

발 간 등 록 번 호

11-1352000-003273-10



2022년 시·도 사회서비스원

표준운영지침 I



보건복지부



목 차

I 시·도 사회서비스원 사업 일반 / 1

- 1. 추진배경 및 경과 3
- 2. 추진체계 4

II 시·도 사회서비스원의 설립 및 지원 / 9

- 1. 시·도 사회서비스원 설립절차 11
- 2. 종전 법인에 대한 조치 17

III 시·도 사회서비스원 조직 구성 및 운영 / 21

- 1. 총 칙 23
- 2. 임원의 선임 24
- 3. 직원의 채용 37
- 4. 이사회 56
- 5. 규정 및 조직관리 59
- 6. 종사자 역량 강화 64

IV 시·도 사회서비스원 사업 / 69

1. 총 칙 71
2. 주요 사업(법 제10조제1항) 75
3. 시·도 사회서비스원 정책심의위원회(법 제28조) 81

V 시·도 사회서비스원 업무지원시스템 / 83

1. 시·도 사회서비스원 업무지원시스템 개요 85
2. 주요 기능 85
3. 사용대상 86
4. 정보시스템 활용 86
5. 주요 업무별 안내 88
6. 업무지원시스템 교육 안내 90
7. 차세대 사회보장정보시스템 개통안내 92

VI 재무·회계 / 95

1. 총 칙 97
2. 예 산 98
3. 결 산 124
4. 회 계 126
5. 기부금품의 관리 129



VII

경영평가 및 업무성과평가 / 155

1. 개 요	157
2. 평가기준 및 방법	165
3. 2022년 사회서비스원 경영평가	177
4. 2022년 사회서비스원 업무성과평가	212
5. 경영실적 보고서 작성요령	216

부록 / 219

1. 참고조례안	221
2. 참고정관안	225

제 I 장

시·도 사회서비스원 사업 일반

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(‘19.1.) 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('19.12.) 및 7개 지역(인천, 광주, 대전, 세종, 강원, 충남, 전남) 사회서비스원 개소('20.6.~)
- 2021년 사회서비스원 사업 공모('21.2.) 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.)

2 추진체계

가 사업운영 주체별 역할 및 업무

추진 주체		역할 및 업무	
행정기관	보건복지부	사업 총괄	• 사회서비스원법령 개정 • 표준운영지침 마련 및 제·개정 • 보조금 편성 및 교부 • 시·도 사회서비스원 설립협의 • 시·도 사회서비스원 평가 및 지도·감독 • 중앙사회서비스원 운영 • 사회서비스 실태조사 및 사회서비스 기본계획 수립
	시·도	사업 관리	• 시·도 사회서비스원 설립 및 운영 및 재정지원 • 기존 사회서비스 전달체계와 사회서비스원의 협력 증진 • 중앙정부 구성·운영하는 협의체 참여 및 기초지방자치단체와의 협업체계 구축 • 사회서비스원 운영시설 품질향상 및 종사자 역량강화 지원 • 사회서비스 지역계획 수립
	시·군·구	시설 위탁	• 국·공립 시설(사업) 위탁 및 관리 • 광역 지방자치단체와의 협업 등 정책 참여

추진 주체		역할 및 업무	
사업 수행	중앙 사회서비스원	사업 지원	• 시·도 사회서비스원 지원·관리 및 평가 • 정책홍보, 직원교육 제공 및 지원 • 사회서비스 관련 정책의 연구·조사·개발 • 사회서비스 종사자 처우 개선 등을 위한 사업 • 사회서비스 이용자의 권익 보호를 위한 사업 • 시·도 사회서비스원 설립 및 운영에 필요한 상담·자문 • 사회서비스 기본계획의 수립 지원
	시·도 사회서비스원	사업 수행	• 긴급돌봄서비스의 제공 • 국공립 사회서비스 제공기관 운영 • 사회서비스 제공 또는 지원에 관한 사업 • 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

나

보건복지부

- 사회서비스 실태조사 및 사회서비스 기본계획* 수립(법 제5조, 매 5년)

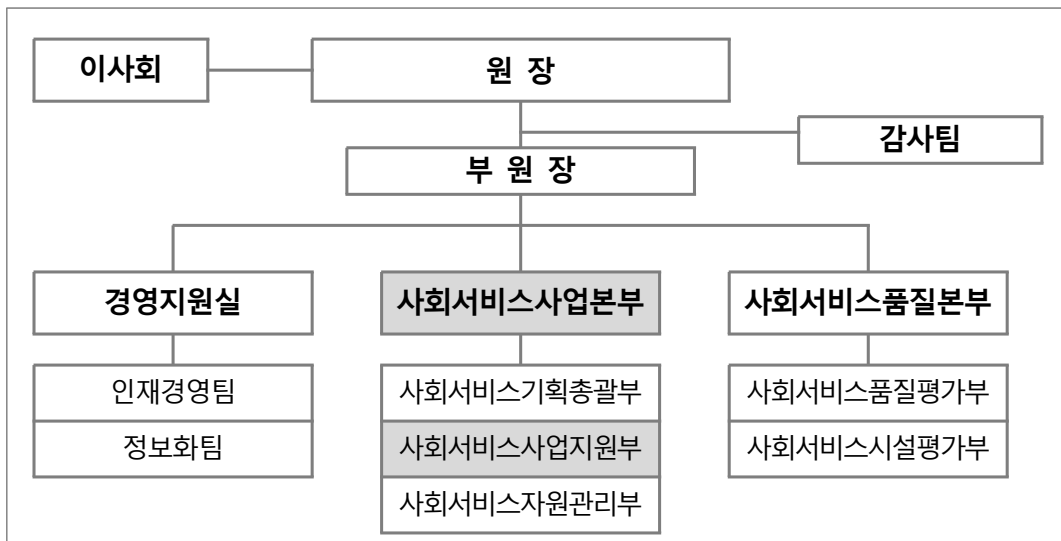
* 「사회보장기본법」 제16조제1항에 따른 사회보장에 관한 기본계획과 연계되도록 하여야 함(법 제5조)

- 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 및 운영 및 재정지원
- 보건복지부가 구성·운영하는 협의체 참여, 기초지방자치단체와의 협업체계 구축
- 사회서비스원 운영시설 품질향상 및 종사자 역량강화 지원
- 시·도 사회서비스원 홍보 및 안내, 이해관계자 등 현장 의견수렴
- 지역사회통합돌봄, 노인장기요양보험, 장애인활동지원 등 기존 사회서비스 전달 체계와 사회서비스원의 협력 증진

마

시·군·구

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

바

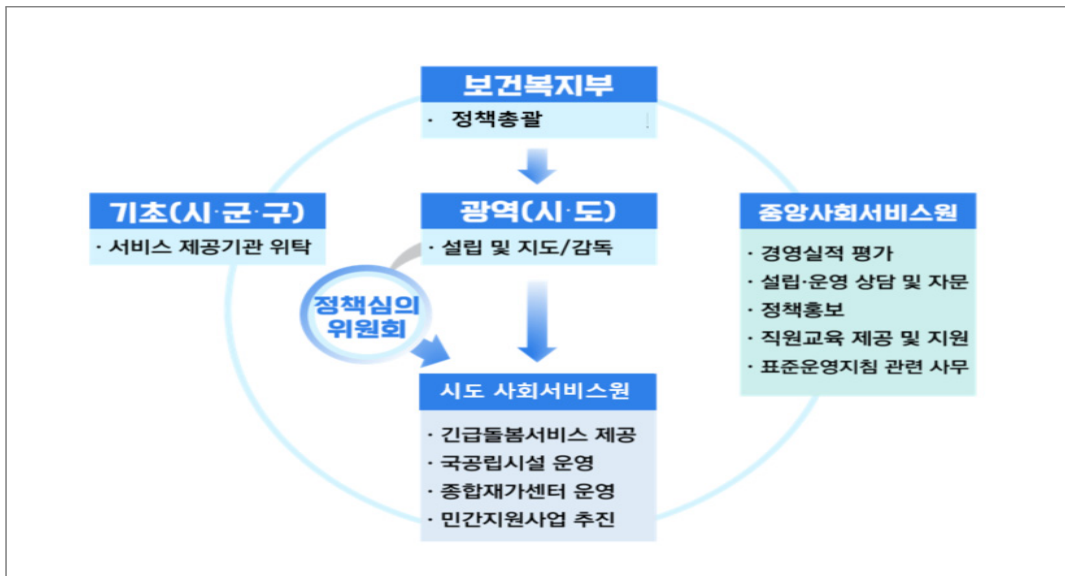
시·도 사회서비스원(법 제10조)

- 「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



제Ⅱ장

시·도 사회서비스원의 설립 및 지원

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	내 용	기간	관련법령	비고
설립방침 결정	• 설립 검토 및 형태 결정 • 설립 검토안 마련 • 설립추진 기본방침 결정	1개월	법 제7조 법 제10조	• 보건복지부와 진행상황 공유
설립 타당성 연구(용역)	• 설립타당성 연구보고서 작성 - 설립타당성 연구계획 작성 - 설립타당성 연구 수행	6개월	법 제9조 영 제5조	
복지부 협의	• 보건복지부 협의 - 설립계획서 제출	1개월	법 제9조 영 제5조	
설립타당성 검토(심의)	• 지자체 운영심의위원회 심의·의결	1개월	법 제9조 영 제5조	
결과 공개	• 설립타당성 검토 결과 공개, 주민의견 수렴		법 제9조 영 제5조	

단계	내 용	기간	관련법령	비고
설립	- 조례 제정·공포 - 지방자치단체 조례제정(안) 입법예고, 의회심의 등	2개월		- 지방출자출연법 준용 - 보건복지부 참고조례안 참고
	임원 공모 및 임명	2개월	법 제15~16조 영 제12조	
	정관 및 제규정 제정	1개월	법 제13조 영 제9조	보건복지부 참고정관안 참고
	설립등기	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 유사 중복성이 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)	• 시·도 서비스원의 설립에 관한 사무를 처리하기 위하여 시·도 서비스원 설립위원회(이하 “설립위원회”) 설치 • 설립위원회는 시·도지사가 임명·위촉하는 10명 이내의 설립위원으로 구성하며, 시·도의 부시장·부지사(행정업무를 총괄하는 부시장·부지사를 말함)가 위원장이 됨 • 시·도지사는 설립위원회를 보좌하기 위해 시·도 서비스원 설립추진단을 설치하고, 그 설립에 관한 업무를 위하여 소속 공무원을 시·도 서비스원 설립추진단에 파견할 수 있음 • 설립위원회의 운영에 드는 비용은 지방자치단체가 부담함
조례제정안 마련	• 타당성 검토 결과에 포함된 사업을 조례상 적용범위로 규정 • 조례로 규정한 적용범위 내에서 구체적인 대상 사업은 당해 기관의 정관에 명시 • 조례(안) 마련 시 복지부 참고조례안 참고

세부 단계	고려사항
조례제정안 상정 및 의결	• 지방의회는 조례제정 절차에 따라 심의·의결 • 지방자치단체장은 지방의회로부터 조례가 의결되어 이송되어 오면 재의여부를 검토하여 공포 및 시행
임원 선출	• 법 부칙 제3조제3항, 제2조제3항에 따라 시·도 서비스원의 최초 임원은 설립위원회가 복수로 추천한 사람 중에서 시·도지사가 임명함 • 설립위원회가 임원 후보자를 추천하려는 경우 후보자를 공개모집하여야 함 • 임원은 원장을 포함한 15명 이내의 이사와 감사 2명을 두도록 하며, 원장을 제외한 임원은 비상임으로 함
정관 제정	• 법 부칙 제3조제3항, 제2조제4항에 따라 설립위원회는 정관을 작성하여 시·도지사의 허가를 받아야 함 • 정관에는 법 제13조에 따라 서비스원의 운영에 관한 주요사항을 기재해야 함 ☞ 목적, 명칭, 사무소의 소재지, 사업에 관한 사항, 임직원에 관한 사항, 이사회에 관한 사항, 재산 및 회계에 관한 사항, 정관의 변경에 관한 사항 등을 포함 • 복지부 참고정관안 참고
설립등기	• (설립등기) 설립위원회는 임원이 임명되면 지체없이 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 완료한 후 그 사무를 원장에게 인계함(법 부칙 제3조제3항, 제2조제5항) • (설립신고·사업자 등록) 사업개시일로부터 20일 이내에 관할 세무서장에게 사업자 등록을 신청하여야 함
지정·고시 신청	• 지방출자출연기관으로의 지정·고시 신청을 희망하는 경우, 서비스원 등기 이후 30일 이내에 행안부에 설립 사실을 통보하고 지정·고시를 신청해야 함 • 설립 조례, 등기사항, 임원의 임면사항 등을 첨부하여 신청
사업계획서 및 예산서 제출	• 설립등기일부터 2개월 이내에 시·도지사에게 제출(시·도 서비스원 원장 → 시·도지사) • 시·도지사로부터 사업계획서 및 예산서를 승인받은 날부터 7일 이내에 보건복지부장관에게 제출(시·도 서비스원 원장 → 보건복지부장관)

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	내 용	기간	관련법령	비고
설립방침 결정	• 설립 검토 및 형태 결정 • 설립 검토안 마련 • 설립추진 기본방침 결정	1개월	법 제7조 법 제10조	• 보건복지부와 진행상황 공유
설립 타당성 연구(용역)	• 설립타당성 연구보고서 작성 - 설립타당성 연구계획 작성 - 설립타당성 연구 수행	6개월	법 제9조 영 제5조	
복지부 협의	• 보건복지부 협의 - 설립계획서 제출	1개월	법 제9조 영 제6조	
설립타당성 검토(심의)	• 지자체 운영심의위원회 심의·의결	1개월	법 제9조 영 제5조	
결과 공개	• 설립타당성 검토 결과 공개, 주민의견 수렴		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	• 설립 검토 및 형태 결정 • 설립 검토안 마련 • 설립추진 기본방침 결정	설립방침 결정 및 협의	• 설립 검토 및 형태 결정 • 설립 검토안 마련 • 설립추진 기본방침 결정(타당성 용역 등) • 복지부와 전환 설립 협의
설립 타당성 연구	• 설립타당성 연구보고서 작성 - 설립타당성 연구계획 작성 - 설립타당성 연구 수행	기존 법인 정비	• 기존 법인의 사업정비 및 내·외부 의견수렴 • 사업범위 및 대상 등 운영방안 마련
복지부 협의	• 보건복지부 협의 - 설립계획서 제출		
설립 타당성 검토	• 지자체 운영심의위원회 심의·의결		
결과 공개	• 설립타당성 검토 결과 공개, 주민의견 수렴	설립	• 조례 개정 및 정관 개정안 마련 • 임원 승계(잔여임기 보장) • 정관변경 허가 및 변경등기 • 직원 고용 승계 • (희망시) 지정·고시 변경신청(행정안전부)
설립	• 조례 제정·공포 - 지방자치단체 조례제정(안) 입법예고, 의회 심의 등		
	• 임원공모 및 임명		
	• 정관 제정		
	• 설립등기		
	• (희망시) 지정·고시 신청(행정안전부)		

2 종전 법인에 대한 조치

가

개요

- 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.

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 명의로는 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.

제Ⅲ장

시·도 사회서비스원 조직 구성 및 운영

1. 총 칙
2. 임원의 선임
3. 직원의 채용
4. 이사회
5. 규정 및 조직관리
6. 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 적정한 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 시민 단체(「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 다하여야 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 제17조제1항에 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
 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

- 법 제14조제3항에 따른 “사회서비스 관련 단체”란 다음 각 호의 활동 등을 주된 목적으로 설립된 법인으로서 「사회복지사업법」 제2조제3호에 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 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 시도지사에게 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 임원추천 위원회를 대표하고 회의를 주재함

- **(존속기간)** 임원추천위원회는 추천된 자가 임원에 임명되는 때까지 존속함

- **(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 기피 신청을 할 수 있고, 임원추천위원회는 의결로 이를 결정함. 이 경우 기피 신청의 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

Ⅵ 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, 시험방법, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항 등

사. 재공고·변경공고

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

아. 응시원서 접수

- 응시원서 접수는 가능한 한 지원자의 편의를 위하여 인터넷을 통해 하되, 필요시 방문 접수, 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·도지사와 협의해 후보자 추천 기간을 연장할 수 있고, 추천 기간 연장 결과 임원 후보자를 2명 이상 추천하기 어려운 경우에는 시·도지사와 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 임원 후보의 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 누설하여서는 아니되며, 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 함

Ⅷ 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 성과계약서를 작성하여야 함. 이 경우 회계연도 개시 후 6개월 이내에 전년도 결산과 법 제34조에 따른 경영실적의 평가 및 업무성과의 평가 결과 등을 반영하여 성과계약서를 수정할 수 있음
- 신입 원장의 경우에는 임용 후 1개월 이내에 성과계약서를 작성하여야 함. 다만, 근무기간이 3개월 미만인 경우에는 지방출자출연법 제6조에 따른 출자·출연기관 운영심의 위원회의 심의·의결을 거쳐 해당 연도 성과계약서를 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%
업무성과평가	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 소속 시설 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 공정한 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 고용계약에 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*	• 채용시 가점(5~10%) • 고용의무 * 고용인원의 3~8%	• 국가유공자, 5.18 유공자, 보훈보상대상자, 특수임무유공자 중 취업지원대상자
청년고용촉진법 제5조	• 고용의무 * 정원의 3%이상	• 만 34세 이하 청년, 실직 또는 주 30시간 미만 근로자
장애인고용촉진법 제28조	• 고용의무 * 최대 상시근로자의 5%	• 등록장애인 및 상이등급 기준 해당자
국가기술자격법 제14조	• 채용우대 * 가점 부여(가점비율은 자율)	• 직무별 해당 자격증 소지자

* 「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, 사·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 시험기일을 다시 정하여 재공고할 수 있음(당초 공고내용과 동일한 경우 사전승인은 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, 출제수준, 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 여부를 판단하는 서류전형 등의 경우에는 내부위원만으로도 가능

라. 시험위원의 제척·기피·회피

- 시험위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시험 과정에서 제척·회피하여야 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 해당위원이 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 부과 하고 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 구조화된 면접* 또는 필기시험 중 1개 이상의 시험방법을 채택하는 것을 적극 검토 하여야 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 제한 하여야 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
채용계획 협의요청 (시·도 서비스원장→ 시·도지사)	• 채용시마다 채용계획*을 사전에 수립하여 협의해야 함(다만, 연간 채용 계획을 승인받은 경우 생략가능) • 공고예정일 15일 전까지 시·도지사 통보(다만, 기간제 근로자의 경우 공고예정일 7일 전까지 통보가능) * 긴급한 수요의 발생 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 시·도지사와의 협의하여 일정 조정 가능

세부 단계	채용절차
채용계획 협의 (시·도지사→ 시·도 서비스원장)	• 채용계획의 적정성 등에 대하여 시·도 서비스원과 협의한 후 그 결과를 채용공고일 5일 전까지 기관장에게 통보(기간제 근로자의 경우 2일 전까지 통보가능) * 해당 기간 내에 회신이 없는 경우, 시·도지사가 해당 채용계획에 이견이 없는 것으로 간주함
채용시험 공고	• 공개경쟁시험 : 원서접수 마감일 20일 전까지 공고 (선발예정인원이 10명이하의 경우 10일전까지 공고 가능) • 경력경쟁시험 : 원서접수 마감일 10일전까지 공고 * 다만 기간제근로자 채용으로서 당장 근로의 투입이 필요한 경우 등 불가피한 사유가 있는 경우 3일 이상으로 공고기간 단축가능) ** 공고기간은 초일은 불산입, 공휴일 포함 • 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 <공고내용> 1. 임용예정 직급, 응시 자격, 선발 예정 인원, 시험의 방법·시기·장소 2. 시험과목 및 배점비율(서류전형 및 면접시험의 경우 평가기준, 전형별 합격 배수, 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 명시
채용시험 접수	• 접수기간은 가급적 5일 이상(토·일요일 등 공휴일 제외)으로 함
(채용시험 재공고)	• 공고의 결과, 응시인원이 선발예정인원과 같거나 적은 경우(무응시 포함) 시험기일을 정하여 재공고 할 수 있음 * 공고내용이 동일한 경우 사전승인 불필요
채용시험위원 임명	• 필기시험 출제 및 채점, 면접시험·실기시험·서류전형, 그 밖에 시험 시행에 필요한 사항을 담당하는 시험위원 임명·위촉 <채용시험위원 임명조건> 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 중복 위촉 불가 • 외부 전문위원을 2분의 1 이상 참여시켜 시험의 공정성이 확보 * 다만, 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우 내부위원만으로 가능

세부 단계	채용절차
채용시험	- 필기시험·면접시험·실기시험·서류전형 등을 통해 최종합격자를 결정함 - 필기시험: 일반교양 정도와 해당 직무수행에 필요한 지식 및 그 응용능력을 검정(동점자 발생으로 선발예정인원 초과시 동점자 모두 합격) - 면접시험: 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정함. 구조화된 면접(경험·상황·발표·토론면접 등)을 실시함. * 면접위원에게 응시자의 인적사항(학력, 출신지역 등 편견 요소) 정보 제공 금지, 연령·성별·학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법, 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시행에 필요한 사전 면접교육을 실시 - 실기시험: 해당 직무수행에 필요한 지식·기술 또는 체력을 실험·실습 또는 실기의 방법으로 검정 - 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
채용시험 과정공개	직원의 채용과정에 투명성과 공정성이 유지될 수 있도록 하여야 하며, 최종 합격자 발표일까지 선발인원, 합격인원, 응시인원, 합격선 등을 인터넷 홈페이지 등에 공개
임직원 친인척 공개	- 매년 신규채용된 직원 중 기관의 임직원의 친인척에 해당하는 직원의 수를 홈페이지 등에 공개(인원 수: 입사일을 기준) * 친인척 범위 : 배우자, 4촌 이내의 혈족·인척

5 보직 관리

가. 보직 관리의 원칙

- 시·도 서비스원의 원장은 보직을 부여함에 있어 해당 직원의 전공분야·훈련·근무경력·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 인사 운영 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

Ⅵ 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 경영 목표 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 보상체계를 구축·운영하여야 함

Ⅶ 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, 채용 비위는 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) (비상연락처)		전자우편		
최종학교 소재지	* 지역인재 응시자 확인		가점 항목	☐ 장애대상 ☐ 보훈대상	
추가항목	☐ 지역인재(예:지방대학) ☐ 기능인재(예:고졸인재) ☐ 청년 ☐ 여성과학기술인				
2. 교육사항					
* 지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입해 주십시오.					
교육구분		과목명 및 교육과정		교육시간	
☐ 학교교육 ☐ 직업훈련 ☐ 기타					
직무관련 주요내용					
3. 자격사항					
* 지원직무 관련 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입해 주십시오.					
자격증명	발 급 기 관	취득일자	자격증명	발 급 기 관	취득일자
4. 경험 혹은 경력사항					
* 지원직무 관련 경험 혹은 경력사항을 기입해 주십시오.					
구분	소속조직	역할	활동기간	활동내용	
☐ 경험 ☐ 경력					
* 직무활동, 동아리/동호회, 팀 프로젝트, 연구회, 재능기부 등이 주요 직무경험을 서술하여 주십시오					
직무관련 주요내용					

위 사항은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

지원날짜 :

지 원 자 : _____(인)

<별표 4> 음주운전 징계기준

유 형 별		징계요구 (처리기준)	징계 기준	비 고	
최초 음주운전 을 한 경우	혈중알코올 농도 0.08% 미만인 경우	경·중징계	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 하였더라도 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 음주운전 을 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
응시·자격 요건 미확인 ¹⁾	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계	
전형단계별 점수부여 부적정	경과실	고의·중과실	중징계
	주의·경고	경징계, 중징계	
채용공고 후 응시·자격 요건 임의(변경절차 미이행)변경	경징계		중징계
채용절차 ²⁾ 미준수	절차 미준수	주요절차 ³⁾ 미준수	중징계
	경징계	중징계	

비위유형 \ 구 분	경과실	고의·중과실
최종합격자의 부당결정	경징계	중징계
임용전 결격사유 미확인 ⁴⁾	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 ⁵⁾	중징계	
(정규직 전환과정에 규정위반은 없으나) 비정규직 최초 채용에 절차위반 또는 부정채용	경징계	중징계
정규직 전환 기준절차 미준수, 전환대상자 선정 부적정	경징계	중징계
전환평가 과정 ⁶⁾ 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, 위원들의 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)** 이사회 의사결의는 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, 개인식별이 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)

마

이사회 및 시·도 서비스원 정책심의위원회 기능 비교

구분	이사회	시·도 서비스원 정책심의위원회
구성 주체	시·도 서비스원 원장	정책심의위원회 위원장
운영시기	시·도 서비스원 운영 관련 주요사항 발생 시	① 법 제27조에 따른 시·도 서비스원의 사업계획서 승인 전(승인된 사항을 변경하려는 경우에는 그 승인 전) ② 사업을 우선위탁하려는 경우 그 절차 진행 전
기능	시·도 서비스원 운영에 관한 주요 사항 의결 - 사업계획, 예·결산 등, 정관의 변경, 임원의 임면, 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항	① 시·도 서비스원에서 운영하는 사업 범위, 유형 등 적정성 심의 ② 사업 수탁의 적정성 심의 ※ 정책위원회의 심의 사항은 시·도 서비스원을 구축하지 않으나, 시·도 서비스원의 원장은 정책심의위원회의 심의사항을 고려하여 시·도 서비스원을 운영하여야 함
구성원	원장을 포함한 15명 이내의 이사와 감사 2명 - 임원추천위원회에서 추천하고 시·도지사가 임명함 - 원장은 이사회의 의장이 됨	위원장을 포함한 15명 이내의 위원 - 시·도지사가 임명 또는 위촉 - 위원장은 위원 중에서 호선함
방법	대면심의를 원칙으로 하며, 소정의 요건을 갖춘 경우 온라인 개최 가능	대면심의를 원칙으로 하며, 회의를 소집할 시간적 여유가 없거나 위원장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우 서면심의 가능

