
경기도 장애인가족지원센터 사업·운영 매뉴얼 개발 연구



경기북부장애인가족지원센터

본 보고서는 경기복지재단이 경기북부장애인가족지원센터의 연구용역으로 수행한 연구의 결과입니다. 보고서의 내용은 연구진의 의견이며, 경기북부장애인가족지원센터의 공식적인 의견과는 다를 수 있습니다.

I 연구진

■ 연구기관 - 경기복지재단

■ 연구책임 - 이병화(경기복지재단 연구위원)

■ 공동연구 - 노임대(장애인사회연구소 박사)
정도선(강동대학교 외래교수)
박승희(경기복지재단 연구원)

제 출 문

경기북부장애행가족지원센터 귀하

경기북부장애행가족지원센터로부터 의뢰받은 『경기도
장애인가족지원센터 사업·운영 매뉴얼 개발 연구』에 대
한 최종보고서를 제출합니다.

2023년 6월

경 기 북 지 재 단

대표이사 원 미 정

요약

□ 연구 목적

- 경기도 내 장애인가족지원센터의 업무의 전문성을 확보하고 효율적 운영을 위해 사업·운영 매뉴얼을 마련하는 것임

□ 연구내용

- 경기도 장애인가족지원센터 사업 및 운영 현황 분석
- 경기도 장애인가족지원센터 사업담당자 및 학계 등 관련 전문가를 대상으로 매뉴얼에 대한 의견수렴
- 경기도 장애인가족지원센터 사업·운영 매뉴얼 마련

□ 연구방법

- 문헌검토
 - 경기도 장애인가족지원센터 행정자료와 온·오프라인으로 자료를 수집하고 검토하여 사업 및 업무 내용 정리
- 2차 자료분석
 - ‘경기도장애인가족지원센터 활성화 연구’의 rawdata를 활용하여 장애인가족지원센터의 일반현황 및 주요 수행 사업 분석
- 매뉴얼개발 자문위원회
 - 도 센터의 추천으로 구성된 시·군 센터의 센터장 및 사업담당자, 관련 연구자 등으로 구성하여 센터의 주요 중점사업과 세부 내용에 대한 정리 및 매뉴얼의 방향 결정
- 현장견학
 - 현장 사업담당자의 자문과 병행하여 장애인가족지원센터 방문을 통해 자료수집과 현장 상황 등을 파악함

□ 매뉴얼 개발과정

- 자문위원회 구성과 시군 장애인가족지원센터 운영현황 파악
 - 사업운영 현황을 파악하기 위해 운영주체별(부모회, 부모연대, 사회복지법인 등)로 추천을 받아 현장방문을 실시하여 센터의 세부적인 현황과 관련 자료 수집
 - 미방문 센터는 홈페이지나 유선으로 관련 자료 수집
 - 2021년도에 수행한 ‘경기도 장애인가족지원센터 활성화 방안 연구’의 기관현황 rawdata를 활용하여 기관 현황 및 사업관련 내용 재분석
- 1차 매뉴얼개발 자문위원회
 - 기관분석 현황 자료 분석 내용 공유와 논의를 통해 장애인가족지원센터 사업을 6개 중점사업으로 정리함. 즉 상담 및 사례관리, 가족역량강화, 가족휴식지원, 교육 및 조사 연구, 지역사회 조직 및 네트워크, 기타
 - 가족휴식지원사업의 경우, 돌봄을 포함하여 ‘돌봄 및 휴식 지원’으로 할 것인지에 대해 추후 논의로 남겨둠. 또한 ‘교육 및 조사연구’, ‘지역사회 조직 및 네트워크’, ‘기타’ 사업에 대한 명칭을 추후 회의에서 결정하기로 함
- 2차 매뉴얼개발 자문위원회
 - 자료 수집을 통해 정리된 시군센터의 세부 사업 분석 자료와 위원이 소속된 센터의 사업운영 현황에 대한 정보 공유를 통해 중점사업을 5개 영역(상담 및 사례관리, 가족역량강화, 가족휴식지원, 지역사회조직, 특화사업)으로 확정하였으며, 각 사업을 사업의 필요성, 사업의 근거, 사업목적 및 목표, 대상, 내용, 운영방법, 유사 사업의 유형으로 정리
- 3차 매뉴얼개발 자문위원회
 - 5대 중점사업의 세부내용 검토와 수정보완 사항에 대한 논의가 이루어짐. 사업과 관련된 서식을 별도로 작성하기로 함

□ 매뉴얼의 활용

- 장애인가족지원센터 실무자의 업무수행 지원 가이드라인 제공
- 신규 종사자의 기본업무 역량 교육을 위한 교재로 활용

- 센터 운영인력의 역량강화를 위한 교육 컬럼 구성 시 기초자료로 활용
- 주요 서식을 활용하여 서비스 지원에 필요한 행정서류 마련에 따른 업무 효율성 제고
- 현장에서의 활용성을 제고하고자 현장종사자 및 자문위원의 의견을 반영하여 매뉴얼을 개발하였으나 각 지역센터 특성 모든 상황을 고려할 수 없었기에 각 지역센터 여건과 형편에 맞게 유연하게 적용할 필요가 있음
- 또한 수행 사업의 변화에 따라 필요시 수정·보완하여 사용할 것을 권고함

□ 매뉴얼의 구성

- 매뉴얼은 사업 매뉴얼과 운영 매뉴얼로 구분됨. 사업 매뉴얼은 5개 중점사업(상담 및 사례관리, 가족역량강화, 가족휴식지원, 지역사회조직, 특화사업)을 사업의 필요성, 사업의 근거, 사업목적 및 목표, 대상, 내용, 운영방법, 유사 사업의 유형으로 정리함. 운영 매뉴얼은 기관운영에 필요한 재무 및 회계관리, 인사 및 노무관리 중심으로 정리함
- 각 매뉴얼과 관련된 서식은 부록에 정리하였으며, 재무, 인사 및 노무 등 기관 운영과 직접적 관련된 규정도 부록에 수록하여 매뉴얼 이용의 효용성을 제고함

목차

I 	서론	1
	1. 연구배경 및 목적	3
	2. 연구내용 및 방법	4
	3. 매뉴얼 개발과정	6
	4. 매뉴얼의 활용 및 구성	9
II 	장애인가족지원센터와 주요업무	11
	1. 장애인가족지원센터 현황	13
	2. 장애인가족지원센터의 운영 지원	22
III 	장애인가족지원센터 사업 매뉴얼	27
	1. 상담 및 사례관리	29
	2. 가족역량강화사업	42
	3. 가족휴식지원사업	53
	4. 지역사회조직사업	60
	5. 특화사업	65
IV 	장애인가족지원센터 운영 매뉴얼	69
	1. 재무 및 회계 관리	71
	2. 인사 및 노무 관리	113
	부록: 각종 서식 및 기타 운영에 필요한 사항	137
	참고문헌	315

Ⅰ 표 차례

〈표 I-1〉 매뉴얼개발 자문위원회 위원	7
〈표 II-1〉 센터의 운영주체(2023년 5월 기준)	14
〈표 II-2〉 센터의 설립시기(2023년 5월 기준)	14
〈표 II-3〉 센터의 수탁 기간	14
〈표 II-4〉 센터의 전체 직원 수	15
〈표 II-5〉 장애인가족지원사업 전담인력 유무	15
〈표 II-6〉 장애인가족지원센터의 전담인력 수	15
〈표 II-7〉 장애인가족지원센터장의 상근직 여부	16
〈표 II-8〉 장애인가족지원센터장의 전문성 여부	16
〈표 II-9〉 장애인가족지원사업의 업무 비중	16
〈표 II-10〉 장애인가족지원사업 내용	18
〈표 II-11〉 장애인가족지원사업 중 가장 필요한 사업(1순위 기준)	20
〈표 II-12〉 현재 제공여부와 관계없이 사업내용별 필요도	21
〈표 II-13〉 경기도 장애인가족지원센터의 2022년 예산액	23
〈표 II-14〉 시군 장애인가족지원센터 상근 종사자수에 따른 차등보조(지원) 금액	24
〈표 II-15〉 시군 장애인가족지원센터 보조금 지원 절차	25
〈표 II-16〉 시군 장애인가족지원센터 사업주체별 역할	25
〈표 II-17〉 시군 장애인가족지원센터의 2022년 예산액	25
〈표 III-1〉 상담 및 사례관리 주요 내용	33
〈표 III-2〉 사례 개입방법	36
〈표 III-3〉 장애인가족지원센터 상담 및 사례관리사업 운영방법 비교	38
〈표 III-4〉 경기도 및 시군장애인가족지원센터 상담 및 사례관리사업 세부 현황	39
〈표 III-5〉 생애주기에 따른 부모교육 내용	44
〈표 III-6〉 심층교육 사례	45
〈표 III-7〉 자조모임 활동유형과 내용	50
〈표 III-8〉 경기도 및 시군장애인가족지원센터 가족역량강화사업 현황	51
〈표 III-9〉 힐링캠프 및 테마여행 비교	56
〈표 III-10〉 경기도 및 시군장애인가족지원센터 휴식지원사업 현황	58
〈표 III-11〉 장애인가족지원센터의 지역사회조직사업의 세부 내용	64
〈표 III-12〉 장애인가족지원센터의 특화사업의 세부 내용	67
〈표 IV-1〉 회계 담당자의 주기별 재무회계 관련 업무	76
〈표 IV-2〉 예산별 예산편성 시 첨부서류	83

〈표 IV-3〉 주기별 장부마감 업무	99
〈표 IV-4〉 보조금의 종류	101
〈표 IV-5〉 입찰과 수의계약 비교	110
〈표 IV-6〉 직원 자격기준	116
〈표 IV-7〉 근로계약 서면 명시 및 교부의무 위반 벌칙규정	117
〈표 IV-8〉 승진 소요 년수	118
〈표 IV-9〉 휴일근로와 연장근로 중복 가산임금 산정방법	123
〈표 IV-10〉 경조사 휴가	126
〈표 IV-11〉 징계기준	134

Ⅰ 그림 차례 Ⅰ

〈그림 I-1〉 연구 흐름도	6
〈그림 I-2〉 매뉴얼개발 자문위원회 운영과정	8
〈그림 III-1〉 상담 및 사례관리 운영방법	34
〈그림 III-2〉 가족 휴식지원 서비스 이용 절차	58
〈그림 IV-1〉 예산편성 실무 절차	79
〈그림 IV-2〉 예산편성 실무 절차 흐름	82
〈그림 IV-3〉 결산 절차 및 실무 흐름 요약	86
〈그림 IV-4〉 결산 실무의 흐름 요약	89
〈그림 IV-5〉 수입 행위 절차	90
〈그림 IV-6〉 지출 행위 절차	92
〈그림 IV-7〉 지출 행위 절차	97
〈그림 IV-8〉 입차과 수의계약 절차 흐름	111
〈그림 IV-9〉 계약별 업무흐름도	112

I

서론

1. 연구배경 및 목적
2. 연구내용 및 방법
3. 매뉴얼 개발과정
4. 매뉴얼의 활용 및 구성

I 서론

1. 연구배경 및 목적

□ 연구배경

- 가족의 부담을 낮추기 위해 장애인가족지원센터 설립 운영
 - 경기도는 2006년부터 전국 최초로 경기도장애인가족지원센터를 설치하여 운영하고 있으며, 2011년 ‘경기도 장애인가족 지원 조례’를 제정하여 장애인가족지원센터 설치 및 운영에 대한 근거를 마련하였음
 - 이에 따라 2016년 10월 8센터(북부 2개, 남부 6개)에서 2022년 12월 기준 18개소(북부 7개소, 남부 11개소)로 확대 운영되고 있음
- 광역센터와 시군센터의 주요 기능과 사업의 방향성은 제시되어 있으나 사업 수행에 대한 구체적인 매뉴얼 부재로 사업운영에 차이가 있는 것으로 파악됨
 - 광역센터는 광역 단위 장애인가족지원사업 계획 수립 및 수행, 연구조사 사업(경기도 장애인가족지원센터 운영매뉴얼 연구, 개발, 광역단위 장애인가족 실태조사 및 진단, 경기도 특화형 장애인가족지원센터 프로그램 개발·보급 등), 인식개선 사업(대외홍보 및 인식개선을 위한 콘텐츠 개발 등), 네트워크 구축사업(기초센터와의 협력체계 구축, 지역 유관기관 연계망 구축 및 자원관리 등), 시군센터 지원사업(기초센터 종사자의 전문성 증진을 위한 교육계획 수립 및 운영, 컨설팅 등) 수행
 - 단, 광역센터의 경우 시·군센터 연계를 비롯한 허브기능, 자원개발 등 시군센터를 지원할 수 있는 간접사업을 수행해야 하나, 현재 경기 남부지역 12개, 북부 4개 지역에 장애인가족지원센터가 구축되지 않은 관계로 직접 사업도 함께 수행함
 - 시·군센터는 지역단위의 장애인가족지원사업 계획수립 및 수행(장애인가족 상담 및 사례관리, 교육, 문화여가 사업 운영 등), 위기 사각지대 장애인가족 발굴 및 지원체

계 구축, 지역 유관기관과의 협력체계 구축, 인식개선 및 홍보, 지역 자원개발, 지역 특화형 장애인가족지원 사업 운영 등

- 시·군센터마다 사업운영에 있어 상이한 차이를 보임. 즉 ○○○센터의 경우, 팀 체제로 운영하고 있으나 팀원 없는 팀과 팀원이 있는 1개 팀으로 운영하고 있음. 운영지원사업팀은 센터운영에 관한 업무와 가족역량강화 사업과 지역사회조직 활동을 병행하는 것으로 나타났음. ∇∇∇센터의 경우, 1개 팀으로 구성하고 주요사업 영역을 구분하고 있음. 각 사업에 담당자를 배치하여 업무의 중요도나 업무량에 따라 서로 업무를 공유하는 것으로 나타났음(이병화, 2021)
- 센터의 전문성을 강화하기 위해 직원처우개선 외 업무 및 운영 매뉴얼이 필요한 것으로 나타남(이병화, 2021)
 - 2021년 장애인가족지원센터 운영 실태에 따르면 전문성을 강화하기 위해 인력 충원 및 처우개선 64.7%, 표준화된 업무 및 운영 매뉴얼 29.4%, 필수 사업 명시 5.9% 등으로 나타남
 - 특히, 전담인력이 없는 경우가 41.2%로 상대적으로 높게 나타남
- 따라서, 경기도 내 장애인가족지원센터의 업무의 전문성을 확보하고 효율적 운영을 위해 사업·운영 매뉴얼 마련이 필요한 상황임

□ 연구 목적

- 본 연구의 목적은 경기도 장애인가족지원센터 사업·운영 매뉴얼을 개발하는 것이며, 이에 대한 구체적인 내용은 다음과 같음
 - 첫째, 경기도장애인가족지원센터 사업 및 운영 현황 분석
 - 둘째, 경기도 장애인가족지원센터 관계자 의견수렴
 - 셋째, 경기도 장애인가족지원센터 사업·운영 매뉴얼 마련

2. 연구내용 및 방법

□ 연구의 범위 및 내용

- 연구범위

- 공간적 범위 : 경기도
- 내용적 범위 : 경기도 장애인가족지원센터 사업·운영 매뉴얼 개발

○ 연구내용

- 경기도 장애인가족지원센터 사업 및 운영 현황 분석
 - 경기도내 18개 시군의 장애인가족지원센터를 대상으로 기관 일반현황, 사업내용 등 분석
 - 각 센터별 관련 자료를 온·오프라인으로 자료를 수집하여 사업분석
- 경기도 장애인가족지원센터 사업담당자 및 학계 등 관련 전문가 의견수렴
- 경기도 장애인가족지원센터 사업·운영 매뉴얼 마련

□ 연구방법

○ 문헌검토

- 경기도 장애인가족지원센터 행정자료와 온·오프라인으로 자료를 수집하고 검토하여 사업 및 업무 내용 정리

○ 2차 자료분석

- ‘경기도장애인가족지원센터 활성화 연구’의 rawdata를 활용하여 장애인가족지원센터의 일반현황 및 주요 수행 사업 분석

○ 매뉴얼개발 자문위원회

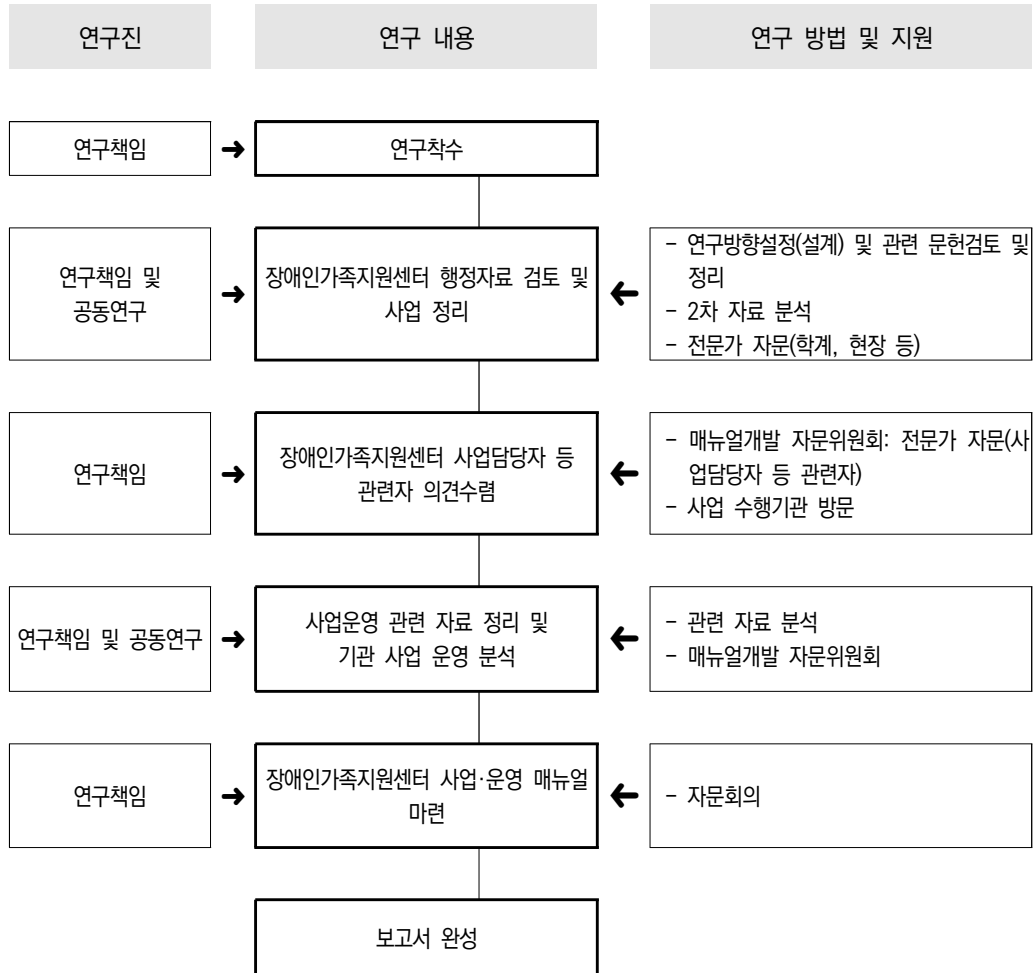
- 도 센터의 추천으로 구성된 시·군 센터의 센터장 및 사업담당자, 관련 연구자 등으로 구성하여 센터의 주요 중점사업과 세부 내용에 대한 정리 및 매뉴얼의 방향 결정

○ 현장견학

- 현장 사업담당자의 자문과 병행하여 장애인가족지원센터 방문을 통해 자료수집, 현장 상황 등을 파악함

□ 연구 흐름도

〈그림 I-1〉 연구 흐름도



3. 매뉴얼 개발과정

□ 매뉴얼개발 자문위원회 구성

○ 도 센터의 추천을 통해 위원회 구성

- 위원 구성은 경기남·북부 지역을 고려하여 도 센터의 추천을 받아 구성하였으며, 당 연직 위원으로 경기남·북부 도센터 센터장과 관련 업무담당자로 구성함

- 또한 외부 위원으로 관련 연구를 수행한 학계 전문가로 구성함

〈표 I-1〉 매뉴얼개발 자문위원회 위원

구분	성명	소속	비고
1	유경미	경기북부장애인가족지원센터 센터장	
2	강혜련	경기북부장애인가족지원센터 사무국장	
3	배유진	경기북부장애인가족지원센터 팀장	
4	김양희	경기도장애인가족지원센터 팀장	
5	김정한	파주시장애인가족지원센터 센터장	
6	남윤용	광명시장장애인가족지원센터 센터장	
7	신현호	성남시장장애인가족지원센터 센터장	
8	유예진	포천시장장애인가족지원센터 센터장	
9	이호건	구리시장장애인가족지원센터 센터장	
10	임종필	화성시장장애인가족지원센터 센터장	
11	정용수	수원시장장애인가족지원센터 센터장	
12	진충호	시흥시장장애인가족지원센터 과장	
13	최선헌	연천군장애인가족지원센터 센터장	
14	최선아	연세대학교 사회복지학과 외래교수	

□ 매뉴얼 개발과정

○ 자문위원회 구성과 시·군 장애인가족지원센터 운영현황 파악

- 사업운영 현황을 파악하기 위해 운영주체별(부모회, 부모연대, 사회복지법인 등)로 추천을 받아 현장방문을 실시하여 센터의 세부적인 현황과 관련 자료를 수집함
- 미방문 센터는 홈페이지나 유선으로 관련 자료를 수집함
- 2021년도에 수행한 ‘경기도 장애인가족지원센터 활성화 방안 연구’의 기관현황 rawdata를 활용하여 사업관련 내용을 재분석함

○ 1차 매뉴얼개발 자문위원회

- 기관분석 현황 자료 분석 내용 공유와 논의를 통해 장애인가족지원센터 사업을 6개 중점사업으로 정리함. 즉 상담 및 사례관리, 가족역량강화, 가족휴식지원, 교육 및 조사 연구, 지역사회 조직 및 네트워크, 기타

- 가족휴식지원사업의 경우, 돌봄을 포함하여 ‘돌봄 및 휴식 지원’으로 할 것인지에 대해 추후 논의로 남겨둠. 또한 ‘교육 및 조사연구’, ‘지역사회 조직 및 네트워크’, ‘기타’ 사업에 대한 명칭을 추후 회의에서 결정하기로 함

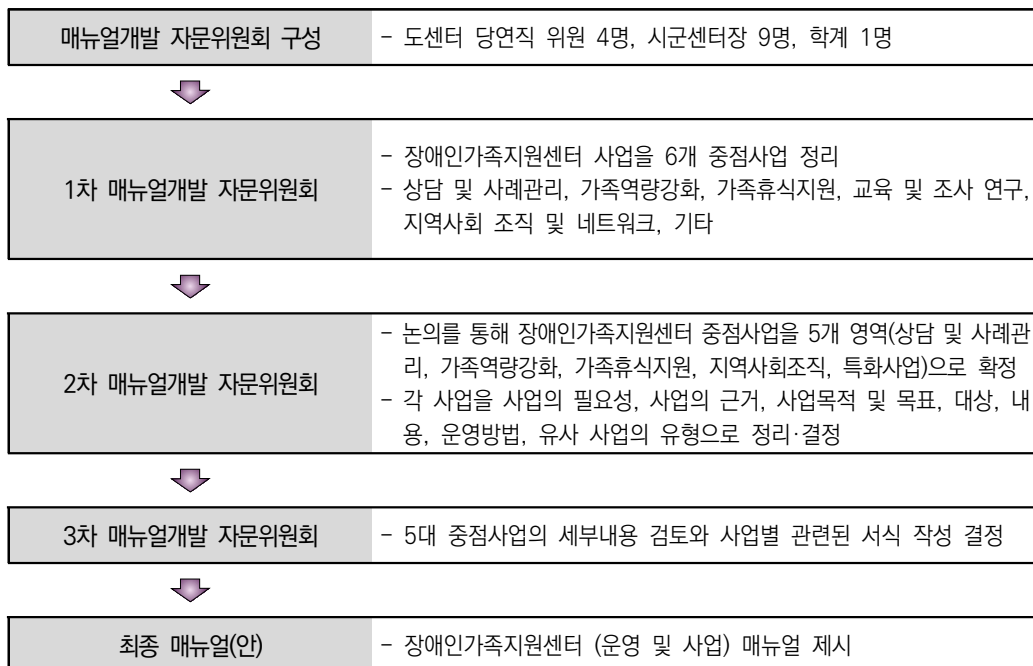
○ 2차 매뉴얼개발 자문위원회

- 자료 수집을 통해 정리된 시·군센터의 세부 사업 분석 자료와 위원이 소속된 센터의 사업운영 현황에 대한 정보 공유를 통해 중점사업을 5개 영역(상담 및 사례관리, 가족역량강화, 가족휴식지원, 지역사회조직, 특화사업)으로 확정하였으며, 각 사업을 사업의 필요성, 사업의 근거, 사업목적 및 목표, 대상, 내용, 운영방법, 유사 사업의 유형으로 정리하기로 결정함

○ 3차 매뉴얼개발 자문위원회

- 5대 중점사업의 세부내용 검토와 수정보완 사항에 대한 논의가 이루어졌음. 사업과 관련된 서식을 별도로 작성하기로 함

〈그림 I-2〉 매뉴얼개발 자문위원회 운영과정



4. 매뉴얼의 활용 및 구성

□ 매뉴얼의 활용

- 장애인가족지원센터 실무자의 업무수행 지원 가이드라인 제공
- 신규 종사자의 기본업무 역량 교육을 위한 교재로 활용
- 센터 운영인력의 역량강화를 위한 교육 컬럼 구성 시 기초자료로 활용
- 주요 서식을 활용하여 서비스 지원에 필요한 행정서류 마련에 따른 업무 효율성 제고
- 현장에서의 활용성을 제고하고자 현장종사자 및 자문자의 의견을 반영하여 매뉴얼을 개발하였으나 각 지역센터 특성 모든 상황을 고려할 수 없었기에 각 지역센터 여건과 형편에 맞게 유연하게 적용할 필요가 있음
- 또한 수행 사업의 변화에 따라 필요시 수정·보완하여 사용할 것을 권고함

□ 매뉴얼의 구성

- 매뉴얼은 사업 매뉴얼과 운영 매뉴얼로 구분됨
 - 사업 매뉴얼은 5개 중점사업(상담 및 사례관리, 가족역량강화, 가족휴식지원, 지역사회조직, 특화사업)을 사업의 필요성, 사업의 근거, 사업목적 및 목표, 대상, 내용, 운영방법, 유사 사업의 유형으로 정리함
 - 운영 매뉴얼은 기관운영에 필요한 재무 및 회계관리, 인사 및 노무관리 중심으로 정리함
- 각 매뉴얼과 관련된 서식은 부록에 정리하였으며, 재무, 인사 및 노무 등 기관운영과 직접적 관련된 규정도 부록에 수록하여 매뉴얼 이용의 효용성을 제고함

II

장애인가족지원센터와 주요업무

1. 장애인가족지원센터 현황
2. 장애인가족지원센터의 운영 지원

II 장애인가족지원센터와 주요업무

1. 장애인가족지원센터 현황

1) 운영 현황 분석 개요

- 경기도 장애인가족지원센터 운영 현황 분석을 위해 2021년도에 수행된 '경기도 장애인가족지원센터 활성화 방안 연구'의 기관 현황에 대한 분석 자료를 활용하여 정리함¹⁾
- 분석 내용
 - 기관의 일반현황으로 운영 주체, 설립 시기, 수탁 기간, 직원 수 및 전담 인력의 유무, 센터장의 상근 여부 및 전문성 여부, 가족지원사업의 업무 비중, 이용 대상의 장애 유형 및 이용자 수 등을 정리함
 - 기관에서 수행하는 사업 관련으로는 제공하고 있는 사업의 유형과 세부 사업, 각 사업의 필요성 등을 정리함

2) 운영 현황 분석

(1) 센터의 일반현황

- 운영의 주체는 장애인단체가 72.2%, (사회복지) 법인 등이 22.2%, 지역자치

1) 현재 경기도에는 광역센터 2개소, 시군센터 16개소로 2021년 조사 시점(17개소)보다 1개소가 증가하였으나 설립 1년 미만으로 인해 별도로 조사하지 않고 기존 데이터를 활용함. 현재 시군센터는 다음과 같음. 고양시, 광명시, 구리시, 성남시, 수원시, 시흥시, 안산시, 양평군, 여주시, 연천군, 포천시, 의왕시, 의정부시, 파주시, 평택시, 화성시 13개소임

단체 직영이 5.6%의 순으로 나타남

〈표 II-1〉 센터의 운영주체(2023년 5월 기준)

(단위 : 개소, %)

구분	빈도	비율
장애인단체	13	72.2
(사회복지) 법인 등	4	22.2
지자체 직영	1	5.6
총계	18	100.0

- 센터 설립 시기는 2016~2020년(3~7년)이 47.1%로 가장 높았으며, 2011~2015년(8~12년) 29.4%, 2010년 이전(13년 이상) 17.6%, 2021년(2년 이하) 11.1% 순으로 나타났음

〈표 II-2〉 센터의 설립시기(2023년 5월 기준)

(단위 : 명, %)

구분	빈도	비율
~2010년(13년 이상)	3	16.7
2011~2015년(8~12년)	5	27.8
2016~2020년(3~7년)	8	44.4
2021년(2년 이하)	2	11.1
총계	18	100.0

- 수탁 기간은 3년이 73.3%로 가장 높고, 다음으로 5년 20.0%, 2년이 6.7% 순으로 나타났음

〈표 II-3〉 센터의 수탁 기간

(단위 : 명, %)

구분	빈도	비율
2년	1	6.7
3년	11	73.3
5년	3	20.0
총계	15	100.0

(2) 센터의 인력 현황

- 센터의 상근직, 계약직, 임시직을 포함한 직원(일부 센터의 경우, 평생교육 담당자도 포함)은 최소 3명에서 최대 12명이었으며 평균 직원 수는 6.2명으로 나타남

〈표 II-4〉 센터의 전체 직원 수

(단위 : 명)

구분	전체 직원 수
최소	3
최대	12
평균	6.2

- 장애인가족지원사업을 전담하는 인력이 있는 경우는 58.8%, 없는 경우는 41.2%로 나타남

〈표 II-5〉 장애인가족지원사업 전담인력 유무

(단위 : 명, %)

구분	빈도	비율
있음	10	58.8
없음	7	41.2
계	17	100.0

- 장애인가족지원사업의 전담 인력이 있는 경우, 전담 인력은 최소 1명에서 최대 7명이었으며 평균 직원 수는 3.4명으로 나타났음

〈표 II-6〉 장애인가족지원센터의 전담인력 수

(단위 : 명)

구분	전체 전담인력 수
최소	1
최대	7
평균	3.4

- 센터장의 근무 형태 비율은 상근직이 64.7%, 비상근직이 35.3%로 나타남

〈표 II-7〉 장애인가족지원센터장의 상근직 여부

(단위 : 명, %)

구분	빈도	비율
상근	11	64.7
비상근	6	35.3
총계	17	100.0

- 센터장의 전문성을 살펴보면, ‘전문성이 있다’ 88.2%, ‘전문성이 없다’ 11.8%로 나타남

〈표 II-8〉 장애인가족지원센터장의 전문성 여부

(단위 : 명, %)

구분	빈도	비율
예	15	88.2
아니오	2	11.8
총계	17	100.0

- 장애인가족지원사업의 전담 인력이 없는 경우, 장애인가족지원사업의 업무 비중²⁾은 최소 60%에서 최대 100%로 나타났고, 평균은 77.5%임

〈표 II-9〉 장애인가족지원사업의 업무 비중

(단위 : %)

구분	장애인가족지원사업의 업무 비중
최소	60
최대	100
평균	77.5

2) 장애인가족지원센터의 전체 업무를 100%로 산정했을 때

(3) 장애인가족지원사업 현황

□ 센터에서 제공하는 장애인가족지원사업은 다음과 같음

- 주 사업별로 살펴보면, 가족역량강화 30.5%, 사례관리 24.5%, 교육연구사업 21.3%, 가족휴식(여가)지원 17.3%, 돌봄지원 4.0%, 기타 2.4%로 나타남
- 첫째, 사례관리 영역에서는 장애인가족 상담(5.6%), 사례회의(4.4%), 찾아가는 상담(4.0%), 위기장애인가족 발굴 및 사례관리(3.6%), 발달장애인부모 전문심리상담(3.6%), 솔루션회의(2.0%) 순으로 나타났음
- 둘째, 가족 역량 강화 영역에서는 부모교육(5.2%), 비장애형제 지원프로그램(4.4%), 장애자녀를 둔 부모 대상 자조모임 지원(4.4%), 장애당사자 대상 자조모임 지원(2.4%), 발달장애인 자립생활훈련 프로그램(2.4%), 장애자녀를 둔 부모 대상 부부프로그램(2.0%), 장애자녀를 둔 부모 대상 멘토링 프로그램(2.0%), 장애인부모훈련프로그램(1.2%), 비장애 형제자매 대상 자조모임 지원(1.2%), 장애당사자 대상 부부프로그램(0.8%), 장애당사자 대상 멘토링 프로그램(0.8%), 비장애 형제자매 대상 멘토링 프로그램(0.8%) 순으로 나타남
- 셋째, 돌봄 지원 영역에서는 단기(긴급)돌봄 서비스(2.0%), 주·야간 돌봄 서비스(0.8%) 순으로 나타남
- 넷째, 가족 휴식(여가)지원 영역에서는 가족문화지원(5.2%), 가족나들이(4.0%), 가족캠프(3.6%), 동아리 활동 지원(2.8%) 순으로 나타남
- 다섯째, 교육 및 연구사업 영역에서는 장애인인식개선 사업(5.6%), 장애인가족지원 종사자 교육 및 역량강화사업(5.2%), 장애인가족 관련 조사사업(4.0%), 장애인가족 지원 프로그램 개발(3.2%), 장애인가족 정책개발 연구(0.8%), 장애인 가족지원 종사자 교육과정 개발 연구(0.8%) 순으로 나타났음
- 여섯째, 기타 영역에서는 법률지원(0.8%), 장애인 이동 지원(0.4%)으로 나타났음

〈표 II-10〉 장애인가족지원사업 내용

(단위 : %)

구분			비율
사례 관리	① 장애인가족 상담		5.6
	② 위기장애인가족 발굴 및 사례관리		3.6
	③ 사례회의		4.4
	④ 솔루션회의		2.0
	⑤ 발달장애인부모 전문심리상담		3.6
	⑥ 찾아가는 상담		4.0
	⑦ 기타		1.2
	소계		24.5
가족 역량 강화	⑧ 부모교육		5.2
	⑨ 장애인부모훈련프로그램		1.2
	⑩ 부부프로그램	장애당사자 대상	0.8
		장애자녀를 둔 부모 대상	2.0
	⑪ 비장애형제 지원프로그램		4.4
	⑫ 자조모임 지원	장애당사자 대상	2.4
		장애자녀를 둔 부모 대상	4.4
		비장애 형제자매 대상	1.2
	⑬ 멘토링 프로그램	장애당사자 대상	0.8
		장애자녀를 둔 부모 대상	2.0
		비장애 형제자매 대상	0.8
	⑭ 발달장애인 자립생활훈련 프로그램		2.4
	⑮ 기타		2.8
소계		30.5	
돌봄 지원	⑯ 단기(긴급)돌봄 서비스		2.0
	⑰ 주·야간 돌봄 서비스		0.8
	⑱ 방과 후 교육/치료		-
	⑲ 기타		1.2
	소계		4.0
가족 휴식 (여가) 지원	⑳ 가족나들이		4.0
	㉑ 가족문화지원		5.2
	㉒ 가족캠프		3.6
	㉓ 동아리 활동 지원		2.8
	㉔ 기타		1.6
	소계		17.3

구분		비율
교육 · 연구 사업	㉕ 장애인인식개선 사업	5.6
	㉖ 장애인가족 정책개발 연구	0.8
	㉗ 장애인가족 관련 조사사업	4.0
	㉘ 장애인가족지원 프로그램 개발	3.2
	㉙ 장애인가족지원 종사자 교육 및 역량강화사업	5.2
	㉚ 장애인 가족지원 종사자 교육과정 개발 연구	0.8
	㉛ 기타	1.6
	소계	21.3
기타	㉜ 법률지원	0.8
	㉝ 장애인 이동 지원	0.4
	㉞ 여성장애인 임신·출산·양육·가사보조활동	-
	㉟ 기타	1.2
	소계	2.4
총계		100.0

주 : 중복응답

□ 장애인가족지원센터 사업의 필요성은 다음과 같음

- 주 사업별로 살펴보면, 사례관리(35.3%), 가족 역량 강화(29.4%), 가족 휴식(여가) 지원(23.5%), 돌봄 지원(11.8%) 등 사업의 내용이 필요하다고 응답한 경우(필요함+매우 필요함)가 전반적으로 높게 나타났음
- 첫째, 사례관리 영역에서는 장애인가족 상담(100.0%), 위기장애인가족 발굴 및 사례관리(100.0%), 찾아가는 상담(100.0%), 발달장애인부모 전문심리상담(93.7%), 사례회의 및 교육(88.2%), 솔루션회의(76.5%) 순으로 나타났음
- 둘째, 가족 역량 강화 영역에서는 부모교육, 장애인부모 훈련프로그램, 장애자녀를 둔 부모 대상 부부프로그램, 비장애형제 지원프로그램이 각각 100.0%로 나타났으며, 장애당사자 대상, 장애자녀를 둔 부모 대상 자조모임 지원, 장애자녀를 둔 부모 대상 멘토링 프로그램이 각각 93.7%로 나타났으며, 장애당사자 대상 부부프로그램이 91.7%, 발달장애인 자립생활훈련 프로그램이 88.2%, 비장애 형제자매 대상 자조모임 지원 81.2%, 장애당사자 대상, 비장애 형제자매 대상 멘토링 프로그램이 80.0% 순으로 나타났음
- 셋째, 돌봄 지원 영역에서는 단기(긴급)돌봄 서비스 82.3%, 주야간 돌봄 서비스 66.6%, 방과 후 교육/치료 57.2% 순으로 나타남
- 넷째, 가족 휴식(여가) 지원 영역에서는 가족나들이, 가족문화지원이 각각 100.0%로

- 나타났으며, 가족캠프 93.7%, 동아리 활동 지원 93.3% 순으로 나타났음
- 다섯째, 교육 및 연구사업 영역에서는 장애인가족지원 프로그램 개발, 장애인가족지원 종사자 교육 및 역량강화사업, 장애인 가족지원 종사자 교육과정 개발 연구 각각 100.0%로 나타났으며, 장애인인식개선 사업 94.1%, 장애인가족 관련 조사사업 93.7%, 장애인가족 정책개발 연구 87.5%로 나타났음
 - 여섯째, 기타 영역에서는 법률지원 87.5%, 장애인 이동 지원, 여성장애인 임신·출산·양육·가사보조활동이 각각 62.5% 순으로 나타났음
 - 이와 반대로, 필요하지 않다고 응답한 경우(전혀 필요하지 않음+필요하지 않음)의 비율이 비교적 높게 나타난 사업의 경우, 사례관리 영역에서는 솔루션회의 23.5%, 가족역량강화 영역에서는 비장애 형제자매 대상 자조모임 지원 18.8%, 장애당사자 대상, 비장애 형제자매 대상 멘토링 프로그램이 각각 20.0%으로 나타났음
 - 또한 돌봄지원 영역에서는 단기(긴급)돌봄 서비스 17.7%, 주·야간 돌봄 서비스 33.4%, 방과 후 교육/치료 42.8%로 나타났고, 그 외 기타에서는 장애인 이동 지원, 여성장애인 임신·출산·양육·가사보조활동이 각각 37.5%로 나타났음

〈표 II-11〉 장애인가족지원사업 중 가장 필요한 사업(1순위 기준)

(단위 : %)

구분	비율
사례관리	35.3
가족역량강화	29.4
돌봄지원	11.8
가족휴식(여가)지원	23.5
교육 및 연구 사업	-
총계	100.0

〈표 II-12〉 현재 제공여부와 관계없이 사업내용별 필요도

(단위 : %)

구분			전혀 필요하 지 않음	필요하 지 않음	필요함	매우 필요함	총계
사례 관리	① 장애인가족 상담		-	-	17.6	82.4	100.0
	② 위기장애인가족 발굴 및 사례관리		-	-	29.4	70.6	100.0
	③ 사례회의 및 교육		-	11.8	35.3	52.9	100.0
	④ 솔루션회의		-	23.5	23.6	52.9	100.0
	⑤ 발달장애인부모 전문심리상담		-	6.3	25.0	68.7	100.0
	⑥ 찾아가는 상담		-	-	52.9	47.1	100.0
	⑦ 기타		-	-	66.7	33.3	100.0
가족 역량 강화	⑧ 부모교육		-	-	29.4	70.6	100.0
	⑨ 장애인부모훈련프로그램		-	-	53.3	46.7	100.0
	⑩ 부부프로그램	장애당사자 대상	-	8.3	50.0	41.7	100.0
		장애자녀를 둔 부모 대상	-	-	62.5	37.5	100.0
	⑪ 비장애형제 지원프로그램		-	-	33.3	66.7	100.0
	⑫ 자조모임 지원	장애당사자 대상	-	6.3	56.3	37.5	100.0
		장애자녀를 둔 부모 대상	-	6.3	43.8	50.0	100.0
		비장애 형제자매 대상	-	18.8	43.8	37.5	100.0
	⑬ 멘토링 프로그램	장애당사자 대상	-	20.0	53.3	26.7	100.0
		장애자녀를 둔 부모 대상	-	6.3	43.8	50.0	100.0
		비장애 형제자매 대상	-	20.0	53.3	26.7	100.0
	⑭ 발달장애인 자립생활훈련 프로그램		-	11.8	35.3	52.9	100.0
	⑮ 기타		-	-	16.7	83.3	100.0
돌봄 지원	⑯ 단기(긴급)돌봄 서비스		5.9	11.8	35.3	47.1	100.0
	⑰ 주·야간 돌봄 서비스		6.7	26.7	33.3	33.3	100.0
	⑱ 방과 후 교육/치료		7.1	35.7	42.9	14.3	100.0
	⑲ 기타		-	-	33.3	66.7	100.0

구분		전혀 필요하 지 않음	필요하 지 않음	필요함	매우 필요함	총계
가족 휴식 (여가) 지원	㉑ 가족나들이	-	-	46.7	53.3	100.0
	㉒ 가족문화지원	-	-	18.8	81.3	100.0
	㉓ 가족캠프	-	6.3	37.5	56.3	100.0
	㉔ 동아리 활동 지원	-	6.7	40.0	53.3	100.0
	㉕ 기타	-	-	100.0	-	100.0
교육 · 연구 사업	㉖ 장애인인식개선 사업	-	5.9	23.5	70.6	100.0
	㉗ 장애인가족 정책개발 연구	-	12.5	31.3	56.3	100.0
	㉘ 장애인가족 관련 조사사업	-	6.3	25.0	68.8	100.0
	㉙ 장애인가족지원 프로그램 개발	-	-	18.8	81.3	100.0
	㉚ 장애인가족지원 종사자 교육 및 역량강화사업	-	-	18.8	81.3	100.0
	㉛ 장애인 가족지원 종사자 교육과정 개발 연구	-	-	40.0	60.0	100.0
	㉜ 기타	-	-	50.0	50.0	100.0
기타	㉝ 법률지원	-	12.5	56.3	31.3	100.0
	㉞ 장애인 이동 지원	-	37.5	43.8	18.8	100.0
	㉟ 여성장애인 임신·출산·양육·가사보조활동	-	37.5	31.3	31.3	100.0
	㊱ 기타	-	25.0	25.0	50.0	100.0

2. 장애인가족지원센터의 운영 지원

□ 경기도 장애인가족지원센터

○ 설립 목적

- 장애인가족 구성원의 건강하고 안정된 생활을 촉진
- 장애인가족의 건강한 가족관계 형성 지원을 위하여 장애인가족지원센터 설치

○ 근거 및 연혁

- 장애인복지법 제9조(국가와 지방자치단체의 책임)
- 건강가정기본법 제21조(가족에 대한 지원) 및 제25조(가족부양의 지원)
- 경기도 장애인가족 지원 조례 제6조(장애인가족지원센터의 설치)
- 경기도 장애인가족지원센터 운영 지원(남부센터 '06.2.21. / 북부센터 '11.4.27.)

○ 사업개요

- 운영주체 : 도지사가 설치한 장애인가족지원센터
- 설치현황 : 경기도장애인가족지원센터, 경기북부장애인가족지원센터
- 운영방식 : 민간위탁(3년 단위)
- 사업대상 : 장애인복지법 제32조에 의하여 등록된 장애인 및 그 가족
- 사업내용 : 장애인가족 상담, 가족 기능강화, 인식개선, 휴식지원 등 지원
- 예산지원 : 장애인가족지원센터 운영에 필요한 경비(인건비, 운영비, 사업비)

○ 운영예산 : 2022년 예산액 691,000천원(도비 100%)

〈표 II-13〉 경기도 장애인가족지원센터의 2022년 예산액

구 분	예산액(천원)	수탁기관	종사자 현황
계	691,000		
경기 남부 장애인가족지원센터 (수원시 권선구 소재)	321,000	(사)한국장애인부모회	5명 (센터장1, 직원4)
경기 북부 장애인가족지원센터 (의정부시 소재)	370,000	(사)경기장애인부모연대	7명 (센터장1, 직원6)

○ 행정사항

- 분기별 자금 교부 및 사업 추진실적 확인
- 사업 추진상황 지도·점검 연 1회 이상 실시

□ 시군 장애인가족지원센터

○ 설립 목적

- 장애인가족 구성원의 건강하고 안정된 생활을 촉진
- 장애인가족의 건강한 가족관계 형성 지원을 위하여 장애인가족지원센터 설치

○ 근거 및 연혁

- 장애인복지법 제9조(국가와 지방자치단체의 책임)
- 건강가정기본법 제21조(가족에 대한 지원) 및 제25조(가족부양의 지원)
- 경기도 장애인가족 지원 조례 제6조(장애인가족지원센터의 설치)
- 시군 장애인가족지원센터 운영 지원 '15.1.

○ 사업개요

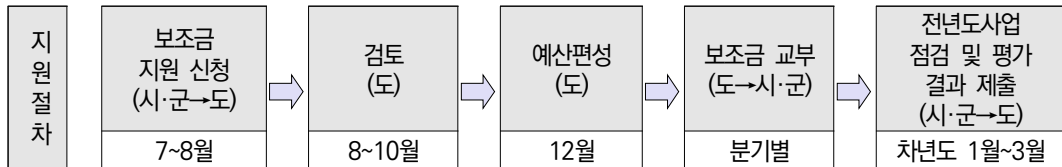
- 운영주체 : 시장·군수가 설치한 장애인가족지원센터
- 설치현황 : 총 18개소
 - 남부지역(11개소) : 도, 광명, 성남, 수원, 시흥, 안산, 양평, 여주, 의왕, 평택, 화성
 - 북부지역(7개소) : 도, 고양, 구리, 연천, 포천, 의정부, 파주
- 운영방식 : 민간위탁 및 시 직영 운영 등
- 사업대상 : 장애인복지법 제32조에 의하여 등록된 장애인 및 그 가족
- 사업내용 : 장애인가족 현황 및 욕구 실태조사, 인식개선 사업, 위기 극복 사례 발굴 지원 사업, 전문인력 육성 사업, 상담 및 교육 사업, 프로그램 개발 및 정보 제공에 관한 사업 등
- 예산지원 : 장애인가족지원센터 운영에 필요한 경비(인건비, 운영비, 사업비)
 - 상근 종사자수 및 시·군 차등 보조율(10~50%)에 따른 차등 보조
 - 지원액은 시군비를 포함한 금액이며 아래 금액에 시군 차등보조율(10~50%) 적용
 - 이 외의 추가 소요 경비에 대해서는 시군비 추가지원 및 센터 자부담 등으로 충당

〈표 II-14〉 시군 장애인가족지원센터 상근 종사자수에 따른 차등보조(지원) 금액

상근 종사자수	1명	2명	3명	4명 이상
지원 금액	50,000천원	100,000천원	150,000천원	200,000천원

- 예산 집행기준
 - 예산편성 : 인건비와 운영비를 합한 금액이 총 예산(시·군비 추가지원 등 포함)의 90%를 초과할 수 없음(사업비(프로그램비)는 총 예산액의 10% 이상을 반드시 지출하여야 함)
 - 집행기준 : 「사회복지법인 및 시설 재무·회계규칙」 준용, 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「경기도 보조금 관리 조례」적용
- 사업내용 : 장애인가족 현황 및 욕구 실태조사, 인식개선 사업, 위기 극복 사례 발굴 지원 사업, 전문인력 육성 사업, 상담 및 교육 사업, 프로그램 개발 및 정보 제공에 관한 사업 등
- 보조금 지원 대상 선정 절차
 - 대상 : 시장·군수가 설치한 장애인가족지원센터로서 1년 이상 운영실적이 있는 기관 및 단체
 - 절차 : 1개년도 이상의 운영 실적 평가(불임) 검토 후 다음 회계연도부터 지원 여부 결정

〈표 II-15〉 시군 장애인가족지원센터 보조금 지원 절차



- (신규) 시·군의 센터에 대한 운영실적 평가가 선행되어야 하며 이후 도비 보조금 지원 신청 가능
- (기존) 성과평가를 기반으로 계속 지원 여부 결정 (성과 미흡 시 지원 중단 또는 축소)
- 담당인력 : 상근인력 최소 2명 이상 원칙 ※ 시·군 사정에 따라 상근인력 조정 가능
- 사업주체별 역할 (※ 시·군별 장애인가족 지원 조례 및 사무위탁 조례 등 관련 기준에 따라 사업 집행)

〈표 II-16〉 시군 장애인가족지원센터 사업주체별 역할

시장·군수	장애인가족지원센터
· 센터 운영 수탁기관 선정 · 센터 사무처리 지침 수립 · 센터 사무편람 및 운영규정 승인 · 센터 사업계획서 승인(변경포함) · 센터 운영 보조금 교부 · 사업 지도·감독 및 운영성과평가	· 사무편람 및 운영규정 제정 · 사업계획 수립 · 보조금 교부 신청 · 사업비 집행 및 사업 추진 · 사업 추진 상황, 추진 실적 등 보고 · 사업결과 및 사업비 정산 보고 · 사업 추진 결과에 대한 자체평가 실시

- 운영예산 : 2022년 예산액 14개소 / 2,317,000천원(도10%~50%, 시군 50%~90%)

〈표 II-17〉 시군 장애인가족지원센터의 2022년 예산액

구 분	사업량 (개소)	사 업 비(천원)				비고
		계	국비	도비	시군비	
합 계	14	2,317,000	-	610,100	1,706,900	
남부	9	1,600,000	-	310,000	1,290,000	
북부	5	717,000	-	300,100	416,900	

- 행정사항
 - 사업비 교부(시군→센터) 및 정산보고(센터→시군) : 분기별

- 사업 추진상황 지도·점검 : 연 1회 이상(시군 → 센터)
- 2021년도 최종 정산결과 제출(12월말 기준) : 2022년 1월

III

장애인가족지원센터 사업 매뉴얼

1. 상담 및 사례관리
2. 가족역량강화사업
3. 가족휴식지원사업
4. 지역사회조직사업
5. 특화사업

Ⅲ 장애인가족지원센터 사업 매뉴얼

1. 상담 및 사례관리

1) 사업의 필요성

- 장애인은 장애특성으로 일상생활을 유지하는 과정에서 복합적이고 어려운 문제와 다양한 욕구를 가짐
 - 장애의 특성상 생애주기에 걸쳐 장애가 지속되므로 욕구도 다양하고 복잡해질 수 밖에 없음. 장애인의 경우 신체 및 정신, 의료, 직업, 주택, 교육, 이동, 경제 등 삶의 제반 분야의 지원을 필요로 함
 - 장애인 대상자의 건강증진, 예방, 의료서비스 재가복지, 교육, 직업, 생활환경, 여가 등 광범위한 분야의 서비스 제공을 통해 장애인가족의 돌봄 부담감을 경감시킬 수 있음
- 장애인가족을 대상으로 통합적인 서비스 연계, 조정, 제공 등 사례관리를 통해 가족의 기능을 향상시킬 필요가 있음
 - 최근 복합적인 서비스 욕구를 가진 계층이 증가, 다양한 욕구를 가지고 있는 대상자를 충족시키기 위해 복지서비스를 조직하고, 다양한 영역의 서비스 연계, 조정, 통합이 필요하게 됨
 - 장애인가족의 사례관리는 복합적 어려움을 가진 장애인가족에 대해 가족의 변화를 지지하고 지원하기 위하여 다양한 서비스 제공, 연계, 모니터링하는 활동임
- 장애인가족 상담 및 사례관리는 통합적이고 포괄적인 지원을 효율적으로 제공
 - 사례관리는 기존의 복지기관 서비스와 프로그램에 기초하는 것과는 달리 내담자의 욕구를 훨씬 강조하고 개별 기관차원이 아닌 지역사회 차원에서 보다 적극적인 서비스를 강조함

- 장애인가족지원센터는 과거 장애인 가족에게 교육, 상담, 재활 등의 서비스를 직접 제공하는 기능을 담당해왔으나 최근에는 장애인 가족의 경제, 정서 및 심리, 신체적 어려움 등을 상담하고 정보를 제공하며, 서비스를 연계하는 종합적인 사례관리까지 그 기능이 확대되고 있음
 - 경기도장애인가족지원센터에서도 가족상담사업만 진행하였으나 전문상담과 위기개입 사례에 대한 신속한 대응을 위해 상담과 사례관리사업을 종합적으로 진행하고자 사례관리사업이 추가됨
 - 서울시장장애인가족지원센터 사례관리 및 상담 : 장애인 가족에 대한 동료상담과 기초 정보 수집을 통해 장애인 가족의 욕구에 맞는 개별적인 지원계획을 수립하고, 다양한 자원과 지원체계를 연결하여 적절한 서비스를 제공함으로써 가족기능 회복, 가족관계 증진, 가족의 복리증진을 도모하는 가족지원 사업임

2) 사업의 근거

- 「장애인복지법」 제9조(국가와 지방자치단체의 책임), 제30조의 2(장애인 가족 지원)
- 「건강가정기본법」 제21조(가정에 대한 지원), 제21조의2(위기가족긴급지원), 제25조(가족부양의 지원)
- 「장애아동복지지원법」 제23조(가족지원)
- 「경기도 장애인복지 기본조례」 제20조(장애인의 가족지원 등) 및 24조(장애인정책에 관한 기본계획)
- 「경기도 장애인가족 지원 조례」 제5조(지원사업)

3) 사업목적과 목표

□ 사업목적

- 장애인과 가족의 역량강화를 통한 장애인 가족의 삶의 질 향상

□ 사업목표

- 장애인 생애주기에 따른 문제해결능력 향상 및 가족역량강화
 - 장애인가족에게 전문상담기관 연계, 가족동료상담, 사례관리 등 가족상담을 지원하여 가족의 욕구 및 문제해결 향상
 - 전문상담연계를 통한 심리적 부담감 해소
 - 가족의 욕구해소와 문제해결력 향상
 - 상담을 통한 정보제공 및 정서적 지원
 - 가족의 문제해결력 향상
 - 상담사의 역량강화
 - 클라이언트 포괄적 서비스 보장
 - 클라이언트 및 가족 지원체계 접근 능력 배양
 - 자원 연계를 통한 클라이언트 욕구 충족

4) 대상자 선정

□ 사례관리 대상 및 선정기준

- 사례관리 대상
 - 장애인복지법 제32조(장애인등록)에 의한 등록된 장애인 및 그 가족
 - 장애인가족이란 장애인을 포함한 장애인의 직계존비속, 형제자매 등 그 밖에 장애인과 실질적으로 생활을 함께하는 사람
 - 상기 가족으로서 건강(신체 및 정신건강), 경제적, 사회적 문제 등 복합적인 문제를 가진 다양한 이용자, 가족기능이 취약한 저소득 계층과 지역사회 내에서 전문적인 복지서비스를 필요로 하여 선정기준에 의거 대상으로 판정된 자
- 선정기준
 - 의료적, 경제적, 사회적, 필요서비스 영역들을 전반적으로 검토하여 최저생활유지가 어려워 보호와 자립을 위한 지원이 필요하다고 인정되는 자를 선정
 - 신청가정이 많은 경우 우선순위 가정을 선별하여 지원하며, 선정기준은 신규장애인 가정, 관련 전문가의 진단서나 소견서 제출, 저소득 및 한부모가정, 신청사유가 구체적인 가정 순으로 가산점이 있으며 심사 후 최종 선정 가정에 한해 지원

○ 제외대상

- 타법령 및 국가 예산에 의해 가족휴식지원사업과 유사한 서비스를 받은 자

5) 내용

□ 상담 및 사례관리

○ 가족전문상담

- 일반상담은 장애인가족의 어려움 및 복지 관련 상담으로 전화, 온라인, 내방상담
- 전문상담은 불안, 우울 등 심리적인 고충이나 가족문제에 대한 상담으로 지역의 전문 상담기관으로 연계하여 전문상담사가 지원(심리 상담 및 검사, 미술 놀이 등 치료 프로그램 가능)
- 신청방법 : 서비스 신청서 작성, 개인정보동의서, 복지카드 첨부하여 메일이나 팩스로 접수
- 평가방법 : 상담 횟수 및 상담 관련 일지 점검, 만족도 조사, 사전사후질문지 등

○ 가족동료상담

- 찾아가는 상담서비스로 동료상담사가 파견되어 상담 및 멘토 지원
 - 장애 초기 발견 및 진단 관련 상담
 - 장애자녀의 성장 및 발달에 대한 상담
 - 장애자녀양육에 대한 노하우 및 정보제공
 - 장애가족이 겪는 어려움 및 스트레스 해소에 대한 상담
 - 비장애자녀, 부부간의 갈등 해소에 대한 상담
 - 동료장애인부모와의 교류 및 연계
 - 집단상담 진행(진학 및 취업관련 간담회, 부모교육, 성교육, 미술치료 등)
 - 기관 및 학교별 맞춤형 교육 및 상담 가능
- 수행절차 : 홍보→신청→상담사 연계→상담 확인→만족도조사 및 사후관리
- 평가방법 : 상담 실적 및 만족도 조사 등

○ 사례관리(위기가정 발굴 및 상담)

- 장애인가족의 안정화 지원, 생애주기별 장애자녀 및 가족에 대한 종합적 사정을 통하여 필요한 의료, 교육, 심리 및 상담, 복지 등 지역사회 이용가능한 서비스 정보제공

및 연계

- 사례관리사업 : 상담, 사례회의, 서비스 연계, 서비스 점검, 종결 및 사후관리 등
- 사례관리 교육 및 솔루션 위원회 운영 등

〈표 Ⅲ-1〉 상담 및 사례관리 주요 내용

구분	가족전문상담	가족동료상담	상담 및 사례관리
추진배경 및 필요성	• 장애인가족이 겪고 있는 다양한 문제, 갈등에 대한 전문적 지원 필요 • 심각한 가족 문제 등 특히 위기가족에 대해서는 적극적인 심층상담 강화	• 장애당사자의 양육, 돌봄으로 인한 가족(부모)의 심리적 부담감 가중 • 동료 장애부모로부터의 상담 지원은 공감대 형성과 정서적 지지에 도움	• 탈시설화로 인한 대상자의 종합적인 서비스 전달체계 필요성 제기 • 가족체계의 변화와 복합적 욕구를 가진 대상자의 증가 • 사례관리를 통한 클라이언트의 사회적 기능 향상 및 삶의 질 향상
사업목표	• 가족전문상담을 통해 가족의 욕구 해소 및 문제해결력 강화 • 가족이 겪고 있는 문제해결을 도와 심리적인 안정 지원 • 지역의 전문상담기관의 자원 연계로 장애인가족에게 적극적으로 서비스 지원	• 정서적 지원을 통한 가족의 욕구 해소 및 문제해결력 강화 • 장애자녀 양육 및 재활에 대한 노하우 및 정보제공 • 가족의 심리적 부담감 및 스트레스 해소에 기여	• 복합적인 어려움을 가진 클라이언트 포괄적 서비스 보장 • 클라이언트 및 가족 지원체계 접근 능력 배양 • 공식/비공식자원 연계를 통한 클라이언트 욕구 충족
세부 주요내용	• 전문상담(전문상담기관 연계) • 전문상담기관연계로 심층상담 지원(전문심리상담, 심리검사, 치료활동 등) • 지역의 전문상담 기관 이용(최종 선정가정에 지원)	• 가족동료상담사가 상담 및 멘토 역할 • 비대면상담, 대면상담, 집단상담	• 사례관리사업(상담, 사례회의, 서비스 연계, 서비스 점검, 종결 및 사후관리) • 사례관리 교육 및 솔루션 위원회 운영
기대효과	• 장애인가족의 욕구 해소 및 문제해결력 강화 • 지역의 전문상담 연계를 통한 장애인 가족의 복지 접근성 향상 및 적극적인 대처 실현	• 장애인 가족에게 필요한 장애자녀 양육에 대한 노하우 및 정보제공 • 장애자녀 양육 및 돌봄에 대한 어려움 및 스트레스 해소 • 동료장애부모와의 교류 및 공감대로 심리적 지지와 정서적 안정에 도움	• 사례관리가 필요한 대상자 발굴 및 자원 연계 • 클라이언트의 문제 극복을 통한 안정적인 일상생활로 복귀 • 사회복지전문가로서 역량강화를 통한 차별화된 복지서비스 제공

