

복지관을 엽니다

신규 사회복지관 개관 준비 실무 핸드북 · 2026년판

전재일

전 재 일 서 재

차례

여는글	3
여는글	4
이 책을 읽는 법	7
시작하기 전에—먼저 확보해야 할 자료 다섯 가지	10
제0부·개관 준비의 전체 지도	13
1장·개관까지의 시간표	14
2장·2015년과 2026년, 무엇이 달라졌나	18
3장·지자체 편차라는 상수	23
제1부·운영 기반 만들기—설립 행정	27
4장·사회 복지 시설 설치 신고	28
5장·고유 번호증과 세무의 출발	31
6장·운영 규정과 제 규정—기관의 뼈대 세우기	34
7장·위·수탁 계약과 보증	39
8장·시설 운영 위원회	42
9장·협회가 입과 지역 네트워크	45
10장·예산—추경, 준예산, 그리고 첫 회계 연도	47
11장·미션·비전과 중장기 발전 계획	50
제2부·사람 세우기—인사와 노무	55
12장·채용 계획과 공정한 채용	56
13장·채용 시 반드시 거쳐야 할 법정 확인	60

14장·임면보고	63
15장·취업규칙과노무제도	65
16장·4대보험과퇴직연금	70
17장·법정의무교육과직원의성장	74
18장·직원인권·안전·복지	80
제3부·돈의길만들기—회계와서무	83
19장·관인·인감과문서의기초	84
20장·수입원·지출원과계좌구조	86
21장·보조금시스템—2015년에는없던절차	89
22장·후원금관리	91
23장·희망이음—사회서비스정보시스템	94
24장·결산·감사·공시	97
25장·개인정보보호	100
제4부·공간지키기—시설과안전	105
26장·인수인계와하자보수	106
27장·기자재구입과계약	109
28장·물품관리와재물조사	112
29장·법정선임—사용승인일부터30일이흐릅니다	114
30장·유지보수계약—법정과임의를가르십시오	118
31장·중대재해처벌법과안전보건관리체계	121
32장·보험—무엇을반드시들어야하는가	125
33장·연간안전캘린더만들기	129

34장·무장애(BF)인증과편의시설	130
제5부·사업시작하기	133
35장·지역을아는일—욕구조사와지역진단	134
36장·3대기능과사업설계	137
37장·사례관리체계세우기	141
38장·지역조직화와네트워크	143
39장·홍보와이용자맞이	145
40장·평가를위한기록체계	148
제6부·개관식과그이후	153
41장·개관식준비	154
42장·개관후100일	159
닫는글	163
닫는글—열지못한것들에대하여	164
부록	167
부록A·개관준비통합체크리스트	168
부록B·법정선임·신고·가입일람	184
부록C·개관첫해문서목록(평가지표대응)	187
부록D·연간안전·행정캘린더서식	191
부록E·2015→2026변경대조표(요약)	195
부록F·용어집	198
부록G·확인처목록	200
이책의출처와한계	202

복지관을 엽니다

복지관을 엽니다

여는 글

여는 글

이 책의 바탕이 된 자료는 2015 년, 한 종합사회복지관의 개관을 준비하면서 정리한 기록입니다.

개관을 준비하려고 자료를 찾아보았습니다. 그런데 정리된 자료가 없었습니다. 정말 많은 사회복지시설들이 개관의 과정을 거쳤을 텐데, 어디서도 그 기록을 찾을 수 없다는 것이 의아했습니다. 그래서 부족하지만, 저와 같은 경험을 해야 할 분들에게 도움이 되었으면 좋겠다는 마음으로 개관 기록을 적었습니다. 운영, 직원관리, 회계·사무, 시설, 사업 — 다섯 갈래로 나눠 “우리는 이런 순서로 이런 일을 했다”를 적은, 열 장 남짓한 문서였습니다.

그 기록을 쓴 지 10 년이 넘었습니다.

2015 년에 개관 준비 기록을 제 블로그에 공유하면서 함께 썼던 안내 문구는, 누군가가 이 자료를 업그레이드해 달라는 것이었습니다. 경험이 쌓여서 훌륭한 암묵지가 되기를 바랐습니다. 그러나 기록은 남지 않더군요. 그저 제 블로그에 고맙다는 댓글이 간간히 올라오는 것 말고는 없었습니다.

10 년이 지난 지금, AI 의 발전은 저의 기록을 업그레이드할 수 있는 기회를 주었습니다. 2015 년의 근거가 아니라 현재의 근거를 가지고 책을 보완할 수 있었습니다.

그래서 이 책은 “2015 년 기록의 재출간”이 아닙니다. 뼈대는 그대로 가져왔습니다. 개관을 준비한다는 것은 결국 행정을 세우고, 사람을

세우고, 돈의 길을 내고, 공간을 지키고, 사업을 시작하는 일이라는 다섯 갈래의 구성은 지금도 유효하기 때문입니다. 그러나 삶은 전부 새로 붙었습니다. 2015 년과 지금 사이에 사회복지 현장의 법·제도는 생각보다 훨씬 많이 바뀌었습니다. 몇 가지만 먼저 꼽아 보겠습니다.

회계와 인사를 처리하던 사회복지시설정보시스템(w4c)이 사라지고 「희망이음」으로 넘어갔습니다. 2015 년 매뉴얼의 회계 시스템 설명은 통째로 폐기 대상입니다.

중대재해처벌법이 생겼고, 2024 년 1 월부터 50 인 미만 사업장에도 적용됩니다. 종사자 20~40 명의 복지관은 예외가 아닙니다.

소방 관련 법이 두 개의 법으로 쪼개졌고, 전기·승강기·건축물 관리도 각각 새 법으로 갈아탔습니다.

직장 내 괴롭힘 금지가 취업규칙 필수 기재사항이 되었고, 주 52 시간제가 자리 잡았습니다.

사회복지시설 평가의 수행기관이 바뀌었고, 지표 구조도 6 영역에서 5 영역으로 재편되었습니다. 서울·경기는 아예 별도 트랙입니다.

지역사회복지계획은 지역사회보장계획이 되었고, 지금은 제 6 기(2027~2030)를 짜는 시점입니다.

이 목록은 계속 이어집니다. 그래서 본문은 2026 년 8 월 기준의 새 원고입니다. 다만 원기록이 남긴 몇몇 장면 — 선거관리위원회 답변 때문에 개관식 다과를 준비하지 못했던 일, 보증보험 담당자마다 요구 서류가 달랐던 일 — 은 그 자체로 실무의 온도를 전하기에, 「2015 년의 기록」이라는 상자에 담아 그대로 두었습니다.

그래도 완벽하지 않을 수 있습니다. 그래도 누군가에게는 큰 도움이 되기를 바랍니다.

그리고 2015 년 마무리 글에 썼듯이, 이번에는 누군가가 꼭 확장해주셨으면 좋겠습니다.

이 책을 읽는 법

누구를 위한 책인가

두 사람을 염두에 두고 썼습니다.

첫째, 개관 준비 TF 에 배치된 실무자. 발령은 났는데 앞에 아무것도 없는 상태로 책상을 받은 사람입니다. 이 책은 그 사람이 “지금 무엇을 해야 하는가”를 순서대로 확인할 수 있게 구성되어 있습니다. 부록 A 의 체크리스트만 뜯어서 벽에 붙여도 됩니다.

둘째, 기관장과 법인 담당자. 수탁부터 개관까지 전체 일정과 의사결정을 관리하는 위치입니다. 이 책은 각 장 첫머리에 “이 일의 성격과 결정권자”를 밝혀 두어, 실무자에게 넘길 일과 직접 판단해야 할 일을 가릴 수 있게 했습니다.

이 책이 하지 않는 것

이 책은 법령 해설서가 아닙니다. 실무의 지도이고 체크리스트입니다. 조문을 인용한 곳은 있지만, 최종 판단은 반드시 원문과 담당 공무원 확인을 거쳐야 합니다.

이 책은 모든 기관에 그대로 맞지 않습니다. 사회복지관 실무의 절반 이상이 지방자치단체별 편차 안에 있습니다. 같은 사회복지사업법 아래에 있어도 서울과 경기, 광역시와 군 단위의 실무는 상당히

다음입니다. 이 책에서 “지자체 확인”이라는 말이 반복되는 것은 게으름이 아니라 정확성입니다.

법령은 계속 바뀝니다. 이 책의 기준 시점은 2026년 8월입니다. 특히 다음 항목은 집필 시점에 이미 변경이 예고되어 있었으니, 사용하실 때 반드시 최신 상태를 확인하십시오.

개인정보 보호법 개정 (2026년 9월 11일 시행 예정 — 유출 정의 확대, 개인정보 보호책임자 지정 시 이사회 의결 의무 등)

퇴직연금 단계적 의무화 (정책 방향은 제시되었으나 입법 미완)

채용절차법 전부개정(공정채용법) 논의

「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 개정안(2025년 12월 국회 통과)의 시행

본문의 표시 규칙

본문에는 세 종류의 상자가 나옵니다.

「2015년의 기록」 — 원기록에 있던 2015년 그 기관의 실제 경험입니다. 지금 기준과 다를 수 있으나, 실무 감각을 전하기 위해 남겼습니다.

「확인 포인트」 — 지자체·법인·기관 규모에 따라 달라지므로 반드시 직접 확인해야 하는 항목입니다. 이 상자가 많은 장일수록 일반화가 어려운 영역이라는 뜻입니다.

복지관을 엽니다

「평가와의 연결」 — 해당 업무가 2027 년 사회복지시설
평가지표(사회복지관)의 어느 지표와 연결되는지 표시했습니다. 개관
첫해에 만든 문서가 3 년 뒤 평가의 증빙이 됩니다.

시작하기 전에 — 먼저 확보해야 할 자료 다섯 가지

책을 읽기 전에, 아래 다섯 가지를 손에 넣으십시오. 이 책은 그 자료들을 읽는 방법을 알려주는 안내서에 가깝습니다. 원문이 없으면 이 책도 반쪽입니다.

1. 「사회복지시설 관리안내」(보건복지부, 매년 발간) 사회복지시설 운영의 종합 지침서입니다. 회계, 인사, 안전, 후원금 등 거의 모든 실무의 1차 근거입니다. 보건복지부 홈페이지 '정보 > 법인/시설/단체' 게시판 또는 '정보공개 > 사전정보공표'에서 받을 수 있고, 시판 단행본으로도 나옵니다.
2. 「사회복지관 운영관련 업무처리 안내」(보건복지부) 사회복지관에 특화된 지침입니다. 인력 배치 기준, 사업 분류, 예산 편성 기준 등이 담겨 있습니다.

참고 — 이 지침은 2024 년판까지 「업무처리 지침」이었다가 2025 년판부터 「업무처리 안내」로 명칭이 바뀌었습니다. 인용할 때 연도별 정확한 명칭을 확인하십시오. 집필 시점에 확인된 최신판은 2025 년판이며, 2026 년판 발간 여부는 보건복지부 게시판 또는 한국사회복지관협회 자료실에서 확인하시기 바랍니다.

3. 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 회계·계약·물품·후원금 실무의 법적 뼈대입니다. 국가법령정보센터(law.go.kr)에서 최신 조문을 확인하십시오.

4. 현행 사회복지관 평가지표 개관 첫해부터 3 년치 기록을 쌓아야 하므로, 지표를 모르고 시작하면 3 년 뒤에 되돌릴 수 없습니다. 중앙사회서비스원(kcpass.or.kr) 시설평가 자료실에서 받습니다. 서울·경기 소재라면 각각 서울시복지재단·경기 담당기관의 자체평가 지표를 별도로 확인해야 합니다.

5. 위·수탁 협약서와 해당 시·군·구의 사회복지관 설치·운영 조례 이 두 문서가 사실상 여러분 기관의 헌법입니다. 이 책이 “지자체 확인”이라고 쓴 대부분의 답이 여기 들어 있습니다. 민간위탁 관련 조례·지침도 함께 챙기십시오.

개별 업무로 들어가기 전에 전체 그림을 먼저 봅니다. 개관 준비의 어려움은 일이 어려워서가 아니라 일이 많고, 순서가 있고, 서로 물려 있어서입니다. 시설 설치신고가 안 되면 고유번호증을 못 받고, 고유번호증이 없으면 통장을 못 만들고, 통장이 없으면 급여를 못 줍니다.

복지관을 엽니다

제 0 부 · 개관 준비의 전체 지도

1 장 · 개관까지의 시간표

준비 기간은 얼마나 필요한가

원기록은 “대개 2~3 개월의 개관 준비 기간을 갖는 것 같다”고 적었고, 그 기관의 경우 4 개월이었습니다. 3 월 개관 예정이었으나 지방자치단체와 일정을 조정하면서 5 월로 미뤄진 결과였습니다. 2026 년 기준으로 보면 최소 4 개월, 가능하면 6 개월을 권합니다. 늘어난 이유는 단순합니다. 해야 할 법정 절차가 2015 년보다 많아졌기 때문입니다.

특히 다음 세 가지가 준비 기간을 늘립니다.

안전 관련 법정 선임(소방안전관리자, 전기안전관리자, 승강기 안전관리자)이 각각 30 일 이내 기한을 갖습니다. 사용승인일 기준으로 역산해야 합니다.

중대재해처벌법 대응 체계를 문서로 갖추는 데 실질적으로 한 달 이상 걸립니다.

희망이음 등록과 권한 승인에 시간이 걸리고, 여기에 회계가 물려 있습니다.

D-180 ~ D+90 시간표

아래 표는 표준 일정이 아니라 역산의 기준선입니다. 여러분 기관의 사용승인일과 개관 예정일을 넣어 다시 그리십시오.

시점	운영·행정	인사·노무	회계·서무	시설·안전	사업
D-180	위·수탁 협약 체결, 조례·지침 확보	조직도·정원 설계	사업계획·예산(안) 검토	건축 공정 확인, 하자 대응 창구 지정	지역 사전조사 착수
D-150	시설 설치신고 준비	채용 계획 수립, 인사규정(안)	관인·인감 제작 발주	준공도서 인수 목록 확정	유사기관 벤치마킹
D-120	시설 설치신고 접수 → 신고증 수령	1 차 채용 공고	고유번호증 신청	기자재 구입 계획·계약 방식 결정	육구조사 설계
D-90	운영규정·제규정 제정, 이사회 상정	1 차 채용·근로계약	통장 개설, 카드 발급	기자재 발주, 하자 편칭리스트 작성	미션·비전 워크숍
D-75	운영위원회 위원 추천·승인 요청	4 대보험 성립·취득신고, 임면보고	희망이음 등록·권한 신청	법정 선임(소방·전기·승강기)	사업계획 확정
D-60	협회 가입, 필요 시 추경	취업규칙 제정·신고	보조금 시스템(보탬 e 등) 등록	유지보수 계약 체결, 책임보험 가입	강사 풀 구성, 홍보물 제작

시점	운영·행정	인사·노무	회계·사무	시설·안전	사업
D-45	개관식 계획 수립, 지자체 협의	법정의무교육 1 차	후원금 관리 체계·홈페이지 공개면	기자재 검수·자산 등록	프로그램실 세팅
D-30	초청장 발송	2 차 채용, 직무 배치	개인정보 처리방침 수립·공개	안전점검, 소방계획서	프로그램 접수 개시
D-15	현수막·순서지, 리허설	전 직원 오리엔테이션	지출 절차 시연(모의 결재)	대청소, 외벽 청소	사전 설명회
D-day	개관식				프로그램 개시
D+30	운영위원회 1 차 회의	근태·시간외 관리 정착	첫 결산 마감 리허설	하자 1 차 취합·통보	첫 만족도 조사 설계
D+90	중장기 발전계획 착수	슈퍼비전 체계 가동	후원금 첫 통보·공개	반기 안전점검	첫 분기 사업 평가

순서를 지켜야 하는 세 가지 연쇄

시간표에서 순서를 바꾸면 안 되는 연쇄가 세 개 있습니다.

연쇄 1 — 행정의 출발선 시설 설치신고 → 시설신고증 → 고유번호증
→ 통장·카드 → 희망이음 등록 → 회계 개시

이 줄이 막히면 그 뒤가 전부 밀립니다. 그래서 시설 설치신고가 개관 준비의 진짜 시작점입니다. 원기록의 표현대로 “이것이 되어야 복지관의 행정업무가 시작될 수 있습니다.”

연쇄 2 — 사람의 출발선 채용 확정 → 결격사유·범죄경력 조회 → 근로계약 → 4대보험 취득신고 → 임면보고 → 급여 지급

조회를 건너뛰고 근로계약을 하면 되돌리기 어렵습니다. 순서를 지키십시오.

연쇄 3 — 공간의 출발선 사용승인 → 법정 선임(30 일) → 유지보수 계약 → 안전점검 → 보험 가입 → 이용자 입장

사용승인일이 확정되는 순간 소방·전기·승강기 선임 시계가 돌기 시작합니다. 사용승인일을 알게 된 날 바로 캘린더에 D+30 을 찍으십시오.

2 장 · 2015 년과 2026 년, 무엇이 달라졌나

원기록을 지금 그대로 쓸 수 없는 이유를 한 표로 정리했습니다. 이 장은 기존 복지관 사무국 담당자에게도 점검표로 쓸 수 있습니다.

전면 교체가 필요한 것

영역	2015~2016 년	2026 년 현재
회계·인사 시스템	사회복지시설정보시스템 (w4c.go.kr)	사회서비스정보시스템 「희망이음」(ssis.go.kr) — 인사·회계(ERP) 2025 년 1 월 개통. w4c 도메인은 현재 시설평가 포털로 성격이 바뀜
시설평가 수행기관	한국사회보장정보원 등	중앙사회서비스원 (서울·경기는 지자체 자체평가 트랙)
평가지표 구조	6 영역 (인적자원관리·지역사회관계 독립)	5 영역 35 지표 100 점 (인적자원은 B 영역 통합, '시설운영 전반' 신설)

영역	2015~2016 년	2026 년 현재
소방 법령	소방시설법 단일법	소방시설법 + 화재예방법 2 법 분리 (2022.12.1)
전기 안전	전기사업법 제 73 조	전기안전관리법 제 22 조 (2021.4.1 시행)
승강기	승강기시설 안전관리법	승강기 안전관리법 (2019.3.28 전부개정), 안전관리자 선임신고 3 개월 → 30 일 (2025.1.31)
시설물 안전	특정관리대상시설	제 3 종시설물 체계 (2018)
산업안전보건법	구 조문 체계	2020.1.16 전부개정 — 조문 번호 전면 변경
지역계획	지역사회복지계획 / 지역사회복지협의체	지역사회보장계획 / 지역사회보장협의체 (사회보장급여법)
기부금 용어	지정기부금단체 / 법정·지정기부금	공익법인등 / 특례·일반기부금

영역	2015~2016 년	2026 년 현재
보조금 집행	시설 자체 관리	e 나라도움(국고) / 보탬 e(지방보조금) 시스템 경유

새로 생겨서 통째로 추가해야 하는 것

항목	근거	시행
중대재해처벌법	중대재해 처벌 등에 관한 법률	2022.1.27 / 50 인 미만 2024.1.27
건축물관리법 정기점검	건축물관리법 제 13 조	2020.5.1 — 사용승인 후 5 년 이내 최초 점검, 이후 3 년마다
직장 내 괴롭힘 금지	근로기준법 제 76 조의 2·3, 제 93 조 제 11 호	2019.7.16 (2021.10.14 강화)
주 52 시간제	근로기준법	2018 도입, 30 인 미만 계도기간 2024 년 종료
직장 내 장애인 인식개선 교육	장애인고용촉진법 제 5 조의 2	2018.5.29 (2020 년부터 과태료)

항목	근거	시행
위험성평가 상시평가 체계	사업장 위험성평가에 관한 지침 전부개정	2023.5.22
BF(무장애) 인증 의무 확대	장애인등편의법 시행령	2021.12.4
개인정보 보호법 전면개정	개인정보 보호법	2023.9.15 / 2024.3.15 단계 시행, 2026.9.11 추가 개정 시행 예정

이름이 바뀐 것 — 인용 시 주의

원고나 규정에 옛 이름을 그대로 쓰면 감사·평가에서 지적받습니다.

사회복지시설정보시스템 → 사회서비스정보시스템(희망이음)

소방특별조사 → 화재안전조사

종합정밀점검 → 종합점검

승강기 완성검사 → 설치검사

특정관리대상시설 → 제 3 종시설물

지정기부금 → 일반기부금 / 법정기부금 → 특례기부금

「사회복지관 운영관련 업무처리 지침」 → 「~ 안내」(2025 년판부터)

조문 인용에서 흔히 틀리는 세 가지

이 세 가지는 2015~2016 년 실무 자료에 널리 퍼져 있던 오류이거나, 그 후 조문이 이동한 것입니다.

① “운영규정의 근거는 사회복지사업법 시행규칙 제 22 조” 현행 시행규칙 제 22 조는 「시설의 통합 설치·운영 등에 따른 시설 및 인력 기준」입니다. 운영규정과 무관합니다. 운영규정·복무규정은 법령이 직접 명령하는 의무가 아니라, 보건복지부 지침, 재무·회계 규칙, 근로기준법상 취업규칙, 평가지표가 결합해 사실상 필수가 되는 문서입니다. 관련해 확인할 조문은 시행규칙 제 25 조(시설의 서류비치)입니다.

② “이용료 근거는 사회복지사업법 제 33 조의 8” 사회복지서비스 신청·조사 관련 조문(제 33 조의 2~제 33 조의 8)은 사회보장급여법 제정과 함께 이관·정비된 것으로 파악됩니다. 인용 전 국가법령정보센터에서 현행 여부를 반드시 확인하십시오. 실무상 이용료의 근거는 재무·회계 규칙의 세입과목(사업수입), 지자체 조례, 위·수탁 협약, 기관 운영규정의 결합입니다.

③ “외부감사인 선임 근거는 사회복지사업법 제 23 조의 2” 확인되는 근거는 사회복지사업법 제 18 조(임원) 및 시행령 제 10 조입니다. 직전 3 회계연도 세입결산서상 세입 평균이 30 억원 이상인 사회복지법인은 시·도지사 추천을 받아 외부감사법상 감사인에 속한 사람을 감사로 선임해야 합니다.

확인 포인트 — 이 책에 나오는 모든 조문 번호는 국가법령정보센터(law.go.kr)에서 현행 여부를 확인한 뒤 문서에 인용하십시오. 조문은 생각보다 자주 이동합니다.

3 장 · 지자체 편차라는 상수

원기록에서 가장 자주 반복되는 문장이 있습니다. “지자체마다 다릅니다.” 이것은 2026 년에도 그대로입니다. 오히려 위탁 관련 조례가 정비되면서 편차가 더 뚜렷해진 영역도 있습니다.

