
지역사회보장협의체 운영안내

【부록】

2017

CONTENTS

참고 사항

1. 지역사회보장협의체 운영 자체평가	2
2. 지역사회보장협의체 행정 지원	15
3. 사무·운영 관련 서식	24
4. 재무회계 규칙 관련 서식	58
5. 사무국 직원복무 관련 서식	61

참고사항

1. 지역사회보장협의체 운영 자체평가
2. 지역사회보장협의체 행정 지원
3. 사무·운영 관련 서식
4. 재무회계 규칙 관련 서식
5. 사무국 직원복무 관련 서식



참고사항

지역사회보장협의체 운영 및 행정 지원사항은 업무처리를 위한 내부절차로 법정(의무)사항 보다는 권고 또는 예시수준

1. 지역사회보장협의체 운영 자체평가

① 평가 목적

- 지역사회보장협의체의 역할과 발전방향에 대한 중장기적 비전을 명시적으로 표현하고 자체 평가를 통해 협의체 운영의 바람직한 방향을 설정할 필요가 있음
- 지역사회보장협의체의 자체평가는 협의체를 통하여 달성하고자 하는 바람직한 목표(성과목표)와 이를 달성하기 위한 바람직한 협의체의 구성 및 운영방법을 제시하는 기준이 될 수 있음

② 평가 틀의 구성

● 평가 방법

① 평가 주체

- 지역사회보장협의체 활동과 관련된 평가는 자체 점검의 의미를 가지며, 이를 위한 평가 주체는 협의체 대표 및 실무위원을 중심으로 구성하고 관련 평가위원회를 둘 수 있음
- * 평가결과의 타당성과 신뢰성을 제고하기 위하여 관련분야 전문가 등 외부인사 참여가 필요

② 평가 시기

- 지역사회보장협의체의 평가 시기는 지역 특성에 따라 정할 수 있으나 통상 1년의 사업이 종결되는 시점이 바람직함
- 지역사회보장협의체 운영 목적을 달성할 수 있도록 평가결과를 익년도 사업계획 수립 등에 반영함으로써 선순환구조가 형성될 수 있도록 노력

③ 평가 내용

- 지역사회보장협의체 평가내용은 지역의 특성을 전체적으로 파악하고 협의체의 구조, 협의체의 기능 및 운영의 영역으로 나누어 관련 변수들을 점검

3 평가항목의 결정

① 지역 특성

- 협의체의 구성과정, 구성 및 운영에 영향을 미칠 수 있는 요인들 파악

점검 영역	내 용
지역특성	o 객관적 자료에 기초하여 우리 지역사회의 인구 사회학적 특성을 파악하고 있는가?
	o 지역주민의 사회보장욕구 내용과 규모를 잘 파악하고 있는가?
	o 지역자원(인적, 물적 자원)에 대한 정보를 충분히 파악하고 있는가?
	o 지역주민의 복지욕구를 충족하기 위한 자원의 양과 질에 대한 점검이 이루어지고 있는가?
	o 이와 같은 지역사회의 사회보장 증진을 위한 정보를 지역사회가 공유하기 위한 장치를 마련하고 있는가?

② 지역사회보장협의체 구성

- 지역사회보장협의체 구성과정의 원활여부, 지역특성이 협의체 구성과정에 미친 영향을 분석

점검 영역	내 용
협의체 구성	o 협의체 위원 구성 원칙을 준수하고 있는가?
	o 협의체 위원구성 및 위원장 선발 시 민주적 절차를 채택하였는가?
	o 대표협의체 위원은 지역사회 자원주체들이 포괄적으로 참여할 수 있도록 구성하였는가?
	o 실무협의체위원은 지역주민의 욕구충족을 위한 분야별 전문가들로 구성 하였는가?
	o 실무분과는 지역특성에 따른 다양성을 확보하고 있는가?
	o 읍면동지역사회보장협의체는 지역특성에 맞는 관련성을 갖고 구성 하였는가?
	o 전형적 복지자원이 확보되어 있지 않은 경우 지역복지에 관심이 있는 기존 조직체를 적극 활용하여 구성하고 있는가?
	o 협의체 참여 위원들이 협의체의 의의 및 목적에 대한 명확한 인식을 공유하고 있는가?
	o 협의체 위원들이 소속기관이나 소속단체의 이익을 대표하지 않으며, 오로지 지역보장 증진에 기여하기 위한 자원협의기구에 참여하고 있음을 분명히 인식하기 위한 윤리강령이나 행동지침을 채택하고 있는가?
	o 신규 위원들을 위해 협의체의 의의 및 목적에 대한 인식을 제고하기 위한 장치를 마련하고 있는가?
	o 협의체를 활성화하기 위해 전담인력(상근간사)을 확보하고 있는가?
	o 전담인력(상근간사)의 업무 연속성과 안정성을 확보하기 위한 기반을 조성하고 있는가?

③ 지역사회보장협의체 기능 및 운영

- 협의체의 기능과 운영관련 영역을 평가
- 협의체 기능이 적절했는지를 점검하고, 협의체 기능과 관련하여 그 수행정도를 파악하여 함
- 운영에 있어서 사업의 목적달성에 영향을 줄 수 있는 요인들에 대해서 파악하고, 협의체 운영이 사업의 목적을 달성하는데 순기능적으로 작용하였는지를 평가하여 함

점검 영역	내 용
운영 및 기능	○ 협의체의 기본기능인 지역사회보장계획의 수립·집행·평가 등 주요 사회보장사업에 대한 심의 및 자문과 사회보장 관련 서비스 제공기관 간의 연계 협력 활성화를 위한 안정적 장치를 마련하고 있는가?
	○ 대표협의체는 지역사회보장의 다양한 사안에 대한 심의 및 자문기능을 적절히 수행하고 있는가?
	○ 실무협의체 및 분과활동은 지역내 사회보장자원의 조직화, 연계 및 조정에 초점을 두고 이루어지고 있는가?
	○ 실무협의체와 분과활동을 활성화하기위한 정규적 의사소통 채널을 확보하고 있는가?
	○ 시군구지역사회보장협의체는 읍면동지역사회보장협의체의 중간 매개체 역할을 하고 있는가?
	○ 읍면동지역사회보장협의체는 복지사각지대 사례발굴 및 모니터링 역할을 수행할 수 있도록 지속적인 교육을 마련하고 있는가?
	○ 읍면동지역사회보장협의체를 지원시스템을 구축하여 운영하고 있는가?
	○ 협의체 운영시 지역사회보장계획에 의거한 분명한 정책 아젠다를 개발하여 이를 근거로 한 세부운영계획을 수립하고 있는가?
	○ 협의체 운영시 이루어지는 모든 회의에서 민주적이고 자발적인 의사소통과 적극적이고 자유로운 참여를 보장하기 위한 장치나 전략을 개발하고 있는가 ?
	○ 회의시 합리적인 의사결정방법들을 채택·개발하여 운영하고 있는가?
○ 협의체의 원활한 운영을 위한 예산확보 및 적절한 집행을 위한 민관의 역할분담 및 협력구조를 개발하여 운영하고 있는가?	

※ 위의 각 평가항목은 예시이며, 지역별로 협의체 운영과 관련 하여 변경하여 사용할 수 있으며, 협의체 논의를 거쳐 지역의 특성 및 운영방식 등을 고려하여 자체 평가항목을 결정할 수 있음

4 평가 방식

① 참여 관찰 및 심층면접

- 각 지역별 평가위원이 직접 협의체 및 실무협의체 회의, 워크숍 등에 참여하여 관찰하고, 사업 참여자들과 심층면담을 통하여 얻은 내용에 기반 하여 협의체 운영의 전반적 과정을 평가하는 방식

② 서비스대상자 만족도조사

- 각 지역의 복합적 욕구를 가진 사례관리 서비스 대상자 30~40 명에 대하여 전문 조사원이 직접 방문하여 협의체가 제공하는 서비스 제공 전·후의 면접조사를 통하여 만족도 변화를 측정하는 평가방식

〈서비스 대상자에 대한 주요 조사내용〉

- 제공된 서비스 종류, 제공기관, 받은 횟수(공식적 지원 + 비공식적 지원) 등
- 필요서비스, 서비스 중복 수급 여부 등
- 서비스 이용방식(찾아온 기관수, 찾아간 기관수, 연계된 기관수)
- 서비스 연계 경험
- 각 공급주체별(사회복지, 보건, 읍면동사무소) 만족도
- 사후 만족도 측정 : 서비스의 충분성(필요서비스 포함), 서비스의 질적 변화 정도, 서비스 연계의 필요성, 협의체 서비스 제공 후의 달라진 점, 협의체 서비스 제공에 대한 만족도

③ 협의체 자체점검 조사

- 자체점검 조사는 협의체 참여자(대표협의체 위원, 실무협의체위원, 실무분과 위원, 읍면동지역사회보장협의체 위원, 시군구 담당자 등)에 대한 전수조사 실시

5 평가결과 활용

- 자체 평가결과는 익년도 지역사회보장협의체의 운영 및 활동에 반영되어 활용
- 대표협의체의 위원장은 전년도 평가결과의 반영 정도를 익년도 평가과정에 포함하여 평가와 협의체 운영의 연계성을 확보

자체점검표(예시)

