2017 사회복지시설 운영 공통 지침

인천광역시
http://www.incheon.go.kr

2017 사회복지시설 운영 공통 지침

- 본 지침은 인천광역시 사회복지시설을 관리·감독하는 시 및 군·구 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 「2017 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.

※ 시설관련 세부적인 사항에 대하여는 시청 시설관리부서로 문의하여 주시기 바랍니다.

인 천 광 역 시

Contents

Ⅰ. 사회복지시설 현황 3

1. 사회복지시설의 정의 5

○ 사회복지시설 법률상 정의 5

○ 적용대상 사회복지시설 6

2. 사회복지시설의 종류 7

Ⅱ. 사회복지시설 공통적용사항 11

1. 보수지급 관련 세부 운영기준 13

○ 사회복지시설 종사자 근로기준법 적용 13

○ 퇴직급여 지급 범위 17

○ 수당 21

○ 보수지급 세부기준 28

○ 기타 37

2. 사회복지시설 종사자 관리 59

○ 사회복지시설 종사자 채용 관련 59

○ 사회복지시설 시설장 및 종사자 자격 등 60

○ 휴가 65

○ 휴직 69

○ 징계 ····· 75
○ 외부강의 등 겸직 업무처리 ····· 78
○ 대체인력 지원센터 운영 ····· 84
3. 사회복지시설의 운영 ····· 90
○ 시설운영의 투명성 강화 ····· 90
○ 사회복지시설 운영위원회 ····· 93
○ 보조금 교부 신청 및 집행 ····· 96
○ 보조금 전용카드 사용 ····· 98
○ 후원금 관리 ····· 102
○ 사회복지시설 업무의 전자화 시책 ····· 114
○ 시설 안전관리 ····· 130
○ 사회복지시설 지도감독 ····· 150
○ 사회복지시설 휴지·재개·자진폐지 ····· 153
○ 사회복지시설에 대한 행정처분 ····· 155
○ 사회복지시설 평가 ····· 159
○ 사회복무제도 ····· 164
○ 『산업안전보건법』 상 사업주의 의무 ····· 172
○ 사회복지시설 종사자 안전보건을 위한 현장 점검 ····· 175
○ 기타 ····· 180
4. 민간위탁운영 업무처리 지침 ····· 186

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

❖ 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 편의증진보장에 관한 법률」 ⑭「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 ⑮「농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법」 ⑯「식품등 기부 활성화에 관한 법률」 ⑰「의료급여법」 ⑱「기초연금법」 ⑲「긴급복지지원법」 ⑳「다문화가족지원법」 ㉑「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」㉗ 「청소년복지 지원법」

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, 운영주체에 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 자**를 보호하는 경우(가족의 의뢰에 의한 경우에도 해당)

〈대표적인 예〉

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

② 시설이 주장하는 목적(종교활동 등)과 달리 사회복지 개별법상 요보호대상자가 **본인 또는 가족의 보호요청에 의해 동 시설에서 거주**하고 있는 경우

※ 생활자 본인의 의사와 관계없이 시설장의 일방적인 종교목적 주장은 수용 곤란

③ **사회복지시설임을 외부에 표방**하여 운영하는 경우

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

☞ 동 기준에 따라 사회복지시설로 분류되는 경우 시설 **신고의무 대상**임

2. 사회복지시설 종류

소관부처	시설종류	세부종류		관련법
		생활시설	이용시설	
보건복지부	노인복지시설	ㅇ노인주거복지시설 ㅇ노인의료복지시설	ㅇ재가노인복지시설 ㅇ노인여가복지시설 ㅇ노인보호전문기관 ㅇ노인일자리지원기관	「노인복지법」
	복합노인복지시설	ㅇ농어촌 지역에 한해 「노인복지법」 제31조 노인복지시설을 종합적으로 배치한 복합노인복지시설을 설치·운영 가능		「농어촌주민의 보건복지 증진을 위한 특별법」
	아동복지시설	ㅇ아동양육시설 ㅇ아동일시보호시설 ㅇ아동보호치료시설 ㅇ자립지원시설 ㅇ공동생활가정	ㅇ아동상담소 ㅇ아동전용시설 ㅇ지역아동센터 ㅇ아동보호전문기관 ㅇ가정위탁지원센터	「아동복지법」
	장애인복지시설	ㅇ장애유형별 거주시설 ㅇ중증장애인 거주시설 ㅇ장애영유아 거주시설 ㅇ장애인단기 거주시설 ㅇ장애인공동생활가정	ㅇ장애인지역사회재활시설 ㅇ장애인직업재활시설 ㅇ장애인의료재활시설 ㅇ장애인생산품판매시설	「장애인복지법」
	어린이집		ㅇ어린이집	「영유아보육법」
	정신보건시설	ㅇ정신요양시설 ㅇ사회복귀시설 입소 생활시설, 공동생활가정, 단기보호시설, 중독자 재활시설	ㅇ사회복귀시설 주간재활시설, 직업재활시설, 정신질환자생산품판매시설	「정신보건법」
	노숙인시설	ㅇ노숙인자활시설 ㅇ조숙인재활시설 ㅇ노숙인요양시설	ㅇ노숙인종합지원센터 ㅇ노숙인일시보호시설 ㅇ노숙인급식시설 ㅇ노숙인진료시설 ㅇ쪽방상담소	「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」
	사회복지관 결핵·한센시설	ㅇ결핵·한센시설	ㅇ사회복지관	「사회복지사업법」
	지역자활센터		ㅇ지역자활센터	「국민기초생활보장법」
여성가족부	성매매피해지원시설	ㅇ일반지원시설 ㅇ청소년지원시설 ㅇ외국인여성지원시설 ㅇ자립지원공동생활시설	ㅇ상담소 ㅇ자활지원센터 ㅇ대안교육위탁기관	「성매매 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	성폭력피해보호시설	ㅇ성폭력피해자보호시설	ㅇ성폭력피해상담소	「성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	가정폭력보호시설	ㅇ가정폭력피해자보호시설	ㅇ가정폭력상담소 ㅇ긴급전화센터	「가정폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	한부모가족복지시설	ㅇ모자가족복지시설(기본, 공동, 자립) ㅇ부자가족복지시설(기본, 공동, 자립) ㅇ미혼모자가족복지시설(기본, 공동) ㅇ일시지원복지시설	ㅇ한부모가족복지상담소	「한부모가족지원법」
	다문화가족지원센터		ㅇ다문화가족지원센터	「다문화가족지원법」
	청소년복지시설 ('17.2.4부터 적용)	ㅇ청소년쉼터 ㅇ청소년자립지원관 ㅇ청소년치료재활센터 ㅇ청소년회복지원시설		「청소년복지지원법」

○ 보건복지부 소관 사회복지시설의 세부 분류

대상자별	형태	시설 종류		소관부서	관련법령
노인	생활	ㅇ주거	·양로시설, 노인 공동생활가정	요양보험운영과	「노인복지법」 제31조
			·노인복지주택		
		ㅇ의료	·노인요양시설		
			·노인요양공동생활가정		
	이용	ㅇ재가	·재가노인복지시설(방문요양, 주·야간보호, 단기보호, 방문목욕, 재가노인지원)		
		ㅇ여가	·노인복지관	노인정책과	
			·경로당, 노인교실		
		ㅇ노인보호전문기관			
		ㅇ노인일자리지원기관		노인지원과	
아동	생활	ㅇ아동양육시설, 공동생활가정		아동복지정책과	「아동복지법」 제52조
		ㅇ아동일시보호시설			
		ㅇ아동보호치료시설			
		ㅇ자립아동센터			
	이용	ㅇ아동상담소, 아동전용시설, 가정위탁지원센터			
		ㅇ지역아동센터, 아동보호전문기관		아동권리과	
장애인	생활	ㅇ생활시설	·장애유형별 거주시설	장애인권익지원과	「장애인복지법」 제58조
			·중증장애인 거주시설		
			·장애영유아 거주시설		
			·장애인단기 거주시설		
			·장애인공동생활가정		
	이용	ㅇ지역사회 재활시설	·장애인복지관		
			·장애인주간보호시설		
			·장애인체육시설, 장애인수련시설, 장애인생활이용지원센터		
			·수화통역센터, 점자도서관, 점서 및 녹음서 출판시설		
		ㅇ장애인의료재활시설			
		ㅇ직업재활 시설	·장애인보호작업장 ·장애인근로사업장 ·장애인직업적응훈련시설	장애인자립기반과	
		ㅇ장애인생산품판매시설			
영유아	이용	ㅇ어린이집	국공립, 법인, 직장, 가정, 부모협동, 민간	보육기반과	「영유아보육법」 제10조
정신 질환자	생활	ㅇ정신요양시설 ㅇ사회복귀 입소생활시설, 공동생활가정, 단기보호시설, 중독자재활시설		정신건강정책과	「정신보건법」 제10조, 제15조 및 제16조
	이용	ㅇ사회복귀 주간재활시설, 직업재활시설, 정신질환자생산품판매시설			
노숙인 등	생활	ㅇ노숙인자활시설 ㅇ노숙인재활시설 ㅇ노숙인요양시설		자립지원과	「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」
	이용	ㅇ노숙인종합지원센터 ㅇ노숙인일시보호시설 ㅇ노숙인급식시설 ㅇ노숙인진료시설 ㅇ쪽방상담소			
지역주민	이용	ㅇ사회복지관		사회서비스자원과	「사회복지사업법」
기타시설	복합	ㅇ결핵·한센시설		질병관리본부 (에이즈·결핵관리과)	「사회복지사업법」
	이용	ㅇ지역자활센터		자립지원과	「국민기초생활보장법」

○ 여성가족부 소관 사회복지시설의 세부 분류

대상자별	형태	시설 종류	소관부서	관련법령
성매매 피해자등	생활	ㅇ일반지원시설 ㅇ청소년지원시설 ㅇ외국인여성지원시설 ㅇ자립지원공동생활시설	권익지원과	「성매매 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	이용	ㅇ상담소 ㅇ자활지원센터 ㅇ대안교육위탁기관		
성폭력 피해자	생활	ㅇ성폭력피해자보호시설	권익정책과	「성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	이용	ㅇ성폭력피해상담소		
가정폭력 피해자	생활	ㅇ가정폭력피해자보호시설	복지지원과	「가정폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	이용	ㅇ가정폭력상담소 ㅇ긴급전화센터		
한부모가족	생활	ㅇ모자가족복지시설(기본,공동, 자립) ㅇ부자가족복지시설(기본, 공동, 자립) ㅇ미혼모자가족복지시설(기본, 공동) ㅇ일시지원복지시설	가족지원과	「한부모가족지원법」
	이용	ㅇ한부모가족복지상담소		
다문화가족	이용	ㅇ다문화가족지원센터	다문화가족정책과	「다문화가족지원법」
청소년	이용	ㅇ청소년쉼터 ㅇ청소년자립지원관 ㅇ청소년치료재활센터 ㅇ청소년회복지원시설		「청소년복지지원법」

○ 인천광역시 사회복지시설 현황

(2017. 1. 1. 기준, 단위 : 개소)

합계	노인시설	장애인시설	아동시설	청소년시설	정신질환자	한부모시설	노숙인시설	다문화가족
4,712	1,995	142	215	10	14	10	8	2
	건강가정·다문화가족	자활센터	사회복지관	보육시설	푸드뱅크·마켓	성매매피해지원시설	성폭력피해보호시설	가정폭력보호시설
	7	11	20	2,232	26	3	4	13

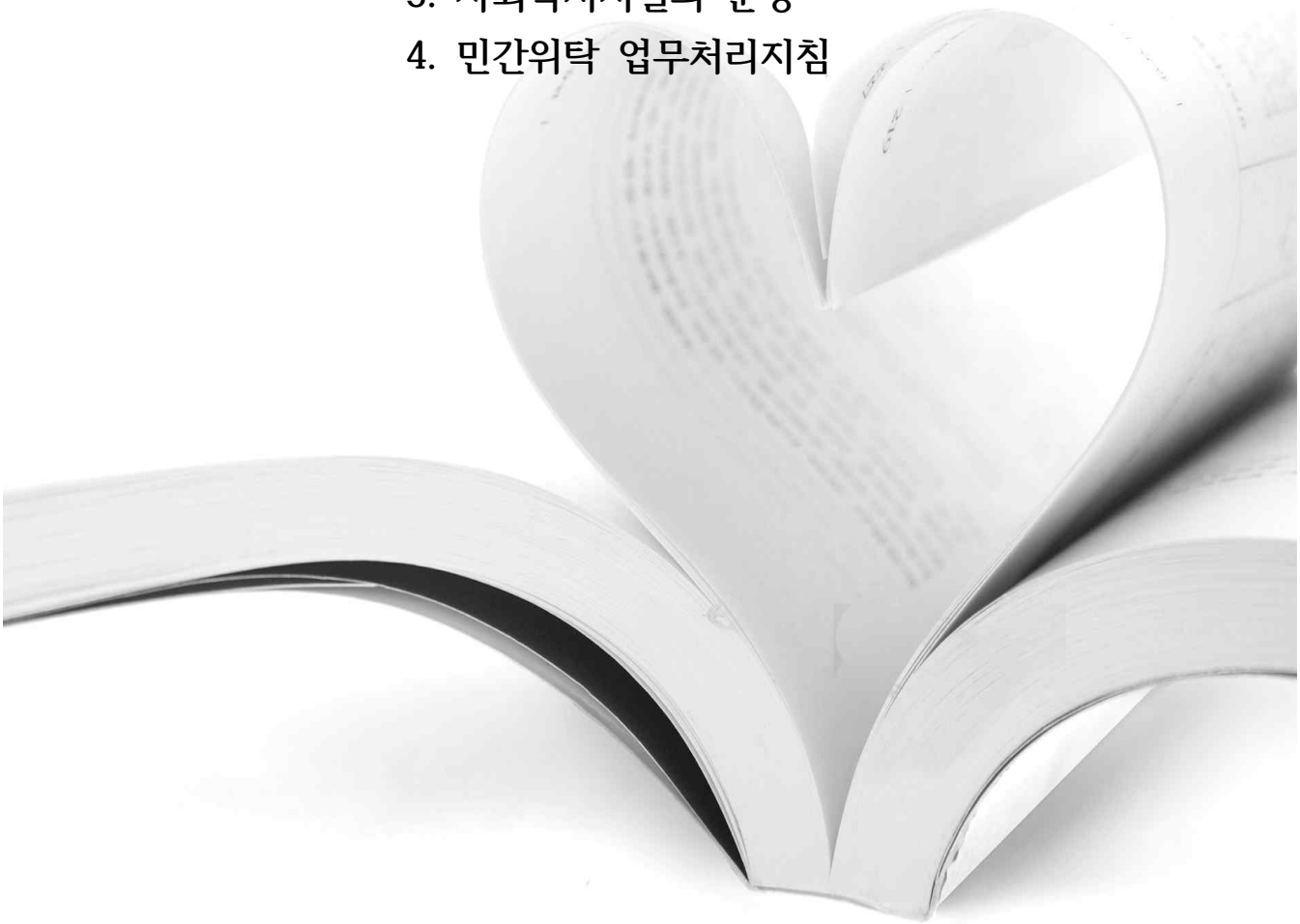
○ 인천광역시 사회복지시설 종사자 현황

(2017. 1. 1. 기준, 단위 : 개소)

합계	노인시설	장애인시설	아동시설	청소년시설	정신질환자	한부모시설	노숙인시설	다문화가족
27,198	7,194	1,092	847	54	95	42	60	12
	건강가정·다문화가족	자활센터	사회복지관	보육시설	푸드뱅크·마켓	성매매피해지원시설	성폭력피해보호시설	가정폭력보호시설
	56	63	280	17,273	28	18	15	69

Ⅱ. 사회복지시설 공통적용사항

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



1. 보수지급 관련 세부 운영기준

1 사회복지시설 종사자 근로기준법 적용

1) 근로기준법 적용 관련

○ 사회복지지설에도 『근로기준법』 등 관계법령에 의한 근로기준을 적용하여 시설종사자의 기본적 생활을 보장 및 향상시키며, 사회복지시설 관리의 효율성·민주성을 기할 것

⇒ 사회복지시설관리안내 (부록 4. 사회복지시설『근로기준법』적용)을 참조하되, 세부적인 사항은 노동종합상담센터(1350)으로 문의하고 유권해석이 필요한 경우 "지방노동관서 근로개선지도과" 에 문의할 것

- 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 법인으로부터 독립적인 경우 시설 단위로 산정하나 그렇지 않은 경우에는 법인전체를 단위로 하여 산정함

○ "상시 5인" 이상의 종사자를 고용하는 사회복지시설

○ 상시 4인 이하의 종사자를 고용하는 사회복지시설은 다음의 사항 등이 "적용되지 않음"

※ 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 행사**하는 경우 **사용자가 아닌 근로자로 인정**될 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, 장해, 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	2년이내	자치적 노동법규
취업규칙	시 설 장	· 노조 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 목적으로 하고, “근로자” 란 「근로기준법」 제2조제1항제1호에 따른 근로자를 말하며, “사용자” 란 「근로기준법」 제2조제1항 제2호에 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 고 용 노 동 부
(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 행사하였는지 여부에 따라 판단하여야 할 것이며, 업무대표권과 업무집행권을 실질적으로 행사 하였는지 여부는, ① 인사·급여·회계 등 사업장의 운영과 관련한 중요의사 결정에 참여 하였는지 여부, ②사업경영담당자로서 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 고문변호사 종합의견

【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 사용자에 의하여 정하여지고, 취업규칙 · 복무규정 · 인사규정 등의 적용을 받으며, 업무수행과정에 있어서도 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 사용자에 가깝다고 볼 수 있으므로, 근로기준법상 '근로자'에 해당한다고 볼 수 없다할 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 대표이사와 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 퇴직금계산 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 퇴직금계산 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 X 10일)
   가. 3개월간 임금총액 : 5,220천원 = 4,500천원 + 720천원
   나. 상여금 가산액 : 1,000천원 = 4,000천원 X 3/12
   다. 연차수당 가산액 : 50천원 = 20천원 X 10일 X 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 X 30일 X 재직일수 / 365
   6,049,869원 = 68,152원 18전 X 30일 X 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 설날이 2월 12일인 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 명절휴가비 예시

○ 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

- 가족수당을 지급받고자 하는 종사자는 부양가족 신고서를 소속시설장에게 제출

※ 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같음

- 사유가 발생한 날이 속한 달로부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급제출

※ 출생 · 결혼 · 사망 등 부양가족의 변동이 생긴 경우에는 지급 사유의 발생 · 소멸에 해당하므로 지급 사유 발생 · 소멸 월분 가족수당 전액을 지급하고, 신규채용 · 퇴직 등 부양하는 종사자 본인의 신분변동이 있는 경우에는 그 달분 가족수당 월액을 일할 계산

- 동일한 부양가족에 대하여는 1인의 직원에게만 지급

※ 배우자가 공무원이거나 정부 · 지방 출자 · 출연기관(공사, 공단 포함), 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

○ **지문인식 등록 건에 한하여 인정. 수정 등록 시 증빙자료 첨부**(국비지원시설 동일 운영)

※ 지문인식 미등록 시 연장근로수당 보조금으로 미지급

※ 2016년 7월부터 전면시행 : 시설별 6월까지 기기설치 및 등록 완료할 것
⇒ 지도 · 점검 시 지문인식기 본인 여부 확인 및 원본 파일 확인

※ ○○복지시설 2008년부터 2015. 10월까지 인건비 보조금 144,200천원 허위청구 ('16. 4. 19 노컷뉴스)

○ **출・퇴근 근태관리**

- 시설장 책임하에 출・퇴근 등 구체적 관리기준을 마련하여 운영 철저

※ 시 및 군 · 구 시설 담당부서에서는 사회복지시설 지도 · 점검을 통하여 사전예방 철저 (사회복지사업법 제40조제1항제4호)

※ 사회복지시설 기획 합동점검 결과【사회복지정책과-8854(2016.12.15.)】
- 불시 복무점검(27개 시설) 결과 시설장 상근의무 위반(19%)
- 출 · 퇴근 근무상황부 미관리 및 부적정 (11.1%)

⇒ 년중 불시 시설장 상근의무 점검 지속 실시, 위반시 행정 · 재정 · 신분상 엄중 조치

○ 야외 정기프로그램 등 외부 프로그램의 경우 : 서면 작성 인정
- 사전계획 수립 ⇒ 시간외 근무명령서 작성 ⇒ 결재완료

○ 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 "

○ 지 급 액 : 규정된 근무시간을 초과하여 근로한 매시간에 대하여
[통상임금(월보수액) X 1/209 X 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

시 설 구 분	지 급 대 상	시 간 외	비고
이 용 시 설	일반종사자	월 8 시간	
생 활 시 설	생활지도원 및 조리원	월 30 시간	
	일반종사자	월 18 시간	

○ 지급방법

- 연장근로시간은 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 : 휴일근무(휴일 근무 후 평일에 대체 휴무하는 경우에는 제외)하는 자

* 대체휴무 사용 : 휴일근로 4시간(반가), 휴일근로 8시간(연가)

※ 근로기준법 제57조(보상휴가제) 사용자는 근로자대표와의 서면합의에 따라 제56조에 따른 연장근로 · 야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있다.