특히 편차가 큰 영역

항목	무엇이 다른가	어디서 확인하나
이행보증보험	요구 여부, 보증 종류, 금액	민간위탁 조례·규칙, 위탁 공고문, 협약서
임면보고 시점	채용 전 사전보고를 요구하는 곳 있음	시·군·구 담당 부서
경력조회 인정 범위	정보시스템 경력조회서만 인정하는 곳 있음	시·군·구 담당 부서
호봉 산정	경력인정 기준(환산율)이 시·도별로 다름	시·도 인건비 지급기준, 복지부 가이드라인
시간외근무	지원 여부, 상한, 결재 방식	위탁 협약, 지자체 지침

항목	무엇이 다른가	어디서 확인하나
계좌 구분	통장을 몇 개로 나눌 것인지	시·도 지침, 관리안내
신원보증보험	가입 의무 여부, 대상자 범위	관리안내, 위·수탁 협약, 법인 규정
개관식 주관	지자체 행사인지 기관 행사인지	담당 공무원
시설평가	중앙평가인지 지자체 자체평가인지	소재 시·도

담당 공무원과 일하는 법

개관 준비의 성패는 상당 부분 담당 공무원과의 소통 밀도에 달려 있습니다. 실무적으로 권하는 방식은 이렇습니다.

질의는 문서로. 구두 답변은 담당자가 바뀌면 사라집니다. 이메일이나 공문으로 남기고 회신도 문서로 받으십시오.

묻기 전에 근거를 찾아서 묻기. “이거 어떻게 하나요”보다 “관리안내 ○○쪽 기준으로는 이렇게 보이는데, 우리 구는 어떻게 운영하나요”가 훨씬 빠른 답을 받습니다.

한 번에 몰아서 묻지 않기. 개관 준비는 넉 달짜리 관계입니다. 주 1 회 정도의 리듬을 만드는 편이 낫습니다.

바뀔 것을 전제로 기록하기. 담당자 교체는 흔합니다. 협의 이력을 한 파일로 관리하십시오.

“재정(계약)이행 보증 보험을 서울보증보험에서 진행했는데, 담당자마다 필요한 서류가 달랐습니다. (사회복지관에 대한 이해 부족) 이 부분을 잘 확인해야 합니다.”

— 이것은 보험사만의 문제가 아닙니다. 사회복지관이라는 조직 형태가 일반 사업장과도, 관공서와도 다르기 때문에, 은행·보험사·세무서·계약 상대방 모두에게 설명이 필요합니다. 기관 소개 1 장짜리 문서(법인 개요, 시설 성격, 위탁 구조, 관인·대표자 관계)를 미리 만들어 두면 이 설명을 반복하는 시간이 크게 줄어듭니다.

이 부의 일은 대부분 기관장과 사무국장이 직접 챙겨야 하는 일입니다. 신고 하나가 늦어지면 그 뒤의 모든 일정이 밀리고, 규정 하나가 부실하면 3 년 뒤 평가와 감사에서 되돌아옵니다.

제 1 부 · 운영 기반 만들기 — 설립 행정

4 장 · 사회복지시설 설치신고

이것이 시작점입니다

담당 공무원이 먼저 이야기해 줄 가능성이 높지만, 그래도 실무자가 먼저 알고 있어야 합니다. 사회복지시설 설치신고를 마쳐야 시설신고증이 나오고, 그래야 고유번호증도, 희망이음 등록도, 통장 개설도 시작됩니다.

근거와 절차

근거: 사회복지사업법 제 34 조 제 2 항 (국가·지방자치단체 외의 자가 시설을 설치·운영하려는 경우 시장·군수·구청장에게 신고)

절차 근거: 같은 법 시행규칙 제 20 조

신고 서식: 별지 제 15 호서식 「사회복지시설 설치·운영 신고서」
(전자문서 신고 가능)

결과물: 별지 제 18 호서식 「사회복지시설신고증」

사회복지관에 특화된 근거는 별도로 있습니다. 법 제 34 조의 5(사회복지관의 설치 등), 시행규칙 제 23 조(설치기준), 제 23 조의 2(운영기준)입니다. 설치기준에는 “강당 또는 회의실과 방음설비를 갖춘 상담실”을 갖추고 업무수행에 필요한 공간을 확보할 것이 명시되어 있습니다.

첨부서류

현행 시행규칙 제 20 조 제 1 항 기준으로 필요한 서류는 다음과 같습니다.

법인의 정관 (법인인 경우) 1 부

시설 운영에 필요한 재산목록 1 부 — 소유를 증명하는 서류를 첨부하되, 「전자정부법」에 따른 행정정보 공동이용으로 소유권 확인이 가능하면 그 확인으로 갈음합니다. 국·공유 토지·건물이면 사용권을 증명하는 서류로 갈음할 수 있습니다.

사업계획서 및 예산서 각 1 부

시설 평면도(층별·구조별 면적 표시)와 건물 배치도 각 1 부

“필요서류는 사회복지시설 설치 신고서의 뒷면에 나와있는데, 건축허가증, 건물대장, 법인정관, 재산목록, 사업계획서, 예산서, 시설평면도, 건물배치도가 필요합니다. 저희 같은 경우엔, 2~3 일 만에 발급되었습니다.”

— 2026 년 현재는 첨부서류 중 일부 항목이 삭제되어 실제 제출 서류가 줄었습니다. 행정정보 공동이용이 확대된 결과입니다. 다만 신고서 뒷면을 확인하라는 조언은 여전히 유효합니다. 서식 자체가 가장 정확한 안내문입니다.

소방 확인 절차를 놓치지 마십시오

현행 시행규칙에는 신고서를 받은 시장·군수·구청장이 소방 관련 확인을 요청해야 한다는 절차가 명문화되어 있습니다. 실무적으로 이것은 소방 관련 서류가 준비되지 않으면 신고 처리가 지연될 수 있다는 뜻입니다.

건축 공정이 늦어져 소방시설 완공검사증명서 발급이 밀리면 설치신고가 밀리고, 그러면 앞서 본 '연쇄 1'이 통째로 밀립니다. 건축 담당 부서·시공사와 소방 완공검사 일정을 미리 공유하십시오.

실무 체크리스트

- ☐ 신고서 서식 최신본 확보 (별지 제 15 호서식)
- ☐ 법인 정관 사본 (최신 개정본인지 확인)
- ☐ 재산목록 — 국·공유재산이면 사용권 증명서류 준비
- ☐ 사업계획서·예산서 (이사회 의결본)
- ☐ 시설 평면도·배치도 (층별 면적 표시)
- ☐ 소방시설 완공검사증명서 발급 일정 확인
- ☐ 접수 후 처리 예정일 확인, 신고증 수령
- ☐ 신고증 사본 다수 확보 — 이후 거의 모든 절차에서 요구됩니다

5 장 · 고유번호증과 세무의 출발

왜 필요한가

기관이 계좌를 만들고, 계산서를 주고받고, 원천징수를 하려면 세무상 식별번호가 있어야 합니다. 사회복지관은 통상 고유번호증을 발급받습니다.

근거: 소득세법 제 168 조, 법인세법 제 111 조 계열

신청서식: 법인세법 시행규칙 별지 제 73 호서식 (「법인이 아닌 단체의 고유번호 신청」 계열)

신청처: 관할 세무서 — 홈택스(hometax.go.kr) 온라인 신청 가능

준비 서류

실무상 요구되는 서류는 대체로 다음과 같습니다.

사회복지시설 신고증 사본

위·수탁 약정서(협약서)

법인 등기사항증명서

이사회 회의록 사본

법인 고유번호증 사본

법인 인감 및 인감증명

대표자(관장) 신분증

확인 포인트 — 위 목록은 실무 관행 기준이며, 세무서와 담당자에 따라 요구 서류가 다릅니다. 원기록도 같은 조언을 남겼습니다. “신청하기 전에 세무소에 전화해서 필요 서류를 재확인할 필요가 있습니다.” 이 조언은 10 년이 지나도 유효합니다.

고유번호증과 사업자등록증의 갈림길

이 지점에서 실무자가 혼동하기 쉽습니다.

수익사업이 없으면 → 고유번호증

수익사업(부대사업, 임대, 판매 등)이 있으면 → 별도 사업자등록 필요 여부 검토

복지관이 매점을 운영하거나 시설 일부를 임대하는 경우, 세무상 처리가 달라집니다. 개관 전에 사업 구조를 놓고 세무서 또는 세무 전문가와 한 번 상담하십시오. 개관 후에 정리하려면 훨씬 복잡해집니다.

기부금영수증 발급 주체 — 가장 자주 틀리는 지점

복지관 실무에서 반복되는 오해가 있습니다.

사회복지관은 법인 소속 ‘시설’이지 독립 법인이 아닙니다. 따라서 기부금영수증은 원칙적으로 운영 법인 명의로 발급합니다.

또한 용어도 바뀌었습니다.

「지정기부금단체」→「공익법인등」(법인세법 시행령)

법정기부금 → 특례기부금 / 지정기부금 → 일반기부금

확인 포인트 — 사회복지사업법에 따른 사회복지법인이 별도 지정 신청 없이 공익법인등에 해당하는지 여부, 그리고 공익법인의 전용계좌 개설·결산서류 공시 의무 기준(자산·수입금액 기준)은 국세청 「공익법인등의 의무사항」 안내에서 직접 확인하십시오. 기준 금액은 개정될 수 있습니다.

공익법인으로서 따라오는 의무

법인 차원의 의무이지만 시설 실무자도 알고 있어야 회계 처리를 맞출 수 있습니다.

전용계좌 개설·사용 및 신고 (상속세 및 증여세법)

결산서류 등의 공시 (홈택스)

기부금 모금액 및 활용실적 명세서 제출 (통상 매년 4 월)

출연재산 보고

장부 및 증빙 장기 보존

고유목적사업 지출 비율 유지

6 장 · 운영규정과 제규정 — 기관의 뼈대 세우기

법령이 직접 시키지 않는데 왜 필수인가

앞서 말했듯 “운영규정을 만들라”는 조문이 사회복지사업법 시행규칙에 직접 있는 것은 아닙니다. 그런데도 사실상 필수인 이유는 네 가지 힘이 동시에 작용하기 때문입니다.

보건복지부 지침 — 「사회복지시설 관리안내」가 규정 정비를 전제로 서술되어 있습니다.

재무·회계 규칙 — 회계 처리 절차가 기관 내부 규정과 맞물립니다.

근로기준법 — 상시 10 명 이상이면 취업규칙 작성·신고가 의무입니다.

평가지표 — 채용 공정성, 고충처리, 인권보장 등 여러 지표가 “규정이 있는가, 그대로 운영했는가”를 봅니다.

그리고 현실적인 이유가 하나 더 있습니다. 규정이 없으면 매번 관장이 결정해야 합니다. 개관 초기에 이것은 조직을 병들게 합니다.

개관 전에 갖춰야 할 규정 목록

구분	규정	비고
기본	시설 운영규정	조직, 의사결정, 위임전결
인사	인사규정, 복무규정	임면, 승진, 징계, 휴가
인사	취업규칙	근로기준법상 신고 대상 (상시 10 명 이상)
인사	인사위원회 규정	평가지표 B5(채용 공정성) 대응
인사	고충처리·직장 내 괴롭힘 대응 규정	근로기준법 제 93 조 제 11 호
회계	회계규정, 계약·물품관리 규정	재무·회계 규칙 준용
회계	후원금 관리 규정	사회복지사업법 제 45 조
이용자	이용자 이용규정, 이용료 징수·감면 규정	조례·협약 확인
이용자	이용자 권익보호·고충처리 규정	평가지표 D3·D4·D5

구분	규정	비고
이용자	인권보장·학대예방 규정	평가지표 D2
정보	개인정보 처리방침, CCTV 운영·관리 방침	개인정보 보호법
안전	안전관리 규정, 안전보건 관리규정	중대재해처벌법 대응
사업	사례관리 운영규정, 자원봉사자 관리규정	평가지표 C1·B1
문서	사무관리(문서·관인) 규정, 기록물 관리 규정	증빙 보존 대응

만드는 순서

한꺼번에 다 만들려 하면 아무것도 완성되지 않습니다. 실무적으로는 이 순서를 권합니다.

1 단계 (D-90) — 운영규정, 인사규정, 회계규정. 조직이 굴러가기 위한 최소 세트. 2 단계 (D-60) — 취업규칙. 근로자 과반수 의견청취 절차가 필요하므로 직원이 어느 정도 채용된 뒤에 진행합니다. 3 단계 (D-30) — 이용자 관련 규정, 개인정보, 안전. 4 단계 (개관 후 3 개월) — 사업 관련 세부 규정. 실제로 굴려 보고 다듬는 편이 낫습니다.

표준안 활용과 그 한계

한국사회복지관협회 등에서 배포하는 「사회복지시설 운영규정 표준안」이 있습니다. 출발점으로 쓰기 좋습니다. 다만 그대로 쓰면 반드시 문제가 생깁니다.

표준안의 조직 구조가 우리 기관 조직도와 다릅니다.

표준안이 전제한 정원·직급 체계가 우리와 다릅니다.

지자체 조례·협약이 요구하는 사항이 표준안에는 없습니다.

표준안을 열고 첫 작업은 “우리 기관에 없는 조항 지우기”입니다. 있지도 않은 위원회가 규정에 남아 있으면 평가와 감사에서 그대로 지적됩니다.

승인과 보고

규정 제·개정은 법인 이사회 승인을 거칩니다.

승인 후 지방자치단체에 보고합니다.

확인 포인트 — 지자체에 따라 사전 보고를 원하는 경우가 있습니다. 즉 이사회 상정 전에 지자체 검토를 먼저 받는 방식입니다. 담당 부서에 순서를 미리 확인하십시오.

서류 비치 의무

시행규칙 제 25 조는 시설에 비치해야 할 서류를 정하고 있습니다. 정관, 설립허가증, 신고증, 이용자 관련 명부·상담기록부, 운영계획서 및 예산서·결산서, 후원금품대장, 건축물관리대장, 직원명부 등입니다.

복지관을 엽니다

개관 시점에 이 서류철을 만들어 두면 이후 점검·평가 때마다 반복되는 수고가 줄어듭니다.

7 장 · 위·수탁 계약과 보증

위탁계약에 반드시 들어가는 것

현행 시행규칙(제 21 조의 2 계열)상 시설 위탁계약에는 다음이 포함되어야 합니다.

수탁자의 명칭·주소·대표자

계약기간

위탁 대상 시설과 업무 내용

수탁자의 의무 및 준수사항

시설의 안전관리에 관한 사항

종사자의 고용승계에 관한 사항

계약 해지에 관한 사항

위탁기간은 5 년이며, 수탁자선정심의위원회 심의를 거쳐 갱신할 수 있습니다. 수탁자 선정은 공개모집이 원칙입니다.

2015 년에는 없던 것 — 종사자 고용승계가 위탁계약 필수 기재사항으로 들어간 것은 실무상 큰 변화입니다. 신규 개관 기관에는 당장 영향이 적지만, 5 년 뒤 재위탁 국면에서 결정적입니다. 협약서의 고용승계 조항을 개관 시점에 정확히 읽어 두십시오.

이행보증보험

원기록은 “위수탁시에 체결한 조건에 따라 재정(계약)이행 보증 보험을 가입하고, 그 증서를 지자체에 제출합니다”라고 적었습니다. 지금도 마찬가지입니다. 다만 법령상 일률적 의무가 아니라는 점을 알아 두십시오.

사회복지사업법령에는 이행보증보험 가입을 명령하는 조문이 확인되지 않습니다.

실제 근거는 각 지방자치단체의 민간위탁 조례·규칙과 지방계약법 체계, 그리고 위탁 공고문·협약서입니다.

즉 요구 여부, 보증 종류(계약이행보증·인허가보증 등), 보증 금액과 기간이 지자체마다 다릅니다.

확인 포인트 - 우리 시·군·구 민간위탁 조례에 보증 관련 조항이 있는가 - 위탁 공고문·협약서에 명시된 보증 조건은 무엇인가 - 보증 기간이 위탁 기간(5년) 전체인가, 연 단위 갱신인가 - 보증증권 제출처와 제출 기한

보험사와 일할 때

보증보험 실무에서 시간이 가장 많이 드는 부분은 “사회복지관이 뭔지 설명하는 일”입니다. 앞서 권한 ‘기관 소개 1장’과 함께, 다음 서류 묶음을 미리 스캔해 두면 창구가 바뀌어도 대응이 빠릅니다.

법인 등기사항증명서, 정관, 법인 고유번호증

시설 신고증, 시설 고유번호증

위·수탁 협약서

복지관을 엽니다

관장 임명장, 신분증, 재직증명

법인 인감증명서, 사용인감계

8 장 · 시설운영위원회

법정 기구입니다

근거: 사회복지사업법 제 36 조, 시행규칙 제 24 조

구성: 위원장을 포함하여 5 명 이상 15 명 이하

위원장: 위원 중에서 호선

임기: 3 년

공동 운영위원회: 같은 시·군·구 안에서 같은 유형의 시설 3 개 이내가
공동으로 둘 수 있음

원기록의 표현대로 “관장님이 위원을 추천하고, 지자체 장의 승인을
받습니다.” 이 절차는 지금도 같습니다.

개최 주기

법령이 아니라 조례·지침 수준에서 분기 1 회 이상(연 4 회)을 요구하는
것이 일반적입니다. 조례에서 “성별을 고려하여 구성”할 것을
요구하는 지자체도 있습니다.

확인 포인트 — 우리 시·군·구 조례의 운영위원회 조항(구성 인원, 성별 고려,
개최 횟수, 임기, 수당)을 반드시 확인하십시오. 조례가 법령보다
구체적입니다.

위원 구성을 설계하는 법

법정 요건만 채우면 형식적인 회의체가 되기 쉽습니다. 개관 단계에서 다음 축을 의식적으로 섞으십시오.

지역주민·이용자 대표 — 이용자의 목소리가 들어오는 통로

지역 기관장 — 동주민센터, 학교, 보건소, 인근 복지기관

전문가 — 사회복지 학계, 회계·법률

후원자·자원봉사 대표 — 자원개발 축

지역사회보장협의체 위원 — 지역계획과의 연결

무엇을 심의·보고하는가

운영위원회는 시설 운영에 관한 주요 사항을 심의하고, 시설의 장은 예산·결산, 후원금 수입 및 사용 결과 등을 운영위원회에 보고합니다.

확인 포인트 — 법 제 36 조의 심의사항 각 호와 보고 의무 조항의 정확한 문언은 국가법령정보센터에서 원문으로 확인해 기관 운영규정에 반영하십시오.

개관 첫해 운영위원회 운영 팁

1 차 회의는 개관 직후 한 달 안에. 기관 소개, 사업계획, 예산, 위원 위촉이 안건입니다.

회의록을 처음부터 제대로. 일시·장소·참석자·안건·발언 요지·의결사항.
3 년 뒤 평가 증빙입니다.

복지관을 엽니다

연간 회의 일정을 1 차 회의에서 확정. 분기 회의를 잡아 두지 않으면
반드시 빠집니다.

보고 안건과 심의 안건을 구분해 표기. 감사에서 확인하는 지점입니다.

9 장 · 협회 가입과 지역 네트워크

개관 전이라도 협회 가입은 미루지 마십시오. 사회복지관 관련 지침, 평가지표 개정 소식, 교육·행사 정보가 협회를 통해 흘러갑니다. 원기록도 “개관 전이긴 하지만, 사회복지관과 관련한 행사나 정보를 받기 위해선 협회에 가입해야 합니다”라고 적었습니다.

가입 대상

한국사회복지관협회 — 중앙 단위. 지침 배포, 평가지표 개정 의견수렴, 자료실 운영

시·도 사회복지관협회 — 서울시사회복지관협회, 경기도사회복지관협회 등

시·군·구 사회복지협의회 / 사회복지시설 연합회 — 지역 단위 네트워크

한국사회복지협의회 — 자원봉사(VMS) 인증관리기관 등록과 연결

한국사회복지공제회 — 보험·공제 상품 이용

확인 포인트 — 가입 절차, 제출서류, 가입비, 연회비(또는 분기 회비)는 각 협회에 직접 문의해 확인하십시오. 금액과 절차가 바뀔 수 있어 이 책에는 실지 않았습니다.

협회 가입만큼 중요한 지역 네트워크

행정적 가입과 별개로, 개관 준비 기간에 반드시 찾아가야 할 곳이 있습니다.

주민센터(행정복지센터) — 찾아가는 보건복지팀. 사례 의뢰의 실질적 통로

시·군·구 희망복지지원단 — 통합사례관리 체계의 중심

지역사회보장협의체 — 대표협의체·실무협의체·실무분과. 뒤의 33 장에서 다시 다룹니다

인근 사회복지관 — 유사 규모·유사 지역 특성 기관 두세 곳

학교, 보건소, 정신건강복지센터, 자활센터, 노인복지관, 장애인복지관

개관 인사는 개관식 초청장으로 하는 것이 아니라, 그전에 발로 하는 것입니다. 이 시기에 만든 관계가 개관 첫해의 사례 의뢰와 사업 협력을 결정합니다.

10 장 · 예산 — 추경, 준예산, 그리고 첫 회계연도

수탁 때 낸 예산은 대체로 안 맞습니다

수탁 신청 단계에서 제출한 사업계획과 예산은 건물도 보기 전에 만든 것입니다. 실제로 열쇠를 받고 나면 필요한 것이 달라집니다. 그래서 1 차 추가경정예산이 개관 준비의 표준 절차입니다.

추가경정예산

근거: 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙 제 13 조 계열

예산 편성 절차(제 10 조·제 11 조)를 준용합니다.

확정 후 7 일 이내에 관할 지방자치단체에 제출합니다.

준예산 — 신규 기관이 특히 알아야 할 제도

회계연도가 시작되었는데 예산이 성립하지 않은 경우, 시장·군수·구청장에게 보고한 뒤 전년도 예산에 준하여 다음을 집행할 수 있습니다(규칙 제 12 조 계열).

임직원의 보수

시설 운영에 직접 사용되는 필수적인 경비

법령상 지급 의무가 있는 경비

신규 개관 기관은 첫 회계연도 예산 성립 시점이 어긋나기 쉽습니다. 준예산 제도가 있다는 사실 자체를 모르고 급여 지급이 막히는 일이 실제로 생깁니다.

예산 편성에서 개관 첫해에만 나오는 항목

일상 운영 예산과 별개로, 개관 연도에만 발생하는 비용을 빠뜨리지 마십시오.

관인·인감 제작, 현판·사인물

기자재·집기 구입 (사무용·프로그램실용)

각종 보험료 (책임보험, 화재, 신원보증, 이행보증)

협회 가입비

법정 선임 관련 비용, 유지보수 계약 초기비용

홈페이지 구축, 홍보물 제작

개관식 비용

규정 정비·컨설팅 비용

안전 예산 — 중대재해처벌법 대응상 별도 계정으로 편성하는 것을 권합니다

안전 예산을 따로 잡으라는 말의 의미

중대재해처벌법은 “안전보건에 관한 인력·시설·장비 구비와 유해·위험요인 개선에 필요한 예산을 편성하고 집행”할 것을 요구합니다. 예산서에 안전 항목이 흩어져 있으면 “편성했다”는 것을 입증하기 어렵습니다.

안전점검·수선비, 보호구, 안전교육비, 유지보수 계약비를 식별 가능한 형태로 편성하고, 집행 실적을 연 단위로 정리해 두십시오. 이것이 8장에서 말한 ‘기록의 문제’입니다.

11 장 · 미션·비전과 중장기 발전계획

원기록이 가장 강조한 것

원기록에서 유일하게 “개인적으로”이라는 표현으로 강조한 대목이 이것입니다.

