공개모집 할 것을 조건으로 위탁 받을 경우 가점 부여
- 시설장을 공개모집하지 않고 법인이사회에서 임명 또는 시설장이 타 직위를 겸직할 경우 감점
- 사회복지시설정보시스템 사용(이력관리를 포함하여 통합 회계관리 등 전체기능 사용)
  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

사회복지시설 공통적용 사항

1. 적용대상 사회복지시설

○ **사회복지사업법 제2조의 “사회복지사업”**을 행할 목적으로 설치된 시설을 모두 포함(Ⅰ장 참조)

☞ **사회복지사업법은 사회복지사업에 관한 기본법으로 노인복지법, 아동복지법 등 개별 법령에 규정이 있을 경우 해당법령 우선 적용**

< 사회복지시설의 범위 >

*
,
(
)
2
( )
< >
- , , ,
- ,
-
-
( )
- , , ,
-
-

2. 사회복지시설 운영관련 참고사항

가. 보험가입여부 확인(법 제34조의2)

○ 사회복지시설은 화재 및 시설 이용과 관련된 사고 등으로 인한 **손해배상 책임의 이행을 위해** 책임**보험에 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 정기안전점검을 실시하도록 하고 안전에 문제가 있을 시 수시안전점검을 실시한 후 그 결과를 시장 군수 구청장에 보고토록 함

2) 시장 군수 구청장은 안전에 필요한 경우 시설의 운영자로 하여금 시설의 보완 또는 개보수를 요구할 수 있음(시설장은 응해야 함)

3) 국가 또는 지방자치단체는 예산의 범위내에서 안전점검, 시설의 보완 및 시설의 개보수에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 보조 가능

☞ 시설안전점검을 수행하지 않을 경우 300만원 이하 과태료에 처함

참고 : 사회복지시설 수시안전점검

○ 정기안전점검	○ 수시안전점검	○ 결과보고	○ 개보수명령
시설장	시설장	시설장	시장군수구청장
매반기	위해발생 우려 시	매반기	필요 시

수시안전점검 사유
- 정기안전점검결과 당해 시설의 구조설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때

수시안전점검 실시 가능 자
- 시설물의안전관리에관한특별법 제9조의 규정의 안전진단전문기관
- 건설산업기본법 제9조의 규정의 시설물의 유지관리를 업으로 하는 전문건설업자

안전점검기준
- 시설물의안전관리에관한특별법 제13조의 규정에 의한 안전점검및정밀안전진단지침

다. 사회복지시설의 장

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

참고 : 사회복지시설의 장이 될 수 없는 자

【 근거 : 사회복지사업법 제35조제2항, 동법 제7조제3항(2011.8.4. 개정)】

1. 미성년자
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
7. 제5호 및 제6호에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제40조 또는 제41조, 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지 또는 「형법」 제28장 · 제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
   가. 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
   나. 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람
   다. 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람

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

참고 : 사회복지시설 장의 상근의무

○

- ,

: 09 18 , 09 13 (5)

○

- **25**

- , ,

,

-

:

-

○ **( ) 2**

1 **2**

, ,

○

-

,

-

,

(1)

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

라. 사회복지시설 운영위원회

1) 시설운영위원회 설치목적

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

2) 시설운영위원회 설치 대상시설

가) **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 사회복지이용시설도 원칙적으로 모든시설에 운영위원회를 설치해야 함.

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 필요없음)

- ○ 시설생활자(이용자) 또는 시설생활자(이용자)의 보호자 대표
- ○ 지역주민
- ○ 후원자 대표
- ○ 관계공무원
- ○ 시설종사자
- ○ 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

※ 시설장의 친인척 등 시설장과 특수관계가 명확한 자는 가급적 위원에서 제외

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

※ 사회복지사업법 개정(2012.1.26. , 2012.8.5 시행) : 위원회 구성

36 ( )

. . .

1.
2.
3.
4.
5. . .
6.
7.
8.

4) 시설운영위원회의 논의사항

가) 시설운영계획의 수립 평가에 관한 사항

나) 사회복지프로그램의 개발 평가에 관한 사항

다) 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항

라) 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항

마) 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항

- 지역사회복지협의체 등과 네트워크 구축

바) 그 밖에 시설의 장이 부의하는 사항

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

※ 사회복지사업법 개정((2012.1.26. , 2012.8.5 시행) : 논의사항 및 보고사항

36 ( )

. ,

.

1. .
2. .
3.
4.
5.
6.
7.

1 .

1. .
2.
3. .

5) 시설운영위원회 운영

가) 회의의 개최

○ 정기회의

- 분기별 1회 이상 정기회의 개최

○ 수시회의

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

☞ 운영규칙은 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 정본은 위원회에 보관하고 사본 1부는 시 군 구청장에게 제출할 것(서식 1, 2 참조)

○ 시 군 구에 제출된 회의록 중 정책건의가 필요한 사항은 매년 1회(매년 12.1.) 시 도를 경유하여 보건복지부 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 정년등이 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 상한기준**은 **종사자의 신분을 보장하기 위한 제도가 아니라 정부예산의 지급 기준이므로**, 업무수행 능력이 없거나 종사자가 비리를 자행할 경우 등 근로기준법상 해고사유가 발생할 경우 시설에서 근로계약, 취업규칙 등에 의거 적절한 조치를 취할 수 있음

⇒ 2001년 12월 31일 이전부터 계속 근무해 온 종사자(시설장 포함)에 대한 10년간의 적용유예기간이 2011년 12월 31일로 종료됨에 따라 그간 적용유예를 받아 온 종사자는 그 출생월에 따라 2012년 6월 30일 또는 12월 31일로 지급상한이 도래함. 그 동안 적용유예를 받아온 종사자의 경우 지급상한 기준월일까지만 국가 또는 지자체로부터 인건비 보조금을 지원받을 수 있으며, 동 적용유예기간 이후 해당시설에서 계속 고용할 경우에는 시설 자부담으로 해결해야 함

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

※ 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

' ' :

* (www.taxsave.go.kr)
(1544-2020)

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

- 각 시도 단위별로 "보조금 전용카드" 도입

※ 관련 근거 : -3563(2011.11.30)

※ 2012 ! 지자체 평가 및 사회복지시설 평가지표 반영

※ 보조금 전용카드의 부당집행 사례를 사전차단하기 위하여 사회복지시설이 공통적으로 준수해야 하는 " (사회서비스자원과-5071(2011.11.9)) 지자체별 " " 지침에 반영하여 시설 보조금 집행이 보다 투명하게 이루어질 수 있도록 상시 모니터링을 강화할 것

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 사회서비스자원과에 **보고**

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

2) **종사자 복무규정 등 제규정 제정**

- 각 시설별로 종사자 복무규정 등 제규정을 제정하여 운영할 것

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

4) 사회복지법인 이외에 **보조금지원을 받는 비영리법인의 경우 사회복지법인 재무회계규칙을 준용**하여 **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 사회복지법인 내 복지시설에 법인대표이사 또는 시설장과 특별한 관계(배우자, 자녀, 친인척 등)에 있는 자들이 다수 재임하면서 법인 및 시설운영의 투명성을 저해하고 있다는 지적이 있어 왔음(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

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

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

○ **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** 시설**종사자의 기본적 생활을 보장 및 향상**시키며 사회복지시설 관리의 효율성 민주성을 기할 것

⇒ 지침 <Ⅳ. 사회복지시설 근로기준법 적용>을 참조하되, 세부적인 사항은 노동종합상담센터(1350)으로 문의하고, 유권해석이 필요한 경우 **"지방고용노동관서 노사지원과(근로감독과)"에 문의**할 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 담당부서 지침 또는 지자체에 별도 규정**이 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

○

○

○

○

○

나. 호봉의 획정 및 승급등 참조사항

1. 호봉의 획정(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. 사회복지시설 경력	100%	**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 **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 다. 한국사회복지관협회(지회 포함)근무 경력(사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력에 한함)
2. 유사경력	80%	**가. 물리치료사, 간호(조무)사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 영양사로서** ①의료법에 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 ③법령에 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) **예 시** 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 근무하였더라도 3년은 근무경력으로 인정하지 않음**) ☞해당 영양사는 2년 기간동안 B식품 소속으로 A초등학교에 영양사로 근무하였다는 증빙서를 B식품과 A초등학교의 장으로부터 공적으로 확인을 받아야 함

구분	환산율	인정대상경력
		나. **특수학교교사 자격증 취득 후** 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 규정에 의한 **특수교육기관(특수학교) 및** 동법 제2조제11호에 의한 특수교육대상자의 통합교육을 실시하기 위하여 일반학교에 설치된 **특수학급에 근무한 경력** 다. **공무원으로서** 사회복지사업법 제2조의 규정에 의한 **사회복지사업 관련 부서에 근무한 경력**(사회복지전담공무원 근무경력 등) 라. 아동복지법 제28조의2에 의한 **가정위탁지원센터**에서 동법시행령 제18조의3에 의한 **직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** ※ ㉲는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 '07. 1. 1부터 적용 마. 간호(조무)사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 응급구조사 자격(면허)증을 소지하고 보건복지부 **보건복지콜센터**에 근무한 경력 ※ ㉳는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 '07. 1. 1부터 적용 바. 아동복지법 제24조에 의한 **아동보호전문기관에서** 동법시행령 제17조에 의한 **직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** ※ ㉴는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 '09. 1. 1부터 적용 사. 청소년성보호에관한법률 제4조에 의한 **청소년성문화센터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** ※ ㉵는 '10. 1. 1.이후 근무한 경력부터 적용 아. 청소년복지지원법 제14조에 의한 **청소년쉼터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** ※ ㉶는 '10. 1. 1.이후 근무한 경력부터 적용 자. **드림스타트 민간전문인력(직원)으로 채용되어 근무한 경력** ※ ㉷는 '10. 1. 1.이후 근무한 경력부터 적용 차. 사회복지사업법 제33조에 의한 **사회복지협의회에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** 카. 사회복지사업법 제46조에 의한 **한국사회복지사협회에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** 타. 식품기부활성화에 관한 법률 제3조에 따른 **기부식품제공사업장**에서 **사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력** ※ ㉸는 '11.1.1.이후 근무한 경력부터 적용 파. 자원봉사활동기본법 제19조에 따른 **전국자원봉사센터에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력** ※ ㉹는 '11.1.1.이후 근무한 경력부터 적용 하. 시군구에 설치된 통합사례관리 전담기구에 사회복지통합서비스전문요원으로 채용되어 통합사례관리업무를 수행한 경력 ※ ㉺는 '12.1.1.이후 근무한 경력부터 적용 갸. 사회복지사업법 제7조의2에 의한 **지역사회복지협의체**에서 **사회복지사 자격증을 소지하고 상근간사로 근무한 경력** ※ ㉻는 '12.1.1.이후 근무한 경력부터 적용

② **군 의무복무경력(무관후보생 경력은 제외)**

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

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

④ **기타 참고사항**

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

※ **개별법령 상 "근무(종사)한 경력"은 해당 시설담당팀에 문의할 것**

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

나) 경과조치

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

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

다) 경력기간의 계산

(1) 인정대상 경력기간의 계산

· 인정하는 경력이 중복된 경우에는 그 중 유리한 경력 하나만 인정

· 기간계산에 있어 임용일은 산입하고 퇴직일은 제외함

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

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

민법 제160조(曆에 의한 계산)

① 기간을 週, 月 또는 年으로 정한 때에는 曆에 의하여 계산한다.

② 週, 月 또는 年의 처음으로부터 기간을 기산하지 아니한 때에는 최후의 週, 月, 또는 年에서 그 기산일에 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

△ 임용일 산입(2003년 1월 5일), 퇴직일 제외(2004년 3월 9일)

△ 기산일 전일에 해당하는 날로 만료시 1월로 계산하되(예 : 1. 5 ~2. 4) 기산일 전일에 해당하는 일자가 없는 경우에는 그달의 말일까지를 1월로 계산(예 : 1. 31~ 2. 28)

△ 2월의 경우, 실제일수가 28일이나 월력에 의해 1월로 계산

△ 상기 계산방법에 의해 경력을 계산하면 **근무경력은 1년 2월 4일**임

→ '03. 1. 5 ~ '04. 1. 4 : 1년

→ '04. 1. 5 ~ '04. 3. 4 : 2월

→ '04. 3. 5 ~ '04. 3. 8 : 4일

(2) 경력환산율을 적용한 경력기간 계산방법

· 환산율 적용후의 경력기간은 연 월 일 단위까지 산출

· 환산율이 10할(100%)인 경우에는 경력기간을 그대로 인정하고, 환산율이 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

△ 의료법에 의한 의료기관에 근무한 간호사 근무경력 : 80%인정

△ 경력인정 : 1년 8월 13일

→ 93. 11. 15 ~ 95. 11. 14 : 2년×0.8 = 1 .6년 = 1년 7.2월 = 1년 7월 6일(30일×0.2)

→ 95. 11. 15 ~ 95. 12. 14 : 1월×0.8 = 0.8월 = 24일(30일×0.8)

→ 95. 12. 15 ~ 95. 12. 31 : 17일×0.8 = 13.6일 = 13일(소수점이하 절사)

(3) 병역법에 의한 군 의무복무기간의 계산

(가) 군 의무복무기간 인정범위

· 병역법에 의한 군 의무복무기간은 군복무경력 중 **3년이내의 기간**만 인정

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

→ 현역병(지원에 의하지 않고 임용된 하사 포함, 병역법 제18조)

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

→ 의무, 법무, 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 기준**으로 산정

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

· **무관후보생경력은 군 의무복무경력에 포함되지 않음**

→ 대상(병역법 제2조) : 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 복무했더라도 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 경력증명서에 의함

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

(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 조회실시
- 사회복지시설 근무경력과 기타유사경력(8할 인정경력)은 보조금 지급과 관련된 것이므로 반드시 실시하되, 임용일로부터 3월이내에 완료토록 함

(5) 호봉의 획정과 승급 방법

(가) 초임봉의 획정

○ 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 1일자로 승급

○ 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 참고**할 것

○ **시간외근로수당, 퇴직금, 기타 4대보험 등의 경우 근로기준법 및 개별법령을 준수할 수 있도록 시설에 지도 요망**

→ 법정근로시간 과다 초과, 시간외근로수당 미지급 등에 따른 노사분쟁이 발생하지 않도록 관심요망

2012년도 사회복지이용시설(복지관) 종사자 보수

제1장 총 칙

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

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

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

8. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
9. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

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

제2장 봉 급

제4조(봉급)

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

제3장 호봉획정 및 승급

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

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

제7조(초임호봉의 획정 및 경력년수 산정)

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.

제8조(승급 및 승진)

1. 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 하며, 호봉은 매달 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 선임사회복지사, 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 개별지침 등 별도기준을 적용한다)
3. 승진에 필요한 직책 및 직급별 최소 □ 최□ □ 32

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

제10조(보수의 지급방법) 보수는 본인에게 직접 현금 또는 요구불 예금으로 지급하되, 출장기타 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없을 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

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

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

제5장 수 당

제13조(수당의 지급)

1. (효도휴가비) 복지관의 직원에게 매년 명절(설, 추석)이 속하는 달에 월 봉급액의 50%를 효도휴가비로 지급한다.
2. (가족수당) 부양가족 1인당 월 2만원(배우자 4만원)의 가족수당을 지급한다. 부양가족 중 자녀수의 제한은 없다.
3. (시간외 근무수당)통상임금의 209분의 1의 150퍼센트를 지급하되, 관할 지방자치단체장이 필요하면 209분의 1의 100퍼센트부터 150퍼센트의 범위에서 조정하여 지급할 수 있다.
4. 제1항에서 제3항까지의 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, 직급보조비, 연가보상비 등)

제6장 퇴직금

제14조(퇴직금)

1. 복지관의 직원에 대해서는 근로자퇴직급여 보장법 제8조의 규정에 의하여 1년에 30일분 이상의 보수를 적립하여 퇴직 시 지급한다.
2. 퇴직연금에 가입한 복지관은 퇴직연금법에 따른다.
3. 제1항의 규정에 불구하고 근무연수가 1년 미만인자가 퇴직한 경우 그 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제7장 보 칙

제15조(종사자 처우수준 향상)

1. 2012년 사회복지이용시설(복지관)종사자 보수체계(안) 적용으로 인하여 종사자의 보수 수준이 2011년도에 비해 낮아지지 않도록 한다.

제16조(복지관이외의 개별시설 적용)

1. 복지관이외의 개별 사회복지이용시설은 본 보수체계(안)을 종사자 수 및 재정여건 등을 감안하여 강화 또는 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	1,793	1,717	1,554
2	2,312	2,063	1,821	1,768	1,588
3	2,358	2,109	1,868	1,821	1,637
4	2,408	2,155	1,916	1,856	1,689
5	2,445	2,195	1,964	1,908	1,740
6	2,510	2,262	2,012	1,979	1,807
7	2,584	2,324	2,103	2,050	1,871
8	2,689	2,417	2,195	2,117	1,932
9	2,794	2,517	2,285	2,180	2,010
10	2,899	2,614	2,372	2,239	2,065
11	3,000	2,708	2,456	2,270	2,116
12	3,080	2,783	2,524	2,333	2,130
13	3,156	2,854	2,588	2,393	2,186
14	3,227	2,921	2,650	2,450	2,240
15	3,295	2,985	2,708	2,505	2,291
16	3,359	3,046	2,764	2,558	2,341
17	3,419	3,103	2,817	2,607	2,390
18	3,477	3,158	2,868	2,655	2,435
19	3,530	3,209	2,916	2,702	2,480
20	3,581	3,258	2,962	2,746	2,522
21	3,629	3,305	3,006	2,788	2,562
22	3,674	3,349	3,047	2,828	2,601
23	3,717	3,390	3,087	2,866	2,638
24	3,757	3,430	3,125	2,903	2,673
25	3,795	3,467	3,161	2,938	2,706
26	3,831	3,502	3,195	2,973	2,737
27	3,863	3,536	3,224	3,001	2,763
28	3,892	3,564	3,251	3,028	2,788
29	3,918	3,590	3,277	3,054	2,813
30	3,944	3,616	3,302	3,079	2,836

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

<별표 1-2>

사회복지관 직원 봉급지급 기준표 (의료직)

(단위 : 천원)

호봉	1급	2급	3급	4급	촉탁의사
1	1,686	1,618	1,547	1,494	2,290
2	1,719	1,663	1,588	1,543	
3	1,767	1,710	1,638	1,581	
4	1,815	1,758	1,686	1,633	
5	1,861	1,805	1,731	1,678	
6	1,917	1,874	1,803	1,739	
7	2,010	1,940	1,867	1,808	
8	2,098	2,007	1,935	1,874	
9	2,181	2,071	1,996	1,949	
10	2,264	2,139	2,065	2,008	
11	2,333	2,207	2,133	2,078	
12	2,380	2,278	2,205	2,117	
13	2,417	2,315	2,242	2,158	
14	2,461	2,357	2,283	2,196	
15	2,498	2,397	2,320	2,238	
16	2,543	2,439	2,362	2,277	
17	2,593	2,486	2,398	2,314	
18	2,637	2,532	2,444	2,378	
19	2,673	2,570	2,481	2,424	
20	2,717	2,611	2,522	2,464	
21	2,758	2,652	2,563	2,505	
22	2,803	2,695	2,606	2,522	
23	2,846	2,737	2,647	2,564	
24	2,887	2,779	2,688	2,606	
25	2,935	2,826	2,736	2,648	
26	2,964	2,855	2,781	2,662	
27	3,009	2,900	2,825	2,705	
28	3,055	2,913	2,840	2,720	
29	3,103	2,924	2,852	2,734	
30	3,143	2,967	2,894	2,777	

※ 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	1,615	1,577	1,536	1,494
2	1,649	1,622	1,577	1,543
3	1,695	1,668	1,626	1,581
4	1,743	1,717	1,671	1,633
5	1,789	1,763	1,733	1,678
6	1,847	1,831	1,784	1,739
7	1,937	1,899	1,848	1,808
8	2,024	1,964	1,917	1,874
9	2,107	2,027	1,978	1,949
10	2,187	2,097	2,047	2,008
11	2,256	2,163	2,099	2,078
12	2,302	2,233	2,163	2,117
13	2,339	2,270	2,202	2,158
14	2,384	2,313	2,243	2,196
15	2,422	2,354	2,284	2,238
16	2,467	2,396	2,319	2,277
17	2,514	2,443	2,357	2,314
18	2,559	2,488	2,402	2,378
19	2,597	2,525	2,442	2,424
20	2,641	2,568	2,484	2,464
21	2,682	2,608	2,527	2,505
22	2,726	2,652	2,567	2,522
23	2,768	2,693	2,611	2,564
24	2,811	2,734	2,653	2,606
25	2,858	2,781	2,698	2,648
26	2,888	2,811	2,744	2,662
27	2,934	2,855	2,788	2,705
28	2,977	2,870	2,802	2,720
29	3,021	2,882	2,815	2,734
30	3,065	2,924	2,855	2,777

※ 사무직 : 서무, 경리, 전산담당 등

<별표1-4>

사회복지관 직원 봉급지급 기준표 (관리직)

(:)

호봉	1급	2급	3급	4급(고용직)
1	1,544	1,475	1,406	1,335
2	1,578	1,514	1,451	1,381
3	1,624	1,563	1,495	1,423
4	1,671	1,611	1,544	1,471
5	1,716	1,660	1,592	1,520
6	1,777	1,721	1,652	1,580
7	1,863	1,785	1,718	1,646
8	1,952	1,855	1,784	1,708
9	2,031	1,926	1,847	1,773
10	2,110	1,991	1,924	1,850
11	2,180	2,064	1,984	1,908
12	2,228	2,123	2,050	1,949
13	2,265	2,158	2,085	1,987
14	2,309	2,203	2,130	2,031
15	2,345	2,244	2,165	2,066
16	2,389	2,284	2,207	2,107
17	2,425	2,323	2,247	2,149
18	2,470	2,362	2,289	2,210
19	2,507	2,407	2,329	2,252
20	2,551	2,446	2,365	2,288
21	2,592	2,486	2,410	2,332
22	2,636	2,529	2,453	2,350
23	2,677	2,571	2,492	2,392
24	2,718	2,613	2,536	2,436
25	2,767	2,656	2,582	2,480
26	2,813	2,703	2,625	2,496
27	2,857	2,746	2,668	2,538
28	2,901	2,760	2,683	2,553
29	2,946	2,774	2,697	2,569
30	2,990	2,816	2,740	2,612

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

<별표 2-5> 복지관 직원 봉급지급 기준표 (기타 직종)

해당직종	봉급적용	비고
, , , ,		,
	(,) ,	

<별표 3> 사회복지직(사회, 노인복지관) 직책별 승진 최소 소요 연한

직책	선임사회복지사	과장	부장 · 사무국장	관장
	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, 10월시행.
3) 선임사회복지사는 “최소 소요연한”에 의거 당연직으로 보함.
4) 장애인 복지관 일반직의 승진 최소 소요 연한은 개별 지침 등 별도 기준을 적용

<별표 4> 사회복지외 직종의 직급별 승진 최소 소요연한

직급	3급	2급	1급
	5 (6)	7 (8)	10 (11)

1) 승진에 필요한 “최소 소요연한”은 해당 직종에서의 순수 근무경력을 말함.
2) 최소 소요연한 경과 후 승진은 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.

