2026년
사회복지시설 관리안내

알리는글

○ 이 지침은 복지부 소관 사회복지시설을 관리·감독하는 시·군·구 시설담당공무원의 업무편의를 위해 작성한 것으로, 사회복지시설 운영과 관련된 **가장 기본적인 공통사항만**을 간추려 작성했습니다. 그러므로 보다 상세한 정보가 필요하실 경우에는 **「사회복지사업법」, 시설 관련 개별 법령 및 사업안내를** 참고하시기 바랍니다.

※ 시·군·구 및 시·도에서 사회복지사업법 및 시행령, 시행규칙, 본 관리안내의 해석과 관련하여 궁금한 사항에 대하여는 시·군·구가 충분한 내부 검토 후 시·도에 1차적으로 상의(질의)하여 주시기 바라며, 시·도에서는 내부 검토 의견 및 관계법령을 명확히 표시하여 질의하여 주시기 바랍니다.
참고로 최근 시·도, 시·군·구에서 민원인에게 복지부에 질의를 해서 회신을 받아달라고 요구하는 사례가 빈번히 접수되고 있는 바, 유사한 사례가 발생하지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다.

○ **각 시설담당부서 및 지방자치단체는** 동 지침을 참고하여 자율적으로 시설에 대한 예산을 편성·집행하되, 사회복지시설 **생활자** 및 **이용자의 복지수준 향상**과 **종사자의 처우개선**을 위하여 **각별한 노력**을 기울여 주시기 바랍니다.

※ [유의사항] 각 시설 소관부서 및 지방자치단체에서는 소관 사회복지시설에 국고보조금 교부결정을 통보할 때, 〈국고보조금 교부결정 통지서〉의 [보조금 교부조건]에 다음의 사항을 포함하여 주시기 바랍니다.
- [일반사항], [기타] 란에 "보조사업 관련 법령 및 지침(「사회복지사업법령」, 사회복지시설 관리안내, 개별 사업법령 및 지침)"을 포함하여 보조사업을 적법·적정하게 집행하도록 명시

※ 시설관련 정책추진과정에서 발생하는 세부적인 문제점에 대해서는 보건복지부 시설 부서 및 사회서비스자원과에 문의하여 주시기 바랍니다.

○ 이 지침 중 「사회복지사업법」 등 **법률에 근거하지 않은 사항**에 대해서는 시설별·지역별 특성을 고려하여 **별도 규정을 정할 수 있으니 참고하시기 바랍니다.**

○ 이 지침의 각 장에서 별도의 규정을 두지 않는 한, '법, 시행령, 시행규칙'이라는 용어는 아래와 같이 약칭합니다.

* 법 : 「사회복지사업법」 / 시행령 : 「사회복지사업법 시행령」 / 시행규칙 : 「사회복지사업법 시행규칙」
재무회계규칙 : 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」

2025년	2026년	개정이유	비고 (page)
Ⅰ. 사회복지시설 현황 **② 사회복지시설의 종류 〈신설〉**	**Ⅰ. 사회복지시설 현황** **② 사회복지시설의 종류** • 기부식품등지원센터(보건복지부 · 기타 · 이용시설) • 청년미래센터(보건복지부 · 기타 · 이용시설) • 협동돌봄센터(보건복지부 · 아동 · 이용시설) • 지역디지털성범죄피해자지원센터(여가부 · 성폭력피해지원 · 이용시설)	○ 신규 시설 추가	
Ⅱ. 사회복지시설 공통적용사항 1. 사회복지시설 설치관련 참고사항 마. 사회복지시설 고유번호증 또는 사업자등록증 별도 발급 하단 **〈추가〉**	**Ⅱ. 사회복지시설 공통적용사항** 1. 사회복지시설 설치관련 참고사항 마. 사회복지시설 고유번호증 또는 사업자등록증 별도 발급 **사회복지시설 인정 기준** 〈생략〉 ● 개별법상 인적 물적 근거 규정 필요	○ 사회복지시설 인정 기준 추가	
Ⅱ. 사회복지시설 공통적용사항 ② 사회복지시설 운영관련 참고사항 다. 시설운영의 투명성 강화 1) 사회복지시설 종사자 인건비 보조금 지급연령 상한 기준 ● (정부의 인건비 보조금 지급 연령 상한기준) – 지급 상한 : 시설장 65세(단, 2002년 1월 1일부터 현재까지 재직 중인 설립자* 및 설립자의 직계가족 1세대**에 한해 만 70세) 종사자 60세 ** 설립자의 배우자 및 그 자녀 〈신설〉	**Ⅱ. 사회복지시설 공통적용사항** ② 사회복지시설 운영관련 참고사항 다. 시설운영의 투명성 강화 ○ (정부의 인건비 보조금 지급 연령 상한기준) – 지급 상한 : 시설장 65세(단, 2002년 1월 1일부터 현재까지 재직 중인 설립자* 및 설립자의 직계가족 1세대**에 한해 만 70세) 종사자 60세 ***조리원 65세** ** 설립자의 배우자 및 그 자녀(또는 그 자녀의 배우자) ※ 조리원 등 구인난이 심한 직종 및 도서지역의 경우 관할 지자체의 자체적(재량) 판단하에 60세 초과 종사자 채용 및 인건비 지급 가능	○ 구인난 심한 특수직종에 대한 특례 채용	

2025년	2026년	개정이유	비고 (page)
Ⅱ. 사회복지시설 공통적용사항 ② 사회복지시설 운영관련 참고사항 아. 기타 사항 1) 사회복지시설 기부 식품에 대한 위생관리(신설)	**Ⅱ. 사회복지시설 공통적용사항** ② 사회복지시설 운영관련 참고사항 아. 기타 사항 **1) 사회복지시설 기부식품 관리** - 학교 등 집단급식소를 통해 기부식품을 제공받는 사회복지시설의 장은 이용자에 급식 제공 시 시설에서 제공되는 기본 급식을 제공하는 것을 원칙으로 하여야 하며, 예비식 제공 시 이용자에 이를 반드시 사전에 고지할 것 - 조리되지 않은 불용 식재료 모집을 원칙으로 하며, 불가피하게 조리식품 수령 시 교차오염 등 예방을 위해 위생관리에 철저히 주의할 것 **[참고] 기부식품등 제공사업 안내 지침** ● 식품위생법 시행규칙 [별표 1] 식품등의 위생적인 취급에 관한 기준 - 〈생략〉 ● **학교 등 집단급식소 예비식 기부시 위생관리 기준** - 〈생략〉		
Ⅱ. 사회복지시설 공통적용사항 ③ 사회복지시설 종사자 관리 바. 사회복지시설 종사자 권익보호(신설) **〈신설〉**	**Ⅱ. 사회복지시설 공통적용사항** ③ 사회복지시설 종사자 관리 바. 사회복지시설 종사자 권익보호 ○ (공익신고자보호법) 공익을 침해하는 행위를 신고한 사람 등을 보호하고 지원함으로써 국민생활의 안정과 투명하고 깨끗한 사회풍토 확립에 이바지하기 위한 법 **공익신고자 보호법 상 공익신고자 보호** ● (비밀보장) 신고자 및 협조자의 동의없이 인적사항 또는 신고자·협조자임을 미루어 알 수 있는 사실을 공개·보도할 수 없음(제12조) ● (불이익조치 금지) 신고를 방해하거나 취소를 강요할 수 없으며, 신고를 이유로 신분상·행정적·경제적 불이익 조치를 취할 수 없음(제15조) ● (책임감면) 직무상 비밀준수 의무 면제, 신고와 관련한 신고자 및 협조자의 형벌·징계·행정처분 감경 또는 면제 가능(제14조) ● (신변보호) 신고를 이유로 신고자 등이 중대한 위해를 입었거나 그 우려가 명백한 경우 국민권익위원회에 신변보호 요청 가능(제13조)	○ 종사자 권익보호 관련 내용 추가	

2025년	2026년	개정이유	비고 (page)
	공익신고자 보호법 상 공익신고의 요건 ● (접수기관) 법령에 명시된 공익신고 기관에 신고(제2조 제2호) – (법 제6조) ①공익침해행위를 하는 사람이나 기관 등의 대표자 또는 사용자, ②공익침해행위에 대한 지도·감독·조사권한을 가진 행정기관이나 감독기관, ③수사기관, ④국민권익위원회 – (시행령 제5조) ⑤국회의원, ⑥공익침해행위와 관련된 법률에 따라 설치된 공사·공단 등 공공단체 ● (내용·목적) 신고 내용이 거짓임을 알았거나 알 수 있었음에도 신고한 경우가 아닐 것, 금품·근로관계상 특혜 등 부당한 목적으로 신고한 경우가 아닐 것 ● (사회복지종사자 권익지원센터) 「사회복지사 등의 처우 및 지위향상을 위한 법률」 제3조의3에 근거, 사회복지 종사자들의 권익을 보호하고 지원하기 위해 사회복지종사자 권익지원센터 운영 중('24.9월~) (상담 등 이용 : https://welfarerights.or.kr, 1800-7252, rights7252@welfarerights.or.kr) – 직장내 괴롭힘, 이용자 관계 등 관련, 「안전한 일터 만들기 가이드 북」 발간,('25.12월) ※ 상담을 통해 알게된 모든 내용은 외부에 공개되지 않으며, 철저한 비밀 보장 **사회복지종사자 권익지원센터 상담내용** ● **(폭력 피해)** 상사/동료/이용자 등으로부터 발생하는 언어·신체·정서적 폭력, 위협적 행동, 성희롱·성폭력, 스토킹 등 ● **(직장 내 괴롭힘)** 부당업무 강요, 따돌림, 업무배제, 종교 및 후원금 강요 등 ● **(노무 문제)** 부당해고(징계 등), 급여 및 수당 미지급, 초과 근로, 휴가 제재 등		

2025년	2026년	개정이유	비고 (page)
	사회복지종사자 권익지원센터 개요 ● **주요사업** - **(상담 및 권익지원)** 노무·법률·심리 전문가 연계 해 문제 해결을 위한 실질적 상담 지원 - **(교육)** 권익 침해 문제에 예방·대응할 수 있는 노무 지식, 위기 대응 기술 등을 포함한 교육 제공 - **(조사·연구)** 사회복지 현장 권익침해 문제 분석, 정책 및 제도 개선 연구 수행 ● **상담내용** - **(폭력 피해)** 상사/동료/이용자 등으로부터 발생하는 언어·신체·정서적 폭력, 위협적 행동, 성희롱·성폭력, 스토킹 등 - **(직장 내 괴롭힘)** 부당업무 강요, 따돌림, 업무배제, 종교 및 후원금 강요 등 - **(노무 문제)** 부당해고(징계 등), 급여 및 수당 미지급, 초과 근로, 휴가 제재 등		
Ⅳ. 사회복지시설의 안전관리 **② 시설안전점검 실시** 2) 지자체 안전점검 ● 건축·부대시설 안전성, 소방·가스·전기시설 관리상태, 보험가입 여부, 시설거주자 건강관리 대책 등을 점검하며, 취약시기의 특성에 따라 감염병 관리 대책*, 급식시설 위생상태, 폭설·제설·동파·난방관리 대책 등 추가 점검 3) 민관 합동점검 ● 정부·지자체·전문가 등으로 합동점검단을 구성하여 중점점검 대상시설에 대하여 안전 취약시기(하·동절기, 태풍발생 시 등)에 시설물 안전관리실태, 매뉴얼 준수 여부, 안전의식, 교육·훈련 등 종합점검 실시	**Ⅳ. 사회복지시설 안전관리** **② 시설안전점검 실시** 2) 지자체 안전점검 ○ 건축·부대시설 안전성, 소방·가스·전기시설 관리상태, 보험가입 여부, 시설거주자 건강관리 대책 등을 점검하며, 취약시기의 특성에 따라 감염병 관리 대책*, 급식시설 위생상태, 폭설·제설·**산불**·동파·난방관리 대책 등 추가 점검 3) 민관 합동점검 ○ 정부·지자체·전문가 등으로 합동점검단을 구성하여 중점점검 대상시설에 대하여 안전 취약시기(하·동절기, 태풍·**산불** 발생 시 등)에 시설물 안전관리실태, 매뉴얼 준수 여부, 안전의식, 교육·훈련 등 종합점검 실시	○ 안정 관리 재난 유형에 "산불" 포함	

2025년	2026년	개정이유	비고 (page)
Ⅵ. 부록 3. 사회복지시설 인건비 보조금 지급기준 참조사항(가이드라인) 2) 경력인정 범위 가이드라인 가. 별도 경력인정 관련 〈변경·신설〉 ※ [별도 경력인정 관련] 아래표에서 서술한 경력 이 외에 사회복지관련 법인 및 단체, 기타 사회복지사업에서의 근무경력 복지부 시설담당부서 및 지방자치단체에서 소관 사업별 특성 및 지자체 예산사정 등을 감안하여 별도의 지침으로 규정할 수 있음 〈표〉 **가. 사회복지시설***에 근무한 경력 → 사회복지시설 설치 근거 법령 또는 개별 시설 지침에 따른 고유사업 수행 및 인적 기준을 충족시키기 위해서 채용된 자에 한하며, 정규직 여부와 무관하게 동일한 경력으로 인정 2. 유사경력 나.의② **물리(작업)치료사, 간호(조무)사, 영양사, 조리사로서 관련** 자격(면허)증을 소지하고 동종 직종*에 근무한 경력	Ⅵ. 부록 3. 사회복지시설 인건비 보조금 지급기준 참조사항(가이드라인) 2) 경력인정 범위 가이드라인(유사경력) 가. 별도 경력인정 관련 ※ 아래표에서 서술한 경력에 대해 인정범위(인정율)를 별도로 규정할 수 있고, 추가적으로 지자체장이 정하는 경력에 대해 인정기준을 둘 수 있음 ☞ 인구감소지역 소재 사회복지시설에 근무하는 경우 총 인정 경력을 가산하여 책정할 수 있음 〈표〉 **가. 사회복지시설***에 근무한 경력 → 사회복지시설 설치 근거 법령 또는 개별 시설 지침에 따른 고유사업 수행 및 인적 기준을 충족시키기 위해서 채용된 자에 한하며, 정규직 여부와 무관하게 동일한 경력으로 인정 ※ 복지관 등 위탁사업 인력은 실질적으로 고유사업에 준하는 사업 수행인력이므로 100% 경력 인정 2. 유사경력 나.의② **물리(작업)치료사, 간호(조무)사, 영양사, 조리사, 안전관리 인력**으로서 관련 **국가 자격(면허)증**을 소지하고 동종 직종*에 근무한 경력 **로**. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조, 제29조의2 및 제29조의3에 근거한 발달장애인 주간활동서비스, 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 긴급돌봄서비스, 최중증발달장애인 통합돌봄서비스 관리책임자, 전담 관리인력, 제공인력으로 근무한 경력	○ 인구감소지역 시설 종사자 경력 인정범위 확대(재량) 및 유사경력 인정범위 확대	

2025년	2026년	개정이유	비고 (page)
	부. 「노인장기요양보험법」에 따른 장기요양기관 및 장기요양재택의료센터에서 해당 기관의 고유사업 수행인력으로 근무한 경력		

CONTENTS

Ⅰ 사회복지시설 현황 ····· 1

1. 사회복지시설의 정의 등 ····· 2
2. 사회복지시설의 종류 ····· 4

Ⅱ 사회복지시설 공통적용사항 ····· 9

1. 사회복지시설 설치관련 참고사항 ····· 10
2. 사회복지시설 운영관련 참고사항 ····· 19
3. 사회복지시설 종사자 관리 ····· 40
4. 사회복지시설 인건비 보조금 지급기준 ····· 49
5. 사회복지시설 휴지·재개·자진폐지(법 제38조 관련) ····· 50
6. 상속인이 없는 재산처리(법 제45조의2 관련) ····· 53
7. 사회복지시설에 대한 행정처분(시행규칙 제26조의2 관련) ····· 54
8. 사회복지시설 지도·감독 ····· 61
9. 사회복지시설 평가 ····· 66
10. 사회복무제도 ····· 70
11. 사회복지시설장 등의 실종아동등 발견 시 신고 및 신상카드 제출 의무 ····· 78

Ⅲ 사회복지시설 업무의 전자화 시책 ····· 87

1. 사회복지시설 업무의 전자화 ····· 88
2. 사회서비스정보시스템(희망이음)의 활용 ····· 91
3. 사회복지시설 온라인 보고 ····· 95
4. 기타사항 ····· 108

Ⅳ 사회복지시설의 안전관리 ····· 117

1. 보험가입여부 확인 ····· 118
2. 시설안전점검 실시 ····· 120
3. 안전관리 인력 확보 ····· 124
4. 안전관리 교육·훈련 ····· 125
5. 건축물 및 소방관계 법령 준수 여부 확인 ····· 126
6. 재난·안전 관련 주체별 주요 임무 ····· 127

Ⅴ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 ····· 129

1. 총 칙 ····· 130
2. 예 산 ····· 133
3. 결 산 ····· 140
4. 회 계 ····· 142
5. 물 품 ····· 145
6. 후원금의 관리 ····· 146
7. 감사의 실시 ····· 156
[붙임] 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 ····· 157

Ⅵ 부 록 ····· 233

1. ○○시설 운영위원회 운영규정(안) (예시) ····· 234
[별표 1] 시설운영위원회 회의록(예시) ····· 237
[별표 2] 시설운영위원회 정책건의사항(예시) ····· 238
2. 사회복지시설 위탁 운영기준(안) (예시) ····· 239
[별표 1] 위탁 심의자료의 구성(예시) ····· 242
[별표 2] 수탁자 선정 심의기준 및 배점(예시) ····· 243
3. 사회복지시설 인건비 보조금 지급기준 참조사항(가이드라인) ····· 244

Ⅶ 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인 ····· 233

1. 법적 근거 ····· 258
2. 적용 대상 ····· 259
3. 적용 원칙 ····· 260
4. 기타 사항 ····· 261
5. 2026년도 사회복지시설 종사자 보수 체계 ····· 263

2026
사회복지시설 관리안내

I

사회복지시설 현황

1. 사회복지시설의 정의 등
2. 사회복지시설의 종류

1 사회복지시설의 정의 등

가 사회복지시설의 법률상 정의

○ 사회복지시설이란 **법 제2조에 따른 "사회복지사업"**을 할 목적으로 설치된 시설을 의미함

– 「사회복지사업법」은 사회복지사업에 관한 기본법으로 「노인복지법」, 「아동복지법」 등 개별 법령에 별도의 규정이 있을 경우 개별 법령 우선 적용

사회복지시설 인정 기준

법제처 해석(15-0247, '15.6.23) : 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사업은 원칙적으로 같은 법 제2조제1호 각 목의 법률에 따른 복지사업과 이와 관련된 사업 등으로 한정됨

「사회복지사업법」 제2조제1호에 규정된 개별법령*에 의한 "보호·선도 또는 복지에 관한 사업"과 "사회복지상담·직업지원·무료 숙박·지역사회복지·의료복지·재가복지·사회복지관 운영·정신질환자 및 한센병력자 사회복귀에 관한 사업" 등 각종 복지사업과 이와 관련된 "자원봉사활동 및 복지시설의 운영 또는 지원을 목적으로 하는 사업"을 말함

개별법령

① 「국민기초생활보장법」 ② 「아동복지법」 ③ 「노인복지법」 ④ 「장애인복지법」 ⑤ 「한부모가족지원법」 ⑥ 「영유아보육법」 ⑦ 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 ⑧ 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 ⑨ 「성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 ⑩ 「입양특례법」 ⑪ 「일제하 일본군위안부 피해자에 대한 생활안정지원 및 기념사업 등에 관한 법률」 ⑫ 「사회복지공동모금회법」 ⑬ 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률」 ⑭ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 ⑮ 「농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법」 ⑯ 「식품등 기부 활성화에 관한 법률」 ⑰ 「의료급여법」 ⑱ 「기초연금법」 ⑲ 「긴급복지지원법」 ⑳ 「다문화가족지원법」 ㉑ 「장애인연금법」 ㉒ 「장애인활동 지원에 관한 법률」 ㉓ 「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」 ㉔ 「보호관찰 등에 관한 법률」 ㉕ 「장애아동복지지원법」 ㉖ 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 ㉗ 「청소년복지지원법」 ㉘ 「스토킹방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」, (29) 그 밖의 대통령령으로 정하는 법률

* 「건강가정기본법」, 「노인 일자리 및 사회활동 지원에 관한 법률」, 북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」, 「자살예방 및 생명존중문화 조성을 위한 법률」, 「장애인·노인 등을 위한 보조기기 지원 및 활용촉진에 관한 법률」, 「치매관리법」

나 적용대상 사회복지시설

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

사회복지시설의 범위(미신고시설 판단 기준)



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

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

〔대표적인 예〕

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

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

※ 생활자 본인의 의사와 관계없는 시설장의 일방적인 종교목적 주장은 수용 곤란

㉢ **사회복지시설임을 외부에 표방**하여 운영하는 경우

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

➪ 동 기준에 따라 사회복지시설로 분류되는 경우 개별 법률에 따른 시설 **신고·인가 등이 필요한 대상**임

- 신고·인가 등 없이 운영할 경우 벌칙이 적용됨을 유의

2 사회복지시설의 종류

소관 부처	시설종류	세부종류		관련법
		생활시설	이용시설	
보건 복지부	노인복지시설	◦노인주거복지시설 ◦노인의료복지시설 ◦학대피해노인전용쉼터	◦재가노인복지시설 ◦노인여가복지시설 ◦노인보호전문기관 ◦노인일자리지원기관	「노인복지법」
	복합노인복지시설	◦농어촌에 지역에 한해 「노인복지법」 제31조 노인 복지시설을 종합적으로 배치한 복합노인복지시설을 설치·운영 가능		「농어촌주민의 보건복지 증진을 위한 특별법」
	아동복지시설	◦아동양육시설 ◦아동일시보호시설 ◦아동보호치료시설 ◦자립지원시설 ◦공동생활가정 ◦학대피해아동쉼터	◦아동상담소 ◦아동전용시설 ◦아동보호전문기관 ◦가정위탁지원센터 ◦자립지원전담기관 ◦지역아동센터 ◦협동돌봄센터	「아동복지법」
	장애인복지시설	◦장애유형별 거주시설 ◦중증장애인 거주시설 ◦장애영유아 거주시설 ◦장애인단기 거주시설 ◦장애인공동생활가정 ◦피해장애인쉼터 ◦피해장애아동쉼터	◦장애인지역사회재활시설 ◦장애인직업재활시설 ◦장애인의료재활시설 ◦장애인생산품판매시설 ◦지역보조기기센터	「장애인복지법」, 「장애인·노인 등을 위한 보조기기 지원 및 활용촉진에 관한 법률」
	정신건강증진시설	◦정신요양시설 ◦정신재활시설 중 생활시설	◦정신재활시설 중 이용시설	「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」
	노숙인시설	◦노숙인자활시설 ◦노숙인재활시설 ◦노숙인요양시설	◦노숙인종합지원센터 ◦노숙인일시보호시설 ◦노숙인급식시설 ◦노숙인진료시설 ◦쪽방상담소	「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」
	사회복지관		◦사회복지관	「사회복지사업법」
	지역자활센터		◦지역자활센터	「국민기초생활 보장법」
	다함께돌봄센터		◦다함께돌봄센터 (학교돌봄터 포함)	「아동복지법」
	청년미래센터		◦청년미래센터	「가족돌봄 등 위기아동 · 청년 지원에 관한 법률」
	기부식품등지원센터		◦기부식품등지원센터	「식품등 기부 활성화에 관한 법률」

소관 부처	시설종류	세부종류		관련법
		생활시설	이용시설	
질병 관리청	결핵·한센시설	◦결핵·한센시설		「사회복지사업법」
성평등 가족부	성매매피해지원시설	◦일반지원시설 ◦청소년지원시설 ◦외국인지원시설 ◦자립지원공동생활시설	◦자활지원센터 ◦성매매피해상담소	「성매매방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	성폭력피해보호시설	◦성폭력피해자보호시설	◦성폭력피해상담소 ◦지역디지털성범죄피해자지원센터	「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	가정폭력보호시설	◦가정폭력피해자보호시설	◦가정폭력상담소 ◦긴급전화센터	「가정폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	한부모가족복지시설	◦출산지원시설 ◦양육지원시설 ◦생활지원시설 ◦일시지원시설	◦한부모가족복지상담소	「한부모가족지원법」
	다문화가족지원센터		◦다문화가족지원센터	「다문화가족지원법」
	건강가정지원센터		◦건강가정지원센터	「건강가정기본법」
	청소년복지시설	◦청소년쉼터 ◦청소년자립지원관 ◦청소년치료재활센터 ◦청소년회복지원시설		「청소년복지 지원법」
통일부	북한이탈주민지원시설		◦북한이탈주민지역적응센터	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」
교육부	어린이집		◦어린이집	「영유아보육법」

보건복지부 소관 사회복지시설의 세부 분류

대상자별	형태	시설 종류		소관부서	관련법령
노인	생활	◦의료	· 노인요양시설	요양보험운영과	「노인복지법」 제31조
			· 노인요양공동생활가정		
		◦주거	· 양로시설, 노인 공동생활가정	노인정책과	
			· 노인복지주택		
		◦학대피해노인전용쉼터			
	이용	◦재가	· 재가노인복지시설(방문요양, 주·야간보호, 단기보호, 방문목욕, 방문간호)	요양보험운영과	
			·재가노인복지시설(재가노인지원)	노인정책과	
		◦여가	· 노인복지관	노인지원과	
			· 경로당, 노인교실		
		◦노인보호전문기관		노인정책과	
		◦노인일자리지원기관		노인지원과	
아동	생활	◦아동양육시설, 공동생활가정		아동보호자립과	「아동복지법」 제52조
		◦아동일시보호시설			
		◦아동보호치료시설			
		◦자립지원시설			
		◦협동돌봄센터			
		◦학대피해아동쉼터		아동학대대응과	
	이용	◦아동상담소, 아동전용시설		아동보호자립과	
		◦가정위탁지원센터, 자립지원전담기관			
		◦지역아동센터		인구정책총괄과	
		◦아동보호전문기관		아동학대대응과	
		◦다함께돌봄센터		인구정책총괄과	「아동복지법」 제44조의2
장애인	생활	◦거주시설	· 장애유형별 거주시설	장애인권익지원과	「장애인복지법」 제58조
			· 중증장애인 거주시설		
			· 장애영유아 거주시설		
			· 장애인단기 거주시설		
			· 장애인공동생활가정		
		◦쉼터	· 피해장애인쉼터		
			· 피해장애아동쉼터		
	이용	◦지역사회 재활시설	· 장애인복지관	장애인정책과	「장애인복지법」 제58조
			· 장애인주간이용시설		
			· 장애인체육시설, 장애인수련시설, 장애인생활이동지원센터		
			· 수어통역센터, 점자도서관, 점서 및 녹음서 출판시설		
			· 장애인재활치료시설		

대상자별	형태	시설 종류	소관부서	관련법령
		◦장애인의료재활시설	장애인건강과	
		◦직업재활시설 ・장애인보호작업장, 장애인근로사업장, 장애인직업적응훈련시설	장애인자립기반과	
		◦장애인생산품판매시설		
		◦지역보조기기센터		「장애인·노인 등을 위한 보조기기 지원 및 활용촉진에 관한 법률」
정신질환자	생활	◦정신요양시설, 정신재활시설 중 생활시설	정신건강정책과	「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제22조 및 제26조
	이용	◦정신재활시설 중 이용시설		
노숙인 등	생활	◦노숙인자활시설 ◦노숙인재활시설 ◦노숙인요양시설	자활정책과	「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」
	이용	◦노숙인종합지원센터 ◦노숙인일시보호시설 ◦노숙인급식시설 ◦노숙인진료시설 ◦쪽방상담소		
지역주민	이용	◦사회복지관	지역복지과	「사회복지사업법」
청년	이용	◦청년미래센터	청년정책팀	「가족돌봄 등 위기아동 · 청년 지원에 관한 법률」
기타시설	이용	◦지역자활센터	자활정책과	「국민기초생활보장법」
		◦기부식품등지원센터	사회서비스지원과	「식품등 기부 활성화에 관한 법률」

2026
사회복지시설 관리안내

Ⅱ

사회복지시설 공통적용사항

1. 사회복지시설 설치관련 참고사항
2. 사회복지시설 운영관련 참고사항
3. 사회복지시설 종사자 관리
4. 사회복지시설 인건비 보조금 지급기준
5. 사회복지시설 휴지·재개·자진폐지(법 제38조 관련)
6. 상속인이 없는 재산처리(법 제45조의2 관련)
7. 사회복지시설에 대한 행정처분(시행규칙 제26조의2 관련)
8. 사회복지시설 지도·감독
9. 사회복지시설 평가
10. 사회복무제도
11. 사회복지시설장 등의 실종아동등 발견 시 신고 및 신상카드 제출 의무

1 사회복지시설 설치관련 참고사항

가 사회복지시설 신고제도

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

신고하지 않고 사회복지시설을 설치·운영할 경우

1년 이하 징역 또는 1천만 원 이하 벌금(법 제54조제3호)에 과하는 조항을 엄격하게 적용하고 해당 시설은 폐쇄 조치하여 미신고 사회복지시설이 발생하지 않도록 관심 요망

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

※ 미신고시설복지시설로서 신고하지 않고 요보호 대상자를 수용·보호하는 불법시설로 행정처분 및 형사처벌 대상

3) 개별법령에 허가 및 지정 등을 요구하는 경우 개별법령이 우선 적용

완화된 개인운영신고시설 운영기준 적용 종료 안내

- 「미신고시설 양성화 정책」에 따라 '05.8.1.~'09.12.31.까지 완화된 신고요건을 적용(시·군·구 신고)한 시설이며, 개별 시설지침에 별도의 명시가 있는 경우를 제외하고는 원칙적으로 '09. 12. 31.자로 개인운영신고 시설의 완화된 기준 적용이 종료되었으므로 동 기한 종료 이후로는 사회복지시설 설치 및 운영기준과 동일하게 적용해야 함

사회복지시설 인정 기준



- 「사회복지사업법」 상 해당 사업의 근거 규정 필요
  - 「사회복지사업법」의 사회복지사업 정의(제2조제1호 각 목)에 해당되는 법률이 시설 운영 사업의 근거 규정이 되어야 함
- 해당 시설이 운영하는 사업이 복지사업의 성격에 부합해야 함
  * 단순 기념, 교육, 문화사업 등 취약 계층 보호·지원과 거리가 있는 사업은 배제 필요
- 해당 시설의 설치, 운영에 대해 개별 법령상 근거 필요
  * 법령에 근거 없는 시설을 부처 지침 등으로 설치할 경우 인정이 어려우며 사회복지시설 인정시 보조금 지급 등 소관 부처의 예산 확보 계획도 필요
- 시설 운영시 사회복지사업법에 따른 의무사항 준수 필요
  * 기 운영 중인 시설은 사회복지시설로 전환시 운영자의 동의 필요
- 시설 설치 근거법령 등에 설치·운영의 인적·물적 기준 규정 필요

나 사회복지시설 설치 가능한 자

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

- 결격사항 및 자격기준 등은 「사회복지사업법」 및 시설 근거 법령의 관련규정 등을 확인할 것

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

다 신고접수시 구비서류(시행규칙 제20조 참조)

○ 법인의 정관 1부(법인에 한함)

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

- 시설운영에 필요한 재산목록
  - 운영하고자 하는 시설규모와 비교하여 시설운영이 현실적으로 가능한지 여부를 판단 하고 부적합 판단 시, **시설생활자 수를 적정수준으로 유지하여 신고하도록 지도**
- 사업계획서 1부
  - 실질적인 사회복지사업이 이루어지도록 사업계획의 구체적 기입유도
- 예산서 1부
  - 수입과 지출에 관한 세부내역을 받되, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조제3항의 별표 1~별표 10을 참고하여 작성
- 시설의 평면도 및 건물의 배치도 등

※ 시장·군수·구청장은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당)·건물 등기부 등본 및 토지등기부 등본 확인

☞ (공통) 개별 법령에 구비서류에 관하여 규정되어 있을 경우 해당 법령이 우선함

라 사회복지시설 신고증 발급번호 체계화

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

예시 경기과천-장애인-20060715-01

- 이미 신고한 시설(법인시설 포함)에 대해서도 위 기준에 따라 일괄적으로 신고번호를 재부여하고 필요 시 신고증을 재교부
- 시설은 시설 내부에 사회복지시설 신고증을 게시하도록 하고, 시설 외부 간판에도 신고증 번호를 표방함으로써 합법적으로 신고된 시설인지 여부를 일반 국민 누구나 쉽게 확인할 수 있도록 조치 권고
  - 다만, 여성폭력관련시설(성폭력, 가정폭력, 성매매) 및 아동복지시설 중 「아동복지법」 제53조의2에 따라 학대피해아동쉼터로 지정된 공동생활가정의 경우 피해자 보호 및 2차 피해방지를 위하여 외부게시 대상에서 제외하며, 그 외 시설의 경우 공개를 통해 얻는 공익과 침해되는 사익을 비교 형량하여 해당시설 생활자의 보호 실익이 신고증

번호 공개를 통해 얻는 공익보다 크다고 판단되는 경우 해당 시설유형의 지침 등을 통하여 예외로 할 수 있음

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

마 사회복지시설 고유번호증 또는 사업자등록증 별도 발급

- 사회복지시설을 설치·운영하거나 국공립 사회복지시설을 위탁 받아 운영할 경우 「부가가치세법」, 「법인세법」 등 관련 법령에 따라 각 시설별로 별도의 고유번호증 또는 사업자등록증을 발급받도록 할 것

  ※ 법인이 설치·운영(수탁 포함)하는 시설의 경우 "법인명(단체명)"에 법인명칭을 기재하거나 법인명칭과 시설명칭을 병기하는 형태 등으로 고유번호증(사업자등록증) 발급을 세무관서에 신청할 수 있음 (권고사항)

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

바 사회복지시설 민간위탁(시행규칙 제21조, 제21조의2 참조)

- **위탁대상시설** : 국가 또는 지방자치단체가 설치한 시설
  (국가·지자체 외의 자(법인·개인 등)가 설치한 시설은 위·수탁 불가)

  ※ 국·공립 시설과 달리 법령상 위·수탁 근거가 없음에 유의

- **수탁자의 자격** : 사회복지법인 또는 비영리법인

  ※ 시설운영의 안정성, 영속성, 공공성 등 차원에서 사회복지법인 또는 비영리법인에 그 자격을 제한하고 있으나, 개별 법령에 기타 단체 및 개인에게 위탁할 수 있는 근거 규정이 있을 경우(「영유아보육법」 제24조 등 개별 법령에 법인이외 개인도 위탁이 가능한 경우 등 시설별 특성이 있으므로 위탁 시 해당 개별 법령을 반드시 숙지할 것)에는 그에 따름

  ※ 사회적협동조합은 「협동조합 기본법」 제4조제2항에서 비영리법인임을 명시하고 있는바 수탁대상에서 제외하지 않도록 유의(2017 사회적경제 활성화 방안 관련 기획재정부 요청사항)

○ 위탁방법 및 선정기준

– 위탁방법 : 법령상 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 반드시 공개모집에 의해 수탁자를 선정

※ 공개모집 결과 신청법인이 없거나 수탁자 선정심의위원회 심의결과에 따라 수탁자를 선정하지 않을 경우, 다시 공개모집 절차를 진행하되, 이에 대한 세부기준은 반드시 지자체 조례로 규정할 것(필요시 공개모집 관련 일반 사항은 「지방자치단체의 계약에 관한 법률」 준용 가능) (2021 국민권익위 사회복지시설 위탁운영 제도개선 권고 반영)

– 선정기준의 설정

※ 수탁자 선정심의 및 배점기준은 조례 또는 공고문을 통해 선정 전에 공개하여야 함 (2021 국민권익위 사회복지시설 위탁운영 제도개선 권고 반영)

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

• 선정기준에 포함되어야 할 사항

→ 필수사항 : 수탁자의 재정능력, 공신력, 사업수행능력, 지역 간 균형분포, 시설에 대한 평가결과(평가한 경우에 한함), 법인의 정관(수탁하고자하는 시설과 관련된 사업내용이 포함되어있는지 여부)

→ 임의사항 : 그 외 위탁기관의 장이 필요하다고 인정하는 사항

위탁계약 체결시 필수 포함사항 (「사회복지사업법 시행규칙 제21조의2」 참고)

제21조의2(시설의 위탁) ①국가나 지방자치단체는 법 제34조제5항에 따라 시설을 위탁하여 운영하고자 하는 때에는 다음 각 호의 내용이 포함된 계약을 체결해야 한다.

1. 수탁자의 명칭, 주소 및 대표자의 이름
2. 위탁계약기간
3. 위탁대상시설 및 업무내용
4. 수탁자의 의무 및 준수 사항
5. 시설의 안전관리에 관한 사항

5의2. 시설종사자의 고용승계에 관한 사항

6. 계약의 해지에 관한 사항
7. 기타 시설의 운영에 필요하다고 인정되는 사항

※ 임원의 자격(결격사유 등) 확인 필요, 시설 위·수탁시 종사자 고용승계가 원칙임

※ 수탁신청법인이 수탁신청일 기준으로 최근 3년간 「사회복지사업법」, 사회복지사업 근거 법률(「사회복지사업법」 제2조제1호 각 목의 법률)에 따른 행정처분(시설장 교체 또는 업무(사업) 정지 이상)이나 벌칙을 받은 경우 수탁 심사 시 반영할 것(2017 사회적경제 활성화 방안 관련 기획재정부 요청사항)

○ 수탁자선정심의위원회의 구성

– 공개모집한 수탁자는 반드시 심의위원회를 구성하여 선정할 것

※ 수탁자선정심의위원회의 심의·의결은 서면이 아닌 실제 출석을 통해 실시할 것(단, 참여자를 확인할 수 있는 경우 원격영상회의와 같은 전자적 방법을 활용하여 심의 가능)

☞ 다음의 요건을 모두 충족하는 경우, 원격영상회의와 같은 전자적 방법을 활용하여 심의 가능

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

– 위원의 구성

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

* 위원장은 위탁기관의 장이 위원 중 1인을 지명

– 위원의 자격은 시행규칙 제21조제4항1호부터 제4호까지를 참고하되, 가능한 한 민간위원을 과반수 이상으로 할 것

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

○ 위탁계약의 체결 및 갱신 등

– 계약의 체결 : 위탁 시에는 시행규칙 제21조의2 제1항 제1호부터 제7호까지의 사항*을 포함한 계약서를 체결해야 함

* 수탁자의 명칭, 주소 및 대표자의 이름, 위탁계약기간, 위탁대상시설 및 업무내용, 수탁자의 의무 및 준수 사항(수탁자 선정 심의 시 심의내용 및 이행계획을 포함할 것), 시설의 안전관리에 관한 사항, 시설종사자의 고용승계에 관한 사항, 계약의 해지에 관한 사항, 기타 시설의 운영에 필요하다고 인정되는 사항(2021 국민권익위 사회복지시설 위탁운영 제도개선 권고 반영)

– 계약기간 : 5년으로 함

위탁계약 체결시 주의사항

- 법 제34조제2항 각 호의 어느 하나에 해당되어 시설의 설치·운영 신고를 할 수 없는 자와는 위탁계약을 체결하지 말 것
- 시행규칙 제21조의2제1항제6호에 따른 계약해지에 관한 사항 작성 시 다음의 사항을 포함할 것
  ① 수탁자가 시행규칙 제21조의2제3항 각 호의 어느 하나에 해당될 때 위탁계약이 해지됨
  ② 수탁자가 법 제34조제2항 각 호의 어느 하나에 해당될 때 위탁계약이 해지됨(단, 수탁 받은 법인이 「사회복지사업법」 제19조제1항에 해당하는 임원을 지체없이 교체한 경우는 예외로 한다)
  ③ 위탁계약기간 중에 시설에서 위법·부당한 행위가 발생한 경우 계약 해지 가능

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

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

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

  ※ 기본적으로 비영리법인(사회복지법인 포함)은 영리를 목적으로 하지 아니하므로 과도한 재정을 부담하기 어려운 현실 고려해 과도한 법인전입금을 별도로 요구하지 않도록 권고

- 계약기간이 종료된 경우 원칙적으로 재공모하되, 위탁자가 필요하다고 인정하는 경우 선정위원회의 심의를 거쳐 계약기간 갱신 가능

  ※ 갱신된 계약기간도 5년으로 권장

- 2016년 8월 4일 이전에 체결된 위탁계약의 경우 그 계약기간은 종전의 규정에 따라 해당 위탁계약에서 정한 기간으로 함

- 지자체에서 조례 등으로 위탁 계약기간을 정한 경우 반드시 시행규칙 제21조의2 제2항의 개정 규정에 위반되지 않도록 관련 사항을 정비할 것

실적 등 확인 관련 유의사항



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

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

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

사 사회복지시설 민간위탁 공개모집 예외(시행규칙 제21조 단서)

1) 사회복지사업법 시행규칙 개정('20.1.3. 공포, 시행) 사유

○ 종전에는 국가나 지방자치단체가 설치한 사회복지시설을 위탁하여 운영하려는 경우 예외 없이 공개모집의 방법으로 위탁받을 법인을 선정하였으나, 앞으로는 국가나 지방자치단체가 사회복지사업을 할 목적으로 직접 설립한 비영리법인에 위탁하려는 경우에는 공개모집을 하지 않을 수 있도록 하여 사회복지시설 운영에 있어서의 공공성을 높이려는 것임

> • 시행규칙 제21조(시설의 위탁기준 및 방법) ① 법 제34조제5항에 따라 국가 또는 지방자치단체가 설치한 시설을 위탁하여 운영하려는 경우에는 공개모집에 따라 수탁하는 법인(이하 "수탁자"라 한다)을 선정해야 한다. **다만, 국가 또는 지방자치단체가 사회복지사업을 할 목적으로 설립한 비영리법인에 위탁하여 운영하려는 경우로서 보건복지부장관이 정하는 경우에는 공개모집을 하지 않을 수 있다.**

2) 사회복지사업법 시행규칙 제21조제1항의 보건복지부장관이 정하는 경우라 함은 다음 3가지 요건 및 절차를 필요로 함

○ **수탁자의 자격**: 국가 또는 지방자치단체가 사회복지사업을 할 목적으로 설립한 비영리법인으로서

① "국·공립 사회복지시설 수탁 운영" 등 수탁받을 수 있는 근거가 정관상 목적사업으로 규정되어 있고, 수탁 운영에 필요한 전담인력, 조직, 예산 등을 갖추어야 함

② 기초 지방자치단체가 설립한 비영리법인은 수탁 운영에 필요한 사항을 갖추어 광역지방자치단체와 협의하여야 함

※ 수탁자 제한 사유: 공개모집을 통해 사회복지시설을 수탁받아 운영할 수 있는 민간기관과의 형평성을 고려하여 수탁자를 광역지방자치단체에서 설립한 법인으로 한정. 다만, 기초지방자치단체에서 설립한 법인이 우선 위탁받을 경우에는 광역지방자치단체와 협의하도록 함

○ **공개모집 예외 사유**

① **신규*** 국·공립 사회복지시설

* 사회복지사업법 시행규칙 개정 시행일('20.1.3.)이후 설치되는 국·공립시설

②「사회복지사업법」제43조의2에 따른 **시설평가** 및 관계 법령에 따른 시설평가 결과, 2회 연속으로 **최하위 등급**을 받은 시설

③ 시설 거주자에 대한 인권침해 **및 성폭력범죄 등 중대한 불법행위***가 발생하여 기존 수탁자와 위탁계약 유지(계약 갱신 포함)가 어렵다고 판단되는 시설

* 「사회복지사업법」 시행규칙 제26조의2에 따른 별표4 행정처분의 기준에 따라 시설거주자에 대한 부당한 체벌, 폭행, 학대 등 인권침해가 발생한 경우(2. 개별기준 4.라) 및 시설에서 성폭력 범죄가 발생한 경우(2. 개별기준 9.)