“지역을 기반으로 하는 사회복지관에게 가장 중요한 것은, 지역에 대해서 잘 알아야 하는 것입니다. 즉, 주민의 욕구를 잘 확인해야 합니다. ... 그리고 기관의 미션과 비전을 전사적으로 정하고, 그에 따른 전략을 수립하는 과정을 장시간 직원들과 진행합니다. 개인적으로 개관 전에 이것에 대해 가장 많이 투자해야 된다고 생각합니다.”

10 년이 지나 이 판단은 제도적으로도 뒷받침되었습니다. 2027 년 사회복지관 평가지표에 「E1. 중장기 발전계획 수립 및 성과」가 신설되었습니다. 한동안 평가지표에서 빠져 있던 항목이 다시 들어온 것입니다.

순서 문제 — 욕구조사가 먼저입니다

원기록은 솔직하게 적었습니다. “위의 표에서는 나오지 않았지만, 개관 전에 욕구조사를 수립하고 기관의 운영 방향, 사업을 계획하면 좋습니다. (저희 기관은 개관 이후에 실시했습니다.)”

법령도 같은 순서를 말합니다. 시행규칙 제 23 조의 2 는 사회복지관이 “지역 특성과 지역주민의 복지욕구 조사 결과를 바탕으로” 사업을

선택·수행하도록 하고 있습니다. 즉 욕구조사는 사업 선택의 법령상 전제입니다.

현실적으로 개관 전 대규모 조사가 어렵다면, 최소한 다음은 개관 전에 하십시오.

행정 통계 분석 — 인구, 연령 구조, 수급자·차상위 규모, 1인가구, 장애인·노인 인구

지역 자원 목록화 — 반경 내 복지·보건·교육·문화 자원

기관 인터뷰 — 주민센터, 통·반장, 인근 기관 실무자 10~20 명

지역사회보장계획 읽기 — 시·군·구가 이미 조사해 둔 자료가 있습니다

정식 주민 대상 욕구조사는 개관 첫해에 하더라도, 위 네 가지 없이 사업계획을 확정하지는 마십시오.

미션·비전 수립을 '워크숍'으로 하는 법

개관 준비기의 워크숍은 나중에 하는 것보다 훨씬 효과가 큼니다. 아직 관심이 없고, 직원들이 “우리가 시작한다”는 감각을 갖고 있기 때문입니다.

권하는 진행 구조 (총 3 회, 각 3~4 시간)

1 회차 — 진단 지역 자료 공유, 각자가 본 지역, “이 동네에서 가장 안 보이는 사람은 누구인가”, 기존 복지관의 한계에 대한 솔직한 이야기.

2 회차 — 정체성 “우리는 왜 존재하는가”(미션), “5 년 뒤 이 지역이 어떻게 달라져 있길 바라는가”(비전), “일할 때 지킬 것”(핵심가치). 문장 다듬기는 나중에 하고, 이 회차는 발산에 씁니다.

3 회차 — 전략 미션·비전을 3~4 개 전략방향으로 옮기고, 각 방향에 3 년치 과제를 답니다. 여기서 나온 결과가 중장기 발전계획의 초안입니다.

주의할 점 - 관장이 먼저 답을 말하면 워크숍은 끝납니다. 촉진자를 외부에 맡기는 것도 방법입니다. - 문장이 예뻐지는 데 시간을 쓰지 마십시오. 실행 가능한지가 중요합니다. - 기록을 남기십시오. 워크숍 자료, 사진, 결과 보고서가 평가 증빙이자 조직의 기억입니다.

중장기 발전계획 문서에 담을 것

구성	내용
수립 배경	지역 진단, 욕구조사 결과, 정책 환경
미션·비전·핵심가치	수립 과정(참여자·일정) 포함
전략방향	3~4 개
전략과제	방향별 2~4 개, 총 10 개 내외
연차별 실행계획	1 년차·2 년차·3 년차

구성	내용
성과지표	과제별 측정 가능한 지표
점검 체계	연 1 회 이행 점검, 결과의 사업계획 반영 경로

평가와의 연결 — 2027 년 지표 E1(중장기 발전계획 수립 및 성과). 평가는 “계획이 있는가”만 보지 않고 “수립 과정과 이행 성과”를 봅니다. 계획서 파일 하나로는 부족하고, 매년의 점검 기록이 함께 있어야 합니다.

또한 지표 운영원칙상 평가기간 3 년 중 1 년이라도 자료가 없으면 미인정입니다. 개관 첫해에 계획을 세우고 이듬해 점검을 건너뛰면 그 해가 통째로 비게 됩니다.

원기록은 이 부의 첫머리에 이렇게 적었습니다. “개인적으로 TO 가 정해져 있다면, 전 직원을 한번에 뽑아서 시작하는 것이 좋다고 생각합니다.” 지금도 같은 판단입니다. 다만 2015 년과 달리, 사람을 뽑고 쓰는 일에 붙는 법적 절차가 훨씬 많아졌습니다.

복지관을 엽니다

제 2 부 · 사람 세우기 — 인사와 노무

12 장 · 채용 계획과 공정한 채용

몇 명을, 언제 뽑을 것인가

인력 규모는 지방자치단체의 예산 지원 방식에 따라 결정됩니다. 보건복지부 사회복지관 운영 지침상 인력 기준은 지역 유형에 따라 다르며, 통상 특별시 19 명 이상 / 광역시 13 명 이상 / 그 외 12 명 이상이 제시됩니다.

“저희의 경우엔 개관 준비를 위해서 7 명, 그리고 상반기 중 15 명까지 채용하고, 하반기에 5 명을 채용하도록 되어 있었습니다. 개인적으로 TO가 정해져 있다면, 전 직원을 한번에 뽑아서 시작하는 것이 좋다고 생각합니다.”

분할 채용의 대가를 미리 알아 두십시오.

1 차 입사자가 개관 준비의 모든 부담을 집니다. 소진이 빠릅니다.

2 차 입사자는 미션·비전 수립 과정에 없었습니다. 조직 정체성이 갈라집니다.

오리엔테이션과 교육을 두 번, 세 번 반복해야 합니다.

취업규칙 의견청취, 노사협의회 구성 등 인원 기준에 따른 절차가 중간에 발생합니다.

지자체 예산 구조상 분할이 불가피하다면, 최소한 2 차 입사자 대상 별도 온보딩 프로그램과 미션·비전 재공유 워크숍을 계획에 넣으십시오.

채용 공고 단계에서 지켜야 할 것

「채용절차의 공정화에 관한 법률」은 상시근로자 30 명 이상 사업장에 적용됩니다. 신규 복지관은 정원이 그에 못 미치는 경우가 많아 법 적용 대상이 아닐 수 있습니다.

그러나 준용하십시오. 이유는 두 가지입니다. 첫째, 지자체 위탁 지침이 요구하는 경우가 많습니다. 둘째, 평가지표가 요구합니다.

법이 정한 주요 의무는 다음과 같습니다.

거짓 채용광고 금지, 채용광고 내용의 불리한 변경 금지

직무와 무관한 개인정보 요구 금지 — 신체조건(용모·키·체중), 출신지역, 혼인 여부, 재산, 직계존비속·형제자매의 학력·직업·재산

채용심사 비용을 구직자에게 부담시키지 않을 것

채용서류 반환(요청 시 14 일 이내) 및 보관기간 경과 후 파기

채용 여부 고지, 채용일정 변경 시 고지

실무 조치: 이력서·지원서 양식에서 사진, 가족사항, 본적, 신체조건, 재산 관련 항목을 삭제하십시오. 오래된 양식을 그대로 쓰는 기관이 아직 많습니다.

참고 — 채용절차법 전부개정(이른바 ‘공정채용법’)은 적용범위 확대, 채용강요 처벌 강화, 불합격 통보 미이행 제재 신설 등을 담아 논의되어

왔습니다. 집필 시점에는 시행 전입니다. 적용 확대 가능성을 염두에 두고
지금부터 준용하는 편이 안전합니다.

인사위원회 — 개관 전에 구성하십시오

평가와의 연결 — 2027 년 지표 B5(직원채용의 공정성). 평가에서 확인하는
것은 대체로 다음입니다. - 인사위원회 구성과 외부위원 참여 - 공개채용
비율 100% - 채용 시 차별 금지 - 심사기준·채점표 보관 - 인사위원회
회의록, 채용공고문

즉 “공정하게 뽑았다”가 아니라 “공정하게 뽑은 것을 서류로 증명할
수 있는가”입니다. 개관 시점의 대량 채용은 3 년 뒤 평가에서 통째로
확인 대상이 됩니다. 첫 채용부터 공고문·심사기준·채점표·회의록을 한
파일로 묶어 보관하십시오.

인사위원회 규정에 담을 것: 위원 구성(내부·외부), 위원장, 의결
정족수, 심의 사항(채용·승진·징계·포상), 회피·제척, 회의록 작성.

채용 절차 표준안

채용계획 수립 → 인사위원회 심의

공고 (기관 홈페이지 + 워크넷 + 사회복지 구인 사이트, 통상 7~14 일)

서류 접수 → 서류심사 (채점표 사용)

면접 (구조화 질문지, 채점표, 복수 면접위원)

인사위원회 의결

합격자 발표 및 불합격자 통보

복지관을 엽니다

법정 조회 (다음 장)

근로계약 체결

채용서류 반환·파기 절차

13 장 · 채용 시 반드시 거쳐야 할 법정 확인

이 장은 건너뛰면 안 되는 절차만 모았습니다. 근로계약 전에 마쳐야 합니다.

결격사유 조회

근거: 사회복지사업법 제 35 조 제 2 항(시설의 장 결격사유), 제 35 조의 2

법인·시설 운영자는 결격사유에 해당하는 사람을 종사자로 채용할 수 없습니다.

실무: 채용 예정자 본인이 발급받은 범죄경력회보서로 확인합니다.

참고 — 재직 중 결격사유가 발생한 경우, 당연퇴직이 아니라 별도의 해고 절차가 필요하다는 취지의 법령해석이 있습니다. 또한 채용 이후 정기적인 재조회를 법으로 의무화한 규정은 확인되지 않습니다. 기관 내부 규정으로 주기적 확인을 정할 수는 있으나, 개인정보 수집 근거를 함께 검토해야 합니다.

아동·청소년 대상 성범죄 경력 조회

근거: 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」상 취업제한 제도

사회복지관은 아동·청소년 대상 사업을 수행하므로 취업제한 대상기관에 해당합니다.

기관장은 채용 전 조회 의무를 지며, 재직자에 대한 점검·확인도 이루어집니다.

아동학대 관련 범죄 전력 조회

근거: 아동복지법 제 29 조의 3(아동관련기관의 취업제한 등)

아동관련기관 운영자·취업자에 대한 제한과 기관장의 전력 조회 의무가 있습니다.

확인 포인트 — 위 두 조회는 조문 번호·과태료 금액·조회 서식이 개정될 수 있습니다. 여성가족부·보건복지부 안내와 경찰청 시스템 안내를 함께 확인하십시오. 또한 우리 기관이 수행하는 사업의 범위에 따라 적용되는 법이 달라질 수 있으므로, 사업 구성을 확정한 뒤 조회 범위를 정하십시오.

조회 방법

경찰청 범죄경력회보서 발급시스템 (crims.police.go.kr) — 온라인 신청 가능, 경찰서 민원실 방문도 가능

처리에 며칠이 걸립니다. 채용 일정에 조회 기간을 반영하십시오. 조회를 기다리다 개관 일정이 밀리는 일이 흔합니다.

기관 제출용 발급에는 기관 서류와 본인 동의가 필요합니다.

자격과 경력 확인

자격 진위: 한국사회복지사협회 자격관리센터에서 확인

경력: 전 근무기관 발급 경력증명서가 원칙

확인 포인트 — 지방자치단체에 따라 정보시스템에 의한 경력조회서만 인정하는 곳이 있습니다. 원기록도 같은 주의를 남겼습니다. 호봉 산정과 직결되므로 채용 전에 담당 부서에 확인하십시오.

호봉 확정

호봉은 경력인정 기준(경력환산율)에 따라 정해집니다. 이 기준이 시·도마다 다릅니다.

보건복지부 「사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인」(매년 발간)을 기준으로 하되,

시·도의 자체 처우개선 계획과 경력인정 기준을 함께 확인해야 합니다.

참고 — 인건비 가이드라인 기본급 준수율은 정부 정책상 지속적으로 상향되어 왔고, 100% 달성을 목표로 추진되고 있습니다. 개관 기관은 처음부터 가이드라인 수준으로 설계하는 것이 이후 조정 부담을 줄입니다. 연도별 호봉표와 인상률은 해당 연도 가이드라인 원문을 확인하십시오.

원기록의 조안을 그대로 옮깁니다. “반드시 보건복지부 사회복지관 운영관련 업무처리안내를 확인해야 하고, 궁금한 부분은 보건복지부나 지자체 담당 공무원에게 질의합니다.”

14 장 · 임면보고

무엇을, 언제

근거: 사회복지사업법 제 13 조 제 1 항, 시행규칙 제 5 조 제 1 항

대상: 사회복지사의 임면(채용·퇴직·직위 변동)에 관한 사항

보고처: 시·도지사 또는 시장·군수·구청장

기한: 매월 말일까지

방법: 서면 또는 정보시스템(희망이음)

서식: 시행규칙 별지 서식 (별지 제 4 호의 3 서식 계열 — 최신 서식 번호 확인 필요)

실무에서 놓치는 지점

① 채용 전 사전보고를 요구하는 지자체가 있습니다. 원기록도 지적인 부분입니다. “채용 전에 임면보고를 해야하는 경우도 있습니다. 이 부분은 지자체의 상황을 잘 확인하고 행해야 합니다.” 개관 준비 초기에 담당 부서에 순서를 확인하십시오.

② 시스템 보고와 공문 보고의 관계. 희망이음으로 처리하는 것이 일반적이지만, 공문 병행 제출을 요구하는 지자체가 있습니다. 이 역시 사전에 확인할 사항입니다.

③ 개관 첫 달은 임면보고가 물립니다. 전 직원이 같은 달에 입사하므로 첫 보고 물량이 큼니다. 희망이음 계정과 권한이 그 전에 준비되어 있어야 합니다. 희망이음 등록·권한 승인은 채용보다 앞서 진행하십시오.

보수교육도 같은 조문에 있습니다

시행규칙 제 5 조는 사회복지사 보수교육도 함께 규정합니다. 일반 사회복지사 연 8 시간 이상, 의료·학교사회복지사 연 12 시간 이상이며, 보수교육에는 인권에 관한 내용이 포함되도록 하고 있습니다.

개관 첫해에는 이 시간을 확보하기가 특히 어렵습니다. 연간 교육계획에 처음부터 넣어 두지 않으면 12 월에 몰아서 이수하는 사태가 벌어집니다.

15 장 · 취업규칙과 노무 제도

취업규칙

근거: 근로기준법 제 93 조

대상: 상시 근로자 10 명 이상 사업장 — 사회복지관 대부분 해당

절차: 근로자 과반수 노동조합(없으면 근로자 과반수)의 의견 청취.
근로자에게 불리하게 변경할 때는 동의

신고: 관할 지방고용노동관서에 신고 (작성·변경 시)

위반: 과태료

필수 기재사항

근로기준법 제 93 조가 정한 항목입니다. 하나라도 빠지면 반려됩니다.

업무의 시작·종료 시각, 휴게시간, 휴일, 휴가, 교대근로

임금의 결정·계산·지급 방법, 산정기간·지급시기, 승급

가족수당의 계산·지급 방법

퇴직

퇴직급여, 상여 및 최저임금

근로자의 식비·작업용품 등 부담

근로자를 위한 교육시설

출산전후휴가·육아휴직 등 모성보호 및 일·가정 양립 지원

안전과 보건 9 의 2. 근로자의 성별·연령·신체적 조건 등 특성에 따른
사업장 환경 개선

업무상·업무 외 재해부조

직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항

표창과 제재

그 밖에 사업장 근로자 전체에 적용되는 사항

2015년에는 없던 것 — 제 11 호(직장 내 괴롭힘)는 2019 년 신설입니다.
2015~2016 년의 취업규칙 표준안을 그대로 쓰면 이 항목이 빠집니다. 또한
제 8 호가 “산전후휴가·육아휴직”에서 “모성 보호 및 일·가정 양립 지원”으로
확대되었고, 육아휴직·배우자 출산휴가 제도가 그 사이 여러 차례
개정되었으므로 최신 제도를 반영해 작성해야 합니다.

직장 내 괴롭힘 대응 체계

근거: 근로기준법 제 76 조의 2(금지), 제 76 조의 3(발생 시 조치)

2021 년 개정으로 사용자의 객관적 조사 의무가 구체화되고, 조사
관계자의 비밀누설 금지가 들어갔으며, 조사·피해자 보호·가해자 조치
의무를 이행하지 않으면 과태료 대상이 됩니다.

핵심은 “규정만 두고 조사하지 않으면 처벌된다”는 구조입니다. 개관
단계에서 다음을 갖추십시오.

취업규칙에 예방·신고·조사·조치 절차 명시

신고 창구 이원화 — 내부(고충처리 담당)와 외부(법인, 외부 상담기관). 관장이 행위자로 지목되는 경우를 대비해야 합니다.

조사 담당자 지정과 비밀유지 서약

조사 기록 보관 방식과 접근 권한

참고 — 직장 내 괴롭힘 예방교육 자체는 법정 의무교육이 아닙니다. 다만 취업규칙에 교육 조항을 두면 기관 스스로의 의무가 되고, 실무상 실시하는 것이 표준입니다. 고용노동부 등이 표준강의안을 배포합니다.

고충처리위원회와 노사협의회

근거: 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률

고충처리위원: 상시 근로자 30 명 이상 사업장 의무 (30 명 미만 제외).
위원 3 명 이내. 고충 접수 시 10 일 이내 처리결과 통보.

노사협의회: 상시 근로자 30 명 이상 의무. 근로자위원·사용자위원 각 3 명 이상 10 명 이하 동수. 근로자위원은 근로자 과반수가 참여한 직접·비밀·무기명 투표로 선출. 협의회 규정을 제정해 설립일부터 15 일 이내 신고. 3 개월마다 정기회의.

확인 포인트 — 정원이 30 명 미만이면 법적 의무가 없습니다. 그러나 평가지표는 규모와 무관하게 고충처리 절차를 봅니다(D3 이용자 고충처리, B9-B10 직원 복지·인권). 법정 의무가 아니어도 기관 규정으로 고충처리 절차를 두는 것이 표준입니다.

원기록은 고충처리위원회를 개관 준비 항목에 넣었습니다. 정원이 30 명에 미치지 않더라도 그 판단은 여전히 옳습니다.

근로시간

주 52 시간(법정 40 + 연장 12)은 상시 5 명 이상 전 사업장에 적용됩니다. 30 인 미만 사업장에 대한 추가 연장 특례와 계도기간은 종료되었습니다.

연차유급휴가(제 60 조): 1 년 미만 또는 1 년간 80% 미만 출근 시 1 개월 개근당 1 일, 1 년간 80% 이상 출근 시 15 일, 3 년 이상 계속근로 시 2 년마다 1 일 가산(최대 25 일).

복지관 특유의 근로시간 문제는 야간 프로그램, 주말 행사, 명절 사업, 캠프입니다. 개관 전에 설계해 두어야 할 것:

탄력적·선택적 근로시간제 도입 여부와 근로자대표 서면합의

보상휴가제 설계 — 시간외근무를 휴가로 대체하는 구조

행사 전후의 근무 편성 원칙

이 설계를 미루면 개관 첫해에 시간외근무 관리가 무너집니다.

근태 관리

원기록의 지적은 지금도 정확합니다. "복지관은 보조금을 인건비로 지급받는 기관으로서, 직원 근태관리는 매우 엄격하게 관리됩니다."

출퇴근 기록 - 지문·카드·모바일 등 객관적 기록 수단을 개관 시점부터 도입하십시오. 수기 관리로 시작하면 나중에 전환할 때 공백 기간이 남습니다. - 지문 등 생체정보는 개인정보 보호법상 민감정보에 준해 별도 동의와 안전조치가 필요합니다. 대안(카드·앱)을 함께 검토하십시오. - 월 단위로 근태 현황을 내부 결재로 확정합니다.

시간외근무 - 지자체마다 지원 여부와 허용 범위가 다릅니다. 반드시 확인하십시오. - 시간외근무명령서, 확인대장을 사전 결재·사후 확인 구조로 운영합니다. - 원기록은 "자필로 작성하게 하고 매일 결재를 득합니다"라고 적었습니다. 전자결재를 쓰더라도 사전 승인 → 실제 근무 → 사후 확인의 3 단계는 유지하십시오.

16 장 · 4 대보험과 퇴직연금

4 대 사회보험

사업장 성립(당연적용) 신고 — 국민연금·건강보험은 사유 발생일부터, 고용·산재보험은 보험관계 성립일부터 각각 기한 내 신고합니다(통상 14 일).

근로자 자격취득 신고 기한 — 보험마다 다릅니다.

보험	취득신고 기한
건강보험	자격취득일부터 14 일 이내 (가장 촉박)
국민연금	취득일이 속하는 달의 다음 달 15 일까지
고용보험	취득일이 속하는 달의 다음 달 15 일까지
산재보험	취득일이 속하는 달의 다음 달 15 일까지

신고 방법: 4 대사회보험 정보연계센터(4insure.or.kr) 통합 신고 또는 각 공단.

실무 팁: 개관 시 대량 입사이므로 건강보험 14 일 기한이 실질적 압박입니다. 입사일 확정 즉시 신고 담당자를 정하고, 피부양자 등록 서류를 근로계약 체결 자리에서 함께 받으십시오. 원기록도 “가입시 직원들의 피부양자 등록에 대한 것도 함께 확인해서 등록합니다”라고 적었습니다.

퇴직연금 — 신설 사업장의 특칙

이 항목은 신규 개관 기관에 직접 적용되는 조항이 따로 있습니다.

근거: 근로자퇴직급여 보장법 제 4 조(퇴직급여제도의 설정), 제 5 조(새로 성립된 사업의 특례)

제 5 조 요지: 새로 성립된 사업의 사용자는 근로자대표의 의견을 들어 사업 성립 후 1 년 이내에 확정급여형(DB) 또는 확정기여형(DC) 퇴직연금제도를 설정하여야 합니다.

즉 신규 개관 복지관은 사실상 퇴직연금 도입이 의무이며, 개관 후 1 년이라는 기한이 있습니다.

도입 절차

제도 유형 결정 (DB / DC / 혼합)

근로자대표 동의 (제도 설정·변경 시, 규약 변경 중 근로자에게 불리하지 않은 사항은 의견청취)

퇴직연금규약 작성

관할 지방고용노동관서에 규약 신고

퇴직연금사업자(금융기관) 선정, 운용관리·자산관리계약 체결

부담금 납입 (DC 는 연간 임금총액의 1/12 이상)

가입자교육 연 1 회 이상 (미 실시 시 과태료)

DB 나 DC 나

정답은 없습니다. 판단 축만 정리합니다.