점검 영역	내 용	점검 결과					
		매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다.	매우 그렇지 않다.	조치 계획
지역 특성	○ 객관적 자료에 기초하여 우리 지역의 인구 사회학적 특성을 파악하고 있는가?						
	○ 지역주민의 사회보장욕구 내용과 규모를 잘 파악하고 있는가?						
	○ 지역자원(인적, 물적 자원)에 대한 정보를 충분히 파악하고 있는가?						
	○ 지역주민의 복지욕구를 충족하기 위한 자원의 양과 질에 대한 점검이 이루어지고 있는가?						
	○ 이와 같은 지역의 사회보장 증진을 위한 정보를 지역 사회가 공유하기 위한 장치를 마련하고 있는가?						
구성	○ 협의체 위원 구성 원칙을 준수하고 있는가?						
	○ 협의체 위원구성 및 위원장 선발 시 민주적 절차를 채택 하였는가?						
	○ 대표협의체 위원은 지역사회 자원주체들이 포괄적으로 참여할 수 있도록 구성하였는가?						
	○ 실무협의체위원은 지역주민의 욕구충족을 위한 분야별 전문가들로 구성 하였는가?						
	○ 실무분과는 지역특성에 따른 다양성을 확보하고 있는가?						
	○ 읍면동지역사회보장협의체는 지역특성에 맞는 관련성을 갖고 구성 하였는가?						
	○ 전형적 복지자원이 확보되어 있지 않은 경우 지역복지에 관심이 있는 기존 조직체를 적극 활용하여 구성하고 있는가?						
	○ 협의체 참여 위원들이 협의체의 의의 및 목적에 대한 명확한 인식을 공유하고 있는가?						
	○ 협의체 위원들이 소속기관이나 소속단체의 이익을 대표하지 않으며, 오로지 지역복지 증진에 기여하기 위한 자원협의 기구에 참여하고 있음을 분명히 인식하기 위한 윤리강령 이나 행동지침을 채택하고 있는가?						
	○ 신규 위원들을 위해 협의체의 의의 및 목적에 대한 인식을 제고하기 위한 장치를 마련하고 있는가?						
	○ 협의체를 활성화하기 위해 전담인력(상근간사)을 확보하고 있는가?						
	○ 전담인력(상근간사)의 업무 연속성과 안정성을 확보하기 위한 기반을 조성하고 있는가?						

점검 영역	내 용	점 검					
		매우 그렇다	그렇다	보통 이다	그렇지 않다	매우 그렇지 않다	조치 계획
운영 및 기능	○ 협의체의 기본기능인 지역사회보장계획의 수립·집행·평가 등 주요 사회보장사업에 대한 심의 및 자문과 사회보장 관련 서비스 제공기관 간의 연계 협력 활성화를 위한 안정적 장치를 마련하고 있는가?						
	○ 대표협의체는 지역사회보장의 다양한 사안에 대한 심의 및 자문기능을 적절히 수행하고 있는가?						
	○ 실무협의체 및 분과활동은 지역내 사회보장자원의 조직화, 연계 및 조정에 초점을 두고 이루어지고 있는가?						
	○ 실무협의체와 분과활동을 활성화하기위한 정규적 의사소통 채널을 확보하고 있는가?						
	○ 읍면동지역사회보장협의체는 복지사각지대 사례발굴 및 모니터링 역할을 수행할 수 있도록 지속적인 교육을 마련하고 있는가?						
	○ 시군구지역사회보장협의체와 읍면동지역사회보장협의체와의 연계 방안을 마련하고 있는가?						
	○ 협의체 운영시 지역사회보장계획에 의거한 분명한 정책 아젠다를 개발하여 이를 근거로 한 세부운영계획을 수립하고 있는가?						
	○ 협의체 운영시 이루어지는 모든 회의에서 민주적이고 자발적인 의사소통과 적극적이고 자유로운 참여를 보장하기 위한 장치나 전략을 개발하고 있는가 ?						
	○ 회의시 합리적인 의사결정방법들을 채택·개발하여 운영하고 있는가?						
	○ 협의체의 원활한 운영을 위한 예산확보 및 적절한 집행을 위한 민관의 역할분담 및 협력구조를 개발하여 운영하고 있는가?						

※ 민관협력 활성화 사업 모니터링 지표(2014년)

[보건복지부]

중분류	소분류	점검사항	평가	
			계획대비 이행여부	이행 정도
1. 투입	1. 인력	* 민관협력 사업을 추진하는 인력이 충분하게 배정되어 있는가? - (공공인력의 경우) 소속부서, 직위, 해당업무 근무연수, 관련 자격증 등 - (민간인력의 경우) 근무 및 고용형태, 근무연수, 관련자격증 등 - 공공 투입 인력 대비 민간 투입 인력 비율(수)	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음
		* 민간참여(협의체 위원 등) 또는 참여기관이 적정하게 구성되어 있는가? - 민간 참여자의 수 및 특성(성, 연령, 직업, 유사주민모임 참여여부 등)별 비율 - 민간 참여자의 수 및 특성(직종, 소재지, 기존네트워크 경험여부 등)별 비율	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음
		* 참여자 간 책임소재 및 역할 등은 마련되어 있는가? - 직무분석에 기반한 직무기술서(명세서) 등 서류상 또는 공식적인 지침을 통한 역할 분담 여부 - 인센티브제의 시행여부 및 형태(수당, 성과급, 복지후생, 기타 등)	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음
		* 참여자 간 자율적 소통을 위한 경로가 마련되어 있는가? - 공식적인 의사소통 경로 마련 여부 - 있다면 정기성 여부(정기적/부정기적) 및 형태(간담회/정례회의/온라인 수렴 창구/ 워크샵/ 토론회 등) - 월별 의견수렴 실적	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음
		* 민관협력 사업을 위한 지속적인 인재육성 또는 훈련프로그램 등이 존재하는가? - 비전을 공유하는 '복지마인드 교육' 등 훈련프로그램 여부(예산/기간 등) - 훈련 프로그램의 시행 횟수(정기적일 경우 월, 분기/연 단위에 따른 횟수/부정기적일 경우 평균 연 횟수) - 훈련 프로그램의 내용(주민조직화/ 자원발굴 및 연계/ 지역사회조사/ 사례관리/ 프로그램 개발과 평가 등)	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음
		* 민관협력사업을 지원하는 상설적인 조직이 운영되고 있는가? - 지원인력의 총인원(공공/민간 인원/ 공공과 민간의 비율) - 지원인력의 운영방식(공모를 통한 모집/기존자생조직을 활용/두가지 방식 모두 활용 등) - 지원인력의 운영단위(읍면동/시군구/권역단위 등) - 지원조직의 집행부 또는 사무국 인원의 구성(공공 대 민간 비율/ 직급체계 등) - 정례적인 회의 운영규정 및 개최 횟수(월/분기/연), 회의내용	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음
	2. 지원 조직	* 민관협력 지원 조직을 개편하거나 기능 강화하기 위한 노력이 이루어지고 있는가? - 지역사회보장협의체의 구성 현황(시도 및 시군구의 일괄적 구성/ 읍면동 사업을 위한 별도의 구성 등) - 읍면동지역사회보장협의체 구성 현황(인원 수/ 공공 대 민간위원 비율/위원장 선임 방식)	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음

평가 대 분 류	소 분 류	점검사항	평 가	
			계획대비 이행여부	이행 정도
1. 단 기	3. 수 행 체 계	* 지역사회보장협의체 설치 및 운영을 위한 조례가 제·개정되었는가? - 조례의 제·개정 여부 및 내용 - 조례 제·개정 시기 및 내용	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음
		* 지역복지 관련 정보나 지식을 축적하는 매뉴얼 등이 마련되어 있는가? - 매뉴얼/지역주민 욕구 조사/자원조사/보지서비스 모니터링/FGI 등 - 매뉴얼이 작성되어 있을 경우, 작성 주체 및 교육 실시 여부	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음
		* 지역사회에 민관협력 사업과 관련한 홍보를 적절하게 하고 있는가? - 시군구/읍면동 차원의 설명회 개최 여부 - 홍보 횟수 및 형태	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음
		* 민관협력사업을 수행하는 공간적 범위가 확대되었는가? - 시범사업 및 후의 권역 또는 읍면동 지역의 확대 등	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음
		* 당초 목표에 따라 민관협력사업이 잘 수행되고 있는가? - 목표 대비 사업진행율 - 민관협력 또는 지역사회문제해결을 위한 네트워크 사업 개발 실적	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음
		* 민관협력사업의 유형을 다양화하려는 노력들이 있는가? - 사각재대 발굴 및 지역사회보호체계 구축/지역자원 발굴 및 나눔문화 확산/ 주민참여 확대 등 - 지역사회취약계층(위기청소년, 독거노인, 다문화가정 아동, 결혼이민자 여성 등) 문제 및 욕구해결 사업 개발 - 지역사회특정문제(취약계층아동의 방과 후/방학중 교육부진, 농어촌 지역 독거노인 고독사문제 등) 해결중심 사업 등 지역특성에 부합한 표적화된 사업 여부	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음
2. 과 정	2. 협 력 의 지 속 성	* 지방자치단체 단체장은 민관협력사업에 얼마나 적극성을 보이는가? - 단체장 주재의 점검 회의 개최 여부 - 관련 사업 수행 시 행사 참여 횟수 또는 비율 - 단체장과 민간주도형 시범사업기관 대표의 협력회의 개최 여부	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음
		* 민간 참여단체와 공공기관이 민관협력사업에 계속 참여하고 있는가? - 당초 대비 탈락한 민간단체 등의 수 및 비율 - 탈락했을 경우, 그 이유(민관 소통의 부진, 민의 적극성 부재, 관에 대한 불신, 인력 및 예산의 문제) 등 - 민간기관의 협조요청에 공공기관에 참여한 실적 또는 미협조사례 (이유 포함)	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음
		* 민관협력의 지속성을 저해하는 요인 및 사업수행시 과정 오류에 대한 환류가 이루어지고 있는가? - 과정 오류에 대한 개선 실적(수로 환산/규모로 환산) - 환류 과정의 방식 및 신속성(환류 주기, 제도화 여부) - 환류과정의 도덕성(시정방식, 환류 시 직원 애로사항 또는 피해여부)	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음

