

사회복지기관 운영매뉴얼

(행정분야)



대구광역시
DAEGU METROPOLITAN CITY

제1장 조직

- I. 조직의 미션과 비전 19
 - 1. 목 적 19
 - 2. 매뉴얼의 구성 19
 - 3. 업무 구분 20
 - 4. 업무 내용 21
 - 가. 미 션(Mission) 21
 - 나. 비 전(Vision) 21
 - 다. 미션과 비전 체계도 22
 - 라. 미션과 비전의 구축과정 24
- II. 조직구성 25
 - 1. 목 적 25
 - 2. 매뉴얼의 구성 25
 - 3. 업무 구분 26
 - 4. 업무 내용 26
 - 가. 조직편성(팀제운영) 26
 - 나. 직 제 29
 - 다. 직 원 30
- III. 업무분장 및 위임전결 31
 - 1. 목 적 31
 - 2. 매뉴얼의 구성 31
 - 3. 업무 구분 32
 - 4. 업무 내용 33
 - 가. 업무분장의 원칙수립 33
 - 나. 업무분장 초안 작성 33

다. 업무분장회의	34
라. 위임전결규정 작성	35
마. 결과보고 및 공유	36

IV. 운영위원회의 설치 및 운영

1. 목 적	37
2. 매뉴얼의 구성	37
3. 업무 구분	38
4. 업무 내용	39
가. 위원선정	39
나. 위원임명	39
다. 운영회의	40
라. 운영회의록 작성	41
마. 결과보고 및 정책건의	41

제2장 복 무

I. 복무관리 개요

1. 복무관리의 개념	45
2. 복무관리의 실무 원칙	45
3. 복무관리 주요 내용	46

II. 직원근태관리

1. 목 적	51
2. 매뉴얼의 구성	51
3. 업무 구분	52
4. 업무 내용	53
가. 출/퇴근 체크	53
나. 근태계 정산	54
다. 출퇴근 지문인식기 정산	55
라. 결과 산정	56

III. 특별근무관리	57
1. 목 적	57
2. 매뉴얼의 구성	57
3. 업무 구분	58
4. 업무 내용	59
가. 특별근무 사유발생	59
나. 근무명령서 제출	59
다. 특별(휴일)근무 실시	61
라. 근무시간산정	61
마. 특별휴가 실시	61
바. 최종시간 산정	62
IV. 시간외 근무관리	71
1. 목 적	71
2. 매뉴얼의 구성	71
3. 업무 구분	72
4. 업무 내용	73
가. 시간외 근무 명령서 작성	73
나. 시간외 근무 실시	75
다. 시간외 근무명령대장 작성	76
라. 시간외 근무 시간 산정	77
마. 결 재	77
바. 시간외 수당 계산	79
사. 시간외 수당 지급	79
V. 휴가 관리	84
1. 목 적	84
2. 휴가의 종류별 주요 내용	84
3. 매뉴얼의 구성	87
4. 업무 구분	87
5. 업무 내용	88
가. 휴가 관리	88

나. 휴가 승인 및 시행	90
다. 기 록	93

VI. 출장관리 94

1. 목 적	94
2. 출장의 구분	94
3. 매뉴얼의 구성	95
4. 업무 구분	95
5. 업무 내용	96
가. 국내·외출장사유발생	96
나. 승인 및 시행	98
다. 보고 및 기록	102

VII. 휴직 및 복직관리 103

1. 목 적	103
2. 휴직의 종류별 주요 내용	103
3. 매뉴얼의 구성	105
4. 업무 구분	105
5. 업무 내용	106
가. 휴직 신청	106
나. 휴직처리	107
다. 복 직	107

제3장 인 사

I. 인사위원회 111

1. 목 적	111
2. 매뉴얼의 구성	111
3. 업무 구분	112
4. 업무 내용	113
가. 위원선정	113
나. 인사위원회 소집	113

다. 인사위원회 회의	114
라. 회의록 작성	114
마. 결과보고	114
II. 직원채용	115
1. 목 적	115
2. 매뉴얼의 구성	115
3. 업무 구분	116
4. 업무 내용	117
가. 직원채용 사유발생	117
나. 직원채용 공고	117
다. 서류 심사 면접	117
라. 합격자 오리엔테이션	118
마. 인사기록 정리	118
바. 사회보장 취득	122
III. 직원관리	123
1. 목 적	123
2. 매뉴얼의 구성	123
3. 업무 내용	124
가. 승급과 승진	124
나. 근무평정	125
다. 포상과 징계	128

제4장 지역사회협력

I. 지역사회협력 개요	135
1. 개 념	135
2. 필 요 성	135
3. 지역사회협력의 종류	135
가. 공공기관	135
나. 민간기관	135

II. 후원자 관리	136
1. 목 적	136
2. 매뉴얼의 구성	136
3. 업무 구분	137
4. 업무 내용	137
가. 후원자 개발	137
나. 개별후원관리 및 전산관리	139
다. 실적보고	140
라. 사후관리	141
III. 자원봉사자 관리	149
1. 목 적	149
2. 매뉴얼의 구성	149
3. 업무 구분	150
4. 업무 내용	151
가. 모집 및 접수	151
나. 교육 및 훈련	157
다. 배치 및 활동	161
라. 인정과 보상	163
마. 평 가	166
IV. 기타 자원 관리	170
1. 목 적	170
2. 매뉴얼의 구성	170
3. 업무 구분	171
4. 업무 내용	171
가. 공공기관	171
나. 민간기관	173

제5장 인권옹호

I. 이용자의 비밀보장	177
1. 목 적	177

2. 매뉴얼의 구성	177
3. 업무 구분	178
4. 업무 내용	179
가. 규정 또는 지침(연간계획) 수립	179
나. 직원교육	180
다. 서비스 제공(실천)	180
라. 평가 및 피드백	180
마. 보관 및 유지	181
II. 서비스 정보제공	182
1. 목 적	182
2. 매뉴얼의 구성	182
3. 업무 구분	183
4. 업무 내용	184
가. 규정 또는 지침(연간계획) 수립	184
나. 직원교육	185
다. 서비스 제공(실천)	185
라. 평가 및 피드백	186
마. 보관 및 유지	186
III. 고충처리	187
1. 목 적	187
2. 매뉴얼의 구성	187
3. 업무 구분	188
4. 업무 내용	189
가. 규정 또는 지침(연간계획) 수립	189
나. 직원교육	190
다. 서비스 제공(실천)	190
라. 평가 및 피드백	191
마. 보관 및 유지	191
IV. 차별금지	192
1. 목 적	192

2. 매뉴얼의 구성	192
3. 업무 구분	193
4. 업무 내용	194
가. 규정 또는 지침(연간계획) 수립	194
나. 직원교육	195
다. 서비스 제공(실천)	195
라. 평가 및 피드백	195
마. 보관 및 유지	196
V. 참정권의 보장	197
1. 목 적	197
2. 매뉴얼의 구성	197
3. 업무 구분	198
4. 업무 내용	199
가. 규정 또는 지침(연간계획) 수립	199
나. 직원교육	200
다. 서비스 제공(실천)	200
라. 평가 및 피드백	200
마. 보관 및 유지	201
VI. 자치활동	202
1. 목 적	202
2. 매뉴얼의 구성	202
3. 업무 구분	203
4. 업무 내용	204
가. 규정 또는 지침(연간계획) 수립	204
나. 직원교육	204
다. 서비스 제공(실천)	205
라. 평가 및 피드백	205
마. 보관 및 유지	206
VII. 인권교육	207
1. 목 적	207

2. 매뉴얼의 구성	207
3. 업무 구분	208
4. 업무 내용	209
가. 규정 또는 지침(연간계획) 수립	209
나. 직원교육	210
다. 서비스 제공(실천)	210
라. 평가 및 피드백	210
마. 보관 및 유지	211
VIII. 신체적 제한의 최소화	212
1. 목 적	212
2. 매뉴얼의 구성	212
3. 업무 구분	213
4. 업무 내용	214
가. 규정 또는 지침(연간계획) 수립	214
나. 직원교육	215
다. 서비스 제공(실천)	215
라. 평가 및 피드백	215
마. 보관 및 유지	216
IX. 장애인 인권 지킴이단 운영	217
1. 목 적	217
2. 매뉴얼의 구성	217
3. 업무 구분	218
4. 업무 내용	219
가. 규정 또는 지침(연간계획) 수립	219
나. 직원교육	224
다. 서비스 제공(실천)	224
라. 평가 및 피드백	224
마. 보관 및 유지	225

제6장 문서관리

I. 문서관리 개요 및 실무	229
1. 개념	229
2. 필요성	229
3. 문서처리의 원칙	230
4. 문서의 종류	230
5. 문서작성 공통사항	232
II. 기안문 및 시행문	235
1. 목적	235
2. 매뉴얼의 구성	235
3. 업무 구분	236
4. 업무 내용	237
가. 두 문	237
나. 본 문	238
다. 결 문	239
III. 문서접수 및 결재	243
1. 목적	243
2. 매뉴얼의 구성	243
3. 업무 구분	244
4. 업무 내용	244
가. 문서접수	244
나. 문서결재	245
IV. 문서보관 및 폐기	248
1. 목적	248
2. 매뉴얼의 구성	248
3. 업무 구분	249
4. 업무 내용	249
가. 문서의 편철	249

나. 보존문서기록대장 등재	250
다. 문서의 보관 및 폐기	251

제7장 물품관리

I. 개요	257
1. 목적	257
2. 물품의 범위	257
3. 물품의 종류 및 구분	257
II. 물품의 관리	258
1. 목적	258
2. 물품의 취득	258
3. 물품의 관리자와 출납원	259
4. 물품의 관리	260
III. 재물조사	261
1. 재물조사 정의	261
2. 재물조사 방법	261
IV. 불용품의 처리	265
1. 불용품의 정의	265
2. 물품상태에 따른 구분	265
3. 불용품의 처리	266
V. 차량관리	268
1. 운영관리	268
2. 교통사고	269
가. 교통사고 처리	269
나. 사고책임	269
3. 수리 및 검사	270

제8장 기능보강

I. 개요	273
1. 목 적	273
2. 매뉴얼의 구성	273
3. 사업종류	274
4. 용어설명	275
5. 추진절차	277
II. 예산신청	278
1. 목 적	278
2. 매뉴얼의 구성	278
3. 업무 구분	279
4. 업무 내용	280
가. 사업선정	280
나. 지원내역검토	282
다. 사업계획 및 총괄예산편성	283
라. 예산계상신청 예시	284
III. 사업교부 및 청구신청	291
1. 목 적	291
2. 매뉴얼의 구성	291
3. 업무 구분	292
4. 업무 내용	292
가. 사업수행계획 및 세부예산편성	292
나. 보조금교부신청 예시	294
다. 보조금청구방법	298
IV. 사업변경	299
1. 목 적	299
2. 매뉴얼의 구성	299
3. 업무 구분	299

4. 업무 내용	300
가. 사업변경 종류	300
나. 보조금교부신청 예시	302
V. 행정 및 회계	305
1. 목 적	305
2. 매뉴얼의 구성	305
3. 행 정	306
4. 회 계	312
VI. 입찰 및 계약	317
1. 목 적	317
2. 매뉴얼의 구성	317
3. 업무 구분	318
4. 업무 내용	319
가. 진행절차	319
나. 입찰방법 선정	320
다. 입찰공고문 작성	324
라. 입찰등록 및 개찰	328
마. 적격심사	329
바. 계 약	331
VII. 공사감독 업무	334
1. 목 적	334
2. 매뉴얼의 구성	334
3. 업무 구분	335
4. 부지선정	335
5. 설계 및 내역검토	336
6. 공사진행에 따른 업무	337
VIII. 정산 및 실적보고	339
1. 목 적	339
2. 매뉴얼의 구성	339

3. 공사비 정산	340
4. 실적보고	341

제9장 시설안전

I. 화재보험가입	351
1. 목 적	351
2. 매뉴얼의 구성	351
3. 업무 구분	352
4. 업무 내용	353
가. 기초자료수집	353
나. 계약체결	353
다. 보험료지출	354
라. 결과보고	354
마. 보관 및 유지	354
II. 시설안전점검	356
1. 목 적	356
2. 매뉴얼의 구성	356
3. 업무 구분	357
4. 업무 내용	357
가. 연간계획수립	357
나. 점검의 실시	359
다. 결과보고	360
라. 보관 및 유지	360
III. 소방시설관리	361
1. 목 적	361
2. 매뉴얼의 구성	361
3. 업무 구분	362
4. 업무 내용	363
가. 연간계획수립	363

나. 점검 및 교육실시	367
다. 결과보고	371
라. 보관 및 유지	373
IV. 전기시설관리	374
1. 목 적	374
2. 매뉴얼의 구성	374
3. 업무 구분	375
4. 업무 내용	376
가. 연간계획수립	376
나. 점검의 실시	376
다. 결과보고	377
라. 보관 및 유지	377
V. 가스시설관리	378
1. 목 적	378
2. 매뉴얼의 구성	378
3. 업무 구분	379
4. 업무 내용	380
가. 연간계획수립	380
나. 점검실시	382
다. 결과보고	382
라. 보관 및 유지	384
VI. 승강기관리	385
1. 목 적	385
2. 매뉴얼의 구성	385
3. 업무 구분	386
4. 업무 내용	387
가. 연간계획수립	387
나. 점검 실시	390
다. 결과보고	391
라. 보관 및 유지	392

Ⅶ. 보일러관리	393
1. 목 적	393
2. 매뉴얼의 구성	393
3. 업무 구분	394
4. 업무 내용	395
가. 연간계획수립	395
나. 점검 실시	402
다. 결과보고	404
라. 보관 및 유지	404
Ⅷ. 급식사업관리	405
1. 목 적	405
2. 매뉴얼의 구성	405
3. 업무 구분	406
4. 업무 내용	407
가. 집단급식소설치	407
나. 연간계획수립	413
다. 점검 실시	418
라. 결과보고	419
마. 보관 및 유지	419
Ⅸ. 산업안전보건관리	420
1. 목 적	420
2. 매뉴얼의 구성	420
3. 업무 구분	421
4. 업무 내용	422
가. 연간계획수립	422
나. 점검 실시	426
다. 결과보고	430
라. 보관 및 유지	430

01장



I. 조직의 미션과 비전

1

목적



사회복지시설에서 미션과 비전은 기관의 존재이유와 조직의 미래상을 제시하는 가장 중요한 조직가치로서 공유된 조직의 미션과 비전수립을 통해 변화하는 사회복지환경에 주도적이며 적극적으로 대처하고자 한다.

2

매뉴얼의 구성



업 무 개 념	<ul style="list-style-type: none">■ 미션과 비전의 정의와 구성요소 및 특성의 이해■ 바람직한 기관의 미션과 비전을 구축하는 방법■ 기관의 미션과 비전을 수립하는 과정
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none">■ 미션(Mission)■ 비전(Vision)■ 미션과 비전 체계도■ 미션과 비전의 구축과정
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none">■ 사회복지시설 최소기준안 3-13
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none">■ 다-1.미션과 비전 체계도 작성 예시



업무구분

주요점검사항

미션(mission)

- 조직의 존재이유를 기술

비전(vision)

- 조직의 중장기적인 미래와 기대를 기술

미션과 비전체계도

- 미션과 비전이 업무에 반영되는 과정 기술

미션과 비전의
구축과정

- 조직현황 확인, ■ TF 팀구성
- 추진회의 실시, ■ 디자인 및 홍보
- 미션과 비전의 실행



가) 미션(Mission)



1) 미션의 정의

조직의 존재이유를 밝히고 조직의 정체성과 국가, 사회, 고객에게 어떻게 기여하겠다는 것을 선언하는 것

2) 미션의 구성요소

- 가) 우리는 왜 존재하는가? (주요목적)
- 나) 우리는 누구를 위해 존재하는가? (우리의 주요고객)
- 다) 우리는 무엇을 제공하기 위해 존재하는가? (핵심서비스)

3) 미션의 특징

- 가) 쉽게 바뀌지 않는, 바뀌서는 안 되는 철학적 성격을 가짐
- 나) 조직을 이끌어주는 나침반
- 다) 조직의 변화와 긍정적인 성장을 이끌어주는 원동력이 됨

나) 비전(vision)



1) 비전의 정의

조직이 열망하는 진정한 미래의 기대모습으로 짧게는 3년, 길게는 10년 후 우리조직이 어떤 모습을 하고 있기를 기대하고 있는가를 간략하게 기술한 개념

2) 비전의 구성요소

- 가) 방향성과 목표를 가진다.
- 나) 기간에 대한 의미를 내포해야 한다.
- 다) 달성 가능해야 하며 미래를 지향하며 외부 이해 관계자에게도 의미가 있어야 한다.

3) 비전의 특징

- 가) 추상적인 미션을 사업의 목표와 전략에 담을 수 있도록 도움을 줌
- 나) 간단하고 기억에 남아서 조직구성원들이 쉽게 공유할 수 있어야 한다.
- 다) 변화와 혁신을 통해 충분히 달성할 수 있는 실행가능성 담보

다 미션과 비전 체계도



비전 체계도는 시설의 미션과 비전을 통해 각사업의 전략과 목표를 세우는 일련의 과정을 보여주는 절차도이다.

미션 Mission	Why does the organization exist?	조직의 존재이유 조직의 기능 및 역할
비전 Vision	Where are we going?	Business Domain 사업구조 Vision 조직문화 Vision 경영인프라 Vision
핵심가치 Core Value	What are core value to intend?	조직이 지향하는 핵심가치 조직구성원 모두에게 적용되는 공유가치
목표 Objectives	What is our strategic to stretch in time frame?	비전을 달성하기 위한 구체적 전략목표
전략 Strategies	How do we accomplish the vision?	비전을 달성하기 위한 구체적 방법
행동과제 Action item	What should we do?	전략을 수행하는 구체적 행동과제

출처 : 김동철 · 서영우, 「경영전략 수립 방법론」 2008, p181

미션 (Mission)	노인의, 노인에 의한, 노인을 위한 000사회복지시설			
비전 (Vision)	한국노인복지 특구, 실버토피아 00구를 만들어 갑니다.			
비전2015 (Vision2015)	00구 민간노인복지의 중심되기			
핵심가치 (Core Value)	노인 일하는 00구	노인이 젊어지는 00구	노인이 살기편한 00구	노인이 보호받는 00구
목표 (Objectives)	어르신 욕구에 대응하는 취업기회 및 훈련프로그램 제공	회원 20,000명, 일일 2,000명 이용 가능 시스템 확보	접근성 강화를 통한 지역노인복지 서비스 보편화	달서구 재가노인서비스 통합지원을 위한 역량 집중
전략 (Strategies)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취업알선기회 제공 - 연간 365명 ○ 다양한 취업서비스 제공 ○ 공공·일반형, 생계형·참여형 ○ 취업준비학교 프로그램 실시 : 연중 2회, 40명 교육 ○ 구인업체 확보 및 고용지원 네트워크 강화 : 노동청 북부지청 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사회교육강좌 확대 : 강좌 수 및 종류 다양화, 열린 프로그램 확대 ○ 주말프로그램 강화 : 공휴일 운영방안 추진 ○ 건강관련 교육 및 서비스프로그램 증대 : 지역병원 업무협약 ○ 이용시설 및 프로그램실 편의 증대 : 부대시설 이용율 극대화 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원스탑지원센터 업무 본격화 : 지역노인의 효과적 보호체계 구축 ○ 후원단체 및 시설별 지원체계 구축 : 자원활용의 효율성 강화 ○ 보건, 복지연계를 통한 통합적 서비스제공 : 민관 협력체계 강화 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경로당 여가프로그램 활성화 : 지원경로당수 및 프로그램수 확대 ○ 경로당 공동 작업장사업 확대 : 시니어클럽, 지역업체 연계 ○ 보건, 의료관련 서비스 확대 : 지역병원, 보건소 연계

라 미션과 비전의 구축과정



1) 조직의 현황 확인

- 가) 직원회의 또는 외부 컨설팅을 통해 조직의 현황을 파악한다.
- 나) 현재조직의 가지고 있는 여러 가지의 문제점이나 현황을 파악하기 위해 조직 진단, 인력진단, 재정, 이용자서비스 분석, 향후 주요과제 등을 평가하여 미션과 비전구축의 기초자료를 확보한다.

2) TF팀 구성

- 가) 시설장, 중간관리자, 선임직원, 신입직원 등 경력과 성비를 고려하여 구성한다.
- 나) 미션과 비전이 최고관리층이나 몇몇의 관리자만을 통해 만들어지게 되는 경우는 구성원의 동의를 얻기가 힘들기 때문에 반드시 다양한 구성원의 의견을 담을 수 있도록 TF팀을 구성하도록 한다.

3) 추진회의 실시

- 가) TF팀의 활동방향을 설정하고 팀원의 역할을 분담 및 작업일정을 수립한다.
- 나) 타복지시설 및 기업등의 미션과 비전을 조사하여 참고자료를 확보한다.
- 다) 조사한 내용을 발표하고 공유하여 미션과 비전의 초안을 작성한다.
- 라) 작성된 미션과 비전의 초안을 전체직원회를 통해 공지하고 의견을 구한다.
- 마) 직원의 의견을 반영하여 미션과 비전내용을 수정한다.
- 바) 수정된 안을 외부자문을 통해 재수정하고 확정한다.
- 사) 확정된 미션과 비전을 통해 실천전략을 논의하고 확정한다.

4) 디자인 및 홍보

- 가) 새로운 미션과 비전에 대한 도안을 외부업체에 의뢰한다.
- 나) 시안에 대한 의견을 수렴한 후 확정한다.
- 다) 복지관 홈페이지 및 내·외부 안내 등에 새로운 미션과 비전으로 변경한다.

5) 미션과 비전의 수행

- 가) 새로운 미션과 비전에 따라 운영규정 등 각종 행정사항을 변경한다.
- 나) 미션과 비전에 따른 특화사업을 진행한다.

꼭 체크하세요!

- 미션과 비전수립과정에 다양한 구성원이 참여하고 공유할 수 있는 절차를 마련하였는가?
- 미션과 비전 수립 TF팀을 구성한다면 회의를 개방적으로 진행하였는가?

II. 조직 구성

1

목적



사회복지시설의 설립배경과 운영의 목적에 따라 다양한 조직형태를 가지고 있기 때문에 대표적인 전통적 조직형태와 팀제조직의 구성방법을 통해 변화되는 사회복지환경에 적합한 조직구성을 알아보하고자 한다.

2

매뉴얼의 구성



업 무 개 념	<ul style="list-style-type: none">■ 조직구성에서 기능식 조직과 팀제 조직의 특성 확인■ 사회복지조직의 일반적 직제■ 사회복지조직의 직원규정
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none">■ 조직편성■ 직 제■ 직 원
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none">■ 사회복지사업법 제36조 및 조직관리규정 제 5조■ 사회복지시설 서비스 최소기준안 5-24
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none">■ 가-1 전통적 기능식 조직 vs 팀제조직 비교도■ 나-1 사회복지시설 일반조직도

3

업무 구분



업무 구분	주요 점검 사항
조직편성	<ul style="list-style-type: none"> 조직의 구성 기능식 조직과 팀제 조직 팀제조직의 필요성과 도입여건
직 제	<ul style="list-style-type: none"> 사회복지조직 직제의 일반적 현황
직 원	<ul style="list-style-type: none"> 사회복지조직의 직원 자격

4

업무 내용



가 조직편성(팀제운영)



1) 조직구성

- 가) 시설의 조직구성은 목적사업에 기본적으로 편리하도록 구성해야 한다.
- 나) 이용자의 입장에서 편리하고 용이하고 이해되도록 구성한다.
- 다) 조직 및 직제는 각 시설의 특성사업이나 상황에 따라 가감할 수 있다.

2) 기능식 조직과 팀제조직

사회복지시설의 조직은 일반적으로 전통적인 기능식 조직과 팀제조직으로 나눌 수 있고 특성은 다음과 같다.

구 분	기능식 구조	팀 제
조직구조	계층적/개인	수평적/팀
직무설계	단일업무	전체업무, 다수업무
목표	상부에서 주어짐	스스로 찾아냄
리더	강하고 명백한 지도자	리더십 역할 공유
지시·전달	상명하복, 지시, 품의	상호충고, 전달, 토론
정보흐름	폐쇄, 독점	개방, 공유
보상기준	개인주의, 연공주의	팀, 능력위주
책임	개인책임	공동책임
평가기준	상부조직에 대한 기여도	팀이 의도한 목표달성도
업무통제	관리자가 계획, 통제, 개선	팀 전체가 계획, 통제, 개선

박원우, 「팀워크의 개념 측정 및 증진방법」 2006 p116

3) 팀제조직의 필요성

- 가) 이용자 중심의 서비스 창출과 다양한 이용자의 욕구에 대응 하기 위함
- 나) 직원의 지식과 창의력을 충분히 끌어올리고 활용하기 위함
- 다) 업무의 효율적인 수행을 위해 조직내의 개방적이고 직접적인 의사소통 필요
- 라) 직원개인이 맡은 일에 대한 적극적이고 능동적인 업무추진 필요

4) 팀제도입의 여건

팀제는 많은 장점을 가지고 있으나 다음과 같은 여건이 충족되었을 때 도입이 가능하다.

외부환경요인	<ul style="list-style-type: none"> - 경쟁이 심하거나 심할 것을 예상되는 상황 - 기술 및 여러 외부환경이 역동적으로 변하여 안정적인 경영 방식에 머무를 수 없는 상황
---------------	---

내부환경요인	<ul style="list-style-type: none"> - 자율성이 강하고 현장의 발언권이 강한 조직 - 자기만족을 추구하는 신세대적인 직원이 다수인 젊은 조직 - 전문성이 강한 이질적인 인재들이 많은 조직
---------------	--

팀제에 불리한 조직

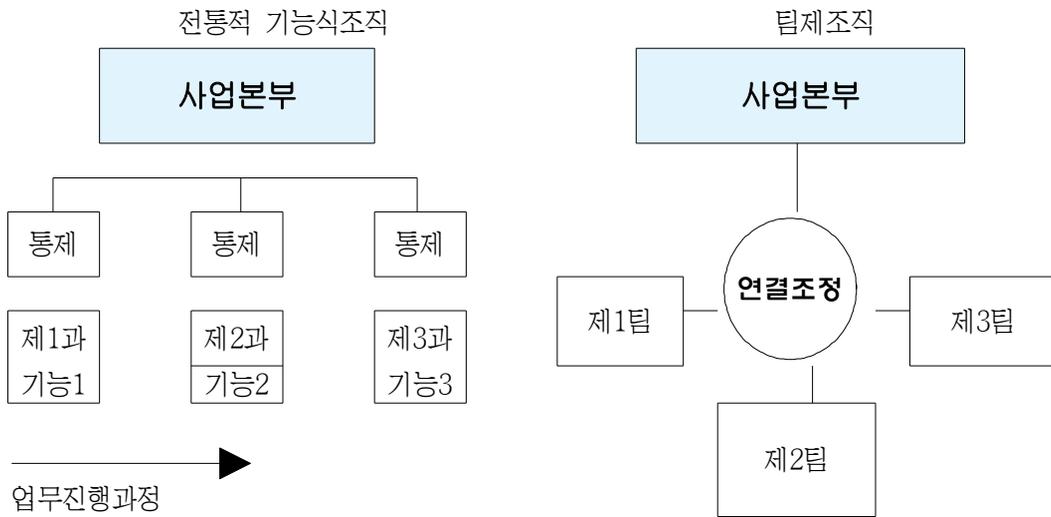
팀제에 유리한 조직

조직여건	오래된 조직 ← 조직의 연륜 → 신설조직 ← 조직문화 →
-------------	------------------------------------

업무특성	덜 중요 ← 업무의 전사적 중요성 → 매우 중요
	단순 반복 ← 과업의 복잡성 → 복잡함
	단일기능 ← 다기능성 → 복합 기능
	회사 인간 ← 인력전문성 → 전문가, 신세대
	안정적 환경 ← 상황특이성 → 동태적 위기환경

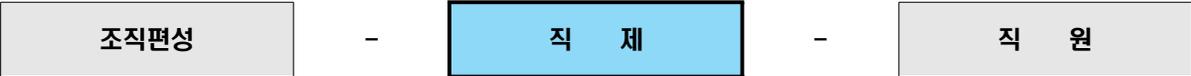
팀제도입방법	점진적 도입 ↔ 긴급 도입
---------------	----------------

가 - 1 전통적 기능식 조직 vs 팀제조직 비교도



<자료출처> 로렌스 홀프, 「팀 경영의 기술」 2003, P46

나 직 제

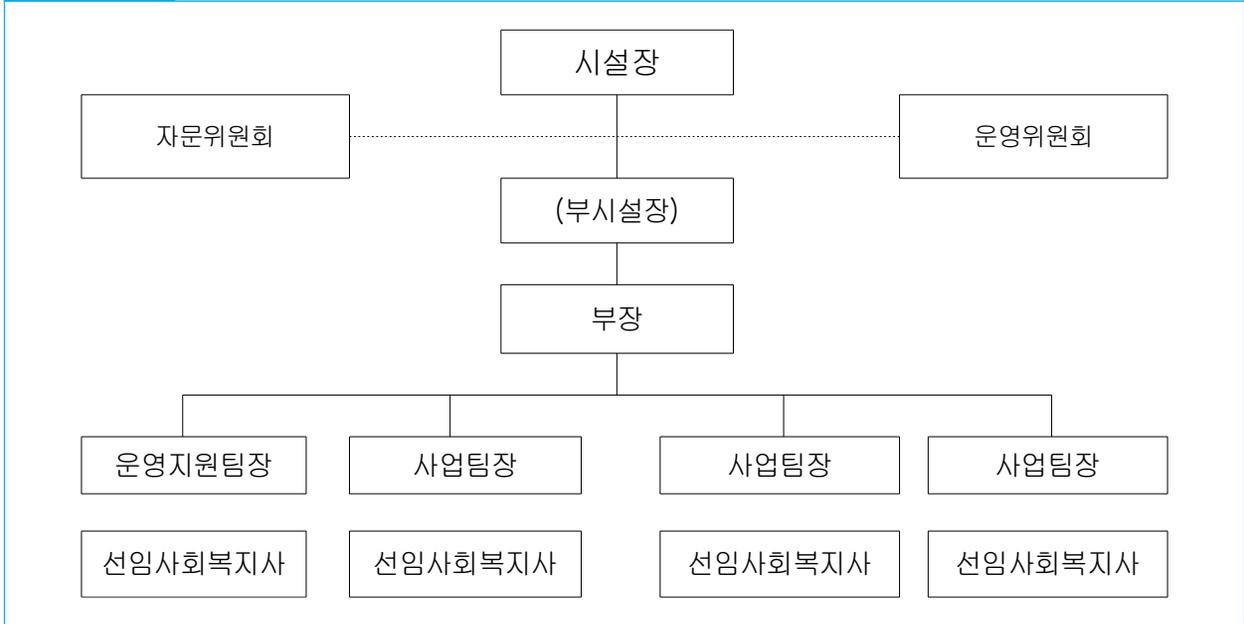


1) 직제는 사회복지시설의 특성에 따라 다양하며 일반적으로 다음과 같다.

- 가) 시설장 : 해당 시설 이사회의 인준을 받은 후 임명되며, 사회복지시설의 대표자로서 사업실무의 총책임자가 된다.
- 나) 부장 : 시설장을 보좌하며 시설의 예산, 사업, 지원관리를 계획하고 실행한다.
- 다) 과장(팀장) : 부장을 보좌하며 부서내 직원을 지도감독하고 업무를 조정하며 부서특서에 따른 실무를 총괄한다.
- 라) 주임 : 과장(팀장)을 보좌하며 부서의 선임자로서 직원과 함께 숙선하여 실무를 진행한다.
- 마) 담당 : 각자의 업무에 1차적 책임을 지며, 부여된 업무를 능동적으로 진행시킨다.

나 - 1

사회복지시설 일반조직도



다 직 원



1) 직원의 정의

직원은 시설의 인사규정의 절차에 따라 정식으로 채용된 자로서 정규근무를 하는 자를 말한다.

2) 직원의 자격기준

직원의 자격기준의 해당 시설이 속한 시설에 대한 보건복지부의 규정에 따른다.

3) 직원의 정원

사회복지시설의 정원은 사업의 변동, 예산의 허용범위 내에서 확보할 수 있으며 각 시설에 대한 보건복지부규정에 따라 최소인원을 확보해야 한다.

꼭 체크하세요!

- 팀제의 운영의 경우 업무에 대한 팀원들의 유기적으로 분담하고 있으며 팀 수퍼 비전 체계 또한 구축되어 있는가?

Ⅲ. 업무분장 및 위임전결

1

목적



사회복지시설의 업무분장과 위임전결은 효율적인 업무수행과 업무의 책임한계를 명확히 하고 업무의 누락과 중복을 방지하기 위해 부서간의 최대한의 업무협조와 권한부여를 명시적으로 하기 위함이다.

2

매뉴얼의 구성



업 무 개 념	<ul style="list-style-type: none"> ■ 업무분장의 기본원칙과 적용범위 및 한계에 대해 알아본다. ■ 위임전결규정의 작성 및 절차에 대해 확인한다.
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 업무분장의 원칙 수립 ■ 업무분장초안 작성 ■ 업무분장회의 ■ 위임전결규정 작성 ■ 결과보고 및 공유
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사회복지시설 서비스 공동 최소기준안 5-26
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 다-1 000 사회복지시설 업무분장 예시 ■ 라-1 000 사회복지시설 업무분장 예시



업무구분

주요점검사항

업무분장의
원칙수립

- 시설은 각 단위부서별로 적절한 업무분장을 수립해야 한다.

업무분장
초안작성

- 시설의 인사와 조직관리부서에서 업무분장의 초안을 작성한다.

업무분장회의

- 각 단위부서 간에 업무를 조정한다.

위임전결규정
작성

- 효율적인 업무처리를 위해 위임전결규정을 작성한다.

결과보고 및 공유

- 업무분장 및 위임전결규정을 숙지하고 적용한다.



가) 업무분장의 원칙수립



1) 적용범위

- 가) 사회복지시설의 업무분장은 업무당해년도 직전에 작성되어야 한다.
- 나) 업무분장은 다른 규정이나 시설장의 별도의 지시한 없는 한 직원의 업무에 적용 되어야 한다.

2) 업무분장의 원칙

- 가) 사업특성과 성격, 사업량 등을 고려하여 각 부서별로 적절히 나누어져야 한다.
- 나) 각 부서는 기본적인 업무분장의 한계를 이해하고 업무의 중복 및 누락방지를 위해 부서간의 최대한 업무협조를 원칙으로 한다.

3) 업무분장의 한계조정

- 가) 인사와 조직관리부서는 업무분장의 내용을 확인하여 단위부서별 중복과 누락을 방지하고 그 한계가 명확하지 않는 업무는 협의를 통해 담당부서를 결정한다.
- 나) 관련부서간의 협의가 있었음에도 불구하고 업무한계를 명확하게 정하지 못했을 경우에는 동일부서의 업무는 부서장이 조정하고, 그럼에도 조정하지 못했을 경우에는 시설장이 조정한다.

나) 업무분장 초안 작성



1) 전년도 업무에 대한 분석 실시

- 가) 업무평가를 통해 각 부서별 업무성과 및 문제점을 파악한다.
- 나) 담당부서의 업무성격과 업무량에 적절한 업무량에 대해 평가한다.

2) 당해년도 새로운 업무에 대한 분석 실시

당해년도의 신규사업, 주요 추진사업 등의 업무추진부서를 확정한다.

3) 각 부서별 사업의 특성과 사업량에 따라 업무분장초안 작성

각 부서별 업무연관성과 부서원들의 업무특성, 해당업무에 대한 숙련도 등을 감안하여 업무분장초안을 작성한다.

다 업무분장 회의



- 1) 직원회의를 통해 업무분장초안을 공지하고 논의한다.
- 2) 업무분장초안에 빠진 내용 또는 모호한 사업에 대해 회의를 통해 확정한다.
- 3) 업무한계를 명확하게 정하기 어려운 업무의 경우는 시설장이 최종 조정을 하며 동일부서의 업무는 부서장이 조정한다.

다 - 1 000사회복지시설의 업무분장 예시

운영지원부서	1. 조직 및 인사에 관한 사무 2. 예산 및 결산에 관한 사무 3. 복지관 시설물 관리에 관한 사무 4. 재산, 물품 취득관리에 관한 사무 5. 금전 출납 및 각종 회계장부 기록 유지 6. 관장 위임사항	7. 각종 회계 처리 및 관련 기록 유지 8. 공문서 통제 업무 9. 규정의 제정 및 개폐 10. 각종 회의 및 행사지원업무 11. 제증명 발급 업무 12. 기타 총무관련 업무
복지부서	1. 가족복지사업	가. 가족문제 예방과 치료 나. 자활의욕 고취와 소득활동 기능 육성, 사회참여 안내 다. 어린이와 청소년 건전 육성을 위한 사업 라. 가족의 결속과 성장을 위한 사업
	2. 교육문화사업	가. 교양교육 나. 건강증진 다. 취미여가 라. 특별활동 및 행사 마. 노인 사회활동 지원교육
	3. 재가복지사업	가. 재가가정봉사원 모집 및 관리 나. 요보호 대상자 가사 관리 다. 자활의욕 고취 및 소외감 예방 라. 요보호 대상자의 위기관리 및 예방 마. 결연후원사업 바. 경로식당 운영 사업
	4. 지역복지사업	가. 지역복지증진을 위한 지역주민 조직화 사업 나. 지역문제 연구 및 예방, 치료 사업 다. 지역사회 위화감 해소와 통합 사업 라. 조사, 연구 사업 마. 홍보, 출판 사업 바. 건강증진 사업
	5. 주간보호사업	가. 요양보호노인 모집 및 관리 나. 요양보호노인 및 부양가족 상담 다. 요양보호노인 재활프로그램 라. 요양보호노인 여가지원 프로그램 마. 송영서비스 바. 요양보호노인 부양가족지원 프로그램
	6. 기타 복지사업	

라 위임전결규정 작성



1) 위임전결규정의 의미

위임전결규정은 시설장의 결재권한에 속하는 업무를 효율적으로 처리하기 위해서 결재권한을 간소화하여 업무의 권한과 책임을 명확히 하기 위함

2) 위임전결의 절차

- 가) 업무분장과 함께 연간의 전체업무를 세부적으로 나열한다.
- 나) 그 중 업무 효율적인 업무수행을 위해 위임전결이 필요한 세부사업을 정한다
- 다) 위임전결내용이 결정은 각 부서의 합의를 통해 시설장이 하며 운영위원회 또는 이사회를 통해 확정한다.

라 - 1 000사회복지시설 위임전결규정

구 분	업 무 명	전 결 구 분		
		팀 장	부 장	관 장
	1. 사업계획수립			○
	2. 예산편성 및 결산			○
	3. 각종규정 및 제시			○
	4. 직원인사			
	관 장			
	직원인사			○
	정기승급			○
	5. 직원복무			
	특근명령		○	
	휴가(연가, 공가, 병가, 특별휴가)		○	
	외출, 조퇴		○	
	당직명령 및 당직근무일지		○	
	출장명령		○	
	6. 재무회계			
	지출원인행위			○
	수입 및 지출결의			○
	수입 및 지불			○
	물가조사		○	
	회계부책 및 증빙서류확인		○	

복지지원팀	각종보조부		○	
	7. 대외보고업무			
	운영현황보고			○
	주요업무 추진실적보고		○	
	재정에 관한보고			○
	기타 대외기관에 대한보고		○	
	8. 문서처리			
	문서의 보관 및 보존		○	
	문서의 통제 및 접수		○	
	문서 발송		○	
	보관분서 열람		○	
	9. 재산 및 비품의 재산관리			
	건물 및 구조물			○
	장비 공구구입		○	
	도서 및 일반 물품의 구입관리		○	
	재산관리대장		○	
	비품관리대장		○	
	10. 기타			
	차량운행일지	○		
	각종업무일지	○		
유류수불대장	○			
우표수불대장	○			

마 결과보고 및 공유



문서통제자(최고중관관리자)는 업무분장과 전결에 대한 진행사항을 확인하고 위반사항이 있을 시 시정조치 할 수 있어야 한다.

꼭 체크하세요!

- 업무분장과 위임전결규정은 반드시 전 직원회의를 통해 본인의 업무와 권한에 대해 숙지하고 필요시 조정하는 단계를 가지고 있는가?

IV. 운영위원회의 설치 및 운영

1 목적

운영위원회는 사회복지사업법 제 36조 조직관리규정 제5조에 따라 각 사회복지시설에 설치되어야 하며 각 시설의 사업과 운영에 있어 원활한 추진에 기여하기 위함이다.

2 매뉴얼의 구성

업 무 개 념	<ul style="list-style-type: none"> ■ 운영위원회의 기능(심의) <ul style="list-style-type: none"> 가) 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항 나) 사회복지프로그램의 개발·평가에 관한 사항 다) 시설직원의 근무환경 개선에 관한 사항 라) 시설거주자의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항 마) 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 위원선정 ■ 위원임명 ■ 운영회의 ■ 운영회의록 작성 ■ 결과보고 및 정책건의
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사회복지사업법 제36조 및 조직관리규정 제 5조
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 나-1 운영위원회 위원 위촉승낙서 양식 ■ 라-1 운영위원회 회의록 양식



업무구분

주요 점검 사항

위원선정

- 위원 임기 만기시
- 5인이상 10인 이내 선정

위원임명

- 승낙서 수령
- 위촉장 수여

운영회의

- 정기회의 년 4회 실시(임시회:사유발생시)
- 회의 개최 7일전 통보

운영회의록 작성

- 회의록에 의한 작성

결과보고 및
정책건의

- 논의, 결정된 사항에 대한 시행
- 정책적 건의사항 건의

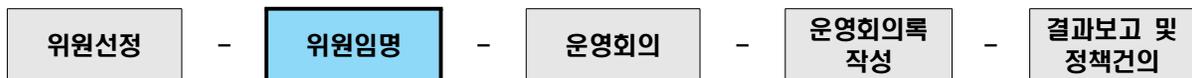


가) 위원선정



- 1) 위원회는 위원장 및 시설장 각 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이하의 위원으로 구성한다.
- 2) 위원의 임기 만기 또는 기존의 위원의 개인적 사정에 의하여 위원을 새롭게 선정해야 할 경우가 발생시 각 기관의 운영규정의 운영위원 인원 및 자격기준에 부합되는 인사를 선정한다.
- 3) 위원의 구성은 일반적으로 이용자 또는 거주자 대표, 지역주민 후원자 대표, 관계공무원, 직원 및 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자로 구성한다.

나) 위원임명



- 1) 위원의 추천은 일반적으로 해당시설의 시설장이 하며 시설장의 운영위원직을 권고 후 해당추천위원의 승낙서를 받는다.<참고자료1> 위원승낙서
- 2) 승낙서와 함께 해당관청의 담당부서에 운영위원선임에 관련한 공문을 제출하여 일반적으로 해당지자체 단체장명(시장, 구청장, 군수 등)의 위촉장을 발급받는다.
- 3) 일반적으로 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- 4) 위원의 임기는 일반적으로 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. 다만 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 정한다.

승 낙 서

- 소 속(직위) :
- 성 명 : (생년월일 :)
- 주 소 :
☎(사) (자) (휴대폰)
- 최종학교 :
- 주요경력

상기 본인은 ○○○○○의 운영위원회 위원으로 위촉됨을 승낙합니다.

0000년 0월 0일

기관장서명 ○○○ (서명 또는 날인)

위촉단체장 이름 귀하

다 운영회의



- 1) 일반적으로 운영위원회 회의는 분기 1회 연 4회이상 계획하여 실시하여야 하며 특별한 안전발생시 임시회의를 실시한다.
- 2) 운영회의에 대한 개괄적인 계획을 내부결재로 수립한다.
- 3) 내부결재 승인 후 발송공문으로 운영위원회 안전 및 회의의 내용을 발송공문으로 운영 위원 개인에게 등기 우편 발송을 한다.
- 4) 운영회의 1일~2일 전 유선으로 운영회의에 대한 공문 접수 확인 및 참가여부를 확인한다.
- 5) 운영회의 목적 및 성격, 안전에 따라 시설장의 지침을 받은 후 그에 맞게 장소 및 회의 자료를 만든다.

라) 운영회의록 작성



회의 내용의 개괄적 내용에 대해 운영회의록을 작성 한다.

라 - 1 운영위원회 회의록

00000운영위원회 운영회의			
일 시	0000년 00월 00일	장 소	00000
참석자	000, 000, 000, 000, 000, 000위원		
회의내용	1. 0000년 결산서 안내 가. 0000년 후원/자원봉사자 현황 나. 0000년 거주인 금전수입 지출현황 2. 0000년 예산서 안내 3. 0000년 연간 일정 안내 가. 0000년 주요 행사 안내 나. 0000년 기능보강사업 안내		
정책건의			

마) 결과보고 및 정책건의

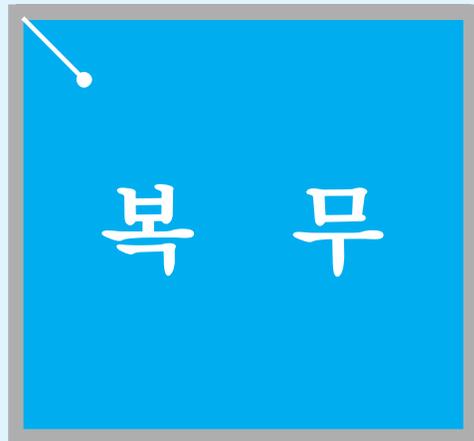


- 1) 운영위원회 운영회의에 대한 내부결재로 결과보고를 작성한다.<참고서식6>
- 2) 내부결재 승인 후 결과보고 및 운영회의록과 함께 발송공문으로 작성하여 해당관청에 제출한다.

꼭 체크하세요!

- 운영위원회의 권한과 역할은 각 시설에 따라 차이가 있기 때문에 그 시설에 명시된 운영내규에 따라 운영위원회의 안건, 처리, 결과보고의 내용을 정하고 있는가?

02장



I. 복무관리 개요

1

복무관리의 개념



사회복지시설에서 복무관리는 시설의 제 규정이나 지침, 절차 등에 관한 사항을 준수하여야 한다. 또한 업무상의 지시나 명령에 복종하며 업무적 능률향상과 효율화를 도모하여 시설의 발전을 도모하는 행정적 관리를 의미한다. 근로기준법, 취업규칙, 남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법 등에서 정한 근로조건들을 준수하고 직원들의 능력개발 및 성장은 물론 직원들을 인격적으로 존중한다는 원칙을 갖는다.

2

복무관리의 실무 원칙



1. 복무관리에 있어서 사회복지시설의 모든 직원은 실무를 행함에 있어 다음 각 호에 열거한 실무원칙을 준수하여야 한다.

- 가. (합목적성) 시설 설립목적과 운영이념 등에 부합되도록 구성되어야 한다.
- 나. (통합성) 독립성과 상호 연계성을 지니고 통합적으로 구성되어야 한다.
- 다. (안정성) 체계적인 운영계획을 통한 안정성을 확보하여야 한다.
- 라. (효율성) 합리적인 의사결정이 가능하도록 효율적으로 구성되어야 한다.
- 마. (효과성) 구성원의 역량이 최대한 발휘될 수 있도록 효과적이어야 한다.
- 바. (유연성) 현장의 실정에 맞게 개선될 수 있는 유연성을 지녀야 한다.

2. 모든 직원은 다음의 모든 의무를 준수하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.

- 가. (복종의 의무) 직원은 직무를 수행함에 있어서 소속 상관의 직무상 명령에 복종하여야 한다.
- 나. (직장이탈금지) 직원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈하지 못한다.
- 다. (친절의 의무) 직원은 거주인과 이용자, 직원 상호간 기관과 연계된 모든 사람에 대하여 최대한 따뜻하게 배려하여야 한다.
- 라. (비밀엄수의 의무¹⁾) 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을

엄수하여야 한다. 특히 거주인에 대한 사항은 더욱 그러하다.

마. (청렴의 의무)

- 1) 직원은 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례·증여 또는 향응을 수수할 수 없다.
- 2) 직원은 직무상의 관계여하를 불문하고 그 소속상관에 증여하거나 소속 직원으로부터 증여를 받아서는 아니된다.

바. (품위유지의 의무) 직원은 직무의 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

사.(정치운동의 금지)

- 1) 직원은 선거에 있어서 특정정당 또는 특정인의 지지나 반대를 하기 위하여 다음의 행위를 하여서는 아니된다.
 - 가) 투표를 하거나 하지 아니하도록 권유운동을 하는 것
 - 나) 서명운동을 기도·주재하거나 권유하는 것
 - 다) 문서 또는 도서를 공공시설 등에 게시하거나 게시하게 하는 것
 - 라) 기부금을 모집 또는 모집하게 하거나 공금을 이용 또는 이용하게 하는 것
 - 마) 타인으로 하여금 정당, 기타 정치단체에 가입하게 하거나 또는 가입하지 아니하도록 권유 운동을 하는 것
- 2) 직원은 다른 직원에게 제1항과 제2항의 규정에 위배되는 행위를 하도록 요구하거나 또는 정치적 행위의 보상 또는 보복으로서 이익 또는 불이익을 약속 하여서는 아니된다.

아. (손해배상) 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 시설의 재산에 손해를 끼친 때에는 이를 배상하여야 한다.

3

복무관리 주요 내용



1. 근무사항 관리

- 가. 출근 : 정해진 근무시작 시간까지 근무장소(사무실 또는 현장)에 도착하는 것
- 나. 지참 : 정해진 근무 장소에 정해진 근무시작 시간 이후에 출근하는 것
- 다. 조퇴 : 정해진 근무종료 시간 이전에 퇴근하는 것
- 라. 외출 : 근무시간 중 개인무를 위하여 청사 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것
- 마. 결근 : 출장, 휴가 등의 정당한 사유 없이 근무종료 시간까지 출근하지 아니하는 것

1) 사회복지사업법제47조에서도 비밀누설의 금지를 법으로 규정하고 있다. 사회복지시설 및 기관에서 클라이언트에 대한 정보는 사생활의 보호 및 클라이언트에 대한 존중과 약속이므로 지켜져야 한다.

2. 근무일과 근무시간

가. 근무일

1) 일반시설의 근무

- 가) 「관공서의 공휴일에 관한 규정」(대통령령)에서 공휴일로 지정된 날은 근무일에서 제외됨으로 이에 준하여 적용한다.
- 나) 근로기준법에 의한 법정 기준 근로시간은 주당 40시간이며, 「국가공무원복무규정」(대통령령,이하‘복무규정’이라 함)제9조에 준하여 토요일은 휴무함을 원칙으로 하되 사회복지시설의 특성상 기관의 장이 업무 특성상 필요에 의하여 취업규칙 및 운영규정에 정하여 취득한 경우 별도로 운영하되 연장 가산수당을 지급하여야 한다.

2) 시설의 근무일 변경

- 가) 시설의 장은 직무의 성질·지역 또는 기관의 특수성에 의하여 필요하다고 인정될 때에는 근무시간 또는 근무일을 장기적으로 변경할 수 있다. 이 경우 법인대표자 또는 시설의 장은 변경하고자 하는 내용과 이유를 미리 취업규칙을 통하여 근로자의 서명을 받아 신고하여야 한다.
- 나) 여기서 “직무의 성질·지역 또는 기관의 특수성에 의하여 필요한 때”라 함은, (1) 기관이 오지(奧地)에 위치해 있거나 (2) 행정서비스 내용 및 제공방법 또는 (3) 국민이 당해 기관을 이용하는 방법 등이 특이하여 일반 기관의 근무일과 동일하게 운영하는 것이 기관의 운영 또는 국민들의 서비스 이용측면에서 매우 비능률적인 상태를 의미한다.

나. 근무시간 및 휴게시간²⁾

- 1) 직원의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 1일 8시간,1주 40시간을 원칙으로 한다. 단, 시설과 직원이 합의한 경우 1주 12시간을 한도로 근로시간을 연장할 수 있다.
- 2) 제1항의 단서에도 불구하고 직원대표 또는 노사협의회와의 서면 합의가 있을 경우 1주에 12시간을 초과하여 연장근로하게 하거나 휴게시간을 변경할 수 있다.
- 3) 산후 1년이 경과하지 아니한 여성 직원은 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간을 초과하지 아니한다.
- 4) 시설은 직원과 합의하여 시업시간, 휴게시간, 종업시간을 다음 각 호와 같이 정할 수 있다.
 - 가) 시업시간 : 09 : 00
 - 나) 휴게시간 : 12 : 00 ~ 13 : 00(60분)

2) 근로기준법 제50조에 근로시간을 법으로 규정하고 있다.

다) 종업시간 : 18 : 00

- 5) 제4항의 규정에도 불구하고 업무형편 및 직종에 따라 직원대표 또는 노사 협의회와 합의하여 근무시간을 변경할 수 있다.
- 6) 휴게시간은 시설의 질서와 규율을 위반하지 않는 범위 내에서 자유롭게 이용할 수 있다.

다. (시간외 근무의 구분 및 적용)

- 1) 시간외근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분한다.
- 2) 연장근로는 근로기준법 상의 주 40시간, 1일 8시간의 법정근로시간을 초과하여 근무한 시간을 말하며, 시설의 장을 제외한 전체직원에게 적용한다.
- 3) 야간근로는 22:00부터 06:00사이의 근로를 말한다.
- 4) 휴일근로는 시설장의 명에 의하여 공휴일에 근무한 것을 말한다.
- 5) 시간외 근로에 대한 수당은 근로기준법에 의하여 지급하여야 하며, 수당은 급여 규정에 따라 지급함을 원칙으로 하며 기타 구체적인 사항은 세부매뉴얼 참고하여야 한다.

3. 출장 및 보고

가. 출장명령

- 1) 직원이 직무수행을 위해 출장하는 때에는 해당양식에 의한 출장계를 제출하고 출장명령을 받아야 한다. 출장 직원은 정당한 사유 없이 출장명령을 거부하지 못하고, 직무를 성실히 수행하여야 하며 사무로 시간을 소비해서는 아니된다.
- 2) 출장명령을 받은 직원이 지정된 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생한 때에는 전화, 기타의 방법으로 상사에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

나. 출장보고

출장 직원이 그 출장용무를 마치고 귀원한 때에는 해당양식에 의해 지체없이 출장보고서를 제출하여야한다. 다만, 경미하거나 비밀에 속하는 사항은 구두로 할 수 있다.

4. 휴일 및 휴가

가. 휴 일

다음 각 호에 해당하는 날은 유급휴일로 한다.

- 1) 일요일(주휴일)
- 2) 근로자의 날

- 3) “관공서의 공휴일에 관한 규정”에 정한 날. 단, 동 규정이 변경될 경우 변경된 규정에 따른 날로 정한다.
- 4) 기타 정부 또는 사회복지시설에서 지정하는 날. 다만 제1호에 의한 주 휴일은 현업 부서별 형편에 따라 직원별로 정할 수 있다.

나. 휴일변경

- 1) 상기조항의 휴일은 귀 시설의 업무, 기타 부득이한 사유가 있다고 인정될 때 합의하에 직원의 동의로 다른 날로 변경할 수 있다.
- 2) 휴일을 변경하는 경우에는 2주전에 변경하는 다른 날을 지정하여 직원의 동의를 얻어 시행한다.

다. 휴일근무

시설장은 업무상 필요한 경우 휴일 근로를 명할 수 있으며 직원은 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다. 이 경우 휴일근무자에게 대체휴일을 정하거나 휴일 근무수당을 지급하여야 한다.

라. 휴가의 종류

직원의 휴가는 연가, 병가, 공가, 특별휴가, 포상휴가, 생리휴가, 산전후 휴가로 구분한다.

5. 휴직 및 복직

가. 휴 직

시설장은 직원이 다음 각 호의 1의 사유로 본인 또는 본인의 위임을 받은 자나, 불가항력 시 직계가족이 휴직을 신청한 경우, 휴직을 명할 수 있다.

- 1) 신체·정신상의 장애로 2개월 이상 장기요양을 요하는 때
- 2) 업무로 인한 상병으로 6개월 이상 장기요양을 요하는 때
- 3) 병역법에 의한 병역의무를 위하여 징집 또는 소집된 때
- 4) 천재지변 또는 전사사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때
- 5) 시설의 필요에 의하여 직무와 관련된 분야의 해외유학, 국제기구 또는 유관기관에 임시 고용된 때
- 6) 생후 6세미만의 영아를 가진 직원이 그 영아의 양육을 요하는 때
- 7) 일신상의 사유로 부득이 직무를 이탈하게 되는 때
- 8) 제1항 제1호 및 제4호에 해당하는 경우 본인의 의사에 불구하고 시설이 휴직을 명할 수 있다.

나. 휴직기간

휴직기간은 그 사유와 실정에 따른 휴직기간을 사회복지법인 또는 시설에서 정할 수 있다. 단) 근로기준법상 질병, 육아 등 법적으로 정해진 휴직은 제공하여야 한다.

다. 휴직자의 대우

- 1) 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 급여규정이 정하는 바에 의한다.
- 2) 휴직기간은 근속연수에 산입한다. 다만 일부의 경우 제외조항을 삽입할 수 있다.

라. 휴직자의 복직

- 1) 휴직자는 휴직기간의 만료 또는 휴직기간중이라도 휴직사유가 소멸된 때에는 복직원을 제출하여야 한다. 다만, 일부조항을 정하여 휴직기간 만료 후 30일 이내로 정할 수 있다.
- 2) 제1항의 복직원을 제출받은 경우에 휴직당시 직위에 발령함을 원칙으로 한다.
- 3) 휴직기간이 만료된 직원이 7일 이내에 복귀신고를 한 때에는 당연복직 된다.

II. 직원근태관리

1

목적



사회복지시설의 출퇴근 관리를 통한 근로계약상의 근로를 제공하는 시간과 작업의 개시로부터 종료까지의 시간에서 휴게시간을 제외한 실 근로 시간을 시스템으로 관리하여 행정 보상관리 체계를 수립함으로써 직원관리에 이바지하고자 한다.

2

매뉴얼의 구성



업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직원들의 출퇴근관리를 통한 효율적인 운영제고 ■ 직원들의 복무관리 극대화 ■ 복무에 대한 정확한 보상 관리체계 수립
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 출퇴근 체크 ■ 근·태계 정산 ■ 출퇴근 지문인식기 정산 ■ 결과 산정
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사회복지사업법 ■ 2012 사회복지 재무회계규정 ■ 2012 사회복지시설 관리안내 ■ 근로기준법 94조 1항(취업규칙신고 의무)
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 나-1 지각(조퇴, 결근)계 개인별 근태주보, 월보 ■ 다-1 개인별 근태주보, 월보 ■ 라-1 근태관리 양식 작성 요령



업무 구분	주요 점검 사항
출퇴근 체크	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지문인식기에 출/퇴근 체크
근·태계 정산	<ul style="list-style-type: none"> ■ 월초에 근태 해당월의 각종 근태계를 보고 (지각계, 조퇴계 등) 개인별로 체크하여 근태기초파일 작성
출퇴근 지문인식 정산	<ul style="list-style-type: none"> ■ 출퇴근 지문인식기프로그램 확인
결과 산정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 결과보고 및 산정 ■ 이월사항 익월 이월
결과보고 및 정책건의	<ul style="list-style-type: none"> ■ 논의, 결정된 사항에 대한 시행 ■ 정책적 건의사항 건의



가 출/퇴근 체크

출근 또는 퇴근시 지문인식기<그림 1>에 지문을 입력하여 출/퇴근 체크를 한다.

출/퇴근 체크

→

근태계 정산

→

출/퇴근 지문

→

결과 정산

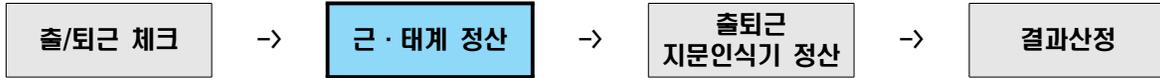
<참고 그림1> 출/퇴근 지문인식기



꼭 체크하세요!

- 출/퇴근 인식기가 없을 경우 각 시설에 따라 차이가 있을 수 있으니 출근 카드 체크기 활용 또는 출·퇴근부를 의무적으로 작성 비치하여야 한다.
- 사회복지시설정보시스템에 아이디 패스워드를 입력한 후 업무시작→관리→인사관리→근태관리→일근태관리에서 출·퇴근 입력하여 각 시설에서 이용이 가능하다.

나 근태계 정산



- 1) 연·휴가, 지각, 결근, 조퇴, 외출, 출장명, 복명 등의 해당 양식에 의한 보고된 사항을 취합한다.
- 2) 개인별 위 1)사항의 횟수 및 해당시간(지문인식기)을 확인한다.
- 3) 2)에서 확인한 사항으로 근태 기초파일을 작성한다.

꼭 체크하세요!

- 지참 : 정해진 근무장소에 정해진 근무시작 시간 이후에 출근하는 것.
- 조퇴 : 정해진 근무종료 시간 이전에 퇴근하는 것.
- 외출 : 근무시간 중 개인용무를 위하여 청사 외부로 나간 후, 근무종료 시간 이전에 돌아오는 것.
3가지 사항을 잘 파악하여 기초파일을 작성한다.

나 - 1

지 각 계

지각(조퇴, 결근)계

결 재	담 당	0 장	0 0 장	0 장

성 명	소 속 및 직 책	0 0 예 정 일

○지각(조퇴, 결근) 사유

상기와 같이 00계를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

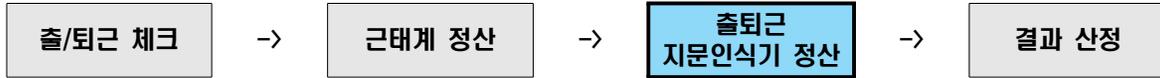
20 년 월 일

성 명 : (인)

000시설 귀 중

문서표준 A4, 210×297mm

다 출퇴근 지문인식기 정산



- 1) 매일 데이터 집계 및 저장과 전일 미타각 체크리스트 확인 후 연가 및 병가에 대한 등록 (매주 일주일간 타각된 데이터의 내용 점검)을 확인 한다.
- 2) 개인별 근태월보를 확인한다.
- 3) 근태월보와 근태기초파일을 비교한다.(비교확인)
- 4) 지각, 조퇴, 결근, 연차, 외출시간 확인 후 익월 5일까지 산정한다.

꼭 체크하세요!

정산시 기계적 오류가 있었는지 타각된 전체 데이터를 꼭 확인 하여야 한다.

다 - 1 개인별 근태주보. 월보

WA1500 2011/09/15 11:30

Print... Next Page Prev Page Two Page Zoom In Zoom Out Close

WA1500 2011/09/15 11:30

근태주보. 월보

소속 : 00001 근무구분 출근 MC 퇴근 MC 사원코드 : 00001110 처리기간 : 2011/08/01 ~ 2011/08/31
 날짜 曜 Cal 부재 기본근로 초과근로 휴일초과 인정근로 지각시간 조퇴시간 외출시간

날짜	曜	Cal	부재	근무구분	출근 MC	퇴근 MC	기본근로	초과근로	휴일초과	인정근로	지각시간	조퇴시간	외출시간
8/01	月												
8/02	火			7:00-18:00	6:56	19:04	9:00	3:04		3:00			
8/03	水			7:00-18:00	6:57	19:13	9:00	3:13		3:00			
8/04	木			7:00-18:00	6:57	19:08	9:00	3:08		3:00			
8/05	金			7:00-18:00	6:54	19:05	9:00	3:05		3:00			
8/06	土			7:00-18:00	6:59	19:05	9:00	3:05		3:00			
8/07	日												
8/08	月			8:30-18:00	8:10	18:45	9:00	1:15		1:00			
8/09	火			8:30-18:00	8:13	18:07	9:00	0:37					
8/10	水			8:30-18:00	8:12	18:06	9:00	0:36					
8/11	木			8:30-18:00	8:14	18:08	9:00	0:38					
8/12	金			8:30-18:00	8:14	18:12	9:00	0:42					
8/13	土			8:30-18:00	8:22	18:06	9:00	0:36		8:00			
8/14	日												
8/15	月												
8/16	火			8:30-18:00	8:20	18:32	9:00	1:02		1:00			
8/17	水			8:30-18:00	8:19	18:13	9:00	0:43					
8/18	木			8:30-18:00	8:20	18:12	9:00	0:42					
8/19	金			8:30-18:00	8:25	18:10	9:00	0:40					
8/20	土												
8/21	日												
8/22	月			8:30-18:00	8:19	18:12	9:00	0:42					
8/23	火			8:30-18:00	8:26	19:44	9:00	2:14		2:00			
8/24	水		교육	8:30-18:00	8:25	18:11	9:00	0:41					
8/25	木			8:30-18:00	8:18	22:08	9:00	4:00		4:00			
8/26	金			8:30-18:00	8:28	14:04	5:34					3:56	
8/27	土			8:30-18:00	8:25	18:04	9:00	0:34		8:00			
8/28	日			9:00-18:00	9:00	18:02	9:00	0:02					
8/29	月			8:30-18:00	8:19	18:04	9:00	0:34					
8/30	火		교육	8:30-18:00	8:21		9:00	0:30					
8/31	水			8:30-18:00		18:29	9:00	0:59					

<<근태월보>>

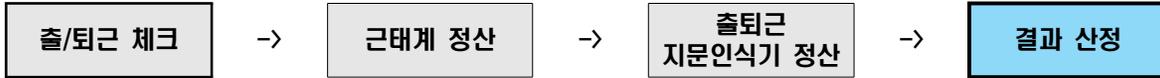
소정일수	22	소정주휴	5	소정공휴	4	출근일수	25	휴출일수	0	주휴일수	4
기본근로	221:34	연장근로	44:00	휴일근로	0:00	인정시간	20:00	지조외합		잔여일수	1
전월연가	0	연가유가	0	연가발생	0	연가사용	0	사정일수	0	잔여연가	0
결근일수	0	산재일수	0								

Page 1

시작 2 HAANSOFT H... 09/15/2011 11:30

문서표준 A4, 210 x 297mm

라 결과 산정



사정결과에 따른 연·휴가, 지각, 결근, 조퇴, 외출 등 양식에 의한 작성 여부를 확인한다.

라 - 1 근태관리 요령

근태관리 양식 작성 요령

성명	이월누계					금월누계						결근	연가현황					비고
	지각		조퇴		외출	지각		조퇴		외출			총일수	전월	금월	사정일수	가능일수	
	횟수	시간	횟수	시간	시간	횟수	시간	횟수	시간	횟수	시간							

< 금월누계 >

- 지각 : 금월의 지각 횟수 및 시간 산정 기입 (출근시간부터 지각시간까지 계산)
- 조퇴 : 금월의 조퇴 횟수 및 시간 산정 기입 (조퇴시간부터 18:00시까지 계산)
- 외출 : 금월의 외출 횟수 및 시간 산정 기입 (외출할 때 시간부터 귀원시간까지 계산)
- 결근 : 금월의 결근 일수 기입

< 이월누계 >

- 지각 : 금월 + 전월의 지각 횟수 및 시간의 합을 기입
- 조퇴 : 금월 + 전월의 조퇴 횟수 및 시간의 합을 기입
- 외출 : 금월 + 전월의 외출시간의 합을 기입

< 연가현황 >

- 총일수 : 운영규정에 의한 연가 총 일수 기입
- 전월 : 전월의 연가 사용일 기입
- 금월 : 금월의 연가 사용일 기입
- 사정일수 : “별표”에 의한 연가 사정
- 가능일수 : 총일수 - 전월 - 금월 - 사정일수 = 가능일수

* 모든 계산은 타임프로 프로그램을 기준하여 산정

Ⅲ. 특별근무관리

1 목 적

사회복지시설 관리에 있어 특별한 근무 즉 휴일근무, 야간근무, 기타 특별한 사유로 근무시 올바른 근무의 방향과 효율적인 시설운동을 위하여 직원이 소속 시설의 명령에 의해 해당 근무 시 업무의 공정성 및 직원 복리확보를 도모하고 관리하고자 한다.

