

발 간 등 록 번 호  
11-1352000-003273-10



# 2023년 시·도 사회서비스원 표준운영지침





## 사회서비스원 표준운영지침 주요 개정사항

연번	2022년		2023년	
1	3	1. 추진배경 및 경과 나. 그간 추진경과	4	- 중앙 사회서비스원 개원('22.3.25.) - 2022년 사회서비스원 사업 공모 및 2개 지역(충북, 부산) 사회서비스원 개소('22.12~)
2	19	2. 종전 법인에 대한 조치 가. 개요	19	- 시·도 서비스원은 사회서비스원법 제7조에 따라 설립된 특수법인의 지위를 가짐
3	27	2. 임원의 선임 ㉔ 임원추천위원회 구성·운영 - (심의내용) 임원추천위원회는 다음 각 호의 사항을 심의함 1. 법 제15조에 따른 임원의 후보자 추천 2. 법 제17조에 따른 임원의 연임	27	2. 임원의 선임 ㉔ 임원추천위원회 구성·운영 - (심의내용) 임원추천위원회는 다음 각 호의 사항을 심의함. 다만, 당연직 이사는 임원추천위원회를 거치지 않을 수 있음 1. 법 제15조에 따른 임원의 후보자 추천 2. 법 제17조에 따른 임원의 연임
4	28	<참고> 사회서비스 관련 학계?  법 제14조제3항에 따른 "사회서비스 관련 학계"란 「사회보장기본법」 제3조제4호에 따른 사회서비스 분야에서 「학술진흥법」 제2조제1호에 따른 학술의 연구·발표 활동 등을 주된 목적으로 하는 법인 또는 단체로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법인 또는 단체를 말함 1. 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제4조에 따라 설립된 공익법인	28	<참고> 사회서비스 관련 학계?  법 제14조제3항에 따른 "사회서비스 관련 학계"란 「사회보장기본법」 제3조제4호에 따른 사회서비스 분야에서 「학술진흥법」 제2조제1호에 따른 학술의 연구·발표활동 등을 주된 목적으로 하는 법인 또는 단체로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법인 또는 단체를 말함 1. 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제4조에 따라 설립된 공익법인

연번	2022년		2023년	
		2. 「민법」 제32조에 따라 설립된 비영리법인 3. 「민법」 및 「상법」 외의 법령에 따라 설립된 법인 4. 「비영리민간단체 지원법」 제4조에 따라 등록된 비영리 민간단체		2. 「민법」 제32조에 따라 설립된 비영리법인 3. 「민법」 및 「상법」 외의 법령에 따라 설립된 법인 4. 「비영리민간단체 지원법」 제4조에 따라 등록된 비영리 민간단체 5. 그 밖에 그간의 연구성과, 활동 등을 보아 위 각 호에 준하는 전문성과 공신력이 인정되는 법인 또는 단체
5	28	<참고> 사회서비스 관련 단체? 법 제14조제3항에 따른 “사회서비스 관련 단체”란 다음 각 호의 활동 등을 주된 목적으로 설립된 법인으로서 「사회복지사업법」 제2조 제3호에 따라 설립된 법인을 말함 1. 사회서비스 또는 사회복지에 관한 조사·연구 및 정책 건의 2. 사회서비스 또는 사회복지 관련 기관·단체 간의 연계·협력·조정 3. 사회서비스 또는 사회복지 소외 계층 발굴 및 민간 자원과의 연계·협력 4. 사회서비스 또는 사회복지에 관한 교육훈련, 홍보	28	<참고> 사회서비스 관련 단체? 법 제14조제3항에 따른 “사회서비스 관련 단체”란 다음 각 호의 활동 등을 주된 목적으로 설립된 법인 또는 단체 1. 사회서비스 또는 사회복지에 관한 조사·연구 및 정책 건의 2. 사회서비스 또는 사회복지 관련 기관·단체 간의 연계·협력·조정 3. 사회서비스 또는 사회복지 소외 계층 발굴 및 민간 자원과의 연계·협력 4. 사회서비스 또는 사회복지에 관한 교육훈련, 홍보
6	29	(존속기간) 임원추천위원회는 추천된 자가 임원에 임명되는 때까지 존속함	29	(존속기간) 임원추천위원회는 추천된 자가 임원에 임명되는 때까지 존속하는 것을 원칙으로 함. 다만, 임원의 결원이 동시 발생 또는 최초 결원 발생 예정일로부터 3개월 이내에

연번	2022년		2023년	
				<p>집중되는 경우에는 동일한 위원으로 임원추천위원회를 구성하여 운영할 수 있음</p>
7	31	<p>사. 재공고·변경공고 최초 공개모집에서 응모자 수가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하거나, 심사결과 적격자가 없는 경우 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 함</p>	31	<p>사. 재공고·변경공고 최초 공개모집 접수시 응모자 수가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하거나, 심사결과 적격자가 없는 경우 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 함</p>
8	40	<p>라. 재공고 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있음(당초 공고내용과 동일한 경우 사전승인은 거친 것으로 봄)</p>	40	<p>라. 재공고 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우(응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 사도 서비스원의 내부규정으로 정하는 바에 따라 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있음(당초 공고내용과 동일한 경우 사전승인은 거친 것으로 봄)</p>
9	59	<p>마. 이사회 및 시·도 서비스원 정책심의위원회 기능 비교</p>	59	<p>마. 이사회 및 시·도 서비스원 정책심의위원회 기능 비교 (운영시기 부분 신설)</p> <p>※ 정책심의위원회의 개의 전 시·도 서비스원의 이사회를 거치는 것을 원칙으로 함</p> <p>- 다만, 법 제11조제2항에 따라 우선위탁을 받는 경우로서 우선위탁에 응모하기 전 지역 사회 서비스 전문가의 자문을 청취할 필요가 있는 경우에는 예외적으로 정책심의위원회를 먼저 거칠 수 있음</p>

연번	2022년		2023년																			
				※ 법 제11조제2항에 따른 우선 위탁에 관한 사항을 사업계획서에 포함한 경우에는 정책심의위원회 개의 전 해당 사업계획서를 시·도 서비스원의 이사회에서 의결하여야 함																		
10	59	<p>마. 이사회 및 시·도 서비스원 정책심의위원회 기능 비교 (기능)</p> <p>시·도 서비스원 운영에 관한 주요 사항 의결</p> <p>- 사업계획, 예·결산 등, 정관의 변경, 임원의 임면, 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항</p>	59	<p>마. 이사회 및 시·도 서비스원 정책심의위원회 기능 비교 (기능)</p> <p>시·도 서비스원 운영에 관한 주요 사항 의결</p> <p>- 사업계획, 예·결산 등, 정관의 변경, 임원추천위원회의 구성, 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항</p>																		
11	66	<p>[참고] 사회서비스원 종사자 교육 표준운영(안)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">구분</th> <th style="width: 30%;">교육대상</th> <th style="width: 50%;">교육내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">중략</td> </tr> <tr> <td>&lt;추가&gt;</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구분	교육대상	교육내용	중략			<추가>			66	<p>[참고] 사회서비스원 종사자 교육 표준운영(안)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">구분</th> <th style="width: 20%;">교육대상</th> <th style="width: 60%;">교육내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">중략</td> </tr> <tr> <td>협력교육</td> <td>본부 및 소속 시설 직원</td> <td>- 사회서비스원 시스템 교육(한국사회보장정보원 연계)</td> </tr> </tbody> </table>	구분	교육대상	교육내용	중략			협력교육	본부 및 소속 시설 직원	- 사회서비스원 시스템 교육(한국사회보장정보원 연계)
구분	교육대상	교육내용																				
중략																						
<추가>																						
구분	교육대상	교육내용																				
중략																						
협력교육	본부 및 소속 시설 직원	- 사회서비스원 시스템 교육(한국사회보장정보원 연계)																				
12	67	<p>[참고] 사회서비스원 종사자 교육 법정 의무교육 목록</p> <p>&lt;추가&gt;</p>	67	<p>[참고] 사회서비스원 종사자 교육 법정 의무교육 목록</p> <p>※ 위 표는 참고용으로, 매년 각 시·도 서비스원에서 법정 의무교육 대상 확인 후 자체적 계획 수립</p>																		
13	71~80	IV. 시·도 사회서비스원 사업		<삭제> (추후 별도 지침 배포 예정)																		

연번	2022년		2023년	
14	58	<p>나. 우선위탁 사업의 적정성 시·도 서비스원이 법 제11조제2항에 따라 우선위탁을 하려는 경우, 이사회 의결을 거쳐 시도 정책위원회 상정 및 심의</p>	58	<p>나. 우선위탁 사업의 적정성 시·도 서비스원이 법 제11조제2항에 따라 우선위탁을 하려는 경우 지역 내 해당 사회서비스의 수요·공급 상황, 우선위탁의 필요성, 시·도 서비스원의 역할 및 역량 등을 두루 평가하여 적정성을 심의</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 내용이 법 제27조에 따른 사업계획서에 포함되어 심의된 경우에는 그것으로 갈음할 수 있음</li> </ul>
15	-	<신설>	58	<p>라. 심의 절차 정책심의위원회의 개의 전 시·도 서비스원의 이사회를 거치는 것을 원칙으로 함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다만, 법 제11조제2항에 따라 우선위탁을 받는 경우로서 우선위탁에 응모하기 전 지역 사회 서비스 전문가의 자문을 청취할 필요가 있는 경우에는 예외적으로 정책심의위원회를 먼저 거칠 수 있음</li> </ul> <p>※ 법 제11조제2항에 따른 우선위탁에 관한 사항을 사업계획서에 포함한 경우에는 정책심의위원회 개의 전 해당 사업계획서를 시·도 서비스원의 이사회에서 의결하여야 함</p>
16	85~94	V. 시·도 사회서비스원 업무지원 시스템		<p>&lt;삭제&gt; (희망이음 개통 후 별도 지침 배포 예정)</p>

연번		2022년	2023년
17	71	시·도 서비스원과 그 소속시설의 재무·회계처리에 관하여는 이 지침에서 정한 것을 제외하고는 「2022년도 지방출자출연기관 예산편성 지침 및 집행기준」을 준용함	71 시·도 서비스원과 그 소속시설의 재무·회계처리에 관하여는 이 지침에서 정한 것을 제외하고는 「2023년도 지방출자출연기관 예산편성 지침 및 집행기준」을 준용함
18	130	<신설>	104 <참고> 시·도 서비스원이 복지재단 등에서 공모하는 금전, 물품 공모사업에 응모하는 것이 기부금품 모집행위로서 기부금품법상 금지되는 행위인지? 공모사업의 응모는 일정한 사업수행을 조건으로 금전 또는 물품을 지급받는 것이므로 반대급부 없이 취득하는 자발적 기탁이라 볼 수 없어 기부금품법 적용대상이 아님 (행정안전부 민간협력과-6072, 2022.11.21.)  ※ 공모사업의 예시 - 장애인 통원치료, 사회적응프로그램을 위한 승합차 공모사업 - 노숙인 생활시설 인식개선을 위한 홍보영상지원비 공모사업 - 노숙인의 겨울나기 위한 패딩점퍼 지원 공모사업 등
19	155	VII. 경영평가 및 업무성과평가	<삭제> 별도 편람 배포('23.1.30)

# 목 차

## I ○ 시·도 사회서비스원 사업 일반 / 1

1. 추진배경 및 경과 ..... 3
2. 추진체계 ..... 5

## II ○ 시·도 사회서비스원 설립 및 지원 / 11

1. 시·도 사회서비스원 설립절차 ..... 13
2. 종전 법인에 대한 조치 ..... 19

## III ○ 시·도 사회서비스원 조직 구성 및 운영 / 21

1. 총 칙 ..... 23
2. 임원의 선임 ..... 24
3. 직원의 채용 ..... 36
4. 이사회 ..... 55
5. 시도 정책심의위원회 구성 및 운영 ..... 57
6. 규정 및 조직관리 ..... 60
7. 종사자 역량 강화 ..... 65



# 목 차

## IV ○ 재무·회계 / 69

- 1. 총 칙 ..... 71
- 2. 예 산 ..... 72
- 3. 결 산 ..... 98
- 4. 회 계 ..... 100
- 5. 기부금품의 관리 ..... 103

## V ○ 부록 / 129

- 1. 참고조례안 ..... 131
- 2. 참고정관안 ..... 135



# 시·도 사회서비스원 사업 일반

## 제 I 장

1. 추진배경 및 경과
2. 추진체계



# 1 추진배경 및 경과

## 가

### 추진 배경

- 고령화 사회의 도래, 여성 경제활동률 증가 등 사회구조 변화로 아동·노인 돌봄을 비롯한 사회서비스 수요 지속 증가
  - 그간 사회서비스 영역은 공공 재정투입 확대, 서비스 제공기관 및 관련 종사자 확충 등 양적 확장을 통해 수요에 대응
- 이용자 욕구 다양화 및 돌봄 필요대상 확대에 따라 “더 나은 사회서비스 제공 환경 구축” 필요성 제기
  - 특히 사회서비스 제공의 공공성·전문성·투명성 향상, 종사자 처우개선 등 사회서비스 관련 일자리의 질적 수준 제고 등 사회서비스 품질 향상 중요
  - 사회서비스 영역에서 공공부문 역할 강화를 위한 사회서비스원 설립·운영 필요

## 나

### 그간 추진 경과

- 국정기획자문위원회 주관으로 사회서비스원에 대한 기본방향 발표 및 국정과제에 시·도 사회서비스원 설립 계획 반영('17.7.)
  - \* (국정과제 17-2) 정부 주도의 사회서비스 관리주체 설립으로 양질의 일자리 확충
- 사회서비스 포럼 개최 등 이해관계자 및 전문가 등과의 논의를 통해 사회서비스원에 대한 의견수렴 및 이해도 제고('18.3.~7.)
- 제9차 일자리위원회에서 ‘사회서비스원 설립·운영 방안’ 발표('18.12.)
- 2019년 사회서비스원 시범사업 공모 및 4개 지역(서울·대구·경기·경남) 사회서비스원 개소('19.3.~)
- 사회서비스 중앙지원단 운영사업 위탁('19.2.) 및 개소('19.5.)

- 사회서비스원 설립 및 운영에 대한 근거 법률안 발의('20.6., '20.11.)
  - \* 「사회서비스원 설립·운영 및 지원에 관한 법률('20.6.1., 남인순 의원)」안
  - 「사회서비스 강화 및 지원에 관한 법률('20.11.14., 이종성 의원)」안
- 2020년 사회서비스원 사업 공모 및 7개 지역(인천, 광주, 대전, 세종, 강원, 충남, 전남) 사회서비스원 개소('20.6.~)
- 2021년 사회서비스원 사업 공모 및 3개 지역(울산, 전북, 제주) 사회서비스원 개소('21.11.~)
- 「사회서비스 지원 및 사회서비스원 설립·운영에 관한 법률(법률 제18467호)」 공포('21.9.24.) 및 시행('22.3.25.)
- 중앙 사회서비스원 개원('22.3.25.)
- 2022년 사회서비스원 사업 공모 및 2개 지역(충북, 부산) 사회서비스원 선정('22.5월, 9월)

## 2 추진체계

### 가 사업운영 주체별 역할 및 업무

추진 주체		역할 및 업무	
행정기관	보건복지부	사업 총괄	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회서비스원법령 개정</li> <li>• 표준운영지침 마련 및 제·개정</li> <li>• 보조금 편성 및 교부</li> <li>• 시·도 사회서비스원 설립협의</li> <li>• 시·도 사회서비스원 평가 및 지도·감독</li> <li>• 중앙사회서비스원 운영</li> <li>• 사회서비스 실태조사 및 사회서비스 기본계획 수립</li> </ul>
	시·도	사업 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시·도 사회서비스원 설립·운영 및 재정지원</li> <li>• 기존 사회서비스 전달체계와 사회서비스원의 협력 증진</li> <li>• 중앙정부 구성·운영하는 협의체 참여 및 기초지방자치단체와의 협업체계 구축</li> <li>• 사회서비스원 운영시설 품질향상 및 종사자 역량강화 지원</li> <li>• 사회서비스 지역계획 수립</li> </ul>
	시·군·구	시설 위탁	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국·공립 시설(사업) 위탁 및 관리</li> <li>• 광역 지방자치단체와의 협업 등 정책 참여</li> </ul>
사업수행	중앙 사회서비스원	사업 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시·도 사회서비스원 지원·관리 및 평가</li> <li>• 정책홍보, 직원교육 제공 및 지원</li> <li>• 사회서비스 관련 정책의 연구·조사·개발</li> <li>• 사회서비스 종사자 처우 개선 등을 위한 사업</li> <li>• 사회서비스 이용자의 권익 보호를 위한 사업</li> <li>• 시·도 사회서비스원 설립 및 운영에 필요한 상담·자문</li> <li>• 사회서비스 기본계획의 수립 지원</li> </ul>
	시·도 사회서비스원	사업 수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 긴급돌봄서비스의 제공</li> <li>• 국공립 사회서비스 제공기관 운영</li> <li>• 사회서비스 제공 또는 지원에 관한 사업</li> <li>• 종합적인 재가서비스 제공을 위한 사업</li> <li>• 사회서비스 제공 및 운영 기관에 대한 재무·회계·법무·노무 등에 관한 각종 상담·자문</li> <li>• 사회서비스 종사자의 처우 개선 및 고용 안정성 제고를 위한 사업의 지원</li> <li>• 지역 내 사회서비스의 질 제고를 위한 연구·개발 및 교육사업의 지원</li> <li>• 지역 내 사회서비스 수급계획 수립의 지원</li> <li>• 새로운 사회서비스 도입을 위한 시범사업의 실시</li> </ul>

나

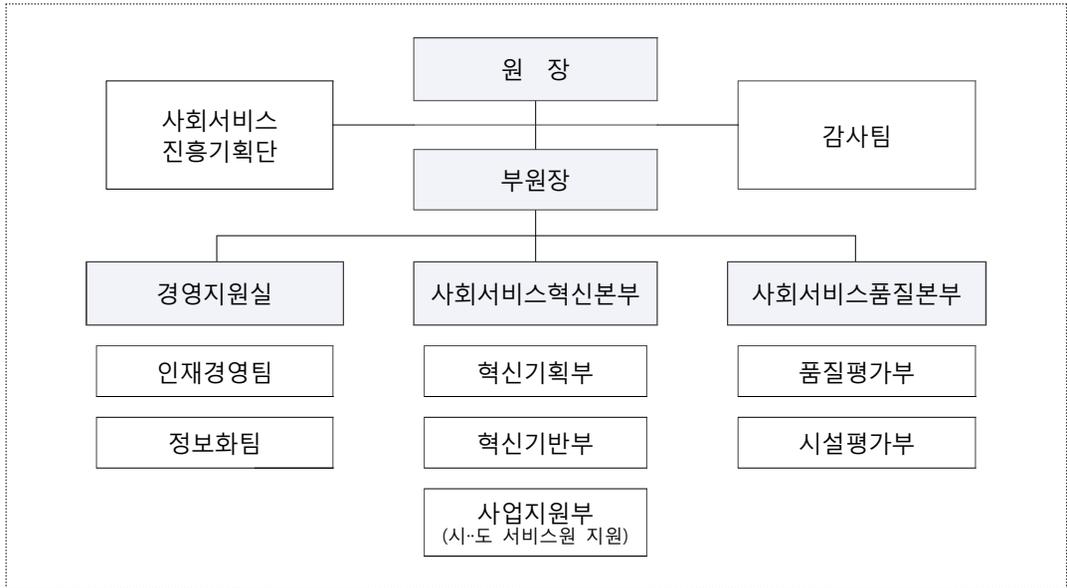
**보건복지부**

- 사회서비스 실태조사 및 사회서비스 기본계획\* 수립(법 제5조, 매 5년)  
\* 「사회보장기본법」 제16조제1항에 따른 사회보장에 관한 기본계획과 연계되도록 하여야 함(법 제5조)
- 시·도 사회서비스원(이하 “시·도 서비스원”이라 함) 설립 협의 및 보조금 지원(법 제9조, 제29조)
- 중앙사회서비스원 설립 및 운영(법 제32조)
- 시·도 서비스원 대상 경영실적 평가 및 원장 대상 업무성과 평가(법 제34조)
- 사회서비스원법령 개정 및 표준운영지침 제·개정(법 제37조)
- 사회서비스원 통합지원시스템 구축·운영(법 제38조)

다

**중앙사회서비스원(법 제32조)**

- 사회서비스 품질향상을 위한 지원·관리 및 평가 등에 관한 사무
- 사회서비스 기본계획의 수립 지원
- 사회서비스 수급계획 및 사회서비스 관련 정책의 연구·조사·개발
- 사회서비스 종사자 처우 개선 등을 위한 사업
- 사회서비스 이용자의 권익 보호를 위한 사업
- 시·도 서비스원 설립 및 운영에 필요한 상담·자문 및 지원
- 중앙 사회서비스원 및 시·도 서비스원의 정책홍보, 시·도 서비스원 직원 교육 제공 및 지원
- 사회서비스와 관련하여 사회서비스원법 또는 다른 법률에서 위탁하는 사업
- 그 밖에 보건복지부장관이 사회서비스 공공성 제고를 위하여 필요하다고 인정하는 사업



**라** 시·도

- 사회서비스 지역계획 수립(법 제5조)
  - \* 기본계획과 연계하되, 「사회보장기본법」 제19조제1항에 따른 사회보장에 관한 지역계획에 포함하여 수립·시행 가능
- 시·도 사회서비스원 설립·운영 및 재정지원
- 보건복지부가 구성·운영하는 협의체 참여, 기초지방자치단체와의 협업체계 구축
- 시·도 사회서비스원 운영시설 품질향상 및 종사자 역량강화 지원
- 시·도 사회서비스원 홍보 및 안내, 이해관계자 등 현장 의견수렴
- 지역사회통합돌봄, 노인장기요양보험, 장애인활동지원 등 기존 사회서비스 전달체계와 시·도 사회서비스원의 협력 증진

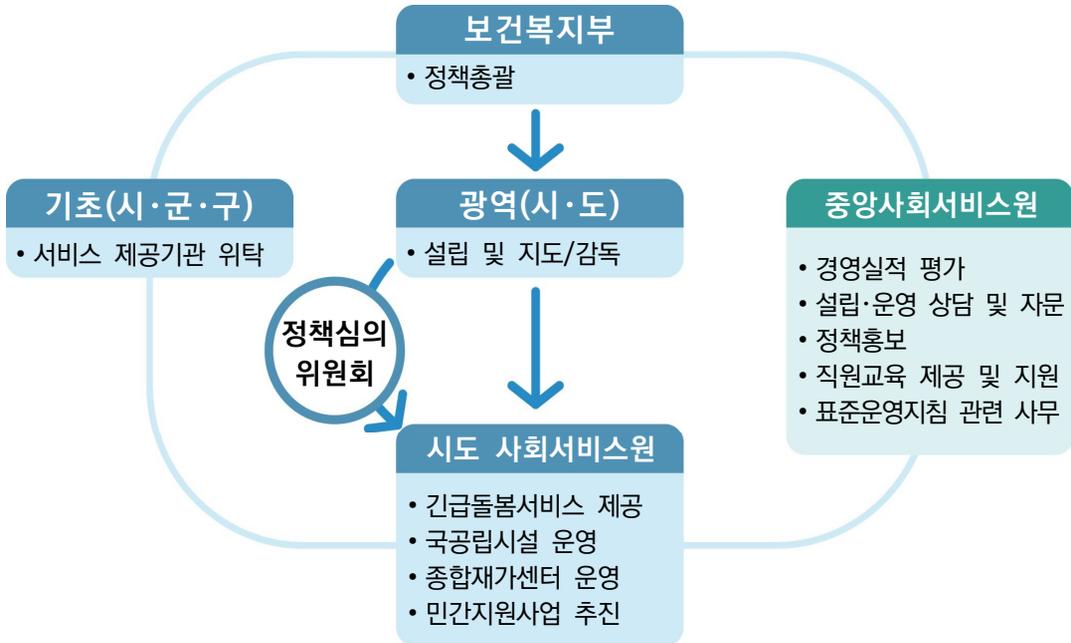
## 마 시·군·구

- 사회서비스 지역계획 수립(법 제5조)
  - \* 기본계획과 연계하되, 「사회보장기본법」 제19조제1항에 따른 사회보장에 관한 지역계획에 포함되어 수립·시행 가능
- 국·공립 시설(사업) 수탁 운영기관 선정 및 관리
- 광역 지방자치단체와의 협업 등 정책 참여

## 바 시·도 사회서비스원(법 제10조)

- 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난 등의 발생으로 아동·노인·장애인 등에게 돌봄 공백이 발생한 경우 긴급돌봄서비스의 제공
- 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 국공립 사회서비스 제공기관 운영
- 국가 또는 지방자치단체로부터 위탁받은 사회서비스 제공 또는 지원에 관한 사업
- 사회서비스 수급자의 욕구에 따른 종합적인 재가서비스 제공을 위한 사업
- 사회서비스 제공 및 운영 기관에 대한 재무·회계·법무·노무 등에 관한 각종 상담·자문
- 사회서비스 종사자의 처우 개선 및 고용 안정성 제고를 위한 사업의 지원
- 지역 내 사회서비스의 질 제고를 위한 연구·개발 및 교육사업의 지원
- 지역 내 사회서비스 수급계획 수립의 지원
- 새로운 사회서비스 도입을 위한 시범사업의 실시
- 그 밖에 시·도지사가 사회서비스 공공성등의 제고를 위하여 필요하다고 인정하는 사업

사 사회서비스원 설립·운영 추진체계도



I  
시·도 사회서비스원 사업 일반



# 시·도 사회서비스원 설립 및 지원

## 제 II 장

1. 시·도 사회서비스원 설립절차
2. 종전 법인에 대한 조치



# 1 시·도 사회서비스원 설립절차

## 가 총칙

- 시·도 서비스원의 설립절차는 법에 따라 진행하며, 법에서 정한 사항을 제외하고는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정과 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」(이하 “지방출자출연법”이라 함)을 준용함

## 나 신규 설립

### \* 신규설립 절차

설립방침 결정 → 설립타당성 연구(용역) → 보건복지부와 협의 → 설립타당성 검토(심의) → 결과 공개 → 조례 제정 및 공포 → 임원 공모 및 임명, 정관 및 제규정 제정 → 법인 설립등기

<사회서비스원 설립절차(신규설립)>

단계	내용	기간	관련법령	비고
설립방침 결정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 설립 검토 및 형태 결정</li> <li>• 설립 검토안 마련</li> <li>• 설립추진 기본방침 결정</li> </ul>	1개월	법 제7조 법 제10조	• 보건복지부와 진행상황 공유
설립 타당성 연구(용역)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 설립타당성 연구보고서 작성</li> <li>- 설립타당성 연구계획 작성</li> <li>- 설립타당성 연구 수행</li> </ul>	6개월	법 제9조 영 제5조	
복지부 협의	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보건복지부 협의</li> <li>- 설립계획서 제출</li> </ul>	1개월	법 제9조 영 제5조	
설립타당성 검토(심의)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지자체 운영심의위원회 심의·의결</li> </ul>	1개월	법 제9조 영 제5조	
결과 공개	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 설립타당성 검토 결과 공개, 주민의견 수렴</li> </ul>		법 제9조 영 제5조	

시·도 사회서비스원 설립 및 지원

단계	내 용	기간	관련법령	비고
설립	<ul style="list-style-type: none"> <li>조례 제정·공포</li> <li>지방자치단체 조례제정(안) 입법예고, 의회심의 등</li> </ul>	2개월		<ul style="list-style-type: none"> <li>지방출자출연법 준용</li> <li>보건복지부 참고조례안 참고</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>임원 공모 및 임명</li> </ul>	2개월	법 제15~16조 영 제12조	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>정관 및 제규정 제정</li> </ul>	1개월	법 제13조 영 제9조	<ul style="list-style-type: none"> <li>보건복지부 참고정관안 참고</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>설립등기</li> </ul>	1개월		

※ 설립단계별 사정에 따라 일정은 변경될 수 있음

### ● 설립단계별 세부 검토 기준

#### ① 설립방침 결정

- 법 제10조에 따라 시·도 서비스원이 수행 가능한 사업인지 여부 검토
- 기존 기관과의 유사중복성 검토 : 기존 출자·출연기관 및 지방공사·공단과의 유사중복성이 있는 경우 그 기관에서 대상사업을 우선 추진 검토