5 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·도지사와 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 내부규정에 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, 연구수행 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 전문인력 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 38건, 2021.12.31. 기준)

연번	구분	규정명	
1	조례	조례	서울특별시 사회서비스원 설립 및 운영 지원 등에 관한 조례
2	정관	정관	서울특별시 사회서비스원 정관
3	조직관리 (9)	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	복무·보수 (7)	복무	복무규정
13			산업안전·보건관리 규정
14		보수	보수규정
15			연봉조정심의위원회 운영 내규
16			여비 규정
17			퇴직금 규정
18			복지후생에 대한 내규
19	인사관리 (10)	인사	임원 인사규정
20			인사규정
21			인사규정 시행 내규
22			교육훈련규정
23			근무평정 내규
24			신분증 발급 내규
25			증명서 발급 내규
26			계약직 운영에 관한 내규
27			직장 내 괴롭힘 예방 및 대응 내규
28			성희롱·성폭력 예방 내규

연번	구분	규정명	
29	재무·회계 (2)	재무·회계	회계규정
30			물품관리규정
31	업무관리 (6)	사무	규정관리규정
32			사무관리규정
33			임직원 행동강령
34			업무분장 내규
35			차량관리 내규
36			행정정보공개 내규
37	소속기관 관리 (2)	종합재가	소속기관(종합재가센터) 운영규정
38		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 장기 차입(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

6 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
- 사회서비스원 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

* 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 ⁷⁾	「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 ⁸⁾	「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

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

제Ⅳ장

시·도 사회서비스원 사업

1. 총 칙
2. 주요 사업(법 제10조제1항)
3. 시·도 사회서비스원 정책심의위원회
(법 제28조)

1 총 칙

가 추진 근거

- 법 제7조 ~ 제30조, 제34조~44조

나 목적

- 사회서비스의 공공성, 전문성 및 투명성 제고 등 사회서비스 강화
- 사회서비스와 사회서비스 관련 일자리의 질을 높여 국민의 복지증진에 이바지

다 기본 방향

- 시·도지사가 설립한 사회서비스원을 통해 각 지역별 인구구조, 사회서비스 자원, 수요 등 특성을 고려한 지역사회 내 선도적 사회서비스 제공주체 역할 담당
- 표준운영지침 준수 등 전국 사회서비스원의 일원화된 운영을 통해 지역별 사회서비스 격차 완화
- 사회서비스 공공성 강화 및 종사자 처우개선 등을 통한 사회서비스 품질 제고를 목적으로 운영
- 민간 제공기관의 서비스 품질향상을 위해 협력하고 지원하는 등 지역사회 전반의 사회서비스 품질 향상을 위한 중추기관 역할 확대

라

서비스 유형의 결정

- 시·도 서비스원에서 제공하는 서비스의 유형은 기본적으로 모든 사회서비스를 대상으로 검토하되, 구체적인 서비스 유형 및 운영시설의 종류는 시·도지사가 지역 여건 및 특성 등을 고려하여 결정

* 사회서비스(Social Services) 개념

- (개념) 개인 또는 사회 전체의 복지증진 및 삶의 질 향상을 위해 사회적으로 제공되는 서비스
 - 공공행정(일반행정, 환경, 안전), 사회복지(보육, 아동·장애인·노인보호), 보건의료(간호, 간병), 교육(방과 후 활동, 특수교육), 문화 등을 포괄하는 개념
- (법률적 정의) 사회보장기본법 제3조 제4호
 - (대상) 국가·지방자치단체 및 민간부문의 도움이 필요한 모든 국민에게,
 - (분야) 복지, 보건의료, 교육, 고용, 주거, 문화, 환경 등의 분야에서,
 - (기능) 상담, 재활, 돌봄, 정보의 제공, 관련 시설의 이용 지원 등을 통하여,
 - (목적) 국민의 삶의 질이 향상되도록 지원하는 제도
- 시·도 서비스원이 새로운 사업을 수행하는 경우 정관에 그 근거를 마련하여야 하며, 정관 변경시 시·도지사의 허가 필요
- 사업 기간 동안 사업유형의 무분별한 확대는 지양하고 서비스 분야의 선택과 집중을 통해 분야별 전문성 함양 및 성공사례 축적 등에 노력
- 시·도지사는 시·도 서비스원 사업의 안착과 향후 지속·확대 가능성 및 다음의 사항 등을 고려하여 서비스 유형을 결정함
 - 사회적 수요가 많은 분야, 사업 연계·통합시 시너지 효과가 큰 분야
 - 사업 규모화가 가능하고 사업규모(이용자, 종사자, 재정) 확대가 예상되는 분야
 - 일자리 창출이 열악하거나 서비스 질이 낮아 개선의 필요성이 높은 분야
- 민간이 참여하기 어렵거나 공급이 부족한 분야에 신규로 설립하는 사회서비스 제공기관, 사회서비스를 받는 자나 사회서비스 종사자에 대하여 폭력·성폭력 등 위법행위로 임직원이 금고 이상의 형을 선고받은 사회서비스 제공기관, 그 밖에 취약지 소재 기관 등 사회서비스 운영을 통해 공공성 향상을 기대할 수 있는 시설(사업)에 대한 위탁운영 고려

- 노인맞춤돌봄, 아이돌봄지원, 육아종합지원센터, 지역사회서비스지원단 등 사회 서비스 연계·통합 제공이 가능한 국가 및 지방자치단체 위탁 사업의 위탁운영을 고려
- 지역사회 통합돌봄 선도사업과 연계, 해당 지역 특화사업 운영 등 고려

마

서비스 품질관리

가. 기본방향

- 시·도 서비스원은 공공성 및 서비스 품질 향상을 우선 고려하여야 하며, 종사자들의 전문성 향상을 위해 노력해야 함

나. 종사자 전문성 향상

- 시·도 서비스원은 서비스 분야, 서비스 이용자, 종사자 특성 등을 고려하여 종사자들에 대한 다양하고 전문적인 맞춤형 교육 프로그램 개발·보급하여야 함
 - * (서비스 분야) 보육, 요양, 돌봄 등, (이용자) 영유아, 아동, 노인, 장애인, 노숙인 등 (종사자) 경력, 직역, 종사자 지위(시설장, 직원) 등
- 시·도 서비스원은 종사자들의 자질향상 및 전문성 제고를 위해 이용자 인권보호, 재무회계, 조직화합, 심층 직무교육 등을 실시·지원하여야 함
 - 특히 신규자(시설장, 직원)의 경우 실무 배치 전에 충분한 사전교육을 실시함
 - 시·도 서비스원 원장은 종사자들의 교육·훈련 실적을 승진·전보 등 인사고과에 반영
 - 보건복지부, 지자체는 종사자에 대한 교육·훈련 실적을 사회서비스원 평가에 반영
- 시·도 서비스원은 서비스 유형 및 소속시설의 특성을 고려하여 종사자들의 업무 매뉴얼을 마련하고 종사자들이 이를 숙지하고 이행할 수 있도록 지원함

다. 안전관리 등

- 시·도 서비스원은 안전, 위생 등과 관련된 사항에 대해 서비스 유형 및 시설 특성 등을 고려하여 관련 매뉴얼을 마련하고 이를 준수할 수 있도록 지원함

- 또한 소속시설에서 이를 자체적으로 관리할 수 있도록 안전, 위생 등과 관련한 점검표를 마련하고 이를 활용하도록 함
- 시·도 서비스원은 안전, 위생, 이용자 건강 등과 관련한 자문 또는 협력기관을 구성하여 필요시 시·도 서비스원 본부 및 소속시설 등에서 이를 활용하도록 함

라. 이용자 만족도 제고

- 시·도 서비스원은 소속시설 이용자와의 온·오프라인 소통채널을 마련하여 이용자의 목소리를 청취하고 서비스 개선에 반영하도록 노력함
- 서비스 유형 및 이용자 특성 등을 고려한 서비스 매뉴얼 제작·보급 가능
 - * 육아종합지원센터 등과 같이 이용자 교육프로그램 제공기관이 있는 경우 중복되지 않도록 조정

마. 서비스 품질향상 지원

- 시·도 서비스원이 위·불법 시설을 위탁받아 운영하는 경우, 해당 시설의 운영방식 개선방안을 마련·추진하여야 함
- 시·도 서비스원은 사회서비스 제공기관 운영 경험 등을 토대로 지역 내 해당 사업 분야의 서비스 표준화 방안, 표준운영모델 개발 연구 등을 수행함

바

설립 현황 및 목표

- 2019년 4개 시·도(서울, 대구, 경기, 경남) 사회서비스원을 시작으로 총 14개 시·도 서비스원 운영 중
- 2022년 추가 3개소 설립으로 전국 17개 시·도에 설립 완료 목표

2019년	2020년	2021년	2022년
4개소 서울·대구· 경기·경남	7개소 인천·광주·세종·강원· 충남·대전·전남	3개소 울산· 전북·제주	3개소 (목표)

2 주요 사업(법 제10조제1항)

※ 구체적인 내용은 세부 사업지침 참조

가 긴급돌봄서비스의 제공

- 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난 등*의 발생으로 아동·노인·장애인 등에게 돌봄 공백이 발생한 경우 긴급돌봄서비스의 제공
 - 코로나19 확산 또는 갑작스럽게 발생한 질병·사고 등 기존 돌봄서비스로 해결 불가능한 돌봄 공백에 긴급돌봄 지원

참고 긴급돌봄 대상이 되는 재난 등이란?

- 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난
- 「긴급복지지원법」 제2조에 따른 위기상황
- 그 밖에 위에 준하는 것으로서 보건복지부장관이 정하는 위기사유

- 시·도 서비스원은 긴급돌봄서비스의 제공을 위하여 긴급돌봄지원단을 구성하여야 하며, 원장은 돌봄서비스 제공인력을 모집하는 등 긴급돌봄지원단 운영에 필요한 조치를 할 수 있음(법 제12조)
 - 국가와 지방자치단체는 예산의 범위에서 긴급돌봄지원단의 운영에 필요한 경비를 보조할 수 있음

나 국공립 시설 또는 국가·지자체 위탁 사업의 수행

가. 기본원칙

- 사회서비스원은 소속시설의 서비스 품질향상을 위하여 종사자 고용안정, 행정부담 경감, 전문성 향상 및 이용자에 대한 만족도 제고에 노력해야 함

- 사회서비스원은 재정운영의 효율성, 투명성, 규모화 등을 통해 사업을 효율적으로 운영하고 이를 토대로 종사자 처우개선이 될 수 있도록 노력하여야 함

나. 위탁 및 운영

- **(공개경쟁 원칙)** 국가 또는 지방자치단체는 사회서비스 사업 또는 시설을 위탁하는 경우 공개경쟁의 방법을 통하여 해당 사업을 위탁하는 것을 원칙으로 함
- **(예외적 우선위탁)** 다만, 다음 중 어느 하나에 해당하는 사회서비스 제공기관의 운영 또는 사업에 대하여는 시·도 서비스원에 우선 위탁할 수 있음
 - ① 민간이 참여하기 어렵거나 공급이 부족한 분야에 신규로 설립하는 사회서비스 제공기관
 - ② 사회서비스를 받는 자나 사회서비스 종사자에 대한 폭력·성폭력 등 대통령령으로 정하는 위법행위로 임직원이 금고 이상의 형을 선고받은 사회서비스 제공기관
 - ③ 법 제6조제1항에 따른 시범사업을 실시하는 사회서비스 제공기관 또는 사업
 - ④ 법 제10조제1항제2호 또는 제3호에 따른 사업을 지원하는 사회서비스 제공기관 또는 사업
 - ⑤ 「도서·벽지 교육진흥법」에 따른 도서·벽지 소재 사회서비스 제공기관이나 그 지역 거주민을 대상으로 하는 사회서비스 사업
 - ⑥ 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제48조에 따른 사회보장 특별지원구역 소재 사회서비스 제공기관이나 그 지역 거주민을 대상으로 하는 사회서비스 사업
 - ⑦ 아동·노인·장애인 등의 학대를 예방하기 위하여 상담 및 교육 등을 지원하는 사회서비스 제공기관 또는 사업
 - ⑧ 그 밖에 사업의 공공성, 전문성 등을 고려할 때 보건복지부장관 또는 시·도지사가 우선위탁이 필요하다고 인정하는 사회서비스 제공기관 또는 사회서비스 사업

- 개별 사업(시설 운영 및 서비스 제공 등)의 운영은 기본적으로 각 사업별 근거 법령 및 사회복지시설 관리안내 지침(사회복지시설의 경우) 등에 따라 운영
- 시·도 서비스원 소속시설로서 공공성 향상 등을 위해 특별히 준수해야 하는 사항 등에 대해서는 이 지침에 근거하여 운영

< 사회복지시설 종류 >

소관 부처	시설종류	세부종류		관련법
		생활시설	이용시설	
보건 복지 부	노인복지시설	• 노인주거복지시설 • 노인의료복지시설 • 학대피해노인전용쉼터	• 재가노인복지시설 • 노인여가복지시설 • 노인보호전문기관 • 노인일자리지원기관	「노인복지법」
	복합노인복지 시설	• 농어촌에 지역에 한해 「노인복지법」 제31조 노인 복지시설을 종합적으로 배치한 복합노인복지시설을 설치·운영 가능		「농어촌주민의 보건복지 증진을 위한 특별법」
	아동복지시설	• 아동양육시설 • 아동일시보호시설 • 아동보호치료시설 • 자립지원시설 • 공동생활가정	• 아동상담소 • 아동전용시설 • 지역아동센터 • 아동보호전문기관 • 가정위탁지원센터	「아동복지법」
	장애인복지시설	• 장애유형별 거주시설 • 중증장애인 거주시설 • 장애영유아 거주시설 • 장애인단기 거주시설 • 장애인공동생활가정 • 피해장애인쉼터	• 장애인지역사회재활시설 • 장애인직업재활시설 • 장애인의료재활시설 • 장애인생산물판매시설	「장애인복지법」
	어린이집		• 어린이집	「영유아보육법」
	정신보건시설	• 정신요양시설 • 정신재활시설 중 생활 시설	• 정신재활시설 중 이용 시설	「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」
	노숙인시설	• 노숙인자활시설 • 노숙인재활시설 • 노숙인요양시설	• 노숙인종합지원센터 • 노숙인일시보호시설 • 노숙인급식시설 • 노숙인진료시설 • 쪽방상담소	「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」

소관 부처	시설종류	세부종류		관련법
		생활시설	이용시설	
	사회복지관 결핵·한센시설	• 결핵·한센시설	• 사회복지관	「사회복지사업법」
	지역자활센터		• 지역자활센터	「국민기초생활보장법」
	다함께돌봄센터		• 다함께돌봄센터	「아동복지법」
여성 가족부	성매매피해지원 시설	• 일반지원시설 • 청소년지원시설 • 외국인지원시설 • 자립지원공동생활시설	• 자활지원센터 • 성매매피해상담소	「성매매방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	성폭력피해보호 시설	• 성폭력피해자보호시설	• 성폭력피해상담소	「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	가정폭력보호 시설	• 가정폭력피해자보호시설	• 가정폭력상담소 • 긴급전화센터	「가정폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	한부모가족 복지시설	• 모자가족복지시설 (기본, 공동, 자립) • 부자가족복지시설 (기본, 공동, 자립) • 미혼모자가족복지시설 (기본, 공동) • 일시지원복지시설	• 한부모가족복지상담소	「한부모가족지원법」
	다문화가족지원 센터		• 다문화가족지원센터	「다문화가족지원법」
	건강가정지원 센터		• 건강가정지원센터	「건강가정기본법」
	청소년복지시설	• 청소년쉼터 • 청소년자립지원관 • 청소년치료재활센터 • 청소년회복지원시설		「청소년복지 지원법」

다

종합적인 재가서비스 제공

- 사회서비스 수급자의 욕구에 따른 종합적인 재가서비스 제공을 위한 사업
 - 노인장기요양(방문요양·방문목욕·방문간호)·노인맞춤·장애인 활동지원 등 유사한 성격의 돌봄사업을 개별 제공기관이 아닌 하나의 기관에서 수급자에게 통합하여 연계·제공

라

기타

- 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

참고 사회서비스 시범사업의 실시(법 제6조)

- 국가와 지방자치단체는 새로운 사회서비스의 개발과 확산을 위하여 필요한 경우 시범 사업을 실시할 수 있음
- 국가와 지방자치단체는 시범사업을 시·도 서비스원을 통해 실시할 수 있음
- 국가와 지방자치단체는 시범사업을 실시한 경우 그 결과를 평가하여 새로 시행될 사회 서비스에 반영하여야 함

- 그 밖에 시·도지사가 사회서비스 공공성등의 제고를 위하여 필요하다고 인정하는 사업

참고 수익사업

- 시·도 서비스원은 목적사업의 경비에 충당하기 위하여 수익사업을 할 수 있음
 - 다만, 1) 수익사업은 시·도 서비스원의 설립목적 수행에 지장이 없어야 하고, 2) 수익사업의 범위 및 종류는 비영리법인의 본질을 위배할 수 없으며, 3) 시·도 서비스원 설립목적 달성을 위한 법인 내 인적, 물적 상황 등 제반 여건을 충분히 고려하여 판단하여야 함
- 수익사업에서 발생한 수익은 시·도 서비스원 또는 시·도 서비스원이 설치한 시설의 운영에 한하여 사용하여야 함
 - 수익사업에 관한 회계는 법인회계나 시설의 시설회계와 구분하여야 함
- 수익사업은 정관에 명시하여야 하며, 수익사업의 수행을 위한 정관변경 허가 요청이 있을 시에는 다음의 서류 등을 종합검토하여 인가 여부 결정
 - 사업계획서 1부
 - 추정손익계산서 및 부속명세서 1부
 - 사업에 종사할 임원명부 1부
 - 해당 수익사업에 대한 허가사실증명원 1부(행정관청의 허가가 필요한 사업인 경우)

※ 수익사업으로 볼 수 있는 “수익”의 범위**<서울행법 2002. 8. 2., 선고, 2001구16605>**

그 사업이 수익사업에 해당하려면 적어도 그 사업 자체가 수익성을 가진 것이거나 수익을 목적으로 영위한 것이어야 하고, 수입금액이 적다는 이유만으로 그 사업의 수익성을 부정할 것은 아니지만, 그렇다고 하여 대가가 수수된다는 사정만으로 바로 그 사업에 수익성이 있어서 그 사업이 수익사업에 해당한다고 단정할 것은 아니며, 가사 대가가 수수된다고 하더라도, 그 대가가 객관적으로 보아 채산성(이는 '경영상, 수지나 손익을 따지거나 셈하여 이익이 나는 정도'라는 뜻이다.)을 고려함이 없이 책정된 것으로서 실비변상의 수준에 불과하고, 그리하여 당초부터 그 사업에서 이익이 생길 여지가 없다면, 그 사업은 수익성이 결여된 것으로서 수익사업에 해당하지 아니한다고 보아야 할 것임

3 시·도 서비스원 정책심의위원회(법 제28조)

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, 이사회의 의결을 거쳐 시·도 정책위원회 상정 및 심의
 - 사업의 우선위탁 여부 결정 전 시·도 정책위원회 심의를 거쳐야 하며, 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
 - ※ 이사회 및 시·도 정책위원회의 관계는 58쪽 참조

제 V 장

시·도 사회서비스원 업무지원시스템

1. 시·도 사회서비스원 업무지원시스템 개요
2. 주요기능
3. 사용대상
4. 정보시스템 활용
5. 주요 업무별 안내
6. 업무지원시스템 교육 안내
7. 차세대 사회보장정보시스템 개통안내

1

시·도 사회서비스원 업무지원시스템 개요

- **(운영 목적)** 시·도 서비스원 및 그 소속시설의 업무 수행과 관련한 자료 또는 정보의 효율적인 수집·기록·처리·관리 등 지원
- **(운영 근거)** 법 제38조

법 제38조(정보시스템의 구축·운영) ① 보건복지부장관은 시·도 서비스원 또는 중앙 사회서비스원의 업무 수행과 관련한 자료 또는 정보의 효율적인 수집·기록·처리·관리를 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 「사회복지사업법」 제6조의2제1항에 따른 정보시스템을 연계·활용하여 사회서비스원 통합지원시스템을 구축·운영할 수 있다.

- **(기본 방향)** 시·도 서비스원 및 그 소속시설은 사회복지시설정보시스템을 사용하여 업무를 처리하여야 함. 다만, 차세대사회보장정보시스템이 개통된 때부터는 해당 시스템을 사용함

2

주요 기능

- **(업무지원)** 온라인을 통한 시·도 서비스원 및 그 소속시설 운영(회계, 인사/급여, 후원관리) 및 지자체 보고(예·결산, 보조금 교부·정산, 입·퇴소, 종사자)
- **(지자체 시설·법인 관리)** 사회복지시설 보조금 모니터링, 시설평가, 안전점검, 지역 아동 실태조사 등 지원, 사회복지시설·법인의 온라인보고 처리
- **(대국민 정보제공)** 복지시설 기본정보(시설구분, 대상자, 위치, 연락처), 후원대상 시설검색 등 정보 제공

3 사용대상

- 시·도 서비스원 및 「사회복지시설 관리안내」 지침에서 규정한 사회복지시설(노인, 장애인, 아동 등) 중 보건복지부 소관의 사회복지시설
 - ※ 「2022 사회복지시설 관리안내」(p.6) “1. 사회복지시설 현황 > 2. 사회복지시설의 종류 > *보건복지부 소관 사회복지시설의 세부 분류” 참조
 - 다만, 어린이집, 경로당, 노인교실 등은 대상 시설에서 제외

4 정보시스템 활용

- 시·도 서비스원은 ‘법인’으로, 그 소속시설은 ‘시설’로 가입하여 정보시스템을 활용하여 업무처리
- (시·도 서비스원) 본부 인사·회계 등 업무 처리 및 소속시설 업무처리 모니터링
 - 시스템에 등록된 소속시설의 인사·회계 등 정보를 통합적으로 처리하고 확인할 수 있는 기능 구축 완료

* 사회서비스원(법인) 시스템 계정 발급 절차

- ① 행복e음 비영리법인등록대장에 OO사회서비스원 등록
 - OO사회서비스원에서 OO시·도에 법인 등록 요청
 - OO시·도의 (사회복지)법인 담당자는 행복e음 [시설·법인 ▶ 시·도시설인가관리 ▶ 비영리법인 ▶ 비영리법인목록조회 ▶ 등록] 메뉴를 통해 사회서비스원 법인을 직접 등록
 - * 법인 등록시에는 법인종류는 ‘기타법인’, 법인구분은 ‘시설법인’으로 신청
 - 등록 이후 OO시·도의 법인 담당자는 법인설립허가번호 18자리를 OO사회서비스원에게 안내
- ② 시설정보시스템 포털(www.w4c.go.kr)에서 시스템 가입
 - * 행복e음 등록 1~2일 후부터 시스템 가입 가능
 - 시설정보시스템 포털 접속 ▶ 시설코드 발급신청서 ▶ 사회복지법인 선택
 - OO시·도에서 안내받은 법인설립허가번호 18자리를 이용하여 시스템 가입

- **(사회복지시설 및 장기요양기관)** 기존에도 시스템을 사용하던 소속시설 유형은 「사회복지시설 관리안내」 및 개별 사업 지침에 따라 시스템을 통해 인사·회계, 시·군·구보고 등 시설 고유 업무 처리

* 기존 시스템 사용 대상

- 종합재가센터의 경우 사회복지시설(노인재가복지시설)로 가입하여 시스템 사용 가능
- 사회복지시설 및 장기요양기관은 상위법인(서비스원)을 신고하여야 하며, 상위법인 신고처리 완료시 서비스원은 시스템을 통해 해당 시설 조회 가능

* 상위법인 신고절차 : 정보시스템[시군구보고 ▶ 공문작성 ▶ 시설관리 ▶ 시설정보 변경 보고 ▶ 변경신고서]에서 법인명과 법인대표자명을 변경/선택

- 다만, 기존에 설치되었던 시설을 수탁받아 운영하는 경우, 운영법인을 사회서비스원으로 변경 필요

*** 기존에 설치되었던 사회복지시설의 운영 법인 변경 방법**

- 시스템 내 [공통관리▶시설관리▶시설정보관리▶법인연결관리] 탭에서 운영 법인 변경 가능
- 또는, 시설 유형별 시·군·구 담당 공무원이 직권으로 변경 가능

- **(시스템 미사용 소속시설)** ① 기존 시스템 사용 대상 소속시설이 아니면서, ② 사업장이 별도로 존재하는 어린이집 등 소속시설은 인사·회계와 같은 일부 업무만 시스템을 통해 처리할 수 있음

- **(기타)** 사업장이 별도로 존재하지 않는(사업자등록증을 별도로 발급받지 않는) 센터 등의 경우 본부 시스템을 통해 인사·회계 등 관리(각종 공공센터 등)

* 예시> 노인일자리지원센터, 노인종합상담센터, 노인보호전문기관, 대체인력지원센터, 지역사회서비스지원단 등

5 주요 업무별 안내

가 본부-소속시설 간 소통

- (결재) 시스템을 통해 기관 내(본부 - 본부, 소속시설 - 소속시설) 내부결재 가능
- (업무연락) 공문서를 통한 결재 이외에 업무(회계, 인사, 급여 공통) 단위별 업무연락 게시판을 마련하여 본부-소속시설 간 소통 채널 마련

나 대외문서 수발신

- 現 시스템은 시·군·구청 외에 다른 대외 기관과 문서 수발신이 불가능함
 - 따라서, 대외문서 수발신은 수기, FAX, 상용메일(파일 암호화 필수) 등을 통해 수행해야 함
- 시·도 서비스원은 개별 시·도의 공공기관을 위한 문서관리 시스템을 별도로 사용하거나 민간의 문서관리·전자메일 솔루션(ERP)을 사용하는 방안을 고려할 것
 - 민간 ERP를 도입하는 경우 계약 전 파일형태의 문서추출 및 사회복지시설정보 시스템으로의 문서이관이 가능한지를 확인하고 추후 사회복지시설정보시스템(혹은 차세대 사회보장정보시스템) 문서이관이 가능하도록 대비책을 강구해야 함