2 매뉴얼의 구성

업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 특별근무 유형에 대한 지침과 관리를 통한 효율적인 운영체고 ■ 직원들의 근무 형평성확보 및 관리 극대화 ■ 정확한 보상 관리체계 수립
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 특별근무 사유발생 ■ 근무명령서 제출 ■ 특별(휴일)근무 실시 ■ 근무 시간산정 ■ 특별휴가 실시 ■ 최종 시간 산정
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 2012 사회복지시설 관리안내-사회복지시설 근로기준법 적용 ■ 근로기준법 제 56조, 제57조 ■ 고용보험법 시행령 제15조
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 나-1 특별근무(휴일근무 등)명령서



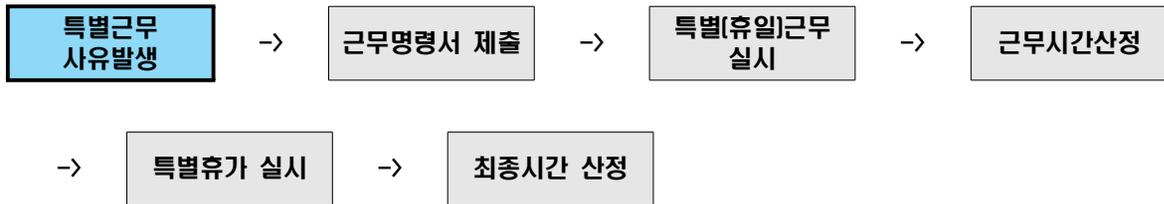
업무 구분	주요 점검 사항
특별근무 사유발생	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시설내의 공식적인 특별, 휴일 근무사유가 발생
근무명령서 제출	<ul style="list-style-type: none"> ■ 해당양식에 의한 근무명령서 제출
특별(휴일)근무 실시	<ul style="list-style-type: none"> ■ 승인 후 특별, 휴일근무 등 기타 근무 실시 ■ 근무시 정확한 시간산정을 위한 출퇴근카드 기록
근무시간산정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 출퇴근 카드에 의한 정확한 시간산정 ■ 해당공문에 의한 정확한 시간산정
특별휴가 실시	<ul style="list-style-type: none"> ■ 특별휴가 실시 또는 특근수당을 추후 산정 지급
최종시간 산정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 특별휴가 실시 후 잔여시간 산정 ■ 6시간 미만의 시간 산정

4

업무 내용



가) 특별근무 사유발생



사회복지시설 내외의 공식적인 행사 및 일정으로 인한 휴일 등 특별근무 사유가 발생한다.

꼭 체크하세요!

- 특별 근무 사유 발생시 사회복지시설 운영규정 또는 취업규칙에 따라 사유를 근로자에게 설명하여야 한다.

나) 근무명령서 제출



해당양식<관련자료1>에 의한 근무명령서를 제출한다.

꼭 체크하세요!

- 근무명령서는 해당 시설 규정에 의해 정해진 양식을 사용하는 것을 원칙으로 한다.

특별 근무 명령서

결 재	담 당	0 장	00장	0 장

성 명	소 속 및 직 책	근무기간
○○○	행정관리팀	20 . . (일)

- 사유 : 000 행사 참여
- 장소 : 00000
- 시간 : AM 09:00 ~ PM 18:00
- 비상연락 : ○○○-○○○-○○○○

본 시설 특별근무에 관한 수칙에 의거하여 제출하오니
승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

성 명 : (인)

000시설 귀중

문서표준 A4, 210 × 297mm

다 특별(휴일)근무 실시

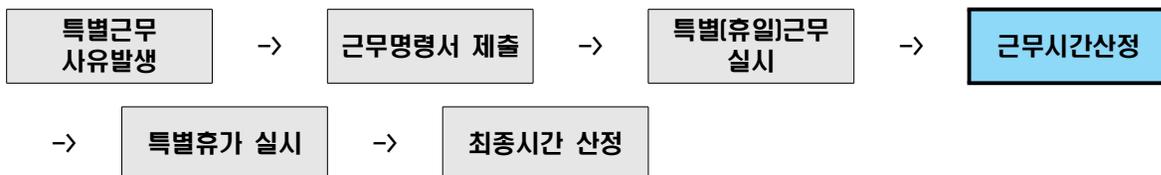


- 1) 근무명령 승인 후 특별(휴일)근무를 실시한다.
- 2) 특별(휴일)근무시 정확한 시간 산정을 위하여 지문인식의 기록을 철저히 한다.

꼭 체크하세요!

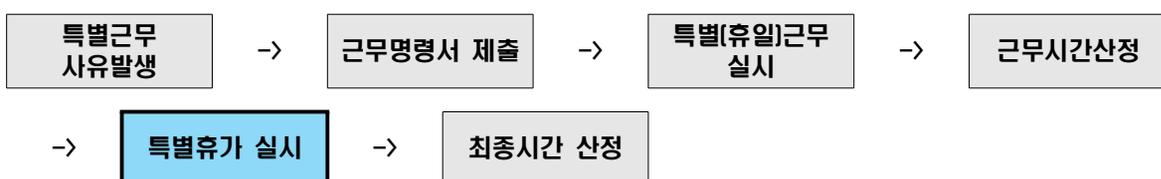
- 특별(휴일)근무시 근무 명령서에 따른 정확한 시간을 산정하기 위하여 근로기준법에 의거 논쟁의 여지가 될수 있으므로 출퇴근 기록을 철저히 관리하여야 한다.

라 근무시간산정



- 1) 지문인식의 시간으로 정확한 시간을 산정한다.
- 2) 지문인식의 기록상황이 안될 시는 근무명령서의 행사 실시 공문 등으로 정확한 산정을 실시한다.

마 특별휴가 실시



- 1) 근무시간이 6시간 이상이면 1일 특별휴가 실시한다.
- 2) 6시간 이상일시는 6시간분에 한해 1일 특별휴가를 주고, 잔여시간에 대해서는 누적 (첨부된 휴일근무규정 등을 참조하여 수립 적용)된다.
- 3) 6시간미만은 그 시간에 한해 시간 누적을 하고, 6시간 이상이 될시 특별휴가 실시한다.

꼭 체크하세요!

- 휴일근무규정을 시설의 근무 환경에 따라 수립하고, 이를 취업규칙 승인시 같이 제출하여 시행하여야 한다.

바) 최종시간 산정



- 1) 휴일근무 6시간 이상이어서 휴가 실시 후 잔여시간이 있을시 누적 산정한다.
- 2) 휴일근무 6시간 미만이어서 누적 산정하여 6시간 이상이 될시 특별휴가 실시한다.

◆ 특별 근무에 관한 수칙 ◆

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적)

본 수칙은 000시설(이하 00센터라 한다.)의 특별근무에 관하여 올바른 근무의 방향을 제시하고 효율적인 근무를 이끌어 이용자에 대한 질적서비스의 향상을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의)

이 수칙에서 특별 근무라 함은 “휴일근무” “야간근무” “000근무” 등을 칭한다.

제 3 조 (기본 방향)

본 수칙의 기본방향은 직원의 근무에 대한 공정성과 근무기강의 확립 및 직원의 복리후생의 증진을 기본방향으로 한다.

제 4 조 (근무 시간)

근무시간은 업무별 근무시간에 따른다.

제 5 조 (적용 범위)

본 수칙은 000시설에 근무하는 모든 직원에게 적용 된다.

제 2 장 특별 근무 수칙

제 1 절 휴일근무

제 1 조 (의 의)

본 지침은 000시설에 근무하는 모든 직원이 명령에 의한 휴일 근무 시 업무의 공정성 및 직원 복리의 확보를 도모함으로써 이용자에 대한 질적 서비스 향상을 목적으로 한다.

제 2 조 (휴일근무에 대한 정의)

휴일근무라 함은 법정공휴일에 아래 각 항의 사유로 명령에 의하여 이루어지

는 근무를 말한다.

1. 대외적인 행사
2. 후원자/ 자원봉사관련 업무
3. 공식적인 출장
4. 기타 근무명령에 의한 업무

제 3 조 (적용 범위)

1. 이 지침은 00시설에 근무하는 모든 직원에게 적용 된다.
2. 이 지침은 휴일에만 해당한다.

제 4 조 (근무 시간)

1. 근로시간 6시간을 1일로 산정한다.(점심시간 제외)
2. 1일미만의 근로시간은 분 단위 반올림하여 일괄 계산한다.

제 5 조 (휴가 절차)

1. 사유발생시 해당 양식과 관련근거로 근무를 명한다.
2. 특별휴가시는 정확한 관련근거(공문 혹은 출퇴근기록카드)로 산정한다.
<6시간 이상>
 - 특별휴가 1일로 산정한다.<6시간 이하>
 - 근태관리시 근무시간 만큼 누적된다.
 - 누적된 시간이 6시간 이상이 될 때 특별휴가 1일로 산정한다.

제 6 조 (관련 근거)

본 지침의 관련 근거로는 운영규정의 “특별휴가” 로 한다.

제 7 조 (기타 사항)

휴일 근무시간이 6시간을 초과 하더라도 특별휴가1일 산정 후의 이월시간은 평월은 누적이 되나 년 단위 누적이 되지 않는다.
단, 시설장은 누적시간을 조퇴, 외출, 지각 등과 대체 또는 삭감할 수 있다.

제 2 절 야간근무

제 1 조 (목적)

본 지침은 000시설 근무중 야간근무시 이용자()들의 일상 생활지도 및 보호관리, 취침 환경조성, 건강관리, 화재예방, 도난방지, 사고예방 및 비상 연락 체계유지 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의)

야간이라 함은 당일 22:00부터 익일 오전 6:00까지로 한다.

제 3 조 (야간근무 책임구역)

근무자의 책임구역은 근무처 소속 시설의 내,외부 등 시설 전체로 한다.

제 4 조 (야간근무자의 편성)

1. 근무자는 야간전담 근무자와 생활관 야간근무자로 편성한다.
단, 원장은 비상시 또는 필요하다고 인정할 때에 근무자의 인원을 증감할수 있다.

제 5 조 (야간근무명령)

1. 야간근무명령은 매월 단위로 계획함을 원칙으로 한다.
2. 시설관리부서장은 해당 월 시작 3일전까지 야간근무편성표를 작성하여 시설장의 결재를 득하여야 한다.
3. 야간근무명령을 받은 자가 출장, 휴가, 교육, 기타 부득이한 사유로 야간근무를 할 수 없을 때에는 관련자료의 변경신청서를 작성하여 부서장 등 기타 관리자를 경유하여 시설장의 결재를 득하여야 한다.

제 6 조 (야간근무의 면제)

다음 각 호에 해당하는 직원은 그 기간 중 야간근무를 면제 또는 유예할 수 있다.

1. 신규 채용된 직원은 근무처 발령일부터 14일간
2. 휴가 중인 직원은 그 기간
3. 출장 직원은 출장 전일부터 귀임한 다음 날까지
4. 병가 후 출근한 직원은 근무일로부터 3일간
5. 제 1항의 기간 중 부서장은 신규 채용된 직원에게 2회 이내의 견습 야간근무를 지시할 수 있다.

제 7 조 (야간근무 신고 및 인계인수)

1. 야간 근무자는 야간근무 개시 30분전 소속 부서장에게 야간 근무 신고를 하여야 한다.
2. 야간 근무자는 제 1항의 야간근무 시작 전에 시설관리 부서장으로부터 근무일지를 인수

하여야 하며 야간근무 종료시에는 근무상황을 기록하여 시설관리 부서장에게 보고하고 결재를 득하여야 한다.

제 8 조 (야간근무실 비치물품)

야간 근무실에는 다음 각 호의 물품을 비치하여야 한다.

1. 야간 근무명령서
2. 야간근무일지
3. 비상 열쇠함
4. 직원 비상소집 연락망도
5. 비상 구급약품
6. 기타 야간근무에 필요한 물품(회중전등, 비상양초, 시계)
7. 유관기관 비상연락망도

제 9 조 (야간근무자의 일반 업무)

야간 근무자는 다음 각 호의 사항을 30분에 한번씩 라운딩을 성실히 수행하여 제반사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 시설내 소방관리
2. 시설내 난방 및 도난, 사고 예방
3. 시설내 생활인 인원관리
4. 응급환자 발생 시 신속한 대처 및 후속조치
5. 별지 제 11호 서식의 야간근무일지 및 기타 관련서류 기록유지
6. 문서, 전화, 전보, 물품 등을 접수할 때에는 야간근무일지에 기재하고 긴급처리를 요하는 사항일 때에는 부서장, 사무장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

제 10 조 (비상시의 업무)

1. 야간근무 중 사고가 발생하였을 때에는 최선의 응급조치를 취하고 이를 즉시 보고 계통에 따라 보고한 후 그 지시에 따라 조치를 취하여야 한다.
2. 제1항 사고 중 화재가 발생하였을 때에는 즉시 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.
 - 1) 화재경보발령
 - 2) 소방서에 연락
 - 3) 인명 대피
 - 4) 자체 소화 장비 및 시설에 의한 진화작업
 - 5) 직원비상소집

제 11 조 (준수사항)

야간 근무자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 무용자 출입을 통제하고 용무로 내방한 자에 대하여는 용건을 야간근무 일지에 기록하여야 한다.
2. 근무시간 중에 취침하거나 외유를 하여서는 아니 된다.
3. 음주, 도박 등 기타 직원의 품위를 손상하거나 야간근무에 지장이 있는 행위는 하여서는 아니 된다.
4. 근무복을 착용하고 신분을 표시하는 명찰을 반드시 패용하여야 한다.
5. 근무자의 부주의에서 오는 제반 사고들은 근무자가 엄중한 책임을 진다.

제 12 조 (야간근무감독)

야간근무자의 소속 부서장, 사무장은 야간 근무상태에 대한 지도, 감독 및 이상 유무를 확인할 책임을 진다.

제 13 조 (위임규정)

제2조(야간근무시간) 및 제7조(야간근무 신고 및 인계인수)의 규정은 별도지침을 마련하여 조정, 시행할 수 있다.

제 14 조 (시설 야간 근무자)

야간 교대 근무자는 근무수칙 제0조에서 제0조, 수칙 등 따로 정하여 운영 할 수 있다.

제 3 절 기타 부대시설 근무

제 1 조 (목적)

본 지침은 000시설내 기타 부대시설 근무에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (정의)

이 규정에서 부대시설근무라 함은 시설의 부대시설을 포함한 모든 시설 및 장비 비품에 대하여 파손도난파괴되지 않도록 보호 및 경계하는 것과 외부 방문객 접대, 내부 인원의 입·출입 통제하는 자를 말한다.

제 3 조 (근무시간)

근무시간은 08:00 ~ 익일 08:00으로 한다.

제 4 조 (부대시설 근무 면제)

다음 각 호에 해당하는 자에 한해서는 일정기간 근무를 보류할 수 있다.

1. 질병으로 인한 입원가료중인 자
2. 직원 징계위원회로부터 징계처분을 받은 자
3. 출장 직원은 출장 전일부터 귀임한 다음 날까지

제 5 조 (상황보고)

근무 중 발생한 사건, 사고 및 순찰 결과와 조치사항을 구체적으로 일지에 기록하여야 하며 중요한 보고 내용이 있을 경우에는 근무일지 제출시에 별도의 보고서를 육하원칙에 의거 작성하여 시설관리부서장에게 보고 한다.

제 6 조 (안내실 비품)

다음 각 호의 서류 및 비품을 비치하여야 한다.

1. 근무일지
2. 시설 내 기관 연락망
3. 시설 내 직원 비상 연락망
4. 근무수칙
5. 시설도
6. 관할 경찰서 및 소방서 비상 연락 전화번호부
7. 전등, 양초, 성냥, 기타 필요한 물건

제 7 조 (부대시설 근무자의 임무)

부대시설 근무자의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 시설 내 인원의 입·출입 통제
2. 방범, 방호, 방화, 기타 보안상태의 순찰 및 점검
3. 비상사태에 대한 조치
4. 책임구역의 시설보호 및 경계
5. 외부인 및 외부차량 진입통제
6. 근무일지 기록 유지

제 8 조 (부대시설 근무자의 비상시 임무)

부대시설 근무자는 교내에 비상사태가 발생하였을 때에는 지체 없이 다음 각 호의 조치를 취하여야 한다.

1. 화재가 발생하였을 때

- 가. 화재경보
 - 나. 관할 소방관서 연락
 - 다. 자체 소방시설에 의한 진화 작업
 - 라. 지휘계통에 따라 보고
2. 절도자, 난동자가 발생하였을 때
- 가. 관할 경찰서 및 당직실에 연락
 - 나. 중요시설의 경비강화
 - 다. 지휘계통에 따라 보고

제 9 조 (부대시설근무 주관부서장의 책임)

부대시설근무 주관 부서장의 임무는 다음과 같다.

1. 교육 및 지시사항 하달
2. 비품지급 및 관리
3. 근무에 소요되는 장비 및 용구 등의 비치 및 지급
4. 근무상태 확인 감독
5. 근무일지의 검토 확인
6. 지휘계통에 의한 보고

제 10 조 (인수인계)

근무개시 시간 10분전에 근무지에 도착하여 전 근무자와 근무일지를 포함한 모든 비품과 근무 중 발생한 사항 과 지시 받은 사항에 대해 인수인계 한다.

제 11 조 (부대시설 근무 태만자의 조치)

근무 태만자는 직원 징계 처리 절차에 따라 처벌한다.

제 12 조 (금지 및 의무사항)

1. 근무상의 공무가 아닌 일로 근무지를 이탈하지 못한다.
2. 음주, 도박, 기타 경비근무에 지장을 초래하는 행위를 하여서는 안 된다.
3. 근무중 취식은 원내에서 하여야 하며 원외 취식은 금한다.
4. 규정된 복장으로 근무에 임하며 복장을 단정히 한다.
5. 지시된 사항을 태만히 하거나 위반하여서는 안된다.
6. 근무태만으로 재산상의 손실이 발생할 경우 변상의 책임이 있다.

제 13 조 (근무복 지급)

1. 부대시설 근무자에게는 매 2년 주기로 근무복을 별도로 지급할 수 있다.

- 1) 하절기 - 하정복 1벌(남방 1개 추가)
- 2) 동절기 - 동정복 1벌(와이셔츠 포함)

제 14 조 (근무 변경)

부대시설 근무자는 부득이한 사정으로 인해 안내실 근무를 할 수 없을 경우 근무일 1주일 전에 시설관리 부서장에게 보고하고 사유서를 첨부한 변경신청서를 제출하여야 한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

이 수칙은 제정된 익일부터 시행한다.

IV. 시간외 근무관리

1

목적



시간외 근로시간 관리를 근로기준법 등이 정한 근로시간에 대한 법적 요건을 충족하는 범위 안에서 시설을 관리하고, 직원의 근로기준을 체계적으로 적용하여 시설이 운영되도록 하고자 한다.

2

매뉴얼의 구성



<p>업 무 개 관</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시간외 근로로 예외적이고, 임시적인 조치로서 이용되도록 법으로 규정 ■ 당사자 간에 합의한 경우에는 1주일에 12시간을 한도로 근로시간을 연장 가능(근기법 52조 1항) ■ 시설의 운영상 꼭 필요하다고 인정되는 범위안에서 근로기준법에 따라 시행 ■ 시간외 근로시 근로자의 건강과 문화생활을 확보 노력
<p>업 무 구 분</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시간외 근무 명령서 작성 ■ 시간외 근무실시 ■ 시간외 근무명령대장 작성 ■ 연장근무시간 산정 ■ 결재 ■ 시간외 수당 계산 ■ 시간외 수당 지급
<p>관 련 근 거</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 근로기준법 제46조, 제50조1항,2항, 제53조3항 ■ 근로기준법 제56조, 제57조, 제113조~115조 ■ 남녀고용평등과 일가정양립지원에 관한 법률 제19조 ■ 고용보험법 시행령 15조
<p>관 련 자 료</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 가-1 시간외 근무 명령서 ■ 다-1 시간외 근무 명령대장 ■ 마-1 시간외 근무 내부 기안 작성



업무 구분	주요 점검 사항
시간외 근무 명령서 작성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연장근무 해당 일 전날 출근시 작성
시간외 근무 실시	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시간외 근무 실시
시간외 근무명령 대장 작성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시간외 근무시간 작성
시간외 근무시간 산정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 개인별 시간외 근무시간 산정
결재	<ul style="list-style-type: none"> ■ 내부기안 결재
시간외 수당 계산	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인건비 계산시 시간외 수당 계산
시간외 수당 지급	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인건비와 함께 지급



가 시간외 근무 명령서 작성



1) 시간외 근무 명령서를 작성한다.

2) 세부작성내용

가) 직위 : 각 개인별 직위를 작성한다.

나) 근무시 : 근무시간 : 08:30 ~ 18:00(9시간 30분 - 휴게시간 1시간 = 총 8시간 30분)

다) 법정근로시간 : 8시간

라) 특별한 시간외 근로가 필요시는 퇴근시간 이후 연장근로를 실시한다.

마) 해당업무 : 직위별 연장근로시의 해당업무 기재한다.

바) 처리시한 : 시간외 근로를 필요로 하는 업무의 처리기간

사) 촉탁의는 연장근로수당대상에서 제외한다.

꼭 체크하세요!

- 시간외 근로 명령서 근로기준법과 취업규칙에 맞게 시행한다.
- 시간외 근로에 관한 제한 사항 즉 성별과 연령에 대한 법적 제한 등을 알고 있어야 한다.

시 간 외 근 무 명 령 서

연번 _____

부서명 : 000시설 ()

결 재	담 당	0 장	00장	0장

직 위	성 명	시 간 외 근 무 명 령 서 항				비 고
		구 분	근무시간	하야 할 일(구체적으로)	처리시한	

문서표준 A4, 210×297mm

- 당직자 확인(사후결재시) (일, 숙)직 성명 (서명)
- ※ 직위의 경우 원장, 사무국장, 팀장 등 본인의 직위를 기재
 - ※ 근무 시간은 출근시간부터 연장하고자 하는 시간까지 기재
 - ※ 연장 사유를 구체적으로 기재하고, 처리시한은 상황근무자는 익일, 그 외는 당일로 기재
 - ※ 연번은 시간외근무명령대장의 연번과 일치하게 기재, 구분란은 연장, 야간, 휴일로 기재
 - ※ 결재권자는 반드시 자필서명에 의하여 결재
 - ※ 명령받은 시간과 실제 근무한 시간이 상이한 경우에는 실제 근무시간을 '비고' 란에 기재

나 시간외 근무 실시



- 1) 일총 4시간까지 근무(지자체 인건비 지급기준)
- 2) 시간 계산은 무조건 출퇴근지문인식기 프로그램 기준으로 산정

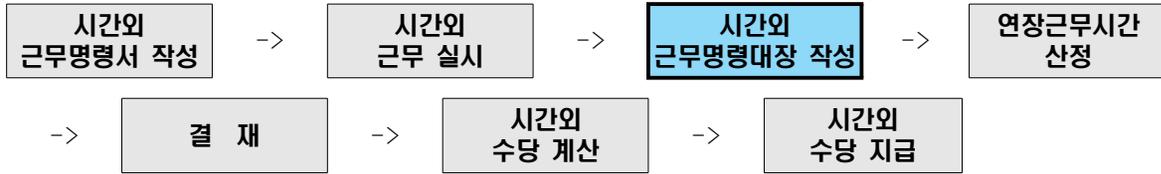
<관련자료> 출퇴근 지문인식기 프로그램



<활용방법>

- 지문을 찍기 전에 화면에 출근인지 퇴근인지 확인한다.
- 해당되는 키를 누르고 지문을 찍는다.
- F1 : 출근, F2 : 퇴근, F3 : 외출, F4 : 외출해제
- 지문인식이 안될 경우 손가락을 깨끗이 닦고 입김을 불어 다시 한 번 시도한다.
단, 위의 지문인식기는 수많은 기종 중 하나임으로 기종에 따라 사용법이 상의할 수 있다.

다 시간외 근무명령대장 작성



- 1) 시간외 근무명령서에 기입한 시간을 바탕으로 근무한 시간을 대장<관련자료3>에 기입한다.
- 2) 작성 방법
 - 가) 소속과 성명을 기재한다.
 - 나) 시간외 근무 시간을 기재한다.
 - 다) 예를 들어, 09시00분 출근하여 19시 00분까지 근무했다면 총 근무시간은 10시간에서 휴게시간 1시간을 뺀 9시간으로 기재하고 초과시간에 1시간으로 기재한다.(근무시간이 09:00~18:00 기준으로 볼 경우)
 - 라) 총 근무시간을 합하여 실근무시간계에 기재한다.
 - 마) 근무 총 일수에 8시간을 곱하여 기준 근무 시간계를 기재한다.
 - 바) 초과 근무 시간계는 실근무시간계에서 기준 근무 시간계를 뺀 시간을 기재한다.
 - 사) ()안에는 연장 최대시간인 40/20시간을 기재한다.
단, 최장시간은 각 사회복지영역마다 다를 수 있다.

다 - 1 시간외근무 명령대장

시간외 근무 명령대장

20 년 월분

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

문서표준 A4,210×297mm

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

라 시간외 근무 시간 산정



- 1) 시설중 2교대 근무자(생활지도원, 영양보호사 등)및 취사원 : 월 40시간, 연 480시간 기준
- 2) 기타 일반 직원 : 월 20시간, 연 240시간 기준
- 3) 전월 근무시간 현황을 월 초, 시간외 근무명령서와 대장기록 사항이 일치하는지 확인하면서 개인별로 산정한다.
- 4) 지문인식기 시간과 맞는지 확인한다.
- 5) 시간외 근무 당일에 지각이나 조퇴를 할 경우 시간외 근무 시간이 인정되지 않는다.

꼭 체크하세요!

- 위의 시간에 근무 시간 산정에 있어서 1),2),5)항의 경우는 시설에 따라 지자체 보조금 조례 및 직능에 따른 보건복지부 사업안내서에 따라 다를수 있다.
- 지문인식기, 시간외 근무명령서, 시간외 근무명령대장을 확인하여 산정한다.

마 결재



- 1) 내부기안을 작성한다.
- 2) 시간외 근무 개인별산출내역과 시간외 근무 명령서와 대장, 근무월보를 첨부한다.

시설로고 및 시설명

수신자 내부결재
(경유)

제 목 ○월 시간외근무 결과보고의 건

000시설 운영비 지원개요의 “000시설 직원 시간외근무수당 추가지원” 과 관련하여 ○월 시간외근무를 시행 후 붙임과 같이 보고 합니다.

- 붙 임 : 1. 개인별 시간외근무내역서
 2. ○월분 시간외근무명령서
 3. ○월분 시간외근무명령대장. 끝.

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명
 협조자(직위/직급) 서명

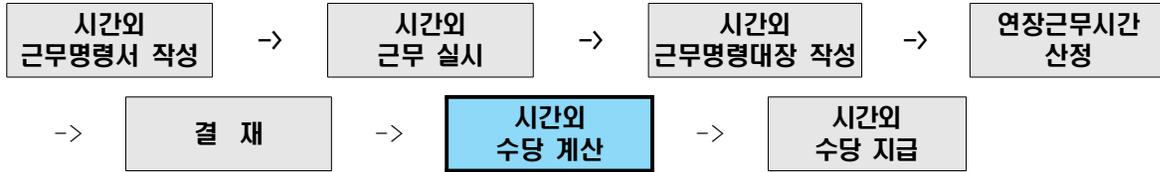
시행 담당부서명-일련번호(20) 접수 담당부서명-일련번호(20)
 우 000-000 대구광역시 00구 00동 00길 00 / 홈페이지주소
 전화(053)000-000 전송(053)000-000 / 직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

문서표준 A4.210×297mm

꼭 체크하세요!

- 기안시 첨부서류를 꼭 확인한다.

바 시간외 수당 계산



1) 인건비 계산 시 함께 계산한다.

2) 시간외수당 = 통상임금(보수월액) * 1 / 209 * 1.5

꼭 체크하세요!

- 시간외 근로 수당을 별도로 구분하여 계산한다.
(엑셀로 시간외 수당계산 계산 자동합산식을 만들어 계산하면 용이함)

사 시간외 수당 지급



개인별 시간외 근로시간이 산정되면 인건비 지급 시 함께 지급한다.

꼭 체크하세요!

- 시간외 근로 수당으로 항목을 구분하여 지급 한다.

『시간외 근로수당』

가) 지급원칙

- 정규근무시간(1일 8시간, 휴게시간 제외)을 초과한 연장근로, 야간근로(하오 10시부터 상오 6시까지 사이의 근로) 또는 휴일근로에 대하여 근로기준법 제55조의 규정에 의해 수당을 지급
- 시간외근로수당(연장·야간·휴일근로수당) 중 연장근로수당은 보조금 예산의 범위내에서 지급
 - 야간·휴일근로수당은 법인 또는 시설의 장이 비지정후원금, 법인전입금 등 별도 재원으로 지급
- 시간외근로수당(연장·야간·휴일근로수당)은 다음과 같이 시간외근무에 대하여 사전에 정해진 경우에 한해 지급함
 - 단체협약취업규칙 및 근로계약 등에 시간외근로에 대하여 규정하는 경우
 - 사용자의 지시·명령에 따라 근로를 하는 경우
 - 사용자와의 합의에 따라 근로를 하는 경우
- ※ 시간외근로에 대하여 당사자간에 사전에 정함이 없는 경우, 즉 반드시 시간외 근로를 하지 않고 일반근무시간에 근로할 수 있었음에도 불구하고 근로자가 임의로 근무한 경우에는 동 수당을 지급할 수 없음
- 시간외근로 제한대상
 - 근로기준법제69조의 규정에 의해 산후 1년이 경과되지 아니한 여성은 시간외근로 시간이 제한되며, 동법 제72조의 규정에 의해 임신 중인 여성은 시간외근로가 금지됨
 - ※ 근로기준법 제69조 (시간외근로) 사용자는 산후 1년이 경과되지 아니한 여성에 대하여는 단체협약이 있는 경우라도 1일에 2시간, 1주일에 6시간, 1년에 150시간을 초과하는 시간외의 근로를 시키지 못한다.
 - ※ 근로기준법 제72조 (임산부의 보호) ③ 사용자는 임신중의 여성근로자에 대하여 시간외 근로를 시키지 못하며, 당해 근로자의 요구가 있는 경우에는 경미한 종류의 근로로 전환시켜야 한다.

나) 연장근로수당

ㄱ) 지급대상

- 근무명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 연장근로를 한 시설 직원
 - 근로기준법 제14조의 규정에 의한 근로자의 지위를 가지는 것으로 볼 수 없는 **시설장은 제외**
- 시설의 근무형태에 따라 야간을 정규 근무시간으로 하여 근무하는 자가 야간에 법정근로시간 내에서 일한 경우 또는 휴일을 정규근무일로 하고 평일을 대체휴일로 하는 자가 휴일에 법정근로시간 내에서 일한 경우는 동 수당을 지급하지 않음

ㄴ) 지급액

○ 규정된 근무시간을 초과하여 근로한 매시간에 대하여 [통상임금(보수월액) ÷ 209 × 1.5]을 지급

※ 통상임금 : 직원 봉급월액(기본급)

예) 생활재활교사인 A(2호봉)가 ' 10.3.1~3.31사이에 40시간의 초과근무를 한 경우 : 8시간 ×

통상임금 1,430천원(봉급1,430원) × 1/209 × 1.5 = 410,520원

ㄷ) 지급시기

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

ㄹ) 연장근로 인정범위

○ 월 지급시간 : 예산의 범위안에서 지원(이를 초과하는 금액은 비지정후원금의 집행가능 한도 내에서 지급 가능)

※ ' 10년도 예산편성기준

· 2교대 근무자(생활지도원, 요양보호사 등) 및 취사원 : 월40시간, 연 480시간 기준

기타 일반 직원 : 월 20시간, 연 240시간 기준

○ 지급시간 수의 계산

- 1일 1시간이상 연장근로를 한 경우로 하되, 근무시간은 매시간단위로 계산하여야 하며, 1시간 미만은 산입하지 아니함. 또한 1일 4시간을 초과할 수 없음
- 일정기간의 실제 총 근무시간(휴게시간은 제외)에서 근로기준법상의 근무시간을 공제한 시간을 연장근로시간으로 계산
- 교대근무자로서 근무를 요하지 아니하는 날에 근무한 시간은 연장근로로 산정
- 당직명령에 의한 당직근무자의 근무는 연장근로로 보지 않음

라) 시간외근무의 명령 및 승인 등

○ 시간외근무의 명령권자 : 법인의 대표이사 또는 시설장

○ 시간외근무의 명령

- 시간외근무수당은 개인별초과근무일별로 사전에 정해진 시간외근무명령에 따라 근무한 경우에 한하여 지급함을 원칙으로 함
- 시간외근무의 명령은 개인별 구체적인 처리업무내용 및 지침을 명시한 시간외 근무명령서(관련자료1)에 의함.

- 사전에 시간외근무명령 없이 시간외근무를 한 경우 및 명령에서 정한 시간보다 초과하여 근무한 경우 시간외근무자는 근무종결 후 퇴근시 당직근무자 등의 확인을 받아 다음날까지 법인의 대표이사 또는 시설장의 사후결재를 받아야 함

○ 시간외근무의 확인

- 회계책임자는 **시간외 근무명령대장(관련자료3)**을 비치하고 시간외근무현황을 관리하여야 하며 정규 근무시간 이후에는 매일의 시간외근무명령 현황을 마감하여야 함
- 시간외근무명령을 받은 직원은 시간외근무 개시 전까지 비치된 시간외근무명령대장에 명령받은 내역을 기재하여야 하며, 기재되지 않은 시간외 근무에 대해서는 수당을 지급할 수 없음

○ 시간외 근무내역의 통보

- 법인 대표이사 또는 시설의 장은 시장·군수·구청장에게 운영비 요청시 시간외 근무수당의 지급 근거 자료로 매월 개인별 **시간외 근무내역(관련자료4)**을 작성하여 시간외근무명령서와 함께 제출하여야 함. 일부 보조금시설이 아닌 경우 자체 지급

(5) 휴직시 각종 수당 등 지급여부

가. 공무상 질병휴직

- 시간외근무수당을 제외한 수당 등을 지급

나. 기타 사유에 의한 휴직

- 기말수당 : 기말수당 지급기간 중 실제로 지급한 봉급액의 합계액×1/6을 지급
- 정근수당 : 휴직 1월에 대하여 수당액의 1/6을 감액하고 지급
- 가계지원비, 교통급식비, 특수근무수당 : 지급하지 않음.
 - 다만, 월중에 휴직처분을 받거나 복직한 경우 실제 근무한 일수에 따라 일할 계산하여 지급.
- 명절휴가비 : 지급기준일(설날, 추석) 현재 휴직중인 경우 지급하지 아니함.
- 시간외근무수당 : 지급하지 않음

* 근로기준법 제14조 (근로자의 정의) 이 법에서 “근로자”라 함은 직업의 종류를 불문하고 사업 또는 사업장에 임금을 목적으로 근로를 제공하는 자를 말한다.

* 근로기준법상 근로자 또는 사용자 여부 - 노동부 발간 「근로기준법 질의회시집」 (2003. 10) 참조

<질의 1> 근로기준법상 근로자 관련

종교단체가 운영하는 어린이집 직원(시설장, 보육교사 등)가 근로자인지

<답 변 1 >

○ 근로기준법상의 근로자 여부를 판단함에 있어서는 그 계약이 민법상의 고용계약이든 도급계약이든 계약의 형식에 관계없이 그 실질에 있어 근로자가 사업 또는 사업장에서 임금을 목적으로 종속적인 관계에서 사용자에게 근로를 제공했는지 여부에 따라 개별적·구체적으로 판단하여야 하며, 종속적인 관계가 있는지에 관하여는 ①업무의 내용이 사용자에게 의하여 정하여지는지 여부 ②취업규칙·복무규정·인사규정 등의 적용을 받으며 업무수행과정에 있어서도 사용자로부터 구체적이고 직접적인 지휘감독을 받는지 여부 ③사용자에 의해 근무시간과 장소가 지정되고 이에 구속받는지 여부 ④근로자 스스로가 제3자를 고용하여 업무를 대행케 하는 등 업무의 대체성 유무 ⑤비품·원자재, 작업도구 등의 소유관계 ⑥보수가 근로 자체의 대상적 성격을 갖고 있는지 여부 ⑦기본급이나 고정급이 정하여져 있는지 여부 ⑧근로소득세의 원천징수 여부 등 보수에 관한 사항 ⑨근로제공관계의 계속성과 사용자에의 전속성 유무와 정도 ⑩양당사자의 경제·사회적 조건 등 당사자 사이의 관계 전반에 나타나는 사정 등을 고려하여 종합적으로 판단하여야 함(근기 68207-2876, 2002. 9. 5)

<질의 2> 근로기준법상 사용자 관련

(재)천주교성가회유지회가 지방자치단체로부터 운영을 위탁받은 장애인종합복지관의 근기법상 사용자가 총장수녀(재단법인 대표)인지 관장수녀인지...(이하생략)

<답 변 2 >

○ 근로기준법 제15조의 규정에 의한 사용자라 함은 “사업주 또는 사업경영 담당자 기타 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자”로서, 법인의 경우 사업주는 법인 그 자체이며, 법인의 대표는 대외적으로 회사를 대표하고 대내적으로는 회사의 업무를 집행할 권한을 가지는 것이므로 특별한 사정이 없는 한 근로기준법 제15조의 사업경영담당자에 해당됨.
○ 귀 질의내용만으로는 구체적인 사실관계를 알 수 없어 정확한 답변은 곤란하나, 재단법인천주교성가회유지회가 ○○시와 복지관 운영에 관한 위수탁계약을 체결하고, 동 계약에 따라 재단법인에서 복지관을 운영하고 있는 경우에는 특별한 사정이 없는 한 재단법인의 대표자가 근로기준법 제15조에 의한 사용자(사업경영담당자)에 해당함. 귀 질의에서 복지관 운영과 관련하여 재단법인에서 복지관 운영을 전담할 관장을 임명·파견하여 관장에게 근로자 채용 등 인사경영권의 전반에 대한 실질적인 권한을 부여하고 복지관 운영을 위해 관장명의로 사업자 등록을 하여 관장이 대외적인 대표권을 행사하고 있다고 하는 바, 재단법인이 복지관을 운영하면서 법인 내부적으로 운영방법을 정한 것에 불과하다면 재단법인 대표자가 사용자(사업경영담당자)에 해당하며, 관장 역시 근로기준법 제15조의 사용자에 해당됨(근기 68207-78, 2003.1.21)

V. 휴가 관리

1 목 적

사회복지시설에서 일정한 사유가 있는 직원의 신청 등에 의하여 일정 기간 출근의 의무를 면제되는 부분을 관리하고, 연가, 병가, 공가, 특별휴가, 월차휴가, 연차휴가, 생리휴가, 출산휴가 등을 체계적으로 관리하고자 한다.

2 휴가의 종류별 주요 내용

1. 병 가

질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없는 경우 또는 전염병에 걸려 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 부여받는 휴가

가. 시설장은 다음 각 호에 해당하여 직원이 휴가를 얻고자 하는 경우에는 연 누계 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 때는 그 기간을 180일까지 연장할 수 있다.

- 1) 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없다고 판단할 수 있는 의사의 진단서가 제출되었을 때
- 2) 전염병으로 인하여 그 직원의 출근이 거주인 및 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

나. 가의 1, 2항의 병가일수를 초과하는 병가에 대하여는 본인의 신청에 따라 별정 휴직규정에 의한 휴직을 명할 수 있다.

다. 시설장은 소속직원이 공무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양을 요할 경우에는 산업재해보상보험법에 따른 관련기관의 결정에 의거하여 병가를 허가하여야 한다.

라. 병가일이 4일³⁾ 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

마. 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 연가일수에서 공제하는 병가는 이를 병가일수에 산입하지 아니한다.

2. 공 가

직원이 일반국민의 자격으로 국가기관의 업무수행에 협조하거나 법령상 의무의 이행이 필요한 경우에 부여받는 휴가

시설장은 소속직원이 다음 각 호의에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간 공가를 허가하여야 한다.

가. 병역법 기타 법령에 의한 동원 또는 훈련에 참가할 때

나. 공무에 관하여 국가기관 및 감독기관에 소환된 때

다. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때

라. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체장의 요청에 의하여 특정행사에 참가할 때

마. 국민건강보험법시행령 제20조의 규정에 의한 건강진단을 할 때

바. 직원교육훈련 관련 규정에 의한 자격시험에 응시할 때

사. 천재·지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능할 때

3. 특별휴가

사회통념 및 관례상 특별한 사유(경조사 등)가 있는 경우 부여받는 휴가

가. 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 <관련자료1>⁴⁾의 경조사별 휴가일수 기준에 의한 경조휴가를 얻을 수 있다.

나. 경조휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 한다. 다만, 휴가기간 중에 포함된 공휴일은 휴가일수에 포함되나 토요일 전일근무제 휴무토요일은 휴가일수에서 제외된다.

다. 경조휴가를 실시함에 있어 원격지일 경우에는 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.

라. 휴가일수가 1일인 경조사가 휴무일인 경우에는 경조사 특별휴가 대상으로 하지 아니한다.

3) 시설의 복무관리규정에 따라 달리할 수 있으나 취업규칙 및 운영규정과 동일하게 적용하여야 한다.

4) 특별휴가의 경우 각 시설에 따라 일부의 특별휴가의 경우 상의할 수 있으며, 복리 후생과 직원관리를 위해 특성에 따라 통상관례 외에 추가적으로 삽입 적용할 수 있다.

4. 법정 휴가

구 분	주44시간제 근로기준법	주40시간제 근로기준법
월차휴가	<ul style="list-style-type: none"> ① 전월 개근시 월 1일 ② 발생일로부터 1년간 적치분할사용 가능 ③ 미사용휴가에 대해서는 통상임금 지급 	폐지(연차휴가로 통합)
연차휴가	<ul style="list-style-type: none"> ① 전년도 개근시 연간 10일, 9할 이상 출근시 8일 ② 매년 1일씩 가산 ③ 휴가일수 한도 없음. 	<ul style="list-style-type: none"> ① 전년도 8할이상 출근시 연간15일 ② 2년마다 1일씩 가산 ③ 휴가사용 촉진제 ④ 25일 한도 ⑤ 1년 미만자는 월 1일+이듬해 15일에서 차감
	<ul style="list-style-type: none"> ① 1년간 사용가능. 1년 후 미사용휴가일수에 대해서는 통상임금 지급 ② 업무에 막대한 지장이 있는 경우 사용자의 시기변경권 행사 가능 	
생리휴가	<ul style="list-style-type: none"> ① 월 1일 유급 ② 미사용 휴가에 대한 금전보상 의무 : 고용노동부 불인정, 법원 인정(확정) 	근로자가 청구한 경우에 한하여 월 1일무급
	생리현상이 있는 여성근로자에게만 부여	
출산휴가	<ul style="list-style-type: none"> ① 총 90일. 산후에 반드시 45일 이상을 “의무적으로” 주어야 함. ② 90일 중 60일은 기관에서 통상임금 지급(단, 우선지원대상기업⁵⁾)의 경우 고용보험에서 135 만원까지 보장). 30일은 무급(고용보험에서 급여지급) ④ 유산 또는 사산한 “근로자가 청구한 경우” 아래와 같이 부여 <ul style="list-style-type: none"> · 16주이상 21주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지 · 22주이상 27주 이내 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지 · 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지 ⑤ 출산휴가기간과 그후 30일 절대해고 금지 	

5) 고용보험법 시행령 제15조(우선지원대상기업) 제조업 500인이하, 광업 300인 이하, 건설업 300인이하, 운수·창고·통신업 300인이하, 기타 100인이하 사업장(예외 : 중소기업법상 중소기업으로서 중소기업청장의 확인을 받은 기업은 산업별 상 근로자수가 위 기준에 해당하지 않더라도 우선지원대상기업에 포함됨)

3

매뉴얼의 구성



업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직원의 적정한 휴가 부과와 관리를 통한 시설운영 ■ 휴가관리의 공정성과 명확한 관리체계구축
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 휴가 사유발생 ■ 승인 및 시행 ■ 보고 및 기록
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 근로기준법 제10조, 제15조, 제60조, 74조 ■ 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 ■ 고용보험법 시행령 제15조 ■ 병역법, 향토예비군설치법, 민방위기본법
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 가-1 휴가 신청서 ■ 가-2 연가 일수표 ■ 가-3, 4 특별휴가 적용기준 예시표 ■ 나-1 인수인계서 ■ 다-1 개인별 휴가집계표

4

업무 구분



업 무 구 분	주 요 점 검 사 항
휴가사유발생	<ul style="list-style-type: none"> ■ 휴가 발생시 주무부서에 휴가신청서 작성 제출 ■ 사후 발생 휴가 청원시 즉시 신청서 작성 제출
휴가 승인 및 시행	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제출한 휴가신청서 보고 후 승인 시행 ■ 기관의 장은 휴가를 허가함에 있어 소속 직원이 원하는 시기에 법정휴가일수가 보장되도록 한다.
보고 및 기록	<ul style="list-style-type: none"> ■ 휴가에 대한 종결 일수를 산정 ■ 이월사항 익월 이월 기록



가) 휴가 관리

휴가사유 발생

→

휴가 승인 및 실행

→

보고 및 기록

- 1) 법정 휴가를 포함한 모든 휴가 발생시 휴가신청서를 작성 제출 한다.
- 2) 모든 휴가 발생시 해당 양식에 의한 보고된 사항을 취합하여 보고한다.

꼭 체크하세요!

- 사유에 대하여 규정된 양식에 의거 제출토록 하되 근로기준법 또는 운영규정, 취업규칙에 의거 해당 사유는 명확히 적시하게 한다.

가 - 1 휴가 신청서

휴 가 신 청 서

결	담	당	00장	0장
재				

소 속		직 위		성 명	
휴 가 기 간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (일)				
휴 가 구 분	<input type="checkbox"/> () 휴 가				
	<input type="checkbox"/> 연 차 휴 가	연 가 일 수	일	연 가 잔여일	일
	<input type="checkbox"/> 기 타	휴가사유 : (여행 시는 행선지 명시)			

위와 같이 휴가를 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일 신청인 (인)

- 여행시 행선지 :
- 개인-휴대전화 :
- 비상시 연락처 :

000시설 귀하

문서표준 A4, 210 × 97mm

가 - 2

재직기간 연가 일수표

재직기간별 연가 일수표

근속연수	1년	2년	3년	4년	5년	10년	15년	20년	25년	30년
휴가일수	15일	15일	16일	16일	17일	19일	22일	24일	25일	25일

* 재직기간이라 함은 본 시설 경력 및 타 시설 경력(호봉인정 경력)을 포함함.
(단, 남자직원의 경우 군 경력 제외)

가 - 3

특별 휴가적용기준 예시 1

특별휴가 적용기준 예시

① 직원의 다음 표에 적시한 대로 특별휴가를 허락할 수 있다.

번호	내용	휴가일수	번호	내용	휴가일수
1	결혼 본인 자녀 본인 및 배우자 형제 지매	6일 2일 1일	3	출산 배우자	1일
2	회갑 철순 본인 및 배우자 본인 및 배우자의 부모 회갑 및 철순	1일 1일	4	사망 배우자 본인 및 배우자의 부모 본인 및 배우자의 조부모 및 형제 지매 자녀 백숙부모	6일 5일 3일 5일 1일

② 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에 대표이사는 1회에 6일 이내의 특별휴가를 허락할 수 있다.

1. 상훈법에 의한 훈장, 포장을 받을 때
2. 정부표창 규정에 의한 장관이상의 표창을 받을 때
3. 모범직원으로 대표이사 표창을 받을 때
4. 체력단련 및 심신훈련을 위하여 대표이사가 필요하다고 인정할 때

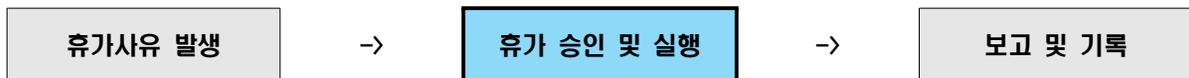
특별휴가 적용기준 예시

구분	대 상	일수	구분	대 상	일수		
결혼	본인	7	사망	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3		
	자녀	1		본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1		
	본인 및 배우자의 형제자매	1			탈상	배우자, 본인 및 배우자의 부모	2
회갑 및 고희	본인 및 배우자	5	본인 및 배우자의 증조부모·조부모·외증조부모·외조부모	1			
	본인 및 배우자의 직계존속	1		본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자		1	
출산	배우자	3	사망			본인 및 배우자의 증조부모·외증조부모	
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	7			본인 및 배우자의 증조부모·외증조부모		1
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	5					
	본인 및 배우자의 증조부모·외증조부모	1					
	자녀와 그 자녀의 배우자	3					

* 경조휴가 전·후에 청첩장, 초대장, 출생증명서사본, 주민등록등본, 사망진단서 등을 제출한다.

* 경조휴가 7일은 주휴일(일요일) 포함.

나 휴가 승인 및 시행



- 1) 모든 휴가는 규정된 양식에 의해 기재된 사항을 취합 결재를 통해 승인한다.
- 2) 승인된 휴가 일수에 따라 시행한다.
- 3) 휴가로 인하여 업무공백이 발생하지 않도록 업무대행자 지정, 인계인수등 필요한 조치를 취하여야 한다.

꼭 체크하세요!

- 휴가 승인 시 비상 연락이 가능 하도록 비상연락처를 남기도록 한다.
- 휴가 일수에 따른 규정을 설명하고, 종료 후 규정에 의거 출근 조치하도록 한다.

00업무 인계인수서

000에 따른 관련 업무 인계인수서를 아래와 같이 작성하였으며, 이 서류에 의한 인수 인계를 확인하는 바입니다.

----- 인계인수서류 목차 -----

1. 해당 사업 목록
2. 현재 사업별 현황 및 인계인수 내용
 - 가. 계획
 - 나. 추진과정
 - 다. 주요내용
 - 라. 예상결과
3. 업무 수행시 주의사항
4. 업무 수행시 필요한 연락처
5. 기타 사항

20 년 월 일

인계자 : 인
 인수자 : 인
 확인자 : 인

1. 해당 사업 목록
 - 가) 수입 경로 현황

세부사업명	수행인력	내 용	비 고

2. 세부사업별 현황 및 인수인계 내용

순번	세부사업명	추진일자	인계 주요내용	예상결과
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

3. 업무수행시 주의 사항

세부사업명	주의 사항	비 고

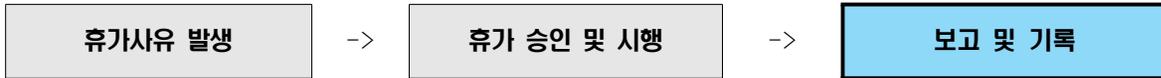
4. 업무 수행시 필요한 연락처

순번	세 부 사 업 명	연 락 처	비고
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

5. 기타사항

-
-

다 기 록



- 1) 법정 휴가를 포함한 모든 휴가에 대한 등록(매주 일주일간 타각된 데이터의 내용 점검)을 출근 집계표와 함께 확인 한다.
- 2) 개인별 근태월보 및 휴가조치에 따른 연가(휴가) 집계표 확인한다.
- 3) 근태월보와 근태기초파일을 비교한다.(비교확인)

꼭 체크하세요!

- 정산시 기계적 오류가 있었는지 타각된 전체 데이터를 꼭 확인 하여야 한다.
- 개인별 휴가 관리카드에 누락 없이 기재하여 보관한다.

다 - 1

개인별 휴가 관리 카드

개인별 휴가 관리카드

소 속	성 별	구 분			담당	0장	00장	0장							
		재직기간	본원경력 타 경력	연가 일수	일	연가 추가월	월								
연 가															
휴가기간	일수	잔여 일수	휴가기간	일수	잔여 일 수	휴가기간	일수	잔여 일수							
특별 휴가	휴가기간			일 수		사 유									
월별 구분	1월	2월	3월	4월	5월	6월	소 계	7월	8월	9월	10월	11월	12월	소 계	계
연가															
특별 휴가															
-															
결근															
지각															
조퇴															
계															

Ⅵ. 출장관리

1

목적



출장은 시설 및 상사의 명에 의하여 정규 근무지 이외의 장소에서 직무를 수행하는 것을 말하며, 이에 따른 출장의 업무 절차에 따라 시설을 체계적으로 운영 관리하고자 한다.

2

출장의 구분



1. 국내 출장

- 가. 근무지내 출장 : 특별시와 광역시를 포함한 동일시와 군 및 도서(제주도 제외) 안에서의 출장 또는 여행거리가 12km 미만인 출장을 말한다.
단, 도서의 경우에는 같은 시·군이라도 근무지의 출장으로 보나 육로와 교량으로 연결된 같은 시·군의 도서는 근무지내 출장에 해당됨.
- 나. 근무지의 출장 : 특별시와 광역시를 포함한 동일시와 군 및 도서(제주도 제외) 밖으로의 출장 또는 여행거리가 12km 이상인 출장을 말한다.

2. 국외 출장

국내 출장이 아닌 국외에 연수 및 방문, 견학, 교육참석 등 기타의 직무를 수행하는 것을 말한다.

3

매뉴얼의 구성



업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국내외 출장 시 상사의 지시 및 절차에 따라 원활하게 수행되도록 노력
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국내외 출장 사유발생 ■ 승인 및 시행 ■ 보고 및 기록
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시설운영규정 및 취업규칙
관 련 서 식	<ul style="list-style-type: none"> ■ 가-1 출장명령서 ■ 가-2 시내출장 명령부 ■ 나-1 인수인계서 ■ 나-2 여비지출결의서 ■ 다-2 출장복명서

4

업무 구분



업 무 구 분	주 요 점 검 사 항
국내외 출장 사유발생	<ul style="list-style-type: none"> ■ 출장사유 발생시 출장명령서 작성 제출 ■ 시내출장명령부 목적지 용무 등 기타 작성승인
승인 및 시행	<ul style="list-style-type: none"> ■ 제출한 출장명령서 및 인수인계서 승인 시행 ■ 여비지출결의서 작성
보고 및 기록	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시내출장명령부 복귀 후 거리 등 작성보고 ■ 출장 복명서 제출



가) 국내·외출장사유발생

국내외 출장사유 발생

->

승인 및 시행

->

보고 및 기록

출장사항 발생시 출장 명령서를 작성 제출 한다.

꼭 체크하세요!

- 업무 상 출장이 필요한 사항 발생시 내용을 적시한 내부기안 또는 출장명령서를 필히 작성 제출한다.

가 - 1

출장명령서

출 장 명 령 서

결	담 당	0 장	00장	0 장
재				

성 명	소 속 및 직 책	출장기간
000	00000	20 . . ~ 20 . .

○출장 명령

- * 제 목 :
- * 장 소 :
- * 내 용 :

본 시설 취업규칙 제 00조에 의거 상기와 같이 명령 하고자 합니다.

20 년 월 일

성 명 : (인)

000 시설 귀중

문서표준 A4,210×297mm

나 승인 및 시행



- 1) 모든 출장은 운영규정에 맞게 규정된 양식에 의해 기재 후 결재를 통해 승인한다.
- 2) 장기 출장의 경우 출장에 따른 인수인계서, 여비지출결의서를 작성한다.
- 3) 승인된 출장 일수에 따라 시행한다.
- 4) 승인된 출장에 맞게 출장 여비를 지급한다.

꼭 체크하세요!

- 출장 승인 시 비상 연락이 가능 하도록 비상연락처를 남기도록 한다.
- 출장비 지급시 해당 직원 계좌로 이체함을 원칙으로 한다.
단, 출장명령은 출장여비의 지급근거가 되나, 출장명령이 있다 하여 반드시 출장 여비를 지급하여야 하는 것은 아니다.
- 출장지 도착시 시설에 보고하고, 장기 출장시는 주 1회이상 상황 보고하도록 한다.

나 - 1 업무 인수인계서

00업무 인계인수서

000에 따른 관련 업무 인계인수서를 아래와 같이 작성하였으며, 이 서류에 의한 인수 인계를 확인하는 바입니다.

----- 인계인수서류 목차 -----

1. 해당 사업 목록
2. 현재 사업별 현황 및 인계인수 내용
 - 가. 계획
 - 나. 추진과정
 - 다. 주요내용
 - 라. 예상결과
3. 업무 수행시 주의사항
4. 업무 수행시 필요한 연락처

5. 기타 사항

20 년 월 일

인계자 : 인
 인수자 : 인
 확인자 : 인

1. 해당 사업 목록

가) 수입 경로 현황

세부사업명	수행인력	내 용	비 고

2. 세부사업별 현황 및 인수인계 내용

순번	세부사업명	추진일자	인계 주요내용	예상결과
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

3. 업무수행시 주의 사항

세부사업 명	주 의 사 항	비 고

4. 업무 수행시 필요한 연락처

순번	세 부 사 업 명	연 락 처	비고
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

5. 기타사항

-
-

여비 지출 결의서

증 제 호		담 당	00	00	0 장
2012 년도 세 출 회 계					
세 출 과 목					
관		발 의	20 . . .		인
항		출납부등기	20 . . .		인
목		내역부등기	20 . . .		인
일금 _____ 원정 ₩					
2012 년 월 일	청구자	(인)	상기 금액을 정히 영수함		
소 속	직 책		영수자	(인)	
용 무			출장지	특,감,을	
여 비 명 세					
종 별	내 역		금 액		
교 통 비	항공, 철도, 버스, 선박		₩	₩	
숙 박 료	일	1일당₩	₩		
식 대	일	1일당₩	₩		
현지교통비	일	1일당₩	₩		
기 타			₩		
합 계			₩		
		청구금액이외는 기권 함		(인)	

문서표준 A4, 210 × 297mm

Ⅶ. 휴직 및 복직관리

1 목 적

시설의 운영규정 또는 법률이 정하는 휴직 및 복직 관리를 통하여 직원에 대한 불이익처분 또는 시설의 운영에 어려움을 방지하고, 휴·복직 사유에 따른 적법한 인정요인을 명확하게 이해하고, 적용하여 시설을 관리 운영하고자 한다.

2 휴직의 종류별 주요 내용

1. 직권휴직 : 본인의 신청과 무관하게 휴직을 명하는 것

휴 직	휴직사유	기 간	보 수	수 당	경 력
질병휴직	신체정신상의 장애로 장기요양을 요할 때	1년 이내	일반:7할 결핵:8할 공무상:전액	공통수당과 기타수당 차등 지급	공무상 질병만 경력 산입
병역휴직	병역복무를 위해 징집 또는 소집된 때	복무만료일	무급	무급	경력산입
생사불명	천재지변 또는 전시사변 등으로 생사 또는 소재가 불분명할 때	3월 이내	무급	무급	경력산입
법적의무수행	기타 법률규정에 의해 의무를 수행하기 위해서 직무를 이탈할 때	복무만료일	무급	무급	경력산입

* 병휴직의 수당 지급 : 공통수당(장기근속수당,가족수당,자녀학비보조수당,보전수당)은 보수와 동률, 기타수당은 차등지급

2. 청원휴직 : 본인이 신청하는 경우에 한하여 휴직을 명하는 것

구분	휴직사유	기간	보수	수당	경력
유학휴직	학위취득을 목적으로 해외유학을 하게 된 때 또는 외국에서 1년이상 연구하게 된 때	3년 이내, 학위취득은 3년 연장 가능	5할	공통수당-5할, 기타수당 - 없음	경력5할산입
고용휴직	국제기구 외국기관 또는 재외국민교육기관에 임시로 고용된 때	고용기간	무급	무급	경력 산입 (비상근5할)
육아휴직	6세 미만의 자녀를 양육하기 위하여 필요하거나 여직원이 임신 또는 출산하게 된 때	남-1년이내 여-3년 이내	무급 퇴직금 산입	무급	초기 1년은 경력 산입
연수휴직	교육부장관이 지정하는 연구기관이나 교육기관에서 연수하게 된 때	3년 이내	무급	무급	경력5할산입
간병휴직	사고 또는 질병으로 장기간의 요양을 요하는 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모의 간호를 위하여 필요한 때	1년 이내, 재직기간중 총 3년 이내	무급	무급	경력제외
동반휴직	교육공무원의 배우자가 국외근무 또는 해외연수등을 하는 경우	휴직기간은 3년 이내로 하며, 3년의 범위내에서 연장할 수 있도록 하되, 총휴직기간은 배우자의 국외근무기간의 범위내로 제한함	무급	무급	경력제외

3. 휴직의 효력 : 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

- 가. 휴직기간중 휴직사유 소멸시 30일 이내 신고 후 지체 없이 복직 조치하여야 한다.
- 나. 휴직기간 만료시 30일 이내 복직신고 후 당연 복직하고 휴직유형에 따라 기간중 봉급액의 일정금액 지급한다. 단, 시설의 취업규칙 및 규정에 따라 다를 수 있다.
- 1) 신체, 정신상의 장애로 인한 휴직 - 봉급의 7할 지급
 - 2) 결핵성 질환으로 인한 휴직 - 봉급의 8할 지급
 - 3) 공무상 질병 휴직 - 전액지급
 - 4) 해외유학 또는 1년이상 국외연수 휴직 - 봉급의 5할 지급

4. 휴직의 의무

- 가. 휴직중이라도 직원의 신분은 보유하므로 신분상의 의무를 위반하였을 때에는 징계처분의 대상이 된다.
- 나. 휴직 중에 정년이 도래한 자는 정년퇴직이 가능하며, 명예퇴직요건에 해당되면 명예퇴직 신청도 가능하다. 또한 시설운영규정 및 취업규칙에 의거 면직처분 사유에 해당될 때에는 직권면직처분도 가능하다. 이 경우 별도의 복직절차 없이 바로 퇴직 또는 면직 처분될 수 있다.

3

매뉴얼의 구성



업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직원의 요청시 법적휴직과 일신상의 이유로 인하여 직무가 불가능한 직원의 신분보장과 복지 및 고용 안정을 절차에 따라 관리하는데 있다.
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 휴직신청 ■ 휴직처리 ■ 복 직
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 고용보험법 시행령 제15조 ■ 남녀 고용평등과 일가정 양립지원에 관한 법률 제19조 ■ 취업규칙 또는 내부운영규정
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 가-1 휴직원 ■ 다-1 복직원

4

업무 구분



업 무 구 분	주 요 점 검 사 항
휴 직 신 청	<ul style="list-style-type: none"> ■ 휴직을 신청하고자 하는 자는 30일 전까지 휴가원을 제출 ■ 부상, 질병 및 신체적·정신적 장애 또는 기타 사유발생시 7일전까지 신청 가능
휴 직 처 리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 육아휴직의 경우 고용보험을 통한 육아급여 안내 ■ 기타 휴직의 경우 모 법인 및 시설에서 규정한 휴직에 따른 급여가 있을 경우 급여 제공
복 직	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직원은 휴직기간이라도 휴직사유가 소멸되면 바로 즉시 복직하여야 함. ■ 휴직 소멸 후 30일내 복직원 제출 단, 휴직중에 자가 규정된 휴직기간 범위내에서 연장하고자 할 때에는 휴직기간 만료전 15일까지 신청하여야 함



가 휴직 신청

휴직 신청

->

휴직처리

->

복 직

육아휴직 및 기타 휴직을 하고자 하는 때에는 운영규정 또는 취업규칙에 명시된 사항을 파악하고 입사시기와 기타 제한 사항을 파악하여 휴직원을 작성 제출 한다.

꼭 체크하세요!

- 육아휴직의 경우 입사 1년 미만자 또는 배우자가 육아 휴직중인자는 육아 휴직 부여 의무가 없음. 육아휴직의 경우 1년 한도내에서 신청가능하나 법인에 따라 기타 휴직 규정을 달리 적용할 수 있다.

가 - 1

휴 직 원

휴 직 원

		결 재	담 당	0 장	00장	0 장
소 속	직 책					
성 명	사 유					
기 간	20 년 월 일 부터 20 년 월 일 까지	(일간)				
연 락 주 소						
비상 연락처	휴대폰:	집 전화:				
위와 같이 휴직원을 제출하오니 허락하여 주시기 바랍니다.						
20 년 월 일						
신 청 인 : (인)						
000시설 귀하						
※ 휴직기간이 1주일이상일 경우 : 관련 서류 첨부 진단서 등 기타						

문서표준 A4, 210 × 97mm

나 휴직처리



- 1) 휴직원을 결재 절차에 의해 보고하고, 운영규정 또는 취업규칙에 의거 후 결재를 통해 승인 한다.
- 2) 휴직의 경우 무급과 유급이 있으므로 해당 부서를 통해 설명한다.
- 3) 승인된 휴직원을 참고하여 해당부서의 지시에 의해 시행한다.

꼭 체크하세요!

- 휴직시에도 직원의 신분이 지속됨으로 비상연락이 가능하도록 한다.
- 휴직시 규정에 의해 지급되는 급여 또는 수당은 해당 직원계좌로 이체함을 원칙으로 한다.
- 휴직시 타 시설 또는 기타 업무에 근로 행위를 금하며, 이를 어길시 징계 절차에 따라 징계 처리 할 수 있다.

다 복 직



- 1) 휴직 종료 후 30일 이내로 복직원을 작성 제출 한다.
- 2) 휴직자가 휴직기간 중 그 사유가 소멸되거나 더 이상의 휴직이 불필요한 경우 임용권자에게 이를 신고(복직원 제출)하여야 하며, 임용권자는 지체 없이 복직을 명할 수 있다.

꼭 체크하세요!

- 휴직 소멸 후 30일 이내 복직원 제출
단, 휴직중에 자가 규정된 휴직기간 범위내에서 연장하고자 할 때에는 휴직기간 만료전 15일까지 신청하여야 함
- 복직원을 제출하여 복직하는 직원은 원칙으로 복직함을 원칙으로 한다.
- 휴직기간이 만료된 후에도 복귀를 하지 아니할 경우에는 운영규정 또는 취업규칙에 따라 직권으로 면직시킬 수 있다. 단, 규정이 있을 경우
- 군복무를 위하여 휴직 중에 있는 자가 재영중 군무를 이탈하였을 때는 직권으로 면직시킬 수 있다.

03장



I. 인사위원회

1

목적



각 시설의 인사위원회는 직원의 인사에 대한 주요한 사항, 직원의 포상과 징계 등을 심의하고 의결하기 위함이다.

2

매뉴얼의 구성



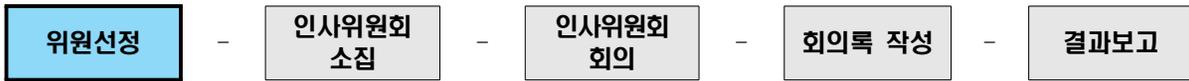
업 무 개 념	<ul style="list-style-type: none">■ 인사위원회의 기능(심의)<ul style="list-style-type: none">가) 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침 결정나) 직원의 채용 및 승진에 관한 사항 심의·의결다) 직권면직, 징계재심에 관한 사항 심의·의결라) 명예퇴직 및 조기퇴직에 관한 사항 심의·의결마) 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항 심의·의결바) 직원의 포상 및 징계에 관한 사항 심의·의결사) 기타 직원의 인사에 관한 시설장의 요구사항 심의·의결
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none">■ 위원선정■ 인사위원회 소집■ 인사위원회 회의 실시■ 회의록 작성■ 결과보고 및 공지
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none">■ 사회복지시설 최소기준안 5-24



업무 구분	주요 점검 사항
위원선정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시설장이 임명, 연임가능 ■ 3인이상 5인 이내 선정
인사위원회 소집	<ul style="list-style-type: none"> ■ 위원장 : 시설장 ■ 위 원 : 중간관리자 또는 외부인사
인사위원회 회의	<ul style="list-style-type: none"> ■ 부의사항 발생시(업무개관 참조) ■ 회의 개최 7일전 통보
회의록 작성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 회의록 작성 후 서명
결과보고	<ul style="list-style-type: none"> ■ 결과 공고 ■ 직무에 관한 비밀 유지



가) 위원선정



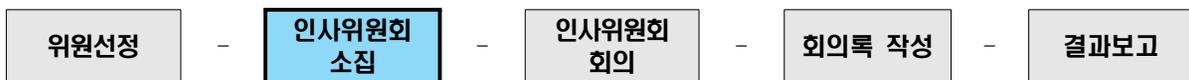
1) 인사위원회 구성

- 가) 일반적으로 시설장이 위원장을 맡으며, 기관의 중간관리자 또는 외부인사가 위원을 맡을 수 있다.
- 나) 단, 소속법인에 인사위원회가 있으며 위원이 선정되어 있는 경우, 소속법인의 규정에 따른다.
- 다) 징계에 관련한 인사위원회에 대하여서는 위원장의 필요하다고 인정되는 부분에 노무사, 변호사 등 외부전문가를 임명할 수 있다.

2) 인사위원회의 임기

위원의 임기는 일반적으로 1년으로 하며, 연임 할 수 있다.

나) 인사위원회 소집



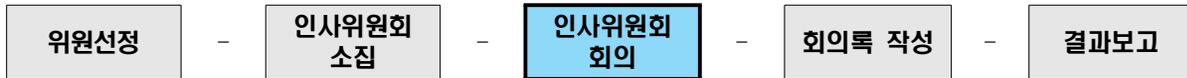
1) 인사위원회 소집 요건

- 가) 인사제도와 인사에 관한 중요 기본방침 결정시
- 나) 직원의 채용 및 승진에 관한 사항 심의·의결시
- 다) 직권면직, 징계재심에 관한 사항 심의·의결시 (징계위원회가 있을시 제외)
- 라) 명예퇴직 및 조기퇴직에 관한 사항 심의·의결시
- 마) 직원의 근무성적평정 조정에 관한 사항 심의·의결시
- 바) 직원의 포상 및 징계에 관한 사항 심의·의결시
- 사) 기타 직원의 인사에 관한 시설장의 요구사항 심의·의결시

2) 소집시 고려사항

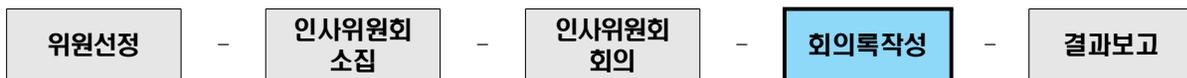
- 가) 인사위원회 위원장은 기관에 인사에 관한 사항이 발생시 위원회를 소집한다.
- 나) 위원장은 위원회 일정을 검토하여 각 위원들에게 위원회 개최계획을 통지한다.
- 다) 개최통지는 일시, 장소 및 내용과 안건을 명시하여 7일전까지 서면으로 통지한다.
- 라) 긴급하게 요청하는 사안일 경우 위원회를 개최하는 경우에는 예외로 한다.