#### ② 설립타당성 연구

- 시·도 서비스원을 설립하려는 경우 전문인력 및 조사·연구 능력 등을 갖춘 전문기관\*에 의뢰하여 설립·운영의 타당성 등에 대하여 검토하여야 함
  - \* 지방공기업평가원, 한국지방행정연구원, 한국과학기술기획평가원(지방출자출연기관 설립 타당성 검토 전문기관 지정고시)
- 연구에는 i) 지방자치단체의 투자 및 사업의 적정성, ii) 주민복리에 미치는 효과, iii) 지역경제에 미치는 효과, iv) 지방재정에 미치는 효과, v) 조직 및 인력수요 판단에 관한 사항이 포함되어야 함

#### ③ 보건복지부 협의

- 지방출자출연법 제6조에 따른 운영심의위원회의 타당성 검토 전 협의 절차를 거쳐야 하며, 복지부장관은 협의를 요청받은 날부터 1개월 이내에 협의 결과를 시·도지사에게 통보

- 시·도지사는 협의를 하려는 경우, i) 사업의 범위와 내용, ii) 제공하는 서비스와 재화, iii) 설립 후 5년간 연도별 예상 수입과 지출, iv) 설립 후 5년간 지원금 지급 계획 및 재원조달 방안, v) 설립 후 5년간 시·도 서비스원 인력의 운영 계획을 첨부한 시·도 서비스원 설립계획서를 제출하여야 함
- 주요 절차 : (시·도) 서비스원 설립계획서 작성 및 보건복지부 설립협의 요청 → (복지부) 협의요청 공문 접수 후 1개월 이내 검토의견 회신 → (시·도) 협의결과 반영 후 복지부 통보(협의결과 복지부에서 제시한 의견은 원칙적으로 반영해야 하며, 반영이 곤란한 사항은 그 사유를 명시하여 복지부에 통보, 반영이 곤란하다고 통보한 사유에 대해 복지부에서 의견을 제시할 수 있음)

④ 설립 타당성 검토(심의)

- 시·도지사는 운영심의위원회를 개최하여 기관 설립의 타당성에 대하여 심의·의결함
- 운영심의위원회는 전문기관의 타당성 연구 보고서를 심의·의결의 주요 판단준거로 활용함

⑤ 설립

세부 단계	고려사항
설립위원회 설치 (법 부칙 제3조)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시·도 서비스원의 설립에 관한 사무를 처리하기 위하여 시·도 서비스원 설립위원회(이하 "설립위원회") 설치</li> <li>• 설립위원회는 시·도지사가 임명·위촉하는 10명 이내의 설립위원으로 구성하며, 시·도의 부시장·부지사(행정업무를 총괄하는 부시장·부지사를 말함)가 위원장이 됨</li> <li>• 시·도지사는 설립위원회를 보좌하기 위해 시·도 서비스원 설립추진단을 설치하고, 그 설립에 관한 업무를 위하여 소속 공무원을 시·도 서비스원 설립추진단에 파견할 수 있음</li> <li>• 설립위원회의 운영에 드는 비용은 지방자치단체가 부담함</li> </ul>
조례제정안 마련	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 타당성 검토 결과에 포함된 사업을 조례상 적용범위로 규정</li> <li>• 조례로 규정한 적용범위 내에서 구체적인 대상 사업은 당해 기관의 정관에 명시</li> <li>• 조례(안) 마련 시 복지부 참고조례안 참고</li> </ul>
조례제정안 상정 및 의결	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지방의회는 조례제정 절차에 따라 심의·의결</li> <li>• 지방자치단체장은 지방의회로부터 조례가 의결되어 이송되어 오면 재의여부를 검토하여 공포 및 시행</li> </ul>

세부 단계	고려사항
임원 선출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법 부칙 제3조제3항, 제2조제3항에 따라 시·도 서비스원의 최초 임원은 설립위원회가 복수로 추천한 사람 중에서 시·도지사가 임명함</li> <li>• 설립위원회가 임원 후보자를 추천하려는 경우 후보자를 공개모집하여야 함</li> <li>• 임원은 원장을 포함한 15명 이내의 이사와 감사 2명을 두도록 하며, 원장을 제외한 임원은 비상임으로 함</li> </ul>
정관 제정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 법 부칙 제3조제3항, 제2조제4항에 따라 설립위원회는 정관을 작성하여 시·도지사의 허가를 받아야 함</li> <li>• 정관에는 법 제13조에 따라 서비스원의 운영에 관한 주요사항을 기재해야 함                         <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ 목적, 명칭, 사무소의 소재지, 사업에 관한 사항, 임직원에 관한 사항, 이사회에 관한 사항, 재산 및 회계에 관한 사항, 정관의 변경에 관한 사항 등을 포함</li> </ul> </li> <li>• 복지부 참고정관안 참고</li> </ul>
설립등기	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (설립등기) 설립위원회는 임원이 임명되면 지체없이 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 완료한 후 그 사무를 원장에게 인계함(법 부칙 제3조제3항, 제2조제5항)</li> <li>• (설립신고·사업자 등록) 사업개시일로부터 20일 이내에 관할 세무서장에게 사업자 등록을 신청하여야 함</li> </ul>
지정·고시 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지방출자출연기관으로의 지정·고시 신청을 희망하는 경우, 서비스원 등기 이후 30일 이내에 행안부에 설립 사실을 통보하고 지정·고시를 신청해야 함</li> <li>• 설립 조례, 등기사항, 임원의 임면사항 등을 첨부하여 신청</li> </ul>
사업계획서 및 예산서 제출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 설립등기일부터 2개월 이내에 시·도지사에게 제출(시·도 서비스원 원장 → 시·도지사)</li> <li>• 시·도지사로부터 사업계획서 및 예산서를 승인받은 날부터 7일 이내에 보건복지부장관에게 제출(시·도 서비스원 원장 → 보건복지부장관)</li> </ul>

## 다 전환 설립

- 시·도지사가 설립하여 운영 중인 재단법인(예. 00시 복지재단), 지방공기업 등이 시·도 서비스원과 유사한 기능을 수행하고 있는 경우, 동 기관의 조례 및 정관을 개정하여 시·도 서비스원으로 전환 설립 가능
  - 신규설립 절차에 비해 상대적으로 설립절차가 간소화될 수 있으나 기존 법인의 전환을 위한 타당성 및 내·외부 의견수렴 등이 충분히 이루어져야 함

### \* 기존법인 전환 절차

설립 방침 결정(운영 타당성 연구 등) → 기존 법인 사업정비 및 내·외부 의견수렴 → 보건복지부와 전환 협의 → 조례 개정 및 정관 개정안 마련 → 정관변경 등기 → (희망시) 지정·고시 변경신청

단계	내용	기간	관련법령	비고
설립방침 결정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 설립 검토 및 형태 결정</li> <li>• 설립 검토안 마련</li> <li>• 설립추진 기본방침 결정</li> </ul>	1개월	법 제7조 법 제10조	• 보건복지부와 진행상황 공유
설립 타당성 연구(용역)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 설립타당성 연구보고서 작성</li> <li>- 설립타당성 연구계획 작성</li> <li>- <b>설립타당성 연구 수행</b></li> </ul>	6개월	법 제9조 영 제5조	
복지부 협의	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보건복지부 협의</li> <li>- 설립계획서 제출</li> </ul>	1개월	법 제9조 영 제6조	
설립타당성 검토(심의)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지자체 운영심의위원회 심의·의결</li> </ul>	1개월	법 제9조 영 제5조	
결과 공개	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 설립타당성 검토 결과 공개, 주민의견 수렴</li> </ul>		법 제9조 영 제5조	

※ 설립단계별 세부 검토 기준 : 신규 설립절차의 해당 절차를 준용하여 추진

< 신규 설립 - 전환 설립 절차 비교 >

단계	신규 설립	단계	전환 설립
설립 방침 결정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 설립 검토 및 형태 결정</li> <li>• 설립 검토안 마련</li> <li>• 설립추진 기본방침 결정</li> </ul>	설립방침 결정 및 협의	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 설립 검토 및 형태 결정</li> <li>• 설립 검토안 마련</li> <li>• 설립추진 기본방침 결정(타당성 용역 등)</li> </ul>
설립 타당성 연구	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 설립타당성 연구보고서 작성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 설립타당성 연구계획 작성</li> <li>- 설립타당성 연구 수행</li> </ul> </li> </ul>	기존 법인 정비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 복지부와 전환 설립 협의</li> <li>• 기존 법인의 사업정비 및 내·외부 의견수렴</li> <li>• 사업범위 및 대상 등 운영방안 마련</li> </ul>
복지부 협의	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보건복지부 협의                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 설립계획서 제출</li> </ul> </li> </ul>		
설립 타당성 검토	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지자체 운영심의위원회 심의·의결</li> </ul>		
결과 공개	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 설립타당성 검토 결과 공개, 주민의견 수렴</li> </ul>		
설립	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조례 제정·공포                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지방자치단체 조례제정(안) 입법예고, 의회심의 등</li> </ul> </li> </ul>	설립	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 조례 개정 및 정관 개정안 마련</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임원공모 및 임명</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임원 승계(잔여임기 보장)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정관 제정</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정관변경 허가 및 변경등기</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 설립등기</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직원 고용 승계</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (희망시) 지정·고시 신청(행정안전부)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• (희망시) 지정·고시 변경신청(행정안전부)</li> </ul>

## 2 종전 법인에 대한 조치

### 가 개요

- 시·도 서비스원은 사회서비스원법 제7조에 따라 설립된 특수법인의 지위를 가짐
- 법 시행 당시 「민법」, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 및 지방출자출연법 등에 따라 보건복지부장관의 허가를 받아 설립된 재단법인으로서 시·도 서비스원의 업무와 유사한 업무를 수행하는 법인은 “종전 법인”에 해당
- 종전 법인은 법 시행일부터 6개월 이내에 법의 요건에 부합하도록 정관변경 등의 조치를 해야 하는 등 법 시행에 따라 새롭게 갖춰야 하는 요건이 존재하는바 이하에서 주요 사항을 기술함

### 나 주요내용

- **(조례 개정)** 법에서 조례에 위임한 사항\*을 반영하여 법 시행 시점에 맞춰 조속한 개정 추진\*
  - \* 원장에 대한 성과계약 체결, 성과계약서의 작성 및 평가, 시·도 정책위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항
  - \*\* 시·도 의회 일정 등의 사유로 조례 개정이 지연되는 경우, 반드시 보건복지부와 일정을 협의하여야 하며, 조례 개정 여부와 관계없이 법에 따른 내용이 우선하여 적용됨을 유의
  - 복지부에서 배포한 참고조례안을 참고하되, 시·도의 필요에 따라 가감 가능
- **(정관 개정)** 법에서 정관에 위임한 사항\* 및 법의 요건에 부합하도록 하는 내용을 반영하여 법 시행일부터 6개월 이내에 정관을 변경하여 시·도지사의 허가를 받아야 함
  - \* 직원 채용의 구체적인 절차 및 방법, 조직과 정원에 관한 사항, 임직원의 보수
  - 복지부에서 배포한 참고정관안을 참고하되, 시·도 서비스원의 필요에 따라 가감 가능
- **(임원)** 종전 법인의 임직원은 시·도 서비스원의 임직원으로 선임 또는 임명된 것으로 봄. 이 경우 임원은 종전 법인 임원의 잔임기간 동안 재임하며, 법 제16조제2항의 자격요건을 적용하지 아니함

- **(권리관계)** 종전 법인의 권리·의무관계는 시·도 서비스원이 포괄 계승함. 이 경우, 등기부 등 그 밖의 공부상에 표시된 종전 법인의 명의는 시·도 서비스원의 명의로 봄
  - 종전 법인이 행한 행위는 시·도 서비스원이 행한 행위로, 종전 법인에 대한 행위는 시·도 서비스원에 대하여 행한 행위로 봄
  - 종전 법인이 이 법 시행 전에 위탁받은 사업은 시·도 서비스원이 위탁받은 것으로 봄
- **(이사회)** 법 시행 후 시·도 서비스원의 원장은 이사회 의장을 겸임함(영 제15조). 다만, 종전 법인의 이사장으로서 원장이 아닌 자는 그 잔임기간동안 재임함(법 부칙 제7조제2항)
- **(시·도 서비스원의 관리)** 법인의 설립 주체, 등기 관리, 정관변경의 인가, 기본재산 처분허가 등 법인의 관리·감독에 대한 원칙적인 관리 주체는 시·도지사임
  - 다만, 보건복지부장관은 필요한 경우 그 업무에 관한 보고 또는 관계 서류의 제출을 명하거나, 소속 공무원으로 하여금 사무소 또는 시설에 출입하여 검사, 조사 또는 질문을 하는 등의 감독권을 행사할 수 있음

**참고** 종전 법인에 대한 경과조치(법 부칙 제7조)

- 제7조(종전 법인에 대한 경과조치) ① 이 법 시행 당시 「민법」, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 및 지방출자출연법 등에 따라 보건복지부장관의 허가를 받아 설립된 재단법인으로서 시·도 서비스원의 업무와 유사한 업무를 수행하는 법인(이하 “종전 법인”이라 한다)은 제7조에 따라 설립된 시·도 서비스원으로 본다. 이 경우 종전 법인은 이 법 시행일부터 6개월 이내에 이 법의 요건에 부합하도록 정관을 변경하여 시·도지사의 허가를 받아야 한다.
- ② 종전 법인의 임직원은 시·도 서비스원의 임직원으로 선임 또는 임명된 것으로 본다. 이 경우 임원은 종전 법인 임원의 잔임기간 동안 재임한다.
  - ③ 종전 법인의 임원에 대하여는 제16조제2항의 자격 요건을 적용하지 아니한다.
  - ④ 종전 법인의 권리·의무 관계는 시·도 서비스원이 포괄 계승한다. 이 경우 등기부 등 그 밖의 공부상에 표시된 종전 법인의 명의는 시·도 서비스원의 명의로 본다.
  - ⑤ 종전 법인이 행한 행위는 시·도 서비스원이 행한 행위로, 종전 법인에 대하여 행한 행위는 시·도 서비스원에 대하여 행한 행위로 본다.
  - ⑥ 종전 법인이 이 법 시행 전에 위탁받은 사업은 시·도 서비스원이 위탁받은 것으로 본다.

# 시·도 사회서비스원 조직 구성 및 운영

## 제 Ⅲ 장

1. 총 칙
2. 임원의 선임
3. 직원의 채용
4. 이사회
5. 시·도 정책심의위원회 구성 및 운영
6. 규정 및 조직관리
7. 종사자 역량 강화



## 1 총 칙

- 이 장은 합리적이고 공정한 인사관리를 위하여 법 제37조에 따라 시·도 서비스원의 인사 및 조직 운영에 관한 기준을 정함
- **(적용범위)** ① 이 기준은 법 제7조에 따라 설립된 시·도 서비스원에 대하여 적용함  
 ② 이 기준에서 정한 사항을 제외하고는 「지방 출자·출연기관 인사·조직지침」을 준용함
- **(기본원칙)** ① 시·도 서비스원의 임원 및 직원(이하 “임직원”이라 한다)의 임용은 법령, 이 지침, 정관, 자체규정에서 정하는 바에 따라 객관적인 절차와 기준에 따라 공정하고 투명하게 운영하여야 함  
 ② 시·도 서비스원 임직원의 신규채용, 승진, 전보 등은 시험성적, 근무성적, 그 밖의 실증에 따라 행하여야 함. 다만, 장애인, 저소득층 등에 대한 인사관리상의 우대와 실질적인 양성 평등을 구현하기 위한 적극적인 정책을 실시할 수 있음  
 ③ 임직원의 업무성과를 객관적으로 측정할 수 있는 성과관리체계를 구축·운영하여 책임경영체제가 정착되도록 하여야 함  
 ④ 임직원의 직무수행능력 향상과 자기계발 기회가 확대되도록 다양한 프로그램을 운영하고 교육훈련 등 예산을 확보하기 위해 노력하여야 함  
 ⑤ 시·도 서비스원은 그 기관의 목적 달성 및 기능 수행을 위한 적절한 규모의 조직 및 정원을 운영하여야 함

## 2 임원의 선임

### 1 임명 근거 및 임원 정수

- (임명 근거) 시·도 서비스원의 임원은 법 제15조 및 제16조의 규정에 따라 임명함
- (임원 정수) 시·도 서비스원 임원으로 원장을 포함한 15명 이내의 이사와 감사 2명을 두며, 원장을 제외한 임원은 비상임으로 함(법 제15조)

### 2 자격요건

- (이사 자격요건) 감사를 제외한 임원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 임원추천위원회가 추천한 사람 중 시·도지사가 임명함(법 제16조제2항)
  1. 「사회복지사업법」에 따라 사회복지사 자격증을 발급받은 후 사회복지사업에 10년 이상 종사한 경력이 있는 사람
  2. 「고등교육법」에 따른 전문학사 이상의 학위를 취득한 사람으로서 사회서비스 분야에서 10년 이상 근무한 경력이 있는 사람
  3. 사회서비스 분야 박사학위 취득자로서 대학에서 사회서비스 분야 전임강사 이상으로 10년 이상 재직한 경력이 있는 사람
  4. 그 밖에 제1호부터 제3호까지와 동등 이상의 자격이 있다고 시·도지사가 인정한 사람
- (이사 필수포함 인력) 감사를 제외한 임원에는 다음 각 호의 사람이 포함되어야 함(법 제16조제3항)
  1. 사회서비스 관련 학계 및 현장의 전문가
  2. 사회서비스 제공기관을 대표하는 단체, 사회서비스 종사자를 대표하는 단체 또는 시민단체(「비영리민간단체 지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체를 말함)에 소속되어 있는 사람
  3. 사회서비스 업무를 담당하는 공무원

- **(결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 시·도 서비스원의 임원이 될 수 없으며, 시·도 서비스원의 임원으로 임명된 자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하였던 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직함 (다만, 퇴직한 임원이 퇴직전에 관여한 행위는 효력을 잃지 아니함, 법 제19조)
  1. 「사회복지사업법」 제19조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
  2. 법 제18조에 따라 해임된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

**참고** 임원의 결격사유

● 「사회복지사업법」 제19조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람

1. 미성년자
  - 1의2. 피성년후견인 또는 피한정후견인
  - 1의3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
  - 1의4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
  - 1의5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
  - 1의6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
  - 1의7. 제1호의5 및 제1호의6에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지, 「지방재정법」 제97조, 「영유아보육법」 제54조제2항제1호, 「장애아동 복지 지원법」 제39조제1항제1호 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
- \* 1의7과 관련하여 “그 직무”에 사회복지사업과 관련 없는 직무까지 포함되는 것은 아님(법제처 해석 19-0491)**
- 1의8. 제1호의5부터 제1호의7까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄 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

\* 기존 법령에서는 성폭력범죄 중 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 제1항제1호는 제외하였으나, 개정 법령에서는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄로 일괄 규정(적용대상 : 시행일(2019.6.12.) 이후 최초로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제1호의 성폭력범죄를 저지른 경우부터 적용)

2. 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
- 2의2. 제26조에 따라 설립허가가 취소된 사회복지법인의 임원이었던 사람(그 허가의 취소사유 발생에 관하여 직접적인 또는 이에 상응하는 책임이 있는 자로서 대통령령으로 정하는 사람으로 한정한다)으로서 그 설립허가가 취소된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
- 2의3. 제40조에 따라 시설의 장에서 해임된 사람으로서 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
- 2의4. 제40조에 따라 폐쇄명령을 받고 3년이 지나지 아니한 사람
3. 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 지 3년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 법인의 임원이 되고자 하는 사람

● **법 제18조에 따라 해임된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람**

- (임원) ① 법 제16조제4항에 따른 의무와 책임을 이행하지 아니하거나 이를 게을리한 경우
- ② 그 밖에 업무 수행 중 관계 법령을 중대하고 명백하게 위반한 경우
- (원장) ① 법 제21조에 따른 성과계약의 이행실적이 저조한 경우
- ② 법 제34조에 따른 경영실적의 평가 또는 업무성과의 평가 결과가 저조한 경우

### 3 임원의 책임

- 시·도 서비스원의 임원은 법령 및 정관에서 정하는 바에 따라 그 의무와 책임을 다 하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 함
  1. 직무상 의무를 성실히 수행할 것
  2. 고의나 중대한 과실로 해당 기관에 손실이 생기지 아니하도록 할 것
  3. 직무 여부와 관계없이 품위를 손상하는 행위를 하지 아니할 것

#### 4] 임원의 임기

- (임기) 원장의 임기는 3년, 원장을 제외한 이사와 감사의 임기는 2년으로 함. 다만, 공무원인 이사의 임기는 그 직위에 있는 기간으로 함(법 제17조)
- (연임) 임원의 임기는 1년을 단위로 연임할 수 있음. 이 경우 임원의 연임은 법 제14조에 따른 임원추천위원회의 심의를 거쳐야 함(법 제17조)
  - 이 경우 영 제10조제1항제1호에 따라 임원의 임기가 만료되기 전 2개월 이내에 임원추천위원회를 구성하여야 함
- (임시직무명령) 시·도지사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 법 제17조 제1항에 따른 임기가 만료된 임원으로 하여금 그 후임자가 임명될 때까지 그 직무를 행하게 할 수 있음(영 제13조)
  1. 연임을 위하여 그 재임명에 관한 절차가 진행 중인 경우
  2. 후임자가 임명될 때까지 직무대행이 반드시 필요하다고 시·도지사가 인정하는 경우

#### 5] 임원추천위원회 구성·운영(법 제14조, 영 제10조)

- (심의 내용) 임원추천위원회는 다음 각 호의 사항을 심의함. 다만, 당연직 이사는 임원추천위원회를 거치지 않을 수 있음.
  1. 법 제15조에 따른 임원의 후보자 추천
  2. 법 제17조에 따른 임원의 연임
- (구성) 임원추천위원회의 위원은 7명으로 하되, 사회서비스 관련 학계 및 단체가 추천하는 사람이 3명 이상 포함되어야 함

**참고** 사회서비스 관련 학계 및 단체란?

- 법 제14조제3항에 따른 “사회서비스 관련 학계”란 「사회보장기본법」 제3조제4호에 따른 사회서비스 분야에서 「학술진흥법」 제2조제1호에 따른 학술의 연구·발표 활동 등을 주된 목적으로 하는 법인 또는 단체로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 법인 또는 단체를 말함
  1. 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제4조에 따라 설립된 공익법인
  2. 「민법」 제32조에 따라 설립된 비영리법인
  3. 「민법」 및 「상법」 외의 법령에 따라 설립된 법인
  4. 「비영리민간단체 지원법」 제4조에 따라 등록된 비영리민간단체
  5. 그 밖에 그간의 연구성과, 활동 등을 보아 위 각 호에 준하는 전문성과 공신력이 인정되는 법인 또는 단체
- 법 제14조제3항에 따른 “사회서비스 관련 단체”란 다음 각 호의 활동 등을 주된 목적으로 설립된 법인 또는 단체
  1. 사회서비스 또는 사회복지에 관한 조사·연구 및 정책 건의
  2. 사회서비스 또는 사회복지 관련 기관·단체 간의 연계·협력·조정
  3. 사회서비스 또는 사회복지 소외계층 발굴 및 민간 자원과의 연계·협력
  4. 사회서비스 또는 사회복지에 관한 교육훈련, 홍보

- 또한, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업·준정부기관의 임직원과 공무원은 임원추천위원회의 위원이 될 수 없음

- **(구성 시기)** 시·도 서비스원은 다음 각 호의 구분에 따라 임원추천위원회를 구성해야 함
  1. 임원의 임기가 만료되는 경우 : 만료되기 전 2개월
  2. 임기 만료 외의 사유로 임원을 새로 선임할 필요가 있는 경우 : 그 사유가 발생한 날부터 1개월 이내
- **(의결)** 임원추천위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결함
- **(추천)** 임원추천위원회는 의결이 있는 즉시 시·도지사에게 그 임원후보자를 추천하여야 함

※ 임원추천위원회는 ‘임원 추천’이라는 특정 목적을 위하여 구성된 독자적 의결기구로서 별도의 이사회 의결을 요하지 아니함

- **(위원회 운영)** 임원추천위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 임원추천위원회를 대표하고 회의를 주재함
- **(존속기간)** 임원추천위원회는 추천된 자가 임원에 임명되는 때까지 존속하는 것을 원칙으로 함. 다만, 임원의 결원이 동시 발생 또는 최초 결원발생 예정일로부터 3개월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 임원추천위원회를 구성하여 운영할 수 있음
- **(제척사유)** 임원추천위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 심의·의결에서 제척됨
  1. 임원추천위원회 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 임원 후보자로 추천된 경우
  2. 임원추천위원회 위원이 임원 후보자로 추천된 사람과 친족이거나 친족이었던 경우
  3. 임원추천위원회 위원이 속한 법인 또는 단체 등이 조연 등 지원을 하고 있는 사람과 이해관계가 있는 경우
- **(기피)** 임원 후보자로 추천된 자는 제척사유가 있거나 임원추천위원회 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 임원추천위원회에 기피신청을 할 수 있고, 임원추천위원회는 의결로 이를 결정함. 이 경우 기피신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여할 수 없음
- **(회피)** 임원추천위원회 위원이 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 평가의 심의·의결에서 회피해야 함
- **(해촉)** 임원추천위원회 위원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있음
  1. 심신장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
  2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
  3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
  4. 제척사유에 해당하는데도 불구하고 회피하지 않은 경우
  5. 임원추천위원회 위원 스스로 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우
- 법령 또는 이 지침에 규정된 사항 외에 임원추천위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 시·도 서비스원의 정관 및 규정으로 정할 수 있음

## ⑥ 임원 후보자의 모집(법 제14조제2항)

### 가. 공개모집 원칙

- 시·도 서비스원 임원은 공개모집 하여야 함
  - 무보수, 비상근 임원의 경우에는 공개모집 방식 등을 상근 임원과 달리 간소화 가능하며, 당연직 이사(공무원)의 선임, 법 제17조제1항에 따른 임원의 연임시에는 공개모집 생략 가능

### 나. 공개모집 계획 수립

- 영 제10조제1항에 따른 기간 내에 구성된 임원추천위원회는 임원의 공개모집을 위한 계획을 수립하여야 함
- 임원 선임 계획은 임원의 임기 및 인사절차에 소요되는 기간을 고려하여 사전적으로 수립함
- 공개모집 계획에는 공개모집 공고, 지원서 접수, 임원 임명 대상자 결정 등의 내용이 포함되어야 함

### 다. 공고시기

- 임원 임기종료 등 미리 결원이 예상되는 경우 인사절차 소요 기간을 고려하여 공개모집 계획을 공고하여야 함
  - 임기 중 결원 발생시에는 가능한 최단 시일 내에 공고

### 라. 모집 및 공고 기간

- 모집 및 공고 기간은 15일 이상을 원칙으로 하되, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 시·도지사의 승인을 받아 모집 기간을 단축할 수 있음

### 마. 공고 매체

- 임원추천위원회가 임원후보자를 공개모집하는 경우에는 해당 시·도와 시·도 서비스원의 인터넷 홈페이지 등에 모집공고를 하여야 함

### 바. 공고 내용

- 임원예정직위, 선발인원, 응모자격, 직무수행 요건, 임용계약 및 지원서 접수, 시험 방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항 등

사. 재공고·변경공고

- 최초 공개모집 접수시 응모자 수가 결원예정 직위수의 2배수에 미달하거나, 심사 결과 적격자가 없는 경우 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 함
- 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 시험기일 7일 전까지 변경 공고를 하여야 함
- 재공고를 실시하였는데도 불구하고 임원후보자를 2명 이상 추천하기 어려운 경우에는 시·도지사과 협의해 그 임원 후보자 1명을 추천할 수 있음

아. 응시원서 접수

- 응시원서 접수는 가능한 한 지원자의 편의를 위하여 인터넷을 통해 하되, 필요시 방문접수, FAX 또는 우편 등을 통해 할 수 있음

자. 응모자 제출서류

- 임원 후보자를 심사하기 위하여 응모할 자에게 다음 각 호의 서류 등을 요구할 수 있음
  1. 지원서
  2. 직무수행계획서(기관운영방침 및 경영혁신계획 포함)
  3. 자기소개서
  4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증
  5. 기타 해당 직무수행과 관련된 필요 자료

