

2024 실무꿀팁이 와르르!

장애인단체 실무자매뉴얼

제2권

재무회계, 노무관리, 장애인단체감사대비





들어가는 말

장애인단체는 장애인의 대변자로서 당사자의 권익을 옹호하는 역할과 더불어 국가정책을 입안하고 평가하는 비판적 파트너, 정책 감시자로서의 역할을 수행해 왔다. 2024년 갑진년(甲辰年) 장애계에는 지난해부터 이어져온 장애인 건강보건관리종합계획 결과 발표와 개인예산제 시범사업의 성과 확인이 관심사로 대두되고 있다. 또한 사회·환경의 변화에 따라 장애고령화 대책 마련과 포괄적 디지털·4차산업혁명 대응 정책도 요구되는 한해이다. 이처럼 매해 전개되는 여러 장애계 현안과 함께 장애인단체 실무자들은 정책이슈에 대한 민감성과 다양한 직무 수행 능력을 요구받는다.

한국장애인단체총연맹은 1999년부터 전국 장애인단체 실무자를 대상으로 역량강화 교육을 실시하고, 2000년부터 실무자매뉴얼을 제작·배포하여 장애인단체 실무자들에게 표준화된 업무가이드라인을 제공함으로써 실무자의 역량강화와 업무효율성 향상에 기여하고 있다.

“장애인단체 실무자매뉴얼”은 장애인복지 현장에서 새롭게 변화된 정책과 법률을 반영하고 체계적으로 업무를 수행할 수 있도록 총 8개 분야의 장애인단체 공통업무에 대한 구체적인 지침을 제공한다. 올해 매뉴얼은 실전 업무활용도를 높이기 위해 “실전연습!” 코너를 신설한 예제 중심의 매뉴얼로 개정됐으며, 작년과 동일하게 전자책(E-BOOK)방식으로 배포, 시각장애인을 위한 점자와 음성정보가 지원되는 데이지(DAISY)자료로도 제작된다.

최신 개정 매뉴얼이 나오기까지 집필을 위해 애써주신 「장애인단체 바로 알기」의 한국장애인단체총연맹 권재현 사무차장님, 「장애감수성과 장애인식개선」의 대구대학교 사회복지학과 이동석 교수님, 「공문서 작성스킬 · 논리적인 보고서 작성」의 한국공공기관연구원 신문주 원장님, 「언론홍보·SNS마케팅」의 복지꿀팁 김근태 대표님, 「재무회계」의 법무법인 더함 정순문 회계사님, 「노무관리」의 노무법인 천지 김정순 노무사님, 「장애인단체 감사대비」의 보건복지부 장애인정책과 고대완 주무관님께 깊은 감사의 말을 전한다. 이 매뉴얼이 장애인단체 실무자들에게 올바른 가이드라인을 제공하는 맞춤 입문서로 유용하게 활용되길 바란다.

2024. 3.
한국장애인단체총연맹

2024 실무꿀팁이 와르르!

장애인단체 실무자매뉴얼

1. 재무회계

제1장 개요	15
1. 관련 법규	17
2. 재무회계 운영의 기본 원칙	18
3. 회계연도 및 소속구분	18
4. 출납기한	19
5. 회계의 구분	19
6. 정보통신매체에 의한 재무·회계처리	20
제2장 예산	25
1. 개요	27
2. 예산의 종류	28
3. 예산의 편성 절차	29
4. 예산편성 실무	30
5. 예산의 집행	43
제3장 회계(1) 장부의 작성	51
1. 개요	53
2. 재무회계규칙에서 요구하는 장부의 종류	54
3. 장부의 작성 순서	55
4. 장부 작성의 방법	55
5. 장부 등의 마감	60
6. 기타 장부 마감 시 참고 사항	63

제4장 회계 (II) 결산	69
1. 결산의 의의	71
2. 결산의 흐름	71
3. 결산서의 작성	72
제5장 회계 (III) 수입과 지출	85
제 1 절 수입	87
1. 개요	87
2. 수입의 절차	87
3. 수입의 원칙	88
4. 후원금의 관리 (기부금)	93
제 2 절 지출	99
1. 지출의 절차	99
2. 지출결의서의 작성	99
제6장 계약	115
1. 계약담당	117
2. 계약의 원칙과 관련 법령의 적용범위	117
3. 계약의 방법	117
4. 계약의 절차	127
제7장 e나라도움 · 보탬e	137
1. e나라도움	139
2. 보탬e(지방보조금관리시스템)	140
재무 · 회계 용어정리	141

2. 노무관리

제1장 근로계약	149
1. 근로계약의 의의	151
2. 근로계약의 체결형식	151
3. 근로계약 체결시 서면으로 명시하고 교부해야 할 주요사항 ·	151
4. 근로계약서의 작성/교부 시기와 적용 사업장	152
5. 서면 명시 및 교부의무를 위반한 경우 벌칙	152
6. 『채용절차 공정화에 관한 법률』 확대 적용	153
7. 근로계약서의 양식	159
8. 근로계약 설명, 교부 확인서의 양식	166
9. 4대 보험 가입 조건	167
제2장 취업규칙	171
1. 취업규칙의 의의	173
2. 취업규칙의 작성과 변경	173
제3장 근로시간	185
1. 근로시간의 의의와 구체적 판단	187
2. 법정기준근로시간	188
3. 소정근로시간	191
4. 연장·야간·휴일근로시간	191
5. 근로시간의 단축	194
6. 유연적 근로시간제	198
제4장 휴게·휴일·휴가	211
1. 휴게	211
2. 휴일	215
3. 월차유급휴가	217

4. 연차유급휴가	218
5. 선거일의 휴일 여부	228
6. 생리휴가제도	229
7. 출산전후휴가	230
8. 난임치료휴가	231
9. 배우자 출산휴가	232
10. 가족돌봄휴가	232
11. 육아휴직	234
12. 가족돌봄휴직	238
13. 감염병으로 인한 입원 또는 격리 시 휴가	239
제5장 임금과 퇴직금	245
1. 임금	247
2. 포괄산정임금제	256
3. 임금 명세서	257
4. 퇴직급여	260
제6장 직장 내 성희롱의 예방 등	271
1. 의의	273
2. 직장 내 성희롱의 성립요건	273
3. 직장 내 성희롱 예방교육	275
4. 성희롱 행위자에 대한 징계	275
5. 성희롱 피해자에 대한 불이익 조치 금지	276
6. 직장 내 성희롱 분쟁해결시스템	276
제7장 직장 내 괴롭힘의 금지	279
1. 의의	281
2. 요건	281

3. 직장 내 괴롭힘 발생 시 사업주의 조치 의무	283
4. 직장 내 괴롭힘 신고 등을 이유로 한 불이익 처우 금지	283
5. 직장 내 괴롭힘 관련 사항, 취업규칙 필수 기재 의무	284
제8장 근로계약의 종료	287
1. 근로계약의 종료사유	289
2. 해고	289
3. 경영상 이유에 의한 해고(정리해고)	291
4. 부당해고의 구제절차	292
5. 정년	293
6. 퇴직·해고의 사후처리	294
제9장 출퇴근 재해	297
1. 출퇴근 재해의 기본 개념	299
2. 사업주 지배 관리하의 출퇴근과 통상의 출퇴근 구분	299
3. 통상의 출퇴근 재해 판단 기준	300
4. 출퇴근재해의 중대재해처벌법 적용여부	302
제10장 법정의무교육	303
1. 개인정보보호 교육	305
2. 산업안전 교육	306
3. 장애인 인식 개선 교육	306
제11장 장애인 근로자 지원정책	309
1. 근로지원인 서비스 제도	311
2. 중증장애인 출퇴근비용 지원	312
3. 장애인 고용장려금 지원제도	313
4. 장애인 보조공학기기 비용 지원제도	318

3. 장애인단체 감사대비

제1장 일반사항	323
1. 사단·재단법인 개념	325
2. 사단·재단법인 관리업무 및 법인설립허가 후 조치사항	331
3. 법인의 기관	333
제2장 법인의 관리	339
1. 정관변경	341
2. 기본재산 처분	343
3. 업무보고	345
4. 허가취소	346
제3장 감사착안 주요사항	349
1. 감사 개요	351
2. 법인운영	353
3. 후원금(기부금) 관리	355
4. 기능보강사업 등 시설공사	355
5. 국가위임·위탁 사무	355
제4장 감사지적에 대한 처분요구 등급	357
1. 감사처분 종류	359
제5장 법인·시설별 주요 감사지적 사례	363
1. 사단법인 및 재단법인	365
2. 사회복지법인 및 산하 시설	375
3. 사회복지법인·시설 운영 체크리스트	395
4. 시설수급자 유류금품 처리절차	397

2024년도 개정판 변경 사항(2권)

공동 개정 사항		
부문별 개정 내용	삭제	- 내용이 오래되었거나, 실무에 활용되지 않는 내용인 경우
	추가	- “이것만은 꼭!": 핵심 내용 요약
		- “실전 연습!": 첨삭이 가능한 실제 사례를 제시
최신화	- 2024년 기준 최신 개정 사항 반영: 법률 개정, 지침 변경 등 - 업무용 템플릿(서식자료) 및 참고 사이트 정보제공	

재무·회계, 노무관리, 장애인단체 감사대비				
구분		2024		변경사유
1. 재무 회계	제1장 개요	6. 정보통신매체에 의한 재무회계처리	2) 보조금을 받는 단체의 경우, 사회서비스정보시스템(희망이음) 및 사회복지시설정보시스템 등을 이용해야 한다.	▶ 이해하기 쉬운 단어 및 내용으로 풀이
	제5장 수입과 지출	3. 수입의 원칙	‘전산으로 영수증을 발급할 경우에는 전산상의 일련번호를 준수한다.’에 관한 각주: 별도의 증빙서류가 있는 경우 굳이 중복하여 진행할 필요는 없을 것	▶ 추가 설명
2. 노무관리	제3장 근로시간	5. 근로시간의 단축: 근로기준법	근로시간 단축 위반 여부 판단	▶ 사례 추가
	제5장 임금과 퇴직금	1. 임금	2024 기준 최저임금액	▶ 내용 최신화
	제9장 출퇴근 재해	4. 출퇴근 재해의 중대재해처벌법 적용여부		▶ 내용 추가
	제10장 법정의무교육	2. 산업안전 교육	교육 시간 및 교육 대상 등	▶ 내용 최신화
	제11장 장애인 근로자 지원정책	2. 중증장애인 출퇴근비용 지원	지원 내용 및 신청 방법	▶ 내용 추가
		3. 장애인 고용장려금 지원제도	지원 기간 및 지급 단가	▶ 내용 최신화
	4. 장애인 보조공학기기 비용 지원제도	공단 지원금 산정방법 및 신청방법	▶ 내용 추가 및 최신화	
3. 장애인단체 감사대비	제1장 일반사항	1. 사단, 재단법인의 개념	보건복지부소관 비영리법인현황	▶ 내용 최신화
	제5장 법인, 시설별 주요 감사지적 사례	1. 사단법인 및 재단법인	1) 임원 선임, 이사회 등 조직 운영 3) 예, 결산 및 회계관리 4) 제규정 5) 인사관리 6) 재산관리	▶ 사례 추가

1

재무회계

- 제 1 장 개요
- 제 2 장 예산
- 제 3 장 회계(Ⅰ) 장부의 작성
- 제 4 장 회계(Ⅱ) 결산
- 제 5 장 회계(Ⅲ) 수입과 지출
- 제 6 장 계약
- 제 7 장 e나라도움



제1장 개요

1. 관련 법규
2. 재무·회계 운영의 기본 원칙
3. 회계연도 및 소속 구분
4. 출납기한
5. 회계의 구분
6. 정보통신매체에 의한 재무·회계 처리

제 1 장

1. 재무·회계

개요

1. 관련 법규

장애인 관련 기관 및 단체는 회계에 관한 사무에 있어서 다음 규정 중 해당되는 규정을 참조하여 처리한다.

- 1) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」(이하 ‘재무회계규칙’이라 함)
 사회복지법인 재무·회계규칙은「사회복지사업법」제23조제4항, 제34조제4항, 제45조제2항 및 제51조제2항의 규정에 따라 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계, 후원금 관리 및 회계 감사에 관한 사항을 규정하고 있다.
- 2) 「공익법인 회계기준」(기획재정부 고시)
 공익법인회계기준은 「상속세 및 증여세법」제50조의4 및 같은 법 시행령 제43조의4에 따라 같은 법 제16조 제1항에 따른 공익법인등의 회계처리 및 재무제표를 작성하는데 적용되는 기준을 제시하고 있다. 국세청에 결산공시를 하는 사회복지법인이나 비영리법인의 경우에는 이 기준에 의하여야 한다.
- 3) 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 ‘지방계약법률’이라 함)
- 4) 「보조금관리에 관한 법률」(이하 ‘보조금법’이라 함)
- 5) 「지방보조금 관리기준」(행정안전부 예규) 및 자치단체「보조금관리조례」

Tip. 법인 성격에 따른 회계 처리

- 「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인이나 사회복지시설은 사회복지법인 재무·회계에 관한 사항을 따르도록 하고 있다.
- 또한 「상속세 및 증여세법」에 규정된 공익법인(사회복지법인, 기부금 영수증을 발행하는 비영리법인과 단체 등)은 「공익법인회계기준」에 의한 회계 처리도 해야 한다. 공익법인 회계 기준은 발생주의 복식부기¹⁾의 원리에 의하여 작성되는 것이 원칙이므로 이 경우에는 복식부기를 별도로 학습하여야 할 것이다.
- 그 외 보조금을 사용하는 경우 보조금 발주기관에서 요구하는 증빙을 갖추는 등 발주기관의 요청에 따른 회계처리업무를 수행하여야 한다.

2. 재무·회계 운영의 기본 원칙

사회복지법인 및 시설의 재무·회계는 이윤 획득을 목적으로 하는 기업 회계와 달리 사업 성과의 판단 척도가 손익이 아니고, 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다. 따라서 재무적 성과보다는 개별 비용항목들이 어떤 용도로 지출된 것인지가 이해관계자들에게 적절하게 전달될 수 있도록 회계를 운영할 필요가 있다.

3. 회계연도 및 소속 구분

1) 회계연도

회계연도는 정부의 회계연도(1월1일~12월31일)에 따른다.

2) 회계연도 소속 구분

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 한다.

1) 모든 거래를 차변(借邊)과 대변(貸邊)으로 나누어 기입한 다음에 각 계좌마다 집계하는 조직적 기장법. 재산의 이동과 손익을 정확히 알 수 있고, 잘못을 편리하게 검출할 수 있다.

Tip. 원인이 되는 사실(원인행위)

- 주로 '지출 결정'(지출 관련 품의²⁾ 또는 지출결의서 작성)이나, 계약체결 행위를 말한다.
- 가령 수의계약으로 물품을 구입하고 대금을 결제하는 경우라면, 우선 가격 조사를 하고, 수의계약 시행 품의(내부결재) 후 해당업체와 계약을 체결하게 되는데, 이러한 일련의 행위가 전년도 12월 말까지 이루어졌다면, "그 원인이 되는 사실"은 전년도에 발생한 것이 된다.

4. 출납기한

회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계 연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다.

세출예산 중 경비의 성질상 당해연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비는, 각각 시설운영위원회 보고 및 이사회의 의결을 거쳐 다음연도에 이월하여 사용할 수 있다. 다만 보조금이 재원인 경우에는 집행잔액을 교부주체인 지방자치단체 등에 반납해야 한다.

5. 회계의 구분

재무·회계규칙에 따르면 회계는 법인의 업무 전반에 관한 회계(이하 "법인회계"라 함), 사회복지시설(이하 "시설"이라 함)운영에 관한 회계(이하 "시설회계"라 함)와 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계(이하 "수익사업회계"라 함)로 구분한다.

감사 지적 사례

- A 시설에서는 법인 직원과 시설 직원의 퇴직적립금을 동일 계좌로 관리하여 운영의 투명성을 위한 재무회계규칙 제6조 '회계의 구분' 규정을 위반하였음
- 사회복지법인 B 시설 소속 임직원에게 대한 인건비를 법인회계에서 시설회계로 전출하지 않고 당해 임직원에게 직접 지급하는 등 법인과 시설회계의 구분이 되지 않고 있음
- C 시설은 이용료 수입을 시설 통장이 아닌 법인 통장으로 입금 받아, 이를 법인 수입으로 계상한 후 법인 전입금 명목으로 월1~2회 시설 통장 계좌를 통해 입금하고 있음

한편 공익법인 회계기준에 따르는 경우에는 '공익목적사업'과 '기타사업'으로 구분한다.

2) 어떤 일이나 사실을 상사에게 말이나 글로 여쭙어 의논함

6. 정보통신매체에 의한 재무·회계처리

- 1) 법인 및 시설의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다.
- 2) 국가나 지방자치단체로부터 보조금을 받는 사회복지법인과 사회복지시설의 경우, 사회서비스정보시스템(희망이음) 및 사회복지시설정보시스템 또는 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템을 사용하여 재무·회계를 처리하여야 한다. 사회복지법인 중 지원법인과 사회복지시설 중 국가나 지방자치단체로부터 보조금을 받지 않는 경우는 위 시스템을 사용하지 않을 수 있으나, 시·도지사, 시장·군수·구청장은 법인 및 시설에 대하여 시스템 사용을 권장할 수 있으며, 사회복지법인 대표이사와 시설의 장은 이에 협력하여야 한다. 다만 보조금을 받는 사회복지시설 중 어린이집, 경로당, 노인교실은 사용하지 않을 수 있다.
- 3) 정부에서 정하는 컴퓨터 회계프로그램에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 본다.

1-1. 회계관계직원의 종류

1) 회계관계직원

예산 및 회계에 관계되는 사항을 정한 법령이나 내부규정에 의하여 회계사무를 집행하는 직원으로 법인의 대표 또는 시설장에 의하여 임명받아야만 그 직무를 수행할 수 있다.

2) 회계관계직원의 종류

구분	업무내용	담당직원 (※ 예시)
수입원	수입 결정과 관리	국장, 과장, 팀장
지출원	예산의 지출	과장, 팀장
물품출납원	물품의 출납	총무과장

3) 회계관계직원의 책임

- (1) 회계관계직원은 법령, 기타 관계 규정에 따라 그 직무를 성실하고 공정하게 수행하여야 하며, 그 책임에 관하여는「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」을 준용할 수 있다.
- (2) 회계관계직원이 고의 또는 중대한 과실로 법령 기타 관계 규정 및 예산에 정해진 바를 위반하여 재산에 손해를 끼친 때에는 변상의 책임이 있다.
- (3) 현금 또는 물품을 출납·보관하는 자가 그 보관에 속하는 현금 또는 물품을 망실·훼손하였을 경우 선량한 관리자로서 주의를 태만히 하지 아니한 증명을 하지 못하였을 경우에 변상의 책임이 있다.

참고자료

4) 회계관계직원의 재정보증

- (1) 회계관계직원으로 임명되었을 때에는 직무 수행 과정에서 발생할 수 있는 고의 또는 과실에 대비하여 임명된 날로부터 30일 이내에 재정보증을 설정하여야 한다.
- (2) 재정보증의 방법은 보증보험 가입으로 한다.
- (3) 재정보증 기간은 1년으로 하며 매년 이를 갱신하여야 한다.
(연 1,000만 원 가입 시 보험료는 25,000원 정도임)

1-2. 회계직원의 주기별 업무

구 분	내용
일일업무	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전표 작성·일 계표³⁾ 작성 ▪ 현금출납부·총계정원장⁴⁾·보조부⁵⁾작성 ▪ 현금의 예입이나 인출
월별업무	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 월말 결산(월계표 작성 등) ▪ 급여 지급 및 퇴직적립금 적립 ▪ 원천징수⁶⁾세액신고·납부(매달 10일/반기별 납부특례자의 경우 7월 10일과 1월 10일) ▪ 사회보험 자격취득·상실신고 및 보험료 납부
연간업무	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 세입세출 결산 ▪ 연말 정산 ▪ 회계 감사 ▪ 납세 준비(수익사업을 할 경우)

3) 많은 계정별로 되어 있는 총계정원장보조부를 1일 단위로 하나의 표로 요약한 보고서
 4) 자산이나 부채, 자본의 상태를 표시하는 모든 계정(예산과목)을 설정하여 전부 기록하는 장부
 5) 부기에서, 주요 장부의 내역을 설명하고, 특정 거래에 대하여 상세히 기록하는 장부
 6) 소득이나 수익을 지급하는 쪽에서 세금의 일부를 미리 공제하여 대신 납부하는 방법

1-3. 제세공과금⁷⁾ 신고 일정표

구 분	신고·납부일
원천징수세액의 납부	매달 10일 이내
국민연금, 국민건강보험료 납부	매달 10일 이내
근로소득 지급명세서 제출	3월 10일 이내
근로소득 간이지급명세서 제출	(1~6월분) 7월 31일, (7~12월분) 1월 31일까지
일용근로소득자 지급명세서 제출	지급일이 속하는 달의 다음 달 말일까지
법인세 중간예납(수익사업 있는 경우)	8월 31일 이내
균등할 ⁸⁾ 주민세 납부	8월 31일 이내
부가가치세 신고 (매입처별 세금계산서 합계표 제출)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 매입처별 세금계산서 합계표만 제출하는 경우 : 1월 25일, 7월 25일까지 ▪ 부가가치세를 신고, 납부하는 경우 일반과세자 : 4월 25일, 7월 25일, 10월 25일, 1월 25일까지 간이과세자 : 1월 25일까지
자동차세 납부	6월 30일, 12월 31일 이내
재산세 납부	토지 : 9월 30일 이내 건축물 : 7월 31일 이내 주택 : 7월 31일, 9월 30일 이내 (세액 10만 원 이하인 경우 7월 31일까지 한꺼번에 징수)
법인세 신고·납부(수익사업 있는 경우)	사업연도 종료일로부터 3개월 이내

7) 개인 또는 법인에 대하여 국가나 지방공공단체에서 부과하는 국세, 지방세 등의 제세금(諸稅金)과 국민 또는 공공단체의 구성원에게 강제적으로 부과되는 공적부담금, 즉 공과금(公課金)을 말한다.

8) 지방세법에서 납세 의무자에게 균등한 액수로 부과하는 주민세



이것만은 꼭!

- 장애인 관련 단체에서는 회계처리와 관련하여 어떤 법규가 적용되는지를 먼저 확인할 필요가 있다. 통상적인 장애인 시설의 경우, 재무회계규칙을 준수하여 회계업무를 수행해야 한다.
- 회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계 연도가 끝나는 날까지 완결하여야 하는데, 이사회나 운영위원회 의결을 통해 이월할 수 있다. 다만 재원이 보조금인 경우에는 잔액을 교부주체에게 반환하여야 한다.
- 재무회계규칙은 회계를 법인회계, 시설회계, 수익사업회계로 구분하여 처리하도록 요구하고 있다. 감사에서 빈번하게 지적되는 사항이므로 주의하여야 한다.
- 회계직원은 관련 법령이 정하는 바에 따라 납부기한 내에 세금을 신고납부하여야 한다. 대부분의 세금은 납부의무가 없거나 자동으로 금액이 고지되는데, 원천세(및 4대보험)는 그와 같은 즉시안내가 이루어지지 아니하므로 매월 납부기한을 염두에 둘 필요가 있다.

실전 연습

- ▶ 사회복지사업법상 사회복지시설인 장애인시설의 경우 당연히 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 회계처리를 해야 한다. 그렇다면 본문에 소개된 공익법인 회계기준에 따른 회계처리도 별도로 필요한 것일까?

실전 연습 풀이

- ▶ 공익법인 회계기준은 사회복지법인이나 비영리법인 등 ‘법인’ 단위의 회계에서 적용되는 것이므로, 일반적인 장애인시설은 공익법인 회계기준에 따른 회계처리가 불필요하다. 다만 사회복지법인의 경우 재무회계규칙과 공익법인 회계기준 각각의 규정에 따른 회계처리가 모두 필요할 것이다. 회계업무를 하기 전에 먼저 소속기관에 적용되는 회계 관련 규정을 정리해두자.

제2장 예산

1. 개요
2. 예산의 종류
3. 예산의 편성 절차
4. 예산편성 실무
5. 예산의 집행

제2장

1. 재무·회계

예산

예산은 법인 또는 시설의 1회계연도에 수행할 모든 활동 계획을 현금화하여 집계한 금액을 말한다. 즉 예산은 1회계연도에 집행되거나 편입될 모든 수입과 지출의 계획을 말한다.

1. 개요

1) 세입·세출의 정의

1회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 한다.

※ 정부 및 지방자치단체에서 교부되는 보조금뿐만 아니라 사회복지공동모금회, 민간복지기관 등에서 주관하는 각종 공모 사업 수행 후원금, 각종 단체 및 개인의 기부금, 후원금, 불용품매각대금, 예금이자, 잡수입에 이르기까지 모든 수입은 세입예산에 편입되어야 하고, 편입된 모든 수입은 각각의 목적과 용도에 부합되게 편성하여 지출되어야 한다.

2) 예산편성의 원칙

(1) 회계연도 독립의 원칙

- 회계연도 : 매년 1월 1일부터 12월 31일까지
- 각 회계연도의 경비는 당해 회계연도의 세입으로써 지출하도록 함

(2) 예산 총계 주의

세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

(3) 예산의 목적 외 사용 금지

예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다.

2. 예산의 종류

1) 본예산

당초 법인 이사회의 의결 및 운영위원회에 보고를 거쳐 확정된 예산

2) 추가경정예산

예산 성립 후에 발생한 사유에 의하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때, 즉 필요한 경비의 부족이 생겨서 본예산에 추가 또는 변경을 가하는 예산

3) 준예산

회계연도 개시 전까지 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.

- ① 임·직원의 보수
- ② 법인 및 시설 운영에 직접 사용되는 필수적인 경비
- ③ 법령상 지급 의무가 있는 경비

3. 예산의 편성 절차(재무회계규칙의 경우)¹²⁾

1) 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관해 예산 편성지침을 법인에 통보 가능	보건복지부 장관, 시장·군수·구청장	회계연도 개시 2개월 전까지
2) 법인 및 시설의 예산편성 지침 작성	법인 대표이사	회계연도 개시 1개월 전까지
3) 회계별 예산편성 (법인회계, 시설회계, 수익사업 회계)	법인 대표이사 및 시설의 장	운영위원회 또는 법인 이사회 보고 전
4) 시설회계 예산안에 대한 시설운영위원회 보고 또는 법인회계 예산안에 대한 이사회 의결(법인이 설치·운영하는 시설의 경우는 운영위원회 보고와 이사회 의결 모두 필요, 법인이 아닌 경우에는 이사회 의결 불필요)	시설의 장 법인 이사회	예산안 편성 완료 시
5) 의결된 예산안을 시장·군수·구청장에게 제출 ①예산 총칙 ②세입·세출 명세서 ③추정 재무상태표 ⁹⁾ (복식부기 사용 시) ④추정 수지계산서 ¹⁰⁾ (복식부기 사용 시) ⑤임직원 보수 일람표 ¹¹⁾ ⑥예산을 의결한 이사회 회의록 또는 예산을 보고 받은 시설운영위원회 회의록 사본	법인 대표이사 및 시설의 장	본예산은 회계연도 개시 5 일 전까지, 추경예산은 확정 후 7일 이내
법인과 시설의 회계별 세입·세출 예산 개요를 당해 시·군·구 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고. 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고. 사회복지사업법에 따른 정보시스템 게시로 갈음 가능	시장·군수·구청장, 법인 대표이사, 시설의 장	예산안 제출일부터 20일 이내

- 9) 기업이 결산 때에 재정 상태를 한눈에 볼 수 있게 도식화한 표. 기업의 자산을 부채와 자본으로 비교할 수 있도록 양쪽으로 나뉘어 있다.
- 10) 영리기업의 손익계산서 개념으로 비영리 조직의 경우 손익계산서라는 용어 대신 세입과 세출의 내용을 기재하여 도식화한 표
- 11) 기관의 임원과 직원의 근무연수 또는 직급에 따라 급여와 상여금 등을 일목요연하게 나타낸 표
- 12) 이외 유형의 비영리법인의 경우에도 적용되는 법령·회계기준이나 공고 의무 여부 등의 차이는 있으나, 전반적인 예산편성 실무절차는 대동소이하다.

4. 예산편성 실무(재무회계규칙의 경우)¹³⁾

1) 예산편성 지침

대표이사 및 시설장은 다음의 사항을 고려하여 예산편성지침을 작성하여야 한다.

- 법인 또는 시설의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여는 예산편성지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월 전까지 법인에 통보할 수 있다.

(1) 일반 사항

- ① 재무회계규칙 등 관련 법규, 지침 등을 준수해야 함
- ② 보조사업과 자체 사업의 예산을 구분하여 편성하고, 사업계획에 근거하여 수입 및 지출예산을 편성함
- ③ 법인 및 시설에서 발생하는 모든 수입과 지출은 반드시 예산에 계상하여야 함 (예산총계주의)
- ④ 예산 규모는 전년도 또는 수년 분의 실적을 검토한 후에 다음 연도의 물가 상승률 등을 추가로 고려하여 추정하되, 과거 실적과는 상관없이 제로베이스 (Zero-Base)에서 편성할 수 있음

Tip 영 기준 예산(Zero-Base Budgeting: ZBB)

- 어떤 개인이나 조직이 완전히 새로운 사업을 시작할 때는 예산은 필연적으로 제로(0)로부터 시작된다. 그러나 공공부문은 처음부터 다시 시작하는 경우란 거의 있을 수 없고 기구·조직·인원·설비와 사업 등은 계속되고 있으므로 영 기준 예산(ZBB)의 의미는 예산을 전면적으로 재검토한다는 의미로 보아야 한다.

- ⑤ 정부 및 지방자치단체의 보조금이 얼마인지를 확인하고 편성함. 통상 자치단체는 정부의 내년도 예산편성기준을 참조하여 예산편성지침을 정하게 됨

13) 이외 유형의 비영리법인의 경우에도 적용되는 법령·회계기준이나 공고 의무 여부 등의 차이는 있으나, 전반적인 예산편성 실무절차는 대동소이하다.

(2) 세입 관련 사항

- ① 세입예산은 재원별, 성질별로 재무회계규칙에서 정하는 관·항·목으로 구분함
- ② 주요 세입 재원은 정부·지방자치단체의 보조금, 법인전입금¹⁴⁾, 후원금, 이용자 부담금 수입, 이월금, 잡수입 등으로 구성되어 있음
- ③ 보조금 수입은 보조사업별로 명확히 구분해야 함
- ④ 법인전입금, 공모사업 후원금, 기부금, 이용료 수입, 불용재산 매각수입 등 모든 수입을 누락 없이 편성하여야 함

(3) 세출 관련 사항

- ① 세출예산은 경비의 성질과 기능을 고려하여 재무회계규칙에서 정하는 관·항·목으로 구분
- ② 일반적으로 세출예산은 사무비(인건비, 업무추진비, 운영비), 재산조성비, 사업비, 전출금¹⁵⁾, 과년도지출¹⁶⁾, 상환금, 잡지출, 예비비 및 기타¹⁷⁾, 등으로 구성되어 있음
- ③ 정부, 지방자치단체, 조직이나 단체의 역점사업에 우선권을 부여. 사업비는 사업계획서에 근거하여 지출예산을 편성
- ④ 지출단가에 대한 정부 및 지방자치단체의 지침이 있는 경우(가령, 인건비)에는 이를 적용함. 보조금 이외에 법인이 자율적으로 부담하는 인건비성 경비는 법인전입금 항목에 편성한 후 집행함으로써 보조금과 법인전입금의 구분을 명확히 해야 함. 여비, 수용비 및 수수료, 공공요금, 제세공과금, 차량비, 연료비, 기타 운영비 등은 전년도 실적을 분석하여 낭비 요인 제거 등 절감할 수 있는 부분이 있는지를 우선적으로 검토

※ 지출 단가에 대한 지침이 없는 경우, 조달청 가격 또는 전문 가격조사기관이 조사하여 공표한 가격을 참조하거나, 시장 조사를 하여 결정할 수 있다.

14) 전출금의 반대 의미로 법인이 운영하는 시설 등의 입장에서 사업비나 운영비 등으로 받는 예산

15) 전입금의 반대되는 의미로 법인에 속해있는 시설 등의 운영을 위해 집행하는 지출

16) 지난 연도에 속하는 경비를 현재 연도의 예산에서 집행하는 예산

17) 예비비 : 예산편성 시 예측하기 어려운 예산 외의 지출이나 예산이 부족할 때 쓰려고 갖추어 두는 비용

2) 회계별 예산편성

재원의 성격에 따라 법인회계, 시설회계, 수익사업회계로 분류하여 예산을 작성하여야 한다.

(1) 예산편성에 대한 내부 방침 결정

다음 연도 예산편성을 위하여 계획을 세우고 내부 결재를 받는다. 주관 부서는 예산 또는 기획 관련 업무를 주 업무로 하는 부서(부, 과, 팀 등)로 볼 수 있다.

소규모 조직에서는 예산 업무를 주관하는 부서가 독립적으로 존립하는 경우가 흔하지 않으므로, 회계 및 기획 업무를 담당하는 직원이 예산편성 업무의 주 담당자가 될 것이다.

예시

예산편성 요령 : 예산은 다음을 참고하여 편성한다.

1. 세입예산은 사업계획과 정부(지방자치단체)의 지침 및 자체수입의 규모를 구체적으로 분석하여 편성한다.
2. 지출예산은 전년도 결산 및 차년도 보조금 지출단가나 4대 보험료를 등을 고려하여 필요한 범위에서 인상한다.
3. 기존 사업 중 기대 효과가 나타나지 아니한 사업은 과감히 종결한다.
4. 신규 사업은 사회조사 등을 통해 꼭 필요한 사업만을 제한적으로 시행한다.
5. 특수한 사업(예 : 청각장애인 미디어 교육)을 위하여 필요한 경우 특정목적사업예산으로 적립한다.
6. 기타 필요한 사항

Tip 예산편성 시기

- 예산편성 준비 작업은 적절한 시기에 시작한다. 조직이나 단체의 규모에 따라 차이는 있겠으나 늦어도 사업 개시 2개월 전인 10월 중에는 시작해야 한다. 예산 및 기획 담당자를 비롯한 모든 직원은 사업계획과 예산편성을 위한 자료들을 평소 수집, 관리, 연구하여 위의 시기에 활용할 수 있는 사전 준비가 필요하다.

(2) 예산안 초안 작성

모든 부서 또는 전 직원에게 내부 계획을 통보하고, 사업계획 및 예산 내역을 제출케 한다. 소규모 기관에서는 부서별 사업계획 및 예산내역서 제출에 다소 무리가 있으므로, 개별 직원의 사업계획과 예산 내역을 취합하여 예산 담당자가 법인이나 시설 전체의 사업계획서와 예산서 초안을 작성한다.

제 목 : 한마음 교류 대회

1. 사업 목적

- 지역의 장애인 복지 우수사례를 발굴·보급하고, 지역별 장애인복지 수준을 비교·분석하여 지역 장애인의 실정에 맞는 장애인 정책을 수립하고 실행될 수 있도록 함으로써 전국 17개 시·도 장애인 복지의 균형 발전을 이룩하고자 함

2. 사업 내용

- 사업명 : 지역 간 장애인 복지 인권 균형 발전을 위한 “제23회 한마음 교류 대회”
- 주 제 : 17개 시·도 지역 장애인복지 발전 방안
- 일 시 : 20**. 6. 8. ~ 9. (1박 2일)
- 장 소 :
- 인 원 : 35명(지역별 장애인 단체장(종사자), 정부(중앙, 지방) 실무자, 관련 전문가, 정당 장애인 정책 책임자 및 국회의원(시의원 등))
- 내 용
 - 지역의 장애인 복지·인권 유공자 및 장애인 복지 우수 지역 실무자 포상
 - 우수 지역 사례발표(공공·민간 부문 종합)
 - 17개 시·도 지역별 복지 실태 및 확대 방안 세미나 개최
 - 17개 시·도 장애인 단체 및 지자체 실무자 간담회 개최
 - 지역별 실정에 맞는 복지 확대 방안 정책 건의문 채택

3. 기대 효과

- 장애인 문제에 대해 사안별 심도 있는 실태 분석과 대안 제시로 근본적인 문제 해결을 위한 방안 제시
- 사회적 공론화 장을 통해 장애인 문제의 심각성을 전 사회적 관심으로 극대화함으로써 향후 사회적 합의를 이끌어 냄
- 지역의 장애인 복지 인권 정책 전반을 교류하여 상향 평준화를 이루어 낼 수 있는 계기를 마련하여 정부가 추진하고 있는 지방분권화 정책의 안정적 정착에 기여

사업계획서 작성 사례

제 목 : (사업명을 기재)

1. 사업 목적

수행하고자 하는 사업의 목적을 구체적으로 기재한다.

2. 수행할 사업의 구체적 내용

해당 사업을 위해 구체적으로 어떠한 업무(또는 프로젝트)를 수행할 것인지 업무별 프로젝트 별로 자세히 기재한다.

1) A 업무

- XXX 업무의 취지와 기대 효과
- XXX 업무의 일정 및 구체적인 수행 방법
- XXX 업무에 필요한 예산 (※ 예산의 구체적인 내용은 별도로 작성한다)

2) B 프로젝트

- 000 프로젝트의 취지와 기대 효과
- 000 프로젝트의 일정 및 구체적인 수행 방법
- 000 프로젝트에 필요한 예산 (※ 예산의 구체적인 내용은 별도로 작성한다)

3. 기대 효과

해당 사업을 수행함으로써 얻을 수 있는 효과에 대해 구체적으로 기재한다.

4. 사업의 총예산

5 사업 예산

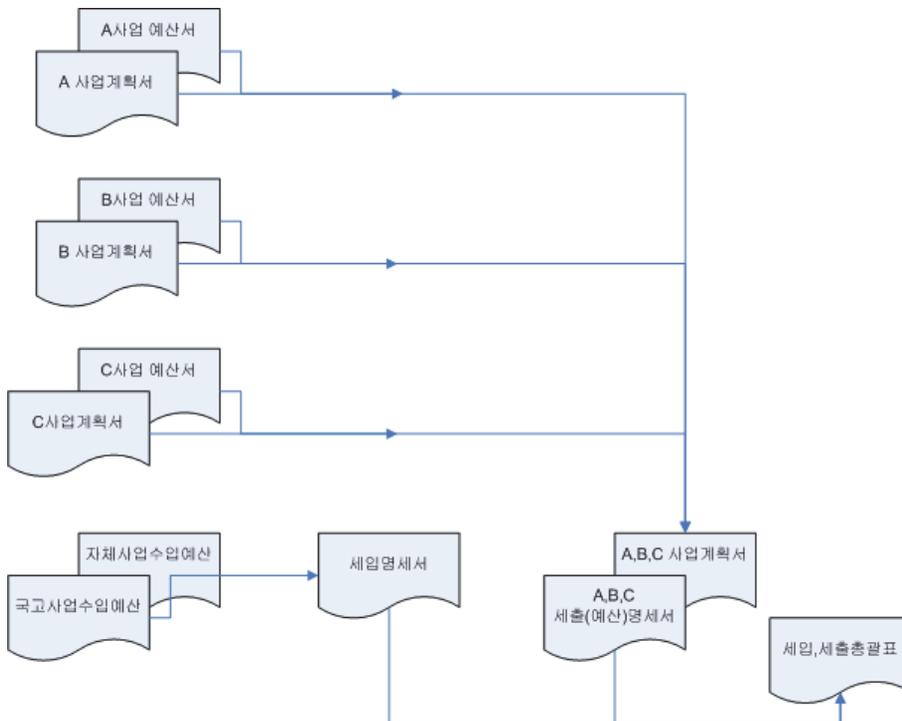
기획단 회의비	100,000원 × 2회	=	200,000원
숙박비 (1박 2일)	100,000원 × 35명	=	3,500,000원
강사비	250,000원 × 5명	=	1,250,000원
자료집 제작	8,800원 × 400권	=	3,520,000원
초청장 제작비	550원 × 800매	=	440,000원
우편발송비	250원 × 1,200매	=	300,000원
수화 통역 수당	100,000원 × 2명 × 2일	=	400,000원
현수막 제작	100,000원 × 1종	=	200,000원
진행비	외부 위탁 200,000 × 2일	=	400,000원
		합계	10,210,000원

각 사업계획에 따른 예산서 초안

(단위 : 천원)

관	항	목	예산액	산출근거	
			10,210	한마음교류 대회	
				기획단 회의비	100 × 2회 = 200
				숙박비(1박 2일)	100 × 35명 = 3,500
				강사비	250 × 5명 = 1,250
				자료집 제작	8.8 × 400권 = 3,520
				초청장 제작비	0.55 × 800매 = 440
				우편발송비	0.25 × 1,200매 = 300
				수화통역 수당	100 × 2명 × 2일 = 400
				현수막 제작	100 × 1종 = 200
				진행비	외부 위탁 200 × 2일 = 400
				합계	10,210

예산 편성 작업의 흐름 요약



2024 장애인단체 실무자매뉴얼

자체사업 세입 예산 초안

(단위: 천원)

관	항	목	예산액	산출근거
총 계			13,700	
사업수입	합 계		12,200	
	사업수입	소계	12,200	
		회비수입	12,000	회원단체 회비 100 × 10개 단체 × 12월 = 12,000
		후원금	100	기업 기부후원금 100
		수익사업	100	자체 수익사업 100
잡수입	합 계		1,500	
	잡수입	소계	1,500	
		고용장려금수입	1,200	고용장려금 600 × 2회 = 1,200
< 이 하 생 략 >				

※ 예산을 편성하고자 하는 연도의 수입을 자원별, 성질별로 구분하여 기재한다.

세출 예산 초안

(단위: 천원)

관	항	목	예산액	산출근거	
총 계			50,000		
사업비	단체 교류	합 계	XXX		
		단체 연대	20,000	1. 한마음 교류 대회 기획단 회의비 100 × 2회 = 200 숙박비(1박 2일) 100 × 35명 = 3,500 강사비 250 × 5명 = 1,250 자료집 제작 8.8 × 400권 = 3,520 초청장 제작비 0.55 × 800매 = 440 우편발송비 0.25 × 1,200매 = 300 수화통역 수당 100 × 2명 × 2일 = 400 현수막 제작 100 × 1종 = 200 진행비 외부 위탁 200 × 2일 = 400 소 계 10,210 2. 신년인사회 (...)	
		합 계		소 계 9,790	
		인식개 선 및 홍보		합 계 20,000	
		관리 운영비	관리 운영비	합 계	
				인건비	

※ 각 사업별로 모아진 예산서를 바탕으로 세출 명세서를 작성한다.

(3) 예산안 사정

법인 또는 시설의 장은 관계부서장 등이 제출한 예산안에 대하여 사정을 하되, 사정 결과 변경이 필요한 때에는 수정 작성한다.

Tip 예산안 사정 시 고려해야 할 사항

1. 예산편성지침, 관련 법규, 정부 및 지방자치단체의 지침, 목적 사업 등과 부합되는지 여부
2. 기존 사업의 지속성 유지를 위한 효과성과 효율성 검토
3. 신규 사업인 경우, 그 필요성과 근거 및 기대 효과 검토
4. 세입 규모 내의 세출인지 여부, 수익자부담금 기준 검토, 기타 필요한 사항

(4) 예산안 작성

- ① 사정한 예산을 예산 편성 지침에 부합되게 작성한다.
- ② 재무회계규칙을 준수해야 하는 시설 등의 경우 세입·세출 예산과목은 재무회계 규칙 별표의 해당 기관 예산과목 구분에 따라야 한다. 명시되지 않은 세입·세출 예산과목은 사업명(프로그램명)을 예산과목으로 명시할 수 있다.

Tip 예비비 책정

- 예측할 수 없는 예산 외의 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 한다.

- ③ 세입예산 중 전년도이월금 ‘목’의 예산액은 금년도 잔액으로서, 다음연도도로 이월이 예상되는 금액을 명기한다. 예산액은 예상액이므로 결산서상의 차기이월금¹⁸⁾액과는 다를 수 있다.

Tip 예산(안) 편성 시 작성해야 할 서류

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. 예산 총칙 | 2. 사업계획서 (경미한 경우는 생략할 수 있음) |
| 3. 세입·세출 총괄표 ¹⁹⁾ | 4. 세입명세서 |
| 5. 세출명세서 | 6. 임직원 보수 일람표 |

18) 세입 누계금액에서 세출 누계금액을 차감한 잔액

19) 세입과 세출의 내용을 하나의 표로 나타낸 것을 말한다.

예산 총칙

예 산 총 칙

제1조(예산의 규모)

제2조(예산의 내역)

제3조(예산의 집행)

※ 예산 총칙의 서식에 대하여는 명시된 규정이 없으므로, 법인 또는 시설의 실정에 따라 예산운용에 필요한 사항을 정할 수 있다.

세입세출명세서 사례

(단위 : 천원)

세 입				세 출				
항 목	전년예산	금년예산	증감(%)	항 목		전년예산	금년예산	증감(%)
총 계	866,000	908,800	4.9	총 계		866,000	908,800	4.9
국고보조금	460,000	470,000	2.2	국고보조사업		460,000	470,000	2.2
				사업비	계			
					단체교류사업			
					인식개선및홍보			
				사무비	계			
					인건비			
					운영비			
자체사업	406,000	438,800	7.8	자체사업		406,000	438,800	7.8
사 업 수 입	(회비)	36,000	36,000	△8.7	사업비	계		
	후원금	230,800	210,800			단체교류사업		
	수익사업	127,700	180,000			인식개선및홍보		
	잡수입	11,500	12,000	4.3	관리운영비	계		
				인건비				
				△△△				
					예비비 및 기타	계		
				예비비				

세입명세서 사례

(단위: 천원)

관	항	목	예산액	산출근거
총 계				
사업수입	합 계			
	사업수입	소 계		
		(회비)	36,000	회원단체회비 100×30개단체×12월=36,000
		후원금		개인기부후원금 XXX원×XX명=XXXX 기업기부후원금 XXX원×XX회=XXXXX
		수익사업		고유목적사업
잡수입	합 계			
	잡수입	소 계		
		잡수입		고용장려금 △△△△△

세출명세서 사례

(단위: 천원)

관	항	목	예산액	산출근거	
총 계					
자체사업	사업비	합 계			
		단체 교류 사업	1. 한마음 교류 대회		
			기획단 회의비	100×2회 =	200
			숙박비	100×35명 =	3,500
			강사비	250원×5명 =	1,250
	자료집 제작		8.8원×400권 =	3,520	
	초청장 제작비	0.55원×800매 =	440		
	우편발송비	0.3원×1,000매 =	300		
	수화통역 수당	100×2명×2일 =	400		
	현수막 제작	100×1종 =	200		
	진행비 외부 위탁	200×2일 =	400		
		소 계	10,210		
		2. 신년 인사회			
		(...)			
		소 계	XXXXXXXX		
	인식 개선 및 홍보	△△△			
사무비	합 계				
	인건비				

3) 예산안 심의·의결

법인 및 시설의 장은 회계별로 예산을 편성하고 의결 절차를 거쳐 확정된 후, 매 회계연도 개시 5일 전까지 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

※ 예산안 심의·의결 시에 이사회를 개최한다. 이 때 회의록을 작성하게 된다.

감사 지적 사례

- 사회복지법인의 예산 편성과 결산은 반드시 이사회의 승인을 받도록 되어 있다. 그러나 위 법인은 이사회의 승인 없이 법인에서 각 시설에 법인지원금과 후원금품을 지원하였다.

4) 예산안 확정·공고

시장·군수·구청장이 예산을 법인으로부터 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출 예산 개요를 당해 시·군·구 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사로 하여금 당해 법인과 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 해야 한다. 다만, 위 공고는 사회복지사업법에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다.

※ 추가경정예산 : 예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때는 재무회계규칙 제10조(예산의 편성 및 결정 절차) 규정에 의한 절차에 따라 추가경정 예산을 편성할 수 있다.

Tip 추가경정예산

- 추가경정예산의 편성 절차는 본예산의 절차와 동일하다.
- 회계 담당자는 6월경에는 당해 연도 예산 전체의 흐름을 파악하여 추가경정예산의 필요성 여부를 검토해야 한다.

대표이사 및 시설장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

추가경정 예산안에서는 추경예산의 필요성과 중요 부분을 설명해야 하고(수정사업계획서 작성), 예산총칙²⁰⁾은 본 예산서의 내용을 준용하여 작성한다. 임직원 보수 일람표는 변경이 있는 경우에만 작성한다.

20) 예산안 편성의 한 부분이며, 예산 전반에 대한 총체적인 규정으로 예산 집행에 관하여 필요한 일반 사항의 규정을 포함한다.

Tip 추가경정예산의 검토 기준 예

1. 세출 예산의 총액을 변경하여야 경우
2. 특정 과목의 예산이 현저히 증액 또는 감액되어야 할 필요가 있다고 판단되지만 예산의 전용이나 예비비 사용 등으로 해결할 수 없는 경우
3. 본예산에 없는 새로운 예산과목(신규사업)의 신설이 필요한 경우 등

추가경정예산안 작성이 완료되면, 이사회 심의·의결을 통해 확정한다. 확정된 예산안은 7일 이내에 시장·군수·구청장에게 제출한다.

수정 사업 계획서 (예시)

(해당 항목만 기재)

수 정 전	수 정 후
<p>제목 : 한마음 교류 대회</p> <p>1. 사업 목적</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 지역의 장애인복지 우수사례를 발굴·보급하고, 지역별 장애인복지 수준을 비교분석하여 지역 장애인의 실정에 맞는 장애인정책이 수립 및 실행될 수 있도록 함으로써 전국 17개·시도 장애인복지의 균형 발전을 꾀함 <p>2. 사업 내용</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 사업명 : 지역 간 장애인복지 인권 균형발전을 위한 “제XX회 한마음 교류 대회” ■ 주 제 : 17개 시·도 지역 장애인복지 발전 방안(가안) ■ 일 시 : 20**. 6. 8. ~ 9. (1박 2일) ■ 장 소 : ■ 인 원 : 35명(지역별 장애인단체장(종사자), 정부(중앙, 지방) 실무자, 관련 전문가, 정당 장애인정책 책임자 및 국회의원(시의원 등) ■ 내 용 <ul style="list-style-type: none"> - 지역의 장애인복지 인권 유공자 및 장애인 복지 우수 지역 실무자 포상 (...) <p>3. 기대 효과</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 장애인 문제에 대해 사안별 심도 있는 실태분석과 대안 제시로 근본적인 문제 치유를 위한 방안을 제시 (...) <p>4. 소요예산 : 10,090천원</p>	<p>제목 : 한마음 교류 대회</p> <p>1. 사업 목적</p> <p>좌동</p> <p>2. 사업 내용</p> <p>좌동</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 인 원 : 500명(지역별 장애인단체장(종사자), 정부(중앙, 지방) 실무자, 관련 전문가, 정당 장애인정책 책임자 및 국회의원(시의원 등), 시민 단체 실무자 (...) <p>4. 소요예산 : 12,000천원</p>

※ 수정 사업계획서는 기관의 현실에 맞춰 적절히 양식을 만들어 사용하면 된다.

2024 장애인단체 실무자매뉴얼

추경예산 총괄표

(해당 과목만 기재) (단위: 천원)

세 입				세 출			
항 목	당초	변경(추경)	증감(%)	항 목	당초	변경(추경)	증감(%)
총계				총계			
국고보조금				국고보조사업			
				사업비	계		
					○○○		

추경 세입 명세서

(해당 과목만 기재) (단위: 천원)

관	항	목	예산액		산출근거(변경되는 내용 기재)
			당초	추경	
	총 계				
사업수입	합계				
	사업수입	소계			
		회비수입			회원단체 회비 100× 10개 단체 × 12월 = 12,000

추경 세출 명세서

(해당 과목만 기재) (단위: 천원)

관	항	목	예산액		산출근거(변경되는 내용 기재)
			당초	추경	
	총 계				
자체사업	사업비	합계			
		단체교류협력			한마음 교류 대회 숙박비 XXX× XX명 × XX일 = XXX

※ 추가경정 예산은 변경되는 내용만을 기재한다.

5. 예산의 집행

1) 일반적인 예산 집행

예산의 집행이란 이사회의 의결을 거쳐 확정된 예산에 따라 수입을 조달하고 경비를 지출하는 재정 활동을 의미한다. 세출예산은 원칙적으로 예산에 표시된 목적과 금액 범위에서 지출해야 하며, 예산집행 상 필요하다면 전용이나 이월 등의 방법으로 탄력적으로 집행할 수 있다.

(1) 모든 예산은 예산과목의 내역에 따라 집행하여야 한다.

급여, 제수당, 기타후생경비, 업무추진비, 여비, 수용비 및 수수료, 공공요금, 제세공과금, 특근매식비²¹⁾, 임차료²²⁾, 연료비, 시설장비유지비, 지원금, 차입금²³⁾, 상환금, 시설비, 설계비, 자산취득비 등

(2) 예산은 반드시 예산의 범위에서 법적 근거에 따라 집행하여야 한다.

- 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)

(3) 업무추진비는 예산편성 시에 기관운영비, 직책(직급) 보조비(정액 지급) 등으로 구분하고 그에 따라 지출한다.

(4) 교육 강사료와 위원회 참석 수당은 법인 및 시설의 실정에 맞게 기준을 마련하여 예산편성 및 집행한다.

21) 정규 근무시간 개시 전에 출근해 근무하거나 또는 근무 종료 후 근무하는 자에게 급식이 필요한 경우에 지급하는 비용

22) 돈을 내고 남의 물건을 빌려 씀

23) 금융기관 등 타인에게 돈을 빌리는 것

2) 특수한 예산 집행

법인 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못한다. (규칙 제15조) 그러나 예산 집행에 탄력성을 부여하고 사업계획이나 여건 변동에 따른 집행의 효율화를 기하기 위하여 예산전용과 세출예산의 이월이라는 제도를 인정하고 있다.

(1) 예산전용

예산전용은 사업비 집행 잔액을 처분하기 위한 제도가 아니라, 계획이나 여건의 변동에 따라 예산을 운용함으로써 사업을 보다 효율적으로 추진하기 위한 제도이다.

① 관 간 전용

감사 지적 사례
<p>예산을 집행하다 보면 어느 항목은 남고 다른 항목은 모자란 경우가 있다. 이때 남는 예산을 모자란 부분에 사용하고자 하는 경우 예산을 바꿔(전용하여) 사용한다.</p> <p>주의할 점은 이러한 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 노력하여야 한다.</p>

사례
<p>시설에서 운영비 예산 절감 노력으로 전화 요금 관련 세출예산에 여유가 생겼다고 가정하자. 이때 절감된 예산을 전용하여 사무실의 노후 된 컴퓨터를 교체할 계획을 수립한 D협회는 (관)사무비와 (관)재산조성비 간의 예산전용과 관련한 내부결재와 이사회 의결을 거쳐 전체 예산의 변동 없이 사무실의 낡은 컴퓨터를 교체할 수 있었다.</p> <p>※ 만약 이 예산이 보조금이라면 자치단체의 전용 승인을 받아야 한다.</p>

<전용 사례>

(단위 : 천원)

예산과목			전용 일자	예산액 (1)	전용액 (2)	예산현액 (1+2=3)	지출액 (4)	불용액 (3-4)	전용 사유
관	항	목							
사무비	운영비	공공 요금		5,000	△3,000	2,000	2,000	0	예산 절감 (전화요금 감액 500×6월 = 3,000)
재산 조성비	시설비	자산 취득비		7,000	3,000	10,000	10,000	0	사무자동화(컴퓨터 1,500×2대 = 3,000)

② 동일 관 내의 항 간 전용

사례	
E협회의 동일 관 내 항 간의 전용을 보면, D협회와 유사하게 운영비 예산을 절감하여 호봉 승급자인 과장 2명의 급여를 조정하였다면 아래와 같이 예산과목을 전용한다.	

(단위 : 천원)

예산과목			전용 일자	예산액 (1)	전용액 (2)	예산현액 (1+2=3)	지출액 (4)	불용액 (3-4)	전용 사유
관	항	목							
사무비	인건비	급여		5,000	500	5,500	5,500	0	과장 2명 × 250 = 500
"	"	수용비		1,000	△500	500	500	0	소모품비 절감 500

※ 관 간 전용 및 동일 관내 항 간 전용은 법인 이사회의 의결 또는 시설운영위원회에 보고를 거쳐 전용(법인 산하 시설의 경우 운영위원회 보고 후 이사회 의결)한다.

- ③ 동일 항내 목 간 전용 : 법인 대표이사 및 시설의 장이 결정
- ④ 전용의 제한 : 다음의 경우 전용할 수 없음
 - 예산총칙에서 전용을 제한하고 있을 때
 - 예산 심의 과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하지 못함
 - 보조금의 지원 기관에서 전용을 금지하는 경우
- ⑤ 전용에 대한 보고 : 관·항 전용의 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 과목 전용 조서를 제출해야 함(결산보고 시에 첨부)

(2) 세출예산의 이월(자체사업에 한함)

법인회계의 세출예산 중 경비의 성질상 당해 회계연도 안에 지출하지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비는 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설의 경우 시설운영위원회에 사전 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 한다.

이때 이사회의 의결은 별도로 심의하기보다 통상적으로 다음 연도 세입세출예산에 이월할 예산을 편성함으로써, 전체 예산에 포함되어 의결을 거치는 방법으로 처리한다.

장애인단체의 회계는 1년 단위로 세출예산을 편성·집행하고 있다. 따라서 매 회계연도의 세출예산 경비 지출은 당해연도에 집행하여야 한다.

그러나 이러한 원칙에만 충실하여 경비 지출 행위를 허용할 경우, 때에 따라서는 특정 사업에 대한 예산 뒷받침이 중단되어 지속적인 업무수행에 차질이 우려되거나, 예산집행에 무리가 있을 수 있어 예외 규정을 부여하고 있는데 이것이 바로 예산의 이월 제도이다.

다만, 예산의 이월 제도를 폭넓게 허용하면 예산 운용의 효율성이 저해될 수 있으므로, 사업적으로 필요한 범위에서만 이월이 허용된다.

2-1. 보조금 관련 필수 숙지 사항 (보조금법)

(1) 보조금의 교부 조건 (제18조)

법령과 예산이 정하는 보조금의 교부 목적을 달성함에 필요한 조건 제시

※ 예산 관련 법령 준수, 정산 후 반납 등

(2) 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)

(3) 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)

(4) 보조사업의 인계 등 (제24조)

보조사업자는 사정의 변경으로 그 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 중앙관서의 장의 승인을 받아야 함

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

(5) 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

참고자료

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)

(6) 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

다만, 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)

(7) 별도계정의 설정 등 (제34조)

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

(8) 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)



이것만은 꼭!

- 예산은 편성할 때는 회계연도 독립의 원칙, 예산 총계 주의, 예산의 목적 외 사용 금지 원칙을 준수하여야 한다.
- 재무회계규칙에서 요구하는 서류와 기한을 엄수하여 재무회계규칙상 예산과목 구분에 의거 예산안을 작성 및 제출, 공고하여야 한다.
- 예산 규모는 전년도 또는 수년 분의 실적을 검토한 후에 다음 연도의 물가 상승률 등을 추가로 고려하여 추정하되, 보조금 교부주체에서 제공하는 지출항목별 단가 및 차년도 예산 보조금의 규모를 추정해보아야 한다.
- 제출한 예산안의 내용에 변동이 발생하면 추가경정예산의 편성절차나 예산의 전용절차를 거쳐야 한다.
- 모든 예산은 예산과목내역에 따라 지출되어야 한다.

실전 연습

- ▶ 재무회계규칙은 예산의 편성시 규칙에서 정하는 관, 항, 목 등의 예산과목을 사용하도록 규정하고 있다. 예산과목의 구체적 내용은 어디에서 확인할 수 있고, 회계실무자가 이러한 예산과목을 숙지하여야 하는 이유는 무엇일까?

실전 연습 풀이

- ▶ 예산과목은 ‘사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙’ 별표 1~10에서 확인할 수 있으며, 보건복지부에서 발간하는 사회복지법인·시설 관리안내 책자에서도 동일한 내용을 담고 있다. 예산과목이 중요한 이유는 일차적으로 기관의 회계정보를 정리하는 가장 중요한 기준으로서 이해관계자들에게 회계정보를 일목요연하게 전달하는 역할을 하기 때문이며, 실무적으로는 예산 또는 추경예산의 편성, 예산전용, 후원금 지출 등의 업무를 할 때 필수적으로 필요한 지식이기 때문이다. 특히 비지정후원금은 예산과목에 따라 지출이 제한되는 경우가 있고, 비지정후원금을 지출이 제한된 예산과목으로 지출하는 경우 과태료가 부과될 수 있으므로 유의할 필요가 있다.

제3장

회계(Ⅰ) 장부의 작성

1. 개 요
2. 장부의 종류 (필수)
3. 장부의 작성 순서
4. 장부 작성의 방법
5. 장부의 마감
6. 기타 장부 마감시 참고 사항

제3장

1. 재무·회계

회계(Ⅰ) 장부의 작성

1. 개요

사회복지법인 및 시설의 회계는 대부분 단식부기²⁴⁾에 의한다. 다만 법인회계와 수익사업 회계에 있어서 필요한 경우에는 복식부기에 의하며, 공익법인 회계기준에 따라 결산공시를 하는 사회복지법인 등의 경우는 복식부기방식으로 회계처리를 하여야 한다.

1) 단식 부기

단식부기는 거래라는 사건의 인식을 한 가지 계정의 증가 또는 감소 사실을 그 원인에 따라 기록하는 방식으로, 통상 현금의 유출입으로만 해석하여 현금(보통예금 포함)의 수입과 지출에 대해서만 장부에 기록하는 방법이다.

2) 복식 부기

복식부기는 하나의 거래를 두 개의 계정과목에 동시에 기록(거래의 이중성)하는 ‘대차평균²⁵⁾의 원리’에 따라 왼쪽(차변²⁶⁾)과 오른쪽(대변²⁷⁾)에 이중 기록하는 회계기록방식으로, 회계처리 과정에서의 오류 또는 누락 등을 편리하게 검증할 수 있다.

24) 각 계정과목에 따라 단순한 각종 장부를 기입하는 일

25) 부기에서, 대변의 합계와 차변의 합계가 같은 상태

26) 복식부기(簿記)에서 계정의 왼쪽. 자산의 증가, 부채 또는 자본의 감소·손실의 발생 따위를 기입하는 부분이다.

27) 복식부기의 분개법(分介法)에서, 장부상의 계정의 오른쪽 부분. 자산(資産)의 감소(減少), 부채나 자본의 증가, 이익의 발생 등을 기입한다.

단식부기와 복식부기의 차이점

사례 ▶ 현금 100만 원을 주고 컴퓨터 모니터를 구입한 경우

- 단식부기 : 현금출납부 기재 시

일자	계정과목	적 요	수입액	지출액	잔 액
	자산취득비	컴퓨터 모니터		1,000,000	

- 복식부기 : 분개장 기재 시

일자	차 변			대 변		
	계정과목	적 요	금 액	계정과목	적 요	금 액
	비품	컴퓨터 모니터	1,000,000	현금	컴퓨터 모니터	1,000,000

- 단식부기로 처리한다면 위와 같이 100만 원 지출만 기록되어 거래의 일면만 확인 된다. 그러나 복식부기에 의하면 자산(컴퓨터 모니터)의 증가와 자산(현금)의 감소가 차변과 대변에 모두 기록되어 거래가 이면적으로 계산되므로, 차변과 대변 금액의 일치에 의해 계산의 자동 검증이 가능해진다.

만약 차변과 대변의 불일치가 발생하면, 계정 과목 간 상관관계를 분석해 차이가 발생한 원인을 쉽게 발견할 수 있어 회계처리의 정확성과 투명성이 높아진다.

2. 재무회계규칙에서 요구하는 장부의 종류

1) 주요장부

- ① 현금출납부²⁸⁾
- ② 총계정원장 (필요 시 총계정원장의 보조부를 둘 수 있음)

2) 기타장부

- ① 재산대장²⁹⁾
- ② 비품관리대장 (필요 시 소모품대장을 둘 수 있음)

28) 돈이 나가고 들어오는 것을 날짜별 순서대로 적는 장부

29) 토지, 건물, 기계장치 등 법인의 재산을 기록한 표

3. 장부의 작성 순서

거래(수입과 지출의 발생)가 발생하게 되면, 우선 현금출납부에 기록 후 해당 계정 과목에 해당하는 총계정원장과 재산대장, 비품대장에 기록한다. 이 때 규모가 큰 기관 등 필요한 경우 총계정원장에 기록하기 전 먼저 각 계정 과목별 총계정원장보조부에 기록하고, 월별로 마감하여 총계정원장에 옮겨 적을 수 있다.³⁰⁾

4. 장부의 작성 방법

1) 주요 장부의 작성

(1) 현금출납부

현금출납부는 1월 1일 전기이월금의 기록부터 시작한다. 기타의 장부는 첫 번째 발생 거래부터 일자 순서로 기재한다.

30) 다만 전산으로 회계처리를 하는 경우 이와 같은 과정은 대부분 자동화되어 처리된다.

〈사례〉 1월 현금출납부

2월 10일 : 보건복지부로부터 1/4분기 보조금 25,000,000원이 통장으로 입금됨

2월 23일 : 난방 시설 유류대 100,000원을 통장에서 현금으로 지급 함

<현금출납부 작성 사례>

일자	계정과목	적 요	수입액 ①	지출액 ②	잔 액 (①-②)
20**2. 1		(전월 이월)	1,000,000	420,000	580,000
2.10	보조금수입	1/4분기보조금(보건복지부)	25,000,000		25,580,000
2.23	연료비	00월분 난방유류비		100,000	25,480,000
	월	계	25,000,000	100,000	24,900,000
	누	계	26,000,000	520,000	25,480,000

거래의 일자를 기재

↑

거래 내용을 간결 명확하게 기재

↑

수입결의서에 해당하는 부분은 수입에,
지출결의서에 해당하는 부분은 지출에 기록

↑

해당 거래의 예산과목을 참조하여 계정과목을 정함

↑

(2) 총계정원장보조부³¹⁾

총계정원장에서는 계정과목별로 월계 및 누계 관리만 하고, 세부 수입 및 지출 내역은 보조부에서 현금과 예금으로 구분하여 기록할 수 있다. 일자와 적요는 현금출납부의 기재 사항과 동일하게 기입한다.

<현금출납부 작성 사례>

일자	계정과목	적 요	수입액 ①	지출액 ②	잔 액 (①-②)
20**. 2. 1.		(전월 이월)	1,000,000	420,000	580,000
2.10.	보조금 수입	1/4분기보조금(보건복지부)	25,000,000		25,580,000
2.23.	연료비	00월분 난방유류비		100,000	25,480,000
	월계				
	누계				

총계정원장보조부 : 보조금 수입 계정

일자	적 요	수 입			지 출			잔 액		
		계	현금	예금	계	현금	예금	계	현금	예금
20**.2.10.	1/4분기보조금 (보건복지부)	25,000,000		25,000,000				25,000,000		25,000,000
	월계									
	누계									

총계정원장보조부 : 연료비

일자	적 요	수 입			지 출			잔 액		
		계	현금	예금	계	현금	예금	계	현금	예금
20**.2.23.	00월분 난방유류비				100,000	100,000		100,000	100,000	
	월계									
	누계									

31) 총계정원장 상의 계정과목에 대해 계정과목별로 자세하게 기록한 장부

(3) 총계정원장

현금출납부에는 당일의 거래들을 거래 발생 순서대로 모두 기재하나, 총계정원장에서는 계정과목별로 분류하여 작성한다. 계정과목은 ‘목’ 단위로 기재하여도 좋으나, ‘재산조성비 - 시설비 - 시설장비유지비’식으로 관·항·목 모두 기재하여도 무방하다.

총계정원장보조부 : 보조금 수입 계정

일자	적 요	수 입			지 출			잔 액		
		계	현금	예금	계	현금	예금	계	현금	예금
20**.2.10.	1/4 보조금 (보건복지부)	25,000,000		25,000,000				25,000,000		25,000,000
	월계									
	누계							45,000,000		

총계정원장보조부 : 연료비

일자	적 요	수 입			지 출			잔 액		
		계	현금	예금	계	현금	예금	계	현금	예금
20**.2.23.	00월분 난방유류비				100,000	100,000		100,000	100,000	
	월계									
	누계							500,000		

총계정원장 작성 사례

계정명	일자	적 요	수 입	지 출	차인잔액
보조금 수입	20**.2.10.		25,000,000		
		월계			
		누계		45,000,000	
연료비	20**.2.23.	(전기이월)		100,000	
		월계			
		누계		500,000	

2) 기타장부

(1) 재산대장

총계정원장과 총계정원장보조부 외에 재산에 대한 구체적 관리가 필요한데 재산대

장을 이용하여 재산의 증감 등을 관리한다. 건물, 토지, 유가증권, 무형고정자산(영업권, 상표권 등), 기계기구류, 기채(부채 상황) 등에 대한 서식이 있다.

① 건물

연번	소재지	지번	구조	면적 (㎡)	평 가 액	취득연월 및 취득원인	등기부상의소유 권등기연월일	용도	비고
1									기증자 (○○)
2									

② 토지

연번	소재지	지번	구조	면적 (㎡)	평 가 액	취득연월 및 취득원인	등기부상의소유 권등기연월일	용도	비고
1									기증자 (○○)
2									

※ 건물과 토지에 관한 내용은 토지 및 건축물 대장, 등기부등본을 열람하여 기재한다.

③ 이외의 서식은 부록의 별지 서식표 참조

(2) 비품관리대장

‘비품’이라 함은 그 품질 형상이 변하지 아니하고 비교적 장기간 사용할 수 있는 물품으로서 책상, 의자 등 사무용 가구류, 냉장고, 오디오 등 가전제품류, 컴퓨터, 복사기, 팩시밀리 등의 사무용 제품, 보일러 등 기계기구류, 의료기구류, 운동기구류, 자동차 등의 물품을 말하며, 매년 정기적으로 재물조사를 하여 그 수량 및 상태를 확인해야 한다.

비품에 관한 통일적 기준은 없으나, 해당 자치단체의 ‘물품관리 조례’를 참고할 수 있다.

결재	일자	구 분	적 요	규격/ 단가	수 불				현재량	수령자인	비고
					수량	단가	대여	처분			

5. 장부 등의 마감

1) 매일 마감

현금 출납장을 매일 마감하고 일계표를 작성한다.

①일계표, ②수입·지출결의서와 관련 증빙 등의 순서로 서류를 정리하여 책임자의 결재를 받는다.

장부 작성 시 유의 사항

시설에서 운영비 예산 절감 노력으로 전화 요금 관련 세출예산에 여유가 생겼다고 가정하자. 이때 절감된 예산을 전용하여 사무실의 노후 된 컴퓨터를 교체할 계획을 수립한 D협회는 (관)사무비와 (관)재산조성비 간의 예산전용과 관련한 내부결재와 이사회 의결을 거쳐 전체 예산의 변동 없이 사무실의 낡은 컴퓨터를 교체할 수 있었다.

※ 만약 이 예산이 보조금이라면 자치단체의 전용 승인을 받아야 한다.

※ 일계표는 수많은 계정별로 되어 있는 총계정원장 보조부를 1일의 단위로 하나의 표로 요약한 보고서라고 보면 된다.

일 계 표

사업명 :

담당			

일 자 : 20**. 2. 10.

연번	계정명	적 요		수입금액	지출금액	차인잔액
			(전일 누계)			
1	보조금 수입	1/4분기 보건복지부		25,000,000		25,000,000
		일 계				
		누 계				

각 계정 보조부의 계정과목 기록

총계정원장보조부 : 보조금 수입 계정

보조부의 해당일자 수입금액을 기록

일자	적 요	수 입			지 출			잔 액		
		계	현금	예금	계	현금	예금	계	현금	예금
20**.2.10.	1/4분기보조금 (보건복지부)	25,000,000		25,000,000				25,000,000		25,000,000
	월계									
	누계									

총계정원장 : 국고보조금

보조부의 해당일자 수입금액을 기록

일자	적 요	수 입	지 출	잔 액
20**.2.10.	1/4분기 보조금 (보건복지부)	25,000,000		
	월계			
	누계			

2) 매월 마감

총계정원장과 총계정원장보조부는 매월 말일로 마감한다.

총계정원장보조부의 각 계정을 마감하고 총계정원장에 기록한다.

총계정원장보조부 : 보조금 수입 계정

일자	적 요	수 입			지 출			잔 액		
		계	현금	예금	계	현금	예금	계	현금	예금
20**..2.10.	1/4분기보조금 (보건복지부)	25,000,000		25,000,000				25,000,000		25,000,000
	월계									
	누계									

보조부의 원합계를 총계정원장 해당 계정 수입에 기록

총계정원장보조부 : 연료비

일자	적 요	수 입			지 출			잔 액		
		계	현금	예금	계	현금	예금	계	현금	예금
20**..2.23.	00월분 유류비			100,000	100,000					
	월계									
	누계			500,000						

총계정원장

보조부의 원합계를 총계정원장 해당 계정 수입에 기록

계정명	일자	적 요	수 입	지 출	차인잔액
국고보조수입		(전기이월)			
		월계	↓		
		누계	25,000,000		
연료비		(전기이월)			
		월계		↓	
		누계		500,000	

이하 생략

※ 회계연도 말의 마감을 결산이라고 한다. 회계(Ⅲ) 참조

6. 기타 장부 마감 시 참고 사항

- (1) 장부 마감 시에는 미리 그 마감 잔액을 관련된 장부와 대조하여 확인한다.
- (2) 거래가 종결되는 장부는 종결 시에 마감하며, 회계연도 초에 이월을 필요로 하는 장부는 결산일에 마감한다.
- (3) 다음 면으로 이월 기장 시에는 마지막 기재 내용 다음 줄 적요란에 ‘다음면으로 이월’을 기재하고 수입금액, 지출금액, 차인 잔액란에는 그 면까지의 누계금액을 기록 한다.

일자	계정과목	적 요	수입금액	지출금액	차인잔액
	
		다음 면으로 이월	56,000	50,000	6,000

단, 해당 면의 제일 마지막 줄에 누계금액을 기재하는 경우에는 ‘다음면으로 이월’ 표시를 생략한다.

일자	계정과목	적 요	수입금액	지출금액	차인잔액
	
	
(마지막 줄)		누계	56,000	50,000	6,000

앞면에서 이월 시 맨 윗줄 적요란에 ‘앞면에서 이월’을 기재하고 수입금액, 지출금액, 차인 잔액란에는 앞면의 수입·지출 누계금액과 차인 잔액을 그대로 옮겨 적는다.

일자	계정과목	적 요	수입금액	지출금액	차인잔액
		앞면에서 이월	56,000	50,000	6,000

Tip

- 회계담당과장(부장)은 장부 기장의 정확성을 기하기 위해 다음 사항을 유의하여야 한다.
 1. 매일 일계표를 작성하여 결재를 받도록 한다.
 2. 일계표는 수입·지출결의서 날짜순으로 편철한다.
 3. 결의서에 따라 장부 기장이 정확히 되었는지 확인한다.
(누락 여부, 계정과목 정확성, 자원 구분의 정확성)
 4. 증빙서는 제대로 첨부되어 있는지 확인한다.
 5. 당일 수입·지출액과 예금 입출금이 계정별로 정확한지 확인한다.