다 인사위원회 회의



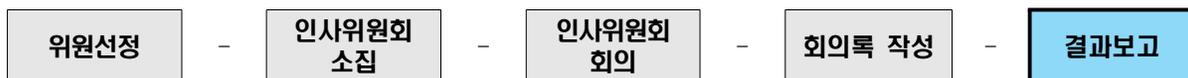
- 1) 위원회는 일반적으로 위원장을 포함한 위원 3분의 2 이상의 출석으로 성립한다.
- 2) 위원회의 심의사항을 의결할 때에는 출석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결하고, 위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 때는 위원장이 결정한다.
- 3) 위원장은 안건의 표결 전에 표결실시 여부에 대한 권한을 행사할 수 있다.
- 4) 인사위원회는 직원에게 불이익을 주지 아니하는 경미한 사항이나 위원회를 소집할 수 없이 긴급을 요하는 사항서면으로 심의 의결할 수도 있다.
- 5) 위원회의 요구가 있을 때에는 관계부서는 심의에 필요한 자료를 제출하여야 한다.

라 회의록 작성



- 1) 회의 내용의 개괄적 내용에 대해 인사위원회 회의록을 작성 한다.
- 2) 회의록 작성 후 출석위원의 서명을 받아 보관한다.

마 결과보고



- 1) 인사위원회의 결과가 직원들에게 공지할 안건의 경우 공문으로 공지한다.
- 2) 위원은 인사위원회에 관련된 직무에 관한 비밀을 누설하지 않으며 인사관련된 문서 또한 비밀보관을 원칙으로 한다.

꼭 체크하세요!

- 직원의 근로와 징계에 관련된 인사위원회의 경우 최근 변화되거나 강화된 근로 기준법이 다수이므로 사회복지사업법과 함께 반드시 참고하고 있는가?

Ⅱ. 직원채용

1

목적



직원채용은 공정하고 차별적이지 않도록 선발과 관련된 심사기준, 채점 등의 과정을 투명하게 규정하기 위함이다.

2

매뉴얼의 구성



업 무 개 념	<ul style="list-style-type: none"> ■ 운영규정에 준한 인사위원회를 통해 직원을 채용한다. ■ 직원채용은 공개채용을 원칙으로 한다. ■ 차별적인 내용(성별, 종교, 나이 등)을 명시하지 않는다. ■ 심사기준, 채점 등의 과정을 거치고 관련근거를 보관한다.
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직원채용 사유발생 ■ 직원채용 공고 ■ 서류심사, 면접 ■ 합격자 오리엔테이션 ■ 인사기록 정리 ■ 사회보장 취득 및 상실신고
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ <남여고용평등과 일가정 양립지원에 관한 법률 제2장 1절 7조> ■ 사회복지시설 최소기준안 5-24
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 마-1 근로계약서 양식 ■ 마-2 인사기록카드 양식



업무 구분	주요 점검 사항
직원채용 사유발생	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사직 등 기타사유로 인한 수급계획 발생
직원채용공고	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기관 홈페이지, 관련 사회복지 기관등에 공고 ▪ 채용공고기간, 구인내용, 자격사항, 접수방법 ▪ 급여기준, 면접일등 세부 사항 기재
서류심사 면접	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 1차 또는 2차 서류전형 실시 ▪ 서류전형 통과자에 한한 면접 실시
합격자 오리엔테이션	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 인사위원회 후 근무처 배치 ▪ 기관신입직원 교육 실시
결재	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 직원 인사카드 정리 ▪ 근로계약서 작성
시간외 수당 계산	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국민건강보험, 고용보험 등록 ▪ 국민연금, 산재보험 등록



가) 직원채용 사유발생



- 1) 사직, 이직 등의 등 기타 사유로 인한 직원 채용 사유가 발생한다.
- 2) 채용에 필요한 일정과 조직 상황을 고려하여 채용 일정을 계획한다.

나) 직원채용 공고



1) 직원 채용공고

- 가) 채용공고 일자, 기관홈페이지주소, 담당자이름, 구인내용, 자격사항, 모집인원, 접수방법(메일,우편,방문), 급여기준, 마감일시 서류심사일시, 면접일, 면접개별 통보방법, 추후 합격자 통지방법 등을 기재한다.
- 나) 해당 시설 및 사회복지사협회, 복지넷 등 외부 홈페이지 등에 공고한다.
- 다) 채용공고 마감 전까지 채용관련 문의 상담한다.

2) 채용공고시 주의사항

- 가) 공개모집 원칙(2005.1.1) : 정부에서 인건비를 지원하는 시설의 직원 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 한다.
- 나) 성별, 나이, 종교, 키, 용모 등 채용조건에 차별적인 내용을 명시하지 않는다.

다) 서류 심사 면접



1) 서류심사

- 가) 공고된 날짜에 접수된 이력서를 취합하여 서류심사를 실시한다.
- 나) 서류심사 통과자에 한해 면접 일자, 시간, 장소 등을 문자, 유선으로 통보한다.

2) 면접준비 및 실시

- 가) 이력서, 자기소개서, 면접자명단, 채점표를 면접관 수대로 준비
- 나) 면접자 개인별 명찰준비 및 지정된 장소에 안내 표지 부착
- 다) 간단한 시설라운딩 및 오리엔테이션,
- 라) 명찰순번대로 면접을 보되 면접관이 정한 인원수별 면접

3) 합격자 발표

- 가) 합격자발표 및 신입직원 오리엔테이션 통보
- 나) 불합격자에 대한 불합격을 나타낼 수 있는 문자, 메일 발송
- 다) 위원회의 요구가 있을 때에는 관계부서는 심의에 필요한 자료를 제출

라) 합격자 오리엔테이션



- 1) 각 시설의 업무일정 고려하여 오리엔테이션 계획서 작성한다.
- 2) 일정에 따라 실습 실시한다.

마) 인사기록 정리



- 1) 신입직원에 대한 호봉을 산정한다.
- 2) 호봉산정은 각 시설의 취업규정에 준하여 산정한다.
- 3) 근로계약서를 작성하여 근무조건을 자세하게 설명한 후 신입직원과 시설장의 계약을 체결한다.
- 4) 인사기록카드를 해당내용에 따라 작성한다.

사번		성명		주민번호			
인사 발령	발령일	발령사항	담당업무			보직기간	
휴가 관리	연가(사용총일수)	특별휴가	병가	공가	결근	지각·조퇴	
	/						
	/						
교육 연수	내용			기간	비고		
	내부						
	외부						
포상	년월일	훈격		발행처	비고		
근무 평정	구분	직무수행능력	직무수행태도	조직기여도	근무실적	총점	등급
	1차						
	2차						
	3차						

마 - 2

직원인사기록카드 양식

직급		직위	
자격·면허·검정			
종별	인가번호	인가일자	인가관청
근로계약(최초)			
계약기간	. . . ~ . . .		전문 행정 기능 고용
연봉총액	원	기준급여	원
월지급액	원	기준외급여	원
근로계약(조정) - 승급, 보직변경, 전직에 따른 조정 등			
계약기간	. . . ~ . . .		전문 행정 기능 고용
연봉총액	원	기준급여	원
월지급액	원	기준외급여	원
근로계약(조정) - 승급, 보직변경, 전직에 따른 조정 등			
계약기간	. . . ~ . . .		전문 행정 기능 고용
연봉총액	원	기준급여	원
월지급액	원	기준외급여	원
기타급여			
특기사항			
사 업 장 명			
확인자 직책			
확인자 (인)			
확 인 일			

바 사회보장 취득



4대보험 취득한다.

꼭 체크하세요!

- 근로계약서의 작성시 신입직원의 특별한 상황으로 본인 처우에 대해 세부적으로 확인하지 못해 차후에 문제가 생기는 경우가 많기 때문에 반드시 근로조건, 임금 등에 대해 자세한 설명과 확인을 하고 있는가?

Ⅲ. 직원관리

1 목 적

직원관리는 승급, 승진, 근무평정, 포상 및 징계 등 직원의 근무태도와 관리를 원칙과 규정에 입각하여 공정하게 관리하기 위함이다.

2 매뉴얼의 구성

업 무 개 념	<ul style="list-style-type: none">■ 승급과 승진의 정의와 부여방법■ 근무평정의 정의와 평정시기 및 방법■ 포상 및 징계의 정의와 절차
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none">■ 승급 및 승진■ 근무평정■ 포상 및 징계
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none">■ 근로기준법 제 60조■ 사회복지시설 최소기준안 5-27
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none">■ 나-1 근무평정서식■ 다-1 공적조서 양식■ 다-2 징계양성 기준■ 다-3 징계심의요구서 양식



가 승급과 승진

승급과 승진

-

근무평정

-

포상과 징계

1) 승급

- 가) 일반적으로 직원의 승급기간은 1년이며 연 2회(1월, 7월) 시행한다.
- 나) 징계처분을 받은 직원은 승급을 보류할 수도 있다.
- 다) 직원의 호봉간의 승급에 필요한 최저기간은 일반적으로 1년이며 이 경우 승급에 반영되지 않는 잔여기간은 다음 승급기간에 산입한다.

2) 승진

- 가) 직원의 승진은 일반승진과 특별승진으로 구분한다.
- 나) 일반승진은 직종별로 직원의 현직급, 근무년수, 경력, 근무성적, 징계등을 종합적으로 평가하여 시설장이 시설의 운영내규에 따라 임명한다.
- 다) 특별승진은 시설장이 직무수행에 공적이 있다고 인정되는 직원이나 업무수행상 필요하다고 인정되는 직원에 대해 인사위원회의 심의를 거쳐 임명한다.

3) 승급 및 승진의 제한

- 가) 징계, 직위해제 또는 휴직 중에 있는 직원은 승진이 제한된다.
- 나) 징계처분이 종료된 날부터 일반적으로 다음기간이 경과되지 않는 직원에 대해서는 승진과 승급이 제한된다.

나 근무평정

승급과 승진

근무평정

포상과 징계

1) 근무평정의 필요성 및 시기

- 가) 근무평정은 직원의 인사관리의 공정성과 효율성을 기하기 위하여 실시한다.
- 나) 근무평정은 일반적으로 11월 말 기준하여 12월 첫주에 정기적으로 실시한다.

2) 평정방법

- 가) 근무실적, 직무수행태도, 직무수행 능력, 조직정체성을 기준으로 실시한다.<참고자료1>
- 나) 근무성적평정은 당해연도 직급의 근무성적을 대상으로 평정하여 총점을 기준으로 채점하고 전체직원수의 비율에 맞추어 등급을 매긴다.

3) 평정권자는 일반적으로 다음과 같다.

- 가) 일반직원 : 중간관리자 이상의 직원이 평정
- 나) 중간관리자 : 부장이상 직원이 평정

4) 평정결과 통보

- 가) 근무평정결과는 밀봉하여 시설장 또는 해당 법인 사무국으로 제출한다.
- 나) 해당년도 내에 다른 근무지로 전출시 다음 근무지 책임자에게 전달한다

나 - 1

근무평정표

사번		기간	년 월 일 ~ 년 월 일	고과자	① 직책
피고과자		직급	직책	담당업무	

구분	평정요소	관찰항목	관찰내용	매우우수	우수	양호	보통	다소뒤짐	뒤짐	합계
				6	5	4	3	2	1	
근무실적	업무의 양	속도	업무를 신속하게 처리하며 지체되는 일은 없었는가.							
		지속성	어떤 일이나 차이 없이 끈기있게 했는가.							
		능력	신속정확하게 낭비 없이 처리했는가.							
	업무의 질	정확성	일의 결과를 믿을 수 있는가.							
		꼼꼼함	지저분하지 않으며 철저하고 뒷처리를 잘 하는가.							
	성과	일의 성과가 내용에 있어서 뛰어났는가.								
직무수행태도	협조성	횡적협조	스스로 동료와 협력하며 조직체의 능률향상에 공헌하는가							
		상사와의 협조	상사에 대해 협력하며 성과가 있는가.							
	근무의욕	적극성	일에 능동적으로 대처하려는 의욕은 어떤가.							
		책임감	책임을 회피하지 않으며 성실하게 일하려는 의욕은 어떤가.							
		연구심	넓고 깊게 일을 연구하려는 의욕은 어떤가.							
	복무상황	규율	규칙을 준수하며 직장질서유지에 애쓰는가.							
근태상황		자가·조퇴·결근 등 상황은 어떤가.								
태도복장		직장에서의 언동·차림새가 깨끗하며 품위가 있는가.								
직무수행능력	지식	직무지식	담당업무의 지식이 넓고 깊은가.							
		관련지식	관련업무에 대한 기초지식은 넓고 깊은가.							
	이해판단력	신속성	규정, 지시, 자료 등을 바르게 이해하는 속도는 어떤가.							
		통찰력	사물의 요점을 파악하며 자주적으로 결론을 내릴 수 있는가.							
		타당성	내린 결론은 정확하며 타당한가.							
	창의연구력	연구개선	아이디어를 살리고 일의 순서개선이나 전진을 도모하고 있는가.							
	표현·절충	구두표현	구두에 의한 표현이 능숙하며 알기 쉽고 정확한가.							
		문장표현	문장에 의한 표현이 능숙하며 알기 쉽고 정확한가.							
		절충	교섭을 원활하게 처리하는 능력은 어떤가.							
총점		등급		특기사항						
평균										

근 무 평 정 표(간부용)

사번		기간	년 월 일 ~ 년 월 일	고과자	@	직책	
피고과자	직급		직책		담당업무		

항 목	고 과 요 소 내 용	고과척도	소계	비고
지도력	·부하의 교육 · 지도·육성에 대한 노력	5 4 3 2 1		
	·부하의 장점 · 특질을 발견하고 그것의 활용도	5 4 3 2 1		
	·부하에 대한 업무교육	5 4 3 2 1		
	·부하의 나쁜 점을 적절하게 충고·지도하는지의 여부	5 4 3 2 1		
기획력 창조력	·업무방침 · 계획을 정확·면밀하게 세울 수 있는지	5 4 3 2 1		
	·창조력 · 독창력 · 아이디어가 특출한지	5 4 3 2 1		
	·자신이 담당하는 부문의 업무개선 · 합리화에 진지한지	5 4 3 2 1		
	·자신의 능력개발의 노력여부	5 4 3 2 1		
통치력	·부하를 잘 편성하여 효과적으로 활용하는지의 여부	5 4 3 2 1		
	·부하에 대한 업무분배의 적절성	5 4 3 2 1		
	·부하에 대한 지시 · 명령의 적절성	5 4 3 2 1		
	·부하의 사기(의욕)를 높여 주는 데 능숙한지 여부	5 4 3 2 1		
직 무 책 임 권 한	·자신의 직무내용을 바르게 이해하는지	5 4 3 2 1		
	·책임을 회피하거나 다른 사람에게 전가하는지	5 4 3 2 1		
	·부하의 실패 · 잘못에 대한 최종책임을 지는지	5 4 3 2 1		
	·자신이 담당하는 부문의 목표달성에 진지하게 노력하는지	5 4 3 2 1		
이해력 판단력	·새로운 문제에 대한 적응력	5 4 3 2 1		
	·창의력	5 4 3 2 1		
	·새로운 과제에 대한 연구	5 4 3 2 1		
	·선견지명	5 4 3 2 1		
정 확 속 도 수행력	·업무처리의 신속성	5 4 3 2 1		
	·업무의 정확성	5 4 3 2 1		
	·고차원적 업무수행 능력	5 4 3 2 1		
	·업무의 추진력	5 4 3 2 1		
인간성	·정리정돈의 능력	5 4 3 2 1		
	·간부에 적합한 인격	5 4 3 2 1		
	·부하로부터 존경	5 4 3 2 1		
	·이기적이지 않고 공적인 것을 우선	5 4 3 2 1		
지 식 상 식	·동료 · 상사로부터 인정	5 4 3 2 1		
	·간부로서의 일반상식·교양(넓은 의미에서의 상식)	5 4 3 2 1		
	·경영 · 경제에 대한 지식	5 4 3 2 1		
	·담당부문의 실무지식	5 4 3 2 1		
근 태 건 강 절 도	·관리직으로서의 관리실무지식	5 4 3 2 1		
	·지각 · 조퇴	5 4 3 2 1		
	·건강여부	5 4 3 2 1		
	·결근여부	5 4 3 2 1		
협조성	·생활태도	5 4 3 2 1		
	·성실성	5 4 3 2 1		
	·회사 전체의 효율을 고려한 행동	5 4 3 2 1		
	·조직상에서의 협조	5 4 3 2 1		
특기사항	·황적 연락 · 정보제공	5 4 3 2 1		
	·나쁜 의미에서의 타협	5 4 3 2 1		
	합 계		등	
	평균점		급	

다 포상과 징계



1) 포상

- 가) 직원 중 업무를 충실하게 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자와 외부인사로서 시설의 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상을 행한다.
- 나) 포상의 종류는 일반적으로 장기근속상, 공로상, 모범상 등이 있으며 내부 규정에 따라 정한다.
- 다) 직원의 포상은 인사위원회의 심의를 거쳐 시설장이 행한다.
- 라) 포상시에는 공적조서를 작성한다.

2. 징계

- 가) 직원이 과오를 저지른 때에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계처분 한다.
- 나) 징계의 심의요구, 절차 및 심사 등에 관한 사항은 시설의 운영내규에 있는 징계규정이 정하는 바에 따른다.
- 다) 징계는 견책, 감봉, 정직, 해고, 파면 등으로 구분하고 그 효력은 일반적으로 서식 다-2와 같다.
- 라) 징계절차
 - 징계대상 직원에 대한 징계심의 요구서<참고4>를 작성해서 인사위원회 회부
 - 인사위원회에서 직원에 대한 징계를 심의한다.
 - 징계의 사안이 중요할 때 징계대상자의 출석을 명할 수 있다

공 적 조 서

(앞면)

성 명					
주민등록번호					
주 소					
직 업			소 속		
직 위		직 급		공적기간	
공적요지(50자 내외)					
추천훈격			추천순위		
조 사 자					
소 속			직 위		
직 급			성 명	(인)	
위의 기록이 틀림 없음을 확인합니다.					
20 년 월 일					
추천자	직책	성명	직인		

(뒷면)

주요 학력 및 경력			
년 월 일	이 력	년 월 일	이 력
-		-	
-		-	
-		-	
포 상 기 록 (훈장, 포장, 표창별로 기록)			
년 월 일	내 용	년 월 일	내 용
-		-	
-		-	
공 적 사 항			

징 계 양 정 기 준

비위도 및 과실 비위의 유형	비위도가 중하고 고의가 있는 경우	비위도가 중하고 중과실이거나 비위도가 경하고 고의가 있는 경우	비위도가 중하고 경과실이거나 비위도가 경하고 중과실인 경우	비위도가 경하고 경과실인 경우
1.성실의무위반 가.직무태만 또는 회계질서 문란 나.무단직무이탈행위	파면 - 해임	정 직	감 봉	견 책
2.품위 유지 위반	파면 - 해임	정 직	감 봉	견 책
3.업무상 횡령 및 배임	파 면	해 임	감 봉	감봉 - 견책
4.증수회 금지위반	파 면	해임 - 정직	감 봉	견 책
5.문서에 관한 위법 부당행위	파 면	해임 - 정직	감 봉	견 책
6.직권남용	파면 - 해임	정 직	감 봉	견 책
7.직무 수행상 위법 부당행위	파면 - 해임	정 직	감 봉	견 책
8.기타 제규정 위반행위	파면 - 해임	정 직	감 봉	견 책

다 - 3

징계심의요구서

인 적 사 항	소 속		직 위	
	직 급		성 명	
	주 소			
징 계 사 유				
징 계 요 구 권 자 의 견				
<p>위와 같이 징계심의을 요구함</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">징계심의요구 대표</p> <p>인사위원회 대표 귀하</p>				

꼭 체크하세요!

- 근무평정의 내용은 비밀유지의 원칙으로 하고 있으며, 평정내용 또한 직원인사에 객관적인 자료로 활용하고 있는가?

04장



I. 지역사회협력 개요

1 개념

지역사회복지가 원활하게 공급되기 위해서는 서비스를 어느 한 주체가 단독으로 제공하기보다는 지역사회의 공식적, 비공식적 지역자원을 개발하고, 이들 자원을 상호 연계하여야 한다. 지역사회의 사회복지 공급과 관련하여 정부기관, 민간단체, 자원조직 등은 지역주민의 복지를 위하여 상호 협력하여야 한다.

2 필요성

지역사회협력은 사회복지 서비스에 대한 욕구가 증가하고 다양화함에 따라 단일 사회복지 서비스 기관의 서비스만으로는 다양한 욕구를 모두 충족시키기 어렵기 때문에 필요하다. 또한 지역사회협력은 서비스의 특화를 유지 또는 강화하는 기반이 되고 서비스의 중복 및 누락을 예방함으로써 자원효율성을 높이고 클라이언트의 만족이라는 효과성을 확보하는 방안이 될 수 있다. 이에 지역사회복지 서비스를 강화하는데 필수적인 것이 지역사회협력이라고 할 수 있다.

3 지역사회협력의 종류

가 공공기관

사회복지시설과 협력관계에 있는 대표적인 공공기관으로는 시설의 평가 및 지도감독을 담당하는 중앙부처인 보건복지부, 대구광역시 등이 있으며 시설의 소재지인 지역사회에 관할 구청과 동사무소 등이 있다. 또한 이러한 행정기관 이외의 지역사회 자조조직인 통장협의회 등을 들 수 있다.

나 민간기관

민간기관과의 협력관계는 개방적이면서 동등한 입장에서 이용자의 문제를 파악하고 그 문제를 해결해 나갈 수 있는 공동의 노력이 이루어지는 관계라 할 수 있다. 대표적인 기관으로는 지역 내 사회복지 민간시설, 지역사회복지협의체, 대구사회복지사협회 등이 있다.

II. 후원자 관리

1 목 적

사회복지시설 단체의 운영비는 대부분 인원수에 비례해 보조금 형태로 지원되고 있어 인건비를 제외한 프로그램 운영, 자립 등을 위한 비용을 충당하기에 부족. 이에 보다 원활한 시설 단체 운영을 위한 후원자 모집을 통한 후원금의 체계적인 관리가 필요하다.

2 매뉴얼의 구성

업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지역사회 후원자원의 욕구를 파악 ■ 클라이언트의 욕구와 후원자원의 욕구를 충족시킬 수 있는 사업내용을 계획 ■ 효과적인 후원자관리
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 후원자 개발 ■ 개별후원관리 및 전산관리 ■ 실적보고 ■ 사후관리
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 소득세법 시행규칙(제 101조 20호의 2) ■ 법인세법 시행규칙(제82조 제7항 3의 3호) ■ 개인정보보호법(법률 제10465호) ■ 보건복지부 사회복지법인 관리 안내(2012. 1)
관 련 서 식	<ul style="list-style-type: none"> ■ 라-1 후원신청서 ■ 라-2 개인정보수집 및 이용 동의서 ■ 라-3 후원금 수입 및 사용결과보고서 ■ 라-4 기부금영수증

3

업무 구분



업무 구분	주요 점검 사항
후원자 개발	<ul style="list-style-type: none"> 지역사회 후원홍보 후원종류 후원신청서 작성
개별후원관리 및 전산관리	<ul style="list-style-type: none"> 후원자 신상 및 후원금 전산 관리
실적보고	<ul style="list-style-type: none"> 월, 분기, 반기 실적보고 후원자 후원금 입금 내역 정리 및 공개
사후관리	<ul style="list-style-type: none"> 후원감사 표현 기부금영수증 발급

4

업무 내용



가 후원자 개발



1) 지역사회 후원 홍보

가) 온라인 홍보 : 시설 홈페이지 및 SNS를 통한 홍보, 후원 블로그 홍보

나) 오프라인 홍보

- (1) 지역의 언론매체를 활용한 홍보(신문, TV, 라디오 등)
- (2) 시설의 소식지 및 기관의 명함을 활용
- (3) 기존 후원자를 통한 연결
- (4) 지역사회 단체 및 모임 연결
- (5) 기업과의 결연 및 연결
- (6) 지역사회 내 모금 운동 및 캠페인 실시
- (7) 사회복지 공동모금회 및 각 종 후원회 지원
- (8) 시·군·구 의원 및 관공서

2) 후원 종류

- 가) 현금후원 : 현금 직접 후원, 시설로의 계좌이체를 통한 후원, 기관 및 수혜자를 대상으로 한 상품권 후원 등
- 나) 물품후원 : 시설 및 수혜자를 대상으로 한 후원물품 전달, 잉여물품(식품) 후원

3) 후원신청서 작성 : 후원자 인적사항 등의 후원관련 정보 작성, CMS⁶⁾활용을 통한 자동이체 신청

꼭 체크하세요!

- 후원신청서 작성 시 개인정보이용 동의서를 서면으로 받았는가?
- 후원 시작 후 감사서신, 문자발송 등의 사후관리를 하고 있는가?

6) 금융결제원이 승인하는 자금관리서비스(Cash Management Service)로 후원자들이 은행에 가지지 않고도 신청서만 작성하면 후원금이 자동으로 출금될 수 있도록 하는 전자 시스템

나 개별후원관리 및 전산관리



1) 후원자 신상 및 후원금 전산 관리

- 가) 후원자 신상정보 전산입력
- 나) 매월 초 전월 후원금 전산입력

※ 보건복지부 사회복지시설정보시스템 후원자 등록 화면

The screenshot shows the '후원자관리' (Donor Management) interface. At the top, there are navigation tabs: '관리', '관리', '세무', '고객관리', '이력정보', '사군구보고'. Below these are sub-tabs: '가소통', '후원자관리', '후원금(품)관리', 'CMS관리', 'VMS연결', '회계관리'. The main content area has a search bar with fields for '건제', '후원자구분', '가입/탈퇴', '가입', '후원자명', and '검색일자포시'. Below the search bar is a table with columns: 'No.', '후원구분', '후원자번호', '후원자명', '별칭', '등록일', '탈퇴', '전화번호', '휴대폰번호', '후원자', '봉사자', '후원수'. A search icon and the text 'Air Data 조회된 데이터가 없습니다.' are visible. Below the table is a form for '후원자 정보' with a warning: '모금(자)거절여부 및 기부금 단체 여부는 "후원자"기준입니다.'. The form has tabs for '기본정보', '후원적속사실', '후원금입금내역', '단체구성원', '상당내역등록', and '후원물품내역'. The '기본정보' tab is active, showing fields for '후원자고유번호', '생년월일', '간지우편', '주소', '우편물주소', '후원자고유번호', '전화번호', '별칭', '무가명여부', '성별', '자료활용방법', '우편물', '간지우편', '택스', '자료', '탈퇴여부', '탈퇴일자', 'O/S명명', '직업', '가입번호', and '비고'. There are also checkboxes for '모금(자)거절여부' and '기부금단체여부'. The footer contains 'Copyright(C) 보건복지부 All rights reserved.' and '완료'.

꼭 체크하세요!

- 개인정보보호법 강화와 관련하여 후원자 신상자료 취급에 유의하고 있는가?

다 실적보고



1) 월별, 분기, 반기보고

가) 후원금 매월 보고 및 결재

- (1) 시설 자체 보고
- (2) 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인, 단체 또는 개인에게 통보
- (3) 시설이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄통보 가능
- (4) 회계연도 종료 후 15일 이내에 후원금 수입 및 사용결과보고서를 관할 시·군·구청장에게 제출(전산파일 가능)
- (5) 시·군·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고의 내역과 후원금 전용계좌 등의 후원금 입출금 내역을 회계연도 종료 후 30일 이내에 인터넷 등을 통하여 공개한 후 3개월간 게시

나) 후원자 후원금 입금 내역 정리 및 공개

- (1) 시설별 매월 또는 분기별 후원금 입금 내역 정리 및 공개 : 이름, 금액
- (2) 온라인(해당 시설 홈페이지), 오프라인(시설의 소식지) 홍보

꼭 체크하세요!

- 정기후원자 및 후원금액 공개 시, 후원자 개인에게 동의를 얻고 있는가?

라 사후관리



1) 후원감사 표현

가) 감사서신 발송

- (1) 후원금의 사용처 및 사업의 내용이 있는 감사서신을 발송

※ 감사서신 예시

b3City와 함께하는 농촌체험활동

해바라기 마을을 다녀와서...



☆서식예 밭 팥깎습니다^^

나는 6월 23일에 봉사자님들과 버스를 타고 여주에 도착했습니다. 무더위에 햇빛도 쨍쨍내리는데 봉사자분들이 너무 애시하는 것 같아서 고맙습니다.

처음에는 체험장에서 천연염색을 하는데 염색이 잘 안되지는 온도가 높은 온도라고 해서 뜨거운 치자물에 손을 데기도 했지만 손을 덩그면 손이 예뻐진다고 해서 좋은 경험으로 기억에 남습니다.

점심시간이 되자 식당에는 내가 제일 좋아하는 청국장과 두부가 나왔습니다. 푸짐하게 차려진 밥상은 전수성원이 따로 없었습니다. 그리고 개울가에서 다슬기도 집었습니다.



☆해바라기 마을 어장입니다^^



☆간- 락을 서기~ㅋㅋ

☆어 낚시 우리도 다 했어요^^

다음 체험은 감자캐기였습니다. 가족 모두 오미를 들고 이리저리 돌아다니며 감자를 캐었습니다. 우리들은 감자를 아주 잘 꾸러서 서너봉지에 꼭 차게 담았습니다. 오빠들은 우리보다 한 개라도 더 챙기려고 욕심도 부렸습니다.^^

마지막으로 시상식도 하였습니다. 내가 속한 5조는 상을 받지 못했지만 오늘 하루 지금까지 해보지 않았던 경험으로 기분 좋은 하루를 보냈습니다.

나는 이번 체험을 하면서 5학년이 부족한 사회 공부뿐 다 안것 같습니다. 그리고 직접 체험해보니 농촌에서의 생활을 더 알 수 있었고 처음보는 선기한 일들이 많다는 것을 알게 되었습니다.

b3City 선생님들께서 우리를 후원해주셔서 이렇게 좋은 기회를 가질 수 있게 해주셔서 너무 너무 감사드립니다.^^



☆행복~ 농악놀이~

홍길동 후원자님께

항상 우리 서울후생원을 위해 불심방편으로 도와주시는 **홍길동 후원자님께** 진심으로 감사드립니다.

홍길동 후원자님께서 지난 2007년 6월 1일자로 보내주신 후원금 100,000원을 잘 받았습니다.

보내주신 후원금은 본 원의 생활아동들을 지원하는 사업에 소중하게 사용할 것을 약속드립니다.

장마로 인해 비 피해를 입지는 않으셨는지요.
홍길동 후원자님과 가정에 항상 평안이 넘치시기를
후생원의 81명의 아동들과
24명의 임직원들이 함께 기원합니다.

감사합니다.

2007년 7월 6일

아이들과 직원 일동

(2) 소식지 발송, 안부문자 전송

나) 시설행사 초청

- (1) 시설의 행사 초청을 통한 사업안내
- (2) 후원 목적의 행사 초청 및 우수 후원자 표창장 전달
- (3) 매년 정기적인 후원자 간담회 개최

2) 기부금영수증 발급

가) 후원자가 요청하는 경우 기부금영수증 수시 발급

나) 매년 말 기부금영수증 필수 발급

꼭 체크하세요!

- 후원자 특성에 맞는 사후관리를 실시하고 있는가?
(예: · 대학생자원봉사자 : 문자, SNS 발송
· 주부자원봉사자 : 자원봉사자 야유회 초청 등)

후원자 등록카드

성 명①			생년월일 ②	
주 소③			성 별④	남 / 여
연 락 처		휴대전화		
전자우편 (E-mail)		자료발송 ⑤		
후원시작일 ⑥	년 월 일			
후원종류⑦	<input type="checkbox"/> 현금 <input type="checkbox"/> 물품 ※ 해당 여부에 체크(√)			
후원유형⑧	<input type="checkbox"/> 개인 <input type="checkbox"/> 단체 <input type="checkbox"/> 기업 <input type="checkbox"/> 기타(_____)			
후원기간⑨	<input type="checkbox"/> 일회성 <input type="checkbox"/> 단기 <input type="checkbox"/> 장기			
후원방법⑩	<input type="checkbox"/> 계좌이체 <input type="checkbox"/> 자동이체 <input type="checkbox"/> 지로 <input type="checkbox"/> CMS <input type="checkbox"/> 기타(_____)			
국세청 연말정산간소화서비스 후원내역 제공 동의여부⑪			<input type="checkbox"/> 동의 <input type="checkbox"/> 동의안함	
후원내역⑫				
비 고	_____은행 계좌번호_____이체일_____일			

< 작성 요령 >

※ 본 참고자료는 사회복지시설정보시스템에 후원자정보 등록 후 출력 가능한 참고자료입니다.

- ① 성명 : 후원자의 실명을 기재합니다.
- ② 생년월일
- ③ 주소 : 후원자의 실제 거주지 혹은 주민등록등본상 주소를 입력합니다.
- ④ 성별
 - ※ ①②③ : 기부금 영수증 발행을 위한 필수 입력사항입니다.
- ⑤ 자료발송 : 우편물/전자우편/팩스/지로 중 해당사항을 선택합니다.
- ⑥ 후원시작일 : 해당 기관으로의 최초 후원 시작일자를 기재합니다.
- ⑦ 후원종류 : 현금/물품 중 선택하여 등록합니다.
- ⑧ 후원유형 : 개인/후원단체/기업(법인) 중 선택 가능하며 기타로 선택 후 직접 기재도 가능합니다.
- ⑨ 후원기간 : 일회성/단기(특정기간)/장기(무기한) 중 선택하여 등록합니다.
- ⑩ 후원방법 : 계좌이체/자동이체/지로/CMS 등 선택하여 등록합니다.
- ⑪ 국세청 연말정산간소화서비스 후원내역 제공 동의여부 : 연말정산 시 별도의 기부금 영수증 제출 없이 기부금신고가 가능하도록, 국세청 연말정산간소화서비스의 후원금내역에 대한 정보제공 동의여부를 선택할 수 있습니다.
 - ※ 해당 서비스를 받기 위해서는 ①②③ 항목을 필수로 등록해야 합니다.
- ⑫ 후원내역 : 후원자의 후원내역이 입력되며 후원자 등록 후 입금등록 등을 통하여 자동 등록됩니다.

개인정보 수집 및 이용 동의서

<input type="checkbox"/> 동의자 성명 :	<input type="checkbox"/> 생년월일 :
<p>본 기관은 개인정보 보호법에 명기된 관련 법률 상의 개인정보처리자가 준수하여야 할 개인정보 보호 규정 준수를 준수하며, 관련법령에 의거하여 후원자 권익보호에 최선을 다하고 있습니다.</p>	
<p><input type="checkbox"/> 개인정보 수집 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 인적사항 : 성명, 생년월일, 주소, 성별, 연락처, 전자우편 및 후원자정보에 명기된 항목 <input type="checkbox"/> 후원사항 : 계좌정보, 입금방법, 후원내역, 후원일자 및 후원금(품)제공 관련항목 	
<p><input type="checkbox"/> 개인정보 수집 및 이용 목적</p> <p>귀하의 소중한 개인정보를 아래와 같은 목적으로 수집 및 이용합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 후원자-결연자 현황, 후원금(품) 수입·사용·지급현황 관리 <input type="checkbox"/> 후원자의 연말정산 소득공제 증빙을 위한 기부금 영수증 발행 <input type="checkbox"/> 사회복지법인 및 시설 후원내역조회를 위한 본인 확인절차 <input type="checkbox"/> 사회복지법인 및 시설 후원업무의 지방자치단체 관리·감독을 위한 정보제공(암호화) <input type="checkbox"/> 후원관련 우편물 및 휴대전화 문자메시지 발송 <input type="checkbox"/> 사회복지법인 재무·회계 규칙 제20조에 의거한 후원금 수입 및 사용결과 보고서 작성(암호화) <input type="checkbox"/> CMS 신규/해지 및 출금요청을 위한 정보제공(금융결제원, 효성FMS) <input type="checkbox"/> 후원자 연말정산 편의를 위한 국세청 연말정산간소화서비스로의 정보제공 	
<p><input type="checkbox"/> 개인정보 보유 및 이용기간</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 상기 내용은 개인정보 보호법을 기준으로 합니다. <input type="checkbox"/> 상기 개인정보의 이용목적이 소멸된 경우에도 후원자 지원 등 이용목적이 분명한 경우는 개인정보를 보유할 수 있음을 안내하여 드립니다. 	
<p>※ 상기 내용은 본 기관에서 후원관련 업무와 후원자 지원을 실시하는데 필요한 최소한의 정보에 해당합니다.</p> <p>※ 상기 내용에 대하여 후원자는 동의하지 않을 수 있으나, 그 경우 원활한 지원이 어려울 수 있음을 알려드립니다.</p> <p>※ 아울러 본 동의서는 후원관련 업무 및 후원자 지원 목적외에는 사용하지 않을 것을 약속드리며 철저히 비밀로 관리하여 타인에게 공개하거나 유출하지 않을 것임을 알려드립니다.</p>	
<p>상기명 본인은 “개인정보 보호법”에 명기된 관련 법률에 의거하여 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.</p>	
20 년 월 일	
동의인 :	(서명) 후원자와의 관계 :

후원금수입 및 사용결과보고서

(기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지)

1. 후원금(금전) 수입명세서

(단위 : 원)

연월일	후원금 종류	후원자	내역	금액	비고

2. 후원금(물품) 수입명세서

연월일	후원금 종류	후원자	내역	품명	수량	단위	비고

3. 후원금(금전) 사용명세서

사용일자	사용내역	금액	산출기준	비고

4. 후원금(물품) 사용명세서

사용일자	사용내역	사용처	수 량	단 위	비 고

5. 후원금전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

※ 후원금의 종류 구분

후원금의 종류	내역
1. 민간단체 보조금품	국내민간단체로부터 받은 보조금품
2. 외원단체 보조금품	외국민간원조단체로부터 받은 보조금품
3. 결연후원금품	아동, 노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품
4. 법인임원 후원금품	법인임원으로부터 받은 후원금품 및 찬조금품
5. 지역사회 후원금품	지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품
6. 후원회 지원금품	법인의 후원회로부터 받은 지원금품
7. 자선모금품	자선바자회 등으로부터 얻어지는 수입금품
8. 기타 후원금품	행정기관의 시설위문금 등 후원금품

※ 후원받은 순서대로 기록

※ 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도·취지 등을 구체적으로 기재

- 소득세법 시행규칙 [별지 제45호의2서식] <개정 2012.2.28>

일련번호	
------	--

기부금 영수증

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

① 기부자

성명(법인명)	생년월일 (사업자등록번호)
주소(소재지)	

② 기부금 단체

단체명	사업자등록번호 (고유번호)
소재지	기부금공제대상 기부금단체 근거법령

③ 기부금 모집처(언론기관 등)

단체명	사업자등록번호
소재지	

④ 기부내용

유형	코드	구분	연월일	내용			금액
				품명	수량	단가	

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

20 년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

위와 같이 기부금을 기부 받았음을 증명합니다.

20 년 월 일

기부금 수령인

(서명 또는 인)

작성방법

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

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

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

Ⅲ. 자원봉사자 관리

1

목적



시설의 이용자와 지역사회 간의 사회적 거리를 좁히고, 복지 시설단체의 원활한 운영을 위한 자원봉사자의 체계적인 관리가 필요하다.

2

매뉴얼의 구성



업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 효과적인 자원봉사자 모집, 교육 및 배치 ■ 지속적인 자원봉사 활동을 위한 인정보상, 평가 필요
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 모집 및 접수 ■ 교육 및 훈련 ■ 배치 및 활동 ■ 인정과 보상 ■ 평가
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자원봉사활동기본법(법률 제8852호) 및 시행령(대통령령 제22075호) ■ 대구광역시 자원봉사활동 지원조례(2008.12)
관 련 서 식	<ul style="list-style-type: none"> ■ 가-1 자원봉사활동 신청서(개인) ■ 가-2 자원봉사활동 신청서(단체) ■ 가-3 자원봉사 프로그램 실행 계획서 ■ 나-1 자원봉사자 교육 계획서 ■ 나-2 자원봉사자 교육 평가서 ■ 나-3 자원봉사자 교육 수료증 ■ 다-1 자원봉사활동 결과 보고서 ■ 마-1 자원봉사자 상담 일지 ■ 마-2 자원봉사활동 평가서 ■ 마-3 자원봉사활동 실적 확인서

3

업무 구분



업무 구분	주요 점검 사항
모집 및 접수	<ul style="list-style-type: none"> ■ 모집홍보 개요 ■ 자원봉사 프로그램 개발 ■ 선발 및 면접
교육 및 훈련	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교육훈련 개요 ■ 교육훈련 종류 ■ 교육훈련 개발과정
배치 및 활동	<ul style="list-style-type: none"> ■ 배치 및 활동 개요 ■ 배치 및 활동 고려사항 ■ 업무설명서의 개요 ■ 자원봉사팀 조직
인정과 보상	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인정보상 개요 ■ 인정보상 유형 ■ 인정보상 원칙 ■ 활동시간 기록 및 관리 ■ 자원봉사 상해보험 가입
평가	<ul style="list-style-type: none"> ■ 평가개요 ■ 평가과정



가) 모집 및 접수



1) 모집홍보 개요

가) 효과적인 모집 단계

모집계획 수립 → 모집대상 설정 → 홍보수단 설정 → 홍보자료 제작
→ 모집활동 수행 → 평가 및 조정

단계	구분	세부내용
1단계	모집목표설정	어떤 업무에 어떤 사람을 언제까지, 몇 명까지 모집하는가?
2단계	모집대상설정	누가 이일을 하기를 원하는가?
3단계	홍보수단설정	어떤 방법이 그들을 이끌어내기에 효과적인가?
4단계	홍보자료제작	참가하는 사람의 동기, 지역사회의 요구, 업무내용, 혜택 중 어떤 부분을 강조하여 메시지를 조정할 것인가?
5단계	모집활동수행	어디서, 어떻게, 몇 번의 홍보활동을 할 것인가? 누가 모집을 해야 할 것인가?
6단계	평가 및 조정	모집 중간결과, 최종결과, 자원봉사자 관리 등 모집활동 전반에 대한 점검을 통해 모집계획을 조정

나) 효과적인 홍보방법

- (1) 대중매체 : 신문(일간지), 잡지, TV, 게시판/버스지하철/포스터, 텔레마케팅 등
- (2) 정기간행물 : 소식지, 영자신문, 전문가 집단 소식지와 저널지 등
- (3) 우편발송 : 우편(Direct Mail), 인터넷 등
- (4) 모집캠페인 : 브로셔(brochure), 전단(leaflet), 포스터, 간지 등
- (5) 교육, 캠프
- (6) 일대일 모집 : 자원봉사자 모집홍보에서 가장 효과적인 방법
- (7) 지역사회 리더와의 접촉

2) 자원봉사 프로그램 개발

가) 프로그램 개발 과정

(1) 문제확인 및 욕구사정

- 해결하고자 하는 지역사회나 클라이언트의 문제나 욕구는 무엇인가?
- 문제의 성격(왜 문제인가), 심각도, 규모(크기) 등을 객관적 자료로 한다.
(통계자료 등)를 인용하여 설득력 있게 구체적으로 제시한다.
- 너무 막연한 문제나 욕구의 서술은 지양한다.
- 문제를 가진 사람의 수, 나이, 행동, 태도 등을 언급하고, 프로그램의 표적이 될 문제로 압축 정리한다.

(2) 목적 및 목표 설정

- 목적 설정 시에는 문제의 분석에서 도출, 성과지향적, 현실적인 것, 명료하게 기술, 경험적인 추정을 예비 가능, 긍정적으로 설정한다.

(3) 프로그래밍

- 프로그램의 직접 대상자 확인
- 프로그램 이론 결정
- 개입전략 결정
- 프로그램 실행하기

(4) 평가

- 프로그램을 위한 목적과 목표를 명백히 진술하여야 한다.
- 구조화된 피드백 과정을 세워야 한다.
- 누가 정보제공에 적합한 사람인지 정의해 두어야 한다.
- 정보제공에 적절한 자료수집 과정을 설계하여야 한다.
- 자료를 분석하고 활용할 평가방법을 결정하여야 한다.

3) 선발 및 면접

가) 선발 시 고려사항 : 자원봉사의 현재 또는 과거의 직업, 적성, 연령, 성별, 종교, 학력수준 등 고려(활동 프로그램의 특성에 따른 선발)한다.

나) 면접의 종류와 방법 : 전화면접(상담), 서류심사, 대면면접

다) 면접 준비사항

(1) 준비물품 : 자원봉사 신청서, 자원봉사 조정자(면접자) 명함 및 기관 소개자료, 자원봉사에 관련한 안내서, 프로그램 내용

(2) 면접 시 질문내용

- 기본적인 인적 사항(가족관계, 직업, 거주지, 이동방법 등)
- 왜 이 활동에 흥미를 가지는가?

- 해당 활동의 경험이 있는가?
- 특정 활동에서 기대하는 것이 있는가?
- 본인의 관심과 취미는 무엇인가?
- 6개월~1년 이상 책임 있는 활동이 가능한가?
- 면접기관, 클라이언트, 활동 내용에 대한 궁금한 사항은 없는가?
- 본인의 일상생활과 활동이 적합한가?

꼭 체크하세요!

자원봉사자 비선발의 경우, 사유를 설명하고 적합한 시설을 소개 하였는가?
 (비선발 경우 : 적합한 업무가 없을 경우, 자원봉사자의 기대수준이 높을 경우, 자격
 요건 및 활동기간 등 수요기관의 필요조건과 다를 경우 등)

<참고자료 5> 자원봉사자 관리 - 자원봉사활동 신청서(개인)

자원봉사활동 신청서(단체)

NO. _____

신청일 : 년 월 일

단 체 명 (대표자명)		담당자명 (연락처)	
주 소	(우.)		
단체연락처	주소 : 전화 : 팩스 : 휴대폰:		
E-MAIL		홈페이지	http://
주요연혁			
설립목적			
회원구성	인원구성 및 조직구성, 인적특성		
현재 단체 활동소개			
자원봉사 희망 분야	<input type="checkbox"/> 희망분야 : _____ <input type="checkbox"/> 희망요일 : () 요일 시간대 (:) ~ (:) 교육희망일 : ()월 ()일 시간대 (:) ~ (:)		
배치결과 (실무자용)			

시설명 (<http://00000.go.kr>)(T. 000-0000/F.000-0000)

자원봉사 프로그램 실행 계획서

프로그램명		
프로그램 목적		
활동내용		
자 격		
프로그램 스케줄		
교육제공		
혜 택		
소요시간		
활동기간 및 인정 상한시간		
필요 소요자원		
평 가		
실행 관리자	정	
	부	

나 교육 및 훈련



1) 교육훈련 개요

가) 교육훈련 대상 : 일반시민, 계층별 자원봉사자, 자원봉사 리더 및 직원

다) 교육훈련 내용

시설의 기능, 시설의 역사, 법규와 규칙, 조직구도, 인정보상, 자원봉사활동

2) 교육훈련 종류

가) 오리엔테이션

나) 기초교육

다) 자원봉사업무교육

라) 재교육 : 자원봉사자 사후관리에 중점을 둔 교육

마) 리더교육 : 자원봉사리더를 대상으로 한 지도력 양성교육

3) 교육훈련 개발과정

가) 계획수립 : 자원봉사자, 수요시설, 지역사회의 욕구를 파악-> 목표 세우기-> 교육 조건 확인(주제, 대상자, 일시, 장소, 예산 등) -> 주제 아이디어, 방법 결정 -> 기획내용의 구체화-> 계획서 작성 및 확정

나) 사전준비 : 실행까지의 운영매뉴얼(타임스케줄) 작성, 공식적인 협조의뢰(강사, 협력기관 등), 교육 개최 요강(안내서) 작성, 홍보 활동, 대상자 모집 및 접수

다) 실행(교육훈련 당일) : 장소점검-> 준비물 점검-> 접수 및 등록-> 진행

라) 평가 : 평가설문지와 자유토론 등으로 참가자들의 반응 수집, 참여한 직원들이 모여 교육훈련 계획 및 실행과정을 비교, 투입된 예산액과 달성된 목표를 비교해 비용효과성 점검

꼭 체크하세요!

교육 효과성 향상을 위한 방법으로 지역 자원봉사센터에 등록되어 있는 교육 전문 강사를 요청하였는가?

자원봉사자 교육 계획서

교육구분	<input type="checkbox"/> 기본교육 <input type="checkbox"/> 전문교육 <input type="checkbox"/> 보수교육 <input type="checkbox"/> 기타 ()
교육명	
교육목표	○
교육일정	○
교육장소	○
교육대상	○
교육인원	○
교육내용	○
교육방법	○
교육 강사	○

자원봉사자 교육 평가서

교육명 :

(강사 :)

본 자원봉사교육에 성실하게 임해주신 여러분께 감사드립니다. 본 교육은 강의평가서를 바탕으로 거듭 발전할 수 있었습니다. 솔직하고 정성어린 답변은 앞으로도 교육의 질을 높이는 데에 큰 기여를 할 것입니다. 감사합니다.

해당 번호에 √표 해주세요.	매우그렇다	보통이다	전혀아니다		
1. 강의내용이 나의 욕구와 고민해결에 도움이 되었다. • 가장 좋았던 점 : • 미흡했던 점 :	⑤	④	③	②	①
2. 강의표현 및 전달방식이 내용을 이해하는 데 도움이 되었다. • 구체적으로 :	⑤	④	③	②	①
3. 자원봉사활동에 필요한 지식과 정보를 얻었다. • 구체적으로 :	⑤	④	③	②	①

4. 교육의 전반적인 진행에 대해 의견이 있으시다면?
 (토론시간상호 교류 시간 등 시간배분, 강의실환경, 준비정도, 평가서작성 등)

5. 전반적인 소감

강의내용에 대해 : _____

강의자료에 대해 : _____

강사에 대해 : _____
 (장단점 포함)

6. 추천과목 및 강사

수고하셨습니다.

제 호

자원봉사자 교육 수료증

홍 길 동
(생년월일)

위 사람은 ○○시설단체에서 운영한
0 0 0 교육과정을 정히 수료하였기에
이 증서를 드립니다.

- 교육과정명 : 자원봉사자 0 0 교육
- 교육기간 : 20 . 0. 00 ~ 0. 00 (총 0회)
- 교육이수시간 : / 시간

20 년 0월 00일

○○ 시설단체장 (직인)

다 배치 및 활동



1) 배치 및 활동 개요

- 가) 배치 내용 : 계획한 자원봉사 프로그램의 효율성을 위하여 자원봉사 업무설계에 따라 자원봉사자에게 직무를 부여한다.
- 나) 재배치 : 자원봉사자와 수요단체의 욕구에 따라 활동분야가 조정되거나, 프로그램에 참여하는 내용에 따라 지속적으로 달라질 수 있으므로 활동의 지속도와 만족도를 높이기 위해서 매우 중요하다.

2) 배치 및 활동 고려사항

- 가) 수요단체의 조건 : 기대하는 활동내용 및 조건, 기존 활동현황 등을 확인한다.
- 나) 활동집단의 조건 : 기존 팀에 활동회원으로 편성 할 경우 활동팀의 사전 협의, 자원봉사자에 대한 설명이 필요하다.
- 다) 자원봉사자의 조건 ; 면접 시에 파악된 희망사항에 대해 고려한다.

3) 업무설명서 작성

- 가) 업무설명서 내용
 - (1) 개요영역 : 직무명칭(프로그램명), 목적과 목표, 자격(책임), 관리체계(조정방법, 담당자)
 - (2) 내용영역 : 활동내용, 활동시간 및 기간, 활동장소, 활동종료 조건(준수사항, 해고조건), 교육훈련 제공, 혜택 (인정보상)
 - (3) 평가영역 : 평가방법, 담당자(연락처), 개인정보동의, 확인서명 등

4) 자원봉사 팀 조직

- 가) 자원봉사 팀 조직방법 : 특정 프로그램 수행을 위한 인위적인 팀 조직, 특정 프로그램수행을 위한 자연발생집단 활용, 지역 내 자연발생집단을 봉사 팀으로 개발, 전문봉사단 조직, 지역소집단 조직

꼭 체크하세요!

- 활동 분야별로 자원봉사업무 설명서를 비치해 두고 자원봉사자 면접 시설 명함으로서 효과적인 활동이 가능하게 하고 있는가?

자원봉사활동 결과 보고서

팀명: _____ 작성자: _____

활동일자		활동시간	
프로그램명		수요처명	
자원봉사 참여자수		작성일	
활동내용 ● 주요 시간대별 활동내용 기재			
활동결과	잘된 점 ●		
	개선할 점 ●		
다음 활동을 위한 준비사항			
● 활동 사진			
● 증빙자료 (세금계산서, 영수증 등 기타 증빙자료)			

라 인정과 보상



1) 인정보상 개요

가) 인정보상 중요성 : 자원자원봉사의 가치를 인식하고 받아들이며 자원봉사자의

활동에 대해 감사를 표시하기 위해 외부에서 제공되는 유무형의 방법 (자원봉사활동 제1차 국가기본계획)

나) 인정보상 유사개념

유사개념	관리적 의미
인정 (Recognition)	- 자원봉사활동의 가치증진 - 자원봉사자에 대한 감사
보상 (Reward)	- 인정에 대한 표시의 방법 (외부에서 제공)
실비 (Actual Cost)	- 봉사활동에 소요되는 비용 - 재료·원료비, 교통비, 식비
인센티브 (Incentive)	- 봉사자모집과 활동시작의 동기유발 - 지속적 활동을 위한 동기 강화

2) 인정보상 유형

《 무형(Intangible) < > 》		《 유형(Tangible) > 》		
< 비공식적 < >		공식적 >		
정서적보상	기회	현물	경제적 보상(직·간접)	사회적보상
- 언어적, 비언어적 감사표시 - 감사편지, 카드, 문자 등	- 교육, 행사 참여기회 - 새로운 업무 기회 등	- 뱃지, 접시, 컵 등 기념품	- 상품권 - 할인권 - 주차권 - 이용권 등	- 현금 - 인증서발급 - 표창 - 가산점 - 홍보

4) 활동시간 기록 및 관리

가) 활동시간 전산관리(VMS)

(가) VMS 홈페이지 주소 : <http://www.vms.or.kr>



(나) 자원봉사자가 직접 VMS 홈페이지상 신규등록(자원봉사 상해가입)



(다) 자원봉사제공기관에서 직접 자원봉사자 실적 등록



나) 자원봉사 시간관리 기준(행정안전부 지침)

- (1) 자원봉사활동 시간 인정은 1일 8시간 이내 인정을 원칙으로 한다.
- (2) 실제 봉사활동 시간에 한해 인증하는 것이 원칙이다.

구분	출발	현장 도착	준비/교육	활동	식사	활동	평가	봉사활동 후 여흥	현장 출발	센터등 도착	귀가
인증			활동인증대상시간								

5) 자원봉사 상해보험 가입(2012년도 대구광역시 기준)

가) 보장내역

구분	상해사망	상해 후유장애	배상책임	상해입원 일당	상해통원 일당	화상진단 위로금	골절진단 위로금
15세 이상자	1억원	1억원	1천만원	3만원	1.5만원	30만원	30만원
15세 미만자	해당없음	1억원	1천만원	3만원	1.5만원	30만원	30만원

나) 보험가입 대상자 : ‘1365 자원봉사 포털’에 등록된 자원봉사자 중 사업기간(보험보장기간) 중에 1회 이상 자원봉사 활동실적이 있는 자

다) 보상 기준

- (1) 사후처리 원칙 : 치료비, 약제비 등 개인부담을 원칙으로 하고 치료 종결 후 보험사 청구를 통해 일괄 지급된다.
- (2) 진단서 등 각종 증명서 발급은 자부담 : 골절 및 화상시에는 진단서, 입원치료의 경우 입퇴원 확인서 첨부하여야 한다.
- (3) 사고일로부터 2년까지, 최대 180일까지 지원 : 상해발생 사고일로부터 2년까지 청구 가능, 치료비는 최대 180일까지 지원 가능(통원치료 30일)하다.

라) 보상 청구절차

- (1) 사고발생 시 자원봉사자의 소속 자원봉사센터에 사고 접수(가입여부 확인)
- (2) 자원봉사자에게 치료 및 보상절차 설명
- (3) 치료 종결 후 소속 자원봉사센터에 증빙서류 제출
- (4) 보험금 지급

꼭 체크하세요!

자원봉사 시간관리에 대한 세부기준은 다양하게 적용되고 있으므로, 지역 자원봉사 센터에 확인 후 자원봉사자에게 정보를 제공하고 있는가?

마 평가



1) 평가개요

- 가) 평가시기 : 활동개시직후, 활동 중(월별, 분기별, 연 1회 등), 활동 종료 시, 상황에 따라 실시함.
- 나) 평가의 주체 : 내부평가자(담당자, 자원봉사자, 클라이언트), 외부평가자 (전문평가기관, 관련학과 교수 등)
- 다) 평가유형
 - (1) 과정평가 : 활동의 과정과 절차가 얼마나 합리적으로 이루어졌는지 평가
 - (2) 결과평가 : 활동을 통하여 달성하고자 세운 목표를 잘 달성했는지 평가
 - (3) 영향평가 : 활동을 통하여 일어난 모든 변화를 측정
- 라) 평가방법 : 설문지, 간담회, 개인적인 접촉 등

2) 평가과정

- 가) 평가양식, 평가계획 수립
- 나) 평가서를 고안하고, 평가자를 선정
- 다) 평가자 의견 청취 및 토론
- 라) 평가 결과 분석, 보완 계획 수립
- 마) 평가 결과 보고, 기관의 자원봉사 관리과정에 반영

꼭 체크하세요!

자원봉사 활동 이후 평가를 실시하고 있는가?

: 양질의 자원봉사 서비스 제공과 자원봉사자의 효과적인 관리를 위해 중요

자원봉사자 상담 일지

상담제목			
상 담 자		직 책	
상담일시		상담장소	
대 상 자			
상담내용			
상담결과			

자원봉사활동 평가서

자원봉사자 여러분!

자원봉사활동을 통한 지역사회의 변화와 자원봉사 프로그램의 향상을 위해 노력하는 본 기관의 지속적인 발전과 개선을 위해 다음의 사항들에 대하여 솔직하게 응답해 주시면 감사하겠습니다.

- 1) 귀하의 자원봉사활동 중에서 가장 좋았던 경험은 무엇입니까?

- 2) 자원봉사활동 참여 중 가장 좋지 않았던 것은 무엇입니까?

- 3) 귀하가 봉사활동을 참여하는 동안 문제나 갈등을 느낀 적이 있습니까?
구체적으로 설명해주시시오.

- 4) 자원봉사활동을 더욱 가치있게 수행하기 위한 방법을 제안해 주시거나 기타 하시고 싶은 말씀을 부탁드립니다.

- 5) 앞으로 지속적으로 자원봉사활동에 참여하실 의향이 있으십니까?
예 _____ 아니오 _____

- 6) 다른 사람에게 자원봉사활동을 할 것을 권유하시겠습니까?
예 _____ 아니오 _____

20 년 월 일

자원봉사자 성명: _____(서명 또는 인)

자원봉사활동 실적 확인서

발급번호 : 제 - 호

성 명		생년월일	
주 소			
전체 활동기간		전체 활동시간	
활 동 내 역			
일 자	활 동 내 용	수 요 처 (활동장소)	시 간
	<이 하 여 백>		
위와 같이 자원봉사활동에 참여하였음을 확인합니다. 20 년 월 일 000 시설단체장 (직인)			

IV. 기타 자원 관리

1

목적



시설의 이용자와 지역사회와의 관계를 촉진하고 이러한 관계를 기반으로 이용자의 성공적인 자립이라는 궁극적인 목표를 실현하기 위해 지역사회 체계와의 밀접한 연관성과 협력관계가 요구된다.

2

매뉴얼의 구성



업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none">■ 사회복지실천의 발전적인 방향모색 및 실천을 위한 지역복지 네트워크 형성의 필요■ 이용자의 욕구 맞는 사회복지프로그램 개발을 위한 공공기관 및 민간기관과의 소통을 위한 협력적인 관계형성 필요
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none">■ 공공기관■ 민간기관
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none">■ 해당사항 없음
관 련 서 식	<ul style="list-style-type: none">■ 나-1 연계기관 등록대장

3

업무 구분



업무 구분

주요 점검 사항

공공기관

- 중앙부처와 협력관계
- 구청과 동사무소와 협력관계
- 교육기관과 협력관계

민간기관

- 사회복지시설과 협력관계
- 지역 사회복지협의체와 협력 관계
- 사회복지시협회와 협력관계

4

업무 내용



가 공공기관

공공기관

->
-<

민간기관

1) 중앙부처(시청)와 협력관계

- 가) 법령과 업무지침에 따른 지도감독이 주가 됨
- 나) 사회복지시설에서는 정책에 반영될 수 있는 다양한 현장의 목소리와 실정을 중앙에 제공

2) 구청과 주민자치센터와 협력관계

- 가) 구청과의 관계
 - (1) 구청은 법규와 행정조치를 시설에 직접 적용하는 주체임
 - (2) 구청의 사회복지 업무담당부서를 중심으로 담당 공무원은 기관의 실정을 파악하고 고충을 반영할 수 있는 실질적인 업무수행을 위하여,

- 전문성 강화를 위한 교육과 현장경험(실습)요구
- 담당자의 잦은 인사이동 지양
- 실적 위주의 업무전달방식 지양
- 민·관이 함께 공동문제를 해결할 수 있는 대화의 장 마련 등이 요구됨

나) 주민자치센터와 관계

- (1) 주민자치센터는 정부기관의 최일선 기관으로 민간시설의 행정업무 외에 행사 참여 등의 교류활동을 통하여 주민생활의 안정을 지원하는 역할을 담당함
- (2) 사회복지시설 담당자는 주민자치센터와의 긴밀한 협조관계 유지 필요함
- (3) 교육기관과의 협력관계
 - 서비스 지원 대상자 추천 의뢰
 - 자원봉사자 모집을 위한 홍보
 - 자원봉사 및 후원활동 참여

꼭 체크하세요!

공공 및 민간 기관의 협력관계 확인을 위해 연계기관등록대장을 작성하여 활용하고 있는가?

나 민간기관



1) 사회복지시설과 협력관계

- 가) 지역 내 사회복지시설은 시설 운영에 관한 조사
- 나) 사회복지서비스 정보교환, 홍보 및 후원사업, 각종 상담 업무 등을 지원
- 다) 정기적으로 기관장들의 모임을 주선
- 라) 현장의 소리를 중앙부처에 전달
- 마) 다양한 행사를 통하여 기관의 협력자, 대변자로서의 역할을 담당

2) 지역복지협의체⁷⁾와 협력관계

- 가) 복지와 보건 분야 민관협력기구로서 시·군·구의 지역복지계획을 심의
- 나) 지역복지정책에 대한 자문과 함께 지역 내 복지자원의 기능적 연계

3) 사회복지협회와 협력관계

- 가) 사회복지시설 간 담당자의 모임 주도
- 나) 각 사회복지영역별 전문화를 위한 기관담당자들의 교육과 정보공유
- 다) 사회복지사 업무스트레스 감소를 위한 친목도모 프로그램 실시

꼭 체크하세요!

사회복지영역(이용자의 특성)에 따른 협력기관 단체 모임 및 간담회를 정례화 하고 있는가?

7) 지역복지협의체 : 지방자치의 활성화와 중앙정부 권한의 지방이양, 민간부문의 참여 확대 등으로 사회복지에서 지역의 자율성과 책임성이 강화되고 있다. 2003년 7월에 개정된 사회복지사업법의 특징은 시·군·구에 지역사회복지협의체를 신설하고 지방자치 단체장은 지역사회복지계획을 수립하며, 시·군·구 또는 읍·면·동에 복지사무 전담 기구의 설치와 사회복지 전담공무원을 둘 수 있게 하였다.

05장



I. 이용자의 비밀보장

1

목적



시설은 시설이용자의 사생활이 존중되고 개인 정보의 비밀보장이 철저히 이루어질 수 있도록 시설의 규정 또는 지침이 마련되어 있어야 한다. 개인정보 보호를 위한 직원 교육을 실시하여 전문적 관계에서 노출되는 클라이언트의 권리를 보호하기 위한 수단을 제공하고자 한다.

2

매뉴얼의 구성



업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none">■ 개인정보의 비밀보장을 위한 시설의 규정 또는 지침■ 직원 교육 실시 및 평가
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none">■ 규정 또는 지침(연간계획)수립■ 직원 교육실시■ 서비스 제공(실천)■ 평가 및 피드백■ 보관 및 유지
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none">■ 사회복지사업법 제47조(비밀누설의금지)■ 사회복지사 윤리강령■ 사회복지시설유형별 최소기준(안)-사회복지시설평가 개선 연구 I (보건복지부, 2010)
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none">■ 가-1. 사회복지시설 유형별 최소기준(안)-비밀보장



업무구분

주요점검사항

규정도는지침
(연간계획)수립

- 서비스 이용자의 비밀보장 관련 기초자료 수집
- 시설에 맞는 규정 또는 지침수립(관련 법령, 윤리강령, 복지부 사회복지시설 유형별 최소기준(안) 등 참고)

직원교육

- 인권(비밀보장)관련 규정 또는 지침을 시설 또는 법인 모든 직원을 대상으로 교육실시

서비스제공(실천)

- 연간계획을 바탕으로 서비스 제공(실천)

평가 및 피드백

- 분기(반기) 또는 연간 평가 실시
- 평가결과 피드백을 통해 향후 서비스에 반영

보관 및 유지

- 관련 자료 보관 및 유지



가) 규정 또는 지침(연간계획) 수립

규정 또는
지침 수립

-

직원교육

-

서비스제공
(실천)

-

평가 및
피드백

-

보관 및 유지

- 1) 사회복지시설의 서비스 유형과 이용자의 비밀보장 관련 기초자료를 수집한다.
- 2) 시설에 맞는 규정 또는 지침(연간계획)을 관련 법령, 사회복지사 윤리강령, 보건복지부 사회복지시설 유형별 최소기준(안)을 참고하여 수립한다.
- 3) 규정 또는 지침 수립시 가-1을 참고한다.

가 - 1

사회복지시설 유형별 최소기준(안)-비밀보장

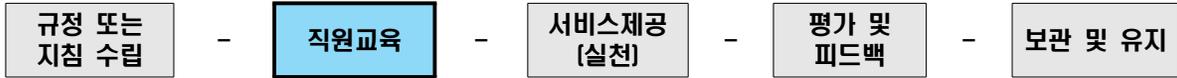
<사회복지시설 유형별 최소기준(안)-비밀보장>

지표	세부내용	비고
비밀보장	① 개인정보의 비밀보장에 관해 문서화된 규정 또는 지침을 구비 ② 정보의 외부유출은 공문에 의해 판단하고 조치 ③ 개인파일, 전산프로그램은 보안을 유지하기 위해 열람자를 지정하고 잠금장치를 설치 ④ 개인기록물 관리등 시설이용자의 개인정보 보호를 위한 직원 교육실시	

꼭 체크하세요!

- 규정 또는 지침(연간계획)이 시설 또는 법인의 서비스 유형과 일치하는 실천 가능성 있는 적절한 계획인가?

나 직원교육

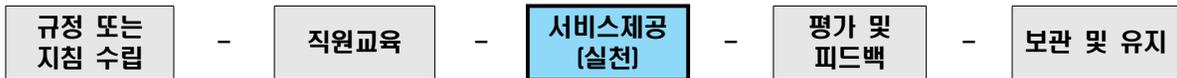


- 1) 규정 또는 지침에 근거하여 비밀보장 관련 내용을 시설 또는 법인의 모든 직원을 대상으로 교육을 실시한다.

꼭 체크하세요!

- 규정 또는 지침에 따라 전 직원을 대상으로 교육을 실시하였는가?
- 교육실시 실적을 사진자료 등 객관적 증빙자료로 남겨두었는가?

다 서비스 제공(실천)

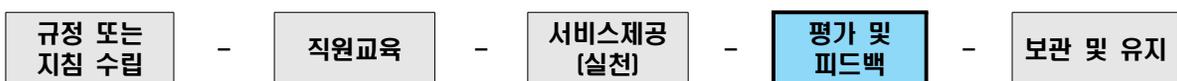


- 1) 규정 또는 지침에 따라 서비스를 제공(실천)한다.

꼭 체크하세요!

- 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 서비스가 제공되고 있는가?

라 평가 및 피드백



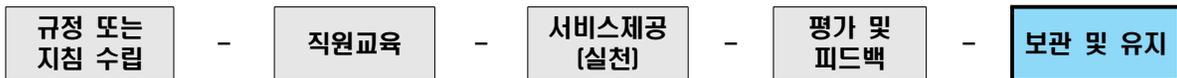
- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 평가를 실시한다.