**7 대상자의 결정**

가. 심사기준

- 임원추천위원회는 다음 각 호의 요건을 고려하여 시·도 서비스원이 정하는 후보자 심사기준에 따라 임원 후보를 심사
  1. 해당 분야에 대한 전문지식과 경험을 평가할 수 있는 사항
  2. 경력·학위 등 경영·경제에 관한 지식을 객관적으로 평가할 수 있는 사항

3. 과거 경영실적·경영기간 등 경영경험을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
4. 기타 해당 임원으로서 자질과 능력을 평가할 수 있는 사항

나. 심사절차 및 방법

- 시·도 서비스원이 정한 임원의 직무수행요건 및 자격요건에 따라 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하여 면접시험 대상자를 결정함
- 서류심사 합격자를 대상으로 지원서, 직무수행 계획서, 자기소개서 등을 참고하여 2차 면접심사를 실시함
  - 다만, 면접을 실시하지 않기로 결정한 경우에는 면접을 실시하지 않을 수 있음
- 최종 임원후보자는 면접심사결과(면접을 실시하지 않는 경우에는 서류심사 결과) 고득점자 순으로 결정함
- 서류 및 면접심사시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정함
  - 다만, 평가의 공정성을 위해 필요할 경우 위원별 최고점수 및 최저점수 각 1개를 제외한 점수를 산술평균한 점수로 결정할 수 있음
- 서류심사는 절대평가하고, 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악한 후 상대평가함

다. 임원의 추천

- 임원추천위원회는 공개모집에 응모한 사람 중에서 시·도 서비스원 임원의 업무 수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람을 임원 후보로 추천하여야 함
- 임원추천위원회는 다음 각 호의 구분에 따른 기간 이내에 임원 후보자를 2명 이상 추천해야 함. 다만, 임원후보자가 될 수 있는 사람이 2명 이상이 되지 않아 임원 후보자가 될 수 있는 사람을 다시 공개모집해야 하는 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 시·도지사(시장)와 협의해 후보자 추천 기간을 연장할 수 있고, 추천 기간 연장 결과 임원 후보자를 2명 이상 추천하기 어려운 경우에는 시·도지사(시장)와 협의해 그 임원 후보자 1명을 추천할 수 있음
  1. 임원의 임기가 만료되는 경우 : 만료되기 전까지
  2. 임기 만료 외의 사유로 임원을 새로 선임할 필요가 있는 경우 : 그 사유가 발생한 날부터 3개월 이내

라. 임원의 임명

- 시·도지사는 임원으로 추천된 후보가 법 제19조제1항의 결격사유에 해당하거나 시·도 서비스원의 운영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 임원추천위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있음
  - 이 경우 임원추천위원회는 지체 없이 임원후보를 재추천하여야 함
- 시·도지사는 임원추천 심의결과에 이의가 없는 경우에는 지체없이 추천자 중에서 임명하여야 함

마. 채용과정 공개

- 시·도 서비스원의 장은 임원 채용과정을 투명성과 공정성이 담보될 수 있도록 공개하여야 함
  - 다만, 임원후보자의 비공개 요청이 있는 경우, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우, 기타 이사회 등에서 공개하지 아니하기로 의결한 경우에는 공개하지 아니할 수 있음

바. 비밀누설 금지

- 임원추천위원회 위원 및 관련 직원은 임원의 심사과정 중 알게 된 비밀을 누설 하여서는 아니되며, 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 함

**⑧ 원장의 성과관리**

가. 성과계약 체결

- 시·도지사와 시·도 서비스원 원장은 임기 중 달성하여야 할 경영 목표와 보수 등에 관한 사항을 포함한 성과계약을 체결하고, 매 회계연도 개시 전까지 다음 연도 성과계약을 작성하여야 함. 이 경우 회계연도 개시 후 6개월 이내에 전년도 결산과 법 제34조에 따른 경영실적의 평가 및 업무성과의 평가 결과 등을 반영하여 성과계약을 수정할 수 있음
  - 신임 원장의 경우에는 임용 후 1개월 이내에 성과계약을 작성하여야 함. 다만, 근무기간이 3개월 미만인 경우에는 지방출자출연법 제6조에 따른 출자·출연기관 운영 심의위원회의 심의·의결을 거쳐 해당 연도 성과계약을 체결하지 아니할 수 있음

나. 성과관리

- 다음 연도 보수를 책정할 때에는 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도와 법 제34조에 따른 경영실적의 평가 및 업무성과의 평가 결과를 반영하여야 함
  - 다음 연도 보수 책정시 각 평가 결과 반영 방안은 아래 예시를 참조하여 시·도가 재량으로 결정

**참고** 경영평가 및 업무성과 평가에 따른 성과급 지급률 예시

경영평가 등급과 업무성과평가 등급을 바탕으로 성과급 지급기준 결정함

구분	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급	
경영평가	201~300%	151~200%	101~150%	10~100%	0%	
업무 성과 평가	S등급	281~300%	251~280%	202~250%	201%	-
	A등급	171~200%	161~170%	152~160%	151%	-
	B등급	131~150%	111~130%	102~110%	101%	-
	C등급	51~100%	31~ 50%	11~ 30%	10%	-
	D등급	-	-	-	-	-

**9** 해임

- **(임원)** 시·도지사는 시·도 서비스원의 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 임원을 해임할 수 있음
  1. 법 제16조제4항에 따른 의무와 책임을 이행하지 아니하거나 이를 게을리 한 경우
  2. 그 밖에 업무 수행 중 관계 법령을 중대하고 명백하게 위반한 경우
- **(원장)** 시·도지사는 시·도 서비스원의 원장이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 그 원장을 해임할 수 있음
  1. 법 제21조에 따른 성과계약의 이행실적이 저조한 경우
  2. 법 제34조에 따른 경영실적의 평가 또는 업무성과의 평가 결과가 저조한 경우

**참고** 경영실적의 평가 또는 업무성과 평가 결과가 저조한 경우란?

- “법 제21조에 따른 성과계약의 이행실적이 저조한 경우”란 성과계약의 평가 결과, 실적이 목표치의 50% 수준에 미달한 경우를 의미함
- “법 제34조에 따른 경영실적의 평가 또는 업무성과의 평가 결과가 저조한 경우”란
  - i) 경영평가에서 D등급을 받은 경우로서, 업무성과평가에서 D등급을 받은 경우,
  - ii) 경영평가에서 2년 연속 C등급 이하를 받은 경우로서, 당해연도 업무성과평가에서 D등급을 받은 경우, iii) 경영평가 평가등급이 전년대비 3단계 이상 하락한 경우로서 당해연도 업무성과평가에서 D등급을 받은 경우를 말함
- 다만, 취임 이전에 완료된 사업의 결과, 자체 경영개선 노력으로 극복하기 어려운 외적변수 등으로 인해 경영이 갑자기 악화된 경우에는 예외로 인정 가능함

- 보건복지부장관은 시·도 서비스원의 임원이 해임사유에 해당하는 경우 시·도지사에게 해당 임원의 해임을 요구할 수 있음. 이 경우 임원 해임의 요구를 받은 시·도지사는 정당한 사유가 없으면 그 임원을 해임하여야 함

**10** 의원면직 제한

- 임명권자는 임원 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 의원면직을 제한할 수 있음
  1. 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 때
  2. 내부 감사부서 및 외부 감사기관에서 감사결과 중징계 처분을 요구하거나 징계위원회 등에 중징계의결 요구 중인 때

## 3 직원의 채용

### 1 신규채용

#### 가. 일반원칙

- 시·도 서비스원은 종사자를 직접 채용하여야 함
  - 근로계약은 시·도 서비스원 원장과 해당 근로자를 당사자로 하여 체결하는 것을 원칙으로 함
  - 단, ① 다른 법령에서 별도로 금지하거나 제한하는 경우 예외 인정 가능하며, ② 소속시설 기간제 근로자의 채용의 경우에는 시설장에게 채용 사무를 위임할 수 있음(이 경우라도 계약행위의 법적 효력은 원장과 종사자에게 미침을 유념하여야 함)
- 시·도 서비스원이 직원을 신규 채용할 때에는 응시자에게 공평한 기회를 보장하기 위하여 성별·신체조건·용모·학력·연령 등에 대한 불합리한 제한을 두거나 차별을 하여서는 아니됨
- 근무 형태와 무관하게 정규직으로 고용하기 위해 노력
  - 단, 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조에 따라 기간을 한정하여 단기간만 진행되는 특정사업 등의 수행을 위해 필요한 경우에는 기간제 근로자로 근로계약 체결 가능
- 사업의 특성에 따라 전일제, 시간제 등 근무 형태를 세분하여 고용 가능
  - 긴급돌봄 등 야간·주말 근무가 발생할 수 있는 사업의 경우 해당 사항을 고용 계약에 명시

#### 참고 시·도 서비스원 직원의 법률상 지위 및 공무원 의제

- 시·도 서비스원의 본부, 소속시설 그 밖에 사회복지사업 수행 등을 위해 채용된 사람은 그 근무형태, 근무 사업장 등과 무관하게 모두 다 사회서비스원의 직원임
- 법 제44조에 따라 「형법」 제129조부터 제132조를 적용할 때에는 공무원으로 의제되어 가중 처벌을 받고,
  - 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조제1호나목(공직유관단체) 등에 따라 해당 법률의 적용을 받게 됨

나. 공개경쟁시험

- 시·도 서비스원이 직원을 채용할 때에는 불특정 다수인을 대상으로 균등한 기회를 보장하고, 보다 우수한 인력을 선발하기 위하여 공개경쟁시험으로 채용하는 것을 원칙으로 함

다. 경력경쟁시험

- 공개경쟁 원칙에도 불구하고 그에 따른 충원이 곤란한 직위·직무 분야에 대해서는 동일한 요건에 해당하는 경력·자격을 가진 다수인을 대상으로 시험공고를 하여 경쟁의 방법으로 채용하는 경력경쟁시험을 통하여 우수한 전문 인력과 경험이 풍부한 사람을 채용할 수 있음

라. 경쟁시험의 예외

- 시·도 서비스원은 법 제10조제1항제2호 및 제3호의 사업을 운영하는 경우 종전에 해당 시설 또는 사업을 설립·운영하였던 자가 그 사업의 운영을 위하여 채용하였던 사회서비스 종사자에 대해서는 공개경쟁시험 또는 경력경쟁시험 없이 시·도 서비스원의 직원으로 채용할 수 있음

마. 우대 채용

- 채용 시 우대사항은 관련 법령 등을 참고하여 시·도 사회서비스원별로 내부규정을 마련하여 자율 적용하되,
  - 사회서비스원은 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제27조에 의거하여 일정한 비율의 장애인을 고용해야 함

< 공공분야 채용 우대 관계법령 >

관계법령	우대사항	대상자
보훈관련법령*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용시 가점(5~10%)</li> <li>• 고용의무</li> <li>* 고용인원의 3~8%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국가유공자, 5.18 유공자, 보훈보상대상자, 특수임무유공자 중 취업지원대상자</li> </ul>
청년고용촉진법 제5조	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고용의무</li> <li>* 정원의 3%이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 만 34세 이하 청년, 실직 또는 주 30시간 미만 근로자</li> </ul>
장애인고용촉진법 제28조	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고용의무</li> <li>* 최대 상근근로자의 5%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 등록장애인 및 상이등급 기준 해당자</li> </ul>
국가기술자격법 제14조	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용우대</li> <li>* 가점 부여(가점비율은 자율)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직무별 해당 자격증 소지자</li> </ul>

\* 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조·제31조, 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」 제20조·제22조·제23조, 「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」 제33조·제35조·제37조, 「특수임무유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」 제19조·제21조·제24조

## 2 채용계획 수립

### 가. 채용계획 사전 협의

- 채용계획은 채용시마다 사전에 수립하는 것을 원칙으로 하되, 연간 채용계획을 승인받은 경우\*에는 이를 갈음할 수 있음

\* 법 제27조에 따른 사업계획 승인, 개별 사업 관리 부서의 연간 사업계획 승인 등을 모두 포함함. 단, 개별 사업 관리 부서의 사업계획 승인을 받은 경우, 승인 즉시 해당 사실을 사회서비스원 담당 부서에 통지하여야 함

- 다만, 연간 채용계획에는 예상채용인원, 현 시설·사업의 정·현원 현황, 채용분야별 응시자격조건, 시험의 절차 및 방법, 합격자 결정방법, 예산조달방법 등을 모두 포함하여야 함
- 채용계획은 공고예정일 15일 전까지 시·도지사에게 통보하여야 함. 다만, 기간의 정함이 있는 근로자(기간제 근로자)의 채용의 경우 공고예정일 7일 전까지 통보가 가능함
- 시·도지사는 통보된 채용계획의 적정성 등에 대하여 시·도 서비스원과의 협의를 완료한 후 그 결과를 채용공고일 5일 전까지 기관장에게 통보해야 함. 다만, 기간의 정함이 있는 근로자에 대한 채용의 경우에는 2일 전까지 통보가 가능함(해당 기간 내에 회신이 없는 경우, 시·도지사가 해당 채용계획에 이견이 없는 것으로 간주함)
- 긴급한 수요의 발생 등 불가피한 사유가 있는 경우로서, 사업의 완료기간이 명확한 일시·간헐적 업무를 위해 기간제 근로자를 채용하는 경우에는 위 규정에도 불구하고 사전 협의 절차를 생략할 수 있음. 이 경우 시·도 서비스원은 채용시험 공고 후 1주일 이내에 시·도지사에게 사후통보할 수 있음
- 시·도지사는 채용계획에 대하여 통합채용 등 의견을 제시할 수 있으며, 특별한 사정이 없는 경우 시·도 서비스원은 시·도지사가 제시한 의견을 반영하여야 함

### 나. 채용계획 포함 사항

- 채용의 필요성, 예상결원 및 정·현원 현황, 채용인원, 응시자격 요건, 필기시험 여부, 서류전형 심사 기준, 면접방법, 시험단계별 시험위원 위촉 계획

### ③ 채용시험의 공고

#### 가. 공고시기

- 공개경쟁시험을 실시하려면 원서접수 마감일 20일 전(선발예정 인원이 10명 이하일 때에는 10일 전)까지, 경력경쟁시험을 실시하려면 10일 전까지 모든 응시자격자가 알 수 있도록 공고하여야 함
  - 다만, 기간제 근로자의 채용으로서 당장 근로의 투입이 필요한 경우 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 3일 이상으로 공고기간을 단축할 수 있음
  - 불가피한 사유로 공고내용을 변경할 경우에는 시험기일 7일 전까지 그 변경내용을 공고하여야 함
  - 변경공고 내용 중 시험과목 및 배점비율, 전형별 합격배수, 가점기준을 변경할 경우에는 인사위원회의 심의·의결을 거쳐야 함
- 공고기간에 초일은 불산입하며, 공휴일은 포함하되, 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 함

#### 나. 공고매체

- 공개경쟁·경력경쟁시험의 채용공고는 시·도 서비스원 및 그 시·도의 인터넷 홈페이지에 공고하여야 하며, 그 밖에 필요할 경우 신문, 방송, 인터넷 또는 게시판 등 효과적인 방법을 통하여 공고할 수 있음
- 시·도 서비스원에서는 관련협회·단체 및 대학 등에 모집공고문을 송부하여 많은 적격자가 응모할 수 있도록 노력하여야 함

#### 다. 공고내용

- 채용시험을 실시할 때에는 다음 각 호의 내용을 공고하여야 함
  1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소
  2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준), 전형별 합격배수, 가점기준
  3. 합격자발표의 시기 및 방법
  4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한
  5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항
- 채용공고에는 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시하여야 함

#### 라. 재공고

- 공고의 결과 응시인원이 선발예정인원과 같거나 선발예정인원보다 적은 경우 (응시자가 없는 경우를 포함한다)에는 시·도 서비스원의 내부 규정으로 정하는 바에 따라 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있음(당초 공고내용과 동일한 경우 사전 승인은 거친 것으로 봄)

### 4] 시험의 방법

#### 가. 시험의 방법

- 시험은 필기시험·면접시험·실기시험·서류전형 등을 거쳐 최종합격자를 결정함
- 필기시험은 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정함
  - 필기시험 동점자가 발생하여 선발예정인원을 초과하는 경우에는 그 동점자를 모두 합격자로 함(단, 이 경우 동점자의 계산은 소수점 이하 둘째자리까지 함)
- 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정함
  - 면접은 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시하여 공정한 평가가 되도록 노력하여야 함
  - 면접위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시험에 필요한 사전 면접교육을 실시하여야 함
  - 면접 응시자의 성별을 기록·유지하고, 기관 자체 모니터링을 실시하여 성차별이 방지되도록 노력하여야 함
- 실기시험은 해당 직무수행에 필요한 지식·기술 또는 체력을 실험·실습 또는 실기의 방법으로 검정함
- 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단함
  - 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격 결정을 하여야 함 (다만, 응시인원을 고려하여 임용예정 직무에 적합한 기준에 따라 객관적이고 수긍 가능한 기준으로 배수를 정하여 합격자를 결정할 수 있음)

- 서류전형 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구(선발예정 직위업무와 관계없는 학력, 신체조건 등 편견을 불러일으킬 수 있는 요소는 배제)
- 각 채용 단계별로 탈락자 중 일정 규모에 대하여 순번을 부여하여 향후 채용비리 발생시 피해자 구제 등에 활용할 수 있도록 하여야 하며, 응시자에 대한 이의제기 절차를 안내하여야 함
- 위의 사항에도 불구하고 채용시험의 단계를 축소·통합하거나 순서를 달리하여 실시할 수 있으며, 기타 채용시험의 방법, 시험의 단계, 시험 과목, 과목별 배점, 출제 수준, 합격결정방법 등은 자체규정 등으로 정하여야 함
- 동일한 직위에 대하여는 가급적 시험의 절차와 단계, 응시과목 및 합격자 결정방법 등이 일관성을 유지하도록 하여야 함

#### 나. 시험위원의 임명

- 시·도 서비스원 원장은 필기시험 출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원으로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 임명하거나 위촉할 수 있음
  1. 해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
  2. 시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람
  3. 임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람
- 동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복하여 위촉할 수 없음
- 시험위원의 제척·기피·회피 관련 규정을 위반한 사실이 있는 사람은 다시 시험위원으로 위촉할 수 없음

#### 다. 시험위원 외부전문가 참여

- 시·도 서비스원 원장은 채용을 위한 필기시험의 과목별 출제·채점 및 면접시험·서류전형 시 채용규모, 심사기준의 구체성 등을 감안하여 외부 전문위원을 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보될 수 있도록 하여야 함
- 이 경우 퇴직 후 3년이 경과하지 않은 자, 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 참여할 수 없음

- 다만, 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 서류전형 등의 경우에는 내부위원 만으로도 가능

라. 시험위원의 제척·기피·회피

- 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험 과정에서 제척·회피 하여야 하고, 기피될 수 있으며, 시·도 서비스원의 원장은 사전에 시험위원들에게 공지하여야 함
  1. 시험위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 응시자인 경우
  2. 시험응시자와 친족관계(혈족 및 인척)에 있거나 있었던 경우
  3. 근무경험관계(예시 : 동일부서) 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우
- 외부 시험위원이 제척·기피·회피 조건에 해당되어 시험심사에 출석하지 못하게 되고, 해당위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 급박한 사정 등이 있는 경우에는 ‘외부전문위원의 2분의 1 이상 참여 의무’ 준수 여부를 판단시 해당 위원이 참여한 것으로 간주함

마. 시험채점 및 시험위원의 비밀누설 금지

- 시·도 서비스원 원장은 시험위원이 채점표를 현장에서 직접 기재하여 서명 후 제출토록 하여야 함
- 시험위원은 시험업무 처리 중 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 되며, 시·도 서비스원 원장은 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 함

바. 채용과정 공개

- 시·도 서비스원 원장은 직원의 채용과정에 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 하여야 하며, 최종 합격자 발표일까지 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선 등을 인터넷 홈페이지 등에 공개하여야 함
- 다만, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우에는 공개하지 아니할 수 있음

사. 임직원 친인척 공개

- 매년 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 홈페이지 등에 공개하여야 함. 인원 수 산정은 입사일을 기준으로 함
  - ※ 친인척 범위 : 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척

아. 시험실시 기관

- 시·도 서비스원의 직원 채용시험·승진시험, 그 밖의 시험은 시·도 서비스원의 원장이 실시함
  - 다만, 시·도 서비스원의 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 채용시험의 일부 또는 전부를 다른 지방출자·출연기관의 장, 지방자치단체의 장 또는 민간기관과 공동으로 실시하거나 이에 위탁하여 실시할 수 있음
- 채용의 절차를 전문업체에 대행하거나 위탁하는 경우 해당 업체의 부정개입 차단과 정보유출 방지 방안 등을 마련하여야 함
  - 위탁업체의 문제 인쇄·포장 등 채용의 절차에 시·도 서비스원의 직원을 입회 담당자로 참여시켜야 함
  - 위탁기관 등의 보안유지 위반 등에 대한 계약해지와 아울러 민사상 책임을 부과하고 형사고발 등의 조치를 하여야 함

자. 심사기준 다양화와 객관화

- 시·도 서비스원의 원장은 서류심사 기준 다양화, 직무능력을 포괄적으로 측정할 수 있는 필기·면접시험의 도입 등을 통하여 해당 직위·직무에 적합한 인재가 채용될 수 있도록 하여야 함
- 시·도 서비스원의 원장은 채용전형에서 공정하고 객관적인 평가를 위하여 가능한 한 구조화된 면접\* 또는 필기시험 중 1개 이상의 시험방법을 채택하는 것을 적극 검토하여야 함

\* 경험·상황·발표·토론에 기반한 면접 등 평가하고자 하는 직무능력, 질문항목, 면접절차, 평가기준 등이 사전에 정해져 있는 면접을 말함

차. 채용자료 보관

- 시·도 서비스원의 원장은 시험위원이 작성한 심사자료 등을 봉인하여 보관하여야 함
- 채용 관련 문서를 영구적으로 보존하도록 보존기간을 정하여야 함
  - 단, 응시자가 제출한 서류에 대해서는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」에서 정한 바에 따라 반환 또는 폐기하는 경우를 제외하고는 최소 5년 이상 보관하여야 함

카. 인사채용 비위에 관한 통제

- 시·도 서비스원의 원장은 채용비리에 관한 임직원의 징계기준 별표5를 반영하여 마련하여야 함
- 비위 채용자는 즉시 합격을 취소하고, 적발된 날로부터 최소 5년 이상 응시를 제한하여야 함
- 시·도 서비스원의 원장은 부정합격이 확인된 경우 합격이 취소될 수 있음을 확인하는 서류를 채용절차 종료 후 채용 전에 채용내정자로부터 제출받아야 함

타. 채용비리 피해자 구제

- 채용비리가 발생한 시·도 서비스원은 해당 채용비리로 인한 피해자를 파악하여야 하며, 피해자가 있을 경우 이를 구제하는 방안(방법·절차) 등을 마련하여야 함

파. 예비합격자 제도 운영

- 시·도 서비스원의 원장은 채용절차 종료 후 채용내정자의 임용 포기, 임용 후 중도 퇴사 등으로 결원이 발생한 경우, 최종 예비합격자명단의 순번에 따라 추가 임용할 수 있음
- 예비합격자 제도의 시행에 관한 세부 내용은 내부 인사규정으로 정하여야 하며, 예비합격자 제도를 시행하는 채용시험의 경우 그 취지와 예비합격자 규모, 유효기간 등 주요 내용을 채용공고에 명시하여야 함
- 예비합격자 명단의 유효기간은 최종 합격자 발표일로부터 일정기간 이내\*로 설정하여야 함
  - \* 예시) 1년 이내
- 예비합격자 명단에서 추가 임용하는 경우, 최초 채용전형의 선발분야나 최초 작성된 예비합격자 명단의 순번을 임의로 변경할 수 없음

< 채용절차 흐름도 >

세부 단계	채용절차
<p><b>채용계획 협의요청</b> (시·도 서비스원장→ 시·도지사)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용시마다 채용계획*을 사전에 수립하여 협의해야 함(다만, 연간 채용계획을 승인받은 경우 생략가능)</li> <li>• 공고예정일 15일 전까지 시·도지사 통보(다만, 기간제 근로자의 경우 공고 예정일 7일 전까지 통보가능)</li> <li>* 긴급한 수요의 발생 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 시·도지사와의 협의하여 일정 조정 가능</li> </ul>
<p><b>채용계획 협의</b> (시·도지사→ 시·도 서비스원장)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 채용계획의 적정성 등에 대하여 시·도 서비스원과 협의한 후 그 결과를 채용공고일 5일 전까지 기관장에게 통보(기간제 근로자의 경우 2일 전까지 통보가능)</li> <li>* 해당 기간 내에 회신이 없는 경우, 시·도지사가 해당 채용계획에 이견이 없는 것으로 간주함</li> </ul>
<p><b>채용시험 공고</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공개경쟁시험 : 원서접수 마감일 20일 전까지 공고 (선발예정인원이 10명이하의 경우 10일전까지 공고 가능)</li> <li>• 경력경쟁시험 : 원서접수 마감일 10일전까지 공고</li> <li>* 다만 기간제근로자 채용으로서 당장 근로의 투입이 필요한 경우 등 불가피한 사유가 있는 경우 3일 이상으로 공고기간 단축가능)</li> <li>** 공고기간은 초일은 불산입, 공휴일 포함</li> <li>• 공고매체는 공개경쟁·경력경쟁시험의 경우 시·도 서비스원, 시·도의 인터넷 홈페이지에 공고하여야 함. 그 밖에 신문, 방송, 인터넷, 게시판, 모집공고문 송부(관련협회·단체, 대학) 등 공고 가능</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>&lt;공고내용&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소</li> <li>2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준, 전형별 합격 배수, 가점기준)</li> <li>3. 합격자발표의 시기 및 방법</li> <li>4. 응시원서의 교부장소 및 접수장소와 그 기한</li> <li>5. 그 밖에 시험실시에 필요한 사항</li> </ol> <p>* 채용공고에는 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시</p> </div>
<p><b>채용시험 접수</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 함</li> </ul>
<p><b>(채용시험 재공고)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공고의 결과, 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우(무응시 포함), 시·도 사회서비스원의 내부규정으로 정하는 바에 따라 시험기일을 정하여 재공고 할 수 있음</li> <li>* 공고내용이 동일한 경우 사전승인 불필요</li> </ul>

세부 단계	채용절차
<p><b>채용시험위원 임명</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>필기시험 출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원 임명·위촉</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;"><b>&lt;채용시험위원 임명조건&gt;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>해당 직무분야에 관한 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람</li> <li>시험 출제에 관하여 전문적인 학식 또는 능력을 가진 사람</li> <li>임용예정 직무에 관한 실무에 정통한 사람</li> </ol> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>동일한 채용시험에서는 필기시험 출제·채점위원과 면접시험 및 서류전형 시험위원을 중복 위촉 불가</li> <li>외부 전문위원을 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보                     <ul style="list-style-type: none"> <li>* 다만, 응시자격 등의 적격 여부를 판단하는 경우 내부위원만으로 가능</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>채용시험</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>필기시험·면접시험·실기시험·서류전형을 통해 최종합격자를 결정함</li> <li>필기시험: 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정(동점자 발생으로 선발예정인원 초과시 동점자 모두 합격)</li> <li>면접시험: 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정함. 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시함.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>* 면접위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시행에 필요한 사전 면접교육을 실시</li> </ul> </li> <li>실기시험: 해당 직무수행에 필요한 지식·기술 또는 체력을 실험·실습 또는 실기의 방법으로 검정</li> <li>서류전형: 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격·경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격을 판단함. 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격 결정을 하여야하며, 서류전형 평가에 필요한 최소한의 자료만 요구</li> </ul>
<p><b>채용시험 과정공개</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>직원의 채용과정에 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 하여야 하며, 최종 합격자 발표일까지 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선 등을 인터넷 홈페이지 등에 공개</li> </ul>
<p><b>임직원 친인척 공개</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>매년 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 홈페이지 등에 공개(인원 수: 입사일을 기준)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>* 친인척 범위 : 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척</li> </ul> </li> </ul>

## 5 □ 보직 관리

### 가. 보직 관리의 원칙

- 시·도 서비스원의 원장은 보직을 부여함에 있어 해당 직원의 전공분야·훈련·근무 경력·전문성·적성 등을 고려하여 적절한 직위에 임용하여야 함
- 시·도 서비스원의 원장은 교육훈련 실적을 승진·전보 등 인사고과에 반영하여야 함
  - 시·도 서비스원의 원장은 채용비위로 인하여 징계를 받은 직원에 대해서는 정직 이상 3년, 정직 미만 2년 동안 감사 및 인사업무를 담당하게 할 수 없음

