사회복지시설
설치 및 청산 매뉴얼
2023



전북특별자치도사회서비스원

✓ 본 자료에서의 사회복지시설은 개인이 설치하기에 가장 접근성이 높은 노인, 아동 위주로 작성되었습니다.

사회복지시설
설치 및 청산 매뉴얼
2023

PASS 전북특별자치도사회서비스원

사회복지시설 설치과정 및 설치 후 필요사항

1. 사회복지시설 설치과정 필요사항(전체 흐름도) · · · · · · · · · · · · · · · 09
2. 사회복지시설 설치 후 필요사항(전체 흐름도) · · · · · · · · · · · · · · · 19

제1장 사회복지시설 기본사항

1. 사회복지시설의 정의 등 · 29
2. 사회복지시설의 종류 · 30
3. 사회복지시설 운영 관련 참고사항 · 33
   3-1 사회복지시설의 시설장 및 종사자의 자격 등 · · · · · · · · · · · · 33
   3-2 사회복지시설의 운영위원회 · 36
   3-3 사회복지시설의 회계관리 · 37
   3-4 사회복지시설 예산 · 38
   3-5 사회복지시설 업무의 전자화 · 48
   3-6 사회복지시설의 조직관리 · 50
   3-7 사회복지시설의 지도 · 점검 및 행정처분 · · · · · · · · · · · · · · 52

제2장 사회복지시설 설치관련 공통사항

1. 사회복지시설 신고제도(흐름도(임면보고)) · · · · · · · · · · · · · · · · 57
2. 사회복지시설 설치 가능한 자 · 60
3. 신고접수 시 구비서류 및 직인 제작 방법 · · · · · · · · · · · · · · · · 61
4. 사회복지시설 신고증 발급 번호 체계화 · · · · · · · · · · · · · · · · · 62
5. 사회복지시설 고유번호증 또는 사업장등록증, 통장 발급 · · · · · · · · 62
6. 사회복지시설 종사자 채용 · 64
7. 사회복지시설 필수교육 · 69
   7-1 법정의무교육 · 69
   7-2 보수교육 · 70
   7-3 기타 필수교육 · 71

제3장 법인 설립 및 사회복지시설 설치

1. 사회복지법인 설립 절차 · · · · · 75
1-1 법인의 종류 · · · · · 75
1-2 법인설립 절차 · · · · · 77
1-3 법인설립 구비서류 · · · · · 78
1-4 법인설립 허가 시 검토사항 · · · · · 80

2. 노인복지시설 · · · · · 81
2-1 노인복지시설의 종류 및 관련 지침 · · · · · 81
2-2 노인주거복지시설 · · · · · 81
2-3 노인의료복지시설 · · · · · 87
2-4 재가노인복지시설 · · · · · 93

3. 아동복지시설 · · · · · 99
3-1 법적 근거 및 관련 지침 · · · · · 99
3-2 아동복지시설의 종류 · · · · · 102
3-3 아동복지시설의 설치신고 절차 및 시설기준 · · · · · 103
3-4 아동복지시설의 인력 기준 · · · · · 108

제4장 법인 및 사회복지시설 청산

1. 시설의 휴지 및 재개, 폐지 신고 · · · · · 115
1-1 시설의 휴지 신고 절차 · · · · · 115
1-2 시설의 재개 신고 절차 · · · · · 115
1-3 시설의 폐지 신고 절차 · · · · · 115
1-4 상속인이 없는 재산처리 · · · · · 115

2. 법인의 청산 · · · · · 117
2-1 사회복지법인의 청산 · · · · · 117
2-2 법인의 소멸(합병 포함) · · · · · 117
2-3 법인해산의 사유 · · · · · 117
2-4 청산 · · · · · 118
2-5 법인의 합병(법 제30조, 영 제11조, 규칙 제19조) · · · · · 127

제5장 참고용 양식 · · · · · 131



사회복지시설 설치과정 및 설치 후 필요사항

01. 사회복지시설 설치과정 필요사항(전체 흐름도)

선정지역 분석

지역사회 기관 및 인구현황 조사

↓

시 · 군 · 구 협의

↓

설치 장소 확인 (건축물대장 및 등기부등본 확인 / 임대차 계약)

사회복지시설 설치 가능여부 파악 (건축물대장, 등기부등본 확인 → 관련 법령에 따라 노유자시설 등 확인)

↓

종사자 채용 진행

– 서류접수 및 면접 절차 점검
– 근로계약 체결 등 노무자문

↓

관련법령 내 설치신고

– 민원24(인터넷 접수)
– 방문접수 등

↓

① 직인 제작
② 고유번호증(사업자등록증) 발급
③ 통장개설, 카드 발급

– 각 절차에 따른 필요서류 및 관련 부처 확인
– 시 · 군 · 구 요청 서류 확인

↓

① 집기구입(복사기, 책상, 의자 등 필수 물품)
② 인터넷, 전화, 정수기 등 설치 관련 계약 진행

1-1 선정지역 분석

지역사회 기관 및 인구현황 조사

• 지역 총 인구 및 대상 인구수 파악

자료	지자체 총 인구 수 (성별, 연령별 등)	설치 관련 인구 수	설치 관련 인구 증가비율	설치 관련 등급 판정자 등
참고	통계청, 전라북도청 등	통계청, 전라북도청 등	통계청, 전라북도청 등	통계청, 전라북도청 등

• 지역 서비스제공 관련 기관 수 파악: 통계청, 전라북도청 등

1-2 시·군·구 협의 및 설치장소 가능여부 확인

공공기관과의 협의

• 지역사회 맞춤 서비스 확인
  – 재가노인시설, 노인맞춤돌봄, 장애인돌봄 등

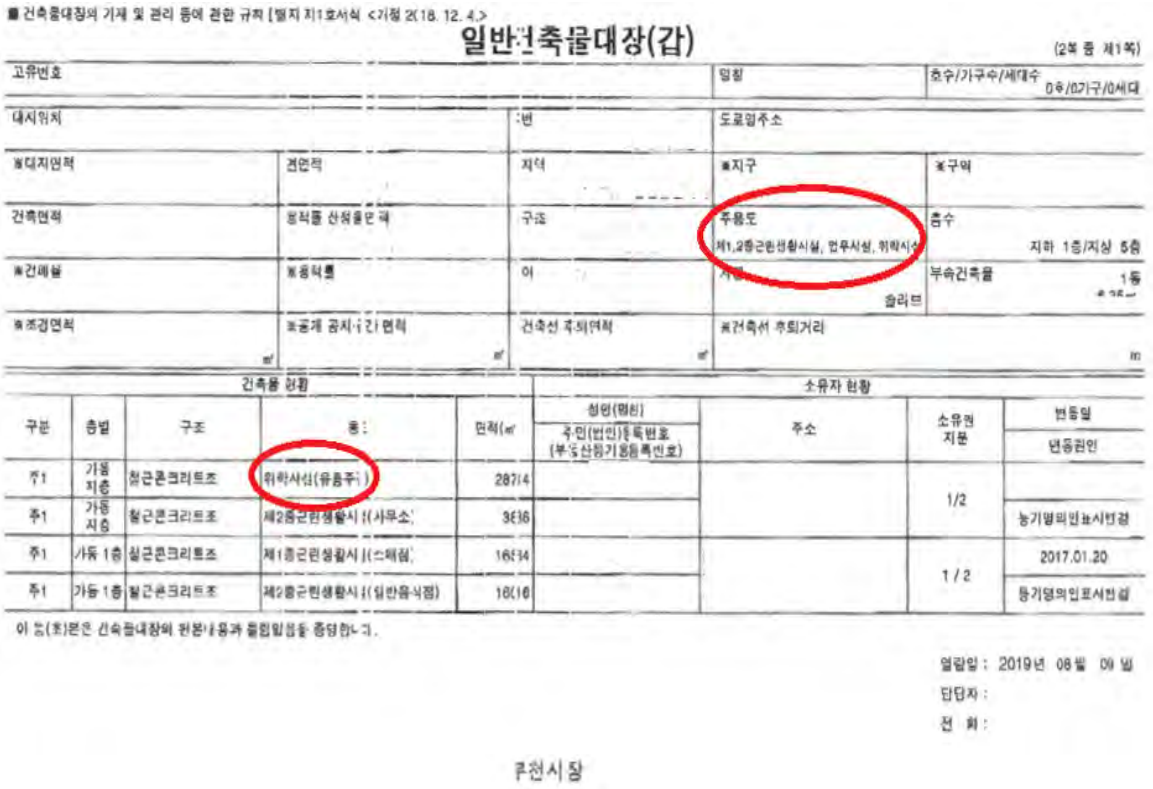
• 설치장소 가능여부 확인
  – 등기부등본, 건축물등본 등을 통해 유해업소 유무를 확인하여 설치 가능여부 파악

• 설치신고 과정 및 서류 확인
  – 신규 설치신고 중 필요 서류와 절차 사전확인

참고 1 건축물 대장 내 노유자시설 확인

□ 노인복지시설(재가노인복지시설 등)과 같은 건축물에 설치할 수 없는 다른 시설물의 설치여부를 「건축법시행령」 제47조(방화에 장애가 되는 용도의 제한)에 따라 시설 신고 시 반드시 사전확인 필요함.

- "노유자시설-노인복지시설"과 위락시설(유흥주점 등), 위험물저장 및 처리시설, 공장 또는 자동차 관련 시설(정비공장만 해당)은 같은 건축물에 함께 설치할 수 없음
- "노유자시설 - 노인복지시설"과 판매시설 중 도매시장 또는 소매시장은 같은 건축물에 함께 설치할 수 없음
- 사전 건축물 대장 확인 필요



■ 건축물대장의 기재 및 관리 등에 관한 규칙 [별지 제1호서식 <개정 2018. 12. 4.>]

일반건축물대장(갑)

(2쪽 중 제1쪽)

고유번호			명칭	호수/가구수/세대수 0호/0가구/0세대
대지위치		번	도로명주소	
※대지면적	연면적	지역	※지구	※구역
건축면적	용적률 산정용 연면적	구조	주용도 제1,2종근린생활시설, 업무시설, 위락시설	층수 지하 1층/지상 5층
※건폐율	※용적률	이	기타 철근콘크리트	부속건축물 1동
※조경면적	※공개 공지·공간 면적	건축선 후퇴면적	※건축선 후퇴거리	

건축물 현황

구분	층별	구조	용도	면적(㎡)
주1	지하 1층	철근콘크리트조	위락시설(유흥주점)	287.4
주1	지상 1층	철근콘크리트조	제2종근린생활시설(사무소)	96.36
주1	지상 1층	철근콘크리트조	제1종근린생활시설(소매점)	165.14
주1	지상 1층	철근콘크리트조	제2종근린생활시설(일반음식점)	180.16

소유자 현황

성명(명칭) 주민(법인)등록번호 (부동산등기용등록번호)	주소	소유권 지분	변동일 변동원인
		1/2	
			농기명의인표시변경
		1/2	2017.01.20
			등기명의인표시변경

이 등(초)본은 건축물대장의 원본내용과 틀림없음을 증명합니다.

열람일 : 2019년 08월 00일

담당자 :

전 화 :

○○○시장

민간기관 벤치마킹

- 주변 관계기관과의 협력 체계 구축 및 기관 견학 등
  - 논의 및 시설 홍보

1-3 종사자 채용 진행

사회복지시설 직원채용

• 종사자 채용(서류접수 및 심사, 면접, 임용)

→ 관련 지자체와 사전 협의하여 직원채용계획 수립 실시

가. 공개모집

나. 모집 및 공고 기간

- 직원 채용 및 모집절차는 지자체와 사전 협의에 따라 직원채용계획을 수립하여야 하며, 직원 모집 및 공고 기간은 15일 이상을 원칙으로 하고, 해당 법인 및 시설 홈페이지, 지자체 홈페이지, 워크넷, 복지넷, 사회복지시설정보시스템 또는 희망이음 중 3곳 이상의 사이트(단, 워크넷, 복지넷, 희망이음 중 2곳에는 반드시 공고) 등에 채용관련 사항 공고(각 사업 지침 참고)

다. 서류심사 및 면접 진행

- 서류심사 본부에서 진행하며, 면접 장소는 상황에 따라 변동될 수 있음(지역장소 활용)

라. 채용자 서류제출

- 채용자의 서류는 관련법령과 내규를 따름

참고 1 **표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)**

표준근로계약서(기간의 정함이 없는 경우)

_____(이하 "사업주"라 함)과(와) _____(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 년 월 일부터
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : ____시____분부터____시____분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주____일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주____요일
6. 임 금
   - 월(일, 시간)급 : _____원
   - 상여금 : 있음 ( ) _____원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )
     · _____원, _____원
     · _____원, _____원
   - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )
7. 연차유급휴가
   - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

   □ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험
9. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
    - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
11. 기 타
    - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대 표 자 : (서명)
(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

참고 2 **표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)**

표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)

_____(이하 "사업주"라 함)과(와) _____(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : ____시____분부터____시____분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주____일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주____요일
6. 임 금
   - 월(일, 시간)급 : _____원
   - 상여금 : 있음 ( ) _____원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )
     · _____원, _____원
     · _____원, _____원
   - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )
7. 연차유급휴가
   - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

   □ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험
9. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
    - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
11. 기 타
    - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대 표 자 : (서명)
(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

참고 3 **단시간근로자 표준근로계약서**

단시간근로자 표준근로계약서

_____(이하 "사업주"라 함)과(와) _____(이하 "근로자"라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 년 월 일부터
   ※ 근로계약기간을 정하는 경우에는 " 년 월 일부터 년 월 일까지" 등으로 기재
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 근로일 및 근로일별 근로시간

	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일
근로시간	시간	시간	시간	시간	시간	시간
시업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
종업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
휴게 시간	시 분 ~ 시 분	시 분 ~ 시 분	시 분 ~ 시 분	시 분 ~ 시 분	시 분 ~ 시 분	시 분 ~ 시 분

   ㅇ 주휴일 : 매주 요일
5. 임 금
   - 시간(일, 월)급 : _____원(해당사항에 ○표)
   - 상여금 : 있음 ( ) _____원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등) : 있음 : _____원(내역별 기재), 없음 ( ),
   - 초과근로에 대한 가산임금률: _____%

     ※ 단시간근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 시간을 초과하여 근로하면 법정 근로시간 내라도 통상임금의 100분의 50%이상의 가산임금 지급('14.9.19. 시행)
   - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )
6. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여
7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

   □ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험
8. 근로계약서 교부
   - "사업주"는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 "근로자"의 교부요구와 관계없이 "근로자"에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
9. 근로계약, 취업규칙 등의 성실한 이행의무
   - 사업주와 근로자는 각자가 근로계약, 취업규칙, 단체협약을 지키고 성실하게 이행하여야 함
10. 기 타
    - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)
주 소 :
대 표 자 : (서명)
(근로자) 주 소 :
연 락 처 :
성 명 : (서명)

◁◁ 단시간근로자의 경우 "근로일 및 근로일별 근로시간"을 반드시 기재하여야 합니다. 다양한 사례가 있을 수 있어, 몇 가지 유형을 예시하오니 참고하시기 바랍니다. ▷▷

○ **(예시①)** 주5일, 일 6시간(근로일별 근로시간 같음)
- 근로일 : 주 5일, 근로시간 : 매일 6시간
- 시업 시각 : 09시 00분, 종업 시각: 16시 00분
- 휴게 시간 : 12시 00분부터 13시 00분까지
- 주휴일 : 일요일

○ **(예시②)** 주 2일, 일 4시간(근로일별 근로시간 같음)
- 근로일 : 주 2일(토, 일요일), 근로시간 : 매일 4시간
- 시업 시각 : 20시 00분, 종업 시각: 24시 30분
- 휴게 시간 : 22시 00분부터 22시 30분까지
- 주휴일 : 해당 없음

○ **(예시③)** 주 5일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	6시간	3시간	6시간	3시간	6시간
시업	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분
종업	16시 00분	12시 00분	16시 00분	12시 00분	16시 00분
휴게 시간	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분

- 주휴일 : 일요일

○ **(예시④)** 주 3일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일
근로시간	4시간	-	6시간	-	5시간
시업	14시 00분	-	10시 00분	-	14시 00분
종업	18시 30분	-	17시 00분	-	20시 00분
휴게 시간	16시 00분 ~ 16시 30분	-	13시 00분 ~ 14시 00분	-	18시 00분 ~ 19시 00분

- 주휴일 : 일요일

※ 기간제·단시간근로자 주요 근로조건 서면 명시 의무 위반 적발 시 과태료 (인당 500만원 이하) 즉시 부과에 유의('14.8.1.부터)

1-4 사회복지시설 등록 및 물품 구매 등

신규 기관등록 시 사전에 지자체와 각 시설 구분에 따라 적용 법령을 확인하여 신고서류를 준비하도록 함.

지자체	→	지역 세무서	→	지역 은행
↓		↓		↓
협약서, 지정서 등		고유번호증 발급		– 통장개설 – 공인인증서발급 – 범용공인인증서 가입

보험가입

– 전문인배상책임보험: 직군에 따라 가입 기준 및 금액 다름(분할 가입 가능)
– 화재보험 : 종합재가센터 화재보험 및 화재배상책임보험 가입
– 상해보험 : 서비스 제공 외 홍보 등의 활동 시 위험상황 발생 대비
※전문인배상책임보험 및 화재보험 연 1회 가입 실시

물품구매 및 신청

구분	구 매	렌 탈
물품 내용	가구, 컴퓨터 일체, 음향 및 영상기기, 에어컨 및 난방기, 화이트보드 등	세단기, 복합기, 정수기, 비데 등
참고	공사기간 고려하여 물품수령 일자 결정 수령 후 검수 실시(수량, 하자 등) → 사진촬영 후 물품관리자에게 전달 물품관리자 지정	계약서 및 이용료 지출관리 철저

기타

• 기타사항
가. 공사 진행 초기확인 필요 작업

보안업체 (인터넷 및 잠금장치설치)	정수기 렌탈 (수도 관련)	통신업체 (인터넷 및 잠금장치설치) ※'114'에 대표전화등록	간판 및 싸인 업체 (전기선 확보 및 디자인시안)	복합기 (전선, 전화선)
		↓		
		설치 및 디자인 시안 기간 고려		

참고 1 고유번호증 신청서

■ 법인세법 시행규칙 [별지 제73호서식] <개정 2019. 3. 20.>

홈택스(www.hometax.go.kr)에서도 신고할 수 있습니다.
(앞쪽)

접수번호	[ ] 법인설립신고 및 사업자등록신청서 [ ] 국내사업장설치신고서(외국법인)	처리기간
		3일 (보정기간은 불산입)

귀 법인의 사업자등록신청서상의 내용은 사업내용을 정확하게 파악하여 근거과세의 실현 및 사업자등록 관리업무의 효율화를 위한 자료로 활용됩니다. 아래의 사항에 대하여 사실대로 작성하시기 바라며 신청서에 서명 또는 인감(직인)날인하시기 바랍니다

1. 인적사항

법인명(단체명)	사회서비스원	승인법인고유번호 (폐업당시 사업자등록번호)	000-00-000
대표자	○○○	주민등록번호	
사업장(단체)소재지	○○도 ○○시		
전화번호	(사업장)000-000-000 (휴대전화) 000-0000-0000		

2. 법인현황

법인등록번호	-	자본금	000,000,000원	사업연도	0000.00.00.~

법 인 성 격 (해당란에 ○표)

내국법인					외국법인			지점(내국법인의 경우)			분할신설법인	
영리 일반	영리 외투	비영리	국가 지방자치	법인으로 보는 단체	지점 (국내사업장)	연락 사무소	기타	여	부	본점 사업자 등록번호	분할전 사업자 등록번호	분할연월일
				승인법인 / 기타								
		○										

조합법인 해당 여부		사업자 단위 과세 여부		공익법인				외국·외투 법인	국적	투자비율
여	부	여	부	해당여부 (여/부)	사업유형	주무부처명	출연자산여부 (여/부)			
		○								

3. 외국법인 내용 및 관리책임자 (외국법인에 한함)

외 국 법 인 내 용

본점	상호	대표자	설치년월일	소재지

관 리 책 임 자

성명 (상호)	주민등록번호 (사업자등록번호)	주소 (사업장소재지)	전화번호

4. 사업장현황

사업의 종류						사업(수익사업) 개시일
주업태	주종목	주업종코드	부업태	부종목	부업종코드	
서비스	학술연구서,적출판중개					년 월 일
사이버몰 명칭		사이버몰 도메인				

사업장 구분 및 면적		도면첨부		사업장을 빌려준 사람(임대인)			
자가	타가	여	부	성명(법인명)	사업자등록번호	주민(법인)등록번호	전화번호
00㎡	㎡			임대인명	000-00-00000		

임대차 계약기간	(전세)보증금	월세(부가세 포함)
0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00.	000원	000원

개별소비세				주류면허				부가가치세 과세사업		인·허가 사업 여부			
제조	판매	장소	유흥	면허번호	면허신청 여	면허신청 부		여	부	신고	등록	인·허가	기타

설립등기일 현재 기본 재무상황 등

자산계	유동자산	비유동자산	부채계	유동부채	비유동부채	종업원수
천원	천원	천원	천원	천원	천원	명

전자우편주소		국세청이 제공하는 국세정보 수신동의 여부	[ ] 문자(SMS) 수신에 동의함(선택) [ ] 이메일 수신에 동의함(선택)

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

02. 사회복지시설 설치 후 필요사항(전체 흐름도)

전체 흐름

해당연도 사업계획 및 본예산서 작성(지자체 사전 협의 필요)

SWOT 분석 등 지역사회 조사 및 분석을 통한 타당한 사업계획, 본예산서 작성

↓

운영위원회 개최 및 보고

편성 사업계획 및 본예산서 보고

↓

법인 이사회 보고

최종 사업계획 및 본예산서 보고

↓

지자체 제출

회계연도 개시 5일 전까지 마무리

↓

시설 세입세출명세서 공고

제출 20일 이내 게시판 및 인터넷 홈페이지 공고

참고 1 연간 사업계획 양식(사회복지공동모금회 양식 기반)

사업분류		사업명	담당자
대분류	중분류		

1. 사업 필요성

2. 사업 평가결과 반영

전년도 사업평가	반 영 사 항

3. 사업내용 및 추진전략

1) 사업 참여자 모집 전략

(1) 참여 대상 및 인원

구 분	대 상 자	인원
핵심 참여자		
주변 참여자		

• 누가 이 사업에 참여합니까?
- **(핵심 참여자)** 성과를 측정하게 되는 대상은 누구이며, 인원은 몇 명입니까?
(이 사업에 참여하게 함으로써 누구의 변화를 이끌어내려고 하는 것입니까?)
- **(주변 참여자)** 성과측정 대상은 아니지만 핵심 참여자의 변화를 이끌어내는데 중요한 역할을 하는 사람은 누구이며, 인원은 몇 명입니까?

(2) 참여자 선정 기준

• 어떤 기준을 세워서 참여자를 모집하게 됩니까?

(3) 참여자 모집 방안

• 기준에 적합한 참여자를 어떻게 모집할 예정입니까?

2) 사업내용 및 사업집행 전략

(1) 사업내용

세부 사업명	활동 내용(수행방법)	시행 시기 및 회수

(2) 진행일정

세부 사업명	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월

3) 기관 연계협력 전략

- 위의 사업 집행 전략과 관련하여, 지역사회 내(또는 그 범위를 넘어서) 어떤 기관들과 유기적인 협조관계를 가질 것인지에 대하여 아래 내용을 포함하여 기술해 주시기 바랍니다.
  - 협력 기관이 세부 사업에서 어떤 역할을 담당하게 되는지, 그 때 신청기관의 역할은 무엇인지, 이러한 협력 체계는 어떤 절차를 통해 진행되는지 등

4. 예산편성

(단위 : 원)

항 목		세 목	계	산출근거	예산조달 계획				
					신청금액	비율(%)	자부담	비율(%)	자부담 재원
총 계									
인건비									
	소 계								
사업비									
	소 계								
관리 운영비									
	소 계								

• 사업에 직접 투입되는 비용을 인건비, 사업비, 관리운영비로 구분하여 작성해주시기 바랍니다.
  - **(인건비)** 해당사업을 직접적으로 수행하는 인력에게 투입되는 비용
  - **(사업비)** 프로그램 수행에 필요한 직접비용
  - **(관리운영비)** 프로그램의 수행에 필요한 간접비용(사업관리에 필요한 비용)
  - 예산 수립 시 예산편성기준표를 참고하여 주시기 바랍니다.
• 세목은 세부 사업별로 구분하고 단위가 큰 경우 세세목으로 구분하여 작성하시기 바랍니다.
• 산출근거는 실제 단가, 수량, 인원수, 건수, 횟수 등을 구체적으로 기록해 주시기 바랍니다.

5. 목표 및 평가

1) 산출목표

세부 사업명	산출목표	모니터링 방법

• 성과목표를 달성하기 위해 이끌어내야 하고 모니터링 해야 하는 산출목표는 무엇입니까?

2) 성과목표 및 평가방법

세부 사업명	평가 도구 및 방법	측정시기

• **(성과목표)** 성과목표와 관련하여 아래 내용들에 대해 작성해 주시기 바랍니다.
  - 핵심 참여자의 어떤 부분을 어느 수준까지 변화시키는 것입니까?
  - 작성하고자 하는 성과목표가 이후에 기술되는 평가 방법을 통해 달성여부를 알 수 있게 됩니까?
  - (성과라고 강조하고 싶은데) 양적으로 드러내기(수치화하기) 어려운 성과목표가 있다면 무엇입니까?
  - 앞서 기술하신 사업내용과 성과목표를 논리적으로 연결하여 작성해 주십시오.
• **(평가 도구 및 방법 / 측정 시기)** 성과목표 달성 여부와 정도를 어떻게 평가하실 건가요?
  - 성과목표 달성 여부와 정도를 판단하기 위해 어떤 성과지표를 설정하실 건가요?
  - 제시된 성과목표에 대한 평가계획(자료수집방법, 측정시기 등)은 어떠한가요?
  - 수치화하기 어려운 성과목표가 있다면 어떤 평가방법을 통해 변화의 수준과 의미를 드러내실 건가요?

6. 사업종료 후 지향점

1) 사업 수행으로 인한 기대 효과

- 이 사업이 성공적으로 수행된다면 기대되는 효과는 무엇입니까?

2) 사업 결과의 활용 계획

- 사업의 효과로 나타난 결과를 어떻게 활용할 계획입니까?
- 사업 결과를 통해 유사기관이나 지역사회에 꼭 알리고 싶은 이야기가 있다면 무엇입니까?

예산사용 흐름

해당연도 사업계획의 단위사업계획서 작성

예시: 역량강화교육(전체 사업계획) – 회계교육(단위사업계획)

↓

단위사업계획에 맞는 지출기안(또는 지출품의서) 작성

지출기안 내 사업명, 지출일자, 지출내용, 지출 예산과목, 자금원천 등 명시
견적서, 비교 견적서, 산출기초조사서 등의 붙임 서류

↓

지출결의서

지출 전 지출결의서 작성

↓

지출 후 지출결과보고

지출결과보고 지출일자, 지출내용 등 명시
물품검수조서, 영수증, 세금계산서 등의 붙임 서류

참고 1 **지출기안 양식(사회서비스원 양식 기반)**

수신 내부결재

(경유)

제목 2023년 사무용품 구입 계획

원활한 업무 진행을 위하여 사무용품을 아래와 같이 구입하고자 합니다.

1. 구입일자 : 20○○. ○. ○.(화)
2. 구입내용 : 사무용품(네임펜 외 22개 품목)
3. 소요예산 : 금940,900원(금구십사만구백원) / 부가세 포함
4. 업 체 명 : 주식회사 ○○
5. 자금원천 : 보조금
6. 지출방법 : 카드결제
7. 예산과목 : 관, 항, 목

붙임 1. 견적서 1부.
2. 비교견적서 1부.
3. 산출기초조사서 1부. 끝.