예금통장의 관리

1. 반드시 법인 또는 시설 명의로 예금통장을 개설해야 한다. 또한, 통장을 개설할 때는 법인의 대표이사 또는 시설장의 승인을 받고, 통장 계좌에 대한 예금입출금명세서를 유지하여야 한다. 재무회계규칙에서는 법인회계, 시설회계, 수익사업회계를 구분하여 거래 통장을 만들도록 하였다. 여기에 추가하면 예산편성 회계 단위로 ①보조금(사업별)과 일반수입(법인전입, 자체수입) ②후원금으로 구분할 수도 있다.
2. 통장상의 입금액과 지출액은 당일의 수입액 및 지출액과 일치하여야 한다.

3-1. 수정 및 삭제

이미 기장 내용 중 수정 또는 삭제할 경우는 다음과 같이 한다.
 기장한 내용 중 일부를 수정할 경우, 수정할 부분을 적색으로 두 줄을 긋고 기장자가 날인한 후 수정하는 내용을 그 위 여백에 기재한다.

장부의 한 줄 또는 몇 개의 줄을 삭제(수정) 시 적색으로 두 줄을 긋고 날인 한 후, 여백에 적색으로 사유(예: 이중기장으로 삭제)를 설명하고 “삭제(또는 수정)”라고 기재한다.

장부의 한 면 전부 또는 반 이상을 삭제하고자 할 경우는 적색으로 해당되는 부분의 처음과 끝란에 “x”를 하고 날인 한 후 삭제하는 사유를 설명하고 “삭제”라고 기재한다.

※ 수정잉크로 지우는 것은 허용되지 아니한다.

Tip

최종 결재자가 수정 부분을 날인함으로써 장부의 임의적 수정이나 왜곡을 방지한다.

<현금출납부의 수정 사례>

일자	계정과목	적 요	수입액 ①	지출액 ②	잔 액 (①-②)
		(전기 이월)	1,000,000	420,000	580,000
2022.1.21	후원금 수입	개인후원금(김○○)	300,000		25,880,000
	연료비	1월분 난방시설 유류대		100,000	25,780,000
				200,000	25,680,000

수정 부분 날인

참고자료

3-2. 누락분의 추가 기재

장부기재 후 확인한 결과 기장분에서 누락 된 내용은 발견한 즉시 다음과 같이 장부에 기재하여야 한다.

일 자	적 요	수 입	지 출	차인잔액
추가 0월 0일				

3-3. 과목의 변경

예산과목의 착오가 있음을 발견했을 때는 최종 결재자의 승인을 받아 변경한다. 이때, 내부결재 서류를 근거로 하여 대체 수입결의서 또는 대체 지출결의서를 작성하고, 이에 따라 현금출납부를 제외한 다른 장부에 변경 사항을 기재한다.

3-4. 수입 사례

예) 20**년 4월 5일에 교육비 수입 10만원을 입금하였으나, 20**년 4월 8일 확인 결과, 교육비 수입이 아니라, 후원금 수입으로 밝혀짐

1단계 : 최초 결의서를 대체결의서³²⁾를 통해 0으로 만든다.

수 입 결 의 서	
일 자	20**. 4. 5.
과 목	교육비 수입
금 액	금100,000원(금일십만 원)
적 요	최○○ 교육비

(대체) 수 입 결 의 서	
일 자	20**. 4. 5.
과 목	교육비 수입
금 액	금△100,000원(△금일십만 원)
적 요	예산과목 오류로 후원금 수입으로 대체 (20**.4.5. 입금분)

32) 최초 지출결의서나 수입결의서를 다른 지출결의서나 수입결의서로 옮기는 경우 사용하는 결의서

참고자료

2단계 : 수입결의서 재작성

수 입 결 의 서	
일 자	20**. 4. 8.
과 목	후원금 수입
금 액	금100,000원(금일십만 원)
적 요	예산과목 오류로 교육비로부터 대체(20**.4.5. 입금분)

3-5. 지출 사례

예) 20**년 4월 20일 전화요금 5만원을 공공요금으로 지출했어야 하나, 20**년 4월 25일 확인 결과, 제세공과금 납부로 처리한 것이 드러남

1단계 : 최초 결의서를 대체결의서를 통해 0으로 만든다.

지 출 결 의 서	
일 자	20**. 4. 20
과 목	제세공과금
금 액	금50,000원(금오만 원)
적 요	전화요금

(대체)지 출 결 의 서	
일 자	20**. 4. 25
과 목	제세공과금
금 액	금△50,000원(금△오만 원)
적 요	예산과목 오류로 공공요금에 대체(4.20. 지출분)

2단계 : 지출결의서 재작성

지 출 결 의 서	
일 자	20**. 4. 25
과 목	공공요금
금 액	금50,000원(금오만 원)
적 요	예산과목 오류로 제세공과금으로부터 대체(4.5. 지출분)



이것만은 꼭!

- 재무회계 규칙을 준수하는 사회복지시설의 경우 현금출납부, 총계정원장, 재산대장, 비품관리 대장은 반드시 작성 및 관리하여야 한다. 특히 장부 간 수치가 일관되도록 작성에 유의할 필요가 있다.
- 의무사항은 아니지만, 보다 체계적인 장부관리를 위하여 일계표, 월계표 등을 작성하여 장부의 내용을 점검할 수 있다.
- 공익법인 회계기준이 적용되는 사회복지법인이나 비영리법인의 경우 복식부기 회계처리가 적용되므로, 복식부기 회계처리 방식을 숙지하고 회계프로그램 등을 통해 업무처리에 적용할 필요가 있다.

실전 연습

- ▶ A 사회복지법인이 은행에서 10,000,000원을 차입하였다. 이를 사회복지 재무회계규칙 및 공익법인 회계기준에 따라 각각 회계처리해보자.

실전 연습 풀이

- ▶ 사회복지 재무회계규칙의 경우 ‘차입금(관)-차입금(항)-금융기관 차입금(목)’으로 10,000,000원을 세입으로 기록한다.
- ▶ 공익법인 회계기준은 아래와 같이 회계처리한다.
(차변) 현금 10,000,000원 / (대변) 차입금 10,000,000원

제4장

회계 (II) 결산

1. 결산의 의의
2. 결산의 흐름
3. 결산서의 작성

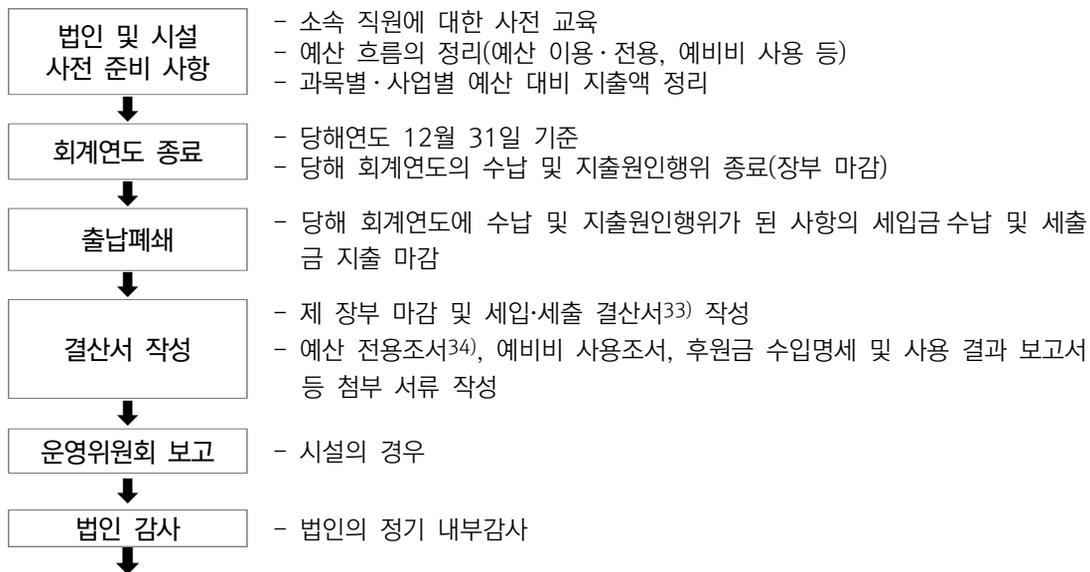
제4장

1. 재무·회계

회계(II) 결산

1. 결산의 의의

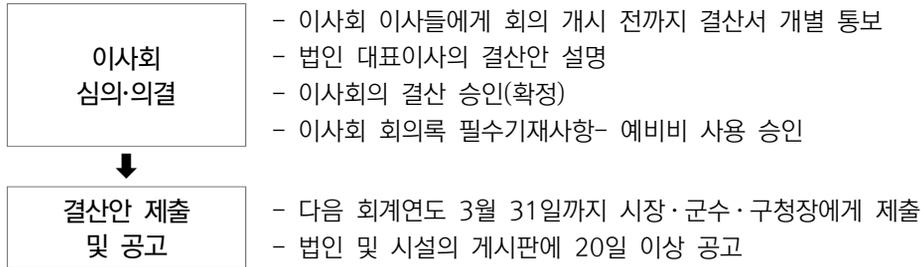
결산은 예산에 대응되는 개념으로서 예산집행의 실적을 의미한다. 결산은 1회계연도에 있어서의 법인 및 시설의 수입과 지출을 확정적 계수로서 표시하는 행위이다.

2. 결산의 흐름³⁵⁾

33) 한 회계연도의 모든 세입과 세출에 관한 내용을 기록한 표

34) 최초 작성된 예산의 관, 항, 목을 다른 관, 항, 목으로 사용하는 것을 나타낸 표

35) 이하의 내용은 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무회계규칙을 전제로 설명하였다. 이외 유형의 비영리법인의 경우에도 공고의무 등을 제외하고 절차는 대동소이하다.



3. 결산서의 작성

1) 일반 사항

12월 31일이 되기 전에 당해 회계연도의 모든 수납행위 및 지출원인행위를 종료한다.

- ① 과목별 예산의 증감 사항이 모두 반영되었는지, 예산액의 증감을 가져오지 않는 예산전용, 예비비 지출 등이 모두 반영되었는지 확인한다.
- ② 예산과목 또는 사업 목적의 위배 사항은 없는지 확인한다.
- ③ 예산편성지침에서 정한 지침과 규칙의 서식대로 작성되었는지 확인한다.
- ④ 결산보고서와 같이 첨부되어야 할 서류들은 빠짐없이 구비되었는지 확인
- ⑤ 기타 소명할 수 있는 서류들은 모두 갖추고 있는지 확인

Tip 결산서의 객관적 작성

- 결산서는 내부 관리의 목적도 있지만, 법인 또는 시설과 관련된 다수의 이해관계자들을 위한 외부 보고를 목적으로 하고 있다. 따라서 결산서는 누구나 쉽게 알아볼 수 있도록 작성되었는지 객관적인 입장에서 검토되어야 한다.

2) 본 작업 관련 사항

(1) 결산 준비

- ① 미불금·미수금 등 미결산 되는 부분이 없도록 사전에 점검한다.
- ② DB형 퇴직급여제도를 운영하는 경우 적립금의 충족 여부를 확인한다.
12월 31일 현재 전 직원의 평균 임금을 산출한 후 퇴직금 추계액³⁶⁾을 확인한다. 추계액에 비해 실제 적립액이 부족한 경우 추가 적립해야 한다.

36) 사업연도 말 현재 전 임직원이 퇴직할 경우 지급하여야 할 금액을 말한다.

- ③ 비품대장과 현물 재고를 상호 확인하고, 재물조사를 하여, 파손, 분실 등으로 사용할 수 없게 된 비품 등은 대표이사 또는 시설장의 승인을 받아 폐기 등 정리한다.

불용재산 폐기처분 승인 신청서

고유번호	품명	수량	단가	금액	구입일자	폐기사유
						노후로 A/S불가능
						파손
						...

※ 비품대장, 재산대장에 폐기 사실을 기장하고 현재량(재고)을 조정한다. 불용품 매각 시는 불용품매각대의 과목으로 수입 처리한다. 그리고 재산대장 지출계정³⁷⁾의 해당란을 붉은색으로 굵거나 △표시로 전체 가액을 감액한다.

- ④ 후원금(물품) 수입·지출내역을 확인한다. 후원금 영수증 원부에 기록 유지는 잘 되었는지, 후원금(물품) 지급 내역에 누락은 없는지 확인한다.

※ 후원금 영수증 원부의 합계와 장부상 금액 합계의 일치 여부를 반드시 확인한다.

- ⑤ 예금잔액 증명서 발급

각 통장별로 12월 31일자 예금잔액증명서를 금융기관으로부터 받아 둔다. 또는 통장 사본(12월 31일 기재분)을 첨부한다.

Tip 이자 발생의 경우

- 통장상 전기 말 잔액이 있었으나 회계연도 중에 잔액이 없어 사용하지 않는 경우 또는 전기 말 잔액이 없었다 할지라도 이자가 발생할 수 있으므로 예금잔액증명서를 받아 두는 것이 정확하다.

- ⑥ 12월 31일 현재 잔액 사용 방안의 수립³⁸⁾

- 다음해로 이월하여 사용할 것인지
 - 기금으로 이월할 것인지 등 (기금 관련 규정이 있을 경우에 한함)
- ※ 정관 등의 규정이 있을 경우 결산 이사회의 승인을 받아야 한다.

37) 법인이 재산 등을 구입하기 위해 지출한 계정으로 재산 조성비 등을 말한다.

38) 보조금이 재원인 경우 집행잔액을 주무관청에 반환하여야 한다.

- ⑦ 현금출납부의 세입누계금액과 총계정원장의 모든 세입계정별 누계금액과 일치 여부를 확인한다.
- ⑧ 현금출납부의 세출누계금액과 총계정원장의 모든 세출계정별 누계금액과 일치하는지 확인한다.
- ⑨ ⑦ - ⑧ = 잔액이 “이월금”이 된다. 이 잔액이 12월 31일 현재의 예금잔고 및 현금보관액의 합계와 일치하여야 한다. 또한, 현금출납부의 12월 31일 잔액과 일치하는지도 확인해야 한다.
- ⑩ 총계정원장의 계정별 누계금액과 총계정원장보조부의 누계 금액 일치 여부를 확인한다.

(2) 장부 마감

회계연도 말(12월 31일)을 기준으로 더 이상의 거래를 계속하지 아니하고 종료함에 따라 장부상에 추가적인 기록을 하지 못하도록 장부에 줄을 그어 마감하는 것을 뜻한다. 연도 말에는 사용 및 비치하고 있는 모든 장부를 마감한다.

※ 재무회계규칙 24조(필수적으로 갖추어야 할 장부)

현금출납부, 총계정원장, 자산대장, 비품관리대장 외에 별도로 관리하는 회계 관련 장부가 있는 경우 이를 모두 마감하여야 한다.

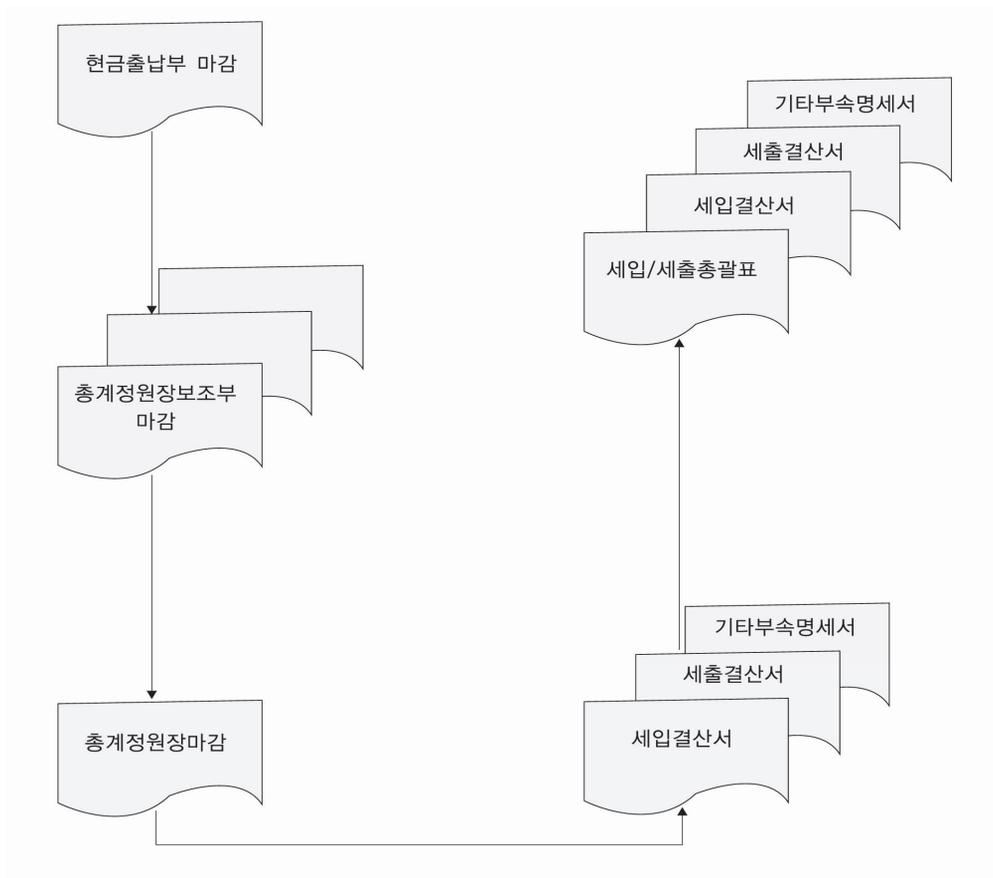
- ① 증빙서(영수증, 세금계산서) 확인(결의서 첨부)
증빙서 미비 사항, 결재 누락 사항, 세금 관련 사항, 기타 불충분한 사항 유무를 확인하여 보완한다.
- ② 발급한 영수증 마감
 - i) 법인 및 시설에서 발급한 영수증 사본을 일련번호순으로 편철 보관한다.
 - ii) 영수증철 제일 윗부분과 뒷부분은 두꺼운 표지로 편철한다. 편철은 제일 위 앞에서 아래쪽으로 표지를 덮어 개봉, 폐기치 못하도록 접속 부분은 회계책임자가 간인을 날인한다. 표지에는 “0000년 영수증 발급철 5-1권 No 00-00”을 기록한다.
 (“5-1”은 영수증 발급철이 5권인 경우 첫 번째임을 표시함. 5권 짜일 때는 “5-5”가 됨)
 - iii) 영수증 편철은 적당한 분량(1개월 또는 수개월 단위 등)으로 한다.

(3) 결산서 작성

이상의 모든 것이 일치하면 본 결산 작업을 한다. 본 결산 작업은 다음과 같다.

- 장부상 12월 말 누계금액(결산금액)을 기록한다.
- 과목별 예산 금액과 결산금액을 세입세출 결산서에 옮겨 적는다.
- 기타 결산 부속 명세서를 작성한다.

결산서 작성의 흐름



참고자료

작성해야 할 결산서 (단식부기의 경우)

- 세입·세출 결산서(총괄표 포함)(규칙 별지 제5호~규칙 별지 제5호의 4)
- 과목 전용조서(규칙 별지 제6호)
- 예비비 사용조서(규칙 별지 제7호)
- 기본재산 수입명세서³⁹⁾(규칙 별지 제16호)
- 사업수입명세서(규칙 별지 제17호)
- 정부보조금 명세서⁴⁰⁾(규칙 별지 제18호)
- 후원금 수입 및 사용결과 보고서(규칙 별지 제19호)
- 인건비 명세서(규칙 별지 제20호)
- 사업비 명세서⁴¹⁾(규칙 별지 제21호)
- 기타 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용)(규칙 별지 제22호)
- 감사보고서(규칙 별지 제23호)

4-1. 세입·세출 총괄표 사례

(20**. 1. 1. ~ 20**. 12. 31.)

세 입				세 출			
구 분	예산액	수입액	집행율	항 목	예산액	집행액	집행율
계	4,070,654	3,946,986	97%	계	4,070,654	3,946,986	97%
1. 보조금	460,400	461,707	100%	1. 국고	460,400	461,707	100%
				사업비	152,335	152,335	
				사무비	308,065	309,372	
2. 자체	524,863	399,731	76%	2. 자체	524,863	399,731	76%
				사업비	270,367	206,141	
				관리운영비	244,496	138,236	
				예비비및기타	10,000		
				차년도이월금		55,354	
〈이하생략〉							

39) 법인이 소유하고 있는 재산의 임대 등으로 발생하는 수입에 대하여 기록한 문서

40) 정부보조금에 관한 사항과 내용을 분명하고 자세하게 적은 문서

41) 각 사업의 지출 내용을 기록한 표

참고자료

4-2. 세입 명세서 사례

(20**. 1. 1. ~ 20**. 12. 31.)

세 입			
항 목	예 산 액	수 입 액	집행율
계	460,400	461,707	100%
1. 국고보조금	460,400	461,707	100%
국고보조금	230,200	230,200	
시도보조금	115,100	115,100	
시군구보조금	115,100	115,100	
2. 사업외 수익		773	
예금이자		773	
3. 전년도 이월금		534	
전년도 이월금		534	

4-3. 세출 명세서 사례

(20**. 1. 1. ~ 20**. 12. 31.)

세 출			
항 목	예 산 액	집 행 액	집행율
계	460,400	461,707	100%
1. 사업비	152,335	152,335	
X X X 사업	15,000	15,000	
△△△ 사업	21,335	21,335	
O O O O 사업	46,160	46,160	100%
A A A 사업	8,000	8,000	
B B B 사업	61,840	61,840	
2. 사무비	308,065	309,372	
인건비	199,839	199,839	
경 비	68,697	68,697	100%
운영비	39,529	40,836	

참고자료

4-4. 과목 전용조서 (※ 해당 시에만 작성)

〈관 간 전용〉

예산과목			전용 일자	예산액 (1)	전용액 (2)	예산현액 (1+2=3)	지출액 (4)	불용액 (3-4)	전용사유
관	항	목							
사무비	운영비	공공 요금		5,000	△3,000	2,000	2,000	0	예산절감 (전화요금 감액 500 × 6월=3,000)
재산 조성비	시설비	자산 취득비		7,000	3,000	10,000	10,000	0	사무자동화 (컴퓨터 1,500 × 2대 =3,000)

동일 관 내 항 간 전용

예산과목			전용 일자	예산액 (1)	전용액 (2)	예산현액 (1+2=3)	지출액 (4)	불용액 (3-4)	전용사유
관	항	목							
사무비	인건비	급여		5,000	500	5,500	5,500		과장 2명 × 250 = 500
"	"	수용비		1,000	△500	500	500		소모품비 절감 500

4-5. 예비비 사용 조서 (※ 해당 시에만 작성)

사용일자	금액	사유	사용내역	비고

4-6. 기본재산 수입명세서 (※ 해당 시에만 작성)

재산종류	수량	평가액	수입액	산출근거	운영방법
	XX㎡				임대

참고자료

4-7. 사업수입 명세서 (※ 해당 시에만 제출)

사업종류	내역	금액	산출근거	비고
○○사업				

4-8. 정부 보조금 명세서

수령일자	보조구분	보조내역	금액	보조기관	산출근거

4-9. <예시> 후원금 수입명세서 및 사용 결과 보고서

〈후원금 수입 및 사용 결과 보고서 (예시)〉

[앞쪽]

기간 : 20**년 1월 1일부터
20**년 12월 31일까지

1. 후원금(금전) 수입명세서

(단위 : 원)

순번	발생 일자	후원금 종류	후원자 구분	비영리				후원자	내역	금액	비고
				법인구분	기타 내용	모금자 기관여부	기부금 단체여부				

2. 후원금(물품) 수입명세서

(단위 : 원)

순번	발생 일자	후원품 종류	후원자 구분	비영리				후원 자	내역	품명	수량/ 단위	상당 금액	비고
				법인구분	기타 내용	모금자 기관여부	기부금 단체여부						

참고자료

3. 후원금(금전) 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	금액	결연후원 금품여부	산출근거	비고
1						

4. 후원금(물품) 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	금액	결연후원 금품여부	수량/단위	상당금액	비고
1							

5. 후원금 전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

(작성요령)

[뒤쪽]

■ 후원금의 종류 구분

후원금의 종류	내역
1. 민간단체 보조금품	국내 민간단체로부터 받은 보조금품
2. 회원단체 보조금품	외국 민간 원조 단체로부터 받은 보조금품
3. 결연 후원금품	아동, 노인 등 시설 거주자에 대한 결연후원금 등
4. 법인 임원 후원금품	법인 임원으로부터 받은 후원금품 및 찬조금품
5. 지역사회 후원금품	지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품
6. 후원회 지원금품	법인의 후원회로부터 받은 지원금품
7. 자선 모금품	자선 바자회 등으로부터 얻어지는 수입금품
8. 기타 후원금품	행정기관의 시설위문금 등 후원금품

참고자료

■ 후원자 구분

후원자 구분	내 용	모금자 기관 여부	기부금단체 여부
1. 개인	개인	입력(Y/N)	입력안함
2. 영리법인	기업	입력(Y/N)	"
3. 비영리법인	공익법인 등(종교법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 기타*) → 비영리구분 란에 기재 * 기타인 경우 그 내용을 기타 내용에 기재	입력(Y/N)	입력(Y/N)
4. 민간단체	비영리단체, 외국인간원조단체, 민간단체 기타	입력(Y/N)	입력(Y/N)
5. 국가기관	입법기관·사법기관·행정기관 (중앙행정기관 및 그 소속기관, 지방자치단체)	입력안함	입력안함
6. 공공기관	공기업, 준정부기관, 그 밖의 공공기관	"	"
7. 소관법인	해당 시설을 설치, 운영하는 법인 * 법인 후원금이 전출금 형태로 시설에 전달	"	"

* 모금자 기관 : <기부금품 모집 및 사용에 관한 법률> 제4조에 따라 기부금품 모집을 목적으로 행정안전부 장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사에게 등록한 모금자(기관)

** 기부금단체 : 소득세법령에 따른 기부금 대상 민간단체, 법인세법령에 따른 지정기부금단체 등

- 후원받은 순서대로 계속 기록해야 함
- 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도·취지 등을 구체적으로 기재해야 함

4-10. 인건비 명세서

구분	금액	산출내역	비고

4-11. 사업비 명세서

구분	금액	산출내역	비고

참고자료

4-12. ()비 명세서(인건비와 사업비 외 비용명세서)

구분	금액	산출근거	비고

4-13. 감사보고서

감 사 보 고 서

본인 등은「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」제20조제1항에 따라 사회복지법인 ○○
○○의 20**년 1월 1일부터 20**년 12월 31일로 종결되는 회계연도의 업무집행 내용과 ○○회계에
속하는 수입과 지출에 관한 제반 증빙서류와 장부를 일반적인 감사기준에 따라 감사를 실시하였습니
다.

업무 집행 내용과 결산서 상 각 항은 (다음에 지적된 사항을 제외하고는) 정확하였으며, 그 회계처리
는 적절하였습니다.

(다 음)

20**년 월 일

감 사 (인)
감 사 (인)

사회복지법인 ○○○대표이사 귀하



이것만은 꼭!

- 통상 결산과정은 대부분 전산화되어있기 때문에, 기존의 예산(및 추경) 절차만 적절히 마무리 되어 있다면 결산과정에서 중대한 업무상 미비가 발생할 가능성은 적다.
- 재무회계규칙 별지에서 요구하는 서류를 꼼꼼히 작성하되, 서류간 금액에 일관성이 있도록 유의할 필요가 있다.
- 보조금의 경우 본 매뉴얼에서 소개한 절차나 서류 이외에 보조금을 교부한 각 주무관청(지방자치단체)에서 요구하는 절차에 따라 보고나 감사가 진행될 필요가 있다.

실전 연습

- ▶ 통상적으로 결산서를 작성할 때에는 예산 대비 집행실적을 함께 기재한다. 이 경우 세출예산의 집행실적은 0%~100% 사이의 수치가 나오는 것이 일반적인데, 간혹 100%를 초과한 경우가 있다. 세출예산 대비 집행실적이 100%를 초과하였다는 것은 재무회계규칙상 어떤 의미가 있으며, 이를 발견한 회계실무자는 어떻게 대처해야 하는가?

실전 연습 풀이

- ▶ 재무회계규칙은 예산총계주의 원칙에 따라 모든 세입 및 세출항목을 예산에 계상하도록 하고 있다. 세출예산 집행실적이 100%를 초과했다는 것은 세출예산에 모든 세출항목이 반영되어 있지 않았다는 의미이며, 이는 곧 재무회계규칙에서 정하는 예산총계주의 원칙에 위반되었음을 뜻한다.

회계연도 중에 회계실무자가 위와 같은 내용을 발견하였다면 바로 세출관련 추경예산의 편성절차를 진행하는 것이 바람직하다. 반면 회계연도가 이미 종료된 경우에는 과년도 예산을 더 이상 수정할 수 있는 방법이 없으므로, 향후 주무관청의 지도점검이나 감사를 대비하여 세출예산 초과사유 및 초과지출항목을 명확히 정리하여 소명절차를 준비해두는 것이 바람직할 것이다.

제5장

회계(Ⅲ) 수입과 지출

제1절 수입

1. 개 요
2. 수입의 절차
3. 수입의 원칙
4. 후원금의 관리

제2절 지출

1. 지출의 절차
2. 지출결의서의 작성

제5장

1. 재무·회계

회계(Ⅲ) 수입과 지출

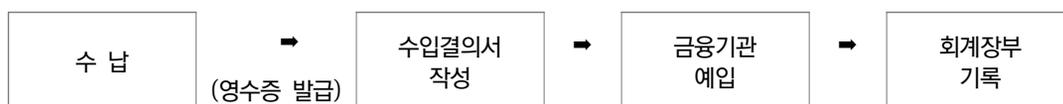
제 1 절 수입

1. 개요

보조금, 법인전입금, 후원금, 사업수입 등 모든 수입금의 수납은 금융기관에서 수납하는 것을 제외하고는 수입원만이 수납해야 한다.

2. 수입의 절차

수입원이 사업 수입 또는 후원금 등 납부자로부터 현금을 수령하였을 때에는 납부자에게 영수증을 교부해야 한다. 수납된 금액은 수입결의서를 작성하여 내부결재를 받은 후, 금융기관에 예입하고 현금출납부, 총계정원장보조부 및 총계정원장 등 회계장부에 기록한다.



3. 수입의 원칙

1) 수입금의 수납

(1) 당일 예입의 원칙

규칙 제25조에서는 “모든 수입금의 수납은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다”고 규정하고 있으나, 장부와 예금통장 간의 일치성을 위해 당일의 수입금은 날짜 및 내역을 기재한 수입결의서 작성 및 결재 후 당일로 예입하는 것이 바람직하다.

금융기관 업무마감 후의 수입은 그 다음날 예입토록 하되, 책임자 입회하에 기관 금고에 보관한다.

(2) 수납 영수증 관리

수입원이 수납하는 금액에 대해서는 영수증을 작성하여 1부는 납부자에게 교부하고, 다른 1부는 자체에서 보관한다. 영수증은 50~100매 단위로 1권을 편철하고, 사전에 영수증 일련번호를 부여한다. 전산으로 영수증을 발급할 경우에는 전산상의 일련번호를 준수한다.⁴²⁾

영수증 재발급 시에는 새로운 번호를 부여해야 한다. 보관하는 영수증 원본에는 재발급 사유를 기재하고, 회수된 영수증은 해당 영수증 원본과 함께 보관한다.

Tip

수입금과 관련된 납부자가 여러 명이거나 내역이 많은 경우에는 수입계정별로 별도의 명세서를 작성하여 수입 결의서에 첨부한다.

〈○○수입명세서〉

사업종류	내역	금액(원)	산출내역	비고
경로식당사업	경로식당 식권판매	150,000	10매×1,500원	

42) 세법에 따라 기부금영수증을 발행하거나 세금계산서 등 별도의 증빙서류가 이끄는 경우에는 굳이 위 업무를 중복하여 진행할 필요는 없을 것이다.

※ 수입결의서의 양식은 단체 현실에 맞추어 사용할 수 있다.

〈일련 번호 제 호〉		결 재	담당			
수 입 결 의 서						
부서명/이름		(인)	회계구분			
발의일자		(인)	관			
수입부기재		(인)	항			
수납일자		(인)	목			
금액	금삼억 원 (금300,000,000원)					
적 요						
상호(성명)	(납부 기관의 명칭 또는 납부자 성명 등)					
주소/전화						
사업자 번호						
은행명						
계좌번호						

2) 반납금 (지출한 돈을 다시 넣는 경우)

지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 다시 넣어야 한다. 반납금을 다시 넣을 때에는 해당 계정과목의 '지출액'란에 적색 또는 △표시 후에 금액을 표시한다. 흔히 이를 '여입'이라 한다.

사례		
<p>○○팀장 ○○○에게 출장비 7만 원을 지급하였으나 사정 변경으로 출장이 취소된 경우</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 1단계 : ○○○은 출장 취소로 인한 출장비 반납 내부결재(품의)를 받는다. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc; text-align: center;">내부결재(품의)서류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 10px;"> <p>수 신 : 내부결재 제 목 : 출장비 반납</p> <p>0000.00.00. ○○○에게 지급한 출장비를 다음과 같은 사유로 반납하고자 합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 출 장 자 : ○○○(○○팀장) 2. 반 납 액 : 70,000원 (수령액 70,000원) 3. 반납사유 : 출장 취소 4. 반 납 일 : 끝. </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ■ 2단계 : ○○○은 내부결재 서류와 반납금을 회계 담당자에게 전달한다. ■ 3단계 : 회계담당자는 결재 받은 내부 품의에 근거하여 반납지출결의서를 작성, 적색(또는 △표시)으로 반납하는 금액을 기재하고, 결의서 적요란에는 그 사유를 기록(당초 지급된 날짜와 금액, 내용) ■ 4단계 : 회계담당자는 반납금을 금융기관에 예입 처음 지급된 지출결의서 비고란 또는 여백에 다시 넣은 일자와 금액을 기재하여 현금출납부 등 증빙서류와 비교되도록 한다. 	내부결재(품의)서류	<p>수 신 : 내부결재 제 목 : 출장비 반납</p> <p>0000.00.00. ○○○에게 지급한 출장비를 다음과 같은 사유로 반납하고자 합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 출 장 자 : ○○○(○○팀장) 2. 반 납 액 : 70,000원 (수령액 70,000원) 3. 반납사유 : 출장 취소 4. 반 납 일 : 끝.
내부결재(품의)서류		
<p>수 신 : 내부결재 제 목 : 출장비 반납</p> <p>0000.00.00. ○○○에게 지급한 출장비를 다음과 같은 사유로 반납하고자 합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 출 장 자 : ○○○(○○팀장) 2. 반 납 액 : 70,000원 (수령액 70,000원) 3. 반납사유 : 출장 취소 4. 반 납 일 : 끝. 		

현금출납부 작성 예

일자	계정과목	적 요	수입액 ①	지출액 ②	잔액 (①-②)
		...			
	여비	○○팀 ○○○ 출장비 지급		70,000	
	여비	○○팀 ○○○ 출장비 반납		△70,000	

총계정원장 보조부 작성 예

여비 계정

일자	적 요	수입액			지출액			잔액		
		계	현금	예금	계	현금	예금	계	현금	예금
	○○팀 ○○○ 출장비 지급				70,000		70,000
	○○팀 ○○○ 출장비 반납				△70,000		△70,000

※ 지출 시점에서 지급액이 확정되지 않아 어림셈으로 미리 지급한 다음, 예산집행 후 정산서와 함께 사용하지 않은 금액을 반납하게 하는 추산지급⁴³⁾의 경우 위의 예에 따라 처리한다.

43) 갚거나 주어야 할 돈의 액수가 아직 확정되지 아니하였을 때 그 금액을 미리 대강 계산하여 주는 일

- 3) 과오납의 반환 (최초 받기로 정해진 금액보다 더 많은 금액을 받기로 한 경우)
과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환한다.

사례		
<p>3월 2일 홍○○은 교육비용 15만 원을 해당기관에 납부하였다. 3월 3일에 해당기관의 회계 담당자는 홍○○의 교육비용 기준이 10만 원임을 발견하고 3월 4일 홍○○의 통장 계좌로 5만 원을 반환하였다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1단계 : 교육비용 수납 담당자는 ‘과오납 반환’ 내부결재 서류를 작성한다. <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">내부결재(품의)서류</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 10px;"> <p>문서번호 : 시행일자 : 수 신 : 내부결재 제 목 : 교육비용 과오납 반환</p> <p>교육비용이 착오로 과다 납부되었기에 다음과 같이 반환하고자 합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 영수금액 : 금150,000원(금일십오만 원) 2. 영수일자 : 3. 정당한 금액 : 금100,000원(금일십만원) 4. 반환금액 : 금50,000원(금오만 원) 5. 납 부 자 : ○○시설, 홍○○ - 계좌번호 : . 끝. </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 2단계 : 홍○○은 내부결재 서류와 반환금을 회계 담당자에게 전달한다. 3단계 : 회계담당자는 결재받은 문서에 근거하여 수입결의서(반납)를 작성 금액란에 적색(또는 △표시)으로 반납하는 금액을 기재하고, 결의서 적요란에는 그 사유를 기록(당초 지급된 날짜와 금액, 내용)하고, 비고란에는 반환일자와 금액을 명시하여 정확성을 기한다. 반환금은 은행계좌 입금을 원칙으로 함 	내부결재(품의)서류	<p>문서번호 : 시행일자 : 수 신 : 내부결재 제 목 : 교육비용 과오납 반환</p> <p>교육비용이 착오로 과다 납부되었기에 다음과 같이 반환하고자 합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 영수금액 : 금150,000원(금일십오만 원) 2. 영수일자 : 3. 정당한 금액 : 금100,000원(금일십만원) 4. 반환금액 : 금50,000원(금오만 원) 5. 납 부 자 : ○○시설, 홍○○ - 계좌번호 : . 끝.
내부결재(품의)서류		
<p>문서번호 : 시행일자 : 수 신 : 내부결재 제 목 : 교육비용 과오납 반환</p> <p>교육비용이 착오로 과다 납부되었기에 다음과 같이 반환하고자 합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 영수금액 : 금150,000원(금일십오만 원) 2. 영수일자 : 3. 정당한 금액 : 금100,000원(금일십만원) 4. 반환금액 : 금50,000원(금오만 원) 5. 납 부 자 : ○○시설, 홍○○ - 계좌번호 : . 끝. 		

현금출납부 작성 예

일자	계정과목	적 요	수입액 ①	지출액 ②	잔 액 (①-②)
	
20**.3.2.	교육비용	교육비용 홍○○	150,000		
3.4.	교육비용	교육비용 과오납 반환 홍○○	△50,000		

총계정원장보조부 작성 예

교육 수입 계정

일자	적 요	수 입			지 출			잔 액		
		계	현금	예금	계	현금	예금	계	현금	예금
20**.3.2.	교육비용 홍○○	150,000	150,000					150,000	150,000	
3.4.	교육비용 과오납 반환 홍○○	△50,000		△50,000				100,000		△50,000

4. 후원금의 관리 (기부금)

1) 후원금의 범위 등

후원금은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품 기타의 자산을 말한다. 따라서 현금뿐 만 아니라, 음식, 의류, 물품 등 대가 없이 받은 자산도 모두 포함된다.

법인의 대표와 시설의 장은 후원금의 수입 및 지출 내용과 관리를 명확하게 하여야 한다. 시설의 거주자가 받은 개인결연후원금을 장애인이 관리 능력이 없어서 시설장이 관리하게 되는 경우에도 명확성이 확보되도록 관리하여야 한다.

2) 후원금의 수입

(1) 후원금 구분

후원금은 후원자에 의하여 용도가 지정된 지정후원금과 용도가 지정되지 않은 비 지정후원금으로 구분된다.

① 지정후원금(지정기부금)

후원자가 지정한 용도로 사용해야 하는 것으로, 결연후원금이 대표적인 예라고 하겠다. 후원자는 CMS, 신용카드, 지로, 자동이체, 무통장입금 등의 방식으로 후원금을 납부할 수 있다.

해당 기관에서는 연말정산 시기가 도래하면 후원금납부영수증을 희망하는 후원자에게 발송해야 한다.

② 비지정후원금(비지정기부금)

후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 후원금을 말하는데 흔히 일반후원금을 가리킨다. 사용 용도가 지정되지 않았다고 해서 무원칙하게 사용할 수는 없다(‘후원금의 사용 제한’ 참조). 후원자의 후원금 납부 방식과 연말정산 시기에 후원금 영수증 발송은 지정후원금과 동일한 방식으로 수행하면 된다.

(2) 영수증 교부

후원금을 받은 경우에는 소득세법 혹은 법인세법에 따른 기부금영수증 서식에 따라 영수증을 발급하여야 하며 영수증 발급 목록을 별도의 장부로 작성, 비치하여야 한다.

(후원금 영수증 발급대장 작성 예)

후원금 영수증 발급대장

연번	일자	후원자	후원금 유형 및 금액		지정후원금 용도	비고
			지정	비지정		
		○○법인	500,000		아동 급식 지원	
		○○○				

법인과 시설 등에서 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받기 위해서는 법인 명의의 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌(이하 ‘후원금 전용계좌 등’이라 함)를 사용해야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 ‘기부금영수증’의 교부를 생략할 수 있다.

법인의 대표나 시설의 장은 후원금을 받을 때 각각의 법인 및 시설별로 후원금 전용계좌 등을 구분하여 사용하여야 하고, 미리 후원자에게 후원금 전용 계좌 등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 하며, 후원금 전용계좌에서 발생하는 이자도 후원금의 성격을 가지는 금액으로 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 한다.

기부금 영수증 : 소득세법의 기부금 영수증

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제45호의2서식] <개정 2020. 3. 13.>

일련번호	
------	--

기부금영수증

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

(앞쪽)

① 기부자

성명(법인명)	주민등록번호 (사업자등록번호)
주소(소재지)	

② 기부금 단체

단체명	사업자등록번호 (고유번호)
소재지	기부금공제대상 기부금단체 근거법령

③ 기부금 모집처(언론기관 등)

단체명	사업자등록번호
소재지	

④ 기부내용

유형	코드	구분 (금전 또는 현물)	연월일	내용			금액
				품명	수량	단가	

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

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

위와 같이 기부금을 기부받았음을 증명합니다.

년 월 일

기부금 수령인

(서명 또는 인)

3) 후원금의 사용⁴⁴⁾

(1) 사용 제한

지정후원금의 경우, 후원자가 지정한 사용 용도 외로는 사용하지 못하며, 예산 편성 및 확정 절차에 따라 세입·세출예산에 편성해서 사용하여야 한다.

법인의 대표와 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 용도로 사용하되, 지정 후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과 보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능하다. 다만, 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결연 후원금은 제외한다(보건복지부, 사회복지법인 관리안내).

후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금(일반후원금)은 법인 및 시설의 운영비로 사용하되, 간접비에 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못한다(간접비 사용비율 50%는 당해연도 후원금 수입금액이 아닌 지출금액을 기준으로 함).

후원금으로 사용할 수 없는 간접비 항목
1. 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비) 다만, 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 15% 범위에서 사용 가능 2. 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비 3. 자산취득비 (토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능)

후원금은 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력하여야 한다. 부득이하게 후원금을 이월하거나 다른 회계로 전출할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 한다(별표 1~3 참고).

44) 이하의 후원금 사용제한, 관리기준, 사용내용 통보, 결과보고 등의 내용은 사회복지법인 또는 시설이 수령한 후원금에 한하여 적용된다. 이외 유형의 비영리법인의 경우 민법 등 각 설립근거법상 후원금에 대한 규제가 적용되는데, 통상적인 사단법인이나 재단법인의 경우 후원금 사용에 관하여는 특별한 규제를 하고 있지 아니하다. 아울러 후원금 사용과 관련하여 세법에서 규제하는 내용은 '결에 두고 읽는 회계매뉴얼'을 통해 확인할 수 있다. 위 매뉴얼은 아래 링크에서 확인할 수 있다.

※ 한국장애인단체총연맹 홈페이지(www.kodaf.kr) - 홈 > 정책뉴스 > 한국장총자료

※ [별표 1] 법인회계 세입예산 과목 구분 중

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

※ [별표 2] 법인회계 세출예산 과목 구분 중

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

※ [별표 3] 시설회계 세입예산 과목 구분 중

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

(2) 사용 내용 통보

법인의 대표이사과 시설의 장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인 단체 또는 개인에게 통보해야 한다. 법인 또는 시설에서 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용한 일괄 통보도 가능하다.

(3) 후원금의 수입 및 사용 결과 보고

법인의 대표와 시설의 장은 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서를 제출할 때 (3월 31일까지) 후원금 수입 및 사용 결과 보고서를 함께 제출(반드시 전자파일로 제출하여야 하며 출력한 보고서도 추가 제출 가능)하여야 한다.

시·군·구에서는 제출받은 결산보고서와 후원금 수입 및 사용결과 보고서 전자파일을 보건복지부에 송부한다(개정된 별지 제19호 서식 후원금 수입 및 사용결과보고서 사용).

시장·군수·구청장은 제출받은 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷(시·군·구 홈페이지) 등을 통하여 3개월 간 공개하고 같은 기간 동안 법인의 대표이사 및 시설의 장도 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개해야 한다. 다만, 후원자 성명(법인인 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다(규칙 제41조의6제2항).

후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고·공개 의무 위반 시 300만 원 이하의 과태료가 부과된다(사회복지사업법 제45조, 제58조 및 동법 시행령 제26조).

기부금영수증 발급 및 발급 내역 작성 의무 불이행 가산세

비영리 내국법인이 기부금영수증을 사실과 다르게 발급하거나 기부자별 발급 내역을 작성 보관하지 아니한 경우에는 산출세액이 없더라도 다음과 같이 가산세가 부과 된다.

- ① 기부금 영수증의 경우 : 사실과 다르게 발급된 금액의 100분의 2
- ② 기부자별 발급 내역의 경우 : 작성·보관하지 아니한 금액의 1000분의 2

전자기부금영수증 발급제도

종전에는 기부자가 기부금단체에 일일이 연락하여 기부금영수증을 발급받아 제출하고, 기부금단체는 기부자별 발급명세 등 법정서식을 제출하는 불편함이 있었다. 이에 2021. 1. 1.부터 전자기부금영수증을 발급할 수 있는 시스템이 마련되었고, 전자기부금영수증을 발행할 경우 연말정산간소화 서비스에 자동 반영되고, 소득(법인)세 등 신고증빙 자료로 즉시 활용 가능하며, 기부자별 발급명세 등 법정서식 제출의무가 면제되는 이점이 있다.⁴⁵⁾

45) 구체적인 발급방법은 아래 인터넷 홈페이지에서 확인할 수 있다.

※ 국세청 홈페이지(<https://www.nts.go.kr/>) 홈 > 국세정책/제도 > 전자기부금영수증 제도 > 참고자료실

제 2 절 지출

1. 지출의 절차

세출예산에 의한 지출은 예산을 통해 정해진 항목과 범위 내에서 사전에 지출품의가 있거나 지출원인행위가 완료된 후에 집행되어야 한다. 따라서 회계담당자는 지출 전에 품의 절차가 완료되었는지 확인해야 하며, 지출 이후에는 지출결의서 등의 서류작성을 통해 지출내역을 정리하고 내부 보고할 필요가 있다.

※ '지출원인행위'란 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 행위이다. '지출원인행위'는 세출예산의 집행을 지출 단계 이전부터 통제하기 위하여 필요한 제도이다.

2. 지출결의서의 작성

1) 지출결의서

(1) 모든 자금의 집행은 지출결의서에 의하여 집행하여야 한다.

(2) 지출결의서 작성 방법

- ① 지출결의서의 지출 금액은 정정하지 못한다(오기, 수정 불가).
- ② 적요란에는 지급의 건, 계약의 명칭, 품명 및 수량, 산출내역, 부분금의 내용과 지급횟수, 선금지급⁴⁶⁾ 및 추산지급의 표시 등 필요한 사항을 명기하여야 한다.
- ③ 품의서(내부결재)의 시행 일자를 발의 일자로 기록하고 날인 한다(예산 통제일도 가능).
- ④ 채주를 명기하고, 입금 은행계좌번호를 기록한다.
- ⑤ 첨부 서류 (예시)
 - 비교 견적서⁴⁷⁾
 - 계약서 등 제증빙 자료

46) 금액이 확정된 채무에 대하여 상대방이 그 채무에 관계되는 의무를 이행하기 전에, 또는 지급할 시기가 도래하기 전에 그 금액의 전부 또는 일부를 지급하는 것이다

47) 견적서 : 계약체결을 원하는 상대방이 도급·매매 등의 계약목적물의 대가를 산정한 서류 또는 장래에 있을 거래를 위하여 각종 경비를 포함시켜 그 가격을 미리 산출하고, 그 내용을 구체적으로 기재한 서류

2024 장애인단체 실무자매뉴얼

- 거래명세표
- 사업자등록증 사본
- 세금계산서

지 출 결 의 서			담당	지출원 ⁴⁸⁾	
부서명					
담당자					
제 목 : 한마음교류대회 기획단 회의					
발 의		(인)	회계구분	()회계	
계 약		(인)	관		
검 수		(인)	항		
지출일		(인)	목		
금 액					
적 요					
■ 채주 (채주가 1인 이상일 때는 칸 삽입하여 추가)					
연번	상호(성명)	금 액	지출방식	입금계좌(은행)	용도
1	김○○		계좌입금		
2					
3					
4					
5	○○마트		법인카드		

※ 지출결의서의 양식은 단체의 현실에 맞게 조정하여 사용할 수 있다.

48) 지출원인행위에 관한 서류를 송부 받아 출납원에게 지출을 명하는 담당자

5-1. 지출방법

1) 금융기관에 의한 지출

지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나「전자 문서 및 전자거래 기본법」제2조 제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다(규칙 제29조 제1항).

- 지출원은 채주의 예금계좌로 무통장입금(계좌입금)시켜야 객관성과 정확성을 유지할 수 있다. 이 때 필요한 경우 채주의 통장사본과 사업자등록증 사본을 지출결의서에 첨부하여 정확한 채주인지(세금계산서, 사업자등록증 상의 대표자명, 예금주 상호 일치) 확인할 수 있도록 한다.
- 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 위하여 100만 원 이하의 현금을 보관할 수 있으나 가능한 한 현금 잔액은 없도록 한다.

2) 신용카드에 의한 지출

① 신용카드 사용 등 의무화

「사회복지법인 관리안내」및「사회복지시설 관리안내」에 따르면 시설운영비를 1만 원 이상 집행 시에는 신용카드를 사용하되, 농어촌 지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만 원 이상 집행 시 온라인입금을 활용할 수 있도록 하고 있다.

국세청에서는 ‘현금영수증 제도’를 시행하고 있으므로, 현금영수증 발급이 가능한 곳에서는 현금 사용 후 반드시 현금영수증을 발급받는다.

Tip 카드 사용금액의 비용 인정

- 현재 세법상 비용으로 인정받기 위해서는 3만 원 이상의 지출에 대하여는 반드시 세금계산서(계산서), 신용카드 매출전표, 현금영수증(지출 증빙용⁴⁹⁾)을 사용하여야 한다.

49) 법인의 경비로 인정 받기 위해 수령하는 영수증

참고자료

② 신용카드 사용의 원칙

- 공적인 용도로만 사용하여야 한다.
- 카드사용 전에 책임자의 사전 승인을 받는다.
- 업무추진비 지출은 법인카드 사용을 원칙으로 한다.
- 법인 카드를 수령하여 사용하는 자는 사용 내역에 대한 소명과 분실 및 카드번호 노출 등에 따르는 책임을 진다.
- 카드 분실 및 손상 등으로 인한 교체 시에는 해당 금융기관 및 신용카드회사에 신속히 신고하여 재발급 받되, 분실 및 재발급 상황을 지출원에게 즉시 통보해야 한다. 지출원은 발급(재발급) 상황을 발급대장에 기록한다.

신용카드 발급대장

발급 일자	발급 구분	발급 매수	금융기관		카드번호	사유	결재	
			기관명	결제계좌번호				
	신규							
	재발급							

③ 신용카드 사용 및 정산 방법

- 카드를 사용하기 전에 사용 대장에 그 목적과 내용을 등재한다.
- 카드 매출전표 서명 란에는 기관의 명칭과 함께 사용자의 성명을 기재하고 자필로 서명한다.
- 신용카드는 사용 종료 후 즉시 반납하며, 반납과 동시에 신용카드 사용대장에 사용내역을 기재한다.

신용카드 사용대장

일자	사 용 자		사용금액	사 용 내 역	비고	결 재	
	직위	성명					
월 계							

④ 지출 처리

- 신용카드로 대금을 지불하였다면, 지출결의서를 작성하여 결재를 받은 후 해당금액을 카드대금 결제 통장에 입금한다. 주의할 점은 카드대금 청구서를 받아 1개월 사용분을 일괄적으로 회계 처리하고 한 달분을 결제일에 입금하는 것이 아니라라는 점이다. 가능한 당일에 처리하면 누락도 방지되어 바람직하다.

3) 현금에 의한 지출

지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 위하여 100만 원 이하의 현금을 보관할 수 있다(규칙 제29조 제2항).

현금 보관액은 시설 운영에 따라 반드시 필요한 금액 기준을 내부규정으로 정하되, 대표이사 및 시설장은 현금보관자와 보관 장소를 지정한다(근거 서류 유지).

현금 보관액 중에서 일부를 사용한 경우에는 지출절차에 따라 내부결재를 받은 후, 지출원으로 하여금 지출하게 한다. 법인의 대표이사 및 시설의 장은 현금보관자가 작성하는 현금 관리대장을 수시로 점검하여 현금과 장부상의 금액이 일치하는지 여부를 확인해야 한다.

그러나 가까운 금융기관이 없는 등의 특수한 사정을 제외하고는 시설에서의 현금보관은 적절하지 않다.

참고자료

※ 지출의 특례 (사회복지재무회계 규칙 제30조)

(1) 선금급

선금 지급

이행기가 도래하기 전에 채무를 변제하기 위하여 세출금을 지출하는 것으로서 선금 지급의 채무부담액은 계약 등에 의하여 확정되어 있는 경우가 대부분이다. 계약의 경우 선금을 지급한 후에는 계약 조건에 따라 정산이 필요하다.

- ① 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용 재료의 대가
- ② 정기간행물의 대가
- ③ 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
- ④ 운임
- ⑤ 소속직원 중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
- ⑥ 관공서(공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 공공기관 및 특별법에 의해 설립된 특수법인을 포함)에 대하여 지급하는 경비
- ⑦ 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
- ⑧ 보조금
- ⑨ 사례금
- ⑩ 계약금액이 1천만 원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액

(2) 추산 지급

추산 지급 (종전, 개산급)

채무는 존재하나 지급할 금액이 확정되지 않은 경우에 개략적인 금액을 계산하여 채무 이행 시기 도래 이전에 지급하고, 집행 실적에 의하여 채무액을 확정·정산하는 것을 말한다. 추산 지급은 채무가 성립되어 있고 이행기 도래 전에 지출하는 점에 있어서는 선금 지급과 같으나, 성립된 채무의 금액이 미확정이라는 점에서 다르다.

지출에 있어 추산으로 지급할 수 있는 경비의 범위는 사회복지법인 재무회계규칙에서 규정하고 있으며 그 내용은 다음과 같다.

- ① 여비 및 판공비⁵⁰⁾
- ② 관공서(공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
- ③ 보조금
- ④ 소송비용

추산지급 정산서

(단위: 원)

관	항	목	수령액	집행액	잔액	산 출 근 거

20**년 월 일 수령한 자금을 위와 같이 정산합니다.
20**년 월 일

수령자 : ○○과 ○○○ (인)

붙임 : 신용카드 매출전표 ○ 매
현금 영수증 ○ 매

※ 추산지급에 대한 정산서 서식은 규정되어 있지 않으나, 여립셈으로 지급하였으므로 정산은 당연하다. 다만, 위 서식 등을 참고하여 복지기관에서 정하여 사용하면 된다.

50) 공무를 처리하는 데 드는 비용 또는 그런 명목으로 주는 돈

참고자료

5-2. 증빙서류

1) 일반적인 경우

- (1) 모든 수입, 지출은 결의서를 기재하여 법인의 대표이사 또는 시설장의 결재를 받고, 결의서 날짜 단위로 일련번호를 기재하고 편철하여 보관한다.
 - ① 물품 구매의 경우 지출결의서에는 계약서 등을 첨부하고, 그 뒤에 입증할 수 있는 견적서, 세금계산서, 내부결재 문서 등을 편철한다.
 - ② 인쇄 출판 시는 원고 또는 결과물을 첨부한다.
 - ③ 별도 규정은 없지만, 영수증을 별지에 붙일 경우 붙인 곳에 간인(붙인 종이와 별도의 종이 사이에 도장 날인)을 하기도 한다.
- (2) 공사와 관련된 지출은 지출결의서와 함께 품의서, 계약서, 신용카드 매출전표 또는 세금계산서, 기타 증빙을 첨부하여야 한다.
- (3) 소액의 거래는 지출결의서와 함께 세금계산서 또는 영수증(금전등록기 영수증 포함) 기타 증빙을 첨부한다. 증빙서에는 재사용 방지를 위하여 지출증빙서에 ‘지급 필’ 날인을 하기도 한다.
- (4) 계약담당자 또는 지출원은 거래 상대방이 어떤 증빙서 발급 대상자인지를 사업자 등록증에 의거하여 확인하여야 한다(일반과세자 - 세금계산서, 간이과세자 - 영수증, 면세사업자 - 계산서).
- (5) 사업의 성격상 여러 예산과목을 통합하여 계획을 수립하고 집행하는 경우는 제수당, 여비, 수용비 및 수수료 등 사안별로 지출결의서를 작성하여 예산을 지출하고, 계약사항인 경우 건 별로 승낙사항이 기재된 지출결의서를 사용한다.

집행에 관한 잘못된 사례

- F협회의 경우 “00대회”를 집행함에 있어 사안별로 구분 없이 지출결의서 뒤에 영수증만 모아서 철한 경우 발생
- 의사결정이 필요한 것은 내부결재(품의) 서류를 첨부하여야 함

(6) 우편료 집행은 월별 또는 분기별로 우표를 일괄 구입하여 우표 수불부⁵¹⁾에 따라 관리(건마다 지출하는 불편 해소)할 수도 있다.

(7) 사무용품은 가급적 일괄적으로 적당한 기간 사용할 물량을 구매한다.

2) 물품 구매 거래

(1) 물품 구매 시 구비서류

① 품의서(내부결재)

- 품의서에는 구입 물품의 용도와 품명, 규격, 수량 등을 정확히 명시한다. 품의서 서식이 별도로 정해져 있는 것이 아니고, 통상적으로 기안문서에 ‘내부결재’라 표시하고 기재하여 결재를 받는다.

② 가격 조사 서류(산출기초조사서 등)⁵²⁾

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

51) 물건이 들어오고 나간 사항을 기록하는 문서

52) 계약을 하기 위한 물건이나 용역에 대하여 예정가격 등의 계산 내역을 기록한 문서

참고자료

(2) 물품대금 지급 시 구비서류

① 지출결의서(예시)

지출결의서		담당	지출원	
부서명				
담당자				
제목 : 사무용 컴퓨터 구매				
발 의		(인)	회계구분	
계약일		(인)	관	
검수일		(인)	항	
지출일		(인)	목	
금 액	금4,500,000원(금사백오십만 원)			
적 요	<p>컴퓨터 구매 대금을 아래와 같이 지출하고자 합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 건 명 : 컴퓨터(3대) 구매 2. 금 액 : 금4,500,000원(금사백오십만 원) 3. 계약방법 : 수의계약 (관련 근거 - 지방계약법시행령 제○○조○항) 4. 계약업체 : ○○○(회사명) 대표자 ○○○ 5. 지출계좌 : (계좌번호) <p>붙임 1. 검수조서 2. 세금계산서. 끝</p>			

참고자료

② 거래명세서

구입 물품의 종류가 적을 경우에는 세금계산서에 품목, 수량, 단가, 금액 등을 기재할 수 있으므로 생략 가능하다. 그러나 물품의 종류가 많은 경우에는 세금계산서에 모두 기재할 수 없으므로, 품목, 수량, 규격, 단가, 금액 등이 기재된 거래명세서를 받아 첨부한다. 간이영수증을 받는 경우에도 영수증에 기재해 줄 것을 요청한다.

③ 물품검수조서

거래상대방이 납품을 완료하였을 경우에는 직원 2인 이상이 물품을 검수한다. 파손이나 결함은 없는지, 작동은 잘 되는지 등의 구매 조건 또는 계약 사항 이행 여부를 확인한다.

검 수(사) 조 서						
계약건명						
계약대상자	상호			대표자		
계약금액						
계약일자						
납품기한				납품(완료)일자		
검수장소						
품명(내용)	규격	단위	수량	단 가	금 액	비 고
위 건에 대하여 계약 내용과 같이 납품되었음을 검수하였음. 20**년 월 일 검수자 : ○ ○ ○ (인) ○ ○ ○ (인)						

④ 청구서

업체에서 제출하는 청구서에는 건명, 금액, 거래은행 및 계좌번호, 예금주명, 상호, 주소, 대표자 성명이 기재되도록 한다.

참고자료

- ⑤ 세금계산서
- ⑥ 사업자등록증 사본
- ⑦ 기타 필요한 자료

가령, 행사와 관련된 대가의 지출이라면 관련 행사의 사진, 건물수선비 관련 지출은 공사 전·중·후의 사진 등을 첨부하여 지출 사실을 명백히 한다.

5-3. 예금통장의 관리

■ 통장 개설

기관 명의로 통장을 개설한다. 시설에서 시설명의로 통장은 없고 법인 명의로 통장만으로 세입·세출을 관리한다면 규칙 제6조 ‘회계의 구분’을 위반하는 것이다. 통장 개설(또는 폐기)시에는 내부결재로써 법인의 대표이사 또는 시설장의 승인을 받는다.

■ 회계별 통장 관리

법인회계, 시설회계, 수익사업 회계별로 구분하여 거래 통장을 만들어 보관 및 관리하여야 한다(규칙 제25조 제3항). 보조금(사업별)과 일반수입(법인전입금, 자체수입), 후원금 등으로 구분하여 관리한다. 통장 상의 예입액과 인출액은 당일의 수입액 및 지출액과 일치(현금출납부와 대사)하도록 한다.

■ 사용인감 관리

법인 및 시설은 사용인감 관리대장을 비치하여 정확성을 기한다.

사용인감 관리대장

인장명	사용인감	제작일자	폐기 또는 분실일자	보관자
시설장 직인				
은행거래 인장				

5-4. 퇴직금 계산 및 적립

1) 의의

법인 및 시설은「근로자 퇴직급여 보장법」규정에 의하여 1년에 30일분 이상의 보수를 퇴직적립금으로 적립하여 퇴직 시 지급한다. 퇴직자의 근무연수가 1년 미만(364일 해당)인 자에게는 퇴직금을 지급하지 아니한다. 즉, 365일 이상 근무한 자에게 퇴직금을 지급하며, 퇴직일은 근무 일수에서 제외된다.

2) 퇴직금의 종류

구 분	내 용
법정제	근속연수 1년당 30일분의 임금을 퇴직 시 지급 (예 : 5년 근속 시 $5 \times 30 = 150$ 일분)
누진제	근속연수에 따라 누진 계산한 일수의 임금을 퇴직 시 지급 (예 : 1년 차 30일+이후 매년 5일 누진 추가 $\Rightarrow 30+35+40+45+50 = 200$ 일분)
연봉제	연봉 계약기간 만료 시 퇴직금을 지급하거나 연봉에 퇴직금을 포함하여 기간 중 분할 지급

3) 적립 시기

퇴직금 적립은 월별, 분기별, 반기별 또는 수시로 할 수 있다. DB형의 경우 퇴직금 추계액을 산출하여 연말에 적립 부족액을 일시불로 적립할 수 있으며, 부족 금액은 다음 연도 예산에 반영하도록 한다.

DC형은 매월 급여 지급일의 다음 달 10일까지 적립한다.

참고자료

5-5. 기타소득에 대한 원천징수

강사비, 원고료 등을 지급할 때는 주소, 주민등록번호 등 인적 사항을 기재하고 소득세법 등에 의한 관련 세금(소득세, 주민세)을 원천징수하여 납부 후 원천징수영수증 원본을 첨부하여야 한다.

기타소득금액(총소득에서 필요경비를 공제한 금액 = 과세의 표준금액)이 5만 원 이하일 때에는 소득세를 과세하지 않는다. (기타소득금액이 건마다 5만 원 이하란 지급 총액이 12만5천 원 이하임을 의미한다.)

$$\text{소득금액(A)} = \text{소득액(총 지급액} = \text{총 수령액)} - \text{필요경비}$$

- ※ 소득 또는 소득액이란 세액의 공제 전 총금액을 말하며,
지급하는 기관의 입장에서는 총 지급액, 받는 사람의 입장에서는 총 수령액이라 표현할 수 있음
여기에서 일정액(필요경비)을 공제한 금액을 '소득금액'이라 하여 과세의 표준이 됨
- ※ 총소득액의 60%를 필요경비로 공제함

$$\text{기타소득 원천징수세액(B)} = \text{기타소득금액} \times \text{세율}$$

- ※ 소득세는 기타소득금액(A)의 20%
- ※ 지방소득세는 소득세의 10%

가령, 강사료로 50만 원을 지급하게 되면 필요경비 30만 원(50만 원 × 60%)을 공제한 금액 20만 원이 기타소득금액이 된다.

기타소득금액 20만 원의 20%는 소득세(40,000원)로, 소득세의 10%(4,000원)는 지방소득세로 원천징수함에 따라, 원천징수세액은 총 44,000원이 된다.

원천징수 한 세액은 각각 홈택스, 위택스 시스템에서 납부하여야 한다.



이것만은 꼭!

- 사회복지법인이나 시설에 대한 지도점검에서 재무회계와 관련하여 가장 빈번하게 지적되는 사항이 비지정후원금의 지출에 관한 부분이다. 따라서 사회복지시설 관리안내에서 안내하는 비지정후원금의 지출제한항목을 파악하고, 비지정후원금 사용시 위 항목으로 지출되지 않도록 반드시 유의하여야 한다.
- 과오납된 수입의 반환금이나, 지출된 세출항목에서 여입이 발생하는 경우 이를 새로운 세출, 세입항목으로 처리하지 않고 당초의 기재항목에서 마이너스항목으로 처리하여야 함을 유의할 필요가 있다.
- 지출은 신용카드 또는 계좌이체방식을 원칙으로 해야 하며, 현금지출은 예외적인 경우에만 사용되어야 한다. 부득이 현금지출을 해야하는 경우에는 반드시 현금영수증을 수취하여야 한다.
- 퇴직금의 지급이나 기타소득의 원천징수는 법적 의무사항으로서, 불이행시 법인이나 시설에 대해 벌금이나 가산세 등의 제재가 가해질 수 있으니 유의할 필요가 있다.

실전 연습

- ▶ 사회복지법인 A는 20**년 물품바자행사를 실시하면서 행사부스 대여, 물품 판매 등으로 발생한 행사 수익금 10,000,000원을 직책보조비, 기관운영비, 회의비 등으로 지출하였다. A의 회계처리는 적절하게 이루어졌는가?

실전 연습 풀이

- ▶ 보건복지부의 감사사례에 따르면 사회복지법인에서 실시한 물품바자행사 수익금을 비지정후원금으로 보아, 바자행사 수익금을 직책보조비 등 업무추진비로 지출한 것이 재무회계규칙에 위반되는 것으로 판단한 사례가 있다. 이에 따르면 A의 행사 수익금 10,000,000원 또한 비지정후원금에 해당하므로, 비지정후원금의 지출이 제한되는 직책보조비, 기관운영비, 회의비로 지출할 수 없다고 보아야 할 것이다.

다만 행사수익금은 행사의 빈도나 성격 등 사실관계에 따라 후원금이 아닌 사업수익금으로 판단될 여지도 있으므로, 케이스별로 면밀한 검토가 필요할 것으로 보인다.

제6장 계약

1. 계약 담당
2. 계약의 원칙
3. 계약의 방법
4. 계약의 절차

제6장

1. 재무·회계

계약

1. 계약담당

계약은 법인의 대표이사와 시설의 장이 처리하되, 계약체결에 관한 사무를 소속 직원에게 위임할 수 있다. 이때 위임받은 직원을 ‘계약담당자’라 한다.

2. 계약의 원칙과 관련 법령의 적용범위

계약은 사적자치의 원칙에 따라 자유롭게 체결할 수 있다.

다만 사회복지법인이나 사회복지시설의 경우 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제30조의2에 따라 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 시행규칙을 준수하여야 한다. 다만, 국가·지방자치단체·사회복지법인 외의 자가 설치·운영하는 시설의 경우에는 그러하지 아니하다.

이하의 설명은 사회복지법인, 사회복지시설이 계약 시 준수해야 하는 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등의 내용을 정리한 것이다.

3. 계약의 방법

계약을 하는 경우에는 이를 공고하여 일반입찰에 붙여야 한다. 다만, 계약의 목적·성질·규모 및 지역 특수성 등을 고려하여 필요하다고 인정되면 참가자를 지명(指名)하여 입찰에 부치거나 수의계약을 할 수 있다.

일반입찰에 부치는 경우 시공능력, 실적, 기술보유현황, 법인등기부상 본점소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 허가·인가·면허·등록·신고 등에 기재된 사업장의

소재지) 등으로 자격을 제한할 수 있다.

법인의 대표이사, 시설의 장 또는 계약담당자는 수의계약을 체결한 경우 수의계약 내용을 공개하여야 한다.

1) 수의계약 대상(지방계약법 시행령 제25조)

수의계약
계약은 일반입찰을 원칙으로 하며, 수의계약을 할 수 있는 경우는 다음과 같이 한정적으로 정해져 있다.

- ① 천재지변, 감염병의 발생 및 유행, 긴급한 행사, 원자재의 가격 급등, 그 밖에 이에 준하는 경우로서 입찰에 부칠 여유가 없는 경우
- ② 입찰에 부칠 여유가 없는 긴급 복구가 필요한 다음과 같은 재난 복구 등
 - 가. 응급 복구와 관련된 장비 임차 및 자재 구입의 경우
 - 나. 이재민 구호를 위한 물품, 의약품 등의 조달 및 임시 구호시설 설치
 - 다. 방역, 소독 등의 용역의 경우
 - 라. 시설물 붕괴 등을 예방하기 위한 응급조치의 경우
 - 마. 구제역 방역, 병충해 제거 등 긴급한 방제사업의 경우
- ③ 국가기관, 다른 지방자치단체와 계약을 하는 경우
- ④ 특정인의 기술·용역 또는 특정한 위치·구조·품질·성능·효율 등으로 인하여 경쟁을 할 수 없는 경우로서 다음의 경우
 - 가. 공사에서 장래 시설물의 하자에 대한 책임구분이 곤란한 경우로서 행정안전부 장관이 정하는 기준에 적합한 직전 또는 현재의 시공자와 계약을 하는 경우
 - 나. 작업상의 혼잡 등으로 하나의 현장에서 2인 이상의 시공자가 공사를 할 수 없는 경우로서 행정안전부 장관이 정하는 기준에 적합한 현재의 시공자와 계약하는 경우
 - 다. 마감공사에 대하여 행정안전부 장관이 정하는 기준에 적합한 직전 또는 현재의 시공자와 계약하는 경우
 - 라. 접경지역 등 특수지역에서의 공사로서 사실상 경쟁이 불가능한 경우
 - 마. 특허공법, 「건설기술 진흥법」에 따라 지정·고시된 신기술, 「환경 기술 및 환경산업 지원법」에 따라 인증받은 신기술, 「전력기술관리법」에 따른 새로운 전력

- 기술 또는「자연재해대책법」에 따라 지정·고시된 방재신기술에 의한 공사로서 사실상 경쟁이 불가능한 경우
- 바. 해당 물품을 제조·공급한 자가 직접 그 물품을 설치·조립(시험 가동을 포함한다) 또는 정비하는 경우
- 사. 특허를 받았거나 실용신안등록 또는 디자인등록이 된 물품을 제조하게 하거나 구매하는 경우로서 적절한 대응품이나 대체품이 없는 경우
- 아. 해당 물품의 생산자나 소지자가 1인뿐인 경우로서 다른 물품을 제조하게 하거나 구매해서는 사업 목적을 달성할 수 없는 경우
- 자. 특정인의 기술·품질이나 경험·자격이 필요한 조사·설계·감리·특수측량·훈련·시설관리·교육·행사·정보 이용·의상(의류) 구매계약을 체결하거나 관련된 법령에 따라 디자인공모에 당선된 자와 설계용역 계약을 체결하는 경우
- 차. 특정인과의 학술연구 등을 위한 용역계약을 할 필요가 있는 경우
- 카. 특정인의 토지·건물 등 부동산을 매입하거나 특정인의 재산 임차
- 타. 이미 조달된 물품 등의 부품 교환 또는 설비 확충 등을 위하여 조달하는 경우로서 해당 물품 등을 제조·공급한 자 외의 자로부터 제조·공급을 받게 되면 호환이 되지 아니하는 경우
- 파. 특정한 장소나 위치에 있는 사업장을 보유한 자와 그 사업장의 이용과 관련한 계약을 체결하지 않으면 계약목적 달성을 위한 곤란한 물품의 제조·구매 또는 용역 계약을 체결하는 경우
- 하. 「매장문화재 보호 및 조사에 관한 법률」에 따른 문화재 발굴(조사)용역 용역으로서 시공 중인 건설공사의 지연이 예상되는 등 긴급한 사유가 있거나 시굴(試掘) 조사 후 정밀 발굴조사로 전환되는 등 문화재 발굴의 연속성 유지가 필요한 경우
- ⑤ 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 계약
- 가. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억 원 이하인 공사, 같은 법에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억 원 이하인 공사 및 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만 원 이하인 공사 계약
- 나. 추정가격이 2천만 원 이하인 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약
- 다. 추정가격이 2천만 원 초과 5천만 원 이하인 계약으로서「중소기업기본법」에 따른 중소기업 또는「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」에 따른 소상공인과 체결하는

물품의 제조·구매계약 또는 용역계약

다만, 지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인뿐인 경우로서 다시 견적서를 받더라도 제출자가 1인뿐일 것으로 명백히 예상되는 경우 및 품질 확인 및 예산절감의 필요성이 큰 경우 등 행정안전부 장관이 정한 경우에는 소기업 또는 소상공인 외의 자와 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약을 포함한다.

라. 추정가격이 2천만 원 초과 5천만 원 이하인 계약 중 학술연구·원가계산⁵³⁾·건설기술 등과 관련된 계약으로서 특수한 지식·기술 또는 자격을 요구하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약

마. 추정가격이 2천만 원 초과 5천만 원 이하인 계약으로서 관계 법령에 의한 여성기업, 장애인기업, 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업으로서 행정안전부 장관이 정하는 기준에 적합한 기업과 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약

바. 추정가격이 5천만 원 이하인 임대차 계약(연액 또는 총액을 기준으로 추정가격을 산정한다) 등으로서 공사계약 또는 물품의 제조·구매계약이나 용역계약이 아닌 계약

⑥ 다른 법률에 따라 특정사업자로 하여금 특수한 물품·재산 등을 매입하거나 제조하도록 하는 경우로서 다음의 경우

가. 방산물자를 방위산업체로부터 제조·구매하는 경우

나. 농공단지⁵³⁾에 입주한 공장(새마을공장을 포함한다)이 직접 생산하는 물품을 이들로부터 제조·구매하는 경우

다. 지방중소기업 특별지원지역에 입주한 공장이 직접 생산하는 물품을 이들로부터 구매하는 경우

라. 「중소기업진흥에 관한 법률」에 따른 중소기업자가 직접 생산한 다음의 어느 하나에 해당하는 제품을 그 생산자로부터 제조·구매하는 경우로서 주무부 장관으로부터 인증 또는 지정된 유효 기간(주무부 장관이 인증 또는 유효 기간을 연장한 경우에는 연장된 기간 포함)이내에 해당하는 경우. 다만, 유효기간이 6년을 넘는 경우에는 6년으로 한다.