DB(확정급여형)가 유리한 쪽 - 호봉제로 임금이 계속 오르고 장기근속이 많은 조직 - 퇴직급여 수준이 근로자에게 유리

DC(확정기여형)가 편한 쪽 - 매년 부담금이 확정되어 보조금 정산과 예산 편성이 명확 - 적립 부족 리스크 관리 부담이 적음 - 근로자가 운용 책임을 짐

보조금으로 인건비를 지원받는 구조에서는 DC 를 택하는 사례가 많다고 알려져 있습니다.

확인 포인트 — 지방자치단체 지침이나 위탁 협약에서 퇴직급여 처리 방식(퇴직적립금 정산 방식 포함)을 정하고 있는 경우가 있습니다. 제도 선택 전에 반드시 확인하십시오. 잘못 선택하면 되돌리는 데 근로자 동의와 행정 절차가 다시 필요합니다.

또한 상시 30 명 이하 사업장은 중소기업퇴직연금기금(푸른씨앗)을 선택지로 검토할 수 있습니다. 퇴직연금 단계적 의무화 논의도 진행 중이므로 최신 정책을 확인하십시오.

종사자 상해보험

한국사회복지공제회의 상해 관련 공제 상품이 있으며, 정부가 사회복지 종사자 상해보험 가입을 지원하는 사업이 운영되어 왔습니다.

지방자치단체가 예산을 지원하는 경우와 그렇지 않은 경우가 있습니다.

확인 포인트 — 해당 연도 지원 대상·보장 내용·신청 시기는 공제회 공지와 지자체 공문으로 확인하십시오. 신청 시기를 놓치면 그 해에는 자부담으로 가입해야 합니다.

신원보증(재정보증)

원기록은 “회계 업무와 관련한 수입원, 지출원과 중간관리자(부장), 관장에 대한 신원보증보험에 가입합니다”라고 적었습니다.

확인 포인트 — 재무·회계 규칙에 신원보증보험 가입을 명령하는 조문은 확인되지 않습니다. 실제 근거는 지방자치단체 지침, 위·수탁 협약, 법인 내부 규정 중 하나일 가능성이 높습니다. 가입 의무 여부와 대상자 범위(현금·물품 취급자, 관리자, 기관장)를 협약서와 관리안내에서 확인하고, 확인된 근거를 기관 회계규정에 명시해 두십시오.

17 장 · 법정 의무교육과 직원의 성장

일반 사업장 공통 의무교육

교육	근거	대상	주기
직장 내 성희롱 예방교육	남녀고용평등법 제 13 조	사업주·전 근로자	연 1 회 이상
직장 내 장애인 인식개선 교육	장애인고용촉진법 제 5 조의 2	사업주·전 근로자	연 1 회, 1 시간 이상
개인정보 보호교육	개인정보 보호법 제 28 조	개인정보취급자	통상 연 1 회 이상
퇴직연금 가입자교육	근로자퇴직급여 보장법 제 32 조	퇴직연금 가입자	연 1 회 이상
산업안전보건교육	산업안전보건법 제 29 조	근로자	아래 주의 참조

주의 ① — 개인정보 보호교육의 과태료 시중 자료에 “미 실시 시 과태료 300 만 원”으로 표기된 것을 자주 봅니다. 미 실시 자체에 대한 과태료 규정은 확인되지 않습니다. 유출 사고 시 과징금·과태료

문제로 이어질 뿐입니다. 그렇다고 안 해도 된다는 뜻은 아닙니다. 평가지표 D1 이 교육 증빙을 봅니다.

주의 ② — 산업안전보건교육의 적용 제외 산업안전보건법 시행령 별표 1 에서 “사회복지 서비스업”이 안전보건교육 조항의 적용 제외 업종으로 분류된다는 해설이 다수입니다. 즉 법정 정기 안전보건교육 의무가 사회복지관에는 원칙적으로 적용되지 않을 수 있습니다.

그러나 실시하십시오. 이유는 중대재해처벌법이 “종사자의 안전보건교육 이수 여부를 반기 1 회 이상 확인”할 것을 요구하기 때문입니다. 법정 의무가 아니어도 자체 안전교육을 실시하고 기록을 남기는 것이 사실상 필수입니다.

확인 포인트 — 우리 기관의 업종 분류와 적용 제외 여부는 관할 지방고용노동관서에 확인하십시오. 부대사업(급식, 시설관리 등)의 성격에 따라 달라질 수 있습니다.

사회복지시설 고유 의무교육

교육	근거	주기
아동학대 신고의무자 교육	아동복지법 제 26 조 계열	매년 1 시간 이상, 실적 온라인 등록
노인학대 신고의무자 교육	노인복지법	연 1 회

교육	근거	주기
장애인학대 신고의무자 교육	장애인복지법	연 1 회
긴급복지지원 신고의무자 교육	긴급복지지원법 제 7 조	연 1 회
사회복지사 보수교육	사회복지사업법 제 13 조, 시행규칙 제 5 조	연 8 시간 이상 (의료·학교 12 시간)
결핵·잠복결핵 검진	결핵예방법	교육이 아닌 검진 의무

확인 포인트 — 학대 신고의무자 교육의 조문 번호와 과태료는 개별법마다
다르고 개정이 잦습니다. 해당 연도 「사회복지시설 관리안내」의 교육 관련
편을 기준으로 연간 교육계획을 짜십시오.

연간 교육계획서를 개관 전에 만드십시오

법정교육 목록만 나열하면 개관 첫해에 반드시 몇 개를 빠뜨립니다.
다음 형식의 표를 만들어 게시하고, 이수 여부를 매월 점검하십시오.

월	교육명	근거	대상	방법	이수 확인	증빙
3 월	성희롱 예방교육	남녀고용평등법	전 직원	외부강사		교육일지·서명부·사진

월	교육명	근거	대상	방법	이수 확인	증빙
4 월	아동학대 신고의무자	아동복지법	전 직원	온라인		이수증·시스템 등록
...						

증빙 3 종 세트: 교육 계획·일지, 참석자 서명부(또는 이수증), 사진 또는 교육자료. 이 셋이 갖춰져야 평가에서 인정됩니다.

법정교육 너머 — 직원을 키우는 일

원기록은 이 대목에서 가장 힘을 주어 적었습니다.

“직원을 성장시키는 일에 투자를 아껴서는 안 된다고 생각합니다. 특히 신규 사회복지관은 경력이 적은, 또는 신입 사회복지사들이 채용되어 일하게 되는 경우가 많습니다. 그렇기 때문에 직원을 훈련 시키고 성장시키는 것이 지역사회복지를 위해, 당사자를 위해 가장 필요한 일일 수 있습니다.”

신규 기관의 구조적 조건은 지금도 같습니다. 경력자가 오기 어렵고, 사수가 없고, 선례가 없습니다. 그래서 교육과 슈퍼비전이 다른 기관보다 더 중요합니다.

개관 첫해 교육 설계 3 층 구조

1 층 — 온보딩 (입사 첫 주) 기관 미션·비전, 지역 이해, 규정과 결재, 회계·문서 기초, 개인정보·안전, 사업 소개.

2 층 — 직무교육 (분기) 사례관리 실무, 프로그램 기획·평가, 지역조직화, 기록 작성, 상담 기초.

3 층 — 슈퍼비전 (상시) 개별 슈퍼비전(월 1 회 이상), 사례회의, 집단 슈퍼비전.

슈퍼비전 체계

“사회복지 조직문화에 있어서, 가장 중요한 것 중 하나는 ‘슈퍼비전’인 것 같습니다. 슈퍼비전의 방향, 절차 등에 대해서 전사적인 소통과 합의를 통해서, 직원들의 성장과 기관이 지향하는 방향에 맞춰 윤리적인 실천이 가능하도록 하는 슈퍼비전 체계를 초기에 구성하는 것이 필요합니다.”

제도 변화 하나를 짚어 둡니다. 「슈퍼비전」은 한때 사회복지관 평가지표의 독립 지표였으나 이후 삭제되었고, 현재는 사례관리 관련 지표(수행 전문성 등) 안에서 사실상 다뤄집니다. 평가에서 사라졌다고 해서 필요 없어진 것이 아닙니다. 오히려 지표에 없기 때문에, 기관이 스스로 붙들지 않으면 사라지는 영역이 되었습니다.

개관 시점에 정할 것: - 슈퍼바이저 지정 (직급·경력 기준) - 주기와 형식 (개별/집단, 월 1 회 등) - 기록 양식과 보관 - 슈퍼바이저에 대한 지원 (외부 자문, 슈퍼바이저 교육)

인사평가 — 평가지표와 조직관리를 구분하십시오

원기록은 평가지표를 근거로 업무평가 지침, 직무기술서, 연 1 회 다면평가, 평가 결과의 인사반영을 갖추라고 적었습니다. 이 대목은 갱신이 필요합니다.

현행(2027 년) 사회복지관 평가지표에서 인적자원 관련 지표는 직원충원률, 직원근속률, 채용의 공정성, 시설장·관리자 전문성, 직원 전문성·역량강화, 직원 복지·인권·안전, 급여수준 향상 노력 중시입니다. 직무기술서·다면평가·업무평가를 직접 요구하는 지표는 확인되지 않습니다.

따라서 판단은 이렇게 정리하십시오.

평가 대응 우선순위: ① 인사위원회 구성·규정 정비 ② 공개채용 100%와 심사기준 보관 ③ 근속률 관리 ④ 직원 교육비 예산 확보

직무기술서와 인사평가: 평가 대응용이 아니라 조직관리 그 자체의 필요로 도입 여부를 판단

개인적으로는 신규 기관일수록 직무기술서는 만들 값어치가 있다고 봅니다. 사수가 없는 조직에서 직무기술서는 교육자료 역할을 합니다. 다만 “평가에 필요하니까”라는 이유로 만들면 서랍에 들어갑니다.

18 장 · 직원 인권·안전·복지

평가와의 연결 — 2027 년 지표 B9(직원복지), B10(직원 인권 및 안전보장), B11(급여수준 향상 노력). 2015 년 지표에는 없던 영역입니다.

개관 시점에 갖출 것

직원 인권·안전 - 이용자에 의한 폭언·폭행·성희롱 대응 매뉴얼 — 복지관 현장에서 실제로 발생합니다 - 사고·위험 상황 보고 체계와 사후 지원(상담, 휴가, 법률 지원) - 1 인 가정방문·야간 근무 시 안전 수칙 (2 인 1 조 원칙, 위치 공유, 비상 연락) - 감정노동 대응 — 상담 지원 체계

직원 복지 - 복지 제도 목록화 (경조사, 건강검진, 동호회, 휴양 지원 등) - 기관 규모에 맞는 현실적 설계. 화려한 제도보다 실제로 쓰이는 제도가 평가에서도 낫습니다.

급여 수준 - 인건비 가이드라인 준수 여부와 그 노력의 기록 - 시·도 처우개선 사업 신청 이력

개관 첫해의 소진 문제

이것은 규정으로 해결되지 않지만, 반드시 언급해야 하는 문제입니다.

개관 준비는 정상 업무량이 아닙니다. 여기에 개관 후 사업이 곧바로 시작됩니다. 개관 6 개월 시점에 퇴사가 물리는 것은 흔한 일입니다. 근속률은 3 년 뒤 평가지표(B4)이기도 합니다.

관리자가 할 수 있는 일: - 개관 직후 의도적인 회복 기간 설계 — 개관 다음 주에 새 사업을 시작하지 마십시오 - 준비 기간의 초과근무를 보상휴가로 정리하고 실제로 쓰게 하기 - 개관 3 개월 시점 개별 면담 — 무엇이 힘들었는지 듣고 기록 - 준비 과정의 공을 기록으로 남기기 — 개관 백서

이 부의 일은 눈에 잘 띄지 않지만, 잘못되면 가장 크게 문제가 됩니다. 회계는 나중에 고칠 수 없습니다. 개관 시점에 길을 제대로 내야 합니다.

제 3 부 · 돈의 길 만들기 — 회계와 서무

19 장 · 관인·인감과 문서의 기초

도장부터 만듭니다

원기록의 문장이 정확합니다. “행정업무가 진행되기 위해서는 기관을 대표하는 도장을 만들어야 겠죠.”

만들어야 할 도장

종류	용도
법인 인감	등기소 신고. 법인 명의 계약·등기
법인 대표이사 직인	법인 명의 공문
시설장 직인 (관인)	시설 명의 공문. 시설명이 들어감
사용인감	계약 등 반복 사용 (사용인감계와 함께)
은행 거래용 인감	통장·거래 신고용

제작 후 절차 - 관인대장 작성 (인영, 제작일, 사용 개시일, 보관자) - 지방자치단체에 관인 확인서(인영 신고) 발송 — 원기록도 “지자체에 확인서를 발송합니다”라고 적었습니다 - 은행 인감 신고 - 보관 책임자 지정과 사용 대장 운영

관인 규격에 대한 오해

「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」의 날인 방식(발신 명의 마지막 글자에 인영 가운데가 오도록)은 행정기관 대상이며, 민간 사회복지시설에 직접 적용되는 것은 아닙니다. 재무·회계 규칙에도 관인 관련 조문은 확인되지 않습니다.

따라서 관인 규격·등록·관리는 기관이 자체 「사무관리규정」으로 정해야 하는 영역입니다. 관례를 따르되, 규정에 근거를 두십시오.

전자결재를 쓴다면 직인 이미지 파일의 보관·사용 권한을 규정에 반드시 넣으십시오. 이미지 파일이 공용 폴더에 방치되는 것이 실제 사고의 출발점입니다.

문서 체계

개관 시점에 정할 것:

문서번호 체계 (기관 약칭-부서-연도-일련번호)

위임전결 규정 — 무엇을 누가 결재하는가

문서 보존연한 (영구/준영구/10 년/5 년/3 년)

전자문서와 종이문서의 관계

인수인계 절차 — 재무·회계 규칙 제 43 조(사무의 인계·인수)에 근거가 있습니다

개관 첫 담당자의 인수인계서를 제대로 만들어 두는 것이, 3 년 뒤 두 번째 담당자를 살립니다.

20 장 · 수입원·지출원과 계좌 구조

수입원과 지출원

근거: 재무·회계 규칙 제 22 조(수입과 지출의 집행기관)

법인과 시설에는 수입과 지출의 현금출납 업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둡니다.

소규모 법인·시설은 겸임할 수 있습니다.

지방자치단체에 보고합니다.

확인 포인트 — “소규모”의 법적 정의가 명확하지 않습니다. 법인이 운영하는 종합사회복지관은 수입원과 지출원을 분리 배치하는 것이 안전합니다. 겸임하려면 근거를 확인하고 기관 규정에 명시하십시오.

지출의 방법

근거: 재무·회계 규칙 제 29 조(지출의 방법)

지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비 지출을 제외하고는 예금통장 또는 전자거래로 합니다.

단서가 핵심입니다 — 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 합니다.

지출원은 일정 한도(통상 100 만원 이하) 내에서 현금을 보관할 수 있고, 소액경비의 범위는 시·도지사가 정합니다.

계좌 구조 설계

법령에 “통장을 이렇게 나누라”는 조문은 없습니다. 계좌 분리는 여러 의무가 합쳐진 결과입니다.

계좌	근거·성격
보조금 전용계좌	재무·회계 규칙 제 29 조 단서 (필수). 지자체 지정 은행일 수 있음
후원금 계좌	후원금 관리의 명확성 확보 의무에서 파생
공익법인 전용계좌	상속세 및 증여세법 (법인 차원 의무)
전입금 계좌	법인 전입금 관리
사업수입 계좌	프로그램 이용료 등
예수금 계좌	원천징수분 등
카드결제 계좌	시설 카드 결제

확인 포인트 — 전입금·사업수입·예수금 계좌를 별도로 둘 것인지는 법정 의무가 아니라 지자체 지침·관리안내·법인 규정 수준의 문제입니다. 편차가

큰 영역이므로 반드시 확인하십시오. 원기록도 이 목록을 그대로 적었는데, 그것은 그 기관이 속한 지자체의 기준이었습니다.

보고 의무: 보조금 계좌와 후원금 계좌는 지방자치단체에 보고하는 것이 일반적입니다.

카드

보건복지부는 대부분의 지출을 신용카드(체크카드) 사용으로 권고합니다.

보조금은 전용 카드가 발급됩니다.

카드 사용 규정을 만드십시오: 소지자, 사용 한도, 사용 금지 업종·시간대, 증빙 첨부 방식, 분실 시 절차.

주말·심야 사용, 유흥업종 승인, 개인 용도 혼용은 감사에서 반드시 확인하는 항목입니다. 규정으로 미리 막아 두는 것이 담당자를 보호하는 길입니다.

21 장 · 보조금 시스템 — 2015 년에는 없던 절차

e 나라도움과 보탬 e

2015 년 실무서에 없는 절차가 하나 통째로 생겼습니다. 보조금이 시스템을 경유하게 된 것입니다.

시스템	대상	소관
e 나라도움 (gosims.go.kr)	국고보조금	기획재정부 계열
보탬 e (losims.go.kr)	지방보조금	행정안전부

사회복지관이 주로 만나는 것은 보탬 e 입니다. 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제정(2021) 이후 지방보조금 관리 체계가 정비되었고, 보탬 e 가 2022~2023 년에 걸쳐 전국으로 확대되었습니다.

개관 준비 단계에서 해야 할 일

사용자 등록 — 시스템 계정과 권한 신청 (담당자·시설장)

교부결정서 수령 후 절차 확인

전용통장 개설 — 예치형인지 비예치형인지, 자부담 계좌가 필요한지,
지정은행이 있는지 먼저 확인

시스템에 계좌 등록

전용카드 발급 후 시스템에 카드 등록

집행·정산 절차 숙지

확인 포인트 — 통장 유형(예치형/비예치형), 자부담 계좌 필요 여부,
지정은행 여부는 지자체와 사업마다 다릅니다. 통장을 먼저 만들고 나중에
유형이 안 맞는 것을 알게 되면 다시 개설해야 합니다. 은행 가기 전에 담당
공무원에게 확인하십시오.

22 장 · 후원금 관리

후원금은 감사와 지도점검에서 가장 자주 지적되는 영역입니다.
조문별로 정확히 짚습니다.

조문 지도

조문	제목	핵심
재무·회계 규칙 제 41 조의 2	후원금의 범위 등	후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 할 것
제 41 조의 4	후원금의 영수증 발급 등	소득세법·법인세법 시행규칙의 기부금영수증 서식으로 발급, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치
제 41 조의 5	수입·사용내용 통보	연 1 회 이상 후원자에게 통보

조문	제목	핵심
제 41 조의 6	수입·사용결과 보고 및 공개	결산보고서 제출 시 후원금 수입 및 사용결과 보고서 제출(정보시스템 제출 포함). 지자체는 제출받은 날부터 20 일 이내 인터넷 등에 3 개월 공개하되 후원자 성명·법인 명칭은 비공개
제 41 조의 7	용도와 사용금지	후원자가 지정한 용도 외 사용 금지

실제 지도점검에서 지적되는 유형

지자체 지도점검 사례에서 반복 확인되는 지적입니다. 개관 시점에 이 네 가지를 막을 구조를 만드십시오.

- ① 홈페이지 공개 누락 또는 기간 미준수 → 개관 시 홈페이지에 「후원금 공개」 코너를 처음부터 설계하십시오. 나중에 붙이면 반드시 빠집니다.
- ② 영수증 발급대장을 임의 서식으로 관리 → 규칙이 정한 대로 별도의 장부로, 발급목록 형태로 작성·비치하십시오.
- ③ 연 1 회 통보 누락 → 후원자에게 수입·사용 내용을 통보하는 절차를 연간 업무 캘린더에 고정하십시오.

④ 후원자 성명·단체명을 그대로 공개 → 공개 자료에서 후원자 성명·법인 명칭은 비공개입니다. 개인정보 보호와도 직결됩니다. 마스킹 규칙을 미리 정하십시오.

후원금 관리 체계 구축 체크리스트

- ☐ 후원금 관리 규정 제정 (모집, 접수, 영수증, 사용, 보고, 공개)
- ☐ 후원금 전용 계좌 개설 및 지자체 보고
- ☐ 지정후원금 / 비지정후원금 구분 관리 체계
- ☐ 후원금품대장, 영수증 발급목록 장부
- ☐ 현물 후원 접수·평가·배분 절차
- ☐ 후원자 관리 대장과 개인정보 처리 동의
- ☐ 홈페이지 공개면 (성명 비공개 처리)
- ☐ 연 1 회 통보 방식(우편/문자/이메일)과 일정
- ☐ 기부금영수증 발급 주체 확인 — 법인 명의

평가와의 연결 — 2027 년 지표 B1(외부자원개발, 6 점). 배점이 가장 큰 개별 지표 중 하나입니다. 과거에는 후원금과 외부자원개발이 나뉘어 있었으나 통합되었습니다. 후원금·자원봉사·현물·공모사업을 하나의 자원개발 체계로 관리하는 방향으로 설계하십시오.

23 장 · 희망이음 — 사회서비스정보시스템

이 장이 2015 년판과 가장 다릅니다

원기록은 이렇게 적었습니다. “인사, 회계, 문서 관리 등과 사회복지업무를 처리하기 위해서 사회복지시설정보시스템을 사용해야 합니다.” 그리고 w4c.go.kr 화면을 캡처해 실었습니다.

그 시스템은 더 이상 그 용도로 쓰이지 않습니다.

구분	현재
시스템명	사회서비스정보시스템 「희망이음」
주소	www.ssis.go.kr
운영기관	한국사회보장정보원
인사·회계(ERP)	2025 년 1 월 개통 — 기존 사회복지시설정보시스템의 ERP 사용은 종료
w4c.go.kr	시설평가 포털로 성격 변경 (중앙사회서비스원)

주요 기능

인사·회계(ERP), 예산, 자산, 급여, 후원관리, 이용자·서비스 관리, 시·군·구 보고, 전자결재, 품질평가 등입니다.

가입·이용 절차

공동인증서 또는 금융인증서 발급·등록

ssis.go.kr 접속·로그인 후 시설정보 입력

시설장 또는 시·군·구 담당자의 권한 승인

업무 메뉴 이용

개관 준비 관점의 핵심은 순서입니다.

시설 설치신고 → 시설신고증 → 희망이음 시설 등록 → 인증서 등록
→ 권한 승인 → 회계연도 개시 전 예산 입력

권한 승인에 시간이 걸립니다. 채용·급여 지급 일정보다 앞서 시작하십시오. 임면보고도 여기서 처리합니다.

실무 조언

매뉴얼을 확보하십시오. 한국사회보장정보원과 중앙사회서비스원이 인사·회계·예산·급여·후원 관리 매뉴얼과 교육자료를 배포합니다. 교육 포털도 운영됩니다.

회계연도 전환 시기의 교육자료를 챙기십시오. 첫 결산·이월 처리는 매뉴얼 없이 하기 어렵습니다.

시스템은 계속 고도화 중입니다. 화면과 메뉴 구성이 바뀔 수 있으므로, 기관 내부 매뉴얼을 만들 때 화면 캡처에 날짜를 적어 두십시오.

문의처: 한국사회보장정보원 상담센터.