○ 지 급 액 :휴일근무 1일(8시간)에 대하여 [통상임금(월보수액) X 1/209 X 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)

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 시간외 근무명령서에 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 근무명령 대장에 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

○ 지 급 액 : 1일 [통상임금(월보수액) X 1/209 X 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	지 급 기 준	비고
봉 급	입사 및 퇴사일 일할 계산	
가 족 수 당	입사 및 퇴사일 일할 계산	
퇴직적립금	입사 및 퇴사일 일할 계산	
명절휴가비	지급기준일 현재 근무자 전원 지급	
연 차 수 당	연말 또는 퇴사 시 정산 지급	

4 보수지급 세부기준

1) 시설장 급여 차등지급

○ 경력에 따른 차등지급 운영

☞ 근무 경력에 의한 차등지원을 통해 경력자와 전문가 우대

구분	직위	경력	지급 기준	비고
생활시설	원장	20년 이상	시설장 Ⅰ	
		20년 미만	시설장 Ⅱ	
이용시설	관장	20년 이상	시설장 Ⅰ	
		20년 미만	시설장 Ⅱ	

※ 2016. 12. 31 현재 근무중인 시설장은 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, 장애인생활이동지원센터, 수화통역센터

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 획정

○ 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 환산율 표를 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%	가. 사회복지시설*에 근무한 경력 → 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 * 사회복지시설 : 보건복지부 사회복지시설 관리안내에서 사회복지시설의 종류로 열거한 시설을 의미 나. 조건부신고시설*의 경우 **2002년 이후 조건부시설로 신고한 시설에서 종사자로 근무한 경력(단, ’05. 7. 31까지의 근무 경력만 인정)** → 해당 시설장 및 시·군·구청장의 근무확인서 필요 * 조건부신고시설 : 미신고시설 양성화 정책에 따라 ’02~’05.7.31까지 법정신고시설 전환을 조건으로 행정처분 등을 유예한 시설로, 시·군·구에 조건부신고시설로 등록 후 유예기간 내에 요건충족을 통해 신고시설로 전환한 시설
2. 유사경력	80%	가. **물리(작업)치료사, 간호(조무)사, 요양보호사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 영양사, 조리사로서** ① 의료법에 의한 의료기관, 「지역보건법」에 의한 보건소(보건의료원 포함)에서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종 직종*에 근무한 경력 * 동종 직종 : 이전 근무지에서 종사했던 직종과 현 사회복지시설에서의 근무 직종이 동일성을 유지하는 경우가 이에 해당(예 : 보건소 간호사 근무 → 노인의료복지시설 간호사 근무) ② 「초중등교육법」, 「고등교육법」, 「평생교육법」, 「장애인 등에 대한 특수교육법」 등의 법률에 의한 각급 학교에서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종 직종에 근무한 경력 ※ (예시) 각급 학교에서 사회복지사 자격증을 소지하고 사회복지업무를 수행한 경력 ③ 법령에 의해 채용이 의무화된 사업장에서 관련 자격(면허)증을 소지하고

구 분	환산율	인 정 대 상 경 력
		동종직종*에 근무한 경력 ※ 법령에 의해 채용이 의무화된 사업장에서 외부업체에 용역을 주는 경우에도 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종직종에 근무하였다면 해당 경력을 인정함 (법령에 의해 채용이 의무화되어 있지 않은 사업장인 경우 인정할 수 없으며, 근무경력은 "채용이 의무화된 사업장에서 근무한 경력" 만 인정할 것) ※ (공통) 작업치료사, 요양보호사, 조리사의 경우 종전 근무경력은 인정하되, 경력합산은 ' 16.1.1 적용 <예 시> 영양사의 채용이 의무화된 A초등학교에서 급식업체인 B식품에 용역을 주어 甲 영양사가 B식품 소속으로 A초등학교에서 2년을 근무하였다면? → **2년의 근무기간의 8할인 1.6년(1년 7개월 6일)의 근무경력을 인정** (A초등학교 근무전에 법령에 의해 채용이 의무화되어 있지 않은 사업장에서 3년을 근무하였더라도 3년은 근무경력으로 인정하지 않음) ☞ 해당 영양사는 2년 기간 동안 B식품 소속으로 A초등학교에 영양사로 근무하였다는 증빙서를 B식품과 A초등학교의 장으로부터 공적으로 확인을 받아야 함 나. **특수학교교사 자격증 취득 후** 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제2조제10호의 규정에 의한 **특수교육기관(특수학교)** 및 동법 제2조 제11호에 의한 특수교육대상자의 통합교육을 실시하기 위하여 일반학교에 설치된 **특수학급에 근무한 경력** 다. **공무원으로서** 「사회복지사업법」 제2조의 규정에 의한 **사회복지사업 관련 부서에 근무한 경력**(사회복지전담공무원 근무경력 등) 라. 「아동복지법」 제48조에 의한 **가정위탁지원센터**에서 동법시행령 제48조에 의한 **직원의 자격으로 채용되어 '16.9.22일까지 근무한 경력** ※ ㉮는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 ' 07.1.1부터 적용 마. 간호(조무)사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 응급구조사 자격(면허)증을 소지하고 **보건복지부 보건복지콜센터**에 근무한 경력 ※ ㉯는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 ' 07.1.1부터 적용 바. 「아동복지법」 제45조에 의한 **아동보호전문기관**에서 동법시행령 제43조에 의한 **직원의 자격으로 채용되어 '16.9.22일까지 근무한 경력** ※ ㉰는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 ' 09.1.1부터 적용 사. **「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제47조에 의한 아동·청소년 성교육 전문기관에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력** ※ ㉱는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 ' 16.1.1부터 적용 아. 「청소년복지 지원법」 제31조에 의한 **청소년쉼터, 청소년자립지원관, 청소년 재활지원센터에서 직원의 자격으로 채용되어 '16.9.22일까지**

구 분	환산율	인 정 대 상 경 력
		근무한 경력 ※ ㉮는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 ’16.1.1부터 적용 자. 드림스타트 민간전문인력(직원)으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉶는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 ‘16.1.1부터 적용 차. 「사회복지사업법」 제33조에 의한 사회복지협의회에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 카. 「사회복지사업법」 제46조에 의한 한국사회복지사협회에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 타. 「식품 등 기부활성화에 관한 법률」 제3조에 따른 기부식품 제공사업장에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력 ※ ㉰는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 ’16.1.1부터 적용 파. 「자원봉사활동기본법」 제19조에 따른 자원봉사센터에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력 ※ ㉱는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 ’16.1.1부터 적용 하. 시·군·구에 설치된 통합사례관리 전담기구에 사회복지통합서비스 전문요원(통합사례관리사)으로 채용되어 통합사례관리업무를 수행한 경력 ※ ㉲는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 ’16.1.1부터 적용 거. 「사회복지사업법」 제7조의2에 의한 지역사회복지협의체에서 사회복지사 자격증을 소지하고 상근간사로 근무한 경력 ※ ㉳는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 ’16.1.1부터 적용 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 ※ ㉴는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 ’16.1.1부터 적용 더. 「사회복지사 등의 처우 및 지위향상을 위한 법률」 제4조에 따른 한국 사회복지공제회에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력 ※ ㉵는 종전 근무경력을 인정하되, 경력 합산은 ’16.1.1부터 적용 러. 「장애인활동 지원에 관한 법률」제20조에 따른 활동지원기관에서 전담인력으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉶는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 ’16.1.1부터 적용 머. 「청소년복지 지원법」 제29조에 따른 청소년상담복지센터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력 ※ ㉷는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 ’16.1.1부터 적용

구 분	환산율	인 정 대 상 경 력
		버. 「사회복지사업법」 제16조에 따라 설립된 **사회복지법인에서 직원의 자격으로 채용되어 근무**한 경력 ※ ㉥는 종전근무경력은 인정하되, 경력합산은 ’ 16.1.1부터 적용 **서. 「국민기초생활보장법」** 제15조의3에 따라 설치된 **광역자활센터 직원의 자격으로 채용되어 근무**한 경력 ※ ㉦는 종전근무경력은 인정하되, 경력합산은 ’ 16.1.1부터 적용 **어.** 「정신보건법」 제7조에 따른 정신보건전문요원 자격증을 소지하고, 같은 법 제13조의2에 의한 정신보건센터(정신건강증진센터)에서 근무한 경력 ※ ㉧는 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 ’ 17.1.1부터 적용

(2) 경력기간의 계산

㉮ 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 해당한 날의 전일로 기간이 만료한다.

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

참고 예 시

예) '03년 1월 5일에 사회복지시설에 임용된 종사자가 04년 3월 9일에 퇴직하였을 경우
- 임용일 산입(2003년 1월 5일), 퇴직일 제외(2004년 3월 9일)
- 기산일 전일에 해당하는 날로 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 예 시

예) **'93년 11월 15일에서 '96년 1월 1일까지 의료기관에 근무한 간호사의 근무경력**
- 의료법에 의한 의료기관에 근무한 간호사 근무경력 : 80% 인정
- 경력인정 : 1년 8월 13일
→ '93. 11. 15 ~ '95. 11. 14 : 2년 X 0.8 = 1 .6년 = 1년 7.2월 = 1년 7월 6일(30일X0.2)
→ '95. 11. 15 ~ '95. 12. 14 : 1월 X 0.8 = 0.8월 = 24일(30일X0.8)
→ '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 따른 의무복무를 이행한 다음의 자에 대해 실복무 경력 중 3년 까지만 인정
・ 단, 해군(해군의 상륙병과(해병)는 제외) 또는 공군에서 사병으로 의무복무를 한 경우에는 3년 6월의 기간내에서 인정함
⇒ 현역병(지원에 의하지 않고 임용된 하사 포함, 「병역법」 제18조)
⇒ 학군무관후보생과정을 마친 자로서 현역의 장교 또는 부사관으로 편입된자 (「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 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 복무했더라도 대학생 복무단축 등에 따라 실역을 필한 경우에는 6월인정

・ 의무・전투경찰순경, 교정시설 경비교도는 현역병의 복무특례로서 군복무 경력 인정

㉰ 경력의 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

㉱ 호봉의 획정과 승급 방법

- 초임 호봉의 획정
  - · 대상 : 시설에 신규 채용되는 종사자
  - · 시기 : 신규채용일
  - · 절차 및 방법

경력환산율표의 적용	⇒	경력기간 계산	⇒	초임호봉 획정
■ 경력의 증명 및 조회 (경력인정여부 결정)		■ 기간 계산		■ 초임호봉표 적용

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

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

⇒ 호봉획정 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 재획정
  - 대상 : 시설에 재직중인 종사자가 다음 각 호에 해당하는 경우 호봉을 재획정함
    - ▹ 새로운 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 경우
    - ▹ 해당 종사자에게 적용되는 호봉 획정의 방법이 변경된 경우
  - 시기
    - ▹ 법령이나 지침의 개정에 의해 재획정하는 경우는 그 법령이나 지침에 의함
    - ▹ 재획정하고자 하는 날 현재로 휴직·정직 중인 경우는 복직일에 재획정함
    - ▹ 기타 다른 사유로 재획정하는 경우는 재획정 사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음 달 1일에 재획정함
  - 방법
    - ▹ 호봉을 재획정하는 때에는 초임호봉 획정의 방법에 의함
    - ▹ 호봉 재획정에 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

○ 육아휴직

- 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 신청, 사용하는 휴직

○ 육아휴직 기간

- 1년 이내

※ 자녀 1명당 1년 사용가능하므로 자녀가 2명이면 각각1년씩 2년 사용가능

※ 근로자의 권리이므로 부모가 모두 근로자이면 한 자녀에 대하여 아빠도 1년, 엄마도 1년 사용 가능

○ 지급대상

- 사업주로부터 30일 이상 육아휴직을 부여받아야 함

※ 근로한 기간이 1년 미만 근로자, 같은 자녀에 대하여 배우자가 육아휴직을 하고 있는 근로자에 대하여는 사업주가 육아휴직을 거부할 수 있으니 유의

- 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 육아휴직급여로 지급하고(상한액 : 월 100만원, 하한액 : 월50만원), 육아휴직급여액 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

- 육아휴직을 시작한 날 이후 1개월부터 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 동 급여를 지급하지 않음

○ 신청방법

- 육아휴직 급여를 지급받고자 하는 근로자는 신청인의 거주지나 사업장의 소재지 관할 직업안정기관의 장에게 신청
- 온라인 : 사업주(기업회원, 최초 1회)가 확인서를 접수 한 후 신청인(개인회원)이 급여신청서 접수
- 센터방문/우편 : 확인서 및 급여신청서를 고용센터에 접수
- 구비서류
  - 육아휴직 급여 신청서
  - 육아휴직 확인서 1부(최초 1회만 해당)
  - 통상임금을 확인할 수 있는 증명자료(임금대장, 근로계약서 등) 사본 1부
  - 육아휴직 기간 동안 사업주로부터 금품을 지급받은 경우 이를 확인할 수 있는 자료의 사본 1부

※ 자세한 사항은 해당지역 직업안정기관(고용센터)에 문의

참고 육아휴직급여 특례('아빠의 달')

○ 같은 자녀에 대하여 부모가 **순차적**으로 모두 육아휴직을 사용하는 경우, 두 번째 사용한 사람의 **육아휴직 3개월 급여를 통상임금의 100%(상한 150만원)**로 상향하여 지급

– 육아휴직은 동시에 사용할 수 없으며, 순차적으로 사용할 경우 적용되며, 연속으로 사용할 필요 없음

○ 아빠의 달이 적용된 달은 육아휴직 급여 사후지급분 제도는 적용되지 않음

– 사후지급분 제도 : 육아휴직 급여의 25%는 육아휴직 급여 종료 후 복귀하여 6개월 이상 근무한 경우 지급하는 제도

○ 부모가 같은 자녀에 대하여 육아휴직을 사용한 경우 지급되며, 육아기 근로시간 단축을 사용한 경우에는 아빠의 달 급여 지급 대상이 아님

○ 단, '16.1월 이후에 동일한 자녀에 대하여 두 번째 육아휴직을 사용한 근로자에게만 아빠의 달이 3개월 적용

– 이미 같은 자녀에 대하여 '16.1.1 이전 휴직을 했고, '16.1.1 이후 나머지 기간을 분할 사용 또는 연장 시 3개월 혜택 미적용

○ 배우자가 공무원인 경우나 사립학교 교원인 경우 등은 고용보험 시스템에 육아휴직 이력이 남지 아니하나, 배우자가 육아휴직을 사용한 적이 있다는 확인서 등을 제출한다면, 아빠의 달 급여를 지급 받을 수 있음

2) 출산전후(유산 · 사산) 휴가급여

○ 출산전후 휴가급여

- 임신중인 여성에 대하여는 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(다태아 일 경우 120일)의 출산전후휴가를 주되, 휴가 기간의 배정은 출산후에 45일(다태아 일 경우 60일) 이상이 확보되도록 부여하여야 하며(근로기준법 제74조) 출산한 여성근로자의 근로의무를 면제하고 임금상실 없이 휴식을 보장받도록 하는 제도임

○ 출산전후 휴가기간

- 임신 중의 여성에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(다태아 일 경우 120일)의 출산전후휴가를 주어야 하며, 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(다태아 일 경우 60일) 이상이 되어야 함
- 임신 중의 여성 근로자가 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 함. 이 경우 출산 휴의 휴가기간은 연속하여 45일(다태아 일 경우 60일) 이상이 되어야 함
- 출산이 예정보다 늦어져 출산전휴가가 45일을 초과한 경우에도 출산 후 45일 이상이 되도록 휴가기간을 연장하여야 함

○ 휴가기간 중의 임금지급

- 우선지원 대상기업의 경우 90일(다태아 120일)의 급여가 고용보험에서 지급되고, 대규모 기업의 경우 최초 60일(다태아 75일)은 사업주가 그 이후 30일(다태아 45일)은 고용보험에서 지급
- 출산전후 휴기기간 90일 중 최초 60일(다태아 75일)은 유급휴가이므로 종전과 같이 사용자가 급여를 지급할 의무가 있으나, 고용보험에서 출산전후 휴가급여를 받은 경우 그 금액의 한도 내에서 지급의무가 면제됨

참고 우 선 지 원 대 상 기 업 (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 출산전후휴가(또는 유산 또는 사산휴가)를 부여받을 것
- 출산전후휴가가 끝난 날 이전에 고용보험 피보험단위기간(=고용보험가입기간)이 통산하여 180일 이상일 것

- 출산전후휴가를 시작한 날 이후 1개월부터 휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내 신청할 것

○ 신청시기

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

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

○ 신청방법

- 출산전후 휴가급여를 지급받고자 하는 근로자는 사업주로부터 출산전후 휴가확인서를 발급받아 출산전후 휴가신청서와 함께 30일 단위로 신청인의 거주지 또는 사업장 소재지를 관할하는 고용센터에 제출(휴가 종료 후 신청하는 경우 일괄신청 가능)
- 온라인 : 사업주(기업회원)가 확인서를 접수 한 후 신청인(개인회원)이 급여 신청서 접수
- 센터방문/우편 : 확인서 및 급여신청서를 고용센터에 접수
- 구비서류
  - 출산전휴휴가 급여 신청서
  - 출산전후휴가 확인서 1부(최초 1회만 해당)
  - 통상임금을 확인할 수 있는 자료(임금대장, 근로계약서 등) 사본 1부
  - 휴가기간 동안 사업주로부터 금품을 지급받은 경우 이를 확인할 수 있는 자료

3) 육아기 근로시간 단축제도

○ 육아기 근로시간 단축기간 및 근로시간

- 근로자는 육아기 근로시간 단축을 신청하는 경우 1년 이내의 기간으로 이를 사용할 수 있음
- 사업주가 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 안됨

※ 자녀 1명당 육아휴직과 육아기 근로시간 단축을 합산하여 최대 1년까지 사용할 수 있음

○ 지급대상

- 사업주로부터 육아기 근로시간 단축을 30일 이상 부여받아야 함
- 육아기 근로시간 단축을 시작한 날 이전에 피보험단위기간이 180일 이상이 되어야 함

※ 단, 과거에 실업급여를 받았을 경우 인정받았던 피보험기간은 제외

- 같은 자녀에 대해서 피보험자인 배우자가 같은기간 30일 이상의 육아휴직을 부여받지 않거나 육아기 근로시간 단축을 30일 이상 실시하지 않아야 함

○ 지급액

- 급여지급 대상 기간 : 2014년 9월 30일까지
  - 통상임금의 40%(하한액 50만원, 상한액 100만원) X (단축 전 소정근로시간 - 단축 후 소정근로시간) / 단축전 소정근로시간
- 급여지급 대상 기간 : 2014년 10월 1일부터
  - 통상임금의 60%(하한액 50만원, 상한액 150만원) X (단축 전 소정근로시간 - 단축 후 소정근로시간) / 단축전 소정근로시간
- 급여지급 대상 기간이 9월 ~10월로 연결되는 경우에는 9월, 10월 기간에 대하여 각각 일할 계산

○ 신청시기

- 육아기 근로시간 단축을 시작한 날 이후 1개월부터 매월 단위로 신청하되, 당월 중에 실시한 육아기 근로시간 단축에 대한 급여의 지급 신청은 다음달 말일까지 해야 함. 매월 신청하지 않고 한꺼번에 신청하는 것도 가능
- 단, 육아기근로시간 단축이 끝난 날 이후 12개월 이내에 신청하지 않을 경우 동 급여를 지급하지 않음

○ 신청방법

- 육아기 근로시간 단축 급여를 지급받고자 하는 근로자는 신청인의 거주지나 사업장 소재지 관할 직업안정기관의 장에게 신청
- 온라인 : 사업주(기업회원)가 확인서를 접수 한 후 신청인(개인회원)이 급여 신청서 접수
- 센터방문/우편 : 확인서 및 급여신청서를 고용센터에 접수
- 구비서류
  - 육아기 근로시간 단축 급여 신청서
  - 육아기 근로시간 단축 급여 확인서 1부(최초 1회만 해당)
  - 육아기 근로시간 단축전후의 소정근로시간, 통상임금 등의 근로 조건을 확인할 수 있는 증명자료(임금대장, 근로계약서 등) 사본 1부
  - 육아기 근로시간 단축기간 동안 사업주로부터 금품을 지급받은 경우 이를 확인할 수 있는 자료