다 재무·회계

- 시스템에서는 「사회복지법인 및 시설 재무·회계 규칙」에 따른 단식부기 형태의 재무·회계 처리만 제공하며, 계정과목을 변경할 수 없도록 고정되어 있음
- 현재 시스템에서 복식부기 형태의 회계 처리를 지원하지 않으므로 외부 재무·회계 전문가 또는 내부 직원을 통한 단식부기→복식부기 전환 필요

- 다만, 現 시스템 일부 화면*에서 대변-차변 분개 기능을 제공
 - * ① 회계 → 결의 및 전표관라 → 결의서/전표등록관리 → 결의서등록 → 수입/지출 결의서 관리
 - ② 회계 → 장부 출력 ... 11개 화면
- 자금현황표, 대차대조표, 손익계산서, 합계잔액시산표, 일/월계표, 현금출납장, 거래처별 계정별원장, 계정별거래처별원장, 계정별원장, 분개장, 현금흐름표

라

사회복지시설 보조금 신청

- 시·도 서비스원 명의로 보조금을 신청하는 것이 원칙
 - 시스템에서 보조금 신청시 시·도 서비스원 명의의 사업자등록증(고유등록증)과 보조금 수령 계좌를 통해 지자체에 보조금 신청
 - 다만, 시스템 상으로는 시설 메뉴에서만 보조금 신청 가능한 점에 유의할 것
 - * 사업자등록증과 보조금 수령 계좌 명의가 시·도 서비스원으로 되어있다면, 개별 시설에서 보조금을 신청하더라도 시·도 서비스원이 보조금을 받게 되므로 무관함
 - 他 시스템(보육통합정보시스템 등)을 통해 보조금을 받는 시설(어린이집 등) 또한 보조금 신청할 때 사업자등록증을 시·도 서비스원 명의(예시 : “○○사회서비스원(○○어린이집/○○시설)”)로 현행화하도록 노력

마

사회서비스원 본부/소속시설 정보 공유

- 시·도 서비스원 본부에서 소속시설의 현황 조회
 - 본부 직원에게 해당 소속시설의 사용권한을 부여하여 소속시설의 회계(예·결산, 보조금, 회계장부 등), 인사(인사카드(경력·면허·자격·교육 등), 인사통계, 근태 등), 급여 등의 확인할 수 있도록 기능 개선
- 시·도 서비스원 본부/소속시설 간의 문서공유 및 보관을 위하여 사회복지시설정보시스템에 문서공유 게시판 개설
 - * 문서공유 게시판 : 소속시설에서 수기로 문서를 결재받아 스캔본을 게시판에 업로드하면 본부에서 공문을 열람하고 승인여부를 문서로 업로드하는 형태. 게시판의 형태로 진행되긴 하지만, 문서를 순서별, 범주별로 구성하여 문서함의 기능을 할 수 있도록 구축

6 업무지원시스템 교육 안내

가. 업무지원시스템 교육 개요

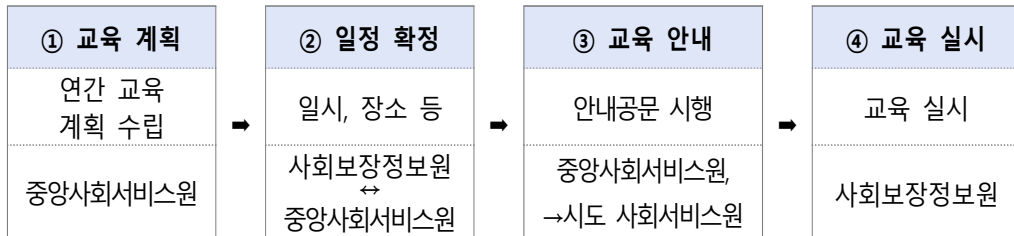
- (목적) 업무지원시스템 사용자 업무능력 제고를 위한 교육 추진
- (대상) 시·도 서비스원 본부 및 소속기관 시스템 사용자
- (기간) 2022. 2 ~ 2022. 12(연 40회)
- (내용) 시설 및 법인 및 장기요양기관(종합재가센터 등)
 - (법인 및 시설) 회계, 인사, 급여, 시·군·구보고, 후원관리, 시스템 주요기능 등
 - (장기요양기관) 회계, 시·군·구보고, 인력보고, 시스템 주요기능, 연도전환 교육 등

교육대상	일수(시간)	교육내용
사회서비스원 법인 및 소속시설	기본과정 3일 (총 11시간)	[1일차, 시스템안내 및 회계, 4시간] ○ 법인↔소속시설 간 업무처리 모니터링 기능 ○ 회계 기초등록, 수입 및 지출결의서 작성 ○ 이월금처리, 예산작성, 보조금신청 및 정산보고 [2일차, 인사 및 후원 관리, 4시간] ○ 인사 관리 (기초설정, 인사카드 작성, 입사보고, 발령 관리, 근태관리 등), 후원관리(후원금품 수입사용) [3일차, 급여관리, 3시간] ○ 급여 관리 (급여기초, 급여정보등록, 급여계산 등)
장기요양기관	기본과정 2일 (총 5시간)	[1일차, 회계기초 및 시군구보고, 3시간] ○ 법인↔소속시설 간 업무처리 모니터링 기능 ○ 공통관리(시설정보관리), 회계 기초등록 설정 ○ 예·결산 등록 및 시군구보고 [2일차, 결의서등록 및 결산보고, 2시간] ○ 수입, 지출 결의서 등록 ○ 급여대장등록, 지출결의 연계방법 ○ 장부출력, 결산자료 확인 ○ 임직원보수 일람표, 세입세출결산보고 공문작성

교육대상	일수(시간)	교육내용
사회서비스원 법인 및 소속시설, 장기요양기관	연도전환 과정 1일 (총 1시간)	[연도전환교육, 1시간] ○ 계정코드 등록, 예산작성, 장부확인, 이월금처리 ○ 후원자 약속사항 계정 일괄변경 ○ 국세청 연말정산 간소화 서비스(후원금) ○ 세입/세출 결산보고 ○ 주요 질의사항(FAQ) 공유 등

나. 업무지원시스템 교육 추진 절차

● 교육추진절차



● (신청) 중앙사회서비스원에서 교육신청자 모집 시 교육신청

- 한국사회보장정보원 교육홈페이지 가입 필수

● (수료증 발급) 한국사회보장정보원 [마이페이지→수강이력 및 접수증 발급→수료증 →교육수료확인서]에서 발급/출력

7 차세대 사회보장정보시스템 개통안내

가. 차세대 사회보장정보시스템 개요

- (목적) 사회복지시설정보시스템과 전자바우처시스템, 사업별 유관 시스템을 통합·연계하여 맞춤형 특화 서비스 제공

현 행		차 세 대
사회보장정보시스템(행복e음) 사회보장정보시스템(범정부)	→	사회보장정보시스템 (중앙·지자체공무원용)
사회복지시설정보시스템 사회서비스전자바우처시스템 아동·장애인 등 분야별 개별 시스템 (국가아동학대, 정신건강사례관리 등)	→	사회서비스정보시스템 (사회서비스제공기관용)
복지로	→	복지로(국민용)

- (주요 기능) ① 회계·인사 등 기관행정 업무지원

- 회계 인사 등 ERP 기능
- 전자결재, 메신저, 일정관리 등 그룹웨어 기능
- 사회서비스 품질관리의 기반된 기능

- ② 기관 맞춤형 서비스 업무 기능제공

- 수요자에 제공된 서비스내역 및 이력정보 제공
- 기관의 제공 프로그램 등 복지자원 정보 제공
- 평가 플랫폼 구축

③ 정보 공유 및 협업 플랫폼 구축

- 공공 - 민간의 여러 기관이 상호 소통·협업 할 수 있는 정보인프라 구축
- 사례관리, 서비스 의뢰 등 협업기반 마련

④ 아동, 노인, 장애인 대상자별 돌봄체계 지원

- 중앙관리기관 지원기능
- 지자체 담당자 업무지원기능(요보호아동, 맞춤형 노인돌봄 등)

- 개통 시기 : 2022년 6월부터 순차적으로 개통하며, 시·도 서비스원은 9월부터 전면 사용 가능하도록 구축 추진 중

* 진행 상황에 따라 변동 가능

나. 사회서비스원 관련 기능 구축 방향

- (솔루션 도입) 시·도 서비스원 인사, 급여, 예산, 회계 등을 효율적으로 관리하기 위하여 본사업과 별도로 상용 솔루션(더존 ERP, 솔루션 xclick)을 도입하고 사회서비스정보시스템과 필요 정보를 상호 연계

- (회계) 사회복지시설 회계의 부기(단식→복식) 변환기능 구축

- (현황관리) 보건복지부, 중앙사회서비스원, 시도 사회서비스원에서 소관 기관의 현황을 관리할 수 있는 통계정보시스템(DW) 구축

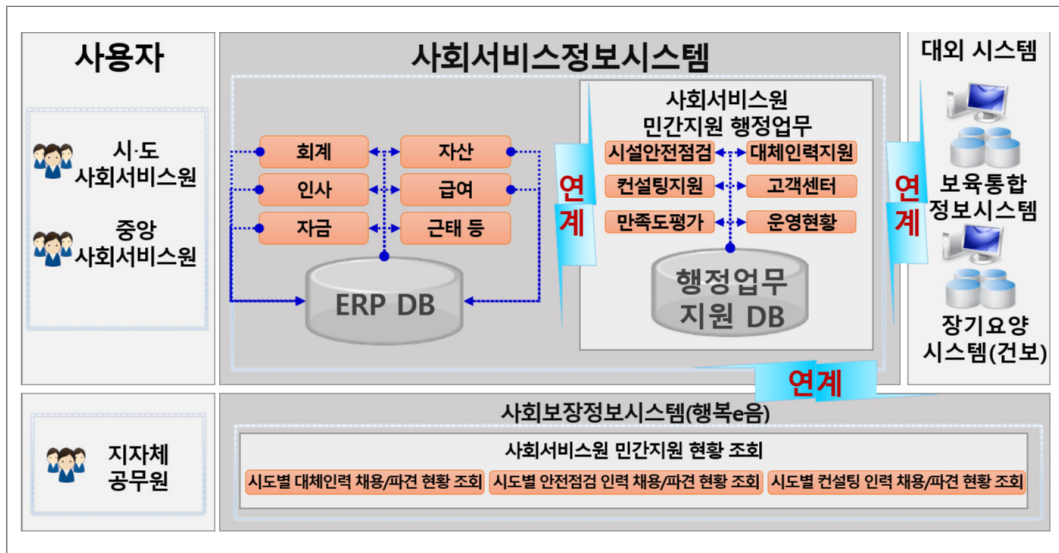
- (대체인력지원사업) 파견자 업무일지 등록, 업무일지 승인요청, 파견중단철회, 만족도 등록*

* 종전 : 대체인력파견 신청(시설), 신청내역조회(센터), 인력(불)승인 처리(센터)

- (안전점검지원) 안전점검 계획수립, 신청, 수행인력등록, 안전점검 신청승인/불승인, 결과등록, 만족도 등록

- (컨설팅) 컨설팅 계획수립, 컨설팅 지원 신청, 컨설팅 업체·인력 등록, 컨설팅 지원 신청승인/불승인, 결과등록, 만족도 등록

< 사회서비스원 사회서비스정보시스템 구성도 >



※ 사회복지시설정보시스템 관련한 자세한 사항은 사회보장정보원 복지시설정보부 (02-6360-6547) 문의 또는 사회복지시설정보시스템 포털(www.w4c.go.kr) 참조

제Ⅵ장

재무·회계

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 「2022년도 지방출자출연기관 예산편성지침 및 집행기준」을 준용함
- 소속시설 중 사회복지시설은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제6조에 따른 시설회계를 두고 해당 규정에 따른 회계 처리를 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

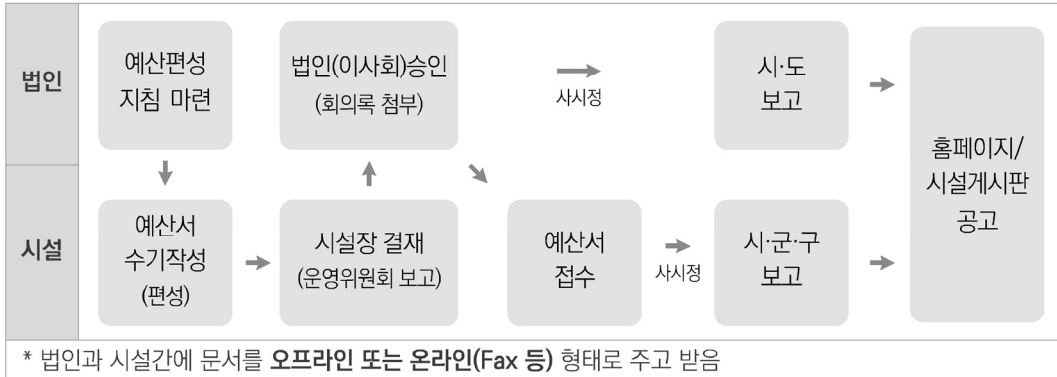
가. 예산총계주의 원칙

- 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 사회서비스원의 예산편성지침 결정(본부, 소속시설)	본부	회계연도 개시 1개월 전까지
② 예산편성	시·도 사회서비스원 예산편성(본부, 소속시설)	본부, 소속시설	회계연도 개시 전까지
③ 종합검토	시·도 사회서비스원 예산 검토(본부, 소속시설)	본부	회계연도 개시 전까지
④ 시설장 검토 및 결재 (운영위원회 보고)	소속시설 회계 예산(안)에 대한 운영 위원회 보고	소속시설	예산(안) 편성 완료시
⑤ 이사회 의결	시·도 사회서비스원 예산(안)에 대한 이사회 의결, 예산(안) 확정(본부, 소 속시설)	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 사회서비스원 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 예산 편성·집행을 기하여야 함(별표 6 예산과목 매칭안(예시) 참고)
- 예산에 첨부할 서류는 ① 예산총칙 ② 세입·세출명세서 ③ 추정재무상태표 ④ 추정 손익계산서 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 적용 받는 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 공하나 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·도지사에 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 임소자부담금수입	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 요양급여수입	61 요양급여 수입	611 장기요양급여수입

본부						소속시설		
구분	관	항	세항	목	관	항	목	목
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 000이월사입비	
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-03 불용품매각수익	10 잡수입	101 잡수입	1011 불용매각대	
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	671 이자수익	671-01 예금이자수익	10 잡수입	101 잡수입	1012 기타예금이자수입	
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	10 잡수입	101 잡수입	1013 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 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	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

본부						소속시설			
구분	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 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	313 피복비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	31 운영비	314 의표비	
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 자활사업비	

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 연포비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	32 교육비	321 수당료	
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 수하여행비	
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 이미용비	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	03 사업비	32 교육비	330 기타교육비	
						03 사업비	33 00사업비	331 의료재활사업비	

구분	본부					소속시설			
	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 법인회계전출금	
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
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	601 기타영업수익	661-09 기타영업수익	01 사업수입	11 사업수입
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	02 과년도수입	21 과년도 수입
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-01 국비보조금수익	03 보조금수입	31 보조금수입
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-02 자치단체보조금수익	03 보조금수입	31 보조금수입
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-02 자치단체보조금수익	03 보조금수입	31 보조금수입
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-03 기타보조금수익	03 보조금수입	31 보조금수입
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	649 후원금 수익	649-01 지정후원금수익	04 후원금수입	41 후원금수입
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	649 후원금 수익	649-02 비지정후원금수익	04 후원금수입	41 후원금수입
자본 예산	100 자본적 수입	150 비유동부채 수입	153 금융기관차입금수입	153-01 금융기관차입금수입	05 차입금	51 차입금
자본 예산	100 자본적 수입	140 유동부채수입	141 선수금수입	141-01 선수금수입	05 차입금	51 차입금
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	06 전입금	61 전입금
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	06 전입금	61 전입금

본부						소속시설		
구분	관	항	세항	목	관	항	목	목
자본 예산	100 자본적수입	170 자본잉여금 수입	179 기타자본잉여금수입	179-09 기타자본잉여금수입	07 이월금	71 이월금	711 전년도이월금	
자본 예산	100 자본적수입	170 자본잉여금 수입	179 기타자본잉여금수입	179-09 기타자본잉여금수입	07 이월금	71 이월금	712 전년도이월금 (후원금)	
자본 예산	100 자본적수입	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 일용직급
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	107 퇴직급여		01 사무비	11 인건비	115 퇴직금 및 퇴직연금

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 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
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 취급채비	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	

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 원장인건비	111 원장급여	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	101 인건비	01 보수	100 인건비	110 원장인건비	112 원장수당	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	101 인건비	01 보수	100 인건비	120 교육교직원 인건비	121 교육교직원급여	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	101 인건비	01 보수	100 인건비	120 교육교직원 인건비	122 교육교직원수당	
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 보험부담금	
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	107 퇴직급여		100 인건비	140 기관부담금	142 퇴직금 및 퇴직저렴금	
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 차량비	

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 교육활동비	310 기본보육 활동비	311 교직원연수·연구비
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	300 교육활동비	310 기본보육 활동비	312 교재·교구 구입비
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	216 행사·홍보비	01 행사운영비 02 행사관련시설비 03 광고선전비	300 교육활동비	310 기본보육 활동비	313 행사비
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	300 교육활동비	310 기본보육 활동비	314 영유아복지비
사업 예산	700 사업비용	710 영업비용	754 일반관리비	201 일반운영비	01 사무관리비	300 교육활동비	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			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 기타비밀급여수입
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 자치단체보조금 수익	04 보조금수입	41 보조금수입	412 시도보조금
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	646 보조금수익	646-02 자치단체보조금 수익	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
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 요양급여수입	61 요양급여수입	611 장기요양급여수입
사업 예산	600 사업수입	610 영업수익	661 기타영업수익	661-09 기타영업수익	06 요양급여수입	61 요양급여수입	612 기산금수입
자본 예산	100 자본적 수입	150 비유동부채 수입	153 금융기관차입금수입	153-01 금융기관차입금 수입	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)
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	08 전입금	81 전입금	813 기타전입금
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	08 전입금	81 전입금	814 기타전입금(후원금)
자본 예산	100 자본적수입	170 자본잉여금 수입	179 기타자본잉여금수입	179-09 기타자본잉여금 수입	09 이월금	91 이월금	911 전년도이월금
자본 예산	100 자본적수입	170 자본잉여금 수입	179 기타자본잉여금수입	179-09 기타자본잉여금 수입	09 이월금	91 이월금	912 전년도이월금(후원금)

본부					소속시절		
구분	관	항	세항	목	관	항	목
지분 예산	100 자본적수입	170 자본잉여금 수입	179 기타자본잉여금수입	179-09 기타자본잉여금 수입	09 이월금	91 이월금	913 전년도이월금 (식재료비)
지분 예산	100 자본적수입	170 자본잉여금 수입	179 기타자본잉여금수입	179-09 기타자본잉여금 수입	09 이월금	91 이월금	914 000이월사업비
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-03 불용물매각수익	10 잡수입	101 잡수입	1011 불용물매각대
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	671 이자수익	671-01 예금이자수익	10 잡수입	101 잡수입	1012 기타예금이자수입
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	10 잡수입	101 잡수입	1013 직원식재료비수입
사업 예산	600 사업수입	670 영업외수익	679 기타영업외수익	679-09 기타영업외수익	10 잡수입	101 잡수입	1014 기타잡수입
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 수송비 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	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 예비비 및 기타	81 예비비 및 기타	811 예비비
사업 예산	700 사업비용	770 영업외 비용	779 기타영업외비용	751 반환금	03 보조금 반환금	08 예비비 및 기타	81 예비비 및 기타	812 반환금
사업 예산	700 사업비용	770 영업외 비용	779 기타영업외비용	771 기타영업외비용		09 적립금 및 준비금	91 운영충당 적립금 및 환경개선준비금	911 운영충당 적립금
사업 예산	700 사업비용	770 영업외 비용	779 기타영업외비용	771 기타영업외비용		09 적립금 및 준비금	91 운영충당 적립금 및 환경개선준비금	912 시설환경개선 준비금
사업 예산	700 사업비용	770 영업외 비용	779 기타영업외비용	771 기타영업외비용		10 적립금 및 준비금 지출 (특별회계)	101 운영충당 적립금 지출 및 환경개선 준비금 지출	1011 운영충당 적립금 지출
사업 예산	700 사업비용	770 영업외 비용	779 기타영업외비용	771 기타영업외비용		10 적립금 및 준비금 지출 (특별회계)	101 운영충당 적립금 지출 및 환경개선 준비금 지출	1012 시설환경개선 준비금 지출

3 결 산

가 결산보고절차

주요내용	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, 해당 연도의 사업계획과 그 집행실적의 대비표 첨부	시·도 서비스원 원장	회계연도 종료후 지체없이
(소속시설) 결산 보고서의 시설 운영위원회 보고 ※ 소속시설의 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요 ※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	소속시설의 장	결산보고서 작성 후
(시·도 서비스원) 결산 보고서의 법인 이사회 의결 ※ 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 전자거래로 행함
 - ※ 상용 경비 또는 소액의 경비 지출은 현금으로 가능하며 이를 위해 지출원은 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있으며, 상용경비 또는 소액의 경비 지출의 범위는 사·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 계약금액의 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 소속직원에게 위임할 수 있음
- 시·도 서비스원은 접수한 기부금을 별도 계정으로 관리하여야 함(법 제43조제2항)

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 소속시설별로 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 증·개축이 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	○ 급여 ○ 제수당 ○ 일용잡급 ○ 퇴직금 및 퇴직적립금 ○ 사회보험부담금 ○ 기타 후생경비		수당은 근로기준법 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당 (다만 사회 복지공무원에게 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
	업무 추진비		○ 기관운영비 ○ 직책보조비 ○ 회의비	사용불가(다만, 15% 이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	○ 공공요금 ○ 차량비 ○ 연료비 ○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금	○ 기타 운영비	

과 목		직접비	간접비	비 고
재산 조성비	시설비	○ 시설장비유지비	○ 시설비 ○ 자산취득비	시설비는 시설 증개축이 필요 하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	일반 사업비	○ ○○사업비		단, 수익사업 사업비로는 사용 불가
전출금	전출금	○ ○○시설 전출금		
과년도 지출	과년도 지출		○ 과년도지출	
상환금	부채 상환금		○ 원금상환금 ○ 이자지급금	사용불가
잡지출	잡지출		○ 잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		○ 예비비 ○ 반환금	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	○ 급여 ○ 제수당 ○ 일용잡급 ○ 퇴직금 및 퇴직적립금 ○ 사회보험부담금 ○ 기타 후생경비		수당은 근로기준법 또는 이 지침 에서 정하고 있는 수당, 사회 복지업무수당(다만 사회 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

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
	업무추진비		○ 기관운영비 ○ 직책보조비 ○ 회의비	사용불가
	운영비	○ 공공요금 ○ 차량비 ○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금	○ 기타 운영비	
재산조성비	시설비	○ 시설장비 유지비	○ 시설비 ○ 자산취득비	시설비는 시설 증·개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능 - 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	운영비	○ 생계비 ○ 수용기관경비 ○ 피복비 ○ 의료비 ○ 장의비 ○ 직업재활비 ○ 자활사업비 ○ 특별급식비 ○ 연료비		
	교육비	○ 수업료 ○ 학용품비 ○ 도서구입비 ○ 교통비 ○ 급식비 ○ 학습지원비 ○ 수학여행비 ○ 교복비 ○ 이미용비 ○ 기타 교육비		
	○○사업비	○ ○○사업비		

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
전출금	전출금		○ 법인회계전출금	사용불가
과년도지출	과년도지출		○ 과년도지출	
상환금	부채상환금		○ 원금상환금 ○ 이자지불금	사용불가
잡지출	잡지출		○ 잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		○ 예비비 ○ 반환금	사용불가
적립금	운영충당 적립금		○ 운영충당적립금	사용불가
준비금	환경개선 준비금		○ 시설환경개선준비금	사용불가

- 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 법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금(후원금)을 시설별로 목을 설정
				412	○○시설전출금(후원금)	

※ [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 고유목적사업비로 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 "「민법」상 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·자선·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 종료일부터 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 출자 총액(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

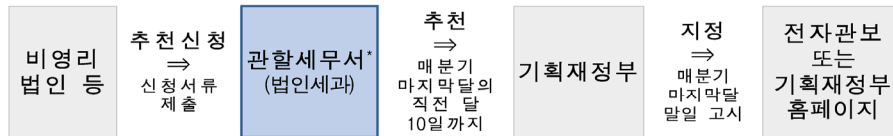
[별표 7] 공익법인 지정추천 신청 절차

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 ~ 당해연도1/10	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 내변하는 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

②	○ 정관에 해산시 잔여재산을 국가, 지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인*에 귀속하도록 한다는 내용이 기재될 것 * [잘못된 사례] 유사한 다른 비영리단체, 유사한 다른 법인, 유사법인 또는 유사한 다른 단체 (∴ 가능한 정관에 상기 문구를 그대로 인용하여 규정) ** 다만, 사회적협동조합이 「협동조합 기본법」 제104조에 따라 해산시 잔여재산의 처리를 정관에 규정한 경우 인정
③	○ 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 ○ 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 ※ 재지정신청의 경우 매년 기부금 모금액 및 활용실적을 해당 비영리법인 및 국세청 홈페이지에 각각 공개하였을 것 * 홈페이지 주소를 추천 신청서에 기재 하고, 반드시 불특정다수가 공익목적을 확인할 수 있도록 지정기부금단체 명의의 독립된 한글 홈페이지가 개설되어 있을 것 ** 기부금 모금액이 없는 경우에도 기부금 모금액 및 활용실적을 공개해야 함
④	○ 지정일이 속하는 연도와 그 직전 연도에 해당 비영리법인의 명의 또는 그 대표자의 명의로 특정 정당 또는 특정인에 대한 「공직선거법」 제58조 제1항에 따른 선거운동*을 한 것으로 권한 있는 기관이 확인한 사실이 없을 것 * 당선되게 하거나 되지 않게 하기 위한 행위
⑤	○ 지정이 취소되거나 지정이 제한된 경우에는 지정 취소를 받은 날 또는 지정기간 종료일부터 3년이 경과하였을 것 * 지정취소(재지정제한)의 사유가 지정요건(①~③) 미충족 사유에만 한정되는 경우에는 해당되지 아니함

※ 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 제63호의10 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 홈페이지에 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 종료일로부터 4개월 이내에 공익법인등 및 국세청 홈페이지에 각각 공시할 것(상증세법 시행령§제43조의3제2항은 제외)

⑧ 공익법인 회계기준에 따라 외부 회계감사를 받을 것

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

② 공익법인 지정취소 사유

- ① 상증세법상 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 문부터 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 제9호에 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 종료일부터 3개월 이내
결산서류 공시	•대상	모든 공익법인(종교법인 제외) 총자산가액 5억원 미만이고 수입금액과 출연재산의 합계액이 3억원 미만인 공익법인은 간편서식으로 공시 가능
	•공시기한	사업연도 종료일부터 4개월 이내
외부전문가 세무확인서 제출	•대상	총자산가액 5억원 이상이거나 수입금액과 출연재산의 합계액이 3억원 이상인 공익법인
	•제출기한	사업연도 종료일부터 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 종료일부터 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
○ (지정신청) 비영리법인 등 → 주무관청 ○ (지정추천) 주무관청→기획재정부 ○ (지정기간) → 6년	○ (지정신청) 비영리법인 등 → 국세청(소재지 관할세무서) ○ (지정추천) 국세청→기획재정부 ○ (지정기간) 이원화 - 신규지정 : 3년 - 재지정 : 6년* * 신규지정 후 사후관리 결과 공익성이 부합되는 단체만 재지정

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

현 행	개 정
○ 지정기부금단체 사후관리 절차 기부금단체(의무이행여부 보고) → 주무관청(점검 및 결과 통보) → 국세청	○ 사후관리 절차 변경 기부금단체(의무이행여부 보고) → 국세청(소재지 관할세무서)

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

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

○ 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 → 4개월 이내
<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. The top navigation bar includes 'HomeTax', '국세청홈택스', and various service categories like '조회/발급', '민원증명', '신청/제출', '신고/납부', '상담/제보', and '세무대리/납세관리'. The '신청/제출' menu is highlighted in red. Below the navigation bar, the '신청/제출' section is displayed. It includes a '신청/제출 이용시간' table, a '신청/제출 이용절차' flowchart, and a '과세자료제출' list. The '신청업무' list on the right side of the page has '공익법인[(구) 지정기부금단체] 지정추천 신청' highlighted in red.