확인 포인트 — 신규 개관 시설의 최초 시설코드 등록 절차(시·군·구 담당자가 시설을 등록한 뒤 시설장 계정을 생성하는 순서 등)는 지자체 담당자와 정보원 상담센터에 함께 확인하십시오. 여기서 막히면 회계 개시가 통째로 밀립니다.

24 장 · 결산·감사·공시

예산과 결산의 연간 흐름

시기	절차	근거
전년도 하반기	사업계획·예산 편성 → 이사회 의결 → 운영위원회 보고 → 지자체 제출	재무·회계 규칙 제 10 조·제 11 조
회계연도 개시 전 미성립 시	준예산 집행 (지자체 보고 후)	제 12 조
수시	추가경정예산 — 확정 후 7 일 이내 지자체 제출	제 13 조
다음 연도 3 월 31 일까지	결산보고서 제출 (어린이집은 5 월 31 일). 이사회 의결 + 운영위원회 보고 거침. 정보시스템 제출 포함	제 19 조

시기	절차	근거
결산 제출 후	지자체가 세입·세출결산서를 20 일 이내 공고 (20 일 이상). 정보시스템 게시로 갈음 가능	제 19 조

감사

법인 감사: 재무·회계 규칙 제 42 조 — 연 1 회 이상 감사 실시, 부정 발견 시 보고

회계감사: 제 42 조의 2 — 회계 부정, 보조금 부정수령, 용도외 사용, 법령 위반 등의 경우 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 회계감사를 실시할 수 있음. 세부는 지자체 조례

외부 추천 감사 선임

근거: 사회복지사업법 제 18 조(임원), 시행령 제 10 조

직전 3 회계연도 세입결산서상 세입의 평균이 30 억원 이상인 사회복지법인은 시·도지사의 추천을 받아 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」상 감사인에 속한 사람을 감사로 선임해야 합니다.

이것은 법인 차원의 의무이지만, 시설 결산이 법인 세입에 합산되므로 신규 시설 개관으로 기준을 넘게 되는 경우가 있습니다. 법인 담당자와 미리 확인하십시오.

공익법인 공시

상속세 및 증여세법상 공익법인은 결산서류 등을 홈택스에 공시할 의무가 있습니다(자산·수입금액 기준 적용).

총자산 규모에 따라 외부회계감사 대상이 되기도 합니다.

확인 포인트 — 공시·외부회계감사 기준 금액은 개정될 수 있습니다. 국세청 「공익법인등의 의무사항」에서 해당 연도 기준을 확인하십시오.

개관 첫해 결산의 실무 함정

- ① 개관 전 지출의 처리 시설신고 전, 고유번호증 발급 전에 발생한 지출(도장 제작, 초기 소모품 등)을 어떻게 처리할지 미리 정해야 합니다. 법인 선지출 후 정산 방식이 일반적이거나, 보조금 대상 여부와 정산 방식을 지자체에 확인하십시오.
- ② 개관 연도의 회계기간 5 월 개관이면 그 해 회계는 5~12 월입니다. 연간 예산을 12 개월로 짜 놓고 개관이 밀리면 집행을 문제가 생깁니다. 개관일 확정 시점에 예산을 재조정(추경)하십시오.
- ③ 자산 등록 개관 시 구입한 기자재의 자산 등록이 결산과 물품관리에 동시에 걸립니다. 26 장에서 다시 다룹니다.

25 장 · 개인정보 보호

왜 개관 단계에서 다뤄야 하는가

복지관은 이용자·후원자·자원봉사자·직원의 개인정보를 대량으로 처리합니다. 그중 상당수가 민감정보(건강, 장애, 가족관계, 경제 상황)입니다. 그런데 개인정보 체계는 대개 개관 직후 몇 달을 그냥 흘러보낸 뒤 만들어집니다. 그 몇 달 동안 수집된 정보는 근거 없이 수집된 정보가 됩니다.

현행 제도의 위치

개인정보 보호법은 2015 년 이후 여러 차례 크게 바뀌었습니다. 2020 년 데이터 3 법, 2023 년 전면개정(과징금 체계 전환, 전송요구권, 자동화된 결정에 대한 권리, 처리방침 평가제 등)이 있었고, 온·오프라인 규제가 일원화되면서 과거 정보통신망법이 적용되던 홈페이지 관련 의무가 개인정보 보호법으로 통합되었습니다.

중요 — 임박한 개정 — 2026 년 9 월 11 일 시행 예정 개정이 있습니다.
확인된 주요 내용은 다음과 같습니다. - '유출등'의 정의 확대 —
위조·변조·훼손 포함. 외부 유출이 없어도 파일 손상만으로 통지·신고 의무가 발생할 수 있음 - 유출 관련 조문 항 번호 이동 — 내부 문서와 처리방침의 조문 인용을 수정해야 함 - 과징금 상한 상향 - 개인정보 보호책임자(CPO) 지정 강화 — 이사회 의결 및 신고 의무, 미지정·자격미달 시 과태료

시행령 후속 개정 상황을 함께 확인하십시오. 개관이 2026 년 하반기 이후라면 처음부터 개정 기준으로 설계하는 편이 낫습니다.

개관 전에 갖출 것

- 1) 개인정보 처리방침 - 수립·공개 의무 (법 제 30 조) - 홈페이지에 별도 링크로, 다른 고지와 구분되게 게시 - 처리 목적, 항목, 보유기간, 제 3 자 제공, 위탁, 파기, 정보주체 권리, 보호책임자 연락처
- 2) 개인정보 보호책임자(CPO) 지정 - 법 제 31 조. 지정 요건과 자격 기준을 확인하고, 개정 시행에 따른 이사회 의결·신고 요건을 반영하십시오.
- 3) 동의서 체계 - 수집·이용 동의와 제 3 자 제공 동의를 분리 - 필수/선택 항목 구분, 선택 거부 가능 고지 - 고유식별정보·민감정보는 별도 동의 - 아동·청소년은 법정대리인 동의 - 사진·영상은 별도 항목 — 활용 범위(내부 기록/홈페이지/SNS/소식지/언론 제공)와 보유기간을 구체적으로 특정. “홍보에 활용” 같은 포괄 문구는 위험합니다.
- 4) CCTV - 설치 시 안내판, 운영·관리 방침 수립·공개 - 열람 요구 처리 절차, 보관 기간, 접근 권한자 지정
- 5) 안전조치 - 접근권한 관리(계정 개별 부여, 퇴사 시 즉시 회수) - 접속기록 보관 - 암호화(고유식별정보 등) - 물리적 보관(잠금장치 있는 캐비닛), 출력물 파기(문서세단기) - 업무용 PC 의 개인정보 파일 관리 — 공용 폴더에 명부가 방치되는 것이 가장 흔한 사고 원인입니다

6) 위탁 관리 - 홈페이지 개발·유지보수, 문자 발송, 회계 프로그램 등 위탁 업체와 개인정보 처리위탁 계약 체결, 위탁 현황 공개

7) 교육 - 개인정보취급자 대상 연 1 회 이상. 증빙 보관.

8) 희망이음 관련 - 「사회서비스정보시스템 개인정보보호지침」을 확인하고 준수하십시오. (구 「사회복지시설정보시스템 개인정보보호 지침」에서 개칭되었습니다.)

평가와의 연결 — 2027 년 지표 D1(개인정보 및 민감정보 보호). 처리방침, 동의서 서식, 보관·파기, 담당자 지정, 종사자 교육 증빙을 봅니다.

개인정보 관리대장

개관 시점에 개인정보파일 목록을 만드십시오. 이후 3 년간 이 표만 갱신하면 됩니다.

파일명	처리 목적	항목	민감정보 여부	보유기간	보관 위치	접근권한자	파기 방법
프로그램 신청자 명부	프로그램 운영	성명·연락처·주소	아니오	3 년	희망이음	담당자, 팀장	시스템 삭제
사례관리 기록	사례관리	성명·가족관계·소득·건강	예	5 년	잠금 캐비닛	사례관리팀	세단
...							

원기록에서 시설 부분은 네 항목(기자재 구입, 하자 보수, 책임보험, 유지보수 계약)이었습니다. 2026년에는 이 부가 가장 크게 늘어난 영역입니다. 중대재해처벌법이 생겼고, 소방·전기·승강기·건축물 관리가 각각 새 법 체계로 옮겨갔습니다.

제 4 부 · 공간 지키기 — 시설과 안전

26 장 · 인수인계와 하자보수

건물을 받는다는 것

원기록의 조언은 지금도 그대로 유효합니다.

“개관을 준비하면서 시설을 확인해보면, 하자가 발생할 수 있습니다. - 기관 시설 인수인계서 시 하자 발생시 기관과 기간을 명확하게 인계받아야 합니다. - 사회복지관 시설 담당 공무원과 수시로 소통해야 합니다. - 건물 공사 업체 담당자와도 수시로 소통해야 합니다. - 설비별 편칭리스트를 작성해서 지자체 공무원을 통해, 건설 업체에 통보하여, 하자가 보수되도록 해야 합니다.”

여기에 2026 년 기준으로 몇 가지를 더합니다.

인수인계 시 반드시 받아야 할 것

- 1) 준공 도서 일체 - 설계도면, 준공도면, 시방서, 구조계산서 - CAD 원본과 PDF 모두. 종이만 받으면 5 년 뒤 리모델링 때 곤란합니다.
- 2) 각종 검사·필증 - 사용승인서 - 소방시설 완공검사증명서 - 전기 사용전검사확인증 - 승강기 설치검사 합격증 - 가스 완성검사증 - 정보통신 사용전검사필증
- 3) 하자 관련 - 하자보수보증금 예치증서 또는 보증서 — 공종별 기간과 금액이 명시된 것 - 하자담보책임기간 표 (공종별) - 시공사·협력업체 담당자 연락처 목록

4) 장비 대장 - 설비별 제조사, 모델명, 제조번호, 설치일, 보증기간, A/S 연락처 - 밸브·차단기 계통도, 열쇠·마스터키 관리대장

5) 건축물 관리 문서 - 건축물대장 - 건축물관리계획 — 건축물관리법에 따른 문서. 2015년에는 없던 항목입니다.

하자담보책임기간

근거: 건설산업기본법 제 28 조, 시행령 제 30 조 및 별표 4

통용되는 기준선

기둥·내력벽 등 건물 주요구조부: 10 년

그 밖의 구조상 주요부분: 5 년

전문공사별 1~4 년 (실내건축·도장·타일 등 1 년 계열, 방수·온돌·승강기 설치 등 3 년 계열)

확인 포인트 — 공종별 정확한 기간은 건설산업기본법 시행령 별표 4 를 직접 대조하십시오. 또한 계약서에 법정 기간보다 짧은 기간이 들어가 있지 않은지 반드시 확인하십시오.

하자 관리 실무 — 5 단계

1 단계. 인수 직후 전수 점검 (D-90 ~ D-60) 직원 전체가 층별·실별로 나누어 점검합니다. 개관 후에는 아무도 시간이 없습니다.

2 단계. 편칭리스트 작성 위치(층/실), 부위, 하자 내용, 사진, 발견일, 요청일, 처리 기한, 처리 여부. 엑셀 한 장이면 충분합니다.

3 단계. 서면 통보 구두 통보는 증거력이 없습니다. 공문 또는 이메일로 통보하고 발신 기록을 남기십시오. 위탁 구조상 지자체 담당 공무원을 경유해 시공사에 전달되는 경우가 많으므로, 통보 경로를 처음에 확정해 두십시오.

4 단계. 하자 이력대장 운영 개관 후에도 계속 발생합니다. 발생 → 통보 → 처리 → 확인의 이력을 한 파일에 누적하십시오.

5 단계. 만료 3 개월 전 전수 점검 이것이 시설 담당자의 핵심 업무입니다. 하자담보책임기간이 끝나기 3 개월 전에 다시 전수 점검을 하고 일괄 보수를 요구하십시오. 기간이 지나면 기관 예산으로 고쳐야 합니다.

개관 전 상태 기록

분쟁 대비뿐 아니라 이후 시설 관리를 위해서도, 개관 직전 상태를 사진으로 남기십시오. 실별로 전경 사진을 찍어 날짜와 함께 보관합니다. 5 년 뒤 “원래 그랬는지 나중에 그렇게 된 것인지” 다룰 때 유일한 근거가 됩니다.

27 장 · 기자재 구입과 계약

한 달이 걸리는 일입니다

“시설 개관을 하게 되면, 지자체마다 처음부터 세팅이 되어 있는 곳도 있으나, 그렇지 않은 경우도 있습니다. 저희도 처음에 와서 비품(사무용 가구, 프로그램 실 가구)을 구매하는 일을 한달간 진행했었습니다.”

지금도 최소 한 달입니다. 그리고 계약 절차를 지키면 더 걸립니다.

계약의 근거

재무·회계 규칙 제 30 조의 2(계약) — 법인 및 시설의 계약은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 그 시행령·시행규칙을 준용합니다.

국가계약법이 아니라 지방계약법입니다. 실무 자료에서 자주 틀리는 지점이니 주의하십시오.

제 31 조(계약담당자) — 계약사무는 법인 대표이사과 시설의 장이 처리하며, 소속 직원에게 위임할 수 있습니다.

수의계약 기준

지방계약법 시행령 계열 기준으로 통용되는 금액선입니다(부가세 제외 추정가격).

구분	수의계약 가능 한도
물품·용역	2,000 만원 이하
종합공사	4 억원 이하
전문공사	2 억원 이하
그 밖의 공사	1 억 6 천만원 이하

확인 포인트 — 금액 기준과 견적서 제출 인원 기준(1 인 견적 가능 구간과 2 인 이상 견적 구간의 경계)은 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」에서 확인해야 하며, 이 예규는 개정됩니다. 여성기업·장애인기업 등 특례 한도도 별도로 있습니다. 금액을 규정 본문에 박아 넣지 말고, “현행 기준에 따른다”로 쓰고 별표로 관리하십시오.

금액 외 수의계약 사유도 있습니다(긴급, 특허·저작권, 기존 시스템과의 호환성, 후속 공사 등). 이 사유로 수의계약을 할 때는 계약 서류에 근거 조항의 호수를 명시하십시오. 감사 지적을 피하는 실무 요령입니다.

구매 절차 표준안

구매 계획 수립 (품목, 수량, 예산, 우선순위)

시장조사 (규격, 단가)

계약 방식 결정 (수의계약 / 견적 / 입찰) — 금액 기준 확인

견적 접수 또는 공고

계약 체결

납품

검수 — 검수조서 작성. 검수자는 구매 담당자와 분리하는 것이 원칙

대금 지급

자산 등록 / 물품대장 등재

라벨링 (자산번호 부착)

개관 기자재 구입 체크리스트

사무 영역: 책상·의자, 캐비닛·서고, PC·모니터·프린터·복합기, 네트워크 장비, 전화, 파쇄기, 금고, 회의용 테이블·빔프로젝터

프로그램 영역: 강의실 책상·의자, 음향·영상 장비, 조리실 설비, 체력단련·운동 기구, 미술·공예 재료 보관장, 아동용 가구, 상담실 가구(방음 확인)

공용 영역: 안내데스크, 대기 의자, 사물함, 정수기, 게시판, 사인물, 휠체어·유모차 보관 공간, 장애인 편의시설 부속물

안전 영역: 소화기·소화전 부속, AED(자동심장충격기), 구급함, 비상조명, 안전 표지, CCTV

주의: 발주 리드타임이 긴 품목(가구 제작, 음향 설비, 서고)은 가장 먼저 발주하십시오. 개관 일주일 전에 가구가 도착하지 않는 일이 흔합니다.

28 장 · 물품관리와 재물조사

조문

제 38 조(물품의 관리자와 출납원) — 법인 대표이사와 시설의 장이 물품관리자가 되며, 물품관리자는 소속 직원 중에서 물품출납원을 지정합니다.

제 39 조·제 40 조 — 물품관리자와 출납원은 선량한 관리자의 주의의무를 지며, 출납원은 물품관리자의 명령 없이 물품을 출납할 수 없습니다.

제 40 조의 2(재물조사) — 매년 1 회 이상 정기 재물조사를 실시합니다(필요 시 수시 조사).

제 41 조(불용품의 처리)

개관 시 해야 할 일

물품관리자·물품출납원 지정 (내부 결재 문서로)

물품 분류 기준 확정 — 비품과 소모품의 경계(취득단가 기준)

비품대장 등재 — 자산번호, 품명, 규격, 취득일, 취득가액, 내용연수, 보관 장소, 사용 부서

라벨링 — 개관 시 한 번에 붙이십시오. 나중에 하려면 안 됩니다.

재물조사 일정 확정 — 매년 몇 월에 할 것인지 규정에 명시

실무 조언

- ① 개관 시가 유일한 기회입니다. 모든 물품이 새것이고 위치가 정리된 유일한 시점입니다. 이때 대장을 만들어 두면 이후 5 년이 편합니다. 반대로 이때 대충 하면 3 년 뒤 재물조사에서 “이게 언제 어디서 온 물건인지 모르는” 상황이 됩니다.
- ② 사진을 함께 남기십시오. 대장에 사진 필드를 두고 개관 시 실별 전경과 주요 자산 사진을 첨부하십시오.
- ③ 자산번호 체계를 먼저 정하십시오. 연도-분류-일련번호 형태가 무난합니다. 개관 후에 체계를 바꾸면 라벨을 다시 붙여야 합니다.
- ④ 기증품·후원 현물도 대장에 들어갑니다. 개관 축하 물품이 들어옵니다. 후원 현물 접수 절차와 자산 등재를 연결해 두십시오.

29 장 · 법정 선임 — 사용승인일부터 30 일이 흐릅니다

이 장은 기한이 있는 일만 모았습니다. 놓치면 과태료이고, 더 중요하게는 사고 시 책임 문제가 됩니다.

30 일 3 종

대상	선임 기한	신고
소방안전관리자	사유 발생일(사용승인일 등)부터 30 일 이내 선임	선임 후 소방본부장·소방서장에게 신고
전기안전관리자	자가용전기설비 해당 시	선임·해임 30 일 이내 신고 (한국전기기술인협회)
승강기 안전관리자	승강기 설치·운영하는 모든 관리주체	선임(변경) 30 일 이내 신고 (한국승강기안전공단) — 2025 년 1 월 31 일부터 3 개월에서 단축

사용승인일을 아는 순간 캘린더에 D+30 을 세 번 찍으십시오.

소방

근거 법이 둘로 나뉘었습니다. - 「화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률」(화재예방법) — 2022 년 12 월 1 일 시행. 소방안전관리자 선임, 소방계획서, 피난계획 등 - 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」(소방시설법) — 소방시설 설치·자체점검 등

소방안전관리자 등급 복지관은 통상
2 급(스프링클러·물분무등소화설비·옥내소화전 설치 대상물) 또는
3 급(자동화재탐지설비·간이스프링클러 설치 대상물)입니다. 연면적이
크면 1 급입니다. 소방안전관리보조자 선임 대상 여부도 함께
확인하십시오.

자체점검 - 작동점검: 연 1 회 이상 - 종합점검: 대상물인 경우 연 1 회
이상 (스프링클러 설치, 일정 면적 이상 등) - 결과 보고: 점검이 끝난
날부터 15 일 이내 소방서장에게 제출 - 점검기록표 2 년 보관

소방계획서: 관계인은 소방계획서를 작성·시행하고, 매년 다음 연도
계획을 수립합니다.

피난계획: 화재예방법에 따라 피난계획을 수립·시행하고 피난유도
안내정보를 제공합니다.

용어 주의 — 소방특별조사 → 화재안전조사, 종합정밀점검 →
종합점검으로 명칭이 바뀌었습니다. 자격도 자격수첩에서 자격증 체계로
전환되었습니다.

전기

근거: 전기안전관리법 (2021 년 4 월 1 일 시행). 전기사업법 제 73 조가 아닙니다.

선임 대상: 자가용전기설비 소유자·점유자. 실무 기준선은 계약전력 75kW 이상. 그 미만은 일반용전기설비로 정기점검 대상이며 선임은 불요합니다.

대행 위탁: 용량 1,000kW 미만은 전기안전관리대행업체에 위탁할 수 있습니다. 통상 규모의 복지관은 대행 위탁이 정답입니다.

승강기

근거: 승강기 안전관리법 (2019 년 전부개정). 구 「승강기시설 안전관리법」이 아닙니다.

안전관리자 선임: 승강기를 설치·운영하는 모든 관리주체 의무. 건물 종류·대수 무관.

교육: 선임 후 승강기관리교육 이수, 3 년마다 재교육

자체점검: 월 1 회 이상. 결과를 승강기안전종합정보망에 입력

검사: 설치검사 → 정기검사(승강기 종류·사용연수에 따라 주기 상이)
→ 수시검사 → 정밀안전검사(설치검사 후 15 년 경과 시, 이후 주기적)

사고배상책임보험 가입 여부를 확인하십시오.

기타 확인이 필요한 선임·점검

대상	확인 사항
안전보건관리책임자	산업안전보건법 시행령 별표 2 의 규모 기준. 통상 복지관 규모에서는 법정 선임 의무가 발생하지 않지만 반드시 확인
저수조(급수설비)	수도법 — 대상 건축물이면 청소 반기 1 회, 위생점검 월 1 회, 수질검사 연 1 회. 연면적 기준 확인
가스	도시가스·LPG 안전점검·정기검사
냉동기	냉동능력이 일정 이상이면 고압가스안전관리법상 선임 대상
어린이놀이시설	설치 시 정기시설검사, 안전점검, 관리주체 안전교육, 배상책임보험
석면	신축 건물은 해당 없음. 기존 건물 리모델링 시에는 해체 전 석면조사 필수
실내공기질	복지관 자체는 대상이 아닌 것으로 확인되나, 부설 어린이집·실내 어린이놀이시설이 일정 면적 이상이면 그 시설이 별도로 적용

30 장 · 유지보수 계약 — 법정과 임의를 가르십시오

원기록의 조언은 정확했습니다. "법으로 유지보수가 반드시 필요한 부분을 확인하고, 안전관리자를 선임해야 합니다." 이 판단 기준을 표로 정리합니다.

대상	성격	내용
승강기	법정	자체점검 월 1 회, 정기검사, 안전관리자 선임·교육. 직접 점검이 어려우면 유지관리업체 위탁이 사실상 필수
소방시설	법정	작동점검 연 1 회 + (해당 시) 종합점검. 15 일 이내 보고, 기록표 2 년 보관. 소방시설관리업자 위탁 가능
전기(자가용)	법정	75kW 이상 선임, 1,000kW 미만은 대행 위탁 가능

대상	성격	내용
저수조	조건부 법정	대상 건축물이면 청소·위생점검·수질검사
가스	법정	안전점검·정기검사
어린이놀이시설	조건부 법정	설치 시 검사·점검·보험
냉난방	원칙 임의	용량에 따라 선임 대상 가능
정수기	임의	법정 의무 아님. 위생·민원 관리 차원
무인경비·CCTV	임의	단 CCTV 설치 시 안내판·운영관리방침은 법정 의무
청소·방역	임의	감염병예방법상 소독 의무 대상 시설인지 확인

개관 준비 요령

법정 항목만 개관 전에 계약하십시오. 나머지는 개관 후 1년 운영 데이터를 보고 결정해도 늦지 않습니다. 개관 초기에 모든 유지보수를 한꺼번에 계약하면 필요 없는 지출이 고정비로 남습니다.

