
2016 사회복지법인 관리안내

2016. 1.



보건복지부
MINISTRY OF HEALTH & WELFARE



알리는 글



- 이 편람은 사회복지법인 업무를 담당하고 있는 시·도 및 시·군·구 공무원과 법인의 실무자가 관련 법령 및 사업의 내용을 정확하게 이해함으로써 관련 업무를 효율적으로 처리하는데 도움이 되도록 법인설립허가와 관리에 관하여 안내하는 지침서입니다.

- 주요 내용은
 - I. 사회복지법인 일반
 - II. 사회복지법인 설립
 - III. 사회복지법인 관리
 - IV. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙을 포함하였습니다.

- 사회복지사업법의 개정으로 사회복지법인의 관리·감독 업무가 **2012. 8. 5.(법률 제11239호, 2012.1.26, 일부개정)부터 시·도로** 이양되었습니다. 각 지방자치단체는 자율적으로 법인에 대한 관리·감독 업무를 수행하시기 바라며, 법인의 실무자 여러분들도 법인관련 업무는 해당 시·군·구 및 시·도와 **협의**하시기 바랍니다.

목 차

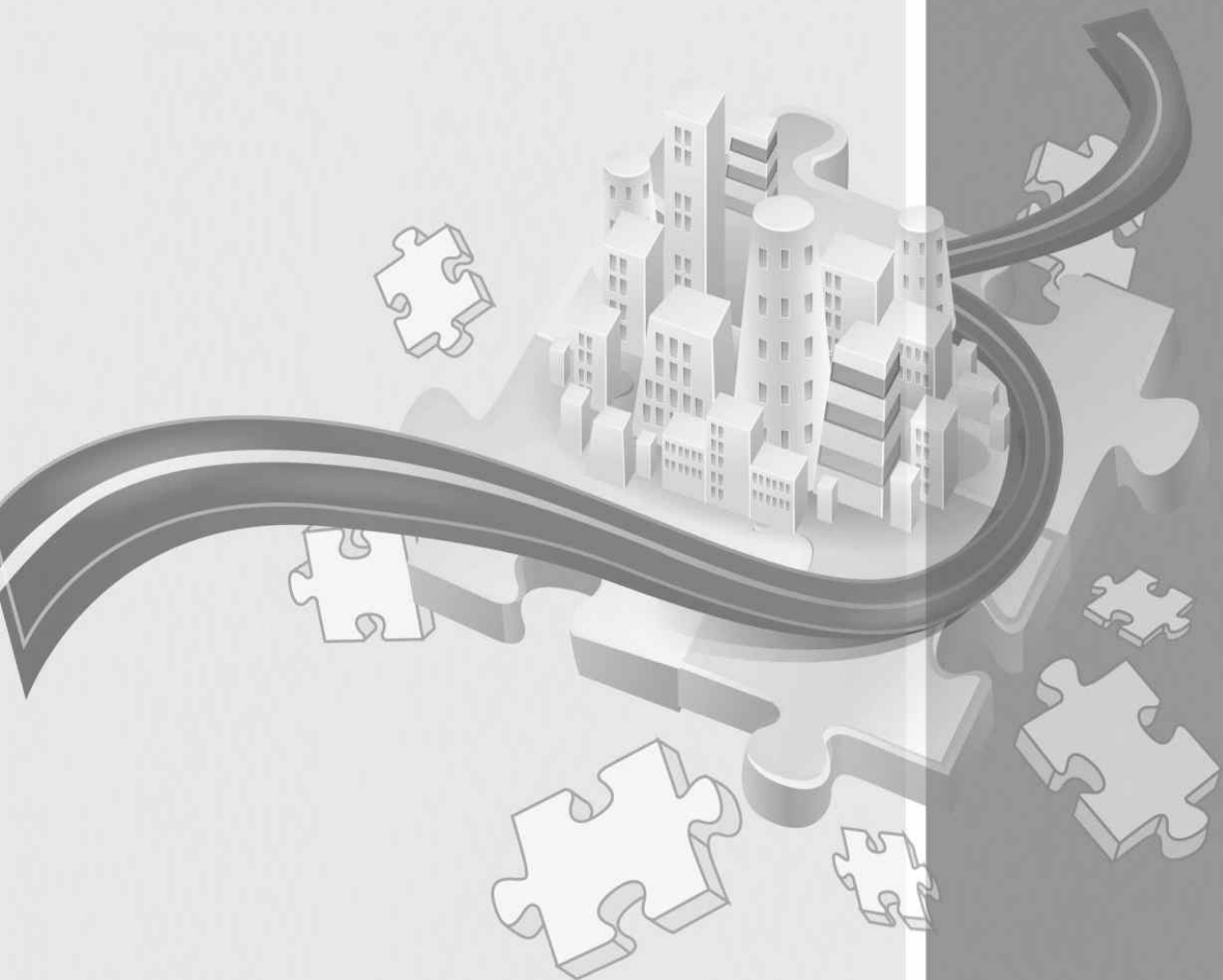
I. 사회복지법인 일반	1
1. 사회복지법인의 법적 정의 및 종류	3
2. 사회복지법인 적용법령	5
3. 사회복지법인 현황('15. 10 기준)	6
II. 사회복지법인의 설립	7
1. 사회복지법인 설립절차의 개요	9
2. 사회복지법인 설립요건	10
3. 사회복지법인의 기관	19
III. 사회복지법인의 관리	39
1. 법인의 등기 관리	41
2. 정관변경의 인가	43
3. 기본재산 처분허가 등	44
4. 법인의 소멸(합병포함)	50
5. 법인의 관리·감독	57
IV. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙	63
1. 총 칙	65
2. 예 산	67
3. 결 산	72
4. 회 계	74
5. 물 품	77
6. 후원금의 관리	78
7. 감사의 실시	88

목 차

붙임자료	89
<붙임 1> 사회복지법인 설립허가신청서	91
<붙임 2> 설립취지서	93
<붙임 3> 발기인 총회 회의록(예시)	94
<붙임 4> 설립 발기인명단	95
<붙임 5> 사회복지법인 정관(예시)	96
<붙임 6> 기본재산 목록	105
<붙임 7> 임원명단	106
<붙임 8> 법인이 사용할 인장	107
<붙임 9> 재산출연증서(기부승낙서)	108
<붙임 10> 임원 취임승낙서	109
<붙임 11> 임원의 이력서	110
<붙임 12> 특수관계 부존재 각서	112
<붙임 13> 사회복지법인임원임면보고서	113
<붙임 14> 사회복지법인정관변경인가신청서	114
<붙임 15> 기본재산처분허가신청서	116
<붙임 16> 장기차입허가신청서	118
<붙임 17> 사회복지법인합병허가신청서	120
<붙임 18> 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙	122
사회복지법인 Q&A	189
관계법령	209
1. 민법	211
2. 공익법인의 설립·운영에 관한 법률	221
3. 공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령	228
신구문 대비	239

chapter I *I*

사회복지법인 일반



I. 사회복지법인 일반

1. 사회복지법인의 법적 정의 및 종류

가. 사회복지법인의 법적정의

- 사회복지법인이란 **사회복지사업법 제2조의 “사회복지사업”**을 행할 목적으로 설립된 법인을 의미함

※ 법인은 법률의 규정에 의함이 아니면 성립할 수 없으므로(민법 제31조) 사회복지법인의 경우에도 반드시 사회복지사업법상 제 조항을 근거로 성립되어야 함

| 사회복지사업 (사회복지사업법 제2조) |

『① 국민기초생활보장법 ② 아동복지법 ③ 노인복지법 ④ 장애인복지법 ⑤ 한부모가족지원법 ⑥ 영유아보육법 ⑦ 성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 ⑧ 정신보건법 ⑨ 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 ⑩ 입양특례법 ⑪ 일제하 일본군위안부 피해자에 대한 생활안정 지원 및 기념사업 등에 관한 법률 ⑫ 사회복지공동모금회법 ⑬ 장애인노인임산부 등의 편의 증진 보장에 관한 법률 ⑭ 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 ⑮ 농어촌주민의 보건 복지증진을 위한 특별법 ⑯ 식품기부 활성화에 관한 법률 ⑰ 의료급여법, ⑱ 기초노령연금법, ⑲ 긴급복지지원법, ⑳ 다문화가족지원법, ㉑ 장애인연금법, ㉒ 장애인활동지원에 관한 법률, ㉓ 노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률, ㉔ 보호관찰 등에 관한 법률, ㉕ 장애아동복지 지원법』의 법률에 의한 “보호·선도 또는 복지에 관한 사업”과 “사회복지상담·직업지원·무료숙박·지역사회복지·의료복지·재가복지·사회복지관 운영·정신질환자 및 한센병력자의 사회복지에 관한 사업” 등 각종 복지사업과 이와 관련된 “자원봉사활동 및 복지시설의 운영 또는 지원을 목적으로 하는 사업”을 말함

나. 사회복지법인의 종류

1) 사회복지시설을 설치·운영하는 법인(시설법인)

- 사회복지사업법 제2조의 사회복지시설을 설치·운영할 목적으로 설립된 사회복지법인

2) 사회복지사업을 지원하는 법인(지원법인)

- 사회복지사업을 지원할 목적으로 설립된 사회복지법인

- ※ 사회복지법인은 **사(私)법인**이면서 **비영리 공익법인**이며, **재단법인의 성격**을 동시에 지닌다고 볼 수 있음

| 참고 : 법인의 종류 |

- 법인의 종류는 매우 다양하나 대체적으로 아래와 같이 분류 가능
 - ▶ 공법인, 사법인
 - 법률관계가 복잡하여 획일적 기준으로 구별하기가 곤란하나 국가, 지방자치단체, 영조물 법인, 한국은행 등 공공의 목적을 위해 공법으로 설립된 법인은 공법인, 민법과 상법에 의하여 설립되는 회사, 사단법인, 재단법인, 사회복지법인 등은 사법인에 해당
 - ▶ 영리법인, 비영리법인
 - 설립목적이 영리의 추구에 있느냐에 따라 영리법인과 비영리법인으로 분류
 - ※ 비영리법인은 비영리사업의 목적을 달성하는데 필요하여 본질에 반하지 않을 정도의 수익사업을 하는 것은 가능
 - ▶ 사단법인, 재단법인
 - 사단법인은 일정한 목적을 위하여 사람이 결합한 단체이며, 재단법인은 일정한 목적을 위하여 출연된 재산을 그 실체로 하는 법인
 - ※ 법인은 사단법인, 재단법인 두가지 중 하나로서 설립되어야만 하며, 중간적인 형태의 법인은 인정하지 않음

2 사회복지법인 적용법령

분류	세부내용	적용법령
비영리법인 일반사항	법인관련 기본사항	민법
	공익법인 관련사항	공익법인의 설립·운영에 관한 법률
사회복지법인 일반사항	설립운영 관련사항	사회복지사업법
	재산회계 관련사항	사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙
사회복지사업 관련사항 (목적사업)	사회복지일반	사회복지사업법 국민기초생활보장법 의료급여법 사회복지공동모금회법 식품기부 활성화에 관한 법률
	노인복지	노인복지법, 기초노령연금법
	아동복지	아동복지법, 입양특례법
	장애인복지	장애인복지법 장애인·노인·임산부등의 편의증진 보장에 관한 법률
	부랑·노숙인복지 결핵·한센복지	사회복지사업법, 노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률
	정신보건	정신보건법
	농어촌보건복지	농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법
	모부자복지	한부모가족지원법
	영유아복지	영유아보육법
	다문화복지	다문화가족지원법
	특수폭력피해자복지	성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 일제하 일본군위안부 피해자에 대한 생활안정지원 및 기념사업 등에 관한 법률
	기타	긴급복지지원법
	기타사항	조세특례관련
부담금특례관련		사방사업법 등
재산 및 계약 특례관련		지방재정법, 도시개발법, 폐교재산의 활용촉진을 위한 특별법 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 등
기타적용사항		건축법, 개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법, 산림기본법, 산지관리법, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률, 전기사업법, 공공기관의 정보공개에 관한 법률 등

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙임 자료

사회복지법인 Q & A

관계 법령

3 사회복지법인 현황

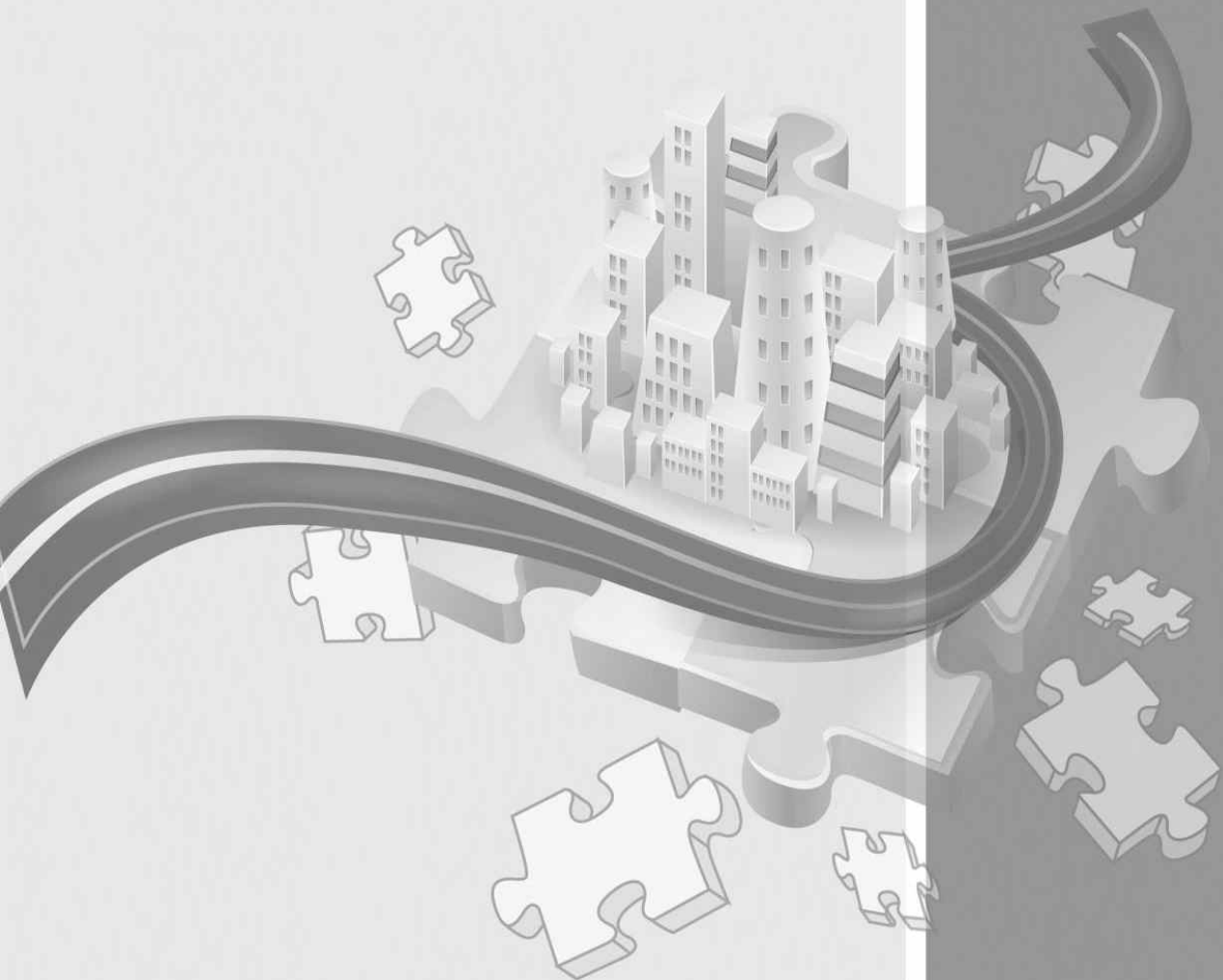
(단위 : 개소, 2015. 10월)