출처: 서울시장장애인가족지원센터 서울특별시(2022)

6) 운영방법

□ 상담 및 사례관리 운영방법

- 대상자 발굴, 초기상담 및 정보수집, 사례회의, 사례관리 계획수립, 사례관리 서

비스 계약, 사례관리 서비스 제공, 점검 및 평가, 종결 8단계를 거침

〈그림 Ⅲ-1〉 상담 및 사례관리 운영방법



○ 대상자 발굴

가. 이용자 모집

- 목적 : 서비스 이용기준, 서비스 내용에 해당되는 어려움, 적극적인 참여 의지 파악
- 방법 : 접수를 통해 스크리닝 실시 후 사례관리 담당자 결정. 단, 위기개입 사례는 즉시 초기면접 실시
- 결과
 - 1) 잠재적 사례관리 대상자는 스크리닝 기준에 적합하여 접수를 통하여 사정이 필요한 대상자
 - 2) 의뢰대상자는 대상자가 가지고 있는 문제에 대해 기관의 자원 등으로 개입이 어렵거나,

대상자의 문제는 심각하지만 주변환경이 문제해결 능력이 있는 경우 문제의 정도와 종류에 따라 다른 기관으로 의뢰가능

- 3) 정보제공 대상자는: 문제와 욕구에 대한 문제해결 의지와 욕구해소 능력을 가지고 있으나 어떻게 해야 하는지 방법을 모르는 경우에는 필요한 정보를 제공함,
- 4) 서비스 제외 대상자는 의뢰된 대상자가 스크리닝 기준에 적합하지 않거나 적합하더라도 대상자가 서비스를 거절할 경우에는 초기면접을 실시하지 않음. 그러나 사례관리 이용자로 선정할 필요가 있다고 파악된 경우에는 지속적인 접촉과 관계형성을 통해 대상자가 이해할 때까지 기다려 줌

나. 사례관리 의뢰

- 목적 : 복지서비스가 필요한 대상자 발견
- 방법 : 공공기관(구청, 동주민센터, 학교, 교육청 등), 민간단체(타 사회복지기관, 시민단체, 임의단체 등), 현재 기관 서비스를 제공받는 이용자, 지역주민, 아웃리치(정 보접근이 어려운 대상자, 사회적 낙인으로 노출꺼리는 대상자 등), 자발적 신청 등
- 관련 서식 : 서비스 연계 의뢰서 활용

○ 초기상담 및 정보수집

- 목적 : 대상자의 문제 및 욕구, 생활실태 등을 파악하여 수혜자격 여부 및 위기개입 여부 판단, 적절한 개입을 통해 사례관리의 효율성을 높임. 가장 중요한 것은 자료의 수집과 정리
- 방법 : 면접상담, 가정방문 등
- 자료수집 및 인테이크 작성
 - 1) 가족 및 가족구성원 : 가족구성원 중 사례관리 대상자는 가장 개입이 필요한 대상 또는 장애인가족 보호자를 주 대상으로 함
 - 2) 가계도 및 생태도 : 가족구성원들 간 상호관계, 생활사, 친척과의 관계, 형제자매와의 관계 등의 자료를 수집
 - 3) 개인력 및 가족력 : 출생 및 출생지, 학력, 건강상태, 직업, 결혼, 질환 등을 시차적으로 기록, 가족력은 가족구성원별로 개인력과 동일한 방법으로 작성함
 - 4) 경제상황 : 가족구성원들의 전체 수입 및 지출 등 가족구성원의 경제력을 기록
 - 5) 주거상황 : 주택소유현황, 주거환경 등 기록
 - 6) 건강상황 : 장애유형, 장애정도, 병력 등 기록
 - 7) 사회심리적 상황 : 대상자 및 동거가족의 생활상태 및 정서적 상태 기록
 - 8) 대상자의 태도와 반응 : 면담과정에서 주의 깊게 이용자를 관찰
 - 9) 대상자의 욕구 및 사회복지사의 의견 : 경제적 욕구, 의료/건강 욕구, 심리/사회적 욕구,

기타욕구 등으로 구분하여 기록, 전반적인 상황에 대하여 의견 기술

○ 사례회의

- 목적 : 초기면접에서 수집된 이용자와 욕구와 자원을 종합적으로 분석하여 이용자가 필요로 하는 서비스를 계획
- 방법 : 초기면접을 통해 사례관리 서비스 자격이 있다고 판단되면, 사정이 계획되어 실행
 - 1) 사정도구 틀 작성: 대상자의 욕구와 문제를 각 영역별로 구분하여 객관적으로 파악 가능함, 제시된 욕구, 강점, 이용가능한 자원, 강점 활용방안 등
 - 2) 사례회의 실시 : 사정의 객관성 및 형평성을 확보하기 위한 것으로 서비스 및 개입내용을 결정하는 과정

〈표 Ⅲ-2〉 사례 개입방법

구분	일반상담	전문상담	동료상담
사업내용	서비스 이용 문의나 응대 관련 기본 상담으로 종사자가 안내 지원	장애인 가족에게 지역의 전문상담기관을 연계하여 상담 지원	상담자격을 갖춘 장애자녀의 부모가 동료상담이 필요한 가족에게 공감대 형성, 정서적지지 및 정보제공 지원
신청방법	전화 문의, 홈페이지 온라인 신청, 팩스 신청, 이메일 신청, 방문 문의 및 신청		
처리과정	즉시 또는 당일 처리	최종 선정 가정에 한해 지원	7일 이내 지원
	서비스 신청→상담일지 작성→단순 정보제공 및 초기상담→연계→종료		

○ 사례관리 계획수립

- 실행계획서 작성
 - 직접적인 서비스를 제공할 수 있도록 실행계획서 작성. 대상자의 서비스 동의를 통하여 문제 해결을 위한 개입으로 연결. 1년을 주기로 사정 및 재사정이 진행되어야 함
- 대상자로 선정된 경우 : 등본, 수급자증명서, 장애인증명서, 진단서, 기타 등

○ 사례관리 서비스 계약

- 계약 : 대상자와 서비스 내용 합의(사례관리 동의서 작성)
- 사례관리 동의서 : 서비스의 조정과 중단, 서비스 대상자의 의무 및 계약

○ 사례관리 서비스 제공

- 목적 : 사정을 통해 계획된 서비스를 구체적인 행동으로 실천하는 단계, 의도하는 변화를 유발

– 방법

- 1) 계약 : 대상자와 서비스 내용 합의(사례관리 동의서 작성)
- 2) 사례관리 동의서 : 서비스의 조정과 중단, 서비스 대상자의 의무 및 계약
- 3) 개입의 수준 : 단순형(욕구인식 및 사정, 계획 및 서비스 연계, 서비스 효과성 점검), 일반형(지역사회 서비스 연계, 개별적 서비스 접근, 가정방문, 현장방문을 통해 서비스 점검과 상담이 이루어짐), 집중형(팀별접근, 타 기관과의 효과적인 서비스와 연계, 장기적인 개입을 필요로 하는 경우임), 위기개입(특정문제나 일시적인 문제에 대해 단기간에 개입하는 것으로 위기 문제가 해결되면 티접근을 시도하거나 외부자원을 연계함)
- 4) 서비스의 연계 및 자원동원 : 공식적, 비공식적 자원을 연결하여 서비스를 제공, 대상자의 욕구와 문제를 해결

○ 점검 및 평가

- 목적 : 기존의 계획이 제대로 수행되고 있는지를 평가하기 위해 대상자의 상황과 욕구의 변화를 파악하는 것

– 방법

- 1) 점검(모니터링) : 서비스 계획대로 제공되었는지 여부와 이용자가 만족스러웠는지를 모니터링하여 어떤 서비스 개입 및 변화가 필요한가를 점검하는 단계
- 2) 재사정 : 대상자의 욕구해결을 위해 수립한 사례관리 계획의 변경 혹은 수정을 의미하는 것, 새로운 욕구가 발생하는 경우, 예상하지 못한 상황이 발생하거나 상황이 갑자기 악화되어 긴급한 개입과 수정이 필요한 경우
- 3) 평가 : 대상자의 문제해결 및 욕구해소를 위해 욕구의 우선순위와 목표를 설정하고 사례관리와 점검(모니터링)을 통해 목표달성 정도를 확인하는 과정. 서비스 계획의 적절성, 목표의 달성, 서비스 효과성, 대상자 만족 등에 대한 평가

○ 종결

- 목적 : 사례관리를 종결함으로써 사례관리의 효율성을 극대화함
- 내용 : 대상자에 대해 정확한 내용을 근거하여 객관적으로 판단하고 결정, 이용자의 동의가 있어야 함
 - 사망, 시설입소, 이주(타기관 의뢰), 목표달성, 상황의 호전, 사례관리가 필요없는 상황, 서비스 거부 및 포기, 타기관 의뢰가 필요한 경우 등의 사유가 있으면 종결평가 반드시 실시. 또한 서비스 불만족이나 개입의 실패로 사례가 종결될 경우 원인에 따른 대안을 마련할 수 있어야 함
- 방법 : 대상자 종결에 대한 객관적이고 정확한 근거마련
 - 관련 척도 : ADL, LADL, 가족강점척도(대처와 자원요인), 가족관계도, 자아정체성, 생활만

죽도, 가족결속처도, 분리불안, 서비스 도움 정도, 청소년 마음건강 지수 검사(APST), 한국형 노인 우울 척도(KGDS)

〈표 Ⅲ-3〉 장애인가족지원센터 상담 및 사례관리사업 운영방법 비교

단계	경기북부장애폼가족지원센터	광명시장애폼가족지원센터	서울시장애폼가족지원센터
준비	대상자 발굴 (지역 내 장애인가족지원센터, 주민센터, 특수교육지원센터 등/지역 복지관/ 본인, 지역주민 등 의뢰)		이용자 모집 사례관리 의뢰
	→ 접수/사정	초기접수/스크리닝 → 단순 정보제공(타기관 안내 등) 또는 내방 및 방문상담(기초현황기록지 작성)	초기상담 및 정보수집
		→ 사정평가(사정기록지)	
	→ 사례회의 및 선정	→ 사례회의	사례관리 유형 선정 위기사례/집중사례/일반사례
계획	→ 서비스 계획수립	→ 개입계획(장단기 목표설정, 활동계획 수립, 계약체결)	사례관리 계획 수립
	→ 서비스 계약		전문상담/솔루션회의
운영	→ 서비스 제공(연계, 지원)	→ 서비스 제공(직접/간접)	사례관리 서비스 관련 서비스(일반상담, 정보제공) 가족지원 서비스(긴급돌봄, 부모교육, 휴식지원, 여가문화활동 등) 연계서비스(공적서비스, 민간서비스 등 연계)
점검	→ 점검	→ 점검/평가/재사정 (필요시 재계획 수립)	점검 사례회의(종결/계속 제공) 서비스 종결
	→ 평가		
	→ 종결 및 사후관리	→ 종결	
		→ 사후관리	

7) 유사 사업의 유형

〈표 Ⅲ-4〉 경기도 및 시군장애인가족지원센터 상담 및 사례관리사업 세부 현황

시군	상담	사례관리
경기도	- 가족전문상담 : 일반상담과 전문상담기관을 연계하여 상담 지원 - 가족동료상담 : 가족동료상담사와 연계하여 상담 및 멘토 지원, - 가족동료상담사 양성교육	사례관리 : 사례회의, 서비스연계, 서비스점검, 종결 및 사후관리
광명시	가족전문상담, 정보제공	사례관리
성남시	- 전문상담 '마음지기' - 대상 : 장애인 및 장애인가족 누구나 - 내용 : 전문상담 연계를 통한 주1회 심리상담 및 모래놀이 치료 도구를 활용한 심리상담	사례관리 : 욕구 중심의 상담을 통한 필요 자원 연계 및 지원
수원시	- 장애가족 심리상담 - 심리상담전문가와 함께 가족갈등, 부부문제, 장애자녀 양육문제 예방 및 해결을 돕기 위한 상담진행 - 긍정적행동지원 교육 - 발달장애 부모를 대상으로 자녀의 바람직한 행동증가를 위한 관계 중심, 자기이해, 문제해결기술 등 다양한 교육 - 제공부모기록 '돌보는 이를 위한 지침서' - 장애부모멘토링을 통하여 발달장애자녀의 생활과 관련된 내용을 부모들이 스스로 기록할 수 있도록 지원	—
시흥시	- 가족 체계와 연관된 부부상담, 부부자녀 상담, 가족간의 문제 및 개인 문제 등 상담지원 - 개별상담 및 가족상담, 심리검사지원	사례관리는 장애인건강관리로 성인장애인 대상으로 비만 장애인 건강 찾기 프로젝트 시행
안산시	- 장애인가족 동료상담 - 동료상담사를 통한 위기가정 사례발굴 및 동료상담을 통하여 상담 후 사례관리가 필요한 장애인가족의 경우 가정 인근 기관에 사례관리 연계 혹은 본 센터에서 직접 서비스 제공 - 동료상담사 양성 - 장애자녀를 둔 부모의 입장에서 상담이 가능한 상담원 양성 교육 및 실습을 실시하여 동료상담사 과정 수료증 발급	- 장애인가족 사례관리 - 사각지대 위기 장애인가정 발굴 및 자원계획 수립하여 맞춤형 종합정보를 제공하는 찾아 가는 장애인 복지 서비스
양평군	- 장애인가족상담 : 관내 거주 장애인대상자 및 그 가족, 상담을 통한 장애인가족의 욕구파악 및 필요한 서비스 지원, 초기 상담을 통해 장애인가족욕구파악, 전문상담가 연계 - 장애인부모상담 : 장애부모-양육자, 전문상담가를 통해 사회 심리적 지원	장애인가족사례관리 : 장애인과 가족, 사정을 통해 의료, 교육, 복지, 사회분야에서 서비스 제공 및 연계
여주시	장애인 가족상담, 사례관리, 부모 동료 지원가	위기가족 사례관리

시군	상담	사례관리
의왕시	- 장애인가족상담 - 장애인부모동료상담 : 동료상담가 양성 후 상담진행	위기장애인가족 발굴 및 유지, 연계
평택시	- 초기상담 : 기본적인 정보 및 욕구 파악, 전문상담 연계 - 전문상담 : 장애인 가족 다양한 고충상담, 상담사 간담회, 전문상담기관 연계 지원, 개별상담, 가족상담 - 전문상담 사례회의 : 사례분석 및 논의, 상담 개입전략 모색, 자문위원 수퍼비전	—
화성시	- 전문 상담가가 장애인 가족이 겪는 다양한 심리적 어려움에 대한 문제를 다각적으로 살펴봄으로써 문제해결과정을 조력하고, 나아가 가족의 문제를 스스로 해결할 수 있도록 심리적, 정서적으로 지원 - 개인상담 : 전문상담자와의 1:1 상담을 통해서 자신의 문제점을 파악하고 구체적인 해결책을 찾도록 도움 - 심리검사 : 성격, 부모양육태도, 대인관계 등 객관적 평가를 통해 자신을 이해하는데 필요한 정보제공 - 집단상담 : 여러 사람과 어울려 대화를 나누는 과정에서 자신에 대한 이해를 높이고 자기성장을 이룰 수 있도록 도움 - 장애인가족상담은 장애인가족구성원이 일상에5서 겪는 다양한 심리적 어려움과 현실 문제를 해결할 수 있도록 심리적, 정서적으로 돕는 과정 - 대상 : 장애유형 상관없이 장애를 가진 구성원이 1인 이상 있는 장애인 가족(장애 자녀를 둔 부모, 비장애형제자매 등) - 내용 : 개인상담, 심리검사, 비장애형제자매관련 프로그램, 장애인 부모 자조모임 - 발달장애인 부모상담 지원사업(바우처사업)은 과중한 돌봄부담 등으로 인한 심리 및 정서적 지원이 필요한 발달장애인 보호자에게 전문적인 심리상담서비스 지원 - 대상 : 발달장애인(지적자폐성)으로 등록된 자녀의 부모 및 보호자(2촌 이내) - 내용 : 개인상담, 심리검사, 집단상담	—
경기북부	- 장애인가족 심리상담: 심리 정서지원이 필요한 저소득층 장애인 가족(비장애형제,자매포함). 대상: 전문심리상담 연계, 전화, 내방, 가정 방문 등을 통한 지속적인 모니터링 - 찾아가는 장애자녀 양육코칭: 발달지연자녀(영유아) 및 장애자녀 대상으로 1:1 맞춤형 양육코칭 진행, 가정 방문을 통한 장애특성 및 비장애 형제의 심리, 정서 파악 후 양육 컨설팅 지원 - 장애인가족 멘토 지원단: 위기장애인가족대상 멘토 지원단(동료상담가)을 통해 월2회 이상 가정방문으로 심리 정서 지원, 지역복지 정보 제공 등, 장애인 가족과 멘토지원단 1:1 매칭	장애인가족 사례관리: 맞춤형 서비스계획 수립 및사례관리(지원, 연계), 지역내 복지정보제공 및 자원 연계, 위기사각지대 및 고립 장애인가족 발굴
구리시	- 장애인가족 상담 - 장애당사자 상담	사례관리 : 어려움을 가진 장애인가족의 문제해결을 위한

시군	상담	사례관리
연천군	전화, 내방, 가정방문, 찾아가는 장애인가족 상담소 운영	위기에 처한 사각지대 장애인가족 발굴 및 정서지원, 전문심리상담 연계
의정부시	- 가족지원 전문상담 : 기초상담을 통해 장애인가족의 다양한 문제를 파악하고, 맞춤형 서비스 제공 - 동료상담교육 : 장애인가족 부모들의 어려움을 공유하고 전문교육을 통해 장애인가족은 동료상담가로서 역량을 강화하고 활동 지원	사례관리 : 위기 장애인 가족이나 복지사각지대에 놓인 가족을 발굴하는 사례관리를 통해 다양하고 개별적인 문제와 욕구에 맞는 해결방안을 모색하여 종합적인 서비스 조정, 사례회의를 통해 사례관리자의 역량 향상 및 개입사례에 대한 최적의 서비스 제공
포천시	〈전문상담〉 - 대상 : 본 센터에 등록된 장애인가족, 의뢰된 장애인 가정 - 내용 : 전문가의 심리상담이 필요한 대상자에게 지원 〈긴급지원〉 - 대상 : 본 센터에 등록된 장애인가족, 의뢰된 가정 - 내용 : 장애인 대상자 및 가족이 긴급한 도움을 필요로 할 경우 지원, 초록우산어린이재단 위기 가정 지원	- 대상: 포천지역에 도움이 필요한 장애인가족 - 내용: 복합적인 욕구에 대한 맞춤형 서비스 제공 및 지지체계 형성 - 지역 내 복지정보 제공 및 서비스 연계 - 민·관 협력을 통한 장애인가족 전담 사례관리
파주시	위기 장애인 가족 구성원의 심리, 정서적 안정과 관계증진을 위한 상담 실시	장애인 가족의 체계적 관리와 위기 사각지대 장애인가족의 안정화 도모
고양시	- 장애인가족 집단상담 - 개인상담	-

주 : 상기 사업내용은 홈페이지 등 관련 자료를 활용하여 연구진의 판단에 의해 분류한 것으로 2023년 각 센터에서 수행하는 사업내용과 분류에 다소 차이가 있을 수 있음

2. 가족역량강화사업

1) 사업의 필요성

□ 가족이 장애자녀의 양육과 교육, 사회화 및 안정화를 위한 가장 기본적인 지지체계로 기능할 수 있도록 부모교육을 통해 역량 강화가 필요함

- 가족이 장애에 대해 이해하고 생애주기에 따른 양육 지식 및 정보를 부모교육을 통해 제공받아 지지체계로서 기능할 수 있도록 지원이 필요함
- 부모교육을 통해 적절한 양육지식과 기술을 익힘으로서 양육 스트레스를 감소 시키고 장애 자녀에게 필요한 사항과 요구를 정확히 파악함으로써 상호작용을 개선하고 자기효능감을 갖게 함
- 부모교육의 실효성을 위해서는 이론과 함께 실천과 경험 중심의 교육이 이루어 져야 하며, 장애인의 생애주기를 이해하고 이에 적합한 양육지원을 할 수 있도록 구성되어야 함
 - 양육과 돌봄, 특수교육과 재활치료, 직업교육과 전환교육, 취업과 자립생활, 주거지원, 장애인관련 법제도, 가족상담과 의사소통 등 장애인가족에게 필요한 다양한 이슈에 대해 다루어야 함

□ 장애인 자녀 양육으로 인한 어려움 등 문제를 함께 공유하는 자조모임을 통해 스트레스를 해소하고 부모효능감을 높일 수 있음

- 부모의 양육 스트레스는 장애자녀 출산시기부터 누적된 것으로 부모로서의 자존감 상실, 장애자녀에 대한 부정적 시각과 태도, 올바른 부모역할 수행능력 부족 등의 문제를 공감과 지지속에서 적절히 해소할 수 있는 방법 필요
- 부모자조모임은 친목중심모임이나 평생교육의 방법으로 실시할 수 있으며, 자조모임 참여경험이 있는 부모들에게서는 자녀양육 스트레스 감소와 부모역할에 대한 자신감 상승, 가족공동체 의식의 공고화 등이 나타나고, 장애자녀나 형제자매를 받아들이고 돌보는 역할에 도움이 되는 것으로 나타남

- 자조모임을 통해 자기개발과 자존감 발달의 효과가 있고, 활동의 범위가 가정에 국한되다가 사회로 확장되는 효과가 있음

2) 사업의 근거

□ 법적근거

- 장애인복지법 제30조의2(장애인 가족 지원) 제1항: 장애인 가족의 삶의 질 향상 및 안정적인 가족생활을 위해 장애인 가족 역량강화 지원
- 장애아동 복지지원법 제23조(가족지원) 제1항: 장애아동의 가족이 적합한 양육 방법습득 및 가족 역량을 키울 수 있도록 가족상담·교육 등의 가족지원 제공
- 경기도 장애인가족 지원조례 제5조(지원사업): 장애인가족 교육에 관한 사업 지원
- 경기도 장애인복지 기본 조례 제20조(장애인가족지원) 도지사는 장애인가족의 삶의 질 향상 및 안정적인 가정생활 영위를 위한 지원장안 강구

3) 사업목적 및 목표

□ 사업목적

- 장애인가족이 장애인의 든든한 지지체계로서 기능할 수 있도록 전문적인 교육과 자조모임, 가족관계 증진 등을 지원함

□ 사업목표

- (부모교육) 장애자녀를 양육하는데 필요한 지식과 기술 교육 및 장애인복지제도 와 서비스 정보제공
- (자조모임) 장애가족의 어려움에 공감하고 양육정보를 공유하며, 장애자녀와 관련한 불합리한 사회문제를 해결하기 위한 논의 및 활동
- (가족관계증진 프로그램) 장애인가족으로서 겪는 가족 내 갈등을 해소하고 가족

응집력 강화를 통해 가족 해체를 예방하고 순기능을 증진함

4) 대상

□ 장애인가족

- 장애인을 포함한 장애인의 직계존비속, 형제자매 등 그 밖에 장애인과 실질적으로 생활을 함께 하는 사람(경기도 장애인가족 지원조례 제2조 제2호)

5) 내용

□ 부모교육

- 장애를 가진 자녀의 양육에 필요한 정보와 적절한 양육기술 교육
 - 자녀의 장애에 대해 정확히 이해하고 적절한 양육기술을 가질 수 있도록 교육
 - 장애에 대한 부정적 관점을 해소하고 생애주기별 지원에 대해 바른 양육 관점을 가질 수 있도록 교육

〈표 III-5〉 생애주기에 따른 부모교육 내용

생애주기	부모교육 내용
공통	장애에 대한 이해, 장애유형별 특성, 부모역할, 양육돌봄, 부모역할 등 장애자녀 양육과 관련한 다양한 이슈
영유아기	장애아동의 발달 특성, 영유아 시기의 의사소통, 돌봄, 상호작용, 교육, 재활 등 영유아 시기에 필요한 양육관련 지식과 기술
초등학생기	특수교육, 학교생활, 보조기기 활용, 행동지원, 가정에서의 학습지도, 성교육, 형제자매 지원 등
청소년기	진로, 취업준비, 대학진학, 지역사회 전환, 자립생활 준비, 성교육 등
성인기	지역사회 생활, 주거, 직업, 소득보장, 낮 활동, 복지서비스 이용, 자기권리 옹호, 연애와 결혼, 자녀의 고령화, 부모사후 대비 등

- 장애 관련 정책과 제도 등 정보제공
 - 자녀가 장애를 갖고 살아가는데 필요한 양육 및 복지서비스 정책과 제도 교육
 - 장애인복지법, 장애인 등에 대한 특수교육법, 장애아동 복지지원법 등 장애인관련법 교육
 - 국가와 해당 지방자치단체에서 제공하는 보육, 교육, 복지 등 제도 안내
 - 지역사회에서 자녀 양육과 관련하여 이용 가능한 복지서비스 및 프로그램 안내

- 장애인복지시설, 특수교육시설, 복지지원 및 발달재활서비스 안내
- 부모교육 프로그램 개발은 부모역할 수행에 필요한 기술과 지식 및 정보를 제공해 주는 것으로 교육과 프로그램을 모두 포함
 - 장애자녀의 생애주기에 대한 이해 속에서 자녀의 삶을 지원하여 부모와 자녀는 물론, 학교나 지역사회 이용기관, 지역사회 전체에 걸쳐 긍정적인 관계 형성을 위한 것임.
- 부모교육의 구성의 기본원칙(권요한 외(2007)의 부모교육의 프로그램 구성)
 - 장애자녀를 키우면서 야기되는 문제와 갈등, 부적응 감소와 대처를 위한 능력 향상을 위해 이론보다는 실제에 치중하여 구성함.
 - 장애자녀의 부모는 자녀의 교육, 권익 보장에 핵심적인 역할을 하므로 장애자녀와 장애부모의 요구를 최대한 반영함
 - 장애자녀의 교육과 발달을 위해 부모의 역할을 지지하고 촉진하도록 활동과 경험이 담김
 - 부모교육 프로그램은 매월 정기적으로 실시하고, 그 주기는 부모와 기관의 사정에 따라 융통성 있게 적용
 - 각 기관에 부모의 요구가 다를 수 있으므로 예시를 참고로 적절히 재구성 또는 활용
- 부모들의 중요한 관심이슈에 대해 심층적인 교육 실시 사례

〈표 Ⅲ-6〉 심층교육 사례

주제	내용
개별화교육의 이해	개별화 교육의 개념과 부모의 역할 학교의 개별화 교육 운영과 방법 긍정적 행동지원 전략의 이해 개별화 교육과 쟁점(보조인력, 치료지원, 통학지원, 교육과정) 및 학부모의 역할

□ 자조모임

- 장애자녀를 양육하는 부모들이 서로 공감하고 지지하며 장애자녀 양육에 필요한 정보를 공유하는 등 긍정적 사회관계망을 형성할 수 있도록 기회를 제공함
- (정기모임) 부모들의 정기적인 만남을 통해 서로의 양육과 관련된 일상을 공유하고, 서로에 대해 공감과 지지를 보내는 정기모임. 관심있는 주제를 선정하여 평생교육 프로그램 형식으로 진행될 수 있음
 - 예) 사회복지 자격증 취득을 위한 모임, 타악 퍼포먼스 재능기부 모임 등
- (정보공유) 각기 다른 생애주기 보호자들의 만남으로 먼저 알게 된 정보나 새로운 서비스에 대한 정보를 공유함으로써 정보습득의 통로로 기능할 수 있음
 - 성인기 준비모임

- (기관방문 및 설명회) 장애인 진로나 직업 등과 관련하여 개별적 탐색이 비교적 어려운 기관 방문이나 설명회 등을 활용한 집단프로그램으로 참여할 수 있음

□ 장애인 가족 관계 증진 프로그램

- 지속되는 돌봄으로 인해 가족의 정신건강이 취약해지거나 비장애자녀에 대한 방임과 갈등 발생 등 가족역기능 개선을 위한 프로그램 운영
 - (가족 상담 및 가족치료) 주 양육자 및 가족의 정신건강 회복을 위한 전문가 상담 및 치료 프로그램, 비장애자녀 중심의 가족 상담 및 치료 프로그램
 - (비장애자녀 프로그램) 장애를 바르게 이해할 수 있는 기회 마련 및 상대적으로 소외되는 위치에 놓인 비장애자녀에 대한 가족의 관심 회복과 자아존중감 향상, 꿈을 지원하기 위한 프로그램

6) 운영방법

□ 부모교육 서비스 운영 절차

- 운영절차
 - 부모교육 운영프로그램 개발
 - 부모교육 유형, 소요예산, 기간, 회기, 시간, 진행방법, 강사선정방법, 장소, 참여자 모집 등 홍보방안의 프로그램 전반에 대한 구체적 계획 수립
 - 프로그램 준비
 - 프로그램 일정 확정
 - 장소선정 및 섭외
 - 강사 섭외 및 강사와 진행사항 협의(강의안, 필요물품 등 필요사항 확인 및 준비)
 - 홍보방법 결정 및 홍보자료 제작
 - 홍보 및 참여자 모집
 - 온라인 홍보: 홈페이지 게시, 언론사 보도자료 배포, 이메일 홍보, SNS 홍보
 - 오프라인 홍보: 안내문, 포스터 및 전단지 배포
 - 참가신청서 접수
 - 참가신청 서류확인 및 참여자 선정 안내
 - 장애인 편의제공 사항 수집 및 편의 마련
 - 프로그램 운영

- 전문강사를 초빙하여 지식을 전달받는 방식과 교육 참가자들이 소규모 팀을 이루어 현실적 문제를 해결해나가는 액션러닝의 방법, 이슈 중심 교육이 있음
- 액션러닝과정은 퍼실리테이터의 지원을 통해 진행하는 과정으로 총 10회기 구성하여 진행한 사례가 있음
- 프로그램 사전 안내사항 전달(강사 및 참여자)
- 현수막, 장소안내판, 출석부, 다과, 교재 등 준비
- 프로그램 진행 사회(공지사항 안내, 현장 민원 대응)
- 사진촬영
- 만족도조사 실시
- 프로그램 평가
 - 당일 평가회의/보고서 작성
 - 만족도 조사 결과 분석
 - 결과보고서 작성

○ 참여자 모집 방법

- 사전에 잠재되어있는 부모교육 욕구 파악
 - 이전 부모교육 진행 시 또는 타 프로그램 진행 후 설문지를 통해 부모교육 수요 파악
 - 부모 개별 면담 시 참여 욕구 파악
- 온라인·오프라인 홍보를 통한 모집
 - 센터 기존 이용인 보호자 부모교육 참여 안내
 - 센터 홈페이지에 부모교육 및 훈련에 대한 세부 내용(주제, 시간, 장소 등) 안내
 - 공공기관(시·군·구청, 주민센터, 특수지원센터, 특수학교 등)에 참여자 모집 협조공문 발송, 홍보 웹자보 홈페이지 탑재 요청, 관내 홍보 포스터 게시
 - 언론기관 보도자료 등을 통한 홍보
 - 장애인 관련 유관기관에 참여자 모집 협조 공문 발송, 홍보 포스터 및 참여신청서 비치

○ 기대효과

- 장애자녀 양육 지식 및 기술 습득으로 장애자녀 양육역량의 전반적 강화
- 장애자녀 양육에 대한 자신감 향상 및 양육 스트레스 감소
- 부모교육 시 상호작용과 후속활동 등을 통해 사회적 지지망 확대
- 적절한 교육을 통해 발달장애자녀의 발달가능성 극대화 및 2차적 장애 예방 또는 경감효과

□ 자조모임

○ 운영절차

- 자조모임 사업계획 수립
 - 사전 욕구 조사, 자조모임에 관한 문헌자료, 브레인스토밍을 통한 사업계획서 작성
 - 예산을 고려하면서 참여자 모집 방법, 자조모임 횟수, 방법, 내용 등 초안을 마련
 - 예산의 범위 내에서 공모를 통해 부모동아리 형식으로 운영가능
- 자조모임 참여자 모집 및 접수
 - 참여신청서, 프로그램 홍보지 제작
 - 기존 이용자에 대한 참여 안내문 발송
 - 지역의 장애인복지 유관기관 공문 발송 및 유선전화를 통해 참여자 모집 홍보 요청
 - 참여신청서 접수 및 개인정보제공 및 활용동의서 접수
 - 참여자(참여집단) 선정 안내
- 조력자 교육(필요 시)
 - 원활한 자조모임을 위해 최소한의 개입을 하는 조력자를 선정하고 교육함
- 자조모임 운영
 - 사업계획서에 따라 자조모임을 실시하되, 1차 모임에서 모임의 세부적인 주제와 모임의 간격, 횟수 등 방법을 협의해서 결정하거나 변경할 수 있도록 함
 - 촉진자(조력자)는 자조모임 진행 후 결과보고서 작성하고 조력자가 없는 경우 자체 결과보고서 작성
 - 자조모임 과정 중 사례관리 필요 사례에 대해서는 본인의 의사를 물어서 사례관리팀에 연계
- 평가 및 결과보고
 - 자조모임 종료 후 참여자 대상 만족도 조사 실시. 분석자료를 기반으로 최종 결과보고서 작성

○ 자조모임 운영원칙

- 자조모임 구성원이 직접 모임을 기획하고 운영할 수 있도록 지원하면서 필요한 경우 촉진자(조력자)는 최소한의 역할만 함
- 자조모임 운영에 대한 가안을 제시하되 참여자가 모임 시간, 장소, 내용 등을 협의해서 결정하여 운영할 수 있도록 함
- 자조모임 운영 과정 중 발견된 심각하거나 복합적인 문제에 대해서는 사례관리 체계로 의뢰하여 필요한 서비스를 받고 해결되도록 최대한 노력해야 하며 간과되지 않아야 함
- 촉진자의 개입 횟수가 빈번하거나 깊이 개입하게 되면 자조모임의 취지와 달리 오히려

려 방해요인이 될 수 있으므로 조력자는 행정 및 회계 업무 지원이나 외부 자원 의뢰 또는 연계 업무 수준으로 지원함

○ 자조모임 프로그램 활동 유형

〈표 III-7〉 자조모임 활동유형과 내용

활동유형	활동내용
정보교환	- 구성원에게 자조모임과 관련된 주제를 조사하고 정보공유 - 자조모임 구성원이 10분 동안 글을 쓰거나 생각할 수 있는 주제를 선택하고 토론 - 모두 읽기로 동의한 책에 대해 토론 - 전문가에게 장비 또는 장치 시연
팀 만들기	- 중요한 것에 대해 콜라주를 만들고 (예: 특별한 의미가 있는 그림, 단어 및 문구를 사용하여 “나에게 모임은 어떻게 보이는지”) 자조모임의 콜라주에 대해 토론 - 구성원의 생일과 개인의 승리를 축하 - 참여자들이 프로그램을 마련하고 모임을 진행 - 자조모임의 성공 또는 우려에 대해 토론
놀이 활동	- 함께 공예체험 프로젝트 진행 - 보드 게임 - 비디오, 영화 또는 슬라이드 쇼를 함께 보기
개인적 표현과 탐구	- 롤 플레이를 통해 의사소통 기술 연습 - 긍정적인 메세지로 자조모임을 마칩 - 미술 자료를 활용하여 생각과 느낌을 표현 - 개인적인 글 (예 : 이야기, 시 등)을 공유 - 정신건강 전문가에게 갈등 관리 또는 자녀 양육 관련 이야기 요청 - 가족을 위한 특별한 모임을 가지기
신체 건강/스트레스 관리	- 함께 운동하기 - 이완 운동 - 물리치료사 또는 작업치료사에게 일상 생활을 위한 보조기구에 대해 상의 - 음악 치료사 초대 - 필라테스, 얇은 에어로빅 등 적합한 운동을 시연하기 위해 운동 치료 - 자조모임 밖에서 함께 보내는 시간은 자조모임 자체만큼이나 중요. 참여자는 시간을 함께 공유 할 때 친밀하고 돌보는 관계를 형성 할 수 있으며 광범위한 문제에 집중. 모든 자조모임 장소의 접근성을 확인
사회 참여 활동	- 소풍, 점심이나 저녁 함께 외출 - 공원에서 오후보내기, 운동 경기 참석, 휴일 선물교환
문화 향유 활동	- 단체 요금으로 극장 티켓 예매, 역사박물관, 아트센터 등으로 견학 - 다른 자조모임 방문
공동체 참여	지역사회 내 자원봉사 활동 및 각종 행사 참여
레크리에이션	- 레크리에이션 프로그램 참석 - 프로그램 계획에 구성원의 아이디어와 제안을 포함하는 것이 매우 중요. 구성원이 계획에 참여하면 자조모임에 더 집중하게 됨

자료: Denville, N. J. (1990). American Self-Help Clearinghouse. NJ: Saint Clares-Riverside Medical Center.
(서울장애인가족지원센터·서울특별시, 2022 재인용)

○ 기대효과

- 자녀 양육으로 오는 우울증을 극복하고 자녀양육 스트레스 감소효과
- 부모역할에 대한 자신감과 효능감 상승하고 부모 역할에 대해 넓은 시야를 갖게 됨
- 가족구성원이 하나의 공동체라는 인식을 공고히하고 더 적극적인 양육 참여
- 장애자녀와 형제자매를 받아들이고 돌보는 역할을 수행할 수 있게 됨
- 교육을 수반한 자조모임은 자아개발과 자존감 회복 및 자신감 향상 효과
- 가족이라는 영역을 벗어나 사회영역까지 의식이 확장되고 장애에 대해서 사회변화의 주체로서 성장

7) 유사 사업의 유형

〈표 Ⅲ-8〉 경기도 및 시군장애인가족지원센터 가족역량강화사업 현황

시군	사업
경기도	• 가족교육, 가족동아리 및 자조모임(장애유형 및 가족구성원별 자조모임), 가족문화여가지원
광명시	• MBTI 개인 및 집단 상담, 장애인가족역량강화 사업, 생애주기별 맞춤 부모교육, 자조모임지원(당사자 및 아버지, 어머니 모임), 비장애형제자매 지원사업, 특화사업(공모) • 성인발달장애인 인권강사 양성과정, 성인발달장애인 자존감향상 프로그램, 성인발달장애인 사회성 향상 프로그램
성남시	• 일상생활 건강사업, 기초문해 재활사업, 자기표현 문화사업, 여가생활사업, 기념행사, 기타사업 • 부모지원(부모교육), 장애인가족 역량강화교육, 1:1 영어/중국어 멘토링, 프로파일링 과정
수원시	• 장애부모교육, 비장애형제자매지원, 위기장애가족 지원
시흥시	• 부모교육, 부모자조모임, 비장애형제자매
안산시	• 가족문화체험, 비장애형제자매 프로그램 • 부모교육, 부모자조모임 • 퍼플퍼스트, 신나는학교
양평군	• 부모교육, 발달장애인자조모임
여주시	• 가족교육, 가족관계개선 프로그램, 자조모임
의왕시	• 아버지학교/부부워크숍/부모교육, 비장애형제 프로그램, 장애인 및 장애인가족 자조모임
평택시	• 부모교육, 부부워크숍, 장애인가족세미나, 비장애 가족 구성원 지원 • 장애인가족 자조모임 • 배움반 ABC, 취미반 ABC
화성시	• 가족역량강화사업: 부모교육, 비장애형제자매 프로그램 • 자조모임사업

경기북부	• 역량강화사업: 장애부모 역량강화 교육, 경기도 장애인가족 문화공감 대축제, 힐링 공간운영 • 발달장애인 보조기기 사후관리사 양성사업: 교육사업, 취업연계 및 자격 관리, 발달장애인보조기기 사후관리 직무 및 사업운영모형 개발
고양시	• 비장애형제자매지원 • 발달장애 조기발견지원 사업 • 발달장애인 성교육 • 장애인당사자 사회교육지원
구리시	• 성인장애인 간편식 만들기, 장애인가족 자조모임, 성인장애인 자조모임, 부모교육, 성인장애인 생활체육교실, 장애당사자 VR교육, 비장애형제자매 리더십프로그램, 보호자와 함께하는 카플 보치아교실, 청소년 목공교실
연천군	• 장애부모 동료상담가 양성교육(기초과정), 부모교육
의정부시	• 아버지학교, 부모교육, 부부워크숍, 비장애 형제지원
포천시	• 부모교육, 장애가족 자조모임, 비장애형제자매 프로그램, 가족통합 프로그램 • 자립능력향상프로그램, 진로직업 맞춤프로그램
파주시	• 장애인부모교육, 비장애형제 정서지원 프로그램, 성인 장애인 자조모임, 장애부모 동료상담가 양성교육

주 : 상기 사업내용은 홈페이지 등 관련 자료를 활용하여 연구진의 판단에 의해 분류한 것으로 2023년 각 센터에서 수행하는 사업내용과 분류에 다소 차이가 있을 수 있음

3. 가족휴식지원사업

1) 사업의 필요성

- 장애인을 돌보는 가족의 스트레스 혹은 위기 경험은 해결하기 어려운 부담이 되고 있음
 - 장애인의 돌봄을 주로 담당하는 부모는 경제적, 사회적 활동이 사실상 곤란하고, 부모에게 돌봄이 쏠림에 따라 가족이 해체되거나 불화를 겪는 사건이 발생하는 등 장애인가족에게 큰 부담이 되고 있음
 - 특히 돌봄 스트레스는 돌봄가족원의 신체 및 정신적 건강을 저하시키고 이는 장애인의 적절한 돌봄지원에 부정적 영향을 미칠 수 있고, 가족 구성원들의 정상적인 가정 생활 및 사회생활에도 영향을 미칠 수 있음
- 휴식지원서비스는 장애인가족의 불안과 스트레스를 낮추는데 긍정적 영향을 줌
 - 돌봄지원 관련 서비스는 활동지원서비스, 장애아양육지원서비스 등이 있으나 일상의 돌봄부담으로부터 잠시 휴식을 취하며 재충전할 수 있는 장애인가족을 위한 돌봄지원 관련 서비스는 부족한 실정임
 - 장애인가족이 잠시나마 휴식을 취하며 에너지를 충전하고 다시 일상으로 복귀할 수 있는 기회 제공이 필요함
 - 따라서 가족휴식지원서비스는 돌봄 스트레스 및 부담을 낮추고, 가족내 긍정적인 활동을 늘리는데 영향을 줌으로써 가족역량강화에 도움을 줄 수 있음

2) 사업의 근거

- 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」제32조(휴식 지원 등)
- 「장애아동 복지지원법」제24조(돌봄 및 일시적 휴식지원 서비스 지원)
- 「경기도 장애인 가족 지원 조례」 및 시·군 장애인 가족지원 관련 조례

3) 사업목적과 목표

□ 사업목적

- 가족휴식지원사업을 통해 가족구성원의 생활 만족과 스트레스를 경감시켜 가족 기능 강화
 - 가족과 함께하는 다양한 활동을 통한 정신적, 신체적 스트레스 완화
 - 장애인 당사자와 가족들의 어려움을 긍정적으로 전환하여 가족 탄력성 증진
 - 장애인가족 구성원들이 서로의 어려움을 지원하고, 유대관계 향상
 - 장애인 가족 삶의 만족도 향상

□ 사업목표

- 장애인 가족을 위한 휴식 제공 및 장애자녀에 대한 돌봄 제공
 - 장애인 가족을 위한 가족여행, 동료상담, 테마여행, 여가 및 문화활동(영화 및 연극관람) 및 가족동아리 지원 등. 다양한 휴식 지원 서비스 제공

4) 대상자 선정

□ 선정 기준

- 장애인과 함께 생활하고 있는 가족
 - 모집인원 초과시 다음의 우선순위 고려
 - 사례관리 계획에 의해 휴식지원이 필요하다고 판단되는 가정
 - 가족 중 장애인이 2명 이상인 가정
 - 기초생활보장수급 가정(차상위 포함) 및 저소득 가정
 - 한부모 가정
 - 신규참여가정
 - 양부모 참여 가정(부모+자녀)
 - 많은 가족이 참여 가능한 가정
 - 발달장애인법 제19조 개인별지원계획 또는 사례관리 계획에 따라 휴식 지원이 필요한 가정
- 경기도내 전역 및 다양한 장애유형을 가진 대상자가 참여할 수 있도록 선별

- 경기도 내 다양한 시군의 대상자가 참여하도록 지역별 선정
- 발달장애 외 타 유형의 장애인가족도 참여하도록 홍보 및 연계
- 프로그램별 대상에 맞는 가족구성원 중 프로그램 참여 의지가 높은 자
- 제외대상
 - 타법령 및 국가 예산에 의해 가족휴식지원사업과 유사한 서비스를 받은 자
 - 「장애인복지법」 제32조의 2에 따라 장애 등록한 외국인

5) 내용

- 장애인가족의 돌봄 및 보호 부담 감소와 가족기능 강화를 위하여 여가 및 문화 활동 등을 통해 휴식을 제공하는 사업

□ 가족휴식지원사업

- 힐링캠프 및 테마여행(자율여행)³⁾
 - 힐링캠프 : 장애인가족의 정서적 긴장 해소, 부부관계 개선 등 가족의 심리적 어려움 해결을 위한 휴양, 치유 등 전문프로그램 지원 및 장애자녀에 대해 돌봄서비스를 제공
 - 가족캠프, 인식개선캠프, 동료상담캠프 등이 있음
 - 센터는 일정, 장소, 프로그램, 돌봄서비스 등을 계획하고 참여자를 모집함
 - 테마여행(자율여행) : 장애인가족의 스트레스 해소, 가족이 참여할 수 있는 여행을 통해 가족의 휴식지원 및 여행이 진행되는 동안 자녀 돌봄서비스를 제공
 - 역사탐방, 문화체험 등 다양한 체험이 가능한 주제 선정
 - 센터 또는 가족이 직접 일정, 장소 등을 계획하여 실시하는 여행
- ※ 대상은 발달장애인 및 그 가족이며 소득기준 없음. 참여자 우선순위 : 1. 기초생활 보장 수급 대상 등 저소득 가정, 2. 차상위계층, 3. 가족 내 장애인이 2명 이상, 4. 전년도에 가족휴식 지원 사업에 참여하지 않은 경우, 5. 많은 수의 가족이 참여, 6. 발달장애인법 제19조 개인별지원계획수립에 의해 가족휴식 지원 서비스가 필요

3) 본 사업은 복지부 위탁사업으로 시군 고유사업은 아니지만 대부분 장애인가족지원센터에서 사업을 수행하고 있음에 따라 포함

– 돌보미 지원

- 여행지 지원 : 여행지까지 장애당사자와 동반하지만 가족과 분리하여 돌봄서비스 제공, 가족이 장애인을 만나고 싶을 때 즉시 만날 수 있음
- 거주지 지원 : 돌보미가 이용자 가정 또는 돌보미 가정에서 장애인 돌봄 지원

〈표 Ⅲ-9〉 힐링캠프 및 테마여행 비교

	힐링캠프	테마여행(자율여행)
서비스 내용	• 장애인가족의 정서적 긴장 해소, 부부관계 개선 등 가족의 심리적 어려움 해결을 위한 휴양, 치유 등 전문프로그램 제공 • 센터는 일정, 장소, 프로그램, 돌봄서비스 등을 계획하고 참여자를 모집	• 장애인가족의 스트레스 해소, 가족이 참여할 수 있는 여행을 통해 가족의 휴식지원 등 • 역사탐방, 문화체험 등 다양한 체험이 가능한 주제 선정 • 센터 또는 가족이 직접 계획하여 실시
프로그램 운영	• 가족캠프 : 부모, 장애인, 형제자매, 조부모 등 모두 참여 가능, 장애인 돌봄지원 가능 • 인식개선캠프 : 장애인가족 휴식 제공, 비장애가족 인식개선 도모, 장애인 돌봄지원 프로그램으로 운영 가능 • 동료상담캠프 : 정서적 안정과 위기 극복을 위해 휴식과 상담, 동료상담 연계 프로그램으로 구성, 돌봄지원 가능	• 휴식, 체험, 관광 등 다양한 주제의 여행 가능
돌보미 지원	• 장애인 돌봄 지원을 위해 장애인 캠프 또는 센터 1박 2일 돌봄 지원 방안 제공 • 장애인 2명당 1명(유급 자원봉사자 가능) 지원(단, 필요시 장애인 최대 3명 지원 가능)	• 장애인 돌봄계획 수립, 돌봄지원 가능 • 장애인 2명당 1명(유급 자원봉사자 가능) 지원(단, 필요시 장애인 최대 3명 지원 가능)
일정 및 참여 인원	• 당일 또는 1박 2일, 2박 3일 등 • 20가족 내외로 구성	• 당일 또는 1박 2일, 2박 3일 등 • 2가족 이상으로 구성

○ 가족문화여가지원

- 장애인가족은 취미, 스포츠, 가족동아리 모임 등의 활동에 참여할 수 있도록 지원하고, 그동안 자녀에 대해 돌봄서비스를 제공하는 서비스
- 가족단위의 문화 체험 및 여가활동, 나들이 등 지원
- 대면 진행(가족체험 및 화합활동), 비대면 진행(키트 제공)
- 신청가정이 많을 경우에는 선정기준에 의해 최종 선정가정을 선별하여 지원함

○ 장애아가족 양육지원

- 장애아동 가족의 일상적인 양육부담을 경감하고 보호자의 정상적인 사회활동을 돕기 위하여 돌봄 및 일시적 휴식지원 서비스
- 장애아동 가족 구성원에게 돌봄서비스 및 휴식지원 프로그램 제공, 장애아동의 긴급 상황 발생 대비 긴급돌봄서비스 제공
- (긴급)돌봄지원사업
 - 돌봄지원사업은 휴식지원사업인 ‘힐링캠프’ 및 ‘테마여행’ 진행시 돌봄서비스를 제공하고 있고, 그 외 긴급한 상황 또는 돌봄이 필요한 경우 지원을 하는 형태임
 - 돌봄지원사업은 활동지원사, 양육돌보미, 자원봉사자 등을 통해 지원하고 있음

6) 운영방법

□ 서비스 운영 절차

- 계획수립
 - 가족휴식지원 관련 세부 계획 수립
- 참여신청
 - 관련 서류 : 참가신청서, 개인정보 제공 및 활용 동의서, 장애인등록증, 가족관계증명서, 등본 등
- 참여자 선정 및 통지
- 사업 실시
 - 휴식지원 서비스 만족도 확인
- 비용 정산 및 결과보고
 - 휴식지원의 경우, 비용(1인 기준)
 - 당일 일정 75,000원 이내
 - 1박 2일 일정 150,000원 이내
 - 2박 3일 일정 240,000원 이내

〈그림 III-2〉 가족 휴식지원 서비스 이용 절차



7) 유사 사업의 유형

〈표 III-10〉 경기도 및 시군장애인가족지원센터 휴식지원사업 현황

시군	휴식지원	(긴급)돌봄지원
경기도	- 경기도 가족캠프, - 가족문화여가지원 : 문화체험, 여가활동, 나들이 등	-
광명시	장애인가족 휴식지원, 자조모임지원(당사자 및 아버지, 어머니 모임), 비장애형제자매 지원사업	-
성남시	- 생일지원 '후딱딱'(생일을 맞은 장애인 및 가족 중 추첨을 통한 외식비 지원) - 가족문화여가지원(장애인 가족 캠프지원 등)	만6세~65세 장애인 당사자 및 36개월~만 10세 이하의 비장애형제자매 대상 긴급돌봄 파견 (돌봄 파견 및 관리, 양성교육, 사업홍보 등)
수원시	- 장애가족힐링캠프, 문화여가프로그램 - 장애가족들의 사회, 심리적인 어려움을 돕고, 상호간의 지지 및 휴식 제공을 위해 농촌체험, 숲체험, 공연관람 등 다양한 체험 활동 진행 - 소리야합창단 - 장애인부모들로 단원을 모집하여 연습 및 공연활동을 지원함으로써 자존감을 높임	-
시흥시	- 가족여행지원(테마여행 & 가족캠프) - 가족문화지원(취미, 여가 원데이 클래스)	돌봄지원
안산시	- 가족휴식캠프(장애인가족 구성원의 친밀감 형성 및 가족기능 회복을 위한 휴식캠프 실시) - 가족문화체험(장애인 당사자뿐만 아니라 가족과 함께하는 다양한 활동을 통해 추억을 공유하고 가족의 힘을 키울 수 있는 계기 마련을 위한 문화체험활동 진행) - 비장애형제자매 프로그램(비장애형제자매모임을 통해 다른 비장애형제자매들이 겪는 다양한 고충을 함께 나누고, 공통의 관심사에 대한 학습 및 교류체계 확립)	긴급돌봄비 : 긴급한 상황의 장애 자녀 돌봄서비스, 홍보 및 교육
양평군	장애인대상자 및 가족, 가족 나들이, 가족문화지원, 형제취미활동 등	-
여주시	가족나들이, 문화활동 지원	-

시군	휴식지원	(긴급)돌봄지원
의왕시	- 가족나들이 - 가족문화지원(영화 및 연극관람) - 가족동아리지원(가족육구를 반영한 동아리 지원사업)	-
평택시	- 가족세상두드림(장애인 가족 휴식 및 스트레스 해소, 장애 인단체 연계 진행) - 가족문화누리(다양한 문화 관람 지원, 장애인 가족 문화접 근성 향상) - 토요가족체험(토요일 오전, 아버지 참여, 가족 친밀감 향 상) - 비대면 문화지원(DIY 키트 활용, 비대면 문화활동 지원) - 장애인가족캠프(장애인가족캠프 지원, 장애인 가족 여가 활동 지원)	-
화성시	- 테마여행(복합적 요인으로 가족여행을 실천하지 못하는 장애인 가족을 발굴하여 다양한 테마로 구성된 가족여행으 기회를 제공함으로써 다양한 심리적, 신체적 스트레스를 감소시키고, 가족 간 친밀감을 증대시킬 수 있도록 지원) - 문화활동(평소 문화활동에 어려움이 있던 장애인 가족에게 다양한 여가문화활동을 제공함으로써 심리, 정서적 어려움 을 경감하고 문화활동의 경험을 가족구성원이 함께 공유함 으로서 가족 간 공감대를 형성할 기회 제공)	-
경기 북부	- 장애인가족힐링캠프, 테마여행 - 경기도 장애인가족 문화공간 대축제	발달장애인 긴급 돌봄: 발달장애인 주 양육자의 갑작스러운 부재나 긴급한 상 황(병원 입원, 경조사 등) 발생시 긴급 돌봄 지원, 활동지원사 또는 양육 돌보 미를 가정으로 파견
구리시	도란도란 가족캠프	장애인가족 돌봄사업 '서로돌봄' 갑작 스러운 부재나 긴급한 상황(출장,입원, 경조사 등) 한가정당 연간 30시간, 1회 최대 8시간 가능
연천군	- 장애인가족의 스트레스 해소를 위한 여행 지원 - 부부워크숍, 비장애형제지원, 가족휴식지원(가족캠프, 여가 활동)	-
의정부시	가족캠프, 여가활동, 복잡한 일상생활에서 탈피하여 여가 및 문화활동 참여의 기회를 제공	-
포천시	- 장애인가족 휴식지원 프로그램 - 장애인과 가족에게 여가활동 및 문화체험 기회 제공 - 장애인가족 식사지원 프로그램	- 아동청소년 방학돌봄 프로그램, - 장애인가족의 돌봄이 필요한 상황 시 자원봉사자 등을 통해 지원
파주시	- 휴식지원 캠프(장애인가족 구성원의 친밀감 형성 및 가족 기능 회복) - 장애부모 동아리/자조모임(장애부모의 문화체험 및 여가활동 증진과 유대감 강화)	장애자녀 긴급돌봄서로돌봄 : 위급상황 (입원, 경조사 등)시 장애인가족의 양육 부담감 경감
고양시	- 장애인가족휴식지원사업 - 찾아가는 장애인가족 돌봄서비스	-

주 : 상기 사업내용은 홈페이지 등 관련 자료를 활용하여 연구진의 판단에 의해 분류한 것으로 2023년 각 센터에서 수행하는 사 업내용과 분류에 다소 차이가 있을 수 있음

4. 지역사회조직사업

1) 사업의 필요성

- 장애인가족에게 필요한 다양하고 복합적인 지원은 네트워크를 통해 통합적으로 접근가능함
 - 다양한 기관 네트워크를 통해 서비스 통합 체계로 기능하게되면 효율적이고 접근성 높은 서비스 제공이 가능하고 서비스의 사각지대 발생을 최소화함
 - 민관 거버넌스 제안과 참여를 통해 주민의 현실을 반영한 공공정책 수립에 기여하고 공공과 민간이 전략적 파트너십을 형성, 정책 홍보와 서비스 제공이 용이
- 조직 간 협력체계 구축은 가족지원 자원 부족 문제를 해결하고 분절적 서비스 제공으로 중복 서비스 발생의 문제를 감소시킬 수 있음
 - 장애인가족지원센터의 네트워크 활동은 첫째, 지역사회의 다양한 조직활동에 참여하여 장애인지적 관점에서 지역사회가 서비스를 제공할 수 있도록 지원하는 방법과 둘째, 장애인가족 지원센터가 중심이 되어 장애인가족이 갖는 다양한 문제와 욕구를 자원기관을 조직하여 주도적으로 해결하는 방식이 있음
- 네트워크를 통해 전문화되고 세분화된 영역의 전문가를 보유하는 다양한 기관의 자원을 활용함으로써 장애인가족지원센터 인적자원의 한계를 극복함
 - 장애인가족지원은 다양한 욕구를 다루므로 다학제적 접근이 필요한 영역으로서 이에 대한 전문가와 자격을 가진 종사자가 협력하여 장애인가족에 대한 종합적이고 생애주기별 맞춤형 서비스를 실현하는데 효과적임

2) 사업의 근거

□ 법적 근거

- 경기도 장애인가족지원조례 제5조 제9호에 의하여 경기도 내 시·군 장애인가족 지원센터 및 관련 기관 단체와의 협력체계 구축을 지원함
- 경기도 장애인복지 기본조례 제24조(장애인정책에 관한 기본계획) 제2항 제5호 장애인정책 관련 민·관협력체계 구성 및 운영

3) 사업의 목적 및 목표

□ 사업목적

- 지역사회 유관기관 간 네트워크 구축 및 자원을 조직화함으로써 지역사회를 장애친화적인 환경으로 조성하고 맞춤형 서비스 제공 및 서비스 질 향상을 도모함

□ 사업목표

- 장애인가족지원사업을 위한 지역사회 자원기관 발굴 및 협력체계 조성
- 다양하고 복합적인 욕구를 가진 장애인가족의 사례관리 효과성 증진

4) 대상자

□ 네트워크 대상

- 장애인복지시설, 교육기관, 지역사회 자립생활지원시설, 지역사회복지시설, 공공기관, 사회공헌 기관 및 단체
 - 장애인복지시설: 장애인 거주시설, 장애인지역사회재활시설, 장애인직업재활시설, 기타시설
 - 장애인거주시설: 장애인공동생활가정, 장애인 단기거주시설, 중증장애인 거주시설, 장애유형별 거주시설
 - 장애인지역사회재활시설: 장애인복지관, 장애인주간보호시설, 장애인체육시설, 장애인이동지원센터, 수어통역센터, 점자도서관, 점자도서 및 녹음서 출판시설
 - 장애인직업재활시설: 장애인근로사업장, 장애인보호작업장, 장애인직업적응훈련시설
 - 기타시설 : 장애아동 발달장애인지원센터
 - 교육기관: 학교, 어린이집, 평생교육기관, 교육부 산하 기관
 - 학교: 일반학교, 특수학교
 - 어린이집: 장애아 통합어린이집, 장애아 전문어린이집
 - 평생교육기관: 발달장애인 평생교육센터, 장애인 평생교육기관, 일반 평생교육기관
 - 교육부 산하기관: 국립특수교육원, 특수교육지원센터, 시·도 교육청, 지역교육지원청
 - 지역사회 자립생활지원기관: 사회서비스 제공기관, 주거서비스 기관, 직업훈련 및 취업지원기관, 여가문화체육기관, 권익옹호기관
 - 사회서비스 제공기관: 장애인활동지원 서비스기관, 발달재활서비스 제공기관, 주간돌봄서