서비스명	이용시간
사업자등록 신청/정정 등	연중무휴 06:00 ~ 24:00
유·폐업 및 재개업신고	연중무휴 06:00 ~ 24:00
소비자세 및 거주자 증원, 국제세원, 일반세무서류 업무	24시간

신청/제출 이용절차

- 01 홈택스 로그인
- 02 신청/제출 대상선택 신청/제출 진행
- 03 신청/제출 결과확인

과세자료제출

- 복지이율
- 민감비 관련제출
- 일률근로소득 지급명세서
- 간이지급명세서
- 사업장제출자 등의 과세자료
- 세금계산서합계표
- 재산사합계표
- 과세자료 삭제요청
- 신용금융상품 등 추세특화자료
- 연금수령개시및해지명세서
- 출자지분등변경통지서 제출
- 중소기업취업자에 대한 소득세감면명세서
- 파생상품거래내역서
- 보험금 자료제출
- 예탁증권 관련 예탁자별 이자, 배당소득 지급 신청

신청업무

- 일자리창출계획서 제출
- 사실증명신청
- 민청명령 발급(방문수령)
- 원대차 정보제공 요청서
- 기부금단체 점검결과 보고서
- 예술활동 매각대행의뢰
- 공익법인[(구) 지정기부금단체] 지정추천 신청
- 투자확대계획서 제출
- 일률근로소득 부인 및 지급금액 변경신청
- 공익법인[(구) 지정기부금단체] 추천 방안**

공익법인 공시 시스템 (홈택스 접근경로)

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

The screenshot shows the Hometax homepage. At the top, there's a navigation bar with '로그인', '회원가입', '공인인증센터', '법령정보', '부서사용자 가입하기', '화면크기', and '100%'. Below this is a banner for '주목 관련 세공에 대한 궁금증을 해소해 드립니다' with '부동산 3법 등 주요 개정내용과 주택세금 100문 100답' and a '바로가기' button. To the right is a '세무 캘린더' for October 2020. Below the banner is a '자주찾는 메뉴' section with icons for 'My 홈택스', '부가가치세 신고', '부가세 신고도움 서비스', '나의신고대리인 수임동의', '전자세금계산서 건별발급', '발세정보', '전자세금계산서 내역조회', '전자세금계산서 합계표조회', '현금영수증 사용내역조회', and '원천세신고'. On the right side, under '세금종류별 서비스', there's a list of services: '모의계산', '연말정산간소화', '법인세', and '공익법인공시' (highlighted with a red box and an arrow). There's also a '근로자' link.

The screenshot shows the '공익법인공시' page. At the top, there's a navigation bar with '로그인', '회원가입', '공인인증센터', '법령정보', '부서사용자 가입하기', '화면크기', and '100%'. Below this is a banner for '공익법인 결산서류 / 법정·지정기부금 단체 기부금 내역 공시 및 공개시스템에 오신 것을 환영합니다.' To the left is a '공시/공개 열람하기' section with links for '공익법인 결산서류 등 공시', '기부금 모금액 및 활용실적 공개', and '기부금단체 간편조회 (기획재정부장관 지정)'. To the right is a '공시/공개 등록하기' section with links for '공익법인 결산서류 등 공시' and '기부금 모금액 및 활용실적 공개' (highlighted with a red box and an arrow). Below these are sections for '공지사항', '공익법인 전자공시 제도 안내', '법정·지정기부금 단체 기부금 공개제도 안내', and '기부정려금 제도 안내'. On the right side, there's a vertical sidebar with '바로가기', '자주 찾는 메뉴', '세금종류별 서비스', 'My 홈택스', '홈택스안내', and '접기'.

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·공고·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 **고시** 공고 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. | 법인세제과 고시 번호 : 기획재정부 고시 2020-27

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

My홈택스 로그인 회원가입 공익법인공시센터 법령정보 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

바로그기 자주 찾는 메뉴 세금종류별 서비스 My홈택스 홈택스안내 검색

공지사항 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

기부금리용 제도 안내

다하고 나누고 ALIO

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	
------	--

기 부 금 영 수 증

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

(앞쪽)

① 기부자

성명(법인명)	주민등록번호 (사업자등록번호)
주소(소재지)	

② 기부금 단체

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

③ 기부금 모집처(언론기관 등)

단 체 명	사업자등록번호
소 재 지	

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/㎡]

제Ⅶ장

경영평가 및 업무성과평가

1. 개 요
2. 평가기준 및 방법
3. 2022년 사회서비스원 경영평가
4. 2022년 사회서비스원 업무성과평가
5. 경영실적 보고서 작성요령

1 개 요

가 일반사항

1. 의의

- 사회서비스원 경영평가·업무성과평가는 사회서비스원의 공공성 및 경영효율성을 높이고, 경영개선이 필요한 사항에 대해 전문적인 컨설팅을 제공함으로써 궁극적으로 대국민서비스 개선을 목적으로 함
- 보건복지부 장관은 공정하고 객관적인 평가를 위해 「사회서비스 지원 및 사회서비스원 설립·운영에 관한 법률」 제34조 및 같은 법 시행규칙 제3조에 의거 경영평가·업무성과평가를 위한 평가편람(지침)을 작성하여 매년 1월 31일까지 시·도 사회서비스원의 장에게 통보해야 함
 - 다만, 사회서비스원법의 시행일이 '22.3.25인 점을 감안하여 '22년은 2월까지 통보
- 법적근거 : 법 제34조

법 제34조(경영실적의 평가 등) ① 보건복지부장관은 시·도 서비스원에 대하여 매년 경영실적을 평가하여야 한다.

② 보건복지부장관은 제1항에 따른 경영실적의 평가(이하 "경영평가"라 한다)와는 별도로 매년 시·도 서비스원의 원장에 대한 업무성과의 평가(이하 "업무성과평가"라 한다)를 실시하여야 한다.

③ 보건복지부장관은 경영평가 및 업무성과평가(이하 "경영평가등"이라 한다)를 위하여 필요한 경우 시·도 서비스원에 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 자료 제출을 요청받은 시·도 서비스원은 정당한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

④ 경영평가등에는 사회서비스의 강화, 사회서비스의 질 개선 및 양질의 일자리 마련 등 국민의 복지증진에 이바지하였는지 여부와 제37조제1항의 표준운영지침을 준수하였는지 여부를 반영하여야 한다.

- ⑤ 보건복지부장관은 시·도 서비스원의 경영평가등을 시행한 경우 그 결과를 시·도지사에게 통보하여야 한다. 이 경우 결과를 통보받은 시·도지사는 그 결과에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑥ 보건복지부장관 및 시·도지사는 경영평가등의 결과를 토대로 시·도 서비스원에 대하여 필요한 지도·조언 또는 권고를 할 수 있다.
- ⑦ 보건복지부장관은 경영평가등과 관련한 업무를 중앙 사회서비스원에 위탁할 수 있다.
- ⑧ 경영평가등의 절차·방법 및 기준 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

2. 평가대상 및 체계

● 경영평가

- 평가대상 : 시·도 서비스원
- 평가제외 : 결산서의 대상기간이 1년 미만인 시·도 서비스원

● 업무성과평가

- 평가대상 : 시·도 서비스원 원장
- 평가제외 : ① '22년 경영평가 대상 기관이 아니거나 ② 경영평가 대상 기관이라도 원장의 근무기간이 3개월 미만인 경우로서 성과계약을 체결하지 아니한 경우

● 평가체계

- 중앙사회서비스원 총괄
- 사회복지 및 공공부문 평가 전문가로 「사회서비스원 평가위원회」를 구성하여 진행

3. 평가시기 및 평가내용

- 평가시기 : 회계연도 종료 후 6개월 이내(매년 1~6월)
- 사회서비스원법 시행규칙 제3조(경영평가 등의 절차·방법 및 기준)에 의거 회계연도 종료 후 6개월 이내에 전년도 경영실적을 평가해야 함

시행규칙 제3조(경영평가 등의 절차·방법 및 기준) ① 보건복지부장관은 매 회계연도 종료 후 6개월 이내에 전년도 경영실적 및 원장에 대한 업무성과를 평가(이하 "경영평가 등"이라 한다)하여야 한다.

② 시·도 서비스원의 장은 제1항에 따른 전년도 경영실적 평가를 위하여 매 회계연도 종료 후 3개월 이내에 다음 각 호의 사항을 보건복지부 장관에게 제출하여야 한다.

1. 주요 사업의 추진 현황과 실적
2. 조직·인사 및 재무관리 현황
3. 전년도 결산서
4. 최근 3년간 경영실적

5. 법 제21조제1항에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도

③ 보건복지부장관은 경영평가 등을 위한 지침을 작성하여 매년 1월 31일까지 시·도 사회서비스원의 장에게 통보하여야 한다.

④ 시·도 사회서비스원의 장은 경영평가 등의 결과를 다음 연도 사업계획에 반영하여야 한다.

⑤ 보건복지부 장관은 법 제27조 제3항에 따른 결산서의 대상 기간이 1년 미만인 시·도 서비스원에 대하여는 경영평가 등을 하지 아니할 수 있다.

● 평가내용

- 사회서비스의 강화, 사회서비스의 질 개선 및 양질의 일자리 마련 등 국민의 복지 증진에 이바지하였는지 여부와 제37조제1항의 표준운영지침을 준수하였는지 여부를 반영

나

기본 방향

1. 경영평가

- 사회서비스원 공공성의 균형적 평가
 - 사회적 책임 경영은 강화하되, 기관의 비효율성이 발생하지 않도록 지속가능 경영, 경영성과, 사회적 가치 분야를 균형 있게 평가
- 사회적 가치 지표 포함
 - 일자리 확대, 소통·참여, 윤리·인권 경영, 재난안전관리, 지역상생발전 등 지방 출연기관으로서 사회서비스원이 가지는 사회적 역할과 책임 포함
- 수요자 중심의 평가 적용과 평가의 공정성 제고
 - 기관 의견수렴을 통한 평가방식 개선·조정, 평가위원의 과도한 요구 지양
 - 외부평가단 운영(시범) 등을 통해 평가의 공정성·객관성·전문성 제고
- 평가 결과 환류를 통한 경영 지원
 - 기관 경영전략 계획 수립, 경영개선 등에 활용하도록 평가결과 보고서 제공과 부진기관 경영진단 등 실시

2. 업무성과평가

- 기관장 평가를 위한 최소한의 자료 제출 요구
 - 제출자료는 사회서비스원법 시행규칙 상 명시된 자료*로 한정
 - * 1. 주요사업의 추진 현황과 실적, 2. 조직·인사 및 재무관리 현황, 3. 전년도 결산서, 4. 최근 3년간 경영실적, 5. 법 제21조제1항에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도
- 평가중복에 따른 업무부담을 줄이기 위하여 경영평가와 함께 진행

3. 기타

- 대국민 정보공개 강화
 - 우수사례를 공유·확산하고 부진기관에 대한 피드백 컨설팅 강화
- 경영평가 종합분석 및 정책활용도 제고
 - 지표별 시계열 분석 및 통계축적 등을 통해 국정과제 등 추진성과 조망

다

경영평가 결과의 활용

1. 경영평가 등급 부여

- 경영평가 등급 부여 기준
 - 종합 평가점수에 따라 5단계 평가등급(S, A, B, C, D) 부여
 - S, A 등급 비율이 40%를 초과할 경우, 관대화 평가 여부 등을 고려하여 S, A 등급은 50% 내외에서 조정 가능
 - 특별한 사유가 있는 경우, 「사회서비스원 평가위원회」 의결로 평가등급 조정 가능
- 경영평가 등급 최종결정
 - 「사회서비스원 평가위원회」 심의결과를 반영하여 보건복지부 장관이 최종결정
- 평가등급 조정
 - 경영평가 결과 C 이상인 기관 중 다음의 기관은 「사회서비스원 평가위원회」 심의·의결을 통해 평가등급 하향 조정 가능
 - 비리, 중대한 안전사고 등 도덕성 문제로 사회 문제화된 경우

- 경영평가 관련 금품·향응 제공 등 공정한 평가를 방해한 기관은 원칙적으로 최하 등급을 부여
- 당해연도 평가에서 허위·오류 자료가 발견된 경우

고의성 여부	중대성 정도	결과 처리
허위 발견 시	중대한 사안	해당지표 0점 처리 / 최하 등급 부여
	경미한 사안	해당지표 0점 처리 / 등급 1단계 하향 조정
오류 발견 시	중대한 사안	해당지표 0점 처리
	경미한 사안	해당지표 점수 보정

* 중대·경미 판단기준 : 허위·오류의 정도가 해당지표의 실제 받아야할 점수에 50% 이상 영향을 끼친 경우

- 과거 경영평가 결과에서 허위·오류자료 발견 시 「사회서비스원 평가위원회」 심의를 거쳐 해당 평가점수 소급조정 및 해당 시 평가등급 소급 조정, 既지급된 시상금 및 평가금 환수 조치
- 경영평가 미 실시 기관은 최하 등급으로 간주

2. 경영평가 결과 조치

- 평가결과에 따른 보건복지부 시상금 지급
- 평가결과에 따른 시도 평가금 차등지급
- 「'22년도 지방출자출연기관 예산편성기준」에 따름

< (예시) 평가등급 및 성과급 지급기준 >

구분	S등급	A등급	B등급	C등급	D등급
성과급 지급기준	201~300%	151~200%	101~150%	10~100%	0%

- 경영진단 : 평가결과 C, D 기관 대상
 - 평가결과 C, D인 경우 전문가 중심 심층진단 실시
 - 경영진단 결과에 따라 임원 해임 요구*, 조직개편 등 경영개선 명령 조치
 - * 경영진단 결과 문제가 나타나지 않은 경우에도 지속적(2년 이상)으로 경영평가 결과가 저조한 경우 시·도지사에게 해당 임원의 해임을 요구할 수 있음
 - 진단대상 기관은 진단사실 및 경영개선 이행 상황을 외부에 공시해야 함

라

업무성과평가 결과의 활용

1. 업무성과평가 등급 부여

- 업무성과평가 등급 부여
 - 종합 평가점수에 따라 5단계 평가등급(S, A, B, C, D) 부여
 - S, A 등급 비율이 40%를 초과할 경우, 관대화 평가 여부 등을 고려하여 S, A 등급은 50% 내외에서 조정 가능
 - 특별한 사유가 있는 경우, 「사회서비스원 평가위원회」 의결로 평가등급 조정 가능

2. 업무성과평가 결과 조치

- 평가결과에 따른 시도 평가급 차등지급
 - 「'22년도 지방출자출연기관 예산편성기준」에 따름
 - * 경영평가 등급과 업무성과평가 등급을 바탕으로 성과급 지급기준 결정

< (예시) 평가등급 및 성과급 지급기준 >

구분		S등급	A등급	B등급	C등급	D등급
경영평가		201~300%	151~200%	101~150%	10~100%	0%
업무성과평가	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	-	-	-	-	-

- 성과계약의 이행실적이 저조하거나, 업무성과평가 결과가 저조한 경우 시·도지사에게 해당 임원의 해임을 요구할 수 있음

2 평가기준 및 방법

가 경영평가

1. 평가군

- 지역특성을 고려하여 광역시와 광역도로 평가군을 구분
 - 시(市)부 : 서울, 대구, 인천, 광주, 대전, 세종 사회서비스원
 - 도(道)부 : 경기, 강원, 충남, 경남 사회서비스원
- 평가제외
 - 사회서비스원법 시행규칙 제3조제5항에 의거 결산서의 대상기간이 1년 미만인 경우 경영평가 미실시

2. 평가내용

- (지속가능경영) 책임경영 및 지속가능한 경영시스템 체계의 적정성
 - 기관장의 리더십과 전략경영, 조직·인사 관리 및 재무관리
- (경영성과) 주요사업 성과, 정책성과 등 경영 활동 성과의 적절성
 - 긴급돌봄, 소속시설 운영, 공공/민간 지원, 서비스 질*/일자리 질, 공공성 등
 - * 사회서비스원 이용자 만족도 포함
- (사회적 가치) 소통 및 참여, 윤리/인권 경영 등 사회적 책임 노력의 적정성
 - 소통 및 참여, 윤리경영, 인권경영, 재난안전관리

● (우수사례) 타 사회서비스원과 차별화되는 노력과 그 성과

- 기존 우수사례 실적 별도 작성에서 평가위원이 자율적으로 우수사례를 선정하여 가점을 부여하는 형태로 변경

3. 평가지표

● 평가지표 구성 : 3개 분야 5개 영역 + 우수사례(가점)

- 사회서비스원의 핵심성과를 평가할 수 있도록 구성
- 우수사례는 평가위원이 자율적으로 선정하여 가점을 부여

< '22년('21년 실적) 사회서비스원 경영평가 지표 체계 >

평가분야	평가영역	평가지표	
지속가능경영 (30)	리더십(18)	1. 기관장의 리더십	2. 전략경영
	경영시스템(12)	1. 조직·인사관리	2. 재무관리
경영성과 (50)	주요사업(20)	1. 긴급돌봄	2. 소속시설 운영
		3. 공공지원 운영	4. 민간지원
	정책성과(30)	1. 서비스의 질	2. 일자리의 질
		3. 서비스 공공성	
사회적가치 (20)	사회적 책임(20)	1. 소통 및 참여	2. 윤리경영
		3. 인권경영	4. 재난안전관리
우수사례(가점)	우수사례	우수사례	

나

업무성과평가

1. 평가군

- 지역특성을 고려하여 광역시와 광역도로 평가군을 구분
 - 시(市)부 : 대구, 인천, 광주, 대전 사회서비스원
 - 도(道)부 : 강원, 경남 사회서비스원
- 평가제외
 - ① '22년 경영평가 대상 기관이 아니거나 ② 경영평가 대상 기관이라도 원장의 근무기간이 3개월 미만인 경우로서 성과계약을 체결하지 아니한 경우

2. 평가내용

- 경영평가 결과를 활용하여 업무성과평가 결과 도출
 - 경영평가와 평가내용 중복을 피하기 위해, 기관 경영평가 결과의 가중치를 조정·활용하여 기관장 업무성과평가 결과 도출
 - * 경영평가 실적 보고서에서 기관장 경영성과계약의 내용(목표치 포함)과 달성수준을 확인하기 어려운 경우 별도의 자료 제출 요구 가능
- (현장평가) 경영평가, 성과계약 이행실적에 대한 브리핑 및 인터뷰
 - 사회서비스원 경영실적 및 성과계약 이행을 위한 노력 정도 파악

다

평가절차

- 시·도 사회서비스원은 법 제34조, 같은 법 시행규칙 제3조에 따라 '22년 4월 8일까지 전년도 경영실적에 대한 보고서를 작성하여 보건복지부 장관과 중앙사회서비스원의 장에게 제출하여야 함. 보고서의 작성양식, 제출방법 등은 보건복지부 장관이 별도로 정할 수 있음.

- 보건복지부 장관은 경영평가 및 업무성과평가의 평가과정 및 평가결과에 대한 검증 및 관리를 위해 평가단에 평가검증단을 구성하고, 평가검증단·보건복지부·중앙사회서비스원 등이 참여하는 평가검증위원회를 구성할 수 있음
- 보건복지부 장관 또는 사회서비스원 평가위원장은 경영평가·업무성과평가를 위하여 필요한 경우 시·도 사회서비스원에 관련 자료의 제출을 요청할 수 있음. 이 경우 시·도 사회서비스원은 관련 자료의 제출 요구에 성실히 응하여야 함
- 보건복지부 장관 또는 평가위원장은 시·도 사회서비스원이 제출한 실적 보고서 및 관련 자료를 기초로 평가를 실시하며, 필요한 경우 현장방문, 시·도 사회서비스원 임직원의 인터뷰 등을 할 수 있음.
 - 실적보고서에 대한 내용을 통해 실적내용을 파악하기 어려운 경우 추가로 자료 제출 요구가 이루어질 수 있음
- 보건복지부 장관은 '22년 6월 30일까지 시·도 사회서비스원의 경영평가·업무성과평가를 마치고, 「사회서비스원 평가위원회」의 심의·의결을 거쳐, 그 결과를 확정함

라

평정방법

1. 용어 정의

☐ 연도의 구분('22년 편람 기준)

- 평가대상 연도 또는 당해연도는 '21년도를 의미함
- 전년도는 '20년도를 의미함

☐ 평가용어

- 가중치: 평가지표의 중요도를 반영하여 부여한 배점으로 평가지표가 만점으로 평가될 경우 받을 수 있는 최대 점수를 의미함

- 평점: 평가지표에 대한 점수를 100점 만점으로 표시한 점수
 - 평점은 0점 미만이 되거나 100점을 초과할 수 없음(감점제 적용 지표 제외)
 - 둘 이상의 별도 평점산식을 합산하여 지표의 평점을 산정하는 경우 각 산식의 평점은 0점 미만이 되거나 각 산식에 부여된 만점을 초과할 수 없음
- 득점: 평가지표의 가중치에 점수를 곱하여 산출된 점수로서 소수점 셋째자리에서 반올림하여 소수점 둘째자리까지 표시
- 최고목표: 평가지표가 도달할 수 있는 가장 좋은 목표로서, 실적이 최고목표보다 좋거나 같을 경우 점수는 100점임
- 최저목표: 평가지표가 도달할 수 있는 가장 나쁜 목표로서, 실적이 최저목표보다 나쁘거나 같을 경우 점수는 0점임

2. 정성지표의 평가

- 정성지표는 9단계 절대평가의 방법으로 평가하되, 평가대상 기관의 조직·인력 규모 등 경영여건을 고려하여 평점을 부여함
- 세부평가내용 각 항목에 가중치가 부여되어 있는 경우에는 세부평가내용 각 항목에 대해서 개별적으로 절대평가의 방법을 적용하여 득점을 구한 후 항목별 득점을 합산하여 평가지표의 총득점을 계산하며,
- 그렇지 않은 경우에는 세부평가내용 각 항목에 대해서 개별적으로 평가하지 아니하고 세부평가내용 전체를 대상으로 절대평가를 적용함
- 가점은 해당지표(세부 평가항목)의 배점 내에서 부여하되, 해당지표에서 달리 정한 경우에는 그에 따름

< 절대평가 방법 >

● 평가등급 구분 및 평점

구분	1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	6등급	7등급	8등급	9등급
평점	100 ~ 90 이상	90 미만 ~ 80 이상	80 미만 ~ 70 이상	70 미만 ~ 60 이상	60 미만 ~ 50 이상	50 미만 ~ 40 이상	40 미만 ~ 30 이상	30 미만 ~ 20 이상	20 미만 ~ 0 이상

● 평가기준

- 각 지표별 추진실적이 아래의 평가기준을 어느 정도 충족하는가를 토대로 평가함

● 등급부여 기준

☞ 1등급 : 90점 이상 ~ 100점

- 평가지표에서 요구하는 평가내용을 충분히 만족하는 경우
- 특별한 경영개선 노력의 결과로 과거 실적을 훨씬 상회하는 경우
- 주어진 경영여건에서 최선을 다한 것으로 판단되고 해당부서 직원들의 노력 정도가 객관적 자료에 의하여 현저하게 인정되는 경우