구분	합계	시설법인	지원법인
		계	계
전국	1,801	1,514	287
서울	297	197	100
부산	149	135	14
대구	82	76	6
인천	44	34	10
광주	44	39	5
대전	58	48	10
울산	38	35	3
경기	226	182	44
강원	92	70	22
세종	11	10	1
충북	69	52	17
충남	119	103	16
전북	107	101	6
전남	78	74	4
경북	144	131	13
경남	193	179	14
제주	50	48	2

1. 시설법인 : 사회복지시설을 운영하고 있는 법인 수(복지부 소관시설 기준)
 2. 지원법인 : 사회복지시설을 운영하고 있지 않은 법인
 3. 어린이집만 운영하는 법인 제외, 시설을 운영하는 일부 시군구 사회복지협의회 포함
- [출처] 각 시·도 제출자료 기준('15.10월)

chapter I *II*

사회복지법인의 설립



II. 사회복지법인의 설립

1 II 사회복지법인 설립절차의 개요

1 단계	신청인의 법인설립 신청 (신청인 → 시·군·구)
◇ 조치사항	▶ 사회복지법인을 설립하고자 하는 자는 사회복지사업법 시행규칙 제7조에 규정되어 있는 사회복지법인 설립허가 신청서와 기타 구비서류를 완비하여 시·군·구에 제출
◇ 참고사항	○ 시·도 및 시·군·구는 신청인이 신청서 제출전 법인 주사무소가 소재할 시·도 및 시·군·구와 법인설립 필요성 등에 대해 충분히 협의하여 추후 절차가 원만하게 수행되도록 지도 ○ 시·도 및 시·군·구는 사회복지법인 설립에 대한 문의가 있을 경우 신속하고 정확하게 안내할 것
2 단계	검토의견 등 첨부하여 시·도 제출(시·군·구 → 시·도)
◇ 조치사항	▶ 시·군·구는 설립허가를 신청한 법인에 대한 기초자료(예) 자산에 관한 실지조사 결과, 법인설립 필요성에 관한 검토의견서 등을 첨부하여 시·도에 신청서를 제출
◇ 참고사항	○ 신청서를 접수한 시·군·구는 해당 법인이 소재할 사무소 및 기본재산 등을 직접 엄격하게 확인할 것(필요시 방문) ○ 시·도에서 조례 및 규칙 등으로 법인업무와 관련한 시·군·구의 권한 및 위임사항을 정하였을 경우 그에 따르되 법인의 허가 등 법인관리 업무의 중요사항은 반드시 시·도지사가 행할 것
3 단계	시·도에서 최종 허가여부 결정
◇ 조치사항	▶ 시·도는 법인설립 신청서와 시·군·구의 기초자료, 시·도의 복지여건 등을 종합적으로 검토하여 법인설립허가 최종 결정 ▶ 처리기한 ○ 목적사업의 범위가 2 이상의 시·도에 걸치는 법인 : 22일 ○ 목적사업의 범위가 1 시·도에 한정되는 법인 : 17일 ※ 주무관청에서 신청서의 보완을 요청한 경우 보완기간은 처리기한에 산입하지 않으며, 신청서를 반려한 경우 처리기한은 종료되고 재접수 시점부터 다시 기산하는 것을 원칙으로 함
◇ 참고사항	○ 법인허가시 법인의 목적사업에 해당하는 기본재산을 갖추었는지 여부를 엄격하게 심사할 것 ○ 목적사업이 2 이상의 시·도에 걸쳐있는 법인에 대해서는 관련시·도의 의견을 충분히 수렴한 후 결정

2 사회복지법인 설립요건



참고판례

<대법원 1996. 9. 10 선고 95누18437판결>
 비영리법인의 설립허가를 할 것인지 여부는 주무관청의 정책적 판단에 따른 재량에 맡겨져 있다. 따라서 주무관청의 법인설립 불허가처분에 사실의 기초를 결여하였다든지 또는 사회관념상 현저하게 타당성을 잃었다는 등의 사유가 있지 아니하고, 주무관청이 그와 같은 결론에 이르게 된 판단과정에 일응의 합리성이 있음을 부정할 수 없는 경우에는, 다른 특별한 사정이 없는 한 그 불허가처분에 재량권을 일탈·남용한 위법이 있다고 할 수 없다.

가. 설립자의 설립허가 신청(법 제16조, 시행령 제8조, 규칙 제7조)

- 사회복지법인을 설립하고자 하는 자는 사회복지법인 설립허가신청서(붙임 1) 등 관련서류를 주된 사무소를 관할하는 시·군·구청장을 거쳐 시·도지사에게 제출하여야 함
- 구비서류

식	내 용	비 고
◆ 설립허가신청서		붙임 1
◆ 설립취지서	○ 법인설립 취지를 6하원칙에 의해 기재	붙임 2
◆ 발기인총회회의록	○ 회의록에는 재산출연사항, 임원선출, 정관의 심의의결, 사업계획 및 수지예산 등에 관한 의결사항을 포함하며, 발기인 전원이 인감 날인	붙임 3
◆ 설립발기인명단	○ 직위, 성명, 주민등록번호, 주소 및 약력 등을 간략하게 기재	붙임 4
◆ 정관	○ 법 제17조 정관기재사항은 반드시 기재하고 관련법규에 어긋남이 없도록 하고 발기인 전원 기명 인감날인	붙임 5
◆ 기본재산목록		붙임 6
◆ 임원명단		붙임 7
◆ 법인이 사용할 인장		붙임 8

식	내 용	비 고
◆ 재산출연증서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 출연재산의 구체적 내용과(소재지, 지목, 지적, 평가가액 등) 출연인의 인적사항, 출연일자 기재 후 인감날인 ○ 주식, 예금 등의 출연행위에 대하여는 공증인의 공증 필요 	붙임 9
◆ 재산 소유 증명 서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부동산 등기부등본, 주식의 주주명부사본, 현금의 경우 예금 잔고증명, 유가증권의 사본, 각종 무체재산권의 등록필증 사본 등 첨부 ○ 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 소유권에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음 	
◆ 재산의 평가조서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본재산과 보통재산으로 구분 ○ 기본재산은 목적사업용과 수익사업용으로 구분하여 평가가액을 일목요연하게 파악할 수 있도록 작성 ○ 부동산은 ‘부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률’에 의한 감정평가법인의 감정평가서 또는 표준지의 공시지가를 기준으로 산정한 자가확인서 첨부 ○ 예금 등은 그 현재액을 증명할 수 있는 잔고증명서 기타 각종 재산을 평가할 수 있는 증빙서류 첨부 ○ 개별공시지가 확인서로 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음 	
◆ 재산의 수익조서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수익용 기본재산을 갖춘 경우에 한하며 수익을 파악할 수 있도록 작성하고 수익산출 근거를 명시 ○ 수익을 증명할 수 있는 기관이 발행하는 증빙서류(수익확인서, 배당이익증명서, 이자수익확인서, 납세필증 등) 첨부 	
◆ 임원의 취임승낙서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임원취임자의 취임승낙의사 표시와 인적사항(주소, 성명, 주민등록번호, 주요경력 등) 기재 ○ 이사 및 감사 등의 직위와 취임기간을 명시하고 인감날인 ○ 이력서 첨부 	<p>붙임 10</p> <p>붙임 11</p>
◆ 이사추천서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법 제18조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관으로부터 받은 이사추천서 1부 ※ 위 기관이 법인이 성립되지 않았음을 사유로 추천을 하지 않을 경우 외부추천이사 추천요청공문으로 갈음 가능 ※ 이 경우 지자체가 법인설립을 허가할 때 “법인설립허가 후 법인설립 등기 전 기간에 반드시 추천서를 제출할 것”이라는 취지의 부관을 붙일 것 	
◆ 특수관계 부존재 각서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법 제18조제2항의 규정(특별한 관계에 있는 자)에 저촉되지 아니함을 입증하는 각서 1부 	붙임 12
◆ 사업계획서 및 예산서		

나. 목적의 비영리성

- 사회복지법인은 반드시 사회복지사업법 제2조의 “사회복지사업”을 수행할 목적으로 설립되어야 하며
 - 사회복지사업을 수행함에 있어 이윤추구를 위한 영리목적이 아닌 사회복지라는 비영리목적에 의해 존재해야 함
 - ※ 비영리사업의 목적을 달성하기 위해 필요한 한도에서 비영리사업의 본질에 반하지 않을 정도의 수익사업을 하는 것은 가능하나, 수익사업으로 인한 수익은 언제나 사업목적의 수행에 충당되어야 함
 - 예) 유료시설에서 생활비를 받는 경우, 운영비 보조를 위해 일정 수익사업을 하는 경우 등은 가능하나 이로 인한 수익은 시설기능보강, 운영비보조, 생활자 복지수준 향상 등을 위해 쓰여져야 함
 - ※ 사회복지사업법 제28조에서는 “법인은 목적사업의 경비에 충당하기 위하여 필요한 때에는 법인의 설립목적 수행에 지장이 없는 범위안에서 수익사업을 할 수 있다”고 규정하고 있는바, 그 수익사업의 범위 및 종류에 대해서는 주무관청에서 개별사안별로 비영리법인 본질 위배 여부, 법인 설립목적 달성을 위한 법인내 인적, 물적 상황 등 제반여건을 충분히 고려하여 판단하여야 함
- 사회복지법인을 설립하고자 하는 자는 수행하고자 하는 목적사업을 구체적으로 확정하여 신청해야 함
 - 「사회복지사업법 제2조의 “사회복지사업” 수행」 식의 추상적인 목적사업은 불가능하므로 수행하고자 하는 목적사업을 세부적이고 구체적으로 규정할 것
 - 예) 국민기초생활보장법 제○○조의 ○○사업
노인복지법 제○○조의 노인의료복지시설 중 무료노인요양시설운영
- 허가심사시 설립자의 재정능력 및 의도, 목적사업의 비영리성, 수익사업의 성격 등을 엄격하게 심사하여 조세회피의 의도 등 순수하지 않은 목적의 법인설립은 미연에 방지할 것

다. 설립행위(재산의 출연과 정관작성)

- 사회복지법인의 설립행위는 설립자가 기본재산 등을 출연하는 1)재산의 출연과 설립자의 법인 설립의도를 정관에 기재하는 2)정관의 작성으로 구분됨

1) 재산의 출연

가) 출연재산의 종류

- 법인의 설립자는 목적사업에 필요한 재산을 출연하여야 하며, 재산의 종류는 동산, 부동산 등 다양한 형태가 가능하며 일정 신용평가등급 이상의 채권도 가능

예) ○○신용평가등급 A- 이상

- 다만, 출연하고자 하는 재산에 제한물권(지상권, 근저당권, 가등기)이 설정되어 있거나, 가압류 가처분 등이 되어 있어 법인이 채무를 부담하거나 재산권 행사가 제한되어서는 안됨
- 기본재산이 현금일 경우, 예금자보호법에 의한 보호 등을 확인하여 기본재산 잠식 위험성이 있는 보관방법은 지양(신설)

나) 출연재산의 귀속

- 생전처분으로 법인을 설립하는 때에는 출연재산은 법인이 성립된 때로부터 법인의 재산이 됨(민법 제48조 제1항)
 - ※ 법인이 성립하는 시기는 설립등기를 할 때임(민법 제33조)
- 유언(遺言)으로 법인을 설립할 때, 출연재산은 유언의 효력이 발생한 때로부터 법인에 귀속한 것으로 봄(민법 제48조 제2항)
 - ※ 유언의 효력이 발생하는 시기는 유언자가 사망한 때(민법 제1073조)이므로 유언으로 법인을 설립하는 때에는 법인의 설립등기가 완료된 때가 아닌 유언자가 사망한 때에 소급하여 법인에게 귀속

다) 법인재산의 구분(법 제23조, 규칙 제12조)

- 법인의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분
 - (1) 기본재산 : 목적사업 및 수익사업의 수행을 위해 기본적으로 필요한 재산으로 부동산, 정관에서 기본재산으로 정한 재산, 이사회 결의에 의하여 기본재산으로 편입된 재산이 해당
 - ※ 기본재산은 그 목록과 가액을 정관에 기재해야 함