- 비스 제공기관, 기타 사회서비스 제공기관
- 주거: 자립생활주택, 주거복지센터, 그룹홈지원센터, 체험홈
- 직업훈련 및 취업지원: 장애인직업훈련센터 및 직업능력개발원, 한국장애인고용공단 지역별 지사, 장애인기업종합지원센터
- 여가문화체육기관: 장애인 문화예술센터, 국공립 문화예술원, 국공립 스포츠센터, 지자체 운영 체육시설, 공공민간 종합 공연장, 수련시설, 놀이 및 휴양시설, 도서관
- 권익옹호기관: 장애인권익옹호기관, 국가인권위원회, 국민권익위원회
- 성폭력 관련: 성폭력 상담소, 성폭력 피해자 쉼터
- 의료기관: 발달장애인 거점병원, 행동발달증진센터, 종합병원, 재활병원 및 의원, 각종 거점병원
- 가정폭력상담소: 가족폭력상담소, 가정폭력 피해자 쉼터
- 지역사회복지시설: 가족지원시설, 일반 사회복지시설
 - 가족지원: 건강가정지원센터, 아이돌봄서비스 제공기관
 - 사회복지: 사회복지관, 종합복지관, 급식지원기관 및 단체
- 공공기관: 정부 및 지자체 산하기관, 사법기관
 - 정부 및 지자체 산하기관: 광역지방자치단체, 기초지방자치단체, 행정복지센터, 정부산하 공공기관, 지자체 운영공공기관 또는 복지재단
 - 사법기관: 법원, 경찰청 및 경찰서
- 사회공헌 기관 및 단체
 - 발달장애인 당사자 단체, 장애인단체, 여성장애인단체, 시민사회단체, 인권단체, 노동조합, 기타단체

5) 내용

□ 협력목적에 따라 네트워크 형식과 활용을 구분함

- 기관 자원 확대 및 홍보
 - 장소 대여 및 프로그램 연계
 - 기관 행사에 네트워크 기관 대표자 초청, 운영위원회 또는 자문위원회에 협의체 기관장 또는 분과담당자 참석 요청, 홈페이지 상의 유관기관 배너 게시
 - 기관 서비스 및 프로그램 참여자 모집 홍보 등의 다양한 교류 활동
- 지역의 장애인가족 정책 및 사업 추진
 - 협의체의 구성원과 활동내용에 따라 대표자 협의체, 실무분과 또는 실무협의체 유형으로 구성할 수 있음

- 대표자협의회: 협력기관의 기관장 수준에서 협력방향 논의 및 조정
- 실무분과(협의회): 각 기관의 실무자들이 전문적이고 구체적인 협력사항 논의 및 진행

○ 기관 운영위원회 구성에서 네트워크 활용

- 장애인가족지원센터 운영 전반 및 전문적 자문을 위해 네트워크 활용
 - 지역사회의 장애인 가족, 대학교수 등 전문가, 의료분야 전문가, 법률전문가 등 전문가를 운영위원으로 영입, 기관 전문성 향상

6) 운영방법

□ 네트워크 운영 절차

- 네트워크 기획: 센터의 사업과 관련된 문제를 확인하여 네트워크 필요성 검토하고 조직 내 공감대 형성과 승인 가능성 파악
 - 자원연계의 필요성
 - 다중적이고 장기적인 문제 여부
 - 다른 조직의 활용에 대한 효율성
- 네트워크 탐색: 지역사회 네트워크 기관 리스트를 작성 후 기관 접촉, 상호 역할 및 담당자 지정
 - 리스트 작성: 기관명, 주소, 연락처, 기관 특성 등 기입
 - 기관 접촉: 전화, 방문, 이메일 등
 - 상호 역할 협의: 센터 필요사항과 상대 기관이 얻을 수 있는 장점 확인하여 협의
- 네트워크 구축: 상호 합의하여 협약 체결
 - 네트워크 방식(협력, 조정, 합작 등)을 고려
 - 네트워크 분야, 방식, 관계 유형 고려하여 협약서 작성
- 네트워크 실행: 협약 내용을 바탕으로 네트워크 기관과 협력사업 수행
 - 관리운영체계 구축
 - 자원교류의 상호 균형을 고려하여 점검 및 조정
 - 공동 프로그램 운영
 - 사례관리 서비스의 의뢰 및 연계 과정/ 솔루션위원회 구성 및 문제해결전략 공동 수립
 - 네트워크 내 갈등 관리 및 유지 노력

○ 네트워크 평가: 네트워크 활동 평가와 보완, 지속 발전 방향 논의

7) 유사 사업 유형

〈표 Ⅲ-11〉 장애인가족지원센터의 지역사회조직사업의 세부 내용

시군	사업
경기도	- 지역정보제공 및 홍보, 시군센터 네트워크
광명시	- 지역사회 네트워크 및 자원개발, 종사자 역량강화, 홍보출판, 사회복지 현장실습, 장애인가족 송년의 밤
성남시	- 장애인식개선캠페인, 유관기관 네트워크, 후원 및 자원봉사 관리, 사회복지 현장실습
수원시	- 장애부모 자조모임, 장애청소년 사회적응훈련, 종사자교육
시흥시	- 장애가족인식개선(장애인식개선 연합캠페인, 장애이해교육), 지역자원개발관리(유관기관 네트워크, 업무협약, 후원자 및 봉사자 관리)
안산시	- 인식개선 및 홍보사업, 타기관 업무협약 및 간담회, 지역 장애인가족지원센터 방문 및 사업공유
양평군	- 장애인식개선사업 및 홍보사업
여주시	- 인식개선사업(장애인식개선 교육 및 행사, 장애 인권강사 양성)
의왕시	- 지역사회 네트워크 구축, 자원봉사자 및 후원자 조직 관리
평택시	- 지역조사 및 자원개발, 홍보 - 장애인식개선캠페인, 장애인가족봉사단
화성시	- 지역사회행사, MOU, 식료품 정기후원
경기북부	- 지역 네트워크 구축, 자원개발, 센터홍보
구리시	- 장애인 인식개선사업, 이용인 간담회, 자원봉사 신청 및 관리, 후원 개발 및 관리
연천군	- 센터홍보, 지역네트워크
의정부시	- 가족지원 기관 간담회, 홍보 및 지역연계서비스, 자원봉사자 활용
포천시	- 장애인식개선, 센터홍보, 지역네트워크구축, 직원역량강화, 간담회
파주시	- 자원개발, 지역네트워크 구축
고양시	- 희망가득 공연상자사업, 장애인당사자 작품전시회

주 : 상기 사업내용은 홈페이지 등 관련 자료를 활용하여 연구진의 판단에 의해 분류한 것으로 2023년 각 센터에서 수행하는 사업내용과 분류에 다소 차이가 있을 수 있음

5. 특화사업

1) 필요성

☐ 욕구에 기반한 서비스 제공 필요

- 장애인 가족에 대한 명확한 이해와 실태를 파악하여 서비스에 반영함
 - 다양한 욕구를 가진 장애인가족에 대한 서비스이므로 서비스 대상의 문제와 욕구 파악, 환경분석 등 필요
 - 지역의 서비스 수요 예측하여 신규사업 개발 및 정책 제안에 활용
 - 지역사회 장애인가족서비스의 문제점 발견 및 개선

2) 사업의 근거

☐ 경기도

- 경기도 장애인 가족 지원조례 제5조(지원사업) 제1호 장애인가족 현황 및 욕구 실태조사 지원

3) 사업목적 및 목표

☐ 사업목적

- 장애인가족의 욕구와 실태 파악을 통해 수요자 중심 서비스를 제공함으로써 서비스의 질 향상 도모

☐ 사업목표

- 정기적인 욕구조사 실시
 - 4년에 1회 등 지역센터 여건에 따라 실태 및 욕구조사 실시 및 분석
 - 실태 및 욕구조사 결과보고
- 욕구에 기반한 양질의 서비스 제공 계획 마련

- 정기적으로 파악된 복지욕구와 실태를 통해 기존 프로그램 재정비 및 신규 프로그램 개발 등 장애인가족을 위한 전문적인 서비스 기반 마련

4) 대상자

□ 표본집단 또는 지역 인구 규모에 따른 전수조사

- 장애인과 함께 생활하고 있는 가족과 당사자
 - 장애유형별 / 문제 욕구별 / 가족구성별 대상자 집단 표집
 - 지역 장애인구 대비 비례배분 표집 가능
 - 심층인터뷰 가능 장애인가족 및 장애당사자

5) 내용

□ 욕구 및 실태조사

- 인구사회학적 사항 및 장애일반
 - 성별, 연령, 장애유형, 장애정도, 가족구성, 소득수준, 학력, 직업유무 등
- 장애인가족 정책 이해
 - 법제도에 대한 이해와 활용, 기타 장애인 복지서비스 관련 이해
- 장애인가족 서비스 이용 욕구 및 실태
 - 장애인가족지원센터 서비스 이용 현황, 서비스 욕구 등 파악을 통해 서비스 개발을 위한 기초자료 마련

□ 가족간담회

- 장애인가족의 복합적이고 심각한 어려움
 - 사례관리 서비스 대상발굴을 위한 심층인터뷰
 - 서비스 사각지대 발굴
- 장애인가족의 고충과 지원 방안
 - 장애인가족정책 수립을 위한 의견 수렴

□ 연구조사 보고서 제작 및 보고회 실시

6) 운영방법

□ 욕구 및 실태조사

- 연구계획 수립
- 기존 자료 분석
- 설문지 개발
- 설문조사
- 통계분석 및 결과도출
- 결과보고서 및 평가

7) 유사 사업 유형

〈표 Ⅲ-12〉 장애인가족지원센터의 특화사업의 세부 내용

시군	사업
경기도	- 교육연구 및 홍보사업: 가족실태육구조사, 지역정보제공 및 홍보, 시군센터 네트워크
수원시	- 조사연구 및 정보제공사업: 가족 욕구조사, 지역사회기반조사 등, 복지지원정보제공
의왕시	- 교육 및 연구사업: 장애인식 사업, 장애인가족 관련 조사사업, 지역정보제공, 종사자 교육 및 역량강화 사업
화성시	- 조사연구사업
경기북부	- 장애인가족지원 서비스 연구개발사업: 서비스연구개발사업, 장애인가족간담회
연천군	- 조사연구: 장애인가족 실태조사 및 연구 활용 특화프로그램 개발
의정부시	- 교육연구사업: 소식지 발간, 연구 및 조사, 프로그램 개발 - 장애인가족 실태 및 욕구조사
파주시	- 조사연구: 파주시 장애인 가족 실태조사 연구

주 : 상기 사업내용은 홈페이지 등 관련 자료를 활용하여 연구진의 판단에 의해 분류한 것으로 2023년 각 센터에서 수행하는 사업내용과 분류에 다소 차이가 있을 수 있음

IV

장애인가족지원센터 운영 매뉴얼

1. 재무 및 회계 관리
2. 인사 및 노무 관리

IV 장애인가족지원센터 운영 매뉴얼

1. 재무 및 회계 관리

□ 관련 법률

- 사회복지법인 및 시설은 사회복지사업법 제23조제4항, 제34조제4항, 제45조제2항, 제51조제2항의 재무회계 관련 규정을 준수하고 업무를 처리하여야 함
- 이 법령은 재무회계에 관한 주요기준과 절차를 규정함으로써, 사회복지법인 및 시설의 계획성 있는 예산집행과 효율적인 회계처리를 기함과 동시에 투명하고 공정한 회계관리와 합리적인 운영을 도모하는 것을 목적으로 함

사회복지사업법

[시행 2022. 6. 22.] [법률 제18618호, 2021. 12. 21., 일부개정]

제23조(재산 등) 제4항

④ 제1항에 따른 재산과 그 회계에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.[전문개정 2011. 8. 4.]

제34조(사회복지시설의 설치) 제4항

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

제45조(후원금의 관리) 제2항

② 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고, 그 밖에 후원금 관리 및 공개 절차 등 구체적인 사항은 보건복지부령으로 정한다. <개정 2012. 1. 26.> [전문개정 2011. 8. 4.]

제51조(지도·감독 등) 제2항

② 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 사회복지법인과 사회복지시설에 대하여 지방의회의 추천을 받아 「공인회계사법」 제7조에 따라 등록된 공인회계사 또는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인을 선임하여 회계감사를 실시할 수 있다. 이 경우 공인회계사 또는 감사인의 추천, 회계감사의 대상 및 그 밖에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정하는 기준에 따라 지방자치단체의 조례로 정한다. <신설 2018. 12. 11.>

출처 : 국가법령정보센터. (2023). 사회복지사업법 일부 발췌함

- 사회복지법인 및 시설의 재무회계 관련한 세부적인 사항은 다음의 법률사항을 준수하도록 함⁴⁾
 - 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」
 - 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」
 - 「보조금관리에 관한 법률」
 - 「지방보조금 관리기준」(행정안전부 예규) 및 자치단체 「보조금관리조례」

□ 재무회계운영의 기본 원칙

- 목적 외 사용금지 원칙(재무회계규칙 제15조)
 - 사회복지시설은 사회복지서비스 제공을 목적으로 시설을 운영하는 비영리단체로서, 국가 또는 지방자치단체의 보조금을 받아 운영하거나 후원(기부) 및 기증에 의해 운영자원을 확보함. 이에, 사회복지법인 및 시설의 재무회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 함
 - 즉, 사회복지법인 및 시설은 회계 운영 및 관리의 투명성, 공정성, 명확성을 확보하기 위한 노력이 필요하며, 사회복지법인 및 시설은 「사회복지사업법」 제23조 제4항의 규정에 의거하여, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 따라 시설의 회계업무를 처리하여야 함.
- 예산총계주의 원칙(재무회계규칙 제8조)
 - 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 함. 즉, 자부담, 보조금, 후원금 등 모든 수입과 지출은 빠짐없이 예산서에 표기되어야 함
- 수입의 직접 사용금지의 원칙
 - 모든 수입은 지정된 수납기관에 납부하여야 하며, 지출하고자 할 때에는 반드시 세출 예산에 계상하여 집행하여야 함
- 회계연도 독립 원칙⁵⁾
 - 예산은 당해연도 시작 전이나 회계연도가 지난 후에는 집행할 수 없기 때문에 각 회

4) 국가법령정보센터. (2023). <https://www.law.go.kr/> 사회복지법인 및 시설의 재무회계 관련 법률의 전문은 부록 참조

5) 서울시장애인가족지원센터. (2022). 서울시 장애인가족지원센터 운영매뉴얼. p.92 시설회계 운영의 기본원칙 일부 발췌함

계연도의 경비는 당해연도의 수입으로 조달하고 당해연도에 지출하여야 함

- 회계연도: 정부의 회계연도(1월1일~12월31일) 기준에 의함.
 - 법인의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분함. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분함
- 출납기한: 1회계연도에 속하는 세입·세출의 출납은 회계연도가 끝나는 날까지 완결하여야 함
 - 회기를 달리하여 예산의 자금이 이월되는 경우는 미지급, 사고이월, 명시이월
 - 미지급: 지출원인행위(계약)를 필하고 납품검수세금계산서 발급과 함께 대금청구가 된 경우
 - 사고이월: 지출원인행위(계약)만 필한 경우
 - 명시이월: 경비의 성질상 연내에 지출할 수 없어 지출원인행위(계약)도 못한 경우
 - ※ 사고이월·명시이월의 경우, 이사회(사회복지법인재무·회계규칙) 의결 및 시설운영위원회의 보고를 거쳐 다음연도에 이월하여 사용할 수 있음

- 회계는 단식부기를 원칙으로 하며, 법인 및 수익사업 회계의 경우 복식부기 가능
 - 단식 부기 : 현금의 유출입을 중심으로 한 계정의 증가와 감소를 그 원인에 따라 기록하는 방식으로, 현금출납장과 같이 현금(보통예금 포함)의 수입과 지출에 대한 사항을 장부에 기록하는 방법
 - 복식 부기 : ‘대차의 원리’에 따라 하나의 거래를 차변과 대변(왼쪽과 오른쪽)에 동시 기록하는 회계 기록방식으로, 경영분석 및 재정상태 파악이 용이하고 회계 처리 과정에서의 오류 또는 누락 등을 편리하게 검증할 수 있는 방법
- 회계는 정부의 경우 일반회계, 특별회계, 기금회계로 구분하고 사회복지법인 및 시설의 경우 법인회계, 시설회계, 수익사업 회계로 구분함. 이는 각각 관리 운영되어야 함.
 - 일반회계: 주민의 일반적인 공공복지 증진을 위하여 운영되는 예산
 - 특별회계: 특정 목적을 달성하기 위하여 특정한 세입으로 특정한 세출에 충당하고자 하는 경우 설치하여 운영
 - 기금회계: 특수한 행정목적을 달성하기 위하여 일반적인 제약에서 벗어나 탄력적으로 운용하고자 하는 특정사업을 위해 보유·운용하는 자금
 - 법인회계: 해당 법인의 전반적인 업무에 대한 회계
 - 시설회계: 해당 법인이 설치 및 운영하는 사회복지시설에 대한 회계
 - 수익사업회계: 법인이 행하는 수익사업에 대한 회계

● 자금원천에 따른 회계의 구분과 관리

- 법인의 회계는 법인회계, 해당법인이 설치·운영하는 시설의 회계는 시설회계 및 수익사업회계로 구분하여야 하며, 시설의 회계는 해당시설의 시설회계로 관리해야 한다. 사회복지법인 이외의 자가 시설을 설치·운영하는 경우에도 시설회계를 두어야 하며, 시설이 여러 개인 경우 시설의 회계는 각 시설별로 구분하여 관리하여야 함
- 회계별 예산을 구분하는 이유는 기본적으로 독립채산제(獨立採算制) 의미가 있음. 즉, 각 복지기관의 재정(회계)을 원칙적으로 분리 운영하여 업무상 책임을 명확히 하고, 기관별 성과를 측정함으로써 자주성을 보장하는 한편, 회계를 각각 독립적으로 구분한다는 의미. 다만, 법인과 시설의 운영에 필요한 경우 제한적으로 자금의 전출을 허용하고 있음

출처 : 세종시사회서비스원. (2021). 세종특별자치시사회복지시설회계가이드. p.15 예산의 종류 일부 발췌함

○ 예산 공개 원칙

- 사회복지법인 및 시설은 예산안 제출 20일 이내, 회계별 세입세출 명세서를 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하여야 함
- ※ 「사회복지사업법」에 따른 정보시스템에 게재하거나 「영유아보육법」에 따른 정보시스템에 공시하는 것으로 갈음할 수 있음

□ 정보통신매체에 의한 재무회계처리(사회복지시설 재무회계 규칙 제6조의 2)

- 사회복지사업법 제6조의2(사회복지시설 업무의 전자화) 제4항에 따라 사회복지법인 및 시설의 장은 정부와 지방자치단체가 실시하는 사회복지업무 전자화 정책에 협력해야 함.

제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리)

- ① 법인 및 시설의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다.
- ② 보건복지부장관은 법인 및 시설의 재무·회계업무의 효율성 및 투명성을 높이기 위하여 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템으로서 법인 및 시설의 재무회계를 처리하기 위한 정보시스템을 구축·운영할 수 있다.
- ③ 보건복지부장관, 시·도지사, 시장(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제11조제2항에 따른 행정시장을 포함한다. 이하 같다)·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 법인 또는 시설에 대하여 제2항에 따른 시스템을 사용할 것을 권장할 수 있다.
- ④ 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출명세서를 시(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제10조제2항에 따른 행정시를 포함한다. 이하 같다)·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.
- ⑤ 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 제2항에 따른 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 제24조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다.

출처 : 국가법령정보센터. (2023). 사회복지시설 사회복지시설 재무회계 규칙 제6조의2 발췌함

- 또한 사회복지사업법 제42조에 따른 보조금을 받는 사회복지법인 및 시설은 제1항에 따라 보건복지부장관이 사회복지 법인 및 시설의 재무회계 관리 업무의

- 투명성과 효율성을 높이기 위해 마련한 정보시스템 또는 복지복지부장관이
검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템을 사용하여 회계업무를 처리해야 함
- 전산정보시스템 활용 시, 사회복지사업법 제24조에 따라 회계장부를 둔 것으로 간주함
- 회계장부 : ① 현금출납부 ② 총계정원장 ③ 재산대장 ④ 비품관리대장

※ 다만, 지방자치단체에서 회계감독 등을 위해 요청하는 경우 출력물 보관 필요

● 전산정보시스템의 종류와 활용

- 사회보장정보시스템(행복e음) : 「사회보장기본법」 제37조 규정에 의거 사회보장수급권자 선정 및 급여 관리 등에 관한 정보를 통합·연계하여 처리·기록 및 관리하는 시스템
- 사회복지시설정보시스템 : 「사회복지사업법」 제6조의2 규정에 의해 사회복지법인 및 시설업무의 전자화를 위하여 구축한 사회복지시설 통합업무관리시스템
- 통합회계관리 : 회계, 예산, 세무, 인사, 급여, 자산 등 관리
- 통합고객관리 : 후원자, 후원금 관리
- 시설 유형별 사회복지서비스 이력관리
- 온라인 보고 : 행복e음으로 시설 수급자 생계급여, 운영비 등 보조금 신청·정산, 입소자·종사자, 예·결산 등을 보고
- 민간개발정보시스템 : 사회복지시설 등이 민간업체가 개발·보급한 상용S/W를 구입하거나 자체개발하여 사용하는 정보시스템으로, 동 시스템 사용시설은 사회복지시설정보시스템의 표준연계모듈을 통해 연계하여 행복e음으로 온라인 보고업무를 처리

※ 표준연계모듈 : 사회복지시설정보시스템과 민간개발정보시스템을 연계하여 온라인 보고 정보를 원활히 전송할 수 있도록 한 연계 표준

출처 : 보건복지부. (2023). 사회복지시설 관리안내. p.98 사회복지시설 업무의 전자화 일부 발췌함

□ 수입과 지출의 집행기관

- 사회복지법인 및 시설의 수입과 지출관련 사무 관리주체는 법인의 대표이사 또는 시설장이며, 해당 사무는 소속 직원에게 위임이 가능함
- 이에, 사회복지법인 및 시설은 수입과 지출(현금출납업무 등)을 담당하는 수입원과 지출원을 각각 두어야 함. 단, 소규모인 경우 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있음

□ 책임소재

- 회계업무담당자, 그리고 관계된 직원은 회계관계직원 등의 책임에 관한 법률에 의거하여, 해당 직무를 투명하고 공정하게 수행하여야 함.
- 만약 고의 또는 중대한 과실로 재산에 손해를 끼친 경우 또는 현금 또는 물품 등을 망실, 훼손하고 이에 대한 주의의무를 증명하지 못할 경우 변상 책임이 있음

□ 회계 관계직원의 재정보증

- 재무회계 업무 담당자와 관계된 직원의 경우 직무수행과정에서 발생할 수 있는 과실에 대비하여, 임명한 날로부터 30일 이내 재정보증에 가입하여야 함.
 - 재정보증방법: 보증보험 가입 또는 2인의 연대보증
 - 재정보증기간: 1년, 매년 갱신하여야 함
- 주기별 재무회계관련 업무사항

〈표 IV-1〉 회계 담당자의 주기별 재무회계 관련 업무

구분	업무내용
일	- 전표 및 일계표 작성 - 총계정원장 및 지출결의서 작성 - 현금 예입, 인출 관리(수입 및 지출)
월	- 월별 결산(매월 말일 월계표 작성 등) - 급여지급 및 국민연금 국민건강보험 고용보험 산재보험 자격취득상실신고 - 제세공과금신고[원천징수액 납부(매월 10일), 국민연금 건강보험료납부(매월 10일),]
분기	- 부가가치세 신고 및 납부(4월, 7월, 10월, 1월의 25일)
반기	- 제세공과금신고[매입처별 세금계산서 합계표 제출(1월, 7월 25일),]
연	- 결산 및 차년도 준비 - 연말정산 / 회계감사 - 제세공과금신고[주민세 납부(8월 31일), 근로소득 지급명세서 제출(3월 10일)]

출처 : 한국장애인단체총연맹. (2022). 장애인단체실무자 매뉴얼. p.102 회계직원의 주기별 업무와 제세공과금 신고일정을 토대로 재구성함

1. 예산

(1) 예산의 정의 및 종류

□ 예산의 정의

- 사회복지법인 및 시설의 1회계연도에 수행하는 모든 활동의 계획을 현금화 한 것
 - 1회계연도의 모든 수입과 지출은 각각 세입과 세출로 하며, 예산통합의 원칙에 따라 모든 세입과 세출은 예산에 계상하여야 함. 또한 사회복지법인회계 및 시설의 예산이 정한 목적 외에 사용금지

□ 예산 구성⁶⁾

- 세입: 1회계연도(1월 1일~12월 31일)의 모든 수입
 - 정부 및 지방자치단체 보조금과 사회복지공동모금회 및 복지재단 등에서 주관하는 각종 공모사업 후원금, 각종 단체 및 개인의 기부(후원)금, 불용품매각대금, 예금이자 등의 잡수입
 - 이상의 모든 세입예산은 재원별, 성질별로 관·항·목으로 구분하여 편성하여야 함
- 세출: 1회계연도(1월 1일~12월 31일)의 모든 지출
 - 세출예산은 사무비(인건비, 업무추진비, 운영비), 재산조성비, 사업비, 전출금, 과년도 지출, 상환금, 잡지출, 예비비 및 기타 등으로 구성
 - 세출예산은 경비의 성질과 기능을 고려하여 관·항·목으로 구분하여 지출하여야 함

□ 예산 종류

- 본예산: 당초 법인 이사회의 의결 및 운영위원회에 보고를 거쳐 확정된 예산
- 추가경정예산: 예산 성립 이후 발생한 사유에 의하여 본예산에 추가, 변경하는 예산
 - 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때, 본예산에 추가 또는 변경을 가하는 예산
- 준예산: 예산성립 전, 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있는 예산

6) 서울시장애인가족지원센터. (2022). 서울시 장애인가족지원센터 운영매뉴얼. p.95 p.97 예산에 대한 이해를 참고함

- 회계연도 개시 전까지 예산이 성립되지 아니한 때에는 법인의 대표이사 및 시설의 장은 사장, 군수, 구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있음
 - 임·직원의 보수
 - 법인 및 시설 운영에 직접 사용되는 필수적인 경비
 - 법령상 지급 의무가 있는 경비

(2) 예산편성

□ 예산 편성의 원칙

- 예산의 목적 외 사용금지
 - 제15조(예산의 목적외 사용금지) 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못함
- 예산총계주의 원칙⁷⁾
 - 제8조(예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 함
- 회계연도 독립의 원칙
 - 제3조(회계연도) 법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 따름
 - 제4조(회계연도 소속구분) 법인 및 시설의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분. 단, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분함
 - 즉, 각 회계연도의 경비는 당해 회계연도의 세입으로써 지출하도록 함

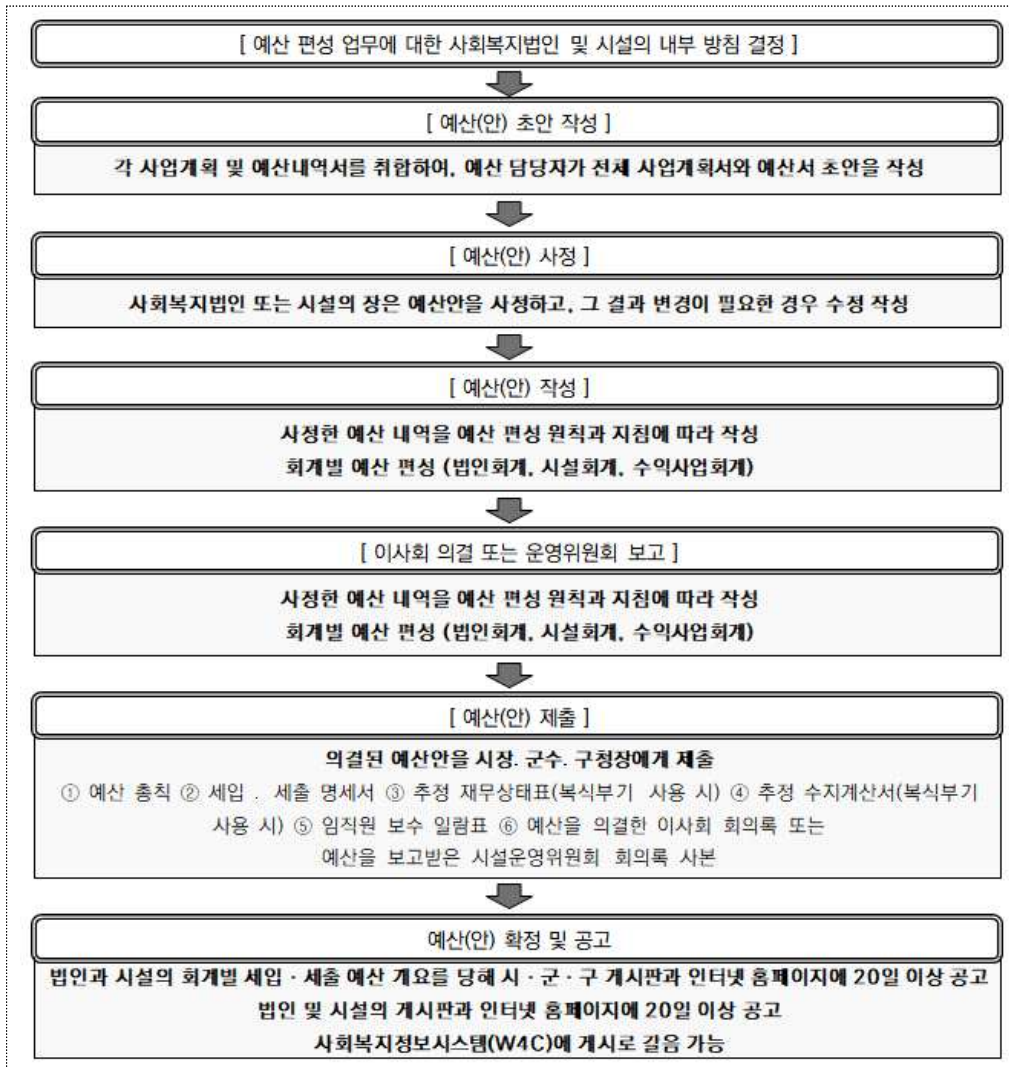
□ 일반적인 예산 편성절차 및 실무⁸⁾

- 회계별 예산편성: 재원의 성격에 따라 국고보조금, 자치단체보조금 및 자체사업으로 분류하여 예산을 작성하여야 함

7) 정부 및 지방자치단체에서 교부되는 보조금 이외에 사회복지공동모금회, 민간복지기관 등에서 주관하는 각종 공모사업 수행 후원금, 각종 단체 및 개인의 기부금, 후원금, 불용품매각대금, 예금이자, 잡수입 등 모든 수입은 세입예산에 편입되어야 하고, 편입된 모든 수입은 각각의 목적과 용도에 부합되게 편성하여 지출되어야 함.

8) 보건복지부. (2023). 사회복지시설 관리안내. p. 142 일부 발췌함

〈그림 IV-1〉 예산편성 실무 절차



출처 : 서울시장장애인가족지원센터. (2022). 서울시 장애인가족지원센터 운영매뉴얼. p.98-100 예산 편성 절차와 방법을 재구성 하였음

● 예산편성 요령

- 세입예산은 사업계획과 정부(지방자치단체)의 지침 및 자체수입의 규모를 구체적으로 분석하여 편성
- 지출예산은 간접비의 지출을 억제하고, 이용 대상자에 대한 서비스의 질적 향상을 위해 가능한 범위에서 최대한 인상
- 기존 사업 중 기대 효과가 나타나지 아니한 사업은 과감히 종결
- 신규 사업은 사회조사 등을 통해 꼭 필요한 사업만을 제한적으로 시행
- 특수한 사업(예 : 청각장애인 미디어 교육)을 위하여 필요한 경우 특정목적사업예산으로 적립

출처 : 한국장애인단체총연맹. (2022). 장애인단체 실무자 매뉴얼. p.38 예산편성 일부 발취함

○ 예산 편성 업무에 대한 사회복지법인 및 시설의 내부 방침 결정

- 다음 연도 예산편성을 위하여 계획을 세우고, 사업개시 2개월 전인 10월 중에는 예산편성 준비를 시작해야 함.

○ 예산(안) 초안 작성

- 조직 내 부서별 또는 사업 담당자의 사업계획 및 예산내역서를 취합하여 예산 담당자가 전체의 사업계획서와 예산서 초안을 작성

● 비목 편성·지출 관련 참고사항

- 법인·시설의 목적사업 운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·기타 자산의 취득을 위해 자산취득비 비목을 편성·지출할 수 있음
 - ※ 건물·토지, 차량, 대규모 기계·기구, 전산장비, 사무집기류, 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품 구입(할부금 포함)
- 국가, 시·도, 시·군·구, 그 밖에 사회 복지사업 기금 등에서 받은 공모사업 선정으로 받은 보조금의 반환을 위해 반환금 비목을 편성·지출할 수 있음

출처 : 보건복지부. (2022) 사회복지시설관리안내. 예산 부분 일부 발췌함

○ 예산(안) 사정

- 사회복지법인 또는 시설의 장은 예산안을 사정하고, 그 결과 변경이 필요한 경우 수정 작성

● 예산안 사정 시, 고려사항

- 예산편성요령, 사회복지 관련 법규, 정부 및 지방자치단체의 지침, 법인정관 등과 부합되는지 여부
- 법인 또는 정부(지방자치단체)의 권장사업인지 여부
- 기존사업의 지속성 유지를 위한 효과성과 효율성 검토
- 신규 사업인 경우, 그 필요성과 근거 및 기대효과 검토
- 세입규모 내의 세출인지, 세입금액 중 이용료 수입 등의 수익자 부담금 기준 검토 등 기타 필요한 사항

출처 : 보건복지부. (2022) 사회복지시설관리안내. 예산 부분 일부 발췌함

○ 예산(안) 작성

- 사정한 예산 내역을 예산 편성 원칙과 지침에 따라 작성
- 세입·세출예산과목은 사회복지법인 재무회계 규칙의 별표1 또는 별표4에 의한 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성하며, 별표에 명시되지 않은 세입·세출 예산과목은 사업명(프로그램명)을 예산 과목으로 명시할 수 있음
- 예산액은 예상액이므로 결산서상의 차기이월금액과는 다를 수 있음
- 세입예산 중 전기이월금 ‘목’의 예산액은 이월이 예상되는 금액을 명기하고, 과년도 수입과 반납금 여입은 당해 연도 세입에 편입함

● 예비비 책정

- 예측할 수 없는 예산의 지출 또는 예산의 초과 지출에 대비하기 위한 예산
- 예비비 책정 기준은 설정되어 있지 않으나, 예산편성 시 예측할 수 없었던 경비 등에 소요되는 최소한의 금액만 계상해야 함

출처 : 보건복지부. (2022) 사회복지시설관리안내. 예산 부분 일부 발췌함

○ 이사회 의결 또는 운영위원회 보고

- 법인이 설치·운영하는 시설의 경우는 운영위원회보고와 이사회 의결 모두 필요
- 법인이 아닌 경우에는 이사회 의결 불필요

○ 예산안 제출

- 본 예산은 회계연도 개시 5일 전 까지, 추경예산은 확정일로부터 7일 이내, 아래의 서류를 작성하여 관할 주무관청에 제출

● 예산(안) 편성 시 작성해야 할 서류

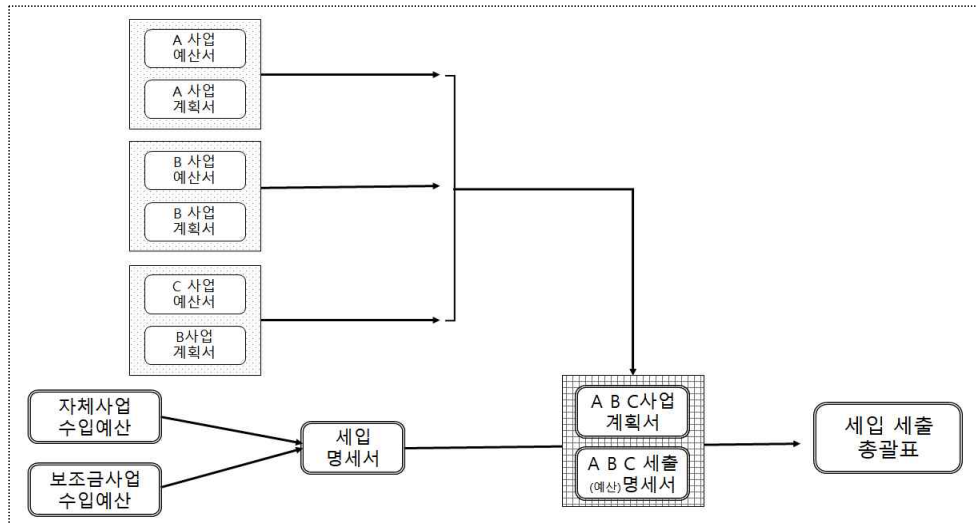
- 예산 총칙
- 사업계획서
- 세입 · 세출 총괄표
- 세입 · 세출명세서
- 임직원 보수 일람표

출처 : 보건복지부. (2022) 사회복지시설관리안내. 예산 부분 일부 발췌함

○ 예산안 확정 및 공고

- 예산안 제출일로부터 20일 이내에 확정된 예산안을 해당 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고해야 함
 - 「신문 등의 진흥에 관한 법률」제2조제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」제2조제1호에 따른 정기간행물에의 게재로 갈음할 수 있음

〈그림 IV-2〉 예산편성 실무 절차 흐름



□ 그 외 예산의 편성절차 및 실무

○ 준예산

- 회계연도 개시 전까지 법인의 예산이 성립되지 아니한 경우, 준예산 편성이 가능
- 예산 성립 시까지 일부 경비에 대해 전년도 예산에 준하여 집행 가능 단, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 준예산 편성 전에 시·군·구청장에게 사유를 보고해야 함
 - 임직원 보수, 법인 및 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비, 법령상 지급의무가 있는 경비에 대해 집행

○ 추가경정예산

- 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때, 재무회계규칙 제10조(예산의 편성 및 결정 절차) 및 제11조(예산에 첨부하여야 할 서류)의 규정에 의한 절차에 따라 추가경정 예산을 편성 확정할 수 있음
- 추가경정예산의 편성 절차는 본예산의 절차와 동일함. 다만, 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 기관장은 이를 주무관청의 장에게 제출하여 승인을 요청해야 함

● 추가경정예산의 필요성 검토 기준

- 수입 또는 지출이 현저히 증가한 경우(ex. 후원금의 증가)
- 특정과목의 예산이 현저히 증액 또는 감액되어야 할 필요가 있다고 판단되는 경우
- 새로운 예산과목(ex. 신규사업)의 신설이 필요한 경우 등

출처 : 보건복지부. (2022) 사회복지시설 관리안내. 예산 부분 일부 발췌함

- ◎ 추가경정예산(안) 편성 시 작성해야 할 서류
- 수정사업계획서
 - 추경예산 총괄표
 - 추경예산 세입명세서
 - 추경예산 세출명세서
 - 임직원 보수 일람표(변경이 있는 경우에만 작성)
 - 추경예산의 필요성과 중요 부분 설명자료

출처 : 보건복지부. (2022) 사회복지시설 관리안내. 예산 부분 일부 발췌함

〈표 IV-2〉 예산별 예산편성 시 첨부서류

복식부기	단식부기	소규모시설
- 예산총칙 - 세입세출명세서 - 추정재무상태표 - 추정수지계산서 - 임직원보수일람표 - 예산을 의결한 이사회 회의록 또는 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본	- 예산총칙 - 세입세출명세서 - 임직원보수일람표 - 예산을 의결한 이사회 회의록 또는 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본	- 세입세출명세서 - 임직원보수일람표 - 예산을 의결한 이사회 회의록 또는 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본

출처 : 세종시사회서비스원. (2021). 세종특별자치시사회복지시설회계가이드. p.22 예산서 첨부서류 일부 발췌함

(3) 예산 집행

- 예산의 집행은 이사회의 심의·의결을 거쳐 최종 확정된 예산에 의거하여, 수입을 조달하고 경비를 지출하는 재정활동

□ 일반적인 예산 집행⁹⁾

- 예산과목의 내역에 따라 집행하여야 하며, 예산집행 시 예산과목의 취지에 따라 집행하여야 함
 - 급여, 제수당, 기타후생경비, 업무추진비, 여비, 수용비 및 수수료, 공공요금, 제세공과금, 특근매식비, 임차료, 연료비, 시설장비유지비, 지원금, 차입금, 상환금, 시설비, 설계비, 자산취득비 등
- 예산은 반드시 예산의 범위에서 법적 근거에 따라 집행하여야 함(예산과 규정은 필요충분조건)

9) 한국장애인단체총연맹. (2022). 장애인단체 실무자 매뉴얼. p.49 예산집행 일부 발췌함

- 의료보험 · 연금 · 산재보험료 · 고용보험료 사용자 부담금은 고시요율 적용
- 급량비, 여비 등은 예산 범위에서 법인의 대표 또는 시설장이 정하는 기준
- 관련 법령이 있는 경우(세법, 건축법, 기타 법령) 이를 적용하고, 없는 경우는 별도 조치 없이 지출할 수 있음(공공요금 등)
- 제수당은 신청서와 주민등록등본 등 근거 서류를 받아 지급

◎ 〈업무추진비 집행 및 신용카드 사용요령〉

- 업무추진비 50만원이상 사용 내역 월1회 공개 준수: 지출원 또는 일상경비출납원은 건당 50만원이상 업무추진비 신용카드 사용내역에 대해서는 매월 1회 내부 업무망을 통해 공개
- 법인카드 사용 내역 구체화: 일시, 장소, 대상, 목적, 참석인원, 1인당 지출액, 총지출액 등 기재하고 50만원이상 집행 시 참석자 명단 기재 첨부
- 예산편성 기본 지침 준수: 간담회, 위원회 경비 편성, 집행 시 1인당 4만원 이내 준수, 업무추진비 편성 기준 및 목적에 맞게 집행
- 업무 관련성에 대한 증빙자료 확인: 심야(23시), 휴일, 자택 근처 등 업무 추진과 거리가 있는 시간, 장소 사용을 제한하고 휴일 사용의 예외적인 경우 사전 품의에 일시(휴무일), 장소(원거리) 기재
- 법인 카드 개인적인 용도 사용 금지: 개인카드의 착오 등으로 불가피하게 사용한 경우, 취소 및 환수 조치, 법인카드 사용 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등) 개인카드 적립 금지
- 과도한 예산 집행 자제: 행사, 연수 시 의례적인 과다한 다과(간식) 구입 지양, 다과(간식) 및 사무용품 구입 시 의도적인 특정업체 편중 사용 자제
- 경기도 사회복지시설 보조금 전용카드 사용 준수

출처 : 서울시장장애인가족지원센터. (2022). 서울시 장애인가족지원센터 운영매뉴얼. p.102 일부분을 발췌함

□ 기타 예산집행¹⁰⁾

○ 예산전용 : 사업비 집행 잔액을 처분하기 위한 제도가 아니라, 계획이나 여건의 변동에 따라 예산을 운용함으로써, 사업을 보다 효율적으로 추진하기 위한 제도

- 관건 전용 : 보조금의 경우 지방자치단체장의 승인 필요
- 동일 관 내의 항간 전용 : 법인 이사회의 의결 또는 시설운영위원회에 보고를 거쳐 전용
- 동일 항내 목 간 전용 : 법인 대표이사 및 시설의 장의 결정
- 전용의 제한 : 예산총칙에서 전용을 제한하고 있는 경우, 보조금의 지원 기관에서 전용을 금지하는 경우, 예산 심의 과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용 불가
- 전용에 대한 보고 : 관·항 전용의 경우, 관할 시장·군수·구청장에게 과목 전용 조서를 제출해야 함 (결산보고 시, 첨부)

◎ 예산과목 전용조서: 추경예산의 필요성과 중요 부분 설명자료

※ 전용이 자주 발생한다는 것은 최초 예산 자체를 잘못 편성하였다는 것을 의미할 수 있으므로, 예산을 처음 편성할 때 많은 정보를 수집하여 정확히 작성하며, 가능한 최초 확정된 내용대로 집행하도록 노력

출처 : 한국장애인단체총연맹. (2022). 장애인단체실무자 매뉴얼. p.102 일부분을 발췌함

10) 보건복지부. (2022). 사회복지시설관리안내. 예산영역 일부 발췌함.

2) 결산

□ 결산의 의미와 결산서 작성

- 결산은 1회계연도에 있어서의 법인 및 시설의 수입과 지출을 확정적 계수로 표시하는 행위이며, 예산에 대응되는 개념으로서 예산집행의 실적을 의미함
- 결산서 작성의 일반 원칙
 - 12월 31일 전에 당해 회계연도의 모든 수납 및 지출원인 행위를 종료하여야 함
 - 결산서는 내부 관리의 목적을 비롯하여, 법인(또는 시설)과 관련된 다수의 이해 관계자들을 위한 외부 보고를 위한 목적도 있음. 이에, 객관적인 입장에서 누구나 쉽게 알아볼 수 있도록 작성되었는지 검토되어야 함

● 결산서 작성 시 검토 사항

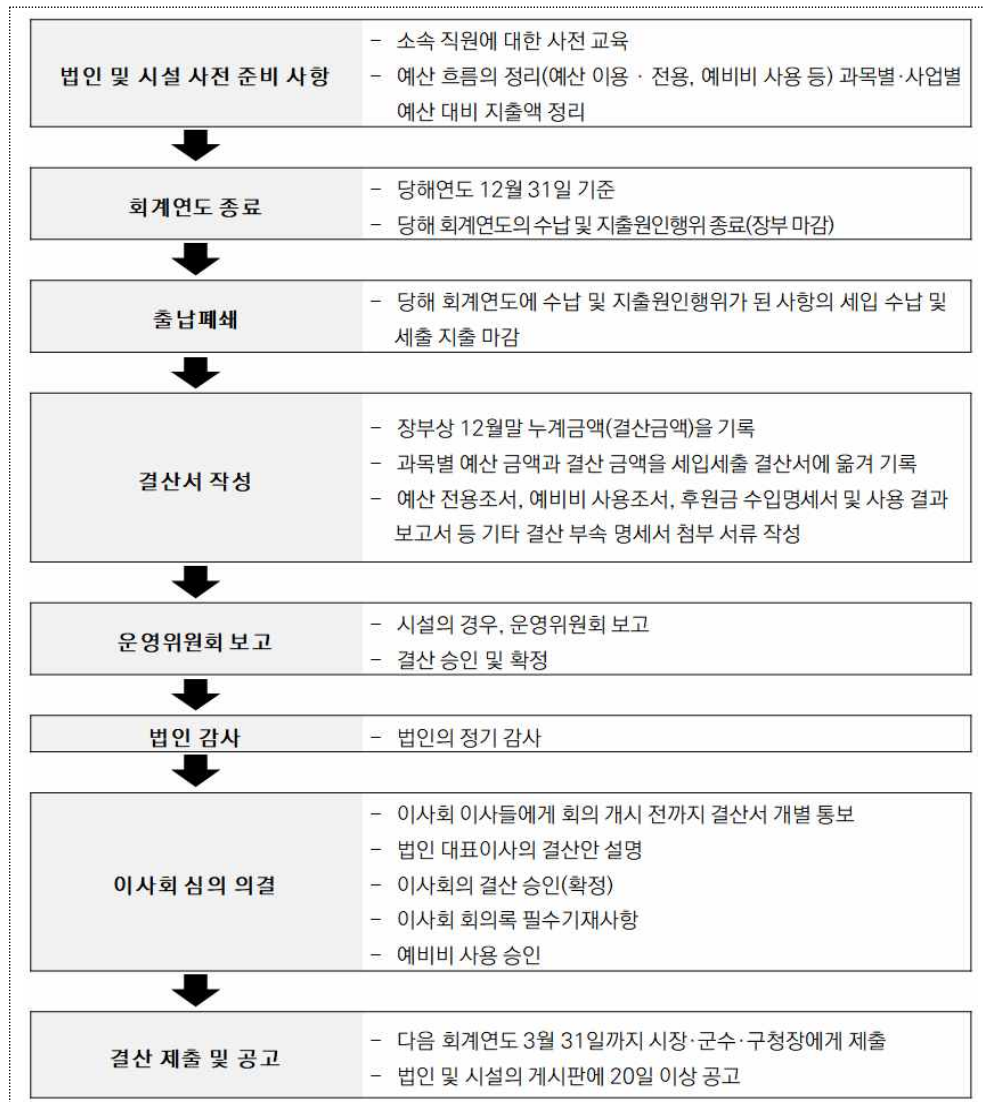
- 과목별 예산의 증감사항이 모두 반영되었는지 확인
- 예산액의 증감을 가져오지 않는 예산전용, 예비비 지출 등이 모두 반영되었는지 확인
- 예산과목 또는 사업목적의 위배사항은 없는지 확인
- 예산편성지침에서 정한 지침과 규칙의 서식대로 작성되었는지 확인
- 결산보고서와 같이 첨부되어야 할 서류들은 빠짐없이 구비되었는지 확인
- 기타 소명할 수 있는 서류들은 모두 갖추고 있는지 확인
- 이사회 개최 기일과 재무회계규칙에서 정하는 기일 내에 관할 주무관청에 제출될 수 있는지 확인

출처 : 서울시장애인가족지원센터. (2022). 서울시 장애인가족지원센터 운영매뉴얼 p.104 일부분을 발췌함.

□ 결산 절차 및 방법¹¹⁾

○ 결산 절차 및 실무

〈그림 IV-3〉 결산 절차 및 실무 흐름 요약



출처 : 한국장애인단체총연맹. (2022). 장애인단체실무자 매뉴얼. p.75-76 결산의 흐름을 참고함

11) 보건복지부. (2022). 사회복지시설 관리안내 p.149 참고하여 작성하였음

○ 법인 및 시설 사전 준비 사항(결산준비)

- 과목별·사업별 예산 대비 지출액 정리

- 미불금 · 미수금 등 미결산 되는 부분이 없도록 사전 점검하고, 퇴직직립금의 충족여부 확인(퇴직연금 가입 기관 해당 없음)
- 비품대장과 현물재고 상호 확인, 재물조사 실시 및 불용처리. 또한 파손, 분실 등으로 인하여 사용할 수 없게 된 비품 등의 재산에 대해서는 이사회 및 주무관청의 승인을 얻은 후 불용 및 폐기처분함
- 후원금(물품) 수입 · 지출내역 확인
- 예금잔액증명서 발급(금융기관으로부터 각 통장별 12월 31일자 예금잔액증명서 발급 또는 통장 사본(12월 31일 기재분)을 첨부)
- 현금출납부의 세입누계금액과 총계정원장의 모든 세입계정별 누계금액일치여부 확인
- 현금 출납부의 세출누계금액과 총계정원장의 모든 세출계정별 누계금액일치여부 확인
- 차기이월금 확인(차기이월금 = 세입계정별 누계금액 - 세출계정별 누계금액). 12월 31일 현재의 예금잔고 및 현금보관액의 합계금액과 일치하는지를 확인. 또한 현금출납부의 12월 31일 잔액과 일치하는지도 확인. 이 경우 “차기 이월” 지출결의서를 작성하고 적요란에 “차기 이월금 ○○○원 (차인잔액)”으로 표시함. 장부상 지출란에 ‘잔액’을 기록하여 차인 잔액란을 “0”으로 만들어 줌. 이는 지출결의서의 예산과목 “차기이월금”이 됨

○ 장부 마감

- 회계연도 종료일(12월 31일)을 기준으로 장부상에 추가적인 기록을 하지 못하도록 장부에 줄을 그어 마감하는 것을 의미
 - 현금출납부, 총계정원장, 재산대장, 비품관리대장 등 주요장부 이외의 별도로 관리하는 회계 관련 장부까지 모든 장부를 마감함(증빙서(영수증, 세금계산서) 확인(결의서 첨부))
 - 증빙서 미비사항, 결재누락사항, 세금관련사항, 기타 불충분한 사항 유무를 확인하여 보완하고 발급한 영수증을 마감

● 영수증 마감 처리방법

- 법인 및 시설에서 발급한 영수증 부분을 일련번호순으로 위에서부터 아래쪽으로 편철 보관
- 영수증철 제일 윗부분과 뒷부분은 두꺼운 표지로 편철함
- 편철은 제일 위 앞에서 아래쪽으로 표지를 덮어 개봉, 폐기치 못하도록 접속부분은 회계담당자(부장, 과장)가 간인을 날인. 그리고 표지에는 “0000년 영수증 발급철 3-1권 No.00-00”을 기록
- “3-1”은 영수증 발급철이 3권인 경우 첫 번째임을 표시함으로, 3권째일 때는 “3-3”가 됨
- 영수증 편철은 적당한 분량(1개월 또는 수개월 단위 등)으로 함

출처 : 서울시장장애인가족지원센터. (2022). 서울시 장애인가족지원센터 운영매뉴얼 p.106 일부분 발췌함

○ 출납폐쇄

- 당해 회계연도에 수납 및 지출원인행위가 된 사항의 세입금 수납 및 세출금 지출 마감

○ 결산서 작성

- 장부상 12월말 누계금액(결산금액)을 기록
 - 과목별 예산 금액과 결산 금액을 세입세출 결산서에 옮겨 기록함
 - 기타 결산 부속 명세서 작성

- ◎ 결산서 목록
 - 세입·세출결산서(총괄표 포함)
 - 과목 전용조서
 - 예비비 사용조서
 - 보조금 수입 명세서
 - 이용료 수입 명세서
 - 현금 및 예금명세서
 - 인건비 명세서
 - 사업비 명세서
 - 기타 비용 명세서(인건비, 사업비를 제외한 비용)
 - 고정자산 및 비품명세서

○ 이사회 의결 또는 운영위원회 보고

- 이사회 및 운영위원회 개시 전까지 결산서 개별 통보
- 기관장이 결산안 설명
- 결산 승인 및 확정
- 관련 회의록 필수기재사항

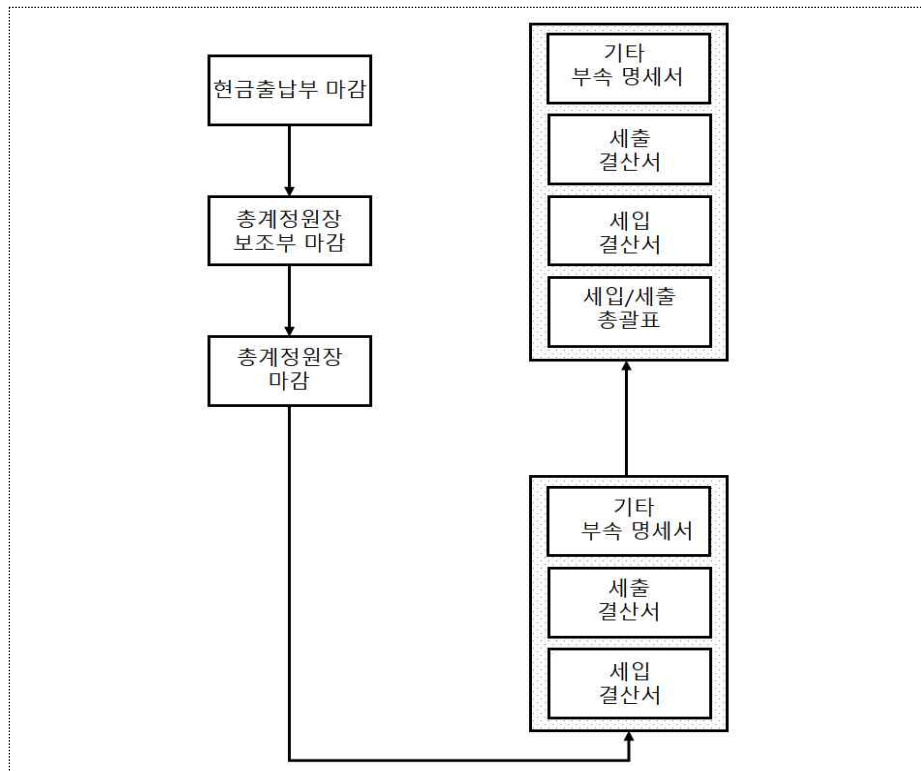
○ 결산안 제출 및 공고

- 다음 회계연도 3월 31일까지 관할 주무관청장에게 제출
- 법인 및 시설의 게시판 및 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고

- ◎ 결산보고 첨부서류
 - 1) 세입·세출 결산서
 - 2) 과목전용조서
 - 3) 예비비사용조서
 - 4) 재무상태표
 - 5) 수지계산서
 - 6) 현금 및 예금명세서

- 7) 유가증권명세서
 - 8) 미수금 명세서
 - 9) 재고자산명세서
 - 10) 그 밖의 유동자산명세서(6~9 유동자산외의 유동자산)
 - 11) 고정자산(토지 건물 차량운반구 비품 전화가입권)명세서
 - 12) 부채명세서(차입금, 미지급금 포함)
 - 13) 각종 총당금 명세서
 - 14) 기본재산수입명세서(법인만 해당)
 - 15) 사업수입명세서
 - 16) 정부보조금명세서
 - 17) 후원금 수입명세 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)
 - 18) 후원금 전용계좌의 입출금내역
 - 19) 인건비명세서
 - 20) 사업비명세서
 - 21) 그 밖의 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용)
 - 22) 감사보고서
 - 23) 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우만 해당함)
- ※ 단식부기로 회계를 처리하는 경우 1~3, 14~23호 서류만을 첨부 / 소규모 시설의 경우 1, 17호 서류만을 첨부

〈그림 IV-4〉 결산 실무의 흐름 요약



출처 : 한국장애인단체총연맹. (2022). 장애인단체실무자 매뉴얼. p.79 결산의 흐름을 참고하여 재구성 하였음

4) 회계관리

(1) 수입

□ 수입의 원칙

- 모든 수입금의 관리는 수입원이 수행하여야 함. 단, 금융기관에 취급하는 경우 제외
- 수입원이 수납한 수입금은 당일 예입의 원칙에 따라 날짜와 내역을 기재한 수입 결의서 작성 및 결재 후 당일 또는 다음날까지 금융기관에 예입하여야 함.
 - 다만 금융기관 업무마감 후의 수입은 그 다음날 예입하되, 기관장 임회하에 기관 금고에 보관함
- 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 회계별(법인회계, 시설회계, 수익사업 회계)로 구분될 수 있도록 보관·관리

〈그림 IV-5〉 수입 행위 절차



출처 : 세종시사회서비스원. (2021). 세종특별자치시 사회복지시설 회계실무 가이드 p.44 일부분 발췌함

□ 과년도 수입금, 반납금, 과오납금 등의 처리

- 출납 완결 연도에 속한 수입, 기타 예산외 수입은 모두 현년도 예산에 편입해야 함
- 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 다시 넣어야 함
 - 반환금은 은행계좌 입금을 원칙으로 하며, 은행계좌 입금이 불가피한 경우에는 예외 사유를 관계서류에 기록해야 함

● 반납금의 반환 절차

- ① 반납금액, 반납사유, 반납일 등을 명시한 내부 품의서 작성 및 결재
- ② 결재 받은 내부품의서에 근거하여 지출결의서(반납) 또는 여입결의서 작성
- ③ 지출결의서 금액란에는 적색(또는 △표시)으로 반납 금액을 기재
- ④ 지출결의서 적요란에는 그 사유를 기록(당초 지급된 날짜와 금액, 내용)
- ⑤ 처음 지급된 지출결의서 비고란 또는 여백에 반납일자과 금액을 기재하여 현금출납부 등의 증빙서류와 비교 가능하도록 함

출처 : 서울시장애인가족지원센터. (2022). 서울시 장애인가족지원센터 운영매뉴얼 p.108 일부분 발췌함

○ 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환해야 함

- 은행계좌 입금을 원칙으로 하며, 만약 은행계좌 입금이 불가피한 경우 예외사유를 관계서류에 기록하고 반환처리해야 함

● 과오납의 반환 절차

- ① 최초 수입금액과 수입일, 반환금액, 반환일 등을 명시한 내부 품의서 작성 및 결재
- ② 회계담당자가 결재 받은 내부품의서에 근거하여 수입결의서(반납) 작성
- ③ 수입결의서 금액란에는 적색(또는 △표시)으로 반납 금액을 기재
- ④ 수입결의서 적요란에는 그 사유를 기록(당초 지급된 날짜와 금액, 내용)
- ⑤ 비고란에는 반환일자와 금액을 명시하여 정확성을 기함