소방·전기·승강기 3 종은 사용승인일 기준으로 역산하십시오. 선임 기한 30 일 안에 계약과 선임 신고가 모두 끝나야 합니다.

계약 실무

유지보수도 계약입니다. 지방계약법 준용 원칙이 적용됩니다. 금액에 따라 견적·입찰 절차를 지키십시오.

계약서에 점검 주기, 보고서 제출, 긴급 대응 시간, 부품 비용 포함 범위를 명시하십시오. “포함/불포함”이 불명확하면 나중에 반드시 다툵니다.

중대재해처벌법 대응: 도급·용역·위탁 시 수급인의 안전보건 확보 능력을 평가하는 기준을 마련해야 합니다. 청소·경비·급식·시설관리 업체 선정 기준에 안전 항목을 넣고, 그 기준을 문서로 남기십시오.

31 장 · 중대재해처벌법과 안전보건관리체계

2015 년 원기록에는 없던 장입니다. 그리고 지금은 개관 준비에서 가장 무거운 항목 중 하나입니다.

적용 여부

법은 두 갈래입니다. 판단 기준이 다릅니다.

- ① 중대산업재해 (종사자 대상) - 상시근로자 5 명 이상 모든 사업장에 적용 - 50 인 미만 사업장은 2024 년 1 월 27 일부터 적용 (유예 종료)
- → 종사자 12~40 명 규모의 사회복지관은 전부 적용 대상입니다.
- ② 중대시민재해 (이용자 대상) - 해당 시설이 「공중이용시설」에 해당해야 적용 - 시행령 별표 기준상 연면적 5,000 m² 이상의 노유자시설, 16 층 이상 또는 연면적 30,000 m² 이상 건축물 등이 해당
- 또한 부설 어린이집(일정 면적 이상)이나 실내 어린이놀이시설이 있으면 그 부분이 별도로 적용될 수 있습니다

확인 포인트 — 우리 건물의 연면적과 부설시설 구성으로 중대시민재해 적용 여부를 확인하십시오. 연면적 5,000 m² 미만이고 부설 어린이집이 없으면 중대시민재해 대상이 아닐 수 있지만, 중대산업재해는 그와 무관하게 적용됩니다.

경영책임자는 누구인가

위탁 운영 구조에서 이것이 애매합니다. 통상 법인 대표이사를 경영책임자로 보되, 관장이 사업장의 안전보건을 실질적으로 총괄하는 권한과 예산을 갖는 구조를 문서로 정리합니다.

개관 시점에 해 둘 일: 법인과 시설 사이의 안전보건 권한·예산·책임 배분을 문서화하십시오. 사고가 난 뒤에 정리하려 하면 이미 늦습니다.

안전보건관리체계 9 항목 — 복지관 실무 번역

법이 요구하는 것을 복지관 언어로 옮기면 다음과 같습니다.

1. 안전보건 목표와 경영방침 설정 → 문서로 만들고 이사회 또는 운영위원회에 보고, 기관 내 게시.
2. 안전보건 업무 담당 조직·인력 → 담당자를 지정합니다. 겸직해도 되지만 직무기술서 또는 업무분장표에 명시하십시오.
3. 유해·위험요인 확인·개선 절차 마련 및 반기 1 회 이상 점검 → 위험성평가와 연동합니다. 복지관의 실제 위험요인: 미끄러짐·낙상, 조리실 화상·절상, 프로그램 기자재, 차량 운행, 이용자에 의한 폭력, 가정방문 시 위험, 감정노동.
4. 안전 예산 편성·집행 → 10 장에서 말한 대로 식별 가능한 계정으로 편성하고 집행 실적을 남기십시오.
5. 종사자 의견 청취 절차 및 반기 1 회 이상 실시 → 직원회의에 '안전' 안건을 정기 배치하고 회의록에 남기십시오. 별도 회의를 만들 필요 없습니다.

6. 중대재해 대비 매뉴얼 및 대응 절차, 연 1 회 이상 훈련 → 사고 발생 시 보고 체계, 응급처치, 119 연계, 가족 연락, 기록. 소방훈련과 함께 실시하면 효율적입니다.
7. 도급·용역·위탁 시 안전보건 평가기준 → 30 장 참조.
8. 안전보건 관계 법령 이행 여부 반기 1 회 이상 점검 → 소방·전기·승강기·수도·산안법 항목을 한 장의 체크리스트로 만들어 반기마다 점검하십시오. 부록 D 의 캘린더가 그 출발점입니다.
9. 종사자 안전보건교육 이수 여부 반기 1 회 이상 확인 → 17 장에서 말한 대로, 법정 의무가 아니어도 자체 교육을 실시하고 이수를 확인·기록하십시오.

핵심은 “기록”입니다

이 아홉 항목의 공통점은 “했다는 증거”를 요구한다는 것입니다. 회의록, 점검표, 예산 집행 증빙, 교육 수료증, 개선 조치 기록을 한 곳에 모아 연 단위 철로 보관하십시오. 보존 기간은 최소 3 년 이상을 권합니다.

위험성평가

근거: 산업안전보건법 제 36 조. 업종·규모 예외 없이 모든 사업주 의무입니다. 안전보건교육 적용 제외 여부와 무관합니다.

2023 년 지침 전부개정으로 간편한 평가 방법(위험성 수준 3 단계 판단법, 체크리스트법 등)이 도입되었고, 최초·수시·정기평가 외에 상시평가가 신설되었으며, 근로자 참여와 결과 공유가 강화되었습니다.

복지관에서 실제로 하는 법 1. 사업장을 구역·업무로 나눔 (사무실, 프로그램실, 조리실, 차량, 가정방문, 야외활동) 2. 각 구역·업무의 위험요인 목록화 — 직원이 직접 작성 3. 위험성 판단 (상/중/하) 4. 개선 대책과 담당자·기한 5. 개선 후 확인 6. 결과를 직원에게 공유

첫 평가는 개관 직후에 하십시오. 건물이 새것이라 위험이 없어 보이지만, 오히려 동선과 운영이 정착되지 않은 시기가 가장 위험합니다.

32 장 · 보험 — 무엇을 반드시 들어야 하는가

원기록은 이렇게 적었습니다. “시설 안전관리와 관련해서 기본은 수시로 점검하는 것이지만, 책임보험에 가입함으로써, 혹시 모를 사고에 대비하는 것이 우선입니다.” 맞습니다. 다만 가입해야 할 보험의 목록이 늘었습니다.

사회복지사업법상 보험 가입 의무

근거: 사회복지사업법 제 34 조의 3

조문 제목은 「보험가입 의무」이며, 담보 범위는 ① 화재로 인한 손해배상책임과 ② 화재 외의 안전사고로 생명·신체 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상책임입니다.

손해보험회사의 책임보험 또는 한국사회복지공제회의 책임공제에 가입합니다.

국가·지방자치단체가 보험료를 보조할 수 있습니다.

중요 — “화재보험만 들면 된다”는 이해는 현행법과 맞지 않습니다. 화재와 안전사고 배상책임을 모두 담보해야 합니다.

함께 확인할 보험

보험	성격	비고
화재보험	법정	건물 붕괴·침수 특약은 별도 (비용 상승)
시설 배상책임보험	법정	이용자 부상 등
재난배상책임보험	조건부 법정	행정안전부 고시 대상 시설이면 의무. 대상 여부를 반드시 조회
승강기 사고배상책임보험	조건부 법정	승강기 있는 경우
어린이놀이시설 배상책임보험	조건부 법정	놀이시설 있는 경우
자동차보험	법정	차량 운행 시. 업무용·승합 여부 확인
종사자 상해보험(공제)	지원사업	16 장 참조
자원봉사자 보험	별도 체계	35 장 참조
임원배상책임보험	임의	

보험	성격	비고
개인정보 배상책임보험	조건부	개인정보 보호법상 의무 대상 여부 확인

확인 포인트 — 재난배상책임보험 의무가입 대상 여부는 행정안전부 재난안전의무보험 관련 시스템에서 건축물 주소로 직접 조회하십시오. 대상 시설 목록은 확대 추세이며 유동적입니다.

보험 가입 실무

원기록의 조언 세 가지는 지금도 유효합니다.

스포츠센터나 식당을 운영하고 있다면, 배상책임보험 설계에 그 부분을 반드시 포함시키십시오.

화재보험 가입 시 건물 붕괴·침수 담보 추가 여부를 검토하십시오. 비용이 올라갑니다.

비교 견적을 받고, 같은 조건이면 저렴한 보험사를 선택하십시오.

여기에 덧붙입니다.

보상 한도와 자기부담금을 확인하십시오. 보험료만 비교하면 실제 사고 시 차이가 큼니다.

담보되지 않는 것을 명시적으로 확인하십시오. 특히 프로그램 중 사고, 차량 이송 중 사고, 외부 활동(캠프·나들이) 중 사고가 담보되는지.

복지관을 엽니다

보험 증권과 담보 내역을 요약한 한 장짜리 표를 만들어 전 직원이 보게 하십시오. 사고가 났을 때 담당자가 부재중일 수 있습니다.

33 장 · 연간 안전 캘린더 만들기

시설 안전은 이제 4 중 구조입니다.

사회복지사업법상 안전점검 (제 34 조의 4) — 정기·수시 점검 및
지자체 제출

중대재해처벌법상 반기 점검 (관계 법령 이행, 위험요인, 교육 이수,
의견 청취)

건축물관리법상 정기점검 — 사용승인일부터 5 년 이내 최초 점검,
이후 3 년마다 (대상 건축물인 경우)

개별 설비법상 점검 — 소방·전기·승강기·저수조·가스

여기에 시설물안전법 대상(연면적 5,000 m² 이상 노유자시설은
제 2 종시설물)이면 정기안전점검과 정밀안전점검이 추가되고,
FMS(시설물통합정보관리시스템) 등록·입력 의무가 붙습니다.

이것을 따로따로 관리하면 반드시 빠집니다. 한 장의 캘린더로
통합하십시오. 부록 D 에 서식을 실었습니다.

확인 포인트 - 사회복지사업법상 안전점검의 주기와 서식, 제출처는 해당
연도 「사회복지시설 관리안내」 안전관리 편에서 확인하십시오. - 우리
건물이 제 2 종시설물 또는 건축물관리법 정기점검 대상인지 확인하십시오.
연면적과 용도가 기준입니다. - 시설물안전법 대상이 아닌 소규모 시설은
국토안전관리원의 소규모 취약시설 안전점검 지원을 받을 수 있는 경우가
있습니다.

34 장 · 무장애(BF) 인증과 편의시설

BF 인증

근거: 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」 제 10 조의 2

의무 대상: 국가·지방자치단체·공공기관이 신축·증축·개축·재축하는 공공건물 및 공중이용시설. 2021 년 12 월 시행령 개정으로 지방공사·출연기관 등이 신축하는 건물, 민간 초고층 건축물 등으로 범위가 확대되었습니다.

→ 지자체가 건립해 위탁 운영하는 종합사회복지관은 의무 대상으로 보는 것이 일반적입니다.

절차: 예비인증(설계 단계, 착공 전) → 본인증(준공 후). 예비인증만 받고 본인증을 받지 않으면 과태료 대상입니다.

등급: 최우수 / 우수 / 일반

유효기간: 본인증 10 년 — 재인증이 필요합니다.

확인 포인트 — 우리 건물이 BF 인증 의무 대상인지, 예비인증은 받았는지, 본인증 신청 일정은 어떻게 되는지를 건축 인허가 단계에서 지자체 건축 부서와 확인하십시오. 개관 준비 시점에는 이미 설계가 끝나 있으므로, 본인증 절차 이행 여부를 확인하는 것이 실무자의 일입니다.

개관 10 년차 재인증을 중장기 계획에 넣으십시오. 잊기 쉽습니다.

편의시설 설치 의무

사회복지시설(노유자시설)은 장애인등편의법상 편의시설 설치 대상시설입니다. 주출입구 접근로, 장애인전용주차구역, 주출입구 높이차 제거, 출입구 유효폭, 복도, 승강기, 장애인 화장실, 점자블록, 유도·안내설비, 경보·피난설비 등이 대상입니다.

개관 준비 시 점검할 것 — 설계상 갖춰졌더라도 실제로 쓸 수 없는 경우가 흔합니다.

장애인 화장실에 청소도구가 쌓여 있지 않은가

점자블록 위에 배너·화분이 놓이지 않았는가

접근로에 턱이나 임시 구조물이 생기지 않았는가

안내데스크 높이가 휠체어 이용자에게 맞는가

경보설비가 청각장애인에게도 전달되는가 (시각 경보)

안내 표지가 저시력자에게 읽히는가

평가와의 연결 — 2027 년 지표 A2(편의증진). 시설이 갖춰졌는지뿐 아니라 관리되고 있는지를 봅니다.

원기록은 이 부를 이렇게 시작했습니다.

“복지관이 수탁을 할 때 냈던 사업계획서가 있습니다. 그러나 정작 사업을 시작하면, 많은 부분이 적용되지 않을 수도 있습니다. 지역사회에서 사업을 하려다보면 부딪히는 부분이 많습니다. 1) 접근성 2) 기관이 가진 경험의 부족 3) 복지관에 대한 인식 차이 4) 지역주민과 서비스 비용에 대한 인식 차이”

복지관을 엽니다

이 네 가지는 지금도 신규 기관이 부딪히는 벽입니다. 여기에 하나를 더하겠습니다. 5) 3 년 뒤 평가를 위한 기록의 부재.

복지관을 엽니다

제 5 부 · 사업 시작하기

35 장 · 지역을 아는 일 — 욕구조사와 지역 진단

법령상 전제입니다

시행규칙 제 23 조의 2 는 사회복지관이 “지역 특성과 지역주민의 복지욕구 조사 결과를 바탕으로” 사업을 선택·수행하도록 합니다. 즉 욕구조사는 좋은 일이 아니라 전제 조건입니다.

조사 설계

1 단계 — 있는 자료부터 (개관 전, 비용 없음)

자료	어디서
인구·세대 통계, 연령 구조	통계청, 주민센터
수급자·차상위 규모	시·군·구 복지 부서
1인가구, 고령가구, 한부모, 다문화 현황	시·군·구
시·군·구 지역사회보장계획	시·군·구 홈페이지
지역 자원 목록	직접 조사

자료	어디서
인근 복지관 사업 현황	각 기관 홈페이지·사업보고서

2 단계 — 사람에게 묻기 (개관 전, 저비용) 주민센터 복지 담당자, 통·반장, 부녀회·자생단체, 학교 교사, 보건소, 인근 기관 실무자. 20 명 내외 인터뷰만으로도 지역의 윤곽이 잡힙니다.

3 단계 — 주민 대상 조사 (개관 전 또는 첫해) 설문 또는 초점집단면접(FGI). 예산이 있으면 외부 연구기관 의뢰를 검토하십시오. 원기록도 “기관에 예산이 있다면 외부 기관에 의뢰해서 실시하는 것도 좋습니다”라고 적었습니다.

4 단계 — 공청회·주민 설명회 조사 결과를 지역에 돌려주는 자리이자, 개관 홍보이자, 초기 관계 형성의 장입니다. 개관 전에 한 번 하는 것을 권합니다.

지역사회보장계획과 맞물리기

지금은 제 5 기(2023~2026)가 마무리되고 제 6 기(2027~2030)를 수립하는 시기입니다. 신규 개관 기관에는 기회입니다.

제 6 기 계획 수립 과정에 주민 욕구조사와 자원조사가 포함됩니다.

우리 기관의 조사 결과를 그 과정에 제출하면, 구 계획에 반영되고 이후 사업의 정당성 근거가 됩니다.

반대로 계획 수립 과정의 자료를 받아 우리 기관 조사에 활용할 수도 있습니다.

시·군·구 복지정책 부서에 제 6 기 지역사회보장계획 수립 일정을 문의하십시오.

지역사회보장협의체 참여

근거: 사회보장급여법 제 41 조

심의·자문 사항: 지역사회보장계획 수립·시행·평가, 지역사회보장조사와 지표, 사회보장급여 제공, 읍·면·동 협의체 구성·운영 등

위원 구성에 사회보장 관련 기관·법인·단체·시설의 대표가 포함됩니다.

개관 준비 단계에서 할 일: 대표협의체·실무협의체·실무분과의 구성과 일정을 확인하고, 관장 또는 부장급의 참여 경로를 만드십시오. 읍·면·동 단위 협의체도 함께 확인하십시오. 사례 발굴의 실질적 통로입니다.

명칭 주의 — 2015 년 사회보장급여법 시행으로 지역사회복지계획 → 지역사회보장계획, 지역사회복지협의체 → 지역사회보장협의체로 바뀌었습니다. 옛 명칭을 쓰면 문서가 낡아 보입니다.

36 장 · 3 대 기능과 사업 설계

기능 체계

사회복지관의 3 대 기능은 유지되고 있습니다. 근거는 사회복지사업법 시행규칙 제 23 조의 2 및 별표 3 입니다.

기능	단위사업
사례관리기능	사례발굴 / 사례개입 / 서비스 연계
서비스제공기능	가족기능강화 / 지역사회보호 / 교육문화 / 자활지원 등
지역조직화기능	복지네트워크 구축 / 주민조직화 / 자원 개발 및 관리

확인 포인트 — 별표 3 의 정확한 단위사업 명칭과 세부 내용은 국가법령정보센터에서 원문을 확인하십시오. 사업계획서와 결과보고서의 사업 분류를 이 체계에 맞추면 이후 보고·평가가 편해집니다.

사업 대상

시행규칙 제 23 조의 2 는 사회복지관이 모든 지역주민을 대상으로 하되, 다음에 우선 제공하도록 하고 있습니다.

국민기초생활 보장법에 따른 수급자 및 차상위계층

장애인, 노인, 한부모가족 및 다문화가족

직업·취업 알선이 필요한 사람

보호와 교육이 필요한 유아·아동 및 청소년

그 밖에 우선 제공할 필요가 있다고 인정되는 사람

배점이 말해 주는 것

2027 년 평가지표에서 C 영역(프로그램 및 서비스)은 100 점 중 44 점입니다. 그 안에서 사례관리가 가장 큰 블록입니다.

지표군	구성
C1 사례관리	실행체계 / 인력 전문성 / 수행 전문성 / 협력·연계
C2 서비스제공	기획 / 수행과정 / 평가
C3 지역조직화	실행체계 / 수행 전문성 / 지역사회 네트워크
C4	특성화 사업 성과 (신설)
C5	이용자 참여 프로그램 개발·성과 (신설)

지표군	구성
C6	지역 돌봄의 통합지원 (가점)

개관 시 조직 설계에 주는 함의

사례관리를 부수 업무가 아니라 독립 팀 또는 명확한 담당으로 두십시오.

특성화 사업과 이용자 참여를 개관 첫해 사업계획에 명시적으로 넣으십시오. 나중에 만들면 3 년치 실적이 안 나옵니다.

지역 돌봄 통합지원(가점)의 흐름을 주시하십시오. 정책 방향이 여기로 가고 있습니다.

사업 설계의 순서

원기록이 제시한 순서는 지금도 유효합니다.

미션과 비전 수립에 따른 운영·사업 전략 수립

복지관 3 대 기능 또는 지역 특성에 맞는 조직 구성

지역사회 욕구조사·공청회를 통한 주민 욕구 수렴

비슷한 지역 환경의 기존 복지관 벤치마킹

벤치마킹을 제대로 하는 법 - 규모·지역 특성이 비슷한 기관 2~3 곳을 고르십시오. 유명한 기관이 아니라 비슷한 기관입니다. - 사업 목록만 보지 말고 조직도, 직원 1 인당 담당 사업 수, 예산 배분을 물으십시오.

- “무엇을 하는가”보다 “무엇을 안 하기로 했는가”를 물으십시오. 신규 기관의 실패는 대개 너무 많이 하려다 생깁니다.

개관 첫해 사업 수를 줄이십시오

이것은 제도가 아니라 조언입니다.

신규 기관은 존재를 알려야 한다는 압박 때문에 사업을 많이 벌입니다. 그런데 개관 첫해는 행정 체계를 세우는 해이기도 합니다. 두 가지를 동시에 하면 둘 다 부실해집니다.

첫해 사업 수를 계획의 70% 수준으로 잡고, 남은 여력을 기록 체계와 규정 정비에 쓰십시오.

대신 잘 되는 사업 두세 개를 만드십시오. 그것이 특성화 사업의 씨앗이 됩니다.

37 장 · 사례관리 체계 세우기

개관 전에 정해야 할 것

- 1) 실행체계 문서 - 대상자 선정 기준 (우선순위, 위기도) - 접수·초기상담 절차와 서식 - 사정(assessment) 도구 - 서비스 제공 계획 수립 방식 - 사례회의 운영 (주기, 참여자, 기록) - 슈퍼비전 체계 - 종결 기준과 사후관리 - 기록 보관과 개인정보 처리
- 2) 인력과 자격 - 담당자 지정, 경력·자격 요건 - 교육 계획 (사례관리 관련 외부 교육 포함)
- 3) 협력·연계 체계 - 읍·면·동 찾아가는 보건복지팀 - 시·군·구 희망복지지원단 — 통합사례관리의 중심 - 보건소, 정신건강복지센터, 자활센터, 학교 - 통합사례회의의 참여 경로

시스템 구조를 이해하십시오

2015 년과 크게 달라진 부분입니다.

시스템	대상	용도
행복 e 음 (사회보장정보시스템)	공공 (시·군·구, 읍·면·동)	공공 통합사례관리

시스템	대상	용도
희망이음 (사회서비스정보시스템)	민간 사회복지시설	시설 회계·인사, 이용자·서비스 관리

사회복지관은 희망이음에 기록을 남기고, 공공 통합사례관리와는 읍·면·동 및 희망복지지원단을 통한 민관협력 방식으로 연계합니다.

확인 포인트 — 두 시스템 간 자동 연계는 개인정보 보호상 제한적입니다. 실제 연계는 동의 기반 의뢰와 회의록 형태로 이루어집니다. 우리 지역의 연계 방식과 서식을 희망복지지원단에 확인하십시오.

개관 첫해에 반드시 남길 기록

평가와의 연결 — 2027 년 지표 C1-1 ~ C1-4 (총 16 점). 특히 C1-4(협력·연계)는 공공 통합사례관리 참여 증빙을 요구합니다.

사례관리 실행체계 규정 (제정일이 개관 첫해여야 합니다)

사례회의록 (일시·참석자·안건·결정사항)

슈퍼비전 기록

지역 통합사례회의 참여 기록 — 참석 공문, 회의록, 사진

사례관리 담당자 교육 이수 증빙

종결 사례의 사후관리 기록

“3 년 중 1 년이라도 자료가 없으면 미인정”이라는 평가 운영원칙을 기억하십시오. 개관 첫해에 시작하지 않으면 그 해가 빕니다.

38 장 · 지역조직화와 네트워크

지역조직화는 개관 준비 기간에 이미 시작됩니다

35 장에서 말한 인터뷰, 협의체 참여, 기관 방문이 곧 지역조직화의 시작입니다. 개관 후에 시작하는 것이 아닙니다.