참고 육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용 형태

○ 근로자가 육아휴직이나 육아기 근로시간 단축을 사용하려는 경우에는 다음의 방법 중 하나를 선택하여 사용할 수 있으며, 이 경우 어느 방법을 사용하던 그 총 기간은 1년을 넘을 수 없음
- 육아휴직의 1회 사용
- 육아기 근로시간 단축의 1회 사용
- 육아휴직의 분할 사용(1회마나 분할 할 수 있음)
- 육아기 근로시간 단축의 분할 사용(1회만 분할 할 수 있음)
- 육아휴직의 1회 사용과 육아기 근로시간 단축의 1회 사용

○ 전일제 육아휴직을 1회 분할해서 사용하거나 육아기 근로시간 단축을 1회 분할해서 사용하거나 혹은 육아휴직과 육아기 근로시간을 혼합하여 사용할 수 있음. 다만 육아휴직급여를 받기 위해서는 육아휴직을 한번에 30일 이상 사용해야 함

4) 출산육아기 고용안정 지원금

○ 지원대상 : 근로자에게 육아휴직을 부여하거나 휴가・임신기간 중 근로계약이 종료되는 경우 재고용을 하는 사업주에게 지원

※ 예산 편성 집행(예산과목 : 잡수입) : 직원복리후생분야 우선 집행

구 분	지원대상	지원내용
출산육아기 고용지원금 (비정규직 재고용)	・임신, 출산전・후휴가, 육아휴직(생후 15개월 이내 자녀)중에 계약기간 종료 즉시 또는 출산 15개월 이내에 1년 이상의 계속 고용계약을 체결한 사업주	・1년 이상의 기간을 정하여 고용계약을 체결한 경우 6개월간 월 40만원 ・기간의 정함이 없는 고용계약을 체결한 경우 6개월간 월 40만원, 이후 6개월간 월 80만원
출산육아기 고용지원금 (육아휴직 등 부여)	・육아휴직(또는 육아기 근로시간 단축)을 30일 이상 부여하고, 육아휴직 등 종료 후 육아휴직 등을 사용한 근로자를 30일 이상 계속 고용한 사업주	・육아휴직기간 동안 1인당 월 20만원 지원(1,000인 이상 대규모기업은 월 5만원, 1,000인 미만 기업은 월 10만원) ・육아기근로시간단축기간 동안 1인당 월 30만원(대규모기업은 20만원) *국가・지자체・공공기관 지원금 폐지
출산육아기 대체인력 지원금	・출산전후(유산・사산) 휴가, 육아휴직(또는 육아기 근로시간단축)의 시작일 전 60일이 되는 날부터 신규로 대체인력을 채용하여 30일 이상 계속 고용하고, 육아휴직 등 종료 후 육아휴직 등을 사용한 근로자를 30일 이상 계속 고용한 사업주	・출산전후(유산・사산)휴가, 육아휴직(또는 육아기 근로시간 단축) 기간중 대체인력을 사용한 기간동안 1인당 월 60만원(대규모기업은 월 30만원)

○ 사업추진체계

지원금 지급 관련제도 수립·개선	⇒	사업주 신청	⇒	해당여부 확인	⇒	지원금 지급
고용노동부		사업주		고용센터		고용센터

○ 문의처

- 고용노동부 고객상담센터 (국번없이 1350)
- 관할 고용노동부 고용센터

5) 사용자 부담금

구분		보험료기준	보험료율			비고
			계	사용자	종사자	
국민연금		표준보수월액	9%	4.5%	4.5%	국민연금법 제88조제3항
건강보험		표준보수월액	6.12%	3.06%	3.06%	국민건강보험법 제69조제4항
장기요양보험료		건강보험료	6.55%	6.55%	6.55%	국민건강보험법 제69조제4항
고용보험료	계	보수총액	1.55%	0.90%	0.65%	고용보험법 제6조
	실업급여	보수총액	1.30%	0.65%	0.65%	
	고용안정 및 직업능력개발사업	보수총액	0.25%	0.25%		
산재보험료		보수총액	0.7%	0.7%		산업재해보상 보험법
퇴직적립금		보수총액	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】

2017년도 생활시설 직원 봉급 기준표

(단위:천원)

직위 (호봉)	원장		사무국장	과장및 생활복지사	생활지도원		관리직	기능직	촉탁의사
	Ⅰ	Ⅱ			선임	직원			
1	2,349	2,093	2,093	1,895	1,774	1,624	1,545	1,462	
2	2,440	2,171	2,171	1,961	1,833	1,680	1,610	1,516	
3	2,534	2,258	2,258	2,038	1,906	1,744	1,673	1,571	
4	2,631	2,352	2,352	2,129	1,981	1,809	1,735	1,633	
5	2,748	2,447	2,447	2,224	2,059	1,880	1,796	1,697	
6	2,865	2,553	2,553	2,324	2,145	1,956	1,878	1,778	
7	2,981	2,661	2,661	2,429	2,231	2,039	1,963	1,854	
8	3,099	2,774	2,774	2,536	2,319	2,126	2,035	1,925	
9	3,217	2,891	2,891	2,641	2,410	2,212	2,081	1,984	
10	3,330	3,003	3,003	2,742	2,496	2,293	2,137	2,036	
11	3,443	3,111	3,111	2,835	2,581	2,369	2,201	2,090	
12	3,553	3,205	3,205	2,919	2,653	2,430	2,265	2,146	
13	3,649	3,287	3,287	2,993	2,721	2,490	2,326	2,207	
14	3,731	3,369	3,369	3,064	2,787	2,549	2,385	2,267	
15	3,809	3,452	3,452	3,133	2,850	2,605	2,434	2,321	
16	3,884	3,525	3,525	3,198	2,911	2,663	2,484	2,376	
17	3,954	3,592	3,592	3,259	2,967	2,720	2,533	2,429	
18	4,020	3,658	3,658	3,319	3,022	2,775	2,584	2,485	
19	4,083	3,719	3,719	3,374	3,074	2,826	2,635	2,543	
20	4,141	-	3,775	3,428	3,126	2,875	2,688	2,597	
21	4,197	-	3,830	3,479	3,173	2,920	2,738	2,651	
22	4,250	-	3,881	3,527	3,219	2,965	2,792	2,705	
23	4,300	-	3,929	3,573	3,262	3,007	2,846	2,758	
24	4,346	-	3,974	3,618	3,306	3,048	2,896	2,810	
25	4,391	-	4,019	3,658	3,345	3,086	2,942	2,862	
26	4,432	-	4,058	3,700	3,385	3,120	2,982	2,910	
27	4,470	-	4,097	3,733	3,417	3,151	3,021	2,953	
28	4,503	-	4,131	3,764	3,449	3,179	3,054	2,985	
29	4,533	-	4,162	3,795	3,478	3,208	3,088	3,018	
30	4,564	-	4,192	3,824	3,506	3,235	3,113	3,047	
31	-	-	4,220	3,850	3,534	3,261	3,139	3,074	

※ 촉탁의사(사회복지시설 종사자가 아니므로 상기 표에서 별도 구분) 기본급 권고기준 : 2,676천원
※ 기능직 : 조리원, 위생원 등
※ 관리직 : 관리인, 경비원 등

2017년도 사회복지이용시설(사회, 노인) 직원 봉급 기준표(사회복지직)

(단위:천원)

직위 (호봉)	사회복지관						노인복지관					
	관장		부장	과장	선임사회복지사	사회복지사	관장		부장	과장	선임사회복지사	사회복지사
	Ⅰ	Ⅱ					Ⅰ	Ⅱ				
1	2,594	2,283	2,283	1,992	1,832	1,668	2,544	2,283	2,283	1,992	1,832	1,668
2	2,636	2,330	2,330	2,032	1,868	1,707	2,586	2,330	2,330	2,032	1,868	1,707
3	2,684	2,377	2,377	2,079	1,921	1,754	2,634	2,377	2,377	2,079	1,921	1,754
4	2,736	2,425	2,425	2,129	1,981	1,809	2,686	2,425	2,425	2,129	1,981	1,809
5	2,773	2,466	2,466	2,224	2,059	1,880	2,748	2,466	2,466	2,224	2,059	1,880
6	2,865	2,553	2,553	2,324	2,145	1,956	2,865	2,553	2,553	2,324	2,145	1,956
7	2,981	2,661	2,661	2,429	2,231	2,039	2,981	2,661	2,661	2,429	2,231	2,039
8	3,099	2,774	2,774	2,536	2,321	2,126	3,099	2,774	2,774	2,536	2,321	2,126
9	3,217	2,891	2,891	2,641	2,408	2,212	3,217	2,891	2,891	2,641	2,408	2,212
10	3,330	3,003	3,003	2,742	2,493	2,293	3,330	3,003	3,003	2,742	2,493	2,293
11	3,443	3,111	3,111	2,835	2,579	2,369	3,443	3,111	3,111	2,835	2,579	2,369
12	3,553	3,205	3,205	2,919	2,653	2,430	3,553	3,205	3,205	2,919	2,653	2,430
13	3,649	3,287	3,287	2,993	2,721	2,490	3,649	3,287	3,287	2,993	2,721	2,490
14	3,731	3,369	3,369	3,064	2,787	2,549	3,731	3,369	3,369	3,064	2,787	2,549
15	3,809	3,452	3,452	3,133	2,850	2,605	3,809	3,452	3,452	3,133	2,850	2,605
16	3,884	3,525	3,525	3,198	2,911	2,663	3,884	3,525	3,525	3,198	2,911	2,663
17	3,954	3,592	3,592	3,259	2,967	2,720	3,954	3,592	3,592	3,259	2,967	2,720
18	4,020	3,658	3,658	3,319	3,022	2,775	4,020	3,658	3,658	3,319	3,022	2,775
19	4,083	3,719	3,719	3,374	3,074	2,826	4,083	3,719	3,719	3,374	3,074	2,826
20	4,141	-	3,775	3,428	3,126	2,875	4,141	-	3,775	3,428	3,126	2,875
21	4,197	-	3,830	3,479	3,173	2,920	4,197	-	3,830	3,479	3,173	2,920
22	4,250	-	3,881	3,527	3,219	2,965	4,250	-	3,881	3,527	3,219	2,965
23	4,300	-	3,929	3,573	3,262	3,007	4,300	-	3,929	3,573	3,262	3,007
24	4,346	-	3,974	3,618	3,306	3,048	4,346	-	3,974	3,618	3,306	3,048
25	4,391	-	4,019	3,658	3,345	3,086	4,391	-	4,019	3,658	3,345	3,086
26	4,432	-	4,058	3,700	3,385	3,120	4,432	-	4,058	3,700	3,385	3,120
27	4,470	-	4,097	3,733	3,417	3,151	4,470	-	4,097	3,733	3,417	3,151
28	4,503	-	4,131	3,764	3,449	3,179	4,503	-	4,131	3,764	3,449	3,179
29	4,533	-	4,162	3,795	3,478	3,208	4,533	-	4,162	3,795	3,478	3,208
30	4,564	-	4,192	3,824	3,506	3,235	4,564	-	4,192	3,824	3,506	3,235
31	-	-	4,220	3,850	3,534	3,261	-	-	4,220	3,850	3,534	3,261

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

2017년도 장애인복지관 직원 봉급 기준표(일반직)

(단위:천원)

직위 (호봉)	관장		사무국장	1급	2급	3급	4급	5급
	Ⅰ	Ⅱ						
1	2,404	2,210	2,210	2,093	1,895	1,805	1,740	1,644
2	2,460	2,290	2,290	2,171	1,961	1,857	1,790	1,691
3	2,534	2,379	2,379	2,258	2,038	1,912	1,842	1,741
4	2,631	2,468	2,468	2,352	2,129	1,981	1,893	1,805
5	2,748	2,568	2,568	2,447	2,224	2,059	1,950	1,867
6	2,865	2,676	2,676	2,553	2,324	2,145	2,049	1,939
7	2,981	2,789	2,789	2,661	2,429	2,231	2,107	2,025
8	3,099	2,907	2,907	2,774	2,536	2,321	2,166	2,109
9	3,217	3,024	3,024	2,891	2,641	2,408	2,223	2,183
10	3,330	3,139	3,139	3,003	2,742	2,493	2,293	2,253
11	3,443	3,244	3,244	3,111	2,835	2,579	2,391	2,326
12	3,553	3,339	3,339	3,205	2,919	2,653	2,430	2,392
13	3,649	3,423	3,423	3,287	2,993	2,721	2,490	2,450
14	3,731	3,503	3,503	3,369	3,064	2,787	2,549	2,476
15	3,809	3,578	3,578	3,452	3,133	2,850	2,605	2,546
16	3,884	3,651	3,651	3,525	3,198	2,911	2,663	2,590
17	3,954	3,717	3,717	3,592	3,259	2,967	2,720	2,632
18	4,020	3,782	3,782	3,658	3,319	3,022	2,775	2,683
19	4,083	3,843	3,843	3,719	3,374	3,074	2,826	2,734
20	4,141	-	3,900	3,775	3,428	3,126	2,875	2,785
21	4,197	-	3,954	3,830	3,479	3,173	2,920	2,829
22	4,250	-	4,004	3,881	3,527	3,219	2,965	2,870
23	4,300	-	4,053	3,929	3,573	3,262	3,007	2,916
24	4,346	-	4,099	3,974	3,618	3,306	3,048	2,957
25	4,391	-	4,142	4,019	3,658	3,345	3,086	2,998
26	4,432	-	4,185	4,058	3,700	3,385	3,120	3,036
27	4,470	-	4,222	4,097	3,733	3,417	3,151	3,068
28	4,503	-	4,254	4,131	3,764	3,449	3,179	3,097
29	4,533	-	4,285	4,162	3,795	3,478	3,208	3,116
30	4,564	-	4,315	4,192	3,824	3,506	3,235	3,136
31	-	-	4,330	4,220	3,850	3,534	3,261	3,156

※ 촉탁의사(사회복지시설 종사자가 아니므로 상기 표에서 별도 구분) 기본급 권고기준 : 2,676천원

2017년도 장애인 직업재활시설 직원 봉급 기준표

(단위:천원)

직위 (호봉)	시설장		사무 국장	직업훈련교사		사무원 시설관리	조리원 위생원	비고
	I	II		선임	직원			
1	2,349	2,093	2,093	1,895	1,774	1,624	1,462	
2	2,440	2,171	2,171	1,961	1,833	1,680	1,516	
3	2,534	2,258	2,258	2,038	1,906	1,744	1,571	
4	2,631	2,352	2,352	2,129	1,981	1,809	1,633	
5	2,748	2,447	2,447	2,224	2,059	1,880	1,697	
6	2,865	2,553	2,553	2,324	2,145	1,956	1,778	
7	2,981	2,661	2,661	2,429	2,231	2,039	1,854	
8	3,099	2,774	2,774	2,536	2,319	2,126	1,925	
9	3,217	2,891	2,891	2,641	2,410	2,212	1,984	
10	3,330	3,003	3,003	2,742	2,496	2,293	2,036	
11	3,443	3,111	3,111	2,835	2,581	2,369	2,090	
12	3,553	3,205	3,205	2,919	2,653	2,430	2,146	
13	3,649	3,287	3,287	2,993	2,721	2,490	2,207	
14	3,731	3,369	3,369	3,064	2,787	2,549	2,267	
15	3,809	3,452	3,452	3,133	2,850	2,605	2,321	
16	3,884	3,525	3,525	3,198	2,911	2,663	2,376	
17	3,954	3,592	3,592	3,259	2,967	2,720	2,429	
18	4,020	3,658	3,658	3,319	3,022	2,775	2,485	
19	4,083	3,719	3,719	3,374	3,074	2,826	2,543	
20	4,141	-	3,775	3,428	3,126	2,875	2,597	
21	4,197	-	3,830	3,479	3,173	2,920	2,651	
22	4,250	-	3,881	3,527	3,219	2,965	2,705	
23	4,300	-	3,929	3,573	3,262	3,007	2,758	
24	4,346	-	3,974	3,618	3,306	3,048	2,810	
25	4,391	-	4,019	3,658	3,345	3,086	2,862	
26	4,432	-	4,058	3,700	3,385	3,120	2,910	
27	4,470	-	4,097	3,733	3,417	3,151	2,953	
28	4,503	-	4,131	3,764	3,449	3,179	2,985	
29	4,533	-	4,162	3,795	3,478	3,208	3,018	
30	4,564	-	4,192	3,824	3,506	3,235	3,047	
31		-	4,220	3,850	3,534	3,261	3,074	

2017년도 사회복지이용시설 직원 봉급 기준표(보건·의료직, 사무직)

(단위:천원)

직위 (호봉)	보건·의료직					사무직			
	1급	2급	3급	4급	촉탁의사	1급	2급	3급	4급
1	1,806	1,744	1,659	1,600		1,741	1,700	1,657	1,618
2	1,870	1,808	1,724	1,677		1,801	1,763	1,715	1,668
3	1,932	1,874	1,798	1,756		1,863	1,824	1,789	1,741
4	2,003	1,941	1,869	1,815		1,926	1,893	1,862	1,805
5	2,074	2,012	1,931	1,868		1,996	1,967	1,925	1,867
6	2,162	2,089	2,020	1,955		2,090	2,045	2,012	1,939
7	2,263	2,184	2,102	2,035		2,199	2,140	2,083	2,025
8	2,365	2,261	2,181	2,110		2,316	2,215	2,162	2,109
9	2,475	2,333	2,250	2,185		2,416	2,287	2,233	2,183
10	2,582	2,410	2,327	2,255		2,508	2,363	2,311	2,253
11	2,675	2,489	2,406	2,326		2,589	2,434	2,371	2,326
12	2,751	2,560	2,482	2,395		2,657	2,506	2,444	2,392
13	2,806	2,624	2,548	2,458		2,712	2,576	2,500	2,450
14	2,856	2,687	2,600	2,501		2,764	2,634	2,559	2,496
15	2,901	2,736	2,645	2,551		2,809	2,686	2,606	2,546
16	2,945	2,785	2,692	2,596		2,864	2,734	2,646	2,590
17	2,995	2,832	2,735	2,637		2,912	2,781	2,690	2,632
18	3,044	2,881	2,779	2,709		2,959	2,830	2,742	2,683
19	3,095	2,928	2,827	2,761		3,007	2,880	2,787	2,734
20	3,145	2,975	2,875	2,809		3,053	2,930	2,835	2,785
21	3,195	3,023	2,920	2,857		3,102	2,975	2,883	2,829
22	3,243	3,074	2,968	2,876		3,148	3,015	2,929	2,870
23	3,289	3,121	3,016	2,923		3,197	3,062	2,971	2,916
24	3,335	3,168	3,063	2,971		3,243	3,108	3,014	2,957
25	3,381	3,214	3,111	3,010		3,286	3,153	3,062	2,998
26	3,428	3,255	3,156	3,036		3,329	3,193	3,103	3,036
27	3,464	3,292	3,198	3,069		3,374	3,229	3,148	3,068
28	3,502	3,322	3,233	3,103		3,413	3,262	3,186	3,097
29	3,536	3,344	3,259	3,123		3,458	3,290	3,214	3,116
30	3,571	3,366	3,280	3,145		3,504	3,318	3,238	3,136
31	–	–	–	–		3,546	3,348	3,262	3,156

※ 촉탁의사(사회복지시설 종사자가 아니므로 상기표에서 별도 구분) 기본급 권고기준 : 2,676천원
※ 보건·의료직 : 간호사, 간호조무사, 특수교사 물리치료사, 작업치료사 등
※ 최초 직급 부여 : 간호사, 물리치료사, 특수교사 ⇒ 3급, 간호조무사 ⇒ 4급
※ 사무직 : 서무, 경리, 전산담당

2017년도 사회복지이용시설 직원 봉급 기준표(관리직)

(단위:천원)

직위 (호봉)	사회복지관, 노인복지관				장애인복지관			
	1급	2급	3급	4급	1급	2급	3급	4급
1	1,671	1,619	1,544	1,466	1,740	1,644	1,621	1,598
2	1,731	1,686	1,615	1,516	1,790	1,691	1,664	1,642
3	1,797	1,740	1,664	1,575	1,842	1,740	1,708	1,685
4	1,851	1,792	1,717	1,633	1,893	1,792	1,753	1,731
5	1,911	1,849	1,774	1,692	1,950	1,849	1,797	1,775
6	2,006	1,920	1,859	1,773	2,049	1,920	1,884	1,862
7	2,122	2,008	1,935	1,852	2,122	2,008	1,935	1,908
8	2,228	2,088	2,008	1,921	2,228	2,088	2,008	1,954
9	2,326	2,169	2,080	1,995	2,326	2,169	2,080	2,000
10	2,417	2,240	2,156	2,083	2,417	2,240	2,156	2,083
11	2,496	2,314	2,232	2,136	2,496	2,314	2,232	2,158
12	2,567	2,385	2,302	2,197	2,567	2,385	2,302	2,201
13	2,621	2,451	2,368	2,261	2,621	2,451	2,368	2,261
14	2,671	2,509	2,523	2,312	2,671	2,509	2,523	2,312
15	2,716	2,555	2,465	2,353	2,716	2,555	2,465	2,353
16	2,766	2,602	2,513	2,399	2,766	2,602	2,513	2,399
17	2,808	2,644	2,560	2,445	2,808	2,644	2,560	2,445
18	2,853	2,689	2,607	2,515	2,853	2,689	2,607	2,515
19	2,902	2,742	2,651	2,564	2,902	2,742	2,651	2,564
20	2,956	2,786	2,694	2,605	2,956	2,786	2,694	2,605
21	3,003	2,830	2,740	2,643	3,003	2,830	2,740	2,643
22	3,054	2,882	2,788	2,677	3,054	2,882	2,788	2,677
23	3,100	2,928	2,833	2,721	3,100	2,928	2,833	2,721
24	3,148	2,964	2,880	2,764	3,148	2,964	2,880	2,764
25	3,197	2,999	2,927	2,808	3,197	2,999	2,927	2,808
26	3,252	3,035	2,972	2,843	3,252	3,035	2,972	2,843
27	3,305	3,083	3,011	2,865	3,305	3,083	3,011	2,865
28	3,357	3,129	3,041	2,896	3,357	3,129	3,041	2,896
29	3,411	3,162	3,072	2,925	3,411	3,162	3,072	2,925
30	3,462	3,193	3,109	2,961	3,462	3,193	3,109	2,961
31	3,499	3,226	3,146	2,989	3,499	3,226	3,146	2,989

※ 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】

부 양 가 족 신 고 서

부양의무 종사자	성 명		생년월일	
	직 급		소 속	

부양가족상황	성 명	관계	생년월일	직 업	신고사유 (혼인, 출생, 사망 등)

특기사항 :

* 본 란에는 부양가족이 있는 경우에는 성명(장애진단서 등 사실을 입증할 수 있는 자료는 별첨)을 명시하고, 배우자가 공무원이거나 정부·지방 출자기관, 보조금으로 급여를 지급받는 기관에 근무하는 경우에는 배우자의 소속기관 및 연락처, 해당기관에서의 가족수당 지급여부, 기타 특기사항을 기재함

본인은 허위의 방법으로 가족수당을 지급받은 경우 이를 변상하고, 가족수당의 지급대상 및 부양가족의 기본요건 등을 숙지하고 관계서류를 첨부하여 위와 같이 부양가족을 신고합니다.