① 목적사업용 기본재산 : 법인이 시설 등을 설치하는데 직접 사용하는 기본재산

② 수익용 기본재산 : 법인이 그 수익으로 목적사업의 수행에 필요한 경비를 충당하기 위한 재산

(2) 보통재산 : 기본재산 이외의 재산

※ 자동차, 컴퓨터, 집기, 비품 등 감가상각 하는 재산은 보통재산에 해당

라) 기본재산의 기준(규칙 제13조)

(1) 시설법인

시설종류별 설치기준에 적합한 시설(건축물)과 부지를 갖추거나 갖추 수 있는 목적사업용 기본재산 및 시설 운영을 위한 보통재산을 갖추어야 하고 시설설치 부지는 시설설치가 가능한 지역이어야 함

※ 그린벨트, 군사구역, 환경규제구역, 절대농지 여부 등 파악

※ 목적사업용 기본재산의 규모(예시)

- 시설(건축물) : 총소요면적 × 정부건축공사비 기준단가
- 부지 : 총소요면적 × 시가 등 매매적정가
- 이 외에도 개별공시지가, 감정평가서 등 사용 가능

※ 시설 운영을 위한 보통재산의 규모는 시설의 종류 및 규모, 기본재산의 과실금, 보조금 확보방안 등을 종합적으로 검토하여 판단

① 생활시설

상시 10인 이상 시설거주자를 보호할 수 있는 목적사업용 기본재산을 갖추되, 개별법령에서 10인 미만의 소규모시설을 따로 정하고 있는 경우에는 당해 법령에 의한 시설의 설치기준에 해당하는 목적사업용 기본재산을 갖추어야 함

구 분	10인 미만 가능	상시 5인 이상	상시 10인 이상
시 설	아동복지시설 노숙인복지시설	노인복지시설	장애인복지시설 정신요양시설

※ 여성가족부 소관시설 : 개별법령 참조

- 법 제2조제1호 각목의 범률에 따른 시설 및 법 제34조제4항의 규정에 의한 시설은 각 개별법령의 시설의 설치기준에 해당하는 목적사업용 기본재산을 갖추어야 함
- 결핵 및 한센병 요양시설은 입소정원에 13.2㎡를 곱한 시설면적 이상에 해당하는 목적사업용 기본재산을 갖추어야 함(규칙 제13조제1항 제1호나목)

② 이용시설

당해 법인이 설치·운영하고자 하는 시설을 갖추 수 있는 목적사업용 기본재산을 갖추어야 함

(2) 지원법인

지원법인은 출연된 기본재산으로부터 발생하는 수익으로 인건비, 사업비 등 법인운영경비의 전액을 충당할 수 있는 기본재산을 갖추어야 함 (이자율 등을 고려할 것)

※ 설립당시 기본재산을 완비해야 하며 불확실한 미래소득(후원금, 기부금 등)은 기본 재산으로 인정하지 아니함

2) 정관(定款)의 작성(법 제17조)

가) 설립자는 법인의 기본규칙을 정하여 이를 서면에 기재하고 기명·인감날인 하여야 함(민법 제43조)

나) 정관 기재사항(필요적 기재사항)

- ① 목적
- ② 명칭
- ③ 주된 사무소의 소재지
- ④ 사업의 종류(목적사업을 구체적으로 기재)
- ⑤ 자산 및 회계에 관한 사항
- ⑥ 임원의 임면 등에 관한 사항
- ⑦ 회의에 관한 사항

- ⑧ 수익을 목적으로 하는 사업이 있는 경우 그에 관한 사항
- ⑨ 정관의 변경에 관한 사항
- ⑩ 존립시기와 해산사유를 정한 때에는 그 시기와 사유 및 잔여재산의 처리방법
- ⑪ 공고 및 그 방법에 관한 사항

※ 유언으로 설립행위를 하는 경우에는 유증(遺贈)에 관한 규정을 준용(민법 제47조 제2항)

다) 정관 작성시 참고사항

- 정관은 법 제17조 정한 사항을 모두 기재하고 있는 때에만 유효하며, 그 가운데 하나라도 빠지면 정관으로서의 효력이 생기지 않음
- 설립자가 정관에서 가장 중요한 목적과 자산만을 정하고 그 명칭, 사무소 주소지, 이사임면의 방법과 같은 가벼운 사항을 정하지 않고서 사망한 경우에 이해관계인 또는 검사의 청구에 의하여 법원이 이들 사항을 정할 수 있음(민법 제44조)

라. 시·도지사의 설립허가(법 제16조)

법인을 설립하고자 하는 자는 시·도지사의 허가를 받아야 함

1) 시·군·구 검토의견 작성(영 제8조)

시·군·구가 법인설립허가신청서 접수시 가) 자산에 관한 실지조사의 결과와 나) 법인설립의 필요성에 관한 검토의견을 첨부하여 시·도지사에게 송부하여야 함

가) 자산에 관한 실지조사결과서

- 출연재산의 소유권 및 사용권이 확실한지 여부
 - ① 출연하는 부동산의 용도지역구분, 그린벨트 여부, 기타 건축관련법, 군사, 환경관련법 등에 규제를 받고 있는지 여부

※ 시설법인의 경우 시설설치가 가능한지 여부, 시설이 지역사회와 너무 괴리된 곳에 위치하여 관리가 어려운지 여부 등도 검토

- ② 출연재산에 제한물권(지상권, 근저당권 등)의 설정, 가압류, 가처분 등이 되어 있어 법인이 채무를 부담하게 되거나 재산권행사가 제한되는 경우에는 타인(채권자)의 의사에 의하여 법인의 목적사업이 중단 또는 변경될 수 있으므로 기본재산으로 인정하지 않는 것을 원칙으로 함
 - 다만, 주무관청은 과도한 규제가 되지 않도록 법인의 부채현황, 채무 이행능력 등을 종합적으로 검토하여 출연재산의 제한물권 범위*를 합리적으로 판단하여야 함
 - ※ (예시) 신청법인의 17억 원 상당의 부동산 출연재산에 2.5억 원의 근저당권이 설정되어 있는 경우, 이 법인의 사업수행에 따른 재원확보방안이 확실하여 채무부담 능력이 있다면 근저당권 설정만을 이유로 인정하지 않는 것은 과도한 규제가 될 수 있음
 - ※ (예외) 국가나 지자체의 보조금으로 신증축한 건물을 기본재산에 편입하려 할 때, 관계법령에 따라 주무관청에서 해당 건물에 설정한 근저당권은 채무부담이 필요한 제한물권의 설정이 아니므로 예외로 함

나) 법인설립의 필요성에 관한 검토의견

- 사업계획서 및 예산서 등의 적정여부, 설립자의 자질 및 재정능력 등에 대한 객관적 의견, 법인 목적사업에 대한 실현가능성 등에 대한 검토의견 제출

다) 기타 특기사항 및 의견

2) 시·도지사의 설립허가

가) 허가기준(공설법 제4조, 공설령 제5조)

시·도지사는 법인설립허가 신청내용이 다음의 기준에 적합한 경우에 한하여 허가

- 목적사업이 구체적이며 실현가능하다고 인정되는 경우
- 출연재산의 수입으로 목적사업을 원활히 달성할 수 있다고 인정되는 경우
- 목적사업이 적극적으로 사회복지유지·증진하는 것이라고 인정되는 경우

※ 시·도지사는 상기내용에 적합하다고 해서 반드시 허가할 의무는 없으나(재량행위), 상기 내용을 충족하지 못하였을 경우에는 허가하여서는 아니됨

※ 타 사업(의료, 교육, 수익목적의 사업 등)을 위한 법인 설립 등 사회복지사업의 범위를 벗어난 법인설립은 미연에 방지할 것

나) 허가조건(공설법 제4조, 공설령 제6조)

시·도지사는 법인설립 허가시 다음의 조건을 붙일 수 있음

- 수혜자의 출생지, 출신학교, 직업, 근무처 기타 사회적 지위나 당해 법인과 특수관계 등에 의해 수혜자의 범위를 제한할 수 없다는 뜻
(반드시 붙여야 함)

※ 시도지사가 수혜자를 범위를 특히 한정할 필요가 있다고 인정되는 때에는 그 한정할 범위에 관하여 미리 법인의 주된 사무소의 소재지를 관할하는 세무서장과 협의하여야 함

- 목적사업의 무상성 기타 목적사업의 운영에 관한 사항
- 기타 목적사업 원활한 달성을 위하여 필요한 사항

다) 타 시·도와 협의(공설령 제4조, 공설령 제5조)

- 목적사업이 2 이상의 시·도의 소관에 속하는 경우에는 법인의 주된 사무소가 위치하는 시·도에서 설립허가 여부를 결정하되, 관련 시·도와 협의하여야 함

- 신청법인이 목적사업으로 사회복지사업외 교육, 장학(교육부), 문예, 종교, 체육(문화체육관광부) 등 타 부처 소관사업을 포함하고 있을 경우, 설립자의 주된 의지가 무엇인지 파악해서 주된 목적사업을 주관하는 주무관청에서 설립허가가 이루어지도록 지도할 것

※ 주 목적사업이 사회복지사업이고 타 부처 소관 사회복지사업이 부수적인 사업일 경우 타 부처의 협력이 원활하게 될 수 있도록 보건복지부 관련과에 협조를 구할 것

※ 목적사업이 2 이상 시·도의 소관에 속할 경우 정관변경절차를 거쳐 정관상 분사무소 조항을 두어야 할 것이며, 주무관청은 분사무소를 설치하고자 하는 시·도지사와 반드시 협의하여야 함.

마. 법인설립등기

시·도지사의 허가를 받은 법인은 주된 사무소 소재지(등기소)에서 설립등기를 함으로써 성립(민법 제33조)

● 설립등기(민법 제49조, 공설령 9조)

- 법인설립의 허가가 있는 때에는 3주내에 주된 사무소의 소재지(등기소)에서 설립등기를 한 후, 7일 이내 시·도지사에게 보고
- 등기사항 : ① 목적, ② 명칭, ③ 사무소, ④ 설립허가의 연월일, ⑤ 존립 시기나 해산사유를 정한 때에는 그 시기 또는 사유, ⑥ 자산의 총액, ⑦ 출자의 방법을 정한 때에는 그 방법, ⑧ 이사의 성명, 주소, ⑨ 이사의 대표권을 제한한 때에는 그 제한
- ※ 등기하지 않으면 제3자에 대항하지 못하며, 등기의무를 해태할 경우 과태료의 처벌을 받음(민법 97조)
- ※ 주무관청은 설립허가 후 설립등기 및 기본재산출연여부 등을 반드시 확인 (기본재산 미출연시 필요적 법인설립허가 취소 사유, 법개정 2012.8.5시행)

3 ㉔ 사회복지법인의 기관

사회복지법인은 임원으로서 이사(理事)와 감사(監事)를 두고, 법인의 의사결정 기관인 이사회(理事會)를 반드시 두어야 함

가. 이사회(理事會)

1) 이사회(理事會)의 구성(법 제18조, 영 제8조의2 및 제9조, 공설법 제6조)

- 이사회는 이사로써 구성되며(감사는 제외) 이사장은 정관이 정하는 바에 따라 이사 중에서 호선(公選)한다(공설법 제6조)
- 이사는 7인 이상 두어야 하며(외국인 이사는 이사 현원의 1/2 미만이어야 함) 이사회(理事會)의 구성에 있어 시행령 제9조에 의한 “특별한 관계에 있는 자”는 이사 현원의 1/5를 초과할 수 없음
- ※ 이사 정수는 법인의 정관에서 확정적으로 기재하도록 할 것

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설, 재무, 회계규칙, 사회복지법인 및 사회

붙임 자료

사회복지법인 Q & A

관계 법령

※ 참고 : 특별한 관계에 있는 자의 범위(사회복지사업법 시행령 제9조)

1. 출연자
2. 출연자 또는 이사와의 관계가 다음 각목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 가. 6촌 이내의 혈족
 - 나. 4촌 이내의 인척
 - 다. 배우자(사실상 혼인관계에 있는 사람을 포함한다)
 - 라. 친생자(親生子)로서 다른 사람에게 친양자(親養子)로 입양된 사람 및 그 배우자와 직계비속
3. 출연자 또는 이사의 사용인 그 밖에 고용관계에 있는 자(출연자 또는 이사가 “출자에 의하여 사실상 지배하고 있는 법인”의 사용인 그 밖에 고용관계에 있는 자를 포함)
4. 출연자 또는 이사의 금전 그 밖의 재산에 의하여 생계를 유지하는 자 및 그와 생계를 함께 하는 자
5. 출연자 또는 이사가 재산을 출연한 다른 법인의 이사
 - ▶ 3의 “출자에 의하여 사실상 지배하고 있는 법인”의 의미
 - 가. 법인의 발행주식 총액 또는 출자총액의 100분의 30 이상을 출자자 1인과 그와 상기 “2”, “4” 및 사용인 그 밖에 고용관계에 있는 자(이하 “지배주주”)가 소유하고 있는 경우
 - 나. 법인의 발행주식총액 또는 출자총액의 100분의 50 이상을 “가”의 법인과 그의 지배주주가 소유하고 있는 경우
 - 다. 법인의 발행주식총액 또는 출자총액의 100분의 50 이상을 “가”의 법인과 그의 지배주주 및 “나”의 법인이 소유하고 있는 경우

- 이사 정수의 1/3(소수점 이하는 버림) 이상을 시·도의 사회복지위원회 또는 시·군·구 지역사회복지협의체에서 2배수 추천한 사람 중에서 선임(법 제18조 제2항, '13.1.27시행, 이하 ‘사회복지법인 외부추천이사제’)

※ 설립허가 후 법인등기 이전까지 외부추천이사의 선임을 완료해야 함

- 시행일 이후에 새롭게 선임(연임 포함)되는 임원부터 동 규정을 적용 (부칙 제3조)

※ 다만, 시행일 이전에 선임된 임원 중에서 시행령·시행규칙 공포('12.8.5) 이후 법령의 내용에 규정된 절차에 따라 이사를 추천받아 선임한 경우에는 동 규정을 적용한 것으로 인정