담당	과장	센터장
협조자		합의자
시행 ○○팀-2048 (20○○.○.○.)		접수
우 ○○○○ 전라북도 전주시 ○○		/ 홈페이지 http://○○.or.kr
전화번호	팩스번호 0	/ ○○@○○.or.kr / 공개

산출기초 조사서

품 명	규 격	단 위	수량	산 출 조 사 근 거						산출가액	
				A사		B사		C사			
				단가	금액	단가	금액	단가	금액	단가	금액
아스팔트방수시트	싱글 폭1m,T1.3*10m	롤	30	25,000	750,000	32,000	960,000	31,000	930,000	25,000	750,000
아프팔트펠트지	폭1m,20kg, 40m	롤	20	45,000	1,350,000	39,000	1,170,000	35,000	1,050,000	35,000	700,000

조사일자 년 월 일

조사자 :

확인자 : 성명 (인)



제1장
사회복지시설 기본사항

01. 사회복지시설의 정의 등

사회복지시설의 법률상 정의

- 사회복지시설이란 「사회복지사업법」 제2조에 따른 “사회복지사업”을 할 목적으로 설치된 시설을 의미함.
  (「노인복지법」, 「아동복지법」 등 개별 법령에 별도 규정 있을 경우 개별 법령 우선 적용)

참고 1 사회복지시설의 범위(미신고시설 판단 기준)

1. 시설운영자가 사회복지사업을 목적으로 하지 않는다 주장하더라도 아래의 경우는 시설명칭, 운영주체에 상관없이 사회복지시설로 분류(특히 생활시설의 경우 미신고시설 관리대책과 관련하여 다음 내용 참고)

- 「사회복지사업법」제2조의 개별법상 요보호대상자 중 거주 또는 종교 등을 선택할 수 있는 의사능력이 없거나 부족한 자를 보호하는 경우(가족 의뢰 경우도 해당)

▶ 대표적인 예

구 분	내 용
장애인복지법	지적장애인, 정신장애인, 발달장애인, 뇌병변장애인
노인복지법	치매노인, 자신의 의사를 표출할 수 없는 중증노인 등
아동복지법	요보호아동 전체
정신건강복지법	정신질환자

- 시설이 주장하는 목적(종교활동 등)과 달리 사회복지 개별법상 요보호대상자가 본인 또는 가족의 보호요청에 의해 동 시설에서 거주하고 있는 경우
  * 생활자 본인의 의사와 관계없는 시설장의 일방적 종교목적 주장은 수용 곤란
- 사회복지시설임을 외부에 표방하여 운영하는 경우
  · 외부 간판, 소식지, 홍보, 외부활동 등을 통해 사회복지시설임을 명시하거나 표방하는 경우
  · 거주 및 보호를 목적으로 생활인을 모집하는 경우
  · 보호하고 있는 생활인을 근거로 후원금품을 모집하는 경우
  → 동 기준에 따라 사회복지시설로 분류되는 경우 개별 법률에 따른 시설 신고·인가 등이 필요한 대상임

· 신고·인가 등 없이 운영할 경우 벌칙이 적용됨을 유의

02. 사회복지시설의 종류

사회복지시설의 종류

소관부처	시설종류	세부종류		관련법
		생활시설	이용시설	
보건복지부	노인 복지시설	– 노인주거복지시설 – 노인의료복지시설 – 학대피해노인전용쉼터	– 재가노인복지시설 – 노인여가복지시설 – 노인보호전문기관 – 노인일자리지원기관	「노인복지법」
	복합노인 복지시설	– 농어촌지역에 한해 「노인복지법」 제31조 노인복지시설을 종합적으로 배치한 복합노인복지시설을 설치·운영 기능		「농어촌주민의 보건복지 증진을 위한 특별법」
	아동 복지시설	– 아동양육시설 – 아동일시보호시설 – 아동보호치료시설 – 자립지원시설 – 공동생활가정	– 아동상담소 – 아동전용시설 – 지역아동센터 – 아동보호전문기관 – 가정위탁지원센터 – 자립지원전담기관	「아동복지법」
	장애인 복지시설	– 장애유형별 거주시설 – 중증장애인 거주시설 – 장애영유아 거주시설 – 장애인단기 거주시설 – 장애인공동생활가정 – 피해장애인쉼터 – 피해장애아동쉼터	– 장애인지역사회재활시설 – 장애인직업재활시설 – 장애인의료재활시설 – 장애인생산품판매시설	「장애인복지법」
	어린이집	–	– 어린이집	「영유아보육법」
	정신건강 증진시설	– 정신요양시설 – 정신재활시설 중 생활시설	– 정신재활시설 중 이용시설	「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」
	노숙인시설	– 노숙인자활시설 – 노숙인재활시설 – 노숙인요양시설	– 노숙인종합지원센터 – 노숙인일시보호시설 – 노숙인급식시설 – 노숙인진료시설 – 쪽방상담소	「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」
	사회복지관	–	– 사회복지관	「사회복지사업법」
	지역자활센터	–	– 지역자활센터	「국민기초생활보장법」
	다함께돌봄센터	–	– 다함께돌봄센터 (학교돌봄터 포함)	「아동복지법」
질병관리청	결핵·한센시설	– 결핵·한센시설		「사회복지사업법」
여성가족부	성매매피해 지원시설	– 일반지원시설 – 청소년지원시설 – 외국인지원시설 – 자립지원공동생활시설	– 자활지원센터 – 성매매피해상담소	「성매매방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	성폭력피해 보호시설	– 성폭력피해자보호시설	– 성폭력피해상담소	「성매매방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	가정폭력 보호시설	– 가정폭력피해자보호시설	– 가정폭력상담소 – 긴급전화센터디지털	「가정폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」

사회복지시설의 종류(노인, 아동)

대상자별	형태	시설종류		소관부서	관련법령
노인	생활	의료	– 노인요양시설 – 노인요양공동생활가정	요양보험운영과	「노인복지법」 제31조
		주거	– 양로시설, 노인공동생활가정	노인정책과	
		– 학대피해노인전용쉼터			
	이용	재가	– 재가노인복지시설(방문요양, 주야간보호, 단기보호, 방문목욕, 방문간호)	요양보험운영과	
		여가	– 노인복지관 – 경로당, 노인교실	노인지원과	
		– 노인보호전문기관		노인정책과	
		– 노인일자리지원기관		노인지원과	
아동	생활	– 아동양육시설, 공동생활가정		아동권리과	「아동복지법」 제52조
		– 아동일시보호시설			
		– 아동보호치료시설			
		– 자립지원시설			
		– 공동생활가정(학대피해아동쉼터로 지정된 곳)		아동학대대응과	
	이용	– 아동상담소, 아동전용시설		아동권리과	
		– 가정위탁지원센터, 자립전담지원기관			
		– 지역아동센터		인구정책총괄과	
		– 아동보호전문기관		아동학대대응과	
		– 다함께돌봄센터		인구정책총괄과	「아동복지법」 제44조의2

참고 1 사회서비스 분야 현행 사업지침 목록

구 분	지침명
노인	노인맞춤돌봄서비스 사업안내
	노인보건복지사업안내(1, 2)
	독거노인 장애인 응급안전 안심서비스 사업안내
	요양보호사 양성지침
	치매정책 사업안내
바우처	가사·간병 방문 지원사업 안내
	에너지바우처 안내
	지역사회서비스 투자사업 안내
	첫만남이용권사업
	청년마음건강지원사업
보건 의료	방문건강관리 사업안내
	의료급여사업안내 지침
	중독정신건강 표준 사례관리 매뉴얼
	산모신생아 건강관리 지원사업 안내
	기저귀 조제분유 지원 사업안내
	의료급여 사례관리
	정신건강사업 안내
	모자보건 사업안내
시설· 협의체	사회복지법인 관리안내
	사회복지관 운영관련 업무처리 안내
	사회복지시설 관리안내
	지역사회보장협의체 운영안내
아동	아이돌봄 지원 사업안내
	지역아동센터 지원사업 안내
	가정위탁 업무 안내서

구 분	내 용
아동	다함께돌봄 사업안내
	드림스타트 사업안내
	보육사업안내
	아동분야 사업안내(1, 2)
	자립지원 업무매뉴얼
장애인	청소년 발달장애학생 방과후 활동 서비스 운영 지침
	발달장애인 활동서비스 사업안내
	발달장애인지원 사업안내
	발달장애인지원센터 사업안내
	여성장애인지원 사업안내
	장애아동 가족지원 사업안내
	장애인복지 사업안내(1, 2)
	장애인활동지원 사업안내
	장애인복지시설 사업안내
청소년	여성청소년 생리대바우처 지원사업안내
	청소년산모 임신출산의료비 지원사업 안내
한부모	한부모가족지원사업 안내
기타	자활사업안내
	기부식품 등 제공사업 안내
	지역사회 통합돌봄 자체추진 가이드북
	찾아가는 보건복지서비스 매뉴얼
	희망복지지원단 업무 안내
	노숙인 등의 복지사업 안내
	사회서비스원 사업 안내

03. 사회복지시설 운영관련 참고사항

3-1 사회복지시설의 시설장 및 종사자의 자격 등

자격기준

* 개별법령에서 결격사유 등을 별도로 정하는 경우를 제외하고는 「사회복지사업법」에 따름

구 분	내 용
시설장(법 제35조)	– (자격사항) 사회복지시설의 장은 「사회복지사업법」 및 개별법령 등에 명시된 시설의 장의 결격사유에 해당되지 않아야 하고, 각 시설유형이 요구하는 자격기준을 갖춘 자여야 함 – (상근의무) 사회복지시설의 장은 상근의무가 있음
종사자(법 제35조의2)	– (자격사항) 「사회복지사업법」 및 개별법령 등에 명시된 종사자의 결격사유에 해당하지 않아야 하며, 유형별 시설에서 요구하는 자격요건 등을 갖추어야 함

참고 1 사회복지시설 장의 상근의무

□ 상근의무의 정의
- 원칙적으로 상근의무란, 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 일정한 근무계획 하에 매일 소정의 근무시간 중 상시 그 직무에 종사하여야 하는 것을 말함

□ 겸직 허용 범위(「국가공무원 복무규정」에 의함)
- 공무원의 경우 영리 업무에 종사하는 것이 금지되어 있음(「국가공무원 복무규정」제25조)
  * 영리업무 : 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무 등
- 비영리 업무라 하더라도 담당 직무 수행에 지장이 없는 경우에 한해 소속기관장의 사전허가를 받아야 함
- 「사회복지사업법」제35조의2에 따라 시설장의 채용 주체는 사회복지법인 등 설치·운영자이므로 시설장이 겸직하고자 할 때는 겸직 업무의 영리업무 해당 및 시설운영 지장 여부 등에 대해 법인 등 채용주체에 1차적인 판단을 받아 소관 지방자치단체에 보고해야 함
- 만일 법인 등에서 판단을 잘못하여 그 겸직업무가 영리업무에 해당하거나 시설운영에 지장이 있는 경우, 「사회복지사업법」제40조제1항제4호 등에 해당하여 행정처분(시설장 교체까지 가능) 대상이 될 것이므로, 사전에 시·군·구청장에게 상근의무 및 겸직허가 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 제출해야 함

참고 2 사회복지시설 종사자 겸직 가능 사항

시설		직종	비고
지역아동센터		시설장	– 비영리업무에 한해 가능(겸직활동 시 연차, 외출 등 처리) ex) 성직자 시설장이 근무시간에 성직자 활동 시 – 근무계획서 작성하여 시군구 사전 신고 후 승인
노인	노인주거복지시설	시설장	– 동일지역에서 설치·운영하는 양로시설과 노인공동생활가정인 경우에 한해(인건비 이중지원 불가)
	노인보호전문기관	시설장	– 학대피해노인전용쉼터 시설장 겸직가능
	재가노인복지시설	시설장	– 2008. 7. 1. 이후 설치된 경우에 한해 – 동일대지(필지)에 2개 이상의 시설을 병설 운영하는 경우에 한해
		시설장 주야간보호 (동일 시설내)	– (단독주택 및 공동주택에서 이용자 10명 미만의 주·야간보호 서비스를 제공하는 경우) 간호(조무)사, 물리(작업)치료사 또는 요양보호사 자격이 있으면 주·야간보호에 근무하는 간호(조무)사, 물리(작업)치료사 또는 요양보호사와 각각 겸직 가능
		기타 종사자	– 서비스별 상이
노숙인		시설장	– 노숙인일시보호시설을 노숙인종합지원센터 또는 다른 노숙인복지시설의 부속시설로 설치하는 경우 그 시설의 장은 노숙인종합지원센터 또는 다른 노숙인복지시설의 장이 겸직 가능

참고 3 사회복지사업법상 임원의 결격사유

□ 제19조(임원의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 임원이 될 수 없다.

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 복지지원법」 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

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

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

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

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

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

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

② 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되었을 때에는 그 자격을 상실한다.

*** 기타 결격사유 등은 개별법령 참고**

참고 4 아동복지법상 결격사유

□ 제54조의2(결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 아동복지시설의 장으로 채용될 수 없다.

1. 「사회복지사업법」 제35조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조제1호의 정신질환자. 다만, 정신건강의학과전문의가 아동복지시설의 장으로서 직무를 수행할 수 있다고 인정하는 사람은 그러하지 아니하다.
3. 「마약류 관리에 관한 법률」 제2조제1호의 마약류에 중독된 자

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 아동복지시설 종사자로 채용될 수 없다.

1. 「사회복지사업법」 제35조의2제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
2. 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조제1호의 정신질환자. 다만, 정신건강의학과전문의가 아동복지시설 종사자로서 직무를 수행할 수 있다고 인정하는 사람은 그러하지 아니하다.
3. 「마약류 관리에 관한 법률」 제2조제1호의 마약류에 중독된 자

*** 기타 결격사유 등은 개별법령 참고**

3-2 사회복지시설의 운영위원회(사회복지사업법 제36조)

시설운영위원회 설치 대상시설: 모든 사회복지시설

- 생활시설(생활자 수가 20인 미만)
  : 3개소당 1개 운영위원회를 원칙으로 하되, 해당 시·군·구에 1개소만 있을 경우 해당 시설에 운영위원회 1개 운영
- 생활시설(생활자 수가 20인 이상)
  : 1개소당 1개 운영위원회 운영하되, 위원 수는 시설 생활자 수를 고려하여 시·군·구청장이 결정
  * 생활자 수가 100인 이상의 대형시설, 정신요양시설, 장애인시설 등에서 운영위원회를 구성할 때 인권보호 강화 등의 측면에서 반드시 관계공무원을 운영위원회 위원으로 참여시킬 것
- 이용시설
  : 시·군·구청장이 공동으로 운영위원회를 두는 것이 필요하다고 인정하는 경우에 3개 이내의 시설에 1개 공동 위원회 가능

시설운영위원회의 구성

- 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이하의 위원으로 구성하고, 사회복지사업법 제36조제2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니됨
- 위원회의 위원은 아래에 해당하는 자 중에서 관할 시·군·구청장이 임명 또는 위촉
  : 시설의 장 / 시설 거주자(이용자) 대표 / 시설 거주자(이용자)의 보호자 대표 / 시설 종사자의 대표 / 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원 / 후원자 대표 또는 지역주민 / 공익단체에서 추천한 사람 / 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- 위원장은 호선, 위원의 임기는 3년으로 하되 연임 가능하고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 함

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

- 시설운영위원회 보고사항
  ▶ 시설의 회계 및 예·결산에 관한 사항
  ▶ 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
  ▶ 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항
  * 국가감염병 확산 등 특수상황 발생 시 서면보고로 갈음 가능

시설운영위원회의 운영

- 회의의 개최
  - ▶ 정기회의 : 분기별 1회 이상 개최
  - ▶ 수시회의 : 시설운영위원회 운영규칙에 규정한 회의개최 요건에 해당할 경우(재적위원 1/3 이상 요청이 있을 경우 등) 개최
  - * 시설 운영위원회 운영에 필요한 세부 운영규칙은 법령 및 지침에 위반하지 않는 범위 내에서 시설 결정으로 제·개정 가능(단, 법령에 규정되어 있는 사항은 반드시 운영규칙에 포함시킬 것)
  - ▶ 회의의 공개 : 위원회의 회의는 시설생활자, 시설종사자 등에게 공개를 원칙으로 하되, 개인정보보호 등 불가피한 사유 시 위원장이 비공개결정을 할 수 있음(비공개 사유는 공개해야 함)
  - ▶ 서면심의나 서면에 의한 회의 불가
  - ▶ 회의록의 작성 및 보고
  - : 위원회의 간사는 매년 1회 정기 및 수시회의 결과를 간략하게 요약하여 정본은 위원회에 보관하고 사본 1부는 시·군·구청장에게 제출할 것

3-3 사회복지시설의 회계관리

시설운영비 지출 원칙

- 지출은 지출사무를 관리하는 자(대표이사, 시설장) 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행함
- 지출은 예금통장 또는 「전자거래기본법」에 의한 전자거래로 집행하며, 특히 보조금의 경우 2011년 7월부터 시·도별로 도입한 보조금 전용카드로 집행할 것
  - : 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 1만 원 이상 지출 시 카드 사용 또는 현금영수증 발급 필요
  - * 국세청에서 변경된 현금영수증 발급제도에 따라 '08.7.1.이후부터 현금영수증 발급 가능한 곳(가맹점)에서는 1원 이상 집행 시 현금영수증 발급 가능
  - * 지역특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시·군·구청장이 인정하는 경우 간이 영수증 또는 현금지출이 가능하며, 이 경우에도 그 확인이 가능한 증빙서류 구비
  - * 농어촌 지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만원 이상 집행 시 온라인(on-line)입금 활용

사회복지법인 및 사회복지시설의 회계

- 법인회계 : 사회복지법인의 업무전반에 관한 회계
- 시설회계 : 사회복지법인이 설치·운영하는 사회복지시설에 관한 회계
- 수익사업회계 : 사회복지법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계
  - * 사회복지법인 이외의 자가 시설을 설치·운영하는 경우에도 시설회계를 반드시 두어야 하고, 시설이 여러 개소인 경우 시설의 회계는 각 시설별로 구분하여 관리할 것
- 회계연도 및 회계연도 소속구분
  - : 정부의 회계연도(1. 1.~12. 31.)에 의함
  - * 다만, 「영유아보육법」제2조에 따른 어린이집 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료
  - : 수입 및 지출의 발생, 자산 및 부채의 증감에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분하되, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우 그 사실을 확인한 날을 기준으로 함

3-4 사회복지시설 예산

예산의 편성

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

참고 1 사회복지시설 종사자 인건비 보조금 지급 연령 상한기준

□ 인건비 보조금 지급 연령 상한기준

- 지자체에서 시설장 및 종사자의 인건비를 지원하는 시설에 대해서는 아래와 같이 인건비 지원기준을 정할 수 있으며, 기준을 초과하여 계속 근무하는 종사자의 인건비는 시설이 자체적으로 지급하여야 함
- 지급상한 : 시설장 - 만65세(단, 2002년 1월 1일부터 현재까지 재직 중인 설립자 및 설립자의 직계가족 1세대에 한해 만 70세)
  종사자 - 만 60세

□ 지급상한 기준연도

설립자 및 설립자 직계가족 1세대	생년월일	~1951년	1952년	1953년~
	지급상한연도	~2021년	2022년	2023년~
설립자 및 직계가족 1세대가 아닌 시설장	생년월일	~1956년	1957년	1958년~
	지급상한연도	~2021년	2022년	2023년~
시설종사자	생년월일	~1961년	1962년	1963년~
	지급상한연도	~2021년	2022년	2023년~

참고 2 1년 미만 근속 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금의 관리

□ 인건비 국고보조 대상 근로자

- 근속기간 1년 미만인 자가 퇴직한 경우 해당 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금 중 국고 및 지방자치단체 보조금은 회계연도 종료 후 3월 이내에 반환해야 함

□ 인건비 국고보조 대상이 아닌 근로자

- 근속기간 1년 미만인 자가 퇴직한 경우 해당 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금을 반환하지 않고 3월 이내에 퇴직급여·퇴직적립금 목으로 여입 후 타목으로 재편성해야 함

참고 3 보조금 전용카드

□ 시설 보조금 지출을 위해 보조금 전용계좌와 연결된 체크카드

□ 사회서비스정보시스템(희망이음)에 발급 및 거래내역 전송

□ *** 클린카드** 기능 탑재 * 보조금 전용계좌 및 전용카드는 광역자치단체별로 계약한 금융사를 통해 발급 받아야 함

* 클린카드 기능: 사회복지시설 보조금 전용카드 사용제한 업종

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

* 각 시·도는 상기 제한업종 외의 추가사항은 시설특성 등을 고려하여 지자체 판단 하에 확대추진할 수 있으며, “이·미용실, 사우나”는 시설특성상 생활자 등의 이용이 불가피한 경우라도 판단될 경우 관련 증빙자료 구비를 통해 ‘보조금 전용카드 사용’을 허용할 수 있으며, 이 경우 시·도별 「사회복지시설 보조금 전용카드 사용지침」에 반영하여 운영할 것

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

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

- 사회복지시설과 관련한 보조금은 「국가재정법」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 「지방재정법」, 「사회복지사업법」 및 개별 보조사업 근거법령, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」기타 관련 지침에 위배되지 않도록 신청·교부 및 사용하여야 함

- 수령한 보조금은 시설회계 중 보조금 수입으로 처리

국고보조금통합관리시스템(e나라도움)의 도입

구 분	내 용
대상시설	- 국고보조사업으로 보조금을 지원받는 사회복지시설 * 국비 매칭없이 지방비로만 지원되는 보조사업은 e나라도움 사용대상 아님
사용시기	- 2018년부터
사용방법	- 사회서비스정보시스템(희망e음)을 통해 보조사업에 대한 회계처리 (시스템 간 정보연계로 추가업무 최소화)

참고 4 정부의예산편성 절차

□ 내년 예산의 편성 준비작업은 올해 4월 이전에 시작되며, 8월말 정부안이 확정되고, 국회 심의를 거쳐 12월 예산안이 확정됨

지자체		중앙부처		중앙부처		중앙부처		지자체		중앙부처
예산 계상신청	▶	지자체 예산 계상 신청 내역 확인	▶	과목구조개편 및 세부사업 등록	▶	내역사업별 예산요구	▶	부처내역 사업 구조화 수신	▶	세부사업별 예산편성

중앙부처		중앙부처		지자체		중앙부처		중앙부처		지자체
세부사업별 정부안 확정	▶	내역사업별 예산조정 및 사전통보	▶	보조금 예산 편성 및 심의	▶	세부사업별 국회확정	▶	내역사업별 예산조정 및 확정 통보	▶	보조금 예산편성

참고 5 사회복지법인 · 시설의 예산편성

주요내용	주체	일정
시군구에서 법인 또는 시설에 특히 필요하다고 인정하는 사항에 관해 예산편성지침 통보 가능	법인 또는 시설 소재지 관할 시장 군수 구청장	회계연도 개시 2개월 전까지

* 각 지자체는 예산과목의 세부 내역에 대하여 관련 규정 등에 위배되지 않게 별도의 지침으로 정함

▼

법인은 법인과 산하시설의 예산편성지침 결정	법인 대표이사	회계연도 개시 1개월 전까지

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

▼

회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계) 편성	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 전까지

* 1회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 세입·세출예산 과목구분에 따라 예산에 계상하여 편성해야 함. 따라서 보조금뿐만 아니라 자부담(법인전입금, 사업수입, 이월금, 기타 잡수입 등), 후원금도 포함해야 함
* 시설 예산편성을 위해 시군구에서는 예산안이 확정된 보조사업의 경우 가내시 등을 통보할 수 있음

▼

시설회계 예산안에 대한 시설 운영위원회 보고	시설의 장	예산안 편성 완료시

* 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인이사회 의결 전 시설 운영회에 보고 필요
* 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요

▼

법인의 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)안에 대한 이사회 의결, 예산안 확정	법인 이사회	예산안 편성 완료시

* 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계도 포함
* 법인이 아닌 경우 시설 운영위원회 보고로 예산안 확정

▼

확정된 예산안을 시장·군수·구청장에 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 5일 전까지

* 보조금뿐만 아닌 자체예산 등이 포함된 법인 또는 시설의 예산안 전체 제출

▼

법인과 시설의 회계별 세입·세출 명세서를 시·군·구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고	시장·군수·구청장, 법인 대표이사, 시설의 장	예산안 제출 20일 이내

*「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게재하거나「영유아보육법」 제49조의2제2항에 따른 공시로 갈음 가능

보조금 정산 및 반납 절차

– 보조금 정산

시설	기초자치단체(시·군·구)	광역자치단체(시·도)	중앙
1. 정산보고 2. 결산보고	1. 정산보고내역 승인 2. 보조금 정산(결산)	1. 지자체별 보조금 결산내역 검토 2. 보조금 결산보고	보조금 결산 확정

* 시설의 보조금 정산 및 결산보고
- 시설에서는 희망이음을 통해 시군구로 보조금 정산내역을 보고하며, 정산보고서·정산내역서(명부 포함)·총계정원장 등 필요 서류를 첨부
- 정산내역서는 보조금 신청금액 대비 사용금액 상세내역 보고를 위해 작성하며, 이때 작성한 금액이 정산보고서의 집행내역 정보로 자동 반영됨
- 보조사업 정보에 등록되어 있는 보조금 정산주기(월/분기/년)에 맞춰 보고
- 회계연도 마감 후 주기에 따른 정산을 완료하면 시군구에 보조금 결산 실시
- 세입세출결산보고 시에는 보조금 외에도 예산편성 시 포함하였던 자부담(법인전입금, 사업수입, 이월금 등), 후원금 등의 결산서를 포함하여 보고

– 보조금 결산에 따른 반납처리

중앙	광역자치단체(시·도)	기초자치단체(시·군·구)	시설
광역(시·도)별 결산 잔액 및 이자 반납고지서 통보	정산보고내역 승인 보조금 정산(결산)	시설별 보조금 결산 잔액 및 이자 반납고지	사업별 보조금 결산 잔액 및 이자 반납

후원금 관리

1. 후원금의 개념 : 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산

2. 관리원칙
- 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금의 수입·지출 내용을 공개해야 함
- 법인의 대표이사와 시설장은 후원금을 받은 때에 후원금 영수증을 발급· 교부하며, 발급목록을 별도 장부로 관리하여 비치하여야 함

연번	일시	후원자(법인)	후원금 유형 및 금액		지정후원금 용도	비고
			지정	비지정		
〈예시〉 1	〈예시〉 2023. 1. 25.	〈예시〉 000법인	〈예시〉 500,000원	–	〈예시〉 아동급식지원	–
2	2023. 1. 25.	주식회사 00	–	200,000원	–	–

- 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통해 후원금을 받는 경우에는 법인명의 또는 시설명칭이 부기된 시설장 명의의 후원금전용계좌를 사용해야 함

후원금의 사용

1. 후원금 전용계좌의 개설

- 각각의 법인 및 시설별로 후원금 전용계좌를 구분하여 사용하고, 미리 후원자에게 후원금 전용계좌 등의 구분에 관한 사항을 반드시 안내
  * 법인 산하의 시설이더라도 법인의 후원금 전용계좌와 별도로 시설 고유의 후원금 계좌를 두어야 함

2. 후원금의 수입 및 사용결과의 통보·보고·공개

- 대표이사와 시설장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보
  * 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용한 일괄통보와 후원자에 개별통보 모두 가능
- 대표이사와 시설장은 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 함께 제출
- 시장·군수·구청장 및 대표이사와 시설장은 후원금수입 및 사용결과 보고서를 인터넷에 공개
  * 희망이음을 통해 복지로에 후원금수입 및 사용결과보고서를 게시하는 경우, 시·군·구, 법인 및 시설 홈페이지에 공고한 것으로 갈음

3. 후원금 용도 외 사용 금지

- 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없음
  * 다만, 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능. 단, 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결연후원금 제외
- 후원자가 용도를 지정하지 않은 후원금에 대해서는 법인 운영비 및 시설운영비로 사용하되, 관련 법령·지침에 의한 비지정후원금 사용 기준 준수

4. 비지정후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분

- 후원금은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙에 따라 세입·세출 예산에 편성하여 사용하고, 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력
- 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙에 따라 사용하여야 함

후원금 정보관리

후원자 등록관리 (후원담당)	후원금(품)관리 (후원담당)	회계반영 (회계담당)	온라인 보고 (시설→시군구)

1. 후원자 등록관리

▶ 기본정보 등록

- 후원자에게 개인정보 수집 및 국세청 제공을 위한 동의서를 받고 후원자의 기본 인적 정보 입력
- 익명을 원하는 경우 주민등록번호 없이 후원자 고유번호 부여 가능
- 후원자가 단체·법인명과 사업자등록번호를 등록하고, 그 구성원에 대한 정보도 동의받아 입력

참고 6 후원자 주요 정보

항목명		세부내용
후원자번호		- 후원자의 기본정보(후원자 고유번호, 성명 등)를 등록하면 자동 생성
인적정보	후원자고유번호	- 주민등록번호, 사업자등록번호를 입력
	후원자명	- 개인의 성명 또는 기관명
	성별	- 후원자 주민등록번호 기준의 성별(남성, 여성)
후원자구분		- 개인, 민간단체, 영리법인, 비영리법인, 국가기관, 공공기관, 소관법인, 기타 등
개인정보수집 동의		- 시스템 개인정보처리방침 동의 여부
간소화서비스 동의		- 주민등록번호 기준 국세청 연말정산 간소화서비스 연계 동의여부

▶ 정기후원 등록

- 후원자에게 개인정보 수집 및 국세청 제공을 위한 동의서를 받고 후원자의 기본 인적 정보 입력
- 익명을 원하는 경우 주민등록번호 없이 후원자 고유번호 부여 가능
- 후원자가 단체·법인명과 사업자등록번호를 등록하고, 그 구성원에 대한 정보도 동의받아 입력

구분		등록정보
정기후원정보	기본정보	- 후원금종류, 입금목적, 입금방법, 금액, 후원시작, 시설계좌번호, 입금주기, 회계연도, 계정과목, 정기후원일 - 행사, 후원종료일, 내역, 비고
	CMS정보	- 출금동의파일, 자금종류, 출금형태, 접수구분, 주민등록번호앞자리/사업자번호, 후원 상태, 은행, 계좌번호, 예금주 - 선택파일, 승인상태

▶ 결연등록

- 정기적으로 후원을 약속했을 경우에 한해 개인이나 단체는 시설 입소자 또는 이용자와 결연 관계를 맺고 정기적으로 금전 및 물품을 후원할 수 있음
- 시설 입소자 또는 이용자 중 결연할 대상자에 대한 정보를 등록하고, 후원약속사항에 해당 결연 대상자를 지정등록
- 1명의 후원자에 1명 이상의 대상자 결연 지정 가능 * 후원자 정기후원정보가 먼저 등록되어 있어야 결연지정 가능

구분		등록정보
결연등록정보	기본정보	- 결연자번호, 결연자명, 등록일, 성별 입/퇴소 구분 - 주민등록번호, 생년월일, 계좌번호, 입소자관리정보
	CMS정보	- 결연자번호, 후원금액 - 결연자명