중 관 부 류	소 분 류	점검사항	평 가		
			계획대비 이행여부	이행 정도	
2. 과 정	3. 사업수행절차개선	* 지속적으로 자원을 발굴하기 위해 새로운 체계를 구성하고 있는가? - 읍면동 지역사회보장협의체 등에서 별도 관리하는 계좌 여부 - 지정기탁방식의 자원 관리 여부 - 그 외의 자원 발굴 체계 여부	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음	
		* 사업수행의 신속성을 위한 노력들이 이루어지고 있는가? - 예산집행, 사업집행의 의사결정(권한)단위 및 위임단위 변경 사례 - 예산 집행 및 사업집행이 당초 계획 대비 지연된 건수 및 그 사유 - 사업 진행 절차의 간소화 또는 개선 사례 - 사업 추진 상 문제 또는 장애요인이 있을 시 사업내용을 수정하는 결정 단위 (시군구/읍면동 또는 협력기구)등	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음	
		* 사업비 집행이 당초 계획대로 집행되고 있는가? - 대상자 수 대비 배분 기금액(1인당 배분액) - 과도하게 사용된 예산 여부(금액, 횟수) - 불필요하게 사용된 예산 여부(금액, 횟수) - 훈련/육성 프로그램 비(교육, 워크숍, 세미나 포함) - 공모사업/자체기획사업 등의 비율	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음	
		* 새롭게 투입되는 예산(기부금 등 포함)이 있는가? - 자원 구성(시도비/시군구비/민간 등) - 민간 재원의 경우, 자체회비, 후원금 등 비율	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음	
		* 사업비가 투명하게 집행되고 있는가? - 재무회계처리 규정(칙)여부 등 자체적 노력 - 지출항목 적시 - 보조금이 지급의 형태(사업기반지급/연1회 정액 지급등)	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음	
		* 민관협력 사업의 활성화를 위한 자체적인 성과지표(BSC)선정 또는 성과측정을 위한 틀이 마련되어 있는가? - 성과지표(BSC) 또는 성과측정 틀의 유무 - 틀리 있다면 적정성 여부 - 사업마무리 단계에서 성과측정의 가능성 - 사업대상자의 변화나 만족도에 대한 평가의 반영도	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음	
	3. 성 과 측 정	1. 성과측정	* 당초계획은 되지 않았으나, 민관협력 활성화 사업을 통해 지역 사회에 나타난 효과(성과)로 볼 수 있는 것이 발견되는가? - 기대하지 않은 효과(성과)의 발생여부 - 발생되었을 경우 근거 및 내용	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음
			* 시범사업 이후 추가 및 확대 개발된 사업이 있는가? - 시범사업 이후 추가로 개발된 사업여부(프로그램 수/비율) - 시범사업 이후 확대된 사업여부(프로그램 수/비율)	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음
		* 시범사업 이후 사업 또는 프로그램의 내용이 확대되고 있는가? - 확대되어 시행되고 있는 사업 또는 프로그램 수/비율 - 복지와 고용, 보건 등 융합적 확대 건수 및 내용	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음	

영역 대분류	소분류	점검사항	평가	
			계획대비 이행여부	이행 정도
3. 성과 과	2. 새로운 관계	* 공공 및 민간부문 참여인원은 민관협력사업에 대해 어떠한 의지를 가지고 있는가? - 일회성 사업으로 인식 / 행정에서 거버넌스 구축을 위한 전략사업으로 인식 여부 등	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음
		* 민관협력 거버넌스에 대한 주민 등의 반응은 어떠한가? - 참여 인력 및 주민 등의 민관협력 인식의 변화 - 사업 전 및 후의 MOU 등에 의해 참가한 민간단체의 수 및 증가율 (참여주체의 유형, MOU 체결 기간 및 내용)	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음
	3. 자원 발굴 및 활용	* 지역사회자원을 얼마나 발굴하고 활용되었는가? - 민관협력 참여주체를 통해 발굴된 자원의 총량 및 증가율 - 행복e음 자원관리시스템 또는 시군구 별도 자원관리시스템 상 신규 자원등록율 - 현물/현금/인적자원 등의 기부율 - 발굴된 자원(재원, 인적자원, 지식체계 등)의 활용율	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음
		* 발굴된 자원에 대한 Flow의 가시성(Visibility) 확대가 이루어졌는가? - 개인 및 기관 자원 흐름 및 전달경로의 투명성 절차 마련 - 자원의 중복 또는 누락을 감소율	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음
		* 적절한 서비스 대상자의 선정 또는 대상자 선정을 위한 시스템이 존재하는가? - 대상자의 조기 발굴체계 구축 - 사례선정회의 횟수(주/월)회의 참여자/처리 사례건수 등	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음
		* 민관협력사업을 통해 복지사각지대가 해소되었는가? - 복지사각지대 대상자의 발굴 실적(월별) - 발굴된 사각지대 대상자의 유형 및 서비스 지원 내용	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음
	4. 서비스 개선	* 민관협력 사업 후 관련 정보·지식이 얼마나 활용되었는가? - 사업 전 및 후의 정보·지식 공유 건수 - 관련 정보·지식을 활용한 실적	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행 <input type="checkbox"/> 해당없음	<input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음

※ 민관협력 활성화 사업 평가 지표 구조(2014년)

[보건복지부]

영역	지표		배점
I. 투입	I-1	사업계획의 타당성	35점
	I-2	사업주관기관의 역할 적절성	
	I-3	사업참여기관의 역할 적절성	
	I-4	민간주도사업의 공공기관 역할 적절성	
	I-5	참여인력의 충분성 및 전문성	
	I-6	참여인력의 교육훈련	
	I-7	지역주민의 교육훈련	
	I-8	사업지원 조직 체계	
	I-9	예산의 구성 및 집행의 적절성	
II. 과정	II-1	사업매뉴얼	35점
	II-2	홍보	
	II-3	의제발굴	
	II-4	협력(연계)기관과의 관계	
	II-5	신규재정의 구성 및 집행의 적절성	
	II-6	자체 모니터링	
III. 성과	III-1	사각지대 발굴 실적	30점
	III-2	재정 발굴 실적	
	III-1	목표설정	
	III-2	성과관리	
	III-1	관계자 및 주민의 변화	
	III-2	사업의 발전 가능성	
3개영역	21개 지표		100점

※ 연차별 시행계획 이행과정 모니터링 지표

● 서울시 2015년도 시행계획 집행단계 모니터링 지표

[서울시복지재단 개발]

지 표		내 용
이행 점검	집행 과정	- 당초 계획한 내용이 충실히 이행되고 있는지 - 계획 대비 변경된 내용이 있는지
	계획 수립	- 정책목표를 달성하기 위한 대상자 선정이 적절한지 - 세부사업의 예산, 인력, 프로그램 등이 적절하고 충실한지
협력(참여)		- 정책목표를 달성하기 위한 자치구, 유관기관 간 참여유무 - 정책목표를 달성하기 위한 자치구, 유관기관 간 협력, 역할 분담 등이 적절한지 - 정책목표를 달성하기 위한 자율적 의사소통채널이 적절한지

● 주체별 모니터링 지표

〈 사업담당자(공무원) 대상 모니터링 지표〉

구 분	내 용	
이행정도	① 사업집행이 계획대로 이행되고 있습니까?	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 미이행
	② 예산집행이 계획대로 이행되고 있습니까?	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 미이행
	③ 사업집행에 대한 변경이 있습니까?	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음
	④ 예산집행에 대한 변경이 있습니까?	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음
	⑤ 사업이나 예산 상 변경이 있었다면, 변경절차가 있었습니까?	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 해당 없음
협력 정도	① 사업수행과정에서 자치구 및 민간부문 참여가 있습니까?	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음
	② 사업 추진을 위해 자치구 및 민간의 협력이 잘 되고 있습니까?	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 해당 없음
	③ 자치구 및 민간 부문 참여자 간 역할분담은 명확합니까?	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 해당 없음
	④ 자치구 및 민간부문 참여자들은 민관협력 사업에 적극적으로 참여합니까?	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 해당 없음
	⑤ 참여자 간 자율적인 소통을 위한 경로가 마련되어 있습니까?	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 해당 없음

