

2016 사회복지시설 운영 공통 지침

2016 사회복지시설 운영 공통 지침

■ 본 지침은 인천광역시 사회복지시설을 관리감독하는 시 및 군구 시설 담당직원의 업무편의를 위해 작성한 것으로, 부서별 분절되어 있는 사회복지시설 운영 지침의 통일로 사회복지시설의 효율적 운영과 종사자 복리후생을 제도화하기 위하여 작성 되었습니다. 상세한 정보가 필요시 「사회복지사업법」, 시설관련 개별 법령 및 사업 안내를 참고하시기 바랍니다.

■ 본 지침은 시 자체 예산사업에 대하여 인천시 실정에 맞게 작성되었으며, 보건복지부에서 발행한 「2016 사회복지시설 관리안내」와 상이한 내용은 본 지침을 우선 적용하며, 본 지침에 없는 내용은 보건복지부 발행 지침을 적용하시고, 사회복지사업법 등 관련법규와 대치되는 사항이 있을 경우에는 관련 법조문을 우선 적용하시기 바랍니다.

■ 본 지침은 2016. 1. 1부터 적용합니다.

※ 시설관련 세부적인 사항에 대하여는 시청 시설관리부서로 문의하여 주시기 바랍니다.

인 천 광 역 시

목 차

I. 사회복지시설 현황	3
1. 사회복지시설의 정의	5
2. 사회복지시설의 종류	7
II. 사회복지시설 공통적용사항	11
1. 민간위탁 업무처리지침	13
2. 보수지급 관련 세부 운영기준	30
3. 사회복지시설 종사자 관리	71
4. 사회복지시설의 운영	100
III. 부록	189
1. 인천광역시 사회복지시설 현황	191

I. 사회복지시설 현황

1. 사회복지시설의 정의 등
2. 사회복지시설의 종류



1. 사회복지시설의 정의

1 사회복지시설 법률상 정의

- 사회복지시설이란 법 제2조에 따른 “사회복지사업”을 행할 목적으로 설치된 시설
 - 「사회복지사업법」은 사회복지사업에 관한 기본법으로 「노인복지법」, 「아동복지법」 등 개별 법령에 별도의 규정이 있을 경우 해당 법령 우선 적용

< 사회복지사업 (사회복지사업법 제2조) >

「사회복지사업법」 제2조 제1호에 규정된 개별법령에 의한 “보호·선도 또는 복지에 관한 사업”과 “사회복지상담·직업지원·무료 숙박·지역사회복지·의료복지·재가복지·사회복지관 운영·정신질환자 및 한센병력자 사회복지에 관한 사업” 등 각종 복지사업과 이와 관련된 “자원봉사활동 및 복지시설의 운영 또는 지원을 목적으로 하는 사업”을 말함

❖ 개별법령

- ① 「국민기초생활보장법」 ② 「아동복지법」 ③ 「노인복지법」 ④ 「장애인복지법」 ⑤ 「한부모가족지원법」
- ⑥ 「영유아보육법」 ⑦ 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 ⑧ 「정신보건법」 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 편의증진 보장에 관한 법률」 ⑭ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 ⑮ 「농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법」 ⑯ 「식품기부활성화에 관한 법률」 ⑰ 「의료급여법」 ⑱ 「기초연금법」 ⑲ 「긴급복지지원법」
- ⑳ 「다문화가족지원법」 ㉑ 「장애인 연금법」 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」

2 적용대상 사회복지시설

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

< 사회복지시설의 범위(미신고시설 판단 기준) >

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

- ① 「사회복지사업법」 제2조의 개별법상 요보호대상자 중 거주 또는 종교 등을 선택할 수 있는 의사능력이 없거나 부족한 자를 보호하는 경우(가족의 의뢰에 의한 경우에도 해당)

<대표적인 예>

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

- ② 시설이 주장하는 목적(종교활동 등)과 달리 사회복지 개별법상 요보호대상자가 본인 또는 가족의 보호 요청에 의해 동 시설에서 거주하고 있는 경우

※ 생활자 본인의 의사와 관계없이 시설장의 일방적인 종교목적 주장은 수용 곤란

- ③ 사회복지시설임을 외부에 표방하여 운영하는 경우

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

☞ 동 기준에 따라 사회복지시설로 분류되는 경우 시설 신고의무 대상임

2. 사회복지시설 종류

소관 부처	시설종류	세부종류		관련법
		생활시설	이용시설	
보건 복지부	노인복지시설	<ul style="list-style-type: none"> 노인주거복지시설 노인의료복지시설 	<ul style="list-style-type: none"> 재가노인복지시설 노인여가복지시설 노인보호전문기관 노인일자리지원기관 	「노인복지법」
	복합노인복지시설	<ul style="list-style-type: none"> 농어촌 지역에 한해 「노인복지법」 제31조 노인복지시설을 종합적으로 배치한 복합노인복지시설을 설치·운영 가능 		「농어촌주민의 보건복지 증진을 위한 특별법」
	아동복지시설	<ul style="list-style-type: none"> 아동양육시설 아동일시보호시설 아동보호치료시설 자립지원시설 공동생활가정 	<ul style="list-style-type: none"> 아동상담소 아동전용시설 지역아동센터 	「아동복지법」
	장애인복지시설	<ul style="list-style-type: none"> 장애유형별 거주시설 중증장애인 거주시설 장애영유아 거주시설 장애인단기 거주시설 장애인공동생활가정 	<ul style="list-style-type: none"> 장애인지역사회재활시설 장애인직업재활시설 장애인의료재활시설 장애인생산품판매시설 	「장애인복지법」
	어린이집		<ul style="list-style-type: none"> 어린이집 	「영유아보육법」
	정신보건시설	<ul style="list-style-type: none"> 정신요양시설 사회복지시설 입소 생활시설, 공동생활가정, 단기보호시설, 중독자 재활시설 	<ul style="list-style-type: none"> 사회복지시설 주간 재활시설 직업재활시설 정신질환자생산품판매시설 	「정신보건법」
	노숙인시설	<ul style="list-style-type: none"> 노숙인자활시설 조숙인재활시설 노숙인요양시설 	<ul style="list-style-type: none"> 노숙인종합지원센터 노숙인일시보호시설 노숙인급식시설 노숙인진료시설 쭈방상담소 	「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」
	사회복지관 결핵·한센시설	<ul style="list-style-type: none"> 결핵·한센시설 	<ul style="list-style-type: none"> 사회복지관 	「사회복지사업법」
	지역자활센터		<ul style="list-style-type: none"> 지역자활센터 	「국민기초생활보장법」
여성 가족부	성매매피해지원시설	<ul style="list-style-type: none"> 일반지원시설 청소년지원시설 외국인여성지원시설 자립지원공동생활시설 	<ul style="list-style-type: none"> 상담소 자활지원센터 대안교육위탁기관 	「성매매 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	성폭력피해보호시설	<ul style="list-style-type: none"> 성폭력피해자보호시설 	<ul style="list-style-type: none"> 성폭력피해상담소 	「성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	가정폭력보호시설	<ul style="list-style-type: none"> 가정폭력피해자보호시설 	<ul style="list-style-type: none"> 가정폭력상담소 	「가정폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	한부모가족복지시설	<ul style="list-style-type: none"> 모자가족복지시설(기본, 공동, 자립) 부자가족복지시설(기본, 공동, 자립) 미혼모자가족복지시설(기본, 공동) 일시지원복지시설 	<ul style="list-style-type: none"> 한부모가족복지상담소 	「한부모가족지원법」
	다문화가족지원센터		<ul style="list-style-type: none"> 다문화가족지원센터 	「다문화가족지원법」

○ 보건복지부 소관 사회복지시설의 세부 분류

대상자별	형태	시설 종류		소관부서	관련법령	
노인	생활	○주거	·양로시설, 노인 공동생활가정 ·노인복지주택	요양보험운영과	「노인복지법」 제31조	
		○의료	·노인요양시설 ·노인요양공동생활가정			
	이용	○재가	·재가노인복지시설(방문요양, 주·야간보호, 단기보호, 방문목욕, 재가노인지원)			노인정책과
		○여가	·노인복지관 · 경로당, 노인교실			
		○노인보호전문기관		노인지원과		
		○노인일자리지원기관				
아동	생활	○아동양육시설, 공동생활가정	아동복지정책과	「아동복지법」 제52조		
		○아동일시보호시설				
		○아동보호치료시설				
		○자립아동센터				
	이용	○아동상담소, 아동전용시설	아동권리과			
		○지역아동센터				
장애인	생활	○생활시설	·장애유형별 거주시설	장애인권익지원과	「장애인복지법」 제58조	
			·중증장애인 거주시설			
			·장애영유아 거주시설			
			·장애인단기 거주시설			
			·장애인공동생활가정			
	이용	○지역사회 재활시설	·장애인복지관	장애인자립기반과		
			·장애인주간보호시설			
			·장애인체육시설 장애인수련시설 장애인생활이용지원센터			
			·수화통역센터, 점자도서관, 점서 및 녹음서 출판시설			
			·장애인의료재활시설			
○직업재활 시설	·장애인보호작업장	장애인자립기반과				
	·장애인근로사업장					
	○장애인생산품판매시설					
영유아	이용	○어린이집	국공립, 법인, 직장, 가정, 부모협동, 민간	보육기반과	「영유아보육법」 제10조	
정신 질환자	생활	○정신요양시설	정신건강정책과	「정신보건법」 제10조, 제15조 및 제16조		
		○사회복지 입소생활시설, 공동생활가정, 단기보호시설, 중독자재활시설				
	이용	○사회복지 주간재활시설, 직업재활시설, 정신질환자생산품판매시설				
노숙인 등	생활	○노숙인자활시설 ○노숙인재활시설 ○노숙인요양시설	자립지원과	「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」		
	이용	○노숙인종합지원센터 ○노숙인일시보호시설 ○노숙인급식시설 ○노숙인진료시설 ○쪽방상담소				
지역주민	이용	○사회복지관	사회서비스지원과	「사회복지사업법」		
기타시설	복합	○결핵·한센시설	질병관리본부 (에이즈·결핵관리과)	「사회복지사업법」		
		이용	○지역자활센터	자립지원과	「국민기초생활보장법」	

○ 여성가족부 소관 사회복지시설의 세부 분류

대상자별	형태	시설 종류	소관부서	관련법령
성매매 피해자등	생활	○일반지원시설 ○청소년지원시설 ○외국인여성지원시설 ○자립지원공동생활시설	권익지원과	「성매매 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	이용	○상담소 ○자활지원센터 ○대안교육위탁기관		
성폭력 피해자	생활	○성폭력피해자보호시설	권익정책과	「성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	이용	○성폭력피해상담소		
가정폭력 피해자	생활	○가정폭력피해자보호시설	복지지원과	「가정폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	이용	○가정폭력상담소		
한부모가족 복지시설	생활	○모자기족복지시설(기본,공동, 자립) ○부자기족복지시설(기본, 공동, 자립) ○미혼모자기족복지시설(기본, 공동) ○일시지원복지시설	가족지원과	「한부모가족지원법」
	이용	○한부모가족복지상담소		
다문화가족	이용	○다문화가족지원센터	다문화가족정책과	「다문화가족지원법」

○ 인천광역시 사회복지시설 현황

(2015.12..1. 기준, 단위 : 개소)

합계	노인시설	장애인시설	아동시설	정신질환자	한부모시설	노숙인시설	다문화가족
4,624	1,872	139	211	12	10	8	9
	자활센터	사회복지관	보육시설	푸드뱅크	성매매피해 지원시설	성폭력피해 보호시설	가정폭력 보호시설
	11	19	2,287	25	3	8	10

○ 인천광역시 사회복지시설 종사자 현황

(2015.12..1. 기준, 단위 : 명)

합계	노인시설	장애인시설	아동시설	정신질환자	한부모시설	노숙인시설	다문화가족
27,832	7,964	1,254	775	88	42	49	46
	자활센터	사회복지관	보육시설	푸드뱅크	성매매피해 지원시설	성폭력피해 보호시설	가정폭력 보호시설
	67	276	17,130	26	18	53	44

II. 사회복지시설 공통적용사항

1. 민간위탁 업무처리지침
2. 보수지급 관련 세부 운영기준
3. 사회복지시설 종사자 관리
4. 사회복지시설의 운영



1. 민간위탁운영 업무처리 지침

1 추진 배경

- 시, 군·구에서는 사회복지시설 행정재산 및 사무위탁 시 위탁기준을 임의로 해석하여 최근 언론에 부정적인 보도가 되고 있음.

부정적보도 및 민원사례

- 인천 ○○○ : 사회복지시설 및 사무 위탁 시 시의회 동의를 받지 않고 위탁추진 (행정절차상 하자)
- 인천 ○○○ : 모집공고에 수탁자 선정방법에 단독 참가 시 일정점수 이상 낙찰자 선정 추진 → 보육시설 등 다수

- 민원이 야기되는 사례를 중심으로 관련부처 및 법령해석 검토를 통해 사회복지시설 민간위탁의 세부기준을 정하여 행정의 신뢰성을 확보하고자 함.
- 아울러 법률에 입각한 업무 처리로 향후 발생 될 수 있는 행정심판 및 행정소송 등에 우리시가 휘말리지 않도록 체계를 정립하고 자 함.

2 추진 개요

- 지침제목 : 인천광역시 사회복지시설과 사회복지사무 민간위탁 운영업무 처리지침
- 제정사유 : 사회복지시설과 사회복지 사무를 민간위탁 시 필요한 관련법규 준수사항에 관한 세부적인 규정 마련
- 주요내용
 - 사회복지관련 민간 위탁 시 자치사무일 경우 시의회 동의 절차 이행
 - 사회복지관련 시설·사무 위탁 공고 및 수탁자 선정방법
 - 공개모집 및 단독입찰 시 재공고 실시
 - 위탁계약 체결 시 이용료, 대부료, 수익에 관한 사항 명시여부
 - 위탁 시설의 후원금 모집 규정 명문화

3 법적 근거

- 「공유재산 및 물품관리법」 제27조
- 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제19조, 제22조
- 「지방자치법」 제104조제3항
- 「사회복지사업법」 제34조제4항 동법시행규칙 제21조, 제21조의2
- 인천광역시 민간위탁 촉진 및 관리조례
- 기타 각 개별법령이 규정하고 있는 경우

4 판례 및 법률자문 주요 내용

1 지방의회 동의 여부

- 사무의 민간위탁 촉진 및 관리조례에 따라 의회 동의

참고 대법원 판례 (선고 2009추 121 판결)

조례안이 지방자치단체 사무의 민간위탁에 관하여 지방의회의 사전 동의를 받도록 한 것은 지방자치단체장의 민간위탁에 대한 일방적인 독주를 제어하여 민간위탁의 남용을 방지하고 그 효율성과 공정성을 담보하기 위한 장치에 불과하고, 민간위탁 권한을 지방자치단체장 으로부터 박탈하려는 것이 아니므로 지방자치단체장의 집행권한을 본질적으로 침해하는 것으로 볼 수 없다.

참고 법제처 (의견 12-0362)

[1] 지방의회 동의에 대하여

조례에 시 의회 동의를 갈음할 만한 특별한 규정을 두고 있다고 보기는 어려우므로, 시립 어린이집을 민간 위탁하는 경우에는 시의회의 동의를 얻어야 함

[2] 재 위탁 동의에 대하여

'재위탁' 도 일종의 위탁으로서 일반적인 위탁과 달리 지방의회의 견제기능을 배제할 특별한 이유가 없다는 점 등을 고려하면, 시립어린이집의 운영을 재 위탁하는 경우에도 민간위탁조례에 따라 시의회의 동의를 얻어야 함

② 공유재산법(지계법) 준용 여부

○ 공유재산인 사회복지시설의 관리위탁을 위한 수탁자 선정 시 절차

참고 행정자치부 (국민신문고 ' 15.4.7)

관리위탁의 경우, 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제19조에서는 관리위탁 행정 재산의 수탁자격 및 기간에 대하여 규정하고 있을 뿐, 관리위탁 수탁자 선정 및 계약방법에 대해 따로 정하고 있지 않으므로, 입찰공고·계약서 작성 등 계약절차 등에 대하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에서 정하는 바에 따라야 할 것인 바, 사회복지시설 관련법령에 단독입찰에 대한 특별한 규정이 없다면, 지방계약법에 의거 입찰자가 2인 이상인 경우에 한해 유효한 입찰로 보는 것이 타당 할 것임.

참고 시(市) 법무담당관실

공개모집은 '권한의 위탁' 이라는 위탁의 성격을 고려하여 규정된 방식으로 사회복지시설의 위탁은 행정 재산의 위탁과 사회복지시설의 운영권한의 위탁이 혼합된 것으로 이 경우, 다른 법령인 지방계약법에서 정한 바에 따라 일반입찰에 의하는 것이 타당할 것으로 생각 됩니다



참고 고문 변호사 종합 의견

[1] 황○○ 변호사

최초 입찰이 단독입찰에 의하여 성립하지 않았을 경우 재공고 입찰 절차로 진행 되어야 마땅할 것으로 사료됨. 참고사항으로 사회복지사업법 시행규칙 제21조제2,3항에 규정된 수탁자 선정심의위원회의 심의 절차는 공개모집, 즉 입찰절차를 기본 전제로 하여 거쳐야 하는 절차일 뿐이지, 위 심의 절차가 있다하여 입찰 절차를 배제할 수 있는 것은 결코 아님

[2] 박○○ 변호사

사회복지사업법령 관련 규정은 공개모집 원칙과 수탁자선정심의위원회의 심의 절차만을 규정하고 있을 뿐, 공개모집 원칙의 구체적인 절차 내지 방법을 정하고 있지 않은바, 본 건 복지시설의 수탁자 모집을 위해서는 지방계약법 규정을 따라야 할 것임

[3] 천○○ 변호사

입찰의 성립 요건으로 지방계약법 시행령 제12조는 2인 이상이 입찰에 참가할 것을 규정하고 있기 때문에 만약 1인만 입찰에 참가하면 입찰 자체가 성립하지 않으므로 수탁기관의 선정도 불가하게 된다. 따라서 지방계약법 시행령 제19조는 이러한 경우에 다시 공고를 하여 재입찰 절차를 거칠 수 있도록 허용 함

5 지침제정 주요내용

- 행정재산 중 사회복지시설과 사회복지 사무를 민간에게 위탁 운영하는 사항을 규정함을 목적으로 함(안 제1조)
- 민간사무 위탁 시 인천광역시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리조례 제4조3항에 따라 인천광역시의회의 동의 절차이행(안 제3조)
- 민간위탁 방법 및 공고에 있어 공개모집 원칙과 공고기간, 공유재산 및 물품관리법과 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률에 의한 입찰참가자의 자격과 방법에 따라야 한다.(안 제4조)
- 사회복지사업법 시행규칙 제21조2 제1항부터 제7호 사항과 계약내용 위반 시 의무이행 및 공유재산 및 물품관리법 제27조제4항의 사용료, 이용료, 대부료 등 수익에 대한 협약과 수탁자 변경 시에도 직원의 고용 승계사항(안 제5조)
- 선정위원회 구성 시 민간위원과 여성위원의 비율을 명시하고 심사위원과 신청법인 단체 이행 당사자는 제척한다(안 6조)

붙임

민간위탁 업무처리 지침

인천광역시 사회복지시설과 사회복지사무
민간위탁 운영 업무처리 지침

제1조(목적) 이 지침은 인천광역시 사회복지시설 및 사회복지사무의 민간위탁 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 인천광역시 사회복지사업법 제2조에 의해서 설치된 모든 사회복지시설과 사회복지사무 중 자치사무에 대해서 민간에게 위탁하는 모든 업무에 적용한다.

제3조(지방의회 동의) 인천광역시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리조례 제4조3항에 의거 인천광역시 의회의 동의를 받아야 한다.

제4조(민간위탁 방법 및 공고) ①공유재산 및 물품관리법 제19조 사회복지사업법 시행규칙 제21조에 의거 공개모집을 원칙으로 한다.

②공고 기간은 7일 이상 으로 한다.

③지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조에 의거 입찰참가자격이 있는 자 2인 이상이 입찰하여야 한다.

④재입찰 및 재공고 입찰에 관한 사항은 지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률 시행령 제19조에 따라야 한다.

⑤재공고입찰에 따른 수의계약은 지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조제1항에 따라야 한다.

⑥입찰공고에 따른 사항은 지방자치단체를 당사자로하는 계약에 관한 법률 시행령 제33조에 따라야 한다.

제5조(계약의 체결) ①계약체결시에는 사회복지사업법 제21조의2 제1항 제1호부터 제7호까지의 사항을 포함하고 계약내용 위반시 의무이행 등 필요한 사항을 포함하여 체결하여야 한다.

②공유재산 및 물품 관리법 제27조제4항에 의거 위탁협약 체결시 민간위탁 시설에 대한 사용료, 이용료, 대부료 등 수익에 대한 사용허가 내용을 협약서에 반드시 기재하여야 한다.

③수탁자가 변경되더라도 시설장을 제외한 종사자의 고용승계 사항

④위탁시설의 후원금 모집은 시설명의로만 모집 한다.(위탁법인 명의로 후원금 모집 금지)

제6조(선정위원회 구성) ①위원의 자격은 사회복지사업법 시행규칙 제21조 제4항 제1호부터 제4호까지로 하되 민간위원을 과반수 이상으로 한다.

②심사위원은 신청 법인, 단체 등 이해 당사자는 제척한다.

③위촉직 위원 총수의 40퍼센트 이상을 여성으로 위촉한다.

제7조(선정기준에 포함될 사항) ①수탁자의 재정능력(법인전입금 재원마련계획 포함), 공신력, 사업수행능력, 지역간 균형분포, 시설에 대한 평가결과를 포함 하여야 한다.

②그 외 위탁기관의 장이 필요하다고 인정되는 사항

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

붙임

위탁 관련 법령 및 개별법령

【공유재산 및 물품관리법】

제27조(행정재산의 관리위탁) ① 지방자치단체의 장은 행정재산의 효율적인 관리를 위하여 필요하다고 인정하면 **대통령령으로 정하는** 바에 따라 지방자치단체 외의 자에게 그 재산의 관리를 위탁(이하 “관리위탁“이라 한다)할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 행정재산을 관리위탁하는 경우에는 일반입찰로 하여야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 및 지역 특수성 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 **대통령령으로 정하는** 바에 따라 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 입찰에 부치거나 수의계약을 할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 행정재산을 관리위탁하는 경우에는 **대통령령으로 정하는** 바에 따라 위탁료를 산출하여 매년 징수할 수 있다.

④ 제1항에 따라 행정재산의 관리위탁을 받은 자는 **제20조**에 따라 해당 행정재산의 사용·수익허가를 받은 자로 본다. <신설 2010.2.4., 2015.1.20.>

⑤ 제4항에 따라 행정재산의 사용·수익허가를 받은 것으로 보는 자는 관리위탁의 조건에 위반되지 아니하는 범위에서 해당 행정재산을 제3자에게 전대(轉貸)할 수 있다.

⑥ 제1항에 따라 관리위탁을 받은 자는 미리 해당 지방자치단체의 장의 승인을 받아 이용료를 징수하여 이를 관리에 드는 경비에 충당하거나, 그 행정재산의 효율적 관리 등으로 인하여 이용료 수입이 증대된 경우 그 증대된 수입의 전부 또는 일부를 관리위탁을 받은 자의 수입으로 할 수 있다.

⑦ 지방자치단체는 관리위탁을 받은 자에게 관리에 드는 경비를 지원할 수 있다.

⑧ 다음 각 호의 사항은 **대통령령으로 정한다**. <개정 2010.2.4., 2015.1.20.>

1. 관리위탁을 받을 수 있는 자의 자격
2. 관리위탁의 기간 및 수탁재산의 관리
3. 제6항에 따른 이용료의 경비에의 충당
4. 이용료 증대분의 전부 또는 일부의 위탁자 수입으로의 대체
5. 그 밖에 관리위탁에 관하여 필요한 사항

※ 공유재산 업무편람(p96) 수탁기관 선정방법

1. 공개모집이 원칙이나, 개별법률 등에 수의계약에 대해 규정하고 있으면 그 법률 준용
○ 「공유재산 및 물품관리법」 제2조의2는 공유재산 및 물품의 취득·유지·보존 및 운
용과 처분에 관하여는 다른법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 같은법에 따
르도록 규정하고 있음.

○ 또한 같은법 제97조는 공유재산의 계약, 시효소멸 등에 대하여 이법이 정한 것외에
는 『지방재정법』 및 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』을 준용하도
록 규정되어 있습니다.

○ 따라서 관리위탁 계약방법에 대해 『공유재산 및 물품 관리법』에서 따로 정하지 않
으므로 『지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률』에 관한 법률에서 정하는
바에 따라야 할 것임

※ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률

제10조(입찰공고)

② 제1항에 따른 입찰공고 또는 통지의 방법·내용·시기, 그 밖에 필요한 사항은 **대통
령령으로 정한다.**

※ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령

제12조(입찰의 성립) 입찰은 입찰참가자격이 있는 자 2인 이상이 입찰하여야 성립한다.

※ 사회복지사업법 시행규칙 제21조(시설의 위탁기준 및 방법) 및 제21조의2

(시설의 위탁)

① 법 제34조제4항에 따라 국가 또는 지방자치단체가 설치한 시설을 위탁하여 운영하
고자 하는 경우에는 공개모집에 의하여 수탁자를 선정하되, 수탁자의 재정적 능력, 공신
력, 사업수행능력, 지역간 균형분포 및 제27조의2에 따른 평가결과(평가를 한 경우에 한
한다) 등을 종합적으로 고려하여 선정하여야 한다.

② 제1항에 따른 시설의 수탁자 선정을 위하여 당해 시설을 설치한 국가 또는 지방자치
단체(이하 “위탁기관“이라 한다)에 수탁자선정심의위원회(이하 “선정위원회“라 한다)를
둔다.

③국가 또는 지방자치단체는 제1항에 따라 수탁자를 선정하고자 하는 경우에는 제2항에 따른 선정위원회의 심의를 거쳐야 한다.

④선정위원회는 위원장 1명을 포함한 9명 이내의 위원으로 구성하고, 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자중에서 위탁기관의 장이 임명 또는 위촉하며, 위원장은 위원중에서 위탁기관의 장이 지명한다.

1. 사회복지업무를 담당하는 공무원
2. 사회복지에 관한 학식과 경험이 풍부한 자
3. 공익단체에서 추천한 자
4. 그 밖에 법률전문가 등 선정위원회 참여가 필요하다고 위탁기관의 장이 인정하는 자

⑤선정위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥이 규칙에 정한 것외에 선정위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위탁기관의 장이 정한다.

제21조의2(시설의 위탁)

① 국가나 지방자치단체는 법 제34조제4항에 따라 시설을 위탁하여 운영하고자 하는 때에는 다음 각호의 내용이 포함된 계약을 체결하여야 한다.

1. 수탁자의 성명 및 주소
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

②제1항제2호의 규정에 의한 위탁계약기간은 5년이내로 한다. 다만, 위탁자가 필요하다고 인정하는 때에는 제21조제2항에 따른 선정위원회의 심의를 거쳐 그 계약기간을 갱신할 수 있다.

참고 대법원 판례

(대법원 2009. 12. 24 선고 2009추121 판결)

의회동의

【판시사항】**[1] 지방의회의 조례 제정권의 범위와 한계**

[2] 지방자치단체 사무의 민간위탁에 관하여 지방의회의 사전 동의를 받도록 한 것은 지방자치단체장의 민간위탁에 대한 일방적인 독주를 제어하여 민간위탁의 남용을 방지하고 그 효율성과 공정성을 담보하기 위한 장치에 불과하고, 민간 위탁 권한을 지방자치단체장으로부터 박탈하려는 것이 아니므로, 지방자치단체장의 집행권한을 본질적으로 침해하는 것으로 볼 수 없다고 한 사례

【이유】 - 요약

지방자치단체가 그들의 업무를 민간에 위탁하는 이유는, 그 업무를 민간으로 하여금 대신 수행하도록 함으로써 행정조직의 방대화를 억제하고, 위탁되는 사무와 동일한 업무를 수행하는 자에게 이를 담당하도록 하여 행정사무의 능률성을 높이고 비용도 절감하며, 민간의 특수한 전문기술을 활용하는 한편, 국민생활과 직결되는 단순행정업무를 신속하게 처리하기 위한 것이라 할 것인바, 이러한 민간위탁은 한편으로 제도의 취지에 반하여, 보조금의 교부 등으로 비용이 더 드는 경우가 있고, 공정성의 저해 등에 의한 행정서비스의 질적 저하를 불러올 수 있으며, 위탁기관과 수탁자 간에 책임 한계가 불명확하게 될 우려도 있고, 행정의 민주화와 종합성이 손상될 가능성도 있으므로 지방자치단체장이 일정한 사무에 대해 민간위탁을 하는 경우 위와 같은 단점을 최대한 보완하여 민간위탁이 순기능적으로 작용하도록 할 필요가 있다.

여기에 [지방자치법 제104조 제3항](#)에서 지방자치단체의 장은 그 권한에 속하는 사무 중 주민의 권리·의무와 직접 관련이 없는 사무에 대해서는 조례나 규칙으로 정하는 바에 따라 민간에게 위탁할 수 있다고 규정함으로써 지방자치단체 사무의 민간위탁과 관련하여 조례 등에 의한 한계 설정을 예정하고 있는 점을 아울러 고려하여 보면, 이 사건 **조례안이 지방자치단체 사무의 민간위탁에 관하여 지방의회의 사전 동의를 받도록 한 것은 지방자치단체장의 민간위탁에 대한 일방적인 독주를 제어하여 민간위탁의 남용을 방지하고 그 효율성과 공정성을 담보하기 위한 장치에 불과하고, 민간위탁 권한을 지방자치단체장으로부터 박탈하려는 것이 아니므로 지방자치단체장의 집행권한을 본질적으로 침해하는 것으로 볼 수 없다.**

참고 법 제 처 (의견 12-0362)

의회동의

【질의요지】

[1] 근거법령인 「영유아보육법」에 따라 거제시 의회의 의결을 거친 「거제시 시립 어린이집 운영 위탁에 관한 조례」를 제정하여 운영 중이고, 민간위탁의 구체적인 기준과 방법 등은 보건복지부에서 발간하는 “2012년도 보육사업안내 지침서에 규정되어 있는바, 거제시가 시립어린이집을 민간위탁하는 경우에도 「경상남도 거제시 사무의 민간위탁촉진 및 관리조례」 제4조제3항에 따라 시 의회의 동의를 얻어야 하는지 ?

참고 법 제 처 (의견 12-0362)

의회동의

- [2] 현재 시 의회에서는 거제시의 개별 조례(「거제시 시립어린이집 운영 위탁에 관한 조례」, 「거제시 건강가정 지원센터 운영조례」 등)마다 사무를 위탁(최초 위탁·재위탁 모두 포함)하는 경우에 시 의회의 동의를 얻도록 하는 조례 개정안을 발의하고자 하는데, 이와 같은 조례 개정이 가능한지?
- [3] 「거제시 시립어린이집 운영 위탁에 관한 조례」 제3조제3항에서는 어린이집의 위탁 운영기간은 5년으로 하되 사업 운영실적 등을 고려하여 위원회의 심사를 거쳐 그 기존 수탁자에게 한 차례만 어린이집의 운영을 재위탁할 수 있도록 규정하고 있는바, 시립어린이집을 재위탁하는 경우에도 시 의회의 동의를 얻어야 하는지 ?

【 의 견 】

[1] 질의 1에 대하여

거제시 의회의 의결을 거친 「거제시 시립어린이집 운영 위탁에 관한 조례」를 제정하여 운영하고 있고, 「영유아보육법 시행규칙」 및 보건복지부의 “2012년도 보육사업안내” 지침서에 민간위탁의 구체적인 기준과 방법 등이 상세하게 규정되어 있다 하더라도, 이를 근거로 「경상남도 거제시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리조례」 제3조에서 규정하고 있는 다른 법령 또는 조례에 시 의회 동의를 같음할 만한 특별한 규정을 두고 있다고 보기는 어려우므로, 거제시가 시립 어린이집을 민간 위탁하는 경우에는 시의회의 동의를 얻어야 할 것으로 보입니다.

[2] 질의 2에 대하여

개별 조례마다 위탁 여부에 대해 시 의회의 동의를 얻도록 규정하는 것은 「경상남도 거제시 사무의 민간위탁 촉진 및 관리조례」 제4조제3항과 중복되는 내용으로 실익이 없고, 해석상 혼란을 가져올 수 있으므로 바람직하지 않은 것으로 보입니다.

[3] 질의 3에 대하여

‘재위탁’도 일종의 위탁으로서 일반적인 위탁과 달리 지방의회의 견제기능을 배제할 특별한 이유가 없다는 점 등을 고려하면, 거제시에서 시립어린이집의 운영을 재위탁하는 경우에도 민간위탁조례 제4조제3항에 따라 시 의회의 동의를 얻어야 하는 것으로 보입니다.

참고 행정 자 치 부 (국민신문고 답변)

【질의요지】

인천시 관내 공유재산(행정재산)사회복지시설 수탁자 모집 공고 시 단독입찰(1인 입찰) 참가했을 경우 행정재산 관리 위탁 시 수탁자 선정 방법에 대해 질의합니다.

[답설] 사회복지시설 행정재산 관리 위탁자 수탁기관 선정과 관련 개별법령(사회복지사업법)상 수의계약, 단독입찰에 대한 별도 규정이 없으므로 공유재산 및 물품 관리법에 의거 행정재산관리 위탁은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 준용해야 타당함. 그러므로 단독입찰(1인입찰)의 경우 재공고 절차를 거쳐야 함.

[을설] 공유재산 및 물품관리법에는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우에는 개별법령을 따르게 규정 되어 있으므로, 사회복지사업법 시행규칙 절차(선정위원회, 선정기준, 계약체결)등의 의거 공개 모집 처리하고 단독 입찰시 공고문에 수탁자 선정방법을 명시한 경우 수탁자 선정이 가능함.

참고 행정자치부 (국민신문고 답변)**【답변】**

- 「공유재산 및 물품관리법」 제2조의2에서는 공유재산의 관리·운용, 처분에 대해 다른 법률에서 정하고 있는 경우 그 법률을 적용할 수 있도록 예외를 인정하고 있으며, 같은 법 제97조에서 입찰공고·계약서 작성 등 계약절차 등에 대하여 「지방재정법」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용하도록 하고 있습니다.
- 따라서, 관리위탁의 경우, 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제19조에서는 관리위탁 **행정재산의 수탁자격 및 기간에 대하여 규정하고 있을 뿐, 관리위탁 수탁자 선정 및 계약방법에 대해 따로 정하고 있지 않으므로**, 입찰공고·계약서 작성 등 계약절차 등에 대하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에서 정하는 바에 따라야 할 것인 바, **사회복지시설 관련법령에 단독 입찰에 대한 특별한 규정이 없다면, 지방계약법에 의거 입찰자가 2인 이상인 경우에 한해 유효한 입찰로 보는 것이 타당** 할 것입니다.

참고 법무담당관실 (1인 계약)**【질의요지】**

행정재산인(공유재산)사회복지시설의 관리위탁을 위한 수탁자 선정시 절차

【의견】

공유재산 및 물품관리법(이하 “공유재산법”) 제2조의2는 “공유재산 및 물품의 관리·처분에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 이법에서 정하는 바에 따른다.” 고하며 제2조제1호에는 “공유재산이란 지방자치단체의 부담, 기부 체납이나 법령에 따라 지방자치단체 소유로 된 제4조제1항 각호의 재산을 말한다.” 고 하고 있습니다. 위법에 따라 행정재산으로 분류되어 있는 사회복지시설의 관리·처분에 관하여는 위 법에서 정한 바에 따라야 할 것입니다.

공유재산법제27조제1항은 “지방자치단체의 장은 행정 재산의 효율적인 관리를 위하여 필요하다고 인정되면 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방자치단체 외의 자에게 그 재산의 관리를 위탁(관리위탁)할 수 있다” 고하고 있는바, 행정재산을 관리 위탁하는 경우 공유재산법에 정한 바에 따라야 합니다.

그런데 법 제20조2항이 “지방자치단체의 장은 제1항에 따라 사용·수익을 허가하려면 일반입찰로 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지명경쟁에 부치거나 수의계약으로 허가 할 수 있다” 고 하고 있는 반면 관리위탁의 경우에는 위와 같이 정한 바가 없어 관리위탁의 경우 어떤 방식에 의하여야 하는지에 관하여 의문이 있을 수 있습니다.

법제27조제2항이 행정재산의 관리위탁을 받은 자를 행정재산의 사용·수익 허가를 받은 자로 보고 있는 점, 제4항이 관리위탁을 받은 자가 지방자치단체의 장의 승인을 받아 이용료를 징수하여 이를 관리에 드는 경비에 충당 하거나 그 행정 재산의 효율적 관리 등으로 인하여 이용료 수입이 증대된 경우 그 증대된 수입의 전부 또는 일부를 관리위탁을 받은 자의 수입으로 할 수 있다고 하고 있는 점 등을 고려하면 관리위탁의 경우에도 행정재산의 사용·수익과 마찬가지로 일반 입찰을 원칙으로 하는 것이 타당 하다고 보입니다. 한편으로, 행정재산의 관리위탁은 지방자치단체가 계약상대자와 체결하는 수입 및 지출의 원인이 되는 계약이므로 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 ‘지방계약법’) 제2조에 따라 지방계약법의 적용을 받는 계약에 해당하는 바 공유재산법에서 정하지 않는 사항에 대하여는 위 법에 따라야 할 것입니다.

참고 법무담당관실 (1인 계약)

지방계약법 제9조제1항은 “지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약을 체결하는 경우에는 이를 공고하여 일반입찰에 부쳐야 한다. 다만 계약의 목적·성질·규모 및 지역 특수성을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자를 지명하여 입찰에 부치거나 수의계약을 할 수 있다.” 고 하고 제3항이 “제1항 단서에 따른 지명기준 및 지명절차, 수의계약의 대상범위 및 수의계약 상대자의 선정절차, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.” 고 하고 있으므로 **시행령에 정한 사유가 아니라면 일반입찰에 따르는 것이 원칙입니다.** 따라서 관리위탁의 경우에도 시행령에 정한 사유가 없으면 일반입찰에 따라야 하고 지방계약법 제12조가 **“입찰은 입찰참가자격이 있는 자 2인 이상이 입찰하여야 성립한다.”** 고 하고 있으므로 **입찰공고에 1인만 참가한 경우 입찰이 성립했다고 볼 수 없고** 시행령 제19조제1항에 따라 재공고하여 재입찰에 부칠 수 있고 이 경우에도 입찰이 성립하지 아니하는 경우에는 시행령 제6조제1항에 따라 수의 계약으로 할 수 있습니다. 행정기관의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그의 명의로 그의 책임 아래 행사하도록 하는 민간위탁에 관한 사항을 정한 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 제12조제2항은 “행정기관은 민간수탁자기관을 선정하려는 경우에는 다른 법령에서 정한 경우를 제외 하고는 공개모집을 하여야 한다. 다만, 민간위탁의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때에는 관계 법령에 위배되지 아니하는 범위에서 민간수탁기관의 자격을 제한 할 수 있다” 고 하고 있는데 여기서의 공개모집은 ‘권한의 위탁’ 이라는 위탁의 성격을 고려하여 규정된 방식인 것으로 보입니다. 사회복지시설의 위탁은 행정재산의 위탁과 사회복지시설의 운영권한의 위탁이 혼합된 것으로 이 경우, 다른 법령인 지방계약법에서 정한 바에 따라 일반입찰에 의하는 것이 타당할 것으로 생각 됩니다.

참고 변호사 의견 (1인 계약)

【질의요지】

인천시 관내 공유재산(행정재산) 사회복지시설 수탁자 모집 공고 시 단독 입찰(1인 입찰)참가했을 경우 행정재산 관리위탁 시 수탁자 선정 방법은 ?

【 의 견 1 황〇〇】

- 가. 사회복지사업법 제34조 제4,5항 및 동법 시행규칙 제21조의 제1항에는 사회복지시설을 위탁하여 운영하고자 할 경우 공개모집에 의하여 수탁자를 선정 한다는 내용 이외에 별도의 규정이 없고, 한편 공유재산 및 물품관리법과 동법 시행령에도 행정재산의 **관리위탁에 관한 원칙적 규정**(즉 동법 제27조 제1항, 동법시행령 제19조 참조)외에 별도의 규정이 없으므로 결국 공유재산 및 물품관리법 제97조 제1항에 따라 이 사건 관리위탁 시 수탁자 선정 방법은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률을 **준용할 수밖에 없다** 하겠습니까.
- 나. 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제9조 제1항은 계약체결의 원칙적 방법으로 일반 입찰 방법을 제시하고 있고, 동법 시행령 제12조는 “입찰은 입찰 참가자자격이 있는 자 2인 이상이 입찰하여야 성립한다.” 고 규정하고 있습니다. 나아가 동법 시행령 제19조 제1,2항은 “입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가 없는 경우” 에는 재입찰 또는 재공고입찰에 부칠 수 있다고 규정하고 있고 동법 시행령 제26조는 “재공고입찰을 할 때 입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가 없는 경우에는 수의 계약에 의할 수 있다.” 고 규정하고 있습니다.
- 다. 따라서, **최초 입찰이 단독입찰에 의하여 성립하지 않았을 경우 재공고 입찰 절차로 진행되어야 마땅할 것으로 사료됨.** 참고사항으로 사회복지사업법 시행규칙 제21조 제2,3항에 규정된 수탁자 선정 심의위원회의 심의 절차는 공개모집, 즉 입찰절차를 기본 전제로 하여 거쳐야 하는 절차일 뿐이지, 위 심의 절차가 있다하여 입찰 절차를 배제할 수 있는 것은 결코 아닙니다.

참고 변호사 의견 (1인 계약)

【의견 2 법무법인 OO】

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률(이하 '지방계약법' 이라 함) 제4조는 지자체를 당사자로 하는 계약에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 지방계약법이 정하는 바에 따른다고 정하고 있고, 본 건의 경우 고려되어야 할 다른 법률은 사회복지사업과 공유재산 및 물품 관리법(이하 '공유재산법')이라고 사료됩니다.

우선, 지자체가 설치한 사회복지시설을 위탁하여 운영하고자 하는 경우에 관한 사회복지사업법령 관련 규정은 **공개모집 원칙과 수탁자선정심의위원회의 심의 절차만을 규정하고 있을 뿐**, 공개모집 원칙의 구체적인 절차 내지 방법을 정하고 있지 않은바, 본 건 복지시설의 수탁자 모집을 위해서는 **지방계약법 규정을 따라야 할 것으로 사료됩니다.**

다음으로 공유재산법 제27조 제1항은 '지방자치단체의 장은 행정재산의 효율적인 관리를 위하여 필요하다고 인정하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방자치단체 외의 자에게 그 재산의 관리를 위탁할 수 있다' 고 규정 하고는 있으나, 이에 따른 **동법 시행령은 구체적인 수탁자 선정 방법에 관한 규정을 두고 있지 않은바**, 결국 지방계약법 규정을 따라야 할 것으로 사료됩니다.

지방계약법은 일반경쟁 입찰방식을 원칙으로 하고(제9조), 동법 시행령 제12조는 입찰참가 자격이 있는 자 2인 이상이 입찰하여야 성립함을 규정하고 있으며, 본 건 복지시설 관리위탁이 동법 시행령 제25조에서 정하는 수의계약에 의할 수 있는 경우에 해당한다고 볼 수 있는 근거가 역시 존재하지 않는 바, **결국 본 건 복지시설의 관리 위탁을 위한 입찰이 단독 입찰에 머무른 본건의 경우, 재입찰을 위한 절차를 거쳐야 할 것으로 판단 됩니다.**

【의견 3 법무법인 OO】

가. 관련법령의 검토

공유재산 및 물품 관리법(이하 '공유재산법' 이라 합니다)제27조 제1항은 지방자치단체의 장은 행정재산의 효율적인 관리를 위하여 지방자치단체 외의 자에게 그 재산의 관리를 위탁 할 수 있다고 되어있습니다. 위 조항에 따라서 지방자치단체가 행정재산을 위탁 할 경우 공유재산법 제2조의 2, 사회복지사업법 제34조제4항, 동법 시행규칙 제21조 제1항에 의하여 수탁기관 선정은 공개 모집 방식으로 하여야 합니다. 또한 공유재산법 제97조는 공유재산의 계약에 대하여 동법이 규정한 것 외에는 "지방자치단체를 당사자로 하는 계약 관하 법률" (이하 '지방계약법' 이라 합니다)을 준용하도록 하고 있습니다. 지방 계약법에 따르면 지방자치단체의 장이 수탁기관과 계약을 체결하는 경우 동법 제9조 제1항에 의하여 원칙적으로 일반 입찰에 의하도록 하고 예외적으로 요건이 충족하는 경우에 한하여 수의 계약을 할 수 있습니다.

이와 관련하여 행정안전부가 발간한 「공유재산 업무편람」에서도 공유재산 수탁 기관 선정은 원칙적으로 공개모집에 의하여야 하고, 개별 법률에서 규정하고 있는 경우에만 예외적으로 수의계약을 체결 할 수 있다고 명시하고 있습니다.

계약의 체결 방법은 입찰과 수의계약 두 가지가 있는바, 행정안전부에 의하면 공개모집은 일반입찰을 통해서 수탁기관과 계약을 체결하는 것이라고 해석 할 수 있습니다. 따라서 위 법령과 행정안전부 업무편람을 종합해보면 지방자치단체는 일반입찰을 통하여 선정된 수탁기관과 계약을 체결하여야 한다고 사료됩니다.

참고 변호사 의견 (1인 계약)

그러나 지방자치단체가 이에 따라 일반입찰에 의하여 수탁기관을 선정하려면 일단 유효한 입찰이 성립하여야 합니다. 입찰의 성립 요건으로 지방계약법 시행령 제12조는 2인 이상이 입찰에 참가할 것을 규정하고 있기 때문에 만약 1인만 입찰에 참가하면 입찰 자체가 성립하지 않으므로 수탁기관의 선정도 불가하게 됩니다. 따라서 지방계약법 시행령 제19조는 이러한 경우에 다시 공고를 하여 재입찰 절차를 거칠 수 있도록 허용하고 있으며, 재 공고 입찰을 하였음에도 입찰 참가자가 부족하여 입찰이 성립하지 않으면 제26조에 의하여 수의 계약을 할 수 있도록 되어 있습니다.

나. 사안의 경우

위의 사항을 종합해보면 귀청이 귀청 이외의 자에게 행정재산인 사회복지시설을 위탁하여 운영하고자 할 경우 원칙적으로 수탁기관 모집 공고를 하고 일반 입찰에 의하여 수탁기관을 선정 하여야 합니다. 그러나 질의하신 것과 같이 입찰을 하였음에도 1인만이 입찰에 참가하여서 입찰 자체가 성립하지 않았다면 귀청은 동일한 내용을 다시 공고하여 재입찰을 할 수 있습니다. 만약 재 공고입찰을 하였음에도 2인 이상이 입찰에 참가하지 않거나 낙찰자가 없는 경우에는 수의계약에 의하여 수탁 기관을 선정 할 수 있습니다.



붙임

공고문 예시

인천광역시 공고 제 2015- 호

인천광역시 000사회복지시설 위탁 운영체 모집 공고

사회복지사업법 제34조, 00법 제0조0항 및 인천광역시 사무의 민간 위탁 촉진 및 관리 조례 제5조에 따라 인천광역시 000 사회복지시설 위탁 운영체를 다음과 같이 모집공고 합니다.

1. 위탁시설

시설명	소재지	규모		위탁운영개시일	비고
		대지	건물		

2. 위탁기간 : 2016. 1. 1 ~ 2020. 12. 31(5년)

3. 신청자격 및 조건

- 공고일 현재 주사무소가 인천시에 소재한 사회복지법인 등 비영리법인으로서 00 사회복지시설을 원활히 운영할 수 있는 재정능력과 운영능력이 있는 법인
- 선정된 법인은 현재 근무하고 있는 시설 종사자의 고용승계 이행

4. 수탁자 선정 방법

- 가. 적격심사위원회를 통한 서류 및 면접 심사
- 나. 1개 법인이 신청하였을 경우, 신청기간 10일 연장(2개 이상의 법인이 신청하였을 때 심사추진)
- 다. 다수 법인이 신청 하였더라도 선정 심의위원회가 전부를 부적격으로 결정하는 경우에는 재모집

5. 수탁법인 지원 사항

- 시비보조금 지원기준에 의한 운영비 및 시설 기능보강비 지원

6. 사업설명회 개최

- 가. 일시 : 2015. 12. 1(월) 14:00~18:00
- 나. 장소 : 인천광역시 본청 000

7. 신청서 교부 및 접수

- 가. 기간 : 2015. 11. 20(월) ~ 2015. 11. 30(목) 18:00까지
- 나. 장소 : 인천광역시 000과 (본청1층)
- 다. 방법 : 우편접수는 받지 않으며, 직접 000과에 제출
(제출이후 서류내용 변경불가)

8. 신청서류 (각15부)

- 가. 수탁신청서(소정양식) : 인천광역시 홈페이지 게재
- 나. 사업계획서(분량제한없음) 및 사업계약서 요약분(A4용지 4매이내)
- 다. 법인등기부등본(법인인감증명포함), 법인 정관 및 허가증 사본
- 라. 법인대표자 및 시설장(예정자) 이력서, 법인임원 및 자산현황(부동산 등기부등본 등 증빙서류포함)
- 마. 시설운영을 위한 종사자 고용승계 및 확보 계획서
- 바. 2012~2014년도 법인의 사업실적 및 2015년 사업추진현황

9. 기타사항

- 가. 제출된 서류의 내용이 사실과 다를 경우 선정되었더라도 취소할 수 있습니다.
- 나. 기타 자세한 내용은 인천광역시 000과(☎ 440-0000)로 문의하시기 바랍니다.

2. 보수지급 관련 세부 운영기준

1 사회복지시설 종사자 근로기준법 적용

1) 근로기준법 적용 관련

- 사회복지시설에도 『근로기준법』 등 관계법령에 의한 근로기준을 적용하여 시설종사자의 기본적 생활을 보장 및 향상시키며, 사회복지시설 관리의 효율성·민주성을 기할 것
 ⇒ 사회복지시설관리안내 (Ⅳ 사회복지시설 『근로기준법』 적용)을 참조하되, 세부적인 사항은 노동종합상담센터(1350)으로 문의하고 유권해석이 필요한 경우 “지방노동관서 근로개선지도과”에 문의할 것

적용의 원칙(시설관리안내 33페이지)

사회복지시설관리안내에 의한 기준과 복지부 개별시설 담당부서 지침 또는 각 지방자치 단체의 기준이 충돌할 경우 후자의 기준이 우선

- 관련법상 4대 보험별 가입대상자

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

2) 적용범위

- 근로자 수를 산정할 때에는 개별 시설이 인사, 노무관리와 예산, 회계에 있어서 법인으로 부터 독립적인 경우 시설 단위로 산정하나 그렇지 않은 경우에는 법인전체를 단위로 하여 산정함
- “상시 5인” 이상의 종사자를 고용하는 사회복지시설
- 상시 4인 이하의 종사자를 고용하는 사회복지시설은 다음의 사항 등이 “적용되지 않음”
 ※ 상시 4명이하 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장에 적용하는 법 규정 【붙임 1】 참고

- 사용자의 취업규칙과 기숙사 관련 사항 등의 게시·비치의무(법 제14조)
- 노동위원회 신청 및 이행강제금 관련(법 제19조2항 및 법 제33조)
- 부당한 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉 기타 징벌 금지의무(법 제23조제1항)
- 경영상 이유에 의한 해고의 제한 및 해고자 우선 재고용 관련(법 제24조, 제25조)
- 해고사유 등의 서면통지(법 제27조)
- 부당해고 등의 구제신청(법 제28조) 등 노동위원회 관련사항(법 제28조부터 제33조까지)
- 사용자(시설장) 귀책사유로 인한 휴업 시 휴업수당 지급관련(법 제46조)
- 주 40시간(1일 8시간) 근로시간 및 탄력적 근로시간제, 선택적 근로시간제, 연장근로의 제한 관련사항(법 제50조부터 제53조까지)
- 연장·야간·휴일근로에 따른 가산수당 및 보상휴가제 관련(법 제56조 및 제56조)
- 근로시간 계산의 특례 및 근로시간 및 휴식시간의 특례관련 사항(법 제58조 및 제59조)
- 시설종사자의 연차유급휴가 관련사항(법 제60조부터 제62조까지)
- 생리휴가 및 육아시간(법 제73조, 제75조)
- 기능습득자의 보호(법 제77조)
- 취업규칙의 작성 및 단체협약의 준수 등(법 제93조부터 제97조까지)

3) 용어의 정리

- (시설)종사자라 함은 근로기준법 제2조의 근로자로서 시설의 종류를 불문하고 “임금을 목적으로 근로를 제공하는 자” 를 말함.
- 시설장(법인대표)라 함은 사회복지시설의 종사자를 사용하는 자로서 『근로기준법』 제2조의 사업주(시설이 법인이 아닌 경우)또는 사업경영담당자(시설이 법인인 경우)를 말함.
- 법인에 고용된 시설장이 시설의 인사권, 예산집행권 등을 갖고 있지 못하거나 **제한적으로만 행사하는 경우 사용자가 아닌 근로자로 인정될 수 있음.**
- 임금이라 함은 종사자가 근로의 대가로 지급받는 일체의 금품으로 국고보조금, 지방비, 법인전입금, 후원금 등을 그 재원으로 함.
- “소정근로시간” 이라 함은 주40시간(일 8시간)범위 안에서 종사자와 시설장이 정한 근로시간을 말함.
- 근로계약이란 종사자가 시설장에게 근로를 제공하고 시설장은 이에 대하여 임금을 지급함을 목적으로 체결된 계약을 말함.