2. 후원금(품) 등록

- 후원자로부터 지급받은 후원금 및 물품의 정보를 시스템에 등록하여야 함
- CMS 사용기관은 후원금 입금 시 정기후원정보를 참조하여 시스템에서 후원금 정보 자동 등록 지원
- 비정기후원의 경우, 시설에서 후원금 및 물품 정보를 시스템에 입력하여야 함
  * 신규 후원자가 비정기후원을 했을 경우에도 후원자 정보를 먼저 등록하고 비정기후원금 또는 물품 정보를 입력
- 등록된 후원금 및 물품의 정보는 ERP 기능을 통해 기관의 수입으로 회계에 자동 반영됨

구분	등록정보
후원금 및 물품 비정기후원 등록	- 후원자 - 번호, 입금일, 회계연도, 입금방법, 후원금, 후원금종류, 계정, 수수료, 계좌번호 - 내역, 행사, 해당년월, 비고

3. 후원금(품) 사용관리

- 후원금품을 사용한 후 그 내역 및 영수증 등 증빙자료를 입력하여야 함
- 지정·비지정 후원구분에 합당하게 사용하고, 사용명세서에 사용일과 사용처를 입력하며, 영수증 등 증빙자료 첨부
- 입력된 사용명세서 정보는 ERP 기능을 통해 기관의 지출로 회계에 자동 반영

4. 후원 영수증발급(단일/다중영수증)

- 후원자에게 후원받은 금액에 대한 영수증을 시스템에서 생성하고 시설 담당자가 확인 후 이메일로 전송
- 처음 정보 등록 시 후원자가 희망한 경우에는 해당 정보를 국세청에 전송하여 연말정산 세액공제 적용받을 수 있도록 조치

[후원영수증생성 등록 정보]

<table>
<tr><th>영수증 유형</th><th>등록정보</th><th>발급 대상</th></tr>
<tr><td>단일영수증(개인)</td><td rowspan="2">- 기부금유형(1), 기부기간, 발행일자, 후원자
- 기부금유형(2), 적요</td><td>- 특정 1인 또는 단체에 대한 기부금 영수증 발급</td></tr>
<tr><td>단일영수증(전체)</td><td>- 특정 1인 또는 단체에 대한 일정 기간 동안 입금된 후원금 전체 내역에 대한 기부금 영수증 일괄 발급</td></tr>
<tr><td>다중 영수증</td><td>- 기부금유형, 기부기간, 발행일자, 후원단체
- 적요</td><td>- 단체후원 내역의 구성원별 기부금 영수증 발급</td></tr>
</table>

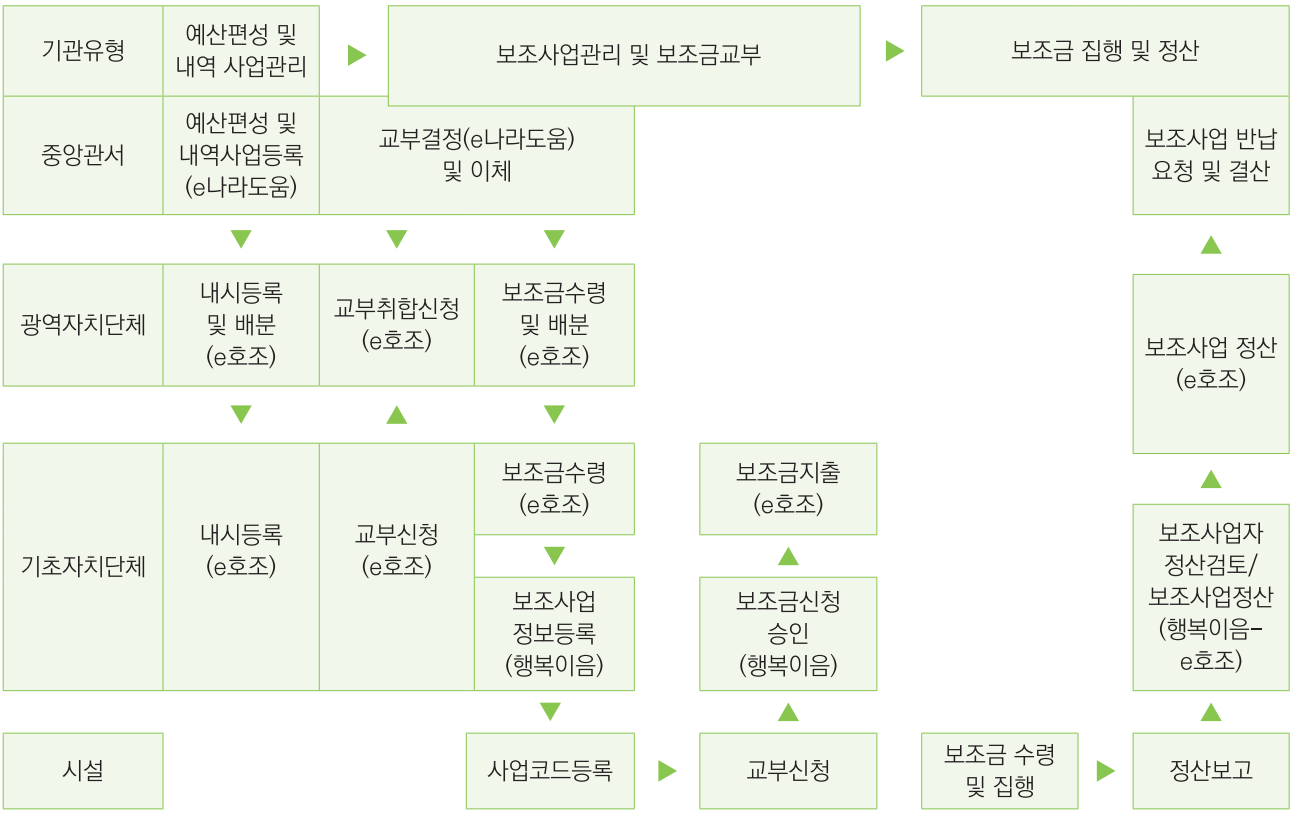
5. CMS 관리

- CMS는 후원금 입금방법 중 하나로, 매월 정기적으로 동일 금액을 자동출금하여 후원하고자 하는 개인 또는 단체의 후원금을 관리
- 시설담당자는 후원자의 자동출금동의 증빙자료를 제출받아 후원자 정보를 등록하고, 출금이체 신청 내역을 금융결제원, 효성 등 CMS 업체로 전송 처리

[CMS 관리 반영 등록 정보]

구분		등록정보
CMS 정보		- 출금형태, 접수구분, 효성 접속 아이디, 효성 접속 패스워드, 자동대출금사용여부, 데이터전송여부
후원자등록		- 후원자번호, 후원자명, 후원자구분, 성별, 등록일, 모금(자) 기관여부, 기부금 단체여부, 개인정보수집동의
정기후원 정보	기본정보	- 후원금종류, 시설계좌번호, 입금목적, 입금주기, 입금방법, 회계연도, 금, 계정과목, 후원시작일, 정기후원일, 출금동의파일
	CMS정보	- 자금종류, 출금형태, 접수구분, 주민등록번호앞자리/사업자번호, 후원상태, 은행, 계좌번호, 예금주
	통신정보	- 통신사, 전화번호, 명의자명, 주민번호 앞7자리, 후원상태

보조금 교부절차



*상기 내용은 대표적인 교부 유형으로 모든 보조사업에 동일하게 진행되지는 않음

회계관리

1. 관리원칙

- 사회복지법인 이외의 자가 시설을 설치·운영하는 경우에도 시설회계를 반드시 두어야 함

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

- 회계는 단식부기 사용을 원칙으로 하되, 법인회계와 수익사업회계는 필요하면 복식부기를 사용할 수 있음

2. 전자회계관리

- 국가나 지방자치단체로부터 보조금을 받는 사회복지법인 및 시설은 희망이음 또는 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템을 사용하여 재무회계를 처리하여야 함
- 사회복지법인 및 시설은 희망이음과 연계된 기관업무지원시스템(ERP)을 사용하여 법인 및 시설의 회계를 관리할 수 있음

3. 수입 관리

- 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 행해야 하며, 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 함
- 수입금에 대한 금융기관 거래통장은 법인/시설/수익사업회계로 구분되어야 함

4. 지출 관리

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

3-5 사회복지시설 업무의 전자화

사회서비스정보시스템(희망e음)

구 분	내 용
대상시설	- 노인, 장애인, 지역자활센터, 노숙인 등, 아동, 사회복지관 등 복지부 소관 사회복지시설 - 한부모가족, 성매매, 성폭력, 가정폭력시설 등 여성가족부 소관시설은 여성가족부 별도 지침에 따라 적용
사용시기	- 2010. 1. 4.부터
주요기능	- 통합회계관리 : 회계 관리, 예산관리, 세무관리, 인사관리, 급여관리, 자산(비품, 소모품)관리 - 통합고객관리 : 후원자, 후원금 관리 : 후원약속사항(기탁서) 등록, 수입사용 내역 관리 및 공시 - 온라인 보고 : 행복e음으로 시설 수급자 생계급여, 운영비 등 보조금 신청 · 정산, 입소자 · 종사자, 예 · 결산, 후원금, 운영위원회 결과, 지도점검 조치결과 등을 보고 및 신청 : 지자체 공지사항, 질의응답 등 지역사회 내의 의사소통정보 연계 - 시설 유형별 사회복지서비스 이력관리 : 사업 및 프로그램 관리, 온라인을 통한 신청 지원 : 기관별 맞춤형 서식을 활용한 각종 입소자 및 이용자 관리, 수혜서비스 제공기록 관리, 사례관리, 각종 일지 관리 등 - 민관 정보공유 및 협업 : 지역사회 내 공공과 민간의 보건복지 자원 공유 : 복지 대상자 정보 공유 - 사회복지시설 보조금 전용카드 사용내역 모니터링 : 사회복지시설의 보조금 전용카드 지출결의 내역 열람 및 모니터링 - 중앙부처 및 지자체 시설 관리업무 지원 : 희망이음 수집 정보 기반, 보건복지부 및 지자체 담당 공무원에게 통계 및 정책 기초자료 제공 - 유관기관(단체) 정보연계 : 지자체 복지시설 관리(시설생계급여, 보조사업, 종사자 등)를 위한 사회보장정보시스템 연계 등 - 시설 이용(희망)자 대상 정보제공 : 복지시설 기본정보(유형, 소재지, 연락처 등), 평가, 제공서비스 등 정보제공

사회복지시설정보시스템

<table>
<tr><th>구 분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>도입목적</td><td>
– 업무의 표준화
: 아동시설, 노인시설, 장애인시설, 부랑인시설, 정신요양시설, 노숙시설, 여성시설, 장기요양기관 등 사회복지시설 업무의 표준화
: 복지시설 종별 및 유형에 관계없이 표준화된 시스템 환경 제공

– 업무처리 간소화와 효율화
: 수기로 관리하던 시설 업무를 전산화하여 업무 처리의 간소화
: 업무 연결성을 갖도록 시스템을 제공하여 중복 입력의 최소화
: 자료 조회의 편의성 제공 및 다양한 형태의 통계자료 제공

– 외부 제출자료 작성의 편의성
: 외부 제출자료 작성의 편의성 증진
: 기본적이고 다양한 감사자료 제공
: 사용자의 목적에 맞게 다양한 별지서식(세입세출명세 · 현금 및 예금명세서 등) 제공

– 웹기반 시스템
: 지자체를 통해 허가받은 복지시설에 한해 무상으로 서비스 제공
: 종사자별 아이디 발급 및 메뉴 권한을 부여하여 개인화된 화면 제공 및 개인정보 관리 강화
: 국가IDC망의 엄격한 보안 체계 속에 개인정보 및 데이터를 안전하게 관리
</td></tr>
<tr><td>주요기능</td><td>
사회복지시설정보시스템구성도
(대국민) 일반국민
(업무종사자 (민간)) 사회복지시설 종사자
(유관기관) 아동권리보장원 등
(공무원) 지자체 보건복지부
포털 (www.w4c.go.kr)
대민서비스
– 시스템소개
– 알림(공지, 자료실)
– 시설/법인/장기요양/공시 자료조회
– 종사자 구인, 시설행사
– 시스템 이용안내, 메뉴얼
종사자 서비스
– 업무시스템 로그인
– 공지사항/교육일정조회
– 구인정보 조회
행정업무 지원시스템
시설평가조회
업무시스템
행정업무
– 회계관리
– 인사/급여
– 세무/자산
– 후원금품 관리
– 시군구보고(보조금 신청, 정산보고 등)
행정지원업무
– 시설평가정보
– 시설안전점검결과
– 지역아동센터 통계조사
보조금카드 모니터링
통합이력
– 대상자 관리(입소자/퇴소자 관리)
– 사업계획 및 실적관리
– 서비스프로그램 관리
– 상담/사례관리
시설안전 점검관리
지역아동센터 통계조사
</td></tr>
</table>

참고 1 **주요 정보관리 사항**

구분	사회복지법인	그 외 비영리법인
기본 정보관리	- 법인의 개설 단계부터 정보관리(필수)	- 사회서비스 제공기관 설치 또는 운영 시 정보관리(필수) * 시설 등의 설치·운영을 목적으로 하는 비영리법인은 개설단계부터 정보관리
재무회계	- 희망이음을 통한 재무·회계 처리(필수) : 시스템을 통한 보조금 신청 및 정산보고 * 표준연계모듈이 적용된 시스템 사용 가능	- 희망이음을 통한 회계처리(선택) : 공익법인 재무회계규칙에 따른 복식부기 기능 지원 : 보조금 신청 및 정산 보고 지원
종사자 관리	- 종사자의 입·퇴사 보고 의무(필수)	- 종사자 관리기능 지원(선택)
소속시설의 관리	- 소속시설의 정보조회 및 관리(선택) - 법인-시설의 통합적 그룹웨어 적용(선택)	

3-6 사회복지시설의 조직관리

안전관리

- 자체안전관리
  - 사회복지시설의 시설장은 매 반기 시설에 대해 정기안전점검을 실시하여야 하며, 그 결과 해당시설의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때에는 안전점검기관에 수시안전점검을 의뢰하여야 함
  - 정기안전점검과 수시안전점검을 실시한 경우 그 결과를 시군구에 제출해야 하고, 시군구는 복지부에 보고하여야 함

- 안전점검 수행 절차: 결과는 평가플랫폼 자체평가 항목에 연동

정기안전 점검 → 점검결과 보고 → 이의 신청 → 개보수요구 → 모니터링

참고 1 안전점검의 절차

절차	내용	정보시스템 입력 내용
1. 정기안전점검	(시설장) 매 반기 시설에 대하여 정기안전점검 실시	– 안전점검 일정관리 – 안전점검 점검표 관리
▼		
2. 정기안전점검 결과보고	(시설장) 지자체에 정기안전점검 결과보고	– 자체 안전점검 결과 등록 – 안전점검 결과 시군구 보고
▼		
3. 수시 안전점검(필요시)	(시설장) 정기 안전점검 결과 시설의 안전도에 우려가 있을 경우 안전점검 기관에 의뢰하여 수시 안전점검 실시	– 안전점검 결과 조회 – 안전점검 점검표 조회
▼		
4. 개보수 요구(필요시)	(시장·군수·구청장) 필요한 경우 시설의 보완 또는 개보수를 요구할 수 있으며, 시설운영자는 이에 응해야 함	– 안전점검 결과 확인
▼		
5. 모니터링	(지자체) 보수·보강 등 후속조치가 이루어졌는지 모니터링 실시	– 안전점검 점검표 조회 – 조치결과 확인

– 외부기관의 안전점검

① 지자체 안전점검

• 시·도 및 시·군·구에서는 하·동절기(5월 및 11월) 등 취약시기에 보건복지부에서 통보하는 안전점검 계획에 따라 종사자 대상 교육훈련 및 안전점검표에 따른 현지점검 실시

② 합동 안전점검

• 정부, 지자체, 전문가 등으로 합동점검단을 구성하여 중점점검 대상 시설에 대하여 안전 취약시기(하·동절기, 태풍 발생시 등)에 시설물 안전관리실태, 매뉴얼 준수여부, 안전의식, 교육·훈련 등 종합점검 실시

③ 국토안전관리원 안전점검

• 국토안전관리원에서 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제19조에 따라 보건복지부와 협의하여 무상으로 '소규모 취약시설 안전점검'* 실시

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

• 안전에 취약하거나 재난의 위험이 있다고 판단되는 시설에 대해 시설장이 요청(또는 지자체 직권)하여 지자체가 보건복지부 주무부서에 신청

– 사회복지시설 안전관리 교육훈련

• 소방안전관리자를 선임하여야 하는 사회복지시설의 관계인(소유자, 점유자, 관리자 등)은 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제22조제3항의 규정에 의하여 그 장소에 상시 근무하거나 거주하는 사람에게 소화·통보·피난 등의 훈련과 소방안전관리에 필요한 교육 연1회 이상 실시

• 이 경우 피난훈련은 그 소방대상물에 출입하는 사람을 안전한 장소로 대피, 유도하는 역할 포함

- 보험가입의무
  - 사회복지시설은 화재 및 안전사고로 인한 손해배상책임의 이행을 위해 책임보험* 또는 책임공제**에 가입할 의무가 있음(「사회복지사업법」제34조의3)

  * 피보험자가 타인의 신체·재산에 손해를 입혀 손해배상의 책임을 지게 된 경우, 그 배상으로 인한 피보험자의 손해를 보상할 것을 목적으로 하는 손해보험

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

3-7 사회복지시설의 지도·점검 및 행정처분

지도 · 점검의 개요

- 시도 및 시군구는 관내 사회서비스 제공기관의 운영 및 회계에 대해 정기 또는 수시로 지도 · 점검 실시
  - 사회복지시설 및 바우처 제공기관에 대해서는 연 1회 이상, 사회복지법인에 대해서는 3년에 1회 이상 정기적으로 지도 · 점검 실시
  - 부정적 운영에 대한 신고 · 진정 등 지도 · 점검의 필요성이 발견되면 보건복지부 및 시도 주관 수시 및 특별 지도 · 점검 수행

- 지도 · 점검 결과에 따라 행정처분하고, 시정 및 변경, 명령한 사항에 대해서는 사후 확인하여 이행여부 점검

지도 · 점검 내용

점검분야	조사항목
시설운영	시설설치운영신고, 시설설치기준, 시설 비치서류, 시설 휴지/재개/폐지, 시설운영위원회 설치, 시설거주자 입퇴소 관리, 시설 안전점검, 물품관리, 시설생활자 인권보호, 사회복지시설 정보통합시스템
종사자 관리	시설장 자격요건, 시설장 상근, 종사자 자격 및 인력배치, 공개모집, 사회보험, 퇴직금(연금), 퇴직적립금, 급여관리, 복무관리, 교육관리, 국외출장 및 해외여행, 호봉 획정 및 승급, 인건비(보조금) 지급상한, 시설장 및 종사자 채용 시 결격사유 조회여부, 1년 미만 근무 종사자 퇴직적립금(급여) 반납 여부
회계관리	법인회계 및 시설회계구분, 예산 편성 및 공개, 결산보고 및 공개, 수입 및 지출, 세입세출예산과목, 회계담당자 지정, 통장 및 카드관리, 주/부식 등 구입 및 계약, 보험가입, 예산관련 운영규정, 시설공공요금, 시설종사자 식대
후원금 관리	후원금 전용계좌 개설, 후원금 영수증 발급, 후원금 수입 및 사용내역 통보, 후원금 수입 사용결과 보고 및 공개, 후원금 지정 용도 외 사용금지
기능보강사업	사업계획, 공사 등 계약, 사업비 목적 사용, 기성금 처리, 법인명의 재산 등재, 사후관리

지도 · 점검 절차

행복이음	→	행복이음	→ (필요시)	희망이음	→	행복이음
지도점검계획 사전통보		현장점검 및 점검결과 등록 및 통보		조치사항 입력		조치결과 확인
– 처리기관(시군구)		– 처리기관(시군구)		– 사회서비스 제공기관		– 처리기관(시군구)

행정처분의 개요

- 처분이란 행정청이 행하는 구체적 사실에 관한 법 집행으로서의 공권력 행사 또는 그 거부와 이에 준하는 행정작용을 말함
- 행정처분의 유형은 경고, 개선(시정)명령, 시설장 교체, 시설폐쇄, 업무정지, 지정(등록)취소, 과태료, 과징금, 부당이득징수, 보조금 교부결정 취소 등이 있음

참고 1 제공기관 위반행위별 행정처분 기준

위반행위	근거법령	행정처분기준			비고
		1차 위반	2차 위반	3차 위반 이상	
사회복지시설이 설치기준에 미달하게 된 때	사회복지사업법 제40조제1항제1호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄	사업장
사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설의 경우 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소된 때	사회복지사업법 제40조제1항제2호	시설폐쇄	–	–	사업장

* 상세내용은 개별지침 참고



제2장
사회복지시설 설치관련 공통사항

01. 사회복지시설 신고제도(흐름도)

선정지역 분석

지역사회 기관 및 인구현황 조사

↓

시 · 군 · 구 협의

↓

설치 장소 확인 (건축물대장 및 등기부등본 확인 / 임대차 계약)

사회복지시설 설치 가능여부 파악 (건축물대장, 등기부등본 확인 → 관련 법령에 따라 노유자시설 등 확인)

↓

종사자 채용 진행

- 서류접수 및 면접 절차 점검
- 근로계약 체결 등 노무자문

↓

관련법령 내 설치신고

- 민원24(인터넷 접수)
- 방문접수 등

↓

① 직인 제작 / ② 고유번호증(사업자등록증) 발급 / ③ 통장개설, 카드 발급

- 각 절차에 따른 필요서류 및 관련 부처 확인
- 시 · 군 · 구 요청 서류 확인

↓

① 집기구입(복사기, 책상, 의자 등 필수 물품) / ② 인터넷, 전화, 정수기 등 설치 관련 계약 진행

참고사항

- 국가 또는 지방자치단체 외의 자가 시설을 설치·운영하려는 경우에는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 **시장·군수·구청장에게 신고**하여야 함(사회복지사업법 제34조)
- 시·군·구 담당자는 **각 개별법령의 신고기준을 참고하여 신고 가능 여부를 확인**하되, 중증 장애인시설, 치매노인시설 등의 경우 시설설비 및 종사자 요건을 엄격하게 적용하여 시설생활자 인권 및 안전에 만전을 기해야 함
- 개별법령에 허가 및 지정 등을 요구하는 경우에는 **개별법령을 우선 적용**해야 함
- **신고하지 않고 사회복지시설을 설치·운영**할 경우 **1년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금** 사회복지사업법 제54조 제3호에 과하는 조항을 엄격하게 적용하고 해당 시설은 폐쇄 조치됨

참고 1 사회복지사업법 제34조

제34조(사회복지시설의 설치)

① 국가나 지방자치단체는 사회복지시설(이하 "시설"이라 한다)을 설치 · 운영할 수 있다. 〈개정 2011. 8. 4.〉

② 국가 또는 지방자치단체 외의 자가 시설을 설치 · 운영하려는 경우에는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 시장 · 군수 · 구청장에게 신고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 시설의 설치 · 운영 신고를 할 수 없다. 〈개정 2011. 8. 4., 2012. 1. 26., 2016. 2. 3., 2017. 10. 24.〉

1. 제40조에 따라 폐쇄명령을 받고 3년이 지나지 아니한 자
2. 제19조제1항제1호 및 제1호의2부터 제1호의8까지의 어느 하나에 해당하는 개인 또는 그 개인이 임원인 법인

③ 시장 · 군수 · 구청장은 제2항에 따른 신고를 받은 경우 그 내용을 검토하여 이 법에 적합하면 신고를 수리하여야 한다. 〈신설 2019. 1. 15.〉

④ 시설을 설치 · 운영하는 자는 보건복지부령으로 정하는 재무 · 회계에 관한 기준에 따라 시설을 투명하게 운영하여야 한다. 〈신설 2011. 8. 4., 2019. 1. 15.〉

⑤ 제1항에 따라 국가나 지방자치단체가 설치한 시설은 필요한 경우 사회복지법인이나 비영리법인에 위탁하여 운영하게 할 수 있다. 〈개정 2011. 8. 4., 2012. 1. 26., 2019. 1. 15.〉

⑥ 제5항에 따른 위탁운영의 기준 · 기간 및 방법 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다. 〈개정 2011. 8. 4., 2012. 1. 26., 2019. 1. 15.〉 [제목개정 2011. 8. 4.]

참고 2 직인 양식



직인도장(예시)



인감도장(예시)

참고 3 고유번호증 발급 필요서류

구분	내용
법인으로 보는 비영리고유번호증 발급 신청 (수익사업 시)	1. 법인으로 보는 비영리고유번호증발급신청서 2. 대표회의구성 신고 알림 3. 관리규약 4. 대표회의 구성 관련 회의록 5. 대표회의 회장의 신분증 6. 대리인 신분증 7. 대표회의 직인 등
수익사업을 하지 않는 비영리법인 및 국가기관 등의 고유번호증 신청	1. 승인 신청서 2. 대표자 선임신고서 3. 대표자 또는 관리인임을 확인할 수 있는 서류(허가증, 회의록, 임명장 등) 4. 정관 또는 조직과 운영에 관한 규정(회칙, 종중규약 등) 5. 사무실 임대(전대차)계약서 6. 회원 명단 7. 단체명의 직인 8. 대표자 신분증(대리인 신분증, 위임장) 등

02. 사회복지시설 설치 가능한 자

- 국가 또는 지방자치단체, 사회복지법인 또는 비영리법인, 개인 등은 결격사유가 없는 한 **누구나 사회복지시설을 설치·운영**할 수 있음
- 누구든지 정당한 이유 없이 사회복지시설의 설치를 방해해서는 안 됨(사회복지사업법 제6조)
- 시장·군수·구청장은 정당한 이유 없이 사회복지시설의 설치를 지연시키거나 제한하는 조치를 하여서는 안 됨 (사회복지사업법 제6조)

참고 1 **사회복지법인 및 시설별 추가 통보, 공지 기관**

통보 및 공지 기관	법인 및 시설
아동권리보장원	학대피해아동쉼터, 아동보호전문기관, 자립지원시설, 자립지원전담기관
	지역아동센터, 다함께돌봄센터
중앙노인보호전문기관	학대피해노인전용쉼터, 노인보호전문기관
한국자활복지개발원	지역자활센터, 자활기업
한국자활복지개발원, 시도	광역자활센터

03. 신고접수 시 구비서류 및 직인 제작 방법

구비서류

구 분	내 용
1	법인의 정관 1부(법인에 한함)
	- 법인 정관에 사회복지시설 운영과 관련된 목적사업이 있을 경우 신고 접수 - 관련 조항 없을 경우 지체없이 상당기간 정하여 정관변경 등 보완 요구 - 기간 내 보완하지 않을 경우 반려(행정절차법 제40조)
2	시설운영에 필요한 재산목록
	- 운영하고자 하는 시설규모와 비교하여 시설운영이 현실적으로 가능한지 여부 판단 - 부적합 판단 시 시설생활자 수를 적정수준으로 유지하여 신고하도록 지도
3	사업계획서 1부
	- 실질적 사회복지사업이 이루어지도록 사업계획의 구체적 기입 유도
4	예산서 1부
	- 수입과 지출에 관한 세부내역을 받되 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제10조제3항의 별표1~별표10을 참고하여 작성
5	시설의 평면도 및 건물의 배치도 등
	- 시장·군수·구청장은 「전자정부법」제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서(법인의 경우), 건물등기부등본 및 토지등기부등본 확인

직인 제작

공인(직인) 제작 계획 작성

인영, 규격, 형태, 용도 등 제작내용 계획

↓

공인대장, 인영부, 전자이미지공인등록대장 작성

↓

공인등록 공고

04. 사회복지시설 신고증 발급번호 체계화

- 시설 소재지, 시설종류, 신고연월일, 동일일자(시설종류별) 신고순을 인식할 수 있도록 번호 부여
- 이미 신고한 시설(법인시설 포함)에 대해서도 위 기준에 따라 일괄적으로 신고번호를 재부여하고 필요시 신고증 재교부
- 시설은 시설 내부에 사회복지시설 신고증을 게시하도록 하고, 시설 외부 간판에도 신고증 번호를 표방함으로써 합법적으로 신고된 시설인지 여부를 일반 국민 누구나 쉽게 확인할 수 있도록 조치 권고

  * 다만, 여성폭력관련시설(성폭력, 가정폭력, 성매매) 및 아동복지시설 중 「아동복지법」 제53조의2에 따라 학대피해아동쉼터로 지정된 공동생활가정의 경우 피해자 보호 및 2차 피해방지를 위하여 외부게시 대상에서 제외하며, 그 외 시설의 경우 공개를 통해 얻는 공익과 침해되는 사익을 비교 형량하여 해당시설 생활자의 보호 실익이 신고증 번호 공개를 통해 얻는 공익보다 크다고 판단되는 경우 해당 시설유형의 지침 등을 통하여 예외로 할 수 있음

05. 사회복지시설 고유번호증 또는 사업자등록증, 통장 발급

고유번호증 또는 사업자등록증 발급 방법

– 사회복지시설을 설치·운영할 경우 「부가가치세법」, 「법인세법」 등 관련 법령에 따라 각 시설별로 별도의 고유번호증 또는 사업자등록증을 발급받아야 함