### 나. 경력개발제도 도입·운영

- 시·도 서비스원의 원장은 소속직원의 보직을 체계적으로 관리하고 전문성을 향상 시키기 위해 경력개발제도를 도입하여 운영할 수 있음

### 다. 개방형 임용

- 시·도 서비스원의 원장은 직원선호도가 높거나 영향력이 큰 직위 등을 사전에 지정 하고, 당해 직위에 대한 사내공모·개방형 임용 등을 실시하여 능력중심의 인사운영이 되도록 노력하여야 함

### 라. 인사원칙의 사전공개

- 시·도 서비스원의 원장은 소속 직원에 대한 승진·전보 등 인사를 실시하기 전에 인사운영 방향·기준을 사전에 공지하여 투명하고 예측 가능한 인사를 실시하여야 함
- 시·도 서비스원의 원장은 승진·전보 등 임용기준을 변경할 때에는 소속 직원이 알 수 있게 공문시행, 인터넷 홈페이지에 게시하는 방법 등으로 예고하여야 함

### 마. 승진 제한

- 시·도 서비스원의 원장은 징계절차가 진행 중인 자에 대해서는 승진을 제한해야 하며, 징계처분의 집행이 완료된 채용비위자에 대하여도 다음 각 호의 기간동안 승진을 제한해야 함
  1. 강등·정직 : 18개월
  2. 감봉 : 12개월
  3. 견책 : 6개월

바. 휴직의 목적 외 사용 방지

- 시·도 서비스원의 원장은 휴직 중인 소속 직원이 휴직기간 중 휴직의 목적 달성에 현저히 위배되는 행위를 금지하고, 소속 직원이 휴직의 목적 외 사용을 하지 않도록 복무관리를 하여야 함

## 6 성과관리

가. 성과관리체계 구축·운영

- 시·도 서비스원의 원장은 당해 기관의 각 직위별로 그 역할과 책임을 명확히 하여야 함
- 시·도 서비스원의 원장은 소속 직원의 업무성과를 객관적으로 측정하고 기관의 경영목표 등을 달성할 수 있도록 성과관리체계를 구축·운영하여야 함

나. 성과관리보상체계 구축·운영

- 시·도 서비스원의 원장은 소속직원에 대해 성과평가 결과에 따라 업무실적 성과급 및 연봉의 차등지급, 승진·전보 등에 활용하는 등 다양하고 실효성 있는 보상 체계를 구축·운영하여야 함

## 7 징 계

- 시·도 서비스원의 원장은 소속 임직원에 대한 징계에 관한 사항을 지방공무원 징계 규칙을 참고하여 자체 인사규정 등으로 정하여야 함
  - 임원의 징계수단을 다양화하여야 하고, 이에 따른 보수 감액 등의 조치를 하여야 함
    - ※ 보수 감액 예시 : 정직(정직기간동안 연봉월액 10% 감액), 감봉(연봉월액 10% 감액)
  - 소속 임직원에 대한 징계처분을 할 때 소정의 사유가 있으면 징계 양정을 감경하거나 가중 처벌하는 규정을 두어야 함
  - 음주운전 징계기준은 별표 4에 따라 징계 의결하여야 함

- 음주운전, 성폭력범죄, 성매매, 성희롱, 금품 및 향응 수수와 공금의 횡령·유용, 채용비위는 징계를 감경할 수 없음
- 징계의결 등의 요구는 징계 등의 사유가 발생한 날부터 3년(금품 및 향응 수수, 공금의 횡령·유용, 채용비리의 경우에는 5년)이 지나면 하지 못함

**참고** 기간제 근로자의 계약기간을 연장하려는 경우 신규채용으로 보아 채용절차를 거쳐야 하는지?

- 기 채용된 자의 계약기간이 종료되어 계약기간 연장 계약을 체결하려는 경우로서 두 계약 간의 업무 내용·장소, 근로조건 등이 유사한 경우, 이는 신규채용으로 볼 수 없으므로 이 지침 상의 신규채용 절차를 이행하지 않고 각 기관의 채용 규정에 따라 계약기간 연장이 가능함

< 별표 1 > 직무수행 요건 (예시)

직위명 : ○○○

1. 담당 직무

- 가. 법령·정관상의 담당직무  
○
- 나. 대내·외적 관계 관련 업무  
○
- 다. 기관의 사업 수행 관련 업무  
○
- 라. 조직내부관리 관련 업무  
○
- 마. 기타 관련 업무  
○

2. 직무수행요건

- 가. 조직내부관리 관련 업무  
○
- 나. 기타 수행 능력요건

분야별	필요한 주요 능력	요구되는 능력 수준
① 개혁성		크게 요구
② 리더십		크게 요구
③ 기업가적 능력		상당히 요구
④ 전문성		크게 요구
⑤ 종합적 판단 및 정책결정 능력		크게 요구
⑥ 비전 제시 능력		크게 요구
⑦ 의사전달 및 협상능력		상당히 요구
⑧ 청렴도		크게 요구
⑨ 도덕성		크게 요구
⑩ 준법성		상당히 요구

- 학력 및 전공분야
- 경력
- 자격증
- 기타 능력

< 별표 2 > 자격요건

〈 ○○사회서비스원 임원의 자격요건 〉

○○사회서비스원의 임원으로 채용되려면 다음에서 정한 요건 중의 어느 하나를 충족한 사람이어야 한다.

- ① 「사회복지사업법」에 따라 사회복지사 자격증을 발급받은 후 사회복지사업에 10년 이상 종사한 경력이 있는 사람
- ② 「고등교육법」에 따른 전문학사 이상의 학위를 취득한 사람으로서 사회서비스 분야에서 10년 이상 근무한 경력이 있는 사람
- ③ 사회서비스 분야 박사학위 취득자로서 대학에서 사회서비스 분야 전임강사 이상으로 10년 이상 재직한 경력이 있는 사람
- ④ 그 밖에 위와 동등 이상의 자격이 있다고 시·도지사가 인정한 사람

< 별표 3 > 블라인드 채용 입사지원서 (예시)

1. 인적사항					
지원구분	신입 ( ), 경력 ( )		지원직무		접수번호
성명	(한글)				
현주소					
연락처	(본인휴대폰)		전자우편		
	(비상연락처)				
최종학교 소재지	* 지역인재 응시자 확인		가점 항목	<input type="checkbox"/> 장애대상	<input type="checkbox"/> 보훈대상
추가항목	<input type="checkbox"/> 지역인재(예:지방대학) <input type="checkbox"/> 기능인재(예:고졸인재) <input type="checkbox"/> 청년 <input type="checkbox"/> 여성과학기술인				

2. 교육사항		
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.		
교육구분	과목명 및 교육과정	교육시간
<input type="checkbox"/> 학교교육 <input type="checkbox"/> 직업훈련 <input type="checkbox"/> 기타		

직무관련 주요내용

3. 자격사항					
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자

4. 경험 혹은 경력사항				
* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.				
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용
<input type="checkbox"/> 경험 <input type="checkbox"/> 경력				

직무관련 주요내용

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원날짜 :

지원자 : \_\_\_\_\_(인)

<별표 4> 음주운전 징계기준

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계 기준	비 고
최초 음주운전을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우	경중징계	감봉~ 견책	1. 음주운전이란 「도로교통법」 제44조제1항을 위반하여 운전한 것을 말한다. 2. 음주운전으로 「도로교통법」 제44조제2항을 위반하여 음주 측정에 응하지 않은 경우를 포함한다. 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 직원"이란 운전원 등 운전을 주요 업무로 하는 직원을 말한다. 다만 운전업무 관련 직원이 음주운전을 하였 더라도 운전면허취소나 운전면허 정지 처분을 받지 않은 경우에는 혈중알코올농도에 따른 처분을 받아야 한다.
	혈중알코올 농도 0.08% 이상인 경우 또는 음주측정에 응하지 않은 경우		정직~ 감봉	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 운전을 한 경우			정직~ 감봉	
음주운전으로 경상해 또는 물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			정직~ 감봉	
2회 음주운전을 한 경우		중징계	해임~ 정직	
3회 이상 음주운전을 한 경우			파면~ 해임	
음주운전으로 인적·물적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 후 「도로교통법」 제54조제1항에 따른 조치를 하지 않은 경우			파면~ 정직	
음주운전으로 사망사고를 일으킨 경우			해임~ 강등	
음주운전으로 운전면허가 정지되거나 취소된 상태에서 음주운전을 한 경우			해임~ 정직	
음주운전으로 중상해의 인적 피해가 있는 교통사고를 일으킨 경우			해임~ 정직	
운전업무 관련 직원이 음주운전을 한 경우	운전면허 취소처분을 받은 경우		파면~ 해임	
	운전면허 정지처분을 받은 경우		강등~ 정직	

\* 음주운전 여부는 도로교통법 시행규칙 제129조의2제3항에 따라 별지 제144호의3서식의 운전경력증명서를 제출받으면 확인할 수 있음

## <별표 5> 채용비위자 징계기준

### □ 채용

비위유형	구 분	관련자가 채용되지 않은 경우		관련자가 채용된 경우
		경과실	고의·중과실	
응시·자격 요건 미확인 <sup>1)</sup>		경과실	고의·중과실	중징계
		주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정		경과실	고의·중과실	중징계
		주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 입의(변경절차 미이행)변경		경징계		중징계
채용절차 <sup>2)</sup> 미준수		절차 미준수	주요절차 <sup>3)</sup> 미준수	중징계
		경징계	중징계	

비위유형	구 분	경과실	고의·중과실
		최종합격자의 부당결정	경징계
임용전 결격사유 미확인 <sup>4)</sup>		경징계	중징계

\* 징계시효내 3회 이상 채용비위를 행한 경우에는 가중처분할 수 있음(예 : 견책 → 감봉)

\*\* 위 비위유형에 해당하지 않는 경우 위 기준을 참고하여 결정

### □ 정규직 전환

비위유형	구 분	경과실	고의·중과실
		최초 채용 및 정규직 전환 모두 부정채용 <sup>5)</sup>	중징계
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용		경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정		경징계	중징계
전환평가 과정 <sup>6)</sup> 의 부적정		경징계	중징계

1) 응시·자격요건 미확인 : 학위·자격증·경력·연령 등 채용요건에 대한 미확인

2) 관계 법령, 상위 지침, 기관자체 인사규정상 채용기준 또는 절차

3) 채용공고, 서류·면접 전형위원 구성, 위원 의 제척·회피 규정의 준수, 전형단계별 합격인원의 결정 등 합격자나 응시자의 평정순위가 바뀔 수 있는 채용절차를 말함

4) 관계 법령상 확인이 불가능한 경우(직원 범죄사실 조회 등)는 징계기준 적용 제외

5) 재직자/친인척(배우자, 4촌 이내의 혈족과 인척) 특혜, 부정청탁, 상관 지시 등 부정채용이 비정규직 최초 채용 및 정규직 전환과정에서 드러난 경우

6) 정규직 전환 평가의 기초자료가 되는 근무성적평가, 성과평가 등의 부적정 포함

## 4 이사회

### 가 이사회의 구성(법 제20조, 영 제15조)

- 이사회는 이사로 구성하며(감사는 제외) 시·도 서비스원 원장이 이사장이 됨
- 원장을 포함한 15명 이내의 이사로 구성함

### 나 이사회의 기능

- 시·도 서비스원의 운영에 관한 주요 사항에 대해 심의·의결

#### 참고 주요 의사결정 사항 (예시)

- 법 제10조제1항에 따른 시·도 서비스원 사업범위, 유형
- 법 제11조제2항에 따른 사업 수탁
- 법인의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득·처분과 관리에 관한 사항
- 정관의 변경에 관한 사항
- 임원추천위원회의 구성에 관한 사항
- 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항

### 다 이사회의 소집 및 의결

- (소집) 이사회는 이사장이 소집하고 그 의장이 됨
- (의결) 이사회는 재적 구성원 과반수의 출석과 출석 구성원 과반수의 찬성으로 의결함
- (의결권) 표결 및 발언권 등에 있어 각 이사는 평등한 의결권을 가짐

- **(대면결의 원칙)** 이사회의 의사는 서면결의에 의할 수 없으나, 한 장소에 모이는 행위가 아니더라도 ① 이사회 출석을 요하는 자가 동시 참여, ② 참여자가 누구인지 확인 가능, ③ 참여자 상호 간 의견 교환이 가능할 것의 요건을 충족하는 경우, 개인 식별이 가능한 원격 통신 수단(영상회의 등)을 통해 온라인 이사회 개최 가능(법무부 유권해석, '20.12월)
  - 온라인 개최시, 공증인은 실제 비대면 회의를 진행하는 장소에 직접 참석하여 회의 진행 및 결의 성립 등을 검사(공증인은 온라인 이사회 의사록 참석 인증시 관계 법령 엄격 준수 필요)하여야 하나, 「공증인법」 제66조의2제1항 단서에 따른 '의사록 인증 제외대상 법인'으로 지정·고시 되는 경우, 공증인의 인증 의무가 면제됨

**참고** 공증인의 인증 제외대상 지정·고시

- 「공증인법」 제66조의2제1항은 결의절차와 내용의 진실성을 담보하고 법적 분쟁을 예방하기 위해 의사록에 공증인의 인증을 받도록 요구
- 다만, 비영리법인·공법인의 경우, ① 설립목적 및 수행사무가 공익적이고, ② 주무관청의 감독으로 법인 총회 등의 결의절차와 내용의 진실성에 대한 분쟁의 소지가 없는 경우,
  - 주무관청의 추천을 받아 법무부장관이 '의사록 인증 제외대상 법인'으로 지정·고시\* 가능하며, 지정·고시 완료시 「공증인법」 제66조의2에 따른 의사록 인증의무가 면제됨
  - \* (관련근거) 공증인법 제66조의2 제1항 제2호, 공증인법 시행령 제37조의3 제1항

- **(대리행사 금지)** 이사의 의결권은 대리하여 행사할 수 없음. 다만, 당연직 이사(공무원)의 경우에는 소속부서의 직무대리권자로 하여금 회의에 참석하여 의결권을 행사하게 할 수 있음

**라** 등기 및 그 효력

- 임원의 성명 및 주민등록번호(원장의 경우에는 주소를 포함한다)는 등기사항이며(영 제4조) 이를 등기하지 않으면 이사의 선임·해임·퇴임을 가지고 제3자에게 대항할 수 없음(「민법」 제54조)

## 5 시·도 정책심의위원회 구성 및 운영

### 가 개요

- 시·도 서비스원 정책심의위원회(이하 “시·도 정책위원회”)는 시·도 서비스원에 관한 다음의 사항을 심의하기 위하여 시·도에 설치하는 심의기구
  - 법 제10조제1항에 따른 시·도 서비스원 사업 범위·유형 등의 적정성
  - 법 제11조제2항에 따른 사업 수탁의 적정성

### 나 구성

- 시·도 정책위원회는 위원장을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성
- 시·도 정책위원회 위원은 시·도지사가 임명·위촉하며, 다음의 사람을 각각 1명 이상 포함하여야 함
  - 사회서비스 관련 학식과 경험이 풍부한 사람
  - 사회서비스 제공기관을 대표하는 단체에서 추천하는 사람
  - 사회서비스 종사자를 대표하는 단체에서 추천하는 사람
  - 제15조제1항에 따른 시·도 서비스원의 임원
  - 시민단체가 추천하는 사람
  - 시·도 및 시·도 관할 시·군·구 업무 관련 공무원
- 위원장의 선임 방식, 임기 등 위원회 구성 및 운영의 구체적인 사항은 시·도의 조례로 정함

다

심의 사항

가. 사업범위·유형의 적정성

- 시·도 서비스원이 매 회계연도 시작 전 제출하는 사업계획서에 포함된 내용을 바탕으로 사업의 범위 및 유형의 적정성을 심의
  - 시·도 서비스원의 계획 상 사업범위 및 유형이 지역 내 사회서비스의 공공성·전문성·투명성을 신장하고 사회서비스의 질을 향상할 수 있는지 여부를 판단

나. 우선위탁 사업의 적정성

- 시·도 서비스원이 법 제11조제2항에 따라 우선위탁을 하려는 경우 지역 내 해당 사회서비스의 수요·공급 상황, 우선위탁의 필요성, 시·도 서비스원의 역할 및 역량 등을 두루 평가하여 적정성을 심의
  - 해당 내용이 법 제27조에 따른 사업계획서에 포함되어 심의된 경우에는 그것으로 갈음할 수 있음

다. 효력

- 정책위원회의 심의 사항은 시·도 서비스원을 구속하지 않음
  - 다만, 시·도 서비스원의 원장은 정책심의위원회의 심의사항을 고려하여 시·도 서비스원을 운영하여야 함

라

심의 절차

- 정책심의위원회의 개의 전 시·도 서비스원의 이사회를 거치는 것을 원칙으로 함
  - 다만, 법 제11조제2항에 따라 우선위탁을 받는 경우로서 우선위탁에 응모하기 전 지역 사회서비스 전문가의 자문을 청취할 필요가 있는 경우에는 예외적으로 정책심의위원회를 먼저 거칠 수 있음
    - ※ 법 제11조제2항에 따른 우선위탁에 관한 사항을 사업계획서에 포함한 경우에는 정책심의위원회 개의 전 해당 사업계획서를 시·도 서비스원의 이사회에서 의결하여야 함

마

이사회 및 시·도 서비스원 정책심의위원회 기능 비교

구분	이사회	시·도 서비스원 정책심의위원회
구성 주체	시·도 서비스원 원장	정책심의위원회 위원장
운영시기	<p>시·도 서비스원 운영 관련 주요사항 발생 시</p> <p>※ 정책심의위원회의 개의 전 시·도 서비스원의 이사회를 거치는 것을 원칙으로 함 - 다만, 법 제11조제2항에 따라 우선위탁을 받는 경우로서 우선위탁에 응모하기 전 지역 사회서비스 전문가의 자문을 청취할 필요가 있는 경우에는 예외적으로 정책심의위원회를 먼저 거칠 수 있음</p> <p>※ 법 제11조제2항에 따른 우선위탁에 관한 사항을 사업계획서에 포함한 경우에는 정책심의위원회 개의 전 해당 사업계획서를 시·도 서비스원의 이사회에서 의결하여야 함</p>	<p>① 법 제27조에 따른 시·도 서비스원의 사업계획서 승인 전(승인된 사항을 변경하려는 경우에는 그 승인 전)</p> <p>② 사업을 우선위탁하려는 경우 그 절차 진행 전</p>
기능	<p>시·도 서비스원 운영에 관한 주요 사항 <b>의결</b></p> <p>- 사업계획, 예·결산 등, 정관의 변경, 임원추천위원회의 구성, 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항</p>	<p>① 시·도 서비스원에서 운영하는 사업 범위, 유형 등 <b>적정성 심의</b></p> <p>② 사업 수탁의 <b>적정성 심의</b></p> <p>※ <b>정책위원회의 심의 사항은 시·도 서비스원을 구속하지 않으나, 시·도 서비스원의 원장은 정책심의위원회의 심의사항을 고려하여 시·도 서비스원을 운영하여야 함</b></p>
구성원	<p>원장을 포함한 15명 이내의 이사와 감사 2명</p> <p>- 임원추천위원회에서 추천하고 시·도지사가 임명함</p> <p>- 원장은 이사회 의장이 됨</p>	<p>위원장을 포함한 15명 이내의 위원</p> <p>- 시·도지사가 임명 또는 위촉</p> <p>- 위원장은 위원 중에서 호선함</p>
방법	<p>대면심의를 원칙으로 하며, 소정의 요건을 갖춘 경우 온라인 개최 가능</p>	<p>대면심의를 원칙으로 하며, 회의를 소집할 시간적 여유가 없거나 위원장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우 서면심의 가능</p>

## 6 규정 및 조직관리

### 가 규정 및 지침

- 시·도 서비스원은 정관, 기구·정원·인사·보수·감사·복무규정 등 각종 규정을 제정하여 운영
  - 정관은 이사회 의결을 거쳐 시·도지사의 허가를 받아 제·개정
  - 제규정은 사회서비스원 이사회 의결 통해 제정
    - \* 단, 임직원의 채용과 면직, 보수체계 등 중요한 사항에 관한 규정의 제정·개정 및 폐지시에는 시·도지사의 협의 필요

### 참고 규정 제·개정시 시·도지사와의 협의가 필요한 중요한 사항이란?

- 임직원의 채용, 면직 및 임원의 승진 등에 관한 사항
  - 임금, 성과급, 퇴직금 및 복리후생비 등 보수체계에 관한 사항
  - 그 밖에 재산의 취득·처분 등 재산의 중요한 변동에 관한 사항  
(지방출자출연법 제25조, 시행령 제18조제2항)
- 시·도 서비스원은 이사회의 심의를 거쳐 이 지침의 내용을 반영한 ‘시·도 서비스원 개별운영지침’을 정할 수 있음. 이 경우 시·도 서비스원의 원장은 이 지침의 내용을 최대한 반영하여야 함(법 제37조제3항)

### 나 조직

- 시·도 서비스원은 조직과 정원에 관한 내부규정을 정하거나 조직과 정원의 운영시 다음 각 호를 준수해야 함
  1. 기관 하부 조직은 기능상의 중복이 없도록 하며, 종합적·체계적으로 편성함

2. 기관의 기능과 사무를 효율적으로 수행할 수 있도록 적정 규모의 조직과 정원을 운영토록 함
  3. 직급별 정원은 합리적인 체계를 이룰 수 있도록 하며 상위직 위주로 편성되지 않도록 함
  4. 조직과 정원에 관한 내부규정에는 조직별·직급별 정원을 명확하게 나타내야 함
- 시·도 서비스원의 원장은 기능과 업무량이 변경될 경우에는 그에 따라 조직과 정원을 조정해야 함
  - 시·도 서비스원의 정원과 현원은 원칙적으로 일치하도록 운영해야 함
  - 시·도 서비스원의 원장은 지방공기업 설립·운영 기준 “4. 퇴직제도 운영”을 참고하여 자체규정 등으로 퇴직제도를 정하여야 함
  - **(정원)** 시·도 서비스원의 기능과 사무를 효율적으로 수행할 수 있도록 정관 및 내부 규정에 근거하여 적정 규모의 조직과 정원을 자율적으로 운영함
    - \* 사회서비스원 본부 직원은 '22년 사업 예산편성 기준에 따라 국비 기준 최소 20명 이상으로 하되, 사업 범위의 확대에 따라 적정 인원의 증원을 고려할 수 있음
    - 본부의 경영지원 인력은 필요인력으로 배치하되, 서비스 직접 제공, 민간지원, 연구 수행 등 사업운영 인력 중심으로 운영
  - **(조직)** 기관 조직운영·관리, 사회서비스 제공기관 운영사업, 민간기관 지원, 연구수행 등의 역할과 기능을 전문적으로 전담하여 수행할 수 있도록 조직 구성
    - 시·도 서비스원 운영 사업분야(예 : 보육, 요양) 별로 해당 업무를 전담하는 전문 인력 배치
    - 회계, 노무, 법률, 교육 등 고도의 전문성이 필요한 업무는 전문인력 채용 또는 해당 업무에 특화된 담당자 양성 및 배치 필요
  - **(자문기구)** 회계, 노무, 법률, 의료, 교육, 상담, 안전 등의 전문 업무 분야에 대해 지역 내 전문기관과 협력·연계하여 자문 또는 협력기구로 활용
  - **(기타)** 조직 운영의 투명성 제고를 위해 감사기구(상설 또는 비상설) 설치 필요
    - 이 밖에 사회서비스원 종사자 인권보호 및 노무관계 등을 위한 상담·지원 역할을 담당하는 기구 운영 등 권장

**참고** 서울특별시 사회서비스원 제규정 목록 (총 42건, 2022.12.12. 기준)

연번	구분	규정명	
1	조례	조례	서울특별시 사회서비스원 설립 및 운영 지원 등에 관한 조례
2	정관	정관	서울특별시 사회서비스원 정관
3	조직관리 (10)	직제·정원	직제 및 정원규정
4		이사회	이사회 운영규정
5			이사회 운영내규
6		임원추천	임원추천위원회 운영규정
7		위임전결	사무위임전결 내규
8		운영위원회	운영위원회 운영규정
9			운영위원회 운영 내규
10		선거관리	노동자이사 후보 선거관리에 관한 내규
11		감사	감사 내규
12		공직자	공직자 이해충돌 방지제도 운영내규
13	복무·보수 (8)	복무	복무규정
14			산업안전·보건관리 규정
15		보수	보수규정
16			연봉조정심의위원회 운영 내규
17			여비 규정
18			퇴직금 규정
19			복지후생에 대한 내규
20			경영평가 성과급 지급 내규
21	인사관리 (11)	인사	임원 인사규정
22			인사규정
23			인사규정 시행 내규
24			교육훈련규정
25			근무평정 내규
26			포상시행 내규
27			신분증 발급 내규
28			증명서 발급 내규
29			계약직 운영에 관한 내규
30			직장 내 괴롭힘 예방 및 대응 내규

연번	구분	규정명	
31			성희롱·성폭력 예방 내규
32	재무·회계 (2)	재무·회계	회계규정
33			물품관리규정
34	업무관리 (7)	사무	규정관리규정
35			사무관리규정
36			임직원 행동강령
37			업무분장 내규
38			차량관리 내규
39			행정정보공개 내규
40			소송비용회수 내규
41	소속기관 관리 (2)	종합재가	소속기관(종합재가센터) 운영규정
42		어린이집	소속기관(어린이집) 운영규정

## 다 재산의 관리

- 시·도 사회서비스원의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분함

### 참고 기본재산 vs. 보통재산

- 기본재산 : 설립시 기본재산으로 출연한 재산, 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산(다만, 기부목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 주무관청의 승인을 얻은 것은 예외로 함), 보통재산중 총회 또는 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산, 세계잉여금중 적립금
- 보통재산 : 기본재산 이외의 모든 재산

- 기본재산은 그 목록과 평가액을 정관에 적어야 하며, 평가액에 변동이 있을 때는 지체없이 정관변경의 절차를 밟아야 함

- 시·도 서비스원은 다음 어느 하나에 해당하는 경우 시·도지사의 허가를 받아야 함
  1. 매도·증여·임대·교환 또는 용도변경하거나 담보로 제공하려는 경우 2. 차입하려는 금액을 포함한 장기차입금의 총액이 기본재산 총액에서 차입 당시의 부채 총액을 공제한 금액의 100분의 5에 상당하는 금액 이상을 장기차입(長期借入)하려는 경우 (이 경우 예산수입·지출을 명확히 하여 해당 연도 안에 반드시 상환할 수 있도록 해야 함)
  3. 다음 각 목의 사유로 정관에서 정한 목적사업의 수행이 현저히 곤란하여 기본재산을 보통재산으로 편입하려는 경우
    - 가. 기본재산의 운용수익이 감소한 경우
    - 나. 기부금 등 무상으로 취득한 재산이 감소한 경우
    - 다. 수익사업의 수익이 감소한 경우
    - 라. 그 밖에 가목부터 다목까지에 준하는 사유로 보통재산이 고갈된 경우
- 위 내용에도 불구하고 기본재산에 관하여 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우에는 시·도지사에게 대한 신고로 갈음할 수 있음
  1. 기본재산의 100분의 20 범위에서 기본재산의 증식을 목적으로 하는 매도·교환 또는 용도변경하거나 담보로 제공하는 경우
  2. 기본재산을 100분의 10 범위에서 보통재산으로 편입하려는 경우(이 경우 직전 편입이 있는 날로부터 최소 3년이 경과하여야 함)
    - \* 이 경우 직전 편입이 있는 날로부터 최소 3년이 경과하여야 함

## 7 종사자 역량 강화

### 가 교육목적

- 시·도 서비스원 인재상 구현 및 시·도 서비스원 종사자 공통 가치관 함양
- 시·도 서비스원에 대한 이해와 역할 인식, 서비스 제공 등 전문성 향상 및 역량 강화 추진