참고 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
- 평균임금
 - 평균임금이라 함은 이를 산정하여야 할 “사유가 발생한 날 이전 3개월간”에 그 종사자에 대하여 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말하며 취업 후 3월 미만도 이에 준함(임금의 총액에는 임시로 지불된 임금 및 수당과 통화외의 것으로 지불된 임금은 산입하지 않음)
 - ※ 단, 상기 규정에 의하여 산출된 금액이 해당 종사자의 통상임금보다 저액일 경우에는 그 통상임금액을 평균임금으로 함
 - 평균임금의 계산에서 제외되는 기간 및 임금
 - ① 수습사용중의 기간
 - ② 사용자의 귀책사유로 인하여 휴업한 기간
 - ③ 산전 후 휴가기간(출산휴가)
 - ④ 업무상 부상 또는 질병으로 요양하기 위하여 휴업한 기간
 - ⑤ 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조에 따른 육아휴직 기간
 - ⑥ 「노동조합 및 노동관계조정법」 제2조제6호에 따른 쟁의행위기간
 - ⑦ 「병역법」, 「향토예비군설치법」 또는 「민방위기본법」에 따른 의무이행을 위하여 휴직하거나 근로하지 못한 기간(다만, 그 기간 중 임금을 지급받은 경우는 제외)
 - ⑧ 업무외 부상이나 질병, 기타의 사유로 인하여 시설장의 승인을 얻어 휴업한 기간
- 평균임금의 조정
 - 재해보상금(휴업, 장애, 유족, 장의비, 일시보상 등) 및 업무상 부상을 당하거나 질병에 걸린 종사자에 대하여 퇴직금을 산정함에 있어서 적용할 평균임금 산정 시
 - ⇒ 종사자가 소속한 시설에서 동일한 직종의 종사자에게 지급된 통상임금의 1인당 1개월 평균액이 그 부상 또는 질병이 발생한 달 또는 이로 인해 퇴직한 달에 지급된 평균액보다 100분의 5 이상 변동이 있는 경우에는 그 변동비율에 의하여 인상 또는 인하된 금액으로 하되, 그 변동사유가 발생한 달의 다음 달부터 이를 적용함)
 - ※ 단, 제2회 이후의 평균임금의 증감을 위한 조정은 직전회의 변동사유가 발생한 달의 평균액을 산정기준으로 함
- 통상임금
 - 통상임금이라 함은 근로자에게 정기적, 일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정하여진 시간급금액, 일급금액, 주급금액, 월급금액, 또는 도급금액을 말함

참고 용어의 정의

※ 통상임금을 시간급금액으로 산정할 경우 산정방법

- 시간급금액으로 정하여진 임금에 대하여는 그 금액
- 일급금액으로 정하여진 금액에 대하여는 그 금액을 1일의 소정근로시간수로 나눈 금액
- 주급금액으로 정하여진 임금에 대하여는 그 금액을 주의 통상임금 산정기준시간수*로 나눈 금액
- * 주의 통상임금 산정기준시간수 : 주의 소정근로시간과 소정근로시간외의 유급처리되는 시간을 합산한 시간
- 월급금액으로 정하여진 임금에 대하여는 그 금액을 월의 통상임금 산정시간 수*로 나눈 금액
- * 월의 통상임금 산정시간수 : 주의 통상임금산정기준 시간에 1년간의 평균주수를 곱한 시간을 12로 나눈 시간
- 일·주·월 외의 일정한 기간으로 정하여진 임금에 대하여는 제2호 내지 제4호에 준하여 산정한 금액
- 근로자가 받는 임금이 상기(1호부터 5호까지) 2가지 요건이 혼재되어 있는 경우 각각 산정된 금액을 합산한 금액

⇒ 통상임금을 일급금액으로 산정할 때에는 시간급 금액에 1일의 소정근로시간수를 곱하여 계산

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

(단체협약 > 취업규칙 > 근로계약)

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

2 퇴직급여 지급 범위

1) 목적

사회복지시설 종사자(시설장 포함)에 대한 퇴직급여 지급에 관한 기준을 명확히 정함으로써 관련법령의 준수와 보수 업무의 정확성과 통일성을 기하고자 함.

2) 적용범위

사회복지시설 및 그 종사자(이하 시설장 포함)

3) 지급대상 범위

가) 지급대상

- 사회복지법인, 사단법인, 개인시설 대표자가 임용하는 시설의 장
- 사회복지시설에 근무하는 종사자

나) 미지급 대상자 범위

- 사회복지법인 대표이사이면서 시설장 겸직자
- 사단법인 대표자이면서 시설장 겸직자
- 개인운영신고시설 대표자이면서 시설장 겸직자

※ 단, 국비지원(보건복지부, 여성가족부) 시설 중 개별 지침에 퇴직급여를 지급할 수 있다고 명확히 명시하는 경우에 한하여 지급 가능

♣ 「근로자퇴직급여 보장법」 제1조 및 제2조에 따르면 이 법은 근로자 퇴직 급여제도의 설정 및 운영에 필요한 사항을 정함으로써 **근로자의 안정적인 노후생활 보장에 이바지함을 목적**으로 하고, “근로자”란 「근로기준법」 제2조제1항제1호에 따른 근로자를 말하며, “사용자”란 「근로기준법」 제2조제1항제2호에 따른 사용자를 말한다. 또한, 제4조에서 사용자는 퇴직하는 근로자에게 급여를 지급하기 위하여 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도를 설정하여야 함.

♣ 「근로기준법」 제2조에서 “근로자”란 직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 자를 말하고, “사용자”란 사업주 또는 사업 경영 담당자, 그 밖에 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자를 지칭한다

붙임

사회복지시설 대표자 겸 시설장 퇴직금 적립 관련 질의 회신

참고 고용노동부
(퇴직연금복지과-2315 2015.7.15)

【질의요지】

인천광역시의 보조금으로 인건비 및 운영비를 지원하고 있는 사회복지법인의 대표 이사가 시설장을 겸직할 경우 근로자퇴직급여 보장법 제8조제1항에 따른 퇴직적립금 의무 적립대상인지 여부

【답변요지】

- 『근로자퇴직급여 보장법』은 사용자가, 퇴직하는 근로자에게 퇴직급여를 지급하는 퇴직급여제도 설정 의무를 부과하고 있어 사용자는 근로자에 대한 퇴직급여 지급 의무자임을 명시하고 있음.
- 『근로기준법』상 “사용자”란 사업주 또는 사업경영담당자, 그 밖에 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자를 뜻하며, “사업주”란 그 사업을 책임지고 경영하는 주체로서 개인기업인 경우 기업주 개인, 법인인 경우 법인 그 자체가 되는 것이 원칙이고, “사업경영담당자란” 사업 경영 일반에 대하여 권한을 가지고 책임을 지는 자로서 사업경영의 전부 또는 일부에 대하여 포괄적인 위임을 받고 대외적으로 사업을 대표 하거나 대리하는 자를 의미함.
 - 『근로기준법』상 사용자인지 여부는 대표이사, 대표, 사장, 이사, 감사 등 형식적 직명에 따른 것이 아니라, 구체적인 직무실태에 의하여 실질적인 권한을 가지고 업무대표권과 업무집행권을 행사 하였는지 여부에 따라 판단하여야 할 것이며, 업무대표권과 업무집행권을 실질적으로 행사 하였는지 여부는, ① 인사급여회계 등 사업장의 운영과 관련한 중요의사 결정에 참여 하였는지 여부, ②사업 경영담당자로서 사업경영 일반에 대해 권한을 가지고 그 결과에 책임을 지는지 여부, ③ 근로자에 관한 사항(채용, 인사·노무관리·재해방지 등)에 대해 지휘·명령권을 가지고 있는지 여부, ④ 독자적·실질적 권한을 가지고 업무를 수행 하는지 보조적·일상적·반복적인 업무만을 수행 하는지 여부, ⑤ 사업장 운영을 위해 사업자 등록을 하여 대외적으로 대표권을 행사하는지 여부 등의 경제적·사회적 여러 조건을 종합하여 판단하여야 할 것 임.
- 사회복지법인을 대표이사 명의로 대표하여 시설의 종사자 채용 및 복무관리를 하고, 자기책임으로 사업수행에 대하여 지휘·명령하는 것이라면 비록 자치단체로부터 인건비 등을 일부 지원받더라도 사회복지법인의 대표이사 겸 시설장은 사업주인 사용자 지위에 있어 법정퇴직급여를 지급 받아야 할 근로자는 아니라고 볼 수 있을 것으로 사료됨.
 - 다만, 대표이사인 시설장이 법정퇴직급여 지급대상은 아니라 하더라도 『근로자 퇴직급여보장법』상 퇴직급여와 무관하게 사회복지법인 대표이사인 시설장에 대한 인건비와 퇴직급여 명목의 금품 지급 여부는 당사자간 계약에 따라 처리 할 수 있을 것임.

참고 고문 변호사 종합 의견

【질의요지】

사회복지법인 대표이사가 산하시설장 겸직할 경우 보조금으로 시설장의 퇴직적립금 적립 가능 여부

[1] A 법무법인

- 근로자퇴직급여보장법에 의하면 “근로자”란 근로기준법에서 정의한 근로자이고, “사용자”도 같습니다. 위와 같은 근로자와 사용자의 의미를 정의하면 사회복지법인의 대표이사가 사용자이고 산하의 시설장은 근로자라는 점은 이론의 여지가 없습니다.
- 대표이사와 시설장을 겸직할 수 있는 해당 복지법인의 정관의 규정에 의하여 겸직을 할 수 있지만 퇴직급여보장법에서 근로자의 퇴직급여를 보장하도록 입법목적이나 취지, 시설장으로 일정 근로소득만 받고 있다고 하더라도 인사나 예산에 관한 권한을 행사하고 있는 점을 보았을 때 근로자라고 보기는 어렵다고 판단됩니다.

[2] B 법무법인

- 사회복지법인의 대표이사가 그 사회복지시설의 시설장을 겸직하는 경우, 그 시설장은 예산 및 인사 권한을 행사하는 사용자로서 근로기준법 및 근로자 퇴직급여보장법 상의 근로자라 할 수 없으므로 그에 대하여 시설의 직원으로서의 인건비를 국비 및 시비보조금으로 지급할 수는 있다 하더라도 근로자로서의 퇴직적립금을 보조금으로 적립하는 것은 부당하다고 사료됨.

[3] C 법무법인

1. 근로기준법상 ‘근로자’에 해당하는지 여부

근로기준법상의 근로자에 해당하는지 여부를 판단함에 있어서는, 그 계약의 형식에 관계없이 그 실질에 있어 근로자가 사업 또는 사업장에 임금을 목적으로 종속적인 관계에서 사용자에게 근로를 제공하였는지 여부에 따라 판단하여야 하고, 여기서 종속적인 관계가 있는지 여부를 판단함에 있어서는 업무의 내용이 사용자에게 의하여 정하여지고, 취업규칙·복무규정·인사규정 등의 적용을 받으며, 업무수행과정에서 사용자로부터 구체적이고 직접적인 지휘·감독을 받는지 여부, 사회보장제도에 관한 법령 등 다른 법령에 의하여 근로자로서의 지위를 인정받는지 여부, 양 당사자의 경제·사회적 조건 등을 종합적으로 고려하여 판단하여야 합니다. (대법원 1996.07.30. 선고 96도732 판결 참조).

대상자는 사회복지법인의 대표이사이자 시설장으로서, 법인에 종속적인 관계에서 근로를 제공하였다고 볼 수 없고, 시설의 인사권, 예산집행권 등의 권한을 행사하고 있으며, 업무수행과정에서도 법인으로부터 구체적이고 직접적인 지휘·감독을 받지 않으며, 시설의 근로자들을 위하여 퇴직 적립금을 적립할 채무가 있는 자로서(근로자퇴직급여 보장법 제32조 제1항 내지 제3항) 오히려 사용자에게 가깝다고 볼 수 있으므로, 근로기준법상 ‘근로자’에 해당한다고 볼 수 없다는 것입니다.

2. 법인과 시설장 사이에 고용관계가 있는지 여부

사회복지법인의 이사는 사회복지시설의 장을 겸임할 수 있고(사회복지사업법 제21조 제1항), 사회복지법인의 대표이사와 사회복지시설의 장은 동일하게 후원금 관리의무를 부담하며(동법 제45조 제1항), 사회복지법인재무회계 규칙(보건복지부령 제98호)에 의하면, 수입·지출 사무관리, 계약 사무, 후원금 관리 등의 업무 중 법인에 관한 것은 그 대표이사의 권한으로, 시설에 관한 것은 시설장의 권한으로

각 규정하고 있는 등 시설의 장을 법인의 대표이사과 거의 동일한 권한을 보유하는 주체로 규정하고 있을 뿐, 시설장과 법인 사이에 고용관계가 있음을 예상한 규정을 찾아볼 수 없는 바 (대법원 2002. 9. 24. 선고 2002다11618 판결), 사안의 대상자가 법인과 고용관계에 있다고도 볼 수 없습니다.

3. 사회복지법인 00의 인사위원회 위원장은 시설장 또는 시설장이 위임한 자로 하므로(사회복지법인 00의 정관 제00조 및 제00조), 위원장은 인사에 관한 결정적인 권한을 가지고 있는바, 2015년 보건복지부 지침에 명시된 법인에 고용된 시설장이 시설의 인사권, 예산집행권 등을 갖고 있지 못하거나 제한적으로만 행사하는 경우 사용자가 아닌 근로자'에 해당하지 않음이 명백하므로, 대상자는 퇴직적립금 지원의 대상이라 할 수 없다고 사료됩니다.

참고 퇴직금 계산 예제

- 입사일자 : 2005년 10월 2일
- 퇴사일자 : 2008년 9월 16일
- 재직일수 : 1,080일
- 월기본급 : 1,500천원
- 월기타수당 : 240천원
- 연간 상여금 : 4,000천원
- 연차수당 지급기준액 : 20천원
- 연차수당은 퇴직 전전년도(2006년)에 발생한 휴가 중 퇴직 전년도(2007년)에 미사용한 휴가일수분의 합계

참고 퇴직금 계산 예제

1. 퇴직전 3개월간 임금총액

기간	기간별 일수	기본급	기타수당
2008. 6. 16 ~ 6. 30	15일	750,000원	120,000원
2008. 7. 1 ~ 7. 31	31일	1,500,000원	240,000원
2008. 8. 1 ~ 8. 31	31일	1,500,000원	240,000원
2008. 9. 1 ~ 9. 15	15일	750,000원	120,000원
합계	92일	4,500,000원	720,000원

2. 평균임금의 산정 연간상여금

- 총액 : 4,000천원
- 연차수당 : 200천원(20천원 × 10일)

가. 3개월간 임금총액 : 5,220천원 = 4,500천원 + 720천원

나. 상여금 가산액 : 1,000천원 = 4,000천원 × 3/12

다. 연차수당 가산액 : 50천원 = 20천원 × 10일 × 3/12

1일평균임금 = 퇴직일 이전 3개월간에 지급 받은 임금총액(가+나+다) / 퇴직일 이전 3개월간의 총 일수
 68,152원 18전 = (5,220천원 + 1,000천원 + 50천원) / 92

3. 퇴직금 = 1일 평균임금 × 30일 × 재직일수 / 365

6,049,869원 = 68,152원 18전 × 30일 × 1,080일 / 365일

※ 기타수당이 평균임금에 포함되는지 여부에 따라 퇴직금 총액에 차이 발생

※ 자세한 내용은 [고용노동부 - 정책마당 - 근로기준 - 근로기준보호 - 퇴직급여]를 참고

3 수당

1) 명절휴가비

- 지급대상 : 설날 및 추석날(이하 “지급기준일” 이라 한다) 현재 재직 중인 종사자 및 시설장
- 지급기준일 및 지급액

지급기준일	지 급 액	비고
설 날 추 석	· 지급기준일 현재의 월봉급액 X 60% · 지급기준일 현재의 월봉급액 X 60%	

- 지급시기 : 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 각 시설장이 정하는 날
- 지급방법
 - 월 중 인사 발령 시 지급방법 : 월중 인사 발령 시(신규채용·퇴직·승진·승급 등 기타 어떠한 경우의 임용)는 지급기준일(설날, 추석)을 기준으로 결정

참고 설 날 이 2월 12일 인 경우

- 2월 12일 이전 신규채용 : 지급
- 2월 12일 이전 퇴직 : 미지급
- 2월 13일 이후 신규채용 : 미지급
- 2월 13일 이후 퇴직 : 지급
- 업무상 질병으로 인한 휴직을 제외한 기타의 휴직 및 직위해제, 정직기간에 2월 12일이 포함될 경우 : 지급하지 않음
- 2월 12일 이전의 승진 : 승진된 계급·호봉 월 봉급액
- 2월 13일 이후의 승진 : 승진되기 전의 계급·호봉 월 봉급액

참고 명 절 휴 가 비 예 시

- 설날, 추석날 지급되는 명절휴가비를 출산휴가 및 육아휴직중인 직원에게도 지급가능한지 여부
 - 명절휴가비는 지급기준일 현재 재직중인 직원에게 지급하는 것이므로, 출산휴가 중인 경우에는 지급하나 육아휴직중인 경우에는 지급하지 않음

2) 가족수당

- 지급대상 : 부양가족이 있는 모든 사회복지시설 종사자 및 시설장
- 부양가족 요건
 - 부양의무를 가진 종사자와 주민등록표상 세대를 같이하여야 함
 - 당해 종사자의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 하여야 함
 - ※ 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 종사자의 근무형편에 의하여 당해 종사자와 별거하고 있는 배우자·자녀 및 배우자와 주소·생계를 같이 하는 직계존속은 부양가족에 포함함

○ 지급액

- 배우자 : 월 40,000원
- 기타 부양가족(직계존속·자녀 등) : 1인당 월 20,000원
- ※ 4인 이내, 자녀수는 제한 없음

○ 지급방법

- 사유가 발생한 날이 속한 달로부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급
- 동일한 부양가족에 대하여는 1인의 직원에게만 지급
- ※ 배우자가 공무원이거나 정부·지방 출자기관, 보조금으로 급여를 지급받는 기관에 근무하면서 가족수당을 받고 있는 경우 지급 불가 ⇒ 동일인에 대한 중복지급 방지

참고 가족수당 예시

- 부양가족으로 어머니를 모시고 2005. 4월부터 2015. 4월까지 같은 세대원으로 살면서 가족 수당을 수령해오던 직원이 지방에서 서울로 전출을 가게 되어 주소를 이전한 경우 어머니에 대한 가족수당을 수령가능한지 여부
 - 가족수당의 기본요건은 부양의무가 있는 직원과 주민등록표상 동일세대를 구성하고 해당 직원의 주소 도는 거소에서 실제로 생계를 같이 하여야 함. 위 사례의 경우 주민등록표상 세대를 같이하지 않고 실제로 생계를 같이하지 않는 경우이므로 가족수당의 지급대상이 아님.
 - 또한 주소를 이전하지 않았더라도 부모님은 지방에, 본인은 서울에서 근무하는 것이 명확하고 해당 기관에서 해당 직원의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 하지 않는다고 판단되면 지급 불가
 - 다만, 취학이나 요양, 주거형편, 직원의 근무형편에 따라 해당 직원과 별거하고 배우자와 주소·생계를 같이 하는 직계존속은 부양가족에 포함되므로 위 사례의 경우 배우자가 어머니와 주소 및 생계를 같이 한다면 가족수당 지급 가능
- 직원이 부모님과 세대를 별도로 구성하여 주민등록표상 분리되어 있으나 사실상 생계를 같이하는 경우 부모님에 대한 가족수당의 지급 가능 여부
 - 부모에 대한 가족수당은 주민등록표상 동일세대 요건과 실제 생계요건을 모두 충족시킬 것을 요하므로, 사례의 경우 동일세대 요건에 맞지 않기 때문에 지급 대상 아님

참고 부양가족의 범위

- ① 배우자
- ② 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세) 이상의 직계존속(계부 및 계모 포함) 및 만 60세미만의 직계존속 중 장애상태에 정도가 심한 자
 - * 직계존속은 조부모(외조부모 포함) 및 부모(양부모 포함)를 말함
- ③ 본인 및 배우자의 만 20세미만의 직계비속 및 만20세 이상의 직계비속 중 장애상태의 정도가 심한 자
 - * 직계비속은 자(子) 및 손(孫, 외손 포함)을 말함

3) 연장근로수당

가) 지급원칙

- 정규근무시간(1일 8시간, 휴게시간 제외)을 초과한 이후 시간의(연장, 야간, 휴일) 근로에 대하여 근로기준법 제56조의 규정에 의해 수당 지급
- 시간외근로수당(연장·야간·휴일근로수당)은 법인전입금, 비지정후원금 등의 재원으로 지급하며, 이중 일정시간까지만 보조금 예산으로 지급
- 시간외근로수당은 다음과 같이 시간외근무에 대하여 사전에 정해진 경우에 한해 지급
 - 단체협약·취업규칙 및 근로계약 등에 시간외근로에 대하여 규정한 경우
 - 사용자의 지시·명령에 따라 근로를 하는 경우
 - 사용자와의 합의에 따라 근로를 하는 경우
- ※ 시간외근로에 대하여 당사자 간에 사전에 정함이 없는 경우, 즉 반드시 시간외 근로를 하지 않고 일반근무시간에 근로할 수 있었음에도 불구하고 근로자가 임의로 근무한 경우에는 동 수당을 지급할 수 없음
- **얼굴&지문인식 출퇴근 기록기 등록 건에 한하여 인정. 수정 등록 시 증빙자료 첨부**
 - ※ 출·퇴근 얼굴&지문인식 미등록 시 연장근로수당 미지급
 - ※ 2016년 7월부터 전면시행 : 시설별 6월까지 기기설치 및 등록 완료할 것
단, 지문인식기가 **기 설치된** 시설의 경우 지문인식기 활용(향후 기기 변경 시 얼굴&지문인식기로 교체)
⇒ 지도·점검 시 지문인식기 본인 여부 확인 및 원본 파일 확인
 - ※ 종사자의 근태(출·퇴근) 현황도 얼굴&지문 인식기 등록
- 시간외근로 제한대상(임산부 등) 및 기타 사항은 근로기준법을 준수할 것

나) 연장근로수당

- 지급대상 : 시간외근무 명령에 따라 근무시간 외에 근무한 시설 종사자
 - ※ 사회복지시설 시설장 지급 제외
단, 국비지원(보건복지부, 여성가족부) 시설 중 개별 지침에 시설장 연장근로수당을 지급할 수 있다고 명확히 명시하는 경우에 한하여 지급 가능
 - * 관련법령 : 근로기준법제63조(적용의 제외)
 - ④ 대통령령으로 정하는 업무에 종사하는 근로자
근로기준법 시행령제34조(근로시간 등의 적용제외 근로자)
 - 법률제63조의 제4호에서 “대통령령으로 정한 업무”란 사업의 종류에 관계없이 관리·감독 업무 또는 기밀을 취급하는 업무 “
- 지급액 : 규정된 근무시간을 초과하여 근로한 매시간에 대하여
[통상임금(월보수액) × 1/209 × 1.5]을 지급
 - ※ 통상임금 : 통상임금산정 지침 제2조(고용노동부 예규 제47호)
 - 근로자에게 정기적·일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 시간급 금액·일급 금액·주급 금액·월급 금액 또는 도급금액
(봉급만 해당, 명절휴가비, 가족수당, 연장근로수당은 미포함)

○ 지급시기 : 연장근로를 한 다음달의 보수지급일(12월분은 12월 31일 이전 지급)

○ 보조금 지원 연장근로 인정범위

- 인정범위를 초과하는 시간에 대하여는 법인전입금, 비지정후원금 등으로 지급

※ 보조금 지원 인정범위

시설구분	지급대상	시간외	비고
이용시설	일반종사자	월 8시간	
생활시설	생활지도원 및 조리원	월 30시간	
	일반종사자	월 18시간	

○ 지급방법

- 연장근로시간은 야간근무의 경우 19:00를 초과하였을 경우에만 18:00부터 초과분에 대해 인정
- 조기출근의 경우 08:00 이전 조기출근하여 실제 본연의 업무에 대한 시간외근무에 한하여 인정
- 명령에 의한 당직근무는 연장근로시간에 포함하지 않고 수당지급에서 제외
- 연장근로수당은 시간외근무명령서를 기본으로 하고 출퇴근현황을 첨부하여 일일 결재를 득한 사항만 인정

참고 보조금 부정수급 사례

○ △△군 장애인시설에서 출퇴근을 확인하는 지문인식기를 조작해 시설장 급여 및 연장근로수당 등 명목으로 부정수급

- 상시근무가 불가능한 시설장의 급여를 시설 사무국장이 시설장 지문을 대신 등록한 후 그 자료로 시설장의 인건비 산출내역, 예산 신청 내역서, 개인별 시간외 근무 내역서를 작성하여 ○○군으로부터 8,000여만원을 부정 수급

→ 지문인식기 등록 시 본인 여부 확인 완료 후 등록조치토록 지도·감독 철저

다) 휴일근로수당

※ 휴일근로수당은 보조금 지원대상이 아니며, 법인전입금, 비지정후원금 등의 재원으로 지급하되 아래의 지급기준을 참고

○ 지급대상 : 휴일 및 토요일에 근무(휴일 및 토요일 근무 후 평일에 대체 휴무하는 경우에는 제외)하는 자

○ 지급액 : 휴일근무 1일(8시간)에 대하여 [통상임금(월보수액) × 1/209 × 1.5]

○ 지급시기 : 휴일근로를 한 다음달의 보수지급일(12월분은 12월 31일 이전 지급)

○ 휴일의 범위 : 「관공서의 공휴일에 관한 규정」 제2조의 공휴일

○ 휴일근로의 인정

- 근무명령에 따라 휴일에 특별히 출근하여 근무한 자에 대하여 실제 근무일수를 산정하여 지급함
- 단, 법인 및 시설종사자 워크숍, 협회 연찬회는 휴일근로 불인정(수당 및 대체휴무 불가)
- 9시부터 18시까지 전체시간에 대하여 정상 근무한 경우를 1일로 하여 산정하되 휴일 9시부터 18시중 일부 시간만 근무한 경우에는 근무한 시간만 연장근로수당 지급방식으로 계산하며, 휴일근로시간(09시~18시)을 초과하여 근무한 경우에는 연장근로수당 지급

라) 시간외근무의 명령 및 승인 등

○ 시간외근무의 명령권자 : 시설의 장

○ 시간외근무의 명령

- 시간외근로수당은 개인별·초과근무별로 사전에 정해진 시간외근무명령에 따라 근무한 경우에 한하여 지급함을 원칙으로 함
- 시간외근무의 명령은 개인별로 구체적인 처리업무내용 및 지침을 명시한 시간외근무명령서에 의함
- 사전에 시간외근무명령 없이 시간외근무를 한 경우 및 명령에서 정한 시간보다 초과하여 근무한 경우 시간외근무자는 근무종결 후 퇴근 시 당직근무자 등의 확인을 받아 다음날까지 사후 결재를 받아야 함

○ 시간외근무의 확인

- 회계책임자는 시간외근무명령대장을 비치하고 시간외 근무현황을 관리하여야 하며, 정규근무시간 이후에는 매일의 시간외근무명령 현황을 마감하여야 함
- 시간외근무명령을 받은 종사자는 시간외 근무 개시 전까지 비치된 시간외 근무명령대장에 명령받은 내역을 기재하여야 하며, 기재되지 않은 시간외 근무에 대해서는 수당을 지급할 수 없음

○ 시간외 근무내역의 통보

- 시설의 장은 시장·군수·구청장에게 운영비 요청 시 시간외근무수당의 지급근거 자료를 매월 또는 분기별 정산 시 개인별 시간외근무내역을 작성하여 시간외 근무명령서와 함께 제출하여야 함

4) 연차유급수당

- ※ 연차유급수당은 2014년부터 보조금 지원대상이 아니며, 법인전입금, 비지정후원금 등의 재원으로 지급하되 근로기준법 준수

- 지급대상 : 지급일 현재 당해 시설에 근무하고 있는 전 종사자
- 지급액 : 1일 [통상임금(월보수액) × 1/209 × 8시간]
- 지급시기 : 매년 12월 정기보수 지급일
- 연차유급휴가의 사용 촉진 : 근로기준법 제61조
 - 시설의 장은 연차유급휴가 사용 촉진을 위해 아래의 조치를 취해야 함
 - ① 소멸되기 6월 전을 기준으로 10일 이내에 시설장이 종사자별로 미사용 휴가 일수를 알려주고 종사자가 그 사용 시기를 정하여 시설장에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
 - ② 상기 ①항의 촉구에서 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 미사용 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니한 경우에는 소멸 2월전까지 사용자가 미사용 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보 할 것
 - ※ 상기 조치에도 불구하고 종사자가 휴가를 1년간 사용하지 아니하여 소멸된 경우에는 그 미사용 휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 시설장 귀책사유에 해당하지 않음

5) 기타 휴직 시 각종 수당 등 지급여부

- 업무상 질병휴직 : 시간외 근무수당을 제외한 수당 등을 지급
- 기타 사유에 의한 휴직
 - 급여 및 제수당 미지급
 - 명절휴가비 : 지급기준일(설날, 추석) 현재 휴직중인 경우 미지급
 - ※ 다만, 출산휴가중인 경우는 지급 가능(육아휴직인 경우 미지급)

6) 중도 입·퇴사시 인건비 지급 방법

종류	지급 기준	비고
봉급	입사일 일할계산 퇴사 시에는 15일 이하는 일할계산, 16일 이상은 전액 지급	
가족수당	입사 및 퇴사일 일할 계산	
퇴직적립금	입사 및 퇴사일 일할 계산	
명절휴가비	지급기준일 현재 근무자 전원 지급	
연차수당	연말 또는 퇴사 시 정산 지급	

4 보수지급 세부기준

1) 시설장 및 사무국장(부장) 급여 차등지급

○ 직급별 경력에 따른 차등지급 운영

☞ 직급별 근무 경력에 의한 차등지급을 통해 경력자와 전문가 우대

구분	직위	경력	지급 기준	비고
생활시설	원장	25년이상	25년이상	
		15년이상 ~ 25년미만	15년이상 ~ 25년미만	
		15년미만	15년미만	
	사무국장	15년이상	15년이상	
		15년미만	15년미만	
이용시설 (사회, 노인)	관장	25년이상	25년이상	
		15년이상 ~ 25년미만	15년이상 ~ 25년미만	
		15년미만	15년미만	
	부장	15년이상	15년이상	
		15년미만	15년미만	
이용시설 (장애인)	관장	25년이상	25년이상	
		15년이상 ~ 25년미만	15년이상 ~ 25년미만	
		15년미만	15년미만	
	사무국장	15년이상	15년이상	
		15년미만	15년미만	

※ 2016. 12. 31 현재 근무중인 시설장 및 사무국장(부장)은 기존 급여체계를 유지하되, 신규 및 이직 시는 변경된 급여기준 적용

※ 시행일 : 2017. 1. 1

※ 동일 법인 내 인사이동으로 인한 이직 시는 기존 급여체계 유지

※ 별도 운영 소규모 시설

· 주간보호시설, 단기보호시설, 공동생활가정, 심부름센터, 수화통역센터(실장)

2) 국비보조시설 임금보전수당(기존 종사자 장려수당) 한시적 운영

- 인천광역시 인건비 가이드라인 대비 국비시설 인건비 지원 차액분만 임금보전수당 지급 (개별 차등지원)
- 인천시 인건비 가이드라인 도달 시 전액 삭감
- ※ (예시) 자활센터 종사자 임금보전수당
 - 과장 7호봉 : (복지부) 1,707천원 (인천시) 2,298천원 ⇒ 임금보전수당 150천원 지급
 - 과장 11호봉 : (복지부) 1,906천원 (인천시) 2,310천원 ⇒ 임금보전수당 200천원 지급
 - 과장 15호봉 : (복지부) 2,300천원 (인천시) 2,430천원 ⇒ 임금보전수당 130천원 지급
 - 과장 17호봉 : (복지부) 2,500천원 (인천시) 2,490천원 ⇒ 임금보전수당 미지급
- * 종사자 장려수당(2014년) : 10호봉 이하 150천원, 11호봉이상 200천원

3) 호봉의 확정

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

가) 경력의 인정

(1) 경력인정의 범위

- 경력환산율표 적용

※ **예산이 수반되는 사항으로 2015. 12. 31 현재 근무 중인 종사자는 기존 경력 환산율표를 적용하되, 신규 및 이직 시는 변경된 환산율표 적용 (2016. 1. 1부터 시행)**

구 분	환산율	인 정 대 상 경 력
1. 사회복지 시설경력	100%	<p>가. 사회복지시설*에 근무한 경력</p> <p>→ 법령 또는 지침이 신설 또는 개정되어 신규로 사회복지시설로 규정 되는 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</p> <p>* 사회복지시설 : 보건복지부 사회복지시설 관리안내에서 사회복지시설의 종류로 열거한 시설을 의미</p> <p>나. 조건부신고시설*의 경우 2002년 이후 조건부시설로 신고한 시설에서 종사자로 근무한 경력(단, '05. 7. 31까지의 근무 경력만 인정)</p> <p>→ 해당 시설장 및 사.군.구청장의 근무확인서 필요</p> <p>* 조건부신고시설 : 미신고시설 양성화 정책에 따라 '02~'05.7.31까지 법정신고시설 전환을 조건으로 행정처분 등을 유예한 시설로,</p>

구분	환산율	인정대상경력
		시·군·구에 조건부신고시설로 등록 후 유예기간 내에 요건충족을 통해 신고 시설로 전환한 시설
2. 유사경력	80%	<p>가. 물리(작업)치료사, 간호(조무)사, 영양보호사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 영양사, 조리사로서</p> <p>① 의료법에 의한 의료기관, 「지역보건법」에 의한 보건소(보건의료원 포함)에서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종 직종*에 근무한 경력</p> <p>* 동종 직종 : 이전 근무지에서 종사했던 직종과 현 사회복지시설에서의 근무 직종이 동일성을 유지하는 경우가 이에 해당(예 : 보건소 간호사 근무 → 노인의료복지시설 간호사 근무)</p> <p>② 「초중등교육법」, 「고등교육법」, 「평생교육법」, 「장애인 등에 대한 특수교육법」 등의 법률에 의한 각급 학교에서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종 직종에 근무한 경력</p> <p>※ (예시) 각급 학교에서 사회복지사 자격증을 소지하고 사회복지업무를 수행한 경력</p> <p>③ 법령에 의해 채용이 의무화된 사업장에서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종직종*에 근무한 경력</p> <p>※ 법령에 의해 채용이 의무화된 사업장에서 외부업체에 용역을 주는 경우에도 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종직종에 근무하였다면 해당 경력을 인정함 (법령에 의해 채용이 의무화되어 있지 않은 사업장인 경우 인정할 수 없으며, 근무경력 = “채용이 의무화된 사업장에서 근무한 경력” 만 인정할 것)</p> <p>※ (공통) 작업치료사, 영양보호사, 조리사의 경우 종전 근무경력은 인정하되, 경력합산은 ' 16.1.1 적용</p> <p><예시></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>영양사의 채용이 의무화된 A초등학교에서 급식업체인 B식품에 용역을 주어 甲 영양사가 B식품 소속으로 A초등학교에서 2년을 근무하였다면? → 2년의 근무기간의 8할인 1.6년(1년 7개월 6일)의 근무경력을 인정 (A초등학교 근무전에 법령에 의해 채용이 의무화되어 있지 않은 사업장에서 3년을 근무하였더라도 3년은 근무경력으로 인정하지 않음)</p> <p>☞ 해당 영양사는 2년 기간 동안 B식품 소속으로 A초등학교에 영양사로 근무하였다는 증빙서를 B식품과 A초등학교의 장으로부터 공적으로 확인을 받아야 함</p> </div> <p>나. 특수학교교사 자격증 취득 후 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 규정에 의한 특수교육기관(특수학교) 및 동법 제2조제11호에 의한 특수교육대상자의 통합교육을 실시하기 위하여 일반 학교에 설치된 특수학급에 근무한 경력</p> <p>다. 공무원으로서 「사회복지사업법」 제2조의 규정에 의한 사회복지</p>

구분	환산율	인정대상경력
		<p>사업 관련 부서에 근무한 경력(사회복지전담공무원 근무경력 등)</p> <p>라. 「아동복지법」 제48조에 의한 가정위탁지원센터에서 동법시행령 제48조에 의한 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉞는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 ' 07.1.1부터 적용</p> <p>마. 간호(조무)사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 응급구조사 자격(면허)증을 소지하고 보건복지부 보건복지콜센터에 근무한 경력 ※ ㉞는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 ' 07.1.1부터 적용</p> <p>바. 「아동복지법」 제45조에 의한 아동보호전문기관에서 동법시행령 제43조에 의한 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉞는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 ' 09.1.1부터 적용</p> <p>사. 「아동청소년의 성보호에 관한 법률」 제47조에 의한 아동청소년성교육 전문기관에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉞는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 ' 16.1.1부터 적용</p> <p>아. 「청소년복지 지원법」 제31조에 의한 청소년쉼터, 청소년자립지원관, 청소년 재활지원센터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉞는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 ' 16.1.1부터 적용</p> <p>자. 드림스타트 민간전문인력(직원)으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉞는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 ' 16.1.1부터 적용</p> <p>차. 「사회복지사업법」 제33조에 의한 사회복지협의회에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력</p> <p>카. 「사회복지사업법」 제46조에 의한 한국사회복지사협회에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력</p> <p>타. 「식품기부활성화에 관한 법률」 제3조에 따른 기부식품제공사업장에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력 ※ ㉞는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 ' 16.1.1부터 적용</p> <p>파. 「자원봉사활동기본법」 제19조에 따른 전국자원봉사센터에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력 ※ ㉞는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 ' 16.1.1부터 적용</p> <p>하. 시·군·구에 설치된 통합사례관리 전담기구에 사회복지통합서비스 전문요원(통합사례관리사)으로 채용되어 통합사례관리업무를 수행한 경력 ※ ㉞는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 ' 16.1.1부터 적용</p> <p>거. 「사회복지사업법」 제7조의2에 의한 지역사회복지협의회에서 사회복지사 자격증을 소지하고 상근간사로 근무한 경력 ※ ㉞는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 ' 16.1.1부터 적용</p>

구분	환산율	인정대상경력
		<p>너. 「민법」 제32조에 따라 보건복지부장관 및 인천광역시의 허가를 받아 설립된 법인으로서 「사회복지사업법」 제2조의 사회복지사업을 수행하는 사단·재단법인에서 사회복지사 자격증을 소지하고 상근직원(4대보험 가입)으로 근무한 경력</p> <p>※ ㉔는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '16.1.1부터 적용</p> <p>더. 「사회복지사 등의 처우 및 지위향상을 위한 법률」 제4조에 따른 한국 사회복지공제회에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력</p> <p>※ ㉔는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 '16.1.1부터 적용</p> <p>러. 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제20조에 따른 활동지원기관에서 전담인력으로 채용되어 근무한 경력</p> <p>※ ㉔는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '16.1.1부터 적용</p> <p>며. 「청소년복지 지원법」 제29조에 따른 청소년상담복지센터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력</p> <p>※ ㉔는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '16.1.1부터 적용</p>

(2) 경력기간의 계산

㉔ 인정대상 경력기간의 계산

- 인정하는 경력이 중복된 경우 그 중 유리한 경력 하나만 인정
- 기간계산에 있어 임용일은 산입하고 퇴직일은 제외함
- ※ 단, 근무종료일이 법령 또는 계약에 의해 미리 정하여진 군복무기간의 퇴직(전역)일 또는 계약직의 계약기간 만료일은 근무경력에 산입함
- 경력기간은 년·월·일까지 계산하되, 민법상 역(曆)에 의한 방법에 의해 계산함 (「민법」 제160조 참조) (12월을 1년으로, 30일을 1월로 계산함)

▷ 「민법」 제160호(曆에 의한 계산)

- ① 기간을 週, 月 또는 年으로 정한 때에는 曆에 의하여 계산한다.
- ② 週, 月 또는 年의 처음으로부터 기간을 기산하지 아니한 때에는 최후의 週, 月 또는 年에서 그 기산일에 해당하는 날의 전일로 기간이 만료한다.
- ③ 月 또는 年으로 정한 경우에 최종의 月에 해당일이 없는 때에는 그 月의 말일로 기간이 만료한다.

참고 예시

- 예) '03년 1월 5일에 사회복지시설에 임용된 종사자가 04년 3월 9일에 퇴직하였을 경우
- 임용일 산입(2003년 1월 5일), 퇴직일 제외(2004년 3월 9일)
 - 기산일 전일에 해당하는 날로 만료 시 1월로 계산하되(예: 1.5 ~ 2.4) 기산일 전일에 해당하는 일자가 없는 경우에는 그달의 말일까지를 1월로 계산(예: 1.31 ~ 2.28)
 - 2월의 경우, 실제일수가 28일이나 월력에 의해 1월로 계산
- ※ 상기 계산방법에 의해 경력을 계산하면 근무경력은 1년 2월 4일임
- '03. 1. 5 ~ '04. 1. 4 : 1년
 - '04. 1. 5 ~ '04. 3. 4 : 2월
 - '04. 3. 5 ~ '04. 3. 8 : 4일

㉠ **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

참고 예시

- 예) '93년 11월 15일에서 '96년 1월 1일까지 의료기관에 근무한 간호사의 근무경력
- 의료법에 의한 의료기관에 근무한 간호사 근무경력 : 80% 인정
 - 경력인정 : 1년 8월 13일
 - '93. 11. 15 ~ '95. 11. 14 : 2년 X 0.8 = 1.6년 = 1년 7.2월 = 1년 7월 6일(30일 X 0.2)
 - '95. 11. 15 ~ '95. 12. 14 : 1월 X 0.8 = 0.8월 = 24일(30일 X 0.8)
 - '95. 12. 15 ~ '95. 12. 31 : 17일 X 0.8 = 13.6일 = 13일(소수점 이하 절사)

㉠ **「병역법」에 의한 군 의무복무기간의 계산**

- 군 의무복무기간 인정범위
 - 「병역법」에 의한 군 의무복무기간은 군복무경력 중 3년 이내의 기간만 인정
 - 단, 다음에 해당하는 자가 해군 또는 공군에서 의무복무를 한 경우에는 3년 6월의 기간내에서 인정함(해군의 상륙병과(해병)는 제외)
 - ⇒ 현역병(지원에 의하지 않고 임용된 하사 포함, 「병역법」 제18조)
 - ⇒ 학군무관후보생과정을 마친 자로서 현역의 장교 또는 부사관으로 편입된 자 (「병역법」 제57조)
 - ⇒ 의무·법무·군종·수의장교 및 5급 공개채용시험 합격 후 장교로 편입된 자 (「병역법」 제58조 및 제59조)
- 군 의무복무경력 계산
 - 「병역법」에 의해 1948년 8월 15일 이후 복무한 군 의무복무경력을 확인

- ⇒ 현역군인(병·부사관·준사관·장교·방위병·상근예비역과 보충역 포함)으로 복무한 경력
- ⇒ 현역병 입영 후 「병역법」에 의해 전투경찰대원이나 교정시설 경비교도 의무소방원으로 전환하여 복무한 경력
- ⇒ 학도의용군 경력
- ※ 학도의용군은 병적증명서로 실역복무기간 확인이 안되는 경우 8월을 군복무 경력으로 인정
- 군의무복무기간은 병적증명서(주민등록표 초본 또는 각 군 본부에서 발급한 군경력 증명서 포함)에 기재되어 있는 사실상 실역으로 복무한 기간을 기준으로 산정
 - ⇒ 특례보충역 등으로 방위산업체 등에서 근무한 경력은 병적증명서에 실역복무기간으로 기재되어 있다 하더라도 사실상 실역에 복무한 기간이 아니므로 군 복무기간으로 보지 않음
- 무관후보생경력은 군 의무복무경력에 포함되지 않음
 - ⇒ 대상(「병역법」 제2조) : 장교·준사관·부사관의 병적 편입을 위하여 군사교육기관 또는 수련기관 등에서 교육이나 수련 등을 받고 있는 사람
 - ⇒ 임관 전 무관후보생 기간이 병적증명서에 병, 부사관 또는 장교의 복무기간으로 기재되어 있어도 군 복무경력에서 제외
 - ⇒ 지원에 의하지 아니하고 임용된 하사 또는 사병은 무관후보생 기간이 없는 것으로 봄
- 상근예비역, 보충역과 방위소집 복무자의 군 복무경력 기간산정
 - ⇒ 1995. 1. 1 이후에 상근예비역과 보충역으로 입영한자 : 법령상 복무 기간의 범위안에서 병적상의 실역복무기간으로 함
 - ⇒ 보충역 중 사회복지복무요원(구, 공익근무요원)이 예술·체육요원, 전문연구 요원과 산업기능요원으로 복무한 자 : 실역복무기간으로 불인정
 - ⇒ 1986. 1. 1 이후에 방위소집 입영한 자 : 법령상 복무기간의 범위내에서 병적상의 실역복무기간으로 함
 - ⇒ 1985. 12. 31 이전에 방위소집 입영한 자
 - △ 실역복무기간이 12월 이상이거나 해제사유가 만기인 경우 : 1년
 - △ 의가사 등 복무단축사유로 6월 이상 실역을 필한 경우 : 6월
 - △ 6월 미만의 실역미필보충역 : 군경력 불인정하나, 다만 6월 미만 복무했다더라도 대학생 복무단축 등에 따라 실역을 필한 경우에는 6월인정
- 의무·전투경찰순경, 교정시설 경비교도는 현역병의 복무특례로서 군복무 경력 인정

㉔ **경력**의 증명 및 전력조회

- 경력의 증명

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

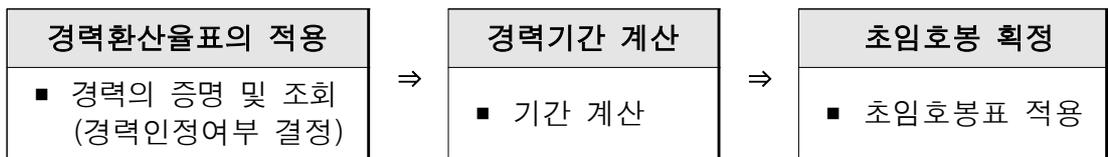
- 전력조회

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

㉕ **호봉**의 확정과 승급 방법

- 초임 호봉의 확정

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



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

사회복지시설 지도·점검 시 직원 호봉책정(경력인정) 부정적 사례 다수 발생

- ⇒ 호봉확정 및 승급은 임용권자가 시행하고 관할 군수·구청장이 직원의 재직 관련서류 등을 통해 확인(직원 채용 시 및 승급 시 관련 제반서류를 첨부하여 반드시 군수·구청장에게 보고 및 담당부서에서 확인 조치

- 호봉의 재확정

- 대상 : 시설에 재직중인 종사자가 다음 각 호에 해당하는 경우 호봉을 재확정함
 - ▷ 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
 - ▷ 해당 종사자에게 적용되는 호봉 확정의 방법이 변경된 경우
- 시기
 - ▷ 법령이나 지침의 개정에 의해 재확정하는 경우는 그 법령이나 지침에 의함
 - ▷ 재확정하고자 하는 날 현재로 휴직·정직 중인 경우는 복직일에 재확정함
 - ▷ 기타 다른 사유로 재확정하는 경우는 재확정 사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음 달 1일에 재확정함
- 방법
 - ▷ 호봉을 재확정하는 때에는 초임호봉 확정의 방법에 의함
 - ▷ 호봉 재확정에 반영되지 아니한 잔여기간은 그 기간을 다음 승급기간에 산입
 - ▷ 최고호봉은 31호봉을 초과할 수 없음(원장·관장은 30호봉을 초과할 수 없음)

- 승급

- 대상 : 시설에 재직중인 직원이 다음에 모두 해당하는 경우 호봉을 승급함
 - ▷ 정기승급일이 되어야 함
 - ▷ 정기승급일 현재 승급제한기간 중에 해당되지 않아야 함
 - ▷ 호봉의 승급에 필요한 기간(승급기간)이 1년을 경과하여야 함
- 정기승급일 : 호봉 승급은 매달 1일자로 승급 시행
- 승급의 제한
 - ▷ 다음에 해당하는 자는 해당 기간동안 승급시킬 수 없음
 - : 징계처분, 직위해제 또는 휴직(「남녀고용평등법과 일·가정 양립지원에 관한 법률」상의 육아휴직과 업무상 질병으로 인한 휴직은 제외)중에 있는 자
 - 징계처분이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과되지 아니한 자
(정직 : 18월, 감봉 : 12월, 견책 : 6월)
- 방법 : 승급기간 1년에 대해 1호봉씩 승급시키며 잔여승급기간은 다음 승급기간에 반영

5 기타

1) 고용보험 육아휴직급여

○ 지급대상

- 사업주로부터 30일 이상 육아휴직을 부여받아야 함
- 육아휴직 개시일 이전에 피보험단위기간(재직하면서 임금을 받은 기간)이 모두 합해서 180일 이상이 되어야 함
- ※ 단, 과거에 실업급여를 받았을 경우 인정받았던 피보험기간은 제외
- 동일한 자녀에 대해서 피보험자인 배우자가 육아휴직(30일 미만은 제외) 중인 경우에는 중복된 기간에 대하여 1명만 지급

○ 지급액

- 육아휴직기간 동안 매월 통상임금의 100분의 40을 지급하고(상한액 : 월 100만원, 하한액 : 월50만원), 급여 중 일부를 직장복귀 6개월 후에 합산하여 일시불로 지급
- ※ 육아휴직 시작일이 2015년 7월 1일 이전 : 100분의 15, 7월 1일 이후 : 100분의 25
- 또한, 육아휴직 기간 중 사업주로부터 육아휴직을 이유로 금품을 지급받은 경우로서 매월 단위로 육아휴직 기간 중 지급받은 금품과 육아휴직 급여의 100분의 75에 해당하는 금액(그 금액이 50만원 미만인 경우에는 하한액 50만원)을 합한 금액이 육아휴직 시작일 기준으로 한 월 통상임금을 초과한 경우에는 그 초과한 금액을 육아휴직 급여의 100분의 75에 해당하는 금액에서 빼고 지급
- ※ 육아 휴직 시작일이 2015년 7월 1일 이전은 육아휴직 급여의 100분의 85에 해당하는 금액(그 금액이 50만원 미만인 경우에는 하한액 50만원)을 합한 금액이 육아 휴직 시작일 기준으로 한 월 통상임금을 초과한 경우에는 그 초과한 금액을 육아휴직 급여의 100분의 85에 해당하는 금액에서 빼고 지급

○ 신청시기

- 육아휴직개시 후 1월이 경과한 시점부터 매월 단위로 신청하되, 당월 중에 실시한 육아휴직에 대한 급여의 지급 신청은 다음 달 말일까지 해야 하며, 매월 신청하지 않고 기간을 적치하여 신청 가능함
- 단, 육아휴직 종료일 이후 12개월 이내에 신청하지 않을 경우 금액을 지급하지 않음