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

발급안내

구 분	내 용
신청절차	세무서(관할 지역 내)에 방문하여 구비서류 및 승인신청서(세무서 내 비치) 작성 후 신청
구비서류	① 법인설립허가증 ② 법인정관 또는 회칙 ③ 대표자 임명에 관한 서류(임명장, 회의록 등) ④ 법인인감증명서(3개월 이내) ⑤ 법인고유번호증 사본 ⑥ 임대차 계약서 사본 - 무상으로 사용할 시 소유주가 발급하는 무상사용승인허가서 제출 - 사무실을 공동으로 사용할 시 전대차계약서 제출 ⑦ 단체 명의의 직인 ⑧ 대표자 신분증(사본가능) ⑨ 위임증 및 대리인 신분증
참고사항	- 지자체마다 추가로 요구하는 자료가 있을 수 있으므로 관할 세무서에 사전 확인 필요 - 접수 후 10일 정도 소요

통장발급

통장 개설 및 카드 발급 계획(안) 작성

- 증빙자료(통장 개설 및 카드 발급 관련 공문, 협약서 등 증빙자료, 고유번호증, 정관, 직인 등) 준비
- 위임인, 수임인 등 위임사항 작성

↓

통장 개설 및 카드 발급

06. 사회복지시설 종사자 채용

채용절차

- 채용주체인 기관 설치·운영자는 채용 공고를 등록하여 지원자를 모집하고, 지원자의 자격증, 경력증명서 등 관련 서류를 심사하여 채용 결정
- 근로계약 체결하고 희망이음에 종사자 정보를 입력 또는 갱신
- 경력을 산정하여 호봉을 획정하고 시군구에 임면보고 등록하면 시군구 담당자는 종사자 정보 및 자격기준을 검토하여 종사자 임면 승인

절차	내용
채용 공고	- 채용주체 : 설치, 운영자 - 시설종사자는 공개모집이 원칙 * 채용 관련사항을 15일 이상 공고 - 자격증, 경력증명서 등 관련 서류 제출
▼	
채용심사 및 계약	- 설치, 운영자(제공자)는 종사자 관련 자격서류 또는 경력증명서를 심사하여 채용 결정 및 근로계약 체결
▼	
종사자 등록/임면보고	- 희망이음에 종사자 정보를 입력 또는 갱신 - 경력환산율표에 따라 경력을 산정하여 호봉 획정 - 시군구에 임면보고
▼	
임면확인(승인)	- 임면확인 주체 : 시군구청장 - 종사자 정보 및 자격기준 등 검토하여 종사자 임면 승인

종사자 임면보고 또는 등록

- 사회서비스 제공기관에 채용되면 기관장이 종사자 정보를 인사카드에 등록
  : 기관장이 종사자의 소속 부서와 직위, 직종 등을 정하고 업무에 따라 권한 부여하면 그에 따라 관련된 시스템 기능 이용이 가능해짐
- 사회복지시설에서 사회복지사 자격을 가진 종사자를 임면한 경우, 그 임면이 있은 달 말일까지 희망이음 또는 서면으로 해당 사실을 시군구청장에게 보고하고 승인받아야 함

결격사유 조회

– 경찰청 범죄경력 조회

: 지자체 담당자는 사회서비스 제공기관의 운영자, 종사자의 범죄경력 호가인을 위하여 행정정보공동이용시스템을 통해 관할 경찰관서에 조회 신청

조회구분	대상기관	조회대상	조회주기	동의서 제출여부
범죄경력	사회복지시설	운영자, 종사자	수시	×
	장기요양기관	운영자	수시	×
성범죄 경력 (아동·청소년 관련기관)	아동복지시설	운영자	기관 설치 시	O
		기관의 장, 종사자	취업제한 점검·확인 연1회 이상	×
성범죄 경력 (장애인복지시설)	장애인복지시설	운영자	기관 설치 시	O
		운영자, 종사자	취업제한 점검, 확인 연1회 이상	×
아동학대 관련 범죄 전력(아동기관)	아동복지시설 다함께돌봄센터 장애인복지시설 정신보건시설 아동보호전문기관 학대피해아동쉼터 운영법인 입양기관	운영자	기관 설치 시	O
		기관의 장, 종사자	취업제한 점검, 확인 연1회 이상	×
노인학대 관련 범죄 전력(노인기관)	노인복지시설 장기요양기관 장애인복지시설 정신보건시설	운영자	기관 설치 시	O
		기관의 장, 종사자	취업제한 점검, 확인 연1회 이상	×

결격사유 조회

- 사회서비스 제공기관 장의 조회
  : 사회서비스 제공기관의 장은 종사자 범죄경력 확인을 위하여 관할 경찰관서에 조회를 신청(범죄경력 요청 시 범죄 전력 조회 요청서 첨부)

조회구분	대상기관	조회주기	동의서 제출여부
범죄경력	사회복지시설	수시	×
성범죄 경력 (아동·청소년 관련기관)	아동복지시설	수시	O
성범죄 경력(장애인복지시설)	장애인복지시설	수시	O
아동학대 관련 범죄 전력 (아동기관)	아동복지시설 다함께돌봄센터 장애인복지시설 정신보건시설 아동보호전문기관 학대피해아동쉼터 운영법인 입양기관	수시	O
노인학대 관련 범죄 전력 (노인기관)	노인복지시설 장기요양기관 장애인복지시설 정신보건시설	수시	O

사회서비스 관련 자격증

구분		관련법 및 관할기관	사회서비스 관련 자격종류(예)
국가자격	전문자격	개별법령 / 개별시행기관	사회복지사, 요양보호사, 보육교사, 전문상담교사, 정신건강임상심리사 등
	기술자격	국가기술자격법 / 한국산업인력공단	임상심리사, 조리기능사
민간자격	등록 민간자격	자격기본법 / 개별시행기관	상담심리사, 산모·신생아 건강관리사, 언어발달지도사, 전문상담사, 부부가족상담전문가, 임상심리전문가 등

종사자 경력관리

- 경력인정 범위

구분	환산율	인정대상 경력
사회복지시설경력	100%	- 사회복지시설에 근무한 경력 - 조건부신고시설의 경우 2002년 이후 조건부시설로 신고한 시설에서 종사자로 근무한 경력('05.7.31.까지 근무한 경력 인정) - 사회복지시설 종사자 대체인력으로 근무한 경력
유사경력	80%	- 사회복지 관련 국가 자격증을 소지하고 자격의 업무를 수행한 경력 - 특수학급에 근무한 경력 - 공무원으로서 사회복지사업 관련 부서에 근무한 경력 - 사회서비스 제공기관에서 근무한 경력 - 돌봄 사업에 근무한 경력 - 사회복지통합서비스전문요원(사례관리사)으로 통합사례관리업무를 수행한 경력 등
군복무 관련 경력	100%	- 제대군인, 전환복무, 소집해제된 방위병, 학도의용군에 대해 실제 복무한 경력을 인정하되, 그 경력이 3년이 넘을 경우 3년까지만 인정
기타	-	- 개별 사업과 및 지방자치단체에서 소관 사업별 특성 및 지자체 예산사정 등을 감안하여 별도 지침으로 규정 가능

- 경력기간의 계산

① 기간의 계산

- 인정하는 경력이 중복된 경우에는 그중 유리한 경력 하나만 인정
- 기간계산에 있어 임용일은 산입하고 퇴직일은 제외함

  * 단, 근무종료일이 법령 또는 계약에 의해 미리 정하여진 군복무기간의 퇴직(전역)일 또는 계약직의 계약기간 만료일은 근무경력에 산입함

- 시간제 근로자 등 통상적인 근무시간과 다르게 근로계약을 체결한 자에 대해서는 정산근무시간을 기준으로 실제 근무시간에 비례하도록 계산
- 경력기간은 년, 월, 일까지 계산하되 민법상 역에 의한 방법에 의해 계산함

② 경력환산율 적용

- 환산율 적용 후의 경력기간은 연, 월, 일 단위까지 산출
- 환산율이 10할(100%)인 경우에는 경력기간을 그대로 인정하고, 환산율이 10할 미만인 경우에는 연, 월, 일 단위로 각각 환산율을 적용하되, 소수점 이하는 절사

종사자 급여 및 호봉 관리

– 급여의 지급

- 사회서비스 제공기관은 종사자에게 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정하여 근로계약서를 기준으로 한 금액을 종사자 명의의 계좌에 입금하여야 함
- 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험의 4대 보험 가입이 누락되지 않도록 관련 법령상 기준에 따라 관리

  * 단, 채무에 따른 압류 등의 사유로 종사자 명의의 계좌로 입금할 수 없는 경우에만 예외적으로 다른 방식으로 지급

– 인건비 가이드라인 준수

- 「사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인」 적용하여 보수 책정
- 봉급 및 수당 기준은 국비 지원시설, 개별시설과 지자체 예산사정 등에 따라 개별적 편성 가능

  * 「영유아보육법」에 따른 '어린이집', 「노인복지법」에 따른 노인장기요양기관(노인의료복지시설, 재가노인복지시설) 제외

– 승급

- 매달 1일 정기승급일에, 호봉 승급에 필요한 기간(승급기간)이 1년을 경과하였으며, 현재 승급제한기간 중에 해당되지 않은 경우 호봉을 승급함

07. 사회복지시설 필수교육

7-1 법정의무교육

구 분	교 육 명	근 거	대 상	횟 수	이 수 사 이 트
공통	개인정보보호교육	개인정보보호법 제28조	개인정보를 처리하는 자	연 1회 이상	개인정보보호위원회 (https://www.privacy.go.kr/)
	직장 내 성희롱예방교육	남녀 고용 평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제13조	근로자를 사용하는 모든 사업장	연 1회	서울시평생학습포털 (https://sll.seoul.go.kr/)
	직장 내 장애인 인식 개선 교육	장애인고용촉진 및 직업재활법 제5조의2	사업주 및 모든 근로자	연 1회	한국장애인고용공단 (https://cyedu.kead.or.kr/)
	퇴직연금교육	근로자퇴직급여보장법 제32조	퇴직연금가입자	연 1회	서면교육, 상시게시
	산업안전보건교육	산업안전보건법 제31조	5인 이상 사업장	분기별	한국산업안전공단 (https://www.safetyedu.net/safetyedu)
	직장 내 괴롭힘 예방교육	근로기준법 제76조의2	전 직원	연 1회	서울시평생학습포털 (https://sll.seoul.go.kr/)
신고 의무자	노인학대신고의무자교육	노인복지법 제39조의6	전 직원	연 1회	한국보건복지인재원 (https://in.kohi.or.kr/index.do)
	아동학대신고의무자교육	아동복지법 제26조	전 직원	연 1회	중앙교육연수원 (neti.go.kr)
	장애인학대 및 장애인 대상 성범죄예방신고의무자 교육	장애인복지법 제59조의4	전 직원	연 1회	한국보건복지인재원 (https://in.kohi.or.kr/index.do)
	긴급복지신고의무자교육	긴급복지지원법 제7조	전 직원	연 1회	
인권	정신건강증진시설 인권교육	정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률 제70조	전 직원	연 1회	국민권익위원회 (https://edu.acrc.go.kr/)
	노인복지시설 인권교육	노인복지법 제6조의3 노인장기요양보험법 제35조의3	전 직원		한국보건복지인재원 (https://in.kohi.or.kr/index.do)
	노숙인시설 인권교육	노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률 제20조	전 직원		국민권익위원회 (https://edu.acrc.go.kr/)
담당자	식품위생교육	식품위생법 제41조, 제56조, 제88조	영양사, 조리사 외	연 1회	해당 업무 담당자의 자체교육
	안전보건관리책임자교육	산업안전보건법 제32조	해당 관리자	연 1회	한국산업안전공단 (https://www.safetyedu.net/safetyedu)
	승강기관리교육	승강기안전관리법 제29조	승강기 안전관리자	3년에 1회	
	어린이안전교육	어린이안전관리에 관한 법률 제16조	어린이안전관리 담당자	연 1회	행정안전부가 지정한 '어린이안전교육전문기관'의 교육 이수
안전	소방훈련 및 교육	화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 제22조	전 직원	연 1회 이상	소방서·소방안전관리자 자체교육

* 상기내용은 시설에 따라 상이하니 각 기관별 법정의무교육을 필히 확인하시기 바람

7-2 보수교육

법적 근거 : 사회복지사업법 제13조제2항
보수교육 업무 위탁기관 : 한국사회복지사협회
보수교육 대상자

구 분	내 용
등급별 사회복지사	- 사회복지법인 또는 사회복지시설에 종사하는 사회복지사(주 5일 40시간 이상 근무하는 경우로 기간제근로자를 포함하되 단시간근로자는 제외함)는 정기적으로 연간 8시간 이상의 보수교육을 받아야 함 - 사회복지사업법 시행규칙 제5조제3항에 해당하는 경우에는 당해 연도 보수교육을 면제받을 수 있음 - 당해연도(2023년도) 사회복지사 자격증 신규취득자 제외(승급자 제외) - 사회복지법인 또는 시설에 종사하지 아니한 기간에는 보수교육 대상에서 제외되나, 사회복지법인 또는 사회복지시설에 재입사시 보수교육 이수 의무 발생 - 사회복지법인 또는 사회복지시설 외의 기관·단체에 종사하는 사회복지사가 보수교육을 희망하는 경우 보수교육 참여 및 평점부여 가능
영역별 사회복지사	- 의료기관 또는 학교에서 사회복지사 업무에 종사하는 **의료사회복지사** 또는 **학교사회복지사**는 연간 12시간 이상의 보수교육을 받아야 함(사회복지사업법 시행규칙 제5조제2항)

보수교육 대상자 등록 및 변경

- 대상자 등록(사회복지사업법 시행규칙 제5조제8항)
  : 사회복지법인 또는 사회복지시설을 운영하는 자는 보수교육 대상자 명단을 보수교육센터 홈페이지(edu.welfare.net)에 등록

〈대상자 등록 절차〉

기관아이디 로그인 → 마이페이지 → 교육대상자 관리 → 교육대상자 등록현황 → 신규등록

대상자 명단 변경

- 대상자의 입사, 퇴사, 직종 및 직급변경 등의 사유로 보수교육센터 홈페이지에 등록한 명단에 변동이 발생한 경우, 사회복지법인이나 사회복지시설 담당자는 보수교육센터 홈페이지에서 변동사항 수정

〈대상자 변경 절차〉

기관아이디 로그인 → 마이페이지 → 교육대상자 관리 → 교육대상자 등록현황 → 해당대상자 상세보기

보수교육 대상자 면제 : 사회복지사업법 시행규칙 제5조제2항, 제3항

7-3 기타 필수교육

사전자격요건교육

세부유형	교육대상	교육기관	교육방법	시스템
노인보호 전문상담원과정	노인보호전문기관 관장 및 상담원	한국보건복지인재원	외부	-
치매전문교육	치매전담형 기관, 방문요양기관, 주야간보호기관에 근무하는 종사자	건강보험공단	외부	건보공단 교육 사이트, 장기요양보험 업무포털

선택교육

- 회계전문교육, 전산교육, 의사소통 교육 등 직무능력 향상, 효율적인 기관 운영을 위해 자율적으로 이수하는 교육



제3장
법인 설립 및 사회복지시설 설치

01. 사회복지법인 설립 절차

1-1 법인의 종류

법인의 종류

구 분	시설법인	지원법인
목적	– 사회복지사업법 제2조의 사회복지시설을 설치·운영할 목적으로 설립	– 사회복지사업법 제2조제1항에서 정한 사회복지사업을 지원할 목적으로 설립
기본 요소	– 운영을 위한 공간 및 재원 확보 선행 – 시설종류별 설치기준에 적합한 시설(건물)과 부지를 갖추거나 갖출 수 있는 목적사업용 기본재산* 및 시설운영을 위한 보통재산** 확보 – 시설설치 부지는 시설설치가 가능한 지역 확보	– 사회복지시설 운영을 목적으로 하지 않아 운영시설은 필요없으나, 인건비와 운영비를 위한 재원 필수 – 일정한 출연재산에서 발생하는 수익 등으로 인건비, 사업비 등 법인 운영 경비를 충당할 수 있는 기본재산 필요
비고	– 사회복지법인이 수행할 수 있는 목적사업은 '사회복지사업'에 한정되므로 사회복지사업 이외의 사업을 목적사업으로 수행할 수 없음 – 사회복지사업에 대한 지원을 목적사업으로 하는 지원법인을 설립한 후 사회복지시설 등의 위탁운영까지 **목적사업의 범위를 확대코자 하는 경우에는 사업변경 추가에 대한 정관 변경 등을 통하여 사회복지시설 등을 위탁받아 운영**할 수 있음.	

* 기본재산 : 목적사업 및 수익사업의 수행을 위해 기본적으로 필요한 재산으로 부동산, 정관에서 기본재산으로 정한 재산, 이사회의 결의에 의하여 기본재산으로 편입된 재산

** 보통재산 : 기본재산 이외의 재산

참고 1 사회복지사업의 범위(「사회복지사업법」 제2조1항)

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.
1. "사회복지사업"이란 다음 각 목의 법률에 따른 보호 · 선도(善導) 또는 복지에 관한 사업과 사회복지상담, 직업지원, 무료 숙박, 지역사회복지, 의료복지, 재가복지(在家福祉), 사회복지관 운영, 정신질환자 및 한센병력자의 사회복귀에 관한 사업 등 **각종 복지사업과 이와 관련된 자원봉사활동 및 복지시설의 운영 또는 지원을 목적으로 하는 사업**을 말한다.

가.「국민기초생활 보장법」
나.「아동복지법」
다.「노인복지법」
라.「장애인복지법」
마.「한부모가족지원법」
바.「영유아보육법」
사.「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」
아.「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」
자.「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」
차.「입양특례법」
카.「일제하 일본군위안부 피해자에 대한 생활안정지원 및 기념사업 등에 관한 법률」
타.「사회복지공동모금회법」
파.「장애인 · 노인 · 임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」
하.「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」
거.「농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법」
너.「식품등 기부 활성화에 관한 법률」
더.「의료급여법」
러.「기초연금법」
머.「긴급복지지원법」
버.「다문화가족지원법」
서.「장애인연금법」
어.「장애인활동 지원에 관한 법률」
저.「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」
처.「보호관찰 등에 관한 법률」
커.「장애아동 복지지원법」
터.「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」
퍼.「청소년복지 지원법」
허. 그 밖에 대통령령으로 정하는 법률

참고 2 법인의 종류

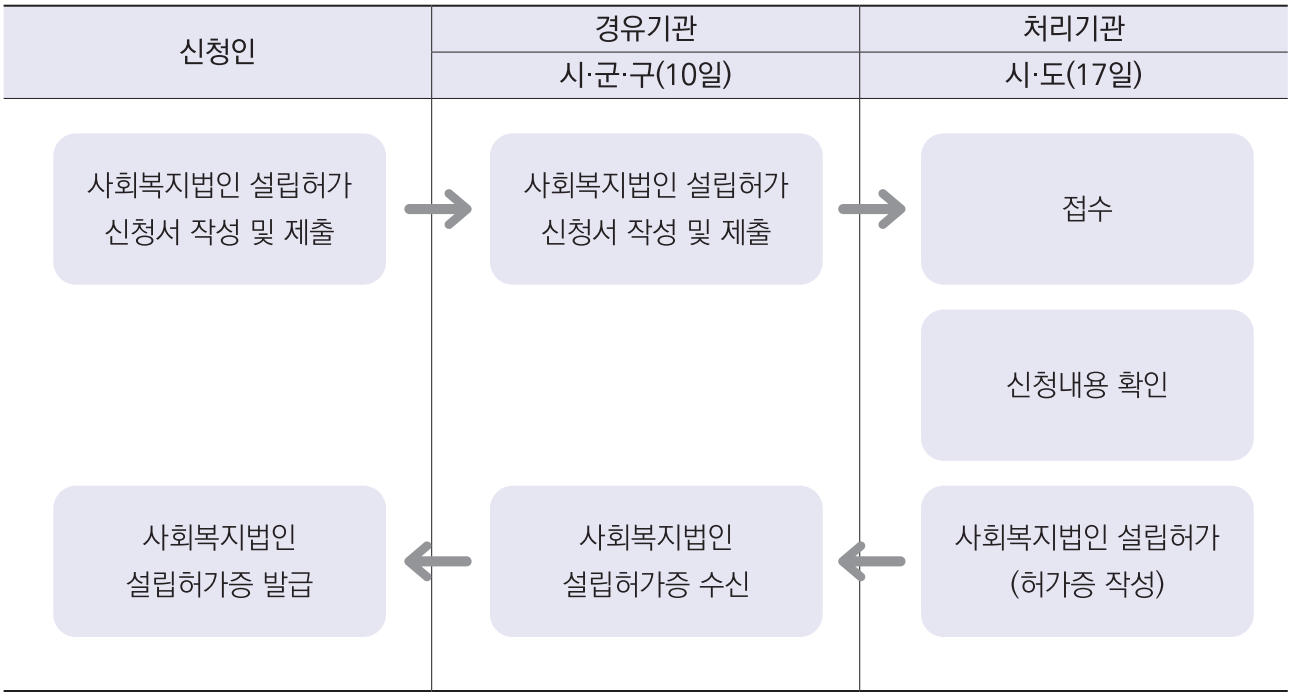
구분	사단법인	비영리재단법인	사회복지법인
성격	- 다수의 사람이 공동목적을 위해 결합한 집합체(사람의 집단) - 비영리법인뿐만 아니라 영리를 목적으로 하는 영리법인도 허용	- 출연한 재산에 대해 법인격이 인정된 단체(재산의 집단)	- 사회복지사업을 지원할 목적으로 설립된 집합체 (사회복지 목적 집단)
기본 요소	- 회원의 권익보호 및 자질향상 도모	- 출연자산을 기초로 지원사업 등 수행	- 사회복지사업 지원사업 수행 등
설립 근거	- 민법 제32조 - 복지부 규칙	- 민법 제32조 - 복지부 규칙	- 사회복지사업법 제16조

※ 복지부 규칙 : 보건복지부 및 질병관리청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙

[개념 구분]
- 비영리법인 : 학술·종교·자선 등 영리아닌 사업을 목적으로 하는 법인(민법, 복지부 규칙)
- 비영리민간단체 : 비영리 목적은 동일하나 영리가 아닌 공익활동을 수행하는 것을 주된 목적으로 함 (비영리 민간단체지원법)
- 비영리법인이 비영리민간단체가 되려면 별도 등록 필요

1-2 법인설립 절차

설립 흐름도



단계별 주의사항

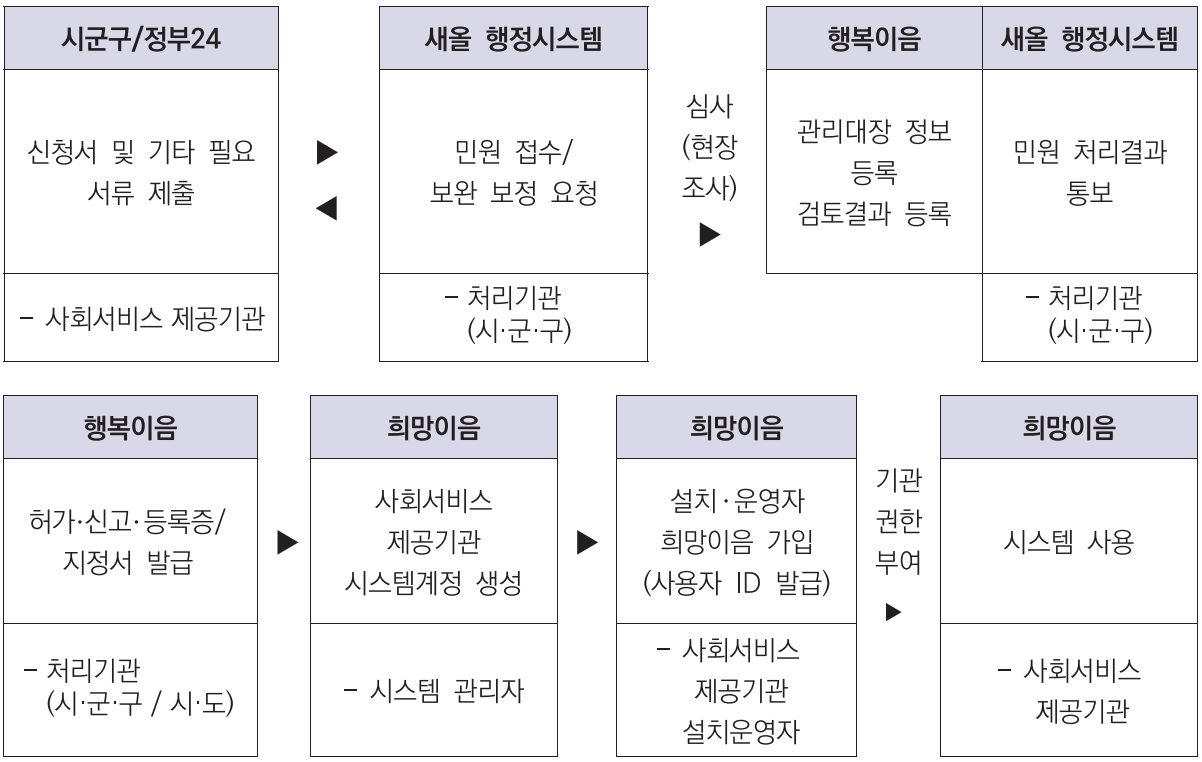
사회복지법인 설립준비
- 설립자가 일정한 재산 출연
- 법인 명칭 및 목적 설정
- 「사회복지법인법」에 따라 정관 작성

사회복지법인 설립허가
- 관할 행정관청(주무관청)의 확인
- 구비서류 작성 후 설립허가 신청

사회복지법인 설립등기
- 법인설립등기의 시기
- 설립등기 사항

법인설립신고 및 설립등기보고 등
- 법인설립신고
- 재산이전 보고
- 법인 설립등기보고
- 사업자등록(고유번호증) 신청

참고 1 설립절차별 주요내용(법인 및 시설)



1-3 법인설립 구비서류

구비서류

양 식	내 용
설립허가신청서	- 사회복지사업법 시행규칙 별지 제7호 서식
설립취지서	- 법인설립 취지를 6하원칙에 의해 기재
발기인 총회 회의록	- 회의록에는 재산출연사항, 임원선출, 정관의 심의의결, 사업계획 및 수지예산 등에 관한 의결사항을 포함하며, 발기인 전원이 인감 날인
설립 발기인 명단	- 직위, 성명, 주민등록번호, 주소 및 약력 등을 간략하게 기재
정관	- 법 제17조 정관기재사항은 반드시 기재하고, 기타 관련법규에 어긋남이 없도록 하며, 발기인 전원이 기명 인감날인
기본재산목록	- 사회복지법인 관리안내 양식 참고

임원명단	- 사회복지법인 관리안내 양식 참고
법인이 사용할 인장	- 사회복지법인 관리안내 양식 참고
재산출연증서	- 출연재산의 구체적 내용과(소재지, 지목, 지적 평가가액 등) 출연인의 인적사항, 출연일자 기재 후 인감날인, 주식, 예금 등의 출연행위에 대하여는 공증인의 공증 필요
재산 소유 증명 서류	- 부동산 등기부등본, 주식의 주주명부사본, 현금의 경우 예금 잔고 증명, 유가증권의 사본, 각종 무체재산권의 등록필증 사본 등 첨부 -「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 소유권에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류 갈음
재산의 평가조서	- 기본재산과 보통재산으로 구분 - 기본재산은 목적사업용과 수익용으로 구분하여 평가 가액을 일목요연하게 파악할 수 있도록 작성 - 부동산은「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」에 의한 감정평가법인의 감정평가서 또는 표준지의 공시지가를 기준으로 산정한 지가확인서 첨부 - 예금 등은 그 현재액을 증명할 수 있는 잔고증명서(기타 각종 재산을 평가할 수 있는 증빙서류 첨부) - 개별공시지가 확인서로 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류 갈음
재산의 수익조서	- 수익용 기본재산을 갖춘 경우에 한하며 수익을 파악할 수 있돌고 작성하고 수익산출 근거 명시 - 수익 증명할 수 있는 기관이 발행하는 증빙서류(수익확인서, 배당이익증명서, 이자수익확인서, 납세필증 등) 첨부
임원의 취임승낙서 및 이력서	- 임원취임자의 취임승낙의사 표시와 인적사항 (주소, 성명, 주민등록번호, 주요경력 등) 기재 - 이사 및 감사 등의 직위와 취임기간을 명시하고 인감날인 - 이력서 첨부
이사추천서	- 법 제18조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관으로부터 받은 이사추천서 1부 ※ 위 기관이 법인이 성립되지 않았음을 사유로 추천을 하지 않을 경우 외부추천이사 추천 요청공문으로 갈음 가능
특수관계 부존재 각서	- 법 제18조제2항의 규정(특별한 관계에 있는 자)에 저촉되지 않음을 입증하는 각서 1부
결격사유 부존재각서	- 법 제19조제1항의 규정(임원의 결격사유)에 저촉되지 않음을 입증하는 각서 1부

1-4 법인설립 허가 시 검토사항

시·군·구 검토의견 작성

- 자산에 관한 실지조사결과서, 법인설립의 필요성에 관한 검토의견 등 작성 후 법인 설립허가신청서와 함께 시도지사에 송부(시군구 진행)

↓

시·도지사의 설립허가

- 목적사업이 구체적이며 실현가능하다고 인정되는 경우
- 출연재산의 수입으로 목적사업을 원활히 달성할 수 있다고 인정되는 경우
- 목적사업이 적극적으로 사회복지를 유지 및 증진하는 것이라고 인정되는 경우