※ 각 지자체의 사회복지법인 관리 담당자는 사회복지법인 이사가 교체될 때 외부추천 이사제의 적용 여부를 반드시 확인할 것

※ 법 시행에 따른 적용 기준

- ① 법 시행일 기준, 이사가 7인 이상인 법인의 경우 : 기존 임원은 법 제18조제2항에 따라 선임된 것으로 봄. 따라서 2013.1.27이후에 임원의 임기 만료 등으로 결원이 발생할 때 새로 취임(연임 포함)하는 임원 중 이사정수의 1/3이상은 사회복지위원회 또는 지역사회복지협의체에서 추천받은 사람 중에서 선임하여야 함
 - ② 법 시행일 기준, 이사가 6인 이하인 법인의 경우 : 법 시행 동시에 이사를 7인 이상으로 하여야 하므로, 2013.1.27이후에 이사정수 증원으로 인해 새로 취임하는 임원은 모두 사회복지위원회 또는 지역사회복지협의체에서 추천받은 사람 중에서 선임하여야 함
 - ③ 법 시행일 이후에 신설되는 법인의 경우 : 설립부터 법 제18조제1항·제2항을 적용, 설립 당시 취임하는 이사의 3분의1 이상을 사회복지위원회 또는 지역사회복지협의체에서 추천받은 사람 중에서 선임하여야 함
- ※ 법인이 성립되지 않았음을 사유로 이사 추천을 받지 못한 경우라면 외부추천이사 추천 요청공문으로 같음하고, 허가시 부관에서 정하고 있는 기간 내에 추천을 받아 선임을 완료해야 함
- ※ 설립허가 후 등기 이전까지는 ‘성립중인 법인’이므로 설립업무를 담당하여 최초 이사를 선임한 발기인 총회 등을 통해 외부추천이사를 선임할 수 있음

※ 이사 정수에 따른 적용 기준

이사 정수	외부추천이사 수
7~8명	2명
9~11명	3명
12~14명	4명
15~17명	5명
18~20명	6명

2) 외부추천이사의 구성

● 법인의 추천 요청

- 법인은 추천 이사 선임 사유가 발생한 날부터 15일 이내에 법인의 주사무소가 소재하는 지역의 사회복지위원회 또는 지역사회복지협의체 중 한 기관에 이사 추천을 요청하는 것이 원칙으로 함

※ 선임 사유란 전임 이사의 임기 만료, 전임 이사의 사임, 전임 이사의 해임, 이사 증원에 따른 신규 선임 등 법인이 외부추천이사를 선임해야 하는 모든 경우를 의미

※ 다만, 선임 사유가 사전에 예측할 수 있는 경우(전임 이사의 임기 만료)에는 원활한 추천을 위해 임기 만료 3개월 전부터 추천을 요청할 수 있도록 함
(영 제8조의2제1항 단서)

- 사회복지위원회 또는 지역사회복지협의체 중 어느 기관에 추천을 요청할 것인지는 법인이 자체적으로 결정할 사항이나, 법인을 지도·감독하는 지자체에서는 행정업무 분담 차원에서 일정한 기준*을 정할 수 있음

※ 예시 : 법인의 주사무소에 소재하는 지역사회복지협의체에 우선 요청하는 것을 원칙으로 함

- 법인이 이사 추천을 요청할 때는 서면(공문)으로 하되 공문에는 법인명, 주요 사업, 선임 대상 이사 수 등을 반드시 명기하고 법인의 설립 취지, 목적 사업의 내용, 이사가 갖추어야 할 사항 등 추천에 참고할 수 있는 자료를 첨부하도록 함(영 제8조의2 제1항)

※ 이사가 갖추어야 할 사항으로는 사회복지사업 관련 경력자, 아동복지분야 전문가, 노인복지분야 전문가 등 법인 측에서 이사의 자질로 요구하는 사항을 상세히 설명

※ 추천 요청에 관한 별도의 서식은 없으며, 추천기관인 사회복지위원회 또는 지역사회복지협의체 등에서 업무처리 편의에 따라 별도의 양식을 정할 수 있음. 별도로 정하는 양식이 없는 경우 아래 예시 참조

- 법인이 추천을 요청하는 단계에서 이사회 의결을 거쳐 요청할 것인지는 법인의 정관에서 자율적으로 정하도록 함

※ 다만, 추천받은 사람 중 이사를 선임할 때는 반드시 이사회 의결을 거쳐야 함

● 추천 이사의 선임

- 법인은 추천받은 이사 중 1명을 법인의 이사로 선임

- 추천받은 이사가 사회복지사업법 제19조의 결격사유에 해당하거나, 취임 승낙을 하지 않는 경우 등 선임이 불가능한 경우에 한하여 추천 재요청을 허용하되, 이 경우에는 추천기관과 협의

※ 재요청 절차는 법령상 추천 요청 절차에 준하여 하도록 함

※ 추천기관은 재추천 요청에 대비하여 후순위자를 내정해 둘 수 있음

- 관련 분야의 전문가가 아니라는 사유 등 법인이 원하지 않은 후보라는 사유로 재추천을 요청할 수 없으며, 추천기관도 이를 허용해서는 안됨
 - ※ 특히 노골적으로 후보자의 취임 미승낙을 유도하기 위해 과도한 선임절차 등을 두는 경우, 사실상의 선임거부행위로 「사회복지사업법」 제18조제2항 위반으로 간주
- 추천 이사 선임 절차는 다른 이사 선임 절차와 동일(취임승낙서, 이력서, 특수관계부존재각서 등을 받고 이사회 의결을 통해 선임)
- 법 제20조에 따라 결원 이사는 2개월 이내에 보충하여야 하므로, 기간 내 추천 이사를 선임할 수 있도록 조치
- 추천 이사를 선임한 후에는 시·도지사에 법인 임원 임면보고를 해야 하고, 보고 시에는 다음의 서류를 반드시 첨부
 - ① 선임을 결의한 이사회 회의록 사본, ② 임원의 취임승낙서, ③ 이력서
 - ④ 특수관계부존재각서, ⑤ 추천기관으로부터 받은 추천서(규칙 제10조)

● 추천 이사의 임기만료

- 임기가 만료된 외부추천이사가 해당 법인의 선임이사로 추천절차 없이 연임하는 경우에는 더 이상 외부추천이사가 아니므로 새로운 외부추천이사를 선임하여야 함
 - ※ 임기만료된 외부추천이사를 선임이사로 연임시켜 이사의 정수가 증가되는 경우, 새로운 외부추천이사 2명을 선임해야할 경우도 생길 수 있음에 주의 (정수 8→9)
- 임기가 만료된 외부추천이사가 외부추천이사로 연임하기 위해서는 반드시 최초 선임 시와 동일한 추천절차를 거쳐야 함
 - ※ 추천절차 없이 외부추천이사를 연임시키는 경우, 「사회복지사업법」 제18조제2항 위반으로 간주

<참고> 외부추천이사제 시행 관련 각 지방자치단체별 조치 사항

- 외부추천이사는 관할 시·도뿐만 아니라 다른 시·도 거주자도 가능하며, 타 법인의 일반이사 또는 외부추천이사도 추천될 수 있음(특수관계자 제외)
- 사회복지법인을 관리·감독하는 시·도 및 시·군·구에서는 사회복지법인 외부추천이사제가 원활하게 운영될 수 있도록 법령을 벗어나지 않는 범위 내에서 자체적인 세부 지침(법인의 추천 요청 기준, 요청 방법, 추천기관의 추천업무 처리 지침, 추천 방법 등)을 정하도록 할 것
- 세부 지침을 정할 경우 관할 법인 및 사회복지위원회·지역사회복지협의체 등과 협의하되, 추천기관의 업무처리지침은 다음 기준을 참고하여 마련할 것

<기준 예시>

- 추천기관의 추천후보자 명단 작성 : 사회복지위원회 또는 지역사회복지협의체에서는 공개 모집이나 타 기관 추천 등을 통해 추천후보자 명단(인력풀)을 작성·관리·업데이트 하고, 특히, 후보자 명단은 분야별(예: 아동복지분야, 노인복지분야, 장애인복지분야, 기타분야/시설운영분야, 지원사업분야 등)로 구분
- 이사 추천 수요 예비조사 : 사회복지위원회 또는 지역사회복지협의체에서는 반기별 또는 분기별로 해당 지역에 있는 법인을 대상으로 추천 수요를 사전에 조사(법인명, 법인 사업의 종류·내용, 추천필요 인원, 추천요청 예상 시기 등)
- 정식 추천 : 수요조사 이후 법인이 공식적으로 추천 요청을 해올 경우, 추천 후보자 명단에서 적절한 사람을 선정하여 추천·통보
 - ※ 지역사회복지협의체의 경우 대표협의체를 통한 이사추천후보자명단이 확정되었을 경우, 업무의 효율성을 고려하여 실무협의체가 중심이 되어 추천 가능(법인 이사추천위원회 등)
- 수요조사 이외에 추천 요청하는 경우(예측치 못한 선임사유 발생의 경우 또는 수요조사에 비해 추천 인원이 증가하는 경우 등) : 추천 요청을 받은 후 가장 가까운 정기회의를 통해 추천자 결정·통보, 또는 정기회의가 요청 후 30일 이내에 없는 경우에는 서면 회의를 통해 추천을 진행하는 방안 검토
 - ※ 실질적인 추천방법 및 절차는 위의 내용을 참고하여 지자체 여건에 맞게 업무처리지침으로 정함

<참고> 외부추천이사 관련 헌법소원(2012헌마654) 결과

- 국가는 사회복지법인에게 보조금을 지급하고 각종 세제혜택을 주는 등 직간접적인 지원을 하고 있으므로 사회복지법인이 올바르게 운영될 수 있도록 지도·감독할 책임이 있으며, 사회복지법인의 자의적이고 방만한 운영으로 인하여 이를 이용하는 사회적 약자들에 대한 보호가 방치될 위험을 막기 위하여 사회복지법인의 이사회구성 등에 대하여도 일정한 규제를 할 필요성이 있다. 그러므로 사회복지법인의 건전한 발달을 도모하고 사회복지법인으로 하여금 그 본래의 사업목적사업에 충실하게 하기 위하여 사회복지법인의 임원 선임에 있어서 일정한 제약을 가함으로써 얻게 되는 공익은 외부추천이사조항에 의하여 제한되는 사회복지법인의 운영의 자유보다 더 중요하다(헌재 2005. 2. 3. 2004헌바10 참조).
- 따라서 외부추천이사조항은 과잉금지원칙에 반하여 청구인 법인의 '법인운영의 자유'를 침해한다고 볼 수 없다.(결정문 발췌)

<조치 사항>

- 외부추천이사를 선임하지 않거나 교체하지 않은 경우 관계법령에 따라 조치할 것
 - 현원이 5명인 법인이 외부추천이사를 선임하지 않은 경우: 법인 이사회 정수(7명) 부족으로 이사회 개최 불가(제18조제1항), 의결사항 불승인, 임시이사선임(제22조의3제1항)
 - 기존이사 임기만료시 외부추천이사로 교체하지 않은 경우: 시정요구(제22조제2항), 기존이사 해임명령(제22조제1항제4호), 직무집행정지(제22조의2제1항)

3) 이사회의 기능(공설법 제7조)

- 법인의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득·처분과 관리에 관한 사항
- 정관의 변경에 관한 사항
- 법인의 합병·해산에 관한 사항
- 임원의 임면에 관한 사항
- 수익사업에 관한 사항
- 기타 법령이나 정관에 의하여 그 권한에 속하는 사항

※ 사회복지법인은 재단법인의 성격을 띠어 사단법인의 사원총회와 같은 의사결정기관이 없으므로 이사회가 의사결정기관의 역할을 수행

4) 이사회 소집(공설법 제8조)

● 이사회 소집권자

- 원칙 : 이사회는 이사장이 소집하고 그 의장이 됨
- 예외 : 이사장이 궐위되거나 이를 기피함으로써 7일 이상 이사회 소집이 불가능한 때에는 재적이사 과반수의 찬동으로 시·도지사의 승인을 받아 이를 소집할 수 있음
 - 궐위 또는 기피시에는 정관이 정하는 이사가 이사회를 주재
 - ※ 시·도지사의 승인을 얻고자 할 때에는 승인신청서에 ① 이사회 소집이 불가능한 사유와 이를 증명하는 서류, ② 재적이사 과반수의 찬동을 증명하는 서류, ③ 이사회를 소집하지 못함으로 인해 예상되는 손해의 구체적인 사실을 증명하는 서류를 첨부하여 시·도지사에게 제출
 - ※ 이사회 소집에 대한 시·도지사의 승인은 이사장의 궐위나 기피가 명백하고 법인운영에 긴급한 이사회 의결이 필요한 안건이 있는 경우에 한함

● 이사회 소집이 가능한 경우

- ① 이사장이 필요하다고 인정한 때(직권소집)
- ② 재적이사 과반수 이상이 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때
- ③ 법인의 감사가 법인의 업무와 재산상황을 감사한 결과, 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견하여 이를 이사회에 보고하기 위해 이사회 소집을 요구할 때
 - ②, ③의 경우 소집요구일로부터 20일 이내에 이사회를 소집
 - ※ 이사회를 소집할 때에는 적어도 회의 7일전에 회의의 목적을 명시하여 각 이사에 통지하여야 함. 다만, 이사 전원이 집회하고 또 그 전원이 이사회 소집을 요구할 때에는 그러하지 아니함

● 이사의 현원이 7명 미만일 경우에는 이사회 개최 불가

- 임기만료이사나 임시이사를 통해 현원을 충족하여 개최(사임하거나 해임된 이사는 현원제외)

5) 의결정족수(공설법 제9조)