④ 취약지 소재 시설 등 공익적 이유로 우선 위탁이 필요하다고 판단되는 시설

※ 공개모집 예외 사유 적용 시, 위 수탁자의 자격 요건 충족이 전제되어야 함

공개모집 예외 절차

① 국·공립 사회복지시설을 우선 위탁하고자 하는 경우에는 사전에 수탁법인을 설립한 지방자치단체 및 수탁 법인과 협의를 거쳐야 함

② 공개모집 예외의 경우에도 시설의 수탁자 선정은 「사회복지사업법」 시행규칙 제21조제2항에 따라 “수탁자선정심의위원회” 심의를 거쳐야 함

2 사회복지시설 운영관련 참고사항

가 사회복지시설의 시설장 및 종사자의 자격 등

1) 시설장(법 제35조 관련)

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

2) 종사자(법 제35조의2 관련)

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

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

시설장 및 종사자의 결격사유

■ **시설장의 경우**

- **법 제35조제2항**

1. 제19조제1항제1호, 제1호의2부터 제1호의9까지 및 제2호의2부터 제2호의4까지의 어느 하나에 해당하는 사람

> 법 제19조제1항
> 1. 미성년자
> 1의2. 피성년후견인 또는 피한정후견인
> 1의3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
> 1의4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
> 1의5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
> 1의6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람

시설장 및 종사자의 결격사유

1의7. 제1호의5 및 제1호의6에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지, 「지방재정법」 제97조, 「영유아보육법」 제54조제2항제1호, 「장애아동 복지지원법」 제39조제1항제1호 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

* 1의7과 관련하여 "그 직무"에 사회복지사업과 관련 없는 직무까지 포함되는 것은 아님 (법제처 해석 19-0491)

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

1의8. 제1호의5부터 제1호의7까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄* 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년 대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

1의9. 제1호의5부터 제1호의8까지의 규정에도 불구하고 「아동복지법」 제3조제7호의2에 따른 아동학대관련범죄를 저지른 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

다. 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

2의2. 제26조에 따라 설립허가가 취소된 사회복지법인의 임원이었던 사람(그 허가의 취소사유 발생에 관하여 직접적인 또는 이에 상응하는 책임이 있는 자로서 대통령령으로 정하는 사람으로 한정한다)으로서 그 설립허가가 취소된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

2의3. 제40조에 따라 시설의 장에서 해임된 사람으로서 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

2의4. 제40조에 따라 폐쇄명령을 받고 3년이 지나지 아니한 사람

2. 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

3. 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 지 3년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 시설의 장이 되고자 하는 사람

* 법률 제14884호(2017.12.20. 시행) 부칙 제2조(임원의 결격사유 등에 관한 적용례)에 따라 제35조제2항제3호의 개정 규정은 이 법 시행 후 최초로 퇴직하는 공무원부터 적용함.

※ 이는 사회복지시설의 1차 감독기관인 시·군·구와 그 지도감독을 받는 기초지자체 관할 사회복지시설 간 업무유착 가능성을 차단하기 위해 이른바 '도가니 사건'을 계기로 개정한 조항인 바, 공무원이 퇴직 후 재취업을 위한 사회복지시설에 특혜를 부여하거나, 시설에 재취업 후 전 소속기관에 부당한 영향력을 행사하는 등의 부작용 등을 예방하고, 지방자치단체의 사회복지시설 지도감독권이 손상되지 않도록 하기 위한 것임

시설장 및 종사자의 결격사유

■ **종사자의 경우**

- **법 제35조의2제2항**

1. 제19조제1항제1호의7부터 제1호의9까지의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람

사회복지시설 장의 상근의무

- **상근의무의 정의**

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

예시 공무원의 상근시간 : 평일 09시~18시, 토요일 09시~13시(주 5일 시행 전)

- **겸직 허용 범위**

– 공무원의 경우 영리 업무에 종사하는 것은 금지되어 있음.(「국가공무원 복무규정」 제25조)

참고

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

– 비영리 업무라 하더라도 담당 직무 수행에 지장이 없는 경우에 한해서 소속기관장의 사전허가를 받아야 가능(「국가공무원 복무규정」 제26조)

– 따라서 공무원에 준하여 그 상근 관리가 이루어지는 시설장의 경우에도 영리를 목적으로 하는 업무는 당연히 그 종사가 불가능할 것이며, 영리업무에 해당하지 않는 경우라 할지라도 해당 시설의 운영에 지장이 없는 경우에 한하여 겸직이 가능할 것임

– 참고로, 「사회복지사업법」 제35조의2에 따라 시설장의 채용 주체는 사회복지법인 등 설치·운영자이므로 시설장이 겸직을 하고자 할 때는 겸직 업무의 영리업무 해당 및 시설운영 지장 여부 등에 대해 법인 등 채용주체에 1차적인 판단을 받아 소관 지방자치단체에 보고하여야 할 것임

– 만일 법인 등에서 판단을 잘못하여 그 겸직업무가 영리업무에 해당하거나 시설운영에 지장이 있는 경우, 「사회복지사업법」 제40조제1항제4호 등에 해당하여 행정처분(시설장 교체까지 가능) 대상이 될 것이므로, 사전에 시·군·구청장에게 겸직 가능 여부를 협의해 올 경우, 시·군·구청장은 시설장의 상근의무 및 겸직허가 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 개별적·구체적으로 검토하여야 할 것임

사회복지시설 장의 상근의무



– 아울러, 「사회복지사업법」 제42조에서는 사회복지사업을 하는 자가 거짓이나 부정한 방법으로 보조금을 받거나 목적 외의 용도로 보조금을 사용했을 경우 국가나 지방자치단체가 관련 보조금의 반환을 명할 수 있도록 규정하고 있으므로, 정부(지자체 포함) 보조금을 통해 인건비를 지원받는 시설의 경우 국민의 세금이 낭비되는 일이 없도록 상근의무를 엄정하게 적용하여 시설 지도감독에 소홀함이 없도록 관리하여야 할 것임

겸직관련 사례

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

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

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

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

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

사회복지시설장의 근로자성 인정 여부



- 사회복지시설의 장이 임용절차, 보수, 근로계약서와 사용자의 지휘·감독 유무 등 제반사정을 종합적으로 살펴 근로기준법상 근로자로 인정될 경우에는 고용보험에 가입됨

  – 사회복지법인(비영리법인 포함)이 설치·운영하는 시설에 채용·임명된 사회복지시설의 장이 시설 운영과 관련하여 법인으로부터 구체적인 지휘·감독을 받는 경우 근로자성이 인정될 수 있음

  ※ 사회복지시설의 설치 주체인 개인이 시설장을 겸임하는 경우는 제외

〈 근로자성 판단 기준 〉

○ 「근로기준법」 제2조는 근로자를 “직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 사람”으로 정의

○ 「근로기준법」 상 근로자에 해당하는지 여부는 계약의 형식이 고용계약인지 도급계약인지보다 그 실질에 있어 근로자가 사업 또는 사업장에 임금을 목적으로 종속적인 관계에서 사용자에게 근로를 제공하였는지 여부에 따라 판단

사회복지시설장의 근로자성 인정 여부



〈 근로자성 판단 기준 〉

○ 「근로기준법」 제2조는 근로자를 "직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 사람"으로 정의

○ 「근로기준법」 상 근로자에 해당하는지 여부는 계약의 형식이 고용계약인지 도급계약인지보다 그 실질에 있어 근로자가 사업 또는 사업장에 임금을 목적으로 종속적인 관계에서 사용자에게 근로를 제공하였는지 여부에 따라 판단

○ 종속적인 관계가 있는지 여부는 ①업무 내용을 사용자가 정하고, ②취업규칙 또는 복무(인사)규정 등의 적용을 받으며, ③업무수행 과정에서 사용자가 상당한 지휘·감독을 하는지, ④사용자가 근무시간과 근무장소를 지정하고 근로자가 이에 구속을 받는지, ⑤노무제공자가 스스로 비품·원자재나 작업도구 등을 소유하거나 제3자를 고용하여 업무를 대행케 하는 등 독립하여 자신의 계산으로 사업을 영위할 수 있는지, ⑥노무 제공을 통한 이윤의 창출과 손실의 초래 등 위험을 스스로 안고 있는지, ⑦보수의 성격이 근로 자체의 대상적 성격인지, 기본급이나 고정급이 정하여졌는지 및 근로소득세의 원천징수 여부 등 보수에 관한 사항, ⑧근로 제공 관계의 계속성과 사용자에 대한 전속성의 유무와 그 정도, ⑨사회보장제도에 관한 법령에서 근로자로서 지위를 인정받는지 등의 경제적·사회적 여러 조건을 종합하여 판단(대법원 2006.12.7. 선고 2004다29736 판결 등 참조).

- 따라서, 고용보험 가입을 위해서는 사회복지시설장은 사업장 관할 근로복지공단의 안내에 따라 근로자성을 입증할 자료를 구비·제출하여 근로자성 여부를 판단 받을 필요가 있음
- 관련 행정해석

〈 고용노동부 고용서비스지원과-1730, 2009.7.8. 〉

보육시설 또는 복지관의 실질적인 운영을 위하여 지방자치단체장 또는 수탁업체가 시설의 원장을 임명하여 동 원장으로 하여금 종사자에 대한 임명 및 복무관리를 하도록 하고, 원장명의로 사업자 등록을 하여 대외적으로 대표권을 행사하도록 하고 있다면 동 원장은 고용보험의 피보험자가 되는 근로자에 해당되지 않는 것으로 판단됨

다만, 지방자치단체에서 자체 또는 위탁운영하고 있는 경우 원장과 수탁업체 대표 또는 지방자치단체장과의 별도의 근로계약서를 작성하는 등 실질적인 중간관리자의 성격이라면 고용보험 피보험자격을 취득 할 수 있다고 판단됨

〈 중앙노동위원회 결정(2000.7.6, 중노위2000부해 161) 〉

법인으로부터 임명된 사회복지법인 원장에 대하여 일정한 보수를 받는다고 하여 이를 당연히 근로기준법상 임금이라고 할 수 없고, 구체적이고 직접적으로 업무지휘, 감독을 받지 않은 사회복지시설장은 사용종속관계에 있는 근로자로 볼 수 없음

※ [고용보험] 가입대상(고용보험법 제8조), 사용자·근로자의 정의(근로기준법 제2조)

※ 건강보험, 국민연금 관련 사업주 및 근로자의 구분은 별도 기준 적용

나 사회복지시설 운영위원회(법 제36조)

1) 시설운영위원회 설치목적

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

2) 시설운영위원회 설치 대상시설(법 제36조제1항)

가) 모든 사회복지시설은 운영위원회 설치 필요

나) 예외적으로 공동운영위원회 둘 수 있는 경우

- 사회복지 생활시설
  - 생활자 수가 20인 미만 시설의 경우
    - 3개소 당 1개 운영위원회를 원칙으로 하되, 해당 시·군·구에 1개소만 있을 경우 해당 시설에 운영위원회 1개 운영
- 생활자 수가 20인 이상 시설
  - 1개소 당 1개 운영위원회 운영하되, 위원 수는 시설 생활자 수를 고려하여 시장·군수·구청장이 결정

☞ 지자체장은 생활자 수가 100인 이상의 대형시설, 정신요양시설, 장애인시설 등에서 운영 위원회를 구성할 때 인권보호 강화 등의 측면에서 반드시 관계공무원을 운영위원회 위원으로 참여시킬 것

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

3) 시설운영위원회의 구성(법 제36조제2항 및 시행규칙 제24조제1항)

가) 위원회는 **위원장** 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성하고, 법 제36조제2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니 됨

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

- 시설의 장

- 시설 거주자(이용자) 대표
- 시설 거주자(이용자)의 보호자 대표
- 시설 종사자의 대표
- 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
- 후원자 대표 또는 지역주민
- 공익단체에서 추천한 사람

  * 공익단체는「비영리민간단체 지원법」제2조에 따른 비영리민간단체를 말함

- 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

※ ① 시설장의 친인척, ② 설치·운영자인 법인의 임원 등 특수관계가 명확한 자(시설장 제외)는 위원으로 임명·위촉하지 않도록 할 것

※「지방자치법」제43조제5항에 따라 지방의회의원은 지방자치단체로부터 운영비 등을 보조받는 사회복지사업을 하는 자가 설치·운영하는 사회복지시설의 운영위원회 위원이 될 수 없음에 유의할 것(법제처 해석, 17-0433)

Q: 시설 운영위원회 각 호의 위원당 몇 명까지 임명·위촉이 가능한가요?

A: 사회복지사업법 제36조제2항 각 호의 위원당 2명까지 가능합니다.

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

4) 시설운영위원회의 심의사항(법 제36조제1항)

가) 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항

나) 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항

다) 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항

라) 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항

마) 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항

바) 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항

사) 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

사회복지시설 운영위원회 심의 관련



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

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

5) 시설운영위원회 보고사항(법 제36조제3항)

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

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

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

6) 시설운영위원회 운영

가) 회의의 개최

- 정기회의

– 분기별 1회 이상 정기회의 개최

- 수시회의

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

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

- 회의 결과의 공개
  - 위원회의 회의는 시설생활자, 시설종사자 등에게 공개를 원칙으로 하되, 개인 정보보호 등 불가피한 사유 시 위원장이 비공개결정을 할 수 있음(비공개사유는 공개해야 함)
- 회의는 대면심의가 원칙이며 참여자 확인할 수 있는 원격영상회의는 허용

사회복지시설 운영위원회 회의 관련

☞ 시설운영위원회는 사회복지시설과 관련한 다양한 사항을 "심의"하기 위해서 설치·운영되는 것임
- "심의"는 "심사하고 토의함"이라는 사전적 의미가 있는 점, 위원회 회의를 정기 또는 수시로 개최하고 그 회의를 공개토록 규정하고 있는 점,
- 위원회 설치의 법률 취지가 다양한 경력을 가지고 있는 위원들이 특정사안에 대해서 서로의 의견을 교환하고 논의함으로써 시설운영의 민주성·투명성을 제고하고, 생활자 등의 권익을 향상시키기 위한 것이라는 점을 종합적으로 고려하면, 대면회의가 적절함

☞ 또한, 다음의 요건을 모두 충족하는 경우, 원격영상회의와 같은 전자적 방법을 활용하여 심의 가능, 이 경우에는 주무관청의 지도·감독 및 분쟁소지 해소를 위하여 영상회의를 녹화하여 보관

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

  *「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제10조제2항에 따른 예산 제출 시 함께 제출

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

다) 기타 사항

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

다 시설운영의 투명성 강화

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

○ **(정부의 인건비 보조금 지급 연령 상한기준)** 정부(지자체)에서 시설장 및 종사자의 인건비를 지원하는 시설에 대해서는 아래와 같이 인건비 지원기준을 정할 수 있으며, 기준을 초과하여 계속 근무하는 종사자의 인건비는 시설이 자체적으로 지급하여야 함.

– 지급상한 :
- **시설장 65세**(단, 2002년 1월 1일부터 현재까지 재직 중인 설립자* 및 설립자의 직계가족 1세대에 한해 만 70세)
- **종사자 60세**
  *조리원 65세

※ 조리원 등 구인난이 심한 직종 및 도서 지역의 경우, 관할 지방자치단체의 자체적(재량) 판단하에 60세 초과 종사자 채용 및 인건비 지급 가능

* 원칙적으로 설립자의 범위는 「사회복지사업법」 제34조에 따른 사회복지시설 설치·운영 신고 주체이자 동시에 시설장인 자를 의미하나, 법인 설치시설의 경우에는 설치·운영 신고 주체와 시설장이 동일할 수 없기 때문에 지자체에서는 설립자의 의미에 대해 실질적인 측면(개인재산 출연여부 및 규모 등)을 고려하여 현재 재직 중인 시설장에게 설립자 지위 인정이 가능한지 판단해야 함. 다만, 설립자의 시설 사유화 의식 탈피 및 조직쇄신 등 제도 도입 취지에 반하지 않도록 유의

** 설립자의 배우자 및 그 자녀(또는 그 자녀의 배우자)

– 위 지급상한기준에 대해서는 각 지자체에서 사회통념 및 지자체 재정여건 등이 허용되는 범위 내에서 상향조정할 수 있으며, 특히 농촌 취약지 등 지역적 특성 및 종사자 직군별 업무 특수성 등을 감안하여 지자체별로 개별 특례를 마련할 수 있음.

【특례】 60세 초과 종사자에 대한 인건비 보조금 지원이 가능한 경우

① 공개모집 절차를 2회 이상 진행했음에도 불구하고 응시자가 없는 경우
– 지자체 홈페이지, 워크넷, 복지넷, 희망이음* 중 2곳 이상의 사이트에 채용 관련 사항을 15일 이상 공개모집하였으나 응시자가 없는 경우 해당 결과를 주무관청에 제출 후 협의
* 60세 초과 '대체' 종사자를 특례 채용하는 경우 1회 공모 후 절차에 따라 채용 가능
– 60세를 초과한 종사자의 특례 근로계약은 1년으로 하되, 63세까지는 공모절차 없이 재계약 가능하며, 63세를 초과하여 근무하고자 하는 경우에는 위의 방식으로 공개모집 절차를 진행하여 응시자가 없는 경우 해당 결과를 주무관청에 제출 후 협의하여 65세까지 계약 연장 및 인건비 보조금 지원 가능
※ 60세 초과 종사자를 특례 채용한 경우에는 특례 근로계약 체결 당시의 호봉을 초과할 수 없음

【특례】 60세 초과 종사자에 대한 인건비 보조금 지원이 가능한 경우

② 60세 초과 종사자의 기존 인건비 내에서 청년 인력(만 29세 이하)을 채용하는 경우
- 신규 채용 및 인력 운용 계획을 시설운영위원회 및 법인이사회를 거쳐 주무관청에 제출
- 위의 계획에는 60세 초과 종사자 및 신규 채용 인력 2인의 인건비를 60세 초과 종사자의 기존 인건비 100% 내에서 지급하되, 60세 초과자의 인건비는 기존 인건비의 50%를 초과할 수 없음
- 청년 인력에 대해서는 인건비 지급 가이드라인 적용

※ ①, ②에 따른 절차를 거치는 경우라 하더라도 **65세를 초과하는 경우에는 인건비 보조금을 지원할 수 없음**

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

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

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

사회복지시설의 인건비 지급상한기준

- **지급상한기준년**

설립자 및 설립자 직계가족 1세대	생년월일	~1954년	1955년	1956년~
	지급상한년	~2024년	2025년	2026년~
설립자 및 직계가족 1세대가 아닌 시설장	생년월일	~1959년	1960년	1961년~
	지급상한년	~2024년	2025년	2026년~
시설종사자	생년월일	~1964년	1965년	1966년~
	지급상한년	~2024년	2025년	2026년~

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

1년 미만 근속 근로자*의 퇴직급여·퇴직적립금의 관리

* 근로계약 기간이 1년 이상이면서 근속기간이 1년 미만인 근로자

- (인건비 국고보조 대상 근로자) 근속기간이 1년 미만인 자가 퇴직한 경우 해당 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금 중 국고 및 지방자치단체 보조금은 회계연도 종료 후 3월 이내에 반환해야 함
- (인건비 국고보조 대상이 아닌 근로자) 근속기간이 1년 미만인 자가 퇴직한 경우 해당 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금을 반환하지 않고 퇴직 후 3월 이내에 퇴직급여·퇴직적립금 목으로 여입 후 타 목으로 재편성해야 함

※ 2021년 정부합동감사 제도개선 과제

2) 시설운영비 지출 원칙

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

- 지출은 예금통장 또는 「전자거래기본법」에 의한 전자거래*로 집행하며, 특히 보조금의 경우 2011년 7월부터 시·도별로 도입한 보조금 전용카드로 집행할 것

  – **상용경비 또는 소액의 경비 지출**이라도 1만 원 이상 지출 시 카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출하도록 지도요망

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

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

  * 농어촌지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만원 이상 집행 시 온라인(on-line)입금 활용

국세청 '사업자용 현금영수증카드' 사용 안내

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

* 신청문의 : 현금영수증홈페이지(www.hometax.go.kr) 또는 현금영수증상담센터(☎ 126)

- 각 시·도는 자체적으로 마련한 「사회복지시설 보조금 전용카드 사용지침」 등에 따라 보조금 전용카드에 클린카드 기능을 추가하여 관리할 것[관련안내 : 보건복지부 사회서비스자원과-5071(2011.11.9)호 및 사회서비스자원과-1535(2012.3.29)호]

  – 또한 각 지자체는 보조금 집행의 투명성이 제고될 수 있도록 주기적인 모니터링 방안 등 그 밖의 필요한 사항을 수립하여 지도·감독하기 바람

– 모니터링을 통해 위법·부당 사용사례가 적발된 경우, 감사 등을 실시하여 환수 및 징계조치 하는 등 엄정하게 처분할 것

보조금 전용카드란?

① 시설 보조금을 지출하기 위해 보조금 전용계좌와 연결된 체크카드
② 사회서비스정보시스템(희망이음)에 발급 및 거래내역 전송
③ 클린카드 기능 탑재
* 보조금 전용계좌 및 전용카드는 광역자치단체별로 계약한 금융사를 통해 발급받아야 함

사회복지시설 보조금 전용카드 사용제한 업종(클린카드 기능)

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

※ 각 시·도는 상기 제한업종 외의 추가사항은 시설특성 등을 고려하여 지자체 판단 하에 확대추진할 수 있으며, 이 경우 시·도별 「사회복지시설 보조금 전용카드 사용지침」에 반영하여 운영할 것

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

* 보조금 전용카드에서 발생한 포인트 등은 보조금에서 파생된 수익이므로 해당 보조금의 용도와 부합되는 용도로만 사용해야 함

- **사회복지시설과 관련한 보조금은 「국가재정법」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 「지방재정법」, 「사회복지사업법」 및 개별 보조사업 근거법령, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무· 회계규칙」 기타 관련 지침에 위배되지 않도록 신청·교부 및 사용**하여야 함.
- 수령한 보조금은 **시설회계 중 보조금 수입**으로 처리

〈 고용노동부 고용서비스지원과-1730, 2009.7.8. 〉

보육시설 또는 복지관의 실질적인 운영을 위하여 지방자치단체장 또는 수탁업체가 시설의 원장을 임명하여 동 원장으로 하여금 종사자에 대한 임명 및 복무관리를 하도록 하고, 원장명의로 사업자 등록을 하여 대외적으로 대표권을 행사하도록 하고 있다면 동 원장은 고용보험의 피보험자가 되는 근로자에 해당되지 않는 것으로 판단됨

다만, 지방자치단체에서 자체 또는 위탁운영하고 있는 경우 원장과 수탁업체 대표 또는 지방자치단체장과의 별도의 근로계약서를 작성하는 등 실질적인 중간관리자의 성격이라면 고용보험 피보험자격을 취득 할 수 있다고 판단됨

유의사항

- 사회복지법인의 경우 법인회계에서 우선 수입 처리한 후 시설전출금으로 세출하고, 이를 시설회계에서 법인전입금으로 처리하는 경우가 있으나,
  - 법인회계나 시설회계가 사회복지법인의 회계 중의 일부이므로, 시설회계에서 곧바로 처리하는 것이 정상적인 처리 절차

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

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

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

  * 지자체의 정책적 판단에 따라 사업유형에 따른 복수의 보조금통장 사용도 가능

라 시설 생활자에 대한 인권보호 강화

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

사회복지시설 인권보호관련 「국가인권위원회법」 관련규정

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

※ 사회복지시설 담당 사업부서(중앙부처, 지자체)는 시설종사자 인권보호를 위한 조치 및 가이드라인 마련할 것

마 인권침해 등 문제시설에 대한 관리강화 등

- 인권침해 등으로 정상적 운영이 불가능한 시설은 시·군·구청장이 **1회 적발만으로 시설폐쇄**를 명하도록 함(시행규칙 제26조의2 〈별표 4〉)

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

시행규칙 제26조의2 〈별표 4〉

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

- 시·군·구는 **시설운영위원회를 활성화하고 시설과** 지역사회가 상호 협력체계를 구축하는 등

민주적이고 투명한 시설운영을 통해 인권유린 문제가 발생되지 않도록 지속적인 지도·감독 실시

- 시·군·구는 시행규칙 제25조에 따른 비치서류 등 법령준수 현황을 수시로 관리 감독하기 바람

사회복지시설에 비치해야 할 서류(시행규칙 제25조)

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

※ 개별법령에서 해당시설에 비치해야 할 서류를 규정하고 있을 경우 개별법령의 비치서류가 우선
☞ 시설에 위의 서류를 비치하지 않을 경우 300만원 이하 과태료에 처함(법 제58조)

바 사회복지시설의 통합 설치·운영 및 시설 서비스 최저기준 시행

1) 시설의 통합 설치·운영 등(법 제34조의2)

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

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

1. **하나의 시설에서 둘 이상의 사회복지사업을 통합하여 수**행하는 경우
   가. 시설 및 설비기준 : 시설 거주자 또는 이용자의 불편을 초래하지 않는 범위에서 상호 중복되는 시설·설비를 공동으로 사용할 수 있다.
   나. 인력기준 : 사업에 지장이 없는 범위에서 인력을 겸직하여 운영할 수 있다.

2) 시설 서비스 최저기준(법 제43조)

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

수준을 유지하여야 함

시설의 서비스 최저기준(시행규칙 제27조)

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

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

사 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)의 도입

1) 추진배경

- 2014.12.4. 정부합동으로 국고보조금부정수급 종합대책을 마련하여 국고 보조금 개혁 방안을 추진
- 종합대책의 후속 조치로 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 구축하고, 2017. 1월부터 일부 개통(2017.7월 전체 개통)하여 모든 민간보조사업자가 보조금의 교부신청, 집행 등 업무처리에 의무적으로 사용하도록 강화

2) e나라도움 구축 목표

- 중복·부정수급 방지
  - 보조금 정보 통합관리로 사업유사중복 검증, 수급자격 및 지출증빙 검증, 부정징후 모니터링, 가격 검증 등 실현
- 업무 효율화
  - 전자증빙 기반의 실시간 지급 관리, 업무 표준화, 온라인 정산 등을 통해 업무 효율성 제고
- 대국민 서비스 제고

- 수혜가능한 보조사업 정보 조회(대국민 맞춤형 서비스), 보조금 운영 현황 및 성과공개 서비스 개선, 투명성 제고

3) 사회복지시설의 e나라도움 사용

- (대상시설) 국고보조사업으로 보조금을 지원받는 사회복지시설

  ※ 국비 매칭없이 지방비로만 지원되는 보조사업은 e나라도움 사용대상 아님

- (사용시기) 2018년부터
- (사용방법) 사회서비스정보시스템(희망이음)을 통해 보조사업에 대한 회계처리(시스템 간 정보연계로 추가업무 최소화)

○ (주요변경사항)

집행 방식		변경 내용
보조금 전용카드		변경 없음
전용카드 외	개인(종사자) 대상 지출	개인별 집행내역 등록
	사업자 대상 지출	전자세금계산서 연계

4) e나라도움 사용문의

○ 홈페이지(www.gosims.go.kr), 콜센터(1670-9595)

아 기타 사항

1) 시설(법인포함) 관련 문제발생 시 신속한 보고

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

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

2) 종사자 복무규정 등 제규정 제정

○ 각 시설별로 종사자 복무규정 등 제규정을 제정하여 운영할 것

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

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

5) 사회복지시설 기부식품 관리

- 학교 등 집단급식소를 통해 기부식품을 제공받는 사회복지시설의 장은 이용자에 급식 제공 시 시설에서 제공되는 기본 급식을 제공하는 것을 원칙으로 하여야 하며, 예비식 제공 시 이용자에 이를 반드시 사전에 고지하여야 함
- 조리되지 않은 불용 식재료 모집을 원칙으로 하며, 불가피하게 조리식품 수령 시 교차오염 등 예방을 위해 위생관리에 철저히 주의할 것

[참고] 기부식품등 제공사업 안내 지침



- **식품위생법 시행규칙 [별표 1] 식품등의 위생적인 취급에 관한 기준**

1. 식품등을 취급하는 원료보관실·제조가공실·조리실·포장실 등의 내부는 항상 청결하게 관리하여야 한다.
2. 식품등의 원료 및 제품 중 부패·변질이 되기 쉬운 것은 냉동·냉장시설에 보관·관리하여야 한다.
3. 식품등의 보관·운반·진열시에는 식품등의 기준 및 규격이 정하고 있는 보존 및 유통기준에 적합하도록 관리하여야 하고, 이 경우 냉동·냉장시설 및 운반시설은 항상 정상적으로 작동시켜야 한다.
4. 식품등의 제조·가공·조리 또는 포장에 직접 종사하는 사람은 위생모를 착용하는 등 개인위생관리를 철저히 하여야 한다.
5. 제조·가공(수입품을 포함한다)하여 최소판매 단위로 포장(위생상 위해가 발생할 우려가 없도록 포장되고, 제품의 용기·포장에 법 제10조에 적합한 표시가 되어 있는 것을 말한다)된 식품 또는 식품첨가물을 허가를 받지 아니하거나 신고를 하지 아니하고 판매의 목적으로 포장을 뜯어 분할하여 판매하여서는 아니 된다. 다만, 컵라면, 일회용 다류, 그 밖의 음식류에 뜨거운 물을 부어주거나, 호빵 등을 따뜻하게 데워 판매하기 위하여 분할하는 경우는 제외한다.
6. 식품등의 제조·가공·조리에 직접 사용되는 기계·기구 및 음식기는 사용 후에 세척·살균하는 등 항상 청결하게 유지·관리하여야 하며, 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용하여야 한다.
7. 소비기한이 경과된 식품 등을 판매하거나 판매의 목적으로 진열·보관하여서는 아니된다.

- **학교 등 집단급식소 예비식 기부시 위생관리 기준**

1. 집단급식소

- 급식 예비식 수령 전 급식소의 조리식품 보관상태 확인

구분	주요 내용
조리식품	· 당일 조리하여 배식대에 제공되지 않은 식품에 한함 · 조리된 식품은 특성의 따라 냉장 5℃이하, 온장 60℃이상으로 보관되어야 하며, 실온에 보관된 식품은 폐기 · 온장 유지 식품을 냉장으로 기부하려는 경우에는 신속히 5℃이하로 식혀 냉장보관 후 제공
보관용기	· 보관용기(식품에 접촉하는 용기)는 식품용 용기를 사용 · 교차오염 예방을 위하여 뚜껑 있는 용기 등을 사용하여 밀폐 보관

[참고] 기부식품등 제공사업 안내 지침

2. 시설 및 개인이용자

- 급식 예비식 제공 전 주의사항 안내

구분	주요 내용
시설	· 이용자에게 제공하기 전까지 조리식품의 냉장.온장 온도 유지 · 냉장 유지 식품을 가열하여 제공하는 경우에는 충분히 재가열 후 제공 · 수령한 식품은 당일 이용자에 제공
개인(소포장)	· 취식 전까지 냉장 보관하도록 하며, 수령 후 2시간 이내에 섭취

3. 기부식품등 제공사업장

- 급식 예비식 운반 및 소포장 시 기준 준수

구분		주요 내용
설비	운반	· 냉장.온장 식품을 운반 할 때에는 냉장 5℃ 이하, 온장 60℃ 이상 유지 · 냉장.온장 식품을 운반 할 때에는 일정한 온도 관리를 위해 해당 온도가 유지 가능한 설비를 이용 * 냉장탑차, 차량용 냉.온장고 등 · 아이스박스 등 온도계가 설치되어 있지 않은 장비를 사용 할 경우 예비식 운반 전 온도계를 사용하여 내부 온도가 유지되는지 확인
	보관	· 배분 전 또는 소포장 전후 식품을 보관할 때에는 일정한 온도를 유지할 수 있는 충분한 용량의 냉.온장 설비 구비 (단, 당일 수령 제품은 당일 이용자에 배분)
	용기	· 운반 및 소포장 용기(식품에 접촉하는 용기)는 식품용 용기를 사용 · 교차오염 예방을 위하여 뚜껑 있는 용기 등을 사용하여 밀폐 보관 · 일회용 용기를 사용할 때에는 밀폐용기를 사용하거나, 용기를 밀폐할 수 있는 포장설비 등 구비 · 다회용 용기를 사용할 때에는 용기를 세척할 수 있는 별도의 세척시설 구비
시설	포장실	· 외부 오염물질을 차단할 수 있도록 분리된 별도의 공간 · 식품 취급(소포장, 소분, 관능검사 등) 이외 다른 용도로 함께 사용될 경우 고정된 벽체, 별도의 출입구 등을 설치하여 공간을 분리
개인위생	건강진단	· 소포장에 참여하는 모든 인력(전담인력, 보조인력, 단기봉사자 등)은 매년 1회 건강진단 실시
	복장	· 위생복, 위생모, 마스크, 위생장갑은 반드시 착용 · 위생복 등은 주기적으로 세척·교체관리 하여 청결을 유지해야 하며, 별도의 공간에 위생적으로 보관

3 사회복지시설 종사자 관리

가 공개모집(시행일 2005. 1. 1.)

- 정부에서 인건비를 지원하는 시설(국가나 지자체로부터 수탁받은 시설 포함)의 시설장 및 종사자 신규채용은 직위와 관계없이 공개모집을 원칙으로 함

  ※ [감사원 위임 감사(2004.12), 권익위 제도개선 권고(2010.4)] 반영 : 일부 사회복지시설에서 동 시설을 운영하는 법인의 임원, 운영자 개인 또는 시설장과 특별한 관계(배우자, 자녀, 친인척 등)에 있는 자들이 다수 재임하면서 법인 및 시설운영의 투명성을 저해하고 있다는 지적

- 공개모집이란 자격을 갖춘 누구에게나 응모기회를 제공하여, 경쟁을 통해 능력 있는 자를 임용하는 제도로, 특정인을 채용하기 위한 법인 및 시설 채용내규, 응모자격을 특정인으로 제한 등은 공개모집에 위배됨

  – 법인 또는 시설에서 독자적 또는 공동으로 채용 시 해당 법인 및 시설 홈페이지 외 지자체 홈페이지, 워크넷, 복지넷, 희망이음* 중 2곳 이상의 사이트에 채용 관련 사항을 15일 이상 공고한 후 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용

  ※ 시설운영위원회를 신규직원 선발과정에 활용하는 방안을 모색할 것

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

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

나 공개모집 원칙의 예외

① 다음 각 목의 어느 하나에 해당 경우에는 **아래 조건을 모두 충족하는 전제 하**에 공개모집 원칙을 완화하여 적용할 수 있음

전제사항

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

가. **동일한 시설 내**에서 승진, 인사이동 등으로 보직이 변경되는 경우

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

나. **동일한 설치·운영자***가 **각각 설치·운영하는 시설** 간 인사 이동

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

다. **설치·운영자가 법인**인 경우로서 해당 **법인의 사무국*에 근무**하다, 그 법인이 설치·운영하는 시설로 인사이동을 하는 경우

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

라. **법령에 따라 사회복지시설이 통합**되는 경우나 **시설 위·수탁 계약에 따라 종전 종사자의 고용관계를 승계**하는 경우

마. **출산 또는 육아를 위해 휴직한 사람을 대체**하기 위해서 고용된 경우* 해당 대체근로 계약 기간을 연장하고자 하는 경우

* 대체근무자로 최초로 고용되는 경우에는 공개채용을 하여야 함

② ①의【전제사항】㉰에서 명시하고 있는 **특별한 관계에 있는 사람의 범위**는 다음과 같음

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

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

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

⑤ 「'18년 사회복지시설 관리안내」에서 예외로 인정하고 있었던 종교·학교법인 소속 시설에 대한 각 법인 관계자의 임명 건은 '19년 1월1일 이전의 건에 한하여 인정

⑥ 공개모집 원칙 시행(2005.1.1.) 이전에 채용된 종사자의 경우, 법령에 따른 자격기준을 갖춤과 동시에 전제사항의 ㉯~㉱를 충족한다면 공개모집 원칙의 예외 적용이 가능함

다 종사자 채용계약 시 준수사항

○ 사회복지사업법 제35조의3

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

– 사회복지법인과 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 종사자를 채용한 후에 **정당한 사유 없이 채용광고에서 제시한 근로조건을 종사자에게 불리하게 변경하여 적용할 수 없음**

* 제35조의3제1항 및 제2항을 위반하여 근로조건을 변경·적용한 경우 500만원 이하의 과태료 부과 대상이 됨

종사자 채용조건 변경 시 과태료 부과 안내

- 종사자 채용조건 변경 시 과태료를 부과하는 「사회복지사업법」 제35조의3이 신설·시행(2019.6.12.)됨에 따라, 2019.6.12.부터 최초로 종사자를 채용하는 경우부터 적용됨
  - 채용광고와 달리 종사자에게 근로조건 등을 불리하게 적용하는 경우에 500만원 이하의 과태료가 부과되는 점에 유의

○ "사회복지사"인 종사자의 임면보고

– 사회복지법인 또는 사회복지시설에서 사회복지사 자격을 가진 종사자를 임면한 경우에는 그 임면이 있는 달 말일까지 희망이음(사회서비스정보시스템 포함)또는 서면으로 해당 사실을 시장·군수·구청장 에게 보고할 것

라 종사자 등 결격사유 조회 시 유의사항

○ 사회복지법인, 사회복지시설의 설치·운영자 및 지자체장은 「사회복지사업법」 제19조, 제35조, 제35조의2 등에 따른 임원 및 시설의 장 및 종사자 등에 대한 결격사유 조회를 「형의 실효 등에 관한 법률」 제6조(범죄경력조회·수사경력조회 및 회보의 제한 등) 각 호에 따라 최소한의 범위에서 할 수 있다.

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

<table>
<tr><th>조회 주체</th><th>목 적</th><th colspan="2">제출 서류</th></tr>
<tr><td>본인</td><td>본인 스스로 확인</td><td>1. 조회 의뢰서(지문 및 수사자료표 등에 관한 규칙 제4호 서식)</td><td rowspan="3">2. 조회의뢰자 신분증명서(주민등록증 또는 운전 면허증 등) 사본 1부
3. 사회복지법인 및 시설임을 증명할 수 있는 서류 사본 1부
* 사회복지법인 설립허가증, 사회복지시설 신고증, 사회복지시설 위수탁 계약서 등 관련 법령과 운영자 명의를 확인할 수 있는 서류</td></tr>
<tr><td>설치·운영자</td><td>종사자에 대한 결격사유 확인 및 고용의 합법성 확인</td><td rowspan="2">1. 조회 의뢰서(지문 및 수사자료표 등에 관한 규칙 제3호 서식)</td></tr>
<tr><td>지자체장</td><td>종사자에 대한 결격사유 확인 및 고용의 합법성 확인</td></tr>
</table>

* 위 요청서 서식은 경찰청 범죄경력회보서발급시스템(crims.police.go.kr)-'신청서식 안내'에서 다운로드 가능
※ 조회 결과를 누설하거나 법령에 규정된 용도 외에 사용할 목적으로 조회 결과를 취득·사용하였을 경우 형사처벌될 수 있음에 유의 (「형실효법」 제10조제2항·제3항)

관련 근거 및 참고 자료

- 법무부 형사기획과-5895('20.7.29)
  - 경찰청은 죄명과 「형실효법」 제2조제5호 각 목의 선고 또는 처분을 기준으로 범죄경력을 회보함. 경찰청에서 범죄경력을 회보하였다는 사실만으로 대상자가 결격사유에 해당한다고 단정할 수 없으며, 결격사유 기간 경과 판단의 기준이 되는 집행종료·면제 등의 정보, 죄명으로 구분되지 않는 범죄정보 등을 관계 기관에 확인하여 결격사유 해당 여부를 최종적으로 판단해야 함
- 법무부 형사기획과-6278('10. 10. 28.)
  - 법령에 임명·고용 등의 자격제한 규정이 있는 한 해당 임명·고용 등의 주체가 국가나 공공기관이 아니어도 형실효법 6조 1항 9호에 따른 회보가 가능하다고 할 것임

※ 다만, 「사회복지사업법」 제35조(시설의 장), 제35조의2(종사자)에 따른 결격사유는 사회복지시설에 한하여 조회 가능(동 지침 5~6쪽 참고)

마 「근로기준법」 등 적용 관련

- **(원칙)** 사회복지시설에도 「**근로기준법**」 **등** 관계법령에 의한 **근로기준을 적용하여** 시설 **종사자의 기본적 생활을 보장 및 향상**시키며 사회복지시설 관리의 효율성·민주성을 기할 것
  - ⇨ 세부적인 사항은 고용노동부 고객상담센터(1350)으로 문의하고, 유권해석이 필요한 경우 "지방노동관서 근로개선지도과"에 문의할 것
- **(비정규직 문제)** 비정규직 차별 문제의 시정을 위해 **관계법령 등 준수**

「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」

제3조(적용범위) ①이 법은 상시 5인 이상의 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장에 적용한다. 다만, 동거의 친족만을 사용하는 사업 또는 사업장과 가사사용인에 대하여는 적용하지 아니한다.
②상시 4인 이하의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 이 법의 일부 규정을 적용할 수 있다.
③국가 및 지방자치단체의 기관에 대하여는 상시 사용하는 근로자의 수와 관계없이 이 법을 적용한다.

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

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

- (4대 보험 가입) 관련 법상 4대 보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 가입 대상을 확인하여 관련 법령에 위반되지 않도록 할 것

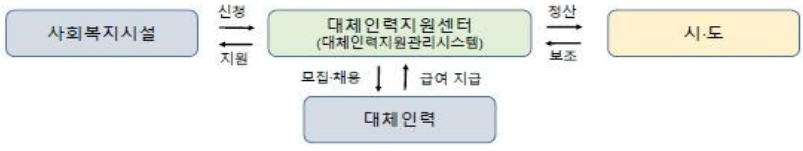
두루누리 사회보험료 지원사업 안내

- 근로자 수가 10명 미만인 사업장에 고용된 근로자 중 월평균보수가 230만원('22년 기준) 미만인 신규 가입 근로자와 그 사업주에 대하여 신규 가입 근로자 및 사업주가 부담하는 고용보험과 국민연금 보험료의 80%를 최대 36개월까지 지원

사회복지시설 종사자 대체인력지원사업 안내

- **(개요)** 사회복지시설 종사자(돌봄, 조리직)의 업무공백 방지 및 휴가권 보장을 위하여 휴가, 교육 등으로 업무공백이 발생할 경우 시도 대체인력지원센터에서 해당 사회복지시설에 대체인력을 지원
- **(지원대상)** 사회복지사업법 제2조제4호에 따른 사회복지시설
  * 영유아보육법에 따른 어린이집, 노인장기요양보험법에 따른 장기요양기관 제외
  * 노인·장애인·아동복지시설은 반드시 지원 대상시설에 포함하고 그 외 시설의 경우 지자체 지역특성 및 사업운영 여건 등에 따라 조정 운영
- **(지원사유)** 연차휴가, 교육, 병가, 공가(건강검진, 예비군훈련 등), 경조사 등 한시적 결원 발생한 경우
- **(지원기간)** 동일종사자에 대해 1일 연속 7일 이내(1회 연장 가능)
  * 지역별 상황 및 특성을 고려하여 지자체별 지침으로 정한 경우 동일종사자에 대해 최대 60일 이내 연속지원 가능
- **(지원업무)** 사회복지시설의 돌봄서비스 및 조리업무 대체 수행
- **(지원신청) 사회서비스정보시스템(http://www.ssis.go.kr)에서** 온라인으로 신청 세부사항은 각 시도 대체인력지원센터에 문의
- **(시·도 대체인력지원센터) 서울특별시사회복지협의회(서울), 부산광역시 사회복지사협회(부산), 경상북도사회복지협의회(경북), 제주 특별자치도사회복지사협회(제주), 이외 13개 시·도는 각 시·도 사회서비스원에서 위탁 운영**

〈대체인력 파견 절차〉



채용절차의 공정화에 관한 법률」 제4조의3(출신지역 등 개인정보 요구 금지)

- 구인자는 구직자에 대하여 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 다음 각 호의 정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하여서는 아니 된다.
  1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건
  2. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산
  3. 구직자 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산

  ※ 정당한 사유 없이 단순히 장애가 있다는 사실만으로 서류심사 등에서 탈락시키거나(국가인권위원회 13진정0889400), 종교행사에 참석을 강요하고, 적극적으로 참석하지 않았다거나 비협조적이라는 이유로 근로계약을 종료하는 경우(국가인권위원회 16진정0999900 등 참조)도 장애나 종교를 이유로 한 차별행위가 됨

바 사회복지시설 종사자 권익보호

○ **(공익신고자보호법)** 공익을 침해하는 행위를 신고한 사람 등을 보호하고 지원함으로써 국민생활의 안정과 투명하고 깨끗한 사회풍토 확립에 이바지하기 위한 법

「공익신고자보호법」상 공익신고의 요건



- **(접수기관) 법령**에 명시된 **공익신고 기관에 신고(제2조 제2호)**
  - **(법 제6조)** ①공익침해행위를 하는 사람이나 기관 등의 **대표자 또는 사용자,** ②공익침해행위에 대한 **지도·감독·조사권한을 가진 행정기관이나 감독기관**, ③**수사기관**, ④**국민권익위원회**
  - **(시행령 제5조)** ⑤**국회의원**, ⑥공익침해행위와 관련된 법률에 따라 설치된 공사·공단 등 **공공단체**
- **(내용·목적) 신고 내용이 거짓**임을 알았거나 알 수 있었음에도 신고한 경우가 **아닐 것**, 금품·근로관계상 **특혜 등 부당한 목적**으로 신고한 경우가 **아닐 것**

「공익신고자보호법」상 공익신고자 보호



- **(비밀보장)** 신고자 및 협조자의 동의없이 인적사항 또는 신고자·협조자임을 미루어 알 수 있는 사실을 공개·보도할 수 없음(제12조)
- **(불이익조치 금지)** 신고를 방해하거나 취소를 강요할 수 없으며, 신고를 이유로 신분상·행정적·경제적 불이익 조치를 취할 수 없음(제15조)
- **(책임감면)** 직무상 비밀준수 의무 면제, 신고와 관련한 신고자 및 협조자의 형벌·징계·행정처분 감경 또는 면제 가능(제14조)
- **(신변보호)** 신고를 이유로 신고자 등이 중대한 위해를 입었거나 그 우려가 명백한 경우 국민권익위원회에 신변보호 요청 가능(제13조)

○ (사회복지종사자 권익지원센터) 「사회복지사 등의 처우 및 지위향상을 위한 법률」 제3조의3에 근거, 사회복지종사자들의 권익을 보호하고 지원하기 위해 사회복지종사자 권익지원센터 운영 중('24.9월~)

* 직장내 괴롭힘, 이용자 관계 등 관련, 「안전한 일터 만들기 가이드북」 발간

☞ 권익침해 상담 등 이용 : (전화)1800-7252, (홈페이지) https://welfarerights.or.kr, (이메일) rights7252@welfarerights.or.kr

※ 상담을 통해 알게 된 모든 내용은 외부에 공개되지 않으며, 비밀이 철저히 보장됩니다.