○ 신청방법

- 근로자가 직접 혹은 대리인이 출석(우편 제출 가능)하여 육아휴직급여 신청서(근로자 작성)와 육아휴직 확인서(사업주 작성)를 거주지 또는 사업장 소재지 관할 직업안정기관의 장에게 신청
- 고용센터에 최초 1회 신청 이후부터 인터넷에서 육아휴직급여 신청이 가능
- ※ 자세한 사항은 해당지역 직업안정기관(고용지원센터)에 문의

2) 출산전·후 휴가급여

○ 출산전·후 휴가급여

- 임신 중의 여성에 대하여는 출산 전과 후를 통하여 계속해서 90일의 보호휴가를 주되, 휴가기간 배정은 반드시 산후에 45일 이상이 확보되도록 부여하여야 하며 (근로기준법 제74조) 출산한 여성근로자의 근로의무를 면제하고 임금상실 없이 휴식을 보장받도록 하는 제도임

○ 출산전·후 휴가기간

- 반드시 산후에 45일 이상 확보되도록 하여 90일간의 산전후휴가를 부여 받을 수 있으며, 출산이 예정보다 늦어져 산전휴가가 45일을 초과한 경우에도 산후 45일 이상이 되도록 휴가기간을 연장하여야 함

○ 휴가기간 중의 임금지급

- 우선지원 대상기업의 경우 90일의 급여가 고용보험에서 지급되고, 대규모 기업의 경우 최초 60일은 사업주가 그 이후 30일은 고용보험에서 지급
- 산전·후 휴가기간 90일 중 최초 60일은 유급휴가이므로 종전과 같이 사용자가 급여를 지급할 의무가 있으나, 고용보험에서 산전·후 휴가급여를 받은 경우 그 금액의 한도 내에서 지급의무가 면제됨

참고 우선지원대상기업 (고용보험법 시행령 제12조)

- 광업 300인 이하, 제조업 500인 이하, 건설업 300인 이하, 운수·창고 및 통신업 300인 이하, 기타 100인 이하 사업장
- 중소기업법 제2조 제1항 및 제3항의 기준에 해당하는 기업

○ 지급대상

- 임신 중인 여성근로자가 사업주로부터 산전·후휴가(또는 유산 또는 사산휴가)를 부여받을 것
- 산전·후휴가가 끝난 날 이전에 고용보험 피보험단위기간(=고용보험가입기간)이 통산하여 180일 이상일 것
- 산전·후휴가를 시작한 날 이후 1개월부터 휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내 신청할 것

○ 지급액

- 산전·후휴가기간 중 우선지원대상 기업은 90일분, 그 외의 기업은 30일분에 대해 근로기준법상 통상임금상당액을 지급
 - 상한액 : 30일분의 통상임금이 135만원을 초과하는 경우에는 135만원을 지급, 최고 135만원(비우선지원대상기업) ~ 105만원(우선지원대상기업)
 - 하한액 : 통상임금이 최저임금에 미달되는 경우에는 최저임금액을 지급

○ 다만, 근로기준법 제74조의 규정에 의한 보호휴가기간 중 보호휴가를 이유로 지급 받은 금품과 산전후 휴가급여 등을 합한 금액이 보호휴가 개시일을 기준으로 한 통상임금을 초과한 경우, 그 초과하는 금액을 산전후휴가급여 등에서 감액하여 지급

○ 신청시기

- 우선지원 대상기업 : 휴가를 시작한 날 이후 1개월부터 휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내(휴가기간 중 : 30일 단위로 신청 가능)
- 대규모 기업 : 휴가를 시작한 날(대규모기업은 휴가 시작 후 60일이 지난날로 본다) 이후 1개월부터 휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내
- 산전·후휴가 종료일부터 12월 이내에 신청하지 않을 경우에는 산전후휴가급여를 받을 수 없음

※ 단, 천재지변, 본인·배우자 또는 그 직계 존·비속의 질병·부상, 병역법에 의한 의무복부, 범죄혐의로 인한 구속 또는 형의 집행이 발생한 경우 그 사유가 끝난 후 30일 이내에 신청해야 함

구 분	2005. 12. 31 까지	2006. 1. 1 부터
출산휴가일수	90일(산후 45일이상 확보)	90일(출산후 45일 이상 확보)
출산휴가기간 중의 급여	<ul style="list-style-type: none"> - 1일~60일까지 : 전액 사업주 지급 - 61일~90일까지 : 고용안정센터에서 지급(월 통상임금 135만원 한도) 	<p><우선지원 대상기업></p> <ul style="list-style-type: none"> - 1일~60일까지 : 고용안정센터에서 지급 (월 통상임금 135만원 한도) · 회사 부담 일부 있음. 월 통상임금이 135만원을 초과하는 경우에는 그 차액은 회사 지급의무 있음 (예 : 월 통상임금이 150만원인 경우 고용안정센터에서 받는 135만원을 초과한 15만원은 회사가 지급) - 61일~90일까지 : 고용안정센터에서 지급 (월 통상임금 135만원 한도) · 회사 부담 전혀 없음. 월 통상임금이 135만원을 초과하더라도 회사는 근로자의 월 통상임금과 고용안정센터에서 받는 135만원과의 차액을 지급할 의무 없음 <p><그 외 기업> 종전과 동일</p>

※ 통상임금 : 통상임금산정지침 제2조(고용노동부 예규 제47호)

- 근로자에게 정기적·일률적으로 소정근로 또는 총 근로에 대하여 지급하기로 정한 시간급 금액·일급 금액·주급 금액·월급 금액 또는 도급금액

3) 유산·사산휴가급여

- 기관은 유산 또는 사산한 근로자가 유산·사산 휴가를 청구하는 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 보호휴가를 주어야 함. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니함
 - 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간(이하 “임신기간”이라 한다)이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날로부터 5일까지
 - 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
 - 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
 - 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
 - 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
- 유산·사산급여 지급 기준
 - 유산·사산급여는 별도로 있는 것이 아니고 산전후·휴가급여에 포함되는 개념이므로 산전후·휴가급여와 지급기준 동일

4) 출산육아기 고용안정 지원금

- 지원대상 : 근로자에게 육아휴직을 부여하거나 휴가·임신기간 중 근로계약이 종료되는 경우 재고용을 하는 사업주에게 지원
 - ※ 예산 편성 집행(예산과목 : 잡수입) : 직원복지후생분야 우선 집행
- 비정규직 재고용

구 분	비정규직 재고용	비고
지원대상	임신 중 또는 출산전후휴가 중인 계약직 및 파견근로자를 계약기간 종료 즉시 또는 출산 후 15개월 이내에 그 근로자와 근로계약기간을 1년 이상으로 하는 근로계약을 체결하는 사업주	
지원수준	1년이상 계약 체결 - 6개월간 여성근로자 1인당 월 40만원 최대 240만원 무기계약 체결 - 1년 지원(처음 6개월 30만원 다음 6개월 60만원 최대 540만원)	
준비서류	1. 출산육아기 고용안정 지원금 신청서 2. 출산전후휴가 또는 임신 중에 종료된 근로계약서와 새로 맺은 근로 계약서 사본 각1부 (파견근로자의 경우 출산전후휴가 중 종료되는 파견계약서 사본 추가 제출) 3. 월별 임금대장 사본 1부 4. 해당 근로자의 임신, 출산전후휴가 또는 생후 15개월 이내의 자녀에 대한 육아휴직 사용을 증명하는 서류	

○ 육아휴직 등 부여

구 분	육아휴직 등 부여	비고
지원대상	근로자에게 육아휴직 또는 육아기 근로시간 단축을 30일 이상 허용한 사업주(출산전후 휴가의 기간과 중복되는 기간 제외)	
지원수준	육아휴직 기간동안 1인당 월 20만원 지급(대규모기업은 월 10만원) 육아휴직 종료 후 30일 이상 고용시 장려금 50% 지원 + 6개월 계속 고용 시 나머지 50% 지원 - 휴직 첫 1개월에 1개월치 지원금 지급, 복직 후 6개월 뒤 잔여지원금 일괄 지급 - 육아휴직 : 대규모기업 중 상시근로자수 1,000인 이상 매월 5만원, 대규모기업 중 1,000인 미만 매월 10만원, 우선지원기업 20만원 - 육아기근로시간단축 부여 : 우선지원기업 매월 30만원, 대규모기업 매월 20만원 - 국가, 자치단체, 공공기관은 육아휴직 등 지원 대상에서 제외	
준비서류	1. 출산육아기 고용안정 지원금 신청서 2. 근로자가 육아휴직(또는 육아기 근로시간 단축)을 하였음을 증명하는 서류 사본(예:인사발령문서 등)	

○ 대체인력 채용

구 분	대체인력 채용	비고
지원대상	출산전후휴가, 유산·사산휴가, 육아휴직 등의 시작일 전 60일이 되는 날 이후 새로 대체인력을 고용하여 30일 이상 계속 고용하고 휴직 등이 끝난 후 당해 근로자를 30일 이상 계속 고용한 경우 - 다만, 새로 대체인력을 고용하기 전 3개월부터 고용 후 6개월까지 고용조정으로 다른 근로자를 이직시키지 않아야 함	
지원수준	대체인력으로 신규 채용된 자 1인당 월 30만원(우선지원대상 기업인 경우 월 60만원) - 대체인력 지원금은 사업주가 지급한 임금을 넘을 수 없음	
준비서류	1. 출산육아기 고용안정 지원금 신청서 2. 근로자가 출산전후(유산·사산) 휴가, 육아휴직(육아기 근로시간 단축)을 하였음을 증명하는 서류 사본 3. 새로 고용한 대체인력의 근로계약서 사본 및 월별 임금대장 사본	

5) 사용자 부담금

구분	보험료기준	보험료율			비고	
		계	사용자	종사자		
국 민 연 금	표준보수월액	9%	4.5%	4.5%	국민연금법 제88조제3항	
건 강 보 험	표준보수월액	6.07%	3.035%	3.035%	국민건강보험법 제69조제4항	
장 기 요 양 보 험 료	건강보험료	13.1%	6.55%	6.55%	국민건강보험법 제69조제4항	
고 용 보 험 료	계	보 수 총 액	1.55%	0.90%	0.65%	고용보험법 제6조
	실 업 급 여	보 수 총 액	1.30%	0.65%	0.65%	
	고 용 안 정 및 직업능력개발사업	보 수 총 액	0.25%	0.25%		
산 재 보 험 료	보 수 총 액	0.7%	0.7%		산업재해보상 보험법	
퇴 직 적 립 금	보 수 총 액	1/12	1/12		근로자퇴직급여 보장법	

6) 2016. 1. 1. 이후 시설별 직원 배치기준 변경, 증원, 승급 등 종사자 변동 관련 사항은 반드시 사회복지과와 사전협의 이후 시행



【붙임 1】

상시 4명 이하의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장에 적용하는 법 규정(제7조 관련)

구 분	적 용 법 규 정
제1장 총 칙	제1조부터 제13조까지의 규정
제2장 근로계약	제15조, 제17조, 제18조, 제19조제1항, 제20조부터 제22조까지의 규정, 제23조제2항, 제26조, 제35조부터 제42조까지의 규정
제3장 임금	제43조부터 제45조까지의 규정, 제47조부터 제49조까지의 규정
제4장 근로시간과 휴식	제54조, 제55조, 제63조
제5장 여성과 소년	제64조, 제65조제1항·제3항(임산부와 18세 미만인 자로 한정한다), 제66조부터 제69조까지의 규정, 제70조제2항·제3항, 제71조, 제72조, 제74조
제6장 안전과 보건	제76조
제8장 재해보상	제78조부터 제92조까지의 규정
제11장 근로감독관 등	제101조부터 제106조까지의 규정
제12장 벌 칙	제107조부터 제116조까지의 규정(제1장부터 제6장까지, 제8장, 제11장의 규정 중 상시 4명 이하 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장에 적용되는 규정을 위반한 경우로 한정한다)

【붙임 2】

2016년도 생활시설 직원 봉급 기준표

(단위:천원)

직위 (호봉)	원장	사무 국장	과장및 생활복지사	생활지도원		관리직	기능직	촉탁 의사
				선임	직원			
1	2,278	2,038	1,841	1,725	1,616	1,535	1,439	
2	2,343	2,114	1,884	1,777	1,661	1,582	1,485	
3	2,438	2,183	1,967	1,849	1,708	1,625	1,532	
4	2,491	2,271	2,058	1,884	1,753	1,672	1,577	
5	2,601	2,360	2,111	1,976	1,806	1,718	1,625	
6	2,711	2,433	2,199	2,050	1,940	1,858	1,767	
7	2,824	2,535	2,299	2,124	1,987	1,905	1,814	
8	2,939	2,644	2,401	2,195	2,057	1,952	1,862	
9	3,055	2,755	2,500	2,301	2,141	2,000	1,911	
10	3,170	2,862	2,596	2,386	2,200	2,048	1,960	
11	3,281	2,964	2,689	2,443	2,254	2,108	2,023	
12	3,370	3,047	2,763	2,510	2,294	2,171	2,079	
13	3,453	3,126	2,833	2,576	2,354	2,212	2,122	
14	3,531	3,198	2,900	2,638	2,412	2,257	2,171	
15	3,605	3,270	2,965	2,698	2,468	2,300	2,218	
16	3,676	3,336	3,027	2,755	2,523	2,368	2,291	
17	3,743	3,399	3,085	2,808	2,575	2,410	2,332	
18	3,804	3,459	3,141	2,861	2,625	2,448	2,374	
19	3,864	3,516	3,194	2,910	2,673	2,494	2,415	
20	3,920	3,569	3,244	2,959	2,718	2,539	2,463	
21	3,973	3,621	3,293	3,003	2,762	2,604	2,533	
22	4,022	3,669	3,338	3,046	2,803	2,650	2,575	
23	4,069	3,715	3,382	3,088	2,843	2,694	2,623	
24	4,114	3,757	3,424	3,129	2,881	2,738	2,672	
25	4,156	3,800	3,463	3,166	2,918	2,788	2,720	
26	4,194	3,837	3,501	3,204	2,951	2,828	2,765	
27	4,230	3,875	3,533	3,234	2,979	2,873	2,811	
28	4,261	3,906	3,563	3,264	3,006	2,885	2,825	
29	4,290	3,935	3,591	3,292	3,033	2,931	2,870	
30	4,319	3,964	3,619	3,319	3,059	2,940	2,896	
31	-	3,990	3,645	3,345	3,084	2,971	2,916	

※ 촉탁의사(사회복지시설 종사자가 아니므로 상기 표에서 별도 구분) 기본급 권고기준 : 2,593천원

※ 기능직 : 조리원, 위생원 등

※ 관리직 : (구) 관리인의 새로운 개념

2016년도 사회복지이용시설(사회, 노인) 직원 봉급 기준표(사회복지직)

(단위:천원)

직위 (호봉)	사회복지관					노인복지관				
	관장	부장	과장	선임사회 복지사	사회 복지사	관장	부장	과장	선임사회 복지사	사회 복지사
1	2,594	2,283	1,992	1,832	1,668	2,544	2,283	1,992	1,832	1,668
2	2,636	2,330	2,032	1,868	1,707	2,586	2,330	2,032	1,868	1,707
3	2,684	2,377	2,079	1,921	1,754	2,634	2,377	2,079	1,921	1,754
4	2,736	2,425	2,126	1,957	1,792	2,686	2,425	2,126	1,957	1,792
5	2,773	2,466	2,173	2,004	1,838	2,723	2,466	2,173	2,004	1,838
6	2,841	2,535	2,235	2,069	1,906	2,791	2,535	2,235	2,069	1,906
7	2,908	2,599	2,299	2,137	1,968	2,858	2,599	2,299	2,137	1,968
8	2,978	2,666	2,401	2,197	2,057	2,939	2,666	2,401	2,197	2,057
9	3,055	2,755	2,500	2,301	2,141	3,055	2,755	2,500	2,301	2,141
10	3,170	2,862	2,596	2,386	2,200	3,170	2,862	2,596	2,386	2,200
11	3,281	2,964	2,689	2,445	2,275	3,281	2,964	2,689	2,445	2,275
12	3,370	3,047	2,763	2,510	2,306	3,370	3,047	2,763	2,510	2,306
13	3,453	3,126	2,833	2,576	2,354	3,453	3,126	2,833	2,576	2,354
14	3,531	3,198	2,900	2,638	2,412	3,531	3,198	2,900	2,638	2,412
15	3,605	3,270	2,965	2,698	2,468	3,605	3,270	2,965	2,698	2,468
16	3,676	3,336	3,027	2,755	2,523	3,676	3,336	3,027	2,755	2,523
17	3,743	3,399	3,085	2,808	2,575	3,743	3,399	3,085	2,808	2,575
18	3,804	3,459	3,141	2,861	2,625	3,804	3,459	3,141	2,861	2,625
19	3,864	3,516	3,194	2,910	2,673	3,864	3,516	3,194	2,910	2,673
20	3,920	3,569	3,244	2,959	2,718	3,920	3,569	3,244	2,959	2,718
21	3,973	3,621	3,293	3,003	2,762	3,973	3,621	3,293	3,003	2,762
22	4,022	3,669	3,338	3,046	2,803	4,022	3,669	3,338	3,046	2,803
23	4,069	3,715	3,382	3,088	2,843	4,069	3,715	3,382	3,088	2,843
24	4,114	3,757	3,424	3,129	2,881	4,114	3,757	3,424	3,129	2,881
25	4,156	3,800	3,463	3,166	2,918	4,156	3,800	3,463	3,166	2,918
26	4,194	3,837	3,501	3,204	2,951	4,194	3,837	3,501	3,204	2,951
27	4,230	3,875	3,533	3,234	2,979	4,230	3,875	3,533	3,234	2,979
28	4,261	3,906	3,563	3,264	3,006	4,261	3,906	3,563	3,264	3,006
29	4,290	3,935	3,591	3,292	3,033	4,290	3,935	3,591	3,292	3,033
30	4,319	3,964	3,619	3,319	3,059	4,319	3,964	3,619	3,319	3,059
31	-	3,990	3,645	3,345	3,084	-	3,990	3,645	3,345	3,084

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

2016년도 장애인복지관 직원 봉급 기준표(일반직)

(단위:천원)

직위 (호봉)	관장	사무국장	1급	2급	3급	4급	5급
1	2,404	2,170	2,038	1,867	1,805	1,740	1,644
2	2,460	2,226	2,114	1,919	1,857	1,790	1,691
3	2,517	2,281	2,183	1,971	1,912	1,842	1,739
4	2,574	2,361	2,271	2,058	1,967	1,893	1,783
5	2,630	2,454	2,360	2,111	2,023	1,950	1,829
6	2,729	2,533	2,433	2,199	2,119	2,049	1,916
7	2,824	2,640	2,535	2,299	2,175	2,107	1,962
8	2,939	2,750	2,644	2,401	2,230	2,166	2,012
9	3,055	2,863	2,755	2,500	2,301	2,223	2,076
10	3,170	2,971	2,862	2,596	2,386	2,277	2,139
11	3,281	3,076	2,964	2,689	2,451	2,391	2,214
12	3,370	3,160	3,047	2,763	2,510	2,430	2,280
13	3,453	3,240	3,126	2,833	2,576	2,463	2,324
14	3,531	3,316	3,198	2,900	2,638	2,492	2,364
15	3,605	3,387	3,270	2,965	2,698	2,530	2,412
16	3,676	3,455	3,336	3,027	2,755	2,575	2,454
17	3,743	3,518	3,399	3,085	2,808	2,609	2,493
18	3,804	3,580	3,459	3,141	2,861	2,641	2,561
19	3,864	3,636	3,516	3,194	2,910	2,676	2,610
20	3,920	3,691	3,569	3,244	2,959	2,718	2,656
21	3,973	3,743	3,621	3,293	3,003	2,763	2,701
22	4,022	3,790	3,669	3,338	3,046	2,803	2,720
23	4,069	3,836	3,715	3,382	3,088	2,843	2,776
24	4,114	3,880	3,757	3,424	3,129	2,881	2,809
25	4,156	3,921	3,800	3,463	3,166	2,918	2,857
26	4,194	3,960	3,837	3,501	3,204	2,951	2,870
27	4,230	3,996	3,875	3,533	3,234	2,979	2,916
28	4,261	4,026	3,906	3,563	3,264	3,006	2,934
29	4,290	4,055	3,935	3,591	3,292	3,033	2,947
30	4,319	4,084	3,964	3,619	3,319	3,067	2,994
31	0	4,097	3,990	3,645	3,345	3,101	3,025

※ 촉탁의사(사회복지시설 종사자가 아니므로 상기 표에서 별도 구분) 기본급 권고기준 : 2,593천원

2016년도 장애인 직업재활시설 직원 봉급 기준표

(단위:천원)

직위 (호봉)	시설장	사무 국장	직업훈련교사		사무원 시설관리	조리원 위생원	비고
			선임	직원			
1	2,278	2,038	1,841	1,725	1,573	1,439	
2	2,343	2,114	1,884	1,777	1,639	1,485	
3	2,438	2,183	1,967	1,849	1,690	1,532	
4	2,491	2,271	2,058	1,884	1,744	1,577	
5	2,601	2,360	2,111	1,976	1,806	1,625	
6	2,711	2,433	2,199	2,050	1,895	1,740	
7	2,824	2,535	2,299	2,124	1,953	1,776	
8	2,939	2,644	2,401	2,195	2,057	1,828	
9	3,055	2,755	2,500	2,301	2,141	1,865	
10	3,170	2,862	2,596	2,386	2,200	1,942	
11	3,281	2,964	2,689	2,443	2,254	2,023	
12	3,370	3,047	2,763	2,510	2,294	2,079	
13	3,453	3,126	2,833	2,576	2,354	2,122	
14	3,531	3,198	2,900	2,638	2,412	2,171	
15	3,605	3,270	2,965	2,698	2,468	2,218	
16	3,676	3,336	3,027	2,755	2,523	2,274	
17	3,743	3,399	3,085	2,808	2,575	2,324	
18	3,804	3,459	3,141	2,861	2,625	2,368	
19	3,864	3,516	3,194	2,910	2,673	2,413	
20	3,920	3,569	3,244	2,959	2,718	2,463	
21	3,973	3,621	3,293	3,003	2,762	2,533	
22	4,022	3,669	3,338	3,046	2,803	2,575	
23	4,069	3,715	3,382	3,088	2,843	2,623	
24	4,114	3,757	3,424	3,129	2,881	2,672	
25	4,156	3,800	3,463	3,166	2,918	2,720	
26	4,194	3,837	3,501	3,204	2,951	2,765	
27	4,230	3,875	3,533	3,234	2,979	2,811	
28	4,261	3,906	3,563	3,264	3,006	2,825	
29	4,290	3,935	3,591	3,292	3,033	2,870	
30	4,319	3,964	3,619	3,334	3,059	2,887	
31		3,990	3,645	3,345	3,084	2,916	

2016년도 사회복지이용시설 직원 봉급 기준표(보건·의료직, 사무직)

(단위:천원)

직위 (호봉)	보건·의료직					사무직			
	1급	2급	3급	4급	촉탁의사	1급	2급	3급	4급
1	1,760	1,690	1,648	1,598		1,735	1,697	1,657	1,618
2	1,812	1,753	1,687	1,645		1,778	1,739	1,697	1,665
3	1,861	1,802	1,734	1,681		1,833	1,783	1,743	1,701
4	1,912	1,852	1,776	1,729		1,867	1,828	1,784	1,749
5	1,960	1,903	1,825	1,770		1,911	1,871	1,843	1,790
6	2,096	2,016	1,938	1,870		2,020	1,970	1,919	1,870
7	2,175	2,066	1,987	1,924		2,098	2,022	1,968	1,924
8	2,273	2,138	2,062	1,996		2,194	2,092	2,043	1,996
9	2,364	2,207	2,128	2,076		2,282	2,160	2,109	2,076
10	2,453	2,279	2,200	2,139		2,369	2,236	2,182	2,139
11	2,530	2,353	2,275	2,214		2,446	2,306	2,239	2,218
12	2,608	2,455	2,374	2,280		2,522	2,407	2,331	2,280
13	2,648	2,493	2,415	2,324		2,561	2,446	2,373	2,324
14	2,695	2,540	2,459	2,364		2,610	2,493	2,417	2,364
15	2,737	2,581	2,501	2,412		2,652	2,537	2,461	2,412
16	2,788	3,588	2,545	2,454		2,704	2,582	2,500	2,454
17	2,843	2,680	2,585	2,493		2,755	2,634	2,541	2,493
18	2,892	2,729	2,635	2,561		2,805	2,681	2,590	2,561
19	2,929	2,769	2,673	2,610		2,845	2,721	2,632	2,610
20	2,979	2,813	2,718	2,656		2,895	2,768	2,677	2,656
21	3,024	2,859	2,762	2,701		2,939	2,811	2,724	2,701
22	3,072	2,907	2,809	2,720		2,988	2,860	2,767	2,720
23	3,119	2,952	2,855	2,776		3,034	2,903	2,815	2,776
24	3,166	2,996	2,898	2,809		3,084	2,947	2,862	2,809
25	3,219	3,048	2,949	2,857		3,133	2,999	2,909	2,857
26	3,252	3,077	2,998	2,870		3,166	3,030	2,960	2,870
27	3,300	3,128	3,033	2,916		3,218	3,080	3,006	2,916
28	3,352	3,141	3,063	2,934		3,265	3,096	3,024	2,934
29	3,402	3,154	3,075	2,947		3,315	3,108	3,036	2,947
30	3,446	3,202	3,123	2,994		3,361	3,153	3,079	2,994
31						3,396	3,186	3,111	3,025

※ 촉탁의사(사회복지시설 종사자가 아니므로 상기표에서 별도 구분) 기본급 권고기준 : 2,593천원

※ 보건·의료직 : 간호사, 간호조무사, 특수교사 물리치료사, 작업치료사 등

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

※ 사무직 : 서무, 경리, 전산담당

2016년도 사회복지이용시설 직원 봉급 기준표(관리직)

(단위:천원)

직위 (호봉)	사회복지관, 노인복지관				장애인복지관			
	1급	2급	3급	4급	1급	2급	3급	4급
1	1,668	1,600	1,534	1,466	1,740	1,644	1,621	1,598
2	1,711	1,637	1,577	1,510	1,790	1,691	1,664	1,642
3	1,754	1,683	1,619	1,550	1,842	1,739	1,708	1,685
4	1,797	1,728	1,664	1,596	1,893	1,783	1,753	1,731
5	1,841	1,773	1,709	1,641	1,950	1,829	1,797	1,775
6	1,942	1,851	1,777	1,700	2,049	1,916	1,884	1,862
7	2,018	1,901	1,831	1,761	2,107	1,962	1,931	1,908
8	2,115	1,977	1,901	1,820	2,166	2,012	1,980	1,954
9	2,201	2,052	1,968	1,888	2,223	2,065	2,030	2,000
10	2,288	2,121	2,051	1,972	2,288	2,121	2,080	2,048
11	2,363	2,204	2,128	2,058	2,391	2,234	2,193	2,158
12	2,441	2,287	2,209	2,100	2,441	2,287	2,234	2,201
13	2,481	2,324	2,245	2,140	2,481	2,324	2,277	2,243
14	2,529	2,374	2,294	2,188	2,529	2,374	2,319	2,285
15	2,570	2,418	2,333	2,227	2,570	2,418	2,360	2,327
16	2,618	2,462	2,378	2,270	2,618	2,462	2,413	2,380
17	2,657	2,503	2,423	2,315	2,657	2,503	2,451	2,422
18	2,708	2,545	2,467	2,380	2,708	2,545	2,490	2,463
19	2,747	2,595	2,509	2,427	2,747	2,595	2,529	2,506
20	2,797	2,637	2,550	2,465	2,797	2,637	2,568	2,547
21	2,842	2,678	2,599	2,513	2,842	2,678	2,622	2,607
22	2,891	2,728	2,644	2,534	2,891	2,728	2,656	2,640
23	2,934	2,772	2,687	2,579	2,934	2,772	2,690	2,674
24	2,979	2,819	2,734	2,626	2,979	2,819	2,734	2,708
25	3,035	2,866	2,787	2,676	3,035	2,866	2,787	2,742
26	3,086	2,915	2,830	2,691	3,086	2,915	2,830	2,775
27	3,133	2,961	2,877	2,738	3,133	2,961	2,877	2,809
28	3,184	2,976	2,895	2,754	3,184	2,976	2,895	2,843
29	3,232	2,993	2,908	2,769	3,232	2,993	2,908	2,876
30	3,277	3,036	2,954	2,816	3,277	3,036	2,954	2,910
31	3,311	3,068	2,986	2,843	3,311	3,068	2,986	2,944

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

【붙임 3】

○ 사회복지시설 직종별 기준 적용

구 분	변경 전	변경 후	비고
생활시설	생활복지사(과장, 선임, 직원)	과장 및 생활복지사	
장애인복지관	기능직 1종, 2종, 3종	관리직 1급, 2급, 3급	
	고용직	관리직 4급(고용직)	
장애인 직업재활시설	시설장	생활시설 시설장	
	사무국장	생활시설 사무국장	
	직원훈련교사(선임)	생활시설 과장 및 생활복지사	
	직업훈련교사	생활시설 생활지도원(선임)	
	사무원 시설관리	생활시설 생활지도원(직원)	
	조리원 위생원	생활시설 기능직	
노인복지관	영양사, 간호사, 물리치료사	보건·의료직 3급	
	간호조무사	보건·의료직 4급	
	사무직	사무직 3급	
	조리사	관리직 2급	
	기능직	관리직 3급	
	고용직	관리직 4급	

【붙임 4】

시 간 외 근 무 명 령 서

연번 _____

부서명 : (20 . .)

결 재	담 당	부 장	시 설 장

직 위	성 명	시 간 외 근 무 명 령 서 항				비 고
		구 분	근 무 시 간	하 여 야 할 일 (구 체 적 으 로)	처 리 시 한	
			: 부터 : 까지		월 일	

당직자 확인(사후결재시) (일, 숙)직 성명 (서명)

- ※ 연번은 시간외근무명령대장의 연번과 일치하게 기재, 구분란은 연장, 야간, 휴일로 기재
- ※ 결재권자는 반드시 자필서명에 의하여 결재
- ※ 명령받은 시간과 실제 근무한 시간이 상이한 경우에는 실제 근무시간을 '비고'란에 기재

【붙임 6】

()월중 개인별 시간외근무내역 통보

수신 : ○○군구

발신 : 시설명

소 속	직 위	성 명	지급할 시간(일)수			출 근 근무일수
			연장근로 수 당	야간근로 수당 (시 간)	휴일근로 수 당	

<비 고>

1. 단위 : 연장근로수당(시간 또는 분), 휴일근로수당(일), 야간근로수당(일 또는 시간, 시간으로 표기시는 ()로 기재)
2. '지급할 시간(일)수'란 중 야간근무 2교대의 경우 정규근무시간을 초과하지 않는 한 연장근무수당에 중복기재하지 않음

3. 사회복지시설 종사자 관리

1 사회복지시설 종사자 채용 관련

- 공개모집 원칙(시행일 2005.1.1.)
 - 일부 사회복지시설에서 동 시설을 운영하는 법인의 임원, 운영자 개인 또는 시설장과 특별한 관계(배우자, 자녀, 친인척 등)에 있는 자들이 다수 재임하면서 법인 및 시설 운영의 투명성을 저해하고 있다는 지적이 있으므로 【감사원 위임감사(2004.12), 권익위 제도개선 권고(2010.4)】
 - 정부에서 인건비를 지원하는 시설의 시설장 및 종사자 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 함
 - ※ 순환직 직원의 경우 등 신규채용이 곤란한 경우에는 적용하지 않을 수 있음
 - 예) 종교법인 소속 시설에 해당 종교단체 성직자를 임명하는 경우
 - 학교법인 소속 시설에 해당 대학 교직원을 임명하는 경우
 - ※ 사회복지시설이 통합되는 경우 해당 시설 종사자의 고용 보장을 위하여 타 시설 채용 시에는 적용하지 않을 수 있음
- 공개모집 방법
 - 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 시에는 해당 법인 및 시설 홈페이지, 지자체 홈페이지, 워크넷(work.go.kr), 복지넷(bokji.net) 중 2곳 이상의 사이트 등에 채용관련사항을 15일 이상 공고한 후 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용
 - ※ 시설운영위원회를 신규직원 선발과정에 활용하는 방안은 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 시설 운영의 투명성 제고
- 사회복지시설별 정원 기준 준수
- 내부 심사기준 마련으로 객관성과 공정성 확보
- 경력자 채용시 직책별 승진 최소 소요연한에 준하는 자를 채용토록 내부규정 마련으로 형평성 확보

2 사회복지시설 시설장 및 종사자의 자격 등

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

1) 시설장(법 제7조 및 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 상근 의무가 있으므로 수시로 확인 요망
 - ※ 시설장의 상근의무를 공무원에 준하여 관리할 것

2) 종사자(법 제35조의2 관련)

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

3) 종사자 채용 시 범죄 및 성범죄 경력조회 실시

- 성범죄 취업제한 대상자 여부 확인
 - 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조(아동·청소년 관련 교육기관 등에의 취업제한 등)」에 의거 청소년활동시설 종사자는 성범죄자 취업제한 대상자 여부를 확인하여야 함
 - ※ 성범죄자 취업제한 제도 : 아동청소년 또는 성인 대상 성범죄자는 형이 확정된 후(또는 집행이 종료된 후) 10년 동안 아동·청소년 관련기관을 운영하거나 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없음을 법으로 규정한 제도임
 - 시설의 장은 취업 중인 자(취업예정자 포함)의 동의서를 받아 성범죄 경력조회
 - 신청서류를 구비하여 경찰서에 성범죄 경력조회를 요청한 후 성범죄 경력 여부를 확인하고, 취업예정자의 경우에는 최초 근무일 이전에 요청해야 함
 - 시설 운영자에 대한 성범죄 경력조회는 관할 군수·구청장이 운영자(시설장) 본인의 동의서 없이 공문으로 경찰서에 성범죄 경력조회를 요청하여 성범죄 경력자 여부를 확인
 - 시설의 장은 종사자 채용 전에 성범죄 경력조회를 요청확인 했더라도, 성범죄는 그 이후에도 발생할 수 있으므로 1년에 1회 이상은 조회를 요청하여 확인하도록 함 (매년 상반기 실시 권고)
- 범죄경력 조회
 - 성범죄 취업제한 대상자 여부 확인과 동일

< 시설장 및 종사자의 범죄 및 성범죄 경력조회 >

- 조회대상자
 - 취업자(운영자 포함), 취업예정자, 비정규직, 운전기사, 시간제 강사, 공익근무요원, 사회복지실습생, 외국인 강사, 배움터 지킴이 등 사실상 노무를 제공하는 자는 모두 포함
- 구비서류
 - 범죄경력 조회 신청서, 성범죄 경력 조회 신청서, 취업자(취업예정자) 동의서, 사업자 등록증 또는 인허가증 등 아동·청소년·장애인 관련기관의 장임을 증명할 수 있는 서류, 기관장 신분증

< 시설장 및 종사자의 결격사유 >

❖ 시설장의 경우

○ 법 제7조제3항

1. 미성년자
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
7. 제5호 및 제6호에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 가. 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
 - 나. 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람
 - 다. 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람
8. 제5호부터 제7호까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제1호는 제외한다) 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

○ 법 제35조제2항

1. 제7조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
3. 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 지 2년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 3년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 시설의 장이 되고자 하는 사람

< 시설장 및 종사자의 결격사유 >

주의 「사회복지사업법」 제35조제2항제3호의 적용대상은 퇴직일을 기준으로 과거 3년(공로연수기간 포함)의 기간 내에 기초자치단체에서 사회복지분야 6급 이상 공무원으로 재직한 사람을 의미하는 바, 3년이라는 기간 내에 사회복지분야 6급 이상 공무원으로서의 근무경력 기간에 상관없이 적용됨
 - 이는 사회복지시설의 1차 감독기관인 시군구와 그 지도감독을 받는 기초지자체 관할 사회복지 시설 간 업무유착 가능성을 차단하기 위해 일명 ‘도가니 사건’을 계기로 개정된 조항인 바
 - 공무원이 퇴직 후 재취업을 위한 사회복지시설에 특혜를 부여하거나, 시설에 재취업 후 전 소속기관에 부당한 영향력을 행사하는 등의 부작용 등을 예방하고, 지방자치단체의 사회복지 시설 지도감독권이 손상되지 않도록 하기 위한 것임

❖ 종사자의 경우

○ 법 제35조의2제2항

1. 제7조제3항제7호 또는 제8호에 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

참고 사회복지시설 장의 상근의무

❖ 상근의무의 정의

- 원칙적으로 상근의무란, 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 일정한 근무계획 하에 매일 소정의 근무시간 중 상시 그 직무에 종사하여야 하는 것을 말함
 예) 공무원의 상근시간 : 평일 09시 ~ 18시

❖ 겸직 허용 범위

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

영리업무란?

- ① 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무,
- ② 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,
- ③ 본인의 직무와 관련 있는 타인의 기업에 대한 투자,
- ④ 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

참고 사회복지시설 장의 상근의무

- 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
- 다만, 시설장의 경우 공무원과 달리 그 겸직을 허가할 소속기관장이 없으므로 영리업무 해당 및 시설 운영의 지장 여부 등에 대하여 시설장 개인이 그 책임 하에 판단할 사항이지만, 만일 시설장이 그 판단을 잘못하여 그 겸직업무가 영리업무에 해당하거나 시설운영에 지장이 있는 경우, 「사회복지사업법」 제40조제1항제4호 등에 해당하여 행정처분(시설장 교체까지 가능) 대상이 될 것이므로, 시설장이 사전에 시군구청장에게 겸직 가능 여부를 협의해 올 경우, 시·군·구청장은 시설장의 상근의무 및 겸직허가 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 개별적·구체적으로 결정하여야 할 것임
- 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 위반에 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
- 공개모집 예외 사유에 해당되어 임명직 시설장으로 겸직이 불가피한 경우에는 시설의 정상적인 운영이 가능하다고 시·군·구청장이 판단하는 경우 겸직 가능
 - 예) 대학부설 시설에 해당 대학 교수가 시설장에 임명되는 경우
종교법인 시설에 해당 종교법인 소속 성직자가 임명되는 경우
시설부설 기관(재가복지봉사센터 등)의 장을 시설장이 겸직하는 경우
 - * 시설장이 사전에 시·군·구청장에게 겸직 가능 여부를 문의해 올 경우, 시·군·구청장은 시설장의 상근의무 및 예외적인 겸직허가 제도의 취지 등을 종합적으로 고려하여, 개별적·구체적으로 검토 후 적의 처리하기 바람
- 시설종별 협회 비상근 임원으로 선임되어 관련 업무를 수행하는 경우 겸직 가능

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

3 휴가

1) 휴가제도의 운영

가) 용어의 정의

- 연가 : 종사자가 정신적·육체적 휴양을 취하여 근무능률을 유지할 수 있게 하고, 사생활 편의를 위해 사용하는 휴가
- 병가 : 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 또는 전염병에 걸려 다른 종사자의 건강에 영향을 미칠 염려가 있을 때 부여받는 휴가
- 공가 : 종사자가 일반국민의 위치에서 국가기관의 업무수행에 협조하거나 법령상 의무의 이행이 필요한 경우에 부여받는 휴가
- 특별휴가 : 사회통념상 특별한 사유로서 인정되는 경조사 등의 처리를 위하여 부여 받는 휴가

나) 휴가의 실시원칙

- 종사자의 휴가는 연가·병가·공가·특별휴가로 구분함
- 사회복지시설의 장은 휴가를 허가함에 있어 소속 종사자가 원하는 시기에 법정 휴가 일수가 보장되도록 하고, 휴가로 인한 업무공백이 발생하지 않도록 업무대행자 지정·인계인수 등 필요한 조치를 취하여야 함
- 휴가는 자율신청에 의함. 누구나 필요한 때에는 법령에서 부여한 한도 범위 내에서 시기에 구애됨이 없이 휴가를 신청할 수 있음

2) 연차유급휴가 (근로기준법 제60조)

- ① 사용자는 1년간 80퍼센트 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 주어야 함
- ② 사용자는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 직원 또는 1년간 80%미만 출근한 직원에게 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 주어야 함
- ③ 사용자는 직원의 최초 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우에는 제2항의 규정에 의한 휴가를 포함하여 15일로 하고, 근로자가 제2항에 따른 휴가를 이미 사용한 경우에는 그 사용한 휴가 일수를 15일에서 뺌
- ④ 사용자는 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 하며 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일 한도로 함

- ⑤ 사용자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있음
- ⑥ 제1항부터 제3항까지의 규정을 적용하는 경우 다음의 어느 하나에 해당하는 기간은 출근한 것으로 봄
 - 근로자가 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
 - 임신 중인 여성이 제74조1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
- ⑦ 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가는 1년간 행사하지 아니하면 소멸됨. 다만 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니함
- ⑧ 지참·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산함

3) 병가(공무원 복무조례)

- 병가사유
 - 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
 - 전염병의 이환으로 인하여 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- 병가기간 등
 - 일반적 질병 또는 부상 : 연 60일 범위 내
 - 업무상 질병 또는 부상 : 연 180일 범위 내
- 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가일수는 연가일수에서 공제한다. 다만 의료법 제18조에 의하여 교부된 진단서를 제출한 병가는 연가일수에서 공제하지 않음
 - 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 함
- 질병 또는 부상으로 인한 지참·조퇴·외출의 누계 8시간은 병가 1일로 계산

4) 공가(공무원 복무규정)

- 공가 사유
 - 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
 - 업무에 관하여 국회·법원·검찰 기타 기관에 소환될 때
 - 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
 - 국민건강보험법시행령 제25조의 규정에 의한 건강진단을 할 때
 - 천재지변, 기타의 사유로 출근이 불가능 할 때

5) 특별휴가(공무원 복무규정, 복무조례)

○ 경조사별 휴가일수

구분	대 상	일수
결혼	본인	5일
	자녀	1일
출산	배우자	5일
입양	본인	20일
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5일
	본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	3일
	자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일
	본인 및 배우자 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1일
탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	1일

- 입양은 「입양특례법」에 따른 입양에 한함

○ 출산휴가

- 임신 중의 공무원에 대하여 출산을 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하여야 하고, 휴가기간의 배치는 산후에 45일 이상이 되어야 함

6) 기타사항

- 연차휴가·병가·공가 및 특별휴가는 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가일수의 계산은 휴가 종류별로 따로 계산함
- 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가일수에 산입하지 않으나, 휴가 일수가 30일 이상 계속되는 경우 그 휴가일수에 토요일 또는 공휴일 산입
- 경조사 휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 하며, 휴가 기간 중의 토요일 또는 공휴일 미산입
- 반일연가는 14:00시를 기준으로 하여 오전·오후로 구분함

4 휴직

1) 휴직사유 및 기간

가) 직권휴직

종 류	휴직기간	결원보충	보수지급	경력인정		
				승진소요 최저년수	경력인정	승 급
질병휴직	1년	대체인력	7할 (결핵 8할)	미반영	미반영	미반영
업무상 휴직	3년	대체인력	10할	10할	10할	복직 시 10할
병역휴직	복무기간	대체인력	미지급	10할	10할	10할
행방불명 휴직	3개월	대체인력	미지급	미반영	미반영	미반영
법률의무 수행휴직	의무수행 기간	대체인력	미지급	10할	10할	복직 시 10할

나) 청원휴직

종 류	휴직기간	결원보충	보수지급	경력인정		
				승진소요 최저년수	경력인정	승 급
육아휴직	한 자녀당 1년 이내	대체인력	미지급	최초1년 10할 (셋째자녀부터 휴직기간 전부)	최초1년 10할 (셋째자녀부터 휴직기간 전부)	최초1년 10할 (셋째자녀부터 휴직기간 전부)
가사휴직	1년 이내 (재직기간 중 총3년)	대체인력	미지급	미반영	미반영	미반영

2) 휴직의 효력

- 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못함
 - 계약직 종사자 : 질병휴직, 병역휴직, 육아휴직(육아휴직은 휴직일로부터 잔여계약기간이 6개월을 넘는 경우에 한하여 가능)

3) 복직

- 휴직사유 소멸 시 30일 이내 신고하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직 조치
- 휴직기간 만료 시 30일 이내 복귀 신고하면 당연복직
 - ※ 휴직자는 휴직기간이 종료하거나 사유가 소멸되면 즉시 복귀신청을 하여야 하며, “30일 이내 복귀” 이라 함은 예기치 않은 사고 등으로 불가피하게 즉시 복귀가 어려운 경우로 엄격하게 제한하여 적용하여야 할 것임. 이 경우, 복직일 전일까지는 휴직기간으로 봄

4) 휴직자의 인사관리

가) 발령기준일

- 복직원을 받은 날(30일 이내 제출)로부터 지체 없이 발령조치(제대일·복직원 제출일을 기준한 소급발령 불가)

※ 본인의 원에 의하지 않은 휴직처분을 할 경우 처분사유를 기재한 설명서 교부

나) 휴직자 복무관리 등

- 휴직기간 중 또는 휴직기간 종료 후 휴직사유와 달리(지방공무원법 복무규정 제 10조 준용) 영리업무 금지의무에 위반하는 등 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 하는 경우 복직을 명할 수 있으며, 이 경우 그 휴직기간은 승진 소요 최저연수 및 승급기간에 산입하지 아니함

※ 복직 후 복직명령 사유가 적발된 경우에도 적용

5) 직권휴직

가) 질병휴직

○ 휴직사유 : 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때

○ 휴직요건

- 3차 의료기관에서 발행한 진단서나 휴직사유를 증빙할 수 있는 자료를 근거로 정상적인 근무가 불가능하여 장기요양이 필요하다고 판단되는 경우 임용권자가 휴직여부를 결정함

※ 유산의 징후, 불임치료 등을 위한 경우에도 의료기관 진단서를 첨부하여 질병휴직 가능

- 업무상 질병휴직은 「근로복지공단」의 업무상 요양승인을 받은 경우에 한정

○ 휴직기간 : 1년 이내(단, 업무상 질병휴직의 경우 3년 이내)

- 일반적으로 질병휴직은 휴직발령 시 그 기간을 명시하지 아니하므로 휴직기간은 진단서에 나타난 요양기간 또는 요양에 실제 필요한 기간이 됨

- 따라서 휴직자 본인이 추가 진단서 내지 요양이 더 필요함을 입증하는 증빙서류 등을 제출할 경우 1년의 범위 내에서 계속적인 휴직 또는 연장 가능

- 휴직기간이 만료된 후 직무를 정상적으로 감당할 수 없을 경우 직권면직

○ 휴직횟수 : 제한이 없으나 동일 질병으로 1년을 초과할 수 없음

- 휴직기간(1년)이 만료되어 복직 후 근무가 완전하고 정상적인 상태로서 상당기간 지속된 경우에는 재발된 질병의 정도, 요양기간, 요양 후 정상적인 근무수행여부 등을 종합적으로 판단하여 새로운 휴직을 부여할 수 있음

참고 휴직 중 업무상 요양승인이 결정된 자에 대한 업무처리 방법

- 사회복지시설 종사자가 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때 임용권자는 1년의 범위내에서 휴직을 명하도록 하고, 지방공무원법 복무조례 제21조 준용함에 따라 일반병가 연 60일, 업무상 병가 연 180일을 허가할 수 있도록 되어 있음
- 사회복지시설 종사자가 근로복지공단으로부터 업무상 요양 승인을 받고자 할 경우 승인 결정시까지의 상당한 시일이 소요되는 관계로 일반병가 60일과 개인의 법정연가를 사용하고도 요양승인이 결정되지 않으면 부득이 일반 질병휴직을 할 수 밖에 없으므로 업무상 요양승인 결정지연에 따라 당해 종사자가 인사·보수상 불이익을 주는 사례가 발생할 수 있으므로,
- 업무상 요양승인 지연에 따른 인사·보수상 불이익을 방지하기 위해, 질병휴직기간 중에 업무상 요양이 승인된 경우에는 당초의 휴직처분을 소급하여 취소하고 업무상 휴직으로 처리하되, 만일 업무상 요양승인이 업무상병가(180일), 일반병가(50일) 및 개인의 법정 연가 허가일수를 경과하여 결정 통보된 경우에는 업무상병가, 일반병가 및 법정연가가 경과한 날에 휴직처리 하도록 함

나) 병역휴직

- 휴직사유 : 병역법에 의한 병역복무를 필하기 위하여 징집 또는 소집 되었을 때
 - 현역의 장교, 하사관 또는 병으로 복무하게 된 때
(전투경찰대원, 교정시설경비교도 포함)
 - ※ 다만, 사관생도(사관학교, 단기사관학교 및 국군간호사관학교의 무관후보생) 및 지원에 의하여 하사관 후보생이 된 때는 제외
 - 제1국민역이 아닌 사관후보생 및 본인의 지원에 의하지 아니한 하사관 후보생이 된 때
 - ※ 다만, 제1국민역인 사관후보생(ROTC), 하사관후보생(RNTC)이 된 때 제외
 - 상근예비역 또는 보충역으로 복무하게 된 때
- 휴직기간 : 복무기간
 - 군 복무를 위하여 휴직 중인 사람이 군 복무 중 군무를 이탈하였을 때 직권면직 가능

다) 행방불명에 따른 휴직

- 휴직사유 : 천재지변 또는 전시·사변이나 그 밖의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불명하게 되었을 때
- 휴직기간 : 3월 이내
- 휴직기간이 만료된 후에도 복귀를 하지 아니할 경우에는 직권면직 가능

라) 법정의무수행

- 휴직사유 : 기타 법률에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 되었을 때
- 휴직기간 : 복무기간

6) 청원휴직

가) 육아휴직

○ 휴직대상 : 사회복지시설 전 종사자

○ 휴직사유

- 만 8세 이하(취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하)의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나, 여자 종사자가 임신 또는 출산하게 된 때

· 임용권자는 육아휴직을 이유로 인사상 불이익 처우를 하여서는 안됨

· 대상자녀의 경우 ‘만 8세 이하’ 또는 ‘취학 중인 경우에는 초등학교 2학년 이하’ 이라는 요건 중 어느 하나를 충족해야 함

※ 휴직기간 중인 자의 자녀가 만 8세 초과라도, 취학하여 초등학교 2학년 이하인 경우라면 휴직이 가능함

· 휴직 만료시점까지 동 요건을 충족하는지 여부를 확인 후 휴직을 승인하여야 함

♣ 자녀의 범위 : 친생자는 물론 양자도 포함함

- 이혼한 종사자의 경우 양육권을 가진 자녀에 한함

- 재혼한 종사자의 경우 배우자에게 양육권이 있는 자녀도 포함함

○ 휴직기간

- 자녀 1인에 대하여 1년 이내

※ 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조제2항

· 분할 사용가능(단, 분할 사용 시에도 휴직요건을 충족하여야 함)

· 부부가 사회복지시설 종사자일 경우 동일 자녀에 대하여 각각 사용가능

· 쌍생아의 경우 각각의 자녀에 대해 별도로 휴직사용 가능

○ 휴직신청 서류

- 휴직신청서(휴직사유, 휴직기간 등 명시) 1부

- 휴직사유 입증서류 각 1부

· 가족관계등록부 또는 주민등록등본(본인의 자녀여부, 출생일 명시)

· 이혼자의 경우에는 양육권을 입증할 수 있는 서류

· 임신 또는 출산의 경우에는 그 사실을 입증할 수 있는 서류(의사 진단서 또는 출산확인서 등)

· 기타 휴직사유를 입증할 수 있는 서류

○ 출산휴가와와의 관계

- 여자 종사자의 경우 90일 이내의 출산휴가와와의 별도로 육아휴직을 신청할 수 있음

· 출산휴가 90일을 사용한 후에도 1년 이내의 육아휴직 가능

○ 기타 휴직에 따른 인사처리

- 휴직기간에 대한 재직기간의 인정여부
- 승진소요최저연수 및 경력평정기간 :최초 1년 산입(셋째자녀부터는 휴직기간 전부)
- 승급기간 : 최초 1년에 대하여 10할 전부 인정(셋째자녀부터는 휴직기간 전부)
- 승진제한 : 휴직기간 중 승진할 수 없음

나) 가사휴직

○ 휴직사유

- 사고 또는 질병 등으로 장기간 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때
- 정신적·신체적 장애로 병원·수용소 기타 의료시설에 입원진료가 필요하거나, 다른 사람에 의한 계속적인 간호가 필요한 경우
- 부모 등이 연로하여 다른 사람의 간호가 필요한 경우 등

○ 휴직대상자 : 사회복지시설 종사자

- 간병대상자 1인에 대하여 인천시 사회복지시설 종사자 근무 2인 이상인 경우에는 그 중 1인만 휴직하도록 운영

○ 간호대상자 : 부모, 배우자, 자녀

- 부모의 경우 양부모 및 배우자의 부모 포함되며, 자녀의 경우 친생자녀·양자녀 모두 포함

※ 다만, 양부모·양자녀의 경우에는 가족관계등록부에 등재된 경우에 한함

- 이혼한 종사자의 경우에는 양육권을 가진 자녀가 포함되고, 재혼한 종사자의 경우 배우자가 양육권을 가진 자녀 포함
- 간호대상자가 본인 또는 배우자의 부모인 경우에는 부모에게 해당 종사자 이외의 다른 자녀 등이 있는 경우에도 휴직할 수 있음
- 본인 또는 배우자의 부모가 재혼한 경우에는 부 또는 모의 배우자를 포함

○ 휴직기간 : 1년(총 재직기간 중 3년을 초과할 수 없음)

- 매회 1년 범위 내에서 실제 간호에 필요한 기간(매 휴직시 마다 1년 범위 내에서 기간을 정하여 휴직을 하여야 함)
- 휴직기간이 1년을 초과하게 될 경우에는 1년 만료와 동시에 복직 후 다시 새로운 휴직을 하여야 함
- 휴직 횟수는 제한을 두지 아니하나, 종사자로서 재직 중 총 휴직기간은 3년을 초과 할 수 없음

※ “사회복지시설 종사자로 재직 중” 에는 퇴직 후 재임용되거나 종사자의 종류를 달리하여
임용된 경우 등을 불문하고 종사자 재직 시 사용한 간병휴직기간을 모두 합산함

○ 휴직신청서류

- 휴직신청서(휴직사유, 간호대상자와의 관계, 휴직기간 등 명시) 1부

- 휴직사유 입증서류 각 1부

· 간호대상자의 진단서(진단서 발급이 가능한 경우에 한함)

· 가족관계등록부 또는 주민등록등본(간호대상자임이 나타나야 함)

· 기타 간호대상자와의 관계, 휴직사유 등을 증명할 수 있는 서류

○ 육아휴직과의 관계

- 육아휴직사유와 간병휴직사유가 동시에 있는 경우에는 각각 별개로 운영

· 동일한 자녀에 대하여 육아휴직 후 다시 간병휴직이 가능함

· 간병휴직 후 육아휴직을 하고자 하는 경우에도 육아휴직일 현재 자녀가 만 8세 이하 또는
취학 중인 경우 초등학교 2학년 이하이어야 함

○ 휴직자의 인사관리

- 승진소요 최저연수 및 경력평정기간 : 제외

- 승급 : 제외



5 징계

※ 「사회복지사업법 제57조 벌칙 적용시의 공무원 의제」 준용

① 징계의 종류와 효력

종 류	기 간	신분 및 보수
파 면	-	· 5년간 종사자 재채용 제한
해 임	-	· 3년간 종사자 재채용 제한
강 등	3월	· 3월 + 18개월간은 승진·승진소요최저연수에서 제외 · 처분기간(3개월) 경력평정에서 제외
정 직	1~3월	· 처분기간 + 18개월은 승진·승진소요최저연수에서 제외 · 처분기간(1~3월) 경력평정에서 제외
감 봉	1~3월	· 감봉처분기간은 보수의 1/3 감액 · 처분기간 + 12개월은 승진·승진소요최저연수에서 제외
견 책	-	· 6월간 승진·승진소요최저연수에서 제외

② 징계기준 (지방공무원 징계 규칙 준용)

비위의 유형 \ 비위의 정도 및 과실여부	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실의무 위반 가. 횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용한 경우 나. 직권남용으로 타인 권리침해 다. 직무태만 또는 회계질서 문란 라 기타	파면 파면 파면 파면-해임	파면-해임 해임 해임 강등-정직	해임-강등 강등-정직 강등-정직 감봉	정직-감봉 감봉 감봉-견책 견책
2. 복종의무 위반 가. 지시사항 불이행으로 업무추진에 중대한 차질을 준 경우 나. 기타	파면 파면-해임	해임 강등-정직	강등-정직 감봉	감봉-견책 견책
3. 직장 이탈 금지 위반 가. 불법집회를 위한 직장 이탈 나. 무단결근 다. 기타	파면 파면 파면-해임	해임 해임-강등 강등-정직	강등-정직 정직-감봉 감봉	감봉-견책 견책 견책
4. 친절공정의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책

비위의 유형	비위의 정도 및 과실여부	비위 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 중과실이거나, 비위정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위 정도가 심하고 경과실이거나, 비위 정도가 약하고 중과실인 경우	비위 정도가 약하고 경과실인 경우
5. 비밀 엄수 의무 위반 가. 비밀의 누설·유출 나. 개인정보 부정이용 및 무단유출 다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치 라. 개인정보 무단조회·열람 및 관리소홀 등 마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	파면 파면-해임 파면-해임 파면-해임 파면-해임	파면-해임 해임-강등 강등-정직 강등-정직 강등-정직	강등-정직 정직-감봉 감봉 감봉	감봉-견책 감봉-견책 감봉-견책 견책 견책	
6. 청렴의무 위반	별도	처리	기준	적용	
7. 품위유지의 의무 위반 가. 성폭력(업무상 위력 등에 의한 성폭력, 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력) 나. 그 밖의 성폭력 다. 성희롱 라. 성매매 마 기타	파면 파면 파면-해임 파면-해임	파면-해임 파면-해임 해임-강등 강등-정직	해임-강등 강등-정직 강등-감봉 정직-감봉 감봉	강등-정직 감봉-견책 감봉-견책 견책 견책	
8. 영리 업무 및 겸직 금지의무 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책	

※ 비고

- 제1호가목의 “횡령, 배임, 절도, 사기 또는 유용한 경우”란 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조제1호 및 인천광역시 지방보조금 관리 조례 제2조1호에 따른 보조금으로 그 금액이 100만원 이상일 경우 징계권자(임용권자)는 비위 정도 및 고의과실 유무와 관계없이 중징계 의결을 요구하여야 한다.
- 제7호가목에서 “업무상 위력 등”이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
- 제7호다목에서 “성희롱”이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다.
- 제7호라목에서 “성매매”란 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조에 따른 성매매를 말한다.