<별표 5> 2012년 복지관 직원 수당 지급기준

수당명	지급대상	지급기준	지급시기	지급액

5. 후원금 관리

후원법인의 대표이사와 시설장은 후원금을 받은 때에는「소득세법시행규칙 제101조 20호의2」또는「법인세법시행규칙 제82조 제7항 3의3호」에서 정하는 기부금영수증 양식으로 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부

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

가. 후원금의 접수

○ 후원금 : 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 및 기타의 자산

○ 후원금 영수증 교부

- 법인의 대표이사와 시설장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법시행규칙 제101조 20호의2」또는 「법인세법시행규칙 제82조 제7항 3의3호」에서 정하는 기부금영수증 양식으로 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부

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

※ 영수증 발급 또는 발급내역의 보관 등 기부금 관리의 투명성 제고 필요

○ **후원금 전용계좌 개설**

- 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의의 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장명의의 계좌를 개설하여 사용
- 후원금을 전용계좌로 받은 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 교부 생략 가능
- 법인 및 시설이 필요시에는 **두개 이상의 복수통장 사용 가능(시 군 구청장에게 사용하고자 하는 후원금 전용계좌 사전 신고)**

나. 후원금의 관리

○ 후원금의 수입 및 사용내용 통보 보고 공개

- 법인 대표이사와 시설장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인 단체 또는 개인에게 통보

- 법인 대표이사와 시설장은 회계연도 종료후 15일 이내에 후원금 수입 및 사용결과 보고서(사회복지법인 재무회계규칙 별지 제19호서식)를 관할 시 군 구청장에게 제출

2012 1 (→
e) (: - 5483(2011.12.2))
‘ . ,

- 시 군 구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고의 내역과 후원금 전용계좌 등의 후원금 입출금 내역을 회계연도 종료후 30일 이내에 인터넷 등을 통하여 공개한 후, 3개월간 누구든지 볼 수 있도록 게시
, ( )

○ 후원금의 용도 외 사용금지

- 후원금은 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로 사용하지 못함
- 다만, 지정후원금의 15%는 모금 홍보 및 사후 관리비용으로 사용 가능
,

○ 비지정 후원금의 사용 제한

- 후원자가 사용용도를 지정하지 않은 비지정 후원금은 시설의 운영비로 사용하되, **간접비에 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못함**
- 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
- 업무추진비, 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로는 사용 금지하되,
· 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 비지정후원금의 15% 이내에서 사용 가능

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

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	○ 급여 ○ 상여금 ○ 일용잡금 ○ 제수당 ○ 퇴직금 및 퇴직 적립금 ○ 사회보험부담비 ○ 기타 후생경비		
	업무추진비		○ 기관운영비 ○ 직책보조비 ○ 회의비	사용불가(다만,15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	○ 공공요금 ○ 차량비	○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금 ○ 기타 운영비	
재산조성비	시설비	○ 시설개보수비	○ 시설비 ○ 자산취득비 ○ 시설장비 유지비	, ,
사업비	운영비	○ 생계비 ○ 수용기관경비 ○ 피복비 ○ 의료비 ○ 장의비 ○ 직업재활비 ○ 자활사업비 ○ 특별급식비 ○ 연료비		
	교육비	○ 수업료 ○ 학용품비 ○ 도서구입비 ○ 교통비 ○ 급식비 ○ 학습지원비 ○ 수학여행비 ○ 교복비 ○ 이미용비 ○ 기타 교육비		
	○○사업비	○ ○○사업비		
전출금	전출금		○ 법인회계전출금	사용불가
과년도지출	과년도지출		○ 과년도지출	
상환금	부채상환금		○ 원금상환금, 이자지불금	사용불가
잡지출	잡지출		○ 잡지출	사용불가
예비비	예비비		○ 예비비	사용불가

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

○ 후원자 유형구분

후원자구분	설명	근거법령
(, , , ,)	- : , , ( ) , - : , , , , ,	- 12 - 32
	, ,	- , -
	, (,)	
	, ,	5

※ 사회복지시설정보시스템 후원자 구분 입력 참고사항(사회복지시설 안내 시 참고)

① 해당 후원자가 모금(자)기관[1] 일 경우	, , , 'Y' 'N'
② 해당 후원단체가 기부금단체[2] 일 경우	, 'Y' 'N'

1) ( ) : 4 , . . ( ))

2)
- 80 44 2
- 36 18

6. 사회복지시설 휴지 · 재개 · 자진폐쇄

가. 시설의 휴지

○ 시설의 운영을 휴지하고자 하는 때에는 휴지 3개월전까지 시장 군수 구청장에게 신고하여야 함

○ 구비서류

- 시설의 휴지사유서(법인의 경우 휴지를 결의한 이사회의 회의록 사본) 1부
- 시설거주자에 대한 조치계획서 1부
- 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부

○ 시 군 구 추가조치사항

- 시설거주자에 대한 조치계획서의 타당성과 이행여부 확인
- 시설거주자의 사용료 반환여부 확인, 보조금 후원금품 등 사용실태 확인
- 전원조치 등 시설거주자의 권익을 보호하기 위한 추가 조치 시행

나. 시설의 재개

○ 시설의 운영을 재개하고자 하는 때에는 재개 3개월전까지 시장 군수 구청장에게 신고하여야 함

○ 구비서류 : 시설재개사유서(법인의 경우 재개를 결의한 이사회의 회의록 사본)1부

다. 시설의 자진폐쇄

○ 시설의 운영을 폐쇄하고자 하는 때에는 폐쇄 3개월전까지 시장 군수 구청장에게 신고하여야 함

○ 구비서류

- 시설의 폐지사유서(법인의 경우 폐지를 결의한 이사회의 회의록 사본) 1부
- 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부
- 사회복지시설 신고증 1부

○ 시 군 구 추가조치사항 : 시설의 휴지때와 동일

,

1 300 ,

, , , 300

7. 사회복지시설에 대한 행정처분

가. 행정처분의 요건

○ 시설이 설치기준에 미달될 때

○ 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치 운영하는 시설의 경우, 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소된 때

○ 설치목적의 달성 기타의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정될 때

○ 회계부정이나 불법행위 기타 부당행위 등이 발견된 때

○ 제34조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영한 때

○ 제36조제1항에 따른 운영위원회를 설치 또는 운영하지 아니한 때

○ 정당한 이유없이 제51조제1항에 따른 보고 또는 자료제출을 하지 아니하거나 거짓으로 한 때

○ 정당한 이유없이 제51조제1항에 따른 검사·질문을 거부·방해하거나 기피한 때

나. 행정처분의 주체 및 종류

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

다. 행정처분의 세부기준(시행규칙 제26조의2 별표3 참조)

(사회복지사업법 시행규칙 제26조의2 [별표 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 처분기준을 적용한다.

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

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

2. 개별기준

위 반 행 위	근거법령	행정처분 기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반 이상
1. 시설이 설치기준에 미달하게 된 때	법제40조 제1항제1호	개선명령	시설장교체	시설폐쇄
2. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치 운영하는 시설의 경우 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소된 때	법제40조 제1항제2호	시설폐쇄	-	-
3. 설치목적의 달성 기타의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정할 때	법제40조 제1항제3호	시설폐쇄	-	-
4. 회계부정이나 불법행위 기타 부당행위 등이 발견된 때				
가. 국가나 지방자치단체의 보조금 또는 후원금을 사용용도 외의 용도로 사용한 때	법제40조 제1항제3호의2	개선명령	시설장교체	시설장교체
나. 회계장부를 기재하지 아니하거나 허위로 기재한 때	법 제40조 제1항제3호의2	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
다. 기타 회계 및 시설운영과 관련한 부당행위가 발생된 때	법 제40조 제1항제3호의2	개선명령	개선명령	시설장 교체
5. 법 제34조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 시설을 설치 운영한 때	법 제40조 제1항제4호	개선명령	시설폐쇄	-
6. 법 제36조제1항에 따른 운영위원회를 설치 또는 운영하지 아니한 때	법 제40조 제1항제5호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
7. 정당한 이유없이 법 제51조제1항에 따른 보고 또는 자료제출을 하지 아니하거나 거짓으로 한 때	법 제40조 제1항제6호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
8. 정당한 이유없이 법 제51조제1항에 따른 검사 질문을 거부 방해하거나 기피한 때	법 제40조 제1항제7호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체

라. 시 군 구 추가조치사항

○ 보건복지부장관, 시 도지사 또는 시장 군수 구청장이 시설을 폐쇄하고자 할 때에는 시설장 등을 참석시켜 청문을 하여야 함

“ ” ( )

○ 시장 군수 구청장은 시설의 폐쇄 시 시설거주자의 권익보호 등을 위해 시설의 휴지, 자진폐쇄와 전원조치 등 동일한 조치를 취해야 함

, , , 1

300

,

8. 사회복지시설 지도감독

가. 사회복지시설에 대한 지도감독 내실화

※ 국가청렴위원회 권고사항('06.12월)으로 각 지자체의 정기감사 또는 수시 점검 시 반영토록 할 것

○ 비리 취약분야 지도점검 강화

- 회계(보조금, 후원금, 수익사업), 계약(공사,구매), 자산관리(부동산, 장비 등) 등 취약업무와 사회복지시설정보시스템 및 별도 전산시스템의 회계, 후원, 시군구보고 등 활용도를 점검 항목으로 설정

○ 합동점검반 편성 운영

- 시설공사, 설비구축 등 전문성이 필요한 분야와 회계, 계약 등 비리행위 관련 점검 시에는 특성을 감안, 관련부서와 감사부서 관계자를 포함하는 등 합동점검을 실시

나. 미신고시설 상시 관리

□ 업무체계

○ '06년까지 추진한 미신고시설 양성화 정책 결과 남은 미신고시설의 신고전환 또는 폐쇄업무 및 향후 발생하는 미신고시설에 대한 감시 및 조치

- 보건복지부 각 시설과, **시 도 및 시 군 구**의 **시설담당 부서**에서 상시관리 및 보고체계 유지
- 시 도 및 시 군 구 시설담당부서에서는 **기초생활보장 담당부서 등 관련부서와 공조체계를 구축할 것**

□ 기초생활보장수급자 DB 검색을 통한 미신고시설 조사

○ **조사방법**

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

중점 관리대상가구

,

5

○ **조사결과 조치사항**

- (기초생활보장 담당자) 동일 보장가구원이 아닌 자가 5인 이상 함께 거주하는 것을 발견 시, 해당 지자체 시설담당 공무원에게 통보

- (시설담당자) 해당 지자체 시설담당 공무원은 현장확인 후 미신고시설 등 불법시설일 경우, 수급자에게 불법시설임을 고지하고, 보장시설 안내 및 입소 유도

□ **공공조직을 통한 후원 또는 지원 시 신고시설 여부 확인**

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

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

9. 사회복지시설 평가

가. 추진경위

○ 사회복지사업법 제43조 제1항 및 동법 시행규칙 제27조 제1항의 규정에 따라 **3년마다 1회 이상 사회복지시설평가 의무화**

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

○ 전체 사회복지시설(결핵시설 등 일부 제외)에 대하여 평가지표 개발, 4기에 걸친 평가 완료(제1기 1999~2001 : 1,060개소, 제2기 2002~2004 : 1,186개소, 제3기 2005~2007 : 1,389개소, 제4기 2008~2010 : 1,551개소)

○ 전년도 평가결과에 따른 사후 관리 지원 강화

- 평가 우수시설 종사자 인센티브 지원

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

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

나. 평가대상시설

○ **제5기 3개년(2011-2013) 평가대상시설**

- 총 시설 1,600여개소로 매년 300~600여개소 평가

평가년도	평가대상시설
2011	, , ,
2012	, , ,
2013	, ,

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

○ 2011년도 평가대상시설

- 사회복지사업법에 의거한 정신보건시설(정신요양시설, 사회복귀시설), 부랑인 복지시설, 장애인복지관 중 2008년 1월 이전 신고한 시설

다. 2012년 시설평가 일정

○ 1~2월 : 평가계획 수립, 평가지표 확정, 평가대상시설 확정, 현장평가위원 선정

○ 3~4월 : 지표설명회 및 평가관련 교육, 홍보

○ 5~8월 : **시설자체평가(5월), 현장평가(6월~7월), 확인평가 실시(8월)**

○ 9~12월 : 결과분석 및 보고서 공개, 2013년 평가지표 개발

○ ’13년 이후 : ’12년 평가시설에 대한 사후관리 지원(우수시설 인센티브 지원, 서비스품질관리단 운영 등)

라. 서비스품질관리단 운영

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

○ 대상 시설 : 전년도 사회복지시설 평가 결과에 따라 시설운영에 대한 지원이 필요한 시설

○ 사업 내용

- 사회복지시설평가결과에 따른 하위시설의 운영개선사항 마련
- 사회복지시설별 시설운영 및 프로그램에 대한 자문

○ 추진 일정

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

마. 시 도 관련사항

○ 사회복지시설평가단 평가위원(학계 등 전문가, 시설관계자, 공무원) 추천 (시 도 → 보건복지부)

○ 관할 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

※ 권고사항 : 각 지자체는 평가우수기관에 대한 인센티브 예산 확보 및 지급 협조

○ 각 지자체는 시설위탁, 포상 시 평가결과 내용을 반영하여 업무 추진

10. 사회복무제도

가. 사회복무제도의 의의

○ 사회복무요원 지원 취지

- 사회복지시설에 대한 공익근무요원 지원취지는 저출산 고령화시대 노인, 장애인 등 사회취약 계층의 사회복지·보건·의료 등 급증하는 사회서비스 분야 수요에 대응하여 필요한 인력을 지원함으로서 사회적 양극화를 해소하자는데 있음

○ 사회복무요원 지원 원칙

1. 노동시장 중립성의 원칙

   사회복지시설에 대한 사회복무요원 지원으로 인해 사회복지 분야 고용시장을 잠식하지 않도록 해야 한다. 이것은 사회복지시설에 사회복무요원을 우선지원하기 위하여 2007년 2월 보건복지부, 국방부 등 6개 부처 합동으로 발표한 '비전2030 인적자원 활용 『2+5』 전략'에 있는 기본원칙이다. 즉, 사회복무요원 지원으로 인해 고용 인력이 감축되지 않아야 할 뿐만 아니라, 신규 고용을 대체할 목적으로 사회복무요원을 활용해서도 안된다는 것이다. 그러므로, 사회복무요원 유치 실적을 평가의 기준으로 삼거나 정부의 각종 지원에서 차등을 주어서는 안된다.

2. 공익성의 원칙

   사회복무요원은 공공의 이익을 위하여 지원되어야 한다. 그러므로, 사익을 추구하는 개인 또는 법인에게 지원해줄 수 없고 공공기관이나 공익성을 추구하는 시설이라도 영리목적 분야에 지원해 줄 수 없다.

3. 필요성의 원칙

   공익성에 부합하더라도 사회복무요원 지원이 불가피한 경우에 한하여 지원해줄 수 있는 것이다. 단순히 '있어도 그만 없어도 그만인 기관'이 지원요청을 하거나 지원을 해주어서는 안된다.

4. 병역의 숭고성의 원칙

병역은 국가에 대한 무한한 자기희생과 충성심의 발로에서 비롯되는 숭고한 국민의 의무이다. 그러므로 병역을 단순히 '값싼 노동력 제공원'으로 인식하여 사회복무요원을 단순 노무(노역)에 종사 시키거나, 제품생산, 판매 등 영리성 업무에 복무하게 해서는 안된다.

나. 보건복지분야 사회복무요원

○ 보건복지분야 사회복무요원의 정의

- '08년 사회복무제도 시행에 따라 병역법 제26조제1항제1호에 근거하여 국가기관·지방자치단체·공공단체 및 사회복지시설의 공익목적에 필요한 사회복지, 보건·의료 등 사회서비스업무의 지원업무에 복무하는 공익근무요원을 의미함.

('11.8.12. , '11.11.22.) '12

,

○ 현행 공익근무요원과 사회복무요원 비교

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

○ 공익근무요원과 사회복무요원 인력경비 부담주체('10년부터 변경)

구 분	공익근무요원	사회복무요원
, ,	(,)	( )

다. 보건복지분야 사회복무요원 직무교육

○ 직무교육 운영기관

- 한국보건복지인력개발원 사회복무교육본부에 위탁 실시(1본부 6센터)

○ 사회복무교육센터 현황

구 분	교육 관할지역	소재지	비고
	, ,		
	, ,		
	,		
	,		
	, , ,		
	, ,		

○ 직무교육 과정 : 2주 70시간(비합숙교육, 교육여비 지급)

구 분	사회복지과정	사회복지직공무원 보조과정	보건의료과정

참고 : 직무교육 기일연기 신청사유(병역법 시행령 제68조)

68 ( ) ,
33 2
14 .
, 1

.

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

○ 직무교육 결과 발송 관련 복무기관 조치사항

- 사회복무교육센터에서 직무교육 실시결과(직무교육 수료자 및 미수료자 명부)를 복무기관에 발송
- 직무교육 수료자 및 미수료자 명부 접수 시 조치사항
  - •병역법시행령 제64조의2(공익근무요원의 자원관리 등)에 의거하여 복무기관의 장은 보충역 복무기록표에 직무교육 실시 여부 등 복무와 관련된 사항을 기재 정리
  - •미수료자 중 무단 지각, 결석 등 교육을 태만하게 하여 경고처리 및 퇴교된 사회복무요원에 대하여 5일 연장 복무 조치(병역법 제33조 및 병역법 시행령 제65조의3제5호에 근거)
  - •미수료자 중 질병 치료 등의 사유로 유급된 사회복무요원은 제재 없음.
    , .
- 직무교육 중 병원 진료 등의 사유로 결강 및 결석한 시간에 대하여 공무상 질병 부상인 경우와 공무외 질병 부상인 경우를 구분하여 본인 연가일수에서 공제 또는 복무기간에 산입하는 등의 후속 조치
  ,
  ( )

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

○ 직무교육 기간 중 교육여비 지급 안내

-

○ 사회복무요원 신청배정 절차

단 계	업 무 개 요	비 고
	◦ (2 3)	,
	◦ (3 31) - ( )	
	◦ (4 30)	
	◦ (5 20)	

○ **사회복무요원 배정신청 시 유의사항**

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

마. 복무관리

○ 복무관리 체계

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

,

참고 : 병역기피자의 고발(병역법 시행령 제165조)

165 ( ) ,
, , .
8
. ,
.
33 1
. , 89 3
. ,
.

○ 복무위반에 대한 제재

- 복무기관

• 담당자 : 고발, 징계, 경고, 주의, 시정, 현지시정
예) 지방청장과 사전 협의 없이 복무분야 변경 시 경고 조치

• 복무기관 : 다음연도 배정 제한 등

- 사회복무요원 복무위반 시 조치

유 형	사 유	처 리	행정사항
	▪ 7	▪ 5	▪
	▪ 8	▪ (3)	
(33)	▪ / ▪ ▪ ▪	▪ - 3 (1 5) - 4 → (1)	▪ ▪ ▪
(65 3)	▪ ▪ , ▪ ,	▪ - 1 5	▪ ▪

참고 : 사회복무요원 신상이동통보 등(병역법 제32조 등)

32 ( ) .

26 1 1 2

14

.

1.

2. 33 1

3.

4.

5.

6.

26 1 1

1 (

.)· · (.)

14 .

84 ( ) 6

2 .

2. 32 1

2

92 2( ) (

) 26 1 1 2

6

2

바. 보건복지분야 사회복무요원 인력경비 지급('10년부터 변경 시행)

○ '10년 이전 사회복무요원 인력경비 지급

- '08.1.1 사회복무제도 시행에 따라 사회서비스분야 공익근무요원(사회복무요원)에 대한 인력경비(보수, 교통비, 피복비)를 **병무청 예산에 편성 지급**

○ '10년 이후 사회복무요원 인력경비 지급 주체 변경

- 사회복무요원 인력경비를 **각 수요기관(중앙부처)에서 예산 편성 지급**하도록 변경됨에 따라 보건복지분야 사회복무요원 인력경비는 복지부에서 편성 지급

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

○ 보건복지분야 사회복무요원 인력경비 지급 절차

(→) (→) (→) (→)

○ 보건복지분야 사회복무요원 인력경비 지급 시 유의사항

- 복지부에서 지급하는 사회복무요원 인력경비는 일반 행정보조 공익근무요원 인력경비와 엄격하게 구분관리(일반 행정보조 등 공익근무요원 인력경비는 지자체 부담임)

- 복지부 예산으로 지급하는 보건복지분야 사회복무요원 안내
  - 병역법 제31조제5항에 근거하여 동법 제26조제1항제1호에 따른 "사회서비스 업무에 복무하는 공익근무요원(사회복무요원)"에 한하며, 보건복지부 예산은 보건복지분야 사회복무요원에 대해서만 지급할 수 있음
  - 보건복지분야 사회복무요원은 복무분야가 ‘사회복지시설 운영 지원’, ‘지방자치단체 사회복지 업무 지원’ 등 사회복지업무와 ‘방역 식품위생 등 국민건강 보호 증진 업무 지원’ , ‘응급구조 환자이동 등 환자구호 업무 지원’ 등 보건 의료업무로 엄격하게 제한

, ‘ ’

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

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

□ (신상카드 작성 제출의무) 보호시설의 장 또는 정신보건법 제3조제3호에 따른 정신의료기관의 장이 보호자가 확인되지 아니한 아동과 장애인을 보호하게 된 때에는 실종아동 등의 보호 및 지원에 관한 법률 시행규칙 별지2호서식인 신상카드(별첨)를 작성하여 실종아동전문기관에 제출하여야 함

○ 2 3

가. 실종아동 장애인의 보호 및 지원 사업 개요

1) 실종아동 장애인의 정의

○ 약취 유인 유기 사고 또는 가출하거나 길을 잃는 등의 사유로 인하여 보호자로부터 이탈된

- 실종당시 만 14세 미만 아동
- 장애인복지법 제2조의 장애인 중 지적장애인 자폐성애인 정신장애인(연령제한 없음)

2) 실종아동 장애인 신고의무자

○ 보호시설의 장 또는 그 종사자

○ 아동복지지도원, 청소년보호센터 및 청소년재활센터의 장 또는 그 종사자, 사회복지전담공무원

○ 의료법 제3조의 규정에 따른 의료기관의 장 또는 의료인

○ 업무 고용 등의 관계로 아동 등을 보호 감독하는 자

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

3) 무연고 아동 장애인 신상카드 제출 의무자

○ 보호시설의 장 또는 정신보건법 제3조제3호에 따른 정신의료기관의 장

☞ 신상카드 미제출 시 200만원 이하의 과태료 처함

4) 무연고 아동 장애인에 대한 유전자 검사 실시

○ 유전자검사 대상자 : 보호시설의 입소자중 보호자가 확인되지 아니한 아동 장애인, 실종 아동 장애인을 찾고자 하는 가족

○ 유전자검사 대상자의 유전자정보를 채취하여 실종아동 장애인의 가족을 찾기 위해 활용

나. 실종아동 장애인 지원 사업의 업무 체계

1) 관련기관별 협력 체계

보건복지부 (실종아동전문기관)	경찰청 (실종아동찾기센터, 국번없이 182)	지방자치단체
▪ ▪ DB ▪ ▪ ▪ ▪	▪ ▪ ▪ ▪ ▪	▪ ▪ ▪ ▪

※실종자 가족지원사업,실종예방사업,신상카드 D/B 구축 운영등 은 실종아동전문기관에서 위탁 수행

2) 지방자치단체 공무원의 역할

○ 실종아동 등의 보호조치 및 지도 감독 의무

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

※ 위반 시 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금

○ 무연고 아동 장애인 발견 시 일시보호센터 우선보호 조치

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

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

1) “보호자가 확인되지 아니한(무연고)” 아동 장애인이란

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

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

시설구분	보호자가 확인되지 아니한(무연고) 아동 장애인의 정의 및 범위
아동복지 시설 및 장애인 복지시설	◦ 가족관계등록부(구 호적)가 없는 아동 및 장애인 ◦ 연고자를 알 수 없어 새로 성과 본을 창설(호적취득)한 아동 및 장애인 – 단독으로 새로 성과 본을 창설한 아동 및 장애인 – 시설장 등을 보호자로 새로 성과 본을 창설한 아동 및 장애인 – 다만, 후견인 및 가정법원의 판결에 의해 입양된 아동중 친권포기각서가 있는 경우는 연고자로 인정 ◦ 가족관계등록부(호적)은 있지만 시설입소후 호적상의 보호자가 시설종사자 등과 직접면담 등 단 한번의 방문도 없는 아동 및 장애인 – 다만, 가족 연락두절 및 기피, 부양회피의 경우는 가족이 있다는 것이 확인된 것이므로 연고자로 관리 ※ 호적상의 보호자 : 부모, (외)조부모, 삼촌, 이모, 고모 ◦ 일시아동보호시설 등 타 시설에서 전원시 구체적인 보호자 정보가 없는 아동 및 장애인
정신병원 등 정신보건시설 및 부랑인 시설	◦ 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 호적상의 보호자가 시설종사자 등과 직접면담 등 단 한번의 방문도 없는 실종아동 등 – 다만, 가족 연락두절 및 기피, 부양회피의 경우는 가족이 있다는 것이 확인된 것이므로 연고자로 관리 ※ 호적상의 보호자 : 부모, (외)조부모, 삼촌, 이모, 고모

3) “실종아동법상” 보호시설의 역할

○ 실종아동 등의 신고

- 실종아동 장애인임을 알게 된 때 경찰청에게 신고해야 함

○ 신상카드 작성 및 제출

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

※ 신고의무 및 신상카드 미제출 시 200만원 이하의 과태료 부과

○ 무연고자 변동사항 보고

- 보호중인 무연고 아동 및 장애인의 전원 및 퇴소 시 그 변동사항을 지방자치단체 및 실종아동전문기관에 보고

○ 경찰관서의 보호시설 무연고자에 대한 DNA 채취 시 적극 협조

라. 신상카드 제출 방법

1) 홈페이지 직접 입력

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

2) 이메일송부

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

3) 우편송부

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

② 홈페이지 상단의 자료실- 기타자료-신상카드 별지제2호서식을 다운받아 사용

③ 실종아동전문기관으로 우편 송부

(서울시 중구 무교동 95번지 어린이재단빌딩2층 실종아동전문기관 (우)100-170)