### 나 교육방향

- 신규자는 직무 핵심 기본역량 강화 기반의 교육을 제공하고 기존 직원은 전문성을 높이기 위한 심화교육 및 직급별 핵심역량 기반 교육 제공
- 시·도 서비스원 본부는 지역전문가 등을 활용하여 해당 지역의 특성에 맞는 교육·훈련을 계획·실시
- 중앙사회서비스원은 각 시·도 사회서비스원에서 교육이 원활히 진행될 수 있도록 지원을 하며, 시·도 교육과정에 대한 모니터링 기능을 통해 교육의 질 관리

### 다 운영방안

- **(중앙사회서비스원)** 연간 공통 교육계획 수립 및 사회서비스원 교육지원
  - 교육일정 및 인원 등을 시·도와 협의를 통해 확정하여 연간 공통교육계획을 수립하고 교육 지원
  - 사회서비스원에서 자체교육을 실시할 경우, 교육 콘텐츠 및 강사 등 지원
- **(시·도 서비스원)** 본부 및 소속시설 직원에 대한 직무교육 개발 및 운영
  - 본부 및 소속시설에 대한 직접교육을 원칙으로 하며, 필요 시 중앙사회서비스원(한국보건복지인재원 연계)에서 운영 중인 교육과정을 활용할 수 있음
  - 공공기관 직원 법정 의무교육과정 이행 계획 수립 및 운영

**참고** 사회서비스원 종사자 교육 표준운영(안)

구분	교육대상	교육내용
기본교육	본부 직원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회서비스원 이해(관련규정, 비전·가치관)</li> <li>- 행정업무 운영 실무(인사, 노무)</li> <li>- 예산·회계의 이해(정부예산 및 재무회계)</li> <li>- 공문서 및 보고서 작성</li> <li>- 공직윤리와 청렴</li> <li>- 조직화합과 소통</li> </ul>
	소속시설 직원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회서비스원 이해(관련규정, 비전·가치관)</li> <li>- 시설운영 실무(인사·노무, 행정기본)</li> <li>- 사회서비스원 직원의 역할 및 책임</li> <li>- 조직화합과 소통</li> </ul>
직무교육	본부 직원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 직급별(관리자/직원) 리더십 교육</li> <li>- 행정업무 운영실무 심화 (인사·노무/재무·회계/평가)</li> </ul>
	소속시설 직원 (분야별)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 관리자(시설장, 팀장 등) 리더십 교육</li> <li>- 시설운영 실무심화(인사·노무/평가)</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 재무회계 규칙 이해 및 시스템 활용 (보육/요양/재가/공공센터)</li> <li>- 서비스 대상자 이해 및 상담 기법</li> <li>- 서비스 질 제고방안(고객만족 제고)</li> <li>- 인권기반 현장실천방안 (인권감수성/존중케어/침해예방)</li> </ul>
성과 워크숍	본부 및 소속시설 직원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 우수사례 발표</li> <li>- 개선점 및 시사점 도출</li> </ul>
협력교육	본부 및 소속시설 직원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사회서비스원 시스템 교육(한국사회보장정보원 연계)</li> </ul>

\* 교육과정 및 내용은 시·도 사회서비스원 사정에 따라 변경 가능

참고 사회서비스원 종사자 교육 법정 의무교육 목록

연번	교육과정명	근거법령	교육시간	벌칙규정
1	성매매예방교육	「성매매방지 및 피해자보호등에 관한 법률」 제5조	연 1회, 1시간 이상	500만원 이하 과태료 부진기관 지정
2	성폭력예방교육	「성폭력방지 및 피해자보호등에 관한 법률」 제5조		
3	가정폭력예방교육	「가정폭력방지 및 피해자보호등에 관한 법률」 제4조의3		
4	성희롱예방교육	「양성평등기본법」 제31조		
5	직장 내 성희롱예방교육	「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제13조	연 1회 1시간 이상	500만원 이하 과태료
6	장애인 인식개선교육	「장애인복지법」 제25조	연 1회 1시간 이상	300만원 이하 과태료
7	직장 내 장애인 인식개선교육	「장애인고용촉진및직업재활법」 제5조의2	연 1회 1시간 이상	벌칙규정 없음
8	아동학대 예방교육	「아동복지법」 제26조의2	연1회 1시간 이상	300만원 이하 과태료
9	긴급복지 신고의무자교육	「긴급복지지원법」 시행규칙 제2조의3	연1회 1시간 이상	벌칙규정 없음
10	반부패 청렴교육 <sup>7)</sup>	「부패방지권익위법」 시행령 제88조의 2 「청탁금지법」 시행령 제42조 「공무원 행동강령」 제22조 및 「공직자 행동강령 운영지침」 제23조 「공직자의 이해충돌 방지법」 제24조	연 1회 2시간 이상	500만원 이하 과태료
11	안전보건교육 <sup>8)</sup>	「공직자의 이해충돌 방지법」 제24조	분기별 1회 3~6시간	500만원 이하 과태료
12	개인정보보호교육	「개인정보보호법」 제8조	연1회	벌칙규정 없음 (단, 사고발생시 과징금 부과)
13	직장내괴롭힘예방교육 (갑집예방교육)	「근로기준법」 제8조	연1회	벌칙규정 없음 (단, 사고발생시 과징금 부과)
14	퇴직연금교육	「근로자퇴직급여 보장법」 제32조	연1회	1,000만원 이하 과태료

※ 위 표는 참고용으로, 매년 각 시·도 서비스원에서 법정 의무교육 대상 확인 후 자체적 계획 수립

7) 청탁금지법, 공직자 행동강령, 이해충돌방지교육은 관계 법령에 따른 법정 의무교육으로 부패방지교육 내용에 반드시 포함하여 연 1회 이상 반드시 교육을 실시해야 하며, 일반 CS·스피치·친절 등 반부패·청렴과 무관한 교육과 병행하여 실시하는 경우 청렴교육실적으로 인정 불가함. 반드시 교과목명에 반부패 등 청렴과 관련된 단어가 포함되어야 함.

8) 사무직 분기별 3시간, 그 외 직종은 분기별 6시간 실시



# 재무·회계

## 제Ⅳ장

1. 총 칙
2. 예 산
3. 결 산
4. 회 계
5. 기부금품의 관리



# 1 총 칙

## 가 목적

- 이 지침은 법 제26조 및 시행규칙 제2조의 규정에 의하여 시·도 서비스원과 그 소속 시설의 재무·회계 및 기부금관리에 관한 사항을 규정하여 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 시·도 서비스원과 그 소속시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 함

## 나 시·도 서비스원 및 그 소속시설의 회계

- 시·도 서비스원과 그 소속시설의 재무·회계처리에 관하여는 이 지침에서 정한 것을 제외하고는 「2023년도 지방출자출연기관 예산편성지침 및 집행기준」을 준용함
- 소속시설 중 사회복지시설은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제6조에 따른 시설회계를 두고 해당 규정에 따른 회계처리를 하여야 함
  - 시설이 여러 개소인 경우 시설의 회계는 각 시설별로 구분하여 관리하여야 함
- 법인 및 시설의 회계연도는 시·도의 회계연도(1.1~12.31)에 의함
  - 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료함
- 수입 및 지출의 발생, 자산 및 부채의 증감에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분하되, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 함
- 회계부정 등 불법행위가 발견된 경우 해당 법인의 임원해임, 시설의 개선, 사업정지, 시설장 교체, 시설폐쇄 등 조치

※ 법 제18조, 「사회복지사업법」 제22조 및 제40조

## 다 정보통신매체에 의한 재무·회계 처리

- 재무·회계는 컴퓨터 프로그램으로 처리할 수 있음
- 국가나 지방자치단체로부터 보조금을 받는 경우, 사회복지시설정보시스템(차세대 사회보장정보시스템 개통 후에는 그 시스템을 말함, 이하 같음) 또는 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템을 사용하여 재무·회계를 처리하여야 함

## 2 예 산

### 가 예산의 편성

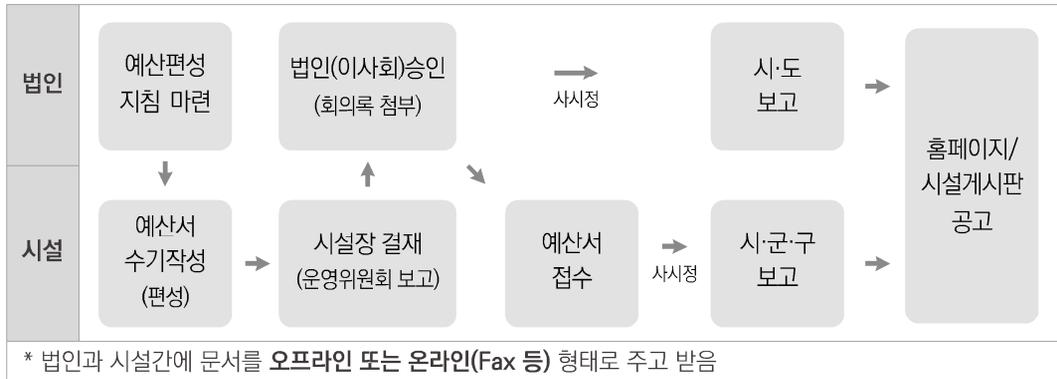
#### 가. 예산총계주의 원칙

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

#### 나. 시·도 서비스원의 예산편성 흐름



**참고** **현행 민간 사회복지 법인의 예산편성 흐름**



**다. 예산편성 절차**

구분	주요내용	주체	일정
① 예산편성 지침 마련	시·도 사회복지서비스원의 예산편성지침 결정(본부, 소속시설)	본부	회계연도 개시 1개월 전까지
② 예산편성	시·도 사회복지서비스원 예산편성 (본부, 소속시설)	본부, 소속시설	회계연도 개시 전까지
③ 종합검토	시·도 사회복지서비스원 예산 검토 (본부, 소속시설)	본부	회계연도 개시 전까지
④ 시설장 검토 및 결재 (운영위원회 보고)	소속시설 회계 예산(안)에 대한 운영위원회 보고	소속시설	예산(안) 편성 완료시
⑤ 이사회 의결	시·도 사회복지서비스원 예산(안)에 대한 이사회 의결, 예산(안) 확정 (본부, 소속시설)	본부	예산(안) 편성 완료시
⑥ 지자체 보고	확정된 예산(안) 보고 ※ 소속시설의 경우 소재지 관할 시장·군수·구청장에 제출	본부, 소속시설	사업연도 개시 5일 전까지
⑦ 시·도지사 승인	사업계획서 및 예산서 승인	시·도지사	사업연도 시작전
⑧ 홈페이지 공시	시·도 사회복지서비스원 예산서를 인터넷 홈페이지에 공시	본부, 소속시설	시·도지사 승인 후 30일 이내

## 라. 예산의 편성·집행 방법 및 제출 서류

- 시·도 서비스원의 예산 편성은 「지방출자출연기관 예산편성지침」 상 예산과목에 따라 편성하며,
  - 소속시설에 대한 세입·세출예산과목 구분(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 별표 3~별표 10)과의 매칭안을 마련하여 통일적이고 일률적인 예산편성·집행을 기하여야 함(별표 6 예산과목 매칭안(예시) 참고)
- 예산에 첨부할 서류는 ① 예산총칙 ② 세입·세출명세서 ③ 추정재무상태표 ④ 추정손익계산서 ⑤ 그 밖에 예산서의 내용을 명백히 하는 데에 필요한 서류임

### 나 예산의 목적 외 사용금지

- 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 사용금지

### 다 준예산의 편성

- 사유 : 회계연도 개시 전까지 법인의 예산이 성립되지 아니한 때
- 방법 : 예산 성립 시까지 일부 경비에 대해 전년도 예산에 준하여 집행 가능
  - 임직원 보수, 법인 및 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비, 법령상 지급의무가 있는 경비에 대해 집행
  - ※ 시·도 서비스원의 원장은 준예산 편성 전에 시·도지사에게 사유를 보고할 것

### 라 추가경정 예산의 편성

- 1) 사유 : 예산 성립 후에 생긴 사유로 인해 기 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 경우
- 2) 방법 : 예산편성절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정

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

## 마

## 예비비의 계상

- 시·도 서비스원 원장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있음

## 바

## 예산의 전용 등

- 1) 관간 전용 및 동일 관내 향간 전용 : 시·도 서비스원 이사회의 의결을 거쳐 전용
- 2) 동일 향내 세향간 전용 또는 동일 세향내 목간 전용 : 시·도 서비스원 원장이 전용 가능
  - ※ 1), 2)에 대하여 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 등 다른 규정을 적용받는 시설 또는 사업의 경우 해당 규칙을 적용하되, 1)의 전용을 하려는 경우 이사회 의결을 거쳐야 함
- 3) 전용의 제한 : 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나, 예산 심의 과정에서 삭감한 관·향·목으로는 전용하지 못함
  - 소속시설 중 노인장기요양기관의 장은 예산을 전용하는 때에는 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 함
- 4) 전용에 대한 보고 : 관·향 전용의 경우에는 관할 시·도지사에게 과목 전용조서 제출 (결산 보고시에 첨부)
  - ※ 보조금을 받는 소속시설의 경우, 타 법령 또는 보조금 지원 기준 등에 따라 보조금 지원 주체가 예산 전용을 제한할 수 있으므로 해당 소속시설은 이에 따라야 함 (전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 지자체와 협의할 것)
- 5) 시·도 서비스원은 소속시설의 운영을 위하여 불가피한 사유가 있는 경우 시·도지사의 승인을 받아 예산을 지원할 수 있음

사

세출예산의 이월

- 1) 사유 : 세출예산 중 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비 및 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비
- 2) 방법 : 시·도 서비스원 이사회의 의결을 거쳐 다음 연도에 이월 사용 가능(소속시설의 경우 운영위원회 보고 후 이사회 의결을 통해 이월)

아

특정목적사업 예산

- 1) 사유 : 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 또는 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 조달할 필요가 있는 경우
- 2) 방법 : 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립 가능
  - ※ 적립금은 별도의 통장으로 관리할 것
- 3) 절차 : 적립금의 적립 및 사용계획 등을 시·도지사에게 사전에 보고
  - ※ 시·도에서 별도로 정한 보고 시기, 보고 방법 등을 따르는 것을 원칙으로 하며, 별도로 규정하는 사항이 없다면 예산을 제출할 때 적립금의 적립 및 사용계획서를 제출함으로써 보고하고, 사용계획에 변동이 있을 경우에는 즉시 변동 보고를 할 것

## [별표 6] 예산과목 매칭안(예시)

## 1. 시설회계 기준

## ① 세입

본부				소속시설			
구분	관	항	세항	목	관	항	목
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	601 기타영업수익	661-09 기타영업수익	01 임소지부담금수입	11 임소비용 수입	111 00비용수입
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	601 기타영업수익	661-09 기타영업수익	02 사업수입	21 사업수입	211 00사업수입
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	03 과년도수입	31 과년도수입	311 과년도 수입
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-01 국비보조금수익	04 보조금수입	41 보조금수입	411 국고보조금
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-02 자치단체보조금수익	04 보조금수입	41 보조금수입	412 시·도 보조금
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-02 자치단체보조금수익	04 보조금수입	41 보조금수입	413 시·군·구 보조금
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-03 기타보조금수익	04 보조금수입	41 보조금수입	414 기타보조금
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	649 후원금 수익	649-01 지정후원금수익	05 후원금수입	51 후원금수입	511 지정후원금
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	649 후원금 수익	649-02 비지정후원금수익	05 후원금수입	51 후원금수입	512 비지정후원금
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	661 기타영업수익	661-09 기타영업수익	06 요양급여 수입	61 요양급여 수입	611 장기요양급여수입

구분	본부				소속시설									
	관	항	세항	목	관	항	목	항						
자본 예산	100	자본적수입	150	비유동부채수입	153	금융기관차입금수입	153-01	금융기관차입금수입	07	차입금	71	차입금	711	금융기관차입금
자본 예산	100	자본적수입	140	유동부채수입	141	선수금수입	141-01	선수금수입	07	차입금	71	차입금	712	기타차입금
사업 예산	600	사업수입	670	영업외수익	679	기타영업외수익	679-09	기타영업외수익	08	전입금	81	전입금	811	법인전입금
사업 예산	600	사업수입	670	영업외수익	679	기타영업외수익	679-09	기타영업외수익	08	전입금	81	전입금	812	법인전입금(후원금)
자본 예산	100	자본적수입	170	자본잉여금수입	179	기타자본잉여금수입	179-09	기타자본잉여금수입	09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금
자본 예산	100	자본적수입	170	자본잉여금수입	179	기타자본잉여금수입	179-09	기타자본잉여금수입	09	이월금	91	이월금	912	전년도이월금(후원금)
자본 예산	100	자본적수입	170	자본잉여금수입	179	기타자본잉여금수입	179-09	기타자본잉여금수입	09	이월금	91	이월금	913	000이월사양비
사업 예산	600	사업수입	670	영업외수익	679	기타영업외수익	679-03	불용물매각수익	10	접수입	101	접수입	1011	불용매각대
사업 예산	600	사업수입	670	영업외수익	671	이자수익	671-01	예금이자수익	10	접수입	101	접수입	1012	기타예금이자수입
사업 예산	600	사업수입	670	영업외수익	679	기타영업외수익	679-09	기타영업외수익	10	접수입	101	접수입	1013	기타접수입

② 세출

본부							소속시설			
구분	관	항	세항	목	세목	관	항	목		
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	101 인건비	01 보수	01 사무비	11 인건비	111 급여		
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	101 인건비	01 보수	01 사무비	11 인건비	112 제수당		
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	101 인건비	04 기간제근로자등보수	01 사무비	11 인건비	113 일용직급		
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	107 퇴직급여		01 사무비	11 인건비	115 퇴직금 및 퇴직직립금		
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	212 복리후생비	01 사회보험부담금	01 사무비	11 인건비	116 사회보험 부담금		
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	212 복리후생비	02 기타복리후생비	01 사무비	11 인건비	117 기타후생경비		
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	203 업무추진비	07 사업업무추진비	01 사무비	12 업무추진비	121 기관운영비		
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	204 직무수행경비	01 직급보조비	01 사무비	12 업무추진비	122 직책보조비		
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	01 사무비	12 업무추진비	123 회의비		
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	202 여비	01 국내여비 03 국외업무여비	01 사무비	13 운영비	131 여비		
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	01 사무비	13 운영비	132 수용비 및 수수료		
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	02 공공운영비	01 사무비	13 운영비	133 공공요금		

소속시설									
구분	본부					소속시설			
	관	항	세항	목	세목	관	항	목	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	02 공공운영비	01 사무비	13 운영비	134 제세공과금	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	02 공공운영비	01 사무비	13 운영비	135 차량비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	01 사무비	13 운영비	136 기타운영비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	401 시설비및누대비	01 시설비	02 재산조성비	21 시설비	211 시설비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	405 자산취득비	01 자산취득비	02 재산조성비	21 시설비	212 자산취득비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	214 수선유지교체비	05 수선유지비	02 재산조성비	21 시설비	213 시설장비유지비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	31 운영비	311 생계비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	31 운영비	312 수용기관경비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	31 운영비	313 피복비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	31 운영비	314 의료비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	31 운영비	315 장의비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	31 운영비	316 직업재활비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	31 운영비	317 재활사업비	

본부						소속시설		
구분	관	항	세항	목	세목	관	항	목
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	206 재료비	01 일반재료비	03 사업비	31 운영비	318 특별급식비
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	02 공공운영비	03 사업비	31 운영비	319 연료비
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	32 교육비	321 수업료
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	32 교육비	322 학용품비
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	32 교육비	323 도서구입비
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	32 교육비	324 교통비
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	32 교육비	325 급식비
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	32 교육비	326 학습지원비
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	32 교육비	327 수탁여행비
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	32 교육비	328 교복비
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	32 교육비	329 이대용비
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	32 교육비	330 기타교육비
						03 사업비	33 00사업비	331 의료재활사업비

본부				소속시설				
구분	관	항	세항	목	세목	관	항	목
						03 사업비	33 00사업비	332 사회심리재활 사업비
						03 사업비	33 00사업비	333 교육재활사업비
						03 사업비	33 00사업비	334 직업재활사업비
						03 사업비	33 00사업비	335 00 사업비
						:	:	:
사업 예산	700 사업비용	770 영업외 비용	779 기타영업외비용	771 기타영업외비용		04 전출금	41 전출금	411 범인회계전출금
사업 예산	700 사업비용	770 영업외 비용	779 기타영업외비용	771 기타영업외비용		05 과년도지출	51 과년도지출	511 과년도지출
자본 예산	200 자본적 지출	280 비유동 부채 상환	283 금융기관차입금 원금 상환	601 차입금원금상환	03 통화금융기관차입금 원금상환	06 상환금	61 부채상환금	611 원금상환금
사업 예산	700 사업비용	770 영업외 비용	771 지급이자 및 취급제비	311 차입금이자상환	03 통화금융기관차입금 이자상환	06 상환금	61 부채상환금	612 이자지불금
사업 예산	700 사업비용	770 영업외 비용	779 기타영업외비용	771 기타영업외비용		07 잡지출	71 잡지출	711 잡지출
사업 예산	700 사업비용	800 예비비	801 예비비	801 예비비		08 예비비및기타	81 예비비및기타	811 예비비
사업 예산	700 사업비용	770 영업외 비용	779 기타영업외비용	751 반환금	03 보조금 반환금	08 예비비및기타	81 예비비및기타	812 반환금

## 2. 복지관 등 시설회계 기준

## ① 세입

본부				소속시설			
구분	관	항	세항	목	관	항	목
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	601 기타영업수익	661-09 기타영업수익	01 사업수입	11 사업수입	111 00사업수입
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	02 과년도수입	21 과년도수입	211 과년도 수입
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-01 국비보조금수익	03 보조금수입	31 보조금수입	311 국고보조금
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-02 자치단체보조금수익	03 보조금수입	31 보조금수입	312 시도 보조금
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-02 자치단체보조금수익	03 보조금수입	31 보조금수입	313 시군구 보조금
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-03 기타보조금수익	03 보조금수입	31 보조금수입	314 기타보조금
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	649 후원금 수익	649-01 지정후원금수익	04 후원금수입	41 후원금수입	411 지정후원금
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	649 후원금 수익	649-02 비지정후원금수익	04 후원금수입	41 후원금수입	412 비지정후원금
자본 예산	100 자본적 수입	150 비유동부채 수입	153 금융기관차입금수입	153-01 금융기관차입금수입	05 차입금	51 차입금	511 금융기관차입금
자본 예산	100 자본적 수입	140 유동부채수입	141 선수금수입	141-01 선수금수입	05 차입금	51 차입금	512 기타차입금
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	06 전입금	61 전입금	611 법인전입금
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	06 전입금	61 전입금	612 법인전입금(후원금)

본부				소속시설			
구분	관	항	세항	목	관	항	목
자본 예산	100 자본조수입	170 자본잉여금 수입	179 기타자본잉여금수입	179-09 기타자본잉여금수입	07 이월금	71 이월금	711 전년도이월금
자본 예산	100 자본조수입	170 자본잉여금 수입	179 기타자본잉여금수입	179-09 기타자본잉여금수입	07 이월금	71 이월금	712 전년도이월금 (후원금)
자본 예산	100 자본조수입	170 자본잉여금 수입	179 기타자본잉여금수입	179-09 기타자본잉여금수입	07 이월금	71 이월금	713 000월사업비
자본 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-03 불용품매각수익	08 잡수입	81 잡수입	811 불용매각대
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	671 이자수익	671-01 예금이자수익	08 잡수입	81 잡수입	812 기타예금이자수입
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	08 잡수입	81 잡수입	813 기타잡수입

② 세출

본부				소속시설				
구분	관	항	세항	목	세목	관	항	목
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	101 인건비	01 보수	01 사무비	11 인건비	111 급여
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	101 인건비	01 보수	01 사무비	11 인건비	112 제수당
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	101 인건비	04 기간제근로자등보수	01 사무비	11 인건비	113 일용직급금
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	107 퇴직급여		01 사무비	11 인건비	115 퇴직금 및 퇴직적립금

본부						소속시설			
구분	관	항	세항	목	세목	관	항	목	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	212 복리후생비	01 사회보험부담금	01 사무비	11 인건비	116 사회보험 부담금	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	212 복리후생비	02 기타복리후생비	01 사무비	11 인건비	117 기타후생경비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	203 임무추진비	07 사업임무추진비	01 사무비	12 임무추진비	121 기관운영비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	204 직무수행경비	01 직급보조비	01 사무비	12 임무추진비	122 직책보조비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	01 사무비	12 임무추진비	123 회의비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	202 여비	01 국내여비 03 국외업무여비	01 사무비	13 운영비	131 여비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	01 사무비	13 운영비	132 수용비 및 수수료	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	02 공공운영비	01 사무비	13 운영비	133 공공요금	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	02 공공운영비	01 사무비	13 운영비	134 제세공과금	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	02 공공운영비	01 사무비	13 운영비	135 차량비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	02 공공운영비	01 사무비	13 운영비	136 연료비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	01 사무비	13 운영비	137 기타운영비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	401 시설비 및 부대비	01 시설비	02 재산조성비	21 시설비	211 시설비	

본부						소속시설			
구분	관	항	세항	목	세목	관	항	목	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	405 자산취득비	01 자산취득비	02 재산조성비	21 시설비	212 자산취득비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	214 수선유지 교체비	05 수선유지비	02 재산조성비	21 시설비	213 시설장비유지비	
						03 사업비	31 사업비	311 00사업비	
						03 사업비	31 사업비	:	
사업 예산	700 사업비용	770 영업외비용	779 기타영업외비용	771 기타영업외비용		04 과년도지출	41 과년도지출	411 과년도지출	
자본 예산	200 자본적 지출	280 비유동부채 상환	283 금융기관차입금 원금 상환	601 차입금원금 상환	03 통화금융기관차입금 원금상환	05 상환금	51 부채상환금	511 원금상환금	
사업 예산	700 사업비용	770 영업외비용	771 지급이자 및 취급제비	311 차입금이자 상환	03 통화금융기관차입금 이자상환	05 상환금	51 부채상환금	512 이자지불금	
사업 예산	700 사업비용	770 영업외비용	779 기타영업외비용	771 기타영업외비용		06 잡지출	61 잡지출	611 잡지출	
사업 예산	700 사업비용	800 예비비	801 예비비	801 예비비		07 예비비 및 기타	71 예비비 및 기타	711 예비비	
사업 예산	700 사업비용	770 영업외비용	779 기타영업외비용	751 반환금	03 보조금 반환금	07 예비비 및 기타	71 예비비 및 기타	712 반환금	

## 3. 어린이집 시설회계 기준

## ① 세입

본부				소속시설			
구분	관	항	세항	목적	관	항	목적
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-01 국비보조금수익 646-02 자치단체보조금 수익	01 보육료	11 보육료	111 정부지원 보육료
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	661 기타영업수익	661-09 기타영업수익	01 보육료	11 보육료	112 부모부담 보육료
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	661 기타영업수익	661-09 기타영업수익	02 수익자부담수입	21 선택적 보육활동비	211 특별활동비
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	661 기타영업수익	661-09 기타영업수익	02 수익자부담수입	22 기타 필요경비	221 기타 필요경비
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-01 국비보조금수익 646-02 자치단체보조금 수익	03 보조금 및 지원금	31 인건비 보조금	311 인건비 보조금
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-01 국비보조금수익 646-02 자치단체보조금 수익	03 보조금 및 지원금	32 운영보조금	321 기본보육료
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-01 국비보조금수익 646-02 자치단체보조금 수익	03 보조금 및 지원금	32 운영보조금	322 공영형 운영비
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-01 국비보조금수익 646-02 자치단체보조금 수익	03 보조금 및 지원금	32 운영보조금	323 기타지원금
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	673 정부보조금수익	673-01 국비보조금수익 673-02 자치단체보조금 수익	03 보조금 및 지원금	33 지원 보조금	331 지원보조금

본부				소속시설			
구분	관	항	세항	목	관	항	목
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	04 전입금	41 전입금	411 전입금
자본 예산	100 자본적 수입	150 비유동부채 수입	153 금융기관차입금 수입	153-01 금융기관차입금 수입	04 전입금	42 차입금	421 단기차입금
자본 예산	100 자본적 수입	150 비유동부채 수입	153 금융기관차입금 수입	153-01 금융기관차입금 수입	04 전입금	42 차입금	422 장기차입금
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	649 후원금 수익	649-01 지정후원금수익	05 기부금	51 기부금	511 지정후원금
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	649 후원금 수익	649-02 비지정후원금 수익	05 기부금	51 기부금	512 비지정후원금
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	06 적립금	61 적립금	611 적립금처분수입
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	07 과년도수입	71 과년도수입	711 과년도수입
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	671 이자수익	671-01 예금이자수익	08 잡수입	81 잡수입	811 이자수입
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	08 잡수입	81 잡수입	812 기타잡수입
자본 예산	100 자본적 수입	170 자본잉여금 수입	179 기타자본잉여금 수입	179-09 기타자본잉여금 수입	09 전년도 이월액	91 전년도 이월액	911 전년도이월금
자본 예산	100 자본적 수입	170 자본잉여금 수입	179 기타자본잉여금 수입	179-09 기타자본잉여금 수입	09 전년도 이월액	91 전년도 이월액	912 전년도이월사업비