3 청렴의무 위반 처리기준

구분	의례적인 금품이나 향응 등을 받거나 제공한 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응을 받거나 제공하고, 위법·부당한 처분을 한 경우	
	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100만원 미만	수동	경징계·중징계	중징계	해임-정직	중징계	파면-강등
	능동	중징계		파면-강등		파면-해임
100만원 이상	중징계	파면-강등		파면-해임		파면

※ “금품이나 향응 등”은 지방공무원법 제69조의제2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이익을 말함

4 음주운전 사건 처리기준

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계기준	비고
최초 음주운전을 한 경우	혈중 알코올 농도가 0.1% 미만인 경우	경 · 중징계	감봉-견책	1. “음주운전”이란 「도로교통법」 제44조 제1항을 위반하여 음주운전을 한 것을 말한다. 2. “음주측정 불응”이란 「도로교통법」 제44조 제2항을 위반하여 음주측정을 불응한 것을 말한다. 3. “중상해”란 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, 사지절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형, 신체기능의 영구상실 등 완치 가능성이 희박한 불구·불치의 부상·질병 또는 이에 상응하는 부상·질병을 말한다. 4. “운전업무 관련 종사자”란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 종사자를 말한다. 다만, 운전업무 관련 종사자가 음주운전을 하였더라도 운전면허취소나 운전면허정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중 알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.
	혈중 알코올 농도가 0.1% 이상인 경우 또는 음주측정불응의 경우		정직-감봉	
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 운전을 한 경우			정직-감봉	
음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			정직-감봉	
2회 음주운전을 한 경우		중징계	해임-정직	
3회 이상 음주운전을 한 경우			파면-해임	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우			파면-정직	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우			해임-강등	
음주운전으로 운전면허가 정지 또는 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			해임-정직	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			해임-정직	
운전업무 관련 종사자가 음주 운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우		파면-해임	
	운전면허 정지처분을 받은 경우		강등-정직	

6 외부강의 등 겸직 업무처리

1 관련근거

- 사회복지사업법 제35조(시설장의 상근의무)
- 보건복지부 2015년도 사회복지시설 관리안내 지침

2 기본방향

- 사회복지시설 종사자 복무에 따른 외부강의 등 겸직에 관한 명확한 기준 마련
- 시설운영의 공공성·투명성 강화로 효율적 운영 도모
- 외부강의 출강, 위원회 참석 등 철저한 복무관리 추진

3 외부강의 등 관련규정

1) 보건복지부 2015년 사회복지시설 관리안내

- 시설의 장은 상근하여야 함(사회복지사업법 제35조)
- 상근의무란, 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 일정한 근무 계획하에 매일 소정의 근무 시간 중 상시 그 직무에 종사하여야 하는 것을 말함
 - ※ 시설장의 상근의무는 공무원에 준하여 관리할 것
- 국가공무원복무규정 제25조의 영리업무를 겸직하여 상근시간 내에 시설운영이 불가능할 경우 상근 의무 위반에 해당
- 명예직, 겸임교수, 시간강사 등 영리추구가 현저하지 않거나 영리업무에 해당하지 않은 직은 시설장과 겸임 가능
 - 단, 출강 등 외출 시에는 근무상황부에 기록하도록 하며 과도한 출강 등으로 정상적인 시설운영이 불가능 할 경우에는 상근의무 위반에 해당

2) 공무원 외부강의 등 규정 「인천시 외부강의 신고 업무처리지침」

- 근무시간 내 외부강의는 원칙적으로 금지
- 근무시간 외 외부강의는 업무에 지장이 없는 범위 내 허용
- 대가의 유무 및 월간 강의회수와 관계없이 1월을 초과하여 지속적으로 출강할 때는 소속기관 장의 겸직허가를 받아야 하며, 강의의 대가를 받는 경우에는 그 내역을 소속기관의 행동강령책임관에게 신고하여야 함

④ 외부강의 등 겸직 업무처리기준

1) 외부강의 겸직

가) 적용대상

- 상근의무를 원칙으로 보조금을 지원받는 사회복지시설의 장 및 직원

나) 외부강의 범위

- 대가를 받고 세미나·공청회·토론회·발표회·심포지엄·교육과정 등에서 강의·강연·발표·토론 등을 하는 경우

다) 근무시간 내 외부강의 허용범위

- 월 최대시간 : 총 12시간 이내

♣ 지속적인 강의로 등의 대가를 받고 「외부강의」를 하는 것도 영리행위라 할 수 있으므로 직무능률을 저해하거나 업무에 부당한 영향을 미칠 우려가 있어 제한 적용

라) 근무시간 외 외부강의 허용범위

- 업무수행에 지장을 초래하지 않을 범위 내에서 허용(사전보고)
 - ※ 강의시간이 과다하여 익일 근무에 지장을 초래할 우려가 있거나 강의 장소까지의 이동을 위해 근무시간 중 이석하여야 하는 등 직무수행에 지장을 초래할 우려가 있다고 판단될 때에는 외부강의를 허용하지 않도록 함

마) 추진방법

- 대학(교)의 시간강사·겸임교수 등으로 위촉되어 1개월을 초과하여 지속적으로 출강할 때는 대가의 유무 또는 월간 강의횟수와 관계없이 관할 군수·구청장에게 사전 신고를 하여야 함
 - 관할 군수·구청장에게 사전 신고 : <붙임 1 서식>
 - 군수·구청장은 근무시간 내 외부강의 허용범위 시간(월 12시간 이내) 범위 내에서 업무 형편 등을 고려하여 외부 강의 허용함
- 외부 출장은 반드시 요청기관의 공문에 의하도록 하며, 개인적인 전화나 e-메일 등을 통한 외부강의 행위 금지
- 근무시간 내 업무와 직접적인 연관성이 없는 1회성 또는 지속적인 외부 출강(대학 등)에 대해서는 개인 휴가(또는 외출) 처리
- 업무와 직접적인 연관성이 있는 1회성 외부 출강에 대하여는 복무규정에 의거 출장 처리
- 외부 출강 시 근무 상황부 기록 등 복무관리 철저
- 사회통념을 벗어나는 고액 강의료 수수 금지

2) 타시설 시설장 겸직

가) 적용대상

- 상근 의무를 원칙으로 보조금을 지원받는 사회복지시설의 장

나) 추진방법

- 보조금으로 보수를 지급받고 있는 상근직 사회복지시설의 장에 대해서는 원칙적으로 타 시설의 시설장 겸직 불가

※ 단, 아래의 경우에는 겸직 가능

- 인건비 보조금 지원 시설을 기준으로 하여 동일 건물(또는 지번) 내 업무 관련성이 있는 경우
- 시설장 겸직 불가피 등 예외 적용이 필요한 경우에 시설의 정상적인 운영이 가능하다고 군·구청장이 판단하는 경우
- 군·구에서는 사회복지시설 설치·운영 신고 접수 시 시설장 타시설 겸직 여부를 조회하도록 하며, 겸직 허용은 사업에 지장이 없는 범위 내에서 최종 판단 후 신고처리

3) 위원회 활동

가) 적용대상

- 상근근무를 원칙으로 보조금을 지원받는 사회복지시설의 장 및 직원

나) 위원회 참여 허용범위

- 4개 위원회 이하로 참여 제한
- 국가 또는 지방자치단체에서 법령 및 조례에 근거하여 운영되고 있는 위원회에 한함

※ 4개 위원회 : 법령에 의한 임기제 위원회에 한하며, 1회성(심사위원회) 및 업무와 관련된 **관련협회 회의, 민간네트워크, 자원개발 참여는 해당하지 않음**

다) 추진방법

- 위원회 위촉 및 활동은 반드시 요청기관의 공문에 의하도록 함
- 시 또는 군·구에서 위원회 위원 위촉 시 사회복지시설 종사자의 위원회 활동(참여) 현황을 확인하고 위촉
- 위원회 참석 시 근무 상황부 기록 등 복무관리 철저
 - 국가 또는 지방자치단체에서 법령 및 조례에 근거하여 운영되고 있는 위원회 활동 시 복무규정에 의거 출장처리, 이외에는 개인 휴가(또는 외출) 처리

※ 1회성(심사위원회) 및 업무와 관련된 **관련협회 회의, 민간네트워크, 자원개발 참여는 출장처리**

4) 기타사항

- 위 사항을 위반 시에는 사회복지사업법 제40조 및 동법시행규칙 제26조의2에 의거 행정처분 조치
 - 시설 자체 규정에 의한 개인 신분상 조치 및 부당 행위자에 대한 인건비 환수 등 병행
- 사회복지시설장 상근 또는 외부강의, 타 시설 겸직 등 겸직허가 규정과 관련하여 시설관련 개별 법령 및 중앙부처의 지침이 따로 있는 경우 위 기준보다 우선하여 적용함



【붙임 1】

사회복지시설종사자 외부강의 신고서					
신고자	성명			생년월일	
	소속			직위(직급)	
검직허가 신청사항	검직기관 (대학 등)	기간	검직내용 (과목)	시간	월 총시간
	예시) ○○○대학교	2015. 3. 1 ~ 2016. 2. 28	○○○○○○	매주 ○요일 19:00~21:00	8시간
요청자	기관명			대표자	
	담당부서			연락처	
요청 사유					
대가	월 총액 _____ 만원 (※ 1회 평균 대가 _____ 만원) (교통비 _____ 만원, 원고료 _____ 만원, 재료비 _____ 만원 포함)				
<p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">20</p> <p style="text-align: center;">신고자 (인)</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">○○○군수구청장 귀하</p>					
붙임 : 출강의뢰서 사본 1부.					

7 대체인력 지원센터 운영

① 추진근거

- 사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률 제3조
- 인천광역시 사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 조례 제5조 및 제8조

② 추진방향

- 사회복지시설 업무 연속성 확보 및 안정 도모
- 사회복지시설 종사자의 안정적 근무 환경 조성

③ 운영개요

- 운영형태 : 위탁운영 (인천광역시 사회복지협의회)
- 위탁기간 : 2014. 5. 1 ~ 2017. 4. 30
- 주요 위탁사업
 - 대체인력지원 서비스(대체인력지원자 인력풀 운용)
 - 기간제 파견근무자 모집 및 수요기관 조사, 상담업무
 - 대체인력 교육, 사업홍보 등
- 대체인력풀 현황

(2015년 12. 8 기준, 단위 : 명)

구 분	계	사회복지사	서무·회계	영양사 조리인력	간호사	기타
인 원	160	118	12	22	4	4

④ 대체인력센터 운영방안

1) 인건비 지원기준 통일

- 근무기간 : 1년 이내의 범위 내에서 휴직자 및 출산휴가자 등의 업무 대행에 필요한 기간
- 시행시기 : 2015. 3. 1
- 지원대상 : 실무급 직원
 - 직위가 있는 시설장, 사무국장 및 과장(팀장)급 이상은 대체인력 대상에서 제외
(단, 과장(팀장)이 실무를 겸임하고 있거나 5인 이하 시설의 경우 실무급으로 보충인력 채용 가능)
 - ※ 대체인력이 채용되어 시설장, 과장 등 관리자 역할을 하는 것은 현실 불합치

- 자격기준 : 사회복지시설종사자 인건비 지원대상자 중 휴직자의 직종에 따라 대체 인력을 채용하되 사회복지사업법 제35조의2의 결격사유에 해당하지 않는 자
 - ※ 사회복지직이 휴직일 경우 사회복지사 채용, 사회복지직외 다른 직종 휴직일 경우 휴직자와 동일직(관련 자격증 소지자)으로 채용

○ 인건비 지급기준

- 사회복지시설별 휴직자의 인건비 지급 범위 내에서 채용 지급하되(보조금 지원 예산 범위 내), 경력이 5호봉 초과자라 하더라도 최대 5호봉 이하로 채용 통일

- 직급 및 호봉 : 각 시설별 직원 기준 봉급표 최하위 직급 및 해당 호봉
예시) 사회복지직 : 사회복지사

일반직, 사무직, 관리직, 보건·의료직 : 4급

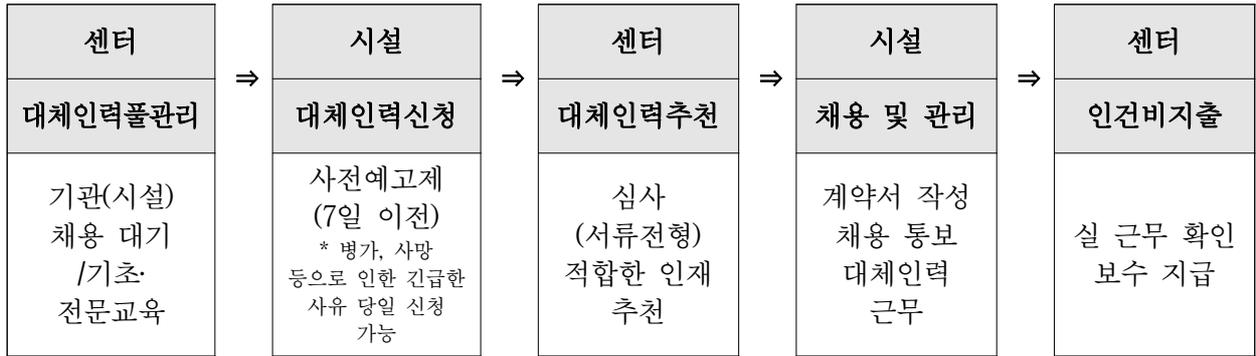
- 경력인정 : 각 시설별 인정경력 준수
- 수당지급 : 명절휴가비, 가족수당, 시간외 근무수당
 - ※ 자체 부담금(법인전입금, 후원금 등) 추가 지원 가능
- 국비지원 시설은 국비지원 인건비 지급 지침 준수
 - ※ 별도 기준이 없을 경우 예산 범위 내 본 기준을 준용 시행

- 사회복지시설 종사자 채용관련 공개모집 원칙(시행일 2005.1.1.)에 따라 대체인력풀을 상시 공개모집을 통하여 구성하며 대체인력 센터를 통한 인력 채용 시 공개채용을 통한 인력 채용으로 같음

2) 5인 이하 소규모시설 단기 휴가 대체인력 지원

- 종사자의 병가, 연가, 경조사 등의 단기간 업무 공백에 대한 대체인력 지원 확대
- 한정된 예산의 효율적 활용을 위해 일상생활 직접적 케어가 필요한 장애인시설 우선 적용
- 대체인력 파견 요청 시 인력풀 제공하며 근무 확인 후 인건비 지급
- 시설별 최대지원일수 지정 운영
 - 2016년 예산 규모 내에서 지원 : 시설별 8일 이내
 - ※ 1일 8시간 기준(1일 4시간 2일 파견 가능)

○ 지원절차



<대상시설>

시 설 구 분	개소 수	종사자수	비고 (개소당종사자수)
총계	78	184	
장애인주간보호시설	27	99	3~4
장애인단기보호시설	4	16	4
장애인공동생활가정	38	39	1
사회복지시설(주거제공)	5	10	2
아동복지 종합센터	4	20	5

3) 대체인력 자격기준

가) 돌봄인력

- 만 20세이상의 신체적·정신적으로 대체인력 참여가 가능한 관련 자격증 소지자로서 소정의 교육과정을 이수한 자
- 자격증은 없으나 대상시설과 유사한 실무경력이 6개월 이상인 자로서 소정의 교육과정을 이수한 자(사회복지사, 요양보호사 자격증 소지자 우대)
- 대체인력의 범위 및 우선순위
 - 1순위 : 사회복지사 자격소지자 및 요양보호사 자격을 취득한 자
 - 2순위 : 자격증은 없으나 현장실무경력이 6개월 이상인 자

나) 조리원

- 조리 관련 자격증을 소지한 자(우대)
- 조리 관련 자격증을 소지하지 않았지만 단체급식 유경험자

다.) 기타

- 관련분야 자격증 소지자(간호사, 물리치료사 등)
- 관련분야 업무 유경험자(서무·회계 등)

라) 자격 제한사항(공통)

- 대체인력을 희망하는 자는 당해 연도의 건강진단서를 제출하여야 하며, 전염성 질환이 있는 경우 대체인력 참여 제한
- 사회복지시설 종사자 자격사항(사회복지사업법 제35조의2)에 따라 해당하는 경우 대체인력 참여 제한
 - 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 아동복지법 제71조, 보조금관리에 관한 법률 제40조부터 42조까지 또는 형법 제28장, 제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
 - 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람
 - 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람
 - 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄 또는 「아동청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동청소년 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
 - 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 법률」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람
- 장애인복지법에 따라 성범죄자에 대해서는 대체인력 참여 제한
 - 「장애인복지법 제59조의2(성범죄자의 취업제한 등)」 성범죄경력자는 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행종료, 집행유예 면제된 날부터 10년 동안 장애인 복지시설을 운영하거나 장애인 복지시설에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 함

○ 기타 대체인력 참여 제한 사유

- 대상시설의 장 및 종사자의 배우자, 직계혈족, 직계혈족의 배우자
 - ※ 직계혈족이란 직계존속, 직계비속을 말함(민법 제768조)
- 사회복지사업법에 의한 사회복지시설의 장 및 종사자(계약직 포함)
- 대체인력지원센터의 장 및 종사자
- 기타 대상시설과 관련된 관계법령의 종사자 자격기준에 부합하지 아니한 자

4) 대체인력 복무관리

가) 대체인력 희망자에 대한 교육

- 사회복지시설 근무에 필요한 기초교육(직장예절, 시설의 이해, 행정) 실시

나) 부당한 근로행위의 제한

- 대체인력 희망자는 대상시설의 종사자를 대신하여 업무를 수행하는 자로써, 서비스의 범위를 벗어난 근로행위는 이를 거부할 수 있음
- 참여기관(대상시설의 장)이 대체인력 희망자에게 부당한 근로행위를 지시한 경우, 지원센터는 대체인력 희망자를 즉시 철수할 수 있으며, 위반 정도에 따라 향후 지원을 중단할 수 있음

5) 대체인력 근무에 대한 대가

- 대체인력 일일 8만원(8시간 근무 기준)

기준일수	금 액	근무시간	비고
1/2일	4만원	4시간	
1일	8만원	8시간	
2일	16만원	16시간	

- 지원시간은 대체인력 희망자가 대상시설에 도착하여 필요한 서비스를 제공하기 위한 준비·제공 및 마무리에 소요된 총시간을 말함
- 대체인력 희망자의 이동에 소요되는 비용은 단가에 포함되어 있으므로 별도 비용을 청구할 수 없음
- 휴일(토·일 포함) 및 야간근무에 대한 별도 할증 없음
- 보험료 경감고시 제5조(도서·벽지지역 경감)에 의거 경감지역으로 지정된 지역 소재의 대상시설을 지원하는 경우 1회당 원거리 교통지원금 5천원 추가지급 가능

6) 신청절차 및 행정관리

가) 대체인력 활용 전(前) 단계

- 사회복지시설(이하 ‘시설’ 이라 한다)에서는 대체인력 필요 시기와 필요 소요량을 최대한 사전에 예측하여 언제, 어느 정도 대체인력을 사용할 것인지에 대한 계획 수립한다. 이때 계획 수립 시 갑작스럽게 결정되는 사유도 있음을 감안하여 탄력적으로 대응할 수 있도록 한다.
- 대체인력 희망자는 연초에 가급적 많은 인력풀을 신청받아 대체인력 투입 사유 발생 시 즉각 연락·조치 될 수 있도록 한다.
- 인력풀에 대해서는 사전에 범죄경력조회 및 성범죄경력조회를 통해 대체인력 투입에의 하자가 없음을 명확히 해두어야 한다.

나) 대체인력 활용 단계

- 대체인력 투입 사유 발생 시에는 대체인력과 참여기관(지원대상 시설)간에 간단한 계약을 맺고 돌봄 윤리를 준수하면서 소정의 기간 동안에 최선을 다해 근무하겠다는 자세로 현장에 투입되어야 한다.
 - 계약시에는 시간당 단가, 근로일자, 기간 및 시간, 종사하여야 할 업무 내용 및 범위 등에 대하여 관련 내용을 명확히 하여야 한다.
 - 투입되기 전에 시설 측에서는 근무에 필요한 오리엔테이션을 실시하여 대체인력 투입 소정의 목적을 달성할 수 있도록 하고 대체인력에게 오리엔테이션을 통해 적극적이고 능동적으로 업무에 임할 수 있는 여건을 제공해 주어야 한다.
- 대체인력을 활용한 시설 측에서는 지원센터에 대체인력 활용에 따른 소요비용 지원을 신청해야 한다.

다) 부정수급 등 관리 및 제재

- 대상시설 관리 및 제재
 - 대체인력 지원 참여시설이 허위신청, 기타 부정한 방법으로 대체인력을 지원받아 활용하는 경우에는 이로 인한 지원금액을 전액 회수함
 - 대상시설은 대체인력사업의 참여를 제한함
- 시설종사자의 관리 및 제재
 - 시설종사자가 대체인력 신청을 허위로 하였거나, 기타 부정한 방법으로 대체인력을 지원 받은 경우, 해당 시설종사자는 이로 인한 지원금액을 변상하여야 함
 - 시설종사자가 소속된 대상시설은 관리 소홀의 책임을 물어 1회 발생 시 경고, 2회 발생 시 대체인력참여를 제안함

4. 사회복지시설의 운영

1 시설운영의 투명성 강화

1) 사회복지시설종사자(이하 ‘시설장’ 포함) 인건비 보조금 지급 상한기준

(시행일 : 2002년 1월 1일)

○ 정부의 인건비 지급 상한기준

- 정부(지자체)에서 시설장 및 종사자의 인건비를 지원하는 시설에 대해서는 아래의 연령까지만 정부보조금 인건비를 지원하고, 이를 초과하여 계속 근무하는 종사자의 인건비는 시설이 자체적으로 지급하여야 함

- 지급상한
 - 시설장 65세(단, 2002년 1월 1일 현재 재직 중인 설립자 및 설립자의 직계가족 1세대에 한해 70세)
 - 종사자 60세

- 경과조치 : 2001년 12월 31일 이전부터 근무한 종사자에 대한 유예기간(10년)은 2012년 6월 30일(1월부터 6월생) 또는 2012년 12월 31일(7월부터 12월생)로 종료됨

⇒ 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

참고 사회복지시설의 인건비 지급상한기준

○ 지급상한 기준년

- 설립자 및 설립자 직계가족 1세대

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

- 설립자 및 직계가족 1세대가 아닌 시설장

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

- 시설종사자

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

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

○ 지급상한기준일(지급상한일자는 해당 종사자(시설장 포함)의 출생일을 기준으로 함)

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

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 전자거래로 집행하며, 특히 보조금의 경우 보조금 전용카드로 집행할 것
 - 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 1만원이상 지출 시 카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출
 - ※ 국세청에서 변경된 현금영수증 발급제도에 따라 2008. 7. 1 이후부터 현금영수증 발급이 가능한 곳(가맹점)에서는 1원 이상 집행 시 현금영수증 발급 가능
 - ※ 지역특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 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

- 군·구에서는 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 등을 엄정하게 처분할 것
- 시설 운영비 지출을 보조금 전용카드 등으로 집행함에 따라 발생하는 포인트 또는 마일리지 등은 다시 시설운영에 사용하도록 조치(개인적으로 사용 금지)
- 시설 후원금 및 사업수익금에 대해서도 클린카드 발급 사용

3) 인건비 집행기준

- 사회복지시설 종사자 보수지급 기준의 봉급, 수당(명절휴가비, 가족수당, 시간외수당), 4대 보험료의 기관 부담금만 인건비에서 지급

4) 운영비 집행기준

- 사회복지시설 운영에 필요한 시설·운영 유지비, 공공요금, 제경비 등에 사용
- 보조금으로 협회비 등을 지출할 수 없음(후원금, 법정 전입금 지출 가능)
 - ※ 단, 국비지원(보건복지부, 여성가족부) 시설 중 개별 지침에 보조금으로 협회비 지출을 할 수 있다고 명확히 명시하는 경우에 한하여 지출 가능
- 보조금으로 지급하는 시간외근로수당에 따른 급량비만 집행 가능
 - ※ 보조금으로 지급하는 시간외근로수당에 따른 급량비가 아닌 경우 보조금으로 지급 불가



2 사회복지시설 운영위원회(법 제36조)

1) 시설운영위원회 설치목적

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

2) 시설운영위원회 설치 대상시설(법 제36조제1항)

- 모든 사회복지시설을 대상으로 함
- 사회복지 생활시설
 - 생활자 수가 20인 미만 시설의 경우
 - 3개소 당 1개 운영위원회를 원칙으로 하되, 해당 군·구에 1개소만 있을 경우 해당 시설에 운영위원회 1개 운영
 - 생활자 수가 20인 이상 시설
 - 1개소 당 1개 운영위원회 운영하되, 위원 수는 생활자 수를 고려하여 시장·군수·구청장이 결정
 - ☞ 지자체장은 생활자 수가 100인 이상의 대형시설, 정신요양시설, 장애인시설 등에서 운영위원회를 구성할 때 인권보고 강화 등의 측면에서 반드시 관계공무원을 운영위원회 위원으로 참여시키도록 시설장에게 권고
- 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)

- 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성하고, 법 제36조 제2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니됨
- 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 군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
 - 후원자 대표 또는 지역주민
 - 공익단체에서 추천한 사람

- 그 밖의 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
 - ※ 법인의 임원 또는 시설장의 친인척 등 시설장과 특수관계가 명확한 자는 위원에서 제외
 - 예) 법인 산하시설의 시설장 및 종사자도 특수관계에 포함
- 위원장은 호선, 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 함

4) 시설운영위원회의 심의사항(법 제36조제1항)

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

참고 사회복지시설 운영위원회 심의 관련

- 사회복지시설 운영위원회는 심의기능을 하는 바, 의사결정의 주체가 다수인 관계로 다수의 의견을 모으는 행위의 형식으로 관련 위원회 규정에서 “의결”이라는 용어를 사용하더라도 위원회의 의결사항이 시설의 장에 대한 법적 구속력이 있는 결정으로 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 군·구 복지정책에 반영될 수 있도록 하고, 필요한 경우 시 및 보건복지부 등에 정책 건의

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

6) 시설운영위원회 운영

○ 회의의 개최

- 정기회의
 - 분기별 1회 이상 정기회의 개최
- 수시회의
 - 시설운영위원회 운영규칙에 규정한 회의개최 요건에 해당할 경우(재직위원 1/3의 요청이 있을 경우 등) 수시회의 개최
 - ☞ 시설 운영위원회 운영에 필요한 세부 운영규칙은 법령 및 지침에 위반하지 않는 범위내에서 시설 결정으로 제·개정 가능(단, 법령에 규정되어 있는 사항은 반드시 운영규칙에 포함 시킬 것)
- 회의의 공개
 - 위원회의 회의는 시설생활자, 시설종사자 등에게 공개를 원칙으로 하되, 개인 정보보호 등 불가피한 사유 시 위원장이 비공개결정을 할 수 있음(비공개사유는 공개해야 함)

○ 회의록의 작성 및 보고

- 위원회의 간사는 매년 1회 정기 및 수시회의의 결과를 간략하게 요약하여 정본은 위원회에 보관하고 사본 1부는 시·군·구청장에게 제출할 것
- 시·군·구에 제출된 회의록 중 정책건의가 필요한 사항은 매년 1회(매년 12.1) 시를 경유하여 보건복지부 사회서비스자원과 및 개별 시설과로 보고

○ 기타사항

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

3 보조금 교부 신청 및 집행

1) 보조금 교부신청

- 사회복지시설장은 운영비, 사업비 등 보조금 교부신청을 별지서식에 의거 시, 군수·구청장에게 제출
 - 보조금 교부신청서
 - 보조사업 계획서
 - 시설운영 사업계획서
 - 세입·세출예산서

2) 보조금 집행

- 사회복지시설에서 추가경정예산 제출 시 반드시 시 또는 군·구의 승인 후 예산을 사용하여야 하고, 시 또는 군·구에서는 위 사항을 면밀히 검토하여 승인한다.
- 운영비 지출관련 회계부정, 불법행위 등 회계질서 위반 및 지도·감독기관의 지시 사항을 따르지 않을 경우 사회복지사업법 시행규칙 제26조의2에 의거 행정처분 외에 위반 경중에 따라 보조금의 회수, 중단, 감액 등을 할 수 있다.

3) 사업수행 실적 보고

- 사회복지시설은 시장이 정하는 바에 따라 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 시장에게 제출하여야 하며, 실적보고서에는 관계서류를 첨부하여야 한다.
- 사업실적 보고서의 심사
 - 시장 또는 군·구청장은 보조사업자로부터 보조사업 실적보고를 받은 때에는 그 보조사업의 실적이 법령 및 보조금 교부결정의 내용에 적합한지와 각 사업별로 사업수행의 효과성 등을 심사하고, 현지 조사를 할 수 있다.

4) 정산검사

- 시장 또는 군수·구청장은 지방보조사업이 완성 또는 폐지 승인하였거나, 사업연도가 종료되었을 때는 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고 그 보조금액을 확정하여야 한다.
- 정산검사 결과 확정된 지방보조금을 포함한 사업비 정산액이 지방보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때는 그 감소율에 따라 지방보조금을 감액한다.

5) 감독 등

- 시장 또는 군수·구청장은 지방보조금의 적절한 집행을 위하여 필요하다고 인정할 때는 지방보조금을 교부받은 자에게 그 지방보조사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속공무원으로 하여금 관계 장부, 서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하거나 감독상 필요한 처분을 할 수 있다.



4 보조금 전용카드 사용

1) 목적

- 보조금 사용내역에 대해 상시 모니터링이 가능한 보조금 전용카드 사용으로 시설 운영의 투명성 강화
- 전용카드 사용내역의 사회복지시설정보시스템과의 연계로 사회복지시설의 지출결의 편의성 제공

2) 추진근거

- 사회복지사업법 제6조의2(사회복지업무의 전자화) 제5항
- 2015년도 사회복지시설 관리안내(보건복지부) P.24
 - 보조금, 시설후원금 및 사용수익금에 대해서도 클린카드 도입

3) 전용계좌 개설 및 사용

가) 전용계좌 : 신한은행(보육&복지시설우대통장)

나) 계좌개설

- 구비서류
 - 복지시설 고유 ID(영문1+숫자4) ⇒ 사회복지시설정보시스템에서 출력
 - 기타 구비서류

구 분	전용계좌 개설시 필요서류	
	대표자	대리인
개인사업자	· 사업자등록증 · 주민등록증(실명확인증표)	· 사업자등록증 · 대표자 및 대리인 주민등록증(실명확인증표) · 위임장, 대표자 인감증명서
법 인	· 사업자등록증 · 주민등록증(실명확인증표)	· 사업자등록증 · 대리인 주민등록증(실명확인증표) · 위임장, 법인인감증명서
임 의 단 체	· 고유번호증 · 주민등록증(실명확인증표)	· 고유번호증 · 대리인 주민등록증(실명확인증표) · 위임장, 대표자 인감증명서

구 분	인터넷뱅킹 개설시 필요서류	
	대표자	대리인
개인사업자	· 사업자등록증 · 주민등록증(실명확인증표)	· 대리인 가입 불가
법 인	· 사업자등록증 · 주민등록증(실명확인증표) · 법인인감증명서 · 법인등기부등본	· 사업자등록증 · 대리인 주민등록증(실명확인증표) · 위임장, 법인인감증명서, 법인등기부등본
	※ 비영리법인의 경우 대표자 인감 및 인감증명서	
임 의 단 체	· 고유번호증 · 주민등록증(실명확인증표)	· 고유번호증 · 대리인 주민등록증(실명확인증표) · 위임장, 대표자 인감증명서

○ 필수사항 : 보조금 전용카드, 인터넷 뱅킹 신청

○ 선택사항

- 계좌개설 수 : 부서별, 사업별 여러 개의 계좌개설 가능
- 전자금융 : 폰뱅킹, 모바일뱅킹 신청
- 인터넷뱅킹 결제방식 : 단독결제 또는 다수결제 선택

다) 계좌혜택

○ 전자금융 수수료 면제

- 인터넷뱅킹, 폰뱅킹, 모바일뱅킹 이용 시 신한은행간 및 타행이체 시 수수료 전액 면제
- 인터넷 뱅킹으로 대량이체 시 수수료 면제

※ 반드시 신한은행과 사전 협의 후 사용, 미협의 시 수수료 발생

대량이체 : 파일 업로드를 통하여 1회에 10개 이상의 계좌로 한 번에 이체하는 경우

(1회에 10개까지는 다계좌 이체로 처리 가능)

○ 자동화기기(CD, ATM) 수수료 면제

- 신한은행 CD/ATM 이용한 본 통장의 마감 후 신한은행간 및 타행이체, 마감 후 인출 시 수수료 면제

※ 은행창구에서 직원에게 송금 의뢰 시 수수료 발생

라) 유의사항

○ 사업시기와 전용계좌에서 지출한 보조금 집행시기 일치 여부 중점 점검

○ 사업시기 미도래 시 타 금융기관으로 계좌이체 절대 불가

단, 사회복지시설정보시스템에 보조금 전용계좌로 등록한 신한은행 계좌 간 이체는 가능

4) 전용카드 개설 및 사용

가) 전용카드 : 신한체크카드(복지시설카드)

나) 카드발급

○ 구비서류



법인사업자	개인사업자
<ul style="list-style-type: none"> · 법인카드 신청서(법인 인감 날인) · 법인인감증명서(원본) · 법인등기부등본(원본) · 사업자등록증(사본) · 대리인 접수 시 : 법인인감이 날인된 위임장, 대리인 신분증 	<ul style="list-style-type: none"> · 법인카드 신청서 (개인인감날인 또는 대표자 서명) · 대표자 개인인감증명서(원본, 단 은행 직원이 본인 확인한 경우 생략가능) · 대표자신분증(사본) · 사업자등록증(사본) · 대리인접수 불가

○ 필수사항

- 신한은행 보조금 전용계좌 개설 후 전용카드 연결

○ 선택사항

- 카드 발급 수 : 부서별, 사업별 여러 개의 카드 발급 가능

- 사용한도 : 시설의 특성에 따라 한도 제한 설정 가능

○ 연회비 : 면제

※ 전용카드 발급 후 반드시 사회복지시설정보시스템에 등록

다) 사용범위

○ 사용범위 : 법인(시설)에 지원되는 보조금 등

○ 예외인정

- 계좌 이체하는 인건비성 경비, 공공요금, 조달계약

- 1만원 미만 소액 지출(부득이한 경우)

- 전용카드 사용이 전혀 불가능한 경우(관련 증빙자료 구비)

- 농어촌지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만원 이상 집행 시 온라인 입금 활용

라) 카드기능

○ 기능제한 : 현금인출, 현금서비스, 할부 불가

○ 클린카드 기능 탑재 : 카드사용 제한업종

분 류	개인사업자	비고
유 흥 업 종	룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 주점으로 등록된 호프집, 맥주홀, 칵테일바, 주류판매점, 카페, 카바레	
위 생 업 종	이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지 등 대인서비스, 스포츠 마사지, 네일아트, 지압원	
레 저 업 종	실내·외 골프장, 노래방, 사교총, 전화방, 비디오방, 골프연습장, 골프용품, 스크린 골프, 당구장, PC방, 기원	
사 행 업 종	카지노, 복권방, 오락실	
기 타 업 종	성인용품점, 총포류 판매	

※ 이·미용실, 사우나의 경우 사회복지시설 생활자들이 매월 단체로 미용실이나 대중목욕탕을 정기 이용하는 경우 등 시설특성상 이용이 불가피한 경우 사전 시, 군·구와 협의 후 관련 증빙자료를 구비하여 전용카드 사용 가능

마) 유의사항

- 전용 카드 발급 후 반드시 사회복지시설정보시스템에 등록
- 전용 카드 사용 후 사회복지시설정보시스템에 지출결의 등록
- 모니터링을 통해 위법·부당 사용사례 적발된 경우, 감사 등을 실시하여 환수 및 징계 조치 등을 엄정하게 처분할 것
- 보조금 전용카드 등으로 집행함에 따라 발생하는 포인트 또는 마일리지 등은 다시 시설 운영에 사용(개인적으로 사용 금지)

5 후원금 관리

- 후원금 관리와 관련된 사항은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제4장의2 후원금의 관리 참조

1) 후원금의 범위 등

- 정의 : 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품 및 기타의 자산을 말함
현금뿐만 아니라 음식, 의류, 물품 등 대가없이 받은 자산은 모두 포함
- 법인의 대표와 시설장은 후원금의 수입 및 지출내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 함
- 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않은 경우 300만원 이하의 과태료를 부과함(법 제45조, 제58조)

2) 후원금의 종류

- 지정 후원금 : 후원자가 지정한 용도로 사용해야 하는 것이 지정후원금으로, 결연 후원금이 대표적인 예로, 후원자는 지로, 자동이체, 무통장입금 등의 방식으로 후원금을 납부할 수 있음
- 비지정 후원금 : 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 일반후원금으로 사용 용도가 지정되지 않았다하여 무원칙하게 사용할 수는 없음

3) 후원금의 접수

- 사회복지시설에 들어오는 정부보조금, 법인전입금, 이용료 등과 함께 후원금도 동일하게 관리하여 예산에 편성(규칙 제41조의7 제③항)
- 영수증 발급
 - 법인과 시설에서 후원금을 받는 경우 “소득세법”에 따른 기부금영수증 서식 또는 “법인세법”에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 함(규칙 제41조의4제①항)
 - 법인과 시설에서 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의로 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의로 계좌를 사용하여야 함. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 ‘후원금 영수증’ 발급을 생략할 수 있음(규칙 제41조의4제②항)

○ 후원금 전용계좌 개설

- 법인의 대표이사 및 시설의 장이 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금 전용계좌 등을 구분하여야 하며, 구분된 사실을 후원자에게 사전에 반드시 안내하도록 함.

⇒ 사회복지시설 입소자를 목적으로 후원금을 시설에 위탁하는 경우 후원자가 법인과 시설을 혼동하는 사례가 발생하는 바 위탁시설의 안정적 후원금 확보를 위해 **위탁법인 명의 후원금 모집 금지**

※ 후원자의 입장에서는 법인과 시설을 같은 대상으로 보고 후원금을 기탁하고 있음에도 법인회계 위주로 후원금이 모금되어 법인 운영비로 사용되는 경우가 많음(' 12.6. 감사원 “사회복지시설 후원금 등 관리실태” 감사 지적사항)

※ ' 13. 11. 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 확대하게끔 권고할 것

- 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리·비치하여야 함

<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		

○ 후원금 사용내역 통보 및 결과보고

- 대표이사와 시설장은 연 1회 이상 해당 후원금 수입 및 사용내역을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 함. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있음

- 법인의 대표이사와 시설장은 관할 군수·구청장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 함께 제출하여야 함(전산파일 출력물도 가능).

※ 사회복지법인 재무회계규칙 별지 제19호 서식 사용

- 군구·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고서를 제출받은 날로부터 20일 이내 인터넷(군·구 홈페이지)등을 통하여 3개월간 공개하여야 하며, 법인의 대표이사와 시설장도 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개하여야 함

4) 후원금의 사용제한

○ 후원금의 용도와 사용금지

- 지정후원금의 경우 후원자가 지정한 사용용도 외의 용도로는 사용하지 못함
- 법인의 대표와 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 항목으로만 사용토록 하되, 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능, 다만, 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결연 후원금은 제외함
- 후원금은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하고, 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행
- 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용
- 법인후원금도 비지정후원금일 경우 시설로 전출시 직접비로 처리하고 시설에서는 비지정후원금 처리기준에 준하여 처리

<시설회계 세입예산과목중 법인전입금 및 이월시 후원금 항목>

과목				내역	
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

○ 비지정후원금의 사용제한

- 후원자가 사용용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 시설의 운영비로 사용하되, 간접비에 사용하는 비율은 50% 초과하지 못함
- 간접비 사용 비율 50%는 당해연도 후원금 수입금액이 아닌 지출금액을 기준으로 함

참고 간접비 사용금액 한도

○ 2012년말 기준, 비지정 후원금 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 세입 예산과목중 전년도 이월금(후원금)으로 처리함

- 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로는 사용을 금지하되, 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 비지정후원금의 15%이내에서 사용가능.

- 간접비 중 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능함
- 인건비 사용 가능하되, 수당을 지급하는 경우 근로기준법 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당, 가족수당), 사회복지업무수당(다만 사회복지 공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50%한도 내에서만 수당 지급 가능)과, 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함이 원칙임. 다만, 개별 사회복지법인 및 사회복지시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당항목을 추가로 정할 수 있음

5) 비영리법인의 기부금영수증 발급과 발급내역의 작성·보관 의무

○ 기부금영수증 발급

- 비영리법인이 후원금 또는 기부금을 수령함에 있어서 그 출연 등을 한 자에게 ‘법인세법’ 또는 ‘소득세법’의 규정에 정한 바 소정양식에 의한 기부금영수증을 교부해야 함
- 기부자의 구분에 의하여 발급하는 영수증이 다르므로 기부자가 법인인지 개인인지를 구분
 - 법인의 경우 : 법인세법 시행규칙 별지 제63호의3 서식에 의한 기부금영수증 발급
 - 개인의 경우 : 소득세법 시행규칙 별지 제45호의2 서식에 의한 기부금영수증 발급

○ 기부금영수증 발급내역의 작성·보관 의무

- 기부금으로 손금산입을 받기 위해 필요한 기부금영수증을 발급받은 자가 액수에 관계 없이 기부금을 기부하는 내국법인에게 기부금영수증을 발급하는 경우에는 ‘기부법인별 발급내역’을 작성<법인세법 시행규칙 별지 제75호의2 서식>하여 발급한 날부터 5년간 보관해야 하며, 국세청장, 지방국세청장, 납세지 관할 세무서장이 요청하는 경우 이를 제출해야 함. 또한 ‘기부금영수증발급명세서’를 다음연도 6월 30일까지 관할 세무서장에게 제출하여야 함
 - <법인세법 시행규칙 별지 제73호의2 서식> <소득세법 시행규칙 별지 제29호의7(2) 서식>에 법인과 개인을 구분 기재하여 제출
- ‘기부금법인별 발급내역’이라 함은 다음의 내용이 모두 포함된 것을 말한다
 - 기부법인의 상호, 사업자등록번호 및 본점 등의 소재지
 - 기부금액, 기부금 기부일자, 기부금영수증 발급일자
 - 그 밖에 기획재정부령이 정하는 사항

○ 기부금영수증 발급 및 발급내역 작성의무 불이행 가산세

- 비영리내국법인이 기부금영수증을 사실과 다르게 발급하거나 기부법인별 발급내역을 작성·보관하지 아니한 경우에는 산출세액이 없더라도 다음과 같이 가산세가 부과됨
 - 기부금영수증의 경우 : 사실과 다르게 발급된 금액의 100분의 2
 - 기부법인별 발급내역의 경우 : 작성·보관하지 아니한 금액의 1천분의 2
 (단, 상속세 및 증여세법 제78조 제3항의 규정에 의하여 보고서 제출의무를 이행하지 아니하거나 같은 조 제5항의 규정에 의하여 출연받은 재산에 대한 장부의 작성·비치의무를 이행하지 아니하여 가산세가 부과되는 경우 이를 적용하지 아니함)

【비지정 후원금 사용을 위한 시설회계 세출예산과목 구분】

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	<input type="checkbox"/> 급여 <input type="checkbox"/> 상여금 <input type="checkbox"/> 일용잡금 <input type="checkbox"/> 제수당 <input type="checkbox"/> 퇴직금 및 퇴직적립금 <input type="checkbox"/> 사회보험부담비 <input type="checkbox"/> 기타 후생경비		*정규직원 채용, 연중 인건비 지급 불가, 불가피한 경우 한시적 인건비 가능 *시간외근로수당(연장, 휴일 근무수당 지급 가능)
	업무추진비		<input type="checkbox"/> 기관운영비 <input type="checkbox"/> 직책보조비 <input type="checkbox"/> 회의비	사용불가(다만, 15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	<input type="checkbox"/> 공공요금 <input type="checkbox"/> 차량비 <input type="checkbox"/> 연료비 <input type="checkbox"/> 여비 <input type="checkbox"/> 수용비 및 수수료 <input type="checkbox"/> 제세공과금	<input type="checkbox"/> 기타 운영비	
재산조성비	시설비	<input type="checkbox"/> 시설장비 유지비	<input type="checkbox"/> 시설비 <input type="checkbox"/> 자산취득비	자산취득비는 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등으로만 사용 가능
사업비	운영비	<input type="checkbox"/> 생계비 <input type="checkbox"/> 수용기관경비 <input type="checkbox"/> 피복비 <input type="checkbox"/> 의료비 <input type="checkbox"/> 장의비 <input type="checkbox"/> 직업재활비 <input type="checkbox"/> 자활사업비 <input type="checkbox"/> 특별급식비 <input type="checkbox"/> 연료비		
	교육비	<input type="checkbox"/> 수업료 <input type="checkbox"/> 학용품비 <input type="checkbox"/> 도서구입비 <input type="checkbox"/> 교통비 <input type="checkbox"/> 급식비 <input type="checkbox"/> 학습지원비 <input type="checkbox"/> 수학여행비 <input type="checkbox"/> 교복비 <input type="checkbox"/> 이미용비 <input type="checkbox"/> 기타 교육비		
	○○사업비	○○사업비		
전출금	전출금		<input type="checkbox"/> 법인회계전출금	사용불가
과년도지출	과년도지출		<input type="checkbox"/> 과년도지출	
상환금	부채상환금		<input type="checkbox"/> 원금상환금, 이자지불금	사용불가
잡지출	잡지출		<input type="checkbox"/> 잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		<input type="checkbox"/> 예비비 <input type="checkbox"/> 반환금	사용불가
적립금	운영총당적립금		<input type="checkbox"/> 운영총당적립금	사용불가
준비금	환경개선준비금		<input type="checkbox"/> 시설환경개선준비금	사용불가

【소득세법 시행규칙 별지 제45호의2 서식】

일련번호	
------	--

기 부 금 영 수 증

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

① 기부자

성명(법인명)	주민등록번호 (사업자등록번호)
주소(소재지)	

② 기부금 단체

단체명	사업자등록번호 (고유번호)
소재지	기부금공제대상 기부금단체 근거법령

③ 기부금 모집처(언론기관 등)

단체명	사업자등록번호
소재지	

④ 기부내용

유형	코드	구분	연월일	내용			금액
				품명	수량	단가	

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제76조·제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

신청인 위와 같이 기부금을 기부받았음을 증명합니다.	년 월 일 (서명 또는 인)
기부금 수령인	년 월 일 (서명 또는 인)

작성 방법

- ② 기부금 단체는 해당 단체를 기부금공제대상 기부금단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 적어 기부금영수증을 발행하여야 합니다.(예, 「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호, 「법인세법 시행규칙」 제18조제1항)
- ③ 기부금 모집처(언론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금단체에 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.
- ④ 기부내용의 유형 및 코드는 다음 구분에 따라 적습니다.