(02-777-0182)

[2] < 2008.7.31> ( )

신 상 카 드

인적사항 및 기본사항	성 명		성별	번호 ( )	1. 2.	주민등록번호 (, /)	사진 부착 (3cm × cm)
	발견일자	년 월 일	발견지역 ( )				
	발견장소	번호 ( )	1. 2. 3. 4. 5. ( ) 6. 7. 8. ( ) 9. 터미널 역 10. (회 성당 절 등) 11. 12. 13. 14. 병원 15. 16. PC 오락실 17. 18. 19. ( )				
	보호장소	시설( ) :	번호 ( )	1. 인복지시설 5.	2.	3. 6. 정신의료기관	4. 부랑
		연락처:	주소:				
	입소( ) 동기						
	응급진료	최초입원일자		진료기관 ( )		응급진료조치 행정기관명	
		병 명		응급진료 사 항			
	무연고자 확 인	확인일자		확인기관			
	행려병자 선 정	보장기관명		선정 일자		행려병자 번호	의료급여 종 별 ( ) 종
신체특징	치 아	번호 ( )	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 의치 8. 9. 10. ( )	치아 특징	서술:		
	눈 모 양	번호 ( )	1. 2. 3. 4. ( )				
	얼 굴 색	번호 ( )	1. 2. 3. 4. ( )				
	흉 터	번호 ( )	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 부 10. ( )	모양	서술:		
	수술자국	번호 ( )	1. 2. 3. 4. 5. 6. 목통 7. 8. 9. 10. ( )	모양	서술:		
	점	번호 ( )	1. 2. 3. 4. 5. 6. 목통 7. 8. 9. 10. ( )	모양	서술:		
	문 신	번호 ( )	1. 2. 3. 4. 5. 6. 목통 7. 8. 9. 10. ( )	모양	서술:		
	병 력	번호 ( )	1. 2. 3. 나질환 4. 5. ( ) 6. ( )	장애 유형	번호 ( ) 예)1-2	1. (1 . 2 . 3) 2. (1 . 2 . 3) 3. (1 . 2 . 3) 4. (.) 5. ( )	
	신장 cm / 체중 kg	체격 / 번호 ( )	1. 비만 2. 신장 3. 보통 4. 왜소 5. 특이체형 6. 기타 ( )	얼굴형 / 번호 ( )	1. 사각형 2. 역삼각형 3. 란형 4. 사각형 5. 둥근형 6. 갸름한형 7. ( )	두발색상 / 번호 ( ) 1. 흑색 2. 백색 3. 반백 4. 갈색 5. 염색 6. 기타 ( )	두발형태 / 번호 ( ) 1. 대발 2. 3. 짧은 생머리 4. 5. 짧은 곱슬머리 6. 7. 짧은 퍼머머리 8. 9. 곱슬머리 10. 짧은 스포츠형 11. 보통 가르마머리 12. 13. ( )
	그 밖의 특징				유전자 (DNA)	번호 ( )	1. 2. 미채취

210mm × 297mm[60g/m²( )]

( )

옷차림 소지품 그 밖의 정보	실종 ( ) 당시 옷차림	전체 옷차림	벗호 ( )	1. 2. 3. 4. 5. 6. 나복차림 7. 8. 9. 10. 11. 12. 기타 ( ) 13. 알 수 없음
		상의	벗호 ( ) 예)1-4	1. 긴팔 2. 반팔 — 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 트피스 8. 9. 10. 11. 12. ( ) 13. 14. 15. ( ) 16. 알 수 없음
			벗호 ( )	1. 2. 3. 4. 5. 6. 나색계통 7. 녹색계통 8. 9. 10. 11. 12. 13. 하늘색계통 14. ( ) 15. 알 수 없음
			벗호 ( )	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 기타 ( ) 8. 알 수 없음
			상 표 명	
		하의	벗호 ( ) 예)1-4	1. 긴 2. 짧은 — 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 청바지 8. 9. 10. 11. ( ) 12. 알 수 없음
			벗호 ( )	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 녹색계통 8. 9. 10. 11. 12. 13. 하늘색계통 14. ( ) 15. 알 수 없음
			벗호 ( )	1. 2. 3. 4. 5. 6. 줄무늬 7. ( ) 8. 알 수 없음
			상 표 명	
	실종 ( ) 당시 신발	벗호 ( )	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 부츠 8. 9. 10. 11. 12. ( ) 13. 알 수 없음	발길이 mm
		벗호 ( )	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 그라색계통 9. 10. 11. 12. 13. 14. ( ) 15. 알 수 없음	
		상 표 명		
	안경	벗호 ( )	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. ( )	
	모자	벗호 ( )	1. 2. 3. 4 5. 6. 7 알색계통 8. 9. 10. 11. 12. 13. 주황색계통 14. 15. ( ) 16. 알 수 없음	
	신체 장신구	벗호 ( )	1. 2. 3. 4. 팔찌 5. 6. 7. ( )	소지품 벗호 ( ) 1. 2. 3. 시계 4. ( )
			상세설명( )	상세설명( )
	보호 개요	간단하게 서술 - - 실소경위 등		
	보호 아동 등 조치 사항	연월일	조치내용	보호시설명 / 주 소 / 비고
작성자	작성일	년 월 일		작 성 자 — 성명: ( ) / 소속: / 직급: / 연락처:
				관할경찰서명

12. 사회복지시설 업무의 전자화 시책

가. 사회복지시설 업무의 전자화시책 개요

1) 목적

○ 행복e음(사회복지통합관리망) 구축과 함께 온라인 보고 등 사회복지시설 업무를 전자적으로 수행할 수 있도록 업무처리절차 제시

○ 시설담당 공무원이 사회복지시설의 신고·변동관리, 온라인 보고정보의 시설보조금, 각종 복지급여 지급의 전자적 처리 등 업무에 쉽게 적용하도록 체계화

○ 사회복지시설의 회계, 인사, 후원금, 서비스 이력관리 등 정보화기반 지원으로 시설의 업무처리 지원 및 회계 투명성 제고

2) 적용시기

○ 2010년 1월 4일부터

3) 적용대상 시설

○ 노인, 장애인, 지역자활센터, 부랑인, 아동, 사회복지관 등 보건복지부 소관의 사회복지시설

- 사회복지 사업관련 다음 법률에 의해 신고(지정)한 사회복지시설 중 보건복지부 소관의 시설

  · 사회복지사업법
  · 노인복지법
  · 아동복지법
  · 장애인복지법
  · 정신보건법
  · 국민기초생활보장법
  · 농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법

○ 한부모가족, 성매매, 성폭력, 가정폭력시설 등 여성부 소관시설은 여성부의 별도 지침에 따라 적용

4) 용어의 정의

○ 행복e음(사회복지통합관리망) : 사회복지사업법 제6조의2 규정에 의해 사회복지시설 업무에 필요한 각종 자료 또는 정보의 효율적 처리와 기록관리 업무의 전자화를 위하여 구축운영되는 정보시스템으로 복지급여통합관리시스템, 상담사례관리시스템으로 구성

- 복지급여통합관리시스템 : 자치단체의 복지 통합업무관리시스템
- 상담 사례관리시스템 : 시 군 구 읍면동의 초기상담 업무를 강화하고, 복합적 문제를 가진 가구에 대해 사례관리를 통해 지역복지자원의 효율적 제공을 위한 관리시스템

○ 사회복지시설정보시스템 : 사회복지사업법 제6조의2 규정에 의해 사회복지법인 및 시설업무의 전자화를 위하여 구축한 사회복지시설 통합업무관리시스템

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

○ 자체개발정보시스템 : 사회복지시설 등이 C/S방식 또는 WEB방식으로 민간업체가 개발 보급한 상용S/W를 구입하거나 자체개발하여 사용하는 정보시스템으로,

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

:

5) 사회복지시설정보시스템

(1) 사회복지시설정보시스템 개요(舊 국가복지정보시스템)

○ 추진배경 및 목적

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

○ 추진경과

- ’05년 ~ : 장애인, 노인, 아동, 사회복지관 등 순차적으로 사회복지시설 운영의 전자화 추진
- ’08년 : 새올복지행정시스템과 사회복지시설정보시스템간 연계시스템이 구축되어 보조금 신청 및 보고를 온라인으로 수행
- ’10년 : (1월) 행복e음으로 보조금 신청 및 보고 등 연계시스템 변경 (10) , (11) e

(2) 운영 기관

○ 한국보건복지정보개발원

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

(3) 사회복지시설정보시스템 주요 기능

○ 통합회계관리

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

○ 통합고객관리

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

○ 시설 유형별 사회복지서비스 이력관리(11종)

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

. , / , / , ,
, , / , (11)

○ 온라인 보고

- 행복e음으로 시설 수급자 생계급여, 운영비 등 보조금 신청·정산, 입소자 종사자, 예 결산, 후원금 등을 보고 및 신청

- 지자체 공지사항, 질의응답 등 지역사회 내의 의사소통정보 연계

○ 사회복지시설통계시스템

- 시설의 온라인 보고정보를 기반으로 보건복지부, 지자체 담당 공무원에게 시설 현황, 입소자, 종사자 현황 등 정책기초자료 제공

○ 실종자 무연고자(노인, 아동, 장애인 등) 데이터와 경찰청 “사회적약자 종합관리시스템’ 연계

- 사회복지시설정보시스템에 실종자(무연고자)로 등록되어 있는 노인, 아동, 장애인 등 데이터를 활용하여 실종자의 조속한 발견 및 복귀 지원

- 원활한 지원을 위하여 사회복지시설은 시스템 내 입소자 기본정보와 시설 정보의 현행화 필수

(www.w4c.go.kr)

〈 기본정보 및 시설정보 현행화 방법 〉 … 시설안내 시 활용
/
(, ,)
, ( )
(,)... >

○ 사회복지시설 보조금 전용카드 사용내역 모니터링(광역자치단체별 서비스 시기 상이)

- 보조금 전용카드제도 정책 전국 시행에 따라 ’12년 6월까지 확대
- 사회복지시설의 보조금 전용카드 지출결의 내역 열람 및 모니터링

  광역자치단체별 보조금 전용카드제 도입, 보조금 전용카드 사용내역 연계 등 모니터링 준비 완료 후 서비스 예정

○ 시설 후원금에 대한 ‘국세청 연말정산간소화서비스’ 연계

- 사회복지시설정보시스템에 등록된 후원내역을 ‘국세청 연말정산간소화서비스’와 연계하여 후원자의 연말정산 편의성 제고 및 시설 후원금 관리 투명성 확보
- 해당 서비스는 후원자로부터 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서*를 징구한 경우에 한하여 제공 가능

  * 해당 동의서는 [서식 1] 참고

〈국세청 연말정산간소화서비스 자료제공 절차 안내〉 … 2011년도 기준
( ) : ’11.12.
( ) * : ’11.12. * ,
( ) : ’12.1.
( ) : ’12.1.

(4) 사용 대상

○ 본 안내책자에서 규정한 사회복지시설(노인, 장애인, 아동 등) 중 보건복지부 소관의 사회복지시설 및 사회복지법인(1개 이상의 사회복지시설을 운영하는 법인)

. > 1. >

○ 다만, 보육시설, 경로당, 노인교실, 노인휴양소, 노인전문병원 등은 대상 시설에서 제외

(5) 기대효과

○ 사회복지시설 운영의 회계 투명성 확보

○ 사회복지시설 업무의 표준화 및 효율성 제고

○ 복지대상자별 사회복지시설 제공 서비스의 중복 및 편중 방지

○ 보건복지부 지자체 시설 간 정책 네트워크 구성

○ 사회복지정책 수립을 위한 기반 조성

○ 각종 보고절차 간소화 등 행정비용 감소

6) 사회복지시설통계시스템

(1) 사회복지시설통계시스템 개요

○ 추진배경 및 목적

- 사회복지시설정보시스템에 등록되어 있는 사회복지시설의 보조금 집행 현황, 입소자 및 종사자 현황 등에 대한 통계정보를 활용하여
- 지방자치단체 소관 사회복지시설의 효율적 관리와 사회복지정책 수립을 위한 기초자료를 확보하고자 보건복지부에서 구축

(2) 운영 기관

○ 한국보건복지정보개발원

(3) 사회복지시설통계시스템 주요 기능

○ 시설현황, 생활인 및 종사자현황

○ 예산집계 및 집행현황

○ 회계정보 및 후원금(품) 수입/사용현황

○ 보조금카드 발급 사용 현황 및 회계처리 현황

○ 시스템 사용 관련 각종 현황 및 통계

○ 급여/퇴직금 현황 등

(4) 사용 대상

○ 중앙부처 및 지방자치단체의 사회복지시설 담당 공무원

(http://www.w4c.go.kr/st)

‘ (GPKI)’

→ → → ,

나. 사회복지시설 온라인보고 업무

1) 사회복지시설정보시스템 사용 강화

(1) 추진배경 및 목적

○ ’08년부터 사회복지시설 업무의 효율화 및 시설회계의 투명성 제고를 위해 새올복지행정시스템(시군구용)과 사회복지시설정보시스템(사회복지시설용)간 연계시스템이 구축되어 보조금 신청 및 보고 등을 온라인으로 수행하였으며,

○ ’10년 1월 행복e음이 구축됨에 따라, 사회복지시설은 사회복지시설정보시스템⇒행복e음으로 보조금 신청 및 보고를 하고 지자체 공무원은 이 정보를 기준으로 보조금 신청 교부 등 각종 업무를 처리함

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

(2) 추진방침

○ 사회복지시설정보시스템의 사용대상시설은 온라인으로 보조금 신청 및 보고를 의무적으로 실시하고 시설담당공무원은 보고된 정보를 기준으로 보조금 신청 교부 등 각종 업무를 처리

○ 이를 위해 사회복지시설정보시스템의 관리정보(입소자 및 이용자 명부, 종사자 명부 등)를 기반으로 자동으로 생성되는 보고정보를 활용하여 각종 보고서를 작성하고 **수기(서면)보고는 폐지**

○ 또한 '10년 10월 시군구 온라인보고 의무화 정책 시행에 따라 사회복지시설 수급자 생계급여 등 보조금은 원칙적으로 온라인 교부신청 시에만 지급

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

(3) 지방자치단체의 역할

○ 자치단체장은 사회복지법인 및 사회복지시설이 사회복지시설정보시스템을 사용하도록 독려하여 동 시스템의 확산 및 정착 추진

- 새로 개설되는 사회복지법인시설의 경우 **사회복지시설 신고단계에서 사회복지시설정보시스템을 사용하도록 추진**
- 기존시설의 경우에도 온라인보고에 어려움을 겪거나, 사회복지시설정보시스템을 통해 회계, 후원금, 이력관리, 온라인보고 등의 업무를 처리하고자 하는 경우 적극 지원

.

, , ,

○ 사회복지시설정보시스템의 표준화된 양식 및 보고문서 활용

(4) 온라인 보고 범위 및 절차

○ **주요 보고 서식**

적용대상	제출서 유형		보 고 대 상 문 서	보고주기
			- , , , , , ( )	/ / /
			- , , , ,	
			, ( ), , ( )	/ / /
			, ,	/ / /
			, ,	/ / /
			,	
			,	
			, , ( )	
			, , ( )	
			, , , , , , , , ,	

적용대상	제출서 유형	보 고 대 상 문 서	보고주기
		, , , , , ,	
		, , ,	
		( )	
		,	

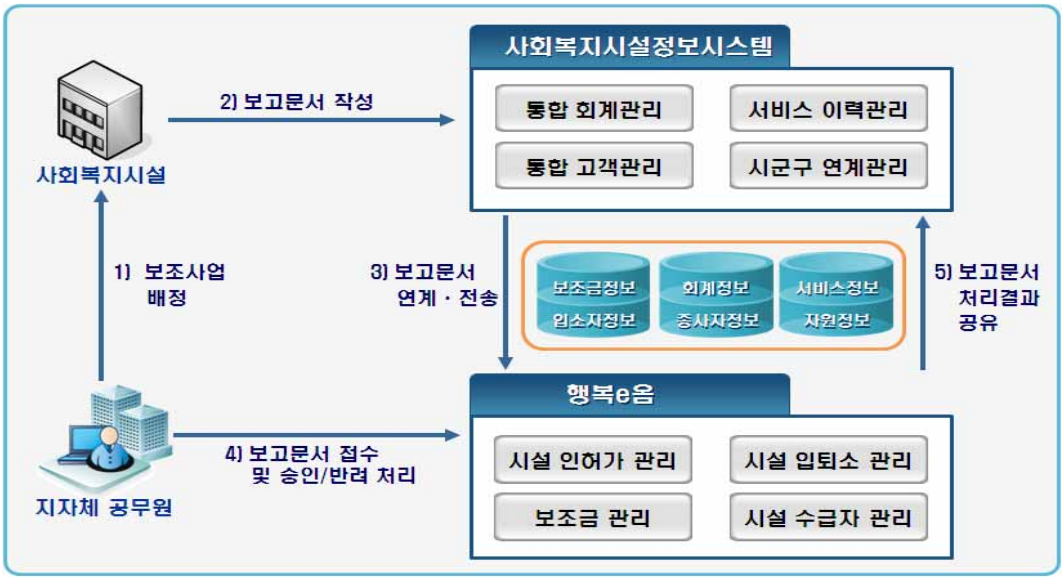
○ 온라인 보고 범위

시 설 유 형	보고문서 범위				
	보조금 신청/정산	종사자	입소자	후원금	예/결산
	○	○	○	○	○
	×	○	○	○	○
( )	○	○	○	○	○

○ 온라인보고 절차

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

【온라인보고 개념도】



2) 주요 온라인보고 세부 절차

(1) 생활시설 입소자 보고

○ 생활시설에서는 입소자에 대한 신변변화가 발생 시 온라인보고를 통해 즉시 보고
- 보고대상 : 입 퇴소 발생보고 / 사망 발생보고 / 입소자정보 변경보고

○ 온라인보고는 입소 시 전입신고, 사망 시 사망신고 등과는 별도로 보고함

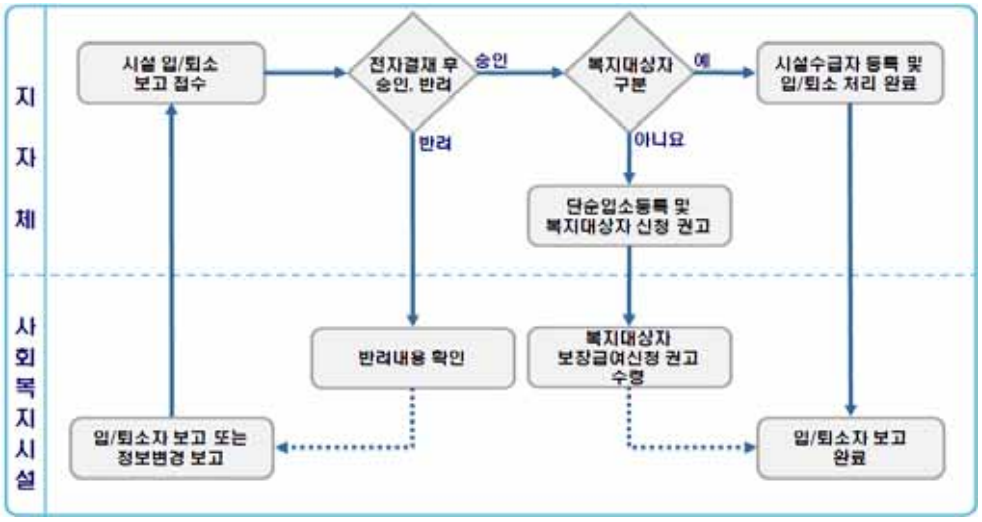
(,)

,

○ 보고된 정보를 자치단체에서 확정하면 수급자의 자격과 생계비 등 급여가 자동으로 확정 및 생성됨
- 시스템에서 타 시설 중복 등록 여부 등 부적정 수급을 방지하기 위해 제공되는 기능을 확인하고 확정함
- 보조금 신청 시 입소자의 생계비는 입소보고가 된 생활인에 대하여 자동생성되며, 중복지급, 사망자 대상 부적정 지급 등을 방지하기 위해서는 반드시 온라인을 통해 입소자 보고를 하여야 함

○ 입소자의 성명 또는 주민등록번호가 변경되는 경우 입소자정보변경보고를 수행함

【 입 퇴소자 보고 처리절차 】



(2) 종사자 보고

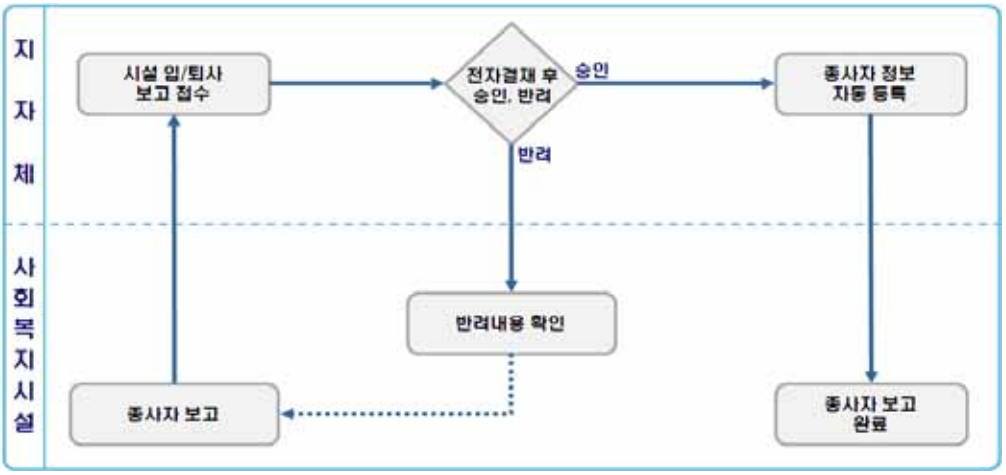
○ 모든 사회복지시설에서는 종사자에 대한 입퇴사 발생시 온라인보고를 통해 보고

- 보고대상 : 입 퇴사 발생보고 / 호봉승급보고

○ 보고된 정보를 자치단체에서 확정하면 해당 시설 종사자로 자동 등록

- 시스템에서 타 시설 중복 등록 여부 등 종사자의 인건비 이중 수급을 방지하기 위해 제공되는 기능을 확인하고 확정함
- 보조금 신청 시 종사자의 인건비는 입사보고가 된 종사자에 대하여 자동생성되며, 중복지급 등을 방지하기 위해서는 반드시 온라인을 통해 종사자 보고를 하여야 함

【 종사자 보고 처리절차 】



(3) 보조금 교부신청 및 정산

○ 사회복지시설의 보조금교부신청 대상 정보는 연초 또는 해당 사업이 확정되는 시점에 지자체에서 보조사업 정보를 등록

- 보조사업 정보 주요내용 사업년도 사업코드 사업명 사업분류 사업비

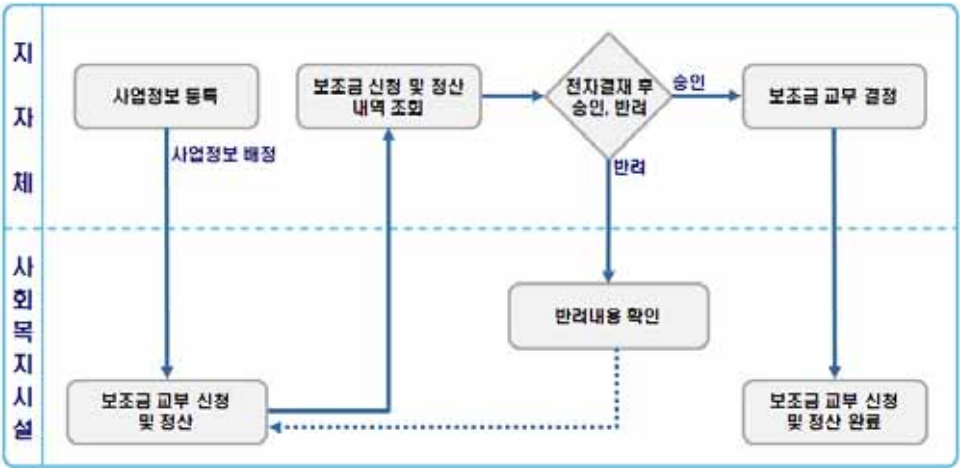
순번	항 목	수행주체	시스템	처 리 내 용
1				*
2			e	
3			e	
4				(“ ”)
5			e	
6	’		e	’ *
7	e-		e	e-
8			e-	e
9				e