첨부 : 1. 주민등록등본(필요시 가족관계증명서) 1부
2. 장애진단서 등 사실을 입증할 수 있는 자료 1부(해당자에 한함)

년 월 일

신 고 인 성명 (인)

대리신고인 성명 (인) 관계 (의)

위의 사실을 확인함

년 월 일

소속시설장 (인)

【붙임 5】

시 간 외 근 무 명 령 서

연번

부서명 : (20 . .)

결재	담 당	부 장	시설장

직위	성 명	시 간 외 근 무 명 령 사 항				비 고
		구분	근무시간	하여야 할 일(구체적으로)	처리시한	
			: 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】

시간외근무 명령대장

년 월분

연번	일 자	부서명	근 무 자 현 황			비 고
			종 류	근무인원	근무자명단(시간)	

※ 근무자 명단에 개인별로 금회 시간외근무시간을 ( )에 기재, 종류는 연장·야간·휴일로 표시

【붙임 7】

(　)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 연장근무 수당에 중복기재하지 않음

【붙임 8】

시 간 외 근 무 확 인 대 장

년월일	소 속	직 급	성 명	근 무 현 황		비 고
				출근시간	퇴근시간	

<비 고>

1. 각 란은 초과근무를 한 종사자 본인이 직접 기재하여야 함
2. '출근시간'란은 정규근무일이 아닌 날에 출근하여 근무한 경우와 1시간이상 조기 출근한 경우에만 기재
3. 당직근무자는 시간외근무에 대한 명령을 받지 못하거나, 당초 명령시간 보다 초과로 근무하게 되는 종사자가 기재하기 용이한 장소에 비치
4. 당직근무자는 근무종료 후 매일의 시간외근무현황을 마감(최종퇴근자 바로 아래란에 근무년월일 및 초과근무인원을 기재한 후 직, 성명을 기재)하여 회계담당자에게 인계

【붙임 9】

출 장 대 장

【2017년】

순번	직 급	성 명	출장기간	출장시간	관용차 사용여부	출장지	출장목적	확인
1	시설장	○○○	1.3	10:00-14:00	-	○○구청	○○위원회 참석	
2	조리원	○○○	1.3	15:00-17:00	사용	○○시장	식품구입	
3	생활지도원	○○○	1.5	09:00-16:00	사용	○○공원	○○프로그램 운영	

<비 고>

1. 각 란은 출장자 본인이 직접 기재하여야 함
2. 일자별로 순서대로 출장자 기재
3. '확인'은 결재권자가 자필서명에 의해 결재

*

【붙임 10】

개 인 별 근 무 상 황 부

【2017년】

순번	종 별	직 급	성 명	기 간	일/시간	사유	확인
1	*연가*	*사회복지사*	*○○○*	*1.2-1.3*	*2일*	*여행*	
2	*외출*	*사회복지사*	*○○○*	*1.16 (14:00-17:00)*	*3시간*	*은행업무*	
3	*조퇴*	*사회복지사*	*○○○*	*2.3 (17:00-18:00)*	*1시간*	*가사*	

<비 고>

1. 각 란은 본인이 직접 기재하여야 함
2. ‘확인’은 결재권자가 자필서명에 의해 결재

※ 사회복지시설정보시스템의 근무상황부가 정상화 될 때까지 개인별 근무상황부 병행 기록

2. 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 통합**되는 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), 사회복지시설정보시스템(w4c.go.kr) 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

○ 사회복지사인 종사자 임면보고

- 사회복지시설에서 사회복지사 자격을 가진 종사자를 임면한 경우에는 그 임면이 있은 달 말일까지 시설정보시스템 또는 서면으로 해당 사실을 군수·구청장에게 보고할 것

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

○ **출·퇴근 근태관리**

- 시설장 책임하에 출·퇴근 등 구체적 관리기준을 마련하여 운영 철저

※ 시 및 군·구 시설 담당부서에서는 사회복지시설 지도·점검을 통하여 사전예방 철저 (사회복지사업법 제40조제1항제4호)

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

- 성범죄의 경력자 점검·확인

· 지자체의 장은 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제57조(성범죄의 경력자 점검·확인)에 성범죄로 유죄판결이 확정된 자가 아동·청소년 관련기관 등을 운영하거나 아동·청소년 관련 기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공하고 있는지를 직접 또는 관계기관 조회 등의 방법으로 연1회 이상 점검·확인하여야 한다.

(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 재작하다 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 **적용대상**은 **퇴직일을 기준으로 과거 3년(공로연수기간 포함)의 기간 내에 기초자치단체에서 사회복지분야 6급 이상 공무원으로 재직한 사람**을 의미하는 바, 3년이라는 기간 내에 사회복지분야 6급 이상 공무원으로서의 근무경력 기간에 상관없이 적용됨

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

❖ 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 종사**하여야 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 기록**하도록 하며 과도한 출강 등으로 **정상적인 시설 운영이 불가능할 경우에는 상근의무 위반**에 해당
  - * 참고로, 공무원의 경우 외부 강의와 관련하여 근무시간 외의 경우 업무수행에 지장을 초래하지 않는 범위 안에서 허용이 가능하지만, 근무시간 내 외부강의는 원칙적으로 금하면서, 해당 공무원의 담당 직무수행과 관련 있는 경우에 해당기관의 기능수행 및 정책수행의 목적상 필요한 경우, 기타 해당기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 허용하고 있음
- **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 부여받는 휴가

나) 휴가의 실시원칙

○ 종사자의 휴가는 연가・병가・공가・특별휴가로 구분함

○ 사회복지시설의 장은 휴가를 허가함에 있어 소속 종사자가 원하는 시기에 법정 휴가일수가 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
- 연간 병가일이 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 함

○ 질병 또는 부상으로 인한 지참·조퇴·외출의 누계 8시간은 병가 1일로 계산

○ 병가기간 중 인건비 : 보조금으로 지급 불가(국비지원시설과 동일 운영)

※ 사용자부담금(4대보험 및 퇴직급여)은 관계법령에 따라 의무적으로 가입해야하는 종사자분담금으로 무급휴직자가 관계법령에 따라 의무대상 가입자일 경우 보조금으로 집행

참고 종사자 병가시 급여 및 사용자부담금(보건복지부)

○ 국고로 보조하는 "장애인거주시설 운영지원 사업"의 경우 종사자 병가시 급여는 보조금 지급대상에 포함하고 있지 않음.

○ 사용자부담금(4대보험 및 퇴직급여)은 관련법령에 따라 의무적으로 가입하여야 하는 종사자에 대한 분담금으로 보조금지원기준에 포함됨. 다만, 무급 휴직자가 관련법령에 따라 의무대상인지 여부는 관련법령 소관부처에 문의하여 처리할 사항임

참고 병가기간 임금을 지급받을 수 있는 지 여부(고용노동부)

○ 근로기준법 제2조제5호의 규정에 의거 임금이라 함은 사용자가 「근로의 대상」으로 근로자에게 임금, 봉급, 기타 어떠한 명칭으로든지 지급하는 일체의 금품을 말함
- 즉, 임금은 사용자로부터 노무제공에 따른 반대급부로 지급 받는 것임

○ 따라서 근로자의 개인적인 사유에 의하여 휴직한 기간(병가기간)에 대하여는 근로의 제공이 없었던 것이므로 사용자의 임금지급 의무는 발생되지 아니함
- 다만, 노사관계자간에 단체협약, 취업규칙 등으로 근로를 제공하지 아니한 병가기간에 대하여도 임금 상당액의 금품을 지급하기로 정하였다면 그에 따라야 할 것임

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

○ 출산전후휴가

- 임신 중의 여성에게 출산 전과 후를 통하여 90일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 출산 후에 45일(한번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

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

※ 시설의 특수성 등으로 인하여 출근시간이 상이한 경우 일 근무시간 8시간을 4시간 기준으로 구분하여 반일 연가 사용

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 1년이내	대체인력	미지급	10할	10할	10할
가족돌봄 휴직	90일 이내 (1회 30일 이상)	대체인력	미지급	10할	10할	10할

※ 남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률 제22조의2(근로자의 가족 돌봄 등을 위한 지원)

2) 휴직의 효력

○ 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못함

- 계약직 종사자 : 질병휴직, 병역휴직, 육아휴직(육아휴직은 휴직일로부터 잔여계약 기간이 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 제10조 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 결정시까지는 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

○ 출산휴가와의 관계
- 여자 종사자의 경우 90일 이내의 출산휴가와의 별도로 육아휴직을 신청할 수 있음
· 출산휴가 90일을 사용한 후에도 1년 이내의 육아휴직 가능

○ 기타 휴직에 따른 인사처리
- 휴직기간에 대한 재직기간의 인정여부
· 승진소요최저연수 및 경력평정기간 : 1년
· 승급기간 : 10할 전부 인정
· 승진제한 : 휴직기간 중 승진할 수 없음

나) 가족돌봄휴직

○ 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 : 90일 이내(1회 기간 30일 이상)

- 90일 범위 내에서 실제 간호에 필요한 기간(1회 기간은 30일 이상 휴직을 하여야 함)

※ "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

- 가족돌봄휴직은 근속기간에 포함. 다만, 근로기준법 제2조제1항제6호에 따른 평균임금 산정기간에서 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 재한
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	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	파면-해임	해임-강등	정직	감봉-견책
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무단방치	파면-해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회 · 열람 및 관리소홀 등	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
마. 그 밖에 보안관계 법령 위반	파면-해임	강등-정직	감봉	견책
6. 청렴의무 위반	별도	처리	기준	적용
7. 품위유지의 의무 위반				
가. 성폭력(업무상 위력 등에 의한 성폭력, 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력)	파면	파면-해임	해임-강등	강등-정직
나. 그 밖의 성폭력	파면	파면-해임	강등-정직	감봉-견책
다. 성희롱	파면	파면-해임	강등-감봉	감봉-견책
라. 성매매	파면-해임	해임-강등	정직-감봉	견책
마 기타	파면-해임	강등-정직	감봉	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 향응 을 받거나 제공하고, 위법 · 부당한 처분을 하지 않은 경우		직무와 관련하여 금품이나 향응 을 받거나 제공하고, 위법 · 부당한 처분을 한 경우	
		징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준	징계요구 (처리기준)	징계기준
100만원 미만	수동	경징계 · 중징계	강등-감봉	중징계	해임-정직	중징계	파면-강등
	능동	중징계	해임-정직		파면-강등		파면-해임
100만원 이상		중징계	파면-강등		파면-해임		파면

※ "금품이나 향응 등"은 지방공무원법 제69조의제2제1항제1호에 따른 금전 또는 재산상 이득을 말함

4 음주운전 사건 처리기준

<table>
<tr><th colspan="2">유 형 별</th><th>징계요구
(처리기준)</th><th>징계기준</th><th>비고</th></tr>
<tr><td rowspan="2">최초
음주운전을
한 경우</td><td>혈중 알코올 농도가 0.1%
미만인 경우</td><td rowspan="4">경 · 중징계</td><td>감봉-견책</td><td rowspan="13">1. “음주운전” 이란
「도로교통법」 제44조
제1항을 위반하여
음주운전을 한 것을
말한다.
2. “음주측정 불응” 이란
「도로교통법」 제44조
제2항을 위반하여 음주
측정을 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.</td></tr>
<tr><td>혈중 알코올 농도가 0.1%
이상인 경우 또는
음주측정불응의 경우</td><td>정직-감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 운전면허가 정지 또는
취소된 상태에서 운전을 한 경우</td><td>정직-감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가
있는 교통사고를 일으킨 경우</td><td>정직-감봉</td></tr>
<tr><td colspan="2">2회 음주운전을 한 경우</td><td rowspan="9">중징계</td><td>해임-정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">3회 이상 음주운전을 한 경우</td><td>파면-해임</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 인적 · 물적 피해가 있는
교통사고를 일으킨 후
「도로교통법」 제54조제1항에 따른
조치를 하지 않은 경우</td><td>파면-정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우</td><td>해임-강등</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 운전면허가 정지 또는
취소된 상태에서 음주운전을 한 경우</td><td>해임-정직</td></tr>
<tr><td colspan="2">음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는
교통사고를 일으킨 경우</td><td>해임-정직</td></tr>
<tr><td rowspan="2">운전업무 관련
종사자가 음주
운전을 한 경우</td><td>운전면허 취소처분을
받은 경우</td><td>파면-해임</td></tr>
<tr><td>운전면허 정지처분을
받은 경우</td><td>강등-정직</td></tr>
</table>

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 근무시간 중 상시 그 직무에 종사하여야 하는 것을 말함
> ※ 시설장의 상근의무는 공무원에 준하여 관리할 것
> ○ 국가공무원복무규정 제25조의 영리업무를 겸직하여 상근시간 내에 시설운영이 불가능할 경우 상근의무 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 강의료 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 출강은 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(기관) 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

참고 외부강의 등 사례금 상한액 【인천광역시 공무원 행동강령 준용】

○ 지급 상한액 : 20만원

- 상한액은 강의 등의 경우 1시간당, 기고의 경우 1건당 상한액으로 함
- 1시간을 초과허여 강의 등을 하는 경우에도 사례금 총액은 강의 시간에 관계없이 1시간 상한액의 100분의 150에 해당하는 금액을 초과하지 못함
- 상한액에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계 없이 외부강의 등 사례금 제공자가 외부강의 등과 관련하여 제공하는 일체의 사례금을 포함
- 국제기구, 외국정부, 외국대학, 외국연구기관, 외국학술단체, 그 밖에 이에 준하는 외국기관에서 지급하는 외부강의 등의 사례금 상한액은 사례금을 지급하는 자의 지급기준을 따름

【관련법령】

○ 『부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률』 제10조(외부강의 등의 사례금 수수 제한)

① 공직자등은 자신의 직무와 관련되거나 그 지위 · 직책 등에서 유래되는 사실상의 영량력을 통하여 요청받은 교육 · 홍보 · 토론회 · 세미나 · 공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의 · 강연 · 기고 등(이하 외부강의등 “이라 한다)의 대가로서 대통령령으로 정하는 금액을 초과하는 사례금을 받아서는 아니된다.

○ 『공공기관의 운영에 관한 법률』 제4조(공공기관)

① 기획재정부장관은 국가 · 지방자치단체가 아닌 법인 · 단체 또는 기관(이하 “기관” 이라 한다)으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 공공기관으로 지정할 수 있다.

2. 정부지원액(법령에 따라 직접 정부의 업무를 위탁받거나 독점적 사업권을 부여받은 기관의 경우에는 그 위탁업무나 독점적 사업으로 인한 수입액을 포함한다. 이하 같다)이 총수입액의 2분의 1을 초과하는 기관

【붙임 1】

사회복지시설종사자 외부강의 신고서

신고자	성 명		생년월일		
	소 속		직위(직급)		

겸직 허가 신청 사항	겸직기관 (대학 등)	기 간	겸직내용 (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				
대 가	월 총액 만원 (※ 1회 평균 대가 만원) (교통비 ____만원, 원고료____만원, 재료비____만원 포함)			

20 . . .

신고자 (인)

○○○군수구청장 귀하

붙임 : 출강의뢰서 사본 1부.

【붙임 2】

사회복지시설 종사자 외부강의 신고 관리대장

연번	신청자				겸직신고사항					비고
	성명	생년월일	소속	직위 (직급)	기관명	기간	겸직내용 (과목)	시간	겸직 신청일	
					○○○ 대학교	2013. 3. 1 ~ 2014. 2. 28	○○○○○	매주○요일 19:00~21:00		

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

(2016년 12. 30 기준, 단위 : 명)

구 분	계	사회복지사	서무·회계	영양사 조리인력	간호사	기타
인 원	157	117	19	4	3	14

4 대체인력센터 운영방안

1) 인건비 지원기준 통일

○ 근무기간 : 휴직자 및 출산휴가자 인건비 예산 한도 내에서 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 대체인력을 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 갈음

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

- 2017년 예산 규모 내에서 지원 : 시설별 8일 이내

※ 1일 8시간 기준(1일 4시간 2일 파견 가능)

○ 지원절차

센터	⇒	시설	⇒	센터	⇒	시설	⇒	센터
대체인력풀관리		**대체인력신청**		**대체인력추천**		**채용 및 관리**		**인건비지출**
기관(시설) 채용 대기 /기초· 전문교육		사전예고제 (7일 이전) * 병가, 사망 등으로 인한 긴급한 사유 당일 신청 가능		심사 (서류전형) 적합한 인재 추천		계약서 작성 채용 통보 대체인력 근무		실 근무 확인 보수 지급

<대상시설>

시 설 구 분	개소 수	종사자수	비고 (개소당종사자수)
총계	99	255	
장애인주간보호시설	34	122	3~4
장애인단기보호시설	4	20	4
장애인공동생활가정	37	37	1
사회복귀시설(주거제공)	5	10	2
아동복지 종합센터	4	20	5
아동 공동생활 가정	13	38	3
아동학대 쉼터	2	8	4

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, 보조금관리에관한법률 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 「성폭력범죄의처벌등에 관한 법률」제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동청소년의성보호에관한법률」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

3. 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 1일부터 현재까지 재직 중인 설립자 및 설립자의 직계가족 1세대에 한해 70세)
  - 종사자 60세

특례 60세 초과 종사자에 대한 인건비 보조금 지원이 가능한 경우

① 60세 초과 종사자를 대체할 사람을 공개모집하였음에도 불구하고 응시자가 없는 경우
- 복지넷(www.bokji.net), 워크넷(www.work.go.kr), 사회복지시설정보시스템(www.w4c.or.kr) 홈페이지 2곳 이상에 15일 이상 공개모집하였으나 응시자가 없는 경우, 1회 이상 다시 공개 모집 절차를 진행하여야 하며, 2회 이상 응시자가 없는 경우 해당 결과를 주무관청에 제출
- 60세를 초과한 종사자의 근로계약은 1년으로 하되, 해당 종사자의 근로계약을 연장하고자 한다면 그 근로계약의 완료 전에 위의 방식으로 공개모집 절차 반드시 실시할 것

② 60세 초과 종사자의 기존 인건비 내에서 청년 인력(만29세 이하)을 채용하는 경우
- 신규 채용 및 인력 운용 계획을 시설운영위원회 및 법인이사회를 거쳐 주무관청에 제출
- 위의 계획에는 60세 초과 종사자 및 신규 채용 인력 2인의 인건비를 60세 초과 종사자의 기존 인건비 100% 내에서 지급하되, 60세 초과자의 인건비는 기존 인건비의 50%를 초과할 수 없음
- 청년 인력에 대해서는 인건비 지급 가이드라인 적용