- 이사회 의사는 정관에 특별한 규정이 없는 한 재적이사 과반수의 찬성으로 의결
- 표결 및 발언권 등에 있어 각 이사는 평등한 의결권을 가지며, 이사회 의사는 서면결의에 의할 수 없음
 - ※ 법인의 의사는 이사회를 통하여 결정되며, 이사회 의사는 이사회 소집 후 정관에 의한 의결에 의해 결정됨
- 이사회 의결은 대한민국 국민인 이사가 출석이사의 과반수가 되어야 함
- 이사의 의결권은 대리하여 행사할 수 없음
 - ※ 사회복지법인의 이사회는 사회복지법인의 예산, 결산에 관한 사항, 임원의 임면에 관한 사항 등을 심의·의결하는 필요적 상설기관으로서 이사 자신들의 직접적인 토의와 결의를 요하고 의결권의 대리행사는 허용되지 않는다 할 것임.(대판 1957. 3. 22. 4290 행상 9 참고)



참고판례

<대법원 1994.9.23 선고 94다35084 판결>
 사회복지법인의 이사회가 특정 이사에게 적법한 소집통지를 하지 아니하여 그 이사가 출석하지 아니한 채 개최되었다면 그 이사회결의는 무효

<대법원 1998.12.23. 선고 97다26142 판결>
 법인의 이사나 감사 전원 또는 그 일부의 임기가 만료되었음에도 불구하고 그 후임이사나 감사의 선임이 없거나 또는 그 후임이사나 감사의 선임이 있었다고 하더라도 그 선임결의가 무효이고, 임기가 만료되지 아니한 다른 이사나 감사만으로는 정상적인 법인의 활동을 할 수 없는 경우, 임기가 만료된 구 이사나 감사로 하여금 법인의 업무를 수행케 함이 부적당하다고 인정할 만한 특별한 사정이 없는 한, 구 이사나 감사는 후임이사나 감사가 선임될 때까지 종전의 직무를 수행할 수 있음

<대법원 2005.5.18 선고 2004파916 판결>
 사회복지법인의 정관에 이사회의 소집통지시 '회의의 목적사항'을 명시하도록 정하고 있음에도, 일부 이사가 참석하지 않은 상태에서 소집통지서에 회의의 목적사항으로 명시한 바 없는 안건에 관하여 이사회가 결의하였다면, 적어도 그 안건과 관련하여서는 불출석한 이사에 대하여는 정관에서 규정한 바대로의 적법한 소집통지가 없었던 것과 다를 바 없으므로 그 결의 역시 무효

<대법원 2008.7.10. 선고 2007다78159 판결>
 사회복지법인 이사회 소집통지 당시에 명시되지 아니한 이사해임안건이 이사회에 상정된 경우, 당해 이사를 포함한 재적이사 전원이 출석하였다는 사정만으로 소집절차 위반의 하자가 치유될 수 없음

6) 이사회 회의록의 작성 및 공개 (법 제25조, 영 제10조의3, 제10조의4)

- 이사회는 다음의 사항을 회의록에 기재함
 - 개의, 회의 중지 및 산회 일시, 안건, 의사, 출석한 임원의 성명, 표결수, 그 밖에 대표이사가 작성할 필요가 있다고 인정하는 사항
- 회의록 작성이 어려운 경우, 우선 안건별로 회의조서를 작성하고 조속한 시일 내에 회의록을 작성할 수 있다.
- 출석임원 전원이 회의록 및 회의조서 마지막 장에 날인함
 - 회의록 및 회의조서가 2매 이상인 경우에는 출석임원 전원이 간인(間印)함

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
 사회복지법인 및 사회

붙임 자료

사회복지법인 Q & A

관계 법령

● 회의록의 공개

- 공개기간 : 회의일부터 10일 이내에 게시하여 게시일로부터 3개월간 공개
- 공개장소 : 사회복지법인의 인터넷 홈페이지(전부 공개되는 카페나 블로그도 가능)와 관할 시·도지사가 지정하는 인터넷 홈페이지(예 : 시·도 홈페이지 또는 관련 협의회, 단체 홈페이지 등)에 각각 공개
- 공개기간 이후에도 회의록 공개를 청구할 수 있는 자(공개청구) : ① 해당 사회복지법인의 종사자, ② 해당 사회복지법인이 설치·운영하는 시설의 종사자, ③ 해당 사회복지법인의 서비스 이용자 또는 법인이 설치·운영하는 시설의 이용자, ④ 해당 사회복지법인이 설치·운영하는 시설의 거주자 또는 거주자의 보호자

※ 보조금을 받는 사회복지법인은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」상 공공기관에 해당하므로, 위 규정과 관계없이 누구든 정보(회의록)공개를 청구할 수 있음 (「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제2조, 제5조, 동법시행령 제2조제5호)

※ 공개청구를 받은 경우, 비공개 사항에 해당하지 않으면 10일 이내에 공개. 단, 공개청구의 내용이 공개 사항과 비공개 사항이 섞여 있는 경우에는 분리하여 공개가 가능한 사항만 공개

● 회의록의 비공개사항(공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항제4호부터 제8호 준용)

- ① 진행중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정, 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
- ② 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리·의사결정과정 또는 내부검토과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
- ③ 당해 정보에 포함되어 있는 이름·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 개인의 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보 다만, 다음에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.

- 가. 법령이 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
- 나. 사회복지법인이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 개인의 사생활의 비밀과 자유를 부당하게 침해하지 않는 정보
- 다. 사회복지법인이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익 또는 개인의 권리구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보
- 라. 직무를 수행한 사회복지법인 임직원의 성명·직위
- 마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업
- ④ 법인·단체 또는 개인(이하 “법인등”이라 한다)의 경영·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인등의 정당한 이익을 현저히 해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음에 열거한 정보를 제외한다.
 - 가. 사업활동에 의하여 발생하는 위해로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
 - 나. 위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
- ⑤ 공개될 경우 부동산 투기·매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

나. 이사(理事)

1) 이사의 의의

- 이사는 대외적으로 법인을 대표하고 대내적으로 법인의 업무를 집행하는 필수기관임(민법 제58조, 제59조)
- 이사의 정수는 대표이사를 포함한 7인 이상이어야 하며 그 임기는 3년으로 연임할 수 있음(법 18조)
 - ※ 이사의 수는 정관으로 정하며, 상한은 없으나 의사결정의 효율성 등을 감안하여 15인 이하(공설법 제5조 참조)로 규정하도록 지도

2) 이사의 직무

이사는 선량한 관리자의 주의로 충실하게 그 직무를 행해야하며, 이사가 그 임무를 해태한 때에는 법인에 대하여 연대하여 손해배상의 책임이 있음(민법 제61조, 제65조)

가) 법인의 대표(대외적 권한)

- 이사는 법인의 사무에 관하여 각자 법인을 대표하므로(민법 제59조) 이사의 행위는 대외적으로 법인의 행위로서 인정됨(대표하는 사무에는 제한이 없음)

→ 이사의 대표권에 대한 제한은 가능하나(민법 제59조) 그 제한은 반드시 정관에 기재하여야 하며 정관에 기재하지 않은 대표권의 제한은 무효임(민법 제41조)

※ 정관에 기재한 경우에도 이를 등기하여야만 제3자에 대항할 수 있으므로(민법 제60조) 제·개정된 정관은 최대한 빠른 시일내에 반드시 등기하도록 지도요망

→ 법인과 이사의 이익이 상반하는 사항에 관하여는 이사는 대표권이 없으며 이 경우 이해관계인 또는 검사의 청구에 의하여 법원이 선임하는 특별대리인이 법인을 대표(민법 제64조)

※ 일정 사항에 대해 일부 이사와 법인의 이익이 상반되는 경우에는 동 사항의 결정에 있어 해당 이사를 의사결정과정에서 배제한 후 나머지 이사들이 법인을 대표하도록 하고 특별대리인의 선임은 해당 이사를 배제하였을 경우 정족수 부족 등으로 이사회 성립이 불가능할 경우에만 예외적으로 실시할 것

나) 법인의 업무집행(대내적 권한)

→ 이사는 법인의 모든 내부적 사무를 집행할 권한이 있으며, 정관에 다른 규정이 없으면 법인의 사무집행은 이사의 과반수로서 결정함(민법 제58조)

다. 감사(監事)

1) 감사의 의의 및 자격

- 감사는 법인의 재산이나 업무집행상태의 적정 여부를 조사·감독하는 기관으로 필수기관임
- 감사의 정수는 2인 이상이어야 하며 그 임기는 2년으로 연임할 수 있음(법 18조)
- 감사는 이사와 시행령 제9조의 “특별한 관계에 있는 자”가 아니어야 하며 감사 중 1명은 법률 또는 회계에 관한 지식이 있는 사람 중에서 선임하여야 함

※ 참고 : 특별한 관계에 있는 자의 범위(사회복지사업법 시행령 제9조) ⇒ p.20 참고

- 감사 선임 당시 법인(법인이 설치·운영하는 사회복지시설을 포함함)의 직전 3회계연도의 세입 금액(기본재산 및 출연금 제외) 평균이 30억 원 이상인 법인은 감사 중 1명을 시·도지사의 추천을 받아 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」에 따른 감사인에 속한 사람(이하 ‘전문가 감사’)으로 선임해야 함(법 제18조제7항, 영 제10조)

- 직전 3회계연도는 전임 감사의 임기 만료 또는 사임·해임 등으로 감사를 선임해야 할 때, 그 시점을 기준으로 직전 3년을 의미

<참고>

- 직전 3년의 기준 : 사회복지법인 및 사회복지시설의 결산은 다음연도 3월31일에 확정(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제19조)되므로, ① A년 3월 전에 감사를 선임하는 경우, 직전 3회계연도는 A-2년, A-3년, A-4년 ② A년 4월 이후 감사를 선임하는 경우, 직전 3회계연도는 A-1년, A-2년, A-3년

- 세입 금액은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙에 따른 세입 결산서상 세입 총액(기본재산 및 출연금 제외)을 기준으로 함
- 「공인회계사법」 제23조에 따른 회계법인에 속한 공인회계사 또는 「공인회계사법」 제41조에 따라 설립된 한국공인회계사회에 총리령으로 정하는 바에 따라 등록을 한 감사반에 속한 공인회계사를 감사로 선임하여야 함

- 법인은 전문가 감사를 선임해야 하는 경우 법인의 주사무소가 소재하는 시·도지사에게 추천을 요청하고, 요청을 받은 시·도지사는 감사를 추천하도록 함

- ※ 시·도지사는 법인에 적합한 감사를 추천할 수도 있고 법인에 감사 선임 후보자 명단을 제공하는 방법으로도 추천을 수행할 수 있음

- ※ 시·도지사는 감사 추천시 법인측과 충분히 논의하여 책임자를 추천할 수 있도록 유도하고, 필요시 한국공인회계사회 등에 협조 요청 (한국공인회계사회에서 비상임 감사 추천 또는 추천 대상자 명단 제공 가능)

2) 감사의 직무(공설법 10조)

가) 대내적 직무

- ① 법인의 업무와 재산상황을 감사하는 일 및 이사에 대하여 이에 필요한 자료의 제출 또는 의견을 요구하고 이사회에서 발언하는 일
- ② 이사회의 회의록에 기명 날인하는 일
- ③ 법인의 업무와 재산상황에 대하여 이사에게 의견을 진술하는 일
- ④ 법인의 업무와 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때 이를 이사회에 보고하는 일
- ⑤ ④의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회의 소집을 요구하는 일

나) 대외적 직무


- ① 법인의 직무와 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 지체없이 시도지사에게 이를 보고하여야 함
- ② 이사가 법인의 목적범위외의 행위를 하거나 기타 이 법 또는 이 법에 의한 명령이나 정관에 위반하는 행위를 하여 법인에게 현저한 손해를 발생하게 할 우려가 있는 때에는 그 이사에 대하여 직무행위를 유지(留止)할 것을 법원에 청구할 수 있음

라. 임원의 임면(任免)

이사의 임면방법은 정관의 필요적 기재사항이며(법 17조) 따라서 정관에 의하여 정하여짐

1) 임원의 임면보고(법 18조, 규칙 10조)

- 공설법 5조는 임원 취임시 주무관청의 승인을 받도록 되어 있으나 사회복지사업법에서는 이를 보고로 갈음하고 있음
- 법인은 임원을 임면하는 경우 법인임원임면보고서(붙임 13)에 아래의 서류를 첨부하여 관할 시도지사에게 제출하여야 함
 - 당해 임원의 선임(연임) 또는 해임을 결의한 이사회 회의록 사본 1부
 - 취임승낙서, 이력서 각 1부
 - 기관으로부터 받은 이사추천서 1부(외부추천이사에 한함)
 - 특수관계부존재 각서 1부
 - ※ 연임되는 임원의 경우에는 이력서 및 특수관계부존재각서를 제외할 수 있으나, 주무관청은 특수관계를 재확인하여야 함.
- 이사의 성명·주소는 등기사항이며(민법 제49조) 이를 등기하지 않으면 이사의 선임·해임·퇴임을 가지고 제3자에게 대항할 수 없음(민법 제54조)

 참고판례

<대법원 1970.9.17. 선고, 70다1256. 판결>
 법인대표자의 유임, 중임을 금지하는 규정이 정관에 별도로 없는 경우 임기만료 후에 대표자의 개임(改任)이 없었다면 그 이사장을 묵시적으로 다시 선임하였다고 해석할 수 있음

<대법원 1972.4.11. 선고, 72누86. 판결 / 대법원 1983.9.27. 선고, 83다카938. 판결>
 이사는 임기만료로 그 직을 물러난 후에도 후임자가 정해질 때까지는 계속해서 직무를 수행할 권한을 가지나(72누86), 임기가 남아있는 다른 이사가 있고, 그에 의하여 법인의 정상적인 활동을 계속할 수 있는 경우에는 임기가 만료된 이사는 직무수행권이 없으며 당연히 퇴직함(83다카938)

2) 임원의 보충(법 제20조, 규칙 제11조)

- 임원중 결원이 생긴 때에는 2월이내에 이를 보충하여야 하고 법인이 기간내 보충하지 않을시 시·도지사는 지체없이 이해관계인의 청구 또는 직권으로 임시이사를 선임

※ 이해관계인이 임시이사 선임을 청구하고자 하는 때에는 청구사유와 이해관계인임을 증명하는 서류를 관할 시·도지사에게 제출하여야 함



참고판례

<대법원 2007.5.10. 선고, 2006다85747. 판결 / 대법원 1976.12.10. 자, 76마394 결정>
임시이사를 신청할 수 있는 이해관계인에는, 임시이사가 선임되는 것에 관하여 법률상의 이해 관계가 있는 자로서 그 법인의 이사, 사원, 채권자 등이 이에 속하고, 위 법인의 이사에는 법인의 정당한 최후의 이사였다가 퇴임한 자이거나 비록 그 선임결의의 효력이 다투어지더라도 신청 당시에 법인의 등기부상 이사로서 법인의 업무처리를 담당해온 자 등은 포함한다.