- 운영비(인건비), 사업비, 기능보강사업비 등 처리 절차

순번	항 목	수행주체	시스템	처 리 내 용
1	( )			*
2			e	
3			e	
4				2
5			e	
6	e-		e	e-
7			e-	e

○ 사회복지시설은 신청한 보조금에 대한 정산내역을 온라인으로 보고

【 보조금 신청 및 정산 절차 】



(4) 민간서비스 연계 및 복지대상자 이용실적(수혜서비스 이력) 보고

○ 사회복지시설에서는 시설에서 제공하는 서비스정보를 표준서비스와 연결하여 상담사례관리시스템으로 연계하고,

○ 지자체에서는 시설에서 연계한 서비스 정보를 활용(상담사례관리시스템)하여 복지 대상자의 서비스 연계 및 배분에 활용

- 민간 서비스 연계 시 사회복지시설정보시스템으로 의뢰내역 전송 및 결과 확인

○ 이용시설은 복지대상자(기초생활수급자, 차상위계층, 장애인 등)에게 제공한 복지서비스 정보를 보조금 정산 시 첨부하여 행복e음으로 보고

- 수혜서비스 이력정보는 개인별, 일자별 서비스 제공내역으로 구성되며, 보조금 사용의 적합성 여부 및 개인별 서비스 수급정보 확인 등에 활용

【 연계 개념도】

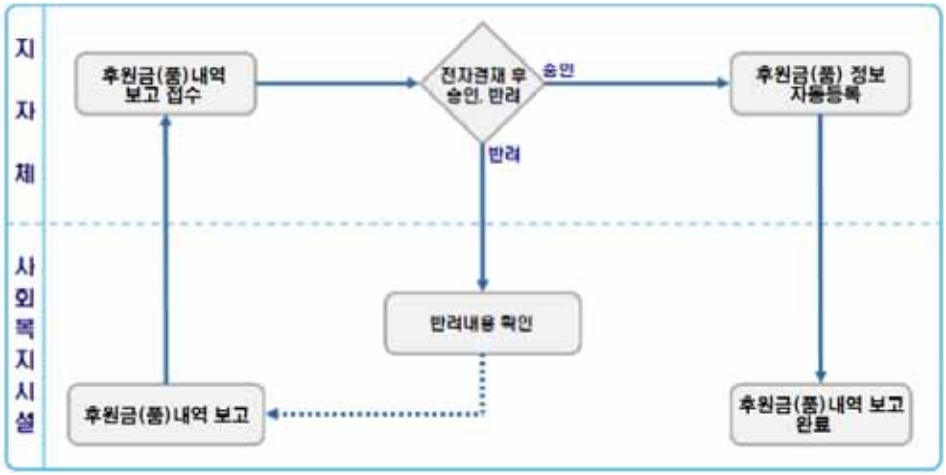
(5) 후원금(품) 수입/사용보고

○ 사회복지시설은 사회복지시설정보시스템을 이용하여 후원금(품)에 대한 수입/사용내역을 입력하고

○ 대표이사와 시설장은 회계연도 종료 후 15일 이내에 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 사회복지시설정보시스템을 통해 행복e음으로 보고

‘V. ’ ‘6. ’

【 후원금(품) 수입/사용보고 절차 】



6) 비정형업무 보고

○ 사회복지시설에서 지자체로의 문서유통 채널을 일원화하여 문서관리의 편의성을 증대

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

(,)

3) 행복e음(시설 및 법인관리) 주요업무

(1) 행복e음(시설 및 법인관리) 관련 주요업무

○ 법인설립 / 변경에 대한 인 허가 관리(시 도업무)

○ 사회복지시설 설치/폐지에 대한 신고처리

○ 사회복지시설 입소자 입 퇴소 관리

○ 사회복지시설 종사자 입 퇴사 관리

○ 사회복지시설 보조금 사업정보 관리

○ 사회복지시설 보조금 관리

○ 비정형 보고관리 및 시설공지관리

e

(2) 법인설립, 변경에 대한 인 허가 관리(시 도)

○ 비영리법인에 대한 대장 및 해산신고 등에 대한 관리

○ 사회복지법인, 재단사단법인의 설립허가, 합병허가, 정관변경, 기존재산 처분허가 등에 대한 관리

(3) 사회복지시설 설치 폐지에 대한 신고처리

○ 사회복지시설 설치 및 대장 관리 : 사회복지시설의 설치신고, 비용수납 신고, 변경신고, 휴지 폐지 재개신고 등에 대한 관리

○ 기타 복지기관* 지정/신청 및 대장 관리

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

* :
(, , , ,)

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

○ 시설분류 등록 시 유의사항

- 시설 등록 시 시설분류를 정확히 입력하여야 시설유형별 보조금 지급기준, 시설수급자의 생계비 지급기준 등의 변화에 따라 정확한 복지급여가 산정됨

- 시설분류는 본 관리안내책자의 "I. 사회복지시설 현황"의 시설유형을 참조하며, 각 사업별 관련지침 및 관련법령*에 따라 정확하게 등록하여야 함

* :

(4) 사회복지시설 입소자 입퇴소 관리

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

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

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

(5) 사회복지시설 종사자 입 퇴사 관리

○ 사회복지시설에서 온라인을 통해 보고하는 종사자에 대한 입 퇴사 정보, 호봉 승급정보 등에 대한 관리

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

(6) 사회복지시설 보조금 사업정보 관리

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

○ 지방재정시스템을 통해 확정된 보조금 정보를 등록하고, 소관 시설별로 배정

○ 시설별 예산 배정 시 지자체 및 사업의 특성에 따라 보조금 신청 및 정산주기를 결정하고 등록 관리하여 시설 보조금 신청 및 정산의 기준정보로 활용

(7) 사회복지시설 보조금 관리

○ 보조금 신청 및 정산정보를 온라인으로 보고받아서 관리

○ 보조사업 정보를 기준으로 사회복지시설에서 온라인으로 보조금 신청정보를 접수하여 승인(승인 시 보조금 자동생성)

○ 보조금 신청정보를 기준으로 사회복지시설에서 온라인으로 보조금 정산 보고를 접수하여 승인(승인 시 보조금 집행 잔액 자동관리)

○ 사회복지시설별 연간 예산 및 결산 관리

(8) 비정형 보고관리 및 시설공지 관리

○ 정형화된 온라인보고 외에 일반적인 문서보고는 시설의 공문과 첨부파일로 구성된 비정형 보고관리 기능을 활용

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

(9) 사회복지시설 후원금 관리

○ 지자체는 사회복지시설정보시스템을 통해 온라인 보고된 후원금(품)의 수입/사용내역을 행복e음에서 확인 후 승인처리하고

○ 행복e음에 등록된 후원금의 수입 및 사용결과 내역과 후원금 전용계좌 등의 후원금 입출금 내역을 회계연도 종료 후 30일 이내에 인터넷 등을 통하여 공개

다. 사회복지시설 보조금 전용카드 모니터링 및 사회복지시설 통계

1) 사회복지시설 보조금 전용카드 모니터링

○ 목적

- 사회복지시설 보조금 집행의 투명성 제고 및 효율적 지도감독 지원

: -3563(2011.11.30.), 2011

“ ”

- 사회복지시설의 보조금 전용카드 사용내역을 사회복지시설정보시스템과 연계하여 사용내역에 대한 시설의 지출결의 편의성 제고

○ 주요 기능

- 보조금카드 발급내역, 보조금카드 사용내역, 보조금카드 지출결의내역 확인 등

○ 지자체 준비 사항

① 사회복지시설정보시스템(보조금 전용카드 연계모듈)과 연계

지정 은행 및 카드사는 보조금 전용카드의 사용내역이 사회복지시설정보시스템(보조금 전용카드 연계모듈)으로 전송 가능하도록 시스템 구축

, ( )

② 지자체 시설 담당자 및 사회복지시설 종사자 교육 및 확산

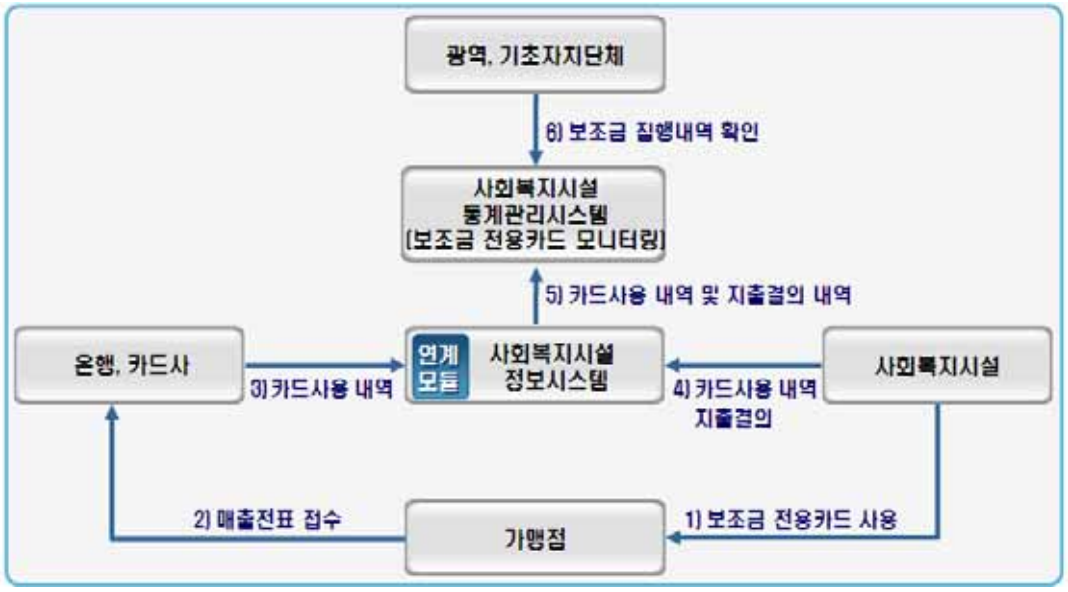
지자체 시설 담당자 : 사회복지시설 통계관리시스템(보조금 전용카드 모니터링) 사용방법 교육

( )

사회복지시설 종사자 : 보조금 전용카드 사용에 따른 지출결의 방법 안내

“시설명의” 보조금 전용계좌 개설 및 보조금 전용카드 발급 등 제도 시행 안내

○ 운영 체계



2) 사회복지시설 통계 산출

○ 매년 서면으로 수집조사하고 분석하여 사회복지시설 관련 통계를 산출하고 있으나,

○ 행복e음에서 관리하는 사회복지시설 정보와 사회복지시설의 보고자료 등을 기반으로 보다 정확하고 시의성 있는 통계를 산출하고자 함

○ 지자체에서는 행복e음(시설관리)을 통한 사회복지시설 관리 업무가 철저히 이루어질 수 있도록 협조하고,

○ 정보의 근간이 되는 사회복지시설정보시스템의 활성화를 위해 사회복지시설 적극 독려

라. 기타 행정사항

1) 사회복지시설 교육훈련

○ 사회복지시설정보시스템 관련 교육 실시

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

○ 교육 관련 문의 : 한국보건복지정보개발원 및 시 도 사회복지협의회 (http://www.w4c.go.kr)

2) 지방자치단체 복지종합평가(지방자치단체 합동평가) 실시

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

3) 사회복지시설 온라인 보고관련 지도 점검 철저

○ 사회복지시설 온라인 보고 점검

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

○ 자체개발정보시스템 사용시설에 대한 온라인 보고 점검

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

4) 보건복지 정보화시책 사업과 중복투자방지 노력

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

5) 개인정보의 보호 및 유출방지

○ 지자체는 사회복지시설에서 관리하고 있는 개인정보가 본래의 목적 외 타 용도로 사용되어지거나 외부로 유출되지 않도록 관리·감독 실시

- 입소/이용자, 후원자 등의 개인정보를 수집에 대한 동의를 받고자 하는 경우, “개인정보 보호법 제15조(개인정보의 수집 이용)제2항”에 따라 다음 각 호의 사항을 사전에 고지할수 있도록 지도

  ① 개인정보의 수집·이용 목적

  ② 수집하려는 개인정보의 항목

  ③ 개인정보의 보유 및 이용 기간

  ④ 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용

- 그 외 사회복지 서비스 수혜에 따른 개인정보 유출 피해를 예방하기 위한 사전 노력 등

<붙임 1> 사회복지시설통계시스템 주요 기능 안내

□ 사회복지시설통계시스템은 사회복지시설정보시스템 관리정보와 행복e음을 통한 온라인보고 정보를 기준으로 통계자료를 제공

□ 통계종류

○ 기본 통계 : 사회복지시설에서 공통으로 사용하는 항목을 정형화한 통계

○ 다차원 통계 : 사용자가 원하는 형태로 기준과 항목을 정의 할 수 있는 비정형 통계

○ 시설상세 통계 : 기본용 통계 및 다차원 통계를 최소 단위(시설상세내역)로 산출한 비정형 통계

□ 주요 통계기능

주요 기능	구분	내 용
		>
		/ , /
		, , / / , , / , ,
		>
		/ , /
		, / / , / , ,
		>
		/ , /
		, / / , / , / , ,
		>
		/ , /
		, / / , , /
		>
		/ , /
		, / / , , (/)
		>
		/ , /
		, / / , , (/)

(http://www.w4c.go.kr/st)

Ⅵ. 근로기준법 적용사항

근로기준법 적용사항

1. 총칙

가. 목 적

이 규정은 **헌법 및 근로기준법에 의한 근로조건의 기준을 사회복지시설에 적용**함으로써 시설종사자의 기본적 생활을 보장, 향상시키며 사회복지시설 관리의 효율성 민주성을 기하고자 함

,

(1350)

, “ ”

나. 적용범위

○ **근로자 수를 산정할 때에는 개별 시설이 인사, 노무관리와 예산, 회계에 있어서 법인으로부터 독립적인 경우 시설 단위로 산정하나 그렇지 않은 경우에는 법인전체를 단위로 하여 산정함**

○ **“상시 5인” 이상의 종사자를 고용하는 사회복지시설**

○ **상시 4인 이하의 종사자를 고용하는 사회복지시설은 다음의 사항 등이 “적용되지 않음”**

- 사용자의 취업규칙과 기숙사 관련 사항 등의 게시 비치의무(법 제14조)
- 노동위원회 신청 및 이행강제금 관련(법 제19조2항 및 법 제33조)
- 부당한 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉 기타 징벌 금지의무(법 제23조제1항)
- 경영상 이유에 의한 해고의 제한 및 해고자 우선 재고용 관련(법 제24조, 법 제25조)
- 해고사유 등의 서면통지(제27조)
- 부당해고 등의 구제신청(제28조) 등 노동위원회 관련사항(제28조 내지 제33조)
- 사용자(시설장) 귀책사유로 인한 휴업 시 휴업수당 지급관련(법 제46조)

- 주 40시간(1일 8시간) 근로시간 및 탄력적 근로시간제, 선택적 근로시간제, 연장근로의 제한 관련사항(법 제50조 내지 제53조)
- 연장야간휴일근로에 따른 가산수당 및 보상휴가제 관련(법 제56조 및 제57조)
- 근로시간 계산의 특례 및 근로시간 및 휴식시간의 특례관련 사항 (법 제58조 및 제59조)
- 시설종사자의 연차유급휴가 관련 사항(법 제60조 내지 제62조)
- 생리휴가 및 육아시간(법제73조, 제75조)
- 기능습득자의 보호(제77조)
- 취업규칙의 작성 및 단체협약의 준수 등(법 제93조 내지 법 제100조)

다. 용어의 정의

○ **(시설)종사자**라 함은 근로기준법 제2조의 근로자로서 시설의 종류를 불문하고 **"임금을 목적으로 근로를 제공하는 자"**를 말함

○ **시설장(법인대표)**라 함은 사회복지시설의 종사자를 사용하는 자로서 근로기준법 제2조의 사업주(시설이 법인이 아닌 경우) 또는 사업경영담당자(시설이 법인인 경우)를 말함

○ 법인에 고용된 시설장이 시설의 **인사권, 예산집행권 등을 갖고 있지 못하거나 제한적으로만 행사**하는 경우 사용자가 아닌 근로자로 인정될 수 있음

○ **임금**이라 함은 **종사자가 근로의 대가로 지급받는 일체의** 금품으로 국고보조금, 지방비, 법인전입금, 후원금 등을 그 재원으로 함

○ **"소정근로시간"**이라 함은 주**40시간(일 8시간) 범위안에서 종사자와 시설장이 정한 근로시간을 말함**

○ **근로계약**이란 종사자가 시설장에게 근로를 제공하고 시설장은 이에 대하여 임금을 지급함을 목적으로 체결된 계약을 말함

평균임금과 통상임금

◘

○ “ 3 ”

3 (

)

,

○ _____

( )

19

2 6

,

(,)

,

◘

○ (, , , ,)

1 1

100 5

,

, 2

◘

○ ,

, , , ,

1.

2. 1

3. *

* :

4. *

* : 1

12

5. 2 4

6. (1 5) 2

1

라. 종사자 및 시설장(법인대표)의 의무

○ 종사자와 시설장은 **단체협약, 취업규칙, 근로계약을 준수**하며 **각자가 성실하게 이행해야할 의무**가 있음

○ **근로기준법에서 정하는 근로조건은 최저기준**이므로 근로관계당사자는 이 기준을 이유로 **근로조건을 저하시킬 수 없음**

○ **시설장은** 취업규칙과 기숙사에 관한 사항 등 필요한 사항을 **상시 시설에 게시 또는 비치**하여 종사자에게 주지시켜야 함

단체협약, 취업규칙, 근로계약

,

,

,

,

(　　)

	-			2	
			93		
	-		17		

2. 근로계약

가. 적용한계

○ 근로기준법에 정한 기준에 미치지 못하는 근로조건을 정한 근로계약은 그 부분에 한해 무효이며 무효인 부분에 대해서는 근로기준법이 적용

○ 근로계약체결시 근로계약 기간을 정할 것인지 여부는 근로자와 사용자가 자율적으로 정할 수 있으나 근로계약 기간을 정하여 기간제 근로자로 근무하는 경우 총 기간은 2년을 초과할 수 없으며 2년 초과 시 기간의 정함이 없는 계약으로 간주됨. 단, '기간제및단시간근로자보호등에관한 법률'에 의거 2년을 초과하여 기간제 근로자로 사용할 수 있는 경우는 제외

나. 근로계약 체결 시 명시사항

○ 임금 및 근로시간

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

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

○ 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항

○ 해당 시설의 취업규칙 내용(근로기준법 제93조 참조)

○ 기숙사에 종사자를 기숙하게 하는 경우에는 기숙사 규칙에 정한 사항

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

다. 근로계약 체결관련 고려사항

○ **위약예정의 금지** : 시설장은 종사자의 근로계약 불이행에 대한 위약금 또는 손해배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못함

○ **전차금상계의 금지** : 시설장은 전차금(前借金) 기타 근로할 것을 조건으로 하는 전대(前貸)채권과 임금을 상계하지 못함

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

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

-   -

라. 종사자 해고의 제한

○ **해고의 제한**

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

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

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

- 종사자를 해고하려면 반드시 해고사유와 해고일자를 서면으로 통지해야 함

○ **경영상이유에 의한 해고의 제한**

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

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

○ 일정규모 이상 해고 시 신고

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

마. 해고의 예고 및 구제절차 등

○ 해고의 예고

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

※ 종사자의 귀책사유

· 납품업체로부터 금품 또는 향응을 제공받고 불량품을 납품받아 생산에 차질을 가져온 경우

· 영업용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우

· 사업의 기밀 기타 정보를 경쟁관계에 있는 다른 사업자등에 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우

· 허위사실을 날조 유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우

· 영업용차량 운송수입금을 부당하게 착복하는 등 직책을 이용하여 공금을 착복 장기유용 횡령 배임한 경우

· 제품 또는 원료 등을 절취 또는 불법반출한 경우

· 인사 경리 회계담당 직원이 근로자의 근무상황 실적을 조작하거나 허위서류 등을 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우

· 사업장의 기물을 고의로 파손하여 생산에 막대한 지장을 가져온 행위

· 기타 사회통념상 고의로 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

○ **해고의 예고의 적용예외**

- 일용근로자로서 3월을 계속 근무하지 아니한 자
- 2월이내의 기간을 정하여 사용된 자
- 월급근로자로서 6월이 되지 못한 자
- 계절적 업무에 6월이내의 기간을 정하여 사용된 자
- 수습사용한 날로부터 3월이내인 자

○ **해고에 대한 구제절차**

- 정당한 이유없는 해고 휴직 정직 전직 감봉 기타 징벌 시 종사자는 지방노동위원회에 그 구제를 신청할 수 있음
- 구제신청과 심사절차

구제신청	종사자 → 지방노동위원회	부당노동해위가 있는날(계속되는 행위는 그 종료일)부터 3월 이내

조사 및 심문	지방노동위원회	구제신청 접수시 지체없이
증인조사	지방노동위원회	관계당사자 신청 또는 직권
구제명령 또는 기각결정	지방노동위원회	심문 종료후 부당노동행위가 성립여부에 따라 구제명령 또는 구제신청 기각결정
명령 또는 결정의 확정		10일 이내 재심을 신청하지 않을 경우

재심신청	종사자 → 중앙노동위원회	명령서 또는 결정서 송달을 받은 날로부터 10일 이내
재심판정의 확정		15일 이내에 행정소송을 제기하지 않을 경우

행정소송	종사자 → 법원	재심판정서 송달 시 15일 이내

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

바. 퇴직급여제도(근로자퇴직급여 보장법)

○ **퇴직급여제도의 설정**

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

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

- 퇴직급여제도를 설정함에 있어서 하나의 시설안에 차등제도 금지

○ **퇴직금 제도의 설정**

- 계속근로연수 **1년에 대하여 30일분이상의 평균임금을 퇴직금**으로서 퇴직하는 근로자에게 지급할 수 있는 제도를 설정
- 종사자를 피보험자 또는 수익자로 하여 아래의 요건을 갖춘 퇴직보험 또는 퇴직일시금신탁(이하 퇴직보험)에 가입하여 퇴직 시 일시금 또는 연금으로 수령하게 하는 경우에도 퇴직금제도를 설정한 것으로 봄(2010.12.31까지 유효)

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

○ **퇴직연금제의 설정**

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

  * 근로자대표 : 과반수 노조(없는 경우 근로자의 과반수)

  · 퇴직금제에 대한 근로자의 선호, 연금제도에 대한 사회적 정서 등을 감안하여 노사가 자율로 결정하도록 함
- 퇴직연금제를 선택할 경우에는 퇴직연금제의 형태(확정급여형 또는 확정기여형)도 함께 결정해야 함

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

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

  · 이는 사업장 여건 및 근로자의 선호가 다양하기 때문에 노사가 자율적으로 선택할 수 있도록 한 것임
- 노사가 합의하여 퇴직연금제도를 선택한 경우 퇴직연금규약 을 작성하여 고용노동부장관에게 신고하여야 하며,

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

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

  ※ 운용관리업무 : 운용방법의 제시, 운용현황의 기록 보관 통지업무

  ※ 자산관리업무 : 사용자로부터 부담금의 수령 및 보관 관리업무

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

사. 기타 참조사항

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

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

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

○ 각 시설은 다음의 서류를 3년간 보존할 것

· 근로자 명부
· 근로계약서
· 임금대장
· 임금의 결정 지급방법 및 임금계산의 기초에 관한 서류
· 고용, 해고, 퇴직에 관한 서류
· 승급 감급에 관한 서류

· 휴가에 관한 서류
· 연장근로시간 연장에 관한 인가에 관한 서류
· 임산부 및 18세 미만의 근로자의 야업 및 휴일근무 관련 인가에 관한 서류
· 연소자(18세 미만)에 대한 가족관계기록사항 증명서 및 친권자(후견인)의 동의서

○ 사용증명서 발급
- 시설장은 종사자가 퇴직후라도 사용기간, 업무종류, 지위와 임금 기타 필요한 사항에 관한 증명서를 청구한 때에는 사실대로 기입하여 즉시 교부할 것
※ 종사자가 요구한 사항만 기입하되 근무경력과 관련이 있으므로 정확하게 기입