〈 모니터링단(현장전문가) 대상 모니터링 지표 〉

구 분	내 용	
인지도 (공통)	① 본 사업에 대해 주민들에게 홍보가 잘 되었다고 생각합니까? (홍보 실시여부, 홍보방법 및 횟수 등)	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 그렇지 않다
	② 본 사업의 목표를 달성하게 되면, 서비스 대상자의 복지 향상에 기여한다고 생각합니까?	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 그렇지 않다
집행 과정 적절성 (선택)	③ 본 사업은 적정하게 서비스 대상자가 선정되어 있습니까? (서비스 대상자 수, 선정 절차)	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 그렇지 않다 <input type="checkbox"/> 해당 없음
	④ 본 사업을 추진하는데 공공 인력이 충분한가? (인력 수 및 전문성 등 포함)	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 그렇지 않다 <input type="checkbox"/> 해당 없음
	⑤ 본 사업을 추진하는데 참여기관이 적정하게 구성되어 있는가? (인력 수 및 전문성 등 포함)	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 그렇지 않다 <input type="checkbox"/> 해당 없음
	⑥ 사업목표를 달성하기 위해 예산계획이 적절하게 이루어지고 있습니까?	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 그렇지 않다 <input type="checkbox"/> 해당 없음
참여도 (선택)	⑦ 사업수행과정에서 자치구 및 민간 부문 참여가 있습니까?	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 그렇지 않다 <input type="checkbox"/> 해당 없음
	⑧ 사업 추진을 위해 서울시, 자치구 및 민간의 협력이 잘 이루어지고 있습니까?	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 그렇지 않다 <input type="checkbox"/> 해당 없음
	⑨ 서울시, 자치구 및 민간 부문 참여자 간 역할분담이 명확합니까?	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 그렇지 않다 <input type="checkbox"/> 해당 없음
	⑩ 서울시가 사업의 목표를 달성하기 위해 민관 협력구축을 위한 노력을 하고 있습니까?	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 그렇지 않다 <input type="checkbox"/> 해당 없음
	⑪ 사업 참여자 간 자율적인 소통을 위한 경로가 마련되어 있습니까?	<input type="checkbox"/> 그렇다 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 그렇지 않다 <input type="checkbox"/> 해당 없음
정책적 제언 (공통)	⑫ 본 사업에서 잘 하고 있는 내용 (위 문항에서 내용 위주로 작성)	직접 작성
	⑬ 본 사업에서 개선해야 할 사항 (신규 대상자 발굴, 지원 내용, 참여기관 등의 전달 체계)	직접 작성

2. 지역사회보장협의체 행정 지원

1) 지역사회보장협의체 사무국 행정

① 고유번호증 발급

※ 고유번호증 발급 사유

- 지역사회보장협의체는 비영리단체, 기관이 아니라 법적인 민·관 협력 기구(사회보장급여법 제14조 근거)로서 수익사업 및 모금 행위가 금지 되어 있음
 - 고유번호증(법인으로 보는 단체) 발급이 가능하나 발급 사유는 사무국(민간) 직원을 채용하여 운영함에 있어 사무국 직원의 소득세 및 사회보험료를 납부와 지방자치단체 보조금을 받기 위한 통장 발급용도임.
-
- 발급 과정은 관할 세무서에 조례, 관련 회의록 등을 지참하고 신고하면 심사 후 고유번호증이 발급(관할 세무서별로 추가 서류가 필요할 수 있으니 방문 전 확인 바람)
 - 단체명은 ○○○구 지역사회보장협의체로 하고, 대표자 이름은 민간공동위원장의 명의로 함(민간공동위원장의 변경, 사무실 주소지 변경 시에는 반드시 세무서를 통해 정정된 고유번호증을 발급받아야 함)
 - 읍면동 지역사회보장협의체에서 고유번호증 발급은 통장 개설만 가능

※ 법인으로 보는 단체 등록 [국세청 및 세무사 답변]

국세기본법 제13조에 의하여 “법인격이 없는 단체”나 “법인으로 보는 단체”로 신고를 하는데 국세기본법 시행령 제8조에 의하여 고유번호를 부여하게 됨. 이런 경우 수익사업을 영위하지 않는다는 것을 전제로 발급되며, 엄밀하게 말하면 협회 또는 단체로서 인정해 주는 절차로서 발급되는 인증서가 아니고 법인세 또는 소득세 등의 납부의무가 없는 자에 대하여 세적관리 및 원천징수 업무 과세 자료 수집 업무를 효율적으로 처리하기 위하여 사업자등록번호에 준하는 납세번호로 등록하여 발급해주는 증서라고 봄. 고유번호증을 발급 받으면 국세징수의무자가 되어 직원에게 급여를 줄 시에 원천징수의 의무를 지게 됨.

② 통장발급 및 관리

- 통장계좌는 자치구 주거례 은행을 이용하여 발급
- 통장계좌 개설에는 고유번호증, 인감도장(원형), 대표자 신분증 사본, 위임장 대리인 신분증, 통장계좌 개설 및 체크카드 발급 공문을 구비하여 방문
(통장 개설하면서 전자금융등록, 사업전용 체크카드도 동시에 발급하게 된다면 번거로움을 피할 수 있음)
- 통장 : 보조금 통장, 예수금 통장(사무국직원의 소득세 및 5대보험 등)
- 퇴직금 : 퇴직 연금으로 대체
- 사업전용 통장 : 협의체 설치 목적에 따른 사업 추진 시 전용 통장을 개설하여 사용할 수 있음(사업 종료 시 폐기하여 함)
- 읍면동 지역사회보장협의체 통장 발급

(1안) 시군구지역사회보장협의체에서 각 동협의체 통장과 체크카드를 개설하여 배부
(통장 개설 : ○○구 지역사회보장협의체-○○동-)

(2안) 읍면동지역사회보장협의체에서 직접 통장을 발급한 경우에는 반드시 시군구 지역사회보장협의체에 통보하여야 함.

* 사회보장급여법 41조 ⑤항에 근거하여 각 시군구협의체에 위임하여 지역 내에서 선택할 수 있도록 하는 것이 바람직함

※ 협의체의 사무관리·운영을 위해 사각 직인 및 원형 직인 1개를 구비함

- 사각 직인 : ○○○지역사회보장협의체 공동위원장인으로 함(공문, 계약 서류에 사용함)
- 원형 직인 : ○○○지역사회보장협의체 공동위원장인으로 함(통장인감, 회계 서류에 사용함)
- 읍면동지역사회보장협의체 공동위원장인 직인을 제작하여 공문 발송시 사용할 수 있음

③ 예산 및 회계처리 방법

※ 사회보장급여법 제41조 제5항에 따라 '보장기관의 장은 지역사회보장협의체의 효율적 운영을 위하여 필요한 인력 및 운영비 등 재정을 지원할 수 있다'고 규정되어 있음

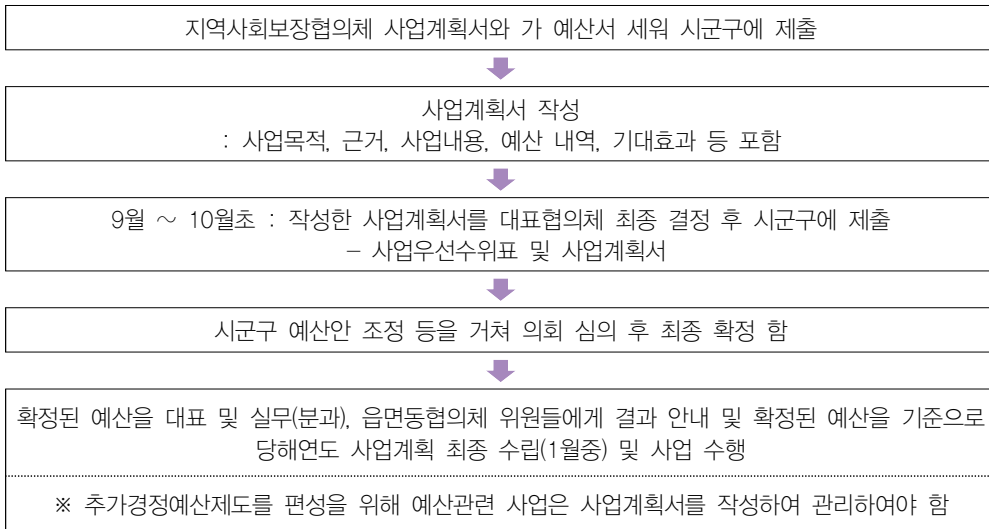
- 예산편성

* 예산편성 제출시기 : 당해 연도 10월 초에 제출하여야 함

- ※ 익년도 가예산서는 당해 연도 9월안에 사무국에서 작성하여 임원회의를 통해 시군구에 제출
- ※ 익년도 확정예산을 통보 받은 후에는 추경예산서를 작성하여 대표협의체 심의를 득한 후에 집행할 수 있음.

- 지방자치단체 예산 편성운영기준에 의거 처리
- 편성과목 : 민간경상보조 또는 민간위탁금의 항목으로 계상
- 편성사유 : “지역사회보장협의체 운영”을 단위사업으로 규정
- ※ 기타 지출 가능한 과목으로 편성 운영 가능

[예산 편성 흐름도]



- 예산관련 서식은 시군구별로 기존 서식을 활용하여 관련 팀이나 예산부서와의 이해력 증진을 도모
- 특히 이때 고려해야 할 점은 대표협의체, 실무협의체, 실무분과, 읍면동지역사회 보장협의체 회의 시 논의되는 내용 중 예산과 관련된 사항은 별도로 정리·관리하여 추경 등에 활용해 나가는 준비를 하는 것이 필요

- 지역사회보장협의체 보조금 및 모든 예산 집행은 반드시 사무국에서 지출해야 함
- 실무분과 또는 읍면동지역사회보장 협의체가 공동으로 사업을 진행할 경우에는 사업집행은 실무분과장과 읍면동지역사회보장협의체 위원장이 모두 담당하되, 예산 집행에 있어서는 실무분과 사업일 경우 협의체 사무국에서 직접하여야 하며, 읍면동지역사회보장협의체일 경우 담당자인 사회복지전담공무원이 직접 해야 함(예 : 정책토론회, 민관협력사업, 교육 등)
- ※ 지역사회보장협의체 사무국이 확인해야 할 사항(실무분과와 읍면동 지역사회보장협의체)
 - 사업집행 과정을 수시로 확인
 - 사업집행과정상 행정 지원이 필요할 경우 협의체 사무국에 요청하며, 협의체 사무국은 시군구에서 필요한 행정지원을 받을 있게 해야 함
 - 사업 종료 후에는 사업 결과 보고서를 실무분과장과 읍면동지역사회보장협의체일 경우 사회복지전담공무원(담당자)를 통해 20일 이내에 받아야 함.