3) 임원의 겸직금지(법 제21조)

- 이사는 법인이 설치한 사회복지시설의 장을 제외한 당해 시설의 직원을 겸할 수 없음
- 감사는 법인의 이사, 법인이 설치한 사회복지시설의 장 또는 그 직원을 겸할 수 없음

4) 임원의 해임명령(법 제22조)

- 시·도지사는 아래의 경우 법인에 대하여 그 임원의 해임을 명할 수 있음
 - ① 시·도지사의 명령을 정당한 이유없이 이행하지 아니한 때
 - ② 회계부정이나 현저한 불법행위 기타 부당행위 등이 발견되었을 때
 - ③ 법인의 업무에 관하여 시·도지사에게 보고할 사항에 대해 고의로 보고를 지연하거나 허위보고를 한때
 - ④ 외부추천이사 선임과 관련된 사항을 위반하거나, 특별한 관계에 있는 사람을 규정을 초과하여 선임하거나, 감사의 선임과 관련된 사항을 위반하여 선임된 사람

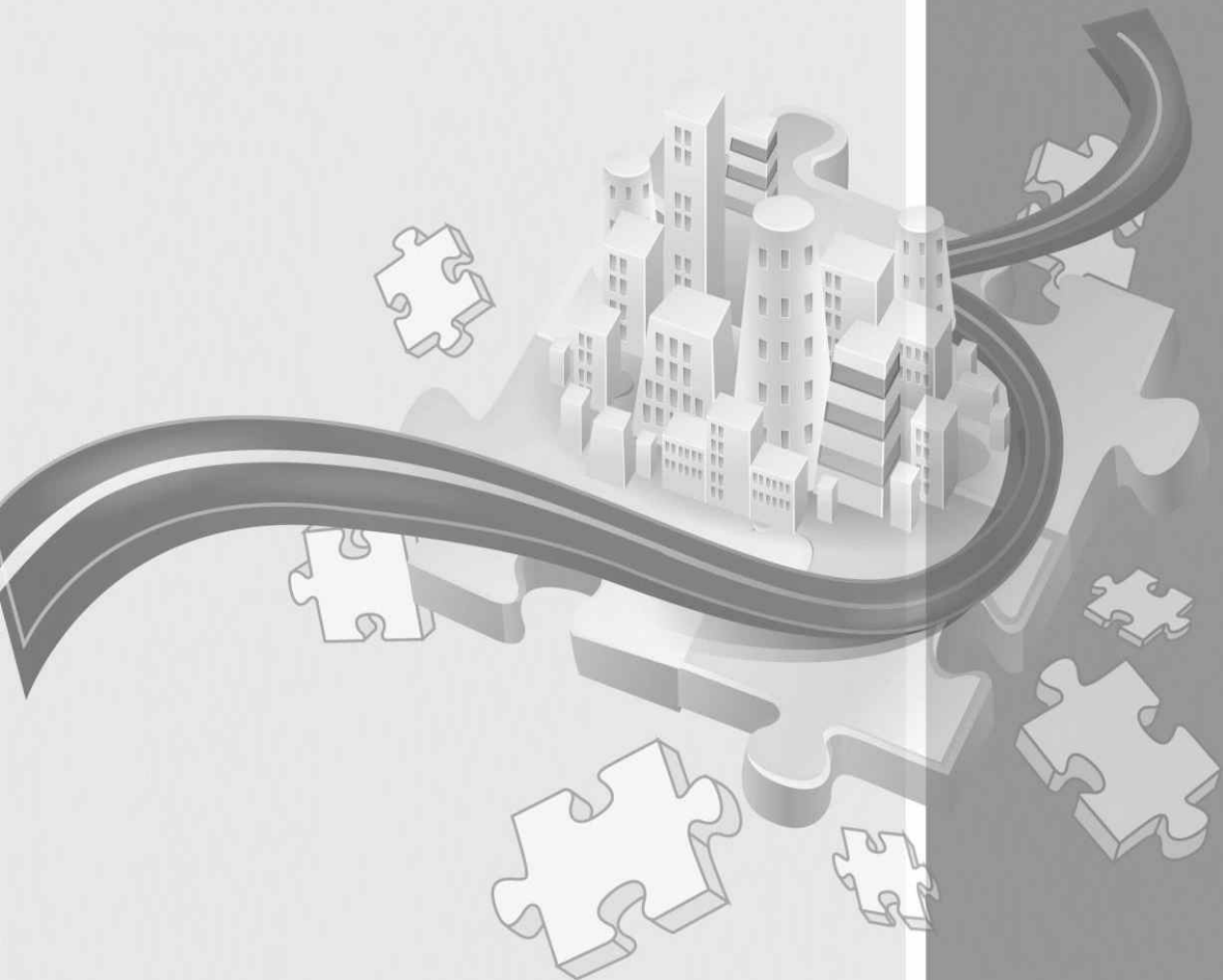
- ⑤ 임원의 겸직근무 의무를 위반한 사람
- ⑥ 직무집행 정지명령을 이행하지 아니한 사람
- ⑦ 기타 사회복지사업법 또는 사회복지사업법에 의한 명령을 위반하였을 때
 - ※ 임원해임명령을 받거나, 해임명령이 예상되는 경우에는 당해 임원은 사임배제
 - ※ 조사 및 감사결과 사회복지법인의 비리가 밝혀져 정상적인 업무수행이 곤란하다고 판단할 경우 법인감사 부실을 이유로 감사사임을 요구하고, 즉시 감사추천(공설법 시행령 제13조제4항 준용)

| 참고사항 |

- Q: A법인의 이사로 등기되어 있는 甲이 B법인의 이사를 겸임할 수 있는지 여부
 A: 甲이 A.B법인에서 모두 상근이사(정기적으로 보수를 받는 이사)가 아니고, B법인의 출연자 및 임원상호간에 있어 특별한 관계에 있는 자에 해당되지 않을 경우 겸임도 가능하다고 사료
- Q: A법인의 이사로 등기되어 있는 甲이 A법인 및 A법인이 설치한 시설과 전혀 관계없는 B법인의 직원 및 C시설의 장 또는 종사자로 근무가 가능한지 여부
 A: 甲이 A법인에서 상근이사가 아니고 B법인의 직원 및 C시설의 장 또는 종사자로 근무하는데 결격사유가 없는 경우 근무가 가능하다고 사료
- Q: A법인의 감사로 등기되어 있는 甲이 A법인 및 A법인이 설치한 시설과 전혀 관계없는 B법인의 직원 및 C시설의 장 또는 종사자로 근무가 가능한지 여부
 A: B법인 및 C시설이 甲이 감사로 등기되어 있는 A법인의 이사들과 관계가 없고 甲이 B법인의 직원 및 C시설의 장으로 근무하는데 결격사유가 없다면 가능
- Q: 출연자가 이사장인 A법인의 이사 甲이 A법인에서 설치한 시설의 시설장을 겸직하는 경우 출연자와 甲은 고용관계로 특수관계자로 봐야 하는지 여부
 A: 甲은 A법인에 의하여 시설장에 선임된 사람일 뿐 출연자와 고용관계로 볼 수 없으며, A법인의 이사의 지위도 함께 갖고 있으므로 동일법인 내에서는 특수관계자로 볼 수 없음
- Q: 특수관계자가 없는 A법인 이사회에 이사 甲의 부인이 신입이사로 취임할 때 A법인 이사회 특수관계자의 수
 A: 특수관계에 관한 규정으로 2명이 됨(이사의 현원이 7명인 경우, 특수관계인의 수는 1/5인 1명이므로, 이를 초과하는 이사 甲의 부인은 취임불가)

chapter I *III*

사회복지법인의 관리



III. 사회복지법인의 관리

1. 법인의登記 관리

가. 설립登記

II. 사회복지법인의 설립 참조

나. 사무소 관련登記

1) 분사무소 설치의登記(민법 제50조)

- i) 새로운 분사무소 설치시 주사무소 소재지에 3주내에 분사무소를 설치한 것을登記하고
- ii) 새로운 분사무소 소재지에서는 동기간내에 민법 제49조의 설립登記 사항을登記하고
- iii) 기존에 존재하던 분사무소 소재지에도 법인이 새로운 분사무소를 설치하였음을登記하여야 함
- 주사무소 또는 기존 분사무소 소재지를 관할하는登記소의 관할구역내에 분사무소 신설시에는 3주내에 그 분사무소를 설치만을登記하면 되고 설립登記사항은登記할 필요는 없음

2) 사무소 이전의登記(민법 제51조)

- 사무소 이전시 구주소지에서는 3주내에 이전登記를 하고, 신주소지에서는 같은 기간내에 설립登記사항을登記해야 함
- 동일한登記소의 관할구역내에 사무소 이전시 3주내에 그 이전한 것을登記하면 되고 설립登記사항은登記할 필요는 없음

다. 변경등기(민법 제52조)

- 설립등기의 등기사항에 변경이 있는 때에는 3주내에 소재지 등기소에 변경 등기를 해야 함

라. 직무집행정지 등 가처분 등기(민법 제52조의 2)

- 이사의 직무집행을 정지하거나 직무대행자를 선임하는 가처분을 하거나 그 가처분을 변경·취소하는 경우에는 주사무소와 분사무소가 있는 곳의 등기소에서 이를 등기하여야 함

마. 해산등기(민법 제85조)

- 청산인은 파산의 경우를 제외하고는 그 취임후 3주내에 ① 해산의 사유 ② 해산 연월일, ③ 청산인의 성명 및 주소 ④ 청산인의 대표권을 제한한 때에는 그 제한을 주된 사무소 및 분사무소 소재지에 등기하여야 함
- ※ 상기 등기사항에 변경이 생긴 경우에도 3주내에 변경등기를 해야 함

바. 등기의 효력

- 설립등기는 법인의 성립요건이며(민법 제33조), 설립등기이외의 등기사항은 제3자에 대한 대항요건임(민법 제54조)

사. 등기기간의 계산

- 시·도지사의 허가를 요하는 등기사항은 그 허가서가 도착한 날로부터 등기의 기간을 기산(민법 제53조)

아. 설립등기 등의 보고

- 법인은 설립등기, 분사무소설치의 등기, 사무소이전의 등기, 변경등기 등을 한 때에는 등기를 완료한 날로부터 7일 이내에 등기보고서에 등기부등본 1부를 첨부하여 시도지사에 제출할 것
- ※ 전자정부법 제38조제1항의 규정에 의한 행정정보공공이용을 통하여 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음

2 정관변경의 인가

가. 정관변경인가신청(법 제17조, 규칙 제8조)

- 법인이 정관을 변경하고자 하는 때에는 정관변경인가신청서(붙임 14)에 아래의 서류를 첨부하여 시·도지사(시·군·구)에 제출한 후 정관변경에 대한 인가를 받아야 함
 - 정관의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본 1부
 - 정관변경안 1부
 - 사업변경계획서, 예산서 및 재산의 소유를 증명할 수 있는 서류(사업의 변동이 있는 경우에 한함) 각 1부
 - 재산의 평가조서 및 재산수익조서(사업의 변동이 있는 경우에 한함) 각 1부
 - ※ 정관 중 공고 및 그 방법에 관한 사항을 변경하고자 하는 경우에는 시도지사의 인가를 받지 않아도 됨

나. 정관변경인가시 검토사항

1) 정관변경의 적법성과 타당성

- 정관변경절차가 관계법령, 정관 등에 적합한지 여부 등을 검토하고 이사회 회의록에 정관변경의 구체적 내용이 논의되었는지 여부와 참석자 전원의 인감날인 여부를 확인
- 사업변경시, 변경된 사업이 설립자의 법인설립의도, 정관상 법인목적, 비영리 사회복지사업의 특성 등과 부합되는지 여부도 엄격하게 심사할 것

2) 정관변경에 따른 재원확보

- 정관변경으로 사업의 변경이 있을 때에는 확실한 재원조달방법이 있는지를 확인(先 재원확보, 後 정관변경 인가)



참고판례

<대법원 2002.9.24. 선고 2000두5661 판결>

사회복지사업법 제12조 및 제25조의 규정에 사회복지법인의 설립이나 설립 후 정관변경의 허가에 관한 구체적인 기준이 정하여져 있지 아니한 점 등에 비추어 보면, 사회복지법인의 정관변경을 허가할 것인지의 여부는 주무관청의 정책적 판단에 따른 재량에 맡겨져 있다고 할 것이고, 주무관청이 정관변경허가를 함에 있어서는 비례의 원칙 및 평등의 원칙에 적합하고 행정처분의 본질적 효력을 해하지 않는 한도 내에서 부관을 붙일 수 있다.

- 상근임직원의 정원(공설법 제5조제9항 및 시행령 제14조)과 보수에 관한 사항은 별도 규정을 두도록 정관에 명시하고 그 규정은 주무관청에 보고하여야 함
 - ※ 주무관청은 세입세출예산계획 등을 통해 상근임직원의 정원과 보수수준을 확인함
- 이사회 개최에 따른 회의록 작성 시 참석이사가 당일 인감도장을 소지하지 아니하여 인감날인을 할 수 없을 경우, 당일 발행한 인감증명서를 제출하는 것으로 출석확인을 대신하고(이사회 제출용으로 용도를 명시함) 이후에 반드시 날인함
 - ※ 본인서명사실확인제도에 따라 인감날인을 대신하여 회의록에 서명 후 본인서명사실확인서를 제출할 수 있음

3 기본재산 처분허가 등

가. 기본재산 처분허가(법 제23조, 규칙 제14조)

1) 기본재산 처분허가 신청

- 기본재산의 매도, 증여, 교환, 임대, 담보제공 또는 용도변경하고자 할 때에는 반드시 시도지사의 처분허가를 받아야 함

- 기본재산에 관한 임대계약을 갱신하는 경우에는 임대계약 갱신사실을 시·도지사에 보고하는 것으로 같음
- 도시계획 등으로 인해 의도하지 않게 법인 기본재산 유형이 변경되는 경우에도 일반적인 기본재산처분 허가를 받아야 함
- 기본재산처분으로 인하여 발생한 현금 등은 반드시 정관변경 후 기본재산으로 편입(도시계획보상금 수령, 처분액 차이로 인한 이익금 등)하고 법인의 목적을 수행하기 위하여 사용할 경우 주무관청의 허가를 받아야 함.