출처 : 서울시장애인가족지원센터. (2022). 서울시 장애인가족지원센터 운영매뉴얼 p.109 일부분 발췌함

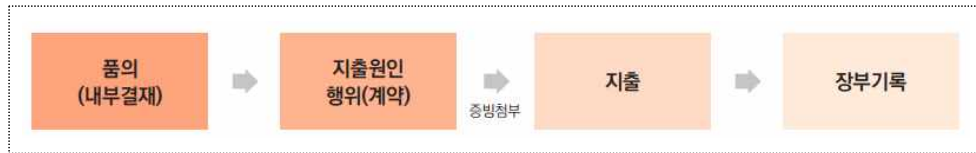
(2) 지출

□ 지출의 원칙

- 세출예산에 의한 지출은 사전에 지출품의가 있거나 지출원인행위¹²⁾가 완료된 후에 집행되어야 함
- 지출은 지출사무를 관리하는 자(대표이사, 시설장) 및 그 위임을 받아 지출명령(예산범위 내에서)이 있는 것에 한하여 지출원이 행함
- 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 전자거래로 행하며, 모든 자금의 집행은 지출결의서에 의하여 집행하여야 함
 - 상용 경비 또는 소액의 경비 지출은 현금으로 가능하며 이를 위해 지출원은 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있으며, 상용경비 또는 소액의 경비 지출의 범위는 시·도 지사가 자체적으로 정함
 - 상용경비 또는 소액의 경비 지출 시에도 영수증 등 증빙 서류 관리 철저

12) '지출원인행위'는 공사·제조 등의 도급계약 또는 물품구입 계약과 같은 사법(私法)상의 채무를 지는 계약 행위, 인건비, 운영비 등 세출예산 항목의 지출을 결정(품의)하는 행위. 즉, '지출원인행위'는 세출예산의 집행을 지출 단계 이전부터 통제하기 위하여 필요한 제도

〈그림 IV-6〉 지출 행위 절차



출처 : 세종시사회서비스원. (2021). 세종특별자치시 사회복지시설 회계실무 가이드 p.45 일부분 발췌함

● 지출결의서 작성방법

- 지출결의서의 지출금액은 정정하지 못함(오기, 수정 불가)
- 적요란에는 지급의 건, 공사명, 품명 및 수량, 산출내역, 부분금의 내용과 지급횟수, 선금금 및 개산금의 표시 등 필요한 사항을 명기함
- 발의날짜는 품의서의 시행일자를 발의날짜로 기록하고 날인함
- 예산통제란에는 예산에 관하여 수입원으로부터 통제받아야 함
- 채주를 반드시 명기하고, 입금 은행계좌번호를 기록함
- 첨부서류
 - 세금계산서(사업자등록증 첨부)
 - 거래명세표
 - 비교 견적서
 - 기본 품의서 사본
 - 계약서 등 증빙 자료

출처 : 서울시장장애인가족지원센터. (2022). 서울시 장애인가족지원센터 운영매뉴얼 p.109-110 일부분 발췌함

□ 지출수단에 따른 절차 및 실무¹³⁾

○ 금융기관에 의한 지출

- 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조 제5호에 따른 전자거래로 행하여야 함(규칙 제29조 제1항)
 - 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 함
 - 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 1만원이상 지출 시 카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출함
 - 지역특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 어려운 경우 간이영수증 또는 현금지출이 가능하며, 이 경우에도 그 확인이 가능한 증빙서류를 구비해야 함
 - 농어촌지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만원이상 집행 시 온라인(on-line)입금 활용

13)한국장애인단체총연맹. (2022). 장애인단체실무자 매뉴얼. p.106-108 지출수단에 따른 실무를 참고함

- 지출원은 채주의 예금계좌로 무통장입금(계좌입금)시켜야 객관성과 정확성을 유지할 수 있음. 이 때 필요한 경우 채주의 통장사본과 사업자등록증 사본을 지출결의서에 첨부하여 정확한 채주인지(세금계산서, 사업자등록증 상의 대표자명, 예금주 상호일치) 확인할 수 있도록 함

◎ 사회복지시설 보조금 전용카드 사용제한 업종(클린카드 기능)

구분	보조금카드 사용제한 업종
유흥업종	룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 주점으로 등록된 호프집, 맥주홀, 카테일바, 주류판매점, 카페, 카바레
위생업종	아·미용실*, 피부미용실, 사우나*, 안마시술소,, 발마사지 등 대인서비스, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원
레저업종	실내·외 골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 골프연습장, 골프용품점, 스크린골프, 당구장, PC방, 기원
사행업종	카지노, 복권방, 오락실
기타업종	성인용품점, 총포류 판매점

*아·미용실, 사우나의 경우 시설 특성상 시설생활자 등의 이용이 불가피한 경우로 판단될 경우 증빙 자료를 구비하여 '보조금 전용카드 사용' 가능함

출처 : 한국장애인단체총연맹. (2022). 장애인단체실무자 매뉴얼. p.111 일부분 발췌함

○ 신용카드에 의한 지출

- 신용카드 사용 등 의무화
 - 「사회복지법인 관리안내」및「사회복지시설 관리안내」에 따르면 시설운영비를 1만원 이상 집행 시에는 신용카드를 사용하되, 농어촌 지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만 원 이상 집행 시 온라인입금을 활용할 수 있도록 하고 있음. 국세청에서는 '현금영수증 제도'를 시행하고 있으므로, 현금영수증 발급이 가능한 곳에서는 현금 사용 후 반드시 현금영수증을 발급받음.
- 신용카드 사용의 원칙
 - 공적인 용도로만 사용
 - 카드사용 전에 책임자의 사전 승인
 - 업무추진비 지출은 법인카드 사용을 원칙
 - 법인 카드를 수령하여 사용하는 자는 사용 내역에 대한 소명과 분실 및 카드번호 노출 등에 따르는 책임율이 있음
 - 카드 분실 및 손상 등으로 인한 교체 시에는 해당 금융기관 및 신용카드회사에 신속히 신고 하여 재발급 받되, 분실 및 재발급 상황을 지출원에게 즉시 통보해야 함. 지출원은 발급(재발급) 상황을 발급대장에 기록
- 신용카드 사용 및 정산 방법
 - 카드를 사용하기 전에 사용 대장에 그 목적과 내용을 등재
 - 카드 매출전표 서명 란에는 기관의 명칭과 함께 사용자의 성명을 기재하고 자필로 서명
 - 신용카드는 사용 종료 후 즉시 반납하며, 반납과 동시에 신용카드 사용대장에 사용내역을 기재

– 지출 처리

- 신용카드로 대금을 지불하였다면, 지출결의서를 작성하여 결재를 받은 후 해당금액을 카드 대금 결제 통장에 입금. 주의할 점은 카드대금 청구서를 받아 1개월 사용분을 일괄적으로 회계 처리하고 한 달분을 결제일에 입금하는 것이 아니라는 점. 가능한 당일에 처리하면 누락도 방지됨

◎ 카드 사용금액의 비용 인정

세법상 비용으로 인정받기 위해서는 3만 원 이상의 지출의 경우, 반드시 세금계산서(계산서), 신용카드 매출전표, 현금영수증(지출 증빙용)을 사용하여야 함

출처 : 한국장애인단체총연맹. (2022). 장애인단체실무자 매뉴얼. p.106 일부분 발췌함

○ 현금에 의한 지출

- 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 위하여 100만 원 이하의 현금을 보관할 수 있음(규칙 제29조 제2항).
 - 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 위하여 100만 원 이하의 현금을 보관할 수 있으나 가능한 한 현금 잔액은 없도록 함. 현금 보관액은 시설 운영에 따라 반드시 필요한 금액 기준을 내부규정으로 정하되, 대표이사 및 시설장은 현금보관자와 보관 장소를 지정(근거 서류 유지).
 - 현금 보관액 중에서 일부를 사용한 경우에는 지출절차에 따라 내부결재를 받은 후, 지출원으로 하여금 지출하도록 함. 법인의 대표이사 및 시설의 장은 현금보관자가 작성하는 현금 관리대장을 수시로 점검하여 현금과 장부상의 금액이 일치하는지 여부를 확인해야 함

□ 지출 특례(재무회계규칙 제30조)

○ 선금지급을 할 수 있는 경비

- 선금지급이란 지출에 있어 선금 즉 사전에 미리 지급하는 것으로, 사회복지법인 및 시설은 계약금액이 1천만 원 이상인 공사·제조·물건매입의 경우 계약금의 50%를 초과하지 않는 금액을 선금으로 지급할 수 있음

- 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가
- 정기간행물의 대가
- 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
- 운임
- 소속직원중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
- 관공서(정부투자기관관리기본법에 의한 정부투자기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인 포함)에 대하여 지급하는 경비
- 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
- 보조금

- 사례금
- 계약금액이 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액

출처 : 보건복지부. (2023). 사회복지시설 관리안내. 예산 일부분 발췌함

○ 추산지급을 할 수 있는 경비의 범위

- 추산지급이란 지출금액이 미확정인 채무에 대하여 지급의무가 확정되기 전 개략적인 금액을 사전에 지급하고 추후 집행 실적에 의하여 정산하는 것으로, 정산이 필요하며, 정산서를 증빙서류와 함께 제출하여야 한다. 당초 지급한 금액보다 초과하여 지출하였을 때에는 초과한 금액만큼 추가 지급하고 적게 지출하여 잔액이 발생할 때에는 반납(여입)하여야 함

- 여비 및 판공비
- 관공서에 대하여 지급하는 경비
- 보조금
- 소송비용

※ 추산지급이란, 지출금액이 미확정인 채무에 대하여 지급의무가 확정되기 전에 추산(推算)으로 지급하는 것

출처 : 보건복지부. (2023). 사회복지시설 관리안내. 예산 일부분 발췌함

□ 증빙서류¹⁴⁾

- 모든 수입, 지출은 결의서를 기재하여 법인의 대표이사 또는 시설장의 결재를 받고, 결의서 날짜 단위로 일련번호를 기재하고 편철하여 보관
 - ① 물품 구매의 경우 지출결의서에는 계약서 등을 첨부하고, 그 뒤에 입증할 수 있는 견적서, 세금계산서, 내부결재 문서 등을 편철
 - ② 인쇄 출판 시는 원고 또는 결과물을 첨부
 - ③ 별도 규정은 없지만, 영수증을 별지에 붙일 경우 붙인 곳에 간인(붙인 종이와 별도의 종이 사이에 도장 날인)
- 공사와 관련된 지출은 지출결의서와 함께 품의서, 계약서, 신용카드 매출전표 또는 세금계산서, 기타 증빙을 첨부
- 소액의 거래는 지출결의서와 함께 세금계산서 또는 영수증(금전등록기 영수증 포함) 기타 증빙을 첨부. 증빙서에는 재사용 방지를 위하여 지출증빙서에 '지급필' 날인

14) 보건복지부. (2023). 사회복지시설 관리안내. 예산 일부분 발췌함

- 계약담당자 또는 지출원은 거래 상대방이 어떤 증빙서 발급 대상자인지를 사업자 등록증에 의거하여 확인(일반과세자 - 세금계산서, 간이과세자 - 영수증, 면세 사업자 - 계산서)
- 사업의 성격상 여러 예산과목을 통합하여 계획을 수립하고 집행하는 경우는 제수당, 여비, 수송비 및 수수료 등 사안별로 지출결의서를 작성하여 예산을 지출하고, 계약사항인 경우 건 별로 승낙사항이 기재된 지출결의서를 사용
- 우편료 집행은 월별 또는 분기별로 우표를 일괄 구입하여 우표 수불부50)에 따라 관리(건마다 지출하는 불편 해소)
- 사무용품은 가급적 일괄적으로 적당한 기간 사용할 물량을 구매

● 지출 증빙서류 안내

1. 증빙서류 원본주의: 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본으로 함. 다만, 부득이한 경우에는 '원본과 같음'(원본대조필) 확인하고 날인 후 그 사본을 첨부하고, 원본이 어디에 있는지 기재해 둠
2. 물품 구매의 증빙에 필요한 첨부서류
 - 가) 신용카드(체크카드) 거래 시: 견적서, 카드매출전표, 거래명세서 등
 - 나) 현금 또는 계좌이체 거래 시: 견적서, 사업자등록증 사본, 통장사본1), 전자세금계산서 또는 전자계산서, 현금영수증, 거래명세서, 이체확인증 등
 - 일반 과세자: 전자세금계산서 발행
 - 면세 사업자: 전자계산서 발행
 - 간이 과세자: 전자세금계산서 또는 현금영수증

출처 : 세종시사회서비스원. (2021). 세종특별자치시 사회복지시설 회계실무 가이드 p.48 일부분 발췌함

□ 물품구매 거래¹⁵⁾

○ 물품 구매 시 구비서류

– 품의서(내부결재)

- 품의서에는 구입 물품의 용도와 품명, 규격, 수량 등을 정확히 명시. 품의서 서식이 별도로 정해져 있는 것이 아니고, 통상적으로 기안문서에 '내부결재'라 표시하고 기재하여 결재를 받음

– 가격 조사 서류(산출기초조사서 등)⁵¹⁾

- 구입 물품의 거래 실례가격을 조사한 서류를 첨부. 보통 2개 이상의 업체로부터 견적서를 받아 가장 저렴한 가격으로 구입하는데, 견적서 대신 구두로 확인하거나 조달청 또는 가격조사기관이 조사·공표한 가격 조사도 무방함. 이때 견적서가 없으면 서울시 조례에 있는 '산출기초조사서'를 참고하여 조사 가격을 기재하여 첨부

15) 한국장애인단체총연맹. (2022). 장애인단체실무자 매뉴얼. p.112-115 증빙서류의 일부분 발췌함

- 거래명세서
 - 구입 물품의 종류가 적을 경우에는 세금계산서에 품목, 수량, 단가, 금액 등을 기재할 수 있으므로 생략 가능. 그러나 물품의 종류가 많은 경우에는 세금계산서에 모두 기재할 수 없으므로, 품목, 수량, 규격, 단가, 금액 등이 기재된 거래명세서를 받아 첨부. 간이영수증을 받는 경우에도 영수증에 기재해 줄 것을 요청해야 함
- 물품검수조서
 - 거래상대방이 납품을 완료하였을 경우에는 직원 2인 이상이 물품을 검수. 파손이나 결함은 없는지, 작동은 잘 되는지 등의 구매 조건 또는 계약 사항 이행 여부를 확인.
- 청구서
 - 업체에서 제출하는 청구서에는 건명, 금액, 거래은행 및 계좌번호, 예금주명, 상호, 주소, 대표자 성명이 기재되도록 함.
- 세금계산서
- 사업자등록증 사본
- 기타 필요한 자료
 - 가령, 행사와 관련된 대가의 지출이라면 관련 행사의 사진, 건물수선비 관련 지출은 공사 전 · 중 · 후의 사진 등을 첨부하여 지출 사실을 명백히 해야 함

〈그림 IV-7〉 지출 행위 절차



출처 : 세종시사회서비스원. (2021). 세종특별자치시 사회복지시설 회계실무 가이드 p.72 일부분 발췌함

□ 공사 및 인쇄 출판 등 기타 거래

- 공사 거래의 경우 지출결의서와 함께 품의서, 계약서, 거래명세서, 신용카드 매출전표 또는 무통장입금증, 세금계산서, 기타 증빙을 첨부하여 보관함
- 인쇄 출판 시는 인쇄 및 출판물을 첨부함(상품안내 카탈로그 등 해당부분)

5) 장부 관리

□ 회계장부 관리

- 회계장부의 종류(재무회계규칙 제24조)
 - 주요장부 : 현금출납부, 총계정원장, 총계정원장 보조부
 - 기타장부 : 재산대장, 비품관리대장, 소모품대장(필수 아님) 등
- 주요장부의 작성 방법
 - 현금출납부
 - 현금출납부의 기록은 1월 1일 전기이월금의 기록부터 시작
 - 거래 발생 순서대로 모두 기재
 - 기타의 장부는 첫 번째 발생 거래부터 해당 일자 순서로 기재
 - 총계정원장
 - 총계정원장은 계정과목별로 분류하여 작성
 - 계정과목은 '목'단위 또는 '관-항-목' 모두를 기재하여도 무방함
 - 기장 내용의 수정 및 삭제
 - 일부 수정의 경우 수정할 부분을 적색으로 두 줄 긋고 기장자가 날인 후 그 윗부분에 수정 내용을 기입
 - 한 줄 또는 몇 개 줄을 삭제(수정)할 경우 적색으로 두 줄을 긋고 날인한 후 여백에 적색으로 삭제(수정) 사유와 '삭제' 또는 '수정'이라고 기입
 - 장부의 한 면 전체 또는 반 이상을 삭제할 경우 적색으로 해당 부분의 처음과 끝에 'x'표시를 하고 날인한 후 삭제 사유와 '삭제'라고 기재

□ 장부의 마감

〈표 IV-3〉 주기별 장부마감 업무

구분	업무내용
매일	- 현금 출납장을 매일 마감하고 일계표 작성 - 일계표, 수입(지출)결의서와 관련증빙 등의 순서로 서류를 정리하여 단체의 장이나 책임자의 결재를 받음
매월	- 총계정원장과 총계정원장 보조부는 매월 말일로 마감함 - 총계정원장 보조부의 각 계정을 마감하고 총계정원장에 기록함

출처 : 한국장애인단체총연맹. (2022). 장애인단체실무자 매뉴얼. p.64-66 장부관리의 일부를 발췌함

● 장부마감 시 참고사항

- 장부 마감 전에 미리 그 마감잔액을 관련된 장부와 대조, 확인함
- 거래가 종결되는 장부는 종결 시에, 회계연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산일에 마감함
- 다음 면으로 이월 가장 시에는 마지막 기재 내용 다음 줄 적요란에 '다음 면으로 이월'이라고 기재하고 수입금액, 지출금액, 차인 잔액란에는 그 면까지의 누계금액을 기록함

출처 : 한국장애인단체총연맹. (2022). 장애인단체실무자 매뉴얼. p.67 장부관리 일부분 발췌함

□ 기타장부의 관리¹⁶⁾

○ 자산대장

- 자산의 증감 등에 대한 구체적 관리를 위해 총계정원장과 총계정원장 보조부 외에 자산대장을 비치함
- 자산대장에는 건물, 토지, 유가증권, 무형고정자산(영업권, 특허권, 상표권 등), 기계기구류, 기채(부채상환) 6가지에 대한 작성 서식이 있음

○ 비품관리대장

- '비품'이라 함은 그 품질 형상이 변하지 아니하고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품으로서 매년 정기적으로 재물조사를 실시해서 그 수량 및 상태를 확인해야 함
- 비품의 도난, 파손, 망실 등을 관리하기 위해 각 비품에 일련번호가 적힌 스티커를 붙여서 관리해야 하며, 비품 관리대장에 각 일련번호를 기재하여야 함
- 불용품으로 폐기 처분 시 그 내역을 기재하여 재산 상태를 한 눈에 확인할 수 있어야 함
- 비품의 종류
 - 사무용 가구류: 사무용책상, 회의용 탁자, 의자 등
 - 사무용 제품류: 컴퓨터, 복사기, 팩시밀리, 카메라 등

16) 한국장애인단체총연맹. (2022). 장애인단체실무자 매뉴얼. p.63-64 장부관리 일부분을 발췌함

- 가전 제품류: 냉장고, 선풍기, 오디오, 냉난방기 등
- 기계기구류: 보일러 등
- 기타: 의료기구, 운동기구, 자동차 등

○ 소모품관리대장

- ‘소모품’이라 함은 그 성질이 사용됨으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품 및 공작 물과 기타 물품의 구성부분으로서 소모되거나 파손되기 쉬운 물품을 말함
- 프린터 잉크 카트리지, 스탬프, 스테이플러, 건전지, 형광등 등 각종 문구용품이 이에 속함
- 소모품관리대장은 규칙에서 정하는 필수대장은 아니지만 보조금에 의한 구입품이므로 낭비되지 않도록 관리하여야 함

□ 예금통장의 관리

○ 통장 개설

- 시설 또는 기관 명의의 통장을 개설해야 함
- 시설 명의의 통장이 없고 법인명의로 통장만으로 세입·세출을 관리한다면, 이는 규칙 제6조 ‘회계의 구분’규정에 위배됨
- 통장의 개설 또는 폐기 시에는 내부결재를 통해 시설장의 승인을 얻어야 함

○ 회계별, 자원별 통장 관리

- 법인회계, 시설회계, 수익사업회계별로 구분하여 거래통장을 개설, 보관, 관리해야 함 (규칙 제25조제3항)
- 보조금, 법인전입금, 유료사업수입, 후원금 등 수입 자원별로 각각 거래통장을 만들어 보관 및 관리하고 장기 휴면계좌는 내부결재를 득한 후 폐기함
- 통장상의 예입액과 인출액은 당일의 입·출금액(현금출납부)과 일치하도록 관리해야 함

◎ 예금통장의 관리

- 예금통장은 법인 또는 시설 명의로 개설해야 함. 또한, 통장을 개설할 때는 법인의 대표이사 또는 시설장의 승인을 받고, 통장 계좌에 대한 예금입출금명세서를 유지하여야 함
- 재무회계규칙의 경우 법인회계, 시설회계, 수익사업회계를 구분하여 거래 통장을 만들도록 하였음. 이에 예산편성 회계 단위로 ①보조금(사업별)과 일반수입(법인전입, 자체수입) ②후원금으로 구분할 수도 있음
- 통장상의 입금액과 지출액은 당일의 수입액 및 지출액과 일치하여야 함

출처 : 한국장애인단체총연맹. (2022). 장애인단체실무자 매뉴얼. p.67 장부관리 일부분 발췌함

6) 보조금

□ 보조금

- 보조금은 「사회복지사업법」에서 규정한 사항 외에는 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「지방보조금 관리에 관한 법률」을 따름

〈표 IV-4〉 보조금의 종류

구분	종류
공공단체 보조	- 공공단체 보조자치단체 경상·자본보조, 예비군육성지원 경상·자본보조, 교육기관에 대한 보조
민간보조	- 민간경상사업보조, 민간자본사업보조, 민간행사사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 운수업계보조

출처 : 세종시사회서비스원. (2021). 세종특별자치시 사회복지시설 회계실무 가이드 p.57 일부분 발췌함

□ 보조금 관련 주요 사항¹⁷⁾

- 보조금의 교부 조건 (제18조)
 - 법령과 예산에서 정하는 보조금의 교부 목적을 달성하는 데에 필요한 조건을 붙일 수 있으며, 예산 관련 법령 준수, 정산 후 반납 등의 조건을 붙일 수 있음
- 용도 외 사용의 금지 (제22조)
 - 보조사업자는 법령의 규정, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨.
 - ※ 위반 시 5년 이하의 징역 또는 5천만 원 이하의 벌금 (제41조)
- 보조사업의 내용 변경 등 (제23조)
 - 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 할 때는 중앙관서의 장의 승인을 받아야 함
 - ※ 위반 시 2년 이하의 징역 또는 2천만 원 이하의 벌금 (제42조)
- 보조사업의 인계 등 (제24조)
 - 보조사업자는 사정의 변경으로 그 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단

17) 국가법령정보센터. (2023). <https://www.law.go.kr/> 보조금 관리에 관한 법률을 일부 발췌하여 정리함

또는 폐지하려면 중앙관서의 장의 승인을 받아야 함

※ 위반 시 2년 이하 또는 2천만 원 이하의 벌금 (제42조)

○ 보조사업 또는 간접보조사업의 실적 보고 (제27조)

- 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보건복지부 장관이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업을 완료한 때, 폐지의 승인을 받은 때 또는 회계연도가 종료한 때에는, 그 보조사업 또는 간접보조사업의 실적을 기재한 보조사업 실적보고서 또는 간접보조사업 실적보고서를 작성하여 보고 사유가 발생한 날로부터 2개월 내 중앙관서의 장에게 제출하여야 함
- 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업 실적보고서에는 그 보조사업 또는 간접보조사업에 소요된 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 함. 이 경우 보조금이 3억 원 이상인 경우는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호 및 제9호에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 함

※ 위반 시 2년 이하의 징역 또는 2천만 원 이하의 벌금 (제42조)

○ 특정사업자에 대한 회계감사 (제27조의2)

- 같은 회계연도 중 중앙관서의 장으로부터 교부받은 보조금 총액이 10억 원 이상인 보조사업자(특정사업자)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」에 따른 감사인이 작성한 감사보고서를 보조금을 교부한 중앙관서의 장에게 제출하여야 함
- 다만, 2년 이상 계속하여 보조금을 교부받은 특정사업자로서 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있음
- 또한 특정사업자가 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 위 감사보고서를 갈음하여 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서를 제출할 수 있되, 이 경우 감사 관련 보고서에는 보조사업에 관한 감사 의견이 포함되어야 함

※ 위반 시 2년 이하의 징역 또는 2천만 원 이하의 벌금 (제42조)

○ 별도계정의 설정 등 (제34조)

- 보조사업자 또는 간접보조사업자는 그 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고, 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 처리하여야 함

○ 검사 (제36조)

- 중앙관서의 장은 보조금에 관한 예산의 적정한 집행을 기하기 위하여 필요하다고

인정할 때에는 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 보고를 하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 그 사무소 또는 사업장에서 장부 · 서류 기타 재산을 검사하게 하거나 관계자에게 질문하게 할 수 있음

※ 위반 시 1년 이하의 징역 또는 1천만 원 이하의 벌금 (제42조)

● 지방보조사업 정산 [지방보조금 관리 기준(2021.9) 행정안전부 예규 제174호]

- 1. 지방보조사업자는 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 때로부터 2개월 이내에 지방보조사업 실적보고서(지방보조사업 정산보고서 포함)를 제출하여야 하며, 해당 지방보조금이 3억원 이상인 경우에는 정산보고를 외부 검증기관에서 검증받아야 한다.
※ 국고보조사업에 포함이라 할지라도 해당 보조사업에 대한 지방보조금 총액이 3억원 이상인 경우에는 정산보고 검증대상임
- 2. 지방보조사업자는 같은 회계연도 중 교부받은 지방보조금의 총액이 10억원 이상일 경우 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서를 지방보조금을 교부한 지방자치단체의 장에게 제출해야 한다. 다만, 2년 이상 계속하여 지방보조금을 교부받고 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있다.
지방보조사업자는 지방보조사업 완료 후 집행한 지방보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 한다.
- 3. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 한다.
가. 이미 교부된 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
나. 집행증명서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
- 4. 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 지방보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 한다.
- 5. 각 지방자치단체의 장은 지방보조금 교부결정 시 지방보조사업자가 지방보조금을 교부받은 후 원칙적으로 지방보조금의 이월은 허용되지 않으나 지방자치단체의 장이 인정한 경우에만 이월할 수 있다는 조건을 명시한다.
- 6. 지방보조금으로 취득한 중요재산의 관리
가. 교부받은 지방보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후 재산처분의 제한을 받는다.
나. 교부받은 지방보조금으로 취득한 재산에 대하여는 지방보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 한다.
또한, 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다

출처 : 세종시사회서비스원. (2021). 세종특별자치시 사회복지시설 회계실무 가이드 p.68 행정안전부 예규 제174호일부분 발췌함

7) 후원금 관리¹⁸⁾

□ 후원금의 범위(「사회복지사업법」 제45조)

- 후원금은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산을 의미
- 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 함.
- 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않는 경우 300만 원 이하의 과태료를 부과됨.(「사회복지사업법」 제58조)

□ 후원금 전용계좌의 사용(재무회계규칙 제41조의4)

- 법인 및 시설에서 후원금을 받기 위해서는 법인 명의 또는 시설 명칭이 부기된 시설장 명의의 후원금 전용계좌를 구분하여 사용하여야 함
 - 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금 전용계좌를 통하여 처리하여야 함. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니함
 - 법인의 대표이사 및 시설장은 후원금을 받을 때는 각각의 법인 및 시설별로 후원금 전용계좌를 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금 전용계좌의 구분에 관한 사항을 안내하여야 함
- ※ 필요 시 복수의 후원금 통장 사용이 가능

□ 후원금(품) 영수증 발급(재무회계규칙 제41조의4)

- 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금(품)을 받은 때에는 ‘기부금영수증’ 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급 목록(대장)을 별도의 장부로 작성·비치하여야 함
- ※ 기부자의 성함과 주민등록번호가 기관에 제공된 경우에는 국세청 홈택스를 통하여 ‘연말정산 간소화 서비스’에 자동으로 연결되어 연말정산을 위한 후원금 영수증을 기부 당사자가 발급 가능

18) 세종시사회서비스원. (2021). 세종특별자치시 사회복지시설 회계실무 가이드 p.83-90 일부분 발췌함

- 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 발급을 생략할 수 있음(재무회계규칙 제41조의4 제2항)
 - ※ 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 제7조2항에 의하면 익명 기부 등 기부자를 기부자를 알 수 없는 경우에도 영수증 발급을 생략할 수 있음
- 기부금영수증 발급명세의 작성·보관의무
 - 법인의 대표이사과 시설장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 또는 「법인세법시행규칙」에서 정하는 영수증을 발급하고 그 목록을 영수증 발급 대장에 기록하여 비치해야 함
 - 기부금영수증을 발급하는 법인은 「법인세법」 제112조의2에 의하여 “기부자별 발급명세”를 작성하여 발급한 날부터 5년간 보관하여야 함. 또한, 해당 사업연도의 기부금영수증 총 발급 건수 및 금액이 적힌 기부금영수증 발급명세서를 해당 사업연도의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할 세무서장에게 제출하여야 함 (다만, 전자기부금영수증을 발급한 경우에는 생략 가능).
 - 「소득세법 시행령」 제208조의3에 의거 기부자 성명, 주민등록번호 및 주소(기부자가 법인인 경우에는 상호, 사업자등록번호와 「법인세법 시행령」 제7조제6항제2호에 따른 본점 등의 소재지), 기부금액, 기부일자, 기부금영수증 발급일자, 그 밖에 기획재정부령으로 정하는 사항이 포함되어야 함
 - 후원금 영수증은 발급한 날부터 5년간 보관하여야 함(「소득세법」 제160조의3)
 - 후원물품의 물품가액 산정 : 후원물품에 대한 가액은 기증자로부터 받은 계산서, 거래명세서 등을 근거로 작성할 수 있으며 그 외는 시장조사 등을 통하여 기증받은 물품의 제품명(모델명)과 동일한 물품으로 검색, 확인하여 산정할 수 있음

□ 후원금의 사용 방법

- 용도 외 사용금지(재무회계규칙 제41조의7)
 - 지정후원금은 후원자가 지정한 용도 외로 사용할 수 없음
 - 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능함. 다만, 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정 후원금 및 생활자에 대한 결연후원금은 제외
 - 지정후원금은 기탁서에 지정용도가 세출의 목 및 내역 수준으로 상세하게 명시되어 있어야만 지정후원금으로 인정받을 수 있으며(예시, 사회복지시설 종사자 급여로 사

용할 것), 법인에 후원하는 경우에는 법인의 권리·행위능력 범위일 경우에 인정됨.
(예시, 사회복지법인이 수행할 수 없는 의료기관 개설 등의 용도는 「사회복지사업법」
상 후원금으로 볼 수 없음)

- 지정후원금의 경우에는 사회복지시설정보시스템에 기탁내용을 등록하여야만 회계반영이 가능 함

○ 후원금의 예산 편성(재무회계규칙 제41조의7 제3항)

- 모든 후원금은 예산의 편성 및 확정 절차에 따라 예산과목을 구분하여 세입·세출 예산에 편성하여 사용하여야 함
- 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력하여야 함
- 후원금을 이월하거나 다른 회계로 전출할 경우 그 세입이 후원금이라는 것을 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금 역시 후원금 관리 기준에 따라 사용하여야 함
- 만약 올해 말 기준, 시설회계의 비지정후원금 모금액이 200만 원이며 지출금액은 100만 원일 경우 지출하지 못한 비지정후원금 100만 원은 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 다음년도 세입예산과목 중 ‘전년도이월금(후원금)’으로 처리하고 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 함

□ 비지정후원금 사용 기준

- 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못하며 간접비 사용 비율 50%는 당해연도 후원금 수입금액이 아니라 지출금액을 기준으로 함
- 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계 전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비 등으로는 사용을 금지 함
- 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 당해연도 비지정후원금의 15% 범위에서 사용 가능
- 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능
- 시설비는 건물 노후화, 정원대비 협소한 공간 등 시설 입소·이용자의 불편을 해소하기 위하여 시설 증·개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능
- 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원수당을 지급하는 경우에는 「근로기준법」

또는 ‘사회복지시설 종사자 가이드라인’에서 정하고 있는 수당(명절 휴가비, 시간 외 근무수당, 가족 수당), 사회복지업무수당(다만, 사회복지 공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능)과 경기도에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함을 원칙으로 함

□ 후원금품 사용 보고

- 법인의 대표이사과 시설장은 후원금의 수입 및 사용 내용을 연 1회 이상 공개하여 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 함
- 법인의 대표이사과 시설장은 후원금의 수입 및 사용 내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 함.
※ 이는 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보도 가능
- 법인의 대표이사과 시설장은 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과보고서를(사회복지시설정보시스템을 통해) 함께 제출하여야 하며, 관할 지자체장은 제출받은 날로부터 20일 이내에 지자체 홈페이지를 통하여 3개월 간 공개하여야 함. 법인의 대표이사 및 시설장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 홈페이지에 같은 기간 동안 공개하여야 하며, 「사회복지사업법」 제6조의2 제2항에 따라 정보시스템에 게시하는 경우 지자체, 법인 및 시설 홈페이지에 공고한 것으로 갈음할 수 있음
- 법인의 대표이사과 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 같은 기간 동안 공개하여야하며, 후원자의 성명(법인의 명칭)은 공개하지 아니함.
- 「사회복지사업법」 제58조에 따라 후원금 수입 및 사용결과 보고·공개 의무 등을 위반 시에는 300만 원 이하의 과태료가 부과 됨.

● 후원금 관련 법률 규정 사항

1. 「사회복지사업법」 제45조(후원금의 관리)

- 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품이나 자산의 수입·지출 내용을 공개하여야 함
- 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고, 그 밖에 후원금 관리 및 공개절차 등 구체적인 사항은 보건복지부령으로 정함

2. 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제41조의4(후원금의 영수증 발급 등)

- 후원금을 받은 때에는 관련 법령에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치해야 함

* 후원금전용계좌로 받은 때에는 후원자가 발급을 원하는 경우를 제외하고는 영수증 발급 생략 가능 ** 후원금에 관한 영수증 발급을 하지 않을 경우 300만 원 이하의 과태료 부과 3. 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제41조의5(후원금의 수입 및 사용내용통보) • 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 함. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보 가능 4. 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) • 제19조 및 제20조(재무회계규칙)에 따른 결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호 서식에 따른 후원금 수입 및 사용결과보고서를 관할 시장·군수·구청장에게 제출해야 함 • 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 3개월 동안 공개하여야 하고, 후원자의 성명(법인의 명칭)은 공개하지 아니함 • 공개는 「사회복지사업법」 제6조의2 제2항에 따른 정보시스템에 게시한 것으로 갈음할 수 있음 * 후원금 수입 및 사용결과 보고·공개 의무 위반 시 300만 원 이하의 과태료 부과 5. 「사회복지시설관리안내」(보건복지부) • 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리하여 비치
--

출처 : 세종시사회서비스원. (2021). 세종특별자치시 사회복지시설 회계실무 가이드 p.91 후원금 관리일부분 발췌함

8) 계약

□ 계약의 원칙 및 관계 법률

- 계약에 관한 사항은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제30조의2에 따라 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법 시행령 및 동법 시행규칙을 준용하여 처리함

- ※ 다만, 국가·지방자치단체·사회복지법인 이외의 주체가 설치·운영하는 시설은 그러하지 아니함

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제30조의2

제30조의2(계약의 원칙) 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다. 다만, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.> [전문개정 2009. 2. 5.]

출처 : 국가법령정보센터. (2023). <https://www.law.go.kr/> 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 일부 발췌함

□ 계약의 방법¹⁹⁾

○ 일반입찰

- 계약은 일반입찰을 원칙으로 함
 - 계약을 체결하려는 경우에는 이를 공고하여 일반입찰에 부쳐야 함. 일반입찰에 부치는 경우 시공능력, 실적, 기술보유상황, 법인등기부상 본점 소재지(개인사업자인 경우에는 사업자 등록증 또는 관련 법령에 따른 사업장의 소재지) 등으로 입찰 참가자격을 제한하여 입찰에 부칠 수 있으며, 입찰은 입찰참가자격이 있는 자 2인 이상의 유효한 입찰로 성립함
- 입찰의 참가자격(지방계약법 시행령 제13조) 참조

○ 수의계약

- 계약의 목적·성질·규모 및 지역 특수성 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자를 지명(指名)하여 입찰에 부치거나 수의계약을 할 수 있음
- 수의계약 대상(지방계약법 시행령 제25조)참조

◎ 지정정보처리장치를 이용하지 않고 견적서를 받을 수 있는 수의계약

- 품질확인 등이 필요한 추정가격 5천만 원 이하 물품 및 용역 계약은 g2b를 이용하지 않고 2인 이상으로부터 직접 견적서를 받을 수 있음

19) 보건복지부. (2023). 사회복지시설 관리안내. 행정안전부. (2018). 행정업무 운영편람 일부분을 발췌함

- 음식물(재료·공산품 구입 포함)의 구입, 농·축·수산물의 구매 등 품질을 우선적으로 고려해야 하는 경우
- 국내외 연수 등 안전과 품질을 우선적으로 고려해야 하는 경우 (학교 등 교육기관에서 시행하는 수학 여행·수련활동은 제외)
- 기존 시설물을 계속적으로 유지·보수하는 경우로서 전자견적에 따라 수의계약을 하는 경우 호환이 되지 않는 등 사실상 유지·보수가 곤란하거나 예산낭비가 우려되는 경우
- 학문적 전문성 등 전문지식을 활용하는 학술연구용역을 수의계약을 발주하는 경우

출처 : 한국장애인단체총연맹. (2022). 장애인단체실무자 매뉴얼. p.127 일부분 발췌함

○ 지명입찰계약

- 일반입찰에 의하지 아니하고 계약담당자가 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비·기술·물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약목적 달성이 곤란한 경우 등 특정한 경우에는 지명입찰을 할 수 있음
- 지명절차
 - ① 5인 이상을 지명하여 2인 이상의 지명 수락을 받아야 함. 단 지명 대상자가 5인미만인 때에는 모두 지명하여야 함
 - ② 각 입찰대상자에게 통지함으로써 입찰 공고를 갈음
 - ③ 지명 전에 입찰참가 의사 유무 확인

〈표 IV-5〉 입찰과 수의계약 비교

구분	입찰	수의계약
금액기준 (추정가격)	- 일반공사 2억 원 초과 - 전문공사 1억 원 초과 - 전기·통신·소방·기타 8천만 원 초과 - 용역·물품 5천만원 초과	- 입찰 대상 이하 g2b 활용
낙찰자 결정	- 적격심사 - 특별한 경우 협상에 의한 계약	- 예정가격 이하로 낙찰하한율 이상 최저가격
공고의 명칭	- 구매 입찰공고	- 구매 견적서 제출 안내 공고
공고기간	- 7일 이상 원칙, 금액에 따라 다름 - 협상에 의한 계약 별도 기준	- 3일 이상 (공휴일 제외)

출처 : 한국장애인단체총연맹. (2022). 장애인단체 실무자 매뉴얼. p.131 일부분 발췌함

□ 계약의 절차

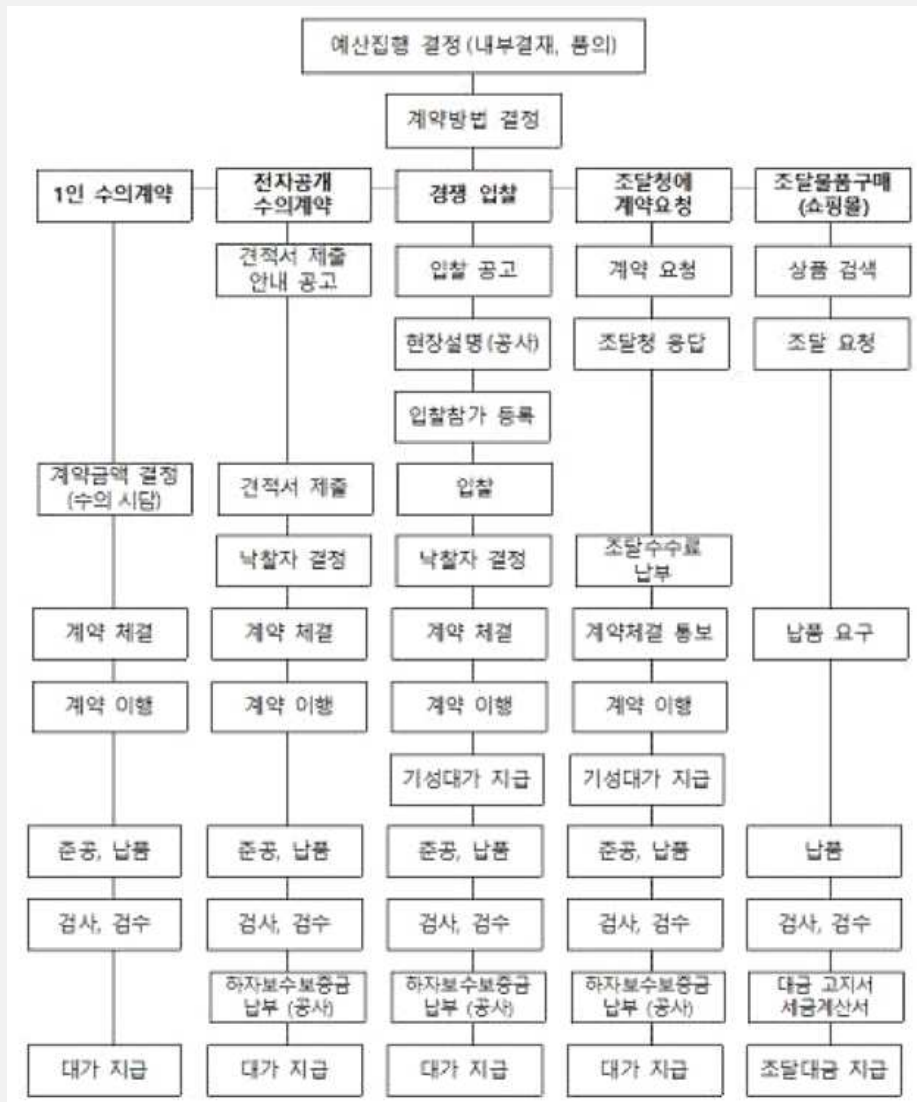
〈그림 IV-8〉 입차과 수의계약 절차 흐름



출처 : 한국장애인단체총연맹. (2022). 장애인단체 실무자 매뉴얼. p.131 일부분 발췌함

□ 계약업무 흐름도

〈그림 IV-9〉 계약별 업무흐름도



출처 : 한국장애인단체총연맹. (2022). 장애인단체 실무자 매뉴얼. p.139 발췌함

2. 인사 및 노무관리

- 인사노무는 직원의 임용·승진·상벌, 기타 인사관리에 관한 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사관리를 목적으로 함
- 직원은 센터에 채용되어 근로계약을 체결한 (정규)직원을 의미함
 - 센터장은 센터의 대표, 업무 총괄함
 - 사무국장 또는 팀장은 운영 실무 총괄 관리함
 - 사회복지사는 사업 영역별 업무 관리함

□ 인사위원회

- 인사위원회 구성
 - 직원 인사관리의 공정을 기하기 위하여 인사위원회를 두며, 인사위원은 센터장, 사무국장(또는 팀장) 및 운영법인 임원을 포함하여 외부위원 2인을 위촉하여 4인 이내로 구성, 인사위원회 위원장은 센터장으로 함
- 인사위원회 심의 내용
 - 직원 임면에 관한 사항
 - 직원 근무평정에 관한 사항
 - 직원 승진과 포상한 관한 사항
 - 직원 징계에 관한 사항
 - 직원복무 및 복리후생에 관한 사항
 - 타 인사관리 상 중요하다고 인정하여 센터장이 부의한 사항
- 인사위원회 운영
 - 인사위원회는 심의사항이 있는 경우 센터장이 소집하고 의장이 됨. 단, 위원장 유고 시에는 위원장이 임명한 자가 그 직무를 대행함
 - 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 회의 개최 5일 전에 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보함. 단, 위원회는 필요한 경우 관련 직원을 참석시켜 의견을 청취할 수 있음
 - 위원회는 재적 위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 결정하 되, 가부동수인 경우 위원장이 결정함

- 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 직원의 승진(승급 변경 등), 포상 등에 관한 사항은 내부적으로 결정할 수 있음
- 위원회 회의내용은 공개하지 않음. 다만 위원회의 의결을 통하여 공개대상 사항과 내용을 정하여 공개할 수 있음
- 인사위원회 의결 사항은 10일 이내에 시행하여야 함
- 외부위원에게는 예산 내에서 수당을 지급할 수 있음

1) 인사

(1) 직원채용

□ 채용의 원칙 및 제한

○ 채용의 원칙

- 센터장은 운영법인이 임명한 후 도지사에게 보고하여야 함
- 센터장 이하의 직원은 센터장이 임용하며 모든 직원은 공개채용을 원칙으로 함
- 센터의 직원에 대한 인사발령은 모 기관(법인)과 별도로 센터 내에서만 실시함

○ 채용의 제한

- 피성년후견인, 피한정후견인, 피특정후견인
- 파산선고를 받아 복권되지 아니한 자
- 금고 이상의 실형을 받고 그 집행이 종료되거나 집行的 취소가 확정된 날로부터 3년이 경과 되지 아니한 자
- 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
- 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 자
- 금치산자 및 한정치산자
- 병역법상 병역의무를 기피한 자

□ 채용

○ 공고문 게시

- 공개채용을 실시할 경우 경기도 민간위탁대행 관리 매뉴얼에 근거하여 본 센터 홈페이지

이지, 경기도 홈페이지, 경기도 일자리 플랫폼(잡아봐), 민간취업포털 사이트 등에 공고문을 게시하여야 함

- 직원의 채용 공고 기간은 15일 이상으로 함. 다만 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 공고 기간을 7일 이상 15일 이하로 단축시킬 수 있음

○ 공개채용시험

- 서류심사와 면접심사로 구분하여 실시함.
- 서류심사는 센터장 및 팀장급 이상으로 구성된 심사위원단이 실시하며, 면접심사는 센터장의 요청에 따라 인사위원회의에서 실시함

○ 응시서류

- 이력서 및 자기소개서
- 최종학력 졸업 증명서 및 성적 증명서
- 자격증명서(해당자)
- 경력증명서(해당자)
- 이외 사업 관련 요청 서류 등(범죄경력 조회서 등)

○ 직원 자격기준

- 센터장과 직원의 자격 기준은 <표 IV-6>와 같음
- 직원을 신규로 고용하려는 경우에는 공개모집을 통해 선발하여야 함. 다만, 업무특성으로 예외적으로 특별채용이 필요한 경우에는 사전에 “도”의 사전 검토와 승인을 받아 선발할 수 있음
- 기관 수탁운영자가 변경되는 경우 새로운 수탁운영자는 직원의 고용승계를 원칙으로 하되, 추가인력 채용시 장애인복지법 시행규칙 별표1의 2의 인력 기준에 부합한 장애인복지 관련 경력자(전문가)중심으로 공개채용 함

〈표 IV-6〉 직원 자격기준

직 급	자 격 기 준
센터장	• 6급 이상의 공무원으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 자 • 사회복지사 또는 특수학교 교사자격증이 있는 자로 해당분야 8년 이상 근무한 경력이 있는 자 • 4년제 대학졸업 후 장애인 복지 분야에서 5년 이상 종사한 경력이 있는 자 • 장애인관련 단체, 시설 등의 관리자로 5년 이상 경력이 있는 자 • 위와 동등한 자격이 있는 자 또는 자격이 있다고 경기도지사가 인정하는 자
팀 장	• 7급 이상의 공무원으로 5년 이상 재직한 경력이 있는 자 • 사회복지사 또는 특수교사 자격 취득 후 해당분야에서 6년 이상 종사한 경력이 있는 자 • 4년제 대학을 졸업하고 장애인복지 분야에서 5년 이상 종사한 경력이 있는 자 • 정부투자기관 또는 출연기관의 과장급으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 자 • 기타 운영위원회에서 동등 이상의 자격이 있다고 인정하는 자
팀 원	• 사회복지사, 특수교사, 치료사 등 자격소지자 • 4년제 및 전문대 대학 관련 학과 졸업자 • 기타 인사위원회에서 이와 동등한 자격이 있다고 인정하는 자

○ 수습기간

- 신규채용된 자에 대하여 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있음
 - 단 1년 이하의 계약직 직원은 면제할 수 있음
- 수습기간 중 직무능력의 부족, 근무태도 불량 등 직원으로서 자질을 갖추지 못한 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 해임할 수 있음
- 수습기간은 근무연수에 포함함
- 일정한 경력을 인정하여 채용된 직원은 수습기간을 두지 아니하거나 그 기간을 단축할 수 있음
 - 시용기간이 필요하지 않다고 인정되는 자에 대한 사항은 인사위원회의 의결을 거쳐 임용함

□ 근로계약

○ 근로계약시 준수사항

- 센터를 설치·운영하는 자는 해당 센터에서 근무하는 센터장이나 종사자와 직접 근로·고용계약을 해야 함
 - 실질적인 채용절차는 센터장이나 법인 등이 진행을 하더라도 계약서상의 명의를 반드시 센터의 설치·운영자의 명의로 이루어져야 함
 - 근로계약서상에 사용자는 반드시 시설을 설치·운영하는 센터가 되어야 함
- 국가나 지방자치단체로부터 센터의 운영을 위탁한 법인도 해당 센터를 위탁운영하기

위한 센터장 및 종사자를 직접 고용하는 근로계약을 맺어야 함

- 센터 수탁자 모집 공고나 계약서에 반드시 종사자 직접고용과 관련 사항을 명시해야 함
- 센터의 설치·운영자와 직접 고용계약을 맺지 않은 종사자에 대해서는 인건비 보조금교부 지양
- 근로계약은 표준근로계약서를 사용하여 근로자의 첫 출근일에 근로자와 사용자가 상호 서명·날인하여 근로자와 사용자가 각각 한부씩 갖고, 근로계약서를 설명, 교부하였다는 사실에 대한 확인 절차 진행
- 근로계약서는 변경 시에도 근로조건이 명시된 서면을 근로자의 요구와 관계없이 근로자에게 교부함

〈표 IV-7〉 근로계약 서면 명시 및 교부의무 위반 벌칙규정

법령	벌칙
근로기준법 제17조(일반근로자)	벌금 500만원
기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률	과태료 500만원
파견근로자 보호 등에 관한 법률	100만원 이하 또는 300만원 이하의 과태료

○ 근로기준법 등의 적용

- 「근로기준법」 등 관련 법에 의한 근로기준을 적용하여 종사자의 기본적인 생활을 보장하고 센터의 관리 효율성·민주성을 기해야 함
- 기타 궁금한 사항은 고용노동부 고객상담센터(1350)으로 문의
- 유권해석이 필요한 경우 “지방노동관서 근로개선지도과”에 문의

○ 4대 보험 가입

- 관련 법상 4대 보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) 가입대상을 확인하여 관련 법령에 위반되지 않도록 할 것
- 국민연금 및 건강보험 : 1개월 이상 근로한 근로자로서 1개월간 근로일수가 8일 이상이거나 근로시간이 월 60시간 이상 근무자
- 고용보험
 - 월 60시간 이상 1개월 미만 일용직 근로내역 신고
 - 월 60시간 미만, 3개월 이상 근무자도 가입함
- 산재보험 : 모든 근로자

○ 유급봉사자에 대한 4대 보험 가입

- ‘근로자’란 직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 자(근로기준법 제2조)
 - 사용자와 근로자 사이의 계약(민법상의 고용계약, 도급계약)과 상관없이 근로자가 임금을 목적으로 종속적인 관계에서 사용자에게 근로를 제공하였는지 여부에 따라 근로자 여부를 판단함
- 자원봉사자로 선발되고 지급되는 금액이 실비변상적인 차원이며, 봉사활동에 대하여 사용자의 지휘·감독이 없다면 근로자로 볼 수 없으므로 4대 보험 가입 대상이 아님

(2) 승진

□ 승진 종류 및 소요 년수

- 일반승진
 - 직종별 하위직급에 재직하는 자의 근무기간과 근무성적 평점 후 서열에 의하여 승진시킬 수 있음
- 특별승진
 - 장애인복지사업에 기여한 공로가 현저한 자이거나 직무수행에 공적이 있다고 인정되는 자에 대하여 인사위원회의 심의를 거쳐 차상위 직급으로 특별승진 임용할 수 있음
- 승진 소요 년수
 - 직원이 승진하려면 기간 이상 해당 직급에 재직하여야 함. 단, 다른 기관의 경력자인 경우 본 기관에서 최소 3년 이상 근무하고 다른 기관의 경력은 50% 인정하여 계산함

〈표 IV-8〉 승진 소요 년수

1급 승진	2급 승진	3급 승진	4급 승진	5급
2급으로 6년 이상 근무	3급으로 5년 이상 근무	4급으로 5년 이상 근무	학사의 경우 4급 적용	복지사 자격증 소지 전문대졸 이상자

□ 승진·급의 제한

- 강등, 정직, 감봉의 징계처분 또는 휴직 중에 있는 자
- 징계처분의 집행이 종료된 날(강등의 경우 발령된 날)로부터 다음 기간이 경과

되지 않은 자

- 강등 : 1년 6개월
- 정직 : 1년
- 감봉 : 6개월
- 견책 : 3개월
- 경고 : 1회 1개월

(3) 교육훈련

□ 직원교육

○ 직원의 교육에 대한 의무

- 직원들은 교육훈련의 목적과 목표를 이해하고 주어진 교육과정에 적극적인 태도로 교육에 참여해야 함
- 직원들의 자기개발 및 훈련 교육 기회를 제공하여야 하며, 법정 의무교육과는 별개로 센터 직원을 대상으로 장애인가족지원사업을 수행하는 데에 필요한 직무교육 (회계 교육 등)을 연 1회 이상 실시하여야 함

○ 교육훈련의 구분

- 관리자가 직무수행 중에 실시하는 직무교육
- 직장 내 법정 의무교육(개인정보보호교육, 산업안전보건교육, 직장 내 성희롱 예방교육, 직장 내 장애인식개선교육, 퇴직연금가입자교육 등)
- 직원 각자가 실시하는 자기개발프로그램

□ 교육운영

○ 계획수립

- 교육과정을 운영하기 위한 첫 단계로, 교육과정, 대상자, 일시, 장소, 강사섭외 등 교육운영을 위한 기본적인 사항을 준비함

○ 교육준비

- 교육진행을 위한 준비단계로 교육진행용 교재 등의 세부사항을 준비함

- 교육실시
- 교육평가 및 결과
 - 계획에 의해 실시된 교육평가와 결과(과정, 일시, 대상, 집행예산 등) 정리하는 단계임
 - 외부 교육·훈련에 참여한 사람은 교육이수 후 7일 이내에 교육 보고서 및 교육에 참가하였음을 확인할 수 있는 자료(교재, 출석표, 확인서, 수료증 등)의 사본을 제출하여야 함
- 교육비
 - 교육을 위해 필요한 경비는 예산의 범위 내에서 지원함
 - 출장을 요하는 교육의 경우 여비를 지급함

2) 노무

- 노무는 직원의 복무에 관한 사항을 규정하여 업무의 효율성을 높이고, 직원의 복지증진을 목적으로 함
- 직원의 의무이행
 - 직원은 센터의 제 규정을 준수하고 상사의 직무상 명령과 지시에 따라 성실하게 직무를 수행하여야 함
 - 직원은 친절과 공정으로 성실하고 적법하게 직무하여야 하며, 공직자윤리법을 준수할 의무가 있음
 - 직원은 재직 또는 퇴직 후 직무상 취득한 비밀을 정당한 이유없이 누설하여서는 안 됨
 - 직원은 상호 존중하며 업무상 필요시 적절히 협조해야 함
 - 직원은 본인과 기관의 품위를 손상시키는 일이 없도록 노력해야 함

(1) 근로시간

☐ 근로시간 종류

○ 법정기준근로시간

- 휴식시간을 제외하고 1일 8시간, 1주일 40시간으로 함
 - 월요일 ~ 금요일 : 오전9시~오후6시
 - 중식시간 : 12시~13시
 - 토요일 및 휴일 : 센터행사나 특별한 상황일 경우 근무
- 단, 당사자 간의 합의에 의하여 연장근로를 할 수 있음

○ 소정근로시간

- 기준근로시간(1일 8시간) 내에서 근로자와 사용자 간에 정한 근로시간

○ 시간외 근무 및 휴일근무

- 시간외 근무는 연장근로, 야간근로, 휴일근로로 구분할 수 있음
- 시간외 근무 또는 휴일 근무를 하였을 때에는 급여규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급함
 - 연장근로 : 주40시간, 1일 8시간의 법정근로시간을 초과하여 근무한 시간
 - 야간근로 : 오후 10시부터 익일 6시까지의 근로
 - 휴일근로 : 센터장의 명에 의하여 휴일에 근무한 것
- 센터장은 근로자와의 서면 합의에 따라 연장근로 · 야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 줄 수 있음
- 센터장이 업무수행을 위하여 필요하다고 인정한 경우에는 근무시간 외의 근무 또는 휴일 근무를 명할 수 있음

○ 대체휴무

- 센터 행사 등 업무로 인하여 휴일근무를 하였을 경우 휴무를 대체할 수 있음
- 휴일근무는 3시간 이상 근무시 0.5일, 6시간 근무 이상이면 1일로 산정하여 휴무하게 함

○ 출 · 퇴근 및 지각 · 조퇴

- 직원의 근무상황은 전자결재시스템 또는 근무시작 전에 출근하여 출근부에 서명 또는 날인하여 관리함. 정시까지 업무를 하고 근무지를 정리정돈 후에 퇴근함
- 직원이 질병 또는 기타 사유로 사전허가를 받지 못하고 결근한 경우에는 전화 등 기타 방법으로 그 사유를 인사관리자에게 연락하고 익일까지 결근계를 제출하여야 함
 - 결근일수는 그 사유에 따라 연가일수로 계산하고, 결근계를 제출하지 않았을 경우에는 무단 결근으로 함
- 직원이 사무시간 후에 출근할 때에는 이를 지각으로 하며, 업무상의 이유로 사전에 상

- 사의 허락을 받았거나 기타 불가피한 사유라고 인정될 때에는 지각으로 보지 않음
- 월 3회의 지각을 하였을 경우에는 결근 1회로 간주함
- 질병 또는 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때에는 사전 승인을 받아야 함
- 직원이 공·사적으로 외출하는 경우에는 사전 승인을 받아야 함

□ 근로시간 단축

○ 임신기간 단축근무

- 센터장은 임신 12주 이내 또는 36주 이후에 해당하는 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 함. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있음

○ 육아기 근로시간 단축

- 센터장은 「인사관리규정」에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에는 이를 허용함. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등은 허용하지 않음
- 센터장이 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고, 35시간 이내로 함
- 육아기 근로시간 단축은 1년 이내로 함
- 육아기 근로시간 단축을 희망하는 근로자는 30일 전까지 육아기 근로시간 단축 신청서를 증빙서류와 함께 제출함

□ 시간외 근로 가산수당 지급

○ 휴일노동의 가산수당 할증률

- 8시간 이내의 휴일노동은 통상임금의 50%, 8시간 초과 휴일노동은 100%를 가산 지급함(2018년 근로기준법 개정)

○ 단시간 근로자

- 소정근로시간을 1일 8시간 미만으로 정한 경우, 근로계약서의 소정근로시간을 초과하면 별도의 가산수당이 지급되어야 함

○ 휴일근로와 연장근로 중복

〈표 IV-9〉 휴일근로와 연장근로 중복 가산임금 산정방법

1일 기준근로시간(8시간)		1일 기준근로시간 초과근로
무급휴일	유급휴일	
• 당해 근로 통상임금 100% • 휴일근로수당 50%	• 당해 근로 통상임금 100% • 유급휴일 근로 통상임금 100% • 휴일근로수당 50%	• 초과근 가산임금 산정 • 당해 근로 통상임금 100% • 연장근로수당 50% • 휴일근로수당 50% • 야간근로수당 50%

□ 출장

○ 출장 및 외출

- 업무수행을 위하여 직원이 출장하고자 할 때에는 출장신청서를 작성하여 사전에 센터장의 승인을 받아야 함
- 출장 중인 직원은 지정된 출장기간 내에 업무를 완수하지 못하거나 기타 사유가 발생한 때에는 센터장에게 보고하고 필요한 지시를 받아야 함
- 출장을 마치고 복귀한 때에는 출장보고서를 작성하여 보고하여야 함
- 출장직원에게는 여비규정에 따라 출장여비를 지급함