- 2) 평가는 중간평가, 최종(연간)평가 등으로 구분할 수 있으며, 또한 중간평가는 월, 분기, 반기, 수시 평가 등으로 구분하여 실시한다.
- 3) 평가결과는 반드시 피드백으로 직원 재교육 등을 통해 숙지시키고 향후 서비스에 반영한다.

꼭 체크하세요!

- 평가는 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 이루어지고 있는가?
- 평가결과는 향후 서비스에 반영되고 있는가?

마 보관 및 유지



- 1) 비밀보장 관련 규정 또는 지침(연간계획), 직원교육, 평가결과 등 모든 자료는 정리하여 보관·유지한다.

꼭 체크하세요!

- 시설의 비밀보장 관련 규정 또는 지침, 직원교육, 평가결과 등 관련 자료를 적절히 보관 및 유지하고 있는가?

Ⅱ. 서비스 정보제공

1 목적

시설은 시설이용자 또는 가족(혹은 보호자)에게 서비스 선택에 필요한 정보⁸⁾를 문서로 충분히 제공하여 이용자의 권리 및 자기결정권을 갖게 하고자한다.

2 매뉴얼의 구성

업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 이용자에 대한 서비스 정보제공 규정 또는 지침 ■ 시설이용자의 권리에 대한 정보제공 방법 ■ 이용자의 자기결정권 보장 방법
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 규정 또는 지침(연간계획)수립 ■ 직원 교육실시 ■ 서비스 제공(실천) ■ 평가 및 피드백 ■ 보관 및 유지
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사회복지사 윤리강령 ■ 사회복지시설유형별 최소기준(안)-사회복지시설평가 개선 연구 I (보건복지부, 2010)
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 가-1. 사회복지시설 유형별 최소기준(안)-정보제공

8) 이러한 정보에는 기관의 서비스 제공 목적, 서비스 이용 안내서, 최근의 기관 평가보고서, 고충처리방침, 시설이용자의 권리, 기관 라운딩 등이 포함되며, 이에 관한 것이 문서나 안내책자, 운영매뉴얼이 작성되어 실행된다.



업 무 구 분	주 요 점 검 사 항
규정 또는 지침 (연간계획) 수립	<ul style="list-style-type: none"> ■ 서비스 이용자에 대한 정보제공 관련 기초자료 수집 ■ 시설에 맞는 규정 또는 지침(연간계획)수립(관련 법령, 윤리강령, 보건복지부 시설평가기준 등 참고)
직원교육	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정보제공 관련 계획을 시설 또는 법인 모든 직원을 대상으로 교육실시(서비스 정보제공, 시설이용자의 권리에 대한 정보제공, 자기결정권)
서비스제공(실천)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연간계획을 바탕으로 서비스 제공(실천)
평가 및 피드백	<ul style="list-style-type: none"> ■ 분기(반기) 또는 연간 평가 실시 ■ 평가결과를 반드시 피드백을 통해 서비스에 반영
보관 및 유지	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관련 자료 보관 및 유지



가 규정 또는 지침(연간계획) 수립



- 1) 사회복지시설의 서비스 유형과 이용자에 대한 정보제공 관련 기초자료를 수집한다.
- 2) 사회복지시설에 맞는 연간계획을 사회복지사 윤리강령, 보건복지부의 사회복지시설 유형별 최소기준(안)을 참고하여 수립한다.
- 3) 연간계획에는 서비스 정보제공, 시설이용자의 권리에 대한 정보제공, 자기결정권 등이 포함되어야 한다.
- 4) 규정 또는 지침 수립시 가-1을 참고한다.

가 - 1

사회복지시설 유형별 최소기준(안)-정보제공

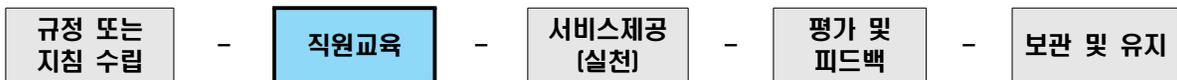
<사회복지시설 유형별 최소기준(안)-정보제공>

지표	세부내용	비고
서비스 정보제공	① 시설현황, 서비스 제공의 목적, 제공서비스 내용, 이용자격 요건, 이용방법, 연락처 등이 기재된 안내물의 비치 및 제공 ② 시설내에 안내데스크 또는 안내판 설치 ③ 홈페이지 운영 및 소식지를 통해 정보 제공 ④ 이용 희망자의 방문이나 견학을 담당하는 직원의 지정 ⑤ 이용자의 특수성을 배려하여 정보 표기	
시설이용자의 권리에 대한 정보제공	① 시설이용자 권리의 명문화 ② 시설이용자 또는 가족(혹은 보호자)에게 이용자의 권리와 책임에 대한 내용을 문서로 제공	
자기결정권	① 시설은 시설이용자 또는 가족(보호자)에게 충분한 정보를 제공하여 이용자 스스로가 서비스에 대한 결정을 하도록 하며 동의서를 기록으로 남김	

꼭 체크하세요!

- 연간계획이 시설 또는 법인의 서비스 유형과 일치하는 실천가능성이 있는 적절한 계획인가?
- 연간계획에 서비스 정보제공, 시설이용자의 권리에 대한 정보제공, 자기결정권 등이 포함되어 있는가?

나 직원교육



- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 근거하여 정보제공 관련 내용을 시설 또는 법인의 모든 직원을 대상으로 교육을 실시한다.

꼭 체크하세요!

- 연간계획에 따라 전 직원을 대상으로 교육을 실시하였는가?
- 교육실시 실적을 사진자료 등 객관적 증빙자료로 남겨두었는가?

다 서비스 제공(실천)



- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 서비스를 제공(실천)한다.

꼭 체크하세요!

- 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 서비스가 제공되고 있는가?

라) 평가 및 피드백

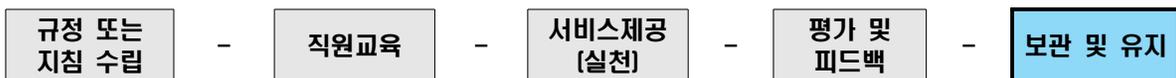


- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 평가를 실시한다.
- 2) 평가는 중간평가, 최종(연간)평가 등으로 구분할 수 있으며, 또한 중간평가는 월, 분기, 반기, 수시 평가 등으로 구분하여 실시한다.
- 3) 평가결과는 반드시 피드백으로 직원 재교육 등을 통해 숙지시키고 향후 서비스에 반영한다.

꼭 체크하세요!

- 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 평가는 이루어지고 있는가?
- 평가결과는 향후 서비스에 반영되고 있는가?

마) 보관 및 유지



- 1) 정보제공 관련 연간계획, 직원교육, 평가결과 등 서면화된 객관적 증빙자료를 정리하여 보관·유지한다.

꼭 체크하세요!

- 시설의 정보제공 관련 연간계획, 직원교육, 평가결과 등 관련 자료를 적절히 보관 및 유지하고 있는가?

Ⅲ. 고충처리

1

목적



시설이용자로부터 접수한 고충을 처리하는 방침을 문서화하여 가지고 있으며, 이에 관한 내용을 모든 직원들이 숙지시켜 서비스의 질을 향상시키고자한다.

2

매뉴얼의 구성



업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none">■ 이용자의 고충에 대한 처리방법 제공■ 이용자의 고충에 대한 처리기간 제공■ 진정함의 설치와 운영에 대한 방법 제공
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none">■ 규정 또는 지침(연간계획)수립■ 직원 교육실시■ 서비스 제공(실천)■ 평가 및 피드백■ 보관 및 유지
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none">■ 사회복지시설유형별 최소기준(안)-사회복지시설평가 개선 연구 I (보건복지부, 2010)■ 공무원고충처리규정 제7조(고충심사절차)■ 국가인권위원회법제31조(시설수용자의 진정권 보장)
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none">■ 가-1. 사회복지시설 유형별 최소기준(안)-고충처리



업무구분

주요점검사항

규정 또는 지침
(연간계획) 수립

- 서비스 이용자의 고충처리 관련 기초자료 수집
- 시설에 맞는 연간계획 수립(관련 법령, 윤리강령, 보건복지부 시설평가기준 등 참고)

직원교육

- 고충처리 관련 계획을 시설 또는 법인 모든 직원을 대상으로 교육실시(고충처리방침, 고충의 처리기간, 진정함의 설치와 운용)

서비스제공(실천)

- 연간계획을 바탕으로 서비스 제공(실천)

평가 및 피드백

- 분기(반기) 또는 연간 평가 실시
- 평가결과를 반드시 피드백을 통해 반영

보관 및 유지

- 관련 자료 보관 및 유지



가 규정 또는 지침(연간계획) 수립



- 1) 사회복지시설의 서비스 유형과 이용자에 대한 고충처리 관련 기초자료를 수집한다.
- 2) 사회복지시설에 맞는 연간계획을 보건복지부의 사회복지시설 유형별 최소기준(안), 공무원고충처리규정 제7조(고충심사절차), 국가인권위원회법제31조(시설수용자의 진정권 보장)을 참고하여 수립한다.
- 3) 연간계획에는 고충처리방침, 고충의 처리기간, 진정함의 설치와 운용 등이 포함되어야 한다.
- 4) 규정 또는 지침 수립시 가-1을 참고한다.

가 - 1

사회복지시설 유형별 최소기준(안)-고충처리

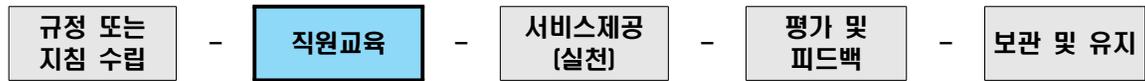
<사회복지시설 유형별 최소기준(안)-고충처리>

지표	세부내용	비고
고충처리 방침	① 시설이용자의 고충접수 및 처리과정의 문서화 ② 고충을 담당하는 부서 또는 직원 배치 ③ 고충처리를 위한 회의 개최 및 처리 내용의 문서화 ④ 시설이용자 또는 가족 간담회의 정기적인 실시 ⑤ 홈페이지, 건의함 등 고충을 표현할 수 있는 통로 마련	
고충의 처리기간	① 시설이용자가 제기한 고충은 15일 이내에 그 처리결과 또는 진행과정을 해당자에게 통고하고 문서로 남김	
진정함의 설치와 운용	① 시설은 국가인권위원회의 규정에 따라 용지, 필기도구, 봉함용 봉투 비치 ② 시설 내 적당한 위치에 진정함 설치 ③ 직원은 매일 지정된 시간에 진정함 확인 및 진정서를 위원회에 송부 의무화	

꼭 체크하세요!

- 연간계획이 시설 또는 법인의 서비스 유형과 일치하는 실천가능성이 있는 적절한 계획인가?
- 연간계획에 고충처리방침, 고충의 처리기간, 진정함의 설치와 운용 등이 포함되어 있는가?

나 직원교육

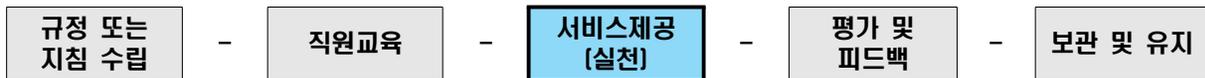


- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 근거하여 고충처리 관련 내용을 사회복지시설 의 모든 직원을 대상으로 교육을 실시한다.

꼭 체크하세요!

- 연간계획에 따라 전 직원을 대상으로 교육을 실시하였는가?
- 교육실시 실적을 사진자료 등 객관적 증빙자료로 남겨두었는가?

다 서비스 제공(실천)



- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 서비스를 제공(실천)한다.

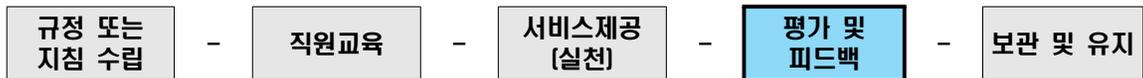
꼭 체크하세요!

- 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 서비스가 제공되고 있는가?

꼭 체크하세요!

- 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 서비스가 제공되고 있는가?

라) 평가 및 피드백

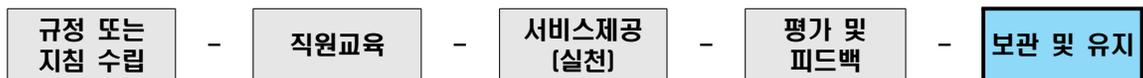


- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 평가를 실시한다.
- 2) 평가는 중간평가, 최종(연간)평가 등으로 구분할 수 있으며, 또한 중간평가는 월, 분기, 반기, 수시 평가 등으로 구분하여 실시한다.
- 3) 평가결과는 반드시 피드백으로 직원 재교육 등을 통해 숙지시키고 향후 서비스에 반영한다.

꼭 체크하세요!

- 연간계획에 따라 평가는 이루어지고 있는가?
- 평가결과는 향후 서비스에 반영되고 있는가?

마) 보관 및 유지



- 1) 고충처리 관련 연간계획, 직원교육, 평가결과 등 서면화된 객관적 증빙자료를 정리하여 보관·유지한다.

꼭 체크하세요!

- 시설의 고충처리 관련 연간계획, 직원교육, 평가결과 등 서면화된 관련 자료를 적절히 보관 및 유지하고 있는가?

IV. 차별금지

1

목적



시설은 서비스를 제공함에 있어서 성별, 장애, 인종, 종교, 문화, 언어, 정치적 신념 등을 이유로 시설이용자를 차별하지 않으며, 소수집단을 합리적으로 배려⁹⁾하고 동등한 참여를 보장하는 세부 방침을 갖고 차별을 금지함으로써 인권을 보호하고자 한다.

2

매뉴얼의 구성



업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 이용자에 대한 동등한 참여와 합리적인 배려방법
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 규정 또는 지침(연간계획)수립 ■ 직원 교육실시 ■ 서비스 제공(실천) ■ 평가 및 피드백 ■ 보관 및 유지
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사회복지시설유형별 최소기준(안)-사회복지시설평가 개선 연구 I (보건복지부, 2010) ■ 고용상연령차별금지 및 고령자고용촉진에관한법률 ■ 국가인권위원회법 ■ 장애인차별금지 및 권리구제등에관한법률
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 가-1. 사회복지시설 유형별 최소기준(안)-차별금지

9) 소수집단(minority)을 합리적으로 배려 : 소수집단은 신체적, 문화적, 혹은 사회적 특성 때문에 다른 사람들과 구별되고 불평등한 대우를 받는 등 집단적 차별의 대상이 될 가능성이 높은 집단으로 정의된다. 본 지표에서의 소수집단은 '배려'에 초점을 두며 시설에서 제공되는 서비스의 내용 등이 일정 대상자에게 집중 될 경우 집중되지 않는 소수집단을 배려해야 한다는 의미에 초점을 둔다.(예를 들면, ① 노인생활시설의 경우 여성노인 또는 남성노인만을 중심으로 운영되는 시설의 경우 부부 노인을 위한 배려 ② 남성이 선호하는 서비스가 제공되는 경우 남성의 참여가 월등히 높으므로 여성에 대하여 일정비율을 정하여 여성의 참여를 배려)

3

업무 구분



업 무 구 분

주 요 점 검 사 항

규정 또는 지침
(연간계획) 수립

- 서비스 이용자의 차별금지 관련 기초자료 수집
- 시설에 맞는 연간계획 수립(관련 법령, 윤리강령, 보건복지부 시설평가기준 등 참고)

직원교육

- 차별금지 관련 계획을 시설 또는 법인 모든 직원을 대상으로 교육 실시

서비스제공(실천)

- 연간계획을 바탕으로 서비스 제공(실천)

평가 및 피드백

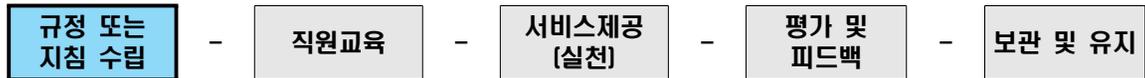
- 분기(반기) 또는 연간 평가 실시
- 평가결과를 반드시 피드백을 통해 반영

보관 및 유지

- 관련 자료 보관 및 유지



가 규정 또는 지침(연간계획) 수립



- 1) 사회복지시설의 서비스 유형과 이용자에 대한 차별금지 관련 기초자료를 수집한다.
- 2) 사회복지시설에 맞는 연간계획을 보건복지부의 사회복지시설 유형별 최소기준(안), 고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에관한법률, 국가인권위원회법, 장애인차별금지 및 권리구제등에관한법률 등을 참고하여 수립한다.
- 3) 계획에는 이용자의 동등한 참여와 합리적인 배려에 대한 내용이 포함되어야 한다.
- 4) 규정 또는 지침 수립시 가-1을 참고한다.

가 - 1

사회복지시설 유형별 최소기준(안)-차별금지

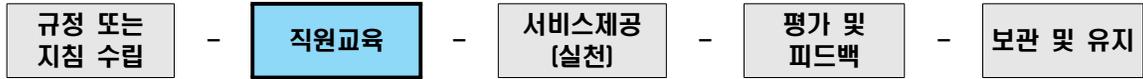
<사회복지시설 유형별 최소기준(안)-차별금지>

지표	세부내용	비고
동등한 참여와 합리적인 배려	① 시설은 시설이용자의 성별, 장애, 인종, 종교, 문화, 언어, 정 치적 신념 등으로 서비스 제공에 차별을 두지 않음 ② 소수집단을 합리적으로 배려하고 동등한 참여를 보장하는 방 침의 문서화	

꼭 체크하세요!

- 규정 또는 지침(연간계획)이 시설 또는 법인의 서비스 유형과 일치하는 실천가능성이 있는 적절한 계획인가?
- 연간계획에 이용자의 동등한 참여와 합리적인 배려 등이 포함되어 있는가?

나) 직원교육

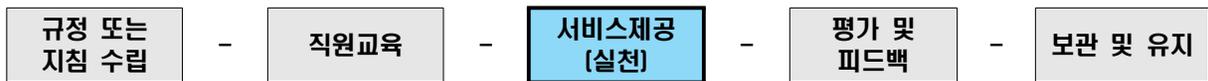


- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 근거하여 차별금지 관련 내용을 사회복지시설 의 모든 직원을 대상으로 교육을 실시한다.

꼭 체크하세요!

- 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 전 직원을 대상으로 교육을 실시하였는가?
- 교육실시 실적을 사진자료 등 객관적 증빙자료로 남겨두었는가?

다) 서비스 제공(실천)

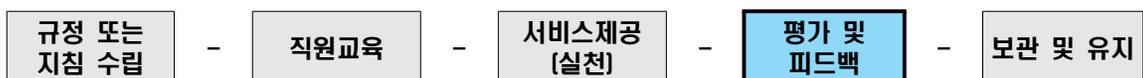


- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 서비스를 제공(실천)한다.

꼭 체크하세요!

- 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 서비스가 제공되고 있는가?

라) 평가 및 피드백



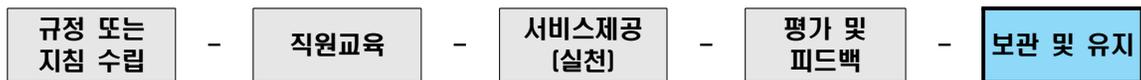
- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 평가를 실시한다.

- 2) 평가는 중간평가, 최종(연간)평가 등으로 구분할 수 있으며, 또한 중간평가는 월, 분기, 반기, 수시 평가 등으로 구분하여 실시한다.
- 3) 평가결과는 반드시 피드백으로 직원 재교육 등을 통해 숙지시키고 향후 서비스에 반영한다.

꼭 체크하세요!

- 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 평가는 이루어지고 있는가?
- 평가결과는 향후 서비스에 반영되고 있는가?

마 보관 및 유지



- 1) 차별금지 관련 연간계획, 직원교육, 평가결과 등 서면화된 객관적 증빙자료를 정리하여 보관·유지한다.

꼭 체크하세요!

- 시설의 차별금지 관련 연간계획, 직원교육, 평가결과 등 서면화된 관련 자료를 적절히 보관 및 유지하고 있는가?

V. 참정권의 보장

1 목 적

시설이용자의 참정권을 존중하고 이를 행사할 수 있도록 최대한 지원함으로써 이용자의 인권을 보장하고 서비스의 질을 향상시키고자 한다.

2 매뉴얼의 구성

업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none">■ 이용자에 대한 선거권의 적극적 행사 지원과 배려
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none">■ 규정 또는 지침(연간계획)수립■ 직원 교육실시■ 서비스 제공(실천)■ 평가 및 피드백■ 보관 및 유지
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none">■ 사회복지시설유형별 최소기준(안)-사회복지시설평가 개선 연구 I (보건복지부, 2010)
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none">■ 가-1. 사회복지시설 유형별 최소기준(안)-참정권의 보장

3

업무 구분



업 무 구 분

주 요 점 검 사 항

규정도는지침
(연간계획)수립

- 서비스 이용자의 선거권 관련 기초자료 수집
- 시설에 맞는 연간계획 수립(관련 법령, 보건복지부 시설 평가기준 등 참고)

직원교육

- 참정권의 보장 관련 계획을 시설 또는 법인 모든 직원들을 대상으로 교육 실시

서비스제공(실천)

- 연간계획을 바탕으로 서비스 제공(실천)

평가 및 피드백

- 분기(반기) 또는 연간 평가 실시
- 평가결과를 반드시 피드백을 통해 반영

보관 및 유지

- 관련 자료 보관 및 유지



가 규정 또는 지침(연간계획) 수립



- 1) 사회복지시설의 서비스 유형과 이용자에 대한 참정권의 보장 관련 기초자료를 수집한다.
- 2) 사회복지시설에 맞는 연간계획을 보건복지부의 사회복지시설 유형별 최소기준(안) 등을 참고하여 수립한다.
- 3) 계획 수립시 선거관리위원회 등에 문의하여 당해 연도 실시예정인 모든 선거일정을 고려한다.
- 4) 규정 또는 지침 수립시 가-1을 참고한다.

가 - 1

사회복지시설 유형별 최소기준(안)-참정권의 보장

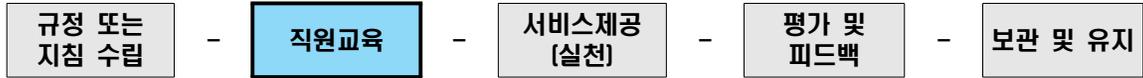
<사회복지시설 유형별 최소기준(안)-참정권의 보장>

지표	세부내용	비고
참정권의 보장	① 시설이용자가 선거권을 적극적으로 행사할 수 있도록 지원과 배려	

꼭 체크하세요!

- 규정 또는 지침(연간계획)이 시설 또는 법인의 서비스 유형과 일치하는 실천가능성이 있는 적절한 계획인가?

나) 직원교육



- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 근거하여 참정권의 보장 관련 내용을 시설 또는 법인의 모든 직원을 대상으로 교육을 실시한다.

꼭 체크하세요!

- 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 전 직원을 대상으로 교육을 실시하였는가?
- 교육실시 실적을 사진자료 등 객관적 증빙자료로 남겨두었는가?

다) 서비스 제공(실천)

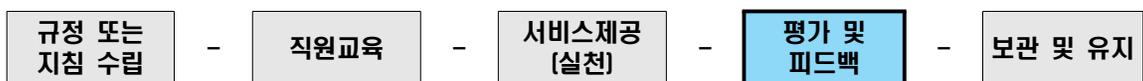


- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 서비스를 제공(실천)한다.

꼭 체크하세요!

- 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 서비스가 제공되고 있는가?

라) 평가 및 피드백



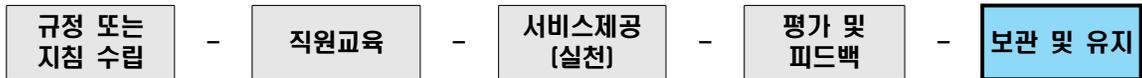
- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 평가를 실시한다.
- 2) 평가는 중간평가, 최종(연간)평가 등으로 구분할 수 있으며, 또한 중간평가는 월, 분기, 반기, 수시 평가 등으로 구분하여 실시한다.

3) 평가결과는 반드시 피드백으로 직원 재교육 등을 통해 숙지시키고 향후 서비스에 반영한다.

꼭 체크하세요!

- 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 평가는 이루어지고 있는가?
- 평가결과는 향후 서비스에 반영되고 있는가?

마 보관 및 유지



1) 참정권의 보장 관련 연간계획, 직원교육, 평가결과 등 서면화된 객관적 증빙자료를 정리하여 보관·유지한다.

꼭 체크하세요!

- 시설의 참정권 보장 관련 연간계획, 직원교육, 평가결과 등 관련 자료를 적절히 보관 및 유지하고 있는가?

VI. 자치활동

1

목적



시설 내의 자발적인 모임, 여가활동, 문화활동, 자치회 등을 시설이용자 주도 하에 운영될 수 있도록 함으로써 클라이언트 역량을 강화하고 인권을 보장하고자 한다.

2

매뉴얼의 구성



업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none">■ 이용자에 대한 자치활동의 지원과 보장
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none">■ 규정 또는 지침(연간계획)수립■ 직원 교육실시■ 서비스 제공(실천)■ 평가 및 피드백■ 보관 및 유지
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none">■ 사회복지시설 유형별 최소기준(안)-사회복지시설평가 개선 연구 I (보건복지부, 2010)
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none">■ 가-1. 사회복지시설 유형별 최소기준(안)-자치활동



업무구분

주요점검사항

규정도는지침
(연간계획)수립

- 서비스 이용자의 자치활동 관련 기초자료 수집
- 시설에 맞는 연간계획 수립(관련 법령, 보건복지부 시설 평가기준 등 참고)

직원교육

- 자치활동 보장 관련 계획을 시설 또는 법인 모든 직원을 대상으로 교육 실시

서비스제공(실천)

- 연간계획을 바탕으로 서비스 제공(실천)

평가 및 피드백

- 분기(반기) 또는 연간 평가 실시
- 평가결과를 반드시 피드백을 통해 반영

보관 및 유지

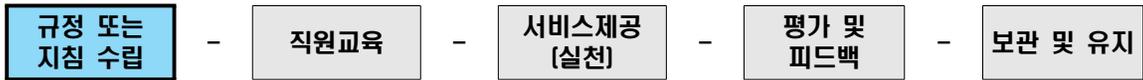
- 관련 자료 보관 및 유지

4

업무 내용



가 규정 또는 지침(연간계획) 수립



- 1) 사회복지시설의 서비스 유형과 이용자에 대한 자치활동 관련 기초자료를 수집한다.
- 2) 사회복지시설에 맞는 연간계획을 보건복지부의 사회복지시설 유형별 최소기준(안) 등을 참고하여 수립한다.
- 3) 규정 또는 지침 수립시 가-1을 참고한다.

가 - 1

사회복지시설 유형별 최소기준(안)-자치활동

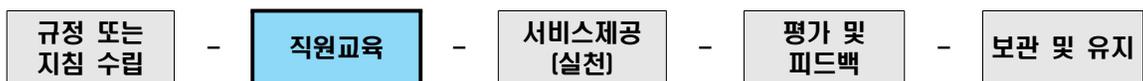
<사회복지시설 유형별 최소기준(안)-자치활동>

지표	세부내용	비고
참정권의 보장	① 자치활동 보장에 관한 규정의 문서화 ② 시설이용자의 문화활동, 여가활동, 종교활동, 자치회 등의 운영을 보장 ③ 시설이용자의 자치활동에 대한 시설이 지원	

꼭 체크하세요!

- 자치활동 보장에 관한 규정의 문서화가 되어 있는가?

나 직원교육



- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 근거하여 이용자 자치활동 관련 내용을 시설 또는 법인의 모든 직원을 대상으로 교육을 실시한다.

꼭 체크하세요!

- 연간계획에 따라 전 직원을 대상으로 교육을 실시하였는가?
- 교육실시 실적을 사진자료 등 객관적 증빙자료로 남겨두었는가?

다 서비스 제공(실천)

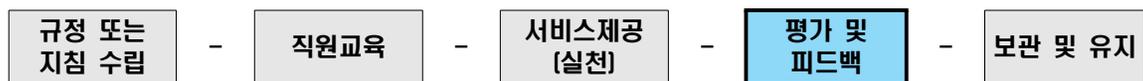


- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 서비스를 제공(실천)한다.

꼭 체크하세요!

- 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 서비스가 제공되고 있는가?

라 평가 및 피드백

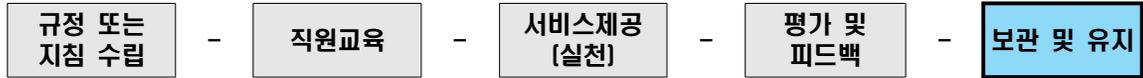


- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 평가를 실시한다.
- 2) 평가는 중간평가, 최종(연간)평가 등으로 구분할 수 있으며, 또한 중간평가는 월, 분기, 반기, 수시 평가 등으로 구분하여 실시한다.
- 3) 평가결과는 반드시 피드백으로 직원 재교육 등을 통해 숙지시키고 향후 서비스에 반영한다.

꼭 체크하세요!

- 시설이용자의 문화활동, 여가활동, 종교활동, 자치회 등의 운영을 보장하고 있는가?
- 시설이용자의 자치활동에 대해 시설이 지원하고 있는가?

마 보관 및 유지



- 1) 자치활동 관련 연간계획, 직원교육, 평가결과 등 서면화된 객관적 증빙자료를 정리하여 보관·유지한다.

꼭 체크하세요!

- 시설의 자치활동 관련 연간계획, 직원교육, 평가결과 등 서면화된 관련 자료를 적절히 보관 및 유지하고 있는가?

Ⅶ. 인권교육

1

목적



시설이용자 및 직원에게 교육을 실시하고, 시설 내에서 학대 금지 및 괴롭힘을 방지하기 위하여 그에 대한 규정을 두며 학대나 괴롭힘 발생 시 규정에 따라 적절한 조치를 취함으로써 이용자 및 직원의 인권을 보호하고자 한다.

2

매뉴얼의 구성



업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none">■ 이용자에 대한 인권교육 및 학대금지 방법■ 직원에 대한 인권교육 및 학대금지 방법■ 학대자에 대한 처벌규정 및 괴롭힘 발생시 조치
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none">■ 규정 또는 지침(연간계획)수립■ 직원 교육실시■ 서비스 제공(실천)■ 평가 및 피드백■ 보관 및 유지
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none">■ 사회복지시설유형별 최소기준(안)-사회복지시설평가 개선 연구 I (보건복지부, 2010)
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none">■ 가-1. 사회복지시설 유형별 최소기준(안)-인권교육



업무 구분

주요 점검 사항

규정도는지침
(연간계획)수립

- 시설 이용자 및 직원에 대한 인권교육, 학대금지 및 괴롭힘 방지 관련 기초자료 수집
- 시설에 맞는 연간계획 수립(관련 법령, 보건복지부 시설 평가기준 등 참고)

직원교육

- 인권교육 관련 계획을 시설 또는 법인의 모든 이용자 및 직원을 대상으로 교육 실시

서비스제공(실천)

- 연간계획을 바탕으로 서비스 제공(실천)

평가 및 피드백

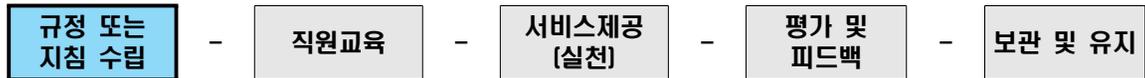
- 분기(반기) 또는 연간 평가 실시
- 평가결과를 반드시 피드백을 통해 반영

보관 및 유지

- 관련 자료 보관 및 유지



가 규정 또는 지침(연간계획) 수립



- 1) 사회복지시설의 서비스 유형과 이용자 및 직원에 대한 인권교육, 학대금지 및 괴롭힘 방지 관련 기초자료를 수집한다.
- 2) 사회복지시설에 맞는 연간계획을 보건복지부의 사회복지시설 유형별 최소기준(안) 등을 참고하여 수립한다.
- 3) 규정 또는 지침 수립시 가-1을 참고한다.

가 - 1

사회복지시설 유형별 최소기준(안)-인권교육

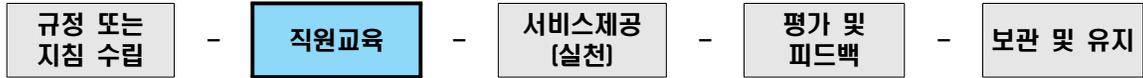
<사회복지시설 유형별 최소기준(안)-인권교육>

지표	세부내용	비고
인권교육 실시	① 시설이용자 및 직원을 대상으로 시설이용자 및 직원의 인권 보호에 관한 교육실시	
학대금지 및 괴롭힘 방지	① 학대금지 및 괴롭힘 방지에 대한 규정 마련 ② 시설이용자 및 직원 등으로부터 학대금지에 대한 서약서를 받아서 보관 ③ 학대금지 및 괴롭힘 방지에 대한 시설이용자와 직원 교육실시 ④ 학대자에 대한 처벌규정 및 괴롭힘 발생에 대한 조치규정 마련	

꼭 체크하세요!

- 학대금지 및 괴롭힘 방지에 대한 규정이 문서화 되어 있는가?
- 학대자에 대한 처벌규정 및 괴롭힘 방지에 대한 조치규정이 마련되어 있는가?

나 직원교육



- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 근거하여 시설 이용자 및 직원을 대상으로 인권보호에 관한 교육을 실시한다.

꼭 체크하세요!

- 연간계획에 따라 전 이용자 및 직원을 대상으로 교육을 실시하였는가?
- 교육실시 실적을 사진자료 등 객관적 증빙자료로 남겨두었는가?

다 서비스 제공(실천)

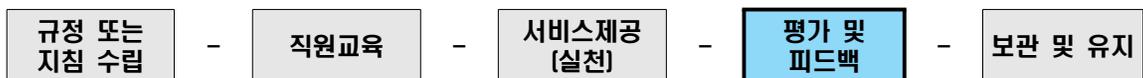


- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 서비스를 제공(실천)한다.

꼭 체크하세요!

- 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 서비스가 제공되고 있는가?

라 평가 및 피드백



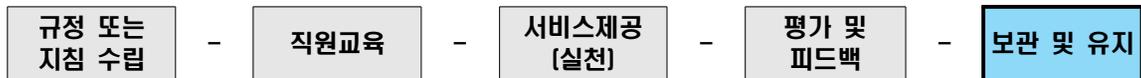
- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 평가를 실시한다.
- 2) 평가는 중간평가, 최종(연간)평가 등으로 구분할 수 있으며, 또한 중간평가는 월, 분기, 반기, 수시 평가 등으로 구분하여 실시한다.

3) 평가결과는 반드시 피드백으로 직원 재교육 등을 통해 숙지시키고 향후 서비스에 반영한다.

꼭 체크하세요!

시설이용자 및 직원의 인권보호와 학대금지 및 괴롭힘 방지가 보장되고 있는가?

마 보관 및 유지



1) 자치활동 관련 연간계획, 직원교육, 평가결과 등 서면화된 객관적 증빙자료를 정리하여 보관·유지한다.

꼭 체크하세요!

시설이용자 및 직원의 인권보호 대한 연간계획, 직원교육, 평가결과 등 관련 자료를 적절히 보관 및 유지하고 있는가?

VIII. 신체적 제한의 최소화

1 목 적

시설 규정에 위반되거나 의료적 목적을 달성하기 위한 경우와 시설이용자가자신이나 타인을 해칠 위험이 있는 경우를 제외하고는 시설이용자에 대한 신체적 제한을 최소화하여 이용자의 인권을 보호하고자 한다.

2 매뉴얼의 구성

업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none">■ 시설이용자에 대한 신체적 최소화 규정 마련■ 시설이용자에 대한 신체적 제한의 최소화에 관한 직원 교육 등
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none">■ 규정 또는 지침(연간계획)수립■ 직원 교육실시■ 서비스 제공(실천)■ 평가 및 피드백■ 보관 및 유지
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none">■ 사회복지시설유형별 최소기준(안)-사회복지시설평가 개선 연구 I (보건복지부, 2010)■ 노인복지시설 인권보호 및 안전관리지침(보건복지부, 2006)
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none">■ 가-1. 사회복지시설 유형별 최소기준(안)-신체적 제한의 최소화

3

업무 구분



업무 구분

주요 점검 사항

규정또는지침
(연간계획)수립

- 시설이용자에 대한 신체적 제한의 최소화 관련 기초자료 수집
- 시설에 맞는 연간계획 수립(관련 법령, 보건복지부 시설평가기준 등 참고)

직원교육

- 신체적 제한의 최소화 관련 계획을 시설 또는 법인의 모든 직원을 대상으로 교육 실시

서비스제공(실천)

- 규정 또는 지침(연간계획)을 바탕으로 서비스 제공(실천)

평가 및 피드백

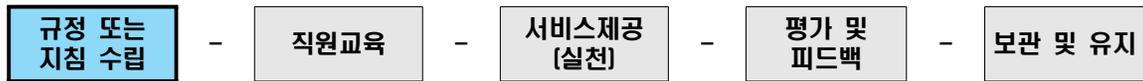
- 분기(반기) 또는 연간 평가 실시
- 평가결과를 반드시 피드백을 통해 반영

보관 및 유지

- 관련 자료 보관 및 유지



가 규정 또는 지침(연간계획) 수립



- 1) 시설 또는 법인의 서비스 유형과 이용자에 대한 신체적 제한의 최소화 관련 기초자료를 수집한다.
- 2) 시설 또는 법인에 맞는 연간계획을 보건복지부의 사회복지시설 유형별 최소기준(안) 등을 참고하여 수립한다.
- 3) 규정 또는 지침 수립시 가-1을 참고한다.

가 - 1

사회복지시설 유형별 최소기준(안)-신체적 제한의 최소화

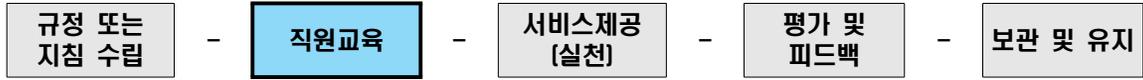
<사회복지시설 유형별 최소기준(안)-신체적 제한의 최소화>

지표	세부내용	비고
신체적제한의 최소화	① 시설이용자에 대한 신체적 제한의 최소화에 관한 직원 교육 실시 ② 시설은 신체적 제한이 있을 수 있는 경우에 대하여 시설이용자 또는 가족에게 사전 고지 및 동의서 보관 ③ 시설이용자가 자신이나 타인을 해칠 위험이 있어 신체적 제한이 불가피한 경우에는 시설이용자에게 가장 이로운 방식으로 개입	

꼭 체크하세요!

- 시설이용자에 대한 신체적 제한의 최소화 규정이 문서화 되어 있는가?

나 직원교육



- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 근거하여 시설 직원을 대상으로 신체적 제한의 최소화에 관한 교육을 실시한다.

꼭 체크하세요!

- 연간계획에 따라 시설 직원을 대상으로 교육을 실시하였는가?
- 교육실시 실적을 사진자료 등 객관적 증빙자료로 남겨두었는가?

다 서비스 제공(실천)

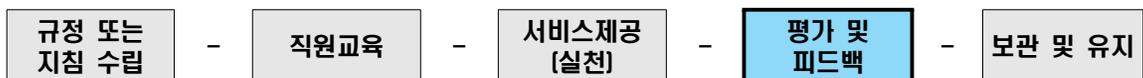


- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 서비스를 제공(실천)한다.

꼭 체크하세요!

- 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 서비스가 제공되고 있는가?

라 평가 및 피드백



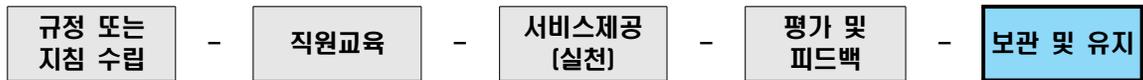
- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 평가를 실시한다.
- 2) 평가는 중간평가, 최종(연간)평가 등으로 구분할 수 있으며, 또한 중간평가는 월, 분기, 반기, 수시 평가 등으로 구분하여 실시한다.

3) 평가결과는 반드시 피드백으로 직원 재교육 등을 통해 숙지시키고 향후 서비스에 반영한다.

꼭 체크하세요!

시설이용자에 대한 신체적 제한의 최소화 방지가 직원에 의해 보장되고 있는가?

마 보관 및 유지



1) 신체적 제한의 최소화 관련 연간계획, 직원교육, 평가결과 등 서면화된 객관적 증빙자료를 정리하여 보관·유지한다.

꼭 체크하세요!

신체적 제한의 최소화에 대한 연간계획, 직원교육, 평가결과 등 관련 자료를 적절히 보관 및 유지하고 있는가?

IX. 장애인 인권 지킴이단 운영

1

목적



장애인거주시설 내 이용자 인권침해에 대한 예방 및 인권 침해 시 사실조사 등을 통해 이용자의 침해 복구와 이용자 인권 향상을 위한 인권지킴이단을 설치·운영하여 장애인의 인권을 지키고자 한다(의무사항).

2

매뉴얼의 구성



업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장애인복지시설 인권지킴이단 구성 및 운영
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 규정 또는 지침(연간계획)수립 ■ 직원 교육실시 ■ 서비스 제공(실천) ■ 평가 및 피드백 ■ 보관 및 유지
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장애인복지법제57조(장애인복지시설의 이용 등) ■ 장애인거주시설 사업안내(보건복지부·한국장애인복지시설협회, 2012)
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 가-1. 장애인거주시설 사업안내(보건복지부, 2012)



업무 구분

주요 점검 사항

규정도는지침
(연간계획)수립

- 시설이용자에 대한 인권지킴이단 구성 및 운영에 필요한 기초자료수집
- 시설에 맞는 규정 또는 지침(연간계획) 수립(관련 법령, 보건복지부 사업안내 등 참고)

직원교육

- 인권지킴이단 구성 및 운영 관련 계획을 시설의 모든 직원을 대상으로 교육 실시

서비스제공(실천)

- 연간계획을 바탕으로 운영

평가 및 피드백

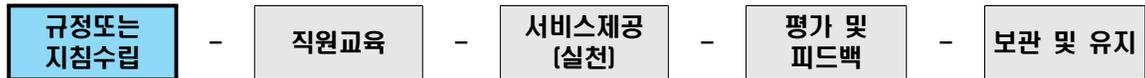
- 분기(반기) 또는 연간 평가 실시
- 평가결과를 반드시 피드백을 통해 반영

보관 및 유지

- 관련 자료 보관 및 유지



가 규정 또는 지침(연간계획) 수립



- 1) 장애인거주시설 사업안내(보건복지부·한국장애인복지시설협회, 2012) 등 인권지킴이단 구성에 필요한 기초자료를 수집한다.
- 2) 장애인거주시설 사업안내(보건복지부·한국장애인복지시설협회, 2012) 지침에 맞게 내부 규정 또는 지침(연간계획)을 참고하여 시설 인권지킴이단을 구성한다.<가-1 참고>

가 - 1

장애인 인권지킴이단 구성·운영

장애인 인권지킴이단 구성·운영

1. 인권지킴이단 운영방안

1) 설치 목적

거주시설 이용자의 인권침해를 예방하고 인권침해 발생 시 조사와 필요한 조치를 통해 이용자의 인권이 보장될 수 있도록 거주시설 내에 인권지킴이단을 설치 및 운영한다. 이와 같은 인권지킴이단은 거주시설 차원에서 이용자의 인권 침해를 사전에 예방하고자하는 일종의 자정기능을 수행함을 목적으로 한다.

2) 역할

인권지킴이단의 역할은 크게 인권상황 모니터링, 인권교육, 인권침해 발생 시 조사 및 사실 확인으로 구분할 수 있다.

- 첫째, 인권지킴이단은 시설 내에 자체 인권상황을 모니터링하고 부족한 점이 발생하면 이에 대한 개선책을 마련해주는 역할을 수행해야 한다. 즉, 인권지킴이단은 현재 시설내에서 직원에 의한 이용자 인권침해 사례, 이용자에 의한 이용자 인권침해 사례 및 이용자에 의한 직원 인권침해 사례가 없는 지를 반기별 1회 정기적으로 모니터링하고, 인권침해 소지가 있는 사례가 발생하면 이에 대해 향후 개선책을 제시해 주어야 한다. 또한 거주시설 이용자에 대한 인권옹호 활동도 수행해야 한다. 이를 위해 시설의 입구, 왕래가 잦은 곳, 소식지, 홈페이지 등에 이용자 인권옹호활동을 게재해야 한다.

- 둘째, 인권지킴이단은 거주시설 내 직원 및 이용자, 자원봉사자를 대상으로 자체 인권교육을 정기 또는 수시로 실시해야 한다. 직원 및 이용자 그리고 자원봉사자의 인권감수성을 향상시키기 위해 인권지킴이단이 교육을 실시하되, 인권지킴이단의 위원 중 이용자 인권강사양성과정을 수료한 자가 직원은 연 4시간 이상을, 이용자는 최소한 반기 4시간 이상을 실시해야 한다. 특히, 인권지킴이단의 위원으로 이용자 당사자가 포함되기 때문에, 이용자로서 인권강사양성과정을 수료한 인권지킴이단 위원의 교육은 당사자입장에서 제공되는 교육이기 때문에 다른 형태의 교육보다 효과성이 매우 높은 강점이 있다.
- 마지막으로, 인권지킴이단은 인권침해가 발생하면 이에 대해 조사 및 사실 확인을 해야 한다. 인권지킴이단은 인권침해 사례가 접수되면 사후복구를 위해, 보호자에게 침해사실에 대한 발견을 우선적으로 통보하고 피해자 면담, 피의자 사실 면담 및 확인조사, 목격자의 사실 확인 등의 절차로 사실 확인 작업을 수행한다. 만약 인권침해 사례가 확정되면 침해사실을 피해자, 피의자, 보호자, 담당 공무원 및 시설 인사위원회에 통보한다.

3) 구성

- 인권지킴이단은 원칙적으로 이용자, 직원(시설장 제외), 이용자 부모 및 가족(무연고 장애인이 다수인 경우 예외) 및 외부전문가를 포함하여 5인 이상 10인 이하 위원으로 구성되어야 한다.
- 이용자는 시설에 입소한 전체 이용자들을 대상으로 추천 또는 선출을 통해서 대표자격이 있는 자로 구성하는 것이 바람직하다.
- 그리고 인권지킴이단에 직원이 포함되어야 하는 이유는 인권지킴이단이 인권침해 예방에대한 자정노력의 성격이 강하기 때문이다. 단, 직원을 포함시킴에 있어서 반드시 인권침해 사례와 관련이 없는 그리고 이전에 인권침해 경험이 없는 직원으로 섭외해야 할 것이다. 특히 인권침해 발생 시, 조사 및 사실 확인 절차에서 인권지킴이단을 운영할때 공정한 조사 및 사실 확인을 위해 반드시 인권침해와 관련 있는 부서의 직원은 배제해야 할 것이다.
- 또한 외부전문가는 시설 인근 장애인인권단체, 장애인당사자 단체, 자립생활센터 등에서 그 동안 인권강사 또는 인권전문가로서 활동경험이 풍부한 사람으로 섭외해야 할 것이다.

4) 운영

- 인권지킴이단은 월 1회 정기적인 회의를 기본으로 하되, 필요 시 수시로 회의를 개최하는 것을 원칙으로 한다. 또한 위원의 임기는 최대 2년이며 1회에 한해 중임할 수 있다. 그리고 인권지킴이단 위원은 시설의 자체 예산의 범위 내에서 활동에 소요되는 경비의 일부 또는 전부를 보전 받을 수 있다. 단, 인권지킴이단 위원 중 외부 전문가는 수당으로서 일정 부분 사례비를 지급함을 원칙으로 한다.

2. 장애인거주시설 이용자 인권보장 지원센터 운영방안

1) 설치목적

- 인권보장 지원센터는 전국의 거주시설의 인권지킴이단 구성을 지원하고 인권사업 체계화, 인권침해예방활동 및 인권침해 발생 시 회보조치 등에 대한 구체적 실행 방법에 대한 안내와 교육 등을 총괄 지원하는 활동을 통해 거주시설에서 생활하고 있는 이용자의 인권보장지원체계를 강화하기 위해 설치되었다.

2) 역할

- 한국장애인복지시설협회 부설 인권보장 지원센터의 역할은 크게 개별시설 인권상황 컨설팅, 인권상황 실태조사, 인권지킴이단 네트워크 구축, 인권교육 기획, 인권침해사례 유권해석, 신문고, 공공조직 인권조사단원, 제도개선연구 등으로 구분해서 살펴볼 수 있다.
- 첫째, 인권보장 지원센터는 개별 시설의 인권상황에 대한 컨설팅 역할을 수행해야 한다. 즉, 개별시설에서 인권보장 지원센터에 인권상황 컨설팅을 의뢰하면, 지원센터는 의뢰시설의 전반적인 인권보장 수준을 점검하고, SWOT 분석을 통해 해당 시설이 향후 인권보장 수준을 향상시킬 수 있는 구체적인 실행방안을 제공해 주어야 한다. 또한 지원센터는 해당 시설에 설치된 인권지킴이단의 설치 및 운영에 대해서도 자문을 제공해 주어야 한다.
- 둘째, 인권보장 지원센터는 전국 시설을 대상으로 거주자 인권상황 실태조사를 실시해야 한다. 즉, 한국장애인복지시설협회에서 자정노력의 일환으로 국가인권위원회 또는 중앙정부의 실태조사와는 별도로 인권보장 지원센터가 주축이 되어 전국 협회 지부와 연합하여 전국 거주시설 이용자를 대상으로 1년에 1회씩 전수조사를 실시해야 한다. 또한 인권실태조사 결과를 해당 시설에 개별적으로 통보하고, 인권침해의 소지가 다분한 시설의 경우 인권보장 지원센터의 인권상황 컨설팅을 받을 수 있도록 강제해야 한다. 만약 인권보장 지원센터의 컨설팅을 받아들이지 않을 경우, 국가인권위원회에 진정하거나 또는 법률에 의한 고소·고발 절차를 밟아야 한다.
- 셋째, 인권보장 지원센터는 개별 시설 내 인권지킴이단의 독립성 및 자율성을 훼손하지 않는 범위 내에서 전국 인권지킴이단의 네트워크를 구축해야 한다. 즉, 시·도 단위에서의 네트워크를 구축함으로써 시설 내에서 인권지킴이단이 좀 더 효과적으로 이용자의 인권을 보장할 수 있는 정보 및 방법에 대한 공유의 장을 마련해 주어야 한다. 또한 우수한 인권지킴이단에 대한 개별 사례를 발굴하고 이를 전국의 인권지킴이단들과 공유함으로써 인권지킴이단의 모범적인 역할모델을 제공해 주어야 한다.
- 넷째 인권보장 지원센터는 인권교육을 기획하는 역할을 수행해야 한다. 시설 직원 및 이용자를 대상으로 인권관련 기본교육 및 심화교육을 기획하여 실시해야 한다. 특히 심화교육의 경우, 현재 개별시설에서 장애유형 및 정도에 따른 인권교육이 매우 부족한 상태이기 때문에 향후 장애유형 및 정도에 따른 인권교육 교재 개발에 힘써야 할 것이다. 그리고 전문 인권강사에 대한 인력 풀을 정비하여 개별 시설에서 인권강사에 대한 요청이 들어왔을 때 적절하게 연계해주어야 한다. 또한 시·도 단위별로 인권지킴이단 집합교육을 기획 및 실시해야 한다. 인권지킴이단의 경우, 대부분 이용자와 직원으로 구성되어 있어서 평상시 인권교육을 이수하지만 인권지킴이단 위원으로서의 역할은 좀 더 인권 감수성과 전문성을 요구하기 때문에 이들에 대한 별도의 교육을 기획 및 실시해야 한다.

- 다섯째, 인권보장 지원센터는 인권침해 사례에 대한 유권해석을 실시해야 한다. 현재 개별 시설에서 많은 부분 인권침해 사례에 대한 정확한 판단을 내리지 못하고 있는 실정이다. 이로 인해 현장에서는 직원과 이용자 간의 갈등이 증폭되고 있으며, 직원 입장에서는 업무에 자신감 결여 및 방향성을 상실해가고 있는 실정이다. 따라서 인권보장 지원센터는 상급 기관이자 좀 더 전문성이 담보된 기관으로서 개별 시설의 인권침해사례에 대한 유권해석을 실시해야 하며, 또한 이를 지속적으로 DB화 시켜서 개별 시설들에게 인권보장에 대한 방향성을 제시해 주어야 한다.
- 여섯째, 인권보장 지원센터는 일종의 자정체로서 신문고의 역할을 수행해야 한다. 현재 개별 시설에서 인권침해가 발생하면, 이용자는 시설 내에 비치된 진정함에 진정함으로써 국가인권위원회에 인권침해가 송부되거나 법률에 의해 고소·고발의 절차를 밟는다. 하지만 이와 같은 절차를 거치기 이전에, 개별 거주시설의 이용자, 직원 또는 인권지킴이단에서 인권보장 지원센터에게 인권침해 조사를 요청하는 경우 인권침해 사실을 확인할 수 있다. 즉, 인권보장 지원센터는 개별 시설 내에 또는 인권보장 지원센터 내에 신문고를 설치하여, 개별 시설의 이용자가 인권침해를 당한 경우 이와 같은 신문고를 통해 그 사실이 접수되면 인권보장 지원센터가 직접 개별 시설에 들어가 인권침해 사실을 확인할 수 있다. 이처럼 국가인권위원회 또는 법률에 의한 고소·고발 등과 같은 절차를 거치기 이전에 시설 차원에서 먼저 자정노력을 기울임으로써 대외적으로 시설에 대한 이미지 개선에 기여할 수 있을 것이다.
- 일곱째, 인권보장 지원센터는 공공조직에서 수행하는 거주시설 인권실태 조사 시, 조사 단원으로 참여할 수 있도록 노력해야 할 것이다. 즉, 국가인권위원회 또는 중앙정부차원에서 거주 시설 실태조사를 실시하기 위해 조사단을 구성하는 경우 인권보장 지원센터 직원이 조사단원으로 참여하여 시설의 입장을 대변하는 역할을 수행할 수 있도록 노력해야 할 것이다. 현재 전국이 ‘도가니’ 열풍으로 인해 모든 거주시설이 인권의 사각지대에 있는 것처럼 매도되고 있다. 따라서 객관적이고 공정한 입장에서 시설의 진정성을 보여줄 필요가 있기에, 인권보장 지원센터가 조사단원의 역할을 수행함이 바람직하다. 하지만 물리적 접근성이 매우 어렵기 때문에, 전국 시도단위에 설립된 장애인복지시설협회 지부 직원이 해당 시도의 실태조사 단원으로 참여하는 것이 가장 현실적인대안이 될 것이다.
- 마지막으로, 인권보장 지원센터는 제도개선 연구를 기획해야 한다. 즉, 거주시설 이용자의 인권증진 및 인권침해 예방을 위한 제도개선 연구를 지속적으로 수행하여, 국가인권위원회 또는 중앙정부에 정책제언의 역할을 수행해야 한다.

3) 구성 및 조직도

- 인권보장 지원센터는 센터장 1인을 중심으로 최소한 컨설팅 팀, 조사팀 및 교육팀 이상 3개의 팀제로 운영되어야 한다. 컨설팅 팀에서는 개별 거주시설 인권상황 컨설팅, 인권침해사례 유권해석 및 제도개선연구 기능을, 조사팀에서는 인권상황 실태조사, 신문고 및 공공조직 인권조사단원의 기능을, 교육팀은 인권지킴이단 네트워킹 구축 및 인권교육 기획의 기능을 수행해야 한다.

- 즉, 컨설팅 팀에서는 개별 거주시설에 적합한 인권보장 모형구축을 위한 전문적인 컨설팅을 제공하고, 개별 거주시설에서 인권침해 사례에 대한 유권해석 요청 시 이에 대한 유권해석을 제공해주며, 또한 거주시설 이용자의 인권증진 및 인권침해 예방을 위한 제도개선 연구를 지속적으로 수행하는 역할을 수행할 것이다. 반면 조사팀에서는 1년에 1회 전국 거주시설을 대상으로 인권실태 조사를 실시하고, 해당 거주시설 이용자, 가족또는 직원의 요청에 의한 인권침해 관련 신문고 사례가 접수되면 이에 대한 확인조사를 실시하고, 중앙 및 지방정부에서 인권실태 조사 수행 시 지방 협회와 유기적인 네트워킹을 구축하여 조사단원을 파견하는 역할을 수행할 것이다. 마지막으로, 교육팀은 시도단위의 인권지킴이단 네트워킹을 구축하여 인권지킴이단에 대한 교육을 기획 및 실행하고, 또한 장애유형별, 인권주제별 강사 pool을 구축하여 해당 거주시설에서 강사요청 시 적합한 강사를 추천해주는 역할을 수행할 것이다.
- 따라서 인권보장 지원센터는 위의 기능을 수행하기 위해 최소한 팀별 1인과 센터장 1인, 총 4인으로 구성되어야 할 필요가 있다. 그리고 더 나아가 향후 좀 더 인권보장 지원센터가 거주시설 장애인의 인권보장을 위한 중추적인 역할을 수행하기 위해 팀별 팀장 1인, 팀원 2인, 센터장 1인 총 10인으로 조직을 확대 개편되어야 할 것이다. 즉, 팀장 3인, 팀원 6인, 총 10인으로 구성되어야만 인권보장 지원센터가 제 역할과 기능을 수행할 수 있을 것이다. 또한 인권침해 사실에 대한 유권해석을 하기 위해 별도의 법률 자문단을 구성 및 운영해야 할 것이다. 인권보장 지원센터 구성에 대한 조직도는 다음 <그림>과 같다.

<그림> 인권보장 지원센터 조직도

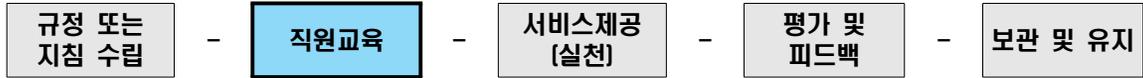


※ 출처 : 장애인거주시설 사업안내(보건복지부·한국장애인복지시설협회, 2012)

꼭 체크하세요!

- 장애인거주시설 사업안내(보건복지부·한국장애인복지시설협회, 2012)지침에 맞는 인권지킴이단을 문서화하여 구성하고 있는가?

나 직원교육



- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 근거하여 시설 직원 및 인권지킴이단원을 대상으로 설치 목적, 구성, 역할 등에 관한 교육을 실시한다.

꼭 체크하세요!

- 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 시설직원 및 단원을 대상으로 교육을 실시하였는가?
- 교육실시 자료를 사진자료 등 객관적 증빙자료로 남겨두었는가?

다 서비스 제공(실천)

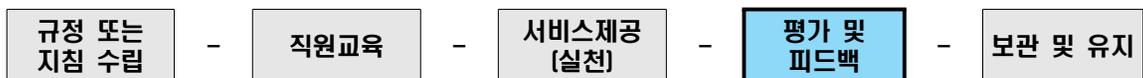


- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 시설인권지킴이단을 운영한다.

꼭 체크하세요!

- 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 인권지킴이단을 적절히 운영하고 있는가?

라 평가 및 피드백

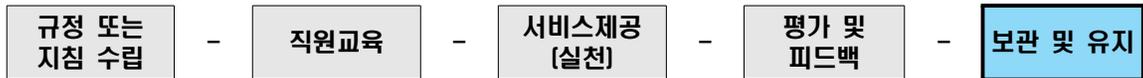


- 1) 규정 또는 지침(연간계획)에 따라 평가를 실시한다.
- 2) 평가는 중간평가, 최종(연간)평가 등으로 구분할 수 있으며, 또한 중간평가는 월, 분기, 반기, 수시 평가 등으로 구분하여 실시한다.
- 3) 평가결과는 반드시 피드백을 통해 향후 서비스 및 운영에 반영한다.

꼭 체크하세요!

평가결과 및 피드백을 통한 결과가 향후 운영에 반영되고 있는가?

마 보관 및 유지



1) 시설인권지킴이단 구성 및 운영 관련 규정 또는 지침(연간계획), 교육, 평가결과 등 객관적 증빙자료를 정리하여 보관·유지한다.

꼭 체크하세요!

시설인권지킴이단 구성 및 운영 관련 규정 또는 지침(연간계획), 교육, 평가결과 등 객관적 증빙자료를 적절히 보관·유지하고 있는가?

06장



I. 문서관리 개요 및 실무

1

개 념



문서는 일반적으로 사람의 의사나 사물의 형태·관계 등을 문자·기호·숫자 등을 활용하여 종이 등 매체에 기록·표기한 것을 말하는데, 기관의 의사도 문서의 형태로 표시된다.

‘행정업무의 효율적 운영에 관한 규정(2011.12.21)’제3조 제1호에는‘공문서라 함은 행정기관 내부 또는 상호간이나 대외적으로 공무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드, 전자문서 등의 특수매체기록을 포함 한다. 이하 같다.) 및 행정기관이 접수한 모든 문서를 말한다’라고 규정하고 있다.

2

필요성



대부분의 사무는‘문서에서 시작하여 문서로 끝난다’고 할 수 있다. 문서는 인체의 혈액 또는 산소처럼 행정업무를 수행하는 과정에서 필수적인 요소이다. 오늘날 사무 자동화기기 등 사무관리의 매체가 급격하게 발전하고 있으나, 기본적인 매체는 역시 문서인 것이다.

일반적으로 다음과 같은 경우 문서가 필요하다.

- 1) 내용이 복잡하여 문서가 없이는 당해 업무의 처리가 곤란할 때
- 2) 사무처리 결과의 증빙자료로서 문서가 필요할 때
- 3) 사무처리의 형식 및 체제상 문서의 형식이 필요한 때
- 4) 사무처리에 대한 의사소통이 구두로는 불충분하여 문서에 의한 의사소통이 필요한 때
- 5) 사무처리의 결과를 일정기간 동안 보존할 필요가 있을 때 등이다.

3

문서처리의 원칙



- 1) 신속처리의 원칙 : 문서의 내용 또는 성질에 따라 그 처리기간이나 방법이 다를 수 있으나, 효율적인 업무수행을 위하여 사안이 발생한 경우 가능한 빠른 시일 내에 조속히 처리하여야 한다.
- 2) 책임처리의 원칙 : 문서는 여러 단계를 거쳐 처리되므로 정해진 사무분장에 따라 각자의 직무의 범위 내에서 책임을 가지고 관계규정에 따라 신속·정확하게 처리 되어야 한다.
- 3) 적법처리의 원칙 : 문서는 관계법령의 규정에 따라 일정한 형식과 요건을 갖추어야 할 것은 물론 권한이 있는 자에 의해 작성·처리되어야 한다.
- 4) 전자처리의 원칙 : 문서는 전자처리가 원칙이다. 즉 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 문서의 모든 처리절차가 전자 문서시스템 또는 업무관리시스템에서 전자적으로 처리되도록 하여야 한다(행정기관의 경우).

4

문서의 종류



1) 작성주체에 의한 분류

- 가) 공문서 : 공적인 목적을 위하여 사회복지기관 또는 사회복지기관의 임직원이 권한 내에서 작성 또는 접수한 문서를 의미한다. 또한 공문서에는 일반적인 문서는 물론 도면·사진·디스크·필름과 슬라이드 전자문서 등의 특수기록매체도 포함된다. 반면 사문서도 각종 신청서 등과 같이 사회복지기관에 제출하여 접수된 것은 사문서가 아니고 공문서가 된다. 따라서 공문서에 관한 제규정에 따라 취급되며 그 문서를 제출한 사람도 접수된 문서를 임의로 회수하여 갈 수 없다.
- 나) 사문서 : 개인이 사적인 문서를 위하여 작성한 문서를 말한다. 예를들면 개인의 사사로운 의사 또는 심경을 표시하는 문서로 추천장, 안내장, 소개장, 초청장 등이 이에 속한다.

2) 전달대상에 의한 분류

- 가) 내부분서 : 조직체의 내부에서 지시·명령하거나 협조하기 위하여 또는 보고·통지하기 위하여 오고가는 문서를 말하는 것으로, 기관 내에서 전달되는 문서를 말한다.
- 나) 발송문서 : 지역주민이나 관련 기관 및 단체 또는 행정기관에 수발하는 문서를 말한다.
- 다) 전자문서 : 컴퓨터 등 정보처리 능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성, 송·수신 또는 저장된 문서를 말한다.

3) 처리단계에 따른 분류

- 가) 접수문서 : 외부에서 접수되는 문서로서 문서 주관 부서에서 일정한 절차에 의하여 접수되는 문서를 말한다.
- 나) 배포문서 : 접수문서를 문서주관과가 배포절차에 의해서 처리과로 배포하는 문서이다.
- 다) 내부분서 : 결재문서라고도 하며, 사전에 결재권자의 결재를 얻기 위하여 기안 참고자료에 따라 사무처리 초안을 기재한 문서를 말한다.
- 라) 협조문서 : 기안문서 중 그 내용과 관계되는 다른 부서와의 협조를 얻기 위하여 합의하는 문서를 말한다.
- 마) 발송문서 : 결재문서의 내용을 시행하기 위하여 규정된 참고자료에 의하여 작성된 문서를 말한다.
- 바) 보존문서 : 자료적 가치가 있으므로 일정기간 동안 보존을 필요로 하는 문서를 말한다.
- 사) 폐기문서 : 보존기간이 종료되어 문서의 가치가 상실되어 폐기처분되는 문서를 말한다.



1) 용지규격 및 여백

- 가) 문서용지의 규격을 표준화(A4,210×297mm)함으로써 문서의 작성, 편철, 보관, 보존이 용이하다.
- 나) 용지의 색깔은 흰색, 글자의 색채는 검은색 또는 푸른색으로 한다.
(특별한 표시는 다른색 사용가능)
- 다) 기관단체의 로고, 상징, 마크 또는 홍보문구 등을 표시 가능
- 라) 용지여백 : 상단 및 좌우측은 20mm, 하단은 10mm

2) 문서 용어

- 가) 글자 : 한글 가로로 작성하며, 올바른 의사전달을 위해 괄호 안에 한자 기타 외국어를 쓸 수 있다.
- 나) 숫자 : 아라비아 숫자
- 다) 연호 : 서기연호를 쓰되, '서기'는 표시하지 않음
- 라) 일자 : 숫자로 표기하되, 년.월.일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점(·)을 찍어 표시(예, 2003.11.20)
- 마) 시분 : 24시간제에 따라 숫자로 표시하되, 시분의 글자는 생략하고 쌍점(:)을 찍어 표시(예, 15:20)
- 바) 금액 : 아라비아 숫자로 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 한글로 기재 (규칙 제8조 제5항)(예, 금15,790원(금일만오천칠백구십원))

3) 항목구분

- 가) 순서변경 : 1., 가., 1), 가), (1), (가), ①, ㉠,...
- 나) 하나의 항목만 있을 경우에는 번호를 기재하지 않는다.
- 다) □, ○, -, 등과 같은 특수한 기호도 사용 가능

구 분	항 목 부 호
첫째 항목	1., 2., 3., 4
둘째 항목	가., 나., 다., 라.,
셋째 항목	1), 2), 3), 4)
넷째 항목	가), 나), 다), 라)
다섯째 항목	(1), (2), (3), (4)
여섯째 항목	(가), (나), (다), (라)
일곱째 항목	①, ②, ③, ④
여덟째 항목	㉠, ㉡, ㉢, ㉣

라) 각 항목의 구분 표시

- 첫째 항목 부호는 제목의 첫 글자와 같은 위치에서 시작한다.
- 하위 항목은 앞 항목의 위치로부터 1자(2타)씩 띄어 오른쪽에서 시작한다.
- 항목부호와 그 항목의 내용 사이에는 1타를 띄움.

수신	×○○○	장관
참조	×○○○	국장
제목	×문서작성요령	

1.*첫째	항목	○○○○○○○○○○○○○○○
×가.*둘째	항목	○○○○○○○○○○○○○○○
××) *셋째	항목	○○○○○○○○○○○○○○○
×××가) *넷째	항목	○○○○○○○○○○○○○○○
××××(1) *다섯째	항목	○○○○○○○○○○○○○○○
×××××(가) *여섯째	항목	○○○○○○○○○○○○○○○

※ ×표시는 한글 1자(2타), *표시는 숫자 1자(1타)를 띄움.

4) 내용수정

- 가) 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 경우 : 해당 구절의 중앙에 두선(=)을 그어 원안의 글자를 알아 볼 수 있도록 삭제 또는 수정하고 그 행위자가 삭제 또는 수정한 곳에 날인
- 나) 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정할 경우 : 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 날인
- 다) 시행문을 삭제 또는 수정한 경우 : 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 날인
- 라) 전자문서¹⁰⁾를 본문의 규정에 따라 수정할 수 없을 경우에는 수정한 내용대로 재작성하여 결재

5) 면표시

- 가) 전후 관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 두 장 이상인 경우 : 문서의 아래 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 기입
- 나) 첨부서류에는 면의 표시를 따로 하며, 전체 면의 표시는 생략

6) 문서의 ‘끝’ 표시

- 가) 본문이 끝났을 경우 : 1자(2타) 띄우고 ‘끝’ 표시
- 나) 첨부물이 있는 경우 : 첨부물의 표시를 한 다음에 1자(2타) 띄우고 ‘끝’ 표시

10) 전자문서일 경우 수정한 내용대로 재작성하여 시행하되, 수정 전의 문서는 담당부서의 장이 보존할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 이를 보존하여야 한다.