## ② 세출

본부				소속시설				
구분	관	항	세항	목	세목	관	항	목
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	101 인건비	01 보수	100 인건비	110 월정인건비	111 월정급여
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	101 인건비	01 보수	100 인건비	110 월정인건비	112 월정수당
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	101 인건비	01 보수	100 인건비	120 보육교직원 인건비	121 보육교직원급여
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	101 인건비	01 보수	100 인건비	120 보육교직원 인건비	122 보육교직원수당
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	101 인건비	04 기간제근로자등보수	100 인건비	130 기타인건비	131 기타인건비
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	212 복리후생비	01 사회보험부담금	100 인건비	140 기관부담금	141 법정부담금
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	107 퇴직급여		100 인건비	140 기관부담금	142 퇴직금 및 퇴직립금
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	200 운영비	210 관리운영비	211 수용비 및 수수료
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	02 공공운영비	200 운영비	210 관리운영비	212 공공요금 및 제세공과금
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	02 공공운영비	200 운영비	210 관리운영비	213 연료비
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	202 여비	01 국내여비 03 국외업무여비	200 운영비	210 관리운영비	214 여비
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	02 공공운영비	200 운영비	210 관리운영비	215 차임비

본부					소속시설				
구분	관	항	세항	목	세목	관	항	목	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	212 복리후생비	02 기타복리후생비	200 운영비	210 관리운영비	216 복리후생비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	200 운영비	210 관리운영비	217 기타운영비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	203 업무추진비	07 사업업무추진비	200 운영비	220 업무추진비	211 업무추진비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	204 직무수행경비	01 직급보조비	200 운영비	220 업무추진비	222 직책급	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	200 운영비	220 업무추진비	223 회의비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	213 교육훈련비		300 보육활동비	310 기본보육 활동비	311 교직원연수·연구비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	300 보육활동비	310 기본보육 활동비	312 교사·교구 구입비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	216 행사·홍구비	01 행사운영비 02 행사관련시설비 03 광고선전비	300 보육활동비	310 기본보육 활동비	313 행사비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	300 보육활동비	310 기본보육 활동비	314 영유아복지비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	300 보육활동비	310 기본보육 활동비	315 급식비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	400 수익자 부담 경비	410 선택적 보육 활동비	411 특별활동비지출	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	400 수익자 부담 경비	420 기타 필요 경비	421 기타 필요경비 지출	

본부				소속시설				
구분	관	항	세항	목	세목	관	항	목
자본 예산	200 자본적 지출	290 기타자본적지출	299 기타자본적지출	774 기타자본적지출		500 적립금	510 적립금	511 적립금
자본 예산	200 자본적 지출	270 유동부채상환	272 단기차입금상환	601 차입금원금상환	03 통화금융기관차입금 원금상환	600 상환·반환금	610 차입금 상환	611 단기차입금상환
자본 예산	200 자본적 지출	280 비유동부채상환	289 기타비유동부채상환	612 기타비유동부채상환		600 상환·반환금	610 차입금 상환	612 장기차입금상환
사업 예산	700 사업비용	770 영업외비용	779 기타영업외비용	751 반환금	03 보조금 반환금	600 상환·반환금	620 반환금	621 보조금 반환금
사업 예산	700 사업비용	770 영업외비용	779 기타영업외비용	771 기타영업외비용		600 상환·반환금	20 반환금	622 보호자 반환금
사업 예산	700 사업비용	770 영업외비용	779 기타영업외비용	771 기타영업외비용		600 상환·반환금	20 반환금	623 법인회계전출금
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	401 시설비 및 부대비	01 시설비	700 재산조성비	710 시설비	711 시설비
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	214 수선유지교체비	05 수선유지비	700 재산조성비	710 시설비	712 시설장비 유지비
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	405 자산취득비	01 자산취득비	700 재산조성비	720 자산구입비	721 자산취득비
사업 예산	700 사업비용	770 영업외비용	779 기타영업외비용	771 기타영업외비용		800 과년도 지출	810 과년도 지출	811 과년도 지출
사업 예산	700 사업비용	770 영업외비용	779 기타영업외비용	771 기타영업외비용		900 잡지출	910 잡지출	911 잡지출
사업 예산	700 사업비용	800 예비비	801 예비비	801 예비비		1000 예비비	1010 예비비	1011 예비비

#### 4. 노인장기요양기관의 세입예산과목 구분

##### ① 세입

본부				소속시설			
구분	관	항	세항	목	관	항	목
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	601 기타영업수익	661-09 기타영업수익	01 입사자(이용자) 부담금 수입	11 입소(이용)비용 수입	112 본인부담금수입
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	661 기타영업수익	661-09 기타영업수익	01 입사자(이용자) 부담금 수입	11 입소(이용)비용 수입	113 식재료비수입
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	661 기타영업수익	661-09 기타영업수익	01 입사자(이용자) 부담금 수입	11 입소(이용)비용 수입	114 상급침실이용료
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	661 기타영업수익	661-09 기타영업수익	01 입사자(이용자) 부담금 수입	11 입소(이용)비용 수입	115 이미용비
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	661 기타영업수익	661-09 기타영업수익	01 입사자(이용자) 부담금 수입	11 입소(이용)비용 수입	116 기타비급여수입
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	601 기타영업수익	661-09 기타영업수익	02 사업수입	21 사업수입	211 00사업수입
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	03 과년도수입	31 과년도수입	311 과년도수입
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-01 국비보조금수익	04 보조금수입	41 보조금수입	411 국고보조금
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-02 자치단체보조금수익	04 보조금수입	41 보조금수입	412 시도보조금
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-02 자치단체보조금수익	04 보조금수입	41 보조금수입	413 시군구보조금
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-03 기타보조금수익	04 보조금수입	41 보조금수입	414 기타보조금



본부				소속시설			
구분	관	항	세항	목	관	항	목
자본 예산	100 자본적수입	170 자본잉여금 수입	179 기타자본잉여금수입	179-09 기타자본잉여금 수입	09 이월금	91 이월금	913 전년도이월금 (식재료비)
자본 예산	100 자본적수입	170 자본잉여금 수입	179 기타자본잉여금수입	179-09 기타자본잉여금 수입	09 이월금	91 이월금	914 000월사염비
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-03 불용품매각수익	10 접수입	101 접수입	1011 불용품매각대
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	671 이자수익	671-01 예금이자수익	10 접수입	101 접수입	1012 기타예금이자수입
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	10 접수입	101 접수입	1013 직원식재료서비스수입
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	10 접수입	101 접수입	1014 기타접수입
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	11 적립금 및 준비금 (특별회계)	111 운영충당 적립금 및 환경 개선준비금	1111 운영충당적립금
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	11 적립금 및 준비금 (특별회계)	111 운영충당 적립금 및 환경 개선준비금	1112 시설환경개선준비금

## ② 세출

본부						소속시설			
구분	관	항	세항	목	세목	관	항	목	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	101 인건비	01 보수	01 사무비	11 인건비	111 급여	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	101 인건비	01 보수	01 사무비	11 인건비	112 각종 수당	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	101 인건비	04 기간제근로자등보수	01 사무비	11 인건비	113 일용직급	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	107 퇴직급여		01 사무비	11 인건비	115 퇴직금 및 퇴직적립금	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	212 복리후생비	01 사회보험부담금	01 사무비	11 인건비	116 사회보험 부담금	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	203 업무추진비	07 사업업무추진비	01 사무비	12 업무추진비	121 기관운영비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	204 직무수행경비	01 직급보조비	01 사무비	12 업무추진비	122 직책보조비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	01 사무비	12 업무추진비	123 회의비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	202 여비	01 국내여비 03 국외업무여비	01 사무비	13 운영비	131 여비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	01 사무비	13 운영비	132 수용비 및 수수료	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	02 공공운영비	01 사무비	13 운영비	133 공공요금 및 각종 세금공과금	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	02 공공운영비	01 사무비	13 운영비	135 차량비	

본부						소속시설			
구분	관	항	세항	목	세목	관	항	목	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	01 사무비	13 운영비	136 임차료	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	01 사무비	13 운영비	137 기타운영비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	401 시설비및부대비	01 시설비	02 재산조성비	21 시설비	211 시설비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	405 자산취득비	01 자산취득비	02 재산조성비	21 시설비	212 자산취득비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	214 수선유지교체비	05 수선유지비	02 재산조성비	21 시설비	213 시설장비유지비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	31 운영비	311 생계비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	31 운영비	312 수용기관경비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	31 운영비	314 의료비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	31 운영비	315 장의비	
						03 사업비	33 00사업비	331 프로그램사업비	
사업 예산	700 사업비용	770 영업외 비용	779 기타영업외비용	771 기타영업외비용		04 전출금	41 전출금	411 법인회계전출금	
사업 예산	700 사업비용	770 영업외 비용	779 기타영업외비용	771 기타영업외비용		04 전출금	41 전출금	412 기타전출금	
사업 예산	700 사업비용	770 영업외 비용	779 기타영업외비용	771 기타영업외비용		05 과년도지출	51 과년도지출	511 과년도지출	

본부					소속시설											
구분	관	항	세항	목	세목	관	항	목								
자본 예산	200	자본적 지출	280	비유동 부채 상환	283	금융기관차입금 원금 상환	06	상환금	06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금		
사업 예산	700	사업비용	770	영업외 비용	771	지급이자 및 취급제비	03	통화금융기관차입금 이자상환	03	통화금융기관차입금 이자상환	61	부채상환금	612	이자지불금		
사업 예산	700	사업비용	770	영업외 비용	779	기타영업외비용	771	기타영업외비용	771	기타영업외비용	07	잡지출	711	잡지출		
사업 예산	700	사업비용	800	예비비	801	예비비	801	예비비	801	예비비 및 기타	08	예비비 및 기타	811	예비비		
사업 예산	700	사업비용	770	영업외 비용	779	기타영업외비용	771	기타영업외비용	751	반환금	03	보조금 반환금	812	반환금		
사업 예산	700	사업비용	770	영업외 비용	779	기타영업외비용	771	기타영업외비용	771	기타영업외비용	09	작립금 및 준비금	91	운영충당 적립금 및 환경개선준비금	911	운영충당 적립금
사업 예산	700	사업비용	770	영업외 비용	779	기타영업외비용	771	기타영업외비용	771	기타영업외비용	09	작립금 및 준비금	91	운영충당 적립금 및 환경개선준비금	912	시설환경개선 준비금
사업 예산	700	사업비용	770	영업외 비용	779	기타영업외비용	771	기타영업외비용	771	기타영업외비용	10	작립금 및 준비금 (특별회계)	101	운영충당 적립금 지출 및 환경개선 준비금 지출	1011	운영충당 적립금 지출
사업 예산	700	사업비용	770	영업외 비용	779	기타영업외비용	771	기타영업외비용	771	기타영업외비용	10	작립금 및 준비금 (특별회계)	101	운영충당 적립금 지출 및 환경개선 준비금 지출	1012	시설환경개선 준비금 지출

### 3 결산

가

#### 결산보고절차

주요 내용	주체	일정
시설회계를 포함한 법인회계의 세입·세출 결산보고서 작성	시·도 서비스원 원장	회계연도 종료후 지체없이
「공인회계사법」에 따른 공인회계사 또는 회계법인을 선정하여 회계감사 실시 ※ 재무제표와 그 부속서류, 감사증명서, 해다 연도의 사업계획과 그 집행실적의 대비표 첨부	시·도 서비스원 원장	회계연도 종료후 지체없이
<b>(소속시설) 결산 보고서의 시설 운영위원회 보고</b> ※ 소속시설의 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요 ※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	소속시설의 장	결산보고서 작성 후
<b>(시·도 서비스원) 결산 보고서의 법인 이사회 의결</b> ※ 소속시설의 시설회계도 포함	시·도 서비스원 원장	결산보고서 작성 후
확정된 결산 보고서를 시·도지사에게 제출 및 승인 ※ 시·도 서비스원의 원장은 법인회계, 시설회계, 수익사업 회계 결산을 시·도지사에게 제출하고, 소속시설의 장은 해당 시설의 시설회계 결산을 시설 소재지 관할 시장· 군수·구청장에 제출	시·도 서비스원 원장 및 소속시설의 장	회계연도 종료 후 3개월 이내
승인 받은 결산서를 보건복지부장관에게 제출	시·도 서비스원 원장	승인 후 7일 이내

## 나

## 결산서에 첨부하여야 할 서류

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

## 4 회 계

### 가 회계 총칙

#### 1) 수입 및 지출사무 관리주체 : 시·도 서비스원의 원장

※ 시·도 서비스원 원장은 해당 사무를 소속직원에게 위임가능

#### 2) 수입과 지출의 집행기관

- 시·도 서비스원에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하기 위하여 수입원과 지출원을 두는 것을 원칙으로 함

#### 3) 회계의 방법 : 복식부기

※ 시·도 서비스원 본부, 소속시설 구분 없이 시·도 서비스원 자체를 하나의 회계처리 단위로 하여 발생주의·복식부기 방식으로 회계 처리

### 나 수입

#### 1) 수입금의 수납 관리

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

## 2) 과년도 수입, 반납금, 과오납금 처리

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

### 다 지출

#### 1) 지출의 원칙

- 지출은 지출사무를 관리하는 자(시·도 서비스원 원장, 소속시설 시설장) 및 그 위임을 받은 자의 지출명령(예산 범위 내에서)이 있는 것에 한하여 지출원이 행함
- 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 전자 거래로 행함
  - ※ 상용 경비 또는 소액의 경비 지출은 현금으로 가능하며 이를 위해 지출원은 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있으며, 상용경비 또는 소액의 경비 지출의 범위는 시·도지사가 자체적으로 정함
  - ※ 상용경비 또는 소액의 경비 지출 시에도 영수증 등 증빙 서류 관리 철저

#### 2) 지출의 특례(선금지급, 추산지급)

- 선금지급을 할 수 있는 경비의 범위
  - 가) 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가
  - 나) 정기간행물의 대가
  - 다) 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
  - 라) 운 임
  - 마) 소속직원중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
  - 바) 관공서(정부투자기관관리기본법에 의한 정부투자기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인 포함)에 대하여 지급하는 경비
  - 사) 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비

아) 보조금

자) 사례금

차) 계약금액이 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약 금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 금액

● 추산지급을 할 수 있는 경비의 범위

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

가) 여비 및 판공비

나) 관공서에 대하여 지급하는 경비

다) 보조금

라) 소송비용

라

계약

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

## 5 기부금품의 관리

### 가 기부금품의 접수

#### 1) 정의(「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」(이하 ‘기부금품법’) 제2조제1호)

- “기부금품”이란 환영금품, 축하금품, 찬조금품 등 명칭이 어떠하든 반대급부 없이 취득하는 금전이나 물품을 말함. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것은 제외함
  - 가. 법인, 정당, 사회단체, 종친회(宗親會), 친목단체 등이 정관, 규약 또는 회칙 등에 따라 소속원으로부터 가입금, 일시금, 회비 또는 그 구성원의 공동이익을 위하여 모은 금품
  - 나. 사찰, 교회, 향교, 그 밖의 종교단체가 그 고유활동에 필요한 경비에 충당하기 위하여 신도(信徒)로부터 모은 금품
  - 다. 국가, 지방자치단체, 법인, 정당, 사회단체 또는 친목단체 등이 소속원이나 제3자에게 기부할 목적으로 그 소속원으로부터 모은 금품
  - 라. 학교기성회(學校期成會), 후원회, 장학회 또는 동창회 등이 학교의 설립이나 유지 등에 필요한 경비에 충당하기 위하여 그 구성원으로부터 모은 금품

#### 2) 접수

- 시·도 서비스원은 자발적으로 기탁되는 기부금품을 사업 목적에 부합하는 범위에서 접수할 수 있음 (법 제43조제1항)
- 기부금품은 국가기관, 지방자치단체, 언론기관, 금융기관, 그 밖의 공개된 장소에서 접수하여야 함 (기부금품법 제7조)
- 시·도 서비스원은 기부금품법 제5조제1항에 따라 기부금품 모집은 불가함
- 기부금품의 접수 주체는 시·도 서비스원 원장으로 하며, 원장은 해당 사무를 소속 직원에게 위임할 수 있음
- 시·도 서비스원은 접수한 기부금을 별도 계정으로 관리하여야 함(법 제43조제2항)

**참고**

**시·도 서비스원이 복지재단 등에서 공모하는 금전, 물품 공모사업에 응모하는 것이 기부금품 모집행위로서 기부금품법상 금지되는 행위인지?**

- 공모사업의 응모는 일정한 사업 수행을 조건으로 금전 또는 물품을 지급받는 것이므로 반대급부 없이 취득하는 자발적 기탁이라 볼 수 없어 기부금품법 적용대상이 아님 (행정안전부 민간협력과-6072, 2022.11.21.)

※ 공모사업의 예시

- 장애인 통원치료, 사회적응프로그램을 위한 승합차 공모사업
- 노숙인 생활시설 인식개선을 위한 홍보영상지원비 공모사업
- 노숙인의 겨울나기 위한 패딩점퍼 지원 공모사업 등

**나**

**영수증 발급 및 기부금품 관리**

**1) 영수증 발급**

- 시·도 서비스원은 기부금품을 접수한 경우 그 접수 사실을 장부에 기록하고, 그 기부자에게 영수증을 내주어야 함. 다만, 기부자가 성명을 밝히지 않은 경우 등 기부자를 알 수 없는 경우에는 시·도 서비스원에 영수증을 보관하여야 함(영 제21조제1항)
- 영수증 발급 주체는 “시·도 서비스원 원장”으로 하며, 필요한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있음
- 기부금품 영수증 서식은 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항3호의3에서 정하는 기부금영수증 서식에 따르며, 해당 영수증에는 기부금품의 금액과 그 금액에 대하여 세금혜택이 있다는 문구를 적고 일련번호를 표시하여야 함 (영 제21조제2항)

**2) 기부금품 전용계좌의 개설**

- 시·도 서비스원(본부 및 소속시설)에서 기부금품을 받을 때에는 본부 및 소속시설 별로 기부금품 전용계좌를 구분하여 사용하고, 미리 기부자에게 기부금품 전용계좌 등의 구분에 관한 사항을 안내
- ※ 기부금품전용계좌에서 발생하는 이자도 기부금품의 성격을 가지는 금액으로 기부금품 관리기준에 따라 사용하여야 함

## 다

## 기부금품의 사용

- 기부자가 기부금품의 사용용도와 목적을 지정한 경우 그 범위 외로는 사용할 수 없음. 다만 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기부자의 동의를 받아 유사한 용도로 사용할 수 있음 (영 제21조제4항)
  - 가. 기부금품을 기부자가 지정한 용도로 사용하면 그 목적을 달성할 수 없는 경우
  - 나. 기부금품을 기부자가 지정한 용도로 사용하고 남은 경우
- 익명으로 기부하거나 기부자를 알 수 없는 경우 등 기부자의 동의를 받을 수밖에 없는 불가피한 사정이 있을 때에는 시·도 서비스원(본부 및 소속시설) 운영비로 사용하되, 다음 기준을 따라야 함
  - 이 경우 시·도 서비스원은 그 게시판과 인터넷 홈페이지에 7일 이상 게시한 후 다른 용도로 사용할 수 있음

## [비지정 기부금품의 사용 기준]

- 기부자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정 기부금품은 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%\*를 초과하지 못함

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

**예시** 2022년도 말 기준, 비지정후원금 모집액 1,000천원에 대하여 지출금액이 700천원일 경우 간접비 사용금액 한도는?

☞ 비지정후원금 간접비 사용금액은 지출금액 기준 700천원에 대한 50%인 350천원을 초과하지 못하며, 2022년도에 지출하지 못한 비지정후원금 300천원은 2023년도 세입예산과목 중 전년도이월금(후원금)으로 처리함.

- 다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비 등으로는 사용 금지(구체적인 내용은 후면 참고)
- 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능
- 시설비는 건물 노후화, 정원대비 협소한 공간 등 시설 등의 입소·이용자의 불편을 해소하기 위하여 시설 증개축이 필요하다고 인정되는 경우로서 관할 지자체장의 승인을 받은 경우 사용 가능

- 인건비로 사용 가능하되, 기부금품으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 “사회복지시설 종사자 가이드라인”에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당, 가족수당), 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정 기부금품의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능)과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함을 원칙으로 함. 다만, 시·도 서비스원은 지자체장과 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음

※ 사회복지업무수당이란 종사자 처우 개선을 위한 특수업무수당, 직무수당, 종사자 장려수당, 종사자 복지수당 등을 말함

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

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

**사례 예시**

- 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 이상의 금액으로 지급되고 있던 경우
  - 기존대로 사회복지업무수당 지급 가능하되, 비지정 기부금품으로 추가 지급 불가능
- 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 이하의 금액으로 지급되고 있던 경우 또는 지급되지 않았던 경우
  - 공무원 사회복지업무수당과의 차액만큼 비지정 기부금품으로 추가 지급 가능

※ 비지정 기부금품 사용을 위한 법인 운영비 구분

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 급여</li> <li>○ 제수당</li> <li>○ 일용잡급</li> <li>○ 퇴직금 및 퇴직적립금</li> <li>○ 사회보험부담금</li> <li>○ 기타 후생경비</li> </ul>		수당은 근로기준법 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당 (다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과 할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의 하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음

과 목		직접비	간접비	비 고
	업무 추진비		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관운영비</li> <li>○ 직책보조비</li> <li>○ 회의비</li> </ul>	사용불가(다만, 15% 이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공요금</li> <li>○ 차량비</li> <li>○ 연료비</li> <li>○ 여비</li> <li>○ 수용비 및 수수료</li> <li>○ 제세공과금</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기타 운영비</li> </ul>	
재산 조성비	시설비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설장비유지비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설비</li> <li>○ 자산취득비</li> </ul>	시설비는 시설 증개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	일반 사업비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ○○사업비</li> </ul>		단, 수익사업 사업비로는 사용 불가
전출금	전출금	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ○○시설 전출금</li> </ul>		
과년도 지출	과년도 지출		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 과년도지출</li> </ul>	
상환금	부채 상환금		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원금상환금</li> <li>○ 이자지급금</li> </ul>	사용불가
잡지출	잡지출		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 잡지출</li> </ul>	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예비비</li> <li>○ 반환금</li> </ul>	사용불가

※ 비지정 기부금품 사용을 위한 시설 운영비 구분

- 세출예산과목은 시설유형에 따라 별표4 또는 별표6 적용

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 급여</li> <li>○ 제수당</li> <li>○ 일용잡급</li> </ul>		수당은 근로기준법 또는 이 지침 에서 정하고 있는 수당, 사회 복지업무수당(다만 사회

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 퇴직금 및 퇴직적립금</li> <li>○ 사회보험부담금</li> <li>○ 기타 후생경비</li> </ul>		복지 공무원에게 지급 되는 수당 이상을 초과 할 수 없으며 전체 비지정 기부금품의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방 자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. - 다만, 지방자치단체와 협의 하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기관운영비</li> <li>○ 직책보조비</li> <li>○ 회의비</li> </ul>	사용불가
	운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공요금</li> <li>○ 차량비</li> <li>○ 여비</li> <li>○ 수용비 및 수수료</li> <li>○ 제세공과금</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기타 운영비</li> </ul>	
재산조성비	시설비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설장비 유지비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시설비</li> <li>○ 자산취득비</li> </ul>	시설비는 시설 증개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능 - 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	운영비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 생계비</li> <li>○ 수용기관경비</li> <li>○ 피복비</li> <li>○ 의료비</li> <li>○ 장의비</li> <li>○ 직업재활비</li> <li>○ 자활사업비</li> <li>○ 특별급식비</li> <li>○ 연료비</li> </ul>		
	교육비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 수업료</li> </ul>		

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 학용품비</li> <li>○ 도서구입비</li> <li>○ 교통비</li> <li>○ 급식비</li> <li>○ 학습지원비</li> <li>○ 수학여행비</li> <li>○ 교복비</li> <li>○ 이미용비</li> <li>○ 기타 교육비</li> </ul>		
	○○사업비	○ ○○사업비		
전출금	전출금		○ 법인회계전출금	사용불가
과년도지출	과년도지출		○ 과년도지출	
상환금	부채상환금		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 원금상환금</li> <li>○ 이자지불금</li> </ul>	사용불가
잡지출	잡지출		○ 잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예비비</li> <li>○ 반환금</li> </ul>	사용불가
적립금	운영충당 적립금		○ 운영충당적립금	사용불가
준비금	환경개선 준비금		○ 시설환경개선준비금	사용불가

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

※ [별표 1] 법인회계 세입예산과목구분 중

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

※ [별표 2] 법인회계 세출예산과목구분 중

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

※ [별표 3] 시설회계 세입예산과목구분 중

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

## 라

## 위반시 제재조치

- (벌칙) 기부금품법 제5조제1항을 위반하여 기부금품을 모집한 자는 1년 이하의 징역이나 1천만원 이하의 벌금에 처함 (기부금품법 제16조제1항)
- (과태료) 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과함 (기부금품법 제18조제1항)
  - 가. 기부금품법 제7조제1항을 위반하여 공개된 장소가 아닌 장소에서 기부금품을 접수한 자
  - 나. 기부금품법 제9조제1항에 따른 관계 서류 등의 제출명령에 따르지 아니하거나 관계 공무원의 출입·검사를 거부·기피 또는 방해한 자

## 마

## 기부금품 등에 대한 세제혜택을 위한 “공익법인등” 지정절차 이행

- (추진배경) 법 시행으로 기부금품 접수가 용이해짐에 따라 「상속세 및 증여세법 시행령」 제12조에 따른 “공익법인등”의 지위를 얻어 증여세 등의 면세 근거 마련 필요
- (법적 근거) “공익법인등”의 정의는 「상속세 및 증여세법 시행령」 제12조 및 「법인세법 시행령」 제39조에 따름

## ○ 「상속세 및 증여세법 시행령」 제12조

- 제12조(공익법인등의 범위) 법 제16조제1항에서 “대통령령으로 정하는 사업을 하는 자”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 하는 자(이하 “공익법인등”이라 한다)를 말한다. 다만, 제9호를 적용할 때 설립일부터 1년 이내에 「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호바목에 따른 공익법인등으로 고시된 경우에는 그 설립일부터 공익법인등에 해당하는 것으로 본다.

1. ~ 8. 생략

9. 「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호 각 목에 따른 공익법인등 및 「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호에 따른 공익단체가 운영하는 고유목적사업. 다만, 회원의 친목 또는 이익을 증진시키거나 영리를 목적으로 대가를 수수하는 등 공익성이 있다고 보기 어려운 고유목적사업은 제외한다.

10. 생략

○ 「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호 각 목

- 제39조(공익성을 고려하여 정하는 기부금의 범위 등) ①법 제24조제3항제1호에서 “대통령령으로 정하는 기부금”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.

1. 다음 각 목의 비영리법인(단체 및 비영리외국법인을 포함하며, 이하 이 조에서 “공익법인등”이라 한다)에 대하여 해당 공익법인등의 고유목적 사업비로 지출하는 기부금. 다만, 바목에 따라 지정·고시된 법인에 지출하는 기부금은 지정일이 속하는 연도의 1월 1일부터 3년간(지정받은 기간이 끝난 후 2년 이내에 재지정되는 경우에는 재지정일이 속하는 사업 연도의 1월 1일부터 6년간으로 한다. 이하 이 조에서 “지정기간”이라 한다) 지출하는 기부금으로 한정한다.