☞ 2등급 : 80점 ~ 90점 미만

- 1등급에서 요구하는 기준을 대부분 충족하나 1등급 수준에는 다소 못 미친다고 인정되는 경우

☞ 3등급 : 70점 ~ 80점 미만

- 평가지표에서 요구하는 평가내용을 대체로 만족하는 경우
- 전기평가지적사항 및 비효율적인 부문을 개선하는 등 상당한 노력이 인정되는 경우

- 창의력을 발휘하여 자의적인 업무수행을 하였으나 개선의 여지가 일부 있는 경우

☞ 4등급 : 60점 ~ 70점 미만

- 3등급에서 요구하는 기준을 대부분 충족하나 3등급 수준에는 다소 못 미친다고 인정되는 경우

☞ 5등급 : 50점 ~ 60점 미만

- 평가지표에서 요구하는 평가내용을 다소 만족하는 경우
- 과거에 비해 실적이 양호하거나 주어진 여건 하에서 당연히 기대되는 실적을 달성한 경우

☞ 6등급 : 40점 ~ 50점 미만

- 평가지표에서 요구하는 사항에 미흡한 경우
- 사업실적 미달, 예산낭비 요소 등이 발견되며 부진사업에 대한 분석 및 개선 노력이 미흡한 경우
- 해당부서 직원들의 노력의 정도가 미흡하여 과거수준의 실적에 다소 미달하는 경우

☞ 7등급 : 30점 ~ 40점 미만

- 6등급에서 요구하는 기준에 해당하나 6등급 수준에는 다소 못 미친다고 인정되는 경우

☞ 8등급 : 20점 ~ 30점 미만

- 평가지표에서 요구하는 사항을 결여한 경우
- 사업실적이 지극히 불량하거나 집행상 중대한 결점이 있는 경우

☞ 9등급 : 0점 ~ 20점 미만

- 8등급 기준에 미달할 뿐 아니라, 문제점·결점에 대한 인식이 약하고, 대책 강구 등 개선 검토 의지가 없다고 인정되는 경우

3. 정량지표의 평가

- 정량지표는 과거실적, 추세 등을 고려하여 기준 목표에 따른 달성도를 평가하는 것으로, 원칙적으로 ① 목표 대 실적, ② 목표부여(A), ③ 목표부여(B), ④ 목표부여(편차), ⑤ 단계별평가 방법 중 지표성격에 가장 부합된다고 판단되는 하나의 방법을 선택하여 평가함

- ① 목표 대 실적 : 관련 지표정의서에서 별도의 평가방법을 제시하지 아니한 경우, 해당 기관이 제시한 목표를 근거로 하여 다음과 같이 목표달성도를 계산

$$\text{목표달성도}(Y) = \frac{\text{실적}}{\text{목표}}$$

- 다음 산식에 따라 평점을 계산하되, 평점의 상·하한치는 각각 100점을 초과하거나 0점에 미달하지 않도록 함

상향지표	평점 = 목표달성도(Y) × 100점
하향지표	평점 = $\frac{1}{\text{목표달성도}(Y)} \times 100\text{점}$

- ② 목표부여(A) : 해당지표에 부여된 최고·최저목표를 기준으로 다음과 같이 목표달성도를 계산

$$\text{목표달성도}(Y) = \frac{\text{실적} - \text{최저목표}}{\text{최고목표} - \text{최저목표}}$$

- 다음 산식에 따라 평점을 계산하되, 평점의 상·하한치는 각각 100점을 초과하거나 0점에 미달하지 않도록 함

$$\text{평점} = \text{목표달성도}(Y) \times 100\text{점}$$

- 극단치 처리방법 : 상향지표의 기준치 실적이 음수(-)인 경우에는 하향지표의 평가방법을 적용하며, 기준치 실적이 영(0)인 경우의 평점은 다음과 같이 부여함

구 분	평 점	
	상향지표	하향지표
당해연도 실적 > 0	100점	0점
당해연도 실적 = 0	83.33점	83.33점
당해연도 실적 < 0	0점	100점

- ③ 목표 부여(B) : 최고·최저목표는 지표성격 등을 고려하여 이론상 최고·최저치, 기준치에 일정률을 곱하여 산출하는 방법, 과거 실적을 기준으로 통계분포에 의하는 방법, 경영목표를 감안하는 방법 등을 적용할 수 있음(지표정의서에 기준치 및 목표부여 방식 명시)

- 상향지표의 경우 최고목표는 기준치×110% 최저목표는 기준치×50%를 부여하고 하향지표의 경우 최고목표는 기준치×90%, 최저목표는 기준치×150%를 부여(지표 특성에 따라 별도의 목표를 부여 가능)

상향지표	하향지표
최고목표 : 기준치 × 110% 최저목표 : 기준치 × 50%	최고목표 : 기준치 × 90% 최저목표 : 기준치 × 150%

* 최고목표와 최저목표는 이론상 가능한 최고치 또는 최저치를 초과할 수 없음

- 목표 설정의 기준치는 직전 3개년(2019년~2021년) 실적의 평균값이나 전년도 실적을 기준으로 함
- 극단치 처리방법 : 목표부여(A)의 방법에 따름

- ④ 목표 부여(편차) : 목표달성도 및 평점 계산은 목표부여(A)에 따름

- 목표부여 : 최고·최저목표는 지표성격 등을 고려하여 기준치에 일정 배수의 표준편차를 가감하여 산출(지표정의서에 기준치 및 일정 배수의 표준편차 명시)

상향지표	하향지표
최고목표 : 기준치 + 1 × 표준편차(과거 3년)	최고목표 : 기준치 - 1 × 표준편차(과거 3년)
최저목표 : 기준치 - 2 × 표준편차(과거 3년)	최저목표 : 기준치 - 2 × 표준편차(과거 3년)

- 최고목표와 최저목표는 이론상 가능한 최고치 또는 최저치를 초과할 수 없음
- 극단치 처리방법 : 표준편차는 과거 3년간 실적 중에서 극단치를 제거한 후의 자료를 사용하여 산정함. 극단치란 해당 실적이 과거 3년간(해당 실적을 제외)의 평균보다 3 표준편차 이상(이하) 큰(작은) 경우임
- ⑤ 단계별평가 : 평가내용을 수치화·객관화함으로써 계량지표와 같이 평가점수를 명확히 산정할 수 있는 경우
 - 시행여부를 기준으로 평가점수를 명확히 부여할 수 있는 경우
 - 지표별로 발생가능한 실적에 따라 단계를 구분하여 각 단계별로 평가점수 부여
 - 단계의 구분과 단계별 평가점수에 관한 구체적인 내용은 지표정의서에 명시
- 기관 간 평가의 형평성을 고려하여 평가군별로 동일한 지표에 대해서는 특별한 사유(신설법인 등)가 없는 한 동일한 평가방법을 적용함
- 평가가 불가능한 지표 및 분할 평가지표 중 평가가 불가능한 부분에 대해서는 이를 평가에서 제외하고 총점환산방식을 적용함
 - 총점환산방식은 총점환산방식을 적용해야 하는 모든 평가지표(세부평가내용 포함)를 제외한 나머지 지표의 평균평점을 해당지표의 평점으로 부여하는 것을 의미함
- 세부평가내용 각 항목에 가중치가 부여되어 있는 경우에는 세부평가내용 각 항목을 개별적으로 평가하여 득점을 구한 후 항목별 득점을 합산하여 평가지표의 총득점을 계산함

- 평점계산, 목표부여, 개선도 평가 가중치 등에 대하여 지표정의서에 별도로 명시된 경우에는 그에 따름
- 가점은 해당지표(세부 평가항목)의 배점 내에서 부여하되, 해당지표에서 달리 정한 경우에는 그에 따름

마

평가위원회

1. 평가위원의 자격 요건

- 대학교수(지표별 전공자), 전문연구기관 연구인력, 공인회계사, 노무사, 현장 경험 전문가 등으로 구성하여야 함
- 평가위원 자격요건
 - 사회서비스 및 공공부문 평가 관련 분야의 대학 조교수 이상 직위를 가진 자
 - 사회서비스 및 공공부문 평가 관련 분야 전문연구기관의 연구인력
 - 정부공공기관, 지방공공기관에서 2급 이상으로 5년 이상 근무한 경력이 있는 자
 - 5년 이상 실무경험이 있는 공인회계사 또는 공인노무사
 - 기타 사회서비스원 경영평가·업무성과평가에 관한 전문지식과 경험이 풍부하다고 인정되는 자
- 평가위원 위촉 배제
 1. 최근 3년 연속 사회서비스원 경영평가에 참여한 자
 2. 평가위원 교육에 불참한 자(당해 연도 및 다음 연도 위촉 배제)
 3. 평가위원으로 활동하면서 금품 또는 향응을 제공받은 자
 4. 불성실·불공정한 경영평가를 수행한 이력이 있는 자

5. 기타 경영평가의 공정성을 해할 우려가 있다고 인정되는 자

● 평가위원 평가 배제 : 평가대상 사회서비스원과 이해관계자 배제

1. 최근 2년 내 평가대상기관 회계감사인, 사외이사, 고문 또는 자문위원이었던 자
2. 최근 1년 내 평가대상기관이 발주한 용역에 참여하여 과업을 수행한 자
3. 민법 제779조에 따른 가족이 평가대상기관에 재직 중인 자
4. 기타 공정한 경영평가에 심히 영향을 줄 수 있다고 이해관계자라고 인정되는 자

2. 평가위원회 구성·운영

● 평가위원회 구성

- 평가위원 Pool을 작성하고, 후보자를 구성하고 적격여부를 심사하여 선정
- 평가위원회 회의·심의·의결 등을 원활히 진행하기 위하여 평가위원장 1인과 부위원장 1인을 둠
- 평가영역별 회의·심의 등을 원활히 진행하기 위해 분과장 1인을 둠

● 평가위원회 운영

- 평가교육, 서면평가, 현장평가, 종합평정, 평가결과 심의·확정 등을 위해 평가위원을 소집하여 회의를 실시

● 평가위원회 교육

- 청렴교육을 실시하여 평가의 공정성과 객관성을 제고
 - * 청렴교육 실시 및 청렴계약서 체결, 청렴기준 미수 시 평가위원 해촉 및 평가수당 환수
- 평가편람에 대한 교육을 실시하여 평가의 방향과 방법을 숙지함으로써 평가의 전문성을 제고
 - * 교육 불참자에 대해서는 “평가단에서 제외”하거나 부득이한 경우에는 반드시 보충교육을 실시하여 지표정의서를 숙지한 후 평가에 임하도록 조치

3

2022년 사회서비스원 경영평가

가

평가대상

1. 평가대상 기관

- 평가대상 기준
 - '21년 말 기준 운영되고 있는 사회서비스원
 - 결산서의 대상기간이 1년 이상인 기관
- 평가대상 사회서비스원(10개)
 - 서울, 대구, 인천, 광주, 대전, 세종, 경기, 강원, 충남, 경남 사회서비스원
- 평가군
 - 시(市)부 : 서울, 대구, 인천, 광주, 대전, 세종 사회서비스원
 - 도(道)부 : 경기, 강원, 충남, 경남 사회서비스원

2. 평가제외 기관

- 평가제외 기준
 - 결산서의 대상기간이 1년 미만인 기관
- 평가제외 사회서비스원(4개)
 - '21년 설립된 사회서비스원 4개 : 전남(6월), 전북(12월), 제주(12월), 울산(12월)

나

추진체계 및 일정

1. 추진체계

● 중앙사회서비스원 총괄

- 사회복지 및 공공부문 평가 전문가로 「사회서비스원 평가위원회*」를 구성하여 진행

* 외부 전문가 25인으로 구성

2. 추진일정

● '22년('21년 실적) 사회서비스원 경영·업무성과평가 세부 일정

- 평가설명회(2월말)
- 평가위원회 구성 및 워크숍(3월)
- 실적보고서 작성 및 제출(2월말~4월초)
 - * 「'22년('21년 실적) ○○ 사회서비스원 경영평가 실적 보고서」 제출
- 1차 서면평가(4월) 및 1차 평가위원회(4월말)
- 2차 현장평가*(5월) 및 2차 평가위원회(5월말)
 - * 기관장 및 실무자 인터뷰 등
- 평가결과 검토 및 보고서 작성(5~6월)
- 3차 평가위원회(6월 중순)
- 평가결과 보고 및 공개(6월말)

- 평가결과 공유 및 경영컨설팅
 - 성과대회(8월 중순)
 - 경영컨설팅*(8월말~9월)
 - * 경영컨설팅 준비(7~8월)

다

평가내용

1. 평가지표 기본체계

- 사회서비스원법에 의한 법인이면서 동시에 지방출연기관의 성격을 가지는 사회서비스원의 특성, 지방출연기관 경영평가와의 중복평가에 따른 업무부담을 고려하여 「지방출자출연기관 경영평가」의 평가지표 가운데 지속가능경영, 사회적 가치 분야의 적용 가능한 것을 포함하되, 경영성과 분야의 경우 사회서비스원의 사업의 특수성을 고려하여 별도로 평가지표를 구성
- 경영평가 지표는 사회서비스원의 경영실적으로 체계적이고 종합적으로 평가할 수 있도록 지속가능경영, 경영성과, 사회적 가치 분야로 구성
 - 우수사례는 평가위원이 자율적으로 선정하여 가점을 부여
 - * 「21년(20년 실적) 사회서비스원 업무평가」는 우수사례를 별도의 분야로 구성하여 보고서를 작성하였으나 금년도부터는 별도로 보고서를 작성하지 않고 경영실적 보고서 내용을 바탕으로 평가위원이 자율적으로 선정하여 가점을 부여하는 형태로 변경

< '22년('21년 실적) 사회서비스원 경영평가 지표 및 가중치 >

평가분야	평가영역	평가지표	지표성격	가중치
지속가능경영 (30)	리더십(18)	1. 기관장의 리더십	정성	9
		2. 전략경영	정성/정량	9
	경영시스템 (12)	1. 조직·인사관리	정성/정량	6
		2. 재무관리	정성/정량	6
경영성과 (50)	주요사업 (20)	1. 긴급돌봄	정성	5
		2. 소속시설 운영	정성/정량	10
		3. 공공지원 운영	정성/정량	3
		4. 민간지원	정성/정량	2
	정책성과 (30)	1. 서비스의 질	정성/정량	10
		2. 일자리의 질	정성/정량	10
		3. 서비스 공공성	정성	10
사회적가치 (20)	사회적 책임 (20)	1. 소통 및 참여	정성	8
		2. 윤리경영	정성	4
		3. 인권경영	정성	4
		4. 재난안전관리	정성/정량	4
우수사례(가점)	우수사례	우수사례	정성	최대 10

2. 평가지표별 세부 평가내용

● 평가지표 총괄

평가 분야	평가 영역	평가 지표	설명	지표 성격	가중치
지속가능경영 (30)	리더십 (18)	1. 기관장의 리더십	- 기관장의 경영목표 달성노력과 조직구성원 동기 부여 노력·성과	정성	9
		2. 전략경영	- 설립목적과 바람직한 미래상 달성을 위해 기울인 노력·성과	정성/정량	9
	경영시스템 (12)	1. 조직·인사관리	- 조직·인사관리의 적정성 * 양성평등 노력 포함	정성/정량	6
		2. 재무관리	- 재무·예산관리의 적정성	정성/정량	6
경영성과 (50)	주요사업 (20)	1. 긴급돌봄	- 긴급돌봄 운영 관련 실적	정성	5
		2. 소속시설 운영	- 소속시설 운영 관련 실적	정성/정량	10
		3. 공공지원 운영	- 공공지원 관련 실적	정성/정량	3
		4. 민간지원	- 민간지원 관련 실적	정성/정량	2
	정책성과 (30)	1. 서비스의 질	- 서비스 질과 질 제고를 위한 계획·관리체계 * 이용자 만족도 조사 결과 포함	정성/정량	10
		2. 일자리의 질	- 종사자 근로조건의 적정성 및 만족의 적정성	정성/정량	10
		3. 서비스 공공성	- 사회서비스 공공성 제고를 위한 실적	정성	10
사회적가치 (20)	사회적책임 (20)	1. 소통 및 참여	- 내·외부관계자와 소통과 경영에 참여시켜 만족도 제고 및 노사상생 발전을 위한 기관의 노력 및 성과 - 지역사회 복지자원 및 이해관계자와 소통·협력을 통해 복지 네트워크를 구축한 성과	정성	8
		2. 윤리경영	- 각종 불공정 행위나 부정, 부패행위 근절 등 공정사회를 구현하기 위한 노력과 성과	정성	4
		3. 인권경영	- 임직원, 서비스 이용자, 이해관계자, 지역주민 등 기관 내·외부에서 인간의 존엄과 가치를 향상하고 사람을 먼저 생각하는 인권경영을 구현하기 위한 노력과 성과를 평가	정성	4
		4. 재난안전관리	- 재난·안전관리를 위한 기관의 노력 정도	정성/정량	4
		우수사례	- 지속가능경영 분야·경영성과 분야·사회적 가치 분야 등에서의 우수사례(평가위원 자율 선정)	정성	10

1. 지속가능경영

□ 지속가능경영 분야의 평가지표

평가 분야	평가 영역	평가지표	지표설명	지표 성격	가중치
지속 가능 경영 (30)	리더십 (18)	1. 기관장의 리더십	- 기관의 사명 및 경영목표 달성노력, 조직구성원 동기 부여 노력과 성과를 평가 - 지방자치단체, 지방의회, 지역주민 등 대내·외 이해관계자와의 협력증진을 위한 노력과 성과를 평가	정성	9
		2. 전략경영	- 조직의 설립목적 구현과 바람직한 미래상 달성을 위해 기울인 노력과 성과를 평가 - 전기평가 지적사항, 외부감사지적사항 등 이행의 적정성을 평가	정성/정량	9
	경영 시스템 (12)	1. 조직·인사 관리	1) 기관의 지속가능한 발전을 도모할 수 있는 조직·인사관리의 적정성을 평가	정성	6
			2) 채용비리 방지를 위한 노력과 후속조치의 적정성을 평가	정량	△1.5
			3) 직원의 채용과정에서 불합리한 차별을 야기할 수 있는 항목을 삭제하는 블라인드 채용 도입 이행 여부를 평가	정량	△1
		2. 재무관리	1) 기관의 지속가능한 발전을 도모할 수 있는 재무·예산관리의 적정성을 평가	정성	3
			2) 복리후생비 집행실적 및 공개 여부 등 복리후생을 위한 기관의 합리적이고 투명한 예산관리를 평가	정량	1
			3) 업무추진비 집행실적 및 공개 여부 등 기관의 업무추진비 관리수준을 평가	정량	1
			4) 기관의 전체 계약금액 중 조달청에서 계약한 금액(조달청을 통한 수의계약 포함)의 비중을 평가	정량	1

□ 평가지표 정의서

리더십

1. 기관장의 리더십

대분류	지속가능경영		중분류	리더십																
가중치	9점	지표성격	정성	평가방법	절대평가															
지표정의	○ 기관의 사명과 사회적가치 실현 및 경영목표 달성노력과 조직구성원 동기부여를 위해 노력한 기관장의 성과를 평가한다. ○ 지방자치단체, 지방의회, 지역주민 등 대내·외 이해관계자와의 협력증진을 위해 기울인 기관장의 노력과 성과를 평가한다.																			
평가내용	① 기관의 사명과 사회적 역할을 잘 파악하고 경영목표를 달성하기 위한 기관장의 리더십(5점) - 기관의 경영목표 및 목표달성과정에서 발생하는 제반 문제 해결을 위한 기관장의 노력과 성과는 적절한가?(1점) - 인권·윤리경영 등 사회적가치 실현을 위한 기관장의 노력과 성과는 적절한가?(1점) - 기관장 경영성과계약의 과제 목표 수준 및 성과 달성 정도를 기준으로 평가(3점+가점 1) • 경영성과계약 과제의 목표치 적극성 및 달성여부에 따라 0~4점으로 구분																			
	<table><tr><th>달성도 목표치의 적극성</th><th>달성</th><th>거의 달성 또는 과제 일부 달성 (95% 이상)</th><th>미달성 (95% 미만)</th></tr><tr><td>높음</td><td>4 (3점+가점 1)</td><td>3</td><td>2</td></tr><tr><td>보통</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr><tr><td>낮음</td><td>2</td><td>1</td><td>0</td></tr></table>				달성도 목표치의 적극성	달성	거의 달성 또는 과제 일부 달성 (95% 이상)	미달성 (95% 미만)	높음	4 (3점+가점 1)	3	2	보통	3	2	1	낮음	2	1	0
	달성도 목표치의 적극성	달성	거의 달성 또는 과제 일부 달성 (95% 이상)	미달성 (95% 미만)																
	높음	4 (3점+가점 1)	3	2																
	보통	3	2	1																
낮음	2	1	0																	
② 조직구성원의 동기부여를 위한 기관장의 노력과 성과(2점) - 기관 핵심가치 공유, 경영혁신, 적극행정 등 직원 동기부여 및 내부소통 강화 노력과 성과는 적절한가? (1점) - 조직구성원의 동기부여 등 리더십 역량 강화를 위한 노력과 성과는 적절한가?(교육이수 등) (1점)																				
③ 자치단체, 지방의회, 지역주민 등 대내·외 이해관계자와의 협력 증진 및 지역문제 해결을 위한 노력과 성과(2점) - 지방자치단체 및 의회와의 협력과 지원(예산·사업 확보 등) 정도는 적절하게 이루어지고 있는가? (1점) - 지역주민·시민단체·유관기관과의 협력 및 유대관계 및 지역문제해결을 위한 노력과 성과는 적절한가? (1점)																				
세부 평가방법	○ 기관장은 사회서비스원의 원장을 의미하며, 유고시('21년 12월말 이후 교체된 경우 포함)에는 당해연도 직무대행자를 의미한다. ○ 사회적 가치 실현 노력은 안전경영, 윤리경영, 인권경영, 공정한 채용, 친환경 경영 등의 실현을 위한 기관장의 노력과 성과를 의미한다. ○ 임원 교육은 정부기관, 공공기관 또는 기업경영 전문교육기관이 주관하는 집합교육 실적을 의미한다(기관지정 학습 자율 적용 포함). ○ 임원(기관장 포함)의 교육실적은 전임자의 실적을 포함한다. ○ 기관장 경영성과계약과 성과평가 이행여부는 기관의 설립취지에 부합하는 과제선정, 중장기·연도별 사업계획을 반영한 목표 설정 등 사회서비스 지원 및 사회서비스원 설립·운영에 관한 법률 제21조(성과계약)의 이행여부를 평가한다.																			

2. 전략경영

대분류	지속가능경영		중분류	리더십																
가중치	9점	지표성격	정성/정량	평가방법	절대평가															
지표정의	○ 조직의 설립목적 구현과 바람직한 미래상 달성을 위해 기울인 노력과 성과를 평가한다. ○ 전기평가 지적사항, 외부감사지적사항 등 이행의 적정성을 평가한다.																			
평가내용	① 중장기 경영계획 및 실행체계 적정성(5점) - 미션·비전 및 전략·경영계획의 적정성과 추진체계의 실현가능성 - 윤리·인권·친환경 등 사회적 책임을 포함한 경영계획 수립 ※ 미세먼지 저감대책(일회용품 줄이기, 사업장 저감대책, 친환경 차량운영 등) 포함 ※ 사전조사, 의견수렴, 정책효과 및 장·단점 분석을 통해 도출된 개선·보완 필요사항에 대한 대비책 수립 여부 기준으로 평가 <table><tr><td>④ 사전조사 및 의견수렴, 경영환경 분석에 근거한 경영계획 수립 여부</td></tr><tr><td>⑤ 경영계획에 사회적 책임 포함 여부</td></tr><tr><td>⑥ 분석결과 도출된 위험/도전요인에 대한 대비책 수립 여부</td></tr></table> - ④, ⑤, ⑥ 모두 이행, 내용도 충실 : 5점 - ④, ⑤, ⑥ 모두 이행, 내용은 일부 미흡 : 4점 - ④, ⑤, ⑥ 중 일부 미이행, 내용은 충실 : 3점 - ④, ⑤, ⑥ 중 일부 미이행, 내용도 미흡 : 1~2점 - ④, ⑤, ⑥ 모두 불이행 : 0점 ② 외부 지적사항 이행실적(4점) - 전기평가 및 외부감사 지적사항 이행실적 ※ 전기평가 및 외부감사 지적사항 이행률(%) = '22.2월까지 이행건수/('20년 평가시 미이행건수 + '21년 신규 지적건수) × 100 <table><tr><td>이행률</td><td>100%</td><td>100% 미만 90% 이상</td><td>90% 미만 80% 이상</td><td>80% 미만 70% 이상</td><td>70% 미만</td></tr><tr><td>배점</td><td>4점</td><td>3점</td><td>2점</td><td>1점</td><td>0점</td></tr></table>					④ 사전조사 및 의견수렴, 경영환경 분석에 근거한 경영계획 수립 여부	⑤ 경영계획에 사회적 책임 포함 여부	⑥ 분석결과 도출된 위험/도전요인에 대한 대비책 수립 여부	이행률	100%	100% 미만 90% 이상	90% 미만 80% 이상	80% 미만 70% 이상	70% 미만	배점	4점	3점	2점	1점	0점
④ 사전조사 및 의견수렴, 경영환경 분석에 근거한 경영계획 수립 여부																				
⑤ 경영계획에 사회적 책임 포함 여부																				
⑥ 분석결과 도출된 위험/도전요인에 대한 대비책 수립 여부																				
이행률	100%	100% 미만 90% 이상	90% 미만 80% 이상	80% 미만 70% 이상	70% 미만															
배점	4점	3점	2점	1점	0점															
세부평가방법	○ 미션은 기관의 설립목적과 지역적합성을 고려한 사명이며, 비전은 미래형상과 핵심가치를 의미한다. 중장기 경영전략은 기관의 중장기적(3~5년)이고 종합적인 전략계획이며, 경영계획은 연간 사업계획이나 1~3년 단위의 각종 업무추진계획을 의미한다. ○ 미션과 비전은 설립목적 및 자치단체와의 교감과 지역적합성 등을 종합적으로 판단하되, 기관장뿐만 아니라 조직구성원 및 대내·외 이해관계자들의 공감과 이해도, 업무와의 연계성과 구체성 등을 확인한다. ○ 중장기경영전략 및 경영계획은 그에 포함된 사회적 가치(윤리·인권·친환경 등) 실현을 위한 기관의 전략 및 과제도 확인한다. ○ 지적사항 이행실적은 지적건수에 대한 이행실적의 비율로 평가한다. 이행실적은 지적건별로 이행완료(70~100%), 일부이행(40~69%), 이행부진(0~39%) 등 이행정도에 따라 점수 부여하고, 이행기한이 정해진 경우는 기간 내 이행여부로 평가한다. (이행기한이 도래하지 않은 경우는 평가 제외, 전년도 이행실적 평가결과 일부 이행, 이행부진 사항은 누적 관리하되, 지속 누적여부는 평가단의 판단 적용) ○ 외부감사의 경우 감사원, 지방자치단체, 지방의회 등의 감사를 의미한다. 외부감사 지적사항 이행실적 평가 시, 권고 등 기관에서 후속조치(추진) 사항을 감사원이나 감사기관으로 통보할 필요가 없는 지적사항은 건수에서 제외한다. ○ 경영평가, 외부감사를 시행하지 않은 기관의 해당실적은 총점환산방식으로 평가한다. 아울러, 경영평가, 외부감사 지적사항이 없는 경우에도 총점환산방식으로 평가한다.																			