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

⇒ 위 지급 상한기준은 종사자의 신분을 보장하기 위한 제도가 아니라 정부예산의 지급 기준이므로, 업무수행 능력이 없거나 종사자가 비리를 자행할 경우 등 「근로기준법」상 해고 사유가 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	생년월일	~ 1944년	1945년	1946년 ~
	지급상한년	2014년	2015년	2016년 ~
설립자 및 직계가족 1세대가 아닌 시설장	생년월일	~ 1949년	1950년	1951년 ~
	지급상한년	2014년	2015년	2016년 ~
시설종사자	생년월일	~ 1954년	1955년	1956년 ~
	지급상한년	2014년	2015년	2016년 ~

⇒ 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 인권보호 강화 등의 측면에서 반드시 관계공무원을 운영 위원회 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 법적인 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 포함시킬 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)
  - · 서면심의나 서면에 의한 회의는 불가

참고 사회복지시설 운영위원회 회의 관련

○ 시설운영위원회는 사회복지시설과 관련한 다양한 사항을 '심의'하기 위해서 설치 · 운영됨

- '심의'는 '심사하고 토의함'이라는 사전적 의미가 있는 점, 위원회 회의를 정기 또는 수시로 개최하고 그 회의를 공개토록 규정하고 있는 점
- 위원회 설치의 법률 취지가 다양한 경력을 가지고 있는 위원들이 특정사안에 대해서 서로의 의견을 교환하고, 논의함으로써 시설운영의 민주성 · 투명성을 제고하고, 생활자 등의 권익을 향상시키기 위한 것이라는 점을 종합적으로 고려하면
- 서면 또는 대리출석에 의한 시설운영위원회의 심의는 불가하다고 할 것임

○ 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 지시사항을 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 적합한 지와 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 검사하게하거나 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 결재방식 : 단독결재 또는 다수결재 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) 유위사항

○ 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
· 법인카드 신청서(법인 인감 날인) · 법인인감증명서(원본) · 법인등기부등본(원본) · 사업자등록증(사본) · 대리인 접수 시 : 법인인감이 날인된 위임장, 대리인 신분증	· 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, 사교춤, 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 금품이나 그 밖의 자산
현금뿐만 아니라 음식, 의류, 물품 등 대가없이 받은 자산은 모두 포함

○ 법인의 대표와 시설장은 후원금의 수입 및 지출내용을 공개하여야 하며 그 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, 결연후원금이 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 법인명의의 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 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)」 비율울 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 통보 가능하며 후원자 각각에게 개별통보도 가능

- 법인의 대표이사와 시설장은 관할 군수·구청장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 함께 제출하여야 함

  · 이 경우 반드시 전자파일로 제출하여야 하며 출력한 보고서도 추가 제출 가능

  ※ 사회복지법인 재무회계규칙 별지 제19호 서식 사용

- 군구·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고서를 제출받은 날로부터

20일이내 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

※ 단, 후원자 성명(법인의 경우 그 명칭)은 공개하지 말 것

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

※ 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 통하여 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 제시하는 경우, 군・구, 법인 및 시설 홈페이지에 공고한 것으로 갈음

4) 후원금의 사용제한

○ 후원금의 용도외 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 결연후원금은 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 사회복지공무원에게 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·보관의무

○ 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
  · 법인인 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 관계없이 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 산축세액이 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·비치 의무를 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	○ 급여 ○ 일용잡금 ○ 제수당 ○ 퇴직금 및 퇴직적립금 ○ 사회보험부담비 ○ 기타 후생경비		*정규직원 채용, 연중 인건비 지급 불가, 불가피한 경우 한시적 인건비 가능 *시간외근로수당(연장, 휴일 근무수당 지급 가능)
	업무추진비		○ 기관운영비 ○ 직책보조비 ○ 회의비	사용불가(다만,15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	○ 공공요금 ○ 차량비 ○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금	○ 기타 운영비	
재산조성비	시설비	○ 시설장비 유지비	○ 시설비 ○ 자산취득비	자산취득비는 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등으로만 사용 가능
사업비	운영비	○ 생계비 ○ 수용기관경비 ○ 피복비 ○ 의료비 ○ 장의비 ○ 직업재활비 ○ 자활사업비 ○ 특별급식비 ○ 연료비		
	교육비	○ 수업료 ○ 학용품비 ○ 도서구입비 ○ 교통비 ○ 급식비 ○ 학습지원비 ○ 수학여행비 ○ 교복비 ○ 이미용비 ○ 기타 교육비		
	○○사업비	○ ○○사업비		
전출금	전출금		○ 법인회계전출금	사용불가
과년도지출	과년도지출		○ 과년도지출	
상환금	부채상환금		○ 원금상환금, 이자지불금	사용불가
잡지출	잡지출		○ 잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		○ 예비비 ○ 반환금	사용불가
적립금	운영충당적립금		○ 운영충당적립금	사용불가
준비금	환경개선준비금		○ 시설환경개선준비금	사용불가

【법인세법 시행규칙 별지 제63호의3 서식】

기 부 금 영 수 증

1. 기부자			
법 인 명		주민등록번호 (사업자등록번호)	
주 소			
2. 기부처			
법 인 명		주민등록번호 (사업자등록번호)	
소 재 지			
3. 기부금 모집처(언론기관 등)			
단 체 명		사업자등록번호	
소 재 지			

4. 기부내용

유형	코드	연월일	기부금품			금 액
			품명	수량	단가	

[「법인세법」 제24조, ·「조세특례제한법」 제73조]에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

위와 같이 기부금을 기부하였음을 증명합니다.

년 월 일

기부금 수령인 (서명 또는 인)

※ 작성방법

1. 유형 및 코드는 다음 구분에 따라 기재합니다.
   가. 「법인세법」 제24조제2항에 따른 기부금(유형 1, 코드 10),
   나. 「조세특례제한법」제73조제1항에 따른 기부금(유형 2, 코드 30),
   다. 「법인세법」 제24조제1항에 따른 기부금(유형 5, 코드 40),
   라. 그 밖의 기부금 (유형 6, 코드 50)
2. 금전 외의 자산을 기부한 경우로서 가.·나.에 해당하는 경우에는 금액란에 해당 자산의 장부가액을, 다·라에 해당하는 경우에는 해당 자산의 시가(시가가 장부가액보다 낮은 경우에는 장부가액)를 기재하되, 장부가액 또는 시가가 확인되지 아니하는 경우에는 기재를 생략합니다.

【소득세법 시행규칙 별지 제45호의2 서식】

일련번호	

기 부 금 영 수 증

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

❶ 기부자

성명(법인명)	주민등록번호 (사업자등록번호)
주소(소재지)	

❷ 기부금 단체

단 체 명	사업자등록번호 (고유번호)
소 재 지	기부금공제대상 기부금단체 근거법령

❸ 기부금 모집처(언론기관 등)

단 체 명	사업자등록번호
소 재 지	

❹ 기부내용

유 형	코 드	구 분	연월일	내 용			금 액
				품명	수량	단가	

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

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

위와 같이 기부금을 기부받았음을 증명합니다.

년 월 일

기부금 수령인 (서명 또는 인)

작 성 방 법

1. ❷ 기부금 단체는 해당 단체를 기부금공제대상 기부금단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 적어 기부금영수증을 발행하여야 합니다.(예, 「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호, 「법인세법 시행규칙」 제18조제1항)
2. ❸기부금 모집처(언론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금단체에 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.
3. ❹기부내용의 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

3. ❹기부내용의 구분란에는 “금전기부”의 경우에는 “금전”, “현물기부”의 경우에는 “현물”로 적고, 내용란은 현물기부의경우에만 적습니다.

【법인세법 시행규칙 별지 제75호의2 서식】

사업 연도	. . . ~ . . .	기부법인별 발급명세서	법인명	
			사업자등록번호	

일련 번호	기부 일자	기부자명	사업자등록번호	기부내역			발급내역	
		본점 소재지		내용	코드	금액	발급 번호	발급 일자

작 성 방 법

※ 코드란에는 법정기부금(10), 「조세특례제한법」 상 기부금(30), 지정기부금(40)으로 구분하여 작성합니다.

【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 √)	□ 정부 등 공공 □ 교육 □ 종교 □ 사회복지 □ 자선 □ 의료 □ 문화 □ 학술 □ 기타		

2. 해당 사업연도(과세기간)의 기부금영수증 발급현황

(단위 : 원)

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

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

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

작 성 방 법

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	발생 일자	후원금 종류	후원자 구분	비영리법인 구분	기타 내용	모금자 기관여부	기부금 단체여부	후원자	내역	금액	비고

2. 후원금품 수입명세서

순번	발생 일자	후원품 종류	후원자 구분	비영리 법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원 자	내역	품명	수량/ 단위	상당 금액	비고

3. 후원금 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	금액	결연후원 금품 여부	산출기준	비고

4. 후원품 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	사용처	결연후원 금품 여부	수량/ 단위	상당 금액	비고

5. 후원금 전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

(뒤쪽)

작 성 요 령			
○ 후원금의 종류 구분			
후원금의 종류	내용		
1. 민간단체 보조금품	국내 민간단체로부터 받은 보조금		
2. 외원단체 보조금품	외국 민간원조단체로부터 받은 보조금품		
3. 결연후원금품	아동·노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품		
4. 법인임원 후원금품	법인 임원으로부터 받은 후원금품 및 찬조금품		
5. 지역사회 후원금품	지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품		
6. 후원회 지원금품	법인의 후원회로부터 받은 지원금품		
7. 자선모금품	자선바자회 등으로부터 얻어지는 수입금품		
8. 기타 후원금품	행정기관의 시설위문금 등 후원금품		
○ 후원자 구분			
후원자 구분	내용	모금자 기관 여부	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

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

○ 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

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 의거 사회보장 수급권자 선정 및 급여 등에 관한 정보를 통합·연계하여 처리·기록 및 관리하는 시스템

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

○ 2017 사회복지시설 관리안내에서 규정한 사회복지시설(노인, 장애인, 아동 등) 중 보건복지부 소관의 사회복지시설 및 사회복지법인(사회복지시설을 설치・운영하는 법인 또는 국가나 지방자치단체로부터 보조금을 받는 법인)

※ 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 1566-3232 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) 구축

○ 온라인 보고

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

○ 사회복지시설 보조금 전용카드 사용내역 모니터링

- 사회복지시설의 보조금 전용카드 지출결의 내역 열람 및 모니터링

○ 중앙부처 및 지자체 시설 관리업무 지원

- 사회복지시설정보시스템 수집 정보를 기반으로 보건복지부, 지자체 담당공무원에게 통계(시설, 입소자, 종사자 현황 등) 및 정책 기초자료 제공

○ 유관기관(단체) 정보연계

- 복지시설 요금감면(통신요금, 가스요금 등) 절차 간소화를 위한 자격 정보 연계
- 지자체 복지행정시스템과 연계

○ 시설 이용(희망)자 대상 정보 제공

- 복지시설 기본정보(유형, 소재지, 연락처 등), 평가, 제공서비스 등 정보제공

3 사회복지시설 온라인보고 업무

1) 온라인 보고 개요

○ 추진배경 및 목적

- '08년부터 사회복지시설 업무의 효율화 및 시설회계의 투명성 제고를 위해 새올복지행정시스템(시・군・구용)과 사회복지시설정보시스템(사회복지시설용)간 연계시스템이 구축되어 보조금 신청 및 보고 등을 온라인으로 수행하였으며,
- '10년 1월 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 사회복지시설정보시스템을 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 추진될 수 있도록 조치

※ 보조금 청구, 정산보고, 입소자 및 종사자 보고, 후원금 수입 및 사용결과보고는 사회복지시설정보시스템을 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	보 고 대 상 문 서	보고주기
사회복지시설 공통	보조금 교부신청	운영비 - 보조금교부신청서, 보조금교부청구서, 예산신청내역서, 인건비산출내역서, 개인별시간외근무내역서, 이용아동명부(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, 구입장비세부목록	월/분기/반기/년

적용대상	제출서 유형		보 고 대 상 문 서	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
	예산서		예산총괄표, 예산서내역, 사업계획서(파일첨부)	년
	추경 예산서		추경예산총괄표, 추경예산서내역, 수정사업계획서(파일첨부)	년
	세입·세출 결산 보고		결산총괄표, 세입결산서, 세출결산서, 사업수입명세서, 정부보조금명세서, 인건비명세서, 사업비명세서, 예비비사용조서, 과목전용조서, 사무비명세서, 잡지출명세서, 재산조성비명세서, 후원금수입내역서, 후원품수입내역서, 후원금사용내역서, 후원품사용내역서	년
	비정형 업무보고		비정형 업무보고(파일첨부)	수시
지역아동센터	이용자 보고		이용자 이용/종결 발생보고	발생즉시
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

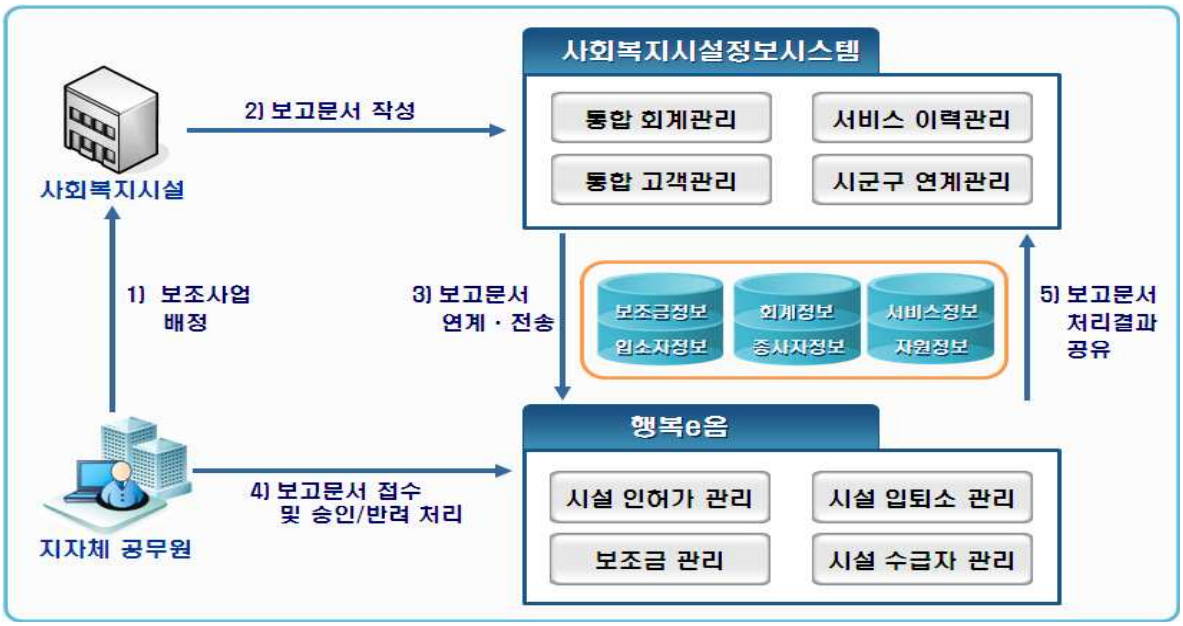
- 온라인 보고 범위

시 설 유 형	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

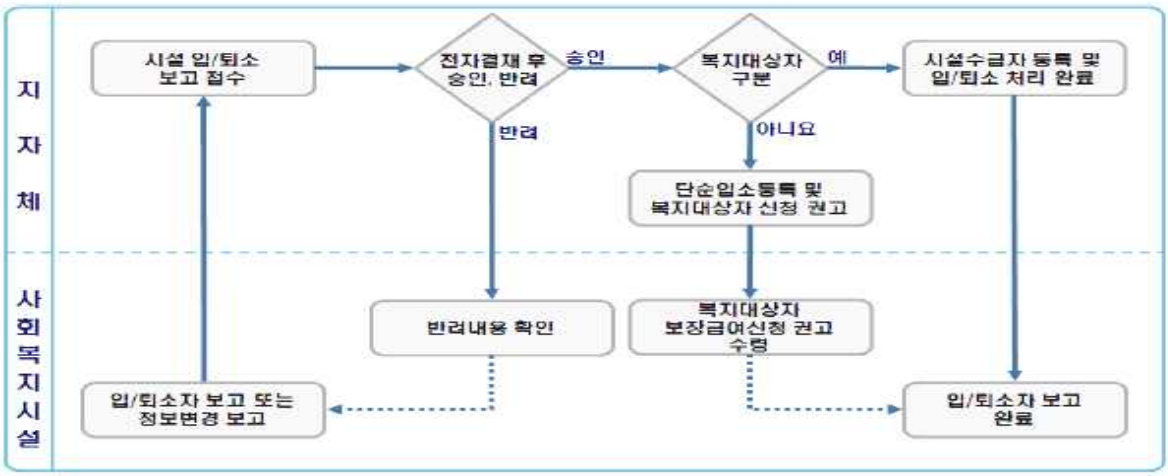
- 생활시설에서는 입소자에 대한 신변변화가 발생 시 온라인보고를 통해 즉시보고
  - 보고대상 : 입·퇴소 발생보고 / 사망 발생보고 / 입소자 정보 변경보고
- 온라인보고는 입소 시 전입신고, 사망 시 사망신고 등과는 별도로 보고함

  ※ 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

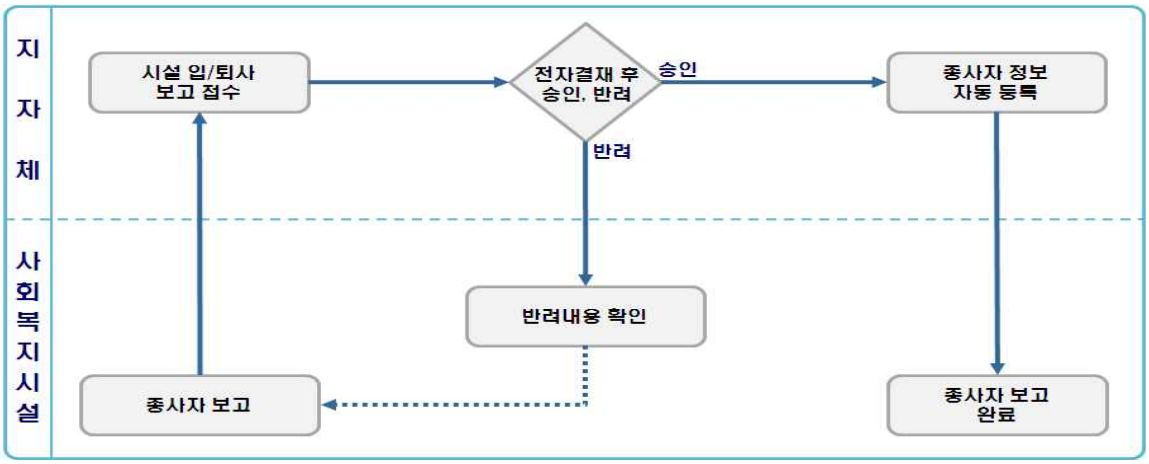
【 입 · 퇴소자 보고 처리절차 】



○ 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 주오내용 : 사업년도, 사업코드, 사업명, 사업분류, 사업비(보조급 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

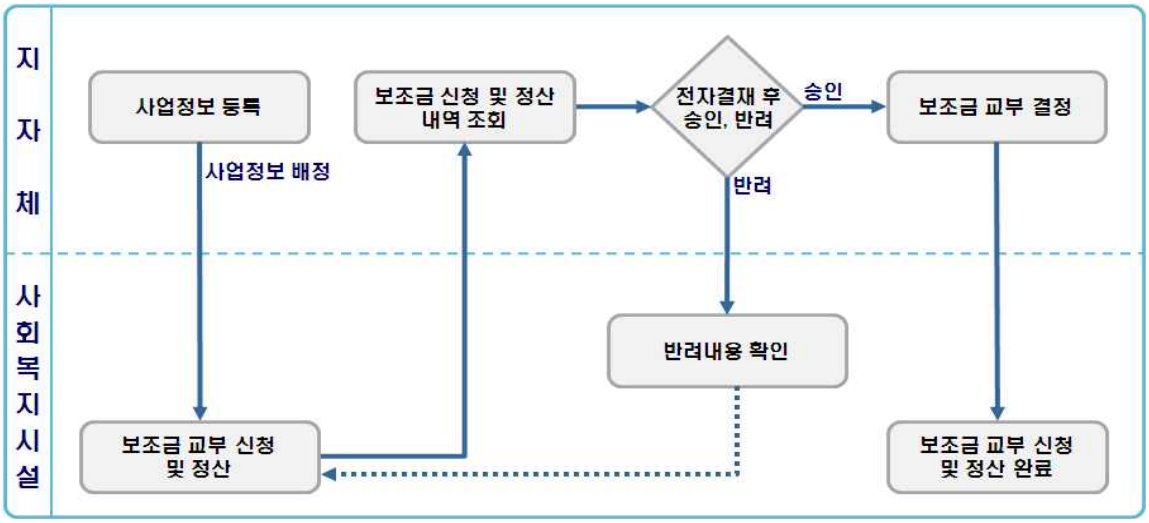
순번	항 목	수행주체	시스템	처 리 내 용
1	입 소 자 입퇴소 보고	시설	시설정보 시스템	입 · 퇴소 발생시 보고 * 입소자 보고 후 시군구 승인이 완료된 입소자에 한하여 생계급여 신청 가능
2	전자결재 및 승인	시군구	행복e음	전자결재 완료 후 승인처리
3	보조사업 등록 확인	시군구	행복e음	보조사업 정보 확인 및 배정
4	생계급여신청	시설	시설정보 시스템	시군구에서 배정한 보조사업에 대하여 보조금신청 기능을 활용하여 온라인보고 * 생계급여 산출대상 명단 첨무(전월미지급대상자는 “시설 생계급여미지급 신청”으로 신청가능)
5	전자결재 및 승인	시군구	행복e음	전자결재 완료 후 보고문서 승인 처리
6	예상액 생성확인, 확정	시군구	행복e움	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	전재결재 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 사회복지시설정ㅈ보 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