○ 위탁훈련 및 출강

- 센터장은 직원의 업무수행 능력 증진을 위하여 국내외 교육, 훈련기관 또는 관계기관에 파견, 훈련 또는 위탁훈련을 실시할 수 있음
- 직원을 국내외에 파견 및 위탁훈련하게 할 경우에는 교육기간을 업무수행의 연장으로 봄
- 센터장 및 직원은 기관의 업무에 관련하여 외부의 요청이 있을 경우 센터장의 승인을 받아 근무시간 중 출장하여 강의할 수 있으며, 외부에서 강의료를 받는 경우에는 출장비를 지급하지 않음

(2) 휴일 및 휴가

□ 휴일

○ 유급휴일

- 근로기준법의 유급휴일이라 함은 소정의 근로일수를 개근한 자에 대하여 부여하는 유급휴일을 말함

- 국경일 및 공휴일
- 정부 또는 경기도가 임시로 정하는 휴일
- 근로자의 날

□ 휴가

○ 휴가의 종류 및 신청

- 직원의 유급휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가(경조사, 출산휴가, 유사산휴가 등)로 구분함
- 직원이 휴가를 가고자 할 때는 사전에 상사의 허가를 받아 휴가신청서를 제출함
- 직원은 휴가 중 비상상황 시 연락이 가능하도록 연락체계를 유지하여야 함
- 휴가기간 중 공휴일은 그 휴가일에 산입하지 않으나, 휴가 일수가 연속하여 7일 이상인 경우에는 산입함

○ 휴가 지급 원칙

- 휴가는 원칙적으로 종사자가 청구한 시기에 부여해야 함
- 그러나 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있음
 - 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우는 예를 들어, 해당 부서의 업무 운영이 불가능, 대체인력의 확보가 불가능한 경우 등이 있을 수 있음

○ 연가일수

- 1년간 80% 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 주어야 함
- 1년 미만인 근로자(1년간 80% 미만 출근한 직원)에게 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 함
 - 1년간의 근로에 대하여 유급휴가를 주는 경우, 이미 사용한 휴가가 있는 경우에는 그 사용일수를 공제함
- 3년 이상 계속 근로한 직원은 최초 1년을 초과하는 2년마다 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 함. 단, 총 휴가 일수는 25일을 초과하지 못함
- 연가는 1년간 사용하지 못하면 소멸함. 다만 센터의 귀책 사유로 사용하지 못한 경우에는 그렇지 않음
- 센터는 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있으며, 소멸되기 3월전을 기준으로 10일 이내에 미사용 휴가일수를 알려주고 종사자가 그 사용 시기를 정하도록 하여야 함. 센

터의 사용 촉진에도 불구하고 직원이 사용하지 않은 연차유급휴가에 대하여서는 수당으로 보상하지 않음

○ 연가일수 공제

- 결근일수, 휴직일수, 정직일수, 직위해제일수 및 강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 일수는 연가 일수에서 공제함. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 직무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 해당되지 않음
- 사전에 허가를 받지 않은 지각 · 조퇴 · 외출 · 결근(부상이나 질병, 사고로 인한 경우를 제외한다)은 누계 8시간을 1일로 계산하여 연가일수에서 공제함
- 지각 3회는 연가 1일로 공제함
- 연가일수해당 연도의 연가를 모두 소진한 경우 다음 해의 연가에서 최대 5일을 당겨 쓸 수 있음. 부족할 경우에는 누계시간만큼 급여에서 감액함

○ 병가

- 센터장은 직원의 신청에 따라 연간 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있음
 - 계속하여 7일 이상일 경우에는 종합병원 의사의 진단서를 첨부하여야 함
 - 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없는 경우
 - 전염병으로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
 - 병가는 연간 60일까지 유급으로 할 수 있음
 - 병가를 신청할 때에는 의사의 진단서 · 소견서 · 진료확인서 등을 제출하여야 함
 - 병가발생 최초 3일에 한해 연차유급휴가를 우선적으로 사용해야 함
- 다만, 업무상 부상이나 질병으로 요양 중인 때는 기간을 180일까지 연장할 수 있음
- 병가에 관한 이 규정은 센터에서 6개월 이상 근속한 자의 경우에만 적용됨

○ 공가

- 법령에 의하여 연습, 소집, 검열, 점검 및 신체검사 등이 있을 때
- 「산업안전보건법」 제34조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따라 건강검진을 받을 때
 - 센터장 및 직원은 국민건강보험법 및 산업안전보건법에 따라 건강검진을 실시하거나 건강검진에 참여토록 휴가명령 등으로 적극 지원하여야 함
 - 직원의 건강을 위하여 연 1회의 건강진단을 시행하여야 하며 직원은 이를 거부하여서는 안 됨
 - 건강진단 결과 치료를 요하는 직원에 대하여는 치료를 위한 적절한 조치를 취할 수 있음
- 공무에 관하여 정부기관에 소환될 때

- 법률의 규정에 의하여 투표에 참여할 때
- 천재지변, 교통차단 등 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
- 전염병으로 다른 사람의 건강에 영향을 미칠 가능성이 있을 때
- 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 사항

□ 특별휴가

○ 경조사 휴가

- 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 경조사 휴가를 신청할 수 있음
- 휴가일수가 1일인 경조휴가는 그 사유가 발생한 날에, 1일을 초과하는 경조휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 함
- 경조휴가의 기간 중에 포함된 토요일 및 공휴일은 휴가일수에 포함하지 않음

〈표 IV-10〉 경조사 휴가

구 분	대 상	일 수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	5
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모 · 외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

○ 출산휴가

- 임신 중인 여성종사자에게 산전 후를 통하여 90일(다태아 120일)간의 보호휴가를 주되, 휴가기간의 배치는 산후에 45일(다태아 60일) 이상이 되도록 하며 휴가 중 최초 60일(다태아 75일)은 유급으로 함
- 출산휴가자는 유급으로 함
- 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우 연간 3일 이내의 휴가를 받을 수 있으며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 함

○ 출산전후휴가급여 지급기준

- 최초 60일(다태아 75일)분에 대하여는 휴가시작일의 통상임금을 기준으로 사업주가 통상임금 전액을 지급하고, 30일(다태아 45일)은 고용보험에서 지급됨

- 우선지원 대상기업은 90일(다태아 120일)분의 급여(540만원 한도, 다태아 120일분 720만원)가 고용보험에서 지급되고, 사업주는 그 금액 내에서 지급의무가 면제됨
- 단, 우선지원 대상기업 근로자의 통상임금이 고용보험에서 지원하는 금액보다 많을 경우 최초 60일(다태아 75일)에 대하여는 그 차액을 사업주가 지급하여야 함
- 출산전후휴가 신청과 절차
 - 직원이 직접 관할 고용센터에 출산전후휴가급여 신청서, 출산전후휴가 확인서, 통상 임금 확인 자료를 첨부하여 출산전후휴가 종료일로부터 1년 이내에 신청
 - 출산전후휴가 종료일로부터 1년 이내에 신청하지 않으면, 출산전후 휴가급여를 받을 수 없음
- 출산전후휴가 근로자에 대한 처우
 - 센터장은 직원의 출산전후휴가 기간 및 이후 30일 동안은 해고하지 못하며, 이를 위반 시에는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금이 부과됨
 - 사용자는 출산전후휴가를 다녀온 근로자에게 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 하며, 이를 위반하는 경우 500만원 이하의 벌금이 부과됨
- 유·사산휴가
 - 임신 중인 여성이 16주 이후 유산 또는 사산한 경우에 휴가를 청구하면 유산·사산 휴가를 줌
 - 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
 - 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
 - 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
 - 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
 - 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지
 - 유·사산 휴가자는 유급으로 함
- 보건휴가
 - 여직원이 생리휴가를 청구하는 경우에는 월 1일의 휴가를 줄 수 있으며, 생리휴가는 무급으로 함
- 포상휴가
 - 센터장은 기관의 발전에 공헌한 업적이 현저한 자에 대하여 연간 총 5일 이내의 포상

휴가를 허가할 수 있음

- 센터장은 센터 발전에 기여한 공이 많은 자에 대하여 포상할 수 있음
 - 근무성적이 우수하고 타 직원의 모범이 되었을 때
 - 센터 발전에 공이 현저한 때
 - 장애인복지사업에 우수한 연구 실적이 있을 때
 - 경비절감과 사업의 효율화를 위한 사업 제안으로 500만원 이상의 지원금을 확보하였을 때
 - 센터에서 5년 이상 근속하였을 때
- 포상은 휴가 또는 금품으로 함. 다만 휴가는 연간 5일 이내로 하며 금품은 승인된 예산 범위에서 시행할 수 있음

□ 휴직

- 센터장은 직원이 휴직을 신청한 경우, 휴직을 명할 수 있음
 - 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
 - 업무로 인한 부상 또는 질병으로 장기요양을 요하는 때
 - 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요한 때
 - 일신상의 사유로 부득이 직무를 수행하지 못하게 된 때
- 휴직의 효력
 - 휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 지급하지 않음. 단, 법령상 지급 의무가 있는 경우는 예외로 함

(3) 급여

□ 급여구분

- 기본급과 제수당
 - 제수당은 명절휴가비, 가족수당, 시간외근무수당 등이 포함됨

□ 급여 지급방법 및 기준

- 급여 지급방법
 - 임금은 매월 25일에 세금(근로소득세 및 지방소득세) 및 사회보험 본인부담금을 공제한 후 직원 명의의 은행계좌로 지급함

- 단, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급함

○ 급여 지급기준

- 당해 연도 ‘보건복지부 사회복지시설 이용시설(장애인) 종사지 인건비 가이드라인(일반직)’을 준용함
- 임금은 “경기도 생활임금 조례” 제3조의 제2호에 따라 기관 소속 근로자가 “경기도 생활임금 조례” 제3조의2에 따라 고시된 생활임금 이상을 적용받을 수 있도록 함
- 기본급은 월급으로 지급하며, 시간급이 필요한 경우 시간급은 월급의 209분의 1로 함
 - 채용, 감봉, 정직, 퇴직, 해임, 휴직 및 복직
 - 2일 이상의 결근
 - 임금채정기준 변경 등에 해당하는 경우 당월의 임금은 일할 계산하여 지급함
- 호봉간의 승급에 필요한 근무기간은 1년으로 함
- 가족수당은 주민등록표상 세대를 같이하는 사람으로서 부양가족이 있는 사람에게 지급함. 다만 취학·요양, 주거 및 근무 형편에 따라 별거하고 있는 가족은 부양가족에 포함함
 - 배우자
 - 본인 및 배우자의 60세(여성 55세) 이상의 직계존속(계부 및 계모 포함)과 60세 미만의 직계존속으로 장애가 있는 사람
 - 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속 및 19세 이상의 직계비속으로 장애 정도가 심한 사람
 - 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애정도가 심한 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애정도가 심한 사람인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매
- 급여에 대한 이외 규정은 취업규칙을 따르고, 취업규칙에 없으면 근로기준법과 관련 규정을 따름

□ 급여 산정기준

○ 급여 계산

- 매월 1일부터 그달 말일까지로함
- 신규임용, 승진 또는 기타 징계처분에 의한 감봉의 경우에는 일할 계산 지급함

- 퇴직자의 급여는 퇴직일까지의 해당액을 일할 계산하여 지급하되 2년 이상 근무한 자로서 퇴직하는 달에 5일 이상 근무한 자에 대하여는 기본급은 전액을 지급하고 수당은 일할 계산하여 지급함
- 복무규정이 정하는 연가, 병가 및 특별휴가 소요일수를 제외하고 결근한 자에게는 매 결근 1일에 대하여 기본급여 일액의 3분의2를 감하여 지급함

○ 휴직자의 급여

- 신체·정신상의 장애로 인한 장기요양을 위하여 휴직한 직원에게는 그 기간 중 기본급여의 70%를 지급함. 단, 결핵성 질환으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 기본급여의 80%를 지급하며 공무상 질병으로 휴직한 경우에는 그 기간 중 기본급여의 전액을 지급함
- 이외의 휴직자에게는 일체의 급여를 지급하지 않음

○ 직위해제자의 급여

- 직위 해제된 자에 대하여는 기본급여의 80%를 지급함. 다만, 징계 의결이 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 자가 직위해제 된 날로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 기본급여의 50%를 지급함

○ 정직자의 급여

- 정직자의 급여는 기본급의 3분의 1을 지급함

□ 직원 호봉

○ 직원의 급여 및 호봉 책정

- 보건복지부의 지침에 의거함
- 인건비(급여 및 수당) 지급기준은 보건복지부 「사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인」 사회복지 이용시설(장애인) 일반직 권고 기준에서 해당년도 예산 확보 수준 등을 고려하여 결정함
- (상근)센터장 및 사무국장은 관장~사무국장을, 팀장은 일반직 2~3급을, 팀원은 일반직 3~5급의 보수기준을 준용하되 경기도의 재정여건을 감안하여 협의 책정함
- 비상근 센터장의 경우 직책보조비를 지급할 수 있으나 인건비로 편성하고 원천징수 후 지급함

- 호봉확정 및 승급은 임용권자가 시행하고 해당 근로자의 경력 관련 서류 등을 통해 확인하여야 함
- 호봉 인정경력은 사회복지시설 경력, 군복무근무경력(무관후보생 경력은 제외), 공무원경력, 장애인가족지원센터 경력, 타사회복지시설 경력, 특수학교교사의 관련분야 근무경력을 인정함
 - 경력인정은 해당년도「사회복지시설 관리 안내」중 경력의 인정 및 개별 지침을 참조하여 준용함
- 종사자를 신규 채용하는 경우에는 초임호봉을 확정함
 - 초임호봉은 1호봉으로 하되, 근무경력이 있는 경우에는 경력별 근무기간 1년을 1호봉으로 하여 초임호봉을 정하고 초임호봉의 확정에 반영되지 않은 1년 미만의 잔여기간은 그 기간을 다음 승급기간에 산입함

○ 경력인정

- 경력의 증명은 경력증명서에 의함. 단, 근무경력인정기관의 사정으로 경력 증명을 발급할 수 없는 경우는 국민연금공단 등 객관적 증빙자료로 인정할 수 있음
- 직원을 채용하는 경우 다음 해당하는 근무경력은 전부 인정함. 단, 사회복지시설 관리안내의 경력환산율표에 의한 경력인정범위 중 유사 경력에 해당하는 경우는 80% 인정함
 - 사회복지시설에 근무한 경력
 - 「국가공무원법」 제2조 및 「지방공무원법」 제2조에 따른 공무원으로 채용 분야에 해당하는 업무에 종사한 경력
 - 초·중등교육법상의 학교에서 근무한 특수교사 경력
 - 「민법」제32조에 따라 보건복지부 장관의 허가를 받아 설치된 사단·재단·사회복지법인에서 근무한 경력
 - 민간기업체 등에서 장애인복지분야에 해당하는 업무에 상근으로 종사한 경력
 - 장애인가족지원센터에서 근무한 경력
 - 군인으로서 실역(實役)으로 복무한 군 경력 또는 현역병에 준하는 관리·감독과 보수를 지급받는 보충역 경력

(4) 퇴직

□ 퇴직 및 퇴직 신고

○ 당면 퇴직

- 퇴직을 원할 때 사직원을 제출함
- 근로계약의 기간이 정해져 있는 경우 그 기간이 만료되었을 때
- 사망하였을 때
- 정년 연령이 되었을 때
 - 센터장의 정년은 만 65세
 - 센터장 이외 직원의 정년은 만 60세
 - 정년 도달일은 주민등록번호의 생년월일을 기준으로 하며, 1월에서 6월 사이에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에는 12월 31일을 정년 퇴직일로 함
- 기타 퇴직사유가 발생한 때

○ 퇴직 신고

- 퇴직하고자 할 때에는 1개월 전에 사직원을 제출하고 소정의 절차를 거쳐 승인을 받아야 함
- 직원의 무단퇴직으로 인하여 센터에 손해를 끼쳤을 경우에는 본인이 변상함

○ 사무인계

- 직원이 퇴직, 휴직에 의해 그 직무를 떠나게 될 때에는 해당 직무와 관련된 서류, 미결사항을 등을 기재한 인수인계서를 작성하여 후임자 또는 직무대행자에게 인계하여야 함

□ 퇴직급여

○ 퇴직금 적립

- 퇴직금 적립은 관계 법령에 따르되 금융기관에 위탁하여 별도의 계좌에서 적립하며, 퇴직시 퇴직적립금을 지급함
- 퇴직적립금 적립대상은 4주 평균 주당 15시간 이상인 상근근로자에 한 함
- 근무기간 1년 미만 퇴직으로 미지급된 퇴직적립금(보조금을 적립한 금액)이 발생한 경우 매년도 정산 시 반드시 반납

○ 퇴직금의 지급

- 근로기준법에 의하여 1년에 30일분 이상의 임금을 적립하여 퇴직금을 지급함
- 의원퇴직

- 정년퇴직
- 해직
- 사망으로 인한 퇴직
- 근속기간이 1년 미만인 경우에는 퇴직금을 지급하지 않음

○ 퇴직금 지급의 특례

- 직무상 부상 또는 질병으로 인하여 퇴직한 자와 순직으로 퇴직한 자에 대하여는 지자체의 승인을 얻어 퇴직금을 지급할 수 있음
 - 직무상 부상 또는 질병으로 퇴직한 자 : 기준 지급율의 30%를 가산한 금액
 - 순직한 자 : 기준지급율의 100%를 가산한 금액

○ 퇴직금 지급액

- 퇴직금은 근로기준법에 의거하여 계상 지급함

(5) 징계

□ 징계 기준 및 과정

○ 징계 기준

- 해임(파면)은 그 직을 면하는 것임
- 강등은 1계급 아래로 직급을 내리고, 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 보수는 전액을 감하는 것임
- 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간을 정하여 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 보수는 전액을 감하는 것임
- 감봉은 1개월 이상 3개월 이하의 기간 동안 보수를 감액하며 그 범위는 1회에 평균 임금 1일분의 2분의 1을, 총액이 월급여액의 10분의 1을 초과하지 못함
- 견책은 과오에 대하여 훈계하고 반성 근신하게 하며, 인사고과에 불이익을 받음
- 기타 : 인사위원회의 의결에 따라 징계할 수 있음
 - 제규칙 및 규정을 위반하였을 때
 - 직무상 의무 위반 또는 직무를 태만히 하였을 때
 - 기관의 신용 또는 명예를 훼손하거나, 직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 하였을 때
 - 고의 혹은 중과실로 기관에 중대한 손실을 초래하였을 때
 - 업무의 위조·변조·조작·허위보고 혹은 중요 사항에 대한 보고를 고의로 누락하였을 때

- 정당한 이유없이 근태 불량(월 3일 이상의 무단결근 등) 또는 근무태만으로 업무수행에 차질을 초래하였을 때
 - 부정 및 허위의 방법으로 채용되었을 때
 - 직장 내 성희롱이나 학대를 하였을 때
 - 횡령, 배임 등 직무 관련 범죄를 저지르거나 금품 혹은 향응을 수수하였을 때
 - 기타 이에 준하는 행위로 직장 질서를 문란하게 하였을 때
- 단, 모든 직원은 형의 선고, 징계처분, 직책담당에 필수적인 자격요건의 결격 및 이 규정이 정하는 바가 아닌 경우에는 본인의 의사에 반한 면직, 직위해제 또는 휴직 등 불이익 처분을 받지 않음

〈표 IV-11〉 징계기준

비위의도 및 과실 비위의 유형	비위도가 중하고 고의가 있는 경우	비위도가 중하고 중과실이거나 비위가 경하고 고의가 있는 경우	비위도가 중하고 경과실이거나 비위도가 경하고 중과실인 경우	비위도가 경하고 경과실인 경우
1. 성실 의무 위반				
가. 직무태만 또는 회계질서 문란	파면 - 해임	정 직	감 봉	견 책
나. 무단직무이탈	파면 - 해임	정 직	감 봉	견 책
2. 품위 유지 위반	파면 - 해임	정 직	감 봉	견 책
3. 업무상횡령 및 배임	파면 - 해임	해 임	감 봉	감봉 - 견책
4. 수회금지 위반	파면 - 해임	해임 - 정직	감 봉	견 책
5. 문서에 관한 위법 부당행위	파면 - 해임	해임 - 정직	감 봉	견 책
6. 직권남용	파면 - 해임	정 직	감 봉	견 책
7. 행정운영상 위법 부당행위	파면 - 해임	정 직	감 봉	견 책
8. 기타위반 행위	파면 - 해임	정 직	감 봉	견 책

○ 징계 절차

- 센터장은 징계사유에 해당하는 직원이 있을 경우 인사위원회에 징계 의결을 요구할 수 있음
- 센터는 징계 심의가 있는 경우에는 징계대상자에게 심의에 참석할 것을 5일 전에 통보하여야 하며, 징계대상자는 출석 또는 서면 발언을 하거나 진술 포기서를 제출하여야 함
- 정당한 사유 없이 진술 관련 권리를 포기할 경우 진술 의사가 없는 것으로 보고 징계 대상자의 진술 없이 심의의결할 수 있음
- 징계위원회는 징계대상자의 근무성적, 공적, 과거징계사항, 징계사유, 소명자료 등을 참작하여 공정성과 객관성의 원칙에 따라 징계를 결정하여야 함

- 징계위원회는 결정 사항을 서면으로 7일 이내에 당사자에게 통보함
- 직원의 징계는 인사위원회와 사전협의를 거쳐 센터장이 집행함

○ 직권면직

- 6월 이상 직무를 감당할 수 없는 정도의 신체·정신적 이상이 있을 때
- 위법 부당한 업무처리를 하거나 장애인이나 직무에 관련이 있는 사람을 이용하여 부당한 요구 또는 손해를 끼쳤을 때
- 직제와 정원의 개폐 또는 예산감소 등에 따라 조직이 폐지되거나 축소되었을 때
- 해당 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 없어져 담당 직무를 수행할 수 없을 때
- 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸한 후에도 복귀하지 않거나 담당 직무를 감당할 수 없을 때
- 정당한 사유 없이 3회 이상 계속 무단결근하였을 때
- 규정에 의하여 직위해제 된 자가 그 기간 중 능력의 향상 또는 개전의 정이 없다고 인정될 때.

○ 직위해제

- 직무수행능력이 부족하거나 근무실태가 극히 불성실 또는 불량한 자 : 3월 이내
- 징계의결 요구중인 자 : 징계의결 확정시 까지
- 형사사건으로 기소된 자 : 확정 판결 또는 징계의결 확정시까지
- 소속부하에 대한 감독능력이 현저히 부족하다고 인정된 자 : 3월 이내
- 단, 운영규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 함
- 직위해제 기간이 경과하였음에도 직위를 다시 부여할 수 없다고 판단되는 자는 당연 퇴직함

(6) 기타

○ 성희롱의 금지

- 기관의 모든 임직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내에서 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 안됨

- 센터장은 직장 내 성희롱 피해 주장이 제기된 경우 지체 없이 조사에 착수하여야 하며 성희롱 사실이 확인된 경우 즉시 인사위원회에 가해자에 대한 징계의결을 요구해야 함. 센터장은 징계의결이 이루어지기 전까지 임시로 피해자를 보호하는데 필요한 조치를 취할 수 있음
 - 단, 센터장이 직장 내 성희롱의 당사자인 경우 피해자는 직접 인사위원회에 조사에 착수할 것을 요청할 수 있음
 - 센터장은 직장 내 성희롱 피해 주장을 제기한 직원이 근무여건상 불이익을 받거나 조사과정에서 피해를 입지 않도록 하여야 함
 - 센터장은 직장 내 성희롱 피해 직원에게 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 취해서는 안 됨
 - 센터장은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성할 위하여 연 1회 이상 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 실시함
- 안전관리
- 센터장은 기관의 안전에 필요한 조치를 강구해야 함
 - 직원은 직장 내 안전 및 보건관리에 관한 정당한 지시에 따라야 함
- 재해보상
- 직원이 업무수행 중 사망, 부상, 질병 등의 재해를 당한 때에는 「산업재해보상보험법」에 따라 보상함
 - 재해를 당한 직원이 3일 이내의 치료를 필요로 하거나 기타 부득이한 사유로 「산업재해보상보험법」에 따른 보상을 받지 못하는 경우, 「근로기준법」에 따라 재해보상을 하여야 함
- 포상
- 센터장은 센터 발전에 기여한 공이 많은 자에 대하여 포상할 수 있음
 - 근무성적이 우수하고 타 직원의 모범이 되었을 때
 - 센터 발전에 공이 현저한 때
 - 장애인복지사업에 우수한 연구 실적이 있을 때
 - 경비절감과 사업의 효율화를 위한 사업 제안으로 500만원 이상의 지원금을 확보하였을 때
 - 센터에서 5년 이상 근무하였을 때
 - 포상은 휴가 또는 금품으로 함. 다만 휴가는 연간 5일 이내로 하며 금품은 승인된 예산 범위에서 시행할 수 있음

부록

1. 상담 및 사례관리 관련 서식
2. 가족역량강화 사업 관련 서식
3. 가족휴식지원 사업 관련 서식
4. 지역사회조직 사업 관련 서식
5. 재무 및 회계 관련 자료 및 서식
6. 인사 및 노무 관련 자료 및 서식
- 7~15. 장애인가족지원센터 각종 규정 예시

1. 상담 및 사례관리 관련 서식 (경기북부장애행가족지원센터 자료집 참고)

○ (서식1) 상담신청서

상 담 신 청 서

서비스 신청자 성 명	☐ 부 ☐ 모 ☐ 비장애 형제 ☐ 기타 ()		신청일	_____년 _____월 _____일
연락처			생년월일	
주 소				
메일주소				
장애인 당사자 정보	이름	장애 유형	연령 및 성별	
		☐ 심한 장애 () ☐ 심하지 않은 장애 ()	_____세 남, 여	
원하는 상담 내용 (선택)	☐ 심리정서 문제 ☐ 불안, 우울 ☐ 발달 및 문제행동 ☐ 부모 자녀관계 문제 ☐ 부부관계 문제 ☐ 대인관계 ☐ 학습문제 ☐ 기타()			
상담횟수(선택)	☐ 단기(5회) ☐ 장기(10회)			
서비스 신청 사유 (구체적으로 작성해주세요)				
상담 및 치료 이력	내용			
	기관명		상담 및 치료기간	_____ ~ _____ (개월)
_____년 _____월 _____일 신청인(대리 신청인) 성명 : (서명 또는 인) ○○○ 장애인가족지원센터장 귀하				
신청서 작성 후 복지카드 사본(앞, 뒷면)과 개인정보동의서 함께 제출해주시기 바랍니다. FAX(기관 팩스번호 입력) 또는 이메일(기관 이메일 주소 입력)로 보내주시기 바랍니다.				

○ (서식2) 사례의뢰서

사 례 의 료 서

의뢰 번호	23 - _____	담당자 (전화번호)	홍길동 팀장 (02-1234-5678)
추천기관 (추천인)	○○○센터		
추천 대상자		서비스 유형	☐ 가족역량강화지원사업 (위기상황 : _____) * 위기상황이 있는 경우에만 작성
가구유형	☐ 기준 중위소득 100% 이하 가구 ☐ 다자녀 가구(자녀 3명 이상) ☐ 한부모 가구 ☐ 맞벌이 가구 ☐ 청소년 부모 ☐ 그 외(_____)		
서비스 신청경로	☐ 기관내부의뢰 ☐ 타 가족지원센터 ☐ 고용·복지기관 ☐ 행정기관 ☐ 교육 관련기관 ☐ 보건의료관련기관 ☐ 주변인 소개 ☐ 홍보물 통해 직접 ☐ 기타(_____)		
추천사유			
위 ○○○을 ○○○으로 추천합니다. 20 년 월 일 추천기관(추천인) : _____ (서명 또는 인) ○○○장애인가족지원센터장 귀하			
첨부서류	1. ○○○기록지 1부. 2. 기타 첨부서류 있을 시 기재		

○ (서식3) 개인정보수집 및 이용동의서

개 인 정 보 수 집 및 이 용 동 의 서

① 기본 개인정보 수집 · 이용

개인정보의 수집 및 이용목적	재화 및 서비스 제공과 관련된 지원
수집하는 기본 개인정보 항목	성명, 생년월일, 주소, 연락처 등 서비스관련 제반서류 상의 개인정보
개인정보의 보유 및 이용기간	이용기간 : 해당 지원과 서비스가 제공되는 기간 보유기간 : 해당 지원과 서비스가 제공되는 기간으로부터 3년 보관
동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 제한사항	귀하는 개인정보 제공 및 동의를 거부할 권리가 있으며, 위 항목 동의 거부 시 서비스 지원 및 관련 서비스 이용이 어려워질 수 있습니다.

기본 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

② 개인정보 제3자 제공

개인정보를 제공받는 자	재화 및 서비스 지원과 관련해 정보제공이 필요하다고 경기도장애인가족지원센터가 판단하는 자
개인정보를 제공 받는 자의 개인정보 이용 목적	재화 및 서비스와 관련한 지원과 서비스 제공
제공되는 개인정보 항목	위 ①과 ②의 정보 및 재화 및 서비스 지원 신청서상에 기재한 내용
개인정보를 제공 받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간	이용기간 : 해당 지원과 서비스가 제공되는 기간 보유기간 : 정보주체의 동의 없이 보유하지 못함
동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 제한사항	귀하는 개인정보 제공 및 동의를 거부할 권리가 있으며, 위 항목 동의 거부 시 장애인복지사업 관련 서비스 이용이 어려워질 수 있습니다.

개인정보를 제3자 제공에 동의하십니까?

☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

개인정보 보호법 등 관련 법규에 의거하여
상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

년 월 일
성명 : (인)

○○○장애인가족지원센터장 귀하

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용외의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있습니다.

※ 서비스 제한 및 이용제한 : 서비스 이용자의 돌발행동에 의한 타인의 신체적, 정신적 손상이 우려되는 경우, 전염병 및 유행성 감염이 우려 또는 의심되는 경우, 기타 응급하고 위험이 판단되는 경우

○ (서식4) 초기상담지

초기상담지

사례번호		대상자		사례관리자	
사정일자		유형	☐ 신규 ☐ 재사정	정보제공자	

영역	제시된 욕구	강점	이용가능한 자원	척도 질문
				1~10점

강점	
----	--

척도	척도 종류	결과
이용사정		
사례관리 여부	☐ 사례관리 진행 ☐ 서비스 단순 이용	

강점 활용방안	
------------	--

※ 첨부자료

- 1) 질문 예시 : 1~10까지의 척도에서 10은 '문제가 모두 해결되었다고 확신하는 것'을 의미하며, 1은 '가장 문제가 심각할 때'를 의미합니다. 현재는 몇 점 입니까?
- 2) 유형별 욕구와 관련된 강점 이외에 기타 의미가 있다고 판단되는 강점을 기록
- 3) 척도지를 사용한 경우에만 작성

○ (서식5) 사례관리 등록카드

사 례 관 리 등 록 카 드

기초현황 기록지		결재	담당	팀장	센터장				
사례번호		사례관리자							
사례 접수일		사례종결일							
접수 경로	☐ 이용자 직접 요청 (방법 :) ☐ 사례관리자가 직접 발굴 ☐ 기관 내 타부서 의뢰 () ☐ 타기관 의뢰 () ☐ 기타 ()								
대상자 및 가족 현황									
성명		나이(만)		생년월일					
주소				연락처					
주거사항	소유형태	☐ 자가 ☐ 전세 (만원) ☐ 월세 (보증금 만원/ 월세 만원) ☐ 무료임대 ☐ 공공임대 (보증금 만원/ 월세 만원) ☐ 기타							
	특이사항								
종교	☐ 기독교 ☐ 천주교 ☐ 불교 ☐ 종교없음 ☐ 기타 ()								
결혼관계	☐ 기혼 ☐ 미혼 ☐ 이혼 ☐ 동거 ☐ 사별 ☐ 재혼 ☐ 별거 ☐ 기타 ()								
가족사항	번호	관계	성명	생년월일	직업	학력	장애/질병	동거여부	비고
	특이사항 : (비상연락처 :)								
세대유형	☐ 독거노인 ☐ 노인세대 ☐ 조손세대 ☐ 한부모(모자, 부자) 세대 ☐ 장애인세대 ☐ 부모자세대 ☐ 기타 ()								
	특이사항 :								
경제상황	☐ 일반수급자 ☐ 조건부수급자 ☐ 차상위계층 ☐ 저소득 ☐ 의료보호 __종 ☐ 기타								
	수입	☐ 생계비() ☐ 주거급여() ☐ 교육급여() ☐ 장애수당() ☐ 기초노령연금() ☐ 가족수입() ☐ 후원금() ☐ 기타() 총 수입() 만원							
		지출	☐ 관리비 및 공과금() ☐ 월세() ☐ 생활비() ☐ 교육비() ☐ 의료비() ☐ 부채상환() ☐ 기타() ☐ 부채 유() ☐ 부채 유() 총 지출() 만원						
	특이사항 :								

건강상태 (주사례 대상자)	질병유무	☐ 무 ☐ 유 (질환명: , 발생시기:)
	장애유무	☐ 무 ☐ 유 (장애 및 급수: , 발생/진단시기:)
	ADL/ IADL	ADL (점수 점) * 가족 중 1명이라도 발생시 기재 IADL (점수 점)
	특이사항 :	
가계도 및 생태도		
대상자 가족에 대한 설명 생태도에 대한 설명		
사정 영역		
* 가족관계(개인력, 가족력 포함) - * 정신건강(불면증, 우울증, 조현병 등) - * 안전 및 보호(가정폭력, 아동학대, 성학대, 자살시도 등) - * 심리적 상황 - * 교육 - * 중독(물질중독(알코올, 마약)), 행태중독(오락, 게임, 도박중독 등) - * 기타 -		
과거 및 현재 이용 기관과 서비스		
대상자가 바라는 것(욕구)		대상자의 강점과 근거
사회복지사 의견		

※ 첨부자료

- 1) 클라이언트의 건강상태
- 2) 생태도 작성 시 클라이언트를 둘러싼 가족사회 관계망의 이름, 지원내용, 연락처 등 가능한 구체적으로 기록
- 3) 클라이언트가 잘해왔던 것, 클라이언트가 자신이 바라는 것을 해결하기 위해 노력했던 점, 클라이언트의 강점, 이전의 성공 경험, 관찰했을 때, 클라이언트가 달라졌다고 생각했을 때 알 수 있던 것 등 작성

○ (서식6) 사례관리 동의서

사 례 관 리 동 의 서

사례관리 동의서	
귀하와 합의된 내용 이외의 목적으로 개인정보가 노출되지 않도록 하겠습니다. 모든 사례관리 내용은 귀하와의 합의 하에 진행하도록 하겠습니다. ○○○장애인가족지원센터는 귀하의 사회복지 요구를 해결하기 위해 최선의 사례관리 서비스를 제공하도록 노력하겠습니다. ○○○장애인가족지원센터는 귀하의 생명과 인권, 자기결정권을 존중하고 협력하여 사례관리를 진행하겠습니다. ○○○장애인가족지원센터 사례관리 담당자 : (인)	
본인은 사례관리 서비스의 계획 및 진행내용에 대한 설명을 충분히 듣고 이해했습니다. 본인은 계획된 목표를 성취하기 위해 적극적으로 참여하고 협력하겠습니다. 본인과 관련된 정보가 서비스의 질적 향상과 전문가 양성을 위한 교육 및 학문적 목적을 위해서 사용되는 것에 동의합니다. 본 동의서 작성일로부터 귀 센터에서 제공하는 사례관리 서비스를 제공받는 것에 동의합니다. 성명 : (인) 보호자 : / 관계 : (인)	

○ (서식7) 서비스 연계 의뢰서

서 비 스 연 계 의 료 서

대상자명		성별		생년월일	
주 소				연 락 처	
보장구분	☐ 기초생활보장 (1종 · 2종) ☐ 차상위의료특례 (1종 · 2종) ☐ 한부모 ☐ 영유아() ☐ 건강보험 (월납부액 원) ☐ 기타()				
장애/요양등급					
서비스 요청자				대상자와의 관계	
대 상 자 상 태					
서 비 스 이용이력					
의뢰기관				의뢰서비스	
의뢰사유					
의뢰일자	20 년 월 일			기 관 명	(관인)
전화번호	(FAX)			담 당 자	(서명)

○ (서식8) 개별상담일지

개 별 상 담 일 지

일 시	202 년 월 일 ()	상담자		시 간	시 분 ~ 시 분
이 름		연 령		성 별	☐ 남 ☐ 여
대 상	☐ 장애인가족 (부, 모, 비장애형제, 당사자, 기타) ☐ 비장애인				
장 애 유 형	☐ 1. 지적 ☐ 2. 자폐성 ☐ 3. 지체 ☐ 4. 뇌병변 ☐ 5. 시각 ☐ 6. 청각 ☐ 7. 언어 ☐ 8. 안면 ☐ 9. 정신 ☐ 10. 내부기관의 장애() ☐ 11. 중복장애				
연락처	일반 전화			휴대 전화	
	주 소				
상 담 구 분	☐ 1. 학습, 교육 ☐ 2. 경제 ☐ 3. 건강(의료) ☐ 4. 법률 ☐ 5. 가족문제 ☐ 6. 직업 및 취업 ☐ 7. 타기관 정보 ☐ 8. 기타 ☐ 9. 서비스이용 ☐ 10. 프로그램관련				
방 법	☐ 1. 내방 ☐ 2. 전화 ☐ 3. 방문 ☐ 4. 이메일 ☐ 5. 홈페이지게시판 ☐ 6. 서신 ☐ 7. 기타_____				
제 목					
상 담 내 용					
상 담 결 과					

○ (서식9) 슈퍼비전일지

슈퍼비전일지 (상담사 작성용)

		슈퍼바이저 (인)	
일시	202 년 월 일 시간 : ~	장소	
슈퍼바이저 이름		소속	
내용			
슈퍼비전 및 느낀점			

년 월 일
작성자 : (인)

○ (서식10) 사례회의 정리 일지

사 례 회 의 정 리 일 지

1. 사례 개요

작성일시		작성자	
이름		생년월일	
연락처		기간	

2. 목표달성 정도

합의된 목표		변화정도	
합의된 계획	진행내용	변화내용	
1			
2			

합의된 목표		변화정도	
합의된 계획	진행내용	변화내용	
1			
2			

합의된 목표		변화정도	
합의된 계획	진행내용	변화내용	
1			
2			

척도 이용평가	척도종류	변화정도

3. 제공된 서비스

서비스 종류	제공횟수	수행평가	합의된 계획과의 관련 정도 및 근거

- 1) 척도지를 사용한 경우에만 작성
- 2) 서비스 종류에는 사례관리 진행일지에서 소요시간을 제외하고 구분된 서비스와 횟수를 기록
- 3) 서비스 수행률 ① 계획보다 진행되지 않고 있다 ② 계획대로 진행되고 있다 ③ 계획보다 더 잘 진행되고 있다.

4. 생애도 개입 전-후 비교 사례

개입 전	개입 후

5. 이용자 만족도

평가결과	평균 _____ 점

6. 사례관리 평가 결과

평가결과	☐ 종결 ☐ 유지 (☐ 재사정 ☐ 사례관리 계획 수정) ☐ 의뢰

※ 첨부자료 :

○ (서식11) 종결보고서

종 결 보 고 서

작성일자			사례관리자	
이 름			생년월일	
종결유형	☐ 목표달성(대상자-사례관리자 합의) ☐ 목표달성 중(대상자-사례관리자 합의) ☐ 다른 지역 이주 ☐ 서비스 거절이나 포기 ☐ 대상자 사망 ☐ 연락두절 ☐ 불성실한 참여 ☐ 제공자 사업 종료 ☐ 서비스 자격변동(타 기관 의뢰: , 의뢰일) ☐ 기타()			
종결평가	대상자 및 가족의 변화		사례관리자 종합의견	
사후관리/의뢰 계획	담당자	의뢰기관 및 일정	사후관리/의뢰내용	

2. 가족역량강화 사업 관련 서식

○ (서식12) 단위사업계획서

() 사업 계획서

_____년 () 사업계획서	
사업명	
사업배경 및 필요성	
사업목적	
세부사업계획	1) 사업명 : 2) 기간 : 3) 대상 : 4) 인원 : 5) 회기 : 6) 내용 : 7) 주제 및 세부 일정 : 8) 예산 :
기대효과	

○ (서식13) 부모교육 참가신청서

부 모 교 육 참 가 신 청 서

신청인	성 명	(☐ 남 ☐ 여)	생년월일	
	연 락 처		장애자녀와의 관계	
	주 소			
장애 자녀	성 명	(☐ 남 ☐ 여)	장애유형 및 정도	
기타 요청사항				

■ 상기 본인은 _____년 부모교육을 신청하며, 프로그램 운영 중 초상이 사진·영상기록물에 기록될 경우 향후 ○○○장애인가족지원센터 홍보에 활용될 수 있음에 동의합니다.

☐ 동의합니다. ☐ 동의하지 않습니다.

■ 개인정보보호법 제22조 및 제24조에 의거 본인의 개인정보(성명, 생년월일, 연락처, 주소 등)를 사업 종료 시까지 활용함에 동의합니다.

☐ 동의합니다. ☐ 동의하지 않습니다.

※ 귀하는 위와 같은 개인정보의 수집 및 이용을 거부할 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우, ○○○장애인가족지원센터 프로그램에 참여가 제한될 수 있습니다.

_____년 _____월 _____일

신 청 인 : _____(서명)

○ (서식14) 부모교육 만족도 설문지

부 모 교 육 만 족 도 설 문 지

장애인가족지원센터 부모교육에 참여해 주셔서 감사합니다.
 이 설문에서 주신 여러분의 의견은 앞으로의 사업 운영에 쓰이게 됩니다.
 아래 질문을 읽고 생각하는 곳에 체크하거나 작성해 주시기 바랍니다.
 감사합니다.

연번	문항 내용	5점	4점	3점	2점	1점
		매우 그렇다	다소 그렇다	보통 이다	그렇지 않다	전혀 그렇지 않다
1	진행 시간은 적절하였습니까?	⑤	④	③	②	①
2	교육 장소는 적절하였습니까?	⑤	④	③	②	①
3	강의내용이 주제와 적절하였습니까?	⑤	④	③	②	①
4	강사는 내용을 이해하기 쉽게 설명하였습니까?	⑤	④	③	②	①
5	교육 내용이 도움이 되었습니까?	⑤	④	③	②	①
6	다음에도 교육에 참여할 의사가 있으십니까?	⑤	④	③	②	①
7	교육 전반에 대해 어느 정도 만족하십니까?	⑤	④	③	②	①

8. 교육에서 느끼신 점이나 기억에 남는 내용을 작성해주세요.

()

9. 교육 중 개선해야 할 사항이나 제안할 점이 있다면 작성해주세요.

()

10. 이번 교육 주제와 관련하여 심화 과정으로 듣고 싶은 교육이 있다면 작성해주세요.

()

11. 이번 교육 주제 이외에 희망하는 교육이 있다면 적어주세요.

예시 : 도전적 행동과 긍정적 행동 지원, 근골격계질환 예방과 스트레칭 등

()

설문에 참여해 주셔서 감사합니다.

○ (서식15) 단위사업 결과보고서

() 결 과 보 고 서

_____년 () 결과보고서	
사업개요	1) 사 업 명 : 2) 사업기간 : 3) 사업대상 : 4) 소요예산 : 5) 지원기관 :
세부 사업내용 및 일정	
소요비용	
사업평가	
사진자료	

○ (서식16) 자조모임 참여자 모집 안내문

자 조 모 임 참 여 자 모 집 안 내 문

○○○ 장애인가족지원센터는 ____월____일부터 ____월____일까지, _____의 지원으로 장애인가족지원센터 자조모임 지원사업을 운영합니다. 장애인가족지원센터 자조모임 참여자를 아래와 같이 모집하오니 많은 관심과 참여 부탁드립니다.	
대상	○○시에 거주하는 장애가 있는 가족을 둔 아버지, 어머니, 형제·자매, 당사자
자조모임 유형	1) 어머니 자조모임 (주0일, 일0시간) : 0요일 ~ 0요일, 00:00~00:00 2) 아버지 자조모임 (주0일, 일0시간) : 0요일 ~ 0요일, 00:00~00:00 3) 형제·자매 자조모임 (주0일, 일0시간) : 0요일 ~ 0요일, 00:00~00:00 4) 당사자 자조모임 (주0일, 일0시간) : 0요일 ~ 0요일, 00:00~00:00 5) 자발적 구성 자조모임 지원 (5인 이상)
모집 인원	1) 0000 자조모임, 0명 2) 0000 자조모임, 0명 3) 0000 자조모임, 0명 4) 0000 자조모임, 0명 5) 자발적 자조모임, 0명, 0모임
신청 방법	첨부된 참가신청서 및 개인정보 제공·이용 동의서를 작성하여 000센터로 제출하 시고 상담을 받으시면 됩니다. 1) 전화 : 031) 000-0000 2) 팩스 : 031) 000-0000 3) 전자우편 : abc@mail.net

_____년 _____월 _____일

○○○ 장애인가족지원센터 로고

[첨부] 자조모임 프로그램 참가신청서 1부, 개인정보 제공·이용 동의서 1부. 끝.

○ (서식17) 자조모임 참가신청서

자 조 모 임 참 가 신 청 서

신청인	성 명	(□ 남 □ 여)		생년월일	
	연 락 처			장애자녀와의 관계	
	주 소				
장애인	성 명	(□ 남 □ 여)		장애유형 및 정도	
	생년월일			휠체어 사용 여부	
기타 요청사 항	성명	성별	생년월일	연락처	비고
		(□ 남 □ 여)			
		(□ 남 □ 여)			
		(□ 남 □ 여)			
		(□ 남 □ 여)			
특이 사항					
요청 사항					

위와 같이 신청서를 제출합니다.

_____년 _____월 _____일

신청인 : _____(서명)

OOO 장애인가족지원센터 귀중

○ (서식18) 개인정보 수집 및 이용동의서

개 인 정 보 수 집 및 이 용 동 의 서

■ 하기 본인은 2000년 자조모임 참여를 신청하며, 사업 운영 중 초상이 사진·영상기록물에 기록될 경우, 향후 ○○장애인가족지원센터 홍보에 활용될 수 있음에 동의합니다.

☐ 동의합니다. ☐ 동의하지 않습니다.

■ 개인정보보호법 제22조 및 제24조에 의거 본인의 개인정보(성명, 주민등록번호, 연락처, 주소 등)를 사업 종료 시까지 활용함에 동의합니다.

☐ 동의합니다. ☐ 동의하지 않습니다.

※ 귀하는 위와 같은 개인정보의 수집 및 이용을 거부할 수 있습니다. 다만, 동의하지 않을 경우, ○○○장애인가족지원센터 프로그램에 참여가 제한될 수 있습니다.

_____년 _____월 _____일

신 청 인 : _____(서명)

○ (서식19) 자조모임 결과보고서

자 조 모 임 결 과 보 고 서

_____년 00회 자조모임 결과보고서	
모임명	
일시	
장소	
참석자	
주요 활동 내용	
주요 결과	(결과물, 평가 결과, 활동의 의미 등 기록)
소요 비용	
사진 자료	

○ (서식20) 자조모임 평가지

자 조 모 임 평 가 지

	우리 모임은 이것을 꽤 잘합니다	우리 모임은 이것이 개선될 필요가 있습니다
모임 구성원은 자신에 대해 편안하게 이야기합니다.		
모임 구성원은 감정적으로 느끼는 방식에 대해 이야기합니다.		
모임 구성원은 서로에게 긍정적인 피드백을 줍니다.		
모임 구성원은 서로 잘 듣습니다.		
모임 구성원은 감정을 다루는 방법을 배웁니다.		
모임 구성원은 스스로 도울 것을 권장합니다.		
모임 구성원은 심판적이지 않으며 새로운 참여자를 환영합니다.		
모임에는 유머와 웃음이 늘 있습니다.		
모임 구성원은 모임을 마칠 때 더 많은 정보를 갖게 됐다고 느낍니다.		
우리 모임 내에서 희망이 만들어지고 있습니다.		
나는 우리 모임에 대해 좋은 느낌을 갖고 있습니다.		
나는 모임 리더/촉진자/멤버로서의 역할이 편안하다고 느낍니다.		
우리 모임은 긍정적이고 문제를 해결할 수 있습니다.		
1. 자조모임 내 갈등을 어떻게 처리하였습니까? 2. 자조모임을 통해 무엇이 바뀌었습니까? 3. 자조모임을 통해 가족 구성원과의 관계가 어떻게 변했습니까? 4. 이번 자조모임에 대해 자유롭게 의견을 제시해 주세요.		

3. 가족휴식지원 사업 관련 서식

○ (서식21) () 프로그램 참가신청서

장 애 인 가 족 휴 식 지 원 사 업 참 가 신 청 서

신청인	성명	(남 ☐ 여 <input 2"="" type="checkbox/>)</td> <td>생년월일</td> <td></td> </tr> <tr> <td>연락처</td> <td colspan="/>		장애인과의 관계		
	주소					
	장애인	성명	(남 ☐ 여 <input 2"="" type="checkbox/>)</td> <td>장애유형(정도)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>생년월일</td> <td colspan="/>		휠체어 사용 여부	
동반 신청 가족		성명	성별	생년월일	연락처	비고
		남 ☐ 여 <input checkbox"="" type="checkbox/>)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>남 <input type="/> 여 <input checkbox"="" type="checkbox/>)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>남 <input type="/> 여 <input checkbox"="" type="checkbox/>)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>남 <input type="/> 여 <input 2"="" type="checkbox/>)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="/> 참여 프로그램명	_____			
	특이사항					
	요청사항					
	제출서류		1. 개인정보 수집 및 이용 동의서 2. 장애인등록증 사본 3. 가족관계 증명서 또는 주민등록등본			

○ (서식22) 개인정보수집 및 이용동의서

개 인 정 보 수 집 및 이 용 동 의 서

장애인가족 휴식지원 사업 참여자

개인정보 수집 및 이용 동의서

■ 수집 및 활용 목적

- 장애인가족지원센터가 수행하는 장애인 가족 휴식지원 사업을 효과적으로 운영하기 위한 목적으로 개인정보를 수집 및 활용하고자 함

■ 수집 및 활용하기 위한 개인정보 항목

- 신청인의 이름, 생년월일, 주소, 연락처, 장애인 가족과의 관계, 장애인 가족 구성원의 이름, 생년월일, 장애유형 및 장애정도 장애인 가족 휴식지원 사업 참가 신청 시 작성한 요청 사항 및 사진 홍보

■ 개인정보 보유, 수집 및 활용 기간

- 본 동의서가 작성된 때로부터 이 서비스 종결 시까지(최대 1년)

■ 개인정보 수집 및 활용 동의 거부에 따른 불이익

- 장애인가족 휴식지원 프로그램 이용이 제한될 수 있음

☐ (동의) 위와 같이 신청인의 개인정보가 수집 및 이용되는 것에 대해 동의합니다.

☐ (거부) 위와 같이 신청인의 개인정보가 수집 및 이용되는 것에 대해 동의하지 않습니다.

2000년 00월 00일

신 청 인 : _____(서명)

000장애인가족지원센터 로고

○ (서식24) 강사 수당 지급확인서 및 개인정보 제공동의서

강 사 수 당 지 급 확 인 서 및 개 인 정 보 제 공 동 의 서

프로그램 일 자		사업명	
-------------	--	-----	--

예금주	은 행	계좌번호

성명	
연락처	
주민등록번호	
주소	
소속 및 직위	

지급액 (A)	원천징수		실지급액 (D=A-B-C)
	기타소득세 (B=A*0.08)	주민세 (C=A*0.008)	
※ 기타소득은 8.8%의 세금을 원천징수 후 지급합니다.			
※ 사업소득은 3.3%의 세금을 원천징수 후 지급합니다.			

개인정보의 수집·이용목적	위 사업 건에 대한 수당지급 관련
수집하려는 개인정보 항목	계좌정보(예금주, 은행, 계좌번호 등) 인적사항(성명, 연락처, 주민등록번호, 주소 등)
개인정보의 보유·이용기간	수집일로부터 5년까지

- ▷ 위의 기재사항은 <소득세법> 제145조(기타소득의 원천징수시기와 방법 및 원천징수영수증의 발급)에 따라 소득세의 과세업무 및 징수업무처리를 위한 목적으로만 활용됩니다.
- ▷ <개인정보보호법> 제15조(개인정보의 수집·이용)에 의거하여 위의 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의합니다.

년 월 일

작성자(성명) :

(서명 또는 인)

4. 지역사회조직 사업 관련 서식

○ (서식25) 지역사회네트워크 협약서

지 역 사 회 네 트 워 크 협 약 서

000장애인가족지원센터와 _____은(는)

신의와 성실로 상호 협조하여 장애인가족에 대한 서비스 증진을 위한
협력에 대해 협약을 다음과 같이 체결한다.

< 협 약 사 항 >

1. 장애인가족 지원을 위한 인적 · 물적 · 행정적 지원
2. 장애인가족 지원에 필요한 관련 자료 및 정보 제공
3. 기타 양 기관의 발전적인 교류 활동
4. 기타 내용을 별도의 협의를 통해 결정한다.
5. 이 협약의 효력은 서명일로부터 발생하며 별도의 합의가 없는 한 지속된다.

2000년 00월 00일

기관명		기관명	
대표자	(인)	대표자	(인)
주 소		주 소	
연락처		연락처	

○ (서식26) 네트워크 회의록

네트워크 회의록

네트워크 회의록	
(당일 진행 일정)	
(논의 내용) - ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶	
진행 사진	

5. 재무 및 회계 관련 자료 및 서식

[별표 1] 복지관 등 시설회계 세입예산 과목구분(제11조제3항제1호 관련)

과목					내역
관		항		목	
01	재산수입	11	기본재산수입	111 임대료수입	부동산 임대수입
				112 배당 및 이자수입	소유주식배당수입, 예금이자수입
				113 재산매각수입	부동산매각수입
				114 기타수입	불용재산매각 등 그 밖의 재산수입
02	사업수입	21	사업수입	211 ○○사업수입	법인의 자체사업으로 얻어지는 수입 ※ 법인의 수익사업은 수익사업회계로 처리
03	과년도수입	31	과년도수입	311 과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411 국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412 시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413 시·군·구보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414 기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511 지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512 비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
06	차입금	61	차입금	611 금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				612 기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
07	전입금	71	전입금	711 다른 회계로부터의 전입금	수익사업회계 및 시설회계로부터의 전입금
08	이월금	81	이월금	811 전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				812 전년도이월금 (후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				813 ○○이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액
09	잡수입	91	잡수입	911 불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				912 기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				913 기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금 수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

출처 : 국가법령정보센터. (2023). <https://www.law.go.kr/> 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 일부 발췌함

[별표 2] 복지관 등 시설회계 세출예산 과목구분(제11조제3항제1호 관련)

과 목			내 역	
관	항	목		
01 사무비	11 인건비	111 급 여	법인 임·직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)	
		112 제수당	법인 임·직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당	
		113 일 용 잡 급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여	
		115 퇴 직 금 및 퇴직적립금	법인 임·직원퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(총당금)	
		116 사회보험 부담금	법인 임·직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금	
		117 기 타 후생경비	법인 임·직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용	
	12 업무추진비	121 기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의를 등에 소요되는 제경비	
		122 직책보조비	법인 임·직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비	
		123 회 의 비	법인의 이사회·후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비	
	13 운영비	131 여 비	법인 임·직원의 국내·외 출장여비	
		132 수 용 비 및 수 수 료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등	
		133 공 공 요 금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료	
		134 제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(법인세·자동차세등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료	
		135 차 량 비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비	
		136 연 료 비	보일러 및 난방시설연료비	
		137 기타운영비	그 밖에 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비	
02 재산조성비	21 시설비	211 시 설 비	시설 신·증축비 및 부대경비, 기타 시설비	
		212 자산취득비	법인운영에 필요한 비품구입비, 토지·건	

				213	시설장비유지 비	물·기타 자산의 취득비
						건물 및 건축설비(건축물·기계장치)·공 구·기구·비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 기타 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	일반사업비	311	○○사업비	법인에서 시설운영외의 지원사업 등을 하는 경우의 사업비
				·	·	예 : 학자금지원·저소득층지원 등 사업별 로 목을 설정함
				·	·	
				·	·	
04	전출금	41	전출금	411	○○시설전출금	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담 금을 시설별로 목을 설정함
					·	
					·	
				412	○○시설전출 금 (후원금)	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금 (후원금)을 시설별로 목을 설정
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출
06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지급금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	법인이 지출하는 보상금·사례금·소송경 비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금

출처 : 국가법령정보센터. (2023). <https://www.law.go.kr/> 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 일부 발췌함

[별표 3] 비지정후원금의 사용 기준(제66조제2항제1호 관련)

비지정후원금의 사용 기준(제66조제2항제1호 관련)

- ◎ 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못함

- 간접비 사용 비율 50%는 해당연도 후원금 수입금액이 아닌, 지출금액을 기준으로 함

예시) 2018년도 말 기준, 비지정후원금 모집액 1,000천원에 대하여 지출금액이 700천원일 경우 간접비 사용금액 한도는?

- ☞ 비지정후원금 간접비 사용금액은 지출금액 기준 700천원에 대한 50%인 350천원을 초과하지 못하며, 2018년도에 지출하지 못한 비지정후원금 300천원은 2019년도 세입 예산과목 중 전년도이월금(후원금)으로 처리함.