사회복지종사자 권익지원센터 개요



- **주요사업**
  - **(상담 및 권익지원)** 노무·법률·심리 전문가 연계해 문제 해결을 위한 실질적인 상담을 지원
  - **(교육)** 권익 침해 문제에 예방·대응할 수 있는 노무 지식, 위기 대응 기술 등을 포함한 교육 제공
  - **(조사 · 연구)** 사회복지 현장에서 발생하는 권익 침해 문제를 분석하고, 이를 바탕으로 정책 및 제도 개선 연구 수행
- **상담내용**
  - **(폭력 피해)** 상사/동료/이용자 등으로부터 발생하는 언어·신체·정서적 폭력, 위협적 행동, 성희롱·성폭력, 스토킹 등
  - **(직장 내 괴롭힘)** 부당업무 강요, 따돌림, 업무배제, 종교 및 후원금 강요 등
  - **(노무 문제)** 부당해고(징계 등), 급여 및 수당 미지급, 초과 근로, 휴가 제재 등

4 사회복지시설 인건비 보조금 지급기준

1) 목적

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

2) 적용범위

- 사회복지시설 및 그 종사자(이하 시설장 포함)

3) 적용의 원칙

- **개별시설 담당부서 및 지방자치단체 예산사정에 따라 별도의 호봉획정 관련 지침을 마련할 것**
  - 지침 마련 시 '부록 3. 사회복지시설 인건비 보조금 지급기준 참조사항(가이드라인)'을 참고

    ※ 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」에 따라 국가와 지방자치단체는 사회복지사 등의 보수가 사회복지전담공무원의 보수수준에 도달하도록 노력하여야 하는 바, 각 지자체별 조례 제정 등을 통해 처우 개선을 추진할 것

    ※ 다만, 국고보조시설의 경우에는 부록 3의 기준 보다 하향된 기준으로 하여 개별담당부서 또는 지자체의 별도기준을 둘 수 없음

- 부록 3에 의한 기준과 복지부 개별시설 담당부서 지침 또는 각 지방자치단체의 기준이 충돌할 경우 후자의 기준이 우선

5 사회복지시설 휴지·재개·자진폐지
(법 제38조 관련)

가 시설의 휴지

- 시설의 운영을 휴지하고자 하는 때에는 휴지 3개월 전까지 시장·군수·구청장에게 신고하여야 함
- 구비서류(시행규칙 제26조제1항)
  - 시설의 휴지사유서(법인의 경우 휴지를 결의한 이사회의 회의록 사본) 1부
  - 시설거주자에 대한 조치계획서(시설 거주자 자립 지원 또는 전원조치 등 포함) 1부
  - 시설 이용자가 납부한 시설 이용료 및 사용료의 반환조치계획서 1부
  - 보조금·후원금의 사용 결과 보고서와 이를 재원으로 조성한 잔여재산 반환조치 계획서 1부
  - 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부
- 시·군·구 추가조치사항
  - 시설거주자에 대한 조치계획서의 타당성과 이행여부 확인
  - 시설거주자의 사용료 반환여부 확인, 보조금·후원금품 등 사용실태 확인
  - 전원조치 등 시설거주자의 권익을 보호하기 위한 추가 조치 시행

나 시설의 재개

- 시설의 운영을 재개하고자 하는 때에는 재개 3개월 전까지 시장·군수·구청장에게 신고하여야 함
- 구비서류(시행규칙 제26조제1항)
  - 시설의 재개사유서(법인의 경우 재개를 결의한 이사회 회의록 사본) 1부
  - 시설 운영 중단 사유의 해소 조치 보고서 1부
  - 향후 안정적 운영을 위한 시설의 운영계획서 1부

- 시·군·구 추가조치사항
  - 운영 중단 사유 해소 여부 및 향후 안정적 운영계획 수립의 타당성과 이행여부 확인
  - 기타 시설거주자의 권익을 보호하기 위한 추가 조치 시행

다 시설의 폐지신고

- 시설을 폐지하고자 하는 때에는 폐지 3개월 전까지 시장·군수·구청장에게 신고하여야 함
- 구비서류(시행규칙 제26조제1항)
  - 시설의 폐지사유서(법인의 경우 폐지를 결의한 이사회의 회의록 사본) 1부
  - 시설거주자에 대한 조치계획서(시설 거주자 자립 지원 또는 전원조치 등 포함) 1부
  - 시설 이용자가 납부한 시설 이용료 및 사용료의 반환조치계획서 1부
  - 보조금·후원금의 사용 결과 보고서와 이를 재원으로 조성한 잔여재산 반환조치 계획서 1부
  - 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부
  - 사회복지시설 신고증 1부
- 시·군·구 추가 조치사항 : 시설의 휴지 때와 동일

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

라 지자체 조치사항

- 시설 휴지·재개·폐지 시 지자체 조치 사항(법 제38조제3항)
  - 시설 거주자가 자립을 원하는 경우 자립을 할 수 있도록 지원하고 그 이행을 확인하는 조치
  - 시설 거주자가 다른 시설을 선택할 수 있도록 하고 그 이행을 확인하는 조치

- 시설거주가가 이용료·사용료 등의 비용을 부담하는 경우 납부한 비용 중 사용하지 아니한 금액을 반환하게 하고 그 이행을 확인하는 조치
- 보조금·후원금 등의 사용 실태 확인과 이를 재원으로 조성한 재산 중 남은 재산의 회수조치
- 그 밖에 시설 거주자의 권익 보호를 위하여 필요하다고 인정되는 조치

※ 법 38조에 따라, 시설 폐지 신고를 한 경우 폐지 신고가 수리된 즉시 사회서비스정보시스템 및 사회복지시설정보시스템 사용 대상에서 제외되므로 폐지 신고 수리 전까지 결산보고, 보조금 정산, 입소자 퇴소보고, 종사자 퇴소보고 등의 업무 처리의 완료 여부 확인 후 처리하여야 함

6 상속인이 없는 재산처리(법 제45조의2 관련)

- 사회복지시설에서 생활 중 사망한 무연고자가 남긴 금품에 대한 처리 절차를 규정하는 조항이 사회복지사업법 등에 신설 됨
  - 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설에 입소 중인 사람이 사망하고 그 상속인의 존부가 분명하지 아니한 때에는 「민법」 제1053조부터 제1059조까지의 규정에 따라 사망한 사람의 재산을 처리*
    * 「민법」에 따른 재산관리인 선임청구를 하고 그 이후의 절차 전반에 대하여 법원 등의 요청에 따라 필요한 조치 등을 하는 것
- 사망한 사람의 잔여재산이 500만원 이하인 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 잔여재산 목록을 작성하여 보고하는 것으로 그 재산의 처리를 갈음할 수 있음
  - 시장·군수·구청장은 제2조제4호의 사회복지시설별 소관 법률*에서 정하는 절차에 따라 사망인의 재산을 처리할 수 있음
    * 「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」, 「노인복지법」, 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」, 「장애인복지법」에 해당 조문 신설

상속인이 없는 재산처리 관련 참고

- 상속인 없는 재산의 처리방법 등은 「민법」 및 사회복지시설별 소관 법률, 「무연고 사망자 유류금품 처리 간소화 및 법률지원서비스」 지침 참고
  - ▸ 보건복지부 홈페이지(정보>법인/시설/단체 탭)에서 다운로드 가능
- 사망한 무연고자의 상속재산이 500만원이 초과하는 경우 상속재산 관리인의 선임 및 재산처리절차를 지원하기 위해 대한변호사협회와 업무협약을 체결해 사회복지시설 무연고 사망자 유류금 신속처리 법률지원단을 운영하고 있음(문의: 대한변호사협회 인권팀(02-3476-4000(내선 10번))

☞ 상속재산 관리인 선임 및 재산처리절차에 필요한 비용(상담·출장비, 인지·송달료, 보수예납금 등)은 운영비로 지출할 수 있음

7 사회복지시설에 대한 행정처분
(시행규칙 제26조의2 관련)

가 행정처분의 요건

- 시설이 설치기준에 미달될 때
- 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치 운영하는 시설의 경우, 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소된 때
- 설치목적의 달성 기타의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정될 때
- 회계부정이나 불법행위 기타 부당행위 등이 발견된 때
- 법 제34조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영한 때
- 법 제36조제1항에 따른 운영위원회를 설치 또는 운영하지 아니한 때
- 정당한 이유 없이 법 제51조제1항에 따른 보고 또는 자료제출을 하지 아니하거나 거짓으로 한 때
- 정당한 이유 없이 법 제51조제1항 및 제2항에 따른 검사·질문을 거부·방해하거나 기피한 때
- 시설에서 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제3호부터 제5호까지의 성폭력범죄, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제3호의 아동·청소년대상 성폭력범죄, 「아동복지법」 제3조제7호의2의 아동학대관련범죄, 「노인복지법」 제1조의2제5호의 노인학대관련범죄 및 「장애인복지법」 제2조제4항의 장애인학대 관련범죄가 발생한 때
- 1년 이상 시설이 휴지상태에 있어 시장·군수·구청장이 재개를 권고하였음에도 불구하고 재개하지 아니한 때

나 행정처분의 주체 및 종류

- 보건복지부장관, 시·도지사, 시장·군수·구청장은 상기 행정처분의 요건에 해당할 경우 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 장의 교체를 명하거나, 시설의 폐쇄를 명할 수 있음
  - 행정처분 시, 「행정절차법*」에 따라 절차상 하자가 없도록 집행
    * 처분의 사전 통지, 의견 청취, 처분의 이유 제시, 불복절차의 고지 등 법령 준수
  - 사회복지사의 자격취소, 사회복지법인의 설립허가 취소, 시설의 폐쇄 처분을 하려면 반드시 청문을 실시해야 함

- 「사회복지사업법」 **제40조에 따른 행정처분** 통보 대상
  - 「사회복지사업법」 제40조에 따라 행정처분의 대상이 되는 위반행위는 **사회복지시설의 설치·운영에 직접 관련된 사안**이고,
  - 이에 따른 **처분명령(시설개선, 사업정지, 시설장 교체, 시설폐쇄)**도 해당 시설 **설치·운영자만이 스스로 이행할 수 있는 것이므로 해당 시설의 설치·운영자를 그 처분 당사자로 하여 통보**하여야 함
  - 다만, 제36조에 따른 시설운영위원회 관련 사항은 설치의무자인 시설장에게, 제51조에 따른 의무 미이행의 경우는 해당 미이행자에게도 함께 통보해야 함

- 「사회복지사업법」 **제58조에 따른 과태료** 처분 통보 대상(예시)
  - 과태료 처분 대상이 되는 조문의 수범자(受範者)인 사회복지법인, 시설의 설치·운영자 또는 시설장에 대해서 각각 시행해야 함

과태료 대상 조문	위반사항	수범자(受範者) 및 과태료 대상
제11조의4	사회복지사 유사명칭 사용	유사명칭 사용자(구분 없음)
제13조제2항 단서	사회복지사 보수교육 미이수	보수교육 미이수 사회복지사
제13조제3항	보수교육 이수를 이유로 불리한 처분을 한 경우	사회복지법인 시설 설치·운영자
제18조제6항	임원임면보고를 하지 않은 경우	사회복지법인
제24조	재산취득보고를 하지 않은 경우	사회복지법인
제31조	사회복지법인 명칭 부당사용	명칭을 부당 사용자(구분 없음)
제34조의3	책임보험 미가입	시설 운영자(수탁자도 포함)

과태료 대상 조문	위반사항	수범자(受範者) 및 과태료 대상
제34조의4	안전점검 미실시	시설장
제37조	서류비치 의무 위반	시설장
제38조제1항·제2항	시설 운영 미개시 시설 휴지·재개·폐지 미신고	시설 운영자(수탁자도 포함)
제45조	후원금 처리 위반	사회복지법인 대표이사 시설장
제35조의3제1항·제2항 (2019.6.12.시행)	채용 시 준수사항 위반	사회복지법인 시설 설치·운영자

– 개인에 대한 과태료는 그 개인이 자기 소유의 금전에서 납부하고, 사회복지법인에 대한 과태료는 해당 법인의 법인회계에서 납부하여야 함*

* 법인이 과태료를 납부한 경우 과태료 납부에 책임이 있는 자에게 구상권 행사 등 민사상 손해배상 청구가능

다 행정처분의 기준(시행규칙 제26조의2 [별표 4])

1. 일반기준

가. 위반행위의 횟수에 따른 행정처분의 기준은 최근 3년간(2. 개별기준 제9호의 위반행위의 경우에는 5년간) 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 기간의 계산은 위반행위에 대하여 행정처분을 받은 날과 그 처분 후 다시 같은 위반행위를 하여 적발된 날을 기준으로 한다.

나. 가목에 따라 가중된 행정처분을 하는 경우 가중처분의 적용 차수는 그 위반행위 전 행정처분 차수(가목에 따른 기간 내에 행정처분이 둘 이상 있었던 경우에는 높은 차수를 말한다)의 다음 차수로 한다.

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

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

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

2. 개별기준

위 반 행 위	근거법령	행정처분기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반 이상
1. 사회복지시설이 설치기준에 미달하게 된 때	법 제40조 제1항제1호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
2. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설의 경우 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소된 때	법 제40조 제1항제2호	시설폐쇄	–	–
3. 설치목적의 달성 기타의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정할 때	법 제40조 제1항제3호	시설폐쇄	–	–
4. 회계부정이나 불법행위 또는 그 밖의 부당행위 등이 발견된 때				
가. 국가나 지방자치단체의 보조금 또는 후원금을 사용용도 외의 용도로 사용한 때	법 제40조 제1항제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
나. 회계장부를 기재하지 아니하거나 허위로 기재한 때	법 제40조 제1항제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
다. 기타 회계 및 시설운영과 관련한 부당행위가 발생된 때	법 제40조 제1항제4호	개선명령	개선명령	시설장 교체
라. 시설 거주자에 대한 부당한 체벌, 폭행, 학대 등 인권침해가 발생한 경우	법 제40조 제1항제4호	개선명령	시설장교체	시설폐쇄
마. 사회복지법인의 대표자·임직원 또는 사회복지시설의 장·종사자가 법 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 통하여 처리되는 정보에 대하여 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제31조 또는 「개인정보 보호법」 제59조를 위반한 경우	법 제40조 제1항제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
5. 법 제34조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영한 때	법 제40조 제1항제5호	개선명령	시설폐쇄	–
6. 법 제36조제1항에 따른 운영위원회를 설치하지 아니하거나 운영하지 아니하였을 때	법 제40조 제1항제6호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체

위 반 행 위	근거법령	행정처분기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반 이상
7. 정당한 이유없이 법 제51조제1항에 따른 보고 또는 자료 제출을 하지 아니하거나 거짓으로 하였을 때	법 제40조 제1항제7호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
8. 정당한 이유없이 법 제51조제1항 및 제2항에 따른 검사·질문·회계감사를 거부·방해하거나 기피했을 때	법 제40조 제1항제8호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
9. 시설에서 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제3호부터 제5호까지의 성폭력범죄, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제3호의 아동·청소년 대상 성폭력범죄, 「아동복지법」 제3조제7호의2의 아동학대관련범죄 및 「노인복지법」 제1조의2제5호의 노인학대관련범죄 및 「장애인복지법」제2조제4항의 장애인학대관련범죄(이하 "범죄"라 한다)가 발생한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우	법 제40조 제1항제9호			
가. 시설의 장 또는 종사자에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 범죄가 발생한 경우로서 이 호 나목 및 다목에 해당하는 경우를 제외한 경우		시설폐쇄		
나. 시설의 장에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 범죄가 발생한 경우로서 「형법」 제300조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제11조부터 제15조까지(제15조의 경우 같은 법 제14조에 관련된 부분만 해당한다)의 범죄가 발생한 경우		시설장 교체	시설폐쇄	
다. 종사자에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 범죄가 발생한 경우로서 「형법」 제300조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제11조부터 제15조까지(제15조의 경우 같은 법 제14조에 관련된 부분만 해당한다)의 범죄가 발생한 경우		개선명령	시설장 교체	시설폐쇄

위 반 행 위	근거법령	행정처분기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반 이상
라. 시설 거주자·이용자 간의 성폭력 범죄가 발생한 경우		개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
10. 1년 이상 시설이 휴지상태에 있어 시장·군수·구청장이 재개를 권고하였음에도 불구하고 재개하지 아니한 경우	법 제40조 제1항제10호	개선명령 (6개월 내 재개)	시설폐쇄	

라 시·군·구 추가조치사항

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

  ※ 「**행정절차법**」**상 처분 및 청문(의견청취)절차 참조**

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

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

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

마 처분결과의 공표(법 제51조제6항)

- 「사회복지사업법」 제51조에 따라 보건복지부장관 또는 시·도지사 및 시장· 군수· 구청장이 지도·감독을 실시하고 제40조에 따른 행정처분 등을 한 경우 해당 관청은 처분 대상인 시설의 명칭, 처분사유, 처분내용 등 처분과 관련된 정보를 공표할 수 있음

  ※「사회복지사업법」 개정(법률 제14923호, 2017.10.24.)에 따라 시행일인 2018.4.25.부터 시장·군수·구청장도 처분과 관련된 정보를 공표할 수 있음

- 공표 사항
  - 사회복지법인 또는 사회복지시설에 대한 행정처분 결과의 공표라는 내용의 표제
  - 사회복지법인 또는 사회복지시설의 명칭, 소재지
  - 처분의 사유와 근거법령
  - 처분의 내용, 처분일
- 공표 방법 : 해당 관청의 인터넷 홈페이지(6개월 이내), 신문(필요한 경우)

바 처분결과의 관리

- 시장, 군수, 구청장은 행정처분을 하는 경우 그 이력을 사회보장정보시스템(행복이음)에 등록하여야 함

8 사회복지시설 지도·감독

가 사회복지시설에 대한 지도·감독 내실화

- 국가청렴위원회 권고사항('06.12월)으로 각 지자체의 정기감사 또는 수시점검 시 반영토록 할 것
  - 비리 취약분야 지도·점검 강화
    - 회계(보조금, 후원금, 수익사업), 계약(공사, 구매), 자산관리(부동산, 장비 등) 등 취약업무와 사회서비스정보시스템(희망이음) 및 별도 전산시스템의 회계, 후원, 시군구 보고 등 활용도를 점검 항목으로 설정
  - 합동점검반 편성·운영
    - 시설공사, 설비구축 등 전문성이 필요한 분야와 회계, 계약 등 비리행위 관련 점검 시에는 특성을 감안, 관련부서와 감사부서 관계자를 포함하는 등 합동 점검을 실시
- 국민권익위원회 권고('10.4월) 사항을 반영하여 지도·점검의 실효성을 강화할 것
  - '시민명예감사관'을 구성하여 시설 점검 시 합동점검 실시
  - 점검분야별로 구체적 매뉴얼을 마련하고 시설장·직원 등의 위반행위에 대한 처벌 등 교육 실시

    ※ 시·도별로 시·군·구 담당자와 상의, 구체적 점검매뉴얼 및 체크 리스트 마련
  - 분기별 정산보고 시 시설 현금출납부 등을, 결산보고 시 법인 감사보고서를 제출받아 지도·점검 시 상세자료로 활용
  - 회계분야 전문성을 감안하여 감사담당 부서에서 시설 결산보고서 회계검사 실시
  - 시설 재정운영에 심각한 문제가 있거나 전문가 검사가 필요하다고 판단되는 경우 추가 외부회계검사 의뢰

    ※ 예시 보조금 수령 및 집행내역, 후원금 접수 및 사용현황 등
  - 회계검사 결과를 해당시설 보조금 지급, 재위탁 심사 시 반영

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

○ 공무원의 사회복지법인·시설 재취업 공무원과 사적 접촉 방지 법령 신설 안내
(2021 국민권익위 사회복지지설 위탁운영 제도개선 권고반영)

공직자의 이해충돌방지법

제15조(퇴직자 사적 접촉 신고) ① 공직자는 직무관련자인 소속 기관의 퇴직자(공직자가 아니게 된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람만 해당한다)와 사적 접촉(골프, 여행, 사행성 오락을 같이 하는 행위를 말한다)을 하는 경우 소속기관장에게 신고하여야 한다. 다만, 사회상규에 따라 허용되는 경우에는 그러하지 아니하다. (2022.5.19.시행)

○ 감사 및 지도감독

종 류	대상	주 기	실시기관
• **정기지도감독** - **조직운영 전반** - **회계감사**	법인	최소 매 3년마다 1회	시·도지사(위임기관) 또는 시·군·구청장
	시설	연 1회 이상	
• **수시 지도점검**	시설	필요시(입퇴소 실태, 생활실태)	시·군·구청장
• **특별지도감독**	법인 시설	진정, 투서, 언론보도, 비리발생, 인권침해, 행정처분이나 지적사항 미이행 등 주무관청이 지도감독 필요성이 있다고 판단한 경우	보건복지부장관 시·도지사 시·군·구청장

※ 시·도지사 또는 시·군·구청장은 정기지도감독, 수시 지도점검, 특별지도감독 등 감사 및 지도감독 결과를 사회보장정보시스템(행복이음)에 입력·관리

나 미신고시설 상시 관리·감독

1) 업무체계

○ **보건복지부** 각 시설 담당부서와 **시·도 및 시·군·구의 시설담당 부서**는 미신고시설과 관련한 상시관리 및 보고체계 유지

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

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

2) 기초생활보장수급자 DB 검색을 통한 미신고시설 조사

조사방법

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

중점 관리대상가구

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

* **주민들의** 제보나 여러 정황으로 조사가 필요한 가구에 대하여는 5인 미만 가구라 하더라도 중점 관리대상가구에 포함하여 관리할 것

조사결과 조치사항

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

– (시설담당자) 해당 지자체 시설담당 공무원은 현장확인후 미신고시설 등 불법 시설일 경우, 수급자에게 불법시설임을 고지하고, 보장시설 안내 및 입소를 유도하되, 단, 자립생활이 가능한 경우에는 자립지원 관련 서비스 등을 적극 연계

– (행정처분 등) 미신고불법시설에 대하여 폐쇄조치(법 제40조제1항제5호)를 명할 수 있으며, 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영한 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금 부과대상임(법 제54조제3호)

3) 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

참고: 사회복지시설 담당 관련 교육 안내

※ '24년도 교육일정은 교육기관에서 추후 안내 예정

● **한국보건복지인재원**

구분	교육대상		교육과정명	교육내용
집합	지자체 담당공무원 (6~9급)	2년차 이하 신규자	사회복지법인 및 시설관리기본과정	● 정책 방향 및 관련 법제 ● 관련 종사자 운영 실태 사례 ● 재무회계규칙 이해 및 적용
		2년차 이상 경력자	사회복지법인 및 시설관리심화과정	● 정책 방향 및 관련 법제 ● 이사회 관리 및 시설 재산 관리 ● 재무관리 및 회계시스템 이해 ● 현지조사점검 및 관리
	사회복지 법인및시설 종사자	회계업무 담당자	사회복지법인 및 시설재정관리과정	● 재무회계규칙 ● 세입세출관리 ● 후원금관리 등
		안전업무 담당자	사회복지시설 안전관리심화과정	● 사회복지시설 위기상황 행동 요령 ● 사회복지시설 안전관리 이해 ● 실제활동 등 안전 업무 전반
	사회복지시설 종사자 및 담당공무원		사회복지시설종사자 디지털역량강화기본과정	● 디지털 사회복지 기술 필요성 및 동향 ● 디지털 사회복지 실천사례
			사회복지시설종사자 디지털역량강화심화과정	● 디지털 운용 기술 접목 ● 디지털 사회복지 실천 역량 강화
이러닝	공통		사회복지시설 종사자의인권	● 시설종사자 인권 현황 탐색 ● 시설종사자 인권 향상 방안 모색
			사회복지시설 안전관리, 이것만 알면 끝!	● 안전관리 제도의 이해 ● 사회복지시설 화재 대처 방법 ● 안전관리계획을 위한 소방계획서 작성
			장애인거주시설 안전관리	● 장애인거주시설 피난매뉴얼의 이해 ● 장애인거주시설 안전관리 계획과 시나리오 만들기
			디지털사회복지 동향 및 사례읽기 (사회복지시설)	● 디지털 사회복지 기술 필요성 ● 디지털 사회복지 실천사례

※ 교육계획 및 운영 상황에 따라 교육과정 내용은 변경될 수 있음

※ 교육문의; 한국보건복지인재원(집합: 043-710-9044 / 이러닝: 1600-8810)

● **한국사회복지협의회**

교육대상		교육과정분야	교육내용
사회복지 시설종사자	조직운영 담당자	사회복지 조직운영과정	● 사회복지 정책 및 트렌드 이해 ● 사회복지조직 운영기획 및 성과관리 ● 지역조직화 및 자원개발관리
	사회복지 서비스 담당자	사회복지프로그램 운영과정	● 사회복지프로그램 트렌드 이해 ● 사회복지프로그램 기획, 모니터링 및 평가
		사회복지사례관리과정	● 사회복지사례관리 이해와 평가 ● 사회복지사례관리 슈퍼비전 ● 사회복지면담
	인사노무 담당자	사회복지 인사·노무관리과정	● 노동관계법령 및 제도 이해 ● 사회복지 인사 기획·관리 ● 취업규칙, 휴일 제도 관리, 임금 계산 방법 등
	예산·회계업무 담당자	사회복지 예산·재무관리과정	● 사회복지시설 재무회계 규칙 이해 ● 예산편성, 세입·세출관리, 후원금 관리 ● 근로소득 및 연말정산 작성 등
	안전업무 담당자 (지자체 담당 공무원 포함)	사회복지시설 안전 및 유지관리 관련 교육	● 시설물 안전관리 ● 전기·가스·화재 등 재난예방 교육 ※ 국토안전관리원에서 총괄 운영(소규모 취약시설 안전관리 시스템)
	공통	디지털 역량강화 기본과정	● 디지털 사회복지 기술 필요성 및 동향 ● 디지털 기기 사용 권리 침해 및 대응방법 ● 사회복지 디지털 리터러시 교육
		스마트워크 디지털 역량강화 과정	● 사회복지 현장 디지털 기기 도입·활용 사례 ● 디지털 사회복지서비스, 홍보 직무 등 디지털 플랫폼 활용 실습 교육
		디지털 생활 역량강화 과정	● 보이스피싱 예방, 키오스크 활용, 스마트폰 유용한 앱 활용 실습 교육
		사회복지 디지털 교육 강사 육성 과정	● 디지털 역량 전수 디지털 교수법 교육
		의무교육	● 4대 의무교육(개인정보, 인권, 성희롱, 소방안전), 노인학대 예방 및 신고자의무 교육 등

※ 교육계획 및 운영 상황에 따라 교육과정 내용은 변경될 수 있음

※ 교육문의: 한국사회복지협의회(02-2077-3944)

9 사회복지시설 평가

※「사회복지사업법 시행규칙」 제27조의2 제4항의 규정에 따라 평가의 방법 기타 평가에 관하여 필요한 사항을 정하기 위함. 노인요양시설, 지역아동센터 등은 개별법이나 지침에 따름

가 추진경위

- 「사회복지사업법」 제43조의2제1항 및 동법 시행규칙 제27조의2제1항의 규정에 따라 **3년마다 사회복지시설 평가 의무화**
- 사회복지시설 평가를 전문기관에 위탁할 수 있는 법적 근거 마련(2004년 「사회복지사업법 시행령」 개정)

2025~2027 사회복지시설 평가

평가년도	평가대상시설
2025	아동생활시설, 장애인거주시설, 장애인직업재활시설, 장애인단기거주시설
2026	장애인복지관, 정신요양시설, 정신재활시설, 노숙인생활시설, 장애인공동생활가정, 아동공동생활가정 및 학대피해아동쉼터, 정신재활공동생활가정
2027	사회복지관, 노인복지관, 양로시설

※ 연도별 평가대상 시설은 변경될 수 있음

- 추진주체별 역할

보건복지부(중앙)	시·도(지방)
• 사회복지시설 평가 정책 총괄 및 제도 개선 • 사회복지시설 평가 계획 수립 • 평가대상시설 확정 • 사회복지시설 평가 및 사후관리 • 평가지표 개발 및 확정 • 평가결과 분석·공개·활용	• 평가대상시설 확인 및 시설통보 • 현장평가위원 추천(학계, 공무원, 현장) • 현장평가 예산 확보·지급(평가위원 수당 등) • 행정처분사항 확인 등 평가업무 관련 시·도 해당사항 추진 ※ 복지부와 협의·연계 • 평가결과 활용

나 시설평가 실시

- 2026년도 평가대상시설 유형
  - 장애인복지관, 정신요양시설, 정신재활시설, 노숙인생활시설, 장애인공동생활가정, 아동공동생활가정 및 학대피해아동쉼터, 정신재활공동생활가정
- 평가대상시설 선정 기준
  - 2023년 1월 1일 이전 최초 설치된 3년 이상 운영시설
    ※ 평가는 법적 의무사항으로 운영주체, 보조금 지원여부 등은 대상시설 선정과 관계없음
  - 운영기간이 3년 미만이나 시설 및 지자체에서 평가를 요구하는 경우
    ※ 평가의 실효성을 위해 최소 1년 이상 운영한 경우에만 해당하며 복지부와 협의 필요
- 평가대상시설 선정 절차

대상시설 추출	⇨	대상시설 확인요청	⇨	대상시설 회신	⇨	대상시설 검토	⇨	대상시설 확정	⇨	평가대상 통보
복지부		복지부 → 지자체		지자체 → 복지부		복지부		복지부 → 지자체		지자체 → 시설

- 평가대상시설 제외 기준
  - 2023년 1월 1일 이후 최초 설치된 3년 미만 신규시설
    ※ 운영주체 변경 등으로 신고번호가 '23년 이후로 변경된 시설은 제외대상이 아니며, 시설신고번호와 설립일자는 참고용으로 실제 운영기간을 확인하여 대상선정
  - 평가실시 전 폐지 또는 타 유형 변경으로 평가가 불가능한 경우
  - 천재지변, 화재로 인한 자료소실 등으로 평가 수행이 불가능한 경우 (증빙첨부필수)
  - 평가대상기간 3년 중 2년 이상 휴지 시설(증빙첨부필수)
- 평가제외 신청 방법
  - 평가대상시설의 폐지, 휴지, 천재지변 등의 사유로 평가가 불가능한 경우 소관 시·도에서 보건복지부로 제외 요청 공문 발송(증빙첨부필수)
- 평가대상기간 : 2023년 1월 1일 ~ 2025년 12월 31일
  - 2년미만 휴지시설은 휴지기간에 따라 평가대상 기간이 다르게 적용
  - 법인 등 운영주체가 변경된 시설은 평가대상기간 3년 적용

평가항목

– 시설유형 및 규모에 따라 4~5개 평가영역으로 구성

구분	A영역	B영역	C영역	D영역	E영역
일반시설	조직운영	재정 및 인적자원 관리	프로그램 및 서비스	이용자의 권리	이용자의 변화
공동생활가정	조직운영	이용자의 권리	프로그램 및 서비스	시설운영 전반	-

평가절차

자체평가	⇨	현장평가	⇨	확인평가	⇨	평가결과 공개	⇨	우수·미흡시설 사후관리
시설		지자체		복지부		복지부		복지부

※ 사회복지시설 평가는 자체평가에서 평가결과 통보까지 희망이음으로 진행
※ 평가 결과분석 및 이의신청 등에 따라 추가 확인이 필요한 경우 확인평가 실시

평가결과 및 공개

– 평가항목 영역별로 환산점수에 따라 등급을 부여하고, 이를 종합하여 최종 등급 부여

– 사회복지사업법 및 개별법에 따라, 행정처분을 받은 경우 소관 지자체를 통해 확인 후 점수 반영(감점)됨

– 시설 대표자 · 종사자가 시설 이용자 대상으로 성범죄 · 학대 등의 범죄를 저질러 '금고 이상의 형'을 선고받은 경우, 해당 시설은 최근 평가결과를 F등급으로 처리

– 평가결과는 보건복지부 누리집(http://www.mohw.go.kr)에 공개하며, 공개 시 행정처분으로 인한 감점영역과 평가거부시설 명단 공개

– 평가기간 중에 이용자 인권침해 관련 문제로 언론보도, 수사·조사· 후속조치 (운영주체 변경 등)가 진행 중이거나, 행정처분 받은 시설은 평가결과(등급) 공개가 보류(비공개)될 수 있음

※ 평가결과 보류 대상시설은 평가결과를 제외한 시설명 및 보류사실만 공개

다 평가결과 사후관리

○ 평가결과 우수시설에 인센티브를 지원하여 동기를 부여하고, 운영개선이 필요한 미흡시설에는 컨설팅 지원 등 사후관리를 통한 서비스 품질수준 제고('09년~)

○ 대상시설 및 지원 내용

<table>
<tr><td>평가우수시설
및 개선시설</td><td>● 금전적 인센티브
<table><tr><th>구분</th><th>우수시설</th><th>개선시설</th></tr><tr><td>대상</td><td>총점기준 상위 5% 내외</td><td>이전 평가대비 개선점수 기준
상위 3% 내외</td></tr><tr><td>지원내용</td><td>시설당 7,000천원</td><td>시설당 3,500천원</td></tr></table>* 소규모 시설(공동생활가정, 장애인단기거주시설)과 평가대상기간 예외 적용 시설은 시설 규모 등을 고려하여 금액 차등적용
● 비금전적 인센티브 : '사회복지의 날' 포상 추천</td></tr>
<tr><td>평가미흡시설</td><td>● 영역별 C등급 이하시설 대상 역량강화교육 제공
● 운영개선이 필요한 품질관리 대상(D, F등급) 맞춤형 컨설팅 제공
● 평가우수시설 방문 기회 제공 및 품질관리 지원
* 컨설팅참여인력 : 우수평가시설 관계자, 관련학계전문가 등</td></tr>
</table>

○ 인센티브 제외 사유

– 평가대상 기간부터 지급 기준일까지 사회복지사업법 및 개별법령 위반으로 과태료 또는 행정처분 받은 시설

– 수사 중이거나 형사처벌 받은 시설

– 부도덕한 행위 등으로 사회적 물의를 야기하거나, 언론보도 또는 소송·민원 제기 등의 논란이 있어 우수시설 인센티브 지급이 부적절하다고 판단되는 시설

– 전체 및 영역별 미흡시설(D, F등급)

○ 시·도 및 시·군·구 협조 사항

– 각 지자체는 평가결과를 시설 지도·감독 등에 반영하여 업무추진

※ 특히, 전체 및 영역별 미흡시설(D, F등급)에 대해서는 중점적인 지도·감독 실시

– 미흡시설 품질관리를 위한 방문 컨설팅에는 지자체 시설 담당 공무원이 직접 참여

– 연속 평가결과 미흡시설 및 평가거부 시설 소관 지자체는 지자체 차원의 개선계획을 수립·이행한 결과를 보건복지부(시설 담당과)에 보고

10 사회복무제도

가 사회복무제도의 의의

- 사회복무요원 지원 취지

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

- 사회복무요원 지원 원칙

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

나 보건복지분야 사회복무요원

● 보건복지분야 사회복무요원의 정의

– 국가기관, 지방자치단체, 공공단체 및 사회복지시설의 공익목적 수행에 필요한 사회복지, 보건·의료 등의 사회서비스업무 및 행정업무 등의 지원을 위하여 소집되어 공익분야에 복무하는 병역자원

● 보건복지분야 사회복무요원 복무분야 및 업무

구 분	복무분야	주요업무
사회복지시설 운영지원	사회복지시설	노인·장애인 등의 활동·목욕·취식 등 신체활동 지원, 정서 및 프로그램 운영지원, 가사 및 생활지원
지방자치단체 사회복지업무지원	지방자치단체	저소득층 물품전달, 시설 운영, 기탁처 관리 등 사회복지 담당업무 지원
국민건강 보호·증진 업무지원	국립검역소, 보건(지)소	방역·소독·식품위생 등 주민건강을 위한 보건위생 지원
환자 구호업무 지원	국공립병원, 지방의료원 등	의료물품 및 환자 이송, 약품 관리 등 환자 및 의료활동 지원

● 보건복지분야 사회복무요원 인력경비 부담 주체

– '22년부터 사회복지시설 및 지자체에 배치되는 보건복지분야 사회복무요원의 보수 등 인력경비는 지방이양(규모 2,346억, 5년간 보전)

※ 국회 재정분권특별위원회 당·정·청 전체회의에서 '2단계 재정분권 추진방향' 확정('21.7월)

경비내역	복무기관			
	공공단체	복지시설	지자체	국가기관
봉급	공공단체 자부담	'22년부터 지방이양	'22년부터 지방이양	국비
교통비				
피복비				
중식비		지방비	지방비	

- 보건복지분야 사회복무요원 인력경비(지방이양) 지급 시 유의사항
  - 보건복지분야 사회복무요원은「병역법」제31조제5항에 근거하여 동법 제26조제1항 제1호에 따른 사회서비스업무의 지원업무를 수행하는 사회복무요원 중「지방자치단체 기금관리기본법 시행령」별표 118에 해당하는 보건복지부 소관 사회복무요원에 한함
  - 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 보건의료 업무 근무자에게만 지방이양된 예산에서 인력경비 지급

> 주의 일부 지방자치단체 사회복무요원의 보수 지연 및 착오 지급(복무분야, 계급착오 등)되는 사례가 발생하고 있으므로 지방자치단체에서는 보건복지분야 사회복무요원의 보수지급일(익월 10일, 12월은 당월지급)에 보수가 지급될 수 있도록 보수 집행 필요.

다 보건복지분야 사회복무요원 직무교육

- 보건복지분야 사회복무요원 직무교육 정의
  - 사회복무요원에 대한 특화·전문교육으로 사회복지시설 등 근무 기관에서 담당 직무를 효과적으로 수행 할 수 있는 직무능력배양
    - 사회복지시설 등 근무기관에 대한 경험과 수요자(노인·장애인 등 서비스 대상자)에 대한 이해가 부족하여 이에 대한 교육이 필수
    - 사회복무요원 교육 흐름도 : 군사교육(3주/국방부) → 복무기본교육(1주/병무청) → 직무교육(기본직무교육 8일, 심화직무교육 3일/보건복지부·한국보건복지인재원) 순으로 실시
- 보건복지분야 사회복무요원 직무교육 관련 법률
  - (근거법률) 병역법 제33조의2에 의한 법정의무교육
- 직무교육 운영기관
  - 한국보건복지인재원 지역사회복무교육본부에 위탁 실시(1부 6센터)
  - (근거법률) 한국보건복지인재원법 제6조에 의한 위탁 가능

● 한국보건복지인재원 지역사회복무교육본부 현황

구 분	교육 관할지역	소재지	비고
지역교육기획부	전국	충북 청주시	
서울교육센터	서울, 경기북부, 강원	서울 종로구	
부산교육센터	부산, 울산, 경남	부산 동구	
대구교육센터	대구, 경북	대구 동구	
경인교육센터	인천, 경기남부	경기 수원시	
광주교육센터	광주, 전북, 전남, 제주	광주 서구	
대전교육센터	대전, 충북, 충남, 세종	대전 중구	

● 직무교육 과정(비합숙교육, 교육여비 지급)

– 기본직무교육 : 8일, 47시간

구 분	사회복지과정	사회복지공무원보조과정	보건의료과정
교육대상	사회복지시설 배치 사회복무요원	시·군·구청, 읍·면사무소 및 동주민센터 배치 사회복무요원	보건소 및 의료원 등 배치 사회복무요원
활동유형	사회복지시설 입소 노인·장애인 등 신체활동 지원·정서·프로그램·생활지원	지방자치단체 사회복지 담당업무 지원	주민건강을 위한 보건위생지원·환자 및 의료활동 지원
주요 교과목	노인, 장애인 체험 및 이해 등 16개 과목	복지업무이해 및 공공기관 갈등이해, 민원응대 등 17개 과목	보건의료서비스 이해, 건강생활실천 및 감염병이해 등 16개 과목

– 심화직무교육 : 3일, 17시간

구 분	일반심화과정	아동심화과정
교육대상	기본직무교육 수료생 중 복무기간이 1년 전·후 노인·장애인·노숙인시설, 종합복지관 근무 사회복무요원	기본직무교육 수료생 중 복무기간이 1년 전·후 아동이용시설 근무 사회복무요원
활동유형	사회복지시설 입소 노인·장애인 등 신체활동 지원·정서·프로그램·생활지원	아동 학습보조 등 지원활동 정서·프로그램·생활지원
주요 교과목	인권 및 개인정보 심층이해, 활동지원 기술 및 프로그램 운영 심층이해 등 7개 교과목	아동권리와 개인정보 심층이해, 아동놀이 및 아동행동이해, 지도방법 등 7개 교과목

※ '26년 기본·심화 직무교육 세부내용은 변경될 수 있음

● 사회복무요원 직무교육통지서 교부 시 지자체 등 복무기관 협조사항

– 법적근거 :「병역법」 제33조의2 및「병역법 시행령」 제67조 및 제68조, 한국보건복지인재원「사회복무요원 교육운영규정」

– 통지서 교부절차

① 한국보건복지인재원 권역별 지역교육센터에서 복무기관의 장에게 『직무교육 통지서』 발송

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

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

③ 복무기관의 장은 『직무교육 통지서 교부결과』를 교육 시작일 전까지 해당 권역별 지역교육센터로 회신

– 직무교육 기일연기 사유 발생 시 『사회복무요원 교육기일 연기신청서』와 증빙 서류를 교육 시작일 전까지 복무기관에서 해당 권역별 지역교육센터에 제출

교육 기일연기 신청사유(「병역법」 시행령 제68조)

제68조(교육 통지서의 교부 및 교육일 연기 등) ① 병무청장, 지방병무청장 또는 관계 중앙행정기관의 장은 법 제33조의2에 따른 교육의 대상자에 대하여 교육 통지서를 교육일 14일 전까지 다음 각 호의 어느 하나의 방법으로 교육 통지서를 보내야 한다.

1. 직접 교부 또는 복무기관의 장을 통한 교부
2. 우편송달
3. 제3조의2제2항 각 호의 방법에 따른 전자송달(미리 교육 대상자에게 전자송달에 대한 동의를 받은 경우로 한정한다)

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

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

직무교육 결과 관련 복무기관 조치사항

- 한국보건복지인재원 지역교육센터에서 직무교육 실시결과(직무교육 수료자 및 미수료자 명부)를 복무기관에 발송
- 「직무교육 수료자 및 미수료자 명부」 접수 시 조치사항
  - 「병역법 시행령」 제64조의2에 의거하여 복무기관의 장은 보충역 복무기록표에 직무교육 실시 여부 등 복무와 관련된 사항을 기재·정리
  - 미수료자 중 무단 지각, 결석 등 교육을 태만하게 하여 경고처리 및 퇴교된 사회복무요원에 대하여 5일 연장 복무 조치(「병역법」 제33조 및 「병역법 시행령」 제65조의6제5호에 근거)
  - 미수료자 중 질병 치료 등의 사유로 유급된 사회복무요원은 제재 없음.