기부금 구분	유형	코드
「소득세법」 제34조제2항, 「법인세법」 제24조제2항에 따른 기부금	법정	10
「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금	정치자금	20
「소득세법」 제34조제1항(종교단체 기부금 제외), 「법인세법」 제24조제1항에 따른 기부금	지정	40
「소득세법」 제34조제1항에 따른 기부금 중 종교단체기부금	종교단체	41
「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금	우리사주	42
필요경비(손금) 및 소득공제금액대상에 해당되지 아니하는 기부금	공제제외	50

- ④ 기부내용의 구분란에는 “금전기부”의 경우에는 “금전”, “현물기부”의 경우에는 “현물”로 적고, 내용란은 현물기부의 경우에만 적습니다.

【법인세법 시행규칙 별지 제75호의3 서식, 소득세법 시행규칙 별지 제29호의7(2)】

기부금영수증발급명세서

사업연도 (과세기간)	. . . ~ . . .
----------------	---------------

1. 기부금 영수증 발급자(단체)	① 단 체 장		② 대 표 자	
	③ 사업자등록번호 (고유번호)		④ 전화번호	
	⑤ 소 재 지			
	⑥ 유 형 (해당란에 √)	<input type="checkbox"/> 정부 등 공공 <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 종교 <input type="checkbox"/> 사회복지 <input type="checkbox"/> 자선 <input type="checkbox"/> 의료 <input type="checkbox"/> 문화 <input type="checkbox"/> 학술 <input type="checkbox"/> 기타		

2. 해당 사업연도(과세기간)의 기부금영수증 발급현황

(단위 : 원)

	⑦ 구 분	⑧ 합 계		⑨ 법정기부금		⑩ 특례기부금		⑪ 지정기부금	
	⑫ 기부자	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
법 인									
개 인									

「소득세법」 제160조의3제3항 및 「법인세법」 제112조의2제3항에 따른 기부금 영수증 발급명세서를 제출합니다.

제출인

년 월 일
(서명 또는 인)

세무서장 귀하

작성방법

1. 이 서식은 기부금영수증을 발급하는 자가 해당 사업연도(과세기간)의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할 세무서장에게 제출하여야 합니다.
2. ⑥ 유형란 : 기부금 영수증 발급자(단체)에 해당하는 유형을 선택합니다.
3. ⑧ ~ ⑪ 란 : 해당 사업연도의 해당 기부금영수증 총 발급건수 및 총 발급금액을 적습니다.

【사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 [별지 제19호서식]】

후원금수입 및 사용결과보고서

기간: 년 월 일부터
 년 월 일까지

(앞쪽)

1. 후원금 수입명세서

순번	발생일자	후원금종류	후원자구분	비영리법인구분	기타내용	모금자기관여부	기부금단체여부	후원자	내역	금액	비고

2. 후원금품 수입명세서

순번	발생일자	후원품종류	후원자구분	비영리법인구분	기타내용	모금자기관여부	기부금단체여부	후원자	내역	품명	수량/단위	상당금액	비고

3. 후원금 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	금액	결연후원금품여부	산출기준	비고

4. 후원품 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	사용처	결연후원금품여부	수량/단위	상당금액	비고

5. 후원금 전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

작성요령			
○ 후원금의 종류 구분			
후원금의 종류	내용		
1. 민간단체 보조금품	국내 민간단체로부터 받은 보조금		
2. 외국인단체 보조금품	외국 민간원조단체로부터 받은 보조금품		
3. 결연후원금품	아동·노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품		
4. 법인임원 후원금품	법인 임원으로 부터 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	기부금단체 여부
1. 개인	개인	입력(Y/N)	입력안함
2. 영리법인	기업	입력(Y/N)	입력안함
3. 비영리법인	공익법인 등(종교법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 기타*) → 비영리법인구분란에 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 소속 기관, 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.

6 사회복지시설 업무의 전자화시책

1 사회복지시설 업무의 전자화

1) 목적

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

2) 적용시기

- 2010년 1월 4일부터

3) 적용대상 시설

- 노인, 장애인, 지역자활센터, 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」
 - 「정신보건법」
 - 「국민기초생활보장법」
 - 「농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법」
 - 「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」
- 한부모가족, 성매매, 성폭력, 가정폭력시설 등 여성가족부 소관시설은 별도 지침에 따라 적용

4) 용어의 정의

- 사회보장정보시스템(행복e음) : 「사회보장기본법」 제37조의 규정에 의해 사회복지 시설 업무에 필요한 각종 자료 또는 정보의 효율적 처리와 기록·관리업무의 전자화를 위하여 구축·운영되는 정보시스템으로 복지급여 통합관리시스템, 상담사례관리 시스템으로 구성

- 복지급여통합관리시스템 : 자치단체의 복지 통합업무관리시스템
- 상담·사례관리시스템 : 시·군·구·읍면동의 초기상담 업무를 강화하고 복합적 문제를 가진 가구에 대해 사례관리를 통해 지역복지자원의 효율적 제공을 위한 관리시스템
- 사회복지시설정보시스템 : 「사회복지사업법」 제6조의2 규정에 의해 사회복지법인 및 시설업무의 전자화를 위하여 구축한 사회복지시설 통합업무관리 시스템
 - 통합회계관리 : 회계, 예산, 세무, 인사, 급여, 자산 등 관리
 - 통합고객관리 : 후원자, 후원금 관리
 - 시설 유형별 사회복지서비스 이력관리
 - 온라인 보고 : 행복e음으로 시설 수급자 생계급여, 운영비 등 보조금 신청·정산, 입소자·종사자, 예·결산 등을 보고
- 민간개발정보시스템 : 사회복지시설 등이 민간업체가 개발/보급한 상용 S/W를 구입하거나 자체개발하여 사용하는 정보시스템으로,
 - 동 시스템 사용시설은 사회복지시설정보시스템의 표준연계모듈을 통해 연계하여 행복e음으로 온라인 보고업무를 처리
 - ※ 표준연계모듈 : 사회복지시설정보시스템과 자체개발정보시스템을 연계하여 온라인보고 정보를 원활히 전송할 수 있도록 한 연계 표준

2) 사회복지시설정보시스템 사용

1) 인터넷 주소 : www.w4c.go.kr

2) 사용대상

- 사회복지법인(사회복지시설을 설치·운영하는 법인 또는 국가나 지방자치단체로부터 보조금을 받는 법인)
- 사회복지시설
 - ※ 다만, 어린이집, 경로당, 노인교실 등은 대상 시설에서 제외

3) 사용신청

- 시스템 사용대상 확인
 - 사회복지시설정보시스템의 사용대상인지 여부 확인
 - 사용대상 : 행복e음에 등록되어 있는 사회복지시설 및 사회복지법인
- 시스템 사용신청
 - ‘사회복지시설정보시스템 사용신청’ 버튼을 눌러 입력한 후 온라인 신청서 작성

- 시설코드 문자수신
 - 발급여부 온라인상으로 확인가능, 시설코드 및 아이디/비밀번호는 SMS 전송
 - 수신내용 : 신규 시설코드와 비밀번호
- 시스템 이용
 - 사회복지정보시스템에 접속하여 발급받은 시설코드/아이디로 공인 인증서 등록후 사용
 - ※ 시·군·구 보고는 시설관리자로 로그인 후 시설직인등록 필수

4) 운영기관

- 사회보장정보원
 - Tel 02-3273-4133 Fax 02-6360-6240

5) 주요기능

- 통합회계관리
 - 회계관리, 예산관리, 세무관리, 인사관리, 급여관리, 자산(비품, 소모품)관리
- 통합고객관리
 - 후원자, 후원금 관리
 - 시설의 후원금(품) 처리내역은 사회복지시설정보시스템 홈페이지, 스마트 서비스를 통해 개인별·시설별로 조회 가능하도록 제공
- 시설 유형별 사회복지서비스 이력관리(11종)
 - 생활인 및 이용인 관리, 수혜서비스 관리, 사례 관리, 각종 일지 관리 등
 - ※ 노인생활·재가, 아동생활/지역아동센터, 장애인생활/직업재활, 지역자활, 한부모가족, 노숙인 등, 노인/사회복지관, 정신보건(11종) 구층
- 온라인 보고
 - 행복e음으로 시설 수급자 생계급여, 운영비 등 보조금 신청·정산, 입소자·종사자, 예·결산, 후원금 등을 보고 및 신청
- 사회복지시설통계시스템(모니터링 포함)
 - 시설의 온라인 보고정보를 기반으로 보건복지부, 지자체 담당 공무원에게 통계(시설 현황, 입소자, 종사자 현황 등) 및 모니터링(현금출납부, 총계정원장 등) 정책기초 자료 제공
- 실종자·무연고자(노인, 아동, 장애인 등) 데이터와 경찰청 ‘사회적 약자 종합관리 시스템’ 연계
 - 사회복지시설정보시스템에 실종자(무연구자)로 등록되어 있는 노인, 아동, 장애인 등 데이터를 활용하여 실종자의 조속한 발견 및 복귀 지원

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

○ 사회복지시설 보조금 전용카드 사용내역 모니터링

- 사회복지시설의 보조금 전용카드 지출결의 내역 열람 및 모니터링

○ 시설 후원금에 대한 ‘국세청 연말정산간소화서비스’ 연계

- 사회복지시설정보시스템에 등록된 후원내역을 ‘국세청 연말정산간소화 서비스’와
연계하여 후원자의 연말정산 편의성 제고 및 시설 후원금 관리 투명성 확보

- 해당 서비스는 후원자로부터 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의서를 징구한 경우에
한하여 제공 가능

6) 기대효과

○ 사회복지시설 운영의 회계 투명성 확보

○ 사회복지시설 업무의 표준화 및 효율성 제고

○ 복지대상자별 사회복지시설 제공 서비스 중복 및 편중 방지

○ 보건복지부·지자체·시설 간 정책 네트워크 구성

○ 사회복지정책 수립을 위한 기반 조성

○ 각종 보고절차 간소화 등 행정비용 감소

3] 사회복지시설 모니터링 및 통계시스템

1) 추진배경 및 목적

○ 사회복지시설정보시스템에 등록되어 있는 사회복지시설의 보조금 집행현황, 입소자·
종사자 현황 등 통계정보 및 현금출납부, 총계정원장 등 모니터링 정보를 활용하여

○ 지방자치단체 소관 사회복지시설의 효율적 관리와 사회복지정책 수립을 위한 기초
자료를 확보하고자 보건복지부에서 구축

2) 운영 기관

○ 사회보장정보원

- Tel 02-3273-4133 Fax 02-6360-6240

3) 사회복지시설통계시스템 주요기능

○ 시설현황, 생활인 및 종사자현황

○ 예산집계 및 집행현황

○ 회계정보 및 후원금(품) 수입/사용현황

- 보조금카드 발급·사용 현황 및 회계처리 현황
- 시스템 사용 관련 각종 현황 및 통계
- 급여/퇴직금 현황 등
- 노숙인 이력관리 및 통계 현황
- 현금출납부, 총계정원장 모니터링
- 건물 및 비품관리대장 모니터링

4) 사용 대상

- 중앙부처 및 지방자치단체의 사회복지시설 담당 공무원
 - ※ 사회복지시설통계시스템 홈페이지(<http://stat.w4c.go.kr>) 접속 후 회원가입 및 ‘행정전자서명인증서(GPKI)’ 등록 후 활용가능
 - ※ 이용약관동의 → 본인확인 → 가입신청 → 신청완료, 자세한 내용은 홈페이지 확인

4] 사회복지시설 온라인보고 업무

1) 사회복지시설정보시스템 사용강화

- 추진배경 및 목적
 - '08년부터 사회복지시설 업무의 효율화 및 시설회계의 투명성 제고를 위해 서울복지행정시스템(시·군·구용)과 사회복지시설정보시스템(사회복지시설용)간 연계시스템이 구축되어 보조금 신청 및 보고 등을 온라인으로 수행하였으며,
 - '10년 1월 행복e음이 구축됨에 따라, 사회복지시설은 사회복지시설정보시스템 → 행복e음으로 보조금 신청 및 보고를 하고 지자체 공무원은 이 정보를 기준으로 보조금 신청교부 등 각종 업무 처리
 - ☞ 사회복지시설정보시스템을 통해 복지대상자 관리와 보조금 신청·시설수급자 현황보고 등을 온라인으로 보고하여 기존 기초자료의 관리소홀 문제 해결
- 추진방침
 - 사회복지시설정보시스템의 사용대상시설은 온라인으로 보조금 신청 및 보고를 의무적으로 실시하고 시설담당공무원은 보고된 정보를 기준으로 보조금 신청 교부 등 각종 업무를 처리
 - 이를 위해 사회복지시설정보시스템의 관리정보(입소자 및 이용자 명부, 종사자 명부)를 기반으로 자동으로 생성되는 보고정보를 활용하여 각종 보고서를 작성하고 수기(서면)보고는 폐지
 - 또한, '10년 10월 시군구 온라인보고 의무화 정책 시행에 따라 사회복지시설 수급자

생계급여 등 보조금은 원칙적으로 온라인 교부신청 시에만 지급

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

○ 지방자치단체의 역할

- 자치단체장은 사회복지법인 및 사회복지시설이 사회복지시설정보시스템을 사용하도록 독려하여 동 시스템의 확산 및 정착 추진
- 새로 개설되는 사회복지법인·시설의 경우 사회복지시설 신고단계에서 사회복지시설 정보시스템을 사용하도록 추진
- 기존시설의 경우에도 온라인보고에 어려움을 겪거나, 사회복지시설정보 시스템을 통해 회계, 후원금, 이력관리, 온라인보고 등의 업무를 처리하고자 하는 경우 적극 지원
- ※ 사회보장정보원이 시·도 사회복지협의회를 통해 진행하는 시스템 사용자교육이 원활히 추진 될 수 있도록 조치
- ※ 보조금 청구, 정산보고, 입소자 및 종사자 보고, 후원금 수입 및 사용결과보고는 사회복지 시설정보시스템을 통해서만 하는 것을 원칙으로 함
- 사회복지시설정보시스템의 표준화된 양식 및 보고문서 활용
- ※ 사회복지시설정보시스템의 양식 및 보고문서를 표준으로 사용함으로써 지자체별로 별도 존재하던 비표준 문서 유통을 사전에 차단

○ 온라인 보고 범위 및 절차

- 주요 보고 서식

적용대상	제출서 유형	보고대상 문서	보고주기
사회복지시설 공통	보조금 교부신청	운영비 - 보조금교부신청서, 보조금교부청구서, 예산신청내역서, 인건비산출내역서, 개인별시간외근무내역서, 이용아동 명부(지역아동센터의 경우)	월/분기 /반기/년
		생계비 - 생계급여산출명단 ※ 시설생계급여 신청시 교부신청서류 중 금액이 표기된 보조금교부신청서, 보조금교부청구서, 예산신청내역서, 생계급여산출내역서를 제외하고, 생계급여산출명단만 제출	월
	보조금 정산보고	보조금정산보고서, 보조금정산내역서(명부 포함), 총계정원장, 서비스제공이력(이용시설의 경우)	월/분기 /반기/년
	기능보강보조금 교부신청	기능보강사업 보조금교부신청서, 기능보강사업보조금교부청구서, 기능보강사업 예산신청내역서	월/분기 /반기/년
기능보강 보조금 정산보고	기능보강사업 정산보고서, 기능보강사업정산내역서, 구입장 비세부목록	월/분기 /반기/년	

적용대상	제출서 유형		보고대상 문서	보고주기
사회복지시설 공통	입소자 보고	입소자입퇴소 발생보고	입소자입퇴소발생보고, 입소자사망발생보고	발생즉시
		입소자등록정보 변경보고	입소자등록정보변경보고	발생즉시
		병원입퇴원보고	병원입퇴원보고	발생즉시
	종사자 보고	종사자입퇴사 발생보고	종사자입퇴사발생보고, 자격증보고	발생즉시
		종사자호봉승급 보고	종사자호봉승급보고	발생즉시
	이용자 보고	지역아동센터 이용/종결 보고	이용자 이용/종결 발생보고	발생즉시
	예산서		예산총괄표, 예산서내역, 사업계획서(파일첨부)	년
	추경 예산서		추경예산총괄표, 추경예산서내역, 수정사업계획서(파일첨부)	년
	세입·세출 결산 보고		결산총괄표, 세입결산서, 세출결산서, 사업수입명세서, 정부보조금명세서, 인건비명세서, 사업비명세서, 예비비사용 조서, 과목전용조서, 사무비명세서, 잡지출명세서, 재산조 성비명세서, 후원금수입내역서, 후원품수입내역서, 후원금 사용내역서, 후원품사용내역서	년
	후원금품 수입·사용 내역보고		후원금수입내역서, 후원품수입내역서, 후원금사용내역서, 후원품사용내역서	년
비정형 업무보고		비정형 업무보고(파일첨부)	수시	
지역자활	자활사업단보고		신규 사업단 정보 보고	수시
	자활사업단운영보고		월별 자활사업운영 및 자활참여이행 정보 보고	월
	집수리진행상태보고		집수리 진행상태 보고	수시
장기요양	장기요양 인력변경 보고		변경신고서, 인력변경현황	발생즉시
노숙인	노숙인 이용종료 보고		이용종료보고	발생즉시

- 온라인 보고 범위

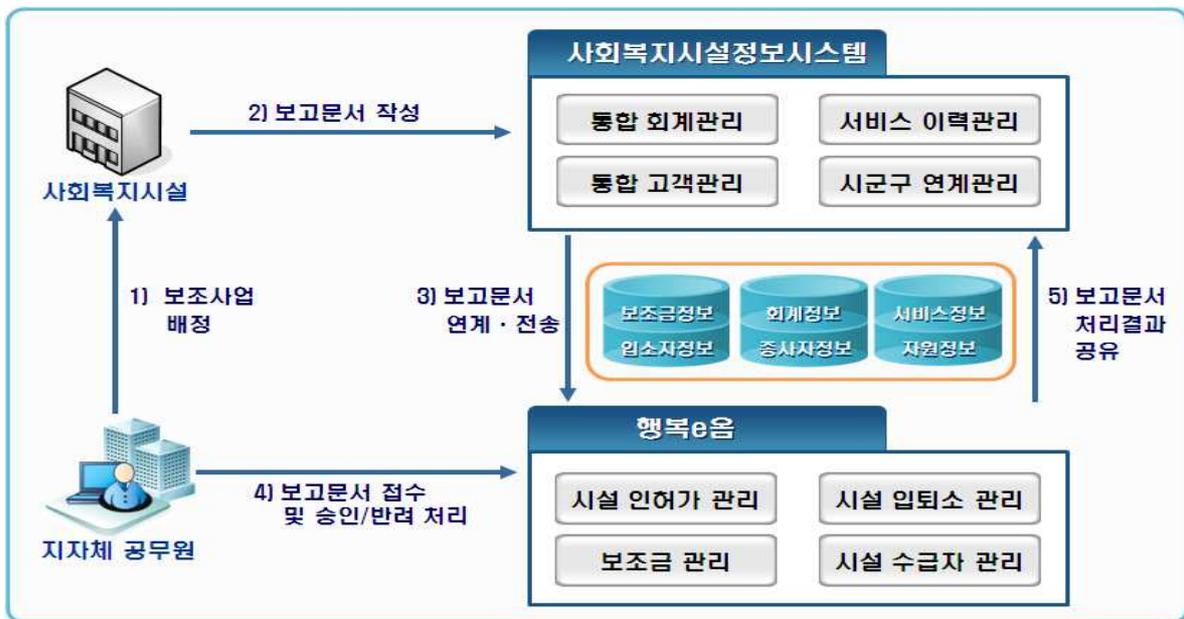
시설 유형	보고문서 범위				
	보조금 신청/정산	종사자	입소자	후원금	예/결산
보조금 지급시설	○	○	○	○	○
보조금 미지급시설	×	○	○	○	○
지자체 설치시설 (위탁운영)	○	○	○	○	○

※ 시에서 직접 보조금을 지급하는 시설의 경우 온라인보고 여부 및 보고절차 등을 자체 판단하여 시행

- 온라인 보고 절차

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

【 온라인보고 개념도 】



2) 주요 온라인보고 세부절차

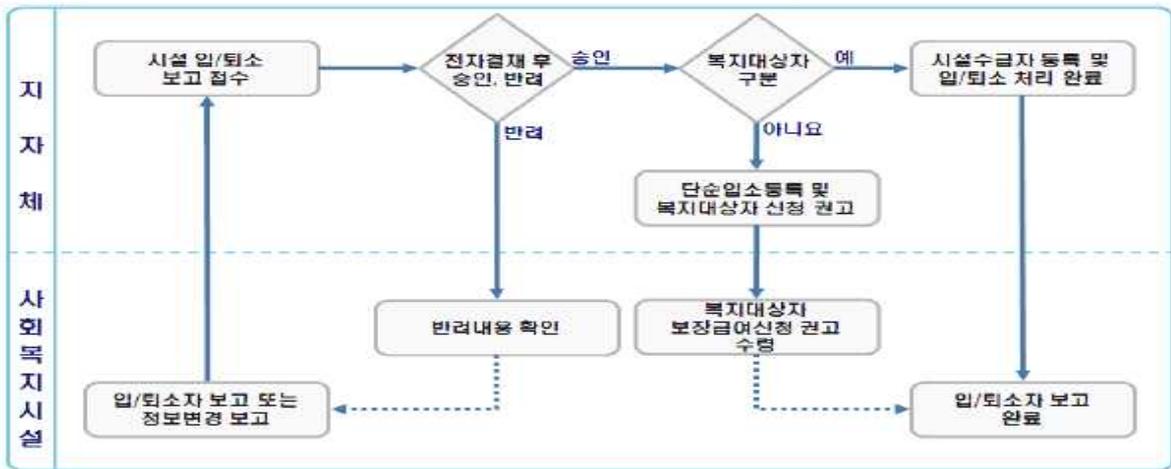
○ 생활시설 입소자 보고

- 생활시설에서는 입소자에 대한 신변변화가 발생 시 온라인보고를 통해 즉시보고
- 보고대상 : 입·퇴소 발생보고 / 사망 발생보고 / 입소자 정보 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 부정적 수급을 방지하기 위해 제공되는 기능을 확인하고 확정함
- 보조금 신청 시 입소자의 생계비는 입소보고가 된 생활인에 대하여 자동 생성되며,

중복지급, 사망자 대상 부적정 지급 등을 방지하기 위해서 반드시 온라인을 통해 입소자 보고를 하여야 함

- 입소자의 성명 또는 주민등록번호가 변경되는 경우 입소자 정보변경보고를 수행함

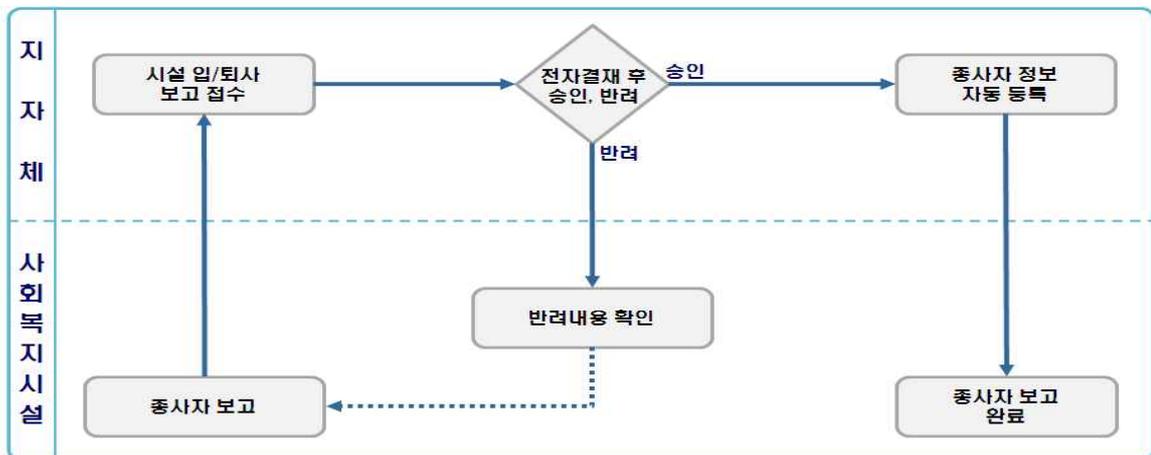
【 입·퇴소자 보고 처리절차 】



○ 종사자 보고

- 모든 사회복지시설의 종사자에 대한 입·퇴사 발생 시 온라인보고를 통해 보고
- 보고대상 : 입·퇴사 발생보고 / 호봉승급보고
- 보고된 정보를 자치단체에서 확정하면 해당 시설 종사자로 자동 등록
- 시스템에서 타 시설 중복 등록 여부 등 종사자의 인건비 이중 수급을 방지하기 위해 제공되는 기능을 확인하고 확정함
- 보조금 신청 시 종사자의 인건비는 입사보고가 된 종사자에 대하여 자동생성되며, 중복지급 등을 방지하기 위해서는 반드시 온라인을 통해 종사자 보고를 하여야 함

【 종사자 보고 처리절차 】



○ 보조금 교부신청 및 정산

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

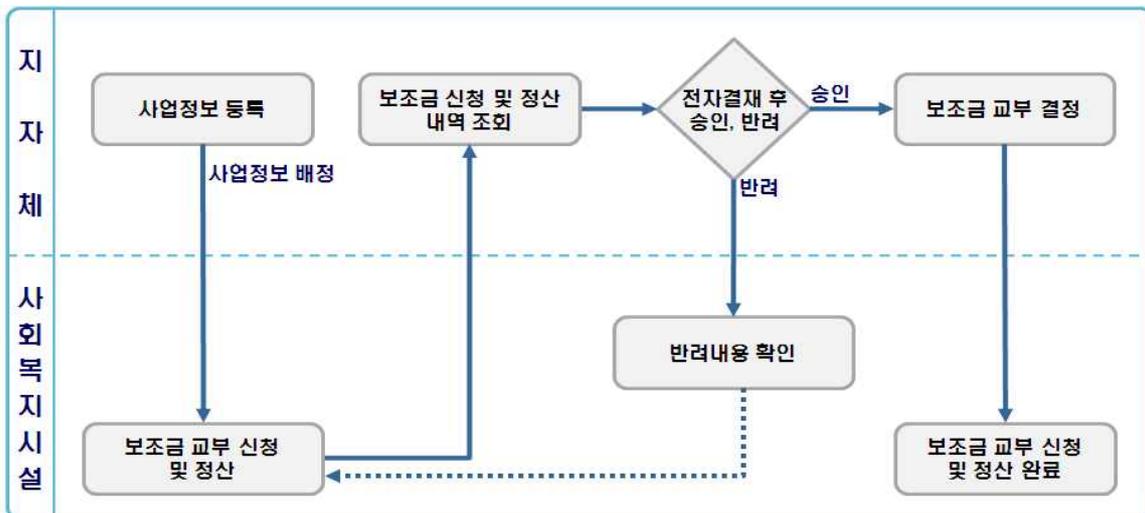
순번	항 목	수행주체	시스템	처 리 내 용
1	입 소 자 입퇴소 보고	시설	시설정보 시스템	입· 퇴소 발생시 보고 * 입소자 보고 후 시군구 승인이 완료된 입소자에 한하여 생계급여 신청 가능
2	전자결재 및 승인	시군구	행복e음	전자결재 완료 후 승인처리
3	보조사업 등록 확인	시군구	행복e음	보조사업 정보 확인 및 배정
4	생계급여신청	시설	시설정보 시스템	시군구에서 배정한 보조사업에 대하여 보조금신청 기능을 활용하여 온라인보고 * 생계급여 산출대상 명단 첨부(전월미지급대상자는 “시설 생계급여미지급 신청” 으로 신청가능)
5	전자결재 및 승인	시군구	행복e음	전자결재 완료 후 보고문서 승인 처리
6	예상액 생성확인, 확정	시군구	행복e음	생계급여에 대한 개인별 급여 예상액 확인, 확정 *승인 완료된 보고문서의 입소자 기준
7	e-호조 연계	시군구	행복e음	확정된 생계급여 정보를 e-호조로 전송
8	지출품의 및 지급	시군구	e-호조	행복e음에서 전송한 보조금 정보를 활용하여 지출품의
9	생계급여산출내역 연계	시설	시설정보 시스템	행복e음의 생계급여 산출내역을 시설정보시스템으로 연계하여 시설에서 정산보고 시 활용

· 운영비(인건비), 사업비, 기능보강사업비 등 처리 절차

순번	항 목	수행주체	시스템	처 리 내 용
1	(인건비 신청 시) 종사자 입퇴사 보고	시설	시설정보 시스템	입퇴사 발생 시 보고 * 종사자 보고 후 시군구 승인이 완료된 종사자에 한하여 인건비 신청 가능
2	전자결재 및 승인	시군구	행복e음	전자결재 완료 후 승인처리
3	보조사업 등록 확인	시군구	행복e음	보조사업 정보 확인 및 배정
4	보조금 신청	시설	시설정보 시스템	시군구에서 배정한 보조사업에 대하여 보조금 신청 기능을 활용하여 온라인 보고 ※ 주기별 2회이상 신청가능
5	전자결재 및 승인	시군구	행복e음	전자결재 완료 후 승인 처리
6	e-호조 연계	시군구	행복e음	동일사업별 보조금신청건을 지급단위로 일괄결재 후 보조금 정보를 e-호조로 전송
7	지출품의 및 지급	시군구	e-호조	행복e음에서 전송한 보조금 정보를 활용하여 지출품의

- 사회복지시설은 신청한 보조금에 대한 정산내역을 온라인으로 보고

【 보조금 신청 및 정산 절차 】

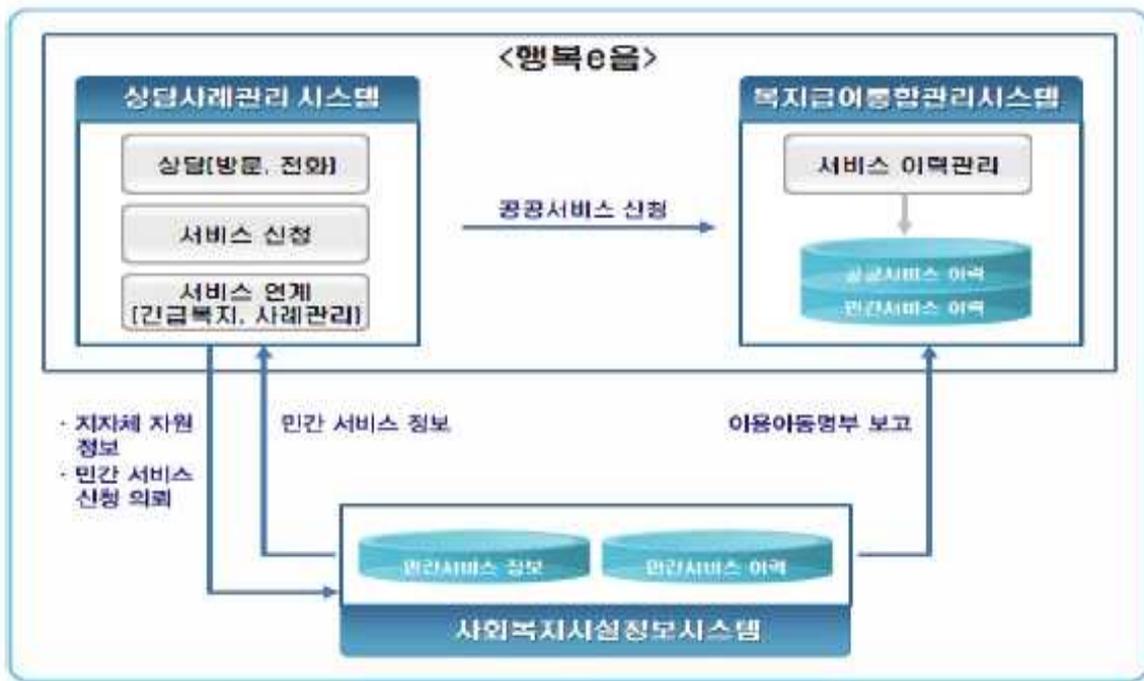


○ 민간서비스 연계 및 민간 서비스 이용 대상자 보고

- 사회복지시설에서는 시설에서 제공하는 서비스정보를 표준서비스와 연결하여 상담 사례관리시스템으로 연계하고, 지자체에서는 공공자원 정보를 사회복지시설정보 시스템으로 연계

- 상담사례관리시스템(복지자원통합DB 활용) 표준서비스 속성 관리를 위하여 사회복지시설은 시스템 내 프로그램(서비스) 등록시 표준서비스와 서비스대상기준정보 입력 필수
 - ※ 표준서비스 : 표준분류체계(대분류, : 10종, 중분류 : 47종) 적용
 - ※ 상세분류표는 '13년 희망복지지원단 업무안내 복지자원 표준분류체계 참조
 - ※ 서비스대상기준 : 공개범위, 지원횟수, 이용구분, 이용금액(이용구분이 '유료' 에 한함), 서비스 유효시작일, 서비스유효종료일, 서비스대상기준(생애주기, 대상특성, 가구유형, 소득구분)
- 지자체 및 시설에서는 연계된 서비스 정보를 활용하여 복지 대상자의 서비스 연계 및 배분에 활용
- 민간 서비스 연계 시 사회복지시설정보시스템으로 의뢰내역 전송 및 결과 확인
- 지역아동센터의 경우 보조금 교부신청 시 서비스 이용 대상자 「이용아동명부」를 첨부하여 보고

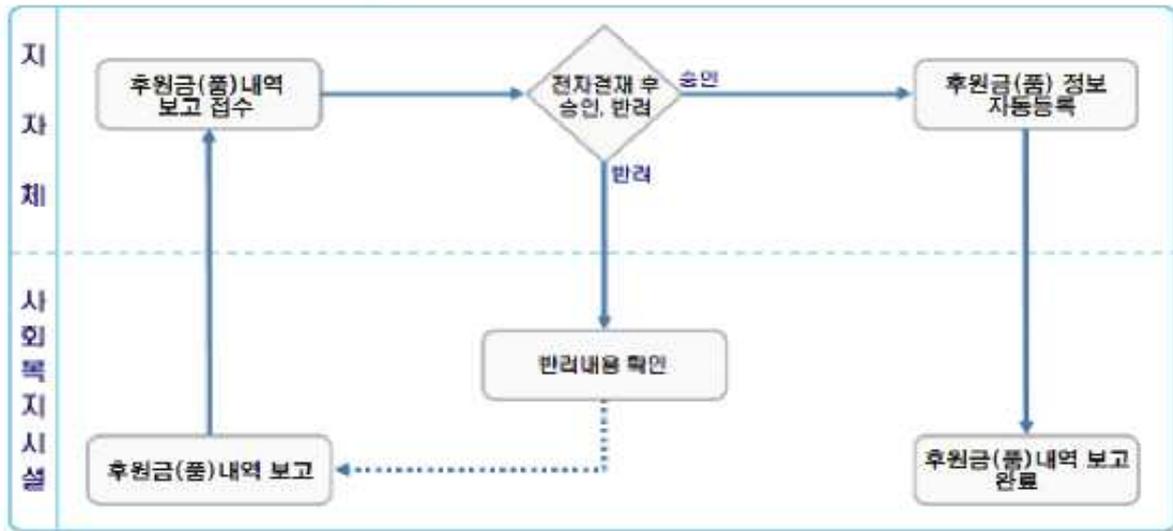
【 연계 개념도 】



○ 후원금(품) 수입/사용보고

- 사회복지시설은 사회복지시설정보시스템을 이용하여 후원금(품)에 대한 수입/사용내역을 입력하고
- 대표이사와 시설장은 결산보고서를 제출할 때는 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 사회복지시설정보시스템을 통해 행복e음으로 보고

【 후원금(품) 수입/사용보고 절차 】



○ 자활사업단 운영보고

- 지역자활센터에서 참여자(근로인) 월근무현황을 행복e음으로 보고
- 행복e음에서 참여자(근로인) 근무현황을 토대로 참여자의 인건비를 정산하여 지급

○ 비정형업무 보고

- 사회복지시설에서 지자체로의 문서유통 채널을 일원화하여 문서관리의 편의성 증대
- 정형화된 온라인 보고 외의 공문서 유통 관리가 필요한 경우 비정형 업무보고를 통해 사회복지시설로부터 문서 수신

※ 정형화된 온라인보고(예: 입소자보고, 보조금신청 등)에 해당하는 보고 및 신청은 반드시 해당 온라인보고 기능을 이용할 것

3) 사회복지정보시스템(행복e음) 주요업무

○ 사회복지정보시스템(행복e음) 관련 주요업무

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

※ 상세 업무처리 내용은 행복e음 시설 및 법인 업무 매뉴얼 참조

○ 법인설립, 변경에 대한 인·허가 관리(시·도)

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

○ 사회복지시설 설치·폐지에 대한 신고처리

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

※ 사회복지시설의 신규 설치 시 해당 자치단체에서는 온라인보고를 위한 사회복지시설정보 시스템 가입에 대한 독려

- 기타복지기관* 지정/신청 및 대장관리

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

* 기타 복지기관 : 「사회복지사업법」 및 개별법령 상 사회복지시설로 분류되지 않은 복지시설 (예 : 정신보건센터, 알코올상담센터, 건강가정지원센터, 노인전문병원, 아동보호전문기관 등)

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

- 시설분류 등록 시 유의사항

- 시설 등록 시 시설분류를 정확히 입력하여야 시설유형별 보조금 지급기준, 시설수급자의 생계비 지급기준 등의 변화에 따라 정확한 복지급여가 산정됨
- 시설분류는 「2015 사회복지시설 관리안내」 “1. 사회복지시설 현황”의 시설유형을 참조하며, 각 사업별 관련지침 및 관련법령*에 따라 정확하게 등록하여야 함

* 관련법령 : 「사회복지사업법」 및 「노인복지법」 등 사회복지시설관련 개별법령의 사회복지시설 참조

○ 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 시설수급자 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

- 사회복지시설 종사자 입·퇴사 관리
 - 사회복지시설에서 온라인을 통해 보고하는 종사자에 대한 입·퇴사 정보, 호봉 승급 정보 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
- 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 정산 주기를 결정하고 등록 관리하여 시설 보조금 신청 및 정보로 기준정보로 활용
- 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
- 비정형 보고관리 및 시설공지 관리
 - 정형화된 온라인보고 외에 일반적인 문서보고는 시설의 공문과 첨부파일로 구성된 비정형 보고관리 기능을 활용
 - 소관 사회복지시설(지역별, 시설유형별)을 대상으로 일괄 공지가 필요할 시에는 시설 공지관리를 활용하여 사회복지시설정보시스템으로 정보 전달
- 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 제출 받은 날로부터 20일 이내 인터넷(시·군·구 홈페이지) 등을 통하여 3개월간 공개
 - 같은 기간 동안 법인의 대표이사 및 시설의 장도 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개

⑤ 사회복지시설 보조금 전용카드 등 모니터링 및 사회복지시설 통계

1) 사회복지시설 보조금 전용카드 등 모니터링

○ 목적

- 사회복지시설 보조금 집행의 투명성 제고 및 효율적 지도감독 지원
 - ※ 관련공문 : 보건복지부 사회서비스자원과-3563(2010.11.30.), 2011년 확대 시행하는 사회복지시설 “보조금전용카드제” 안내
- 사회복지시설의 보조금 전용카드 사용내역을 사회복지시설정보시스템과 연계하여 사용내역에 대한 시설의 지출결의 편의성 제고

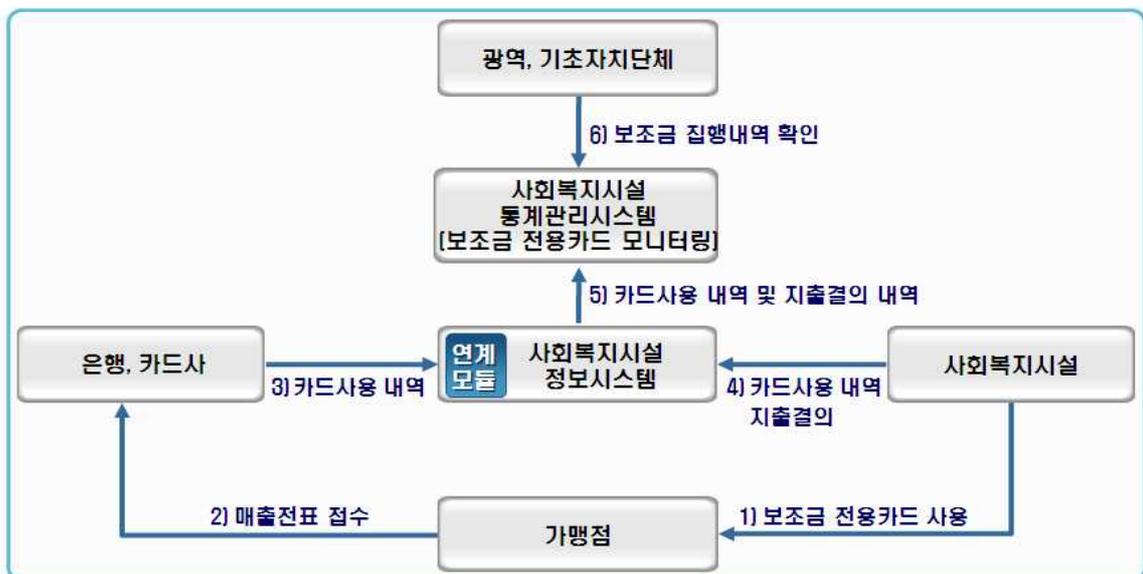
○ 주요기능

- 보조금카드 발급내역, 보조금카드 사용내역, 보조금카드 지출결의내역

○ 지자체 준비사항

- 사회복지시설정보시스템(보조금 전용카드 연계모듈)과 연계
 - 지정 은행 및 카드사는 보조금 전용카드의 사용내역이 사회복지시설정보시스템(보조금 전용카드 연계모듈)으로 전송 가능하도록 시스템 구축
- 지자체 시설 담당자 및 사회복지시설 종사자 교육 및 확산
 - 지자체 시설 담당자 : 사회복지시설 통계관리시스템(보조금 전용카드 모니터링) 사용방법 교육
 - 사회복지시설 종사자 : 보조금 전용카드 사용에 따른 지출결의 방법 안내
 - “시설명의” 보조금 전용계좌 개설 및 보조금 전용카드 발급 등 제도 시행 안내

【 운영 체계 】



2) 사회복지시설 회계내역 모니터링(공무원이 사용하는 기능)

- 지자체담당 공무원이 사회복지시설의 회계내역을 확인(개인정보 제외)
- 주요 기능
 - 현금출납부, 총계정원장, 비품관리대장 등

3) 사회복지시설 통계 산출

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

6] 기타 행정사항

1) 사회복지시설 관련 교육훈련

- 사회복지시설정보시스템 관련 교육 실시
 - 교육주최 : 사회보장정보원
 - 교육주관 : 시·도 사회복지협의회
 - 교육내용(대상) : 사회복지시설정보시스템(사회복지시설 종사자)
사회복지시설통계사스팀(중앙부처·지자체 공무원)
 - 지자체는 사회복지시설이 사회복지시설정보시스템의 사용 미숙으로 인해 업무상 과실을 범하지 않도록 시스템 사용자 교육에 적극 참여할 수 있도록 안내
 - 또한 사회복지시설 관리·감독 업무의 효율성 향상을 위하여 사회복지시설통계 시스템 적극 활용
- 교육관련 문의 : 사회보장정보원 및 인천광역시사회복지협의회
 - ※ 교육일정 등 상세정보는 사회보장정보원 교육홈페이지(<http://edu.ssis.or.kr>) 참조

2) 지방자치단체 복지종합평가(지방자치단체 합동 평가) 실시

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

3) 사회복지시설 온라인 보고관련 지도·점검 철저

- 사회복지시설 온라인 보고 점검
 - 회계(보조금, 후원금, 수익사업), 계약(공사, 구매), 자산관리(부동산, 장비 등) 취약 업무와 사회복지시설정보시스템 활용도 등을 중점 점검항목으로 설정하는 등 지도·점검 내용을 보완 강화
- 자체개발정보시스템 사용시설에 대한 온라인 보고 점검
 - 해당 시스템을 사용 중인 사회복지시설은 지자체 보고 정보를 정확하게 생성하기 위하여 사회복지시설정보시스템에 연계한 기초자료의 정합성 확인에 대한 책임이 있음
 - 따라서 보고를 받는 지자체는 항상 기초자료 데이터의 정합성의 결격여부를 확인하여,
 - 정합성 결격여부에 대한 확인 결과 결격사유가 발생하면 해당시설이 민간 S/W 공급자 또는 자체개발책임자에게 프로그램 수정을 하도록 지도하여 정확한 기초자료 데이터 기반의 온라인 보고가 되도록 조치

4) 보건복지 정보화 시책 사업과 중복투자방지 노력

- 지자체에서는 보건복지부 소관사항 관련 ‘사회복지 관련 정보화사업’ 추진 시 ‘행복e음’ 및 ‘사회복지시설정보시스템’의 정보화 시책사업과 중복투자로 예산이 낭비되지 않도록 주의 철저

5) 개인정보의 보호 및 유출방지

- 지자체는 사회복지시설에서 관리하고 있는 개인정보가 본래의 목적 외 타 용도로 사용되어지거나 외부로 유출되지 않도록 관리·감독 실시
 - 입소/이용자, 후원자 등의 개인정보 수집에 대한 동의를 받고자 하는 경우, “「개인정보 보호법」 제15조(개인정보의 수집·이용) 제2항”에 따라 다음 각 호의 사항을 사전에 고지 할 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 그 불이익의 내용
 - 그 외 사회복지 서비스 수혜에 따른 개인정보 유출 피해를 예방하기 위한 사전 노력 등

<참고> 사회복지시설통계시스템 주요 기능 안내

□ 사회복지시설통계시스템은 사회복지시설정보시스템 관리정보와 행복e음을 통한 온라인보고 정보를 기준으로 통계자료를 제공

□ 통계종류

- 기본 통계 : 사회복지시설에서 공통으로 사용하는 항목을 정형화한 통계
- 다차원 통계 : 사용자가 원하는 형태로 기준과 항목을 정의 할 수 있는 비정형 통계
- 시설상세 통계 : 기본용 통계 및 다차원 통계를 최소 단위(시설상세내역)로 산출한 비정형 통계

□ 주요 통계기능

주요 기능	구분	내 용
법인 및 시설 주요현황 조회	메뉴	공통 > 사회복지법인 및 시설현황
	기능	지역별/법인(시설유형)별 현황 조회, 통계파일 저장/인쇄
	항목	지역, 시설유형/종류/상세, 법인(시설)명, 입소정원, 입소현원, 종사자수 등
후원금 현황 조회	메뉴	후원금(품) > 후원금(품) 사용현황
	기능	지역별/시설유형별 후원금(품) 현황조회, 통계파일 저장/인쇄
	항목	후원건수, 후원금 수입금액, 후원금 사용금액 등
보조금 신청/정산 조회	메뉴	보조금 > 보조금 신청/정산 현황
	기능	지역별/시설유형별 보조금 신청/정산 현황 조회, 통계파일 저장/인쇄
	항목	지역, 시설유형/종류/상세, 거래건수/금액, 결의건수/금액, 시설명, 발급은행 등
보조금 전용카드 사용/지출내역 조회 (시설전용)	메뉴	보조금전용카드 > 보조금전용카드사용내역
	기능	지역별/시설유형별 보조금전용카드 사용/지출내역 조회, 통계파일 저장/인쇄
	항목	지역, 시설유형/종류/상세, 거래건수/금액, 결의건수/금액, 시설명, 발급은행 등
생계급여 신청현황 조회 (시설전용)	메뉴	보조금 > 생계급여신청현황
	기능	지역별/시설유형별 생계급여 신청현황 조회, 통계파일 저장/인쇄
	항목	지역, 시설유형/종류/상세, 신청인원, 정산액 등
입퇴소자 현황 (시설전용)	메뉴	입소자 > 입퇴소자현황
	기능	지역별/시설유형별 입퇴소자 현황 조회, 통계파일 저장/인쇄
	항목	지역, 시설유형/종류/상세, 시설수, 입퇴소자수(현재/당월) 등
입퇴사자 현황 (시설전용)	메뉴	종사자 > 입퇴사자현황
	기능	지역별/시설유형별 입퇴사자 현황 조회, 통계파일 저장/인쇄
	항목	지역, 시설유형/종류/상세, 시설수, 입퇴사자수(현재/당월) 등

※ 상세 매뉴얼은 사회복지시설통계시스템 홈페이지(<http://www.w4c.go.kr/st>) 참고

<서식 1>

개인정보 수집 및 이용 동의서	
본 기관은 개인정보 보호법에 명기된 관련 법률 상의 개인정보처리자가 준수하여야 할 개인정보보호 규정을 준수하며, 관련법령에 의거하여 후원자 권익보호에 최선을 다하고 있습니다.	
<input type="checkbox"/> 개인정보 수집 항목 <input type="checkbox"/> 고유식별정보 : 주민등록번호, 외국인등록번호 <input type="checkbox"/> 인적사항 : 성명, 생년월일, 주소, 성별, 연락처, 전자우편 및 후원자정보에 명기된 항목 <input type="checkbox"/> 후원사항 : 계좌정보, 입금방법, 후원내역, 후원일자 및 후원금(품) 제공 관련 항목	
<input type="checkbox"/> 개인정보 수집 및 이용 목적 귀하의 소중한 개인정보를 아래와 같은 목적으로 수집 및 이용하고 있습니다. <input type="checkbox"/> 후원자결연자 현황, 후원금(품) 수입·사용·지급현황 관리 <input type="checkbox"/> 후원자의 연말정산 소득공제 증빙을 위한 기부금 영수증 발행 <input type="checkbox"/> 사회복지법인 및 시설 후원내역조회를 위한 본인 확인절차 <input type="checkbox"/> 후원관련 우편물 및 휴대전화 문자메시지 발송 <input type="checkbox"/> CMS 신규/해지 및 출금요청을 위한 정보제공(금융결제원, 효성FMS)	
<input type="checkbox"/> 개인정보 보유 및 이용기간 <input type="checkbox"/> 상기 내용은 개인정보 보호법을 근거로 작성 하였습니다. <input type="checkbox"/> 상기 개인정보의 이용목적이 소멸된 경우에도 후원자 지원 등 이용목적이 분명한 경우는 개인정보를 보유 할 수 있음을 안내하여 드립니다.	
<input type="checkbox"/> 개인정보 수집 및 이용에 관한 동의 “개인정보 보호법”에 명기된 관련 법률에 의거, 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
<input type="checkbox"/> 중요한 개인정보 수집에 관한 별도 동의 <input type="checkbox"/> 고유식별정보 수집에 관한 동의 본 기관은 서비스 제공을 위하여 다음과 같은 목적으로 고유식별정보(주민등록번호 등)를 수집하고 있습니다. - 후원금 입금 관련 현황 출력물 생성 - 후원자 중복등록 확인 및 후원내역 조회 - 기부금영수증 발급 및 국세청 연말정산간소화서비스로의 정보제공	
※ 고유식별정보 수집에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
<input type="checkbox"/> 개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공에 관한 동의 본 기관은 귀하의 편의와 사회복지사업법 및 사회복지법인 재무·회계 규칙에 의거하여 수집한 개인정보를 아래의 내용과 같이 제공하고 있습니다. - 사회복지법인 및 시설 후원업무의 지방자치단체 관리·감독을 위한 정보제공(암호화) - 사회복지법인 재무·회계 규칙 제20조에 의거한 후원금 수입 및 사용결과의 지자체 온라인보고(암호화) - 후원자 연말정산 편의를 위한 국세청 연말정산간소화서비스로의 정보제공	
※ 목적 외 이용 및 제3자 제공에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	
※ 상기 내용은 본 기관에서 후원관련 업무와 후원자 지원을 실시하는데 필요한 최소한의 정보에 해당하며 그 내용에 관하여 후원자는 동의하지 않을 수 있으나, 그 경우 원활한 지원이 어려울 수 있음을 알려드립니다. ※ 아울러 본 동의서는 후원관련 업무 및 후원자 지원 목적 외에는 사용하지 않을 것을 약속드리며 철저히 비밀로 관리하여 타인에게 공개하거나 유출하지 않을 것임을 알려드립니다.	
20 년 월 일	
동의인 :	(서명) 주민등록번호 : 후원자와의 관계 :