경영시스템

1. 조직·인사관리

1) 조직·인사 관리의 적정성

대 분 류	지속가능경영		중 분 류	경영시스템						
가 중 치	6점	지표성격	정성	평가방법	절대평가					
지표정의	○ 기관의 지속가능한 발전을 도모할 수 있는 조직·인사관리의 적정성을 평가한다.									
평가내용	① 조직관리의 적절성(2점) - 당해 기관의 미션 및 전략 달성을 위한 조직구조의 적정성과 운영 효율성이 확보되어 있는가? - 경영환경 분석 및 조직진단 결과를 바탕으로 조직의 구조 및 기능을 개선하고 있는가? - 협업을 통한 일하는 방식 및 업무프로세스 개선 등 조직혁신을 위한 노력을 기울이고 있는가? ※ 배점 기준 <table><tr><td>㉠ 조직구조의 적정성과 운영효율성 확보 여부(자체 진단결과 제시)</td></tr><tr><td>㉡ 진단에 근거한 조직 구조 및 기능 개선 계획 수립 및 추진 여부</td></tr><tr><td>㉢ 협업 활성화 노력 및 추진 여부</td></tr></table> - ㉠, ㉡, ㉢ 모두 이행 : 2점 - ㉠, ㉡, ㉢ 중 2개 이상 이행 : 1점 - ㉠, ㉡, ㉢ 중 2개 미만 이행 : 0점 (주의) 개별 사항 내용이 부실할 경우, 미이행으로 간주					㉠ 조직구조의 적정성과 운영효율성 확보 여부(자체 진단결과 제시)	㉡ 진단에 근거한 조직 구조 및 기능 개선 계획 수립 및 추진 여부	㉢ 협업 활성화 노력 및 추진 여부		
	㉠ 조직구조의 적정성과 운영효율성 확보 여부(자체 진단결과 제시)									
	㉡ 진단에 근거한 조직 구조 및 기능 개선 계획 수립 및 추진 여부									
	㉢ 협업 활성화 노력 및 추진 여부									
	② 인사관리의 적절성(2점) - 중장기 인력운영계획 수립 및 운영의 적정성을 확보하고 있는가? - 인사위원회 구성·운영, 인사규정(유급휴가 등), 임원선임 및 직원채용의 적정성, 승진 및 보직관리 등 인사관리를 위한 제도가 합리적인가? - 구성원들의 교육수요를 반영하여 직원들의 직무능력과 경력을 체계적으로 개발하기 위한 다양한 교육프로그램을 운영하고 있는가? - 안전 및 청렴문화 정착을 위한 교육을 적절히 수행하고 있는가? - 교육성과를 인사평정에 적절히 활용하고 있는가? ※ 배점 기준 <table><tr><td>㉠ 장기 인력운영계획 수립 및 운영의 적정성을 확보 여부</td></tr><tr><td>㉡ 인사관리를 위한 제도의 합리성 여부</td></tr><tr><td>㉢ 직원 직무능력 및 경력 개발을 위한 다양한 교육 프로그램을 운영 여부</td></tr><tr><td>㉣ 안전 및 청렴 관련 교육 시행 여부</td></tr><tr><td>㉤ 교육 성과의 인사평정에의 활용 여부</td></tr></table> - ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ㉤ 중 5개 모두 이행 : 2점 - ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ㉤ 중 3~4개 이행 : 1점 - ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ㉤ 중 3개 미만 이행 : 0점 (주의) 개별 사항 내용이 부실할 경우, 미이행으로 간주					㉠ 장기 인력운영계획 수립 및 운영의 적정성을 확보 여부	㉡ 인사관리를 위한 제도의 합리성 여부	㉢ 직원 직무능력 및 경력 개발을 위한 다양한 교육 프로그램을 운영 여부	㉣ 안전 및 청렴 관련 교육 시행 여부	㉤ 교육 성과의 인사평정에의 활용 여부
	㉠ 장기 인력운영계획 수립 및 운영의 적정성을 확보 여부									
	㉡ 인사관리를 위한 제도의 합리성 여부									
	㉢ 직원 직무능력 및 경력 개발을 위한 다양한 교육 프로그램을 운영 여부									
	㉣ 안전 및 청렴 관련 교육 시행 여부									
	㉤ 교육 성과의 인사평정에의 활용 여부									

	③ 성과관리 및 보상체계 구축의 적정성(1점) - 기관 경영목표와 연계된 성과관리체계의 구축·운영과 결과 활용 ※ 배점 기준 - 성과관리체계 구축 여부 확인 및 운영결과의 환류 실적이 있는 경우 : 1점 ④ 양성평등을 위한 노력과 성과의 적정성(1.0점) - 여성임원, 여성관리 확대 등 기관의 노력 : 여성 관리자 양성 및 역량 강화 교육 등
세 부 평가방법	○ 조직구조의 적정성은 내·외부 조직진단 결과를 반영하여 평가한다. ○ 중장기 인력운용계획이란 조직진단 결과를 바탕으로 한 인력수급, 채용, 전환배치, 보직 및 경력관리, 퇴직관리, 임금피크제 운영 등 종합적 인력계획을 의미한다. ○ 조직인사 관련 규정이 관련 법령이나 정부지침을 적정하게 반영하고 있는지 여부와 위배되는지 등에 대한 전반적인 사항을 평가한다. ○ 여성임원, 여성관리 확대(승진·채용 등)를 통해 여성관리자 양성, 역량 교육실시 여부 등 기관의 노력도를 종합적으로 평가한다. ○ 평가자의 확인결과 인사비리, 인사 불공정행위 등의 사실이 있는 기관의 경우 전체적인 점수를 감할 수 있다.

2) 채용비리방지

대 분 류		지속가능경영		중 분 류	경영시스템																													
가 중 치		(-1.5점)	지표성격	정량	평가방법	단계별 평가																												
지표정의		○ 채용비리 방지를 위한 노력과 후속조치의 적정성을 평가한다.																																
평가내용		○ 채용비리 발생은 '21.1.1. 이후 법령을 위반하여 외부기관으로부터 지적받은 경우를 말한다. - 법령 등 위반은 지방출자출연법에 따른 행정안전부의 지방출자·출연기관 인사·조직지침 및 기관 내부적으로 정한 기준에 위반한 경우를 말한다. ○ 채용비리 전수조사 지적사항은 「'20 지방공공기관 채용실태 정기 전수조사」 지적사항 및 외부기관으로부터 지적받은 사항을 말한다. ○ 자체 인사규정 정비는 정관, 이사회 규정, 인사규정, 인사규정시행내규 등에 채용비리와 관련한 임직원의 징계 및 직위해제(직무정지)가 반영되어 있는지 여부를 평가한다. - 자체 인사규정에 “채용비리”가 명시되어 있지 않더라도 임직원의 채용비리를 처벌 가능하면 인정																																
세 부 평가방법		○ 채용비리 관련 외부 기관 지적사항 및 채용비리 전수조사 지적사항은 ‘주의’ 이상의 지적을 의미한다. ○ 부득이한 사정으로 개선이 완료되지 못하고 진행중인 경우에는 미이행건수에서 제외한다. 단, 부득이한 사정에 대한 상세 설명을 반드시 작성해야 한다. ○ 채용비리 지적건수 여부(-0.5점) : 외부기관 지적 건수로 평가 <table><tr><td>구분</td><td>미지적</td><td>지적 1건당</td><td>지적 5건 이상</td></tr><tr><td>점수</td><td>0</td><td>-0.1</td><td>-0.5</td></tr></table> ○ 채용비리 전수조사 지적사항 이행 여부(-0.5점) : 미이행 건수로 평가 <table><tr><td>구분</td><td>이행완료</td><td>미이행 1건당</td><td>미이행 5건 이상</td></tr><tr><td>점수</td><td>0</td><td>-0.1</td><td>-0.5</td></tr></table> ○ 임직원 징계 등 자체 인사규정 정비 이행 여부(-0.5점) <table><tr><td>구 분</td><td>9월까지 정비</td><td>10월 정비</td><td>11월 정비</td><td>12월 정비</td><td>미이행</td></tr><tr><td>합계</td><td>0</td><td>-0.1</td><td>-0.2</td><td>-0.3</td><td>-0.5</td></tr></table>					구분	미지적	지적 1건당	지적 5건 이상	점수	0	-0.1	-0.5	구분	이행완료	미이행 1건당	미이행 5건 이상	점수	0	-0.1	-0.5	구 분	9월까지 정비	10월 정비	11월 정비	12월 정비	미이행	합계	0	-0.1	-0.2	-0.3	-0.5
구분	미지적	지적 1건당	지적 5건 이상																															
점수	0	-0.1	-0.5																															
구분	이행완료	미이행 1건당	미이행 5건 이상																															
점수	0	-0.1	-0.5																															
구 분	9월까지 정비	10월 정비	11월 정비	12월 정비	미이행																													
합계	0	-0.1	-0.2	-0.3	-0.5																													

3) 블라인드 채용 도입 여부

대 분 류	지속가능경영		중 분 류	경영시스템													
가 중 치	-1점	지표성격	정량	평가방법	단계별평가												
지표정의	○ 직원의 채용과정에서 불합리한 차별을 야기할 수 있는 항목을 삭제하는 블라인드 채용 도입 이행 여부를 평가한다.																
측정산식	○ 입사지원서 인적사항 요구 금지 여부(-0.5점) ○ 블라인드 면접 실시 여부(-0.5점)																
평가내용 조작적 정의	○ 블라인드 채용이란 '17.9.1.부터 신규채용 입사지원서와 면접에서 인적사항 요구를 금지하는 제도를 말한다. ○ 지방공기업 블라인드 채용 가이드라인('17.7월)에 근거하여 도입여부를 평가한다.																
세 부 평가내용	○ 입사지원서 인적사항 요구 금지 여부(-0.5점) - 인적사항 요구 항목수로 평가																
	<table><tr><td>구분</td><td>미요구</td><td>1개 요구</td><td>2개 요구</td><td>3개 요구</td><td>4개 이상 요구</td></tr><tr><td>점수</td><td>0</td><td>-0.2</td><td>-0.3</td><td>-0.4</td><td>-0.5</td></tr></table>					구분	미요구	1개 요구	2개 요구	3개 요구	4개 이상 요구	점수	0	-0.2	-0.3	-0.4	-0.5
	구분	미요구	1개 요구	2개 요구	3개 요구	4개 이상 요구											
	점수	0	-0.2	-0.3	-0.4	-0.5											
	※ 인적사항 요구 금지항목 ① 학력, ② 출신지역, ③ 가족관계, ④ 신체적 조건, ⑤ 연령 등																
	○ 블라인드 면접 실시 여부(-0.5점) - 면접위원에게 응시자의 인적사항 정보 제공 금지 여부(-0.3점)																
	<table><tr><td>구분</td><td>미제공</td><td>제공</td></tr><tr><td>점수</td><td>0</td><td>-0.3</td></tr></table>					구분	미제공	제공	점수	0	-0.3						
	구분	미제공	제공														
	점수	0	-0.3														
	※ 면접위원에게 제공한 서류로 평가																
- 면접관 사전 교육 여부(-0.2점)																	
<table><tr><td>구분</td><td>교육 실시</td><td>교육 미실시</td></tr><tr><td>점수</td><td>0</td><td>-0.2</td></tr></table>					구분	교육 실시	교육 미실시	점수	0	-0.2							
구분	교육 실시	교육 미실시															
점수	0	-0.2															
※ 면접계획에 면접관 교육시간(30분 이상)이 있는 지 평가 (증빙자료 확인 필수)																	

2. 재무관리

1) 재무·예산 관리의 적정성

대 분 류	지속가능경영		중 분 류	경영시스템	
가 중 치	3점	지표성격	정성	평가방법	절대평가
지표정의	○ 기관의 지속가능한 발전을 도모할 수 있는 재무·예산관리의 적정성을 평가한다.				
평가내용	① 재정계획의 적정성(1.5점) ㉠ 당해 기관의 재정여건을 고려한 재정운영방향의 설계되어 있는가? ㉡ 자치단체의 정책운영방향 등을 반영하여 재정계획의 합리성을 제고하기 위해 노력하고 있는가? ㉢ 중장기 재정계획과 당해연도 예산과의 연동수준이 적절한가? ㉣ 주요사업별 재정계획에 대한 예측시나리오 수립 등 기관의 재정여건 변화에 체계적으로 대응하고 있는가? ㉤ 지속적인 사업비 절감노력, 기존사업에 대한 수익/비용 분석 등을 통한 문제점 파악과 사전대처방안 수립 노력 등 재무구조 개선을 위해 노력하고 있는가? ※ 배점 기준 - ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ㉤ 전부 이행 : 1.5점 - ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ㉤ 중 4개 이행 : 1점 - ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ㉤ 중 3개 이행 : 0.5점 - ㉠, ㉡, ㉢, ㉣, ㉤ 3개 미만 이행 : 0점 (주의) 개별 사항 내용이 부실할 경우, 미이행으로 간주 ② 예산운용 및 집행의 적정성(1.5점) ㉠ '지방출자·출연기관 예산편성 및 집행기준'을 충실히 이행하고 있는가? ㉡ 예산편성 및 집행이 적정한가? ㉢ 결산 및 회계관리제도가 적정한가?(결산절차의 적절성, 회계관리제도의 적절성 및 운영개선 노력, 운영비 예산의 합리적 집행을 통한 당해연도 예산 대비 운영비 예산 절감실적, 예산 대비 집행의 차이분석 및 사후관리의 적정성, 예산집행의 투명성 및 합리적 제고노력 등) ※ 배점 기준 - ㉠, ㉡, ㉢ 전부 이행 : 1.5점 - ㉠, ㉡, ㉢ 중 ㉢ 포함 2개 이행 : 1점 - ㉠, ㉡, ㉢ 중 1~2개 이행 : 0.5점 - ㉠, ㉡, ㉢ 모두 불이행: 0점 (주의) 개별 사항 내용이 부실할 경우, 미이행으로 간주				
세 부 평가방법	○ '예산편성 및 집행의 적정성'은 중장기 전략·중장기 재무계획과의 연계성, 전기 집행실적에 대한 사후분석결과 반영, 주요 예산사업의 자체 재정심사분석 실시 및 결과 준수 여부 등을 고려하여 평가한다.				

2) 복리후생비 집행 및 공개

대 분 류	지속가능경영		중 분 류	경영시스템															
가 중 치	1점	지표성격	정량	평가방법	목표부여/단계별평가														
지표정의	○ 복리후생비 집행실적 및 공개 여부 등 복리후생을 위한 기관의 합리적이고 투명한 예산관리를 평가한다.																		
측정산식	○ 복리후생비 집행율$[(\textcircled{2}/\textcircled{1})\times 100]$ (0.5점) - ① 복리후생비 편성액 - ② 복리후생비 집행액 ○ 복리후생비 공개실적 (0.5점) - 자체 경영공시를 통한 복리후생비 공개 여부																		
평가내용 조작적 정의	○ ‘복리후생비 편성액’은 사업계획 시 편성된 복리후생비 항목을 의미한다(추경예산을 포함하여 산정한다). ○ ‘복리후생비 집행액’은 복리후생비 항목별 연간 집행금액을 의미한다.																		
세 부 평가방법	○ 달성도 평가(복리후생비 집행율) <table><tr><th>기준치</th><th>최고목표</th><th>최저목표</th><th>실적</th><th>달성도</th></tr><tr><td></td><td>기준치*110%</td><td>기준치*50%</td><td></td><td></td></tr></table> * 최고목표가 100%(복리후생비 집행율 기준)를 초과할 경우 100%를 최고목표로 함. ○ 단계별 평가(복리후생비 공개 여부) <table><tr><th>공개</th><th>비공개</th></tr><tr><td>0.50</td><td>0</td></tr></table> * 기관 홈페이지 공개를 기준으로 하되, 전체 총액 공개가 아닌 복리후생비 항목별 세부내역 공개인 경우만 인정함. ※ 허위·과장 기재 또는 증빙자료 미 제출 시 최하점 부여					기준치	최고목표	최저목표	실적	달성도		기준치*110%	기준치*50%			공개	비공개	0.50	0
기준치	최고목표	최저목표	실적	달성도															
	기준치*110%	기준치*50%																	
공개	비공개																		
0.50	0																		

3) 업무추진비 집행 및 공개

대 분 류	지속가능경영		중 분 류	경영시스템																					
가 중 치	1점	지표성격	정량	평가방법	목표부여/단계별평가																				
지표정의	○ 업무추진비 집행실적 및 공개 여부 등 기관의 업무추진비 관리수준을 평가한다.																								
측정산식	○ 업무추진비 집행율$[(\textcircled{2}/\textcircled{1})\times 100]$ (0.5점) - ① 업무추진비 편성액 - ② 업무추진비 집행액 ○ 업무추진비 공개실적 (0.5점) - 자체 경영공시를 통한 업무추진비 공개 주기																								
평가내용 조작적 정의	○ '업무추진비 편성액'은 당해연도에 업무추진과 관련해서 편성된 예산을 의미한다(추경예산 포함). ○ '업무추진비 집행액'은 업무추진과 관련해서 당해연도에 실제로 집행된 예산을 의미한다.																								
세 부 평가방법	○ 달성도 평가(업무추진비 집행율) <table><tr><th>기준치</th><th>최고목표</th><th>최저목표</th><th>실적</th><th>달성도</th></tr><tr><td></td><td>기준치*110%</td><td>기준치*50%</td><td></td><td></td></tr></table> * 최고목표가 100%(업무추진비집행율 기준)을 초과할 경우 100%를 최고목표로 함 ○ 단계별 평가(업무추진비 공개 주기) <table><tr><th>월별</th><th>분기별</th><th>반기별</th><th>연1회</th><th>미공개</th></tr><tr><td>0.50</td><td>0.40</td><td>0.30</td><td>0.20</td><td>0.00</td></tr></table> * 기관 홈페이지 공개를 기준으로 하되, 총액 공개가 아닌 세부내역 공개인 경우만 인정함. ※ 허위·과장 기재 또는 증빙자료 미 제출 시 최하점 부여					기준치	최고목표	최저목표	실적	달성도		기준치*110%	기준치*50%			월별	분기별	반기별	연1회	미공개	0.50	0.40	0.30	0.20	0.00
기준치	최고목표	최저목표	실적	달성도																					
	기준치*110%	기준치*50%																							
월별	분기별	반기별	연1회	미공개																					
0.50	0.40	0.30	0.20	0.00																					

4) 조달계약실적

대 분 류	지속가능경영		중 분 류	경영시스템											
가 중 치	1점	지표성격	정량 (상향지표)	평가방법	목표부여										
지표정의	○ 기관의 전체 계약금액 중 조달청에서 계약한 금액(조달청을 통한 수의계약 포함)의 비중을 평가한다.														
측정산식	○ 조달계약비율 $[(①/②) \times 100]$ (1점) - ① 조달계약금액 - ② 총 계약액														
평가내용 조작적 정의	○ ‘조달계약금액’은 지정정보처리장치에 의한 수의계약과 조달계약금액을 포함하여 산정한다. - ‘총계약액’은 500만원 이상 계약액의 총 합(수의계약 포함)을 의미한다.														
세 부 평가방법	○ 달성도 평가 <table><tr><th>기준치</th><th>최고목표</th><th>최저목표</th><th>실적</th><th>달성도</th></tr><tr><td></td><td>기준치*110%</td><td>기준치*50%</td><td></td><td></td></tr></table> * 최고목표가 100%(조달계약비율 기준)를 초과할 경우 100%를 최고목표로 함. ※ 허위·과장 기재 또는 증빙자료 미 제출 시 최하점 부여					기준치	최고목표	최저목표	실적	달성도		기준치*110%	기준치*50%		
기준치	최고목표	최저목표	실적	달성도											
	기준치*110%	기준치*50%													

2. 경영성과

□ 경영성과 분야 평가지표

평가 분야	평가 영역	평가지표	지표설명	지표 성격	가중치
경영 성과 (50)	주요 사업 (20)	1. 긴급돌봄 운영	- 코로나19(본인 또는 보호자의 감염·자가격리), 장기요양 등급 미판정, 장애인활동지원 서비스 지원 종합조사 진행, 민간곤란, 기타 긴급상황 등의 이유로 인해 긴급하게 돌봄이 필요한 대상자에게 돌봄서비스를 제공하는 체계 구축 및 운영 실적에 대해 평가	정성	5
		2. 소속시설 운영	- 사회서비스원이 직영 및 수탁하는 소속시설 운영 관련 실적 등 소속시설 운영 관련 추진 실적을 평가 - 직영시설 운영, 서비스 제공 인원 등의 목표 달성 여부를 중심으로 평가	정성/ 정량	10
		3. 공공지원 운영	- 사회서비스 관련 공공지원 업무를 수행한 실적을 평가 - 공공지원 업무 추진 계획 수립 및 추진 실적을 평가	정성/ 정량	3
		4. 민간지원	- 사회서비스 민간기관 지원 계획 및 실적의 적절성을 평가 - 민간 지원 사업의 관리 체계의 적절성을 평가	정성/ 정량	2
	정책 성과 (30)	1. 서비스의 질	- 사회서비스원이 제공하는 서비스 질의 적정성을 평가 - 서비스 질 제고를 위한 계획 수립 및 관리체계의 적정성을 평가	정성/ 정량	10
		2. 일자리의 질	- 사회서비스원 종사자 근로조건의 적정성을 평가	정성/ 정량	10
		3. 서비스 공공성	- 사회서비스 공공성 제고를 위한 노력을 평가	정성	10

주요사업

1. 긴급돌봄

대 분 류		경영성과		중 분 류		주요사업											
가 중 치		5점		지표성격		정성/정량		평가방법		절대평가							
지표정의		○ 코로나19(본인 또는 보호자의 감염·자가격리), 장기요양 등급 미판정, 장애인활동지원 서비스 지원 종합조사 진행, 민간곤란, 기타 긴급상황 등의 이유로 인해 긴급하게 돌봄이 필요한 대상자에 대한 대응체계 구축을 평가한다. ○ 긴급돌봄 요청에 대응하여 서비스를 제공한 업무실적을 평가한다.															
평가내용		① 긴급돌봄 대응체계 구축 (2점) - 코로나19(본인 또는 보호자의 감염·자가격리), 장기요양 등급 미판정, 장애인활동지원 서비스 지원 종합조사 진행, 민간곤란, 기타 긴급 상황 등의 이유로 긴급하게 돌봄이 필요한 이들을 지원할 수 있는 체계를 구축하였는가? * 본부 및 소속시설이 긴급돌봄 요청에 체계적으로 대응하기 위한 시스템이 구축되어 적절하게 운영되고 있는지를 평가한다. * 긴급돌봄 요청 접수, 인력 및 자원 동원 체계, 서비스 제공 과정의 모니터링 및 문제 대응 체계 등에 대해 평가한다. ※ 배점 기준 <table><tr><td>㉠ 긴급돌봄 대응을 위한 내부 지침 존재 및 활용 여부</td></tr><tr><td>㉡ 긴급돌봄 서비스 제공과정의 모니터링 실시 여부</td></tr><tr><td>㉢ 긴급돌봄 서비스 모니터링 결과 환류 여부</td></tr></table> - ㉠, ㉡, ㉢ 전부 이행 : 2점 - ㉠, ㉡, ㉢ 중 2개 이행 : 1점 - ㉠, ㉡, ㉢ 중 1개 이행 : 0.5점 - ㉠, ㉡, ㉢ 모두 불이행 : 0점 (주의) 개별 사항 내용이 부실할 경우, 미이행으로 간주 ② 긴급돌봄 운영실적 (3점) - 긴급돌봄 요청에 대해 적절하게 대응하였는가? * 긴급돌봄 요청 사항(시기 및 내용)을 기반으로, 대응한 수준(적시성, 충분성, 제공 서비스의 질 등)에 대해 평가한다. * ㉠ 적시성은 요청 접수 후, 1주 이내 제공이 90% 이상; ㉡ 충분성은 요청한 서비스량의 2/3이상 제공이 90% 이상; ㉢ 서비스의 질은, 사회서비스원 이용자 만족도 조사 응답자 중, 긴급돌봄 서비스 이용자의 만족도 점수가 7점 이상인 경우, 충족된 것으로 판단. ※ 배점 기준 <table><tr><td>㉠ 서비스 제공 요청 후 1주 이내 제공 비율이 90% 이상인가?</td></tr><tr><td>㉡ 요청한 서비스 시간의 2/3 이상 충족된 대상자 비율이 90% 이상인가?</td></tr><tr><td>㉢ 긴급돌봄 서비스 이용자 만족도가 7점(최저 0, 최고 10) 이상인가?</td></tr></table> - ㉠, ㉡, ㉢ 전부 만족 : 3점 - ㉠, ㉡, ㉢ 중 2개 이행 : 2점 - ㉠, ㉡, ㉢ 중 1개 이행 : 1점 - ㉠, ㉡, ㉢ 모두 불이행 : 0점 (주의) 개별 사항 내용이 부실할 경우, 미이행으로 간주										㉠ 긴급돌봄 대응을 위한 내부 지침 존재 및 활용 여부	㉡ 긴급돌봄 서비스 제공과정의 모니터링 실시 여부	㉢ 긴급돌봄 서비스 모니터링 결과 환류 여부	㉠ 서비스 제공 요청 후 1주 이내 제공 비율이 90% 이상인가?	㉡ 요청한 서비스 시간의 2/3 이상 충족된 대상자 비율이 90% 이상인가?	㉢ 긴급돌봄 서비스 이용자 만족도가 7점(최저 0, 최고 10) 이상인가?
㉠ 긴급돌봄 대응을 위한 내부 지침 존재 및 활용 여부																	
㉡ 긴급돌봄 서비스 제공과정의 모니터링 실시 여부																	
㉢ 긴급돌봄 서비스 모니터링 결과 환류 여부																	
㉠ 서비스 제공 요청 후 1주 이내 제공 비율이 90% 이상인가?																	
㉡ 요청한 서비스 시간의 2/3 이상 충족된 대상자 비율이 90% 이상인가?																	
㉢ 긴급돌봄 서비스 이용자 만족도가 7점(최저 0, 최고 10) 이상인가?																	
세 부 평가방법		○ '긴급돌봄 대응체계 구축'은 긴급돌봄 요청에 대한 신속하고 빠짐없는 대응을 위한 시스템 구축을, '긴급돌봄 운영실적'은 이러한 대응체계를 통해 지원요청에 적절하게 대응하여 서비스를 제공하였는지로 평가한다.															