④ 예산 교부·집행·정산

● 예산 교부

- 예산 교부신청은 추경 예산안에 맞추어 사업계획서를 작성하여 공동위원장의 승인을 받은 후 첨부하여 신청하여야 하며, 신청 시기는 분기별로 신청·정산하여야 함
(신청 : 매월 5일 이내 / 정산 : 매월 10일 이내)

● 사업비 집행

- 협의체의 수입·지출만 관리하는 별도 통장 개설함
- 수입과 지출 행위 시에는 수입·지출결의 한 후 청구서, 영수증, 지급내역서 등 관련근거 서류를 반드시 첨부
- 지출내역은 6하 원칙에 맞추어 기재하고, 관련서류를 첨부하여 내부 품의 후 지출
- 예산집행 시 법인체크카드를 원칙으로 하며, 영수증은 법인체크카드 영수증, 세금계산서(통장사본, 사업자등록증 첨부), 현금영수증을 원칙으로 함

- 공인인증서(은행, 체크카드, 보험료/단체)를 발급 받아야 하며 (수수료 매년 4,400원 지급) 전자금융(인터넷 뱅킹)을 개설하여 활용

● 사업비 정산

- 정산은 회계연도 종료 시 예산 정산 양식에 맞추어 작성 후 관련 자료를 첨부하여 자치구에 정산 보고를 하여야 하며, 시기는 당해 연도 12월안에 처리하여야 함(12월 안에 잔액 및 이자반납까지 이루어져야 함)

[참조]

※ 지역사회보장협의체 필요한 세입·세출 계정과목으로 작성(기관에 따라 달라질 수 있음)

〈 지역사회보장협의체 세입예산 과목 구분 〉

과 목					내역	
관	항	목				
01	보조금수입	11	보조금수입	111	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				112	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				113	시·군·구보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				114	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
02	잡수입	21	잡수입	211	불용품 매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				212	기타예금 이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				213	기타 잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

〈 지역사회보장협의체 세출예산 과목 구분 〉

과목					내역			
관	항	목						
01	사무비	11	인건비	111	급여	기본급		
				112	제수당	상여금 및 제수당(가족수당, 정근수당, 직급수당, 시간외 수당 등) 및 기타 수당		
				113	퇴직금 및 퇴직 적립금	직원퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(총당금)		
				114	사회보험 부담금	직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금		
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협약 등에 소요되는 제경비		
				122	직책보조비	직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비		
				13	운영비	131	여비	직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비·도서구입비·수수료·통행료 및 주차료·소규모 수선비등		
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료		
				134	제세공과금	자동차세, 법인세, 화재보험, 자동차보험료, 연합회비 등		
				135	기타운영비	그 밖에 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비		
		02	재산조성비	21	시설비	212	자산취득비	비품구입비 등 자산의 취득비
						213	시설장비 유지비	비품수선비, 건물유지에 필요한 비용

과목					내역	
관	항	목				
03	사업비	31	사업비	311	회의비	대표협의체, 실무협의체 회의비 및 수당
				312	실무분과 운영비	실무분과 회의비 및 운영에 필요한 비용
				313	지역사회보장 계획 사업비	매년 반드시 세워야 할 예산임. (3,000천원 - 5,000천원)
				314	전문위원회 운영비	- 사회보장관련 위원회 통합 운영하기 위해 매년 반드시 세워야 할 예산 - 타 부서에 예산이 있는 경우 그 부서 예산을 활용
				315	읍면동지원 사업비	읍면동지역사회보장협의체와 관련된 일체 비용(교육, 특화사업, 워크숍 등)
				316	교육 및 워크숍비	시군구 협의체 교육, 세미나, 워크숍 관련비용
				317	특화사업비	협의체(실무분과) 특화사업 개발 시 필요한 비용
				318	○○사업비	
				319	○○사업비	

※ 지역사회보장협의체 예산과목에 맞추어 예산서 편성

※ 예산과목에 각 지역별로 추가 가능

⑤ 기타사무

● 세무관련 업무

- 원천세 신고

매월 10일 안에 원천세를 신고(상시근로자 5인 미만일 경우, 반기별 (1~6월)로 신청하여 7월 10일과 익년 1월 10일 두 차례로 신고할 수 있음)

- 강사료 지급
 소득세 면제 : 지급 강사료 250,000원 이하일 경우
 소득세 납부 : 지급 강사료 250,000원 초과일 경우 4.4%
- 세금계산서 매입합계표 신고
 지역사회보장협의체는 부가가치세를 신고할 의무는 없으나, 물품 및 비품 등 구입 시 세금계산서를 받을 경우 7월과 익년 1월에 세금계산서 매입 합계표를 세무서에 신고해야할 의무가 있음
- 원천세 및 세금계산서 매입합계표 신고 방법
 국세청 홈택스(<http://www.hometax.go.kr> ☎126)에 신고
 위택스(<http://www.wetax.go.kr> ☎110)에신고, 납부(지방세)

● 물품 구입

- 물품 및 비품 구입 반드시 비교견적서를 첨부해야 함(부록참조)
- 물품 및 비품 구입 물품 검수 조서를 반드시 작성하여 첨부해야 함(10만원 이상일 경우/샘플 참조) 단, 인터넷으로 구입하는 물품이나 비품일 경우에는 물품 검수 조서를 가격과 상관 없이 작성하여 첨부해야 함(모든 물품은 사진 필수)

* 내부기안(구입시) → 검수조서(인수시) → 비품대장 기록

⑥ 장부의 비치

- 다음에 해당하는 장부를 비치하여야 함

부 책 (장부) 명	비고
재산목록과 그 소유권 또는 사용권에 대한 증명서	
중사자채용 관련서류	
예산 및 물품관련서류 - 예산서 및 결산서 - 총계정원장 및 수입·지출보조부 - 금전 및 물품출납부와 관련 증빙서류 - 비품 관리대장 및 재물조사표	* 재무회계규칙서식 준용
사업관련 자료철	
보고서철 및 관계행정기관의 문서수발철	
협의체 운영 관련 및 일반사무 관련 철	

사회복지공동모금회 관련 모금 안내 시 유의사항

[행정자치부 민간협력과-2793호('09.12.01) 관련]

□ 가능사례 : 단순 접수 및 사용

- 지방자치단체 홈페이지에 사회복지공동모금회 모금 안내문 게시
 - 이 경우에도 안내문에 사회복지공동모금회와 지방자치단체의 명칭이나 로고가 병기되어서는 안됨
 - 다만, '당해의 모금은 00시 민원실에서도 접수 가능합니다.' 등과 같은 접수와 관련된 단순 안내문이나 주최와 명확히 구분하여 단순 후원임을 표기한 문구는 사용가능
(예: 공동모금회, 00시(X) / 주최 : 공동모금회, 후원 : 00시(O))
- 민원실에 사회복지공동모금회 모금함 설치, 홍보자료 비치
 - 이 경우에도 홍보물에 사회복지공동모금회와 지방자치단체가 병기되어서는 안됨
 - 다만, '당해 사업의 수입금은 00시의 어려운 이웃을 위해 사용됩니다.' 등과 같은 기부금의 사용과 관련된 문구나 주최가 아닌 단순 후원임을 명시한 문구는 사용 가능
- 사회복지공동모금회에서 모은 돈을 지자체 복지사업에 사용
 - 지방자치단체는 기부금품의 모집과 관련된 부분만 금지되므로, 공동모금회와 지자체가 협력하여 모집 금액을 지역의 복지사업에 사용하는 것은 문제없음
 - ☞ 매년 시달되는 보건복지부의 사회복지공동모금회 성금모금협조는 공무원의 기부를 요청하는 내용이며, 기부금품의 모집을 협조·요청하는 공문이 아님

□ 금지사례 : 기부금품의 모집

- 서신, 광고, 구두 그 밖의 방법을 통한 사회복지공동모금회로의 기부금품 출연 의뢰·권유·요청
 - 동 행위에는 구두로 부탁하는 행위나 홍보물의 배포도 포함됨
- 사회복지공동모금회와 지방자치단체 공동명의로 홍보물 제작
 - '07년도 주민생활지원 후원업무 처리지침('07.12, 행정자치부 주민서비스팀)에 따라 공동명의로 홍보물을 제작한 경우에도 기 제작된 홍보물은 사용이 불가능하므로, 내용을 수정(단순 후원임을 표시)하여 사용할 것
- 지방자치단체에서 후원자원(개인, 기업 등)을 발굴·관리하는 경우
 - 실질적인 기부금품의 모집에 해당되므로 금지
- 사회복지공동모금회의 행사에 지방자치단체장이 참석하여 축사 등을 통해 기부를 부탁하거나, 기부 모집 퍼포먼스 등을 하는 행위
 - 다만, 지방자치단체장의 단순참석, 사회복지공동모금회로의 기부를 언급하지 않는 일반적인 기부활성화와 관련된 축사, 테입 커팅은 가능

3. 사무·운영 관련 서식

[서식1] 협의체 위원 추천서 1

지역사회보장협의체 (대표·실무)협의체 위원 추천서

기관명 :

성명 :

전화 :

E-mail :

추천 사유(20자 내외) :

위 사람을 ○○(시군구) 지역사회보장협의체 (대표·실무)협의체 위원으로
추천합니다.