7 시설 안전관리

1) 보험가입 의무 (「사회복지사업법」 제34조의3)

- 사회복지시설은 화재 및 안전사고로 인한 손해배상책임의 이행을 위해 책임보험 또는 책임공제에 가입할 의무가 있으므로 매년 대인·대물 손해배상 책임보험 또는 책임공제 가입
 - 법 제34조의3(보험가입 의무)를 위반하는 경우 300만원이하의 과태료 부과됨 (법 제58조의제1항)
 - 극소수 사회복지시설은 책임보험금 부담능력이 없다는 이유로 보험 또는 공제에 가입을 하지 않고 있는 바, 시설 이용자·생활자 안전을 확보하기 위하여 시 및 군·구는 해당 시설이 계속 보험가입을 기피·거부하는 경우 법에 따라 과태료 처분을 하고 필요 시 시행규칙 제26조의2 [별표4]에 따라 행정처분을 할 것

참고 보험가입 의무 관련 「사회복지사업법」 개정·시행 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 가입해야 함

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 손해배상 책임

- 따라서 지자체는 각 시설의 대인·대물 책임보험 또는 책임공제 가입여부를 연 1회 이상 점검하여야 하며, 특히 화재로 인한 손해 발생 시 적절한 보상이 담보될 수 있도록 1인당 배상책임보험액의 적정성 여부를 확인해야 함
(「화재로 인한 재해보상과 보험가입에 따른 법률」 제8조 및 같은 법 시행령 제5조 참조)
- ※ 책임보험이라 함은 '피보험자가 타인의 신체나 재산에 손해를 입혀 법률상 손해배상의 책임을 지게 된 경우, 그 배상으로 말미암아 생기는 피보험자의 손해를 보상할 것을 목적으로 하는 손해보험'을 의미함
- ※ 책임공제라 함은 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제4조 규정에 따라 설립한 한국사회복지공제회의 책임공제를 의미함

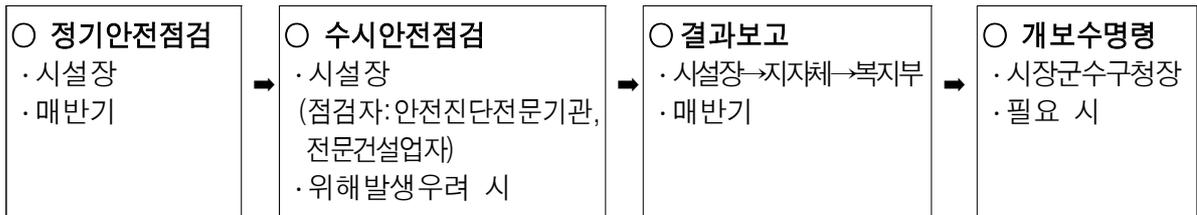
참고 한국사회복지공제회

- 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 책임공제 보험 미가입시설도 적정 보험가입에 대한 무료상담 이용 가능)
 - MRO(Maintenance, Repair, Operation)사업 등 복지시설지원서비스
- 문의처 : ☎ 02-3775-8899, 홈페이지 : www.kwcu.or.kr

- 시설의 지도·감독청인 시 및 군·구는 해당 사회복지시설이 의무 가입해야 하는 책임 보험 또는 책임공제와 관련하여 가능한 한 소멸식 상품을 가입토록 관리해 나가되
 - 불가피하게 해당 시설이 적립식 상품을 가입할 경우라면 시설이 그 만기 환급금 수령 후 시설운영비로 세입처리를 반드시 하도록 관리감독 강화 요망

2) 시설안전점검 실시 (「사회복지사업법」 제34조의4)

- 사회복지시설 자체 안전점검



- (정기안전점검) 시설장은 매 반기 시설에 대해 정기안전점검을 실시하고 그 결과를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 함
- (수시안전점검) 시설장은 정기안전점검 결과 해당시설의 구조·설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때에는 안전점검기관에 수시안전점검을 의뢰하여 그 결과를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 함
 - 안전점검기관 : 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」 제9조에 따른 안전진단 전문기관 또는 「건설산업기본법」 제9조에 따른 시설물의 유지관리를 업으로 하는 전문건설업자
 - 안전점검기준 : 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」 제13조의 규정에 의한 안전점검 및 정밀안전진단 지침
- ☞ 시설안전점검을 수행하지 않을 경우 300만원이하 과태료를 부과함(법 제58조제1항)

- 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

○ 지자체 안전점검

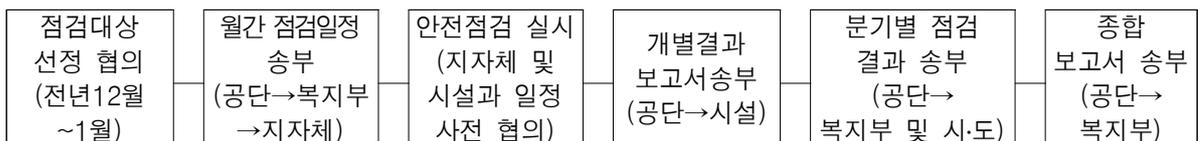
- 시 및 군·구에서는 하·동절기(4월 및 11월경) 등 취약시기에 보건복지부에서 통보하는 안전점검 계획에 따라 종사자 대상 교육훈련* 및 안전점검표에 따른 현지점검 실시 후 그 결과를 보건복지부에 보고
- 필요한 경우 시설 운영자로 하여금 시설의 보완 또는 개보수 등을 요구하고 보완 또는 개보수사항을 모니터링
- * 지자체 주관 집합교육(권장), 시설 자체교육, 모의훈련 등
- (주요 점검사항) 건축·부대시설 안전성, 소방·가스·전기시설 관리상태, 보험 가입 여부, 시설거주자 건강관리 대책 등을 점검하며, 취약시기의 특성에 따라 급식시설 위생상태, 폭설·제설·동파·난방관리 대책 등 추가 점검

○ 합동 안전점검

- 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(연1회)
- 합동점검 계획(중점점검 대상시설 리스트 포함)은 취약시기 2~3개월 전 시·도에 통보

○ 한국시설안전공단 소규모 취약시설 안전점검(「시설물 안전관리에 관한 특별법」 제33조의4)

- 한국시설안전공단에서 「시설물 안전관리에 관한 특별법」 제33조의4에 따라 보건복지부와 협의하여 무상으로 ‘소규모 취약시설 안전점검’ *을 실시하고 있으며, 시설장 및 군·구 담당자는 이를 적극 활용할 것
- * 점검분야 건축물 및 옥외시설(지반침하, 균열 및 건축마감 손상 여부, 유지 관리상태 등)
- 안전에 취약하거나 재난의 위험이 있다고 판단되는 시설에 대해 시설장이 요청(또는 지자체 직권)하여 지자체(군·구 → 시·도)가 보건복지부 주무부서에 신청(필요시 신청 전 지자체 현장 확인 실시)



- ※ 지자체 신청과 별개로 보건복지부에서 사회복지시설정보시스템 및 보육종합정보시스템에 입력된 시설정보(준공연도 등)를 토대로 점검대상 별도 선정 예정
- 시설장 및 지자체는 점검결과에 따라 보수·보강 등의 조치를 적극적으로 이행하고, 조치실적이 있는 경우 「시설물 안전관리에 관한 특별법 시행규칙」 제20조의2 제4항에 따라 그 실적을 공단에 제출하여야 함

- ※ 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

참고 시설안전점검 분야

구 분	관 련 법
소 방 시 설 관 리	소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률
전 기 시 설 관 리	전기안전법 제65조
가 스 시 설 관 리	도시가스사업법 제17조
승 강 기 시 설 관 리	승강기시설안전관리법제13조(승강기의 검사)
보 일 러 시 설 관 리	에너지이용합리화법 제39조제2항, 4항 및 열사용기자재관리규칙 제31조
급 식 사 업 관 리	식품위생법 제2조, 제51조, 제52조 및 동법시행규칙 제95조
산 업 안 전 보 건 관 리	산업안전보건법

참고 시설분야별 점검리스트

구 분	관 련 법
건 축 분 야	<ul style="list-style-type: none"> · 기둥, 보 등 주요구조부의 손상균열 여부 · 지반침하 등에 따른 구조물의 위험여부 · 철골 구조물의 구조내력 저하여부 <ul style="list-style-type: none"> - 도장 재료 마감 및 부식상태 - 형강 등 관련 부재 변위, 변형, 휨 상태 · 옥상 물탱크, 물건 적치 등 과하중 상태
전 기 분 야	<ul style="list-style-type: none"> · 누전차단기 등 전기시설의 정상작동 여부 · 조명탑 등 전기시설물의 유지관리 상태 · 비상발전기 및 비상시 예비전원 확보 여부 · 전선 배선불량 및 문어발식 콘센트 사용여부 · 전기기구 접지 및 피뢰침 설치 적정여부 · 승강기 안전관리 및 작동상태

참고 시설분야별 점검리스트

구 분	관 련 법
가 스 분 야	<ul style="list-style-type: none"> · 가스용기 관리상태 및 가연성 물질 방치여부 · 가스차단기, 경보기 등 정상작동 여부 · 가스차단기 이용실태 및 시설기준 적정여부 · 가스보일러의 흡·배기구시설 설치 상태 · 지하실 환기 및 관리상태 · 가스밸브 노후여부, 배관매설, 고정상태 · 가스사용 시 주의사항 등 안전표어 부착여부
기 계 분 야	<ul style="list-style-type: none"> · 배관의 파손, 누수 및 유지관리 상태 · 보일러, 공조시설 설비배관 부식여부 · 지하설비 누수, 환기상태 및 배출기 작동여부 · 쿨링타워, 급수시설 및 공조시설 적정배치 및 작동상태
소 방 분 야	<ul style="list-style-type: none"> · 내부 마감재 방염기준 등의 적법여부 · 소화기 및 소방설비 관리상태 · 위험물저장소 관리상태 등 · 화기사용시설의 적정여부 · 방화문, 방화샷터의 정상작동상태 · 피난유도 등 정비상태 및 피난구 확보여부
기 타 관 리	<ul style="list-style-type: none"> · 비상연락망, 유관기관 협조체제 등 재난관리체계 구축여부 · 피난·소화통로 확보여부, 유지관리실태 · 개별법에 의한 안전점검·검사이행 여부 · 안전관계법에 의한 안전조치 이행여부 · 무대 등 내부 유희시설 등의 안전 및 유지관리 적정 여부 등 · 시설운영 관리실태 · 시설 도서 및 인·허가 관련 서류 보관실태 · 시설물 관리주체의 안전의식 상태 등
교육훈련실적	<ul style="list-style-type: none"> · 훈련일시, 훈련내용, 훈련인원

참고 시기별 주요 점검항목

구 분	주요점검 항목
동 절 기	<ul style="list-style-type: none"> · 각종 구조물의 동해방지를 위한 예방시설 및 조치상태 · 기둥, 옹벽 등 철근배근 부위 적설 예방 · 화기취급에 대한 소화장비 및 계획 · 자재보관 · 제설장비 및 계획 등

참고 시기별 주요 점검 항목

구 분	주요점검 항목
해빙기	<ul style="list-style-type: none"> · 건축물의 부등침하 상태 · 건축물 주변지표면 상태 · 변위 · 변형 발생유무 · 주요 구조부재의 동해상태 · 균열 · 손상 발생유무 · 옹벽 · 석축의 이상유무 · 절토사면 작석이나 소규모 붕괴 유무 등
우기	<ul style="list-style-type: none"> · 건축물지하실의 방수상태 · 건축물 외부 부착물 상태 · 건축물 주변지표면 상태 · 변위 · 변형 발생 유무 · 균열 · 손상 발생 유무 · 배수로상태 · 옹벽 · 석축의 이상유무 · 절토사면 표층침식이나 배수기능 상태 등

참고 건축물 중점 점검사항

구 분	내 용
하중증가예상	· 지붕층, 물탱크실, 기계실, 화단설치부위, 성토부위 등
진동발생예상	· 기계실, 주차장, 냉각탑 설치장소, 체육활동 장소 등
구조형식변화부위	· 이종기초 경계부위, 성토와 절토 경계부위, 층고 변화부위, 상 · 하층 면적 상이부위, 전이보 등
접합부위	· 구조체와 비구조체, 이질재 접합부, 신축줄눈 부위, 본구조와 부속구조 접합부위 등
기 보수·보강한 부재 · 부위	· 균열, 누수, 모르타르 · 타일 탈락 부위 등
구조변경 부위	· 큰 부재와 작은 부재가 교차하는 부위, 기둥철거, 슬래브 절단 등

3) 안전관리 인력 확보

○ 소방안전관리자 선임

- (대상시설) 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」(이하 ‘소방시설법’) 제20조, 동법 시행령 제22조 및 별표5에 따라 스프링클러설비, 간이스프링클러설비, 물분무 등 소화설비 또는 옥내소화전설비, 자동화재탐지설비를 설치해야 하는 사회복지시설은 「소방시설법 시행령」 제23조에 따른 ‘소방안전관리자’를 선임하여야 함
 - * 「소방시설법」 제20조(특정소방대상물의 소방안전관리), 동법 시행령 제22조(소방안전관리자를 두어야 하는 특정소방대상물) 및 23조(소방안전관리자 선임대상자) 참조
- (소방안전관리자의 임무) 「소방시설법」 제20조제6항에 따라 소방안전관리자는 소방계획서의 작성 및 시행, 자위소방대 및 초기대응체계의 구성·운영·교육, 피난시설, 방화구획 및 방화시설의 유지·관리, 소방훈련 및 교육, 소방시설 및 소방 관련 시설의 유지·관리, 화기(火氣) 취급의 감독 및 그 밖의 소방안전관리에 필요한 업무 수행
 - * 「소방시설법」 제20조(특정소방대상물의 소방안전관리) 제6항 참조

○ 소방안전책임관 지정

- (대상시설) 사회복지시설은 시설장을 ‘안전관리책임관’으로 지정하여 시설장 책임하에 안전관리 및 점검을 철저히 실시
- (안전관리책임관의 임무) 안전업무 실무자를 관리하고, 안전관리 전반을 지휘·감독·지원하도록 함

4) 안전관리 교육훈련

○ 소방훈련 및 교육실시

- 소방안전관리자를 선임하여야 하는 사회복지시설의 관계인(소유자, 점유자, 관리자 등)은 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제22조제3항의 규정에 의하여 그 장소에 상시 근무하거나 거주하는 사람에게 소화·통보·피난 등의 훈련과 소방안전관리에 필요한 교육을 연1회 이상 실시하여야 함
- 이 경우 피난훈련은 그 소방대상물에 출입하는 사람을 안전한 장소로 대피시키고 유도하는 훈련을 포함하여야 함

5) 사회복지시설 안전관리 매뉴얼

- ☞ 보건복지부 홈페이지 (<http://www.mw.go.kr>) 정보/발간자료/사회복지시설 안전관리 매뉴얼(1017번) 참조

가) 사회복지시설 유형별 특성

구분	장애인시설	노인시설
관련법	장애인복지법 제58조에 규정한 시설	노인복지법 제31조에 규정한 시설
적용시설	생활, 지역재활, 직업재활, 장애인생산품판매시설	주거, 의료, 재가, 여가시설, 노인보호전문기관
이용자 행동특성	<ul style="list-style-type: none"> · 지체장애 : 휠체어 이동 공간 필요 · 뇌병변장애 : 뇌기능 저하로 앉기, 서기, 걷기 등이 부자연스러움 · 청각장애 : 모든 판단을 시각으로 하기 때문에 항상 불안한 것처럼 보임 · 지적장애 : 정신발육이 지체되어 지적 능력이 불충분하며 자신의 일을 처리하는 능력부족 	<ul style="list-style-type: none"> · 위험에 대한 개인적 특성 : 화재가 발생할 경우 통상 사용하고 있던 친숙한 출입구와 계단쪽으로 향하는 행동 나타남 · 피난행동에 영향을 미치는 노인의 특성 : 신체적인 특성으로 스스로 피난하기 곤란

구분	아동시설	영유아시설
관련법	아동복지법 제52조에 규정한 시설	영유아보육법 제10조에 규정한 시설
적용시설	공동생활가정, 아동양육, 아동일시보호시설, 지역아동센터 등	어린이집 (국·공립, 법인, 직장, 가정, 부모협동, 민간)
이용자 행동특성	<ul style="list-style-type: none"> · 아동들은 스스로 보행능력이 있으므로 피난 자세를 상세하게 설명하고 스스로 피난토록 훈련 · 객관적 기준에 의한 사고가 불가능하여 보이는대로 행동하므로 피난에 대한 구체적인 상황설명 필요 	<ul style="list-style-type: none"> · 영유아는 0~6세 범위의 어린이로 스스로 행동 능력이 없으므로 보조원에 의한 피난 의존도 높음 · 화재시 연기 흡입에 대한 저항력이 약하므로 보호자의 빠른 조치 필요

구분	정신보건시설
관련법	정신보건법 제16조에 따른 사회복지시설
적용시설	정신요양, 입소생활, 생활훈련, 주간재활, 직업재활시설 등
이용자 행동특성	<ul style="list-style-type: none"> · 시설에서 피난시간을 결정하는 요소 <ul style="list-style-type: none"> - 보행자의 환경요건(이동속도, 보폭, 보행인원수)에 따라 피난시간이 달라짐 - 화재시에는 연기의 농도, 연기 확산속도, 복도의 밝기 등에 따라 피난시간이 달라지므로 이런 요소들이 피난계획에 포함되어야 함

나) 안전관리계획서 작성

구분	작성요령
소방계획서	소방안전관리자가 작성하여 비치/작성된 계획서에 따라 정기적으로 훈련을 실시하여 소속원들이 재난시 자신의 임무가 무엇인지 알고 있도록 함
피난계획서	피난시설, 방화시설 현황 등을 포함하여 작성/시설 이용자 특성에 맞춘 피난계획을 충분히 담아 작성
피난안내문	시설에 있는 이용자의 특성을 분류하여 해당자가 쉽게 방송을 듣거나 방향을 정확히 확인할 수 있도록 구성
피난 안내도	시설의 층별 평면도를 그리고 그 위에 피난방향을 표시 안내도 위치에서 피난 계단까지의 방향을 화살표로 표시

다) 재난유형별 안전관리활동

○ 사회적 재난

구분	화재안전관리	전기안전관리
일반 사항	목적 · 화재 및 안전관리 예방활동 · 화재 시 소화활동 및 대피활동 등의 화재 대응활동	· 감전, 합선, 누전 등과 같은 전기 재난을 사전에 예방
	범위 · 소방안전관리자는 매뉴얼을 활용하여 화재 시 대응태세 갖추기	· 전기 누전이나 단락(합선)과 같은 사용 부주의에 의한 사고발생시, 시설의 안전점검 시
	특징 · 가연물이 연소될 때 생성되는 유독 가스 빨리 확산됨	· 전기는 위험의 감지가 어렵고 발생 시 사망률이 다른 재해에 비해 높음
예방 활동	안전 수칙 · 일반화재, 유류화재, 전기화재, 가스 화재별 예방수칙 숙지	· 누전차단기 : 정기적 청소 · 노후된 전선은 교체, 늘어진 전선은 정리하여 감전위험을 제거 · 전기 불꽃에 의한 발화와 폭발을 유발하는 원인을 제거
	안전 점검 · 시기/점검자 : 월1회이상/안전관리자 · 교육훈련계획수립 : 매년 12.31까지 다음연도 교육훈련계획 수립	· 용량에 맞는 차단기 설치, 월1회 이상 정기적인 차단기 시험/각 차단기 및 접속부의 단자는 단단하게 조여 있는지 확인
대비 활동	점검 확인 준비 · 자체 실정에 맞는 화재예방계획 수립 및 실행 · 정기적인 교육훈련을 통한 안전의식 고취와 화재 시 대응태세를 완비하여, 화재예방 활동을 통한 위험요소제거	· 전기설비(과거 침수지역의 누전차단기 작동여부) 점검 · 침수대비 비상장비(변전실, 배수장비) 점검 · 정전대비(랜턴, 양초) 사전준비

구분	화재안전관리	전기안전관리
대응활동	· 피난계획서준비, 피난안내도 작성하여 쉽게 볼수 있는 벽면에 부착, 피난 방송준비, 피난절차, 피난 후 안전관리	· 차단기 올려도 바로 동작돼 다시 내려갈 경우 : 가전기기가 누전 등의 문제가 있는 경우이므로, 가전업체로 A/S 의뢰 · 차단기가 정상적으로 올라가지 않을 경우 : 옥내 전등 및 콘센트 회로에 문제가 있는 경우 전문가의 지원받기 (한국전기안전공사 : 1588-7500)
복구활동	· 전력공급의 재개는 재해 현장의 조치 및 복구가 완료된 이후에 실시	· 침수된 가전제품은 수리 후 전기공급 · 물 있는 위치에서 전기 접촉금지 · 전기시설의 이상 유무는 전문인력에 의해 확인 후 조치

구분	시설물안전관리	
일반 사항	목적	· 건축물과 주변 토지에 대한 일반적인 안전점검 실무요령을 기술하여 적절한 유지관리
	범위	· 피난계단의 사용 및 소방 활동 등의 제한이 우려되는 시설, 시설의 위치가 원거리에 위치해 신속한 도움을 받는데 어려움 있는 시설
	특징	· 시설물 노후화나 천재지변에 의한 시설물 유실 및 붕괴 위험
예방 활동	안전 수칙	· 재난위험시설 등 재해취약 시설에 대한 안전점검 및 정비를 강화 · 정기적인 안전점검 실시에 따른 즉각적인 보수, 정비로 위해요인 수시 제거
	안전 점검	· 건축물, 승강기, 전기, 가스, 소방, 위생, 공연장, 수영장 등에 대한 법적으로 명시된 시설물의 점검, 검사, 보고 업무와 일상적 업무점검
대비 활동	점검 확인 준비	· 재난발생 대응을 위한 현장 중심의 교육·훈련을 실시하여 대형사고 가상 시나리오에 따른 관계기관과의 합동훈련 실시계획을 마련하여 시행
대응활동	· 인명구조, 구급활동 등 신속한 재난대응 체계와 상황보고 및 유관기관 협조 체계 가동	
복구활동	· 시설 이용자들에 대한 구호활동 신속하게 전개 및 복구 진행상황 및 관계기관의 지원계획 확인	

구분		가스안전관리	위생안전관리
일반 사항	목적	· 가스의 누출로 인하여 발생하는 화재 예방	· 위생 점검과 적절한 위생유지관리를 통하여 위생상의 위해를 방지
	범위	· 시설내의 가스가 누출되었을 경우 적용 · 인근 지역의 가스누출로 인해 피해가 미칠 경우 적용	· 환기, 채광 및 조명, 실내온도와 습도, 소음, 공기질, 폐기물, 급식위생, 환경위생
	특징	· 폭발 및 질식이나 중독위험 있음. 불씨가 주어진다면 쉽게 점화하여 폭발성 화재로 변함	· 건강과 생명에 중대한 영향을 미칠수 있는 비위생적인 환경을 제거하기 위하여 환경조성
예방 활동	안전 수칙	· 안전의식 재고를 위해 예방과 홍보 실시 · 가스점검은 정기적으로 실시하고 보일러실 배기통 점검	· 이용자 : 올바른 손 씻기 6단계 숙지 · 식중독, 전염병 전염료 차단 · 관리자 : 식중독 발생여부 판단, 조치, 방역 · 전염병 : 예방, 발생 및 조치, 방역 소독실시, 단체활동 자제 및 연기
	안전 점검	· 가스용기는 흔들림 없이 견고하게 설치하여 보관 · 주변에 기본적인 소화시설 설치 · 가스시설 표준설치도에 맞게 설치 유무 확인	· 환기 : 이산화탄소 유지량 500ppm이내 · 온습도 : 겨울 16~21℃(40~50%) 여름 20~25℃(40~70%), 채광조명, 소음, 공기질, 폐기물, 급식, 환경 등 점검
대비 활동	점검 확인 준비	· 사용 전 주의사항 : 환기 · 사용 중 주의사항 : 불꽃 확인 · 평상 시 누설 점검	· 시설의 위생에 대한 위기관련 정보 공유 및 협조체계를 구축하여 운영 · 위기나 위협에 대한 대비활동을 매뉴얼로 대응체계를 구축
대응활동		· 저장탱크 가스 누출 시 : 화기사용을 금지하고 누출부위 막기/가스 흡입시에는 산소결핍을 일으키므로 신선한 공기가 통하는 장소로 옮기기 · 가스누출시 응급조치 : 가스공급을 차단하고 환기, 전기기구 사용은 절대안됨, 판매점이나 도시가스 지역관리소에 연락하여 조치	· 재난발생시 위기경보를 발령하고 수준별로 대응활동 전개 · 대비대책과 긴급한 위기상황 대응책으로 위기상황의 장기화 방지
복구활동		· 가스누출된 실내는 완전환기 후 사용 · 침수지역의 도시가스 및 LP가스 시설 등은 전문가에게 의뢰하여 안전점검을 받고 사용하여 2차사고 예방	· 위생 위기에 대한 피해를 신속히 복구하여 정상화 상태로 회복 · 재발방지를 위한 제도개선이나 예방 활동 강화 방안 마련

○ 자연 재난

구분		태풍·호우	지진·지진해일
일반 사항	목적	· 사회복지시설을 이용하는 장애인, 유아, 아동, 노인, 정신질환자등과 시설 관리자를 대상으로 단계별 재난관리 행동요령과 방향 규정	· 인명과 재산피해가 발생할 수 있는 비상상황에서 이를 관리하는 관리자들이 단계별로 활동하는 행동요령과 방향규정
	범위	· 태풍, 강풍, 풍랑, 해일 등으로 시설의 파손 및 인명피해가 우려될 때 적용	· 지진발생에 의한 피해 최소화를 위해 응급대책 및 긴급 지원체계의 가동이 필요시
	특징	· 사전예방이나 철저한 대비활동으로 피해를 줄일 수 있음 · 재난발생과 상황변화 예측 어려움	
위기 관리	형태 목표	· 태풍재난 위기경보 발령에 따른 신속한 사전 대응조치 실시 · 시설 담당자별 소관사항에 대한 피해 예방대책을 추진 · 인명피해 최소화를 위한 예방조치 수행	· 신속한 지진해일 상황 정보 및 경보 전파 · 신속한 긴급 대응조치 · 지진 발생 후 재난 대응 시 여진 및 2차 피해방지 대비
예방 활동	계획 수립	· 시설 자체 풍수해 안전관리계획을 수립하여 매년 보완	· 지속적인 대비활동 및 지진 발생 시 신속한 전파 체계를 구축하여 운용
	안전 관리	· 시설 및 주변시설 안전점검 실시, 정보전달 시설점검 · 재난대비 정기적 훈련실시(방재훈련실시, 대피 유도훈련, 연락체계구축, 정보전달임무별 역할) · 재난대비 교육실시	
대비활동		· 이용자에게 재난상황 정보인지시키기 업무조치, 연락체계 비상시 신속하게 출동지원을 받을 수 있도록 유지 (지자체, 소방, 응급의료)	· 시설 이용자의 보호자 및 가족등의 연락체계를 확보하여 비상시 신속히 연락 · 피해 최소화를 위해 대응 및 복구 장비 준비
대응활동		· 대피활동 준비 : 재난발생에 따른 집결지를 선정 · 대피방송 조치실시 : 동일한 내용을 2회 정도 반복실시, 패닉방지에 노력 · 대피 시 엘리베이터 사용 피하기	· 지진 및 지진해일로 인해 시설의 홍수, 산사태 등의 피해 위험성에 따른 순찰 실시 · 지진 및 지진해일로 인한 사회복지시설 상황 보고(지자체, 소방서 등)
복구활동		· 신속한 피해조사 : 복지시설 및 인명피해현황 · 수습조치는 재난관리체계에 준하여 처리 · 대응활동 자체평가 및 결과전파	· 시설 피해현황에 대한 소관부처에 복구요청 · 피해사례(피해상황촬영, 실제 대응 일지로 기록) · 피해원인과 양상에 대한 조사자료를 DB화하여 관리

구분		항사	대설
일반 사항	목적	· 피해가 예상될 때 효율적인 전파 및 수습으로 항사의 효과적 예방과 피해의 최소화를 위하여 시설 관리자 및 관련 유관기관이 조치해야 할 사항 등을 규정	1. 위기징후 파악(예상강설량, 적설량, 피해예정 범위와 규모를 분석, 파악) 기상청(www.kma.go.kr), 방재기상정보 시스템(metsky.kma.go.kr)을 활용 2. 조치사항 관심단계(대설 발생시 기간 : 매년 12월 1일 ~ 다음연도 3월 15일), 주의단계, 경계단계, 심각단계별 확인
	범위	· 항사피해 대응 및 사후관리 등에 적용, 봄철에 주로 발생하는 항사 재난발생시	
	특징	· 피해지역이 광범위함	
위기 관리	형태 목표	· 신속한 보고, 피해상황 파악 및 초기 대응조치를 시행함 · 항사 발생에 따른 교육 훈련 및 대국민 홍보로 지속적으로 피해 줄이기	
예방 활동	계획 수립	· 모의훈련 시 도출된 개선사항을 바탕으로 매년 시설의 항사 안전관리 매뉴얼을 수정 및 보완	
	안전 관리	· 이용자 외출삼가	
대비활동		· 항사 강도 및 상황에 정보수집, 사전 조치 및 점검, 국민행동요령 홍보 · 신속한 정보전달을 위한 시설의 확충, 정비, 보강, 시험가동 등 실시 · 국민행동요령 통보	
대응활동		· 항사 발생상황에 대한 정보를 인지하여 전파 · 시설 이용자의 건강피해 발생상황을 수시로 파악 · 야외활동 자제 시키기 · 조치사항으로 창문닫기, 마스크쓰기, 물마시기 지도	
복구활동		· 항사특보 상황 종료 후 시설 내·외부 대청소 실시	

구분		전염병	한파
일반 사항	목적	1. 해외 신종 전염병의 국내유입 및 전국적 확산 예방 2. 국내 수인성, 재출현 전염병의 전국적 확산 예방(태풍, 집중호우 등 자연 재해로 발생) 3. 대응지침 · 야외활동 금지 및 예방수칙 제공, 손씻기 등 전염병 예방교육 강화 · 전염병 환자 수시파악(신고유도), 환자격리, 외출금지 등 조치	1. 행동요령 · 신체 말단부위의 감각이 없거나 창백해지는 경우 동상을 조심 · 심한 한기, 피로, 방향감각상실 등을 느낄 경우 저체온 증을 의심하고 병원가기 2. 외출시 안전대책 · 낮에 외출하고 가급적 혼자 움직이지 않기 · 되도록 간선도로를 이용, 지름길이나 이면도로 피하기
	범위		
	특징		
위기 관리	형태 목표	· 야외활동 금지 및 예방수칙 제공, 손씻기 등 전염병 예방교육 강화 · 전염병 환자 수시파악(신고유도), 환자격리, 외출금지 등 조치	· 외출삼가하기 · 체온유지관리 철저
예방 활동	계획 수립	· 손 씻기 철저 · 실내 환경관리	
	안전 관리		

구분		낙뢰	다중시설 대형사고
일반 사항	목적	1. 피해 · 전층번개가 발생한 경우 : 집, 건물, 자동차 안으로 들어감 · 집안에 대피한 경우 : 욕조, 수도꼭지, 개수대(싱크대) 만지지 않기 2. 발생시 행동요령 · 개방된 지역인 경우 : 계곡, 협곡 등 저지대로 이동하지 않기(돌발적인 홍수에 의한 빠른 수위의 상승을 조심)	1. 위기발생 원인 · 의도적원인 : 방화, 테러 · 비의도적 원인 : 관리부실 등 부주의에 의한 실화 2. 위기대응 지침 · 신속한 사태 수습 · 조치, 피해 확산 방지, 신속한 재난 상황 접수, 보고 체제 확립 · 현장 위주의 신속하고 유기적인 초기 대응체제 구축
	범위		
	특징		
위기 관리	형태 목표	· 화재 발생 시 신속한 대피 유도 · 화재 발생 시 신속한 대피 유도	· 화재 발생 시 신속한 대피 유도
예방 활동	계획 수립	· 화재 발생 시 신속한 대피 유도	· 화재 발생 시 신속한 대피 유도
	안전 관리	· 화재 발생 시 신속한 대피 유도	· 화재 발생 시 신속한 대피 유도

라) 재난별 피해형태

구분	피해형태
강풍	· 주요 시설물 파괴 · 대규모 정전사태 · 유리창 깨짐, 갈라짐 · 기타 시설물 피해
호우	· 침수, 범람, 산사태, 시설물 파괴 · 교통두절로 인원 및 물자 수송 곤란 · 대규모 정전사태와 사회복지시설물 파괴
지진·해일	· 시설물 붕괴 · 화재 발생과 폭발 위험성

마) 가스누출 응급조치를 위한 시설관리자 임무

지위	비상시 임무
안전관리 총괄자	상황발생시 각 반의 보고를 받음과 동시에 처리에 대한 지시를 함
비상연락반	신속 정확하게 육하원칙에 의거하여 비상연락망을 통해 상황통보 및 지원요청(예 : ○○빌딩 정압기실 가스배관, 플랜지 연결부에서 13시 00분부터 가스가 누출되고 있음)
응급조치반	가스밸브차단, 누출부위 확인, 고무튜브 등으로 누출부위를 응급조치하고 화재 시 살수 등의 조치
대피유도반	자동차의 진출입을 금지시키고, 비상구 등을 확인하여 신속히 대피할 수 있도록 조치. 주민대피방향은 바람의 풍향을 참조하여 사고 장소의 후방지역은 바람 방향의 반대방향으로, 전방 및 측방지역은 바람방향의 직각방향으로 대피 유도시킴
의료구호반	직장내 의무실에서 맡으며 인공호흡실시, 화상에 대비하여 의약품 등 준비

바) 시설물 안전점검별 실시 주기

구분	설치주기		비고
	건축물	토목시설	
정기 안전점검	매 반기마다	-	사회복지시설
긴급점검	필요시	필요시	모든 시설물
정기점검	반기에 1회 이상	반기에 1회 이상	시특법 1, 2종 안전등급에 따라 자동 적용
정밀점검	2~4년	1~3년	
정밀안전진단	4~6년	4~6년	시특법 1종 안전등급에 따라 차등적용

사) 일상적인 안전관리의 연간업무

점검 및 검사	1회					
	매월	격월	분기	반기	1년	필요시
안전관리영역, 위험시설물안전점검	○					
옥상방수층 보수공사/외벽도색 보수공사						○
하절기 장마대책 시설점검				○		
발전시설 정기점검/조경시설물 약제소독				○		
동절기 가동 준비/ 동파지역점검					○	
동절기 화재예방 점검					○	
UPS 수시점검/항온항습기 점검	○					
변압기 · 온수관 교체						○
냉동기 자체 세관/보일러 자체 세관					○	
청소상태 수시점검	○					
보일러, 배관, 공조실 수시점검		○				
주차시스템 보수						○
건물 주변 광고물 교체수리	○					
노후 보일러 교체/통신장비 교체						○
승강기 부품교체/조명등 보수 교체						○
화단보수/조형물 교체						○
청소, 경비용역 계약						○

아) 위기대응 단계

조치사항	세부내용	비고
화재신고	· 화재발생 상황(육하원칙) : 신고자 인적사항, 화재상황 · 화재상황 보고서 작성(최초)	· 소방서 상황실(119)
초기진압	· 화재유형에 따라 자체소화전 및 소화기 등으로 초기진압 · 현장상황 모니터링 지속 통보	· 소방서 신고 후 자체장비 초기진압(당직자)
상황보고 및 전파	· 화재유형별 관련 유관기관 통보 : 전기·가스안전공사 등 · 화재상황 보고서 작성(중간)	· 유관기관 · 상황보고
현장활동지원 (초동조치)	· 화재진압 및 인명구조 활동 지원 : 소방관서 현장 지휘대 지휘 · 피해영향 평가 및 사고원인 조사·분석 · 상황보고서(최종)	· 현장지휘대(소방서) · 당해기관
화재규모에 따른 상황전개	· 소규모 → 상황종료 및 복구 · 대규모 → 중앙사고수습본부 가동	· 현장지휘대(소방서)



8 사회복지시설 지도감독

1) 사회복지시설에 대한 지도감독 내실화

- 국가청렴위원회 권고사항('06.12월)으로 각 지자체의 정기감사 또는 수시점검 시 반영토록 할 것
 - 비리 취약분야 지도점검 강화
 - 회계(보조금, 후원금, 수익사업), 계약(공사, 구매), 자산관리(부동산, 장비 등) 등 취약 업무와 사회복지시설정보시스템 및 별도 전산시스템의 회계, 후원, 시군구보고 등 활용도를 점검 항목으로 설정
 - 합동점검반 편성·운영
 - 시설공사, 설비구축 등 전문성이 필요한 분야와 회계, 계약 등 비리행위 관련 점검 시에는 특성을 감안, 관련부서와 감사부서 관계자를 포함하는 등 합동점검을 실시
- 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
 - 분기별 정산보고 시 시설 현금출납부 등을, 결산보고 시 법인 감사보고서를 제출받아 지도점검 시 상세자료로 활용
 - 회계분야 전문성을 감안하여 감사담당 부서에서 시설 결산보고서 회계 검사 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
- 사회복지시설 시설장 및 종사자 전원에 대하여 복무확인철저
 - 지문&얼굴 인식 등록 확인(전산 상 수정 등록 사항은 증빙서류 첨부)

2) 지도·감독 종류 및 주기

- 정기지도·점검 : 시설 매년 1회
- 수시지도·점검 : 필요시
- 특별지도·점검 : 법인 및 시설, 필요시

3) 지도·점검 결과 조치

- 처분의 종류 : 행정상, 재정상, 신분상 조치
 - 행정상 조치 : 시정, 주의, 개선사항 등
 - 재정상 조치 : 회수, 추징, 감액, 재시공, 환수 등
 - 신분상 조치 : 중징계, 경징계, 훈계 등으로 구분
- 법인 및 시설에 대한 조치사항
 - 행정처분 : 사회복지사업법 제40조 및 동법 시행규칙 제26조의2에 의거 조치 실시
 - 벌칙규정
 - 보조금을 목적외 용도로 사용한 경우 : 5년 이하의 징역 또는 1,500만원이하의 벌금
 - 정당한 이유 없이 사회복지사업법 제51조제1항(지도·감독)에 따른 보고를 하지 아니하거나 거짓으로 보고한 자, 자료를 제출하지 아니하거나 거짓 자료를 제출하는 자, 검사·질문을 거부·방해 또는 기피한 자 : 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금
- 지도점검 결과 보고

참고 지도·점검시 지적되는 사항 예시

- 일반관리 관련
 - 물품구입관리 부적정
 - 운영위원회 운영관리 부적정
 - 감사 및 지도 지적사항 미시정
 - 시설수용자 건강검진 미실시
 - 각종 공문서 결재없이 처리
 - 사회복지사 자격증 소지자 미확보
 - 자격이 없는 자를 시설장·교사 등으로 임용
 - 시설일부를 타 회사에 임대하여 무단 사용케 함
 - 자체안전관리 점검 계획 미수립
 - 구비서류, 장부 미비치
 - 시설종사자 배치기준 미달
 - 법인 이사가 시설총무 겸직
 - 종사자 근무상황관리 미비 및 종사자 출·퇴근시간 미준수
 - 시설종사자 공개채용 미이행
 - 시설종사자 법인 업무 겸임
 - 음용수 수질검사 미실시
 - 시설물 안전관리 소홀
 - 개인정보 안전조치관리 소홀

참고 지도·점검시 지적되는 사항 예시

- 시설회계처리 및 법인관리
 - 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 미준수
 - 법인회계와 시설회계 미구분
 - 수익금 종류별 회계관리 소홀
 - 예산집행 부적정 및 회계장부 미비치
 - 재정에 관한 이사회 결의 절차 불이행
 - 예·결산 게시공고 미이행
 - 법인 예산 편성 및 결산처리 지연 및 결정절차 미흡
 - 법인 재산의 처분운영 미흡
 - 위탁운영 약정상 불가능한 시설임대를 하고 직영한 것처럼 회계처리
 - 토지보상금으로 다른 토지를 법인명으로 구입한 후 법인 기본재산으로 미관리
 - 법인 및 시설 카드 포인트 사용 부적정
- 후원금품 관리관련
 - 후원금 목적외 사용
 - 후원금 영수증 미발급 및 영수증 보관 미비
 - 후원금의 사용내역 파악 불가능
 - 후원금이 간접비로 과다 사용
 - 후원금 입금지연 및 후원금(물품) 세입·세출누락
 - 결연 후원금 잔액관리 소홀
 - 결연 후원금을 원장이 임의적으로 인출·사용
 - 지정기탁 후원금 및 실비이용료를 수익자부담분으로 계상
- 운영비 및 생계비 사용관련
 - 퇴직금 부당관리 및 적립금 미적립
 - 운영비보조금 개인용도 사용
 - 시설운영비 등 관리 부적정 및 횡령
 - 보조금 부당인출 및 시설장 과실 벌금을 시설운영비로 납부
 - 불필요한 부품교체비로 예산 낭비
 - 보조금집행 허위보고 및 집행관리 소홀
 - 보조금 집행에서 견적 또는 단가계약 체결 하지 않고 집행
 - 차량비용 과다지출
 - 국고보조금 사업 목적외 사용
 - 국민연금보험료, 국민건강보험료, 고용보험료 미납부, 화재 및 산재보험 미가입
 - 판공비 부당 집행
 - 유급자원봉사자 인건비 무통장입금 미실시
 - 직원인건비 부당 지출 및 부적정
 - 시설 상주가 어려운 대학교수를 시설장으로 임명, 급여 지급
 - 퇴직한 전임 시설장에게 2년간 급여 지급
- 기능보강사업비 관련
 - 기능보강사업비 시설장 유용
 - 신축공사 지출액과 실제 구입량 상이
 - 일반경쟁의 사업을 수의계약이나 지명경쟁으로 진행

9 사회복지시설 휴지·재개·자진폐지(법 제38조 관련)

1) 시설의 휴지

- 시설의 운영을 휴지하고자 하는 때에는 휴지 3개월 전까지 시장·군수·구청장에게 신고하여야 함
- 구비서류(시행규칙 제26조 제1항)
 - 시설의 휴지사유서(법인의 경우 휴지를 결의한 이사회 회의록 사본) 1부
 - 시설거주자에 대한 조치계획서 1부
 - 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부
- 시·군·구 추가조치사항
 - 시설거주자에 대한 조치계획서의 타당성과 이행여부 확인
 - 시설거주자의 사용료 반환여부 확인, 보조금·후원금품 등 사용실태 확인
 - 전원조치 등 시설거주자의 권익을 보호하기 위한 추가 조치 시행

2) 시설의 재개

- 시설의 운영을 재개하고자 하는 때에는 재개 3개월 전까지 시장·군수·구청장에게 신고하여야 함
- 구비서류 : 시설재개사유서(법인의 경우 재개를 결의한 이사회 회의록 사본) 1부

3) 시설의 폐지신고

- 시설을 폐지하고자 하는 때에는 폐지 3개월 전까지 시장·군수·구청장에게 신고하여야 함
- 구비서류(시행규칙 제26조 제1항)
 - 시설의 폐지사유서(법인의 경우 폐지를 결의한 이사회 회의록 사본) 1부.
 - 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부
 - 사회복지시설 신고증 1부
- 시·군·구 추가 조치사항 : 시설의 휴지 때와 동일
 - ※ 시설의 휴지, 자진폐지 시 시설거주자의 권익보호를 기피 또는 거부하는 자에게는 1년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금에 처하고, 신고하고 지체없이 시설을 운영하지 않은 자, 신고하지 않고 시설을 휴지, 재개, 자진폐지 하는 경우 300만원 이하 과태료에 처함

4) 지자체 조치사항

- 시설 휴지·재개·폐지 시 지자체 조치사항(법 제38조 제3항)
 - 시설 거주자가 다른 시설을 선택할 수 있도록 하고 그 이행을 확인하는 조치

- 시설 거주자가 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



1) 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 제51조제1항에 따른 검사·질문을 거부·방해하거나 기피한 때
- 시설에서 「성폭력범죄의 처벌등에 관한 특례법」 제2조제1항 제3호부터 제5호까지의 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제3호의 아동·청소년 대상 성폭력범죄가 발생한 때
- 1년 이상 시설이 휴지상태에 있어 시장·군수·구청장이 재개를 권고하였음에도 불구하고 재개하지 아니한 때

2) 행정처분의 주체 및 종류

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

3) 행정처분의 세부기준(시행규칙 제26조의2 별표4 참조)

가) 일반기준

- ① 위반행위(“나. 개별기준”에 의한 위반행위를 말한다. 이하 같다)의 차수에 따른 행정 처분의 기준(이하 “처분기준”이라 한다)은 최근 3년간(제2호 개별기준의 제9호의 위반 행위의 경우에는 5년간) 같은 위반행위로 행정 처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 처분기준의 적용일은 동일한 위반 행위에 대한 행정처분일과 재적발일을 기준으로 한다.

- ② 동시에 2종 이상의 위반행위가 있는 경우에 가장 중한 위반행위에 대한 처분기준을 적용한다.
- ③ 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.
- ④ 위반행위가 “나. 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.

나) 개별기준

위반행위	근거법령	행정처분기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반이상
1. 사회복지시설이 설치기준에 미달하게 된 때	법 제40조 제1항 제1호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
2. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설의 경우 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소된 때	법 제40조 제1항 제2호	시설폐쇄	-	-
3. 설치목적의 달성 기타의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정할 때	법 제40조 제1항 제3호	시설폐쇄	-	-
4. 회계부정이나 불법행위 기타 부당행위 등이 발견된 때				
가. 국가나 지방자치단체의 보조금 또는 후원금을 사용용도 외의 용도로 사용한 때	법 제40조 제1항 제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
나. 회계장부를 기재하지 아니하거나 허위로 기재한 때	법 제40조 제1항 제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
다. 기타 회계 및 시설운영과 관련한 부당행위가 발생된 때	법 제40조 제1항 제4호	개선명령	개선명령	시설장 교체
라. 시설 거주자에 대한 부당한 체벌, 폭행, 학대 등 인권침해가 발생한 경우	법 제40조 제1항 제4호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
5. 법 제34조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영한 때	법 제40조 제1항 제5호	개선명령	시설폐쇄	-
6. 법 제36조제1항에 따른 운영위원회를 설치 또는 운영하지 아니한 때	법 제40조 제1항 제6호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
7. 정당한 이유없이 법 제51조제1항에 따른 보고 또는 자료제출을 하지 아니하거나 거짓으로 한 때	법 제40조 제1항 제7호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체

위반행위	근거법령	행정처분기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 위반이상
8. 정당한 이유없이 법 제51조제1항에 따른 검사 〃 질문을 거부 〃 방해하거나 기피한 때	법 제40조 제1항 제8호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
9. 시설에서 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제3호부터 제5호까지의 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제3호 아동·청소년 대상 성폭력범죄가 발생한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우	법 제40조 제1항 제9호			
가. 시설의 장애 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 「형법」 제300조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제11조부터 제14조까지의 범죄가 발생한 경우	법 제40조 제1항 제9호	시설장 교체	시설폐쇄	
나. 종사자에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 「형법」 제300조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제11조부터 제14조까지의 범죄가 발생한 경우	법 제40조 제1항 제9호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
다. 시설의 장 또는 종사자에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 중대한 성폭력 범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제3호부터 제5호까지의 성폭력 범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제3호의 아동·청소년 대상 성폭력 범죄 중 가목·나목에 해당하는 범죄를 제외한 범죄를 말한다)가 발생한 경우	법 제40조 제1항 제9호	시설폐쇄		
라. 시설 거주자·이용자 간의 성폭력 범죄가 발생한 경우	법 제40조 제1항 제9호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
10. 1년 이상 시설이 휴지상태에 있어 시장·군수·구청장이 재개를 권고하였음에도 불구하고 재개하지 아니한 경우	법 제40조 제1항 제10호	개선명령 (6개월 내 재개)	시설폐쇄	-

4) 군·구 추가 조치사항

○ 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 시설의 휴지, 자진폐지와 전원조치 등 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

5) 처분결과의 공표(법 제51조 제5항)

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



11 사회복지시설 평가

1) 추진경위

- 「사회복지사업법」 제43조의2 제1항 및 동법 시행규칙 제27조의2 제1항의 규정에 따라 3년마다 1회 이상 사회복지시설 평가 의무화
- 사회복지시설 평가를 전문기관에 위탁할 수 있는 법적 근거 마련(2004년 「사회복지사업법 시행령」 개정)
- 전체 사회복지시설(결핵시설 등 일부 제외)에 대하여 평가지표 개발, 5기에 걸친 평가 완료(제1기 1999~2000 : 1,060개소, 제2기 2002~2004 : 1,185개소, 제3기 2005~2007 : 1,297개소, 제4기 2008~2010 : 1,454개소, 제5기 2011~2013 : 2,190개소)
- 전년도 평가결과에 따른 사후관리 지원
 - 평가우수시설 인센티브 지급
 - 평가결과 운영개선이 필요한 시설에 대해 서비스품질관리 지원

2) 평가대상시설

- 제6기 3개년(2014-2016) 평가대상시설
 - 총 평가대상시설 3,300여개소로 매년 500~1,900여개소 평가

평가년도	평가대상시설
2014	장애인복지관, 정신요양시설, 사회복지시설, 노숙인복지(요양,재활)시설
2015	사회복지관, 노인복지관, 노인양로시설, 한부모가족복지시설
2016	아동복지시설, 장애인거주시설, 장애인직업재활시설

※ 다만, 설립 연수가 3년 이하 된 시설 및 결핵, 한센, 시설 등은 제외

- 2016년도 평가대상시설
 - 아동복지시설, 장애인거주시설(단기거주시설 및 공동생활가정 신규 포함), 장애인직업재활시설 중 2013년 1월 1일 이전 설치신고 된 시설(단, 보조금 미지원 개인시설 제외)
- 평가대상시설 선정 방법
 - 대상시설 확인요청(보건복지부) → 대상시설 확인 통보(지자체) → 대상시설 확정(보건복지부)
- 평가대상기간 : 2013년 1월 1일 ~ 2015년 12월 31일

※ 평가지표에 따라서는 특정년도만 평가

4) 사후관리(인센티브 및 서비스품질관리)

- 목적 : 평가결과에 따라 우수시설(개선시설 포함)에 인센티브를 지원하여 동기를 부여하고, 운영개선이 필요한 시설에 대하여 컨설팅 지원 등 사후 관리를 통해 시설의 품질수준을 제고할 수 있도록 지원('09년부터 실시 중)
- 대상 시설
 - 인센티브 : 전년도 시설 평가 결과 우수시설
 - 품질관리(컨설팅 지원) : 전년도 시설 평가결과 미흡시설(지자체 직영시설 포함) 및 품질관리를 희망하는 신규시설
- 지원 내용

평가우수시설 및 개선시설	<ul style="list-style-type: none"> · 평가우수시설에 금전적 인센티브 제공 · 우수프로그램 선정 및 시상
운영개선이 필요한 시설	<ul style="list-style-type: none"> · 품질관리 대상시설의 취약요인을 분석하여 맞춤형 컨설팅 제공 · 품질관리 대상시설 종사자를 대상으로 평가우수시설 방문 기회 제공 및 품질관리 평가회 지원 * 컨설팅 주체 : 우수평가시설 관계자, 관련학계전문가, 해당시설협회 관계자 등

※ 평가 우수시설 및 개선시설, 운영개선이 필요한 시설에 대한 인센티브 및 컨설팅 내용 및 예산 범위는 평가년도에 따라 상이할 수 있음.