- ◎ 다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채 상환금, 잡지출, 예비비로는 사용 금지

- 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 15%범위 내에서 사용 가능

- ◎ 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능

- 재산조성비 사용 기준: 건물 노후화, 정원대비 협소한 공간 등 시설 입소·이용자의 불편을 해소하기 위하여 시설 증·개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아

비지정후원금사용(종전: 토지·건물 구입성격의 비용 집행 금지)

- ◎ 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 “사회복지시설종사자 가이드라인”에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당, 가족수당), 과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함을 원칙으로 함. 다만, 개별 사회복지법인 및 사회복지시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음

※ 사회복지업무수당이란 종사자 처우 개선을 위한 특수업무수당, 직무수당, 종사자 장려수당, 종사자 복지수당 등

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

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

사례예시)

- ☞ 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 이상의 금액으로 지급되고 있던 경우

→ 기존대로 사회복지업무수당 지급 가능하되, 비지정 후원금으로 추가 지급 불가능

- ☞ 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 이하의 금액으로 지급되고 있던 경우

→ 공무원 사회복지업무수당과의 차액만큼 비지정 후원금으로 추가 지급 가능

- ☞ 사회복지업무수당이 지급되지 않았던 경우

→ 비지정 후원금으로 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 한도 내에서 지급 가능

출처 : 국가법령정보센터. (2023). <https://www.law.go.kr/> 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 일부 발췌함

[별표 4] 비지정후원금 사용을 위한 법인운영비 구분(제66조제2항제2호 관련)

비지정후원금 사용을 위한 법인운영비 구분(제66조제2항제2호 관련)

과목		직접비	간접비	비고
관	항	목		
사무비	인건비	◦급여 ◦제수당 ◦일용직급 ◦퇴직금 및 퇴직적립금 ◦사회보험부담금 ◦기타 후생경비		수당은 「근로기준법」 또는 「사회복지시설 관리안내」에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당(다만, 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		◦기관운영비 ◦직책보조비 ◦회의비	사용불가(다만, 15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	◦공공요금 ◦차량비 ◦연료비 ◦여비 ◦수용비 및 수수료 ◦제세공과금	◦기타 운영비	
재산조성비	시설비	◦시설의 장비유지비	◦시설비 ◦자산취득비	자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	일반사업비	◦◇◇사업비		단, 수익사업 사업비로는 <u>사용 불가</u>
전출금	전출금	◦◇◇시설 전출금		
과년도지출	과년도지출		◦과년도지출	
상환금	부채상환금		◦원금상환금 ◦이자지급금	<u>사용불가</u>
잡지출	잡지출		◦잡지출	<u>사용불가</u>
예비비 및 기타	예비비 및 기타		◦예비비 ◦반환금	<u>사용불가</u>

출처 : 국가법령정보센터. (2023). <https://www.law.go.kr/> 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 일부 발췌함

[별표 5] 비지정후원금 사용을 위한 시설운영비 구분(제66조제2항제3호 관련)

비지정후원금 사용을 위한 시설운영비 구분(제66조제2항제3호 관련)

과목		직접비	간접비	비고
관	항	목		
사무비	인건비	◦급여 ◦제수당(상여금) ◦일용장금 ◦퇴직금 및 퇴직적립금 ◦사회보험부담금 ◦기타 후생경비		수당은 「근로기준법」 또는 「사회복지시설 관리안내」에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당(다만, 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		◦기관운영비 ◦직책보조비 ◦회의비	사용불가 (다만, 15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	◦공공요금 ◦차량비 ◦여비 ◦수용비 및 수수료 ◦제세공과금	◦기타 운영비	
재산조성비	시설비	◦시설의 장비유지비	◦시설비 ◦자산취득비	자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입만 가능
사업비	운영비	◦생계비 ◦수용기관경비 ◦피복비 ◦의료비 ◦장의비 ◦직업재활비 ◦자활사업비 ◦특별급식비 ◦연료비		
	교육비	◦수업료 ◦학용품비 ◦도서구입비 ◦교통비		

과목		직접비	간접비	비고
관	항	목		
		◦급식비 ◦학습지원비 ◦수학여행비 ◦교복비 ◦이미용비 ◦기타 교육비		
	○○사업비	◦○○사업비		
전출금	전출금		현안토매전출금	<u>사용불가</u>
과년도지출	과년도지출		◦과년도지출	
상환금	부채상환금		◦원금상환금 ◦이자지급금	<u>사용불가</u>
잠지출	잠지출		◦잠지출	<u>사용불가</u>
예비비 및 기타	예비비 및 기타		◦예비비 ◦반환금	<u>사용불가</u>
적립금	운영총당 적립금		운영총당적립금	<u>사용불가</u>
준비금	환경개선 준비금		시설환경개선 준비금	<u>사용불가</u>

출처 : 국가법령정보센터. (2023). <https://www.law.go.kr/> 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 일부 발췌함

[별표 6] 세입·세출 총괄표

세입 · 세출 총괄표

세입				세출					
구분		0000 년 예산	전년도 예산	증감	구분		0000 년 예산	전년도 예산	증감
합계					합계				
보조금	시				사무비	인건비			
	구					업무 추진비			
	기타					운영비			
이용료 수입	이용료 수입				사업비	○○ 사업비			
법인 전입금	법인 전입금					△△ 사업비			
이월금	이월금				잡지출	잡지출			
잡수입	잡수입					예비비			

출처 : 국가법령정보센터. (2023). <https://www.law.go.kr/> 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 별지서식 발췌함

[별표 7] 세입·세출 명세서

세 입 세 출 명 세 서

과목			전년도 예산액	당해연도 예산액	증감	산출근거
관	항	목				

출처 : 국가법령정보센터. (2023). <https://www.law.go.kr/> 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 별지서식 발췌함

[별표 8] 임직원 보수일람표

임 직 원 보 수 일 람 표

순위	직종 또는 직위(급)	성명	본봉	수당			계	공제액	차감지급액

출처 : 국가법령정보센터. (2023). <https://www.law.go.kr/> 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 별지서식 발채함

[별표 9] 추경예산 총괄표

추 경 예 산 총 괄 표

세입				세출			
구분	본예산	추경 예산	증감	구분	본예산	추경 예산	증감
합계				합계			
보조금	시			사무비	인건비		
	구				업무 추진비		
	기타				운영비		
이용료 수입	이용료 수입			사업비	○○ 사업비		
법인 전입금	법인 전입금				△△ 사업비		
이월금	이월금			잡지출	잡지출		
잡수입	잡수입				예비비		

출처 : 국가법령정보센터. (2023). <https://www.law.go.kr/> 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 별지서식 발채함

[별표 10] 추경 세입·세출명세서

추 경 세 입 세 출 명 세 서

과목			예산액		증감	신출근거 (변경내용만 기재)
관	항	목	본예산	추경예산		

[별표 11] 과목전용조서

과 목 전 용 조 서

과목			전용 연월일	예산액 (1)	전용액 (2)	예산현액 (1+2=3)	지출액 (4)	불용액 (3-4)	전용사유
관	항	목							

[별표 12] 예비비사용조서

예 비 비 사 용 조 서

사용일자	금액	사유	사용내역	비고

[별표 13] 세입결산서(시설용)

세 입 결 산 서 (시설용)

과목			구분	정부 보조금	시설 부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

[별표 14] 세출결산서(시설용)

세 출 결 산 서 (시설용)

과목			구분	정부 보조금	시설 부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

[별표 15] 지출결의서

지 출 결 의 서

(0000년도 일반회계) 세 출 과 목		담 당	팀 장	센터장
관		발 의	0000.00.00	인
항		결 재	0000.00.00	인
목		출납부등기	0000.00.00	인
금 원정 금 _____ 원			지급내역	금 액
				원
적 요			원	
			원	
			원	
			원	
			원	
			원	
			원	
		합 계	원	
채 주	상기 금액을 청구하고 정히 영수함 0000. 00. 00.			
비 고	체크카드 / 계좌입금	상기와 같이 지출함 0000. 00. 00. ○○○장애인가족지원센터출납원		

[별표 16] 사업수입명세서

사 업 수 입 명 세 서

사업종류	내역	금액	산출내역	비고
합계				

[별표 17] 수입결의서

수 입 결 의 서

0000년도 회 계		담당	팀장	센터장
항 목	장애인가족지원센터사업			
수 입 금 액	금 원정			예산통계
	금 _____ 원			
적 요				납 부 자
채 주	상기 금액을 청구하고 정히 영수함 0000. 00. 00.			
	◎ 기 관 명 : ○○○장애인가족지원센터 ◎ 영 수 인 : 센터장 ○ ○ ○ ◎ 기관주소 : 경기도 ◎ 사업자등록번호 :			
비 고			상기와 같이 수입됨 0000.00.00.	
			○○○장애인가족지원센터출납원	

[별표 20] 사업비명세서

사 업 비 명 세 서

구분	내역	금액	산출내역	비고
합계				

[별표 21] 기타 비용명세서

() 비 용 명 세 서

구분	내역	금액	산출내역	비고
합계				

[별표 22] 현금 및 예금명세서

현금 및 예금명세서

(년 월 일 현재)

구분	예금종류	예치은행	계좌번호	전년도 이월액	현재 잔액	비고

[별표 23] 현금출납부(시설용)

현금출납부 (시설용)

2000 년 00월 00일

2000 년 00월 00일			결재			
연월일	계정과목	적요	수입금액	지출금액	차진잔액	
			(월계)			
			(누계)			

[별표 24] 총계정원장(시설용)

총 계 정 원 장 (시설용)

계정과목 :

계정명	연월일	적요	수입	지출	차인잔액

[별표 25] 총계정원장 보조부

총 계 정 원 장 보 조 부

연월일	적요	수입			지출			잔액		
		계	현금	예금	계	현금	예금	계	현금	예금

[별표 26] 비품 및 소모품 관리 대장

비 품 관 리 대 장

비품번호	품명	모델명	제조 회사	구입연월일	취득가격	수 량	현재상태	운영책임

소 모 품 관 리 대 장

입고일자	출고 일자	품목	금액 (단가)	전월 재고	입고	출고	재고	비고
00/00/00								

[별표 27] 물품검수조서

물 품 검 수 조 서

- 납품 업체명 :
- 대표자성명 :
- 납 품 일 자 : 2000년 00월 00일
- 검 수 내 역

연번	품목	규격	수량	단가	부가세	합계	비고
1							
2							
3							
4							

아래와 같이 검수함

구 분	연월일	소속	직위	성명	날인
영 수 자	2000. 00. 00.				
내 용 검 수 자	2000. 00. 00.				

[별표 28] 감사보고서

감사보고서

본인 등은 「사회복지법인 재무·회계 규칙」 제20조제1항에 따라
사회복지 법인 ○○○의 ○○○○. ○○. ○○.부터 ○○○○. ○○. ○○.로
종결되는 회계연도의 업무 집행내용과 ○○회계에 속하는
수입과 지출에 관한 제반 증빙서류와 장부를
일반적인 감사기준에 따라 감사를 실시하였습니다.
업무 집행내용과 결산서의 각항은(다음에 지적된 사항을 제외하고는)
정확하였으며, 그 회계처리는 적정하였습니다.

(다 음)

○○○○년 ○○월 ○○일

사회복지법인 ○ ○ ○

감 사

감 사

(서명 또는 인)

(서명 또는 인)

사회복지법인 ○ ○ ○ 대표이사 귀하

[별표 29] 후원금수입 및 사용결과보고서

후원금수입 및 사용결과보고서

기간: 년 월 일부터 년 월 일까지

(앞쪽)

1. 후원금 수입명세서

순번	발생 일자	후원금 종류	후원자 구분	비영리법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원자	내역	금액	비고

2. 후원품 수입명세서

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

3. 후원금 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	금액	결연후원 금품 여부	산출기준	비고

4. 후원품 사용명세서

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

5. 후원금 전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

(뒤쪽)

작성 요령			
○ 후원금의 종류 구분			
후원금의 종류	내용		
1. 민간단체 보조금품	국내 민간단체로부터 받은 보조금		
2. 외원단체 보조금품	외국 민간원조단체로부터 받은 보조금품		
3. 결연후원금품	아동·노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품		
4. 법인임원 후원금품	법인 임원으로부터 받은 후원금품 및 찬조금품		
5. 지역사회 후원금품	지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품		
6. 후원회 지원금품	법인의 후원회로부터 받은 지원금품		
7. 자선모금품	자선바자회 등으로부터 얻어지는 수입금품		
8. 기타 후원금품	행정기관의 시설위문금 등 후원금품		
○ 후원자 구분			
후원자 구분	내용	모금자 기관 여부	기부금단체 여부
1. 개인	개인	입력(Y/N)	입력안함
2. 영리법인	기업	입력(Y/N)	입력안함
3. 비영리법인	공익법인 등(종교법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 기타*) → 비영리법인구분란에 기재 * 기타인 경우 그 내용을 기타내용에 기재	입력(Y/N)	입력(Y/N)
4. 민간단체	비영리단체, 외국민간원조단체, 민간단체 기타	입력(Y/N)	입력(Y/N)
5. 국가기관	입법기관·사법기관·행정기관(중앙행정기관 및 그 소속 기관, 지방자치단체)	입력안함	입력안함
6. 공공기관	공기업, 준정부기관, 그 밖의 공공기관	입력안함	입력안함
7. 소관법인	해당 시설을 설치·운영하는 법인 * 법인의 후원금이 전출금 형태로 시설에 전달	입력안함	입력안함
* 모금자 기관: 「기부금품 모집 및 사용에 관한 법률」 제4조에 따라 기부금품 모집을 목적으로 행정안전부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사에게 등록한 모금자(기관) ** 기부금단체: 「소득세법 시행령」·「소득세법 시행규칙」에 따른 기부금대상 민간단체, 「법인세법 시행령」·「법인세법 시행규칙」에 따른 지정기부금단체 등 ○ 후원받은 순서대로 계속 기록하여야 합니다. ○ 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도·취지 등을 구체적으로 기재하여야 합니다.			

[자료] 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙



사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙

[시행 2023. 1. 1.] [보건복지부령 제928호, 2022. 12. 28., 일부개정]

보건복지부 (사회서비스자원과: 사회복지법인,임원,시설) 044-202-3258

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「사회복지사업법」 제23조제4항, 제34조제4항, 제45조제2항 및 제51조제2항에 따라 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계, 후원금관리 및 회계감사에 관한 사항을 규정하여 재무·회계, 후원금관리 및 회계감사의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지법인 및 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2012. 8. 7., 2019. 6. 12.>

[전문개정 2005. 7. 15.]

제2조(재무·회계운영의 기본원칙) 사회복지법인(이하 "법인"이라 한다) 및 사회복지시설(법인 이 설치·운영하는 사회복지시설을 포함하며, 이하 "시설"이라 한다)의 재무·회계는 그 설립 목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다. <개정 2012. 8. 7.>

제2조의2(다른 법령과의 관계) 법인 및 시설의 재무 및 회계 처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2012. 8. 7.]

제3조(회계연도) 법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료한다. <개정 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.>

제4조(회계연도 소속구분) 법인 및 시설의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. <개정 2012. 8. 7.>

제5조(출납기한) 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계 연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다. <개정 1993. 12. 27., 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.>

[제목개정 1998. 1. 7.]

제6조(회계의 구분) ① 이 규칙에서의 회계는 법인의 업무전반에 관한 회계(이하 "법인회계"라 한다), 시설의 운영에 관한 회계(이하 "시설회계"라 한다) 및 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계(이하 "수익사업회계"라 한다)로 구분한다.

② 법인의 회계는 법인회계, 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계 및 수익사업회계로 구분하여야 하며, 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 한다.

[전문개정 2012. 8. 7.]

제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리) ① 법인 및 시설의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다. <개정 2012. 8. 7.>

② 보건복지부장관은 법인 및 시설의 재무·회계업무의 효율성 및 투명성을 높이기 위하여 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템으로서 법인 및 시설의 재무회계를 처리하기 위한 정보시스템을 구축·운영할 수 있다. <신설 2012. 8. 7.>

③ 보건복지부장관, 시·도지사, 시장(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제11조제2항에 따른 행정시장을 포함한다. 이하 같다)·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 법인 또는 시설에 대하여 제2항에 따른 시스템을 사용할 것을 권장할 수 있다. <신설 2012. 8. 7., 2015. 12. 24., 2018. 3. 30.>

④ 「사회복지사업법」 제42조에 따른 보조금을 받는 법인 및 시설과 보조금을 받지 아니하는 시설로서 「노인복지법」 제31조에 따른 노인복지시설 중 「노인장기요양보험법」 제31조에 따라 장기요양기관으로 지정받은 시설(이하 “노인장기요양기관”이라 한다)은 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 중 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템 또는 제2항에 따른 정보시스템을 사용하여 재무·회계를 처리하여야 한다. 다만, 보건복지부장관이 정하는 법인 및 시설은 그러하지 아니하다. <신설 2012. 8. 7., 2018. 3. 30.>

⑤ 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 제2항에 따른 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 제24조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다. <개정 2012. 8. 7.>

[본조신설 2005. 7. 15.]

제2장 예산과 결산

제1절 예산

제7조(세입·세출의 정의) 1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

제8조(예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

[전문개정 1998. 1. 7.]

제9조(예산편성지침) ① 법인의 대표이사는 제2조의 취지에 따라 매 회계연도 개시 1월전까지 그 법인과 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 예산편성 지침을 정하여야 한다. <개정 1998. 1. 7., 2012. 8. 7.>

② 법인 또는 시설의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여는 예산편성지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월전까지 법인 및 시설에 통보할 수 있다. <개정 1998. 1. 7., 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.>

[제목개정 2012. 8. 7.]

제10조(예산의 편성 및 결정절차) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산을 편성하여 각각 법인 이사회의 의결 및 「사회복지사업법」 제36조에 따른 운영위원회 또는 「영유아보육법」 제25조에 따른 어린이집운영위원회(이하 “시설운영위원회”라 한다)에의 보고를 거쳐 확정한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 확정한다. <신설 2012. 8. 7.>

- ②법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다.<개정 2009. 2. 5., 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.>
- ③ 제1항에 따라 예산을 편성할 경우 법인회계와 시설회계의 예산은 별표 1부터 별표 4까지에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성해야 한다. 다만, 다음 각 호의 시설은 각 호에서 정하는 바에 따라 편성한다.<개정 2009. 2. 5., 2010. 3. 19., 2012. 8. 7., 2018. 3. 30., 2022. 12. 28.>
1. 다음 각 목의 시설: 별표 5 및 별표 6에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성
 - 가. 「사회복지사업법」 제34조의5에 따른 사회복지관
 - 나. 「노인복지법」 제36조제1항제1호에 따른 노인복지관
 - 다. 「장애인복지법」 제58조제1항제2호에 따른 장애인 지역사회재활시설
 - 라. 「아동복지법」 제44조의2에 따른 다함께돌봄센터
 - 마. 「아동복지법」 제52조제1항제8호에 따른 지역아동센터
 - 바. 그 밖에 보건복지부장관이 정하여 고시하는 시설
 2. 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집: 별표 7 및 별표 8에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성
 3. 노인장기요양기관: 별표 9의 세입예산과목 구분 및 별표 10의 세출예산과목 구분에 따라 편성하되, 세출예산을 편성하는 때에는 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성
 4. 삭제 <2012. 8. 7.>
- ④ 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출명세서를 시(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제10조제2항에 따른 행정시를 포함한다. 이하 같다)·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다.<개정 2009. 2. 5., 2012. 8. 7., 2018. 3. 30.>
- ⑤ 제4항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다.<개정 2015. 12. 24.>
- [전문개정 1998. 1. 7.]

제11조(예산에 첨부하여야 할 서류) ①예산에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호·제2호·제5호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있고, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설로서 거주자 정원 또는 일일 평균 이용자가 20명 이하인 시설(이하 “소규모 시설”이라 한다)은 제2호, 제5호(노인장기요양기관의 경우만 해당한다) 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다. <개정 1993. 12. 27., 2012. 8. 7., 2018. 3. 30., 2019. 9. 27., 2020. 1. 7.>

1. 예산총칙
2. 세입·세출명세서
3. 추정재무상태표

4. 추정수지계산서

5. 임직원 보수 일람표

6. 예산을 의결한 이사회 회의록 또는 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본

② 제1항제2호부터 제5호까지의 서류는 별지 제1호서식부터 별지 제4호서식까지에 따른다. 다만, 노인장기요양기관의 장이 첨부해야 하는 제1항제5호의 임직원 보수 일람표는 별지 제4호의2서식에 따른다. <개정 2018. 3. 30., 2020. 1. 7.>

제12조(준예산) 회계연도 개시전까지 법인 및 시설의 예산이 성립되지 아니한 때에는 법인의 대표이사 및 시설의 장은 시장·군수·구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. <개정 2012. 8. 7.>

1. 임·직원의 보수
2. 법인 및 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비
3. 법령상 지급의무가 있는 경비

제13조(추가경정예산) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산성립후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제10조 및 제11조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다. 이 경우 노인장기요양기관의 장은 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다. <개정 2012. 8. 7., 2018. 3. 30.>

② 법인의 대표이사 및 시설의 장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2012. 8. 7.>

제14조(예비비) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다. <개정 2012. 8. 7.>
[전문개정 1999. 3. 11.]

제15조(예산의 목적외 사용금지) 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적외에 이를 사용하지 못한다.

제16조(예산의 전용) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있다. 다만, 법인 및 시설(소규모 시설은 제외한다)의 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설운영위원회에의 보고를 거쳐야 하되, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다. <개정 1998. 1. 7., 2012. 8. 7.>

② 제1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하여서는 아니 되며, 노인장기요양기관의 장은 예산을 전용하는 때에는 「노인장기요양보험법」 제38조제4항에 따라 장기요양급여비용 중 그 일부를 보건복지부장관이 정하여 고시하는 비율에 따라 인건비로 편성하여야 한다. <신설 2012. 8. 7., 2018. 3. 30.>

③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다. <개정 2012. 8. 7.>

제17조(세출예산의 이월) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세출예산중 경비의 성질상 당해회계연도안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도내에 지출 원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비를 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 사전 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다. <개정 1998. 1. 7., 2012. 8. 7.>

제18조(특정목적사업 예산) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 그밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다. <개정 2012. 8. 7., 2017. 2. 14.>

② 적립금의 적립 및 사용 계획(변경된 계획을 포함한다)은 시장·군수·구청장에게 사전에 보고하여야 한다. <신설 2012. 8. 7.>

③ 적립금은 그 적립목적에만 사용해야 한다. 다만, 노인장기요양기관의 경우 「재난 및 안전관리 기본법」 제14조제1항에 따른 대규모 재난으로 인하여 인건비 지급이 어려운 경우로서 보건복지부장관이 정하는 기준에 해당하는 때에는 관할 시장·군수·구청장의 승인을 받아 한시적으로 인건비로 사용할 수 있다. <개정 2021. 9. 30.>

④ 시장·군수·구청장은 법인 및 시설의 재정 상태 등을 고려하여 적립금의 적립 여부, 규모 및 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다. <신설 2012. 8. 7.>

제2절 결산

제19조(결산서의 작성 제출) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회의 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 다음 연도 3월 31일까지(「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 경우에는 5월 31일까지를 말한다) 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 제출하여야 한다. <개정 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.>

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 법인 및 시설의 세입·세출결산서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다. <신설 1998. 1. 7., 2009. 2. 5., 2012. 8. 7.>

1. 삭제 <2012. 8. 7.>

2. 삭제 <2012. 8. 7.>

③ 제2항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다. <개정 2015. 12. 24.>

제20조(결산보고서에 첨부해야 할 서류) ① 결산보고서에는 다음 각 호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호부터 제3호까지 및 제14호부터 제23호까지의 서류만을 첨부할 수 있고, 소규모 시설의 경우에는 제1호 및 제17호의 서류(노인장기

요양기관의 경우에는 제1호부터 제3호까지 및 제16호부터 제21호까지의 서류)만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다.

<개정 1993. 12. 27., 1998. 1. 7., 2012. 8. 7., 2015. 12. 24., 2019. 9. 27., 2020. 1. 7.>

1. 세입·세출결산서
 2. 과목 전용조서
 3. 예비비 사용조서
 4. 재무상태표
 5. 수지계산서
 6. 현금 및 예금명세서
 7. 유가증권명세서
 8. 미수금명세서
 9. 재고자산명세서
 10. 그 밖의 유동자산명세서(제6호부터 제9호까지의 유동자산 외의 유동자산을 말한다)
 11. 고정자산(토지·건물·차량운반구·비품·전화가입권)명세서
 12. 부채명세서(차입금·미지급금을 포함한다)
 13. 각종 충당금 명세서
 14. 기본재산수입명세서(법인만 해당한다)
 15. 사업수입명세서
 16. 정부보조금명세서
 17. 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)
 18. 후원금 전용계좌의 입출금내역
 19. 인건비명세서
 20. 사업비명세서
 21. 그 밖의 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)
 22. 감사보고서
 23. 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우만 해당한다)
- ②제1항제1호부터 제3호까지의 서류는 별지 제5호서식·별지 제5호의2서식부터 별지 제5호의4서식까지·별지 제6호서식 및 별지 제7호서식에 따르고, 제1항제4호 및 제5호의 서류는 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식에 따르며, 제6호부터 제17호까지의 서류는 별지 제8호서식부터 별지 제19호서식까지에 따르고, 제19호부터 제22호까지의 서류는 별지 제20호서식부터 별지 제23호서식까지에 따른다. 다만, 노인장기요양기관의 장이 첨부해야 하는 제1항제19호의 인건비명세서는 별지 제4호의2서식에 따른다.<개정 2005. 7. 15., 2012. 8. 7., 2018. 3. 30., 2020. 1. 7.>

[제목개정 2020. 1. 7.]

제3장 회계

제1절 총칙

제21조(수입 및 지출사무의 관리) ①법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인과 시설의 수입 및 지출에 관한 사무를 관리한다.

②법인의 대표이사과 시설의 장은 수입 및 지출원인행위에 관한 사무를 각각 소속직원에게 위임할 수 있다.

제22조(수입과 지출의 집행기관) ①법인과 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둔다. 다만, 법인 또는 시설의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있다.

②제1항의 수입원과 지출원은 각각 그 법인의 대표이사과 시설의 장이 임명한다.

제23조(회계의 방법) 회계는 단식부기에 의한다. 다만, 법인회계와 수익사업회계에 있어서 복식 부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기에 의한다.

[전문개정 1993. 12. 27]

제24조(장부의 종류) ①법인 및 시설에는 다음의 회계장부를 둔다. <개정 1998. 1. 7.>

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 삭제<2012. 8. 7.>
4. 재산대장
5. 비품관리대장
6. 삭제<2009. 2. 5.>
7. 삭제<1998. 1. 7.>
8. 삭제<1998. 1. 7.>
9. 삭제<1998. 1. 7.>
10. 삭제<1998. 1. 7.>
11. 삭제<1998. 1. 7.>
12. 삭제<1998. 1. 7.>

② 노인장기요양기관의 장이 제10조에 따른 예산을 기한 내에 제출하지 않은 경우에는 제1항제1호 및 제2호에 따른 회계장부(해당 회계연도 1월부터 6월까지의 회계장부를 말한다)를 해당 회계연도 8월 15일까지 시장·군수·구청장에게 정보시스템을 사용하여 제출해야 한다.<신설 2018. 3. 30., 2020. 1. 7.>

③ 노인장기요양기관의 장이 제19조에 따른 결산보고서를 기한 내에 제출하지 않은 경우에는 제1항제1호 및 제2호에 따른 회계장부(해당 회계연도의 다음 연도 1월부터 6월까지의 회계장부를 말한다)를 해당 회계연도의 다음 연도 8월 15일까지 시장·군수·구청장에게 정보시스템을 사용하여 제출해야 한다.<신설 2020. 1. 7.>

④ 제1항제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 회계장부는 별지 제24호서식, 별지 제24호의 2서식, 별지 제25호서식, 별지 제25호의 2서식 및 별지 제26호서식부터 별지 제28호서식까지에 따른다.<개정 2009. 2. 5., 2018. 3. 30., 2020. 1. 7.>

제2절 수입

제25조(수입금의 수납) ①모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못한다.

- ② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다.<개정 1998. 1. 7.>
 ③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 한다.<신설 1998. 1. 7.>

제26조(과년도 수입과 반납금 여입) ① 출납이 완결한 연도에 속하는 수입 기타 예산외의 수입은 모두 현년도의 세입에 편입하여야 한다.

- ② 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 다시 넣을 수 있다.<개정 2019. 9. 27.>

제27조(과오납의 반환) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

제3절 지출

제28조(지출의 원칙) ① 지출은 제21조의 규정에 의한 지출사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행한다.

- ② 제1항의 지출명령은 예산의 범위안에서 하여야 한다.

제29조(지출의 방법) ① 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다. <개정 2009. 2. 5., 2012. 8. 7., 2012. 8. 31., 2015. 12. 24.>

- ② 제1항에도 불구하고 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며, 이를 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다.<개정 2009. 2. 5., 2012. 8. 7.>

- ③ 제1항 및 제2항에 따른 상용의 경비 또는 소액의 경비지출의 범위는 시·도지사가 정할 수 있다.<신설 2012. 8. 7.>

제30조(지출의 특례) ① 선금지급할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. <개정 2009. 2. 5., 2019. 9. 27.>

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용재료의 대가
 2. 정기간행물의 대가
 3. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
 4. 운임
 5. 소속직원중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
 6. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
 7. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
 8. 보조금
 9. 사례금
 10. 계약금액이 1천만원이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액
- ② 추산지급할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다.<개정 2009. 2. 5., 2019. 9. 27.>

1. 여비 및 판공비
2. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수 법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
3. 보조금
4. 소송비용

제4절 계약

제30조의2(계약의 원칙) 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다. 다만, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.>
[전문개정 2009. 2. 5.]

제31조(계약담당자) ① 계약에 관한 사무는 각각 그 법인의 대표이사과 시설의 장이 처리한다.
② 법인의 대표이사과 시설의 장은 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

제32조 삭제 <2009. 2. 5.>

제33조 삭제 <2009. 2. 5.>

제34조 삭제 <2009. 2. 5.>

제35조 삭제 <2009. 2. 5.>

제36조 삭제 <2009. 2. 5.>

제37조 삭제 <2009. 2. 5.>

제37조의2 삭제 <2009. 2. 5.>

제4장 물품

제38조(물품의 관리자와 출납원) ① 법인의 대표이사과 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다. <개정 1998. 1. 7.>
② 법인의 대표이사과 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.
③ 법인의 대표이사과 시설의 장(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 "물품관리자"라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

제39조(물품의 관리의무) 물품관리자 및 물품출납원은 선량한 관리자의 주의로써 사무에 종사하여야 한다.

제40조(물품의 관리) ① 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.
② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

제40조의2(재물조사) 법인의 대표이사과 시설의 장은 연 1회 그 관리에 속하는 물품에 대하여 정기적으로 재물조사를 실시하여야 하며, 필요하다고 인정하는 때에는 정기재물조사외에 수시로 재물조사를 할 수 있다.

[본조신설 1998. 1. 7.]

제41조(불용품의 처리) ① 법인과 시설의 물품관리자는 물품중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.
② 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해법인 또는 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제4장의2 후원금의 관리 <신설 1998. 1. 7.>

제41조의2(후원금의 범위등) ① 법인의 대표이사과 시설의 장은 「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설거주자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다. <개정 1999. 3. 11., 2012. 8. 7.>

② 삭제 <1999. 3. 11.>

[본조신설 1998. 1. 7.]

제41조의3 삭제 <1999. 3. 11.>

제41조의4(후원금의 영수증 발급 등) ① 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다. <개정 2009. 2. 5., 2012. 8. 7.>

② 법인의 대표이사과 시설의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의로 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의로 계좌(이하 "후원금전용계좌등"이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다. <개정 2009. 2. 5.>

③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금전용계좌등을 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금전용계좌등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다. <신설 2012. 8. 7.>

④ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품형태의 후원금은 그러하지 아니하다. <신설 2012. 8. 7.>

[전문개정 2005. 7. 15.]

[제목개정 2009. 2. 5.]

제41조의5(후원금의 수입 및 사용내용통보) 법인의 대표이사과 시설의 장은 연 1회이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

[본조신설 1998. 1. 7.]

제41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) ①법인의 대표이사과 시설의 장은 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호서식에 따른 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. <개정 2005. 7. 15.,

2009. 2. 5., 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.>

②시장·군수·구청장은 제1항에 따라 제출받은 후원금수입 및 사용결과보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월 동안 공개하여야 하며, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 같은 기간 동안 공개하여야 한다. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다.<신설 2005. 7. 15., 2009. 2. 5., 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.>

③ 제2항에 따른 공개는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다.<신설 2015. 12. 24.>

[본조신설 1998. 1. 7.]

[제목개정 2005. 7. 15.]

제41조의7(후원금의 용도의 사용금지) ①법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못한다.

② 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금에 대하여 그 사용기준을 정할 수 있다.<신설 2012. 8. 7.>

③ 후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다.<개정 2012. 8. 7.>

[본조신설 1998. 1. 7.]

제5장 감사

제42조(감사) ①법인의 감사는 당해법인과 시설에 대하여 매년 1회이상 감사를 실시하여야 한다.

②법인의 대표이사는 시설의 장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금등의 관리상황을 감사로 하여금 감사하게 하여야 한다.

③ 제2항에 따른 감사를 실시할 때에는 전임자가 참관해야 하며, 전임자가 참관할 수 없으면 관계 직원 중에서 전임자의 전임자나 법인의 대표이사가 지정한 사람이 참관해야 한다.<개정 2019. 9. 27.>

④감사는 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 감사를 한 때는 감사보고서를 작성하여 당해법인의 이사회에 보고하여야 하며, 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 발견된 때에는 시장·군수·구청장에게 보고하여야 한다.

⑤ 제4항의 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인하여야 한다. <개정 1998. 1. 7.>

제42조의2(회계감사) ① 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 법인 및 시설이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 회계감사를 실시할 수 있다.

1. 「사회복지사업법」 제40조제1항제4호에 따른 회계부정이나 불법행위 또는 그 밖의 부당 행위 등이 발견된 경우
2. 「사회복지사업법」 제42조제3항제1호에 따라 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 받은 경우
3. 「사회복지사업법」 제42조제3항제2호에 따라 사업 목적 외의 용도에 보조금을 사용한 경우
4. 「사회복지사업법」 또는 「사회복지사업법」에 따른 명령을 위반한 경우
5. 제42조제4항에 따라 감사가 시장·군수·구청장에게 보고한 경우

② 제1항에서 규정한 사항 외에 공인회계사 또는 감사인의 추천 등 회계감사의 실시와 관련하여 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

[본조신설 2019. 6. 12.]

제6장 보칙

제43조(사무의 인계·인수) ① 회계사무를 담당하는 직원이 교체된 때에는 당해사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일 이내에 행하여져야 한다. <개정 2012. 8. 7.>

② 인계자는 인계할 장부와 증빙서류등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 서명 또는 날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 법인의 대표이사 및 시설의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 법인이 설치·운영하는 시설에 있어서는 시설의 장을 거쳐 제출하여야 한다. <개정 2012. 8. 7., 2015. 12. 24.>

제44조(시행세칙) 이 규칙의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 보건복지부장관이 정한다. <개정 1998. 1. 7., 2008. 3. 3., 2010. 3. 19.>

제45조 삭제 <2018. 12. 28.>

부칙 <제928호, 2022. 12. 28.>

이 규칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

[자료] 보조금 관리에 관한 법률

보조금 관리에 관한 법률



보조금 관리에 관한 법률 (약칭: 보조금법)

[시행 2022. 2. 18.] [법률 제18425호, 2021. 8. 17., 타법개정]

기획재정부 (예산기준과) 044-215-7158

제1장 총칙 <개정 2011. 7. 25.>

제1조(목적) 이 법은 보조금 예산의 편성, 교부 신청, 교부 결정 및 사용 등에 관하여 기본적인 사항을 규정함으로써 효율적인 보조금 예산의 편성 및 집행 등 보조금 예산의 적절한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "보조금"이란 국가 외의 자가 수행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가(「국가재정법」 별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·운용하는 자를 포함한다)가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 보조금(지방자치단체에 교부하는 것과 그 밖에 법인·단체 또는 개인의 시설자금이나 운영자금으로 교부하는 것만 해당한다), 부담금(국제 조약에 따른 부담금은 제외한다), 그 밖에 상당한 반대급부를 받지 아니하고 교부하는 급부금으로서 대통령령으로 정하는 것을 말한다.
2. "보조사업"이란 보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. "보조사업자"란 보조사업을 수행하는 자를 말한다.
4. "간접보조금"이란 국가 외의 자가 보조금을 재원(財源)의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금을 말한다.
5. "간접보조사업"이란 간접보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
6. "간접보조사업자"란 간접보조사업을 수행하는 자를 말한다.
7. "중앙관서의 장"이란 「국가재정법」 제6조제2항에 따른 중앙관서의 장을 말한다.
8. "보조금수령자"란 보조사업자 또는 간접보조사업자로부터 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 자를 말한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제3조(다른 법률과의 관계 등) ① 보조금 예산의 편성·집행 등 그 관리에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

② 이 법을 적용할 때 지방자치단체의 교육·과학 및 체육에 관한 보조금 예산의 편성 등에 대하여는 해당 규정 중 "행정안전부장관"은 "교육부장관"으로, "지방자치단체의 장" 또는 "특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사"는 "교육감"으로 본다.<개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2016. 1. 28., 2017. 7. 26.>

③ 개인정보의 보호에 관하여 이 법에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「개인정보 보호법」에서 정하는 바에 따른다.<신설 2017. 1. 4.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제2장 보조금 예산의 편성 <개정 2011. 7. 25.>

제4조(보조사업을 수행하려는 자의 예산 계상 신청 등) ① 보조사업을 수행하려는 자는 매년 중앙관서의 장에게 보조금의 예산 계상(計上)을 신청하여야 한다.

② 제1항에 따른 신청을 할 때에는 보조사업의 목적과 내용, 보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서와 첨부서류를 제출하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 보조사업을 수행하려는 자가 시장·군수인 경우에는 그 시장·군수에 대한 보조금은 관할 도지사(광역시의 군인 경우에는 광역시장을 말한다. 이하 같다)가 종합하여 일괄신청할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 신청에 필요한 신청서 서식, 첨부서류, 제출일 등 필요한 사항은 중앙관서의 장이 정한다. 이 경우 제출일은 해당 회계연도의 전년도 4월 30일 이전으로 하여야 한다.<개정 2014. 1. 1.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제5조(예산 계상 신청이 없는 보조사업에 대한 예외조치) 국가는 제4조에 따른 보조금의 예산 계상 신청이 없는 보조사업의 경우에도 국가정책 수행상 부득이하여 대통령령으로 정하는 경우에는 필요한 보조금을 예산에 계상할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제6조(중앙관서의 장의 보조금 예산 요구) ① 중앙관서의 장은 보조사업을 수행하려는 자로부터 신청받은 보조금의 명세 및 금액을 조정하여 기획재정부장관에게 보조금 예산을 요구하여야 한다. 이 경우 제5조에 따른 보조사업의 경우에는 보조금의 예산 계상 신청이 없더라도 그 보조금 예산을 요구할 수 있다.

② 제1항의 경우 지방자치단체에 대한 보조사업 중 대부분의 지방자치단체와 관련된 보조사업에 대하여는 지방자치단체별 명세 없이 총액으로 보조금 예산을 요구할 수 있다.

③ 중앙관서의 장이 보조금 예산을 요구할 때 기획재정부장관이 관계 자료를 제출할 것을 요구한 보조사업에 대하여는 보조사업을 수행하려는 자의 예산 계상 신청내용과 중앙관서의 장의 조정내용 및 그 밖에 필요한 자료를 첨부하여 제출하여야 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제7조(지방비 부담 경비의 협의 등) ① 중앙관서의 장은 지방자치단체의 부담을 수반하는 보조금 예산을 요구하려는 경우에는 행정안전부장관과 보조사업계획에 대하여 협의하여야 한다.

<개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

② 행정안전부장관은 제1항의 협의 요청을 받은 경우에는 그 의견서(지방자치단체 의견을 포함한다)를 해당 회계연도의 전년도 5월 20일까지 기획재정부장관과 관계 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.<개정 2013. 3. 23., 2014. 1. 1., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 3. 31.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제8조(보조사업을 수행하려는 자의 자료 제출 등) ① 보조사업을 수행하려는 자는 중앙관서의 장이 요구할 때에는 보조금의 예산 계상 신청과 관련하여 필요한 자료를 제출하거나 설명하여야 한다.

② 기획재정부장관은 중앙관서의 장이 제출한 보조금의 예산요구액을 조정할 때 특별히 필요하다고 인정하면 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 필요한 자료를 제출하게 하거나 설명하도록 직접 요구할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제9조(보조금의 대상 사업 및 기준보조율 등) ① 보조금이 지급되는 대상 사업, 경비의 종류, 국고 보조율 및 금액은 매년 예산으로 정한다. 다만, 지방자치단체에 대한 보조금의 경우 다음 각 호에 해당하는 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2016. 1. 28.>

1. 보조금이 지급되는 대상 사업의 범위
2. 보조금의 예산 계상 신청 및 예산 편성 시 보조사업별로 적용하는 기준이 되는 국고 보조율(이하 “기준보조율”이라 한다)

② 국가는 지방자치단체가 수행하는 국고보조사업의 기준보조율을 변경하여 보조금 예산을 편성할 경우에는 사전에 지방자치단체에 통보하여야 한다.<신설 2016. 1. 28.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제10조(차등보조율의 적용) ① 기획재정부장관은 매년 지방자치단체에 대한 보조금 예산을 편성할 때에 필요하다고 인정되는 보조사업에 대하여는 해당 지방자치단체의 재정 사정을 고려하여 기준보조율에서 일정 비율을 더하거나 빼는 차등보조율을 적용할 수 있다. 이 경우 기준보조율에서 일정 비율을 빼는 차등보조율은 「지방교부세법」에 따른 보통교부세를 교부받지 아니하는 지방자치단체에 대하여만 적용할 수 있다.

② 차등보조율의 적용기준은 그 적용대상이 되는 지방자치단체의 재정자주도, 분야별 재정지출지수, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항으로 하며, 각 적용기준의 구체적인 산식은 대통령령으로 정한다.

③ 기획재정부장관은 제2항의 차등보조율의 적용으로 인한 국고보조금의 추가적인 소요예산과 관련된 사항을 국회에 보고하여야 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제11조(보조금 예산의 편성에 관한 의견 제시) ① 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사는 보조금 예산의 편성 과정에서 해당 관할구역의 보조사업의 우선순위 또는 보조금 예산액의 조정 등에 관한 의견을 해당 중앙관서의 장 및 기획재정부장관에게 제시할 수 있다. <개정 2016. 1. 28.>

② 기획재정부장관은 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사가 제시한 의견 중 타당하다고 인정되는 사항은 해당 중앙관서의 장의 의견을 들어 예산에 반영할 수 있다.<개정 2016. 1. 28.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제12조(보조금 예산의 통지) ① 중앙관서의 장은 특별한 사유가 없으면 보조금 예산안을 사업별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 해당 회계연도의 전년도 9월 15일까지 제26조의2제1항에 따른 보조금통합관리망을 통하여 통지하여야 한다. <개정 2017. 1. 4.>

② 중앙관서의 장은 제1항에 따라 통지한 보조금 예산안이 국회에서 심의·확정된 후에는 그 확정된 금액 및 내역을 사업별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 제26조의2제1항에 따른 보조금통합관리망을 통하여 즉시 통지하여야 한다.<신설 2017. 1. 4.>

③ 중앙관서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 통지를 할 때 해당 보조금이 지방자치단체에 대한 보조금인 경우에는 기획재정부장관과 행정안전부장관에게 각각 통보하여야 한다.<개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 1. 4., 2017. 7. 26.>

④ 중앙관서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 통지를 할 때 보조사업을 수행하려는 자가 시장·군수인 경우에는 해당 시·군을 관할하는 도지사에게 일괄하여 통지할 수 있다.<개정 2017. 1. 4.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제13조(지방비 부담 의무) 지방자치단체의 장은 보조사업에 대한 지방자치단체의 지방비 부담액을 다른 사업에 우선하여 해당 연도 지방자치단체의 예산에 계상하여야 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제14조(출연기관에 대한 별도의 보조금 교부 제한) 국가는 출연금을 예산에 계상한 기관에 대하여는 출연금 외에 별도의 보조금을 예산에 계상할 수 없다. 다만, 기획재정부장관이 사업 수행상 특히 불가피하다고 인정할 때에는 그러하지 아니하다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제15조(보조사업의 존속기간과 연장평가) ① 대통령령으로 정하는 보조사업을 제외한 보조사업의 존속기간은 3년 이내로 한다.

② 기획재정부장관은 존속기간이 만료되는 보조사업에 대하여 실효성 및 재정지원의 필요성을 평가하여 3년 이내의 범위에서 해당 보조사업의 존속기간을 연장할 수 있다. 존속기간이 연장된 보조사업에 대해서도 또한 같다.

③ 기획재정부장관은 제2항에 따른 평가를 실시하기 위하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업평가단을 구성·운영할 수 있다.

④ 기획재정부장관은 제2항에 따른 보조사업에 대한 평가 결과 및 해당 결과의 예산안 반영 정도를 「국가재정법」 제33조에 따른 예산안과 함께 국회에 제출하여야 한다.<개정 2021. 6. 15.>

[전문개정 2016. 1. 28.]

제15조의2(보조금관리위원회) ① 보조금 예산의 편성·집행·관리 등에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 기획재정부장관 소속으로 보조금관리위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 보조사업과 관련된 주요정책의 결정과 제도 개선에 관한 사항
 2. 보조사업 및 보조사업자 선정 등의 타당성 확인에 관한 사항
 3. 보조금의 중복 또는 부정 수급을 방지하기 위한 대책의 수립·운영과 보조사업의 정비에 관한 사항
 4. 제26조의2에 따른 보조금통합관리망의 구축 및 운영에 관한 사항
 5. 그 밖에 위원회의 위원장이 필요하다고 인정하여 심의에 부치는 사항
- ③ 그 밖에 위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2021. 6. 15.]

제3장 보조금의 교부 신청과 교부 결정 <개정 2011. 7. 25.>

제16조(보조금의 교부 신청) ① 보조금의 교부를 받으려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업의 목적과 내용, 보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서에 중앙관서의장이 정하는 서류를 첨부하여 중앙관서의장이 지정한 기일 내에 중앙관서의장에게 제출하여야 한다.

② 중앙관서의장은 공모(公募)를 통하여 제1항에 따른 보조금 교부신청서를 제출받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 보조사업을 수행하려는 자의 신청에 의하여 예산에 반영된 사업 중 그 신청자가 수행하지 아니하고는 보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우
2. 보조사업을 수행하려는 자가 지방자치단체의 장인 경우
3. 제1호 및 제2호에서 규정한 경우 외에 보조사업의 특성을 고려하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정하는 경우

[전문개정 2011. 7. 25.]

제17조(보조금의 교부 결정) ① 중앙관서의장은 제16조에 따른 보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사하여 지체 없이 보조금의 교부 여부를 결정하여야 한다.

<개정 2020. 6. 9.>

1. 법령 및 예산의 목적에의 적합 여부
 2. 보조사업 내용의 적정성
 3. 금액 산정의 착오 유무
 4. 자기자금의 부담능력 유무(자금의 일부를 보조사업자가 부담하는 경우만 해당한다)
- ② 중앙관서의장은 제16조제2항에 따라 공모방식으로 보조금 교부신청서를 제출받은 경우에는 제1항에 따른 보조금의 교부 여부를 결정하기 전에 보조사업자선정위원회의 심의를 거쳐야 한다.
- ③ 제2항에 따른 보조사업자선정위원회의 구성·운영에 필요한 기본적인 사항은 기획재정부장관이 정하며, 그 밖의 세부사항은 중앙관서의장이 정한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제18조(보조금의 교부 조건) ① 중앙관서의장은 보조금의 교부를 결정할 때 법령과 예산에서 정하는 보조금의 교부 목적을 달성하는 데에 필요한 조건을 붙일 수 있다.

② 중앙관서의장은 보조금의 교부를 결정할 때 보조사업이 완료된 때에 그 보조사업자에게 상당한 수익이 발생하는 경우에는 그 보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위에서 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 국가에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제19조(보조금 교부 결정의 통지) ① 중앙관서의장은 보조금의 교부를 결정하였을 때에는 그 교부 결정의 내용(그에 조건을 붙인 경우에는 그 조건을 포함한다. 이하 같다)을 지체 없이 보조금의 교부를 신청한 자에게 통지하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 제1항에 따라 보조금의 교부 결정을 통지하였을 때에는 지방자치단체에 대한 보조금의 경우 단위사업별·보조사업자별로 작성한 교부 결정 내용을 즉시 기획재정부 장관과 행정안전부장관에게 통보하여야 한다.<개정 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제20조(보조금의 통합 운용) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부 결정을 할 때 보조사업의 명세를 세분함으로써 보조금의 규모가 영세하여질 경우에는 단위사업 내의 여러 개의 경비 명세를 합하여 교부 결정을 하여야 한다.

② 제1항에 따라 단위사업 내의 여러 개의 경비 명세를 합하여 교부 결정을 하여야 하는 금액 등의 기준은 대통령령으로 정한다.

③ 중앙관서의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 사업목적이 유사한 보조사업의 예산을 통합하여 운용할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제21조(사정 변경에 의한 교부 결정의 취소 등) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정한 경우 그 후에 발생한 사정의 변경으로 특히 필요하다고 인정할 때에는 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 그 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. 다만, 이미 수행된 부분의 보조사업에 대하여는 그러하지 아니하다.

② 중앙관서의 장이 제1항에 따라 보조금의 교부 결정을 취소할 수 있는 경우는 보조금의 교부 결정을 한 후에 발생한 천재지변이나 그 밖의 사정 변경으로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우와 대통령령으로 정하는 경우로 한정한다.

③ 중앙관서의 장이 제1항에 따라 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 취소하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 적은 서류를 기획재정부장관에게 제출하고 협의하여야 한다. 다만, 중요하지 아니한 사항인 경우에는 기획재정부장관에게 통보함으로써 협의를 갈음할 수 있다.

1. 교부 결정의 취소 등을 하여야 할 사유

2. 교부 결정의 취소 등에 대한 해당 보조사업자의 의견

3. 교부 결정의 취소로 인한 미교부 보조금의 향후 사용계획

④ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 보조금의 교부 결정을 취소한 경우에 그 취소로 인하여 특히 필요하게 된 사무 또는 사업에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조금을 교부하여야 한다.

⑤ 제1항에 따라 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 취소할 경우에는 제19조제1항을 준용한다.

⑥ 제1항에 따라 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 일부 취소할 경우에 수정하여 교부하는 보조금에 대하여도 제20조를 준용한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제4장 보조사업의 수행 <개정 2011. 7. 25.>

제22조(용도 외 사용 금지) ① 보조사업자는 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하

며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

② 간접보조사업자는 법령과 간접보조금의 교부 목적에 따라 선량한 관리자의 주의로 간접보조사업을 수행하여야 하며 그 간접보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 제31조제4항에 따라 보조금 초과액을 반납하지 아니하고 활용하는 경우에는 유사한 목적의 사업에 사용할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제23조(보조사업의 내용 변경 등) 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 중앙관서의 장이 정하는 경미한 사항은 그러하지 아니하다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제24조(보조사업의 인계 등) 보조사업자는 사정의 변경으로 그 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제25조(보조사업의 수행 상황 점검 등) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 상황을 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 보고하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현장조사를 할 수 있다.

③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년의 범위에서 대통령령으로 정하는 기간 동안 보관하여야 한다.

④ 제3항에 따라 보관하여야 하는 자료의 범위, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제26조(보조사업의 수행명령) ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 보조사업을 수행하지 아니한다고 인정할 때에는 그 보조사업자에게 보조사업 수행에 필요한 명령을 할 수 있다.

② 중앙관서의 장은 보조사업자가 제1항의 명령을 위반하였을 때에는 그 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제26조의2(보조금통합관리망의 구축 등) ① 기획재정부장관 및 중앙관서의 장은 보조사업을 원활하게 수행하고 보조금의 중복 지급이나 부정 지급을 방지하기 위하여 보조금통합관리망(이하 “보조금통합관리망”이라 한다)을 구축하여야 하고, 보조사업 및 보조사업자의 선정, 보조사업의 집행 및 사후관리 등에 관한 구체적인 기준을 마련하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

[개정 2015. 7. 20., 2016. 1. 28., 2017. 1. 4.]

② 중앙관서의 장(제38조에 따라 사무를 위임받은 소속 관서의 장을 포함한다. 이하 이 조, 제26조의3 및 제26조의4에서 같다), 지방자치단체의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금통합관리망을 통하여 관련된 보조사업 또는 간접보조사업의 집행 및 사후관리 등 보조금의 관리에 관한 업무를 수행하여야 한다. 다만, 통일·안보 등에 관련된 보조사업 또는

간접보조사업으로서 보조금통합관리망을 통하여 업무를 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 기획재정부장관이 관계 중앙관서의 장과 협의하여 정하는 보조사업 또는 간접보조사업은 제외한다. <신설 2017. 1. 4.>

③ 보조금통합관리망에는 다음 각 호의 사항에 대한 자료 또는 정보(이하 “보조금관리정보”라 한다)가 포함되어야 한다. <신설 2015. 7. 20., 2017. 1. 4., 2021. 12. 21.>

1. 보조사업자, 간접보조사업자 또는 보조금수령자(이하 “보조사업자등”이라 한다)의 선정 및 자격확인 등 보조금 또는 간접보조금 수급자격의 적격 여부에 관한 사항
2. 보조금 또는 간접보조금의 지출과 관련된 증빙자료 등 보조금 또는 간접보조금 집행의 적절성 확인에 관한 사항
3. 보조금 또는 간접보조금의 수급 이력 또는 개별 법령에 따른 급부금 중 보조금 또는 간접보조금과 통합적인 관리가 필요한 급부금의 수급 이력의 관리에 관한 사항
4. 「국가재정법」 제85조의6에 따른 보조사업에 대한 성과보고서
5. 「국가재정법」 제54조에 따른 국고보조금의 교부실적과 보조금 집행실적
6. 제15조에 따른 보조사업 운용 평가 결과
7. 그 밖에 보조사업의 효과적인 통합관리를 위하여 대통령령으로 정하는 사항

[본조신설 2011. 7. 25.]

[제목개정 2017. 1. 4.]

제26조의3(자료 또는 정보의 제공 요청 등) ① 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 보조사업자등의 선정 및 자격관리, 보조금 또는 간접보조금의 중복·부정 수급 방지 등 보조금의 효율적인 집행 및 관리를 위하여 보조금통합관리망을 통하여 보조사업자등에 대한 다음 각 호의 자료 또는 정보를 제공받아 처리(「개인정보 보호법」 제2조제2호의 처리를 말한다. 이하 이 조 및 제26조의5부터 제26조의9까지에서 같다)할 수 있다. <개정 2020. 12. 29.>

1. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제9조에 따른 가족관계 등록사항에 관한 전산정보자료
2. 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제2호 및 제3호에 따른 금융자산 및 금융거래의 내용에 대한 자료 또는 정보(이하 “금융정보”라 한다)
3. 「부동산등기법」 제2조제3호에 따른 등기기록
4. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 신용정보(이하 “신용정보”라 한다)
5. 「주민등록법」 제28조에 따른 주민등록전산정보
6. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 과세 관련 자료 또는 정보
 - 가. 「국세기본법」 제81조의13제1항에 따른 과세정보로서 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보
 - 나. 「국세징수법」 제108조에 따른 납세증명서
 - 다. 「부가가치세법」 제8조에 따른 사업자등록 관련 자료 또는 정보
 - 라. 「소득세법」 제163조제1항 후단에 따른 전자계산서 또는 「부가가치세법」 제32조제2항에 따른 전자세금계산서
 - 마. 「조세특례제한법」 제100조의2에 따른 근로장려금 관련 자료 또는 정보
 - 바. 「지방세징수법」 제5조에 따른 납세증명서 또는 「지방세기본법」 제86조제1항에 따른 과세정보

7. 국민건강보험, 국민연금, 고용보험, 산업재해보상보험, 국민기초생활보장급여, 기초연금 또는 장애인연금에 관한 자료 또는 정보
8. 그 밖에 보조사업 또는 간접보조사업의 효율적 운영 및 보조금의 중복·부정 수급 방지를 위하여 필요한 자료로서 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보
 - ② 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 보조금의 효율적인 집행 및 관리에 필요한 범위에서 관계 기관의 장에게 제1항 각 호의 자료 또는 정보(금융정보 또는 신용정보는 제외한다)의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 관계 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.
 - ③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 관련된 보조금 또는 간접보조금의 집행 및 중복·부정 수급 여부에 대한 확인을 위하여 필요한 범위에서 보조금통합관리망을 통하여 제1항 각 호의 자료 또는 정보를 보유하거나 이용할 수 있다.
 - ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 자료 또는 정보의 제공요청 및 보유 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2017. 1. 4.]

제26조의4(금융정보 또는 신용정보의 제공) ① 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조제1항 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조제2항에도 불구하고 보조사업자등의 선정 및 자격관리, 보조금 또는 간접보조금의 중복·부정 수급 방지 등 보조금의 효율적인 집행 및 관리를 위하여 필요한 범위에서 보조금통합관리망을 통하여 금융기관등(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사등 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제25조에 따른 신용정보집중기관을 말한다. 이하 이 조에서 “금융기관등”이라 한다)의 장에게 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청할 수 있다.

② 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 금융기관등의 장에게 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청하는 경우 해당 금융정보 또는 신용정보의 명의인의 정보제공에 대한 동의 서면을 함께 제출하여야 한다. 이 경우 동의 서면은 전자적 형태로 바꾸어 제출할 수 있다.

③ 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청받은 금융기관등의 장은 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조에도 불구하고 명의인의 금융정보 또는 신용정보를 제공하여야 한다.

④ 금융정보 또는 신용정보를 제공한 금융기관등의 장은 금융정보 또는 신용정보의 제공 사실을 명의인에게 통보하여야 한다. 다만, 명의인이 동의한 경우에는 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조의2제1항 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조제7항에도 불구하고 통보하지 아니할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 금융정보 또는 신용정보의 제공 요청 및 동의 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제26조의5(보조금관리정보 등의 파기) ① 보조금관리정보를 보유한 자는 그 정보를 보유한 날부터 5년이 지나면 즉시 파기하여야 한다. 다만, 보조금의 중복·부정 수급 방지를 위하여 보유할 필요가 있다고 인정되는 경우로서 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보는 5년을 초과하

여 필요성이 인정되는 때까지 보유할 수 있다.

② 제26조의3제1항 각 호의 자료 또는 정보를 수집한 자는 자격 검증 등 처리 목적을 달성한 즉시 수집한 자료 또는 정보를 폐기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하거나 증거자료 관리가 필요한 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제26조의6(보조금관리정보 등의 보호) ① 누구든지 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 보조금관리정보의 처리를 방해할 목적으로 보조금관리정보를 위조·변경·훼손하거나 말소하는 행위
2. 업무상 알게 된 보조금관리정보를 목적 외의 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공·누설하는 행위
3. 보조금통합관리망을 위조·변경하거나 훼손하는 행위
4. 정당한 권한 없이 보조금관리정보를 처리하거나 허용된 권한을 초과하여 보조금관리정보를 처리하는 행위

② 기획재정부장은 보조금관리정보를 보조금의 효율적인 집행 및 관리 목적의 범위에서 사용하여야 하며, 다음 각 호의 경우를 제외하고는 목적 외의 용도로 타인에게 제공 또는 누설되지 아니하도록 하여야 한다.

1. 「개인정보 보호법」 제2조제3호에 따른 정보주체로부터 별도의 동의를 받은 경우
2. 법원의 제출명령 또는 법관이 발부한 영장에 의하여 보조금관리정보를 요구하는 경우
3. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우

③ 제2항 각 호에 따라 목적 외의 용도로 보조금관리정보를 이용하려는 자는 기획재정부장관이 정하는 바에 따라 기획재정부장관의 승인을 받아야 한다.

④ 기획재정부장관은 보조금관리정보를 안전하게 보호하기 위하여 필요한 기술적·물리적 대책을 포함한 보호조치를 수립·시행하여야 한다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제26조의7(보조금통합관리망의 운영 등의 총괄 및 업무의 위탁) ① 기획재정부장관은 보조금통합관리망의 구축, 운영 및 유지·보수 등 관리에 관한 업무를 총괄한다.

② 기획재정부장관은 제1항에 따라 업무를 총괄하고 보조금 또는 간접보조금의 중복·부정수급을 방지하기 위하여 필요한 범위에서 관계 기관의 장에게 제26조의3제1항 각 호의 자료 또는 정보의 제공을 요청할 수 있고, 이를 제공받은 목적의 범위에서 처리할 수 있다.

③ 기획재정부장관이 제2항에 따라 요청하는 정보가 금융정보 또는 신용정보에 해당하는 경우 정보의 제공 요청 및 절차 등에 관하여는 제26조의4를 준용한다. 이 경우 “중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장”은 “기획재정부장관”으로, “금융기관등의 장”은 “관계 기관의 장”으로 본다.

④ 기획재정부장관은 다음 각 호의 업무를 「한국재정정보원법」에 따른 한국재정정보원(이하 이 조에서 “한국재정정보원”이라 한다)에 위탁한다.

1. 보조금통합관리망의 유지·개선 등 운영에 관한 업무
2. 보조금관리정보 및 제26조의3제1항에 따른 자료 또는 정보의 처리에 관한 업무

3. 보조금 또는 간접보조금의 신청, 접수, 결정, 교부 및 사후관리의 전자적 지원에 관한 업무
4. 제39조의3제1항에 따른 대국민 포털의 관리에 관한 업무
- ⑤ 기획재정부장은 보조금의 효율적인 관리를 위하여 한국재정정보원 등 대통령령으로 정하는 기관에 보조금을 예탁(預託)하여 지급하게 할 수 있다. 이 경우 예탁되는 보조금의 범위, 구체적인 예탁 방법, 예탁된 보조금의 지급 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제26조의8(다른 정보시스템과의 연계) ① 기획재정부장은 보조금의 통합적인 관리를 위하여 필요한 범위에서 관계 기관의 장에게 보조금통합관리망과 다음 각 호의 정보시스템과의 연계를 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 관계 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다. <개정 2021. 8. 17.>

1. 「사회보장기본법」 제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템
2. 「지방재정법」 제96조의2제1항에 따른 정보시스템
3. 「초·중등교육법」 제30조의4제1항에 따른 교육정보시스템
4. 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제28조제1항에 따른 사회서비스전자이용권 관리체계
5. 「영유아보육법」과 그 관계 법령에서 정하는 전산시스템
6. 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템
7. 「아이돌봄 지원법」 제25조제1항에 따른 전자시스템
8. 「국민 평생 직업능력 개발법」 제6조제1항에 따른 직업능력개발정보망
9. 「고용정책 기본법」 제13조의3제1항에 따른 정보시스템
- ② 제1항 각 호의 시스템과 보조금통합관리망의 연계를 통하여 수집할 수 있는 자료 또는 정보는 보조금 집행내역 및 보조금 집행 적절성 확인을 위한 자료 또는 정보(「개인정보 보호법」 제24조에 따른 고유식별정보를 포함한다)에 한정한다. 다만, 보조금의 효율적인 관리 및 집행을 위하여 필요한 경우 제26조의9제1항에 따른 보조금통합관리망 운영기관 협의회의 심의를 거쳐 수집할 수 있는 자료 또는 정보의 범위를 확대할 수 있다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제26조의9(운영기관 협의회 설치 등) ① 보조금통합관리망의 운영과 제26조의8제1항 각 호에 따른 시스템과의 연계 및 정보보안 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 관계 부처 및 민간전문가로 구성된 보조금통합관리망 운영기관 협의회(이하 “운영기관 협의회”라 한다)를 둔다.

② 기획재정부장은 다음 각 호의 사항을 포함한 운영계획을 매년 수립하여 운영기관 협의회의 심의를 거쳐 그 결과를 기획재정부 홈페이지에 공개하여야 한다.