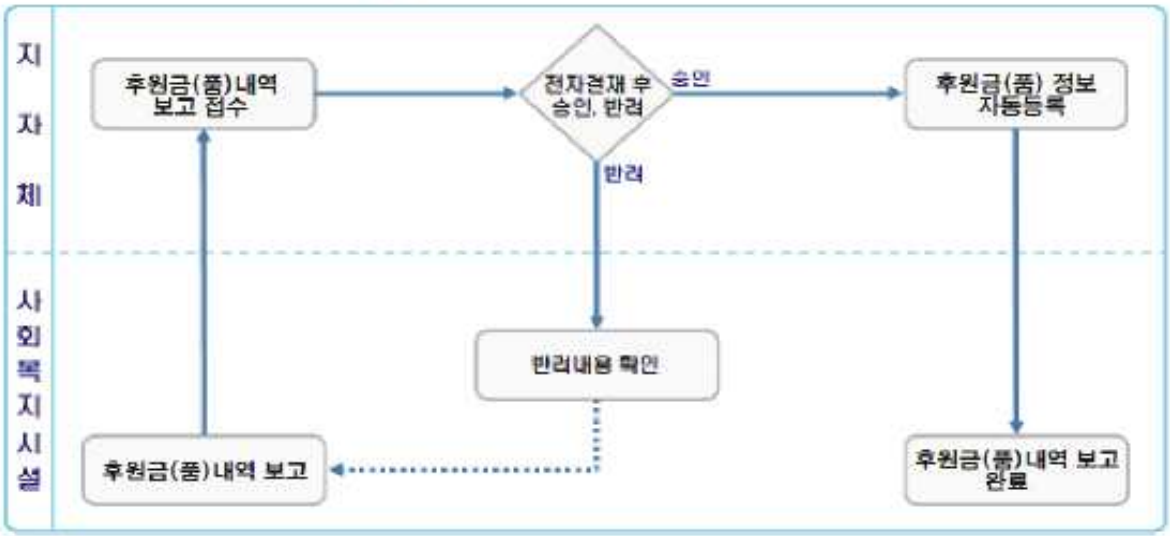
【 연계 개념도】

○ 후원금(품) 수입/사용보고

- 사회복지시설은 사회복지시설정보시스템을 이용하여 후원금(품)에 대한 수입/사용 내역을 입력하고

- 대표이사와 시설장은 결산보고서를 제출할 때는 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 사회복지시설정보시스템을 통해 행복e음으로 보고

【 후원금(품) 수입/사용보고 절차 】



○ 자활사업단 운영보고(자활정보시스템으로 기능 이관 예정)

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

○ 비정형업무 보고(기능 폐쇄 예정)

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

※ 정형화된 온라인보고가 있음에도 편의상의 이유로 비정형업무 보고를 사용하는 사례 발생, 통계 데이터 누락 등 부작용 방지를 위해 17년 이후 기능 폐쇄 예정

3) 사회보장정보시스템(행복e음) 시설관련 업무

○ 사회보장정보시스템(행복e음) 시설 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 사회복지시설정보시스템 가입에 대한 독려

- 기타복지기관* 지정/신청 및 대장관리

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

* 기타 복지기관 : 「사회복지사업법」 및 개별법령 상 사회복지시설로 분류되지 않은 복지시설 (예 : 정신보건센터, 알코올상담센터, 건강가정지원센터, 노인전문병원 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」 “Ⅰ. 사회복지시설 현황”의 시설유형을 참조하며, 각 사업별 관련지침 및 관련법령*에 따라 정확하게 등록하여야 함

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

○ 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

○ 시설공지 관리

- 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(사회복지시설정보시스템을 통한 공시 시 인터넷 공개 생략 가능)

- 같은 기간 동안 법인의 대표이사 및 시설의 장도 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개(사회복지시설정보시스템을 통한 공시 시 인터넷 공개 생략 가능)

5 사회복지시설 행정업무지원시스템(공무원용)

○ 행정업무 지원시스템 개요

- 사회복지시설정보시스템을 통해 수집·관리되고 있는 시설현황, 종사자, 평가자료 등의 정보를 활용하여 담당 공무원의 정책추진 지원 및 관리 역량 확대를 위한 기반 마련

○ 주요기능

- 시설현황, 생활인 및 종사자 현황 조회
- 예산집계 및 집계현황
- 회계정보 및 후원금(품) 수입/사용 현황
- 보건복지분야 사회복무요원 현황 관리
- 보조금 카드 발급현황 및 이상결제 모니터링

○ 사용대상

- 중앙부처 및 지방 자치단체의 사회복지시설 담당 공무원

  * 사회복지시설의 행정업무지원시스템 홈페이지(http://adm.w4c.go.rk) 접속 후 회원가입 및 행정전자서명 인증서 등록 후 사용 가능

6 기타 행정사항

1) 사회복지시설 관련 교육훈련

○ 사회복지시설정보시스템 관련 교육 실시

- 교육주최 : 사회보장정보원
- 교육주관 : 시·도 사회복지협의회
- 교육내용(대상) : 사회복지시설정보시스템(사회복지시설 종사자)
  사회복지시설행정업무지원시스템(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 사회복지시설행정

업무지원시스템 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

○ 민간개발정보시스템 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

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 하는 바, 각 지자체는 이에 대해 안내와 그 지도·감독 등에 힘쓸 것 (법규정을 동시에 충족하는 통합상품도 존재하므로, 반드시 보험이 2건 이상일 필요는 없음)

– 화재보험은 「사회복지사업법」 제34조의3제1항제1호의 "화재로 인한 손해배상책임보험"에 해당하지 않음(*통칭 '영업배상책임보험(공제)'이 화재사고를 포함하여 이용자의 손해를 배상하는 책임보험(공제)에 해당함)

– 각 호를 충족하지 못한 경우는 과태료 처분 대상에 해당하므로, 보험가입 시 관련 규정이 반드시 포함될 수 있도록 유의

사회복지사업법 제34조의3(보험가입 의무) ① 시설의 운영자는 다음 각 호의 손해배상책임을 이행하기 위하여 손해보험회사의 책임보험에 가입하거나 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제4조에 따른 한국사회복지공제회의 책임공제에 가입하여야 한다. <개정 2013.6.4. 시행 2014.6.5.>

1. 화재로 인한 손해배상책임
2. 화재 외의 안전사고로 인하여 생명·신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상 책임

- 따라서 지자체는 각 시설의 대인·대물 책임보험 또는 책임공제 가입여부를 연 1회 이상 점검하여야 하며, 특히 화재로 인한 손해 발생 시 적정한 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 책임보험 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

주의 지자체 감사 등의 결과, 일부 시설은 다양한 특약이 부가되고 저축성으로의 활용도 가능한 '적립식' 책임보험 상품을 가입한 이후에, 그 만기 환급금 수령 후 이를 해당 사회복지시설 예산으로 적정하게 세입처리를 하지 않거나 상당기간을 지체한 이후에 세입처리 하는 등 위법·부당행위가 적발됨(2013년 ○○도 특정감사 결과)

2) 시설안전점검 실시

○ 사회복지시설 자체 안전점검(「사회복지사업법」제34조의4)

○ 정기안전점검	➡	○ 수시안전점검	➡	○ 결과보고(정기·수시)	➡	○ 개보수요구
·시설장 ·매반기		·시설장 (점검자:안전진단전문기관, 전문건설업자) ·위해발생우려 시		·시설장→지자체→복지부 ·매반기		·시장·군수·구청장 ·필요 시

- (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
- 시설안전점검 실시 후 결과보고는 시스템을 통해 온라인으로 보고
  - 사회복지시설은 시설정보시스템으로 지자체에 보고하며, 지자체는 행정업무지원 시스템을 통해 결과 보고 및 안전점검 이력관리 수행
- (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)

점검대상 선정 협의 (전년12월 ~1월)	월간 점검일정 송부 (공단→복지부 →지자체)	안전점검 실시 (지자체 및 시설과 일정 사전 협의)	개별결과 보고서송부 (공단→시설)	분기별 점검 결과 송부 (공단→ 복지부 및 시·도)	종합 보고서 송부 (공단→ 복지부)

※ 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
소방시설관리	소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률
전기시설관리	전기안전법 제65조
가스시설관리	도시가스사업법 제17조
승강기시설관리	승강기시설안전관리법제13조(승강기의 검사)
보일러시설관리	에너지이용합리화법 제39조제2항, 4항 및 열사용기자재관리규칙 제31조
급식사업관리	식품위생법 제2조, 제51조, 제52조 및 동법시행규칙 제95조
산업안전보건관리	산업안전보건법

참고 시설분야별 점검리스트

구 분	관 련 법
건 축 분 야	· 기둥, 보 등 주요구조부의 손상균열 여부 · 지반침하 등에 따른 구조물의 위험여부 · 철골 구조물의 구조내력 저하여부 – 도장 재료 마감 및 부식상태 – 형강 등 관련 부재 변위, 변형, 휨 상태 · 옥상 물탱크, 물건 적치 등 과하중 상태
전 기 분 야	· 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
가 스 분 야	· 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	· 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	· 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	· 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	· 훈련일시, 훈련내용, 훈련인원

참고 시기별 주요 점검항목

구 분	주요점검 항목
동 절 기	· 각종 구조물의 동해방지를 위한 예방시설 및 조치상태 · 기둥, 옹벽 등 철근배근 부위 적설 예방 · 화기취급에 대한 소화장비 및 계획 · 자재보관 · 제설장비 및 계획 등
해 빙 기	· 건축물의 부등침하 상태 · 건축물 주변지표면 상태 · 변위 · 변형 발생유무 · 주요 구조부재의 동해상태 · 균열 · 손상 발생유무 · 옹벽 · 석축의 이상유무 · 절토사면 작석이나 소규모 붕괴 유무 등
우 기	· 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
구조형식변화 부 위	· 이종기초 경계부위, 성토와 절토 경계부위, 층고 변화부위, 상 · 하층 면적 상이부위, 전이보 등
접 합 부 위	· 구조체와 비구조체, 이질재 접합부, 신축줄눈 부위, 본구조와 부속구조 접합부위 등
기 보수 · 보강한 부 재 · 부 위	· 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, 간이스프링쿨러설비, 물분무 등 소화설비 또는 옥내소화전설비, 자동화재탐지설비를 설치해야 하는 사회복지시설은 「소방시설법 시행령」 제23조에 따른 '소방안전관리자'를 선입하여야 함

  * 「소방시설법」 제20조(특정소방대상물의 소방안전관리_, 동법 시행령 제22조(소방안전관리자를 두어야 하는 특정소방대상물) 및 23조(소방안전관리자 선입대상자) 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

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

  * 아동 · 노인 · 장애인 · 정신질환자 거주시설은 개별사업지침에 따라 연2회 이상 훈련 실시

* 피난훈련 시 사회복지시시설 유형별 모의대피훈련 동영상(보건복지부 홈페이지–정보–홍보–동영상 코너에서 조회 또는 유투브에서 '모의 대피'로 검색)을 참고하여, 시설 유형에 맞는 효과적인 대피훈련 실시

5) 시설 설치신고 시 소방관계 법령 준수 여부 확인

○ 시설 설치 신고 시 소방관계 법령 준수 여부 확인 의무(지자체)

- 사회복지사업법 시행규칙 제20조제2항 개정('15.6.26)에 따라 사회복지시설 신고서를 제출받은 군수·구청장은 관할 소방서장 등에게 소방관계 법령을 준수하였는지 여부를 확인해 줄 것을 요청하여야 함.

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

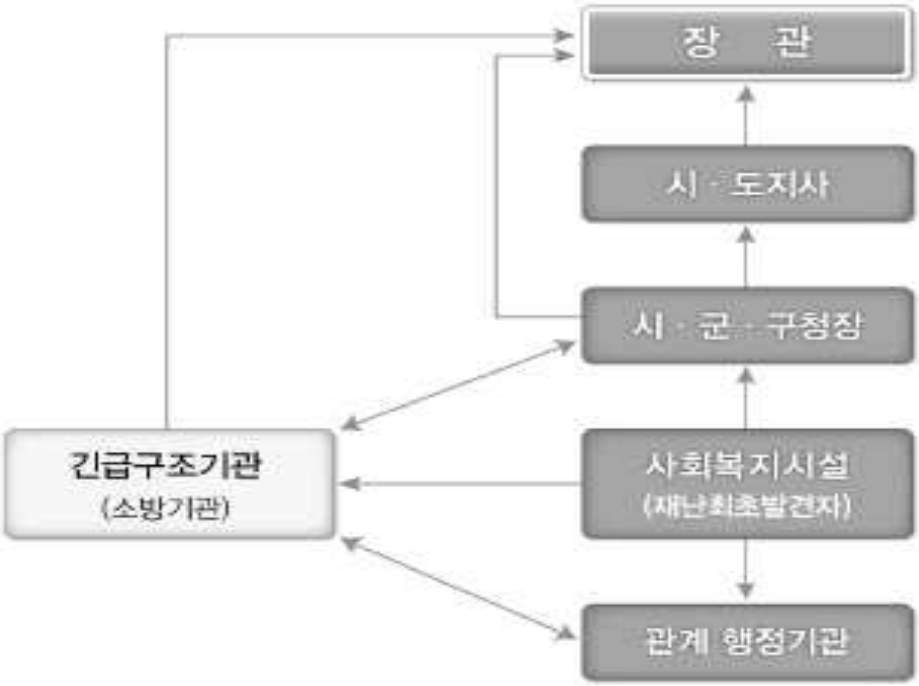
6) 재난·안전 관련 주체별 주요 임무

보건복짖부	○ 전국 사회복지시설 안전관리에 대한 총괄 지도감독 ○ 시설안전사고 지도·점검 등 예방 조치 ○ 시설안전사고 발생 시 조사반 파견 및 지원대책반 구성운영 ○ 대규모 재난사고 발생 시 중앙사고수습본부 설치운영(필요시)

시·도 및 시·군·구	○ 관내 시설의 안전관리에 대한 종합계획 수립 및 총괄 지도감독 ○ 관내 시설의 안전관리에 대한 정기·수시 지도 점검, 문제 시설 조치 ○ 안전사고 관련 예산확보 등 재정적 지원 ○ 시설안전관리 교육 실시 및 비상연락망 구축 ○ 사고 발생시 시·도, 시·군·구 사고수습본부 설치운영(필요시) ○ 사고수습 후 사고발생요인 분석 및 잿발방지대책 수립 ※ 시·군·구는 담당공무원을 관내 시설의 시설안전담당자로 지정 운영

사회복지시설	○ 시설자체 안전관리 계획 수립 ○ 시설자체 안전점검 실시 및 실시결과 보고 ○ 비상대비 모의훈련 실시, 비상연락망 구축 ○ 시설자체 응급조치 및 사후복구체계 구축

○ 재난발생 시 연락체계



보건 및 사회복지사업의 산업재해 현황

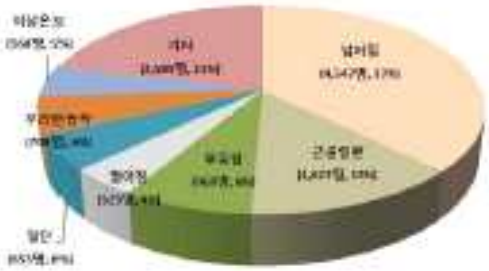
◩ 주요 업무형태 및 사고형태

- (업무내용)
  병원·의원·기타 의료업 등 의료사업, 양로·노인요양시설 등 노인거주 복지시설, 심신장애인 및 기타 거주복지시설, 어린이집, 기타 비거주복지시설

- (사고형태)
  넘어짐에 의한 재해와 근골격계 질환자가 절반 차지

최근 5년간(2007년-2011년) 재해 발생형태 분석결과

형태별	재해자수(비율)
넘어짐	4,547명(37.3%)
근골질환	1,627명(13.4%)
부딪힘	969명(8.0%)
무리한동작	706명(5.8%)
절단	653명(5.4%)
이상온도	568명(4.7%)
떨어짐	525명(4.3%)
기타	2,589명(21.2%)



◩ 주요 사고사례

옆 사람과 말하며 침대 이동 중 다른쪽 이동 침대에 무릎쳐 염좌 파열

만성 C형 간염 보균자에게 혈관주사를 놓은 중 자신의 손끝을 찔리는 사고

체중이 90kg인 요양환자를 다른 침대로 옮기다가 허리 통증 유발

거동불편 환자를 휠체어에 앉히는 일을 반복 실시, 급성 요천추부 염좌 진단

중앙 공급실에서 각종 기구(20kg)를 반복적으로 들어 올려 요통재해 발생

소독기 압력을 뺀 후 멸균기를 열어 기구를 꺼내려다 뜨거운 증기에 화상

5) 사회복지시설 안전관리 매뉴얼

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	· 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	· 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	· 아동들은 스스로 보행능력이 있으므로 피난 자세를 상세하게 설명하고 스스로 피난토록 훈련 · 객관적 기준에 의한 사고가 불가능하여 보이는대로 행동하므로 피난에 대한 구체적인 상황설명 필요	· 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 사회복귀시설
적용시설	정신요양, 입소생활, 생활훈련, 주간재활, 직업재활시설 등
이용자 행동특성	· 시설에서 피난시간을 결정하는 요소 – 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
일반사항	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 유독가스 빨리 확산됨	· 전기는 위험의 감지가 어렵고 발생 시 사망률이 다른 재해에 비해 높음
예방활동	안전수칙	· 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
	안전점검	· 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
대비활동	점검확인준비	· 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, 피난방송준비, 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
일반사항	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
예방활동	안전수칙	· 재난위험시설 등 재해취약 시설에 대한 안전점검 및 정비를 강화 · 정기적인 안전점검 실시에 따른 즉각적인 보수, 정비로 위해요인 수시 제거
	안전점검	· 건축물, 승강기, 전기, 가스, 소방, 위생, 공연장, 수영장 등에 대한 법적으로 명시된 시설물의 점검, 검사, 보고 업무와 일상적 업무점검
대비활동	점검확인준비	· 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
일반사항	목적	· 가스의 누출로 인하여 발생되는 화재를 예방	· 위생 점검과 적정한 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 주어지면 쉽게 점화하여 폭발성 화재로 변함	· 건강과 생명에 중대한 영향을 미칠수 있는 비위생적인 환경을 제거하기 위하여 환경조성
예방활동	안전수칙	· 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
	안전점검	· 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
대비활동	점검확인준비	· 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
일반사항	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	
위기관리	형태목표	· 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
예방활동	계획수립	· 시설 자체 풍수해 안전관리계획을 수립하여 매년 보완	· 지속적인 대비활동 및 지진 발생 시 신속한 전파 체계를 구축하여 운용
	안전관리	· 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 다른 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		황사	대설
일반사항	목적	· 피해가 예상될 때 효율적인 전파 및 수습으로 황사의 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	· 황사피해 대응 및 사후관리 등에 적용, 봄철에 주로 발생하는 황사 재난발생시	
	특징	· 피해지역이 광범위함	
위기관리	형태목표	· 신속한 보고, 피해상황 파악 및 초기 대응조치를 시행함 · 황사 발생에 따른 교육 훈련 및 대국민 홍보로 지속적으로 피해 줄이기	
예방활동	계획수립	· 모의훈련 시 도출된 개선사항을 바탕으로 매년 시설의 황사 안전관리 매뉴얼을 수정 및 보완	
	안전관리	· 이용자 외출삼가	
대비활동		· 황사 강도 및 상황에 정보수집, 사전 조치 및 점검, 국민행동요평 홍보 · 신속한 정보전달을 위한 시설의 확충, 정비, 보강, 시험가동 등 실시 · 국민행동요령 통보	
대응활동		· 황사 발생상황에 대한 정보를 인지하여 전파 · 시설 이용자의 건강피해 발생상황을 수시로 파악 · 야외활동 자제 시키기 · 조치사항으로 창문닫기, 마스크쓰기, 물마시기 지도	
복구활동		· 황사특보 상황 종료 후 시설 내 · 외부 대청소 실시	