다) 본문 또는 첨부물의 표시문이 오른쪽 한계선에서 끝났을 경우에는 왼쪽 처음에서 1자(2타) 띄우고 표시

라) 기재사항이 참고자료의 마지막 칸까지 작성되는 경우 : 참고자료 칸 밖의 아래 왼쪽 처음에서 1자(2타)띄우고 ‘끝’ 표시

응시번호	성 명	주민등록번호	주 소
10	한 복지	560115-1234567	도봉구 번동 413-58
33	정 보통	650726-7654321	마포구 공덕동 56번지

×끝.

7) 첨부물의 표시

가) 본문이 끝난 다음 줄에 첨부물의 표시

나) 첨부물이 두 가지 이상인 경우에는 항목을 구분하여 표시

(본문) ----- 하시기 바랍니다. 첨부 자.*○○○계획서 1부. 2.*○○○서류 1부. ×끝.
--

Ⅱ. 기안문 및 시행문

1

목적



사회복지시설의 의사를 결정하고 상급자의 지시사항이나 접수한 문서를 처리, 사회복지사업의 운영내용을 공식적으로 결정하기 위한 기안 및 시행문을 바르게 작성하고자 한다.

2

매뉴얼의 구성



업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업보고 및 지시사항에 대한 문서 작성 ■ 접수한 문서 처리
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 두문(기관명, 수신자, 경유) ■ 본문(제목, 내용, 붙임) ■ 결문(발신명의, 결재권자의 서명, 시행 및 접수일자 기재, 기관주소 기재, 공개구분, 전결 및 대결 표시)
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 및 시행규칙 (대통령령 제23383호, 행정안전부령 제264호) ■ 한국사회복지사협회 사회복지기관·시설 운영 매뉴얼(2009.12)
관 련 서 식	<ul style="list-style-type: none"> ■ 다-1 기안문 및 시행문 ■ 다-2 물품매입 품의 및 요구서



업무 구분

주요 점검 사항

두 문

- 시설명
- 수신자
- (경유, 참조)

본 문

- 제 목
- 내 용
- 붙 임

결 문

- 발신명의
- 기안자 · 검토자 · 협조자 · 결재권자의 직위 또는 직급 및 서명
- 등록번호와 시행일자 및 접수번호와 접수일자
- 기관의 우편번호 · 주소 · 홈페이지주소 · 전화번호 · 전송번호 · 기관이메일주소
- 공개구분
- 전결 및 대결 표시



가) 두 문



1) 시설명 : 문서를 기안한 기관명을 기재

2) 수신자

가) 문서를 접수하는 기관을 표시하는 곳으로 일반적으로 수신기관의 장 기입

- (예 1) 수신자 : 대구광역시000협회장(사무국장)
 (예 2) 수신자 : 대구광역시000본부장(총무기획과장)
 (예 3) 수신자 : 대구광역시장(복지정책관)

나) 수신기관이 2곳 이상일 경우 수신자란에‘수신자 참조’라 쓰고 발신명의 아래 왼쪽 기본선에‘수신자’라 표시한 다음 수신자 기호 또는 수신기관명을 표시. 이 때 수신자가 많아 두 줄 이상이 되는 경우 두 번째 줄은 첫 번째 줄 왼쪽 기준선에서 시작

- (예) 수신자 : 00종합사회복지관, 00아동보호전문기관, 00노인종합복지관,
00건강지원센터(이상 4개소)

다) 내부결재문서는 수신자란에‘내부결재’라고 표시

꼭 체크하세요!

- 수신자란에 수신기관 기재 시, 정확한 명칭과 직위를 사용하고 있는가?
 발송공문 결재 완료 후 직인을 삽입하였는가?

나 본문



1) 제목

- 가) 그 문서의 내용을 함축하는 쉬운 말로 간단하고 명확하게 표시
- 나) 개최, 조사, 의뢰, 신청, 회신, 통보 등의 용어를 문서의 제목 끝에 붙여 문서의 성격을 명확히

2) 내용 : 제목과 동일한 목적의 내용으로 기재

- 가) 지출예산
- 나) 일시/장소
- 다) 내용 등

3) 붙임 : 기안문의 내용을 상세히 기재하고, 제목의 목적에 맞는 서류를 붙임

꼭 체크하세요!

- 기안문의 내용과 제목이 목적과 일치 하는가?

다 결 문



- 1) 발신명의 : 기관단체장 명의를 기재
- 2) 기안자 · 검토자 · 협조자 · 결재권자의 직위 또는 직급 및 서명
: 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 기재, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 기재(단, 기관장과 부기관장의 직위는 간략하게 기재)
- 3) 등록번호와 시행일자 및 접수번호와 접수일자
: 처리과명을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자와 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재
- 4) 기관의 우편번호 · 주소 · 홈페이지 · 전화번호 · 전송번호 · 이메일주소
 - 가) 주소 : 우편번호를 기재한 다음, 기관이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 사무실 층수와 호수를 괄호안에 기재
(예, 우704-000 대구광역시 달서구 두류동 000-0 희망복지재단 405호)
 - 나) 홈페이지 주소 : 기관단체의 홈페이지 주소를 기재
 - 다) 전화 및 전송 번호 : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재(기관 내부분서의 경우는 구내 전화번호를 기재)
 - 라) 기관이메일주소 : 기관의 전자우편주소를 기재
- 5) 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시
- 6) 전결 및 대결 표시 : 위임전결사항을 대결하는 경우에는 기관단체장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 ‘전결’ 표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 ‘대결’ 표시를 하고 서명 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 행정기관의 장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 ‘대결’ 표시를 하고 서명

꼭 체크하세요!

- 기안문 등록번호(문서등록일), 시행일, 접수등록번호가 기관단체의 문서등록대장과 일치하는가?

시설로고 및 시설명

수신자
(경유)
제 목

1.

시설(단체)대표 (직인)

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명

시행 담당부서명-일련번호(20) 접수 담당부서명-일련번호(20)
우 000-000 대구광역시 00구 00동 00 / 홈페이지주소
전화(053)000-000 전송(053)000-000 / 직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

<처리요령>

1. 시설명 : 그 문서를 기안한 부서명 또는 시설명을 기재한다.
 2. 수신자 () : 수신자명 또는 수신자기호를 먼저 쓰고, 이어서 괄호 안에는 처리할 자(보조기관 또는 보좌기관을 말한다)의 직위를 쓰되, 처리할 자의 직위가 분명하지 아니한 경우에는 ○○업무담당과장 등으로 쓰며, 수신자가 많아 본문의 내용을 기재할 란이 줄어들어 본문의 내용을 첫 장에서 파악하기 곤란한 경우는 두문의 수신자란에 “수신자 참조”라고 쓰고, 결문의 발신명의 밑의 왼쪽 기본선에 맞추어 수신자란을 설치하여 수신자명 또는 수신자기호를 표시한다.
 3. (경유) : 경유문서인 경우에 (경유)란에 “이 문서는 경유기관의 장은 ○○○(또는 제1차 경유기관의 장은 ○○○, 제2차 경유기관의 장은 ○○○)이고, 최종 수신기관의 장은 ○○○입니다.”라고 표시하고, 경유기관의 장은 제목란에 “경유문서의 이송”이라고 표시하여 순차적으로 이송하여야 한다.
 4. 제목 : 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고, 명확하게 기재한다.
 5. 발신명의 : 발신하는 문서의 경우는 발신명의(시설장 또는 부서장)를 기재한다.
 6. 기안자검토자협조자결재권자의 직위/직급 : 직위가 있는 경우에는 직위를 온전하게 쓰고, 직위가 없는 경우에는 직급을 온전하게 쓴다. 다만, 부서장의 직위는 간략하게 쓴다.
 7. 시행 담당부서명-일련번호 (시행일자) 접수 담당부서명-일련번호 (접수일자) : 담당부서명을 기재하고, 일련번호는 연도별 일련번호를 기재하며, 시행일자과 접수일자란에는 연월일을 각각 온점(.)을 찍어 숫자로 기재한다. 다만, 민원문서인 경우로서 필요한 경우에는 시행일자와 접수일자란에 사·분까지 기재한다.
 8. 주 소 : 우편번호를 기재한 다음, 시설이 위치한 도로명 및 건물번호 다음에 괄호하여 주소를 기재하고, 행정실이 위치한 층수와 호수를 괄호안에 기재한다. (예) 우156-756 서울광역시 동작구 흑석동 221(기획행정실) (1층 101호)
 9. 홈페이지 주소 : 시설의 홈페이지 주소를 기재한다. (예) www.cau.ac.kr
 10. 전화 () 전송 () : 전화번호와 모사전송번호를 각각 기재하되, ()안에는 지역번호를 기재한다. 당해 내부문서의 경우는 구내 전화번호를 기재한다.
 11. 직원의 공식 전자우편주소 : 시설에서 직원에게 부여한 전자우편주소를 기재한다.
 12. 공개구분 : 공개·부분공개·비공개로 구분하여 표시한다.
 13. 직인생략 등 표시 : 발신명의의 오른쪽에 직인생략 또는 서명생략을 표시한다.
- ※ 기안자검토자 및 결재권자 (직위/직급) 서명 : “기안자검토자 및 결재권자”의 용어는 표시하지 아니하고, 기안자검토자 및 결재권자의 직위/직급을 쓰고 서명한다.
 - ※ 협조자(직위/직급) 서명 : “협조자”의 용어를 표시한 다음, 이어서 직위/직급을 쓰고 서명한다.
 - ※ 전결 및 서명표시 위치 : 문서규정 제26조에 의하여 결재권이 위임된 사항을 전결하는 경우에는 부서장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 서명한다.
 - ※ 전결대결 및 서명표시 위치 : 문서규정 제26조 및 제27조 규정에 의하여 위임전결사항을 대결하는 경우에는 부서장의 결재란을 설치하지 아니하고 전결하는 자의 서명란에 “전결”표시를 한 후 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명하며, 위임전결사항이 아닌 사항을 대결한 경우에는 부서장의 결재란을 설치하지 아니하고 대결하는 자의 서명란에 “대결”표시를 하고 서명한다.
 - ※ 발의자(★)·보고자(●)의 표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.
 - ※ “수신자”는 “받는 자”로 사용할 수 있다.

물품매입(수리·제조)품의 및 요구서

건 명 :			팀장	부장	기관장		
관	항	목					
			매입 아래와 같이 수리 코자 합니다. 제조				
품 명	규 격	단위 명칭	수 량	단 가	소요경비 추정액	용 도	
합계							

매입
위 물품을 월 일 까지 수리 하여 주시길 바랍니다.
제조

20 년 월 일

청구자 성명 : (인)

물품관리관 귀하

Ⅲ. 문서접수 및 결재

1 목 적

- 문서접수는 외부에서 접수되는 문서를 해당기관이 접수하여 문서접수란에 날인 또는 서명함으로써 외부문서에 대해 효력을 생기게 한다.
- 문서결재는 당해 사안에 대한 기관단체의 의사를 결정할 권한이 있는 자가 그 의사를 결정함의 목적이 있다.

2 매뉴얼의 구성

업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none">■ 문서접수■ 문서결재
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none">■ 문서접수■ 문서결재(결재의 종류, 결재의 효과와 표시, 전결 및 대결의 표시, 결재문서의 간인)
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none">■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 및 시행규칙 (대통령령 제23383호, 행정안전부령 제264호)■ 한국사회복지사협회 사회복지기관·시설 운영 매뉴얼(2009.12)
관 련 서 식	<ul style="list-style-type: none">■ 나-1 문서등록대장(내부공문)■ 나-2 문서접수대장(외부공문)■ 나-3 접수공문 문서번호 등록

3

업무 구분



업무 구분

주요 점검 사항

문서접수

- 문서접수
- 접수문서관리

문서결재

- 결재의 종류
- 결재의 효과와 표시
- 전결 및 대결의 표시
- 결재문서의 간인

4

업무 내용



가 문서접수

문서접수

→

문서결재

1) 문서접수

- 문서 수발 담당자가 공문을 접수
- 접수문서의 접수란에 등록번호와 일시를 기재
- 접수란이 없는 문서는 두문의 오른쪽 여백에 접수인을 찍어서 기재

< 접수인 >	
접 수	(. . . :)

2) 접수문서관리

- 가) 처리된 공문은 ‘문서접수대장’에 기록된 후 ‘공문접수철’에 보관
- 나) 붙임자료의 보관처가 지시되지 않은 공문은 붙임자료와 함께 공문접수철에 보관(단, 붙임자료의 보관처가 결정되고 담당부서에서 보관하게 될 때는 반드시 ‘문서접수대장’의 비고란에 붙임자료 보관처를 기록)

꼭 체크하세요!

- 접수문서의 일시 기재 내용과 문서접수대장의 일시 기재 내용이 일치하는가?
- 서면 형태의 붙임자료 이외의 CD, 책자 등은 접수철 보관이 어려우므로 표지 복사 또는 사진 촬영 자료를 편철하고 원본은 별도로 보관하고 있는가?

나 문서결재



1) 결재의 종류

- 가) 전결 : 사회복지시설의 장으로 부터 사무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 자가 행하는 결재를 말하며, 그 위임전결사항은 해당기관단체의 장이 위임전결규정으로 정한다.
- 나) 대결 : 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재권자의 사정에 의하여 결재할 수 없는 때에 그 직무를 대리하는 자가 행하는 결재

2) 결재의 효과와 표시

- 가) 결재의 효과 : 문서는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 당해 문서에 대한 결재권자의 서명에 의한 결재가 있음으로써 성립
- 나) 결재의 표시 : 결재권자(시설의 장)가 결재하는 경우에 결재의 표시방법은 기관장의 직위를 직위란에 ‘00장’이라고 간략히 표시하고 서명란에 서명

3) 전결 및 대결의 표시

- 가) 전결 : 위임된 사항을 전결하는 경우에는 시설장의 결재란을 설치하지 않고 전결하는 자의 서명란에 ‘전결’ 표시를 하고 서명
- 나) 대결 : 결재권이 위임된 사항을 대결하는 경우에는 대결하는 자의 서명란에 ‘대결’ 표시를 하고 서명

4) 결재문서의 간인

가) 간인 : 간인은 2장 이상으로 이루어지는 중요문서의 앞장의 뒷면과 뒷장의 앞면에 걸쳐 찍는 도장 또는 그 행위

나) 간인의 대상이 되는 문서

- (가) 전후관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
- (나) 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
- (다) 허가·인가·등록 등에 관계되는 문서
- (라) 기타 결재권자가 중요하다고 인정하는 문서

꼭 체크하세요!

전결 및 대결의 경우 기재할 위치를 확인하였는가?

나 - 1 문서등록대장 (내부공문)

문 서 등 록 대 장

일련 번호	등록일자	분류기호 문서번호	제목	수신자	발신자	등록자	비고
001	20. . .						

나 - 2 문서접수대장 (외부공문)

문 서 접 수 대 장

일련 번호	접수일자	분류기호 문서번호	제목	발신처	배부처	접수자	비고
001	20. . .						

시설로고 및 시설명

수신자
(경유)
제 목

1.

시설(단체)대표 (직인)

기안자(직위/직급) 서명 검토자(직위/직급) 서명 결재권자(직위/직급) 서명
협조자(직위/직급) 서명

시행 담당부서명-일련번호(20)
우 000-000 대구광역시 00구 0 0동 00
전화(053)000-000 전송(053)000-000

접수 담당부서명-일련번호(20)
/ 홈페이지주소
/ 직원의 공식 전자우편주소 / 공개구분

IV. 문서보관 및 폐기

1 목 적

- 시설의 업무진행내용 확인 및 중요문서의 파손 및 상실 요소를 차단한다.
- 체계적이고 안정적인 문서보관을 통해 효과적인 업무진행에 도움을 주고자 한다.

2 매뉴얼의 구성

업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 문서보관대장 작성 ■ 분류별 문서 보관-년도별 (접수문서, 내부문서, 외부발송문서)
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 문서의 편철 ■ 보존문서기록대장 등재 ■ 문서의 보관 및 폐기
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 및 시행규칙 (대통령령 제23383호, 행정안전부령 제264호) ■ 한국사회복지사협회 사회복지기관·시설 운영 매뉴얼(2009.12)
관 련 서 식	<ul style="list-style-type: none"> ■ 가-1 문서색인목록 ■ 나-1 보존문서기록대장 ■ 다-1 보존문서철 기재사항

3

업무 구분



업무 구분

주요 점검 사항

문서의 편철

- 문서의 편철

보존문서기록대장 등재

- 문서분류별 보존문서기록대장 연한 등재

문서의 보관 및 폐기

- 문서 보존연한별 보관
- 문서 보존연한별 폐기

4

업무 내용



가) 문서의 편철

문서의 편철

->

보존문서기록대장 등재

->

문서의 보관 및 폐기

1) 문서의 편철

- 가) 문서내용의 처리가 끝나면 참고자료 등 보존이 불필요한 문서는 폐기한 다음 보존·활용할 문서를 묶어 문서철 제작한다.
- 나) 처리가 끝난 문서는 문서철에 완결 일자 순으로 최근 문서가 위에 오도록 묶는다.
- 다) 편철된 문서에 대한 색인목록을 작성한다.

꼭 체크하세요!

- 편철문서의 내용을 확인한 후 보존연한을 기재하였는가?
- 각 편철문서 마다 문서색인목록을 작성하였는가?

가 - 1

문서색인목록

문 서 색 인 목 록

문서철 제목 :

분류기호 문서번호	일자	제목	수신	발신	비고

나 보존문서기록대장 등재



1) 보존문서기록대장 등재

가) 문서 분류의 보존연한을 확인하여, 보존문서기록대장에 연한과 함께 등재한다.

꼭 체크하세요!

- 편철문서에 보존연한을 기록하고 보존문서기록대장에 등재 하였는가?

보 존 문 서 기 록 대 장

생산부서 :

생산년도 : 년

일련번호	보존기간	문 서 첩		문서 첩번호	폐기일자
		분류번호	제 목		

㉔ 문서의 보관 및 폐기



1) 문서 보존연한별 보관

- 가) 문서를 문서보존기록 대장에 따라 생산기관, 보존기간, 생산연도 및 분류번호 별로 구분하여 보관
- 나) 문서 보관부서는 보관되는 문서의 기록대장을 작성 비치

2) 문서 보존연한별 폐기

- 가) 보존기간이 끝난 문서는 별도의 결재에 의하여 폐기하고 보존문서기록대장에 폐기일자를 기입하여야 하며, 폐기문서는 세단하거나 소각하여 말소

나) 문서보존 연한

보존연한	문서종류
영구보존	<ul style="list-style-type: none"> · 정관, 규정, 이사회 회의록 · 소송, 등기 등에 관련된 문서 · 관청의 중요 인·허가서 · 채용, 휴복직, 퇴직, 상벌 등 인사기록 · 감사보고서, 결산보고서 · 자본, 출자, 기채, 투자 등에 관련된 문서(예 : 재산대장) · 문서 보존대장 · 기타 법인의 존속, 권익, 연혁에 관련된 문서 · 시설현황 · 입소자 관련서류
10년보존	<ul style="list-style-type: none"> · 사업계획서 · 예산 및 회계에 관한 장표류 및 문서 · 세무관계 문서 (세법상 보존연한 5년) · 급여, 상여금, 퇴직금 지급에 관한 문서 · 공사, 구매 관련 계약서
5년보존	<ul style="list-style-type: none"> · 임대차 계약서 · 각종 증명서 발급 · 재해보상, 복리후생, 보험 등에 관한 문서 · 각종 실적 보고서 · 운영에 관한 각종 대외보고서
3년보존	<ul style="list-style-type: none"> · 교육, 출장 등에 관한 문서 · 통상적인 회의록 · 일상감사에 관한 문서 · 문서처리에 관한 각종 대장 · 행사, 근태, 휴가, 직무평가 등에 관한 문서
1년보존	<ul style="list-style-type: none"> · 당직 및 근무명령에 관한 문서 · 참고정도로 받은 각종 보고서, 회람문서 등 · 기타 일시적 처리문서
기타	<ul style="list-style-type: none"> · 주요 시설물, 설비 등의 설치 및 보수의 이력에 관한 문서는 설비 대체 시까지 또는 내구연수까지 보존 · 차량, 비품, 집기 등의 물품 보수이력에 관한 문서는 그 내구연수까지 보존

꼭 체크하세요!

- 문서폐기 시, 폐기문서 리스트를 작성하였는가?
- 폐기문서 세단 및 소각 시, 전문업체에 의뢰하여 확인서를 발급 받았는가?

보존문서철 기재사항

일련번호
생산년도
보존기간
분류번호
제목
부서명

문 서 제 목

20 년도

시설명 :

07장



I. 개 요

1 목 적

물품관리는 사업 및 시설 운영에 있어서 조직이 목표 달성을 위해 필요한 재무자원을 합리적이고 계획적으로 동원, 배분하고 효율적으로 사용·관리하여 물품관리의 명확성 및 공공성을 기함으로써 사회복지시설이 그 설립 목적에 따라 건전하고 합리적인 운영을 하도록 하기 위함이다.

2 물품의 범위

물품이라 함은 현금, 유가증권을 제외한 동산을 말한다.

3 물품의 종류 및 구분

1) 용어의 정의

- 가) 물 품 - 현금, 유가증권 및 부동산 이외의 것으로서 비품 및 소모품
- 나) 비 품 - 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품
- 다) 소모품 - 그 성질을 사용함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물 기타의 구성부분이 되는 것

2) 품종구분 기준

- (가) 비품
 - (1) 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
 - (2) 기타 기관장이 지정한 물품
- (나) 소모품
 - (1) 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품
(예 : 약품, 유류, 수선용 재료 등)
 - (2) 내용연수가 1년 미만 으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
(예 : 시험용품, 사무용품, 공구 등)
 - (3) 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)
 - (4) 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 10만원 이하의 물품으로서 사용에 비해 소모, 파손되기 쉬운 물품
 - (5) 취득단가 10만원 이상의 물품일지라도 자산가치가 없는 물품

II. 물품의 관리

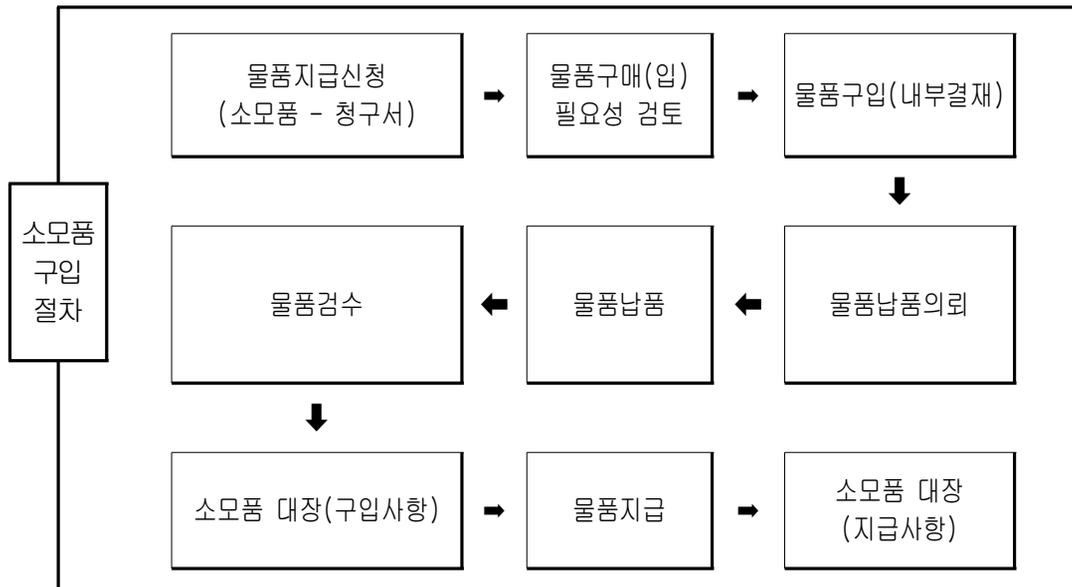
1 목 적

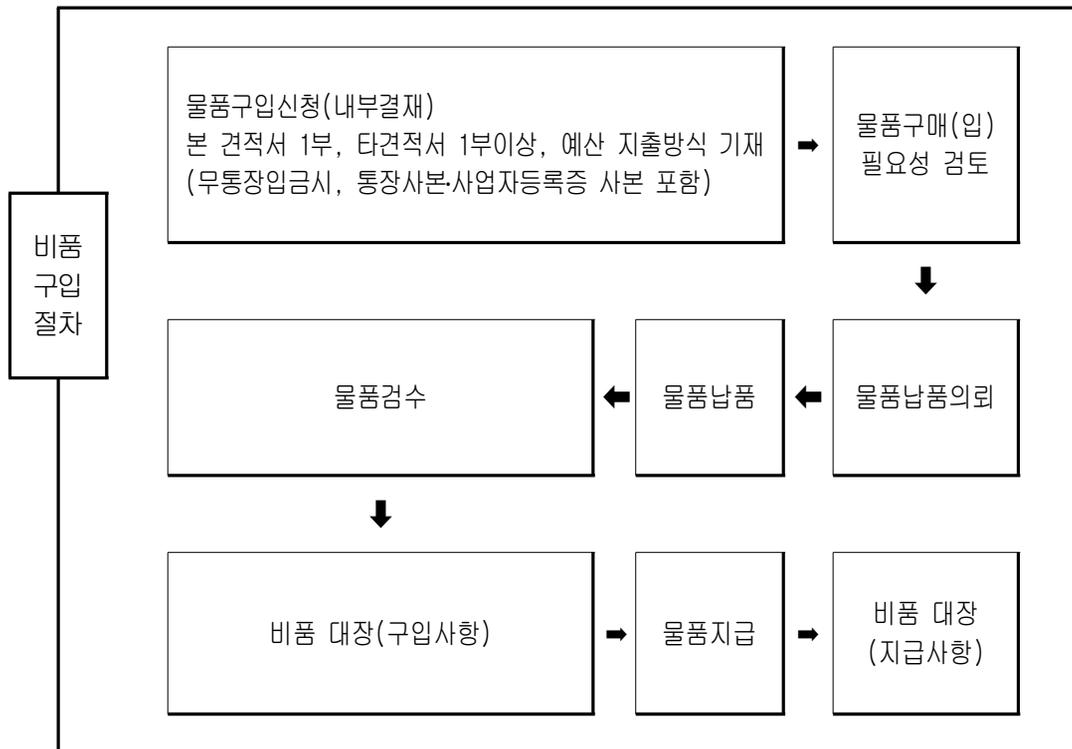
물품자원을 합리적이고 계획적으로 동원, 배분하고 효율적으로 사용·관리하여 물품관리의 명확성 및 공공성을 확보하여 사회복지법인(시설)이 설립 목적에 따라 건전하고 합리적인 운영을 하도록 하고자 한다.

2 물품의 취득

복지시설에서 일반적으로 물품을 취득하는 방법은 무통장 입금, 현금영수증 및 신용카드 등을 사용하는 일반소액구매, 복수견적을 제출받아 처리하는 수의계약(2천만원이하), 조달청나라장터(쇼핑몰)을 통한 구매, 조달청나라장터를 통한 전자수의계약 또는 전자 경쟁입찰방식에 의한 물품구매계약 등이 있다.

가급적이면 조달청나라장터에서 구매하는 것이 바람직하다. 그러나 조달청나라장터에 등록된 물품이 항상 저렴한 것은 아니므로 시장가격조사를 통하여 예산절감이 가능한 품목이 확인되면 규칙에서 정한 범위 내에서의 수의계약을 추진하는 것도 타당할 것이다. 단, 조달등록 품목과 일반구매 품목과의 가격비교 자료(산출기초조사서에 견적서, 인터넷 쇼핑몰 가격자료 출력물 등 첨부)를 확보해서 가격 적정성에 관한 증빙자료를 확보해 놓아야 할 것이다.





※ 비품구입의 경우 사업계획서 및 예산서 항목 중 ‘자산취득비’에 기재되어 물품신청으로 인정한다. 단, 자산취득비 금액이 초과할 경우 예산전용에 따라 변경 신청토록 한다. (서식자료는 사회복지법인 재무·회계 별지서식 1~12 참조)

꼭 체크하세요!

- 사회복지법인 재무회계규칙 제29조에서는 소액경비를 100만원으로 보고 있으므로 일반소액구매는 동 금액을 기준으로 처리하는 것이 타당하나 명문 규정이나 지침은 현재까지 없는 실정임.
- 수요기관 등록 후 조달청나라장터(www.g2b.go.kr)에서 ‘종합쇼핑몰’을 클릭하면 <차량·운반>, <전자·정보·통신> 등의 다양한 쇼핑 카테고리에서 필요 물품 검색 후 구매 할 수 있음.

3

물품의 관리자와 출납원



법인의 대표이사과 사회복지시설의 장은 그 소관에 속하는 물품을 관리한다. 법인 대표이사과 사회복지시설의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다. (사회복지법인재무회계규칙 제 38조 1항~제2항)

물품관리자

법인 대표이사과 시설 장 또는 이들에 의하여 위임을 받은 자 (예: 총무부장)

물품출납원

물품관리자가 물품의 출납보관을 위하여 소속직원 중에서 지정한자

물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사해야 한다.
(사회복지법인 재무회계규칙 제39조)

4

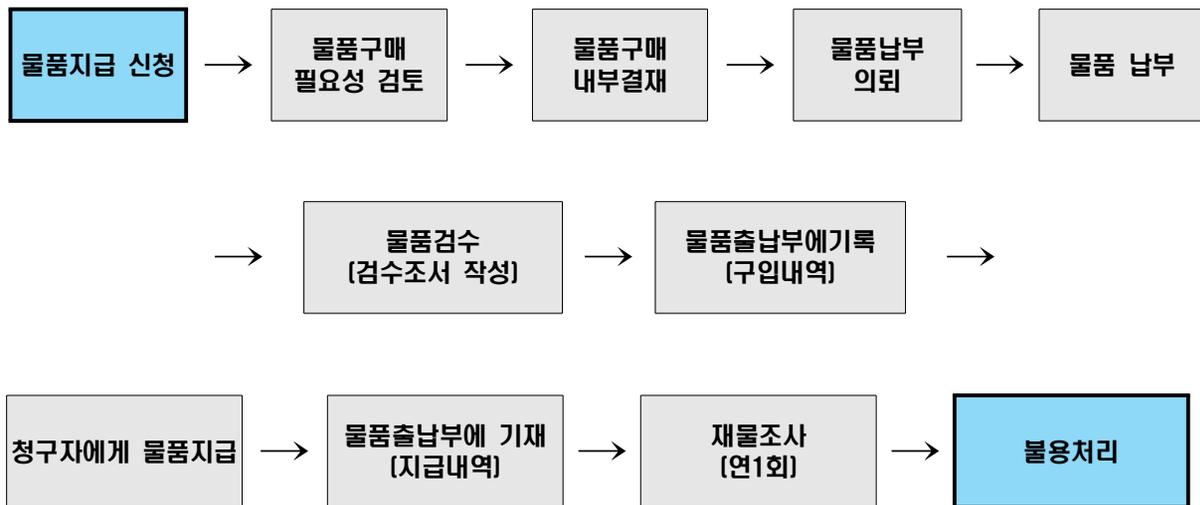
물품의 관리



물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다. 물품출납원은 물품관리자의 명령 없이 물품을 출납할 수 없다.

(사회복지법인 재무회계규칙 제40조)

물품관리의 절차



물품을 필요로 하는 부서(직원)에서 물품지급을 요청하는 내부결재(물품지급 청구서)를 받는다. 물품을 청구하는 사람은 물품출납원의 협조를 얻어야 한다.

현재 시설에서 보관중인 물품의 유무를 확인하여 보관중인 물품이 있다면, 그것을 우선 지급하되, 당해 물품이 없다면 필요성과 예산, 우선순위 등을 고려하여 구입한다. 구입한 물품은 관리대장에 기록하고, 물품청구자(부서)에게 지급한다. 물품수령자는 수령을 확인하는 표시로서 관리대장에 직접서명 기재한다.

(사회복지법인 재무회계규칙 별지 제28호 비품관리대장 참조)

Ⅲ. 재물조사

1 재물조사 정의

법인의 대표이사과 사회복지시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기 재물조사 외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

(사회복지법인 재무 회계 규칙 제40 조의 2)

재물조사란 일정시점의 보유물품을 실제 조사하여 장부 수량보다 부족하거나 초과한 수량 및 불용품을 파악하여 조치함으로써 물품관리의 적정성을 기하기 위하여 실시하는 제도이다. 재물조사 후에는 재무조사표를 부착한다. 재물조사표에는 품명, 비품번호, 조사일자, 조사자, 시설명 등이 표시되어 있어야 한다.

2 재물조사 방법

1 연간업무 일정계획에 의하여 매년 1회 이상 재물조사를 실시한다

2 진행방법

- 가. 재물조사 실시전 내부결재<가-1> 결과 보고건<가-2> : 재물조사를 실시하기 위한 계획서 및 결과 보고서를 작성하여 내부결재를 한다.
- 나. 담당자 회의 : 각 팀 또는 각 부서의 담당자가 함께 모여 재물조사와 관련한 회의를 진행한다. 회의를 진행하기 전 미리 준비한 재물조사와 관련된 자료, 각 부서를 비품등록 현황을 출력하여 지참한다.
- 다. 비품 실사 : 각 팀 또는 부서의 담당자는 각 부서별 비품 등록현황을 참고하여 등록된 비품과 실제 사용하는 비품의 일치 여부를 실사 한다.
- 라. 만약 등록된 비품과 실제로 사용하는 비품의 내용이 다를 경우 즉시 재물조사 담당자에게 통보하여 비품 정보를 수정한다.
- 마. 재물조사표 부착 : 비품실사와 수정이 완료되면 재물조사표<마-1>를 출력하여 각 팀/생활관에 배부하여 부착한다.

000시설

수신자 내부결재
(경유)

제 목 20 년 물품대장 정리 및 재물조사 시행 계획의 건

사회복지 법인 재무회계규칙 제40조의2(재물조사) 와 관련하여 연 1회 이상 재물조사를 실시하여야 하는 바 다음과 같이 재물조사를 실시하여 원내의 자산을 명확하게 파악하여 관리하고자 합니다.

1. 일시 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
2. 대상 : 선정된 물품
3. 방법
 - 가. 재물조사관련 시설담당자 회의
 - 나. 물품현황 실사(등록된 물품과 현 사용 물품의 일치 여부 파악)
 - 다. 전산 물품정보 입력
 - 라. 물품대장 출력 및 내부결재
 - 마. 물품 스티커 부착
 - 바. 결과 보고 내부결재
4. 세부진행일정

세부일정	내 용	비 고
0월00일	재물조사관련 시설담당자 회의	
0월00일	부서별 물품대장 출력 및 확인	
0월00일~00일	물품실사 및 전산입력	
0월00일	물품대장 작성	
0월00일~00일	물품 스티커 부착	
0월00일	재물조사 결과 보고	

5. 주관 : 기획·관리팀
6. 기대효과
 - 가. 효율적인 자산관리
 - 나. 자산의 명확한 파악 및 보존. 끝.

담당자 000 0장 000 00장 000 0장 000
 협조자
 시 행 0012- 호(. . .) 접 수 호(. . .)
 우 000-000 대구광역시 0구 00동 00번지 / www. 0000.org
 전화(053)000-0000 전송(053)000-0000 / 0000@hanmail.net / 공개

OOOO시설

수신자 내부결재

(경유)

제 목 20 년 물품대장 정리 및 재물조사 시행 결과보고 건

사회복지 법인 재무회계규칙 제40조의2(재물조사)의 규정에 따라 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하는바, 0000년 정기재물 조사를 다음과 같이 실시하였으며 그에 따른 결과를 보고 합니다.

1. 일시 : 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
2. 대상 : 원내에 비치되어 있는 모든 물품
3. 주관 : 기획·관리팀
4. 세부진행일정

세부일정	내 용	비 고
0월00일	재물조사관련 시설담당자 회의	
0월00일	생활관 및 각 팀의 물품 현황파악	
0월00일~00일	물품실사 및 전산입력	
0월00일	물품대장 작성	
0월00일~00일	물품 스티커 부착	
0월00일	재물조사가결과 보고	

- 붙임 : 1. 물품대장현황 1부
2. 재물조사표 부착사진 1부. 끝.

담당자 000 0장 000 000장 000 0장 000

협조자

시 행 0012- 호(. . .) 접 수 호(. . .)

우 000-000 대구광역시 0구 00동 00번지 / www. 0000.org

전화(053)000-0000 전송(053)000-0000 / 0000@hanmail.net / 공개

20 년 정기재물조사필	
품 명	책상
비품번호	100-200-300
운용부서	재가복지팀
관리(정)	이 ○ ○
관리(부)	남 ○ ○
조 사 자	유 ○ ○
조사일자	20 . ○ . ○
○○○시설	

IV. 불용품의 처리

1

불용품의 정의



사회복지시설의 물품관리자는 물품 중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다. 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해 법인 또는 시설의 세입예산에 편입 시켜야 한다. (사회복지법인 재무·회계 규칙 제41조)

물품은 매각을 목적으로 한 것이거나 불용품이 아니면 매각할 수 없다. 불용품 매각 대금은 잡수입(관), 잡수입(항), 불용품매각대(목)의 계정과목으로 회계 처리한다.

2

물품상태에 따른 구분



물품관리자는 불용 결정을 하기 전에 물품 상태를 분류하기 위하여 활용가능품과 활용 불가능품으로 구분하는 것이 바람직하다. 물품의 상태 분류는 관능검사(인간의 오감에 의하여 평가하는 검사)에 의한다.

【 물품상태에 따른 구분 】

물품상태	구분	설 명
활용 가능품	신 품	- 사용되지 않은 물품으로 수리를 요하지 않는 물품
	중 고 품	- 사용된 물품으로 수리를 요하지 아니하는 물품
활용 불가능품	요정비품	- 수리하여 사용함이 경제적인 물품 (수리비 지출의 경제적 한계를 초과하지 아니한 물품)
	폐 품	- 수리하여 사용함이 비경제적인 물품 (수리비 지출의 경제적 한계를 초과하는 물품) - 기타 수리할 수 없는 물품

3

불용품의 처리



업 무 구 분	주 요 점 검 사 항
불용품의 파악	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관능검사(인간의 오감에 의하여 평가하는 검사)를 통해 파악 ■ 활용 가능품과 활용 불가능품으로 구분
재활용 가능 여부 확인	<ul style="list-style-type: none"> ■ 불용품이 발생하면 사용이 필요한 부서 파악 ■ 각 팀/생활관에 통보하여 재활용 여부 확인
불용품 폐기 내부결재	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사용용도가 없으면 폐기날자, 폐기물품 사진 기록 ■ 불용품 폐기 내부결재<3-1 작성하여 결재
불용품 방 출	<ul style="list-style-type: none"> ■ 재활용품은 지정된 업체에 방출 ■ 재활용품이 아닌 것은 자체폐기 진행
불용품 관리대장 작 성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 불용품 방출 및 폐기가 완료되면 관련 문서를 불용품관리대장에 삽입하여 보관

꼭 체크하세요!

감사지적사례

장애인생활시설 ○○○원은 자체예산으로 구입한 독서실 책상 외 12종 21점(추정가액 5,425천원)과 후원물품으로 기증된 세탁기 외 16종 237점(추정가액 28,582천원)에 대하여 동 재무회계규칙 별지 제28호 서식'비품관리대장'에 등재하지 않고 사용하는 등 물품관리에 적정을 기하지 않고 있음.

OOO시설

수신자 내부결재

(경유)

제 목 20 년 불용품 폐기 건

원내에 비치하여 사용하던 물품 중 훼손상태가 심각하여 재활용이 불가능한 컴퓨터 및 책상을 폐기하고자 합니다.

1. 폐기날짜 : 20 년 월 일
2. 폐기원인 : 훼손 및 파손
3. 폐기품목 : 컴퓨터 및 책상
4. 폐기업체 : OOOOOOOO
5. 주 관 : 기획 · 관리팀
6. 폐기대상 : 불임 참조

- 불임 : 1. 폐기 품목 1부
2. 관련 사진 1부. 끝.

담당자 OOO	0장 OOO	000장 OOO	0장 OOO
협조자			
시 행 OO12-	호(. . .)	접 수	호(. . .)
우 000-000	대구광역시 O구 OO동 00번지	/ www. OOOO.org	
전화(053)000-0000	전송(053)000-0000	/ OOOO@hanmail.net	/ 공개

V. 차량관리

1

운영관리



업무구분

주요 점검 사항

운영

- 업무수행에 한하여 운영을 원칙으로 하되 차량담당은 공사를 구분
- 각 부서의 차량운영은 효율성 있게 운영

차량보험

- 운행하는 공용 차량에 대하여 책임보험과 종합보험에 가입

차량정비

- 공용 차량에 대한 정비는 차량담당자 책임

차량담당

- 차량에 관한 제반 운영관리를 총괄
- 운전기사 및 정비 관리를 통솔

정비담당

- 일일점검(운행 전· 후)
- 주말점검(매월 말)



가 교통사고 처리

- 1) 운전 중 사고가 발생했을 경우 운전자는 적절한 응급조치를 취함과 동시에 사고의 경중을 막론하고 각 부서 책임자에게 보고, 지시를 받아 처리하여야 한다.
- 2) 각 부서의 차량책임자는 사고발생 즉시 시설장 및 기관장에게 보고하여야 한다.
- 3) 사고발생 시에는 경중을 막론하고 부서 책임자 도착 시까지 운전자는 현장 보존을 하여야 하며, 인사사고인 경우 병원의 치료조치 후 보험회사에 신고토록 한다.
- 4) 부서 책임자는 사고합의서를 작성하여 보관토록 해야 한다.
- 5) 차량운행중 교통법규 위반으로 인한 벌과금은 운전자의 책임으로 한다.

나 사고책임

- 1) 차량사고 발생시는 운전자에게 일차적인 책임이 있다.
- 2) 공무중 사고발생시 책임보험 및 종합보험을 가입하지 않은 개인차량으로 인한 사고발생은 본인에게 책임이 있다. 단, 기관차량은 제외된다.
- 3) 형사상 일체의 책임은 개인이 책임을 진다.
- 4) 전항 이외의 사고책임에 대한 규정은 원장이 별도로 정하는 바에 의한다.

3

수리 및 검사



업무구분

주요점검사항

수리공장

- 차량수리는 본 재단의 지정 정비공장
- 지정공장 이외에서는 수리를 요할 시에는 차량책임자의 승인

응급수리

- 운행 중 부득이한 고장(경수리)시
- 기간 및 거리관계로 소정의 수리절차를 경유치 못할 때에는 소액의 경비로써 수리 조치

초과수리금지

- 수리신청서에 명기되지 않은 부분은 초과하여 수리금지
- 초과수리를 요할 시에는 차량담당자의 사전 승인

수리 입회

- 운전자는 정비공장에 입회, 확인

차량검사

- 관계법규가 정하는 바에 실시
- 유효기간 만료 전에 수검하도록 제반조치를 취함

08장



I. 개 요

1

목 적



기능보강사업의 원활한 진행을 위하여 사업종류 및 용어와 사업전체의 추진절차의 숙지하는데 목적이 있다.

2

매뉴얼의 구성



업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none">■ 기능보강사업의 종류■ 사업에 사용되는 용어숙지■ 사업의 전체일정 및 내용을 파악
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none">■ 목적■ 사업종류■ 용어설명■ 추진절차
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none">■ 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률■ 지방자치단체입찰및계약집행기준■ 00년도 기능보강 국고보조사업 예산신청 안내■ 00년도 직능별 복지사업 안내
관 련 자 료	

꼭 체크하세요!

- 기능보강사업과 관련된 법령 및 예규는 최근에 개정된 자료인지 확인한다.
- 노인, 장애인, 아동 등의 직능별 기능보강사업의 단가 및 양식 등이 일부분 상이하므로, 직능별 00년도 00복지사업안내를 참고 한다.



1) 신축

건축법상의 건축활동의 하나로 건축물이 없는 대지에 새로이 건축물을 축조한다.

2) 증축

기존 건축물이 있는 대지 안에서 건축물의 건축면적, 연면적이 증가한다.

※ 보건복지부는 연면적이 행 또는 종으로 증가하는 것

3) 개축

기존 건축물의 전부 또는 일부(기둥·보·지붕틀·내력벽 중 3개 이상이 포함되는 경우)를 철거하고 그 대지 안에 건축물을 구축하는 것을 말한다.

※ 보건복지부는 기존건물을 철거하고 동일대지위에 신축하는 것

4) 개보수

가) 대수선 : 건축물의 기둥, 보, 내력벽, 주계단 등의 구조나 외부 형태를 수선·변경하거나 증설한다.

나) 리모델링 : 건축물의 노후화를 억제하거나 기능 향상 등을 위하여 대수선하거나 일부 증축한다.

※ 보건복지부는 건물의 내·외부를 변경 및 수선하는 것

예) 창호공사, 난방배관교체공사, 승강기 등의 편의시설공사 등

5) 장비

시설운영에 필요한 사무, 물리치료, 간호, 주방, 오락 등의 장비를 구매 및 설치한다.

※ 보건복지부의 권장장비 목록을 참조하며 조달청 물품관리규정에 명시된 소모품성 물품은 제외



1) 보조금

- 가) 보조사업 : 보조금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업
- 나) 보조사업자 : 보조사업을 수행하는 사회복지법인 또는 사회복지시설
- 다) 예산계상 : 보조신청 금액을 국가예산에 계산하여 반영
- 라) 사업량 : 건물은 연면적, 장비는 품목과 품종

2) 설계

- 가) 기본설계 : 건축물의 설계 과정에서, 실시 설계에 들어가기 전에 기본적인 사항을 작성하는 설계로서 배치도 평면도 등
- 나) 실시설계 : 기본설계 도면을 보고 직접 건설할 수 있도록 항목별로 상세하게 설명해 놓은 설계(토목, 건축, 설비, 전기 등)
- 다) 과업지시서 : 설계의 규모, 범위, 방향, 유의사항, 제출서류 등의 설계 작성에 필요한 업무와 지침

3) 입찰

- 가) 추정가격 : 예정가격이 결정되기 전에 예산에 계상된 금액 등을 기준으로 하여 산정한 금액으로서 관급자재금액과 부가가치세를 제외한 금액
- 나) 추정금액(공사예정금액) : 추정가격에 부가가치세와 관급자재로 공급될 부분의 가격을 합한 금액
- 다) 기초금액 : 입찰공고에서 예비가격 작성의 기초가 되는 금액으로서 추정가격과 부가가치세를 합한 금액(관급자재 금액은 미포함)
- 라) 예정가격 : 입찰 또는 계약체결 전에 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 작성·비치하여 두는 가액
 - * 예가종류: 복수예가, 비예가(예가작성의 예외)
 - 세부사항은 지방자치단체의 입찰 및 계약 집행 기준의 예가작성요령 참고
 - * 작성방법 : 기초금액을 기준으로 $\pm 3\%$ 범위내에서 복수예비가격(조달청 g2b에서 자동생성) 15개를 작성하며 입찰에 참가하는 각 업체가 추첨(2개씩 선택)한 번호 중 가장 많이 선택된 4개의 복수예비가격을 산술평균한 금액으로 정함

마) 적격심사 : 입찰에서 1순위로 투찰한 업체를 대상으로 시공경험, 경영상태 등의 공사계약이행 능력을 평가함

바) 낙찰하한율 : 적격심사의 입찰가격 평가에서 산출(86.745%, 87.745%)된 것으로서 적격심사 수행능력에서 만점을 획득한 경우 최저가격으로 낙찰이 가능한 예정가격 대비 입찰금액

4) 계약

가) 계약담당자 : 수입과 지출의 원인이 되는 계약에 관한 사무를 사회복지 법인의 대표이사로부터 임받아 계약을 담당하는 자

나) 계약상대자: 발주기관과 계약을 체결한 개인 또는 법인(공사업체)

다) 공사감독관: 공사업무를 수행하기 위하여 임명된 기술직원 또는 그의 대리인
* 설계 및 내역확인, 공사자재 품질확인, 기성검사 등의 공사진행에 관련된 전반적인 사항을 관리

라) 공종별 목적물 물량내역서: 공사의 각 공종별 목적물을 구성하는 품목 또는 비목과 동 품목 또는 비목의 규격·수량·단위 등이 표기된 내역

마) 산출내역서: 발주기관이 교부한 물량내역서에 입찰자 또는 계약상대자가 단가를 기재하여 제출한 내역서로서 공사계약시 첨부함

꼭 체크하세요!

- 용어설명외 세부내용은 '지방자치단체입찰및계약심사기준' 또는 조달청g2b '계약 규정검색'을 참고한다.



진행 순서	분류	내 용	비고
1	예산신청	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 익년도의 기능보강사업 기본설계 및 예산을 편성하여 신청 ◎ 법인 또는 시설 → 관할구청 → 시청(시의회) → 보건복지부 → 기획재정부 → 국회 ※ 대구광역시사회복지시설기능보강 사업심의위원회에 자료는 별도로 작성하여 제출 	4월 초
2	예산확정	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 관할구청으로부터 예산 가내시 및 확정내시통보 	가내시: 10월 확정내시: 익년도 1월
3	교부신청 및 결정통보	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 기능보강사업에 대한 사업계획서 제출 ◎ 교부신청서, 의견서, 수행계획서, 기부승락서 등 ◎ 관할구청으로부터 기능보강사업에 대한 보조금 교부결정 통보(사업개시를 통보하는 것임) 	교부신청: 2월 교부결정: 4월
4	담당임명	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 공사감독관 및 담당자 임명 	4월
5	설계용역 및 건축허가	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 입찰→계약→기본설계 및 실시설계→설계내역→건축허가 	용역기간 3-4개월
6	계약심사 및 일상감사	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 계약심사: 대구광역시 회계과 - 설계 및 내역검토 대구광역시계약심사업무처리규칙에 근거하여 신청 ◎ 일상감사: 대구광역시 감사관실 - 설계 및 법적적용 검토 대구광역시일상감사운영규정에 근거하여 신청 ※ 신청은 법인에서하고 심사 및 감사는 설계업체에서 협조함 	계약심사: 10월 일상감사: 7월
7	공사 및 감리업체선정	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 건축, 전기통신소방, 건축 및 전기소방관리 분리입찰 ◎ 계약방법 결정: 일반경쟁, 제한경쟁, 지명경쟁, 수의계약 ◎ 입찰공고문 작성: 공사예정금액, 공고기간, 공사기간 등 ◎ 입찰(조달청): 발주계획등록→입찰공고→개찰용 암호키저장 예정가격작성 및 현장설명→투찰대상 업체등록(필요시)→ 개찰→낙찰1순위업체선정 ◎ 적격심사 및 계약: 낙찰 1순위업체의 경영상태 등 심사 → 낙찰최종결정→공사계약 	입찰공고기간: 추정가격이 10억미만 7일 10억이상 15일
8	공사추진 및 기성금 지급	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 착공신고, 공사공정별 점검, 관급자재조달신청, 공사자재 검수 및 감독, 공사안전 시설물 점검 및 사고예방조치 등 ◎ 보조금 선금신청 및 지급, 기성고 신청 및 지급 ※ 변경사유가 발생하는 기능보강사업 변경신청서 제출 	
9	공사준공	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 건축, 설비, 전기통신소방 등의 설계도면 및 내역에 의한 검사 및 시운전 ※ 부실 등의 시공시에는 재시공함 ◎ 건물사용허가의 준공감리는 건축사협회에서 선정 	
10	정산 및 실적보고	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 업체와의 공사비 정산 후 준공금 지급 ◎ 보조금에서 발생한 수익은 반환 ◎ 건물등기 후 시설신고 및 법인 기본재산으로 등재 ◎ 행정, 회계, 입찰, 계약, 공사사진 등의 실적보고 	

II. 예산신청

1

목적



기능보강이 필요한 사업을 선정하여 적절한 예산편성과 타당한 사업계획을 수립하고자 한다.

2

매뉴얼의 구성



업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시설 및 지역에 필요한 사업을 선정 시 고려사항 ■ 국고보조 지원기준의 충분한 검토와 사업계획 ■ 세부신청서와 대구시 수행계획서의 구분 작성
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업선정시 검토사항 ■ 지원내역검토 ■ 사업계획 및 총괄 예산편성 ■ 예산계상신청 예시
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 보조금의예산및관리에관한법률 ■ 대구광역시사회복지시설기능보강사업심의위원회 구성및운영에관한조례시행규칙 ■ 00년도 기능보강 국고보조사업 예산신청 안내
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 라-1 기능보강 국고보조사업 세부 신청서 ■ 라-2 사회복지시설 기능보강사업 수행계획서

3

업무 구분



업무구분

주요점검사항

사업선정

- 기능보강사업 종류에 따른 필요성 조사
- 복지 및 관련법령에 따른 기능보강사업의 필요성을 여부
- 편의시설 등의 불편(부족)한 시설물 파악

지원내역검토

- 해당년도의 기능보강사업 지원방향 검토
- 사업량과 예산단가를 세밀히 검토
- 신청기간 및 첨부서류 확인

사업계획 및
총괄예산편성

- 신청사업의 필요성과 타당성을 구체적 명시
- 복지법령에 근거한 시설물의 면적 및 배치
- 신청법인의 적정한 자부담

예산계상신청 예시

- 국고보조사업 세부신청서와 대구시기능보강 수행계획서를 작성



가 사업선정



1) 신축

- 가) 사회복지대상자(수혜자의 특성) 및 보호자의 편리한 접근성과 이용성을 증대하여 국고보조금 지원의 타당성 마련한다.
- 나) 신청사업의 연면적을 충족하는 신축부지(건폐율, 용적율), 건축허가, 민원 발생 여부 등을 조사하고 법인의 자부담 파악한다.

2) 증축

- 가) 시설증원은 사회복지대상자의 수요증가를 제시하고 부대시설(목욕탕, 체력단련실 등)은 이용자의 서비스 향상을 위한 필요성 파악한다.
- 나) 증축공사는 연면적 증가에 따른 건폐율과 용적율(또는 고도제한)을 충족하는지를 조사한다.
- 다) 증축공사 시에 생활자의 이동조치가 불가피한 경우에는 대책을 마련한다.

3) 개축

- 가) 안전진단 용역업체를 선정하여 건물의 노후화(구조물의 안전진단 D등급)에 따른 사고 위험을 조사한다.
- 나) 개축 후 기존건물의 철거 순으로 사업이 진행되어야 하지만, 역순으로 추진될 경우에는 기존 생활자의 조치계획을 수립한다.
- 다) 개축공사에는 장비보강사업의 국고지원이 신증축공사와 비교하여 소액(또는 없음)이므로 법인 자부담의 추가되는 금액에 대비한다.

4) 개보수

- 가) 시설물의 교체공사(창호, 난방배관, 승강기, 소방설비 등)는 자재의 부식 또는 제기능(내구연한)의 여부를 파악한다.

- 나) 수장(장판, 도배, 천장) 및 도장공사 등의 건축물 마감자재는 시각 및 생활자의 정서와 위생적 차원에서 조사하여 생활환경 개선여부를 판단한다.
- 다) 개보수 공사시에 다른 시설물 및 마감자재와 연관되는 부분을 세밀히 조사하여 사업계획에 반영한다.

5) 장비

- 가) 장비목록은 보건복지부의‘권장장비목록’을 반드시 참고하여 품목을 결정하고 소모성 물품은 포함하지 않는다.
- 나) 신축건물의 구조 및 시설배치를 충분히 검토하고 생활자의 이용편의와 직원 업무의 효율성을 증대할 수 있도록 한다.
- 다) 증축건물은 기존에 보유한 장비목록을 조사하여 품목과 수량을 결정한다.

꼭 체크하세요!

- 익년도 기능보강사업은 3,4월에 신청하므로 신청공문의 수령여부를 체크한다.
- 신·증축공사는 준비기간이 필요하므로 사업계획 및 기본도면은 사전에 준비한다.
- 개보수사업의 예산신청 시에는 동시에 수반되는 추가공사를 포함하여 신청한다.
예) 난방배관공사 - 도배 및 장판 등을 포함한다.

나 지원내역검토



1) 기본방향 검토

- 가) 익년도 기능보강사업의 핵심적인 추진방향이 무엇인지 파악한다.
- 나) 기본방향에서 전년도와 비교하여 변경(추가 및 삭제)된 부분을 파악한다.
- 다) 법인에서 준비하는 신청사업이 기본방향에 포함되는지 확인한다.

2) 행정사항 검토

- 가) 기능보강사업의 우선지원과 제외(또는 지양)대상을 파악한다.
- 나) 법인에서 준비하는 신청사업의 행정사항이 무엇인지 검토하고 사업의 이행여부를 파악한다.

3) 지원기준 검토

- 가) 국고보조금 지원기준 제외대상 시군구(또는 법인) 및 사업을 파악한다.
- 나) 신청사업이 1개년도 또는 2개년도로 지원하는 사업인지 파악한다.
- 다) 사업량(면적)과 지원단가(1㎡당 지원금액)를 산출하여 총보조금을 계산한다.
- 라) 법령개정 등의 사유로 인하여 신규로 지원되는 사업은 시설의 해당여부를 반드시 검토 및 확인하여 신청한다.
- 마) 장비보강사업 중에서 지원기준금액이 명시되지 않은 사업은 필요장비 및 금액을 산출하여 대구시청과 협의한다.

꼭 체크하세요!

- 시설관련 복지법령과 소방법 등의 개정에 따른 국고보조금 지원은 세밀하게 검토한다.
- 난방배관 및 창호교체 등의 개보수와 장비보강사업은 지원단가가 없으므로 2개업체 이상의 견적을 받아서 낮은 금액으로 예산을 신청한다.

다 사업계획 및 총괄예산편성



1) 선정된 사업의 검토사항

- 가) 국고보조금 지원의 행정사항 및 지원내역에 해당여부를 파악한다.
- 나) 사업신청에 필요한 신축부지, 사업량(건폐율, 용적율), 건축허가 등을 조사한다.
- 다) 개축 및 개보수는 공사 중에 기존 입소자의 생활공간 확보방안을 마련한다.
- 라) 기능보강사업의 법인 자부담 여부 및 금액을 파악한다.

2) 사업계획시 준비사항

- 가) 대구시와 시군구의 복지수요(인구통계) 및 충족율을 조사한다.
- 나) 지역 현황과 복지의 문제점을 조사하여 신청사업이 필요한 이유를 파악한다.
- 다) 복지법령의 시설설치신고기준과 지원내역을 검토하여 사업량(연면적)을 결정한다.
- 라) 결정된 연면적과 시설배치기준에 따라서 기본도면(배치도, 평면도)을 건축사에 의뢰하여 작성한다.
- 마) 기능보강사업의 총사업비와 법인 자부담을 결정한다.
- 바) 신청사업이 2개년도 사업이면 추진일정을 2년으로 계획한다.

3) 총괄예산편성

- 가) 신청하는 사업량과 지원단가를 계산하여 총 사업비를 결정하고 국고보조금의 지원금액에서 부족한 금액을 법인 자부담으로 한다.
- 나) 총 사업비를 건축설비, 전기통신소방, 설계및감리용역, 부대비용으로 분류한다.
- 다) 사업비의 세부금액은 전문가(건축사)에게 의뢰하여 산정한다.
- 라) 기능보강장비는 보건복지부 권장장비목록을 참고하여 선정하고 2개이상의 업체견적을 제출받아 낮은 금액으로 예산을 편성한다.

꼭 체크하세요!

- 예산신청시의 사업량과 법인자부담은 확정내시에 반영되므로 계획수립에 충분히 검토한다.(‘교부신청및세부예산편성’을 참고)
- 보건복지부의 ‘기능보강사업 세부신청서’와 대구시기능보강심의위원회에 제출하는 ‘사회복지시설 기능보강 수행계획서’를 작성한다.

라 예산계상신청 예시



라 - 1 보건복지부 기능보강사업 세부신청서 - 보건복지부

노인보건복지 국고보조 기능보강사업 세부 신청서

시도	대구광역시	시군구	00구	연번		
사업 신청 시설	사업종류	신축 <input checked="" type="checkbox"/> 증 개축 <input type="checkbox"/> 개보수 <input type="checkbox"/> 장비보강 <input type="checkbox"/> 기능전환 <input type="checkbox"/>				
	시설유형	노인양로 <input type="checkbox"/> 노인요양 <input checked="" type="checkbox"/> 노인요양공동생활가정 <input type="checkbox"/> 소규모요양 <input type="checkbox"/> 재가노인지원센터 <input type="checkbox"/> 농어촌재가노인복지시설 <input type="checkbox"/> 주야간보호 <input type="checkbox"/> 공립치매요양병원(시·도립 <input type="checkbox"/> , 군단위 <input type="checkbox"/>				
	시설명	○○ 복지시설				
	사업량	규모	1,000㎡ (303평)		정원	00명
		품목	7품목(50종) ※ 간호장비, 물리치료장비 등은 '품목' 으로 분류하고 산호발생기, 핫팩 등은 '중' 을 분류함			
	사업기간	20 . . . 부터 ~ 20 . . . 까지 ※ 2개년도 사업은 2013. 04. 1.부터 ~ 2014. 06. 30.까지				
	사업장 주소	대구광역시 ○○구 ○○동 00번지				
	중점사업	중소병원전환 <input type="checkbox"/> 아동시설전환 <input type="checkbox"/> 폐교활용 <input type="checkbox"/> 해당없음 <input checked="" type="checkbox"/>				
사업비 (단위:천원)	계	국비	지방비	자부담		
	1,220,000	600,000	600,000	20,000		
보조 사업자	지자체	※ 사업자가 지자체인 경우 법인기재사항 생략				
	법인	법인명	사회복지법인 ○○재단			
		설립일	0000년 00월 00일			
		대표자	홍길동	연락처	053- 000 -0000	
		주소	대구광역시 ○○구 ○○동 00번지			
운영 시설명	※ 법인 산하 운영시설은 2개 기재					

○○복지시설 신축 기능보강

사 업 계 획 서

I . 사 업 명

II . 보조사업자

III . 시설일반현황

IV . 최근 5년내 동 시설에 대한 지원내역

V . 사업의 필요성 및 문제점

VI . 사업 및 보조금 신청

VII . 추진일정

VIII . 보조사업의 효과

VIII . 기 타

사회복지법인 ○○복지재단

I. 사업명 : ○○복지시설 신축공사 기능보강

II. 보조사업자

1. 법인명 : 사회복지법인 ○○복지재단
2. 소재지 : 대구광역시 ○○구 ○○동 00번지
3. 대표이사 : ○○○
4. 법인자산 : 법인의 총자산은 일금0000원이며 부채는 없음

III. 시설일반현황-신축시설

1. 시설명 : ○○복지시설
2. 시설소재지 : 대구광역시 ○○구 ○○동 00번지
3. 시설준공일 : 20년 월 예정
4. 시설부지 : 0,000㎡
5. 시설연면적 : 0,000㎡
6. 정원 : 00명
7. 시설장 : 미정
8. 연락처 : 000) 000-0000

IV. 최근 5개년내 동 법인에 대한 지원내역

(단위: 천원)

지원연도	시설종류	사업종류	시설명	사업비			비고
				계	국비	지방비	
	*5년내에 지원받은 기능보강사업은 모두기재						

V. 사업의 필요성 및 문제점

1. 사업목적
2. 서비스 수혜대상 노인인구 현황(표 V-1)

(단위:명)

분류	대구광역시			대구광역시 ○○구			○○복지 시설
	인구수	노인 인구수	기초생활수급 어르신	인구수	노인 인구수	기초생활수급 어르신	
서비스 대상자수	2509,187	242,630	11,168	457,670	43,408	1,874	60

(대구광역시 2009년 12월)

3. 지역 현황 및 문제점

1) 지역현황

※ 지역적 환경, 복지현황, 충족율 등을 기재

2) 문제점

※신청사업과 관련된 지역의 복지문제점 기재

4. 사업의 필요성

※서비스 대상인구, 지역현황, 문제점을 바탕으로 사업의 필요성 기재

VI. 사업 및 보조금 신청

1. 사업자 선정방법

사회복지법인재무회계규칙과 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률의 입찰 및 계약방법에 의거, 기능보강사업의 공사업체를 선정할 계획이다.

2. 사업부지의 위치 및 부지확보

1) 사업부지: 대구시 〇〇구 〇〇동 〇〇번지 / 면적: 〇,〇〇〇㎡

2) 소 유 자: 사회복지법인 〇〇복지재단

3. 사업규모의 적정성

가정과 같은 환경 속에서 일상생활 및 각종 서비스를 제공 받을 수 있도록 설계하였다.

4. 사업비의 적정성(사업예산검토)

관련법령에 의거하여 필요한 공간을 확보하고 적정한 사업비를 책정하였다.

5. 법인의 자산규모 및 운영능력

법인의 총자산은 일금 〇〇〇원에 부채는 없으며, 20 년에 사회복지법인을 설립 하여 양로원과 전문요양원 등을 운영하고 있으므로 본 사업의 추진과 운영능력은 충분하다.

5. 시설신축 개요

1) 정원: 〇〇명

2) 위치: 대구광역시 〇〇구 〇〇동 〇〇번지

3) 시설 구조

분 류	면 적	시설배치	비고
지하/층	〇〇㎡ (〇〇평)	기계실, 전기실, 물탱크실	
지상/층	〇〇㎡ (〇〇평)	사무실, 체력단련실, 의료실 식당및조리실, 화장실 세탁장및세탁물건조장 승강기 및 비상재해대비시설	
지상2층	〇〇㎡ (〇〇평)	침실, 요양보호사실 및 자원봉사자실 프로그램실, 화장실, 세면장및사위실 승강기 및 비상재해대비시설	
지상3층	〇〇㎡ (〇〇평)	침실, 의무실 및 간소사실, 배회거실 화장실, 세면장및사위실 승강기 및 비상재해대비시설	
계	〇〇㎡ (〇〇평)		
비 고	신축건물 배치도, 평면도 별첨자료 참조		

6. 보조금 신청내역

(단위:천원)

총사업비	사 업 비 부 담			비고
	국 비	지 방 비	자 부 담	
1,530,000	750,000	750,000	30,000	

VII. 추진일정

구 분	사 업 내 용	추 진 기 간	세부추진내용
사업계획및승인	사업 계획 및 국고보조금 교부신청	20 . 03~ 05.	국고보조금 결정통보
사업추진계획	사업 추진일정 및 계획	20 . 05.	사업추진일정 확정
기초및본설계	설계입찰 및 계약 / 본설계	20 . 06~ 08.	기초,본설계
공사입찰및착공	공사입찰 및 계약	20 . 09.	건축허가, 입찰
공사진행	착공, 건축, 설비, 전기 등	20 . 10~ 20 . 06	착공 및 공사추진
준 공	공사완료	20 . 07.	건물준공검사

VIII. 보조사업의 효과

※ 기능보강사업의 기대효과를 기재

VIII. 기 타

1. 이사회 의록 사본, 기부승락서, 법인인감증명서
2. 부동산등기부 등본, 도시계획이용학인원, 지적도
3. 건물배치도 및 평면도

(별지 제2호서식)

사회복지시설 기능보강사업 수행계획서

(신축)

1. 보조사업 신청자

법인명	사회복지법인 ○○복지재단	대표자	○ ○ ○
시설명	○○복지시설	시설장	○ ○ ○
소재지	대구시 ○○구 ○○동 ○○번지	전화	053-000-0000
정원	00명	현원	00명
이용인원			

2. 시설물 현황

시설용도별	전년도 건축면적	현 시설면적			현재시설 건축년도	비고
		소계	사용가능면적	철거대상		
계						

* 증개축, 개보수 신청시에 작성함, 법인명의 건물등기부 및 건축물대장과 일치하도록 작성

3. 공사개요

공사명 (공사종별)	○○복지시설 신축공사 (건축, 설비, 전기, 통신, 소방 등)				
공사위치	대구시 ○○구 ○○동 ○○○번지				
착공예정일	20 . .	준공예정일	20 . .	공사기간	일
환경조건	앞산과 신천이 인접함		교통편의조건		20m의 도로에 인접함
지역내 동종시설수	없음		지역내 수요발생추계		1,874명 ※서비스 수혜대상 노인인구 현황(표V-1)의 대상자를 기재

4. 보조사업의 효과

구분 기관별	사업의 효과
○○복지시설	※ 기능보강사업의 기대효과를 기재

5. 사업비 조달계획

공사종별	사업규모	사업비 (천원)					산출내역
		계	국비	시비	구비	자부담	
계	0,000	1,530,000	750,000	750,000		30,000	
건축설비 전기소방통신 설계감리용역 부대비용	식당및조리실 000 사무실 000 화장실 000 세탁장및건조장 000 침실 000 비상재해시설 ※ 시설설치기준을 중심으로 면적합계 기재	1,530,000	750,000	750,000		30,000	건축등 1,300,000 전기등 150,000 설계용역 50,000 감리용역 10,000 부대비용 20,000 ※ 총사업비를 분류하여 기재

* 시설보강 대상면적을 용도별로 구분 기재(설계도면과 일치해야 함)

○ 신청자의 자산과 부채에 관한 사항

법인의 총자산은 일금○○○원에 부채는 없음

6. 사업비중 자체부담계획

공사종별	경비부담자	부담금액	부담방법	비고
감리용역 부대비용	사회복지법인 ○○복지재단	30,000천원	노인복지사업을 위한 법인임원후원금으로 부담	

* 경비부담 명의의 기부 승낙서, 인감증명서 첨부

7. 계약의 방법

가. 계약방법

공사종별	계약방법			비고
	일반경쟁	지명경쟁	수의계약	
건축, 전기등	○			

나. 계약사유

공사종별	계약방법	계약사유
건축, 전기등	지역제한경쟁	사회복지법인재무회계규칙 및 지방계약법에 의거

Ⅲ. 사업교부 및 청구신청

1

목적



지원이 확정된 기능보강사업의 적절한 예산편성과 원활한 추진을 위한 계획수립과 신청에 목적이 있다.