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

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

  ※ 기타 자세한 사항은 병무청 훈령(「사회복무요원 복무관리 규정」) 참조
- 직무교육 중 모범교육생으로 선정된 사회복무요원에게는 사기진작 등을 위하여 특별휴가 등 조치 협조
  - 관련근거 : 「병역법 시행령」 제59조제1항제5호
  - 휴가기간 : 연 5일 이내로 기관 실정을 고려하여 시행

직무교육 기간 중 교육여비 지급 안내

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

    ※ 세부 지급내역은 한국보건복지인재원 내부 기준에 의함(병무청 관할 지역 기준)
- 이에 시·군·구청 등 복무기관에서는 직무교육 기간 중에는 소속 사회복무요원에게 별도의 중식비, 교통비 등이 중복 지급되지 않도록 유의

라 사회복무요원의 배정

- 사회복무요원 배정 기본 방향
  - 사회복지분야 우선 배정, 자격·전공, 희망 등 고려
  - 부실 복무기관 배정 제한 및 근무 부적격 분야 배정 제외
- 사회복무요원 배정분야 및 우선순위
  - (분야별) ①사회복지 ②보건·의료 ③교육·문화 ④환경·안전 ⑤행정업무
  - (기관별) ①사회복지시설 ②국가기관 ③지방자치단체 ④공공단체

※ 매년, 배정 우선순위는 12월말 확정 후, 1월에 병무청에서 고시되는 사항으로 변경될 수 있음

- 사회복무요원 신청·배정 절차

단 계	업 무 개 요	비 고
수요 조사	● (1~2월) 다음해 사회복무요원 배정을 위한 수요조사 실시	지방병무청
배정 요청	● (2월 말까지) 복무기관의 장이 지방병무청장에 그 다음 해의 필요인원 배정 요청 – 사회복지시설의 필요인원은 시장(구가 설치되지 아니한 시의 시장을 말한다)·군수·구청장이 배정 요청	복무기관
배정인원 결정	● (3월 31일까지) 지방병무청에서 복무기관별 배정인원 결정	지방병무청
복무기관 통보	● (4월 20일까지) 지방병무청에서 배정결과 복무기관 통보	지방병무청

- **사회복무요원 배정신청 시 유의사항**
  - 시·군·구청 등 복무기관에서는 관내 보건·복지시설에 반드시 수요조사를 실시하여 적극적 배정 요청
  - 수요조사 제출 시 다음 사항을 명시하여 신청
    - 시설종류, 시설유형(이용/생활), 유/무료 시설구분

사회복무요원 관련 교육 지원 안내(한국보건복지인재원)

※ '26년도 교육일정은 교육기관에서 추후 안내 예정

- **보건복지분야 사회복무요원 소통향상교육(담당자편)**
  - 교육내용: 사회복무요원 근무기관 담당자의 사회복무요원 직무 이해, 보건복지분야 근무기관 담당자의 역할과 올바른 의사소통법 등
  - 교육대상: 보건복지분야 사회복무요원 복무 및 근무기관 담당자
  - 교육기관: 한국보건복지인재원(6개 지역교육센터)

- **사회복무요원 직무소양교육(이러닝 교육)**
  - 주요내용: 사회복무요원의 직무 이해 및 근무기관에서 직무수행 관련 교육 시 필요한 콘텐츠
  - 교육대상: 사회복무요원 복무 및 근무기관 담당자, 사회복무요원 등 전 국민
  - 교육방법: 이러닝 교육(웹, 모바일 기능)을 통한 상시학습
  - 교육기관: 한국보건복지인재원 사회복무요원 교육지원플랫폼(https://sos.kohi.or.kr)

- **보건복지분야 사회복무요원 진로탐색교육**
  - 교육내용: 보건복지분야 직업 및 직무 이해, 직업 경로설계 등
    * 사회복무 경험을 활용한 보건복지분야 진로 연계 교육 지원
  - 교육대상: 소집해제 5개월 전인 사회복무요원 중 희망자
  - 교육기관: 한국보건복지인재원(6개 지역교육센터)

6개 지역별 센터	교육 관할지역	소재지
서울교육센터	서울, 경기북부, 강원	서울 종로구
부산교육센터	부산, 울산, 경남	부산 동구
대구교육센터	대구, 경북	대구 동구
경인교육센터	인천, 경기남부	경기 수원시
광주교육센터	광주, 전북, 전남, 제주	광주 서구
대전교육센터	대전, 충북, 충남, 세종	대전 중구

11 사회복지시설장 등의 실종아동등 발견 시 신고 및 신상카드 제출 의무

* 근거 : 「실종아동등의 보호 및 지원에 관한 법률」

실종아동등 관련 의무



● (실종아동·장애인·치매환자 신고의무) 보호시설의 장 또는 그 종사자 등은 실종아동·장애인·치매환자를 발견 시 지체 없이 경찰청에 신고하여야 한다.

(신상카드 작성·제출의무) 보호시설의 장 또는 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조제5호에 따른 정신의료기관의 장이 보호자가 확인되지 아니한 아동과 장애인, 치매환자를 보호하게 된 때에는 「실종아동 등의 보호 및 지원에 관한 법률 시행규칙」 별지 제2호 서식인 신상카드(별첨)를 작성하여 지방자치단체와 실종아동전문기관에 각각 제출하여야 한다.

※ 신고전화 : 경찰청 실종아동찾기센터 국번없이 182

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

● 「사회복지사업법」 제2조제4호에 따른 사회복지시설 및 인가·신고 등이 없이 아동등을 보호하는 시설로서 사회복지시설에 준하는 시설

가 실종아동등의 보호 및 지원 사업 개요

1) 실종아동등의 정의

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

- 실종당시 18세 미만 아동
- 「장애인복지법」 제2조의 장애인 중 지적장애인·자폐성장애인·정신장애인 (연령제한 없음)
- 「치매관리법」 제2조제2호의 치매환자

2) 실종아동등 신고의무자

- 보호시설의 장 또는 그 종사자
- 「아동복지법」 제13조에 따른 아동복지전담공무원
- 「청소년 보호법」 제35조에 따른 청소년 보호·재활센터의 장 또는 그 종사자
- 「사회복지사업법」 제14조에 따른 사회복지전담공무원
- 「의료법」 제3조에 따른 의료기관의 장 또는 의료인
- 업무·고용 등의 관계로 아동 등을 보호·감독하는 자

☞ 누구든지 정당한 사유 없이 실종아동등을 경찰관서의 장에게 신고하지 아니하고 보호할 경우 5년 이하의 징역 또는 5천만 원 이하의 벌금에 처함(실종아동법 제7조 위반)

3) 실종아동등 신상카드 제출 의무자

- 보호시설의 장 또는 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조제5호에 따른 정신의료기관의 장

☞ 신상카드 미제출 시 200만 원 이하의 과태료 처함(실종아동법 제6조 위반)

4) 실종아동등에 대한 유전자 검사 실시

- 유전자검사 대상자
  - 보호시설의 입소자나 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조제5호에 따른 정신의료기관의 입원환자 중 보호자가 확인되지 아니한 아동 등
  - 실종아동 등을 찾고자 하는 가족
  - 그 밖에 보호시설의 입소자였던 무연고 아동
- 유전자검사 대상자의 유전자정보를 채취하여 실종아동등의 가족을 찾기 위해 활용

나 실종아동등 지원 사업의 업무 체계

1) 관련기관별 협력 체계

보건복지부 (실종아동전문기관)	경찰청 (실종아동찾기센터, 국번없이 182)	지방자치단체	보호시설 또는 정신의료 기관 등	다중이용 시설의 장
● 정책 수립 및 시행 ● 무연고 아동 등 신상카드 DB구축 ● 실태조사 및 연구 ● 실종예방 교육 및 홍보 ● 실종아동 등의 가족 지원 ● 실종아동 등 조기 발견 지침 고시 ● 기타 필요 사항	● 실종 신고 접수 ● 수색 및 수사 ● 유전자검사대상물 채취 ● 관계장소 출입· 조사 ● 위반사항 과태료 부과·징수 ● 실종아동 등 조기 발견지침 준수에 대한 교육·훈련 사항 지도·감독	● 경찰관서에 실종아동 등 발견 신고 ※경찰청 실종아동 찾기센터 (www.safe182.go.kr) ● 신상카드 작성· 제출여부 지도· 감독 ● 관계장소 출입· 조사 ● 위반사항 과태료 부과·징수	● 경찰관서에 실종아동 등 발견 신고 ※경찰청 실종아동 찾기센터 (www.safe182.go.kr) ● 신상카드 작성 제출	● 실종아동 등이 신고되는 경우 실종아동 등 조기 발견 지침에 따라 즉시 경보 발령, 수색, 출입구 감시 등의 조치 ● 시설·장소의 종사자에게 실종아동 등 조기발견 지침에 관한 교육·훈련 연1회 실시 ● 경찰관서에 교육 실적 보고

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

2) 지방자치단체 공무원의 역할

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

    ※ 위반 시 5년 이하의 징역 또는 5천만 원 이하의 벌금
- 무연고 아동·장애인 발견 시 일시보호센터 우선보호 조치
  - 실종아동·장애인 발생 시 지정된 일시보호센터로 이송 조치

– 다만, 발생장소와 일시보호센터간 거리가 멀거나, 발견시간이 늦어 일시 보호 센터로 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)" 아동등이란

○ "보호자가 확인되지 아니한(무연고)" 아동등의 구체적 범위 및 기준은 다음 표와 같으며, 이들은 실종아동법상 신상카드 제출 및 유전자 채취의 대상이 됨

2) 사회복지시설 등의 보호자가 확인되지 아니한 아동등의 정의 및 범위

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

3) “실종아동법상” 보호시설의 역할

- 실종아동 등의 신고
  - 실종아동등임을 알게 된 때 경찰관서에 신고해야 함
    ※ 신고전화 : 경찰청 실종아동찾기센터 국번없이 182
    ※ 미신고 보호행위 금지(실종아동법 제7조 위반) : 5년 이하의 징역 또는 5천만 원 이하의 벌금에 처함
- 신상카드 작성 및 제출
  - 보호자가 확인되지 아니한 아동 등이 입소한 경우 실종아동 등의 신상카드를 작성하여 지방자치단체와 실종아동전문기관에 각각 제출
    ※ 신고의무 및 신상카드 미제출 시 200만 원 이하의 과태료 처함(실종아동법 제19조제2항)
- 실종아동등 변동사항 보고
  - 보호 중인 실종아동등의 전원 및 퇴소 시 그 변동사항을 지방자치단체 및 실종아동 전문기관에 보고
- 경찰관서에서 보호시설 실종아동등에 대한 DNA 채취 시 적극 협조

라 신상카드 제출 방법

1) 지방자치단체 제출방법

① 사회서비스정보시스템(희망이음)(www.ssis.go.kr) 접속

② 로그인 화면에서 공인인증서 로그인

* 시스템사용 신청은 사회서비스정보시스템(희망이음)에서 회원가입하여 아이디, 비밀번호 로그인 후 사회서비스정보시스템 사용신청 화면에서 사용신청하여 기관장의 승인

③ “대상자관리 – 대상자기본정보관리 – 대상자기본정보”에서 신규버튼 클릭 후 가족(연고)을 ‘무’로 선택하고 인적사항 입력 후 저장

④ “대상자관리 – 대상자기본정보관리 – 실종정보”에서 대상자 목록을 조회하여 대상자를 선택하고 신규 버튼을 클릭하여 실종자 정보와 하단의 신상카드 추가정보 입력 후 저장(출력버튼 클릭하여 신상카드 출력)

※ 사회서비스정보시스템(희망이음) 개선 중이므로 개선완료시까지 공문으로 제출
〈아동학대대응과-3591(2022.5.2.) 참조〉

1) 지방자치단체 제출방법

① 신상카드(실종아동법 시행규칙 별지 제2호 서식)를 작성하여 공문으로 제출

② 보호중인 무연고 아동·장애인·치매환자의 보호현황(전원, 퇴소) 변동사항 발생 시 지방자치단체의 장에게 변동사항을 공문으로 제출

2) 실종전문기관 제출방법

가) 홈페이지 직접 입력

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

② 로그인〈회원이 아닌 경우, 회원가입 (기관회원 – 신상 카드 담당자)〉

③ '홈페이지〉신상카드〉제출하기'에서 신상카드 입력

나) 실종아동 등 전원·퇴소 등 변동시

- 보호중인 무연고 아동·장애인·치매환자의 보호현황(전원, 퇴소) 변동사항 발생 시 제출(입력)한 신상카드 정보 변경

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

② '홈페이지〉로그인〉신상카드〉제출하기'에서 기존 입력했던 신상카드 목록 확인

③ 해당 실종아동등 클릭하여 '보호아동등 조치사항'에 변동사항 추가 입력(전원, 퇴소 등) 후 저장

[별지 제2호 서식] 〈개정 2008.7.31〉 (앞쪽)

신 상 카 드

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

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

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

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

2026
사회복지시설 관리안내

Ⅲ

사회복지시설 업무의 전자화 시책

1. 사회복지시설 업무의 전자화
2. 사회서비스정보시스템(희망이음)의 활용
3. 사회복지시설 온라인 보고
4. 기타사항

1 사회복지시설 업무의 전자화

가 목 적

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

나 적용시기

- 2010년 1월 4일부터

다 적용대상 시설

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

- 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」
- 「국민기초생활보장법」
- 「농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법」
- 「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」

○ 한부모가족, 성매매, 성폭력, 가정폭력시설 등 성평등가족부 소관시설은 성평등가족부의 별도 지침에 따라 적용

라 용어의 정의

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

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

– 통합회계관리 : 회계, 예산, 세무, 인사, 급여, 자산 등 관리

※ '25년1월 사회서비스정보시스템(희망이음) 인사회계기능(ERP)으로 기능 이관: 희망이음 〉인사회계

○ 사회서비스정보시스템(희망이음) : 「사회보장급여법」 제24조의2 규정에 의해 사회서비스 제공기관의 업무를 전자화하고 업무 수행에 필요한 정보를 통합·연계하여 처리·기록 및 관리하는 정보시스템

– 통합회계관리 : 회계, 예산, 세무, 인사, 급여, 자산 등 관리
– 통합고객관리 : 후원자, 후원금 관리
– 온라인 보고 : 행복이음으로 시설 수급자 생계급여, 운영비 등 보조금 신청·정산, 입소자·종사자, 예·결산 등을 보고
– 서비스 제공관리 : 시설 유형별 사회복지서비스 제공이력 관리
– 민관협력 : 공공과 민간의 보건복지 자원 공유, 대상자 정보 공유

○ 행정업무지원시스템 : 사회서비스정보시스템(희망이음)을 통해 수집·관리되고 있는 시설현황, 종사자, 평가자료 등의 정보를 활용하여 담당 공무원의 정책추진 지원 및 관리 역량 확대를 위한 기반 마련

– 시설현황, 생활인 및 종사자 현황 조회

- 예산집계 및 집계현황
- 회계정보
- 시설평가 및 안전점검 관리
- 보조금 카드 발급현황 및 이상결제 모니터링

※ '22년 행복이음 구축에 따라 행정업무지원시스템은 행복이음으로 기능이 이관: 행복이음 〉시설법인, 행복이음 〉기관관리감독

○ 민간개발정보시스템 : 사회복지시설 등이 민간업체가 개발·보급한 상용S/W를 구입하거나 자체 개발하여 사용하는 정보시스템으로, 동 시스템 사용시설은 사회서비스정보시스템(희망이음)의 표준연계모듈을 통해 연계하여 행복이음으로 온라인 보고업무를 처리

※ 표준연계모듈 : 사회서비스정보시스템(희망이음)과 민간개발정보시스템을 연계하여 온라인보고 정보를 원활히 전송할 수 있도록 한 연계 표준

2 사회서비스정보시스템(희망이음)의 활용

가 사회서비스정보시스템(희망이음) 개요

1) 추진배경 및 목적

- 사회복지시설 정보화 기반 조성, 회계의 투명성 제고, 시설관리 업무의 간소화 및 표준화, 사회복지정책 기초 자료 확보 등을 목적으로 함

2) 추진경과

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

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

  ※「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」제20조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류)
- '13년 ~ '14년 : '사회복지시설정보시스템' 고도화 사업
- '15년 ~ '17년 : 시설평가, 안전점검, 사회복지법인-시설 통합관리 기능개선
- '22년 9월 : 사회서비스정보시스템(희망이음)으로 전면 개편

3) 운영 기관

- 한국사회보장정보원

  ※ 사회서비스정보시스템 홈페이지(https://www.ssis.go.kr) 참조

나 주요기능

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

예산관리 (시설 → 지자체) → 회계관리 (시설) → 인사/급여/자산/세무 (시설) → 온라인 보고 (시설 → 시·군·구)

- 통합고객관리
  - 후원자, 후원금 관리
  - 후원약속사항(기탁서) 등록, 수입사용 내역 관리 및 공시

후원자 등록 (후원담당) → 후원금(품)관리 (후원담당) → 회계반영 (회계담당) → 온라인 보고 (시설 → 시·군·구)

- 온라인 보고
  - 행복이음으로 시설 수급자 생계급여, 운영비 등 보조금 신청·정산, 입소자·종사자, 예·결산, 후원금, 운영위원회 결과, 지도점검 조치결과 등을 보고 및 신청
  - 지자체 공지사항, 질의응답 등 지역사회 내의 의사소통정보 연계
- 시설 유형별 사회복지서비스 이력관리
  - 사업 및 프로그램 관리, 온라인을 통한 신청 지원
  - 기관별 맞춤형 서식을 활용한 각종 입소자 및 이용자 관리, 수혜서비스 제공기록 관리, 사례관리, 각종 일지 관리 등
- 민관 정보공유 및 협업
  - 지역사회 내 공공과 민간의 보건복지 자원 공유
  - 복지 대상자 정보 공유

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

- 사회복지시설 보조금 전용카드 사용내역 모니터링
  - 사회복지시설의 보조금 전용카드 지출결의 내역 열람 및 모니터링
    - 광역자치단체별 보조금 전용카드제 도입, 보조금 전용카드 사용내역 연계 등 모니터링
- 중앙부처 및 지자체 시설 관리업무 지원
  - 희망이음 수집 정보를 기반으로 보건복지부, 지자체 담당 공무원에게 통계(시설, 입소자, 종사자 현황 등) 및 정책 기초자료 제공
- 유관기관(단체) 정보연계
  - 지자체 복지시설 관리(시설생계급여, 보조사업, 종사자 등)를 위한 사회보장정보 시스템 연계
  - 실종자의 조기발견 및 복귀를 위한 무연고 입소자에 대한 경찰청 연계
  - 복지시설 요금감면(통신요금, 가스요금 등) 절차 간소화를 위한 자격정보 연계
  - 지자체 복지행정시스템과 연계
- 시설 이용(희망)자 대상 정보제공
  - 복지시설 기본정보(유형, 소재지, 연락처 등), 평가, 제공서비스 등 정보제공

다 사용대상

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

  ※『Ⅰ. 사회복지시설 현황 〉 2. 사회복지시설의 종류 〉 [보건복지부 소관 사회복지시설의 세부분류]』 참조(p.4)

- 다만, 어린이집, 경로당, 노인교실 등은 대상 시설에서 제외

- 또한, 법 38조에 따라 시설 폐지 신고를 한 경우 폐지 신고가 수리된 즉시 사회서비스정보시스템 사용 대상에서 제외되므로 폐지 신고 수리 전까지 회계처리, 보조금 정산 등의 업무 처리를 마무리하여야 함

  ※ 다만, 시설 폐쇄 명령 등으로 시설이 폐지되는 등 불가피하게 시설 폐지 이후에도 회계 처리, 결산 보고, 보조금 정산, 입소자 퇴소 보고, 종사자 퇴사 보고 등의 조치를 위해 사회서비스정보시스템(희망이음)을 사용해야 하는 경우 희망이음을 통해 시스템 접근권한 연장을 신청하면, 지자체에서 행복이음을 통해 시스템 접근권한 연장 신청 승인 또는 반려 처리(최대 2회까지 각 30일한도 내에서 연장)

3 사회복지시설 온라인 보고

가 온라인 보고 개요

1) 추진배경 및 목적

- ’08년부터 사회복지시설 업무의 효율화 및 시설회계의 투명성 제고를 위해 새올복지행정시스템(시·군·구용)과 사회복지시설정보시스템(사회복지시설용 간 연계시스템이 구축되어 보조금 신청 및 보고 등을 온라인으로 수행하였으며,
- ’10년 1월 행복이음이 구축됨에 따라, 사회복지시설은 사회복지시설정보시스템 ⇨ 행복이음으로 보조금 신청 및 보고를 하고 지자체 공무원은 이 정보를 기준으로 보조금 신청 교부 등 각종 업무를 처리함
- ’22년 차세대 행복이음 구축에 따라 희망이음 ⇨ 행복이음으로 보조금 신청 등 보고 업무를 수행

☞ 희망이음을 통해 복지대상자 관리와 보조금 신청·시설수급자 현황 등을 온라인으로 보고하여 자료관리의 정확성 제고

2) 추진방침

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

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

3) 지방자치단체의 역할

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

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

※ 보조금 청구, 정산보고, 입소자 및 종사자 보고, 후원금 수입 및 사용결과보고는 희망이음을 통해서만 하는 것을 원칙으로 함, 이를 보조금 교부 조건으로 명시, 수탁시설의 경우 위탁계약에 명시

- 희망이음의 표준화된 양식 및 보고문서 활용

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

4) 온라인 보고 범위 및 절차

- 주요 보고 서식

적용대상	제출서 유형		보 고 대 상 문 서	보고주기
사회복지 시설공통	보조금 보고	보조금 교부신청	운영비 – 보조금교부신청서, 보조금교부청구서, 예산신청내역서, 인건비 산출내역서, 개인별시간외근무내역서, 이용아동 명부 (지역아동센터의 경우)	월/분기/ 반기/년
			생계비 – 생계급여산출명단 ※ 시설생계급여 신청시 교부신청서류 중 금액이 표기된 보조금 교부 신청서, 보조금교부청구서, 예산신청내역서, 생계급여산출 내역서를 제외하고 생계급여산출명단만 제출	월
		보조금 정산보고	보조금정산보고서, 보조금정산내역서(명부 포함), 총계정원장	월/분기/ 반기/년
		기능보강 보조금 교부신청	기능보강사업 보조금교부신청서, 기능보강사업보조금교부 청구서, 기능보강사업 예산신청내역서	월/분기/ 반기/년

적용대상	제출서 유형		보 고 대 상 문 서	보고주기
		기능보강 보조금 정산보고	기능보강사업 정산보고서, 기능보강사업정산내역서, 구입장비세부 목록	월/분기/반기/년
	입소자 보고	입소자입퇴소 발생보고	입소자입퇴소발생보고, 입소자사망발생보고	발생즉시
		입소자등록정보 변경보고	입소자등록정보변경보고	발생즉시
		병원입퇴원보고	병원입퇴원보고	발생즉시
	이용자 보고	이용자 보고	이용자 이용/종료 발생보고	발생즉시 (필요시)
	종사자 보고	종사자입퇴사 발생보고	종사자입퇴사발생보고, 자격증보고	발생즉시
		종사자 등록정보 변경보고	종사자 등록정보 변경보고	발생즉시
		종사자 수당 신청	종사자 수당 신청	월
	복지시설 변경보고		복지시설 변경보고(명칭, 소재지 등)	발생즉시
	시설 휴(폐)업/재개 보고		시설 휴(폐)업/재개 신고서	발생즉시
	예산서		예산총괄표, 예산서내역, 사업계획서(파일첨부)	년
	추경 예산서		추경예산총괄표, 추경예산서내역, 수정사업계획서(파일첨부)	년
	세입·세출 결산 보고		결산총괄표, 세입결산서, 세출결산서, 사업수입명세서, 정부보조금 명세서, 후원금품 수입사용내역서 등	년
	비정형 업무보고		비정형 업무보고(파일첨부)	수시
장기요양	장기요양 인력변경 보고		변경신고서, 인력변경현황	발생 즉시
	특별회계 적립사용 계획 보고		적립사용계획서	
	시설 설치 전 차입금 보고		설치 전 차입금 상세내역	
	시설 설치 후 차입금 보고		설치 후 차입금 상세내역	

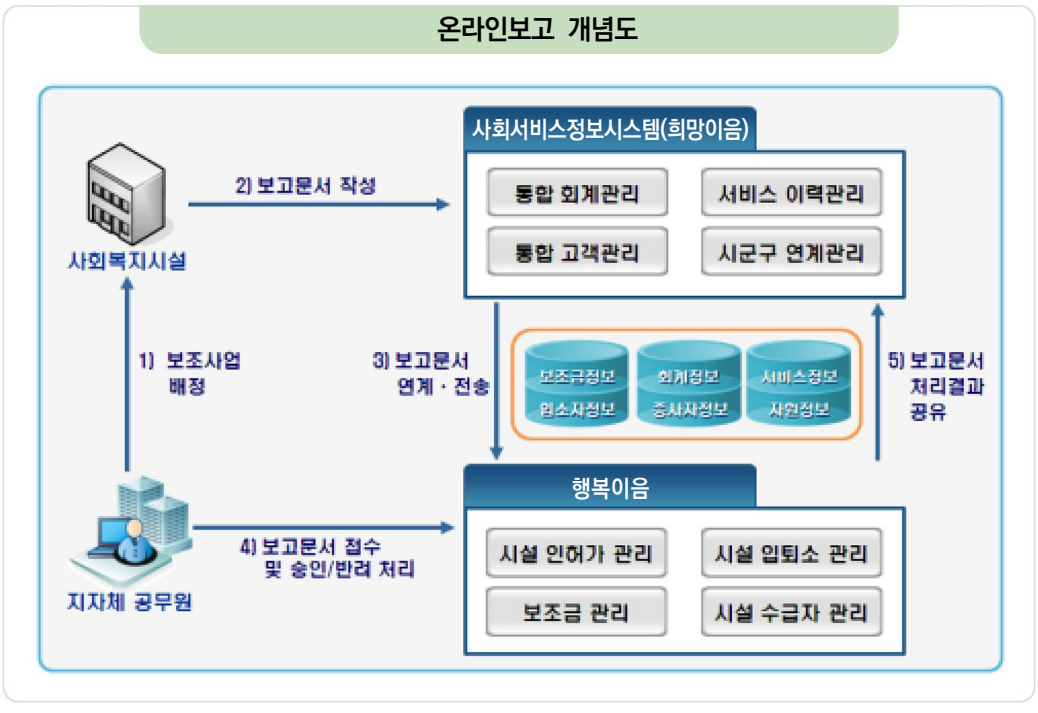
온라인 보고 범위

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

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

온라인보고 절차

- 지자체는 보조금 지급시설에 대하여 보조사업 정보를 희망이음으로 전송
- 사회복지시설은 희망이음에서 보고문서(보조금 신청, 종사자 보고, 입소자 보고, 후원금품 보고 등) 작성 및 행복이음으로 보고문서 전송
- 지자체는 행복이음을 통해 보고문서 접수 및 승인·반려 처리
- 지자체 및 사회복지시설간 보고문서 처리 결과 공유



나 주요 온라인보고 세부 절차

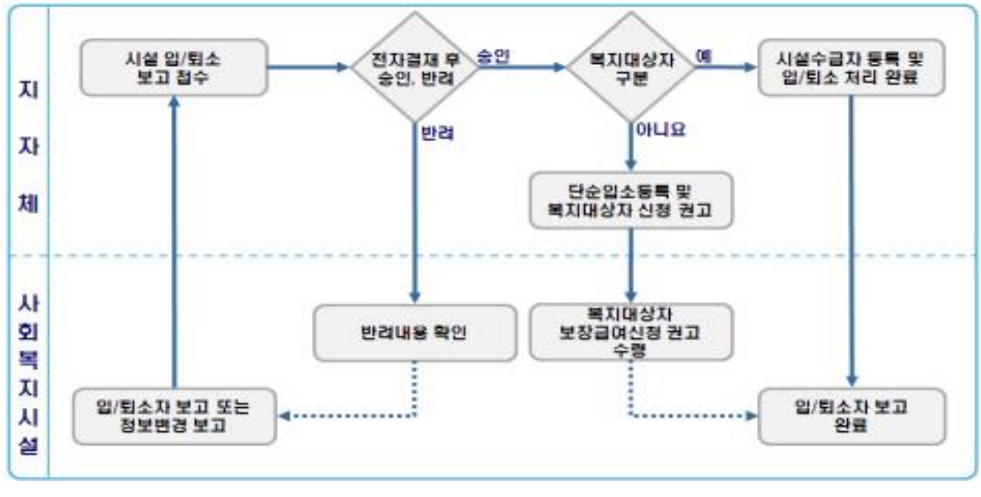
1) 생활시설 입소자 보고

- 생활시설에서는 입소자에 대한 신변변화가 발생 시 온라인보고를 통해 즉시 보고
  - 보고대상 : 입·퇴소 발생보고 / 사망 발생보고 / 입소자정보 변경보고
- 온라인보고는 입소 시 전입신고, 사망 시 사망신고 등과는 별도로 보고함

  ※ 입·퇴소 관련 보고 시에는 전체 입소자는 반드시 주민등록변경(전입, 전출) 신고가 선행되어 있어야 하며, 주민등록변경일자를 기준으로 입·퇴소일자를 보고하도록 함

- 보고된 정보를 자치단체에서 확정하면 수급자의 자격과 생계비 등 급여가 자동으로 확정 및 생성됨
  - 시스템에서 타 시설 중복 등록 여부 등 부적정 수급을 방지하기 위해 제공되는 기능을 확인하고 확정함
  - 보조금 신청 시 입소자의 생계비는 입소보고가 된 생활인에 대하여 자동 생성 되며, 중복지급, 사망자 대상 부적정 지급 등을 방지하기 위해서는 반드시 온라인을 통해 입소자 보고를 하여야 함
- 입소자의 입·퇴소일자 등이 변경되는 경우 입소자정보변경보고를 수행함

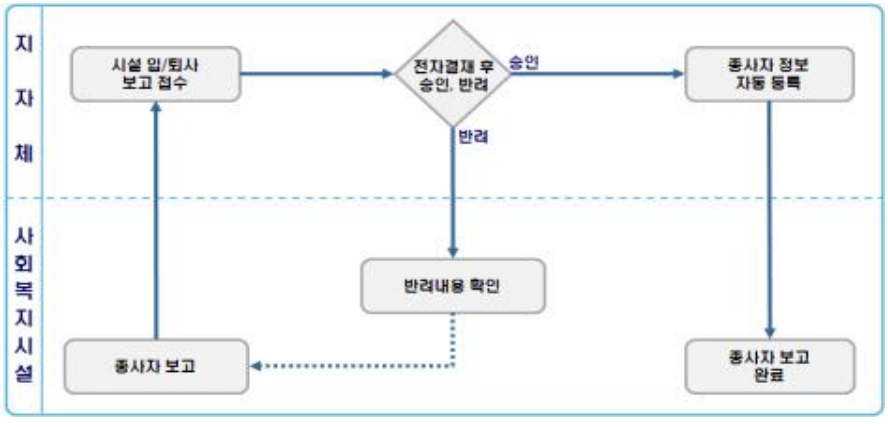
입·퇴소자 보고 처리절차



2) 종사자 보고

- 모든 사회복지시설에서는 종사자에 대한 입·퇴사 발생 시 온라인보고를 통해 보고
  - 보고대상 : 입·퇴사 발생보고 / 종사자등록정보변경보고
    ※ 보조금 지급 대상이 되는 종사자 뿐만 아니라, 모든 종사자에 대한 정보 시스템 입력 권고
- 보고된 정보를 자치단체에서 확정하면 해당 시설 종사자로 자동 등록
  - 시스템에서 타 시설 중복 등록 여부 등 종사자의 인건비 이중 수급을 방지하기 위해 제공되는 기능을 확인하고 확정함
  - 보조금 신청 시 종사자의 인건비는 입사보고가 된 종사자에 대하여 자동생성 되며, 중복지급 등을 방지하기 위해서는 반드시 온라인을 통해 종사자 보고를 하여야 함
- 종사자의 입·퇴사일자, 직종 등이 변경되는 경우 종사자등록정보변경보고를 수행함

종사자 보고 처리절차



- 종사자 처우개선을 위해 지자체에서 직접 수당을 지급(지자체 → 종사자)하는 경우 종사자 수당신청 보고를 활용

※ 시설을 통해 종사자 수당 등을 지원하는 경우(지자체 → 시설 → 종사자) 반드시 3.보조금 교부신청 정산보고를 사용하여 시설회계에 포함될 수 있도록 함

순번	항 목	수행주체	시스템	처리내용
1	종사자 입·퇴사 보고	시설	희망이음	입·퇴사 발생 시 보고 * 종사자 보고 후 시·군·구 승인이 완료된 종사자에 한하여 종사자수당 신청 가능

순번	항 목	수행주체	시스템	처리내용
2	전자결재 및 승인	시·군·구	행복이음	전자결재 완료 후 승인처리
3	종사자수당 신청	시설	희망이음	종사자수당 신청 기능을 활용하여 온라인 보고
4	전자결재 및 승인	시·군·구	행복이음	전자결재 완료 후 승인 처리
5	급여자료 생성	시·군·구	행복이음	종사자수당 신청 건에 대한 급여자료 확인 및 출력
6	지출품의 및 지급	시·군·구	e호조	행복이음에서 출력한 급여자료를 첨부하여 지출품의

3) 보조금 교부신청 및 정산

- 사회복지시설의 보조금교부신청 대상 정보는 연초 또는 해당 사업이 확정되는 시점에 지자체에서 보조사업 정보를 등록
  - 보조사업 정보 주요내용 : 사업년도, 사업코드, 사업명, 사업분류, 사업비(보조금 총액), 대상시설, 신청주기, 정산주기 등
  - 지자체에서 보조사업정보를 해당 사회복지시설에 배정하지 않을 경우 사회복지 시설에서 보조금 신청이 불가함
- 사회복지시설에서는 지자체에서 배정한 보조사업(생계급여, 운영비, 사업비 등)에 따라 보조금 교부신청을 온라인으로 시행
  - 입소자 생계급여 처리절차
    - 생계급여 예상액 및 지급액은 행복이음에서 자동 생성되고 시설에서는 생계급여 대상자명단만 제출

순번	항 목	수행주체	시스템	처리내용
1	입 소 자 입·퇴소 보고	시설	희망이음	입·퇴소 발생 시 보고 * 입소자 보고 후 시군구 승인이 완료된 입소자에 한하여 생계급여 신청 가능
2	전자결재 및 승인	시·군·구	행복이음	전자결재 완료 후 승인처리
3	보조사업 등록 확인	시·군·구	행복이음	보조사업 정보 확인 및 배정
4	생계급여신청	시설	희망이음	시·군·구에서 배정한 보조사업에 대하여 보조금신청 기능을 활용하여 온라인보고 ※ 생계급여 산출대상 명단첨부(전월미지급대상자는 “시설 생계급여미지급신청”으로 신청가능)

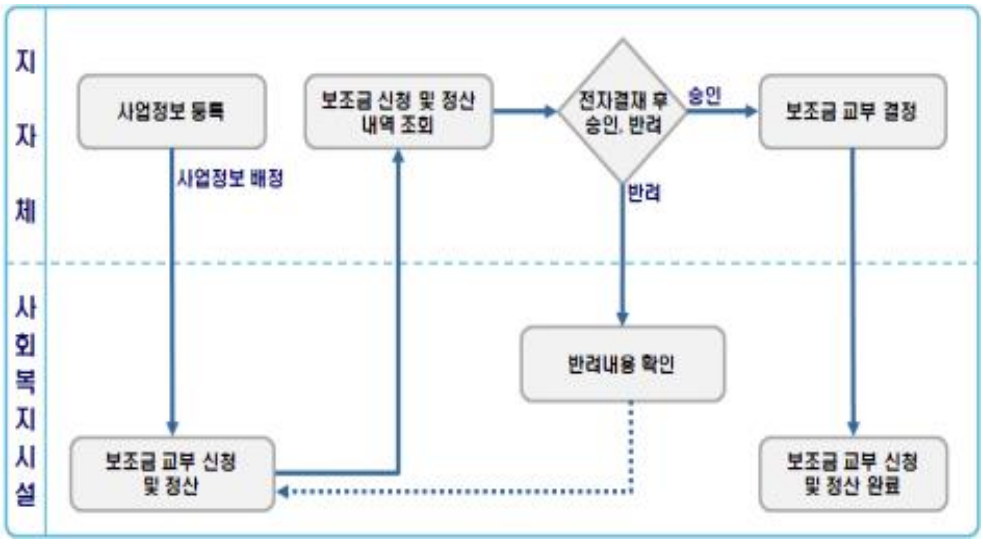
순번	항 목	수행주체	시스템	처리내용
5	전자결재 및 승인	시·군·구	행복이음	전자결재 완료 후 보고문서 승인 처리
6	예상액 생성확인, 확정	시·군·구	행복이음	생계급여에 대한 개인별 급여 예상액 확인, 확정 * 승인 완료된 보고문서의 입소자 기준
7	e-호조 연계	시·군·구	행복이음	확정된 생계급여 정보를 e-호조로 전송
8	지출품의 및 지급	시·군·구	e-호조	행복이음에서 전송한 보조금 정보를 활용하여 지출품의
9	생계급여산출내역 연계	시설	희망이음	행복이음의 생계급여 산출내역을 사회서비스정보시스템(희망이음)으로 연계하여 시설에서 정산보고 시 활용

– 운영비(인건비), 사업비, 기능보강사업비 등 처리 절차

순번	항 목	수행주체	시스템	처리내용
1	(인건비 신청 시) 종사자 입퇴사 보고	시설	희망이음	입퇴사 발생 시 보고 * 종사자 보고 후 시군구 승인이 완료된 종사자에 한하여 인건비 신청 가능
2	전자결재 및 승인	시·군·구	행복이음	전자결재 완료 후 승인처리
3	보조사업 등록 확인	시·군·구	행복이음	보조사업 정보 확인 및 배정
4	보조금 신청	시설	희망이음	시·군·구에서 배정한 보조사업에 대하여 보조금 신청 기능을 활용하여 온라인 보고 ※ 주기별 2회 이상 신청가능
5	전자결재 및 승인	시·군·구	행복이음	전자결재 완료 후 승인 처리
6	e-호조 연계	시·군·구	행복이음	동일사업별 보조금신청건을 지급단위로 일괄 결재 후 보조금 정보를 e-호조로 전송
7	지출품의 및 지급	시·군·구	e-호조	행복이음에서 전송한 보조금 정보를 활용하여 지출품의

○ 사회복지시설은 신청한 보조금에 대한 정산내역을 온라인으로 보고

보조금 신청 및 정산 절차



4) 민간서비스 연계 및 민간 서비스 이용 대상자 보고

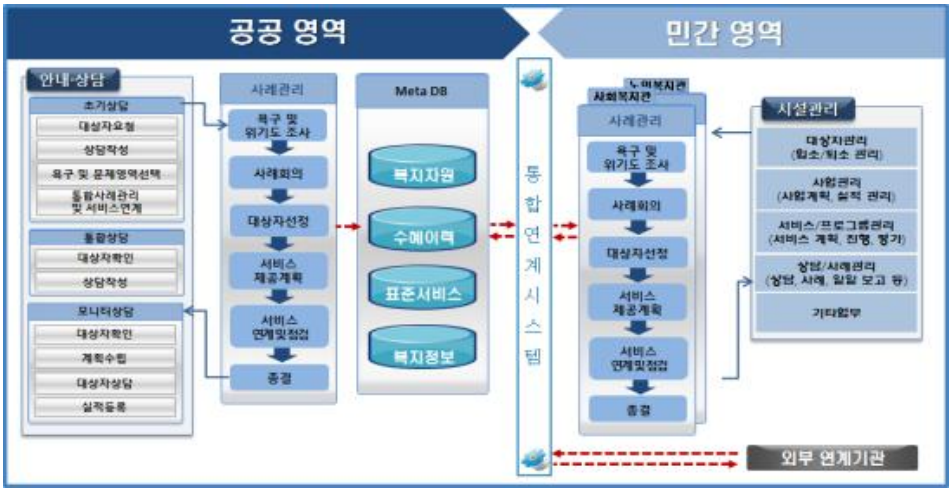
○ 사회복지관 등 사회복지시설은 지역사회 민관협력 강화를 위해 복지서비스 대상자 및 자원정보를 지자체와 공유

– 공공–민간에서 각각 지원 중인 대상자 수혜이력 및 사례관리 이력 공유, 상호의뢰 체계 마련으로 지원누락 및 중복지원 방지

– 공공–민간의 자원정보 공유 및 자원 공동 활용으로 지역사회 전체 복지 자원의 효율적 활용 제고

○ 지자체 및 시설에서는 연계된 정보를 활용하여 복지 대상자의 서비스 연계 및 자원배분에 활용

연계 개념도



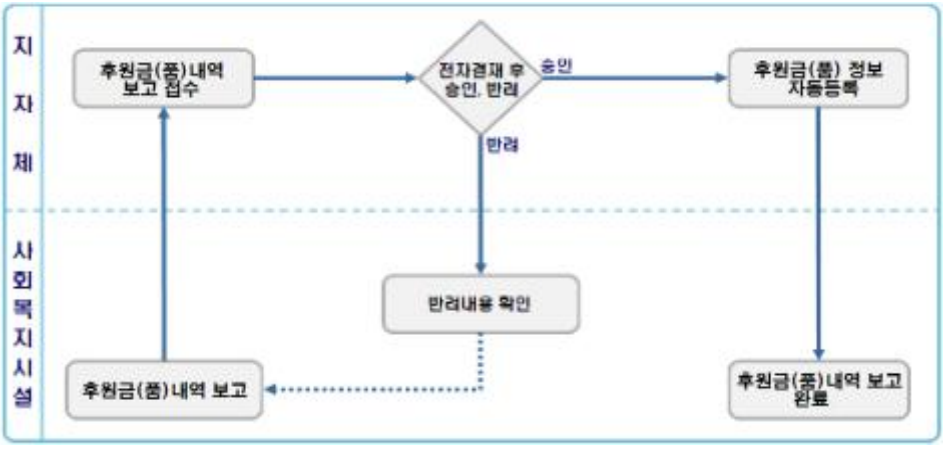
※ 표준서비스 : 표준분류체계(대분류 : 10종, 중분류 : 47분류) 적용

※ 상세분류표는 희망복지지원단 업무안내 복지자원 표준분류체계 참조

5) 후원금(품) 수입/사용보고

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

후원금(품) 수입/사용보고 절차



6) 비정형업무 보고

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

※ 정형화된 온라인보고가 있음에도 편의상의 이유로 비정형업무 보고를 사용하는 사례 발생, 통계 데이터 누락 등 부작용 방지를 위해 가급적 사용 제한

다 차세대 사회보장정보시스템(행복이음) 시설 관련 업무

1) 차세대 사회보장정보시스템(행복이음) 시설 관련 주요업무

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

※ 상세 업무처리 내용은 행복이음 시설 및 법인 업무 매뉴얼 참조

2) 법인설립, 변경에 대한 인·허가 관리(시·도)

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

3) 사회복지시설 설치·폐지에 대한 신고처리

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

※ 사회복지시설의 신규 설치 시 해당 자치단체에서는 온라인보고를 위한 사회서비스정보시스템(희망이음) 가입에 대한 독려

- 기타복지기관* 지정/신청 및 대장 관리
  - 장기요양기관, 청소년수련시설, 청소년이용권장시설 등의 지정신청, 변경신고, 휴폐업 등에 대한 관리
    * 기타 복지기관 : 「사회복지사업법」 및 개별법령 상 **사회복지시설로 분류되지 않은 복지시설** (예 : 정신보건센터, 중독관리통합지원센터, 노인전문병원 등)
  - **(기관유형 정비)** 행복이음에서 기관의 유형에 맞지 않게 분류한 경우 기관유형을 재분류
- 시설분류 등록 시 유의사항
  - 시설 등록 시 시설분류를 정확히 입력하여야 시설유형별 보조금 지급기준, 시설수급자의 생계비 지급기준 등의 변화에 따라 정확한 복지급여가 산정됨
  - 시설분류는 본 관리안내책자의 "I.사회복지시설 현황"의 시설유형을 참조하며, 각 사업별 관련지침 및 관련법령*에 따라 정확하게 등록하여야 함
    * 관련법령 : 「사회복지사업법」 및 「노인복지법」 등 사회복지시설관련 개별법령의 사회복지시설 참조

4) 사회복지시설 입소자 입·퇴소 관리

- 사회복지시설 중 생활시설에서 온라인을 통해 보고하는 입소자에 대한 입·퇴소 정보 관리
- 입·퇴소자에 대한 주민등록 변경여부 확인 후 필요 시 통합조사 요청 및 시설 수급자 정보 관리
- 온라인보고 된 입소자 입·퇴소 보고 정보 중 보장기관에서 최종 승인된 정보를 기준으로 입소자 대장이 자동 관리되며, 생계비 산정 및 정산 시 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 예산 항목에 대해 시설별로 사업정보를 관리
- 지방재정시스템을 통해 확정된 보조금 정보를 등록하고, 소관 시설별로 배정
- 시설별 예산 배정 시 지자체 및 사업의 특성에 따라 보조금 신청 및 정산주기를 결정하고 등록 관리하여 시설 보조금 신청 및 정산의 기준정보로 활용