20

추천인	근무처	직위	서명

○○시군구 지역사회보장협의체공동위원장 귀하

접수자

(인)

[서식1] 협의체 위원 추천서 2

OO읍면동 지역사회보장협의체 위원 추천서

기관명 :

성 명 :

전 화 :

E-mail :

추천 사유(20자 내외) :

위 사람을 OO(읍면동) 지역사회보장협의체 위원으로 추천합니다.

20

추천인	근무처	직 위	서 명

OO읍면동 지역사회보장협의체 공동위원장 귀하

접수자 (인)

[서식2] 협의체 위원 위촉장 1

위 촉(임명) 장

소 속 :

성 명 :

귀하를 사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 제41조 규정에 의거 ○○(시군구) 지역사회보장협의체 (대표·실무)협의체 위원으로 위촉합니다.

20 . . .

○○(시군구청장) ○ ○ ○

위 촉(임명) 장

소 속 :

성 명 :

귀하를 사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한
법률 시행규칙 제7조 규정에 의거 ○○(읍면동) 지역사회보장
협의체 협의체 위원으로 위촉합니다.

20 . . .

○○(시군구청장) ○ ○ ○

[서식3] 협의체 위원 위촉동의서 1

위 촉 동 의 서

사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 제41조의 규정에 의거 ○○(시군구) 지역사회보장협의체 (대표·실무)협의체 위원으로 위촉되었음을 동의합니다.

20

소 속 :

이 름 : (서명)

연락처 :

○○○ 지역사회보장협의체위원장 귀하

위 촉 동 의 서

사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률 시행규칙 제7조의 규정에 의거 ○○(읍면동) 지역사회보장협의체 협의체 위원으로 위촉되었음을 동의합니다.

20

소 속 :

이 름 : (서명)

연락처 :

○○○읍면동 지역사회보장협의체 공동위원장 귀하

[서식4] 협의체 위원 사퇴동의서

사 퇴 확 인 서

본인은 ○○○지역사회보장협의체 운영 및 관리 조례 제○조에 의거하여 ○○○지역사회보장협의체(대표, 실무)위원으로 활동 하였으나 다음의 사유로 사퇴하고자 합니다.

사유 :

20 . . .

소 속 :

이 름 : (서명)

연락처 :

○○○지역사회보장협의체공동위원장 귀하

[서식5] 비밀보장 준수 서약서

비밀보장 준수 서약서

본인은 년 월 일부터 00구·00동 지역사회보장협의체 활동 중
개인정보를 취급함에 있어 다음 사항을 준수할 것을 엄숙히 서약한다.

1. 본인은 관할 지역 주민의 사회보장 증진을 위하여 필요한 업무(도움을 필요로 하는 사람 발굴 및 자원 발굴·연계)와 관련된 개인·법인 또는 단체의 정보가 개인·단체의 권익에 영향을 끼칠 수 있음을 인정한다.
2. 본인은 활동 규정을 준수하며 활동 중은 물론 해촉 후에도 업무상 알게 된 정보를 절대 타인에게 누설하지 않는다.
3. 본인이 정보를 누설하거나 유출하였을 때에는 어떠한 경우라도 아래의 관계 법령에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

- 가. 형법 제127조(공무상 비밀의 누설)
- 나. 사회보장기본법 제38조(개인정보 등의 보호)
- 다. 사회보장급여법 제49조(비밀유지의무), 제54조(벌칙)
- 라. 개인정보보호법 제59조(금지행위), 제60조(비밀유지 등)

년 월 일

서약자	소속	직급	생년월일	
		직위	성명	(인)
서약집행자	소속	직급		
		직위	성명	(인)

[서식6] MOU 협약서

협 약 서

00(이하 ‘갑’이라 한다)과 사회복지공동모금회(이하 ‘을’이라 한다)와 00시군구·읍면동(이하 ‘병’이라 한다)와 000지역사회보장협의체(이하 ‘정’이라 한다)는 『000 저소득층 사업』 긴급지원 특화사업으로 추진하는 『사업명을 세부적으로 기재』 사업의 원활한 진행을 위하여 다음과 같이 업무제휴 협약을 체결한다.

제1조(목적)

본 협약은 가정 형편이 어려운 저소득층 자녀를 대상으로 장학금지원을 하기 위한 『사업명을 세부적으로 기재』 사업에 상호 협력하는 것을 목적으로 한다.

제2조(공익추구, 비정치, 비영리의 원칙)

‘갑’, ‘을’, ‘병’, ‘정’은 공익추구에 입각하여 『사업명을 세부적으로 기재』 사업을 진행하며 정치적 활동이나 영리적 활동으로 오인 받을 일체의 활동을 배제한다.

제3조(역할 및 책임)

『사업명을 세부적으로 기재』 사업을 보다 효율적으로 추진하기 위하여 다음과 같이 업무를 정한다.

1. ‘갑’은 분기별로 일정금액을 「000지역사회보장협의체」에 후원한다.
2. ‘을’은 사업과 관련된 기부금의 모집 및 관리업무를 담당한다.
3. ‘병’은 사업이 지속적으로 실시될 수 있도록 행정적 지원에 협력한다.
4. ‘정’은 사업과 관련된 지원대상자의 선정 및 관리(배분포함)업무를 담당한다.

제4조(협약의 유효기간 및 연장)

본 협약기간은 협약체결일로부터 「지원기관과의 계약 기간을 기재요망」 유효하며, 협약 종료일로부터 1개월 전까지 상호 해지통보가 없을 경우 동일한 조건으로 1년 단위로 자동 연장되는 것으로 본다. <지속적 지원 일 경우 파란색이 기재되어야 하나 아니 경우는 삭제요망>

제5조(지원일정)

1. 모든 지원 신청서 접수 후 10일안에 처리하는 것으로 하되, 부득이한 경우 15일 안에는 처리할 수 있어야 한다.
2. 긴급지원사업일 경우는 신청서 접수 후 3일안에 처리해야 하며, 부득이한 경우 5일을 넘기 말고 처리하여야 한다.
3. 위기 상황일 경우에는 전화로 접수로 할 수 있다.

제6조(기타사항)

1. 본 협약을 변경하거나 해지코자 할 경우에는 ‘갑’, ‘을’, ‘병’, ‘정’의 합의에 의해 결정한다.
2. 본 협약에 명시되지 않은 사항에 대해서는 ‘갑’, ‘을’, ‘병’, ‘정’의 합의에 의해 결정한다.
3. 이 협약에 관한 소송은 ‘갑’의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.
4. ‘갑’, ‘을’, ‘병’, ‘정’은 본 약정을 성실히 준수할 것을 서약하며, 이를 증빙하기 위하여 본 협약서 4부를 작성하고 서명 날인하여 각 1부씩 보관한다.

년 월 일

[갑] 000장 _____

[을] 사회복지공동모금회
 시도회장 _____

[병] 지자체구
 시군구장 _____

[정] 000 지역사회보장협의체 공동위원장(민간)
 공동위원장 _____

[서식7] 보조금 교부 신청서

보조금 교부 신청서

1. 신청자

단 체 명	○○시군구 지역사회복지협의체	대 표 자	
소 재 지			
사업종류			
사업목적			
사업내용			

2. 보조사업에 소요되는 경비

구 분	총예산액	금회보조금신청액	보조금잔액
사 업 비	원	원	원
사 업 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일		
사 업 계 획 서	“ 별 침 ”		
온라인계좌번호		예금주	○○시군구지역사회복지협의체

○○시군구 보조금 관리조례 제5조 규정에 의하여 보조금을 교부 신청합니다.

20

신청자 : ○○시군구 지역사회보장협의체 공동위원장(인)

○○시장 귀하

보조금 지원 신청서

1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소

가. 주 소 :

나. 단 체 명 : ○○시군구 지역사회보장협의체

2. 보조사업의 목적과 내용

3. 보조사업 소요경비와 보조받고자 하는 금액

가. 총 예 산 액 : 원

나. 금회보조금신청액 : 원

4. 보조사업추진기간

20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

○○시 보조금 관리조례 규정에 의하여 보조금을 교부 신청합니다.

20 . . .