3. 임금

가. 임금의 지급

○ 원칙적으로 현금으로 전액지급하되, 법령 또는 단체협약에 특별한 규정이 있는 경우에는 임금의 일부를 공제하거나 현금이외의 것으로 지급 가능
○ 임금은 매월 1회 이상 일정한 기일에 지급하되, 임시로 지급하는 임금 수당이나 정근수당, 근속수당, 상여금 등 비정기적 수당은 비정기적으로 지급 가능
※ 종사자가 출산, 질병, 재해, 혼인, 사망, 부득이한 사유로 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

○ 시설장 귀책사유로 인한 휴업시 휴업기간중 당해 종사자에 대하여 평균임금의 100분의 70이상의 수당을 지급함
※ 단, 평균임금의 100분의 70이 통상임금 초과 시에는 통상임금을 휴업수당으로 지급

○ 부득이한 사유로 사업계속이 불가능하여 노동위원회의 승인을 얻은 경우에는 평균임금(또는 통상임금)의 100분의 70에 미달하는 휴업수당 지급 가능

○ 상기 휴업기간중에 종사자가 임금의 일부를 지급받은 경우에는 평균임금(또는 통상임금)과 그 지급받은 임금의 차액을 산출하여 그 차액의 100분의 70 이상에 해당하는 수당을 지급

다. 임금대장의 작성 등

○ 시설장은 각 시설별로 임금대장을 작성하고 다음의 사항을 임금지급시마다 기입

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

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

○ **임금채권은 3년간 행사하지 아니한 때에는 시효로 인해 소멸 등**

4. 근로시간과 휴식

가. 근로시간

《주 40시간 근무제 시행》

○ 1주일간의 근로시간은 휴식시간을 제하고 40시간을 초과할 수 없음

○ 1일의 근로시간을 휴식시간을 제하고 8시간을 초과할 수 없음

※ 주 40시간 근무제의 시행일

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

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

○ **탄력적 근로시간제**

- 취업규칙(취업규칙에 준하는 것 포함)에서 탄력적 근로시간제를 규정한 후 2주간이내의 일정한 단위기간을 평균하여 주 40시간을 초과하지 않는 범위안에서 특정주에 주 40시간, 특정일에 일 8시간을 초과하여 근로 가능

※ 단, 특정주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없음

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

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

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

⇒ 3월이내 탄력적 근로시간제 적용에 따른 서면합의 사항

· 대상노동자의 범위
· 단위기간(3월 이내의 일정한 기간으로 정함)
· 단위기간에 있어서의 근로일 및 당해 근로일별 근로시간
· 서면합의의 유효기간

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

○ **선택적 근로시간제**

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

⇒ **선택적 근로시간제 적용에 따른 서면합의 사항**

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

《주 44시간 근무제 시행》

○ 1주일간의 근로시간은 휴식시간을 제하고 44시간을 초과할 수 없음

○ 1일의 근로시간을 휴식시간을 제하고 8시간을 초과할 수 없음

○ 탄력적 근로시간제

- 취업규칙(취업규칙에 준하는 것 포함)에서 탄력적 근로시간제를 규정한 후 2주간 이내의 일정한 단위기간을 평균하여 주 44시간을 초과하지 않는 범위안에서 특정주에 주 44시간, 특정일에 일 8시간을 초과하여 근로 가능
  ※ 단, 특정주의 근로시간은 48시간을 초과할 수 없음

- 종사자대표와의 서면합의에 의하여 아래의 사항을 정한 때에는 1월이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 주44시간을 초과하지 않는 범위내에서 특정주에 주 44시간, 특정일에 일 8시간을 초과하여 근로 가능
  ※ 단, 특정주의 근로시간은 56시간을, 특정일은 12시간을 초과할 수 없음

⇒ **1월 이내 탄력적 근로시간제 적용에 따른 서면합의 사항**

· 대상근로자의 범위
· 단위기간(1월 이내의 일정한 기간으로 정함)
· 단위기간에 있어서의 근로일 및 당해 근로일별 근로시간
· 서면합의의 유효기간

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

○ **선택적 근로시간제**

- 취업규칙(취업규칙에 준하는 것 포함)에 의해 시업 및 종업시각을 종사자의 결정에 맡기기로 한 종사자에 대해 종사자대표와의 서면합의에 의하여 아래의 사항을 정한 때에는 1월 이내의 정산기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 주 44시간을 초과하지 않는 범위안에서 주 44시간, 일 8시간을 초과하여 근로하게 할 수 있음

⇒ **선택적 근로시간제 적용에 따른 서면합의 사항**

· 상근로자의 범위(15세 이상 18세 미만의 근로자를 제외)

· 정산기간(1월 이내의 일정한 기간으로 정함)

· 정산기간에 있어서의 총근로시간

· 반드시 근로하여야 할 시간대를 정하는 경우에는 그 개시 및 종료시각

· 근로자가 결정에 의하여 근로할 수 있는 시간대를 정하는 경우에는 그 개시 및 종료시각

· 표준근로시간(유급휴가 등의 계산기준으로 노사간 합의하여 정한 1일의 근로시간)

나. 연장근로시간

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

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

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

○ 시설장은 특별한 사정이 있는 경우 고용노동부장관의 인가와 근로자의 동의를 얻어 상기 연장근로시간을 연장가능하며 사태가 급박하여 고용노동부장관의 인가를 받을 시간이 없는 경우에는 사후에 지체없이 승인을 얻어야 함

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

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

다. 근로시간 및 근로시간 산정의 특례

○ 출장 기타의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 시설 밖에서 근로하여 근로시간을 산정하기 어려운 때에는 소정근로시간을 근로한 것으로 간주

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

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

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

라. 연차 유급휴가

《주 44시간 근무제》

○ 연차유급휴가 : 1년간 개근한 자는 10일, 9할 이상 출근한 자는 8일의 유급휴가

- 2년 이상 계속 근로한 종사자에 대해서는 1년을 초과하는 계속근로연수 1년에 대하여 기본휴가기간에 1일을 가산한 유급휴가를 주되, 휴가 총일수가 20일을 초과 시 그 초과하는 일수에 대해서는 통상임금으로 유급휴가 대체 가능

○ 월차유급휴가 : 1월간 소정근로일수를 개근한 자에게 1일의 유급휴가 부여

- 근로자는 월차휴가를 1년간 적치하여 사용하거나 분할하여 사용 가능

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

○ 연차유급휴가의 청구 및 시효 등

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

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

- 시설장 귀책사유가 없는 한 연차유급휴가의 경우 1년간 미행사시 소멸

○ 연차유급휴가의 대체

- 노사 서면합의에 의해 연차유급휴가일에 갈음하여 특정근로일에 휴무 가능

《주 40시간 근무제》

○ 연차유급휴가 : 1년간 8할 이상 출근한 자에 대해 15일의 유급휴가

○ 월차유급휴가 : 폐지

○ 계속근로연수 1년 미만인 근로자에 대하여는 1월간 개근 시 1일 유급휴가 부여

- 최초 1년간의 근로에 대해 15일의 유급휴가를 주되, 기 사용 시 15일에서 공제

○ 3년 이상의 계속 근로한 시설 종사자

- 최초 1년을 초과하는 계속근로 연수 매 2년에 대하여 기본휴가기간에 1일을 가산한 유급휴가를 주되 가산휴가를 포함한 총 휴가일수는 25일을 한도로 함

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

○ 휴가의 청구 및 시효 등

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

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

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

○ 연차유급휴가의 사용촉진

- 시설장은 연차유급휴가 사용 촉진을 위해 아래의 조치를 취해야 함

1. 소멸되기 3월전을 기준으로 10일 이내에 시설장이 종사자별로 미사용 휴가일수를 알려주고 종사자가 그 사용시기를 정하여 시설장에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
2. 제1호의 규정에 의한 촉구에 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니한 경우에는 소멸 2월전까지 사용자가 미사용휴가의 사용시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것

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

○ 유급휴가의 대체

- 노사 서면합의에 의해 연차유급휴가일에 갈음하여 특정근로일에 휴무 가능

5. 여성종사자 보호규정

가. 시간외 근로에 대한 규정

○ **야간근로 및 휴일근로의 제한**

- 18세이상의 여성을 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이 및 휴일에 근로시키고자 하는 경우에는 당해 종사자의 동의를 얻을 것
- 임신한 여성종사자의 경우 오후 10시부터 오전 6시까지의 사이 및 휴일에 근로시키지 못하되 다음의 경우로 고용노동부장관의 인가를 얻은 경우는 가능함

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

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

○ 시간외 근로의 제한

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

나. 휴가 및 휴식에 관한 규정

○ **생리휴가**

- 시설장은 여성근로자에게 월 1회의 생리휴가를 주어야 함

※ 주 44시간 근로제 : 월 1회 유급생리휴가 부여

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

○ **임산부의 보호**

- 임신중인 여성종사자에게 산전후를 통하여 90일의 보호휴가를 주되, 휴가기간의 배치는 산후에 45일이상이 되도록 하고 휴가중 최초 60일은 유급으로 함. 다만,「남녀고용평등과 일 가정 양립 지원에 관한 법률」제18조의 규정에 따라 산전후휴가급여 등이 지급된 때에는 그 금액의 한도 안에서 지급의 책임을 면함
- 시설장은 임신중의 여성이 임신 16주 이후 유산 또는 사산한 경우로서 당해 근로자가 청구하는 때에는 근로기준법 시행령이 정하는 바에 따라 보호휴가를 주어야 함
- 시설장은 임신중인 여성종사자에게 시간외근로를 하게 하여서는 아니되며, 그 근로자의 요구가 있는 경우에는 쉬운 종류의 근로로 전환하여야 함

○ **수유시간**

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

6. 재해보상

가. 업무상 질병과 요양의 범위

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

나. 재해보상

○ **재해보상 시 평균임금 산정**

- 재해보상 시 사상의 원인이 되는 사고가 발생한 날 또는 진단에 의하여 질병이 발생되었다고 확정된 날을 평균임금의 산정사유가 발생한 날로 함

○ **보상의 종류와 보상의 기준 등은 근로기준법 제8장 재해보상의 장을 참조**할 것

다. 재해보상 관련 기타사항

○ 보상을 받을 권리는 퇴직으로 인하여 변경되지 아니하며 양도 또는 압류하지 못함

○ 보상을 받게 될 자가 동일한 사유에 대해 민법 기타 법령에 의하여 근로기준법의 재해보상에 상당한 금품을 받을 경우 그 가액 한도내에서 시설장은 보상책임을 면함

○ 업무상의 부상, 질병 또는 사망의 인정, 요양의 방법, 보상금액의 결정, 기타 보상의 실시에 관하여 이의가 있는 자는 관할 지방고용노동관서의 장이나 관할 지방노동위원회에 심사나 사건의 중재를 청구할 수 있음

○ 재해보상청구권은 3년간 행사하지 아니하는 경우에는 시효로 인해 소멸함

7. 취업규칙

○ **취업규칙의 작성 신고**

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

○ **종사자 의견 청취**

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

※ 단, 취업규칙을 종사자에게 불리하게 변경 시 동의 필요

○ **취업규칙의 제한**

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

Ⅶ. 사회복지법인 재무회계규칙

사회복지법인 재무회계규칙

1. 총 칙

가. 목적

○ 본 규칙은 「사회복지사업법」 제23 4 45 2)의 규정에 의하여 사회복지법인의 재무 회계 및 후원금관리에 관한 사항을 규정하여 재무회계 및 후원금관리의 명확성 공정성 투명성을 기함으로써 사회복지법인의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 함

(2012.8.5)

- 34 ( )

.

나. 적용범위

○ 사회복지사업법의 적용을 받는 사회복지법인 및 법인운영시설

※ 소관부처 및 정부보조금 지급 여부와는 상관없이 적용

※ 한 법인에서 타 지자체에 여러 시설을 운영하고 있는 경우, 법인에서는 등록지자체 뿐만 아니라, 시설관할 지자체에도 예결산 등 동 규칙에 의한 보고의무를 이행

다. 사회복지법인 및 법인운영시설의 회계

1) 회계는 다음과 같이 구분하여 관리할 것

○ 법인회계 : 법인의 업무전반에 관한 회계

○ 시설회계 : 법인이 설치 운영하는 사회복지시설에 관한 회계

○ 수익사업회계 : 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계

2) 회계연도 및 회계연도 소속구분

○ 법인의 회계연도는 정부의 회계연도(1. 1 ~ 12. 31)에 의함

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

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

) ’11. 10. ’12. 1

→ ’11

라. 출납기한

○ 1회계연도에 속하는 법인의 세입 세출의 출납에 관한 사무는 다음연도 2월말일까지 완결해야 함

’11 ’12. 2. 28

2. 예 산

가. 예산의 편성

1) 예산총계주의 원칙

○ 1회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되, **세입과 세출은 모두 예산에 계정**되어야 함

2) 예산편성절차

주 요 내 용	주 체	일 정
◦ 특히, 필요하다고 인정하는 사항에 관해 예산편성요령을 법인에 통보 가능	시 군 구청장	회계연도 2개월전까지
◦ 법인 및 시설의 예산편성요령 작성	법인 대표이사	회계연도 1개월전까지
◦ 회계별 예산 편성 (법인회계, 시설회계, 수익사업회계)	법인 대표이사	즉시
◦ 예산안에 대한 이사회의 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 갈음	시 군 구청장 법인 대표이사	예산안 제출 20일이내

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

3) 예산에 첨부할 서류

가) 예산총칙

나) 세입 세출 명세서

다) 추정대차대조표

라) 추정수지계산서

마) 임직원 보수일람표

바) 당해 예산을 의결한 이사회 회의록 사본

),),),)

나. 준예산의 편성

1) 사유 : 회계연도 개시전까지 법인의 예산이 성립되지 아니한 때

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

3) 준예산 편성 경비

가) 임직원 보수

나) 법인 및 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비

다) 법령상 지급의무가 있는 경비

다. 추가경정 예산의 편성

1) 사유 : 예산성립후에 생긴 사유로 인해 기 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 경우

2) 방법 : 예산편성절차에 준하여 추가경정예산을 편성 확정

※ 대표이사는 추경이 확정된 날로부터 7일이내에 이를 시군구청장에게 제출할 것

라. 예비비의 계상

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

마. 예산의 목적외 사용금지

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

바. 예산의 전용

1) 관간전용 : 법인 이사회의 의결을 거쳐 관할 시군구청장의 승인 필요

2) 동일관내 항간전용 : 법인 이사회의 의결 필요

3) 동일항내 목간전용 : 법인 대표이사가 전용가능

4) 전용의 제한 : 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나, 예산성립 과정에서 이사회에서 삭감한 관 항 목으로는 전용하지 못함

※ 법인의 대표이사는 예산 전용 시 시·군·구청장에게 즉시 보고

사. 세출예산의 이월

1) 사유

- 법인회계 및 시설회계의 세출예산 중

가) 성질상 당해 회계연도안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비

나) 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비

2) 방법 : **법인 이사회의 의결**을 거쳐 다음 연도에 이월 사용 가능

아. 특정목적사업 예산

1) 사유

가) 완성에 수년을 요하는 공사나 제조

나) 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 조달할 필요가 있는 때

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

자. 세입 및 세출예산과목

1) 사회복지법인 재무회계규칙 별표 1 ~ 별표 6

3. 결 산

가. 결산의 보고

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

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

나. 결산보고서에 첨부하여야 할 서류

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

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

4. 회 계

가. 회계 총칙

1) 수입 및 지출사무 관리주체 : 법인의 대표이사 및 시설의 장

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

2) 수입과 지출의 집행기관

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

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

수입원과 지출원은 법인의 대표이사와 시설장이 임면함

3) 회계의 방법 : 단식부기

※ 법인회계와 수익사업회계에 있어 복식부기가 필요한 경우에는 복식부기에 의함

4) 법인 및 시설 비치 회계장부

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

나. 수입

1) 수입금의 수납 관리

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

수입원이 수납한 **수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입**해야 함

수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 회계별(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)로 구분될 수 있도록 보관 관리

2) 과년도 수입, 반납금, 과오납금 처리

출납 완결 연도에 속하는 수입 기타 예산외 수입은 모두 현년도 예산에 편입

지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 여입 가능

과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환

다. 지출

1) 지출의 원칙

지출은 지출사무를 관리하는 자(대표이사, 시설장) 및 그 위임을 받아 **지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행함**

※ 지출명령은 예산의 범위내에서 함

지출은 예금통장에 의하거나 전자거래기본법에 의한 전자거래로 행함

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

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

2) 지출의 특례(선금급, 개산급)

선금급을 할 수 있는 경비의 범위

※ 선금급이란 확정된 계약에 대하여 사업성격상 미리 지급하는 것을 의미함

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

나) 정기간행물의 대가

다) 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료

라) 운 임

마) 소속직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부

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

사) 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비

아) 보조금

자) 사례금

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

개산급을 할 수 있는 경비의 범위

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

가) 여비 및 판공비

나) 관공서에 대하여 지급하는 경비

다) 보조금

라) 소송비용

라. 계약

계약의 원칙

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

5. 물 품

가. 물품의 관리

1) 물품 : 현금 및 유가증권을 제외한 동산

2) 물품의 관리주체 : 법인의 대표이사, 시설의 장

※ 대표이사와 시설장은 물품관리에 관한 사항을 소속직원에게 위임가능

물품의 출납보관을 위해 소속직원 중 물품출납원 지정

물품관리자와 물품출납원은 선량한 관리자의 주의의무로 물품관리

3) 물품의 관리

- 물품의 출납은 물품관리자의 출납명령에 의해 물품출납원의 출납행위를 통해서만 가능함

※ 물품출납원은 물품관리자의 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없음

나. 물품의 조사 및 처리

1) 재물조사 실시

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

2) 불용품의 처리

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

6. 후원금의 관리

가. 후원금의 접수

1) 후원금 : 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산

2) 후원금 영수증 교부

법인의 대표이사와 시설장은 후원금을 받은 때에는 소득세법 시행규칙 제101조 20호의2 또는 법인세법 시행규칙 제82조 제7항 3의3호에서 정하는 기부금영수증 양식으로 후원금 영수증 후원자에게 즉시교부

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

나. 후원금의 관리

1) 후원금 발급 목록 장부 비치

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

<후원금 영수증 발급 대장>

연번	일시	후원자(법인)	금액	유형	비고
				지정/비지정	

2) 후원금 전용계좌의 개설

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

3) 후원금의 수입 및 사용내역 통보

대표이사와 시설장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인 단체 또는 개인에게 통보

법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄통보 가능

4) 후원금의 수입 및 사용결과 보고 공개

대표이사와 시설장은 회계연도 종료 후 15일 이내에 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 관할 시 군 구청장에게 제출(전산파일 가능)

시 군 구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고의 내역과 후원금 전용계좌 등의 후원금 입출금 내역을 회계연도 종료 후 30일 이내에 인터넷 등을 통하여 공개한 후, 3개월간 누구든지 볼 수 있도록 게시

※ 단, 후원자 성명(법인의 경우 그 명칭)은 공개하지 말 것

※ 후원금은 회계연도 사용을 통해 집행실적을 제고하여야 함

7. 감사의 실시

법인의 감사는 당해 법인과 시설에 대하여 매년 1회 이상 감사를 실시

시설장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금 등의 관리상황을 감사함

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

감사후 감사보고서를 작성하여 법인 이사회에 보고하며, 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 발견된 때에는 시 군 구청장에게 보고

사회복지법인 재무 회계 규칙

제정 1988. 2. 8 보건사회부령 제813호
개정 1993. 12. 27 보건사회부령 제922호
개정 1998 1. 7 보건복지부령 제 57호
개정 1999. 3. 11 보건복지부령 제 98호
개정 2005. 7. 15 보건복지부령 제323호
개정 2008. 3. 3 보건복지가족부령 제 1 호
개정 2009. 2. 5 보건복지가족부령 제91 호
개정 2010. 3. 19 보건복지부령 제 1 호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 사회복지사업법 제23조제4항 및 제45조제2항의 규정에 의하여 사회복지법인의 재무 회계 및 후원금관리에 관한 사항을 규정하여 재무회계 및 후원금관리의 명확성 공정성 투명성을 기함으로써 사회복지법인의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다.
[전문개정 2005.7.15]

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

제3조(회계연도) 법인의 회계연도는 정부의 회계연도에 의한다.

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

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

제6조(회계의 구분) 법인의 회계는 당해법인의 업무전반에 관한 회계(이하 "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.

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

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

[본조신설 2005.7.15]

제 2 장 예산과 결산

제 1 절 예산

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

제8조(예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

[전문개정 1998.1.7]

제9조(예산편성요령) ①법인의 대표이사는 제2조의 취지에 따라 매 회계연도 개시 1월전까지 그 법인과 시설의 예산편성 요령을 정하여야 한다.<개정 1998.1.7>

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

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

②제1항에 따라 예산을 편성할 경우 법인회계와 시설회계의 예산은 별표 1 내지 별표 4에 따른 세입 세출예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 시설은 별표 5 및 별표 6에 따른 세입 세출예산과목 구분에 따라 편성한다.<개정 2009.2.5>

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

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

④제3항에 따른 공고는 신문 등의 자유와 기능보장에 관한 법률 제2조 제1호에 따른 신문 또는 잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률 제2조 제1호에 따른 정기간행물에 게재하는 것으로 갈음할 수 있다.<개정 2009.2.5>

[전문개정 1998.1.7]

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

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

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

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

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

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

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

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

[전문개정 1993.3.11]

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

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

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

제17조(세출예산의 이월) 법인회계와 시설회계의 세출예산중 경비의 성질상 당해회계연도안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비는 이사회의 의결을 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.<개정 1998.1.7>

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

제 2 절 결산

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

②시장 군수 구청장은 제1항의 규정에 의하여 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 다음 각호의 사항을 시 군 구의 게시판과 인터넷

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

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

③제2항에 따른 공고는 신문 등의 자유와 기능보장에 관한 법률 제2조 제1호에 따른 신문 또는 잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률 제2조 제1호에 따른 정기간행물에 게재하는 것으로 갈음할 수 있다.<개정 2009.2.5>

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

1. 세입 세출결산서
2. 과목 전용조서
3. 예비비 사용조서
4. 대차대조표
5. 수지계산서
6. 현금 및 예금명세서
7. 유가증권명세서
8. 미수금명세서
9. 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. 사업수입명세서
16. 정부보조금명세서
17. 후원금수입명세 및 사용결과보고서
18. 인건비명세서
19. 사업비명세서
20. 기타비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)
21. 감사보고서
22. 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한한다)

②제1항제1호 내지 제3호의 서류는 별지 제5호서식 별지 제5호의2서식 내지 별지 제5호의4서식 별지 제6호서식 및 별지 제7호서식에 의하고, 제1항 제4호 및 제5호의 서류는 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식에 의하며, 제6호 내지 제21호의 서류는 별지 제8호서식 내지 별지 제23호서식에 의한다.<개정 2005.7.15>

제 3 장 회 계

제 1 절 총칙

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

②법인의 대표이사와 시설의 장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

제22조(수입과 지출의 집행기관) ①법인과 시설에는 수입과 지출의 현금출납 업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다. 다만, 법인

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

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

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

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

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

②제1항제1호 내지 제5호의 규정에 의한 회계장부는 별지 제24호서식, 별지 제24호의2서식, 별지 제25호서식, 별지 제25호의2서식, 별지 제26호서식부터 별지 제28호서식까지에 따른다.<개정 2009.2.5>

제 2 절 수입

제25조(수입금의 수납) ①모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는

경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

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

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관 관리하여야 한다. <신설 1998.1.7>

제26조(과년도 수입과 반납금 여입) ①출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.

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

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

제 3 절 지출

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

②제1항의 지출명령은 예산의 범위안에서 하여야 한다.

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

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

제30조(지출의 특례) ①지출에 있어서 선금급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.

<개정 2009.2.5>

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

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

②지출에 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

제30조의2(계약의 원칙) 계약에 관한 사항은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 , 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다.