세 갈래

- 1) 복지 네트워크 구축 - 지역사회보장협의체 참여 (대표·실무·분과, 읍·면·동) - 기관 간 협약(MOU) — 형식적 협약보다 실제 의뢰가 오가는 관계가 중요합니다 - 실무자 네트워크 모임 참여
- 2) 주민조직화 - 주민 모임 발굴·지원 - 주민 리더 양성 - 주민 참여 사업 (기획 단계부터 주민이 들어오는 구조)

평가와의 연결 — 2027 년 지표 C5(이용자 참여 프로그램 개발·성과)가 신설되었습니다. 이용자가 프로그램 개발에 참여한 구조와 그 성과를 봅니다. 이용자위원회, 주민기획단 같은 장치를 개관 첫해에 만드십시오.

- 3) 자원 개발과 관리 - 후원 개발 (22 장과 연결) - 자원봉사자 개발 - 공모사업, 기업 사회공헌, 지역 자원 연계

평가와의 연결 — B1(외부자원개발, 6 점). 후원금·자원봉사·현물·공모사업을 하나의 자원개발 체계로 관리하는 방향입니다.

자원봉사자 관리

시스템 이원 구조

시스템	운영	성격
VMS (사회복지자원봉사인증관리)	한국사회복지협의회	사회복지시설·기관의 자원봉사 인증관리 표준
1365 자원봉사포털	행정안전부 / 한국중앙자원봉사센터	법정부 자원봉사 포털

VMS와 1365 간 실적 연계 기능이 제공되어, 과거의 이중 등록 부담이 상당히 해소되었습니다.

개관 준비 시 할 일 1. VMS 인증관리기관 등록 2. 자원봉사자 관리 규정 (모집, 교육, 배치, 인정·보상, 안전, 개인정보) 3. 자원봉사자 보험 — 「자원봉사활동 기본법」에 따른 보호 체계와 VMS·1365의 자원봉사 종합보험을 확인하십시오. 보장 범위와 가입 절차는 각 시스템 안내로 확인합니다. 4. 자원봉사자 오리엔테이션 자료 5. 개인정보 처리 동의와 활동 기록 관리

주의: 자원봉사자도 개인정보 취급자가 될 수 있습니다. 이용자 명부를 다루는 봉사자에게는 서약과 교육이 필요합니다.

39 장 · 홍보와 이용자 맞이

원기록이 꼽은 다섯 가지

“1) 효과적인 홍보시스템 마련 : 예) 홍보 TFT 구성, 찾아가는 복지관 운영, 설명회 실시, 홍보지나 소식지 발간, 홈페이지 구축 등 2) 진행 강사 풀 구성 3) 적절한 프로그램실 세팅 4) 정기적인 사업 평가 시스템 구성 5) 사업 만족도 조사 시스템 구축”

이 다섯은 지금도 그대로입니다. 2026 년 기준으로 몇 가지를 보완합니다.

홈페이지 — 개관 전에 열어야 합니다

홈페이지는 홍보 수단이기 이전에 법정 공개 창구입니다. 개관 시점에 다음이 있어야 합니다.

개인정보 처리방침 (별도 링크, 다른 고지와 구분)

개인정보 보호책임자 표시

CCTV 운영·관리 방침

후원금 수입·사용 결과 공개면 (후원자 성명·법인명 비공개)

시설 개요, 조직, 사업 안내, 이용 안내

정보공개 자료 (사업계획·예산, 결산, 사업보고)

문의·신청 폼 — 최소 수집 원칙 적용

주의: 홈페이지 개발·유지보수 업체와 개인정보 처리위탁 계약을 체결하고 위탁 현황을 공개하십시오.

홍보 채널

오프라인: 소식지, 리플릿, 현수막, 주민센터·경로당·아파트 게시, 지역 신문

온라인: 홈페이지, 카카오톡 채널, 인스타그램, 블로그

대면: 찾아가는 설명회, 주민 모임 방문, 지역 행사 부스

신규 기관에 가장 효과가 큰 것은 대면입니다. 홍보물보다 사람이 가는 편이 낫습니다.

사진·영상 사용의 원칙

홍보를 하려면 사진이 필요하고, 사진에는 사람이 찍힙니다. 개관 시점에 원칙을 세우십시오.

사진·영상 활용 동의를 별도 항목으로 받고, 활용 범위를 구체적으로 특정(내부 기록 / 홈페이지 / SNS / 소식지 / 언론 제공)

아동·청소년은 법정대리인 동의

동의하지 않은 사람이 찍히지 않도록 하는 촬영 수칙

동의 철회 시 삭제 절차 — 이미 게시된 자료를 어떻게 내릴 것인지

원본 사진 파일의 보관 위치와 접근 권한

강사 풀 구성

자격 확인 (자격증, 경력, 범죄경력 조회 대상 여부 확인)

계약 형태 결정 — 강사료 지급 방식, 원천징수, 4 대보험 해당 여부

강사 오리엔테이션 (기관 미션, 이용자 응대, 안전, 개인정보)

강사 평가 체계

주의 — 아동·청소년 대상 프로그램 강사는 취업제한 대상 여부를 확인해야 합니다. 외부 강사라고 예외가 아닙니다.

이용료

실무상 근거는 재무·회계 규칙의 세입과목(사업수입), 시·군·구 조례, 위·수탁 협약, 기관 운영규정의 결합입니다.

원칙은 실비 수준이며, 수급자·차상위 등 우선 대상자에 대한 감면·면제 규정을 두는 것이 통례입니다.

확인 포인트 — 이용료의 전국 통일 기준이나 상한은 확인되지 않습니다. 해당 시·군·구 조례와 위탁 협약이 실질 근거입니다. 이용료 결정·변경 절차(운영위원회 심의 여부, 지자체 보고 여부)도 함께 확인하십시오.

원기록이 지적한 “지역주민과 서비스 비용에 대한 인식 차이”는 여전합니다. 왜 이 금액인지 설명할 수 있는 근거(재료비, 강사료 등 원가 구성)를 준비해 두십시오.

40 장 · 평가를 위한 기록 체계

왜 개관 첫해에 이 장이 필요한가

세 문장으로 정리됩니다.

신규 시설은 첫 정기평가에서 제외됩니다. 평가 대상은 설치신고 후 3년 이상 경과한 시설입니다.

그러나 유예는 3년뿐입니다. 그리고 그 다음 평가의 대상기간은 개관 초기를 포함합니다.

“평가기간 3년 중 1년이라도 자료가 없으면 미인정”이며, 현장평가 종료 후 제출한 자료는 모두 미인정입니다.

즉 개관 첫해에 만들지 않은 기록은 3년 뒤에 만들 수 없습니다.

확인 포인트 — 평가 대상 여부(설치신고일 기준)와 유예 적용은 해당 회차 평가 안내에서 확인하십시오. 또한 서울·경기 등은 지자체 자체평가 트랙이며, 신규 시설 관련 기준이 중앙평가와 다를 수 있습니다. 소재지 담당 기관에 직접 확인하십시오.

평가지표 구조 (2027 년 기준)

영역	지표 수	배점
A. 시설 및 환경	3	6
B. 재정 및 조직운영	11	33
C. 프로그램 및 서비스	10	44
D. 이용자의 권리	5	10
E. 시설운영 전반	4	7
계	35	100

확인 포인트 — 지표 수와 배점은 회차마다 조정됩니다. 반드시 해당 회차의 확정 지표를 원문으로 확인하십시오. 위 수치는 2027 년 지표 기준입니다.

개관 첫해부터 쌓아야 할 증빙 — 지표 대응표

영역	개관 첫해에 만들 것
A. 시설·환경	안전관리 계획·점검표, 편의시설 점검 기록, 환경개선 계획·실적

영역	개관 첫해에 만들 것
B. 재정·조직	자원개발 계획·실적, 사업비 집행, 직원 명부·근속 관리, 인사위원회 회의록·채용 심사기준, 교육계획·이수 증빙, 직원 복지·인권 규정, 급여 관련 기록
C. 프로그램	사례관리 실행체계 규정·사례회의록·슈퍼비전 기록·통합사례회의 참여 기록, 프로그램 기획서(욕구 근거 포함)·수행 기록·평가보고서, 지역조직화 계획·네트워크 활동 기록, 특성화 사업 계획·성과, 이용자 참여 구조와 기록
D. 이용자 권리	개인정보 처리방침·동의서·교육 증빙, 인권보장·학대예방 계획과 교육, 고충처리 절차와 처리 기록, 자기결정권 관련 절차, 권익옹호 활동
E. 운영 전반	중장기 발전계획과 연차 점검 기록, 시설장 리더십 관련 자료, 자체평가 보고서(매년)

기록 체계를 만드는 실무 방법

① 폴더 구조를 지표에 맞추십시오. 개관 시점에 공유 드라이브 폴더를 평가 영역(A~E)과 지표 번호로 만들어 두면, 3년 뒤에 자료를 찾아 해매지 않습니다.

/평가증빙

/A_시설환경

/A1_안전관리

/2026

/2027

/B_재정조직운영

/B5_채용공정성

...

② 증빙 3종 세트를 습관화하십시오. 어떤 활동이든 ① 계획(기안) ② 실행 기록(일지·회의록·서명부) ③ 결과(보고서·사진). 이 셋이 없으면 했어도 인정되지 않습니다.

③ 매년 자체평가를 하십시오. 자체평가 보고서 자체가 지표(E4)이기도 하지만, 더 중요한 것은 빠진 것을 매년 발견하는 장치라는 점입니다. 3년 뒤에 한꺼번에 발견하면 손쓸 수 없습니다.

④ 담당자 변경에 대비하십시오. 개관 3년 안에 담당자가 바뀝니다. 폴더 구조와 명명 규칙을 문서로 남기고 인수인계 항목에 넣으십시오.

사업 평가와 만족도 조사

원기록이 꼽은 “정기적인 사업 평가 시스템”과 “만족도 조사 시스템”은 지표 C2(서비스제공 — 기획/수행과정/평가)와 직결됩니다.

개관 첫해에 세울 것 - 사업별 목표와 성과지표 (기획 단계에 설정 — 사후에 붙이면 티가 납니다) - 만족도 조사 도구와 시기 (사업 종료 시, 연 1 회 등) - 조사 결과의 환류 경로 — 결과가 다음 사업계획에 어떻게 반영되는지의 기록이 핵심입니다 - 연간 사업평가 보고서

북지관을 엽니다

제 6 부 · 개관식과 그 이후

41 장 · 개관식 준비

누구의 행사인가

원기록의 관찰이 핵심을 짚습니다.

“개관식 날짜는 지자체 장의 일정, 재단의 일정 등을 고려하여 계획합니다. 또한 개관식은 지자체의 행사로 진행되는 경우가 많습니다. 담당 공무원과 초청 대상, 준비 과정(초청장 제작, 행사 주관, 사회자 섭외 등)을 협의하는 과정이 필요합니다. (*지자체 마다 특성이 다 다른 것 같습니다. 우리의 경우엔 지자체에서 행사 전반에 대한 관여를 했으며, 진행은 행사진행 전문 업체에서, 준비는 복지관에서 했습니다.)”

개관식 준비의 첫 질문은 “이것은 누구의 행사인가”입니다. 이 답에 따라 예산 주체, 초청 명의, 사회자, 식순, 언론 대응이 전부 달라집니다.

유형	특징
지자체 행사	지자체가 주관·주최. 예산과 진행을 지자체가 부담. 복지관은 준비 지원
법인·기관 행사	기관이 주관. 지자체는 내빈으로 참석
공동 행사	실무상 가장 흔함. 역할 분담을 문서로 정리해야 함

날짜 잡기

고려할 것: 지자체장 일정, 법인 이사장 일정, 시설 준비 완료 시점, 계절과 날씨(실외 행사 여부), 지역 행사와의 중복, 선거 일정.

선거 일정은 반드시 확인하십시오. 선거를 앞둔 시기에는 뒤에 나오는 선거법 문제가 훨씬 예민해집니다.

초청장

원기록이 남긴 실무 주의사항이 지금도 유효합니다.

“초청장에서 중요한 초대자에 누구를 넣을 것인가가 지자체, 재단에서 예민하게 반응하는 경우가 있습니다. 어떤 곳은 기관장의 이름만 넣는 경우도 있고, 시 행사로 진행할 경우에는 지자체장, 그리고 위탁 재단의 이사장 명으로 발송합니다. 또 봉투의 경우에도 기관이나 재단명을 넣어야 할지, 아니면 지자체장 명으로 해야 할 지 등의 의견이 대립하는 경우가 있습니다.”

정리 순서 1. 행사 주체 확정 (위 표) 2. 발송 명의 확정 — 초청장 본문과 봉투 각각 3. 초청 대상 목록 작성 — 지자체, 의회, 법인, 지역 기관, 주민 대표, 후원자, 자원봉사자, 인근 복지관 4. 문안 작성 — 초안을 지자체·법인에 회람하고 서면으로 확인받으십시오 5. 제작·발송 — 최소 2~3 주 전 도착

갈등이 예상되면 미리 조정하십시오. 인쇄 후에 명의 문제가 나오면 전량 재인쇄입니다.

화환과 기념품 — 선거법 확인

“당일 행사 다과 또는 기념품 — 선거관리위원회 회의에 질의를 한 후 답변을 받아야 합니다. 저희의 경우엔 선관위로부터 1 천원 이상의 다과나 기념품은 일체 되지 않는다는 답변을 받아서, 다과와 기념품을 준비하지 못했습니다.”

이것은 여전히 실무에서 가장 자주 문제가 되는 지점입니다.

반드시 할 일: 개관식 계획이 잡히면 관할 선거관리위원회에 서면으로 질의하고 서면 회신을 받으십시오. 구두 답변은 근거가 되지 못합니다. 질의 내용에는 다음을 포함하십시오.

참석자 대상 다과·식사 제공 가능 여부와 한도

기념품 제공 가능 여부와 한도

화환 접수 가능 여부

초청장에 특정 인사의 명의를 넣는 것의 가부

행사 중 축사·인사말의 범위

화환: 최근에는 꽃 화환 대신 쌀 화환을 받아 지역에 나누거나, 아예 받지 않는 기관이 늘었습니다. 초청장에 방침을 명시하십시오. “화환은 정중히 사양합니다” 또는 “쌀 화환은 지역 이웃에게 전달됩니다.”

쌀 화환을 받기로 했다면 접수·보관·배분 절차를 미리 정하고, 후원 현물 접수 절차와 연결하십시오. 후원금품대장 등재 대상입니다.

제작물

초청장, 현수막, 식순(기념 순서지), 명패, 안내 사인, 기념 영상, 사진. 원기록의 지적대로 초청장·현수막·순서지는 같은 콘셉트와 디자인으로 가는 것이 보통입니다.

제작 일정 역산 - D-45: 디자인 콘셉트 확정 - D-35: 초청장 시안 → 지자체·법인 확인 - D-28: 초청장 인쇄·발송 - D-14: 현수막·순서지·사인물 제작 - D-7: 최종 수정본 인쇄

행사 준비

“저희 같은 경우엔 청소업체를 불러 외벽 청소를 했고, 직원들이 내부 대청소를 실시했습니다.”

개관식 체크리스트

장소 - [] 행사 공간 배치도, 좌석 배치 - [] 음향·영상 점검 (리허설 필수) - [] 주차 계획, 안내 인력 - [] 장애인 접근 동선 확인 — 개관식에서 이것이 막히면 상징적으로 최악입니다 - [] 우천 시 대안

진행 - [] 식순 확정 (개회, 국민의례, 경과보고, 인사말, 축하, 현판식/테이프커팅, 시설 관람, 폐회) - [] 사회자 (전문 업체 또는 내부) - [] 인사말·경과보고 원고 - [] 내빈 안내 담당자 지정 - [] 시설 관람 동선과 각 실 설명 담당자

기록 - [] 사진·영상 촬영 (전문 촬영 권장 — 이후 몇 년간 쓰입니다) - [] 방명록 - [] 참석자 사진 촬영 동의 안내 — 입구에 안내문 게시

정리 - [] 청소 (외벽 전문 업체, 내부 직원) - [] 화분·화환 정리 계획 - [] 행사 후 인사 (감사 서신, 문자) - [] 개관식 결과보고서 작성

개관식 계획서

지자체 보고와 내부 결재를 위해 계획서를 작성합니다. 담을 것: 목적, 일시·장소, 주최·주관, 참석 규모, 식순, 초청 대상, 소요 예산과 자원, 역할 분담, 안전 계획, 우천 대안.

42 장 · 개관 후 100 일

개관식이 끝나면 준비가 끝난 것 같지만, 실은 여기서부터가 기관의 진짜 시작입니다. 이 장은 개관 후 100 일 동안 반드시 해야 할 일만 모았습니다.

D+7 · 첫 주

- ☐ 개관식 결과보고서, 감사 인사
- ☐ 화환·화분 정리, 후원 현물 대장 등재
- ☐ 직원 회복 — 개관 다음 주에 새 사업을 시작하지 마십시오
- ☐ 시설 하자 1 차 취합 (개관 행사로 드러난 문제)

D+30 · 한 달

- ☐ 운영위원회 1 차 회의 (기관 소개, 사업계획, 예산, 연간 일정 확정)
- ☐ 첫 월간 회계 마감 — 절차가 실제로 도는지 확인
- ☐ 근태·시간외근무 관리 정착 점검
- ☐ 임면보고 (매월 말일)
- ☐ 하자 이력대장 개설, 서면 통보 시작
- ☐ 이용자 등록·개인정보 동의 절차 점검 — 실제로 동의서를 받고 있는지 확인

- 첫 프로그램 운영 상황 점검

D+60 · 두 달

- 첫 위험성평가 실시 (31 장)
- 법정 의무교육 이행 상황 중간 점검
- 사례관리 첫 사례회의
- 지역사회보장협의체·실무분과 참여 시작
- 자원봉사자 모집·오리엔테이션, VMS 등록
- 홈페이지 공개 항목 점검 (후원금 공개면, 개인정보 처리방침)

D+90 · 세 달

- 중장기 발전계획 착수 (11 장)
- 반기 안전점검 (사회복지사업법 + 중대재해처벌법 관계 법령 이행 점검)
- 직원 개별 면담 — 개관 준비의 소진을 확인
- 첫 분기 사업 평가와 만족도 조사
- 규정 1 차 보완 — 실제로 굴러 보고 안 맞는 부분 수정
- 평가 증빙 폴더 구조 점검 (40 장)
- 개관 백서 정리 시작

개관 백서를 남기십시오

이 책이 존재하는 이유이기도 합니다. 2015 년에 누군가 열 장짜리 기록을 남겼기에, 10 년 뒤에 이 책이 만들어졌습니다.

개관 백서에 담을 것 - 준비 일정 실제 기록 (계획 대비 실제) - 각 절차별 소요 기간과 담당자 - 부딪힌 문제와 해결 방식 - 지자체 협의 이력 - 계약·구매 이력 (업체, 금액, 평가) - 사진 기록 (공사 중, 인수 직후, 개관 준비, 개관식) - 다음 사람에게 남기는 말

언제 쓰는가: 개관 후 3 개월 안에 초안을 잡으십시오. 1 년이 지나면 아무도 기억하지 못합니다.

누가 쓰는가: 준비에 참여한 전원이 각자 맡은 영역을 씁니다. 한 사람이 몰아 쓰면 반쪽이 됩니다.

복지관을 엽니다

닫는 글

닫는 글 — 열지 못한 것들에 대하여

원기록의 마지막 문단을 다시 인용합니다.

“2015 년 복지관을 개관하면서 진행했던 내용을 간략하게 기술했습니다. 이 외에도 정말 많이 부딪히게 되고, 진행했고, 필요한 부분들이 많습니다. 그러나 기관의 특성에 따라서 일반화할 수 없는 부분들이 있기에 생략했습니다.”

이 책도 같은 한계를 갖습니다. 오히려 더 큼니다. 2015 년의 기록은 실제로 겪은 일을 적었지만, 이 책은 여러 기관에 통할 만한 것을 골라 적었기 때문입니다. 그래서 다음은 이 책이 답하지 못합니다.

첫째, 여러분 지역의 답. 이해보증보험을 요구하는지, 임면보고를 언제 하는지, 통장을 몇 개로 나누는지, 시간외근무를 어디까지 인정하는지. 이 책이 “확인 포인트”라고 표시한 자리마다 여러분의 답은 다를 것입니다.

둘째, 사람의 문제. 개관 준비의 어려움 중 상당 부분은 절차가 아니라 관계에서 옵니다. 지자체와의 긴장, 법인과 시설 사이의 거리, 급하게 모인 직원들 사이의 온도차. 이런 것은 체크리스트로 풀리지 않습니다.

셋째, 앞으로 바뀔 것들. 이 책을 쓰는 동안에도 개인정보 보호법 개정이 예고되어 있었고, 퇴직연금 의무화 논의가 진행 중이었고, 평가지표는 회차마다 조정되고 있었습니다. 2 년 뒤 이 책의 절반은 다시 확인해야 합니다.

그럼에도 이 책을 만든 이유는 하나입니다.

새로 문을 여는 복지관의 준비 담당자는, 대개 아무것도 없는 상태에서 혼자 시작합니다. 물어볼 사람이 없고, 앞선 기록이 없고, 무엇을 모르는지조차 모릅니다. 2015 년의 담당자가 열 장을 남긴 것도 그 막막함을 알기 때문이었습니다.

그러니 여러분도 남겨 주십시오. 여러분의 기관이 문을 여는 과정에서 부딪힌 것, 해결한 방식, 다음 사람이 알았으면 하는 것. 그것이 다음 복지관을 조금 덜 막막하게 만듭니다.

이 책은 그 사슬의 한 칸입니다.

복지관을 엽니다

부록

부록 A · 개관 준비 통합 체크리스트

복사해서 쓰십시오. 담당자와 기한 칸을 채우고 벽에 붙이는 것을 권합니다.