1) 「중소기업제품 구매 촉진 및 판로 지원에 관한 법률」에 따라 성능인증을 받은 제품

53) 제품이나 서비스의 1단위를 만드는 데 든 모든 비용을 계산하는 일 또는 그 절차

- 2) 「소프트웨어산업 진흥법」에 따라 품질 인증을 받은 제품
 - 3) 「산업기술혁신 촉진법」에 따라 신제품으로 인증된 제품
 - 4) 「산업기술혁신 촉진법」, 「환경기술 및 환경산업 지원법」 또는 「건설기술 진흥법」에 따라 인증 또는 지정·고시된 신기술을 이용하여 제조한 제품으로서 주무부 장관이 상용화 단계에서 성능을 확인한 제품
 - 5) 「조달사업에 관한 법률 시행령」에 따라 우수조달물품으로 지정·고시된 제품
 - 6) 「조달사업에 관한 법률 시행령」에 따라 지정·고시된 우수조달공동상표의 물품 (「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따라 기획재정부장관이 고시한 금액 미만의 물품을 구매하는 경우에 한정한다)
 - 7) 「중소기업 기술혁신 촉진법」에 따른 지원을 받아 개발이 완료된 제품으로서 당초의 수요와 연계된 자가 구매하기로 협약한 제품
 - 8) 「재난 및 안전관리 기본법」 제73조의4제1항에 따른 적합성 인증을 받은 제품
- ⑦ 특정연고자, 지역주민 및 특정 물품 생산자 등과 계약할 필요가 있거나 그 밖에 이에 준하는 사유가 있는 경우로서 다음 각 목의 경우
- 가. 비상재해가 발생한 경우로서 지방자치단체가 소유하는 복구용 자재를 재해를 당한 자에게 매각하는 경우
 - 나. 지역사회의 개발을 위하여 그 지역주민의 다수를 참여시킬 필요가 있는 경우로서 추정가격이 2천만원 미만인 공사 또는 추정가격이 5천만원 미만인 묘목재배를 행정안전부령으로 정하는 그 지역의 주민 또는 대표자와 직접 계약하는 경우
 - 다. 국가보훈처장이 지정하는 국가유공자 자활용사촌의 복지공장에서 직접 생산하는 물품을 그 생산자로부터 제조·구매하거나 이들에게 직접 물품을 매각 또는 임대하는 경우
- ⑧ 국가유공자 또는 장애인 등에게 일자리나 보훈·복지서비스 등을 제공하기 위한 경우로서 다음의 경우
- 가. 「국가유공자 등 단체 설립에 관한 법률」에 따라 설립된 단체 중 상이(傷痍)를 입은 사람들로 구성된 단체가 직접 생산하는 물품의 제조·구매 또는 직접 수행하는 용역계약을 하거나 이들에게 직접 물품을 매각 또는 임대하는 경우
 - 나. 「중증장애인생산품 우선구매 특별법」에 따라 지정받은 중증장애인생산품 생산시설이 직접 생산하는 물품의 제조·구매 또는 직접 수행하는 용역계약을 하거나 이들에게 직접 물품을 매각 또는 임대하는 경우

- 다. 「사회복지사업법」에 따라 설립된 법인이 직접 생산하는 물품의 제조·구매 또는 직접 수행하는 용역계약을 하거나 이들에게 직접 물품을 매각 또는 임대하는 경우
- ⑨ 그 밖에 계약의 목적·성질 등에 비추어 경쟁에 따라 계약을 체결하는 것이 비효율적이라고 판단되는 다음의 경우
- 가. 지방자치단체의 해외사무소에서 사용하는 물품을 현지에서 구매하는 경우
 - 나. 물품의 가공·하역·운송 또는 보관을 하게 할 때 입찰에 부치는 것이 불리하다고 인정되는 경우
 - 다. 「조달사업에 관한 법률 시행령」에 따라 시범구매 대상 시제품으로 지정되어 등록된 제품을 구매하려는 경우
 - 라. 다른 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체의 사업을 위탁받거나 대행할 수 있는 자와 해당 사업에 대한 계약을 하는 경우
 - 마. 시험지와 비밀문서의 인쇄 등 지방자치단체가 그 행위를 비밀리에 할 필요가 있는 경우
 - 바. 「과학기술기본법」 등 관련 법령에 따른 연구개발사업을 통해 개발된 제품 중 각 중앙행정기관의 장이 행정안전부 장관과 협의하여 정한 기준과 절차에 따라 기술의 혁신성을 인정한 제품을 구매하려는 경우
 - 사. 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률 시행령」 제8조의2제1항에 따라 선정된 디지털서비스에 관한 계약을 하는 경우
- ⑩ 위 ①~⑨의 대상에 불구하고, 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 재난이나 경기침체, 대량실업 등으로 인한 국가 또는 해당 지역의 경제위기를 극복하기 위해 행정안전부 장관이 기간을 정하여 고시한 경우 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 계약에 대해 수의계약을 할 수 있다. <신설 2020.7.14. 신설>
1. 「건설산업기본법」에 따른 종합건설공사로서 추정가격이 4억 원 이하인 공사, 전문공사로서 추정가격이 2억 원 이하인 공사 및 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 1억6천만 원 이하인 공사
 2. 추정가격이 2천만 원 초과 1억 원 이하인 계약으로서 「중소기업기본법」에 따른 중소기업 또는 「소상공인기본법」에 따른 소상공인과 체결하는 물품의 제조·구매 계약 또는 용역계약
 3. 추정가격 2천만 원 초과 1억 원 이하인 계약 중 학술연구·원가계산·건설기술 등과 관련된 계약으로서 특수한 지식·기술 또는 자격을 요구하는 물품의 제조

· 구매계약 또는 용역계약

4. 추정가격 2천만 원 초과 1억 원 이하인 계약으로서 관계 법령에 의한 여성기업, 장애인기업, 사회적기업, 사회적협동조합, 자활기업, 마을기업으로서 행정안전부장관이 정하는 기준에 적합한 기업과 체결하는 물품의 제조·구매계약 또는 용역계약

※ ⑩의 규정에 따라 행정안전부 장관이 1차로 2020년 7월에 '지방계약법시행령의 수의계약 등 한시적 특례 적용기간에 관한 고시'를 하였고, 이후 기간을 연장하여 현재 2024년 6월 30일까지 적용하고 있다. 앞으로 이 적용기간의 연장 여부를 살펴보며 업무를 처리하여야 한다.

※ 행정안전부 장관의 고시를 요약하면「지방계약법 시행령」제25조제1항에 열거된 수의계약 범위가 2배로 확대되었다. 다만, 이 수의계약 중 1인으로부터 견적서를 받을 수 있는 금액은 종전과 같이 추정가격 2천만 원까지이고, g2b를 통하여 2인 이상으로부터 견적서를 받아 낙찰자를 결정함에 있어서 적격심사 등을 생략하고 제한적최저가를 적용하도록 한 것이다.

Tip 지정정보처리장치를 이용하지 않고 견적서를 받을 수 있는 수의계약

- 품질 확인 등이 필요한 추정가격 5천만 원 이하 물품 및 용역 계약은 g2b를 이용하지 않고 2인 이상으로부터 직접 견적서를 받을 수 있다.
 - 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 수학여행·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

(예외적수의계약 1) 재공고입찰을 할 때 입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가 없는 경우에는 수의계약을 할 수 있다. 이 경우 보증금과 기한을 제외하고 당초 입찰조건을 변경하지 못한다. (지방계약법 시행령 제26조)

(예외적수의계약 2) 계약상대자가 계약체결 후 계약상의 의무를 이행하지 아니하여 계약을 해제하거나 해지한 경우 수의계약에 의할 수 있다. 이 경우 보증금과 기한을 제외하고는 최초 입찰에 부칠 때에 정한 가격과 그 밖의 조건을 변경할 수 없다. (시행령 제27조)

2) 수의계약에 의한 경우의 견적서 제출요구

① 2인 이상으로부터 견적서를 받아야 한다. 다만 다음의 경우에는 1인에게 받은 견적서에 의할 수 있다.

가. 위의 수의계약 대상 중 ⑤에 해당하는 경우를 제외한 경우

나. 추정가격이 2천만 원 이하인 공사, 물품의 제조·구매 및 용역의 경우. 다만, 「여성기업지원에 관한 법률」에 따른 여성기업 또는 「장애인기업활동 촉진법」에 따른 장애인기업, 행정안전부 장관이 정하는 기준에 적합한 사회적기업·사회적협동조합·자활기업·마을기업과 계약을 체결하는 경우에는 추정가격이 5천만 원 이하인 경우로 한다.

다. 지정정보처리장치를 이용하여 견적서를 제출받았으나 견적서 제출자가 1인뿐인 경우로서 다시 견적서를 제출받더라도 견적서 제출자가 1인뿐일 것으로 명백히 예상되는 경우

② 다음의 경우에는 견적서 제출을 생략할 수 있다.

가. 전기, 가스, 수도 등의 공급계약을 체결하는 경우

나. 추정가격이 200만 원 미만인 물품의 제조·구매·임차 및 용역 계약을 체결하는 경우

다. 추정가격이 200만 원 미만인 물품을 신용카드로 구매하는 경우

라. 국가 및 지방자치단체와 수의계약을 체결하는 경우

견적서에 적힌 견적가격이 예정가격의 범위에 들지 아니하는 경우 등 계약상대자를 결정할 수 없을 때에는 다시 견적서를 제출받아 수의계약대상자를 결정한다.

※ 구비서류 : 수의계약품의, 예정가격(산출기초조사서) 작성, 견적서 등

지명입찰⁵⁴⁾계약 (지방계약법 제9조, 시행령 제22조)
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 있다.

54) 미리 계약의 상대가 될 사람을 몇몇 지정하고, 그 가운데 가장 유리한 조건으로 계약에 응하는 자와 계약을 맺는 방법.

3) 지명입찰계약 대상

- ① 계약의 성질 또는 목적에 비추어 특수한 설비·기술·자재·물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약의 목적을 달성하기 곤란한 경우로서 입찰대상자가 10인 이내인 경우
- ② 「건설산업기본법」에 따른 종합공사의 경우 추정가격이 3억 원(「건설산업기본법」에 따른 전문공사, 「전기공사법」에 따른 전기공사, 「정보통신공사법」에 따른 정보통신공사, 「소방시설공사법」에 따른 소방시설공사, 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사의 경우에는 1억 원) 이하인 공사를 하거나 추정가격이 1억 원 이하인 물품의 제조·구매 계약 또는 추정가격이 2억원 이하인 용역계약을 체결하려는 경우
- ③ 추정가격이 5천만 원 이하인 재산을 매입하는 경우
- ④ 예정임차료의 연액(年額)(보증금이 있는 경우 보증금을 연 임대료로 환산한 금액을 포함한다)이 5천만 원 이하인 재산이나 물품을 임차하는 경우
- ⑤ 위 ①~④까지 규정 외의 계약으로서 추정가격이 5천만 원 이하인 경우
- ⑥ 「산업표준화법」에 따라 인증을 받은 제품, 「녹색제품 구매촉진에 관한 법률」의 제품
- ⑦ 수의계약에 의할 수 있는 경우
- ⑧ 「자원의 절약과 재활용촉진에 관한 법률」에 따른 기준에 적합하고, 「산업기술혁신 촉진법 시행령」에 따라 품질인증을 받은 재활용제품 또는 「환경기술 및 환경산업 지원법」에 따른 환경표지의 인증을 받은 제품을 제조하게 하거나 구매하는 경우
- ⑨ 다음과 같은 단가계약을 체결하려는 경우
 - 가. 물품의 제조·구매·수리·가공
 - 나. 시설물의 보수·복구, 전기·가스·수도의 공급
 - 다. 그 밖에 공급·사용·임차·매매 등의 계약
- ⑩ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」 제6조에 따라 중소벤처기업부장관이 지정·공고한 물품을 「중소기업기본법」에 따른 중소기업자로부터 제조·구매하는 경우
- ⑪ 「자연재해대책법」 제61조에 따라 지정·고시된 방재신기술을 활용한 물품을 제조하게 하거나 구매하는 경우
- ⑫ 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」에 따라 지방자치단체의 장의 요청으로 「중소기업협동조합법」에 따른 중소기업협동조합이 추천하는 소기업 또는 소상공인으로부터 물품 또는 용역을 제조하게 하거나 구매하는 경우

4) 지명절차

- ① 5인 이상을 지명하여 2인 이상의 지명 수락을 받아야 함. 단 지명 대상자가 5인 미만인 때에는 모두 지명하여야 한다.
- ② 각 입찰대상자에게 통지함으로써 입찰 공고를 갈음
- ③ 지명 전에 입찰참가 의사 유무 확인

일반입찰계약
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 계약을 체결하려는 경우에는 이를 공고하여 일반입찰에 부쳐야 한다. 일반입찰에 부치는 경우 시공능력, 실적, 기술보유상황, 법인등기부상 본점 소재지(개인사업자인 경우에는 사업자등록증 또는 관련 법령에 따른 사업장의 소재지) 등으로 입찰 참가자격을 제한하여 입찰에 부칠 수 있다. ▪ 입찰은 입찰참가자격이 있는 자 2인 이상의 유효한 입찰로 성립한다.

5) 입찰의 참가자격(지방계약법 시행령 제13조)

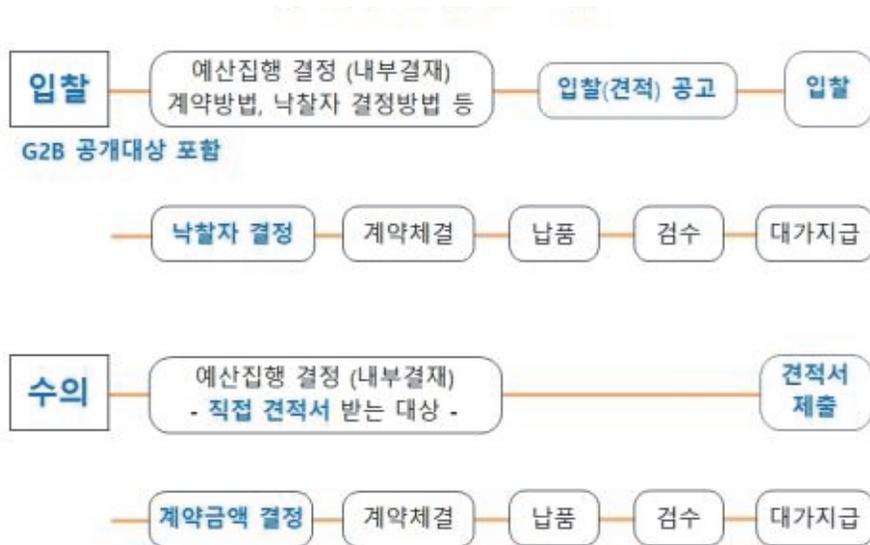
- ① 법령에 따라 허가·인가·면허·등록·신고 등을 필요로 하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 해당 허가·인가·면허 등을 받았거나 등록·신고 등을 하였거나 해당 자격요건에 적합할 것
- ② 보안측정 등의 조사가 필요한 경우에는 관계 기관으로부터 적합판정을 받을 것
- ③ 「소득세법」, 「법인세법」 또는 「부가가치세법」에 따라 해당사업에 관한 사업자등록증을 발급받거나 고유번호를 부여 받았을 것

대표이사, 시설의 장 또는 계약담당자는 입찰에 참가하려는 자에게 사업자등록증 또는 고유번호를 확인하는 서류의 사본에 의하여 증명하게 하고, 법령에 따른 허가·인가·면허·등록·신고와 관련된 사항이나 적합 판정에 대한 증명은 관계 기관(법령에 따라 설립된 관련 협회 등 단체를 포함한다)에서 발행한 문서의 사본에 의하여 증명하게 하여야 한다. (시행규칙 제14조)

※ 즉, 위 규정은 입찰의 참가자격을 정하는 기준과 그 자격을 증명하게 하는 설명이며, 이 자체가 입찰참가자격은 아니다. 따라서 입찰공고 시 '시행령 제13조 및 시행규칙 제14조의 자격을 갖추고' 라는 표현은 적정하지 아니하다.

4. 계약의 절차

1) 구매계약의 업무 흐름도



2) 입찰과 수의계약 비교

구분	입찰	전자수의계약
금액기준 (추정가격)	<ul style="list-style-type: none"> - 일반공사 2억 원 초과 - 전문공사 1억 원 초과 - 전기·통신·소방·기타 8천만 원 초과 - 용역·물품 5천만 원 초과 	입찰 대상 이하 g2b 활용
낙찰자 결정	<ul style="list-style-type: none"> - 적격심사 - 특별한 경우 협상에 의한 계약 	예정가격 이하로 낙찰하한을 이 상 최저가격
공고의 명칭	~~ 구매 입찰공고	~~ 구매 견적서 제출 안내 공고
공고기간	<ul style="list-style-type: none"> - 7일 이상 원칙, 금액에 따라 다름 - 협상에 의한 계약 별도 기준 	3일 이상 (공휴일 제외)

3) 입찰공고, 입찰참가자격 및 현장설명

① 입찰공고

- 입찰공고의 내용(지방계약법 시행령 제36조)
- 입찰공고 기간 및 공고 방법(지방계약법 시행령 제35조)

② 일반입찰⁵⁵⁾ 참가자격

- 참가자격(지방계약법 시행령 제13조)

③ 현장설명 및 설계서 열람

- 현장설명(지방계약법 시행령 제35조)
시설공사를 입찰에 부치고자 할 때에는 입찰 또는 개찰 전에 미리 현장설명을 하여야 하며, 다만, 공사의 성질상 현장설명이 필요 없다고 인정된 때에는 생략할 수 있다.
- 현장설명 기일(마감일 전날부터 다음의 기간 전에 현장설명 실시)
 - 추정가격이 10억 원 미만 : 7일
 - 추정가격이 10억 원 이상 50억 원 미만 : 15일
 - 추정가격이 50억 원 이상 : 33일

4) 추정가격의 결정

① 추정가격의 의의

물품·공사·용역 등의 조달계약을 체결할 때 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른 국제입찰의 대상인지를 판단하는 기준 등으로 삼기 위하여 예정가격이 결정되기 전에 산정된 가격을 말한다.

② 추정가격의 결정 방법(지방계약법 시행령 제7조)

예산에 계상(計上)된 금액이나 해당 목적물의 규격서·설계서 등에 따라 산출된 금액 등을 기준으로 하여 관급자재로 공급될 부분의 가격을 제외하고 추정가격을 산정

- 단가계약의 경우에는 제조·구매·수리·보수·복구·가공·매매·공급·사용 등의 추정단가에 예정물량을 곱한 금액
- 개별적인 조달 요구가 복수로 이루어지거나 분할되어 이루어지는 계약의 경우에는 다음 중에서 선택한 금액

55) 경쟁계약 가운데 참가자격을 제한하지 아니하는 입찰

- 해당 계약의 직전 회계연도 또는 직전 12개월 동안 체결된 유사 계약의 총액을 대상으로 직후 12개월 동안의 수량과 금액의 예상 변동분을 고려하여 조정할 금액
- 동일 회계연도 또는 직후 12개월 동안에 계약할 금액의 총액
- 물품 또는 용역의 리스⁵⁶⁾·임차·할부 구매계약 및 총 계약금액이 확정되지 아니한 계약의 경우에는 다음에 의한 금액
 - 계약기간이 정해진 계약의 경우에는 총 계약기간에 대하여 추정한 금액
 - 계약기간이 정하여지지 아니하거나 불분명한 계약의 경우에는 1월분의 추정 금액에 48을 곱한 금액
- 조달하고자 하는 대상에 선택사항이 있는 경우에는 이를 포함하여 최대한 조달 가능한 금액

5) 예정가격의 결정

① 예정가격의 의의

입찰이나 계약체결 전에 낙찰자 및 계약금액의 결정 기준으로 삼기 위하여 미리 작성, 비치해 두는 금액이며, 계약사항에 관한 규격서, 설계서 등에 의하여 예정가격을 정하고 이를 밀봉하여 미리 개찰장소에 두거나 지정 정보처리 장치에 입력해야 한다.

② 예정가격의 결정방법

- 총액계약에 대한 예정가격(지방계약법 시행령 제9조 제1항)
 - 단가계약에 대한 예정가격(지방계약법 시행령 제9조 제1항)
 - 장기계속공사와 장기물품제조에 대한 예정가격(지방계약법 시행령 제9조 2항)
- ※ 필히 발주부서의 설계서 또는 가격조사서(산출기초조사서 등) 작성

6) 입찰 및 개찰

① 입찰

- 입찰참가자 신청 서류
- 입찰보증금(지방계약법 시행령 제37조)

56) 기계, 설비, 기구 등을 임대하는 제도. 일반적으로 장기간의 임대를 이른다.

경쟁입찰을 할 때에는 현금으로 입찰금액 또는 계약금액의 100분의 5이상의 보증금을 받아야 한다.

② 개찰(지방계약법 시행령 제40조)

- 입찰집행관은 지정된 시간까지 입찰서를 접수하여 접수 마감을 선언한 다음, 입찰공고에 표시한 장소와 일시에 입찰자가 참석한 자리에서 개찰하여야 한다. 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 적격자를 낙찰자로 선언

③ 낙찰자의 결정(지방계약법 시행령 제42조)

- 지출의 부담이 되는 입찰에 있어서는 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰자를 순서대로 해당 계약이행능력을 심사하여 낙찰자를 결정한다. 다만, 추정가격이 300억 원 이상인 공사 입찰의 경우에는 입찰 집행기관에 가장 유리하게 입찰한 자를 낙찰자로 결정할 수 있다.

7) 계약의 체결과 그 이행

① 계약의 체결

- 계약체결 기간 : 낙찰 통지를 받은 후 10일 이내
- 계약서 작성 및 성립

계약의 목적, 계약금액, 이행 기간, 계약보증금, 위험부담, 지연배상금, 그 밖에 필요한 사항을 명백히 적은 계약서를 작성 후 계약담당자와 계약상대자가 계약서에 서명 날인(표준계약서에 따르고, 표준계약서 서식에 따르기 힘들다고 인정되는 경우에는 다른 서식에 따를 수 있다.)

- 계약 시 첨부 서류 (예시)
 - 사업자등록증사본
 - 인감증명서(법인의 경우 법인인감증명서)
 - 정관(직접생산품 수의 계약 등 필요 시)
 - 계약보증금
 - 참가자격을 증명하는 서류 사본
 - 기술자수첩 사본 (공사의 경우)
 - 착공 신고서⁵⁷⁾ (공사의 경우)

57) 공사명, 금액, 계약일자, 착공일자, 준공기한 등을 기재하여 공사가 착공되었음을 신고하는 양식

- 현장기술자⁵⁸⁾지정신고서 (공사의 경우)
 - 공정 예정표⁵⁹⁾등 (공사의 경우)
- 필요적 기재사항
- 물품구입계약 : 물품명, 계약금액, 계약보증금, 납품장소, 보증금 내역, 지연배상금⁶⁰⁾률, 납품일자, 계약이행의 확정 내용과 계약자의 주소, 상호, 대표자 성명, 주민등록번호 등
- 계약서 작성 생략(지방계약법 시행령 제50조 제1항)
- 계약금액이 5천만 원 이하인 계약을 체결하는 경우
 - 경매에 부칠 경우
 - 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수할 경우
 - 국가기관과 계약을 체결하거나 다른 지방자치단체와 계약을 체결하는 경우
 - 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 계약을 할 경우
- ※ 계약서를 생략하는 경우에는 청구서, 각서, 협정서 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 받아 비치하여야 함

② 계약보증금

- 공사계약의 경우에는 다음 중 하나의 방법으로 할 수 있다
 - 계약보증금을 계약금액의 100분의 15 이상 내는 방법
 - 계약보증금을 내지 아니하고 공사이행보증서[해당 공사의 계약상 의무를 이행할 것을 보증한 기관이 계약상대자를 대신하여 계약상의 의무를 이행하지 아니하는 경우에는 계약금액의 100분의 40(예정가격의 100분의 70 미만으로 낙찰된 공사계약의 경우에는 계약 금액의 100분의 50을 말한다) 이상을 낼 것을 보증하는 것이어야 한다]를 제출하는 방법
- 물품·용역 등의 계약을 체결하는 경우에는 10/100 이상 내게 한다.

58) 공사 계약 당사자를 대리하여 공사현장 등에 상주하며 공사 등의 진행 사항을 단속, 관리하는 기술자

59) 물품을 만드는 과정이나 일정을 나타낸 도표

60) 정당한 사유 없이 의무를 이행하지 아니하는 경우 부담하는 경제적 부담금

③ 하자보수보증금

계약이행이 완료된 후 일정 기간 내 그 계약목적물에 하자가 발생할 것에 대비하여, 이에 대한 담보적 성격으로 계약금액의 100분의 2이상 100분의 10이하로 예치시키는 것이며, 담보 책임의 존속기간은 목적물 인수 후 10년을 초과할 수 없다. (지방계약법 시행령 제71조, 시행규칙 제70조)

- 철도, 댐, 터널, 철강교 설치, 발전설비, 교량, 상하수도구조물 등 중요 구조물공사 및 조경공사 : 100분의 5
- 공항, 항만, 삭도설치, 방파제, 사방, 간척 등 공사 : 100분의 4
- 관개수로, 도로(포장공사를 포함한다), 매립, 상하수도관로, 하천, 일반건축 등 공사 : 100분의 3
- 위의 공사 외의 공사 : 100분의 2
- 물품의 제조 : 100분의 3
- 수리, 가공, 구매, 용역 : 100분의 2

④ 계약의 이행

- 현장 감독의 임무
- 감독조서⁶¹⁾의 작성
- 공사에 사용할 재료의 사전 검사
- 재료의 조합 또는 시험에의 참여
- 수중 또는 지하매설공사 및 외부검사가 불가능한 공작물 공사에서의 참여
- 공사장에 반입된 관급자재 이동의 서면 승인
- 화재 방지 등을 위한 임시 조치 요구

8) 검사 및 대가 지급

① 검사조서 작성

- 검사 시기
계약상대자로부터 당해 계약의 이행을 완료한 사실을 통보받은 날로부터 14일 이내에 완료하여야 함
- 검사방법
계약담당자는 계약상대자가 계약의 이행을 완료한 때에는 그 이행을 확인하기

61) 공사나 용역의 업무 수행 결과에 대한 검사, 감독의 사항을 기록한 문서

위하여 계약서, 설계서 기타 관계서류에 의하여 스스로 필요한 검사를 하여야 하며, 「건설기술관리법」에 따른 책임감리 대상 공사나 전문적인 지식 또는 기술이 필요하다고 인정되는 계약의 경우에는 전문기관 또는 기술자로 하여금 필요한 검사를 하게 할 수 있으며, 검사조서를 작성하여야 함

- 검사조서 생략
 - 계약금액이 3천만 원 이하인 계약이나 매각계약의 경우
 - 전기, 가스, 수도의 공급 계약 등 그 성질상 검사조서의 작성을 요하지 아니하는 계약의 경우

② 대가지급

- 부분급
공사, 제조 및 물품구입과 기타 도급계약에 의하여 기성부분 또는 기납부분에 대하여 완공 전 또는 납기 전에 대가를 지급하는 경우에는 계약수량, 이행의 전망, 이행 기간 등을 참작하여 30일마다 지급하여야 함
- 완성급
세출의 부담이 되는 계약의 대가는 검사 후 계약상대자로부터 대가지급 청구를 받은 날로부터 5일 이내에 지급하는 것이 원칙이며, 5일을 초과하지 않는 범위에서 지급 기간을 연장할 수 있는 특약을 정할 수 있음

③ 지연배상금

- 의의
계약상대자가 계약이행이 가능함에도 기한이 초과할 때까지 이행하지 않을 경우 즉, 이행지체에 대한 손해배상금임
- 지연배상금의 징수율
 - 물품제조 및 구매 : 1000분의 0.8. 다만, 계약 이후 설계와 제조가 일괄하여 이루어지고, 그 설계에 대하여 발주한 지방자치단체의 장의 승인이 필요한 물품의 제조·구매의 경우에는 1000분의 0.5로 한다.
 - 물품의 수리·용역·가공·대여 및 기타 : 1000분의 1.3
 - 공사 : 1000분의 0.5
 - 운송 및 보관·양곡 가공 : 1000분의 2.5
- 지연배상금의 징수 방법
 - 현금으로 징수
 - 동일한 계약에 있어서 지연배상금은 대가지급 지연에 대한 이자, 대가, 기타 예

치금과 상계⁶²⁾가능

- 지연배상금의 징수사유가 발생하고 그 금액이 계약금액의 100분의 10 이상인 경우로서 계약상대자의 귀책사유로 인하여 계약을 이행할 가능성이 없음이 명백하다고 인정되는 경우에는 계약을 해제 또는 해지할 수 있다.
- 공사의 경우 계약이행기간 만료일에 준공신고서를 제출한 경우로서, 검사에 불합격되어 시정지시를 하였다면, 시정지시를 한 날로부터 신청에 따른 재검사가 완료된 날까지의 기간이 지연일수에 해당하며, 기한을 경과하여 준공신고서를 제출한 때에는 준공기한 다음날부터 준공검사(시정조치를 한 때에는 최종 준공검사)에 합격한 날까지의 기간을 지연일수에 산입한다.

※ 본 내용은「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 기초로 하여 발췌한 것으로 업무 처리 시 관련 법령 등을 준용하여 규정에 맞도록 업무를 처리해야 한다.

Tip 법률·시행령·시행규칙 찾기

- 사회복지법인 재무·회계규칙 등 업무와 관련된 법률은 법제처 국가법령정보센터를 이용하여 현행 법령을 검색할 수 있다.

(<http://law.go.kr>)

62) 상쇄와 유사한 의미

< 계약 업무 흐름도 >





이것만은 꼭!

- 계약업무의 핵심은 입찰을 거쳐야 하는 거래와 수의계약이 가능한 거래를 구분하는 것이다. 실무상 계약금액 기준으로 인하여 대부분의 거래는 수의계약대상에 해당하나, 간혹 규모가 큰 거래를 진행하는 경우 입찰절차를 거쳐야 하는 것은 아닌지 검토할 필요가 있다.

실전 연습

- ▶ 사회복지법인 A에서는 B 시설의 기능보강사업비를 아래와 같이 집행하였다. 계약법령상 위반되는 부분은?

연번	품목	계약금액	계약방법
1	에어컨	39,000,000	1인견적 수의계약
2	가구	33,000,000	1인견적 수의계약
3	주방기구	11,000,000	수의계약
4	주방기구	22,000,000	수의계약

실전 연습 풀이

- ▶ 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제25조에 따르면, 1인 견적 수의계약은 천재지변, 추정가격 2천만 원 이하 등의 경우로 한정하고, 지방자치단체 입찰 및 계약집행기준에 따르면 물품·용역 계약에 대하여 단일 사업을 부당하게 분할하거나 시기적으로 나누어 체결하지 않도록 해야 한다고 규정하고 있다. 따라서 1, 2번 계약의 경우 천재지변 등의 사유가 없었다면 1인 견적으로 계약을 진행한 부분이 위법하며, 3, 4번 계약의 경우 단일품목의 분할수의계약에 해당되어 위법할 가능성이 있다.

제7장
e나라도움 · 보탬e

1. e나라도움
2. 보탬e

제 7 장

1. 재무·회계

e나라도움

1. e나라도움

e나라도움은 국고보조금의 예산 편성·교부·집행·정산 등 보조금 처리의 모든 과정을 자동화, 정보화하여 통합적으로 관리함으로써, 보조금이 꼭 필요한 국민들에게 투명하고 효율적으로 사용될 수 있도록 기획재정부가 운영하는 국고보조금 통합관리시스템이다.

e나라도움은 보조사업을 원활하게 수행하고, 보조금의 중복·부정 수급을 방지하며, 보조금 서비스의 질을 높이고, 보조금 관련 정보를 국민들에게 공개하기 위하여 구축되었다.

1) 중복·부정 수급 방지

보조금 정보를 통합적으로 관리하여 보조사업의 유사·중복을 검증하고, 수급 자격과 지출 증빙자료를 검증하여 국민 세금으로 조성된 보조금 예산의 낭비를 방지 한다.

2) 업무 효율화

전자증빙을 통한 실시간 보조금 지급관리, 보조사업의 업무 표준화, 시스템을 통한 정산 등으로 업무 효율성을 높인다.

3) 정보 공개

필요한 보조사업 정보를 맞춤형으로 제공하고, 보조사업의 운영 현황과 성과 등을 투명하게 공개함으로써, 국민에게 제공되는 보조금 서비스를 개선한다.

국고보조금을 연간 1천만 원 이상 교부 받는 법인 또는 단체는 보조금 집행 결과에 대하여 e나라도움 시스템에 공시를 해야 하는 제도가 있으므로, 해당 기관은 아래 사이트에서 매뉴얼을 살펴보아야 한다.

2. 보텡e(지방보조금관리시스템)

보텡e는 지방보조사업에 대한 계획부터 사후관리까지 업무처리 전 과정을 정보화하고 온라인으로 모아 한 곳에서 관리할 수 있는 편리하고 투명한 지방보조금 관리 시스템이다.

'보텡이'(보텡e)는 '보태어 도와준다'에 전자 시스템을 의미하는 '이'(e)를 덧붙인 이름이다. 지방보조금을 통해 국민 생활에 보탬을 준다는 의미가 담겼다.

새 정부 국정과제로 만든 지방보조금관리시스템은 매년 증가하는 지방보조금의 교부·집행·정산 전 과정을 전자화해 보조금의 부정 수급을 막고 투명성을 높이는 데 목적이 있다.

매뉴얼 다운로드	
■ e나라도움(국고보조금통합관리시스템)	http://www.gosims.go.kr
■ 보텡e(지방보조금관리시스템)	https://www.losims.go.kr/



재무·회계 용어 정리

감독조서	공사나 용역의 업무 수행 결과에 대한 검사, 감독의 사항을 기록한 문서
감사보고서	감사인이 실시한 감사의 결과를 기재한 문서
추산지급	값거나 주어야 할 돈의 액수가 아직 확정되지 아니하였을 때 그 금액을 미리 어림셈으로 주는 일
개찰	입찰한 결과를 견주어 조사함
거래실례가격	공공부문 계약을 위한 예정가격 결정에 있어 자유 경쟁시장에서 적정한 거래가 형성된 경우의 가격
견적서	계약체결을 원하는 상대방이 계약목적물의 대가를 산정한 서류
계정별 누계금액	총계정원장상에 기록된 모든 계정을 합산한 금액
고정자산 및 비품 명세서	고정자산과 비품에 관한 사항과 내용을 분명하고 자세하게 적은 문서
공정 예정표	물품을 만드는 과정이나 공사, 용역의 일정을 나타낸 도표
과년도지출	지난 연도에 속하는 경비를 현재 연도의 예산에서 집행하는 지출
전용조서	최초 예산의 계정과목을 다른 과목으로 변경하여 사용할 때 작성하는 문서
균등할 주민세	지방세법에서 납세 의무자에게 균등한 액수로 부과하는 주민세
기본재산수입명세서	법인이 소유한 재산의 임대 등으로 발생하는 수입에 대하여 기록한 문서
기성금(부분급)	공사나 프로젝트 진행이 장기인 경우 일정 작업분에 대해 중간 정산을 하여 지급하는 것
기타비용명세서	기관운영비 등의 지출을 기록한 문서
단식부기	거래를 기록함에 있어 한 가지 속성의 증가 또는 감소를 장부에 기록하는 회계처리 방식. 단순한 회계에서 이용한다.
대변	복식부기의 분개법(分介法)에서, 장부 상의 계정의 오른쪽 부분. 자산(資産)의 감소(減少), 부채나 자본의 증가, 이익의 발생 등을 기입한다.
대차대조표	기업이 결산 때에 재정 상태를 한눈에 볼 수 있게 도식화한 표. 기업의 자산을 부채와 자본으로 비교할 수 있도록 양쪽으로 나뉘어 있다.
대차평균	복식부기에서, 대변의 합계와 차변의 합계가 같은 상태
리스	기계, 설비, 기구 등을 임대하는 제도. 일반적으로 장기간의 임대
법인전입금	전출금의 반대 의미로, 법인이 운영하는 시설 등의 입장에서 사업비나 운영비 등으로 지급받는 예산
보조부	부기에서, 주요 장부의 내역을 설명하고, 특정 거래에 대하여 상세히 기록하는 장부. 금전 출납장, 매상장 등
보조부 누계금액	총계정원장보조부 상의 각 계정 과목별 잔액의 합계액
복수견적	계약 체결을 원하는 2이상의 상대방으로부터 견적서를 받는 것

2024 장애인단체 실무자매뉴얼

복식부기	모든 거래를 차변(借邊)과 대변(貸邊)으로 나누어 기입한 다음에 각 계좌마다 집계하는 조직적 기장법. 재산의 이동과 손익을 정확히 알 수 있고 잘못을 편리하게 검출할 수 있다.
비품관리대장	냉장고, 에어컨, 컴퓨터, 프린터 등 법인의 집기 등을 기록한 표
직제규정	조직과 업무에 대해 기술한 규정
사업비 명세서	각 사업의 지출 내용을 기록한 표
사업수입 명세서	사업으로 벌어들인 수입의 내용을 기록한 문서
사용인장 신고서	법인의 인감 등을 사용 시 그 사유와 사용 내용에 대해 신고하는 문서
산출기초조사서	물품 구매의 경우 2개소 이상의 거래실례가격을 조사하여 기록한 가격비교표
상계	상쇄와 유사한 의미
선금지급	확정된 채무에 대하여 상대방이 그 채무에 관계되는 의무를 이행하기 전에, 또는 지급할 시기가 도래하기 전에 그 금액의 전부 또는 일부를 지급하는 것
세금계산서	과세 사업자가 재화 용역을 공급할 때, 그 공급과 관련된 부가가치세를 거래징수하고, 그 거래 사실 및 거래 내용을 증명하기 위한 계산서
세입세출 결산서	한 회계연도의 모든 세입과 세출에 관한 내용을 기록한 표
세입세출 총괄표	세입과 세출의 내용을 하나의 표로 나타낸 것
세입누계금액	한 회계연도의 모든 세입을 합계한 잔액
세출예산	한 회계 연도의 총 지출에 대한 예산
소모품대장	문구용품 등의 품명, 규격, 단위 등을 기록하는 장부
수불부	들어오고 나간 사항을 기록하는 문서
수의계약	경쟁입찰에 붙이지 아니하고, 계약담당이 선택한 특정인을 상대로 하여 계약을 체결하는 것을 말한다.
규격서(시방서)	설계·시공·주문품 등에 관하여 도면으로 나타낼 수 없는 사항을 적은 문서
실적공사비	이미 수행한 유사한 공사의 표준공정별 계약단가에 각 공사의 특성을 감안해 입찰 예정가격을 산정하는 것
양곡	양식으로 쓰는 곡식
연가보상비	법적으로 보장된 휴가를 사용하지 못할 경우 연말에 현금으로 보상해주는 돈
예비비	예산을 편성할 때 예측하기 어려운 예산 외의 지출이나 예산이 부족할 때에 쓰려고 갖추어 두는 비용
예비비사용조서	예비비의 사용 내역을 나타낸 표
예산전용조서	최초 작성된 예산의 관, 항, 목을 다른 관, 항, 목으로 사용하는 것을 나타낸 표
예산총칙	예산안 편성의 한 부분이며, 예산 전반에 대한 총체적인 규정으로, 예산 집행에 관하여 필요한 일반 사항의 규정을 포함한다.

예정가액	경쟁입찰 또는 수의계약에 의해 계약을 체결하고자 하는 경우에, 계약체결 전 당해 계약금액을 결정하는 기준
예치금	맡겨 둔 돈
원가계산	제품이나 서비스의 1단위를 만드는 데 든 모든 비용을 계산하는 일 또는 그 절차
원천징수	소득이나 수익을 지급할 때 세금의 일부를 거두어들여 대신 납부하는 방법
원천징수명세서	급여나 상여금 등의 지급 시 원천징수해야 하는 제세금을 기록한 서류
이월금	결산한 결과 남은 금액을 다음 회계연도로 넘긴 잔액
인건비 명세서	인건비의 계산 및 지출에 관한 사항과 내용을 분명하고 자세하게 적은 문서
일계표	수많은 계정별로 되어 있는 총계정원장 보조부를 1일 단위로 하나의 표로 요약한 보고서라고 보면 된다.
일반입찰	경쟁 계약 가운데 경쟁 참가자를 제한하지 아니하는 입찰
임직원보수일람표	기관의 임원과 직원의 근무연수 또는 직급에 따라 급여와 상여금 등을 일목요연하게 나타낸 표를 말한다.
임차	돈을 내고 남의 물건을 빌려 씀
임차료	남의 물건, 부동산을 빌려 쓰는 대가로 내는 돈
입찰유의서	입찰에 참가하고자 하는 자가 유의하여야 할 사항을 기재한 문서
재산대장	토지, 건물, 기계장치 등 법인의 재산을 기록한 표
재산대장 지출계정	법인이 재산 등을 구입하기 위해 지출한 계정으로 재산조성비 등을 말한다.
전출금	전입금의 반대되는 의미로, 법인에 속해 있는 시설 등에 보내는 금전
정부보조금명세서	정부보조금에 관한 사항과 내용을 분명하고 자세하게 적은 문서
제세공과금	개인 또는 법인에 대하여 국가나 지방공공단체에서 부과하는 국세, 지방세 등의 제세금(諸稅金)과 국가나 공공단체에 의하여 국민 또는 공공단체의 구성원에게 강제적으로 부과되는 공적부담금, 즉 공과금(公課金)을 말한다.
지연배상금	계약상 정당한 사유 없이 의무를 이행하지 아니함으로써 부담하는 경제적 부담금
지출증빙용	법인의 경비로 인정받기 위해 수령하는 영수증
지출원	지출원인행위에 관한 서류를 근거로 출납원에게 지출을 명하는 자
차기이월금	세입누계금액에서 세출누계금액을 차감한 잔액
차변	복식부기(簿記)에서 계정의 왼쪽. 자산의 증가, 부채 또는 자본의 감소·손실의 발생 등을 기입하는 부분이다.
차입금	금융기관 등 타인에게 돈을 빌리는 것

2024 장애인단체 실무자매뉴얼

착공신고서	공사명, 계약금액, 계약일자, 착공일자, 준공기한 등을 기재하여 공사가 착공되었음을 신고하는 양식
청구서	청구하는 내용의 문서
총계정원장	자산이나 부채, 자본의 상태를 표시하는 모든 계정을 설정하여 전부 기록하는 장부
총계정원장보조부	총계정원장 상의 계정과목에 대해 계정과목별로 자세하게 기록한 장부
추가경정예산	예산이 정하여진 뒤에 생긴 사유로 말미암아 이미 정한 예산에 변경을 가하여 이루어지는 예산
추정수지계산서	영리 기업의 손익계산서 개념으로, 비영리 조직의 경우 손익계산서라는 용어 대신 세입과 세출의 내용을 기재하여 도식화한 표
탈루	장부나 서류 작성 시 기록해야 할 사항을 빠뜨리는 것
통지기일	통지를 하는 날
퇴직금 추계액	사업연도 말 현재 전 임직원이 퇴직할 경우 지급하여야 할 금액
퇴직적립금 현황	임직원의 퇴직 시 퇴직금으로 지급할 금액을 적립해 놓은 표
특근매식비	정규 근무시간 개시 전에 출근해 근무하거나, 근무시간 종료 후 근무하는 자에게 급식이 필요한 경우에 지급하는 비용
기관운영비	공무를 처리하는 데 드는 비용 또는 그런 명목으로 주는 돈
품의(내부결재)	웃어른이나 상사에게 말이나 글로 여쭙어 의논 함
현금 및 예금명세서	현금 및 예금에 관한 사항과 내용을 분명하고 자세하게 적은 문서
현금출납부	돈이 나가고 들어오는 것을 적는 장부
현장기술자 지정 신고서	공사 계약 당사자를 대리하여 공사 현장 등에 상주하며, 공사 등의 진행 사항을 단속, 관리하는 대리인을 지정, 신고하는 문서
회계규정	회계 업무의 방법과 절차 등에 관하여 기록한 문서
후원금수입명세서	타인의 기부에 의해 받은 금품 및 물건의 내역을 기록한 표
후원금수입사용 결과보고서	후원금의 사용 내역을 보고하는 문서

2

노무관리

- 제1장 근로계약
- 제2장 취업규칙
- 제3장 근로시간
- 제4장 휴게·휴일·휴가
- 제5장 임금과 퇴직금
- 제6장 직장 내 성희롱의 예방 등
- 제7장 직장 내 괴롭힘의 금지
- 제8장 근로계약의 종료
- 제9장 출퇴근 재해
- 제10장 법정 의무교육
- 제11장 장애인 근로자 지원정책



제1장

근로계약

1. 근로계약의 의의
2. 근로계약의 체결형식
3. 근로계약 체결 시 서면으로 명시하고
교부해야 할 주요사항
4. 근로계약서의 교부 시기와 적용 사업장
5. 서면 명시 및 교부의무를 위반한 경우 벌칙
6. 『채용절차 공정화에 관한 법률』확대 적용
7. 근로계약서의 양식
8. 근로계약서 설명, 교부 확인서의 양식
9. 4대보험 가입조건

근로계약

1. 근로계약의 의의

‘근로계약’이란 근로자가 사용자에게 근로를 제공하고 사용자는 이에 대하여 임금을 지급함을 목적으로 체결된 계약을 말한다.

2. 근로계약의 체결형식

근로계약은 특정한 형식을 요구하지 않고, 구두에 의한 계약도 인정되며, 근로제공과 이에 따른 임금지급의 약정이 있는 경우 성립된다. 반드시 서면으로 할 필요는 없으나, 다만 2012년부터 근로기준법의 개정으로 인하여 사용자는 ‘근로자의 요구와 관계없이 주요 근로조건에 대해서 서면으로 명시하여 근로자에게 교부’ 하여야 하는 것으로 변경되었다.【근로기준법 제17조 제2항】

3. 근로계약 체결 시 서면으로 명시하고 교부해야 할 주요사항

구분	서면 명시 대상
일반근로자	임금의 구성항목·계산방법·지급방법, 소정근로시간, 휴일, 연차유급휴가
기간제근로자	일반근로자 계약내용 + 계약기간, 장소·종사업무
단시간근로자	일반근로자 계약내용 + 근로일, 근로일별 근로시간
파견근로자	일반근로자 계약내용 + 근로자파견계약 내용, 파견의 대가
연소근로자	일반근로자 계약내용 + 1일 7시간 근무 + 친권자(후견인) 동의서

* 근로계약의 내용은 근로자와 사용자가 자유롭게 정할 수 있으나 노동관계법령에서 정한 기준에 미달한다면 그 부분에 한하여 무효가 되며, 무효가 된 부분은 노동관계법령에서 정한 기준으로 변경된다.

4. 근로계약서의 작성/교부 시기와 적용 사업장

1) 작성/교부 시기

2012년부터는 근로계약 체결 시뿐만 아니라 변경 시에도 주요 근로조건이 명시된 서면을 근로자의 요구와 관계없이 교부하여야 한다. 특히 최근 근로계약서의 작성/교부로 인한 분쟁이 빈발하는바, 근로계약서는 실제 근로제공시(즉, 첫 출근일)까지는 반드시 작성해서 교부하여야 한다.

2) 적용 대상 사업장

주요 근로조건이 서면 명시 및 교부의무는 근로자를 1명이라도 고용한 모든 사업장에 적용된다.

5. 서면 명시 및 교부의무를 위반한 경우 벌칙

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

최근 고용노동부의 근로감독이 기간제 및 단시간 근로자 등 비정규직 근로자 보호에 중점을 두고 있으며, 그에 따라 근로계약서의 작성 및 교부의무 위반과 관련된 근로자와 사용자 간의 분쟁이 빈발하고 있다.

따라서 사용자는 이러한 분쟁을 미연에 예방하기 위하여 ① 근로기준법 제17조에 따른 필수적 서면 명시사항을 기재한 근로계약서 2부를 ② 근로자의 첫 출근일 근로시작 전에 ③ 근로자와 사용자가 상호 서명·날인하여 ④ 1부를 근로자에게 교부하고 ⑤ 근로계약서를 설명, 교부하였다는 사실을 확인해두는 절차⁶³⁾가 필요하다.

63) “8. 근로계약 설명, 교부 확인서의 양식” 참조

6. 『채용절차 공정화에 관한 법률』 확대 적용

규정	주요 내용
제4조 (거짓 채용광고 등의 금지)	<ul style="list-style-type: none"> ① 구인자는 채용을 가장하여 아이디어를 수집하거나 사업장을 홍보하기 위한 목적 등으로 거짓의 채용광고를 내서는 아니 된다. ② 구인자는 정당한 사유 없이 채용광고의 내용을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 된다. ③ 구인자는 구직자를 채용한 후에 정당한 사유 없이 채용광고에서 제시한 근로조건을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 된다. ④ 구인자는 구직자에게 채용서류 및 이와 관련한 저작권 등의 지식재산권을 자신에게 귀속하도록 강요하여서는 아니 된다.
제4조의2 (채용 강요 등의 금지)	<p>누구든지 채용의 공정성을 침해하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 할 수 없다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 법령을 위반하여 채용에 관한 부당한 청탁, 압력, 강요 등을 하는 행위 2. 채용과 관련하여 금전, 물품, 향응 또는 재산상의 이익을 제공하거나 수수하는 행위
제4조의3 (출신지역 등 개인정보 요구 금지)	<p>구인자는 구직자에 대하여 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 다음 각 호의 정보를 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나 입증자료로 수집하여서는 아니 된다.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건 2. 구직자 본인의 출신지역·혼인여부·재산 3. 구직자 본인의 직계 존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산
제11조 (채용서류 의 반환 등)	<ul style="list-style-type: none"> ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다. ② 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간(채용 여부가 확정된 날 이후 14일부터 180일까지의 기간 중 구인자가 정한 기간) 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다. ③ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한 경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다. ④ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다. ⑤ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.
적용대상 사업장 및 시행일 (부칙1조)	<p>* 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장 : 2017년 1월 1일부 시행, 적용</p>

1) 채용공고의 내용 등 변경 금지

(1) 채용공고의 내용 변경 금지

구인자는 정당한 사유 없이 채용공고의 내용을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 된다. 여기서 '정당한 사유'란 사회통념상 채용공고의 내용을 변경할 만한 합리적이고 타당한 이유가 있다고 인정되는 경우를 말하며, 채용공고의 내용을 구직자에게 불리하게 변경하는 경우를 금지한 것이므로, 구직자에게 이익이거나 불리하지 않은 변경은 가능하다.

(2) 채용공고에서 제시한 근로조건 변경 금지

- ① 구인자는 구직자를 채용한 후에 정당한 사유 없이 채용공고에서 제시한 근로조건을 구직자에게 불리하게 변경하여서는 아니 된다. 여기서 '정당한 사유'란 사회통념상 채용공고에서 제시한 근로조건을 변경할 만한 합리적이고 타당한 이유가 있다고 인정되는 경우를 말하며, 변경한 내용이 구직자에게 이익인 경우와 불리한 경우가 섞여 있을 때는 각 내용의 성격 등을 종합적으로 고려하여 불리한지를 따지되, 이해가 서로 갈리는 경우에는 구직자에게 불리한 것으로 봐야 한다.
- ② 근로조건을 구직자에게 불리하게 변경하는 경우를 금지한 것이므로, 구직자에게 유리하거나 불리하지 않은 변경은 가능하다.

(3) 채용공고의 내용 등 변경 금지를 위반한 경우, 벌칙

정당한 사유 없이 채용공고의 내용 또는 채용 후 채용공고에 기재된 근로조건을 구직자에게 불리하게 변경한 구인자에게는 500만 원 이하의 과태료가 부과된다.

2) 출신 지역 등 개인정보 요구 금지

구인자는 구직자에 대하여 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 신체적 조건 및 출신 지역, 혼인여부 등을 기초심사자료에 기재하도록 요구하거나, 입증자료로 수집하여서는 아니 된다. 여기서 기초심사자료란 구직자의 이력서 및 자기소개서를 말하는 것으로(법제2조 제3호), 구직자의 인적사항, 우대사항, 경력·이력·경험·성과·실적 등에 관한 내용을 구직자가 직접 기재하여 작성하는 기초서류를 말한다.

고용노동부는 구인자가 출신 지역 등 개인정보를 요구하는 것을 방지하기 위해 기초심

사자료의 표준양식을 정하여 구인자에게 그 양식의 사용을 권장하고 있으므로, 채용 시 기초심사자료 표준양식에 따라 구직자의 정보를 제공받는 것도 가능하다.

3) 표준 기초심사자료 양식(이력서 및 자기소개서)

표준 이력서(안) 및 자기소개서

〈필수 항목〉			
지원자 성명			
주소 (우편번호) (현거주지)			
연락처	전화번호	전화	휴대전화
	전자우편		
주요 경력사항	회사명	담당 업무(직무내용)	근무기간(연, 월)
			년 월 ~ 년 월
			년 월 ~ 년 월
자격증 및 특기사항	관련 자격증		(년 월 취득)
			(년 월 취득)
자기소개 등 활동사항			
취업지원 대상자 여부	보훈번호		
장애인 여부	장애종별	장애 정도	장애인 등록번호
저소득층 여부	구분	「국민기초생활보장법」상 수급자	「한부모가족지원법」상 보호대상자
	해당여부		

※ 해당직종에 맞는 특기, 행위, 연구실적, 특허 등 항목을 마련하고 표준이력서(안) 및 자기소개서 작성 시 직무수행과 관련 없는 본인의 용모·기체중 등 신체적 조건, 출신지역·혼인여부·재산, 본인의 직계존비속 및 형제자매의 학력·직업·재산 정보를 기재하지 않도록 구직자에게 안내할 필요

2024 장애인단체 실무자매뉴얼

■ 기초심사자료 작성 시 유의사항

※ 자격증·학위 등 증빙자료는 추후 서류전형 합격자만 별도 제출하게 되므로, 기초심사서류 제출 시에는 증빙자료를 첨부하지 않도록 할 것

□ 필수

1. 주요 경력사항

근 무 처 (부서)	근무기간	근무월수 (월일수)	직위 (급)	주요업무실적
1. 00 기업 (00팀)	20XX.X.X. ~ 20XX.X.XX.	XX개월	대리	

2. 자격증 보유 현황

자격종목	자격증번호	합격년월일
1. 00자격증	XXXXXXX	2019. 9. 13.
2.		
3.		

※ 자격증취득예정자의 경우 면접시험 최종일(0000.00.00.)기준으로 자격증을 취득하여야 하며, 자격종목, 자격증취득예정일, 교부기관을 반드시 기재하여야 함

※ 자격증번호가 없는 경우 공란으로 둘 것

3. 취업지원대상자 여부

보호번호	
------	--

4. 장애인 여부

장애종별	장애 정도	장애인 등록번호

5. 저소득층 여부

구분	「국민기초생활보장법」 상 수급자	「한부모가족지원법」 상 보호대상자
해당여부		

6. 자기소개서(모든 응시자는 반드시 작성)

4) 채용서류의 반환

(1) 구인자의 채용서류 반환 의무

구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 채용되지 않은 구직자가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 반환하여야 할 의무가 있다. (법 제 11조 제1항 본문) 다만, 채용서류가 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 반환하지 않아도 된다.

(2) 채용서류 반환 기간 및 방법

- ① 채용서류의 반환 청구를 받은 구인자는 “반환 청구를 한 날부터 14일 이내”에 구직자에게 반환 대상 채용서류를 전달하여야 한다. “반환 청구를 한 날부터 14일 이내”는 구인자가 채용서류 반환청구서 수령한 날의 다음날부터 기산하며, 구인자가 반환청구일로부터 14일 이내에 채용서류를 발송하면 기한을 준수한 것으로 본다.
- ② 구인자는 반환 대상인 채용서류를 등기 등 특수취급우편을 통하여 전달하거나, 구직자와 합의한 방법으로 전달하여야 하며, 반환 장소는 ‘구직자의 주소지’를 원칙으로 하나, 구직자가 특별히 원하는 장소가 있는 경우에는 그 장소로 한다.

5) 채용서류의 보관 및 파기

(1) 채용서류의 보관

구인자는 구직자의 채용서류 반환 청구에 대비하여 채용 여부가 확정된 날로부터 14일에서 180일 사이의 기간 중에 구인자가 지정하여 통보한 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다.

(2) 채용서류의 파기

구인자는 보관기간이 지난 경우 및 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에 해당하여 구인자가 채용서류를 반환하지 아니한 경우에 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다. 이 경우 언제까지 파기하여야 한다는 기간은 이 법에서 규정하고 있지 않으나, 개인정보보호 가이드라인에서 지체없이 “5일 이내”로 안내하고 있는 점으로 볼 때, 채용 여부가 확정된 날로부터 5일 이내에 확정된 채용대상자를 제외한 구직자의 채용서류를 파기하여야 한다.

행정자치부·고용노동부 개인정보보호 가이드라인 [인사·노무분야] (2015년 개정)

마. 파기

- 보유기간의 경과, 개인정보 처리목적 달성 등으로 개인정보가 불필요하게 되었을 때는 지체 없이 (5일 이내) 해당 개인정보를 파기

7. 근로계약서의 양식(2)(근로계약 기간의 정함이 있는 경우)

표준근로계약서(기간의 정함이 있는 경우)	
_____(이하 “사업주”라 함)과(와) _____(이하 “근로자”라 함)은 다음과 같이 근로계약을 체결한다.	
1. 근로계약기간:	_____년 _____월 _____일부터 _____년 _____월 _____일까지
2. 근무장소:	
3. 업무의 내용:	
4. 소정근로시간:	___시___분부터 ___시___분까지 (휴게시간: 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일:	매주 ___일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 ___요일
6. 임금	
- 월(일, 시간)급:	_____원
- 상여금:	있음 () _____원, 없음 ()
- 기타급여(제수당 등):	있음 (), 없음 ()
·	_____원, _____원
·	_____원, _____원
- 임금지급일:	매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법:	근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
7. 연차유급휴가	
- 연차유급휴가는	근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)	
	<input type="checkbox"/> 고용보험 <input type="checkbox"/> 산재보험 <input type="checkbox"/> 국민연금 <input type="checkbox"/> 건강보험
9. 근로계약서 교부	
- 사업주는	근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
10. 기 타	
- 이 계약에 정함이 없는 사항은	근로기준법령에 의함
	_____년 _____월 _____일
(사업주) 사업체명:	(전화: _____)
주 소:	
대 표 자:	(서명)
(근로자) 주 소:	
연 락 처:	
성 명:	(서명)
“근로자는 근로계약서 1부를 교부 받았음” 확인: _____(인)	

7. 근로계약서의 양식(4)(친권자 동의서⁶⁴)

친권자(후견인) 동의서
○ 친권자(후견인) 인적사항 성 명: 생년월일: 주 소: 연 락 처: 연소근로자와의 관계:
○ 연소근로자 인적사항 성 명: (만 세) 생년월일: 주 소: 연 락 처:
○ 사업장 개요 회 사 명: 회사주소: 대 표 자: 회사전화:
본인은 위 연소근로자 _____가 위 사업장에서 근로를 하는 것에 대하여 동의합니다.
년 월 일
친권자(후견인) (인)
첨 부: 가족관계증명서 1부

64) “7. 근로계약서의 양식.3. (연소근로자 표준근로계약서)”와 함께 작성함

7. 근로계약서의 양식(5)(단시간근로자 표준근로계약서)

단시간근로자 표준근로계약서

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

1. 근로개시일: 년 월 일부터

(※ 근로계약기간을 정하는 경우에는 “ 〇〇년 〇〇월 〇〇일부터 〇〇년 〇〇월 〇〇일까지” 등으로 기재)

2. 근무장소:

3. 업무의 내용:

4. 근로일 및 근로일별 근로시간

	()요일					
근로 시간	0시간	0시간	0시간	0시간	0시간	0시간
시업	00시 00분					
종업	00시 00분					
휴게 시간	00시 00분 ~00시00분					

○ 주휴일: 매주 __요일

5. 임금

- 시간(일, 월)급: _____원(해당사항에 ○표)
- 상여금: 있음 () _____원, 없음 ()
- 기타급여(제수당 등): 있음: _____원(내역별 기재), 없음 (),
- 초과근로에 대한 가산임금률: _____ %

※ 단시간근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 시간을 초과하여 근로하면 법정 근로시간 내라도 통상임금의 100분의 50%이상의 가산임금 지급('14.9.19. 시행)

- 임금지급일: 매월(매주 또는 매일) _____일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법: 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()

6. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여

7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

- 고용보험 산재보험 국민연금 건강보험

8. 근로계약서 교부

- “사업주”는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “근로자”의 교부요구와 관계없이 “근로자”에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

9. 기 타: 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명: (전화:)
주 소:
대 표 자: (서명)

(근로자) 주 소:
연 락 처:
성 명: (서명)

“근로자는 근로계약서 1부를 교부 받았음” 확인: _____(인)

7. 근로계약서의 양식(6)(단시간근로자 표준근로계약서 작성례)

※ 단시간근로자의 경우 “근로일 및 근로일별 근로시간”을 반드시 기재하여야 합니다. 다양한 사례가 있을 수 있어, 몇 가지 유형을 예시하오니 참고하시기 바랍니다.

○ (예시①) 주5일, 일 6시간(근로일별 근로시간 같음)

- 근로일: 주 5일, 근로시간: 매일 6시간
- 시업 시각: 09시 00분, 종업 시각: 16시 00분
- 휴게 시간: 12시 00분부터 13시 00분까지
- 주휴일: 일요일

○ (예시②) 주 2일, 일 4시간(근로일별 근로시간 같음)

- 근로일: 주 2일(토, 일요일), 근로시간: 매일 4시간
- 시업 시각: 20시 00분, 종업 시각: 24시 00분
- 휴게 시간: 별도 없음
- 주휴일: 해당 없음

○ (예시③) 주 5일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	()요일
근로시간	6시간	3시간	6시간	3시간	6시간	0시간
시업	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분	09시 00분	00시 00분
종업	16시 00분	12시 00분	16시 00분	12시 00분	16시 00분	00시 00분
휴게 시간	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분	-	12시 00분 ~ 13시 00분	00시 00분 ~00시00분

- 주휴일: 일요일

○ (예시④) 주 3일, 근로일별 근로시간이 다름

	월요일	화요일	수요일	목요일	금요일	()요일
근로시간	4시간	-	6시간	-	5시간	0시간
시업	14시 00분	-	10시 00분	-	14시 00분	00시 00분
종업	18시 00분	-	17시 00분	-	20시 00분	00시 00분
휴게 시간	-	-	13시 00분 ~ 14시 00분	-	18시 00분 ~ 19시 00분	00시 00분 ~00시00분

- 주휴일: 일요일

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

8. 근로계약 설명, 교부 확인서의 양식

근로계약서의 서면 작성 및 교부 의무가 사용자에게 부여되고 있는 만큼 근로계약서 작성, 교부 시 근로계약서와는 별개로 다음과 같은 확인서를 작성하면 향후 근로계약서 작성, 교부에 대한 분쟁을 차단할 수 있다.

근로계약 설명·교부 확인서			
성 명		생년월일	년 월 일
부 서 명		입 사 일	년 월 일
확인 내용	<p>상기 본인은 20**. 00. 00. 부로 귀사와 근로계약을 체결함에 있어 근로계약서 및 취업규칙상의 주요 내용에 대하여 충분히 설명을 듣고 근로계약을 교부받았음을 확인합니다.</p> <p>아울러 근로계약서 및 취업규칙상의 주요 내용을 숙지하고, 이를 성실히 준수할 것이며, 이를 위반 시 그에 상응한 책임을 질 것을 서약합니다.</p>		
<p>본 확인서는 근로자 본인의 자유로운 의사에 기하여 작성, 서명하였음.</p> <p>20**. 00. 00.</p> <p>작 성 자: (인)</p>			

9. 4대 보험 가입 조건

모든 사업장의 사업주는 다음 조건에 따라 소속 근로자의 4대 보험을 의무적으로 가입하여야 하며, 미가입으로 인한 책임은 당해 사업주에게 있다.

구분	조건	보험가입기준	가입제외대상	
			공통	추가
국민연금		1개월 이상 근로 AND (1개월간 근로일수가 8일 이상 OR 근로시간 월 60시간 이상 OR 1개 월 동안 소득 220만 원 이상자)	만18세 미만 근로자 (사업장-가입의무유 근로자-가입유지선택)	① 만60세 이상 ② 조기연금수령자
건강보험			제외대상 없음	
고용보험		① 일용근로자 : 일용근로내용신고 ② 월 60시간 이상 근로자 ③ 월 60시간 미만 근로자가 3 개월 이상 근무시 가입대상	① 고용보험미가입 외국인근로자 ② 월 60시간 미만	65세 이후 입사자 - 단, 가입신고는 하되, 근로자는 납부 의무 없음(실업급여에 한 해 적용제외) - 고용보험 계속가입자 의 경우 65세 이후 이직자도 가입대상
산재보험		모든 근로자	없음	

실전 연습

Q: 우리 센터에는 3개월간 월 50시간(1개월간 근무일수 10일)을 근무하시는 직원이 있습니다. 이분
에 대하여는 4대보험 중 무엇을 가입해야 하나요?

실전 연습 풀이

A: 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험

→ 산재보험은 근로시간, 기간에 상관없이 가입해야 하며, 3개월 이상 근무한다면 고용보험도 산재
보험과 함께 가입해야 합니다. 월 60시간 미만 근무하기에 1개월 이상인 3개월간 근무한다 하더
라도 국민연금 및 건강보험에는 가입할 필요가 없으나, 1개월 미만으로 계약하여 연장계약 형식
으로 3개월을 근무하면 일용직 근로자(1개월 미만 계약자)이기에 월 8일 이상 근무 일용직으로
보아 연금 및 건강보험에도 가입해야 합니다.

[노무관리 FAQ-01]

Q: 우리 센터는 4대 보험에 가입된 직원들도 있지만, 3.3% 사업소득으로 처리하는 직원들도 있습니다(특히 기혼의 여성근로자들) 이러한 3.3% 사업소득 처리 직원도 근로자에 해당하나요?

A: 귀 센터의 소속 직원중 3.3% 사업소득으로 처리하는 직원들도 출근과 퇴근 시간이 정해져 있고, 귀 센터의 취업규칙 기타 사규의 적용을 받으며 업무수행의 내용, 방법, 시간 등에 대해 지시/명령을 받는 사용종속관계 하에서 근로 제공을 하는 경우라면 모두 근로기준법상의 “근로자”에 해당됩니다. 이는 해당 직원이 4대 보험에 가입되지 않았다고 하더라도 (설령 해당 직원이 4대 보험 가입을 원하지 않아 가입하지 않은 경우에도) 근로자로서 인정됩니다.

즉, 근로기준법상의 “근로자” 해당 여부는 4대 보험 가입 여부와 무관합니다.

[노무관리 FAQ-02]

Q: 우리 센터는 소속 직원들의 입 퇴사가 빈번하며, 이로 인해 인사관리 담당자의 관리 업무가 많습니다. 이로 인해 입사자에 대하여 근로계약이 다소 늦게 체결되는 경우가 있는데 법적으로 문제는 없나요?

A: 근로계약서는 근로자와 회사 간의 근로계약 내용을 서면으로 명시한 계약서이므로 매우 중요한 자료입니다. 따라서 근로계약서의 작성 기한을 규정한 법 규정은 없으나, 근로계약서는 근로자가 실제 업무 투입 전에 작성되어야 향후 관련된 법적 분쟁을 미연에 차단할 수 있습니다.

만약 업무과중 등의 이유로 실제 업무 투입 전에 근로계약서가 작성되지 못하였다면, 아무리 늦어져도 적어도 입사 당월의 급여가 지급되기 전⁶⁵⁾까지는 근로계약서가 작성되어야 첫 임금 지급에 대한 근로자와 회사 간의 계약이 분명해질 것입니다.

아울러 근로계약서와 함께 근로계약 설명, 교부 확인서도 함께 작성되어야 하며, 근로계약서는 2부가 작성되어 1부는 근로자에게 교부되어야 합니다.

65) 최근 고용노동부는 입사 당월의 급여지급 전까지 근로계약서를 작성한 경우에도 과태료 처분을 한 사례가 있는 바, 근로계약서는 “실제 업무 투입 전”에 작성하여야 할 것임

[노무관리 FAQ-03]

Q: 새롭게 채용되는 직원에 대하여 고의, 중과실로 업무 수행상 문제가 발생하여 회사에 손실을 끼치는 경우, 이에 대하여 손해배상금을 지급하기로 하는 별도 계약을 체결하는 것이 가능한가요?

A: 근로기준법 제20조에서는 “사용자는 근로계약의 불이행에 대한 위약금 또는 손해배상액을 예정하는 계약을 체결하지 못하도록 규정하고 있습니다. 다만, 실제 발생한 손해액을 산정할 수 있는 경우에는 그 손해액에 대하여 민사적으로 손해배상을 청구할 수는 있습니다. 따라서 ① 고의 또는 중과실로 인해 실제 발생한 손해액과는 관계없이 일정액을 미리 정하여 이를 배상케 하는 약정을 근무수칙서약서에 기재하는 경우, ② 위 배상액을 회사가 일방적으로 월 급여에서 차감하는 것은 근로기준법 제20조 위반이 됩니다. 반면, ③ 고의 또는 중과실로 인한 실 손해액을 배상케 하는 약정의 근무수칙 서약서를 작성하는 것, ④ 실 손해액을 산정하고, 해당 금액에 대하여 직원의 사전 서면 동의를 받아 월 급여에서 차감하는 경우, ⑤ 민원 발생을 인센티브 평가항목으로 반영하여 인센티브 금액을 하향 조정하는 경우는 근로기준법 제20조에 위반되지 않습니다.

[노무관리 FAQ-04]

Q: 회사에서 직원의 자기계발을 위해 영어교육 등 별도 교육을 실시하고 동 교육비를 지원하는 경우, 동 교육을 이수 후 회사에서 정한 기한 내에 퇴사하는 경우, 교육비를 반환하도록 하는 약정을 체결할 수 있는가요?

A: 회사가 복리후생 차원으로 직원의 자기계발을 위해 신청자에 한하여 교육을 실시하되, 해당자와 “의무 근무기간”을 설정하고 이에 대한 교육비를 지원한 경우, 동 교육을 이수한 직원이 위 “의무 근무기간” 경과 이전에 퇴사하는 경우에는 지원한 교육비에 한정하여 반환하도록 한다는 약정은 유효합니다. 그러나 실제 교육비를 초과하는 금액의 반환을 약정하는 경우 등과 같이 근로자에게 불리한 교육비 반환 약정은 무효가 될 수 있습니다.

제2장 취업규칙

1. 취업규칙의 의의
2. 취업규칙의 작성과 변경

취업규칙

1. 취업규칙의 의의

‘취업규칙’이란 각 사업장에서 근로자가 준수하여야 할 복무규율과 임금, 근로시간 등의 근로조건에 관한 구체적인 사항 등을 사용자가 정하여 작성한 것을 말한다. 통상적으로 규정, 규칙 등으로 존재하게 된다.

2. 취업규칙의 작성과 변경

1) 취업규칙 작성 의무

- (1) 상시 10인 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 취업규칙을 작성하여 고용노동부 장관에게 신고하여야 한다.
- (2) 취업규칙은 그 명칭과 무관하고, 근로자 일부에 적용되는 별도의 취업규칙을 정할 수 있다. [대판 1994.5.10., 93다30181 / 대판 1992.2.28., 91다30828]
- (3) 지점·공장 등의 근로자가 10인 이상인 경우에는 그 지역을 관할하는 지방노동관서에 각각 취업규칙을 작성·신고하는 것이 가능하며, 본사와 동일한 취업규칙을 적용하는 경우에는 본사에서 해당 취업규칙의 적용 사업장을 구체적으로 명시하여 신고하면 된다. (이 경우 지점 등에서 별도 신고하지 않을 수 있음.)

2) 취업규칙의 기재 내용

- (1) 업무의 시작과 종료 시각, 휴게시간, 휴일, 휴가 및 교대 근로에 관한 사항
- (2) 임금의 결정·계산·지급방법, 임금의 산정기간, 지급시기 및 승급에 관한 사항
- (3) 가족수당의 계산·지급방법에 관한 사항
- (4) 퇴직에 관한 사항
- (5) 「근로자퇴직급여보장법」제4조에 따른 퇴직급여, 상여 및 최저임금에 관한 사항
- (6) 근로자의 식비, 작업용품 등의 부담에 관한 사항
- (7) 근로자를 위한 교육시설에 관한 사항
- (8) 출산전후휴가·육아휴직 등 근로자의 모성보호 및 일·가정 양립 지원에 관한 사항
- (9) 안전과 보건에 관한 사항
- (9의 2) 근로자의 성별, 연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따른 사업장 환경의 개선에 관한 사항
- (10) 업무상과 업무 외의 재해부조에 관한 사항
- (11) 직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항
- (12) 표창과 제재에 관한 사항
- (13) 그 밖에 해당 사업 또는 사업장의 근로자 전체에 적용될 사항

3) 취업규칙의 작성 및 변경

사용자는 취업규칙의 작성 또는 변경에 관하여 해당 사업장에 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합, 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수의 의견을 들어야 한다. 다만, 취업규칙을 근로자에게 불리하게 변경하는 경우에는 그 동의를 얻어야 한다.

특히 2019.1.15. 근로기준법 개정시 신설된 “직장내 괴롭힘의 금지”와 관련된 사항은 2019.7.16.에 해당 규정 시행일 이전까지 취업규칙에 반영하여야 하며, 이를 반영하지 않은 경우, 500만 원 이하의 과태료가 부과될 수 있다.

4) 불리한 변경의 판단기준

- (1) 취업규칙의 불리한 변경인지를 판단함에 있어 복수의 유사한 근로조건 간에 근로조건이 저하와 개선이 섞여 있을 때는 각 근로조건 성격 등을 종합적으로 고려하여 불리한지를 따져야 할 것이다.
- (2) 취업규칙의 변경이 일부 근로자에게는 유리하고 일부 근로자에게는 불리하여 근로자들 사이에 이해가 갈리는 경우에는 불리한 변경에 준하여 해석하여야 한다.

5) 동의를 받지 않은 불리한 변경의 효력

- (1) 전체 취업규칙이 무효가 되는 것은 아니고 변경된 부분만이 효력이 없게 되어 변경전의 취업규칙이 적용된다.
- (2) 취업규칙을 불리하게 변경함에 있어 근로자의 집단적 동의를 받지 못한 이상 개인적으로 동의한 근로자에게도 취업규칙 변경의 효력은 발생하지 않는다.