[전문개정 2009.2.5]

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

②법인의 대표이사와 시설의 장은 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

제32조 (삭제)<2009.2.5>

제33조 (삭제)<2009.2.5>

제34조 (삭제)<2009.2.5>

제35조 (삭제)<2009.2.5>

제36조 (삭제)<2009.2.5>

제37조 (삭제)<2009.2.5>

제37조의2 (삭제)<2009.2.5>

제 4 장 물 품

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

②법인의 대표이사와 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

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

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

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

②물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제40조의2(재물조사) 법인의 대표이사와 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

[본조신설 1998.1.7]

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

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

제4장의2 후원금의 관리

제41조의2 (후원금의 범위등) ①법인의 대표이사와 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 관리 능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다.<개정 1999.3.11>

②삭제 <1999.3.11>

[본조신설 1998.3.11]

제41조의3 삭제<1999.3.11>

제41조의4(후원금의 영수증 발급 등<개정 2009.2.5>) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 소득세법 시행규칙 제101조제20호의2에 따른 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>

②법인의 대표이사와 시설의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의의 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 “후원금전용계좌등”이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다.<개정 2009.2.5>

[전문개정 2005.7.15]

제41조의5(후원금의 수입 및 사용내용통보) 법인의 대표이사와 시설의 장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인 단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

[본조신설 1998.1.7]

제41조의6(후원금의 수입 사용결과 보고 및 공개 <개정 2005.7.15>) ①법인의 대표이사와 시설의 장은 회계연도 종료 후 15일 이내에 별지 제19호서식에 의한 후원금수입및사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장 군수 구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2005.7.15, 2009.2.5>

②시장 군수 구청장은 제1항에 따라 제출받은 후원금의 수입 및 사용

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

②후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정 절차에 따라 세입 세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.

[본조신설 1998.1.7]

제 5 장 감 사

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

②법인의 대표이사는 시설의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금등의 관리상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 한다.

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

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

⑤제4항의 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인하여야 한다.

제 6 장 보 칙

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

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

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

부 칙 <제 호, 2009.1>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

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

[별표 1] <개정 2009.2.5>

법인회계 세입예산과목구분 (제10조제2항 본문 관련)

과목						내역
관		항		목		
01		11		111		
				112		,
				113		
				114		
02		21		211	ㅇㅇ	
						: (111)
03		31		311		
04		41		411		
				412		
				413		
05		51		511		
				512		
06		61		611		
				612		
07		71		711		
08		81		811		
				812		
09		91		911		
				912		
				913		,

[별표 2] <개정 2005.7.15, 2009.2.5>

법인회계 세출예산과목구분 (제10조제2항 본문 관련)

과목						내역
관		항		목		
01		11		111		
				112		
				113		
				114		( )
				115		( )
				116		(, , ,)
				117		
		12		121		
				122		
				123		
		13		131		
				132		(212)
				133		
				134		( ), , ,
				135		
				136		

과 목						내 역
관		항		목		
02		21		211		,
				212		,
				213		( )
						(132)
03		31		311	ㅇㅇ	
						:
		32		321	ㅇㅇ	
						: ,
04		41		411	ㅇㅇ	
05		51		511		
06		61		611		
				612		
07		71		711		
08		81		811		

[별표 3] <개정 2009.2.5>

시설회계 세입예산과목구분 (제10조제2항 관련)

과목						내역
관		항		목		
01		11		111	○○	
02		21		211	○○	
						:
03		31		311		
04		41		411		
				412		
				413		
05		51		511		
				512		
06		61		611		
07		71		711		
				712		
08		81		811		( )
09		91		911		
				912		
10		101		1011		
				1012		
				1013		,

[별표 4] <개정 2009.2.5>

시설회계 세출예산과목구분 (제10조제2항 본문 관련)

과목						내역
관		항		목		
01		11		111		
				112		
				113		
				114		(, , ,)
				115		( )
				116		(, , ,)
				117		
		12		121		
				122		
				123		
		13		131		
				132		(212)
				133		
				134		( ), , ,
				135		
				136		

과 목						내 역
관		항		목		
02		21		211		,
				212		,
				213		( ), , (132)
03		31		311		, , , ,
				312		( )
				313		
				314		
				315		
				316		
				317		
				318		,
				319		,
		32		321		
				322		
				323		,
				324		
				325		
				326		(,)
				327		
				328		
				329		,
				330		( )

과 목						내 역
관		항		목		
		33	○○	331		( ) , ,
				332		
				333		
				334		
				335	○○	, , (,)
04		41		411		
05		51		511		
06		61		611		
				612		
07		71		711		
08		81		811		
09		91		911		
10		101		1011		

[별표 5] <신설 2009.2.5>

복지관 등 시설회계 세입예산과목구분 (제10조제2항 단서 관련)

과목						내역
관		항		목		
01		11		111	○○	
02		21		211		
03		31		311		
				312		
				313		
				314		,
04		41		411		
				412		
05		51		511		
				512		
06		61		611		
07		71		711		
				712		
08		81		811		
				812		
				813		,

[별표 6] <신설 2009.2.5>

복지관 등 시설회계 세출예산과목구분 (제10조제2항 단서 관련)

과목						내역
관		항		목		
01		11		111		
				112		
				113		
				114		(, , ,)
				115		( )
				116		(, , ,)
				117		
		12		121		
				122		
				123		
		13		131		
				132		, , (212), , , , , , , ,
				133		, , , ,
				134		( ), , ,

과목						내역
관		항		목		
				135		, ,
				136		(,)
				137		
02		21		211		,
				212		,
				213		( ), , (132)
03		31		311	○○	
04		41		411		
05		51		511		
				512		
06		61		611		, ,
07		71		711		

[별지 제1호서식] <개정 2005.7.15>

세입 세출명세서

과목			전년도 예산액	당해연도 예산액	증 감	산출기초
관	항	목				

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제2호서식] <개정 2009.2.5>

(추정)대 차 대 조 표

(년 월 일 현재)

과 목	금 액	
.		
1.		000
(1)		000
	000	
	000	
	000	
	000	
(2)		000
2.		000
(1)		000
	000	
	000	
(2)		000
	000	
	000	
	000	
	000	
	000	
(3)		000
	000	
	000	
	000	
(4)		000
	000	
		000
.		
1.		000
	000	
	000	
	000	
2.		000
	000	
	000	
		000
.		
1. ( )		000
2.		000
	000	
	000	
		000
		000

1. .
2. .
3. .

[별지 제3호서식] <개정 1998.1.7>

(추정)수지계산서

(년 월 일부터
년 월 일까지)

.			
1.		000	
.	000		
.	000		
2.		000	
3.		000	
4.		000	
.	000		
.	000		
5.		000	
6.		000	
7.		000	
8.		000	
.	000		
.	000		
.	000		
			000
.			
1.		000	
.	000		
.	000		
.	000		
.	000		
.	000		
.	000		
.	000		
2.		000	
.	000		
.	000		
3.		000	
4.		000	
. ○○	000		
. ○○	000		
5.		000	
6.		000	
7.		000	
8.		000	
9.		000	
			000
.			000

.

3106-65일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제4호서식] <개정 1998.1.7>

임 직원보수일람표

순위	직종 또는 직위(급)	성명	본봉	수당			계	공제액	차감 지급액

3106-66일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제5호서식] <개정 2009.2.5>

세 입 결 산 서 (법인용)

과 목			구분	정부 보조금	법인 부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호의2서식] <개정 2009.2.5>

세 출 결 산 서 (법인용)

과 목			구분	정부 보조금	법인 부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호의3서식] <개정 2009.2.5>

세 입 결 산 서 (시설용)

과 목			구분	정부 보조금	시설 부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호의4서식] <신설 2005.7.15><개정 2009.2.5>

세 출 결 산 서 (시설용)

과 목			구분	정부 보조금	시설 부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호서식]

과 목 전 용 조 서

과 목			전 용 연월일	예산액 (1)	전용액 (2)	예산현액 (1+2=3)	지출액 (4)	불용액 (3 - 4)	전용사유
관	항	목							

3106-68일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제7호서식]

예 비 비 사 용 조 서

사용일자	금 액	사 유	사용내역	비 고

3106-69일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제8호서식] <개정 1998.1.7>

현금 및 예금명세서

(년 월 일 현재)

구 분	예금종류	예치은행	계 좌 번 호	전년도 이월액	현재잔액	비 고
현 금						
예 금						

31313-18711일
97.12.6 승인

210㎜×297㎜
(일반용지 60g/㎡)

[별지 제9호서식] <개정 1998.1.7>

유 가 증 권 명 세 서

년 월 일 현재

종 류	발행자	증서번호	액면가액	수 량	금 액	만기일자	비 고

31313-18811일
97.12.6 승인

210㎜×297㎜
(일반용지 60g/㎡)

[별지 제10호서식]

미 수 금 명 세 서

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

3106-70일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제11호서식]

재 고 자 산 명 세 서

년 월 일 현재

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

주) 단가계산방법은 총평균법으로 하여야 한다.

31313-18911일
97.12.6 승인

297㎜×210㎜
(일반용지 60g/㎡)

[별지 제12호서식]

기 타 유 동 자 산 명 세 서

종 류	내 역	금 액	비 고

3106-72일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제13호서식]

고 정 자 산 명 세 서

종 류	내 역	규 모	취득원가 또는 평가액	용 도	비 고

3106-73일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제14호서식]

부 채 명 세 서

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

3106-74일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제15호서식]

제 충 당 금 명 세 서

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

3106-75일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제16호서식]

기본재산수입명세서

재산종류	수 량	평가액	수입액	산출기초	운영방법

3106-76일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제17호서식]

사 업 수 입 명 세 서

사 업 종 류	내 역	금 액	산 출 내 역	비 고

3106-77일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제18호서식] <개정 1998.1.7>

정 부 보 조 금 명 세 서

수령일	보조구분	보조내역	금 액	보조기관	산 출 기 초

31313-19011일
97.12.6 승인

210㎜×297㎜
(일반용지 60g/㎡)

[별지 제19호서식] <개정 2005.7.15>

후원금수입 및 사용결과보고서

기간 : 년 월 일부터
년 월 일까지

1. 후원금(금전) 수입명세서

(단위 : 원)

연월일	후원금 종류	후원자	내역	금액	비고

2. 후원금(물품) 수입명세서

연월일	후원금 종류	후원자	내역	품명	수량	단위	비고

3. 후원금(금전) 사용명세서

사용일자	사용내역	금액	산출기준	비 고

4. 후원금(물품) 사용명세서

사용일자	사용내역	사용처	수 량	단 위	비 고

5. 후원금전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

31313-19111일
99.2.10 개정승인

210㎜×297㎜
(일반용지 60g/㎡)

( )

( )

○ 후원금의 종류 구분

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

○ 후원받은 순서대로 계속 기록하여야 합니다.

○ 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도 취지 등을 구체적으로 기재하여야 합니다.

[별지 제20호서식]

인 건 비 명 세 서

구 분	금 액	산 출 내 역	비 고

3106-80일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제21호서식]

사 업 비 명 세 서

구 분	내 역	금 액	산 출 내 역	비 고

3106-81일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜

[별지 제22호서식]

(　　) 비 용 명 세 서

구 분	내 역	금 액	산 출 내 역	비 고

3106-81일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제23호서식] <개정 1998.1.7>

감 사 보 고 서

본인 등은 사회복지법인재무 회계규칙 제20조제1항의 규정에 따라 사회복지법인 ○○○의 . . .부터 . . .로 종결되는 회계연도의 업무집행 내용과 ○○회계에 속하는 수입과 지출에 관한 제반 증빙서류와 장부를 일반적인 감사기준에 따라 감사를 실시하였습니다.

업무집행내용과 결산서의 각항은(다음에 지적된 사항을 제외하고는) 정확하였으며, 그 회계처리는 적정하였습니다.

(다 음)

년 월 일

사회복지법인 ○○○
감사 (서명 또는 인)
감사 (서명 또는 인)

사회복지법인 ○○○대표이사 귀하

31313-19211일
97.12.6 승인

210㎜×297㎜
(일반용지 60g/㎡)

[별지 제24호서식] <개정 2005.7.15>

현 금 출 납 부 (법인용)

200 년 월

연월일	계정과목	적 요	수입금액	지출금액	차인잔액
		(전월누계)			
		(월계)			
		(누계)			

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제24호의2서식] <개정 2005.7.15>

현 금 출 납 부 (시설용)

200 년 월

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

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제25호서식] <개정 2005.7.15>

[별지 제25호의2서식] <개정 2005.7.15>

총 계 정 원 장 (시설용)

계정과목 :

계정명	연월일	적 요	수 입	지 출	차인잔액

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제26호서식]

총 계 정 원 장 보 조 부

연월일	적 요	수 입			지 출			잔 액		
		계	현금	예금	계	현금	예금	계	현금	예금

3106-85일
87.5.29 승인

210㎜×297㎜
(인쇄용지(특급) 70g/㎡)

[별지 제27호서식]

재 산 대 장

1. 건물

일련번호	소재지	지번	구조	면적(㎡)	평가액	취득연월일 및 취득원인	등기부상의 소유권 등기연월일	용도	비고

3106-86일
87.5.29 승인

268㎜×190㎜
(인쇄용지(특급) 70g/㎡)

[별지 제28호서식]

비 품 관 리 대 장

결 재		연월일	구 분	적 요	규격및단가	수 불				현재량	수령자인	비 고
						수량	단가	대여	처분			

268㎜×190㎜
(신문용지 54g/㎡)

<부 록>

전국 사회복지관 현황

(2011. 12월말)

번호	시도	기관명	주소	전화번호	운영주체	법인유형
1	서울	가락종합 사회복지관	서울시 송파구 가락1동 481-2	02 449-2341-4	YWCA	사회복지법인
2	서울	가산종합 사회복지관	서울시 금천구 가산동 144-3	02 868-6856-8	하상복지회	사회복지법인
3	서울	가양4종합 사회복지관	서울시 강서구 가양2동 1478 도시개발4단지	02 2668-6689	연세대학교	학교법인
4	서울	가양5종합 사회복지관	서울시 강서구 가양2동 1481	02 2668-4603-4	한기장복지재단	사회복지법인
5	서울	가양7종합 사회복지관	서울시 강서구 가양3동 가양큰길 51 1486	02 2668-8600	기원	사회복지법인
6	서울	갈월종합 사회복지관	서울시 용산구 갈월동 51-19	02 752-7887	동은학원 (순천향대학교병원)	학교법인
7	서울	강남종합 사회복지관	서울시 강남구 일원2동 12-46	02 451-0051-3	강남학원	학교법인
8	서울	강동종합 사회복지관	서울시 강동구 천호3동 555	02 2041-7800	광림복지재단	사회복지법인
9	서울	공릉종합 사회복지관	서울시 노원구 공릉3동 708 시영아파트 1단지내	02 948-0520-2	천도교유지재단	재단법인
10	서울	광장종합 사회복지관	서울시 광진구 광장동 472-1	02 2201-1333	사랑의집	사회복지법인
11	서울	구로종합 사회복지관	서울시 구로구 구로3동 256-7	02 852-0522-5	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
12	서울	구세군강북종합 사회복지관	서울시 강북구 미아2동 791-1509	02 984-5811	재대한구세군유지재단	재단법인(직영)
13	서울	궁동종합 사회복지관	서울시 구로구 궁동 97-2	02 2613-9367	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
14	서울	길음종합 사회복지관	서울시 성북구 길음3동 905	02 985-0161-4	인덕원	사회복지법인
15	서울	노원1종합 사회복지관	서울시 노원구 월계4동 사슴APT 1단지내	02 949-0700-3	청운보은동산	사회복지법인
16	서울	녹번종합 사회복지관	서울시 은평구 녹번동 산28-6	02 388-6341-4	기독교대한감리회 사회복지재단	사회복지법인
17	서울	능인종합 사회복지관	서울시 강남구 개포동 1055	02 571-2988-9	능인선원	사회복지법인 (직영)
18	서울	대방종합 사회복지관	서울시 동작구 대방동 503	02 826-2900-3	숭의학원	학교법인
19	서울	대청종합 사회복지관	서울시 강남구 일원1동 711	02 459-6332-4	밀알복지재단	사회복지법인
20	서울	도봉서원종합 사회복지관	서울시 도봉구 도봉2동 마들길 668	02 3494-4755-6	진각복지회	사회복지법인
21	서울	동대문종합 사회복지관	서울시 동대문구 제기2동 220	02 920-4500	제칠일안식일예수재림교	재단법인

번호	시도	기관명	주소	전화번호	운영주체	법인유형
22	서울	동작 이수사회복지관	서울시 동작구 사당동 52-3	02 592-3721-3	한주재단	사회복지법인
23	서울	동작 종합사회복지관	서울시 동작구 대방동 5-1	02 814-8114-5	한국봉사회	사회복지법인
24	서울	등촌1 종합사회복지관	서울시 강서구 등촌3동 687	02 2658-1010	유린보은동산	사회복지법인
25	서울	등촌4 종합사회복지관	서울시 강서구 등촌3동 690	02 2658-8800	사회복지법인 훼미피아	사회복지법인
26	서울	등촌7 종합사회복지관	서울시 강서구 등촌3동 707	02 2658-6521-4	서울가톨릭사회복지회	사회복지법인
27	서울	등촌9 종합사회복지관	서울시 강서구 등촌3동 704	02 2658-4129	우리모두복지재단	사회복지법인
28	서울	마들사회복지관	서울시 노원구 중계3동 515-3	02 971-8387-8	성민	사회복지법인
29	서울	마천 종합사회복지관	서울시 송파구 마천1동 323-197	02 449-3141-2	어린이재단	사회복지법인
30	서울	면목 종합사회복지관	서울시 중랑구 면목4동 1382	02 436-0500	자광재단	사회복지법인
31	서울	목동 종합사회복지관	서울시 양천구 목2동 552-1	02 2651-2332	한국침례회유지재단	사회복지법인
32	서울	반포 종합사회복지관	서울시 서초구 잠원동 60-5	02 3477-9811	사랑의복지재단	사회복지법인
33	서울	까리따스방배 종합사회복지관	서울시 서초구 방배2동 3274-3	02 522-6004	천주교까리따스수녀회 유지재단	재단법인(직영)
34	서울	방아골 종합사회복지관	서울시 도봉구 방학2동 396-19	02 3491-0500	대한예수교장로회총회 (합동측)유지재단	재단법인
35	서울	방화11 종합사회복지관	서울시 강서구 방화2동 851	02 2661-0670-3	YMCA	재단법인
36	서울	방화2 종합사회복지관	서울시 강서구 방화3동 839	02 2662-6661-4	굿네이버스	사회복지법인
37	서울	방화6 종합사회복지관	서울시 강서구 방화3동 816	02 2666-6181-4	꿈、희망、미래재단	사회복지법인
38	서울	번동2단지 종합사회복지관	서울시 강북구 번3동 241 주공202동	02 987-5077-9	삼동회	사회복지법인
39	서울	번동3단지 종합사회복지관	서울시 강북구 번3동 237 주공3단지 302동	02 984-6777-8	성결교사회사업유지재단	사회복지법인
40	서울	번동5단지 종합사회복지관	서울시 강북구 번2동 230 (한천로 115길 20)	02 070-4333-1120	삼동회	사회복지법인
41	서울	본동 종합사회복지관	서울시 동작구 본동 16-3	02 817-8052-3	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
42	서울	봉천 종합사회복지관	서울시 관악구 청림동 37	02 870-4400	YWCA	사회복지법인 (직영)
43	서울	북부 종합사회복지관	서울시 노원구 상계1동 1257	02 934-7711-5	한국봉사회	사회복지법인 (직영)
44	서울	사당 종합사회복지관	서울시 동작구 사당4동 268-6	02 597-3710-2	숭실재단	학교법인
45	서울	사랑의전화마포 종합사회복지관	서울시 마포구 신공덕동 15-66	02 712-8600	사랑의전화복지재단	사회복지법인 (직영)

번호	시도	기관명	주소	전화번호	운영주체	법인유형
46	서울	삼전 종합사회복지관	서울시 송파구 삼전동 172	02 421-6077-8	승가원	사회복지법인
47	서울	상계 종합사회복지관	서울시 노원구 상계3동 109-43	02 951-9930-2	서울가톨릭사회복지회	사회복지법인
48	서울	상도 종합사회복지관	서울시 동작구 상도1동 456	02 824-6011-3	대한성결교회 사회사업유지재단	사회복지법인 (직영)
49	서울	생명의전화 종합사회복지관	서울시 성북구 하월곡동 96-155	02 916-9194-5	생명의전화	사회복지법인 (직영)
50	서울	서대문 종합사회복지관	서울시 서대문구 남가좌1동 115-63	02 375-5040-1	동방사회복지회	사회복지법인
51	서울	서울시립대 종합사회복지관	서울시 중랑구 신내동 660 신내10단지내	02 3421-1988-9	서울시립대학교	학교법인
52	서울	양재 종합사회복지관	서울시 서초구 양재1동 11-13	02 579-4783-4	광림복지재단	사회복지법인
53	서울	선의관악 종합사회복지관	서울시 관악구 봉천5동 1699-6	02 886-9941-3	한국선의복지재단	사회복지법인 (직영)
54	서울	성내 종합사회복지관	서울시 강동구 성내2동 508-1	02 478-2555-7	대한사회복지개발원	사회복지법인
55	서울	성동 종합사회복지관	서울시 성동구 마장동 527-2	02 2290-3169	성모성심수도회	재단법인
56	서울	성민 종합사회복지관	서울시 관악구 신림10동 300-1	02 876-0900	경향복지재단	사회복지법인 (직영)
57	서울	송파 종합사회복지관	서울시 송파구 거여동 5-8	02 401-1919	월드비전	사회복지법인 (직영)
58	서울	수서명화 종합사회복지관	서울시 강남구 수서동 707	02 459-2696-7	자선단	사회복지법인
59	서울	수서 종합사회복지관	서울시 강남구 수서동 723 도시개발6단지	02 459-5504	세이브더칠드런코리아	사회복지법인 (직영)
60	서울	수유 종합사회복지관	서울시 강북구 수유2동 338-5	02 903-6940	운가자비원	사회복지법인
61	서울	신길 종합사회복지관	서울시 영등포구 신길1동 465-2	02 831-2755	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
62	서울	신내 종합사회복지관	서울시 중랑구 상봉1동 481 신내12단지내	02 3421-3400	애원복지재단	사회복지법인
63	서울	신당 종합사회복지관	서울시 중구 신당2동 361-18	02 2231-1876-8	가톨릭사회복지회	사회복지법인
64	서울	신림 종합사회복지관	서울시 관악구 신림7동 665-1	02 851-1767-8	일송학원(한림대학교)	학교법인
65	서울	신목 종합사회복지관	서울시 양천구 신정2동 1278-1	02 2643-7222-3	평화복지재단	사회복지법인
66	서울	신사 종합사회복지관	서울시 은평구 신사1동 26-18	02 376-4141-2	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
67	서울	신정 종합사회복지관	서울시 양천구 신정5동 904-4	02 2603-1792-3	기아대책	사회복지법인
68	서울	신월 종합사회복지관	서울시 양천구 신월6동 550-1 3층	02 2605-8728	성노원	사회복지법인
69	서울	영등포 종합사회복지관	서울시 영등포구 신길5동 440-56	02 845-5331	어린이재단	사회복지법인

번호	시도	기관명	주소	전화번호	운영주체	법인유형
70	서울	우면 종합사회복지관	서울시 서초구 우면동 63 임대단지내	02 577-6321-2	은초록	사회복지법인
71	서울	월계 종합사회복지관	서울시 노원구 월계2동 556 주공1단지	02 999-4211-3	한국복음주의학원 (성서대학교)	학교법인
72	서울	월곡 종합사회복지관	서울시 성북구 하월곡4동 222-5	02 911-5511	이랜드복지재단	사회복지법인
73	서울	옥수 종합사회복지관	서울시 성동구 옥수2동 204-8	02 2282-1100	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
74	서울	유락 종합사회복지관	서울시 중구 신당동 160-2	02 2235-4000	서울가톨릭사회복지회	사회복지법인
75	서울	유린원광 종합사회복지관	서울시 중랑구 신내동 572-2	02 438-4058	유린보은동산	사회복지법인 (직영)
76	서울	은평 종합사회복지관	서울시 은평구 수색동 8-15	02 307-1181-3	감리회태화복지재단	사회복지법인
77	서울	성산 종합사회복지관	서울시 마포구 성산2동 595	02 374-5884-5	이화학당	학교법인
78	서울	이대 종합사회복지관	서울시 서대문구 북아현동 산1-826 이화여대길26	02 3277-3190-4	이화학당	학교법인(직영)
79	서울	자양 종합사회복지관	서울시 광진구 자양동 581-2	02 458-1664	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
80	서울	잠실 종합사회복지관	서울시 송파구 잠실동 188-1	02 423-7806-7	천주교까리따스수녀회	재단법인
81	서울	장안 종합사회복지관	서울시 동대문구 장안1동 395-2	02 2242-7564-6	감리회태화복지재단	사회복지법인
82	서울	장위 종합사회복지관	서울시 성북구 장위3동 112-1	02 918-3073-4	구세원	사회복지법인 (직영)
83	서울	정릉 종합사회복지관	서울시 성북구 정릉3동 산 1-293	02 909-0434-6	한기장복지재단	사회복지법인
84	서울	종로 종합사회복지관	서울시 종로구 창신3동 23-344	02 766-8282	새문안교회재단	사회복지법인
85	서울	중곡 종합사회복지관	서울시 광진구 중곡2동 134-18	02 3436-4316-7	예수성심시녀회	재단법인
86	서울	중계 종합사회복지관	서울시 노원구 중계4동 358번지	02 952-0333-5	한국봉사회	사회복지법인
87	서울	중앙사회복지관	서울시 관악구 봉천10동 890-1	02 872-5802	중앙대학교	학교법인
88	서울	창동 종합사회복지관	서울시 도봉구 창1동 374	02 993-3222	기독교대한감리회	사회복지법인
89	서울	청담 종합사회복지관	서울시 금천구 시흥2동 241-7	02 806-1376-7	혜명복지원	사회복지법인 (직영)
90	서울	태화기독교 사회복지관	서울시 강남구 수서동 741	02 2040-1600	감리회태화복지재단	사회복지법인 (직영)
91	서울	평화 종합사회복지관	서울시 노원구 중계3동 514-3	02 949-0123-4	기아대책	사회복지법인
92	서울	풍납 종합사회복지관	서울시 송파구 풍납2동 330-1	02 474-1201-2	다산복지재단	사회복지법인
93	서울	한빛 종합사회복지관	서울시 양천구 신월4동 540-1	02 2690-8762-4	서울가톨릭사회복지회	사회복지법인