가. ~ 마. 생략

바. 「민법」 제32조에 따라 주무관청의 허가를 받아 설립된 비영리법인(이하 이 조에서 “민법상 비영리법인”이라 한다), 비영리외국법인, 「협동조합 기본법」 제85조에 따라 설립된 사회적협동조합(이하 이 조에서 “사회적협동조합”이라 한다), 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관(같은 법 제5조제4항제1호에 따른 공기업은 제외한다. 이하 이 조에서 “공공기관”이라 한다) 또는 **법률에 따라 직접 설립 또는 등록된 기관 중 다음의 요건을 모두 충족한 것으로서 국세청장(주사무소 및 본점소재지 관할 세무서장을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)의 추천을 받아 기획재정부장관이 지정하여 고시한 법인.** 이 경우 국세청장은 해당 법인의 신청을 받아 기획재정부장관에게 추천해야 한다.

1) 다음의 구분에 따른 요건

가)·나) (생략)

다) 공공기관 또는 법률에 따라 직접 설립 또는 등록된 기관의 경우: **설립 목적이 사회복지·자산·문화·예술·교육·학술·장학 등 공익목적 활동을 수행하는 것일 것**

2) **해산하는 경우 잔여재산을 국가·지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인에 귀속하도록 한다는 내용이 정관에 포함되어 있을 것**

- 3) 인터넷 홈페이지가 개설되어 있고, **인터넷 홈페이지를 통해 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 공개한다는 내용이 정관에 포함되어 있으며**, 법인의 공익 위반 사항을 국민권익위원회, 국세청 또는 주무관청 등 공익위반사항을 관리·감독할 수 있는 기관(이하 “공익위반사항 관리·감독 기관”이라 한다) 중 1개 이상의 곳에 제보가 가능하도록 공익위반사항 관리·감독기관이 개설한 인터넷 홈페이지와 해당 법인이 개설한 홈페이지가 연결되어 있을 것
- 4) 비영리법인으로 지정·고시된 날이 속하는 연도와 그 직전 연도에 해당 **비영리법인의 명의 또는 그 대표자의 명의로 특정 정당 또는 특정인에 대한 「공직선거법」 제58조제1항에 따른 선거운동을 한 것으로 권한 있는 기관이 확인한 사실이 없을 것**
- 5) **제12항에 따라 지정이 취소된 경우에는 그 취소된 날부터 3년, 제9항에 따라 추천을 받지 않은 경우에는 그 지정기간의 종료일부턴 3년이 지났을 것.** 다만, 제5항제1호에 따른 의무를 위반한 사유만으로 지정이 취소되거나 추천을 받지 못한 경우에는 그렇지 않다.

● (세제 지원) “공익법인등”으로 지정시 다음과 같은 세제 지원이 가능함

- 증여세 면제 : 공익법인등이 출연받은 재산의 가액은 증여세 과세가액에 불산입 (상속세 및 증여세법 제48조제1항)
- 부가가치세 면제 : 공익을 목적으로 하는 단체가 공급하는 재화 또는 용역에 대한 부가가치세 면제(부가가치세법 제26조제1항제18호)

○ 「상속세 및 증여세법」 제48조제1항

- 제48조(공익법인등이 출연받은 재산에 대한 과세가액 불산입등) ① 공익법인등이 출연받은 재산의 가액은 증여세 과세가액에 산입하지 아니한다. 다만, 공익법인등이 내국법인의 의결권 있는 주식 또는 출자지분(이하 이 조에서 “주식등”이라 한다)을 출연받은 경우로서 출연받은 주식등과 다음 각 호의 주식등을 합한 것이 그 내국법인의 의결권 있는 발행주식총수 또는 출자총액(자기주식과 자기출자지분은 제외한다. 이하 이 조에서 “발행주식총수 등”이라 한다)의 제16조제2항제2호에 따른 비율을 초과하는 경우(제16조제3항

각 호에 해당하는 경우는 제외한다)에는 그 초과하는 가액을 증여세 과세 가액에 산입한다.

1. ~ 3. 생략

○ 「부가가치세법」 제26조제1항제18호

- 제26조(재화 또는 용역의 공급에 대한 면세) ① 다음 각 호의 재화 또는 용역의 공급에 대하여는 부가가치세를 면제한다.

1. ~ 17. 생략

18. 종교, 자선, 학술, 구호(救護), 그 밖의 공익을 목적으로 하는 단체가 공급하는 재화 또는 용역으로서 대통령령으로 정하는 것

○ 「부가가치세법 시행령」 제45조제1호

- 제45조(종교, 자선, 학술, 구호 등의 공익 목적 단체가 공급하는 재화 또는 용역으로서 면세하는 것의 범위) 법 제26조제1항제18호에 따른 종교, 자선, 학술, 구호(救護), 그 밖의 공익을 목적으로 하는 단체가 공급하는 재화 또는 용역은 다음 각 호의 재화 또는 용역으로 한다.

1. 주무관청의 허가 또는 인가를 받거나 주무관청에 등록된 단체(종교단체의 경우에는 그 소속단체를 포함한다)로서 「**상속세 및 증여세법 시행령**」 제12조 각 호의 어느 하나에 따른 사업 또는 기획재정부령으로 정하는 사업을 하는 단체가 그 고유의 사업목적을 위하여 일시적으로 공급하거나 실비(實費) 또는 무상으로 공급하는 재화 또는 용역

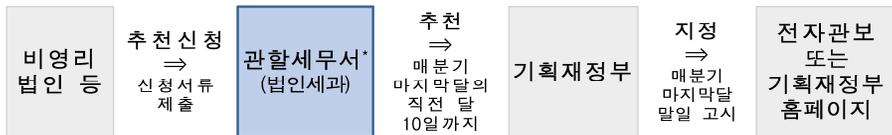
**[별표 7] 공익법인 지정추천 신청 절차**

**공익법인(구)지정기부금단체 지정추천 신청**

[ 법인세법 시행령 제39조 제1항 제1호 바목 ]

**신규 지정(재지정) 신청시**

**1. 지정추천 절차**



\* 2021.1.1. 이후 지정하는 분부터 지정추천 업무 이관 (주무관청→국세청)

**< 분기별 신청기간 >**

구 분	분기별 신청기간	국세청 추천기한	기재부 지정일
1분기	전년도 10/11 ~ 당해연도 1/10	2/10	3/31
2분기	당해연도 1/11 ~ 4/10	5/10	6/30
3분기	당해연도 4/11 ~ 7/10	8/10	9/30
4분기	당해연도 7/11 ~ 10/10	11/10	12/31

☞ 2021년에 지정받고자 하는 법인은 2021.10.12.까지(공휴일의 다음날 적용) 신청해야 함

**2. 신청 대상법인**

다음 요건을 모두 충족한 민법상 비영리법인·비영리외국법인·사회적협동조합·공공기관(공기업 제외) 또는 법률에 따라 직접 설립된 기관

**지정요건(법인세법 시행령 제39조 제1항 1호 바목)**

- 가) 「민법」상 비영리법인 또는 비영리외국법인의 경우 : 정관의 내용상 수입을 회원의 이익이 아닌 공익을 위하여 사용하고 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것\*  
(비영리외국법인의 경우 추가적으로 「재외동포의 출입국과 법적 지위에 관한 법률」 제2조에 따른 재외동포의 협력·지원, 한국의 홍보 또는 국제 교류·협력을 목적으로 하는 것일 것)  
\* 사업의 수혜자가 불특정 다수일 것의 취지는 사업의 직접 수혜자가 회원 및 소수의 특정인만을 위해 한정되는 것을 방지하기 위한 것임
- ① 나) 사회적협동조합의 경우 : 정관의 내용상 「협동조합 기본법」 제93조제1항 제1호부터 제3호까지의 사업 중 어느 하나의 사업을 수행하는 것일 것
- 다) 공공기관 또는 법률에 따라 직접 설립된 기관의 경우 : 설립목적이 사회 복지·자선·문화·예술·교육·학술·장학 등 공익목적 활동을 수행하는 것일 것  
※ 1. 공익목적이 아닌 회원 또는 회원사의 이익을 대변하는 단체이거나 친목도모 성격의 단체는 지정대상에서 배제됨  
2. 단체명에 생존하는 특정인의 이름을 사용하는 경우에는 특별한 경우를 제외하고 지정 기부금단체 지정에서 제외되는 등의 불이익이 있을 수 있음

<b>②</b>	<p>○ 정관에 해산시 잔여재산을 국가, 지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인*에 귀속하도록 한다는 내용이 기재될 것</p> <p>* [잘못된 사례] 유사한 다른 비영리단체, 유사한 다른 법인, 유사법인 또는 유사한 다른 단체 (∴ 가능한 정관에 상기 문구를 그대로 인용하여 규정)</p> <p>** 다만, 사회적협동조합이 「협동조합 기본법」 제104조에 따라 해산시 잔여재산의 처리를 정관에 규정한 경우 인정</p>
<b>③</b>	<p>○ 인터넷 홈페이지(블로그, 카페는 원칙적으로 인정하지 않으나, ①포털사이트 검색이 가능하고, ②연중 자료열람에 제한이 없는 등 홈페이지의 기능을 하는 경우 예외적으로 허용)가 개설되어 있고, 홈페이지를 통해 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 공개한다는 내용이 정관에 기재되어 있을 것</p> <p>○ 법인의 공익위반사항을 관리·감독할 수 있는 기관(국민권익위원회, 국세청 또는 주무관청 등) 중 1개 이상의 곳에 제보가 가능하도록 공익위반사항 관리·감독기관이 개설한 인터넷 홈페이지와 해당 법인이 개설한 홈페이지가 연결되어 있을 것</p> <p>※ 재지정신청의 경우 매년 기부금 모금액 및 활용실적을 해당 비영리법인 및 국세청 홈페이지에 각각 공개하였을 것</p> <p>* 홈페이지 주소를 추천 신청서에 기재하고, 반드시 불특정다수가 공익목적에 확인할 수 있도록 지정기부금단체 명의의 독립된 한글 홈페이지가 개설되어 있을 것</p> <p>** 기부금 모금액이 없는 경우에도 기부금 모금액 및 활용실적을 공개해야 함</p>
<b>④</b>	<p>○ 지정일이 속하는 연도와 그 직전 연도에 해당 비영리법인의 명의 또는 그 대표자의 명의로 특정 정당 또는 특정인에 대한 「공직선거법」 제58조 제1항에 따른 선거운동을 한 것으로 권한 있는 기관이 확인한 사실이 없을 것</p> <p>* 당선되지 하거나 되지 않게 하기 위한 행위</p>
<b>⑤</b>	<p>○ 지정이 취소되거나 지정이 제한된 경우에는 지정 취소를 받은 날 또는 지정기간 종료일부턴 3년이 경과하였을 것</p> <p>* 지정취소(재지정제한)의 사유가 지정요건(①~③) 미충족 사유에만 한정되는 경우에는 해당되지 아니함</p>

※ 신청 대상 유의사항

[1] 그동안 법령 등에 의해 기부금단체로 인정되었던 아래의 단체는 2021년부터 지정추천 절차를 통해 기획재정부로부터 지정을 받아야 법인세법상 공익법인의 지위를 유지할 수 있음

1. 2018. 2. 13. 전에 인·허가 받은 **학술연구·장학·기술진흥·문화예술·환경단체**
2. 2018. 2. 13. 전에 (구)법인세법 시행규칙 **별표6의2**로 지정됐던 기부금단체
3. 2018. 1. 1. 전에 (구)법인세법 시행규칙 **별표6의7**로 지정됐던 단체 중 지정기한이 만료되는 단체

\* 2021년에 신청 시 1번은 신규신청, 2·3번은 재지정신청에 해당함

[2] 법인세법에서 별도 규정된 기부금단체\*에 해당하는 경우, 지정추천 신청을 하지 않아도 관련규정에 따라 기부금영수증을 발급할 수 있음

\* 「법인세법」 제24조 제2항 제1호(구'법정기부금단체'), 「법인세법 시행령」 제39조 제1항 제1호 가~마목(구 '당연 지정기부금단체'), 「법인세법 시행령」 제39조 제1항 제2호 다목(공익목적 기부금 범위)을 적용받는 경우

### 3. 신청시 구비서류

- ① 공익법인 등 추천 신청서(별지 제63호의5 서식)
- ② 법인의 설립을 증명할 수 있는 다음의 서류

구 분	제출서류
민법상 사단·재단 법인, 공공기관 또는 법률에 따라 직접 설립된 기관	법인설립허가서*
사회적 협동조합	사회적협동조합 설립인가증 및 법인등기사항 증명서**
비영리외국법인	외국의 정부가 발행한 해당법인의 설립에 관해 증명할 수 있는 서류(영문서류는 한글 번역서류도 포함하여 제출)

\* (법률에 따라 등록된 기관) 주무관청에 등록된 사항을 증명할 수 있는 서류로 대체 가능

- ③ 정관
  - ④ 최근 3년간(2018년~2020년) 결산서 및 해당 사업연도(2021년) 예산서\*
    - \* 제출일 현재 법인 설립기간이 3년이 경과하지 아니한 경우에는 (i) 제출가능한 사업연도의 결산서, (ii) 해당 사업연도 예산서, (iii) 추천을 신청하는 날이 속하는 달의 직전월까지의 월별 수입·지출 내역서를 제출
    - \*\* 1분기 신청시에는 2017년~2019년 결산서 및 2021년 예산서로 제출 가능
  - ⑤ 지정일이 속하는 사업연도부터 향후 3년(2021년~2023년)\*동안 기부금을 통한 사업계획서 \* 재지정 신청의 경우 5년(2021년~2025년)
  - ⑥ 법인 대표자의 공익법인 등 의무이행준수 서약서(별지 제63호의6 서식)
  - ⑦ 기부금 모금 및 지출을 통한 공익활동보고서
- ※ 신규신청시 : ①~⑥ 제출 / 재지정 신청시 : ①~⑤, ⑦ 제출

### 4. 신청방법

- ① (홈택스) 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)를 통한 전자 접수
  - \* 홈택스(공인인증서 로그인) > 신청/제출 > 신청업무 > 공익법인 지정추천 신청
- ② (우편/방문) 주사무소 및 본점 소재지 관할세무서\*에 구비서류 접수
  - \* 관할세무서 찾기 : 국세청 홈페이지(www.nts.go.kr) > 국세청 소개 > 전국 세무관서

### 5. 지정기간 등

#### 1 지정기간

- (신규) 지정일이 속하는 연도의 1월 1일부터 3년간('21.1.1.~'23.12.31.)
- (재지정) 지정기간이 끝난 후 2년 이내 재지정되는 경우 재지정일이 속하는 연도의 1월 1일부터 6년간('21.1.1.~'26.12.31.)

## ② 기부자에 대한 세제혜택

- (법인) 지출하는 기부금은 소득금액의 10% 한도 내에서 전액 손비인정
- (개인) 지출하는 기부금에 대하여는 소득금액의 30%(종교단체 10%)를 한도로 기부금의 15%(1천만원 초과분은 30%)를 세액공제  
단, 개인사업자의 기부금은 한도 내 금액을 필요경비로 인정

## 6. 법인세법상 의무사항

### ① 공익법인 의무이행 사항

- 기획재정부장관이 지정·고시한 공익법인은 지정기간 동안 다음의 의무를 이행해야 하며, 매 사업연도마다 의무이행 여부를 「공익법인등 의무이행 여부 점검결과 보고서(별지 제63호외10 서식)」에 의해 사업연도 종료일로부터 4개월 이내 '주무관청\*'에 제출

\* 주무관청은 기부금단체로부터 제출받은 자료의 점검결과(제출받지 못한 경우에는 그 미제출 사실)를 국세청에 통보(법규칙§19③)

#### ☞ 아래의 의무를 미이행하거나, 미보고시 공익법인 지정취소 사유가 됨

① 지정요건 ①~④을 모두 충족할 것

- ① 정관의 내용상 수입을 공익을 위하여 사용하고, 수혜자가 불특정 다수일 것 등
- ② 해산시 잔여재산을 국가, 지자체, 유사한 목적을 가진 비영리법인에 귀속한다는 내용이 정관에 포함
- ③ 홈페이지가 개설되어 있고, 홈페이지를 통해 「연간 기부금 모금액 및 활용실적」을 공개한다는 내용이 정관에 포함되어 있으며, 공익위반제보가 가능하도록 국민권익위원회, 국세청 또는 주무관청 등의 홈페이지 중 1개 이상이 해당법인의 홈페이지에 연결되어 있을 것

② 수입을 공익을 위하여 사용하고 수혜자가 불특정 다수일 것 등

③ 매년 「연간 기부금 모금액 및 활용실적」을 사업연도 종료일로부터 4개월 이내에 단체 및 국세청 홈페이지\*에 각각 공개할 것(지정일이 속하는 사업연도를 포함하여 기부금 모금액이 없는 경우에도 공개) 단, 결산서류 등을 표준서식에 따라 공시한 경우 기부금모금액 및 활용실적 명세서 공개 의무를 이행한 것으로 인정

\* 홈택스(www.hometax.go.kr) > 세금종류별 서비스 > 공익법인 공시 > 기부금 모금액 및 활용실적 공개

④ 공익법인등 또는 그 대표자 명의로 공직선거법에 따른 선거운동을 한 사실이 없을 것

⑤ 각 사업연도의 지출액(수익사업 지출 제외)의 80% 이상을 직접 고유목적사업에 지출할 것

\*사업연도 종료일 기준 최근 2년 동안 고유목적사업의 지출내역이 있을 것

(21.1.1. 이후 개시하는 사업연도 분부터 적용)

⑥ 공익목적사업용 전용계좌를 개설하여 사용할 것

⑦ 결산서류 등을 사업연도 종료일부터 4개월 이내에 공익법인등 및 국세청 홈페이지에 각각 공시할 것(상증세법 시행령5제43조의3제2항은 제외)

⑧ 공익법인 회계기준에 따라 외부 회계감사를 받을 것

☞ 기획재정부장관이 지정·고시한 해외 한국학교, 전문모금기관은 ③,⑤만 해당

**② 공익법인 지정취소 사유**

- ① 상중세법상 의무위반으로 사업연도별로 1천만원 이상(가산세 포함) 추징된 경우
- ② 다음의 어느 하나에 해당하는 경우
  - 가. 법인이 목적 외 사업을 하거나 설립허가의 조건에 위반하는 등 공익목적에 위반한 경우
  - 나. 위 법인세법상 지정요건 및 의무사항을 위반한 경우(전용계좌 개설·사용, 결산 서류 등 공시, 외부 회계감사의무 제외)
    - \* '21.1.1. 지정취소를 요청하는 분부터 적용
  - 다. 의무의 이행 여부에 대한 주무관청의 보고요구에도 불구하고 이를 보고하지 아니한 경우
- ③ 불성실기부금수령단체로 명단이 공개된 경우
- ④ 법인의 대표자, 대리인, 사용인 또는 그 밖의 종업원이 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」을 위반하여 징역 또는 벌금형이 확정된 경우
- ⑤ 법인이 해산한 경우

**③ 재지정 배제사유**

- 지정기간이 끝난 후에 그 법인의 지정기간 중 “② 공익법인 지정취소 사유” 중 어느 하나에 해당하는 사실이 있었음을 알게 된 경우에는 그 법인에 대하여 재지정 배제

**④ 기부금영수증 관련 의무사항**

- 「기부금영수증」을 발급하는 경우에는 「법인세법 시행규칙」 별지 제63호의3 서식 (또는 「소득세법 시행규칙」 별지 제45호의2 서식)으로 발급
- 기부금영수증을 발급하는 경우에는 「기부자별 발급명세」를 작성하여 5년간 보관(「법인세법 시행규칙」 별지 제75호의2 서식, 「소득세법 시행규칙」 별지 제29호의7서식(1))
  - 해당 사업연도의 기부금영수증 총 발급건수 및 금액을 기재한 「기부금영수증 발급명세서」를 사업연도 종료일로부터 6개월 이내에 관할세무서에 제출\* (「법인세법 시행규칙」 별지 제75호의3 서식)

\* 홈택스(www.hometax.go.kr) > 신고/납부 > 일반신고 > 기부금영수증 발급명세서

## 7. 상속세 및 증여세법상 의무사항

기획재정부 지정된 공익법인의 경우 「상속세 및 증여세법 시행령」 제12조 제 9호에 따른 공익법인에 해당하므로 다음의 의무사항을 이행해야 함

☞ 아래의 의무를 미이행하는 경우 지정취소 되거나, 증여세 또는 가산세가 부과될 수 있음

### 1 국세청에 제출·신고해야 하는 서류

구 분	내 용	
전용계좌 개설 신고	•대상	모든 공익법인 (종교법인 제외)
	•신고기한	최초로 공익법인에 해당하게 된 날부터 3개월 이내
출연재산 보고서 제출	•대상	출연재산이 있는 모든 공익법인
	•제출기한	사업연도 종료일로부터 3개월 이내
결산서류 공시	•대상	모든 공익법인(종교법인 제외) 총자산가액 5억원 미만이고 수입금액과 출연재산의 합계액이 3억원 미만인 공익법인은 간편서식으로 공시 가능
	•공시기한	사업연도 종료일로부터 4개월 이내
외부전문가 세무확인서 제출	•대상	총자산가액 5억원 이상이거나 수입금액과 출연재산의 합계액이 3억원 이상인 공익법인
	•제출기한	사업연도 종료일로부터 3개월 이내
외부 회계 감사보고서 제출	•대상	직전 사업연도 총자산가액 100억원 이상 또는 수입금액과 출연재산가액 합계액이 50억원 이상 또는 출연재산가액이 20억원 이상인 공익법인 (종교·학교법인, 유치원 제외)
	•제출기한	사업연도 종료일로부터 3개월 이내
기부금 모집·활용 실적 제출	•대상	기획재정부장관이 지정하는 기부금단체
	•제출기한	다음연도 4월30일까지 (국세청 홈택스, 단체 홈페이지에 각각 공개)

### 2 공익법인 운영시 지켜야 하는 의무

구 분	내 용	
장부의 작성·비치	사업연도별로 출연받은 재산 및 공익사업 운용내용 등에 대한 장부 작성 (10년간 보존)	
전용계좌 사용	전용계좌 사용의무 대상거래에 대해서 전용계좌 사용	
출연재산 등을 직접 공익목적에 사용	출연재산	출연받은 재산을 3년 이내에 직접 공익목적사업에 사용
	출연재산 매각대금	1년 내 30%, 2년 내 60%, 3년 내 90% 이상 공익목적사업에 사용
	운용소득	1년 내 70% 이상 직접 공익목적사업에 사용 (성실공익법인 80%)
주식 취득·보유	주식을 출연 받거나, 취득하는 경우	의결권 있는 내국법인 주식의 일정 비율 초과 보유 금지 * 일반공익법인 5%, 상호출자제한기업집단과 특수관계없는 성실공익법인 10%(자선·장학·사회복지 목적 성실공익법인 20%)
	계열기업의 주식보유	특수관계 있는 내국법인의 주식가액이 총재산가액의 30% (외부감사 등 예외적인 경우 50%) 초과보유 금지
이사구성 등 제한	출연자 등이 이사의 1/5 초과 금지 또는 임직원 취임 금지	
공익법인 회계기준 적용	외부 회계감사의무 공익법인, 결산서류 공시 대상 공익법인 (의료법상 의료법인, 사립학교법상 학교법인 제외)	
기 타	특정기업의 광고 등 행위 금지, 자기내부거래 금지, 특정계층에만 공익사업 혜택 제공 금지 등	

### 법인 명칭을 변경하는 경우

- 이미 공익법인으로 지정받은 비영리법인 등이 당해 법인의 명칭을 변경하는 경우 아래의 서류와 함께 관할세무서(또는 홈택스)로 공익법인 등 명칭변경 신청(지정추천 신청기간과 동일)
  - 구비서류 : ① 공익법인 등 명칭변경 신청서(별지 제63호의5 서식)  
② 정관(구 정관, 신 정관, 신규 대비표 첨부)
- 해당 법인이 명칭변경 후에도 지정요건을 충족하는 경우 관할세무서에서 기획재정부로 명칭변경 의뢰하고 기획재정부에서 매분기 종료일까지 그 사실을 관보 및 홈페이지에 고시

### 개정사항 안내

- 지정추천 신청 관련('21.1.1. 이후 지정하는 분부터 적용)

현 행	개 정
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (지정신청) 비영리법인 등 → <b>주무관청</b></li> <li>○ (지정추천) <b>주무관청</b>→기획재정부</li> <li>○ (지정기간) → 6년</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (지정신청) 비영리법인 등 → <b>국세청(소재지 관할세무서)</b></li> <li>○ (지정추천) <b>국세청</b>→기획재정부</li> <li>○ (지정기간) 이원화                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 신규지정 : 3년</li> <li>- 재지정 : 6년*</li> </ul> </li> </ul> <p style="font-size: small;">* 신규지정 후 사후관리 결과 공익성이 부합되는 단체만 재지정</p>

- 의무이행 보고기관('21.1.1. 이후 게시하는 사업연도 분부터 적용)

현 행	개 정
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지정기부금단체 사후관리 절차 기부금단체(의무이행여부 보고) → <b>주무관청</b>(점검 및 결과 통보) → 국세청</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사후관리 절차 변경 기부금단체(의무이행여부 보고) → <b>국세청(소재지 관할세무서)</b></li> </ul>

○ 의무이행 보고기한 연장('21.1.1. 당시 사업연도 종료일부터 3개월이 지나지 않은 경우부터 적용)

현 행	개 정
○ 의무이행 여부 보고기한 : 사업연도 종료일부터 <b>3개월 이내</b>	○ 보고기한 연장 : 3개월 → <b>4개월 이내</b>

○ 기부금 모금액 등 공개기한 연장('21.1.1. 이후 공개·공시 분부터 적용)

현 행	개 정
○ 매년 기부금 모금액 및 활용실적을 사업연도 종료일로부터 3개월 이내에 해당 법인 및 국세청 홈페이지에 각각 공개	○ 공개기한 연장 : 3개월 → <b>4개월 이내</b>
<단서 추가>	- 상증법에 따라 결산서류 등을 공시*한 경우 동 의무를 이행한 것으로 인정  * 상증칙\$25⑥에 따른 표준서식으로 공시한 경우에 한함

## 공익법인 지정추천 신청 (홈택스 접근경로)

- 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)에서 법인 공인인증서로 로그인 후 신청가능
- \* 홈택스 > 신청/제출 > 신청업무 > 공익법인(구)지정기부금단체 지정추천 신청

The screenshot shows the Hometax website interface. At the top, the navigation bar includes '신청/제출' (Application/Submission), which is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections:

- 신청/제출 이용시간** (Application/Submission Usage Time): Lists operating hours for business registration, tax payment, and consumer services.
- 신청/제출 이용절차** (Application/Submission Usage Procedure): A 3-step process: 01 홈택스 로그인 (Log in to Hometax), 02 신청/제출 대상선택 신청/제출 진행 (Select application/submission target and proceed), and 03 신청/제출 결과확인 (Check application/submission results).
- 과세자료제출** (Tax Data Submission): Lists various tax-related submission services.
- 신청업무** (Application Work): A list of application services, with '공익법인(구) 지정기부금단체 지정추천 신청' (Application for Designated Recommendation of Public Benefit Corporation (Former) Designated Contribution Fund Organization) highlighted in red.

## 공익법인 공시 시스템 (홈택스 접근경로)

■ 홈택스(www.hometax.go.kr) > 세금종류별 서비스 > 공익법인 공시

The screenshot shows the Hometax website interface. At the top, there is a navigation bar with the Hometax logo and various service categories like '조회/발급', '민원증명', '신청/제출', '신고/납부', '상담/제보', and '세무대리/납세관리'. A search bar and a menu icon are also present.

Below the navigation bar, there is a main content area. On the left, there is a promotional banner for '부동산 3법 등 주요 개정내용과 주택세금 100문 100답' (Real Estate 3 Laws, etc. Major Revised Contents and 100 Questions and 100 Answers on Home Tax). On the right, there is a '세무 캘린더' (Tax Calendar) for October 2023, showing dates from 1 to 31.

In the center, there is a '자주찾는 메뉴' (Frequently Used Menu) section with various service icons. To the right of this section is a '세금종류별 서비스' (Service by Tax Type) section. In this section, the '공익법인공시' (Public Benefit Corporation Disclosure) icon is highlighted with a red box and a white arrow pointing to it.

Below the '세금종류별 서비스' section, there is a '공익법인공시' (Public Benefit Corporation Disclosure) section. This section has a title '공익법인 공시 시스템에 오신 것을 환영합니다.' (Welcome to the Public Benefit Corporation Disclosure System). It contains two columns of links: '공시/공개 열람하기' (View/Access Disclosure/Opening) and '공시/공개 등록하기' (Register Disclosure/Opening). In the '공시/공개 등록하기' column, the '공익법인 결산서류 등 공시' (Disclosure of Public Benefit Corporation Financial Statements, etc.) link is highlighted with a red box and a white arrow pointing to it.