- 추진 일정
 - 우수시설 인센티브 지원(3~4월)
 - 서비스품질관리위원 선정 및 교육(1~3월)
 - 지원대상시설 방문 및 컨설팅 지원(3~11월, 4회)
 - 서비스품질관리 결과 평가회(12월)
- 시·도 및 시·군·구 협조 사항
 - 관할 지역의 서비스 품질관리 대상시설에 대한 방문 컨설팅시 참여
 - 서비스 품질관리 대상시설에 대한 지원(시설환경개선, 인력 등)

5) 행정사항

- 사회복지시설 평가위원(학계전문가, 시설관계자, 공무원) 추천 (시·도 →복지부)
 - ※ 평가위원은 현장평가시 시설에서 운영하는 프로그램 중 우수하다고 인정되는 프로그램이 있는 경우 해당 프로그램에 대한 자료를 평가단에 추천
- 관할 지역내 시설평가를 수행하는 평가위원에 대한 평가수당 및 출장비 지원 관련 예산확보(시·도)
 - ※ 2017년도 평가대상 : 장애인복지관, 정신요양시설, 사회복지귀시설, 노숙인시설(자활, 요양, 재활)시설
- 각 지자체는 평가결과를 시설 지도·관리 등에 반영하여 업무 추진
 - ※ 권고사항 : 각 지자체는 평가우수시설에 대한 인센티브 예산 확보 및 지급

12 사회복지제도

1) 사회복지제도의 의의

○ 사회복지요원 지원 취지

- 사회복지시설에 대한 사회복지요원 지원취지는 노인, 장애인 등 사회취약계층의 사회서비스 수요에 대응하여 필요한 인력을 지원함으로써 ‘사회복지시설의 인력난을 경감’ 하고 ‘사회서비스의 질을 개선’ 하는데 있음

○ 사회복지요원 지원 원칙

- 노동시장 중립성의 원칙

- 사회복지시설에 대한 사회복지요원 지원으로 사회복지 분야의 고용시장을 잠식하지 않아야 함. 이는 사회복지시설 등에 사회복지요원을 지원하기 위하여 2007년 2월 보건복지부, 국방부 등 6개 부처 합동으로 발표한 ‘비전2030 인적자원 활용 『2+5』 전략’에 있는 기본원칙으로 사회복지요원 지원으로 인해 고용 인력이 감축되지 않아야 할 뿐만 아니라, 신규 고용을 대체할 목적으로 사회복지요원을 활용해서도 안된다는 원칙임

- 공익성의 원칙

- 사회복지요원은 공공의 이익을 위하여 지원되어야 함. 그러므로 사익을 추구하는 개인 또는 법인에게 지원해줄 수 없고 공공기관이나 공익성을 추구하는 시설이라도 영리목적 분야에 지원할 수 없음

- 필요성의 원칙

- 공익성에 부합하더라도 사회복지요원 지원이 불가피한 경우에 한하여 지원할 수 있음. 단순히 ‘있어도 그만 없어도 그만인 기관’이 지원요청을 할 경우 지원을 하여서는 안 됨

- 병역의 숭고성의 원칙

- 병역은 국가에 대한 무한한 자기희생과 충성심의 발로에서 비롯되는 숭고한 국민의 의무임, 그러므로 병역을 단순히 ‘값싼 노동력 제공원’으로 인식하여 사회복지요원을 단순 노무(노역)에 종사 시키거나, 제품생산, 판매 등 영리성 업무에 복무하게 하여서는 안 됨

2) 보건복지분야 사회복지복무요원

○ 보건복지분야 사회복지복무요원의 정의

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

○ 보건복지분야 사회복지복무요원 주요업무 및 교육훈련

구 분	근무기관	주요업무
사회복지시설 운영지원	사회복지시설	노인·장애인 등 활동·목욕·취식 등 수발업무 지원, 복지시설 프로그램 운영, 복지사무 등 지원
지방자치단체 사회복지업무지원	지방자치단체	지방자치단체의 저소득층 물품전달 업무 등 사회복지 담당업무 지원
방역·식품위생 등 국민 건강 보호·증진업무지원	국립검역소, 보건(지)소	방역·소독·식품위생 등 주민건강 사업활동 등 지원
응급구조·환자이동 등 환자구호업무지원	국공립병원, 지방의료원 등	약품관리·119응급구조·환자이동 등 의료지원 활동 등 지원

○ 보건복지분야 사회복지복무요원 인력경비 부담주체('10년부터 변경)

구 분	국 비	지방비	비고
국가기관	전액 국비	-	
사회복지시설	보수, 교통비, 피복비	중식비	
지자체(동사무소, 보건소 등)	보수, 교통비, 피복비	중식비	
공공단체(지방의료원, 적십자사 등)	전액 공공단체 부담		

주의 보건복지분야 사회복지복무요원 복무실태 점검결과, 보건복지분야가 아닌 타 분야·시설에 종사하는 사회복지복무요원에 대하여도 보건복지부에 인건비 등 지급을 요청하는 경우가 확인되고 있는바, 사실상 이는 부당지급에 해당 될 수 있으므로 이러한 부당지급 사례가 확인되는 지자체에 대해서는 병무청과 협의하여 복무배정 인원 축소 등 행정조치를 취할 예정임

3) 보건복지분야 사회복지복무요원 직무교육

- 보건복지분야 사회복지복무요원 직무교육 정의
 - 사회복지복무요원에 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
 - 사회복지복무요원 교육시스템 : 기초군사훈련(4주/국방부) → 소양교육(1주/병무청) → 직무교육(기본직무교육2주, 심화직무교육3일/한국보건복지인력개발원)순으로 실시
- 직무교육 운영기관
 - 한국보건복지인력개발원 사회복지복무교육본부에 위탁 실시(1본부 6센터)



- 보건복지분야 사회복지복무요원 직무교육 관련 법률
 - (근거법률) 병역법 제33조의2에 의한 법정 의무교육
- 사회복지복무교육센터 현황

구 분	교육 관할지역	소재지	비고
서울사회복무교육센터	서울, 경기북부, 강원	서울 관악구	
부산사회복무교육센터	부산, 울산, 경남	부산 동구	
대구사회복무교육센터	대구, 경북	대전 중구	
경인사회복무교육센터	인천, 경기남부	경기도 수원시	
광주사회복무교육센터	광주, 전북, 전남, 제주	광주 서구	
대전사회복무교육센터	대전, 충북, 충남, 세종	대전 중구	

○ 직무교육 과정(비합숙교육, 교육여비 지급)

- 기본직무교육 : 2주, 67시간

구 분	사회복지과정	사회복지직공무원 보조과정	보건의료과정
교육대상	사회복지시설 배치 사회복무요원	시·군·구청, 읍·면사무소 및 동주민센터 배치 사회복무요원	보건소 및 의료원 등 배치 사회복무요원
활동유형	장애인·노인·아동·청소년 복지 등 지원활동	사회복지행정 보조	보건 및 의료지원 활동 보조
주요교과목	노인, 장애인 체험 및 이해 등 14개 과목	바우처 사업 이해 등 14개 과목	보건의료서비스의 이해 등 15개 과목

※ 사회복지과정은 사회복지·노인·장애인·아동·지역사회복지과정으로 세분화하여 운영

- 심화직무교육 : 3일, 19시간

구 분	주요내용
교육대상	군사훈련 해제일로부터 1년 전·후 노인·장애인·노숙인 생활 및 이용시설 근무 사회복무요원 중 교육소집자 순
교육내용	교과목별 다양한 사례를 활용한 직무기술 심층이해 및 문제 해결능력 향상 초점 (“대상자별 문제행동 대처요령 및 개인정보보호”, “복지제도와 사회공헌”, “사회복무와 셀프리더십”) 등

○ '16년 보건복지분야 사회복지요원 직무교육 인원

- 기본직무교육 10,891명
- 심화직무교육 5,081명

○ 사회복지요원 직무교육 통지서 교부 시 지자체 등 복무기관 협조사항

- 법적근거 : 「병역법」 제33조의2 및 「병역법 시행령」 제67조 및 제68조, 한국보건
복지인력개발원 사회복지요원 교육운영규정

- 통지서 교부절차

① 한국보건복지인력개발원 권역별 사회복지교육센터에서 복무기관장(시·군·구청장
등)에게 『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 사회복지요원에게 직무교육통지서 교부(교육일 14일 전까지)

③ 복무기관은 『직무교육 통지서 교부결과』를 교육 시작일 전까지 해당 사회복지교육
센터로 회신

- 직무교육 기일 연기 사유 발생 시 『사회복무요원 교육기일 연기신청서』와 증빙 서류를 교육 시작일 전까지 복무기관에서 해당 사회복지교육센터에 제출
- 직무교육 결과 관련 복무기관 조치사항
 - 사회복지교육센터에서 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 실시여부 등 복무와 관련된 사항을 기재·정리
 - 미수료자 중 무단 지각, 결석 등 교육을 태만하게 하여 경고처리 및 퇴교된 사회복지복무요원에 대하여 5일 연장 복무 조치(「병역법」 제33조 및 「병역법 시행령」 제65조의3제5호에 근거)
 - 미수료자 중 질병 치료 등의 사유로 유급된 사회복지복무요원은 제재 없음
 - ※ 단, 퇴교·유급된 사회복지복무요원은 재교육 대상임
 - 직무교육 중 병원 진료 등의 사유로 결강 및 결석한 시간에 대하여 업무상 질병·부상인 경우와 업무 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(「사회복지복무요원 복무관리 규정」)참조
 - 직무교육 중 모범교육생으로 선정된 사회복지복무요원에게는 사기진작 등을 위하여 특별 휴가 등 조치 협조
 - 관련근거 : 「병역법 시행령」 제59조제1항제5호
 - 휴가기간 : 연 5일 이내로 기관 실정을 고려하여 시행
- 직무교육 기간 중 교육여비 지급안내
 - 보건복지분야 사회복지복무요원 직무교육 기간 중에는 관련규정에 의한 운임, 일비, 숙박비, 식비 등의 교육여비를 지급 중임
 - 일비, 식비 : 전 교육생 지급
 - ※ 세부 지급내역은 사회복지교육센터 내부 기준에 의함(병무청 관할 지역 기준)
 - 이에 시·군·구청 등 복무기관에서는 직무교육 기간 중에는 소속 사회복지복무요원에게 별도의 중식비, 교통비 등이 중복 지급되지 않도록 유의

4) 사회복지무요원의 배정

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

단 계	업 무 개 요	비 고
수요 조사	○ (2~3월) 다음해 사회복지무요원 배정을 위한 수요조사 실시	지방병무청
배정 요청	○ (3월31일까지) 복무기관의 장이 지방병무청장에 그 다음해의 필요인원 배정 요청 - 사회복지시설의 필요인원은 군수·구청장이 배정 요청	복무기관
배정인원 결정	○ (4월30일까지) 지방병무청에서 복무기관별 배정인원 결정	지방병무청
복무기관 통보	○ (5월20일까지) 지방병무청에서 배정결과 복무기관 통보	지방병무청

- 사회복지무요원 배정신청 시 유의사항
 - 복무기관에서는 관내 보건·복지시설에 반드시 수요조사를 실시하여 적극적 배정 요청
 - 수요조사 제출 시 다음 사항을 명시하여 신청
 - 시설종류, 시설유형(이용/생활), 유/무료 시설구분
 - 정/현원, 입소자(이용자) 중 유/무료인원(혹은 비율)
 - ※ 유료입소자만 있는 유료시설은 제외하며, 세부 기재내용은 변동 가능

5) 복무관리

- 복무관리 체계
 - 복무기관장이 지휘감독권 행사, 전반적인 복무관리 업무 수행
 - 지방병무청장에게도 복무관리 감독권 부여, 복무관리 기능 보완
 - ※ 지방병무청별 사회복지무요원 복무지도관 배치, 현장 관리기능 강화
- 복무위반에 대한 제재
 - 복무기관

- 담당자 : 고발, 징계, 경고, 주의, 시정, 현지시정
 예) 지방병무청장과 사전 협의 없이 복무분야 변경 시 경고 조치
- 복무기관 : 다음 연도 배정 제한 등

- 사회복지복무요원 복무위반 시 조치

유 형	사 유	처 리	행정사항
복무이탈	◦통산 7일 이내	◦이탈일수 5배수 연장복무	◦신상이동통보
	◦통산 8일 이상	◦고발(3년 이하 징역)	
근무명령 위반 (병역법 제33조)	◦근무방해/근무대만 선동 ◦정치적 목적의 행위 시 ◦타 사회복지복무요원 가혹 행위 시 ◦복무 관련 영리추구 등	◦경고장 교부 - 3회 이내 경고 (1회 경고 시 5일 연장복무) - 4회 이상 경고→고발 (1년 이하 징역)	◦경고처분 ◦신상이동통보 ◦고발
임무수행 태만 행위 (병역법 시행령 제65조의3)	◦정당한 사유없이 지참 시 ◦무단 조퇴, 이탈 시 ◦근무시간 중 음주, 풍기문란 행위, 그 밖에 근무기강 문란시 ◦직무교육 중 무단 지각, 결석 등 교육을 태만히 한 경우 외	◦경고장 교부 - 1회 경고 시 5일간 연장복 무 추가 - 정당한 사유 없이 일과 개시 시간 후 출근, 무단조퇴 및 근무장소 이탈로 8회 이상 경고→고발 (1년 이하의 징역)	◦경고처분 ◦신상이동통보 ◦고발

6) 보건복지분야 사회복지복무요원 인력경비 지급('10년부터 변경 시행)

○ 사회복지복무요원 인력경비 지급 주체

- 사회복지복무요원 인력경비를 각 수요기관(중앙부처)에서 예산 편성·지급하도록 변경됨에 따라 보건복지분야 사회복지복무요원 인력경비는 복지부에서 편성·지급

○ 보건복지분야 사회복지복무요원 인력경비 지급 절차



○ 보건복지분야 사회복지복무요원 인력경비 지급 시 유의사항

- 복지부 예산으로 인력경비를 지급하는 보건복지분야 사회복지복무요원은 「병역법」 제 31조제5항에 근거하여 동법 제26조제1항제1호에 따른 사회복지서비스업무의 지원업무를 수행하는 사회복지복무요원에 한함
- 이에 복지부 소관 기관 및 시설에 근무하며, 복무분야가 ‘사회복지시설 운영 지원’, ‘지방자치단체 사회복지 업무 지원’ 등 사회복지업무와 ‘방역·식품위생 등 국민 건강 보호·증진 업무 지원’, ‘응급구조·환자이동 등 환자구호 업무 지원’ 등 보건의료업무 근무자에게만 복지부 예산으로 인력경비 지급

<서식 5>

사회복지관 지도·감독 결과보고서

군구별	시 설 명	대표자	지도·감독 (감사)기간	지도·점검 (지적)내용	조치결과

지도·점검자

소 속 :

직 위 :

성 명 : (인)

13

「산업안전보건법」 상 사업주의 의무

- 「산업안전보건법(이하 이 장에서 ‘법’)」은 근로자의 안전·보건을 유지·증진하기 위해 필요한 사업주의 의무를 규정하고 있으며 사업주는 이를 준수해야 함
 - 다만, 같은 법 시행령 ‘별표1’ 에서 정한 대상 사업의 사업주는 일부 규정 준수

1) 산업재해 발생 기록 및 보고 등(법 제10조)

- 산재가 발생하였을 때 기록·보전(※ 위반 시 300만원이하의 과태료)
 - ① 사업장의
 - 개요 및 근로자의 인적사항 ② 재해 발생의 일시 및 장소 ③ 재해발생의 원인 및 과정
 - ④ 재해 재발방지 계획
 - ※ 다만, 산업재해조사표 사본을 보존하거나 산재요양신청서의 사본에 재해 재발방지 계획을 첨부하여 보존한 경우에는 제외
- 다음의 재해가 발생한 경우에는 산재발생일로부터 1개월 이내에 지방고용노동관서에 산업재해조사표를 제출
 - ① 사망자 1명 이상 ② 4일 이상의 요양이 필요한 부상을 입거나 질병에 걸린 자
 - ※ 다만, 산재보험 요양급여 또는 유족급여 신청을 산재발생일로부터 1개월 이내에 근로복지공단에 한 경우에는 제외
- 다음의 중대재해가 발생되면 지방고용노동관서에 지체 없이 보고
 - ① 사망자가 1명 이상 발생 ② 3개월 이상의 요양이 필요한 부상자가 동시에 2명 이상 발생
 - ③ 부상자 또는 직업성질병자가 동시에 10명 이상 발생
 - ※ 위반 시 1천만원 이하의 과태

2) 법령요지의 게시 등(법 제11조)

- 산업안전보건 법령의 요지를 상시 각 사업장에 게시하거나 갖추어 두어 근로자로 하여금 알게 하여야 함(※ 위반 시 500만원 이하의 과태료)

3) 안전표지의 부착 등(법 제12조)

- 사업장의 유해하거나 위험한 시설 및 장소에 대한 경고, 비상시 조치에 대한 안내, 그 밖의 안전의식의 고취를 위하여 안전·보건표지를 설치하거나 부착하여야 함 (※ 위반 시 500만원 이하의 과태료)

- 외국인근로자를 채용한 사업주는 외국어로 안전·보건표지와 작업안전수칙을 부착하도록 노력하여야 함

- ▶ 관련 : 안전·보건표지의 종류, 형태 및 용도, 설치, 색채, 제작, 재료 등
(시행규칙 제6조~제10조, 규칙 별표 1의2 및 2)

4) 안전·보건상의 조치(법 제23조 및 제24조)

○ 사업주가 안전 상 필요한 조치를 하여야 할 위험 및 장소

① 기계·기구, 그 밖의 설비에 의한 위험 ② 폭발성, 발화성 및 인화성 물질 등에 의한 위험 ③ 전기, 열, 그 밖의 에너지에 의한 위험 ④ 중량물취급 등의 작업을 할 때 불량한 작업방법 등으로 인하여 발생하는 위험 ⑤ 근로자가 추락할 위험이 있는 장소, 물체가 떨어지거나 날아올 위험이 있는 장소, 그 밖의 작업 시 천재지변으로 인한 위험이 발생할 우려가 있는 장소 등

○ 사업주가 필요한 조치를 하여야 할 건강장해

① 원재료·가스·증기·분진·흠(fume)·미스트(mist)·산소결핍·병원체 등에 의한 건강장해 ② 방사선·유해광선·고온·저온·초음파·소음·진동·이상기압 ③ 사업장에서 배출되는 기체·액체 또는 찌꺼기 등에 의한 건강장해 계측감시 ④ 컴퓨터 단말기 조작, 정밀공작 등의 작업에 의한 건강장해 ⑤ 단순반복작업 또는 인체에 과도한 부담을 주는 작업에 의한 건강장해 ⑥ 환기·채광·조명·보온·방습·청결 등의 적정기준을 유지하지 아니하여 발생하는 건강장해

※ 안전·보건 상 필요한 조치사항에 대하여는 「산업안전보건기준에 관한 규칙」(고용노동부령)에서 정하고 있으며, 법 위반 시 5년 이하 징역 또는 5천만원 이하의 벌금

▶ 근로자는 산인법에서 정한 사업주의 안전보건 상의 조치사항을 지켜야 함(위반 시 300만원 이하의 과태료)

5) 물질안전보건자료(MSDS)의 작성·비치 등(법 제41조)

○ 사업주는 화학물질 또는 화학물질을 함유한 제제(製劑)를 제조·수입·사용·운반 또는 저장하려면 미리 다음 각 호의 사항을 모두 적은 자료(물질안전보건자료)를 취급근로자가 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖춰 두어야 함

① 화학물질의 명칭·성분 및 함유량 ② 안전·보건상의 취급주의 사항 ③ 인체 및 환경에 미치는 영향 ④ 그 밖에 고용노동부령으로 정하는 사항(※위반 시 500만원 이하의 과태료)

※ 물질안전보건자료(MSDS : Material Safety data Sheet)란 화학물질의 유해성·위험성, 응급 조치요령, 취급방법 등을 설명한 자료임

- 화학물질을 양도·제공(제조·수입·판매 등) 하는 자는 물질안전보건자료를 작성하여 양도·제공받는 자에게 제공하여야 함
- 사업주는 작업장에서 사용하는 화학물질을 담은 용기에 유해·위험정보가 명확히 나타나도록 경고표지를 하여야 하고, 화학물질을 취급하는 근로자에게 물질안전보건자료의 내용을 교육하여야 함(※ 위반 시 500만원 이하의 과태료)
 - ▶ 관련내용
 - 물질안전보건자료의 작성, 비치대상 제외 제제(시행령 제32조의2)
 - 물질안전보건자료의 적은사항, 작성요령, 경고표시, 근로자에 대한 교육, 관리요령 게시 등(시행규칙 제92조의2부터 제92조의9까지)
 - 세정제, 합성세제, 표백제, 윤활유, 페인트 등 일반 소매점에서 일반 소비자를 대상으로 판매되는 생활용 화학제품인 경우 법 적용이 제외되나, 소매점 등에서 판매 되더라도 주로 사업장에 제공할 목적으로 판매되는 제품인 경우 적용

6) 건강진단(법 제43조)

- 사업주는 근로자에 대한 건강진단을 하여야 함
 - 일반건강진단 : 상시 사용하는 근로자에 대하여 사무직은 2년에 1회, 그 외 근로자는 년 1회 실시
 - ※ 「국민건강보험법」에 의한 건강검진 등을 실시한 경우 「산업안전보건법」상 일반 건강진단으로 갈음되어 대부분의 사업장은 건강보험공단에서 지원하는 건강검진 실시(사업주 부담 없음)
 - 그 외 유해인자(177종)에 노출되는 업무에 종사하는 근로자에 대하여는 작업 배치 전 건강진단, 작업배치 후 유해인자별로 1~12월 이내 실시하는 특수건강진단 등이 있음
 - ※ 건강진단을 실시하지 아니한 경우 1천만원 이하의 과태료

7) 질병자의 근로금지·제한(법 제45조)

- 사업주는 감염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 크게 악화될 우려가 있는 질병으로서 고용노동부령으로 정하는 질병에 걸린 자에게는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 하고 근로자가 건강을 회복하였을 때에는 지체없이 취업하게 하여야 함
 - ※ 위반 시 1천만원 이하의 벌금
 - ▶ 관련 : 근로금지 대상 질병자 등(시행규칙 제116조)

14 기타

1) 시설생활자에 대한 인권보호 강화

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

참고 사회복지시설 인권보호관련 「국가인권위원회법」 관련규정

- 진정함의 설치·운동(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 시설생활자와 면담·구술·서면의견 진술 가능
- 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 위원회로 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

2) 인권침해 등 문제시설에 대한 관리강화 등

- 인권침해 등으로 정상적 운영이 불가능한 시설은 군·구청장이 1회 적발만으로 시설 폐쇄를 명하도록 함(사회복지사업법 시행규칙 제26조의 2)
- ※ 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

참고 사회복지사업법 시행규칙 제26조의2 <별표4>

다. 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.

- 군·구는 시설운영위원회를 활성화하고 시설과 지역사회가 상호 협력체계를 구축하는 등 민주적이고 투명한 시설운영을 통해 인권유린 문제가 발생되지 않도록 지속적인 지도·감독 실시
- 군·구는 시행규칙 제25조에 따른 비치서류 등 법령준수 현황을 수시로 관리감독하기 바람

참고 사회복지시설에 비치해야 할 서류 (시행규칙 제25조)

- 법인의 정관, 법인설립허가증 사본(법인시설에 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)

3) 사회복지시설의 통합 설치·운영 및 시설 서비스 최저기준 시행

- 시설의 통합설치·운영 등(법 제34조의2)
 - 사회복지시설의 설치·운영과 관련하여, 지역특성과시설분포의 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

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

1. 둘 이상의 시설을 통합하여 하나의 시설로 설치·운영하는 경우
 - 가. 시설 및 설비기준 : 시설 거주자 또는 이용자의 불편을 초래하지 않는 범위에서 자원봉사자실, 사무실, 상담실, 식당, 조리실, 화장실, 목욕실, 세탁장, 건조장, 강당 등 상호 중복되는 시설·설비를 공동으로 사용할 수 있다.
 - 나. 인력기준 : 간호(조무)사, 사무원, 영양사, 조리사(원), 위생원 등은 사업에 지장이 없는 범위에서 겸직하여 운영할 수 있다.
2. 하나의 시설에서 둘 이상의 사회복지사업을 통합하여 수행하는 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.

○ 시설 서비스 최저기준(법 제43조)

- 대상시설은 「사회복지사업법」 제2조제1호 각 목의 범률에 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 적용시기는 각 시설과에서 정함
- 사회복지시설의 운영자는 보건복지부 장관이 정하는 시설의 서비스 최저기준 이상으로 서비스 수준을 유지하여야 함

참고 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 밖의 서비스 최저기준 유지에 필요한 사항

4) 기타 사항

- 시설(법인포함) 관련 문제발생 시 신속한 보고
 - 군·구는 시설 안전사고, (법인포함)관련 비리, 민원 발생 등으로 언론보도 등이 발생했을 경우 시 시설담당부서, 복지부 각 시설담당부서 및 사회서비스자원과에 동시에 보고
 - ※ 보고내용은 사건·사고 개요, 시설(법인) 현황, 주요내용, 조치경과 및 향후계획 등임
- 종사자 복무규정 등 제규정 제정
 - 각 시설별로 종사자 복무규정 등 제규정을 제정하여 운영할 것
- 사회복지법인이 분사무소를 설치하여 주사무소 소재지가 아닌 타 자치단체에 시설을 운영하고자 하면 법인 관할 행정관청은 설치하고자 하는 지자체와 사전에 협의 할 것
- 개별 시설법 및 지침에서 별도 규정하는 경우를 제외하고는, 사회복지시설 내 생활인들의 금융재산을 보관 및 관리할 시 현금보관증이나 차용증을 작성하게 하고, 유형별 시설특성 등을 감안하여 생활인들의 금융재산을 보호할 수 있는 대책을 강구하여 시행할 것(2013. 12. 18. 국가인권위원회 권고사항)

【붙임 1】

시설운영위원회 회의록

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

【붙임 2】

시설운영위원회 정책건의사항

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

Ⅲ. 부 록

사회복지시설현황



2015년도 인천광역시 사회복지시설 현황

(2015. 12. 1. 기준)

기관명	대표명	주소	전화번호
장애인시설			
예림원	손소희	부평구 동수로87(부평6동 633)	525-6043
인정재활원	홍인식	서구서달로123번길24	574-0250
장봉혜림원	이한형	옹진군 북도면 장봉로 26번길 218	751-8051
평화의집	서만춘	연수구 경원대로 88번길 5	427-4145
섬김의집	한용걸	남구 주안2동 1423-2	866-6579
실만한물가의집	김재용	부평구 산곡4동 409-39 1/3	277-9595
은광원	정하영	부평구 마분로 8	501-0105
동심원	강대봉	연수구 봉재산로 68	818-4737
성동원	정 현	부평구 경인로 880	522-2984
성촌의집	이은주	부평구 경인로 701번길 26	422-0573
광명원	임남숙	부평구 경인로 769번지 27	514-1956
예원	방영순	계양구 독실동 184-1	544-5680
더불어사는집	이태훈	계양구 봉오대로 12번길 5	555-8636
밝은마음	황규옥	연수구 봉재산로 68	817-2070
색동원	안수일	강화군 길상면 길직리 835-27	362-9300
살롬원	정인혁	강화군 교동면 서한리 19-5	933-2640
예담	김종호	강화군 강화읍 용정리 864-1	934-0630
우리들의집(실비)	노혜원	부평구 경인로 701번길 26	433-7907
장봉혜림요양원	원부규	옹진군 북도면 장봉로 26번길 218	751-8051
하늘채	추종식	남동구 서창동 570-7	465-6640
해바라기	한미자	옹진군 영흥로 525번길 63-67	882-1885
브슬시내	김상봉	남구 동산로 4	515-0066
해피타운	박혜숙	옹진군 영흥면 내리 1116	465-1540
노틀담복지관	송선자	계양구 계양산로 35번길 12-37	542-3711
인천광역시강화장애인복지관	박주홍	강화군 강화읍 충렬사로 63	934-9464
인천광역시남구장애인종합복지관	조흥식	남구 경원대로714(관교동)	426-1382
인천광역시남동장애인종합복지관	서현정	남동구 인주대로 898(만수동)	472-4004
인천광역시부평장애인종합복지관	이광영	부평구 일신로 25	512-9200
인천광역시서구장애인종합복지관	이덕호	서구 드림로284-8(백석동)	569-1240
인천광역시시각장애인복지관	김기용	남구 한나루로길 357번지 105-19	876-3500
인천광역시장애인종합복지관	한명섭	연수구 앵고개길 130(동춘1동)	833-3051
인천광역시중구장애인종합복지관	정용충	중구 매소홀로10(신흥동3가)	880-2400
이든단기보호센터	유영희	중구 내동 80-1	762-3302
연수허브단기보호센터	전순옥	연수구선학동347선학A정문상가	817-2091
징검다리단기보호센터	승종찬	남구 석정로 240번길(도화동)	886-9031
해늘단기보호센터	서은우	부평구 산곡3동 325-11	506-6596

기관명	대표명	주소	전화번호
남구장애인종합복지관 주간보호센터	조흥식	남구 경원대로 714	426-1382
노틀담주간보호센터	송선자	계양구 계양산로 35번길 12-37	542-3711
느티나무	강동현	남동구 담방서로23번길 17, 2층(만수동)	472-4031
늘푸른동산주간보호센터	서현정	남동구 만수동 1085-6	472-4031
늘푸른샘장애인주간보호센터	류주미	남구 인하로 405번길 7(관교동)	427-6929
마리아장애인주간보호센터	이대성	강화군 길상면 해란길63	937-9075
무지개주간보호센터	김윤이	중구 우현로62번길38-3(경동)	762-3303
미추홀장애아동주간보호센터	황영선	남구 염창로 97(주안동)	876-8181
바다의 별 주간보호센터	김남희	남동구 남촌동로16번길15-12, 1층	468-4647
부평장애인종합복지관 주간보호센터	이광영	부평구 일신로 25	512-9863
성동주간보호센터	정 현	부평구 경인로880(부평동)	514-5600
시각장애인복지관주간보호센터	김기용	남구 한나루로길 357번지 105-19	876-3500
인천광역시서구장애인주간보호센터	이덕호	서구 백석동 86-1	569-1244
혜인주간보호센터	이금옥	부평구 마장로24(십정동)	330-1307
사랑나눔주간보호센터	나유정	연수구 선학로14	818-2095
아카펠라주간보호센터	하태현	부평구 평천로 319-5	517-0630
연수허브주간보호센터	김길호	연수구 선학로14(선학동)	817-2091
하늘고운주간보호센터	김연화	남동구 경인로744(간석동)	508-2097
해내기주간보호센터	한명섭	연수구 앵고개길 130(동춘1동)	833-3051
인천중구장애인주간보호센터	정용충	중구 매소홀로10(신흥동3가)	880-2470
징검다리주간보호센터	고희윤	남구 석정로102번길11(송의동)	886-6674
태화인천장애인주간보호센터	양미희	서구 심곡로284-8(백석동)	568-3247
해늘주간보호센터	서은우	부평구 화랑북로35-4	506-6596
키드니주간보호센터	허영범	남구 미추홀대로 716, 506호(주안동)	868-8806
사랑드림 주간보호센터	전종민	중구신포로23번길83,302호	070-4260-4970
베데스다 주간보호센터	현창홍	부평구 부흥로 334번길 37	070-7562-9125
강화장애인복지관 주간보호센터	박주홍	강화군 강화읍 충렬사로 63	934-8464
연수구립장애인주간보호센터	김인봉	연수구 청량동 청량로 185번길 31	749-6893
노틀담성인주간보호센터	송선자	계양구 계양산로 35번길 12-37(계산동)	542-3711
셋별주간보호센터	김세린	남동구 청능대로 595번길 17, 401호	435-1147
나래주간보호센터	강미경	부영로 161, 4층 402호(산곡동)	513-9300
가좌장애인공동생활가정	이한형	연수구 청능말로 8번길 9, 1층 101호	575-5675
그룹홈안젤로 1호	김남희	남동구 남촌동로16번길 15-12, 2층	256-0122
그룹홈안젤로2호	김남희	연수구 청학로28번길,14 301호	832-8325
기분좋은 그룹홈	고봉순	남구 한나루로 490번길 59, 201호	070-8866-0419
기분좋은그룹홈2	지영애	남동구 독곡로 16번길 12-20, B동 401호	468-3447
기분좋은 그룹홈3	김명희	남구 인하로 294번길 8, 201(관교동)	818-2151

기관명	대표명	주소	전화번호
길벗그룹홈공동생활	동명희	남구 남주길 125번길 64-14	864-0522
길벗송의그룹홈	김세린	남구 석정로 102번길 11, 3층	886-6674
마전장애인공동생활가정	이한형	서구 경명대로 698-4 대국빌라 B-201	568-8051
만수장애인공동생활가정	이한형	연수구 청능말로 8번길 9, 301호	472-8148
밀알장애인공동생활1	박찬우	남구 석정로 326번길 12-13	863-5855
밀알장애인공동생활2	박찬우	남구 경원대로 640번길 12-22, 2층	863-5855
사랑드림	박응순	남동구 구월남로 74, 301호 (구월동)	070-4205-1379
사랑드림2장애인공동생활가정	박응순	동구 송림로50, 2동 507호	070-8873-1379
서구장애인공동생활가정	정성기	서구 연희로28번길 17-1, 301호	566-5988
선학1장애인공동생활가정	이한형	연수구 청능말로 14번길 10, 101호	818-5810
선학2장애인공동생활가정	이한형	연수구 청능말로 22번길 101호	818-5414
섬나공동생활가정1	이한덕	계양구 장기동 131-10	555-0019
섬나공동생활가정2	이한덕	계양구 오류동 신동아	555-4136
섬나공동생활가정3	이한덕	계양구 장기동 126-3	555-4134
송림장애인공동생활가정	이한형	동구 송림로 50, 2동 406호	764-8051
예림공동생활가정1	도경옥	부평구 체육관로111 411동 1505호	525-6043
예림공동생활가정2	도경옥	부평구 체육관로111 415동 1406호	525-6043
예림공동생활가정3	도경옥	부평구 체육관로111 412동 906호	525-6043
예림공동생활가정4	도경옥	부평구 체육관로111 406동 201호	525-6043
예림공동생활가정5	도경옥	부평구 체육관로111 415동 1109호	525-6043
우리마을공동생활가정1호	이대성	강화군길상면해란길63	937-9054
우리마을공동생활가정2호	이대성	강화군길상면해란길63	937-9053
우리마을공동생활가정3호	이대성	강화군길상면해란길63	937-9035
우리마을공동생활가정4호	이대성	강화군길상면해란길63	937-9036
인정장애인공동생활가정1호	홍인식	서구 승학로 506번안길 57	563-8004
인정장애인공동생활가정2호	홍인식	서구 승학로 506번안길 57	563-8005
인정장애인공동생활가정3호	홍인식	서구 승학로 506번안길 57	567-7319
인정장애인공동생활가정5호	홍인식	서구 승학로 506번안길 57	567-7447
지적장애인협회남구공동생활가정	이순애	남구 경인로 395,4-403	427-5245
참빛장애인공동생활가정	이성동	서구 여우재로86번길 4 (가좌동)	575-7156
한원장애인공동생활가정	강영란	서구 심곡로 100번길 8-11(심곡동)	070-8633-8246
인천재활의원	백락운	남구 인주대로 290	861-0107
경인의료재활센터병원	-	연수구 원인재로 263	899-4595
굿프랜드	윤창호	부평구 십정2동 586-2	428-1741
길벗장애인보호작업장	백명자	남구 도화동 90-19	886-6679
이후	박승리	동구 보세로26번길 24-16	070-8881-2114
노들담배이커리	이승찬	계양구 계양산로 35번길 12-37	542-3711

기관명	대표명	주소	전화번호
두드림보호작업장	김중기	서구 백석동 86-1	569-1267
모아직업재활시설	김범철	강화군 길상면 길직리 835-38	362-9334
모퉁이보호작업장	최순철	남구 주안3동 800-17 인천재활의원4층	861-0105
미추클린센터	김수인	남구 용현 1동 50-10	862-2115
비전엔보호작업장	윤충진	남구 관교동 469	426-1382
성동보호작업장	고광명	부평구 부평2동 756-88	506-7746
송암보호작업시설	곽기성	부평구 일산동 62번지 부평장애인복지관4층	528-8863
아이드림	김동철	부평구 십정동 576	508-3773
애호일터	추연윤	남구 주안1동 194-8 명품관 1층	863-9255
어울림카페	오창석	남구 주안1동 194-8 명품관 1층	866-3270
열린일터	김지혜	남동구 만수6동 남동장애인복지관 별관 2층	468-7788
예림일터	공보연	남구 주안중로 19 창보B/D 101	529-2677
예진원	류지웅	서구 심곡동 14-5	568-3276
우리마을직업재활시설	이대성	강화군 길상면 온수리 605-29	937-8691
인정재활관	이용학	서구 석남동 491-1	574-0457
중구장애인보호작업장	서종열	중구 낙섬길 54	881-8410
인천안마수련원	김용기	남구 주안1동 216-2 이화빌딩 4층	866-6300
일원중증장애인근로원	우숙자	계양구 효성동 557-1	588-8979
장봉헤림보호작업장	한기순	옹진군 북도면 장봉리 산30	752-0907
해내기보호작업장	황성주	연수구 동춘동 산29-1	833-7074
한인한	장영순	동구 방축로 157번길 48	521-7471
해피로드	박한용	계양구 작전동 898-3 성웅빌딩	549-4322
행복한일터	유정희	남구 석정동92번길(도화동)	070-7569-5856
서구구립장애인직업재활시설	이경용	서구 마중1로 12(오류동)	569-7452
장애인생산품판매시설	백은석	연수구 앵고개로 345-30 이마트연수점 뒤	464-0184
인천광역시장애인체육관	안재범	연수구 앵고개로 130	833-3055
인천광역시장애인생활이동지원센터	김종수	남동구 석산로 78, 3층	427-0822
인천수화통역센터	조남규	남동구 용천로 208 사회복지회관 610호	882-2776
송암점자도서관	김기용	남구 한나루로길 357번지 105-19	876-3500
노인시설			
은혜의집	김옥남	남동구 구월4동 1279-14	468-1265
희락원	유동식	부평구 여우재로 26번길 47	523-4117
노틀담사랑터	이진숙	계양구 장제로 920번길 278(병방동)	542-6318
생수실버하우스	박경임	서구 석남3동 562-22	575-2047
사랑의집	이선희	서구 석남2동 567-22	574-4424
소망의집	김기호	남동구 고잔동 311-4	446-8965
인천영락원	서정옥	연수구 동춘1동 796-1	831-6071

기관명	대표명	주소	전화번호
요셉의집	윤종일	부평구 장제로 372	526-8615
협성양로원	신지연	부평구 산곡3동 370-71	518-9365
동성양로원	채명석	부평구 일신로 18(일신동)	505-0181
나솔채양로원	권태일	계양구 박촌동 200-4	515-9120
낙원양로원	한영옥	서구 경서동 738-7번지	562-3496
예향원	김태경	서구 금곡동 119	567-5615
온정의집	최기산	서구 석남1동 497	572-7800
임마누엘실버홈	김영소	서구 연희동 710-15	561-7350
청라백세마을	김종황	서구 경서동 673-11	584-2016
백향그린실버타운	김정옥	강화군 길상면 길상로 304번길 49-20	937-9954
성지에담양로원	서지혜	강화군 하점면 고려산로 89-22	933-8718
평화의집	김옥희	강화군 불은면 강화동로 637	937-9257
형제나사로의 집	이길일	강화군 송해면 전망대로 255-12	932-1490
호세양로원	한상원	강화군 불은면 고려왕릉로 376	937-3163
다비다의 집	이정순	강화군 불은면 강화동로 262	937-3142
강화에담복지원	이영희	강화군 하점면 고려산로 89-26	832-1315
푸른마을실비양로원	이수남	강화군 강화읍 갑룡길 206번길 55	932-3155
이레실버홈	최성오	강화군 강화남로 1077-39	937-9387
보미골드리즌 빌	김선옥	서구 원당대로 628	567-1300
마리스텔라	고동현	서구 심곡로 100번길 31	280-1507
늘단비요양원	김무룡	중구 인항로 34, 4층403호(현대상가)	889-0333
섭리노인요양공동생활가정	김인숙	중구 자유공원서로 45번길 40	773-0665
김인옥간호요양원	김인옥	동구 송림로 24, 5층 502호	885-5675
김인옥간호요양원2호점	최가희	동구 송림로 24, 5층 501호	765-5675
한마음 노인요양원	장미화	남구 경원대로 822, 301호 (주안동)	433-2337
어르신이행복한세상	김영태	남구 독정리로 48 (송의동)	889-1201
경기보금자리 노인요양원	김용운	남구 한나루로 432, 4층	872-2279
노인요양원 행복의집	최현	남구 아암대로29번길 86, 5층	887-0237
노인요양원 행복의집Ⅱ	최현	남구 아암대로29번길 86, 4층	887-0238
가람요양원	문정숙	남구 매소홀로 81-1, 6층	886-6700
동아요양원	김명자	남구 인하로430번길 15, 1동 103호	431-1191
그린1요양원	백금주	남구 주안로213번길 10-1, 6층	422-9114
그린2요양원	백금주	남구 주안로213번길 10-1, 7층	422-9114
인주사랑요양원	이명순	남구 인주대로 495, 3층 (주안동)	432-2199
행복드림요양원	이영희	남구 인주대로 495, 5층 (주안동)	438-1999
행복드림요양원2	이영희	남구 인주대로 495, 4층 (주안동)	438-1999
가족공감1노인요양원	김시준	남동구 구월로 335, 2층	207-8180

기관명	대표명	주소	전화번호
가족사랑요양원	안윤수	남동구 구월로 320-1, 5층	465-5008
경인실버요양원	최종국	남동구 인주대로 719, 4층	467-1977
만수글라라의 집 요양원	남석화	남동구 장승로 49-1	463-0840
만수글라라의 집 2호 요양원	남석화	남동구 장승로 49-1	463-0840
금빛요양원	백인회	남동구 하촌로 18, 4층	473-1688
반석의 집	문재경	남동구 백범로273번길 9, 5층	421-6104
새날노인전문요양원1	안민석	남동구 석산로 248, 4층	467-0603
새날노인전문요양원2	안민석	남동구 석산로 248, 4층	467-0603
새보금자리요양원	김용대	남동구 남동대로 742, 3층	465-3523
살롬요양원	고미옥	남동구 구월로 303	461-1091
서창노인효요양원	임경희	남동구 매소홀로 1090, 2층	471-0106
서창실버케어	백금주	남동구 매소홀로 1090, 3층	471-0104
서창효요양원2	임경희	남동구 매소홀로 1090, 2층	471-0106
선한이웃요양원	이순애	남동구 구월로 318, 5층	224-5894
성애요양원	양한열	남동구 호구포로 915, 2층	438-3789
성화은혜노인요양원	이기원	남동구 서판로53번길 15	469-9056
아름다운공동생활가정	김규리	남동구 용부리안길 68	472-1760
에덴의집	신행자	남동구 백범로273번길 9	421-0471
엘림노인요양공동생활가정	곽다솜	남동구 남동대로774번길 47, 3층	209-9849
제일요양원	김명자	남동구 호구포로 893	432-1191
참조은요양원1호	정의윤	남동구 석정로 467, 4층	868-8887
참조은요양원2호	정의윤	남동구 석정로 467, 4층	868-8887
천사노인요양원	고경숙	남동구 구월로 335, 3층	204-8180
축복요양원1호	김순단	남동구 석정로 467, 3층	873-8191
축복요양원2호	김순단	남동구 석정로 467, 3층	873-8191
하엘노인요양공동생활가정	곽다솜	남동구 남동대로774번길 47, 2층	209-9849
효나눔의 집	홍영희	남동구 백범로273번길 9, 4층	431-2007
희망실버요양원	김은자	남동구 구월남로 216, 4층	764-5778
공감요양원	김수정	남동구 석종로 231, 3층	441-5330
고려요양원	김중섭	남동구 구월로 305, 3층	070-7863-8284
늘푸른요양원	이성운	연수구 비류대로 170, 4층	833-0410
해가든요양원	유진혁	연수구 계림로58번길 27(청학동)	832-2900
이삭요양원	배윤서	연수구 용담로 115, 606, 607호	873-5657
연수요양원	이기창	연수구 한나루로 154, 6층	772-4567
가족사랑요양원	이종숙	연수구 청능대로 93, 304호	821-1101
부모사랑요양원	김화정	연수구 앵고개로 250, 601호	876-0833
송도사랑요양원 1호점	이철	연수구 옥련로 147, 301호	858-7747

기관명	대표명	주소	전화번호
송도사랑요양원 2호점	이철	연수구 옥련로 147, 302호	858-7748
꿈꾸는 요양원	이종숙	연수구 원인재로 59, 25동 406호	832-6662
연수 인하요양원	서금자, 최두환	연수구 학나래로 118번길 30	816-5253
은혜공동생활가정	문재경	부평구 마장로 175, 5층	528-5004
엘림요양공동가정1호	안연자	부평구 안남로 181 (산곡동)	070-4251-2967
동암새별노인간호공동생활가정	김현숙	부평구 동암남로 17 (십정동,4층))	434-1177
갈산참살요양원 1호	박미란	부평구 주부토로 261, 신희빌딩 303호	506-0222
대한효노인공동생활가정	오덕호	부평구 원적로 290, 501호(산곡동)	511-0012
한사랑요양원 1호	김갑태	부평구 동수천로 132, 6층(부개동)	502-5361
한사랑요양원 2호	김갑태	부평구 동수천로 132, 6층(부개동)	502-5361
부평시니어 요양센터	박광준	부평구 부흥로 342, 7층(부평동)	202-1004
덕천요양원	박광준	부평구 부흥로 342, 6층(부평동)	523-1366
엘림요양공동생활가정2호	안연자	부평구 안남로 181 (산곡동)	070-42151-2967
아름다운동행요양원	전옥인	부평구 장제로 153, 1401호(부평동)	528-8005
가원실버공동생활가정	김금자	부평구 체육관로 34 (삼산동)	322-8591
참마음요양원	이미경	부평구 장제로 73 (부평동)	330-7420
참사랑요양원	안화임	부평구 장제로 73 (부평동)	330-7422
효사랑요양원1	장은경	부평구 충선로 203번길 16, 801호(삼산동)	330-3373
효사랑요양원2	장은경	부평구 충선로 203번길 16, 801호(삼산동)	330-3373
부평사랑마루 1호	김동완	부평구 장제로 361, 601호(갈산동)	519-3288
부평사랑마루 2호	김동완	부평구 장제로 361, 501호(갈산동)	519-3288
부평사랑마루 3호	김동완	부평구 장제로 361, 401호(갈산동)	519-3288
부평사랑마루 4호	김동완	부평구 장제로 361, 301호(갈산동)	519-3288
계양다사랑요양원	박찬상	계양구 계산로 148, 4층 (계산동)	542-3688
구립효성노인복지센터	정연수	계양구 봉오대로 516 (효성동)	549-0509
늘푸른성요양원	김영미	계양구 안남로 480, 3층 (효성동)	552-9020
美요양원1호점	김덕원	계양구 작전동 149-1 광평프라자 502	555-8274
美요양원2호점	김덕원	계양구 작전동 149-1 광평프라자 502	544-3355
반딧불노인요양원	정수일	계양구 봉오대로677번길 29 (작전동)	544-3355
반딧불실버홈	정수일	계양구 봉오대로677번길 29, 4층 (작전동)	556-5627
제1푸른성노인요양원	손경자	계양구 안남로 480, 4층 (효성동)	
푸른빛요양원(1호점)	조은정	계양구 계양산로216번길 3, 4층 임학동)	545-6222
푸른빛요양원(2호점)	조은정	계양구 계양산로216번길 3, 5층 임학동)	554-3032
푸른빛요양원(3호점)	조은정	계양구 계양산로216번길 3, 6층 (임학동)	542-3496
푸른성노인요양원	강연숙	계양구 안남로 480, 1층 (효성동)	555-0021
푸른솔요양원	윤금례	계양구 안남로 480, 2층 (효성동)	546-0576
한마음노인복지센터	최인숙	계양구 안남로 548, 312호 (효성동)	070-4950-7435

기관명	대표명	주소	전화번호
행복한노인요양센터	최남숙	계양구 효성동 581-2 가람프라자 3층	555-5814
효성축복요양원	김봉임	계양구 효서로111번길 5, 107호(효성동)	556-5603
J사랑요양원	신재희	서구 검단로 505, 403호(마전동)	562-0962
가나노인요양 공동생활가정	이근용	서구 연희동 727-7	566-8877
다비다의집	권 준	서구고산로45번길18(원당비전교회)	070-4324-3925
믿음요양원	두재영	서구 가정로302(석남동 삼정빌딩2층)	582-2223
복지콜노인요양 공동생활가정	남정태	서구 완정로 64번길 12 영남빌딩 2층	565-3129
사랑요양원	두재영	서구 가정로302(석남동 삼정빌딩4층)	070-4714-4525
사랑채노인요양공동생활가정 1호	최종금	서구 완정로 64번길 66, 3층(마전동)	564-9354
사랑채노인요양공동생활가정 2호	최종금	서구 완정로 64번길 66, 2층(마전동)	568-0067
새생명요양원	임현숙	서구 왕길동 638-4	567-0791
소망노인요양 공동생활가정	두재영	서구 가정로302(석남동)	070-4714-4464
실버벨노인요양 공동생활가정	김의열	서구 가좌동84-5건지빌딩3층	572-5728
실버벨노인요양 공동생활가정2호	김의열	서구 가좌동84-5건지빌딩3층	572-5726
주손노인요양 공동생활가정	김상미	서구 가좌동 247-1 청운프라자2층	577-0323
행복요양원	김은희	서구 검암동 508-1 장은프라자210호	566-5009
강화노인요양공동생활가정(법인)	전명구	강화군 양사면 인화로212	932-8161
다니엘 실버홈	하은미	강화군 선원면 선원사지로 191번길 35-24	933-3665
사랑이머무는 들녘	정회영	강화군 양사면 생설미길 31번길 48	934-8600
수림e좋은 요양원	윤헌기	강화군 하점면 강화서로 536-80	933-2288
엠마우스노인요양공동생활가정	이영순	강화군 화도면 마니산로 686-6	937-0760
우림실버홈	최역주	강화군 길상면 강화동로 151	937-7776
늘편안한집	김숙자	강화군 하점면 고려산로 201	932-9787
노인요양공동생활가정 강화해피빌	이해정	강화군 내가면 황청포구로 385번길 55-45	934-8806
나이스요양원	김준호	강화군 양도면 강화남로 1077-39	937-2229
즐거운우리집	이재성	용진군 영흥면 영흥로525번길 125-55	863-0691
온누리요양원	김종실	중구 서해대로 417(신흥동1가)	882-0462
인천중구구립해송노인요양원	이은주	중구 백운로 494(운북동)	752-0661
다정노인요양원	문경숙	중구 개항로 72(경동)	762-8553
인천그린힐요양원	이문희	중구 송학로 19번길 7-7	765-6651
수요양원	임준표	중구 큰우물로 16(용동)	777-8998
우리들 효 요양원	박찬선	중구 인종로 178(사동)	773-9988
가족같은효성요양원	이수린	중구 연안부두로 55번길 5 (항동7가)	889-3114
예지요양원	염기훈	중구 개항로 82(경동)	070-8630-7538
인천행복한요양원	김재건	중구 제물량로 173(사동)	772-9998
예봄요양원	호동연	중구 우현로67번길 1-6	070-8630-8653
한우리요양원	이지범	중구 신도시남로 141번길9 7층(운서동)	747-1061