↓

법인설립등기

- 설립등기 : 3주 내 주된 사무소의 소재지(등기소)에서 설립등기 후 7일 이내 시도지사에 보고

자산에 관한 실지조사결과서

- 출연재산의 소유권 및 사용권이 확실한지 여부
  - 출연하는 부동산 용도지역구분, 그린벨트 여부, 기타 건축관련법, 군사, 환경 관련법 등에 규제를 받고 있는지 여부
  - 출연재산 제한물권(지상권, 근저당권 등)의 설정, 가압류, 가처분 등이 되어 있어 법인이 채무를 부담하게 되거나 공동 지분 소유 등 재산권 행사가 제한되는 경우 타인(채권자)의 의사에 의하여 법인의 목적사업이 중단 또는 변경될 수 있으므로 기본재산으로 인정하지 않는 것을 원칙으로 함

- 법인설립의 필요성에 관한 검토의견
  - 사업계획서 및 예산서 등의 적정여부, 설립자의 자질 및 재정능력 등에 대한 객관적 의견, 법인 목적사업에 대한 실현가능성 등에 대한 검토의견 제출

02. 노인복지시설

2-1 노인복지시설의 종류 및 관련 지침

법적 근거 및 노인복지시설의 종류

- 노인복지법 제31조(노인복지시설의 종류)
  ① **노인주거복지시설** ② **노인의료복지시설** ③ 노인여가복지시설 ④ **재가노인복지시설**
  ⑤ 노인보호전문기관 ⑥ 노인복지법 제23조의2제1항제2호의 노인일자리지원기관
  ⑦ 노인복지법 제39조의19에 따른 학대피해노인전용쉼터

관련 지침

- 노인보건복지사업안내 1, 2권 / 노인복지법 / 각 관계법령 등

2-2 노인주거복지시설

노인주거복지시설의 설치

1. 노인주거복지시설 기본사항

구 분	정원기준	시설규모
양로시설	입소정원 10명 이상	입소정원 1명당 연면적 15.9㎡ 이상의 공간 확보
노인공동생활가정	입소정원 5명 이상 9명 이하	입소정원 1명당 연면적 15.9㎡ 이상의 공간 확보
노인복지주택	30세대 이상	

시설의 구조 및 설비
- 시설의 구조 및 설비는 일조·채광·환기 등 입소자의 보건위생과 재해방지 등을 충분히 고려해야 함 - 복도·화장실·침실 등 입소자가 통상 이용하는 설비는 휠체어 등의 이동이 가능한 공간을 확보해야 하며 문턱제거, 손잡이 시설 부착, 바닥 미끄럼 방지 등 노인의 활동에 편리한 구조를 갖추어야 함 -「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 소화용 기구를 비치하고 비상구를 설치해야 함 다만, 입소자 10명 미만인 시설의 경우에는 소화용 기구를 갖추는 등 시설실정에 맞게 비상재해에 대비해야 함 - 입소자가 건강한 생활을 영위하는데 도움이 되는 도서관, 스포츠·레크리에이션 시설 등 적정한 문화·체육부대시설을 설치하도록 하되, 지역사회와 시설간의 상호교류 촉진을 통한 사회와의 유대감 증진을 위하여 입소자가 이용하는데 지장을 주지 아니하는 범위에서 외부에 개방하여 운영할 수 있음
재가노인복지시설의 병설·운영
시설의 장은 시설의 개방성을 높여 지역사회와의 교류를 증진하고 입소자가 외부사회와의 단절감을 느끼지 않도록 하기 위해 재가노인복지시설을 병설·운영할 수 있음

참고 1 노인주거복지시설 설치신고서

■ 노인복지법 시행규칙 [별지 제13호서식] <개정 2019. 7. 5.>

노인주거복지시설 설치신고서

접수번호	접수일	처리기간 7일

신고인	성명(대표자)		법인명	
	주소		전화번호	
	명칭		시설의 종류	
복지시설	운영형태(노인복지주택만 기재)		[ ]분양형 [ ]임대형 [ ]혼합형	
	소재지			
	시설의 장	성명	주민등록번호	
	입소정원 명		사업개시예정일	
	직원	총인원 명	자격보유자 명	비고
	예산	수입액 천원	지출액 천원	비고

「노인복지법」 제33조제2항 및 같은 법 시행규칙 제16조제1항에 따라 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인(담당자) (서명 또는 인)

특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

신고인(대표자) 제출서류	1. 설치하려는 자가 법인인 경우에는 법인의 정관 1부 2. 위치도 · 평면도 및 설비구조내역서 각 1부 3. 입소보증금 · 이용료 그 밖에 입소자의 비용부담 관계서류 1부 4. 사업계획서(제공되는 서비스의 내용과 입소자로부터 입소비용의 전부를 수납하여 운영하려는 양로시설, 노인공동생활가정 및 노인복지주택의 경우에는 의료기관과의 연계에 관한 사항을 포함합니다) 1부 5. 시설을 설치할 토지 및 건물의 소유권을 증명할 수 있는 서류(입소자로부터 입소비용의 전부를 수납하여 운영하려는 양로시설 및 노인공동생활가정의 경우에는 사용권을 증명할 수 있는 서류로 갈음할 수 있으며, 행정정보의 공동이용을 통하여 소유권 또는 사용권에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 각 1부	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당합니다) 2. 건물등기부 등본 3. 토지등기부 등본 4. 전기안전점검확인서	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당공무원이 「전자정부법」제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 위의 담당공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 동의하지 않는 경우에는 신고인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

신고인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡]

2. 시설 설치에 관한 특례

가. 시설 설치자는 시설을 설치할 토지 및 건물의 소유권 또는 사용권 확보

나. 해당 토지 및 건물에 시설 설치 목적 외의 목적에 의한 저당권 설정 불가능

* 다만, 시설(노인복지주택은 임대의 경우에만 해당)의 설치목적에 의한 저당권을 설정하는 경우에도 저당권의 피담보채권액과 입소보증금의 합이 건설원가의 80% 이하여야 함

다. 타인 소유의 토지 또는 건물을 사용하여 입소자로부터 입소비용의 전부를 수납하여 운영하는 시설을 설치하려는 경우에는 다음 각 호의 요건을 갖추어야 함

1) 임대차계약·지상권설정계약 등 사용계약의 양 당사자는 법인일 것

2) 토지 또는 건물에 대한 등기 등 법적 대항요건을 갖출 것

3) 사용계약서에 다음 내용이 포함될 것

가) 토지 또는 건물의 사용목적이 시설 설치·운영을 위한 것이라는 취지의 내용

나) 계약기간 연장을 위한 자동갱신조항

다) 무단양도(매매, 증여, 그밖의 권리 변동을 수반하는 일체의 행위 포함) 및 전대금지 조항

라) 토지 또는 건물에 대한 사용권자의 우선 취득권에 관한 내용

마) 양로시설·노인공동생활가정 또는 임대형 노인복지주택을 설치하려는 자는 입소자에 대한 보증금 반환채무의 이행을 보장하기 위해 입소계약 체결 후 보증금 수납일부터 10일 이내에 다음 각 호의 요건에 적합한 인·허가보증보험에 가입해야 함

* 다만, 시설 개원 이후 입소자별로 전세권 또는 근저당권 설정 등의 조치를 한 경우 각각 인·허가보증보험에 가입하지 않을 수 있음

1) 보증내용 : 입소자의 입소보증금 반환채무 이행보증

2) 보증가입금액 : 입소보증금 합계의 100분의 50 이상

3) 보증가입기간 : 보증금 납부일부터 퇴소시까지

4) 보증가입관계 : 시장·군수·구청장을 피보험자로 함

5) 보험금 수령방법 : 시장·군수·구청장의 확인 하에 입소자가 보험금을 직접 수령함

3. 시설기준

* 세탁물 전량 위탁처리하는 경우 세탁장 및 세탁물건조장 생략 가능

구분	양로시설		노인공동 생활가정	노인복지 주택
	30명 이상	30명 미만 10명 이상		
침실	○	○	○	○
사무실	○	○	○	○(관리실)
요양보호사 및 자원봉사자실	○			–
의료 및 간호사실	○	○		○
체력단련실 및 프로그램실	○	○	–	○
식당 및 조리실	○	○	○	○
비상재해대비시설	○	○	○	○
화장실	○	○	○	–
세면장 및 샤워실(목욕실)	○	○	○	–
세탁장 및 세탁물건조장	○	○	○	–
식료품점 또는 매점	–	–	–	○
경보장치	–	–	–	○

4. 설비기준

구분	양로시설	노인공동생활가정	노인복지주택
침실	– 독신용·합숙용·동거용 침실을 둘 수 있다. – 남녀공용인 시설의 경우에는 합숙용 침실을 남실 및 여실로 각각 구분하여야 한다. – 입소자 1명당 침실면적은 5.0㎡ 이상이어야 한다. – 합숙용침실 1실의 정원은 4명 이하이어야 한다. – 합숙용침실에는 입소자의 생활용품을 각자 별도로 보관할 수 있는 보관시설을 설치하여야 한다. – 채광·조명 및 방습설비를 갖추어야 한다.		– 독신용·동거용 침실의 면적은 20㎡ 이상이어야 한다. – 취사할 수 있는 설비를 갖추어야 한다. – 목욕실, 화장실 등 입소자의 생활편의를 위한 설비를 갖추어야 한다. – 채광·조명 및 방습설비를 갖추어야 한다.
식당 및 조리실	– 조리실 바닥재는 내수 소재이고, 조리실은 세척 및 배수에 편리한 구조여야 한다.		–
세면장 및 샤워실(목욕실)	– 바닥은 미끄럽지 아니하여야 한다. – 욕조를 설치하는 경우에는 욕조에 노인의 전신이 잠기지 아니하는 깊이로 하고 욕조의 출입이 자유롭도록 최소한 1개 이상의 보조봉과 수직의 손잡이 기둥을 설치하여야 한다. – 급탕을 자동온도조절장치로 하는 경우에는 물의 최고 온도는 섭씨 40도 이상이 되지 아니하도록 하여야 한다.		–
프로그램실	자유로이 이용할 수 있는 적당한 문화시설과 오락기구를 갖추어 두어야 한다.	–	자유로이 이용할 수 있는 적당한 문화시설과 오락기구를 갖추어 두어야 한다.
체력단련실	입소 노인들이 기본적인 체력을 유지할 수 있는데 필요한 적절한 운동기구를 갖추어야 한다.	–	입소 노인들이 기본적인 체력을 유지할 수 있는데 필요한 적절한 운동기구를 갖추어야 한다.
의료 및 간호사실	진료 및 간호에 필요한 상용의 약품·위생재료 또는 의료기구를 갖추어야 한다.	–	진료 및 간호에 필요한 상용의 약품·위생재료 또는 의료기구를 갖추어야 한다.
경사로	침실이 2층 이상인 경우 경사로를 설치하여야 한다. 다만, 「승강기시설 안전관리법」에 따른 승객용 엘리베이터를 설치한 경우에는 경사로를 설치하지 아니할 수 있다.		
경보장치	–	–	타인의 도움이 필요할 때 경보가 울릴 수 있도록 거실, 화장실, 욕실, 복도 등 필요한 곳에 설치하여야 한다.
그밖의 시설	– 복도·화장실 그 밖의 필요한 곳에 야간 상용등을 설치하여야 한다. – 계단의 경사는 완만하여야 하며, 난간을 설치하여야 한다. – 바닥은부드럽고 미끄럽지아니한 바닥재를사용하여야 한다.		–

5. 직원 배치 기준

구분	양로시설		노인공동생활가정	노인복지주택
	10인 이상 30인 미만	30인 이상		
시설의 장	1명	1명	1명	1명
사무국장	1명	1명	-	-
사회복지사		1명	입소자 4.5명당 사회복지사, 간호사, 간호조무사, 요양보호사 또는 조리원 1명 이상	1명
의사(한의사) 또는 계약의사	-	1명 이상		-
간호사 또는 간호조무사	1명	입소자 50명당 1명		-
요양보호사	입소자 12.5명당 1명	입소자 12.5명당 1명		-
사무원	-	1명(입소자 100명 이상인 경우로 한정)		-
영양사	-	1명(1회 급식 인원이 50명 이상인 경우로 한정)		-
조리원	1명	2명(입소자 100명 초과할 때마다 1명 추가)		-
위생원	1명	입소자 50명당 1명		-
관리인	-	-	-	1명
참고사항	세탁물을 전량 위탁처리하는 경우에는 위생원을 두지 아니할 수 있으며, 입소자로부터 입소비용의 전부를 수납하여 운영하는 양로시설의 요양보호사 배치기준은 입소자 20명당 1명으로 한다.			

6. 설치신고(「노인복지법」 제33조, 같은 법 시행규칙 제16조) * 공통 신고서류 제외

구 분	내 용
법인 등기부등본	법인에 한함
위치도·평면도 및 설비구조내역서	각 1부씩 필요
사업계획서	제공되는 서비스 내용, 의료기관과의 연계에 관한 사항 포함
토지 및 건물의 소유권	또는 사용권을 증명할 수 있는 서류로 갈음 가능
-	입소보증금·이용료 기타 입소자의 비용부담 관계서류

7. 운영기준

구 분	내용
운영규정 비치	- 입소정원 및 모집방법 등에 관한 사항 - 입소계약에 관한 사항(계약기간, 계약목적, 입소보증금, 월이용료 기타 비용부담액, 신원 인수인의 권리·의무, 계약의 해제, 입소보증금의 반환 등에 관한 사항 포함) - 입소보증금, 이용로 등 비용에 대한 변경방법 및 절차 등에 고나한 사항 - 서비스 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항 - 특별한 보호를 필요로 하는 경우, 그 서비스 기준과 비용에 관한 사항 - 의료를 필요로 하는 경우에는 그 구체적인 처리 절차 - 시설물 사용상의 주의사항 등에 관한 사항 - 서비스 제공자의 배상책임·면책범위에 관한 사항 - 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항 - 운영위원회의 설치·운영에 관한 사항(거주자 대표 반드시 포함) - 운영간담회 설치·운영에 관한 사항(필요한 경우 운영위원회와 별도로 설치·운영 가능)
운영간담회 설치	- 시설의 장, 직원, 가족대표, 입소자 대표 및 노인복지명예지도원(「노인복지법」 제51조 규정)으로 구성·운영 - 시설의 장은 입소자의 상황, 서비스 제공상황 등 시설의 운영과 관리비 등의 내용을 정기적으로 운영간담회에 보고하여야 하며, 입소자 및 그 가족의 의견이 시설의 운영에 반영되도록 하여야 함

8. 설치기준

- 건축물 허가권자 : 시장·군수·구청장(건축담당부서)
- 허가절차 : 「건축법」제11조에 의한 건축허가

9. 입주자 모집

- 입주자 모집 시 공개모집이 원칙이고, 다음 서류를 갖추어 시장·군수·구청장 등의 승인을 얻어야 함

구분	내용
입주자 모집공고안	자유서식
당해주택이 건설되는 대지의 등기부등본	승인신청일 전 7일 이내 발행분
보증서	-
공증서	-
건축공정확인서	-
대지사용승낙서	해당하는 자에 한함

2-3 노인의료복지시설

노인의료복지시설의 설치

1. 노인의료복지시설 기본사항

구 분	노인요양시설	노인요양공동생활가정
정원기준	입소정원 10명 이상	입소정원 5명 이상 9명 이하
입소대상	*「노인장기요양보험법」 제15조에 따른 수급자 중 시설급여 대상자 - 장기요양 1~2등급 - 장기요양 3~5등급자 중 불가피한 사유, 치매 등으로 등급판정위원회에서 시설급여 대상자로 판정받은 사람 - 위 해당사항 없으나, ① 노인보호전문기관에서 입소를 의뢰한 노인, ② 기초수급자(생계급여 또는 의료급여)나 긴급조치 대상자로서 거주지가 없어져 생활이 불가능하거나, 부양의무자가 부양을 거부하거나 실종되는 등의 사유로 수발을 들 사람이 없는 경우, 양로시설로 보호 조치하고, 만약 양로시설의 입소가 불가능할 경우 관할 시군구청장 판단 하 노인요양시설로 입소 보호	
입소절차	- 장기요양 등급 판정자 : 장기요양기관 입소절차 참조 - 장기요양 외 : 주소지 관할 특별자치도지사, 시군구청장에게 입소신청서 제출 → 입소여부 및 입소시설 결정 → 신청인 및 당해시설에 통지 - 입소자로부터 입소비용의 전부를 수납하여 운영하는 시설의 입소 대상자 : 해당 시설과 입소자 당사자 간 계약에 의함	
입소비용	- 장기요양 등급 판정자 : 노인장기요양보험법령이 정하는 바에 따름 - 장기요양 외 : 국가 및 지방자치단체가 전액 부담 - 입소자로부터 입소비용의 전부를 수납하여 운영하는 시설의 입소 대상자 : 입소자 본인 전액부담	

참고 2 노인의료복지시설 설치신고서

■ 노인복지법 시행규칙 [별지 제16 호서식] <개정 2019. 7. 5.>

노인의료복지시설 설치신고서

접수번호	접수일	처리기간 7일

신고인	성명(대표자)		법인명	
	주소		전화번호	
복지시설	명칭		시설의 종류	
	소재지			
	시설의 장	성명	주민등록번호	
	입소정원 명		사업개시예정일	
	직원	총인원 명	자격보유자 명	비고
	예산	수입액 천원	지출액 천원	비고

「노인복지법」 제35조제2항 및 같은 법 시행규칙 제20조제1항에 따라 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인(담당자) (서명 또는 인)

특별자치도지사・시장・군수・구청장 귀하

신고인(대표자) 제출서류	1. 설치하려는 자가 법인인 경우에는 법인의 정관 1부 2. 위치도・평면도 및 설비구조내역서 각 1부 3. 입소보증금・이용료 그 밖에 입소자의 비용부담 관계서류 1부 4. 사업계획서(제공되는 서비스의 내용 및 의료기관과의 연계에 관한 사항을 포함합니다) 1부 5. 시설을 설치할 토지 및 건물의 소유권을 증명할 수 있는 서류(노인요양공동생활가정, 입소자로부터 입소비용의 전부를 수납하여 운영하려는 노인요양시설 및 보건복지부장관이 지정하여 고시하는 지역에 설치하는 입소자 30명 미만의 노인요양시설의 경우에는 사용권을 증명할 수 있는 서류로 갈음할 수 있으며, 행정정보의 공동이용을 통하여 소유권 또는 사용권에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 각 1부	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당합니다) 2. 건물등기부 등본 3. 토지등기부 등본 4. 전기안전점검확인서	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당공무원이 「전자정부법」제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 위의 담당공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 동의하지 않는 경우에는 신고인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

신고인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡]

2. 노인복지시설 소방시설 설치기준

구 분	내 용
스프링클러	바닥면적의 합계가 600㎡ 이상은 모든 층에 설치
간이스프링클러	면적에 관계없이 전체 노인복지시설 설치 의무화
자동화재탐지설비	
자동화재속보설비	

3. 노인의료복지시설 신고절차(노인복지법 시행규칙 제20조, 제22조)

가. 노인의료복지시설을 설치하고자 하는 자는 노인복지법에서 규정하는 시설설치 기준 등과 건축관계 법령, 장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률에 따른 적법한 시설을 갖추어 관할 시·군·구청장에게 신고해야 함.

나. 특히, 노인복지시설(노인의료복지시설 등)과 같은 건축물에 설치할 수 없는 다른 시설물의 설치여부를 「건축법시행령」 제47조(방화에 장애가 되는 용도의 제한)에 따라 시설 신고시 반드시 사전확인 필요

다. "노유자시설-노인복지시설"과 위락시설(유흥주점 등), 위험물 저장 및 처리시설, 공장 또는 자동차관련 시설(정비공장만 해당)은 같은 건축물에 함께 설치할 수 없음.

라. "노유자시설-노인복지시설"과 판매시설 중 도매시장 또는 소매시장은 같은 건축물에 함께 설치할 수 없음.

마. 시설 정원은 연면적을 1인당 점유면적(입소정원 10인 이상 : 23.6㎡, 입소정원 9인 이하 : 20.5㎡)으로 나누어 산정하되, 개별침실 당 입소자 1인의 점유면적(6.6㎡)를 확보하여야 함.

바. 노인요양시설 안에 치매전담실을 두는 경우

구 분	내 용
1	- 치매전담실 1실당 정원은 16명 이하
2	- 1인실 설치(자율 선택사항)
3	- 과거 기억 회상에 도움이 되는 개인물품 등을 위한 수납 공간 확보
가형	- 1인실: 9.9㎡ 이상, 2인실: 16.5㎡ 이상, 3인실: 23.1㎡ 이상, 4인실: 29.7㎡ 이상
나형	- 1인실: 9.9㎡ 이상(다인실의 경우 입소자 1명당 6.6㎡ 이상) - 합숙용 침실 1실의 정원은 4명 이하

4. 연면적 산정 : 건축법령에 따름

가. 주차장 면적은 주차장법에서 정하는 노유자시설에 의무적으로 설치하여야 할 주차장 면적에 대해서만 시설설치 면적으로 포함

나. 지자체 조례를 통해 주차장 설치 기준을 따로 정하는 경우 해당 조례에 따른 주차장 의무설치면적 포함 가능

다. 침실 등 입소자가 이용하는 시설이 2층 이상인 경우 경사로 또는 엘리베이터 설치

5. 시설기준

* 세탁물 전량 위탁처리하는 경우 세탁장 및 세탁물건조장 생략 가능

<table>
<tr><th rowspan="2">구 분</th><th colspan="2">노인요양시설</th><th rowspan="2">노인요양
공동생활가정</th></tr>
<tr><th>30명 이상</th><th>30명 미만 10명 이상</th></tr>
<tr><td>침실</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>사무실</td><td>○</td><td rowspan="2">○
○</td><td rowspan="3">○
○
○</td></tr>
<tr><td>요양보호사 및 자원봉사자실</td><td>○</td></tr>
<tr><td>의료 및 간호사실</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>물리(작업)치료실</td><td>○</td><td>○</td><td rowspan="2">○
○</td></tr>
<tr><td>프로그램실</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>식당 및 조리실</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>비상재해대비시설</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td></tr>
<tr><td>화장실</td><td>○</td><td>○</td><td rowspan="3">○</td></tr>
<tr><td>세면장 및 샤워실(목욕실)</td><td>○</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>세탁장 및 세탁물건조장</td><td>○</td></tr>
</table>

6. 설비기준

구분	노인요양시설
침실	– 독신용·합숙용·동거용 침실을 둘 수 있다. – 남녀공용인 시설의 경우에는 합숙용 침실을 남실 및 여실로 각각 구분하여야 한다. – 입소자 1명당 침실면적은 6.6㎡ 이상이어야 한다. – 치매전담실의 경우 * 가형: 1인실 9.9㎡ 이상, 2인실 16.5㎡ 이상, 3인실 23.1㎡ 이상, 4인실 29.7㎡ 이상 * 나형: 1인실 9.9㎡ 이상, 다인실 1명당 6.6㎡ 이상 – 합숙용침실 1실의 정원은 4명 이하이어야 한다. – 합숙용침실에는 입소자의 생활용품을 각자 별도로 보관할 수 있는 보관시설을 설치하여야 한다. – 적당한 난방 및 통풍장치를 갖춰야 한다. – 채광·조명 및 방습설비를 갖추어야 한다. – 노인질환의 종류 및 정도에 따른 특별침실을 입소정원의 5퍼센트 이내의 범위에서 두어야 한다. – 침실바닥 면적의 7분의 1 이상의 면적을 창으로 하여 직접 바깥 공기에 접하도록 하고, 열고 닫을 수 있도록 한다. – 노인들이 자유롭게 침대에 오르내릴 수 있어야 한다. – 안전설비를 갖춰야 한다. – 공동주택에 설치되는 노인요양공동생활가정의 침실은 1층에 두어야 한다.
식당 및 조리실	조리실 바닥재는 내수 소재이고, 조리실은 세척 및 배수에 편리한 구조여야 한다.

세면장 및 샤워실(목욕실)	– 바닥은 미끄럽지 아니하여야 한다. – 욕조를 설치하는 경우에는 욕조에 노인의 전신이 잠기지 아니하는 깊이로 하고 욕조의 출입이 자유롭도록 최소한 1개 이상의 보조봉과 수직의 손잡이 기둥을 설치하여야 한다. – 급탕을 자동온도조절장치로 하는 경우에는 물의 최고 온도는 섭씨 40도 이상이 되지 아니하도록 하여야 한다.
프로그램실	자유로이 이용할 수 있는 적당한 문화시설과 오락기구를 갖추어 두어야 한다.
물리(작업) 치료실	기능회복 또는 기능감퇴 방지를 위한 훈련 등에 지장이 없는 면적과 필요한 시설 및 장비를 갖춰야 한다.
의료 및 간호사실	진료 및 간호에 필요한 상용의약품·위생재료 또는 의료기구를 갖추어야 한다.
경사로	침실이 2층 이상인 경우 경사로를 설치하여야 한다. 다만, 「승강기시설 안전관리법」에 따른 승객용 엘리베이터를 설치한 경우에는 경사로를 설치하지 아니할 수 있다.
그밖의 시설	– 복도·화장실 그 밖의 필요한 곳에 야간 상용등을 설치하여야 한다. – 계단의 경사는 완만하여야 하며, 난간을 설치하여야 한다. – 바닥은부드럽고 미끄럽지아니한 바닥재를사용하여야 한다.

7. 직원 배치 기준

<table>
<tr><th rowspan="2">구분</th><th colspan="2">노인요양시설</th><th rowspan="2">노인요양
공동생활가정</th></tr>
<tr><th>10인 이상 30인 미만</th><th>30인 이상</th></tr>
<tr><td>시설의 장</td><td>1명</td><td>1명</td><td rowspan="3">1명</td></tr>
<tr><td>사무국장</td><td rowspan="2">1명</td><td>1명(입소자 50명 이상일 경우로 한정)</td></tr>
<tr><td>사회복지사</td><td>1명(입소자 100명 초과할 때마다 1명 추가)</td></tr>
<tr><td>의사(한의사) 또는 계약의사</td><td>1명</td><td>1명 이상</td><td></td></tr>
<tr><td>간호사 또는 간호조무사</td><td rowspan="2">1명</td><td>입소자 25명당 1명</td><td rowspan="2">1명</td></tr>
<tr><td>물리치료사 또는 작업치료사</td><td>1명(입소자 100명 초과할 때마다 1명 추가)</td></tr>
<tr><td>요양보호사</td><td>입소자 2.3명당 1명
(치매전담실은 2명당 1명)</td><td>입소자 2.3명당 1명
(치매전담실은 2명당 1명)</td><td>입소자 3명당 1명
(치매전담형은 2.5명당 1명)</td></tr>
<tr><td>사무원</td><td>–</td><td>1명(입소자 50명 이상인 경우로 한정)</td><td></td></tr>
</table>

영양사	-	1명(1회 급식 인원이 50명 이상인 경우로 한정)	
조리원	1명	입소자 25명당 1명	
위생원	1명	1명(입소자 100명 초과할 때마다 1명 추가)	
관리인	-	1명(입소자 50명 이상인 경우로 한정)	
참고사항	- 세탁물을 전량 위탁처리하는 경우에는 위생원을 두지 아니할 수 있으며, 입소자로부터 입소비용의 전부를 수납하여 운영하는 양로시설의 요양보호사 배치기준은 입소자 20명당 1명으로 한다. - 의료기관의 일부를 시설로 신고한 경우에는 의료기관의 장(의료인인 경우만 해당한다)이 해당 시설의 장을 겸직할 수 있다. - 사회복지사는 입소자에게 건강유지, 여가선용 등 노인복지 제공계획을 수립하고, 복지증진에 관하여 상담 · 지도해야 한다. - 의사는 한의사를 포함하고, 계약의사는 의사, 한의사 및 치과의사를 포함한다. - 의료기관과 협약을 체결하여 의료연계체계를 구축한 경우에는 의사 또는 계약의사를 두지 않을 수 있다. - 요양보호사는 요양서비스가 필요한 노인에게 신체활동지원 서비스와 그 밖의 일상생활지원 서비스를 제공해야 한다. - 영양사 및 조리원이 소속되어 있는 업체에 급식을 위탁하는 경우에는 영양사 및 조리원을 두지 않을 수 있다. - 세탁물을 전량 위탁하여 처리하는 경우에는 위생원을 두지 않을 수 있다. - 모든 종사자는 시설의 설치 · 운영자와 근로계약이 체결된 사람이어야 한다. - 노인요양시설 내 치매전담실과 치매전담형 노인요양공동생활가정의 경우에는 보건복지부장관이 정하여 고시하는 자격을 갖춘 프로그램관리자를 두어야 한다. - 노인요양시설 내 치매전담실과 치매전담형 노인요양공동생활가정의 경우에는 해당 시설의 장, 요양보호사 및 프로그램관리자는 보건복지부장관이 정하여 고시하는 치매전문교육을 이수해야 한다.		