구분		전염병	한파
일반사항	목적	1. 해외 신종 전염병의 국내유입 및 전국적 확산 예방 2. 국내 수인성, 재출현 전염병의 전국적 확산 예방(태풍, 집중호우 등 자연재해로 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		
위기관리	형태목표		
예방활동	계획수립		
	안전관리	· 손 씻기 철저 · 실내 환경관리	· 외출삼가하기 · 체온유지관리 철저

구분		낙뢰	다중시설 대형사고
일반사항	목적	1. 피해 · 전충번개가 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		
위기관리	형태목표		
예방활동	계획수립		
	안전관리	· 쇠붙이 만지지 않기 · 낮은 곳으로 대피하기	· 사고 현장에서 멀리 떨어지기

라) 재난별 피해형태

구분	피해형태
강풍	· 주요 시설물 파괴 · 대규모 정전사태 · 유리창 깨짐, 갈라짐 · 기타 시설물 피해
호우	· 침수, 범량, 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 바람방향의 반대반향으로, 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 · 가스안 전공사 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 감사당당 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

○ 사회복지지설 시설장 및 종사자 전원에 대하여 복무확인철저

- 지문인식 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 법인명의로 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 이사회의 회의록 사본) 1부
- 시설거주자에 대한 조치계획서 1부
- 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부

○ 시・군・구 추가조치사항
- 시설거주자에 대한 조치계획서의 타당성과 이행여부 확인
- 시설거주자의 사용료 반환여부 확인, 보조금・후원금품 등 사용실태 확인
- 전원조치 등 시설거주자의 권익을 보호하기 위한 추가 조치 시행

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 이사회의 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

10 사회복지시설에 대한 행정처분(시행규칙 제26조의2)

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 행정처분의 기준(이하 “처분기준” 이라 한다)은 최근 3년간(제2호 개별기준의 제9호의 위반행위의 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 경우에는 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 발생 된 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 「성폭력범의 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 장에 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 사회복지시설 평가 의무화

○ 사회복지시설 평가를 전문기관에 위탁할 수 있는 법적 근거 마련(2004년 「사회복지사업법 시행령」 개정)

2) 평가대상시설

<제7기 (2017-2019) 사회복지시설 평가>

평가년도	평가대상시설
2017	장애인복지관, 정신요양시설, 사회복귀시설, 노숙인복지(요양, 재활, 자활)시설
2018	사회복지관, 노인복지관, 노인양로시설, 한부모가족복지시설
2019	아동복지시설(거주), 장애인거주시설(거주, 단기, 그룹홈), 장애인직업재활시설

※ 연도별 평가대상시설은 신규유형 추가 등으로 변경될 수 있음

※ 어린이집, 노인요양시설, 지역아동센터 등 개별법이나 지침에 따라 별도 인증·평가하는 복지시설은 해당 지침에 따름

○ 2017년도 평가대상시설

- 장애인복지관, 노숙인복지시설(자활시설 신규포함), 정신요양시설, 사회복귀시설 중 2014년 1월 1일 이전 설치·신고 된 시설(단, 보조금 지원 유무와 상관 없음)

○ 평가대상시설 선정 기준

- 사회보장정보시스템에 평가대상시설 유형으로 등록되고 정상 운영 중이며, 시설 설치 이후 3년이 경과된 경우

※ 3년 이하 시설이라도 시·도 및 시설에서 평가요청이 있는 경우 평가대상이 될 수 있음

○ 평가대상시설 선정 방법

- 대상시설 확인요청(보건복지부) → 대상시설 확인 통보(지자체) → 대상시설 확정(보건복지부) → 대상시설 통보(지자체)

○ 평가대상기간 : 2014년 1월 1일 ~ 2016년 12월 31일

○ 평가제외 신청방법

- 평가대상 시설의 폐지, 휴지, 천재지변 등의 사유로 평가가 불가능한 경우 해당 시・도의 공문을 통해 복지부로 제외요청 공문 발송(증빙 첨부)

○ 평가항목

- 6개영역(시설 및 환경, 재정 및 조직운영, 인적자원관리, 이용자의 권리, 프로그램 및 서비스, 지역사회 관계) 50개 내외 평가지표로 구성
- 평가항목 중 일부(행정처분 사항 등)는 시설 소관 지자체를 통해 반영

○ 평가절차

- 평가지표개발 → 시설 자체평가 → 현장평가(현장평가단) → 확인평가 → 평가결과 발표 → 사후관리

※ 자체평가에서 평가결과 통보까지 사회복지시설정보시스템을 통해 진행

3) 2017년 시설평가 일정

구분		2017년												'18년
		1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월
시설평가 운영	시설평가소위원회 구성 및 운영													
	시도 평가계획 안내													
	평가위원 선발 및 교육													
	자체평가 실시													
	현장평가 실시													
	평가자료 1차 분석 및 이의신청 접수													
	확인평가 실시													
	평가자료 최종 분석													
	평가결과 공개													
인센티브	인센티브 대상 확인·검토 및 지급													
	영역별 품질개선 컨설팅													
	우수프로그램 심사 및 세미나													
서비스 품질관리	서비스품질관리소위원회 구성 및 운영													
	컨설팅 대상시설 확정 및 추진계획 수립													
	품질관리위원 및 대상시설 교육(워크숍)													
	품질관리 매뉴얼 개발 및 교육													
	방문컨설팅 실시													
	만족도 조사 및 성과측정·통지													
	성과보고서 작성 및 제출													
	사후관리(추가컨설팅 및 교육)													
'19년도 지표개발	지표개발소위원회 구성 및 운영													
	온라인 의견수렴													
	사전모의평가													
	의견수렴 공청회													
	평가지표 공개 및 지표설명회													

4) 평가결과 사후관리

○ 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 우수(개선)시설

- 품질관리(컨설팅 지원) : 전년도 시설 평가결과 미흡시설(지자체 직영시설 포함) 및 품질관리를 희망하는 신규시설

○ 제외사유

- 후원금품・보조금 횡령, 인권유린, 성폭행 등으로 인한 행정처분 및 사법처리 사실이 있는 시설 등 사회복지사업법 시행규칙 제26조의2에 해당되는 경우 제외 (시설유형별 개별법이나 사회복지사업법에서 정하는 행정처분사항 확인)

○ 지원 내용

평가우수시설 및 개선시설	· 평가우수시설에 금전적 인센티브 제공 · 우수프로그램 선정 및 시상
운영개선이 필요한 시설	· 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(4~5월)
- 서비스품질관리위원 선정 및 교육(3~4월)
- 지원대상시설 방문 및 컨설팅 지원(4~10월, 4회)

○ 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)

※ 2018년도 평가대상시설 : 사회복지관, 노인복지관, 요양시설, 한부모가족 복지시설

○ 각 지자체는 평가결과를 시설 지도・관리 등에 반영하여 업무 추진

12 사회복무제도

1) 사회복무제도의 의의

○ 사회복무요원 지원 취지

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

○ 사회복무요원 지원 원칙

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

2) 보건복지분야 사회복무요원

○ 보건복지분야 사회복무요원의 정의

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

○ 보건복지분야 사회복무요원 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 사회복무요원 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 사회복무요원 복무실태 점검결과, 보건복지분야가 아닌 타 분야·시설에 종사하는 사회복무요원에 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 사회복무요원 직무교육

○ 보건복지분야 사회복무요원 직무교육 정의

- 사회복무요원에 대한 특화·전문교육으로 사회복지시설 등 근무 기관에서 담당 직무를 효과적으로 수행 할 수 있는 직무능력배양
  - 사회복지시설 등 근무기관에 대한 경험과 수요자(노인·장애인 등 서비스 대상자)에 대한 이해가 부족하여 이에 대한 교육이 필수
  - 사회복무요원 교육시스템 : 기초군사훈련(4주/국방부) → 소양교육(1주/병무청) → 직무교육(기본직무교육2주, 심화직무교육3일/한국보건복지인력개발원)순으로 실시

○ 직무교육 운영기관

- 한국보건복지인력개발원 사회복무교육본부에 위탁 실시(1본부 6센터)

○ 보건복지분야 사회복무요원 직무교육 관련 법률

- (근거법률) 병역법 제33조의2에 의한 법정의무교육

○ 사회복무교육센터 현황

구 분	교육 관할지역	소재지	비고
서울사회복무교육센터	서울, 경기북부, 강원	서울 관악구	
부산사회복무교육센터	부산, 울산, 경남	부산 동구	
대구사회복무교육센터	대구, 경북	대전 동구	
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

○ ’17년 보건복지분야 사회복무요원 직무교육 인원

- 기본직무교육 11,769명
- 심화직무교육 6,000명

○ 사회복무요원 직무교육 통지서 교부 시 지자체 등 복무기관 협조사항

- 법적근거 : 「병역법」제33조의2 및 「병역법 시행령」제67조 및 제68조, 한국보건복지인력개발원 사회복무요원 교육운영규정
- 통지서 교부절차

① 한국보건복지인력개발원 권역별 사회복무교육센터에서 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 사회복무요원에게 직무교육통지서 교부(교육일 14일 전까지)

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

- 직무교육 기일 연기 사유 발생 시 『사회복무요원 교육기일 연기신청서』와 증빙 서류를 교육 시작일 전까지 복무기관에서 해당 사회복무교육센터에 제출

○ 직무교육 결과 관련 복무기관 조치사항

- 사회복무교육센터에서 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 사회복무요원에 대하여 5일 연장 복무 조치(「병역법」 제33조 및 「병역법 시행령」 제65조의3제5호에 근거)
  - 미수료자 중 질병 치료 등의 사유로 유급된 사회복무요원은 제재 없음

    ※ 단, 퇴교 · 유급된 사회복무요원은 재교육 대상임
- 직무교육 중 병원 진료 등의 사유로 결강 및 결석한 시간에 대하여 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(「사회복무요원 복무관리 규정」)참조
- 직무교육 중 모범교육생으로 선정된 사회복무요원에게는 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 사회복무요원 직무교육 기간 중에는 관련규정에 의한 운임, 일비, 숙박비, 식비 등의 교육여비를 지급 중임
  - 일비, 식비 : 전 교육생 지급

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

4) 사회복무요원의 배정

○ 사회복무요원 배정 기본 방향

- 사회복지 분야 우선 배정, 자격・전공, 적성, 희망 등 교려
- 부실 복무기관 배정 제한 및 근무 부적격 분야 배정 제외

○ 사회복무요원 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

○ 사회복무요원 신청・배정 절차

단 계	업 무 개 요	비 고
수요 조사	○ (1～2월) 다음해 사회복무요원 배정을 위한 수요조사 실시	지방병무청
배정 요청	○ (2월28일까지) 복무기관의 장이 지방병무청장에 그 다음 해의 필요인원 배정 요청 – 사회복지시설의 필요인원은 군수・구청장이 배정 요청	복무기관
배정인원 결정	○ (3월31일까지) 지방병무청에서 복무기관별 배정인원 결정	지방병무청
복무기관 통보	○ (4월20일까지) 지방병무청에서 배정결과 복무기관 통보	지방병무청

○ 사회복무요원 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)

※ 유로입소자만 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 사회복무요원 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

- 사회복무요원 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/근무태만 선동 ◦정치적 목적의 행위 시 ◦타 사회복무요원 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 연장복무 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 사회복무요원 인력경비 지급('10년부터 변경 시행)

○ 사회복무요원 인력경비 지급 주체

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

○ 보건복지분야 사회복무요원 인력경비 지급 절차

차 분기 보수 등 소요예산 파악·제출 (시·도→복지부) ➜ 예산 재배정 (복지부→시·도) ➜ 예산 재재배정 (시·도→시·군·구) ➜ 인력경비 지급 (시·군·구→ 사회복무요원)

○ 보건복지분야 사회복무요원 인력경비 지급 시 유의사항

- 복지부 예산으로 인력경비를 지급하는 보건복지분야 사회복무요원은 「병역법」 제31조제5항에 근거하여 동법 제26조제1항제1호에 따른 사회서비스업무의 지원업무를 수행하는 사회복무요원에 한함
- 이에 복지부 소관 기관 및 시설에 근무하며, 복무분야가 '사회복지시설 운영 지원', '지방자치단체 사회복지 업무 지원' 등 사회복지업무와 '방역·식품위생 등 국민건강 보호·증진 업무 지원', '응급구조·환자이동 등 환자구호 업무 지원' 등 보건의료업무 근무자에게만 복지부 예산으로 인력경비 지급

<서식 5>

사회복지관 지도·감독 결과보고서

군·구별	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・흄(fume)・미스트(mist)・산소결핍・병원체 등에 의한 건강장해 ② 방사선・유해광선・고온・저온・초음파・소음・진동・이상기압 ③사업장에서 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 산안법에서 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(MDSD : 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 사회복지시설 종사자 안전보건을 위한 현장 점검

○ 「산업안전보건법」에 의거 사업주(고용주)는 종사자로 하여금 시설이나 설비·물질, 작업환경 등으로부터 안전하게 보호할 의무가 주어짐

○ 이를 위한 최소한 기본 안전점검표를 토대로 주기적인 점검을 실시하고 지체 없이 문제점을 개선하여 안전한 상태로 유지·관리하여야 함

[종사자 안전을 위한 기본 안전 점검표]

발생유형	점 검 항 목	점검결과	비고
넘어짐	ㅇ문 · 문턱 등의 구조 · 상태(걸려 넘어질 위험 제거)		
	ㅇ바닥의 미끄러움 방지조치(기름기 · 물기 등 제거)		
	ㅇ계단에 미끄럼방지 테이프 시공 등 안전한 상태 유지		
	ㅇ신발이 미끄럽지 않으며, 올바른 착용 여부		
	ㅇ계단에서 뛰지 않고 천천히 보행하는 지의 여부		
추락	ㅇ계단이나 높은 장소에 안전난간 설치 · 상태		
	ㅇ이동식 사다리작업시 넘어짐방지 위해 붙잡아주기		
	ㅇ높은 곳에서 무리하게 뛰어내리지 않기		
	ㅇ형광등 등 조명램프 교체시 고정 작업대 사용		
화재, 피난	ㅇ개인 · 투척용 소화기 등의 위치 및 관리 상태		
	ㅇ피난 유도등 램프의 정상 점등 여부		
	ㅇ비상계단, 완강기 등 탈출 시설 · 설비의 상태		
	ㅇ조작반, 정보시설 등이 항시 사용 가능한지의 여부		
기타	ㅇ누전차단기 설치, 월1회 이상 이상유무 점검 상태		
	ㅇ전선의 피복 손상, 콘셉트 파손 여부		
	ㅇ가스검지기 · 경보기 설치, 주기적인 가스누출 점검		
	ㅇ모터 · 주방기기의 v-벨트 덮개 설치 상태		
	ㅇ중량물 취급 · 반복적 작업에 대한 유해요인 조사, 작업시설 개선여부 등		
관리사항	ㅇ안전점검, 매월 4일 합동안전점검 실시		
	ㅇ주기적인 안전교육 실시 및 교육일지 작성		
	ㅇ매년 전 종사자 건강진단 수검 및 사후관리 실시		
	ㅇ보호구 지급(허리 · 손목 보호대, 안전화, 안전모 등)		

※ 점검결과 : 양호 ○, 보통 △, 불량 X

[종사자 주요 유해·위험요인 및 재해예방대책]

작업명	유해 · 위험요인	재해예방대책(주요점검 및 조치사항)	「산업안전 보건기준에 관한규칙」
요양	ㅇ 환자를 침대에 옮기거나 이송, 운반 시 허리부담에 의한 근골격계질환 발생 ㅇ 환자를 휠체어 등으로 이동(산책)시 걸림, 충돌 또는 미끄러지는 재해발생 ㅇ 거동이 힘든 노인들 화재발생시 대피 하지 못해 대형사고 발생	ㅇ 교차통행 위한 적정 계단폭 확보(1m이상), 작업장 및 통로의 적정 조도유지(75LUX이상) ㅇ 근골격계 부담작업에 따른 건강장해 예방 – 유해요인조사, 작업분석, 유해성 주지 등 – 무리한 작업시 신체부담을 감소시키는 작업자세 개선과 이에 대해 근로자에게 주지	제27조 제21조 제656조 ~제666조
		ㅇ 환자를 옮기는 작업을 위해 신체부담을 줄이기 위해 인력작업 보조설비, 편의설비 설치 ㅇ 휠체어 이동 통로에 불필요한 물품 적재 금지 ㅇ 주의화기를 위해 사고예방 경고스티커 부착 ㅇ 각 계단에 미끄럼방지 테이프 부착 ㅇ 대형 화재발생시 대응훈련(화재발생 시나리오 작성)	<권장사항>
목욕 / 청소 세탁	[목욕] ㅇ 환자를 베드에서 목욕실로 옮기거나 이송, 운반 시 허리부담에 의한 근골격계질환 발생 위험 ㅇ 목욕탕 내부 물기나 세제 · 비누 등에 미끄러져 넘어짐 – 넘어지며 벽면 등에 충돌, 뇌진탕 ㅇ 사용하는 전기기구가 습윤 장소에서 사용됨으로써 감전 사고에 취약	ㅇ 근골격계 부담작업에 따른 건강장해 예방 – 유해요인조사, 작업분석, 유해성 주지 등 ㅇ 전기제품은 누전차단기에서 인출하고, 접지극이 있는 코드 사용 ㅇ 목욕탕 등 항시 물기가 있는 장소에는 몸균형 상실 경고표지 부착 ㅇ 사용하는 화학물질의 물질안전보건자료 비치 · 게시 및 취급 근로자 교육 실시, 경고표지 부착	제656조 ~재666조 제302조 법 제12조 법 제41조
	[청소/세탁] ㅇ 세탁물 등 중량물 취급과정에서의 근골격계 질환 발생 위험 ㅇ 세탁·청소 과정에서 바닥이 미끄러워 넘어질 위험 ㅇ 청소 · 세탁작업에 사용되는 화학물질에 대한 유해성 인식 부족에 따른 노출위험 ㅇ 세탁기 또는 청소기의 누전으로 감전위험 ㅇ 환자복을 고온으로 멸균, 세탁하는 과정에서 스팀 등에 의한 화상 위험	ㅇ 욕실 등에서 젖은 손으로 전기제품 · 플러그 취급 금지(근로자 교육) – 드라이기 등과 같은 전기기구는 욕실 내에서 사용 금지 ㅇ 목욕탕(세탁실) 바닥에 미끄럼방지 테이프나 타일 시공 – 미끄러짐방지 기능이 있는 슬리퍼나 장화 착용 ㅇ 목욕탕 내부 정리정돈을 통한 청결 유지 – 비누 등 불필요한 물건 방치하지 말 것 ㅇ 작업장 통로(세탁, 청소작업장) 안전하고 청결하게 유지 ㅇ 고온 스팀 사용 장소에 '화상주의' 스티커 부착	<권장사항>