구 분	불리하지 않은 변경	불리한 변경
상대방	<ul style="list-style-type: none"> ① 근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합 ② 위의 노동조합이 없을 때는 근로자 과반수 	
의견청취 / 동의방법	<ul style="list-style-type: none"> ① 권한 있는 노동조합: 노동조합의 의견서 첨부 ② 근로자 과반수: 집단적 회의 방법, 근로자에게 취업규칙을 돌리고 서명을 받는 방법 등 근로자의 과반수의 의견을 들었음을 증명할 수 있는 방법이면 가능 	<ul style="list-style-type: none"> ① 권한 있는 노동조합: 노동조합의 동의서 첨부 ② 근로자 과반수 근로자들의 집단적 의사결정방식·회의방식에 의한 과반수의 동의 [대판 1992.11.10., 92다30566] 근로자수가 많은 경우 부서별 회의 방식도 가능 [대판 1993.8.24, 93다17898]

구 분	불리하지 않은 변경	불리한 변경
관련사례	① 의견청취규정은 훈시·단속규정이므로 의견청취가 없더라도 유효 [대판 1989.5.9., 88다카4277] ② 의견을 표시한 자 중 반대의사표시를 한 자가 더 많다 하더라도 적법하게 의견을 청취하였다면 의견청취의 효력은 유지됨 [근기 01254-9222, 1991. 6. 27.] ③ 취업규칙을 신고할 때 의견서를 제출하지 않으면 500만 원 이하의 벌금에 처함. 그러나 근로기준법 제94조 제2항은 행정감독상의 편의를 고려한 훈시규정이므로 절차적인 책임은 별론으로 하고, 법령·단체협약에 위배되지 않는 한 취업규칙 자체의 효력은 인정됨 [대판 1991.4.9., 90나22624]	① 단체협약에 취업규칙의 작성·변경시 노조의 동의를 얻어야 한다는 규정이 있는 경우에도, 종전보다 근로조건을 불이익하게 변경하지 않는 이상 노조의 동의를 요하지 않음 [대판 1994.12.23., 94누3001] ② 근로자집단의 동의가 없는 경우에도 그 변경된 취업규칙에 따른 근로조건을 수용하고 근로관계를 갖게 된 근로자에 대한 관계에서는 변경된 취업규칙이 적용됨 [대판 1992.12.22., 91다45165] ③ 회람형식의 동의서에 근로자가 개별적으로 동의하거나, 노사협의회에서 근로자위원의 동의는 근로자 과반수의 동의로 볼 수 없음 [대판 1994.6.24., 92다28556]

6) 취업규칙의 게시 및 비치 의무

- (1) 사용자는 근로기준법 및 시행령의 요지와 취업규칙을 상시 각 사업장에 게시 또는 비치하여 근로자에게 주지시켜야 하며(근로기준법 제14조), 취업규칙의 주지의무를 이행하지 않으면 500만 원 이하의 과태료가 부과된다.
- (2) 사용자가 취업규칙을 주지시키지 아니하였다 하여 그 취업규칙이 무효로 되는 것은 아니다. 즉 회사가 근로자들이 주지할 수 있도록 조치하였다면 이들 근로자에게 별도로 고지하지 아니하였거나 근로자가 실제로는 알지 못하였다 하더라도 근로자는 무효로 주장하거나 그 적용을 거부할 수 없다. (대법 92누4253. 92.6.23.)

CHECK POINT	
[부록 : 인사평가지침 및 직원 평가표]	- 2021 사회복지시설 운영규정 표준안 개정판을 일부 수정, 보완함.

[노무관리 FAQ-05]

Q: 우리 센터는 별도의 규정 없이 그동안 기본급의 300%를 상여금으로 지급하고 있었습니다. 최저임금의 인상 및 매출액 감소 등으로 인하여 상여금 지급률 등 근로조건을 변경하고자 합니다. 이러한 경우에도 취업규칙의 변경절차를 거쳐야 하나요?

A: 귀 센터의 취업규칙에 상여금 지급 규정이 없어도 관행으로 근로조건화된 상여금 지급률 등 근로조건을 변경하고자 하는 경우에는 취업규칙의 변경절차를 거쳐야 합니다. 따라서 근로자에게 유·불리 여부를 판단하여 근로자 집단의 의견을 청취하거나 동의를 얻어야 합니다.

인사평가지침

제1조(목적) 이 지침은 직원 인사규정에 의거 직원의 근무성적을 평가하여, 공정하고 합리적인 인사관리의 기초자료로 활용하고 인재육성 및 조직운영에 필요한 정보를 확보하기 위함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 지침은 전 직원에게 적용한다.

제3조(평가원칙) 공정하고 엄격한 평가를 위해 다음 각 호의 원칙을 준수하여야 한다.

1. 인사평가는 개인별 평가를 원칙으로 한다.
2. 평가자는 주관을 배제하고 기간 중 관찰과 지도에 의하여 얻은 객관적 자료 및 사실에 의하여 평가하여야 한다.
3. 신뢰성과 타당성이 보장되도록 평가하여야 한다.
4. 피 평가자의 능력, 근무태도, 실적 및 청렴도를 종합적으로 분석·평가하여야 한다.

제4조(평가지기) 정기평가는 매년 1월에 시행하며, 평가 대상기간은 전년도 1월 1일부터 12월 말까지로 한다. 다만, 인사관리 상 필요하다고 인정되는 경우, 시기를 변경할 수 있다.

제5조(평가요소) 평가의 기준이 되는 요소는 다음과 같다.

1. 업무지식 및 업무수행능력, 기획·창의력, 이해·표현력, 분석력, 인간관계, 판단·결단력 등의 항목을 통해 능력요소를 평가한다.
2. 성실성, 도전성, 책임감, 협조성 등의 항목을 통해 태도요소를 평가한다.
3. 양적목표평가, 질적목표평가, 자기개발 등의 항목을 통해 실적요소를 평가한다.

제6조(평가방법) ① 평가의 근무태도 및 능력평가를 위한 능력위주 평가와 실적평가를 위한 업적위주평가로 평가 틀에 맞춰 실시한다.

② 평가요령은 평가표를 토대로 자기관찰제(자기평가)와 상급자의 지도 관찰제(상사평가), 동료평가 등 다면 평가를 병행하여 실시한다.⁶⁶⁾

제7조(평가자) ① 피 평가대상별 평가자는 소속부서의 차 상급자순으로 평가자가 된다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 시설장이 필요하다고 인정할 경우는 평가자를 따로 정할 수 있다.

66) 첨부된 평가표를 활용하며, 동일한 평가표에 자기평가, 동료평가, 상사평가를 동시에 실시할 수 있다.

제8조(평가점수의 산출) ① 평가점수는 100점 만점을 기준으로 한다.

② 1차 평가점수와 2차 평가점수의 반영비율은 6:4로 하며, 자기평가 및 동료평가는 참고용으로 활용할 수 있다.

③ 실적평가, 능력평가, 태도평가의 반영비율은 5:4:1로 한다.

제9조(가감점 요소 배점기준) 가·감점요소(상벌, 근태, 자격취득) 등에 대해 배점을 할 수 있다.

제10조(승진평가 반영요소) ① 승진평가 점수는 100점 만점을 기준으로 다음과 같이 구성한다.

② 근무평가 점수는 승진 후보자 명부 작성기준일로부터 최근 3년 이내에 평가한 점수의 평균으로 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 근무평가 점수를 산정함에 있어서 휴직, 파견 등으로 근무 평가 점수가 없는 평가단위 기간이 있을 때에는 당해 평가단위 연도의 직전년도 평가점수를 그 평가단위 연도의 평가점수로 본다.

제11조(결과보고) 1차 평가자는 2차 평가자에게 2차 평가자는 인사주무부서장에게 직접 밀봉 제출하여야 한다.

제12조(취급 및 보관) 평가 서류는 “인비”로 취급·보관한다.

부칙(시행일) 본 지침은 20**년 00월 00일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] 평가표

평 가 표

◎ 귀하의 평가결과는 피평가자의 승진/교육훈련/전환배치 등의 인사자료로 활용되오니 성실한 자세로 객관적이고 공정한 평가를 부탁드립니다.

- ▶ 평가대상기간중의 피평가자의 태도와 일반적인 능력을 5단계로 공정하게 평가해주시시오.
- ▶ 평가기준: S = 매우 뛰어남, A = 뛰어남, B = 보통, C = 약간 미흡함, D = 미흡함

S (매우 뛰어남)	목표 기대수준의 100% 이상 실적 달성	B (보통)	목표 기대수준의 80% 이상 실적 달성
A (뛰어남)	목표 기대수준의 90% 이상 실적 달성	C (약간 미흡함)	목표 기대수준의 60% 이상 실적 달성
		D (미흡함)	목표 기대수준의 60% 미만 실적 달성

시설명

태 도 평 가

평가대상자 : 소속		직위(직급)	성명					
구분	고과 항목	평가의 착안점	평 점	평 가 자				
				자기	1차	2차	3차	
태 도 평 가	성 실 성	<ul style="list-style-type: none"> • 항상 근무태도가 양호하며, 품행이 올바름. • 시설의 규칙과 제도 등을 잘 준수하며 상사의 지시를 잘 따름. • 맡은 일은 스스로 수행하며 항상 정성을 다하여 일을 완수함. 	S A B C D 5 4 3 2 1					
	도 전 성	<ul style="list-style-type: none"> • 목표보다 높은 업적을 올리고자 끊임없이 실천함. • 항상 긍정적으로 생각하며 매사에 적극적으로 행동함. • 한번 맡은 일은 놓치지 않고 끝까지 완수함. 	S A B C D 5 4 3 2 1					
	책 임 감	<ul style="list-style-type: none"> • 사원으로서 역할과 책임을 자각하고 담당업무 혁신을 위해 노력함. • 업무의 기한·기일을 정확히 지킴. • 평소 어려운 일에도 스스로 나서며, 일의 결과에 대해서 책임을 짐. 	S A B C D 5 4 3 2 1					
	협 조 성	<ul style="list-style-type: none"> • 신명나는 직장을 만들기 위해서 상사, 동료와 사이 좋게 일함. • 동료의 업무가 바쁠 때 자발적으로 도와줌. • 평소 조직내 팀워크 강화를 위해 기여함. 	S A B C D 5 4 3 2 1					
합 계			20점	점	점	점	점	
확 인	1차 평가자		2차 평가자		3차 평가자			
	직 위: 성 명:	(인)	직 위: 성 명:	(인)	직 위: 성 명:	(인)		

시설명

능력평가

평가대상자 : 소속		직위(직급)	성명	고 과 자			
구 분	고과 항목	평가의 착안점	평 점	자 기	1차	2차	3차
				능 력 평 가	업무 지식 및 업무 수행 능력	<ul style="list-style-type: none"> • 업무에 관한 충분한 이론지식과 실무지식. • 담당업무를 자신의 판단에 의해 신속, 정확하게 처리함. • 어려움에 부딪쳐도 이를 극복하고 끝까지 업무를 완수함. 	S A B C D 20 18 16 14 12
기획 · 창의력	<ul style="list-style-type: none"> • 담당업무의 목적을 효율적으로 달성하기 위해서 계획, 방법 등을 논리적으로 입안할 수 있음. • 전례나 관행에 얽매이지 않고 새로운 아이디어를 제안. • 창의적이고 독특한 방법으로 일을 함. 	S A B C D 15 13 5 12 10 5 9					
이해 · 표현력	<ul style="list-style-type: none"> • 시설과 상사의 지시명령을 정확하게 파악할 수 있는 능력. • 업무수행을 위해서 원서 등을 이해하는 외국어 능력. • 업무의 진척상황과 업무결과를 구두 또는 문장을 통해 논리적으로 표현함. 	S A B C D 10 9 8 7 6					
분석력	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 및 계획에 관한 통계자료를 처리하는 능력. • 업무에 관한 자료를 수집하고 분석하는 능력. • 평소 분석력을 제고하고자 노력함. 	S A B C D 15 13 5 12 10 5 9					
인간관계	<ul style="list-style-type: none"> • 품위 있는 성격과 태도로써 원만한 인간관계를 유지함. • 폭 넓은 인간관계와 설득력 있는 협상을 통하여 상충되는 의견을 조정·통합함으로써 업무를 성공적으로 이끄는 능력. 	S A B C D 10 9 8 7 6					
판단 · 결단력	<ul style="list-style-type: none"> • 불확실한 상황 하에서도 합리적인 의사 결정을 내릴 수 있는 결단 능력. • 항상 조직 및 업무과제를 신속·정확하게 해결하는 판단력. 임기응변으로 판단하여 일을 처리할 수 있는 능력. 	S A B C D 10 9 8 7 6					
총 점 수			80점	점	점	점	점
확 인	1차 평가자		2차 평가자		3차 평가자		
	직 위: 성 명:	(인)	직 위: 성 명:	(인)	직 위: 성 명:	(인)	

노 무 관 리

시설명

실적평가

평가대상자 : 소속		직위(직급)		성명		고 과 자			
구분	평가항목	세부항목 및 평가의 착안점		배 점	자기	1차	2차	3차	
					실	양적 목표 평가	업무량	• 업무량이 상대적으로 어느 정도 많은가	S A B C D 10 9 8 7 6
적	평가	목표달성 정도	• 목표량에 대한 달성 정도	S A B C D 2018161412					
		노력도	• 업무수행과정에서 발휘한 노력 정도	S A B C D 10 9 8 7 6					
		실적 목표 평가	업무의 난이도	• 업무목표의 난이도가 해당직급에서 요구되는 수준 대비 높은 정도	S A B C D 10 9 8 7 6				
	질적 목표 평가	기한준수 /적시성	• 부여된 업무를 목표기일 내 처리하였나	S A B C D 10 9 8 7 6					
		정확성	• 업무수행 절차나 방법이 정확하고 과정이나 결과에 대해서 오류가 없었나	S A B C D 10 9 8 7 6					
		기여도	• 업무수행 결과가 조직 발전에 기여한 정도 • 제도·절차 등을 개선 또는 아이디어를 제안하는 정도 • 조직의 지식 창출과 전 직원에게 지식 공유를 위해 노력하는 정도	S A B C D 1513512105 9					
		고객 만족도	• 업무수행 결과에 대한 내·외부의 고객 만족도 정도	S A B C D 10 9 8 7 6					
자기 개발	자기개발 실적	• 새로운 전문지식, 기술을 획득하려는 노력과 실적의 정도	S A B C D 5 4 5 4 3 5 3						
총 점 수				100점	점	점	점	점	
확인	1차 평가자		2차 평가자		3차 평가자				
	직 위: 성 명:	(인)	직 위: 성 명:	(인)	직 위: 성 명:	(인)			

[별지 제2호 서식] 평가총괄표

1. 총괄 사항

구분	최고 점수	평가			비고
태도평가	10				
능력평가	40				
실적평가	50				
평가자 가점 및 감점평가	10	가점	감점	평가	<ul style="list-style-type: none"> • 징계를 받은 경우에는 감점 (정직 5점, 감봉 4점, 3. 견책 3점, 경고(시말서 2점을 제외한다.) • 당해 연도 사회복지와 사무행정 등 업무에 관련된 자격증 종당 2점, 사기관 인정 자격증 종당 1점 가점
계	110				

2. 최종 평가

구분	평가 등급(점수)				
	S	A	B	C	D
	91 이상	90-81	80-71	70-61	60 미만
내용	매우 우수하여 시상한다.	만족스러운 편이다.	좀 더 열심히 일할 필요가 있다.	다소 미흡하여 업무에 문제가 있으므로 자기발전 계획서를 제출해야 한다.	모든 면에서 부족하여 향후 조직추소 시 해고의 위험이 있으며, 경고조치한다.
평가점수 (최종합계)					

3. 인사 위원

위와 같이 공정하게 평가함.	
인사위원 :	(서명)
인사위원 :	(서명)
인사위원 :	(서명)
인사위원장 : 원장	(서명)

제3장

근로시간

1. 근로시간의 의의와 구체적 판단
2. 법정기준근로시간
3. 소정근로시간
4. 연장·야간·휴일근로시간
5. 유연적 근로시간제

근로시간

1. 근로시간의 의의와 구체적 판단

1) 근로시간의 의의

근로시간은 근로자가 사용자에게 근로를 제공하기 시작한 시각부터 종료한 시각에서 휴게시간을 공제한 시간으로 산정한다. 즉, 사용자에게 종속된 구속시간에서 휴게시간을 제외하고, 근로계약 또는 사용자의 지휘·감독하에서 정해진 업무 또는 그 업무수행에 필요불가결한 활동을 하는 실근로시간을 말한다.

2) 근로시간의 구체적 판단

(1) 실근로에 부수된 작업 예 [대판 1993.3.9., 92다22770]

옷을 갈아입는 시간, 작업 도구 준비·점검·정비·교체시간, 보안교육·작업지시·작업 조편성을 위한 작업 전 회의, 교대시간, 작업 후 목욕시간, 작업종료 후 정돈시간 등의 실근로에 부수된 작업이 단체협약, 취업규칙에 의무화되어 있다면 이에 소요되는 시간은 근로시간에 포함된다.

(2) 근로자가 작업시간 도중에 현실로 작업에 종사하지 않은 대기시간이나 휴식·수면시간 등이라 하더라도 그것이 휴게시간으로서 근로자에게 자유로운 이용이 보장된 것이 아니고 실질적으로 사용자의 지휘·감독하에 놓여 있는 시간이라면, 이를 당연히 근로시간에 포함시켜야 한다.[대판 1993.5.27., 90다24509]

(3) 교육시간

- 1) 소정근로시간 내외를 불문하고 사용자의 지시·명령에 의해 의무적으로 이루어지고 그러한 지시·명령을 근로자가 거부할 수 없다면 근로시간이다. (근기 01254-14835, 1988.9.29., 근로개선정책과-2570, 2012.5.9.)
- 2) 그러나 근로자 개인적 차원의 법정 의무이행에 따른 교육 또는 이수가 권고되는 수준의 교육을 받는 시간은 근로시간으로 보기 어렵다. (근로개선정책과-798, 2013.1.25.)

[노무관리 FAQ-06]

Q: 우리 센터는 평일에는 사무업무를 처리하는 직원들이 토요일과 일요일에 순환하여 당직근무를 하고 있습니다. 이 당직근무는 연장근로시간에 해당하나요?

A: 고용노동부는 “일·숙직(또는 당직) 근로”라 함은 본래 담당업무와 별개의 근로로서 사업장 시설의 정기적 감시, 긴급문서 또는 전화의 수수, 기타 돌발사태 발생을 대비한 준비 등 경미한 내용의 근로를 단속적으로 수행하는 것으로 판단하고 있고, 전형적 일·숙직 근로의 경우 연장근로에 해당하지 않습니다. (고용노동부 질의회시: 근로개선정책과-3090, 2014.5.28.)

다만, 일·숙직을 하는 경우라도 본래의 일·숙직이 아닌 통상의 업무를 수행하고 그 노동강도 또한 소정근로시간에 이루어지는 통상의 업무와 유사하거나 상당히 높을 경우에는 일·숙직이 아닌 통상 근로로 보아야 할 것입니다.

[노무관리 FAQ-07]

Q: 회사와 직원 간에 근로시간을 어느 범위까지 인정할 것인지에 대해서 의견이 분분합니다. 통상적으로 근로시간에 해당하는지는 어떻게 판단되는가요??

A: 근로시간이라 함은 사용자의 지휘감독 하에 근로하는 시간을 말하므로, 시업(始業) 시점은 사용자의 지휘감독 하에 들어갔다고 인정되는 시각으로서 근무지에 도착하여 근무체제에 들어가야만 근로기준법상의 근로시간으로 인정된다. 근로기준법상의 근로시간 기산점은 출근 시간이 아니라 사용자의 지시명령에 따라 실제 근무를 개시하였다고 인정되는 시점부터 계산을 시작한다. 일반적으로 출근 시간은 근무처에 도착하는 시간으로서 작업준비시간을 거쳐 작업에 착수하는 작업개시시간과는 다르다. (대법 92도 1855, 1992.9.22.)

사례별로 근로시간으로 인정되는지는 다음과 같음

- 통근시간: 근로시간에서 제외됨
- 조화미팅, 작업준비·정리정돈 시간: 업무와 관련성이 깊고, 강제되어 있어 불참 시 페널티가 부여된다면 근로시간에 해당함
- 대기시간: 근로시간에 해당함
- 교육훈련시간: 업무와 관련성이 깊고, 강제되어 있어 불참 시 페널티가 부여된다면 근로시간에 해당함
- 야유회 등 회사행사: 강제되어 있어 불참 시 페널티가 부여된다면 근로시간에 해당함

[노무관리 FAQ-08]

Q: 1주 40시간을 초과한 경우, 연장근로가 되어 가산수당을 지급하여야 되는 것으로 알고 있는데요, 특정주의 토요일에 8시간을 근로한 경우, 만약 주중에 휴가로 인하여 1주간의 총 근로시간이 40시간을 초과하지 않은 경우에도 토요일 근무에 대해 연장근로수당을 지급하여야 하나요?

A: 주중에 휴일 또는 휴가가 있어 근로를 제공하지 않은 경우 그러한 휴일 또는 휴가기간은 실제 근로시간에 포함되지 않으므로, 그 시간을 제외하고 1주 40시간을 초과한 경우에 연장근로가 됩니다. 다만, 노사당사자간 특약으로 토요일의 소정근로시간을 정해놓고 이를 초과할 경우 연장근로수당을 지급한다고 규정하고 있는 경우에는 그에 따라 연장근로수당이 지급되어야 합니다.

[노무관리 FAQ-09]
<p>Q: 우리 기관에서는 직원들의 직무능력을 향상시키기 위하여 업무시간 외에 온라인 교육 수료를 권장하고 있으며, 이를 위해 교육수당을 지급하고 있습니다. (온라인 교육 수료에 대하여 의무사항은 아니고, 미 이수 시 불이익도 없습니다.) 이러한 경우에도 근로시간으로 보아 시간외수당을 지급하여야 하나요?</p> <p>A: 고용노동부(근로개선정책과-798,2013.1.25.)는 직원들에게 교육 이수 의무가 없고, 사용자가 교육불참을 이유로 근로자에게 어떠한 불이익도 주지 않는다면, 이를 근로시간으로 볼 수 없다고 판단하였습니다. 아울러, 사용자가 동 교육에 근로자의 참석을 독려하는 차원에서 교육수당을 지급하였다고 하여 이를 근로시간으로 인정하는 것도 아니라는 입장입니다.</p>

2. 법정기준근로시간

구 분	법정기준근로시간		연장근로	야간근로	휴일근로
	1일	1주			
남성근로자	8시간	40시간	당사자 합의 1주 12시간	제한 없음	동의
여성근로자	8시간	40시간	당사자 합의 1주 12시간	동의	동의
임신 중인 자	8시간	40시간	불가	명시적 청구, 노동부장관 인가	명시적 청구, 노동부장관 인가
산후1년 미만인 자	8시간	40시간	당사자 합의 1일 2시간/1주6시간 1년 150시간	동의. 노동부장관 인가	동의. 노동부장관 인가
18세 미만인자	7시간	35시간 (‘18.7.1. 부터 시행)	당사자 합의 1일 1시간/1주 5시간 (‘18.7.1.부터 시행)	동의 노동부장관 인가	동의 노동부장관 인가

3. 소정근로시간

소정근로시간이라 함은 법정근로시간(1일 8시간, 1주 40시간)의 범위에서 근로자와 사용자 간에 정한 근로시간을 말한다.

4. 연장·야간·휴일근로시간

1) 연장·야간·휴일근로시간

- (1) 연장근로란 법정근로시간(1일 8시간, 1주 40시간)을 초과해 근무한 시간을 말하며, 근로자와의 합의를 통해 1주 최대 12시간까지 가능하다.
- (2) 야간근로란 오후 10시부터 오전 06시까지 근무한 시간을 말하며, 근로기준법에서는 연장, 휴일근로와 달리 야간근로시간에 대해서는 제한을 두고 있지 않다.
- (3) 휴일근로란 주휴일, 공휴일, 근로자의 날 등 휴일에 근무한 시간을 말하며, 휴일근로는 근로자와 합의 하에 연장근로시간과 합산해 최대 12시간까지 가능하다. 2018.03.20. 이전에는 근로기준법상 1주를 5일로 해석하여 연장근로와 휴일근로를 각각 12시간, 16시간(8시간+8시간)씩 할 수 있다고 보아 1주에 최대 68시간을 근무할 수 있다고 보았으나, 근로기준법 일부개정을 통해 1주가 휴일을 포함한 7일임을 명시하여, 1주 최대 근로시간은 52시간(법정근로 40시간 + 연장근로 12시간)으로 명확히 하였다.
- (4) 소정근로시간 외 연장, 야간, 휴일근로를 실시하기 위해서는 근로자와의 합의가 필요한바, 사전에 근로자의 동의를 받아 둘 수 있다.
- (5) 소정근로시간을 1일 8시간 미만으로 정한 단시간 근로자의 경우에는 법정근로시간(1일 8시간, 1주 40시간)이 아닌 근로계약서에서 정한 소정근로시간을 초과해 근무하면 연장근로가 되어, 해당 근로자의 동의를 받아야 한다.

시간외근로 동의서

회 사 명:

대 표 자:

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, 1주40시간
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**. 00. 00.

동의인 성 명: (인)

생 년 월 일:

주 소:

2) 연장·야간·휴일근로수당

- (1) 연장근로한 시간에 대하여는 연장근로의 대가인 통상임금 100%와 가산 수당 50%, 총 150%의 임금을 지급하여야 한다.

(2) 야간근로한 시간에 대하여는 가산수당 50%를 지급하여야 한다. 연장, 휴일근로와 달리 야간근로의 대가인 임금 100%는 이미 기본급에 포함되어 있으므로 가산수당 50%만 근로자에게 추가 지급하면 된다.

(3) 휴일근로의 가산수당 할증률 명확화 :근로기준법 일부개정(2018.3.20.)

근로기준법 일부개정을 통해 2018.3.20.부터는 8시간 이내의 휴일근로에 대해서는 휴일근로의 대가인 통상임금 100%와 가산수당 50%를, 8시간 초과 휴일근로에 대해서는 휴일근로의 대가인 통상임금 100%와 가산수당 100%(휴일+연장)를 지급하여야 한다.

(4) 휴일근로와 연장근로가 중복되는 경우 가산임금 산정방법

[근기 01254-1099.1993.5.31. 대판, 1991.3.22., 90다6545]

1일 법정근로시간(8시간)		1일 법정근로시간 초과근로 시
무급 휴일	유급 휴일	
<ul style="list-style-type: none"> 당해 근로에 대한 통상임금 100% 휴일근로수당 50% 	<ul style="list-style-type: none"> 유급휴일이므로 유급에 대해 통상임금 100% 당해 근로에 대한 통상임금 100% 휴일근로수당 50% 	<ul style="list-style-type: none"> 초과근로에 대한 가산임금 산정 당해 근로에 대한 통상임금 100% 연장근로수당 50% 휴일근로수당 50% 야간근로수당 50% (야간근로를 한 경우)

(5) 소정근로시간을 1일 8시간 미만으로 정한 단시간 근로자의 경우, 1일 8시간 이내의 근무더라도 근로계약서에서 정한 소정근로시간을 초과해 근무하면 별도의 연장 가산수당을 지급하여야 한다. (※ 기간제및단시간근로자보호등에 관한 법률개정으로 2014년 9월 19일부터 적용)

3) 보상휴가제도

근로자대표와의 서면합의에 따라 연장근로·야간근로 및 휴일근로 등에 대하여 임금 및 가산수당을 지급하는 것에 갈음하여 연장, 야간, 휴일근로시간의 1.5배에 해당하는 휴가를 줄 수 있다. (근로기준법 제57조)

4) 대체 휴일 제도

- (1) 근로자와의 합의 또는 사전통지를 통해 휴일과 평일을 서로 대체하여 휴일 근무를 평일 근무와 같이, 대체한 평일을 휴일과 같이 취급할 수 있다. 이 경우 원래의 휴일에 한 근무는 평일 근무와 같이 취급되어 휴일수당을 지급하지 않아도 된다. 다만, 대체한 평일은 휴일로 처리되므로 대체한 평일에 한 근무는 휴일근로가 되어 휴일수당을 지급하여야 한다.
- (2) 근로자의 날은 법률로서 특정한 날(5월 1일)을 유급휴일로 정하고 있으므로 근로자와 합의 또는 사전통지하였다고 하더라도 다른 날로 대체할 수 없으며, 다른 날로 대체하였더라도 근로자의 날에 근로한 경우에는 휴일근로수당을 지급하여야 한다. (근로기준법-829, 2004.2.19.)
- (3) 주휴일 등과 달리 공휴일(대체공휴일 포함)을 다른 날로 대체하기 위해서는 근로자 대표와의 서면합의를 거쳐야 한다. (근로기준법 제55조 제2항 단서)

5. 근로시간의 단축 : 근로기준법 일부개정(2018.03.20.)

- 1) 개정전에는 고용노동부 행정해석을 통해 실질적으로 주 68시간 근로가 가능하였으나, (ex. 1주 소정근로시간 40시간+연장근로시간 12시간+휴일근로(토·일) 16시간 = 68시간) 근로기준법 일부개정을 통해 1주가 휴일을 포함한 7일임을 명시하여, 주 최대 근로시간은 52시간(법정근로 40시간 + 연장근로 12시간)으로 명확하게 하고 개정으로 인한 충격을 완화하기 위하여 기업의 규모를 기준으로 아래와 같이 단계적으로 시행되고 있다.

▲ 300인 이상 : 2018년 7월 1일

※ 특례업종에서 제외된 21개 업종은 2019년 7월 1일부터 시행

▲ 50~300인 미만 : 2020년 1월 1일

▲ 5~50인 미만 : 2021년 7월 1일

2) 개정전에는 고용노동부 행정해석을 통해 실질적으로 주 68시간

3) 연소근로자 근로시간 단축(▲ 시행 : 2018.07.01.)

연소근로자(15~18세)의 1주 근로시간을 40시간에서 35시간으로 단축하고, 연장근로시간은 1주 6시간에서 5시간으로 제한하여 연소근로자 보호를 강화하였다.

4) 근로시간 특례업종 축소(▲ 시행 : 2018.03.20.), 존치되는 5개 업종은 연속 휴식시간(11시간) 보장(▲ 시행 : 2018.09.01.)

근로자대표와 서면합의를 하면 연장근로의 한도(1주 12시간)가 적용 되지 않아 장시간 노동의 주요 원인으로 지적되어 온 특례업종이 현행 26개 업종에서 5개 업종으로 축소되었다.

특례존치(5개)	특례제외(21개)
① 육상운송업 「여객자동차 운수사업법」의 노선 여객자동차운송사업 제외), ② 수상운송업, ③ 항공운송업, ④ 기타 운송관련 서비스업, ⑤ 보건업	①보관 및 창고업, ②자동차 및 부품판매업, ③도매 및 상품중개업, ④소매업, ⑤금융업, ⑥보험 및 연금업, ⑦금융 및 보험 관련 서비스업, ⑧우편업, ⑨전기통신업, ⑩교육서비스업, ⑪연구개발업, ⑫시장조사 및 여론조사업, ⑬광고업, ⑭숙박업, ⑮음식점 및 주점업, ⑯영상·오디오 기록물 제작 및 배급업, ⑰방송업, ⑱건물·산업설비 청소 및 방제서비스업, ⑲하수·폐수 및 분뇨처리업, ⑳사회복지서비스업, ㉑미용·욕탕 및 유사서비스업

또한 존치되는 5개 업종에 대해서도 근무일간 11시간의 연속 휴식시간을 보장하는 보완장치 마련을 통해 장시간노동으로부터 노동자의 휴식권과 건강권 확보가 가능하도록 하였다.

가산수당 지급 예시

근로계약서상 소정근로시간 (시급 1만 원인 경우)	1일 총 10시간 근로시 시간외근로수당 지급
소정근로시간을 1일 8시간으로 정한 경우	“소정근로 8시간 + 연장근로 2시간”의 총 10시간 근무로 (시급 1만 원 x 8시간) + (시급 1만 원 x 2시간 x 150%) = 11만 원
소정근로시간을 1일 6시간으로 정한 경우	“소정근로 6시간 + 연장근로 4시간”의 총 10시간 근무로 (시급 1만 원 x 6시간) + (시급 1만 원 x 4시간 x 150%) = 12만 원

5) 근로시간 단축 위반 여부 판단

주 최대 근로시간을 1주 52시간으로 단축하면서 노동부는 1일 8시간을 초과해 근무한 시간이 1주 12시간을 초과하면 1주 근로시간이 52시간 이내여도 근로기준법 제53조 (연장근로의 제한), 이른바 52시간제 위반으로 보았으나, 최근 대법원은 1주 근로시간이 52시간 이내라면 1일 8시간을 초과해 근무한 시간이 1주 12시간을 초과하더라도 근로기준법 제53조 위반이 아니라는 입장을 보였다. 다만 대법원은 1일 8시간을 초과해 근무한 시간도 여전히 연장근로에는 해당한다고 하였는바, 연장수당은 기존과 동일하게 1일 8시간을 초과해 근무한 시간에 대하여도 지급되어야 한다.

요일	월	화	수	목	금	토	일	합계
근로시간	8	8	8	8	7	-	-	39
연장근로시간	3	4	3	3	-	-	-	13
기존 노동부 행정해석	연장근로시간이 1주 12시간 초과이므로 1주 총 근로시간이 52시간 이내여도 근로기준법 제53조 위반							
최근 대법원 판례	연장근로시간이 1주 12시간 초과여도 1주 총 근로시간이 52시간 이내이므로 근로기준법 제53조 위반 아님							

[노무관리 FAQ-10]

Q: 우리 센터는 업무시작 이전 또는 업무 종료 후에 “조회/공지시간”을 운영 중입니다. 이러한 “조회/공지시간”이 연장근로시간에 해당하는가요?

A: 근로기준법에 따라 고용노동부는 근로를 제공하는 시간은 물론 근로제공과 밀접한 관련이 있는 대기시간 및 교육시간 기타 업무지시전달시간에 대해서 근로시간으로 판단하고 있습니다. 따라서, “조회/공지시간”을 운영한 경우에는 해당 시간만큼 근로시간 도중에 휴게시간으로 부여하거나, 월 단위로 이를 합산하여 연장수당으로 지급하여야 법 위반 사항이 없습니다.

[노무관리 FAQ-11]

Q: 우리 센터는 소속 직원들의 친목 도모를 위하여 근로시간 외, 근무일 외에 별도의 행사를 하기도 합니다. 이러한 행사시간이 근로시간에 포함되나요?

A: 행사시간은 행사의 목적, 대상 직원의 자유로운 의사에 기한 참여 여부의 결정 가능성, 의무적 행사로 불참 시 불이익이 따르는지 여부 등으로 근로시간에 해당하는지 여부가 결정됩니다.

따라서 행사는 꼭 필요한 경우에 국한하여 진행하는 것이 바람직하며, 다만, 자발적인 의사에 따라 참여 여부를 결정할 수 있음을 별도의 안내문을 통해 홍보(공지)한 경우에는 연장근로수당의 지급 의무가 면제됩니다.

또는 그 목적에 따라 판단하여 사용자의 지휘·감독 하에서 효과적인 업무 수 목적의 워크숍·세미나 시은 근로시간으로 볼 수 있으며, 다크숍 프로그램 중 직원 간 친목도모 시간이 포함되어 있는 경우, 이 시간까지 포함하여 근로시간으로 인정하기는 어렵다 하겠습니까. 즉, 단순히 직원 간 단합 차원에서 이루어지는 워크숍 등은 근로시간으로 보기 어렵습니다.

6. 유연적 근로시간제

1) 탄력적 근로시간제⁶⁷⁾

탄력적 근로시간제란 어떤 근로일의 근로시간을 연장하는 대신에 다른 근로일의 근로시간을 단축시킴으로써 일정기간의 평균근로시간을 법정근로시간내로 맞추는 변형근로시간제를 말한다.

구 분	2주 단위 탄력적 근로시간제	3월 단위 탄력적 근로시간제	3월 초과~6월 단위 탄력적 근로시간제
의 의	① 2주간 이내의 일정단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위내에서 특정주에 40시간, 특정일에 8시간을 초과하여 근로할 수 있는 제도	① 3월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정주에 40시간, 특정일에 8시간을 초과하여 근로할 수 있는 제도 ② 이 제도는 2주단위 탄력적 근로시간제보다 탄력성의 범위를 넓힌 것으로서 주로 계절적 사업, 건설업, 수출산업 등에서 유용하게 활용할 수 있음	① 3월 초과 ~ 6월 이내의 단위기간을 평균하여 1주간의 근로시간이 40시간을 초과하지 아니하는 범위 안에서 특정주에 40시간, 특정일에 8시간을 초과하여 근로할 수 있는 제도
실시요건	① 취업규칙(10인 이상 사업)또는 이에 준하는 것(10인 미만 사업)에 규정해야함(근로자 대표와 서면합의사항이 아님) ② 1주 48시간 이내일 것(즉, 특정주의 근로시간이 48시간을 초과할 수 없음) ③ 특정주, 특정일을 명확히 지정할 것	① 근로자 대표와 아래 사항을 서면합의(대상근로자의 범위, 단위기간, 근로일 및 근로일별 근로시간, 서면합의 유효기간) ② 3월 이내 ③ 1주 52시간, 1일 12시간을 초과하지 못함(여기에 추가하여 1주 12시간 한도의 연장근로 가능)	① 근로자 대표와 아래 사항을 서면합의(대상근로자의 범위, 단위기간, 단위기간의 주별 근로시간, 기타 근로기준법 시행령이 정하는 사항) ② 3월 초과, 6개월 이내 ③ 1주 52시간, 1일 12시간을 초과하지 못함(여기에 추가하여 1주 12시간 한도의 연장근로 가능) ④ 근로일간 휴게시간이 11시간 이상 확보되어야 함. ⑤ 구체적 근로일별 근로시간은 각주의 근로일이 시작되기 2주전까지 근로자에게 통보해야 함.

67) 3개월 초과 ~ 6개월 단위 탄력적 근로시간제는 사업장 규모에 따라 상시근로자수 50인 이상 사업장은 2021년 4월 6일., 5인 이상 사업장은 2021년 7월 1일부터 시행되고 있다.

구 분	2주 단위 탄력적 근로시간제	3월 단위 탄력적 근로시간제	3월 초과~6월 단위 탄력적 근로시간제
실시효과	① 가산임금 적용제외: 특정주 또는 특정일에 법정기준근로시간을 초과하여 근로하더라도 연장근로가 아니므로 가산임금을 지급할 의무가 없음 ② 임금보전방안 강구 <ul style="list-style-type: none"> • 사용자는 탄력적 근로시간제를 도입할 경우 기존의 임금수준이 저하되지 않도록 임금보전방안을 강구해야 함 • 고용노동부장관은 필요한 경우 임금보전방안을 제출하게 하거나 이를 직접 확인할 수 있음(2주 단위 및 3개월 단위) • 위의 조항은 별칙규정이 없는 훈시규정으로서 행정지도의 대상일 뿐임(2주 단위 및 3개월 단위) • 3개월 초과 6개월 이내 탄력적 근로시간제의 경우도 임금보전방안을 강구하여야 하며, 특히 관련 내용을 고용노동부 장관에게 신고하여야 함. 신고과정을 생략하기 위해서는 임금보전방안에 대한 근로자대표와의 서면합의가 필요함. (미신고시 500만 원 이하 과태료 부과대상에 해당) 		
1주간 연장근로 법정최고 한도	60시간(48시간 + 12시간)	64시간(52시간 + 12시간)	
적용제외	※ 근로기준법상 1일의 연장근로 제한규정을 두고 있지 않기 때문에 1일 12시간까지 연장근로가 가능 ① 연소자(15세이상 18세미만자) ② 임신 중인 여성근로자		

2) 선택적 근로시간제

‘선택적 근로시간제’란 노사 합의로 일정한 기간 근로해야 할 총근로시간만 정하고 각 근로일에서 근로시간과 그 시업 및 종업시각은 근로자의 자유에 맡김으로써, 효율적인 시간 활용을 통해 업무효율을 증대시키고자 하는 제도이다.

[노무관리 FAQ-12]

Q: 업무상황에 따라 연장근로가 필요한 경우가 있는데, 관리자의 연장근로 지시에 직원이 이를 거부하는 등, 연장근로로 크고 작은 분쟁이 일어나고 있습니다. 업무상 연장근로가 반드시 필요한 경우에도 직원은 연장근로를 거부할 수 있는가요?

또 반대로 관리자의 지시 없이 직원이 자발적으로 연장근로를 한 경우에도 연장근로가산수당을 지급하여야 하는가요?

A: 근로기준법상 연장근로에 대하여는 노사 쌍방 간의 합의를 전제로 하는 것이나 이러한 경우 단체협약 또는 기타 방법에 의하여 일정한 기간을 정하여 연장근로를 하도록 합의한 경우와 기간의 정함이 없이 다만 근로관계로서 연장근로를 행하는 경우가 예견되는바, 첫째 일정한 기간을 정하여 합의한 후 근로자가 연장근무를 거부하는 경우에는 사용자에게 대한 계약위반의 문제가 발생하는 것이며, 둘째 일정한 기간의 정함이 없이 수시합의에 의한 경우에는 근로자가 다른 사유가 없는 한 연장근로를 거부할 수 있다. (노정근 1455-4830.79.7.11. 근기 01254-450.90.1.12.)

아울러 사용자의 지시 없이 근로자가 자발적으로 소정근로시간 이외에 근무한 경우에는 연장근로 가산임금을 지급하지 않더라도 범위반으로 볼 수 없다. (근기 68207-1036. 99.9.7.) 다만, 사용자의 지시가 없었던 사실, 근로자가 자발적으로 근로하였던 사실은 회사가 입증하여야 한다.

〈2018.03.20. 근로기준법 일부개정 내용〉

1. 1주가 휴일을 포함한 7일임을 명시하여 1주 최대 근로시간을 52시간으로 확정(사업규모별 단계적 적용)

- 근로기준법 일부개정(2018.3.20.) 이전에는 고용노동부 행정해석을 통하여 토요일, 일요일은 근로일에서 제외되어 실질적으로 주 68시간을 근무하여도 근로기준법의 저촉을 받지 않고 있었으나,

▲ ex) 1주 소정근로시간 40시간 + 연장근로시간 12시간 + 휴일근로(토·일) 16시간 = 68시간

- 근로기준법의 개정을 통하여 1주가 휴일을 포함한 7일임을 명시하여, 주 최대 근로시간은 52시간(법정근로 40시간 + 연장근로 12시간)으로 하고 기업 규모별로 단계적으로 적용함을 공포하였다.

▲ 300인 이상 : 2018년 7월 1일(특례업종에서 제외된 21개 업종은 2019년 7월 1일부터 시행)

▲ 50~300인 미만 : 2020년 1월 1일

▲ 5~50인 미만 : 2021년 7월 1일

2. 휴일근로의 가산수당 할증률 명확화(▲ 시행 : 2018.3.20.)

- 논란이 있던 휴일근로의 가산수당 할증률을 입법을 통하여 명확히 하여,
- 휴일근로의 가산수당 할증률은 8시간 이내의 휴일근로에 대해 통상임금의 50%를, 8시간 초과 휴일근로는 100%를 가산 지급하도록 하였다.

3. 근로시간 특례업종 축소(▲ 시행 : 2018.3.20.), 존치되는 5개 업종은 연속 휴식시간(11시간) 보장(▲ 시행 : 2018.9.1.)

- 근로자대표와 서면합의를 하면 연장근로의 한도(1주 12시간)가 적용 되지 않아 장시간 노동의 주요 원인으로 지적되어 온 특례업종이 현행 26개 업종에서 5개 업종으로 축소되었다.

특례존치(5개)	특례제외(21개)
① 육상운송업 〈「여객자동차 운수사업법」의 노선여객자동차 운송사업 제외〉, ② 수상운송업, ③ 항공운송업, ④ 기타 운송관련 서비스업, ⑤ 보건업	① 보관 및 창고업, ② 자동차 및 부품판매업, ③ 도매 및 상품 중개업, ④ 소매업, ⑤ 금융업, ⑥ 보험 및 연금업, ⑦ 금융 및 보험 관련 서비스업, ⑧ 우편업, ⑨ 전기통신업, ⑩ 교육서비스 업, ⑪ 연구개발업, ⑫ 시장조사 및 여론조사업, ⑬ 광고업, ⑭ 숙박업, ⑮ 음식점 및 주점업, ⑯ 영상·오디오 기록물 제작 및 배급업, ⑰ 방송업, ⑱ 건물·산업설비 청소 및 방제서비스업, ⑲ 하수·폐수 및 분뇨처리업, ⑳ 사회복지서비스업, ㉑ 미용·욕탕 및 유사서비스업

- 또한 존치되는 5개 업종에 대해서도 근무일간 11시간의 연속 휴식시간을 보장하는 보완장치 마련을 통해 장시간노동으로부터 노동자의 휴식권과 건강권 확보가 가능하도록 하였다.

4. 관공서의 공휴일을 유급휴일로 의무화

- 현재 공무원들에게만 공휴일로 부여되는 명절, 국경일 등에 대해 민간 사업장의 노동자들에게도 유급휴일로 적용함으로써 모든 노동자가 공평하게 휴일을 향유할 수 있도록 하고,
- 다만, 관공서 공휴일의 민간적용이 근로시간 단축과 함께 사업장에 부담으로 작용될 수 있는 점을 고려하여 기업규모별로 단계적으로 적용하도록 하였다.

- ▲ 300인 이상 : 2020년 1월 1일
- ▲ 30~300인 미만 : 2021년 1월 1일
- ▲ 5~30인 미만 : 2022년 1월 1일

5. 연소근로자 근로시간 단축(▲ 시행 : 2018.7.1.)

- 연소근로자(15~18세)의 1주 근로시간을 40시간에서 35시간으로 단축하고, 연장근로시간은 1주 6시간에서 5시간으로 제한하여 연소근로자 보호를 강화하였다.

〈2018.3.20. 근로기준법 일부개정 Q&A〉

2018.3.20. (수) 고용노동부 보도참고자료

Q1. 일주일에 최대 근로할 수 있는 시간은?

- A1. 현행 정부의 행정해석은 휴일근로와 연장근로를 구분하고 있어, 휴일(일반적으로 토요일, 일요일)에 노동을 한 경우 연장근로에 포함되지 않았음
- 따라서 1주 최대 근로시간은 법정근로시간 40시간, 연장근로 12시간, 휴일근로 16시간(사업장에 따라 휴일이 1일인 경우 8시간)이 가능하며 총 68시간(60시간) 근로가 가능하였으나
 - 휴일근로는 연장근로에 포함된다는 이번 근로기준법 개정에 따라 법정근로시간 40시간, 연장근로 12시간(휴일근로 포함)만 가능하게 되어 1주 최대 근로시간은 총 52시간으로 제한됨
 - 따라서, 기업규모별 시행시기 이후에 1주 52시간을 초과하여 근로한 경우 법 위반이 발생(2년이하 징역, 2천만 원 이하 벌금)
 - ▲ 300인 이상: '18.7.1. (특례업종에서 제외된 21개 업종은 '19.7.1.부터 시행),
 - ▲ 50~300인 미만: '20.1.1., ▲ 5~50인 미만: '21.7.1.

Q2. 이번 법 개정을 통해 한시적으로 허용된 특별연장근로제도는 무엇이며 어떻게 시행되는지?

- A2. 30인 미만 영세사업장에게 근로시간 단축에 따른 충분한 준비기간을 부여하기 위한 제도로써
- 근로자 대표와 서면 합의를 통해 ①연장근로(1주 12시간)을 초과하여 근로할 필요가 있는 사유 및 기간과 ②대상 근로자의 범위를 정하여 1주 8시간의 연장근로를 추가적으로 할 수 있도록 허용
 - 다만, 동 제도는 5~50인 미만 사업장에 주 52시간제가 도입되는 2021.7.1.부터 2022.12.31.까지 한시적 운용

Q3. 근로시간 단축으로 노동자의 임금감소, 사업주의 신규채용에 따른 비용 증가 등의 우려에 대한 대책은?

- A3. 근로시간 상한이 52시간으로 단축(68→52시간)되면 초과근로가 많은 사업장에서는 노동자의 임금이 감소하고, 신규채용에 따른 사업주의 비용증가 가능성이 있음
- 근로시간이 기업규모에 따라 단계적으로 단축되는 만큼, 기업규모별 시행시기에 맞추어 신규채용에 따른 사업주의 비용부담 등을 지원하는 방안을 관계부처 협의를 통해 마련할 계획
- * 예시: 근로시간 단축 시 기존 노동자의 임금감소 보전 비용과 신규 인력 채용 인건비 지원 등

Q4. 특례업종을 급격하게 줄이는 것은 아닌지?

- A4. 특례업종은 연장근로의 한도(1주 12시간)가 적용되지 않아 장시간노동의 주요 요인으로 작용하여 왔고, 전체 노동자의 40%를 차지하는 등 광범위하게 허용되고 있어 과로사 등 노동자의 건강권 보호에 많은 문제가 있었음
- 이에 국회 내에서 이를 단계적으로 폐지해 나간다는 공감대가 있었으며, 업무 형태, 업종 특성 및 근로환경실태 등을 고려하여 당분간 특례업종 유지가 판단되는 총 5개 업종으로 합의함

Q5. 5인 미만 영세사업장에도 이번 개정안이 적용되는지?

- A5. 근로기준법은 원칙적으로 5인 이상 사업장에 적용되며, 5인 미만 사업장에 대해서는 일부 규정만을 적용하고 있음
- 이에 따라 금번 개정내용도 5인 이상 사업장을 대상으로 하고 있으며,
 - 5인 미만 사업장에 대한 금번 개정안의 적용은 근로시간 단축의 현장정착 실태, 5인 미만 사업자의 경영여건 등 제반 상황을 고려하여 검토할 계획

〈2023년 근로시간 개편방안 발표〉

2023.03.06. 고용노동부 입법예고 공고문

1. 연장근로 관리단위 개편(안)

- 고용노동부는 현행 1주 기준 연장근로시간 관리 단위를 주·월·분기·반기·연 단위로 개편할 계획이라고 발표

연장근로시간 관리 단위 개편	
현행	1주 12시간 한도 내에서만 연장근로 가능
고용노동부 개편안	1주 12시간 제한 없이 월 52시간/ 분기별 140시간(52시간*3개월*90%)/ 반기별 250시간(52시간*6개월*80%)/ 연 440시간(52시간*12개월*70%) 한도 내에서 연장근로 가능

- 고용노동부 개편안에 따르면 연장근로시간 관리 단위를 월 단위로 할 경우, 1일 최대 11.5시간[24시간-11시간(연속 휴식시간)-1.5시간(1일 휴게시간)], 1주 최대 69시간(주 6일 근무, 11시간 연속 휴식 부여 선택 기준) 근로 가능
- 단 연장근로시간 관리 단위를 월 단위 이상으로 하는 경우, 근로자의 피로도가 가중될 수 있으므로 i) 근로일 간 11시간 연속 휴식 부여 또는 ii) 1주 근로시간 64시간(소정근로시간+연장근로시간) 제한 중 하나를 선택 운영하도록 해 근로자의 건강권이 보호될 수 있도록 하였으며, 연장근로시간 관리 단위를 분기 단위 이상으로 하는 경우, 4주 평균 근로시간이 최대 64시간을 초과하지 못하도록 함.

2. 선택적 근로시간제 정산기간 확대(안)

- 선택적 근로시간제 정산기간을 현행 일반직 1개월, 연구개발직 3개월에서 일반직 3개월, 연구개발직 6개월로 확대할 계획이라고 발표

3. 근로시간저축계좌제 도입(안)

- 연장·야간·휴일근로의 대가로 지급하는 보상휴가를 ‘근로시간 계좌’에 저축해두었다가, 근로자가 필요한 만큼 휴가로 사용하거나 임금으로 받을 수 있게 하는 ‘근로시간저축계좌제’ 도입할 계획이라고 발표

- ‘근로시간 계좌’에 저축하는 보상휴가는 연장·야간·휴일근로의 대가로 지급하는 것이므로 연장·야간·휴일근로시간의 1.5배로 지급하며, 적용한 시간은 “저축휴가(개념 신설)”로 근로자가 원하는 시기에 사용하되, 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우 사용자가 사용 시기 변경 가능
- 정산기간에 사용하지 못하고 남은 시간은 연장수당으로 정산하거나 다음 연도로 이월 사용 (적립상한·기간·방법 등 세부 내용은 하위법령 마련에 위임)

4. 휴게시간 개편(안)

- 1일의 근로시간이 4시간인 경우 근로자가 사용자에게 명시적으로 휴게 면제를 신청하면 30분의 휴게시간을 부여받지 않고 곧바로 퇴근할 수 있도록 하는 방안

※ 고용노동부 근로시간 개편방안 발표 관련 유의사항

이번 근로시간 개편방안은 단순한 정부 계획안으로, 실제 시행되기 위해서는 국회 의결을 통한 법 개정이 필요해 가까운 시일 내에 현실화되긴 어려울 것으로 보입니다. 실제 기관 인사관리 방안으로 적용하기보단 정부 정책 방향을 가늠하는 용도로만 활용하여 주시길 바랍니다.



이것만은 꼭!

[일 8시간 또는 주 40시간 이내의 연장근로수당]

1. 연차휴가, 공휴일이 포함된 주에 실시한 토요일 근무는 연장근로에 해당하는지 ?

주중 연차휴가 사용, 관공으로 1주 실근로시간이 40시간 미만인 경우, 토요일에 근무하더라도 1주 40시간 이내의 연장근로이기에 연장근로 가산수당 50%가 발생하지 않습니다. 이 경우 근로자에게 100%의 임금만 추가 지급할 수 있습니다.

구분	월	비고	수당지급 최저기준
09:00~13:30	4시간(휴게시간 30분 제외)	반차	
13:30~18:00	4시간(휴게시간 30분 제외)	정규근로	
18:00~22:30	4시간(휴게시간 30분 제외)	추가근로	100%

2. 1주 근로시간이 40시간 이내인데 1일 8시간을 초과한 근무에 대해 연장수당을 지급해야 하는지 ?

근로기준법상 연장근로는 1일 8시간 또는 1주 40시간을 초과한 근무를 의미합니다.

따라서 1주 근로시간이 40시간을 초과하지 않더라도 그 주에 1일 8시간을 초과해 근무한 날이 있다면 1일 근로시간이 8시간 초과한 날에 대하여는 150%의 연장가산수당이 지급되어야 합니다.

구분	월	화	수	목	금	토	일(휴일)
총 근로시간	8	8	휴가	8	12	4	0
연장근로					4	4	
수당지급					150%	100%	

[보상휴가]

3. 토요일 근무 시(주40시간 초과 근무) 연장수당 대신 지급하는 휴무는 1배를 지급해야 하는지, 1.5배에 해당하는 휴무를 지급해야 하는지 ?

보상휴가는 연장, 야간, 휴일근로에 대한 대가로서 수당 대신 휴무로 보상하는 것이기에 수당 지급방식과 동일하게 가산율이 적용되어야 하고, 이에 1배가 아닌 연장근로시간의 1.5배에 해당하는 휴무를 지급해야 합니다.

4. 보상휴가를 지급하기 위해 필요한 요건은 무엇인지 ?

연장수당 대신 보상휴가를 지급하기 위해서는 근로자대표와의 서면합의 절차를 거쳐야 합니다. 이때 근로자대표는 과반수 노조가 있는 경우 그 노조의 대표자, 과반수 노조가 없는 경우 근로자 과반의 동의를 받은 자가 됩니다.

[휴일대체]

5. 휴일대체는 반드시 그 주 평일과 휴일을 대체해야 하는지, 다음주 평일과 대체할 수는 없는지 ?

휴일근로수당의 지급 없이 휴일의 사전 대체를 통해 휴일근무(주휴일 근무)를 보상하기 위해서는 반드시 그 주 평일과 휴일을 대체하여야 합니다. 휴일을 다음 주 평일과 대체하는 경우 해당 주 근로시간이 40시간을 초과하게 되어 연장근로가 발생하게 되고, 이 경우 휴일근로수당 지급 의무는 없으나 연장근로가산수당 의무가 별도로 발생하게 되어 1:1 대체효과가 나타날 수 없어서 그렇습니다.

다만, 관공서 공휴일은 해당주의 평일과 대체하지 않아도 공휴일 근무로 인해 주 40시간이 초과하지 않기에(관공서 공휴일은 주중에 있기에 그렇습니다.) 보다 유연하게 다음 주의 평일 등과 대체할 수 있습니다.

6. 휴일대체를 통해 일요일(주휴일) 3시간 근무한 후 그 주 평일 3시간 휴무하도록 할 수 있는지 ?

휴일대체는 휴일과 평일을 1:1로 대체하는 제도로, 원래 휴일이었던 날은 평일과 같이 취급되고 원래 평일이었던 날은 휴일과 같이 취급되므로 일요일(주휴일)에 몇 시간을 근무하는지와 관계 없이 대체된 평일은 8시간을 휴무하도록 하여야 합니다.

7. 휴일대체하기 위해 필요한 요건은 무엇인지?

주휴일을 평일과 대체하기 위해서는 취업규칙 상의 근거규정 및 근로자에 사전 통지하는 절차를 거쳐야 하며, 관공서 공휴일을 평일과 대체하고자 하는 경우에는 근로자대표와의 서면합의 절차가 필요합니다.

또한 근로자의 날은 별도 법률에 의해 부여되는 휴일로 다른 평일과의 대체가 불가합니다.

실전 연습

Q: 월요일 공휴일, 화요일~목요일 8시간 근무, 금요일 4시간 근무(4시간 연차휴가 사용)한 경우 토요일 8시간 근무는 연장근로인지?

실전 연습 풀이

A: 연장근로이긴 하나 가산율 50%가 발생하지는 않는 법내 연장근로입니다.

→ 연장근로 여부는 실제 근로한 시간을 기준으로 판단하는데, 질의한 주의 경우 월요일 0시간, 화~목 각 8시간, 금요일 4시간을 근무해 총 근로시간이 28시간이므로 토요일에 8시간을 근무하여도 1주 총 근로시간이 40시간 미만이 되므로, 토요일 8시간 근무는 연장근로는 맞으나 법내 연장근로로서 가산율 50%가 발생하지는 않습니다. 따라서 토요일 8시간 근무에 대하여는 1.5배의 연장근로수당을 지급하지 않고, 통상임금 1배만 지급할 수 있습니다.

실전 연습

Q: 일요일 8시간 근무한 직원에게 그 다음주 근무일에 휴일근로수당 대신 휴무를 부여하고자 하는데 이때 1배의 휴무를 부여해야 되는지? 1.5배의 휴무를 부여해야 하는지?

실전 연습 풀이

A: 1.5배의 휴무를 부여해야 합니다.

→ 1배의 휴무를 부여하기 위해선 일요일 근무가 있던 주의 근무일에 휴무를 부여하였어야 하며(그래야 해당주의 근무시간이 주40시간을 초과하지 않기에 그렇습니다.) 익주 근무일에 휴무를 부여하고자 한다면 해당주에는 주 40시간을 초과할 수밖에 없어 연장근로가 발생하고, 따라서 연장근로가산수당 50%가 추가로 발생하는 바, 1.5배의 휴무를 부여하여야 합니다.

제4장

휴게 · 휴일 · 휴가

1. 휴게
2. 휴일
3. 월차유급휴가
4. 연차유급휴가
5. 선거일의 휴일 여부
6. 생리휴가제도
7. 출산전후휴가
8. 난임치료휴가
9. 배우자출산휴가
10. 가족돌봄휴가
11. 육아휴직
12. 가족돌봄휴직
13. 감염병으로 인한 입원 또는 격리 시 휴가

휴게 · 휴일 · 휴가

1. 휴게

- 1) 휴게시간은 근로자가 자유로이 활용할 수 있는 시간으로, 실제 근로시간에 포함되지 않고 임금도 지급되지 않는다. 근로시간이 4시간인 경우에는 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 한다.

※ 휴게시간 부여 사례

- 근로시간 0시간 ~ 4시간 미만: 휴게시간을 부여하지 않아도 됨
- 근로시간 4시간 이상 ~ 8시간 미만: 휴게시간 30분 부여
- 8시간 이상 ~ 12시간 미만: 휴게시간 1시간 부여
- 12시간이상 ~ 16시간 미만: 휴게시간 1시간 30분 이상
- 16시간이상 ~ 20시간 미만: 휴게시간 2시간 이상
- 20시간이상 ~ 24시간 미만: 휴게시간 2시간 30분 이상을 휴게시간으로 부여해야 함

- 2) Break Time이란 근무 시간 중 작업량이 현저히 적거나 없는 시간을 이용하여 법이 정한 휴게시간 이상의 장시간을 쉬게 하는 것으로, 근로기준법에서는 휴게시간의 최저기준만 명시하고 있을 뿐 상한제한이 명시된 바 없으므로 이를 위법으로 보기는 어렵다. (감독 01254-6054.90.11.28) 다만, 고용노동부는 Break Time이 인정되기 위해서는 ① 기후 · 작업조건 · 업무의 성격 등을 고려하여 사회 통념상 그 필요성과 객관적인 타당성이 있어야 하며, ② 일반적으로 인정되는 범위 내에서 해당 사업장의 단체협약 · 취업규칙 · 근로계약에 의하여 미리 정해져 있어야 하고, ③ 이러한 휴게시간이 근로자가 근로의 제공으로부터 완전히 이탈하여 이를 자유로이 이용할 수 있도록 보장되어 실질

적인 휴식이 가능토록 필요한 조치가 마련되어야 한다(법무 811-5124.79.3.2., 근거 01254- 1344.92.8.11.)고 한다.

- 3) 2022.8.18.부터 산업안전보건법 개정으로 상시 근로자 수 20인 이상 사업장 또는 상시 근로자 수 10명 이상을 사용하는 사업장으로 「한국표준직업분류」상 전화 상담원(39912) 등의 직종⁶⁸⁾에 종사하는 근로자가 2명 이상인 사업장에서는 고용노동부령으로 정한 기준에 맞는 휴게시설을 의무적으로 설치하여야 한다. 휴게시설 설치 의무가 있는 사업장에서 휴게시설을 설치하지 않거나 기준에 맞지 않게 휴게시설을 설치한 경우, 각각 1,500만원, 1,000만원 이하의 과태료가 부과된다.

[고용노동부령으로 정하는 휴게시설 설치·관리기준(산안법 시행규칙 [별표 21의2])]

1. 휴게시설의 크기 및 위치

- 가. 휴게시설의 최소면적은 6㎡ 이상, 천장고 2.1m 이상 확보하고 근로자의 휴식 주기, 남녀, 동시 사용인원을 고려하여 적절한 면적을 확보할 것. 이 경우 적절한 면적은 사업장 여건에 따라 노사가 자율적으로 정할 수 있음
- 나. 휴게시설의 위치는 이용이 편리하도록 가까운 곳에 위치할 것. 다만, 화재·폭발 등 위험으로부터 벗어나고 인체에 해로운 분진 등을 발산하는 장소 및 유해물질을 취급하는 장소와 격리하여야 함

2. 휴게시설의 온도, 습도, 조명, 환경

- 가. 여름철은 20~28℃, 겨울철은 18~22℃ 수준으로 유지할 수 있도록 덥거나 춥지 않게 냉난방 기능을 갖출 것
- 나. 습도는 50~55% 수준으로 유지할 수 있도록 기능을 갖출 것
- 다. 조명은 100~200Lux 수준으로 유지가 가능하도록 기능을 갖출 것
- 라. 환기가 가능할 것
- 마. 휴식을 취하기 어려운 정도의 소음에 노출되지 않을 것

3. 비품 및 설비

- 가. 의자 등 휴식에 필요한 비품 등을 구비할 것
- 나. 음용이 가능한 물을 제공하거나 해당 설비를 갖출 것

4. 휴게시설 관리

68) 가. 전화 상담원(39912), 나. 돌봄 서비스 종사원(4211), 다. 텔레마케터(5313), 라. 배달원(922), 마. 청소원 및 환경미화원(941), 바. 아파트 경비원(94211) 및 건물 경비원(94212)

- 가. 휴게시설을 관리하는 담당자를 지정할 것
- 나. 청소 등을 통해 청결을 유지하고, 필요시 소독을 할 것
- 다. 휴게시설을 알 수 있도록 표지 부착하거나 그 밖의 방법으로 휴게시설임을 알 수 있게 할 것
- 라. 각종 물품을 보관하는 공간 등 다른 목적으로 사용되지 않도록 할 것

※ 비고 (일부 적용 제외)

1. 전용으로 사용하는 총 면적의 합이 300㎡ 미만인 사업장에 휴게시설을 설치한 경우: 제1호
2. 작업장소가 일정하지 않거나 전력이 공급되지 않는 등 작업장 특성에 따라 휴게시설을 갖추기 곤란하여 그늘막 등 간이로 휴게시설을 설치한 경우: 제2호
3. 주로 옥외작업을 하는 작업장 특성에 따라 옥외작업장이나 시공 중인 구조물 등에 휴게시설을 설치한 경우: 제2호 나목

※ 휴게시설 설치의무 위반 시 과태료 부과 기준

	1회	2회	3회 이상
휴게시설 설치의무가 있는 사업장에서 휴게시설을 설치하지 않은 경우	1,500만원	1,500만원	1,500만원
휴게시설 설치의무가 있는 사업장에서 휴게시설의 설치·관리기준을 준수하지 않은 경우 (시행규칙 별표 각 호별 각목당 부과)	50만원	250만원	500만원

2. 휴일

1) 휴일의 의미

- (1) 휴일은 근로자가 근로계약상 애초부터 근로의무가 없는 날이다. 사용자의 지휘명령으로부터 완전히 벗어나는 날이다. 근로기준법 제55조 제1항에는 “사용자는 근로자에 대하여 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 주어야 한다.”(단, 1주간의 소정 근로를 개근한 자에 한함)고 규정하고 있다. 이러한 주 1회 이상의 휴일을 주휴일이라 한다.
- (2) 이에 반하여 휴가는 근로의무가 있으나 개별적으로 근로의무를 면제받는 날이다.
- (3) 근로기준법상 법정휴일은 근로자의 날(5월 1일)과 주휴일만을 규정하고 있고, 기타 공휴일·국경일·임시휴일(선거일 등)은 법정휴일에 해당되지 않았으나 근로기준법 일부 개정(2018.3.20.)으로 민간기업도 관공서 공휴일을 유급휴일 하도록 의무화 되었

으며 기업규모별로 단계 적용된다.

- ▲ 300인 이상 : 2020년 1월 1일
- ▲ 30~300인 미만 : 2021년 1월 1일
- ▲ 5~30인 미만 : 2022년 1월 1일

2) 주휴일 운용방법

(1) 사용자는 근로자에 대하여 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 주어야 한다고 규정하고 있다. (근로기준법 제55조 제1항)

(2) 부여요건: 소정 근로일수의 개근

근로기준법 제55조에 규정된 1주 평균 1회 이상의 유급휴일이라 함은 소정의 근로일수를 개근한 자에 대하여 부여하는 유급휴일을 말하며, 소정 근로일이라 함은 당사자가 근로하기로 정한 날을 말하므로, 소정 근로일수는 1주일에 주휴일을 제외하고 근로하기로 정하면 6일을 의미하나 주5일제, 격일제 근로의 경우에는 소정의 근로일수만 채우면 개근한 것이 된다.

소정 근로일에 출근하지 않았으나 ① 법령에 의해 그 날 또는 그 기간을 출근한 것으로 보도록 하거나 ② 휴무일로 하지 않도록 한 규정이 있는 경우, ③ 또는 이와 같은 규정이 없더라도 그 성질상 결근한 것으로 처리할 수 없는 상황에 해당하는 날 또는 그 기간은 소정근로일수를 계산함에 있어 이를 포함하되, 그 날 또는 그 기간을 출근한 것으로 본다.

※ 출근한 것으로 간주하는 경우

- (가) 업무상 재해로 인한 휴업 기간, 산전후휴가
- (나) 예비군훈련 기간
- (다) 민방위 훈련 또는 동원 기간
- (라) 공민권 행사를 위한 휴무일
- (마) 연차유급휴가, 생리휴가
- (바) 기타 이상의 날 또는 기간에 준하여 해석할 수 있는 날 또는 기간

※ 개근의 의미

법령·단체협약·취업규칙 등에서 정한 근로일을 단위로 하여 그 근로일의 전부를 출근하여 근로를 제공하면 개근으로 되는 것이고, 1근로일의 소정근로시간수의 전부를 개근할 것을 그 지급요건으로 한 것은 아니므로, 지각, 조퇴, 외출 등의 사유로 인하여 1근로일의 소정근로시간수의 전부를 근로하지 못하였다더라도 소정근로일을 단위로 하여 그날그날에 출근하여 근로를 제공하였다면 소정근로일수를 개근한 것으로 해석한다. (법무 811-11416.79.5.15.)

사용자는 근로자에 대해 1주일에 평균 1회 이상의 유급휴일을 주어야 한다는 근로기준법 제55조 제1항은 연속적으로 근로를 제공하는 경우에만 한하지 않고 1일 근무, 1일 휴무 또는 2일 근무 1일 휴무 등을 되풀이하는 교대제 근무에도 적용된다. (대법원 1992.1.8., 다카 21633, 대법원 1991.7.26. 다카 11636)

3) 근로자의 날

근로자의 날은 「근로자의 날 제정에 관한 법률(법률 제4738호, 1994.3.9.)」에서 「5월 1일은 근로자의 날로 하고 이날은 근로기준법에 의한 유급휴일로 한다.」라는 규정에 의해 정해진 법정휴일이다. 따라서 “유급휴일인 근로자의 날은 통상의 1일 근로를 제공하였을 때 지급해야 할 임금을 지급하고 휴일을 부여할 것”이며(근로기준과-4968.04.7.23.), 근로자의 날에 근로를 제공하는 경우에는 근로제공이 없더라도 받을 수 있는 임금 (100%)에 근로기준법 제56조의 규정에 의한 휴일근로가산임금(50%)을 추가로 지급하여야 한다. (근로기준과-848.04.4.29.)

3. 월차유급휴가

법정 월차유급휴가제도는 폐지되었으나, 사업장에서 연차휴가와 별도로 월차휴가를 근로자에게 제공하는 것은 가능하다.

4. 연차유급휴가

1) 의의

- (1) 1년간 8할 이상 출근한 근로자에게 15일의 유급휴가를 부여한다. 단, 1년간 8할 미만 출근한 근로자에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.
- (2) 3년 이상 계속하여 근로한 근로자에게는 연차유급휴가에 최초 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 1일을 가산한 유급휴가를 부여한다. 이 경우 가산휴가를 포함한 총 휴가 일수는 25일을 한도로 한다.

근속연수	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
휴가일	26 (11일 +15일)	15	16	16	17	17	18	18	19	19

근속연수	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21년 이상
휴가일	20	20	21	21	22	22	23	23	24	24	25

- (3) 근로기간이 1년 미만인 자에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.
- (4) 최초 1년간 근로에 대한 연차유급휴가를 사용하는 경우, 다음해 연차유급휴가(15일) 중 제외하는 규정을 삭제하여, 1년차에 최대 11일, 2년차에 15일의 연차유급휴가를 각각 받을 수 있다(시행일 2018년 5월 29일)

※ 시행일은 2018년 5월 29일이므로, 2017년 5월 30일 입사자부터 적용.

- (5) 한편 1년간의 근로에 대한 대가의 성격을 가지는 연차휴가가 언제 발생하는지에 대해 판례와 노동부의 입장이 충돌하여 왔다. 대법원은 1년간의 근로를 마친 다음날(366일째, 1월 1일 입사인 경우 다음해 1월 1일) 발생한다고 본 반면, 노동부는 1년간의 근로를 마친 날(365일째, 1월 1일 입사인 경우 당해 12월 31일) 발생하는 것으로 해석하였는데, 최근 노동부가 관련 해석을 변경하여 1년간의 근로를 마친 다음날(366일째) 발생하는 것으로 보아 1년의 근로를 마친날(365일째) 퇴사하는 근로자의 경우 당해 연도의 연차휴가는 발생하지 않는다.

[2021. 12. 16. 고용노동부의 연차휴가 관련 행정해석 변경 주요 내용]

- ① 1년간 80%의 출근율로 주어지는 15일의 연차는 그 1년간의 근로를 마친 “다음날”(366일째 되는 날) 발생하므로, 계속근로 1년 미만일 때 1개월 개근 시 1일씩 주어지는 연차도 그 1개월의 근로를 마친 “다음날” 발생한다.
- ② 이번 판례는 계약직의 경우이나, 정규직의 경우에도 동일하게 해석한다.
 - 즉, 정규직도 1년(365일) 근로한 후 퇴직하면 1년간 80%의 출근율에 따라 주어지는 15일의 연차에 대한 미사용 수당을 청구할 수 없고, 다음날인 366일째 근로관계 존속 후 퇴직하면 15일 연차 전부에 대해 수당으로 청구할 수 있다.
 - 계속근로 1년 미만일 때 1개월 개근 시 1일씩 주어지는 연차도 그 1개월의 근로를 마친 다음날 근로관계 존속 후 퇴직해야 퇴직 전월의 개근에 대한 연차 미사용수당 청구가 가능하다.
- ③ 정규직이 마지막 근무하는 해에 1년(365일) 근무하고 퇴직하는 경우, 80% 출근율을 충족하더라도 그에 따라 주어지는 15일의 연차와 3년 이상 근속자에게 주어지는 가산 연차에 대한 미사용 수당을 모두 청구할 수 없다.

2) 연차휴가 산정을 위한 출근율 계산 방법

(1) 육아휴직기간의 출근율 계산방법

전년도에 출산휴가나 육아휴직 등이 있는 경우 출산휴가, 산재휴직 기간은 정상근무 한 것으로 간주한다.

육아휴직 기간은 소정근로일수에서 제외하여 나머지 소정근로일에 대해서만 출근율을 계산, 80% 이상 출근하면 출근한 기간만큼 비례해서 연차휴가일수를 발생시켰으나 근로기준법의 개정으로(2018.5.29. 시행) 2018.5.29. 이후(2018.5.29.일 포함) 개시되는 육아휴직기간에 대해서는 출산전후휴가기간과 동일하게 출근한 것으로 간주한다.

(2) 약정 육아휴직 및 개인 병가 휴직기간의 출근율 계산방법

약정 육아휴직에 대한 출근율 계산방법에 대한 관련 사례가 없어, 이의 현장에서의 적용에 있어 어려움이 있었고, 한편으로 개인병가휴직에 대해서는 결근으로 처리하였는데,(변경전 고용노동부 행정해석) 2021.8.4.일자 고용노동부 행정해석 변경으로 업무외 개인상병 등에 대해 근로자 귀책사유로 처리하는 것은 가혹한 측면이 있고, 근로관계의 권리·의무가 정지된 기간이기에 소정근로일수에서 제외하는 것이 타당하는 입장으로 변경, 정리되었다.

3) 연차유급휴가의 부여방법

- (1) 연차유급휴가의 부여의 요건을 충족한 이듬해(전년도 조건 여하에 따라 유급휴가가 부여되는 것으로 최소 1년의 재직 후)에 연차유급휴가청구권이 발생한다.
- (2) 연차유급휴가는 원칙적으로 근로자가 청구한 시기에 주어야 하나 근로자가 원하는 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.(사용자의 시기 변경권 인정)
- (3) 연차유급휴가청구권은 원칙적으로 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 유급휴가(총 11일)는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간) 행사하지 않으면 소멸하지만(사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 제외) 연차유급휴가수당 청구권은 상실되지 않으며, 3년간 이를 행사할 수 있다.
- (4) 근로자가 업무상 부상 또는 질병으로 휴업한 기간과 산전·후 휴가기간은 기간계산에 있어서 출근한 것으로 보며, 2018년 5월 29일부터는 육아휴직으로 휴업한 기간도 기간계산에 있어서 출근한 것으로 보게 된다.

4) 휴가일수에 대한 임금지급관계

- (1) 유급휴가에 대하여는 통상임금 또는 평균임금 가운데 하나를 선택하여 지급한다.(임금의 선택은 취업규칙 또는 단체협약 등에서 정한다)
- (2) 이때의 임금은 유급휴가를 주기 전 또는 직후의 임금지급일에 지급한다.

5) 연차휴가의 대체

- (1) 사용자는 근로자대표와의 서면 합의로 연차 휴가일에 대신하여 특정 근로일에 근로자를 휴무시킬 수 있다.
- (2) 이 제도의 도입으로 소위 징검다리휴일(sandwich day)을 연휴로 하거나, 명절전후 며칠 더 쉬는 대신에 연차로 처리하는 것이 가능하게 되었다.