8. 설치신고(「노인복지법」 제33조, 같은 법 시행규칙 제16조)

* 공통 신고서류 제외

구분	내용
법인 등기부등본	법인에 한함
위치도·평면도 및 설비구조내역서	각 1부씩 필요
사업계획서	제공되는 서비스 내용, 의료기관과의 연계에 관한 사항 포함
토지 및 건물의 소유권	또는 사용권을 증명할 수 있는 서류로 갈음 가능
-	입소보증금·이용료 기타 입소자의 비용부담 관계서류

2-4 재가노인복지시설

재가노인복지시설의 설치

1. 재가노인복지시설 기본사항

<table>
<tr><th>구분</th><th>내용</th></tr>
<tr><td>사업목적</td><td>– 정신적, 신체적 이유로 독립적인 일상생활을 수행하기 곤란한 노인과 그 부양가정에 필요한 각종 서비스를 제공함으로써, 노인이 가족 및 친지와 더불어 건강하고 안전한 노후 생활을 영위할 수 있도록 함</td></tr>
<tr><td>종류</td><td>– 방문요양서비스
– 단기보호서비스
– 재가노인지원서비스
– 복지용구지원서비스
– 주야간보호서비스
– 방문목욕서비스
– 방문간호서비스</td></tr>
<tr><td>이용대상</td><td>– 장기요양 등급 판정자
– 장기요양 외의 자 : 기초수급권자 및 부양의무자로부터 적절한 부양을 받지 못하는 자
– ’08. 7월 이전에 국가 및 지방자치단체로부터 운영비를 지원받는 시설을 이용하고 있는 장기요양급여수급자 이외의 자 중 “기초수급권자” 및 “실비이용자”</td></tr>
<tr><td>이용절차</td><td>장기요양인정 절차


– 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급자에 대한 급여비용은 입소이용 신청일부터 인정하며, 장기요양기관에서는 반드시 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급권자에 대한 입소이용 의뢰서를 확인한 후 수급자와 계약을 체결하여야 함
– 기초생활수급노인이나 기타 의료급여수급권자에 대한 서비스 제공 시 시군구청장이 이용 의뢰하지 않았거나 이용의뢰서가 공단으로 통보되지 않은 자에 대한 서비스 비용은 수급자 전액 본인 부담</td></tr>
<tr><td>이용비용</td><td>– 장기요양 등급판정자 : 국민건강보험공단 비용청구 절차
– 장기요양 외 : 재가노인복지시설 운영비 지원기준에 따라 등급외자 지원을 위해 운영비를 지원하는 시설을 이용토록 하며, 이용비용은 ‘재가노인복지시설 운영비지원 기준’에 따름
– ’08. 7월 이전에 국가 및 지자체로부터 운영비를 지원받는 시설을 이용하고 있던 장기요양 외의 자 중 “기초수급권자” 및 “실비이용자”
– 그 외의 자 : 이용자 본인 전액 부담</td></tr>
</table>

참고 3 재가노인복지시설 설치신고서

■ 노인복지법 시행규칙 [별지 제20호서식] <개정 2019. 12. 12.>

재가노인복지시설 설치신고서

(앞쪽)

<table>
<tr><td>접수번호</td><td colspan="3">접수일</td><td>처리기간 7일</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신고인</td><td colspan="2">성명(대표자)</td><td colspan="2">법인명</td></tr>
<tr><td colspan="2">주소</td><td colspan="2">전화번호</td></tr>
<tr><td rowspan="14">복지
시설</td><td colspan="4">명칭</td></tr>
<tr><td colspan="4">주소</td></tr>
<tr><td colspan="2">시설의 장</td><td colspan="2">주민등록번호</td></tr>
<tr><td>제공 서비스</td><td colspan="2">제공 여부</td><td>이용 정원(명)</td></tr>
<tr><td>방문요양서비스</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>주·야간보호서비스</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>단기보호서비스</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>방문목욕서비스</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>재가노인지원서비스</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>방문간호서비스</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>복지용구지원서비스</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>계</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">사업개시 예정일</td></tr>
<tr><td>직원</td><td>총인원
명</td><td>자격보유자
명</td><td>비고</td></tr>
<tr><td>예산</td><td>수입액
천원</td><td>지출액
천원</td><td>비고</td></tr>
</table>

「노인복지법」 제39조제2항 및 같은 법 시행규칙 제28조제1항에 따라 위와 같이 재가노인복지시설의 설치를 신고합니다.

년 월 일

신고인(담당자) (서명 또는 인)

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

<table>
<tr><td>신고인
(대표자)
제출서류</td><td>1. 시설을 설치하려는 자가 법인인 경우에는 법인의 정관 1부
2. 위치도, 평면도 및 설비구조내역서 각 1부(주·야간보호서비스 또는 단기보호서비스를 제공하려는 경우에만 제출합니다)
3. 이용료, 그 밖에 이용자의 비용부담 관계서류 1부
4. 사업계획서(사업대상 및 서비스 내용을 포함합니다) 1부
5. 시설을 설치할 토지 및 건물의 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류 각 1부(주·야간보호서비스 또는 단기보호서비스를 제공하려는 경우에만 제출하되, 특별자치도지사·시장·군수·구청장이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 소유권 또는 사용권에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다)
6. 「전기사업법 시행규칙」 제38조제3항에 따른 전기안전점검확인서(방문요양서비스, 방문목욕서비스, 방문간호서비스 및 복지용구지원서비스를 제공하려는 경우는 제외합니다)
7. 「의료기기법 시행규칙」 제37조제2항에 따른 의료기기 판매(임대)업 신고증 사본 1부(복지용구지원서비스를 제공하려는 경우에만 제출합니다)</td><td rowspan="2">수수료
없음</td></tr>
<tr><td>담당공무원
확인사항</td><td>1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당합니다)
2. 건물등기부 등본
3. 토지등기부 등본</td></tr>
</table>

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

2. 재가노인복지시설 설치기준

<table>
<tr><th>구 분</th><th colspan="2">내 용</th></tr>
<tr><td rowspan="4">규 모</td><td>방문요양
방문목욕
방문간호</td><td>- 시설전용면적 16.5㎡ 이상(연면적 기준)</td></tr>
<tr><td>주야간보호
단기보호</td><td>- 시설 연면적 90㎡ 이상
* 이용정원이 6명 이상인 경우, 1명당 6.6㎡ 이상의 생활실 또는 침실 공간 추가 확보 필요
* 단, 주야간보호시설 안에 별도 치매전담실 배치 경우 1실당 이용정원 25명 이하</td></tr>
<tr><td>재가노인
지원서비스</td><td>- 시설전용면적 33㎡ 이상(연면적 기준)</td></tr>
<tr><td>복지용구 제공 및
대여 시설</td><td>- 복지용구 진열·체험 공간 23.1㎡ 이상 및 복지용구 세정, 소독, 수선 공간 56.2㎡ 이상</td></tr>
<tr><td>시설 및
설비 기준</td><td colspan="2">
방문요양, 방문목욕, 방문간호
<table>
<tr><th>구분</th><th>사무실</th><th>통신설비, 집기 등 사업에 필요한 설비 및 비품</th><th>이동용 욕조 또는 이동목욕차량</th><th>혈압계, 온도계 등 방문간호에 필요한 비품</th></tr>
<tr><td>방문요양</td><td>○</td><td>○</td><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td>방문목욕</td><td>○</td><td>○</td><td>○</td><td>-</td></tr>
<tr><td>방문간호</td><td>○</td><td>○</td><td>-</td><td>○</td></tr>
</table>
주야간보호, 단기보호
<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>생활실</th><th>침실</th><th>사무실</th><th>의료 및 간호사실</th><th>프로그램실</th><th>물리(작업)치료실</th><th>식당 및 조리실</th><th>화장실</th><th>세면장 및 목욕실</th><th>세탁장 및 건조장</th></tr>
<tr><td rowspan="2">주야간보호</td><td>이용자 10명 이상</td><td>○</td><td></td><td colspan="2">○</td><td colspan="2">○</td><td>○</td><td>○</td><td colspan="2">○</td></tr>
<tr><td>10명 미만</td><td>○</td><td></td><td colspan="2">○</td><td colspan="2">○</td><td>○</td><td colspan="3">○</td></tr>
<tr><td rowspan="2">단기보호</td><td>이용자 10명 이상</td><td></td><td>○</td><td colspan="2">○</td><td colspan="2">○</td><td>○</td><td>○</td><td colspan="2">○</td></tr>
<tr><td>10명 미만</td><td></td><td>○</td><td colspan="2">○</td><td colspan="2">○</td><td>○</td><td colspan="3">○</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

시설 및 설비 기준

주야간보호, 단기보호

- 시설의 규모·구조 및 설비는 이용자가 쾌적한 일상생활을 하는데 적합하여야 하며, 일조·채광·환기 등 이용자의 보건위생과 재해방지 등을 충분히 고려하여야 한다.

구 분	내 용
생활실	- 이용자가 자유롭게 활동할 수 있는 공간과 안전설비 구비 - 적당한 난방 및 통풍장치, 채광, 조명 및 방습설비 구비
침실	- 독신용, 동거용, 합숙용 침실 - 남녀공용인 시설의 경우 합숙용 침실을 남실 및 여실로 각각 구분 - 이용자 1명당 침실 면적은 6.6㎡ 이상 - 합숙용 침실 1실의 정원은 4명 이하 - 합숙용 침실에는 이용자의 생활용품을 각자 별도로 보관할 수 있는 보관설비 설치 - 침실 바닥면적의 7분의 1 이상 면적을 창으로 하여 직접 바깥 공기에 접하도록 하며, 개폐 가능하여야 함 - 침대 사용 경우, 이용자들이 자유롭게 오르내릴 수 있어야 함 - 적당한 난방 및 통풍장치, 채광조명 및 방습설비 구비
사무실	- 사무를 위한 적당한 집기, 비품 및 탈의 공간 구비
의료 및 간호사실	- 진료 및 간호에 필요한 상용의약품, 위생재료 또는 의료기구
프로그램실	- 자유로이 이용할 수 있는 적당한 문화설비와 오락기구 구비
물리(작업)치료실	- 기능회복 또는 기능감퇴를 방지하기 위한 훈련 등에 지장이 없는 면적과 필요한 설비 및 장비 구비
식당 및 조리실	- 조리실 바닥재는 내수 소재, 세척 및 배수에 편리한 구조 - 채광 및 환기가 잘되도록 하고, 창문에는 방충망 설치 - 식기 소독 및 위생적으로 취사 및 조리할 수 있는 설비 구비 **- 급식제공을 외부기관에 위탁하는 경우 조리실 생략 가능**
세면장 및 목욕실	- 바닥은 미끄럽지 않은 소재 - 욕탕샤워기 및 세면설비와 깨끗한 물 사용할 수 있는 설비 구비 - 욕조 설치하는 경우, 이용자의 전신이 잠기지 않는 깊이, 욕조 출입이 자유롭도록 최소 1개 이상의 보조봉과 수집 손잡이 기둥 설치 - 급탕을 자동온도조절 장치로 하는 경우, 물의 최고온도는 섭씨 40도 이상 되지 않도록 조절
세탁장 및 건조장	- 세탁 및 세탁물 건조 설비 구비 - 세탁물을 전량 위탁 처리하는 경우 생략 가능

- 복도·화장실·생활실·침실 등 이용자가 통상 이용하는 시설은 휠체어 등의 이동이 가능한 공간을 확보하여야 하며, 문턱을 제거하고, 손잡이 설비를 부착하며, 바닥의 미끄럼을 방지하는 등 이용자의 활동에 편리한 구조를 갖추어야 한다.
- 「화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」이 정하는 바에 따라 소화용 기구를 비치하고 비상구를 설치하여야 한다.
- 급배수 설비
  · 급수설비는 상수도에 의한다. 다만, 상수도에 의할 수 없는 경우에는 「먹는물관리법」 제5조에 따른 먹는물의 수질기준에 적합한 지하수 등을 공급할 수 있는 설비를 갖추어야 한다.
  · 시설에서 사용되는 먹는물의 경우에는 「수도법」 또는 「먹는물관리법」에 따라 수질검사를 받아야 한다.
  · 빗물·오수 등의 배수에 지장이 없도록 배수설비를 갖추어야 한다.
- 건물 내 경사로: 침실이 2층 이상인 경우 건물 내에 경사로를 설치하여야 한다. 다만, 「승강기시설 안전관리법」에 따른 승객용 엘리베이터를 설치한 경우에는 경사로를 설치하지 아니할 수 있다.

시설 및 설비 기준

주야간보호, 단기보호

- 그 밖의 설비

구 분	내 용
복도, 화장실 등	야간 상용등 설치
계단	완만하여야 하며, 낙상 방지를 위해 출입구에 출입문을 설치하고, 잠금장치를 갖추되 화재 등 비상시 자동으로 열릴 수 있어야 함
바닥	부드럽고 미끄럽지 아니한 바닥재
잠금장치	주방 등 화재위험이 있는 곳, 배회이용자의 실종 등을 예방할 수 있도록 외부 출입구

재가노인지원서비스

- 사무실, 상담실, 교육실, 자원봉사자실 구비

복지용구 제공 및 대여 시설

- 사무실 : 복지용구 외 재가급여 제공에 필요한 사무실과 같이 사용할 수 없음
- 복지용구 진열, 체험 공간
- 복지용구 세정에 필요한 수도, 배수시설 및 소독, 수선에 필요한 용구를 갖춘 공간
- 복지용구 보관, 관리, 대여 공간

직원의 자격기준

구 분	방문요양, 방문목욕 주야간보호, 단기보호	재가노인지원서비스	방문간호
시설장	-「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 -「의료법」 제2조에 따른 의료인 - 노인복지시설 또는 「노인장기요양보험법」에 따른 장기요양기관(이하 "장기요양기관"이라 한다)에서 「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 물리치료사 또는 작업치료사로 1년 이상 근무한 사람 - 노인복지시설 또는 장기요양기관에서 요양보호사(종전의 규정에 따라 요양보호사 2급 자격증을 취득한 사람은 제외한다)로 5년 이상 근무하고 보건복지부장관이 정하여 고시하는 소정의 교육을 이수한 사람 - 노인복지시설 또는 장기요양기관에서 간호조무사로 5년 이상 근무하고 보건복지부장관이 정하여 고시하는 소정의 교육을 이수한 사람	「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 자격증 소지자 또는 「의료법」 제2조에 따른 의료인의 자격을 취득한 자	간호업무경력이 2년 이상인 간호사로서 해당 시설에 상근하는 자(보건진료소를 제외한 의료기관이 방문간호를 하는 경우에는 의사, 한의사 또는 치과의사 중에서 해당 시설에 상근하는 자를 시설장으로 한다)
물리치료사, 작업치료사 또는 치과위생사	「의료기사 등에 관한 법률」에 따른 물리치료사, 작업치료사 또는 치과위생사		
요양보호사	법에 따른 요양보호사 자격증 소지자		

인력 기준

구 분		시설장	사회복지사	간호사 또는 간호조무사	물리치료사 또는 작업치료사	치과위생사	요양보호사	사무원	조리원	보조원(운전사)
방문요양		1명	1명 (수급자 15명 이상)				15명 이상 (농어촌 지역의 경우에는 5명 이상)			
방문목욕		1명					2명 이상			
주·야간 보호	이용자 10명 이상	1명	1명 이상	1명 이상			이용자 7명당 1명 이상 (치매 전담실의 경우에는 4명당1명 이상)	1명 (이용자 25명 이상)	1명	1명
	이용자 10명 미만	1명		1명 이상					1명	
단기 보호	이용자 10명 이상	1명	1명 이상	이용자 30명당 1명	1명 (이용자 30명 이상)		이용자 4명당 1명 이상		1명	
	이용자 10명 미만	1명		1명					1명	
재가노인지원		1명	1명					1명		
방문간호		1명		1명이상		1명 이상 (구강 위생을 제공하는 경우로 한정함)				

참고

1. "농어촌지역"이란 「지방자치법」 제2조제1항제2호에 따른 시·군의 읍·면 전지역 또는 동 중 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제36조제1항제1호에 따라 지정된 주거지역·상업지역 및 공업지역을 제외한 지역을 말한다.
2. 시설장은 이용자별 재가노인복지 제공계획 수립 및 복지증진에 관한 상담·지도, 직원에 대한 교육 및 관리 등의 업무를 수행한다.
3. 사회복지사는 이용자의 건강유지, 여가선용 등 노인의 복지서비스제공계획을 수립하고 복지증진에 관하여 상담 및 지도 등의 업무를 수행한다.
4. 요양보호사는 이용자에게 신체활동 지원, 가사활동 지원 등의 업무를 수행한다. 다만, 방문요양, 방문목욕, 주·야간보호 및 단기보호서비스 중 장기요양급여수급자에 대한 신체활동 지원서비스는 요양보호사 1급만이 제공할 수 있다.
5. 주 · 야간보호시설 내 치매전담실의 경우에는 보건복지부장관이 정하여 고시하는 자격을 갖춘 프로그램관리자를 두어야 한다.
6. 주 · 야간보호시설 내 치매전담실의 경우, 해당 시설의 장, 요양보호사 및 프로그램관리자는 보건복지부장관이 정하여 고시하는 치매전문교육을 이수하여야 한다.
7. 가목의 기준에도 불구하고 다음의 (가) 또는 (나)에 해당하는 경우에는 조리원을 두지 않을 수 있다.
   (가) 영양사 및 조리원이 소속되어 있는 업체에 급식을 위탁하는 경우
   (나) 주·야간보호서비스 또는 단기보호서비스를 제공하는 시설을 병설하여 운영하는 사회복지시설에 급식을 위탁하는 경우. 다만, 해당 사회복지시설은 관련 법령에 따른 인력 및 시설기준을 충족하는 범위에서 급식을 할 수 있다.
8. 도표 설명의 예: 주·야간보호서비스 이용자가 10명 이상인 경우에는 간호사, 간호조무사, 물리치료사 또는 작업치료사 중 1명 이상을 배치하여야 한다.

03. 아동복지시설

3-1 법적 근거 및 관련 지침

법적 근거

1. 아동복지법 제50조(아동복지시설의 설치)

① 국가 또는 지방자치단체는 아동복지시설을 설치할 수 있다.

② 국가 또는 지방자치단체 외의 자는 관할 시장·군수·구청장에게 신고하고 아동복지시설을 설치할 수 있다.

③ 시장·군수·구청장은 제2항에 따른 신고를 받은 경우 그 내용을 검토하여 이법에 적합하면 신고를 수리하여야 한다.

④ 아동복지시설의 시설기준 및 설치 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

관련 지침

- 다함께돌봄센터 사업안내, 지역아동센터 지원사업안내 등

참고 1 아동복지시설 설치신고서

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제21호서식] <개정 2015.10.19.>

아동복지시설 설치 신고서

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 20 일

신고인	법인명	대표자 성명
	주소	전화번호(휴대전화번호)

시설 개요	명칭(시설의 종류)	사업의 종류
	시설의 장 성명	생년월일
	주소	
	설치일 년 월 일	전화번호(휴대전화번호)
	직원 수(사회복지사 자격증 소지자) 명 (명)	아동 정원/현원 / 명
	예산 수입 총액 원 / 지출 총액 원	

시설 설비	거실 ㎡	사무실 ㎡	도서실 ㎡
	목욕실(화장실) ㎡ (㎡)	조리실(식당) ㎡ (㎡)	강당(오락실) ㎡
	변기 수	세탁장 ㎡	심리검사·치료실 ㎡
	상담실 ㎡	건조장 ㎡	직업훈련실 ㎡
	집단지도실 ㎡	양호실 ㎡	대지(놀이터) ㎡ (㎡)
	운동장 ㎡	기타	

「아동복지법」 제50조제2항 및 같은 법 시행규칙 제23조제1항에 따라 위와 같이 아동복지시설을 설치하고자 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡]

(뒤쪽)

신고인(대표자) 제출서류	1. 정관(법인인 경우에만 제출합니다) 1부 2. 아동복지시설 운영에 필요한 재산 목록(소유 또는 사용에 관한 권리를 증명할 수 있는 서류를 첨부하되, 행정정보의 공동이용을 통하여 소유 또는 사용에 관한 권리를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 1부 3. 사업계획서 및 예산서 각 1부 4. 재산의 평가조서 1부(「부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률」 제2조제9호에 따른 감정평가업자의 감정평가서를 첨부하되, 같은 법 시행규칙 제7조 및 별지 제7호서식에 따른 개별공시지가 확인서로 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 5. 재산의 수익조서 1부(수익용 기본재산을 갖춘 경우에 한정하며, 수익을 증명할 수 있는 기관의 증명서류를 첨부하여야 합니다) 6. 아동복지시설의 평면도(층별·구조별 면적을 표시하여야 합니다) 및 건물의 배치도(담당 공무원이 건축물대장으로 평면도와 배치도를 확인할 수 없는 경우에만 첨부합니다) 각 1부 7. 아동복지시설에 종사할 직원의 명단과 자격증 사본(자격증이 필요한 직원만 해당하며, 자격증을 확인한 경우에는 그 사본을 첨부하지 않습니다) 각 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당합니다) 2. 건물등기사항증명서 3. 토지등기사항증명서 4. 건축물대장 5. 개별공시지가 확인서	

처리절차

신고서 제출 → 신고서 접수 → 검토 → 결재 → 신고증 발급

신고인 — 시 · 군 · 구(아동복지 담당 부서)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

3-2 아동복지시설의 종류

시설 구분		시설의 기능
생활 시설	아동양육시설	보호대상아동을 입소시켜 보호, 양육 및 취업훈련, 자립지원 서비스 등을 제공하는 것을 목적으로 하는 시설
	아동일시보호시설	보호대상아동을 일시보호하고 아동에 대한 향후의 양육대책수립 및 보호조치를 행하는 것을 목적으로 하는 시설
	아동보호치료시설	아동에게 보호 및 치료 서비스를 제공하는 다음 각 목의 시설 가. 불량행위를 하거나 불량행위를 할 우려가 있는 아동으로서 보호자가 없거나 친권자나 후견인이 입소를 신청한 아동 도는 가정법원, 지방법원소년부지원에서 보호위탁된 19세 미만인 사람을 입소시켜 치료와 선도를 통하여 건전한 사회인으로 육성하는 것을 목적으로 하는 시설 나. 정서적·행동적 장애로 인하여 어려움을 겪고 있는 아동 또는 학대로 인하여 부모로부터 일시 격리되어 치료받을 필요가 있는 아동을 보호·치료하는 시설
	공동생활가정	보호대상아동에게 가정과 같은 주거여건과 보호, 양육, 자립지원 서비스를 제공하는 것을 목적으로 하는 시설
	자립지원시설	아동복지시설에서 퇴소한 사람에게 취업준비기간 또는 취업 후 일정 기간 동안 보호함으로써 자립을 지원하는 것을 목적으로 하는 시설
이용 시설	아동상담소	아동과 그 가족의 문제에 관한 상담, 치료, 예방 및 연구 등을 목적으로 하는 시설
	아동전용시설	어린이공원, 어린이놀이터, 아동회관, 체육·연극·영화·과학실험전시 시설, 아동휴게숙박시설, 야영장 등 아동에게 건전한 놀이·오락, 그 밖의 각종 편의를 제공하여 심신의 건강유지와 복지증진에 필요한 서비스를 제공하는 것을 목적으로 하는 시설
	지역아동센터	지역사회 아동의 보호·교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자와 지역사회의 연계 등 아동의 건전육성을 위하여 종합적인 아동복지서비스를 제공하는 시설

3-3 아동복지시설의 설치신고 절차 및 시설기준

설치신고 절차

양 식	내 용
정관(법인일 경우)	– 법인 정관에 사회복지시설 운영과 관련된 목적사업이 있을 경우에 신고를 접수하고, 관련 조항이 없을 경우 지체 없이 상당기간을 정하여 정관변경 등 보완을 요구하고, 기간 내 보완하지 않을 경우 반려
기본재산목록	– 운영하고자 하는 시설규모와 비교하여 시설운영이 현실적으로 가능한지 여부를 판단하고 부적합 판단 시, 시설생활자 수를 적정수준으로 유지하여 신고하도록 지도
사업계획서 및 예산서	– 실질적인 사회복지사업이 이루어지도록 사업계획의 구체적 기입 유도 – 수입과 지출에 관한 세부내역을 받되, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제10조제3항의 별표1~별표10 참고하여 작성
시설의 평면도 및 건물의 배치도 등	– 시군구청장은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서(법인인 경우 해당), 건물 등기부등본 및 토지등기부등본 확인

시설기준

1. 공통시설기준

구 분	설 치 기 준(아동복지법 시행규칙 제24조 시설기준 등)
입지조건	- 시설은 보건, 위생, 급수, 안전, 환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하고 시설 50m 주위에 청소년유해업소가 없는 쾌적한 환경의 부지를 선정하여야 한다.
시설의 구조 및 설비	- 시설의 구조 및 설비는 그 시설을 이용하는 아동의 성별, 연령별 특성에 맞도록 하여야 한다.
아동 30명 이상	- 아동 30명 이상을 수용하는 시설에는 거실, 사무실, 양호실, 상담실, 조리실, 목욕실, 세탁장, 건조장, 화장실, 급수, 배수시설, 비상재해대비 시설 등을 갖추어야 한다. - 지역아동센터의 경우 사무실, 양호실, 상담실까지의 설비 상호간에는 이를 겸용할 수 있다. - 아동이 상시 생활하지 않는 경우에는 거실, 조리실, 목욕실, 세탁장, 건조장의 설비를 갖추지 않을 수 있다.
10명 이상 30명 미만	- 10명 이상 30명 미만의 아동을 수용하는 시설에는 거실, 사무실, 양호실, 상담실, 조리실, 목욕실, 세탁장, 건조장, 화장실, 급수·배수시설, 비상재해대비시설 설비를 갖추어야 한다. - 사무실, 양호실, 상담실까지의 설비 상호간 및 목욕실, 세탁장, 건조장, 화장실까지의 설비 상호간에는 이를 겸용할 수 있도록 설치할 수 있다. - 아동이 상시 생활하지 않는 시설의 경우에는 거실, 조리실, 목욕실, 세탁장, 건조장까지의 설비를 갖추지 않을 수 있다.
10명 미만	- 아동 10명 미만을 수용하는 시설에는 거실, 사무실, 양호실, 상담실, 조리실, 목욕실, 세탁장, 건조장, 화장실, 급수·배수시설, 비상재해대비시설 설비를 갖추어야 한다. - 거실, 사무실, 양호실, 상담실까지의 서비 상호간 및 목욕실, 세탁장, 건조장, 화장실까지의 설비 상호간에는 이를 겸용할 수 있도록 설치할 수 있다. - 아동이 상시 생활하지 않는 시설의 경우에는 거실, 조리실, 목욕실, 세탁장, 건조장까지의 설비를 갖추지 않을 수 있다.