1. 개인정보 보호정책
2. 시스템 접속기록 관리 등 개인정보 오남용 방지 체계
3. 악성프로그램 방지 등 시스템 보안에 관한 사항
4. 그 밖에 시스템의 안정적 운영 및 개인정보 보호를 위한 사항
- ③ 그 밖에 운영기관 협의회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제26조의10(보조사업자 등의 정보공시) ① 대통령령으로 정하는 규모 이상의 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 보조금통합관리망에 다음 각 호의 사항을 공시하여야 한다. 다만, 제5호는 제27조의2에 따라 감사보고서 또는 감사 관련 보고서를 제출하는 경우에만 해당된다.

1. 제16조제1항에 따른 보조금 교부신청서(첨부서류를 포함한다)
 2. 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출 내역
 3. 제27조제2항에 따른 정산보고서
 4. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사 지적사항
 5. 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
 6. 그 밖에 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련하여 대통령령으로 정하는 사항
- ② 중앙관서의 장은 제1항에 따른 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시한 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 기간을 정하여 시정을 명하거나 보조금의 삭감 또는 이를 위하여 필요한 조치를 할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 보조사업 또는 간접보조사업의 정보공시, 시정명령 및 보조금 삭감 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제27조(보조사업 또는 간접보조사업의 실적 보고) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 보조사업 또는 간접보조사업의 실적을 적은 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 작성하여 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서에는 그 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다. 이 경우 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금이 대통령령으로 정하는 금액 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다.<개정 2016. 1. 28., 2017. 10. 31.>

③ 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제1항 및 제2항에 따른 보고서 및 서류를 제1항에 따른 기한이 지난 후 제출한 경우에는 해당 보고서가 제출된 이후 최초로 지급하는 보조금(간접보조사업자의 경우 간접보조금에 관련된 보조금을 말한다. 이하 이 항에서 같다)의 100분의 50 이내의 범위에서 지연 기간을 고려하여 대통령령으로 정하는 기준에 따라 보조금을 삭감할 수 있다.<신설 2020. 3. 31.>

④ 제2항 후단에 따른 정산보고서의 정산 및 검증 방법에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.<신설 2016. 1. 28., 2020. 3. 31.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

[제목개정 2016. 1. 28.]

- 제27조의2(특정사업자에 대한 회계감사)** ① 같은 회계연도 중 중앙관서의 장으로부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금의 총액이 10억원 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(이하 이 조에서 “특정사업자”라 하며, 보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서(이하 이 조에서 “감사보고서”라 한다)를 보조금 또는 간접보조금을 교부한 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 2년 이상 계속하여 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 특정사업자로서 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있다. <개정 2017. 10. 31.>
- ② 제1항에도 불구하고 특정사업자가 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 등 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 제1항에 따른 감사보고서를 갈음하여 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서를 제출할 수 있다. 이 경우 감사 관련 보고서에는 보조사업에 관한 감사의견이 포함되어야 한다. <개정 2017. 10. 31.>
- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 중앙관서의 장은 특정사업자가 교부받은 보조금을 다른 간접보조사업자에게 다시 교부하는 등 그 특성상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우에는 기획재정부장관과의 협의를 거쳐 해당 특정사업자에게 감사보고서를 제출하지 아니하게 할 수 있다.
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 특정사업자의 감사인 선정, 회계감사의 기준 및 감사보고서의 작성·제출 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2016. 1. 28.]

- 제28조(보조금의 금액 확정)** ① 중앙관서의 장은 제27조에 따라 보조사업자로부터 보조사업실적보고서를 받으면 그 보조사업의 실적이 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정되면 현지조사를 하여야 한다.
- ② 중앙관서의 장은 제1항의 심사 결과 보조사업의 실적이 제1항의 심사기준에 적합하다고 인정될 때에는 교부하여야 할 보조금의 금액을 확정하여 그 보조사업자에게 통지하여야 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

- 제29조(보조사업의 시정명령)** 중앙관서의 장은 제27조에 따른 보조사업실적보고서를 받은 경우에 그 보조사업의 실적이 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 적합하지 아니하다고 인정될 때에는 그 보조사업자에게 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제5장 보조금의 반환 및 제재 <개정 2016. 1. 28.>

- 제30조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소)** ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
1. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우

2. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
 3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
 - ② 중앙관서의 장은 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조사업자에 대하여 그 간접보조금에 관련된 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
 1. 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 2. 법령을 위반한 경우
 3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우
 - ③ 제1항과 제2항에 따라 교부 결정을 취소한 경우에는 제19조를 준용한다.
- [전문개정 2011. 7. 25.]

제31조(보조금의 반환) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부 결정을 취소한 경우에 그 취소된 부분의 보조사업에 대하여 이미 보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소한 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 보조사업자에게 교부하여야 할 보조금의 금액을 제28조에 따라 확정된 경우에 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다. 다만, 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 중앙관서의 장으로부터 보조금을 지급받은 후 대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자는 그러하지 아니하다.

③ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 반환 명령을 한 경우에 그 보조금 교부 결정의 취소가 제30조제2항에 따른 것일 때에는 부득이한 사정이 있다고 인정하는 경우에만 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환 기한을 연장할 수 있다.

④ 제2항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 해당 보조사업의 원래 목적을 달성하고, 자체 노력으로 예산을 절감한 경우에는 그 초과액을 반환하지 아니하고 해당 보조사업의 목적과 유사한 사업(신규사업 등 대통령령으로 정하는 사업은 제외한다)에 사용할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 반환하지 아니한 초과액의 사용명세서(과목별로 금액 및 구체적 이유 등을 포함하여야 한다)를 초과액을 사용한 날부터 1개월 이내에 해당 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

⑤ 기획재정부장관은 지방자치단체가 제4항 및 제6항을 위반하여 초과액을 사용하거나 보조사업자 또는 간접보조사업자가 중복되거나 과다하게 보조금 예산을 신청하여 교부받은 경우에는 다음 회계연도의 해당 세출예산을 편성할 때 이를 고려하여야 한다.

⑥ 제4항에 따라 유사한 사업에 초과액을 사용하는 데에 필요한 요건은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제31조의2(보조사업 수행 배제 등) ① 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실이 확인된 날부터 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 보조사업자 또는 간접보조사업자를 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하여야 한다. 다만, 해당 보조사업 또는 간접보조사업이 복지사업 또는 정부 정책사업을 대행하는 것으로 다른 보조사업자 또는 간접보조사업자로 대체하기 어려운 경우에는 기획재정부장관과의

협의를 거쳐 사업 수행 대상에서 배제하지 아니하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하지 아니할 수 있다. <개정 2021. 6. 15.>

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우
2. 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우
3. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우
- ② 중앙관서의 장은 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실이 확인된 날부터 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 보조금수령자에 대하여 보조금 또는 간접보조금의 지급을 제한하여야 한다. <개정 2021. 6. 15.>
 1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 사유로 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우
 2. 보조금 또는 간접보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우
 3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 보조금 또는 간접보조금을 지급받아 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우
- ③ 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업과 관련한 계약의 입찰·낙찰·체결·이행 과정에서 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 재산상의 이익을 취득한 사실로 유죄판결이 확정된 자(이하 "부정수급 관여 계약업체등"이라 한다)를 판결이 확정된 날부터 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하여야 한다. <신설 2021. 6. 15.>
- ④ 중앙관서의 장은 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 보조사업자등 또는 부정수급 관여 계약업체등에 대하여 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 수급을 제한한 경우에는 그 사실을 즉시 기획재정부장관 및 다른 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 통보를 받은 다른 중앙관서의 장은 해당 보조사업자등 또는 부정수급 관여 계약업체등을 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 정해진 기간 동안 소관 보조사업 또는 간접보조사업 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 수급을 제한하여야 한다. 다만, 통보를 받은 중앙관서의 장은 소관 보조사업 또는 간접보조사업과 관련하여 다른 법률에 수행 대상 배제 및 수급 제한 기간에 대한 특별한 규정이 있는 경우에는 그에 따른다. <개정 2017. 1. 4., 2021. 6. 15.>
- ⑤ 제2항 및 제4항에도 불구하고 보조금 또는 간접보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 또는 간접보조금의 지급을 제한하지 아니할 수 있다. <신설 2021. 6. 15.>
 1. 「국민기초생활 보장법」 제7조에 따른 급여
 2. 「장애인복지법」 제49조에 따른 장애수당
 3. 「기초연금법」에 따른 기초연금
 4. 「한부모가족지원법」 제12조에 따른 복지 급여
 5. 그 밖에 보조금 또는 간접보조금의 지급을 제한할 실익이 크지 아니한 것으로서 대통령령으로 정하는 경우

- ⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 보조사업·간접보조사업의 수행 대상 배제 및 보조금·간접보조금 수급 제한에 대한 구체적인 방법·기준과 이와 관련된 정보의 통합·관리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2021. 6. 15.>

[본조신설 2016. 1. 28.]

제32조(다른 보조금 교부의 일시 정지 등) 중앙관서의 장은 보조사업자가 보조금 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우에 그 보조사업자에게 같은 종류의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 보조금과 보조사업자가 반환하지 아니한 보조금 금액을 상계(相計)할 수 있다. <개정 2020. 6. 9.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수) ① 중앙관서의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우
2. 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우

② 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제1항에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 해당 보조사업 또는 간접보조사업의 소관 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙관서의 장이 정하는 기간 동안 보조금을 지급하지 아니할 수 있다.

④ 중앙관서의 장은 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간 동안 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 보조금수령자에 대한 보조금의 지급제한을 명할 수 있다.

[전문개정 2016. 1. 28.]

제33조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수) ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 보조금 또는 간접보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업자들에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 보조사업자들이 보조금 또는 간접보조금의 부정 수급 등을 이유로 이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제재부가금을 면제·삭감 또는 변경·취소할 수 있다.

1. 제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우
2. 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우

② 중앙관서의 장은 제1항제2호에 따른 사유로 제재부가금을 부과하는 경우에는 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 한 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 제재부가금을 부과하여야 한다.

- ③ 제1항에도 불구하고 보조금 또는 간접보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제재부가금을 부과하지 아니할 수 있다.
1. 「국민기초생활 보장법」 제7조에 따른 급여
 2. 「장애인복지법」 제49조에 따른 장애수당
 3. 「기초연금법」에 따른 기초연금
 4. 「한부모가족지원법」 제12조에 따른 복지 급여
 5. 그 밖에 제재부가금을 부과·징수할 실익이 크지 아니한 것으로서 대통령령으로 정하는 경우
- ④ 중앙관서의 장은 제1항에 따른 제재부가금을 납부하여야 할 자가 납부기한까지 납부하지 아니한 경우에는 그 납부기한의 다음 날부터 납부일의 전날까지의 기간에 대하여 체납된 금액의 100분의 5를 초과하지 아니하는 범위에서 가산금을 징수할 수 있다. <개정 2020. 6. 9.>
- ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금·가산금의 산정방법 및 부과절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2016. 1. 28.]

제33조의3(강제징수) ① 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장인 보조사업자는 다음 각 호의 구분에 따라 반환금, 제재부가금 및 가산금을 국세 체납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다. <개정 2020. 3. 24., 2020. 6. 9.>

1. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제31조 또는 제35조에 따른 반환금을 기한까지 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장
 2. 보조금수령자가 제33조에 따른 반환금을 기한까지 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장(지방자치단체의 장이 보조사업자인 경우에 한정한다)
 3. 보조사업자등이 제33조의2에 따른 제재부가금·가산금을 기한까지 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장
- ② 제1항에 따른 반환금, 제재부가금 및 가산금의 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선한다.

[본조신설 2016. 1. 28.]

제6장 보칙 <개정 2011. 7. 25.>

제34조(별도 계정의 설정 등) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 교부받은 보조금 또는 간접보조금에 대하여 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리하여야 한다.

- ② 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 제1항에 따른 회계는 보조사업 집행에 소요되는 국비 및 지방비의 내역과 각각의 집행실적을 구분하여 처리하여야 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제35조(재산 처분의 제한) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산(이하 “중요재산”이라 한다)에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 현재액과 증감을 명백히 하여야 하고

, 그 현황을 중앙관서의 장 또는 해당 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다. <개정 2016. 1. 28.>

② 중앙관서의 장 및 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자로부터 보고받은 중요재산의 현황을 컴퓨터 통신 등을 이용하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 공시하여야 한다.

③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 해당 보조사업을 완료한 후에도 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 중앙관서의 장의 승인을 받지 아니하고도 다음 각 호의 행위를 할 수 있다.

1. 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용
2. 양도, 교환, 대여
3. 담보의 제공

④ 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 해당 보조사업을 완료한 후에도 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 제3항 각 호의 행위를 한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 전부 또는 일부에 해당하는 금액의 범위에서 반환을 명할 수 있다. <신설 2016. 1. 28.>

1. 중요재산을 취득하기 위하여 사용된 보조금 또는 간접보조금에 해당하는 금액
2. 중요재산의 효용가치 증가액에 해당하는 금액
3. 중요재산의 양도, 교환, 대여 또는 담보 제공을 통하여 얻은 재산상의 이익에 해당하는 금액

[전문개정 2011. 7. 25.]

제35조의2(중요재산의 부기등기) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중요재산 중 부동산에 대한 소유권 등기를 할 때 다음 각 호에서 정한 사항을 표기내용으로 하는 부기등기(附記登記)를 하여야 한다. 다만, 「국유재산법」 등에 따라 국가·지방자치단체가 취득·관리하는 부동산의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 해당 부동산은 보조금 또는 간접보조금을 교부받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항
2. 보조금 또는 간접보조금의 교부 목적과 해당 부동산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장이 정한 기간이 지나지 아니하였음에도 그 부동산을 보조금 또는 간접보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보로 제공하려는 경우에는 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다는 사항

② 제1항에 따른 부기등기는 소유권보존등기, 소유권이전등기 또는 토지·건물표시변경등기와 동시에 하여야 한다. 다만, 보조금 또는 간접보조금의 교부로 부동산의 등기내용이 변경되지 아니하는 경우에는 제27조에 따른 보조사업실적보고서 제출 전까지 부기등기를 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 부기등기일 이후에 제35조제3항을 위반하여 중요재산을 양도·교환·대여 하거나 담보물로 제공한 경우에는 그 효력을 무효로 한다.

④ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 부기등기 사항을 말소할 수 있다.

1. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제18조제2항 또는 제31조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부를 국가에 반환하고, 중앙관서의 장으로부터 이러한 사실을 확인받은 경우

2. 보조금 또는 간접보조금의 교부 목적과 부동산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장이 정한 기간이 지난 경우

[본조신설 2016. 1. 28.]

제36조(검사) ① 중앙관서의 장은 보조금에 관한 예산의 적절한 집행을 도모하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 보고를 하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 그 사무소 또는 사업장에서 장부·서류 또는 그 밖의 재산을 검사하게 하거나 관계자에게 질문하게 할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 검사 또는 질문을 하는 공무원은 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계자에게 보여주어야 한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제36조의2(명단 등의 공표) ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자의 명단과 위반행위 및 처분내용 등 처분과 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항을 매년

3월 31일까지 해당 중앙관서의 인터넷 홈페이지에 공표하여야 한다. <개정 2017. 1. 4.>

1. 제26조의10제1항에 따른 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시하여 시정명령, 보조금 삭감 등의 처분을 3회 이상 받은 보조사업자 또는 간접보조사업자
2. 제31조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조사업자 또는 간접보조사업자
3. 제31조의2제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조금수령자

② 제1항에 따른 보조금 부정수급자 명단의 공표 여부를 심의하기 위하여 각 중앙관서에 보조금부정수급자명단 공표심의위원회(이하 이 조에서 "심의위원회"라 한다)를 둔다.

③ 제1항에도 불구하고 중앙관서의 장은 공표 대상자의 사망으로 공표의 실효성이 없거나 공표가 적절하지 아니한 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제1항에 따른 공표를 하지 아니할 수 있다.

④ 중앙관서의 장은 제1항에 따른 공표를 실시하기 전에 공표 대상자에게 그 사실을 통지하여 소명자료를 제출하게 하거나 의견진술을 할 수 있는 기회를 주어야 한다.

⑤ 중앙관서의 장은 보조금 또는 간접보조금 교부 결정의 취소, 보조금 또는 간접보조금의 반환명령 등에 대한 제37조에 따른 이의신청이나 그 밖의 불복절차가 진행 중인 경우에는 불복절차가 끝난 후에 제1항에 따른 공표를 하여야 한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 명단 등의 공표 방법, 절차, 심의위원회 구성 및 운영 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2016. 1. 28.]

제37조(이의신청) ① 보조사업자는 보조금의 교부 결정, 교부 결정의 내용, 교부 결정의 취소, 보조금의 반환 명령 또는 삭감, 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 배제, 보조금 또는 간접보조금의 수급 제한 및 제재부가금의 부과, 그 밖에 보조금의 교부에 관한 중앙관서의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 중앙관서의 장에게 이의를 신청할 수 있다. <개정 2016. 1. 28.>

② 간접보조사업자 또는 보조금수령자는 보조금의 반환 명령 또는 삭감, 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 배제, 보조금 또는 간접보조금의 수급 제한 및 제재부가금의 부과에 관한 중앙관서의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에

서면으로 그 중앙관서의 장에게 이의를 신청할 수 있다.<신설 2016. 1. 28.>

③ 중앙관서의 장은 제1항 및 제2항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청자에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부 결정의 내용에 관한 이의신청자가 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 보조금의 교부 신청을 철회한 것으로 본다.<개정 2016. 1. 28.>

[전문개정 2011. 7. 25.]

제38조(사무의 위임) 보조금의 교부 및 관리 등에 관한 중앙관서의 장의 사무는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 일부를 소속 관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 위임할 수 있다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제39조(회계 관계에 관한 규정) 보조금의 회계에 관하여는 「국가재정법」 제11조 및 제99조를 준용한다.

[전문개정 2011. 7. 25.]

제39조의2(신고포상금의 지급) ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 관계 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게 예산의 범위에서 포상금을 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 관련하여 신고한 경우에는 포상금을 지급하지 아니한다. <개정 2016. 1. 28.>

1. 제30조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조사업자
 2. 제30조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 간접보조사업자
 3. 제33조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조금수령자
- ② 제1항에 따른 포상금 지급의 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2011. 7. 25.]

제39조의3(대국민 이용 지원) ① 기획재정부장관은 보조금 또는 보조사업에 대한 정보가 필요한 국민에게 관련된 자료 또는 정보의 검색, 조회 등 온라인 서비스를 제공하는 인터넷 기반의 대국민 포털을 구축·관리하고 그 활용을 촉진하여야 한다.

② 기획재정부장관 및 중앙관서의 장은 정보취약계층이 보조금통합관리망을 원활하게 이용할 수 있도록 사용 지원 대책을 마련하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 대국민 포털의 구축·관리 및 제2항에 따른 보조금통합관리망의 사용 지원 대책 마련 등에 관하여 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제39조의4(벌칙 적용에서 공무원 의제) 제26조의7제4항에 따라 위탁받은 업무에 종사하는 한 국재정정보원의 임직원은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

[본조신설 2017. 1. 4.]

제7장 벌칙 <개정 2011. 7. 25.>

제40조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

1. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금이나 간접보조금을 교부받거나 지급받은 자 또는 그 사실을 알면서 보조금이나 간접보조금을 교부하거나 지급한 자
2. 제26조의6제1항제1호를 위반한 자

[전문개정 2017. 1. 4.]

제41조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2016. 1. 28., 2017. 1. 4.>

1. 제22조를 위반하여 보조금이나 간접보조금을 다른 용도에 사용한 자
2. 제26조의6제1항제2호부터 제4호까지를 위반한 자
3. 제35조제3항을 위반하여 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자

[전문개정 2011. 7. 25.]

제42조(벌칙) ① 제23조 또는 제24조를 위반하여 중앙관서의 장의 승인을 받지 아니하고 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업을 인계·중단 또는 폐지한 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제25조제3항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자
2. 제26조제2항에 따른 정지명령을 위반한 자
3. 제27조 또는 제36조제1항을 위반하여 거짓 보고를 한 자

[전문개정 2016. 1. 28.]

제43조(양벌규정) 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제40조부터 제42조까지의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

[전문개정 2009. 1. 30.]

부칙 <제18585호, 2021. 12. 21.>(국가재정법)

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조 생략

제3조(다른 법률의 개정) ①부터 ④까지 생략

⑤ 보조금 관리에 관한 법률 일부를 다음과 같이 개정한다.

제26조의2제3항제4호 중 “제8조”를 “제85조의6”으로 한다.

6. 인사 및 노무 관련 자료 및 서식

○ (서식1) 표준근로계약서

표준근로계약서 (기간이 정해지지 않은 경우)

표준근로계약서		
_____ (이하 “사업주”라 칭함)과(와) _____ (이하 “근로자”라 칭함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.		
1. 근로 개시일 : 2000년 00월 00일부터		
2. 근무장소 :		
3. 업무내용 :		
4. 소정근로시간 : ____시__분부터 ____시__분까지 (휴게시간 : 시 분 ~ 시 분)		
5. 근무일/휴일 :		
6. 임 금		
- 월(일, 시간)급 : _____ 원		
- 상여금 : 있음() _____ 원, 없음()		
- 기타급여(제수당 등) : 있음(), 없음()		
· _____ 원, _____ 원		
· _____ 원, _____ 원		
- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____ 일(휴일의 경우는 전일 지급)		
- 지급방법 : 근로자에게 직접 지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()		
7. 연차유급휴가		
- 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함		
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)		
☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험		
9. 근로계약서 교부		
- 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부 요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)		
10. 기 타		
- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함		
년 월 일 사업주 사업체명 : _____ 주 소 : _____ 대 표 자 : _____ 전화 031) _____ (서명) 근로자 주 소 : _____ 연 락 처 : _____ 성 명 : _____ (서명) * 근로자는 근로계약서 1부를 교부 받았음 확인 : _____ (인)		

○ (서식2) 표준근로계약서 (계약기간 有)

표준근로계약서 (기간이 정해진 경우)

표준근로계약서

_____ (이하 “사업주”라 칭함)과(와) _____ (이하 “근로자”라 칭함)은
다음과 같이 근로계약을 체결한다.

2. 근로 계약기간 : 2000년 00월 00일부터 2000년 00월 00일까지
2. 근무장소 :
3. 업무내용 :
4. 소정근로시간 : ____시 ____분부터 ____시 ____분까지 (휴게시간 : ____시 ____분 ~ ____시 ____분)
5. 근무일/휴일 :
6. 임 금
 - 월(일, 시간)급 : _____ 원
 - 상여금 : 있음() _____ 원, 없음()
 - 기타급여(제수당 등) : 있음(), 없음()
 - _____ 원, _____ 원
 - _____ 원, _____ 원
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) _____ 일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 근로자에게 직접 지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)
 - ☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험
9. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부 요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

사업주 사업체명 : _____ 전화 031)
주 소 : _____
대 표 자 : _____ (서명)

근로자 주 소 : _____
연 락 처 : _____
성 명 : _____ (서명)

* 근로자는 근로계약서 1부를 교부 받았음 확인 : _____ (인)

○ (서식3) 교육계획서

(교육명 기재) 교 육 계 획 서

<table border="1" style="float: right; margin-left: auto; margin-right: 10px;"> <tr> <td style="width: 10%;">결</td> <td style="width: 20%;">담 당</td> <td style="width: 20%;">팀 장</td> <td style="width: 20%;">센 터 장</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px; vertical-align: bottom;">재</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		결	담 당	팀 장	센 터 장	재			
결	담 당	팀 장	센 터 장						
재									
작 성 일 : _____									
작성자 소속 및 성명	_____팀 _____	직급(직위)							
교육일시 및 방법									
교육명	☐ 법정 ☐ 직무 (교육명 : _____)								
교육시간									
교육내용									
교육대상									
교육담당									

○ (서식4) 교육결과보고서

(교육명 기재) 교 육 결 과 보 고 서

	결 재	담 당	팀 장	센 터 장

작 성 일 : _____

작성자 소속 및 성명	_____팀 _____	직급(직위)		
교육명	☐ 법정 ☐ 직무 (교육명 : _____)			
교육내용				
교육에 대한 의견				
기대효과				
참석자 명단	성명	참석 확인	성명	참석 확인

- (서식5) 대체휴무신청서(휴가신청서 종류 추가하여 활용 가능)

대 체 휴 무 신 청 서

	결 재	담 당	팀 장	센 터 장

신청자 성명		직 위	
휴 가 구 분	☐ 연 가 ☐ 병 가 ☐ 공 가 ☐ 기 타 ()		
휴 가 기 간	2000년 00월 00일 부터 2000년 00월 00일 까지 (총 _____일)		
휴 가 사 유			
휴가기간 업무 대체자	_____팀 ____직위____ ____성명____		

위와 같이 휴가를 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

신청인

(인)

○ 개인-휴대전화 :

○ 비상시 연락처 :

○○○장애인가족지원센터 귀하

○ (서식6) 출근부

2000년 00월 출 근 부

성명	날짜	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

※ 출퇴근기록기에 의한 출퇴근카드와 근태기록표로 대체 가능

○ (서식7) 단축근무신청서

단축근무신청서

신청인	성명 :	소속(부서) :
	직위(직급) :	사번 :
신청사유		
단축근무 개시 및 종료 예정일		
단축근무 개시 및 종료 시간		
신청인 첨부 서류		
본인은 근로법 제74조 제7항과 제8항 동법 시행령 제43조의 2에 의거하여 근로시간 단축을 상기와 같이 필요 서류를 첨부하여 신청하고자 하오니 재가하여 주시기 바랍니다. 2000년 00월 00일		

○ (서식8) 시간외근로 동의서

시 간 외 근 로 동 의 서

센 터 명		센 터 장 (대표자)	
-------	--	----------------	--

본인은 상기 회사에 종사하는 근로자로서 아래와 같은 근무조건으로 근로계약을 체결하고 근무함에 있어 연장근로, 야간근로(22:00~06:00) 및 휴일근로에 이의가 없기에 이에 동의함

1. 담당업무 :
2. 기본 근무시간 : 1일 8시간, 주 40시간
3. 연장 근로형태 : 1주간 12시간 이내에서 1일 8시간, 1주 40시간을 초과하는 연장근로 실시
4. 야간 근로형태 : 1월간 **시간의 범위 내에서 야간근로 실시
5. 휴일 근로형태 : 1월간 **시간의 범위 내에서 휴일근로 실시

20 년 월 일

동의자	성 명	(인)
	생년월일	
	주 소	

7. (규정 예시) 장애인가족지원센터 인사관리 규정

인사관리 규정

제1장 총칙

제1조 (목적)

본 규정은 ○○○장애인가족지원센터(이하 센터) 직원의 임용·승진·상벌, 기타 인사관리에 관한 기준을 정하여 공정하고 효율적인 인사관리를 목적으로 한다.

제2조 (직원의 정의)

본 규정에서 직원이라 함은 이 규정에 따라 센터에 채용되어 근로계약을 체결한 정규직원을 의미한다.

제2장 인사위원회

제3조 (인사위원회 구성)

1. 센터는 직원 인사관리의 공정을 기하기 위하여 인사위원회를 둔다.
2. 인사위원회는 센터장, 팀장 및 운영법인 임원을 포함하여 위부위원 2인을 위촉하여 4인 이내로 구성한다.
3. 인사위원회 위원장은 센터장으로 한다.

제4조 (인사위원회 심의)

인사위원회는 다음의 사항을 심의한다.

1. 직원 임면에 관한 사항
2. 직원의 승진과 포상한 관한 사항
3. 직원의 징계에 관한 사항
4. 기타 인사관리 상 중요하다고 인정하여 센터장이 부의한 사항

제5조 (인사위원회 운영)

1. 인사위원회는 제4조의 심의사항이 있는 경우 센터장이 소집하고 의장이 된다.
2. 위원장 유고 시에는 위원장이 임명한 자가 그 직무를 대행한다.
3. 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 회의 개최 5일 전에 회의 일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다.
4. 위원회는 재적 위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 결정하되, 가부동수인 경우 위원장이 결정한다.
5. 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 직원의 승진(승급 변경 등), 포상 등에 관한 사항은 내부적으로 결정할 수 있다.
6. 위원회 회의내용은 공개하지 않는다. 다만 위원회의 의결을 통하여 공개대상 사항과 내용을 정하여 공개할 수 있다.
7. 외부위원에게는 예산 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제6조 (의견청취)

1. 위원회는 필요한 경우 관련 직원을 참석시켜 의견을 청취할 수 있다.
2. 인사위원회는 의견 청취 등 심의 과정에서 심의 대상자 및 관련자의 인격이나 명예를 침해하거나 사적인 비밀이 누설되지 않도록 주의하여야 한다.

제7조 (통보 및 시행)

1. 인사위원회 의결 후 의결서 서식 [별지 1]을 작성하고 의결결과를 심의대상자, 센터장에게 통보하여야 한다.
2. 인사위원회 의결 사항은 10일 이내에 시행하여야 한다.

제3장 임용

제8조 (임용의 원칙)

1. 센터장은 운영법인이 임명한 후 도지사에게 보고하여야 한다.
2. 센터장 이하의 직원은 센터장이 임용하며 모든 직원은 공개채용을 원칙으로 한다.
3. 센터의 직원에 대한 인사발령은 모 기관(법인)과 별도로 센터 내에서만 실시한다.

제9조 (임용의 제한)

다음 각 호에 해당하는 자는 센터 직원으로 임용될 수 없다.

1. 파산선고를 받아 복권되지 아니한 자
2. 금고 이상의 실형을 받고 그 집행이 종료되거나 집行的 취소가 확정된 날로부터 3년이 경과 되지 아니한 자
3. 금고 이상의 형을 선고받고 그 집행유예 기간이 끝난 날부터 2년이 지나지 아니한 자
4. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 상실되거나 정지된 자
5. 금치산자 및 한정치산자
6. 병역법상 병역의무를 기피한 자

제10조 (직원 채용)

1. 센터장과 직원의 자격 기준은 [별표 1] 과 같다.
2. 직원을 신규로 고용하려는 경우에는 공개모집을 통해 선발하여야 한다. 다만, 업무특성으로 예외적으로 특별채용이 필요한 경우에는 사전에 “도”의 사전 검토와 승인을 받아 선발할 수 있다.
3. 기관 수탁운영자가 변경되는 경우 새로운 수탁운영자는 직원의 고용승계를 원칙으로 하되, 추가인력 채용시 장애인복지법 시행규칙 별표1의 2의 인력 기준에 부합한 장애인복지 관련 경력자(전문가)중심으로 공개채용 한다.
4. 직원의 채용 공고 기간은 15일 이상으로 한다. 다만 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 공고 기간을 7일 이상 15일 이하로 단축시킬 수 있다.

제11조 (채용 공고)

1. 공개채용을 실시할 경우 경기도장애인가족지원센터 홈페이지와 경기도 홈페이지, 복지넷 등 민간 취업포털사이트에 3곳 이상 공고한다.
2. 공개채용시험은 서류심사와 면접심사로 구분하여 실시한다.
3. 서류심사는 센터장 및 팀장급 이상으로 구성된 심사위원단이 실시하며, 면접심사는 센터장의 요청에 따라 인사위원회의에서 실시한다.

제12조 (제출서류)

직원으로 채용 결정된 자는 다음 각호 서류를 20일 이내에 제출하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우 구두 보고 후 기간을 연장할 수 있다.

1. 이력서(6개월 이내 촬영한 사진 포함)
2. 주민등록등본 (남자는 초본)

3. 최종학교졸업증명서 및 성적증명서
4. 관련자격증 및 면허증 사본(해당자)
5. 경력증명서(해당자)
6. 채용 신체검사서
7. 기타 센터장이 필요하다고 인정하는 서류
8. 특별한 사유 없이 채용 관련 서류 제출을 거부할 경우 또는 제출한 서류가 거짓일 경우 채용을 취소할 수 있다.

제13조 (수습기간)

1. 신규채용된 자에 대하여 3개월 이내의 수습기간을 둘 수 있다. 단 1년 이하의 계약직 직원은 면제할 수 있다.
2. 수습기간 중 직무능력의 부족, 근무태도 불량 등 직원으로서 자질을 갖추지 못한 때에는 인사위원회의 의결을 거쳐 해임할 수 있다.
3. 수습기간은 근무연수에 포함한다.
4. 일정한 경력을 인정하여 채용된 직원은 수습기간을 단축하거나 면제할 수 있다.

제14조 (인정경력)

1. 경력의 증명은 경력증명서에 의한다. 단, 근무경력인정기관의 사정으로 경력 증명을 발급할 수 없는 경우는 국민연금공단 등 객관적 증빙자료로 인정할 수 있다.
2. 직원을 채용할 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근무경력은 전부 인정한다. 단, 사회복지시설 관리안내의 경력환산율표에 의한 경력인정범위 중 유사 경력에 해당하는 경우는 80% 인정한다.

- ① 사회복지시설에 근무한 경력
- ② 「국가공무원법」 제2조 및 「지방공무원법」 제2조에 따른 공무원으로 채용 분야에 해당하는 업무에 종사한 경력
- ③ 초·중등교육법상의 학교에서 근무한 특수교사 경력
- ④ 「민법」 제32조에 따라 보건복지부 장관의 허가를 받아 설치된 사단·재단·사회복지법인에서 근무한 경력
- ⑤ 민간기업체 등에서 장애인복지분야에 해당하는 업무에 상근으로 종사한 경력
- ⑥ 장애인가족지원센터에서 근무한 경력

⑦ 군인으로서 실역(實役)으로 복무한 군 경력 또는 현역병에 준하는 관리·감독과 보수를 지급받는 보충역 경력

제15조 (임금 및 승급)

1. 임금 지급기준은 당해 연도 ‘보건복지부 사회복지시설 이용시설(장애인) 종사지 인건비 가이드라인(일반직)’을 준용한다.
2. 기본급은 월급으로 지급하며, 시간급이 필요할 경우 시간급은 월급의 209분의 1로 한다.
3. 호봉간의 승급에 필요한 근무기간은 1년으로 한다.
4. 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 당월의 임금은 일할 계산하여 지급한다.
 - ① 채용, 감봉, 정직, 퇴직, 해임, 휴직 및 복직
 - ② 2일 이상의 결근
 - ③ 임금책정기준 변경 등
5. 가족수당은 주민등록표상 세대를 같이하는 사람으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 부양가족이 있는 사람에게 지급한다. 다만 취학·요양, 주거 및 근무 형편에 따라 별거하고 있는 가족(제1호에 해당하는 사람, 제2호에 해당하는 사람 중 본인의 배우자와 세대를 같이 하는 사람, 제3호에 해당하는 사람 중 본인과 배우자의 자녀로 한정한다)은 부양가족에 포함한다.
 - ① 배우자
 - ② 본인 및 배우자의 60세(여성인 경우 55세) 이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한 다)과 60세 미만의 직계존속으로 장애가 있는 사람
 - ③ 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속 및 19세 이상의 직계비속으로 장애정도가 심한 사람
 - ④ 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애정도가 심한 사람과 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애 정도가 심한 사람인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매
6. 급여에 대한 이외 규정은 취업규칙을 따르고, 취업규칙에 없으면 근로기준법과 관련 규정을 따른다.

제16조 (임금의 지급)

1. 임금은 매월 25일에 세금(근로소득세 및 지방소득세) 및 사회보험 본인부담금을 공제한 후 직원 명의의 은행계좌로 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

2. 임금은 “경기도 생활임금 조례” 제3조의 제2호에 따라 기관 소속 근로자가 “경기도 생활임금 조례” 제3조의2에 따라 고시된 생활임금 이상을 적용받을 수 있도록 한다.

제17조 (승진)

1. 직원의 승진임용은 일반승진과 특별승진으로 구분한다.
2. 일반승진은 직종별 하위직급에 재직하는 자의 근무기간과 근무성적평점 후 서열에 의하여 승진시킬 수 있으며, 특별승진은 장애인복지사업에 기여한 공로가 현저한 자이거나 직무수행에 공적이 있다고 인정되는 자에 대하여 인사위원회의 심의를 거쳐 차상위 직급으로 특별승진 임용할 수 있다.
3. 직원이 승진하려면 기간 이상 해당 직급에 재직하여야 한다. 단, 다른 기간의 경력자인 경우 본 기간에서 최소 3년 이상 근무하고 다른 기관의 경력은 50% 인정하여 계산한다.

〈승진 소요 년수〉

1급 승진	2급 승진	3급 승진	4급 승진	5급
2급으로 6년 이상 근무	3급으로 5년 이상 근무	4급으로 5년 이상 근무	학사의 경우 4급 적용	사회복지사 자격증 소지 전문학사 이상자

제18조 (승진·급의 제한)

1. 다음 각 호에 해당하는 자는 승진 또는 승급할 수 없다.
 - ① 강등, 정직, 감봉의 징계처분 또는 휴직 중에 있는 자
 - ② 징계처분의 집행이 종료된 날(강등의 경우 발령된 날)로부터 다음 기간이 경과되지 않은 자
 - 가. 강등 : 1년 6개월
 - 나. 정직 : 1년
 - 다. 감봉 : 6월
 - 라. 견책 : 3월

제19조 (직권면직)

직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 센터장이 인사위원회와 사전협의 없이 직권에 의해 면직시킬 수 있다.

1. 6월 이상 직무를 감당할 수 없는 정도의 신체·정신적 이상이 있을 때

2. 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등에 따라 조직이 폐지되거나 축소되었을 때
3. 해당 직무를 수행하는 데 필요한 자격증의 효력이 없어지어 담당 직무를 수행할 수 없을 때
4. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸한 후에도 업무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
5. 정당한 사유 없이 3회 이상 계속 무단결근하였을 때

제20조 (직위해제)

1. 센터장은 다음 각 호에 해당하는 직원에 대하여는 인사위원회와 사전 협의를 거쳐 해당 기간 동안 직위를 부여하지 아니할 수 있다.
 - ① 직무수행능력이 부족하거나 근무상태가 극히 불성실 또는 불량한 자 : 3월 이내
 - ② 징계의결 요구중인 자 : 징계의결 확정시 까지
 - ③ 형사사건으로 기소된 자 : 확정 판결 또는 징계의결 확정시까지
 - ④ 소속부하에 대한 감독능력이 현저히 부족하다고 인정된 자 : 3월 이내
2. 제1항의 규정에 의하여 직위가 해제된 자에 대하여는 그 사유가 소멸된 때에는 지체 없이 직위를 부여하여야 한다.
3. 직위해제 기간이 경과하였음에도 직위를 다시 부여할 수 없다고 판단되는 자는 당연 퇴직한다.

제21조 (징계)

1. 징계는 해임, 강등, 정직, 감봉, 견책으로 구분한다.
 - ① 해임 : 그 직을 면한다.
 - ② 강등 : 1계급 아래로 직급을 내리고, 3개월간 직무에 종사하지 못하며 그 기간 보수는 전액을 감한다.
 - ③ 정직 : 1월 이상 3월 이하의 기간을 정하여 신분은 유지하나 직무에 종사하지 못하며, 그 기간 보수는 전액을 감한다.
 - ④ 감봉 : 1월 이상 3월 이하의 기간 동안 보수를 감액하며 그 범위는 1회에 평균임금 1일분의 2분의 1을, 총액이 월급여액의 10분의 1을 초과하지 못한다.
 - ⑤ 견책 : 과오에 대하여 훈계하고 반성 근신하게 하며, 인사고과에 불이익을 받는다.
2. 다음 각 호에 해당하는 직원은 인사위원회의 의결에 따라 징계할 수 있다.
 - ① 관련 법규 또는 법규에 따른 명령, 관련 조례나 규칙을 위반하였을 때

- ② 관련 법과 규정의 직무상 의무를 위반하거나 직무를 태만히 하였을 때
 - ③ 기관의 신용 또는 명예를 훼손하거나, 직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 하였을 때
 - ④ 고의 혹은 중과실로 기관에 중대한 손실을 초래하였을 때
 - ⑤ 업무의 위조·변조·조작·허위보고 혹은 중요 사항에 대한 보고를 고의로 누락하였을 때
 - ⑥ 정당한 이유없이 근태 불량(월 3일 이상의 무단결근 등) 또는 근무태만으로 업무수행에 차질을 초래하였을 때
 - ⑦ 부정 및 허위의 방법으로 채용되었을 때
 - ⑧ 직장 내 성희롱이나 학대를 하였을 때
 - ⑨ 횡령, 배임 등 직무 관련 범죄를 저지르거나 금품 혹은 향응을 수수하였을 때
 - ⑩ 기타 이에 준하는 행위로 직장 질서를 문란하게 하였을 때
3. 징계의 기준은 [별표 2]와 같다.

제22조 (징계 절차)

1. 센터장은 징계사유에 해당하는 직원이 있을 경우 인사위원회에 징계 의결을 요구할 수 있다.
2. 센터는 징계 심의가 있는 경우에는 징계대상자에게 심의에 참석할 것을 5일 전에 통보하여야 하며, 징계대상자는 출석 또는 서면 발언을 하거나 진술 포기서를 제출하여야 한다.
3. 정당한 사유 없이 진술 관련 권리를 포기할 경우 진술 의사가 없는 것으로 보고 징계대상자의 진술 없이 심의·의결할 수 있다.
4. 징계위원회는 징계대상자의 근무성적, 공적, 과거징계사항, 징계사유, 소명자료 등을 참작하여 공정성과 객관성의 원칙에 따라 징계를 결정하여야 한다.
5. 징계위원회는 결정 사항을 서면으로 7일 이내에 당사자에게 통보한다.
6. 직원의 징계는 인사위원회와 사전협의를 거쳐 센터장이 집행한다.

제23조 (포상)

1. 센터장은 다음 각 호에 해당하는 직원으로서 센터 발전에 기여한 공이 많은 자에 대하여 포상할 수 있다.
 - ① 근무성적이 우수하고 타 직원의 모범이 되었을 때
 - ② 센터 발전에 공이 현저한 때
 - ③ 장애인복지사업에 우수한 연구 실적이 있을 때

④ 경비절감과 사업의 효율화를 위한 사업 제안으로 500만원 이상의 지원금을 확보하였을 때

⑤ 센터에서 5년 이상 근무하였을 때

2. 포상은 휴가 또는 금품으로 한다. 다만 휴가는 연간 5일 이내로 하며 금품은 승인된 예산 범위에서 시행할 수 있다.

제24조 (당연 퇴직)

직원이 다음 각 호의 하나에 해당될 때에는 퇴직 처리된다.

1. 퇴직을 원할 때 - 사직원 [별지 2] 서식을 제출한다.
2. 근로계약의 기간이 정해져 있는 경우 그 기간이 만료되었을 때
3. 사망하였을 때
4. 정년 연령이 되었을 때
5. 기타 퇴직사유가 발생한 때

제25조 (정년연령)

직원의 정년연령은 다음과 같다.

1. 센터장의 정년은 만 65세로 한다.
2. 센터장 이외 직원의 정년은 만 60세로 한다.
3. 1호와 2호에 의한 정년 도달일은 주민등록번호의 생년월일을 기준으로 하며, 1월에서 6월 사이에는 6월 30일, 7월에서 12월 사이에는 12월 31일을 정년 퇴직일로 한다.

제26조 (퇴직급여)

퇴직금의 적립은 관계 법령에 따르되 금융기관에 위탁하여 별도의 계좌에서 적립하며, 퇴직시 퇴직적립금을 지급한다.

제27조 (퇴직신고)

1. 직원이 자기 사정에 의하여 퇴직하고자 할 때에는 최소 1개월 전에 센터장에게 사직원을 제출하고 허가가 있을 때까지 종전의 업무에 종사하여야 한다.
2. 직원의 무단퇴직으로 인하여 센터에 손해를 끼쳤을 경우에는 본인이 변상한다.

부칙

제28조 (시행)

본 규정은 ○○○시에서 승인받은 날로부터 시행한다.

제29조 (통상관례)

본 규정에서 정하지 않은 것은 장애인복지법 및 장애인복지시설 지침 등 통상적인 관례에 따른다.

8. (규정 예시) 장애인가족지원센터 복무 규정

복무 규정

제1조 (목적)

본 규정은 ○○○가족지원센터(이하‘센터’라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 규정하여 업무의 효율성을 높이고, 직원의 복지증진을 목적으로 한다.

제2조 (직원의 의무이행)

1. 직원은 센터의 제 규정을 항상 준수하고 상사의 직무상 명령과 지시에 따라 창의와 성실로 그 직무를 수행하여야 한다.
2. 직원은 친절과 공정으로 성실하고 적법하게 직무하여야 하며, 공직자윤리법을 준수할 의무가 있다.
3. 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 취득한 비밀을 정당한 이유없이 누설하여서는 아니 손상시켜서는 아니 된다.
4. 직원은 상호 존중하며 업무상 필요시 적절히 협조해야 한다.
5. 직원은 본인과 기관의 품위를 손상시키는 일이 없도록 노력해야 한다.

제3조 (근무시간)

1. 직원의 근무시간은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고 휴식시간을 제외하고 주 40시간으로 한다. 단, 직원과 협의하여 주 40시간의 범위 내에서 탄력적으로 근로시간을 조정할 수 있다.
2. 1일 근로시간은 8시간으로 하되 09:00-18:00까지로 한다.
3. 점심시간은 12시부터 13시까지로 하되 필요한 경우 센터장의 승인을 받아 1시간 범위에서 시간을 변경할 수 있다.
4. 센터장은 업무처리상 긴급을 요하거나 직무특성상 필요할 때는 근무시간 또는 근무일을 변경할 수 있으며 근무시간외 근무나 토요일 또는 공휴일 근무를 하게 할 수 있다.

제4조 (출·퇴근 및 지각·조퇴)

1. 직원의 근무상황은 전자결재시스템에 의하여 관리한다.
2. 직원이 휴가·조퇴 및 외출을 하고자 하는 때에는 사전에 센터장의 허가를 받아야 한다.

다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

3. 직원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 결근으로 처리한다.
4. 직원이 근무시간 후에 출근할 때에는 이를 지각으로 하며, 업무상의 이유로 사전에 상사의 허락을 받았거나 부득이한 사유라고 인정될 때에는 지각으로 보지 아니한다.
5. 월 3회의 지각을 하였을 경우에는 결근 1회로 간주한다.
6. 질병 또는 기타 부득이한 사유로 조퇴하고자 할 때에는 사전 승인을 받아야 한다.
7. 직원이 공·사적으로 외출하는 경우에는 사전 승인을 받아야 한다.

제5조 (출장 및 외출)

1. 직원이 업무수행을 위하여 출장하고자 할 때에는 출장신청서를 [별지 3호]를 작성하여 사전에 센터장의 승인을 받아야 한다.
2. 출장 중인 직원은 지정된 출장기간 내에 업무를 완수하지 못하거나 기타 사유가 발생한 때에는 센터장에게 보고하고 필요한 지시를 받아야 한다.
3. 출장을 마치고 복귀한 때에는 출장보고서 [별지 4호] 서식을 작성하여 보고하여야 한다.
4. 출장직원에게는 여비규정에 따라 출장여비를 지급한다.

제6조 (위탁훈련 및 출강)

1. 센터장은 직원의 업무수행 능력 증진을 위하여 국내외 교육, 훈련기관 또는 관계기관에 파견, 훈련 또는 위탁훈련을 실시할 수 있다.
2. 직원을 국내외에 파견 및 위탁훈련하게 할 경우에는 교육기간을 업무수행의 연장으로 본다.
3. 센터장 및 직원은 기관의 업무에 관련하여 외부의 요청이 있을 경우 센터장의 승인을 받아 근무시간 중 출장하여 강의할 수 있으며, 외부에서 강의료를 받는 경우에는 출장비를 지급하지 않는다.
4. 3항에 따라 강의를 하고자 할 때에는 출강신청서 [별지 5호] 서식을 제출하여 허가를 받아야 한다.

제7조 (시간외 근무 및 휴일근무)

1. 센터장은 업무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때는 제3조의 규정에도 불구하고 센터장의 지시에 따라 팀장은 연장근로 (시간외근로, 휴일 근로 등)를 명할 수 있다.

2. 제1항의 규정에 의하여 연장근로를 한 직원에 대하여는 급여규정이 정하는 바에 따라 연장근로 수당을 지급하거나 대체휴무를 줄 수 있다.

제8조 (대체휴무)

1. 센터 행사 등 업무로 인하여 휴일근무를 하였을 경우 휴무를 대체할 수 있다.
2. 휴일근무는 3시간 이상 근무시 0.5일, 6시간 근무 이상이면 1일로 산정하여 휴무하게 한다.

제9조 (임신기간 단축근무)

1. 센터장은 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 직원이 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 직원에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

제10조 (육아기 근로시간 단축)

1. 센터장은 「인사관리규정」에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 직원이 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우에는 이를 허용한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등은 그러하지 아니하다.
2. 센터장이 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고, 35시간 이내로 한다.
3. 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다.
4. 육아기 근로시간 단축을 희망하는 근로자는 30일 전까지 육아기 근로시간 단축 신청서를 증빙서류와 함께 제출한다.

제11조 (휴일)

유급휴일은 다음과 같다.

1. 주휴일인 일요일과 근로자의 날
2. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 명시된 공휴일 및 정부가 지정하는 임시공휴일

제12조 (휴가의 종류)

휴가는 연차유급휴가(이하 “연가”), 병가, 공가 및 특별휴가(경조사, 출산휴가, 유사산휴가

등)로 구분한다.

제13조 (연가 계획 및 허가)

1. 센터장은 직원의 연가가 특정한 계절에 편중되지 아니하도록 연가계획을 수립하여 실시한다.
2. 연가는 반일 단위로 허가 할 수 있으며 반일연가 2회는 연가 1일로 본다.
3. 연가는 직원이 청구한 시기에 주어야 한다. 다만 직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 업무 수행에 막대한 지장을 초래할 경우 센터장은 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.
4. 직원이 휴가를 하고자 할 때는 사전에 휴가신청서 [별지 6호] 서식을 제출하여 센터장의 승인을 받아야 한다.

제14조 (연가일수)

1. 센터는 1년간 80% 이상 출근한 직원에 대하여는 15일의 유급휴가를 주어야 한다.
2. 센터는 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자 또는 1년간 80% 미만 출근한 직원에게 1월간 개근시 1일의 유급휴가를 주어야 한다.
3. 센터는 3년 이상 계속 근로한 직원에게는 제1항의 규정에 의한 휴가에 최초 1년을 초과하는 근로년수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 주어야 한다. 이 경우 가산 휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.
4. 연가는 1년간 사용하지 못하면 소멸한다. 다만 센터의 귀책 사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.
5. 센터는 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있으며, 센터의 사용 촉진 조치에도 불구하고 직원이 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여서는 금전으로 보상하지 아니한다.

제15조 (연가일수의 공제)

1. 결근일수, 휴직일수, 정직일수, 직위해제일수 및 강등 처분에 따라 직무에 종사하지 못하는 일수는 연가 일수에서 공제한다. 다만, 법령에 의한 의무수행이나 직무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 사전에 허가를 받지 않은 지각 · 조퇴 · 외출 · 결근(부상이나 질병, 사고로 인한 경우를 제외한다)은 누계 8시간을 1일로 계산하여 연가일수에서 공제한다.
3. 지각 3회는 연가 1일로 공제한다.
4. 제2항의 공제에서 연가일수가 부족할 경우에는 누계시간만큼 급여에서 감액한다.

제16조 (반일휴가)

1. 오전 반일휴가는 13시 30분에 출근하여 휴게시간 30분을 포함하여 오후 4시간을 근무하여 18시 00분에 퇴근함을 뜻한다.
2. 오후 반일휴가는 오전의 휴게시간 30분 포함 4시간 근무시간을 완료한 후 13시 30분에 퇴근함을 뜻한다.

제17조 (공가)

센터장은 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우에는 직원에게 공가를 허가할 수 있다.

1. 병역법 등에 의하여 징병검사, 소집, 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 공무상 국회, 법원, 검찰 등 국가기관에 소환될 때
3. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
4. 국가기관, 지방자치단체 또는 공공단체장의 요청에 의하여 특정 행사에 참여 할 때
5. 국민건강보험법시행령 제20조의 규정에 의한 건강진단을 받을 때
6. 천재지변, 교통차단, 기타의 사유로 출근이 불가능할 때
7. 전염병으로 다른 사람의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때

제18조 (병가)

센터장은 다음 각 호의 하나에 해당하는 경우 직원의 신청에 따라 연간 60일의 범위 안에서 병가를 허가할 수 있다. 다만, 업무상 부상이나 질병으로 요양 중인 때는 기간을 180일 까지 연장할 수 있다.

1. 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없는 경우
2. 전염병으로 인하여 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있는 경우
3. 병가는 연간 60일까지 유급으로 할 수 있다.
4. 병가를 신청할 때에는 의사의 진단서·소견서·진료확인서 등을 제출하여야 한다.
5. 제1항 병가는 병가발생 최초 3일에 한해 연차유급휴가를 우선적으로 사용해야 한다.

제19조 (경조사휴가)

1. 직원은 본인이 결혼하거나 기타 경조사가 있을 경우에는 [별표 3]에 따라 경조사휴가를

신청할 수 있다.

2. 휴가일수가 1일인 경조휴가는 그 사유가 발생한 날에, 1일을 초과하는 경조휴가는 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 한다.
3. 경조휴가의 기간 중에 포함된 토요일 및 공휴일은 휴가일수에 포함하지 아니한다.

제20조 (출산휴가)

1. 센터장은 임신 중인 직원에게 출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가를 준다. 이 경우 휴가 기간은 출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
2. 센터장은 임신 중인 직원이 유산·사산한 경험이 있거나 유산·사산의 위험이 있다는 의료기관의 진단서를 제출한 경우 직원의 신청에 따라 출산 전에 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.
3. 출산휴가자 및 유 · 사산 휴가자는 유급으로 한다.
4. 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우 연간 3일 이내의 휴가를 받을 수 있으며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다.

제21조 (유 · 사산휴가)

센터장은 임신 중인 직원이 유산 또는 사산한 경우로서 그 직원이 청구하면 다음 각 호에 따라 유산·사산 휴가를 준다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

1. 유산 또는 사산한 근로자의 임신기간이 11주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 5일까지
2. 임신기간이 12주 이상 15주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 10일까지
3. 임신기간이 16주 이상 21주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 30일까지
4. 임신기간이 22주 이상 27주 이내인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 60일까지
5. 임신기간이 28주 이상인 경우 : 유산 또는 사산한 날부터 90일까지

제22조 (포상휴가와 연가 당겨쓰기)

1. 센터장은 기관의 발전에 공헌한 업적이 현저한 자에 대하여 연간 총 5일 이내의 포상

휴가를 허가할 수 있다.

2. 해당 연도의 연가를 모두 소진한 경우 다음 해의 연가에서 최대 5일을 당겨 쓸 수 있다.

제23조 (사무인계)

1. 직원이 퇴직, 휴직에 의해 그 직무를 떠나게 될 때에는 해당 직무와 관련된 서류, 미결사항을 등을 기재한 인수인계서 [별지 7호] 서식을 작성하여 후임자 또는 직무대행자에게 인계하여야 한다.

제24조 (휴직)

센터장은 직원이 다음 각 호의 하나에 해당하여 휴직원 [별지 8호] 서식을 제출하여 휴직을 신청한 경우, 휴직을 명할 수 있다.

1. 부상 또는 질병으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
2. 업무로 인한 부상 또는 질병으로 장기요양을 요하는 때
3. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 필요한 때
4. 일신상의 사유로 부득이 직무를 수행하지 못하게 된 때

제25조 (휴직의 효력)

휴직자는 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 그 기간 중의 보수는 지급하지 아니한다. 단, 법령상 지급 의무가 있는 경우는 예외로 한다.

제26조 (성희롱의 금지)

1. 기관의 모든 임직원은 남녀고용평등법에서 금지한 직장 내에서 성희롱에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
2. 센터장은 직장 내 성희롱 피해 주장이 제기된 경우 지체 없이 조사에 착수하여야 하며 성희롱 사실이 확인된 경우 즉시 인사위원회에 가해자에 대한 징계의결을 요구한다. 이 때 센터장은 징계의결이 이루어지기 전까지 임시로 피해자를 보호하는데 필요한 조치를 취할 수 있다. 단, 센터장이 직장 내 성희롱의 당사자인 경우 피해자는 직접 인사위원회에 조사에 착수할 것을 요청할 수 있다.
3. 센터장은 직장 내 성희롱 피해 주장을 제기한 직원이 근무여건상 불이익을 받거나 조사과정에서 피해를 입지 않도록 하여야 한다.

4. 센터장은 직장 내 성희롱 피해 직원에게 해고나 그 밖의 불이익한 조치를 취해서는 아니 된다.
5. 센터장은 직장 내 성희롱을 예방하고 직원이 안전한 근로환경에서 일할 수 있는 여건을 조성을 위하여 연 1회 이상 직장 내 성희롱 예방을 위한 교육을 실시한다.

제27조 (안전관리)

1. 센터장은 기관의 안전에 필요한 조치를 강구한다.
2. 직원은 직장 내 안전 및 보건관리에 관한 정당한 지시에 따라야 한다.

제28조 (건강진단)

센터장 및 직원은 국민건강보험법 및 산업안전보건법에 따라 건강검진을 실시하거나 건강검진에 참여토록 휴가명령 등으로 적극 지원하여야 한다.

제29조 (재해보상)

1. 직원이 업무상 사망, 부상 또는 질병 등의 재해를 당한 때에는 「산업재해보상보험법」에 따라 보상을 한다.
2. 업무상 질병 및 부상을 당한 직원이 3일 이내의 치료를 요하거나 그 밖에 부득이한 사유로 「산업재해보상보험법」에 따른 보상을 받지 못하는 경우에는 「근로기준법」에 따라 재해보상을 하여야 한다.

제30조 (교육·훈련)

1. 센터장은 직원들이 담당 업무와 관련된 지식과 기술의 습득 등 전문적인 역량을 개발할 수 있도록 교육·훈련을 실시하거나 외부 교육·훈련에 참여하도록 하여 필요한 과정을 이수하도록 할 수 있다.
2. 센터장은 지속적으로 직원을 교육·훈련시켜 능력을 개발할 책임을 진다.
3. 직원은 교육·훈련에 적극적으로 참가하며 직무 개선 및 능력 개발을 위하여 노력한다.
4. 제30조 1항에 따른 교육을 받는데 필요한 비용은 기관에서 부담하는 것을 원칙으로 한다.
5. 출장을 요하는 교육의 경우 여비를 지급한다.
6. 외부 교육·훈련에 참여한 사람은 교육이수 후 7일 이내에 교육 보고서 및 교육에 참가하였음을 확인할 수 있는 자료(교재, 출석표, 확인서, 수료증 등)의 사본을 제출하여야 한다.

부칙

제31조 (시행)

본 규정은 ○○○시에서 승인받은 날로부터 시행한다.

제32조 (통상관례)

본 규정에서 정하지 않은 것은 근로기준법 및 통상적인 관례에 따른다.

8. (규정 예시) 장애인가족지원센터 재무회계 규정

재무회계 규정

제1장 총칙

제1조 (목적)

본 규정은 ○○○장애인가족지원센터(이하 센터) 재정 관리의 엄정을 기하고 예산의 계획성 있는 집행과 효율적인 회계처리를 기함과 동시에 이에 관한 주요기준과 절차를 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

본 규정은 정부예산 회계법에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조 (회계연도 · 소속구분)

1. 센터의 예산 및 회계연도는 정부의 예산 및 회계연도와 같이 한다.
2. 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. 다만 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다.

제4조 (회계 기준)

1. 회계에는 재정상의 자료를 체계적인 정규부기의 방법으로 처리한다.
2. 회계에는 일반적으로 공정, 타당하다고 인정되는 회계 관습에 따라야 한다.

제5조 (회계구분)

1. 회계는 일반회계와 특별회계로 구분한다.
2. 일반회계라 함은 센터 고유의 업무에서 발생하는 모든 거래를 처리하는 회계를 말한다.
3. 특별회계라 함은 경기도 및 중앙정부의 보조금 외의 사업 수행에 있어 일부 발생할 수 있는 거래를 처리하는 회계를 말한다. 단, 이 역시 제1조의 목적을 벗

어날 수 없다.

제6조 (회계서류의 보관 등)

회계서류의 보관, 열람, 보존, 편찬, 대필 및 복사는 정부의 문서관리규정에 의한다.

제7조 (예·결산 공개)

센터장은 매 회계연도 1분기에 센터의 당해 년도 예산 및 전년도 결산 개요를 게시판 또는 홈페이지에 20일 이상 게시하거나 정기간행물에 공고하여 공개하여야 한다.

제8조 (회계법규 준용)

본 규정에 정하지 아니한 센터의 회계업무는 사회복지법인 재무회계규칙을 준용한다.

제2장 예산

제9조 (예산통합의 원칙)

모든 수입은 예산의 세입으로 하고 모든 지출은 예산의 세출에 의하여 집행한다.