6) 연차휴가의 사용촉진

근로자가 연차휴가를 사용하지 않았더라도 다음의 조치를 한다면 사용자는 미사용 연차휴가에 대하여 보상할 의무가 없다.

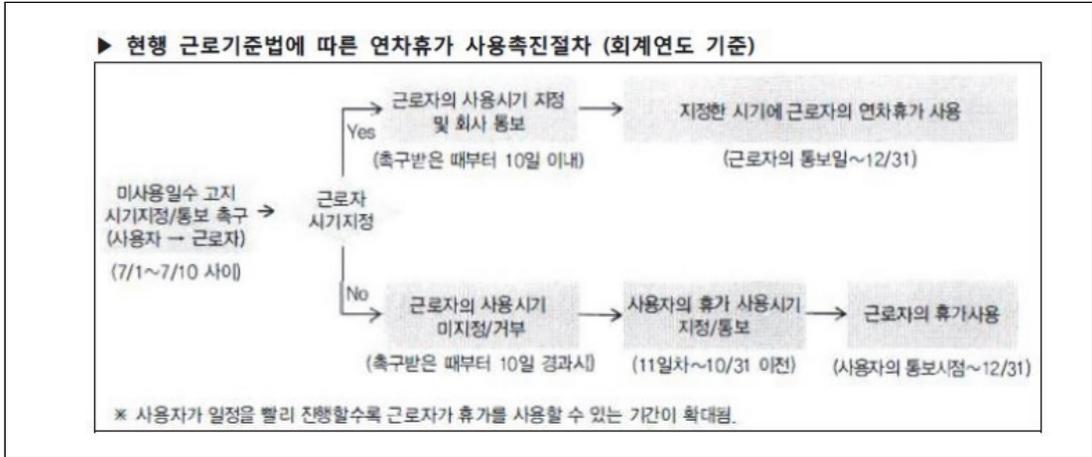
[1년 이상자에게 발생하는 연차휴가]

- (1) 연차휴가를 사용할 수 있는 기간(1년)이 종료되기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것
- (2) (1)에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 않는다면 연차휴가를 사용할 수 있는 기간(1년)이 끝나기 2개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보 할 것
- (3) (1), (2)의 조치에도 불구하고 근로자가 연차휴가를 사용하지 않는다면 사용자는 사용하지 아니한 연차휴가에 대하여 보상할 의무는 없다. 단, 사용자의 귀책사유로 연차휴가를 사용하지 못한 경우는 해당하지 않는다.

[1년 미만자에게 발생하는 월만근 연차휴가]

- (1) 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 사용자가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구할 것
- (2) (1)에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보할 것
- (3) (1), (2)의 조치에도 불구하고 근로자가 연차휴가를 사용하지 않는다면 사용자는 사용하지 아니한 연차휴가에 대하여 보상할 의무는 없다. 단, 사용자의 귀책사유로 연차휴가를 사용하지 못한 경우는 해당하지 않는다.

연차휴가사용촉진절차



연차휴가사용촉진 단계별 관련 양식

<step-1 : 미사용 연차휴가일수 통지서(회사→ 근로자)>

• 소속/성명:		
• 연차휴가 발생대상 기간 2016.1.1~2016.12.31	• 연차휴가 사용대상 기간 2017.1.1~2017.12.31	
• 발생연차 일수 _____일	• 사용연차 일수 _____일	• 미사용 일수 _____일
현재 귀하가 사용가능한 미사용 연차유급휴가일수는 _____ 일입니다.		
2017년 7월 20일까지 미사용 연차유급휴가의 사용시기를 지정하여 붙임서식을 작성하여 _____ 팀으로 서면통보 하여 주시기 바랍니다.		
동 기한 내에 붙임 서식에 의한 "미사용 연차유급휴가 사용시기 지정통보"가 제출되지 아니한 경우 관련 법령에 의해 추후 회사 가 임의 지정할 예정이며, 그럼에도 불구하고 사용하지 아니한 연차유급휴가일수에 대하여는 향후 연차유급휴가수당이 지급 되지 않음을 알려드리니 유념하시기 바랍니다.		
2017. 7. 10		

〈step-2 : 미사용 연차휴가 사용시기 계획 통보(근로자 ⇨ 회사)〉

• 소속/성명:

2017.7.10일 통지받은 "미사용 연차유급휴가일수" 및 "휴가사용 시기지정 통보 촉구"에 의거하여 본인의 미사용 연차유급휴가 사용시기를 아래와 같이 지정하여 통보합니다.

- 아 래 -

1. 통지받은 잔여연차유급휴가: _____ 일

2. 미사용 연차유급휴가 사용시기 지정 통보

월	일	월	일
7월		8월	
9월		10월	
11월		12월	

2017. 7. 20.

〈step-3 : 연차휴가 사용 시기 지정 통보(회사 ⇨ 근로자)〉

• 소속/성명:

2017년 7월 10일 귀하에게 연차휴가사용계획을 요청하였으나 정해진 기한 내 회신이 없는 관계로 근로기준법 제61조에 의거 연차유급휴가일수를 지정 통보하여 드리오니 반드시 해당일에 휴가를 사용하시기 바랍니다.

지정된 휴가일 외에는 시기변경이 불가하며 해당일의 경과로 휴가는 자동 소멸합니다. 사용하지 않은 연차유급휴가일수에 대하여는 향후 연차유급휴가수당이 지급되지 않습니다.

- 아 래 -

1. 통지받은 잔여연차유급휴가: _____ 일

2. 미사용 연차유급휴가 사용시기 지정 통보

월	일	월	일
7월		8월	
9월		10월	
11월		12월	

2017. 7. 21

〈step-4 : 연차휴가 촉진일 출근시 노무수령 거부 통지서 교부(회사 ⇨ 근로자)〉

<p>• 소속/성명:</p> <p>근로기준법 제61조(연차유급휴가 사용촉진)에 의거 회사는 귀하에게 미사용 연차휴가일수를 알려주고 그 사용시기를 정하여 회사에 통보하도록 촉구하였음에도 불구하고 아무런 통보를 하지 않아 부득이 회사가 귀하의 연차휴가 사용일을 지정하여 통보하였습니다.</p> <p>금일은 회사가 귀하의 연차휴가일로 지정한 날이므로 귀하는 금일 회사에 근로를 제공할 의무가 없고 회사에서는 귀하의 노무수령을 거부하니 즉시 퇴근하시기 바랍니다.</p> <p>본 통지서를 수령하였음에도 귀하가 퇴근하지 않고 계속 근로를 하는 경우 회사는 근로기준법 제61조(연차유급휴가 사용촉진)에 따라 귀하가 연차휴가를 사용한 것으로 처리하고, 추후 미사용연차휴가수당을 지급하지 않음을 알려드리오니, 이 점 유념하시어 휴가제도의 취지에 맞게 충분한 휴식을 취하시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">2017. XX. XX</p> <p style="text-align: center;">노무수령 거부통지서 수령확인증</p> <p>본인은 금일 00시 00분 회사의 노무수령거부통지서를 수령하였음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: right;">2017. ____ . ____ . 수령인 _____ (서명)</p>

7) 연차휴가미사용수당

연차휴가가 발생하고 난 후 1년간 사용하지 않으면 휴가 청구권은 소멸하며 사용자는 미사용한 휴가 일수에 비례하여 일정한 수당을 지급하여야 하는데, 이를 연차휴가미사용수당이라 한다.

- (1) 연차휴가미사용수당은 [미사용한 휴가일 수 × 1일분의 통상임금 또는 평균임금]을 기준으로 산정하며, 이때의 통상임금 또는 평균임금은 휴가 청구권이 있는 마지막 달의 임금지급일의 임금을 기준으로 산정함(근기 10254-3999, 1990.3.19.) 아울러 연차휴가미사용수당은 휴가사용권이 소멸한 때로부터 3년 동안 청구가 가능함(근기 01254-6801, 1987.4.28.)

(2) 연차휴가미사용수당과 퇴직금 산정을 위한 평균임금 산입 관계

[퇴직금 / DB형 퇴직연금제도 운영 시 연차수당의 퇴직급여에의 포함여부 및 범위]
 연차휴가를 사용하지 못하고 퇴사한 경우 평균임금 산정은 어떻게 하는가?
 (연차유급휴가청구권·수당과 관련된 지침, 임금근로시간정책팀, 2006.9.21.)

① 퇴직하기 전 이미 발생한 연차유급휴가미사용수당
 : 퇴직 전전년도 출근율에 의하여 퇴직 전년도에 발생한 연차유급휴가 중 미사용하고 근로한 일수에 대한 연차유급휴가미사용수당액의 3/12를 평균임금에 포함

② 퇴직으로 인해 비로소 지급사유가 발생한 연차유급미사용수당
 : 퇴직전년도 출근율에 의하여 퇴직년도에 발생한 연차유급휴가를 미사용하고 퇴직함으로써 비로소 지급사유가 발생한 연차유급휴가미사용수당은 평균임금의 정의상 산정사유 발생일 이전에 그 근로자에 대하여 지급된 임금이 아니므로 평균임금에 포함되지 아니함

[DC형 퇴직연금제도 운영 시 연차수당의 퇴직급여에의 포함여부 및 범위]
 연차휴가수당을 DC형 퇴직연금제도 부담금 산정 시 포함하는 근거
 회시번호 : 퇴직연금복지과-3396, 회시일자 : 2017-08-11

[회 시] 「근로자퇴직급여보장법」 제20조제1항에 따라 사용자는 가입자의 연간 임금총액의 12분의 1 이상에 해당하는 부담금을 현금으로 가입자의 확정기여형퇴직연금제도 계정에 납입하여야 합니다.

- “연간임금총액”이란 당해 사업연도 중에 근로자에게 지급된 임금 총액을 의미합니다. 연차유급휴가는 1년간 8할 이상 출근하였을 때 비로소 부여받을 수 있는 것이므로 다른 특별한 정함이 없는 이상 이는 1년간의 근로에 대한 대가라 볼 수 있고, 근로자가 연차유급휴가를 사용하지 못하게 됨에 따라 사용자에게 청구할 수 있는 연차휴가수당은 임금(대법 2013.12.26. 선고 2011다4629 판결 참조)이라고 할 것이므로,
- 근로자의 퇴직으로 인해 비로소 지급사유가 발생한 연차유급휴가미사용수당도 DC형 부담금 산정시 산입하는 것입니다.

8) 연차휴가 사용 시기 변경권

연차휴가는 원칙적으로 근로자가 청구한 시기에 부여하는 것이 원칙이나, 청구 시기에 연차휴가를 부여하는 것이 “사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우”에는 그 시기를 변경할 수 있다. (근로기준법 제60조 제5항) “사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우”라 함은 “해당 부서의 업무 운영이 불가능하고, 대체 인력의 확보가 불가능한 경우”에 한한다.

[노무관리 FAQ-13]

Q: 연차휴가미사용수당의 지급시기를 입사일이 속한 매분기말로 새롭게 규정하는 것이 가능한가요?

A: 연차휴가미사용수당은 연차휴가청구권이 소멸된 다음 날 발생하지만, 발생일 이후 최초의 정기 임금지급일에 통상임금 또는 평균임금으로 지급되어야 합니다. 따라서 연차휴가미사용수당의 지급시기를 취업규칙 등으로 입사일이 속한 매분기말로 새롭게 규정하는 경우, 이는 지급시기가 지연되는 등 근로자에게 불이익하므로 취업규칙 불이익변경절차를 거쳐야 합니다.(근기68207-988, 2003.8.7.)

[노무관리 FAQ-14]

Q: 연차유급휴가는 원칙적으로 근로자의 입사일을 기준으로 산정하는 것이 원칙입니다. 그러나 직원들의 입사일이 각각 다르다 보니 입사일 기준 산정법이 여러모로 불편함이 있습니다. 효율적인 대안이 있을까요?

A: 연차유급휴가는 근로자 개인의 입사일을 기준으로 산정함이 원칙이므로, 단체협약이나 취업규칙 등 규정에 의해 일정한 역일 (예:1월1일)을 그 산정기준으로 하여 일률적으로 시행할 수도 있으며, 전 근로자를 일률적으로 기산일을 정하더라도 (입사일 기준으로 산정하는 경우와 비교하여) 근로자에게 불리하지 않은 한 이를 법 위반으로 보지 아니합니다. (근기 01254-121.93.1.27.)

[노무관리 FAQ-15]

Q: 연차유급휴가는 직원이 신청할 때 부여하는 것이 원칙인데, 신청한 일자에 업무가 과중한 경우, 그 일자를 회사 상황에 맞게 변경할 수 있나요?

A: 연차유급휴가는 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있도록 하고 있습니다. 「사업에 막대한 지장」이 있는지 여부는 기업의 규모, 휴가 청구권자가 담당하고 있는 업무의 성질, 작업의 바쁜 정도, 대행자의 배치난이도, 같은 시기에 휴가를 청구하는 자의 수 등을 고려하여 제도의 취지에 반하지 않게 합리적으로 판단하되, 그 개연성이 인정되는 사정만으로 족하나 근로자가 입게 되는 불이익이 최소한에 그치도록 합리적인 기간 내에서 시기 변경권을 행사하여야 합니다.

(근기 01254-3454.90.3.8.)

만약 사용자가 시기 변경권을 행사하였음에도 불구하고 근로자가 일방적으로 연차휴가를 사용한 경우에는 결근으로 처리할 수 있습니다.

[노무관리 FAQ-16]

Q: 우리 센터는 내부 근로수칙상에서 직원이 당일 오전에 연차사용을 통보하는 경우에는 이를 “결근”으로 처리하고 있습니다. 특히 “연차휴가”가 남아 있음에도 근로자의 요청에 따라 연차휴가 대체를 하지 않고 결근처리를 할 수 있는가요?

A: 근로자는 연차사용에 대하여 회사 내부 규정에 따라 사전에 통지하여야 할 의무가 있습니다. 그럼에도 불구하고 당일 오전에 통지하는 연차에 대해서는 회사가 “시기 변경권”을 행사하여 연차사용으로 처리하지 않아도 무방합니다. 즉, 결근처리가 가능합니다.

[노무관리 FAQ-17]

Q: 우리 센터는 업무 상황을 예측하기 어려워서 계획적인 연차관리에 미흡합니다. 따라서 연차 휴가수당을 먼저 매월 급여에 포함하여 지급하되, 업무 상황에 여유가 있는 경우에는 연차 휴가수당 대신 연차휴가를 사용할 수 있도록 규정하고자 하는데, 법적 문제는 없는가요?

A: 근로기준법 제60조에서는 연차휴가를 사용함을 우선하고, 연차휴가를 사용하지 못한 때에 만 연차휴가미사용수당으로 지급할 수 있도록 하고 있습니다. 따라서 귀 센터에서 연차수당 선지급을 하고자 하는 방침은 “연차수당의 사전매수”로 보아 법 위반이 될 소지가 매우 높 습니다. 다만, 고용노동부 행정해석에 따르면, 월급여액 등에 연차유급휴가 미사용수당을 포함하여 미리 지급하기로 근로계약 등으로 정한 경우라면 그 수당을 지급한 이후에도 해당 근로자가 연차유급휴가를 청구하면 사용할 수 있도록 허용하는 경우에는 인정될 수 있 을 것입니다. 그러나 이 경우에도 근로계약 등으로 정하여 미사용 수당을 선지급한 이후에 휴가 사용을 허용하지 아니하는 경우에는 근로기준법에 따라 근로자에게 인정되는 연차유 급휴가의 사용 권리를 제한한 것이 되어 인정될 수 없습니다. (근로개선정책과-2022, 2011.7.4.)

5. 선거일의 휴일 여부

- 1) 공민권 행사의 보장 : 사용자는 근로자가 근로시간 중에 선거권, 그 밖의 공민권의 행사 또는 공의 직무를 집행하는 데 필요한 시간을 청구하면 거부하지 못한다. 다만, 그 권리행사나 공의 직무를 수행하는데 지장이 없으면 청구한 시간을 변경할 수 있다.
- 2) 선거일은 임기만료에 의한 선거일(관공서의 공휴일에 관한 규정상의 공휴일)의 경우 법정휴일(2022년 기준 상시근로자 5인 이상 사업장)이 됨에 따라 반드시 유급 휴일로 부여해야 하며, 기타 선거일(보궐선거 등)에 대해서는 투표시간만 보장하면 된다.
- 3) 공민권 행사시간에 대한 임금 지급은 원칙적으로 당사자 간의 합의에 따라 결정되는 사안이고 사용자는 반드시 유급으로 처리할 의무는 없다. (다만, 관련 법령에서 유급으로 규정하고 있는 경우 이에 따라야 함.)

6. 생리휴가제도⁶⁹⁾

1) 생리휴가 부여방법

- (1) 생리휴가는 여성근로자가 생리로 인하여 신체적·정신적으로 근로에 어려움을 겪지 않도록 생리 사실에 기하여 본인이 청구할 경우 부여해야 한다.
- (2) 생리휴가는 1월간 소정근로일수 개근 여부와 관계없이 근로자가 청구하면 부여해야 한다.
- (3) 특히 생리휴가는 여성근로자가 겪을 신체적·정신적 어려움을 예방함을 취지로 하고 있는 바, 수습 근로자, 일용 근로자의 경우에도 본인이 생리휴가를 청구하는 경우 생리휴가는 반드시 부여되어야 한다.

2) 임금지급여부

여성근로자가 생리휴가를 청구하는 경우 휴가사용일에 대하여 임금을 지급할 의무가 없다. 따라서 1일의 생리휴가를 사용하는 경우, 사용자는 당월 급여 중 1일을 공제하여도 법 위반이라고 볼 수 없다. 다만 단체협약·취업규칙·근로계약 등에 노사가 달리 약정한 바가 있으면 그에 따라야 한다.

3) 소정근로일수 및 출근율 판단

생리휴가는 법에 의하여 부여되는 휴가이므로 주휴일·연차휴가 등을 부여하기 위한 소정근로일수 및 출근율 산정 시 소정근로일수에 포함하고 그 날은 출근한 것으로 보아야 한다.

4) 대체 금지

사업주는 다른 휴일이나 휴가로 생리휴가를 대체시킬 수 없다.

69) 최근 노동계에서는 “생리휴가”라는 법정 용어 대신 “보건휴가”라는 용어로 대체하여 사용하고 있음

7. 출산전후휴가

- 1) 여성근로자가 자녀를 출산하는 경우 출산전후에 사용할 수 있는 휴가로 출산전후휴가는 임신한 여성 근로자는 정규직, 비정규직 상관없이 모두 사용할 수 있으며, 육아휴직과 달리 근속기간에 관계 없이 사용할 수 있다.
- 2) 출산전후휴가는 출산일을 전후하여 90일을 사용할 수 있으며, 반드시 출산 후 휴가는 45일 이상이 되도록 낳자 배정이 되어야 함. 특히 다태아 출산 시에는 총 120일을 사용할 수 있으며, 출산 후 60일 이상이 보장되어야 한다.

[노무관리 FAQ-18]

Q: 출산예정일에 맞추어 출산전후휴가를 부여하였는데, 출산이 늦어져 출산 후 45일을 확보하지 못하게 되는 경우에는 어떻게 해야 하나요?

A: 임신한 근로자의 신청에 의해 출산 전에 44일을 쓰고 출산일에 1일, 출산 후 45일을 부여하였는데, 출산이 예정일보다 늦어져 출산 후 45일을 확보할 수 없다 하더라도 사업주는 출산 후 45일이 보장되도록 휴가를 더 부여하여야 합니다. 다만, 추가로 부여한 기간에 대해서는 사업주의 임금 지급의무가 면제됩니다.

- 3) 사업주는 출산전후휴가를 신청한 근로자에게 출산전후휴가 기간 최초 60일에 대해 급여를 지급하여야 하며, 이때 회사가 우선지원대상기업⁷⁰⁾에 해당하는 경우에는 사업주 지급 임금 중 월 210만 원⁷¹⁾까지는 국가가 지원하고 있으나, 월 210만 원을 초과하는 부분에 대해서는 사업주에게 추가적인 지급의무가 있음. 그 이후 30일에 대해서는 고용센터를 통해 출산전후휴가 급여를 청구할 수 있다.
- 4) 출산전후휴가 급여를 신청하고자 하는 근로자는 관할 고용센터에 출산전후휴가급여 신청서, 출산전후휴가확인서, 통상임금 확인 자료를 첨부하여 출산전후휴가 종료일로부터 1년 이내에 신청할 수 있다.

70) 우선지원대상기업은 고용보험시행령 제12조상의 해당기업체로, 제조업은 상시 500인, 사회복지서비스업은 상시 300인, 도,소매업은 상시 200인, 기타 업종은 상시 100인 이하의 근로자를 채용하고 있는 사업장을 말함.

71) 2023년 기준이며, 매년 출산전후휴가 급여등의 상한액 고시에 의해 변경됨.

- 5) 사업주는 근로자의 출산전후휴가 기간 및 그 후 30일 동안은 해고하지 못하며, 이를 위반하는 경우 5년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금이 부과된다. 뿐만 아니라 출산전후휴가를 다녀온 근로자에게 휴가 전과 동일한 업무 또는 동등한 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 하며, 이를 위반 시 500만 원 이하의 벌금이 부과된다.
- 6) 사업주는 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 임신기간이 11주 이내인 경우에는 유산 또는 사산한 날부터 5일, 12주 이상 15주 이내인 경우에는 10일, 16주 이상 21주 이내인 경우 30일, 22주 이상 27주 이내인 경우 60일, 28주 이상인 경우에는 90일까지의 유산·사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.
- 7) 임신 중인 여성 근로자의 근로시간 단축
 - ① 사업주는 임신 후 12주 이내 또는 36주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다. (근로기준법 제74조 제7항) 이 경우 사업주는 근로시간 단축을 이유로 임신 중인 여성 근로자의 임금을 삭감해서는 안된다.
 - ② 사업주는 임신 중인 여성 근로자가 1일 소정근로시간을 유지하면서 업무의 시작 및 종료 시각의 변경을 신청하는 경우 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우, 출퇴근 시각을 변경하게 되면 임신 중인 여성 근로자의 안전과 건강에 관한 관계 법령을 위반하게 되는 경우를 제외하고 변경을 허용하여야 한다. (근로기준법 제74조 제9항)

8. 난임치료 휴가

- 1) 사업주는 근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우, 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다.

2) 시기

난임치료 휴가는 근로자가 청구한 시기에 주는 것이 원칙이나, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 근로자와 협의하여 그 시기를 변경할 수 있다.

3) 시행일

난임치료 휴가는 2017년 11월 28일 남녀고용평등과일가정양립지원에 관한 법률(이하 고평법) 제18조의3으로 신설되었으며, 2018년 5월 29일부터 시행되고 있다.

9. 배우자 출산휴가

1) 개요

근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 신청하는 경우에 10일의 유급휴가를 부여(최초 5일분에 대한 급여는 고용보험에서 2023년 기준 401,910원을 상한으로 지급됨.)해야 한다.

2) 시기 및 사용방법

배우자 출산일로부터 90일 이내에 신청해야 하며, 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다. 휴가기간 중 휴일이 포함된 경우에는 휴가일수에 산입하지 않는다.

10. 가족돌봄휴가

1) 개요

사업주는 근로자가 가족의 질병, 사고, 노령과 자녀의 육아로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴가를 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다.

2) 휴가 거부 사유

조부모 또는 손자녀를 돌보기 위하여 가족돌봄휴가를 신청한 근로자 외에도 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 직계존속이 있는 경우 시설은 이의 승인을 거부할 수 있다. 다만, 조부모의 직계비속 또는 손자녀의 질병, 노령, 장애 또는 미성년 등의 사유가 있어 신청한 근로자가 돌봐야 하는 경우는 제외된다.

3) 휴가 기간 및 사용 방법

휴가기간은 연간 최장 10일을 일 단위로 사용할 수 있다. 다만, 가족돌봄휴가기간은 가족돌봄휴직기간에 포함된다.

4) 임금지급 등 노무관리

가족돌봄휴가 기간은 취업규칙 등에 별도의 규정이 없는 이상 임금지급의무가 없다. 시설은 가족돌봄휴가를 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 안되며, 가족돌봄 휴가기간은 근속기간에 포함된다.

5) 가족돌봄 휴가기간의 연장

고용노동부장관은 감염병 확산 등의 사유로 가족돌봄 휴가기간을 연간 10일(한부모 가정의 경우 15일)의 범위에서 연장할 수 있으며, 연장된 휴가는 다음의 사유에 한하여만 사용할 수 있다.

- ① 감염병 확산을 이유로 「재난 및 안전관리 기본법」에 따라 심각단계의 위기경보가 발령된 경우로서 가족이 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」상 감염병 환자, 감염병 의사환자, 병원체보유자, 감염병의심자 중 유증상자 등으로 분류되어 돌봄이 필요한 경우
- ② 자녀가 소속된 학교 「초·중등교육법」제2조, 유치원 「유아교육법」제2조 제2호 또는 어린이집 「영유아보육법」제43조의2(이하 “학교 등”이라 함)에 대한 휴업명령·휴교처분·휴원명령 등으로 자녀의 돌봄이 필요한 경우
- ③ 자녀가 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」상 자가격리 대상이 되거나 학교 등에서 등교 또는 등원 조치를 받아 돌봄이 필요한 경우

11. 육아휴직

1) 사업주는 2021년 11월 19일부터 임신 중인 여성 근로자가 모성을 보호하거나 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 근로자가 그 자녀의 양육을 위하여 육아휴직을 신청하는 경우에는 이를 허용하여야 한다. 다만, 다음과 같은 경우에는 허용하지 아니한다. (고평법 제19조 제1항, 시행령 제10조)

① 육아휴직 개시일 이전에 당해 사업장에서 계속 근속기간이 6월 미만자

2) 기간

① 육아휴직기간은 1년 이내로 하되, (고평법 제19조 제2항) 2회에 한해 분할하여 사용할 수 있다. (고평법 제19조의4 제1항) 다만, 이 경우 임신 중인 여성 근로자가 모성보호를 위하여 육아휴직을 사용한 횟수는 육아휴직을 나누어 사용한 횟수에 포함하지 아니한다.

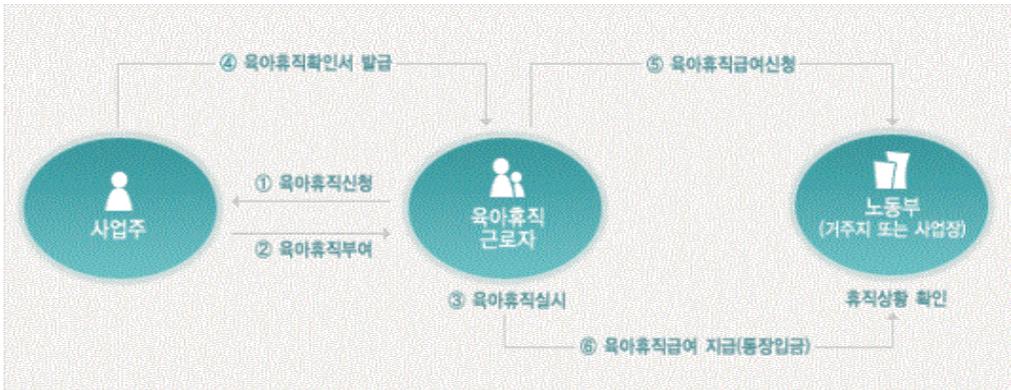
② 육아휴직은 제도의 취지상 출산 전으로 소급하여 사용할 수는 없다. (부소 01254-16806, 90.12.5.)

3) 육아휴직급여

① 육아휴직 시작일부터 12개월까지 매월 통상임금의 100분의 80을 육아휴직급여로 지급하며(상한액:월150만 원, 하한액:월70만 원), 육아휴직 급여액 중 일부(100분의 75)는 매월 지급하고, 그 나머지(100분의 25)는 직장 복귀 6개월 후에 일시금으로 지급한다.

② 또한, 육아휴직 기간 중 사업주로부터 육아휴직을 이유로 금품을 지급받은 경우로서 매월 단위로 육아휴직기간에 받은 금품과 육아휴직 급여의 100분의 75에 해당하는 금액(하한액 70만 원)을 합한 금액이 육아 휴직 시작일 기준으로 한 월 통상임금을 초과한 경우에는 그 초과한 금액을 육아휴직 급여의 100분의 75에 해당하는 금액에서 빼고 지급한다.

육아휴직급여 신청과 지급 안내



4) 종료

- ① 육아휴직중인 근로자는 유산 또는 사산하거나 영아가 사망하거나 영아와 동거하지 않게 될 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 그 사실을 사업주에게 통지하여야 한다.
- ② 사업주는 육아휴직중인 근로자로부터 위 사실을 통보받은 때에는 통보받은 날부터 30일 이내로 근무 개시일을 지정하여 당해 근로자에게 통지하여야 한다.
- ③ 근로자가 근무 개시일을 통보받은 때에는 그 근무개시일 전날에, 근로자가 통지했으나 근무개시일 통지가 없는 때에는 근로자가 사업주에게 통지한 날부터 30일이 되는 날에, 근로자가 통지하지 않은 때에는 영아 사망 등이 발생한 날부터 30일이 되는 날에, 각각 그 육아휴직이 종료된 것으로 본다.
- ④ 육아휴직중인 근로자가 근로기준법 제74조의 규정에 의한 산전전후휴가를 개시하거나 새로운 육아휴직을 개시하는 경우에는 그 휴가 또는 휴직의 개시일 전날에 육아휴직이 종료된 것으로 본다.

5) 처우

육아휴직기간 만료 후 복직을 시키지 않거나 근무지를 불합리하게 변경한다든지 또 육아휴직기간을 승진, 승급, 퇴직금 또는 상여금 산정, 연차휴가일수 가산 등의 기초가 되는 근속기간에 포함시키지 않는 것은 할 수 없다.

6) 연차휴가

육아휴직자의 연차유급휴가 산정은 과거에는 육아휴직기간을 제외한 나머지 소정 근로 일에 의한 출근율에 기초하여 연차휴가 산정을 하였으나, 2018.5.29.부터는 근로기준법 제60조 제6항의 개정 시행에 따라 육아휴직기간은 모두 출근한 것으로 간주되어 연차휴가가 산정되어야 한다.

7) 퇴직급여 산정

- ① 육아휴직기간은 퇴직금 산정을 위한 근속기간에는 포함되나, 평균임금산정 대상 기간에서 제외되므로 육아휴직기간 도중에 퇴직금 산정사유가 발생한 경우에는 육아휴직한 날 이전 3개월간의 임금총액을 그 기간의 총 일수로 나누어 산정하여야 하며, 육아휴직을 끝내고 복직한 후 3개월이 되지 않는 상태에서 퇴직금 산정사유가 발생한 경우에는 발생일로부터 복직한 날까지만 따져서 퇴직금을 산정하여야 한다. (부소 68247-112.93.4.10.)
- ② 확정기여형(DC형) 퇴직연금을 도입한 경우, 육아휴직기간 동안 퇴직연금 부담금은 $(\text{연간 임금총액} - \text{육아휴직기간 동안 지급된 임금}) \div (12 - \text{육아휴직기간})$ 으로 산정하여 납입하여야 하고, 연간 부담금 산정기간 전부가 휴직인 경우에는 그 이전년도의 부담금으로 산정하여 납부하여야 한다. (퇴직연금복지과-376, 2016.01.26.)

8) 해고

육아휴직 기간에는 육아가 아닌 다른 합리적인 이유가 있더라도 당해 근로자를 해고하지 못한다. 다만 사업을 계속할 수 없는 경우는 해고할 수 있다. (고평법 제19조 제3항)

9) 복직

육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다. (고평법 제19조 제4항)

10) 육아기 근로시간 단축

- ① 사업주는 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다)를 가진 근로자가 그 자녀의 양육을 위하여 근로시간의 단축을 신청하는 경우에 이를 허용해야 한다. 다만 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. (2012.2.1.개정) 과거에는 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 육아기근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 부여토록 하였으나, 개정 고령법에 의해 이와 무관하게 별도의 육아기근로시간단축의 신청이 가능해 짐에 따라 육아휴직 및 육아기근로시간단축제도를 합하여 총 2년 이내의 육아제도 활용이 가능하게 되었다. (2019.10.1. 시행)
- ② 사업주가 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
- ③ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다. 분할 사용 회수에 제한은 없으나, 1회의 사용기간이 3개월 이상이어야 한다.
- ④ 사업주는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. 사업주는 육아기 근로시간 단축을 하고 있는 근로자에 대하여 근로시간에 비례하여 적용하는 경우 외에는 육아기 근로시간 단축을 이유로 그 근로조건을 불리하게 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 육아기 근로시간 단축기간 동안 연차휴가는 단시간 근로자 연차유급휴가 계산 방식에 따라 통상 근로자의 연차휴가일수×단시간 근로자의 소정근로시간/통상근로자의 소정근로시간×8시간으로 계산해 부여하여야 하며, 연차휴가 사용시 단축된 시간만큼 사용한 것으로 본다. (여성고용과-284, 2008.06.10.)
- ⑥ 육아기 근로시간 단축기간 동안 퇴직연금 부담금은 [(연간 임금총액-육아기근로시간 단축기간 동안 지급된 임금) ÷ (12-육아기근로시간단축기간)]/12개월으로 월 부담금을 산정하여 납입하여야 한다.

12. 가족돌봄휴직

1) 개요

사업주는 근로자가 조부모, 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모, 자녀 또는 손자녀 (이하 "가족"이라 함)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직을 신청하는 경우 이를 허용하여야 한다.

2) 휴직기간 및 사용 방법 거부 사유

휴직 기간은 연간 최장 90일로 하고 분할 사용할 수 있으며 분할 사용시 1회의 기간은 30일 이상이 되어야 한다.

3) 임금지급 등 노무관리

가족돌봄 휴직 기간에는 취업규칙 등에 별도의 규정이 없는 이상 시설은 근로자에게 임금을 지급할 의무가 없다. 시설은 가족돌봄휴직을 이유로 해당 근로자를 해고하거나 근로조건을 악화시키는 등 불리한 처우를 하여서는 안되며, 가족돌봄휴직 기간은 근속 기간에 포함한다.

4) 가족돌봄 근로시간 단축

(1) 개요

사업주는 근로자가 ① 가족의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 경우, ② 질병이나 사고로 인한 부상 등의 사유로 자신의 건강을 돌보기 위한 경우, ③ 55세 이상의 근로자가 은퇴를 준비하기 위한 경우, ④ 근로자의 학업을 위한 경우로서 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용해야 한다.

(2) 단축시간 및 사용방법

근로시간 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 30시간을 넘어서는 안된다. 단축기간은 1년 이내로 하되, 합리적인 이유가 있는 경우 추가로 2년의 범위에서 근로시간 단축의 기간을 연장할 수 있다. 다만, 근로자의 학업을 위한 근로시간 단축인 경우에는 연장이 불가능하다.

(3) 임금지급 등 노무관리

근로시간 단축 후 임금은 단축한 근로시간에 비례하여 삭감된다. 육아기근로시간단축제도와 동일하게 통상임금은 단축된 근로시간에 비례하여 삭감하되, 그 외 임금은 전액 지급되어야 한다.

13. 감염병으로 인한 입원 또는 격리 시 휴가

- 1) 2015년 메르스 사태 이후 감염병에 대한 예방, 대응 조치 차원에서 『감염병의 예방 및 관리에 관한 법률』에서 정한 감염병에 걸린 환자가 입원 또는 격리되는 경우, 사업주는 연차유급휴가 이외에 입원 또는 격리 기간 동안 유급휴가를 줄 수 있다.
- 2) 이때의 유급휴가는 원칙적으로는 임의 사항이나, 예외적으로 사업주가 국가로부터 유급휴가를 위한 비용을 지원받을 때에는 유급휴가 부여가 의무사항이다. 다만 연차휴가 사용은 이 법에 따른 유급휴가를 부여한 것으로 볼 수 없으므로, 사업주는 연차휴가 외 다른 유급휴가를 해당자에게 부여하여야 한다.
- 3) 아울러, 사업주는 감염병으로 인하여 입원 또는 격리된 근로자의 유급휴가를 이유로 해고 기타 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니된다.

감염병의 예방 및 관리에 관한 법률

제41조(감염병환자등의 관리)

① 감염병 중 특히 전파 위험이 높은 감염병으로서 보건복지부장관이 고시한 감염병에 걸린 감염병환자등은 감염병관리기관에서 입원치료를 받아야 한다.

제41조의2(사업주의 협조의무)

① 사업주는 근로자가 이 법에 따라 입원 또는 격리되는 경우 「근로기준법」 제60조 외에 그 입원 또는 격리기간 동안 유급휴가를 줄 수 있다. 이 경우 사업주가 국가로부터 유급휴가를 위한 비용을 지원 받을 때에는 유급휴가를 주어야 한다.

② 사업주는 제1항에 따른 유급휴가를 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 유급휴가 기간에는 그 근로자를 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.



이것만은 꼭!

[1년 근속 후 퇴사하는 직원의 연차휴가 발생 일수 변경]

1. 23년 1월 1일에 입사해 23년 12월 31일까지 근무한 후 퇴사하는 직원의 연차휴가는 몇 개인지?

21.12.16.(고용노동부 행정지침 변경일) 이전에는 1.1.부터 12.31.까지 365일을 근무한 후 퇴사하는 직원의 연차휴가를 1년 미만 근속기간의 월개근 연차휴가 11개 + 1년간의 80% 이상 출근의 대가로서 지급되는 연차휴가 15개 = 26개로 보았으나 21.12.16. 고용노동부 행정지침 변경으로 23.1.1.부터 12.31.까지 365일을 근무한 근로자의 연차휴가는 11개가 되며, 15개의 연차휴가를 추가 부여받기 위해서는 입사일로부터 366일이 되는 23년 1월 1일까지 근무한 후 퇴사하여야 합니다.

위와 같은 원칙은 월개근 연차에도 동일하게 적용되어 1년 미만 근속자가 월개근 연차를 부여받기 위해서는 1개월 + 1일을 근무해야 1일의 월개근 연차가 발생할 수 있습니다.

[회계연도 기준 연차휴가 관리]

2. 회계연도 기준 연차 관리 시 중도 입사한 1년 미만자의 연차휴가는 어떻게 부여하는지?
중도 입사한 1년 미만자의 2년차 연차휴가는 아래와 같이 부여합니다.

〈회계연도 기준 2년차 발생연차〉
[1년 미만 근속자의 월개근 연차휴가(11개-이미 부여한 휴가)
+회계연도 기준 비례 연차(15개*전년도 근로일수/연간 소정근로일수)]

즉, 입사일부터 1년이 되기 전까지는 월개근시 1일씩 총 11개의 월개근 연차휴가를 부여하면 되며, 1년 단위로 발생하는 연차를 회계연도로 부여할 경우 2년차의 연차휴가는 입사년도 근무일수에 비례하여 부여하면 됩니다. 이후 3년차부터는 15일, 15일, 16일, 16일의 연차휴가를 매해 초에 부여해 주면 됩니다.

3. 회계연도 기준 연차휴가 관리 중인데 직원 퇴직 시 연차휴가를 회계연도가 아닌 입사일 기준으로 정산해도 되는지?

회계연도 기준 연차 관리 중인 경우, 회계연도 기준 연차휴가 총일수와 입사일 기준 연차휴가 총일수를 비교해 퇴직 근로자에게 더 유리한 방식으로 연차휴가를 정산하여야 합니다. 다만 취업규칙에 퇴직시 입사일 기준으로 연차휴가를 정산한다는 규정을 두고 있다면 회계연도 기준이 근로자에게 더 유리하다고 하더라도 취업규칙 규정에 근거해 입사일 기준으로 연차휴가를 정산할 수 있습니다. (임금근로시간정책팀-489, 2008.02.28.)

[출근율 산정]

4. 출산휴가, 육아휴직기간 동안 연차휴가를 어떻게 산정해야 하는지 ?

출산휴가 및 육아휴직기간은 연차휴가 산정시 정상 출근한 것으로 처리하므로, 정상출근한 경우와 동일한 연차휴가일 수를 부여하게 됩니다.

5. 육아기 근로시간 단축기간 동안 연차휴가를 어떻게 산정해야 하는지 ?

지난해 육아기근로시간 단축기간 등이 포함되어 있는 경우에는 근로시간에 비례하여 연차휴가를 산정합니다.

〈육아기근로시간 단축기간과 정상근로기간이 혼재되어 있는 경우〉

[정상 근로한 기간의 연차휴가=연차휴가일수×정상근로기간 동안의 소정근로일 수/연간 총 소정근로일 수×단축 전 근로시간]

+ [육아기 근로시간 단축 기간의 연차휴가=연차휴가일 수×(단축기간 동안 소정근로일 수/연간 총 소정근로일 수)×단축 후 근로시간]

〈1년 내내 육아기근로시간 단축기간인 경우〉

연차휴가일수×(단축 후 근로시간/단축 전 근로시간)×8시간

6. 약정 육아휴직(법정 육아휴직을 초과하여 부여하는 육아휴직) 또는 병가기간 동안 연차휴가를 어떻게 산정해야 하는지?

〈전년도에 약정 육아휴직, 병가기간이 있는 경우 다음해 연차휴가 산정방식〉

연차휴가일 수×{출근일 수=(연간소정근로일수-약정육아휴직·병가휴직기간)/(연간소정근로일 수)}

약정육아휴직, 병가휴직기간으로 인해 지난해 출근율이 80%에 미치지 못하는 경우에는 출근한 날만큼 비례하여 연차휴가를 부여하되, 약정육아휴직, 병가휴직기간을 결근으로 처리하여도 출근율이 80% 이상이라면 연차휴가는 정상적으로 15일이 발생합니다.

실전 연습

Q: 일요일 8시간 근무한 직원에게 그 다음주 근무일에 휴일근로수당 대신 휴무를 부여하고자 하는데 이때 1배의 휴무를 부여해야 되는지? 1.5배의 휴무를 부여해야 하는지?

실전 연습 풀이

A: 1.5배의 휴무 부여
→ 1배의 휴무를 부여하기 위해선 일요일 근무가 있던 주의 근무일에 휴무를 부여하였어야 하며 익주 근무일에 휴무를 부여하고자 하는 경우에는 1.5배의 휴무를 부여하여야 합니다.

실전 연습

Q: 21년 1월 1일 입사해 23년 1월 1일부터 3월 31일까지 육아기 근로시간 단축(1일 2시간 단축)을 사용하고 23년 4월 1일부터 12월 31일까지 정상 근무한 직원에게 24년 부여해야 할 연차휴가는 몇 개인지요?

실전 연습 풀이

A: 14개의 휴가가 발생합니다.
→ [정상 근로한 기간의 연차휴가=15일×(275일/365일)×8시간]+[육아기 근로시간 단축 기간의 연차휴가=15일×(90일/365일)×6시간]=90.5시간+22.2시간=112.7시간(8시간 기준 14개) 부여하여야 합니다.

실전 연습

Q: 우리 센터는 회계연도 기준으로 연차휴가를 부여합니다. 이때 23년 3월 1일에 입사한 직원에게 24년도에 부여해야 할 연차휴가는 몇 개인지요?

실전 연습 풀이

A: 14.5개의 휴가를 부여해야 합니다.

→ 23년 2월 1일 입사자에게는 1년 미만 연차휴가(2개)+회계연도 기준 비례 연차휴가 ($15\text{개} \times 306\text{일} / 365\text{일} = 12.5\text{개}$), 총 14.5개의 휴가를 부여하여야 합니다.

실전 연습

Q: 21년 1월 1일 입사해 23년 1월 1일부터 5월 31일까지 질병휴직을 사용하고 23년 6월 1일부터 12월 31일까지 정상 근무한 직원에게 24년 부여해야 할 연차휴가는 몇 개인지?

실전 연습 풀이

A: 8.8개의 휴가 부여

→ 해당 직원의 23년도 출근율은 $[(365\text{일} - 151\text{일}) / 365\text{일}] = 58\%$ 로 80% 미만이므로 $[15\text{개} \times \{(365\text{일} - 151\text{일}) / 365\text{일}\}] = 8.8\text{개의 휴가를 부여하여야 합니다.}$

제5장

임금과 퇴직금

1. 임금
2. 포괄산정임금제
3. 임금 명세서
4. 퇴직급여

임금과 퇴직금

1. 임 금

‘임금’이란 사용자가 근로의 대상으로 근로자에게 임금·봉급 기타 어떠한 명칭으로든지 지급하는 일체의 금품을 말한다.

1) 임금의 요건

(1) 사용자가 지급할 것

임금은 사용자가 근로자에게 지급하는 것이기 때문에 식당이나 호텔 등에서 손님이 직접 근로자에게 지급하는 봉사료는 원칙적으로 임금이라고 볼 수 없다. 그러나 일정비율 또는 일정금액으로 정하여지는 봉사료를 사용자가 손님으로부터 예치하는 과정을 거쳐 분배하는 경우에는 근로기준법상 임금이라 볼 수 있다.

(2) 근로의 대상일 것

근로의 대상이라 함은 근로자가 사용자의 지휘명령을 받으며 근로를 제공한 데 대한 보수이다. 근로의 제공과 무관하게 사용자의 호의적, 은혜적으로 지급하는 경우나 복지후생의 목적으로 지급하는 경우, 기업시설의 사용 또는 실비변상적으로 지급하는 경우 등은 근로의 대가가 아니므로 임금이라고 볼 수 없다.

(3) 명칭여하를 불문하고 일체의 금품

사용자가 사용종속 관계 하에 있는 근로자에게 근로의 대가로 지급하는 것이면 그 명칭과 관계없이 임금이다. 따라서 정보비, 복리후생비, 수당 등 명칭을 불문하고 근로의 대가로 지급되는 것인지 여부에 따라 임금성을 판단하여야 한다.

2) 임금여부에 대한 구체적 판단

(1) 은혜적·호의적으로 지급되는 금품

경조금·위문금 등 임의적·의례적·호의적 의미에서 지급되는 금품, 회사창립일 등 경축일에 호의적으로 특별히 지급되는 금품과 같이 은혜적으로 지급되는 금품은 임금이 아니다.[대판 1976.1.27., 74다1588]

(2) 실비변상적인 금품

- ① 근로의 대가가 아닌 기업시설이나 그 보수비, 실비변상적인 경비(보안장비 구입비, 작업복 구입비, 판공비, 출장비 등), 은혜적인 급부(경조금, 장례금, 위로금 등)는 임금이 아니다.[노동부예규 제327호, 1997.3.28.]
- ② 보안장비 구입비 등과 같이 생산수단 구입을 위한 실비변상적인 금품은 임금이 아니다. 작업복구비, 작업용품 대금, 출장비, 여비, 판공비, 기밀비, 정보비 등도 마찬가지이다.[근기 1455-8213, 1982.3.24.]
- ③ 일·숙직비는 본연의 업무에 대한 대가가 아니라 할지라도 일·숙직 자체가 근로의 일종인 한 그에 대한 대가는 근로기준법상 임금으로 해석된다.
- ④ 어떤 실적에 따른 실비변상적인 성격이 강한 경비(출퇴근교통비, 연구수당, 학생지도수당 등)도 모든 근로자에게 일정액을 계속적·정기적으로 지급하였다면 임금이이다.[대판 1997.9.28., 77다300]

(3) 복리후생비

- ① 순수한 의미의 복리후생비는 근로의 대가로 볼 수 없으므로 임금이 아니나, 수당의 이름이 복리후생비라 하더라도 단체협약, 취업규칙 등에 의하거나 관례 혹은 관행에 따라 정기적으로 전 근로자에게 같은 금액을 지급하는 경우에는 순

수한 의미에서 복리후생비로 볼 수 없으므로 근로기준법상 임금이다.

- ② 예를 들어 교통비나 가족수당이 단체협약이나 취업규칙 등에 의하거나 또는 관례나 관행에 따라 정기적·일률적으로 지급되는 경우에는 순수한 의미의 복리후생비로 볼 수 없으므로 임금이 해당한다.
- ③ 학자금·복리후생시설의 제공 등은 근로의 대상성이 없으므로 임금이 아니며, 손해보험성 보험료 부담금·의료보험 및 국민연금의 부담금 등은 사회보험으로서 그 자체가 복리후생적 성격이 명확하다는 점을 고려할 때 그에 대한 비용은 임금이 아니다.

(4) 현물로 주어지는 보상

현물로 제공된 증식에 대해 회사가 식사를 하지 않는 근로자에게 식비에 상응하는 현금이나 다른 물품을 지급하지 않는다면 후생복지를 위해 제공하는 것으로서 임금이라고 볼 수 없다.[대판 2005.9.9., 2004다41217]

※ “식대”의 임금성

- (1) 식대
 - ① 월정액으로 동일한 금액을 지급 (대법원 1996.6.14., 95다4573)
 - ② 현금으로 지급되는 식대, 간식대(대법원 1981.10.13., 81다697)
 - ③ 출근한 자에게만 식사를 제공하거나 일정액의 식비를 지급하고 식사를 하지 않을 시에는 현금이나 상품권 등을 지급하는 경우(대법원 1994.2.22., 93다9620)에는 임금으로 보고
- (2) 한편
 - ④ 인근식당에서 식사를 하면 그 식대를 회사가 지급 (서울행법 1998.12.4., 98구18236)
 - ⑤ 출근시에만 식대를 지급하고, 오전조퇴 오후 출근 시에는 미지급 (행심위-00907.03.8.11.)
 - ⑥ 출장식대(대법원 1998.1.20., 97다18336)
 - ⑦ 현물로 제공하는 식사(대법원 2006.2.23., 05다542029)는 임금으로 보지 아니한다.

(5) 기타 법정수당 및 재해보상

- ① 유급휴일·휴가에 대한 수당과 근로에 대한 임금 및 가산수당은 근로기준법 제2조 5호의 임금에 해당한다.
- ② 해고예고수당은 생활권 보장을 위한 부조제도의 변형이므로 임금이 아니며, 근로기준법 제46조의 휴업수당은 장해보상·휴업보상 등과 함께 배상 또는 보상책임의 성격이 강하므로 이를 임금으로 보지 않는다.
- ③ 퇴직금은 사회보장적 성격과 공로보상적인 성격이 강하나 후불임금으로 보아야 한다. [대판 1979.7.10., 79다 919]

(6) 임원의 보수

회사의 업무집행권을 가진 이사 등 임원은 회사로부터 일정한 업무처리의 위임을 받고 있는 것이므로 사용자의 지휘·감독 아래 일정한 근로를 제공하고 소정의 임금을 받는 고용관계에 있는 것이 아니며, 따라서 일정한 보수를 받더라도 이는 근로기준법상의 임금이라 할 수 없다.

(7) 성과급과 상여금

- ① 성과급은 근로시간과 별개로 근로자의 성과를 평가하여 지급하는 금품으로서 그 지급률이 매출신장률, 생산성 향상률, 안전활동제고 등 경영성과에 따라 변동되면 평균임금에 포함되지 않는다. 즉 성과급이라는 명칭이 있더라도 계속적, 정기적으로 운용이 되고 고정적으로 지급이 된다면 평균임금에 포함이 된다.
- ② 1개월 이상의 기간을 두고 지급되는 상여금이라 하더라도 정기적·일률적으로 지급되고 지급액이 확정된 고정적 상여금은 통상임금과 평균임금에 모두 포함된다. 그러나 통상임금은 초과근로수당 산정 등을 위한 기초임금이므로 실제로 초과근로 등을 제공하기 전에 미리 확정되어 있어야 하므로(사전확정성), 특정 시점에 재직 중인 근로자에게 지급되는 조건이 있는 경우 고정성이 없어 통상임금에서 제외된다. (고용노동부 통상임금 노사지도 지침, 2014.1.23.)

3) 최저임금

(1) 의의

‘최저임금’이란 국가가 임금의 최저 수준을 정하고 사용자에게 이 수준 이상의 임금을 지급하도록 강제함으로써 저임금 근로자를 보호하고자 하는 임금제도로, 1인 이상 근로자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장에 적용되며, 위반 시 3년 이하의 징역 또는 2천만 원 이하의 벌금이 부과된다.

(2) 2024 기준 최저임금액

2024년 기준 최저임금액은 사업의 종류별 구분없이 모든 사업장에 동일하게 적용되며, 시급 기준 9,860원으로 월 환산액으로는 2,060,740원이다.

(주 소정근로 40시간을 근무할 경우, 유급주휴시간을 포함한 월 환산 기준시간 수 209시간 기준)

(3) 최저임금 산입 범위의 확대

2019년 1월 1일부터 『매월 정기적으로 지급되는 상여금』과 『현금으로 지급하는 복리후생적 임금』은 각각 해당 연도 시간급 최저임금액을 월단위로 환산한 금액의 25%와 7%를 초과하는 부분을 최저임금 산입범위에 포함하되, 연차별로 그 비율을 단계적으로 축소하여 2024년 이후에는 모두 포함되도록 하였다. (최저임금법 제6조제4항, 부칙 제2조)

『매월 정기적으로 지급되는 상여금』의 단계적 축소 비율	『현금으로 지급하는 복리후생적 임금』의 단계적 축소 비율
1. 2019년은 100분의 25	1. 2019년은 100분의 7
2. 2020년은 100분의 20	2. 2020년은 100분의 5
3. 2021년은 100분의 15	3. 2021년은 100분의 3
4. 2022년은 100분의 10	4. 2022년은 100분의 2
5. 2023년은 100분의 5	5. 2023년은 100분의 1
6. 2024년부터는 100분의 0	6. 2024년부터는 100분의 0

실전 연습
Q: 2019년 1월 1일부터 최저임금의 산입 범위가 확대되었는데, 구체적으로 상여금과 복리후생적 임금이 산입되는 범위가 어떻게 되는지요?

실전 연습 풀이
A: 2024년도부터는 상여금과 복리후생적 임금의 최저임금 산입 범위가 『월 환산액 2,060,740원의 0%를 초과하는 금액』으로 확대되어 상여금 및 복리후생적 임금 전액이 최저임금에 산입됩니다.

(4) 최저임금 산입 범위의 확대를 위한 취업규칙 변경시 특례 규정

최저임금으로 산입되는 임금에 포함시키기 위해 1개월을 초과하는 주기로 지급하는 임금을 총액의 변동 없이 매월 지급하는 것으로 취업규칙을 변경할 경우, 「근로기준법」 제94조제1항에도 불구하고 과반수 노동조합 또는 과반수 근로자의 동의 대신 의견을 듣도록 특례 규정을 마련하였다.

단, 과반수 근로자의 의견 청취 의무를 위반한 경우, 500만 원 이하의 벌금에 처하도록 하였다. (제6조의2 및 제28조제3항 신설)

4) 통상임금

(1) 의의

‘통상임금’이란 근로자에게 정기적·일률적으로 소정근로시간 또는 총근로시간에 대하여 지급하기로 정하여진 시간급금액·일급금액·주급금액·월급금액 또는 도급금액을 말한다.

(2) 통상임금으로 계산하는 것

- ① 연장근로, 야간근로 및 휴일근로에 대한 가산임금
- ② 해고예고에 갈음하는 해고예고수당
- ③ 연차휴가 미사용에 따른 연차휴가 미사용수당
- ④ 시급근로자의 주휴수당 등

(3) 통상임금에 포함되는 임금의 범위

근로자에게 정기적·일률적으로 소정근로 또는 총근로에 대하여 지급하기로 정하여진 시간급, 일급, 월급 이외에 직책수당, 위험수당, 면허수당, 자격수당 등과 같은 수당이 포함된다.

※ 임금 유형별 통상임금 여부 정리

(출처: 대법원 전원합의체 판결('13.12.18) 보도자료)

임금명목	임금의 특징	통상임금 해당여부
기술수당	기술이나 자격보유자에게 지급되는 수당 (자격수당, 면허수당 등)	통상임금 ○
근속수당	근속기간에 따라 지급여부나 지급액이 달라지는 임금	통상임금 ○
가족수당	부양가족 수에 따라 달라지는 가족수당	통상임금 X (근로와 무관한 조건)
	부양가족 수와 관계없이 모든 근로자에게 지급되는 가족수당 분	통상임금 ○ (명목만 가족수당, 일률성 인정)
성과급	근무실적을 평가하여 지급여부나 지급액이 결정되는 임금	통상임금 X (조건에 좌우됨, 고정성 인정 X)
	최소한도가 보장되는 성과급	그 최소한도만큼만 통상임금 ○ (그만큼은 일률적, 고정적 지급)
상여금	정기적인 지급이 확정되어 있는 상여금(정기상여금)	통상임금 ○
	기업실적에 따라 일시적, 부정기적, 사용자 재량에 따른 상여금(경영성과분배금, 격려금, 인센티브)	통상임금 X (사전 미확정, 고정성 인정 X)
특정시점 재직 시에만 지급되는 금품	특정시점에 재직 중인 근로자만 지급받는 금품(명절귀향비나 휴가비의 경우 그러한 경우가 많음)	통상임금X (근로의 대가 X, 고정성 X)
	특정시점이 되기 전 퇴직시에는 근무 일수에 비례하여 지급되는 금품	통상임금 ○ (근무 일주 비례하여 지급되는 한도에서는 고정성 ○)

관련사례(대법원 2013.12.18., 2012다89399 전원합의체 판결)

- (1) 어떠한 임금이 통상임금에 속하는지 판단하는 기준 및 근로기준법상 통상임금에 속하는 임금을 통상임금에서 제외하기로 하는 노사합의의 효력(무효)
- (2) 갑 주식회사가 상여금지급규칙에 따라 상여금을 근속기간이 2개월을 초과한 근로자에게는 전액, 2개월을 초과하지 않는 신규입사자나 2개월 이상 장기 휴직 후 복직한 자, 휴직자에게는 상여금 지급 대상기간 중 해당 구간에 따라 미리 정해 놓은 비율을 적용하여 산정한 금액을 각 지급하고, 상여금 지급 대상기간 중에 퇴직한 근로자에게는 근무 일수에 따라 일할계산하여 지급한 사안에서, 위 상여금은 통상임금에 해당한다고 한 사례
- (3) 노사가 정기상여금을 통상임금에서 제외하기로 합의하고 이를 전제로 임금수준을 정한 경우, 근로자가 노사합의의 무효를 주장하며 정기상여금을 통상임금에 포함하여 산정한 추가 법정수당을 청구하는 것이 신의성실의 원칙에 위배되는지 여부(적극)
- (4) 갑 주식회사가 일정 기간 한시적으로 관리직 직원에게 상여금을 매월 지급하였던 것을 제외하고는 상여금지급규칙에 따라 관리직과 생산직 직원 모두에 대하여 동일한 지급률과 지급 기준을 적용하여 상여금을 지급하였고, 노동조합과 체결한 단체협약에서 상여금을 통상임금 산입에서 제외하였는데, 노동조합원이 아닌 관리직 직원 을에 대해서도 단체협약을 적용하여 상여금이 제외된 통상임금을 기초로 법정수당을 산정·지급한 사안에서, 제반 사정들에 대하여 제대로 심리하지 아니한 채 미사용 연차휴가수당 등의 지급을 구하는 을의 청구가 신의칙에 위배되지 않는다고 본 원심판결에 법리오해 등의 위법이 있다고 한 사례

5) 평균임금

(1) 의의

- ① 평균임금이라 함은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월간에 그 근로자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액을 말한다.
- ② 산출된 금액이 당해 근로자의 통상임금보다 저액일 경우에는 그 통상임금액을 평균임금으로 한다.

(2) 평균임금으로 계산하는 것

평균임금은 근로관계가 종료되거나(퇴직) 근로관계가 중단된 경우에(산재요양, 휴업) 근로자에게 일정한 수준의 보상을 위해 사용되는 임금의 개념이다. 즉, 퇴직금이나 산재 휴업보상, 휴업수당 또는 연차휴가미사용수당⁷²⁾을 산정하기 위해 인정되는 개념이다.

72) 연차휴가 미사용 수당은 통상임금 또는 평균임금 둘 중 하나를 회사가 결정하여 산정하여도 됨

(3) 평균임금 산정방법

Tip

$$1일\ 평균임금 = \frac{\text{사유발생일 이전 3월간의 임금총액}}{\text{사유발생일 이전 3월간의 총일수}}$$

(4) 평균임금에 산입되는 임금의 범위

근로자 보호차원에서 평균임금에는 산정기간에 지급되는 임금성이 있는 임금을 모두 포함한다. 다만, 임시로 지급된 임금수당과 통화 이외의 것으로 지급된 임금은 산입하지 아니한다.

평균임금산정상의 상여금 취급요령(노동부 예규 제39호, 1981.6.5.)

1. 상여금을 평균임금 산정기초에 산입할 것인가의 여부에 관하여 다음과 같이 시달하니 앞으로 업무처리에 착오 없도록 할 것.
2. 상여금이 단체협약, 취업규칙, 기타 근로계약에 미리 지급조건 등이 명시되어 있거나 관례로써 계속 지급하여온 사실이 인정되는 경우에는 그 상여금의 지급이 법적인 의무로써 구속력을 가지게 되어 이때에는 근로의 대상성이 인정되는 것이므로 이는 임금으로 취급하여야 할 것임. 그러므로 지급되는 상여금은 지급횟수를 불문하고 평균 임금산정기초에 산입함이 타당함.
3. 상여금은 이를 지급받았을 때만의 임금으로 취급하여 일시에 전액을 평균임금에 산입할 것이 아니고 평균임금을 산정하여야 할 사유가 발생한 때 이전 12개월 중에 지급받은 상여금 전액을 그 기간 동안 근로일수로 분할 계산하여 평균임금 산정에 산입하여야 한다.
4. 근로일수가 1년 미만인 경우에는 당해 근로월중에 지급받은 상여금 전액을 그 근로일수로 분할 계산하여 평균임금 산정에 산입한다.

2. 포괄산정임금제

1) 의의

포괄산정임금제는 대법원 판례를 통해 정립된 개념으로, 기본임금을 미리 산정하지 않은 채 시간외근로 등에 대한 제수당을 합한 금액을 월급여액이나 일당임금으로 정하거나 매월 일정액을 제수당으로 지급하는 내용의 임금계약으로서, 미리 기본 임금을 결정하고 이를 기초로 시간외·휴일·야간근로수당 등 제수당을 가산하여 이를 합산하여 지급하는 원칙적인 임금계약에 대한 예외적인 형태라 할 수 있다(대판 1983.9.13., 82다카49)

2) 업무의 성격에 따른 포괄산정

(1) 업무의 성격 또는 근로형태

근로형태나 업무의 성질상 근로시간과 휴게시간이 불규칙하거나, 근로자가 재량권을 가지고 근로시간 등을 결정할 수 있어 근로시간 측정이 곤란하거나, 근로시간의 측정이 가능하더라도 근로형태상 연장·야간근로 등이 당연히 포함된 경우에는 포괄산정임금제가 인정될 수 있다.

(2) 근로자의 동의

포괄산정임금제는 근로기준법의 가산임금 지급체계에 대한 예외를 인정하는 것이라는 점에서 명시적으로 근로계약서를 작성하였거나 취업규칙 등에 구체적으로 명시하였거나 적어도 구두라도 포괄산정내역에 관해 구체적이고 명시적인 합의가 있어야 하는 것이 원칙이다.

3) 계산의 편의 등을 위한 포괄산정

계산의 편의와 근무의욕 고취를 목적으로 취업규칙, 근로계약 또는 당사자 합의를 통해 일정액을 연장근로가산수당 등 제 수당으로 지급하더라도 근로자에게 불이익하지 않은 한 이를 무효라고 볼 수 없다.

4) 포괄산정임금제의 남용 제한

포괄산정임금제는 근로시간의 산정이 곤란한 경우에 한정하며, 포괄산정임금제의 도입이 근로자에게 불이익이 없고 제반사정에 비추어 정당하다고 인정될 때에 근로자의 동의를 얻어 적용되는 바, 이러한 요건을 결하는 경우 무효라 할 것이다.

3. 임금 명세서

1) 의의

사업주는 임금을 지급하는 때에는 근로자에게 임금의 구성항목·계산방법, 임금의 일부를 공제한 경우, 그 내역 등 근로기준법 시행령으로 정하는 사항을 적은 임금명세서를 서면(「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제1호에 따른 전자문서를 포함)으로 교부하여야 한다. (근로기준법 제48조 제2항)

2) 교부 방법

임금명세서는 서면 또는 전자문서로 교부하여야 한다. 전자문서란 정보처리시스템에 의하여 전자적 형태로 작성, 송신·수신 또는 저장된 정보를 말하므로, 한글 프로그램 등으로 작성한 임금명세서를 PDF, 사진 파일 등으로 전자화한 경우도 포함되며, 임금명세서를 사내 전산망에 입력하고 근로자가 이를 확인하여 출력할 수 있게 하거나, 이메일이나 휴대전화 메시지, 카카오톡과 같은 SNS 등으로 교부하는 것도 가능하다.

3) 기재 사항

임금명세서에는 근로자의 성명, 생년월일, 사원번호 등 근로자를 특정할 수 있는 정보와 임금지급일, 임금 총액, 임금의 구성항목별 금액(통화 이외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우에는 그 품명 및 수량과 평가총액을 말한다), 임금의 구성항목별 금액이 출근일수·시간 등에 따라 달라지는 경우 그 임금 구성항목의 계산방법(연장근로, 야간근로 또는 휴일근로의 경우에는 그 시간 수를 포함한다)을 기재하여야 한다. (근로기준법 시행령 제27조 제1항)

4) 위반의 효과

임금명세서 교부의무를 위반한 사업주에 대하여는 500만 원 이하의 과태료를 부과한다. (근로기준법 제116조제2항) 과태료는 임금명세서 교부의무 위반 근로자 1명 기준으로 부과되며, 위반 횟수 및 정도에 따라 차등 부과된다.

※ 임금명세서 교부의무 위반 시 과태료 부과 기준

위반행위	근거 법조문	과태료 금액(만 원)		
		1차	2차	3차 이상
사. 법 제48조제2항에 따른 임금명세서 교부의무를 위반한 경우 1) 임금명세서를 교부하지 않은 경우 2) 임금명세서에 기재사항 중 일부를 기재하지 않거나, 사실과 다르게 기재하여 교부한 경우	법 제116조 제2항제2호	30 20	50 30	100 50

※ 임금명세서 작성 예시

(출처: 고용노동부('21.11.) 설명자료)

임금명세서				
			지급일 : 2021-11-25	
성명	홍길동	생년월일(사번)	073542	
부서	개발지원팀	직급	팀장	
세부 내역				
지급		공제		
임금 항목	지급 금액	공제 항목	공제 금액	
매월 지급	기본급	3,200,000	소득세	115,530
	연장근로수당	379,728	국민연금	177,570
	야간근로수당	15,822	고용보험	31,570
	휴일근로수당	94,932	건강보험	135,350
	가족수당	150,000	장기요양보험	15,590
	식대	100,000	노동조합비	15,000
격월 또는 부정기 지급	상여금			
	명절상여금			
	근속수당			
	성과급			
지급액 계		3,940,482	공제액 계	490,610
			실수령액	3,449,872
계산 방법				
구분	산출식 또는 산출방법		지급액	
연장근로수당	16시간×15,822원×1.5		379,728	
야간근로수당	2시간×15,822원×0.5		15,822	
휴일근로수당	4시간×15,822원×1.5		94,932	
가족수당	100,000원×1명(배우자)+50,000원×1명(자녀 1명)		150,000	

※ 가족수당은 취업규칙 등에 지급요건이 규정되어 있는 경우 계산방법을 기재하지 않더라도 무방

4. 퇴직급여

* 2012년 7월 26일부터 개정 시행되는 근로자퇴직급여보장법에 따라 시행일 이후 설립되는 회사는 퇴직연금제도 가입이 의무화됨

1) 의의

퇴직급여라 함은 계속근로기간 1년 이상 근로한 이후에 근로관계의 종료를 사유로 하여 사용자가 근로자에 대하여 지급하는 금전 급부를 말하며, 퇴직금과 퇴직연금으로 나뉜다.

2) 계속근로년수의 산정

① 업무상재해, 사용자 귀책사유에 의한 휴업기간

업무상질병·부상으로 인한 휴업기간과 사용자귀책사유로 인한 휴업기간은 근로관계가 정지·해지되었다 보기 어려우므로 계속근로년수에 포함한다. (근기 01254-5206, 87.3.14), (근기 10254-7175, 87.5.4.)

② 군복무기간

군복무를 위하여 입영함으로써 휴직한 자가 복무를 마친 경우 그 직장에 복직을 보장하고 군복무로 인하여 휴직한 때에는 승진에 있어서 군복무기간을 실무 종사기간으로 보아야 한다는 취지일 뿐 승진의 경우 이외의 퇴직금 산정을 위한 재직기간까지 가산하라는 취지는 아니다. (대법원 1984.6.12., 84다카324), (근기 01254-1145, 93.6.23.)

③ 근로자 개인사유로 휴업한 기간

근로자의 귀책사유로 인한 휴직기간은 원칙적으로 사용종속관계가 유지되는 한 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수에 포함되어야 할 것이나 단체협약, 취업규칙 등의 규정으로 합산하지 않을 수 있다. (임금 68207-326, 93.5.27.)

④ 수습사용기간

계속근로년수는 입사일을 기준으로 산정하여야 하므로 수습으로 근무한 기간도 통산하여야 한다. (기준1455.9-7594, 68.8.12.)

⑤ 계약기간 중 일정 기간을 띠고 기간을 정한 근로계약이 반복되는 경우

- 1년 미만의 기간을 정한 일용근로자라도 공백 기간 없이 반복적인 계약갱신을 통해 1년 이상 계속 근로한 경우라면 최초 입사일부터 전 기간을 퇴직금 산정을 위한 계속근로로 보아야 할 것임
- 반복적으로 근로계약을 체결한 전 기간을 퇴직금 산정을 위한 계속근로로 인정할 수 있으며, 다만 근로계약을 체결하지 아니하여 실제 근로를 제공하지 아니한 기간은 노사 당사자 간 퇴직산정을 위한 계속근로연수에 포함한다는 별도의 특약이 없는 한 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수 산정 시 이를 제외하는 것이 타당하다고 사료됨(근기68207-404, 02.1.29.)

⑥ 재입사 및 연속적 근로계약

- 재입사의 경우 계속근로의 인정기준은 근로자의 자유의사에 의한 것이라면 재입사일 기준으로, 사용자의 임의에 의한 것이라면 입사일이 기준이 된다.

(법무 81119039, 87.9.2.)

- 따라서 사실상 계속근로를 하면서 재입사 형식을 취한 경우 최초 입사일로부터 근로연수가 계산되며, 다만 기 지급된 퇴직금은 공제가능하다.

(법무 811-19804, 80.8.7.)

법원 역시 실질적인 공개채용절차를 거쳐 기간제 근로자들이 2년을 넘어 사용된 사례에서, ‘당사자 사이에 기존 기간제 근로계약의 단순한 반복 또는 갱신이 아닌 새로운 근로관계가 형성되었다고 평가할 수 있는 특별한 사정이 있는 경우에는 기간제 근로자의 계속된 근로에도 불구하고 그 시점에 근로관계가 단절되었다고 보아야 한다’고 판시하였다(대법원 2020.8.20. 선고, 2017두52153 판결)

사례

기간제 근로계약의 대상이 되는 업무의 성격, 기간제 근로계약의 반복 또는 갱신과 관련한 당사자들의 의사, 반복 또는 갱신된 기간제 근로계약을 전후한 기간제근로자의 업무 내용·장소와 근로조건의 유사성, 기간제 근로계약의 종료와 반복 또는 갱신 과정에서 이루어진 절차나 그 경위 등을 종합적으로 고려할 때 당사자 사이에 기존 기간제 근로계약의 단순한 반복 또는 갱신이 아닌 새로운 근로 관계가 형성되었다고 평가할 수 있는 특별한 사정이 있는 경우에는 기간제근로자의 계속된 근로에도 불구하고 그 시점에 근로관계가 단절되었다고 보아야 하고, 그 결과 기간제법 제4조에서 말하는 ‘계속 근로한 총기간’을 산정할 때 그 시점을 전후한 기간제 근로계약기간을 합산할 수는 없다(대법원 2020.8.20.선고, 2017두52153 판결)

3) 퇴직금의 산정

(1) 퇴직금은 그 사업장에 적(籍)을 가지고 근무한 근로연수를 기준으로 지급일수를 산출한 후 계속근로연수 1년에 대하여 30일분의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.

(2) 1년 미만의 단수처리

계속 근로연수가 몇 년·몇 월·몇 일인 경우에 있어서는 1년 미만 단수인 몇 월·몇 일에 대해서도 퇴직금을 비례하여 산정 지급해야 한다. (노동부예규 제38호 81.6.5., 근기1451-25560, 83.10.11., 대법원 1987.9.22., 86다카 1651)

4) 퇴직금의 지급

(1) 퇴직금 청구권은 퇴직일이 되어야 발생한다. 따라서 퇴직금을 매년 정산하거나 중도에 지급을 요구할 근로자의 권리는 없는 것이 원칙이다. 한편 사용자는 당사자 간에 합의가 없는 한 근로기준법 제36조에 의거 퇴직사유 발생일로부터 14일 이내에 퇴직금을 지급하여야 한다.

(2) 근로계약을 매 1년마다 갱신하는 임시직 근로자라도 동일사업장에서 사실상 계속근로를 하는 것이라면 이러한 근로계약의 갱신은 퇴직이 아니므로 매 1년마다 퇴직금을 정산 지급하는 것은 위법이다. (법무 811-16508, 79.7.11.)

(3) 퇴직금의 상계

퇴직금은 대출금 채권이나 불법행위를 원인으로 하는 채권 등과 상계할 수 없다. 그러나 임금계산상 착오로 기지급된 임금이 과지급된 경우와 같이 기 지급된 임금의 감액원인이 발생하였을 때는 이를 상계할 수 있다.

(4) 퇴직시점과 임금인상적용

① 퇴직이전에 임금인상률이 결정되고 퇴직이후에 개별근로자에 대한 소급인상 금액이 산출되었다면 그 퇴직근로자에 대하여는 소급인상 임금액을 지급해야 하고 인상된 임금으로 산정한 퇴직금을 지급해야 한다. (근기 01254-13307, 88. 8.31.)

② 그러나 퇴직일 이후에 임금인상이 결정되고 퇴직일 이전으로 소급하기로 하였다 하더라도 임금인상 결정전에 퇴직한 자에 대해서는 인상된 임금이 적용되지 않으며 퇴직금 산정도 인상되기 전 임금을 기준으로 한다.

5) 퇴직금 차등제도 금지

- (1) 하나의 사업에 포함되는 본사·지사·공장사이에 퇴직금 지급조건을 달리하는 제도를 둘 수 없다.
- (2) 하나의 사업 내에서 직위별·직급별·직종별로 차등을 두거나 누진율을 달리하는 것은 범위반이다.
- (3) 비조합원은 법정 단수제이나 단체협약에 의해 조합원에게는 누진제로 하는 것은 차등으로 볼 수 없다.[대판 1987.4.28., 86다카2507]
- (4) 취업규칙 불이익 변경 후 입사자와 변경 전 근로자 사이에 지급률이 차이 나는 것은 차등이 아니다.[대판 1992.12.22., 91다45165]

6) 퇴직금 중간정산제

* 2012년 7월 26일부터 개정 시행되는 근로자퇴직급여 보장법에 따라 기존의 퇴직금중간정산제도는 제한됨

- (1) 사용자는 근로자의 요구가 있는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 당해 근로자가 계속 근로한 기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다.
- (2) 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로연수는 정산시점부터 새로이 기산한다.
- (3) 다만, 퇴직금 정산 이후 1년 미만인 경우에도 그 근로자는 전체 계속 근로년수가 1년 이상이므로 퇴직금 지급대상이 되어 그 기간에 대해 1년간의 퇴직금에 비례하여 지급하여야 한다.
- (4) 퇴직금계산을 위한 근로년수 외에 연차유급휴가의 산정, 경력증명이나 내부승진 기타 인사관리정책상 인정되는 계속근로연수는 최초의 입사 시부터 그대로 인정된다.
- (5) 근로자퇴직급여보장법의 개정에 따른 중간정산제도의 제한: 사용자는 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유에 해당하지 않는 경우 퇴직금 중간정산을 할 수 없다.