번호	시도	기관명	주소	전화번호	운영주체	법인유형
94	서울	홍은 종합사회복지관	서울시 서대문구 홍은1동 48-20	02 391-2381-2	구세군복지재단	사회복지법인
95	서울	화원 종합사회복지관	서울시 구로구 구로본동 476-134	02 837-0761	한국장로교복지재단	사회복지법인
96	서울	효창 종합사회복지관	서울시 용산구 효창동 5-65	02 716-0600	동은학원 (순천향대학교병원)	학교법인
97	부산	감만 종합사회복지관	부산시 남구 감만1동 189-75	051 634-3415	로사리오 카리타스	사회복지법인
98	부산	강서구 종합사회복지관	부산시 강서구 대저1동 1549-1	051 972-4591-2	YWCA	사회복지법인
99	부산	개금 종합사회복지관	부산시 부산진구 개금3동 1-1	051 893-5034	불국토	사회복지법인
100	부산	공창 종합사회복지관	부산시 북구 금곡동 53-1 금곡주공1단지	051 363-2063-6	공덕향	사회복지법인
101	부산	구평 종합사회복지관	부산시 사하구 구평동 125-23	051 263-3045-6	공덕향	사회복지법인
102	부산	금곡 종합사회복지관	부산시 북구 금곡동 810-1	051 365-2211	자연수복지재단	사회복지법인 (직영)
103	부산	금정구 종합사회복지관	부산시 금정구 금사동 545-22	051 532-0115-8	범어사	사회복지법인
104	부산	기장 종합사회복지관	부산시 기장군 기장읍 대라리 175-3	051 723-0415	부산광역시 기장군도시관리공단	군직영
105	부산	낙동 종합사회복지관	부산시 강서구 명지동 627-28	051 271-0560-1	진각복지회	사회복지법인
106	부산	남광 종합사회복지관	부산시 금정구 노포동 산 15번지	051 508-1997	남광사회복지회	사회복지법인 (직영)
107	부산	남구 종합사회복지관	부산시 남구 우암동 129-339	051 647-3655-6	한성학원(경성대학교)	학교법인
108	부산	남산정 종합사회복지관	부산시 북구 덕천1동 814-1	051 342-8206-7	청록사회복지재단	사회복지법인
109	부산	다대 종합사회복지관	부산시 사하구 다대2동 산 113-12	051 264-5420-1	새샘복지재단	사회복지법인
110	부산	당감 종합사회복지관	부산시 부산진구 당감3동 818-220	051 896-2320-1	로사리오 카리타스	사회복지법인
111	부산	덕천 종합사회복지관	부산시 북구 덕천3동 808	051 331-4674-5	삼동회	사회복지법인
112	부산	동구 종합사회복지관	부산시 동구 범일6동 1542-1	051 633-3367-9	어린이재단	사회복지법인
113	부산	동래 종합사회복지관	부산시 동래구 명장2동 508-72	051 531-2460-1	양덕사회문화원	사회복지법인
114	부산	동삼 종합사회복지관	부산시 영도구 동삼3동 1121	051 405-2133	한국장애인재활협회	사회복지법인
115	부산	동원 종합사회복지관	부산시 북구 금곡동 98-1	051 361-0045-7	YMCA	재단법인
116	부산	두송 종합사회복지관	부산시 사하구 다대2동 96-1	051 265-9471-5	늘기쁜마을	사회복지법인
117	부산	만덕 종합사회복지관	부산시 북구 만덕2동 949-1	051 332-8004	로뎀복지재단	사회복지법인

번호	시도	기관명	주소	전화번호	운영주체	법인유형
118	부산	모라 종합사회복지관	부산시 사상구 모라3동 520-1	051 304-9876-8	청십자사회복지회	사회복지법인
119	부산	몰운대 종합사회복지관	부산시 사하구 다대1동 1548-12	051 264-9033	내원	사회복지법인
120	부산	반석 종합사회복지관	부산시 해운대구 반송2동 도개공APT	051 542-0196-7	인본의료재단	의료법인
121	부산	반송 종합사회복지관	부산시 해운대구 반송1동 697-2	051 544-8006-9	YMCA	재단법인
122	부산	반여 종합사회복지관	부산시 해운대구 반여2동 1291-1360	051 784-0552-4	설봉학원(동부산대학)	학교법인
123	부산	백양 종합사회복지관	부산시 사상구 모라3동 75 모라주공3단지	051 305-4286-7	세이브더칠드런코리아	사회복지법인
124	부산	부산기독교 종합사회복지관	부산시 서구 토성동 2가 4	051 257-9404-7	감리회태화복지재단	사회복지법인(직영)
125	부산	부산종합사회 복지관(KWF)	부산시 동구 수정동 1169-3	051 465-0990	어린이재단	사회복지법인(직영)
126	부산	부산종합사회 복지관(로사)	부산시 수영구 망미동 774-269	051 755-3367-9	로사봉사회	사회복지법인(직영)
127	부산	부산진구 종합사회복지관	부산시 부산진구 개금2동 산 57-9	051 893-0035-6	YWCA	사회복지법인
128	부산	사상구 종합사회복지관	부산시 사상구 주례1동 1006-5	051 311-5739	대한성공회유지재단	재단법인
129	부산	사직 종합사회복지관	부산시 동래구 사직2동 594-8	051 506-5757	박영학원(신라대학교)	학교법인
130	부산	사하구 종합사회복지관	부산시 사하구 감천2동 12-278	051 293-2688	온맘	사회복지법인
131	부산	상리 종합사회복지관	부산시 영도구 동삼3동 1123	051 404-5061	한국재활재단	사회복지법인
132	부산	서구 종합사회복지관	부산시 서구 동대신동 1가 11-33	051 253-1922	로사리오 카리타스	사회복지법인
133	부산	연제구 종합사회복지관	부산시 연제구 연산3동 2015-9	051 863-8360-1	월드비전	사회복지법인
134	부산	영도구 종합사회복지관	부산시 영도구 신선동3가 112-127	051 413-4661	호산사회복지회	사회복지법인
135	부산	영진 종합사회복지관	부산시 해운대구 반여1동 1247	051 529-0005-7	영진복지재단	사회복지법인(직영)
136	부산	용호 종합사회복지관	부산시 남구 용호3동 36-7	051 628-6737-9	불국토	사회복지법인
137	부산	와치 종합사회복지관	부산시 영도구 동삼1동 510-9	051 403-4200-1	남광사회복지회	사회복지법인
138	부산	운봉 종합사회복지관	부산시 해운대구 반송2동 77	051 543-2431-2	홀트아동복지회	사회복지법인
139	부산	장선 종합사회복지관	부산시 북구 구포3동 1255-2	051 336-7007-8	장선종합복지공동체	사회복지법인(직영)
140	부산	전포 종합사회복지관	부산시 부산진구 전포1동 343-5	051 802-6383-5	동의학원	학교법인
141	부산	절영 종합사회복지관	부산시 영도구 동삼1동 1124-6	051 404-5530-1	남광사회복지회	사회복지법인

번호	시도	기관명	주소	전화번호	운영주체	법인유형
142	부산	중구 종합사회복지관	부산시 중구 대청동 4가 75-7	051 464-3137	로사리오 카리타스	사회복지법인
143	부산	파랑새 종합사회복지관	부산시 해운대구 반송2동 233-4	051 545-0115-7	성실원	사회복지법인 (직영)
144	부산	학장 종합사회복지관	부산시 사상구 학장동 168-7	051 311-4017	생명의전화	사회복지법인
145	부산	해운대 종합사회복지관	부산시 해운대구 재송동 100-9	051 782-5005-7	인천사회사업재단	사회복지법인 (직영)
146	부산	홀트수영 종합사회복지관	부산시 수영구 광안4동 737-10	051 760-3600	홀트아동복지회	사회복지법인 (직영)
147	부산	화명 종합사회복지관	부산시 북구 화명동 2310번지	051 338-2233	범어사	사회복지법인
148	부산	화정 종합사회복지관	부산시 북구 금곡동 1108 주공4단지내	051 362-0111-3	인천사회사업재단	사회복지법인
149	대구	남구 종합사회복지관	대구시 남구 대명2동 19-1	053 476-7700	함께하는마음재단	사회복지법인
150	대구	남산 종합사회복지관	대구시 중구 남산4동 2482 까치아파트내	053 254-2562	한국장애인재활협회	재단법인
151	대구	남산기독교 종합사회복지관	대구시 중구 남산2동 941-22	053 257-1244	대구남산복지재단	사회복지법인 (직영)
152	대구	달성군 종합사회복지관	대구시 달성군 논공면 북리 1-104	053 615-9191	대구가톨릭사회복지회	사회복지법인
153	대구	가정 종합사회복지관	대구시 북구 산격3동 1304-1	053 955-8310	대구가정복지회	사회복지법인 (직영)
154	대구	제일기독 종합사회복지관	대구시 동구 신천3동 171-2	053 755-9392	기독교대한감리회사회복지재단	사회복지법인
155	대구	대구 종합사회복지관	대구시 동구 서호동 89-1	053 964-3335	어린이재단	사회복지법인
156	대구	동촌 종합사회복지관	대구시 동구 입석동 964-8	053 983-8211-2	아시아복지재단	사회복지법인
157	대구	범물 종합사회복지관	대구시 수성구 범물동 1283	053 781-2000-3	월드비전	사회복지법인
158	대구	본동 종합사회복지관	대구시 달서구 송현2동 977-2	053 636-5567-9	대구가톨릭사회복지회	사회복지법인
159	대구	산격 종합사회복지관	대구시 북구 산격1동 724-12	053 381-9193-5	생명의전화	사회복지법인
160	대구	상인 종합사회복지관	대구시 달서구 상인동 1563	053 641-1100-1	대구가톨릭사회복지회	사회복지법인
161	대구	서구 종합사회복지관	대구시 서구 내당1동 67-9	053 563-0777	대구가톨릭사회복지회	사회복지법인
162	대구	선린 종합사회복지관	대구시 북구 관음동 477-1	053 323-2297	선린복지회	사회복지법인 (직영)
163	대구	성서종 합사회복지관	대구시 달서구 신당동 1844 성서주공1단지	053 583-1284-6	전석복지재단	사회복지법인
164	대구	신당 종합사회복지관	대구시 달서구 신당동 1846 성서주공3단지	053 581-8310	대구가정복지회	사회복지법인
165	대구	안심 종합사회복지관	대구시 동구 신기동 594 주공3단지	053 962-4137	대구대교구 천주교유지재단	재단법인

번호	시도	기관명	주소	전화번호	운영주체	법인유형
166	대구	안심제1 종합사회복지관	대구시 동구 율하동 1018	053 962-3831-3	전석복지재단	사회복지법인
167	대구	월성 종합사회복지관	대구시 달서구 월성동 273	053 634-4113	대구시사회복지협의회	사회복지법인
168	대구	제일 종합사회복지관	대구시 서구 원대3가 1120-1	053 353-8310	대구가정복지회	사회복지법인
169	대구	지산 종합사회복지관	대구시 수성구 지산동 1297	053 781-5156	삼동회	사회복지법인
170	대구	청곡 종합사회복지관	대구시 수성구 노변동 161-4	053 793-9411-3	아시아복지재단	사회복지법인(직영)
171	대구	학산 종합사회복지관	대구시 달서구 월성동 86	053 634-7230-1	대구가톨릭사회복지회	사회복지법인
172	대구	홀트대구 종합사회복지관	대구시 수성구 범어1동 238-50	053 746-7501	홀트아동복지회	사회복지법인(직영)
173	대구	황금 종합사회복지관	대구시 수성구 황금1동 965	053 768-1252-4	아시아복지재단	사회복지법인
174	인천	갈산 종합사회복지관	인천시 부평구 갈산동 360 갈산주공	032 515-8187-8	YMCA	재단법인
175	인천	계양 종합사회복지관	인천시 계양구 서운동 130-6	032 552-9090-1	명성복지회	사회복지법인(직영)
176	인천	만수 종합사회복지관	인천시 남동구 만수1동 1005 주공7단지	032 463-8161	YMCA	재단법인
177	인천	만월 종합사회복지관	인천시 남동구 만수3동 844-15	032 471-9070	인천교구천주교회유지재단	재단법인
178	인천	미가엘 종합사회복지관	인천시 중구 내동 3-5	032 766-0981-2	대한성공회유지재단	재단법인(직영)
179	인천	미추홀 종합사회복지관	인천시 남구 주안5동 22-59	032 876-8181	일현	사회복지법인
180	인천	백령 종합사회복지관	인천시 옹진군 백령면 진촌리 700-2	032 836-6001-3	대한예수교장로회(합동측)복지재단	사회복지법인
181	인천	부평 종합사회복지관	인천시 부평구 산곡3동 370-71	032 516-0071	협성원	사회복지법인(직영)
182	인천	부평중부 종합사회복지관	인천시 부평구 부평1동 182	032 528-4020	기독교대한감리회사회복지재단	사회복지법인(직영)
183	인천	삼산 종합사회복지관	인천시 부평구 삼산동 157	032 529-8607-9	YWCA	사회복지법인
184	인천	선학 종합사회복지관	인천시 연수구 선학동 347	032 813-6453	월드비전	사회복지법인
185	인천	성산 종합사회복지관	인천시 남동구 간석동 606번지	032 437-2500	성산학원	학교법인(직영)
186	인천	송림 종합사회복지관	인천 동구 송림1동 193-1	032 764-1185-6	한성복지회	사회복지법인(직영)
187	인천	숭의 종합사회복지관	인천시 남구 숭의2동 303-7번지	032 888-6222	기독교대한감리회사회복지재단	사회복지법인(직영)
188	인천	연수세화 종합사회복지관	인천시 연수구 연수3동 533	032 813-2791-4	기독교대한감리회사회복지재단	사회복지법인
189	인천	연수 종합사회복지관	인천시 연수구 연수2동 582-2	032 811-8013	어린이재단	사회복지법인

번호	시도	기관명	주소	전화번호	운영주체	법인유형
190	인천	인천기독교 종합사회복지관	인천시 서구 심곡동 산 14-5	032 568-3270	감리회태화복지재단	사회복지법인 (직영)
191	인천	인천 종합사회복지관	인천시 남구 학익1동 산 75-6	032 873-0541-4	백암한마음봉사회	사회복지법인 (직영)
192	인천	창영사회복지관	인천시 동구 창영동 42	032 773-1733-5	기독교대한감리회 유지재단	재단법인
193	광주	각화 종합사회복지관	광주시 북구 각화동 202	062 265-1052	무진사회복지재단	사회복지법인 (직영)
194	광주	광주시민 종합사회복지관	광주시 북구 양산동 산 657-2	062 571-4100	상록원	사회복지법인 (직영)
195	광주	광주 종합사회복지관	광주시 북구 오치동 912-1	062 264-4370	어린이재단	사회복지법인 (직영)
196	광주	금호 종합사회복지관	광주시 서구 금호동 743-3	062 376-3017	삼동회	사회복지법인
197	광주	동신대학교 종합사회복지관	광주시 남구 월산동 389	062 369-1324	동원(동신대학교)	사회복지법인 (직영)
198	광주	두암 종합사회복지관	광주시 북구 두암동 968-1	062 266-8183	제칠일안식일 예수재림교	재단법인
199	광주	무등 종합사회복지관	광주시 북구 두암3동 969-6	062 268-0093	기독복지회	사회복지법인
200	광주	무진 종합사회복지관	광주시 서구 광천동 655-9	062 372-2600	월드비전	사회복지법인 (직영)
201	광주	빛고을 종합사회복지관	광주시 동구 용산동 산 3번지	062 234-4563~4	은성복지회	사회복지법인 (직영)
202	광주	송광 종합사회복지관	광주시 광산구 우산동 1603-1	062 941-8248-9	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
203	광주	시영 종합사회복지관	광주시 서구 쌍촌동 1228 시영아파트내	062 373-0360	대한예수교장로회 전남노회유지재단	재단법인
204	광주	쌍촌 종합사회복지관	광주시 서구 상무2동 1229 주공아파트내	062 375-0035-8	인애동산	사회복지법인
205	광주	양지 종합사회복지관	광주시 남구 양림동 293-4	062 673-1919	양림	사회복지법인 (직영)
206	광주	오치 종합사회복지관	광주시 북구 오치동 1003	062 267-3700-1	기독복지회	사회복지법인
207	광주	우산 종합사회복지관	광주시 북구 우산동 633-1	062 266-3853	대한불교조계종향림사	사회복지법인
208	광주	인애 종합사회복지관	광주시 남구 봉선2동 145-1	062 676-5087	인애동산	사회복지법인 (직영)
209	광주	첨단 종합사회복지관	광주시 광산구 쌍암동 656-2	062 971-9500	광주광역시 광산구청	구직영
210	광주	하남 종합사회복지관	광주시 광산구 우산동 1571-1	062 951-0701-2	삼동회	사회복지법인
211	대전	관저 종합사회복지관	대전시 서구 관저동 1140번지	042 545-6810	사회복지법인 한마음	사회복지법인
212	대전	대덕 종합사회복지관	대전시 대덕구 덕암동 48-2	042 936-7344	대전가톨릭사회복지회	사회복지법인
213	대전	대동 종합사회복지관	대전시 동구 대2동 1-35	042 673-8337	평화의마을	사회복지법인

번호	시도	기관명	주소	전화번호	운영주체	법인유형
214	대전	대전기독교 종합사회복지관	대전시 중구 문화1동 27번지	042 586-1500	감리회태화복지재단	사회복지법인
215	대전	대전 종합사회복지관	대전시 대덕구 비래동 116-7	042 627-2957-8	어린이재단	사회복지법인
216	대전	둔산 종합사회복지관	대전시 서구 둔산3동 1812번지	042 482-2033	대전시사회복지협의회	사회복지법인
217	대전	법동 종합사회복지관	대전시 대덕구 법2동 188	042 633-1141-3	자비복지원	사회복지법인
218	대전	산내 종합사회복지관	대전시 동구 낭월동 205	042 272-0591-2	기독교연합봉사회	사회복지법인
219	대전	생명 종합사회복지관	대전시 동구 판암2동 239	042 283-9191-2	생명의전화	사회복지법인
220	대전	성락 종합사회복지관	대전시 중구 용두동 53-31	042 255-2278	대한성결교회사회사업 유지재단	사회복지법인
221	대전	송강사회복지관	대전시 유성구 송강동 10 송강마을	042 934-6338-9	침례학원	학교법인
222	대전	용문 종합사회복지관	대전시 서구 용문동 589-7	042 537-0615	진각복지재단	사회복지법인
223	대전	용운 종합사회복지관	대전시 동구 용운동 459	042 284-5717	새대전복지재단	사회복지법인
224	대전	유성구 종합사회복지관	대전시 유성구 봉명동 451-5	042 825-3183	대전가톨릭사회복지회	사회복지법인
225	대전	월평 종합사회복지관	대전시 서구 월평2동 218	042 484-6181-2	대한예수교장로회 대전노회유지재단	재단법인
226	대전	정림 종합사회복지관	대전시 서구 정림동 637	042 584-4451-2	대한예수교장로회 대전노회유지재단	재단법인
227	대전	중리 종합사회복지관	대전시 대덕구 법동 283-1	042 628-1476-7	삼동회	사회복지법인
228	대전	중촌사회복지관	대전시 중구 중촌동 128-1	042 221-2577	사회복지법인계룡학사	사회복지법인
229	대전	판암사회복지관	대전시 동구 판암동 314	042 272-8981	현성원	사회복지법인
230	대전	한밭 종합사회복지관	대전시 서구 월평동 218 주공1단지	042 484-4323-4	월드비전	사회복지법인
412	울산	동구 종합사회복지관	울산 동구 화정동 222-10	052 236-1465	원각선원	사회복지법인
413	울산	북구 종합사회복지관	울산시 북구 호계동 262-2	052 296-3900	어울림복지재단	사회복지법인
414	울산	울산남구 종합사회복지관	울산시 남구 달동 119-1	052 260-2981-2	통도사 자비원	사회복지법인
415	울산	울주군 남부 종합사회복지관	울산광역시 울주군 온산읍 덕신리 36-4번지	052 237-6850	울주군 시설관리공단	시설관리공단
416	울산	울주군 서부 종합사회복지관	울산광역시 울주군 언양읍 동부리 376-3번지	052 263-6973	울주군 시설관리공단	시설관리공단
417	울산	울산중구 종합사회복지관	울산시 중구 남외동 529-2	052 296-3161	한국국제봉사기구	사단법인
418	울산	울산화정 종합사회복지관	울산시 동구 화정동 862-2	052 236-3139	어린이재단	사회복지법인

번호	시도	기관명	주소	전화번호	운영주체	법인유형
419	울산	중부 종합사회복지관	울산시 울주군 범서읍 천상리 20블럭 1로트	052 248-5859	울주군 시설관리공단	시설관리공단
231	경기	가야 종합사회복지관	경기도 군포시 산본동 1155 주공5단지내	031 395-4894-5	YMCA	재단법인
232	경기	거모 종합사회복지관	경기도 시흥시 거모동 67블럭 6노트	031 493-6347-9	삼우복지재단	사회복지법인
233	경기	고강복지회관	경기도 부천시 오정구 고강본동 324-4	032 677-9090	가톨릭학원 (가톨릭대학교)	학교법인
234	경기	과천 종합사회복지관	경기도 과천시 별양동 1-17 과천타워빌딩	02 507-6319-21	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
235	경기	광명 종합사회복지관	경기도 광명시 광명동 158-970	02 2687-2921	한국재활재단	사회복지법인
236	경기	구리시 종합사회복지관	경기도 구리시 토평동 984	031 556-8100	신망애복지재단	사회복지법인
237	경기	군자 종합사회복지관	경기도 안산시 선부동 1079	031 410-6070	기독교대한감리회	사회복지법인
238	경기	김포시 종합사회복지관	경기도 김포시 사우동 870번지	031 989-8271	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
239	경기	대야 종합사회복지관	경기도 시흥시 대야동 484-5	031 404-8112~4	시흥시 자원봉사 단체 협의회	사단법인
240	경기	덕유사회복지관	경기도 부천시 원미구 중3동 1041 덕유마을	032 325-2161-2	대한불교조계종 석왕사 룸비니	사회복지법인
241	경기	목감 종합사회복지관	경기도 시흥시 조남동 산 9-19	031 403-0110	천주교수원교구 사회복지회	사회복지법인
242	경기	무봉 종합사회복지관	경기도 수원시 장안구 연무동 256-2	031 243-2852	경기사회봉사회	사회복지법인 (직영)
243	경기	고양시문촌7 종합사회복지관	경기도 고양시 일산구 주엽2동 14 문촌7단지	031 916-4071-2	천애원	사회복지법인
244	경기	고양시문촌9 종합사회복지관	경기도 고양시 일산구 주엽2동 23 문촌9단지	031 917-0202	고양YWCA	사단법인
245	경기	나래울 사회복지관	경기도 화성시 능동 1130번지	031 8015-7300	대한성공회유지재단	재단법인
246	경기	매화 종합사회복지관	경기도 군포시 산본1동 1055 매화14단지내	031 393-3677	연꽃마을	사회복지법인
247	경기	본오 종합사회복지관	경기도 안산시 본오1동 523-1	031 438-8321-3	천주교수원교구 사회복지회	사회복지법인
248	경기	부곡 종합사회복지관	경기도 안산시 상록구 부곡동 711	031 417-3677	연꽃마을	사회복지법인
249	경기	부락 종합사회복지관	경기도 평택시 이충동 281	031 611-4820	천주교수원교구 사회복지회	사회복지법인
250	경기	부천시상동 종합사회복지관	경기도 부천시 원미구 상동 318-1	032 652-0420	한기총 대한예수교 장로회 길교회	사단법인
251	경기	부천 종합사회복지관	경기도 부천시 소사구 소사본2동 101-141	032 349-3100-2	서울신학대학교	학교법인
252	경기	부흥사회복지관	경기도 안양시 동안구 부흥동 1102-9	031 382-7557	한국장로교복지재단	사회복지법인
253	경기	분당 종합사회복지관	경기도 성남시 분당구 금곡동 200	031 715-1063	분당사회관	사회복지법인 (직영)