2. 소속시설 운영

대 분 류	경영성과		중 분 류	주요사업																
가 중 치	10점	지표성격	정성/정량	평가방법	절대평가															
지표정의	○ 사회서비스원이 직영 및 수탁하는 시설 운영 관련 실적을 평가한다. ○ 직영시설의 개소, 서비스 제공 인원 등의 목표 달성과 함께 서비스 질 제고 등 운영활성화를 위한 노력을 평가한다.																			
평가내용	① 소속시설 운영사업에 대한 목표 설정 및 관리의 타당성(4점) ④ 필수 사업인 어린이집, 요양시설, 종합재가센터 설립 계획을 적절히 수립하였는가? ⑥ 필수 사업인 어린이집, 요양시설, 종합재가센터 운영계획을 적절히 수립하였는가? * 지역별 이용자 규모와 특성을 반영하여 목표를 설정하였는지를 평가한다. * 사회서비스원이 제공하고자 이용자 규모의 중기적 목표(해당 지역 이용자의 일정비율)를 바탕으로 연간 목표를 수립하였는지를 평가한다. ⑦ 소속시설별 실적을 체계적으로 점검·관리하기 위한 시스템이 구축되어 적절하게 운영되고 있는가? ※ 배점 기준 - ④, ⑥, ⑦ 전부 만족 : 4점 - ④, ⑥, ⑦ 중 2개 이행 : 3점 - ④, ⑥, ⑦ 중 1개 이행 : 2점 - ④, ⑥ ,⑦ 모두 불이행 : 0점 ② 소속시설 운영사업 설립 및 운영 실적(4점) - 소속시설의 설립 목표를 차질 없이 달성하였는가? - 소속시설의 운영 목표를 차질 없이 달성하였는가? * 소속시설 설립 개소 수, 이용자 수, 서비스별 종사자가 제공 가능한 최대 시간 대비 서비스 제공 시간을 기준으로 평가한다. * 서비스별 종사자가 제공 가능한 최대 시간은, 사회서비스원과 종사자가 계약 시 체결한 근로시간을 기준으로 한다. * 기관이 설정한 목표 대비로 평가하되, 기관이 설정한 목표가 없는 경우, 전년도 실적에 대비하여 평가한다. ※ 배점 기준 <table><tr><th>달성도</th><th>100%</th><th>100% 미만~ 90% 이상</th><th>90% 미만~ 80% 이상</th><th>80% 미만</th></tr><tr><td>설립목표 달성도 점수</td><td>2</td><td>1</td><td>0.5</td><td>0</td></tr><tr><td>운영목표 달성도 점수</td><td>2</td><td>1</td><td>0.5</td><td>0</td></tr></table> ③ (종합재가센터) 운영활성화를 위한 노력(2점) ④ 이용자 확보를 위한 노력은 어떠한가? * 기관이 설정한 이용자 수 목표 대비로 평가하되, 기관이 설정한 목표가 없는 경우, 전년도 실적에 대비하여 평가한다. * 목표치 대비 95% 이상, 또는 전년대비 10% 이상 증가시 달성한 것으로 평가 ⑥ 지역사회에서 자리매김하기 위하여 어떠한 노력을 하였는가? * 지역사회의 특성을 반영하여 자리매김을 위해 기울인 노력 평가 * 지역사회의 서비스 유형별 수요량, 서비스 이용자의 특성, 민간기관과의 관계 등과 관련하여, 기울인 노력을 평가					달성도	100%	100% 미만~ 90% 이상	90% 미만~ 80% 이상	80% 미만	설립목표 달성도 점수	2	1	0.5	0	운영목표 달성도 점수	2	1	0.5	0
달성도	100%	100% 미만~ 90% 이상	90% 미만~ 80% 이상	80% 미만																
설립목표 달성도 점수	2	1	0.5	0																
운영목표 달성도 점수	2	1	0.5	0																

	※ 서비스 사각지대 지원 노력(민간곤란 이용자, 서비스 공백 발생 이용자 대상 서비스)은 '정책성과'의 '3. 서비스 공공성' 지표에 포함 ※ 배점 기준 - ㉠, ㉡ 모두 만족한 수준으로 이행 : 2점 - ㉠, ㉡ 중 1개 사항을 만족한 수준으로 이행 : 1점 - ㉠, ㉡ 모두 불이행 : 0점
세 부 평가방법	○ '소속시설 운영사업에 대한 목표 설정 및 관리의 타당성'은 당해 기관의 사업계획서의 목표와 실적을 비교하여 평가한다.

3. 공공자원 운영

대 분 류		경영성과		중 분 류	주요사업									
가 중 치	3점	지표성격	정성/정량	평가방법	절대평가									
지표정의	○ 사회서비스 관련 공공지원 업무를 수행한 실적을 평가한다. ○ 공공지원 업무 추진 계획 수립 및 추진 실적을 평가한다.													
평가내용	① 공공지원 운영 계획 수립 및 지원체계의 적정성(2점) ㉠ 공공지원 운영 사업을 수행하기 위한 계획을 적절하게 수립하였는가? * 공공지원 운영 사업은, 대체인력지원센터, 지역사회서비스 지원단, 노인일자리지원센터 등과 같은 국가와 지자체의 사회서비스 공공지원 운영 사업을 지칭한다. * 지역별 이용자규모와 특성을 반영하여 목표를 설정하였는지를 평가한다. ㉡ 공공지원 운영 실적을 체계적으로 점검·관리하기 위한 시스템이 구축되어 적절하게 운영되고 있는가? * 공공지원 운영실적과 문제점을 주기적으로 파악하고, 관련 기관과의 의사소통 체계가 정례화되어 있는지 평가 ※ 배점 기준 - ㉠, ㉡ 모두 만족한 수준으로 이행 : 2점 - ㉠, ㉡ 중 1개 사항을 만족한 수준으로 이행 : 1점 - ㉠, ㉡ 모두 불이행 : 0점 ② 공공지원 운영 추진 실적(1점) - 공공지원 업무를 계획대로 적절하게 추진하여 목표를 달성하였는가? - 공공지원 운영 개소 수, 운영사업을 통한 지원 실적(인원 수) 등을 기준으로 평가한다. - 기관이 설정한 목표 기준으로 평가하되, 목표가 설정되지 않은 경우는, 전년도 실적에 대비하여 평가한다. ※ 배점 기준 <table><tr><th>달성도</th><th>90% 이상/ 전년도 대비 5% 이상 증가</th><th>90% 미만~80% 이상/ 전년도 대비 3% 이상~5% 미만 증가</th><th>80% 미만/ 전년도 대비 3% 미만 증가</th></tr><tr><td>점수</td><td>1</td><td>0.5</td><td>0</td></tr></table>						달성도	90% 이상/ 전년도 대비 5% 이상 증가	90% 미만~80% 이상/ 전년도 대비 3% 이상~5% 미만 증가	80% 미만/ 전년도 대비 3% 미만 증가	점수	1	0.5	0
달성도	90% 이상/ 전년도 대비 5% 이상 증가	90% 미만~80% 이상/ 전년도 대비 3% 이상~5% 미만 증가	80% 미만/ 전년도 대비 3% 미만 증가											
점수	1	0.5	0											
세 부 평가방법	○ ‘공공지원 운영에 대한 목표설정의 타당성’은 당해 기관의 사업계획서 목표와 실적을 비교하여 평가한다.													

4. 민간지원

대 분 류		경영성과		중 분 류	주요사업									
가 중 치	2점	지표성격	정성/정량	평가방법	절대평가									
지표정의	○ 사회서비스 민간기관 지원 계획 및 실적의 적절성을 평가한다. ○ 민간 지원 사업의 관리 체계의 적절성을 평가한다.													
평가내용	① 사회서비스 민간기관 기관 지원 계획 및 관리체계의 적정성(1점) ④ 민간 기관 지원활동 계획을 적절히 수립하고 있는가? * 민간기관지원 활동은 사회서비스 제공 민간 기관을 대상으로 제공하는, 재무·회계·법무·노무 등에 관한 각종 상담·자문, 시설안전점검, 경영컨설팅, 민관협력지원, 교육훈련 지원 활동을 지칭한다. ⑥ 민간기관 지원활동을 체계적으로 점검·관리하기 위한 시스템이 구축되어 적절하게 운영되고 있는가? * 민간기관의 수요·지원실적·문제점을 주기적으로 모니터링하고, 민간기관과의 의사소통 체계가 정례화되어 있는지 평가 ※ 배점 기준 - ④, ⑥ 모두 만족한 수준으로 이행 : 1점 - ④, ⑥ 중 1개 사항을 만족한 수준으로 이행 : 0.5점 - ④, ⑥ 모두 불이행 : 0점 ② 사회서비스 민간기관 기관 지원 실적(1점) - 민간기관 지원활동을 계획대로 적절하게 추진하여 목표를 달성하였는가? - 민간기관 지원활동 횟수와 만족도 조사 결과 기준으로 목표 달성여부를 평가한다. - 기관이 설정한 목표 기준으로 평가하되, 목표가 설정되지 않은 경우는, 전년도 실적에 대비하여 평가한다. ※ 배점 기준 <table><tr><th>달성도</th><th>90% 이상/ 전년도 대비 5% 이상 증가</th><th>90% 미만~80% 이상/ 전년도 대비 3% 이상~5% 미만 증가</th><th>80% 미만/ 전년도 대비 3% 미만 증가</th></tr><tr><td>점수</td><td>1</td><td>0.5</td><td>0</td></tr></table>						달성도	90% 이상/ 전년도 대비 5% 이상 증가	90% 미만~80% 이상/ 전년도 대비 3% 이상~5% 미만 증가	80% 미만/ 전년도 대비 3% 미만 증가	점수	1	0.5	0
달성도	90% 이상/ 전년도 대비 5% 이상 증가	90% 미만~80% 이상/ 전년도 대비 3% 이상~5% 미만 증가	80% 미만/ 전년도 대비 3% 미만 증가											
점수	1	0.5	0											
세 부 평가방법	○ ‘사회서비스 민간기관 기관 지원 목표’는 사업계획서를 기준으로 평가한다. 사업계획서에 목표를 제시하지 않은 경우 전년도 실적을 기준으로 하되, 신생 기관의 경우 유사한 상황에 있는 다른 사회서비스원의 실적치를 고려하여 평가한다.													

정책성과

1. 서비스의 질

대 분 류	경영성과		중 분 류	정책성과	
가 중 치	10점	지표성격	정성/정량	평가방법	절대평가
지표정의	○ 사회서비스원이 제공하는 서비스 질의 적정성을 평가한다. ○ 서비스 질 제고를 위한 계획 수립 및 관리체계의 적정성을 평가한다.				
평가내용	① 서비스의 질 제고 계획 및 관리체계의 적정성(5점) - 서비스 질 제고를 위한 계획을 적절히 수립하고 있는가? (2점) * 서비스 질 제고를 위해 필요한 요소 및 현황 진단과 개선 계획 수립의 구체성을 기준으로 평가한다. ※ (배점 기준) - 구체적인 경우: 2점, - 보통 수준인 경우: 1점, - 진단이나 개선계획 내용이 결핍되어 있는 경우: 0점 - 서비스 질을 모니터링하고 관리하는 체계가 수립되어 운영되고 있는가?(3점) * 모니터링 계획과 모니터링 결과를 구체적으로 도출하여 환류하였는지를 평가한다. ※ (배점 기준) - 모니터링을 실시하고 환류한 경우: 3점 - 모니터링을 실시하고, 개선필요 사안은 도출했지만 개선하지 못한 경우: 2점 - 모니터링을 실시했지만, 환류 노력이 없는 경우: 1점 - 모니터링을 실시하지 않은 경우: 0점 ② 서비스 품질의 우수성(5점) - 이용자 만족도 조사 결과를 기반으로 평가한다. ① 당해연도 평가 (60점 만점) - 최고: 100점 - 최저: 0점 ② 전년 대비 개선도 평가 (40점 만점) - 최고목표: 전년도 실적 + (100점 - 전년도 실적) × 10% - 최저목표: 0점 ③ 총 평점 $\text{평 점} = \frac{\text{실적}}{100\text{점}} \times 60\text{점} + \frac{\text{실적}}{\text{전년도실적} + (100\text{점} - \text{전년도실적}) \times 10\%} \times 40\text{점}$				
세 부 평가방법	○ 서비스의 질 제고 및 관리 계획은 기관의 연간계획이나 전략계획에 포함된 내용을 기준으로 평가 ○ 이용자 만족도 조사결과 평가 방법 - 전년도 실적이 없을 경우 당해연도 이용자만족도 점수를 100점 만점으로 평가한다(개선도 평가 제외). - 당해연도 이용자 만족도 점수가 90점 이상일 경우, 개선도 부분은 만점으로 평가한다. - 이용자 만족도조사 표본이 25표본 미만이거나, 기관의 여건상 만족도 조사를 실시하지 못한 경우 총점환산방식으로 평가				

2. 일자리의 질

대 분 류		경영성과		중 분 류	정책성과									
가 중 치	10점	지표성격	정성/정량	평가방법	절대평가									
지표정의														
○ 사회서비스원 종사자 근로조건의 적정성을 평가한다.														
평가내용														
① 정규직 종사자 비율(3점) - 전체 종사자 가운데 정규직 종사자 비율 - 고용형태(월급제, 반일제, 시급제 등) 무관, 60세 초과 제외 - 계약직 채용이 불가피한 경우 제외(별도 지침에 명시된 경우로 한정) ② 직접 고용 종사자 비율(2점) - 전체 종사자 가운데 사회서비스원의 직접 고용 비율(근로계약서 기준) ③ 종사자 근로조건 및 처우개선 노력(3점) ④ 임금체계 형평성 확보 등 처우개선을 위한 노력 및 적정성 * 경력·자격증·업무 성격 등이 반영된 일관성 있는 임금체계 수립 여부 평가 ⑤ 근무환경 개선 등 근로조건 개선을 위한 노력 및 적정성 * 근무환경은 물적·심리적 환경을 포괄하여 평가 ⑥ 종사자의 인권보호 관리체계 유무 및 적정성 ※ (배점 기준) - ④, ⑤, ⑥ 중 3개 모두의 실적이 있는 경우 : 3점 - ④, ⑤, ⑥ 중 2개의 실적이 있는 경우: 2점 - ④, ⑤, ⑥ 중 1개의 실적이 있는 경우: 1점 - ④, ⑤, ⑥ 중 실적이 전혀 없는 경우: 0점 ④ 교육훈련 체계화 노력(2점) ④ 교육훈련 수요 분석 및 체계화 ⑤ 중앙사회서비스원이 제공하는 교육참여 노력 및 적정성 ※ (배점 기준) - ④, ⑤ 중 2개 모두의 실적이 있는 경우 : 2점 - ④, ⑤ 중 1개의 실적이 있는 경우: 1점 - ④, ⑤ 중 실적이 전혀 없는 경우: 0점														
세 부 평가방법														
○ 정규직 종사자 비율														
<table><tr><td>98-100%</td><td>96-97%</td><td>94-95%</td><td>94% 미만</td></tr><tr><td>3점</td><td>2.7점</td><td>2.4점</td><td>2.1점</td></tr></table>							98-100%	96-97%	94-95%	94% 미만	3점	2.7점	2.4점	2.1점
98-100%	96-97%	94-95%	94% 미만											
3점	2.7점	2.4점	2.1점											
○ 직접 고용 종사자 비율														
<table><tr><td>98-100%</td><td>96-97%</td><td>94-95%</td><td>94% 미만</td></tr><tr><td>2점</td><td>1.8점</td><td>1.6점</td><td>1.4점</td></tr></table>							98-100%	96-97%	94-95%	94% 미만	2점	1.8점	1.6점	1.4점
98-100%	96-97%	94-95%	94% 미만											
2점	1.8점	1.6점	1.4점											

3. 서비스 공공성

대 분 류	경영성과		중 분 류	정책성과	
가 중 치	10점	지표성격	정성	평가방법	절대평가
지표정의	○ 사회서비스 공공성 제고를 위한 노력을 평가한다.				
평가내용	① 서비스 제공 형평성 제고(5점) - 난이도가 높은 대상자에게 서비스를 적절하게 제공하고 있는가? - 장기요양등급별 서비스 제공 실적을 바탕으로 평가한다. * 전체 서비스 제공 대상자 중 장기요양등급별 분포를 기준으로 평가하되, 전년 대비 또는 지역 내의 장기요양등급 분포를 고려하여 평가(난이도가 높은 서비스 제공자 수가 전년 대비 5% 이상 증가한 경우, 또는 지역 내 장기요양 등급 판정자 중 장기요양등급 2등급 이상 비율 보다 10% 이상 초과하여 서비스를 제공한 경우에 실적이 양호하다고 판단) ※ (배점 기준) - 난이도가 높은 대상자에게 서비스 제공하려는 노력과 실적이 양호한 경우: 5점 - 난이도가 높은 대상자에게 서비스 제공하려는 노력은 있지만, 실적은 뚜렷하지 않은 경우: 3점 - 난이도가 높은 대상자에게 서비스 제공하려는 노력과 실적이 미흡한 경우: 0점 ② 서비스 사각지대 지원 노력(5점) - 서비스제공곤란 이용자에게 적절한 서비스를 제공하는가? - 민간기관에서 곤란해하는 이용자에게 적절한 서비스를 제공하는가? (예시 : 다뤘수, 다방문이 필요한 방문요양 대상자 등) - 서비스 공백이 발생하는 이용자에게 적절한 서비스를 제공하는가? (예시 : 장기요양등급판정 진행, 장애인활동 서비스 지원 종합조사 진행 등으로 돌봄공백이 발생하는 대상자 등) * 예시 : 전년대비 제공실적 또는 지역 내의 다른 서비스 제공기관과의 실적 비교를 통하여 평가(서비스 사각지대에 속한다고 볼 수 있는 이용자에게 서비스를 제공한 실질적이 전년 대비 5% 이상 증가 또는 다른 서비스 제공기관과 비교하여 5% 이상 높을 경우, 실적이 양호하다고 판단) ※ (배점 기준) - 서비스 사각지대 해소 노력과 실적이 양호한 경우: 5점 - 서비스 사각지대 해소 노력은 있지만, 실적은 뚜렷하지 않은 경우: 3점 - 서비스 사각지대 해소 노력과 실적이 미흡한 경우: 0점				
세 부 평가방법	○ 서비스 제공 형평성 제고와 사각지대 발굴 노력이 체계적이고 적정한지 평가한다. ○ 서비스 제공 형평성 제고를 위한 노력에 대해 「계획 / 활동 / 성과」로 구분하여 정성 지표 보고서를 작성한다. ○ 사각지대 지원 노력에 대해 「계획 / 활동 / 성과」로 구분하여 정성 지표 보고서를 작성한다.				

3. 사회적 가치

□ 사회적 가치 분야의 평가지표

평가 분야	평가 영역	평가 지표	지표설명	지표 성격	가중치
사회적 가치 (20)	사회적 책임	1. 소통 및 참여	- 내·외부관계자(이용자, 주민, 노사 등)에게 경영정보를 제공함으로써 소통과 경영에 참여시켜 만족도 제고 및 노사상생 발전을 위한 기관의 노력 및 성과를 평가 - 지역사회 내 복지자원 및 이해관계자와의 소통·협력을 통해 지역복지 네트워크를 구축하기 위한 기관의 노력 및 성과를 평가	정성	8
		2. 윤리경영	- 각종 불공정 행위나 부정, 부패행위 근절 등 공정사회를 구현하기 위한 노력과 성과를 평가	정성	4
		3. 인권경영	- 임직원, 서비스 이용자, 이해관계자, 지역주민 등 기관 내·외부에서 인간의 존엄과 가치를 향상하고 사람을 먼저 생각하는 인권경영을 구현하기 위한 노력과 성과를 평가	정성	4
		4. 재난안전관리	1) - 재난·안전관리를 위한 기관의 노력 정도를 평가	정성	2
			2) - 안전사고 발생 정도를 평가	정량	2

사회적 책임

1. 소통 및 참여

대 분 류	사회적 가치		중 분 류	사회적 책임	
가 중 치	8점	지표성격	정성	평가방법	절대평가
지표정의	○ 내·외부 관계자(이용자, 주민, 자치단체, 노사 등)에게 경영정보를 제공하여 소통과 경영에 참여시킴으로써 만족도 제고 및 노사상생 발전을 위한 기관의 노력 및 성과를 평가한다. ○ 지역사회 내 복지자원 및 이해관계자와 소통·협력을 통해 지역사회 복지 네트워크를 구축하기 위한 기관의 노력 및 성과를 평가한다.				
평가내용	① 이용자/주민/자치단체의 경영참여 등 의견을 적극적으로 수렴하고 기관 경영에 적극적으로 반영하는가?(1점) ② 이용자/주민/자치단체 의견의 경영계획 반영 실적 ③ 이용자/주민/자치단체 참여를 통한 제도 개선 및 기관개선 실적 ④ 이용자/주민/자치단체 만족도 평가와 환류체계 구축 ※ (배점 기준) - ②, ③, ④ 중 2개 이상의 실적이 있는 경우 : 1점 - ②, ③, ④ 중 1개의 실적이 있는 경우: 0.5점 - ②, ③, ④ 중 실적이 전혀 없는 경우: 0점 ⑤ 상생과 협력의 공공노사관계 구축 및 유지 노력은 적절한가? (1점) ⑥ 노사 상생과 협력 관계를 구축하기 위한 합리적 전략과 목표 설정 및 실천 노력과 성과 ⑦ 노사갈등 사전예방 및 사후해결 시스템 구축·운영 노력과 성과(노동쟁의 및 쟁의행위 발생시 신속한 해결과 파급효과 최소화 노력과 성과 포함) ※ (배점 기준) - ⑥, ⑦ 중 2개 모두의 실적이 있는 경우 : 1점 - ⑥, ⑦ 중 1개의 실적이 있는 경우: 0.5점 - ⑥, ⑦ 중 실적이 전혀 없는 경우: 0점 ⑧ 단체협약 내용의 합리성과 단체교섭 및 노사협의회 운영의 적절성 및 단체협약 개선을 위한 노력 또는 성과는 적절한가? (1점) ⑨ 단체교섭과 노사협의회를 실질적·효율적으로 운영하기 위한 노력과 성과 ⑩ 단체협약 중 불합리한 내용을 개선하기 위한 노력과 성과 ⑪ 노조 또는 노사협의회를 통한 상생과 협력의 노사관계 증진 노력과 성과 ※ (배점 기준) - ⑨, ⑩, ⑪ 중 2개 이상의 실적이 있는 경우 : 1점 - ⑨, ⑩, ⑪ 중 1개의 실적이 있는 경우: 0.5점 - ⑨, ⑩, ⑪ 중 실적이 전혀 없는 경우: 0점				

	④ 지역사회 내의 복지자원 및 이해관계자와 소통·협력을 통해 지역사회복지 네트워크를 구축하였는가? (5점) ③ 복지자원 및 이해관계자와 소통·협력한 실적 : 직접적인 의사소통 실적(회의, 간담회) ② 복지자원 및 이해관계자를 통해 지역사회 내 복지 네트워크를 구축한 실적 : 의사소통 협력을 위한 네트워크(주기적인 협의채널, 협의체, MOU 등) ① 구축한 복지 네트워크를 통해 실제 서비스가 제공된 실적 ※ (배점 기준) - ③, ②, ① 중 3개 모두의 실적이 있고, 서비스 제공실적이 우수한 경우 : 5점 - ③, ②, ① 중 3개 모두의 실적이 있지만, 서비스 제공실적이 뚜렷하지 않은 경우: 4점 - ③, ②, ① 중 2개의 실적이 있고, 서비스 제공실적이 있는 경우: 3점 - ③, ②, ① 중 2개의 실적이 있고, 서비스 제공실적이 없는 경우: 2점 - ③, ②, ① 중 1개의 실적이 있는 경우: 1점 - ③, ②, ① 중 실적이 전혀 없는 경우: 0점
세 부 평가방법	○ 이용자 및 주민의 경영참여는 경영계획, 집행, 평가, 환류 등 경영주기별 이용자 및 주민의 의사가 반영된 간접적 참여와 주민참여 예산제, 옴부즈만 등 직접적 참여를 모두 포함한다. ○ 복지자원 및 이해관계자의 소통·협력을 통한 복지네트워크 구축은 서비스 대상자 발굴, 사례관리, 서비스 제공, 서비스 사후관리, 그리고 이러한 활동을 위한 기관 간 연계·협력 등을 모두 포함한다. ○ 공공 노사관계란 근로조건 유지·개선과 경제적·사회적 지위 향상 및 기관의 발전을 위한 개별 노사관계뿐만 아니라, 사회적 책임을 통한 국민경제 및 지역경제 발전에 이바지하는 것을 지향하는 노사관계를 말한다. ○ 노조가 없는 기관은 노사협의회 등으로 갈음하여 평가한다. ○ 노동조합 및 노동관계조정법 위반(노조전임자 또는 타임오프제 기준 준수 여부 포함), 불합리한 단체협약서(이면 계약서의 부당사항 포함), 단체교섭 및 노동쟁의 조정 등과 관련한 제반 절차의 적법한 이행 여부도 평가에 반영한다. ○ 노사갈등은 합법적인 쟁의행위 등을 포함하며, 불법노사분쟁 발생 시 사회적 피해, 기간 등을 고려하여 감점할 수 있다.