2

매뉴얼의 구성



업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 확정된 내시자료를 바탕으로 기능보강사업의 계획 및 예산을 수립한다. ■ 기능보강사업의 원활한 추진을 위하여 예산의 편성 및 항목별 산출에 유의한다. ■ 보조금 청구방법 및 횟수를 결정한다.
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 수행계획 및 세부 예산편성 ■ 보조금교부신청 예시 ■ 보조금청구방법
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 보조금의예산및관리에관한법률 ■ 대구광역시보조금관리조례 ■ 직능별 20 년도 기능보강사업 안내
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 나-1 기능보강 국고보조사업 수행계획서

3

업무 구분



업무 구분	주요 점검 사항
사업수행계획 및 세부예산편성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 확정내시자료의 기능보강사업내역 검토 ■ 기능보강사업 항목별 세부예산 조사 및 편성
보조금교부신청 예시	<ul style="list-style-type: none"> ■ 당초에 신청했던 기능보강사업 예산계상신청서의 내용을 참고하여 '직능별 00년도 복지사업안내'에 의거하여 작성 ■ 기능보강사업 교부신청점검표에 의한 서류준비
보조금청구방법	<ul style="list-style-type: none"> ■ 보조금 청구방법 및 횡수 등을 관할 구청과 협의 ■ 보조금 청구시 필요한 서류목록을 작성하여 공사업체에 통보

4

업무 내용



가 사업수행계획 및 세부예산편성



1) 확정내시 검토

가) 관할구청으로부터 수령한 확정내시 통보공문의 기능보강사업내역(사업명칭, 사업량, 시설정원, 국고보조금, 법인자부담)을 확인한다.

나) 확정내시의 기능보강사업내역은 반드시 시행해야하며, 사업수행계획에 반영되어야 한다.

2) 사업수행계획

- 가) 보조금교부신청은 보건복지부와 대구시청에 편성된 예산을 관할구청으로 교부 받기 위한 것이므로, 중대한 변경사유가 아니면 공문에 명시된 기능보강사업 내역의 변경없이 신청한다.
- 나) 국고보조금교부신청서, 의견서, 수행계획서는 예산계상신청서를 참고하여 작성하고 점검표에 명시된 서류를 준비한다.

3) 세부예산편성

가) 예산분류

대분류	중분류	소분류
공사	건축등	토목, 건축, 기계설비 등
	전기등	전기, 통신, 소방
	관급자재	철근, 레미콘 등 ※ 법인에서 직접 구매하여 공사계약 업체에 지급하는 자재
	기타	시스템냉난방기, 철거공사 등 ※ 법인에서 별도발주
용역	설계	건축전기등 설계
	감리	건축감리 / 전기소방감리
	기타	방염감리, 건물안전진단, 문화재시굴조사 등
부대비용	부대비용	건축허가 및 준공비용 / 하수도원인자부담금 / 전기수전비용 / 상수도인입비 / 도시가스비 등

나) 예산편성방법

- (1) 확정내시된 총사업비를 기준으로 신청사업의 추진에 필요한 모든 비용을 나열한다.
- (2) 사업부지에 따라서 내용 및 금액이 변동될 수 있으므로, 건축 전문가(건축사)에 의뢰하여 비용을 산출한다.
- (3) 총사업비에서 금액변동이 적은 부대비용, 용역, 공사비 순으로 금액을 책정한다.
- (4) 수행계획서서에는 산출된 금액을 공사, 용역, 부대비용의 중분류로 합산하여 기재한다.
- (5) 편성한 예산과 실제공사금액의 변동 폭이 최소화 될 수 있도록 금액산출 시에 충분한 검토가 필요하다.

꼭 체크하세요!

- '기능보강사업 국고보조금 교부신청서 점검표'의 구비서류를 준비하고 점검내용을 확인한다.
- 예산산출 시에는 반드시 건축전문가에 의뢰하여 항목누락 및 금액오기가 없도록 한다.

나 보조금교부신청 예시



- 1) 기능보강사업 국고보조금 교부신청서
 - 직능별 사업안내 자료와 기능보강사업 예산계상신청서류를 참고하여 작성
- 2) 기능보강사업 국고보조금 교부신청에 따른 의견서
 - 직능별 사업안내 자료와 기능보강사업 예산계상신청서류를 참고하여 작성

나 - 1 기능보강 국고보조사업 수행계획서

기능보강 국고보조사업 수행계획서

1. 시설 현황

- 시설명 : ○○복지시설 (대표자 : ○○○)
- 시설소재지 : 대구시 ○○구 ○○동 00번지 (전화번호 : 053-000-0000)
- 입소자현황 : 정원 00명
- 건물현황 (기존건물)

용도별	건축년월일	건물구조	연면적 (㎡)	비고
계		세멘트벽돌조	0000	
침실			000	가동: 지하 0층 지상 0층
원장및사무실			000	
자원봉사자실			00	
의료및간호사실			00	

* 증개축, 개보수 신청시에 작성함, 법인명의 건물등기부 및 건축물대장과 일치하도록 작성

2. 보조사업 수행계획 * 기능보강사업 예산계상신청시의 자료를 참고하여 작성

- 사업목적 : 본 사업을 통하여 노후된 시설물과 편의시설의 부재로 인한 일상생활의 불편함을 해소하고 생활하는 어르신들에게 안전하고 편리한 시설물을 갖추어 최상의 서비스를 제공하고자 한다.
- 사업의 필요성 : 시설의 노후화와 편의시설 미설치로 인하여 불안전과 불편함을 최소화하고 어르신들에게 시설이용의 편리함 및 활용을 증대함으로써 양질의 서비스를 제공할 수 있다.
- 사업의 효과 : 1. 희망입소대상자에 대비하여 입소정원을 증원함으로써 보다 많은 어르신들이 사회복지혜택을 받을 수 있다.
2. 시설의 노후와 편의시설이 부족한 양로원을 개축함으로써 어르신들에게 이용의 편리성과 활용증대가 기대된다.
3. 편리한 시설환경의 조성으로 인하여 질높은 사회복지서비스의 제공이 기대된다.

나 - 1

기능보강 국고보조사업 수행계획서

○ 사업추진일정

구 분	사 업 내 용	추 진 기 간	세부추진내용
사업계획및승인	사업 계획 및 국고보조금 교부신청	20 . 02	국고보조금 결정통보
사업추진계획	사업 추진일정 및 계획	20 . 03.	사업추진일정 확정
기초및본설계	설계입찰 및 계약 / 본설계	20 . 03~ 04.	기초,본설계
공사입찰및착공	공사입찰 및 계약	20 . 05.	건축허가, 입찰
공사진행	착공, 건축, 설비, 전기 등	20 . 06~ 12	착공 및 공사추진
준 공	공사완료	20 . 12.	건물준공검사

※ 1개년도 사업은 당해 12월, 2개년도 사업은 익년 6월까지 추진일정 계획함

○ 사업규모

(단위: m², 천원)

공사종별	사업규모	사 업 비 (천원)					산출내역
		계	국 비	시 비	구비	자부담	
계	0,000	1,530,000	750,000	750,000		30,000	
건축설비	식당및조리실 000 사무실 000 화장실 000 세탁장및건조장 000 침실 000 ※ 시설설치기준은 중심으로 면적함계 기재	1,530,000	750,000	750,000		30,000	건축등 1,300,000 전기등 150,000 설계용역 50,000 감리용역 10,000 부대비용 20,000 ※ 총사업비를 대부분유하여 기재

○ 신청자의 자산과 부채에 관한 사항

법인의 총자산은 일금 000원에 부채는 없음

○ 보조사업 수행경비 중 자체부담금 확보계획

(단위: 천원)

총사업비	경비부담자	부담금액	부담방법	비 고
1,530,000	사회복지법인 ○○복지재단	30,000천원	노인복지사업을 위한 법인임원후원금 등으로 부담	

○ 보조사업 수행으로 인한 수입금에 관한 사항

보조사업으로 발생하는 이자수입은 국고로 반환함

사회복지법인 ○○복지재단 대표이사 ○○○

3) 기타서류 예시

가) 기술직공무원(감리원) 설계검토 의견서

시 설 명 : ○○복지시설
공사 명 : ○○복지시설 신축공사
공사 위치 : 대구시 ○○구 ○○동 00번지
건물 구조 : 철근콘크리트
건물 용도 : 노유자시설
건축면적 : 0000㎡
설계검토의견 : 적정함
공사비내역적정여부 : 적정함
건축허가가능여부 : 가능함
기타검토의견 : 공간배치 및 편의시설이 양호함

20

작성자 소속 : 건축사 사무소 ○○○

직 급 : 소장(건축사)

성 명 : ○ ○ ○ (인)

* 첨부서류: 건축사 면허증, 건축사업무신고필증

대구광역시 ○○구청장님 귀하

나) 편의시설설치계획서

장애인·노인·임산부등의 편의증진 보장을위한

- 편의 시설 설치 계획서 -

사회복지법인 ○○복지재단 ○○복지시설 신축공사

20 . . .

구분	법적기준 (의무,권장)	설치기준(설계계획)	설계 및 시공시 적용여부	
주출입구 접근로	의무	① 보도 유효폭 1.2m 이상 확보 ② 보도등의 기울기 1/180 이하 ③ 경계(질감,연석의 높이등) ④ 재질과 마감 ⑤ 위험요인 제거 등 시행규칙세부기준 적용	적용함	
장애인 주차구역	의무	① 주출입구와 승강설비 가까운 장소에 설치 ② 높이차 제거, 유효폭 1.2m 이상 ③ 3.3m×5m(평행식 2m×6m) 이상 ④ 마감처리 ⑤ 전용표시 ⑥ 식별이 용이한 장소에 안내표지 부착 ⑦ 주차면수의 2% 설치(10대미만 해당무)	적용함	
주출입구 높이차이제거	의무	① 주출입구와 통로의 높이차이 3cm 이하 설치 또는 ② 휠체어 리프트나 경사로 설치	적용함 (승강기 설치로 대체)	
경사로		① 유효폭 1.2m 이상 ② 바닥으로부터 0.75m 마다 참설치 ③ 시작, 끝, 굴절부분 참에는 1.5×1.5m 활동공간 확보 ④ 기울기 1/120 이하 설치 ⑤ 경사로길이 1.8m 이상 또는 높이가 0.15m 이상일 때 양측면 손잡이 (설치시 끝부분 수평손잡이 0.3m 이상 연장설치) ⑥ 점자블럭 설치 안함		
출입구(문)	의무	① 통과 유효폭 0.8m 이상 ② 출입구 전면 유효거리 1.2m 이상 ③ 출입구 바닥 문턱이나 높이차이 제거 ④ 회전문 사용 금지 ⑤ 손잡이 바닥면으로부터 0.8m~0.9m 유지	적용함	
복도 및 통로	의무	① 유효폭 1.2m 이상 확보 ② 복도내 높이차이 제거 ③ 계단, 승강기, 화장실의 0.3m 전면 점형블럭 설치 ④ 손잡이 설치 ⑤ 보행장애물 제거 ⑥ 안전성 확보	적용함	
계단 또는 승강기	의무	계단 설치시: ① 계단 및 참의 유효폭 0.8m 이상 확보 ② 디딤판 너비 0.28m 이상 철타면 높이 0.18m 이하 확보 ③ 계단 측면 손잡이 연속 설치 ④ 계단 시작, 끝 0.3m 전면 점형 블럭 설치	적용함	
		승강기 설치시: ① 출입구 가까운 곳 ② 전면 1.4×1.4m 이상 공간 확보 ③ 틈은 3cm 이하 ④ 내부 폭 1.1m 이상, 깊이 1.35m 이상 확보 ⑤ 출입문 통과 유효폭 0.8m 이상 ⑥ 조작반은 우측에 가로형으로 설치 ⑦ 조작반 높이 0.8m~1.2m 이하 ⑧ 점자표지판 부착, 수평손잡이 설치	적용함	
화 장 실	대변기	의무	① 출입문 폭 0.8m 이상, 전면 1.4m×1.4m 확보 ② 바닥면적 1.0m×1.8m ③ 양변기 및 수평수직 손잡이 설치 ④ 좌대 높이 0.4m~0.45m 이내 ※ 기타 치수 등 세부 기준 참조	적용함
	소변기	권장	① 바닥 부착형, 수평수직 손잡이 ※ 기타 치수 등 세부 기준 참조	적용함
	세면기	권장	① 상단 높이 0.85m, 하단 0.65m 이상 ② 세면기 하부는 무릎 및 휠체어 발판이 들어갈 수 있도록 ③ 수도꼭지 등은 사용하기 편리한 것	적용함

설계자 소속 : 건축사 사무소 ○○○

직 급 : 소장(건축사)

성 명 : ○○○ (인)

다 보조금청구방법



1) 보조금 청구방법

가) 보조금의 청구방법은 아래와 같으며 관할구청과 협의하여 선정하며 세부적인 사항은 회계파트에서 설명한다.

나) 보조금 청구방법 분류

(1) 선금, 중도금, 준공금으로 3번으로 나누어 청구한다.

(2) 선금, 기성금(30일기준 - 횡수제한 없음), 준공금으로 나누어 청구한다.

(3) 기성금(30일기준 - 횡수제한 없음), 준공금으로 나누어 청구한다

* ‘선금및대가지급요령’ 의거하여 선금을 지급해야 하지만, 선금을 업체에게 지급하지 않으려면 입찰공고문과 공사계약서에 반드시 명기해야 한다.

* 기성금의 지급간격은 지방계약법시행령 67조에 의거 30일로 규정되어 있으나 공사공정의 진행상황에 따라서 지급한다.

2) 보조금 청구시 첨부서류

가) 공통 - 보조금 교부신청서, 청구서, 법인통장사본

나) 선 금 - 공사업체계약서류, 선금신청서, 선금사용계획서, 세금계산서
선금금보증서, 국세·지방세납세증명서, 공사착공서류 및 사진

다) 기성금 - 기성금신청서, 세금계산서, 기성검사원(건축감리 확인), 기성내역서,
공사진행사진, 선금사용정산서류

* 선금 지급 후 기성금 지급시에는 선금율에 따른 계산 후 기성금 지급

라) 준공금 - 준공금신청서, 세금계산서, 공사검사서, 준공검사원, 건물사용승인서
하자보수보증서, 준공내역서, 국세·지방세납세증명서, 공정별준공사진

꼭 체크하세요!

- 보조금 청구방법 및 횡수를 입찰 전에 관할구청과 협의하여 결정하고 입찰공고문에 반영이 필요한 부분을 체크한다.
- 선금 및 대가지급은 지방자치단체입찰및계약집행기준을 참고한다.

IV. 사업변경

1 목적

기능보강사업의 추진 중에 발생하는 사업변경의 종류와 변경승인 여부를 파악하여 원활한 사업추진에 목적이 있다.

2 매뉴얼의 구성

업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none">■ 사업추진중에 발생하는 사업변경 종류를 파악한다.■ 변경사유에 따른 변경승인 기관을 파악한다.■ 사업변경신청 시기와 방법을 파악한다.
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none">■ 사업변경 종류■ 사업변경 예시
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none">■ 보조금의예산및관리에관한법률■ 대구광역시보조금관리조례■ 기능보강 사업안내
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none">■ 나-1 국고보조사업계획 변경신청서

3 업무 구분

업 무 구 분	주 요 점 검 사 항
사업변경 종류	<ul style="list-style-type: none">■ 사업변경 사유에 따른 종류와 승인기관 파악
사업변경 예시	<ul style="list-style-type: none">■ 사업변경신청서의 작성방법 및 준비서류



가 사업변경 종류

사업변경 종류

-

사업변경 예시

1) 사업변경종류 및 승인기관

번호	분류	내 용	비고
1	부지변경	◎시군구내에서의 신축부지의 변경 ※ 시군구외에서의 신축부지의 변경은 보건복지부 승인사항	
2	설계변경	◎시설구조물의 변경	
3	사업량 변경	◎설계변경에 의한 면적증가	
4	낙찰차액 활용사업	◎입찰결과에 따라서 당초예산보다 절감된 예산의 사용 ※ 기능보강사업을 추진중인 시설의 다른 기능보강사업에 사용 할 수 있음	
5	공기연장	◎공사기간 등의 연장으로 인하여 사업기간 변경	
6	자부담 증가	◎사업량 증가없는 자부담의 증가	

2) 사업변경시 중요사항 및 서류

* 사업변경 시에 첨부서류는 기능보강사업 국고보조금 교부신청서 점검표에 의함

번호	분류	중요사항	중요서류
1	부지변경	- 변경부지의 건축허가 여부 - 변경부지의 관할 시군구의 의견검 * 변경부지의 관할 시도가 변경되면 보건복지부 승인 사항임	등기부등본 설계도면
2	설계변경	- 변경전후에 대한 세부적인 내용파악 - 연면적 증가에 따른 사업비 증가 고려 - 공사 중에 변경 시에는 공사업체와 내역정산 후에 재계약	설계도면 공사변경계약
3	사업량 변경	※ 공사입찰 전에 설계도면을 충분히 검토하여 공사중에 설계변경은 없도록 한다.	
4	낙찰차액 활용사업	- 당초 총예산에서 감소 사유 파악 - 활용사업은 기존의 기능보강사업 중인 시설에 반드시 사용	차액발생서류 활용사업 내역
5	공기연장	- 공사업체와 공기연장 시에는 재계약	공사계약서
6	자부담 증가	- 총사업비의 증가내역 서류	사업비 증가내역 기부승락서

꼭 체크하세요!

- 공사입찰 전에 설계도면과 연면적을 충분히 검토하여 공사 중에 사업변경이 없도록 한다.(공사 중에 설계변경은 집중감사 대상임)
- 사업변경 종류에 따른 승인기관이 대구시 또는 시군구인지를 파악하여 신청한다.

나 보조금교부신청 예시

사업변경종류

-

사업변경예시

1) 변경신청서를 작성하고 변경종류에 따른 필요서류를 작성하고 증빙서류를 첨부한다.

나 - 1

기능보강 국고보조사업계획 변경신청서

○○복지시설 국고보조사업계획 변경신청서

대구광역시 ○○구청장님 귀하

○○복지법 제00조 및 보조금의예산및관리에관한법률 제23조의 규정에 의하여 다음과 같이 ○○복지시설 국고보조사업계획을 변경코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20

사회복지법인 ○○복지재단 대표이사 ○ ○ ○

1. 보조사업자에 관한 사항

- 사업자 종류 : 지방자치단체 사회복지법인 사단법인 기타법인
- 사업자 명칭 : 사회복지법인 ○○복지재단
- 사업자 대표 : ○ ○ ○

2. 시설에 관한 사항

- 시설종류 : ○○복지시설
- 시설명 : ○○복지시설 (☎053-000-0000)
- 소재지 : 대구시 ○○구 ○○동 00번지
- 시설장 : ○ ○ ○ (☎ 053-000-0000)

3. 당초·변경 대비표

뒷면참조

4. 사업변경 사유

* 사업을 변경하는 사유를 기재

2) 사업변경 종류별 예시

가) 부지변경

기본설계, 사업량, 사업비 등의 전체 사업계획을 재수립하여 신청함

나) 설계변경 및 사업량 변경예시

(단위: m²)

변경대상	당 초	변 경	증(△)감	비 고
계	1,000 (정원 60명)	1,090 (정원 70명)	90 (정원 10명)	도면 참고
지하 1층	200	250	50	전기수전실의 이전 및 부대장비의 보강
1층	200	230	30	식당의 필요공간 확보와 침실추가
2층	200	180	△20	화장실,세면장 증가와 프로그램실 감소 등의 필요공간의 적정배치
3층	200	180	△20	화장실,세면장 증가와 프로그램실 감소 등의 필요공간의 적정배치
4층	200	250	50	세탁실및 건조장과 보일러실의 이동배치

다) 낙찰차액활용사업 변경예시

(단위: 천원)

변경대상	당 초	변 경	증(△)감	비 고
낙찰차액 활용사업	1,530,000	1,510,000	△20,000	건축설비의 낙찰차액 발생
	낙찰차액 활용사업 내역: 고급 바닥자재 변경 5,000천원, 대형세탁기 구매 15,000천원			

라) 사업기간(공기연장 등) 변경예시

변경대상	당 초	변 경	증(△)감	비 고
사업기간	20 년 3월 - 20 년 12월	20 년 4월 - 20 년 6월	5개월	설계기간의 연장과 동절기공사 중지를 고려함

마) 사업비(자부담 증가) 변경예시

(단위: 천원)

변경대상	당 초	변 경	증(△)감	비 고
계	1,530,000	1,560,000	30,000	
국고보조	1,500,000	1,500,000	0	
법인자부담	30,000	60,000	30,000	사업량 증가와 따른 법인자부담 증액

V. 행정 및 회계

1 목 적

기능보강사업의 관련법령 및 규정에 의거하여 사업이 추진될 수 있도록 하는데 목적이 있다.

2 매뉴얼의 구성

업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기능보강사업 추진 시 필요한 내부품의 및 공문 ■ 용역비, 기성금, 부대비용의 사업비 지출품의 ■ 선금 등의 공사비 지출방법
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 행정품의 ■ 회계품의
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 ■ 사회복지법인재무회계규칙 ■ 대구광역시보조금관리조례 ■ 지방자치단체의 입찰 및 계약집행기준 ■ 기능보강사업 안내
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 3-1 신축공사 담당자 임명 건 ■ 3-2 신축공사 입찰공고건 ■ 3-3 신축공사 적격심사 결과 및 낙찰결정 건 ■ 3-4 신축공사 공사착공 및 착수와 현장대리인 추인건 ■ 4-1 신축공사 관급자재 지출품의 ■ 4-2 신축공사 기성금 지출품의



1) 행정관리

- 가) 내부품의 및 공문의 목록과 관련근거를 제시하고 세부적인 사항은 입찰과 계약에서 설명한다.
- 나) 내부품의는 사업추진 일정순으로 작성되며 예시는 일부품의만 제시한다.
- 다) 입찰을 조달청 g2b로 진행할 경우에는 필요서류를 g2b에서 출력하여 내부품의의 증빙서류로 사용한다.
- 라) 공사입찰 시에 감리용역(건축, 소방전기)입찰을 동시 또는 사전해야만 공사 착공 신고를 할 수 있으며 품의는 공사입찰과 분리한다.
- 마) 건축설비 및 전기소방통신공사를 동시에 입찰을 진행하고 품의를 같이한다.

2) 행정품의목록

분류	내 용	관련근거
임명	공사감독 및 계약담당자 임명건	재무회계규칙 31조, 지계법 16조
설계업체 선정	입찰공고	지방계약법시행령15조및 33조
	입찰참가 등록업체	지방계약법시행규칙 15조
	투찰 및 낙찰	지방계약법시행령40조 지방계약법시행규칙 46조
	용역계약	지방계약법시행령49조 공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가기준 지방자치단체 용역계약일반조건
설계	설계용역 착수	지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 지방자치단체 용역계약일반조건
	설계완료 및 납품검수	

분류	내 용	관련근거
계약심사	기능보강사업 계약심사 및 일상감사	대구광역시계약심사업무처리규칙 대구광역시일상감사운영규정
공사업체 선정	입찰공고 (건축설비, 전기통신소방 분리입찰-조달청 g2b)	지방계약법시행령 15조 및 33조
	입찰참가 업체 및 현장설명 (입찰참가 제한 및 현장설명 시 필요함)	지방계약법시행령 15조 및 시행규칙 15조
	투찰 및 개찰결과	지방계약법시행령 40조 지방계약법시행규칙 46조
	낙찰 1순위 업체 적격심사 (적격심사 증빙서류 제출공문 발송)	지방계약법시행령 42조 지방자치단체시설공사적격심사세부기준
적격심사 통과 및 최종낙찰자 선정통보 공문발송 (적격심사 미통과 시 제 2순위 업체를 대상으로 심사)		
	공사계약	지방계약법시행령 49조 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 지방자치단체공사계약일반조건
감리업체 선정	건축, 전기소방감리 입찰은 설계와 동일함	지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 지방자치단체 용역계약일반조건
공사추진	철근, 레미콘의 관급자재 신청 (공사착공 일정을 고려하여 사전에 신청)	조달청 관급자재 신청
	착공 및 현장대리인 추인	지방자치단체공사계약일반조건
	①설계변경에 따른 공사비 계약변경 ②공사기간 연장에 따른 계약변경 (변경사유가 발생시 사업변경 승인신청)	지계법시행령 73조 및 74조 지방자치단체공사계약일반조건
	준공검사 및 정산	건설공사감독자 업무지침 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준 지방자치단체공사계약일반조건
결산	법인감사 및 결산보고	대구광역시보조금관리조례 13, 14조 기능보강사업지침

○ ○ 복 지 재 단

수신자 내부결재 (참조 :)
(경유)

제 목 : ○○복지시설 신축공사 담당자 임명 건.

1. 어르신들의 건강과행복을 기원합니다.
 2. 공문, ○○구청 복지과-21552호(○○복지시설 기능보강사업 보조금 결정통보 2011.04.12.)에 의거,
 3. ○○복지시설 신축신공사의 감독관과 계약 등의 업무담당을 사회복지법인 재무회계규칙 제 31조 2항과 지방계약법 제 16조에 의거, 아래와 같이 임명하고자 합니다.
- 아 래 -

분 류	성 명	직 책	생년월일
공사감독관	○○○	원 장	00.00.00.
공사및계약담당	○○○	사무국장	00.00.00.

*. 별첨: 1. 공문 복지과-21552호 사본. 끝.

사무국장 000 원 장 000 이사장 000
시행 신축 20 - 호 (20 . . .) 접수
우 000-000 대구광역시 ○○구 ○○동 00번지 /

○ ○ 복 지 재 단

수신자 내부결재 (참조 :)
(경유)

제 목 : ○○복지시설 신축공사 건축설비등 입찰공고건

1. 어르신들의 건강과행복을 기원합니다.

2. ○○복지시설 신축공사 건축설비등의 업체선정을 지방자치단체를당사자로하는 계약에관한법률시행령 제 15조 및 33조에 의거, 아래와 같이 공고하고자 합니다.

- 아 래 -

가. 공 사 명: ○○복지시설 신축공사 건축설비등

나. 부 지: 대구시 ○○구 ○○동 000-00번지

다. 연 면 적: 1,000㎡

라. 공고기간: 20 . 09. 01. - 09. 23.(15일)

마. 개 찰 일: 20 . 09. 24. 13시

바. 입찰방법: 지역제한 경쟁입찰

사. 공고장소: 국가종합전자조달센터(g2b)

아. 기 타: 별첨자료 참조

*. 별첨: 1. 입찰공고

2. 조달청 공고관련 서류. 끝.

사무국장 000

원 장 000

이사장 000

시행 신축 20 - 호 (20 . . .) 접수

우 000-000 대구광역시 ○○구 ○○동 00번지 /

○ ○ 복 지 재 단

수신자 내부결재 (참조 :)

(경유)

제 목 : ○○복지시설 신축공사 착공 및 착수와 현장대리인 추인건

1. 어르신의 건강과행복을 기원합니다.

2. ○○복지시설 신축공사의 착공보고 및 현장대리인과 건축, 전기소방 감리의 착수보고를 별첨의 서류를 첨부하여 아래와 같이 추인하고자 합니다.

----- 다 음 -----

번호	분류	업체	대리인	생년월일	착공일
1	건축설비	○○○(주)	○○○	00.00.00.	12.10.01.
2	전 기	(주)○○○	○○○	00.00.00.	"
3	통 신	(주)○○○○	○○○	00.00.00.	"
4	소 방	(주)○○○	○○○	00.00.00.	"
5	건축감리	(주)○○○	○○○	00.00.00.	"
6	전기소방감리	(주)○○○	○○○	00.00.00.	"

* 별 첨

1. 착공계 2. 공사공정표 1부 3. 현장대리인계 및 증명서류 1부. 끝.

사무국장 000 원 장 000 이사장 000
 시행 신축 20 - 호 (20 . . .) 접수
 우 000-000 대구광역시 ○○구 ○○동 00번지 /

꼭 체크하세요!

- 관할구청으로부터 보조금결정통보 공문을 접수하고 담당자 임명 등의 행정품의가 시작된다.(그 전에 하면 안됨)
- 행정품의 시에는 품의내용과 함께 관련근거를 명시한다.



1) 회계관리

- 가) 기능보강사업의 예산은 보조받는 기관(보편적으로 운영법인)의 당해연도 예산 및 결산에 편성한다.(별도의 특별회계를 편성하지 않음)
- 나) 기능보강사업의 지출계정과목은 공사는 시설비 또는 시설장비유지비 장비는 자산취득비로 한다.
- 다) 기능보강사업의 자금은 별도통장에서 관리하고 법인자부담의 지출 시에는 별도 통장에 입금후 지출하는 것이 전체비용과 보조금 및 자부담의 파악이 편리하다. (기능보강사업의 감사 시에 증빙서류 및 확인이 편리함)
- 라) 관급자재 지출의 자금원천이 법인자부담일 경우에는 공사계약과 동시에 신청 및 지출하고, 보조금일 경우에는 선금신청에 포함한다.
- 마) 기능보강사업의 품의 및 지출 시에는 자금원천(보조금, 자부담)을 구분하며 사업종료 시에는 통장을 반드시 해지하여 발생이자를 수입결의하고 국고로 반환한다.
- 바) 용역 및 공사비 지급 시에 계약서에 명시된 지급기준을 확인하며, 준공금 지급 전에 공사원가, 지제상금 등의 정산과 공사 중에 사용한 용전용수 등을 공제 후에 지급한다.

2) 회계품의목록

분류	내 용
부대비용	건축허가 및 준공비용, 경계측량, 조달청입찰 및 관급자재구입 수수료, 상수도 및 도시가스 인입비, 하수도원인자부담금 전기수전비 등
용역	설계, 건축 전기 소방 감리, 기타감리
공사	관급자재, 선금, 기성금, 준공금, 철거공사

3) 선 금

가) 목적

공사의 원활한 추진을 위하여 당해 계약의 노임이나 자재구입비, 보험료 등에 우선 충당할 수 있게 하기 위해 계약체결 후 즉시 지급할 수 있도록 하고 있으며 선금제도의 실효성을 확보하기 위하여 계약금액 규모별로 일정률은 의무적으로 지급한다.

나) 지급범위

- (1) 계약금액(단가계약의 경우에는 선금지급 요청일까지의 발주금액)이 3천만원 이상인 공사 또는 물품 제조계약과 1천만원 이상인 용역계약
- (2) 계약의 이행기간이 60일이상인 계약 또는 계약의 이행기간이 60일이내인 계약 중 건설자재파동 또는 긴급을 요하는 재해복구공사 등 선금을 지급하지 아니 하고는 계약이행이 곤란하다고 인정되는 경우

선금의무지급율	공 사	물품제조 및 용역	비고
계약금액의 30%이상	100억원이상	10억원이상	
계약금액의 40%이상	100억원~20억원	10억원 ~ 3억원	
계약금액의 50%이상	20억원미만	3억원미만	

다) 지급조건

- (1) 계약담당자는 계약상대자에게 선금을 지급하고자 하는 경우에는 채권확보조치, 선금의 사용 및 배분, 정산 및 반환청구등 기타 필요한 사항을 선금지급 조건으로 명시한다.
- (2) 계약목적 달성을 위한 용도 이외의 다른 목적에 사용해서는 안되고 노임지급 및 자재 확보에 우선 사용하며, 선금전액을 사용한 후에는 사용내역서를 제출한다.

라) 첨부서류

- 선금신청서 - 선금사용계획서 - 선금사용각서 - 선금지급보증서
- 선금청구서 - 착공사진 - 세금계산서 및 통장사본, 국세지방세 납세증명서
- * 선금사용에 대한 정산내역 서류를 기성금 신청시에 관할구청에 보고

4) 기성금 및 준공금

가) 대가의 지급

- (1) 기성검사를 완료한 후 청구를 받은 날부터 7일이내 지급 및 7일 연장가능하다.
- (2) 천재·지변등 불가항력의 사유로 지급기한내에 대가를 지급할 수 없게 된 경우에는 당해 사유가 소멸된 날부터 3일이내이며, 청구내용이 부당함이 발견되면 재청구를 요구한다.
- (3) 대가지급기한까지 대가를 지급하지 못하는 경우에는 대가지급지연일수만큼 연체 이자율을 곱하여 산출한 금액을 이자로 지급한다.
- (4) 기성부분 또는 기납부분에 대한 대가를 지급하는 경우에는 계약수량, 이행의 전망, 이행기간 등을 참작하여 적어도 30일마다 지급한다.

※ 상기의 내용은 대가의 지급과 관련된 예규의 내용으로 담당자는 업무에 참고하여 문제의 소지를 사전에 예방(입찰공고문 또는 공사계약 시 명기)해야 하며, 공사의 감독 및 업체관리에 기성금을 충분히 활용한다.

- (5) 기성검사 시에는 공사감리로부터 반드시 확인을 받아야 하며 청구내역과 시공 상태를 대조하여 지급한다.
- (6) 특히, 준공검사 시에는 모든 공정별 시공상태(특히 공사마감), 장비의 시운전, 전등, 하자여부 등을 면밀히 확인 후 지급한다.
- (7) 또한, 공사원가 및 내역의 정산, 공사 중 사용한 용전용수금액의 공제증개축공사 시에 기존건물의 파손에 대한 조치 등을 완료 후에 지급한다.

※ 준공금 지급은 공사에 관련된 모든 것을 확인하여야 하므로 충분한 지급 기일을 가진다.

나) 대가지급시 구비서류

- 세금계산서 및 대금청구서
- 기성내역서
- 국세 및 지방세 완납증명서
- 준공금 지급 시에는 준공검사조서, 준공검사계, 준공검사원, 공사정산서
하자보수보증서 추가
- 기성검사인 경우 기성검사조서
- 공사공정에 따른 사진

다) 기성금 지급계산 방법 - 선금 지급 시에 계산함

(1) 선금정산액

$$\text{선금정산액} = \text{선금액} \times \frac{\text{기성(또는 기납) 부분의 대가상당액}}{\text{계약금액}}$$

(2) 기성금 지급금액

$$\text{금회기성대가상당액} - \text{선금정산액} = \text{지급금액}$$

○ ○ 복 지 재 단

수신자 내부결재 (참조 :)
(경유)

제 목 : ○○복지시설 신축공사 관급자재(철근, 레미콘) 지출품의

1. 어르신들의 건강과행복을 기원합니다.

2. ○○복지시설 신축공사의 관급자재(레미콘, 철근) 구매 및 지출을
아래와 같이 하고자 합니다.

- 아 래 -

번호	분 류	내 용			비고
1	지급예산액	일금일억칠천만원(₩170,000,000)			
2	건 명	○○복지시설 신축공사 관급자재(레미콘, 철근) 구매비용 지출건			
3	내 역	가. 레미콘 70,000,000원 (품대 69,60,000 / 수수료 400,000) 나. 철 근 100,000,000원 (품대 99,400,000 / 수수료 600,000) 다. 총 계 170,000,000원	지급 업체	대구지방조달청	별첨 참조
4	지급후 잔고	없음 - 물품 구매 후 물가변동에 따라 정산처리 함			
5	결 재 방 법	납입고지서			
6	예 산 항 목	관)재산조성비 (항)시설비 (목)시설비	세입원천 - 법인자부담		
7	별 첨	주문요청서, 납품요구통지서, 납입고지서			

끝.

사무국장 000 원 장 000 이사장 000
 시행 신축 20 - 호 (20 . . .) 접수
 우 000-000 대구광역시 ○○구 ○○동 00번지 /

Ⅵ. 입찰 및 계약

1 목 적

공사금액에 따른 입찰과 계약방법을 선정하여 원활한 진행과 적절한 계약을 하는데 목적이 있다.

2 매뉴얼의 구성

업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 입찰에서 계약까지의 진행과정을 숙지 ■ 사업량과 금액에 따른 입찰방법 선정 ■ 입찰공고문 작성과 입찰등록 및 진행방법 ■ 시설공사 적격심사 및 계약
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 입찰진행절차 ■ 계약방법 선정 ■ 입찰공고문작성 ■ 입찰등록 및 개찰 ■ 적격심사 ■ 계약
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률 ■ 지방자치단체입찰및계약집행기준 ■ 지방자치단체입찰시낙찰자결정기준 ■ 지방자치단체시설공사적격심사세부기준 ■ 공공발주사업에대한건축사범위와대가기준
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 다-1 입찰공고문 ■ 마-1 적격심사 평가내역서 ■ 바-1 건축설계 및 감리대가내역



업무 구분	주요 점검 사항
진행절차	<ul style="list-style-type: none"> ■ 입찰 및 계약과정을 순차적으로 숙지 ■ 입찰 및 계약에 필요한 자료 준비
계약방법 선정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 추정가격에 따른 입찰방법 선정 ■ 선정된 입찰방법에 따른 진행과정 숙지
입찰공고문 작성	<ul style="list-style-type: none"> ■ 입찰공고문의 내용과 진행일정 ■ 입찰관련 법령 및 예규를 충분히 숙지하고 작성
입찰등록및개찰	<ul style="list-style-type: none"> ■ 조달청 g2b의 사용방법을 숙지 및 연습 ■ 당초에 선정한 입찰방법에 맞게 g2b 등록
적격심사	<ul style="list-style-type: none"> ■ 적격심사에 필요한 증빙서류 수령 ■ 적격심사세부기준을 숙지하고 점수산출
계약	<ul style="list-style-type: none"> ■ 입찰공고문과 법령에 근거하여 계약내용을 기입 ■ 용역대가기준에 적절한 금액으로 설계 및 감리계약



가) 진행절차

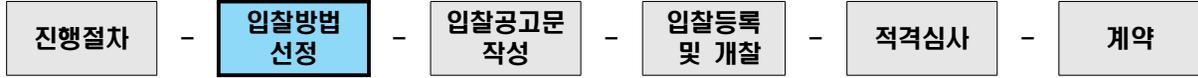


1) 진행절차

분 류	세 부 내 용
입찰방법선정	지정정보처리장치(g2b) 사용 여부 일반·제한·지명·수의계약 선정
입찰공고문 작성	기초금액, 입찰일자, 참가자격, 적격심사여부 등
입찰등록 (조달청 g2b)	발주계획등록
	입찰공고입력
	입찰공고게시
	암호화인증서발급
	기초금액입력
현장설명 (법인/조달청 g2b)	현장설명 참가업체 등록
개 찰 (조달청 g2b)	복수예가작성
	개찰
	개찰결과 보고서 출력
적격심사 (법인)	g2b에서 1순위 낙찰업체 기업정보 조회
	1순위 업체에 적격심사 증빙서류 제출공문 발송
	서류확인 및 점수산정
	최종낙찰 통보공문 발송
계 약 (법인)	공사계약 내용 협의 및 통보
	공사계약 서류 확인 및 계약

※ 조달청 g2b사용방법은 조달청 나라장터(www.g2b.go.kr)의 ‘이용가이드’ 참조하고
입찰및계약 규정은 g2b의 ‘계약규정검색’ 을 이용한다.

나 입찰방법 선정



1) 선정사항

가) 대부분 추정가격을 기준으로 결정이 되며 선정사항은 아래와 같으며 주요한 내용만을 기재한다.

나) 계약방법의 결정에 따라서 다수의 항목이 결정되며 세부내용 다음과 같다.

분 류	내 용	관련근거
계약방법	<ul style="list-style-type: none"> ■ 일반경쟁, 제한경쟁, 지명경쟁, 수의계약 	지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준
지정정보 처리장치	<ul style="list-style-type: none"> ■ 미사용 - 법인홈페이지, 수의견적 ■ 사 용 - 조달청, 관할구청 홈페이지 	지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준
공고기간	<ul style="list-style-type: none"> ■ 긴급공사 5일 ■ 추정가격 10억미만 7일 ■ 추정가격 10억이상 15일 * 공고기간은 입찰서 마감전날부터 기산하며 현장 설명 여부에 따라서 변경됨 	지계법시행령 35조
입찰참가 제한	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지역제한, 실적제한, 시공능력제한 등 ※ 관련법령에 따라서 중복제한 안됨 	지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준
낙찰하한율	<ul style="list-style-type: none"> ■ 86.745%: 건축 10억이상 50억미만 전기소방통신 3억이상 20억미만 기술용역 2억이상 5억미만 ■ 87.745%: 건축 10억미만 전기소방통신 3억미만 기술용역 2억미만 	지방자치단체시설공사적격심사세부기준
분리발주 및 공동도급	<ul style="list-style-type: none"> ■ 분리발주: 건축설비/전기정보통신소방/관급자재 설계/건축감리/전기소방감리 ■ 공동도급 시 공동이행방식과 분담이행방식 ※ 전기소방통신공사에 많이 적용함 	지계법시행령 77조 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준
현장설명	<ul style="list-style-type: none"> ■ 현장설명 여부 ■ 현장설명 시 미참가업체에 대한 입찰참가제한 여부 	지계법시행령 15조
투찰방법	<ul style="list-style-type: none"> ■ 전자입찰: 지정정보처리장치에서 투찰 및 개찰 ■ 직접입찰: 지정된 장소에서 입찰참가업체가 서면으로 투찰하고 개찰 	조달청 g2b
예가작성	단일예가, 복수예가, 비예가	지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준
적격심사	미적용, 적용	지방자치단체시설공사적격심사세부기준

2) 선정기준 - 계약방법

① 일반경쟁

일정한 자격과 시공능력에 특별한 제한을 두지 않고 경쟁입찰하는 계약이다.

- 지계법 제9조 1항

② 제한경쟁

분 류	내 용	관련 근거
정의	입찰참가자격을 사전심사하여 적격자만을 입찰에 참가하게 하거나 시공능력, 실적, 기술보유상황, 재무상태, 주된 영업소의 소재지 등으로 입찰 참가자격을 제한하여 입찰한다.	지계법 제9조 2항 및 시행령 20조
제한요건	지역제한 <ul style="list-style-type: none"> ■ 종합공사 : 추정가격 100억원 미만 ■ 전문공사 : 추정가격 7억원 미만 ■ 전기·정보통신·소방·문화재·기타 : 추정가격 5억원 미만 ■ 물품구매 : 추정가격 3.8억원 미만 ■ 건설기술용역 : 추정가격 2.5억원 미만 ■ 안전진단용역 : 추정가격 1.5억원 미만 	지계법 시행령 22조 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준
	실적제한 <ul style="list-style-type: none"> ■ 추정가격 30억원 이상 종합공사와 3억원 이상 종합공사 이외의 공사 ■ 특수한 설비 또는 기술이 요구되는 물품 제조 계약 ■ 특수한 기술이 요구되는 용역계약 	
	시공능력 <ul style="list-style-type: none"> ■ 추정가격 30억원 이상 종합공사와 3억원 이상 종합공사 이외의 공사 	
	물품의 납품능력 <ul style="list-style-type: none"> ■ 특수한 성능품질이 요구되는 경우 일정기준의 납품능력 요구 	
제한기준	<ul style="list-style-type: none"> ■ 특수한 경우를 제외하고는 입찰참가자격을 2개이상 중복제한할 수 없다. ■ 지역은 시도로 제한하며, 실적 및 시공능력제한 지방자치단체 입찰및계약집행기준을 참고한다. 	지계법 시행규칙 25조5항

※ 기능보강사업의 입찰에서 공사 및 용역은 지역제한, 장비는 물품의 납품능력 제한경쟁입찰을 많이함

③ 지명경쟁

분 류	내 용	관련 근거	
정의	계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비·기술·자재·물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로서 선정기준에 의거하여 입찰대상자를 지명한다.	지계법 시행령 22조	
지 명 기준	시공능력 평가순위	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시공능력평가액을 기준으로 지명하려는 경우에는 시공능력평가액 순위에 따라 지명 	지계법 시행령 22조 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준
	기술보유	<ul style="list-style-type: none"> ■ 특수한 기술을 요하는 공사로서 전문적인 기술보유자가 아니면 계약목적 달성이 곤란한 경우에는 그 기술보유자 중에서 시공능력평가액 순위에 따라 지명 	
	실적보유	<ul style="list-style-type: none"> ■ 특수한 공법을 요하는 공사로서 동종공사의 실적보유자가 아니면 계약목적 달성이 곤란한 경우에는 그 실적보유자 중에서 시공능력평가액 순위에 따라 지명 	
	장비보유	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시행령 제79조 제1항 제2호에 따른 시설물의 보수복구 단가계약의 경우에는 해당 공사현장에 접근이 용이한 자나 해당 공사 수행에 필요한 장비를 보유(임차를 포함한다)한 자를 지명 	
	지역업체 시공능력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 종합공사: 추정가격 3억원 이하 ■ 전문공사: 추정가격 1억원 이하 ■ 물품및용역: 추정가격 1억원 이하 	
지명방법	<ul style="list-style-type: none"> ■ 업체지명은 객관성과 공공성이 담보되는 기관의 자료에 의하여 지명 ■ 업체는 5개이상 지명하여 2개이상 입찰참가 	지계법 시행령 23조	

④ 수의계약

분 류		내 용	관련 근거
정의		공사, 물품, 용역의 추정가격이 일정금액 이하, 재공고입찰 및 계약, 천재지변, 긴급공사 등의 사유로 인하여 일반경쟁에 의하지 아니하고 업체를 선정하여 계약한다.	지계법 시행령 25조
지정정보처리 장치에 의한 입찰		<ul style="list-style-type: none"> ■ 종합공사: 추정가격 2억원 이하 - 2천만원 초과 ■ 전문공사: 추정가격 8천만원 이하 - 2천만원 초과 ■ 기술용역: 추정가격 5천만원 이하 - 2천만원 초과 ■ 물품기타: 추정가격 5천만원 이하 - 2천만원 초과 ※ 입찰참가업체를 중복(지역, 실적)하여 제한할 수 있음 	
지정 정보 처리 장치에 의하지 않은 입찰	금액	■ 종합공사, 전문공사, 기술용역, 물품: 추정가격 2천만원 이하	
	하자 곤란	■ 「건설산업기본법」에 따른 건설공사 중 금차공사가 전차공사와 그 수직적 기초를 공통으로 할 경우와 전차시공물의 일부를 해체변경하여 이에 접합시키는 경우로서 전차공사의 하자보수보증기간이 종료되지 않는 경우	지계법 시행령 25조 ~ 32조
	작업상 혼잡	■ 전차금차공사가 시공과정상 다른공사와 시간적·공간적으로 중복되는 공사의 하자보수보증기간이 종료되지 않는 경우	지계법 시행규칙 30조 ~35조
	마감 공사	■ 기시공물에 대한 뒷마무리공사와 성토, 옹벽, 포장 등의 부대시설공사로서 2종이상의 전문공사가 복합된 공사인 경우에는 금차공사 예정금액이 2억원미만이고 마감공사의 공사예정금액이 금차공사 전체 예정금액의 2분의1 미만인 공사	지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준
	재계약 및재입찰 장비보유	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지계법시행령 제27조에 따라 계약을 해지하는 경우의 수의계약 ■ 지계법시행령 제26조에 따라 재공고입찰을 할 때 입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가 없는 경우(재공고입찰에서 정한 자격과 조건을 갖춘 자 중에서 우선적으로 수의계약 상대자를 결정한다.) ■ 지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인뿐인 경우(시군구로 지역제한을 한 경우는 제외한다)로서 다시 견적서를 제출받더라도 견적서 제출자가 1인뿐일 것으로 명백히 예상되는 경우 	

※ 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준의 결격사유가 있는 업체와 계약해서 안됨

다 입찰공고문 작성



1) 유의사항

- 가) 입찰공고의 항목과 내용은 업체선정 과정 뿐만아니라 공사계약, 공사추진, 선금 및 기성금, 사후정산 등의 중요한 부분들과 관련이 있으므로 누락되는 내용이 없도록 확인한다.
 - * 보조금청구방법에서 선금을 지급하지 않은 공사계약일(또는 물품) 경우에는 반드시 입찰공고문에 그 내용을 명기한다.
- 나) 특히, 공사추진 중에 발생하는 설계변경 및 물가상승에 따른 계약변경의 사항에 대해서는 분명하게 공고되어야 한다.
- 다) 입찰관련 법령 및 예규를 충분히 숙지하고 조달청 g2b에 게시되어 있는 타 기관의 공고문을 참고하여 법인의 여건 및 당해 사업의 특성에 맞게 공고문을 작성한다.

※ 본 입찰공고문 예시자료이므로 참고하시기 바랍니다.

공고: ○○복지재단 제20 - 1호

입찰공고

1. 입찰에 붙이는 사항

- 가. 입찰건명: ○○복지시설 건립공사 건축설비등
- 나. 위 치:
- 다. 공사개요: 연면적 m²(증축)
- 라. 공사예정금액: 일금 천원(원)
(추정가격 원 부가가치세 원 관급자재 원)
- 마. 기초금액: 일금 천원(원)
- 바. 공사기간: 착공일로부터 일
- 사. 입찰일정

분류	입찰등록및투찰	현장설명	개찰	적격심사	계약
기간 (일시)	20년월일 ~월일시	20년월일 ~월일시	년월일시	개찰후 3일 이내	적격심사후 5일 이내
장소	국가종합전자조달(G2B)	법인회의실	입찰집행관 PC	법인사무실	법인사무실
비고	입찰등록	· 설명회 참가신청 후 업체개별로 현장확인과 도서 및 내역 열람 · 미참가자는 입찰에 참가할 수 없음	전자개찰	종합평점 95점 이상	

아. 입찰방식

- 1) 조달청 국가종합전자조달(G2B)시스템을 이용한 전자입찰이며, 입찰서에 산출내역을 첨부하지 않은 총액입찰로서 부가세 포함입니다.
- 2) 지역을 제한하는 경쟁입찰이며, 공동수급체구성은 불허합니다.
- 3) 지방자치단체시설공사적격심사세부기준을 적용하는 적격심사대상입니다.

2. 입찰참가자격

- 가. 건설산업기본법에 의한 건축공사업 또는 토목건축공사업의 면허를 보유하고 입찰공고 전일부터 개찰일(낙찰자는 계약체결일)까지 본사(주된 영업소) 소재지가 대구광역시에 주소를 둔 업체입니다.
- 나. 조달청 입찰참가자등록 및 국가종합전자조달시스템(<http://www.g2b.go.kr>) 이용자등록을 필한 업체
 - ※ 입찰집행당일 조달청입찰참가자격등록을 한 업체는 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서 제4조(전자입찰참가를 위한 업체등록) 및 입찰공고문에 의거 무효처리합니다.
- 다. 본 공사는 전자입찰방식에 의하여 집행되므로 국가종합전자조달시스템 조달업체 이용자등록을 한 업체만이 입찰에 참여할 수 있으며, 미등록업체는 조달청국가종합전자 조달시스템 홈페이지 (<http://www.g2b.go.kr>) 전자입찰시스템에 이용자 등록을 하여야합니다.
- 라. 현장설명에 미참가 업체는 입찰에 참가할 수 없으며, 공동수급체구성은 불허합니다.

마. 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령 제 92조의 규정에 의한 입찰참가자격 제한을 받지 않은 업체만이 참가 할 수 있으며, 낙찰 및 계약이 체결된 이후에도 법률의 규정위반이 발견 시에는 법인의 어떠한 조치에도 이행하여야 하며 이의를 제기 할 수 없습니다.

3. 입찰서 제출

- 가. 본 입찰은 전자입찰로만 집행되며, 입찰자 신원확인제도가 적용됨에 따라 개인인 증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인만이 입찰서 제출이 가능합니다
- 나. 입찰서는 반드시 국가종합전자조달시스템을 이용하여 제출하며, 입찰서 제출확인은 국가종합 전자조달시스템의 웹송신항에서 확인하시기 바랍니다.
- 다. 전자입찰시스템의 장애로 인한 입찰연기의 경우 시스템장애 발생이전에 유효하게 접수된 입찰서는 연기된 입찰에 유효하게 접수된 것으로 보며, 입찰서를 다시 제출할 수 없습니다.

4. 현장설명

- 가. 현장설명은 월 일이며, 조달청(G2B)에서 설명회 참가신청 후에 업체가 개별적으로 현장 확인 및 도서와 설계내역을 반드시 열람하여야 하며 미참가자는 공사 입찰에 참가 할 수 없습니다.
 ※ 현장설명을 정해진 일시에 하지 않고 일정기간(5-7일)에도 할 수도 있음
- 나. 현장확인 시에 업체 대표자 또는 위임받은 자가 사용 인감, 사용인감계, 인감증명서 재직증명서, 위임받은 자의 신분증 사본을 지참하여야 하며, 본 법인에서 준비한 별도의 확인서에 날인을 하여야 합니다.

5. 입찰 보증금 및 귀속

- 가. 입찰보증금은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령제37조 제3항에 의거 납부를 면제하되, 국가종합전자조달시스템을 이용하여 입찰보증금 납부확약내용이 명기된 입찰서의 제출로 같음합니다.
- 나. 낙찰자가 정당한 사유없이 소정의 기일 내에 계약을 체결하지 않을 때에는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제38조 규정에 의하여 입찰보증금은 사회복지법인 ○○복지재단에 귀속됩니다.

6. 낙찰자 결정방법

- 가. 예정가격 작성 및 결정은 “지방자치단체 원가계산 및 예정가격 작성요령(행정안전부 예규 제182호, 2008.7.7)” 및 국가종합전자조달시스템 전자입찰특별유의서(조달청고시 제2007-18호, 2007.10.23) 제16조의 규정에 의거 결정합니다.
- 나. 예정가격의 87.745%이상 입찰자 중 최저가 입찰자순으로 시설공사적격심사세부기준(행정안전부예규-종합평점 95점이상)에 의거, 낙찰자를 선정하며 낙찰이 될 수 있는 동일가격 입찰자가 2인 이상일 때에는 적격심사에 의한 종합평점 상위자로 낙찰하며, 종합평점(소수점 두자리)이 동일할 때에는 추첨에 의하고, 추첨에 참석하지 않을 시는 지방계약법 시행령 제48조의 규정에 의거 대신 추첨합니다.
- 다. 적격심사 대상자로 통보받은 자는 적격심사서류를 월 일까지 제출하여야 합니다.

7. 입찰 및 계약의 무효

- 가. 지방자치단체를당사자로하는계약에관한법률시행령 제39조 및 동법 시행규칙 제42조의 규정에 의합니다.
- 나. 개찰결과 적격심사 업체가 기일 내에 적격심사 및 계약을 이행하지 않을 시에는 무효합니다.
- 다. 공사계약 후에 정당한 사유 없이 지정된 착공을 7일 이내에 착공하지 않을 시에는 계약을 무효합니다.

8. 국민건강보험료 및 국민연금보험료 사후정산 등

가. 국민건강보험료 및 국민연금보험료는 기초금액에서 조정없이 반영하여야 하며, 「지방자치단체를당사자로서하는계약에관한법률시행령」 제89 조 및 행정자치부 예규 제252호(2007.09. 20.) 「지방자치단체입찰및계약집행기준」 제8장에 정한바에 따라 사후 정산하여야 합니다.

9. 청렴계약 이행 준수

가. 본 입찰은 청렴계약제 시행대상 사업입니다.

나. 사회복지법인 ○○복지재단의 청렴계약이행각서의 제출방법은 아래와 같습니다.

(1) 본 공사의 전자입찰에 참가한 모든 업체는 청렴계약특별유의서 제2조 제1항에 의거 “청렴계약이행서약서” 를 제출한 것으로 간주합니다.

(2) 본 공사의 낙찰대상자로 선정된 업체는 계약체결시 대표자가 서명하여 사회복지법인 ○○복지재단에 별도 제출하여야 합니다

10. 기타사항

가. 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰공고내용, 조달청전자입찰시스템이용약관, 국가종합전자조달시스템전자입찰특별유의서, 지방자치단체 공사입찰유의서, 지방자치단체 공사계약일반조건과 공사계약특수조건(특히, 제 17조는 반드시 확인요망) 등 기타 입찰에 필요한 모든 사항을 입찰 전에 완전히 숙지하고 입찰에 응하여야 하며, 이를 숙지하지 못한 책임은 입찰참가자에게 있습니다.

나. 전자입찰 참가 희망업체의 전산장비 부족 등의 사유로 전자입찰등록 및 투찰이 곤란한 경우에는 투찰시간 마감 24시간 이전에 국가종합전자조달 콜센터(☎ 1588-0800)로 문의하시기 바라며, 문의하지 않아 발생하는 모든 책임은 입찰참가자에게 있습니다.

다. 본 공고는 국가종합전자조달 홈페이지(<http://www.g2b.go.kr/>)의 『입찰정보』 - 『시설』 - 『공고현황조회』 에 게재됩니다.

라. 본 공사는 법인에서 발주하는 민간공사(국고보조 + 민간자본)로서, 공사현장, 설계도면, 설계내역을 필히 열람하여야 하고, 예산관계상 설계내역서(공사원가계산)에 건설표준품셈 단가와 차이가 있음으로 입찰참가업체는 필히 확인한 후 입찰에 참가하여야 하며 이를 확인하지 못하여 발생하는 모든 문제에 대한 책임 입찰자에게 있습니다.

마. 본 공사는 전체예산 중에서 국고보조금이 투입되는 공사이므로 입찰, 계약, 기성대가, 정산, 기타 필요한 서류는 지방자치단체의 규정에 준하여 집행됨으로 필요서류와 절차를 법인의 요구가 있을 시에는 즉각 이행하여야 한다.

(* 선금을 지급하지 않을 경우에는 ‘선금없으며 기성율에 의하여 지급함’ 을 명기함)

바. 본 공사는 편성된 예산에 따라 집행됨으로 인하여 공사비 증액 및 물가변동 등에 따른 계약변경은 할 수 없음을 양지하고 본 공사의 입찰 및 공사와 관련하여 민·형사상의 이의를 제기할 수 없습니다.

사. 낙찰자는 계약체결 시 인지세법에 의한 증지를 매입하여야 합니다.

아. 공사중에 발생하는 기존건물의 훼손 및 변경은 업체의 부담으로 반드시 원상복구하여야 합니다.

자. 기타 입찰에 관한사항은 법인 사무국(담당: / ☎)으로 문의하시기 바랍니다.

위와 같이 공고합니다.

20 년 월 일

사회복지법인 ○○복지재단 대표이사

꼭 체크하세요!

- 공고문용은 계약방법의 선정, 입찰제한, 현장설명 여부 등에 따라서 내용이 달라하므로 세심한 주의가 필요하다.

라 입찰등록 및 개찰



1) 유의사항

- 가) 조달청의 공고현황을 검색하여 금번입찰과 유사한 입찰공고의 등록내용 점검한다.
- 나) 입찰등록에서 입력화면의 선택사항에 따라서 입찰진행이 달라질 수 있으므로 유의하며, 조달청 이용안내(1588-0800) 및 이용가이드를 출력하여 확인 후에 등록한다.
- 다) 입찰공고 등록 후에 수정사항에 대한 변경공고 등록 시에는 입찰진행 상황(업체등록 및 투찰)파악하여 등록한다.
- 라) 입찰공고 후에 발급받은 암호화인증서는 개찰 시에 필요하므로 분실하지 않도록 한다.
- 마) 현장설명에 참가한 업체만을 투찰할 경우에는 '입찰진행'에서 참가업체를 등록해야만 투찰 할 수 있다.

2) 입찰등록 및 개찰 예시

※ 본 내용은 조달청 g2b의 이용가이드를 참고하시기 바랍니다.

마) 적격심사



1) 유의사항

- 가) 적격심사의 세부기준은 추정가격에 따라서 달리 적용된다.
- 나) 제출받은 증빙서류가 공신력 있는 기관(건설협회 등)에서 발급된 서류인지 확인한다.
- 다) 적격심사세부기준을 면밀히 숙지하여 점수산출에 오류가 발생하지 않도록 한다.
- 라) 공동도급일 경우에는 개별업체별로 심사하여 합산하며, 1개업체라도 심사기준 점수에 미달하면 탈락한다.
- 마) 예정가격을 작성하지 않은 수의계약 대상입찰은 적격심사 제외대상이다.

2) 세부기준

- 가) 건축, 전기, 정보통신, 소방공사를 기준으로 기재한다.
- 나) 적격심사의 관련하여 지방계약법시행령 42조, 지방자치단체낙찰자선정기준 지방자치단체시설공사적격심사기준을 참고한다.

분 류	합격 점수	관련 근거
추정가격 50억원미만 20억원이상 경쟁입찰공사	95이상	지방자치단체시설 공사적격심사세부 기준 별지3
추정가격 20억원미만 10억원이상 경쟁입찰공사	95이상	지방자치단체시설 공사적격심사세부 기준 별지4
전기·정보통신·소방공사 등 20억원미만 3억원이상		
추정가격 10억원미만 3억원이상의 경쟁입찰공사	95이상	지방자치단체시설 공사적격심사세부 기준 별지5
전기·정보통신·소방공사는 3억원미만 1.5억원이상		
추정가격 3억원미만 2억원이상 경쟁입찰공사	95이상	지방자치단체시설 공사적격심사세부 기준 별지6
전기·정보통신·소방공사는 1.5억원 미만		
추정가격 2억원미만의 경쟁입찰공사	95이상	지방자치단체시설 공사적격심사세부 기준 별지7

적격심사 평가내역서(10억미만 3억이상)

- 1. 입찰건명: 00복지시설 신축공사
- 2. 대상업체: 0000(주)
- 3. 낙찰결정점수: 95점이상
- 4. 제출서류: 각서, 경영상태및시공여율확인서, 건설공사실적확인서, 건설기술자보유증명서, 제제처분확인서

분 류		평가방법	평가기준및 점수
		총 점	96.4
수행능력 평가	가. 시공경험 평가	평가점수	60%이상 10점 / 50%이상 9점 40%이상 7점 / 40%미만 6점
		실적인정기간	4년미만(06년부터 입찰공고일까지)
		추정가격	335,390,000
		업체실적	16,423,000,000
		평가비율	4896%
		산정점수	10
		나. 경영상태평가	
	1. 부채비율평가	평가점수	100%미만 5.0점 / 130%미만 4.5점 160%이상 4.0점 / 190%이상 3.0점 190%미만 3.5점
		평가기간	최근년도(08년도)
		부채비율	10.52%
		산정점수	5
	2. 유동비율평가	평가점수	100%이상 5.0점 / 90%이상 4.5점 80%이상 4.0점 / 70%이상 3.5점 70%미만 3.0점
		평가기간	최근년도(08년도)
		유동비율	920.66%
산정점수		5	
다. 신인도	평가점수	-1	
	평가기간	최근2년 이내(07년부터)	
	평가내용	기관에서 부정당업자로 제제처분을 받은자	
	산정점수	0	
입찰가격 평가	가. 입찰가격 평가	평가점수	80점 만점
		평가방법	입찰가격에 대하여 평가공식 적용
		기초금액	368,929,000
		예정가격	369,288,750
		입찰가격	324,299,900
		낙찰비율(%)	87.82
		산정점수	76.39
기타결격 여부	가. 기술인력 보유여부 토목6명, 건축2명, 기타 1명	평가점수	-10
		산정점수	0

바 계약



1) 공사계약 유의사항

- 가) 적격심사 합격에 따른 공문발송 시에 공사계약 일자를 명시하여 기일내에 계약이 체결될 수 있도록 한다.
- 나) 공사도급표준계약서의 ‘계약내용’을 기재 시에 입찰공고 내용과 관련법령에 근거한다.
- 다) 계약이행보증서, 인지 등의 계약에 필요한 서류를 확인하고 계약한다.
- 라) 공사계약서에 인지세법에 의한 수입인지를 계약업체로부터 제출받아 부착한다.

2) 공사계약

- 가) 공사도급표준계약서는 지계법시행규칙 별표에서 공사계약일반조건은 행정안전부 예규를 다운받아 사용한다.
- 나) 계약내용과 근거

분 류	내 용	관련근거
공 사 명	○○복지시설 신축공사	입찰공고의 공사명과 동일
계 약 금 액	금 원정(₩)	낙찰금액
계 약 보 증 금	금 원정(₩) -계약금액의 15%	지계법시행령 51조
현 장	대구시 ○○구 ○○동 00번지	공사부지 주소
지연배상금률	0.1%	지계법시행규칙 75조
물가변동계약금액조정방법	계약변경 없음	입찰공고문에 명시
착 공 연 월 일	착공일자 기재	입찰공고문에 명시
준 공 연 월 일	준공일자 기재	입찰공고문에 명시
그 밖 의 사 항	기성대가는 공정률에 의거하여 지급하며 쌍방간에 협의함 * 선금지급이 없는 경우에는 ‘선금없으며 기성률에 의거하여 지급함’ 명기함	입찰공고문에 명시
하 자 담 보 책 임	관련법령에 의함	지방계약법시행령69조및71조

3) 용역계약 유의사항

가) 건축감리용역의 입찰 및 계약전에 ‘공공발주사업에 대한 건축사범위와 대가기준’을 숙지하여 대가기준 금액을 반드시 초과하지 않도록 계약한다.

※ 용역대가기준금액을 초과 계약하여 환수조치 사례가 있음

나) 설계용역계약서에 기능보강사업의 계약심사와 일상감사 받는 것을 명시한다.

다) 감리용역계약은 월단위의 단가로 금액이 책정됨으로 인하여 공사기간 연장에 따른 추가부담에 대한 대비한다.

라) 공사계약서에 인지세법에 의한 수입인지를 계약업체로부터 제출받아 부착한다.

4) 용역계약

가) 용역표준계약서는 지계법시행규칙 별표에서 용역계약일반조건은 행정안전부 예규를 다운받아 사용한다.

나) 계약내용과 근거

분 류	내 용	관련근거
용역명	○○복지시설 신축공사 설계	입찰공고의 용역명과 동일
계약금액	금 원정(₩)	낙찰금액
계약보증금	금 원정(₩) -계약금액의 15% / 면제	지계법시행령 51조 53조(면제조항)
지연배상금률	0.25%	지계법시행규칙 75조
계약기간	20년월일 ~ 20년월일	입찰공고문에 명시
위치	대구시 ○○구 ○○동 00번지	공사부지 주소
그 밖의 사항	※ 감리계약시에 기재 필요 설계완료 후에 대구시청(또는 관할구청)으로 부터 계약심사와 일상감사를 이행함 ※ 감리계약시에 기재 필요 용역기간에 관계없이 착공부터 건물사용허가까지임	입찰공고문에 명시

건축설계 및 감리대가 내역

■ 개요

- 공 사 명: ○○○ 건립공사
- 대지위치: 대구광역시 ○○구
- 공사금액: 1. 공사예정금액: 일금일십칠억오천만원(1,750,000,000원)
(추정가격: 1,500,000,000원 부가가치세 150,000,000원 지급자재 100,000,000원)
- 2. 기초금액: 일금일십육억오천만원(1,650,000,000원)
- * 추정가격: 건축-1,400,000,000원 / 전기등-100,000,000

■ 대가기준 - 설계

- 근 거: 건축사용역의범위와대가기준(건설교통부공고 제2002 - 270호)
- 적 용 금 액: 1,600,000,000원
- 건축물 종별: 2종(보통) 중급
- 대 가 기 준: 10억원(4.91%) - 20억원(4.52%)
- 직선보간요율: 4.676%
- 설계대가금액: 4.676% × 1,600,000,000원 = 74,816,000원
- 부 가 세: 7,481,600원
- 총 대가 금액: 82,297,600원이하

■ 대가기준 - 건축감리(전기등의 금액은 제외)

- 근 거: 건축사용역의범위와대가기준(건설교통부공고 제2002 - 270호)
- 적 용 금 액: 1,500,000,000원
- 건축물 종별: 2종(보통)
- 대 가 기 준: 10억원(1.23%) - 20억원(1.13%)
- 직선보간요율: 1.18%
- 감리대가금액: 1.18% × 1,500,000,000원 = 17,700,000원
- 부 가 세: 1,770,000원
- 총 대가 금액: 19,470,000원

■ 직선보간 계산방법

$$Y = y1 - \frac{(X - x2)(y1 - y2)}{x1 - x2}$$

- X : 당해 금액 x1 : 큰 금액 x2 : 작은 금액
- Y : 당해 공사비요율 y1 : 작은 금액 요율 y2 : 큰 금액 요율

Ⅶ. 공사감독 업무

1

목적



부지선정, 설계 및 내역, 공사추진의 과정에서 공사감독의 업무를 파악하여 원활하게 사업이 추진될 수 있도록 한다.