7) 사회복지시설 보조금 관리

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

8) 시설공지 관리

- 소관 사회복지시설(지역별, 시설유형별)을 대상으로 일괄 공지가 필요할 시에는 시설 공지관리를 활용하여 사회서비스정보시스템(희망이음)으로 정보전달

9) 사회복지시설 후원금 관리

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

4 기타사항

가 사회복지시설 관련 교육훈련

- 사회서비스정보시스템(희망이음) 관련 교육 실시
  - 교육주최 : 한국사회보장정보원
  - 교육주관 : 시·도 사회복지협의회
  - 교육내용(대상) : 사회서비스정보시스템(희망이음)(사회복지시설 종사자)
  - 지자체는 사회복지시설이 사회서비스정보시스템(희망이음)의 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 : 한국사회보장정보원 및 시·도 사회복지협의회

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

나 사회복지시설 온라인 보고관련 지도·점검 철저

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

- 민간개발정보시스템 사용시설에 대한 온라인 보고 점검
  - 해당 시스템을 사용 중인 사회복지시설은 지자체 보고 정보를 정확하게 생성하기 위하여 사회서비스정보시스템(희망이음)에 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

다 보건복지 정보화 시책사업과 중복투자방지 노력

- 지자체에서는 우리 부 소관사항 관련 '사회복지 관련 정보화사업' 추진 시 '행복이음', '사회서비스정보시스템(희망이음)'의 정보화 시책사업과 중복투자로 예산이 낭비되지 않도록 주의 철저

라 개인정보의 보호 및 유출방지

◇ 자세한 내용은 「사회서비스정보시스템 개인정보 보호지침」 참조
- 사회서비스정보시스템(희망이음) 포털(http://ssis.go.kr)의 자료실 확인

- 지자체와 시설장은 사회복지시설에서 관리하고 있는 개인정보가 본래의 목적 외 타 용도로 사용되어지거나 외부로 유출되지 않도록 관리·감독 실시
  - 사회복지서비스 제공을 위한 개인정보 수집 시, 정보주체에게 수집목적, 항목, 보유 및 이용기간, 동의 거부권리 등을 고지하고 동의를 얻거나, 사회복지사업법 및 관련 법령에 명시된 경우 수집 가능
  - 입소/이용자, 후원자 등의 개인정보 수집에 대한 동의를 받고자 하는 경우, "「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용) 제2항"에 따라 다음 각 호의 사항을 사전에 고지하고 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서를 작성할 수 있도록 지도

    ① 개인정보의 수집·이용 목적

② 수집하려는 개인정보의 항목

③ 개인정보의 보유 및 이용 기간

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

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

● 개인정보 통합관제

– 보건복지부 개인정보보호 지침에 따라 시스템 접근기록을 분석하여, 개인정보 유출 및 오남용 사고 사전예방

※ 의심사례 모니터링, 소명요청 및 답변, 판정, 행정조치 및 결과 등록

마 사회서비스정보시스템(희망이음) 사용의 위탁

◇ 사회복지시설에서 회계 등의 업무를 외부 업체에 위탁하여 처리하는 과정에서 외부 업체가 불가피하게 사회서비스정보시스템(희망이음)을 사용해야 하는 경우 다음 사항을 준수하여야 함

● 업무를 위탁하고자 하는 사회복지시설(이하 '위탁시설')은 「개인정보 보호법」 제26조 및 「개인정보 보호법 시행령」 제28조에 따라 다음의 조치를 취해야 함

※ 자세한 내용은 「개인정보 보호법」(개인정보보호위원회 소관) 및 「개인정보 처리 위·수탁 안내서」 참조

희망이음 업무 처리 위·수탁을 위한 단계별 조치 사항



1) 개인정보처리 위·수탁 전 조치 사항

- (위탁할 업무 범위 및 처리 범위) 위탁시설에서 사회서비스정보시스템(희망이음) 및 사회복지시설 정보시스템의 사용을 위탁할 수 있는 업무는 회계·세무 등의 업무로 한정되며, 수탁자는 회계·세무 처리에 관련된 정보만 처리할 수 있음
- (수탁자의 선정) 위탁시설은 수탁자의 개인정보 보호 역량*을 종합적으로 검토하여 개인정보 위험을 최소화할 수 있는 자를 선정하는 것이 바람직함

* 개인정보보호 교육 여부, 개인정보 보호 관련 내부 지침 마련 여부 등

• **(위·수탁 문서 작성) 「개인정보 보호법」 제26조제1항에 의하여 개인정보 처리 위·수탁은 반드시 문서에 의하여야 하며, 문서에는 다음의 내용이 반드시 포함되어야 함**

〈위·수탁 문서에 필수적으로 포함되어야 하는 내용〉

① 위탁업무의 목적 및 범위
② 위탁업무 수행 목적 외 개인정보 처리 금지에 관한 사항
③ 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보의 관리 현황 점검 등 감독에 관한 사항
④ 개인정보의 기술적·관리적 보호조치에 관한 사항
※ 개인정보에 대한 접근 제한 등 안전성 확보 조치에 관한 사항
⑤ 재위탁 제한에 관한 사항
⑥ 수탁자가 준수하여야 할 의무를 위반한 경우 손해배상 등 책임에 관한 사항

※ 위·수탁 문서는 반드시 별도로 작성하여야 하는 것은 아니고, 계약서 등에 위·수탁 시 포함되어야 하는 6가지 내용이 포함되어 있다면 별도의 위·수탁 문서는 작성하지 않아도 됨

2) 개인정보처리 위·수탁 수행 중 조치 사항

• 위탁시설은 위탁하는 업무의 내용, 수탁자 및 위탁기간 등을 위탁시설의 인터넷 홈페이지를 통한 지속적 게재를 통해 공개해야 함

※ 다만, 인터넷 홈페이지가 없는 등 인터넷 홈페이지에 게재가 불가능한 경우, 위탁자의 사업장 등의 보기 쉬운 장소에 게시하는 방법 등 「개인정보 보호법」 및 동법 시행령에 명시된 방법으로 갈음함

• 위탁시설은 수탁자에 대해 개인정보 보호 교육을 실시해야 함

※ 다만, 위탁시설이 제3자인 개인정보보호교육 전문가, 전문교육기관 등을 통해 수탁자를 교육할 수 있음. 또한, 수탁자가 위탁시설과 사전에 협의하고 위탁시설이 요구하는 교육을 받은 경우 스스로 개인정보보호 교육을 실시할 수 있음

• 위탁시설은 수탁자가 「개인정보 보호법」 제26조제1항 각 호의 사항 및 제29조의 안전조치의무를 준수하는지 여부 등 개인정보 처리현황을 감독해야 함

• 수탁자는 개인정보 처리 시 「개인정보 보호법」 제26조제7항에 의하여 개인정보처리자에게 부여된 일반적인 의무를 이행해야 함

3) 개인정보처리 위·수탁 종류 후 조치 사항

• 위탁시설은 수탁자가 개인정보를 파기하였는지 확인하고 그에 대한 증빙자료를 가지고 있는 것이 바람직함

• 위·수탁계약 종료 시 수탁자에게 발급된 아이디는 즉시 미 사용 처리하여야 함

• 수탁자는 위·수탁 문서에 명시된 개인정보 처리 기간이 종료되면 위탁시설에게 개인정보를 반환하거나 지체없이 파기하여야 하며, 계약기간 내라도 위·수탁 문서에 명시한 개인정보 처리 목적이 사라지는 경우에는 개인정보를 위탁시설에게 반환하거나 지체 없이 파기하여야 함

- 위탁시설은 수탁자와 위·수탁 문서를 작성한 이후 수탁자에게 사회서비스정보시스템(희망이음) 사용신청 승인 및 아이디를 발급할 수 있음

  – 〈사회서비스정보시스템(희망이음)〉 수탁자 또는 시스템 사용자는 희망이음 회원가입 후 '시스템사용신청' 메뉴에서 시스템 사용 신청을 하여야 하며, 신청시 '사용자구분'에서 '세무/회계사' 등 목적에 맞는 구분을 선택하여야 함

    * 예시 수탁자(업체) 정보, 시스템 사용자 이름 등 개인정보

- **지자체에서는 지도·점검 시** 다음 사항에 대해 확인하여야 함

  ① **수탁자가 있는지** 점검하고,

  ② 수탁자가 있는 경우 위·수탁 문서 작성, 수탁자 전용 아이디 발급 여부 등 적절한 절차를 거쳐 시스템을 사용하고 있는지 확인하며,

  ③ **시스템 사용자가 수탁자와 근로계약을 맺**고 있는 등 시스템 사용자가 개인정보 처리자로서 적합한 자격을 갖췄는지 확인하여, 개인정보 보호 준수 여부 확인

    ☞ 적합한 자격을 갖추지 않은 시스템 사용자가 시스템을 사용하는 경우 「개인정보 보호법」 위반 소지가 있으므로 주의할 것

[별지 제2호 서식 별첨]

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서(예시)

본 ○○시설은 시설 입소 및 이용을 위하여 아래의 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 대한 내용을 자세히 읽어 보신 후 동의 여부를 결정해 주시기 바랍니다.

□ 개인정보 수집·이용 내역(필수사항)

항목	수집목적	보유기간
이름, 주소, 연락처	복지예산 집행의 투명성 향상 및 복지시설 관련 자원의 효율적 관리	**시설폐지(발급일, 최종퇴소)후 5년**

□ 선택적 개인정보 수집·이용 내역(동의거부가능)

항목	수집목적	보유기간
계좌번호, 생년월일, 이메일…	복지예산 집행의 투명성 향상 및 복지시설 관련 자원의 효율적 관리	**시설폐지(발급일, 최종퇴소)후 5년**

※ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부하실 경우 원활한 복지서비스 제공이 어려울 수 있음을 알려드립니다.

※ 위와 같이 개인정보를 수집·이용 하는데 동의하십니까?

□ 동의함 □ 동의하지 않음

※ 정보주체가 만14세 미만의 아동인 경우 위와 같이 와 같이 개인정보를 수집·이용 하는데 동의하십니까?

□ 동의함 □ 동의하지 않음

□ 개인정보 제3자 제공 내역

제공받는자	제공 항목	제공 목적	보유기간
국세청	**주민등록번호, 이름, 후원내역**	연말정산 기부금 증명자료	**제공일로부터 5년**
⋮	⋮	⋮	⋮

※ 위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부하실 경우 원활한 복지서비스 제공이 어려울 수 있음을 알려드립니다.

※ 위와 같이 개인정보를 수집·이용 하는데 동의하십니까?

□ 동의함 □ 동의하지 않음

※ 정보주체가 만14세 미만의 아동인 경우 위와 같이 와 같이 개인정보를 수집·이용 하는데 동의하십니까?

□ 동의함 □ 동의하지 않음

□ 기타 고지 사항

개인정보 보호법 제15조제 1항제2호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용 합니다.

개인정보 항목	수집목적	수집근거
주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호, 민감정보(건강정보등)	• 대상자의 건강정보를 고려한 최적의 복지서비스 제공 • 관내 복지서비스 대상자 조사를 위한 지방자치단체 정보 제공 • 복지대상자 신상관리 • 관내 복지서비스 대상자 조사를 위한 지방자치단체 정보 제공	「사회복지사업법」 제25조2

※ 상기 내용은 본 기관의 복지서비스 제공 관련 업무를 진행하는데 필요한 최소한의 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 동의하지 않을 수 있으나, 그 경우 원활한 복지서비스 제공이 어려울 수 있음을 알려드립니다.
※ 아울러 본 동의서는 상기 목적 외에는 이용하지 않을 것을 약속드리며 철저히 비밀로 관리하여 타인에게 공개하거나 유출하지 않을 것임을 알려드립니다.

※ 위 서식은 기관의 특성에 따라 다르게 작성할 수 있습니다.

년 월 일

본인 성명 (서명 또는 인)

[희망이음 업무위탁계약 참고서식]

표준 개인정보 처리 위탁 계약서(예시)

본 표준 개인정보처리위탁 계약서는 「개인정보 보호법」제26조제1항에 따라 위탁계약에 있어 개인정보 처리에 관하여 문서로 정하여야 하는 최소한의 사항을 표준적으로 제시한 것으로서, 위탁계약이나 위탁업무의 내용 등에 따라 세부적인 내용은 달라질 수 있습니다.

개인정보처리업무를 위탁하거나 위탁업무에 개인정보 처리가 포함된 경우에는 본 표준 개인정보처리위탁 계약서의 내용을 위탁계약서에 첨부하거나 반영하여 사용하실 수 있습니다.

OOO(이하 "위탁자"이라 한다)과 △△△(이하 "수탁자"이라 한다)는 "갑"의 개인정보 처리업무를 "을"에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조 (목적) 이 계약은 "위탁자"가 개인정보처리업무를 "수탁자"에게 위탁하고, "수탁자"은 이를 승낙하여 "수탁자"의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(개인정보보호위원회 고시 제2024-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조 (위탁업무의 목적 및 범위) "수탁자"은 계약이 정하는 바에 따라 (　　) 목적으로 다음과 같은 개인정보 처리 업무를 수행한다.

1.
2.

제4조 (위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.

계약 기간 :　　년　월　일 ~　　년　월　일

제5조 (재위탁 제한) ① "수탁자"는 "위탁자"의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 "위탁자"와의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.

② "수탁자"가 다른 제3의 회사와 수탁계약을 할 경우에는 "수탁자"는 해당 사실을 계약 체결 7일 이전에 "위탁자"에게 통보하고 협의하여야 한다.

제6조 (개인정보의 안전성 확보조치) "수탁자"는 「개인정보 보호법」제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 관리적·기술적 조치를 취하여야 한다.

제7조 (개인정보의 처리제한) ① "수탁자"는 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “수탁자”는 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법」시행령 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(개인정보보호위원회 고시 제2023-6호)에 따라 즉시 파기하거나 “위탁자”에게 반납하여야 한다.
③ 제2항에 따라 “수탁자”가 개인정보를 파기한 경우 지체없이 “위탁자”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조 (수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “위탁자”는 “수탁자”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “수탁자”는 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.
③ “위탁자”는 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 (__)회 “수탁자”를 교육할 수 있으며, “수탁자”는 이에 응하여야 한다.
④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “위탁자”는 “수탁자”와 협의하여 시행한다.

제9조 (정보주체 권리보장) ① “수탁자”는 정보주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조 (개인정보의 파기) ① “수탁자”는 제4조의 위탁업무기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “위탁자”에게 확인받아야 한다.

제11조 (손해배상) ① “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁 받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “수탁자” 또는 “수탁자”의 임직원 기타 “수탁자”의 수탁자의 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “위탁자” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “수탁자”는 그 손해를 배상하여야 한다.
② 제1항과 관련하여 개인정보주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “위탁자”가 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “위탁자”는 이를 “위탁자”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “위탁자”와 “수탁자”가 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

위탁자		수탁자	
주 소 :		주 소 :	
기관(회사)명 :		기관(회사)명 :	
대표자 성명 :	(인)	대표자 성명 :	(인)

2026
사회복지시설 관리안내

Ⅳ

사회복지시설의 안전관리

1. 보험가입여부 확인
2. 시설안전점검 실시
3. 안전관리 인력 확보
4. 안전관리 교육·훈련
5. 건축물 및 소방관계 법령 준수 여부 확인
6. 재난·안전 관련 주체별 주요 임무

1 보험가입여부 확인

- 사회복지시설은 화재 및 안전사고로 인한 **손해배상책임의 이행을 위해 책임보험*** 또는 책임공제**에 가입할 의무가 있음(「사회복지사업법」 제34조의3)
  - 시·군·구는 사회복지시설 이용자와 생활자의 안전을 확보하기 위하여 보험에 가입하지 않는 사회복지시설에 대해 법 제58조제2항 및 시행령 제26조 [별표 5]에 따라 300만 원 이하의 과태료 처분을 할 것

보험가입 의무 관련 「사회복지사업법」 안내

* **'14.6.5부터** 모든 사회복지시설은 아래와 같이 기존의 화재대비 손해배상책임보험 외에도 **'화재 외의 안전사고로 인하여 생명·신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상 책임보험' 또는 '책임공제'**에 **가입**해야 하는 바, 각 지자체는 이에 대한 안내와 그 지도감독 등에 힘쓸 것(법규정을 동시에 충족하는 통합상품도 존재하므로, 반드시 보험이 2건 이상일 필요는 없음

- 화재보험은 「사회복지사업법」 제34조의3제1항제1호의 "화재로 인한 손해배상책임 보험"에 해당하지 않음(*통칭 '영업배상책임보험(공제)'이 화재사고를 포함하여 이용자의 손해를 배상하는 책임보험(공제)에 해당함)
- 각 호를 충족하지 못한 경우는 과태료 처분 대상에 해당하므로, 보험가입 시 관련 규정이 반드시 포함될 수 있도록 유의

> **사회복지사업법 제34조의3(보험가입 의무) ① 시설의 운영자는 다음 각 호의 손해배상책임을 이행하기 위하여 손해보험회사의 책임보험에 가입하거나 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제4조에 따른 한국사회복지공제회의 책임공제에 가입하여야 한다. 〈개정 2013. 6.4, 시행 2014.6.5〉**
> 1. 화재로 인한 손해배상책임
> 2. 화재 외의 안전사고로 인하여 생명·신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상책임

- 따라서 지자체는 시설 정기안전점검 시 각 시설의 대인·대물 책임보험 또는 책임공제 가입여부를 점검하여야 하며, 특히 화재로 인한 손해 발생 시 적정한 보상이 담보될 수 있도록 1인당 배상책임보험액의 적정성 여부를 확인해야 함
- 「재난 및 안전관리 기본법」 및 같은 법 시행령 제84조의2를 참조하되, 사회복지공제회 무료상담 등을 통해 시설 규모 및 생활자·이용자 수 등 시설 현황을 고려한 적절한 보험 상품을 선택할 수 있도록 지도·안내

「재난 및 안전관리 기본법」 시행령 보상한도 및 압류 금지 규정 참고



- **「재난 및 안전관리 기본법 시행령(약칭: 재난안전법 시행령)」**

제84조의2(재난안전의무보험의 보상 한도 등)

① 법 제76조의2제1항제1호에서 "대통령령으로 정하는 수준의 보상 한도"란 피해자 1명당 다음 각 호의 기준을 모두 충족하는 금액의 보상 한도를 말한다.

1. 사망의 경우: 1억 5천만원 이상
2. 부상의 경우: 3천만원 이상
3. 부상에 대한 치료를 마친 후 더 이상의 치료효과를 기대할 수 없고 그 증상이 고정된 상태에서 그 부상이 원인이 되는 신체적 장해가 생긴 경우: 1억 5천만원 이상

- **「재난 및 안전관리 기본법」**

제76조의5(재난취약시설 보험·공제의 가입 등)

⑦ 재난취약시설보험등의 보험금지급청구권 또는 공제급여청구권은 양도·압류하거나 담보로 제공할 수 없다.

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

** 책임공제라 함은 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제4조 규정에 따라 설립한 한국사회복지공제회의 책임공제를 의미함

한국사회복지공제회



- 설립근거 : 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제4조
- 설립목적 : 사회복지사 등의 생활안정 및 복지증진
- 주요사업
  - 회원에 대한 장기저축급여
  - 생활안정자금 및 전세자금 대출 서비스
  - 사회복지시설 및 종사자 화재·배상 및 상해보험 등 보험상품
    (※ 공제회 책임공제보험 미가입시설도 적정 보험가입에 대한 무료상담 이용 가능)
  - 생활안정자금 대출 서비스
- 문의처 : ☎ 02-3775-8899

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

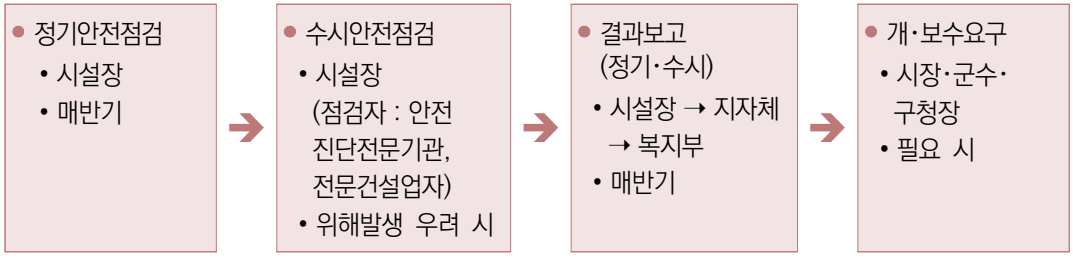
– 불가피하게 해당 시설이 적립식 상품을 가입한 경우라면 시설이 그 만기 환급금 수령 후 시설운영비로 세입처리를 반드시 하도록 관리감독 강화 요망

* 지자체 감사 시, '적립식' 책임보험 상품 가입하여 만기 환급금 수령 후 부적절한 세입처리로 위법·부당행위가 적발된 건이 있었음(2013년 ○○도 특정감사 결과)

○ 재난안전의무보험 종합정보시스템에 책임보험 가입여부 확인할 수 있도록 시스템 연계 예정

2 시설안전점검 실시

1) 사회복지시설 자체 안전점검(법 제34조의4)



- (정기안전점검) 시설장은 매 반기 시설에 대해 정기안전점검을 실시하고 그 결과를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.
- (수시안전점검) 시설장은 정기안전점검 결과 해당시설의 구조·설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때에는 안전점검기관에 수시안전점검을 의뢰하여 그 결과를 시장·군수·구청장에 제출하여야 함
  - 안전점검기관 : 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제28조에 따른 안전진단전문 기관 또는 「건설산업기본법」 제9조에 따른 시설물의 유지관리를 업으로 하는 전문건설업자
  - 안전점검기준 : 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제21조의 규정에 의한 안전 점검 및 정밀안전진단 지침

    ☞ 시설안전점검을 수행하지 않을 경우 300만원 이하 과태료를 부과함(법 제58조제2항)
- 시장·군수·구청장은 안전에 필요한 경우 시설의 운영자로 하여금 시설의 보완 또는 개보수를 요구할 수 있음(요구를 받은 시설운영자는 이에 응해야 함)
- 국가 또는 지방자치단체는 예산의 범위 내에서 안전점검, 시설의 보완 및 시설의 개보수에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 보조 가능
  - 지자체에서는 기능보강사업비 지원 대상 선정 시 시설 안전점검 결과 개보수 필요 시설, 노후시설 등 안전사고 발생 우려가 있는 시설을 우선적으로 지원하도록 검토할 것

2) 지자체 안전점검

- 시·도 및 시·군·구에서는 하·동절기(5월 및 11월) 등 취약시기에 보건복지부에서 통보하는 안전점검 계획에 따라 종사자 대상 교육훈련* 및 안전점검표에 따른 현지점검 실시 후 그 결과를 보건복지부에 보고
  - 필요한 경우 시설 운영자에게 시설의 보완 또는 개보수 등을 요구하고 그 결과를 모니터링

    * 지자체 주관 집합교육(권장), 시설 자체교육, 모의훈련 등

- 건축·부대시설 안전성, 소방·가스·전기시설 관리상태, 보험가입 여부, 시설거주자 건강관리 대책 등을 점검하며, 취약시기의 특성에 따라 감염병 관리 대책*, 폭설·제설·동파·난방관리 대책 등 추가 점검

  * 코로나바이러스감염증-19 유행대비 사회복지시설 대응 지침(보건복지부 홈페이지 - 정보 - 법인/시설/단체 메뉴) 참고하여 개별 시설 사정 및 특성에 따라 적합하게 적용 바람

- 시설안전점검 실시 후 결과보고는 시스템을 통해 온라인으로 보고
  - 사회복지시설은 사회서비스정보시스템(희망이음)으로 지자체에 보고하며, 지자체는 행복이음 시스템 안전점검 메뉴를 통해 결과 보고 및 안전점검 이력관리 수행
  - 지자체는 점검 전 시스템 권한 요청 및 승계 처리를 완료하고, 소관 시설을 적극 독려하여 점검결과가 누락되지 않고 보고될 수 있도록 관리 철저

    * '18년부터 시설정보시스템 및 행정업무지원시스템을 활용한 안전점검 결과입력 전면 시행, '22년 하반기부터 행정업무지원시스템 기능 행복이음으로 이관

3) 민관 합동점검

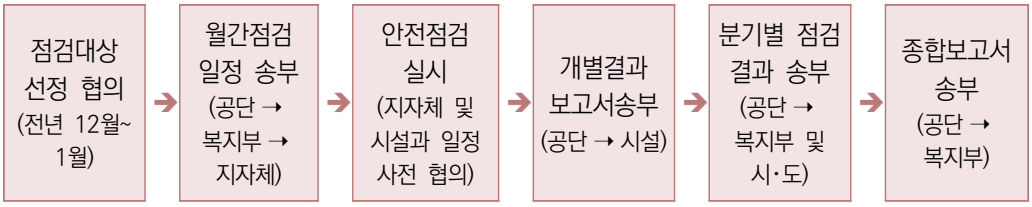
- 정부·지자체·전문가 등으로 합동점검단을 구성하여 중점점검 대상시설에 대하여 안전 취약시기(하·동절기, 태풍발생 시 등)에 시설물 안전관리실태, 매뉴얼 준수여부, 안전의식, 교육·훈련 등 종합점검 실시

4) 국토안전관리원 소규모 취약시설 안전점검 (「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제19조)

- 국토안전관리원에서 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제19조에 따라 보건복지부와 협의하여 무상으로 '소규모 취약시설 안전점검'*을 실시하고 있으므로, 시설장 및 시·군·구 담당자는 이를 적극 활용할 것

  * 주요 점검내용 : 시설물 기초지반 침하 및 벽면 균열 발생 여부, 시설물 주변 석축·옹벽, 비탈면의 결함 발생여부 등

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



- 시설장 및 지자체는 점검결과에 따라 보수·보강 등의 조치를 적극적으로 이행하고, 조치실적이 있는 경우 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법 시행규칙」 제16조의2 제4항에 따라 그 실적을 국토교통부장관에게 제출하여야 함

- 시·군·구는 동법 제19조제6~8항, 같은법 시행규칙 16조의3에 따라 매년 소규모 취약시설(사회복지시설)의 현황 등이 포함된 안전점검 및 관리계획을 수립하여 매년 10월 15일까지 시·도에 보고하고, 시·도는 그 내용을 확인 후 10월 31일까지 국토교통부에 제출하여야 함

※ 시·도 담당자는 안전점검 및 관리계획 작성 현황을 소규모 취약시설 안전점검시스템(www.sfms.or.kr)을 통해 제출

※ 소관 지자체 및 해당 시설은 각 안전점검 결과에 따라 적극적인 후속조치를 마련하고 결과를 보고하여야 함
※ 지자체에서는 후속조치 이행여부를 지속적으로 모니터링하고 개·보수 등이 시급히 필요한 시설에 대하여 우선적으로 기능보강예산을 지원할 수 있도록 적극 협조
※ '17년 국정감사 시 점검결과 미흡시설 후속조치 미 이행 관련 지적받았음

소규모취약시설 자율안전점검 앱 활용 안내



- 국토안전관리원에서 시설물 관리자의 점검능력 배양 및 교육을 위한 자율안전점검 앱을 개발하여 배포 중이므로 자체안전점검 등 시설물 관리 시 이를 적극 활용할 것

* Play 스토어에서 "소규모취약시설 자율안전점검" 검색 및 설치 후 사용 가능
* 사용법 등 문의사항은 국토안전관리원(055-771-4816, 4818)으로 문의

5) 시·도 사회서비스원 안전 컨설팅 제공

- 시·도 사회서비스원에서 민간 제공기관에 대하여 체계적인 안전 컨설팅을 지원함으로써 시설 이용자·생활자·종사자의 안전 확보 가능
- 안전 컨설팅 전문인력 지원을 통해 자체점검에 따른 전문성 부족문제를 개선하고 상시적이고 체계적인 안전 컨설팅 실시
- (수행개요) 사회복지사업법 제34조의4에 의하여 하·동절기(5월 및 11월)마다 정기적으로 안전점검을 시행
  - 시설 자체점검, 지자체 확인점검, 민관합동점검의 형태로 수행
- 시설안전관리 및 소방, 건축, 가스, 전기 등 시설안전 집중 컨설팅하되 지역별·시기별(하절기/동절기) 특성을 고려하여 컨설팅 사항을 추가 또는 생략 가능

〈안전 컨설팅 항목 예시〉

주요 컨설팅 분야	주요 컨설팅 항목
1. 안전관리계획 / 안전관리자/ 안전교육	시설안전관리계획 수립, 안전관리자 지정, 안전교육훈련 실시 등
2. 책임보험 가입 여부	책임보험 또는 책임공제 가입 여부 및 보장 한도 등 점검
3. 소방/전기/가스 안전 관리	소화기 및 소화 설비, 자동화재탐지 설비, 피난유도등 및 피난기구, 출입통제구역, 전기/가스 안전관리, 피난로 확보, 방화문, 제연/배연설비 설치 및 작동 여부, 방염물품 사용 여부
4. 급식위생안전관리	식재료 가공시설 관리, 식수/폐기물 관리
5. 자연재난안전관리	풍수해 대비 상태(건물누수, 옹벽 균열여부, 지반침하 등) 혹서기 대비 상태(냉방시설 확보 현황, 실외기 관리상태)
6. 컨설팅 결과 모니터링	동절기 점검결과에 대한 조치여부 등 확인

3 안전관리 인력 확보

안전관리책임관 지정

- (대상시설) 사회복지시설은 시설장을 '안전관리책임관'으로 지정하여 시설장 책임 하에 안전관리 및 점검을 철저히 실시
- (안전관리책임관의 임무) 안전업무 실무자를 관리하고, 안전관리 전반을 지휘·감독·지원하도록 함
- 시설별 안전계획서 작성을 통해 직원별 임무를 명확히 하여 안전사고를 예방하고 사고 발생 시 신속히 대응토록 교육·훈련을 반복할 것

소방안전관리자 선임

- (대상시설) 「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」(이하 「화재예방법」) 제24조제1항 및 같은 법 시행령 제25조제1항에 따라 소방안전관리자를 두어야 하는 사회복지시설은 「화재예방법 시행령」 제25조제1항의 자격을 갖춘 자를 '소방안전관리자'로 선임하여야 한다.

  * 소방안전관리자 선임 및 해임에 대해서는 소방본부장이나 소방서장에게 신고해야 함

- (소방안전관리자의 임무) 「화재예방법」 제24조제5항에 따라 소방안전관리자는 피난계획 및 소방계획서의 작성 및 시행, 자위소방대 및 초기대응체계의 구성과 운영 및 교육, 피난시설과 방화구획 및 방화시설의 관리, 소방시설이나 그 밖의 소방 관련 시설의 관리, 소방훈련 및 교육, 화기(火氣) 취급의 감독의 임무를 수행

4 안전관리 교육·훈련

● 소방훈련 및 교육실시

– 소방안전관리자를 선임하여야 하는 사회복지시설의 관계인(소유자, 점유자, 관리자 등)은 「화재예방법」 제37조제1항 및 같은 법 시행규칙 제36조제1항에 따라 그 장소에 근무하거나 거주하는 사람 등에게 소화·통보·피난 등의 훈련과 소방안전 관리에 필요한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 함

– 이 경우 피난훈련은 그 소방대상물에 출입하는 사람을 안전한 장소로 대피시키고 유도하는 훈련을 포함하여야 함

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

※ 아동·노인·장애인·정신질환자 거주시설은 개별사업지침에 따라 연 2회 이상 훈련 실시

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

사회복지시설 안전관련 교육 안내

구분	교육대상		교육과정명	교육내용
집합	사회복지시설 종사자	안전업무 담당자	(한국보건복지인재원) 사회복지시설 안전관리심화과정	● 사회복지시설 위기상황 행동 요령 ● 사회복지시설 안전관리 이해 ● 실제활동 등 안전 업무 전반
이러닝	사회복지시설 종사자 및 지자체 시설 담당 공무원 등		(한국보건복지인재원) 사회복지시설 안전관리, 이것만 알면 끝!	● 안전관리 제도의 이해 ● 사회복지시설 화재 대처 방법 ● 안전관리계획을 위한 소방계획서 작성
			(한국보건복지인재원) 장애인거주시설 안전관리	● 장애인거주시설 피난매뉴얼의 이해 ● 장애인거주시설 안전관리 계획과 시나리오 만들기
			(국토안전관리원) 사회복지시설 안전 및 유지관리 관련 교육	● 시설물 안전관리 ● 전기·가스·화재 등 재난예방 교육 ● 사회복지시설 책임보험 관련 교육

5 건축물 및 소방관계 법령 준수 여부 확인

- 시설 설치 신고 시 소방관계 법령 준수 여부 확인 의무(지자체)
  - 「사회복지사업법 시행규칙」 제20조제2항 개정('15.6.26)에 따라 사회복지시설 신고서를 제출받은 시장·군수·구청장은 관할 소방서장 등에게 소방관계 법령을 준수하였는지 여부를 확인해 줄 것을 요청하여야 함

> ※「사회복지사업법 시행규칙」 제20조제2항
>
> ② 제1항에 따라 신고서를 제출받은 시장·군수·구청장은 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제7조제6항 전단에 따라 해당 시설의 소재지를 관할하는 소방본부장이나 소방서장에게 해당 시설이 같은 법 또는 같은 법에 따른 명령을 따르고 있는지를 확인하여 줄 것을 요청하여야 한다. 〈개정 2015.6.26.〉

- 사회복지시설은 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 [별표1]에 따라 스프링클러설비, 간이스프링클러설비, 물분무 등 소화설비 또는 옥내소화전설비, 자동화재탐지설비 등을 설치해야 함

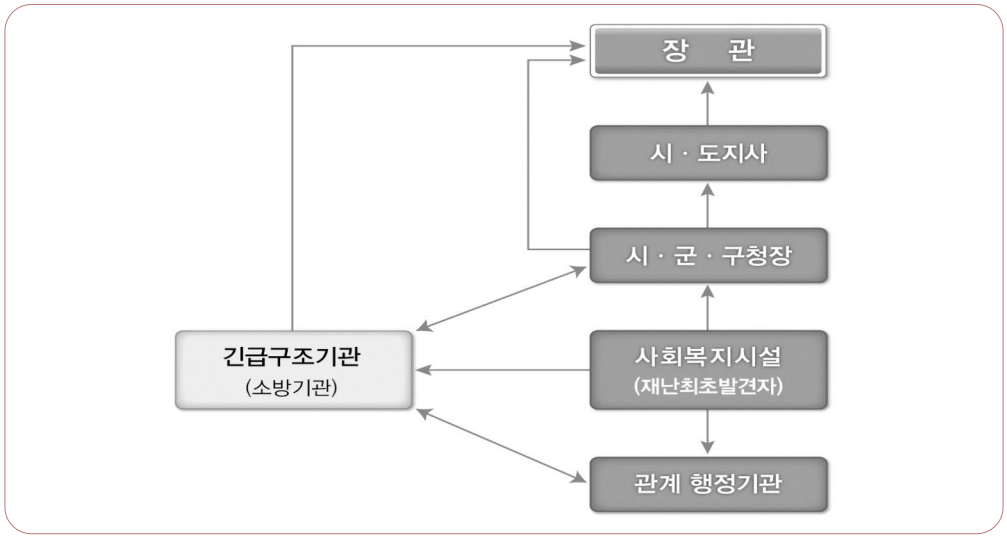
- 화재안전 성능보강
  - 「건축물관리법」 제27조 및 28조, 같은법 시행령 제19조에 따라 보강대상 건축물의 관리자는 화재안전성능보강 계획에 따라 보강을 실시하고 그 결과를 2025년 12월 31일까지 지자체에 보고하여야 함
  - 지자체는 보완이 필요하다고 인정되는 경우 기한을 정하여 보완을 명할 수 있음

※ 보강에 대한 지원 및 특례는 2025년 12월 31일까지 유효

6 재난·안전 관련 주체별 주요 임무

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

재난발생 시 연락체계



2026
사회복지시설 관리안내

V

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙

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

[붙임] 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙

1 총 칙

가 목적

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

나 적용범위

「사회복지사업법」의 적용을 받는 사회복지법인 및 사회복지시설(소관부처 및 정부 보조금 지급 여부와는 상관없이 모든 사회복지법인과 사회복지시설에 적용)

※ 종전까지는 사회복지법인 및 법인이 운영하는 시설에만 적용되었으나, 「사회복지사업법」 제34조제3항 등에 의해 동 규칙이 개정됨에 따라 모든 사회복지법인 및 사회복지시설로 적용대상 확대

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

다 다른 법령과의 관계

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

라 사회복지법인 및 사회복지시설의 회계

1) 사회복지법인의 회계는 다음과 같이 구분하여 관리할 것

- 법인회계 : 사회복지법인의 업무전반에 관한 회계
- 시설회계 : 사회복지법인이 설치·운영하는 사회복지시설에 관한 회계
- 수익사업회계 : 사회복지법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계

※ 법인회계와 시설회계 구분 철저('13.10월 감사원 지적 사항)

2) 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 함

※ 사회복지법인 이외의 자가 시설을 설치·운영하는 경우에도 시설회계를 반드시 두어야 하고, 시설이 여러 개소인 경우 시설의 회계는 각 시설별로 구분하여 관리할 것

3) 회계연도 및 회계연도 소속구분

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

4) 회계의 감독 등

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

※ 「사회복지사업법」 제22조 및 제40조

마 출납기한

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

바 정보통신매체에 의한 재무·회계 처리

- 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계는 컴퓨터 프로그램으로 처리할 수 있음
- 국가나 지방자치단체로부터 보조금을 받는 사회복지법인과 사회복지시설의 경우, 사회서비스정보시스템(희망이음) 및 사회복지시설정보시스템 또는 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템을 사용하여 재무·회계를 처리하여야 함 〈2012.8.7 개정, 2013.1.1 시행〉

  – 사회복지법인 중 지원법인과 사회복지시설 중 국가나 지방자치단체로부터 보조금을 받지 않는 경우는 위 시스템을 사용하지 않을 수 있으나, 시·도지사, 시장·군수·구청장은 법인 및 시설에 대하여 시스템 사용을 권장할 수 있으며, 사회복지법인 대표이사와 시설의 장은 이에 협력하여야 함(「사회복지사업법」 제6조의2제5항).

  – 보조금을 받는 사회복지시설 중 어린이집, 경로당, 노인교실은 사용하지 않을 수 있음

2 예 산

가 예산의 편성

1) 예산총계주의 원칙

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

2) 예산편성절차

※ **일정에 따른 예산편성, 제출 및 공개 철저**

주 요 내 용	주 체	일 정
시·군·구에서 법인 또는 시설에 특히 필요하다고 인정하는 사항에 관해 예산편성지침 통보 가능	법인 또는 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장	회계연도 개시 2개월 전까지
법인은 법인과 법인 산하 시설의 예산편성지침을 결정	법인 대표이사	회계연도 개시 1개월 전까지
회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계) 편성	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 전까지
시설회계 예산안에 대한 시설 운영위원회 보고 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요 ※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	시설의 장	예산안 편성 완료시
법인의 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)안에 대한 이사회 의결, 예산안 확정 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계도 포함 ※ 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 예산안이 확정됨	법인 이사회	예산안 편성 완료시

주 요 내 용	주 체	일 정
확정된 예산안을 시장·군수·구청장에 제출 ※ 법인은 법인의 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)을 법인 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장에 제출 하고, 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 시설회계를 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장에 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 5일 전까지
법인과 시설의 회계별 세입·세출 명세서를 시·군·구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 ※「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게재 하거나 「영유아보육법」 제49조의2제2항에 따른 공시로 갈음 가능	시장·군수·구청장, 법인 대표이사, 시설의 장	예산안 제출 20일 이내

3) 예산의 편성 방법 및 제출 서류

- 별표1 ~ 별표10에 따른 세입·세출예산과목구분에 따라 편성
  - 각 지자체는 세입 및 세출예산과목의 세부 내역에 대하여 관련 규정 등에 위배되지 않게 별도의 지침으로 정하는 것을 원칙으로 함
  - 시설회계 세출예산(별표4) 편성시 법인회계로의 전출은 동일 법인에서 운영하는 타 시설 중 자연재해로 인한 개보수가 필요한 경우에 가능

〈비목 편성·지출 관련 참고사항〉

※ 법인·시설의 목적사업 운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·기타 자산의 취득을 위해 자산취득비 비목을 편성·지출할 수 있음

* 건물·토지, 차량, 대구모 기계·기구, 전산장비, 사무집기류, 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품 구입(할부금 포함)

※ 국가, 시·도, 시·군·구, 그 밖에 사회 복지사업 기금 등에서 받은 공모사업 선정으로 받은 보조금의 반환을 위해 반환금 비목을 편성·지출할 수 있음

주 의

- 재무회계규칙 [별표 2, 4, 6] 세출예산과목구분표 상 "인건비 항-기타후생경비 목"은 '직원의 건강진단비 및 기타복리후생에 소요되는 비용'으로, 법인(시설) 직원의 업무수행과 직접 관련하여 지급된 현물·서비스(건강검진비, 치료비 등) 성격으로 봄
- 따라서 명절·생일선물 구입비, 격려 만찬 회식비, 경조사비 등은 소속 직원에게 보탬이 되도록 기관 명의로 집행하는 '경비'를 일반적으로 의미하므로, 그 내역에 따라 "업무추진비 항-기관운영비 목"으로 편성하는 것이 적절함
- 다만, 직원에게 지급하는 포상금, 격려금 등은 그 세부 내역에 따라 "업무추진비 항-기관운영비 목" 또는 "운영비 항-기타운영비 목"으로 편성할 수 있으므로, 구체적인 예산편성에 대해서는 각 지자체의 지침으로 정하는 것을 원칙으로 함

  ※ 비지정후원금은 간접비 중에서 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비) 등으로의 사용을 금지하므로, 후원금의 부적정 사용에 주의할 것(「2024 사회복지법인·시설 현지조사 사례집」 p.144 참고)

- 예산에 첨부할 서류는 ① 예산총칙 ② 세입·세출명세서 ③ 추정재무상태표 ④ 추정수지계산서 ⑤ 임직원 보수 일람표 ⑥ 예산을 의결한 이사회 회의록 또는 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록
  - 다만, 단식부기인 경우 ①, ②, ⑤, ⑥만 첨부할 수 있고, 소규모시설(국가·지자체·법인 이외의 자가 설치·운영하는 시설 중 거주자 정원이나 일평균 이용자가 20인 이하인 시설)인 경우 ②, ⑥만 첨부할 수 있음(소규모시설인 노인장기요양기관은 ②, ⑤, ⑥만 첨부할 수 있음(2020.1.7.시행))
  - 어린이집은 보육사업안내에서 정하는 바에 따름

나 준예산의 편성

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

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

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

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

다 추가경정 예산의 편성

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

2) 방법 : 예산편성절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정

- 이 경우 노인장기요양기관의 장은 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 함

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

라 예비비의 계상

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

마 예산의 목적 외 사용금지

- 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 사용금지

바 예산의 전용

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

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

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

– 노인장기요양기관의 장은 예산을 전용하는 때에는 「노인장기요양보험법」 제38조 제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 함

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

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

사 세출예산의 이월

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

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

아 특정목적사업 예산

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

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

※ 적립금은 별도의 통장으로 관리할 것

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

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

별첨 | 장기요양기관 재무회계규칙 세부지침

1. 목적

- 장기요양기관이 재무회계규칙에 따른 **세입처리를 함에 있어 국민건강보험공단으로부터 지급받은 급여비용의 성격에 따라 세목을 구분**하도록 하고,
- 이를 통해 장기요양기관이 **노인장기요양보험법 제38조제6항에 따른 인건비 지출비율 준수 현황을 정확하게 확인할 수 있도록 하기 위함**임

2. 주요 내용

- 장기요양기관은 국민건강보험공단으로부터 제공받은 급여비용, 가산금 수입 상세 정보를 바탕으로 장기요양급여수입(목 611), 가산금 수입(목 612)에 세목을 신설하여 처리하여야 한다.