기관명	대표명	주소	전화번호
금곡노인요양원	박탁순	동구 셋골로 141번길 21(송림동)	773-2223
인천요양원	권용오	동구 셋골로 142 (송림동)	763-3790
행복한효요양원	오병근	동구 송림로 24, 2층 203호(금곡동)	777-9998
아가페요양원	정인성	동구 송림로 24, 3층 304호(금곡동)	772-0733
동인천요양원	임경옥	동구 송림로 24, 4층 402호(금곡동)	762-1007
행복한효요양원2호점	김순단	동구 송림로 24, 2층 206호(금곡동)	764-9998
의료법인성수의료재단 인천백병원부설 요양원 시니어빌리지	김명숙	동구 송림로 129(송림동)	764-8080
남구늘푸른노인요양원	허진선	남구 소성로 193-26 (학익동)	423-8870
노아요양원	방인숙	남구 경원대로 892, 4층 (주안동)	424-8188
도화요양원	이종억	남구 한나루로 604 (도화동)	422-5161
두경노인요양원	강동욱	남구 경인로 270-1 (도화동)	472-9626
사랑요양원	조학숙	남구 미추홀대로697번길 22, 425호	344-2111
수봉요양원	남순복	남구 수봉남로6번길 52-10, 2층 (용현동)	872-6722
송의요양원	송영근	남구 경인로 42 (송의동)	883-6999
예사랑요양원	이상희	남구 미추로 1 (송의동)	883-8511
온유한요양원	박정수	남구 주안로 150 (주안동)	442-7583
우정요양원	유재형	남구 주안로 157-1 (주안동)	464-7802
인일효요양원	성기화	남구 주안로205번길 12-12, 1층(주안동)	868-6000
인천사랑노인요양원	이왕준	남구 용현동 627-422	428-8850
인천은혜요양원	전용재	남구 길파로29번길 53 (주안동)	868-7076
인천할렐루야천사의집	이영주	남구 구월로 17 (주안동)	247-9901
인하요양원	박경수	남구 한나루로456번길 8 (학익동)	875-2255
제일요양원	최종희	남구 학익소로 19, 6~7층(학익동)	876-3230
주안앓요양원	김윤진	남구 주안중로50번길 3 (주안동)	442-3114
주안하주요양원	최용숙	남구 경인로 435번길 23(주안동)	715-4455
주안해피타운	윤옥선	남구 주승로 129 (주안동)	432-2070
천사의집노인요양원	최기산	남구 소성로318번길 30 (문학동)	435-9257
해마루요양원	박은숙	남구 미추로 49 (송의동)	881-0288
해오름요양원	최명선	남구 미추로 53 (송의동)	882-7582
해원요양원	백장숙	남구 경원대로 822 (주안동)	254-0054
해피하우스요양원	남기홍	남구 학익소로61번길 21-11, 2층(학익동)	876-8899
햇살노인전문요양센터	김인수	남구 인종로 13 (송의동)	891-9555
햇살누리요양센터	김정아	남구 독배로 431 (용현동)	891-9588
행복한요양원	신연숙	남구 경원대로 858 (주안동)	435-6300
효다함요양원	전미경	남구 독배로 443, 411호 (송의동)	884-8883
구세군 남동 평강의 마을	박종덕	남동구 고잔로 20 (고잔동)	437-0991
남동노인요양센터	임종호	남동구 소래로 640 (만수동)	466-9988

기관명	대표명	주소	전화번호
논현노인요양원	이옥희	남동구 청능대로 583, 1101호 (논현동)	434-2000
두경요양원	이철원	남동구 백범로 417 (간석동)	432-9626
박사요양원	장숙자	남동구 남동대로921번길 29 (간석동)	865-1519
사랑의 쉼터1	이상철	남동구 호구포로 897, 5층 (간석동)	814-1119
사랑의쉼터2노인요양원	전종욱	남동구 호구포로 897, 601호 (간석동)	814-1119
사랑채노인요양원	심여진	남동구 장승남로 66, 401호 (만수동)	464-8806
새소망요양원	이복성	남동구 구월로131번길 41 (간석동)	434-1660
생명수요양원	권석향	남동구 서판로 52 (만수동)	467-2064
성녀모니카의집요양원	강은경	남동구 만수서로37번길 81 (만수동)	471-5880
예랑요양원	안동순	남동구 구월말로4번길 9-23 (구월동)	471-2242
예수사랑노인복지원	김정선	남동구 덕골로 117-1 (수산동)	465-0289
예은요양원	백종석	남동구 청능대로 581, 9층 (논현동)	425-1300
예은요양원 1호점	장평환	남동구 청능대로 581, 9층(논현동)	425-2250
인천YWCA요양원	이행자	남동구 정각로 8 (구월동)	456-1151
인천만수노인요양센터	전용재	남동구 인주대로888번길 20 (만수동)	473-5300
인천연세효드림노인전문요양원	송현섭	남동구 앵개로934번길 5 (논현동)	434-7676
인천은빛요양원	조경숙	남동구 하촌로 26 (만수동)	462-2050
장수요양원	박승이	남동구 예술로 206, A동 7층 (구월동)	421-0094
정성요양원	임삼숙	남동구 논현로 40, 7층 701호 (논현동)	429-5662
정진의료재단 영화요양원	윤차숙	남동구 소래역로 42, 5층 501호(논현동)	422-5770
참된요양원	임수연	남동구 논현고잔로135번길 9, 3층(고잔동)	433-7666
참사랑노인간호센터	김영자	남동구 남동대로916번길 75, 3층(간석동)	427-7473
참사랑노인간호센터2호	김영자	남동구 남동대로916번길 75, 5층(간석동)	427-7473
초도노인요양원	김동완	남동구 호구포로739번길 19 (구월동)	461-3777
한마음요양원	구한나	남동구 인주대로 670, 10층(구월동)	421-5555
인천효양원	문복현	남동구 석정로 51, 6, 8, 9층(간석동)	423-7373
사랑요양원	임용민	남동구 호구포로 765번길 9(구월동)	465-5510
사랑샘요양원	이성희	남동구 청능대로 581, 11층 12층(논현동)	437-8887
아이러브요양원	이종대	남동구 청능대로 559(논현동)	433-7866
남동바다의별요양원	윤주철	남동구 호구포로 221, 6층(논현동)	421-7980
호구포요양원	김종금	남동구 호구포로 214, 5층(논현동)	422-3348
영락전문요양센터	김용민	연수구 청량로 64(동춘동)	832-0522
사할린동포복지회관	김상유	연수구 원인재로 263(연수동)	812-7111
덕화노인요양원	김상균	연수구 청량로 109번길 95(동춘동)	833-2300
모심과돌봄	이충하	연수구 계림로 111, 101동 302호(청학동)	070-8727-3299
효도마을 연수지점	염진국	연수구 예술로20번길 75(선학동)	442-8111
노인돌봄의집	안동엽	연수구 청능말로 7번길 1(청학동)	819-6577

기관명	대표명	주소	전화번호
우리사랑요양원	윤희병	연수구 청능대로 54(동춘동)	813-0059
간호나라요양원	고상연	연수구 학나래로 6번길 35, 2층(선학동)	216-1389
선학요양원	김연희	연수구 청능대로 71, 8층(청학동)	818-7731
하주요양원	박미영	연수구 함박외로50번길 99(연수동)	817-0300
실버벨요양원	김의열	연수구 청명로 34, 4층, 5층, 6층(청학동)	815-3277
창덕궁그린케어요양원	김창득	연수구 예술로 20번길 3(선학동)	427-9996
너싱홈참살요양원	박미란	부평구 장제로 170 (부평동)	524-0687
부평은빛실버홈	박경옥	부평구 경원대로1256번길 10 (부평동)	514-1041
샤미나드의 집	장희성	부평구 마장로 375 (산곡동)	508-9876
신명요양원	이석우	부평구 경인로 749(십정동)	506-3944
협성요양원	윤용상	부평구 화랑로63	518-9365
봄날인천요양원	이승	부평구 안남로 413 (청천동)	502-6400
송암노인요양원	김득린	부평구 일신로 25 (일신동)	330-0696
아름다운실버타운	심진희	부평구 주부토로66번길24-4(부평동)	501-8831
나누리노인복지센터	김성진	부평구 장제로 170 (부평동)	330-8024
미소요양원	유순환	부평구 평천로142번길 27 (청천동)	501-9988
나다의료재단소망요양원	강신영	부평구 장제로 137 (부평동)	529-0893
들꽃피는실버요양원	황유정	부평구 세월천로 188 (청천동)	507-9091
삼산효도마을요양원	연명일	부평구 충선로209번길 21 (삼산동)	507-1230
대한예수교장로회 예그린교회 섬김요양원	오영걸	부평구 굴포로7번길 31 (갈산동)	505-7988
행복노인전문요양원	이만영	부평구 화랑로 14 (산곡동,3층,4층)	265-5084
하나실버케어	김성민	부평구 길주로 639 (삼산동)	328-1852
늘사랑전문요양원	홍기성	부평구 체육관로 32 하이존빌딩 8, 9층	513-3235
축복전문요양원	박현양	부평구마장로338 3층(산곡동)	527-8180
가족사랑 삼산요양원	김대학	부평구 체육관로 38, 9층(삼산동)	275-7500
고은손요양원	이환일	부평구 주부토로 261, 6층 (갈산동)	517-2211
사랑드림 요양원	장윤희	부평구 부평북로 446 (삼산동)	501-1331
사랑의 요양원	이재훈	부평구 장제로 126	505-0034
가족참살요양원	박미란	부평구 주부토로 261, 304(갈산동)	506-0222
글로벌요양원	김현정	부평구 장제로 153 부흥빌딩 3층(부평동)	525-1255
연세노인전문요양원	김은경	부평구 대보로12번길 17-15 (삼산동)	504-1002
소나무요양원	한효석	부평구 평천로 142번길 50	529-0085
금빛사랑여울요양원	윤명순	부평구 산곡동 194번지 6호	361-8495
부평어르신요양원	이진	부평구 체육관로 20, 10층 (삼산동)	503-9360
자경요양원	김수영	부평구 체육관로 30,1001호(삼산동)	516-1162
은빛요양원	이가영	부평구 화랑로 149(산곡동)	505-3122
에드림노인요양원	오신희	부평구 백운로 45번길 4(십정동)	502-3307

기관명	대표명	주소	전화번호
라온실버케어요양원	오갑세	부평구 길주남로 158,7층(부개동)	527-9923
굿힐링요양원	안정란	부평구 주부토로 223,601호(갈산동)	505-9700
조은요양원	박애숙	부평구 부평북로 399, 501호(삼산동)	330-1004
기쁨노인전문요양원	윤현국	부평구 충선로 203번길 40, 701호(삼산동)	348-1505
너싱홈제이원	최수완	부평구 부평대로51번길 7 (부평동)	504-3730
밝은햇살요양원	고재원	부평구 부개로 61-14, (부개동)	526-2120
즐거운요양원	김은이	부평구 체육관로 34, 1003호(삼산동)	513-7200
사랑채요양원	박소용	부평구 체육관로 18,1101호(삼산동)	502-7400
간호박사네요양원	최연자	부평구체육관로14,11층(삼산동, 삼성메디플러스)	513-9900
바른요양원	이순노	부평구 부평북로 408, 302(삼산동)	201-9370
사랑의요양원 2호점	이재훈	부평구 경원대로 1442, 2, 3, 5층(부평동)	298-1004
고은미소요양원	강영희	부평구 주부토로 261, 501호(갈산동)	715-7192
간호박사요양원	최연자	부평구 체육관로 40, 10(삼산동)	511-6078
가족사랑중앙효요양원	서종식	계양구 주부토로 465, 3층(작전동)	070-7313-3538
계양 사랑마루	염중남	계양구 계양문화로 15 (작전동)	555-5814
계양국민요양원	김창훈	계양구 장제로 718, 402호 (작전동)	552-2255
계양노인전문요양원	김광용	계양구 아나지로 517 (서운동)	545-9540
고운빛요양원1	강성일	계양구 도두리로 25, 4층 (계산동)	546-7885
반딧불노인요양원 계산점	정수일	계양구 오조산로 57번길 11, 7층(계산동)	556-9540
백악관실버타운	이상호	계양구 계양문화로 54, 8, 9층(계산동)	543-7733
사랑마을요양원	박중진	계양구 주부토로 541, 3층	555-1112
사랑요양원	이양례	계양구 오조산공원로 22, 6층(용종동)	545-0020
삼성요양원	김재욱	계양구 주부토로 525, 4층 (계산동)	552-2255
새봄요양원	김효순	계양구 오조산로 91, 301호(용종동)	549-9002
셋별요양원	유경림	계양구 장제로 708, 412호 (작전동)	546-7885
아름다운요양원	윤태수	계양구 장제로755번길 32, 2층(계산동)	543-1987
아름드리실버홈	김원식	계양구 경명대로 1023 (계산동)	543-1987
예지요양원	이미경	계양구 계산새로 85, 501호 (용종동)	545-9541
우리누리요양원	한영숙	계양구 장제로 732 (작전동)	545-9541
우리복지요양원계양	선경윤	계양구 오조산로57번길 11-1, (계산동)	542-6945
주소망실버요양원	이순옥	계양구 효성동 31-8 미추홀프라자	555-5166
참노인요양원	유완희	계양구 계산새로87번길 15, (용종동)	543-9902
참사랑소망의집	김혜영	계양구 마장로559번길 10 (효성동)	551-9400
하나미엘요양원	김준태	계양구 경명대로 1157, (임학동)	549-4463
해울요양원	백은주	계양구 계산동 1080-2	555-5814
효양요양원	김만희	계양구 오조산로 57번길 11-1, 4층(계산동)	552-6945
(인천)정다운 요양원	박길화	서구 승학로 577, 403호(검암동)	564-9540

기관명	대표명	주소	전화번호
가족사랑케어	김영기	서구 신석로112번길24(석남동)	577-0450
가족요양원	최기산	서구 완정로 19 검단무광프라자6,7층	565-5567
검단메디컬요양원	정혁	서구 완정로 179, 701호(왕길동)	568-9992
검단희망 요양원	유복순	서구 완정로159, (왕길동)	564-3997
길요양원	박희찬	서구 고산후로 190(원당동)	566-3315
김성철신경외과부설요양원	송은진	서구 석남동 479-3	573-9830
낙원요양원	이미숙	서구 완정로10번길6-7(마전동)	562-3497
내리요양원	전용재	서구 봉수대로1394번길 12(왕길동)	566-6651
늘편한요양원	김호수	서구 도요지42번길 21-1(경서동)	528-8511
민들레요양원	안애선	서구 완정로8, 영진프라자5층(마전동)	564-3033
보람요양원	김성철	서구 완정로 144, 5층(마전동)	576-9113
부모섬김 요양원검단점	한경화	서구 마전동 678-15호 3,4층	216-8253
새하늘 전문요양원	이재오	서구 탁옥로37번길(심곡동)	525-2838
서천노인 요양원	전용재	서구 심곡로132-22(심곡동)	562-2116
성모요양원	한영옥	서구 심곡로100번길 31	280-1900
소나무요양원	전상선	서구 원당동 825-4	321-3520
수요양원	이문권	서구 완정로153, (왕길동)	564-3310
에덴사랑의집	송은진	서구 원당대로820번1길 13(원당동)	563-0938
연희요양원	박연주 이학성	서구 탁옥로88(심곡동)	562-4601
우리행복 요양원	안동진	서구 고산후로95번길28(당하동)	561-0017
우리행복 요양원2호	양영숙	서구 고산후로95번길28(당하동)	561-8824
인정재단 인정효행원	김태경	서구 서달로123번안길24(석남동)	571-4701
인천신생요양원	전용재	서구 드림로284-4(백석동)	566-0580
인천원당 사랑마루	민병호	서구 원당동 824-6 삼정프라자501호	567-3275
인천천사 요양원	홍인식	서구 드림로284-4(백석동)	773-1400
참사랑요양원	안경화	서구 검단로 505, 4층(마전동)	568-2011
참조은요양원	김지영	서구 신진말로 39, 2층(가좌동)	575-8875
큰말씀요양원	김은재	서구 승학로556(검암동)	562-8575
하나요양원	강순영	서구 승학로 197번길 20-9(심곡동)	433-3322
해피실버 요양원	김재권	서구 검단로502번길18(마전동)	564-6327
효나무의료복지요양원	김재권	서구 검단로 508, 5, 6층(마전동)	583-9988
강화 요양원	오수강	강화군 하점면 인화로28	933-9708
강화꽃동네 노인요양원(법인)	서영미	강화군 양사면 덕하로 114번길 71	930-8500
강화노인복지센터 부설한울요양원(법인)	강금화	강화군 선원면 시리미로 225번길 3-27	933-5822
강화백석전문요양원	조형택	강화군 양도면 강화남로 596	464-9196
강화실버빌(법인)	장상덕	강화군 양도면 강화남로 862	937-9119
강화실버케어스	박상훈	강화군 화도면 마니산로 474	937-5234

기관명	대표명	주소	전화번호
강화우리요양원	윤명애	선원면 연동로 73번길 15	934-1771
강화은혜전문 요양원	정현모	강화군 불은면 강화동로 314번길 22	937-6676
마리실버힐 (법인)	박정자	강화군 화도면 마-산로 739번길 26-49	937-8810
바다의별 요양원(법인)	유승경	강화군 선원면 시리미로 42	933-9960
백산강화요양원	김정환	강화군 불은면 강화동로 618	937-6144
사랑의집노인 요양원	강명자	강화군 길상면 길상로 329	937-0742
삼성너스홈	전심희	강화군 불은면 중앙로 671	937-9004
성안나의집 (법인)	전계주	강화군 길상면 전등사로 79	937-1935
아름다운 실버타운	박노현	강화군 불은면 해안동로 283번길 17	937-4502
에덴실버타운 요양원	문금숙	강화군 양도면 고려왕릉로 139	937-8925
임마누엘복지원	임미수	강화군 양도면 강화남로 905번길 36	937-6907
즐거운 우리집	장희선	강화군 하점면 고려산로 89-19	933-8793
하나복지원	김연옥	강화군 선원면 중앙로 144	934-4385
햇살실버타운	고재영	강화읍국화길21	933-3587
호세요양원	한상원	불은면 고려왕릉로 376	937-3163
노인보금자리건강센터(노인요양)	남기일	옹진군 영흥면 영흥로326번길 343-16	888-7267
백령도노인요양원	이 철	옹진군 백령면 백령남로72번길 84-26	836-5088
중구노인복지센터	김 구	중구 우현로 3	764-5221
동구재가노인지원서비스센터	박용창	동구 셋골로 177(송림동)	761-3667
성언의집재가노인지원서비스센터	윤정순	동구 화도진로 79번길 10	772-1664
대한어머니회재가노인지원서비스센터	유수림	남구 독배로 443, 2층 280호(송의동)	868-9207
미추홀재가노인지원서비스센터	이경식	남구 염창로 97 (주안동)	876-8182
인천재가노인지원서비스센터	한창원	남구 매소홀로 386번길 32(학익동)	872-9088
나눔과기쁨노인복지센터	이숙형	남구 토금북로 47, 2층(용현동)	882-0675
늘봄재가노인지원서비스센터	하경숙	남구 주안로 92(주안동)	876-6793
주안노인복지센터	윤옥선	남구 주승로 129(주안동)	437-2070
총신노인복지센터	이윤기	남구 한나루로 604(도화동)	861-0141
만월데이케어센터	송기철	남동구 서판로54번길 12 (만수동)	471-4071
충효노인복지센터	이상구	남동구 백범로 139, 2층 (만수동)	467-7303
신애노인복지센터	김영분	남동구 석정로 473-2 (간석동)	866-8764
아가페요양노인복지센터	조용채	남동구 남동대로 909, 4층 (간석동)	434-3798
선한이웃노인복지센터	이순애	남동구 구월남로 118 (구월동)	427-6990
빛과사랑노인복지센터	문강일	남동구 석산로115번길 58-1 (간석동)	423-5825
남동엔젤스노인복지센터	임일섭	남동구 용천로176번길 50(간석동)	426-2018
굿하트재가복지센터인천남동센터	김성국	남동구 구월남로 92 (구월동)	719-7090
글라라의 집 2호 단기보호	서지영	남동구 장승로 49-1 (만수동)	463-0840
인천YWCA재가복지센터	허성숙	남동구 정각로 8 (구월동)	456-1551

기관명	대표명	주소	전화번호
연세간호요양센터	곽상미	남동구 남동대로 895,3층 1호(간석동)	423-3369
연수구재가노인복지센터	이종렬	연수구 함박미로 194	811-1230
사랑노인복지센터	서영숙	연수구 청학동 8-3	834-3801
연수노인복지센터	조희선	연수구 연수2동 582-2	811-5210
늘푸른노인복지센터	이성운	연수구 한나루로 154(호성빌딩6층)	772-4567
부평재가노인지원서비스센터	신선아	부평구 경인로 711, 2층 (십정동)	433-6151
삼산재가노인지원서비스센터	고성란	부평구 후정동로 21, 4층 (삼산동)	522-7857
그린케어노인복지센터	양미라	부평구 체육관로 40, 5층 504호(삼산동)	330-4612
임마누엘노인복지센터	황성연	부평구 화랑북로12번길 20, 2호(산곡동)	527-8191
미소노인복지센터	장인옥	부평구 마장로 49, 106동 109호(십정동)	516-2636
갈산효드림 노인주야간보호센터	강홍숙	부평구 주부토로 261, 204호(갈산동)	512-5431
간호박사 주야간보호센터	최연자	부평구 체육관로 40, 10(삼산동)	511-6078
다사랑재가노인지원서비스센터	박찬상	계양구 계산로 148 (계산동,2층)	554-8274
계양푸른빛재가노인지원서비스센터	이윤기	계양구 장제로863번길 40, 2층 2호(임학동)	552-3080
계양재가노인지원서비스센터	김광용	계양구 아나지로 517 (서운동)	556-0005
대한불가복지협회지장연꽃마을노인복지센터	배성월	계양구 경명대로 1074, 406호(계산동)	548-0108
구립효성노인복지센터	정연수	계양구 봉오대로 516 (효성동)	552-2255
구립계산노인복지센터	이 심	계양구 경명대로 980 (계산동)	556-5627
참노인복지센터	유완희	계양구 계산새로87번길 15, 1층 용종동)	555-0021
효마당복지센터	윤배근	계양구 계산시장길 7-21, 1(계산동)	545-9988
행복한노인요양센터	최남숙	계양구 효서로 71, 3층(효성동)	518-5545
서구재가노인지원서비스센터	최윤형	서구 신석로 121번지 10(석남동)	560-4570
성광재가노인지원서비스센터	김지은	서구 거북로 109번길 16(석남동)	572-7915
성모재가노인지원서비스센터	이상희	서구 승학로 495번길 14, 302호(검암동)	569-6796
태화인천재가노인지원서비스센터	양미희	서구 심곡로 124번길 10(심곡동)	568-3270
복지콜주야간보호센터	남정태	서구 완정로64번길 12(마전동)	566-7554
살롬노인복지센터	이경자	서구 마전동 영남탐스빌A 106/402	565-1680
살롬재가복지센터	이수명	서구 원적로124번길 21, 4동 904호(가좌동)	070-8883-5560
(주)청라부모섬김요양센터	서명기	서구 푸른로 8번길 5, 301호(경서동)	563-6824
청라효노인복지센터	박지은	서구 담지로 86번길 16-23 1층	561-0676
성문노인복지센터	정정미	서구 고산로 40번1길 28(원당동)	567-0399
강화노인복지센터(법인)	강금화	강화군 선원면 시리미로 225번길 3-27	933-5822
안젤로재가노인지원서비스센터(법인)	정순영	강화읍 청하동길 8	933-0880
사랑재가노인복지센터	변해용	강화읍새말길15번길16(관청리40-2)	934-3397
시온성노인복지센터	이상화	강화읍동문로96(옥림리1042-1)	934-1871
웅진재가노인지원서비스센터	전석달	웅진군 영흥면 내리 202-3	882-4395
강화군노인복지관	이은희	강화군 강화읍 남산리 223-1	933-1988

기관명	대표명	주소	전화번호
계양구노인복지관	조정휘	계양구 작전동 926-6	552-4494
남구노인복지관	이종원	남구 학익소로 37번길 17	861-3001
남동구노인복지관	김용배	남동구 구월3동 1114-12	435-1950
동구노인복지관	박용창	동구 송림2동 124-48	761-3677
부평구노인복지관	조병국	부평구 삼산동 441-2번지	526-4447
서구노인복지관	최윤형	서구 노인회관길 59(석남동 484)	582-4071
연수구노인복지관	이종렬	연수구 함박외로 194	811-2660
인천광역시노인복지관	김경현	남구 송의1동 441-48	883-3751
인천노인종합문화회관	채미정	남동구 간석3동 55-1	457-5300
인천중구노인복지관	임인순	중구 신흥동2가 23	760-7328
계산노인문화센터	유승애	계양구 경명대로 980(계산동)	556-5611
남구노인문화센터	한의열	남구 용현4동 181-5	862-3910
동구노인문화센터	권지연	동구 송현동 156	765-3667
동양노인문화센터	원훈희	계양구 동양로 74-29(동양동)	555-7766
서구가좌노인문화센터	정서연	서구 가좌2동 장고개로 387	581-7074
서구연희노인문화센터	김한식	서구 연희동 325-1	569-7351
주안노인문화센터	김성준	남구 주안5동 20-35	867-3312
청학노인문화센터	서동일	연수구 청학동 539-2	831-7131
효성노인문화센터	한영순	계양구 봉오대로 516	541-1882~3
인천광역시노인보호전문기관	정희남	남동구 용천로 208 사회복지회관 204호	426-8792
인천광역시노인인력개발센터	함종훈		886-1855
계양시니어클럽	엄경아	계양구 계양산로 102번길 5 노동복지회관2층	555-6330
남구노인인력개발센터	이수민	남구 독정리로 95번길 남구청 스포츠센터4층	876-2208
남동구노인인력개발센터	우문철	남동구 하차서로 17번길 26 민수하차서로당 2층	466-8836
부평구노인인력개발센터	최화자	부평구 삼산동 441-2 노인복지관4층	528-6080
서구노인인력개발센터	박호도	서구 심곡동 325-1 연희노인문화센터 3층	569-1363
연수구노인인력개발센터	임상선	연수구 청능대로 109 탑피온빌딩4층	818-2111
중구노인인력개발센터	정혜경	중구 답동 63-1 신포경로당 3층	762-2288
동구노인인력개발센터	미 정	동구 송림2동 124-48	770-6935
아동시설			
계명원	조월현	강화군 강화남로518번길6-41(양도면)	937-1755
디차힐	유택천	중구 마장포로 29번길 4(운북동)	746-0648
보라매보육원	우치호	동구 화도진로126(화수1동)	772-4450
파인트리홈	김주리	부평구 일신로25(일신동)	515-8808
신명보육원	김은중	부평구 경인로749(십정동)	522-3944
인천보육원	김정수	남구 매소홀로446번길 50(학익1동)	866-2300
해성보육원	경현옥	남구 인하로91번길 15(용현4동)	875-3240

기관명	대표명	주소	전화번호
해피홈보육원	이에스더	부평구 경인로898(부평2동)	518-2080
향진원	송상균	남구 석정로329번길 32(도화2동)	875-5607
인천보라매아동센터	이계윤	중구 백운로528번길 57(운북동)	747-1102
계명수련원	조월현	강화군 강화남로518번길6-41(양도면)	937-1755
누리마루 아동복지종합센터	이정희	남구 석정로329번길 32(도화2동)	876-5607
솔샘나우리아동복지종합센터	조진원	남구 인하로 91번길(용현4동)	872-2731
인천아동복지종합센터	김광배	남동구 용천로 208 사회복지회관 201호	421-6100
푸른마을아동복지종합센터	안은주	남구 매소홀로446번길 50(학익1동)	876-2430
꿈이있는집	문지현	서구 검단로501번길44(2-107)	563-3393
남구신나는그룹홈	길옥연	남구 학익소로61번길32(25-101)(학익2동)	875-4242
남동아동그룹홈	박준명	남동구 북개동로34번길 25(만수1동)	461-1584
너랑나랑의집그룹홈	김복천	중구 참외전로84(전동)	777-3860
다올의 집	최자현	남구 인하로 394번길 20 2층	070-8238-5579
세리아아동그룹홈	박제일	중구 백운로419번길23	575-5516
스위트홈	한현숙	남구 인주대로326-1(주안3동)	872-7914
시정의집	김종숙	부평구 마장로269번길91-61(산곡1동)	513-8395
엘피시아동그룹홈	신해숙	부평구 부개동 95-9	504-9546
행복한집그룹홈	김영순	서구 완정로178번길31(1-402)	565-7291
희망아동그룹홈	한진이	남동구 석산로 208번길27-19	421-3649
SY엔터테인먼트	엄광혜	서구 완정로64번길 7, 105동 604호(마전동)	070-8259-4375
예란공동생활가정	김미혜	서구 고산후로 161번길 28(2층)	070-4681-0534
그루터기	김인숙	차이나타운로 8(송월동2가)	761-0964
구립 월디	정혁	참외전로72번길 25, 3층(전동)	773-0984
돈보스꼬	인경희	답동로 23(경동)	765-7256
구립 연안	김경임	축항대로86번길 38, 3층(항동7가)	881-9790
해와달	허선희	화수로 67-1, 2층(화수동)	765-0186
어깨동무공부방	이선애	송림로 112-1, 3층 (송림동)	761-1741
민들레공부방	황현숙	화수로38, 7-105(송현동)	762-8664
솔숲	이승미	안송로 52(송림동)	763-0186
푸른나무교실	조선애	솔빛로 91번길 7, 2층(송림동)	773-9708
송현샘	이혜련	동산로 63번길 15, 2층 (송림동)	772-9037
모리아	서유진	수문통로 47, 2층(송현동)	772-7142
금창	정영미	금곡로 44(금창동)	777-8991
남구	공미영	주안1동 75-180 2층	441-9708
예향꿈터	유혜은	학익1동 420-38	866-9148
또래모아	라종준	도화3동 16-31	070-8244-3376
미추홀	양희진	송의4동 284-9 2층	882-0420

기관명	대표명	주소	전화번호
용기종기	이명근	주안4동 409-3 2층	423-2260
꿈이있는	안경자	용현5동 610-265 -301	886-5052
송의	이순미	송의2동 182-19 3층	204-9827
희망남구	김강래	도화2동 224-14	876-0697
행복한꿈나무	김미경	주안2동 1417-26	874-4762
꿈동산	김영인	용현3동 206	882-3835
반디	오향금	주안4동 1482-23	438-1542
꿈나무	이정민	도화1동 545-19	875-0261
다솜	김정란	관교동 486-2	421-0257
드림	백병국	주안2동 486-18 2층	873-2888
꿈과씨앗	김효선	주안8동 1257-5	428-1848
능허대	김철한	옥련동 637-1	833-8259
청학동	황창호	청학동 566-18	833-4504
영광	한영숙	청학동 568-2	833-4007
청어람	임대원	옥련동 159-1	833-4852
가온누리	지선희	연수3동 578-3 3층	822-3004
새생명	김금숙	연수동 576 태산상가3층	821-0092
선학동	이재희	선학로 37 정광대진@ 상가202,205호	822-0931
렘넌트	신성순	연수동 614-7 1층	817-8512
쉐마	손문성	선학동 403-17	822-2005
위즈키즈	김정환	연수동 509-4	822-5077
청담	최성태	청학동 469-1	811-8005
늘푸른	이현주	청학동 552-4 2층	834-1172
꿈쟁이	신정옥	연수동 515-9 1층	822-5557
참조은	심정아	연수동 551-8 2층	815-6622
솔로몬	민상돈	선학동391-3 (2층,3층)	812-6445
MS	조종욱	석산로 35, 2층 210호 (간석동)	422-0685
가온	김영희	구월남로 68 (구월동)	428-4348
간석	정옥선	남동구 용천로168번길 5 (간석동)	434-3004
간석3동청소년	최미숙	간석로72번길 39-35 (간석동)	423-1306
간석오라차차	임정숙	문화로169번길 92 (간석동,2층)	201-9477
고려대	장경순	구월로 343 (만수동,2층)	466-6686
광성	양진수	구월말로27번길 1 (구월동)	465-9712
구립 청솔	조영심	모래내로 14-5 (구월동)	466-3178
구월	이현숙	용천로 20, 3층 (구월동)	472-8300
구월3	김윤숙	문화서로23번길 13 (구월동,2층)	201-5779
꿈나무	장금윤	남촌로 120 (남촌동,2층)	462-3522

기관명	대표명	주소	전화번호
나래	김미희	백범로247번길 54 (구월동,2층)	205-4240
남동	이명우	남동구 석산로 194, 2층 (간석동)	424-8991
남촌	백요순	남촌로93번길 34 (남촌동,3층)	471-0700
논현	이순미	앵고개로 938 (논현동)	422-9882
드림애	박춘숙	만경로 23-1 (만수동,2층)	464-0302
등대마을	김양미	청능대로715번길 22, 2층 (논현동)	429-2655
만수사랑	윤남숙	만수서로 97-17, 2층 (만수동)	467-7301
만수행복	김성욱	인수북로4번길 20 (만수동,1층)	471-7959
베스트	이근자	구월말로27번길 90 (구월동,2층)	469-8607
산돌	김효선	백범로 67 (만수동,장수빌딩 4층)	467-3057
선향	강희자	복개동로38번길 21 (만수동,2층)	464-0972
아이사랑	임선희	용천로 91, 2층 202호 (구월동)	467-5685
아이원	유경임	석산로9번길46,2층(간석동)	432-4344
어깨동무	문상옥	서판로64번길 30 (만수동)	472-8718
엘림	곽홍근	장승로 21 (만수동)	468-5791
영문	김갑수	구월로336번길 53, 2층 (만수동)	466-9789
예꿈마을	윤귀염	담방서로17번길 21 (만수동)	469-0644
예사랑	이성남	앵고개로815번길22(논현동)	070-4312-1532
운새미로	박미애	남동구 백범로 315-1 (간석동,2층)	422-9634
우리동네	주은혜	석정로461번길 10 (간석동)	203-2911
웃음꽃	박은희	남동대로726번길 15-18 (구월동)	464-7975
장미원	이재신	인수로32번길 22-2 (만수동)	463-4954
징검다리	서은혜	앵고개로941번길 11-22 (논현동)	433-6917
충헌	김미분	용천로4번길 9-3 (구월동,1층)	463-8674
큰사랑행복한홈스쿨	강재현	백범로124번길 162 (만수동,3층)	464-9925
하늘동지	김순원	청능대로715번길 59 (논현동)	423-8977
하늘마을	김경숙	논현로 45, 2층 (논현동)	432-6382
한빛	서인순	석산로131번길 4 (간석동,3층)	439-3220
해피아이	정해경	만수서로37번길 32 (만수동)	428-5370
행복한	김 신	남동대로898번길 25 (간석동)	422-8291
희망남동	김경석	소래로669번길 51, 3층 (만수동)	462-4203
1318해피존 까르페디엠	김현정	갈산2동369 제상가동3층	515-1319
갈산동도토리학교	윤덕형	갈산1동60-2 2층	527-0933
인천 YMCA 갈산종합사회복지관	김영화	갈산2동360	527-7581
경인비전스쿨	김진규	부평3동572-5	070-8288-4347
고토	김옥선	부개2동70-6(2층)	330-1135
다드림	신미호	일신동415	511-8291

기관명	대표명	주소	전화번호
다정	이인수	산곡1동179-34	504-5477
동암	오영미	십정2동482-31 3층	429-8485
무지개	이계선	부개2동191-101	330-1641
믿음소망사랑	권혁교	부평2동743-71 2층	526-4425
보아스	장영신	부평3동174-19 2층	503-7598
부평공부방	최애자	부평4동400-9 현대빌리지 B/101	521-4458
산곡	김연숙	산곡1동87-320 2층	523-3790
삼산해오름 공부방	강동주	삼산1동129-14 2층	523-7035
새빛행복한홈스쿨	송순덕	갈산2동391번지 3층	525-2710
생명샘	이경옥	부개1동305-10 3층	517-2077
서로사랑	전은주	갈산1동171-17 정광상가2층	522-3312
소망	문정원	청천2동178-9 2층	519-2525
십정동	김경미	십정1동323-21 2층	070-7681-5843
어깨동무공부방	홍수옥	산곡1동45-78 펠릭스 3층	519-9058
에덴마을	김명순	일신동126-21	502-3258
예꿈	진주연	부평3동574-4	426-6016
오순도순공부방	이혜정	청천1동83-106	507-2340
제일	김순곤	부개2동120-75 2층	508-1255
참사랑	박미애	산곡1동87-190 1층(영광교회내)	522-7523
큰사랑	조진숙	청천2동5-5 영진상가 201호	512-3770
한사랑	김순신	부평4동10-964 2층	511-9065
한우리	권춘덕	삼산1동88-20 2층	528-6500
해님	김선아	십정1동209-8	437-6049
햇살 공부방	김숙희	청천1동50-13 3층	504-6308
사랑의	황미숙	산곡4동 124-1 현대상가2층	512-9090
큰나무	박용규	부개3동16-114	503-5206
생명	홍성곤	부평4동401-12 (2층, 3층)	512-9063
엘림	하청근	십정1동168-18 3층	528-1270
인천부평사랑회	김 란	부개1동353-3 2층	518-3360
누리	장해옥	평천로 90-1 (청천동)	514-1388
소나무	이선희	마곡로 2 (산곡동,대연빌딩)	070-7528-8524
계양	황현옥	봉오대로698번길11 (작전1동)	541-1090
계양키피	김현자	계양대로189(계산1동)	554-9111
계양 푸른솔	이하얀	아나지로517(작전서운동)	552-9012
로템나무	신준범	경명대로1029번길22-18(계산2동)	205-7212
새벽	이일준	주부토로541(계산1동)	549-7375
새봄	신나영	계수로6-1(계산2동)2층	548-0679

기관명	대표명	주소	전화번호
선민아이들세상	권동영	효서로145번길22(효성동)	549-1474
신나는교실	유미나	효서로135번길11(효성2동)	543-0346
씨앗	양경자	새별로120(효성2동)	553-0455
영산	이문순	계양대로120번길25-17(작전2동)	544-6079
우리두리	박회순	효서로93(효성1동)	545-7911
이지	김미옥	새별로164(작전2동)	541-7908
입학	이명숙	입학안로10(입학동)	542-7740
작전행복한홈스쿨	홍창기	주부토로368(작전동)	070-8255-8174
청운	손세라	안남로573번길26(효성1동)	070-4102-1674
하늘씨앗	구본삼	주부토로426(작전1동)	070-7581-3927
해인	박은희	경명대로1045번길21-5(계산2동)	543-8004
행복나눔	신향연	동양로74-33(동양동)	551-0330
효성	신우미	효서로208(효성2동)	554-9191
효성사랑	황진아	안남로573번길16(효성1동)	551-3367
효성중앙	지현화	새폴로7번길37(효성2동)	070-8774-8292
어깨동무신나는집	고영진	울도로50번길8-1(석남동)	582-1701
새벽공부방	박영민	장고개로 264 (가좌동) 3층	582-2862
푸른솔생활학교	임희진	가정로138번길14(가좌동)2층	577-4009
내일을여는 교실	전은수	울도로109,202호(가정동)	577-5218
꿈나무	박윤우	가석로156번길 14 (가좌동) 3층	577-0500
석남	김애란	서달로137번길 13 (석남동) 2층	579-3654
늘푸른	이순임	가정로126번길 29, (가좌동) 3층	581-4241
푸른꿈	조향녀	검단로435번길10-2(왕길동)	562-5702
백합	박인택	장고개로287번길6-2(가좌동)2층	577-4075
행복한동산	유은주	마전동(검단1동) 686-68(1층)	563-3393
연희	이만용	심곡로24번길 13 (심곡동)	562-9119
BTC	박 흥	심곡로 193-14 (연희동) 3층	568-6691
공촌	송영산	승학로287번길 27 (연희동)2층	568-0575
진주	신선영	신진말로33번길8-15(가좌동)	577-2728
행복한	강명숙	염곡로 307-1 (석남동) 2층	581-7395
오트	배유미	서달로119(석남동)	573-5755
성문	금정옥	서달로126(석남동)	573-5545
가좌	문명숙	여우재로99(가좌동)2층	581-9669
심곡	경명자	승학로 278 (심곡동) 3층	562-0691
꿈이자라는	김광미	건지로318번안길 17 (가좌동)2층	577-6239
서로사랑하는	한사랑	완정로 10번길 8 (마전동) 3층	565-5060

기관명	대표명	주소	전화번호
호산나	황형철	원적로124번길 8 (가좌동) 2층	070-7527-5213
검단	황차남	마전로115번길 609, 302호(마전동)	070-8257-7582
용기종기	조재숙	간촌로31번길16(연희동)	565-2554
함사람	김정현	건지로311번길29(석남동)	584-2047
해바라기	강연주	건지로348번길 8 (가좌동) 4층	581-4043
은가비	박연자	건지로 284번길 3-4 (가좌동)	070-8903-7979
새일꾼	이은정	승학로 382번길 6, 2층(검암동)	564-0675
강화신나는	양기순	강화읍 신문리 287	934-1905
밝은햇살	이혜경	강화읍 관청리 465	932-3688
더불어공부방	정인숙	강화읍 갑룡길 105	933-7755
강화	권영희	강화읍 용정리 508-15	934-5123
열매	박선영	강화읍 갑곶리 432-10	934-9963
월곶아름다운학교	최경자	강화읍 월곶리 135-2	933-6235
비전	신경화	길상면 온수리 602-1	937-7173
희망터	전진경	길상면 온수리 505	937-7811
화도마리	유은하	화도면 상방리 767	937-9062
제자	박찬진	강화읍 동문로141번길17-7	933-0333
고인돌	황선미	하점면 강화대로1089번길	933-6394
인천가정위탁지원센터	여승수	부평구 경원대로 1415(부평5동)	866-1226
초록우산어린이재단인천지역본부	박원규	남구 갈파로 7(주안5동)	875-7010
지역복지시설			
계양종합사회복지관	김광용	계양구 아나지로 517 (서운동)	552-9090
논현종합사회복지관	김희숙	남동구 호구포로 292 (논현동)	446-9339
만월종합사회복지관	송기철	남동구 서판로 54번길 12 (만수동)	471-9070
미추홀종합사회복지관	황영선	남구 염창로 97 (주안동)	876-8181
백령종합사회복지관	김주성	웅진군 백령로 271번길 20	836-6001
부평중부종합사회복지관	남영숙	부평구 경원대로 1418번길 13(부평동)	528-4020
성미가엘종합사회복지관	박종실	중구 송학로 40번길 (내동)	766-0981
성산종합사회복지관	최왕규	남동구 석정로 552 (간석동)	437-2500
세화종합사회복지관	임인순	연수구 원인재로 315 (연수동)	813-2790
송림종합사회복지관	김희숙	동구 송림로 43번길 (송림동)	764-1185
승의종합사회복지관	임선경	남구 독배로 485 (승의동)	888-6222
어린이재단연수종합사회복지관	강병권	연수구 원인재로 212 (연수동)	811-8012
월드비전 선학종합사회복지관	나윤철	연수구 선학로 14 (선학동)	813-6453
인천YMCA갈산종합사회복지관	김영수	부평구 주부토로 206 (갈산동)	515-8187
인천YMCA만수종합사회복지관	정해윤	남동구 담방로 105 (만수동)	463-8161
인천YWCA삼산종합사회복지관	고성란	부평구 평천로 447 (삼산동)	529-8607

기관명	대표명	주소	전화번호
인천기독교종합사회복지관	양미희	서구 심곡로 124번길 10 (심곡동)	568-3270
인천종합사회복지관	배동환	남구 매소홀로 418번길 14-57(학익동)	873-0541
주안애사회복지관	박우영	부평구 부영로 161 주안빌딩 501호	513-1998
창영사회복지관	남강현	동구 우각로 57 (창영동)	773-1733
강화지역자활센터	강광하	강화군강화읍충열사로 155	934-1189
계양지역자활센터	김경복	계양구 계양산로 102번길 5	543-3370
남구미추홀지역자활센터	강경수	남구 인주대로 493 3층	888-0231
남구지역자활센터	이문수	남구 학익소로 23번길 5 1층	867-8414
남동지역자활센터	이영희	남동구 만수로 12-6	422-4318
동구지역자활센터	임석기	동구 동산로 41번길 22	761-0766
부평남부지역자활센터	김도균	부평구 십정동 열우물로 103 6층	521-4561
부평지역자활센터	박명숙	부평구 수변로 175 2층	525-1982
서구지역자활센터	강경미	서구 도요지로 202번길 6	569-1491
연수지역자활센터	최윤희	연수구 청명로 3번길 8-5	816-1995
중구지역자활센터	이상림	중구 제물량로 132-2	763-1988
강화군푸드뱅크	안철혁	강화읍 향나무길22번길 12	932-1378
계양구푸드뱅크	이준모	계양구 계양산로91	555-1377
남구푸드뱅크	배동환	남구 매소홀로 418번길 14-57	861-1377
남동구푸드뱅크	최병래	남동구 구월로 345	469-1377
동구푸드뱅크	김도진	동구 화수로 66	763-1377
부평구푸드뱅크	고성란	부평구 평천로 447	519-1377
서구태화푸드뱅크	양미희	서구 심곡로 124번길 10	564-1377
서구푸드뱅크	최윤희	서구 신석로121번길 10	574-1377
연수구푸드뱅크	임인순	연수구 원인재로 315	818-1377
인천광역푸드뱅크	한창원	남동구 용천로 208 사회복지회관 503호	891-1377
중구푸드뱅크	박종실	중구 송학로 40	761-1399
강화군푸드마켓	강광하	강화읍 향나무길22번길 12	934-0808
계양구푸드마켓	이준모	계양구 계양대로 126	551-1377
남구푸드마켓 1호점	이재만	남구 경인로 333	875-1377
남구푸드마켓 2호점	신덕수	남구 인주대로 128	889-1377
남동구푸드마켓 1호점	최병래	남동구 구월로 345	463-1377
남동구푸드마켓 2호점	장자옥	남동구 백범로 371	431-1377
동구푸드마켓 1호점	김도진	동구 금곡로 81번길 27	773-2377
부평구푸드마켓 1호점	고성란	부평구열우물로96번길6	426-1377
부평구푸드마켓 2호점	김상현	부평구 경원대로 1367번길 18	511-1377
서구푸드마켓 1호점	이두형	서구 승학로 233	576-1377
서구푸드마켓 2호점	전명구	서구 거북로 124	584-1377
연수구푸드마켓 1호점	임인순	연수구 비류대로 519번길 30-2	817-1377

기관명	대표명	주소	전화번호
연수구푸드마켓 2호점	한종근	연수구 청량로 184번길 17	834-2377
중구푸드마켓	박종실	중구 흥예문로 77	777-0377
가족, 여성시설			
강화군건강가정지원센터	신숙자	강화군 강화읍 남문로19	932-1005
계양구건강가정지원센터	권도국	계양구 계산산로102-5	547-1017
남구건강가정지원센터	장경자	남구 인하로100	875-2993
남동구건강가정지원센터	김기범	남동구 장승로 59-21	467-3912
동구건강가정지원센터	조민호	동구 화수안로 40	773-0286
부평구건강가정지원센터	손광필	부평구 부평대로 63-5 3층	508-0121
서구건강가정지원센터	최재순	서구 서달로 12 서부여성회관1층	569-1545
연수구건강가정지원센터	김효정	연수구 연수2동 599-5	851-2730
중구건강가정지원센터	정광웅	인천시 중구 우현로48	763-9337
강화군다문화가족지원센터	신숙자	강화군 강화읍 북문길 11-1, 2층	933-0980
계양구다문화가족지원센터	권도국	계양구 계양산로 102번길 5	541-2860
남구다문화가족지원센터	조세은	남구 소성로 189 새암빌딩 5층	875-1577
남동구다문화가족지원센터	구본희	남동구 소래로 645 남동복지관 2층	467-3912
동구다문화가족지원센터	홍복화	동구 화도진로 44번길 21	773-0297
부평구다문화가족지원센터	이순희	부평구 열우물로 103 십정1주민센터 7층	511-1800
서구다문화가족지원센터	최재순	서구 경명대로 693번길 6, 1층	569-1560
연수구다문화가족지원센터	김효정	연수구 청능대로 109,	851-2740
중구다문화가족지원센터	정광웅	중구 제물량로122,	891-1094
미혼모자공동생활가정 모니카의집	이미숙	연수구 옥련1동 371-3	832-8075
빈첸시아의집(모자공동생활시설)	이민숙	남구 송의4동 2-128	872-3101
사베리오의집(부자공동생활시설)	김희순	남구 주안동 1439-30	876-3217
세움누리의집(미혼모자시설)	최은영	부평구 십정동 440-6	504-2227
스텔라의집(미혼모자공동생활가정)	허명숙	남구 문학동339-11 유일아트빌	864-0055
은혜주택(일시보호시설)	최영미	주소미공개	425-1366
인천광역시아담채(부자보호시설)	박은성	남동구 수산동 37-3	461-2324
인천마리아의집(모자공동생활시설)	이경아	서구 검암동 618-2	561-0616
인천자모원(미혼모자시설)	김경순	중구 우현로 50번길 23-2	772-0071
푸르뫼 Mom&Kids(모자보호시설)	이선민	연수구 청솔로 51	832-1468
계양구여성복지회관	이건용	계양구 봉오대로 628번길 10	450-5015
인천광역시서부여성회관	유정숙	서구 석남동 325	458-7360
인천광역시여성가족재단	홍희경	부평구 갈산2동 375-1	511-3141
인천광역시여성복지관	이현애	남구 주안6동 946-1	425-1372
인천광역시여성의광장	김정민	연수구 동춘1동 920	815-7101

기관명	대표명	주소	전화번호
중구여성회관	김정희	중구 축항대로 296번길 81	760-7336
인천남구여성인력개발센터	우옥란	남구 용현5동 630-10	881-6060
인천서구여성인력개발센터	조민정	서구 가정동 517	577-6091
인천여성인력개발센터	김자영	남동구만수5동889	469-1251
인천광역시시설관리공단 근로자문화센터	신길주	서구 가좌4동 484-5	578-5121,6123
여성긴급전화1366인천센터	하석분	남구 경원대로 873 인성빌딩 3층	862-7368
중구가정폭력상담소	성능모	중구 우현로39번길2	761-7070
(사)인천여협가정성폭력상담소	나은숙	인천 남구 경인로345 인천명품관3층	865-1365
한국가정법률상담소부설가정폭력상담소	조철숙	남구 학익소로29, 509 석목법조타운509호	865-1120
남구가정폭력상담소	이인숙	남구 인하로 314	437-1141
가족사랑상담소	강미숙	남구 한나루로403번길120	874-6661
내일을여는집가족상담소	김보라	계양구 계양산로102번길5 사회복지회관	541-1366
서인천가족상담소	염은경	서구 서곶로315번길 15-1화성빌딩 5층	564-1366
희희낙낙 상담소	강혜정	남구 경인로 321 수림빌딩 10층	507-0182
달빛공방자활지원센터	한선영	남구 경인로 321 수림빌딩 10층	519-8297
인구보건복지협회인천지회 성폭력상담소	윤진숙	남동구 용천로 142	451-4093
인천지역장애인협회 장애인성폭력상담소	(공석)	남동구 용천로208 사회복지회관 707호	424-1366
오내친구 장애인성폭력상담소	송윤옥	부평구 부평대로 137-10	506-5479
사단법인미래 성폭력상담소	정의용	서구 승학로 452	564-0200
인천동부해바라기센터	조승연	동구 방축로 217 인천의료원내	582-1170
인천북부해바라기센터	이학노	부평구 동수로 56 인천성모병원 내	280-5678
인천해바라기센터(아동)	배승민	남동구 남동대로 769	423-1375
가정폭력피해자 보호시설	김영숙	주소미공개	
성폭력피해자 보호시설	유성애	주소미공개	
성매매피해자 보호시설	정미진	주소미공개	
이주여성쉼터	김계환	주소미공개	
노숙인시설			
다사랑의집	김남순	남구 송의1동 348-19	886-8780
한무리 Holylife(여성홀리스)	장명희	남구 송의동 302-57 한무리 Holylife	881-5777
광명의 집	이순애	서구 석남1동 183-29	576-3347
서천재단 은혜의집	김현철	서구 심곡동 14-7	590-8532
능력교회 사회복지원	문제환	남동구 간석4동 581-6	010-7795-9191
인천내일을여는집(남성쉼터)	손재오	계양구 계산2동 897-118	544-6330
인천내일을여는집(여성쉼터)	이금옥	계양구 계산2동 897-118	544-6330
인천쪽방상담소	박종숙	계양구 계산동 902-1	543-6330
보건의료복지시설			
강화정신요양원	김세영	강화군 선원면 창리 산46	933-4578