2

매뉴얼의 구성



업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none">■ 신축부지의 선정방법을 파악한다.■ 사회복지사업에 부합하는 설계를 작성한다.■ 기능보강사업의 총사업비에 따른 설계 및 내역을 작성한다.■ 공사의 원활한 추진을 위하여 공사감독의 업무를 파악한다.
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none">■ 부지선정■ 설계 및 내역 검토■ 공사진행에 따른 업무
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none">■ 건설공사감독자 업무지침■ 공사계약일반조건
관 련 자 료	

3

업무 구분



업무 구분	주요 점검 사항
부지선정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 건축허가, 용적율 등의 건축허가관련사항 검토 ■ 부지의 자연환경, 접근성, 주민민원 등을 검토
설계및내역검토	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사회복지법과 건축관련법에 부합하는 설계작성 ■ 총사업비에 따른 설계와 내역 작성
공사진행 따른 업무	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공사추진에 따른 공사감독의 업무

4

부지선정



1) 건축허가

- 가) 신축부지의 검토는 사업초기 단계에서 매우 중요하므로 건축 및 복지관련 법령을 숙지하여 검토한다.
- 나) '대구광역시도시계획조례'와 신축부지의 토지계획이용확인원을 확인하여 건축허가 여부를 파악하고, 건축허가가 승인되지 않은 부지일 경우에는 부지변경을 한다.
- 다) 직능별 복지법령에서 요구되는 시설 연면적을 확인하여 신축부지의 건폐율과 용적율이 충족하는지 조사한다.

2) 주위환경

- 가) 신축부지 주변의 자연적 환경과 교통의 편리한 접근성 등을 고려한다.
- 나) 시설 생활자 및 보호자의 편리한 방문과 자원봉사자의 활동성을 높이기 위해서는 시설 접근성을 반드시 고려한다.

다) 또한 교통이 매우 불편한 지역은 공사비의 증액이 불가피하다.

3) 기타

- 가) 신축공사로 인한 주민반대가 발생하면 건축허가, 착공 및 공사추진에 많은 지장을 초래하므로 부지선정시에 충분히 고려한다.
- 나) 신축부지가 답(畓) 또는 전(田)일 경우에는 지목변경의 가능여부와 대지전용에 따른 추가비용이 발생한다.
- 다) 신축부지의 지반상태(암반, 폐기물 매립 등)을 파악하여 설계 및 예산에 반영되어야 하며, 상수도가 보급되지 않은 부지는 지하수의 상태를 확인한다.

5

설계 및 내역 검토



1) 기본설계(배치도, 평면도)

- 가) 설계에 반영되어야 하는 모든 내용을 작성(과업지시서)하여 입찰공고 시에 게시한다.
- 나) 신축부지의 경계파악이 안될 경우에는 경계측량을 실시하고 지반 및 지형물을 확인하여 설계에 반영한다.
- 다) 사회복지법령(아동, 장애인, 노인 등)의 시설설치기준(1인당 연면적, 침실, 식당, 화장실, 프로그램실 등의 의무시설물)에 부합될 수 있도록 한다.
 - ※ 사회복지법령의 시설기준은 충분히 검토하여 반드시 충족시켜야 한다.
- 라) 신축부지와 주변환경을 고려하여 건물내부의 자연채광 및 환기와 진입로 건물외부 등을 배치도에 반영한다.
- 마) 건물내부의 각 시설물 배치는 생활자의 이용편의 증진과 직원의 동선 및 서비스 제공에 편리할 수 있도록 평면도에 배치한다.

2) 실시설계(건축, 설비, 전기, 정보통신, 소방 등)

- 가) 기본설계의 평면도에 건축, 소방, 전기 등의 관련법령에 근거하여 실시설계에 반영한다.
- 나) 건물의 구조계산에 따른 내진설계 여부, 장애인등 편의시설의 설치, 소방 및 재해대비시설은 실시설계 검토 시 확인한다.
- 다) 건물준공 후에 배치될 가전제품(TV, 냉장고, 정수기 등), 생활물품(붙박이장, 씽크대 등), 사무물품(책상, 전화기, 컴퓨터, 복사기 등) 등의 위치를 선정하여 전기, 전화선, 수도, 유선케이블 등을 실시설계에 반영한다.
- 라) 건물 내외부의 마감자재(벽지, 장판, 천장, 타일, 외부벽돌 등)를 확인하여 시설물의 목적에 부합하는 자재를 선정한다.

3) 설계내역검토

- 가) 총설계내역에서 관급자재 항목 중 도급자설치관급자재(레미콘, 철근 등)와 관급자설치관급자재(시스템냉난방기 등)로 분류하여 설계내역을 산출한다.
 - 나) 공사비를 공사원가계산에 의하여 각 항목별(간접노무비, 일반관리비, 이윤 등) 제비율을 조정하여 산출한다. (※ 매년 공시된 공사원가계산의 제비율표에 의하여 금액을 계산하면 총공사비가 증액됨으로 비율을 조정하여 산출한다.)
 - 다) 설계도면의 공사자재 및 수량과 설계내역을 비교하여 확인한다.
 - 라) 기능보강사업의 총사업비와 설계내역금액이 차이가 발생하면 설계도면을 변경하여 설계내역금액을 조정한다.
- ※ 설계 및 내역을 충분히 검토하여 공사계약 및 추진 시에 설계변경이 없도록 한다.

6

공사진행에 따른 업무



1) 공사감독에 관련된 자세한 내용은 공사계약일반조건과 건설공사감독자 업무지침을 참고한다.

2) 공사감독의 주요 업무

가) 공사전 - 착공

- (1) 공사업무 분담 및 체계 / 공사계약내역의 검토 / 착공계 제출 확인
- (2) 건축, 설비, 전기 등의 설계도면 숙지(변경사항이 있으면 사전준비)
- (3) 공사감독, 감리자, 현장대리인과 공사 중 긴밀한 협조체계
- (4) 공사업체가 법인의 전기 및 상수도를 사용할 경우에 계량기 설치 또는 계량기를 설치하지 않을 시에 사용금액을 산정
- (5) 공사와 관련하여 주민민원 발생(교통, 소음, 먼지 등)이 우려되면 사전조치 필요

나) 공사중 - 공사진행

- (1) 가설공사의 안전시설물 설치 확인
- (2) 공사 중에 발생이 우려되는 화재, 추락 등의 안전사고 방지
- (3) 공사현장으로 입고되는 공사자재 확인
- (4) 관급자재의 신청 및 조달
- (5) 마감자재의 선택 및 확인(품질, 수량, 금액)
- (6) 설계변경, 공기연장의 검토 및 확인

다) 공사후 - 준공

- (1) 모든 시설물의 점검 및 준공검사(공사자재 및 기계, 마감처리, 시운전 등)

- (2) 공사와 관련된 모든 서류(원가계산비용의 지출증빙, 자재품질 등)를 수령
- (3) 건물사용승인에 관련된 모든 승인서류(건축, 소방, 전기, 통신 등)와 하자보수 보증서류(지방계약법시행령69조및71조에 의거) 수령
- (4) 공사비 정산(원가계산의 보험료등) 및 공제금액(용전용수 등)을 계산
- (5) 준공검사 시 점검사항

건축 - 구조물(천고, 벽체, 기둥 등) / 마감자재(바닥, 천장, 벽체-난연성자재)
 조경수 / 방수 / 장애인편의시설(난간, 손잡이, 점자블럭 등)

설비 - 배관재질 및 규격 / 기계장비/소방시설물(펌프, 소방수신기 등) / 도기 및 수도

전기 - 수전설비 / 전기관넬 / 전기배관 / 전기선 / 전등

통신 - 전화 / 인터넷 / 방송시설물

※ 건물사용승인을 위한 준공검사는 별도의 준공감리가 선정됨

Ⅷ. 정산 및 실적보고

1 목 적

사업실적 및 결산자료의 작성방법을 설명하고 공사준공에 따른 공사비 정산 및 공제항목을 파악하여 환수금액의 누락을 방지하고자 한다.

2 매뉴얼의 구성

업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none">■ 공사용가계산에서 미사용 금액에 대한 정산 및 공제■ 공사업체가 공사중에 사용한 용전용수 금액의 공제■ 기능보강사업의 당초계획과 실적을 비교하여 보고서 작성■ 사업과 행정 및 회계 등의 모든 서류를 편철함
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none">■ 공사비 정산■ 실적보고
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none">■ 지방자치단체입찰 및 계약집행기준■ 공사계약일반조건■ 대구광역시보조금관리조례
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none">■ 3-1 기능보강사업 실적보고서■ 3-2 결산보고 예시자료



1) 유의사항

- 가) 공사비 정산은 공사계약 시 체결한 ‘공사계약일반조건’이 근거가 되며 ‘지방자치단체의 입찰 및 계약집행기준’을 참고한다.
- 나) 정산항목을 현장대리인을 통하여 사전에 파악하여 가정산하고 준공금 지급전에 계산하여 차감 후 지급한다.(준공금은 반드시 정산이 완료 후에 지급해야함)
- 다) 정산항목 및 계산방법은 공사계약내역과 원가계산을 기초로 하며 그 외의 항목은 실비로 계산한다.
- 라) 정산 및 공제항목과 금액을 공사업체의 준공금 청구서에 명시하고 차감하여 지급한다.
- ※ 법인에서 가정산하여 추가부담이 발생할 경우에는 정산서류는 보관하고 공사업체와 정산하지 않는 것이 법인부담을 줄일 수 있다.

2) 정산 및 공제항목 및 계산

- 가) 공사비 정산은 공사계약 시 체결한 ‘공사계약일반조건’이 근거가 되며 ‘지방자치단체의입찰및계약집행기준’을 참고한다.
- ※ 정산과 공제항목을 구분하여 회계처리 한다.
- 나) 정산 및 공제항목 - 뒷면참조

분 류	내 용	계산방법	비 고
공사 내역 정산	<ul style="list-style-type: none"> 공사자재 종류 및 수량의 변경 폐기물처리량의 확인 (공사내역보다 적으면 정산) 	공사내역의 증감하여 원가 계산함.	공사 중에 변경은 설계변경에 해당됨
공사 원가 정산	<ul style="list-style-type: none"> 보험료, 산업안전관리비 환경보전비의 차액증산 	공사업체로부터 사용 내역의 증빙서류를 제출받아 확인하고 원가계산함	원가계산금액이상 되어야 함
지체 일수 공제	<ul style="list-style-type: none"> 공사계약기간을 초과하여 준공할 경우에 초과일수에 해당하는 금액을 공제 	공사계약금액 × 지연배상금율 × 초과일수	공사업체로부터 타당한 지체사유가 있으면 그 기간만큼 불산입하고 업체로부터 지체확인서를 받아서 불산입여부 결정
용전 용수 공제	<ul style="list-style-type: none"> 공사중에 사용한 전기 수도비용을 공제 	공사용 계량기를 별도로 설치하고 계량기가 없는 경우에는 시설의 전년도 사용금액과 비교하여 공제	공제금액을 시설로 전출함
이자 수입	<ul style="list-style-type: none"> 기능보강사업 통장에서 발생한 이자 	통장해지 후에 이자금액 확인	국고로 반환



1) 유의사항

- 가) 기능보강사업의 정산 및 실적보고는 ‘대구광역시보조금관리조례’에 근거하여 사업의 완료되면 지체없이 보조사업의 보고서가 제출되어야 한다.
- 나) 기능보강사업의 사업량, 사업비는 당초사업계획(또는 변경승인)과 실적을 비교하여 사업량은 반드시 동일해야 하며, 사업비는 당초보다 적으면 반환해야 한다.
- 다) 실적보고서는 입찰, 계약, 공사진행, 회계 등의 전반적인 사항이 포함되며 기능보강사업에 대한 대구시청의 감사 자료로 사용된다.

2) 실적보고 내용

분 류	내 용
행 정	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기능보강사업 실적보고서 ▪ 기능보강사업 내부품의서류 ▪ 공사, 용역 등의 입찰관련서류 ▪ 공사, 용역 등의 계약관련서류
회 계	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 기능보강사업 결산서 ▪ 보조금, 이자수입 등의 수입결의서 및 증빙서류 ▪ 공사, 용역, 부대비용의 지출결의서 및 증빙서류 ▪ 공사비 정산서류
첨부서류	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 통장사본, 건물사용승인서, 건축물대장 및 등기부등본 ▪ 기능보강사업 감사보고서 및 이사회회의록 사본 ▪ 공사공정별 진행 및 준공사진

꼭 체크하세요!

- 기능보강사업의 실적보고는 직능별로 상이 할 수 있으므로, 기능보강 사업 안내를 참고하여 작성한다.

○○복지시설 기능보강사업 실적 보고서
(기능보강사업)

(단위: m²,천원)

시설명	사업명	사업량		예산액				집행액				집행잔액 (국고분)	비고
		계획	실적	계	국고	지방비	자부담	계	국고	지방비	자부담		
○○복지시설	○○복지시설 신축공사 기능보강	500	500	440,000	200,000	200,000	40,000	440,300	200,000	200,000	44,300	0	

- 별첨: ◆ 별첨1 - 결산보고서(사진부 포함)
 ◆ 별첨2 - 지출내역서
 ◆ 별첨3 - 행정(입찰·계약등) 내역서

20 년 월 일

사회복지법인 ○○복지재단 대표이사

※ 기능보강사업의 보고양식은 실적보고서외에 별도로 없으며 다음의 예시내용은 참고사항임

○○복지시설 신축공사 기능보강사업 결산 보고서

I . 사업개요	2
II . 신축공사 관련 계약내역서	3
III . 신축공사 결산서	4
- 통장사본	8
- 감사보고서	12
- 기능보강사업관련 이사회기록	13
- 건물준공 및 건물등기부등본	16
- 신축건물 배치도, 평면도	20
- 신축공사 공사 사진부	25
IV . 별첨서류	
- 신축공사 지출내역서	
- 신축공사 행정(입찰계약등) 내역서	

20 . . .

사회복지법인 ○○복지재단

I . 사업개요

1. 보조사업명: ○○○○○ 신축공사
2. 보조사업법인: 사회복지법인 ○○복지재단
3. 대표이사: ○○○
4. 시 설 명: ○○복지시설
5. 원 장: ○○○
6. 시설종류: 노인요양시설
7. 정 원: 입소시설 00명
8. 소 재 지: 대구광역시 ○○구 ○○동 00번지
9. 건축허가일: 2012년 월 일
10. 착공일: 20년 월 일
11. 건물준공일: 2012년 월 일
12. 사용승인일: 20년 월 일
13. 공사계약업체: 공사계약 참조
14. 공사계약금액: 공사계약 참조
15. 공사기간: 20년 월 일 ~ 20년 월 일
16. 총 비 용: 일금사역사천삼십만원(₩440,300,000)
17. 국시비보조금액: 일금사역원(₩400,000,000)
18. 법인자부담: 일금사천삼십만원(₩40,300,000)
19. 예결산 대비표

분 류	예 산	결 산	증 감	비고
사업금액	₩44,000,000원	₩440,300,000원	300,000원	
사 업 량	500㎡	500㎡	0㎡	

20. 부지면적: 400㎡
21. 시설신축면적: 500㎡ / 지상 1. 2층
22. 시설설비: 지상 1층: 사무실, 화장실 등
지상 2층: 침실, 프로그램실, 화장실 등

II. 신축공사 관련 계약내역서

(단위: 원/계약일자순)

번호	건 명	계약업체	계약일 (기안일)	계약금액	비 고
1	설계 및 건축감리	○○○/설계	00.00.00	14,000,000	수익계약
2	신축공사계약 (건축, 전기, 통신, 소방)	○○○(주)/건축	00.00.00	320,000,000	경쟁입찰 (조달청)
		○○○(주)/전기	00.00.00	50,000,000	수익계약 (조달청)
		(주)○○○/통신	00.00.00	2,000,000	수익계약 (조달청)
		(주)○○○/소방	00.00.00	2,000,000	수익계약 (조달청)
3	전기소방감리용역	○○ 감리	00.00.00	2,200,000	수익계약
4	건축감리용역	○○ 감리	00.00.00	4,400,000	수익계약
	계			394,600,000	

* 별첨자료 참조 - 행정(계약등) 세부내역서

III. 신축공사 결산서

가. 수입·지출 총괄표

(단위: 원)

수 입		지 출	
총계	440,300,000	총계	440,300,000
자본보조금수입	400,000,000	시 설 비	440,000,000
법인자부담수입	40,000,000	전 출 금	300,000
잡 수 입	300,000		

나. 수입내역

(단위: 원)

세 입			
관	항	목	금 액
총 계			440,300,000
보조금수입			400,000,000
	자본보조금수입		400,000,000
		국비보조금수입	200,000,000
		시비보조금수입	200,000,000
법인자부담수입			40,000,000
	법인자부담수입		40,000,000
		법인자부담수입	40,000,000
잡 수 입			300,000
	기타예금이자수입		300,000
		자본보조금이자수입	100,000
		기타잡수입(용전용수)	200,000

다. 지출내역

(단위: 원)

		지 출		
관	항	목	금 액	비 고
총계			440,300,000	
시설비			440,000,000	
	공사비		414,000,000	
		건축공사비	320,000,000	○○○(주)/건축
		전기공사비	50,000,000	○○○(주)/전기
		통신공사비	2,000,000	(주)○○○/통신
		소방공사비	2,000,000	(주)○○○/소방
		관급자재(철근,레미콘)	40,000,000	대구지방조달청
	용역비		20,600,000	
		설계용역비	14,000,000	○○○
		건축감리용역비	4,400,000	○○○
		전기소방감리용역비	2,200,000	○○○
	부대비용		5,400,000	
		건축허가비	50,000	○○구청
		일시도로점용료	450,000	○○구청
		전기수전비-한전분입금	2,000,000	한국전력공사 동대구
		하수도원인자부담금	2,100,000	○○구청
		준공감리비	770,000	○○건축사
		기타(수수료)	30,000	대구지방조달청
전출금			300,000	
	전출금		300,000	
		○○복지시설 전출금	200,000	신축공사 중 용전용수금액
		○○복지시설 전출금	100,000	국시비보조금통장 이자수입 (차후에 국고반환)

라. 지출 세부내역

(단위: 원/지급일자순)

번호	분 류	건 명	지급업체(기관)	지급일자	지급금액	비 고
1	용역비	설계비	건축사사무소 ○○○	00.00.00	14,000,000	법인자부담
2	공사비	관급자재 레미콘, 철근	대구지방조달청	00.00.00	30,000,000	국시비
					10,000,000	법인자부담
3	부대비용	건축허가-도로입시점용료등	대구 수성구청	00.00.00	450,000	법인자부담
4	공사비	건축공사비 - 선금	○○○(주)	00.00.00	96,000,000	국시비
			↓ ↓			
	계				440,300,000	

마. 행정품의

번호	건 명	기안일	비 고
1	공사감독 및 담당자 임명건	12. 04. 10.	업무담당
2	설계용역 공고건	12. 04. 11.	설계
3	설계용역 입찰참가 및 업체선정건	12. 04. 18.	설계
4	설계용역업체 계약건	12. 04. 20.	설계
5	설계용역 착수신고건	12. 04. 22.	설계
7	건축설비등 입찰공고건	12. 07. 17.	건축설비
8	전기통신소방 입찰공고건	12. 07. 20.	전기통신소방
9	건축, 전기소방감리용역 입찰공고건	12. 07. 20.	감리용역
10	건축설비등 입찰등록 및 현장설명 참가건	12. 07. 23.	건축설비
11	전기통신소방 입찰등록 및 현장설명 참가건	12. 07. 24.	전기통신소방
12	건축설비등 투찰 및 개찰결과건	12. 07. 24.	건축설비
13	전기통신소방 투찰 및 개찰결과건	12. 07. 24.	전기통신소방
14	건축설비등 적격심사(1순위업체) 증빙자료 제출건	12. 07. 24.	건축설비
	↓ ↓		

09장



I. 화재보험가입

1 목적

- 화재로 인한 인명 및 재산상의 손실을 예방하고 화재 발생 시 신속한 재해복구와 인명피해에 대한 적절한 보상을 받도록 하고자 한다.
- 화재로 인한 사회복지시설의 안정에 이바지 하고자 한다.

2 매뉴얼의 구성

업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 화재보험가입의 법적근거, 절차 등 제시
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 화재보험가입 기초자료수집(시장조사) ■ 보험계약체결 ■ 보험료지출 ■ 결과보고 ■ 보관 및 유지
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사회복지사업법 제34조의2(보험가입의무) ■ 동법 시행령 제18조의2(보험가입의무) ※ 미가입 시설운영시 300만원 이하의 과태료에 처함 ■ 가입종류 : 손해책임보험(동법 시행령 제18조의2)
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 마-1. 사회복지시설이 가입하는 보험



업무구분

주요점검사항

기초자료수집

- 손해책임보험을 취급하는 보험회사의 견적 등 기초자료 수집

계약체결

- 보험사 선택 및 계약 체결

보험료지출

- 보험료 지출

결과보고

- 내부결재를 통해 보험계약 보고

보관 및 유지

- 계약관련 자료 보관 및 유지

4

업무 내용



가 기초자료수집

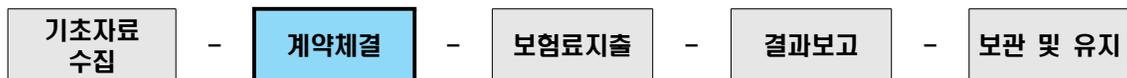


- 1) 손해책임보험을 취급하는 보험회사의 견적을 받는다.
- 2) 이 때 최소한 2~3개 이상의 보험사 타인 견적을 받는다.
- 3) 약관 및 비용효과성 등을 면밀히 검토한다.
 - ※ 계약체결 시 주의할 점은 1년 단위 소멸식으로 한다.

꼭 체크하세요!

- 비용효과성을 면밀히 검토하고, 타인(타사) 견적을 받아 두었는가?
- 약관을 면밀히 검토하였는가?

나 계약체결

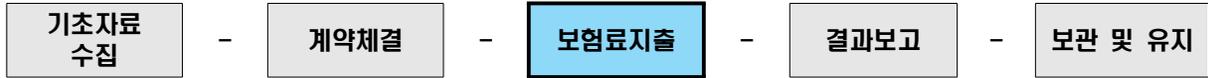


- 1) 기초자료 수집 후 1개의 보험사를 선택하고, 청약서와 함께 내부기안 작성 후 결재를 득한다.
- 2) 승인 후 보험료 지출과 동시에 계약체결이 완료된다.

꼭 체크하세요!

- 계약체결시 보험사의 충분한 설명을 들었는가?
- 서명·날인 등을 반드시 확인하였는가?
- 계약은 1년 단위로 소멸식으로 체결하였는가?

다 보험료지출

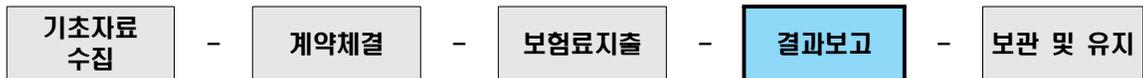


- 1) 내부결재를 통해 보험료를 지출한다.
- 2) 보험료 지출 후 영수증을 반드시 확인한다.

꼭 체크하세요!

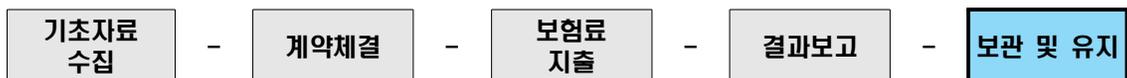
- 내부결재를 통해 보험료를 지출하였는가?
- 팩시밀리를 이용한 영수증 보다 보험사에 요청하여 원본 영수증을 받아 두었는가?

라 결과보고



- 1) 보험가입 최종 결과를 내부결재를 통해 보고한다(생략해도 무관).

마 보관 및 유지



- 1) 계약서 및 약관, 지출행위 기안문서, 보험료지출 관련자료 등을 보관 및 유지한다.

※ 참고사항

화재보험 등 사회복지시설이 가입해야 하는 보험에는 영업배상, 책임보험, 여행자 보험, 직원상해보험, 자동차보험 등이 있고 그 절차는 화재보험가입과 유사하다. 사회복지시설이 가입하는 보험의 종류, 주 계약사항, 필요성, 관련 법규는 마-1과 같다.

<사회복지시설이 가입하는 보험>

보 험 명	주 계약 내용	필 요 성
화재보험	<ul style="list-style-type: none"> • 건물에 대한 보험 • 건물 내 집기에 대한 보험 • 구내 폭발손해 등 특별사항 	화재로부터 시설의 건물과 집기, 이용자의 안전보장
영업배상책임보험	<ul style="list-style-type: none"> • 피보험자(이용자)의 사망, 상해, 후유장해에 대한 보험 • 가스사고, 구내치료비, 구내 음식물, 주차장, 승강기 등 특별사항 	시설 이용자의 안전사고에 대한 보장
여행자보험	<ul style="list-style-type: none"> • 피보험자(이용자)의 사망, 상해, 후유장해, 치료비에 대한 보험 	영업배상책임보험의 보완 및 외출 프로그램의 안전사고에 대한 보장
직원상해보험	<ul style="list-style-type: none"> • 직원의 사망, 상해, 치료비에 대한 보험 	시설 직원의 안전사고에 대한 보장
자동차보험	<ul style="list-style-type: none"> • 자동차 종합 패키지 	시설 차량이용자의 안전사고에 대한 보장

꼭 체크하세요!

보험가입 관련 자료를 적절히 보관 및 유지되고 있는가?

Ⅱ. 시설안전점검

1

목적



- 흔히 발생할 수 있는 질병·사고·화재·재난의 예방과 이에 대한 대처 방법들에 대하여 이용자(생활자) 및 직원들이 교육·점검·모의훈련 등을 통해 사고발생을 예방하고자 한다.
- 피해를 최대한 줄이고 재난이 발생하였을 때 체계적으로 대응하여 인명과 재산피해를 최소화 하고자 한다.

2

매뉴얼의 구성



업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 질병·사고·화재·재난의 예방과 대처방법에 대하여 교육·점검·모의훈련 실시 ■ 연간 정기안전점검 및 수시안전점검계획을 수립하여 교육·점검·모의훈련 실시 ■ 시·군·구 보고 및 행정절차 숙지
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연간계획수립 ■ 점검실시 ■ 결과보고(시·군·구청) ■ 보관 및 유지
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사회복지사업법 제34조의3(시설의 안전점검 등) ■ 동법 시행령 제18조의3(시설의 안전점검 등) ※ 안전점검 미이행시 300만원 이하의 과태료에 처함
안 전 점 검 의 종 류	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정기안전점검(사회복지사업법제34조의3) ■ 수시안전점검(사회복지사업법제34조의3)
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 가-1. 시설분야별 점검리스트 ■ 가-2. 사회복지시설 수시안전점검 절차

3

업무 구분



업무 구분	주요 점검 사항
연간계획수립	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연간 점검계획 수립(내부기안) ■ 시설분야별 점검리스트 정리(점검계획에 포함) ■ 안전점검 실시 가능업체 선정(점검계획에 포함)
점검실시	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시설분야별 점검리스트를 바탕으로 점검실시 ■ 점검 후 이상 유무를 시설장 보고 후 내부 수선
결과보고(시·군·구)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 시·군·구청장에게 점검결과 보고(매반기)
보관 및 유지	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계약관련 자료 보관 및 유지

4

업무 내용



가 연간계획수립

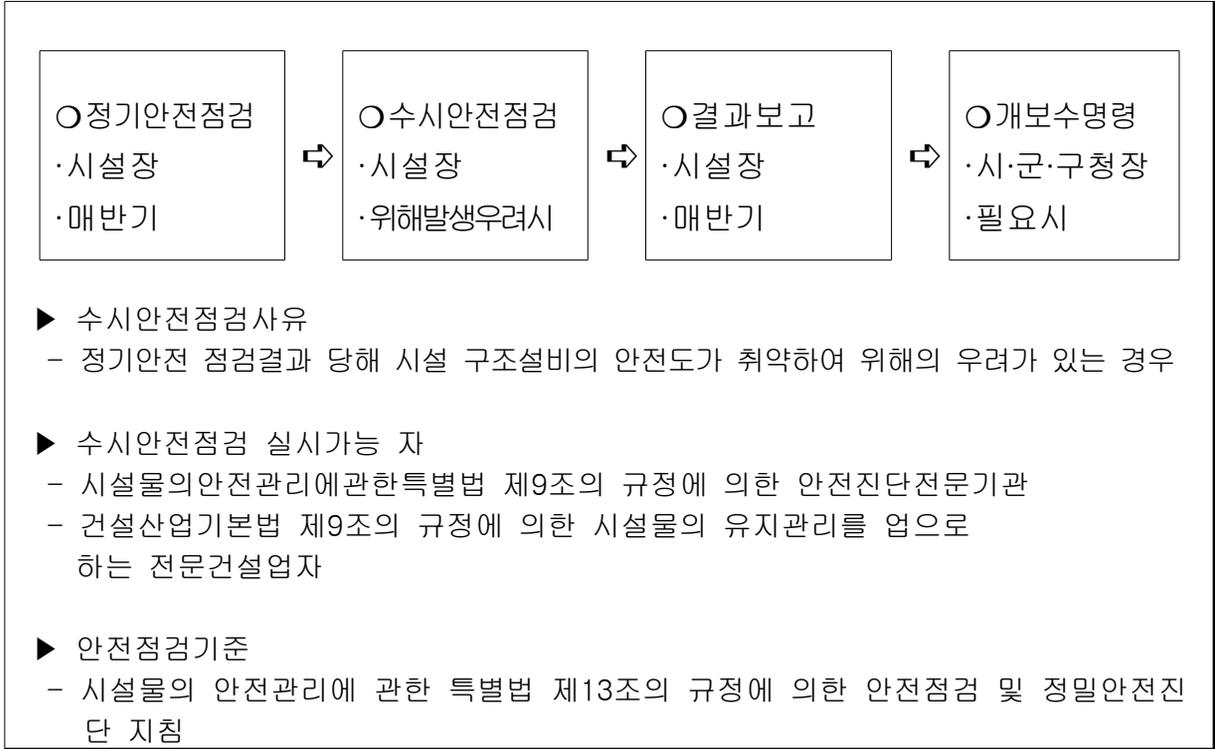


- 1) 연간점검계획을 내부결재를 통해 수립한다.
- 2) 점검대상인 시설분야별 점검리스트 가-1을 정리하여 내부결재에 첨부한다.
- 3) 법령에 의한 안전점검 실시 가능업체를 선정한다.
- 4) 사회복지시설 수시안전점검 절차 등은 가-2에 따라 시행한다.

시설분야별 점검리스트

구 분	세 부 점 검 사 항	비 고
건축분야	<ul style="list-style-type: none"> · 기동, 보 등 주요구조부의 손상균열 여부 · 지반 침하 등에 따른 구조물의 위험 여부 · 철골 구조물의 구조내력 저하여부 <ul style="list-style-type: none"> - 도장 재료 마감 및 부식상태 - 형강 등 관련 부재 변위·변형·휨 상태 · 조명·무대시설·광고탑 등 부대시설 안전여부 · 옥상 물탱크·물건 적치 등 과하중 상태 	
전기분야	<ul style="list-style-type: none"> · 누전차단기 등 전기시설의 정상작동 여부 · 조명탑 등 전기시설물의 유지관리상태 · 비상발전기 및 비상시 예비전원 확보여부 · 전선 배선불량 및 문어발식 콘센트 사용여부 · 전기기구 접지 및 피뢰침 설치 적정여부 · 전기실 등 누유, 누전 및 보호시설 적정여부 · 승강기, 에스컬레이터 안전관리 및 작동상태 	
가스분야	<ul style="list-style-type: none"> · 가스용기 관리상태 및 가연성 물질 방치여부 · 가스차단기, 경보기 등 정상작동 여부 · 가스차단기 이용실태 및 시설기준 적정여부 · 가스보일러의 흡·배기구시설 설치상태 · 지하실 환기 및 관리상태 · 가스밸브 노후여부, 배관매설, 고정상태 · 가스사용시 주의사항 등 안전표어 부착여부 	
기계분야	<ul style="list-style-type: none"> · 배관의 파손·누수 및 유지관리상태 · 보일러, 공조시설 및 설비배관 부식여부 · 지하설비 누수, 환기상태 및 배출기 작동여부 · 쿨링타워, 급수시설 및 공조시설 적정배치 및 작동상태 	
소방분야	<ul style="list-style-type: none"> · 내부 마감재 방염기준 등의 적법여부 · 소화기 및 소방설비 관리상태 · 위험물저장소 관리상태 등 · 화기사용시설의 적정여부 · 방화문, 방화셔터의 정상작동상태 · 피난유도 등 정비상태 및 피난구 확보여부 	
기타관리	<ul style="list-style-type: none"> · 비상연락망, 유관 기관 협조체제 등 재난관리체계 구축여부 · 피난·소화통로 확보여부, 유지관리실태 · 개별법에 의한 안전점검·검사이행 여부 · 안전관계법에 의한 안전조치 이행여부 · 무대 등 내부 유희시설 등의 안전 및 유지관리 적정 여부 등 · 시설운영 관리실태 · 시설 도서 및 인허가 관련 서류 보관실태 · 시설물 관리주체의 안전의식 상태 등 	
교육훈련 실적	<ul style="list-style-type: none"> · 훈련일시 · 훈련내용 · 훈련인원 	

사회복지시설 수시안전점검 절차 등



꼭 체크하세요!

- 연간 안전점검계획이 적절히 수립되었는가?
- 법령에서 정하는 안전점검 시행 업체를 선정하였는가?

나 점검의 실시



- 1) 시설분야별 점검리스트를 바탕으로 점검을 실시한다.
- 2) 점검 후 이상 유무를 시설장에게 보고하고 수선을 실시한다.
- 3) 점검 및 수선결과를 시·군·구청장에게 보고 전 내부결재를 득해 둔다.
- 4) 정기안전점검은 매 반기 1회, 수시 점검은 필요시 수시 실시한다.

꼭 체크하세요!

- 연간 안전점검 계획대로 실시되었는가?
- 안전점검이 법령에서 정하는 안전점검 시행 업체에 의해 실시되었는가?

다 결과보고

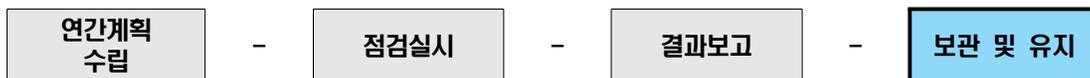


- 1) 점검결과를 시·군·구청장에게 보고한다.
- 2) 점검 및 시·군·구청장 결과 보고는 매반기 1회 실시한다.
- 3) 시·군·구청장에게 결과보고 후 개보수 명령이 있는 경우 개보수를 실시한다.

꼭 체크하세요!

- 관련 법규에서 명시한 전문 점검업체의 점검결과와 시·군·구청에 보고한 점검 결과가 일치하는가?
- 매 반기 보고를 실시하였는가?
- 시·군·구청장의 개보수 명령을 이행하였는가?

라 보관 및 유지



- 1) 안전점검에 따른 각종 문서를 적절히 보관 및 유지한다.

꼭 체크하세요!

- 안전점검에 따른 각종 문서를 적절히 보관 및 유지하고 있는가?

Ⅲ. 소방시설관리

1 목 적

- 화재와 재난·재해, 그 밖의 위급한 상황으로부터 이용자(생활자) 및 서비스 제공자의 생명·신체 및 재산을 보호 하고자 한다.
- 소방시설 등의 설치·유지 및 소방대상물의 안전관리에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 공공의 안전과 복리를 증진하고자 한다.

2 매뉴얼의 구성

업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 화재·재난·재해, 그 밖의 위급한 상황 발생시 대처방안 수립 ■ 소방시설 등의 설치·유지 및 소방대상물 안전관리 방안 수립 ■ 대처방안 수립 및 행정절차 숙지 등
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연간계획수립 ■ 점검 및 교육실시 ■ 결과보고 ■ 보관 및 유지
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 ■ 위험물 안전관리법
소방시설관리의 종류	<ul style="list-style-type: none"> ■ 소방검사(소방시설설치유지및안전관리에관한법률제4조1항) ■ 피난시설 및 방화시설의 유지·관리 (소방시설설치유지및안전관리에관한법률제10조) ■ 방염처리(소방시설설치유지및안전관리에관한법률제12조) ■ 방화관리(소방시설설치유지및안전관리에관한법률제20조)
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 가-1. 자위소방대 조직표 ■ 가-2. 비상연락망 ■ 가-3. 소방훈련계획서 ■ 나-1. 소방안전관리자 선임신고서 ■ 나-2. 소방훈련·교육실시 결과 기록부 ■ 다-1. 소방설비 및 방화관리일지



업 무 구 분

주 요 점 검 사 항

연간계획수립

- 각종 법령 및 기초자료 수집
- 소방안전관리계획서 작성 및 연간계획수립(내부기안)
(소방검사, 피난시설 및 방화시설의 유지·관리, 방염처리, 방화관리 등 포함)

점검및교육실시

- 연간계획에 근거하여 자체점검 및 훈련실시
- 방화관리자 선임 및 신고 여부 사전 점검실시

결과보고

- 점검 및 교육실시 결과보고(내부결재)
- 점검 및 교육실시 결과 문제점 보완 및 개선책 제시

보관 및 유지

- 관련 자료 보관 및 유지

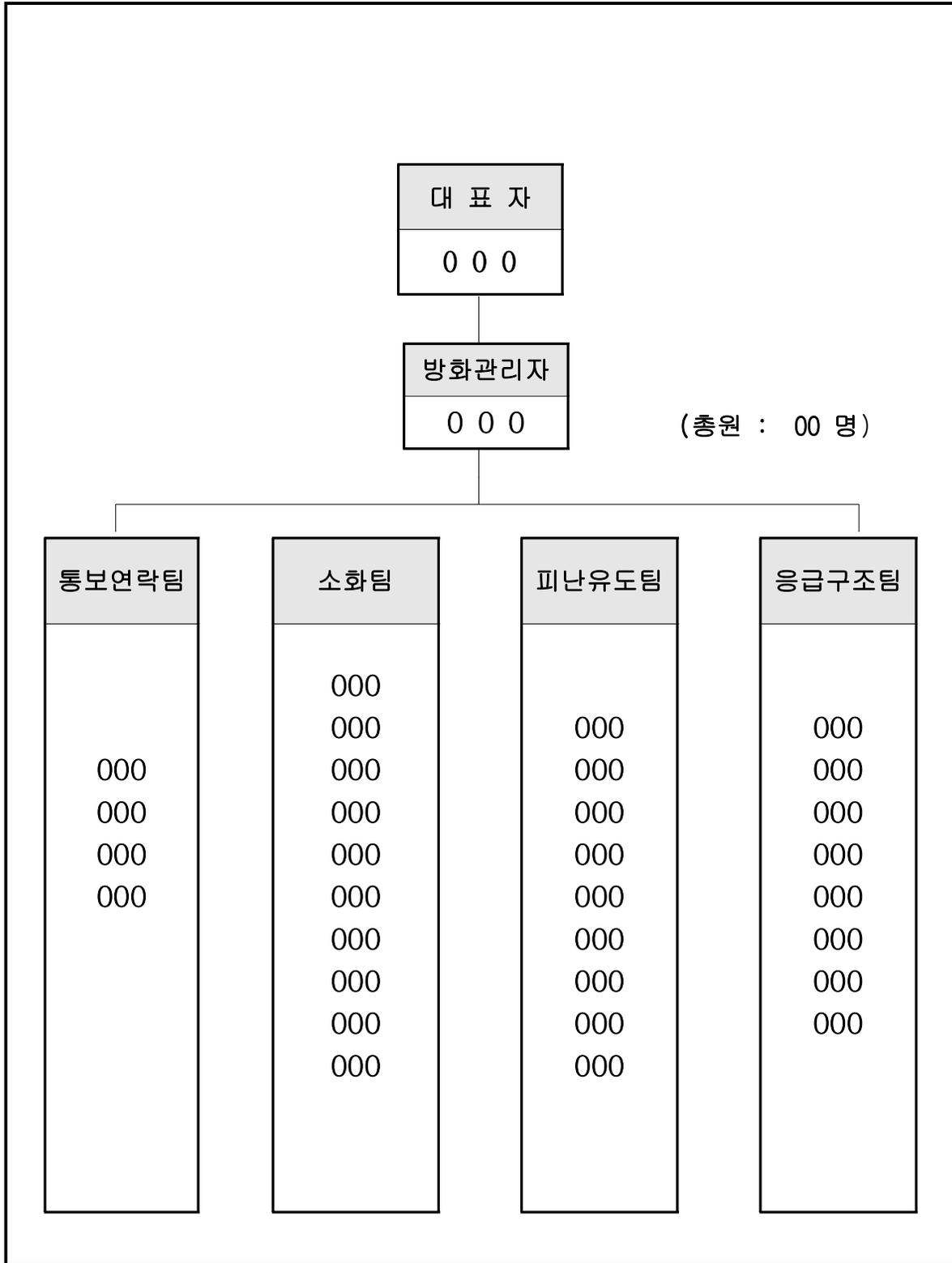


가) 연간계획수립



- 1) 소방계획서 작성에 필요한 관련 법령 등 기초자료를 수집한다(타 시설 벤치마킹).
- 2) 소방검사, 피난시설 및 방화시설의 유지·관리, 방염처리, 방화관리계획을 작성한다
- 3) 자위소방대 구성 가-1, 비상연락망 구축 가-2, 소방훈련계획서 가-3을 작성한다.
- 4) 소방계획서 중 소방교육계획은 시설의 연간 업무교육일정을 연계하여 계획한다.
- 5) 작성된 소방계획서를 양식에 의하여 내부결재를 득한다.

○○○시설 자위소방대 조직표



소방계획서

소방계획서

20 년도

○○○시설

결 재	담 당	0 장	00 장	0 장

※ 회람 :

꼭 체크하세요!

- 소방검사, 피난시설 및 방화시설의 유지·관리, 방염처리, 방화관리계획은 관련 법령의 규정대로 계획되어 있는가?
- 자위소방대 구성, 비상연락망 구축, 소방훈련계획서는 작성되어 있는가?

나 점검 및 교육실시



- 1) 시설분야별 점검리스트를 바탕으로 점검을 실시한다.
- 2) 점검 및 교육은 연간계획서와 별도로 내부결재를 득한 후 실시한다.
- 3) 교육의 방향 및 내용은 전 직원들에게 알려 공유한다.
- 4) 준비된 교육자료 또는 교육내용에 맞게 교육을 실시한다.
- 5) 교육은 전체 직원 또는 전체 생활인을 대상으로 실시한다.
- 6) 교육은 이론교육과 훈련 및 실습 등으로 구분하여 실시한다.
- 7) 이론교육은 자위소방대 편성 및 역할, 비상연락망 가동, 화재예방 등에 대하여 실시하고, 훈련 및 실습은 소화기 사용법, 소화전 사용법, 화재발생시 대피요령 등에 대하여 실습하고 훈련한다. 아래의 소방시설관리 업무 지침을 참고한다.

<소방시설관리 업무 지침>

1. 소방검사

소방검사는 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 제4조1항에 따라 소방서에서 관할 구역에 있는 사회복지시설의 소방대상물에 대하여 검사하는 것이고, 자체점검은 동일 법률 제18조에 따른 점검방법 및 횟수에 해당하는 점검을 자체적으로 실시하는 것이다.

2. 피난시설 및 방화시설의 유지·관리

사회복지시설은 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 제10조(피난시설 및 방화시설의 유지·관리)에 따라 다음의 행위를 하여서는 안되고, 방화시설을 훼손 및 폐쇄(잠금을 포함한다)하거나 훼손하는 등의 행위이다. 그리고 피난시설 및 방화시설의 주위에 물건을 쌓아 두거나 장애물을 설치하는 행위와 피난시설 및 방화시설의 용도에 장애를 주거나 소방기본법 제16조의 규정에 따른 소방활동에 지장을 주는 행위, 그 밖에 피난시설 및 방화시설을 변경하는 행위를 하든 되면 과태료를 부과하게 된다.

3. 방염처리

소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 제12조(소방대상물의 방염 등)에 따라 특정소방대상물에서 사용하는 실내장식물과 그 밖에 이와 유사한 물품으로서 대통령령이 정하는 물품은 방염성능기준 이상의 것으로 설치하여야 하고 위반시 200만원의 과태료가 부과된다.

4. 방화관리

사회복지시설장은 소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 제20조(특정소방대상물의 방화관리)에 따라 아래의 업무를 수행하여야 하고, 위반시 200만원의 과태료가 부과된다. 방화관리자 선임 및 해임이 될 때에는 사전 신고가 필요한데, 제20조 2항, 4항, 5항에 의해 방화관리자를 선임하고 14일 이내에 소방본부장 또는 소방서장에게 신고<별지서식 19: 나-1> 하여야 하고, 방화관리자를 해임한 때에도 소방서장에게 그 사실을 알려야 한다. 방화관리대상물을 제외한 특정소방대상물의 관계인과 방화관리자의 업무와 대통령령이 정하는 사항이 포함된 소방계획서의 작성, 자위소방대(自衛消防隊)의 조직을 수행하여야 한다. 또한 제10조의 규정에 따른 피난시설 및 방화시설의 유지·관리를 수행하고, 제20조의 규정에 따른 소방훈련 및 교육을 하여야 하는데 시행규칙 <별지서식 20: 나-2>을 참조하여 소방훈련 실시결과 기록부를 작성하여야 한다. 소방시설 그 밖의 소방관련시설의 유지·관리를 수행하고, 제20조(특정소방대상물의 근무자 및 거주자에 대한 소방훈련 등)의 소방훈련 역시 수행해야 하는 업무이다. 이러한 소방계획서 및 관련 자료는 소방정보센터(<http://www.kfsa.or.kr> 각종서식)를 참고한다.

[별지 제19호서식] <개정 2012.2.3>

(앞 쪽)

소방안전관리자 선임신고서				처리기간	
				즉 시	
소방안전관리대상물	상 호(성 명) 소 재 지	(용도구분 :)	등 급	<input type="checkbox"/> 특급 <input type="checkbox"/> 1급 <input type="checkbox"/> 2급	
	구 조	지하 층,지상 층,연면적		(전화:) ㎡,바닥면적 ㎡	
소방안전관리자	선 임	성 명	생년월일		
		주소(이메일주소)		(전화:)	
		직 위	선 임 일 자		
	해 임	경 력 (총 선임 기간)	최종교육일자	년 월 일	
		성 명	생년월일		
		주 소		(전화:)	
	해 임 일 자	해 임 사 유			
그 밖의 필요한 사항					
「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제4항·제21조 및 같은 법 시행규칙 제14조제5항에 따라 소방안전관리자를 선임하였기에 이에 신고합니다. 20 년 월 일 신고인 (서명 또는 인) 소방서장 귀하					
구비서류	신고인 제출서류		담당 공무원 확인사항	수수료	
	1. 소방시설관리사 자격수첩 2. 소방안전관리자 자격수첩(「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 제23조제1항제2호부터 제6호까지, 같은 조 제2항제2호·제3호 및 제7호, 같은 조 제3항제4호 및 제5호에 해당하는 사람만 해당합니다) 3. 소방안전관리대상물의 소방안전관리에 관한 업무를 감독할 수 있는 직위에 있는 자임을 증명하는 서류(「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제3항에 따라 소방안전관리대상물의 관계인이 소방안전관리 업무를 대행하게 하는 경우만 해당합니다) 1부 4. 「위험물 안전관리법」 제19조에 따른 자체소방대장임을 증명하는 서류 또는 소방시설관리업자에게 소방안전관리 업무를 대행하게 한 사실을 증명할 수 있는 서류(「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제3항에 따라 소방대상물의 자체소방대장 또는 소방시설관리업자에게 소방안전관리 업무를 대행하게 한 경우에만 해당합니다) 1부 5. 「기업활동 규제완화에 관한 특별조치법」 제29조제3항 또는 제30조제2항에 따라 당해 특정소방대상물의 소방안전관리자를 겸임할 수 있는 소방안전관리자로 선임된 사실을 증명할 수 있는 서류 또는 선임사항이 기록된 자격수첩		선임된 소방안전관리자의 국가기술자격증(「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 제23조제1항제2호 및 제3호, 같은 조 제2항 제1호 및 제2호, 같은 조 제3항 제1호 및 제2호에 해당하는 사람만 해당합니다) 다만, 담당 공무원의 확인에 동의하지 않는 경우에는 신고인이 직접 사본을 첨부하여야 합니다.	없음	
본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. 신고인 (서명 또는 인)					
비 고: 「소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률」 제20조제3항에 따라 직위를 지정하여 선임하는 경우에는 성명란에 직위명을 기입하고 직위란은 기입하지 아니합니다.					

[별지 제20호서식] <개정 2012.2.3>

소방훈련·교육실시결과기록부			
작성연월일 : . . .			
소 방 대 상 물	상 호(명 칭)		방화관리등급 <input type="checkbox"/> 1급 <input type="checkbox"/> 2급
	소 재 지	(전화 :)	
	구 조	지하 층, 지상 층, 연면적 m ² , 바닥면적 m ²	
관 계 인	성 명 (기 관 또는 법인명)	(서명 또는 인)	
	주 소		
소 방 안 전 관 리 자	성 명	선 임 일 자	
	직 위	자 격 구 분	<input type="checkbox"/> 1급 <input type="checkbox"/> 2급
훈 련 · 교 육 일 지			
훈 련 · 교 육 구 분	<input type="checkbox"/> 자체훈련 <input type="checkbox"/> 합동훈련	교 육 구 분	<input type="checkbox"/> 자체교육 <input type="checkbox"/> 그 밖의 교육
훈 련 통 제 관	(서명 또는 인)	교 관	(서명 또는 인)
교 육 교 관	(서명 또는 인)		
훈 련 · 교 육 실 시 사 항			
작성요령 · 훈련통제관 : 소방기관과의 합동훈련시 소방대원의 지휘관을 기재합니다. · 훈련·교육실시사항 : 훈련·교육의 일시·장소·대상인원 및 내용의 개요를 기재합니다.			

꼭 체크하세요!

- 소방검사, 피난시설 및 방화시설의 유지·관리, 방염처리, 방화관리계획은 관련 법령의 규정대로 설치·운영되고 있는가?
- 자위소방대 구성, 비상연락망 구축, 소방훈련은 계획대로 운영되고 있는가?

다 결과보고



- 1) 자체 점검결과 보수가 필요한 부분은 즉시 수선한다.
- 3) 교육이 종료되면 소방교육 및 훈련결과를 기록하여 결재를 득한다.
- 3) 점검 및 교육훈련 실시결과를 관련규정 따라 관할 소방서에 보고한다.
- 4) 소방설비 점검 및 방화관리일지 다-1을 작성 후 보관 철한다.

소방설비 점검 및 방화관리일지

20 년 월

결 재	담 당	0장	0장	0장

번호	점	검	내	용	점검 결과	점검 일자	조치 내용
1	소 화 전	• 소화전 모타 및 가압펌프의 작동상태					
2		• 소화수 상시확보는 되어 있는가					
3		• 모타펌프의 축수 윤활유 주입여부					
4		• 소방용수의 압력탱크의 압력계이지는 정상압력을 유지하고 있는가					
5		• 공급펌프는 상시작동이 가능한가					
6		• 누수는 없는가					
7		• 앵글변의 핸들작동은 양호한 상태인가					
8		• 소화전 호스의 부패여부					
9	제어반	• 제어반 전선의 훼손 여부					
10	비상등	• 유도표시 및 유도등의 점등상태는 양호한가					
11		• 비상구 및 기타 누름버튼표시등의 기기파손은 없는가					
12	옥내 소화전	• 커플링 훼손 여부					
13		• 옥내소화전 표시등의 점등상태는 양호한가					
14	자 탐	• 탐지설비의 작동은 양호한가					
15		• 감지기의 오동작 및 기능불량은 없는가					
16	소화기	• 내부 충약상태는 양호한가					
17		• 지정된 위치에 확보되어 있는가					
18	송수관	• 연결송수관에 이물질의 투입은 없는가					
19		• 연결송수구 및 연결살수설비는 상시 사용이 가능한가					
20	가 스	• 화재시 가스의 인입 메인밸브, 동 밸브, 라인별 밸브의 위치와 조작방법을 숙지하고 있는가					
21	위험물	• 용접작업시 소화기나 소화수 등을 비치하고 위험/가연물을 제거후 작업에 임하고 있는가					
22	교 육	• 각 세대 와 직원에 대한 화재예방 교육·홍보는 수시로 하고 있는가					
23	전 기	• 각 근무장의 전열기구의 절연상태는 양호한가					
24		• 근무장에 전열기구를 문어발식으로 용량초과의 사용을 하고 있지 않는가					

꼭 체크하세요!

- 관련 법규에서 명시한 전문 점검업체에 의해 점검을 실시하였는가?
- 교육훈련결과는 소방서에 기간내 보고하였는가?

라 보관 및 유지



- 1) 점검 및 교육훈련 실시결과 등 각종 문서를 보관 및 유지한다.

꼭 체크하세요!

- 점검 및 교육훈련에 따른 각종 문서를 적절히 보관 및 유지하고 있는가?

IV. 전기시설관리

1 목 적

사회복지시설 이용자(생활자)의 편의를 도모하고, 전기로 인한 안전사고를 예방하여, 안전하게 관리하고자 한다.

2 매뉴얼의 구성

업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none">■ 연간 전기안전점검 계획수립·실시■ 사용전 검사 및 정기검사 등 절차
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none">■ 연간계획수립■ 점검실시(사용전 검사, 정기검사)■ 결과보고■ 보관 및 유지
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none">■ 전기사업법 제65조(정기검사) 및 66조의2(여러 사람이 이용하는 시설 등에 대한 전기안전점검)
점 검 의 종 류	<ul style="list-style-type: none">■ 사용전 검사(전기사업법 제63조)■ 정기검사(전기사업법 제66조)
점 검 기 관	<ul style="list-style-type: none">■ 전기안전공사



업 무 구 분

주 요 점 검 사 항

연간계획수립

- 연간 점검계획 수립(내부기안)

점검실시

- 전기안전공사에 의해 점검실시

결과보고

- 점검결과 보고(내부기안)

보관 및 유지

- 검사관련 자료 보관 및 유지

4

업무 내용



가) 연간계획수립



- 1) 연간점검계획을 내부결재를 통해 수립한다.
- 2) 연간계획수립 시 전기안전공사에 확인하여 정기검사 일정을 잡는다.

꼭 체크하세요!

- 연간 안전점검계획이 적절히 수립되었는가?

나) 점검의 실시



- 1) 점검은 전기사업법에서 규정하고 있는 전기안전공사에 의해 실시한다.
- 2) 사용전 검사(전기사업법 제63조)는 시설개원 전 1회 실시한다.
- 3) 정기검사는 년 1회 실시한다.

꼭 체크하세요!

- 연간 안전점검 계획대로 실시되었는가?
 사용전 검사와 정기검사를 실시하였는가?

다 결과보고



- 1) 점검결과 이상 유무를 정리하여 내부결재를 득해 둔다.
- 2) 안전검사료를 지출 후 지출 영수증을 받다 둔다.
- 3) '안전검사필증'을 분실되지 않는 곳에 부착 또는 보관 해 둔다.

꼭 체크하세요!

- 안전검사기관에 의해 안전검사를 실시하고, 안전검사필증을 교부 받았는가?

라 보관 및 유지



- 1) 안전점검에 따른 각종 문서를 보관·유지한다.
- 2) 안전검사료 지출 영수증, 검사필증 등을 잘 보관·유지한다.

꼭 체크하세요!

- 안전검사에 따른 각종 문서, 검사필증 등을 적절히 보관·유지하고 있는가?
 안전검사필증을 보관·유지하고 있는가?

V. 가스시설관리

1 목 적

사회복지시설 이용자(생활자)의 편의를 도모하고, 가스로 인한 안전사고를 예방하고자 한다.

2 매뉴얼의 구성

업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 가스시설 안전관리 계획수립 ■ 정기검사, 수시검사의 신청방법 및 검사기관 이해 ■ 제1종 보호시설에 대한 확인
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연간계획수립 ■ 점검실시 ■ 결과보고 ■ 보관 및 유지
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 도시가스사업법 제17조(정기검사, 수시검사) ■ 도시가스사업법시행규칙제2조제1항제10호
점 검 의 종 류	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정기검사(법제17조, 동법시행규칙 제25조) ■ 수시검사(법제17조, 동법시행규칙 제26조)
점 검 기 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 법 제36조에 따라 권한을 위탁받은 검사기관의 검사원 ■ 고압가스 안전관리법 시행규칙 제61조(검사원 등)
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 가-1. 보호시설의 종류 ■ 가-2. 완성(정기)검사신청서 ■ 다-1. 정기검사증명서



업무구분

주요 점검 사항

연간계획수립

- 연간 점검계획 수립
- 정기검사신청서 제출

점검실시

- 법 제36조에 따라 권한을 위탁받은 검사기관의 검사원에 의해 실시
- 고압가스 안전관리법 시행규칙 제61조에 의한 검사원에 의해 실시

결과보고

- 점검결과 보고
- 검사증명서 교부

보관 및 유지

- 검사관련 자료 보관 및 유지



가 연간계획수립

연간계획수립

- 점검실시

- 결과보고

- 보관 및 유지

- 1) 연간점검계획을 내부결재를 통해 수립한다.
- 2) 당해 시설이 도시가스사업법시행규칙제2조제1항제10호 관련 가-1에 의한 제1종 보호 시설의 적용을 받는지 확인한다.

가 - 1

보호시설(도시가스사업법시행규칙제2조제1항제10호 관련)

[별표 1] <개정 2008.7.11>

보호시설(도시가스사업법시행규칙제2조제1항제10호 관련)

1. 제1종 보호시설

- 가. 학교·유치원·어린이집·놀이방·어린이놀이터·학원·병원(의원을 포함한다)·도서관·청소년수련시설·경로당·시장·목욕장·호텔·여관·극장·교회 및 공회당
- 나. 사람을 수용하는 건축물(가설 건축물은 제외한다)로서 사실상 독립된 부분의 연면적이 1천㎡ 이상인 것
- 다. 음식점·장례식장 및 전시장, 그 밖에 이와 유사한 시설로서 300명 이상을 수용할 수 있는 건축물
- 라. 아동·노인·모자·장애인 그 밖에 사회복지사업을 위한 시설로서 20명 이상을 수용할 수 있는 건축물
- 마. 「문화재보호법」에 따라 지정문화재로 지정된 건축물

2. 제2종 보호시설

- 가. 주택
- 나. 사람을 수용하는 건축물(가설 건축물은 제외한다)로서 사실상 독립된 부분의 연면적이 100㎡ 이상 1천㎡ 미만인 것

- 3) 연간계획수립시 법 제36조에 따라 권한을 위탁받은 검사기관과 협의 후 정기검사 일정을 잡고, 가-2의 완성(정기)검사신청서를 제출한다.

나 점검 실시



- 1) 점검은 법 제36조에 따라 권한을 위탁받은 검사기관의 검사원에 의해 실시한다.
- 2) 정기검사는 년 1회 실시한다.
- 3) 수시검사는 한국가스안전공사가 도시가스 사고의 예방과 그 밖에 가스안전을 위하여 필요하다고 인정할 때 실시한다.
- 4) 참고자료 : 한국가스안전공사는 수시검사를 하려면 미리 검사대상자에게 알려야 한다. 다만, 통보할 경우 검사의 목적을 달성할 수 없거나 그 밖에 긴급한 사유로 알릴 수 없을 때에는 고지 없이 실시한다.

꼭 체크하세요!

- 점검이 연간 안전점검 계획대로 실시되었는가?

다 결과보고



- 1) 점검결과 이상 유무를 정리하여 내부결재를 득해 둔다.
- 2) 안전검사료를 지출 후 지출 영수증을 받아 둔다.
- 3) 안전검사 후 검사기관으로부터 다-1의 '정기검사증명서'를 교부받고, 분실되지 않도록 주의한다.

다 - 1

정기검사증명서

[별지제22호의2서식]<개정 2009.9.25>

(앞 쪽)

제 호 <h2 style="margin: 0;">정기검사증명서</h2>			
① 상 호		② 사업의 종류	
③ 사무소소재지		④ 성명(대표자)	
⑤ 사업소소재지			
⑥ 검사기관주소		⑦ 담당부서	(전화:)
⑧ 검사원성명		⑨ 검사연월일	
⑩ 월사용예정량			
<p>「도시가스사업법」 제17조제1항 및 같은 법 시행규칙 제25조제7항에 따라 특정가스사용시설에 대하여 정기검사를 마쳤으므로 정기검사증명서를 발급합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 한국가스안전공사사장, 검사기관의 장 직인 </p>			

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

꼭 체크하세요!

안전검사 후 검사기관으로부터 안전검사증명서를 교부받았는가?

라 보관 및 유지



- 1) 안전점검에 따른 각종 문서를 보관·유지한다.
- 2) 안전검사료 지출 영수증, 정기검사증명서 등을 잘 보관·유지한다.

꼭 체크하세요!

- 안전검사에 따른 각종 문서, 정기검사증명서 등을 적절히 보관·유지하고 있는가?

Ⅵ. 승강기관리

1

목적



승강기의 설치 및 보수 등에 관한 사항을 숙지하여 승강기를 효율적으로 관리함으로써 승강기시설의 안전성을 확보하고 승강기 이용자를 보호하고자 한다.

2

매뉴얼의 구성



업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 승강기 관리주체의 의무 수행방법 ■ 승강기의 검사, 정밀안전검사, 자체점검 방법 등 제시
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연간계획수립 ■ 점검실시 ■ 결과보고 ■ 보관 및 유지
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 승강기시설안전관리법제4조(승강기 관리주체 등의 의무) ■ 승강기시설안전관리법제13조(승강기의 검사) ■ 승강기시설안전관리법제13조의2(승강기의 정밀안전검사) ■ 승강기시설안전관리법제17조(승강기의 자체점검)
점 검 의 종 류	<ul style="list-style-type: none"> ■ 완성검사(승강기시설안전관리법제13조) ■ 정기검사(승강기시설안전관리법제13조) ■ 수시검사(승강기시설안전관리법제13조) ■ 정밀안전검사(승강기시설안전관리법제13조의2) ■ 자체검사(승강기시설안전관리법제17조)
점 검 기 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 승강기시설안전관리법 제11조(보수업의 등록)에 등록업체 ■ 동법시행령제9조(보수업의등록기준) 및 동법시행규칙 제12조(기술인력 및 보수설비의 기준)에 의한 업체 ■ 자체점검자 : 승강기시설안전관리법시행령 제16조, 시행규칙 제24조의7
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 가-1. 검사 신청서 ■ 가-2. 검사 연기 신청서 ■ 다-1. 승강기 검사 합격 증명서



업무 구분	주요 점검 사항
연간계획수립	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연간 점검계획 수립
점검실시	<ul style="list-style-type: none"> ■ 완성, 정기, 수시, 정밀검사 : 법 제11조에 따라 권한을 위탁받은 검사기관의 검사원에 의해 실시 ■ 자체점검 : 승강기시설안전관리법시행령 제16조, 시행규칙 제24조의7 참고
결과보고	<ul style="list-style-type: none"> ■ 점검결과 보고 ■ 검사합격증명서 교부
보관 및 유지	<ul style="list-style-type: none"> ■ 검사관련 자료 보관 및 유지



가) 연간계획수립



- 1) 연간점검계획을 내부결재를 통해 수립한다.
- 2) 승강기시설안전관리법 제11조(보수업의 등록)에 따라 검사 및 정밀안전검사는 행정안전부장관이 지정하는 검사기관의 완성검사, 정기검사, 수시검사, 정밀안전검사 일정 등과 시설의 연간 운영계획 등을 고려하여 수립하고, 가-1의 검사신청서를 제출한다.
- 3) 해당 시설이 승강기가 설치된 건축물이나 그 밖의 공작물에 중대한 결함이 있어 승강기를 정상적으로 운행하는 것이 불가능한 경우, 승강기의 관리주체가 승강기의 운영을 중단한 경우, 천재지변 등이나 그 밖의 부득이한 사유가 발생한 경우에는 법 제13조제 3항에 따라 검사연기를 신청할 수 있으며, 검사 연기 사유를 확인할 수 있는 서류를 첨부하여 가-2의 검사연기신청서를 제출한다.
- 4) 자체점검은 월1회 계획 및 실시한다.

■ 승강기시설 안전관리법 시행규칙 [별지 제15호서식] <개정 2012.4.5>

검사 신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일자	처리기간 완성검사, 수시검사: 15일 정기검사, 정밀안전검사: 20일
상호(건물명)	대표자 성명	
검사의 종류	완성검사 [], 정기검사 [], 수시검사 [], 정밀안전검사 []	
생년월일	사업자등록번호	
사무소 소재지	사무소 전화번호	
승강기 소재지	전화번호	

검사 대상 승강기	종류	형식	층수	수량	제조회사	보수업체	유효기간 만료일	검사 희망일
				총 층	총 대			
			총 층	총 대				
			총 층	총 대				

「승강기시설 안전관리법」 제13조제1항, 제13조의2제1항 및 같은 법 시행규칙 제15조에 따라 위와 같이 승강기 검사를 신청합니다.

20 년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

귀하

첨부서류	○ 완성 또는 수시검사 신청 시 가. 검사대상 승강기의 설치도면 및 전기도면 1부 나. 국내외에서 공인된 안전인증기관으로부터 인증 받은 부품의 목록 (안전인증번호를 포함합니다) 1부	수수료 「승강기시설 안전관리법 시행규칙」 별표 9에서 규정한 금액
------	--	---

처리절차



210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 승강기시설 안전관리법 시행규칙 [별지 제16호서식] <개정 2011.3.29>

검사 연기 신청서

접수번호	접수일자	처리기간	5일
------	------	------	----

상호 또는 명칭	
대표자 성명	생년월일
사무소 소재지	사무소 전화번호
사업소 소재지	사업소 전화번호
검사의 종류	기종, 용도
검사일	

검사 연기 사유

「승강기시설 안전관리법」 제13조제3항 및 같은 법 시행규칙 제16조에 따라 위와 같이 승강기 검사 연기를 신청합니다.

20 년 월 일

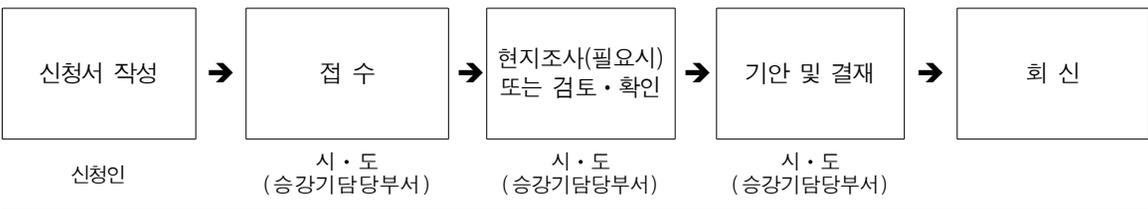
신청인

(서명 또는 인)

특별시장, 광역시장
 도지사, 특별자치도지사 귀하

첨부서류	검사 연기 사유를 확인 할 수 있는 서류	수수료	없음
------	------------------------	-----	----

처리절차



210mm x 297mm [일반용지 70g/m² (재활용품)]

꼭 체크하세요!

- 연간 완성검사, 정기검사, 수시검사, 정밀안전검사 등 안전점검계획이 적절히 수립되었는가?
- 자체점검계획은 수립 되었는가?

나 점검 실시



- 1) 점검은 법 제11조에 따라 권한을 위탁받은 검사기관의 검사원에 의해 실시한다.
- 2) 완성검사는 승강기 설치를 끝낸 경우에 실시하는 것으로, 승강기의 관리 주체가 법제 13조제1항제1호에 따른 완성검사를 받으려는 경우 가-1의 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.
 - 가. 검사 대상 승강기의 설치도면 및 전기도면
 - 나. 국내외에서 공인된 안전인증기관으로부터 인증 받은 부품의 목록(안전 인증번호를 포함한다)
 - 다. 검사 대상 승강기의 설치현장 약도
- 3) 정기검사는 검사유효기간이 끝난 이후에 계속하여 사용하려는 경우에 주기적으로 실시하는 검사로, 법 제13조제1항제2호에 따른 정기검사의 유효기간은 직전 정기검사의 유효기간 만료일 다음 날부터 1년으로 하되, 최초의 정기검사는 완성검사를 받은 날부터 1년(「전기용품안전 관리법」 제15조에 따라 안전인증을 받은 승강기의 경우에는 2년) 이내에 받아야 한다. 정기검사 및 정밀안전검사를 받고자하는 경우에도 가-1의 신청서를 제출하여야 한다.
- 4) 수시검사는 승강기의 용도·제어방식·정격속도·정격용량 또는 왕복운행거리를 변경한 경우나 승강기에 사고가 발생하여 수리한 경우 또는 승강기 관리주체가 요청하는 경우에 실시하는 검사로, 수시검사를 받으려는 경우에도 가-1의 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 행정안전부장관에게 제출하여야 한다.
 - 가. 검사 대상 승강기의 설치도면
 - 나. 국내외에서 공인된 안전인증기관으로부터 인증받은 부품의 목록(안전인증번호를 포함한다)
- 5) 자체점검은 월 1회 이상 실시하고, 안전운행에 이상이 있다고 인정하는 경우 즉시 보수해야 하고 보수 할 때까지 운영을 중지한다. 그 점검결과를 작성·보존한다.