중간정산의 사유

1. 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
2. 무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 이 경우 근로자가 하나의 사업에 근로하는 동안 1회로 한정한다.
3. 6개월 이상 요양을 필요로 하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람의 질병이나 부상에 대한 의료비를 해당 근로자가 본인 연간 임금총액의 1천분의 125를 초과하여 부담하는 경우⁷³⁾
 - 가. 근로자 본인
 - 나. 근로자의 배우자
 - 다. 근로자 또는 그 배우자의 부양가족
4. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우
5. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 역산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우
6. 사용자가 기존의 정년을 연장하거나 보장하는 조건으로 단체협약 및 취업규칙 등을 통하여 일정 나이, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 줄이는 제도를 시행하는 경우
7. 사용자가 근로자와의 합의에 따라 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주 5시간 이상 변경하여 그 변경된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우
8. 법률 제15513호 근로기준법 일부개정법률의 시행에 따른 근로시간의 단축으로 근로자의 퇴직금이 감소되는 경우
9. 그 밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우

73) 의료비가 본인 연간 임금총액의 1천분의 125를 초과하여 부담하는 내용은 2020년 4월 30일부터 시행

[노무관리 FAQ-20]

Q: 퇴직금 중간정산 사유에 해당하지 않는 경우, 근로자의 요청으로 퇴직금 중간정산을 해주어야 하는지, 이러한 경우 그 효력은 어떻게 되나요?

A: 우선, 퇴직금 중간정산은 그 사유가 인정된다 하여도 사용자가 중간정산을 꼭 해주어야 하는 의무는 없습니다. 퇴직금 중간정산은 근로자퇴직급여보장법에서 규정한 사유에 한하여 인정되며, 만약 퇴직금 중간정산 사유에 해당하지 않음에도 불구하고, 중간정산을 해주는 경우에는 그 효력이 인정되지 않습니다. 따라서 해당 근로자가 퇴직하는 경우, 전체 근로기간에 대한 퇴직금 지급 의무가 있습니다.

7) 퇴직연금제도

사용자가 매월 또는 매년 퇴직연금사업을 하는 금융기관에 일정한 금액 이상을 적립하고 근로자는 퇴직한 후 매월 또는 매년 연금을 받거나, 일시금을 받는 제도이다. 퇴직연금제도는 근로자대표의 동의를 받아야 도입이 가능하며 확정급여형과 확정기여형으로 구분된다.

2012년 7월 26일부터 근로자퇴직급여보장법이 개정되어 ① 신규사업장에 대한 퇴직연금제도 설정의 의무화, ② 확정급여형과 확정기여형을 혼합하여 설정 가능으로 변경되었다.

(1) 신규사업장에 대한 퇴직연금제도 설정의 의무화

2012년 7월 26일 이후 새로 성립(합병·분할 제외)된 사업의 사용자는 근로자대표의 의견을 들어 사업의 성립 후 1년 이내에 확정급여형퇴직연금제도나 확정기여형퇴직연금제도를 설정하여야 한다.

(2) 확정급여형과 확정기여형을 혼합하여 설정 가능

확정급여형과 확정기여형을 혼합하여 사용하는 경우 ① 확정급여형퇴직연금제도의 급여는 법정퇴직금의 수준에 확정급여형퇴직연금규약으로 정하는 설정 비율을 곱한 금액이 되고, ② 확정기여형퇴직연금제도의 부담금은 법정부담금(임금총액의 12분의1)에 확정기여형퇴직연금규약으로 정하는 설정 비율을 곱한 금액이 된다.

관련사례

퇴직금 분할 약정에 따라 사용자가 근로자에게 퇴직금 명목의 금원을 지급하였다 하더라도 퇴직금 지급으로서의 효력이 없고, 근로자는 수령한 퇴직금 명목의 금원을 부당이득으로 사용자에게 반환하여야 한다.

(2010.5.20. 대법 2007다90760)

(3) IRP제도(개인형퇴직연금제도)의 적용 범위 확대

근로자퇴직급여보장법에서는 ‘자영업자 등 안정적 노후소득 확보가 필요한 사람으로서 대통령령으로 정하는 사람’에 대해 개인형퇴직연금제도 설정이 가능하도록 규정하고 있으나, 시행령에서는 가입대상에 대해 구체적으로 정하고 있지 않아 논란이 있었다. 그러나 근로자퇴직급여보장법 시행령 제17조의2 신설로 2017년 7월 6일부터는 ① 자영업자, ② 계속근로기간이 1년 미만인 근로자, ③ 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자, ④ 법정퇴직금제도를 적용받고 있는 근로자, ⑤ 공무원 등도 가입이 가능하게 되었다.

나아가 2022년 4월 14일부터는 퇴직연금제도를 설정한 경우뿐만 아니라 퇴직금제도를 설정한 사업장도 근로자가 지정한 개인형퇴직연금제도의 계정(IRP 계정)으로 이전하는 방법으로 퇴직금을 지급하도록 하여 IRP제도를 더욱 활성화시키고 있다. IRP제도 설정시 연간 최대 700만 원(연금저축과 합산)까지 세액공제를 받을 수 있으며, 총 급여 5500만 원 이하는 16.5%, 5500만 원 초과는 13.2%의 세액공제 혜택이 있다. 다만, 연간 1800만 원의 한도(개인형퇴직연금제도의 계정이 여러 개인 경우에는 부담금의 합계액)가 있으며, 중도해지시 ‘세재혜택을 받은 납입금액과 운용수익에 대해 16.5% 세율을 적용한 기타소득세를 부담해야 한다.

(4) 확정기여형과 IRP제도(개인형퇴직연금제도)의 사전지정운용제도 도입

2022년 7월 12일부터 확정기여형, 개인형퇴직연금제도에 가입한 근로자의 운용 지시가 없는 경우, 그 근로자가 사전에 지정해 놓은 방법으로 퇴직연금을 운용하는 제도가 도입되었다. 확정기여형, 개인형퇴직연금제도를 도입한 사용자는 2022년 7월 12일 이후 퇴직연금사업을 하는 금융기관으로부터 사전지정운용방법에 관한 정보를 제공 받아 사업장의 설정할 사전지정운용방법을 선택하여 퇴직연금 규약에 반영해야 하고, 근로자는 규약에 반영된 사전지정운용방법 중 하나를 자신의 사전지정운용방법으로 지정해야 한다.

(5) 퇴직연금 교육

다른 법정교육에 비해 높은 과태료가 부과됨에도 불구하고 기업에서 잘 챙기지 못하고 있는 법정교육 중 하나이다(근로자퇴직급여보장법 제32조)

교육자료 등은 퇴직연금 보험모집인을 통하거나 가입한 금융기관 자료실 등을 활용하면 어렵지 않게 구할 수 있고, 이러한 자료를 기초로 자체교육이 어렵다면 퇴직연금사업자에게 교육을 위탁하거나 고용노동부 퇴직연금 교육 등을 활용해 보는 것도 좋다.

8) 임금미지급

(1) 사용자는 임금 및 퇴직금을 그 지급사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 지급하지 않으면 근로자에게 지연이자를 지급하여야 한다.

(2) 지연이자는 연 100분의 40 이내의 범위내에서 은행법에 의한 금융기관이 적용하는 연체금리 등 경제여건을 감안하여 대통령령으로 정한다. (근로기준법 시행령 17조: 미지급 임금에 대한 지연이자는 연 100분의 20을 말한다.)

[노무관리 FAQ-21]
<p>Q: 근로계약 체결 시 근로자의 요청에 따라 퇴직금을 월 급여에 포함하도록 임금을 책정하고, 퇴사 시 퇴직금을 지급하지 않도록 서면 합의하였습니다. 구인난 속에서 입사 지원한 근로자의 요청에 따라 이루어진 합의인데도 근로기준법 위반이 되는가요?</p> <p>A: 근로기준법 등 노동관계법률은 강행법규이므로 상호 간의 합의가 있더라도 법에 위반되는 경우에는 무효이며, 관련되는 법 규정이 직접적으로 적용됩니다. 따라서 위와 같은 경우 합의서는 무효이며, 회사는 퇴직금을 지급할 의무가 발생합니다. 특히, 이때의 퇴직금은 매월 퇴직금이 반영되기로 한 월 급여를 기준으로 산정되므로, 회사 측으로는 매우 불리하게 됩니다.</p>

9) 사용자의 책무 확대

(1) 확정급여형퇴직연금제도 또는 퇴직금제도를 설정한 사용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우 근로자에게 퇴직급여가 감소할 수 있음을 미리 알리고 근로자대표와의 협의를 통하여 확정기여형퇴직연금제도로의 전환, 퇴직급여 산정기준의 개선 등 근로자의 퇴직급여 감소를 예방하기 위하여 필요한 조치를 하여

야 한다.

1. 사용자가 단체협약 및 취업규칙 등을 통하여 일정한 연령, 근속시점 또는 임금 액을 기준으로 근로자의 임금을 조정하고 근로자의 정년을 연장하거나 보장하는 제도를 시행하려는 경우
2. 사용자가 근로자와 합의하여 소정근로시간을 1일 1시간 이상 또는 1주 5시간 이상 단축함으로써 단축된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우
3. 법률 제15513호 근로기준법 일부개정법률 시행에 따라 근로시간이 단축되어 근로자의 임금이 감소하는 경우
4. 그 밖에 임금이 감소되는 경우로서 고용노동부령으로 정하는 경우

(2) 확정급여형 퇴직연금제도(DB형)를 설정한 사용자는 급여 지급 능력을 확보하기 위하여 매 사업연도 말 기준책임준비금에 100%(2022년 기준)을 곱하여 산출한 금액 이상을 최소적립금으로 적립하여야 한다. 적립금 부족을 해소하지 않은 사용자에게 대해서는 2022년 4월 14일부터 1천만 원 이하의 과태료가 부과되므로 사업장에서는 적립금이 기준 금액 이상 적립되었는지 점검하는 것이 필요하다.



이것만은 꼭!

[DC형 퇴직연금 적립 방법]

1. 출산휴가·육아휴직·병가휴직 기간 동안의 퇴직연금 적립 방법

출산휴가 및 육아휴직 기간은 정상적 급여가 지급되지 않기에 일부 급여가 지급된다 하더라도 해당 기간에 지급되었던 임금으로 퇴직급여를 적립하지 않고, 출산휴가 또는 육아휴직 전 정상적으로 지급받았던 임금을 기준으로 퇴직급여 부담금을 산정합니다.

〈휴직기간 등에의 퇴직급여 적립금 산정방법〉

- 출산휴가, 육아휴직기간과 정상근무기간이 혼재되어 있는 경우

[연간 임금총액-출산휴가·육아휴직기간 중 지급된 금액(고용보험에서 지급된 금액 포함)]/[12개월-출산휴가·육아휴직기간] : 퇴직급여 연 부담금

퇴직급여 월 부담금 = 퇴직급여 연 부담금 / 12개월

〈1년 내내 출산휴가, 육아휴직 등인 경우〉

- 해당연도에 임금 지급내역이 없어 전년도 퇴직연금 적립금과 동일한 금액 적립

개인 병가휴직기간도 근로관계가 단절된 것이 아니기에 취업규칙 및 운영규정 등에 특별히 규정한 바가 없다면 퇴직급여를 적립해야 합니다.

2. 육아기 근로시간 단축기간 동안 퇴직연금 적립 방법

육아기 근로시간 단축기간도 정상적 급여 지급기간이 아니기에 근로시간 단축 개시전 정상적 급여로 퇴직급여 부담금을 산정합니다.(상기 1번의 휴직기간 중 퇴직급여 산정방법과 동일)

남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률

제19조의3(육아기 근로시간 단축 중 근로조건 등)

④ 육아기 근로시간 단축을 한 근로자에 대하여 「근로기준법」 제2조제6호에 따른 평균임금을 산정하는 경우에는 그 근로자의 육아기 근로시간 단축 기간을 평균임금 산정기간에서 제외한다.

3. 명절휴가비의 DC형 퇴직연금에의 적립 방법

명절휴가비는 설, 추석 1년에 2번, 6개월마다 1번씩 지급된다는 특수성을 가지고 있으므로, (설·추석 명절휴가비 총액)/12/12에 해당하는 금액을 매월 적립하거나 (설 또는 추석 명절휴가비)/12에 해당하는 금액을 연 2회 적립하여야 합니다. 다만 육아휴직 등으로 명절휴가비를 설 또는 추서에 1번만 지급받은 경우라면 (지급받은 명절휴가비)/6/12에 해당하는 금액을 매월 적립하면 됩니다.

실전 연습

Q: 23년 4월 1일부터 23년 12월 31일까지 출산휴가 및 육아휴직에 들어간 직원에게 매월 적립해야 할 23년 퇴직연금 적립금은 얼마인지?

* 임금항목: 기본급 210만원, 식대 10만원, 가족수당 10만원, 1~3월 임금 동일함(1월에 설 명절상여금 120만원 별도 지급, 출산휴가기간 90일간 60만원 지급)

실전 연습 풀이

A: 매월 391,666원 적립

→ 기본급 등 : [(230만원*3개월) / 3개월] = 연부담금 2,300,000원

연부담금 / 12개월 = 월부담금 191,666원

명절상여금 : 120만원/12=100,000원, 상하반기 각 1회씩 별도 적립

총 적립금액 : 191,666원 + 100,000원 + 100,000원 = 391,666원

제6장

직장 내 성희롱의 금지 예방 등

1. 의의
2. 직장 내 성희롱의 성립요건
3. 직장 내 성희롱 예방교육
4. 성희롱 행위자에 대한 징계
5. 성희롱 피해자에 대한 불이익 조치 금지
6. 직장 내 성희롱 분쟁해결시스템

직장 내 성희롱의 예방 등

1. 의의

‘직장 내 성희롱’이란 사업주, 상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 근로자에게 성적인 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나, 성적 언동 기타 요구 등에 대한 불응을 이유로 근로조건 및 고용상의 불이익을 주는 것을 말한다.

‘직장’이란 1인 이상의 사업장을 말하고, ‘직장 내’는 업무를 매개로 형성되는 인간관계에서 일어나는 것이면 모두 직장 내로 분류된다. 즉, 사업장은 물론 회식이나 출장 중에 일어난 성희롱도 모두 이에 해당한다.

2. 직장 내 성희롱의 성립요건

1) 직장 내의 성희롱의 행위자와 피해자가 있을 것

- (1) 행위자에는 사업주·상급자·동료·근로자·하급자 모두 포함되나, 거래처 관계자나 고객 등 제3자는 제외된다.
- (2) 피해자는 주로 여성근로자가 대상이지만 남녀근로자 모두 해당하며, 파견근로자 및 협력업체근로자(업무에 연속성이 있고 동일근로공간에 근무하는 경우), 모집과정에서의 구직자도 포함된다.

2) 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 이루어질 것

직장 내 성희롱은 사업장 안 및 근무시간 내뿐 아니라 사업주·상급자 또는 근로자가 직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련이 있는 경우라면 사업장 밖이나 근무시간 외에도 성립될 수 있다.

3) 성적인 언어나 행동 등을 조건으로 근로조건 및 고용상의 불이익을 줄 것

‘성적인 언어나 행동 등을 조건으로 근로조건 및 고용상의 불이익을 줄 것’이라 함은 성적 언동이나 성적 요구에 불응한 것을 이유로 채용탈락·감봉·승진탈락·전직·정직·휴직·해고 등과 같이 채용 또는 근로조건을 일방적으로 불리하게 하는 경우를 말한다(조건형 성희롱)

4) 성적인 언어나 행동 등으로 성적 굴욕감을 유발하여 고용환경을 악화시킬 것

(1) ‘성적인 언어나 행동 등으로 성적 굴욕감을 유발하여 고용환경을 악화시키는 것’이란 성적인 언어나 행동 등으로 성적 굴욕감을 유발하여 업무능률을 저해하는 등 위협적이고 적대적인 환경을 형성하는 것을 말한다. (환경형 성희롱)

(2) 성적 굴욕감을 유발하였는지의 판단은 피해자의 주관적인 사정을 고려하되, 사회 통념상 합리적인 사람이 피해자의 입장이라면 문제가 된 행동을 어떻게 판단하고 대응하였을 것인가를 함께 고려하여야 한다.

(3) 가령 성적 농담이 행위자의 입장에서 친밀감을 나타내는 표현의 의도였다 하여도 상대방이 성적 굴욕감을 느꼈고 그러한 행동이 사회 통념상 합리적인 사람의 입장에서 수용하기에 어려운 것이라면 직장 내 성희롱이 될 수 있다.

3. 직장 내 성희롱 예방교육

1) 교육 횟수

사업주는 직장 내 성희롱 예방 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.

2) 교육 방법

- (1) 직장 내 성희롱 예방 교육은 사업장의 규모와 사정을 고려하여 직원연수·정례조화·부서별 회의 등을 통하여 이루어져야 하며, 이때 비디오테이프 등 시청각 교재를 보조 자료로 활용할 수 있다.
- (2) 문서 및 교재의 회람, 인터넷 메일에 의한 자료 배부만으로 교육을 시행한 경우 교육을 미실시한 것으로 볼 수 있다.
- (3) 상시 10인 미만의 근로자를 사용하는 사업, 사업주의 친족만을 근로자로 사용하는 사업, 사업주 및 근로자 모두가 남성 또는 여성 어느 한 성으로 된 사업주는 홍보물을 게시하거나 배포하는 방법으로 직장 내 성희롱 예방 교육을 실시할 수 있다.

4. 성희롱 행위자에 대한 징계

- (1) 사업주는 직장 내 성희롱이 발생한 경우 행위자에 대하여 부서 전환 또는 징계처분 등 적절한 조치를 취해야 한다.
- (2) 사업주가 직장 내 성희롱이 발생하였다는 사실을 알고도 행위자에 대하여 부서 전환이나 징계 조치를 취하지 않은 경우에는 과태료 처분이 내려진다.⁷⁴⁾
- (3) 직장 내 성희롱 당사자 간 분쟁의 소지가 없도록 징계 조치 및 절차에 대해 사전에 취업규칙이나 사내 인사규정 등에 규정하는 것이 바람직하다.

74) 사업주가 성희롱 행위를 한 경우는 1,000만 원 이하의 과태료, 성희롱 예방 교육 미실시, 예방 교육자료 미게시, 조사미실시, 가해자에 대한 적절한 조치 미실시, 피해자에 대한 적절한 조치 미실시, 조사내용 누설, 피해근로자에 대한 불이익 조치 등의 경우는 500만 원 이하 과태료의 부과 대상이 될 수 있다.

5. 성희롱 피해자에 대한 불이익 조치 금지

사업주는 피해자가 상담·고충의 제기 또는 관계기관에의 진정·고소 등을 한 것을 이유로 그 피해근로자에게 고용상의 불이익 조치를 취해서는 안 된다.

6. 직장 내 성희롱 분쟁해결시스템

1) 고충처리기관을 통한 자율적 해결의 모색

2) 노동위원회에 부당징계·인사명령 구제신청 제기

사업주가 피해근로자에게 부당해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉 기타 불이익 조치를 취한 경우, 피해근로자는 노동위원회에 구제신청을 할 수 있으며, 그 결과 부당징계 결정으로 원직복직 또는 금전보상을 받을 수 있다.

2022년 5월 19일부터는 사업주가 피해근로자의 요청이 있음에도 불구하고 근무 장소의 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 취하지 않은 경우, 노동위원회에 구제신청할 수 있으며, 조사 결과 조치 미이행이 확인된 경우 시정명령을 받을 수 있다. (남녀고용평등법 제26조)

3) 지방노동행정기관에의 민원(진정) 제기

사업주가 고용평등법 위반행위를 한 경우, 피해근로자는 지방고용노동관서에 진정을 제기할 수 있으며, 그에 따라 시정명령, 과태료 부과, 입건 송치 등의 조치가 이루어진다.

4) 여성가족부 남녀차별개선위원회의 시정권고

남녀차별개선위원회는 남녀차별금지법에 따라 남녀차별신고센터 등을 통해 여성가족부로 접수되는 남녀차별이나 성희롱 행위에 대해 직권조사를 통하여 차별여부를 판단하게 되며, 이에 대하여 시정권고를 하게 된다.

5) 국가인권위원회에 진정

성희롱 피해자(고용노동부 진정과 달리 근로자가 아닌 사람도 진정 가능) 또는 피해 당사자 이외에 피해사실을 알고 있는 제3자(단체도 가능)도 성희롱 행위자 또는 사업주를 상대로 국가인권위원회에 진정이 가능하며, 이 경우 국가인권위원회의 직권조사가 가능하다.

국가인권위원회에의 진정은 행위가 있는 날로부터 1년 이내에 제기하여야 하며, 법률에 의해 다른 기관에서 같은 진정 원인 사실에 대해 권리구제절차가 진행 중이거나 종결된 경우에는 진정할 수 없다.

6) 검찰에 고소, 고발

성희롱 관련 피해주장을 제기하거나 또는 피해를 입은 근로자에 대하여 해고 기타 불이익 조치를 한 사업주를 상대로 고용노동부뿐 아니라 검찰에 직접 고소, 고발할 수 있으며, 검사가 불기소처분하는 경우 고소권자는 고등법원에 항고할 수 있다.

7) 민사소송

피해근로자가 행위자에게 직접 배상받거나 사업주에 대해 성희롱 발생 및 처리에 대한 책임을 묻고자 하는 경우 피해근로자는 행위자 및 사업주에 대해 민사상 손해배상을 청구할 수 있다.

손해배상액이 2천만 원 이하의 금전 지급을 청구하는 사건의 경우, 소액재판을 통해 신속하게 해결할 수 있으며, 소송의 제기는 법원종합접수실 또는 민사과에 비치된 소장서식 용지를 작성하여 제출하면 된다.

제7장

직장 내 괴롭힘의 금지 금지

1. 의의
2. 요건
3. 직장 내 괴롭힘 발생 시 사업주의 조치 의무
4. 직장 내 괴롭힘 신고 등을 이유로 한 불이익 처우 금지
5. 직장 내 괴롭힘 관련 사항, 취업규칙 필수 기재 의무

직장 내 괴롭힘의 금지

1. 의의

‘직장 내 괴롭힘’이란 사용자 또는 근로자가 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정 범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 일련의 행위를 말한다.

2. 요건

1) 직장 내 괴롭힘 행위가 발생하였을 것

- (1) 직장 내 괴롭힘 행위자는 “근로기준법 제2조 제1항 제2호에 따른 사업주” 및 파견법상의 파견사업주 및 사용사업주뿐만 아니라 피해자와 같은 근로자도 행위자에 해당할 수 있다.
- (2) 직장 내 괴롭힘 피해자는 “근로기준법 제2조 제1항 제1호에 따른 근로자”로, 고용형태, 근로계약기간 등을 불문한다.
- (3) 직장 내 괴롭힘의 행위 장소는 반드시 사업장 내 일 필요는 없으며, 외근, 출장지 등 업무수행 과정 등의 장소, 회식이나 기업 행사 등의 장소뿐만 아니라 사내 메신저, SNS 등 온라인상에서 발생한 경우도 직장 내 괴롭힘에 해당할 수 있다.

2) 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용한 행위일 것

- (1) (직장에서의 지위) 기본적으로 지휘명령 관계에서 상위에 있는 경우를 말하나, 직접적인 지휘명령 관계에 놓여있지 않더라도 회사 내 직위, 직급 체계상 상위에 있음을 이용한다면

지위의 우위성 인정이 가능하다.

- (2) (관계 등의 우위) 주로 개인 對 집단과 같은 수적 측면, 연령, 학벌, 성별, 출신 지역, 인종 등 인적 속성, 근속연수, 전문지식 등 업무역량, 노조, 직장협의회 등 근로자 조직 구성원 여부, 감사, 인사부서 등 업무의 직장 내 영향력, 정규직 여부 등의 요소 등에 따라 사실상 우위를 점하고 있다고 판단되는 모든 관계라면 관계의 우위성 인정이 가능하다.

3) 업무상 적정 범위를 넘어선 행위일 것

- (1) 행위자의 우위성이 인정되더라도 문제가 된 행위가 업무 관련성이 있는 상황에서 발생한 것이어야 직장 내 괴롭힘으로 인정할 수 있다.
- (2) 문제된 행위가 업무상 적정범위를 넘는 것으로 인정되기 위해서는 ① 그 행위가 사회 통념에 비추어 볼 때 업무상 필요성이 인정되지 않거나, ② 업무상 필요성은 인정되더라도 그 행위 양태가 사회 통념에 비추어 볼 때 상당하지 않다고 인정되어야 한다.
- (3) 업무상 지시, 주의 명령에 불만을 느끼는 경우라도 그 행위가 사회 통념상 업무상 필요성이 있다고 인정될 경우에는 직장 내 괴롭힘으로 인정하기 어렵다.

4) 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위일 것

신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위로 인정되기 위해선 객관적으로 피해자와 같은 처지에 있는 일반적이고도 평균적인 사람의 입장에서 신체적, 정신적 고통 또는 근무환경 악화가 발생할 수 있는 행위여야 하고, 그로 인하여 피해자가 신체적, 정신적 고통이 입거나 근무환경이 악화되어야 한다.

3. 직장 내 괴롭힘 발생 시 사업주의 조치 의무⁷⁵⁾

- (1) 직장 내 괴롭힘 조사 및 조치 의무는 사업주에게 있으므로, 사업주는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체없이 그 사실 확인을 위한 객관적인 조사를 자체적으로 실시하여야 한다.
- (2) 사업주는 조사기간 동안 직장 내 괴롭힘 피해자를 보호하기 위해 필요한 경우 피해자에게 근무 장소의 변경, 유급휴가 명령 등 적절한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사업주는 피해자의 의사에 반하는 조치를 하여서는 안된다.
- (3) 사업주는 조사 결과 직장 내 괴롭힘 발생 사실이 확인된 때에는 지체없이 행위자에 대하여 징계, 근무 장소의 변경 등 필요한 조치를 하여야 한다. 이 경우 사업주는 징계 등의 조치를 하기 전에 그 조치에 대하여 피해자의 의견을 들어야 한다.
- (4) 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 조사한 사람, 조사내용을 보고받은 사람 및 그 밖에 조사 과정에 참여한 사람은 해당 조사 과정에서 알게 된 비밀을 피해근로자 등의 의사에 반하여 다른 사람에게 누설하여서는 아니 된다. 다만, 조사와 관련된 내용을 사업주에게 보고하거나 관계기관의 요청에 따라 필요한 정보를 제공하는 경우는 제외한다. (근로기준법 제76조의3 제7항)
- (5) 직장 내 괴롭힘 행위자가 사업주인 경우, 노동부에서 조사를 진행해 괴롭힘이 있었는지 확정한다.

4. 직장 내 괴롭힘 신고 등을 이유로 한 불이익 처우 금지

사업주는 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 신고한 근로자 또는 피해자 등에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 안되며, 이를 위반한 경우 3년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금에 처한다.

⁷⁵⁾ 지난 2021. 2. 23일자로 직장내 괴롭힘 관련 처벌에 관한 규정이 국회환경노동위원회 법안소위에서 통과되었다. 향후 사업주의 직장내 괴롭힘 행위는 1,000만 원 이하의 과태료, 조사 미실시, 가해자에 대한 적절한 조치 미실시, 조사내용 유포 등의 경우 500만 원 이하 과태료에 처해질 수 있다. (단, 국회 본회의 통과 후 시행 가능)

5. 직장 내 괴롭힘 관련 사항, 취업규칙 필수 기재 의무

상시 10명 이상의 근로자를 사용하는 사업주는 직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항에 관한 취업규칙을 작성하여 고용노동부 장관에게 신고하여야 한다.

※ 직장 내 괴롭힘 관련 취업규칙 규정 작성 예시

(출처: 고용노동부('19.02.) 설명자료)

제○장 직장 내 괴롭힘의 예방·조치

제○조 (직장 내 괴롭힘 행위의 금지)

- ① 직장 내 괴롭힘이란 임직원이 직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다.
- ② 직원은 다른 직원뿐 아니라 협력사 직원에 대하여도 직장 내 괴롭힘 행위를 하여서는 아니 된다.

제○조 (금지되는 직장 내 괴롭힘 행위)

회사에서 금지되는 구체적인 직장 내 괴롭힘 행위는 다음 각 호와 같다.

1. 신체에 대하여 폭행하거나 협박하는 행위
2. 지속 반복적인 욕설이나 폭언
3. 다른 직원을 앞에서 또는 온라인상에서 모욕감을 주거나 개인사에 대한 소문을 퍼뜨리는 등 명예를 훼손하는 행위
4. 합리적 이유 없이 반복적으로 개인 심부름 등 사적인 용무를 지시하는 행위
5. 합리적 이유 없이 업무능력이나 성과를 인정하지 않거나 조롱하는 행위
7. 집단적으로 따돌리거나, 정당한 이유 없이 업무와 관련된 중요한 정보 또는 의사결정 과정에서 배제하거나 무시하는 행위
8. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 일을 지시하거나 근로계약서 등에 명시되어 있는 업무와 무관한 허드렛일만 시키는 행위
9. 정당한 이유 없이 상당기간 동안 일을 거의 주지 않는 행위
10. 그밖에 업무의 적정범위를 넘어 직원에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위

제○조 (직장 내 괴롭힘 예방교육)

- ① 회사는 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 교육(이하 “직장 내 괴롭힘 예방교육”이라 한다)을 1년에 1회 이상 실시한다.
- ② 직장 내 괴롭힘 예방교육은 1시간으로 한다.
- ③ 직장 내 괴롭힘 예방교육의 내용은 다음 각 호와 같다.
 1. 직장 내 괴롭힘 행위의 정의
 2. 금지되는 직장 내 괴롭힘 행위

3. 직장 내 괴롭힘 상담절차
4. 직장 내 괴롭힘 사건처리절차
5. 직장 내 괴롭힘 피해자 보호를 위한 조치
6. 직장 내 괴롭힘 행위자에 대한 조치
7. 그밖에 직장 내 괴롭힘 예방을 위한 내용
- ④ 회사는 직장 내 괴롭힘 예방교육의 주요 내용을 직원들이 쉽게 확인할 수 있도록 조치한다.

제○조 (직장 내 괴롭힘 행위 발생 시 조치)

- ① 누구든지 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 알게 된 경우 그 사실을 회사에 신고할 수 있다.
- ② 회사는 전항에 따른 신고를 접수하거나 직장 내 괴롭힘 발생 사실을 인지한 경우에는 지체 없이 그 사실 확인을 위한 조사를 실시한다.
- ③ 회사의 직장 내 괴롭힘 행위에 관한 조사 및 조치에 관한 구체적인 절차는 별도로 정한다.

제○장 표창 및 징계

제○조 (징계) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 직원에 대하여 인사위원회를 거쳐 징계할 수 있다.

1. ~9. (생략)
10. 직장 내 괴롭힘 행위를 한 자
11. 기타 이에 준하는 행위로 직장질서를 문란하게 한 자

제8장

근로계약의 종료

1. 근로계약의 종료사유
2. 해고
3. 경영상 이유에 의한 해고(정리해고)
4. 부당해고의 구제절차
5. 정년
6. 퇴직·해고의 사후처리

근로계약의 종료

1. 근로계약의 종료사유

해 고: 통상해고, 징계해고, 경영상 이유에 의한 해고(정리해고)
 퇴 직: 임의퇴직, 합의퇴직, 정년퇴직
 자동소멸: 계약기간 만료, 사업 완료, 근로자의 사망, 기업소멸 등

2. 해 고

1) 해고의 제한

사용자는 근로자에 대하여 정당한 이유 없이 해고·휴직·정직·전직·감봉 기타 징벌하지 못한다.

2) 해고의 예고

(1) 근로자를 해고(경영상 이유에 의한 해고 포함)하고자 할 때는 적어도 30일 전에 그 예고를 해야 하며, 30일 전에 예고하지 아니한 때에는 30일분 이상의 통상임금(해고예고수당)을 지급하여야 한다.

(2) 해고예고의 예외(즉시 해고의 요건)

- ① 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우(2019.01.15. 개정/2020.1.16. 시행)
- ② 천재 · 사변 기타 부득이한 사유로 사업계속이 불가능한 경우에는 해고예고를 하지 않아도 된다.

「부득이한 사유」란 중요한 건물·시설·설비 등의 소실과 같은 돌발적이고 불가항력적인 경우를 말하며 불황이나 경영난은 포함되지 않는다. 또 「사업계속이 불가능한 경우」란 사업의 전부 또는 대부분이 불가능하고 사회 통념상 경영자로서 최선의 조치를 다한 경우를 말한다.

- ③ 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령이 정하는 사유에 해당하는 경우에는 해고예고를 하지 않아도 된다. 고의에 대한 입증책임은 해고예고의 예외를 주장하는 사용자에게 있다.

근로기준법 제26조 단서에 의하여 노동부가 정한 근로자의 귀책 사유 (시행규칙 제4조 별표 99.2.22)
<ul style="list-style-type: none"> ① 납품업체로부터 금품 또는 향응을 제공받고 불량품을 납품받아 생산에 차질을 가져온 경우 ② 영업용 차량을 임의로 타인에게 대리운전하게 하여 교통사고를 일으킨 경우 ③ 사업의 기밀 기타 정보를 경쟁 관계에 있는 다른 사업자 등에 제공하여 사업에 지장을 가져온 경우 ④ 허위사실을 날조 유포하거나 불법 집단행동을 주도하여 사업에 막대한 지장을 가져온 경우 ⑤ 직책을 이용하여 공금을 착복·장기유용·횡령하거나 배임한 경우 ⑥ 제품 또는 원료 등을 절취 또는 불법 반출한 경우 ⑦ 인사 경리 회계 담당 직원이 근로자의 근로 상황 실적을 조작하거나 허위서류를 작성하여 사업에 손해를 끼친 경우 ⑧ 사업장의 기물을 고의로 파손하여 생산에 막대한 지장을 가져온 경우 ⑨ 기타 사회 통념상 사업에 막대한 지장을 가져오거나 재산상 손해를 끼쳤다고 인정되는 경우

3) 해고사유 등의 서면통지

- (1) 사용자는 근로자를 해고하려면 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.
- (2) 근로자에 대한 해고는 서면으로 통지하여야 효력이 있다.

3. 경영상 이유에 의한 해고(정리해고)

1) 경영상 이유에 의한 해고의 성립요건

(1) 긴박한 경영상의 필요성

사용자는 경영상의 이유에 의하여 근로자를 해고하고자 하는 경우에는 긴박한 경영상의 필요가 있어야 한다. 이 경우 경영악화를 방지하기 위한 사업의 양도·인수·합병은 긴박한 경영상의 필요가 있는 것으로 본다.

(2) 해고회피노력

긴박한 경영상의 필요성이 인정된다고 하더라도 상당한 기간동안 해고회피노력을 한 후 해고는 최후의 수단으로 이루어져야 한다.

(3) 해고대상자 선정의 객관성 및 공정성

긴박한 경영상의 필요성이 인정되고 사용자가 해고 회피노력을 다하였다고 하더라도 해고대상자 선정은 합리적이고 공정한 기준에 따라 이루어져야 한다.

(4) 근로자 대표와의 성실한 협의

사용자는 해고를 피하기 위한 방법 및 해고기준 등에 관하여 당해 사업 또는 사업장에 근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우에는 그 노동조합(근로자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 근로자의 과반수를 대표하는 자)에 대하여 해고하고자 하는 날의 50일 전까지 통보하고 성실하게 협의하여야 한다.

2) 고용노동부장관에 신고

사용자는 1개월 동안에 다음에 해당하는 인원을 해고하고자 하는 경우에는 최초로 해고하고자 하는 날의 30일 전까지 고용노동부장관에 신고하여야 한다.

- (1) 상시 근로자 수가 99인 이하인 사업 또는 사업장: 10인 이상
- (2) 상시 근로자 수가 100인 이상 999인 이하인 사업 또는 사업장
: 상시 근로자 수의 10% 이상
- (3) 상시 근로자 수가 1,000인 이상 사업 또는 사업장: 100인 이상

4. 부당해고의 구제절차

1) 부당해고 구제 방법

(1) 법원에 의한 구제

관할지방 민사법원에 민사소송으로 해고나 징계에 대한 무효확인 소송을 제기하여 권리구제를 받을 수 있다.

(2) 노동위원회에 의한 구제

- ① 지방노동위원회에 해고를 당한 날로부터 3개월 이내에 구제신청을 할 수 있다.
- ② 지방노동위원회의 구제 명령 또는 기각 결정에 불복하는 당사자는 그 명령서 또는 결정서를 송달받은 날로부터 10일 이내에 중앙노동위원회에 재심청구를 할 수 있다.
- ③ 중앙노동위원회의 명령 또는 재심판정에 불복하는 당사자는 명령서 또는 재심판정서의 송달일로부터 15일 이내에 중앙노동위원회의 관할 행정법원에 행정소송을 제기할 수 있다.

2) 공인노무사 무료 지원 제도

- ① 의의: 부당해고 등을 이유로 근로자가 관할 노동위원회에 부당해고 구제 또는 차별시정 등을 신청할 경우, 별도 비용 없이 국가가 공인노무사를 선임하여 근로자의 사건 처리를 지원하는 제도이다.
- ② 신청 자격: 월 평균임금이 300만 원 미만인 근로자
- ③ 신청 방법: 관할 노동위원회에 구제신청서 접수 시 담당 조사관에게 “공인노무사 법률지원 제도”를 신청하면 월평균 임금액 확인 후 공인노무사를 선임, 통보한다.
- ④ 근로자는 1년간 총 2회에 걸쳐 공인노무사 무료 지원 제도를 활용할 수 있다.

5. 정년

1) 정년제란 근로자가 단체협약·취업규칙·근로계약에 정한 일정한 연령에 도달하면 그것을 이유로 본인의 의사나 능력 여하를 불문하고 사용자와의 근로관계를 소멸시키는 제도를 말한다. (근기 01254-5124, 90.4.11.)

2) “고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률”에 따라 정년은 “60세 이상”으로 의무화되었다.

3) 정년과 해고예고

정년은 정년으로 당연히 퇴직하는 것이므로 별도로 해고예고를 하지 않아도 된다. 그러나 당사자 간 합의에 의해 기간의 정함이 없이 연장하여 근무 도중 정당한 사유에 의해 해고하고자 할 경우라면 해고예고를 하여야 한다. (근기 1451-4377, 84.2.18.)

4) 정년퇴직 후의 재고용

(1) 사업자가 정년에 달한 근로자를 임시계약직으로 계속 고용하는 것은 원칙적으로 종전의 노동관계를 일단 종료시키고 새로운 근로계약을 체결하는 것으로 보아야 한다. (서울행정01구51080, 02.5.14.) 이 경우 사용자는 재고용대상자를 자유롭게 선택할 권리를 가지며 근로조건은 당사자 간의 합의로 정할 수 있다. 취업규칙이나 단체협약상 정년은 연장하지 않고 정년퇴직 후 별도의 근로계약에 의하여 현재의 근로조건보다 저하된 근로계약을 체결하여 일정 기간을 임용하더라도 무방하다. (근기 01254-10789, 87.7.6.)

(2) 정년 후 계속 근무 중의 해고: 정년이 경과하였음에도 별도로 기간을 정하지 아니하고 계속 근로시키다가 정년초과를 이유로 해고할 수 없다. (근기 01254-8353, 87.5.25.)

6. 퇴직 · 해고의 사후처리

[노무관리 FAQ-22]

Q: 우리 센터는 홍길동 단기 계약직 사원을 채용하고 있는데, 홍길동 단기 계약직 사원의 업무 실적이 좋아 약 6개월만 더 계속 고용하고 싶습니다. 주의하여야 할 사항은 무엇인가요?

A: 대법원은 단기계약 종료 후 단절 기간 없이 정규직, 또는 계약 갱신 등으로 계속 근로하게 하는 경우 계약기간 전 기간에 대하여 합산하여 계속 근로로 인정하고 있습니다. (대판 1995.7.11. 93다26168) 만약 계속근로가 아닌 유효하게 근로관계를 단절하고 새로 입사 처리하려면 다음의 절차가 필요합니다.

- ① 단기 사원 근로계약에 대한 사직서 (재입사를 전제로 사직서 제출은 계속근로 인정)
- ② 4대 보험 정산 및 퇴직급여 지급
- ③ 실질적인 공개채용 절차 진행 (재입사를 전제로 형식적인 채용 절차 진행은 계속근로 인정)
- ④ 재입사 서류: 입사지원서, 근로계약서 재작성, 수습적용(권고사항)

1) 금품청산

- ① 청산되어야 할 금품은 임금 퇴직금 재해보상금 기타 모든 금품이며, 근로자의 퇴직 해고 사망 등 지급사유가 발생한 때로부터 14일 이내에 지급되어야 한다. 다만 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자의 합의에 의하여 지급기일을 연장할 수 있다.
- ② 지급사유 발생일로부터 14일 이내에 지급하지 않을 경우 그다음 날부터 지급하는 날까지의 지연일수에 대하여 연 20%의 지연이자를 지급해야 한다. (근로기준법 제 37조)

2) 사용증명서

- ① 해고 퇴직 정년 등 근로관계 종료사유를 불문하고 청구가 있으면 사용자는 사용증명서 교부의 의무가 있다.
- ② 사용증명서의 기재 사항은 「사용기간 업무 종류 지위 임금 기타 필요한 사항」 중 근로자가 청구하는 사항이다.
- ③ 사용증명서는 근로자의 재취업 자료로 필요한 것으로서 이러한 용도에 사용하지 않는 것이 객관적으로 명백하면 이를 거부할 수 있다. 즉 법적 시비를 가리기 위한 상세한 근로 실태의 내역 등을 요구하는 확인조회에 해당하는 것까지 사용증명서를

교부할 필요는 없다. (근기 01254-3069, 87.2.25.)

- ④ 사용증명서의 청구는 계속하여 30일 이상 근무한 자로서 퇴직한 후 3년 이내 하여야 한다. (근로기준법시행령 제19조)

3) 취업방해 행위금지

누구든지 근로자의 취업을 방해할 목적으로 비밀기호 또는 명부를 작성·사용하거나 통신해서는 아니 된다.

[노무관리 FAQ-23]

Q: 근로자가 아무런 연락 없이 수일째 무단결근을 하고 있습니다. 퇴사처리를 하여야 하는데 그 절차는 어떻게 되나요?

A: 무단결근인 경우 다음의 절차를 통해 향후 발생할 법률 분쟁을 방지하여야 합니다.

- (1) “① 문자메시지 발송, ② 음성메시지 발송 ③ 내용증명 발송”의 방법으로 출근을 독려 하되, 이때에는 “무단결근이 지속되는 경우 불이익 조치가 취해지며, 근무일 기준 7일 이상 무단결근(취업규칙상 무단결근일수 확인) 시 자진 퇴사한 것으로 간주하겠다.”라는 내용이 명시되어야 합니다.
- (2) 위 (1)의 조치에도 불구하고 근무 일수 기준 7일 이상 무단결근 시에는 퇴직 처리를 하여야 하며, 최종적으로 자동 퇴직하였음에 대한 “근로관계 종료 통보서”를 해당자에게 내용증명으로 발송하는 것이 바람직합니다.
- (3) 상기와 같이 처리하고자 할 경우에는 취업규칙에 “연락 두절 후 장기간 무단결근”이 당연퇴직 사유로 명시되어 있어야 하고, 그렇지 않은 경우 원칙적으로 징계해고절차(인사위원회 개최 등)를 거친 후 근로관계를 종료해야 합니다.

[노무관리 FAQ-24]

Q: 우리 센터에서 중간관리자가 근로자에게 업무태만을 다그치다가 “그만 나와”라는 말을 하게 되었고, 해당 근로자가 아무런 연락 없이 수일째 무단결근을 하고 있습니다. 어떻게 처리하여야 하나요?

A: 이러한 경우 우선 1차적으로는 해당 중간관리자의 부적절한 언행이 문제이며, 회사의 출근 독촉 노력이 없다면 이는 해고로 인정될 가능성이 크며, 해고가 성립되는 경우에는 업무태만의 정도가 심하였다 하더라도 근로기준법상의 해고 서면통지 위반으로 부당해고가 될 가능성이 큽니다. 따라서 다음의 조치가 즉각적으로 필요합니다.

- (1) 해당 근로자에게 ① 문자메시지 발송, ② 음성메시지 발송 ③ 내용증명 발송의 방법으로 출근을 독려하되, 출근하는 경우에는 무단결근 기간에 대하여 징계하지 않겠다는 등의 보완적 조치가 필요합니다.
- (2) 위 (1)의 조치에도 불구하고 근무 일수 기준 7일 이상 무단결근(취업규칙상 무단결근 일수 확인) 시에는 상기 23번 사례와 같이 당연퇴직 처리하거나 징계해고절차를 거친 후 근로관계를 종료해야 합니다.

제9장

출퇴근 재해

1. 출퇴근 재해의 개념
2. 사업주 지배 관리하에 출퇴근과 통상의 출퇴근 구분
3. 통상의 출퇴근 재해 판단 기준
4. 출퇴근재해의 중대재해처벌법 적용여부

출퇴근 재해

1. 출퇴근 재해의 기본 개념

1) 출퇴근 재해의 정의

‘출퇴근’이란 취업과 관련하여 주거와 취업 장소 사이의 이동 또는 한 취업 장소에서 다른 취업 장소로의 이동을 말하므로 “출퇴근 재해”는 취업과 관련하여 이동 중 경로 상에서 발생한 재해를 의미한다.

즉, 경로(길) 상에서 발생한 재해는 보호되지만, 건물 등 특정 장소 안에서 발생한 재해는 보호되지 않음에 유의하여야 한다.

2) 출퇴근 재해의 분류

“사업주 지배 관리하에 출퇴근 재해(산재보험법 제37조제1항제3호가목)”와 “통상의 출퇴근 재해(산재보험법 제37조제1항제3호나목)”로 구분된다.

2. 사업주 지배 관리하의 출퇴근과 통상의 출퇴근 구분

1) 사업주 지배 관리하의 출퇴근 재해

산재보험법 시행령 제34조의2 제1항 각호의 요건 모두에 해당하는 경우에는 「사업주 지배 관리하에 출퇴근 재해」로 인정되므로, 교통수단을 사업주가 출퇴근용으로 제공하였거나, 그에 준하는 경우일 것, 그리고 교통수단의 관리 또는 이용권이 근로자 측의 전속적 권한에 속하지 아니할 것을 요한다.

2) 통상의 출퇴근 재해

「사업주 지배 관리하에 출퇴근 재해」에 해당하지 않는 출퇴근 재해는 모두 「통상의 출퇴근 재해」로 판단한다.

3. 통상의 출퇴근 재해 판단 기준

1) 통상의 출퇴근 재해 인정

출퇴근 재해는 출퇴근을 하던 중(수행성) 출퇴근에 통상 수반하는 위험이 구체화한 경우(기인성)로서 아래의 요건을 모두 충족하는 것을 말한다.

- ① 자택 등「주거」와 회사, 공장 등의「취업 장소」를 시점 또는 종점으로 하는 이동 행위일 것
- ② 출퇴근 행위가 업무에 종사하기 위해 또는 업무를 마친 후에 이루어질 것, 즉 「취업과 관련성」이 있을 것
- ③ 출퇴근 행위가 사회 통념상 「통상적인 경로 및 방법」에 따라 이루어질 것
- ④ 출퇴근 행위 중 「일탈 또는 중단」이 없을 것(단, 영 제34조의3에서 정하는 일탈·중단의 예외에 해당하는 경우는 제외)

2) 구체적 사례

(1) 주거 관련

- ① 거리 사정으로 취업 장소 인근에 비연고지 주거를 마련하고 근무가 종료되는 금요일 오후에 취업 장소에서 연고지 주거로 바로 퇴근하는 경우 : 연고지 주거를 주거로 인정
- ② 근무가 종료되는 금요일 오후에 퇴근하여 비연고지 주거에 잠시 들러 물건을 챙긴 후 연고지 주거로 퇴근하는 경우 : 비연고지 주거는 경유지로 보고, 연고지 주거는 주거로 인정
- ③ 친구의 집에서 영화를 보고 다음 날 아침 그곳에서 직접 출근할 경우 : 친구의 집은 주거로 인정되지 않으므로 업무상의 재해가 아님

- ④ 금요일 저녁에 야근 후 퇴근하여 불가피하게 비연고지 주거에 들렀다가 다음날 연고지 주거로 향하는 경우 : 비연고지 주거는 경유지로 보고, 연고지 주거는 주거로 인정하여 전체 경로를 출퇴근의 경로로 인정

(2) 주거의 경계

- ① 출근을 위해 아파트 계단을 내려오다 계단에서 넘어진 사고 : 아파트 계단은 주거를 벗어난 출퇴근 경로에 해당하므로 통상의 출퇴근 재해 인정
- ② 업무를 마치고 퇴근하여 단독주택의 마당에 들어가 넘어진 사고 : 주택마당은 사적 영역이므로 퇴근이 종료된 것으로 통상의 출퇴근 재해 불인정
- ③ 출근하던 중 자택 부지 내에 있는 차고에서 넘어진 사고 : 주택 차고는 사적 영역이므로 출근 미개시로 통상의 출퇴근 재해 불인정

(3) 출근의 취업 관련성

- ① 소정 근무일에 소정 근무개시 시각을 목표로 하여 통상적인 시간대에 주거지를 나와 취업 장소로 가는 경우 : 취업 관련성 인정
- ② 늦잠으로 인한 지각 또는 rush hour를 피하기 위하여 늦게 또는 일찍 출근하는 경우 : 취업 관련성 인정
- ③ 전날 내린 폭설로 인해 출근 시간이 지연될 것을 예상하여 평소보다 일찍 주거지를 나서는 경우 : 취업 관련성 인정

(4) 퇴근의 취업 관련성

- ① 업무 종료 후 즉시 주거지로 향한 경우 : 취업 관련성 인정
- ② 근무시간 종료 전에 사업주의 승인을 받아 조퇴하여 귀가하는 경우 : 취업 관련성 인정
- ③ 18시에 업무가 종료된 노동자가 사무실에서 운동 후 21시에 퇴근하던 중 재해가 발생한 경우 : 업무 외 사유로 상당한 시간을 머문 경우로서 취업 관련성을 부인할 수 있는 상당한 시간(2시간) 초과로 불인정

(5) 취업 장소 및 출장지 관련

- ① 주거지에서 사무실로 출근하기 위하여 버스를 타러 가다가 재해가 발생한 경우 : 통상의 출근 재해에 해당
- ② 주거지에서 거래처로 출장을 가기 위하여 버스를 타러 가다가 재해가 발생한 경우 : 출장 중 재해에 해당

(6) 통상적 경로 관련

- ① 평소 지하철을 이용하여 출퇴근하는 노동자가 출근 시 지하철 파업으로 인해 버스를 타기 위해 버스정류장으로 걸어가다가 사고 : 통상의 경로 해당
- ② 오토바이 통근자가 귀가하던 중 악천후로 인해 침수된 도로를 우회하여 진행 중 사고 : 통상의 경로 해당
- ③ 사업주가 제공하는 통근버스를 이용하기 위하여 주거지를 나와 정류장까지 도보 이동 중 사고 : 통상의 출퇴근 재해로 적용

(7) 일탈·중단 관련

- ① 퇴근길에 친구 집으로 물건을 가지러 주거지와 반대 방향으로 가던 중 사고 : 일탈에 해당
- ② 퇴근길에 통상의 경로상에 있는 음식점에서 친구와 음주하는 경우 : 중단에 해당
※ 일탈·중단 중의 사고뿐만 아니라 그 이후 이동(일탈 후 다시 통상의 경로 안으로 돌아오는) 중의 사고도 보호 대상이 아님을 유의!
- ③ 퇴근 후 일상 용품 구입을 위해 경로를 우회한 곳에 위치한 마트에서 물건을 구입하던 중 진열된 물건이 넘어져 부상 : 이동 경로상의 재해가 아니므로 출퇴근 재해 불인정
- ④ 퇴근 중 혈액투석을 마치고 의료기관을 벗어나 인근 버스정류장으로 포천시 이동 중 부상 : 이동 경로상의 재해이므로 출퇴근 재해 인정
- ⑤ 장기 요양 중인 배우자를 간병하던 중 의료기관 내 계단에서 넘어짐 : 이동 경로상의 재해가 아니므로 출퇴근 재해 불인정

4. 출퇴근재해의 중대재해처벌법 적용여부

중대재해처벌법에 따른 중대산업재해에 해당하기 위해선 산업안전보건법상 산업재해에 해당하여야 하는데, 출퇴근 중 발생한 교통사고 등 출퇴근재해는 산재보험법상 산업재해에는 해당하나 산업안전보건법상 산업재해에는 해당하지 않으므로 중대재해처벌법의 적용 또한 받지 않는다.

제10장

법정의무교육

1. 개인정보보호 교육
2. 산업안전 교육
3. 장애인 인식개선 교육

법정의무교육

1. 개인정보보호 교육

- (1) 교육 대상은 직장 내 성희롱 예방교육과 달리 모든 근로자를 대상으로 하지 않는다 (개인정보보호법 제28조) 개인정보보호교육은 개인정보를 취급하는 직원만을 대상으로 하면 된다. 가령 회사 내 인사담당자라든가 고객의 정보를 관리하는 직원들만이 대상자이다.
- (2) 사내에서 이를 자체적으로 교육하거나 전문 강사 초빙에 어려움이 있는 경우 해당 직원이 개인정보보호 포털(www.privacy.go.kr)에 접속하여 사이버 교육 이수 후 수수료증을 출력하게 해 이를 교육 증빙으로 보관하는 것도 가능하다.
- (3) 개인정보보호교육의 경우 개인정보 분실, 도난 및 개인정보 파기 조치 등을 잘못했을 경우의 과태료, 벌금 및 징역형 부과와 문제와는 별도로 교육 자체의 미실시로 인한 처벌 규정은 현재 없다. 그러나 처벌 규정이 없다고 관련한 점검에서까지 자유롭지는 못하다. 2015년 주민등록번호 법정주의 등 시행 전후로 행정자치부와 유관기관 합동으로 한 점검부터 모 대기업 등의 협력사를 대상으로 한 자율점검까지 민감한 개인정보 보호라는 이슈를 둘러싼 관리 감독은 계속되고 있기 때문이다.

2. 산업안전 교육

- (1) 산업안전보건법 제29조는 근로자가 작업수행 과정에서 발생할 수 있는 안전사고를 예방하기 위해 정기교육, 채용 시 교육, 작업내용 변경교육, 특별교육을 하도록 사업주에게 의무화하고 있다(산업안전보건법 제29조)
- (2) 모든 사업 또는 사업장에 적용함을 원칙으로 하나 산업안전보건법 시행령 별표1에서 이 법의 일부를 적용하지 아니하는 사업을 규정하고 있다. 사회복지서비스업과 같이 업종으로 인해 제외되는 업종뿐 아니라(사회복지서비스업은 채용 시 안전보건교육, 정기 안전보건교육에 관한 규정이 적용되지 않으며, 유해·위험작업에의 채용·작업변경 시(특별교육)의 교육의무만 부과되어 있다) 별표1. 제6호에 의거 상시 5인 미만 사업장의 경우도 적용 제외되므로 결과적으로 법정 교육으로서의 산업안전 교육은 상시 근로자 5인 이상의 사업장을 대상으로 한다고 정리될 수 있다.

구분	교육 대상	교육 시간	교육내용
정기교육	사무직 종사 근로자 외의 근로자(판매 업무에 직접 종사하는 근로자 외의 근로자)	매반기 12시간 이상	① 산업안전보건법 및 일반관리에 관한 사항 ② 산업안전 및 사고 예방에 관한 사항 등
채용 시 교육	일용 이외 근로자 일용근로자 및 근로계약기간이 1주 미만인 근로자	8시간 이상 1시간 이상	① 산업안전보건법 및 일반관리에 관한 사항 ② 작업 개시 전 점검에 관한 사항 등
작업내용 변경교육	일용 이외 근로자 일용근로자 및 근로계약기간이 1주 미만인 근로자	2시간 이상 1시간 이상	① 기계기구의 위험성과 작업순서 및 동선에 관한 사항 ② 작업 개시 전 점검에 관한 사항 등

3. 장애인 인식개선 교육

- (1) 사업주는 장애인에 대한 직장 내 편견을 제거함으로써 장애인 근로자의 안정적인 근무 여건을 조성하고 장애인 근로자 채용이 확대될 수 있도록 장애인 인식개선 교육을 실시하여야 하며, 2018년부터 5월 29일부터 장애인 인식개선 교육을 하지 않는 경우, 300만 원 이하의 과태료 규정이 신설되어 의무화되었다(장애인고용촉진 및 직업재활법 제5조의2, 제86조 제2항)

- (2) 장애인 인식개선 교육을 의무적으로 실시하고 교육을 받아야 하는 사업주는 ‘장애인 고용 여부와 관계없는 모든 사업주’이다⁷⁶⁾.
- (3) 따라서 사업주는 장애인 인식 개선 교육을 연 1회, 1시간 이상 실시하고, 교육 실시 관련 자료를 3년간 보관하여야 한다.
- (4) 사업주는 사업의 규모나 특성을 고려하여 직원연수·조회·회의 등의 집합교육, 인터넷 등을 통하여 교육을 실시할 수 있다.

76) 상시 근로자 50인 미만의 사업주는 간이교육자료를 배포·게시하거나 전자우편을 보내는 등의 방법으로 교육을 실시할 수 있음.

제11장

장애인 근로자 지원정책

1. 근로지원인 서비스 제도
2. 중증장애인 출퇴근비용 지원
3. 장애인 고용장려금 지원 제도
4. 장애인 보조공학기기 비용 지원 제도

장애인 근로자 지원정책

1. 근로지원인 서비스 제도

1) 근로지원인 서비스 제도

근로지원인 서비스 제도는 중증장애인 근로자가 담당 업무를 수행하는 능력을 갖추었으나 장애로 인하여 업무를 수행하는 데에 어려움을 겪는 경우 근로지원인의 도움을 받아 업무를 수행할 수 있도록 지원하는 제도이다.

2) 서비스 대상

- (1) 중증장애인 근로자 혹은 고용지원 필요도 판정을 통해 지원이 필요하다고 판단되는 장애인 근로자 (중증장애인 근로자의 업무 내용과 업무 능력 등을 평가하여 예산 범위 내에서 제공)
- (2) 서비스 대상 선정 우대사항
 - 최저임금 이상을 지급받는 장애인 근로자
 - 여성 중증장애인 근로자
 - 중소기업기본법 제2조 제1항에 따른 중소기업에 고용된 중증장애인 근로자
- (3) 서비스 제외 대상
 - 월 소정근로시간이 60시간 미만인 장애인근로자
 - 최저임금 미만을 지급받는 장애인근로자 중 최저임금 적용제외 인가를 받지 않은 자
 - 고용관리비용 지원을 받고 있는 장애인근로자

3) 지원 한도

1일 8시간, 주 40시간 한도 내에서 지원

4) 지원 조건 및 기간

- (1) 근로지원인 서비스를 이용하는 중증장애인 근로자는 시간당 300원(1일 8시간 기준 2,400원)의 본인부담금을 사업수행기관에 납부하여야 한다.
- (2) 지원 기간은 총 1년이며, 서비스 제공 기간이 종료된 장애인근로자가 계속 지원을 희망할 경우에는 다시 신청 가능하다.

5) 신청 방법

중증장애인 근로자가 사업주 동의를 받아 장애인고용공단에 신청하며, 신청 당시 i) 근로지원인 서비스 신청서 및 ii) 중증장애인 기준에 적합함을 인정할 수 있는 서류, iii) 임금이 최저임금액 이상이라는 사실을 확인할 수 있는 서류(근로계약서, 임금대장 등)를 구비하여야 한다.

2. 중증장애인 출퇴근비용 지원

1) 중증장애인 출퇴근비용 지원제도

중증장애인 출퇴근비용 지원제도는 중증장애인 근로자에게 출·퇴근 비용을 지원하여 근로의욕 고취 및 안정적인 직업생활 유지하기 위한 제도이다.

2) 지원 대상

- 중증장애인 중 최저임금 적용제외 인가를 받은 근로자
- 중증장애인 중 기초생활수급자 또는 차상위계층에 해당하는 근로자

3) 지원 내용

월 7만 원 한도로 출·퇴근에 소요되는 교통비 실비 지원(단, U&I 우리카드 또는 우체국동행 체크카드 필수 발급)

※ 우리은행 영업점, 홈페이지 또는 인근 우체국에 방문하여 발급신청.
(단, 공단에서 지원대상 선정 통보를 받은 자만 지원금 수령 가능)

4) 신청 자격

- (1) 중증장애인 중 최저임금 적용제외 인가를 받은 근로자 또는 기초생활수급자 내지 차상위계층에 해당하는 근로자로「고용보험법」에 따른 고용보험 피보험자
- (2) 다만 국가로부터 유사 목적의 교통비(ex.「사업주 및 장애인 등에 대한 용자·지원규정」의 장애인근로자 통근용 승합 자동차 이용자)를 지원받고 있는 자는 신청 불가함.

5) 신청 방법

중증장애인 근로자 또는 사업주가 신청서(개인정보 수집·이용·제공 동의서 포함)와 구비서류(통장사본, 근로계약서 사본, 기초생활수급자확인서 또는 차상위계층 확인 증명원 1부 등)를 구비하여 hub.kead.or.kr(장애인서비스신청포털) 또는 사업장 소재지 공단 지역본부 및 지사 취업지원부로 신청

3. 장애인 고용장려금 지원제도

1) 고용장려금 제도

고용장려금 제도란 장애인근로자의 직업생활 안정을 도모하고 고용촉진을 유도하고자 의무고용률(민간: 3.1%, 공공: 3.8%)을 초과하여 장애인을 고용하는 사업주에게 일정액의 지원금을 지급하는 제도이다.

2) 지원 대상

월별 상시근로자의 의무고용률을 초과* 하여 장애인 2명 이상을 고용한 사업주이다. 단, 최저임금이상자 또는 최저임금적용제외 인가를 받은 장애인에 한해 지원하며, 「고용보험법」에 따른 고용보험 가입대상이나 고용보험에 가입하지 않은 장애인근로자는 고용장려금 지급 기준이 되는 대상 인원에서 제외한다.

3) 지원 기간

월별로 의무고용률을 초과하는 경우 계속 지급한다. 단, 고용장려금을 받을 권리를 3년 간 행사하지 않으면 소멸시효가 완성되어 신청 불가하다.

4) 지급 단가

고용장려금은 (월별 고용장려금 지급인원 × 지급단가) 의 합계액을 지원하며, 월별 고용장려금 지급인원은 {장애인근로자수 - 고용장려금 제외인원(타 지원금 지급대상 등) - 고용장려금 지급기준인원[월별 상시근로자수×3.1%(민간), 3.8%(공공)]}으로 계산한다.

구분	경증 장애인		중증 장애인		비고
	남성	여성	남성	여성	
20년~22년 발생분	30만 원	45만 원	60만 원	80만 원	지급단가와 월 임금액의 60%를 비교하여 낮은 단가 적용
23년 발생분부터	35만 원	50만 원	70만 원	90만 원	

5) 지원 제한 대상

(1) 고용장려금 2021년 12월 발생분까지

「고용보험법」, 「산업재해보상보험법」, 「사회적기업 육성법」의 규정에 의한 지원금 및 장려금을 지급받는 장애인 근로자에 대하여 그 지급 기간에는 고용장려금이 지급 되지 않는다.

(2) 고용장려금 2022년 1월 발생분부터

「고용보험법」, 「산업재해보상보험법」, 「사회적기업 육성법」의 규정에 의한 지원금 및 장려금을 지급받는 장애인 근로자에 대하여 그 지급 기간에는 고용장려금에서 타 지원금을 뺀 차액을 지급한다. 지급받은 타 지원금이 고용장려금보다 금액이 크거나 같아 지급될 차액이 없는 경우에는 고용장려금을 지급하지 않는다.

※ 단, 고용장려금 2022년 1월 발생분부터 청년내일채움공제를 지급받은 경우에도 장애인고용장려금 전액 중복지급 가능

6) 신청 시기 (분기별 신청)

- 1월 1일부터 ~ 3월 31일 : 당해연도 4월 1일부터 3년간
- 4월 1일부터 ~ 6월 30일 : 당해연도 7월 1일부터 3년간
- 7월 1일부터 ~ 9월 30일 : 당해연도 10월 1일부터 3년간
- 10월 1일부터 ~ 12월 31일 : 다음연도 1월 1일부터 3년간

※ 고용장려금은 장애인근로자의 임금을 전액 지급 후 신청하여야 함.

7) 신청 방법

(1) 고용장려금은 사업주가 한국장애인고용공단 e-신고 서비스 홈페이지 (www.esingo.or.kr)에서 전자신청하거나 관할 지역본부 및 지사에 우편 또는 방문접수하여 신청한다.

(2) 고용장려금 신청 시에는 아래의 서류를 구비하여야 한다.

1. 고용장려금 지급신청서
2. 장애인근로자 명부
3. 복지카드, 국가유공자증, 장애인증명서 등 장애인 인정서류(최초 신청시)
4. 중증장애인을 인정할 수 있는 서류(최초 신청시)
5. 장애인 근로자의 월별 임금대장
6. 원천징수이행상황신고서 또는 전체 근로자의 월별 임금대장
7. 기타 고용장려금 처리에 필요한 자료(요구시 제출)

8) 신규고용장려금 지원

(1) 장애인의 신규고용을 유도하기 위해 장애인근로자를 신규로 고용하고 6개월 이상 고용을 유지한 소규모 사업주에게 제공하는 지원금이다.

(2) 지원 대상

장애인 신규고용장려금 대상 장애인근로자를 고용하여 고용유지기간이 시작된 월의 상시근로자 수가 5인 이상 50인 미만인 사업주에게 지원하며, 국가와 지방자치단체, 공공기관은 지원 대상에서 제외한다.

(3) 지원 기간

6개월 단위로 지원하며, 6개월 고용유지 시 6개월간 지원하고, 6개월 추가 고용유지 시 추가 지원하여 신규고용된 장애인근로자 1인당 최장 1년간 지원한다. 단 장애인 신규고용장려금은 3년간 한시지원 사업으로 2022년 1월1일 ~ 2024년 12월 31일까지 신규 채용된 인원에 대해 2025년도까지 신청 가능하며, 해당연도 사업예산 소진 시까지 지급한다.

(4) 지급 단가

구분		지급단가(월)	6개월 고용유지시 지원금액 (단가X6개월)	1년 고용유지시 지원금액 (단가X1년)	비고
2022년 발생분	경증 남성	30만 원	180만 원	360만 원	지급단가와 월 임금액의 60%를 비교하여 낮은 단가 적용
	경증 여성	45만 원	270만 원	540만 원	
	중증 남성	60만 원	360만 원	720만 원	
	중증 여성	80만 원	480만 원	960만 원	
2023년 발생분	경증 남성	35만 원	210만 원	420만 원	
	경증 여성	50만 원	300만 원	600만 원	
	중증 남성	70만 원	420만 원	840만 원	
	중증 여성	90만 원	540만 원	1,080만 원	

(5) 지원 요건

- ① 상시근로자 수가 5인 이상 50인 미만인 사업주
- ② 장애인근로자 신규고용

이 사업 시행일인 2022. 1. 1. 이후 신규고용된 장애인근로자 (그 이전에 고용된 근로자는 지원대상에 해당하지 않음)로서, 단, 동일한 사업주에게 12개월 내 재고용되었을 경우 해당 장애인 근로자는 신규고용이 아닌 것으로 간주한다.

- ③ 6개월 이상 고용유지

장애인근로자의 신규고용일 이후 최초로 상시근로자가 되는 월부터 6개월 이상 고용을 유지해야 하며, 고용유지기간 개월 수의 산정은 신규고용 장애인 근로자가 해당 월의 상시근로자 요건을 충족하는 월 기준으로 한다.

고용유지기간 중 신규고용 장애인근로자가 퇴사 등으로 고용관계가 완전히 종료되는 경우, 재입사여부에 관계없이 고용관계 종료일에 고용유지기간이 종료된 것으로 간주한다.

(6) 지급 제한 대상

- ① 「고용보험법」, 「산업재해보상보험법」, 「사회적기업 육성법」의 규정에 의한 지원금 및 장려금을 지급받는 장애인 근로자에 대하여 그 지급 기간에는 신규고용장려금에서 타 지원금을 뺀 차액을 지급한다. 지급받은 타 지원금이 신규고용장려금보다 크거나 같아 지급될 차액이 없는 경우에는 신규고용장려금을 지급하지 않는다.
- ② 동일한 장애인근로자를 대상으로 신규고용장려금과 장애인고용장려금을 중복으로 지급받을 수 없다.

(7) 신청시기 및 방법

- ① 신규고용장려금은 고용유지기간 시작 월로부터 6개월이 지난 후 익월부터 신청 가능하며, 추가 지급은 고용유지기간 시작 월로부터 12개월이 지난 후 익월부터 신청 가능하다. 다만 1차 지원 이후 7개월 차의 고용유지기간이 2023년 1월 1일 이후 시작되는 장애인근로자의 경우 1개월 단위로 신청 가능하다.
- ② 신규고용장려금은 사업주가 한국장애인고용공단 e-신고 서비스 홈페이지 (www.esingo.or.kr)에서 전자신청하거나 관할 지역본부 및 지사에 우편 또는 방문접수하여 신청한다.
- ③ 신규고용장려금 신청시에는 아래의 서류를 구비하여야 한다.

1. 장애인 신규고용장려금 지급 신청서
2. 장애인 근로자 명부
3. 장애인 또는 중증장애인을 인정할 수 있는 서류 사본
(해당 근로자에 대하여 최초로 신청하는 경우에만 해당)
4. 장애인근로자의 근로계약서 사본
5. 장애인근로자의 월별 임금대장 사본
6. 「소득세법 시행령」제185조에 따른 원천징수이행상황신고서 또는 전체 근로자의 월별 임금대장 사본
7. 기타 고용장려금 처리에 필요한 자료(요구 시 제출)

4. 장애인 보조공학기기 비용 지원제도

1) 장애인 보조공학기기 비용 지원제도

장애인 보조공학기기 지원은 장애인 고용촉진과 직업생활 안정을 도모하기 위하여 사업주에게 장애인 근로자의 직업생활에 필요한 맞춤형 보조공학기기, 보조공학기기 구입 및 대여 비용을 지원하는 제도이다.

2) 신청 주체

장애인 근로자, 장애인 공무원, 장애인을 고용하거나 고용하려는 사업주(보조공학기기 이용 대상자를 지정하여 신청), 장애인 사업주(4인 이하 규모로서 장애인 고용 전제)

※ 장애인 사업주는 지원 결정일로부터 3개월 이내 장애인 미고용시 지원 결정 취소

3) 지원 내용

장애인 1인당 1,500만 원(중증 2,000만 원) 한도 지원

- 고용지원 필요도 결정 결과에 따라 중증 지원 대상 장애인도 1인당 2,000만원 한도 지원
- 지원한도액은 보조공학기기 구입·대여에 소요되는 비용, 맞춤형 보조공학기기 지원액을 전부 합산하여 정산
- 고용유지기간(2년) 동안 지원 한도 내에서 비용을 지원하며 초과 금액은 지원대상자

가 부담

- 보조공학기기 상담·평가 결과(장애유형, 장애특성, 장애정도, 직무수행 불편사항 등)에 따라 신청내용과 다른 제품이 결정되거나 지원되지 않을 수 있음

4) 지원 방법

맞춤형 보조공학기기 또는 보조공학기기 구입·대여 비용 지원
(보조공학기기 지급보증보험증권 제출 필수)

5) 지원 조건

보조공학기기 구입일(맞춤형 보조공학기기는 공단의 구입 결정일)로부터 2년간 고용 또는 근로관계를 유지해야 함.