At the bottom of the page, there are several informational cards. The first card is '공지사항' (Notice) with a '더보기' (More) button. The second card is '공익법인 전자공시 제도 안내' (Public Benefit Corporation Electronic Disclosure System Guide). The third card is '법정·지정기부금 단체 기부금 공개제도 안내' (Guidance on the Public Disclosure System for Statutory/Designated Contribution Organizations). The fourth card is '기부장려금 제도 안내' (Guidance on the Contribution Incentive System). The fifth card is 'ALIO' (All-in-One Information Office).

## 지정결과 조회 [기재부 홈페이지, 홈택스]

■ 기획재정부(www.moef.go.kr) > 법령 > 고시 > 지정기부금단체등 지정 변경 고시

기획재정부 정보공개 뉴스 정책 통계 **법령** 국민참여 기관소개 검색어를 입력하세요

←

### 고시·광고·지침

고시는 법령이 규정하는 바에 의하여 일정한 사항을 널리 국민에게 알리는 문서를 말한다.

좀 더 빠른 검색을 원하시면 **기간선택** 및 **검색어**를 이용하시면 더 빠른 검색을 하실 수 있습니다.

고시    광고    지침

검색기간  날짜 미지정    1주일    1개월    3개월

검색구분

협동조합연합회 등 명칭사용 기준 고시  
2020.10.07.    협동조합과    고시 번호: 기획재정부 고시 2020-29

**2020년 3/4분기 지정기부금단체등 지정·변경 고시**  
2020.09.29.    법인세과    고시 번호: 기획재정부 고시 2020-27

■ 홈택스(www.hometax.go.kr) > 세금종류별 서비스 > 공익법인 공시 > 기부금단체 간편조회

My 홈택스    로그인    회원가입    공인인증센터    비밀번호    부서사용자 가입하기    화면크기    100%

HomeTax    국세청홈택스    조회/발급    민원증명    신청/제출    신고/납부    상담/제보    세무대리/납세관리    검색    전체메뉴

공익법인공시

공익법인 결산서류 / 법정·지정기부금 단체 기부금 내역

### 공시 및 공개시스템에 오신 것을 환영합니다.

공시/공개 열람하기

- 공익법인 결산서류등 공시
- 기부금 모금액 및 활용실적 공개
- 기부금단체 간편조회 (기획재정부장관 지정)**

공시/공개 등록하기

- 공익법인 결산서류등 공시
- 기부금 모금액 및 활용실적 공개

공시사항    더보기

- 공익법인 공시 열람하기 가능 점검 (완료)
- 공익법인 신고서 작성요령 동영상 안내
- 공익법인 전문상담팀 안내 (2020년 2월 18일 기준)

공익법인 전자공시 제도 안내

법정·지정기부금 단체 기부금 공개제도 안내

기부장려금 제도 안내

ALIO

비밀가기

- 자주찾는 메뉴
- 세금종류별 서비스
- My 홈택스
- 공역스안내
- 접기 >

## 사업계획서 (예시)

### 사 업 계 획 서(자율양식)

※ 제시된 내용을 포함하되 목차 및 양식을 자유롭게 재구성·활용할 수 있습니다.

#### I. 주요사업 목표

- 1.
- 2.
- 3.

#### II. 세부사업 내용

1. (제1사업명)
  - 가. 목 적 :
  - 나. 사업내용 :
    - (1) 사업기간 :
    - (2) 장 소 :
    - (3) 수혜대상 :
  - 다. 기부금 모금 목표액 :
  - 라. 기부금 관리방법 :
  - 마. 세부추진계획 :
  - 바. 소요예산 : 금○○○원
    - (1) 인건비 :
    - (2) 운영비 :
    - (3) 기 타 :
2. (제2사업명)
3. (제3사업명)

공익법인 등의 대표(이사장)

(서명 또는 인)

**공익활동보고서 (예시)****공익활동보고서(자율양식)**

※ 제시된 내용을 포함하되 목차 및 양식을 자유롭게 재구성·활용할 수 있습니다.

**I. 주요 공익활동 실적**

- 1.
- 2.
- 3.

**II. 공익활동 실적**

## 1. (제1공익활동)

가. 목 표 :

나. 활동내용 :

(1) 활동기간 :

(2) 장 소 :

(3) 수혜대상 :

다. 기부금 지출액 : 금○○○원

(1) 인건비 :

(2) 운영비 :

(3) 기 타 :

라. 당초 사업계획 달성 여/부 :

마. 기타사항 :

## 2. (제2공익활동)

## 3. (제3공익활동)

※ 첨부 : 공익활동 행사사진, 홍보책자, 기타 유인물 등 다양한 자료 첨부

공익법인 등의 대표(이사장)

(서명 또는 인)

## [별표 8] 기부금 영수증 양식

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제45호의2서식] <개정 2021. 3. 16.>

일련번호	
------	--

# 기부금 영수증

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

(앞쪽)

### ① 기부자

성명(법인명)	주민등록번호 (사업자등록번호)
주소(소재지)	

### ② 기부금 단체

단체명	사업자등록번호 (고유번호)
소재지	기부금공제대상 기부금단체 근거법령

### ③ 기부금 모집처(언론기관 등)

단체명	사업자등록번호
소재지	

### ④ 기부내용

코 드	구 분 (금전 또는 현물)	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)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

# 부 록

## 제 V 장

1. 참고조례안
2. 참고정관안



## 1 참고 조례안

※ 사회서비스원의 설립·운영과 관련하여 「사회서비스 지원 및 사회서비스원 설립·운영에 관한 법률」에서 정한 내용은 조례에 따로 적지 않는 것을 권고함

- 해당 규정의 효력은 조례가 아닌 법령에 따라 발생하기 때문이며, 향후 법령의 개정시마다 조례를 함께 개정해야 하는 불편함을 미연에 방지하기 위함임
- 다만, 조례에 해당 내용을 담고자 하는 경우 법령상 규정의 범위를 위배하지 않는 범위 내에서 규정하여야 함

### 시·도 사회서비스원 설립 및 운영 지원 등에 관한 조례

**제1조(목적)** 이 조례는 ○○사회서비스원의 설립·운영에 관한 사항과 관련하여 「사회서비스 지원 및 사회서비스원 설립·운영에 관한 법률」 및 같은 법 하위법령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(성과계약)** ① 「사회서비스 지원 및 사회서비스원 설립·운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제21조에 따른 성과계약의 당사자는 시장(도지사)과 ○○사회서비스원 원장(이하 “원장”이라 한다)이 되며, 성과계약서에 각각 서명·날인함으로써 계약이 성립한다.

② 시장(도지사)과 원장이 체결하는 성과계약의 내용에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 계약기간
2. 경영 목표
3. 원장의 권한과 책임
4. 보수
5. 보수책정시 각종 평가 결과 반영 방식 및 배점기준

6. 겸직제한 및 퇴직 후 취업제한

③ 시장(도지사)는 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 성과계약서의 내용을 변경 (보수에 관한 사항은 제외한다)할 수 있다.

1. 정부정책, 시(도)정책, 경영환경의 변화 등으로 경영목표 변경이 필요한 경우
2. 성과계약서에 중대한 오류나 결함이 있는 경우
3. 여건 변화 등으로 계약 변경이 필요하다고 인정되는 경우

**제3조(성과계약 등 평가의 활용)** 법 제21조제3항에 따라 원장의 다음 연도 보수를 책정할 때에는 다음 각 호의 내용이 반영되어야 한다. 이 경우, 그 내용이 서로 유사하거나 중복되는 경우에는 그 중 일부의 평가로 갈음할 수 있다.

1. 제2조제1조에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도
2. 법 제34조에 따른 경영실적의 평가 결과
3. 법 제34조에 따른 업무성과의 평가 결과

**제4조(정책위원회의 구성)** ① 법 제28조제1항에 따라 시(도)에 사회서비스원 정책심의위원회(이하 “정책위원회”라 한다)를 둔다.

② 정책위원회는 위원장을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

**제5조(정책위원회 위원의 임기)** 정책위원회 위원(이하 “위원”이라 한다)의 임기는 2년으로 하되, 1년 단위로 연임할 수 있다. 다만, 법 제28조제3항제4호 및 제6호 위원의 임기는 그 직위에 있는 기간으로 한다.

**제6조(위원의 제척·기피·회피)** ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 해당 안건의 당사자(당사자가 법인·단체 등인 경우에는 그 임원을 포함한다. 이하 이 호 및 제2호에서 같다)가 되거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 안건에 대하여 자문, 연구, 용역, 감정(鑑定) 또는 조사를 한 경우
4. 위원이나 위원이 속한 법인·단체 등이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우

② 정책위원회의 심의 대상인 안건의 당사자는 위원에게 제1항에 따른 제척사유가 있거나 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 정책위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 정책위원회는 의결로 기피 여부를 결정하여야 한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여할 수 없다.

③ 위원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있으면 정책위원회에 그 사실을 알리고 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

**제7조(위원의 해촉)** 시장(도지사)는 정책위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해임 또는 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
4. 위원에 제6조제1항 각 호의 어느 하나에 해당함에도 불구하고 회피신청을 하지 아니하여 정책위원회 심의의 공정성을 해친 경우
5. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

**제8조(위원장의 직무)** ① 정책위원회의 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 사무를 총괄한다.

② 정책위원회 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

**제9조(정책위원회의 회의)** ① 정책위원회 위원장은 법 제28조제1항에 따른 심의사항이 있을 때 정책위원회의 회의를 소집한다.

② 정책위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 정책위원회는 대면으로 개최해야 한다. 다만, 회의를 소집할 시간적 여유가 없거나 위원장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 서면 심의를 할 수 있다.

④ 정책위원회는 필요한 경우 관계 전문가를 회의에 출석하게 하여 그 의견을 들을 수 있다.

⑤ 정책위원회 위원장은 제2항에 따라 의결된 사항을 사회서비스원의 원장에게 통지하여야 한다.

⑥ 사회서비스원의 원장은 정책위원회의 심의사항을 고려하여 사회서비스원을 운영하여야 한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 2 참고정관안

※ 이 정관안은 「사회서비스 지원 및 사회서비스원 설립·운영에 관한 법률(이하 '법'이라 함)」 및 하위법령에서 정관에 정하도록 한 사항을 반영한 참고·권고적 성격의 예시안이므로,

- 시·도 사회서비스원을 구속하지 않으며, 각 기관의 상황 및 성격에 따라 수정하는 것이 가능함

※ 법 시행 전 설립된 사회서비스원은 법 시행일부터 6개월(22. 9. 26.) 이내에 법의 요건에 부합하도록 정관을 변경하여 시·도지사의 허가를 받아야 함

### 시·도 사회서비스원 참고정관안

#### 제1장 총칙

**제1조(명칭)** 이 법인의 명칭은 '○○시(○○도) 사회서비스원(○○ Public Agency for Social Service(약칭 'P.A.S.S.'), 이하 '사회서비스원'이라 한다)'이라 한다.

**제2조(사무소의 소재지)** 사회서비스원의 주사무소는 (주소지 기재)에 두며, 필요한 경우에는 시장(도지사)의 승인을 얻어 분사무소를 둘 수 있다.

**제3조(설립)** 사회서비스원은 「사회서비스 지원 및 사회서비스원 설립·운영에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제7조에 따라 설립한다.

**제4조(목적)** 사회서비스원은 ○○시민(○○도민)의 다양한 복지수요에 부응하고 사회서비스의 공공성, 전문성 및 투명성을 높여 지역사회 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

**제5조(사업)** ① 사회서비스원은 제4조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 「사회서비스 지원 및 사회서비스원 설립·운영에 관한 법률」(이하 ‘법’이라 한다) 제10조제1항 각 호에 따른 사업

2. 각 사회서비스원의 고유사업이 있는 경우 구체적 열거

3. 각 사회서비스원의 고유사업이 있는 경우 구체적 열거

② 사회서비스원은 제1항의 목적사업의 경비를 충당하기 위하여 필요한 때에는 각 사업마다 시장(도지사)의 승인을 받아 수익사업을 할 수 있다. 이 경우 수익금은 목적사업에 사용하거나 이사회(의결)에 따라 기본재산으로 적립하여야 하며, 그 밖에 다른 용도로는 사용할 수 없다.

## 제2장 임원 및 직원

**제6조(임원의 종류와 정수)** ① 사회서비스원은 다음의 각 호의 임원을 둔다.

1. 원장(이사장 겸임) 1인

2. 이사(원장을 포함한다) 0명

※ 15명 이내의 범위에서 각 사회서비스원의 상황에 맞게 규정

3. 감사 2인

② 제1항제1호를 제외한 임원은 비상임으로 한다.

**제7조(임원추천위원회의 구성)** ① 사회서비스원에 법 제14조에 따른 임원추천위원회(이하 ‘임원추천위원회’라 한다)를 둔다. 이 경우, 임원추천위원회는 임원으로 추천된 자가 임원에 임명되는 때까지 존속함을 원칙으로 하되, 임원의 결원이 동시 발생 또는 최초 결원 발생 예정일로부터 3개월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 추천위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 임원추천위원회는 다음 각 호의 구분에 따른 기간 이내에 구성하여야 한다.

1. 임원의 임기가 만료되는 경우 : 만료되기 전 2개월

2. 임기 만료 외의 사유로 임원을 새로 선임할 필요가 있는 경우 : 그 사유가 발생한 날부터 1개월

③ 임원추천위원회 위원은 7명으로 하되, (어떠한 방식으로) 구성한다.

※ 위원 구성 방식은 “사회서비스 관련 학계 및 관련 단체가 추천하는 사람이 3명 이상 포함”되는 한도 내에서 각 사회서비스원의 상황에 따라 자율적으로 구성

(예시) ③ 임원추천위원회 위원은 7명으로 하되, 다음 각 호의 사람으로 구성한다.

1. 시장(도지사)이 추천하는 사람 2명
2. 시의회(도의회)가 추천하는 사람 2명
3. 사회서비스 관련 학계 및 관련 단체가 추천하는 사람 3명(추천 인원이 3명을 초과하는 경우에는 이사회가 심의·의결한다)

④ 이사회는 임원추천위원회 위원을 추천할 학계 및 관련 단체를 선정하여 위원 후보 추천을 의뢰하여야 한다.

**제8조(임원추천위원회의 운영)** ① 임원추천위원회 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 임원추천위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

② 임원추천위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제9조(임원의 선임)** ① 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하며, 당연직 이사는 ○○시 보건복지정책국장이 된다.

② 원장을 포함한 임원(제1항에 따른 당연직 이사는 제외한다)은 임원추천위원회가 추천한 사람 중에서 시·도지사가 임명한다.

③ 임원추천위원회는 당연직 이사를 당연히 추천하여야 한다.

**제10조(임원의 해임)** 시장(도지사)은 임원이 법 제18조제1항 및 제2항에 따른 사유에 해당하는 때에는 그 임원을 해임할 수 있다.

**제11조(임원의 임기)** ① 원장의 임기는 3년, 원장을 제외한 이사(공무원인 이사는 제외한다)의 임기는 2년으로 하되, 1년을 단위로 연임할 수 있다. 이 경우, 임원의 연임은 임원추천위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 시·도지사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 임기가 만료된 임원으로 하여금 그 후임자가 임명될 때까지 그 직무를 행하게 할 수 있다.

1. 연임을 위하여 그 재임명에 관한 절차가 진행중인 경우
2. 후임자가 임명될 때까지 직무대행이 반드시 필요하다고 시·도지사가 인정하는 경우

**제12조(임원의 결격사유)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 사회서비스원의 임원이 될 수 없다.

1. 「사회복지사업법」제19조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 법 제18조에 따라 해임된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
- ② 사회서비스원 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하였던 사람으로 밝혀졌을 때에는 당연히 퇴직한다.
- ③ 제2항에 따라 퇴직한 임원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다.

**제13조(임원의 직무)** ① 원장은 사회서비스원의 대표로서 다음 각 호의 업무를 한다.

1. 이사회 소집 및 진행
2. 사회서비스원의 업무집행과 재정 총괄 등 경영 전반에 대한 책임
3. 소속 직원 지휘·감독
- ② 원장이 아닌 이사는 이사회에 출석하여 사회서비스원의 업무에 관한 사항을 심의·의결하며, 이사회가 위임한 사항을 처리한다.
- ③ 감사는 다음 각 호의 업무를 한다.
  1. 사회서비스원의 재산상황을 감사하는 일
  2. 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
  3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 이사회에 그 시정을 요구하고 시장(도지사)에게 보고하는 일
  4. 제3호의 시정요구 및 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회 소집을 요구하는 일
  5. 그 밖에 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사회에 참석하여 의견을 진술하는 일

**제14조(원장의 직무대행)** ① 원장이 부득이한 사정으로 제13조제1항제1호의 직무를 수행하지 못하는 경우에는 다음 각 호의 순서로 의장의 직무를 대행한다.

1. 당연직 이사
2. 이사 중 연장자
- ② 원장이 부득이한 사정으로 제13조제1항제2호 및 제3호의 직무를 수행하지 못하는 경우에는 사회서비스원의 직제규정에 의한 차하급자가 그 직무를 대행한다.

**제15조(직원의 채용)** ① 사회서비스원은 제5조제1항 각 호의 사업을 수행하는 경우 해당 사업의 직원을 직접 채용하여야 하며, 법 제22조제2항부터 제5항까지의 규정에 따라야 한다.

② 제1항에 따른 직원 채용의 구체적인 절차와 방법은 사회서비스원 표준운영지침을 따르되 세부적인 사항은 별도의 규정으로 정한다.

**제16조(임직원의 겸직제한)** ① 사회서비스원의 원장과 직원은 그 직무 외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못한다.

② 사회서비스원의 원장이 시장(도지사)의 허가를 받은 경우와 직원이 원장의 허가를 받은 경우 다른 업무를 겸할 수 있다.

**제17조(임직원의 보수)** ① 사회서비스원의 원장을 제외한 임원은 비상임으로 하며, 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 예산의 범위에서 비상임 임원의 업무 수행에 필요한 수당과 여비 등 실비를 지급할 수 있다.

② 원장 및 직원의 보수에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 별도의 규정으로 정한다.

※ **직원의 결격사유 규정 불가** : 결격사유는 사회생활의 안전과 건전한 질서의 유지를 통해 궁극적으로 일반국민을 보호하기 위한 것이지만, 그에 해당하는 자를 특정 직종이나 사업영역에서 배제함으로써 헌법상 직업선택의 자유나 경제활동의 자유 등 기본권을 제한하므로, 반드시 “법률”로써 규정한 경우에만 결격사유 적용이 가능함

⇒ 사회서비스원법은 임원에 대한 결격사유(제19조)만을 규정하고 있으므로 사회서비스원 직원에 대한 결격사유 적용은 불가함(다만, 「사회복지사업법」 제35조의2 제2항에 해당하는 경우 등 타법에 따라 결격사유를 규정한 경우는 가능함)

## 제3장 이사회

**제18조(이사회 구성)** 사회서비스원의 운영에 관한 주요 사항을 심의·의결하기 위하여 사회서비스원에 이사회를 둔다.

**제19조(이사회 소집)** ① 원장은 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.

② 이사회의 소집은 이사장이 회의 안건·일시·장소 등을 명기하여 회의 개시 7일 전 까지 문서 또는 전자문서로 각 이사 및 감사에게 통지하여야 한다.

③ 이사장은 재적이사 과반수 이상이 회의안건을 명시하여 소집을 요구한 때와 감사가 연서로 소집을 요구한 때로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

**제20조(이사회 의결사항)** 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 정관의 변경에 관한 사항
2. 사회서비스원의 제반규정의 제정·개정 및 폐지에 관한 사항
3. 사회서비스원의 해산 및 잔여재산의 처분에 관한 사항
4. 임원추천위원회 구성에 관한 사항
5. 사업계획 수립 및 예산·결산에 관한 사항
6. 사회서비스원이 설립하거나 수탁한 시설운영에 관한 사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 분사무소의 설치·운영·폐지 등에 관한 사항
9. 기타 법령이나 정관 또는 규정에 의하여 이사회의 권한에 속하는 사항

**제21조(이사회 의결 제척사유)** 임원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.

1. 임원의 선임 및 해임에 있어 자신에 관한 사항을 의결할 때
2. 금전 및 재산의 수수 또는 소송 등에 관련되는 사항으로 자신과 법인의 이해가 상반될 때

**제22조(이사회 의결)** 이사회는 재적 구성원 과반수의 출석과 출석 구성원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제23조(이사회 회의록)** ① 이사회의 의사에 관하여는 회의록을 작성하여야 한다.

② 회의록에는 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고, 의장과 참석이사가 기명날인하여야 한다.

③ 이사장은 회의록을 법인의 주된 사무소에 비치하여야 한다.

## 제4장 재산 및 회계

**제24조(재산의 구분)** ① 사회서비스원의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분하여 관리한다.

② 기본재산은 다음 각 호의 재산으로 한다.

1. 설립 당시 기본재산으로 출연한 재산

2. 설립 후 국가 또는 지방자치단체, 기타 법인 및 개인의 출연금, 기부금품(다만, 기부목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 시장(도지사)의 승인을 얻은 것은 예외로 한다)
3. 세계잉여금 중 적립금
4. 이사회에서 기본재산으로 편입하도록 의결한 재산
- ③ 사회서비스원의 기본재산 목록은 별표 1과 같다.
- ④ 보통재산은 기본재산 이외의 재산으로 한다.

**제25조(재산의 관리) ① 사회서비스원 원장은 선량한 관리자의 의무를 다 하여 사회서비스원의 재산을 관리하여야 한다.**

② 기본재산에 관하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이사회 의결을 거쳐 시장(도지사)의 허가를 받아야 한다.

1. 기본재산을 매도·증여·교환·임대 또는 용도를 변경하거나 담보로 제공하거나 의무의 부담, 권리의 포기를 하고자 하는 경우
2. 기본재산의 운용수익이 감소하거나 기부금품 또는 그밖의 수입금이 감소하는 등 정관에서 정한 목적사업의 수행이 현저히 곤란하여 기본재산을 보통재산으로 편입하려는 경우
3. 차입하려는 금액을 포함한 장기차입금의 총액이 기본재산 총액에서 차입 당시의 부채 총액을 공제한 금액의 100분의 5에 상당하는 금액 이상을 차입하려는 경우
- ③ 기본재산은 그 목록과 평가액을 정관에 적시하여야 하며, 평가액에 변동이 있을 때에는 지체없이 정관을 변경하여야 한다.

**제26조(운영재원) 사회서비스원은 다음 각 호의 금원 등을 재원으로 한다.**

1. 국가 또는 지방자치단체의 출연금·보조금
2. 제4조에 따른 사업으로 인한 수익금
3. 자체 수익사업으로 인한 수익금
4. 기본재산 및 보통재산에서 발생한 수익금
5. 기부금품
6. 그 밖의 수입금

**제27조(회계연도) 사회서비스원의 회계연도는 시(도)의 회계연도에 따른다.**

**제28조(업무보고)** ① 사회서비스원은 법 제27조제1항에 따른 사업계획서와 예산서를 작성하여 매 사업연도 시작 전까지 시·도지사에게 제출하여 승인을 받아야 한다. 이를 변경하려는 때에도 또한 같다.

② 사회서비스원은 결산서를 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 법 제27조제3항에 따른 회계감사 및 이사회 의결을 거친 후 시·도지사에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

③ 사회서비스원은 제1항에 따라 승인을 받은 사업계획서 및 예산서와 제2항에 따라 승인을 받은 결산서를 각각 승인받은 날부터 7일 이내에 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.

**제29조(잉여금의 처리)** 각 사업연도의 결산잉여금은 이사회의 의결을 거친 후 다음 연도에 이월하여 목적사업에 사용하거나 기본재산으로 편입한다.

**제30조(감사의 실시)** 감사는 회계 및 업무에 관한 감사를 연 1회 이상 실시하여야 한다.

## 제5장 조직·정원 및 위원회

**제31조(조직)** ① 사회서비스원은 최고의결기관으로 이사회를 두며, 이사회는 이사장 및 이사로 구성한다.

② 사회서비스원의 사무집행 기관은 본부와 소속기관으로 구성한다.

③ 본부에 A실, B실, C실을 둔다.

④ 소속기관은 ○○센터, ○○센터, ○○기관으로 구성한다.

**제32조(A실)** ① A실에는 실장 한 명을 두며, ○○팀, ○○팀, ○○팀으로 구성한다.

② A실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 주요업무
2. 주요업무
3. 주요업무

**제33조(B실)** ① B실에는 실장 한 명을 두며, ○○팀, ○○팀, ○○팀으로 구성한다.

② B실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 주요업무

2. 주요업무
3. 주요업무

**제34조(C실)** ① C실에는 실장 한 명을 두며, ○○팀, ○○팀, ○○팀으로 구성한다.

② C실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 주요업무
2. 주요업무
3. 주요업무

**제35조(정원)** ① 사회서비스원의 정원은 별표 2와 같고, 부서 및 사업장 별 세부 정원은 별도의 규정으로 정한다.

② 사회서비스원에 파견 중인 공무원은 사회서비스원의 정원에 포함하지 않는다.

**제36조(정원 외 직원)** ① 사회서비스원은 수행업무의 특수성을 고려하여 특수한 기술 또는 자격과 경험을 필요로 하는 분야에 조직과 정원에 관계없이 계약직 직원을 둘 수 있다.

② 정원 외 직원 운영에 관하여 세부적으로 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

**제37조(위원회 설치)** 사회서비스원은 그 목적 달성을 위한 자문, 민관협력 등을 위해 필요한 경우 위원회를 둘 수 있으며, 명칭과 기능 등 세부적인 사항은 별도의 규정으로 정한다.

※ 공무원 파견 관련 규정은 각 사회서비스원의 상황에 맞게 규정

## 제6장 보칙

**제38조(정관변경)** 사회서비스원의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 시·도지사의 허가를 받아야 한다.

**제39조(해산)** 사회서비스원을 해산하고자 할 때에는 이사회 의결을 거쳐 시장(도지사)의 허가를 받아야 한다.

**제40조(청산인)** 사회서비스원의 해산시 원장은 당연직 청산인이 된다.

**제41조(잔여재산의 처리)** ① 사회서비스원의 청산 후 잔여재산은 시(도)에 귀속된다.

② 시장(도지사)은 제1항에 따라 귀속된 재산을 공익사업에 사용하거나 이를 유사한 목적을 가진 공익법인 등에 증여 또는 무상으로 대여할 수 있다.

**제42조(공고)** ① 사회서비스원의 설립·해산 등 중요한 사항의 공고는 시(도)를 주된 보급지역으로 하는 일간신문이나 시(도) 또는 사회서비스원의 인터넷 홈페이지에 게재한다. 다만, 경미한 사항의 공고는 주된 사무소에 게시할 수 있다.

② 사회서비스원은 법 제35조에 따른 경영공시 사항과 연간 기부금품 모금액 및 활용 실적을 사회서비스원의 인터넷 홈페이지를 통하여 공개하여야 한다.

**제43조(운영규정)** ① 이 정관의 시행에 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

② 기구 및 정원, 임직원의 인사, 보수체계, 재산의 변동 등 주요한 사항에 관한 규정을 제·개정 또는 폐지하고자 하는 때에는 이사회회의 의결 전에 시장(도지사)과 협의하여야 한다.

## 부 칙

**제1조(시행일)** 이 정관은 시·도지사의 허가를 받고 법원의 등기를 한 날부터 시행한다.

**제2조(경과조치)** 2022년 3월 25일 전에 선임된 이사장은 제6조제1항제1호에도 불구하고 잔임기간동안 재임한다.

[별표 1] 기본재산 목록

재 산 구 분	수량	소재지	평가액(원)	취득원인	비고
현금					예치금
주식					
채권					
[동산소계]					
건물					
전(田)					
답(畓)					
대(垸)					
임야(林野)					
기타					
[부동산소계]					
기타					
[합계]					

[별표 2] 정원표

구분	직군	직종	직급	계
합계				
임원	대표이사			
직원	일반직	소계		
	직접 서비스직	소계		
	보육직	소계		



함께만드는 복지  
www.bokjiro.go.kr

위험할땐 119  
힘겨울땐  129



2023년 시·도 사회서비스원  
**표준운영지침**



보건복지부