시설별 기준

1. 아동양육시설·아동일시보호시설

설 비	설 치 기 준(아동복지법 시행규칙 제24조 시설기준 등)
강당 또는 오락실	- 66㎡ 이상 - 오락용구 비치
도서실	- 열람석 및 도서류 비치
심리검사·치료실	- 16.5㎡ 이상

2. 아동보호치료시설 : 아동양육시설에 준하되, 심리검사·치료실을 별도로 갖추어야 함

설 비	설 치 기 준(아동복지법 시행규칙 제24조 시설기준 등)
강당 또는 오락실	- 66㎡ 이상 - 오락용구 비치
도서실	- 열람석 및 도서류 비치
심리검사·치료실	- 16.5㎡ 이상

3. 공동생활가정

설 비	설 치 기 준(아동복지법 시행규칙 제24조 시설기준 등)
주택형 숙사	- 전용면적 82.5㎡ 이상

4. 자립지원시설

설 비	설 치 기 준(아동복지법 시행규칙 제24조 시설기준 등)
거실	- 복도·목욕실을 제외한 실제면적이 아동 1명당 9.9㎡ 이상 - 1실의 정원은 2명 이하

5. 아동상담소

설 비	설 치 기 준(아동복지법 시행규칙 제24조 시설기준 등)
상담실	- 16.5㎡ 이상
심리검사·치료시설	- 16.5㎡ 이상 - 2개실 이상
집단지도실	- 33㎡ 이상
사무실	- 16.5㎡ 이상
자료실 또는 대기실	- 16.5㎡ 이상(30명 이상 시설만 해당)

6. 지역아동센터

설 비	설 치 기 준(아동복지법 시행규칙 제24조 시설기준 등)
사무실	- 시설을 모두 각각 갖추되, 해당 시설을 모두 합한 면적이 전용면적 82.5㎡이상이고, 아동 1명단 전용면적 3.3㎡ 이상이어야 한다. - 집단지도실을 2개실 이상을 갖추어야 함
조리실	
식당	
집단지도실	

7. 통합하여 설치 시

설 치 기 준(아동복지법 시행규칙 제24조 시설기준 등)
- 거실, 사무실, 양호실, 상담실, 조리실, 목욕실까지의 시설별 기준을 각각 갖추어야 함 - 강당, 오락실, 집단지도실, 도서실은 공동으로 사용 가능

아동복지사업별 시설기준

구 분	설 치 기 준(아동복지법 시행규칙 제24조 시설기준 등)
공통	- 아동복지시설이 고유사업 외에 법 제52조제3항에 따른 사업을 실시하려는 경우에는 해당 사업에 필요한 시설을 별도로 갖추어야 함 - 위 사항에도 불구하고 고유사업 외에 추가로 실시하는 사업이 1개인 경우에는 사무실, 상담실, 심리검사·치료실, 조리실·식당 및 도서실을 고유사업 운영에 필요한 시설과 공동으로 사용 가능
아동가정지원사업	- 사무실 : 16.5㎡ 이상 - 상담실 : 16.5㎡ 이상
아동주간보호사업	- 사무실 : 16.5㎡ 이상 - 거　실 : 33㎡ 이상
아동전문상담사업	- 사무실 : 16.5㎡ 이상 - 상담실 : 16.5㎡이상, 2개실 이상 - 심리검사·치료실 : 33㎡ 이상
학대아동보호사업	- 사무실 : 16.5㎡이상 - 상담실 : 16.5㎡이상 - 심리검사·치료실 : 16.5㎡ 이상
공동생활가정사업	- 주택형 숙사 : 82.5㎡ 이상
방과 후 아동지도사업	- 사무실, 조리실, 식당 및 집단지도실을 각각 갖추되, 해당 시설을 모두 합한 전용면적 82.5㎡이상으로 1일 평균 이용 아동 수가 20명 미만인 시설은 전용면적 60㎡이상

참고 2 시설의 설비

구분	설치 기준(아동복지법 시행규칙 제24조 시설기준 등)
거실	– 적당한 난방 및 통풍 시설을 하고, 상당 기간의 일조량을 확보할 수 있도록 하여야 한다. – 출입구는 비상재해 시 대피하기 쉽도록 복도 또는 널은 공간에 직접 면하게 하여야 한다 – 복도, 다락 등을 제외한 거실의 실제 면적은 아동 1명당 6.6제곱미터 이상으로 하고, 침실 1개의 정원은 3명 이하로 한다. 다만 법 제52조 제1항 제3호에 따른 아동보호치료시설의 침실 정원은 아동의 특성을 고려하여 6명이하로 할 수 있다. – 7세 이상의 아동을 수용하는 거실은 남녀별로 설치하여야 한다. – 허약아, 미숙아, 질병이환아 등을 격리하여 수용할 수 있는 격리실을 따로 두어야 한다.
사무실	– 사무를 위한 적당한 설비를 갖추어야 한다.
양호실	– 진찰, 건강상담 및 치료를 위한 적당한 설비를 갖추어야 한다.
상담실	– 상담을 위한 적당한 설비를 갖추어야 한다.
조리실	– 채광 및 환기가 잘 되도록 하고 창문에는 방충망을 설치하여야 한다. – 식기를 소독하고 위생적으로 취사 및 조리할 수 있는 설비를 갖추어야 한다.
목욕실	– 욕탕, 샤워 및 세면 설비를 갖추어야 한다.
세탁장	– 세탁에 필요한 기계·기구 등 설비를 갖추어야 한다.
건조장	– 세탁물을 건조할 수 있는 설비를 갖추어야 한다.
화장실	– 수세식 화장실을 원칙으로 하되, 수세식이 아닌 화장실은 방수처리를 하고 소독수와 살충제를 비치하여야 한다. – 변기의 수는 아동 5명당 1개 이상으로 설치하여야 한다. 다만, 지역아동센터의 경우에는 변기를 1개 이상 설치할 수 있다.
급수·배수시설	– 급수·배수시설은 상수도에 의한다. 다만, 상수도에 의할 수 없는 경우에는 「먹는물 관리법」 제5조에 까른 먹는물의 수질기준에 적합한 지하수 등을 공급할 수 있는 시설을 갖추어야 한다. – 지하수 등을 사용하는 경우 취수원은 화장실, 폐기물처리시설, 동물사육장, 그 밖에 지하수가 오염될 우려가 있는 장소로부터 20미터 이상 떨어진 곳에 위치하여야 한다. – 빗물·오수 등의 배수에 지장이 없도록 배수설비를 하여야 한다.
비상재해 대시설	– 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」에서 정하는 바에 따라 소화용 기구를 비치하고, 비상구를 설치하며, 비상재해에 대비한 시설을 갖추어야 한다.

3-4 아동복지시설의 인력기준

시설별 \ 직종별		아동복지시설의 장	사무국장	의사(또는 계약의사)	간호사 또는 간호조무사	사무원	영양사	보육사	생활복지사	직업훈련교사	상담지도원	임상심리상담원	조리원	위생원	안전관리원	자립지원전담요원
아동양육시설	아동 30명 이상	1명	1명	1명	1명	1명	1명	• 0~2세까지:아동 2명당 1명 • 3~6세까지:아동 5명당 1명 • 7세 이상:아동 7명당 1명	1명 (30명 초과시 1명 추가)	필요 인원	필요 인원	1명	1명 (30명 초과 시 1명 추가)	1명		1명 (100명 초과 시 1명 추가)
	아동 30명 미만 10명 이상	1명				1명		• 0~2세까지:아동 2명당 1명 • 3~6세까지:아동 5명당 1명 • 7세 이상:아동 7명당 1명					1명			1명
	아동 10명 미만	1명						• 0~2세까지:아동 2명당 1명 • 3~6세까지:아동 5명당 1명 • 7세 이상:아동 7명당 1명								
아동일시보호시설	아동 30명 이상	1명	1명	1명	1명	1명	1명	• 0~2세까지:아동 2명당 1명 • 3~6세까지:아동 5명당 1명 • 7세 이상:아동 7명당 1명	1명 (30명 초과 시 1명 추가)		필요 인원	1명	1명 (30명 초과 시 1명 추가)	1명		

시설별 \ 직종별		아동복지시설의 장	사무국장	의사(또는 계약의사)	간호사 또는 간호조무사	사무원	영양사	보육사	생활복지사	직업훈련교사	상담지도원	임상심리상담원	조리원	위생원	안전관리원	자립지원전담요원
	아동 30명 미만 10명 이상	1명				1명		• 0~2세까지:아동 2명당 1명 • 3~6세까지:아동 5명당 1명 • 7세 이상:아동 7명당 1명					1명			
	아동 10명 미만	1명						• 0~2세까지:아동 2명당 1명 • 3~6세까지:아동 5명당 1명 • 7세 이상:아동 7명당 1명								
아동보호치료시설	아동 30명 이상	1명	1명	1명	1명	1명	1명	• 0~2세까지:아동 2명당 1명 • 3~6세까지:아동 5명당 1명 • 7세 이상:아동 7명당 1명	1명	필요 인원		1명	1명 (30명 초과 시 1명 추가)		2명 (아동 40명 이상 4명)	1명
	아동 30명 미만 10명 이상	1명				1명		• 0~2세까지:아동 2명당 1명 • 3~6세까지:아동 5명당 1명 • 7세 이상:아동 7명당 1명				1명	1명			1명
	아동 10명 미만	1명						• 0~2세까지:아동 2명당 1명 • 3~6세까지:아동 5명당 1명 • 7세 이상:아동 7명당 1명				1명				
공동생활가정 (아동 8명 미만)		1명						• 0~2세까지:아동 2명당 1명 • 3~6세까지:아동 5명당 1명 • 7세 이상:아동 7명당 1명								필요 인원

시설별 \ 직종별		아동복지시설의 장	사무국장	의사(또는 계약의사)	간호사 또는 간호조무사	사무원	영양사	보육사	생활복지사	직업훈련교사	상담지도원	임상심리상담원	조리원	위생원	안전관리원	자립지원전담요원
자립지원시설	아동 30명 이상	1명	1명			1명					3명					1명
	아동 30명 미만 10명 이상	1명	1명								2명					
	아동 10명 미만	1명									1명					
아동상담소	아동 30명 이상	1명	1명		1명	1명					필요인원	1명				
	아동 30명 미만 10명 이상	1명									필요인원					
	아동 10명 미만	1명									필요인원					

시설별 \ 직종별		아동복지시설의 장	사무국장	의사(또는 계약의사)	간호사 또는 간호조무사	사무원	영양사	보육사	생활복지사	직업훈련교사	상담지도원	임상심리상담원	조리원	위생원	안전관리원	자립지원전담요원
아동전용시설	아동 30명 이상	1명				1명			필요인원						1명	
	아동 30명 미만 10명 이상	1명							필요인원							
	아동 10명 미만	1명														
지역아동센터	아동 30명 이상	1명					1명 (아동 50명 이상인 경우만 해당함)		2명 (아동 50명 초과 시 1명 추가)							
	아동 30명 미만 10명 이상	1명							1명							



제4장
법인 및 사회복지시설 청산

01. 시설의 휴지 및 재개, 폐지신고

1-1 시설의 휴지 신고절차

구 분	내 용
구비서류	- 시설의 휴지사유서(법인의 경우 휴지를 결의한 이사회의 회의록 사본) 1부 - 시설거주자에 대한 조치계획서(시설 거주자 자립 지원 또는 전원조치 등 포함) 1부 - 시설 이용자가 납부한 시설 이용료 및 사용료의 반환조치계획서 1부 - 보조금·후원금의 사용 결과 보고서와 이를 재원으로 조성한 잔여재산 반환조치 계획서 1부 - 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부

1-2 시설의 재개 신고절차

구 분	내 용
구비서류	- 시설의 재개사유서(법인의 경우 재개를 결의한 이사회 회의록 사본) 1부 - 시설 운영중단 사유의 해소 조치 보고서 1부 - 향후 안정적 운영을 위한 시설의 운영계획서 1부

1-3 시설의 폐지 신고절차

구 분	내 용
구비서류	- 시설의 폐지사유서(법인의 경우 폐지를 결의한 이사회의 회의록 사본) 1부 - 시설거주자에 대한 조치계획서(시설 거주자 자립 지원 또는 전원조치 등 포함) 1부 - 시설 이용자가 납부한 시설 이용료 및 사용료의 반환조치계획서 1부 - 보조금·후원금의 사용 결과 보고서와 이를 재원으로 조성한 잔여재산 반환조치 계획서 1부 - 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부 - 사회복지시설 신고증 1부

1-4 상속인이 없는 재산처리

- 사회복지시설을 설치, 운영하는 자는 시설에 입소 중인 사람이 사망하고 그 상속인의 존부가 분명하지 아니한 때에는 「민법」 제1053조부터 제1059조까지의 규정에 따라 사망한 사람의 재산을 처리
- 사망한 사람의 잔여재산이 500만원 이하인 경우, 관할 시군구청장에게 잔여재산 목록을 작성하여 보고하는 것으로 그 재산 처리를 갈음할 수 있음
- 시·군·구청장은 제2조제4호 사회복지시설별 소관 법률에서 정하는 절차에 따라 사망인의 재산을 처리할 수 있음
- 상세 처리 방법 등은 사회복지시설별 소관 법률 조문 및 개별 지침 참고

참고 1 제공기관의 변경 및 휴·폐업

- 희망이음 도입으로 인해 방문 없이 시스템 통해 기관 변경 신고 가능

현행	개선
- 기관에서는 시·군·구에 직접 방문하거나 우편 발송하여 변경신청 - 지자체 담당자는 변경처리된 내용을 시스템에 수동으로 입력	- 방문 없이 희망이음 통해 변경신청 가능 - 신청·접수된 변경사항은 행복이음에 자동으로 입력되며, 승인·반려내역이 이력으로 저장 → 신고, 입력 부담을 경감하고, 지자체와 기관이 일치된 정보를 관리할 수 있도록 지원

참고 2 반드시 폐업한 후 다시 설치해야 하는 경우

- 기관 소재지 시·군·구, 운영주체 등에 대한 변경사항

구분	주요 변경사항
- 사회복지시설	- 변경되는 소재지가 현재 관할 시·군·구를 벗어나는 경우 - 운영주체가 변경되는 경우(개인→법인 등)

* 폐업 후 재설치 시설의 경우에도 행정처분이력, 평가이력, 기존시스템에 대한 정보 유지

참고 3 휴·폐업 전 신고 기한

사회복지시설		
일반	성매매피해지원시설	정신보건시설 청소년복지시설
3개월 전	5일 전	30일 전

- 시설 거주자에 대한 조치계획서의 타당성과 이행여부 확인
- 시설거주자의 사용료 반환여부 확인, 보조금·후원금품 등 사용실태 확인
- 전원조치 등 시설거주자의 권익을 보호하기 위한 추가 조치 시행 여부
- 운영 중단 사유 해소 여부 및 향후 안정적 운영 계획 수립의 타당성과 이행여부 확인
- 기타 시설거주자의 권익을 보호하기 위한 추가 조치 시행

  * 시설의 휴업(휴지), 자진폐업(폐지) 시 시설거주자의 권익보호를 기피 또는 거부하는 자에게는 1년 이하 징역 또는 1천만원 이하 벌금에 처하고, 신고하고 지체 없이 시설을 운영하지 않거나 신고하지 않고 휴업·재개·폐업하는 경우 300만원 이하 과태료에 처함

02. 법인의 청산

1-1 시설의 휴지 신고절차

구 분	내 용
해산등기	- 청산인은 파산의 경우를 제외하고는 이사가 청산인이 되어 청산법인의 업무 집행 - 취임 후 3주 내에 ① 해산의 사유 ② 해산연월일 ③ 청산인의 성명 및 주소 ④청산인의 대표권을 제한한 때에는 그 제한을 주된 사무소 및 분사무소 소재지에 등기 - 신청서류 : 법인등기부등본, 법인인감도장, 주주명부, 주주 과반수 이상의 인감도장 및 인감증명서, 주주총회의사록(공증 필요), 정관 사본, 재산 목록 및 대차대조표

2-2 법인의 소멸(합병 포함)

법인소멸의 의의

1. 법인 소멸은 해산과 청산의 절차로 행해지는데, 주의해야 할 점은 해산으로 법인의 권리능력이 곧 전적으로 소멸하지 않으며 청산의 종결로 법인은 완전히 소멸 → 先 해산, 後 청산
2. 해산 후 법인의 권리능력이 곧바로 소멸되는 것이 아니라 청산이 종결될 때까지 법인은 제한된 범위에서 권리능력을 가지며, 해산 후 청산종결까지 존속하는 법인을 청산법인(淸算法人)이라고 함

2-3 법인해산의 사유

존재기간의 만료 기타 정관에 정한 해산사유의 발생

파산

1. 법인이 채무를 변제할 수 없는 상태, 즉 채무초과(부채〉자산)가 된 때에는 이사는 지체없이 파산을 신청해야 함 → 법인은 채무초과상태 즉시 파산절차에 돌입하므로 법인의 채무가 자산을 초과하지 않도록 시도 및 시군구 담당자는 최소 1년에 1회 정도 법인의 재무상태를 점검할 것

설립허가의 취소

<table>
<tr><th>구 분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td>필요적
설립허가
취소사유</td><td>– 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 설립허가를 받았을 때
– 법인 설립 후 기본재산을 출연하지 아니한 때</td></tr>
<tr><td>임의적
설립허가
취소사유</td><td>– 설립허가 조건에 위반한 때: 공설법4조, 공설령6조에 따른 허가조건 참고
– 목적달성이 불가능하게 된 때: 시설폐쇄, 기본재산 소멸, 이사회 소멸 등으로 정관상 목적사업 수행이 사실상 불가능할 때
– 목적사업 외의 사업을 한 때: 정관변경 인가 없이 수익사업을 수행하는 경우, 사회복지사업 이외의 사업을 수행하는 경우, 지원법인이 정관변경 인가 없이 시설을 운영하는 경우 등
– 정당한 사유없이 설립허가를 받은 날부터 6월 이내에 목적사업을 개시하지 아니하거나 1년 이상 사업실적이 없을 때
– 법인이 운영하는 시설에서 반복적 또는 집단적 성폭력 범죄 및 학대관련범죄가 발생한 때

취소사유 적용 시점

기존 「사회복지사업법」제26조제1항제6호에서는 설립허가 취소사유로 “법인이 운영하는 시설에서 반복적 또는 집단적 성폭력범죄가 발생한 때”를 규정하였으나, 개정 법령에서는 학대관련범죄 추가
→ 시행일(’19. 7. 16.) 후 최초로 사회복지법인이 운영하는 시설에서 반복적 또는 집단적인 학대관련 범죄가 발생한 경우부터 적용

– 대표이사를 포함한 이사 7명과 감사 2명 이상을 선임하지 아니한 때
– 외부추천이사 선임과 관련된 사항을 위반하여 이사를 선임한 때
– 임원의 해임명령을 이행하지 아니한 때
– 기타 「사회복지사업법」 또는 「사회복지사업법」에 의한 명령이나 정관에 위반한 때
– 법인운영에 중대한 사항에 대한 법, 명령, 정관 위반, 동일한 사항을 3회 이상 지속적으로 위반하는 경우, 시정명령을 3회 이상 지속적으로 거부하는 등 정상적 법인운영이 어려울 경우</td></tr>
</table>

2-4 청산

청산의 의의

1. 청산이랑 해산한 법인이 처리되지 않고 남은 사무를 처리하고 재산을 정리하여 완전히 소멸할 때까지의 절차
2. 청산은 ① 파산으로 해산하는 경우의 청산과 ② 파산 이외의 원인에 의해 해산하는 경우의 청산이 있음
   ① 파산으로 해산: 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」이 정하는 절차에 따라 청산
   ② 파산 이외의 원인에 의한 해산: 「민법」이 규정하는 청산절차

청산법인

1. 청산법인은 청산의 목적범위 내에서만 권리를 행사하고 의무를 부담(「민법」 제81조)
2. 청산법인의 기관
   가. 법인이 해산하면 이사는 그 지위를 당연 상실하며, 이사에 갈음하여 청산인이 청산법인의 집행기관이 됨
   나. 청산인은 청산법인의 능력 범위 내에서 내부 사무를 집행하고, 외부에 대하여 청산법인을 대표
      – 이사를 제외한 기타 기관에는 변동 없으며, 계속하여 청산법인 기관으로서 종전과 마찬가지의 권한을 가짐
3. 청산인(민법 의거)

구 분	내 용
청산인의 자격	– 정관에서 정한 자 – 정관에서 정하지 않으면 이사회의 의결로 선임 – 이사회가 선임하지 않은 경우 대표이사 – 위에 해당하는 자가 없거나 청산인의 결원으로 인하여 손해가 생길 염려가 있는 때에는 법원이 직권 또는 이해관계인이나 검사의 청구에 의해 청산일 선임 → 중요 사유가 있는 때에는 법인은 직권 또는 이해관계인이나 검사 청구에 의해 청산인 해임 가능
청산인의 직무	– 해산의 등기와 신고 : 청산인은 파산의 경우를 제외하고는 취임 후 3주 내 해산의 사유 및 연월일, 청산인 선명 및 주소와 청산인 대표권을 제한한 때에는 그 제한을 주된 사무소 및 분사무소 소재지에 등기하여야 함 : 해산등기사항에 변경이 생기면 기존 정관변경절차와 동일하게 3주 내 변경 등기를 해야 함 : 청산인은 취임 후 3주 내에 상기사항 시·도지사에 신고하고, 해산 등기사항에 변경이 생겨 변경등기를 한 경우에도 3주 내에 시·도지사에 신고할 것 **파산에 의한 청산** 파산에 의한 청산은 등기는 법원이 직권으로 등기소에 촉탁하고(「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」제23조), 주무관청에 법원이 통지하므로(동법 제314조) 청산 법인은 등기신청이나 신고할 필요 없음 – 현존사무의 종결 – 채권의 추심 : 회수할 수 있는 채권은 적극적으로 추심하여 회수하고, 변제기가 아직 닥쳐오지 않은 채권이나 조건부 채권과 같이 즉시로 추심할 수 없는 채권은 적당한 방법으로 환가할 것 – 채무의 변제 ● 채권신고의 독촉 : 청산인은 취임한 날로부터 2개월 내에 3회 이상 공고로 일반채권자에 대해 일정한 기간 내에 그의 채권을 신고할 것을 최고하여야 함(단, 신고기간은 2개월 이상으로 정함) : 상기 공고에는 채권자가 기간 내 신고하지 않으면 청산으로부터 제외된다는 것을 표시하여야 하며, 공고는 법원의 등기사항 공고와 동일한 방법으로 행해야 함 : 청산인이 알고 있는 채권자에 대해서는 개별적으로 채권을 신고할 것을 최고하여야 함(개별통보 할 것)

청산인의 직무	● 변제 : 청산인은 상기 채권 신고기간 내에는 채권자에게 변제하지 못하나, 이로 인해 채권자에 대한 지연손해배상책임 의무를 면하지 못함 : 청산 중의 법인은 아직 변제기가 닥쳐오지 않은 채권에 대해서도 변제할 수 있음. 단, 조건 있는 채권, 존속기간의 명확하지 않은 채권, 기타 가액이 명확하지 않은 채권에 관하여는 법원이 선임한 감정인의 평가에 의하여 변제 : 채권 신고기간 내에 신고하지 않은 채권자는 청산에서 제외되고, 법인의 채무를 완제한 후 귀속권리자에게 인도하지 않은 재산에 대해서만 변제를 청구할 수 있음 : 청산인이 알고 있는 채권자에 대해서는 신고하지 않았더라도 청산에서 제외하지 못하며, 꼭 변제해야 함. 만일 채권자가 변제를 수령하지 않으면 공탁하여야 함 – 잔여재산의 처리 : 해산한 법인의 잔여재산은 정관이 정하는 바에 의하여 국가 또는 지자체에 귀속됨 : 국가 또는 지자체에 귀속된 재산은 ① 사회복지사업에 사용하거나, ② 유사한 목적을 가진 법인에게 무상으로 대부하거나, 무상으로 사용 또는 수익하게 할 수 있음 * 해산한 법인의 이사 본인 및 그와 “특별한 관계에 있는 자”가 이사로 있는 법인에 대하여 무상으로 대부·사용·수익하게 할 수 없음 – 파산신청 : 청산절차를 밟고 있는 도중에 법인의 재산이 그 채무를 완제하기에 부족하다는 것이 분명하게 된 때(즉, 채무초과 상태)에는 청산인이 지체없이 파산신고를 신청하고 이를 공고해야 함 : 법인의 파산으로 파산관재인이 정해지면 청산인은 파산관재인에게 사무를 인계하여야 하며, 인계함으로써 그 임무가 종료 – 청산종결의 등기와 신고 : 청산이 종결한 때에는 청산인은 3주 내 이를 등기하고 주무관청에 신고하여야 함 * 청산·파산 절차 진행 중, 채무변제를 위한 기본재산 처분시에도 반드시 기본재산처분허가를 받아야만 함 : 청산종결의 취지와 연월일을 기재한 청산종결등기 신청서 및 공증받은 사원총회의사록(「공증인법」제66조의2제1항) 등을 첨부 : 청산종결등기의 등록면허세 40,200원(「지방세법」제28조제1항제6호), 지방교부세는 등록면허세의 100분의 20(「지방세법」제151조제1항제2호) : 「조세특례제한법」, 「관세법」 및 「지방세법」에 의해 등록면허세가 감면되는 경우 농어촌특별세는 그 감면되는 등록면허세의 100분의 20 납부(「농어촌특별세법」제5조제1항) : 등기신청수수료 6,000원(「등기사항증명서 등 수수료규칙」제5조의3제2항)

참고 1 해산등기와 청산인 취임등기

구분	내용
등기	- 법인이 해산되면 청산인은 취임 후 3주 이내에 해산사유(파산 제외) 및 연월일, 청산인의 성명 및 주소 등을 주된 사무소와 분사무소 소재지 관할 등기소에 등기해야 함(「민법」제85조제1항). - 해산등기와 청산인 취임등기는 실무상 1건으로 신청하는 것이 일반적이나, 각각 별도의 건으로 신청하는 것이 가능 - 다만, 해산등기 전 청산인 취임등기를 먼저 등기할 수 없음 - 법인이 파산으로 해산하는 경우, 청산인이 법인해산등기 및 청산인선임등기 할 필요 없음 - 이때 법원 등이 직권으로 촉탁서에 파산결정등(초)본 등 관련서류를 첨부하여 각 사무소 소재지의 관할 등기소에 파산등기를 촉탁하여 파산종결을 등기하면 법인 등기 폐쇄
해산등기의 기재사항	- 해산등기 : 해산사유 및 취지, 해산연월일 - 청산인취임등기 : 청산인 성명 및 주민등록번호 등
해산등기 첨부서류	- 해산인 증명 서면 - 청산인 자격 증명 서면(이사가 청산인이 되는 경우 제외) - 정관 - 청산인의 취임승낙서와 주민등록등본 - 청산인의 인감신고서 등(「비송사건절차법」제65조)
법인의 해산을 증명하는 서면	- 법인의 존립기간 만료로 해산하는 경우 그 시기가 법인 등기부에 기재되어 있으므로 따로 서면 준비 필요 없음 - 정관에 정한 해산사유 발생한 경우 사유발생 증명 서면 - 법인의 목적달성 또는 달성 불능으로 해산하는 경우 이를 확인하는 공증을 받은 사원총회의사록 - 설립허가 취소로 해산하는 경우 해당 주무관청의 설립허가 취소서 또는 설립허가 취소통지서 - 비영리사단법인의 특별 해산사유로 해산하는 경우 : 사원이 없어 해산하는 경우 청산인 선임 불가하기에 법원이 청산인을 선임한 결정서의 등본 : 사원총회 결의로 해산하는 경우 공증받은 사원총회의사록. 다만, 주무관청의 허가를 조건으로 해산 결의한 때 주무관청 허가서 첨부
청산인의 취임을 증명하는 서면(이사가 청산인이 되는 경우 제외)	- 정관으로 청산인을 정한 경우에는 정관, 사원총회에서 청산인 선임한 경우 그 사실 증명 공중 사원총회의사록, 법원이 청산인 선임한 경우 법원의 청산인선임결정서등본 등 첨부 - 청산인 대표권 제한 있는 경우 그 제한규정을 증명하는 정관, 사원총회의사록 또는 청산인회의사록, 여러 명의 청산인이 공동으로 법인을 대표할 것을 정한 경우 관련 서류 첨부

참고 2 해산등기 및 청산인 취임등기 신청서(예시)

사단(재단)법인 해산 및 청산인취임등기신청

접수	년 월 일	처리인	접 수	조 사	기 입	교 합	각종통지
	제 호						

명 칭	사단(재단)법인○○○○	등기번호	
주사무소	○○시 ○○구 ○○동		
등기의목적	해산 및 청산인취임등기		
등기의사유	20○○년 ○월 ○일 사원총회(또는 이사회)에서 해산을 결의하고 20○○년 ○월 ○일 주무관청의 허가를 받아 해산하였으므로 다음 사항의 등기를 구함. 20○○년 ○월 ○일 사원총회(또는 이사회)에서 다음 사람이 청산인으로 선임되어 같은 날 취임하고 20○○년 ○월 ○일 청산인회에서 청산인 ○○○가 대표권 있는 청산인으로 선임되어 같은 날 취임하였으므로 그 등기를 구함.		
허가서도착연월일	20○○년 ○월 ○일		

등 기 할 사 항
20○○년 ○월 ○일 사원총회(또는 이사회)에서 해산결의 20○○년 ○월 ○일 사원총회(또는 이사회)에서 다음 사람이 청산인으로 선임 청산인 ○○○ 주소 청산인 ○○○ 주소 청산인 ○○○ 외에는 대표권 없음

기 타	

과세표준액	금 원	등 록 세	금 원
교 육 세	금 원	농어촌특별세	금 원
세 액 합 계	금 원	등기신청수수료	금 원

첨 부 서 면

1. 사원총회(이사회)의사록 통	1. 청산인선임결정서 통
1. 주무관청의 허가서 통	1. 청산인회의사록 통
1. 주무관청의 설립허가취소서 통	1. 법인등기부등(초)본 통
1. 청산인인감신고서와 인감증명 통	1. 취임승낙서 및 주민등록등본 통
1. 정관 통	1. 등록세영수필확인서 통
	1. 위임장(대리인이 신청할 경우) 통
	〈기 타〉

년 월 일

신청인 명 칭
주사무소
대표자 성 명 (인) (전화 :)
주 소
대리인 성 명 (인) (전화 :)
주 소

지방법원 등기소 귀중

– 신청서 작성요령 및 등기수입증지 첩부란 –

1. 해당란이 부족할 때에는 별지를 이용합니다.
1. 해당 등기신청과 관계없는 사항에 대하여는 “해당없음”으로 기재하거나 삭제하고, 필요한 사항은 추가 기재합니다.
1. 등기신청수수료 상당의 대법원등기수입증지를 이 난에 붙입니다.

참고 3 **사원총회 의사록(예시)**

사원총회(이사회)의사록

1. 개최일시 20○○년 ○월 ○일 ○○시
2. 개최장소 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 회의실
3. 총 사원(이사)수 ○○○명
4. 출석사원(이사)수 ○○명
   본인출석 ○○명
   위임출석 ○명

의장인 이사 ○○○는 정관규정에 따라 의장석에 등단하여 위와 같이 법정수에 달하는 사원(이사)이/가 출석하였으므로 본 총회(이사회)가 적법하게 성립되었음을 알리고 개회를 선언한 후, 사전에 통지한 의안이 다음 의안을 부의하고 심의를 구하다.

제1호 의안 ○○○○건

의장은 ○○○○○○○○○○○○○○○를 이유로 할 필요가 있음을 설명하고 그 찬·반여부를 물으니 전원이 이의 없이 찬성하여 만장일치로 그에 대해 승인을 가결하다.

.
..