- ※ 2024년부터는 보조공학기기 구입·대여 및 맞춤형 보조공학기기 지원에 소요되는 비용의 90%에 해당하는 금액을 지원하며 나머지 10%는 지원대상자가 부담

6) 공단 지원금 산정방법

1. 보조공학기기의 제품별 구입 또는 대여 가격이 130만원 이하인 경우
: 보조공학기기 가격의 90퍼센트
2. 보조공학기기의 제품별 구입 또는 대여 가격이 130만원을 초과하는 경우
: 130만원의 90퍼센트 + [(보조공학기기 가격 - 130만원) × 95퍼센트]
3. 자체 제작한 맞춤형 보조공학기기의 경우
: 제품별 제작비용을 기준으로 제1호 및 제2호에 따라 지원금액 산정
4. 기성품을 개조하여 제작한 맞춤형 보조공학기기의 경우
: 기성품의 제품별 가격을 기준으로 제1호 및 제2호에 따라 지원금액을 산정하되 개조로 인하여 추가로 드는 비용은 전액 지원

7) 신청방법

보조공학기기 신청서와 아래의 구비서류 각 1부를 가지고 장애인고용공단 또는 공단 홈페이지를 통해 신청

1. 보조공학기기 지원 신청서

2024 장애인단체 실무자매뉴얼

2. 이용 장애인이 근로자, 공무원 또는 사업주임을 확인할 수 있는 서류
3. 이용 장애인이 장애인 기준에 해당함을 증명할 수 있는 서류
(예. 복지카드 사본)
4. 사업자등록증(또는 고유번호증) 사본 <사업주 신청인 경우>
5. 자동차등록증 사본 <본인명의 또는 본인 포함 공동명의에 한함>
6. 운전면허증 사본 <장애인근로자가 운전하는 경우에 한함>
7. 국민기초생활수급자 증명서 또는 차상위계층 확인서
<해당하는 경우 한함>

3

장애인단체감사대비

제 1 장 일반사항

제 2 장 법인의 관리

제 3 장 감사착안 주요사항

제 4 장 감사지적에 대한 처분요구 등급

제 5 장 법인·시설별 주요 사례



제1장 일반사항

1. 사단·재단법인 개념
2. 사단·재단법인 관리업무 및 법인설립허가 후 조치사항
3. 법인의 기관

일반사항

1. 사단·재단법인의 개념

1) 비영리법인

- 「민법」제32조에 따른 사단법인과 재단법인은 비영리법인에 해당하며 이 외에도 의료법인, 사회복지법인 등이 비영리법인에 포함
- 비영리법인이란 학술·종교·자선·기예·사교 기타 영리 아닌 사업을 목적으로 하는 법인

(1) 사단법인

다수의 사람이 일정한 공동 목적을 위하여 결합한 사람의 집합체

- 실체 : 사람의 집단
- 기본요소 : 구성원의 단체의사와 목적에 따른 공동사업
- 총회에 의하여 자기 의사를 결정하고, 집행기관에 의해 대외적으로 집행

(2) 재단법인

일정한 목적을 위하여 출연한 재산에 대하여 법인격이 인정된 단체

- 실체 : 재산의 집단
- 기본요소 : 설립자의 설립 의지와 기본재산
- 설립자의 의사에 의하여 구속

※ 사단법인과 재단법인은 설립행위, 정관변경, 의사결정 기관, 해산 사유 등에 관하여 차이가 있음

보건복지부소관 비영리법인현황

(단위: 개소)

종 류	합 계	
특수법인	준정부기관	4
	기타공공기관	22
	기타특수법인	44
사단법인	280	
재단법인	153	

출처 : 규제개혁법무담당관실(2024.1.기준). 보건복지부 소관법인 현황

2) 유사개념과 구별

(1) 비영리민간단체

비영리민간단체도 비영리를 목적으로 하지만 그 설립근거가 「비영리민간단체지원법」 제4조에 근거하며, 국가나 지자체의 지원을 얻기 위해 행정청에 등록하는 단체임
 - 비영리법인이 비영리민간단체가 되려면 별도 등록이 필요

비영리민간단체의 요건
<ul style="list-style-type: none"> · 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것 · 구성원 상호 간에 이익분배를 하지 아니할 것 · 사실상 특정정당 또는 선출직 후보를 지지지원할 것을 주된 목적으로 하거나 특정 종교의 교리 전파를 주된 목적으로 하여 설립·운영되지 아니할 것 · 상시 구성원 수가 100인 이상일 것 · 최근 1년 이상 공익활동 실적이 있을 것 · 법인이 아닌 단체일 경우에는 대표자 또는 관리인이 있을 것

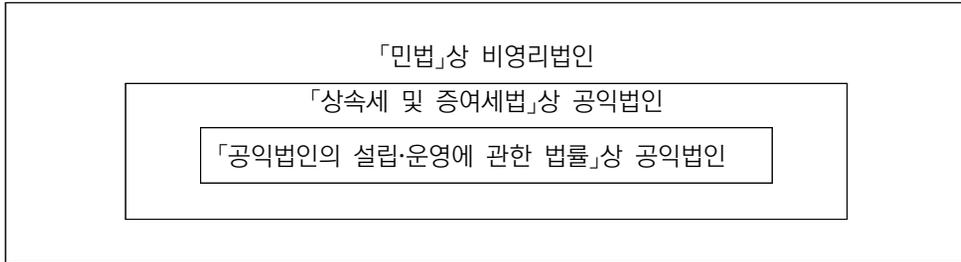
(2) 공익법인

공익법인은 학자금·장학금 또는 연구비의 보조나 지급, 학술·자선에 관한 사업을 목적으로 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 의하여 설립되며, 각종 세제상의 혜택을 얻고 공익적 견지 때문에 강화된 감독을 받는 법인
 - 따라서 자선사업을 목적으로 하는 사단·재단 법인이라 하더라도 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 의거 허가받은 법인과 「상속세 및 증여세법」상 공익법

인은 구분됨

※「상속세 및 증여세법」상 공익법인은 재단법인 또는 사단법인으로서 종교단체, 사립학교, 사회복지법인, 의료법인, 자선단체, 문화, 환경단체 등의 비영리법인을 말하며 설립과 운영 시 주무관청의 허가 및 사후감독(임원의 취임, 정관변경, 재산처분 등)을 받으며 공익법인에 대한 재산 출연에 대해서는 법인세, 증여세, 상속세 등이 면제됨. 수익사업을 통해 소득이 발생하면 법인세 과세함

공익법인의 구분



(3) 사회복지법인

「사회복지사업법」 제2조에서 정한 사회복지사업을 행할 목적으로 설립된 법인으로 비영리법인이며, 「사회복지사업법」에 규정하지 아니한 사항은 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」을 준용

보건복지부 소관 비영리법인 종류

구분	설립 근거	법인 성격
특수법인	· 「대한적십자사조직법」과 같이 개별 법률에 의하여 설립된 법인	· 개별법률에서 정하고 있는 목적사업 수행
사단법인	· 「민법」제32조 및 「보건복지부 및 질병관리청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」제4조	· 회원을 기초로 하는 회원단체로서 회원의 권익보호 및 자질향상 등 도모 · 총회 및 이사회로 구성
재단법인	· 「민법」제32조 및 「보건복지부 및 질병관리청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」제4조	· 출연자산을 기초로 하는 지원단체 성격이 강하며 주로 연구사업, 지원사업 수행 · 이사회 구성
의료법인	· 「의료법」제48조	· 의료기관 운영을 목적으로 함
사회복지법인	· 「사회복지사업법」제16조	· 사회복지시설설치운영 및 사회복지지원사업 등 수행 · 시·도지사가 허가
중소기업협동조합	· 「중소기업협동조합법」제27조	· 약품, 식품 등 제조업자 동업자조합

3) 사단·재단법인의 적용 법령

- 「민법」 제32조
- 「보건복지부 및 질병관리청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」

보건복지부 및 질병관리청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙

[시행 2020. 12. 28.] [보건복지부령 제770호, 2020. 12. 28., 일부개정]

보건복지부(규제개혁법무담당관) 044-202-2278

제1조(목적) 이 규칙은 「민법」에 따라 보건복지부장관 또는 질병관리청장이 주무관청이 되는 비영리법인의 설립 및 감독에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2013. 3. 23., 2020. 12. 28.>

[전문개정 2011. 9. 1.]

제2조(적용 범위) 제1조에 따른 비영리법인(이하 “법인”이라 한다)의 설립허가, 법인 사무의 검사 및 감독 등에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

[전문개정 2011. 9. 1.]

제3조(설립허가의 신청) 「민법」 제32조에 따라 법인의 설립허가를 받으려는 자(이하 “설립발기인”이라 한다)는 별지 제1호서식의 법인 설립허가 신청서(전자문서를 포함한다)에 다음 각 호의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 보건복지부장관 또는 질병관리청장(이하 “주무관청”이라 한다)에게 제출해야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2015. 12. 31., 2020. 12. 28.>

1. 설립발기인의 성명·생년월일·주소·약력을 적은 서류(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·생년월일·주소와 정관을 적은 서류) 1부
2. 정관 1부
3. 재산목록(재단법인의 경우에는 기본재산과 운영재산으로 구분하여 적어야 한다) 및 그 증명서류와 출연(出捐) 신청이 있는 경우에는 그 사실을 증명하는 서류 각 1부
4. 해당 사업연도분의 사업계획 및 수입·지출 예산을 적은 서류 1부
5. 임원 취임 예정자의 성명·생년월일·주소·약력을 적은 서류 및 취임승낙서 각 1부
6. 창립총회 회의록(설립발기인이 법인인 경우에는 법인 설립에 관한 의사 결정을 증명하는 서류) 1부

[전문개정 2011. 9. 1.]

제4조(설립허가) ① 주무관청은 법인 설립허가 신청의 내용이 다음 각 호의 기준에 맞는 경우에만 그 설립을 허가할 수 있다.

1. 법인의 목적과 사업이 실현 가능할 것
2. 목적하는 사업을 할 수 있는 충분한 능력이 있고, 재정적 기초가 확립되어 있거나 확립될 수 있을 것

3. 다른 법인과 같은 명칭이 아닐 것

② 주무관청은 법인 설립허가 신청을 받았을 때에는 특별한 사유가 없으면 20일 이내에 심사하여 허가 또는 불허가 처분을 하고, 그 결과를 서면으로 신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 허가를 할 때에는 별지 제2호서식의 법인 설립허가증을 신청인에게 발급하고, 법인 설립허가대장에 필요한 사항을 적어야 한다.

③ 주무관청은 법인의 설립허가를 할 때에는 필요한 조건을 붙일 수 있다.

[전문개정 2011. 9. 1.]

제5조(설립 관련 보고) ① 법인의 설립허가를 받은 자는 그 허가를 받은 후 지체 없이 제3조제3호의 재산을 법인에 이전(移轉)하고 1개월 이내에 그 이전을 증명하는 등기소 또는 금융회사 등의 증명서를 주무관청에 제출하여야 한다.

② 법인은 「민법」 제49조부터 제52조까지의 규정에 따라 법인 설립 등의 등기를 하였을 때에는 10일 이내에 그 등기 사실을 주무관청에 서면으로 보고하거나 법인 등기사항증명서 1부를 제출하여야 한다. 이 경우 서면 보고를 받은 주무관청은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서를 확인하여야 한다.

[전문개정 2011. 9. 1.]

제6조(정관 변경의 허가 신청) 「민법」 제42조제2항, 제45조제3항 또는 제46조에 따른 정관 변경의 허가를 받으려는 법인은 별지 제3호서식의 법인 정관 변경허가 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다.

1. 정관 변경 사유서 1부
2. 개정될 정관(신·구조문대비표를 첨부한다) 1부
3. 정관 변경과 관계있는 총회 또는 이사회 회의록 사본 1부
4. 기본재산의 처분에 따른 정관 변경의 경우에는 처분 사유, 처분재산의 목록, 처분 방법 등을 적은 서류 1부

[전문개정 2011. 9. 1.]

제7조(사업실적 및 사업계획 등의 보고) 법인은 매 사업연도가 끝난 후 2개월 이내에 다음 각 호의 서류를 주무관청에 제출하여야 한다.

1. 다음 사업연도의 사업계획 및 수입·지출 예산서 1부
2. 해당 사업연도의 사업실적 및 수입·지출 결산서 1부
3. 해당 사업연도 말 현재의 재산목록 1부

[전문개정 2011. 9. 1.]

제8조(법인 사무의 검사·감독) ① 주무관청은 「민법」 제37조에 따른 법인 사무의 검사 및 감독을 위하여 불가피한 경우에는 법인에 관계 서류·장부 또는 그 밖의 참고자료 제출을 명하거나 소속 공무원으로 하여금 법인의 사무 및 재산 상황을 검사하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 법인 사무를 검사하는 공무원은 그 자격을 증명하는 증표를 관계인에게 보여 주어야 한다.

[전문개정 2011. 9. 1.]

제9조(설립허가의 취소) 주무관청은 「민법」 제38조에 따라 법인의 설립허가를 취소하려면 청문을 하여야 한다.

[전문개정 2011. 9. 1.]

제10조(해산신고) 법인이 해산(파산으로 인한 해산은 제외한다)하였을 때에는 그 청산인은 「민법」 제85조제1항에 따라 해산등기를 마친 후 지체 없이 별지 제4호서식의 법인 해산 신고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다.

1. 해산 당시의 재산목록 1부
2. 잔여재산 처분방법의 개요를 적은 서류 1부
3. 해산 당시의 정관 1부
4. 사단법인이 총회의 결의에 의하여 해산한 경우에는 그 결의를 한 총회의 회의록 사본 1부
5. 재단법인의 해산 시 이사회가 해산을 결의하였을 때에는 그 결의를 한 이사회 회의록 사본 1부

[전문개정 2011. 9. 1.]

제11조(잔여재산 처분의 허가) 법인의 이사 또는 청산인은 「민법」 제80조제2항에 따라 잔여재산의 처분에 대한 허가를 받으려면 별지 제5호서식의 잔여재산 처분허가 신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다.

1. 해산 당시의 정관 1부(해산신고 시 제출한 정관과의 확인이 필요한 경우만 해당한다)
2. 총회의 회의록 1부(사단법인으로서 해산신고 시에 제출한 서류로써 확인이 되지 않을 경우만 해당한다)

[전문개정 2011. 9. 1.]

제12조(청산 종결의 신고) 청산인은 법인의 청산이 종결되었을 때에는 「민법」 제94조에 따라 등기를 한 후, 별지 제6호서식의 청산종결 신고서를 주무관청에 제출하여야 한다. 이 경우 주무관청은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서를 확인하여야 한다.

[전문개정 2011. 9. 1.]

부칙 <제770호, 2020. 12. 28.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(업무이관에 따른 법인 설립허가 등에 관한 경과조치) ① 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따라 설립허가를 받은 법인으로서 보건복지부에서 질병관리청으로의 업무이관에 따라 질병관리청장이 주무관청이 되는 법인은 제4조에 따라 질병관리청장의 설립허가를 받은 것으로 본다.

② 보건복지부에서 질병관리청으로의 업무이관에 따라 질병관리청장이 주무관청이 되는 법인이 이 규칙 시행 당시 종전의 규정에 따라 보건복지부장관에게 법인의 설립허가, 정관 변경의 허가 또는 잔여재산 처분의 허가를 신청한 경우에는 제3조, 제6조 또는 제11조에 따라 질병관리청장에게 법인의 설립허가, 정관 변경의 허가 또는 잔여재산 처분의 허가를 신청한 것으로 본다.

제3조(서식에 관한 경과조치) 이 규칙 시행 당시 종전의 서식에 따라 제출된 서류는 이 규칙의 개정서식에 따라 제출된 것으로 본다.

제4조(다른 법령의 개정) 생명윤리 및 안전에 관한 법률 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.
제48조제2항제3호 중 “「보건복지부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」을 “「보건복지부 및 질병관리청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」으로 한다.

2. 사단·재단법인 관리업무 및 법인설립허가 후 조치사항

1) 법인관리업무

- 법인설립허가 및 허가의 취소
- 정관변경허가
- 법인 해산신고 접수
- 잔여 재산처분의 허가
- 위 허가사항 이외의 각종보고 및 신고를 받는 일

2) 법인설립허가 후 조치사항

(1) 등기사항 보고(민법 제49조, 보건복지부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 제5조)

- 법인은 사법상 법률관계에 있어 권리 의무의 주체이므로 이와 거래하는 제3자가 법인의 존재, 조직, 재산상태 등 거래상 필요한 사항을 쉽게 아는 방법이 없다면 뜻하지 않은 손해를 입힐 수 있음
- 각 등기는 등기를 완료한 날로부터 10일 이내에 해당 등기보고서에 법인등기부 등본 1부를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 함

① 설립등기

- 법인은 설립허가를 받은 때에는 3주 이내에 주된 사무소 소재지에서 다음의 사항을 설립등기하여야 함
 - 목적
 - 명칭
 - 사무소
 - 설립허가의 연월일
 - 존립 시기나 해산 사유를 정한 때에는 그 시기 또는 사유
 - 자산의 총액
 - 출자의 방법을 정한 때에는 그 방법
 - 이사의 성명·주소
 - 이사의 대표권을 제한할 때에는 그 제한

② 변경등기

- 설립등기사항 중에 변경이 있으면 3주 이내에 변경등기를 하여야 하며, 등기한 후가 아니면 제3자에게 대항하지 못함
- 만일 행정청의 허가가 필요한 사항이면 그 허가서가 도착한 날로부터 3주 내에 등기

③ 분사무소 설치등기

- 법인이 분사무소를 설치할 때에는 주사무소 소재지에서는 3주 내에 분사무소를 설치한 것을 등기하고, 그 분사무소 소재지에서는 같은 기간 내에 설립등기사항을 등기하여야 함
- 그러나 주 사무소 또는 분사무소의 소재지를 관할하는 등기소의 관할 구역 내에 분사무소를 설치한 때에는 3주 내에 그 사무소를 설치한 것을 등기하면 됨
- 법인의 분사무소를 설치한 때에는 다른 모든 사무소 소재의 등기사항에 대한 변경이 되므로 위의 변경등기를 하여야 함

④ 사무소 이전등기

- 법인이 그 사무소를 이전하는 때에는 구 소재지에서는 3주 내에 이전등기를 하고, 신소재지에서는 이 기간 내에 설립등기사항을 등기함
- 같은 등기소의 관할 구역 내에 사무소를 이전할 때에는 그 이전한 것을 등기
- 사무소 이전은 다른 모든 사무소의 등기 사항에 대한 변경사항이 되므로 이 점에 관한 변경등기를 하여야 함
- 주무관청의 허가사항에 관한 등기기간 계산법과 등기의 효력은 분사무소 설치등기와 동일

⑤ 해산등기

- 청산인은 파산의 경우를 제외하고는 그 취임 후 3주 이내에 해산사유 및 연월일, 청산인의 성명 및 주소와 청산인의 대표권을 제한한 때에는 그 사항을 주된 사무소와 분사무소 소재지에서 등기함
- 등기사항에 대한 변경이 생긴 경우에도 3주 이내에 변경 등기함

(2) 재산이전 보고

- 기부 또는 출연된 재산의 소유권을 바로 없이 법인 명의로 이전하고 이를 증명하는 서류를 주무관청에 제출

- 이 경우 부동산의 소유권이전 등기, 예금 등의 법인 명의로의 금융기관예치, 주식의 명의변경, 각종 재산권의 권리이전 등 적절한 방법에 따라 법인소유로 이전하고 재산이전 증명서를 구비
- 특히 기본재산으로 출연된 재산 중 유동성이 심한 예금 등에 대하여는 법인재산이 손실 또는 유출되는 경우가 없도록 수시로 재산변동 상황을 파악

(3) 재산목록 및 회원명부

- 법인은 성립한 때 및 매년 3월 내 재산목록을 작성하여 사무소에 비치
 - 사업연도를 정한 법인은 성립한 때 및 그 연도 말에 이를 작성
- 사단법인은 회원명부를 비치하고 회원의 변경이 있는 때에는 이를 기재

3. 법인의 기관

1) 이사

(1) 이사의 임명

- 이사의 임명에 관한 규정은 정관에서 정함
 - ※ 「보건복지부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」이 99년 개정되어 '주무관청의 임원취임승인' 규정이 삭제되었음
- 이사의 전원 또는 일부의 임기가 만료되었음에도 그 후임 이사의 선임이 없는 경우에는 그 임기 만료된 전임 이사로 법인의 업무를 수행케 할 수 있음

(2) 이사의 직무 권한

① 선량한 관리자로서의 주의의무

- 이사는 선량한 관리자의 주의로써 충실하게 그 직무를 수행할 법적 의무를 짐
 - 이사가 의무를 위반하면 법인에 대하여 채무불이행을 이유로 하는 손해배상 책임을 지고 수인인 경우는 연대손해배상책임을 짐

② 법인의 대표권

- 이사는 법인의 사무에 관하여 각자 법인을 대표함
 - 대표하는 사무는 법인의 모든 사무로 제한이 없음
 - 각자 대표하므로 이사가 수인 있어도 각 이사는 단독으로 대표할 수 있는 단독대표가 원칙

- 다만 다음의 경우에는 이사의 대표권이 제한됨
 - ㉠ 정관에 의한 제한
 - 이사의 대표권에 대한 제한은 반드시 정관에 기재하여야 하고 정관에 기재하지 않는 대표권의 제한은 무효
 - 정관에 기재한 때도 이를 등기하여야 제3자에게 대항할 수 있음
 - ㉡ 총회의 의결에 의한 제한
 - 민법 제59조 제1항 단서에서 이사가 사단법인을 대표하는 데에는 총회의 의결에 의하여야 한다고 규정하고 있으므로 사단법인의 이사 대표권은 회원총회의 의결로써 제한할 수도 있음
 - ㉢ 이익상반의 경우
 - 법인과 이사의 이익이 상반되는 사항에 관하여는 이사는 대표권이 없음
 - 이 경우에는 임시이사 선임의 규정에 따라 특별대리인을 선임하여야 함
 - 특별대리인의 권한은 해당사항에 한하여 법인을 대표할 수 있을 뿐이나 역시 법인의 대표기관임은 이사와 같음
 - ㉣ 복임권의 제한
 - 이사는 원칙적으로 자신이 대표권을 행사하여야 하나 정관 또는 총회의 결의로 금지하지 않는 사항에 한하여 타인이 특정의 행위를 대리하게 할 수 있음. 그러나 포괄적인 복임권은 인정되지 않음

③ 법인의 업무집행권

- 이사는 법인의 모든 내부적 사무를 집행함
 - 이사가 수인이면 정관에 다른 규정이 없으면 법인의 사무집행은 이사의 과반수로써 결정
 - 이사가 집행하여야 할 사무는 회원명부의 작성, 총회의 소집, 총회 회의록 작성, 파산신청, 청산인이 되는 것, 등기 등이 있음

(3) 임원의 선임보고

- 법인에서 임원을 선임한 때에는 등기를 완료하고 주무관청에 보고
- 임원선임보고 시 첨부서류
 - 법인등기부등본
 - 신임임원의 경우 이력서

(4) 임원의 임기

- 임원의 임기 및 중임 또는 연임 여부는 정관에 정한 바에 따름
- 임원이 사임하는 행위는 단독행위라 할 것이어서 사임의 의사 표시가 상대방에게 도달함과 동시에 그 효력을 발생하고 그 의사표시가 효력을 발생한 후에는 마음대로 철회할 수 없음
 - 사임의 의사표시에 대하여 법인의 승낙이 필요한 것은 아님

(5) 임기의 개시

- 현 임원의 임기 만료 전에 선출된 후임 임원의 임기는 현 임원의 임기가 만료된 다음날로 임기가 개시됨
 - 임기만료 후에 선출된 후임 임원의 임기는 선출된 날부터 임기개시(소급하지 않음)

2) 감사

- 정관 또는 총회의 의결로 감사를 둘 수 있음
 - 단, 당연직 감사는 불인정
- 감사의 직무는 다음과 같음
 - 재산 상황을 감사하는 일
 - 이사의 업무집행을 감사하는 일
 - 재산 상황 또는 업무집행에 관하여 부정, 갖추지 못한 것이 있음을 발견한 때에는 이를 총회 또는 주무관청에 보고하는 일
 - 부정 또는 갖추지 못한 것을 보고하는 데 필요한 때에 이사회 또는 총회를 소집 요구하는 일
- 감사 역시 선량한 관리자의 주의로 직무를 수행해야 하며 이 의무에 위반 시 채무불이행으로 인한 손해배상의 책임이 있음

3) 이사회

- 민법은 이사가 수인 있는 경우 정관에 다른 규정이 없으면 법인의 사무집행은 이사의 과반수로서 결정한다고 규정하고 있으나 이사회를 법인의 당연한 기관으로 정하

고 있지는 않음

- 다만 정관에 이사회를 두도록 한 경우 이사회의 기능을 다음과 같이 정할 수 있음
 - 법인의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득, 처분의 관리에 관한 사항
 - 정관개정에 관한 사항
 - 법인의 해산에 관한 사항
 - 임원의 임명과 해임에 관한 사항
 - 기타 정관에 이사회의 권한으로 규정한 사항
 - 법인의 운영상 중요하다고 이사장이 부의하는 사항 등
- 이사회 의결사항 중 정관변경, 법인 해산의 의결 등은 재적이사 3분의 2의 찬성으로 의결하도록 함이 바람직함

4) 총회

(1) 총회의 위상

- 총회는 재단법인에는 없고 사단법인에만 있는 기관으로 최고의 필수 의사결정기관
 - 총회는 사단법인의 필수기관으로 정관에 의하여 이를 폐지할 수 없음
 - 사단법인의 구성원인 회원은 누구나 평등한 지위에서 사단법인의 운영에 관한 최고 의사 결정권을 가짐

(2) 총회의 구분 및 소집

① 정기총회

- 정기총회는 해마다 한 번 이상 일정한 시기에 소집
- 소집 시기는 정관 또는 회원총회의 결의에 의하지만 만일 그 시기에 관하여 정함이 없는 경우 이사가 정함

② 임시총회

- 임시총회는 다음의 경우 개최
- 이사가 필요하다고 인정
- 총회원의 1/5이상이 회의의 목적사항을 제시하여 청구하는 때
 - ※ 총 회원의 1/5이라는 정수는 정관에서 증감할 수 있음
- 감사가 필요하다고 인정하는 때

③ 소집절차

- 총회의 소집은 1주일 전에 그 회의의 목적을 통지하고, 기타 정관에 정한 방법에 의하여 수행

5) 지부

- 지방에 분사무소(지부)를 설치하는 경우 지회가 독자적인 규약을 가지고 있거나 독립된 활동을 하고 있는 경우라면 권리능력이 인정될 수 있음



이것만은 꼭!

■ 사단·재단법인의 개념

비영리법인

- 「민법」 제32조에 따른 사단법인과 재단법인은 비영리법인에 해당하며 이 외에도 의료 법인, 사회복지법인 등이 비영리법인에 포함
- (1) 사단법인: 다수의 사람이 일정한 공동 목적을 위하여 결합한 사람의 집합체
- (2) 재단법인: 일정한 목적을 위하여 출연한 재산에 대하여 법인격이 인정된 단체

■ 유사개념과 구별

- (1) 비영리민간단체: 비영리민간단체도 비영리를 목적으로 하지만 그 설립근거가 「비영리민간단체지원법」 제4조에 근거하며, 국가나 지자체의 지원을 얻기 위해 행정청에 등록하는 단체임 / 비영리법인이 비영리민간단체가 되려면 별도 등록이 필요
- (2) 공익법인: 공익법인은 학자금·장학금 또는 연구비의 보조나 지급, 학술·자선에 관한 사업을 목적으로 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 의하여 설립되며, 각종 세제상의 혜택을 얻고 공익적 견지 때문에 강화된 감독을 받는 법인
- (3) 사회복지법인: 「사회복지사업법」 제2조에서 정한 사회복지사업을 행할 목적으로 설립된 법인으로 비영리법인이며, 「사회복지사업법」에 규정하지 아니한 사항은 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」을 준용

제2장 법인의 관리

1. 정관변경
2. 기본재산 처분
3. 업무보고
4. 허가취소

법인의 관리

1. 정관변경

1) 정관변경 대상 및 효력

- 정관의 전문이 변경대상이 됨
 - 재단법인은 설립자가 결정한 근본규칙에 따라서 운영되는 타율적 법인이고 법인의 활동을 자주적으로 결정하는 기관(예를 들어 사단법인의 총회)을 가지고 있지 않으므로 정관을 변경하지 않는 것이 원칙임. 그러나 정관변경을 전혀 인정하지 않는 경우 사회적 실정에 맞는 활동을 기대할 수 없으므로 일정한 제약 아래 정관변경을 허용하고 있음
- 종전에는 기본재산을 처분하는 경우 사전에 주무관청의 허가를 받도록 하였으나, 규칙 개정으로 기본재산목록이 붙은 정관을 변경하는 절차를 거치는 것으로 변경
- 법인이 정관을 변경하고자 할 때는 주무관청의 허가를 받아야 효력이 있음(민법 제42조 제2항)

2) 구비서류

- 법인정관변경허가신청서 1부
- 변경사유서 1부
- 정관개정안(신·구조문대비표를 포함한다) 1부
- 정관 변경에 관한 총회(사단법인) 또는 이사회(재단법인)의 회의록(이사의 서명날인) 1부
- 정관변경으로 사업계획 및 수입과 지출예산에 변동이 있는 경우, 변동된 사업계획서 및 수입과 지출 예산서

- 기본재산의 처분에 따른 정관변경의 경우에는 처분의 사유, 처분재산목록, 처분의 방법 등을 기재한 서류 1부

※ 정관변경 신청시 '정관 변경 시 사전 체크리스트' 확인 후 제출

3) 검토사항

(1) 적법성 및 타당성

- 변경의 사유가 타당한지 여부
- 「민법」, 「보건복지부 소관 비영리법인의 설립 및 운영에 관한 규칙」, 정관에 따른 적법한 절차를 거쳤는지 여부
 - 정관에 따라 이사회 소집통지일시, 소집일시, 장소, 의사정족수, 의결정족수 등을 확인
 - 의결정족수(재단법인의 경우 이사회에서 재적이사 3분의 2 이상의 찬성, 사단법인의 경우 이사회회의 의결과 총회에서 재적의원 3분의 2 이상의 찬성)를 충족하였는지 여부
- 사업이 추가되는 경우 법인이 수행능력이 있는지 여부
- 재단법인의 경우 설립자의 설립목적에 반하지 않는지 여부

(2) 경과규정이 필요한지 여부

- 예를 들어 임원의 임기가 변경되는 경우 경과 규정이 없으면 현재 임원의 임기는 개정된 규정의 임기를 적용할 우려가 있으므로 경과규정을 두어 정관개정 당시의 임원에게는 개정규정이 적용되지 않도록 할 필요가 있음

(3) 정관변경에 따른 재원확보 여부

- 정관의 변경으로 사업의 변경이 있으면 이사회 회의록에 반드시 재원조달 계획 및 수입과 지출예산 등에 관한 심의 의결사항이 포함되어야 하며 변경된 사업계획서, 수입·지출 예산서 및 재산증빙서류의 타당성을 검토

(4) 구비서류의 누락 여부

- 정관변경에 관한 총회회의록에 이사의 서명날인 사항
 - 회의록은 각 면과 면 사이에 의결이사 전원의 간인이 있어야 함

4) 변경허가 및 변경 후 조치사항

- 법인정관변경허가는 정관변경허가신청서와 신·구조문대비표를 같이 제출
 - 정관 변경허가는 신청일로부터 7일 이내에 처리
- ※ 법인설립허가증(별지 제2호서식의 '뒤쪽'에 변경사항 기재)
 - 단체명칭 변경 및 법인설립허가증의 분실·훼손 시에도 동일
- 정관변경사항을 법인대장에 등재한 후 시행
- 목적, 명칭, 사무소 소재지 변경 등의 경우에는 변경등기를 하고 등기완료한 날로부터 7일 이내에 등기부 등본을 첨부하여 주무관청에 보고

2. 기본재산 처분

1) 기본재산 처분 등에 따른 정관변경 대상

- 기본재산의 매도, 증여, 교환(대체)의 기본재산에 관한 의무부담 및 권리의 포기 시에는 정관변경에 대한 주무관청의 사전 허가가 필요
- 기본재산 처분 자체가 주무관청의 허가대상은 아니나 기본재산이 정관의 별지로 구성되어 있으므로 기본재산 변동은 별지개정사항이 되어 정관 변경 절차가 필요
 - 매 매 : 원칙적으로 기본재산의 매도 시, 매수 시 각각 별도의 정관변경에 대한 허가를 받아야 할 것이나 절차를 간단하게 하도록 1회의 정관변경 허가로 함
 - 교 환 : 법인의 기본재산을 증가 또는 증가 이상의 다른 재산과 교환하는 경우 단순히 감정평가서상 평가금액만 의존하는 것은 아니고 기본재산의 용도, 취득재산의 법인목적에 대한 적합성 등을 종합적으로 고려하여 판단
- 매수, 기부채납 기타 방법으로 재산을 취득한 때에도 지체 없이 이를 법인의 재산에 편입조치하고 정관을 변경
 - 기본재산취득이 사업과 관련된 경우 법인의 목적사업 범위와 일치하는지를 주무관청에서 확인할 필요가 있음
 - 반드시 취득 전에 할 필요는 없고 연도 말 보고를 할 때 1년간의 기본재산 취득을 종합하여 정관변경허가신청 가능

2) 구비서류

- 법인정관변경허가신청서 1부[별지 제3호서식]
- 변경사유서 1부
- 정관개정안(신·구조문대비표를 첨부한다) 1부
- 정관변경에 관한 총회 또는 이사회 회의록(이사의 서명날인) 1부
- 정관변경에 의하여 사업계획 및 수입과 지출예산에 변동이 있는 경우, 변동된 사업계획서 및 수입·지출예산서
- 기본재산의 처분에 따른 정관변경의 경우에는 처분의 사유, 처분재산목록, 처분의 방법 등을 기재한 서류

3) 검토사항

(1) 처분의 불가피성과 타당성

- 기본재산 처분허가 신청서의 내용을 면밀히 심사하여 처분의 불가피성과 타당성을 검토하고 법인의 재산이 손실 또는 유출되는 경우가 없는지 확인
 - 원칙적으로 기본재산을 감소시키는 경우에는 불허하지만 재산이 감소하더라도 법인운영에 큰 지장이 없고 법인 목적사업을 위해 불가피한 경우에는 허용
 - 인건비 등 경상비용 지출과 재산가치가 자연 감소하는 재산으로의 변경에 대한 허가는 곤란

(2) 이사회 결의의 적법성

- 이사회소집 통지일시 및 소집일시, 장소, 의사정족수, 의결정족수, 회의목적과 부의안건 등 확인- 이사회 회의록에 처분의 구체적 내용이 포함되고 참석이사 전원의 기명·인감날인 등 결의의 성립 등에 하자가 없는지 확인

(3) 처분의 구체성

- 처분재산목록을 2개월 이내에 발행된 등기부등본 등 관련 증빙서를 통해 구체적인 내용 확인

(4) 제3자의 기본재산처분허가신청 자격여부

- 채권자 등의 제3자는 법인을 상대로 기본재산에 대한 처분에 대한 이행을 청구할 권한은 없음

4) 허가내용

- 기본재산의 매각에 관하여 정지조건부 허가 또는 대체재산의 선취득을 조건으로 하는 허가가 가능

3. 업무보고

1) 법인의 사업실적 및 사업계획 등 보고

- 법인은 매 사업연도 종료 후 2월 이내에 다음 각호의 서류를 주무관청에 제출
 - 다음 사업연도의 사업계획 및 수입·지출예산서 1부
 - 해당 사업연도의 사업실적 및 수입·지출결산서 1부
 - 해당 사업연도 및 현재의 재산목록 1부
 - 사단법인의 경우 회원현황
- 정부 지원을 받으면 그 내용을 알 수 있도록 인력·예산 등을 명시할 것

2) 법인서류 및 장부의 비치

일련번호	장표류명	보존기간
1	법인설립 시 재산목록	영구
2	회원명부 비치 및 변경사항	영구
3	정관	영구
4	임원 및 직원의 명부와 이력서	영구
5	총회 회의록 또는 이사회 회의록	영구
6	재산대장 및 부채대장	영구
7	보조금을 받는 경우에는 보조금 관리대장	영구
8	수입, 지출에 관한 장부 및 증빙서류	10년
9	업무일지 및 주무관청 관계기관과의 서류	3년

3) 법인 사무의 검사감독

- 주무관청은 법인사무의 검사와 감독을 위하여 불가피한 경우에는 법인에 관계 서류·장부 기타 참고자료의 제출을 명하거나 소속공무원으로 하여금 법인의 사무 및 재산 상황을 검사하게 할 수 있음(보건복지부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 제8조)
- 정부 지원을 받으면 별도 계획을 수립하여 정기적으로 검사

4. 허가취소

1) 취소요건

- 민법 제38조의 규정에 따라 ① 법인이 목적 이외의 사업을 하거나 ② 설립허가의 조건을 위반하거나 ③ 기타 공익을 해하는 행위를 한 때에는 주무관청은 그 허가를 취소할 수 있음

2) 청문

- 설립허가를 취소하고자 하는 경우 청문을 실시하여야 함(행정절차법 참조)

3) 취소

- 취소처분을 한 후에는 관보게재 의뢰 및 관할 등기소에 알림

4) 취소처분에 대한 구제

- 법인설립허가 취소는 행정처분이므로 이에 대한 불복 시 행정심판, 행정소송을 통해 취소처분을 취소하는 취소심판(소송) 또는 취소처분의 무효확인심판(소송)을 제기할 수 있음
- 취소의 직접적인 상대방은 물론 제3자라 하더라도 그 처분의 취소나 변경에 관하여 법률상 구체적 이익이 있으면 특별한 사정이 없는 한 당사자 자격이 인정

정관변경시 사전 체크리스트

※ 법인 정관 변경 시 아래 항목을 점검·확인하고 체크리스트와 각 항목에 따른 증빙서류를 제출할 것(예시로 작성한 적색, 기울임체는 삭제할 것)

항목	점검확인(√)	비고(증빙 서류)
1. 정관변경 허가 신청서 1부	√	
2. 정관변경 사유서 1부	√	
3-1. 개정될 정관 1부	√	
3-2. 정관 신·구조문 대비표 1부	√	
3-3. 현행 정관 1부	√	
4-1. 이사회 개최 공문	√	* 4-1 증빙서류
4-2. 이사회 안건	√	* 4-2 증빙서류
4-3. 이사회 재적 이사 명부 1부 (참석, 불참석 여부 확인 가능한 서류)	√	* 4-3 증빙서류
4-4. 이사회 회의록 (안건에 대한 찬반여부 확인이 가능한 서류)	√	* 4-4 증빙서류
4-5. 이사회 위임장 사본 각 1부(필요시에 한함)	√	* 4-5 증빙서류
5-1. 총회 개최 공문	√	* 5-1 증빙서류
5-2. 총회 안건	√	* 5-2 증빙서류
5-3. 총회 재적 회원 명부 1부 (참석, 불참석 여부 확인 가능한 서류)	√	* 5-3 증빙서류
5-4. 총회 회의록 (안건에 대한 찬반여부 확인이 가능한 서류)	√	* 5-4 증빙서류
5-5. 총회 위임장 사본 각 1부(필요시에 한함)	√	* 5-5 증빙서류
6. 기본재산의 처분에 따른 정관 변경의 경우에는 처분 사유, 처분재산의 목록, 처분 방법 등을 적은 서류 1부	√	* 6 증빙서류

- 정관변경 진행사항 요약 -

○ 이사회 ※ 정관 변경 건은 재적이사 2/3이상의 찬성 필요(13명 이상 찬성 필요)					
소집일 (통지일)	안건	개최일	개회 (참석/재적)	의결정족수 (찬성/참석)	비고
2021.5.26.	협회 소재지 변경 승인의 건 외 2건	2021.6.3.	18명/23명	18명/18명	적정
○ 총회 ※ 정관 변경 건은 재적회원 2/3이상의 찬성 필요(75명 이상 찬성 필요)					
소집일 (통지일)	안건	개최일	개회 (참석/재적)	의결정족수 (찬성/참석)	비고
2021.8.2.	정관개정(안) 외 4건	2021.8.2.	80명/100명	80명/80명	적정

* 기울임체로 표기된 부분을 법인 실정에 맞게 파란색으로 수정하여 작성할 것



이것만은 꼭!

■ 정관변경

▶ 정관변경 대상: 정관의 전문

- 재단법인은 정관을 변경하지 않는 것이 원칙임. 그러나 정관변경을 전혀 인정하지 않는 경우 사회적 실정에 맞는 활동을 기대할 수 없으므로 일정한 제약 아래 정관변경을 허용하고 있음
- 종전에는 기본재산 처분 시에 주무관청의 사전허가를 받아야했으나, 규칙 개정으로 기본재산 목록이 붙은 정관을 변경하는 절차를 거치는 것으로 변경
- 법인이 정관을 변경하고자 할 때는 주무관청의 허가를 받아야 함

▶ 검토사항: 적법성 및 타당성, 경과규정이 필요한지 여부, 정관변경에 따른 재원확보 여부, 구비 서류의 누락 여부

■ 기본재산 처분

▶ 기본재산 처분 등에 따른 정관변경 대상

- 기본재산의 매도, 증여, 교환(대체)의 기본재산에 관한 의무부담 및 권리의 포기 시에는 정관 변경에 대한 주무관청의 사전 허가가 필요
- 기본재산 처분 자체가 주무관청의 허가대상이 아니나 기본재산이 정관의 별지로 구성되어 있으므로 기본재산 변동은 별지개정사항이 되어 정관 변경 절차가 필요

▶ 검토사항: 처분의 불가피성과 타당성, 이사회 결의의 적법성, 처분의 구체성, 제3자의 기본재산 처분허가신청 자격여부

■ 업무보고

- 1) 법인의 사업실적 및 사업계획 등 보고
- 2) 법인서류 및 장부의 비치
- 3) 법인 사무의 검사·감독

■ 허가취소

▶ 취소요건: 민법 제38조의 규정에 따라 ① 법인이 목적 이외의 사업을 하거나 ② 설립허가의 조건을 위반하거나 ③ 기타 공익을 해하는 행위를 한 때에는 주무관청은 그 허가를 취소할 수 있음

제3장

감사착안 주요사항

1. 감사개요
2. 법인운영
3. 후원금(기부금) 관리
4. 기능보강사업 등 시설공사
5. 국가위임·위탁 사무

감사착안 주요사항

1. 감사 개요

1) 근거

- 민법 제37조(법인의 사무의 검사,감독)
- 보건복지부 및 질병관리청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 제8조(법인 사무의 검사·감독)
- 보건복지부 감사규정 제2조(적용범위)

2) 감사의 종류

- 종합감사 : 감사대상기관의 기능·임무 및 조직·인사·예산 등 기관업무 전반에 대해 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사로 통상 2~3년 주기로 실시
- 특정감사 : 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사
- 재무감사 : 예산의 운영실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사
- 기 타 : 성과감사, 복무감사, 일상감사, 특별감사 등이 있음

3) 감사내용

- 법인 운영사항, 국고보조사업(장애인정책국 지원예산 전체 해당), 인사채용, 계약관리, 회계 및 지출, 후원금, 공용차량 관리, 이전감사 지적사항 개선여부 등

점검항목	점검내용
사전점검	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정관, 제반규정 및 국고보조사업 내역, 교부조건 등 숙지 * 현장조사결과 경중에 따라 국고보조금 교부계획에 반영
법인운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정관, 이사회총회 운영, 목적사업 수행, 기타사업 등
국고보조사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 승인된 국고사업계획서의 적정 추진 여부 ○ 중앙관서의 장 승인사항 및 자체 사업변경 여부 등
인사채용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인사채용 절차 및 관련 규정 준수 여부 등
계약관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가계약법 준수 여부 및 수의계약 시 집행근거, 증빙서류 등 확인
회계 및 지출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회계관련 자체규정 마련 및 준수 여부 ○ 집행관련 '사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙' 준용 및 자체규정을 준수하고, 관련 규정에서 정한 증빙서류를 비치하고 있는지 등
후원금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법인세법 및 기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률 규정을 준수 여부 ○ 후원금의 수입·지출 내역의 공개여부 및 전용계좌 개설, 영수증 발급 관리 ○ 후원금의 사용기준 및 용도 외 사용금지 준수 여부 등
공용차량 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공용차량 자체규정 마련 및 대장관리 등 준수 여부
수혜대상자 확인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법인운영에 대한 의견 수렴 <ul style="list-style-type: none"> - 법인의 운영에 대한 만족도, 개선사항, 불만족 사항 등 의견 수렴
총 합 검 토	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서비스가 제대로 전달되고 있는지 ○ 정책방향은 옳은지, 사업내용은 충실한지, 예산규모는 적절한지 등 ○ 이전 감사 지적사항 개선 여부

2. 법인운영

1) 기본재산 관리

- 부동산 관리
 - 기부 또는 무상으로 취득한 재산관리
 - 회계연도 잉여금 등으로 기본재산에 편입된 내용관리
 - 이사회에서 기본재산으로 정한 재산명세
 - 도시개발 또는 도로부지 편입 등에 의한 재산관리
 - 부동산 처분 등 감소 부분의 재산관리
 - 임대부동산 및 임야, 경작지 등 관리
 - 교환한 부동산의 관리
 - 기타 관련 법령 및 정관에 정한 기본재산관리 등
- 동산 관리
 - 허가 당시의 현금 등 동산 관리 실태
 - 현금예치 등에 의한 이자발생 등의 관리
 - 현금의 증·감에 따른 관리
- 기본재산 등 취득·처분 등에 대한 관할 관청의 허가를 득한 여부

2) 임원 및 이사회 운영

- 임원선임의 적정 여부
 - 형식적인 이사선임 및 친·인척 등 선임제한 준수 여부
 - 선임이사 법인등기 여부
- 이사회 운영실태
 - 이사회 참석률 등 형식적인 이사회 운영 여부
 - 회의록 작성 및 비치 여부
 - 위임장 비치 및 정족수 참석 등
- 기본재산 등 법령 및 정관에 정한 사항의 이사회 의결 여부 등

3) 직원 등 인사관리

- 인력충원·근무평정 업무 적정성
- 신규직원 및 계약직원 채용업무 공정성 투명성 확보여부
- 연봉제 법인은 연봉제 운용 적정성
- 직원 호봉책정의 적정성
- 직원들의 건강검진 및 건강보험, 국민연금 등 사회보험 가입여부

4) 예산회계관리

- 재무원, 지출원 분리
- 회계직원의 재정보증 가입여부
- 회계 관련 각종 장부 및 지출증빙서류 구비 및 보관
- 정부보조금 및 회원의 회비 등 적정 관리 및 집행
- 정부보조금의 이사회 의결 및 관할 관청의 승인 없이 이월사용 여부
- 연도별 합리적인 예산책정 및 추경편성 등 이행실태
- 임·직원들의 출장비 집행 적정 여부
- 판공비, 정보비 등 집행관리실태
- 예산집행 시 계좌입금 및 보조금카드 사용 여부
- 물품관리대장, 불용처리이행 여부 등 물품관리의 적정
- 기타 예산회계 집행실태 등

5) 회원관리

- 동업자 조합원 등 회원관리의 적정성
- 회원회비 징수 및 집행관리 합리성
- 기타 회원 및 지회관리 등

3. 후원금(기부금) 관리

- 후원금의 영수증 교부
- 지정후원금의 지정목적사용 여부
- 후원금의 수입 및 사용 내용 공개(다음연도 3.31일까지 인터넷 홈페이지 공개)
- 후원금으로 임직원 관공비·정보비 지출여부
- 세입세출서 작성 시 후원금 『관』 설치 여부 및 지정·비지정 구분 여부
- 별도 기금설치 운영, 법인전출금으로 다른 시설이나 법인에 대한 지원 금지

4. 기능보강사업 등 시설공사

- 신축 또는 증개축 건축물 설계·감리용역비와 폐기물처리비 과다 지급 여부
- 건축자재 변경 사용, 공사비 부적정 산정 또는 미설치 시설물과 미 시공 부분에 대한 공사비 부당 지급여부
- 준공기한 경과에 따른 지체상금 및 하자보수보증금 미 징수 여부
- 균열현상, 미 시공, 부실 및 하자 부분 적출과 준공 후 6개월마다 하자검사 및 보수 검사 실시 여부
- 신·증축한 건축물을 사용 목적과 다르게 임의로 다른 용도 사용 여부
- 자부담 부족분을 시공업체가 건축물 일부 사용 여부
- 설계도면과 다르게 시공하면서도 관할 관청의 설계변경 승인 여부
- 공사 진척도에 따라 공정률에 의한 감리비 및 중간정산금 지급 여부
- 기타 건축법, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등 관련법 준수 및 이행 여부 등

5. 국가위임·위탁 사무

- 보수교육 및 교육비의 합리적 운용 및 적정성
- 관련 법령 및 정관에 의한 목적사업 적정이행 여부
- 관련 법령 및 정관에 규정한 목적 외 사업시행 여부
- 기타 실·국·별 국가위임·위탁사무에 대한 적정이행 및 추진실태 등



이것만은 꼭!

■ 감사의 종류

- ▶ 종합감사 : 감사대상기관의 기능·임무 및 조직·인사·예산 등 기관업무 전반에 대해 적법성·타당성 등을 점검하기 위하여 실시하는 감사로 통상 2~3년 주기로 실시
- ▶ 특정감사 : 특정한 업무·사업·자금 등에 대하여 문제점을 파악하여 원인과 책임 소재를 규명하고 개선대책을 마련하기 위하여 실시하는 감사
- ▶ 재무감사 : 예산의 운영실태 및 회계처리의 적정성 여부 등에 대한 검토와 확인을 위주로 실시하는 감사
- ▶ 기타 : 성과감사, 복무감사, 일상감사, 특별감사 등이 있음

■ 감사내용

- 법인 운영사항, 국고보조사업(장애인정책국 지원예산 전체 해당), 인사채용, 계약관리, 회계 및 지출, 후원금, 공용차량 관리, 이전감사 지적사항 개선여부 등

■ 법인운영

- 1) 기본재산 관리: 부동산 관리, 동산 관리, 기본재산 등 취득·처분 등에 대한 관할 관청의 허가를 득한 여부
- 2) 임원 및 이사회 운영: 임원선임의 적정 여부, 이사회 운영실태, 기본재산 등 법령 및 정관에 정한 사항의 이사회 의결 여부 등
- 3) 직원 등 인사관리
- 4) 예산회계관리
- 5) 회원관리

제4장

감사지적에 대한 처분요구 등급

1. 감사처분 종류

감사지적에 대한 처분요구 등급

1. 감사처분 종류

종류	용어의 정의
변상명령	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」의 적용을 받는 회계관계직원에게 변상책임이 있다고 판단되는 경우 변상을 명령하는 것이다.
징계 (문책)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무를 집행함에 있어 다음에 열거한 위반행위를 함으로서 기관에 손해를 초래하였고, 업무질서를 크게 문란시켰거나 물의를 야기시켜 기관의 명예와 위신을 추락시킨 자에 대하여 신분상 제재로서 공무원에 대하여는 징계라는 용어를 사용하고, 단체직원에 대하여는 문책이라는 용어를 사용한다. <ul style="list-style-type: none"> - 법령·정관 또는 제규정에 위반하는 행위를 한 때 - 직무상의 업무에 위반하거나 직무를 태만히 한 때 - 감독자로서 감독을 충분히 하지 못한 때
경고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감사결과 위법 부당행위로 인정되지만 그 정도가 징계사유에 이르지 않고 주의보다는 무거운 경우로 앞으로 그런 일이 다시 발생하지 않도록 요구하는 것이다. ○ 개인과 기관에 대해 경고를 할 수 있으며 통상 “기관경고”, “경고”로 구분하고, 개인에 대한 처분시에는 대상자를 명시하여야 한다. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【조치할 사항】</p> <p>○ ■■■법인 이사장은, ... 업무를 잘못 처리한 관계자에 대해 “경고”조치 하시기 바랍니다. (경고) <“경고”대상자> · ○○법인 ○○부 과장 홍길동</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【조치할 사항】</p> <p>○ ■■■법인 이사장은, · 앞으로 ~ 하는 일이 없도록 00 업무를 철저히 하시기 바랍니다. (기관경고)</p> </div>

종류	용어의 정의
주의	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감사결과 위법 부당행위로 인정되나 그 정도가 경고에 이르지 아니할 정도로 경미한 경우 기관 또는 관련자에 대해 앞으로 그런 일이 다시 발생하지 않도록 요구하는 것이다. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【조치할 사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ■■■법인 이사장은, ... 업무를 잘못 처리한 관계자에 대해 “주의”조치 하시기 바랍니다. (주의) <“주의”대상자> · ○○법인 ○○부 과장 홍길동 ※ ○○법인 ○○부 이00은 퇴직(2016. 1. 1.)으로 처분에서 제외 </div>
시정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등을 요구하는 것으로 어떤 경우든 법률상·사실상 시정이 가능해야 한다. 주의가 병기되는 경우가 많다. ○ 시정요구안의 요건 <ul style="list-style-type: none"> - 법률상, 사실상 시정이 가능하여야 함 - 시정요구를 받은 기관이 그 시정조치를 할 권한이 있어야 함 - 시정 내용이 구체적이어야 함 - 시정 목적이 공익에 위반되어서는 안 됨 ○ 통상 금액 회수를 할 경우 시정에 의한다. 금액은 천 원, 백만 원으로 하지 않고 “원”으로 정확히 한다. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【조치할 사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ■■■법인 이사장은, ... 하여 경비를 잘못 지급한 1,000,000원을 회수하시기 바라며, 집행업무를 소홀히 한 홍길동에 대해 “주의”조치 하시기 바랍니다. (시정, 회수 : 1,000,000원, 주의) <“주의”대상자> · ○○법인 ○○부 과장 홍길동 </div>
개선	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우에 요구한다. <ul style="list-style-type: none"> - (법령상 개선) 법률, 대통령령, 총리령, 부령, 조례, 규칙이 불합리하거나 미비하여 관계규정의 폐지, 개정, 신설이 필요한 사항 - (행정상 개선) 국가 또는 지방자치단체의 훈령, 규정, 예규, 고시 등이 불합리하거나 미비하여 개선이 필요한 사항 - (제도상 개선) 공공기관 또는 기타 단체 등의 자체규정 또는 운영제도 등이 불합리하거나 미비하여 개선이 필요한 사항 ○ 조치할 사항에서 그 규정을 어떻게 고쳐야 하는지 대안을 구체적으로 제시해야 하고, 그것이 어려우면 권고나 통보를 해야 한다. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>【조치할 사항】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ■■■법인 이사장은, ... 법률의 목적에 비해 ○○법인의 인사규정이 근로자에게 상대적으로 불합리하게 규정되어 있으므로 법령의 취지에 맞게 개선하시기 바랍니다. (개선) </div>

종류	용어의 정의
통보	<p>○ 감사결과 도출된 사항을 감사대상기관의 장으로 하여금 처리하게 하는 것으로서, - 통보에는 ①일반적인 통보, ②통보(인사자료) 등으로 구분되는데 - 일반 통보 대상으로는 개선대안을 제시하기 어려워 권고사항으로 처리하기에 부적당하나 감사대상기관 등의 장에게 문제점을 알려 자율적으로 개선대안을 마련하게 할 필요가 있는 사항 - 통보(인사자료)는 수감기관이 징계의결요구 여부를 자체 결정 처리토록 하거나 인사자료로 활용하도록 통보하는 것이다.</p> <p>* 징계규정 등이 없어 징계요구하지 못하는 직원의 비위, 징계시효가 완성된 자의 비위 등</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>【조치할 사항】 ○ ◎◎장은 - 위 업체들의 부당한 공동행위를 조사하여 필요한 조치를 하시기 바랍니다. (통보)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【조치할 사항】 ○ ◎◎장은 - 위 사람의 비위행위를 통보하니 이를 인사자료로 활용하시기 바랍니다. [통보(인사자료)]</p> </div>
권고	<p>○ 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하여 감사대상기관의 장 등으로 하여금 구체적인 개선방안을 마련하게 하거나 선택하게 할 필요가 있는 경우를 말한다.</p> <p>○ 권고는 위법 부당사항 등에 대해 징계·시정·개선 요구를 하기에 부적절하거나 감사대상기관으로 하여금 자율적으로 처리하도록 하는 사항이다.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【조치할 사항】 ○ ●●법인 이사장은 - 농어업인 건강보험료 지원사업 추진 시 일정금액 이상의 농업·어업 외 소득이 있는 사업자를 건강보험료 지원대상에서 제외하거나 차등 지원하는 방안을 마련하시기 바랍니다. (권고)</p> </div>
고발, 수사의뢰	<p>○ ‘고발’은 피감기관이 업무를 하면서 범죄사실이 확실한 경우 실시하고, - ‘수사의뢰’는 범죄행위가 심각하게 의심되나 행정조사인 감사로써는 확인이 어려울 때 사법기관을 통해 의혹을 확인하는 것을 말한다.</p> <p>※ 참고로, 수사기관 입장에서 보면, ‘고발’은 고발된 사안에 한정하여 수사를 진행하지만 ‘수사의뢰’의 경우에는 보다 폭넓은 재량범위를 가지고 수사에 임한다고 볼 수 있음</p>



이것만은 꼭!

■ 감사처분 종류

- ▶ 변상명령: 「회계관계직원 등의 책임에 관한 법률」의 적용을 받는 회계관계직원에게 변상책임이 있다고 판단되는 경우 변상을 명령하는 것이다.
- ▶ 징계(문책): 업무를 집행함에 있어 다음에 열거한 위반행위를 함으로서 기관에 손해를 초래하였고, 업무질서를 크게 문란시켰거나 물의를 야기시켜 기관의 명예와 위신을 추락시킨 자에 대하여 신분상 제재로서 공무원에 대하여는 징계라는 용어를 사용하고, 단체직원에 대하여는 문책이라는 용어를 사용한다
- ▶ 경고: 감사결과 위법 부당행위로 인정되지만 그 정도가 징계사유에 이르지 않고 주의보다는 무거운 경우로 앞으로 그런 일이 다시 발생하지 않도록 요구하는 것
- ▶ 주의: 감사결과 위법 부당행위로 인정되나 그 정도가 경고에 이르지 아니할 정도로 경미한 경우 기관 또는 관련자에 대해 앞으로 그런 일이 다시 발생하지 않도록 요구하는 것이다.
- ▶ 시정: 감사결과 위법 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있어 추징·회수·환급·추급 또는 원상복구 등을 요구하는 것
- ▶ 개선: 감사결과 법령상·제도상 또는 행정상 모순이 있거나 그 밖에 개선할 사항이 있다고 인정되는 경우
- ▶ 통보: 감사결과 도출된 사항을 감사대상기관의 장으로 하여금 처리하게 하는 것
- ▶ 권고: 감사결과 문제점이 인정되는 사실이 있어 그 대안을 제시하여 감사대상기관의 장 등으로 하여금 구체적인 개선방안을 마련하게 하거나 선택하게 할 필요가 있는 경우
- ▶ 고발: 피감기관이 업무를 하면서 범죄사실이 확실한 경우
- ▶ 수사의뢰: 범죄행위가 심각하게 의심되나 행정조사인 감사로써는 확인이 어려울 때 사법기관을 통해 의혹을 확인하는 것

제5장

법인·시설별 주요 감사지적 사례

1. 사단법인 및 재단법인
2. 사회복지법인 및 산하 시설
3. 사회복지법인·시설 운영 체크리스트
4. 시설수급자 유류금품 처리절차

법인·시설별 주요 감사지적 사례

1. 사단법인 및 재단법인

1) 임원선임, 이사회 등 조직 운영

지적사항	처분사항
<ul style="list-style-type: none"> ■ 임원 선임 부적정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 「정관」의 규정에 따라 임기가 만료된 이사에 대한 연임은 이사회 의결로 결정해야 함에도 - 이사 2인에 대해 이사회 의결 없이 연임시킴 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 시정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 조속히 이사회를 개최하여 연임에 대한 의결을 진행하여 미이행된 「정관」상의 절차들을 완료하여 보완할 것 ■ 처분종류 : 기관경고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 향후 동일한 행위가 발생하지 않도록 엄중 경고함
<ul style="list-style-type: none"> ■ 법인운영 부적정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 이사회 회의록을 작성·보관시 참석자 전원의 날인이 필요함에도 - 일부(2명) 서명만 받거나, 서명 받지 아니함 - 이사회 시 이사가 직접 참석하지 않고 대리인 위임의 비율이 높음 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 기관주의 <ul style="list-style-type: none"> ○ 이사회 회의록 작성 시 이사의 날인이 누락되지 않도록 하며, 이사회에 이사가 직접 참석할 수 있도록 관리에 만전을 다할 것
<ul style="list-style-type: none"> ■ 법인의 기본재산의 등기부 미등기 <ul style="list-style-type: none"> ○ 민법 제49조 및 제52조에 따라 목적, 자산의 총액 등 정관상 중요사항은 등기하여야 하며, 2013년도 정기감사 지적사항에서도 지적된 사항이나 등기부등본에 기본재산에 대한 사항 현실화 반영 안됨 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 기관경고, 경고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 법인이 출연하는 재산 중 목적사업 수행에 관계되는 법인 설립시의 기본재산이 등기될 수 있도록 조치할 것(기관경고) ○ 관련자에 대해서는 경고 조치하시기 바람(경고)
<ul style="list-style-type: none"> ■ 법인 내부감사 미흡 <ul style="list-style-type: none"> ○ 00연구소 정관 제16조(임원의 직무) 제3항에 따라 감사는 법인의 재산상황과 회계를 감사하고, 이사회 운영과 이사의 업무집행 상황 등을 감사해야 함에도 형식적인 감사에 그쳐 '13년 정기감사에 개선요구 및 주의 처분을 받았음에도 불구하고 충실한 법인감사가 수행되지 않음 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 기관경고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 정관의 규정에 따른 실질적 감사를 실시할 수 있도록 업무에 만전을 기하시기 바람

지적사항	처분사항
<ul style="list-style-type: none"> ■ 회원 관리 부적정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 「정관」 등 관련 규정에 따른 회원으로서의 회비납부 의무 등을 이행하지 않는 경우 이 사 회의 결의에 의해 제명할 수 있도록 규정 하고 있음에도, <ul style="list-style-type: none"> - 9명의 이사 중 1명은 '13년도부터 회비 를 한번도 납부하지 않았고, 다른 한 명 은 '15년 1년 동안 회비를 납부하지 않 았음에도 이사로서의 직무를 수행하는 등 회비납부 의무 및 회원 관리 소홀 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 시정, 기관주의 <ul style="list-style-type: none"> ○ 이사들의 미납된 회비를 징수하고, (시정) ○ 향후 회원으로서의 자격이 없는 자가 임원 으 로 선임되거나 직무를 수행하지 않도록 회원관리를 철저히 하시기 바람(기관주의)
<ul style="list-style-type: none"> ■ 등기변경사항에 대한 주무관청 보고 누락 <ul style="list-style-type: none"> ○ 민법 제49조, 제52조 및 (사)00 정관 제 10조(임원의 선임)에 따라 임원선출이 있을 때에는 임원선출이 있는 날로부터 3주 이내 에 관할법원에 등기를 마친 후 주무관청에 통보하여야 하나, 2014년 3월 6일 이사 9 명 취임에 따른 법원 등기를 마친 후 주무 관청에 보고하지 않았음 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 개선, 개인주의 <ul style="list-style-type: none"> ○ 향후, 임원 선출 등 등기변경 사항에 대해 기한 내 보고할 것(개선) ○ 법인 내 관련 업무에 주의를 다하지 않은 관련자에 대해서는 주의조치 하시기 바람(개 인주의)
<ul style="list-style-type: none"> ■ 조사연구기능 활성화를 위한 조직 개편 필요 <ul style="list-style-type: none"> ○ 모자보건법 제00조에서는 “모자보건사업 및 출산 지원에 관한 조사·연구·교육 및 홍보 등 의 업무를 하기 위하여 00협회를 두도록 규 정”하고 있음 ○ 또한, 협회 정관 제2조에 “협회는 저출산 극복을 위한 출산장려, 모자보건, 건전 성문 화, 건강증진 등 인구 및 생식보건에 관한 조사, 연구, 교육, 홍보, 의료 및 복지서비스 를 통하여 안정인구 유지와 문화적, 경제적, 사회적으로 건전하고 행복한 가정생활을 영 위케 함으로써 국민생활의 질적 향상을 도 모함을 목적으로 한다”고 규정되어 있음 ○ 따라서, 협회는 교육·홍보, 의료·복지서비스 제공 뿐 아니라 조사·연구 기능 수행을 위한 조직·인력을 두어야 함 ○ 그러나, 협회는 2012년 조직 개편을 통해 조사연구실과 청소년사업팀을 통합하여 사업 지원과(이후 인구사업과 명칭 변경)를 설치 한 이후, 조사·연구 기능은 축소·폐지되어 현 재 협회 본부 직제상 조사·연구 업무를 수행 하는 부서는 없는 실정임 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 권고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 모자보건법 및 협회정관에서 협회의 기능으 로 규정하고 있는 조사·연구기능이 원활하게 추진될 수 있도록 조직·인력을 보강하는 등 개선방안을 마련하시기 바람

지적사항	처분사항
<ul style="list-style-type: none"> ■ 회원 및 회비 관리 부적절 <ul style="list-style-type: none"> ○ 3년 이상 회비 미납자에 대한 회비 납부 관리가 이루어지지 않고 있고, 회원 정비도 하고 있지 않음 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류: 개선, 기관경고, 통보 <ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 3년 이내 실제 회비 납부하고 있는 회원으로 명부 현행화해 주시고(개선) ○ 회원 및 회비관리 업무에 만전을 기하여 주시기 바람(기관경고) ○ 더불어, 중앙단위의 법인 운영 및 목적사업 수행을 위한 최소 회원수 확보 방안 강구하여 주시기 바람(통보)

2) 사업 시행

지적사항	처분사항
<ul style="list-style-type: none"> ■ 결산 및 사업계획 보고 부적절 <ul style="list-style-type: none"> ○ 「보건복지부 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 및 「정관」의 규정에 따라 매 사업연도가 끝난 후 2개월 이내에 결산서 등을 주무관청에 제출하여야 함에도, <ul style="list-style-type: none"> - '13년부터 '16년까지 사업 보고 자체를 실시하지 않는 등 관련 규정 미준수 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 기관주의 <ul style="list-style-type: none"> ○ 정해진 기간 내에 주무관청에 결산보고 등이 이루어질 수 있도록 「정관」 및 관련 법령들을 철저히 준수할 것
<ul style="list-style-type: none"> ■ 수익사업 부적절 <ul style="list-style-type: none"> ○ 수익사업은 정관에 구체적으로 명시하고, 주무관청 승인을 받아 수행하여야 하나, <ul style="list-style-type: none"> - 정관에 '임대사업' 및 '병원운영'에 대한 구체적 규정이 없고, - '임대사업'의 경우, 이사회 의결 및 복지부 승인 이전에 임대계약을 체결하였음 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 기관주의 <ul style="list-style-type: none"> ○ 보건복지부 승인 없이 수익사업을 운영하는 일 없도록 할 것
<ul style="list-style-type: none"> ■ 국고보조사업 수행 상근직원의 타 기관 업무 지원 <ul style="list-style-type: none"> ○ 000는 '12.10월부터 '15.12월까지 00협의회가 보건복지부 보조사업 수행을 위해 상근으로 고용한 비정규직 직원(연구원)인데, 근무시간 중 서울00병원 000행정팀에서 서류정리 보조 업무를 지원한 사실이 있음 <ul style="list-style-type: none"> - 보건복지부 보조사업 수행을 위해 상근으로 고용한 직원을 타 기관의 업무 보조하도록 인력 관리했다는 것은 보조사업 목적 외 사용에 해당함 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 시정(회수), 기관경고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 000에게 국비에서 지급한 총 000원 중 40%에 해당하는 000원을 국고에 반납하기 바람[시정(회수)] ○ 국고보조사업을 수행하는 직원이 타 기관에서 정당한 사유 없이 업무 지원하여 보조사업 목적 외 사용이 발생하지 않도록 주의하여 관리하시기 바람(기관경고)

2024 장애인단체 실무자매뉴얼

지적사항	처분사항
<ul style="list-style-type: none"> ■ 국고보조금 사용 부적정(1) ○ 국고보조사업 목적 이외 재단 건물유지 관리비(임대료) 000원과 사무총장 급여 000원을 국고보조금에서 부적정하게 지급·처리 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 시정(회수), 주의 ○ 국고보조사업 목적 이외 지급 처리된 재단 건물유지관리비(임대료) 000원 및 사무총장 급여 000원을 회수 조치하시기 바람[시정(회수)] ○ 국고보조금 집행 업무를 소홀히 한 관련자에 대하여 엄중 “주의” 조치하시기 바람(주의)
<ul style="list-style-type: none"> ■ 국고보조금 사용 부적정(2) ○ 국고보조사업과 용도가 다른 법인 자체 유류비로 총 5회에 걸쳐 000원을 부적정하게 사용 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 시정(회수), 주의 ○ 국고보조사업 예산 중 용도가 다른 법인 자체 차량 유류비로 부당 사용한 000원을 회수 조치하시기 바람 [시정(회수)] ○ 국고보조금 집행 업무를 소홀히 한 관련자에 대하여 엄중 “주의” 조치하시기 바람(주의)
<ul style="list-style-type: none"> ■ 국고보조금 사용 부적정(3) ○ 국고보조사업과 소관이 다른 법인 사무처의 공공요금으로 000원을 부적정하게 사용 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 시정(회수), 주의 ○ 국고보조사업 예산 중 소관이 다른 법인 사무처의 공공요금으로 부당 사용한 000원을 회수 조치하시기 바람 [시정(회수)] ○ 국고보조금 집행 업무를 소홀히 한 관련자에 대하여 엄중 “주의” 조치하시기 바람(주의)

3) 예·결산 및 회계관리

지적사항	처분사항
<ul style="list-style-type: none"> ■ 지출결의서 임의수정 등 수입·지출결의서 작성 규정 위반 <ul style="list-style-type: none"> ○ (사)00협회는 재무회계규정 제27조(수입 지출결의서의 작성) 규정에 따라 수입·지출결의서는 회장의 결재를 얻은 경우 외에는 작성 일자 및 금액을 정정할 수 없으나, 지출결의서 결재 후 지출금액을 수정하여 지출처리 함 - '16. 8.19. 지출된 신규사무실 리모델링 공사 선금(50%)을 000원의 기존계약(기안)대로 결재를 얻은 후 실제 선금지급은 조정 후의 금액인 000원으로 집행함 - 변경된 금액에 대해 결재를 얻지 않고 기존 결재된 지출결의서 위에 수기수정 및 정산금액을 수정하여 처리함 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 주의 <ul style="list-style-type: none"> ○ 관련 업무를 소홀히 한 관련자에게 주의조치 하시기 바람
<ul style="list-style-type: none"> ■ 법인카드 사용 부적정(1) <ul style="list-style-type: none"> ○ 주점 등에서 심야시간에 부적정하게 예산 지출 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 기관경고, 경고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 위 확인사항에 대하여 엄중 경고하오니, 법인카드 사용에 철저를 기하시기 바람(기관경고) ○ 법인카드 관리업무를 소홀히 한 관련자에 대해 엄중 '경고' 조치하시기 바람(경고)
<ul style="list-style-type: none"> ■ 법인카드 사용 부적정(2) <ul style="list-style-type: none"> ○ 법정공휴일 또는 주말에 법인카드 사용 시 출장 및 행사 등 명확한 근거 자료 첨부없이 지출결의서에 업무협의 등으로 기재만하고 집행 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 기관경고, 경고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 위 확인사항에 대하여 엄중 경고하오니, 향후 업무추진 시 유사사례가 발생하지 않도록 법인카드 사용에 철저를 기하시기 바람(기관경고) ○ 법인카드 관리업무를 소홀히 한 관련자에 대해 엄중 '경고' 조치하시기 바람(경고)
<ul style="list-style-type: none"> ■ 법인카드 사용 부적정(3) <ul style="list-style-type: none"> ○ 주점 등 사용제한 업종에서 부적정하게 예산 지출하고, 이에 대한 사용 목적과 사유 등을 첨부한 관련 증빙서류 부재 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 기관경고, 시정(회수), 경고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 사용제한 업종에서 법인카드를 사용하고, 법인카드 사용 시 증빙서류없이 집행한 위 확인사항에 대하여 엄중 "경고"하니, 향후 업무 추진 시 유사사례가 재발*되지 않도록 철저를 기하시기 바람(기관경고) * 특히 법정공휴일 및 토·일요일, 관할 근무지와 무관한 지역, 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용, 업무를 위해 주류판매를 주목적으로 하는 업종에서 사용시에는 증빙자료(일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적 업무내용 등)를 통해 입증하여 사용 필요(기재)

지적사항	처분사항
	부의 예산 및 기금운용계획 집행지침 준용 ○ 사용제한 업종에 부적절하게 사용된 1,408,300원을 회수 조치하시기 바람(시정/회수) ○ 법인카드 관리 및 예산집행 업무를 소홀히 한 관련자에 대해 엄중 '경고' 조치하시기 바람(경고)
<ul style="list-style-type: none"> ■ 회계처리 부적정 ○ 00연구소 정관 제10조(회계처리)에 의하면 법인의 회계처리에 관한 사항은 이사회의 의결에 따라 처리하여야 하나, - 회계상 임의 비목변경을 이사회 의결 없이 처리함 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 기관주의, 주의 ○ 비목변경 등 회계처리 관리에 만전을 기하여 주시기 바람(기관주의) ○ 회계처리 업무를 소홀히 한 관련자에 대해 엄중 '주의' 조치하시기 바람(주의)
<ul style="list-style-type: none"> ■ 회계관계직원 재정보증 미가입 ○ 법인에서는 회계업무에서 발생하는 재산상의 손해 등을 대비해 회계전담 직원을 지정하고 관련 직원에 대한 신원보증보험을 들어야 하나, '17.12.8. 보험의 가입기간 만료 후 재 가입하지 않은 사실이 확인됨 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 기관주의, 주의 ○ 회계업무를 처리하는 자는 신원보증보험에 가입하도록 하는 등 향후 유사사례가 발생하지 않도록 철저를 기하시기 바람(기관주의) ○ 회계전담직원 신원보증보험 관련 업무를 소홀히 한 관련자에게는 '주의' 조치하시기 바람(주의)
<ul style="list-style-type: none"> ■ 예산집행 부적정(1) ○ 보수교육 사회자 진행비를 지급하면서 별도 지급기준 없이 진행비 이외 교통비를 부적절하게 지급 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 주의 ○ 보수교육 사회자 진행비를 부적절하게 집행한 관련자에게는 엄중 '주의' 조치하시기 바람 (주의)
<ul style="list-style-type: none"> ■ 예산집행 부적정(2) ○ 정관 및 자체규정에도 감사수당을 지급할 수 있는 근거가 없음에도 내부 직원에게 부적절하게 지급 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 시정(회수), 주의 ○ 자체예산 중 해당 직원에 부당 지급한 회계 감사수당을 회수 조치하시기 바람[시정(회수)] ○ 예산집행 관련 업무를 소홀히 한 관련자에게는 '주의' 조치하시기 바람(주의)
<ul style="list-style-type: none"> ■ 예산집행 부적정(3) ○ 홍보업무 협의 진행비 명목으로 홍보 사업비 예산으로 주류 00병 구매 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 기관주의, 주의 ○ 홍보업무 협의를 위해 필요한 공적인 식사라 할지라도 직접 홍보사업 이외 불필요한 경비로 주류를 구입하는 일이 재발하지 않도록 각별히 주의 하시기 바람(기관주의) ○ 홍보사업비 예산 관리업무를 소홀히 한 관련자에 대해 엄중 '주의' 조치하시기 바람 (주의)

지적사항	처분사항
<ul style="list-style-type: none"> ■ 국고보조금 집행잔액 미반납 <ul style="list-style-type: none"> ○ 국고보조사업 완료 후 보조사업 수행기관은 집행잔액(이자액 포함)을 반납하여야 하나, 감사일 현재까지 000원을 반납하지 않고 그대로 보관하고 있음 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 시정(회수) <ul style="list-style-type: none"> ○ 국고보조금 집행잔액 000원을 회수 조치하 시기 바람

4) 제규정

지적사항	처분사항
<ul style="list-style-type: none"> ■ 실행이사회 운영 규정 마련 필요 <ul style="list-style-type: none"> ○ (사)00협회 정관 제35조(실행이사회)에서 이사회는 4명 이상 6명 이내로 실행이사회를 구성하고, 이사회에서 위임된 사항을 의결하도록 정하고 있으며 그 운영에 필요한 사항은 별도 규정으로 정하도록 하고 있으나, 동 협회는 별도 규정을 마련하지 않고 실행 이사회를 운영하고 있음 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 개선 <ul style="list-style-type: none"> ○ 협회 정관 제35조에 따라 실행이사회 운영을 위한 별도 규정을 마련하시기 바람
<ul style="list-style-type: none"> ■ 해외사무소 운영규정 마련 필요 <ul style="list-style-type: none"> ○ 외교부 산하 준정부 기관인 코이카(한국국제협력단)의 지원을 받아, '15년부터 베트남(하노이)에 해외사무소를 마련하여 베트남 장애청소년들의 교육 및 취업 등을 위한 국제개발원조를 실시하고 있는 등 자체 정관에 따라 해외사무소 조직과 운영에 필요한 별도의 규정을 마련하여 운영하여야 하나, - 별도 규정마련 없이 사업을 수행하고 있으며, 사업수행의 전문성, 공정성을 담보하기 위한 현지 파트너 기관(NGO, 수인단체 등)의 자격기준, 범위 명확화 및 파견 직원에 대한 복무관리 적정성 제고 등을 위해 해외사무소에 대한 구체적인 규정을 마련하여 관리할 필요성이 있음 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 개선 <ul style="list-style-type: none"> ○ 협회 정관 제3조에 따라 해외사무소의 조직과 예산, 사업 등 투명하고 효율적으로 관리 및 운영하기 위한 관련 자체규정을 조속히 마련 시행하시기 바람
<ul style="list-style-type: none"> ■ 수의계약 대행업무 관련 제 규정 마련 필요 <ul style="list-style-type: none"> ○ '09. 9월부터 보건복지부로부터 000000업무수행기관으로 지정받아 수의계약 대행업무를 수행하고 있으나, 관련 규정 없이 업무를 수행하는 등 수의계약 대행업무의 명확화 및 적정성 제고 등을 위한 관련 자체규정 마련 필요 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 개선 <ul style="list-style-type: none"> ○ 수의계약 대행업무에 대한 업무의 명확화 및 적정성 제고 등을 위한 관련 자체 규정을 조속히 마련 시행하시기 바람