※ 세목신설을 위한 구체적인 장기요양급여수입, 가산금 수입 정보는 「장기요양정보시스템 종사자 인건비 지출내역 신고」 화면을 참조

〈세목 신설 예시〉

관		항		목		세목	
06	요양급여수입	61	요양급여수입	611	장기요양 급여수입	6111	A
						6112	B
				612	가산금 수입	6122	C
						6123	D

〈장기요양정보시스템 종사자 인건비 지출내역 신고 화면 구성 및 회계입력 값 예시〉

① 장기요양급여비용 (②+③+④)		② 공단부담금 중 인건비 비율 반영 금액		③ 공단부담금 중 인건비 비율 미반영 금액		④ 본인부담금	
급여 비용	가산금	급여 비용	가산금	급여 비용	가산금	급여 비용	가산금
		A입력	**C입력**	**B 입력**	**D입력**		

3. 주의 사항

- 〈장기요양정보시스템 종사자 인건비 지출내역 신고〉 화면에서 제공하는 급여비용 (가산금 포함) 정보는 기관의 착오청구로 인한 급여비용(가산금 포함) 변동사항을 반영함
- 장기요양기관은 착오청구로 인해 급여비용 또는 가산금 수입에 변동이 있을 경우 이를 회계상에 반영하여야 하며, 회계연도 마감 후 결산보고 시 반드시 회계연도 기간 중에 발생한 급여비용 변동사항이 정확하게 반영되어 있는지 확인해야 함

※ 직전 회계연도 기간의 급여비용 변동사항은 익년 2월말을 기준으로 최종 확정

3 결 산

가 결산보고절차

※ **일정에 따른 결산보고서 제출 및 공개업무 철저**

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

나 결산보고서에 첨부하여야 할 서류

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

※ 단식부기로 회계를 처리하는 경우 1~3, 14~23호 서류만을 첨부할 수 있고, 소규모시설의 경우 1, 17호 서류(노인장기요양기관의 경우에는 1~3, 16~21호 서류) 만을 첨부할 수 있으며, 어린이집은 보육사업안내에서 별도로 정함
→ 밑줄의 장기요양기관 관련 개정사항은 2020년 결산보고서를 제출하는 경우부터 적용 (2020.1.7.개정)

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 : 단식부기로 하되, 법인·수익사업회계는 복식부기 가능

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

※ 컴퓨터 회계프로그램 또는 사회서비스정보시스템(희망이음) 및 사회복지시설정보시스템 등에 따라 전자장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 봄. 다만, 회계감독 등을 위해 지방자치단체에서 요청하는 경우에는 출력물 보관 필요

- 노인장기요양기관의 장이 제10조에 따른 예산을 기한 내에 제출하지 않은 경우에는 '현금출납부 및 총계정원장'(해당 회계연도 1월부터 6월까지의 회계장부)을 해당 회계연도 8월 15일까지 시장·군수·구청장에게 정보시스템을 사용하여 제출해야 함

  * 예시 2020년도 예산보고서를 2019.12.26.까지 미 제출한 경우, 2020년도 1월부터 6월까지의 회계장부를 2020년도 8월 15일까지 제출

- 노인장기요양기관의 장이 제19조에 따른 결산보고서를 기한 내에 제출하지 않은 경우에는 '현금출납부 및 총계정원장'(해당 회계연도의 다음연도 1월부터 6월까지의 회계장부)을 해당

회계연도의 다음연도 8월 15일까지 시장·군수·구청장에게 정보시스템을 사용하여 제출해야 함

* 예시 2019년도 결산보고서를 2020.3.31.까지 미 제출한 경우, 2020년도 1월부터 6월까지의 회계장부를 2020년도 8월 15일까지 제출

나 수입

1) 수입금의 수납 관리

- 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못함
- 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입해야 함
- 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 회계별(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)로 구분될 수 있도록 보관·관리

2) 과년도 수입, 반납금, 과오납금 처리

- 출납 완결 연도에 속하는 수입 기타 예산외 수입은 모두 현년도 예산에 편입
- 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 다시 넣을 수 있음
- 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환

다 지출

1) 지출의 원칙

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

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

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

2) 지출의 특례(선금지급, 추산지급)

- 선금지급을 할 수 있는 경비의 범위

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

나) 정기간행물의 대가

다) 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료

라) 운 임

마) 소속직원중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부

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

사) 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비

아) 보조금

자) 사례금

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

- 추산지급을 할 수 있는 경비의 범위

※ 추산지급이란 지출금액이 미확정인 채무에 대하여 지급의무가 확정되기 전에 추산(推算 : 짐작으로 미루어 셈함)으로 지급하는 것을 의미함

가) 여비 및 판공비

나) 관공서에 대하여 지급하는 경비

다) 보조금

라) 소송비용

라 계약

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

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

5 물 품

가 물품의 관리

1) 물품 : 현금 및 유가증권을 제외한 동산

2) 물품의 관리주체 : 법인의 대표이사, 시설의 장

※ 대표이사와 시설장은 물품관리에 관한 사항을 소속직원에게 위임가능

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

3) 물품의 관리

- 물품의 출납은 물품관리자의 출납명령에 의해 물품출납원의 출납행위를 통해서만 가능함

※ 물품출납원은 물품관리자의 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없음

나 물품의 조사 및 처리

1) 재물조사 실시

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

2) 불용품의 처리

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

6 후원금의 관리

가 후원금의 접수

1) 후원금의 범위 등

- 정의 : 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산

  ※「사회복지사업법」 제45조

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

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

  ※「사회복지사업법」 제45조, 제58조 및「사회복지사업법 시행령」 제26조

주의

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

※ (삭제)

※ 사회복지법인은「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호가목에 따른 '공익법인(구 지정기부금 단체)'에 해당하며, 같은 조 제6항 및「법인세법 시행규칙」 제19조제1항에 따라 의무이행 여부 등을 사업연도 종료일부터 4개월 이내에 국세청(관할세무서)에 보고하여야 함

* 사회복지법인은 의무이행의 규정의 적용대상이 아니었으나, 법인세법령 개정에 따라 '20년도부터 ('19.1.1.이후 개시하는 사업연도 분에 대하여) 매년 4월 이내에「사회복지사업법」상 주무관청인 시·도지사에게 보고 필요

(「법인세법 시행령」 제36조(현행 제39조) 개정('18.2.13.) 및「법인세법 시행규칙」 제18조의2(현행 제19조) 개정('18.3.21.개정))

참 고

「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 질의 회신 (행안부 민간협력과-1292('23.11.17.)호)

- 질의내용
  - 사회복지사업법상 사회복지법인 및 사회복지시설의 운영자가 적극적 모금행위 없이 사회복지사업법에 따라 법인 또는 시설 운영을 위해 후원금을 수령할 경우 이에 대해 기부금품법상 모집자 등록, 모집계획 제출 등의 절차를 지켜야하는지 여부
- 답변사항
  - 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 제5조제2항에 따르면 "국가나 지방자치단체 및 그 소속 기관·공무원과 국가 또는 지방자치단체에서 출자·출연하여 설립된 법인·단체는 자발적으로 기탁하는 금품이라도 법령에 다른 규정이 있는 경우 외에는 이를 접수할 수 없다."라고 규정되어 있습니다.
  - 따라서, 사회복지사업법상 사회복지법인 및 사회복지시설이 국가 또는 지방자치단체에서 출자·출연하여 설립된 단체 등이 아닌 경우, 적극적인 모집행위* 없이 자발적으로 기탁하는 금품을 접수할 시 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 적용 대상이 아닐 것으로 판단됩니다.

* 서신, 광고, 그 밖의 방법으로 기부금품의 출연을 타인에게 의뢰·권유 또는 요구하는 행위(「기부금품법」 제2조제3호)

2) 후원금 영수증 발급

- 법인의 대표이사와 시설장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항3호의3에서 정하는 기부금 영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급·후원자에게 교부
- 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통해 후원금을 받는 경우에는 법인명의 또는 시설명칭이 부기된 시설장 명의의 후원금전용계좌를 사용해야 함

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

3) 후원금 전용계좌의 개설

- 법인 및 시설에서 후원금을 받을 때는 각각의 법인 및 시설별로 후원금전용계좌를 구분하여 사용하고, 미리 후원자에게 후원금 전용계좌 등의 구분에 관한 사항을 반드시 안내(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제41조의4)

※ 후원금전용계좌에서 발생하는 이자도 후원금의 성격을 가지는 금액으로 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 함

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

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

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

나 후원금의 관리

1) 후원금 발급 목록 장부 비치

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

후원금 영수증 발급 대장

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

2) 후원금의 수입 및 사용내용 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 가능하며 후원자 각각에게 개별통보도 가능

3) 후원금의 수입 및 사용결과 보고·공개

- 대표이사와 시설장은 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금수입 및 사용결과보고서를 함께 제출
  - 이 경우 반드시 전자파일로 제출하여야 하며 출력한 보고서도 추가 제출 가능
  - 시·군·구에서는 제출받은 사항에 대한 현황을 정리하여 보건복지부에 송부 (양식 및 일정 등은 추후 통보예정)

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

※ **(주의) 후원금 수입 및 사용결과보고서(재무·회계규칙 별지 제19호 서식)의 3. 후원금 사용명세서의 '사용내역'란에는 법인·시설별 세출예산과목구분표상의 목이나 내역 수준으로 구체적인 사항을** 반드시 기재하고, 지원대상자의 실명 등 민감정보가 기입되지 않도록 개인정보보호에 유의하여야 함

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

※ 단, 후원자 성명(법인의 경우 그 명칭)은 공개하지 말 것

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

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

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

4) 후원금의 용도 외 사용 금지

※ 후원금을 다음에서 정하고 있는 용도에 위반하여 사용한 경우 이는 법 제45조제2항에서 위임한 재무회계규칙을 위반한 것이 됨
→ 이는 시행령 별표 5의 과태료 2. 개별기준 중 파목에 해당되어 과태료 300만원 처분대상임

※ 사회복지시설이 후원금을 다음에서 정하고 있는 용도에 위반하여 사용한 경우 이는 법 제40조제1항제4호에도 해당함
→ 이는 시행규칙 [별표4] 행정처분 2. 개별기준 중 4호 가목에 해당되어 1차 위반시 개선명령, 2차 위반시부터 시설장 교체 처분대상임

※ 후원금 용도 위반이 적발된 경우 보조금 지급 대상자 선정 시에 이를 반드시 감안토록 할 것(2017년 국무조정실 부패예방감시단 지적사항)

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

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

※ 지정후원금은 기탁서에 다음과 같은 기준에 모두 부합되는 용도를 명시한 경우에 한해서 지정후원금으로 인정(2017년 국무조정실 부패예방감시단 지적사항)

① 지정용도가 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 별표 2, 별표 4, 별표 6, 별표 8, 별표 10의 세출 "목" 수준으로 상세하게 명시하되, 가급적 내역수준으로 구체적인 용도가 지정되도록 할 것

- "법인·시설의 운영" 등과 같이 용도를 포괄적으로 지정한 경우, 비지정후원금의 사용 기준에 따라 관리하여야 함

② 사회복지법인에 후원하는 경우 그 지정용도가 해당 사회복지법인의 권리·행위능력의 범위 내 일 것

- 예컨대, 사회복지법인이 수행할 수 없는 사업(의료기관 개설 등)을 수행 하라는 취지의 용도는 「사회복지사업법」 상 후원금으로 볼 수 없음

※ 사회서비스정보시스템(희망이음)에 기탁내용(후원약속사항)이 등록된 경우에만 회계 반영이 가능하도록 함('18년 하반기)

※ 〈참고〉 모금기관*에서 받은 배분금에 대한 회계처리 기준

- 지정후원금 인정은 원칙적으로 후원자로부터 받은 〈기탁서〉에 용도가 세출예산 "목" 수준으로 상세히 명시되어야 가능하나,
- 모금기관으로부터 배분금을 받는 경우에는 기탁서를 발부하지 않으므로, 기탁서 대신 구체적인 용도가 지정된 공문 및 사업계획서, 계약서 등(또는 공모 공고문, 수행기관 선정 공문)을 근거로 하여 〈지정후원금〉으로 회계처리

* 사회복지공동모금회, 한국사회복지협의회

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

비지정후원금의 사용 기준

- 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%*를 초과하지 못함

※ 간접비 사용 비율 50%는 당해연도 후원금 수입금액이 아닌, 지출금액을 기준으로 함

예시 2012년도 말 기준, 비지정후원금 모집액 1,000천원에 대하여 지출금액이 700천원일 경우 간접비 사용금액 한도는?

☞ 비지정후원금 간접비 사용금액은 지출금액 기준 700천원에 대한 50%인 350천원을 초과하지 못하며, 2012년도에 지출하지 못한 비지정후원금 300천원은 2013년도 세입예산과목 중 전년도이월금(후원금)으로 처리함.

- 다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비 등으로는 사용 금지(구체적인 내용은 후면 참고)

  ※ 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 당해연도 비지정후원금 지출금액의 15%범위 내에서 사용 가능

- 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능

- 시설비는 건물 노후화, 정원대비 협소한 공간 등 시설 입소·이용자의 불편을 해소하기 위하여 시설 신축, 증·개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능

- 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 "사회복지시설 종사자 가이드라인"에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당, 가족수당), 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능)과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함을 원칙으로 함. 다만, 개별 사회복지법인 및 사회복지시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음

  ※ 사회복지업무수당이란 종사자 처우 개선을 위한 특수업무수당, 직무수당, 종사자 장려수당, 종사자 복지수당 등

  ※ 종사자 처우 관련 수당을 이미 지급하고 있는 시·도 또는 시·군·구의 경우 기존대로 지급

  ※ 분기별 정산 원칙으로, 전(前)분기에서 수령한 비지정 후원금의 50% 이내에서 현(現)분기에 사회복지업무수당 지급 가능하며 필요시 지자체와 협의 하에 조정 가능

사례 예시

- 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 이상의 금액으로 지급되고 있던 경우
  → 기존대로 사회복지업무수당 지급 가능하되, 비지정 후원금으로 추가 지급 불가능

- 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 이하의 금액으로 지급되고 있던 경우
  → 공무원 사회복지업무수당과의 차액만큼 비지정 후원금으로 추가 지급 가능

- 사회복지업무수당이 지급되지 않았던 경우
  → 비지정 후원금으로 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 한도 내에서 지급 가능

※ 비지정후원금 사용을 위한 법인 운영비 구분

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

※ 비지정후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분

- 세출예산과목은 시설유형에 따라 별표 4 또는 별표 6 적용

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

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

- 후원금은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하고, 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력
- 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 함(별표 1~3 참고)

※ [별표 1] 법인회계 세입예산과목구분 중

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

※ [별표 2] 법인회계 세출예산과목구분 중

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

※ [별표 3] 시설회계 세입예산과목구분 중

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

7 감사의 실시

- 법인의 감사는 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

  ※ 감사를 실시할 때에는 전임자가 참관해야 하며, 전임자가 참관할 수 없으면 관계 직원 중에서 전임자의 전임자나 법인의 대표이사가 지정한 사람이 참관해야 함

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

붙임 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」

제 정	1988. 2. 8.	보건사회부령 제813호
일부개정	1993.12.27.	보건사회부령 제922호
일부개정	1998. 1. 7.	보건복지부령 제57호
일부개정	1999. 3.11.	보건복지부령 제98호
일부개정	2005. 7.15.	보건복지부령 제323호
타법개정	2008. 3. 3.	보건복지가족부령 제 1 호
일부개정	2009. 2. 5.	보건복지가족부령 제91호
타법개정	2010. 3.19.	보건복지부령 제 1 호
일부개정	2012. 8. 7.	보건복지부령 제152호
타법개정	2012. 8.31.	보건복지부령 제269호
일부개정	2012. 8. 7.	보건복지부령 제152호
타법개정	2015. 1. 5.	보건복지부령 제283호
일부개정	2015.12.24.	보건복지부령 제377호
일부개정	2017. 2.14.	보건복지부령 제480호
일부개정	2018. 3.30.	보건복지부령 제565호
타법개정	2018.12.28.	보건복지부령 제606호
일부개정	2019. 6.12.	보건복지부령 제642호
타법개정	2019. 9.27.	보건복지부령 제672호
일부개정	2020. 1. 7.	보건복지부령 제701호
일부개정	2020. 5. 6.	보건복지부령 제724호
일부개정	2021. 9.30.	보건복지부령 제831호
일부개정	2022.12.28.	보건복지부령 제928호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「사회복지사업법」 제23조제4항, 제34조제4항, 제45조제2항 및 제51조제2항에 따라 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계, 후원금관리 및 회계감사에 관한 사항을 규정하여 재무·회계, 후원금관리 및 회계감사의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지법인 및 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다. 〈개정 2012. 8. 7., 2019. 6. 12.〉
[전문개정 2005. 7. 15.]

제2조(재무·회계운영의 기본원칙) 사회복지법인(이하 "법인"이라 한다) 및 사회복지시설(법인이 설치·운영하는 사회복지시설을 포함하며, 이하 "시설"이라 한다)의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다. 〈개정 2012. 8. 7.〉

제2조의2(다른 법령과의 관계) 법인 및 시설의 재무 및 회계 처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.
[본조신설 2012. 8. 7.]

제3조(회계연도) 법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료한다. 〈개정 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.〉

제4조(회계연도 소속구분) 법인 및 시설의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 〈개정 2012. 8. 7.〉

제5조(출납기한) 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계 연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다. 〈개정 1993. 12. 27., 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.〉
[제목개정 1998. 1. 7.]

제6조(회계의 구분) ① 이 규칙에서의 회계는 법인의 업무전반에 관한 회계(이하 "법인회계"라 한다), 시설의 운영에 관한 회계(이하 "시설회계"라 한다) 및 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계(이하 "수익사업회계"라 한다)로 구분한다.
② 법인의 회계는 법인회계, 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계 및 수익사업회계로 구분하여야 하며, 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 한다.
[전문개정 2012. 8. 7.]

제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리) ① 법인 및 시설의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다. 〈개정 2012. 8. 7.〉
② 보건복지부장관은 법인 및 시설의 재무·회계업무의 효율성 및 투명성을 높이기 위하여 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템으로서 법인 및 시설의 재무회계를 처리하기 위한 정보시스템을 구축·운영할 수 있다. 〈신설 2012. 8. 7.〉
③ 보건복지부장관, 시·도지사, 시장(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제11조제2항에 따른 행정시장을 포함한다. 이하 같다)·군수·구청장(자치구의

구청장을 말한다. 이하 같다)은 법인 또는 시설에 대하여 제2항에 따른 시스템을 사용할 것을 권장할 수 있다. 〈신설 2012. 8. 7., 2015. 12. 24., 2018. 3. 30.〉

④ 「사회복지사업법」 제42조에 따른 보조금을 받는 법인 및 시설과 보조금을 받지 아니하는 시설로서 「노인복지법」 제31조에 따른 노인복지시설 중 「노인장기요양보험법」 제31조에 따라 장기요양기관으로 지정받은 시설(이하 "노인장기요양기관"이라 한다)은 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 중 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템 또는 제2항에 따른 정보시스템을 사용하여 재무·회계를 처리하여야 한다. 다만, 보건복지부장관이 정하는 법인 및 시설은 그러하지 아니하다. 〈신설 2012. 8. 7., 2018. 3. 30.〉

⑤ 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 제2항에 따른 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 제24조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다. 〈개정 2012. 8. 7.〉

[본조신설 2005. 7. 15.]

[시행일] 제6조의2제4항의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 시행한다.

1. 「노인복지법」 제34조제1항에 따른 노인의료복지시설 및 같은 법 제38조제1항제2호·제3호의 서비스를 제공하는 노인장기요양기관(이하 "주·야간보호기관등"이라 한다)으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명을 초과하는 기관: 2018년 5월 30일
2. 「노인복지법」 제38조제1항제1호·제4호 및 같은 법 시행규칙 제26조의2제2호의 서비스를 제공하는 노인장기요양기관(이하 "방문요양기관등"이라 한다)으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명을 초과하거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인장기요양보험법」제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명을 초과하는 기관: 2018년 5월 30일
3. 주·야간보호기관등으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명 이하인 기관: 2019년 5월 30일
4. 방문요양기관등으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명 이하이거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인장기요양보험법」제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명 이하인 기관 및 2018년 5월 1일 이후 「노인장기요양보험법」제31조제1항에 따라 지정을 받은 기관: 2019년 5월 30일

제2장 예산과 결산

제1절 예산

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

제8조(예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.
[전문개정 1998. 1. 7.]

제9조(예산편성지침) ① 법인의 대표이사는 제2조의 취지에 따라 매 회계연도 개시 1월전까지 그 법인과 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 예산편성 지침을 정하여야 한다. 〈개정 1998. 1. 7., 2012. 8. 7.〉
② 법인 또는 시설의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여는 예산편성지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월전까지 법인 및 시설에 통보할 수 있다. 〈개정 1998. 1. 7., 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.〉
[제목개정 2012. 8. 7.]

제10조(예산의 편성 및 결정절차) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산을 편성하여 각각 법인 이사회의 의결 및 「사회복지사업법」 제36조에 따른 운영위원회 또는 「영유아보육법」 제25조에 따른 어린이집운영위원회(이하 "시설운영위원회"라 한다)에의 보고를 거쳐 확정한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 확정한다. 〈신설 2012. 8. 7.〉
② 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 확정한 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. 〈개정 2009. 2. 5., 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.〉
③ 제1항에 따라 예산을 편성할 경우 법인회계와 시설회계의 예산은 별표 1부터 별표 4까지에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성해야 한다. 다만, 다음 각 호의 시설은 각 호에서 정하는 바에 따라 편성한다. 〈개정 2009. 2. 5., 2010. 3. 19., 2012. 8. 7., 2018. 3. 30., 2022. 12. 28.〉

1. 다음 각 목의 시설: 별표 5 및 별표 6에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성
   가. 「사회복지사업법」 제34조의5에 따른 사회복지관
   나. 「노인복지법」 제36조제1항제1호에 따른 노인복지관
   다. 「장애인복지법」 제58조제1항제2호에 따른 장애인 지역사회재활시설
   라. 「아동복지법」 제44조의2에 따른 다함께돌봄센터
   마. 「아동복지법」 제52조제1항제8호에 따른 지역아동센터
   바. 그 밖에 보건복지부장관이 정하여 고시하는 시설
2. 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집: 별표 7 및 별표 8에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성
3. 노인장기요양기관: 별표 9의 세입예산과목 구분 및 별표 10의 세출예산과목 구분에 따라 편성하되, 세출예산을 편성하는 때에는 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성
4. 삭제 〈2012. 8. 7.〉

④ 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출명세서를 시(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제10조제2항에 따른 행정시를 포함한다. 이하 같다)·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다. 〈개정 2009. 2. 5., 2012. 8. 7., 2018. 3. 30.〉

⑤ 제4항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다. 〈개정 2015. 12. 24.〉

[전문개정 1998. 1. 7.]

제11조(예산에 첨부하여야 할 서류) ① 예산에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호·제2호·제5호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있고, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설로서 거주자 정원 또는 일일평균 이용자가 20명 이하인 시설(이하 "소규모 시설"이라 한다)은 제2호, 제5호(노인장기요양기관의 경우만 해당한다) 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있으며,

「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다. 〈개정 1993. 12. 27., 2012. 8. 7., 2018. 3. 30., 2019. 9. 27., 2020. 1. 7.〉

1. 예산총칙
2. 세입·세출명세서
3. 추정재무상태표
4. 추정수지계산서
5. 임직원 보수 일람표
6. 예산을 의결한 이사회 회의록 또는 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본

② 제1항제2호부터 제5호까지의 서류는 별지 제1호서식부터 별지 제4호서식까지에 따른다. 다만, 노인장기요양기관의 장이 첨부해야 하는 제1항제5호의 임직원 보수 일람표는 별지 제4호의2서식에 따른다. 〈개정 2018. 3. 30., 2020. 1. 7.〉

[시행일] 제11조제2항 단서의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 시행한다.

1. 「노인복지법」 제34조제1항에 따른 노인의료복지시설 및 같은 법 제38조제1항제2호·제3호의 서비스를 제공하는 노인장기요양기관(이하 "주·야간보호기관등"이라 한다)으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명을 초과하는 기관: 2018년 5월 30일
2. 「노인복지법」 제38조제1항제1호·제4호 및 같은 법 시행규칙 제26조의2제2호의 서비스를 제공하는 노인장기요양기관(이하 "방문요양기관등"이라 한다)으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명을 초과하거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명을 초과하는 기관: 2018년 5월 30일
3. 주·야간보호기관등으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명 이하인 기관: 2019년 5월 30일
4. 방문요양기관등으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명 이하이거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명 이하인 기관 및 2018년 5월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받은 기관: 2019년 5월 30일

제12조(준예산) 회계연도 개시전까지 법인 및 시설의 예산이 성립되지 아니한 때에는 법인의 대표이사 및 시설의 장은 시장·군수·구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. 〈개정 2012. 8. 7.〉

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

제13조(추가경정예산) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산성립후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제10조 및 제11조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다. 이 경우 노인장기요양기관의 장은 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다. 〈개정 2012. 8. 7., 2018. 3. 30.〉

② 법인의 대표이사 및 시설의 장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. 〈개정 2012. 8. 7.〉

제14조(예비비) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다. 〈개정 2012. 8. 7.〉 [전문개정 1999. 3. 11.]

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

제16조(예산의 전용) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 법인 및 시설(소규모 시설은 제외한다)의 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설운영위원회에의 보고를 거쳐야 하되, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 〈개정 1998. 1. 7., 2012. 8. 7.〉

② 제1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산 심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하여서는 아니 되며, 노인장기요양기관의 장은 예산을 전용하는 때에는 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다. 〈신설 2012. 8. 7., 2018. 3. 30.〉

③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다. 〈개정 2012. 8. 7.〉

제17조(세출예산의 이월) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세출예산중 경비의 성질상 당해회계연도안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비를 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 사전 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다. 〈개정 1998. 1. 7., 2012. 8. 7.〉

제18조(특정목적사업 예산) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 그밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다. 〈개정 2012. 8. 7., 2017. 2. 14.〉

② 적립금의 적립 및 사용 계획(변경된 계획을 포함한다)은 시장·군수·구청장에게 사전에 보고하여야 한다. 〈신설 2012. 8. 7.〉

③ 적립금은 그 적립목적에만 사용해야 한다. 다만, 노인장기요양기관의 경우 「재난 및 안전관리 기본법」 제14조제1항에 따른 대규모 재난으로 인하여 인건비 지급이 어려운 경우로서 보건복지부장관이 정하는 기준에 해당하는 때에는 관할 시장·군수·구청장의 승인을 받아 한시적으로 인건비로 사용할 수 있다. 〈개정 2021. 9. 30.〉

④ 시장·군수·구청장은 법인 및 시설의 재정 상태 등을 고려하여 적립금의 적립 여부, 규모 및 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다. 〈신설 2012. 8. 7.〉

제2절 결산

제19조(결산서의 작성 제출) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지(「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 경우에는 5월 31일까지를 말한다) 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2

제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 제출하여야 한다. 〈개정 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.〉

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 법인 및 시설의 세입·세출결산서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다. 〈신설 1998. 1. 7., 2009. 2. 5., 2012. 8. 7.〉

1. 삭제 〈2012. 8. 7.〉
2. 삭제 〈2012. 8. 7.〉

③ 제2항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다. 〈개정 2015. 12. 24.〉

제20조(결산보고서에 첨부해야 할 서류) ① 결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호부터 제3호까지 및 제14호부터 제23호까지의 서류만을 첨부할 수 있고, 소규모 시설의 경우에는 제1호 및 제17호의 서류(노인장기요양기관의 경우에는 제1호부터 제3호까지 및 제16호부터 제21호까지의 서류)만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다. 〈개정 1993. 12. 27., 1998. 1. 7., 2012. 8. 7., 2015. 12. 24., 2019. 9. 27., 2020. 1. 7.〉

1. 세입·세출결산서
2. 과목 전용조서
3. 예비비 사용조서
4. 재무상태표
5. 수지계산서
6. 현금 및 예금명세서
7. 유가증권명세서
8. 미수금명세서
9. 재고자산명세서

10. 그 밖의 유동자산명세서(제6호부터 제9호까지의 유동자산 외의 유동자산을 말한다)
11. 고정자산(토지·건물·차량운반구·비품·전화가입권)명세서
12. 부채명세서(차입금·미지급금을 포함한다)
13. 각종 충당금 명세서
14. 기본재산수입명세서(법인만 해당한다)
15. 사업수입명세서
16. 정부보조금명세서
17. 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)
18. 후원금 전용계좌의 입출금내역
19. 인건비명세서
20. 사업비명세서
21. 그 밖의 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)
22. 감사보고서
23. 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우만 해당한다)

② 제1항제1호부터 제3호까지의 서류는 별지 제5호서식·별지 제5호의2서식부터 별지 제5호의4서식까지·별지 제6호서식 및 별지 제7호서식에 따르고, 제1항제4호 및 제5호의 서류는 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식에 따르며, 제6호부터 제17호까지의 서류는 별지 제8호서식부터 별지 제19호서식까지에 따르고, 제19호부터 제22호까지의 서류는 별지 제20호서식부터 별지 제23호서식까지에 따른다. 다만, 노인장기요양기관의 장이 첨부해야 하는 제1항제19호의 인건비명세서는 별지 제4호의2서식에 따른다. 〈개정 2005. 7. 15., 2012. 8. 7., 2018. 3. 30., 2020. 1. 7.〉

[제목개정 2020. 1. 7.]

[시행일] 제20조제2항 단서의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 시행한다.

1. 「노인복지법」 제34조제1항에 따른 노인의료복지시설 및 같은 법 제38조제1항제2호·제3호의 서비스를 제공하는 노인장기요양기관(이하 "주·야간보호기관등"이라 한다)으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명을 초과하는 기관: 2018년 5월 30일
2. 「노인복지법」 제38조제1항제1호·제4호 및 같은 법 시행규칙 제26조의2제2호의 서비스를 제공하는 노인장기요양기관(이하 "방문요양기관등"이라 한다)으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명을 초과하거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명을 초과하는 기관: 2018년 5월 30일

3. 주·야간보호기관등으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명 이하인 기관: 2019년 5월 30일
4. 방문요양기관등으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명 이하이거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명 이하인 기관 및 2018년 5월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받은 기관: 2019년 5월 30일

제3장 회계

제1절 총칙

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

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

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

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

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

[전문개정 1993. 12. 27.]

제24조(장부의 종류) ① 법인 및 시설에는 다음의 회계장부를 둔다. 〈개정 1998. 1. 7.〉

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 삭제 〈2012. 8. 7.〉
4. 재산대장
5. 비품관리대장

6. 삭제 〈2009. 2. 5.〉
7. 삭제 〈1998. 1. 7.〉
8. 삭제 〈1998. 1. 7.〉
9. 삭제 〈1998. 1. 7.〉
10. 삭제 〈1998. 1. 7.〉
11. 삭제 〈1998. 1. 7.〉
12. 삭제 〈1998. 1. 7.〉

② 노인장기요양기관의 장이 제10조에 따른 예산을 기한 내에 제출하지 않은 경우에는 제1항제1호 및 제2호에 따른 회계장부(해당 회계연도 1월부터 6월까지의 회계장부를 말한다)를 해당 회계연도 8월 15일까지 시장·군수·구청장에게 정보시스템을 사용하여 제출해야 한다. 〈신설 2018. 3. 30., 2020. 1. 7.〉

③ 노인장기요양기관의 장이 제19조에 따른 결산보고서를 기한 내에 제출하지 않은 경우에는 제1항제1호 및 제2호에 따른 회계장부(해당 회계연도의 다음 연도 1월부터 6월까지의 회계장부를 말한다)를 해당 회계연도의 다음 연도 8월 15일까지 시장·군수·구청장에게 정보시스템을 사용하여 제출해야 한다. 〈신설 2020. 1. 7.〉

④ 제1항제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 회계장부는 별지 제24호서식, 별지 제24호의2서식, 별지 제25호서식, 별지 제25호의2서식 및 별지 제26호서식부터 별지 제28호서식까지에 따른다. 〈개정 2009. 2. 5., 2018. 3. 30., 2020. 1. 7.〉

[시행일] 제24조제2항의 개정규정은 다음 각 호의 구분에 따른 날부터 시행한다.

1. 「노인복지법」 제34조제1항에 따른 노인의료복지시설 및 같은 법 제38조제1항제2호·제3호의 서비스를 제공하는 노인장기요양기관(이하 "주·야간보호기관등"이라 한다)으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명을 초과하는 기관: 2018년 5월 30일
2. 「노인복지법」 제38조제1항제1호·제4호 및 같은 법 시행규칙 제26조의2제2호의 서비스를 제공하는 노인장기요양기관(이하 "방문요양기관등"이라 한다)으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명을 초과하거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일까지 일일평균 이용자가 20명을 초과하는 기관: 2018년 5월 30일
3. 주·야간보호기관등으로서 2018년 5월 30일 기준으로 정원이 20명 이하인 기관: 2019년 5월 30일
4. 방문요양기관등으로서 2017년 일일평균 이용자가 20명 이하이거나, 2018년 1월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받고 같은 해 4월 30일

까지 일일평균 이용자가 20명 이하인 기관 및 2018년 5월 1일 이후 「노인장기요양보험법」 제31조제1항에 따라 지정을 받은 기관: 2019년 5월 30일

제2절 수입

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

② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다. 〈개정 1998. 1. 7.〉

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 한다. 〈신설 1998. 1. 7.〉

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

② 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 다시 넣을 수 있다. 〈개정 2019. 9. 27.〉

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

제3절 지출

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

② 제1항의 지출명령은 예산의 범위안에서 하여야 한다.

제29조(지출의 방법) ① 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다. 〈개정 2009. 2. 5., 2012. 8. 7., 2012. 8. 31., 2015. 12. 24.〉

② 제1항에도 불구하고 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며, 이를 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다. 〈개정 2009. 2. 5., 2012. 8. 7.〉
③ 제1항 및 제2항에 따른 상용의 경비 또는 소액의 경비지출의 범위는 시·도지사가 정할 수 있다. 〈신설 2012. 8. 7.〉

제30조(지출의 특례) ① 선금지급할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. 〈개정 2009. 2. 5., 2019. 9. 27.〉

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

② 추산지급할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. 〈개정 2009. 2. 5., 2019. 9. 27.〉

1. 여비 및 판공비
2. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
3. 보조금
4. 소송비용

제4절 계약

제30조의2(계약의 원칙) 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다. 다만, 국가·지방자치단체·법인

외의 자가 설치·운영하는 시설의 경우에는 그러하지 아니하다. 〈개정 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.〉

[전문개정 2009. 2. 5.]

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

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

제32조 삭제 〈2009. 2. 5.〉

제33조 삭제 〈2009. 2. 5.〉

제34조 삭제 〈2009. 2. 5.〉

제35조 삭제 〈2009. 2. 5.〉

제36조 삭제 〈2009. 2. 5.〉

제37조 삭제 〈2009. 2. 5.〉

제37조의2 삭제 〈2009. 2. 5.〉

제4장 물품

제38조(물품의 관리자와 출납원) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다. 〈개정 1998. 1. 7.〉

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

③ 법인의 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) ① 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.
② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제40조의2(재물조사) 법인의 대표이사와 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.
[본조신설 1998. 1. 7.]

제41조(불용품의 처리) ① 법인과 시설의 물품관리자는 물품중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.
② 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해법인 또는 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제4장의2 후원금의 관리 〈신설 1998. 1. 7.〉

제41조의2(후원금의 범위등) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설거주자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다. 〈개정 1999. 3. 11., 2012. 8. 7.〉
② 삭제 〈1999. 3. 11.〉
[본조신설 1998. 1. 7.]

제41조의3 삭제 〈1999. 3. 11.〉

제41조의4(후원금의 영수증 발급 등) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는

「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다. 〈개정 2009. 2. 5., 2012. 8. 7.〉

② 법인의 대표이사와 시설의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의의 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 "후원금전용계좌등"이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다. 〈개정 2009. 2. 5.〉

③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금전용계좌등을 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금전용계좌등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다. 〈신설 2012. 8. 7.〉

④ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다. 〈신설 2012. 8. 7.〉

[전문개정 2005. 7. 15.]

[제목개정 2009. 2. 5.]

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

[본조신설 1998. 1. 7.]

제41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) ① 법인의 대표이사와 시설의 장은 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호서식에 따른 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. 〈개정 2005. 7. 15., 2009. 2. 5., 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.〉

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 제출받은 후원금수입 및 사용결과보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월 동안 공개하여야 하며, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 같은

기간 동안 공개하여야 한다. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다. 〈신설 2005. 7. 15., 2009. 2. 5., 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.〉

③ 제2항에 따른 공개는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다. 〈신설 2015. 12. 24.〉

[본조신설 1998. 1. 7.]

[제목개정 2005. 7. 15.]

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

② 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금에 대하여 그 사용기준을 정할 수 있다. 〈신설 2012. 8. 7.〉

③ 후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다. 〈개정 2012. 8. 7.〉

[본조신설 1998. 1. 7.]

제5장 감사

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

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

③ 제2항에 따른 감사를 실시할 때에는 전임자가 참관해야 하며, 전임자가 참관할 수 없으면 관계 직원 중에서 전임자의 전임자나 법인의 대표이사가 지정한 사람이 참관해야 한다. 〈개정 2019. 9. 27.〉

④ 감사는 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.

⑤ 제4항의 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인하여야 한다. 〈개정 1998. 1. 7.〉

제42조의2(회계감사) ① 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 법인 및 시설이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 회계감사를 실시할 수 있다.

1. 「사회복지사업법」 제40조제1항제4호에 따른 회계부정이나 불법행위 또는 그 밖의 부당행위 등이 발견된 경우
2. 「사회복지사업법」 제42조제3항제1호에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 받은 경우
3. 「사회복지사업법」 제42조제3항제2호에 따라 사업 목적 외의 용도에 보조금을 사용한 경우
4. 「사회복지사업법」 또는 「사회복지사업법」에 따른 명령을 위반한 경우
5. 제42조제4항에 따라 감사가 시장·군수·구청장에게 보고한 경우

② 제1항에서 규정한 사항 외에 공인회계사 또는 감사인의 추천 등 회계감사의 실시와 관련하여 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

[본조신설 2019. 6. 12.]

제6장 보칙

제43조(사무의 인계·인수) ① 회계사무를 담당하는 직원이 교체된 때에는 당해사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일이내에 행하여져야 한다. 〈개정 2012. 8. 7.〉

② 인계자는 인계할 장부와 증빙서류등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 서명 또는 날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 법인의 대표이사 및 시설의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 법인이 설치·운영하는 시설에 있어서는 시설의 장을 거쳐 제출하여야 한다. 〈개정 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.〉

제44조(시행세칙) 이 규칙의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 보건복지부장관이 정한다. 〈개정 1998. 1. 7., 2008. 3. 3., 2010. 3. 19.〉

제45조 삭제 〈2018. 12. 28.〉

부 칙 〈제642호, 2019. 6. 12.〉

이 규칙은 2019년 6월 12일부터 시행한다.

부 칙 〈제672호, 2019. 9. 27.〉

(어려운 법령용어 정비를 위한 48개 법령의 일부개정에 관한 보건복지부령)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈제701호, 2020. 1. 7.〉

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(결산보고서 제출에 관한 적용례) 제20조제1항 각 호 외의 부분 단서의 개정규정은 2020년 결산보고서를 제출하는 경우부터 적용한다.