꼭 체크하세요!

- 안전검사는 관련 법에서 정하는 검사기관의 검사원에 의해 실시되었는가?
- 자체점검을 법령에서 정한 담당자(시행규칙제27조의7<승강기의 자체점검자>)에 의해 실시하고, 안전조치를 취했는가?

라 보관 및 유지



- 1) 안전점검에 따른 각종 문서를 보관·유지한다.
- 2) 안전검사료 지출 영수증, 검사합격증명서 등을 보관·유지한다.

꼭 체크하세요!

- 안전검사에 따른 각종 문서, 검사합격증명서 등을 적절히 보관·유지하고 있는가?
- 완성검사, 정기검사, 수시검사, 정밀안전검사 후 하자 보수를 실시하였는가?

Ⅶ. 보일러관리

1

목적



열사용 기자재의 안전한 관리로 인적·물적 피해를 예방하고, 이용자(생활자)의 편의를 도모하고자 한다.

2

매뉴얼의 구성



업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 열관리기자재 검사의 종류 및 적용대상 ■ 검사의 신청, 종류 및 검사유효기간
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연간계획수립 ■ 점검실시 ■ 결과보고 ■ 보관 및 유지
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 에너지이용합리화법 제39조 제2항 및 4항 ■ 열사용기자재관리규칙 제31조 ※ 검사대상기기(적용범위) : 열사용기자재관리규칙 제31조에서 명시하는 열기 자재를 사용 중인 시설 <가-1. 참고>
점 검 의 종 류	<ul style="list-style-type: none"> ■ 검사의 종류 및 적용대상<가-4. 참고>
점 검 기 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 에너지관리공단 또는 관할 지사
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 가-1. 검사대상기기 ■ 가-2. 검사대상기기조종자 선임·해임·퇴직신고서 ■ 가-3. 검사대상기기조종자의 자격 및 조종범위 ■ 가-4. 검사의 종류 및 적용대상 ■ 가-5. 검사의 유효기간 ■ 가-6. 검사신청서 ■ 나-1. 보일러 점검일지



업 무 구 분

주 요 점 검 사 항

연간계획수립

- 연간 점검계획 수립
- 검사대상기기조종자 선임

점검실시

- 에너지관리공단 또는 관할 지사

결과보고

- 점검결과 보고
- 검사증 교부

보관 및 유지

- 검사관련 자료 보관 및 유지



가) 연간계획수립



- 1) 연간점검계획을 내부결재를 통해 수립한다. 계획수립 시 검사대상기기는 가-1을 참고하여 검사대상 유무를 확인한다.
- 2) 시설내에 검사대상기기조종자가 선임되어 에너지관리공단에 신고되어 있는지 확인하고, 없는 경우 가-2의 검사대상기기조종자 선임·해임·퇴직 신고서를 제출한다. 시설에서 검사대상기기조종자를 선임해야 하는 조종자의 자격 및 조종범위는 가-3과 같다.
- 3) 검사의 종류 및 적용대상은 가-4를, 검사의 유효기간은 가-5를 참고한다.
- 4) 시설의 연간 일정 등을 고려하여 점검기관과 협의 후 검사일정을 수립하고, 검사신청서 가-6을 검사기관에 제출한다.

[별표 7] <개정 2005.8.26>

검사대상기기(제31조관련)

구 분	검사대상기기	적 용 범 위
보 일 러	강 철 제 보 일 러 , 주 철 제 보 일 러	다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 제외한다. 1. 최고사용압력이 0.1MPa 이하이고, 동체의 안지름이 300mm 이하이며, 길이가 600mm 이하인 것 2. 최고사용압력이 0.1MPa 이하이고, 전열면적이 5㎡ 이하인 것 3. 2종관류보일러 4. 온수를 발생시키는 보일러로서 대기개방형인 것
	소형온수보일러	가스를 사용하는 것으로서 가스사용량이 17kg/h(도시가스는 232.6kW)를 초과하는 것
압력용기	1 종 압 력 용 기 , 2 종 압 력 용 기	별표 1의 규정에 의한 압력용기의 적용범위에 의한다.
요 로	철 금 속 가 열 로	정격용량이 0.58MW를 초과하는 것

[별지 제26호서식] <개정 2010.10.21>

<input type="checkbox"/> 선 임 검사대상기기조종자 <input type="checkbox"/> 해 임 신 고 서 <input type="checkbox"/> 퇴 직		처리기간 즉 시
신 청 인	①성명(대표자)	②사업자등록번호
	③상호또는명칭	
	④사무소소재지 (전화)	
	⑤사업소소재지 (전화)	
선 임 조 종 자	⑥성 명	⑦주민등록번호 (외국인등록번호)
	⑧주 소	
	⑨자 격 종 목	⑩등록번호및등록일자
해 임 퇴 직 조 종 자	⑪성 명	⑫주민등록번호 (외국인등록번호)
	⑬주 소	
	⑭자 격 종 목	⑮등록번호및등록일자
⑯ <input type="checkbox"/> 선 임 <input type="checkbox"/> 해임일자 <input type="checkbox"/> 퇴 직		⑰검사대상기기 검사증 번호
「에너지이용 합리화법」 제40조제3항 단서 및 「열사용기자재 관리규칙」 제49조에 따라 위와 같이 신고합니다. <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">20 년 월 일</div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">신 고 인 (서명 또는 인)</div> 에너지관리공단이사장 귀하		
※ 구비서류 1. 자격증수첩 2. 조종할 검사대상기기 검사증		수 수 료 없 음

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡ (재활용품))

[별표 11] <개정 2010.10.21>

검사대상기기조종자의 자격 및 조종범위(제47조제1항 관련)

조종자의 자격	조종범위
보일러 기능장 또는 에너지관리 기사	용량이 30t/h를 초과하는 보일러
보일러 기능장, 에너지관리 기사, 보일러 산업기사 또는 에너지관리 산업기사	용량이 10t/h를 초과하고 30t/h 이하인 보일러
보일러 기능장, 에너지관리 기사, 보일러 산업기사, 에너지관리 산업기사 또는 보일러취급 기능사	용량이 10t/h 이하인 보일러
보일러 기능장, 에너지관리 기사, 보일러 산업기사, 에너지관리 산업기사, 보일러취급 기능사 또는 인정검사대상기기 조종자의 교육을 이수한 자	1. 증기보일러로서 최고사용압력이 1MPa 이하이고, 전열면적이 10㎡ 이하인 것 2. 온수발생 및 열매체를 가열하는 보일러로서 용량이 581.5kW 이하인 것 3. 압력용기

비고

1. 온수발생 및 열매체를 가열하는 보일러의 용량은 697.8kW를 1t/h로 본다.
2. 제48조제2항에 따른 1구역에서 가스 연료를 사용하는 1종 관류보일러의 용량은 이를 구성하는 보일러의 개별 용량을 합산한 값으로 한다.
3. 계속사용검사 중 안전검사를 실시하지 않는 검사대상기기 또는 가스 외의 연료를 사용하는 1종 관류보일러의 경우에는 검사대상기기조종자의 자격에 제한을 두지 아니한다.
4. 가스를 연료로 사용하는 보일러의 검사대상기기조종자의 자격은 위 표에 따른 자격을 가진 사람으로서 제47조제2항에 따라 지식경제부장관이 정하는 관련 교육을 이수한 사람 또는 「도시가스사업법 시행령」 별표 1에 따른 특정가스사용시설의 안전관리 책임자의 자격을 가진 사람으로 한다.

[별표 8] <개정 2008.8.28>

검사의 종류 및 적용대상(제32조관련)

검사의 종류		적용대상
제조검사	용접검사	동체·경판 및 이와 유사한 부분을 용접으로 제조하는 경우의 검사
	구조검사	강판·관 또는 주물류를 용접·확대·조립·주조 등에 의하여 제조하는 경우의 검사
설치검사		신설한 경우의 검사(사용연료의 변경에 의하여 검사대상이 아닌 보일러가 검사대상으로 되는 경우의 검사를 포함한다)
개조검사		다음 각호의 1에 해당하는 경우의 검사 1. 증기보일러를 온수보일러로 개조하는 경우 2. 보일러 섹션의 증감에 의하여 용량을 변경하는 경우 3. 동체·동·노통·연소실·경판·천정판·관판·관모음 또는 스테이의 변경으로서 지식경제부장관이 정하여 고시하는 대수리의 경우 4. 연료 또는 연소방법을 변경하는 경우 5. 철금속가열로로서 지식경제부장관이 정하여 고시하는 경우의 수리
설치장소변경검사		설치장소를 변경한 경우의 검사. 다만, 이동식 검사대상기기를 제외한다.
계속사용검사	안전검사	설치검사·개조검사·설치장소변경검사 또는 재사용검사 후 안전부문에 대한 유효기간을 연장하고자 하는 경우의 검사
	운전성능검사	다음 각호의 1에 해당하는 기기에 대한 검사로서 설치검사 후 운전성능부문에 대한 유효기간을 연장하고자 하는 경우의 검사 1. 용량이 1t/h(난방용의 경우에는 5t/h)이상인 강철제보일러 및 주철제보일러 2. 철금속가열로
	재사용검사	사용중지 후 재사용하고자 하는 경우의 검사

[별표 9] <개정 2011.3.15>

검사의 유효기간(제33조제1항 관련)

검사의 종류		검 사 유효 기 간
설 치 검 사		1. 보일러: 1년. 다만, 운전성능 부문의 경우에는 3년 1개월로 한다. 2. 압력용기 및 철금속가열로: 2년
개 조 검 사		1. 보일러: 1년 2. 압력용기 및 철금속가열로: 2년
설치장소 변경검사		1. 보일러: 1년 2. 압력용기 및 철금속가열로: 2년
계속사용검사	안전검사	1. 보일러: 1년 2. 압력용기: 2년
	운전성능검사	1. 보일러: 1년 2. 철금속가열로: 2년
	재사용검사	1. 보일러: 1년 2. 압력용기 및 철금속가열로: 2년

※ 비고

1. 보일러의 계속사용검사 중 운전성능검사에 대한 검사 유효기간은 해당 보일러가 지식경제부장관이 정하여 고시하는 기준에 적합한 경우에는 2년으로 한다.
2. 설치 후 3년이 지난 보일러로서 설치장소 변경검사 또는 재사용검사를 받은 보일러는 검사 후 1개월 이내에 운전성능검사를 받아야 한다.
3. 개조검사 중 연료 또는 연소방법의 변경에 따른 개조검사의 경우에는 검사 유효기간을 적용하지 않는다.
4. 「고압가스 안전관리법」 제13조의2제1항에 따른 안전성향상계획과 「산업안전보건법」 제49조의2제1항에 따른 공정안전보고서를 작성하여야 하는 자의 검사대상기기에 대한 계속사용검사의 유효기간은 4년으로 한다. 다만, 보일러(제품을 제조·가공하는 공정에 사용되는 보일러만 해당한다) 및 압력용기의 안전검사 유효기간은 8년의 범위에서 지식경제부장관이 정하여 고시하는 바에 따라 연장할 수 있다.
5. 제46조의2제1항에 따라 설치신고를 하는 검사대상기기는 신고 후 2년이 지난 날에 계속사용검사 중 안전검사(재사용검사를 포함한다)를 하며, 그 유효기간은 2년으로 한다.
6. 법 제32조제2항에 따라 에너지진단을 받은 운전성능검사대상기기가 제34조에 따른 검사기준에 적합한 경우에는 에너지진단 이후 최초로 받는 운전성능검사를 에너지진단으로 갈음한다(비고 4에 해당하는 경우는 제외한다).

[별지 제15호서식] <개정 2008.8.28>

(앞쪽)

검사대상기기 <input type="checkbox"/> 설치검사 <input type="checkbox"/> 개조검사 <input type="checkbox"/> 설치장소변경검사 <input type="checkbox"/> 계속사용검사 <input type="checkbox"/> 검사연기		신청서		처리기간
				7일
신청인	① 상호또는명칭	② 사업자등록번호		
	③ 대표자성명			
	④ 사무소소재지	(전화)		
	⑤ 사업소소재지	(전화)		
신 청 내 용				
검사대상 기 기	⑥ 기 기 명	⑦ 제 조 자 명		
	⑧ 설 치 장 소	(전화)		⑨ 검사증번호
	⑩ 형 식	⑪ 전열면적	⑫ 용 량	
	⑬ 최고사용압력	⑭ 버너종류	⑮ 사용연료	
검사대상 기 기 조 종 자	⑯ 성 명	⑰ 주민등록번호		
	⑱ 자격 종류	⑲ 자격증번호		
시공업자	⑳ 상호또는명칭	㉑ 등록번호		
	㉒ 소 재 지	(전화)		
㉓ 개조 또는 장소변경 내용				
㉔ 검사 요청일		20 년 월 일	㉕ 연기사유	
운전성능요청일		20 년 월 일		
「에너지이용 합리화법」 제39조제2항 또는 제4항 및 「열사용기자재 관리규칙」 제39조, 제40조, 제41조, 제 42조에 따라 위와 같이 검사를 신청합니다.			수 수 료	
			「열사용기자재 관리규칙」 별표 14에 따른 수수료	
20 년 월 일			(서명 또는 인)	
신 청 인				
에너지관리공단이사장 귀하				
※ 첨부서류 : 뒤쪽 참조				
※ ㉑ ~ ㉒란은 설치검사 및 설치장소변경검사의 경우에만 적용됩니다.				
㉔란의 운전성능 요청일은 용량이 1t/h(난방용의 경우에는 5t/h) 이상인 강철제보일러 및 주철제보일러, 정격용량이 0.58MW를 초과하는 철금속가열로의 경우에만 적용됩니다.				

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡ (재활용품))

꼭 체크하세요!

연간 안전점검계획이 적절히 수립되었는가?

나) 점검 실시



- 1) 검사는 법 제36~41조에 따라 검사기관(에너지관리공단 또는 관할지사)의 검사원에 의해 실시한다.
- 2) 검사는 관련 법령에서 정하는 검사뿐만 아니라 시설에서 자체적으로 기기조종자에 의해 나-1의 서식에 따라 수시 점검을 실시한다.

보일러 점검일지

결	담당	0 장	0장
재			

20 년 월

주요요청	날짜	확인자	요청확인	

1. 보일러점검내용

	1일	2일	3일	4일	5일	6일	7일
이상유무							
온수탱크온도							
온수탱크압력							
특이사항 :							

2. 순환펌프 점검

	1일	2일	3일	4일	5일	6일	7일
급탕펌프							
환탕펌프							
특이사항 :							

3. 배전함 점검내용

	1일	2일	3일	4일	5일	6일	7일
이상유무							
특이사항 :							

000 시설

꼭 체크하세요!

검사는 관련법에서 정하는 검사기관의 검사원에 의해 실시되었는가?

다 결과보고



- 1) 점검결과 이상 유무를 정리하여 내부결재를 득해 둔다.
- 2) 안전검사료를 지출 후 지출 영수증을 받아 둔다.
- 3) 안전검사 후 검사기관으로부터 검사증을 교부 받고, 검사증을 분실되지 않도록 주의한다.

꼭 체크하세요!

- 검사는 법정기한 내 실시되었는가?

라 보관 및 유지



- 1) 검사에 따른 각종 문서를 보관·유지한다.
- 2) 검사수수료 지출 영수증, 검사증 등을 보관·유지한다.

꼭 체크하세요!

- 검사에 따른 각종 문서, 검사증 등을 적절히 보관·유지하고 있는가?
- 검사 후 하자 보수를 적절히 실시하였는가?

Ⅷ. 급식사업관리

1

목적

식품으로 인하여 생기는 위생상의 위해(危害)를 방지하고 식품영양의 질적 향상을 도모하며 식품에 관한 올바른 정보를 제공하여 이용자보건의 증진에 이바지 하고자 한다.

2

매뉴얼의 구성

업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 집단급식소 설치 기준 및 설치·운영 신고, 변경, 중단 등 ■ 집단급식소 설치운영 및 식중독 발생시 신속한 대응 방안
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연간계획수립 ■ 점검실시 ■ 결과보고 ■ 보관 및 유지
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「식품위생법」 제2조제12호(집단급식소), 동법 시행령 제2조(집단급식소의 범위), 시행규칙 제95조(집단급식소 설치·운영시 준수사항) ■ 식품위생법 제51조(조리사), 동법 제52조(영양사) ※ 참고 : 적용범위 식품위생법제2조제12호에 따라 1회 50명 이상에게 식사를 제공하는 ‘집단급식소’가 설치된 시설
점 검 의 종 류	<ul style="list-style-type: none"> ■ 먹는물관리법 제43조에 따른 먹는물 수질검사 ■ 조리사에 의한 자체 위생점검 등
점 검 기 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 식품의약품안전청장, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 가-1. 집단급식소 설치·운영 신고서 ■ 가-2. 집단급식소 시설 기준 ■ 가-3. 집단급식소 설치·운영 신고증 ■ 가-4. 집단급식소 설치·운영 신고사항 변경신고서 ■ 가-5. 집단급식소 설치·운영 중단 신고서 ■ 나-1. 식품등의 위생적인 취급에 대한 기준 ■ 나-2. 집단급식소 설치·운영자의 준수사항 ■ 나-3. 위반자에 대한 과태료 기준 ■ 다-1. 집단급식소에서 비치하여야 할 서류



업무구분

주요점검사항

집단급식소설치

- 집단급식소 시설기준 확인, 신고서 작성 및 제출
- 조리사 및 영양사의 선임절차 등

연간계획수립

- 연간 운영 및 점검계획 수립
- 조리사 및 영양사의 교육일정 수립

점검실시

- 식품의약품안전청장, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장
- 조리사 및 영양사에 의한 시설 내 자체 점검

결과보고

- 점검결과 보고

보관 및 유지

- 검사관련 자료 보관 및 유지



가 집단급식소설치

집단급식소설치

-

연간계획수립

-

점검실시

-

결과보고

-

보관 및 유지

- 1) 식품위생법 제88조 및 동법 시행규칙 제94조제1항에 따라 집단급식소의 설치·운영신 고서를 해당 시·군·구청 담당 부서에 제출한다<가-1.참고>.
- 2) 식품위생법 제96조에 따라 집단급식소의 시설기준에 적합한지 확인한다<가-2 참고>.
- 3) 집단급식소의 설치·운영 신고증을 교부받아 시설 내 집단급식소에 부착한다 <가-3.참고>.
- 4) 집단급식소 설치·운영 신고증을 교부 받은 후 변경사항이 발생할 경우 집단급식소 설 치·운영 신고사항 변경신고서를 해당 시·군·구청 담당 부서에 제출한다<가-4.참고>.
- 5) 또한 집단급식소 설치·운영 신고증을 교부 받은 후 급식소를 운영 중단할 경우 집단급 식소 설치·운영 중단 신고서를 해당 시·군·구청 담당 부서에 제출한다<가-5.참고>.

[별지 제68호서식] <개정 2012.1.17>

집단급식소 설치·운영신고서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	발급일	처리기간	즉시
------	-----	-----	------	----

신고인 (대표 자)	성명	생년월일
	주소	전화번호

기관	명칭						
	소재지						
	설립 주체	[]국영 []공영 []민영					
	급식소 종류	[]병원 []학교 []사업체 []사회복지시설 []특수시설 []기타					
	1일 급식인원 (명)	계	아침	점심	저녁	야식	기
	1인당 평균 급 식비(식품 재료 비)						
	직원 수	계 명(영양사 명, 조리사 명, 기타 명)					

운영	형태	[]직영 []위탁
	공동 관리 여부	[]예 []아니오

위탁급 식(위탁 한 경우만 해당)	업소 명칭(신고번호)	
	대표자	연락처

「식품위생법」 제88조 및 같은 법 시행규칙 제94조제1항에 따라 집단급식소의 설치·운영을 신고합니다.

20 년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

210mm×297mm[일반용지 70g/㎡(재활용품)]

[별표 25] <개정 2011.8.19>

집단급식소의 시설기준(제96조 관련)**1. 조리장**

- 가. 조리장은 음식물을 먹는 객석에서 그 내부를 볼 수 있는 구조로 되어 있어야 한다. 다만, 병원·학교의 경우에는 그러하지 아니하다.
- 나. 조리장 바닥은 배수구가 있는 경우에는 덮개를 설치하여야 한다.
- 다. 조리장 안에는 취급하는 음식을 위생적으로 조리하기 위하여 필요한 조리시설·세척시설·폐기물용기 및 손 씻는 시설을 각각 설치하여야 하고, 폐기물용기는 오물·악취 등이 누출되지 아니하도록 뚜껑이 있고 내수성 재질[스테인레스·알루미늄·에프알피(FRP)·테프론 등 물을 흡수하지 아니하는 것을 말한다. 이하 같다]로 된 것이어야 한다.
- 라. 조리장에는 주방용 식기류를 소독하기 위한 자외선 또는 전기살균소독기를 설치하거나 열탕세척소독시설(식중독을 일으키는 병원성 미생물 등이 살균될 수 있는 시설이어야 한다)을 갖추어야 한다.
- 마. 충분한 환기를 시킬 수 있는 시설을 갖추어야 한다. 다만, 자연적으로 통풍이 가능한 구조의 경우에는 그러하지 아니하다.
- 바. 식품등의 기준 및 규격 중 식품별 보존 및 유통기준에 적합한 온도가 유지될 수 있는 냉장시설 또는 냉동시설을 갖추어야 한다.
- 사. 식품과 직접 접촉하는 부분은 위생적인 내수성 재질로서 씻기 쉬우며, 열탕·증기·살균제 등으로 소독·살균이 가능한 것이어야 한다.
- 아. 냉동·냉장시설 및 가열처리시설에는 온도계 또는 온도를 측정할 수 있는 계기를 설치하여야 하며, 적정온도가 유지되도록 관리하여야 한다.
- 자. 조리장에는 쥐·해충 등을 막을 수 있는 시설을 갖추어야 한다.

2. 급수시설

- 가. 수도물이나 「먹는물관리법」 제5조에 따른 먹는 물의 수질기준에 적합한 지하수 등을 공급할 수 있는 시설을 갖추어야 한다.
- 나. 지하수를 사용하는 경우 취수원은 화장실·폐기물처리시설·동물사육장 그 밖에 지하수가 오염될 우려가 있는 장소로부터 영향을 받지 아니 하는 곳에 위치하여야 한다.

3. 창고 등 보관시설

- 가. 식품등을 위생적으로 보관할 수 있는 창고를 갖추어야 한다.
- 나. 창고에는 식품등을 법 제7조제1항에 따른 식품등의 기준 및 규격에서 정하고 있는 보존 및 유통기준에 적합한 온도에서 보관할 수 있도록 냉장·냉동시설을 갖추어야 한다. 다만, 조리장에 갖춘 냉장시설 또는 냉동시설에 해당 급식소에서 조리·제공되는 식품을 충분히 보관할 수 있는 경우에는 창고에 냉장시설 및 냉동시설을 갖추지 아니하여도 된다.

4. 화장실

- 가. 화장실은 조리장에 영향을 미치지 아니하는 장소에 설치하여야 한다. 다만, 집단급식소가 위치한 건축물 안에 나목부터 라목까지의 기준을 갖춘 공동화장실이 설치되어 있거나 인근에 사용하기 편리한 화장실이 있는 경우에는 따로 화장실을 설치하지 아니할 수 있다.
- 나. 화장실은 정화조를 갖춘 수세식 화장실을 설치하여야 한다. 다만, 상·하수도가 설치되지 아니한 지역에서는 수세식이 아닌 화장실을 설치할 수 있다. 이 경우 변기의 뚜껑과 환기시설을 갖추어야 한다.
- 다. 화장실은 콘크리트 등으로 내수처리를 하여야 하고, 바닥과 내벽(바닥으로부터 1.5미터까지)에는 타일을 붙이거나 방수페인트로 색칠하여야 한다.
- 라. 화장실에는 손을 씻는 시설을 갖추어야 한다.

5. 삭제 <2011.8.19>

[별지 제69호서식]

(앞쪽)

제 호

집단급식소 설치·운영신고증

- 대표자: (생년월일: -xxxxxxx)
- 시설명칭:
- 소재지:

「식품위생법」 제88조제1항 및 같은 법 시행규칙 제94조 제2항에 따라 집단급식소 설치신고를 수리함.

20 년 월 일

특별자치도지사·시장·군수·구청장

직인

190mm×268mm〔보존용지(1종)120g/m²〕

■ 식품위생법 시행규칙 [별지 제71호서식] <개정 2011.8.19>

집단급식소 설치·운영신고사항 변경신고서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인이 적지 않습니다.
(앞쪽)

접수번호	접수일	발급일	처리 기 간
신고인(대표자)		성명	생년월일
영업	형태 []직영 []위탁		
	신고 번호		
변경사항	변경 전	변경 후	
기관의 명칭			
설치·운영자의 성명 (법인의 경우 그 대표자의 성 명)			
집단급식소의 소재지			
위탁급식 영업자			
변경 사유			

「식품위생법」 제88조 및 같은 법 시행규칙 제94조제5항에 따라 집단급식소의 설치·운영 신고사항의 변경을 신고합니다.

20 년 월 일

신고인

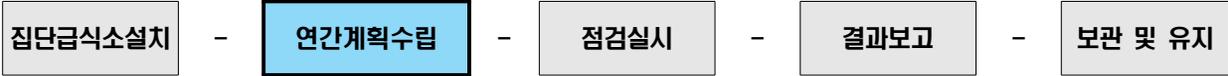
(서명 또는 인)

특별자치도지사 · 시장 · 군수 · 구청장 귀하

신청인(대표 자) 제출서류	1. 소재지 변경신고 가. 집단급식소 설치·운영신고증 1부 나. 「먹는물관리법」에 따른 먹는물 수질검사기관이 발행한 수질검사(시험)성적서 1부(수돗물이 아닌 지하수 등을 먹는물 또는 식품등의 제조과정이나 식품의 조리·세척 등에 사용하는 경우만 해당합니다) 다. 액화석유가스사용시설완성검사증명서 1부(「액화석유가스의 안전 및 사업관리법」 제27조제2항에 따라 액화석유가스사용시설의 완성검사를 받아야 하는 경우만 해당합니다) 라. 「다중이용업소의 안전관리에 관한 특별법」 제9조제5항에 따라 소방본부장 또는 소방서장이 발행하는 안전시설등 완비증명서 1부(같은 법에 따라 안전시설등 완비증명서의 발급 대상 영업의 경우만 해당합니다) 2. 소재지 변경 외에 신고하여야 하는 주요 변경사항 가. 집단급식소 설치·운영신고증 1부 나. 신고를 하여야 하는 주요 변경사항에 대한 그 변경내역 1부	수수료 없음
담당공무원 확인사항	1. 건축물대장 2. 토지이용계획확인원	

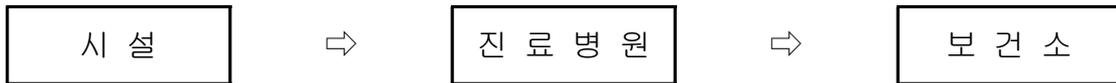
210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

나) 연간계획수립



- 1) 조리사 및 영양사는 시설 내 집단급식소의 연간 점검계획을 수립하여 시행한다.
- 2) 연간 점검계획은 식품위생법에 명시하고 있는 식품 등의 위생적인 취급에 대한 기준 나-1과 집단급식소 설치·운영자의 준수사항 나-2 등을 충분히 고려하여야 한다. 아울러 위반자에 대한 과태료 기준은 나-3과 같다.
- 3) 집단급식소를 설치·운영하는 자는 식중독 발생 징후가 있는 경우 지체없이 전문병원에서 진료 받게 하고, 진료병원은 관할 보건소에 보고한다. 식중독 발생시 보고 절차는 다음과 같다.

<식중독 사고 시 보고 절차>



- 4) 집단급식소를 설치·운영하는 자는 식품위생법에 따라 영업에 종사하지 못하는 사람을 특정하고 있으므로 이를 준수하여야 한다(법제40조(건강진단)제4항)
 - 가) 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 제1군감염병
 - 나) 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조제4호나목에 따른 결핵(비감염성인 경우는 제외한다)
 - 다) 피부병 또는 그 밖의 화농성(化膿性)질환
 - 라) 후천성면역결핍증(「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제19조에 따라 성병에 관한 건강진단을 받아야 하는 영업에 종사하는 사람만 해당한다)
- 5) 집단급식소를 설치·운영하는 자는 집단급식소 시설의 유지·관리 등 급식을 위생적으로 관리하기 위하여 다음 각 호의 사항을 지켜야 한다(법제88조(집단급식소)제2항).
 - 가) 식중독 환자가 발생하지 아니하도록 위생관리를 철저히 할 것
 - 나) 조리·제공한 식품의 매회 1인분 분량을 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 144시간 이상 보관할 것
 - 다) 영양사를 두고 있는 경우 그 업무를 방해하지 아니할 것
 - 라) 영양사를 두고 있는 경우 영양사가 집단급식소의 위생관리를 위하여 요청하는 사항에 대하여는 정당한 사유가 없으면 따를 것

- 6) 집단급식소에 근무하는 조리사는 다음 각 호의 직무를 수행한다<법제51조(조리사)>.
- 가) 집단급식소에서의 식단에 따른 조리업무[식재료의 전(前)처리에서부터 조리, 배식 등의 전 과정을 말한다]
 - 나) 구매식품의 검수 지원
 - 다) 급식설비 및 기구의 위생·안전 실무
 - 라) 그 밖에 조리실무에 관한 사항
- 7) 집단급식소에 근무하는 영양사는 다음 각 호의 직무를 수행한다<법제52조(영양사)>.
- 가) 집단급식소에서의 식단 작성, 검식(檢食) 및 배식관리
 - 나) 구매식품의 검수(檢受) 및 관리
 - 다) 급식시설의 위생적 관리
 - 라) 집단급식소의 운영일지 작성
 - 마) 종업원에 대한 영양 지도 및 식품위생교육
- 8) 집단급식소를 설치·운영하는 자는 조리사 및 영양사를 교육시켜야 한다(식품위생법 제 52조(교육) 및 동법시행규칙제83조(조리사및영양사의교육), 동법시행규칙제52조(교육 시간) 참고).
- 9) 집단급식소를 설치·운영하는 자는 법 제88조제2항제2호에 따라 조리·제공한 식품(법 제 2조제12호에 따른 병원의 경우에는 일반식만 해당한다)을 보관할 때에는 매회 1인분 분량을 섭씨 영하 18도 이하로 보관하여야 한다<제95조(집단급식소의 설치·운영자 준수사항)>.

[별표 1] <개정 2012.1.17>

식품등의 위생적인 취급에 관한 기준(제2조 관련)

1. 식품등을 취급하는 원료보관실·제도가공실·조리실·포장실 등의 내부는 항상 청결하게 관리하여야 한다.
2. 식품등의 원료 및 제품 중 부패·변질이 되기 쉬운 것은 냉동·냉장시설에 보관·관리하여야 한다.
3. 식품등의 보관·운반·진열시에는 식품등의 기준 및 규격이 정하고 있는 보존 및 유통기준에 적합하도록 관리하여야 하고, 이 경우 냉동·냉장시설 및 운반시설은 항상 정상적으로 작동시켜야 한다.
4. 식품등의 제조·가공·조리 또는 포장에 직접 종사하는 사람은 위생모를 착용하는 등 개인위생관리를 철저히 하여야 한다.
5. 제조·가공(수입품을 포함한다)하여 최소판매 단위로 포장(위생상 위해가 발생할 우려가 없도록 포장되고, 제품의 용기·포장에 법 제10조에 적합한 표시가 되어 있는 것을 말한다)된 식품 또는 식품첨가물을 허가를 받지 아니하거나 신고를 하지 아니하고 판매의 목적으로 포장을 뜯어 분할하여 판매하여서는 아니 된다. 다만, 컵라면, 일회용 다류, 그 밖의 음식류에 뜨거운 물을 부어주거나, 호빵 등을 따뜻하게 데워 판매하기 위하여 분할하는 경우는 제외한다.
6. 식품등의 제조·가공·조리에 직접 사용되는 기계·기구 및 음식기는 사용 후에 세척·살균하는 등 항상 청결하게 유지·관리하여야 하며, 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용하여야 한다.
7. 유통기한이 경과된 식품 등을 판매하거나 판매의 목적으로 진열·보관하여서는 아니 된다.

[별표 24] <개정 2011.8.19>

집단급식소의 설치·운영자의 준수사항(제95조제2항 관련)

1. 물수건, 손가락, 젓가락, 식기, 찬기, 도마, 칼 및 행주, 그 밖에 주방용구는 기구 등의 살균·소독제 또는 열탕의 방법으로 소독한 것을 사용하여야 한다.
2. 「축산물가공처리법」 제12조에 따라 검사를 받지 아니한 축산물 또는 실험 등의 용도로 사용한 동물을 음식물의 조리에 사용하여서는 아니 되며, 「야생동물·식물보호법」에 위반하여 포획한 야생동물을 조리하여서는 아니 된다.
3. 유통기한이 경과된 원료 또는 완제품을 조리할 목적으로 보관하거나 이를 음식물의 조리에 사용하여서는 아니 된다.
4. 수돗물이 아닌 지하수 등을 먹는 물 또는 식품의 조리·세척 등에 사용하는 경우에는 「먹는물관리법」 제43조에 따른 먹는물 수질검사기관에서 다음의 구분에 따라 검사를 받아 마시기에 적합하다고 인정된 물을 사용하여야 한다. 다만, 같은 건물에서 같은 수원을 사용하는 경우에는 같은 건물 안에 하나의 업소에 대한 시험결과를 같은 건물 안의 타 업소에 대한 시험결과로 갈음할 수 있다.
 - 가. 일부항목 검사: 1년마다(모든 항목 검사를 하는 연도의 경우를 제외한다) 「먹는물 수질기준 및 검사 등에 관한 규칙」 제4조제1항제2호에 따른 마을상수도의 검사기준에 따른 검사(잔류염소에 관한 검사를 제외한다). 다만, 시·도지사가 오염의 우려가 있다고 판단하여 지정한 지역에서는 같은 규칙 제2조에 따른 먹는 물의 수질기준에 따른 검사를 하여야 한다.
 - 나. 모든 항목 검사: 2년마다 「먹는물 수질기준 및 검사 등에 관한 규칙」 제2조에 따른 먹는 물의 수질기준에 따른 검사
5. 먹는 물 수질검사기관에서 수질검사를 실시한 결과 부적합 판정된 지하수는 먹는 물 또는 식품의 조리·세척 등에 사용하여서는 아니 된다.
6. 동물의 내장을 조리한 경우에는 이에 사용한 기계·기구류 등을 세척하고 살균하여야 한다.
7. 삭제 <2011.8.19>
8. 법 제15조제2항에 따라 위해평가가 완료되기 전까지 일시적으로 채취·제조·수입·가공·사용·조리·저장·운반 또는 진열이 금지된 식품 등에 대하여는 사용·조리를 하여서는 아니 된다.
9. 식중독이 발생한 경우 보관 또는 사용 중인 보존식이나 식재료를 역학조사가 완료될 때까지 폐기하거나 소독 등으로 현장을 훼손하여서는 아니 되고 원상태로 보존하여야 하며, 원인규명을 위한 행위를 방해하여서는 아니 된다.
10. 법 제47조제1항에 따라 모범업소로 지정받은 자 외의 자는 모범업소임을 알리는 지정증, 표지판, 현판 등 어떠한 표시도 하여서는 아니 된다.

나 - 3

위반한 자에 대한 과태료 기준

[별표 27] <개정 2011.8.19>

법 제3조 및 제88조제2항제5호를 위반한 자에 대한 과태료 금액

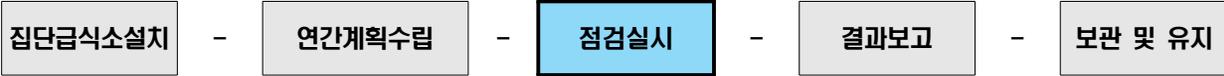
(제100조 관련)

위반행위	근거 법령	과태료금액	
1. 법 제3조(법 제88조에서 준용하는 경우를 포함한다)를 위반한 경우	법 제101조제2항제1호 및 영 제67조	50만원	
가. 식품등을 취급하는 원료보관실·제조가공실·조리실·포장실 등의 내부에 위생해충을 방제(防除) 및 구제(驅除)하지 아니하여 그 배설물 등이 발견되거나 청결하게 관리하지 아니한 경우			
나. 식품등의 원료 및 제품 중 부패·변질이 되기 쉬운 것을 냉동·냉장시설에 보관·관리하지 아니한 경우			30만원
다. 식품등의 보관·운반·진열 시에 식품등의 기준 및 규격이 정하고 있는 보존 및 유통기준에 적합하도록 관리하지 아니하거나 냉동·냉장시설 및 운반시설을 정상적으로 작동시키지 아니한 경우(이 법에 따라 허가를 받거나 신고한 영업자는 제외한다)			30만원
라. 식품등의 제조·가공·조리 또는 포장에 직접 종사하는 사람에게 위생모를 착용시키지 아니한 경우			20만원
마. 제조·가공(수입품을 포함한다)하여 최소판매단위로 포장된 식품 또는 식품첨가물을 영업허가 또는 신고하지 아니하고 판매의 목적으로 포장을 뜯어 분할하여 판매한 경우			20만원
바. 식품등의 제조·가공·조리에 직접 사용되는 기계·기구 및 음식기를 사용한 후에 세척 또는 살균을 하지 아니하는 등 청결하게 유지·관리하지 아니한 경우 또는 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마를 각각 구분하여 사용하지 아니한 경우			20만원
사. 유통기한이 경과된 식품등을 판매하거나 판매의 목적으로 진열·보관한 경우(이 법에 따라 허가를 받거나 신고한 영업자는 제외한다)			30만원
2. 법 제88조제2항제5호를 위반한 경우(위탁급식영업자에게 위탁한 집단급식소의 경우는 제외한다)			법 제101조제2항제10호 및 영 제67조
가. 별표 24 제4호에 따른 수질검사를 실시하지 아니한 경우			
나. 수질검사를 실시한 결과 부적합 판정된 지하수를 사용한 경우	100만원		
다. 가목 및 나목에서 규정한 사항 외에 별표 24에 따른 준수사항을 위반한 경우		30만원	

꼭 체크하세요!

연간점검계획이 관련 법령에서 정하고 있는 점검사항을 포함하고 있는가?

다 점검 실시



- 1) 위생점검이 관련 법령에서 정하고 있는 대로 시행되고 있는가를 확인한다.
- 2) 조리사는 집단급식소에서의 식단에 따른 조리업무, 구매식품의 검수 지원, 급식설비 및 기구의 위생·안전 실무, 그 밖에 조리 실무에 관한 사항을 이행하고 있는지 점검한다.
- 3) 영양사는 집단급식소에서의 식단 작성, 검식(檢食) 및 배식관리, 구매식품의 검수(檢受) 및 관리, 급식시설의 위생적 관리, 집단급식소의 운영일지 작성, 종업원에 대한 영양 지도 및 식품위생교육을 실시하고 있는지 확인한다.
- 4) 다-1의 집단급식소에서 비치하여야 할 서류를 보관하고 있는지를 확인한다.

다 - 1 집단급식소에서 비치하여야 할 서류

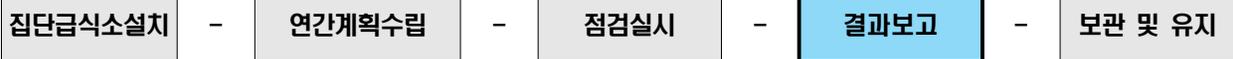
<단체급식소에서 비치해야 할 서류>

1. 집단급식소 설치 신고
2. 영양사선임신고(구청위생과)
3. 조리사 면허증 발급 및 조리사 선임신고(구청 위생과)
4. 급식운영일지(급식일지)
5. 보존식 보관
6. 음식물쓰레기 관리 (음식물쓰레기 감량의무 이행계획 신고서, 음식물 쓰레기 발생 및 처리실적 보고, 감량의무사업장 음식물쓰레기 관리대장)
7. 건강진단결과서(보건증)
8. 식단표
9. 일일 위생점검일지
10. 출입검사기록부(2년 보관, 위생 점검 공무원 출입 사항 기재)
11. 액화석유가스 사용신고(LPG가스사용자)
12. 검사대상기기 검사신청 및 조종사 신고(압력용기기사용자)
13. 가스사고배상책임보험
14. 가스안전점검필증
15. 소독 실시 필증(소독업체에서 주는 방역 필증)
16. 집단 급식소 위생 교육 필증(년1회)
17. 수질검사(지하수 사용시)
18. 조리원 위생교육 일지(월 1회)
19. 영업신고증(위탁 급식소만 해당)

꼭 체크하세요!

- 조리사 및 영양사는 법령에서 정하고 있는 규정을 준수하고 있는가?
- 매회 1인분 분량을 섭씨 영하 18도 이하로 보관하고 있는가? <제95조(집단급식소의 설치·운영자 준수사항)>.
- 집단급식소에서 비치하여야 할 서류를 비치하고 있는가?

라 결과보고



- 1) 점검결과 이상 유무를 정리하여 내부결재를 득해 두고, 개선 가능한 부문은 즉시 시정한다.

꼭 체크하세요!

- 집단급식소를 설치·운영하는 자는 점검결과 이상 발견 시 법령에서 정하는 조치를 취했는가?

마 보관 및 유지



- 1) 점검에 따른 각종 문서를 보관·유지한다.
- 2) 조리사는 식단에 따른 조리업무, 구매식품의 검수일지, 급식설비 및 기구의 위생·안전 일지 등을 보관·유지한다.
- 3) 영양사는 식단 작성일지, 검식(檢食) 및 배식관리, 구매식품의 검수(檢受) 및 관리, 급식시설의 위생적 관리, 집단급식소의 운영일지 작성, 종업원에 대한 영양 지도 및 식품 위생교육내용 등을 보관·유지한다.

꼭 체크하세요!

- 점검에 따른 각종 문서 및 일지 등을 적절히 보관·유지하고 있는가?

IX. 산업안전보건관리

1

목적



산업안전·보건에 관한 기준을 확립하고 그 책임의 소재를 명확하게 하여 산업재해를 예방하고 쾌적한 작업환경을 조성함으로써 근로자의 안전과 보건을 유지·증진하고자 한다.

2

매뉴얼의 구성



업 무 개 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 산업재해 발생시 기록 및 보고 ■ 산업안전·보건법령에 대한 근로자의 숙지 ■ 안전·보건표지의 부착 및 안전·보건상의 조치 ■ 물질안전·보건자료의 작성·비치, 건강진단 시행 ■ 질병자의 근로금지·제한 등 시행
업 무 구 분	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연간계획수립 ■ 점검실시 ■ 결과보고 ■ 보관 및 유지
관 련 근 거	<ul style="list-style-type: none"> ■ 산업재해 발생기록 및 보고 등(동법제10조) ■ 법령요지의 게시 등(동법제11조) ■ 안전·보건표지의 부착(동법제12조) 및 안전·보건상의 조치(동법제23조) ■ 물질안전·보건자료의 작성·비치 등(동법제41조) ■ 건강진단(동법제43조) 및 질병자의 근로금지·제한(동법제45조)
점 검 의 종 류	<ul style="list-style-type: none"> ■ 산재발생 시 기록 및 보존(동법제10조) ■ 법령요지의 게시 등(동법제11조) ■ 안전·보건표지의 부착(동법제12조) 및 안전·보건상의 조치(동법제23조) ■ 물질안전보건자료의 작성·비치 등(동법제41조) ■ 건강진단(동법제43조) 및 질병자의 근로금지·제한(동법제45조)
점 검 기 관	<ul style="list-style-type: none"> ■ 관련 법령에 의한 사업주
관 련 자 료	<ul style="list-style-type: none"> ■ 가-1. 보건 및 사회복지시설 산업재해현황 ■ 가-2. 사회복지시설 유해·위험요인 및 재해예방대책 ■ 나-1. 직원 안전을 위한 기본 안전점검표 ■ 나-2. 건강진단 참고사항



업무구분

주요 점검 사항

연간계획수립

- 연간 점검계획 수립
- 분야별 안전·보건 관리책임자 선정 및 교육

점검실시

- 관련 법령에 의한 사업주

결과보고

- 점검결과 보고
- 점검결과 보완 및 자구노력 등 대책 수립

보관 및 유지

- 점검관련 자료 보관 및 유지



가) 연간계획수립



- 1) 내부결재를 통해 분야별 안전·보건 대책을 수립한다.<가-1, 가-2 참고>
- 2) 시설내에 분야별 안전·보건 관리책임자 선정·교육계획을 포함한다.
- 3) 산업재해 발생 기록 및 보고체계 확립계획을 수립한다.(위반시 500만원 이하의 과태료)
- 4) 산업안전·보건 법령의 요지를 상시 사업장 직원들에게 교육·통지·숙지계획을 수립한다. (위반시 500만원 이하의 과태료)
- 5) 사업장의 안전·보건표지를 설치하거나 부착계획을 수립한다.
(위반 시 500만원 이하의 과태료)
 - ▶ 관련자료 : 안전·보건표지의 종류, 형태 및 용도, 설치, 색채, 제작, 재료 등
(시행규칙 제6조~제10조 참고)
- 6) 안전·보건상의 조치계획을 수립한다.(위반시 5년이하 징역 또는 5000만원 이하의 벌금)
- 7) 물질안전·보건자료(MSDS)의 작성·비치계획을 수립한다.(위반시 500만원 이하의 과태료)
- 8) 근로자에 대한 건강진단 계획을 수립한다. 사무직은 2년에 1회, 그 외 근로자는 년1회 계획한다.(건강진단을 실시하지 아니한 경우 1000만원 이하의 과태료)
- 9) 질병자의 근로금지·제한 계획을 수립한다.(위반 시 1000만원 이하의 벌금)

<보건 및 사회복지시설 산업재해 현황>

■ 주요 업무형태 및 사고형태

※ (업무내용)

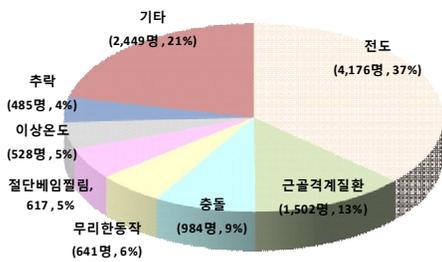
병원·의원·기타 의료업 등 의료사업, 양로·노인요양시설 등 노인거주 복지시설

※ (사고형태)

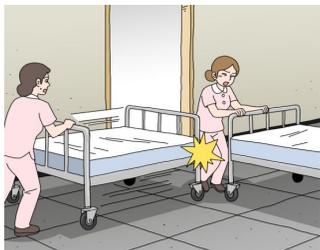
넘어짐에 의한 재해와 근골격계 질환자가 절반 차지

최근 5년간(2006년~2010년) 재해 발생형태 분석결과

형태별	재해자수(점유율)
넘어짐	4,176명(37.0%)
근골격질환	1,502명(13.0%)
부딪힘	984명(9.0%)
무리한동작	641명(6.0%)
절단배임절립	617명(5.0%)
이상온도	528명(5.0%)
떨어짐	485명(4.0%)
기타	2,449명(21.0%)



■ 주요 사고사례



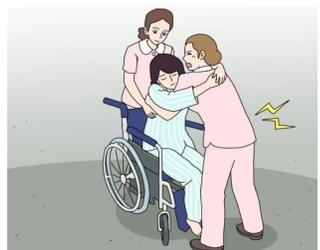
옆 사람과 말하며 침대 이동 중 다른 쪽 이동 침대에 부딪쳐 얼굴 파열



만성 C형 간염 보균자에게 혈관주사를 놓던 중 자신의 손끝을 찌리는 사고



체중이 90kg인 요양환자를 다른 침대로 옮기다가 허리 통증 유발



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



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



소독기 압력을 뺀 후 멸균기를 열어 기구를 꺼내려다 뜨거운 증기에 화상

가 - 2

사회복지시설 주요 유해·위험요인 및 재해예방대책

※ 사회복지시설내 음식조리실이 있는 경우 다음의 재해예방대책 참고

공정명	유해·위험요인	재해예방대책(주요점검 및 조치사항)	산업안전보건기준에 관한규칙
식재료 입고 및 재료보관	<ul style="list-style-type: none"> ▶상단 선반에서 재료 꺼낼때 부자연스런 자세 및 과도한 힘에 의한 근골격계 질환 발생 ▶중량물을 들고 창고를 나설 때 계단이나 창고 문턱에 발이 걸리거나 미끄러운 바닥에 의해 넘어짐 ▶재료낙하에 의한 부상, 선반·기구 등에 충돌의 위험 	<ul style="list-style-type: none"> ▶작업장 바닥을 미끄럽지 않게 조치 ▶중량물 취급(근골격계 부담작업)에 따른 건강장애 예방 - 유해요인조사, 작업분석, 유해성 주지 등 	제3조 제656조 ~제666조
		<ul style="list-style-type: none"> ▶높은 위치에서 재료 입·출고시에는 작업받침대 등을 사용하여 어깨 아래에서 취급 - 이동대차 등 동력식 도구 사용 ▶정리정돈을 통한 통로 확보와 걸려 넘어짐 방지 위한 안내표지 게시(경고 스티커 부착) - 계단에 미끄럼 방지테이프, 작업장 바닥에 미끄럼 방지 타일 시공 ▶출입문 사용시 한 방향으로 열리도록 고정장치 설치 	<권장사항>
전처리 (아채)	<ul style="list-style-type: none"> ▶물기가 많은 작업장 특성상 미끄러운 바닥에서 미끄러질 위험 ▶육절기, 골절기 사용시 절단(협착)될 위험 상존 ▶재료 전처리 작업시 식칼에 의해 베이거나 절단의 위험 ▶식칼을 사용하다가 떨어뜨리는 경우 하체에 자상(찔림) 발생할 위험 ▶반복작업 및 부자연스런 자세에 의해 근골격계질환 발생 위험 ▶중량물 인력운반에 따른 허리를 다칠 위험 	<ul style="list-style-type: none"> ▶작업장 바닥을 미끄럽지 않게 조치 - 미끄럽지 않도록 주기적으로 청소 실시 ▶칼 등 물체의 낙하위험이 있는 주방시설에는 안전화(토캡으로 발 보호) 착용 - '안전화 착용' 지시표지 부착 	제3조 제32조 법 제12조
		<ul style="list-style-type: none"> ▶바닥표면에 미끄럼방지재 부착 또는 미끄럼방지 타일 시공 - 근본적으로 물이 고이지 않도록 조치 ▶사용중인 기계기구(육절기, 골절기)에 대한 안전수칙을 작성·게시(작업표준) ▶안전보호구 지급·착용 - 베임방지 장갑·토시, 미끄럼 방지 신발 - 필요시 보안경 사용 ▶중량물 취급시 무리한 작업 금지(2인1조 작업 권장) ▶근골격계질환 예방 스트레칭 실시 	<권장사항>
전처리 (육수)	<ul style="list-style-type: none"> ▶고열물 취급에 따른 화상 위험 ▶과열 또는 가스누출로 인한 폭발위험 ▶바닥이 미끄러워 넘어질 위험 ▶뜨거운 육수용기 취급시 화상위험 및 중량물 취급에 의한 근골격계 질환 발생 위험 	<ul style="list-style-type: none"> ▶음식조리시 가스(LNG, LPG)사용에 따른 화재, 폭발 예방 가스검지기 설치 - 화재발생시 진화를 위해 근거리에 소화기 비치 ▶고온 용기 취급 등 상시 작업일 경우 "고온 경고" 표지 (근로자 주의 환기) 	제232조 제243조 법 제12조
		<ul style="list-style-type: none"> ▶뜨거운 용기 취급시 방열장갑 또는 보조집게 사용(위험 스티커 부착) ▶화상주의 표지 게시 및 미끄럼방지용 장화 착용 ▶안전하게 중량물을 취급(2인 1조 이상 작업) ▶화재예방 교육 및 화재발생시 대처방법 교육 	<권장사항>
전처리 (제면)	<ul style="list-style-type: none"> ▶반죽기 덮개를 열고 가동할 경우 손이나 날개에 말려들 위험 ▶반죽이 들어가는 제면기의 롤에 손가락이 말릴 위험 ▶반죽을 반복 취급함으로써 수근관절 증후군 발생 위험 	<ul style="list-style-type: none"> ▶기계 운전시작할 경우 운전시작전 확인 - 근로자 교육, 작업방법, 안전관련 사항 교육 ▶회전체 있는 설비 청소시 정지 상태에서 실시 ▶밀착이 잘되는 가죽제 장갑 착용 	제89조 제92조 제95조
		<ul style="list-style-type: none"> ▶제면기(회전체) 롤 전면에 안전덮개 설치 - 인터록 제어장치가 있는 기계기구 사용 ▶사용중인 기계기구(육절기, 골절기)에 대한 안전수칙을 작성·게시(작업표준) ▶정기적으로 휴식 취하고, 근골예방 체조 실시 	<권장사항>

가 - 3

사회복지시설 주요 유해·위험요인 및 재해예방대책

공정명	유해·위험요인	재해예방대책(주요점검 및 조치사항)	산업안전 보건기준에 관한규칙
조리	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 끓는 물과 기름, 증기, 가열된 용기와 조리기구 등에 데일 위험 ▶ 무거운 후라이팬 등 중량물 취급 작업 및 반복적 한손 취급 조리시 근골격계질환 발생 위험 ▶ 조리실에서는 항상 물을 사용하기 때문에 미끄러져 넘어질 위험 ▶ 식칼에 의해 베이거나 절단될 위험 ▶ 식칼을 사용하다가 떨어뜨리는 경우 하체에 찔릴 위험 ▶ 과열되거나 가스누출로 인한 화재 및 폭발 위험 ▶ 식용유에 데이거나 화재 발생할 위험 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 음식조리시 가스(LNG, LPG)사용에 따른 화재, 폭발 예방 가스검지기 설치 <ul style="list-style-type: none"> - 식용류 과열로 인한 화재발생시 진화를 위해 근거리 에 소화기 비치 ▶ 고온 용기 취급 등 상시 작업일 경우 "고온 경고" 표지(근로자 주의 환기, 안전장갑 지시표지) ▶ 작업장 바닥을 미끄럽지 않게 조치 <ul style="list-style-type: none"> - 미끄럽지 않도록 주기적으로 청소 실시 ▶ 칼 등 물체의 낙하위험이 있는 주방시설에는 안전화(토캡으로 발 보호) 착용 <ul style="list-style-type: none"> - '안전화 착용' 지시표지 부착 ▶ 지하작업장 등 환기불충분한 장소에 적절한 환기, 통풍시설 설치 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 차열재료 등 방화조치(안전거리 확보 등) 	제232조 제243조 법 제12조 제3조 제32조 법 제12 제232조 제244조
배식 및 퇴식	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 쟁반에 담은 음식을 운반하는 반복적 작업여건상 근골격계질환 발생 위험 ▶ 중량물을 떨어뜨려 발을 다칠 위험 ▶ 쟁반을 들고 오르내리거나 문턱을 넘어갈 때 걸리거나 미끄러져 넘어질 위험 ▶ 뜨거운 그릇을 옮기는 작업시 부주의로 화상을 입을 위험 ▶ 깨진 그릇을 치울 때 찔리거나 베일 위험 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 바닥에 걸려 넘어질 위험이 있는 문턱 제거 및 정리정돈 실시(장애물 제거) ▶ 작업장(실내·외) 바닥에 미끄러지는 위험 방지 <ul style="list-style-type: none"> - 주의를 환기시키는 경고 스티커 부착 ▶ 가능한 이동대차 사용하여 배식 및 퇴식 실시 ▶ 깨진 그릇을 안전하게 처리하기 위해 고무장갑 등을 착용하여 베일 수 있는 위험 원천 차단 ▶ 작업전 스트레칭 실시(요통예방 체조 보급) ▶ 작업전 안전교육 및 주의 환기 	제22조 <권장사항>
후처리 (설거지)	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 깨진 그릇에 의한 베일 위험 ▶ 장시간 고무장갑 및 세척제 사용으로 피부질환(습진) 발생 ▶ 미끄러운 바닥 및 계단에서 넘어질 위험 ▶ 중량물 취급 및 부자연스런 자세로 인해 근골격계질환 발생 위험 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 근로자의 신체에 맞도록 작업하도록 작업발판 설치(작업조건상 편안한 작업을 유도) ▶ 그릇을 안전하게 적재할 수 있는 수납공간 마련 ▶ 세척제 사용시 고무제 보호장갑 착용 및 수시로 손을 말릴 수 있도록 건조기 설치 ▶ 자동세척기 등 작업의 자동화 설비 설치 ▶ 적절한 양을 운반하도록 교육, 가능한 이동식 대차를 활용 	제9조 <권장사항>

꼭 체크하세요!

연간 안전·보건계획이 관련 법령에 맞게 적절히 수립되었는가?

나 점검 실시



- 1) 산업안전보건법에 의거 사업주(고용주)는 직원으로 하여금 시설이나 설비·물질, 작업 환경 등으로부터 안전하게 보호할 의무가 주어진다. 따라서 이를 위한 최소한 기본 안전점검표<나-1>를 토대로 주기적인 점검을 실시하고, 지체없이 문제점을 개선하여 안전한 상태로 유지·관리하여야 한다.
- 2) 산업재해 발생 기록 및 보고 등이 적절히 이행되고 있는지 점검한다.
 - 산재가 발생하였을 때 기록 및 보존이 적절히 유지되고 있는가? ①사업장의 개요 및 근로자의 인적사항 ②재해 발생의 일시 및 장소 ③재해 발생의 원인 및 과정 ④재해 재발방지 계획 등
 - ※ 다만, 산업재해조사표 사본을 보존하거나 산재요양신청서의 사본에 재해 재발방지 계획을 첨부하여 보존한 경우에는 제외한다.
 - 다음의 재해가 발생한 경우 산재 발생일로부터 1개월 이내에 지방고용노동관서에 산업재해조사표를 제출했는지를 확인한다.
 - ①사망자 1명 이상 ② 4일 이상의 요양이 필요한 부상을 입거나 질병에 걸린 자
 - ※ 다만, 산재보험 요양급여 또는 유족급여 신청을 산재발생일로부터 1개월 이내에 근로복지공단에 제출 한 경우에는 제외한다.
 - 다음의 중대재해가 발생한 경우 지방고용노동관서에 지체 없이 보고했는지를 확인·점검한다.
 - ①사망자가 1명 이상 발생 ②3개월 이상의 요양이 필요한 부상자가 동시에 2명 이상 발생 ③부상자 또는 직업성 질병자가 동시에 10명 이상 발생
- 3) 산업안전보건 법령의 요지를 상시 각 사업장에 게시하거나 갖추어 근로자로 하여금 알게 하고 있는지를 확인·점검한다.
- 4) 사업장의 유해하거나 위험한 시설 및 장소에 대한 경고, 비상시 조치에 대한 안내, 그 밖에 안전의식의 고취를 위하여 안전·보건표지를 설치하거나 부착하였는지를 확인·점검한다.
 - 외국인근로자를 채용한 사업주는 외국어로 된 안전·보건표지와 작업안전수칙을 부착하도록 노력하여야 한다.
- 5) 사업주가 안전 상 필요한 조치를 하여야 할 위험 및 장소, 필요한 조치를 하여야 할 건 강장해에 대해 확인·점검한다.
 - 사업주가 안전 상 필요한 조치를 하여야 할 위험 및 장소
 - ①기계·기구, 그 밖의 설비에 의한 위험 ②폭발성, 발화성 및 인화성 물질 등에

의한 위험 ③전기, 열, 그 밖의 에너지에 의한 위험 ④중량물취급 등의 작업을 할 때 불량한 작업방법 등으로 인하여 발생하는 위험 ⑤근로자가 추락할 위험이 있는 장소, 물체가 떨어지거나 날아올 위험이 있는 장소, 그 밖에 작업 시 천재지변으로 인한 위험이 발생할 우려가 있는 장소 등

○ 사업주가 필요한 조치를 하여야 할 건강장해

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

※ 안전·보건 상 필요한 조치사항에 대하여는 「산업안전보건기준에 관한 규칙(고용노동부령)」에서 정하고 있음.

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

①화학물질의 명칭·성분 및 함유량 ②안전·보건상의 취급주의 사항 ③인체 및 환경에 미치는 영향 ④그 밖에 고용노동부령으로 정하는 사항

▶ 관련내용

- 물질안전보건자료의 작성·비치대상 제외 제제(시행령 제32조의2)
- 물질안전보건자료의 적은사항, 작성요령, 경고표시, 근로자에 대한 교육, 관리요령 게시 등(시행규칙 제92조의2부터 제92조의9까지)

7) 사업주는 근로자에 대한 건강진단을 실시하였는지를 확인·점검한다.<나-2 참고>

- 일반건강진단 : 상시 사용하는 근로자에 대하여 사무직은 2년에 1회, 그 외 근로자는 년 1회 실시

※ 「국민건강보험법」에 의한 건강검진 등을 실시한 경우 「산업안전보건법」상 일반건강진단으로 갈음 되어 대부분의 사업장은 건강보험공단에서 지원하는 건강검진 실시(사업주 부담 없음)

- 그 외 유해인자(177종)에 노출되는 업무에 종사하는 근로자에 대하여는 작업 배치 전 건강진단, 작업배치 후 유해인자별로 1~12월 이내 실시하는 특수건강진단 등이 있음.

8) 사업주는 감염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 크게 악화될 우려가 있는 질병으로서 고용노동부령으로 정하는 질병에 걸린 자에게는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하고 있다. 이를 이행하고 있는지 확인·점검한다.

- 근로자가 건강을 회복하였을 때에는 지체없이 취업하게 하여야 한다.

나 - 1

직원 안전을 위한 기본 안전점검표

발생 유형	점 검 항 목	점검 결과	비 고
넘어짐	◦ 문·문턱 등의 구조상태(걸려 넘어질 위험 제거)		
	◦ 바닥의 미끄러움 방지조치(기름·물기 등 제거)		
	◦ 계단에 미끄럼방지 테이프 시공 등 안전한 상태 유지		
	◦ 신발이 미끄럽지 않으며, 올바른 착용 여부		
	◦ 계단에서 뛰지 않고 천천히 보행하는 지의 여부		
추 락	◦ 계단이나 높은 장소에 안전난간 설치·상태		
	◦ 이동식 사다리작업시 넘어짐방지 위해 붙잡아주기		
	◦ 높은 곳에서 무리하게 뛰어내리지 않기		
	◦ 형광등 등 조명램프 교체시 고정 작업대 사용		
화재, 피난	◦ 개인·투척용 소화기 등의 위치 및 관리 상태		
	◦ 피난 유도등 램프의 정상 점등 여부		
	◦ 비상계단, 완강기 등 탈출 시설·설비의 상태		
	◦ 조작반, 경보시설 등이 항상 사용 가능한지의 여부		
기타	◦ 누전차단기 설치, 월1회 이상 이상유무 점검 상태		
	◦ 전선의 피복 손상, 콘센트 파손 여부		
	◦ 가스검지기·경보기 설치, 주기적인 가스누출 점검		
	◦ 모터·주방기기의 v-벨트 덮개 설치 상태		
관리 사항	◦ 매일 안전점검, 매월 4일 합동안전점검 실시		
	◦ 주기적인 안전교육 실시 및 교육일지 작성		
	◦ 매년 전 직원 건강진단 수검 및 사후관리 실시		
	◦ 개인 보호구 지급(허리 손목 보호대, 안전모 등)		

※ 점검결과 : 양호 ○, 보통 △, 불량 ×

☞ 개인종합검진을 하였는데 또 일반검진을 받아야 하는지

- 산업안전보건법 시행규칙 제99조에 의거 일반건강검진은 사업주가 사무직인 경우 2년에 1회, 그 외 근로자는 1년에 1회씩 반드시 받아야 하는 바, 단서규정 제6호에 의하면 개인이 자비로 종합건강검진을 받아 사업주에게 제출하였을 경우 별도 일반건강검진을 받을 필요는 없음
- 다만, 개인종합검진 결과표에 산업안전보건법에 정한 일반검진항목이 누락 되었을 경우는 누락된 항목을 추가 검진하여 제출하여야 함

※ 일반검진 항목 : 과거병력, 작업경력 및 자각, 타각증상, 혈압, 요당, 요단백 및 빈혈 검사, 체중, 시력 및 청력, 흉부방사선 간접촬영, 혈청GOP, GTP 및 총 콜레스테롤

☞ 2차 검진까지 꼭 받아야 되는지, 안 받으면 처벌되는지

- 산업안전보건법 시행규칙 제100조 3항에 따라 사업주는 1차 검진결과 질병 의심자에 대하여 2차 검진대상자로 지정된 경우 동 검사까지 받아야 건강검진이 종료되는 것이므로 이를 받도록 조치하여야 함. 미수검시는 과태료 처분(인별 5~15만원)과 행정조치가 병행됨

☞ 건강검진비용은 누가 부담하는지

- 건강검진비용은 일반건강검진의 경우 국민건강보험법에 따라 국민건강보험공단에서 부담하고, 특수, 임시, 배치전, 수시건강진단의 경우에는 유해인자를 취급하는 사업주가 부담 함

꼭 체크하세요!

- 사업주는 기본 안전점검표 <나-1>을 토대로 주기적인 점검을 실시하고, 지체없이 문제점을 개선하여 안전한 상태로 유지·관리하고 있는가?
- 법령의 요지를 사업장에 게시하거나, 근로자에게 고지하고 있는가?
- 안전의식의 고취를 위하여 안전·보건표지를 설치하거나 부착하고 있는가?
- 사업주는 안전 상 필요한 조치를 하여야 할 위험 및 장소, 필요한 조치를 하여야 할 건강장애에 대해 확인·점검하고 있는가?
- 사업주는 화학물질 또는 화학물질을 함유한 제제(製劑)를 제조·수입·사용·운반 또는 저장하는 취급근로자가 물질안전보건자료를 쉽게 볼 수 있는 장소에 게시하거나 갖춰 두었는지를 확인·점검하고 있는가?
- 사업주는 근로자에 대한 건강진단을 실시하고 있는가?
- 사업주는 감염병, 정신병 또는 근로로 인하여 병세가 크게 악화될 우려가 있는 질병으로서 고용노동부령으로 정하는 질병에 걸린 자에게는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하고 있는가?

다 결과보고



- 1) 확인·점검결과 이상 유무를 정리하여 내부결재를 득해 둔다.
- 2) 산재가 발생하였을 경우 기록 및 보존에 철저를 기한다.

꼭 체크하세요!

- 산재가 발생하였을 때 기록 및 보존이 적절히 유지되고 있는가?
- 문제 발견시 적절한 조치 및 자구노력을 보이고 있는가?

라 보관 및 유지



- 1) 확인·점검 결과를 보관 및 유지한다.

꼭 체크하세요!

- 확인·점검 결과를 적절히 보관 및 유지하고 있는가?

매뉴얼기획단 실무위원(12명)

구분	소속(직위)	성 명	주요경력
현장전문가	아시아복지재단 자유재활원장	정병주	- 법인 및 장애인복지관 회계·행정 28년
"	가정복지회 달서구노인종합 복지관 부관장	김영모	- 법인 및 노인복지관 행정 분야 14년
"	대구가톨릭사회복지회 기획실장	김광환	- 법인 및 사회복지관 행정 분야 21년
"	진명복지재단 진명재가노인복지 센터장	이대주	- 노인요양시설 및 사회복지관 행정·회계관리 등 17년
"	대덕재단 대구아동복지센터 사무국장	백창환	- 아동보육시설 조직 및 인사 행정 등 12년
"	대구광역시 자원봉사센터 사무국장	정진석	- 법인 및 자원봉사센터 인사·복무관리 등 15년
"	화성복지재단 화성전문요양원 사무국장	이병규	- 사회복지관 경력 15년
"	대구지역 사회복지서비스지원단 실장	김흥식	- 법인 및 장애인시설 회계 분야 등 15년
"	월성종합사회복지관 부장	이승희	- 복지관 회계분야 등 7년
학 계	영진전문대학 사회복지과 교수	차보현	- 사회복지공무원 15년 - 사회복지학과 교수 7년
직능단체	대구장애인복지관협회 사무국장	조만우	- 장애인복지관 재무회계 등 12년
"	대구광역시 사회복지협의회 사무총장	김수동	- 사회복지관 경력 23년

매뉴얼기획단 자문위원(6명)

구분	소속(직위)	성명	주요경력
직능단체	대구광역시 사회복지협의회장	배기효	- 보건대학교 사회복지학과 교수 28년
"	대구장애인복지관협회장	조재삼	- 사회복지공무원 3년 - 법인행정·회계 13년
학계	경북대학교 사회복지학과 교수	황성동	- 사회복지학과 강의 22년 - 한국사회복지교육협회 이사
"	대구사이버대학교 사회복지학과 교수	채현탁	- 사회복지학과 강의 9년 - 법인 행정·회계 11년
현장전문가	대구가톨릭사회복지회 상인종합 사회복지관장	장명진	- 법인 행정·회계 6년 - 관장 12년
"	월드비전 범물종합사회복지관장	김순이	- 법인행정·회계 22년 - 관장 9년