※사회복지시설 내 음식조리실이 있는 경우 다음의 재해예방대책 참고

공정명	유해 · 위험요인	재해예방대책(주요점검 및 조치사항)	「산업안전 보건기준에 관한규칙」
식재료 입고 및 재료보관	ㅇ 상단 선반에서 재료 꺼낼 때 부자연스런 자세 및 과도한 힘에 의한 근골격계질환 발생 ㅇ 중량물을 들고 창고를 나설 때 계단이나 창고 문턱에 발이 걸리거나 미끄러운 바닥에 의해 넘어감 ㅇ 재료낙하에 의한 부상, 선반 · 기구 등에 충돌의 위험	ㅇ 작업장 바닥을 미끄럽지 않게 조치 ㅇ 중량물 취급(근골격계 부담작업)에 따른 건강장해 예방 – 유해요인조사, 작업분석, 유해성 주지 등	제3조 제656조 ~제666호
		ㅇ 높은 위치에서 재료 입 · 출고시에는 작업받침대 등을 사용하여 어깨 아래에서 취급 – 이동대차 등 동력식 도구 사용 ㅇ 정리정돈을 통한 통로 확보와 걸려 넘어짐 방지 위한 안내표지 게시(경고 스티커 부착) – 계단에 미끄럼 방지테이프, 작업장 바닥에 미끄럼 방지 타일 시공 ㅇ 출입문 사용 시 한 방향으로 열리도록 고정장치 설치	<권장사항>
전처리 (야채)	ㅇ 물기가 많은 작업장 특성상 미끄러운 바닥에서 미끄러질 위험 ㅇ 육절기, 골절기 사용시 절단(협착) 될 위험 상존 ㅇ 재료 전처리 작업시 식칼에 의해 베이거나 절단의 위험 ㅇ 식칼을 사용하다가 떨어뜨리는 경우 하체에 자상(찔림) 발생할 위험 ㅇ 반복작업 및 부자연스런 자세에 의해 근골격계 질환 발생 위험 ㅇ 중량물 인력운반에 따른 허리를 다칠 위험	ㅇ 작업장 바닥을 미끄럽지 않게 조치 – 미끄럽지 않도록 주기적으로 청소 실시 ㅇ 칼 등 물체의 낙하위험이 있는 주방시설에는 안전화(토캡으로 발 보호) 착용 – '안전화 착용' 지시표지 부착 ㅇ 반복적 작업(근골격계 부담작업)에 따른 건강장해 예방 – 유해요인조사, 작업분석, 유해성 주지 등	제3조 제32조 법 제12조 제656조 ~제666조
		ㅇ 바닥표면에 미끄럼방지재 부착 또는 미끄럼방지 타일 시공 – 근본적으로 물이 고이지 않도록 조치 ㅇ 사용중인 기계기구(육절기, 골절기)에 대한 안전수칙을 작성 · 게시(작업표준) ㅇ 안전보호구 지급 · 착용 – 베임방지 장갑 · 토시, 미끄럼 방지 신발 – 필요시 보안경 사용 ㅇ 중량물 취급시 무리한 작업 금지(2인1조 작업 권장) ㅇ 근골격계질환 예방 스트레칭 실시	<권장사항>
전처리 (육수)	ㅇ 고열물 취급에 따른 화상 위험 ㅇ 과열 또는 가스누출로 인한 폭발 위험 ㅇ 바닥이 미끄러워 넘어질 위험 ㅇ 뜨거운 육수용기 취급시 화상위험 및 중량물 취급에 의한 근골격계질환 발생 위험	ㅇ 음식조리시 가스(LNG, LPG) 사용에 따른 화재, 폭발예방 가스검지기 설치 – 화재발생시 진화를 위해 근거리에 소화기 비치 ㅇ 고온 용기 취급 등 상시 작업일 경우 '고온 경고' 표지 (근로자 주의 환기)	제232조 제243조 법 제12조
		ㅇ 뜨거운 용기 취급시 방열장갑 또는 보조집게 사용(위험 스티커 부착) ㅇ 화상주의 표지 게시 및 미끄럼방지용 장화 착용 ㅇ 안전하게 중량물을 취급(2인 1조 이상 작업) ㅇ 화재예방 교육 및 화재발생시 대처방법 교육	<권장사항>

공정명	유해 · 위험요인	재해예방대책(주요점검 및 조치사항)	「산업안전 보건기준에 관한규칙」
전처리 (제면)	ㅇ 반죽기 덮개를 열고 가동할 경우 손이나 날개에 말려들 위험 ㅇ 반죽이 들어가는 제면기의 틀에 손가락이 말릴 위험 ㅇ 반죽을 반복 취급함으로써 수근관절증후군 발생 위험	ㅇ 기계 운전 시작할 경우 운전 시작전 확인 – 근로자 교육, 작업방법, 안전관련 사항 교육 ㅇ 회전체 있는 설비 청소시 정지 상태에서 실시 ㅇ 밀착이 잘되는 가죽제 장갑 착용	법제89조 제92조 제95조
		ㅇ 제면기(회전체) 롤 전면에 안전덮개 설치 – 인터록 제어장치가 있는 기계기구 사용 ㅇ 사용중인 기계기구(육절기, 골절기)에 대한 안전수칙을 작성 · 게시(작업표준) ㅇ 정기적으로 휴식 취하고, 근골예방 체조 실시	〈권장사항〉
조리	ㅇ 끓는 물과 기름, 증기, 가열된 용기와 조리기구 등에 데일 위험 ㅇ 무거운 후라이팬 등 중량물 취급작업 및 반복적 한손 취급 조리시 근골격계질환 발생 위험 ㅇ 조리실에서는 항상 물을 사용하기 때문에 미끄러져 넘어질 위험 ㅇ 과열되거나 가스누출로 인한 화재 및 폭발 위험 ㅇ 식용유에 데이거나 화재 발생할 위험	ㅇ 음식조리시 가스(LNG, LPG) 사용에 따른 화재, 폭발 예방 가스검지기 설치 – 식용유 과열로 인한 화재발생시 진화를 위해 근거리에 소화기 비치 ㅇ 고온 용기 취급 등 상시 작업일 경우 '고온 경고' 표지(근로자 주의 환기, 안전장갑 지시표지) ㅇ 작업장 바닥을 미끄럽지 않게 조치 – 미끄럽지 않도록 주기적으로 청소 실시 ㅇ 칼 등 물체의 낙하위험이 있는 주방시설에는 안전화(토캡으로 발 보호)착용 – '안전화 착용' 지시표지 부착 ㅇ 지하작업장 등 환기불충분한 장소에 적정한 환기, 통풍시설 설치 및 관리 – 차열재료 등 방화 조치(안전거리 확보 등) ㅇ 반복적 작업(근골격계 부담작업)에 따른 건강장해 예방 – 유해요인조사, 작업분석, 유해성 주지 등	제232조 제243조 법 제12조 제3조 제32조 법 제12조 제232조 제244조 제656조 ~제666조
		ㅇ 취사기 등에 열차단 방열판 설치, 보호장갑 착용 ㅇ 바닥표면에 미끄럼방지재 부착 또는 미끄럼방지 타일 시공(근본적으로 물이 고이지 않도록 조치) ㅇ '화상주의' 스티커 부착(근로자 주의환기) ㅇ 화재예방 교육 및 화재발생시 대처방법 교육 – 소화기 사용법, 과열시 주변의 야채를 다량 긴급 투입하여 식용유 열 낮추는 방법 등 ㅇ 안전보호구 지급 · 착용(작업전 주의 환기) – 베임방지 장갑 · 토시, 미끄럼 방지 신발 등	〈권장사항〉

공정명	유해 · 위험요인	재해예방대책(주요점검 및 조치사항)	「산업안전 보건기준에 관한규칙」
배식 및 퇴식	ㅇ 쟁반에 담은 음식을 운반하는 반복적 작업 여건상 근골격계질환 발생 위험 ㅇ 중량물을 떨어뜨려 발을 다칠 위험 ㅇ 쟁반을 들고 오르내리거나 문턱을 넘어갈 때 걸리거나 미끄러져 넘어질 위험 ㅇ 뜨거운 그릇을 옮기는 작업시 부주의로 화상을 입을 위험 ㅇ 깨진 그릇을 치울 때 찔리거나 베일 위험	ㅇ 바닥에 걸려 넘어질 위험이 있는 문턱 제거 및 정리정돈 실시(장애물 제거) ㅇ 반복적 작업(근골격계 부담작업)에 따른 건강장해 예방 – 유해요인조사, 작업분석, 유해성 주지 등	제22조 제656조 ~제666조
		ㅇ 작업장(실내 · 외) 바닥에 미끄러지는 위험방지 – 주위를 환기 시키는 경고 스티커 부착 ㅇ 가능한 이동대차 사용하여 배식 및 퇴식 실시 ㅇ 깨진 그릇을 안전하게 처리하기 위해 고무장갑 등을 착용하여 베일 수 있는 위험 원천 차단 ㅇ 작업전 스트레칭 실시(요통예방 체조 보급) ㅇ 작업전 안전교육 및 주의 환기	〈권장사항〉
후처리 (설거지)	ㅇ 깨진 그릇에 의한 베일 위험 ㅇ 장시간 고무장갑 및 세척제 사용으로 피부질환(습진) 발생 ㅇ 미끄러운 바닥 및 계단에서 넘어질 위험 ㅇ 중량물 취급 및 부자연스런 자세로 인해 근골격계질환 발생 위험	ㅇ 근로자의 신체에 맞도록 작업하도록 작업발판 설치(작업조건상 편안한 작업을 유도) ㅇ 중량물 취급(근골격계 부담작업)에 따른 건강장해 예방 – 유해요인조사, 작업분석, 유해성 주지 등	제8조 제656조 ~제666조
		ㅇ 그릇을 안전하게 적재할 수 있는 수납공간 마련 ㅇ 세척제 사용시 고무제 보호장갑 착용 및 수시로 손을 말릴 수 있도록 건조기 설치 ㅇ 자동세척기 등 작업의 자동화 설비 설치 ㅇ 적저한 양을 운반하도록 교육, 가능한 이동식 대차를 활용	〈권장사항〉

15 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 · 운용(동법 시행령 제7조)
- 시설 내 진정함 설치의무, 용지 · 필기도구 및 봉함용 봉투(위원회서 정한 규격) 비치
- 진정함 설치 시 설치장소를 위원회에 통보, 생활자가 직접 진정서를 진정함에 넣도록 함
- 시설 소속 직원은 매일 지정된 시간에 진정함 확인 후 진정서 등을 지체없이 위원회로 송부

○ 위원회가 보낸 서면의 열람금지(동법 시행령 제8조)

○ 진정서의 자유로운 작성 및 제출(동법 시행령 제9조)
- 진정서 작성의사를 표명 시 방해금지 및 작성된 진정서의 열람 · 압수 폐기 금지
- 생활자 징벌중(징벌조사 중 포함)이라도 진정서 또는 서면 등의 자유로운 작성 · 제출 보장

○ 시설의 방문조사(동법 제24조)
- 위원회는 필요 시 시설의 방문 · 조사가 가능하며 이때 시설장은 필요한 편의를 제공
- 방문조사 시 시설 직원 및 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 법률에 따른 사회복지시설 및 사회복지관이며, 시설의 규모, 제공하는 서비스의 특성, 이용자 등을 고려하여 보건복지부장관이 제외할 수 있음
- 시설 서비스 적용 대상시설의 범위, 시설별 서비스 최저기준의 내용 및 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	

4. 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
  - 수탁자선정심의위원회의 심의·의결은 서면이 아닌 실제 출석을 통해 실시할 것
- 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 대 법 원 판 례 (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 침해**하는 것으로 볼 수 없다.

참고 법 제 처 (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 사회복지지설의 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 규정**하고 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 행정재산의 위탁과 사회복지시설의 운영권한의 위탁이 혼합된 것으로 이 경우, 다른 법령인 지방계약법에서 정한 바에 따라 일반입찰에 의하는 것이 타당할 것으로 생각 됩니다

참고 고문변호사 종합의견

[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 사회복지지설과 사회복지사무

민간위탁 운영 업무처리 지침

제포함 하여야 한**1조(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.

※ 수탁자선정심의위원회의 심의 · 의결은 서면이 아닌 실제 출석을 통해 실시

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

②그 외 위탁기관의 장이 필요하다고 인정되는 사항

부칙

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 제20조에 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】 (p102) 관리수탁자 선정방법

◈ 일반입찰이 원칙이며, 예외적인 경우에 제한경쟁, 지명경쟁, 수의계약이 가능

◈ 개별법률 등에 수의 계약에 대하여 규정하고 있으면 그 법률을 적용

<사무의 민간위탁과 행정재산 관리위탁 비교>

구 분	사무의 민간위탁	행정재산 관리위탁
정 의	법률에 규정된 행정기관의 **사무** 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의로 그의 책임 아래 행사하도록 하는 것	행정재산의 효율적인 관리를 위하여 필요하다고 인정되면 대통령령으로 정하는 바에 따라 기술과 능력을 갖춘 지방자치단체 이외의 자에게 그 **재산**의 관리를 위탁하는 것
근 거 법 령	지방자치법 제104조(사무의 위임) 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 시 사무의 위탁관리 조례 등	공유재산법 제27조 공유재산법 시행령 제19조 내지 제22조 공유재산 운영기준 제10조
위 탁 대 상	소관사무 중 조사·검사·검정·관리업무 등 주민의 권리·의무와 직접 관계되지 아니하는 사무 – 단순 사실행위인 행정작용 – 공익성보다 능률성이 현저히 요청되는 사무 – 특수한 전문지식 및 기술을 요하는 사무 – 기타 시설관리 등 단순행정 관리업무	관리운영에 있어 특별한 기술과 능력을 가지고 있는 기관, 단체 등에게 위탁하는 것이 효율적인 행정재산 – 민간운영이 활성화 되는 경우 / 문화예술회관, 체육시설 등 – 관리가 효율적으로 이루어지는 경우 / 복지회관, 도서관, 박물관, 청소년 수련시설 등 – 특별한 기술 없이 수익을 창출하는 경우 /주차장 등
갱 신 기 간	3년, 재위탁가능, 재위탁 시 수탁기관선정심의위원회 심의	5년 이내로 한번만 갱신, 수의대상인 경우 수탁자 평가 후 두 번 이상 갱신가능
위 탁 방 법	공개모집을 원칙으로 부득이한 경우 수의계약	일반입찰, 예외적으로 제한입찰, 지명입찰, 수의계약 (입찰절차 및 계약체결 방법은 지방계약법령과 예규 적용)
수탁자 선 정	수탁기관선정심의위원회 심의	– 수입이 원인이 되는 입찰 : 최고가 낙찰 – 재정지출의 부담이 되는 입찰 : 적격심사 – 관리위탁 계약과 관련 전문성, 기술성, 창의성, 긴급성 등이 인정되는 경우 제한적으로 '협상에 의한 경우' 적용 가능
위탁료 산 정	수입과 지출 사후정산, 차액지원 등	비목별 가격결정 원칙 및 원가계산 서식을 적용하여 산정(지방자치단체 공유재산 운영기준 제10조 적용)
조례와의 관 계	개별조례 필요	공유재산법 및 관련 법령에서 조례로 위임한 사항에 대한 조례 필요
※ 사무의 민간위탁과 행정재산의 관리위탁이 혼용되는 경우 : 공유재산법령에 따라 관리 수탁자 선정 후, 사무와 재산을 동시에 위탁		

【지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률】

제10조(입찰공고)

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

【지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령】

제12조(입찰의 성립) 입찰은 입찰참가자격이 있는 자 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한다.

【사회복지사업법 시행규칙 제21조(시설의 위탁기준 및 방법) 및 제21조의 2(시설의 위탁)】

① 법 제34조제4항에 따라 국가 또는 지방자치단체가 설치한 시설을 위탁하여 운영하고자 하는 경우에는 공개모집에 의하여 수탁자를 선정하되, 수탁자의 재정적 능력, 공신력, 사업수행능력, 지역간 균형분포 및 제27조의2에 따른 평가결과(평가를 한 경우에 한한다) 등을 종합적으로 고려하여 선정하여야 한다. □
②제1항에 따른 시설의 수탁자 선정을 위하여 당해 시설을 설치한 국가 또는 지방자치단체(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 5년으로 한다. 다만, 위탁자가 필요하다고 인정하는 때에는 제21조제2항에 따른 선정위원회의 심의를 거쳐 그 계약기간을 갱신할 수 있다.
③제2항의 규정에도 불구하고 위탁자는 수탁자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 계약을 해지할 수 있다.
1.제1항에 따른 계약 체결 내용과 달리 운영하는 경우
2.위탁받은 사회복지법인이나 비영리법인의 설립허가가 취소된 경우

참고 사회복지시설 위탁운영 관련

○ **위탁대상시설** : 국가 또는 지방자치단체가 설립한 시설

○ **수탁자의 자격 : 사회복지법인 또는 비영리 법인**

※ 시설운영의 안정성, 영속성, 공공성 등 차원에서 사회복지법인 또는 비영리법인에 그 자격을 제한하고 있으나, 개별법령에 기타 단체 및 개인에게 위탁할 수 있는 근거규정이 있을 경우(「영유아보육법」 제24조 등)에는 그에 따름

○ **위탁방법 및 선정기준**

- 위탁방법 : 반드시 **공개모집에 의해 수탁자를 선정**
- 선정기준의 설정
  - · 선정주체 : 위탁기관의 장(**※ 선정기준은 수탁자선정심의위원회의 의결을 받을 것**)
  - · 선정기준에 포함되어야 할 사항
    - → 필수사항 : 수탁자의 재정능력, 공신력, 사업수행능력, 지역간 균형분포, 시설에 대한 평가결과 (평가한 경우에 한함)
    - → 임의사항 : 그 외 위탁기관의 장이 필요하다고 인정되는 사항

○ **수탁자선정심의위원회의 구성**

- 공개모집한 수탁자는 반드시 심의위원회를 구성하여 선정할 것
- 위원의 구성
  - · 위탁기관의 장이 임명 또는 위촉한 9인 이내의 위원(위원장 1인 포함)
    - ※ 위원장은 위탁기관의 장이 위원 중 1인을 지명
- 위원의 자격은 시행규칙 제21조 제4항1호부터 제4호까지를 참고하되, 가능한 민간위원을 과반수 이상으로 할 것
- 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 법령을 벗어나지 않는 범위 내에서 위탁기관의 장이 정하여 운영 할 것

○ **위탁계약의 체결 및 갱신 등**

- 계약의 체결 : 위탁 시에는 시행규칙 제21조의2 제1항1호부터 제7호까지의 사항을 포함한 계약서를 체결해야 함
  - ※ 수탁자가 변경되더라도 시설장을 제외한 종사자의 고용승계가 유지될 수 있도록 할 것
- 계약기간 : 5년으로 함

[위탁계약 체결 시 주의사항]

- ㅇ 법률 제34조제2항 각 호의 어느 하나에 해당되어 시설의 설치·운영 신고를 할 수 없는 자와는 위탁계약을 체결하지 말 것
- ㅇ 시행규칙 제21조의2제1항제6호에 따른 계약해지에 관한 사항 작성 시 다음의 사항을 포함할 것
  - ① 수탁자가 시행규칙 제21조의2제3항 각 호의 어느 하나에 해당될 때 위탁 계약이 해지됨
  - ② 수탁자가 법률 제34조제2항 각 호의 어느 하나에 해당될 때 위탁계약이 해지됨(단, 수탁 받은 법인이 「사회복지사업법」 제7조제3항에 해당하는 임원을 지체 없이 교체한 경우는 예외로 한다)

- 계약기간이 종료된 경우 원칙적으로 재공모 절차를 거치고, 위탁자가 필요하다고 인정하는 경우에 한해서 선정위원회의 심의를 거쳐 계약 기간을 갱신토록 할 것
  - ※ 갱신된 계약기간도 5년으로 할 것
- 2016년 8월 4일 이전에 체결된 위탁계약의 경우 그 계약기간은 종전의 규정에 따라 해당 위탁계약에서 정한 기간으로 함
- 지자체에서 조례 등으로 위탁계약기간을 정한 경우 반드시 시행규칙 제21조의2제2항의 개정규정에 위반되지 않도록 관련 사항을 정비할 것

참고 **대 법 원 판 례**
(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

【이 유】 - 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, 공평성의 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 제3항에서 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 갈음할 만한 특별한 규정을 두고 있다고 보기는 어려우므로, 거제시가 시립 어린이집을 민간 위탁하는 경우에는 시의회의 동의를 얻어야 할 것**으로 보입니다.

[2] **질의 2에 대하여**

개별 조례마다 위탁 여부에 대해 시 의회의 동의를 얻도록 규정하는 것은 「경상남도 거제시 사무의 **민간위탁 촉진및 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 등을고려하면, 거제시에서 시립어린이집의 운영을 **재위탁하는 경우에도 민간위탁조례 제4조제3항에 따라 시 의회의 동의를 얻어**야 하는 것으로 보입니다.

참고 행 정 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.

[갑설] 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 잇는 경우에는 개별법령을 따르게 규정되어 있으므로, 사회복지사업법 시행규칙 절차(선정위원회, 선정기준, 계약체결)등의 의거 공개모집 처리하고 단독 입찰시 공고문에 수탁자 선정방법을 명시한 경우 수탁자 선정이 가능함.

참고 **행 정 자 치 부** (국민신문고 답변)

【 답 변 】

○ 「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 규정**하고 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 **법 무 담 당 관 실** (1인 계약)

【질의요지】

행정재산인(공유재산)사회복지지설의 관리위탁을 위한 수탁자 선정시 절차

【 의 견 】

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 증대 된 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 입찰참가가격이 있는 자 2인 이상이 입찰하여야 성립한다." 고 하고 있으므로 입찰공고에 1인만 참가한 경우 입찰이 성립 했다고 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 제외하고는 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○○】

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** 하겠습니다.

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 변 호 사 의 견 (1인 계약)

【 의 견 2 법무법인 ○○】

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 사료 됩니다.

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 '지방자치잔체의 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.**

【 의 견 3 법무법인 ○○ 】

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 행전안전부가 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 선정할 수 있습니다.

붙임 공고문 예시

인천광역시 공고 제 2017 - 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 : 2017. 1. 1 ~ 2021. 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) * 재공고 실시

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 : 2016. 12. 1(목) 14:00~18:00

나. 장소 : 인천광역시 본청 000

7. 신청서 교부 및 접수

가. 기간 : 2016. 11. 21(월) ~ 2015. 11. 30(수) 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. 2013~2015년도 법인의 사업실적 및 2016년 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.