부 칙 〈제724호, 2020. 5. 6.〉

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈제831호, 2021. 9. 30.〉

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 〈제928호, 2022. 12. 28.〉

이 규칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2012.8.7〉

법인회계 세입예산과목구분 (제10조제3항 본문 관련)

과 목						내 역
관		항		목		
01	재산수입	11	기본재산수입	111	임대료수입	부동산 임대수입
				112	배당 및 이자수입	소유주식배당수입, 예금이자수입
				113	재산매각수입	부동산매각수입
				114	기타수입	불용재산매각 등 그 밖의 재산수입
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	법인의 자체사업으로 얻어지는 수입 ※ 법인의 수익사업은 수익사업회계로 처리
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본 보조금
				412	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본 보조금
				413	시·군·구보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회 복지사업기금 등에서 공모사업 선정 으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어 지는 수입
06	차입금	61	차입금	611	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				612	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
07	전입금	71	전입금	711	다른 회계로부터의 전입금	수익사업회계 및 시설회계로부터의 전입금
08	이월금	81	이월금	811	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				812	전년도이월금(후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				813	○○이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액
09	잡수입	91	잡수입	911	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				912	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				913	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금 수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

[별표 2] 〈개정 2015.12.24.〉

법인회계 세출예산과목구분 (제10조제3항 본문 관련)

과 목						내 역
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	법인 임·직원에 대한 기본 봉급 (기말·정근수당 포함)
				112	제수당	법인 임·직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외 근무수당·야간근무수당· 휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	법인 임·직원퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	법인 임·직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기타후생경비	법인 임·직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요 되는 제경비
				122	직책보조비	법인 임·직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	법인의 이사회·후원회 등 각종 회의의 다과비 등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	법인 임·직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서 구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(법인세·자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차 보험료, 기타 보험료

과 목						내 역
관		항		목		
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량 소모품비
				136	연료비	보일러 및 난방시설연료비
				137	기타운영비	그 밖에 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 기타 시설비
				212	자산취득비	법인운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·기타 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치)· 공구·기구·비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 기타 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	일반사업비	311 · · ·	○○사업비 · · ·	법인에서 시설운영외의 지원사업 등을 하는 경우의 사업비 예 : 학자금지원·저소득층지원 등 사업별로 목을 설정함
04	전출금	41	전출금	411	○○시설전출금 · · ·	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금을 시설별로 목을 설정함
				412	○○시설전출금(후원금)	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금(후원금)을 시설별로 목을 설정
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미불금 및 과년도사업비의 지출
06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지급금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	법인이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금

[별표 3] 〈개정 2012.8.7〉

시설회계 세입예산과목구분 (제10조제3항 본문 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	입소자 부담금 수입	11	입소비용수입	111	○○비용수입	입소자로부터 받는 보호에 소요되는 비용 수입을 종류별로 목을 설정
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	시설운영으로 인하여 발생되는 사업수입을 종류별로 목을 설정 예 : 입소자가 제작한 물품판매 수입
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시·군·구 보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회 복지사업 기금등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연 후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연 후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
06	요양급여수입	61	요양급여수입	611	장기요양급여수입	노인장기요양보험급여 수입
07	차입금	71	차입금	711	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				712	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금 (국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				812	법인전입금(후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금(후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				913	○○ 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

[별표 4] 〈개정 2019. 9. 27.〉

시설회계 세출예산과목구분 (제10조제3항 본문 관련)

과 목						내 역
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급 (기말·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무 수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서 구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료

과 목						내 역
관		항		목		
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량 소모품비
				136	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비
				213	시설장비 유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지 관리비
03	사업비	31	운영비	311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
				312	수용기관경비	입소자를 위한 수용비 (치약·칫솔·수건구입비 등)
				313	피복비	입소자의 피복비
				314	의료비	입소자의 보건위생 및 시약대
				315	장의비	입소자중 사망자의 장의비
				316	직업재활비	입소자의 직업훈련재료비
				317	자활사업비	입소자의 자활을 위한 기자재 구입비
				318	특별급식비	입소자의 간식, 우유등 생계외의 급식 제공을 위한 비용
				319	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비
		32	교육비	321	수업료	입소자중 학생에 대한 수업료
				322	학용품비	입소자중 학생에 대한 학용품비
				323	도서구입비	입소자중 학생에 대한 도서구입비, 부교재비
				324	교통비	입소자중 학생에 대한 대중교통비
				325	급식비	입소자중 학생에 대한 학교급식비
				326	학습지원비	입소자중 학생에 대한 사교육비 (피아노교습, 사설학원 수강 등)
				327	수학여행비	입소자중 학생에 대한 수학여행비

과 목						내 역
관		항		목		
				328	교복비	입소자중 학생에 대한 교복비
				329	이미용비	입소자중 학생에 대한 이, 미용비
		33	○○사업비	330	기타교육비	입소자중 학생에 대한 그 밖의 교육경비 (학습재료 등)
				331	의료재활 사업비	입소자(재활·물리·작업·언어·청능) 치료비, 수술비용, 의수족 등 장애인 보조기기 제작 수리비 또는 입소자를 위한 의료재활 프로그램 비용
				332	사회심리 재활사업비	입소자를 위한 사회심리재활 프로그램 운영비
				333	교육재활 사업비	입소자를 위한 교육프로그램운영비
				334	직업재활 사업비	입소자를 위한 직업재활프로그램 운영비
				335	○○사업비	의료재활, 직업재활, 교육재활 등 전문 프로그램이 아닌
				·	·	
				·	·	입소자를 위한 프로그램운영비
				·	·	(하계캠프, 방과 후 공부방 운영 등)
				·	·	
04	전출금	41	전출금	411	법인회계전출금	법인회계로의 전출금 (보건복지부장관이 정하는 경우만 해당함)
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미불금 및 과년도사업비의 지출
06		61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지불금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금

[별표 5] 〈개정 2012.8.7〉

복지관 등 시설회계 세입예산과목구분 (제10조제3항제1호 관련)

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

[별표 6] 〈개정 2012.8.7〉

복지관 등 시설회계 세출예산과목구분 (제10조제3항제1호 관련)

과 목						내 역
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급 (기말·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무 수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내·외 출장 여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료

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

[별표 7] 〈개정 2017. 2. 14.〉

어린이집 시설회계 세입예산과목 구분 (제10조제3항제2호 관련)

과 목						내 역
관		항		목		
01	보육료	11	보육료	111	정부지원 보육료	0~5세아, 장애아, 다문화·맞벌이가구 등에 지원되는 보육료 및 카드수수료 환급금 등
				112	부모부담 보육료	보호자로부터 받은 보육료
02	수익자 부담 수입	21	선택적 보육활동비	211	특별활동비	보호자가 부담하는 특별활동 비용
		22	기타 필요경비	221	기타 필요경비	보호자가 부담하는 입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 아침·저녁급식비, 졸업앨범비 등 기타 필요경비
03	보조금 및 지원금	31	인건비 보조금	311	인건비 보조금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 인건비(어린이집으로 지원되는 처우개선비 등 포함)
		32	운영보조금	321	기본보육료	국가 및 지방자치단체가 보육비용의 일정 부분을 어린이집에 지원하는 보조금
				322	공공형 운영비	국가 및 지방자치단체가 공공형 어린이집에 지원하는 운영 보조금
				323	기타 지원금	국가 및 지방자치단체가 지원하는 급·간식비 및 냉난방비, 누리과정운영비 등
		33	자본 보조금	331	자본보조금	신증축비, 개·보수비, 장비비 등
04	전입금	41	전입금	411	전입금	법인, 단체, 개인 등 운영·경영자로부터의 운영 지원금
		42	차입금	421	단기차입금	회계연도 내 상환을 원칙으로 시설운영에 필요한 비용을 금융기관 등으로부터 일시 차입한 단기차입금
				422	장기차입금	시설 개·보수 등을 위해 금융기관 등으로부터 차입한 장기차입금
05	기부금	51	기부금	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입

과 목						내 역
관		항		목		
				512	비지정 후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 않은 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
06	적립금	61	적립금	611	적립금 처분 수입	적립금 및 퇴직적립금에서 이전받은 금액
07	과년도 수입	71	과년도 수입	711	과년도 수입	전년도 출납정리기간 이후에 납입된 수입
08	잡수입	81	잡수입	811	이자수입	금융기관에 예치한 예금의 이자수입
				812	기타 잡수입	차량·물품 등 매각수입, 변상금, 위약금 수입, 교육 외 수입(보증금 수입 등), 보육교사 실습비, 보험료 수령액 등 어린이집 자산매각 수입 포함
09	전년도 이월액	91	전년도 이월액	911	전년도 이월금	전년도 불용으로 이월된 금액
				912	전년도 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 이월사업비

[별표 8] 〈개정 2017. 2. 14.〉

어린이집 시설회계 세출예산과목 구분 (제10조제3항제2호 관련)

과 목						내 역
관		항		목		
100	인건비	110	원장인건비	111	원장급여	원장인건비 중 기본급 등
				112	원장수당	원장에게 지급하는 상여금과 제(諸)수당
		120	보육교직원 인건비	121	보육교직원급여	보육교직원 인건비 중 기본급 등
				122	보육교직원수당	보육교직원에게 지급하는 상여금과 제(諸)수당
		130	기타인건비	131	기타 인건비	기타 일급 또는 단기 채용 임시·일용직 급여
		140	기관부담금	141	법정부담금	어린이집에서 부담하는 법정부담금(건강보험, 국민연금, 고용보험, 산업재해보상 보험 등)
				142	퇴직금 및 퇴직적립금	어린이집에서 부담하는 퇴직급여 및 퇴직적립금
200	운영비	210	관리운영비	211	수용비 및 수수료	소모품 및 집기 구입비, 도서구입비, 인쇄비, 홍보물, 각종 사무용 및 교구 비품의 수선비, 수수료, 구급약품, 치료비, 대관·비품대여료, 협회비, 우편료, 광고료 등
				212	공공요금 및 제세공과금	세금 및 공과금, 안전공제회비, 전기료, 상·하수도료, 도시가스료, 자동차세, 각종 보험료(자동차·화재 등), 전신·전화료(통신비) 등
				213	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비
				214	여비	국내·외 출장여비
				215	차량비	차량 관련 유류대, 정비유지비, 소모품 등
				216	복리후생비	보육교직원 복리후생을 위한 현물·서비스 지급비(교직원 건강검진비·피복비·치료비·급량비 등)
				217	기타 운영비	그 밖에 운영경비로서 분류되지 않은 경비(건물임대료, 건물융자금 이자 등)
		220	업무추진비	221	업무추진비	어린이집 운영 및 유관 기관과 업무협의, 종무식 등 공식적인 업무추진에 소요되는 제반경비
				222	직책급	어린이집 원장의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				223	회의비	어린이집운영위원회, 부모회의 등 각종 회의 등에 소요되는 경비

과 목						내 역
관		항		목		
300	보육활동비	310	기본 보육활동비	311	교직원연수·연구비	교직원에게 지급하는 연수비 및 연구비
				312	교재·교구 구입비	보육 기자재, 도서 등 구입 및 제작비
				313	행사비	아동과 직접 관련되어 발생하는 각종 행사 경비
				314	영유아복리비	영유아 건강 및 안전관련 비용 (건강검진 비용 등)
				315	급식비	정규보육시간 내 제공되는 주·부식 재료 구입비 및 간식비
400	수익자 부담경비	410	선택적 보육활동비	411	특별활동비지출	특별활동에 따라 지출하는 비용
		420	기타 필요경비	421	기타 필요경비 지출	입학준비금, 현장학습비, 차량운행비, 아침·저녁급식비, 졸업앨범비, 기타 필요경비
500	적립금	510	적립금	511	적립금	어린이집의 안정적인 기관운영 및 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 등 특정목적 사업을 위한 적립금
600	상환·반환금	610	차입금 상환	611	단기 차입금 상환	단기 차입금 원금 및 이자 상환액
				612	장기 차입금 상환	장기 차입금 원금 및 이자 상환액
		620	반환금	621	보조금 반환금	정부보조금 미사용분에 대한 반환금
				622	보호자 반환금	보호자 부담비 미사용분에 대한 반환금
				623	법인회계 전출금	법인에서 지원한 전입금과 연계하여 지출하는 법인회계로의 전출금
700	재산조성비	710	시설비	711	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 환경개선을 위한 개·보수비
				712	시설장비 유지비	시설, 장비 및 물품 등의 유지를 위한 수선 경비
		720	자산구입비	721	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 노후 업무용 차량 교체 등 차량구입비(차량할부금 포함), 그 외 자산 취득비
800	과년도 지출	810	과년도 지출	811	과년도 지출	과년도 미지급금 및 과년도 사업비의 지출 (지출대상 부도 등 부득이한 경우에 한해 제한적으로 인정)
900	잡지출	910	잡지출	911	잡지출	보상금·사례금·소송경비 및 원 단위 절사금 등
1000	예비비	1010	예비비	1011	예비비	예측할 수 없는 불가피한 지출소요

[별표 9] 〈신설 2018. 3. 30.〉

노인장기요양기관의 세입예산과목 구분 (제10조제3항제3호 관련)

과 목						명 세
관		항		목		
01	입소자(이용자) 부담금 수입	11	입소(이용)비용 수입	112	본인부담금수입	장기요양급여비용 중 본인부담금
				113	식재료비수입	비급여대상 중 식재료비 수납 비용
				114	상급침실이용료	비급여대상 중 상급침실료
				115	이미용비	비급여대상 중 이용·미용비
				116	기타비급여수입	비급여대상 중 식재료비, 이용·미용비를 제외한 비급여
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	시설운영으로 인하여 발생되는 사업수입을 종류별로 목을 설정 (예: 입소자(이용자)가 제작한 물품 판매 수입)
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입 조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시·군·구 보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 않은 수입과 자선행사 등으로 생긴 수입
06	요양 급여수입	61	요양 급여수입	611	장기요양 급여수입	노인장기요양보험급여 수입
				612	가산금 수입	노인장기요양보험 가산금 수입

과 목						명 세
관		항		목		
07	차입금	71	차입금	711	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				712	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금 (국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외한다)
				812	법인전입금 (후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
				813	기타전입금	기타 법인, 개인 등 설치·운영자로부터의 운영지원금
				814	기타전입금 (후원금)	기타 법인, 개인 등 설치·운영자로부터의 운영지원금(후원금)
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금 (후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				913	전년도이월금 (식재료비)	전년도 식재료비수입에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				914	○○ 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	직원식재료비수입	직원으로부터 수납하는 식재료비 수입
				1014	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금 수입 등과 다른 과목에 속하지 않는 수입
11	적립금 및 준비금 (특별회계)	111	운영충당 적립금 및 환경개선준비금	1111	운영충당적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위해 세출되어(911목) 적립된 금액(특별회계)
				1112	시설환경개선 준비금	노인장기요양기관 입소자(이용자)에 대한 시설 이미지 개선을 위해 세출되어(912목) 적립된 금액(특별회계)

[별표 10] 〈개정 2022. 12. 28.〉

노인장기요양기관의 세출예산과목 구분 (제10조제3항제3호 관련)

과 목						명 세
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당을 포함한다)
				112	각종 수당	시설직원에 대한 상여금 및 각종 수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 그 밖의 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 드는 각종 경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책 수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 각종 경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간 사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등
				133	공공요금 및 각종 세금공과금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료 및 법령에 따라 지급하는 각종 세금(자동차세 등), 협회 가입비, 화재·자동차보험료, 그 밖의 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비

과 목						명 세
관		항		목		
				136	임차료	시설을 운영하는데 필요한 건물,토지 등에 대하여 지불한 임차료
				137	기타운영비	시설직원 건강진단비, 그 밖의 복리후생에 드는 비용, 상용의류비, 급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 않은 경비
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 개보수 등으로 발생하는 비용 및 부대경비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물 그 밖에 자산의 취득비
				213	시설장비 유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	운영비	311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
				312	수용기관경비	입소자(이용자)를 위한 수용비(치약·칫솔·수건 구입비 등)
				314	의료비	입소자(이용자)의 보건위생 및 시약대(施藥代)
				315	장의비	입소자(이용자) 중 사망인을 위한 장의비
		33	○○사업비	331	프로그램사업비	의료재활, 사회심리재활 등 입소자(이용자)를 위한 프로그램운영비
		34	복지용구취득비	341	대여용구 취득비	「노인장기요양법 시행령」 제9조에 따른 대여용 용구 취득비
				342	판매용구 취득비	「노인장기요양법 시행령」 제9조에 따른 판매용 용구 취득비
04	전출금	41	전출금	411	법인회계 전출금	법인회계로의 전출금 (보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
				412	기타전출금	기타 법인, 개인 등 설치·운영자로의 전출금 (보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)

과 목						명 세
관		항		목		
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출
06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지불금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금
09	적립금 및 준비금	91	운영충당 적립금 및 환경개선준비금	911	운영충당 적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위한 적립금(보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
				912	시설환경 개선준비금	입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금(보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
10	적립금 및 준비금 지출 (특별회계)	101	운영충당 적립금 지출 및 환경개선준비금 지출	1011	운영충당 적립금 지출	세입계정으로 적립된 운영충당적립금(1111목) 중 노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위해 지출한 비용(특별회계)
				1012	시설환경 개선준비금 지출	세입계정으로 적립된 시설환경개선준비금(1112목) 중 노인장기요양기관 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위해 지출한 비용(특별회계)

[별지 제1호서식] 〈개정 2005.7.15〉

세입·세출명세서

과 목			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	
Ⅰ. 자산		
1. 유동자산		000
(1) 당좌자산		000
현금 및 현금성자산	000	
받을 어음	000	
유가증권	000	
미수금	000	
(2) 재고자산		000
2. 비유동자산		000
(1) 투자자산		000
유가증권	000	
대여금	000	
(2) 유형자산		000
토 지	000	
건 물	000	
감가상각누계액	000	
기계기구류	000	
감가상각누계액	000	
(3) 무형자산		000
지상권	000	
전세권	000	
특허권	000	
(4) 기타비유동자산		000
임대보증금	000	
자 산 총 계		000
Ⅱ. 부채		
1. 유동부채		000
미지급금	000	
단기차입금	000	
예수금	000	
2. 비유동부채		000
장기차입금	000	
퇴직급여충당부채	000	
부채총계		000
Ⅲ. 자본		
1. 자본(기금)		000
2. 잉여금		000
적립금	000	
이월금	000	
자본총계		000
부채와 자본 총계		000

※ 기재 시 주의사항
1. 과목은 설정에 맞도록 증감할 수 있다.
2. 중요한 것은 각각 명세표를 첨부한다.
3. 기금에 대하여는 설립당시의 원조금 또는 부채인수액을 기입한다.

[별지 제3호서식] 〈개정 1998.1.7〉

(추정)수지계산서

(년 월 일부터 / 년 월 일까지)

과 목	금 액		
Ⅰ. 수입			
1. 재산수입		000	
가. 기본재산수입	000		
나. 재산매각대	000		
2. 사업수입		000	
3. 과년도수입		000	
4. 보조금수입		000	
가. 정부보조금	000		
나. 후원금	000		
5. 차입금		000	
6. 전입금		000	
7. 이월금		000	
8. 잡수입		000	
가. 물품매각대	000		
나. 예금이자	000		
다. 잡수입	000		
수입합계			000
Ⅱ. 지출			
1. 사무비		000	
가. 인건비	000		
나. 물건비	000		
다. 수용비 및 수수료	000		
라. 판공비	000		
마. 공공요금	000		
바. 제세공과금	000		
사. 차량비	000		
2. 재산조성비		000	
가. 시설비	000		
나. 재산관리비	000		
3. 수익사업비		000	
4. 전출금		000	
가. ○○시설 전출금	000		
나. ○○시설 전출금	000		
5. 과년도 지출		000	
6. 상환금		000	
7. 사업비		000	
8. 잡지출		000	
9. 예비비		000	
지출합계			000
Ⅲ. 당기잉여금			000

※ 기재시 주의사항
과목은 세입·세출예산의 과목과 동일하여야 한다.

3106-65일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제4호서식] 〈개정 1998.1.7〉

임·직원보수일람표

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

3106-66일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별지 제4호의2서식] 〈신설 2018. 3. 30.〉

임직원 보수 일람표(인건비명세서)

(앞쪽)

순번	직종	인건비 구분	성명	급여	각종 수당	일용잡급	퇴직금 및 퇴직적립금	사회보험 부담금	계
소계	직접 인건비 계								
	간접 인건비 계								
	총 인건비 계								

297mm×210mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

작성 요령		

○ 인건비의 종류

인건비의 종류(목)		내역
111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말 · 정근수당을 포함한다)
112	각종 수당	시설직원에 대한 상여금 및 각종 수당(직종 · 직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당 · 야간근무수당 · 휴일근무수당 등) 및 그 밖의 수당
113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금

○ 인건비 구분 기준

급여유형별로 아래 표(「장기요양급여 제공기준 및 급여비용 산정방법 등에 관한 고시」제11조의2제1항)의 직종에 지출된 인건비를 직접 인건비로 보며, 그 외의 인건비를 간접 인건비로 본다.

급여 유형	직종
노인요양시설	간호(조무)사 · 물리(작업)치료사 · 사회복지사 · 요양보호사
노인요양공동생활가정	간호(조무)사 · 물리(작업)치료사 · 요양보호사
주 · 야간보호	간호(조무)사 · 물리(작업)치료사 · 사회복지사 · 요양보호사
단기보호	간호(조무)사 · 사회복지사 · 요양보호사
방문요양	요양보호사
방문목욕	요양보호사
방문간호	간호(조무)사 · 치과위생사

297mm×210mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]



[별지 제5호서식] 〈개정 2009.2.5〉

세 입 결 산 서 (법인용)

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

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호의2서식] 〈개정 2009.2.5〉

세 출 결 산 서 (법인용)

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

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호의3서식] 〈개정 2009.2.5〉

세 입 결 산 서 (시설용)

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

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제5호의4서식] 〈개정 2009.2.5〉

세 출 결 산 서 (시설용)

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

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제6호서식]

과 목 전 용 조 서

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

3106-68일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제7호서식]

예 비 비 사 용 조 서

사용일자	금 액	사 유	사용내역	비 고

3106-69일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제8호서식] 〈개정 1998.1.7〉

현금 및 예금명세서

(　　년　월　일 현재)

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

31313-18711일
97.12.6 승인

210㎜×297㎜
(일반용지 60g/㎡)

[별지 제9호서식] 〈개정 1998.1.7〉

유가증권명세서

년 월 일 현재

종 류	발행자	증서번호	액면가액	수 량	금 액	만기일자	비 고

31313-18811일
97.12.6 승인

210㎜×297㎜
(일반용지 60g/㎡)

[별지 제10호서식]

미 수 금 명 세 서

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

3106-70일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제11호서식]

재 고 자 산 명 세 서

년 월 일 현재

품 명	용 도	전년이월			당해연도수입			당해연도지출			연말이월			비 고
		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/㎡)

사회복지법인 및 사회복지시설
재무·회계규칙

[별지 제12호서식] 〈개정 2020. 1. 7.〉

그 밖의 유동자산명세서

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]

각종 충당금 명세서

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 2015.12.24〉

후원금수입 및 사용결과보고서

기간: 년 월 일부터
년 월 일까지 (앞쪽)

1. 후원금 수입명세서

순번	발생 일자	후원금 종류	후원자 구분	비영리법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금단체 여부	후원자	내역	금액	비고

2. 후원금품 수입명세서

순번	발생 일자	후원품 종류	후원자 구분	비영리 법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원자	내역	품명	수량/ 단위	상당 금액	비고

3. 후원금 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	금액	결연후원 금품 여부	산출기준	비고

4. 후원품 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	사용처	결연후원 금품 여부	수량/ 단위	상당 금액	비고

5. 후원금 전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

작성 요령

○ 후원금의 종류 구분

후원금의 종류	내용
1. 민간단체 보조금품	국내 민간단체로부터 받은 보조금
2. 외원단체 보조금품	외국 민간원조단체로부터 받은 보조금품
3. 결연후원금품	아동·노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품
4. 법인임원 후원금품	법인 임원으로부터 받은 후원금품 및 찬조금품
5. 지역사회 후원금품	지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품
6. 후원회 지원금품	법인의 후원회로부터 받은 지원금품
7. 자선모금품	자선바자회 등으로부터 얻어지는 수입금품
8. 기타 후원금품	행정기관의 시설위문금 등 후원금품

○ 후원자 구분

후원자 구분	내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부
1. 개인	개인	입력(Y/N)	입력안함
2. 영리법인	기업	입력(Y/N)	입력안함
3. 비영리법인	공익법인 등(종교법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 기타*) → 비영리법인 구분란에 기재 * 기타인 경우 그 내용을 기타내용에 기재	입력(Y/N)	입력(Y/N)
4. 민간단체	비영리단체, 외국민간원조단체, 민간단체 기타	입력(Y/N)	입력(Y/N)
5. 국가기관	입법기관·사법기관·행정기관(중앙행정기관 및 그 소속기관, 지방자치단체)	입력안함	입력안함
6. 공공기관	공기업, 준정부기관, 그 밖의 공공기관	입력안함	입력안함
7. 소관법인	해당 시설을 설치·운영하는 법인 * 법인의 후원금이 전출금 형태로 시설에 전달	입력안함	입력안함

* 모금자 기관 : 「기부금품 모집 및 사용에 관한 법률」 제4조에 따라 기부금품 모집을 목적으로 행정안전부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사에게 등록한 모금자(기관)

** 기부금단체 : 「소득세법 시행령」·「소득세법 시행규칙」에 따른 기부금대상 민간단체, 「법인세법 시행령」·「법인세법 시행규칙」에 따른 지정기부금단체 등

○ 후원받은 순서대로 계속 기록하여야 합니다.

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

[별지 제20호서식]

인 건 비 명 세 서

구 분	금 액	산 출 내 역	비 고

3106-80일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제21호서식]

사 업 비 명 세 서

구 분	내 역	금 액	산 출 내 역	비 고

3106-81일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제22호서식]

(　　) 비 용 명 세 서

구 분	내 역	금 액	산 출 내 역	비 고

3106-81일
87.5.29 승인

190㎜×268㎜
(신문용지 54g/㎡)

[별지 제23호서식] 〈개정 2009.2.5〉

감 사 보 고 서

본인 등은 사회복지법인재무·회계규칙 제20조제1항의 규정에 따라 사회복지 법인 ○○○의 . . .부터 . . .로 종결되는 회계연도의 업무집행 내용과 ○○회계에 속하는 수입과 지출에 관한 제반 증빙서류와 장부를 일반적인 감사기준에 따라 감사를 실시하였습니다.

업무집행내용과 결산서의 각항은(다음에 지적된 사항을 제외하고는) 정확하였으며, 그 회계처리는 적정하였습니다.

(다 음)

년 월 일

사회복지법인 ○○○
감사 (서명 또는 인)
감사 (서명 또는 인)

사회복지법인 ○○○대표이사 귀하

31313-19211일
97.12.6 승인

210㎜×297㎜
(일반용지 60g/㎡)

[별지 제24호서식] 〈개정 2005.7.15〉

현 금 출 납 부 (법인용)

200 년 월

연월일	계정과목	적 요	수입금액	지출금액	차인잔액
		(전월누계) · · ·			
		(월계)			
		(누계)			

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제24호의2서식] 〈개정 2005.7.15〉

현 금 출 납 부 (시설용)

200 년 월

연월일	계정과목	적 요	수입금액	지출금액	차인잔액
		(전월누계) · · ·			
		(월계)			
		(누계)			

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제25호서식] 〈개정 2005.7.15〉

총 계 정 원 장 (법인용)

계정과목 :

계정명	연월일	적 요	수 입	지 출	차인잔액

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제25호의2서식] 〈개정 2005.7.15〉

총 계 정 원 장 (시설용)

계정과목 :

계정명	연월일	적 요	수 입	지 출	차인잔액

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[별지 제26호서식]

총 계 정 원 장 보 조 부

연월일	적 요	수 입			지 출			잔 액		
		계	현금	예금	계	현금	예금	계	현금	예금

3106-85일
87.5.29 승인

210㎜×297㎜
(인쇄용지(특급) 70g/㎡)

[별지 제27호서식]

재 산 대 장

1. 건물

일련번호	소재지	지번	구조	면적(㎡)	평가액	취득연월일 및 취득원인	등기부상의 소유권 등기연월일	용도	비고

3106-86일
87.5.29 승인

268㎜×190㎜
(인쇄용지(특급) 70g/㎡)

[별지 제28호서식]

비 품 관 리 대 장

결재		연월일	구 분	적 요	규격 및 단가	수 불				현재량	수령자인	비고
						수량	단가	대여	처분			

268㎜×190㎜
(신문용지 54g/㎡)

2026
사회복지시설 관리안내

VI

부 록

1. ○○시설 운영위원회 운영규정(안) (예시)
[별표 1] 시설운영위원회 회의록(예시)
[별표 2] 시설운영위원회 정책건의사항(예시)

2. 사회복지시설 위탁 운영기준(안) (예시)
[별표 1] 위탁 심의자료의 구성(예시)
[별표 2] 수탁자 선정 심의기준 및 배점(예시)

3. 사회복지시설 인건비 보조금 지급기준 참조사항

1 ○○시설 운영위원회 운영규정(안)(예시)

※ 각 시설은 동 예시를 참조하여 시설별로 운영위원회 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항을 법령을 벗어나지 않는 범위 내에서 작성하여 운영토록 지도

제1조(목적) 이 규정은 사회복지시설 운영의 체계적·종합적 발전방향을 모색하기 위한 시설운영위원회(이하 "위원회"라 한다)의 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(위원회의 기능) ① 위원회는 사회복지시설 운영과 관련한 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

② 위원회는 해당 시설장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.

1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제3조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.

1. 시설의 장

2. 시설 거주자 대표
3. 시설 거주자의 보호자 대표
4. 시설 종사자의 대표
5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민
7. 공익단체에서 추천한 사람
8. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

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

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

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

제5조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.

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

③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

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

② 자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

제7조(의견의 청취 등) 위원회는 필요한 경우 관계공무원·관계전문가 또는 관계기관·단체 등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련기관·단체·관계 전문가의 의견을 들을 수 있다.

제8조(회의공개의 제한) 회의는 시설생활자, 시설종사자 등에게 공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다. 이 경우 비공개 사유는 공개해야 한다.

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

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

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

③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제11조(운영세칙) 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 의결한 날부터 시행한다.

[별표 1]

시설운영위원회 회의록(예시)

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

[별표 2]

시설운영위원회 정책건의사항(예시)

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

2 사회복지시설 위탁 운영기준(안) (예시)

※ 동 운영기준(안)은 예시이므로, 위탁기관은 이를 참고하여 관계법령을 벗어나지 않는 범위 내에서 조례 등으로 별도의 운영기준을 마련·운영할 것

제1조(목적) 이 기준은 사회복지사업법시행규칙 제21조의 규정에 의하여 ○○지방자치단체가 설치한 사회복지시설을 사회복지법인 또는 비영리법인으로 하여금 위탁 운영하도록 하는 것에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 위탁과정과 위탁 선정심의의 공정성 및 투명성을 증진시켜 적정한 법인이 수탁 운영토록 하여 지역사회주민의 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

① "위탁기관"이라 함은 사회복지시설을 위탁하고자 하는 ○○지방자치단체를 말한다.

② "수탁자"라 함은 이 기준에 의해 위탁기관으로부터 사회복지시설의 운영을 위탁받은 법인을 말한다.

③ "재위탁"이라 함은 위탁기간이 만료되어 계약기간을 갱신함에 있어 위탁기간 만료 전의 수탁자에게 계속 위탁하는 경우를 말한다.

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

① 공개성의 원칙

위탁기관은 수탁자를 선정하고자 하는 때에는 공개로 모집하여야 한다. 단, 「사회복지사업법 시행규칙」 제21조제1항 단서에 따라 공개모집 예외에 해당하는 경우는 제외한다.

② 전문성의 원칙

위탁기관은 수탁자를 선정하기 위한 심사절차에서 반드시 사회복지에 관한 전문성의 기준을 일차적 기준으로 하여야 한다.

③ 중립성의 원칙

위탁기관 및 해당 기관의 공무원은 위탁과정과 선정에 있어서 정치적, 종교적, 기타 이해관계에서 벗어나 중립성을 유지하여야 한다.

제4조(수탁 운영자격) ① 사회복지시설은 사회복지법인, 비영리법인이 수탁 받을 수 있다. 다만, 지방자치단체가 직접 운영하는 경우에는 제외한다.

② 사회복지시설을 수탁받으려는 법인은 법인의 정관상 목적사업으로 수탁받고자 하는 시설과 관련된 사업내용이 규정되어 있고, 수탁운영에 필요한 전담인력 및 조직, 예산 등을 갖추어야 한다.

제5조(수탁자선정심의위원회) ① 사회복지사업법시행규칙 제21조의 규정에 의한 수탁자 선정심의위원회(이하 "선정위원회"라 한다)를 다음과 같이 구성한다.

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

1. 사회복지업무를 담당하는 공무원
2. 사회복지에 관한 학식과 경험이 풍부한 자
3. 공익단체(비영리민간단체지원법 제2조의 규정에 의한 비영리민간단체를 말한다)에서 추천한 자
4. 기타 법률전문가 등 선정위원회 참여가 필요하다고 위탁기관의 장이 인정하는 자 단, 위원구성과 관련하여 수탁자와 특수관계자(친·인척 등) 및 분명한 이해관계가 있다고 판단되는 자는 제외하여야 한다.

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

④ 선정위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

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

제6조(수탁자의 선정기준) ① 위탁기관은 수탁자를 선정할 때에는 공개모집으로 수탁자를 선정하되, 수탁자의 재정적 능력, 공신력, 사업수행능력, 지역간 균형분포 및 시설평가결과(평가를 한 경우에 한한다) 등을 종합적으로 고려하여 선정위원회의 심의를 거쳐 선정하여야 한다. 「사회복지사업법 시행규칙」 제21조제1항 단서에 따라 공개모집을 하지 않고 수탁자 선정 및 심의를 진행할 때에는 공개모집 예외 사유의 적절성 등을 추가적으로 고려하여야 한다.

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

③ 심사의 기준과 배점은 별표 2의 기준에 따른다.

제7조(수탁자의 선정) 제6조의 선정기준에 의거하여 최고점수와 최저점수를 제외한 위원들의 점수를 평균하여 최고 점수를 획득한 법인을 수탁 법인으로 선정한다. 단, 동일 점수를 획득한 경우에는 위원들의 표결에 의해 결정하고 그 결과를 즉시 공개 하여야 한다.

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

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

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

제10조(지도감독·감사) 위탁기관의 장은 수탁자를 지도·감독하여야 하며, 이를 통해 위탁사무의 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 갱신하고자 할 경우에는 선정위원회의 심의를 거쳐 위탁기간을 갱신할 수 있다.

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

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

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

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

[별표 1]

위탁 심의자료의 구성(예시)

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

[별표 2]

수탁자 선정 심의기준 및 배점(예시)

심사기준	심사항목	배점
		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 희망이음 및 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 및 희망이음 사용(대상자관리를 포함하여 통합 회계관리 등 전체기능 사용)

※ 선정위원회의 심의를 거쳐 위탁기간을 갱신하는 경우(규칙 제21조의2), 재위탁 심의 과정에서 해당법인에 대한 지자체의 지도점검 결과(보조금 부당·불법사용 여부 반드시 포함)를 확인할 수 있는 규정을 마련하여야 함 (국민권익위 권고사항, '10.4)

※ 위탁기관에서 수탁기관 재정부담계획의 일환으로 법인전입금 규모를 심사항목에 포함하는 경우 에는, 법인전입금의 재원 출처의 적정성을 심사하여야 함 (시설 후원금을 법인의 후원금으로 편입, 시설에서 바자회 등을 통한 사업수익금 등을 법인전입금으로 편성, 법인의 기본재산을 전입금으로 편입하는 등의 편법여부를 확인하고 이에 대한 감점기준 마련, 국민권익위 권고사항, '10.4)

3 사회복지시설 인건비 보조금 지급기준 참조사항 (가이드라인)

※ 본 기준은 시설에 지원되는 보조금의 집행을 안내하는 규정이므로 본 기준을 근거로 「근로기준법」상 근로조건의 저하 등 타 법령을 위반할 수 없음

용어의 정의

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

1. 인건비 보조금 지급기준으로서 호봉의 획정 가이드라인

가. 원칙적으로 근무년수 1년에 대해 1호봉을 인정함

나. 호봉은 현 시설 근무경력에 본 지침에서 인정하는 경력을 합산하여 결정

다. 시간제 근로자 등 통상적인 근무시간과 다르게 근로계약을 체결한 자에 대해서는 “4. 경력기간의 계산”을 참고하여 정상근무시간을 기준으로 실제 근무시간에 비례하도록 경력기간을 계산함

2. 경력인정 범위 가이드라인

가. 별도 경력인정 관련

※ 아래표에서 서술한 경력에 대해 인정범위(인정율)를 별도로 규정할 수 있고, 추가적으로 지자체장이 정하는 경력에 대해 인정기준을 둘 수 있음

☞ 인구감소지역 소재 사회복지시설에 근무하는 경우 총 인정 경력을 가산하여 책정할 수 있음

구분	환산율	인정대상경력
1. 사회복지 시설·사회복지법인 경력	100%	**가. 사회복지시설*에 근무한 경력** → 법령 또는 지침이 신설 또는 개정되어 신규로 사회복지시설로 규정되는 경우, 법령에 규정된 다음연도의 1월 1일부터 근무경력을 인정함 예) 아동공동생활가정의 경우 2004년 1월 29일에 「아동복지법」이 개정되어 사회복지시설로 규정되었으므로, 예산반영이 가능한 2005년 1월 1일부터 근무경력을 인정함 * 사회복지시설 : 동 지침에서 사회복지시설의 종류로 열거한 시설을 의미 → 사회복지시설 설치 근거 법령 또는 개별 시설 지침에 따른 고유사업 수행 및 인적기준을 충족시키기 위해서 채용된 자에 한하며, 정규직 여부와 무관하게 동일한 경력으로 인정 * 위 요건 미충족시 80% 인정 ※ 사회복지관 등 시설에서 위탁사업 수행인력의 경우는 고유사업 수행인력과 실질적 업무 수행의 차이가 없으므로 100% 인정('26.1.1.부터 적용) **나. 「사회복지사업법」에 따라 설립된 사회복지법인에서 직원의 자격으로 채용되어 「사회복지사업법」 제2조의 규정에 의한 사회복지사업 관련 업무를 수행한 경력** → 사회복지법인의 본사무소, 사무국 등에서 사회복지시설 운영·지원, 법인·시설 회계, 인사 등 법인 운영의 사무를 직접적으로 수행하기 위해 채용된 직원 * 위 요건 미충족 인력 80% 인정 ※ ㉯의 종전 근무경력을 인정하되, 100% 경력합산은 '24.1.1.부터 적용 **다.** 조건부신고시설*의 경우 **2002년 이후 조건부시설로 신고한 시설에서 종사자로 근무한 경력(단, '05. 7. 31까지의 근무 경력만 인정)** → 해당 시설장 및 시·군·구청장의 근무확인서 필요 * 조건부신고시설 : 미신고시설 양성화 정책에 따라 '02~'05.7.31까지 법정신고시설 전환을 조건으로 행정처분 등을 유예한 시설로, 시·군·구에 조건부신고시설로 등록 후 유예기간 내에 요건충족을 통해 신고시설로 전환한 시설 **라. 사회복지시설 종사자 대체인력으로 근무한 경력** * 보건복지부 사회복지시설 종사자 대체인력사업 운영을 위해 사업 위탁기관에 채용되어 사회복지시설에서 근무한 경력 → '18.1.1.부터 근무경력으로 인정하되, 경력합산은 '19.1.1.부터 적용

구분	환산율	인정대상경력
2. 유사경력	80%	**가.** ① **사회복지사업법 및 법 제2조제1호에 열거된 사회복지사업 관련 법률에 따른 사회복지 관련 국가 자격(면허)*증을 소지하고 법령 등에 정해진 해당 자격의 업무를 수행한 경력** * 요양보호사, 정신건강전문요원, 사회복지사, 언어재활사, 장애인재활상담사 등 ※ (참고 예시) 사회복지사 자격증 : 「사회복지사업법」 제11조를 근거로 하며, 같은 법 시행령 제6조 제1항 각 호*에 사회복지사 자격의 업무가 규정됨 * 1. 사회복지프로그램의 개발 및 운영업무 2. 시설거주자의 생활지도업무 3. 복지를 필요로 하는 사람에 대한 상담업무 ※ (적용 예시) 사회복지사 자격을 가지고 해당 자격의 업무를 수행한 경우 장소와 관계없이(학교, 병원, 회사 등) 유사경력 인정 가능: 경력증명서 등 구체적인 근무 내용을 가지고 관할 지자체에 문의요망 **Q&A 유사경력 관련** Q1. 사회복지사 자격을 소지하고 학교복지사로 근무한 경우? Q2. 요양보호사 또는 사회복지사 자격(증)을 소지하고 노인장기요양보험법에 근거한 장기요양기관에서 근무한 경우? Q3. 보육교사 자격증을 가지고 육아종합지원센터에 근무한 경우? A: 해당 자격(증) 규정 업무를 수행한 경우 유사경력 인정 가능 (경력증명서 등 구체적인 근무 내용을 가지고 관할 지자체에 문의요망) ② **물리(작업)치료사, 간호(조무)사, 영양사, 조리사, 안전관리 인력으로서 관련 국가자격(면허)증을 소지하고 동종 직종*에 근무한 경력** * 동종 직종 : 이전 근무지에서 종사했던 직종과 현 사회복지시설에서의 근무 직종이 동일성을 유지하는 경우가 이에 해당(예 : 보건소 간호사 근무 → 노인의료복지시설 간호사 근무) ※ (공통) 경력증명서에 해당 직종(사회복지사 등)으로 채용되어 근무하였음을 증명할 수 있어야 함 **나.** 특수학교교사 자격증 취득 후 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 규정에 의한 특수교육기관(특수학교) 및 동법 제2조제11호에 의한 특수교육대상자의 통합교육을 실시하기 위하여 일반학교에 설치된 특수학급 또는 같은 법 제11조에 따른 특수교육지원센터에 근무한 경력 **다. 공무원 및 공무직으로서** 「사회복지사업법」 제2조의 규정에 의한 **사회복지사업 관련 부서에 근무한 경력**(사회복지전담공무원 근무경력 등) **라. 「아동복지법」 제48조**에 의한 **가정위탁지원센터**에서 동법 시행령 제48조에 의한 **직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력**(사회복지시설로 인정되기 전의 근무경력)

구분	환산율	인정대상경력
		마. 간호(조무)사, 정신건강전문요원, 사회복지사, 응급구조사 자격(면허)증을 소지하고 보건복지부 **보건복지상담센터(보건복지콜센터)**에 근무한 경력 **바.** **「아동복지법」 제45조**에 의한 **아동보호전문기관에서** 동법시행령 제43조에 의한 **직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력**(사회복지시설로 인정되기 전의 근무경력) **사.** **「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제47조에 의한 아동·청소년 성교육 전문기관에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** **아.** **「청소년복지 지원법」 제31조**에 의한 **청소년쉼터, 청소년자립지원관, 청소년치료재활센터, 청소년회복지원시설에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력**(사회복지시설로 인정되기 전의 근무경력) **자.** **「아동복지법」 제37조**에 따라 지방자치단체가 취약계층 아동에 대해서 지원하는 **통합서비스(드림스타트) 민간전문인력(직원)**으로 채용되어 근무한 경력 **차.** **〈삭제〉** **카.** **「사회복지사업법」 제46조에 의한 한국사회복지사협회에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** **타.** **「식품기부활성화에 관한 법률」 제3조**에 따른 **기부식품제공사업장**에서 **사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력** **파.** **「자원봉사활동기본법」 제19조**에 따른 **자원봉사센터에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력** **하.** 시·군·구에 설치된 통합사례관리 전담기구에 **사회복지통합서비스전문요원(통합사례관리사)**으로 채용되어 **통합사례관리업무**를 **수행**한 경력 **거.** **「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제41조**에 따른 지역사회보장협의체에서 사회복지사 자격증을 소지하고 직원(상근간사 등) 근무한 경력 ※ 종전 「사회복지사업법」 제7조의2에 따른 지역복지협의체에서 사회복지사 자격증을 소지하고 상근간사로 근무한 경력도 동일하게 인정 **너.** **「민법」 제32조**에 따라 사회복지사업 관련 중앙부처의 장 또는 지방자치단체장의 허가를 받아 설립된 법인으로서 「사회복지사업법」 제2조의 사회복지사업을 수행하는 사단·재단법인에서 직원으로 상근한 경력 **더.** **「사회복지사 등의 처우 및 지위향상을 위한 법률」**제4조에 따른 **한국사회복지공제회**에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력

구분	환산율	인정대상경력
		러. 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제20조에 따른 활동지원기관에서 전담인력 및 활동지원사로 채용되어 근무한 경력, 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제19조의2에 따른 근로지원인 서비스를 제공하기 위해 근로지원인 수행기관에 근로지원인으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉑는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 전담인력은 '15.1.1.부터 적용, 활동지원사는 '24.1.1.부터 적용, 근로지원인은 '25.1.1.부터 적용, **Q&A 활동지원사의 경력 인정 관련** Q: 활동지원사 근무 시간이 일정하지 않으므로 근무 기관은 확인되나 근무한 시간 증명이 어려운 경우 경력 산정은? A: 급여명세서 등 통해 추정된 근무시간에 비례하여 관할 지자체와 협의하여 경력 인정할 수 있음 **머. 「청소년복지 지원법」** 제29조에 따른 **청소년상담복지센터**에서 **직원의 자격으로 채용**되어 근무한 경력 **버. 〈삭제〉** **서. 「국민기초생활 보장법」** 제15조의10에 따라 설치된 **광역자활센터**에 **직원의 자격으로 채용**되어 근무한 경력 **어.** 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제17조에 따른 정신건강전문요원(정신건강전문요원) 자격증을 소지하고, 같은 법 제15조에 의한 정신건강복지센터(정신보건센터, 정신건강증진센터)에서 근무한 경력 **저. 「노인복지법」 제23조**에 따른 '**노인일자리 및 사회활동 지원사업을 수행하는 기관**에서 **직원 또는 노인일자리 담당자**(구 전담인력)로 채용되어 근무한 경력(노인일자리지원기관이 사회복지시설로 인정('13.12.5.)되기전의 근무경력)) **처. 「장애인복지법」 제59조의11**에 따라 설치된 **장애인권익옹호기관**에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 **커. 「장애인복지법」 제59조의13**에 따라 설치된 **피해장애인쉼터**에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력**(사회복지시설로 인정되기 전의 근무경력)** **터. 「입양특례법」 제20조**에 따라 허가된 **입양기관**에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력

<table>
<tr><th>구분</th><th>환산율</th><th>인정대상경력</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
퍼. 「북한이탈주민법」 제15조의2에 따라 지정된 지역적응센터에서 직원의 자격으로 북한이탈주민 정착지원 업무를 담당하며 근무한 경력

허. 「노인복지법」 제27조의2에 따른 사업을 수행하는 “독거노인·중증장애인응급안전알림서비스 사업안내” 지침 상 사업수행기관(지역센터)에서 거점응급안전관리요원 또는 응급관리요원으로 채용되었던 자로, 수행기관이 발행한 경력증명서상 직무가 ‘거점응급관리요원 또는 응급관리요원’으로 명시된 근무경력
고. 「노인복지법」 제27조의2에 따라 아래와 같이 취약 독거노인에 대해 지원하는 돌봄 사업에 채용되어 근무한 경력
<table>
<tr><th>연도</th><th>사업명</th><th>직종</th></tr>
<tr><td>2007</td><td>독거노인 생활지도사 파견사업</td><td>서비스관리자, 독거노인생활지도사</td></tr>
<tr><td>2008</td><td>독거노인 생활관리사 파견사업</td><td>서비스관리자, 독거노인생활관리사</td></tr>
<tr><td>2009~2011</td><td>노인돌봄기본서비스사업</td><td>노인돌봄서비스관리자, 노인돌보미</td></tr>
<tr><td>2012</td><td>독거노인돌봄기본서비스사업</td><td>독거노인돌봄서비스관리자, 독거노인돌보미</td></tr>
<tr><td>2013</td><td>노인돌봄기본서비스사업</td><td>노인돌봄서비스관리자, 노인돌보미</td></tr>
<tr><td>2014~2019</td><td>노인돌봄기본서비스사업</td><td>서비스관리자, 독거노인생활관리사</td></tr>
<tr><td>2020~</td><td>노인맞춤돌봄서비스사업</td><td>전담사회복지사, 생활지원사</td></tr>
</table>
노. 「건강가정기본법」 제35조에 따라 설치된 건강가정지원센터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력(사회복지시설로 인정되기 전의 근무경력)

도. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제33조에 따라 설치된 중앙발달장애인지원센터 및 지역발달장애인지원센터에서 직원으로 채용되어 근무한 경력

로. 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 제29조, 제29조의2 및 제29조의3에 근거한 발달장애인 주간활동서비스, 청소년 발달장애학생 방과후활동서비스 긴급돌봄서비스, 최중증발달장애인 통합돌봄서비스 관리책임자, 전담 관리인력, 제공인력으로 근무한 경력

모. 「아이돌봄지원법」 제11조제1항에 따라 지정된 서비스제공기관에서 전담인력 또는 지원인력으로 채용되어 근무한 경력

보. 「국가보훈기본법」 제19조제2항 및 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제63조의3 등에 따른 보훈재가복지서비스를 수행하기 위해 국가보훈처 및 그 소속기관에서 보훈섬김이 및 보훈복지사로 채용되어 근무한 경력

소. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 교수 또는 강사의 자격으로 채용되어 사회복지학 전공교과목과 사회복지관련 교과목을 전담하여 강의한 경력
</td></tr>
</table>

구분	환산율	인정대상경력
		오. 「**국민체육진흥법**」 **제2조제6호**에 따른 체육지도자로서 대한장애인체육회 및 대한장애인체육회 산하 지역장애인체육회(시·도 및 시·군·구장애인체육회)에서 장애인생활체육지도자로 채용되어 동종 직종에 근무한 경력 **조.** 「**성폭력방지법**」 **제18조**에 따라 설치된 성폭력피해자통합지원센터(해바라기센터)에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 **초.** 「**아동복지법**」 **제13조 및 동법 시행규칙 제4조** 에 따라 「**아동복지법**」 **제15조**에 따른 아동보호서비스 업무를 수행하기 위하여 아동보호전담요원으로서 채용되어 근무한 경력 **코.** 「**장애인복지법**」 **제54조**에 따라 설치된 장애인자립생활지원센터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 **토.** 「**한국보건복지인력개발원법**」 **제6조**에 따른 업무를 수행하기 위하여 한국보건복지인력개발원에 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 **포.** 「**장애인복지법**」 **제29조의2**에 따른 업무를 수행하기 위하여 한국장애인개발원에 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 **호.** 「**장애인고용촉진 및 직업재활법**」 **제43조에 따른 업무를 수행하기 위하여 한국장애인고용공단에 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** **구.** 「**협동조합 기본법**」 **제2조에 따라 보건복지부장관의 인가를 받아 설립된 사회적협동조합으로서 「사회복지사업법」 제2조제4호에 따른 사회복지시설을 설치·운영하거나 위탁운영하는 사회적협동조합 직원으로 상근한 경력** ※ 사회적협동조합의 정관 또는 사업계획서, 시설 신고증 등을 통해 「사회복지사업법」 제2조제4호에 따른 사회복지시설을 설치·운영하거나 위탁운영하는지 확인 필요 **누.** 「**사회서비스 지원 및 사회서비스원 설립·운영에 관한 법률**」 **제10조에 따른 업무를 수행하기 위하여 시·도 사회서비스원에 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** **두.** 「**위기 임신 및 보호출산 지원과 아동 보호에 관한 특별법**」 **제2조에 따른 상담기관에 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** **루.** 「**치매관리법**」 **제16조의2에 따른 광역치매센터 또는 치매관리법 제17조에 따른 치매안심센터에서 직원으로 채용되어 근무한 경력** **무.** 「**사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률**」**제3조의3에 따른 사회복지종사자 권익지원센터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** **부.** 「**노인장기요양보험법**」**에 따른 장기요양기관 및 장기요양재택의료센터에서 해당 기관의 고유사업 수행인력으로 근무한 경력**

유사경력 산정 가능 시점(개정일)



● 유사경력 산정 관련, 하단의 표기 일자는 유사경력기준 개정(생성)일로 호봉획정(산정) 가능 시점*이며, 종사자의 모든 기간 근무경력에 대해 인정 가능

* 유사 경력을 포함하여 새롭게 산정되는 호봉은 '△△년 1월 1일 이후에 최초로 지급되는 급여부터 반영('△△년 1일 1일 이전 급여에 대한 소급적용은 되지 않음)

- ㉮의 ②(안전관리자) '26.1.1. ㉶: '07.1.1., ㉰: '09.1.1, ㉲~㉵: '15.1.1. 너: (보건복지부 장관의 허가를 받은 경우) '15.1.1.(중앙부처의 장) '23.1.1.,(지자체장)'24.1.1.㉷(전담인력)'15.1.1.(활동지원사)'24.1.1.(근로지원인)'25.1.1. ㉸, ㉹: '16.1.1, ㉻: '17.1.1., ㉼'18.1.1.,처~㉮: '19.1.1., ㉯~㉱: '20.1.1.,로 **(긴급돌봄서비스, 최중증발달장애인 통합돌봄서비스) '26.1.1.**㉲: '21.1.1., ㉳~㉶: '22.1.1., ㉷~㉿: '23.1.1. ㋀: '24.1.1. ㋁~㋂: '25.1.1.