번호	시도	기관명	주소	전화번호	운영주체	법인유형
254	경기	산성 종합사회복지관	경기도 성남시 수정구 산성동 563	031 746-0453	한국지역복지봉사회	사단법인
255	경기	삼정복지회관	경기도 부천시 오정구 삼정동 365-2	032 323-3162	한국장로교복지재단	사회복지법인
256	경기	성남 종합사회복지관	경기도 성남시 중원구 금광2동 2957	031 748-7151	월드비전	사회복지법인
257	경기	수원연무 사회복지관	경기도 수원시 장안구 연무동 260-34	031 245-7576	경기사회봉사회	사회복지법인
258	경기	심곡복지회관	경기도 부천시 소사구 심곡본동 665-13	032 665-6061	기독교대한감리회 사회복지재단	사회복지법인
259	경기	안성 종합사회복지관	경기도 안성시 봉남동 349-2	031 671-0631-3	성결원	사회복지법인
260	경기	안양시비산 사회복지관	경기도 안양시 동안구 비산동 510-5	031 446-5936	성결신학원(성결대학교)	학교법인
261	경기	양평군 종합사회복지관	경기도 양평군 용문면 다문리 793-2	031 775-7741	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
262	경기	영통 종합사회복지관	경기도 수원시 영통구 영통동 1012-5	031 201-8300	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
263	경기	용인 종합사회복지관	경기도 용인시 이동면 천리 97-1	031 334-9966-8	혜린복지재단	사회복지법인
264	경기	우만 종합사회복지관	경기도 수원시 팔달구 우만동 301	031 254-1992-4	천주교 수원교구 사회복지회	사회복지법인
265	경기	율목 종합사회복지관	경기도 안양시 만안구 안양9동 970-3	031 466-9125-7	기독교대한감리회 사회복지재단	사회복지법인
266	경기	고양시원당 종합사회복지관	경기도 고양시 덕양구 성사2동 736-2	031 966-4007-8	지선학원	학교법인
267	경기	오산남부 종합사회복지관	경기도 오산시 원동 404-10	031 376-6193	유린보은동산	사회복지법인
268	경기	원종 종합사회복지관	경기도 부천시 오정구 오정동 139-1	032 677-0108	대한불교조계종 석왕사룸비니	사회복지법인
269	경기	오산 종합사회복지관	경기도 오산시 오산동 6-10	031 378-2740	수원YMCA유지재단	재단법인
270	경기	고양시일산 종합사회복지관	경기도 고양시 일산구 일산동 620-3	031 975-3322	서울가톨릭사회복지회	사회복지법인
271	경기	작은자리 종합사회복지관	경기도 시흥시 신천동 882-2	031 313-6249	복음자리	사회복지법인
272	경기	의정부시 종합사회복지관	경기도 의정부시 장암동 5번지	031 874-8081	YMCA	재단법인
273	경기	정왕 종합사회복지관	경기도 시흥시 정왕동 1800-8	031 319-6195-7	복음자리	사회복지법인
274	경기	주몽 종합사회복지관	경기도 군포시 산본동 1120 주몽10단지내	031 398-4781-3	한기장복지재단	사회복지법인
275	경기	중탑 종합사회복지관	경기도 성남시 분당구 야탑동 165 목련마을	031 706-0167-9	어린이재단	사회복지법인
276	경기	철산 종합사회복지관	경기도 광명시 철산동 158	02 2617-0410	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
277	경기	청솔 종합사회복지관	경기도 성남시 분당구 금곡동 126	031 714-6333	자선단	사회복지법인

번호	시도	기관명	주소	전화번호	운영주체	법인유형
278	경기	초지 종합사회복지관	경기도 안산시 초지동 604-3	031 410-2151	안산제일복지재단	사회복지법인
279	경기	춘의 종합사회복지관	경기도 부천시 원미구 춘의동 237 춘의아파트내	032 653-6131-2	가톨릭학원 (가톨릭대학교)	학교법인
280	경기	파주시문산 종합사회복지관	경기도 파주시 문산읍 선유리 1402	031 934-2000-1	해피월드복지재단	사회복지법인
281	경기	포천 종합사회복지관	경기도 포천시 군내면 하성북리 522-1	031 531-4055	삼육재단	사회복지법인
282	경기	하남시 종합사회복지관	경기도 하남시 신장동 521-5	031 790-2944	홀트아동복지회	사회복지법인
283	경기	하안 종합사회복지관	경기도 광명시 하안3동 200 하안주공내	02 894-0720	이웃사랑실천회	사회복지법인
284	경기	한라 종합사회복지관	경기도 부천시 원미구 중4동 1028번지	032 324-0723-4	가톨릭학원 (가톨릭대학교)	학교법인
285	경기	한솔 종합사회복지관	경기도 성남시 분당구 정자동 101	031 8022-1100	승가원	사회복지법인
286	경기	함현상생 종합사회복지관	경기도 시흥시 정왕4동 1878-11	031 434-8040-3	상생복지회	사회복지법인
287	경기	합정 종합사회복지관	경기도 평택시 합정동 802 주공3단지	031 655-5337-9	대한구세군유지재단	사회복지법인
288	경기	화성시남부 종합사회복지관	경기도 화성시 향남읍 행정리 437-3	031 366-0888	굿네이버스	사회복지법인
289	경기	고양시흰돌 종합사회복지관	경기도 고양시 일산 백석동 1434 흰돌마을 4단지	031 905-3400-1	YMCA	재단법인
290	강원	강릉 종합사회복지관	강원도 강릉시 입암동 49-9	033 653-6375-6	자비복지원	사회복지법인
291	강원	동해 종합사회복지관	강원도 동해시 천곡동 1098	033 533-8247	월드비전	사회복지법인
292	강원	명륜 종합사회복지관	강원도 원주시 명륜2동 705 임대단지내	033 762-8131-2	성불복지회	사회복지법인
293	강원	삼척 종합사회복지관	강원도 삼척시 원당동 170	033 573-6168	원주가톨릭사회복지회	사회복지법인
294	강원	속초 종합사회복지관	강원도 속초시 교동 961-1 주공3차	033 631-8761-2	신흥사복지원	사회복지법인
295	강원	양구 종합사회복지관	강원도 양구군 양구읍 상리 394-14	033 480-2241	양구군	군직영
296	강원	양양군 종합사회복지관	강원도 양양군 양양읍 연창리 203-19	033 670-2187	양양군	군직영
297	강원	원주가톨릭 종합사회복지관	강원도 원주시 봉산2동 950	033 744-6617	원주가톨릭사회복지회	사회복지법인 (직영)
298	강원	원주 종합사회복지관	강원도 원주시 태장1동 729-3	033 732-4007	원주종합사회복지재단	사회복지법인 (직영)
299	강원	월드비전춘천 종합사회복지관	강원도 춘천시 효자1동 373-90	033 254-7244	월드비전	사회복지법인 (직영)
300	강원	정선군 종합사회복지관	강원도 정선군 정선읍 봉양리 144-5	033 563-2922	원주가톨릭사회복지회	사회복지법인
301	강원	춘천 종합사회복지관	강원도 춘천시 후평3동 석사3지구내	033 242-0051-5	어린이재단	사회복지법인

번호	시도	기관명	주소	전화번호	운영주체	법인유형
302	강원	춘천효자 종합사회복지관	강원도 춘천시 효자2동 333 주공8단지	033 261-1790	기독교대한감리회 사회복지재단	사회복지법인
303	강원	홍천군 종합사회복지관	강원도 홍천군 홍천읍 진삼리 21-1	033 430-2341	홍천군	군직영
304	강원	화천 종합사회복지관	강원도 화천군 화천읍 아리 239	033 440-2321	화천군	군직영
305	강원	횡성군 종합사회복지관	강원도 횡성군 횡성읍 읍하리 500-1	033 345-3450-2	원주가톨릭사회복지회	사회복지법인
306	충북	목령 종합사회복지관	충북 청원군 오창읍 양청리 813-4	043 251-4626	청원군	군직영
307	충북	북부 종합사회복지관	충북 청주시 상당구 율량동 1055	043 216-4004-5	선재원	사회복지법인
308	충북	산남 종합사회복지관	충북 청주시 흥덕구 수곡동 335	043 288-1428-30	천주교청주교구 유지재단	재단법인
309	충북	생거진천 종합사회복지관	충북 진천군 진천읍 벽암리 570-1	043 539-3238	진천군	군직영
310	충북	서부 종합사회복지관	충북 청주시 흥덕구 복대2동 131-3	043 236-3600-3	청주YWCA	사단법인
311	충북	용암 종합사회복지관	충북 청주시 상당구 용암동 2108	043 293-9191-4	월드비전	사회복지법인
312	충북	제천 종합사회복지관	충북 제천시 하소동 345	043 644-2983-4	사랑의씨튼수녀회	재단법인
313	충북	증평삼보 사회복지관	충북 증평군 증평읍 신동리 545	043 836-6040	열림재단	사회복지법인
314	충북	증평 종합사회복지관	충북 증평군 증평읍 송산리 495-1	043 838-1906	열림재단	사회복지법인 (직영)
315	충북	청주사회복지관	충북 청주시 상당구 영운동 209-6	043 253-4493	어린이재단	사회복지법인 (직영)
316	충북	청주 종합사회복지관	충북 청주시 흥덕구 신봉동 32-1	043 266-4761	현양복지재단	사회복지법인 (직영)
317	충북	충주 종합사회복지관	충북 충주시 연수동 1228	043 855-3000	열림재단	사회복지법인
318	충남	공주기독교 종합사회복지관	충남 공주시 중동 321-1	041 856-0881	감리회태화복지재단	사회복지법인 (직영)
319	충남	공주시 종합사회복지관	충남 공주시 의당면 청룡리 903	041 881-0199	공주시	시직영
320	충남	금강 종합사회복지관	충남 공주시 옥룡동 123	041 856-6110-1	자비복지원	사회복지법인
321	충남	논산 종합사회복지관	충남 논산시 지산동 459	041 730-4646	논산시	시직영
322	충남	명천 종합사회복지관	충남 보령시 명천동 413	041 936-8501-3	재대한구세군유지재단	재단법인
323	충남	보령시 종합사회복지관	충남 보령시 대천동 618-9	041 930-3582	보령시	시직영
324	충남	서산시 종합사회복지관	충남 서산시 예천동 496-19	041 667-4063	서산시	시직영
325	충남	쌍용 종합사회복지관	충남 천안시 쌍용동 1284	041 571-4064	대한성공회유지재단	재단법인

번호	시도	기관명	주소	전화번호	운영주체	법인유형
326	충남	서산석림 사회복지관	충남 서산시 석림동 463-3	041 667-2303-4	대한구세군유지 재단법인	재단법인
327	충남	아산 종합사회복지관	충남 아산시 영인면 아산리 125-2	041 542-2308	기독교이선복지재단	사회복지법인 (직영)
328	충남	아산서부 사회복지관	충남 아산시 도고면 기곡리 264-17	041 541-2020	기독교대한감리회 사회복지재단	사회복지법인 (직영)
329	충남	음봉산동 종합사회복지관	충남 아산시 음봉면 산동리 420-11	041 534-7951-4	중부재단	사회복지법인
330	충남	온주 종합사회복지관	충남 아산시 읍내동 206	041 544-7411-2	굿네이버스	사회복지법인
331	충남	천안성정 종합사회복지관	충남 천안시 성정2동 787	041 578-5172	어린이재단	사회복지법인
332	충남	탕정 종합사회복지관	충남 아산시 탕정면 용두리 522-1	041 543-7400	한국지역사회복리회	사회복지법인 (직영)
333	충남	홍성사회복지관	충남 홍성군 홍성읍 오관리 701	041 632-2008	기독교사회봉사회	사회복지법인 (직영)
334	충남	연기 종합사회복지관	충남 연기군 조치원읍 남리 420번지	041 868-2004	연기복지마을복지재단	사회복지법인 (직영)
335	전북	고창군 종합사회복지관	전북 고창군 고창읍 율계리 114-2	063 563-0009	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
336	전북	군산나운 종합사회복지관	전북 군산시 나운2동 45 주공4단지	063 462-7260	한국기독교장로회총회	사회복지법인
337	전북	군산 종합사회복지관	전북 군산시 산북동 3611-1	063 461-6555-7	기독교대한성결교회 사회사업유지재단	사회복지법인 (직영)
338	전북	길보 종합사회복지관	전북 김제시 신풍동 613	063 545-1923	길보경애원	사회복지법인 (직영)
339	전북	김제사회복지관	전북 김제시 검산동 1030-1	063 543-5007-8	대한예수교장로회 총회유지재단	재단법인
340	전북	김제제일 사회복지관	전북 김제시 교동 118-2	063 547-0431	시온회	사회복지법인 (직영)
341	전북	남원사회복지관	전북 남원시 노암동 275	063 632-5252	한기장복지재단	사회복지법인
342	전북	동산사회복지관	전북 익산시 동산동 145 임대단지내	063 842-2253	삼동회	사회복지법인
343	전북	학산 종합사회복지관	전북 전주시 완산구 평화동 2가 230-27	063 223-9999	한기장복지재단(김대곤)	사회복지법인
344	전북	부송 종합사회복지관	전북 익산시 부송동 1069	063 831-0250-1	삼동회	사회복지법인
345	전북	부안 종합사회복지관	전북 부안군 부안읍 봉덕리 364	063 581-9257-8	한국기독교장로회 사회복지법인	사회복지법인
346	전북	선너머 종합사회복지관	전북 전주시 완산구 중화산동1가 221-27	063 232-0334	전주가톨릭사회복지회	사회복지법인 (직영)
347	전북	원광 종합사회복지관	전북 익산시 신동 북중길 7	063 856-2385	삼동회	사회복지법인 (직영)
348	전북	전북 종합사회복지관	전북 전주시 완산구 서서학동 986-1	063 282-7230	어린이재단	사회복지법인 (직영)
349	전북	전주 종합사회복지관	전북 전주시 완산구 평화동 1가 445-1	063 284-2733-4	삼동회	사회복지법인

번호	시도	기관명	주소	전화번호	운영주체	법인유형
350	전북	평화사회복지관	전북 전주시 완산구 평화동 1가 445-6	063 285-4408	삼동회	사회복지법인
351	전북	정읍 종합사회복지관	전북 정읍시 수성동 918-1	063 533-1916-7	월드비전	사회복지법인
352	전남	구례군 종합사회복지관	전남 구례군 구례읍 봉동리 115-3	061 780-2186	구례군	군직영
353	전남	나주영산포 종합사회복지관	전남 나주시 용산동 64-1 주공아파트내	061 334-5111	비룡양로원	사회복지법인
354	전남	나주 종합사회복지관	전남 나주시 죽림동 88	061 332-8991-2	어린이재단	사회복지법인
355	전남	목포시 종합사회복지관	전남 목포시 산정동 1749	061 272-2395	천주교광주교구 유지재단	재단법인
356	전남	무안군 종합사회복지관	전남 무안군 일로읍 월암리 214-2	061 283-1888	무안군장애인협회	사단법인
357	전남	문수 종합사회복지관	전남 여수시 문수동 797 임대단지	061 652-4242-3	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
358	전남	보성 종합사회복지관	전남 보성군 보성읍 보성리 229	061 852-9845-6	순천노회유지재단	재단법인
359	전남	상동 종합사회복지관	전남 목포시 상동 739	061 273-1142	천주교광주교구 유지재단	재단법인
360	전남	상리사회복지관	전남 목포시 상동 740 임대아파트3단지	061 274-0068	천주교광주교구유지재단	재단법인
361	전남	소라 종합사회복지관	전남 여수시 소라면 덕양리 1230	061 685-9775	대한예수교장로회 순천노회유지재단	재단법인
362	전남	순천조례 종합사회복지관	전남 순천시 조례동 1666 조례주공5단지	061 722-2304	전국주부교실중앙회	사단법인
363	전남	순천 종합사회복지관	전남 순천시 인제동 121	061 741-3062-3	성신원	사회복지법인
364	전남	여수미평 사회복지관	전남 여수시 미평동 284	061 652-3457	한국기독교총연합회	사단법인
365	전남	장흥 종합사회복지관	전남 장흥군 장흥읍 건산리 761번지	061 864-4804	대한예수교 효성교회	재단법인
366	전남	쌍봉 종합사회복지관	전남 여수시 학동 65-나	061 681-7179	밀알복지재단	사회복지법인
367	전남	해남 종합사회복지관	전남 해남군 해남읍 해리 451-1	061 534-6777	두성재단	사회복지법인
368	경북	영주시 종합사회복지관	경북 영주시 가흥1동 1385	054 636-0837	천주교안동교구 사회복지회	사회복지법인
369	경북	구미 종합사회복지관	경북 구미시 황상동 110	054 472-5060	대구가톨릭사회복지회	사회복지법인
370	경북	금오 종합사회복지관	경북 구미시 도량1동 666	054 458-0230	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
371	경북	김천부곡 종합사회복지관	경북 김천시 부곡동 1328	054 439-0160-1	대구가톨릭사회복지회	사회복지법인
372	경북	김천시 종합사회복지관	경북 김천시 대광동 1000-11	054 420-6451	김천시	시직영
373	경북	문경시 종합사회복지관	경북 문경시 모전동 870	054 555-0108	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인

번호	시도	기관명	주소	전화번호	운영주체	법인유형
374	경북	경산시백천 사회복지관	경북 경산시 백천동 570	053 811-1347	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
375	경북	상주시 종합사회복지관	경북 상주시 냉림동 78	054 532-5677	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인
376	경북	안동시 종합사회복지관	경북 안동시 옥동 974 옥동임대단지내	054 853-3090-1	천주교안동교구 유지재단	재단법인
377	경북	영천야사 종합사회복지관	경북 영천시 야사동 120 주공4단지	054 332-8418	YMCA	재단법인
378	경북	경주시 종합사회복지관	경북 경주시 용강동 1283	054 771-8107	YMCA	재단법인
379	경북	창포 종합사회복지관	경북 포항시 북구 창포동 645 창포주공내	054 246-4413	YMCA	재단법인
380	경북	칠곡군 종합사회복지관	경북 칠곡군 왜관읍 석전리 254	054 979-6563	칠곡군	군직영
381	경북	포항 종합사회복지관	경북 포항시 남구 대도동 632-11	054 282-0100	어린이재단	사회복지법인
382	경북	포항학산 종합사회복지관	경북 포항시 북구 학산동 346	054 248-6165-6	열린가람	사회복지법인
383	경남	밀양시 종합사회복지관	경남 밀양시 삼문동 34-13	055 350-1000	밀양남부복지재단	사회복지법인
384	경남	가좌사회복지관	경남 진주시 가좌동 660	055 754-0016-7	해송복지재단	사회복지법인
385	경남	거제시 종합사회복지관	경남 거제시 양정동 208-4번지	055 636-0303	대한불교조계종 사회복지재단	사회복지법인 (직영)
386	경남	거창군 종합사회복지관	경남 거창군 거창읍 중앙리 333-2(시설관리사업소)	055 940-8750	거창군	군직영
387	경남	경남 종합사회복지관	경남 마산시 구암2동 31	055 298-8600-3	인애복지재단	사회복지법인 (직영)
388	경남	고성군 종합사회복지관	경남 고성군 고성읍 동외리 203-2	055 670-3177	고성군	군직영
389	경남	구산 종합사회복지관	경남 김해시 구산동 321	055 337-4541-2	굿네이버스	사회복지법인 (직영)
390	경남	김해시 종합사회복지관	경남 김해시 외동 1261-3	055 329-6336-7	인제학원(인제대학교)	학교법인
391	경남	남해군 종합사회복지관	경남 남해군 남해읍 아산리 355	055 860-3819	남해군	군직영
392	경남	마산 종합사회복지관	경남 마산시 대내동 1-8	055 223-9980-2	영신복지재단	사회복지법인 (직영)
393	경남	내서 종합사회복지관	경남 창원시 마산회원구 내서읍 상곡리 193번지	055 231-8017-9	통도사자비원	사회복지법인
394	경남	벌리사회복지관	경남 사천시 벌리동 259번지 벌리주공아파트내	055 831-2450	사천시	시직영
395	경남	사천시 종합사회복지관	경남 사천시 벌리동 256-11	055 831-2480	사천시	시직영
396	경남	삼천포 종합사회복지관	경남 사천시 죽림동 581-33	055 834-4196	홍아원	사회복지법인 (직영)
397	경남	양산시 종합사회복지관	경남 양산시 물금읍 범어리 501	055 365-9544	기아대책	사회복지법인

번호	시도	기관명	주소	전화번호	운영주체	법인유형
398	경남	옥포 종합사회복지관	경남 거제시 옥포2동 660-4	055 639-8150-2	거제해양관광개발공사	기타(공사)
399	경남	웅상 종합사회복지관	경남 양산시 덕계동 1039	055 379-8660	양산시 시설관리공단	기타(공단)
400	경남	의령군 종합사회복지관	경남 의령군 의령읍 서동리 543 일원	055 570-2860	의령군	군직영
401	경남	자은 종합사회복지관	경남 진해시 자은동 909	055 546-9117	드림재단	사회복지법인
402	경남	진주시 종합사회복지관	경남 진주시 남성동 3-18	055 743-9059	진주시	시직영
403	경남	진주평거 종합사회복지관	경남 진주시 평거동 392 평거주공2단지	055 746-5480	어린이재단	사회복지법인
404	경남	창원시진해 종합사회복지관	경남 창원시 진해구 풍호동 1번지	055 540-0100	마산교구천주교회 유지재단	재단법인
405	경남	성산 종합사회복지관	경남 창원시 의창구 신월동 13-67	055 282-3737	마산교구천주교회 유지재단	재단법인(직영)
406	경남	통영도남 사회복지관	경남 통영시 도남동 483-2	055 645-0645	YWCA	사단법인
407	경남	통영시 종합사회복지관	경남 통영시 무전동 464-1번지	055 640-7700	마산교구천주교회 유지재단	재단법인
408	경남	하동군 종합사회복지관	경남 하동군 하동읍 1563-6	055 884-1478	하동군	군직영
409	경남	합천군 종합사회복지관	경남 합천군 합천읍 합천리 524-1	055 930-4501-4	합천군	군직영
410	경남	서부 종합사회복지관	경남 사천시 곤양면 서정리 998-1	055 831-2482	사천시	시직영
411	경남	함안군 종합사회복지관	경남 함안군 칠원면 삼칠로 155	055 580-2457	함안군	군직영
420	제주	동부 종합사회복지관	제주도 서귀포시 성산읍 고성리 1108	064 783-0364	서귀포시	시직영
421	제주	동제주 종합사회복지관	제주도 제주시 구좌읍 평대리 409-2	064 784-8281	자현	사회복지법인(직영)
422	제주	서귀포 종합사회복지관	제주도 서귀포시 동홍동 353-1	064 762-0211	예담	사회복지법인
423	제주	서부 종합사회복지관	제주도 제주시 한림읍 한림리 1266	064 796-9091-3	한림소망의집	사회복지법인(직영)
424	제주	아라 종합사회복지관	제주도 제주시 아라1동 1683 아라주공	064 726-4605	제주도사회복지협의회	사회복지법인
425	제주	제주 종합사회복지관	제주도 제주시 도남동 68-7	064 753-2740	어린이재단	사회복지법인(직영)
426	제주	제주순복음 종합사회복지관	제주도 제주시 건입동 115-7	064 757-9119	섬김의 집	사회복지법인(직영)
427	제주	은성 종합사회복지관	제주도 제주시 아라2동 1163-10	064 726-8388	제주 은성의 집	사회복지법인(직영)
428	제주	영락 종합사회복지관	제주도 제주시 일도2동 324-10	064 759-4071~2	대한예수교장로회 제주노회유지재단	재단법인(직영)