신청자 : ○○시 지역사회보장협의체
공동위원장(인)

○○시장 귀하

[서식9] 사업계획서

사업계획서

1. 사업명
2. 필요성
3. 기대효과
4. 대상자
5. 사업내용
 - 1) 세부사업내용
 - 2) 진행일정
 - 3) 관련사진 첨부
6. 예산계획

※ 장수 추가 가능

[서식10] 지출결의서

증 제 호	지 출 결 의 서						
간 사	실 무 위원장	공 동 위원장	200 년 도 ○○시지역사회보장협의체			취급자	지출원
세 출 과 목							
발 의	200 . .	인	관		발 의	200 . .	인
원 인 행위부 기 재	200 . .	인	향		지출부 기 재	200 . .	인
계 약	200 . .	인	목		지급명령 발행부 기 재	200 . .	인
검 수	200 . .	인			지급명령 번 호	제 호	
—金 원정 (₩)							
적 요				거래은행 계좌번호			
채 주	주 소 사업자등록증 상 호 성 명						
영 수	위 금액을 영수함. 200 년 월 일 성 명						

00 시군구 지역사회보장협의체

※ 각 지역별로 양식이 다를 수도 있음

[서식11] 정산보고서

지역사회보장협의체 정산보고서

I. 정산 총괄표

(단위 : 원)

예산액(총사업비)		집행액		집행잔액	
계	보조금	계	보조금	계	보조금

※ 예금결산 이자 : 원(별도금액 표시)

※ 집행잔액(보조금, 예금이자)을 반납하기 위해서는 12월 20일 안에 구청에 고지서 발급 요청 공문 발송하여 고지서를 발급 받은 후 반납해야 함(12월말일 전에 이루어져야 함).

II. 보조금 집행현황

(단위 : 원)

관	항	목	예산액	집행액	집행잔액
총 계					
사무비	인건비	소 계			
		급 여			
		제수당			
		사회보험료			
		퇴직금			
	업무추진비	소 계			
		기관운영비			
		직책보조비			
	운영비	소 계			
		수용비 및 수수료			
		여비			
		공공요금			
제세공과 기타운영비					
재산조성비	시설비	소 계			
		자산취득비			
		시설장비유지비			
사업비	사업비	소 계			
	예비비	예금이자			

Ⅲ. 보조금 집행 현황(지출액)

1. 보조금 집행 현황

(단위 : 원)

보조금수령액	집행액	집행잔액	이자발생액	반납예정액

2. 보조금 집행 내역

(단위 : 원)

통장인출 일자	인출액	지출내역		지출결의서 번호	영수증 번호	지출 일자
		내역	지출액			

3. 보조금 집행잔액 발생사유별 내역

(단위 : 원)

세부내용	비목	집행잔액	집행잔액 발생사유

Ⅳ. 사업계획변경 및 예산전용 내역

(단위 : 원)

세부항목	비목	예산액		변경사유	승인사항
		당초	변경		
					○○시 승인

※ 승인사항(관련문서 사본 붙임).

[서식12] 문서발송 · 접수 대장

20 년도 지역사회보장협의체 문서발송 대장

연번	문서번호	날 짜	수 신 처	제 목
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

20 년도 지역사회보장협의체 문서접수 대장

연번	문서번호	날 짜	발신기관명	제 목
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

신청서 작성 요령

1. 신청서를 허위로 작성하였거나 사회복지법인 이사의 결격사유
(사회복지사업법 제19조)에 해당되는 것으로 판명될 경우 후보자
자격박탈은 물론 사안에 따라 불이익을 받을 수 있습니다.
 2. 신청서는 아래의 작성요령에 따라 작성해 주시기 바랍니다.
 - 가. 주 소 : 주민등록상의 주소 기재
 - 나. 연락처 : 상시 연락 가능한 연락처 기재
 - 다. 전자우편 : 공지사향과 각종 참고자료 발송 시 필요
 - 라. 종교 : 불교, 개신교, 천주교, 원불교, 기타 중 택일
(공개를 원치 않거나 종교가 없을 경우 기재 안함)
 - 마. 신청분야 : ① 지역사회복지 ② 어르신(노인)복지 ③ 장애인복지
④ 여성복지 ⑤ 보육 ⑥ 아동·청소년 ⑦ 보건복지 ⑧ 기타
 - 바. 이사회 참석 가능 빈도 : 횟수를 구체적으로 기재
(예 : 주 1회, 월 1회 등)
 - 사. 학력 : 대졸이상 학력 소지자는 대학교를 포함한 최종학력 기재
 - 아. 경력 : 최근 10년간 경력을 중심으로 작성, 사회복지법인 임원
또는 사회복지시설 근무경력은 필히 기재
 - 자. 자격증 : 사회복지사 자격증(급수 포함), 기타 사회복지사업과
관련된 자격증 중심으로 기재
- ※ 학력, 경력, 자격증의 경우 후보자 선정이후 증빙서류 제출

[서식13] 사회복지법인 외부추천이사 신청서류 2

사회복지법인 이사 결격사유 조회 동의서			
대상자	성명	한글	
		한자	
	주민등록번호		
	주소		
	등록기준지		
	연락처	유선전화	
		휴대전화	
<p style="text-align: center;">본인은 사회복지법인 외부추천이사 후보자로서, 「사회복지사업법」 제19조에 따른 임원의 결격사유 조회에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 동의자 (서명 또는 날인) </p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">00 시군구 지역사회보장협의체 귀하</p>			
유의사항			
<p>1. 등록기준지(시군구 본적지)는 동 주민센터 등을 통하여 정확하게 확인하신 후 작성하시기 바랍니다.</p> <p>2. 제출방법</p> <p>1) E-Mail :</p> <p style="margin-left: 20px;">① 서명 또는 날인의 인영 첨부가 가능한 경우에 한하여 본 문서에 작성 후 파일 형태로 제출 가능</p> <p style="margin-left: 20px;">② ①이 아닐 경우 본 문서를 출력하여 서명 또는 날인 후 스캔하여 제출</p> <p>2) Fax : 02-000-0000</p> <p>3) 우편 및 방문 :</p>			

사회복지사업법 제19조 이사 결격사유

1. 미성년자
2. 금치산자 또는 한정치산자
3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
7. 제5호 및 제6호에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 가. 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
 - 나. 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람
 - 다. 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람
8. 제5호부터 제7호까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조 제1항제1호는 제외한다) 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호의 아동·청소년대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람
9. 사회복지사업법 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
10. 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 지 2년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 3년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 법인의 임원이 되고자 하는 사람

[서식13] 사회복지법인 외부추천이사 신청서류 3

범죄경력 조회 동의서			
대상자	성명	한글	
		한자	
	주민등록번호		
	주소		
	연락처	유선전화	
		휴대전화	
<p style="text-align: center;">본인은 사회복지법인 외부추천이사 후보자로서, 「사회복지사업법」 제7조 제3항 및 같은 법 제19조에 따른 범죄경력 조회에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">동의자 (서명 또는 날인)</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____ 경찰관서의 장 귀하</p>			
유의사항			
<p>1. 「경찰청과 그 소속기관 직제 시행규칙」의 [별표 2] 경찰서의 명칭·위치 및 관할구역을 참조하여 주민등록상 주소지 관할 경찰서장을 수신자로 기재</p> <p>2. 제출방법</p> <p>1) E-Mail :</p> <p style="margin-left: 20px;">① 서명 또는 날인의 인영 첨부가 가능한 경우에 한하여 본 문서에 작성 후 파일 형태로 제출 가능</p> <p style="margin-left: 20px;">② ①이 아닐 경우 본 문서를 출력하여 서명 또는 날인 후 스캔하여 제출</p> <p>2) Fax : 02-000-0000</p> <p>3) 우편 및 방문 :</p>			

※ 반드시 관련 공문(명단 첨부)을 첨부해야함

[서식13] 사회복지법인 외부추천이사 신청서류 4

자기소개서

성명 : _____

※ 외부추천이사 신청 동기 등을 중심으로 자유롭게 서술하되 분량은 2쪽을 넘기지 말 것.

개인정보 제공 및 이사 추천 동의서

본인이 지역명 사회복지위원회에 제출한 개인정보를
시군구 지역사회보장협의체에 제공하는 것과 지역사회보장
협의체에서 외부추천이사로 추천되는 것에 동의합니다.

2016. . .

홍길동 (서명) _____

[서식13] 사회복지법인 외부추천이사 신청서류 6

서 약 서

본인은 지역명 사회복지법인 외부추천이사로 선임됨에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- 다음 사항 -

1. 이사로 선임된 이후 6개월 이내에 서울시에서 지정하는 외부추천이사 교육을 이수한다.
2. 이사로서의 업무를 관련 법규에 위반됨이 없이 충실히 수행한다.
3. 업무와 관련한 사적인 이익 추구나 근무 태만 등의 사유로 시장이 사회복지위원회의 의견을 참고하여 해임을 결정할 경우에는 이에 따른다.