Q & A



Q: 유사경력 기준 항목 중 사회복지시설로 전환된 경우 경력 인정범위는?

A: 현재 사회복지시설인 경우 시설 인정시점을 기준으로 전(80%)·후(100%)로 구분하여 경력인정 가능합니다.

Q & A



Q: 복지관 등에서 위탁사업인력으로 근무한 경력을 시설 경력 가. 적용시 100% 인정되고, 유사정력 기준 저.에 따르면 80%일 경우 어느 기준에 따르면 되나요?

A: 유리한 경력인정 기준을 적용할 수 있을 것으로 사료됩니다.

나. 군 복무 관련 경력인정 범위

1) 산정원칙 및 대상경력

군 복무경력은 **다음 각 목[가)~마)]의 어느 하나에 해당하는 사람이 병적증명서***상 실제 복무한 경력을 인정하되, 그 경력이 3년이 넘을 경우에는 3년**까지만 인정

* 「병역법 시행규칙」 별지 제5호 서식에 따른 병적증명서를 원칙으로 하되, 주민등록표 초본 또는 각군본부 등에서 발급한 군경력증명서도 가능

** 종전의 지침에 따라 해군(상륙병과는 제외) 또는 공군에서 의무복무를 한 경우로서 3년 1개월에서 3년 6개월까지의 기간 내에서 이미 인정받아 호봉이 계산된 사람은 그 경력을 그대로 인정

가)「제대군인지원에 관한 법률」제2조제1호 및 제16조제3항에 따른 제대군인

제대군인

1.「**병역법**」,「**군인사법**」또는「**대체역의 편입 및 복무 등에 관한 법률**」**에 따라 군 또는 공익 분야에서의 복무를 마치고 전역[퇴역·면역(免役) 또는 소집해제를 포함한다. 이하 같다]한 사람**
2.「병역법」제72조제2항에 따라 병역의무기간을 마치고 **퇴역(退役)한 장교·준사관 및 부사관**
3.「병역법」제72조제2항에 따라 병역의무기간을 마치고 **면역(免役)된 병**
4.「군인사법」제41조에 따라 **퇴역(退役)한 장교·준사관 및 부사관**
5.「병역법」제23조에 따라 **소집해제된 상근예비역**
6.「병역법」제26조제1항제1호 및 제2호에 따라 국가기관·지방자치단체·공공단체 및 사회복지시설의 공익목적에 필요한 사회복지, 보건·의료, 교육·문화, 환경·안전 등 사회서비스 업무의 지원업무 및 국가기관·지방자차단체·공공단체의 공익목적에 필요한 행정업무 등의 지원업무에 복무하고 **소집해제된 사회복무요원**

나)「병역법」제25조에 따라 전환복무를 한 사람

전환복무자

1.「의무소방대설치법」제3조제2항에 따른 **의무소방원**
2.「의무경찰대 설치 및 운영에 관한 법률」제3조에 따른 **의무경찰**
3. 종전「전투경찰대설치법」제3조제2항 및 제3항에 따른 **전투경찰**
4. 종전「교정시설경비교도대설치법」제3조에 따른 **경비교도**

다) 종전「병역법」(2013.6.4., 법률 제11849호로 개정되기 전의 것)에 따라 ①국가기관·지방자치단체·공공단체 및 사회복지시설의 공익목적에 필요한 사회복지, 보건·의료, 교육·문화, 환경·안전 등 사회서비스업무의 지원업무, ②국가기관·지방자치단체·공공단체의 공익목적에 필요한 행정업무 등의 지원업무에 복무하고 **소집해제된 공익근무요원**

라) 종전 「병역법」(1993.12.31., 법률 제4685호로 전부개정되기 전의 것)에 따라 소집되어 복무하다 **소집해제된 방위병**

학도의용군 경력 적용방법

- 학도의용군의 군복무 경력기간은 병적증명서상 기간과 무관하게 8개월 인정

  : 학도의용군은 병적증명서상에 실역복무기간의 입대일과 전역일이 동일하므로 해당 병적증명서와 무관하게 8개월을 인정함(「공무원보수 등의 업무지침」 준용)

2) 산정예외

무관후보생 경력은 군 복무경력으로 인정하지 아니함(「공무원보수 등의 업무지침」 준용)

3. 경력기간의 계산

가. 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

- 시간제 근로자 등 통상적인 근무시간과 다르게 근로계약을 체결한 자에 대해서는 정상근무시간을 기준으로 실제 근무시간에 비례하도록 계산함

$$\text{시간제근무기간} \times \frac{\text{시간제근무를 하는 종사자의 주당 근무시간}}{\text{40시간(정상근무시간)}}$$

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

▹ 「민법」 제160조(曆에 의한 계산)

① 기간을 週, 月 또는 年으로 정한 때에는 曆에 의하여 계산한다.

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

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

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

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

△ 기산일 전일에 해당하는 날로 만료 시 1월로 계산하되(예 : 1.5~2.4) 기산일 전일에 해당하는 일자가 없는 경우에는 그달의 말일까지를 1월로 계산(예 : 1.31~2.28)

△ 2월의 경우, 실제일수가 28일이나 월력에 의해 1월로 계산

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

→ '03.1.5~'04.1.4 : 1년

→ '04.1.5~'04.3.4 : 2월

→ '04.3.5~'04.3.8 : 4일

나. 경력환산율을 적용한 경력기간 계산방법

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

예시 **예) '93년 11월 15일에서 '95년 12월 31일까지 의료기관에 근무한 간호사의 근무경력**

△ 의료법에 의한 의료기관에 근무한 간호사 근무경력 : 80% 인정

△ 경력인정 : 1년 8월 13일

→ '93.11.15~'95.11.14 : 2년×0.8 = 1.6년 = 1년 7.2월 = 1년 7월 6일(30일×0.2)

→ '95.11.15~'95.12.14 : 1월×0.8 = 0.8월 = 24일(30일 × 0.8)

→ '95.12.15~'95.12.31 : 17일×0.8 = 13.6일 = 13일(소수점 이하 절사)

4. 경력의 증명 및 전력조회

가. 경력의 증명

- 경력의 증명은 권한 있는 자(시설장, 시·군·구청장 등)가 발행한 경력증명서에 의함
  - 희망이음을 통해 조회되는 경력은 시·군·구 보고를 거친 경력이므로, 경력증명서 발급 및 전력조회를 다시 거칠 필요없음
- 종사자 본인이 경력증명을 거부한 경우, 보조금 지급을 거부할 수 있음

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

나. 전력조회

- 전력조회는 종사자를 채용한 기관에서 경력증명서 등을 발급한 기관을 대상으로 하는 것이 원칙이나, 종사자가 원하지 않는 경우에는 보조금을 지급하는 소관 지자체에서 대신하여 전력조회 실시할 수 있음
- 전력조회 시 정상적 근로계약 여부, 담당업무, 경력기간 등 경력인정과 관련된 사항을 확인
  - 공무원 경력과 군경력은 경력증명서 내용이 불확실하거나 복무기간 등에 의문이 있을 경우 해당관청에 조회실시
  - 사회복지시설 근무경력과 기타유사경력(8할 인정경력)은 보조금 지급과 관련된 것이므로 반드시 실시하되, 임용일로부터 3월 이내에 완료토록 함

    ※ 근무 기관 및 직무의 확인이 가능한 경우 전력 조회가 필수 사항은 아님

5. 경과조치

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

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

6. 기타 참고사항

가. 시설종사자가 지역 간 또는 시설 간 이직하는 경우에도 호봉산정 등에서 불이익을 받지 않도록 공통적으로 적용되는 경력은 인정될 수 있도록 관심요망

나. **본 지침 상 근무경력은 종사자 호봉산정을 위한 것**으로 다른 법령에 규정되어 있는 "근무(종사)한 경력"에 해당하지 않음

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

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

2026
사회복지시설 관리안내

VII

사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인

1. 법적 근거
2. 적용 대상
3. 적용 원칙
4. 기타 사항
5. 2026년도 사회복지시설 종사자 보수 체계

1 법적 근거

◎ 「사회복지사 등 처우 및 지위 향상을 위한 법률」제3조

제3조(사회복지사 등의 처우개선과 신분보장) ① 국가와 지방자치단체는 사회복지사 등의 처우를 개선하고 복지를 증진함과 아울러 그 지위 향상을 위하여 적극적으로 노력하여야 한다.

② 국가와 지방자치단체는 사회복지사 등의 보수가 사회복지전담공무원의 보수수준에 도달하도록 노력하여야 한다.

③ 국가는 사회복지사 등의 적정 인건비에 관한 기준을 마련하여야 하며, 지방자치단체는 해당 기준을 준수하기 위하여 노력하여야 한다. 〈신설 2018. 12. 11.〉

④ 보건복지부장관과 지방자치단체의 장은 사회복지사 등의 보수 수준 및 지급실태, 제3항에 따른 기준의 지방자치단체별 준수율 등에 관하여 3년마다 조사·공표하여야 한다. 〈개정 2018. 12. 11.〉

⑤ 사회복지사 등은 사회복지법인 등의 운영과 관련된 위법·부당 행위 및 그 밖의 비리 사실 등을 관계 행정기관과 수사기관에 신고하는 행위로 인하여 징계 조치 등 신분상 불이익이나 근무조건상 차별을 받지 아니한다. 〈개정 2018. 12. 11.〉

[시행일 : 2019. 12. 12.] 제3조

◎ 「사회복지사 등 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 시행령 제4조

제4조(보수수준에 관한 권고기준) 보건복지부장관은 실태조사 결과에 따른 사회복지사 등의 보수수준과 「사회보장급여의 이용제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제43조에 따른 사회복지전담공무원의 보수수준을 비교하여 사회복지사 등의 보수수준에 관한 권고기준을 정할 수 있다.

2 적용 대상

- 「사회복지사업법」제2조에 따라 사회복지사업을 행할 목적으로 설립된 사회복지시설 (별표9 참조)
  - 국고지원시설과 지방이양시설 모두 포함하되, 「영유아보육법」에 따른 '어린이집', 「노인장기요양보험법」을 적용받는 '노인의료복지시설'과 '재가노인복지시설'은 제외

3 적용 원칙

- 동 인건비 지급기준을 우선 적용하되, 기본급 및 수당 기준 등은 개별 시설유형과 지방자치단체 예산사정 등에 따라 별도로 마련 가능
  - 호봉제 미적용 등 인건비 기준을 달리 적용하는 시설의 경우는 종사자 수, 이용자 수 등 시설의 규모에 따라 시설장 및 종사자의 인건비 지급기준을 시설별 · 지자체별 개별지침에 명시하여 적용 가능

- 「근로기준법」 규정에 따른 연장, 야간, 휴일 근로수당, 퇴직금, 기타 4대보험 등의 경우 근로기준법 및 개별법령을 준수

→ 법정근로시간 과다 초과, 연장·야간 및 휴일근로 수당 등 미지급 등에 따른 노사분쟁이 발생하지 않도록 유의

- 종사자 보수 수준 관리
  - 지방자치단체는 월별로 종사자의 정확한 기본급 및 수당을 파악하고, 시설에서 종사자 입·퇴사 보고 등을 위해 사용 중인 「사회서비스정보시스템」 내 급여 및 회계 기능사용 조치 후 확인

    * 사회서비스정보시스템 '인사회계' → '급여관리' → '급여현황' → '급여대장' 기능을 활용하고 상세 매뉴얼은 시스템 홈페이지(www.ssis.go.kr) 참조

4 기타 사항

- 보수 인상 및 보수체계 변경
  - 본 기준은 권고 기준이므로 질 높은 복지서비스 제공을 위해 개별 시설 담당부서와 지방자치단체는 이를 참고하여 기준 이상이 되도록 노력할 것

- 보수 기준 적용 직위의 분류 (예시 참조)
  - 시설 관련 개별법령이 정한 종사자 배치기준에 의해 사회복지시설에 근무하고 있는 자의 인건비를 보조하기 위한 기준으로 종사자 직위를 분류함
  - 시설별 지침 및 지방자치단체의 지침에서 직위별 대상자 범위에 포함되지 않은 종사자의 직위 분류 및 보수 등을 정할 경우 그에 따름
  - 직위의 분류에 있어 생활복지사, 생활지도원 등은 시설종사자 인건비를 보조하기 위한 직위이며, 개별법령상 생활복지사 등 자격은 해당 법령에 의해서만 인정

예시

아동복지시설의 직업훈련교사는 직위의 분류에 있어 생활복지사에 해당하나 「아동복지법」상의 생활복지사에는 해당하지 않음

→ 「아동복지법」상 생활복지사는 ①사회복지사 2급자격 이상 소지자, ②유치원, 초등학교, 중등학교 교사 자격 소지자, ③보육교사 1급 자격소지자만이 가능

(직위분류 예시 : 생활시설 중심)

직 위	노 인	장애인	아 동	정 신	노숙인
원장	시설장				
사무국장	사무국장, 총무	사무국장, 총무	사무국장	사무국장, 정신건강전문요원	총무 상담부장 정신건강전문요원
과장 및 생활복지사	과장 생활복지사 상담지도원 간호사 영양사 물리치료사	과장 사회재활교사 간호사, 영양사 물리치료사 작업치료사 청능치료사 언어치료사 보행훈련사 상담평가요원	과장 생활복지사 상담지도원 간호사, 영양사 직업훈련교사 임상심리상담원 자립지원전담요원	과장 생활복지사 간호사 영양사 작업지도원	생활복지사 상담지도원 간호사 영양사 물리치료사 직업훈련교사
생활지도원	생활지도원, 보육사, 간호조무사, 사무원				
관리직	관리인, 경비원				
기능직	조리원, 위생원				

※ 직위분류 예시에 포함되지 않은 시설유형 및 직위는 개별 사업지침을 참고하여 적용

※ 소규모시설로서 위 예시에 적합하지 않은 시설은 개별 사업지침에서 별도 체계 적용 가능

붙임 1. 2026년 사회복지시설 종사자 보수 체계

붙임 2. 2026년 사회복지시설 종사자 인건비 권고기준 (별표1~9)

5 2026년도 사회복지시설 종사자 보수 체계

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 보수지급 기준은 「사회복지사업법」 제2조 및 「노인복지법」, 「장애인복지법」, 「아동복지법」 등 개별 법령의거 설치된 사회복지시설에 근무하는 종사자의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정, 권장함으로 종사자의 장기근속을 유도하고 전문성을 높이고 사회복지 증진에 기여함을 목적으로 한다.

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

1. "보수"라 함은 기본급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. "기본급"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 등으로 구분하는 것을 말한다.
5. "직위"이라 함은 1명의 종사자에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
6. "직급"이란 직무의 종류·곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
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) 사회복지시설 종사자의 보수는 이 기준을 따른다. 단, 별도의 인건비 지급기준 등을 적용받는 종사자는 해당 기준에 의한다.

제2장 기 본 급

제4조(기본급)

1. 사회복지시설 종사자의 월 기본급은 별표1부터 별표4까지의 기본급 권고 기준표를 참고로 하여 지방자치단체 실정에 맞게 지급할 수 있다.

2. 전항의 규정에 의한 종사자의 월 기본급 중 별표1부터 별표4까지의 기준표에 규정된 최고 호봉을 초과하는 경우는 최고 호봉을 적용하고, 당해연도 직위별·호봉별 인상분은 포함하여 지급한다.

3. 전항의 규정에 의한 기본급 외에 종사자의 처우개선 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 또는 최고 호봉을 초과하는 경우 지방자치단체장 및 운영법인 등은 자체부담에 의거 별도로 추가액을 확보하여 지급할 수 있다.

제3장 호봉 획정 및 승급

제5조(호봉획정 및 승급시행권자) 호봉획정 및 승급은 임용권자가 시행하고, 사회복지시설을 관할하는 지방자치단체장이 해당 사회복지시설 종사자의 재직 관련 서류 등을 통해 확인하여야 한다.

제6조(인정경력) 대상 경력은 사회복지시설 근무경력, 유사경력, 군복무근무경력 등을 말하며, 경력인정의 범위 및 환산율은 「사회복지시설 관리안내」 중 호봉의 획정 및 승급과 각 시설 유형별 개별지침을 참조하여 준용한다.

제7조(초임호봉의 획정 및 경력년수 산정)

1. 종사자를 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 때는 그 기간을 다음 승급 기간에 산입한다.

제8조(승급 및 승진)

1. 호봉 간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 하며, 호봉은 매달 1일자로 승급한다. 호봉 승급 산정일 기준, 제7조 제3호에 따른 잔여기간을 포함하여 승급에 필요한 기간을 충족한 경우에는 승급한다.

2. 승진에 관한 사항은 사회복지직의 경우는 〈별표6〉 직위별 승진 최소 소요연한에 따라, 사회복지직 외의 직종은 〈별표7〉 직급별 승진 최소 소요연한에 따라, 기관장의 인사권에 의하여 승진한다. 단, 장애인복지관 일반직(기능직, 고용직 제외)의 승진 최소소요연한은 개별지침 등 별도기준을 적용한다.

3. 사회복지직의 선임사회복지사로의 승진 및 사회복지직 외 직종의 3급으로의 승진(단, 의료직의 경우 최초 3급을 부여받은 자의 2급 승진 포함)에 필요한 최소 소요 연한을 충족하는 경우 당연승진을 적용하도록 노력하여야 하며, 별도 기준이 있는 경우 이를 우선 적용한다.

4. 승진에 필요한 “직위 및 직급별 최소 소요연한”이라함은 사회복지직 및 사무직, 의료직, 관리직, 기타 직종 등 모든 직종에 적용되고, 해당 직위에서의 실 근무경력을 말하며, 동일 유형의 시설 또는 동일 법인 내 시설 근무경력을 적용한다. 이 때 동일 유형이란 〈별표9〉의 세부 종류에 표기된 시설의 세부 유형을 의미한다.

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

1. 징계처분, 직위해제, 또는 휴직(「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」상의 육아휴직과 업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다.) 중에 있는 자.
2. 징계처분이 종료된 날로부터 일정 기간(정직 : 18월, 감봉 : 12월, 근신 또는 견책 : 6월)이 경과되지 아니한 자.

제4장 보수의 지급

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

1. 보수는 사회서비스정보시스템의 종사자 급여 및 회계 관리를 이용하여 인건비 지급 항목 및 재원별로 급여 대장 및 급여명세서를 입력하는 것을 권장한다.

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) 사회복지시설 종사자의 수당은 〈별표8〉의 기준표를 참고로 하여 지방자치단체 실정에 맞게 지급할 수 있다.

1. (명절휴가비) 재직 중인 종사자에게 매년 명절(설, 추석)이 속하는 달에 월 봉급액의 60%를 명절휴가비로 지급한다.
2. (가족수당) 부양가족 1인당 월 2만원(배우자 4만원, 첫째자녀 5만원, 둘째자녀 8만원, 셋째 이후 자녀 12만원)의 가족수당을 지급한다. 부양가족의 수는 4명 이내로 하되, 자녀의 경우에는 4명을 초과하더라도 가족수당을 지급한다.
3. (시간외근무수당) 시간외근무에 대해서는 다음 각호에 따라 가산 지급한다.

   가. (연장근로 수당) 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

   나. (야간근로 수당) 오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로에 대해서는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 지급한다.

   다. (휴일근로 수당) 8시간 이내의 휴일근로에 대해서는 통상임금의 100분의 50 이상을, 8시간을 초과한 휴일근로에 대해서는 통상임금의 100분의 100 이상을 가산하여 지급한다.

4. 제1항에서 제3항까지의 규정에 의한 수당 이외에 해당 사회복지시설의 수행사업과 운영의 특수성을 감안하여 운영법인 및 지방자치단체의 결정에 따라 자체부담 또는 정부보조금으로 별도의 수당규정을 신설하여 지급할 수 있다.

제6장 퇴직금

제14조(퇴직금) 사회복지시설 종사자의 퇴직금에 대해서는 「근로자퇴직급여 보장법」에 따른다.

제7장 유급병가

제15조(유급병가)

1. 지방자치단체의 장 또는 운영법인·시설 등의 장은 사회복지시설 종사자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 자율적으로 정하는 범위에서 유급병가를 허가할 수 있다. 다만, '자율적으로 정하는 범위'는 최소 연 30일 이상이 될 것을 권고한다.

가. 질병이나 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때

나. 감염병에 걸려 그 종사자의 출근이 다른 종사자의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

2. 병가 일수가 연간 6일을 초과하는 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

3. 2025년 12월을 기준으로 지자체·시설별로 운영중인 유급병가제도가 있는 경우, 본 조항을 이유로 유급병가의 기간·조건 등을 종사자에게 불리하게 변경하지 않도록 하며, 구체적인 내용은 지자체·시설별 개별 지침 등을 마련하여 운영할 수 있다.

제8장 보 칙

제16조(종사자 처우수준 향상) 2026년 사회복지시설 종사자의 보수수준이 2025년에 비해 낮아지지 않도록 한다.

별표 1. 2026년 사회복지시설(생활시설, 이용시설) 종사자 기본급 권고 기준

(단위: 원/월)

직위 (호봉)	생활시설	원장	-	사무국장	과장, 생활복지사	선임 생활지도원	생활지도원	-	관리직	기능직
	(사회,노인) 이용시설_사회복지직	관장	-	부장	과장	선임 사회복지사	사회복지사	-	-	-
	(장애인)이용시설_일반직	관장	사무국장	1급	2급	3급	4급	5급	-	-
1호봉		2,980,600	2,814,200	2,683,200	2,477,200	2,360,100	2,281,800	2,232,300	2,225,400	2,197,000
2호봉		3,082,400	2,906,400	2,769,600	2,538,600	2,416,400	2,324,300	2,296,400	2,264,500	2,222,100
3호봉		3,186,800	3,011,200	2,870,500	2,606,200	2,485,000	2,366,500	2,335,000	2,308,600	2,261,100
4호봉		3,305,300	3,113,700	2,973,900	2,712,200	2,553,200	2,411,500	2,380,400	2,351,200	2,302,700
5호봉		3,440,900	3,230,900	3,095,900	2,824,500	2,621,900	2,475,400	2,439,000	2,399,600	2,343,500
6호봉		3,582,800	3,358,400	3,221,100	2,940,500	2,717,800	2,538,700	2,509,400	2,440,300	2,396,200
7호봉		3,724,600	3,485,400	3,345,900	3,061,500	2,815,600	2,633,500	2,606,600	2,524,700	2,435,800
8호봉		3,871,200	3,631,900	3,489,100	3,183,000	2,918,600	2,737,600	2,702,000	2,615,600	2,500,200
9호봉		4,018,900	3,778,400	3,637,600	3,301,000	3,037,600	2,835,500	2,782,200	2,689,400	2,579,300
10호봉		4,159,300	3,921,300	3,778,200	3,426,800	3,137,400	2,921,200	2,870,900	2,783,500	2,667,700
11호봉		4,310,200	4,051,900	3,915,700	3,542,900	3,237,200	2,997,200	2,940,100	2,851,500	2,736,000
12호봉		4,437,500	4,170,300	4,027,400	3,647,900	3,326,300	3,062,600	3,009,300	2,928,400	2,802,700
13호봉		4,556,000	4,275,500	4,132,400	3,739,600	3,401,300	3,125,400	3,063,800	2,996,600	2,872,800
14호봉		4,652,800	4,374,200	4,231,300	3,828,600	3,482,900	3,189,500	3,112,300	3,035,600	2,925,900
15호봉		4,750,300	4,468,200	4,326,700	3,914,000	3,561,300	3,255,800	3,171,500	3,070,000	2,972,100
16호봉		4,842,600	4,558,300	4,402,200	3,994,600	3,636,700	3,328,000	3,226,400	3,129,800	3,018,100
17호봉		4,929,200	4,634,500	4,481,600	4,071,400	3,707,600	3,399,600	3,278,900	3,188,400	3,076,100
18호봉		5,011,100	4,712,700	4,561,200	4,146,100	3,775,900	3,467,900	3,341,200	3,246,900	3,132,500
19호봉		5,087,700	4,787,300	4,632,100	4,212,000	3,839,400	3,529,400	3,402,400	3,296,500	3,192,200
20호봉		5,156,000	4,858,100	4,700,700	4,277,800	3,901,200	3,589,300	3,464,100	3,344,300	3,242,500
21호봉		5,223,300	4,921,800	4,767,900	4,338,700	3,964,000	3,643,100	3,519,000	3,401,500	3,299,100
22호봉		5,287,900	4,981,600	4,829,900	4,397,700	4,018,500	3,697,400	3,568,800	3,466,200	3,364,200
23호봉		5,348,200	5,041,500	4,888,800	4,453,600	4,070,900	3,747,100	3,626,000	3,533,200	3,428,600
24호봉		5,404,900	5,098,900	4,943,900	4,502,900	4,121,000	3,796,000	3,674,500	3,595,400	3,492,000
25호봉		5,460,400	5,151,500	4,998,800	4,551,900	4,174,400	3,842,500	3,725,400	3,652,800	3,555,900
26호봉		5,505,800	5,202,700	5,046,700	4,599,700	4,221,600	3,885,100	3,770,900	3,703,100	3,615,100
27호봉		5,552,100	5,246,800	5,091,700	4,640,000	4,260,000	3,921,800	3,807,600	3,752,400	3,664,400
28호봉		5,592,400	5,281,200	5,132,200	4,680,800	4,300,400	3,957,900	3,833,000	3,786,500	3,701,100
29호봉		5,623,300	5,313,200	5,166,100	4,718,300	4,337,900	3,992,800	3,853,700	3,824,700	3,739,500
30호봉		5,649,300	5,346,400	5,202,100	4,753,400	4,371,900	4,025,800	3,874,600	3,848,100	3,773,500
31호봉		-	5,359,900	5,235,300	4,785,000	4,405,000	4,057,900	3,898,000	3,887,700	3,799,800

※ 생활시설의 관리직(관리인, 경비원 등), 기능직(조리원, 위생원 등), ※ 촉탁의사 기본급 권고 기준 : 3,266,700원

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

※ 이용시설의 사회복지직, 일반직 외 직종은 별표2.~별표5. 적용

별표 2. 2026년 사회복지이용시설 종사자 기본급 권고 기준(의료직)

(단위: 원/월)

직위 (호봉)	1급	2급	3급	4급
1호봉	2,395,400	2,346,100	2,297,300	2,240,300
2호봉	2,451,700	2,392,100	2,342,900	2,296,600
3호봉	2,520,500	2,450,600	2,391,000	2,339,000
4호봉	2,616,800	2,517,300	2,449,600	2,390,000
5호봉	2,718,100	2,615,800	2,515,100	2,448,500
6호봉	2,804,300	2,717,000	2,613,600	2,513,000
7호봉	2,909,400	2,803,100	2,714,900	2,612,600
8호봉	3,011,300	2,900,300	2,792,600	2,712,800
9호봉	3,133,600	2,969,400	2,881,900	2,788,500
10호봉	3,216,600	3,049,700	2,954,400	2,879,400
11호봉	3,332,200	3,100,700	3,035,100	2,947,000
12호봉	3,426,500	3,188,600	3,082,100	3,018,700
13호봉	3,494,800	3,269,000	3,162,200	3,070,100
14호봉	3,557,000	3,347,000	3,238,500	3,120,600
15호봉	3,613,200	3,408,100	3,294,600	3,177,400
16호봉	3,668,300	3,469,200	3,352,300	3,233,500
17호봉	3,730,500	3,527,800	3,406,000	3,284,900
18호봉	3,790,500	3,588,900	3,459,800	3,361,200
19호봉	3,853,900	3,647,400	3,518,300	3,426,000
20호봉	3,911,300	3,706,000	3,575,900	3,492,500
21호봉	3,971,300	3,765,900	3,631,900	3,551,400
22호봉	4,030,100	3,829,300	3,691,600	3,577,100
23호봉	4,087,400	3,882,200	3,750,300	3,636,300
24호봉	4,143,700	3,939,600	3,806,600	3,693,100
25호봉	4,198,700	3,992,300	3,862,700	3,740,600
26호봉	4,254,800	4,042,200	3,915,400	3,770,900
27호봉	4,291,800	4,087,600	3,965,300	3,813,400
28호봉	4,331,900	4,117,100	4,006,700	3,851,700
29호봉	4,369,300	4,132,500	4,026,900	3,862,900
30호봉	4,411,700	4,159,200	4,053,200	3,887,300

※ 의료직 : 간호사, 간호조무사, 특수교사, 물리치료사, 작업치료사, 임상심리사, 영양사 등

※ 최초 직급 부여 : 간호사, 물리치료사, 작업치료사, 특수교사, 영양사 → 3급 / 간호조무사 → 4급

별표 3. 2026년 사회복지이용시설 종사자 기본급 권고 기준(사무직)

(단위: 원/월)

직위 (호봉)	1급	2급	3급	4급
1호봉	2,388,000	2,339,300	2,298,500	2,232,300
2호봉	2,446,800	2,386,100	2,337,100	2,296,400
3호봉	2,517,400	2,444,800	2,384,000	2,335,000
4호봉	2,614,100	2,515,400	2,442,300	2,380,400
5호봉	2,709,800	2,612,500	2,512,800	2,439,000
6호봉	2,790,300	2,707,600	2,610,100	2,509,400
7호봉	2,878,600	2,788,100	2,705,300	2,606,600
8호봉	2,947,800	2,877,000	2,786,000	2,702,000
9호봉	3,033,000	2,945,900	2,875,000	2,782,200
10호봉	3,136,200	3,015,000	2,943,900	2,870,900
11호봉	3,225,000	3,069,500	3,012,900	2,940,100
12호봉	3,309,400	3,121,400	3,067,100	3,009,300
13호봉	3,377,700	3,209,300	3,114,100	3,063,800
14호봉	3,442,400	3,281,100	3,187,800	3,112,300
15호봉	3,498,600	3,345,900	3,245,900	3,171,500
16호봉	3,567,000	3,406,000	3,296,000	3,226,400
17호봉	3,626,700	3,464,300	3,350,800	3,278,900
18호봉	3,681,900	3,521,800	3,413,300	3,341,200
19호봉	3,741,600	3,584,300	3,467,800	3,402,400
20호봉	3,797,700	3,644,500	3,526,900	3,464,100
21호봉	3,857,700	3,700,500	3,585,400	3,519,000
22호봉	3,915,000	3,749,100	3,642,300	3,568,800
23호봉	3,976,200	3,807,700	3,695,100	3,626,000
24호봉	4,032,400	3,865,100	3,747,900	3,674,500
25호봉	4,086,200	3,919,000	3,804,100	3,725,400
26호봉	4,138,800	3,969,100	3,856,700	3,770,900
27호봉	4,194,900	4,010,600	3,909,500	3,807,600
28호봉	4,240,100	4,050,700	3,953,300	3,833,000
29호봉	4,289,300	4,066,400	3,974,700	3,853,700
30호봉	4,331,300	4,099,900	3,999,900	3,874,600
31호봉	4,380,400	4,135,800	4,031,500	3,898,000

※ 사무직 : 서무, 경리, 전산담당

별표 4. 2026년 사회복지이용시설 종사자 기본급 권고 기준(관리직)

(단위: 원/월)

직위 (호봉)	1급	2급	3급	4급
1호봉	2,312,700	2,266,900	2,225,400	2,197,000
2호봉	2,355,600	2,310,800	2,264,500	2,222,100
3호봉	2,404,100	2,353,700	2,308,600	2,261,100
4호봉	2,444,300	2,402,200	2,351,200	2,302,700
5호봉	2,529,200	2,442,600	2,399,600	2,343,500
6호봉	2,619,800	2,527,100	2,440,300	2,396,200
7호봉	2,693,000	2,617,700	2,524,700	2,435,800
8호봉	2,793,000	2,691,600	2,615,600	2,500,200
9호봉	2,892,400	2,785,400	2,689,400	2,579,300
10호봉	2,999,900	2,853,400	2,783,500	2,667,700
11호봉	3,091,900	2,930,900	2,851,500	2,736,000
12호봉	3,176,900	3,002,000	2,928,400	2,802,700
13호봉	3,252,500	3,060,900	2,996,600	2,872,800
14호봉	3,315,900	3,123,800	3,035,600	2,925,900
15호봉	3,382,500	3,181,100	3,070,000	2,972,100
16호봉	3,444,600	3,239,500	3,129,800	3,018,100
17호봉	3,497,900	3,292,200	3,188,400	3,076,100
18호봉	3,553,300	3,347,800	3,246,900	3,132,500
19호봉	3,609,100	3,406,800	3,296,500	3,192,200
20호봉	3,674,000	3,458,600	3,344,300	3,242,500
21호봉	3,731,900	3,512,500	3,401,500	3,299,100
22호봉	3,794,500	3,577,300	3,466,200	3,364,200
23호봉	3,851,700	3,633,300	3,533,200	3,428,600
24호봉	3,910,400	3,677,400	3,595,400	3,492,000
25호봉	3,971,000	3,722,600	3,652,800	3,555,900
26호봉	4,036,200	3,766,400	3,703,100	3,615,100
27호봉	4,101,000	3,827,400	3,752,400	3,664,400
28호봉	4,163,900	3,881,500	3,786,500	3,701,100
29호봉	4,215,400	3,907,700	3,824,700	3,739,500
30호봉	4,277,300	3,944,400	3,848,100	3,773,500
31호봉	4,321,900	3,985,500	3,887,700	3,799,800

※ 관리직 : 노무, 운전기사, 조리사(원), 취사원, 고용직(청소, 취사 및 세탁 등 해당 업무가 가능한 자). 장애인복지관의 기능직, 고용직은 관리직을 준용하여 적용

별표 5. 사회복지이용시설(사회, 노인, 장애인) 종사자 기본급 지급 기준 (기타직종)

해당직종	봉급적용	비고
조리사, 취사원	별표4를 적용하는 것보다 더 나은 기준을 운용하는 경우 기관별 근무조건 및 근무 형태에 따라 자율 적용	전년도 대비 타 직종과의 형평성 고려하여 임금 인상
기능교사, 사서 등	기관별 근무조건 및 근무 형태에 따라 자율 적용	
보육교사	별도의 예산지원 사업에 투입된 보육교사(예, 방과후 학교 등)의 경우는 해당 사업예산 지원단가에 준하여 지급하며, 그 외의 경우는 국·공립 어린이집 보육교사 급여 기준에 따라 지급.	

별표 6. 사회복지이용시설(사회복지직)의 직위별 승진 최소 소요 연한

직위	선임사회복지사	과장	부장·사무국장
연한	사회복지사로 만3년(4년차) 이상	선임사회복지사로 만5년(6년차) 이상	과장으로 만7년(8년차) 이상

1) 승진에 필요한 "최소 소요연한"은 해당 직위에서의 실 근무경력을 말하며, 동일 유형의 시설 또는 동일 법인 내 시설 근무경력을 적용

2) 2013년 12월 31일 이전 기준(해당 직종에서의 실 근무경력)에 의해 승진한 경우 종전 자격 유지

3) 사회복지사로 만3년(4년차)의 "최소 소요연한"을 충족하는 경우, 당연 승진을 적용하여 선임사회복지사로 보하도록 노력하여야 함.

4) 장애인 복지관 일반직의 승진 최소 소요 연한은 개별 지침 등 별도 기준을 적용

5) 생활시설 선임생활지도원은 만3년(4년차) 이상인 생활지도원 중에서 법인 및 시설의 제반여건 등을 감안하여 선정

별표 7. 사회복지이용시설(사회복지외 직종)의 직급별 승진 최소 소요 연한

직급	3급	2급	1급
연한	4급으로 만3년(4년차) 이상	3급으로 만5년(6년차) 이상	2급으로 만7년(8년차) 이상

1) 승진에 필요한 "최소 소요연한"은 해당 직위에서의 실 근무경력을 말하며, 동일 유형의 시설 또는 동일 법인 내 시설 근무경력을 적용 동일 법인 내 시설 근무경력을 적용

2) 2013년 12월 31일 이전 기준(해당 직종에서의 실 근무경력)에 의해 승진한 경우 종전 자격 유지

3) 4급으로 만3년(4년차)의 "최소 소요연한"을 충족하는 경우, 당연 승진을 적용하여 3급으로 보하도록 노력하여야 함.

4) 본 〈별표7〉의 직급별 승진 최소 소요연한은 관리직, 사무직, 의료직, 타 직종 등에 각각 적용하며 개별 지침상 별도 기준이 있는 경우 이를 적용

별표 8. 사회복지시설 종사자 수당 기준

수당의 종류	지급대상	지급액	지급회수 및 지급일
명절휴가비	재직 중인 종사자 (육아휴직, 병가 휴직 등 장기휴직 제외)	기본급의 120%	기본급의 60%씩 연 2회, 설과 추석이 속한 달의 보수지급일 (또는 설과 추석 전 15일 이내에 사설의 장이 정한 날)
가족수당	부양가족이 있는 종사자	- 배우자 : 월 40,000원 - 배우자 및 자녀를 제외한 부양가족(직계존속·비속 등) : 1명당 월 20,000원 - 자녀 : 첫째 월 50,000원, 둘째 월 80,000원, 셋째 이후 자녀 월 120,000원	매월 급여 지급일에 지급 (이외 세부기준은 공무원 보수 등의 업무지침 준용)
시간외 근무수당	규정된 근무시간 외 연장·야간·휴일 근로를 한 종사자	- (연장근로) 통상임금의 50% 이상 가산 - (야간근로) 통상임금의 50% 이상 가산 - (8시간 이내 휴일근로) 통상임금의 50% 이상 가산 - (8시간 초과 휴일근로) 통상임금의 100% 이상 가산 * 연장·휴일 및 야간근로 시간당 월 통상임금의 1/209 기준으로 산정	시간외근무를 한 다음달 보수 지급일 (단, 12월은 당월에 지급)

※ 2009년부터 공무원의 '정근수당', '정액급식비', '직급보조비'를 포함하여 사회복지시설 종사자의 호봉별 기본급표 작성

※ 위 권고 수당 중 명절휴가비가 통상임금에 포함됨. 이외 별도 지급 수당이 있는 경우 수당의 성격에 따라 통상임금 산정범위 별도 판단 필요

별표 9. 적용가능 사회복지시설의 종류

소관부처	시설종류	세부종류		관련법
		생활시설	이용시설	
보건복지부	노인복지시설	◦노인주거복지시설 ◦노인의료복지시설 ◦학대피해노인전용쉼터	◦재가노인복지시설 ◦노인여가복지시설 ◦노인보호전문기관 ◦노인일자리지원기관	「노인복지법」
	복합노인복지시설	◦ 농어촌에 지역에 한해 「노인복지법」 제31조 노인 복지시설을 종합적으로 배치한 복합노인복지시설을 설치·운영 가능		「농어촌주민의 보건복지 증진을 위한 특별법」
	아동복지시설	◦아동양육시설 ◦아동일시보호시설 ◦아동보호치료시설 ◦자립지원시설 ◦공동생활가정 ◦학대피해아동쉼터	◦아동상담소 ◦아동전용시설 ◦아동보호전문기관 ◦가정위탁지원센터 ◦자립지원전담기관 ◦지역아동센터 ◦협동돌봄센터	「아동복지법」
	장애인복지시설	◦장애인거주시설 – 장애유형별 거주시설 – 중증장애인 거주시설 – 장애영유아 거주시설 – 장애인단기 거주시설 – 장애인공동생활가정 ◦학대피해장애인쉼터 – 피해장애인쉼터 – 피해장애아동쉼터	◦장애인지역사회재활시설 ◦장애인직업재활시설 ◦장애인의료재활시설 ◦장애인생산품판매시설 ◦지역보조기기센터	「장애인복지법」, 「장애인 · 노인 등을 위한 보조기기 지원 및 활용촉진에 관한 법률」
	정신건강증진시설	◦정신요양시설 ◦정신재활시설 중 생활시설	◦정신재활시설 중 이용시설	「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」
	노숙인시설	◦노숙인자활시설 ◦노숙인재활시설 ◦노숙인요양시설	◦노숙인종합지원센터 ◦노숙인일시보호시설 ◦노숙인급식시설 ◦노숙인진료시설 ◦쪽방상담소	「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」
	사회복지관		◦사회복지관	「사회복지사업법」
	지역자활센터		◦지역자활센터	「국민기초생활보장법」
	다함께돌봄센터		◦다함께돌봄센터(학교돌봄터 포함)	「아동복지법」
	청년미래센터		◦청년미래센터	「가족돌봄 등 위기아동 · 청년 지원에 관한 법률」
	기부식품등지원센터		◦기부식품등지원센터	「식품등 기부 활성화에 관한 법률」
질병관리청	결핵·한센시설	◦결핵·한센시설		「사회복지사업법」
성평등가족부	성매매피해지원시설	◦일반지원시설 ◦청소년지원시설 ◦외국인지원시설 ◦자립지원공동생활시설	◦자활지원센터 ◦성매매피해상담소	「성매매방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	성폭력피해보호시설	◦성폭력피해자보호시설	◦성폭력피해상담소 ◦지역디지털성범죄피해자지원센터	「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	가정폭력보호시설	◦가정폭력피해자보호시설	◦가정폭력상담소 ◦긴급전화센터	「가정폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	한부모가족복지시설	◦출산지원시설 ◦양육지원시설 ◦생활지원시설 ◦일시지원복지시설	◦한부모가족복지상담소	「한부모가족지원법」
	다문화가족지원센터		◦다문화가족지원센터	「다문화가족지원법」
	건강가정지원센터		◦건강가정지원센터	「건강가정기본법」
	청소년복지시설	◦청소년쉼터 ◦청소년자립지원관 ◦청소년치료재활센터 ◦청소년회복지원시설		「청소년복지 지원법」
통일부	북한이탈주민지원시설		◦북한이탈주민지역적응센터	「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」