- 기본재산 압류에 대한 경매 시에도 기본재산처분허가 필요
- 기본재산이 현금인 경우 용도변경이 용이한 점을 고려하여 안정적인 수익창출이 아닌 방식으로 「예금자보호법」에 따라 예금이 보장되지 않거나 원금의 손실이 발생할 수 있는 금융상품에 가입하는 경우 주무관청의 허가를 받아야 함.
- 기본재산을 등가 또는 등가 이상의 다른 재산과 교환하는 경우 단순히 감정평가서상 평가 금액에만 의존하지 말고 기본재산의 용도, 취득재산의 법인목적에 대한 적합성 등을 종합적으로 고려하여 판단하여야 함

- 처분허가 신청시 기본재산처분허가신청서(붙임 15)에 아래의 서류를 첨부하여 시·도지사에게 제출
 - 기본재산 처분이유서 1부
 - 기본재산의 처분을 결의한 이사회회의록 사본 1부(집합건물의 개별 호실 임대인 경우 전체 건물의 임대인에 관해 결의한 이사회 회의록으로 같음)
 - 처분하는 기본재산의 명세서 1부
 - 처분하는 기본재산의 감정평가서(교환의 경우에는 취득하는 재산의 감정평가서를 포함) 1부(공인감정평가법인이 작성한 것에 한함)
 - ※ 감정평가 : 당해 토지와 유사한 이용가치를 지닌다고 인정되는 표준지의 공시지가를 기준으로 하여야 한다. 다만, 담보권의 설정·경매 등은 당해 토지의 임대료·조성비용 등을 고려하여 감정평가를 할 수 있다(부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률 제21조).
 - ※ 개별공시지가 : 당해 토지와 유사한 이용가치를 지닌다고 인정되는 하나 또는 둘 이상의 표준지의 공시지가를 기준으로 토지가격비준표를 사용하여 사용한 지가(제11조제3항)
 - ※ 감정평가서와 개별공시지가의 유효기간은 1년임
 - ※ 건물멸실로 인한 기본재산 처분허가 신청시 감정평가서 제출을 제외할 수 있음
- 시·도지사의 기본재산 처분허가를 받은 이후 기본재산을 처분하고, 처분이 완료되면 즉시 정관을 변경하고 인가를 받을 것
 - ※ 단, 허가조건이 명시된 기본재산의 처분 허가를 받았다면 정관변경인가 후 기본재산을 처분할 수 있음



참고관례

<대법원 1966.11.29. 선고, 66다1668 판결>

정관의 변경이 이루어지지 아니한다면 재단의 기본재산에 관한 처분행위는 그 효력을 발생할 수 없다고 할 것이고 재단법인의 정관의 변경은 주무부장관의 허가를 얻지 아니하면 그 효력이 없다.

<대법원 1976.11.9. 선고, 76다486 판결>

재단법인의 기본재산 처분에 관한 주무관청의 허가가 없으면 그 처분행위는 무효이다.

<대법원 2002.6.28.. 선고 2000도20090 판결>

사회복지사업법 제32조에 의하여 사회복지법인에 관하여 준용되는 공익법인의설립·운영에관한 법률 제1조, 제6조, 제7조, 그 밖에 위 각 법의 여러 규정을 아울러 살펴보면, 공익법인의설립·운영에관한법률 제7조에서 공익법인의 재산의 처분에 관한 사항 등을 이사회에서 심의결정한다고 한 것은 공익법인의 특수성을 고려하여 그 재산의 원활한 관리 및 유지 보호와 재정의 적정을 기함으로써 공익법인의 건전한 발달을 도모하고 공익법인으로 하여금 그 본래의 목적 사업에 충실하게 하려는 데 그 목적이 있다 할 것이므로, 사회복지법인의 대표자가 이사회 의결 없이 사회복지법인의 재산을 처분한 경우에 그 처분행위는 효력이 없다.

<대법원 2006.11.23. 선고 2005도5511 판결>

사회복지법인의 기본재산을 용도변경 하는 경우 감독관청의 허가를 받도록 규정한 입법취지 및 용도변경이 용이한 현금의 특성상 인정되는 그 사용 용처의 적정성 여부에 대한 사전심사의 필요성 등에 비추어 볼 때 사회복지법인의 운영이나 기본재산의 처분과 관련된 용처에 기본 재산을 사용하는 경우에도 감독관청의 허가를 받아야 할 필요가 있다고 할 것이므로 감독관청의 허가 없이 사회복지법인의 기본재산을 처분한 대가로 수령한 보상금을 사용한 행위는 사회상규에 위배되지 않는 정당행위라고 볼 수 없다.

<대법원 2007.6.18. 자 2005마1193 결정>

사회복지사업법 제23조제3항제1호의 규정에 의하면 사회복지법인이 기본재산을 매도하기 위하여는 보건복지부장관의 허가를 받아야 하고, 이는 경매절차에 의한 매각의 경우에도 마찬가지라 할 것인바.(이하 생략)

2) 기본재산 처분허가시 검토사항

가) 처분의 적정성 검토

- 사회복지법인에 출연된 재산 즉 기본재산은 바로 법인의 실체인 동시에 법인의 목적을 수행하기 위한 가장 기본적인 수단이므로 이를 처분한다는 것은 법인의 실체가 없어진다는 것을 의미하며 나아가서는 법인이 그 목적을 수행할 수 없게 된다는 것을 의미하므로,

- 기본재산 처분신청시 해당 기본재산의 성격, 총 기본재산에서 차지하는 비중, 처분시 목적사업 수행가능성, 처분의 의도, 처분 후 사용용도 등에 대해 종합적이고 엄격한 심사를 수행한 후 신중하게 허가여부를 결정할 것

나) 처분재산의 구체적 내용 확인

- 처분재산목록은 2월 이내 발행된 등기부등본 등 관련 증빙서로 확인하고 처분재산의 현재 소유권 등을 확인
- 등기부등본의 경우, 표제부(재산의 표시), 압구(소유권, 가압류, 가처분 등 사항), 을구(저당권, 지상권, 전세권 등의 제한물건 설정사항)의 내용을 정밀 확인

⇒ 처분허가 전에 기본재산을 기처분했는지 여부도 검토할 것

다) 이사회 결의의 적법성 검토 등

- 이사회 소집의 적법성 확인(통보여부 등)과 이사회 회의록에 처분의 구체적 내용이 포함되고 참석이사 전원의 기명 인감날인 등 결의의 성립 등에 흠이 없는지 등을 확인

나. 장기차입허가(법 제23조, 규칙 제15조)

1) 장기차입허가 신청

- 장기차입하고자 하는 금액을 포함한 장기차입금의 총액이 기본재산 총액에서 차입당시의 부채총액을 공제한 금액의 100분의 5에 상당하는 금액 이상을 장기차입하고자 할 때에는 시·도지사의 허가를 받아야 함

※ 장기차입금이란 1년 이상 차입하는 부채를 의미

⇒ (신규 장기차입금 + 기존 장기차입금) ≥ (기본재산총액 - 차입당시 부채총액) × 5/100

※ 1년 이내 단기차입금의 만기를 연장하여 1년 이상 차입하는 경우에도 연장시점부터 장기차입금으로 간주하여 허가를 받아야 함

예) i) 기본재산 10억, 부채총액 1억인 A법인이 시·도지사 허가없이 차입할 수 있는 장기차입금의 한도는 4,500만원 미만임

ii) 상기 A법인이 4,400만원을 장기차입한 후(시·도지사 허가를 받지 않아도 됨), 다시 110만원을 장기차입하려 할 경우에는 장기차입금의 총액이 4,500만원 이상이므로 반드시 시·도지사 허가를 받아야 함

- 상기의 금액 이상을 장기차입하고자 할 때에는 장기차입허가신청서(붙임 16)에 아래의 서류를 첨부하여 시·도지사에게 제출하여야 함
 - 이사회회의록 사본 1부
 - 차입목적 또는 사유서(차입용도 포함) 1부
 - 상환계획서 1부

2) 장기차입 허가시 참고사항

- 차입허가시 차입의 의도, 차입후 법인의 정상운영여부, 차입금의 사용처 등을 면밀히 검토하고, 특히 차입금의 상환이 가능한지 여부를 엄격하게 심사할 것
 - ※ 장기차입허가시 차입에 대한 근거(담보제공)에 대해서는 별도로 기본재산처분허가 병행

다. 재산의 취득과 정관변경(법 제24조, 규칙 제16조)

1) 재산의 취득

- 법인이 매수, 기부채납, 후원 등의 방법으로 재산을 취득한 때에는 지체 없이 이를 법인의 재산에 편입조치하고, 매년 1월말까지 전년도 재산 취득상황을 아래의 서류와 함께 시도지사에게 보고
 - 재산 취득사유서 1부
 - 취득한 재산의 종류, 수량 및 금액을 기재한 서류 1부
 - 취득한 재산의 등기부등본 또는 금융기관의 증명서 등 증빙서류 1부

2) 정관의 변경

- 상기의 사유 등으로 법인의 재산이 증가하는 경우에도 재산이 감소했을 경우와 마찬가지로 지체없이 정관을 변경하여 시도지사의 승인을 받아야 함

	재산처분허가	정관변경	재산의 증감시점
기본재산 처분 (재산의 감소)	필요	필요	정관변경인가 후 감소
재산의 취득 (재산의 증가)	불필요	필요	정관변경인가 후 증가



참고판례

<대법원 1969.7.22선고 67다568판결, 대법원 1978.7.25선고 78다783판결>
 기본재산을 감소하는 경우는 물론 이를 증가시키는 경우에도 반드시 그 정관의 기재사항에 변경을 초래한다 할 것이므로 이 두 경우에는 모두 정관의 변경이라 할 것이고 따라서 이러한 변경에는 주무관청의 인가를 받아야만 그 효력이 발생한다.

라. 수익사업승인(법 제28조)

- 법인은 목적사업의 경비에 충당하기 위하여 수익사업을 할 수 있음
 - 수익사업은 법인의 설립목적 수행에 지장이 없어야 함
 - 수익사업의 범위 및 종류는 비영리법인의 본질을 위배할 수 없음
 - 법인 설립목적 달성을 위한 법인내 인적, 물적 상황 등 제반여건을 충분히 고려하여 판단하여야 함
- 수익사업에서 발생한 수익은 법인 또는 법인이 설치한 사회복지시설의 운영에 한하여 사용하여야 함
 - 수익사업에 관한 회계는 법인회계나 시설의 시설회계와 구분하여야 함 (사회복지법인 및 사회복지시설 재무 및 회계 규칙 제6조제2항)
- 수익사업은 정관에 명시하여야 하며(p.101 정관예시 참조), 수익사업의 수행을 위한 정관변경인가 요청시에는 다음의 서류를 주무관청에 제출
 - 사업계획서 1부
 - 추정손익계산서 및 부속명세서 1부
 - 사업에 종사할 임원명부 1부
 - 해당 수익사업에 대한 허가사실증명원 1부(행정관청의 허가를 요하는 사업인 경우)

4 법인의 소멸(합병포함)

가. 법인소멸의 의의

- 1) 법인의 소멸은 해산과 청산의 절차로 행해지는데 주의해야 할 점은 해산으로 법인의 권리능력이 곧 전적으로 소멸하지 않으며 청산의 종결로 법인은 완전히 소멸

⇒ 先 해산, 後 청산

※ 해산이라 함은 법인이 본래의 적극적 활동을 정지하고 청산절차에 들어가는 것을 말하며, 청산은 해산한 법인의 재산관계를 정리하는 절차

- 2) 해산 후 법인의 권리능력이 곧바로 소멸되는 것이 아니라 청산이 종결될 때까지 법인은 제한된 범위에서 권리능력을 가지며, 해산 후 청산종결까지 존속하는 법인을 청산법인(清算法人)이라고 함

나. 법인해산(解散)의 사유(민법 제77조)

- 1) 존재기간의 만료 기타 정관에 정한 해산사유의 발생

- 2) 파산(민법 제79조)

● 법인이 채무를 변제할 수 없는 상태, 즉 채무초과(부채 > 자산)가 된 때에는 이사는 지체없이 파산을 신청해야 함

※ 법인의 파산원인은 단순한 채무초과로써 총분(채무자 회생 및 파산에 관한 법률 제306조) 하며 자연인과 같이 채무변재능력 등은 고려하지 않음

⇒ 법인은 채무초과상태 즉시 파산절차에 돌입하므로 법인의 채무가 자산을 초과하지 않도록 시도 및 시·군·구 담당자는 최소 1년에 1회 정도 법인의 재무상태를 점검할 것

3) 설립허가의 취소(법 제26조)