2. 윤리경영

대 분 류	사회적 가치		중 분 류	사회적 책임	
가 중 치	4점	지표성격	정성	평가방법	절대평가
지표정의	○ 각종 불공정 행위나 부정, 부패행위 근절 등 공정사회를 구현하기 위한 노력과 성과를 평가한다.				
평가내용	① 윤리경영체제 구축·운영 및 노력과 성과는 적절한가?(3점) ③ 관련 내부규정 제도화(임직원 업무관련 범죄 고발규정, 비리(불공정) 행위자 처벌규정 등) 및 내부통제시스템 구축의 적절성 ④ 윤리경영 및 부패방지 교육 등 예방노력 ⑤ 성범죄 등 비윤리 행위 방지 노력 및 사후조치 적절성 ⑥ 도덕적 해이나 관리소홀 등으로 언론 및 지역사회 여론 등에 물의를 야기한 바는 없는지 여부 (감점 -2) ※ (배점 기준) - ③, ④, ⑤ 중 3개 모두의 실적이 있는 경우 : 3점 - ③, ④, ⑤ 중 2개의 실적이 있는 경우 : 2점 - ③, ④, ⑤ 1개의 실적이 있는 경우: 1점 - ③, ④, ⑤ 중 실적이 전혀 없는 경우: 0점 - ⑥가 발생한 경우: 감점 2점 ② 기관의 투명성과 경영 책임성을 높이기 위한 기록관리 개선노력과 성과는 적절한가?(1점) - 기록관리 정책, 전략을 수립하고 그 전략에 따라 기록관리 체계 구축 및 운영 등을 위한 기관의 노력과 성과 - 기록물관리 전담인력 지정 여부 ※ (배점 기준) - ②, ③ 중 2개 모두의 실적이 있는 경우 : 1점 - ②, ③ 중 1개의 실적이 있는 경우: 0.5점 - ②, ③ 중 실적이 전혀 없는 경우: 0점				
세 부 평가방법	○ 평가자 확인결과 관리소홀, 임·직원 비리·부패행위 등으로 사회적 물의를 일으킨 경우, 성희롱 관련 사건 은폐, 피해자·신고자에 대한 불이익 조치, 예방교육 미 실시 등이 발생한 경우 전체적인 점수를 감할 수 있다. 이러한 사유로 감점이 발생하는 경우 해당기관에 통보하며, 해당 기관은 소명할 수 있다. ○ 윤리경영과 관련된 대내·외 감사결과 지적사항 및 조치결과 등을 종합적으로 고려하여 평가한다. ○ 기록관리 체계 구축은 기록물관리 업무를 주관하는 조직 및 인력의 지정, 기록관리 시설·장비, 전자기록생 산시스템, 기록물 분류체계 마련 등을 의미한다. 평가시에는 기관의 역량 및 규모 등을 고려하여 평가한다.				

3. 인권경영

대 분 류	사회적 가치		중 분 류	사회적 책임	
가 중 치	4점	지표성격	정성	평가방법	절대평가
지표정의	○ 임직원, 서비스 이용자, 이해관계자, 지역주민 등 기관 내·외부에서 인간의 존엄과 가치를 향상하고 사람을 먼저 생각하는 인권경영을 구현하기 위한 노력과 성과를 평가한다.				
평가내용	① 인권경영 체계 구축의 노력과 성과는? (2점) ④ 인권경영 추진 시스템 구축, 인권경영 선언 및 공표 여부 ⑥ 기관 내외(부서, 이용자, 이해관계자, 지역주민 등) 확산 노력과 성과 ⑦ 기관운영 및 주요사업에 대한 인권영향평가 실시 여부(계획, 교육, 평가, 공개 등) ※ (배점 기준) - ④, ⑥, ⑦ 중 3개 모두의 실적이 있는 경우 : 2점 - ④, ⑥, ⑦ 중 2개의 실적이 있는 경우 : 1점 - ④, ⑥, ⑦ 1개 이하의 실적에 그친 경우: 0점 ② 인권경영(사업)의 실행·공개 노력과 성과 및 구제절차 제도화의 타당성 (1점) ④ 인권경영(사업)의 실행 및 인권경영 전 과정의 공개 ⑥ 구제절차의 수립 및 시행, 시행에 대한 평가와 개선 성과 ※ (배점 기준) - ④, ⑥ 중 2개 모두의 실적이 있는 경우 : 1점 - ④, ⑥ 중 1개의 실적이 있는 경우: 0.5점 - ④, ⑥ 중 실적이 전혀 없는 경우: 0점 ③ 공정사회 구현을 위한 노력과 성과는 적절한가? (1점) ④ 모범거래모델 도입* 여부 등 불공정 거래 개선 및 공정거래 환경 조성 노력과 성과 * 부당계약 자가 진단 실시, 청렴계약서 징구, 합리적인 위약금 산정 등 소비자 권리보호 준수 등 ⑥ 이용자 피해구제 방법 강화 등 이용자 권익증진 노력과 성과 ⑦ 기회균등과 공정경쟁 조성의 노력과 성과 ④ 행정안전부 공기업정책과에서 배포(공기업정책과-1805, '18.6.1)한 「지방공공기관 ‘갑질’ 근절방안」, 직장내 괴롭힘 방지 등 이행 노력** 여부 등 근로기준법(제76조의2 및 제76조의3)에 따른 규정 준수 여부 평가 * 납품단가 후려치기, 불리한 계약조건 강요, 금품·향응 요구, 성폭력·인격모욕, 승진 누락, 불필요한 업무부여 등 ** 주기적인 실태 설문조사, 예방교육, 취업규칙 반영 여부 등 ※ (배점 기준) - ④, ⑥, ⑦, ⑧ 중 3개 이상의 실적이 있는 경우 : 1점 - ④, ⑥, ⑦, ⑧ 1~2개의 실적이 있는 경우: 0.5점 - ④, ⑥, ⑦, ⑧ 중 실적이 전혀 없는 경우: 0점				

평가내용 정의	○ 인권경영 체계 구축이란 인권경영의 첫 단계로 기관(기업)의 인권경영 비전과 의미를 대내·외적으로 공표하고 이를 시행하기 위한 시스템 구축을 의미한다. ○ 인권영향평가는 인권 리스크를 평가하기 위해 기관(기업)이 사업관계의 결과로 또는 기업활동으로 인해 인권에 미칠 수 있는 실제적·잠재적인 인권 리스크를 파악하고 평가하는 절차를 말한다. ○ 인권경영(사업)의 실행은 인권 리스크 가능성이 높은 업무와 사업을 선정하고 해당 부서에 방지조치와 실행방법을 전달하여 실제 실행한 실적과 성과를 의미한다. ○ 구제절차의 제도화란 법적으로 보장된 권리를 침해당하고 이와 관련하여 분쟁이 발생한 경우, 피해자의 진정을 접수, 조사하여 분쟁을 해결하고 피해자 권리를 원상회복시키는 절차를 의미한다. ○ 공정사회란 연대와 협력으로 상생함으로써 공동체의 발전과 공공의 이익을 추구하려는 공정경제와 노동존중, 성평등, 우월적 지위를 악용한 갑질 근절 등을 통해 모든 국민이 공정한 기회와 경쟁을 보장받는 차별없는 사회를 의미한다. ○ 갑질근절방안은 불합리한 규제 발굴 및 개선추진, 갑질방지 조치 적극 이행, 일하는 방식 및 조직문화 개선 교육·홍보, 용역근로자근로조건 보호지침, 공정계약 지침 등 준수 여부를 의미한다.
세 부 평가방법	○ 인권경영 기본계획, 선언문, 영향평가 보고서, 실행실적 보고서, 구제절차 시행 및 평가보고서 등의 최종보고서로 평가한다. - 구제절차란 피해자 보호와 구제를 위한 절차로서 제도화는 구제절차 지침, 매뉴얼, 가이드라인을 의미하고 대상은 내부직원, 이용자, 지역주민, 이해관계자를 포함해야 하며 시행에 대한 평가와 개선은 제도 운영의 실적과 성과 그리고 효용성에 대한 평가와 개선 실적을 의미한다(개선실적 없는 경우 기관의 상황 및 내용 고려하여 평가). ○ 각 보고서를 통합한 최종보고서가 있는 경우 최종보고서로 평가한다.

4. 재난안전관리

1) 시설안전관리

대 분 류	사회적 가치		중 분 류	사회적 책임	
가 중 치	2점	지표성격	정성	평가방법	절대평가
지표정의	○ 재난·안전관리를 위한 기관의 노력 정도를 평가한다.				
평가내용	① 재난안전관리 체계 구축의 적정성과 안전문화 정착을 위한 직원 대응력 제고 (1점) - 산업재해 안전관리 및 재난관리체계 수립의 적정성 - 재난·안전관리 전담조직의 구성과 인력 투입계획 및 활용의 적정성 - 내·외부 재난안전교육 실시 여부 - 재난안전상황 별 대응훈련(자체, 유관기관과의 합동훈련 포함) - 개인별 역할 및 책임 부여 등 - 재난안전상황 발생시 직원들의 대응력 제고를 위한 노력의 적정성 - 재난·안전사고 유형별 매뉴얼 작성·활용 여부 ※ (배점 기준) - 상기의 점검 사항을 종합적으로 판단하여, 재난안전관리체계 구축이 적정하다고 판단되는 경우 : 1점 - 상기의 점검 사항을 종합적으로 판단하여, 개선의 여지가 크다고 판단되는 경우: 0점 ② 재난·안전 관리역량 (1점) - 안전 관련 법적 의무사항 이행, 시설 사전점검, 외주업체 안전관리 등 안전사고 사전예방활동의 적정성 - 사고 발생 후 신속 전파 및 안전조치를 위한 긴급활동의 적정성, 사고처리·보상, 사고원인 분석 및 대책 마련을 포함하는 사고 이력관리를 통한 재발방지노력 등 안전사고 사후처리활동의 적정성 - 안전관리 전담인력의 안전교육 이수 여부 - 소방정밀점검 결과 지적사항(현지시정 등) 이행 여부 - 공공기관재난관리평가(행안부) 후속조치 이행여부 ※ (배점 기준) - 상기의 점검 사항을 종합적으로 판단하여, 재난안전 관리역량이 적정하다고 판단되는 경우 : 1점 - 상기의 점검 사항을 종합적으로 판단하여, 개선의 여지가 크다고 판단되는 경우: 0점				
세 부 평가방법	○ 직원에 대한 교육훈련의 양과 질, 유형별 모의훈련실적, 사업장의 성격 및 노후 정도, 직원 인터뷰 결과, 현장실사 결과 등을 종합적으로 고려하여 평가한다. ○ 보유 시설이 없는 경우는 시설안전점검, 소방정밀점검 여부 등 시설보유를 전제로 하는 평가항목은 평가에서 제외할 수 있다.				

2) 안전사고 건수

대 분 류	사회적 가치		중 분 류	사회적 책임	
가 중 치	2점	지표성격	정량	평가방법	목표달성도
지표정의	○ 안전사고는 내·외부 관계자와의 관계자 재산을 안전하게 관리하고 있는가를 평가한다.				
평가내용	① 안전사고 건수(2점) - 사회서비스원이 관리하는 사업장 내 사회서비스원의 귀책사유로 안전사고가 발생하는 경우 - 안전사고 발생건수가 5건 이하 기관 : 1점 부여 후 나머지 1점으로 평가 - 안전사고란 대인·대물사고(차량 사고, 직원안전사고 포함)를 모두 의미하며 사회서비스원(지방자치단체 포함)이 보험처리를 완료한 건수로 측정(소송 및 재판이 진행 중인 사고는 제외) - 1건의 안전사고를 통해 피해(대인 또는 대물)가 복수로 발생한 경우에는 각각의 피해에 대해 별도로 평가하여 복수의 안전사고로 평가 - 보험에 가입된 시설물임에도 보험으로 처리하지 않고 사회서비스원(지방자치단체 포함)이 보상비 등 직접 비용지급 처리한 경우 금액과 관계없이 안전사고 발생건수에 포함				
세 부 평가방법	○ 최고목표 : 전년도 실적 x 90% ○ 최저목표 : 전년도 실적 x 150% ○ 사망, 중상, 반소 이상, 소방기본법 시행규칙 제3조 2항에 제시된 화재 등의 안전사고 발생 시 건수에 상관없이 "0"점 부여 - 단, 사고의 귀책사유에 대한 정상을 참작(법원판결문, 의사소견 등의 증명 확인 시) - 중상은 ① 인간의 생명 유지에 불가결한 뇌 또는 주요 장기에 대한 중대한 손상, ② 사지 절단 등 신체 중요부분의 상실·중대변형 또는 시각·청각·언어·생식 기능 등 중요한 신체 기능의 영구적 상실, ③ 사고 후유증으로 인한 중증의 정신장애, 하반신 마비 등 완치 가능성이 없거나 회복한 중대 질병을 초래한 경우에 해당하는 것으로 보되, 치료 기간, 노동력상실률, 의학전문가의 의견, 사회통념 등을 종합적으로 고려하여 개별 사안에 따라 합리적으로 판단(2009. 2. 27, 대검찰청, 교통사고처리특례법 위헌 결정에 따른 업무처리 지침 시행) - 반소는 화재로 인해 건물의 30% 이상 70% 미만이 소실된 것을 의미하며, 건물은 시설이 유기적 일체를 이루는 단위사업장 전체를 말한다. ○ 직원안전사고는 산업재해보험 처리건수로 평가한다. 단, 출퇴근시 발생한 산업재해보험 처리건수는 제외하고, 2년 이상 보험금을 지급하는 건에 대해서는 최초 지급 연도에만 발생건수로 산정함 ○ 사회적 물의를 야기한 안전사고는 전체점수에서 감할 수 있음 ○ 공공성 제고를 위하거나 사고발생이 불가피한 서비스 제공 과정에서 발생한 사고가 있는 경우 해당 사고를 포함하여 실적을 작성하고, 추가로 해당 사고를 제외한 실적으로 보정 요청(정량지표 보정사항 요청 양식 준수)				

4. [가점] 우수사례

☐ 우수사례 평가지표

평가 분야	평가 영역	평가 지표	지표설명	지표 성격	가중치
우수 사례 (가점)	우수 사례	우수사례	지속가능경영 분야/경영성과 분야/사회적 가치 분야 우수사례	정성	최대 10점

(사례) 지속가능경영

(사례) 경영성과

(사례) 사회적 가치

대 분 류	우수사례		중 분 류	지속가능경영, 경영성과, 사회적가치	
가 중 치	가점(10)	지표성격	정성	평가방법	절대평가
지표정의	○ 실적보고서 상에 기술된 내용 가운데 지속가능경영 / 경영성과 / 사회적 가치 분야 우수사례를 평가위원이 발굴하여 가점 점수를 부여				
평가내용	○ 사업 기획과 추진방식의 혁신을 통해 성과를 창출한 경우 (0~10점) ○ 혁신적인 요소는 없지만, 특별한 노력으로 성과를 창출한 경우 (0~5점)				
세 부 평가방법	○ 평가위원은 우수사례를 통해 획득한 성과를 구체적으로 기술하고 가점 점수를 부여 ○ 평가위원회를 의결을 통해 최종 가점 점수 부여 ○ 기관별로 복수의 우수사례가 발굴될 수 있지만 가점은 최대 10점을 초과할 수 없음				

4 평가결과 종합

- 각 지표별 평가점수는 지표별 평점에 지표별 가중치를 곱하여 산출하고, 비계량 지표와 계량지표 평가점수를 합산하여 기관의 종합평가 결과와 영역별 평가결과를 산출함
- 다만, 일부 지표의 점수산출을 할 수 없는 기관의 경우에는 해당지표에 대한 배점은 제외하고 합계를 산출하고, 이를 100점으로 환산하여 종합 평가결과와 영역별 평가결과를 산출한다.
- 기관의 평가결과는 종합 평가결과와 영역별 평가결과로 구분하여 산출하며, 각각 5등급으로 구분한다.

< 종합 평가결과 등급 기준 >

등급	정의
탁월 (S)	모든 경영영역에서 체계적인 경영시스템을 갖추고 효과적인 경영활동이 이루어지고 있으며, 매우 높은 성과를 달성하고 있는 수준
우수 (A)	대부분의 경영영역에서 체계적인 경영시스템을 갖추고 효과적인 경영활동이 이루어지고 있으며, 높은 성과를 달성하고 있는 수준
양호 (B)	대부분의 경영영역에서 양호한 경영시스템을 갖추고 있고 양호한 성과를 달성하고 있는 수준
보통 (C)	대부분의 경영영역에서 일반적인 경영시스템을 갖추고 있고 일반적인 경영활동이 이루어지고 있는 수준
미흡 (D)	일부 경영영역에서 일반적인 경영시스템을 갖추고 있지만 성과는 다소 부족한 수준

4

2022년 사회서비스원 업무성과평가

가

평가대상

1. 평가대상 기관

- 평가대상 기준

- '22년 경영평가 대상 기관 중 원장의 근무기간이 3개월 이상인 경우

- 평가대상 사회서비스원(6개)

- 대구, 인천, 광주, 대전, 강원, 경남 사회서비스원

- 평가군

- 시(市)부 : 대구, 인천, 광주, 대전 사회서비스원
- 도(道)부 : 강원, 경남 사회서비스원

2. 평가제외 기관

- 평가제외 기준

- ① '22년 경영평가 대상 기관이 아니거나 ② 경영평가 대상 기관이라도 원장의 근무기간이 3개월 미만인 경우로서 성과계약을 체결하지 아니한 경우

- 평가제외 사회서비스원(8개)

- 서울, 세종, 경기, 충남, 전북, 전남, 제주, 울산 사회서비스원

나

추진체계 및 일정

- 경영평가와 동일

다

평가지표 및 가중치

- 경영평가와 평가내용 중복을 피하기 위해, 기관 경영평가 결과의 가중치를 조정·활용하여 기관장 업무성과평가 결과 도출

기관 경영평가			기관장 업무성과평가	
구분	평가영역	평가지표	평가영역	평가항목
지속 가능 경영	리더십 (18)	기관장의 리더십	책임경영 (70%)	리더십 (30%)
		전략 경영		
	경영 시스템 (12)	조직·인사관리		경영시스템 (20%)
		재무관리		
사회적 가치	사회적 책임 (20)	소통 및 참여		사회적 책임 (20%)
		윤리 경영		
		인권 경영		
		재난 안전관리		
경영 성과	주요사업 (20)	주요사업	경영성과 (30%)	경영성과 (30%)
	정책성과 (30)	정책성과		

평가영역	평가항목	경영실적평가 점수 연계	가중치
책임경영 (70%)	리더십 (30%)	리더십 영역의 '기관장의 리더십' 점수 활용	15점
		리더십 영역의 '전략경영' 점수 활용	15점
	경영시스템 (20%)	경영시스템의 '조직 인사관리' 점수 활용	10점
		경영시스템의 '재무관리' 점수 활용	10점
	사회적 책임 (20%)	사회적가치 중 사회적책임 영역 점수 활용	20점
경영성과 (30%)	사업성과 (30%)	주요사업 영역 점수 활용	15점
		정책성과 영역 점수 활용	15점

라 평가결과 종합

- 기관장 업무성과평가 항목별 평가점수는 평가항목별 가중치를 곱하여 산출
- 기관장 평가결과는 종합 평가결과와 영역별 평가결과로 구분하여 산출하며, 각각 5등급으로 구분
 - 경영평가와 동일한 기준을 적용하여 부여

마 행정사항

1. 협조사항

- 경영평가 현장평가 진행 협조사항
 - 다음의 내용을 포함한 기관장의 브리핑(15분 내외)

1. 주요 사업의 추진 현황과 실적
 2. 조직·인사 및 재무관리 현황
 3. 전년도 결산서
 4. 최근 3년간 경영실적*
 - * 기관 운영이 3년 미만인 경우 설립 이후부터 평가대상 기간까지
 5. 법 제21조제1항에 따른 성과계약서상 계약 내용의 달성 정도
- 원활한 현장평가 수검을 위한 장소, 실무자 배석 등

2. 기타 행정사항

● 별도 자료 제출 요구

- 경영평가 실적보고서의 「기관장의 리더십」 지표 내용에서 성과계약의 내용 (목표치 포함)과 달성 수준을 확인하기 어려운 경우 별도의 자료 제출 요구가 이루어질 수 있음

5 경영실적 보고서 작성요령

○ 용지규격 : A4 좌철 (표지, 간지 제외 150페이지 이내)

○ 목 차

1. 일반현황

- 가. 설립근거 및 설립목적
- 나. 주요사업(범위)
- 다. 연혁 : 사업영역·조직·인력·자본금 등의 변천사항
- 라. 조직도
- 마. 인력 : 정원/현원
- 바. 예산규모 : '19년도 및 '20년도와 '21년도를 비교하여 작성
※ '20년 설립 기관의 경우 '20년도와 '21년도에 한정하여 작성
- 사. 재무제표 : '20년도 및 '21년도 재무상태와 경영성과를 요약 작성
- 아. 기타 : 채무, 주요 시설물현황(구체적으로 기술) 등

2. 사업추진현황

- 가. '21년도 주요사업 추진실적 : 사업단위(예산 포함)별로 작성
- 나. '22년도 주요사업 추진계획 : 사업단위(예산 포함)별로 작성

3. '21년('20년 실적) 사회서비스원 업무평가 지적사항에 대한 조치실적

부문별(지표별) 지적사항에 대한 개선조치 실적을 중심으로 간략히 기술

4. 부문별 경영실적 : '21년도 추진실적을 평가내용에 따라 작성

- 가. 리더십 : '21년도 추진실적을 평가내용에 따라 작성
- 나. 경영시스템 : '21년도 추진실적을 평가내용에 따라 작성
- 다. 주요사업 : '21년도 추진실적을 평가내용에 따라 작성
- 라. 정책성과 : '21년도 추진실적을 평가내용에 따라 작성
- 마. 사회적책임 : '21년도 추진실적을 평가내용에 따라 작성
- 실적보고서는 지표별로 분리하여 작성해야함.
- 정량평가의 경우 ① 정량평가결과(가중치, 평점, 점수必) ② 산출내역
③ 해당지표 증빙자료 순으로 작성해야함.

5. 문제점 및 건의사항 : ① 현황, ② 문제점 ③ 개선건의 순으로 작성

※ 유의사항

- 평가 자료는 사실대로 간단명료하게 개조식으로 작성
- 예산서·결산서 등 증빙자료에 수록되어 있는 자료는 근거를 명기(예 : 결산서 ○○페이지)
- 실적보고서 150페이지 초과 시 5장당 1점 감점(별첨 서식 제외), 컬러인쇄 2점 감점
- 실적보고서 작성 대행계약 등을 통해 실적보고서 작성이 이루어진 경우 5점 감점(혹은 평가등급보다 1단계 하락)

제Ⅷ장

부록

1. 참고조례안
2. 참고정관안

1

참고조례안

- ※ 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 제28조 제3항제4호 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)은 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 구축하지 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 이사회의 의결에 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 존속한다.

- 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 원장을 포함한 임원은 임원추천위원회가 추천한 사람 중에서 시·도지사가 임명한다.

② 이사는 당연직 이사와 선임직 이사로 구분하며, 당연직 이사는 ○○시 보건복지정책국장이 된다.

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. 이사회와 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 이사회와 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 표준운영 지침을 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 업무수행에 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”으로써 규정한 경우에만 결격사유 적용이 가능함
 ⇒ 사회서비스원법은 임원에 대한 결격사유(제19조)만을 규정하고 있으므로 사회서비스원 직원에 대한 결격사유 적용은 불가함(다만, 「사회복지사업법」 제35조의 2제2항에 해당하는 경우 등 타법에 따라 결격사유를 규정한 경우는 가능함)

제3장 이사회

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

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

② 이사회의 소집은 이사장이 회의 안건·일시·장소 등을 명기하여 회의 개시 7일 전까지 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 의 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 기명 날인하여야 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 이사회의 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 그 밖의 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 이사회회의 의결을 거쳐 시·도지사의 허가를 받아야 한다.

제39조(해산) 사회서비스원을 해산하고자 할 때에는 이사회회의 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 활용실적을 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(垞)					
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		