제10조 (예산의 구분)

1. 센터의 예산은 사업별로 구분 편성한다.
2. 세입 및 세출 예산은 사업별로 관, 항, 목으로 구분한다.
3. 세입은 국가 및 지방자치단체의 보조금, 자부담(법인전입금 등), 기타수입금으로 구분한다.
4. 세출은 사업비(국고사업, 자체사업구분) 및 운영비로 구분하여 지출하되 지출 절차는 관련 절차에 따른다.

제11조 (예산금액단위)

예산금액단위는 1,000원으로 할 수 있으며, 이 경우 1,000원 미만은 사사오입한다.

제12조 (예산의 성립)

1. 예산관리자는 각 부분 예산요구서를 종합 조정하여 예산안을 작성하여 센터장의 결재를 득한다.
2. 전 1항에 의해 확정된 예산은 경기도 소관부서의 승인을 받음으로서 예산은 성립된다.

제13조 (예산 불성립시의 예산집행)

1. 예산이 부득이한 사유로 인하여 회계연도 개시 전까지 성립되지 아니한 때에는 당해 회계연도에 계산된 것으로 보고 다음 각 호의 경우에는 전년도 실적 범위 내에서 집행할 수 있다.
 - ① 직원의 급여와 센터 운영에 필요한 경비
 - ② 시설의 유지비
2. 전 제1항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 본다.

제14조 (예산의 수정)

1. 성립 확정된 예산은 수정할 수 없다. 다만, 사업계획의 변경, 경제여건의 변동, 천재지변 등 기타 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 그러하지 아니한다.
2. 예산관리자는 수정 신청에 의하여 성립된 예산에 의하여 수정을 가할 필요가 있을 경우에는 소정의 절차를 거친 후 센터장의 결재를 받아야 한다.
3. 예산의 수정에서 관간, 항간, 목간 전용이 필요할 때는 경기도의 승인을 받아야 한다.

제15조 (예산의 통제)

1. 예산통제는 금액통제를 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라서 사업, 항목, 물량단위로 통제할 수 있다.
2. 예산통제의 기준 시점은 발생 시점 또는 지출 원인 행위시점을 기준으로 한다.

제16조 (심사)

예산통제의 실효를 거두기 위하여 예산관리자는 제 지출 행위에 대하여 다음 사항을 확인하여야 한다.

1. 예산범위 내의 집행
2. 예산과목의 일치여부
3. 기타 필요하다고 인정되는 사항

제17조 (예산의 배정)

1. 예산이 성립되면 예산관리자는 분기별 실행예산을 편성하며 분기 개시 전에 예산을 배정할 수 있다.
2. 예산관리자는 분기별 또는 월별 사업시행계획의 변경에 따라 예산배정을 조정할 수 있다.

제18조 (예산 목적 외 사용금지)

예산의 집행에 있어서 예산의 정한 목적 외에는 사용할 수 없다. 다만, 예산집행상 불가피하다고 인정되는 경우 소정의 절차를 거친 후 관간, 향간, 목간 금액을 전용할 수 있다.

제19조 (예산의 이월)

예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 자부담은 이월할 수 있으며, 사업계획의 변경, 경제여건의 변동, 천재지변 등 기타 불가피한 사유가 발생하였을 경우에는 그러하지 아니한다.

제3장 회계처리와 전표

제20조 (회계처리)

센터의 회계관리는 경기도지방보조금관리조례, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙을 준용한다.

제21조 (회계업무의 감독)

본 규정이 정하는 바에 의하여 센터의 예산회계업무는 센터장의 지휘 감독을 받는다.

제22조 (회계담당자)

1. 회계 업무의 객관성과 효율성을 확보하고 회계에 관한 독립의 업무를 담당하기 위하여 회계직원을 두어야 하며 재무원과 지출원을 제외한 다른 회계직원은 서로 겸직할 수 있다.

① 예산회계총괄 : 센터장

② 재무원 : 센터장

③ 지출원 : 팀장

④ 출납원 : 담당

2. 회계담당직원은 회계관계규정이 정하는 바에 따라 성실하고 공정하게 회계처리를 하여야 한다.
3. 회계담당직원은 회계처리에 관하여 위법 부당한 명령과 요청은 이를 거부하여야 한다.
4. 회계담당자의 이동이 있을 때에는 회계업무의 인수인계를 하도록 인계자 또는 그 대리자가 작성한 문서의 내용을 입회자의 입회하에 확인한 후 인계자, 인수 및 입회자가 서명 날인하여야 한다.

제23조 (회계의 계정과목)

1. 계정과목은 경기도 재무회계규칙, 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 등을 따른다.
2. 계정과목은 중요성의 원칙에 따라 설정하고 명료성, 계속성, 비교성이 유지되어야 한다.

제24조 (종류)

회계전표는 수입결의서, 지출결의서로 구분한다.

제25조 (전표의 기준)

1. 전표에는 계정과목을 표시하여야 한다.
2. 한 장의 전표에는 한 계정과목에 대하여 기표하여야 한다. 다만, 전표의 양식에 정하여진 경우에는 그러하지 아니한다.

제26조 (전표의 심사)

전표에 의하여 회계장부에 정리할 때에는 지출원이 미리 다음 각호의 사항을 심사하고 불비한 점이 있을 때에는 보완하여 처리하여야 한다.

1. 전표 기재사항의 오류유무
2. 관계자인의 누락 유무
3. 증빙서류의 내용금액과 일치 여부
4. 회계처리 시기의 적정여부
5. 원인행위 사항과의 부합유무
6. 기타 불비사항의 유무

제27조 (거래기장의 오류정정)

거래기장의 오류정정은 동일면에 주기 정정한다.

제28조 (장부의 마감요령)

1. 현금출납장, 총계원장 및 각 계정원장 기타 명세장은 매월 말에 마감한다.
2. 거래가 종결되는 장부는 종결시에 마감하며 회계연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산일에 마감한다.

제29조 (장부의 폐쇄 및 갱신)

1. 회계장부는 매 회계연도별로 결산 확정시에 폐쇄하며, 차기에 사용할 수 없다. 다만, 장부의 성질상 계속 사용이 필요한 경우에는 예외로 할 수 있다.
2. 장부의 갱신은 연도 초에 행하고 회계연도의 기간 중에는 특별한 경우를 제외하고는 이를 갱신할 수 없다.

제30조 (장부의 검열)

회계처리 담당책임자는 매월 장부기입을 검열하여야 한다.

제31조 (증빙서류의 범위)

1. 증빙서류는 거래 사실의 경위를 입증하며, 기장의 증거가 되는 서류로서 그 범위는 센터장이 정할 수 있다.
2. 증빙서류는 원본으로 구비하여야 한다. 다만, 원본에 의하여 곤란한 경우에는 그 사본으로 갈음할 수 있다.

제32조 (증빙서류의 작성)

증빙서류는 지출결의서에 지출의 근거가 되는 영수증, 청구서 및 계약서의 첨부로써 작성한다.

제4장 금전회계

제33조 (수입금의 관리)

센터의 수입금은 센터에서 관리함을 원칙으로 한다.

제34조 (수입금의 징수)

수입금을 징수 결정하고자 할 때에는 수입결의서 [별지 9호] 서식에 의하여야 한다.

제35조 (납입 영수증의 보관)

수입금이 납입되었을 때에는 영수증서 등을 증빙서류로 보관하여야 한다.

제36조 (금전지출의 원칙)

지출은 금융기관의 송금에 의하여 행함을 원칙으로 한다. 이때의 송금은 보조금전용카드를 이용함을 뜻한다. 다만 전용카드를 사용할 수 없을 때에 금전 이체의 방법을 사용할 수 있으며 지출원 또는 재무원에게 사전 보고하여야 한다.

제37조 (지출원인 행위의 준칙)

지출원인 행위는 배정된 예산 범위 내에서 하여야 한다.

제38조 (지출결의서 작성)

1. 지출원인 행위를 할 때에는 지출결의서 [별지 10호] 서식을 작성하여야 한다. 다만, 지출원인 행위 결의서에 의하기 곤란할 경우에는 내부 결재 문서로서 이에 갈음할 수 있다.

2. 비용 예산 중 다음 각호의 경비는 지출원인 행위 결의서 작성을 생략할 수 있다.

- ① 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비 등
- ② 법령규정 등 일정한 기준에 의한 정해진 경비
- ③ 기타 정례적인 확정경비

제39조 (계약)

1. 계약은 상호 대등한 입장에서 당사자의 합의에 따라 체결되어야 하고, 당사자는 계약의 내용을 신의성실의 원칙에 따라 이를 이행하여야 한다. 다만, 계약사무에 관하여는 [지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률], 동법시행령 및 동법 시행규칙을 준용하도록 한다.

제40조 (선급과 개산급)

지출원은 운임, 정기간행물, 여비, 공사 제조 용역계약의 대가 등 세칙으로 따로 정하는 경비로서 그 성질상 미리 지급하지 아니하거나 계산하여 지급하지 아니하면 사무 또는 사업

에 지장을 가져올 우려가 있는 경비의 경우에는 이를 미리 지급하거나 계산하여 지급할 수 있다.

제41조 (과오납금의 처리)

과오납금이 있는 경우에는 가수금으로 처리하여 그 원인을 규명하여야 한다. 다만, 가수금 처리 후 1개월이 경과하여도 그 원인이 판명되지 아니할 때에는 잡수입으로 처리하여야 한다.

제5장 결산

제42조 (결산)

1. 결산은 당해 연도 재정 상태를 파악할 수 있도록 명확하게 하여야 한다.
2. 결산은 회계연도 말을 기준으로 하여 실시한다.

제43조 (결산시행)

1. 결산은 각 사업의 사업 단위별로 실시하고 결산 보고서를 작성하여야 한다.
2. 결산 책임자는 각 사업별 결산 보고서를 총괄한 결산 보고서를 작성하여야 한다.

제44조 (결산서 제출)

1. 매 회계연도 말을 기준으로 하여 작성한 다음 각 호의 서류는 회계감사의 감사를 필하여 회계연도 종료 후 30일 이내에 완료하여야 한다.
 - ① 사업계획 및 실적보고서
 - ② 정산보고서
 - ③ 기타 결산의 내용을 명확하게 함에 필요한 서류
2. 센터장은 전 1항 각호의 서류를 첨부하여 회계연도 종료 후 30일 이내에 경기도지사에게 보고하고, 경기도가 정하는 기한 내 사업비 잔액 및 발생이자 등을 지체 없이 경기도에 반납하여야 한다.

제45조 (퇴직급여 충당금)

퇴직급여 충당금은 결산일 현재 실질적으로 발생하거나 소요될 총액으로 함을 원칙으로 한다. 다만, 예산의 과부족으로 불가피할 경우 차기연도로 이월할 수 있다.

부칙

제46조 (시행)

본 규정은 ○○○시에서 승인받은 날로부터 시행한다.

제47조 (통상관례)

본 규정에서 정하지 않은 것은 통상적인 관례에 따른다.

9. (규정 예시) 장애인가족지원센터 급여 규정

급여 규정

제1조 (목적)

본 규정은 ○○○장애인가족지원센터(이하 센터) 직원에게 지급되는 모든 급여의 내용과 그 지급기준을 규정함으로써 급여 관리의 적정을 기함을 목적으로 한다.

제2조 (구분)

직원의 급여는 기본급과 제수당으로 한다. 제수당은 명절휴가비, 가족수당, 시간외근무수당 등이 포함된다.

제3조 (지급일)

급여는 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제4조 (급여의 지급기준)

1. 기본급은 월급으로 지급한다.
2. 급여의 성질상 일급 또는 시간급으로 지급할 필요가 있을 경우에는 일급은 월급의 30분의 1로 계산하며 시간급은 월급의 192분의 1로 한다.

제5조 (급여의 산정기준)

1. 급여의 계산은 매월 1일부터 그달 말일까지로 한다.
2. 신규임용, 승진 또는 기타 징계처분에 의한 감봉의 경우에는 일할 계산 지급한다.
3. 퇴직자의 급여는 퇴직일까지의 해당액을 일할 계산하여 지급하되 2년 이상 근무한 자로서 퇴직하는 달에 5일 이상 근무한 자에 대하여는 기본급은 전액을 지급하고 수당은 일할 계산 지급한다.

제6조 (직위해제자의 급여)

직위 해제된 자에 대하여는 기본급여의 80%를 지급한다. 다만, 징계 의결이 요구 중이거나 형사사건으로 기소되어 직위해제 된 자가 직위해제 된 날로부터 3월이 경과하여도 직위를

부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 기본급여의 50%를 지급한다.

제7조 (정직자의 급여)

정직자의 급여는 기본급의 3분의 1을 지급한다.

제8조 (직원의 급여 및 호봉)

1. 직원의 급여 및 호봉의 책정은 보건복지부의 지침에 의거한다.
2. 인건비(급여 및 수당) 지급기준은 보건복지부 사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인 사회복지 이용시설(장애인) 일반직 권고 기준에서 해당년도 예산 확보 수준 등을 고려하여 결정한다.
3. 상근센터장은 관장~사무국장을, 팀장은 일반직 2~3급을, 팀원은 일반직 3~5급의 보수 기준을 준용하되 경기도의 재정여건을 감안하여 협의 책정한다.
4. 비상근 센터장의 경우 직책보조비(월 60만원 한도)를 지급하여 인건비로 편성하고 원천 징수 후 지급한다.
5. 호봉확정 및 승급은 임용권자가 시행하고 센터장이 해당 종사자의 재직 관련 서류 등을 통해 확인하여야 한다.
6. 호봉 인정경력은 사회복지시설 경력, 군복무근무경력(무관후보생 경력은 제외), 공무원 경력, 장애인가족지원센터 경력, 사회복지법인 등 경력, 특수학교교사의 관련분야 근무경력을 인정한다. 경력인정은 「해당년도 사회복지시설 관리 안내」 중 경력의 인정 및 각 유형별 개별 지침을 참조하여 준용한다.
7. 종사자를 신규 채용하는 경우에는 초임호봉을 확정한다.
초임호봉은 1호봉으로 하되, 근무경력이 있는 경우에는 경력별 근무기간 1년을 각각 1호봉으로 하여 초임호봉을 정하고 초임호봉의 확정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제9조 (시간외근무수당)

센터장은 예산 범위 내에서 시간외 근무 또는 휴일 근무를 한 직원에게 제수당으로 시간외 근무수당을 지급할 수 있으며, 수당 계산방법은 다음과 같다.

근무일	시간	법정수당	수당계산방법
평일	18:00-22:00	연장수당	시급*시간*150%
휴일	09:00-18:00	휴일수당	시급*시간*150%
	18:00-22:00	휴일수당+연장수당	시급*시간*200%
시급계산: 급여÷209시간 (월-금요일까지 주5일근무, 09-18시까지 근무할 경우)			

제10조 (퇴직금의 지급)

1. 근로기준법에 의하여 1년에 30일분 이상의 보수를 적립하여 직원이 다음 각 호에 해당하는 때에는 퇴직금을 지급한다.

- ① 의원퇴직
- ② 정년퇴직
- ③ 해직
- ④ 사망으로 인한 퇴직

2. 근속기간이 1년 미만인 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제11조 (퇴직금 지급의 특례)

직무상 부상 또는 질병으로 인하여 퇴직한 자와 순직으로 퇴직한 자에 대하여는 경기도의 승인을 얻어 다음 각 호의 지급을 범위 내에서 퇴직금을 지급할 수 있다.

1. 직무상 부상 또는 질병으로 퇴직한 자 : 기준 지급율의 30%를 가산한 금액
2. 순직한 자 : 기준지급율의 100%를 가산한 금액

제12조 (퇴직금 지급액)

퇴직금은 근로기준법에 의거하여 계상 지급한다.

제13조 (급여지급의 특례)

기한부 직원에 대한 보수지급액은 예산범위 내에서 행한다.

부칙

제14조 (시행)

본 규정은 ○○○시에서 승인받은 날로부터 시행한다.

제15조 (통상관례)

본 규정에서 정하지 않은 것은 근로기준법 및 통상적인 관례에 따른다.

10. (규정 예시) 장애인가족지원센터 여비지급 규정

여비지급 규정

제1조 (목적)

본 규정은 ○○○장애인가족지원센터(이하 센터)직원의 출장여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (여비의 종류)

여비는 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임, 현지교통비, 숙박료 및 식비, 일비(기타 잡비)로 한다.

제3조 (여비의 구분)

여비는 국내여비(출장여비)와 국외여비로 구분한다.

제4조 (여비의 지급구분)

1. 철도여행에는 철도운임, 수로여행에는 선박운임, 항공여행에는 항공운임, 철도이외의 여행에는 자동차 운임을 각각 지급한다. 다만, 업무용 승용차량을 이용하는 경우에는 그에 해당하는 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임을 지급하지 아니한다.
2. 철도운임과 선박운임을 적용함에 있어 해당등급에 없는 경우에는 실제 운행등급의 요금을 지급한다.
3. 현지 교통비 및 식비, 숙박료, 일비는 여행 일수에 따라 지급한다. 다만, 수로여행과 항공여행 중에는 숙박료를 지급하지 아니하되 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 육상에서 숙박을 요하는 경우에는 이를 지급한다.

제5조 (여비의 계산)

여비는 순로에 따라 지급한다. 다만, 사무형편 및 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 순로여행이 불가능한 경우에는 실제 경유한 노정에 따라 지급한다.

제6조 (여행일수의 계산)

1. 여행일수는 공무상 또는 연수에 소요되는 일수와 여행도중 천재지변, 기타 부득이한 사유로 소요되는 일수 이외에는 산입할 수 없다.
2. 제1항의 규정을 적용함에 있어서 1일 미만의 단수가 생길 때에는 1일로 계산한다.

제7조 (여비의 변경)

여행 도중에 연도변경 및 운임의 변경에 의하여 여비의 계산을 달리하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 후 최초의 목적지에 도착한 날로부터 이를 계산한다.

제8조 (여비의 전도)

1. 여비는 실제 지급을 받을 수 있는 여비액 범위 내에서 개산 전도 받을 수 있다.
2. 전항에 의하여 개산 지급을 받은 자는 귀임 후 3일 이내에 정산하여야 한다.

제9조 (출장여비)

1. 직원이 공무로 국내에 여행할 경우에는 [별표 4호] 기준에 의한 여비를 지급한다.
2. 현지 교통비 및 식비는 여행일수에 따라 지급하되, 업무용 차량을 이용할 경우에는 현지 교통비는 지급하지 아니한다.
3. 철도 100km, 수로 50km 미만의 출장에 있어서는 현지교통비를 지급하되 공무형편상 부득이 숙박한 경우에는 식비의 차액과 숙박비를 지급할 수 있다.
4. 4시간미만의 출장에는 식비를 지급하지 않고 일비의 50%만 지급한다. 다만, 공무형편상 부득이 식사를 하여야 할 경우에는 예외로 한다.
5. 업무용차량을 이용한 출장시의 일비는 2분의 1만 지급한다.

제10조 (시내출장여비)

1. 직원이 시내 출장할 때에는 시내버스 운임을 기준으로 여비를 지급한다. 다만, 업무의 내용이 긴급을 요하는 것으로 사전에 센터장의 지시를 받은 경우에는 실제로 소요된 택시비에 상당하는 금액을 지급할 수 있다.
2. 동일 시내 4시간미만의 경우에는 교통실비만 지급하되 공무형편상 부득이한 경우에는 식비와 일비를 지급할 수 있다.
3. ‘동일 시내’라 함은 시내버스가 왕래하며 시내버스 요금이 적용되는 범위로 한다.

제11조 (해외여비)

직원의 해외 출장 여비는 경기도 공무원의 해외여비지급기준에 준하여 지급한다.

제12조 (여비의 감액조정)

재정상 필요하거나 다음과 같은 경우에는 출장여비를 감액 지급할 수 있다.

1. 고속버스 노선이 있는 곳의 출장교통비는 고속버스 운임을 기준으로 지급한다.
2. 연수, 훈련 등으로 합숙할 경우에는 그에 해당하는 숙식비는 실비 상당액을 지급하고 합숙일수에 해당하는 현지교통비는 지급하지 아니한다.

부칙

제13조 (시행)

본 규정은 ○○○시에서 승인받은 날로부터 시행한다.

제14조 (통상관례)

본 규정에서 정하지 않은 것은 통상적인 관례에 따른다.

11. (규정 예시) 장애인가족지원센터 물품관리 규정

물품관리 규정

제1조 (목적)

본 규정은 ○○○장애인가족지원센터(이하“센터”라 한다)의 물품관리의 제반 업무에 수반되는 절차 및 업무 등을 수행하는 데 그 목적이 있다.

제2조 (적용범위)

센터에서 사용되는 비품, 소모품, 인쇄물 등 모든 물품에 적용된다.

제3조 (사무비품 및 재물조사)

1. 일상적 소모품외 장기간 보존 사용하는 책상, 복사기, 컴퓨터 등 업무관련 물품을 사무비품이라 한다.
2. 사무비품은 비품대장【별지11호】 서식에 등재하여 관리하며 연1회 이상 재물조사를 실시하여야 한다.
3. 기관 물품 등의 관리에 관하여 이 규정에 없으면 경기도의 물품관리 조례 및 시행규칙과 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 따른다.
4. 사무비품 등 물품관리를 위해 물품관리원으로 팀장을 물품운용원으로 담당자를 둔다.

제4조 (물품의 품종구분 기준)

1. 비품이라 함은 비소모품으로 품질현상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품을 말한다.
 - ① 내용연수가 1년 이상의 물품으로서 소모성 물품에 속하지 아니하는 물품
 - ② 내용연수가 1년 미만일지라도 취득단가가 10만원 이상의 물품
2. 소모품이라 함은 그 성질이 사용함으로써 소모되거나 보충해야하는 물품을 말한다.
 - ① 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 물품(예 : 약품, 유류, 수선용재료, 종이류, 색종이, 화장지, 필기류 등)

- ② 내용연수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 물품
- ③ 내용연수가 1년 이상으로 취득단가 10만원 이하의 물품으로 사용에 비례, 소모, 파손되기 쉬운 물품(예 : 전자계산기, 쓰레기통, 시계, 주전자, 책꽂이, 공구 등)
- ④ 다른 물품의 수리, 완성제작(생산)하거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 물품(예 : 수리용 부속품, 생산원료, 재료 등)

제5조 (물품의 청구)

모든 물품청구는 평균사용량에 준하여 물품청구서를 작성한 후 물품관리자에게 청구한다.

제6조 (청구절차)

1. 정기청구는 매월 정하는 날에 한다.
2. 수요를 예측하지 못한 사항일 때에는 긴급으로 청구할 수 있다.
3. 비품 중 단위 품목이 10만원 이상의 품목에 대해서는 견적서 1부, 30만원이상의 경우 견적서 2부(견적서, 비교견적서 1부), 100만원이상 고가의 경우 견적서 3부(견적서, 비교견적서 2부) 물품관리자에게 첨부하여 제출한다.

제7조 (물품청구서의 사정)

1. 물품관리담당자는 청구수량 및 품목선정의 내용을 검토하여 청구수량의 조절 및 적절한 물품청구의 여부를 확인하여야 한다.
2. 제1항의 조절 및 확인업무의 기준은 평균사용량에 준하고 비품의 경우 구입필요성 검토서를 검토하고 조사한 후 청구내용의 변경을 요구할 수 있다.

제8조 (물품의 구매)

1. 물품의 구매는 물품관리자가 한다. 물품관리자는 센터직제규정의 팀장을 말한다.
2. 물품을 구매할 때에는 청구 승인된 물품이라도 사용 및 유지관리상의 문제와 시장유통 출하량에 따른 물가의 변동, 구입경로상의 문제, 경비절감의 사유 등이 있을 때에는 물품청구자와 협의하여 물품의 대치 및 규격을 변동하여 구매할 수 있다.
3. 물품제작 의뢰는 제작가능여부 및 제작완료기간을 감안하여 청구자와 협의한 후 적절한 조치를 취한다.
4. 계약체결로 구입하여야 할 모든 사항은 회계법령이 정하는 바에 따른다.

제9조 (검수 및 입고)

1. 물품검수자는 물품발주서 내용과 납품명세서의 내용 및 납품량을 확인한다.
2. 물품관리자는 검수 확인된 물품은 입고하고, 사무기기의 경우 비품대장에, 보조기구의 경우 보조기구비품대장에 각각 등재하여 관리하여야 한다.

제10조 (재물조사)

1. 사무기기, 보조기구 등 센터의 비품대장에 등재된 모든 재산은 연1회 이상 재물조사를 실시하여야 한다.
2. 재물조사는 제6조 제1항의 물품관리자에 의하여 실시한다.

제11조 (물품의 수급)

1. 모든 물품은 물품관리자에 입고하고 등록한 후 정한 규정에 따라 지급한다.
2. 긴급한 사유로 물품지급을 청구할 때에는 우선 지급하고 후결로 처리할 수 있다.
3. 청구승인된 물품지급도 품목별 지급량을 수불카드에 기장하고 각 부서별 보유대장에 인 수기장을 확인한 후 지급한다.

제12조 (물품의 인계·인수)

1. 물품의 인계인수는 비품대장을 기준으로 한다.
2. 인계인수시에 분실 및 파손품이 발생하였을 경우에는 인계자가 책임을 지며, 제11조의 물품파손 및 분실규정 사항을 적용한다.

제13조 (물품의 파손 및 분실)

1. 지급 받은자는 물품의 사용 또는 보관중 파손 및 분실되었을 때 즉시 파손(분실)보고서를 작성하여 물품관리자에게 제출한다.
2. 파손(분실)보고서를 받은 물품관리자는 그 사유를 확인한 후 센터장의 승인을 받는다.
3. 파손 및 분실의 적정변상액은 통례에 따르고 고의나 중대한 과실로 파손 및 분실하였을 때에는 해당 전액을 변상시킨다.

제14조 (물품의 반출)

1. 지급된 물품은 관외반출을 금지한다.
2. 수리나 특별한 사유로 반출할 경우에는 팀장의 최종확인을 받은 후에 반출할 수 있다.

제15조 (기증물품)

외부(집단, 개인)에서 기증된 물품을 기증물품이라 한다.

제16조 (기증물품의 관리)

기증물품의 제반관리는 구매물품과 동일하다.

제17조 (불용물품의 결정)

불용품의 결정사유는 다음과 같다.

1. 장비의 사용불능
2. 훼손 또는 규격, 모형 등이 변형되어 원래의 목적대로 사용할 수 없는 물품
3. 수선을 요하는 물품으로 수선하는 것이 비경제적인 물품
4. 예측할 수 없는 일정기간의 수요를 초과하여 재고로 장기간 보유하고 있는 물품
5. 사용할 필요가 없게 되거나 사용할 전망이 없는 물품

제18조 (폐기품의 결정)

폐기하여야 할 물품은 다음과 같다.

1. 매각되지 아니하는 자산 또는 매각 될 전망이 없는 물품
2. 매각하는 것이 불리한 물품
3. 매각 비용이 매각 대금을 초과하는 물품
4. 변질, 부패 또는 기타 사유로 사용할 수 없는 물품
5. 법률에 의해 사용 또는 보유가 금지되고 제한된 물품

제19조 (폐기)

물품의 폐기사유가 발생하면 센터장에게 보고 후 경기도의 승인을 받아 폐기한다.

부칙

제20조 (시행일)

본 규정은 ○○○시에서 승인받은 날로부터 시행한다.

제21조 (경과조치)

본 규정의 시행 전 센터의 운영처리는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

12. (규정 예시) 장애인가족지원센터 차량관리 규정

차량관리 규정

제1조 (목적)

본 규정은 ○○○장애인가족지원센터(이하“센터”라 한다)가 소유하는 차량의 운영 및 센터 직원의 차량운행에 관한 사항을 규정하여 차량을 효율적으로 사용하고 관리함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위)

본 규정은 센터소유 업무용 차량에 한하여 적용한다.

제3조 (용어의 정의)

본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량관리책임자”라 함은 차량의 관리를 직접 관장하는 자로서 차량을 소유하고 있는 센터의 장을 말한다.
2. 차량관리책임자는 차량을 효율적으로 관리하기 위하여 차량을 관리 할 직원을 지정할 수 있다.

제4조 (차량의 보험가입)

센터 소유의 차량에 대해 자동차 종합보험 및 책임보험에 가입하여야 한다.

제5조 (차량운행과 기록)

1. 차량관리담당자는 차량에 대하여 차량 관리철을 제작하여 다음을 기재하여야 한다.
 - ① 차량등록증 및 구입 관련 증빙 자료
 - ② 보험금액, 기간 등 자동차보험증서 포함 보험 관련 자료

③ 차량관리상 필요한 차량운행 및 정비 일지 【별지12호】 서식, 차량이력대장 【별지13호】 서식 등을

기록하고 보존하여야 한다.

2. 센터 차량은 센터 업무에 한하여 사용할 수 있다.
3. 차량을 사용하고자 할 때에는 차량관리책임자의 승인과 직원 간에 사전 협의를 거쳐 운행하도록 한다.
4. 업무이외에 차량사용이 특별히 필요하다고 인정 될 경우 차량관리책임자의 사전 허락을 받도록 한다.
5. 차량 운행 후에는 차량운행 일지를 기록하고 운전자는 확인을 필하도록 한다.
6. 관리직원은 차량운행일지를 익월 5일까지 차량관리책임자의 결재를 받아야 한다.

제6조 (정비 및 운행일지)

1. 관리직원은 차량의 유지 및 정비에 대해 점검할 책임이 있으며 차량관리책임자에게 수시 보고하여야 한다.
2. 차량의 검사는 차량관리책임자에게 보고하여 사전에 승인을 받은 후 정기점검 기준에 의하여 실시한다. 단, 긴급한 경우에는 사후 결재에 의해 처리할 수 있다.

제7조 (유류비 지급)

업무수행과 관련하여 차량 운행 경비(유류대, 통행료 등)가 발생시 센터에서 부담한다.

제8조(차량운전자 자격)

차량의 운행은 보험계약 연령이상의 센터 직원에 한하여 운행한다.

제9조 (사고의 책임 및 비용처리)

1. 차량사고 발생 즉시 응급조치를 취하는 동시에 사고의 경중을 막론하고 소속 부서에 즉시 통보하고, 사고보고서 【별지14호】 서식을 작성하여 보고하여야 한다.
2. 업무수행 중 발생한 차량사고에 대하여 자동차종합보험으로 처리한다.

3. 보험으로 처리하는 경우 그로 인해 센터가 추가로 부담하는 보험료에 대하여 상황에 따라 운전자에게 구상권을 행사 할 수 있다.
4. 과태료와 범칙금은 운전자 부담으로 처리하는 것을 원칙으로 한다.
5. 업무목적 이외의 사적운행이나 사고 후 미신고 또는 사전 승인 없이 무단운행 시 사고가 발생한 경우에는 사고 책임을 일체 운전자가 한다.
6. 사고보상 외에 차량사고로 인한 민, 형사상의 책임은 운전자 자신이 진다.

제10조 (인수인계)

위수탁이 변경될 경우 기존에 보유한 차량은 새로운 수탁자에게 인계된다.

부칙

제11조 (시행일자)

본 규정은 ○○○시에서 승인받은 날로부터 시행한다.

제12조 (경과조치)

본 규정의 시행 전 센터의 운영처리는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

제13조 (통상관례)

본 규정에서 정하지 않은 사항은 사회복지사업법, 보건복지부 고시 사회복지사업지침 및 관련 상위법에 준한다.

13. (규정 예시) 장애인가족지원센터 문서관리 규정

문서관리 규정

제1조 (목적)

본 규정은 ○○○장애인가족지원센터(이하 센터) 모든 문서의 작성, 처리 및 통제, 보관 및 보존에 관한 사항을 규정함으로써 사무의 표준화, 간소화를 기하고 행정 능력의 높임을 목적으로 한다.

제2조 (문서의 관리)

1. 문서는 최종 결재권자가 결재함으로써 성립하고, 상대방에게 도달 또는 공고함으로써 효력이 발생한다.
2. 결재권자가 출장, 휴가 등으로 상당 기간 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결하는 자의 란에 대결표시를 하고 대결할 수 있으며, 그 내용이 중요한 문서는 결재권자의 후견을 받아야 한다.
3. 기관이 업무수행 과정에서 생산하거나 접수한 문서에는 문서번호를 부여하며, 문서발송 대장과 문서접수대장에 기입하여 기록 정리한다.
4. 기관이 생산하거나 접수한 모든 문서는 그 원본 또는 원본이 없을 경우 사본을 철하여 관리한다.
5. 기관 내부 문서는 내부기안문을 편철하고 그 대장을 따로 작성하여 보관한다.
6. 문서는 보존기간, 공개 여부, 비밀 여부를 나누어 관리하며 그 담당자를 지정한다.
7. 문서는 해당 문서가 생산·접수된 연도의 말일까지 편철하여 보관한다.

제3조 (보존기간)

1. 문서의 보존기간은 영구, 준영구, 10년, 5년, 3년 보존으로 구분하여 보존 기간별 문서의 종류는 【별표 5호】에 의한다.
2. 보존기간이 완료된 문서일지라도 계속해서 보관할 필요가 있다고 판단한 때에는 상당기간을 정하여 보존할 수 있다.

제4조 (보존의 방법)

1. 모든 보관철은 연도별, 분류기호별, 보존기간별로 보존하여야 한다.
2. 보존되는 보관철의 현황을 파악하기 위하여 【별지 15호】 서식의 보존문서 대장에 보존기간별로 현황을 비치하여야 한다.
3. 문서책임자는 연1회 이상 보존문서와 보존 문서기록대장을 대조하여 보관 상태를 확인하며, 보존문서의 변질, 충해 등의 방지를 위하여 적절한 온·습도의 유지 및 소독을 실시하는 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

제5조 (문서의 용어)

1. 문서는 쉽고 간명하게 한글로 가로쓰되, 표준말을 사용한다.
2. 문서에 사용하는 숫자는 아라비아숫자를 쓴다. 다만, 계약서, 영수증 등 필요한 경우에는 한글 또는 한자를 쓸 수 있다.
3. 문서에 사용하는 일시는 숫자로 표시하며, 년·월·일의 글자는 생략하고 점(.)을 찍어 년·월·일을 구분한다.
4. 문서에 쓰는 시간은 24시간제에 의하여 시·분의 문자는 생략하고, 두 점(:)을 찍어 시·분을 구분한다.

제6조 (문서의 수정)

1. 문서의 일부분을 삭제 또는 수정할 때에는 삭제 또는 수정한 글자 중앙에 두선을 그어 원안의 글자를 알 수 있도록 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 곳에 날인하여야 한다.
2. 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 문서의 여백에 삭제 또는 수정한 자수를 표시하고 날인하여야 한다.

제7조 (공인의 종류와 규격)

1. 공인은 센터장의 직인으로 하며 경기도의 승인 후 사용한다.
2. 공인의 인명은 한글로 한다.

제8조 (공인날인)

1. 임용장, 상장 등 각종 서류에 속하는 문서와 대외로 발신하는 문서에는 공인을 찍는다. 단, 전신에 의한 발신문서는 제외한다.
2. 직인은 문서를 발신, 교부, 임용하는 사람의 성명 끝 자에 오도록 찍는다.

3. 공인을 분실 또는 도난당하였을 때는 즉시 팀장을 경유 센터장에게 보고하여 긴급조치를 취하여야 한다.

제9조 (전결, 대결, 후결)

1. 센터장은 사무 내용에 따라 그 소속 직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있다.
2. 결재권자가 출장, 휴가, 기타의 사유로 상당한 기간 부재중일 때에는 그 직무를 대행하는 자가 대결할 수 있으며, 그 내용이 중요한 문서와 회계에 관한 문서는 결재권자의 후결을 받아야 한다.

제10조 (발신명의)

문서는 센터장의 명의로 발신한다.

제11조 (문서의 등록)

1. 접수된 문서는 접수문서 등록대장 【별지 16호】 서식에, 발송문서는 발송문서 등록대장 【별지 17호】 서식에, 내부결재 문서는 내부결재문서 등록대장 【별지 18호】에 등재하고 해당 문서에 접수 또는 발송, 기안일자 및 등록번호를 기록하여 결재를 받아야 한다.
2. 기타 사업 성과물 (책자, 인쇄물 등) 관련해서는 사업 성과물 등록대장 【별지 19호】 서식에 기입하여 기록 정리한다.

제12조 (문서의 통제)

1. 모든 문서는 등록대장에 등재하고 해당 문서 【별지 20호】에 문서처리인을 찍어, 발송 또는 접수일자와 등록번호를 기록하여 문서에 관한 통제를 하여야 한다.
2. 문서를 통제할 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하고 기안지에 문서 등록 번호를 기록한다.

제13조(문서의 폐기)

1. 보존기간이 끝난 문서는 센터장의 결재를 받아 폐기하고, 장부에 폐기일자를 기록한다.
2. 문서의 폐기는 내용을 확인하거나 복원할 수 없는 방법으로 시행한다.

부칙

제14조 (시행)

이 규정은 ○○○시에서 승인받은 날로부터 시행한다.

제15조 (통상관례)

이 규정에서 정하지 않은 것은 통상적인 관례에 따른다.

14. (규정 예시) 장애인가족지원센터 직원교육 규정

직원교육 규정

제1조 (목적)

본 규정은 ○○○장애인가족지원센터(이하 센터) 직원을 대상으로 교육훈련을 통해 개인의 자질향상과 능력개발을 도모하고, 직무수행에 필요한 지식과 기능을 연수케 함으로써, 자기성장과 센터 발전에 기여하고자 한다.

제2조 (적용범위)

본 규정은 전 직원의 교육훈련에 적용한다.

제3조 (교육훈련의 구분)

교육훈련은 아래와 같이 구분한다.

1. 관리감독자가 직무수행 중에 실시하는 직무교육 (OJT : On The Job Training)
2. 직장 내 법정 의무교육 (개인정보보호교육, 산업안전보건교육, 직장 내 성희롱 예방교육, 직장 내 장애인식개선교육, 퇴직연금가입자교육 등)
3. 직원 각자가 실시하는 자기개발프로그램 (SDP: Self-Development-Program)

제4조 (전 직원의 교육에 대한 의무)

1. 직원들의 자기개발 및 훈련 교육 기회를 제공하여야 하며, 법정 의무교육과는 별개로 센터 직원을 대상으로 장애인가족지원사업을 수행하는 데에 필요한 직무교육 (회계교육 등)을 연 1회 이상 실시하여야 한다.
2. 교육대상자는 교육훈련의 목적과 목표를 명확히 인식하고 주어진 교육과정에 적극적인 자세로 교육에 임해야 한다.

제5조 (교육과정별 운영)

교육과정은 아래와 같은 운영절차를 준해 실시한다.

1. 계획수립 : 교육과정을 실시하기 위한 최초 단계로, 교육과정, 대상자, 일시, 장소, 강사인적사항 등 교육 운영을 위한 기본적인 사항을 준비한다.

2. 교육준비 : 계획수립단계에서 결재를 얻은 후, 교육진행을 위한 준비단계로 교육진행용 교재 등의 세부사항을 준비한다.

3. 교육실시

4. 교육평가 및 결과처리 : 상기 계획에 의거 실시한 교육에 대한 평가와 해당 실시 결과(교육과정, 일시, 대상, 집행예산 등)를 기록, 관리하는 단계이다.

제6조 (교육비)

교육을 위해 필요한 경비는 예산의 범위 내에서 지원한다.

부칙

제7조 (시행)

본 규정은 ○○○시에서 승인받은 날로부터 시행한다.

15. (규정 예시) 장애인가족지원센터 운영위원회 규정

운영위원회 규정

제1조 (목적)

본 규정은 ○○○장애인가족지원센터(이하 센터) 운영 전반에 대한 자문 및 심의를 위하여 운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 구성·운영하고 이의 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (위원회의 기능)

운영위원회는 다음 각 호의 사항을 자문, 심의한다.

1. 경기도 장애인가족지원 사업 기본계획 및 센터 운영에 관한 사항
2. 운영규정 및 사무편람 제정, 개정, 폐지 등에 관한 사항
3. 예산 및 결산에 관한 사항
4. 주요 업무계획 및 현안에 관한 사항
5. 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
6. 그 밖에 수탁사무 수행에 필요한 사항

제3조 (위원회의 구성)

1. 위원회는 위원장 및 센터장 각 1인을 포함하여 5인 이상 10인 이내로 구성한다.

2. 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 위촉한다.

① 센터 이용자의 대표 및 부모회 회원

② 후원자 대표

③ 관계 공무원

④ 종사자

⑤ 장애인복지관련 전문가

⑥ 지역주민

⑦ 기타 법인이나 시설 운영에 관한 전문적인 지식이나 경험이 풍부한 자

3. 위원회의 위원장은 위원 중에 호선한다.

4. 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로

한다.

5. 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 둘 수 있다.

제4조 (위원장 등의 임무)

1. 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
2. 부위원장은 위원장 유고시 그 직무를 대신하며, 간사는 위원회 사무에 관한 사항을 담당한다.

제5조 (회의)

1. 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
2. 위원회는 다음의 경우에 소집한다.
 - ① 정기회의(연간 3회로 하고 필요시 추가 진행한다)
 - ② 위원장의 소집 요구가 있는 경우
 - ③ 재적위원 3분의 1이상의 소집요구가 있는 경우
3. 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
4. 위원회를 개최할 시간적인 여유가 없을 때에는 서면으로 대신할 수 있다.
5. 운영위원회 관련 서식은 【별지 21호-23호】 까지 둔다.

제6조 (회의 공개의 제한)

운영위원은 그 직무가 비밀을 요할 때는 누설하여서는 아니 된다.

제7조 (수당 등)

위원 또는 관계 전문가에 대해서는 예산의 범위 안에서 회의 수당, 자문료, 여비 등 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

부칙

제8조 (시행)

본 규정은 ○○○시에서 승인받은 날로부터 시행한다.

제9조 (관례준수)

본 규정에 포함되지 않은 사항은 통상관례에 따른다.

○ [별표 1] 직원 임용 자격기준

직 원 임 용 자 격 기 준

직 급	자 격 기 준
센터장	○ 6급 이상의 공무원으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 자 ○ 사회복지사 또는 특수학교 교사자격증이 있는 자로 해당분야 8년 이상 근무한 경력이 있는 자 ○ 4년제 대학졸업 후 장애인복지 분야에서 5년 이상 종사한 경력이 있는 자 ○ 장애인 관련 단체, 시설 등의 관리자로 5년 이상 경력이 있는 자 ○ 위와 동등한 자격이 있는 자 또는 자격이 있다고 경기도지사가 인정하는 자
팀장	○ 7급 이상의 공무원으로 5년 이상 재직한 경력이 있는 자 ○ 사회복지사 또는 특수교사 자격 취득 후 해당 분야에서 6년 이상 종사한 경력이 있는 자 ○ 4년제 대학을 졸업하고 장애인복지 분야에서 5년 이상 종사한 경력이 있는 자 ○ 정부투자기관 또는 출연기관의 과장급으로 3년 이상 재직한 경력이 있는 자 ○ 기타 운영위원회에서 동등 이상의 자격이 있다고 인정하는 자
팀원	○ 사회복지사, 특수교사, 치료사 등 자격소지자 ○ 4년제 및 전문대 대학 관련 학과 졸업자 ○ 기타 인사위원회에서 이와 동등한 자격이 있다고 인정하는 자

○ [별표 2] 징계기준

징 계 기 준

비위의 정도 및 과실 여부 비위의 유형	비위의 정도가 심하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 중과실이거나, 비위의 정도가 약하고 고의가 있는 경우	비위의 정도가 심하고 경과실이거나, 비위의 정도가 약하고 중과실인 경우	비위의 정도가 약하고 경과실인 경우
1. 성실 의무 위반				
가. 기관 운영규정 제39조 2항 1호 또는 2호 위반	해임	해임-강등	해임-강등	정직-감봉
나. 직권남용으로 타인 권익침해	해임	해임-강등	강등-정직	감봉
다. 부작위·직무태만·소극행정 또는 회계질서 문란	해임	해임-강등	강등-정직	감봉-견책
라. 직무 관련 주요 불법행위의 보고 및 신고·고발 의무 불이행	해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
마. 부정청탁에 따른 직무수행	해임	해임-강등	강등-정직	감봉-견책
바. 부정청탁	해임	해임-강등	정직-감봉	견책
사. 직무 관련 업무를 거짓 또는 허위로 수행하거나 보고하는 경우	해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
자. 기타		강등-정직	감봉	견책
2. 복종의 의무 위반				
가. 지시사항 불이행으로 업무추진 에 중대한 차질을 준 경우	해임	해임-강등	강등-정직	감봉-견책
나. 기타	해임	강등-정직	감봉	견책

3. 직장 이탈 금지 위반				
가. 불법 행위를 위한 직장 이탈	해임	해임-강등	강등-정직	감봉-견책
나. 무단결근	해임	해임-강등	정직-감봉	견책
다. 기타	해임	강등-정직	감봉	견책
4. 친절·공정의 의무 위반	해임	강등-정직	정직-감봉	견책
5. 비밀 엄수의 의무 위반				
가. 비밀의 누설·유출	해임	해임-강등	정직-감봉	감봉-견책
나. 개인정보 부정이용 및 무단유출	해임	해임-강등	강등-정직	정직-감봉
다. 비밀 분실 또는 해킹 등에 의한 비밀 침해 및 비밀유기 또는 무 단방치	해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
라. 개인정보 무단조회·열람 및 관 리 소홀 등	해임	강등-정직	정직-감봉	감봉-견책
마. 그 밖의 보안 관계 법령 위반	해임	강등-정직	정직-감봉	견책
6. 품위 유지의 의무 위반				
가. 성폭력(업무상 위력 등에 의한 성폭력, 미성년자 또는 장애인 대상 성폭력)	해임	해임	해임	해임
나. 그 밖의 성폭력	해임	해임	해임	해임-강등
다. 성희롱	해임	해임	해임-강등	강등-정직
라. 성매매 및 기타	해임	강등-정직	정직-감봉	견책
7. 영리 업무 및 겸직 금지 의무 위 반	해임	강등-정직	정직-감봉	견책

※ 비고

1. 제1호다목에서 "부작위"란 직원이 상당한 기간 내에 이행해야 할 직무상 의무가 있는데도 이를 이행하지 아니 하는 것을 말한다.
2. 제1호다목에서 "소극행정"이란 직원의 부작위 또는 직무태만으로 국민의 권익침해가 발생하게 하는 업무 행태를 말한다.
3. 제1호마목에서 "부정청탁에 따른 직무수행"이란 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제6조의 부정 청탁에 따른 직무수행을 말한다.
4. 제1호바목에서 "부정청탁"이란 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제5조에 따른 부정청탁을 말한다.
5. 제6호가목에서 "업무상 위력 등"이란 업무, 고용이나 그 밖의 관계로 인하여 자기의 보호 또는 감독을 받는 사람에 대하여 위계 또는 위력을 행사한 경우를 말한다.
6. 제6호다목에서 "성희롱"이란 「국가인권위원회법」 제2조제3호라목에 따른 성희롱을 말한다.

○ [별표 3] 경조사별 휴가일수표

경 조 사 별 휴 가 일 수 표

구 분	대 상	일 수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	5
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3
	자녀와 그 자녀의 배우자	3
	본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1
	본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	1

○ [별표 4] 출장여비 기준

출 장 여 비 기 준

구분		금액	비고
출 장 여 비	○ 시내여비(4시간 미만 소요시 50%)	20,000원	공무원 여비 규정 준용
	○ 시외여비		
	○ 일비	20,000원	
	○ 교통비(철도, 선박, 항공, 자동차 운임 등)	실비	
	○ 식비(1일당)	8,000원	
	○ 숙박비(1실)	실비 - 광역시 : 60,000원 - 그 외 지역 : 50,000원	

- 비고 : 일비는 출장 일수에 따라 지급하되, 센터 공용차량을 이용하는 경우 일비의 2분의 1을 지급

○ [별표 5] 문서 보존기간

문 서 보 존 기 간

보존기간	문서
영구보존	1. 설립 관계 서류 및 연혁에 관한 기록부
	2. 인사기록 서류
	3. 권리 설정 변경에 관한 서류
	4. 주요 계약, 약정 등에 관한 서류
	5. 재산목록 및 재산에 관한 서류
	6. 운영위원회 운영 규정 및 제규정
준 영구 10년 보존	1. 관공서, 등기 등록문서와 소송에 관한 문서
	2. 감사 결과 등에 관한 서류
	3. 시설 설치 계획 추진에 관한 서류
	4. 불용 처분에 관한 서류
	5. 기관의 주요 업무에 관한 문서로서 업무에 참고하거나 사실 증명을 위하여 5년 이상 10년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 문서
5년 보존	1. 사업계획서 및 사업결과보고서
	2. 예산과 회계 관련 서류
	3. 공문
	4. 보조금 관련 서류
	5. 단위사업별 기본 계획서
	6. 감독기관의 지시에 관한 서류
	7. 차량에 관한 서류
	8. 각 부서 사업에 관한 서류
	9. 비목전용, 일시 차입금 기타 예산 경리에 관한 사항
	10. 대외 협조 관계서류
	11. 사실 증명과 업무 참고를 위하여 3년 이상 5년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 문서
3년 보존	1. 각종 증명서의 발급과 관련된 문서
	2. 단기 업무 계획 문서
	3. 서무에 관한 서류
	4. 업무에 참고하거나 사실 증명을 위하여 1년 이상 3년 미만의 기간동안 보존할 필요가 있다고 인정되는 문서

○ [별표 6] 의결서

의 결 서

심의 종별	임용 : 채용, 승진, 파견, 강임, 휴직, 복직, 겸직, 면직 징계 : 파면, 해임, 정직, 감봉, 경고 포상 : 기타 ()
심의 대상자	
1. 제안 이유 : 2. 의결 사항 :	
의결한 사항에 대하여 명확히 기하고자 각 위원이 서명 날인함 20 년 월 일 위원장 ① 위 원 ① 위 원 ① 위 원 ①	

○ [별표 7] 사직원

사 직 원

	결 재	담 당	팀 장	센터장
소 속	직 위 : 성 명 :			
퇴직희망일자	년 월 일			
사 유				
위와 같이 사직하고자 합니다. 20 년 월 일 신청인 : 인				

○ [별표 8] 출장신청서

출 장 신 청 서

결 재	담 당	팀 장	센터장

신 청 일 : 년 월 일

신 청 자 :

아래와 같이 출장을 명함								
출 장 계 획	출장자		출장 목적			출장일자	출장지	교통편
	직위	성명						
출 장 여 비	직위	성명	일비	교통비	식비	기타	계	비고
	총액 합계							
기 타 사 항								

○ [별표 9] 출장보고서

출 장 보 고 서

	담 당	팀 장	센터장
결 재			

아래와 같이 출장 결과를 보고합니다.		
작성일자	20 년 월 일 (요일)	
출장자	직 위	성 명
출장기간	20 년 월 일() 00시 00분 ~ 20 년 월 일() 00시 00분/ (시간)	
출장지		
출장사유		
출장결과		
경비 지출 내역	사용날짜	
	사용내역	
	사용금액	
기타	교통편	관용차량 ☐ 대중교통 ☐

○ [별표 10] 출강신청서

출 강 신 청 서

소 속 :

직 위 :

신청자 :

작성일 :

	담 당	팀 장	센터장
결			
재			

출 강 일	20 년 월 일	출강시간	시 분부터 시 분까지
요청기관			
강의장소 (소 재 지)			
강의제목			
강의내용			
관련수입	항 목	금 액	

○ [별표 11] 휴가신청서

휴 가 신 청 서

		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">결</td> <td style="padding: 2px 5px;">담 당</td> <td style="padding: 2px 5px;">팀 장</td> <td style="padding: 2px 5px;">센 터 장</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">재</td> <td style="width: 50px;"></td> <td style="width: 50px;"></td> <td style="width: 50px;"></td> </tr> </table>		결	담 당	팀 장	센 터 장	재			
결	담 당	팀 장	센 터 장								
재											
신청자 성명		직 위									
휴 가 구 분	☐ 연 차 휴 가 ☐ 특 별 휴 가										
휴 가 기 간	2000년 00월 00일 부터 2000년 00월 00일 까지 (총 _____일) 연차 잔여 _____일 (* 연차휴가 시, 연차 잔여 일수 기재)										
휴 가 사 유	☐ 기 타										
	☐ 휴 가 사 유										
위와 같이 휴가를 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.											
20 년 월 일											
		신청인	(인)								
○ 개인-휴대전화 : ○ 비상시 연락처 :											
○○○장애인가족지원센터 귀하											

※ 휴가는 연차휴가, 특별휴가(경조사휴가, 출산휴가, 공가, 병가)로 구분하여 기재

○ [별표 12] 사무 인수인계서

사 무 인 수 인 계 서

인 계 자	직 위 : 성 명 :
인 수 자	직 위 : 성 명 :
입 회 자	직 위 : 성 명 :
해당 업무	
인계 내용	
미결 사항	

붙임 업무인계 세부 사항 1부. 끝.

20 년 월 일

인계자
인수자
입회자

(인)
(인)
(인)

○ [별표 13] 휴직원

휴 직 원

		결 재	담 당	팀 장	센터장				
신 청 인	성 명 : 직 위 :								
기 간	20____. _____. _____.부터 20____. _____. _____.까지 (총_____일)								
사 유	1. 부상 또는 질병으로 60일 이상 장기요양을 필요로 하는 때 2. 업무로 인한 부상 또는 질병으로 180일 이상 장기요양을 필요로 하는 때 3. 병역법에 의한 병역의무를 위하여 징집 또는 소집된 때 4. 천재지변 또는 전사사변이나 기타의 사유로 인하여 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때 5. 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀 양육이 필요로 하는 때 6. 일신상의 사유로 부득이 직무를 수행하지 못하게 된 때								
첨부서류									
위와 같이 휴직하고자 하오니 결재해 주시기 바랍니다. 20 년 월 일 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">본인</td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">신청인(관계)</td><td style="text-align: center;">(서명)</td></tr> </table>						본인		신청인(관계)	(서명)
본인									
신청인(관계)	(서명)								

○ [별표 14] 수입결의서

수 입 결 의 서

0000년도 회 계		담당	팀장	센터장
항 목	장애인가족지원센터사업			
수 입 금 액	금 원정			예산통계
	금_____원			
적 요				납 부 자
채 주	상기 금액을 청구하고 정히 영수함 0000. 00. 00.			
	◎ 기 관 명 : 000장애인가족지원센터 ◎ 영 수 인 : 센터장 0 0 0 ◎ 기관주소 : 경기도 ◎ 사업자등록번호 :			
비 고	상기와 같이 수입됨 0000.00.00. 000장애인가족지원센터출납원			

○ [별표 15] 지출결의서

지 출 결 의 서

(0000년도 일반회계) 세 출 과 목		담 당	팀 장	센터장
관		발 의	0000.00.00	①
항		결 재	0000.00.00	①
목		출납부등기	0000.00.00	①
금 원정 금 _____ 원			지급내역	금 액
				원
적 요			원	
			원	
			원	
			원	
			원	
			원	
			원	
		합 계	원	
채 주	상기 금액을 청구하고 정히 영수함 0000. 00. 00.			
비	체크카드 / 계좌입금	상기와 같이 지출함 0000. 00. 00. ○○○장애인가족지원센터출납원		

○ [별표 16] 비품 및 소모품 관리 대장

비 품 관 리 대 장

비품번호	품명	모델명	제조회사	구입 연월일	취득 가격	수량	현재상태	운영 책임

소 모 품 관 리 대 장

입고일자	출고일자	품목	금액(단가)	전월 재고	입고	출고	재고	비고

○ [별표 18] 차량 이력 대장

차 량 이 력 대 장

	담 당	팀 장	센터장
결			
재			

차량번호 : _____

연번	연/월/일	구입·정비·보험·사고 등 이력사항	관리자 확인
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

○ [별표 19] 차량 사고 보고서

차 량 사 고 보 고 서

	담 당	팀 장	센터장
결 재			

차량번호		사고종류	
사고 발생일시		사고장소	
해당 자동차 이력 사항 (소유자, 차종 등)			
손해의 정도			
사고원인 및 상황처리			
사고장소 약도			

사고 보고자 소속	
성명	(인)

○ [별표 20] 보존문서 기록 대장

보존문서기록대장

생산년도	보존기간	보관처		보관처	파기일자	비고
		분류기호	제목			

○ [별표 22] 문서발송 대장

문서발송대장

[illegible]

○ [별표 24] 기타 사업성과물(책자, 인쇄물 등) 대장

기 타 사 업 성 과 물 대 장

문서번호	기안일자	제 목	기안자	비고

○○○장애인가족지원센터

○ [별표 25] 발송 공문



○○○장애인가족지원센터

수신

(참조)

제 목

1. ○○○-0000(2000.00.00.)호 관련입니다.
- 2.

붙임 77.

○○○장애인가족지원센터장

담당 000 팀장 000 센터장 000

시 행 ○○○장애인가족지원센터-0000 (2022. 00. 접 수)
00.))

우) 12345 경기도 ○○시 ○○○구 ○○○로 100, www.abc.co.kr

전화 031-123-4567 팩스 031-123-4568 이메일 abcd123@hanmail.net /
공개

○ [별표 26] 운영위원 수락서

○○○장애인가족지원센터 운영위원 수락서

성 명		생년월일	
소 속		직 위	
연 락 처	(집전화) 031-	경력사항	
	(휴대폰) 010-		
이 메 일			
주 소			

상기 본인은 장애인가족의 건강한 삶과 복지 증진을 위한 ○○○장애인가족지원 센터의 의지와 노력을 적극 지지하며 운영위원으로 활동할 것을 수락합니다. 더불어 개인정보 수집 · 이용 · 제공에 동의합니다.

년 월 일

서명 (인)

○○○장애인가족지원센터 귀중

○ [별표 27] 운영위원 위촉장

위 촉 장

나 가 족

귀하를 사회복지사업법 제36조 및 동법시행규칙

제24조에 의거 경기도장애인가족지원센터

운영위원으로 위촉합니다.

【위촉기간 : 2020. 00. 00. ~ 2020. 00. 00】

2020 년 ○ 월 ○ 일

○○○장애인가족지원센터

센 터 장 ○ ○ ○

○ [별표 28] 운영위원회 회의록

운 영 위 원 회 회 의 록

주 제	○○○장애인가족지원센터 202 년도 ____ 제 ____ 차 운영위원회회의
일 시	
장 소	
참석자	
회의내용	
비 고	

참고문헌

- 강정배(2017). 장애인 가족지원 사업기관 운영방안 연구. 한국장애인개발원
- 경기도장애인가족지원센터(2022). 경기도장애인가족지원센터 사무업무편람.
- 경기도장애인가족지원센터(2022). 경기도장애인가족지원센터 운영규정. 경기: 경기도장애인가족지원센터
- 경기북부장애평가족지원센터(2022). 경기북부장애평가족지원센터 운영규정.
- 광명시장애평가족지원센터. 사례관리 매뉴얼.
- 보건복지부(2023). 사회복지시설 관리안내. 세종: 보건복지부
- 서울시장애평가족지원센터(2019). 서울시 장애인가족지원센터 운영매뉴얼.
- 서울시장애평가족지원센터(2022). 서울시 장애인가족지원센터 운영매뉴얼. 서울: 서울시장애평가족지원센터
- 서울시장애평가족지원센터(2022). 서울시 장애인가족지원센터 표준 사업 매뉴얼.
- 세종특별자치시(2021). 세종특별자치시 사회복지시설 회계실무 가이드. 세종: 세종특별자치시
- 이병화(2021). 경기도 장애인가족지원센터 활성화 방안 연구. 경기복지재단
- 한국장애인단체총연맹. (2022). 장애인단체 실무자 매뉴얼. 서울: 한국장애인단체총연맹
- 행정안전부. (2018). 행정업무운영편람. 세종: 행정안전부
- 황현민(2017). 장애자녀를 둔 부모의 자조모임활동과 자녀양육스트레스 및 부모효능감 간의 관계. 한국방송통신대학교 대학원 석사학위논문

〈 참고 홈페이지 〉

국가법령정보센터. (2023). <https://www.law.go.kr/> (인출일자, 2023.06.08.)

경기도장애인가족지원센터 홈페이지.

경기북부장애인가족지원센터 홈페이지.

광명시장장애인가족지원센터 홈페이지.

구리시장장애인가족지원센터 홈페이지.

성남시장장애인가족지원센터 홈페이지.

수원시장장애인가족지원센터 홈페이지.

시흥시장장애인가족지원센터 홈페이지.

안산시장장애인가족지원센터 홈페이지.

양평군장애인가족지원센터 홈페이지.

여주시장애인가족지원센터 홈페이지.

연천군장애인가족지원센터 홈페이지.

의왕시장장애인가족지원센터 홈페이지.

의정부시장장애인가족지원센터 홈페이지.

파주시장애인가족지원센터 홈페이지.

평택시장장애인가족지원센터 홈페이지.

포천시장장애인가족지원센터 홈페이지.

화성시장장애인가족지원센터 홈페이지.