20○○년 ○월 ○일

사단(재단)법인 ○○○○○

○○시 ○○구 ○○동 ○○번지

의장이사 ○○○ (인)
이사 ○○○ (인)
이사 ○○○ (인)

참고 4 청산종결등기 신청서(예시)

사단(재단)법인 청산종결등기신청

접수	년 월 일	처리인	접 수	조 사	기 입	교 합	각종통지
	제 호						

명 칭	사단(재단)법인○○○○	등기번호	
주사무소	○○시 ○○구 ○○동		
등기의목적	청산종결등기		
등기의사유	20○○년 ○월 ○일 청산을 종결하고 사원총회(청산인회)에서 그 결산보고서의 승인을 받았으므로 다음사항의 등기를 구함.		
허가서도착연월일	20○○년 ○월 ○일		
등 기 할 사 항			
20○○년 ○월 ○일 법인 청산종결			
기 타			

과세표준액	금 원	등 록 세	금 원
교 육 세	금 원	농어촌특별세	금 원
세 액 합 계	금 원	등기신청수수료	금 원

첨 부 서 면

1. 사원총회(청산인회)의사록(결산보고서 포함) 통 1. 주무관청의 허가서 통 1. 주무관청의 설립허가취소서 통 1. 청산인인감신고서와 인감증명 통 1. 정관 통	1. 청산인선임결정서 통 1. 청산인회의사록 통 1. 법인등기부등(초)본 통 1. 취임승낙서 및 주민등록등본 통 1. 등록세영수필확인서 통 1. 위임장(대리인이 신청할 경우) 통 〈기 타〉

년 월 일

신청인 명 칭
주사무소
대표자 성 명 (인) (전화 :)
주 소
대리인 성 명 (인) (전화 :)
주 소

지방법원 등기소 귀중

– 신청서 작성요령 및 등기수입증지 첩부란 –

1. 해당란이 부족할 때에는 별지를 이용합니다.
1. 해당 등기신청과 관계없는 사항에 대하여는 “해당없음”으로 기재하거나 삭제하고, 필요한 사항은 추가 기재합니다.
1. 등기신청수수료 상당의 대법원등기수입증지를 이 난에 붙입니다.

2-5 법인의 합병(법 제30조, 영 제11조, 규칙 제19조)

- 2개 이상 법인이 합병하고자 할 때에는 합병되는 형태에 따라 법인합병허가 신청서에 아래 서류를 첨부하여 시·도지사 허가를 받아야 함(시·도가 다른 경우 보건복지부장관 허가)
- 법인 합병 시 합병 후 존속하는 법인 또는 합병에 의해 설립된 법인은 합병에 의해 소멸된 법인의 지위를 승계하고, 합병 후 신설법인 설립 시 관계 법인이 각각 5인씩 지명하는 설립위원이 정관을 작성하는 등 법인설립 업무를 공동 처리

*** 합병 후 존속(A+B=A)**

– A법인이 B법인을 흡수하는 형태의 합병 시 아래의 서류를 구비하여 A법인 주사무소가 위치하는 시·도지사의 허가를 받을 것

법인 합병 허가 신청서에 첨부해야 할 서류
– 관계법인의 합병결의서, 정관, 재산목록 및 재무상태표 각 1부 – 정관변경안 1부 – 사업계획서, 예산서 및 재산의 소유를 증명할 수 있는 서류 각 1부 – 재산의 평가조서 및 재산수익 조서 각 1부

– B법인의 사무소를 존속하고자 하는 경우에는 분사무소 설치절차와 동일하게 처리할 것

– B법인이 시설법인일 경우

① B법인을 흡수한 A법인이 더 이상 시설운영이 불가능할 경우

: A법인은 법 제38조 및 규칙 제26조에 의거, 시설폐지 3개월 전까지 시설폐지신고서를 관할 시·군·구청장에게 제출하고, 시설거주자에 대한 전원 및 귀가조치를 관할 시·군·구청장과 협의하여 시행하여야 함

: B법인을 흡수한 A법인이 계속 시설을 운영하고자 하는 경우 시설운영자가 B법인에서 A법인으로 바뀌었기 때문에 운영자 변경에 대해 관할 시·군·구청에 변경 신고를 하고 계속 운영

*** 합병 후 신설 법인 설립(A+B=C)**

– A법인과 B법인이 합병하여 신규 C법인을 설립하는 경우에는 아래 서류를 완비하여 C법인의 주사무소가 위치할 시·도지사의 허가를 받을 것(나머지 사항은 “* 합병 후 존속”과 동일)

법인 합병 허가 신청서에 첨부해야 할 서류
– 합병취지서, 재산목록 및 재무상태표 1부 – 합병 당해 연도 및 다음 연도의 사업계획서 및 예산서 각 1부 – 규칙 제7조제2항제2호부터 제9호까지의 서류 각 1부 * A법인과 B법인의 주사무소가 다른 시·도일 경우 보건복지부장관에게 허가받고, 보건복지부장관은 허가 후 C법인의 주사무소가 위치할 시·도지사에게 통보

제5장
참고용 양식

01. 내부결재(내부기안) 양식

기관로고

OOOO법인

OOOOOO시설

수신 내부결재
(경유)
제목 **내부기안 제목 작성**

'내부기안 내용 작성'

1. 사 업 명 : OOOO사업
2. 사업일자 : 2023. 12. 1.(금)
3. 사업내용 : OOOO을 위한 지원
   가. 사업개요 : OOO 내용
   나. 사업예산 : 금20,000원(금이만원)
   다. 자금원천 : 보조금
   라. 결제방법 : 카드결제
   마. 예산과목 : 사업비, 일반사업비, OO사업비

붙임 1. 내부문서 작성예시 1부.
2. 사업계획 작성예시 1부. 끝.

OOOO시설장

대리 홍길동	과장 김철수	센터장 아무개
협조자 없는 경우 공백	합의자 없는 경우 공백	
시행 내부결재-1(2023.12.1.)	접수	
우0000 전라북도 전주시 OO동 OOO	홈페이지 www.예시.co.kr	
전화번호 (063)000-0000 팩스번호 (063)000-0000	메일 예시@123.co.kr	공개

02. 지출품의 양식

품의서

문서번호: OOOO팀-1

공개여부: 공개

결재	담당	과장	시설장
협조		합의	

건 명: 법인등기부등본 및 인감증명서 발급 수수료 지출

세 입 (출) 과 목					
관	사업비	지 출 원	김OO	발 의	2023. 12. 1.
항	일반사업비	사 업	OO사업비	결 재	2023. 12. 1.
목	OO사업비	작 성 자	최OO		

No.	계정과목	적 요	금액	거래처	자금원천
1	OO사업비	OOO을 위한 지출	25,000	거래처명	보조금
2					
3					
4					
5					
합 계			25,000		

원인 및 용도	결제방법: 카드결제

상기의 원인 용도로 아래와 같이 품의하고자 하오니 (2023. 12. 3.)까지

(☐ **구입** ☐ **운반** ☐ **수선** ☐ **인쇄** ☑ **지출**)할 수 있도록 하여 주시기 바랍니다.

품명	규격	단위	수량	단가	금액(원)	비고
OOO	-	개	1	10,000	10,000	
OOO	-	개	1	15,000	15,000	
합계					25,000	

03. 법인회계 세입예산과목구분

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계 규칙 [별표 1] 〈개정 2012.8.7〉

법인회계 세입예산과목구분(제10조제3항 본문 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	재산수입	11	기본재산수입	111	임대료수입	부동산 임대수입
				112	배당 및 이자수입	소유주식배당수입, 예금이자수입
				113	재산매각수입	부동산매각수입
				114	기타수입	불용재산매각 등 그 밖의 재산수입
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	법인의 자체사업으로 얻어지는 수입 ※ 법인의 수익사업은 수익사업회계로 처리
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시 · 도 보조금	시 · 도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시 · 군 · 구보조금	시 · 군 · 구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금 · 결연후원금 · 위문금 · 찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금 · 결연후원금 · 위문금 · 찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입

06	차입금	61	차입금	611	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				612	기타차입금	개인 · 단체 등으로부터의 차입금
07	전입금	71	전입금	711	다른 회계로부터의 전입금	수익사업회계 및 시설회계로부터의 전입금
08	이월금	81	이월금	811	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				812	전년도이월금 (후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				813	○○이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액
09	잡수입	91	잡수입	911	불용품매각대	비품 · 집기 · 기계 · 기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				912	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				913	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

04. 법인회계 세출예산과목구분

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계 규칙 [별표 2] 〈개정 2015.12.24.〉

법인회계 세출예산과목구분(제10조제3항 본문 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	법인 임 · 직원에 대한 기본 봉급(기말 · 정근수당 포함)
				112	제수당	법인 임 · 직원에 대한 상여금 및 제수당(직종 · 직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당 · 야간근무수당 · 휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	법인 임 · 직원퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	법인 임 · 직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기타후생경비	법인 임 · 직원의 건강진단비 · 기타 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	법인 임 · 직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	법인의 이사회 · 후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	법인 임 · 직원의 국내 · 외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비 · 인쇄비 · 집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상) · 도서구입비 · 공고료 · 수수료 · 등기료 · 운송비 · 통행료 및 주차료 · 소규모수선비 · 포장비등

				133	공공요금	우편료 · 전신전화료 · 전기료 · 상하수도료 · 가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세 (법인세 · 자동차세등), 협회가입비, 화재 · 자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대 · 차량정비유지비 · 차량소모품비
				136	연료비	보일러 및 난방시설연료비
				137	기타운영비	그 밖에 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 기타 시설비
				212	자산취득비	법인운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·기타 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치)·공구·기구·비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 기타 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	일반사업비	311 · · ·	○○사업비 · · ·	법인에서 시설운영외의 지원사업 등을 하는 경우의 사업비 예 : 학자금지원 · 저소득층지원 등 사업별로 목을 설정함
04	전출금	41	전출금	411	○○시설전출금 · · ·	법인이 유지 · 경영하는 시설에 대한 부담금을 시설별로 목을 설정함
				412	○○시설전출금 (후원금)	법인이 유지 · 경영하는 시설에 대한 부담금(후원금)을 시설별로 목을 설정
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출
06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지급금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	법인이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금

05. 시설회계 세입예산과목구분

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계 규칙 [별표 3] 〈개정 2012.8.7〉

시설회계 세입예산과목구분(제10조제3항 본문 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	입소자부담금 수입	11	입소비용수입	111	○○비용수입	입소자로부터 받는 보호에 소요되는 비용수입을 종류별로 목을 설정
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	시설운영으로 인하여 발생되는 사업수입을 종류별로 목을 설정 예: 입소자가 제작한 물품판매 수입
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시 · 도 보조금	시 · 도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시 · 군 · 구 보조금	시 · 군 · 구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금 · 결연후원금 · 위문금 · 찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금 · 결연후원금 · 위문금 · 찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입

06	요양 급여수입	61	요양 급여수입	611	장기요양 급여수입	노인장기요양보험급여 수입
07	차입금	71	차입금	711	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				712	기타차입금	개인 · 단체 등으로부터의 차입금
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				812	법인전입금 (후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금 (후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				913	○○ 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대	비품 · 집기 · 기계 · 기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

06. 시설회계 세출예산과목구분

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계 규칙 [별표 4] 〈개정 2019. 9. 27.〉

시설회계 세출예산과목구분(제10조제3항 본문 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등

				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	운영비	311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
				312	수용기관경비	입소자를 위한 수용비(치약·칫솔·수건 구입비 등)
				313	피복비	입소자의 피복비
				314	의료비	입소자의 보건위생 및 시약대
				315	장의비	입소자중 사망자의 장의비
				316	직업재활비	입소자의 직업훈련재료비
				317	자활사업비	입소자의 자활을 위한 기자재 구입비
				318	특별급식비	입소자의 간식, 우유등 생계외의 급식제공을 위한 비용
				319	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비

		32	교육비	321	수업료	입소자중 학생에 대한 수업료
				322	학용품비	입소자중 학생에 대한 학용품비
				323	도서구입비	입소자중 학생에 대한 도서구입비, 부교재비
				324	교통비	입소자중 학생에 대한 대중교통비
				325	급식비	입소자중 학생에 대한 학교급식비
				326	학습지원비	입소자중 학생에 대한 사교육비 (피아노교습, 사설학원 수강 등)
				327	수학여행비	입소자중 학생에 대한 수학여행비
				328	교복비	입소자중 학생에 대한 교복비
				329	이미용비	입소자중 학생에 대한 이, 미용비
				330	기타교육비	입소자중 학생에 대한 그 밖의 교육경비 (학습재료 등)
		33	○○사업비	331	의료재활 사업비	입소자(재활·물리·작업·언어·청능)치료비, 수술비용, 의수족 등 장애인 보조기기 제작수리비 또는 입소자를 위한 의료재활 프로그램비용
				332	사회심리 재활사업비	입소자를 위한 사회심리재활 프로그램 운영비
				333	교육재활 사업비	입소자를 위한 교육프로그램운영비
				334	직업재활 사업비	입소자를 위한 직업재활프로그램 운영비
				335 · · ·	○○사업비 · · ·	의료재활, 직업재활, 교육재활 등 전문프로그램이 아닌 입소자를 위한 프로그램운영비 (하계캠프, 방과 후 공부방 운영 등)
04	전출금	41	전출금	411	법인회계전출금	법인회계로의 전출금(보건복지부장관이 정하는 경우만 해당함)
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출
06		61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지불금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금
09	삭제 〈2018. 3. 30.〉					
10	삭제 〈2018. 3. 30.〉					

07. 노인장기요양기관의 세입예산과목구분

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계 규칙 [별표 9] 〈신설 2018. 3. 30.〉

노인장기요양기관의 세입예산과목 구분(제10조제3항제3호 관련)

과목						명세
관		항		목		
01	입소자(이용자) 부담금 수입	11	입소(이용) 비용수입	112	본인부담금수입	장기요양급여비용 중 본인부담금
				113	식재료비수입	비급여대상 중 식재료비 수납 비용
				114	상급침실이용료	비급여대상 중 상급침실료
				115	이미용비	비급여대상 중 이용 · 미용비
				116	기타비급여수입	비급여대상 중 식재료비, 이용 · 미용비를 제외한 비급여
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	시설운영으로 인하여 발생되는 사업수입을 종류별로 목을 설정 (예: 입소자(이용자)가 제작한 물품 판매 수입)
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입 조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시 · 도 보조금	시 · 도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시 · 군 · 구 보조금	시 · 군 · 구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금 · 결연후원금 · 위문금 · 찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원 명목으로 받은 기부금 · 결연후원금 · 위문금 · 찬조금 중 후원목적이 지정되지 않은 수입과 자선행사 등으로 생긴 수입

06	요양 급여수입	61	요양 급여수입	611	장기요양 급여수입	노인장기요양보험급여 수입
				612	가산금 수입	노인장기요양보험 가산금 수입
07	차입금	71	차입금	711	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
07	차입금	71	차입금	712	기타차입금	개인 · 단체 등으로부터의 차입금
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금 (국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외한다)
				812	법인전입금(후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
				813	기타전입금	기타 법인, 개인 등 설치 · 운영자로부터의 운영지원금
				814	기타전입금(후원금)	기타 법인, 개인 등 설치 · 운영자로부터의 운영지원금(후원금)
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금 (후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				913	전년도이월금 (식재료비)	전년도 식재료비수입에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				914	○○ 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대	비품 · 집기 · 기계 · 기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	직원식재료비수입	직원으로부터 수납하는 식재료비 수입
				1014	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 않는 수입
11	적립금 및 준비금 (특별회계)	111	운영충당 적립금 및 환경개선준비금	1111	운영충당적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위해 세출되어(911목) 적립된 금액(특별회계)
				1112	시설환경개선 준비금	노인장기요양기관 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위해 세출되어(912목) 적립된 금액(특별회계)

08. 노인장기요양기관의 세출예산과목구분

■ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무 · 회계 규칙 [별표 10] 〈개정 2022. 12. 28.〉

노인장기요양기관의 세출예산과목 구분(제10조제3항제3호 관련)

과목						명세
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말 · 정근수당을 포함한다)
				112	각종 수당	시설직원에 대한 상여금 및 각종 수당(직종 · 직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당 · 야간근무수당 · 휴일근무수당 등) 및 그 밖의 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 드는 각종 경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책 수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 각종 경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비 · 인쇄비 · 집기구입비(물건의 성질상 장기간 사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상) · 도서구입비 · 공고료 · 수수료 · 등기료 · 운송비 · 통행료 및 주차료 · 소규모수선비 · 포장비 등

				133	공공요금 및 각종 세금공과금	우편료 · 전신전화료 · 전기료 · 상하수도료 · 가스료 및 오물수거료 및 법령에 따라 지급하는 각종 세금(자동차세 등), 협회가입비, 화재 · 자동차 보험료, 그 밖의 보험료
				135	차량비	차량유류대 · 차량정비유지비 · 차량소모품비
				136	임차료	시설을 운영하는데 필요한 건물,토지 등에 대하여 지불한 임차료
				137	기타운영비	시설직원 건강진단비, 그 밖의 복리후생에 드는 비용, 상용의류비, 급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 않은 경비
02	재산조성비	21	시설비	211	시설비	시설 개보수 등으로 발생하는 비용 및 부대경비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지 · 건물 그 밖에 자산의 취득비
				213	시설장비 유지비	건물 및 건축설비(구축물 · 기계장치), 공구 · 기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	운영비	311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
				312	수용기관경비	입소자(이용자)를 위한 수용비 (치약 · 칫솔 · 수건 구입비 등)
				314	의료비	입소자(이용자)의 보건위생 및 시약대(施藥代)
				315	장의비	입소자(이용자) 중 사망인을 위한 장의비
		33	○○사업비	331	프로그램사업비	의료재활, 사회심리재활 등 입소자(이용자)를 위한 프로그램운영비
		34	복지용구취득비	341	대여용구 취득비	「노인장기요양법 시행령」 제9조에 따른 대여용 용구 취득비
				342	판매용구 취득비	「노인장기요양법 시행령」 제9조에 따른 판매용 용구 취득비

04	전출금	41	전출금	411	법인회계 전출금	법인회계로의 전출금 (보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
				412	기타전출금	사회복지법인 이외의 법인, 개인 등 설치 · 운영자로의 전출금
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출
06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지불금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금 · 사례금 · 소송경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금
09	적립금 및 준비금	91	운영충당 적립금 및 환경개선준비금	911	운영충당 적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위한 적립금(보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
				912	시설환경 개선준비금	입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금(보건복지부장관이 정하는 경우에만 해당한다)
10	적립금 및 준비금 지출 (특별회계)	101	운영충당 적립금 지출 및 환경개선 준비금 지출	1011	운영충당 적립금 지출	세입계정으로 적립된 운영충당적립금(1111목) 중 노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위해 지출한 비용(특별회계)
				1012	시설환경 개선준비금 지출	세입계정으로 적립된 시설환경개선준비금(1112목) 중 노인장기요양기관 입소자(이용자)에 대한 시설이미지 개선을 위해 지출한 비용 (특별회계)

09. 아동복지법에 따른 아동카드

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2021. 6. 30.>

아동카드

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다. (앞쪽)

보호의뢰 사유 (※중복 체크 가능)	[ ] 유기 [ ] 미혼부모·혼외자 [ ] 미아 [ ] 가출 [ ] 비행·부랑 [ ] 아동학대 [ ] 보호자 빈곤·실직 [ ] 보호자 사망 [ ] 보호자 질병 [ ] 보호자 수감 [ ] 부모 이혼 [ ] 기타	발생 당시 사진
신원 확인 여부	[ ] 신원 확인 [ ] 신원 불명 * 신원 불명 시, 「실종아동등의 보호 및 지원에 관한 법률」 제6조제3항에 따른 신상카드 작성	
	182 신고 [ ] 유 [ ] 무	

아 동	성명		주민등록번호
	등록기준지		나이 세 ([ ]추정 [ ]확실)
	주소		
	학교명 학교 학년	기타	
	발생 일시	발생 장소	

보호자	관계	성명	주민등록번호
	주소		전화번호(휴대전화번호)
	월수입 원	생활 수준 [ ]상 [ ]중 [ ]하 [ ]수급자	주거 [ ]자가 [ ]전세 [ ]월세

가족관계	관계	성명	생년월일 년 월 일 (세)	직업
	관계	성명	생년월일 년 월 일 (세)	직업
	관계	성명	생년월일 년 월 일 (세)	직업

보호조치 사항	날짜	년 월 일	
	보호조치 유형	[ ] 가정위탁 [ ] 아동복지시설 입소 [ ] 입양의뢰 [ ] 전문치료기관 또는 요양소 입원	
	보호시설	명칭	주소

(뒤쪽)

가정환경 (성장 과정)	
상담자 의견	
지도・판정	
금품 지급사항	

		작성일	년 월 일
소속	직위	성명	(서명 또는 인)

297mm×210mm[백상지(120g/㎡) 또는 백상지(80g/㎡)]

10. 노인복지법에 따른 사업현황 보고(1)

[별지 제21호의5서식] <개정 2008.1.28>

시 설 명

우 ○○○-○○○ 주소 /전화( )○○○-○○○○ /전송( )○○○-○○○○
담당부서명 담당자 ○○○

문서번호 : 시행일자 : . . .
수 신 : 발 신 : [인]
제 목 : 노인복지사업현황보고(년)

1. 노인주거복지시설 현황

* 양로시설의 경우에는 입소자수 괄호 안에 기초수급권자수를 기재합니다.

시설 종류	시설명칭 및 소재지	설치 주체	입소 정원	시설 규모(㎡)	종사자수 (정원/현원)	전년말 입소자수			( )년말 입소자수		
						계	남	여	계	남	여
						( )	( )	( )	( )	( )	( )

2. 노인의료복지시설 현황

* 노인요양시설 및 노인요양공동생활가정의 경우에는 입소자수 괄호 안에 기초수급권자수를 적습니다.

시설 종류	시설명칭 및 소재지	설치 주체	입소정원	시설 규모(㎡)	종사자수 (정원/현원)	전년말 입소자수			( )년말 입소자수		
						계	남	여	계	남	여
						( )	( )	( )	( )	( )	( )

3. 노인여가복지시설 현황

시설 종류	시설명칭 및 소재지	설치 주체	이용정원	시설 규모(㎡)	종사자수 (정원/현원)	전년말 이용자수	( )년말 이용자수

4. 재가노인복지시설 현황

가. 방문요양서비스를 제공하는 시설

시설명칭 및 소재지	설치 주체	종사자현황					전년말 이용자수	( )년말 이용자수
		계	요양보호사			기타		
			1급	2급	기타 봉사원			

나. 방문목욕서비스를 제공하는 시설

시설명칭 및 소재지	설치 주체	종사자현황				전년말 이용자수	( )년말 이용자수
		계	요양보호사		기타		
			1급	2급			

나. 주·야간서비스 및 단기보호서비스를 제공하는 시설

시설 종류	시설명칭 및 소재지	설치 주체	이용정원	시설 규모(㎡)	종사자수 (정원/현원)	전년말 이용자수 (기초/일반)	( )년말 이용자수 (기초/일반)

210㎜×297㎜ (일반용지 60g/㎡(재활용품))

10-1. 노인복지법에 따른 사업현황 보고(2)

[별지 제21호의6서식] <개정 2011.12.8>

행 정 기 관 명

수신자
(경유)
제 목 노인복지사업 현황보고(년)

「노인복지법 시행규칙」 제30조의2제2항에 따라 노인복지사업 현황을 아래와 같이 보고합니다.

1. 노인주거복지시설 · 노인의료복지시설 현황(부표 1 및 부표 2를 첨부합니다)

구분	시설종류	개소수	입소정원	설치주체				종사자수 (정원/현원)	전년말 입소자수	( )년말 입소자수
				국가 · 지방자치단체	법인	단체	개인			
노인주거복지시설	양로시설									
	노인공동생활가정									
	노인복지주택									
노인의료복지시설	노인요양시설									
	노인요양공동생활가정									

* 양로시설, 노인공동생활가정, 노인요양시설 및 노인요양공동생활가정의 경우에는 입소자수 괄호 안에 기초수급권자 입소자수를 적습니다.

2. 노인여가복지시설 현황(부표 3을 첨부합니다)

구분	개소수	이용정원	설치주체				종사자수 (정원/현원)	전년말 이용자수	( )년말 이용자수
			국가 · 지방자치단체	법인	단체	개인			
경로당									
노인교실									
노인복지관									

3. 재가노인복지시설 현황(부표 4를 첨부합니다)

구분	개소수	이용정원	설치주체				종사자수				전년말 이용자수	( )년말 이용자수
			국가 · 지방자치단체	법인	단체	개인	계	요양보호사		기타		
								1급	2급			
재가노인복지시설												

붙임 : 부표 1, 부표 2, 부표 3, 부표 4. 끝.

발 신 명 의 직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명 결재권자 직위(직급) 서명
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)
우 주소 / 홈페이지 주소
전화( ) 전송( ) / 기안자의 공식 전자우편 주소 / 공개구분

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

11. 노인복지법에 따른 양로시설 비용수납신고서

[별지 제23호서식] <개정 2008.1.28>

☐ 양로시설
☐ 노인공동생활가정
☐ 노인복지주택 비용수납신고서
☐ 노인요양시설
☐ 노인요양공동생활가정

처리기간
4 일

신 청 인	성명(대표자)		법 인 명	
	주 소	(전화 :)		
시설개요	시 설 명		시 설 종 류	
	소 재 지	(전화 :)		
	설 치 일 자	년 월 일	입 소 정 원	
	시 설 규 모	연면적 ㎡	설 치 비 용	천원
	직 원 수	총 명(자격증이 있는 직원 : 명)		

수 납 비 용 (원/인, 월)	구 분	비용수납액	보증금(분양금)
	독신용		
	동거용		
	합숙용		

「노인복지법」 제46조제5항 및 같은 법 시행규칙 제33조에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

※ 구비서류	수수료
수납하려는 비용의 산출내역서 1부	없 음

210㎜×297㎜
(일반용지 60g/㎡)

12. 노인복지법에 따른 노인여가복지시설, 재가노인복지시설 비용수납신고서

[별지 제25호서식] <개정 2011.12.8>

[ ]노인여가복지시설
[ ]재가노인복지시설 비용수납신고서

접수번호	접수일	처리기간 4일

신고인	성명(대표자)	법인명(법인에 한함)
	주소	
시설개요	시설의 명칭(시설의 종류)	
	소재지 (전화번호 :)	
	설치일자	이용정원(이용노인수) 명
	시설규모 연건평 ㎡	설치비용 천원
	직원수 명	
수납비용 (원/인, 일 또는 월)	* 단기보호시설은 독신용, 동거용, 합숙용으로 구분·기재할 것	

「노인복지법」 제46조제7항 및 같은 법 시행규칙 제34조제2항에 따라 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

구비서류	수납하고자 하는 비용의 산출내역서 1부	수수료 없음

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

13. 노인복지법에 따른 폐지·휴지 신고서

■ 노인복지법 시행규칙 [별지 제21호 서식] <개정 2019. 9. 27.>

[ ]노인주거복지시설
[ ]노인의료복지시설
[ ]노인여가복지시설
[ ]재가노인복지시설

폐지·휴지신고서

접수번호	접수일	처리기간 4일

신고인	성명(대표자)	법인명
	주소	전화번호
복지시설(기관)	명칭	
	시설(기관)의 종류(구체적으로 기재)	
	시설(기관)의 장	신고번호 및 신고일자
	소재지	전화번호
시설(기관)의 폐지(휴지) 예정일자	폐지일자	
	휴지일자	
폐지·휴지사유		

「노인복지법」 제40조제1항 및 같은 법 시행규칙 제30조제1항에 따라 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 시설(기관)의 폐지 또는 휴지 의결서(법인의 경우에 한정합니다) 1부 2. 입소자 또는 이용자가 다른 시설을 이용할 수 있도록 하는 조치계획서 1부 3. 입소자 또는 이용자가 납부한 이용료 등의 비용 중 사용하지 아니한 금액의 반환조치계획서 1부 4. 보조금·후원금 등의 사용결과보고서와 이를 재원으로 조성한 잔여재산 반환조치계획서 1부 5. 시설(기관) 설치신고확인증(폐지의 경우에 한정합니다)	수수료 없음

처리절차

신고서 작성	접 수	검 토	결 재	통 보
신고인	특별자치도지사·시장·군수·구청장	특별자치도지사·시장·군수·구청장	특별자치도지사·시장·군수·구청장	

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

14. 아동복지법에 따른 폐지·휴지 신고서

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제24호서식] <개정 2016. 9. 23.>

아동복지시설([ ]폐업, [ ]휴업, [ ]재개) 신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 2일

신고인	법인명	성명
	주소 (전화번호:)	

시설 현황	시설명(시설의 종류)	시설의 장 성명
	주소	
	휴업기간	폐업일·재개일

시설 거주자 조치계획	퇴소 (귀가) 명 (전원) 명 (취업) 명	위탁 명	기타

재산활용계획

사유

「아동복지법」 제51조제1항 및 같은 법 시행규칙 제25조제1항에 따라 위와 같이 아동복지시설의 폐업·휴업 또는 운영 재개를 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 날인)

시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 아동복지시설의 폐업·휴업·재개 사유서(법인인 경우에는 폐업·휴업·재개를 결의한 이사회의 회의록 사본을 말합니다) 1부 2. 시설보호아동에 대한 조치계획서(운영 재개의 경우는 제외합니다) 1부 3. 아동복지시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서(운영 재개의 경우는 제외합니다) 1부 4. 아동복지시설 신고증(폐업의 경우에만 첨부합니다) 1부	수수료 없음

처리절차

신고서 제출	→	신고서 접수	→	검토	→	결재	→	통보
신고인		시 · 군 · 구(아동복지 담당 부서)						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

사회복지시설 설치 및 청산 매뉴얼

발 행 일 : 2023년 12월

인 쇄 일 : 2023년 12월

발 행 인 : 전북특별자치도사회서비스원장

발 행 처 : 전북특별자치도사회서비스원

본 자료는 2023 사회복지시설관리안내, 2023 사회복지법인관리안내, 2022 사회서비스 공통업무 안내, 2023 노인보건복지사업안내, 각 법령, 찾기쉬운 생활법령정보, 2019 경기 종합재가센터 설치 매뉴얼을 참고하였습니다.