A-1. 운영·행정

	항목	근거·비고	담당	기한	완료
☐	위·수탁 협약서 확인, 조례·민간위탁 지침 확보				
☐	「사회복지시설 관리안내」 최신판 확보	보건복지부			
☐	「사회복지관 운영관련 업무처리 안내」 확보	보건복지부			
☐	현행 사회복지관 평가지표 확보	중앙사회서비스원 / 지자체			
☐	사회복지시설 설치신고	법 제 34 조, 시행규칙 제 20 조			
☐	시설신고증 수령·사본 확보				

	항목	근거·비고	담당	기한	완료
☐	고유번호증 발급	관할 세무서 / 홈택스			
☐	운영규정·인사규정·회계규정 제정	이사회 승인 → 지자체 보고			
☐	이행보증보험 가입·증서 제출	지자체 확인			
☐	시설운영위원회 구성 (5~15 인)	법 제 36 조, 시행규칙 제 24 조			
☐	운영위원 지자체장 승인				
☐	협회 가입 (중앙·시도·지역)				
☐	1 차 추가경정예산	재무·회계 규칙 제 13 조			
☐	미션·비전 워크숍				
☐	중장기 발전계획 착수	평가지표 E1			
☐	서류 비치 (정관·신고증·명부 등)	시행규칙 제 25 조			

A-2. 인사·노무

	항목	근거·비고	담당	기한	완료
☐	정원·조직도·직무 설계				
☐	인사위원회 구성·규정 (외부위원 포함)	평가지표 B5			
☐	채용 공고 (공개채용 100%)				
☐	지원서 양식에서 직무 무관 정보 삭제	채용절차법 준용			
☐	서류·면접 채점표 작성·보관	평가지표 B5			
☐	결격사유·범죄경력 조회	법 제 35 조의 2			
☐	아동·청소년 성범죄 경력 조회	청소년성보호법			

	항목	근거·비고	담당	기한	완료
☐	아동학대 관련 범죄전력 조회	아동복지법 제 29 조의 3			
☐	자격 진위·경력 확인	한국사회복지사협회 / 지자체 확인			
☐	호봉 확정	인건비 가이드라인 + 시·도 기준			
☐	근로계약 체결·교부	근기법 제 17 조			
☐	4 대보험 성립·취득신고	건강보험 14 일			
☐	사회복지사 임면보고	매월 말일 / 희망이음			
☐	취업규칙 제정·신고 (10 인 이상)	근기법 제 93 조			
☐	직장 내 괴롭힘 대응 절차 (취업규칙 제 11 호)				

	항목	근거·비고	담당	기한	완료
☐	고충처리위원 (30 인 이상)	근참법 제 26 조			
☐	노사협의회 설치·규정 신고 (30 인 이상)	설립 15 일 이내			
☐	퇴직연금 제도 설정·규약 신고	근퇴법 제 5 조 — 성립 후 1 년 이내			
☐	종사자 상해보험(공제) 가입				
☐	신원(재정)보증	지자체·협약 확인			
☐	근태관리 시스템 도입				
☐	시간외근무 관리 서식·절차	지자체 확인			
☐	연간 법정의무교육 계획 수립				

	항목	근거·비고	담당	기한	완료
☐	슈퍼비전 체계 수립				
☐	직원 오리엔테이션				

A-3. 회계·사무

	항목	근거·비고	담당	기한	완료
☐	관인·인감 제작, 관인대장				
☐	지자체에 관인 확인서 발송				
☐	수입원·지출원 지정·보고	재무·회계 규칙 제 22 조			
☐	보조금 전용 계좌·카드 개설	제 29 조 단서			
☐	후원금·전입금·사업수입 등 계좌	지자체 확인			

복지관을 엽니다

	항목	근거·비고	담당	기한	완료
☐	계좌·카드 지자체 보고				
☐	보탬 e / e 나라도움 사용자·계좌·카드 등록				
☐	희망이음 시설 등록·인증서·권한 승인	ssis.go.kr			
☐	회계 초기 세팅 (계정과목, 예산 입력)				
☐	후원금 관리 규정·대장·영수증 발급목록	제 41 조의 2·4			
☐	홈페이지 후원금 공개면 (성명 비공개)	제 41 조의 6			
☐	개인정보 처리방침 수립·공개	개인정보 보호법 제 30 조			
☐	개인정보 보호책임자 지정	제 31 조			

	항목	근거·비고	담당	기한	완료
☐	동의서 서식 (수집·제공·민감정보·사진 분리)				
☐	CCTV 안내판·운영관리방침				
☐	개인정보파일 목록 작성				
☐	위탁업체 개인정보 처리위탁 계약				
☐	문서번호 체계·위임전결 규정				
☐	기부금영수증 발급 주체 확인 (법인 명의)				

A-4. 시설·안전

	항목	근거·비고	담당	기한	완료
☐	준공도서 인수 (CAD·PDF)				

	항목	근거·비고	담당	기한	완료
☐	각종 검사·필증 인수	소방·전기·승강기·가스·정보통신			
☐	하자보수보증금·보증서 수령				
☐	하자 전수 점검·편칭리스트				
☐	하자 서면 통보 체계				
☐	하자 이력대장 개설				
☐	개관 전 상태 사진 기록				
☐	기자재 구입 계획·계약 방식 결정	지방계약법 준용			
☐	기자재 검수·검수조서				
☐	물품관리자·물품출납원 지정	규칙 제 38 조			
☐	비품대장 등재·라벨링				

	항목	근거·비고	담당	기한	완료
☐	재물조사 일정 확정 (연 1 회 이상)	제 40 조의 2			
☐	소방안전관리자 선임·신고	사용승인일 +30 일			
☐	소방계획서 작성				
☐	전기안전관리자 선임·신고 또는 대행 위탁	+30 일			
☐	승강기 안전관리자 선임·신고	+30 일			
☐	저수조·가스 등 확인				
☐	유지보수 계약 (법정 항목 우선)				
☐	화재·시설배상 책임보험 가입	법 제 34 조의 3			
☐	재난배상책임보험 대상 여부 조회				

	항목	근거·비고	담당	기한	완료
☐	승강기·놀이시설 배상책임보험 (해당 시)				
☐	안전보건 목표·경영방침 수립	중대재해처벌법			
☐	안전보건 담당자 지정·업무분장 명시				
☐	안전 예산 편성 (식별 가능한 계정)				
☐	위험성평가 실시	산안법 제 36 조			
☐	중대재해 대응 매뉴얼·훈련 계획				
☐	도급·용역 안전보건 평가기준				
☐	연간 안전 캘린더 작성	부록 D			
☐	BF 본인증 이행 여부 확인				

	항목	근거·비고	담당	기한	완료
☐	편의시설 실사용 점검				
☐	건축물관리법 정기점검 일정 등록 (사용승인 +5 년)				

A-5. 사업

	항목	근거·비고	담당	기한	완료
☐	행정 통계·지역 자원 조사				
☐	기관·주민 인터뷰				
☐	지역사회 욕구조사	시행규칙 제 23 조의 2			
☐	시·군·구 지역사회보장계획 확인	제 6 기 수립 시기			
☐	지역사회보장협의체 참여 경로 확보	사회보장급여법 제 41 조			

복지관을 엽니다

	항목	근거·비고	담당	기한	완료
☐	3 대 기능별 사업 설계	시행규칙 별표 3			
☐	사례관리 실행체계 규정	평가지표 C1			
☐	통합사례관리 연계 경로 (희망복지지원단)				
☐	특성화 사업 기획	평가지표 C4			
☐	이용자 참여 구조 (이용자위원회 등)	평가지표 C5			
☐	홈페이지 구축·공개 항목				
☐	홍보물·소식지				
☐	강사 풀 구성·자격 확인				
☐	이용료·감면 규정	조례·협약 확인			

	항목	근거·비고	담당	기한	완료
☐	자원봉사 VMS 인증관리기관 등록				
☐	자원봉사자 관리 규정·보험				
☐	사업 평가·만족도 조사 체계	평가지표 C2			
☐	평가 증빙 폴더 구조 구축	부록 C			

A-6. 개관식

	항목	담당	기한	완료
☐	행사 주체 확정 (지자체/기관/공동)			
☐	날짜 확정 (선거 일정 확인 포함)			
☐	개관식 계획서 작성·결재			

	항목	담당	기한	완료
☐	선거관리위원회 서면 질의·회신			
☐	초청 대상 목록, 발송 명의 확정			
☐	초청장 제작·발송 (2~3 주 전 도착)			
☐	화환 방침 결정·안내			
☐	현수막·순서지·사인물			
☐	음향·영상 리허설			
☐	장애인 접근 동선 점검			
☐	사진·영상 촬영, 동의 안내문			
☐	외벽·내부 청소			
☐	우천 대안			

복지관을 엽니다

	항목	담당	기한	완료
☐	개관식 결과보고서			

부록 B · 법정 선임·신고·가입 일람

구분	항목	근거	기한·주기	대상 여부
신고	사회복지시설 설치신고	사회복지사업법 제 34 조	개관 전	전 기관
신고	고유번호 신청	소득세법·법인세법	신고증 발급 후	전 기관
보고	수입원·지출원 지정 보고	재무·회계 규칙 제 22 조	지정 후	전 기관
보고	사회복지사 임면보고	법 제 13 조, 시행규칙 제 5 조	매월 말일	전 기관
신고	4 대보험 사업장 성립·자격취득	각 보험법	건강보험 14 일 등	전 기관
신고	취업규칙	근기법 제 93 조	작성·변경 시	상시 10 인 이상
구성	고충처리위원	근참법 제 26 조		상시 30 인 이상

구분	항목	근거	기한·주기	대상 여부
구성·신고	노사협의회	근참법	설립 15 일 이내 규정 신고	상시 30 인 이상
설정·신고	퇴직연금 규약	근퇴법 제 5 조	사업 성립 후 1 년 이내	신설 사업장
구성	시설운영위원회	법 제 36 조	개관 전후	전 기관
선임·신고	소방안전관리자	화재예방법	선임 30 일, 신고 별도	대상물
선임·신고	전기안전관리자	전기안전관리법 제 22 조	30 일	계약전력 75kW 이상
선임·신고	승강기 안전관리자	승강기 안전관리법	30 일	승강기 설치 시
지정	물품관리자·물품출납원	재무·회계 규칙 제 38 조	개관 전	전 기관
지정	개인정보 보호책임자	개인정보 보호법 제 31 조	개관 전	전 기관

복지관을 엽니다

구분	항목	근거	기한·주기	대상 여부
가입	화재·시설배상 책임보험	법 제 34 조의 3	개관 전	전 기관
가입	재난배상책임보험	재난안전법		대상 여부 조회
가입	승강기 사고배상책임보험	승강기법		승강기 설치 시
가입	어린이놀이시설 배상책임보험	어린이놀이시설 안전관리법		놀이시설 설치 시
등록	희망이음 시설 등록·권한		회계 개시 전	전 기관
등록	보탬 e / e 나라도움		교부 전	보조금 수령 시
등록	VMS 인증관리기관		자원봉사 운영 전	해당 기관

이 표는 점검용 목록입니다. 각 항목의 정확한 기한·서식·대상 기준은
반드시 원문과 담당 기관으로 확인하십시오.

부록 C · 개관 첫해 문서 목록 (평가지표 대응)

3 년 뒤 평가에서 요구되는 문서를 개관 첫해에 만들어야 하는 것 중심으로 정리했습니다.

법령상 필수

문서	근거
시설 설치신고 서류 일체, 시설신고증	법 제 34 조
정관·시설 운영규정, 복무·인사·회계 규정	지침·재무회계규칙·근기법
연간 사업계획서 + 세입세출 예산서	재무·회계 규칙
결산보고서 + 사업실적보고서	재무·회계 규칙 제 19 조
시설운영위원회 구성·회의록	법 제 36 조
후원금 관리 대장·영수증 발급목록·보고서	법 제 45 조, 규칙 제 41 조의 2~7
개인정보 처리방침·동의서·CCTV 방침	개인정보 보호법

문서	근거
안전관리 계획·점검 기록	법 제 34 조의 4 외
안전보건 목표·방침, 위험성평가, 반기 점검 기록	중대재해처벌법, 산안법 제 36 조
법정의무교육 계획·이수 증빙	각 개별법
보험 증권 (화재·배상책임 등)	법 제 34 조의 3
취업규칙, 퇴직연금규약	근기법, 근퇴법
서류 비치 목록	시행규칙 제 25 조

평가지표 대응 (개관 첫해 필수)

문서	지표
중장기 발전계획 + 연차 점검 기록	E1
자체평가 보고서 (매년)	E4
사례관리 실행체계 규정	C1-1

문서	지표
사례회의록·슈퍼비전 기록	C1-3
통합사례회의 참여 기록	C1-4
프로그램 기획서(욕구 근거)·수행 기록·평가보고서	C2-1~3
지역조직화 계획·네트워크 활동 기록	C3-1~3
특성화 사업 계획·성과	C4
이용자 참여 구조와 기록	C5
외부자원개발 계획·실적 (후원·자원봉사 통합)	B1
인사위원회 회의록·채용공고·채점기준	B5
직원 교육계획·이수 증빙	B7·B8
직원 복지·인권·안전 규정과 실행 기록	B9·B10
이용자 고충처리·자기결정권·권익옹호 절차와 기록	D3·D4·D5

문서	지표
인권보장·학대예방 계획과 교육	D2
시설 안전관리·편의증진·환경개선 기록	A1~A3

실무상 권장

지역 욕구조사 보고서, 지역자원 목록(자원지도)

홍보계획, 홈페이지·SNS 운영 지침

자원봉사자 관리 규정

문서관리·기록보존 규정

개관 백서

부록 D · 연간 안전·행정 캘린더 서식

법정 점검·보고를 한 장으로 통합합니다. 기관 상황에 맞게 대상 여부를 지우고 쓰십시오.

월	항목	근거	담당	증빙
1	전년도 사업실적 정리 / 국가안전대진단 대비			
1	법정의무교육 연간계획 확정			
2	승강기 자체점검 (매월) / 저수조 위생점검 (매월)	승강기법 / 수도법		
3	결산보고서 제출 (3 월 31 일까지)	규칙 제 19 조		
3	반기 안전점검 ① (사회복지사업법)	법 제 34 조의 4		
3	중대재해 반기 점검 ① (관계법령·위험요인·교육·의견청취)	중대재해처벌법		
4	공익법인 기부금 관련 자료 제출 (법인)	상증세법		

월	항목	근거	담당	증빙
4	소방 작동점검 또는 종합점검	소방시설법		
5	위험성평가 (정기)	산안법 제 36 조		
6	저수조 청소 (반기)	수도법		
6	운영위원회 (분기)	법 제 36 조		
7	후원금 수입·사용내용 후원자 통보 (연 1 회 이상)	규칙 제 41 조의 5		
8	소방훈련·중대재해 대응 훈련			
9	반기 안전점검 ②			
9	중대재해 반기 점검 ②			
10	다음 연도 사업계획·예산 편성 착수	규칙 제 10 조		
11	이사회 의결 → 운영위원회 보고 → 지자체 제출			
12	재물조사 (연 1 회 이상)	규칙 제 40 조의 2		

월	항목	근거	담당	증빙
12	자체평가 보고서 작성	평가지표 E4		
12	소방계획서 (다음 연도) 수립	화재예방법		
12	법정의무교육 이수 최종 확인			
매월	승강기 자체점검, 저수조 위생점검, 임면보고(말일)			
매월	근태·시간외근무 확정 결재			

주기가 긴 항목 — 별도 관리

주기	항목
사용승인 +5 년, 이후 3 년마다	건축물관리법 정기점검
3 년마다	승강기 관리교육 재교육
설치검사 +15 년, 이후 주기적	승강기 정밀안전검사
3 년마다	사회복지시설 평가
10 년	BF 본인증 재인증

복지관을 엽니다

주기	항목
5 년	위·수탁 계약 갱신
공중별 1~10 년	하자담보책임기간 만료 전 전수 점검

부록 E · 2015 → 2026 변경 대조표 (요약)

원기록의 서술	2026 년 기준
사회복지시설정보시스템(w4c) 가입·활용	희망이음(ssis.go.kr) 등록·권한 승인. w4c 는 시설평가 포털
운영규정 근거 = 시행규칙 제 22 조	제 22 조는 통합 설치·운영 조문. 운영규정은 지침·규칙·근기법·평가지표 기반. 관련 조문은 제 25 조(서류비치)
설치신고 첨부서류 8 종	일부 항목 삭제, 행정정보 공동이용 확대. 소방 확인 절차 명문화
취업규칙 필수 기재사항	직장 내 괴롭힘(제 11 호) 추가, 모성보호 항목 확대
근로시간	주 52 시간 전면 적용
상해보험 = 공제회 가입	공제회 + 정부 지원 사업 확인
직원평가 = 직무기술서·다면평가	현행 지표는 충원율·근속률·채용 공정성·교육·복지·인권 중심

원기록의 서술	2026 년 기준
슈퍼비전 = 평가지표 항목	독립 지표에서 삭제, 사례관리 지표에 편입. 필요성은 유지
신원보증보험 가입	법정 의무 아님. 지자체·협약·법인 규정 확인
지출은 전용카드·전용계좌	유지 + 보텀 e / e 나라도움 시스템 경유
후원금 관리	유지 + 정보시스템 제출·게시, 후원자 성명 비공개 강조
기자재 구입 = 재무회계규칙·계약법	지방계약법 준용 명확화 (규칙 제 30 조의 2)
책임보험 = 화재 대비	화재 + 안전사고 배상책임 모두 담보 (법 제 34 조의 3)
유지보수 = 고압·방화관리자 선임	소방·전기·승강기 3 종 30 일 선임 + 중대재해처벌법 체계
사업 = 3 대 기능	유지. 배점은 사례관리 중심으로 이동
지역사회복지계획·협의체	지역사회보장계획·협의체
평가지표 6 영역	5 영역 35 지표 100 점

복지관을 엽니다

원기록의 서술	2026 년 기준
— (없음)	중대재해처벌법, 건축물관리법, 위험성평가, BF 인증 의무, 개인정보 보호법 전면개정

부록 F · 용어집

BF 인증 (Barrier Free) — 장애물 없는 생활환경 인증. 장애인등편의법에 근거. 예비인증(설계)과 본인증(준공)으로 나뉘며 본인증 유효기간은 10 년.

e 나라도움 — 국고보조금 통합관리시스템.

FMS — 시설물통합정보관리시스템. 시설물안전법상 관리주체가 점검 결과와 유지관리계획을 입력하는 시스템.

VMS — 사회복지자원봉사인증관리. 한국사회복지협의회 운영.

공익법인등 — 법인세법 시행령상 기부금영수증 발급이 가능한 단체. 옛 「지정기부금단체」.

보탬 e — 지방보조금관리시스템. 행정안전부.

사례관리 — 사회복지관 3 대 기능의 하나. 사례발굴·사례개입·서비스 연계로 구성.

사회서비스정보시스템(희망이음) — 사회복지시설의 회계·인사·이용자 관리 시스템. 구 사회복지시설정보시스템(w4c)의 후신.

수익계약 — 경쟁입찰에 부치지 않고 특정인과 체결하는 계약. 지방계약법령이 정한 금액·사유 기준을 따름.

위험성평가 — 사업장의 유해·위험요인을 파악하고 위험성을 판단해 개선하는 절차. 산업안전보건법 제 36 조. 업종·규모 예외 없음.

임면보고 — 사회복지사의 채용·퇴직 등을 지자체에 보고하는 절차. 매월 말일.

제 2 종시설물 / 제 3 종시설물 — 시설물안전법상 관리 대상 구분. 연면적 5,000 m² 이상 노유자시설은 제 2 종. 제 3 종은 지자체 지정 필요.

준예산 — 회계연도 개시 전 예산이 성립하지 않은 경우 전년도 예산에 준하여 필수 경비를 집행하는 제도.

중대산업재해 / 중대시민재해 — 중대재해처벌법의 두 축. 전자는 종사자, 후자는 이용자(공중이용시설) 대상.

지역사회보장계획 — 시·군·구가 4 년 주기로 수립하는 계획. 구 지역사회복지계획.

지역사회보장협의체 — 지역 단위 사회보장 심의·자문 기구. 대표·실무·실무분과, 읍면동 협의체로 구성.

추가경정예산 — 성립된 예산을 변경하는 절차. 확정 후 7 일 이내 지자체 제출.

행복 e 음 — 공공(시·군·구·읍면동) 사회보장정보시스템. 통합사례관리 기반.

희망복지지원단 — 시·군·구의 통합사례관리 총괄 조직.

부록 G · 확인처 목록

분야	확인처
법령 원문	국가법령정보센터 law.go.kr
사회복지 지침	보건복지부 mohw.go.kr (정보 > 법인/시설/단체, 정보공개 > 사전정보공표)
시설평가·지표	중앙사회서비스원 kcpass.or.kr / w4c.go.kr
서울 지역 평가	서울시복지재단 welfare.seoul.kr
회계·인사 시스템	사회서비스정보시스템 희망이음 ssis.go.kr / 한국사회보장정보원
협회	한국사회복지관협회 kaswc.or.kr / 시·도 사회복지관협회
자격·보수교육	한국사회복지사협회 welfare.net
공제·보험	한국사회복지공제회 kwcu.or.kr

분야	확인처
범죄경력 조회	경찰청 crims.police.go.kr
4 대보험	4 대사회보험 정보연계센터 4insure.or.kr
세무	국세청 홈택스 hometax.go.kr
자원봉사	VMS vms.or.kr / 1365 자원봉사포털 1365.go.kr
개인정보	개인정보보호위원회 privacy.go.kr
지방보조금	보แท e losims.go.kr / e 나라도움 gosims.go.kr
노무	고용노동부 moel.go.kr , 관할 지방고용노동관서
재난보험	행정안전부 재난안전의무보험 관련 시스템
BF 인증	한국장애인개발원 koddi.or.kr

이 책의 출처와 한계

출처

2015 년 한 종합사회복지관의 「개관 준비 과정 기록」 (2016. 10. 20. 발간) — 이 책의 구성과 실무 관점의 원형

사회복지사업법 및 같은 법 시행령·시행규칙

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙

근로기준법, 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률, 근로자퇴직급여 보장법, 채용절차의 공정화에 관한 법률

중대재해 처벌 등에 관한 법률, 산업안전보건법

화재의 예방 및 안전관리에 관한 법률, 소방시설 설치 및 관리에 관한 법률, 전기안전관리법, 승강기 안전관리법, 시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법, 건축물관리법

개인정보 보호법, 사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률

장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률

보건복지부 「사회복지시설 관리안내」, 「사회복지관 운영관련 업무처리 안내」, 「사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인」

중앙사회서비스원 「2027 년 사회복지시설 평가 사회복지관 평가지표」 및 이전 회차 지표

한국사회보장정보원 희망이음 안내 자료

한계

이 책의 기준 시점은 2026 년 8 월입니다. 집필 과정에서 다수의 법령·지침 원문에 직접 접근하지 못한 항목이 있었고, 그런 항목은 본문에 「확인 포인트」로 표시했습니다. 특히 다음은 사용 전 반드시 원문 대조가 필요합니다.

인용된 모든 조문 번호와 항·호

기한·주기·금액 기준 (수의계약 한도, 과태료, 보험 기준 등)

평가지표의 지표 수·배점 — 회차마다 조정됩니다

지자체별 편차 항목 — 이 책이 「지자체 확인」이라고 표시한 모든 곳

집필 시점에 개정이 예고된 사항 — 개인정보 보호법(2026 년 9 월 시행 예정), 퇴직연금 의무화, 채용절차법 전부개정, 사회복지사 처우 관련 법 개정

이 책은 실무의 지도이지 정답지가 아닙니다. 지도를 들고 가되, 길은 직접 확인하며 걸으십시오.

복지관을 엽니다

신규 사회복지관 개관 준비 실무 핸드북 · 2026년판

지은이	전재일
펴낸곳	전재일 서재
출판신고	2026년 8월 24일 제2026-000058호
발행	2026년 8월 26일
값	비매품
ISBN	979-11-221028-1-9
전자우편	jijun74@gmail.com

© 전재일, 2026

이 책의 저작권은 지은이에게 있습니다.

다만 이 책은 나누라고 쓴 것입니다. 출처를 밝히시면 기관 안에서 자유롭게 인쇄하고 돌려 보실 수 있고, 필요에 맞게 고쳐 쓰셔도 됩니다.

2026년 9월 A5 판형으로 다시 짰습니다. 내용은 같습니다.

읽으실 분께는 <https://jae12.web.app> 에서 직접 내려받으시기를 권합니다.