20

홍길동 (서명) _____

[서식13] 사회복지법인 외부추천이사 신청서류 7

붙임

사회복지법인 외부추천이사 추천요청 양식

법인명	분 야	운영 시설수	요청 인원수 (실인원)	추천 요청수 (2배수)	주소지
(예시) 00 사회복지법인	00 복지	00개	0명	0명	00구

법인이 희망하는 이사의 요건	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
설립취지	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
목적사업 (정관 제4조)	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

1. '00사회복지법인' 현황

법인명				주 소			
대표자				전화번호			
설립일				시 소관부서		서울시 00000과	
목적사업 (정관 제4조)							
시설 운영 현황	시설 또는 사업 종류	시설명칭	소 재 지			시설 운영일	시설장 성명
			※ 법인별 자유 기재				
이사회 관련							
연번	직 위	성 명	주민 등록 번호	현직 (자세히)	주요 경력 (2 ~ 3줄)	학 력 (졸업학교명 /학과기재)	임 기
1	대표 이사		610107-2 *	00노인복지관 관장	○서울시00종합 복지관 협회 이사 ○00대 겸임교수	○00대 사회복지학과 ○00대 사회복지석사	(예시) 2016.3.1~ 2019.2.28
2	이사			※ 법인별 자유 기재			
3	이사						
4	이사						

5	이사						
6	이사						
7	이사						
1	감사						
2	감사						
법인 재산 (단위 : m²/천원)							
구분	종류	소재지	면적규모(m ²)	평가 금액	비고		
기본재산	부동산				(예시) 2011.1.1 공시지가 기준.		
					(예시)		
		※ 법인별 자유 기재					
	예금				현금 기본재산		
	전세보증금				재가노인지원센터 전세보증금		
	주식						
	소계						
보통재산	예금						
	소계						
계							

※ 이사회 개최 시기 : 연 0회 예정 (2016년 0월 0월)

[서식13] 사회복지법인 외부추천이사 신청서류 8

임기만료 외부추천이사 재추천 요청서

【법인명 : ○○】(※외부이사의 임기만료시, 법인이 재선임을 희망하는 경우에 한함)

이 사 인 적 사 항	성명		현직		연락처 (HP)	
	이사 임기	(예시) 2013. 4 . 1. ~ 2016. 3. 31 (3년)				
	추천받은 기관	○○구 or 서울시				
	이사회 참여 실적 (등기상임기)	비고	이사회개최일시	참석유무	비고	
		2013년				
		2014년				
		2015년				
		계	총 ○○회중 ○○회 참석 (출석율 ○○%)			
본인동의 여부	동의 / 부동의					
재 추 천 요 청 사 유	※ 가급적 구체적으로 기재하여 주시기 바랍니다					

2016. . . .

○○구지역사회보장협의체 위원장 귀하

[서식14] 회의록 서식 1

○○○○○○○

- ○ ○ ○ 회의록(○년 ○차) -

일 시	201 . . . () ~	장소	
참석자			
안 건	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ ▪ 		
회 의 내 용			
사 진 자 료			

차기 일정	20 . . . () ~	장 소	
차기 안건	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ 		

[서식14] 회의록 서식 2

20 년 ○○○시군구 지역사회보장협의체
() 분과 제()차 회의록

기록자(총 무) :

확인자(분과장) :

회의일시		장소													
참석자	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 10%;">구분</td> <td style="width: 20%;">민간 위원</td> <td style="width: 20%;">공공 위원</td> <td style="width: 10%;">기타</td> <td style="width: 10%;">전체</td> </tr> <tr> <td>참석인원</td> <td>명/ 명</td> <td>명/ 명</td> <td>명</td> <td>명/ 명</td> </tr> </table>					구분	민간 위원	공공 위원	기타	전체	참석인원	명/ 명	명/ 명	명	명/ 명
구분	민간 위원	공공 위원	기타	전체											
참석인원	명/ 명	명/ 명	명	명/ 명											
회의주제 및 안건															
주요토의 및 의결내용															
다 음 회의일정															
기 타															

〈관련사진 첨부〉 2장 이상

※ 참석자 명부는 서명을 받아 스캔하여 첨부

[서식14] 회의록 서식 3

20 년 ○○○시군구 지역사회보장협의체
() 분과 제()차 회의 참석자 명부

회의일시 : 20 년 월 일 () 00:00

회의장소 :

연번	구분	성명	소속	서명
1	분과장			
2	총무			
3	민간위원			
4	민간위원			
5	민간위원			
6	민간위원			
7	민간위원			
8	민간위원			
9	공공위원			
10	공공위원			
11	공공위원			
12	공공위원			
13	기 타			
14	기 타			

구분	민간 위원	공공 위원	기타	전체
참석인원	명/ 명	명/ 명	명	명/ 명

※ 분과위원이 아닌 회의 참석자는 기타로 구분, 대리출석자는 위원으로 구분

○○○지역사회보장협의체
실무[○○]분과 회 의 록

◆ 기록자 :

회의일시	20	장소		차수	차
참 석 자					
회의주제 및 안건	○ ○ ○				
주요토의 및 의결내용					
회의사진					
차기회의					

4. 재무회계 규칙 관련 서식

세입·세출총괄표

세 입						세 출								
관	항	목	전년도 예산액(A)	당해연도 예산액(B)	증감(A-B)		관	항	목	전년도예 산액(A)	당해연도 예산액(B)	증감(A-B)		
					금액	비율 (%)						금액	비율(%)	
합 계							합 계							

[별지 제1호서식] <개정 2005.7.15>

세입·세출명세서

과목			전년도 예산액	당해연도 예산액	증감	산출근거
관	항	목				

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제6호서식]

과목전용조서

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

3106-68일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

예수금사용조서

사용일자	금액	사유	사용내역	비고

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제25호의 2서식] <개정 2005.7.15>

총계정원장(시설용)

계정과목 :

계정명	연월일	적요	수입	지출	차인잔액

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제26호서식]

총계정원장보조부

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

3106-85일
87.5.29 승인

210mm×297mm
(인쇄용지(특급) 70g/m²)

5. 사무국 직원복무 관련 서식

[서식15] 초과근무내역서

초과근무내역서

문서번호 : 20 -

일 시 : 20 . . .

결 재	직 원	실무협의체 공동위원장	공동위원장

직 급	성 명	초 과 근 무 내 역	
		근무시간	근무한 일 (구체적으로 기재)
		: 부터 : 까지	
		: 부터 : 까지	
		: 부터 : 까지	
		: 부터 : 까지	
		: 부터 : 까지	
		: 부터 : 까지	
		: 부터 : 까지	
		: 부터 : 까지	
		: 부터 : 까지	
		: 부터 : 까지	

※ 시군구 기관에 따라 결재란 및 양식이 다를 수 있음

[서식16] 출장신청서

출 장 신 청 서

결	직 원	실무협의체 공동위원장	공동위원장
재			

출장자소속:		출장자직위:		출장자성명:	
1. 출 장 지					
2. 출장기간					
3. 출장목적					
4. 회 의 명					
5. 출장비 산출내역	교통비				
	숙박비				
	식 대				
	실 비				
	총액				

위와 같이 출장신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

신 청 인 : (인)

○○○ 지역사회보장협의체 귀중

휴 가 신 청 서

결	직 원	실무협의체 공동위원장	공동위원장
재			

신 청 내 역			
소 속		직위·직급	
휴가종 연락처		성 명	
휴 가 구 분	<input type="checkbox"/> 연차 <input type="checkbox"/> 월차 <input type="checkbox"/> 경조휴가 <input type="checkbox"/> 포상휴가 <input type="checkbox"/> 여름휴가		
일 시	20 년 월 일부터 월 일까지 (총 일간)		
사 유			
위와 같이 휴가를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다. 20 년 월 일 신청인 : (인) ○○○ 지역사회보장협의체 귀중			

[서식19] 물품구입 관련

○○○시군구 지역사회보장협의체

구분 내부기안

(경유)

제목 기관운영에 따른 물품(OO)구입비 지출

사업 및 행사추진 시 필요한 OO을 아래와 구입하고자 하오니 검토 후 재가하여 주시기 바랍니다.

- 1. 구입명 : OO
- 2. 구입내역 : OO 0원× 0개= 0원

업체명	금액 (원)	비고
		비교 견적 한 결과 저렴한 신한아트를 거래 업체로 선정함.

- 3. 지출금액 : 금00원정 (100,000)
- 4. 지출일자 : 2010. 00. 00.
- 5. 거래처 : OO(서울 OO구 소재/ 사업자등록번호 기재)
- 6. 지출방법 : 계좌이체(은행명 계좌번호 예금주:)
- 7. 세출원 : 시도보조금
- 8. 예산과목 : 관)사무비 항)운영비 목)수용비 및 수수료
세목) 수용비 및 수수료 세세목)기타수용비

- 붙임.
- 1. 주문내역서
 - 2. 견적서 1부.
 - 3. 비교견적서 1부.
 - 4. 통장사본 1부.
 - 5. 사업자등록증 사본 1부.
 - 6. 물품사진 1부. 끝.

협조자
시 행

접수 - ()

/ 비공개

[서식20] 검수조서

검 수 조 서						
구입품명 (계약명)						
	상 호					
	대 표 자					
계약금액						
계약(주문)일자						
납품(완료)기한			납품(완료)일자			
검수일자			검수장소			
검 수(사) 내 용						
품명(내용)	규격	단위	수량	단가	공급가액	부가세
			합계			
위 건에 대하여 계약내용과 같이 납품되었음을 검수하였음. 년 월 일						
검 수 자 : (인) 입 회 자 : (인)						물품관리 담당자

[서식21] 비품대장

[비품대장]			
NO.0000-000			
제 품 명			
구입일자			
금 액	원(부가세 포함)		
(사진)			
설 치 내 역			
설 치 일	보관장소	수 량	비 고
0000.00.00	2층 탕비실	1	2층
○○○지역사회보장협의체			

[서식22] 비품관리대장

비 품 관 리 대 장												
결재		연월일	구분	적요	규격 및 단가	수불				현재 량	수령자 인	비고
담당	관장					수량	금액	대여	처분			

※ 검수자와 입회자 같은 사람으로 할 수 없음(직원 1인 경우 검수자 간사가 되고, 입회자는 공동위원장 또는 실무협의체 위원장으로 해야 할 것임)

2017 지역사회보장협의체 운영안내 【부록】

- 인 쇄 일 2017년 2월
- 발 행 일 2017년 2월
- 발 행 처 보건복지부 지역복지과
- 주 소 30113 세종특별자치시 도움4로 13 보건복지부
- 인쇄/디자인 (주)나모기획