2024 장애인단체 실무자매뉴얼

지적사항	처분사항
<ul style="list-style-type: none"> ■ 제 규정 별지서식 정비 필요 ○ 자체 규정에 개인정보를 사용할수 없음에도 주민등록번호 기재란이 있는 등 자체 규정 정비 필요 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 개선 ○ 개인정보보호법에 따라 관련 규정을 정비하 시기 바람
<ul style="list-style-type: none"> ■ 급여 관련 규정 정비 필요 ○ A단체는 급여규정이 있으나, 기본급, 상여금, 기타 수당 등 급여의 종류만 정하고 있고 직원의 기본급과 수당 기준은 마련되어 있지 않음 ○ B단체는 운영규정에 직원의 보수에 대하여 기본급과 통상수당, 상여로만 정하고 있고, 급여관리를 위한 적정 기준이 마련되어 있지 않음 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 개선 ○ (A단체)정관, 「인사규정, 「급여규정」에 따라 직원의 보수 및 수당, 상여금 운영을 위한 적정 기준(지급 기준, 준용 규정 등)을 마련 하시기 바람(개선) ○ (B단체)정관 및 제규정「운영규정」제8조에 따 른 직원 보수 지급을 위한 적정 기준(차등지 급 기준, 준용 규정) 등을 마련하시기 바람 (개선)

5) 인사관리

지적사항	처분 · 지도사항
<ul style="list-style-type: none"> ■ 자체 인사규정 미 준수 및 미비 ○ 총 00건 채용절차를 진행하면서 인사위원회 별도 심의를 받아야 함에도 인사위원회 개최 전무 ○ 자체 인사관리규정에 채용절차방법 등에 대한 명확한 근거규정이 없다는 이유로, 전형 별 심사기준방법 및 심사위원 구성 등에 대한 계획이나 내부결재 없이 내부직원이 면접 채점지를 통해 채용 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 기관주의, 개선, 경고 ○ 직원의 채용업무 추진과 관련 인사위원회 운영 관리에 철저를 기하고, (기관주의) ○ 인사채용의 공정성 및 투명성을 제고하기 위하여 직원 채용절차에 대한 명확한 근거 규정, 특히 서류 및 면접전형별 선정 및 평가기준 등을 조속히 마련하여 시행하시기 바람(개선) ○ 채용관련 업무를 소홀히 한 관련자에게는 엄중 “경고” 조치하시기 바람(경고)
<ul style="list-style-type: none"> ■ 특별채용 부적정 ○ 특별채용을 하는 경우 인사위원회 심의의결 절차를 거치도록 규정하고 있음에도, 관련 절차 없이 00명을 특별채용 함 ○ 2급 이하의 직원을 채용하는 경우 3개월 간 시보임용을 거쳐 근무성적이 양호한 경우 정규직원으로 임용하도록 규정하고 있음에도, - 前 00협회 근무경력이 있다는 사유로 별도 시보임용 기간 없이 정규임용을 하였음 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 기관경고, 경고 ○ 인사위원회 별도 심의의결 없이 특별채용을 하고, 별도 시보임용 기간 없이 정규임용 한 위 확인사항에 대하여 엄중 “경고” 조치하 오니, 향후 신규 채용 시 유사사례가 재발되 지 않도록 철저를 기하시기 바람(기관경고) ○ 채용관련 업무를 소홀히 한 관련자에게는 엄중 “경고” 조치하시기 바람(경고)

지적사항	처분 · 지도사항
<ul style="list-style-type: none"> ■ 인사 운영 부적절 <ul style="list-style-type: none"> ○ A단체는 직원 채용을 위한 전형방법 기타의 절차는 회장의 승인을 얻어 인사담당자가 결정하도록 하여 채용 절차 등에 관한 규정을 두지 않고 있음 ○ B단체는 채용시 전형별 심사위원 구성 등 계획이나 내부결재 없이 실무자가 최종합격자를 결정하고 있어 공정성 확보 미흡 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 개선 <ul style="list-style-type: none"> ○ 인사채용의 공정성 및 투명성을 제고하기 위해 채용 지원자격, 절차, 서류 및 면접전형별 선정 및 평가기준 등에 관한 관련 규정을 조속히 마련하여 시행하시기 바람(개선)

6) 재산관리

지적사항	처분 · 지도 사항
<ul style="list-style-type: none"> ■ 사무실 임차보증금 관리 부적정 <ul style="list-style-type: none"> ○ (재)00은 서울시 중구 000로 소재 1개 층을 임대차 계약을 체결하여 사용하고 있으며, 총 임대차 보증금은 1억 2천 만원으로 전액 국고보조금으로 총당 ○ (재)00은 기본 재산(보증금)에 대한 적절한 보호와 효율적인 관리를 위해 노력해야 함에도 임대차보증금에 대한 전세권 설정 및 보증보험 가입 등 조치를 전혀 취하지 않고 있어 임대인의 사업부도 등에 따른 임대보증금 회수 관련 리스크에 대비하지 않고 있음 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 시정, 주의 <ul style="list-style-type: none"> ○ 국고보조금의 보호를 위해 즉시, 사무실 임차보증금에 대한 전세권 설정 및 보증보험 가입을 즉시 시행하시기 바람(시정) ○ 관련 업무를 소홀히 한 관련자에게는 엄중 “주의” 조치하시기 바람(주의)
<ul style="list-style-type: none"> ■ 00연구소 이사장 부동산 매입 시 법인 자금 사용 <ul style="list-style-type: none"> ○ 재단법인에서는 임원의 기본재산 출연에 의한 재산을 바탕으로 보통재산을 통해 목적 사업을 수행하는 바, 법인에서 부동산을 구입 시에는 법인 이사장 개인과 법인의 구분이 명확해야 함 ○ 하지만, 동 법인에서는 이사장 개인명의로 부동산을 구입하는 과정에서 재단법인의 대금이 일부 지급된 사실이 있음 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 시정(회수), 경고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 재단자금 부당지출금(000원)에 대해 회수 조치하시기 바람[시정(회수)] ○ 관련 업무를 소홀히 한 관련자에게는 엄중 “경고” 조치하시기 바람(경고)

지적사항	처분 · 지도 사항
<ul style="list-style-type: none"> ■ 기본재산 관리 부적정 <ul style="list-style-type: none"> ○ '13년 정기감사에 지적되어 '13.11.4일에 기본재산 300백만원을 국민은행 정기에금으로 구분하였으나, 예금 만기 후 2015.8월에 다시 보통재산과 같이 입출식 가능한 증권으로 변경하여 기본재산과 보통재산을 구분하지 않고 사용 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 기관경고, 주의 <ul style="list-style-type: none"> ○ 기본재산과 보통재산으로 명확하게 구분하여 관리하도록 할 것(기관경고) ○ 관련자에 대해서는 주의조치 하시기 바람(주의)
<ul style="list-style-type: none"> ■ 기본재산 관리 부적정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 00협회는 「정관」제23조 및 제24조에 따라 기본재산과 보통재산으로 구분하여 관리해야 하고, 「보건복지부소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」제6조(정관변경의 허가신청)에 따라 기본재산 처분에 대한 정관 변경의 경우에는 보건복지부의 허가를 받아야 하며, 「민법」 제52조에 따라 기본재산의 변경이 있는 경우 3주간 내에 변경등기를 하여야 함 ○ 그러나, 동 법인은 기본재산 중 일부를 보건복지부의 허가 없이 집행하였음 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 시정, 통보, 기관경고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 보건복지부 허가 없이 집행한 금액에 대해 기본재산으로 원상복구 하시기 바람, (시정) ○ 현재 부족한 기본재산에 대한 구체적인 확보 계획을 수립하여 회신하여 주시기 바람 (통보) ○ 또한 위 확인사항에 대하여 엄중 경고하오니, 기본재산 관리에 철저를 기하시기 바람 (기관경고)
<ul style="list-style-type: none"> ■ 차량관리 부적정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 자체 차량관리규정 없이 구두로만 차량 사용신청·승인하여 운행하고 있으며, 예산집행의 투명성 제고를 위해 차량운행일지를 비치하여 운행목적, 이용자, 운행거리 등 기록 및 관리를 철저히 해야 함에도, <ul style="list-style-type: none"> - 2017년 00건, '18년 00건이 차량운행일지에 누락 되었으며, 2013년부터 2016년까지 차량운행일지는 미보관하고 있는 등 전반적인 공용차량 관리업무 소홀 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 개선, 주의 <ul style="list-style-type: none"> ○ 효율적인 공용차량 관리를 위하여 차량운행 절차, 차량관리대장 및 운행일지 작성 등 차량 관리에 필요한 사항을 포함한 차량관리규정을 마련 시행하시기 바람, (개선) ○ 관련 업무를 소홀히 한 관련자에게 “주의” 조치하시기 바람(주의)
<ul style="list-style-type: none"> ■ 기본재산 관리 부적정 <ul style="list-style-type: none"> ○ 정관 별지의 기본재산에 변동사항(보증금 변동, 사무실 이전)이 있으나 정관변경 및 등기하지 않음 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처분종류 : 개선, 기관경고 <ul style="list-style-type: none"> ○ 기본재산의 안정적 운영 관리를 위해 기본재산 증액 및 예금성 상품으로 전환 등을 검토하여 기본재산에 관한 정관 별지 개정하여 주시고,(개선) ○ 위 확인사항에 대하여 엄중 경고하니 기본재산 관리에 철저를 기하시기 바람(기관경고)

2. 사회복지법인 및 산하 시설

1) 주요 부적정 유형

유형 구분	주요 사례
법인·시설 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 법인 정관 상 일부 규정 부적정 • 법인 이사회 구성 및 운영 부적정 • 법인 기본재산 취득 시 정관변경 및 변경등기 미실시 • 법인 수익사업 운영·관리 부적정 • 정신요양시설 입소자 개인금전 관리 부적정 • 장애인거주시설(조리실) 설치 운영 기준 미준수 • 법인 소유 공용차량 대표이사 사적 사용
종사자 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 종사자 호봉 확정 잘못으로 인건비 과다 지급 • 근속기간 1년 미만 종사자 퇴직적립금(보조금) 미반납 • 아동복지시설 인력배치기준 미준수 • 장애인거주시설 종사자 시간외근무수당 지급 부적정 • 가족수당 지급 부적정
회계관리	<ul style="list-style-type: none"> • 시설 간 회계 구분 부적정 • 장기요양기관 잉여금 법인 산하기관으로 무단 전출 • 사회보험료 정산 잔액 및 종사자 상해보험료 해지 환급금 미반납 • 식자재(주·부식류 등) 입찰 및 계약관리 부적정 • 시설 보조금으로 법인 사무국 등 공공요금 부당 납부 • 시설운영비(보조금) 사적 용도로 무단 사용 • 입소자와 종사자 공동급식 시 보조금 목적 외 사용 • 장애인직업재활시설 물품 구매 계약 관리 부적정
후원금 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 바자회 수익금(비지정후원금) 세입처리 부적정 • 지정후원금 모집 시 지정기탁서 징구 부적정 • 비지정후원금 간접비(기관운영비·직책보조비·회의비) 부적정 사용 • 후원금 운영 부적정
기능보강사업	<ul style="list-style-type: none"> • 2억원 이상 기능보강사업(공사) 계약방법 부적정 • 기능보강사업 하자보증서 미징구 및 하자검사 미실시 • 기능보강사업 법정 제경비(건강보험료 등) 정산 소홀 • 중요재산(체험홈) 승인없이 무단 용도 변경 • 기능보강(개보수)사업비 목적 외 사용

2) 사회복지법인(시설) 부적정 사례

가. 법인·시설 운영

(1) 법인 정관 상 일부 규정 부적정

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> “사회복지법인 □□□□”의 「정관」 상의 미비한 사항에 대하여 [표]와 같이 살펴보면 「정관」 제4조 (사업의 종류) 제1항에는 관련 법령조항 및 법령에서 정하는 시설명칭을 사용하여야 하고 실제 운영하지 않는 사업은 삭제해야 한다. 「정관」 제4조(사업의 종류) 제2항은 「정관」 제31조(수익사업의 종류)에 기재 되어야 할 사항이고, 「정관」 제18조(임원의 임기 등) 제3항에는 ‘보궐 선임된 임원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다’고 규정하고 있으나, 「사회복지사업법」 제18조 제4항에 ‘이사의 임기는 3년으로 한다’ 라고 규정하고 있어 「사회복지사업법」을 위반하였다. 		
	[표] 법인 정관 상 일부 규정 부적정 사례		
	연번	조문	규정 사항
	1	제4조 (사업의 종류)	<ul style="list-style-type: none"> ① 이 법인은 제 1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다. 노인전문요양시설, 노인의료사업 운영, 장애인 복지시설 운영사업, 기타 법인 목적달성에 필요한 사업 ② 제1항의 목적사업을 달성하기 위하여 수익사업을 하고자 할 경우에는 이사회 의결을 거쳐 주무관청의 승인을 받아야 한다.
2	제18조 (임원의 임기 등)	<ul style="list-style-type: none"> ③ 결원으로 보궐선임된 임원의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다. 	
3	제31조 (수익사업의 종류)	<ul style="list-style-type: none"> ① 이 법인은 사회복지사업법 제28조의 규정에 의하여 법인의 목적사업 수행에 지장이 없는 범위 안에서 다음의 수익사업을 할 수 있다. 	
<ul style="list-style-type: none"> 또한, 「의료법」 제33조 제2항에 의거하여 비영리법인인 사회복지법인은 의료기관을 설치·운영할 수 있으나, 사회복지법인은 「사회복지사업법」 제2조에 규정한 사업을 행하기 위하여 설립되는 법인으로 의료사업은 사회복지사업의 종류에 해당하지 않아 보건복지부에서는 사회복지법인의 의료기관 설립을 엄격하게 제한하고 있다. <ul style="list-style-type: none"> - 아울러, 「사회복지사업법」 제17조 제1항 제8호에서는 “수익을 목적으로 하는 사업이 있는 경우 그에 관한 사항”을 정관에 반드시 포함토록 규정하고 있고 수익사업이란 목적사업을 수행하는데 필요한 재원을 마련하기 위해서 부수적으로 수행하는 사업이기 때문에 이를 목적사업과 동일하게 볼 수 없어 정관 작성 시 목적사업(법 제17조 제1항 제4호)과 수익사업(법 제17조 제1항 제8호) 관련 조문을 각각 분리하여 규정하고 있다. - 그런데 해당법인은 사회복지법인의 의료기관 운영을 금지하는 복지부 지침 시달 이전에 허가받은 의료기관인 “◇◇◇◇요양병원”을 운영하고 있으며, 그 근거가 정관 제31조(수익사업의 종류)에 명시되지 않고 제4조(사업의 종류)에 규정된 ‘노인의료사업’에 근거함으로써 목적사업의 형태로 운영하였다. 			
적용 법령	<ul style="list-style-type: none"> • 「사회복지사업법」 제17조(정관) • 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제3조(정관의 준칙) 		
조치 사항	<ul style="list-style-type: none"> • (사정) 정관 상에 관계법령의 취지에 부합하지 않거나 개정된 사항을 반영하지 않은 부적절한 정관 조항들에 대하여 제·개정하도록 조치 		

(2) 법인 이사회 구성 및 운영 부적

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> • “사회복지법인은 대표이사를 포함한 이사 7명 이상과 감사 2명 이상을 두도록 하고, 이사회의 구성에 있어 대통령령으로 정하는 특별한 관계에 있는 사람이 이사 현원(現員)의 5분의 1을 초과할 수 없고, 대통령령으로 정하는 특별한 관계에 있는 사람이란 ①출연자, ②출연자 또는 이사와의 관계가 있는 6촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자 등으로 규정하고 있다. - 그런데 20xx년 A법인에서는 임원(이사) 정수 및 현원이 7명인데, 이중 이사 3명의 임기가 만료되어 새로 3명의 이사를 선임하면서 그 중 현 이사 Q의 아들인 R을 이사로 선임하였을 뿐만 아니라 특별한 관계에 있는 이사를 제외하면 이사회 구성 정족수를 충족하지 못하는 이사회에서 20xx년부터 20xx년 조사일 현재까지 ○회의 이사회를 개최하여 예결산 승인 및 기본재산 변경 등 ○○건의 안건을 부적정하게 심의 의결하였다. - 또한 20xx년 2차례에 걸쳐 이사회 안건을 서면결의로 처리하거나, 다른이사에게 표결권을 대행사하게 함으로써 관련법을 위반하여 이사회 안건을 처리하였다
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> • 「사회복지사업법」 제18조(임원) • 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제9조(의결정족수) • 「사회복지사업법」 제26조(설립허가 취소 등)
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> • (시정) 위법한 이사회 구성·운영시 의결사항에 대해 무효의 문제를 초래할 수 있어 적법한 새로운 이사회를 구성하여 위법하게 처리한 중요사안에 대하여는 재심의하도록 시정명령

(3) 법인 기본재산 취득 시 정관변경 및 변경등기 미실시

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> “사회복지법인 ○○○○원”에서는 법인 임시이사회에서 주식기증에 따른 수증의 건을 의제로 기본재산 편입을 의결하였고, ◎◎군수부터 기본재산 취득 허가를 득함에 따라 법인 정관변경을 통하여 기본재산으로 등재하여야 함에도 (주)★★★★ 보통주 00,000주를 법인 정관의 기본재산에 등재하지 않고 누락하였다. 또한, 법인의 기본재산인 토지가 ◎◎◎◎훈련장으로 편입됨에 따라 그 대가로 ◎◎군수로부터 보상금을 받은 후 동 보상금을 기본재산 취득에 사용할 것을 조건으로 기본재산 처분허가를 받았음에도, 기본재산을 취득하지 않고 보통재산으로 관리하는 등 기본재산 관리를 소홀히 하였다.
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> 「사회복지사업법」 제17조(정관) 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제11조(재산) 「민법」 제49조(법인의 등기사항) 및 제52조(변경등기)
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> (시정) 기본재산으로 정관등재 및 법인 총자산을 변경등기하도록 조치

(4) 법인 수익사업 운영·관리 부적정

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> • “사회복지법인 ○○○○”에서 시설 입소자 등을 위한 매점을 운영할 경우 법인 정관에 수익사업으로 명시하고 법인 명의로 음·식료품 위주 종합소매업 등으로 사업자등록을 득한 후 법인회계 외 별도의 수익사업회계를 두고 법인에서 직접 운영·관리하여야 함에도 불구하고, <ul style="list-style-type: none"> - 매점 수익사업을 운영할 수 없는 법인 산하시설인 “◇◇◇◇재활원”에서 매점을 운영하면서 그 수익은 시설회계로 편입하여 관리하고, 매점운영 인력의 인건비는 ◇◇◇◇재활원의 고유목적사업인 “화장지 생산 사업비”로 지출하는 등 부당하게 매점을 운영·관리 • “사회복지법인 ○○○○”에서 수익사업용 기본재산 ‘토지’를 임대하면서 대표이사의 지인에게 주변 시세보다 현저히 임대료를 적게 계약을 하고, 수년간 월 임대료 수천 만원을 받지 않고 있는 등 법인의 재산권 침해·손실은 물론 산하시설 입소아동들에게 돌아갈 혜택을 저해·감소시켰다.
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> • 「사회복지사업법」 제17조(정관) 및 제28조(수익사업) • 「민법」 제163조(3년의 단기 소멸소효)
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> • (시정) 법인 정관에 수익사업으로 등재 및 관련 법령에 따라 법인 명의로 사업자등록을 득한 후 직접 운영·관리하도록 조치 • (시정) 법인 대표이사 해임 및 업무상 배임에 따른 형사고발 검토 등

(5) 정신요양시설 입소자 개인금전 관리 부적정

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> • “○○○○시설”에서는 입소자 145명의 금전 관리를 해오면서 부양의무자 또는 주무 관청이 대리인을 지정한 위임장을 작성하지 않았으며, 금전 지출 시 영수증을 첨부한 개인별 금전출납부를 작성·보관하지 않았다. <ul style="list-style-type: none"> - 또한, 시설운영위원회에 입소자의 금전 관리 상황을 연 1회 보고도 하지 않는 등 시설 입소자의 금전을 부적정하게 관리하였다.
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> • 「정신건강사업안내」 보건복지부
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> • (시정) 입소자 개인 금전 관리 시 대리인을 지정한 위임장을 작성하고 영수증을 포함한 개인별 금전출납부 작성, 시설운영위원회 보고 등 관련 규정에 따라 철저히 관리하도록 조치

(6) 장애인거주시설(조리실) 설치 운영 기준 미준수

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> “★★★★시설”에서는 설립 당시부터 「장애인복지법」 시행규칙 제42조 <별표5> ‘장애인복지시설의 설치·운영기준’에 따라 별도의 조리실(216㎡)을 갖추고 있었으나, 20**년도 기능보강사업(생활관 3·4층 개보수) 당시 거주 장애인들에게 보다 나은 주거 환경을 제공하기 위한다는 명목으로 조리실을 없애고 거주 공간으로 변경하였고, 동일건물 내의 다른 “○○○○시설”의 조리실을 공동으로 사용하였다.
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> 「장애인복지법」 제59조(장애인복지시설 설치) 「장애인복지법 시행규칙」 제42조(시설의 설치·운영기준)
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> (시정) 「장애인복지법」 시행규칙 제42조 <별표5> ‘장애인복지시설의 설치·운영기준’에 따라 별도의 조리실을 갖추도록 조치하고, (행정처분) 「사회복지사업법」 제40조 제1항 제1호 및 같은 법 시행규칙 제26조의 2에 따라 행정처분 하도록 조치

(7) 법인 소유 공용차량 대표이사 사적 사용

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> 사회복지법인“□□□□”에서는 20**년부터 20**년 **월까지 법인 소유의 차량 2대를 구입하여 운행하였다. <ul style="list-style-type: none"> - 법인 대표이사는 차량의 80%는 법인이나 시설을 위해 사용하였고 사적 이용은 인정할 수 없다고 하였으나, 차량의 공적사용 부분에 대해 소명하지 못했고 차량운행일지를 구입시점부터 작성하지 않았다. - 법인 산하 “◇◇◇◇시설”의 사무국장 등에 따르면 대표이사과 직원이 관외 및 시내 출장 때 동반 탑승하여 이동하는 경우 이외에 직원이 단독으로 운행한 적이 없고 주로 대표이사가 운행하였다고 진술하였고, - 대표이사가 속도위반으로 과태료가 부과된 사실 및 법인차량의 주거래 주유소 거래장의 주유 횟수를 확인한 결과, 총 주유 횟수 193건 중 대표이사가 직접 주유한 횟수가 167건(86.5%)이었음이 확인되었다. - 즉 시설 종사자들이 일부 동반 탑승한 형태로 차량을 일부 이용한 적은 있으나 법인 대표이사가 상당 부분 사적으로 사용한 것으로 확인되었고 사적 이용 비율이 86.5% 정도로 봄이 상당하다. - 따라서, 유류비 등 유지관리비 총 00,000,000원이 사용되었고, 이 중 보험·세금 등 고정비 0,000,000원을 제외한 금액 총00,000,000원 중에서 대표이사의 사적 사용 비율(86.5%)에 해당하는 00,000,000원이 부당하게 법인회계에서 지출되었다.
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> 「사회복지사업법」 제34조(사회복지시설의 설치) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제6조(회계의 구분) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제15조(예산의 목적 외 사용금지)
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> (시정) 법인 대표이사가 법인차량을 개인적 용도로 사용하면서 지출한 유류비용 등 총 00,000,000원을 반납받아 법인회계로 반환하도록 조치

나. 종사자 관리

(1) 종사자 호봉 확정 잘못으로 인건비 과다 지급

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> “△△△요양원”에서는 2013. 8. 1.일에 ‘시설장’으로 입사한 ○○○의 채용 전 경력을 산정할 때, “□□대학교 ◎◎병원”의 간호사 근무경력은 사회복지시설에서 동종직 종인 ‘간호사’로 근무할 경우에 유사경력(80%)으로 인정받을 수 있음에도, 시설장으로 입사한 경우까지 채용 전 유사경력(12년 8개월 8일)으로 잘못 인정하여 2014년 9월부터 2019년 8월까지 보조금 인건비 총 00,000,000원을 과다하게 지급하였다. - 또한, 2010. 10. 1.일에 영양사로 입사한 ○○○의 경우, “☆☆휴게소”는 영양사 채용이 의무화된 사업장이 아니므로 채용 전 영양사 근무경력을 유사경력으로 인정할 수 없음에도 유사경력으로 1년 12일을 잘못 인정하여 2014년 9월부터 2019년 8월까지 보조금 인건비 총 0,000,000원을 과다하게 지급하였다.
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> 보건복지부 「사회복지시설 관리안내」 - 호봉의 확정 원칙, 경력인정 범위, 경력기간의 계산, 경력의 증명 및 전력조회
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> (시정)“△△△요양원”에서 시설장 (○○○) 및 영양사(○○○)를 채용하면서 채용 전 경력 인정 착오에 의한 호봉 확정 잘못으로 과다 지급된 보조금 인건비 총 00,000,000원 국고 환수 조치 (행정처분) 「사회복지사업법」 제40조 제1항 제4호 및 같은 법 시행규칙 제26조의 2(별표4, 2-4-가)에 따라 행정처분하고, 관할 지역 내 사회복지시설 등에서 위와 같은 동일한 위반 사례가 발생하지 않도록 지도·감독 철저

(2) 근속기간 1년 미만 종사자 퇴직적립금(보조금) 미반납

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> “☆☆☆☆시설”에서는 [표]와 같이 계속근로기간이 1년 미만 종사자인 ○○등 2명에 대하여 보조금에서 지출한 퇴직적립금 0,000,000원을 반납하지 않고 시설 퇴직적립금 계좌에 보관하고 있다. <p style="text-align: center;">[표] 계속근로기간 1년 미만 종사자의 퇴직적립금 미반납 현황</p> <p style="text-align: right;">(단위: 원)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">시설명</th> <th style="width: 20%;">성 명</th> <th style="width: 15%;">입사일</th> <th style="width: 15%;">퇴사일</th> <th style="width: 35%;">미반납 금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">****시설</td> <td style="text-align: center;">***(**.**.*)</td> <td style="text-align: center;">2017.11.01</td> <td style="text-align: center;">2018.03.31</td> <td style="text-align: center;">***,***</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">***(**.**.*)</td> <td style="text-align: center;">2018.02.09</td> <td style="text-align: center;">2018.05.15</td> <td style="text-align: center;">***,***</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">합 계</td> <td style="text-align: center;">2명</td> <td></td> <td style="text-align: center;">*,***,***</td> </tr> </tbody> </table>	시설명	성 명	입사일	퇴사일	미반납 금액	****시설	***(**.**.*)	2017.11.01	2018.03.31	***,***	***(**.**.*)	2018.02.09	2018.05.15	***,***	합 계		2명		*,***,***
시설명	성 명	입사일	퇴사일	미반납 금액																
****시설	***(**.**.*)	2017.11.01	2018.03.31	***,***																
	(**.**.*)	2018.02.09	2018.05.15	***,																
합 계		2명		*,***,***																
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> 「근로자퇴직급여보장법」 제4조(퇴직급여제도의 설정) 「지방재정법」 제32조의 8(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소 등) 																			
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> (시정) “☆☆☆☆시설”에서 계속근로기간 1년 미만 퇴직 종사자인 ○○등 2명의 퇴직적립금 총 0,000,000원을 국고 환수 조치 																			

(3) 아동복지시설 인력배치기준 미준수

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> “○○○○○시설”에서는 【표 1】“****의 숙사별 보육사 배치현황”과 같이 아동 숙사인 ‘**방’, ‘**방’, ‘***방’, ‘**방’, ‘**방’, ‘다니엘방’, ‘바울방’에서 각각의 숙사별로 3~6세 아동과 7세 이상 아동을 혼합하여 보육할 경우 각 숙사별 4명의 보육사가 2교대 근무를 하여야 함에도 보육사 2명만으로 교대근무를 하고 있으며, ‘한나방’에서도 마찬가지로 7세 아동 9명을 보육할 경우 4명의 보육사가 2교대 근무를 하여야 하나 보육사 2명만으로 교대근무를 하고 있는 등 법정 기준인 보육사 1인당 보호아동 수를 초과하여 부적절하게 시설을 운영하고 있다. - 아동복지법 시행령 제52조[별표 14] “아동복지시설 보육사 인력배치기준” 								
	연령별				보육사 배치기준				
	0 ~ 2세				아동 2명당 1인				
3 ~ 6세				아동 5명당 1인					
7세 이상				아동 7명당 1인					
【표 1】****원의 숙사별 생활지도원(보육사) 배치현황									
연번	종사자명	담당	연령별 보육인원(구간별)				적정여부	배치기준 특이사항	비고
			계	0~2세	3~6세	7세이상			
계	18명	8곳	52명	-	13명	39명			
1	**재	**방	6	-	2	4	부적정	연령구간별 혼합보육, 보육인원 미충족	2교대
2	**선								
3	**진	**방	6	-	2	4	부적정	연령구간별 혼합보육, 보육인원 미충족	2교대
4	**산								
5	**아	***방	7	-	3	4	부적정	연령구간별 혼합보육, 보육인원 미충족	2교대
6	**희								
7	**희	**방	6	-	1	5	부적정	연령구간별 혼합보육, 보육인원 미충족	2교대
8	**미								
9	**숙	사**방	6	-	2	4	부적정	연령구간별 혼합보육, 보육인원 미충족	2교대
10	**준								
11	**아	다***방	6	-	2	4	부적정	연령구간별 혼합보육, 보육인원 미충족	2교대
12	**영								
13	**화	**울방	6	-	1	5	부적정	연령구간별 혼합보육, 보육인원 미충족	2교대
14	**영								
15	**숙	**방	9	-	-	9	부적정	보육인원 미충족 (과다인원 보육)	2교대
16	**희								
17	**현	-					방별 대체교대근무	2교대	
18	**희								
적용 법령	<ul style="list-style-type: none"> 「아동복지법」 제50조, 제54조 및 같은법 시행령 제24조 보건복지부 「아동분양사업안내」 								
조치 사항	<ul style="list-style-type: none"> (시정) “☆☆☆☆시설”에서 보육사 법정인력배치기준을 준수하도록 조치하고, 교대근무도 하지 않고 사무실에서 주간 근무중인 보육사 ○명에 대하여 고유업무에 복귀는 물론 부당하게 보조금 목적 외로 타 직종업무를 수행한 인원에 대하여는 보조금 인건비 총 00,000,000원 환수조치 								

(4) 장애인거주시설 종사자 시간외근무수당 지급 부적정

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> “□□□”장애인 거주시설에서는 2016년 1월부터 2019년 5월까지 지문인식시스템을 이용하지 않거나 출·퇴근 내역이 확인되지 않은 상황에서 시간외 근무수당을 시설장 ○○등 종사자 11명에게 31회에 걸쳐 000,000원을 부당하게 지급하였고, ○○○과장 등 3명에게는 교대 근무자가 아닌 일반 종사자임에도 2016년 1월부터 2월까지 2개월간 일반 종사자 지급 상한 20시간을 초과한 시간외 근무를 모두 인정하여 시간외근무수당으로 총 0,000,000원을 과다 지급하는 등 인건비 지원 보조금 총 0,000,000원을 부당하게 지급하였다.
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> 「사회복지사업법」 제34조(사회복지시설의 설치) 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조(용도 외 사용 금지) 「장애인복지시설 사업안내」(보건복지부)
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> (시정) “□□□”장애인 거주시설에서 부당하게 지급한 시간외근무수당 총 0,000,000원을 국고 환수 조치

(5) 가족수당 지급 부적정

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> “□□□□재단” 산하 3개 시설에서 보조금으로 가족수당을 지급하면서 부(父) 또는 모(母)와 주민등록표상 같은 주소지에 세대구성이 되어있지 않거나, 해당 종사자의 주소나 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 부양가족이 아님에도 불구하고 [표]와 같이 종사자 3명에 대하여 2015년 1월부터 2019년 5월까지 총 0,000,000원의 가족수당을 부당하게 지급하였다.
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> 「사회복지사업법」 제34조(사회복지시설의 설치) 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조(용도 외 사용 금지) 「장애인복지시설 사업안내」(보건복지부) 「공무원수당 등에 관한 규정」 제10조(가족수당)
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> (시정) “☆☆☆센터”, “◎◎◎시설”, “△△△사업장”에서 부당하게 지출한 가족수당 총 0,000,000원을 국고 환수 조치

다. 회계관리

(1) 시설 간 회계 구분 부적정

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> 동일건물에서 운영 중인 “★★요양원”과 “○○센터”에서 사용한 수도·전기·난방비 등 공공요금에 대하여 각 시설 별로 적정하게 배분하여 각각 공공요금 등을 납부하여야 함에도 불구하고 “○○센터”에서 부담하여야 할 공공요금 등 총 10,901,270원(2017년 5,027,980원, 2018년 5,873,290원)을 “★★요양원”에서 부당하게 지출하였다. - 아울러, “★★요양원”에서 2018년도 기능보강사업으로 구입한 차량 모닝(**수***)을 “○○센터”와 공동으로 사용하면서 사용기준 없이 유류비를 두 시설에서 혼용 지출하였으며, 2018년 4월부터 2019년 5월까지 모닝 차량 수리비 총 8건, 974,570원을 “○○센터”에서 부당하게 지출하였다.
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조(용도의 사용금지) 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수) 「사회복지사업법」 제42조(보조금 등) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제6조(회계의 구분) 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제15조(예산의 목적 외 사용금지)
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> (시정) “★★요양원”에서 부당하게 지출한 공공요금 등 총 10,901,270원을 “○○보호센터”로부터 반환받아 보조금으로 납부한 5,025,453원은 국고로 환수 조치하고 기타 금액 5,875,817원은 시설회계로 세입 처리하도록 조치 (시정) “○○보호센터”에서 부당하게 지출한 모닝 차량 수리비 총 974,570원을 “★요양원”으로부터 반환받아 시설회계로 세입 처리하도록 조치

(2) 장기요양기관 잉여금 법인 산하기관으로 무단 전출

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> 법인 산하시설 “☆☆복지센터”에서는 법인 산하기관인 “△△△연구소”로 직접 전출이 불가함에도, 2017년부터 2018년까지 “△△△연구소”로 회당 1,462,000원씩 총 8회에 걸쳐 총 11,696,000원을 부당하게 전출하였다.
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조 제3항(예산의 편성 및 결정절차) 「노인보건복지사업안내」(보건복지부)
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> (시정) 법인 산하시설 “☆☆복지센터”에서 부당하게 전출된 총 11,696,000원을 시설회계로 반환하도록 조치하고, (행정처분) 「사회복지사업법」 제40조 제1항 제4호 및 같은 법 시행규칙 제26조의2(별표4, 2-4-다)에 따라 행정처분 조치 요구

(3) 사회보험료 정산 잔액 및 종사자 상해보험료 해지 환급금 미반납

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> • 법인 산하 “☆☆☆☆시설” 및 “◎◎◎◎시설”에서 매 연도 말 사회보험료 및 소득세 등을 정산한 후, 그 재원이 보조금인 사용자부담 보험료 잔액이나 기타 보조금 잔액은 국고에 반납하는 등 적법하게 처리하여야 하나, “☆☆☆☆시설”에서는 18,040,270원, “◎◎◎◎시설”에서는 5,296,990원 등 총 23,337,260원의 보조금 정산 잔액을 2019년 조사일 현재까지 반납하지 않고 부적절하게 별도 관리하였다. • 또한, “☆☆☆☆시설”, “◎◎◎◎시설”에서는 종사자의 상해보험료 등이 보조금으로 지출된 후 중도해약으로 반환이 되었음에도 “☆☆☆☆시설”은 7건/118,940원, “◎◎◎◎시설”은 28건/592,680원을 국고에 반납하지 않고 시설회계에 편입하여 지출하거나 시설의 잡수입 계좌에 보관하였다.
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> • 「사회복지사업법」 34조(사회복지시설의 설치) • 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조(보조금의 반환) • 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제15조(예산의 목적 외 사용금지) • 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제28조(지출의 원칙)
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> • (시정) “☆☆☆☆시설”에서 수년간 보조금으로 집행한 사회보험료 정산 잔액을 반납하지 않고 별도계좌에 보관해온 18,040,270원과 종사자 상해보험 중도 해지 환급금 등 118,940원, 합계 18,159,210원을 국고로 환수 조치 • (시정) “◎◎◎◎시설”에서 수년간 보조금으로 집행한 사회보험료 정산 잔액을 반납하지 않고 별도계좌에 보관해온 5,296,990원과 상해보험 중도 해지 환급금 등 592,680원, 합계 5,889,670원을 국고로 환수 조치 • (행정처분) 아울러, 위 건에 대하여 「사회복지사업법」 제40조 제1항 제4호 및 같은 법 시행규칙 제26조의2에 따라 행정처분 조치 요구

(4) 식자재(주·부식류 등) 입찰 및 계약관리 부적정

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> • “☆☆☆☆시설”은 매년 주·부식·류 등 식자재 구매 입찰 시 조달청 나라장터 등 지정 정보처리장치를 이용하지 않고 시설 홈페이지 및 지역 생활정보지(교차로)에 입찰공고를 하면서 특정업체 2~3개만 입찰에 참여하게 하고 낙찰자 선정은 구매 계획물량을 고려하지 않은 340여개 입찰품목별 단가의 단순 합계가 최저인 업체로 최종 낙찰자를 선정하였다. <ul style="list-style-type: none"> - 또한, 2016년도 계약업체로 선정된 ‘(주)■■■■’의 경우 ‘쇠고기 1kg 납품단가 등을 비정상적 가격인 100원’으로 제시하고 계약체결 이후 해당 최저가 품목에 대한 납품 요구실적은 단 1건도 없었으며, - 그 대신 유사 대체물품(호주산 쇠고기 1kg 등)을 정상 가격인 9,500원 ~ 12,000원에 구매하는 등 입찰 및 계약이행 과정에서 「지방계약법」, 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」 등 관련법규를 준수하지 않았다. * (총액입찰 예시) 비교적 단가변동이 적은 공산품 등의 경우는 연간 계획물량을 고려한 총액입찰을 실시하여 낙찰 총액에 맞는 품목별 계약단가 목록대로 납품을 받는다. * (단가입찰 예시) 물량 및 단가변동이 심한 과일, 야채류, 육류 등을 연간 계약할 경우 계약특수조건에 품목별 규격 및 합리적인 계약단가 변동기준을 명확히 제시할 것
--------	--

2024 장애인단체 실무자매뉴얼

적용법령	<ul style="list-style-type: none"> • 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제30조의2(계약의 원칙) • 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제9조(계약의 방법) • 「지방계약법」 시행령 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우) • 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제14조(계약서의 작성 등)
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> • (시정, 행정처분) “☆☆☆시설”에서 주·부식류 등 식자재 구입 시 관련 법규에 따라 계약의 목적·성질·규모·기간·물량·특수성 등을 고려한 합리적인 계약·입찰방법 등을 검토하고, <ul style="list-style-type: none"> - 수의계약 시 「지방계약법」 시행령 제25조에 근거한 수의계약 사유서를 반드시 첨부하며 일정금액 이상의 경우에는 조달청 나라장터(G2B) 등 지정정보처리장치를 활용한 공개전자입찰을 실시할 수 있도록 하고, 「사회복지사업법」 제40조 제1항 제4호 및 같은 법 시행규칙 제26조의2(별표4, 2-4-다)에 따라 행정처분 조치 요구

(5) 시설 보조금으로 법인 사무국 등 공공요금 부담 납부

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> • “☆☆☆요양원”에서는 각 시설물의 주체별, 용도별 전기요금을 납부하면서 보조금의 목적에 맞게 집행하여야 함에도 해당 시설 내 법인 사무국(39.6㎡, 제0동 일부) 및 매점(233.54㎡, 임대사업장, 신관 일부)의 전기요금을 조사일 현재까지 “☆☆☆시설”의 시설회계에서 일괄 납부하는 등 법인 사무국에서 사용한 전기요금 3,435,675원, 매점에서 사용한 전기요금 1,083,627원을 보조금으로 각각 부당하게 집행하였다.
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> • 「사회복지사업법」 제34조(사회복지시설의 설치) • 「사회복지사업법」 제42조(보조금 등) • 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조(보조금의 반환) • 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제15조(예산의 목적 외 사용금지)
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> • (시정) “☆☆☆요양원”의 시설회계에서 부담한 전기요금 중 법인 사무국 및 임대매점 임차인이 사용한 3,435,675원, 1,083,627원을 각각 반환받아 국고로 환수 조치 • (행정처분) 「사회복지사업법」 제40조 및 같은 법 시행규칙 제26조의2에 따라 행정처분 조치 요구

(6) 시설운영비(보조금) 사적 용도로 무단 사용

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> • 법인의 대표이사 및 ○○○시설의 원장은 2014부터 2017년 6월까지 지출명령권자 및 지출원이 아님에도 ☆☆☆아동시설의 보조금 관련 카드를 무단으로 사용하였다. <ul style="list-style-type: none"> - 대표이사는 본인이 전담으로 보조금 카드 3개를 쓴다고 진술하였으며, 대표이사가 사용한 카드에 대한 것은 내부품의가 없고, 보조금 집행 관련 서류를 보면 대표이사가 주로 사용한 카드의 경우 카드 영수증이나 카드 사용 후 작성된 지출품 의서와 지출결의서 등에는 보조금의 사용 목적이나 사용처가 상당 기재되어 있지 않았다. - 예컨대, 보조금 생계비 및 운영비 카드로 식료품 및 할인점 내역으로 사용한 총 389건 56,295,030원과 식대 및 편의점 내역으로 사용한 총 362건 13,777,380원이 지출결의서에 영수증이 없는 등 부당하게 사용되었다.
	<ul style="list-style-type: none"> - 그밖에 **주유소에서 2016. 12. 30.에 구입한 등유는 월동대책용 난방비에서 2,422천원이 지출되었으나, “☆☆☆아동시설”에서 실제로 구입한 것은 아니고 지출만 했으며 “★★★어린이집” 난방을 한 것으로 알고 있다고 진술하였다. - 이와 같이 “☆☆☆아동시설”의 운영비카드, 생계비카드, 신용 카드로 집행한 운영비 580건/45,970,980원, 생계비 391건/39,023,040원, 신용카드 277건 /24,810,030원 등 총 1,248건 합계 109,804,050원이 지출원인행위와 지출 명령이 없고 지출결의서는 있지만 지출 첨부서류가 없거나 영수증이 누락 되는 등 상당 건이 대표이사가 개인용으로 사용하거나 목적 외로 사용 및 사용용도 불분명 등 부당한 방법으로 보조금이 집행된 사실이 있다.
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> • 「사회복지사업법」 34조(사회복지시설의 설치) • 「지방재정법」 제32조의4(지방보조금의 용도 외 사용금지 등) • 「지방재정법」 제32조의8(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소 등) • 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제6조(회계의 구분) • 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제15조(예산의 목적 외 사용금지) • 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제28조(지출의 원칙)
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> • (시정) 사회복지법인“□□□”에서 현 법인 대표이사가 산하시설 보조금카드 등으로 개인용도 등에 부당하게 사용한 000,000,000원을 국고로 환수 조치 • (고발) 수사기관에 고발 조치하고, 아울러 최근 5년간 인건비 및 운영비 등 전반에 대하여 수사기관의 추가 조사가 이뤄질 수 있도록 협조 조치 • (행정처분) 「사회복지사업법」 제40조 및 같은 법 시행규칙 제26조의2에 따라 행정 처분 조치

(7) 입소자와 종사자 공동급식 시 보조금(생계비) 목적 외 사용

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> • 사회복지법인 “□□□□□” 산하 “☆☆☆시설”에서는 2014년부터 2019년 2월까지 시설 입소자와 종사자들이 공동급식을 하였는바, 시설 입소자와 같이 공동급식을 하는 경우에는 시설 종사자로부터 입소자와 동일 단가로 급식비를 수납하여야 함에도 1인당 월 20,000원(1식 단가 : 1,000원, 총 20,100,000원 수납)을 수납함으로써, 입소자 1식 단가(1,978 ~ 2,202원)의 절반에 불과한 금액으로 공동급식을 함에 따라 시설 입소자의 생계비(식단)에 질 저하를 초래하는 등 시설 수급권자의 생계비(보조금)를 시설 종사자가 유용한 결과를 초래하였다. <ul style="list-style-type: none"> - 따라서, 시설 생계비 1식 단가를 감안할 때 시설 생계급여비(보조금) 총 28,971,240원을 예산의 목적 외로 부당하게 집행하였다.
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> • 「보조금 관리에 관한 법률」 제22조(용도 외 사용 금지) • 「국민기초생활보장 사업안내」(보건복지부) • 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수) • 「국민기초생활보장법」 제7조(급여의 종류) • 「국민기초생활보장법」 제10조(생계급여를 실시할 장소) • 「국민기초생활보장법」 제8조(생계급여의 내용 등) • 「국민기초생활보장법」 제9조(생계급여의 방법) • 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제15조(예산의 목적 외 사용금지)
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> • (시정, 행정처분) “☆☆☆시설”에서 입소자와 종사자가 공동급식을 하면서 시설 생계급여 (보조금) 목적 외로 부당하게 사용한 28,971,240원을 국고로 환수 조치하고, 「사회복지사업법」 제40조 및 같은 법 시행규칙 제26조의2에 따라 행정처분 요구

(8) 장애인직업재활시설 물품 구매 계약관리 부적정

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> • “☆☆☆장애인근로사업장”에서는 복사용지와 종이컵을 제조하여 판매하면서 복사용지 종이 원료를 “(주)△△△△”로부터 연간 2억원에서 5억원 이상 구입하면서 일반경쟁입찰 방식이 아닌 수의계약을 통하여 구입하였고, <ul style="list-style-type: none"> - 또한, “☆☆☆장애인근로사업장”에서는 복사용지와 종이컵의 납품 포장박스를 연간 2천만원 이상 “*****포장재”로부터 구입하면서 비교 견적을 통한 단가의 적정성 확인 없이 수년간 해당 업체에서 포장박스를 일반 구매하였다. - 한편, “☆☆☆장애인근로사업장”에서는 2017년 4월 17일에 “(주)△△△△”과 복사용지 75g · 80g · 85g의 원료 단가 계약을 2017. 5. 20일부터 2018. 5. 29일까지 수의계약으로 체결하였으나, <ul style="list-style-type: none"> - 2017. 8. 29일 거래업체 “(주)△△△△”이 복사용지 원료가격 인상으로 복사용지 80g, 85g에 대해 단가 인상 요청을 하였고, “☆☆☆장애인근로사업장”에서는 단가 인상의 적정성 확인 및 수정계약 절차 없이 임의로 계약단가보다 높은 가격으로 복사용지 원료를 구입하면서 총 16,156,000원을 부당하게 과다 지출하였다.
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> • 「사회복지법인 및 시설 재무·회계규칙」 제30조의2(계약의 원칙) • 「지방계약법 시행령」 제9조(계약의 방법) • 「지방계약법 시행령」 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우)

조치사항	<ul style="list-style-type: none"> • (시정1) “☆☆☆장애인근로사업장”에서 복사용지 원료 및 포장박스 등 물품 구입 시 관련 법규에 따라 계약의 목적·성질·규모·기간·물량·특수성 등을 고려한 합리적인 계약·입찰방법 등을 검토하고, <ul style="list-style-type: none"> - 수의계약 시 「지방계약법」 시행령 제25조에 근거한 수의계약 사유서를 반드시 첨부하고, 일정금액 이상의 경우에는 지정정보처리장치를 활용한 공개전자입찰을 실시하도록 조치 • (시정2) “☆☆☆장애인근로사업장”에서 「지방계약법」 등 관련 법령에서 정한 수정계약 절차 없이 계약 내용과 다르게 납품 단가를 임의로 높게 책정하여 부당하게 집행한 납품 대금 총 16,156,000원을 시설회계로 반환하도록 조치 • (행정처분) 위(시정2) 건에 대하여 「사회복지사업법」 제40조 제1항 제4호 및 같은 법 시행규칙 제26조의2(별표4, 2-4-다)에 따라 행정처분 조치 요구
------	--

라. 후원금 관리

(1) 바자회 수익금(비지정후원금) 세입처리 부적정

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> • “사회복지법인 ○○○○”에서는 2016년부터 2018년까지 “***** 물품 바자 행사“를 실시하면서 행사 부스 및 물품판매 등으로 발생한 행사 수익금 총 00,000,000원을 법인회계의 비지정후원금으로 세입처리 하지 않고, 사업수익금(자부담)으로 세입처리 하면서 비지정후원금으로 사용할 수 없는 직책보조비로 총 25,700,000원, 회의비로 총 1,750,000원을 부적절하게 집행하였다.
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> • 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제10조(예산의 편성 및 결정절차) 3항 • 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제28조(지출의 원칙) • 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제41조의7(후원금의 용도 외 사용 금지)
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> • (시정) “사회복지법인 ○○○○”에서 사업수익금으로 세입 처리한 바자회 수익금 68,603,520원 중 바자회 경비로 사용한 15,472,020원을 제외한 53,131,500원 (직책보조비 25,700,000원, 회의비 1,750,000원, 잔액 25,681,500원)을 법인회계 후원금 계좌로 반환하도록 조치

(2) 지정후원금 모집 시 지정기탁서 징구 부적정

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> • 매년 “사회복지법인 □□□□”이 주최하고 산하시설에서 번갈아 주관하고 있는 ‘자원봉사자 및 후원자의 밤’ 행사를 12월에 개최하면서 식대 및 프로그램 등 행사비용으로 2017년과 2018년에 법인 및 산하시설에서 연간 총 0천만원 이상을 지출하고 있으며, <ul style="list-style-type: none"> - “사회복지법인 □□□□”에서는 2017년도 ‘자원봉사자 및 후원자의 밤’ 행사지원 목적으로 개인으로부터 지정기탁서 없이 비지정후원금으로 0,000만원을 후원받아 후원금 모집을 위한 행사비로 15%(000만원) 이내에서 사용할 수 있음에도 0,000만원 전액을 부당하게 행사비용으로 지출하였다. - 다만 2018년도에는 ***18-**호(* **.* **.) ‘자원봉사자 및 후원자의 밤 행사 후원 요청’ 문서를 통하여 (주)△△△△으로부터 지정후원금 성격의 0,000만원을 후원받아 당해 연도 행사비용으로 지출한 바 있다.
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> • 「사회복지시설관리안내」(보건복지부)
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> • (시정) “사회복지법인 □□□□”에서 ‘자원봉사자 및 후원자의 밤’ 행사와 관련하여 지정후원금을 모집할 경우에는 「사회복지법인 및 시설 재무·회계규칙」, <별표 2> 법인회계 세출예산과목의 세출 ‘목’ 수준으로 상세하게 구체적 사용 용도가 명시된 지정후원금 ‘지정기탁서’를 받도록 조치하고 동일한 위반 사례가 재발하지 않도록 엄중 경고

(3) 비지정후원금 간접비(업무추진비, 직책보조비, 회의비)로 부적정 사용

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> • “□□□□복지재단”에서는 2016년도에 비지정후원금으로 사용할 수 없는 기관운영비(이사회 회의비 등)로 총 13건, 1,316,801원을 부당하게 지출하였고 • “◎◎◎요양원”에서는 2016년부터 비지정후원금으로 사용할 수 없는 기관운영비(직원 명절선물 구입, 경조사비, 사회복지업무수당 초과금액 등)로 총 84건, 11,845,010원을 부당하게 지출하였고, • “△△△복지센터”에서는 2016년부터 2017년까지 비지정후원금으로 사용할 수 없는 기관운영비(직원 명절선물 구입 등)로 총 2건, 2,147,000원을 부당하게 지출하였다.
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> • 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제15조(예산의 목적 외 사용) • 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제41조의7(후원금의 용도 외 사용금지) • 「사회복지시설관리안내」(보건복지부)
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> • (시정) “◎◎◎요양원”, “△△△복지센터”에서 비지정후원금으로 사용할 수 없는 기관운영비 등으로 부당하게 지출한 총 00,000,000원(◎◎◎요양원 00,000,000원, △△△복지센터 0,000,000원)을 시설회계 후원금계좌로 반환하도록 조치

(4) 후원금 운영 부적정

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> • “□□□□재단”에서는 2018년에는 정상적으로 법인 자체 홈페이지에 ‘후원금 수입·사용결과’를 공개하였으나, 2016년과 2017년도에는 자체 홈페이지에서 공개한 사실을 확인할 수 없었고, <ul style="list-style-type: none"> - “□□□□재단” 및 산하시설에서는 ‘후원금 영수증 발급대장’을 규정서식이 아닌 자체 임의서식을 사용하고 있었으며, - 또한, ‘후원금 수입·사용내역 후원자에게 통보현황’을 살펴보면 모든 후원자에게 연 1회 이상 후원금 수입·사용내역을 통보하여야 함에도 “□□□□재단” 및 “△△△복지센터”에서는 일부 누락하여 통보하고 있으며, 특히 “△△△복지센터”에서는 최근 3년간 한 번도 후원자에게 후원금 수입·사용내역을 통보한 사실이 없다. - 아울러, 후원금 수입·사용 내용 공개 시에는 후원자의 성명, 법인·단체명 등을 공개할 수 없으나, “☆☆☆요양원”에서는 2016년과 2017년도에 총 443건에 대하여 후원자의 성명, 법인·단체명 등을 공개하는 등 후원금 관리를 소홀히 하였다
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> • 「사회복지사업법」 45조(후원금의 관리) • 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제41조의3(후원금의 영수증 발급 등) • 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제41조의5(후원금의 수입 및 사용 내용통보) • 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 제41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) • 「사회복지시설관리안내」(보건복지부)
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> • (시정) “☆☆☆요양원”, “△△△복지센터”에서 후원금 관리를 함에 있어 관련 법규에 따라 규정된 양식을 사용하고 그 사용 내역이 누락됨이 없이 홈페이지에 공개 및 후원자에게 통보될 수 있도록 하고, <ul style="list-style-type: none"> - 특히, 후원금 수입·사용 내용 공개 시 후원자의 성명, 법인·단체명 등이 공개되지 않도록 주의 조치하며, 관할 지역 내 위와 같은 동일한 위반 사례가 발생하지 않도록 지도·감독을 철저히

마. 기능보강사업

(1) 2억원 이상 기능보강사업(공사) 계약방법 부적정

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> • 사회복지법인 산하시설인 “****어린이집”에서 증·개축 기능보강사업을 하면서 건축공사는 추정금액(767,766천원)이 2억 이상, 전기공사는 추정금액(111,907천원)이 8천만원 이상으로 경쟁에 의한 일반입찰을 실시하여야 함에도 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 위반하여 부당하게 수의계약으로 집행하였음
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> • 「사회복지사업법」 제34조(사회복지시설의 설치) • 「사회복지법인 및 시설 재무·회계규칙」 제30조의2(계약의 원칙) • 「지방계약법 시행령」 제9조(계약의 방법) • 「지방계약법 시행령」 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우)
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> • (시정) “****어린이집”에서 2018년도 증·개축 기능보강사업과 관련하여 「지방계약법」을 위반하여 부당하게 수의계약체결 한 경위 및 금전상의 손실 여부, 업무상 배임 혐의 등을 철저히 재조사하여 필요 시 수사 의뢰 및 고발 조치하고, 조사결과를 2개월 내 회신 • (행정처분) “위 ”건에 대하여 「사회복지사업법」 제40조 제1항 제4호 및 같은 법 시행규칙 제26조의2(별표4, 2-4-다)에 따라 행정처분 조치 요구

(2) 기능보강사업 하자보증서 미징구 및 하자검사 미실시

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> • “사회복지시설 ○○○○원”에서는 2016년에서 2018년까지 진행한 3천만원 이하 기능보강사업 중 ‘면회실 보수공사’ 등 3개 공사에 대하여 하자보증 이행각서를 징구하지 않았으며, ‘냉난방기 구매 및 설치’ 등 8개 공사에 대해서는 단 한번도 하자 검사를 실시하지 않았다.
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> • 「사회복지법인 및 시설 재무·회계규칙」 제30조의2(계약의 원칙) • 「지방계약법」 제20조(계약의 담보책임) • 「지방계약법 시행령」 제69조(담보책임의 존속기간) • 「지방계약법 시행령」 제70조(하자검사) • 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」(행정안전부 예규)
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> • (시정) 사회복지법인이 운영하는 산하시설 ○○○○에서는 기능보강사업 공사계약을 체결할 때 그 담보책임의 존속기간을 정하고, 하자보수보증금 또는 하자보증이행각서를 반드시 징구하여 담보책임 존속기간 중 연 2회 이상 정기적으로 하자 검사를 실시하도록 주의 조치하고, 동일 사례가 재발할 경우 행정처분 등 지도·감독 철저

(3) 기능보강사업 법정 제경비(건강보험료) 정산 소홀

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> • 사회복지법인 산하시설인 “*****집”에서는 기능보강사업(증·개축)을 실시하고, 공사대가 지급 시 노무비에 대한 법정 제경비인 국민건강보험료·국민연금보험료·노인장기요양보험료·산재보험료·고용보험료 등을 모두 확인하여 사후 정산하여야 함에도, 국민건강보험료·국민연금보험료·노인장기요양보험료에 대하여 납입확인서를 확인하지 않아 실제 납부하지 않은 보험료 총 1,428,318원을 공사대금으로 과다하게 지급하였다.
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> • 「사회복지법인 및 시설 재무·회계규칙」 제30조의2(계약의 원칙) • 「지방계약법」 제15조(공사의 입찰) • 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」(행정안전부 예규)
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> • (시정) 사회복지시설 “*****집”에서 2018년도 기능보강사업과 관련하여 전기·통신분야에서 과다 지급된 공사대금 총 1,428,318원에 대하여 군비(39.6%)·자부담(60.4%) 비율을 고려하여 군비 565,610원 국고 환수 및 시설회계로 862,708원을 반환 조치하도록 요구

(4) 중요재산(체험홈) 승인없이 무단 용도 변경

부적정 사례	<ul style="list-style-type: none"> • 사회복지시설 “*****”에서는 2010. 12. 22.에 자립생활 체험홈 설치 장소 마련에 따른 기능보강사업(125,000천원: 국비+지방비+자부담)으로 구입한 아파트에서 2011. 4. 1.부터 2016. 6. 18.까지 ‘*** 자립생활체험홈(1호)’을 운영하다가 2016. 6. 19.부터 위 아파트를 장애인공동생활가정인 ‘***’공동생활가정’으로 사용 용도를 무단으로 변경한 동시에 ‘*** 자립생활체험홈(1호)’을 주무관청 승인없이 이동하여 운영중에 있는 바, - 교부받은 보조금을 통해 취득한 중요재산(아파트)을 기능보강사업 목적인 자립생활 체험홈 용도에 맞게 관리·운영되어야 함에도, 주무관청의 승인을 받지 아니한 채 사용 용도를 무단으로 변경·운영하였다.
적용법령	<ul style="list-style-type: none"> • 「보조금 관리에 관한 법률」 제23조(용도의 사용금지) • 「보조금 관리에 관한 법률」 제35조의2(중요재산의 부기등기) • 「사회복지사업법」 제23조(재산)
조치사항	<ul style="list-style-type: none"> • (시정) 사회복지시설 ○○○○에서 기능보강사업으로 구입한 ‘**체험홈’ 아파트의 무단 용도 변경에 대하여 행정처분하고, 원상복구 등 사후조치를 조속히 이행 요구

(5) 기능보강(개보수)사업비 목적 외 사용

<p>부적정 사례</p>	<ul style="list-style-type: none"> • “사회복지시설 ○○○○”에서는 2016년 11월경에 개보수공사인 기능보강사업을 완료하고 **군수에게 준공계를 제출하였으나, <ul style="list-style-type: none"> - 위 총 공사비 289,643,000원 중에는 본 “*****원”의 일부 시설인 “**의집” (291.96㎡)의 공사비가 26,513,884원이 포함되어 있다. - “**의집” 1층의 일부인 58.37㎡는 2014. 4. 17. **군수로부터 휴게음식점으로 영업 신고를 받았고, 역시 “**의집” 1층 중 일부인 69.04㎡는 2015. 12. 16. 휴게음식점으로 용도변경을 하였고, 2016. 3. 17. 사업자등록을 하였으며, 정관(2018. 6. 18. 6차 개정) 제31조 제1항에는 수익사업으로 “**의집” 카페를 운영한다고 규정되어 있는 점으로 볼 때, - “**의집” 1층 휴게음식점(카페) 69.04㎡는 장애인거주시설 용도가 아닌 법인이 관리하고 있는 수익사업 용도이므로 장애인거주시설 기능보강사업 대상으로 포함하여서는 아니된다. - 따라서 “**의집” 전체면적(291.96㎡)의 1층 휴게음식점(69.04㎡)의 면적이 23.65%인 점을 감안할 때 기능보강사업비 26,513,884원 중 6,270,530원이 부당하게 과다 집행되었다.
<p>적용법령</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 「보조금 관리에 관한 법률」제23조(용도 외 사용금지) • 「보조금 관리에 관한 법률」제33조(보조금의 환수) • 「사회복지사업법」제42조(보조금 등)
<p>조치사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (시정) 사회복지시설 ○○○○원에서 2016년 보조금으로 개보수 기능보강사업을 하면서 부당하게 목적 외로 사용한 공사비(보조금) 6,270,530원을 환수 조치 요구

출처 : 보건복지부(2021). 복지재정 바로알고 쓰기

3. 사회복지법인·시설 운영 체크리스트



CHECK

1

올바른 비지정후원금 사용에 대해 알아보겠습니다

- > 비지정후원금은 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비, 자산 취득비 등으로는 **사용하시면 안 됩니다**
 ex) 자선행사 등의 행사 수익금을 비지정후원금이 아닌 사업수익으로 처리 후 용도 외 사용(X)
 회의비, 각종 경조사비, 화식비, 명절 선물구입 등(X)
- ☑ 관련규정 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙(별표1~7), 사회복지시설관리안내(후원금의 관리)

CHECK

2

사회보험료 정산 후 잔액은 반납하셔야 합니다

- > 보조금으로 지원중인 사업주 부과금액은 주무관청에 반납하고, 종사자 개인 부과금액은 해당 종사자에게 환급되어야 합니다.
 ex) 수년간 반납 및 환급되지 않아 관련 통장의 정산 잔액 과다 발생 및 일부 유용(X)
- ☑ 관련규정 : 예산 및 기금운용계획 집행지침(자치단체보조사업), 사업별 보조금 교부조건 등

CHECK

3

근속기간 1년 미만 종사자 퇴직적립금은 꼭! 반납하셔야 합니다.

- > 계속근로기간 1년 미만의 종사자가 퇴직할 경우, 그 퇴직적립금 중 국고 및 지방자치단체 보조금에 해당하는 금액은 회계연도 종료 후 정산하여 반납하셔야 합니다.
 ex) 1년 미만의 종사자 퇴직금 미반납 또는 운영비 등으로 사용(X)
- ☑ 관련규정 : 예산 및 기금운용계획 집행지침(자치단체보조사업), 근로자퇴직급여보장법 제4조제1항 등

CHECK

4

신규 종사자 채용 전 경력 산정에 대해 알아보까요?

- > 신규 채용 시 채용 전 경력인정 범위는 사회복지시설 근무경력 100%, 유사경력 80%, 기타 군 복무 및 별도 경력인정 등으로 분류되며, 사회복지시설신고증, 경력증명서 및 근로계약 여부, 담당업무 등 그 세부 내용을 반드시 조회·확인하여야 합니다.
 ex) 사회복지시설이 아닌 곳의 근무경력 100% 인정, 유사경력 80% 인정 시 동종직종이 아니거나, 법령에 의해 채용이 의무화 된 사업장이 아닌 경우와 사회복지분야가 아닌 공무원 근무경력 전체 인정, 군 경력 3년 초과 인정 등(X)
- ☑ 관련규정 : 사회복지시설관리안내(종사자의 호봉의 확정 및 승급 등)



CHECK

5

시설 거주인의 개인금전 관리 시, 꼭! 기억하세요.

- > 시설 거주인의 개인금전 관리 시, **금전출납부를 작성·보관**하고 관련 영수증 등 증빙서류를 첨부하여야 하며 **목적 외의 용도에 사용해서는 안됩니다.**
 ex) 보조금 집행 항목(생계급여)을 개인금전으로 집행(X), 아동에게 지급한 급여(양육수당, 교육급여 등)를 시설회계로 편성(X).
 ○ 관련규정 : 장애인복지법 제59조의9, 아동복지법 제17조 등 각 사업 개별법 및 지침
- > 시설 거주 무연고 사망자의 잔여재산이 500만원 이하 인 경우는 관할 지자체에 재산목록을 작성하여 제출, 500만원 초과인 경우는 **민법에 따라 법원에 상속재산관리인 선임 및 일정기간 공고 등의 절차를** 거쳐 상속재산을 이해 관계인에게 분여 또는 국가에 귀속하여야 합니다.
 ex) 무연고 사망자 유류금품(통장)을 시설에서 보관 또는 유용(X)
 ○ 관련규정 : 사회복지사업법 제45조의2 및 각 사업 개별법, 민법 제1053조~제1059조, 국민기초생활보장법 제14조, 국민기초생활보장사업안내(장제급여) 등 각 사업별 개별 지침

CHECK

6

공사 및 물품(식자재) 등 계약절차는 이렇습니다!

- > 사회복지법인 및 산하시설의 계약은 지방계약법을 준용하며, 계약을 체결하는 경우 **일정금액 이상은 조달청 나라장터 등 지정정보처리장치에 공고하여 일반입찰**에 부쳐야 합니다.
 ex) (계약방법 위배) 수의계약 규모 미준수 (종합공사 2억원 이하, 전문공사 1억원 이하, 전기·소방·정보통신 등 공사 8천만원 이하, 물품 제조·구·매·용역계약은 2천만원 이하일 때 가능)
 (계약의 원칙 위배) 납품금액의 10% 후원 등 불공정 특약이나 조건 명시(x)
 (주·부식류 등 식자재) 연간 구매금액이 일정금액 이상일에도 관행적 수의계약(x)
 ○ 관련규정 : 사회복지법인 및 시설 재무·회계규칙 제30조의2(계약의 원칙), 지방계약법 시행령 제25조(수의계약) 등

CHECK

7

법인 및 시설의 회계는 독립하여 구분하여야 합니다

- > 회계 구분의 원칙에 따라 법인회계·시설회계·수익사업회계로 구분하고 **법인운영비는 법인회계에서, 시설운영비는 각각의 시설회계에서 회계처리** 하여야 합니다.
 ex) 시설에서 이사회 회의비 등 법인 운영비 지출, A시설에서 B시설의 공공요금 지출 등(X)
- > 법인은 산하시설로 법인전출금 세출처리가 가능하나, **시설은 복지부 장관이 정한 경우에만 법인회계로 전출금 세출처리가 가능**하며, 시설 간 시설전출금은 불가합니다.
 ex) 법인 산하 A시설에서 B시설의 운영비 지원을 위해 B시설로 직접 자금이체(x)
 ○ 관련규정 : 사회복지법인 및 시설 재무·회계규칙 제6조(회계의 구분) 및 별표1~별표4

CHECK

8

시설 수급자 '생계비'로 공동급식 시, 비용을 지불하셔야 합니다.

- > 시설 수급자의 **시설생계급여**로 종사자 및 실비입소자 등이 **공동으로 급식 할 경우 그에 상응하는 식대를 지불**해야 합니다.
 ex) 종사자가 식대를 납부하지 않고 공동급식(X), 종사자 식대 대부분을 운영비로 지출(X), 실비입소자 입소비용 중 주부식비 지출이 월생계급여 이하인 경우 등(X)
 ○ 관련규정 : 보조금관리에 관한 법률 제33조, 국민기초생활보장사업안내(보장시설 생계급여)

CHECK

9

대표이사 겸 시설장은 퇴직적립금 적립 대상이 아닙니다.

- > **법인의 대표이사 겸 시설장**의 경우에는 **근로자성이 인정되지 않는 사용자 지위로** 법정퇴직급여 지급대상인 근로자로 볼 수 없어 퇴직급여 지급 대상이 아닙니다.
 ex) 대표자 겸 시설장에게 후원금 또는 보조금 등으로 퇴직급여적립(X)
 ○ 관련규정 : 법제처 및 고용부 질의회신 결과, 노인·아동·장애인 등 개별 사업지침 등

CHECK

10

시설운영비는 사적으로 사용하면 안 됩니다.

- > 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 시설을 투명하고 건전하게 운영하여야 합니다.
 ex) 시설운영비로 시설장 핸드폰 요금 지출, 공용차량으로 출퇴근, 법인 건물 임의로 사적사용(x)
 ○ 관련규정 : 보조금 관리에 관한 법 제33조, 사회복지법인·시설 재무·회계규칙 제15조 등

4. 시설수급자 유류금품 처리절차

보장시설 입소 중 사망한 자가 남긴 금품(유류금품)은 「민법」 제997조에 따라 사망으로 인하여 상속이 개시됨

➔ (유의사항) 유류한 금전의 임의 사용, 금융자산 임의 인출 등은 『형법』상 횡령, 사기 등에 해당됨

1. 상속인(연고자)이 있는 입소자가 사망한 경우

- 가. 민법 제777조(친족의 범위)에 따른 상속인(연고자)에게 유류금품 인계. 인계시 신분증 사본, 인계인수자의 자필 서명이 기재된 인계인수증 구비할 것
- 나. 상속인(연고자)은 있으나 연락이 닿지 않는 경우에는 상속인(연고자)이 없는 입소자가 사망한 경우를 준용하여 처리

2. 상속인(연고자)이 없는 입소자가 사망한 경우

시설을 설치·운영하는 자는 「민법」 제1053조부터 제1059조까지의 규정에 따라 사망한 사람의 재산을 처리한다. 다만, 2021.6.30.일 이후 사망한 사람의 잔여재산이 500만원 이하인 경우에는 「사회복지사업법」 제45조의2 및 사업별 소관법률 (장애인·노인·노숙인·정신질환자 등)에서 정하는 절차에 따라 관할 시장·군수·구청장에게 잔여재산 목록을 작성하여 보고하는 것으로 갈음할 수 있다.

- 가. 「민법」 제1053조에 따라 법인의 대표이사(또는 시설의 장)가 해당 유류금품에 대한 이해관계인으로 소재지 가정법원에 상속재산관리인 선임을 청구
- 나. 상속재산관리인으로 청구인이 선임되면 소재지 가정법원에서 선임사항을 공고하며, 공고 후 3월 내에 상속인의 존부를 알 수 없는 때에는 상속재산관리인은 일간지 등에 2개월 이상 ‘상속권 주장의 최고공고’ 게시
- 다. 상속재산관리인은 상속재산관리인선임심판청구 진행사항을 주무관청(자치구군 담당부서)에 보고하고, 6개월마다 상속재산에 관한 재산관리상황을 소재지 가정법원에 보고
- 라. 위 공고기간이 경과하여도 상속인의 존부를 알 수 없는 때에는 법에 청구하여 1년 이상의 기간 내에 그 권리를 주장할 것을 담은 상속인수색 공고를 법원에 청구
- 마. 상속인수색 공고기간 내에 상속권을 주장하는 자가 없는 때에는 상속재산관리인은 피상속인의 요양간호를 한 특별연고자에 해당하므로 분여 신청 가능
 - 1) 진행과정에서 소요된 인지대, 수입료, 공고료 등의 행정비용은 시설운영비에서 지출
 - ➔ 향후 특별연고자 분여 신청을 통하여 비용 보전
 - 2) 상속재산의 분여 판결을 받은 경우 피상속인이 입소중이었던 시설 명의의 계좌로 분여재산을 최종 수입처리하되, 예산과목은 후원금 수입이 아닌 ‘기타잡수입’계정으로 처리
 - 3) 시설회계에 수입처리 후 상속재산의 분여 판결문 등 첨부하여 주무관청(자치구군 담당부서)에 최종 보고 후 종결
- 바. 상기 절차를 거쳐도 남은 상속재산은 국가에 귀속됨
- 사. 상기 규정에도 불구하고 가정법원의 재량적 결정을 우선 적용할 것
- ※ 기타 상속재산 청구 관련 세부사항은 소재지 가정법원으로 문의



이것만은 꼭!

■ 법인·시설별 주요 감사지적 사례

▶ 사단법인 및 재단법인

- 1) 임원선임, 이사회 등 조직 운영: 임원 선임 부적정, 법인운영 부적정, 법인의 기본재산의 등기 부 미등기, 법인 내부감사 미흡, 회원 관리 부적정, 등기변경사항에 대한 주무관청 보고 누락, 조사·연구기능 활성화를 위한 조직 개편 필요
- 2) 사업시행: 결산 및 사업계획 보고 부적정, 수익사업 부적정, 국고보조사업 수행 상근직원의 타 기관 업무 지원, 국고보조금 사용 부적정
- 3) 예·결산 및 회계관리: 지출결의서 임의수정 등 수입·지출결의서 작성 규정 위반, 법인카드 사용 부적정, 회계처리 부적정, 회계관계직원 재정보증 미가입, 예산집행 부적정, 국고보조금 집행잔액 미반납
- 4) 제규정: 실행이사회 운영 규정 마련 필요, 해외사무소 운영규정 마련 필요, 수의계약 대행업무 관련 제 규정 마련 필요, 제 규정 별지서식 정비 필요
- 5) 인사관리: 자체 인사규정 미 준수 및 미비, 특별채용 부적정
- 6) 재산관리: 사무실 임차보증금 관리 부적정, 00연구소 이사장 부동산 매입 시 법인 자금 사용, 기본재산 관리 부적정, 차량관리 부적정

▶ 사회복지법인 및 산하 시설

- 1) 법인·시설 운영: 법인 정관 상 일부 규정 부적정, 법인 이사회 구성 및 운영 부적정, 법인 기본재산 취득 시 정관변경 및 변경등기 미실시, 법인 수익사업 운영·관리 부적정, 정신요양 시설 입소자 개인금전 관리 부적정, 장애인거주시설(조리실) 설치 운영 기준 미준수, 법인 소유 공용차량 대표이사 사적 사용
- 2) 종사자 관리: 종사자 호봉 획정 잘못으로 인건비 과다 지급, 근속기간 1년 미만 종사자 퇴직 적립금(보조금) 미반납, 아동복지시설 인력배치기준 미준수, 장애인거주시설 종사자 시간외근무수당 지급 부적정, 가족수당 지급 부적정
- 3) 회계관리: 시설 간 회계 구분 부적정, 장기요양기관 잉여금 법인 산하기관으로 무단 전출, 사회보험료 정산 잔액 및 종사자 상해보험료 해지 환급금 미반납, 식자재(주·부식류 등) 입찰 및 계약관리 부적정, 시설 보조금으로 법인 사무국 등 공공요금 부당 납부, 시설운영비(보조금) 사적 용도로 무단 사용, 입소자와 종사자 공동급식 시 보조금 목적 외 사용, 장애인직업 재활시설 물품 구매 계약 관리 부적정
- 4) 후원금 관리: 바자회 수익금(비지정후원금) 세입처리 부적정, 지정후원금 모집 시 지정기탁서 징구 부적정, 비지정후원금 간접비(기관운영비·직책보조비·회의비) 부적정 사용, 후원금 운영 부적정 기능보강사업, 2억원 이상 기능보강사업(공사) 계약방법 부적정, 기능보강사업 하자보 증서 미징구 및 하자검사 미실시, 기능보강사업 법정 제경비(건강보험료 등) 정산 소홀, 중요 재산(체험홈) 승인없이 무단 용도 변경, 기능보강(개보수)사업비 목적 외 사용

2024 장애인단체 실무자대뉴얼

발행일 : 2024년 3월 29일 발행

발행처 : **한국장애인단체총연맹**

서울시 영등포구 의사당대로 22(여의도동) 이룸센터 4층

전화 : 02-783-0067

팩스 : 02-783-0069

이메일 : mail@kodaf.kr

홈페이지 : www.kofdo.kr

편집·인쇄 : 블루애드 02) 6082-7076

ISSN 3022-7968