- 필요적 설립허가 취소사유
 - 기타 부정의 방법으로 설립허가를 받은 때
→ 상기 취소사유 발생시 시·도지사는 반드시 설립허가를 취소해야 함
 - 임의적 설립허가 취소사유
 - 설립허가 조건에 위반한 때
→ 공설법 4조, 공설령 6조에 의거 불임 설립허가 조건 참조
 - 목적달성이 불가능하게 된 때
→ 시설폐쇄, 기본재산 소멸, 이사회 소멸 등으로 정관상 목적사업 수행이 사실상 불가능할 때
 - 목적사업외의 사업을 한 때
→ 지원법인으로 허가받아 시설을 운영하는 경우, 시·도지사의 허가 또는 승인없이 수익사업을 수행하는 경우, 관련부처 협의 또는 허가없이 의료, 교육, 문화 등의 사업을 임의로 수행시 등
 - 정당한 사유없이 설립허가를 받은 날부터 6월이내에 목적사업을 개시하지 아니하거나 1년 이상 사업실적이 없을 때
 - 법인이 운영하는 시설에서 반복적 또는 집단적 성폭력 범죄가 발생한 때
 - 법인 설립 후 기본재산을 출연하지 아니한 때
 - 대표이사를 포함한 이사 7명과 감사 2명 이상을 선임하지 아니한 때
 - 외부추천이사 선임과 관련된 사항을 위반하여 이사를 선임한 때
 - 임원의 해임명령을 이행하지 아니한 때
 - 기타 사회복지사업법 또는 사회복지사업법에 의한 명령이나 정관에 위반한 때
→ 법인운영에 중대한 사항에 대한 법, 명령, 정관 위반, 동일한 사항을 3회 이상 지속적으로 위반하는 경우, 시정명령을 3회 이상 지속적으로 거부하는 등 정상적 법인운영이 어려울 경우
- ※ 법 제26조에 따르면 동법 제1항 각호에 따른 허가취소 사유가 발생한 경우, 다른

방법으로 감독목적 달성할 수 없거나 시정을 명한 후 6월 이내에 법인이 이를 이행하지 아니한 경우에 한하도록 규정하고 있으나, 거짓 등으로 설립허가를 받았거나 및 기본재산을 미출연한 경우는 시정명령 없이 설립허가 취소함

다. 청산(清算)

1) 청산의 의의

- 청산이란 해산한 법인이 처리되지 않고 남은 사무를 처리하고 재산을 정리하여 완전히 소멸할 때까지의 절차
 - 청산은 ① 파산으로 해산하는 경우의 청산과 ② 파산이외의 원인에 의해 해산하는 경우의 청산이 있음
 - ① 파산으로 해산 → 채무자회생및파산에관한법률이 정하는 절차에 따라 청산
 - ② 파산이외의 원인에 의한 해산 → 민법이 규정하는 청산절차
- ※ 청산절차는 그 어느 것이나 모두 제3자의 이해관계에 중대한 영향을 미치기 때문에 이에 관한 규정은 강행규정임. 따라서, 정관에서 다른 규정을 하고 있더라도 그것은 효력이 없음

2) 청산법인

가) 청산법인은 청산의 목적범위 내에서만 권리를 행사하고 의무를 부담(민법 제81조)

나) 청산법인의 기관

- 법인이 해산하면 이사는 그 지위를 당연히 상실하며 이사에 갈음하여 청산인이 청산법인의 집행기관이 됨
 - 청산인은 청산법인의 능력의 범위내에서 내부의 사무를 집행하고 외부에 대하여 청산법인을 대표
 - 이사를 제외한 기타의 기관에는 변동이 없으며 계속하여 청산법인의 기관으로서 종전과 마찬가지로 권한을 가짐
- 예) 법인의 감사는 계속하여 청산법인의 직무를 감독

다) 청산인

● 청산인의 자격(민법 제82조, 제83조)

- 정관에서 정한자
- 정관에서 정하지 않으면 이사회 의결로 선임
- 이사회가 선임하지 않은 경우에는 대표이사
- 위에 해당하는 자가 없거나 청산인의 결원으로 인하여 손해가 생길 염려가 있는 때에는 법원이 직권 또는 이해관계인이나 감사의 청구에 의해 청산인을 선임
 - 중요한 사유가 있는 때에는 법인은 직권 또는 이해관계인이나 감사의 청구에 의하여 청산인 해임가능(84조)

● 청산인의 직무

① 해산의 등기와 신고(민법 제85조, 제86조)

- 청산인은 파산의 경우를 제외하고는 취임후 3주내에 해산의 사유 및 년월일, 청산인의 성명 및 주소와 청산인의 대표권을 제한한 때에는 그 제한을 주된 사무소 및 분사무소 소재지에 등기하여야 함
- 해산등기사항에 변경이 생기면 기존 정관변경절차와 동일하게(민법 52조) 3주내 변경등기를 해야 함
- 청산인은 취임 후 3주내에 상기사항 시·도지사에게 신고하고, 해산등기사항에 변경이 생겨 변경등기를 한 경우에도 3주내에 시·도지사에게 신고할 것

| 참고 : 파산에 의한 청산 |

파산에 의한 청산에 있어서는 등기는 법원이 직권으로 등기소에 속탁하고(채무자 회생 및 파산에 관한 법률 제23조), 주무관청에 법원이 통지하므로(채무자 회생 및 파산에 관한 법률 제314조) 청산법인은 등기신청이나 신고할 필요가 없음

② 현존사무의 종결(민법 제87조)

③ 채권의 추심(민법 제87조)

- 회수할 수 있는 채권은 적극적으로 추심하여 회수하고, 변제기가 아직 닳쳐오지 않은 채권이나, 조건부 채권과 같이 즉시로 추심할 수 없는 채권은 적당한 방법으로 환가할 것

④ 채무의 변제(민법 제87조)

a) 채권신고의 독촉(민법 제88조, 제89조)

- 청산인은 취임한 날로부터 2개월내에 3회 이상 공고로 일반채권자에 대해 일정한 기간내에 그의 채권을 신고할 것을 최고하여야 함(단 신고기간은 2개월 이상으로 정함)
- 상기 공고에는 채권자가 기간내에 신고하지 않으면 청산으로부터 제외된다는 것을 표시하여야 하며 공고는 법원의 등기사항의 공고와 동일한 방법으로 행하여야 함
- 청산인이 알고 있는 채권자에 대하여는 개별적으로 채권을 신고할 것을 최고하여야 함(개별통보 할 것)

b) 변제(민법 제89조, 제90조, 제91조, 제92조)

- 청산인은 상기 채권신고기간내에는 채권자에게 변제하지 못하나 이로 인해 채권자에 대한 지연손해배상책임 의무를 면하지 못함
- 청산중의 법인은 아직 변제기가 닳쳐오지 않은 채권에 대해서도 변제할 수 있음. 단, 조건있는 채권, 존속기간의 명확하지 않은 채권 기타 가액이 명확하지 않은 채권에 관하여는 법원이 선임한 감정인의 평가에 의하여 변제
- 채권신고기간 내에 신고하지 않은 채권자는 청산에서 제외되고 법인의 채무를 완제한 후 귀속권리자에게 인도하지 않은 재산에 대해서만 변제를 청구할 수 있음
- 청산인이 알고 있는 채권자에 대해서는 신고하지 않았더라도 청산에서 제외하지 못하며 꼭 변제해야 함 만일, 채권자가 변제를 수령하지 않으면 공탁하여야 함(민법 487조)

⑤ 잔여재산의 처리(법 제27조, 령 제10조의2)

- 해산한 법인의 잔여재산은 정관이 정하는 바에 의하여 국가 또는 지방자치단체에 귀속됨
- 국가 또는 지자체에 귀속된 재산은 i) 사회복지사업에 사용하거나 ii) 유사한 목적을 가진 법인에게 무상으로 기부하거나 무상으로 사용·수익하게 할 수 있음
- ※ 해산한 법인의 이사 본인 및 그와 “특별한 관계에 있는 자”가 이사로 있는 법인에 대하여는 무상으로 기부·사용·수익하게 할 수 없음

⑥ 파산신청(민법 제93조)

- 청산절차를 밟고 있는 도중에 법인의 재산이 그 채무를 완제하기에 부족하다는 것이 분명하게 된 때(즉 채무초과 상태)에는 청산인이 지체없이 파산신고를 신청하고 이를 공고해야 함
- 법인의 파산으로 파산관재인이 정해지면 청산인은 파산관재인에게 사무를 인계하여야 하며, 인계함으로써 그 임무가 종료

⑦ 청산종결의 등기와 신고(민법 제94조)

- 청산이 종결한 때에는 청산인은 3주내 이를 등기하고 주무관청에 신고하여야 함

라. 법인의 합병(법 제30조, 영 제11조, 규칙 제19조)

- 2개 이상 법인이 합병하고자 할 때에는 합병되는 형태에 따라 법인합병 허가신청서(붙임 17)에 아래의 서류를 첨부하여 시·도지사의 허가를 받아야 함(시·도가 다른 경우에는 보건복지부장관 허가)
- 법인 합병시 합병후 존속하는 법인 또는 합병에 의해 설립된 법인은 합병에 의해 소멸된 법인의 지위를 승계하고, 합병후 신설법인 설립시에는 관계 법인이 각각 5인씩 지명하는 설립위원이 정관을 작성하는 등 법인설립 업무를 공동처리

1) 합병 후 존속(A+B=A)

- A법인이 B법인을 흡수하는 형태의 합병시 아래의 서류를 구비하여 A법인의 주사무소가 위치하는 시·도지사의 허가를 받을 것

※ 법인합병허가신청서에 첨부해야 할 서류

- 관계법인의 합병결의서, 정관, 재산목록 및 대차대조표 각 1부
- 정관변경안 1부
- 사업계획서, 예산서 및 재산의 소유를 증명할 수 있는 서류 각 1부
- 재산의 평가조서 및 재산수익 조서 각 1부

- B법인의 사무소를 존속하고자 하는 경우에는 분사무소 설치절차와 동일하게 처리할 것

- B법인이 시설법인일 경우

- ① B법인을 흡수한 A법인이 더 이상 시설운영이 불가능할 경우 A법인은 법 38조 및 규칙 26조에 의거 시설폐지 3개월 전까지 시설 폐지신고서를 관할 시·군·구청장에게 제출하고 시설거주자에 대한 전원 및 귀가조치를 관할 시·군·구청장과 협의하여 시행해야 함
- ② B법인을 흡수한 A법인이 계속 시설을 운영하고자 하는 경우 시설운영자가 B법인에서 A법인으로 바뀌었기 때문에 운영자변경에 대해 관할 시·군·구청에 변경신고를 하고 계속 운영

2) 합병 후 신설법인 설립(A+B=C)

- A법인과 B법인이 합병하여 신규 C법인을 설립하는 경우에는 아래의 서류를 완비하여 C법인의 주사무소가 위치할 시도지사의 허가를 받을 것 (나머지 사항은 “1) 합병 후 존속”과 동일)

※ 법인합병허가신청서에 첨부해야 할 서류

- 합병취지서, 재산목록 및 대차대조표 1부
- 합병 당해 연도 및 다음 연도의 사업계획서 및 예산서 각 1부
- 규칙 제7조제2항제2호 내지 제9호의 서류 각 1부

※ A법인과 B법인의 주사무소가 다른 시도일 경우 보건복지부장관에게 허가를 받고, 보건복지부장관은 허가 후 C법인의 주사무소가 위치할 시·도지사에게 통보

※ 법인이 기본재산을 분리하여 독립된 또 하나의 법인을 설립할 수 있는지 여부

⇒ Q&A 7번 참고

5 **법인의 관리·감독**

가. 법원(法院)

- 법인의 해산과 청산의 감독은 법원이 담당(민법 제84조, 제95조)

나. 시·도지사(법 제51조 등)

- 법인설립허가, 법인정관변경인가, 기본재산 처분허가 등 법인 업무전반에 대한 모든 사항은 시·도지사 권한사항임
 - ※ 시·도지사는 법인 업무 전반에 대하여 시군구에 검토의견을 요청 할 수 있음.
- 시·도지사는 자체지도·감사계획에 의거 사회복지사업을 운영하는 법인(법인운영시설 포함)에 대한 소관업무에 관하여 지도·감독을 실시하며
 - 필요한 경우 그 업무에 관하여 보고 또는 관계서류의 제출을 명하거나 소속 공무원으로 하여금 법인의 사무소 또는 시설에 출입하여 검사 또는 질문하게 할 수 있음(지도·감독공무원증)
- 지도·감독기관은 지도·감독에 전문적 지식이나 자문이 필요한 경우 관계자에게 촉탁할 수 있음
 - 촉탁 받은 자는 출입권한증명서를 소지하고 관계공무원과 동행함
- 법인의 주된 사무소의 소재지와 시설의 소재지가 동일한 시도 또는 시·군·구에 있지 아니한 경우 당해 시설의 업무는 시설 소재지의 시·도지사 또는 시·군·구청장이 지도·감독하되, 별도의 행정협약을 체결한 경우 협약에 따름
 - 필요한 경우 법인의 업무에 대하여 법인의 주된 사무소 소재지의 시·도지사 또는 시·군·구청장에게 협조를 요청

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙임 자료

사회복지법인 Q & A

관계 법령

다. 시·군·구청장(위임기관)

● 시·도지사는 법인 관련업무의 일부를 조례·규칙 등 자치법규로 시·군·구청장에게 위임가능

- 단, 포괄적 위임, 법인설립허가·취소(시행령 제8조 참고), 해산법인의 청산사무(Q&A 18번 참고)는 위임대상사무가 아니며,
- 중요기본재산처분허가, 임원의 해임명령, 주사무소이전 등 중요사항에 대한 정관변경인가 등의 중요사항에 대해서는 위임하지 않는 것을 원칙으로 함

● 감사 및 지도감독

종 류	대상	주 기	실시기관
○ 정기지도감독 - 조직운영 전반 - 회계감사(보조금)	법인	최소 매3년마다 1회	사·도지사(위임기관) 또는 사·군·구청장
	시설	연 1회 이상	
○ 수시 지도점검	시설	필요시(입퇴소 실태, 생활실태)	사·군·구청장
○ 특별지도감독	법인 시설	진정, 투서, 언론보도, 비리발생, 인권침해, 행정처분이나 지적사항 미이행 등 주무관청이 지도감독 필요성이 있다고 판단한 경우	보건복지부장관 사·도지사 사·군·구청장

● 처분 관련 정보의 공표(법 제51조, 영 제24조의2)

- 다음의 사항에 따라 법인의 설립허가를 취소한 경우
 - ① 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 설립허가를 받은 경우
 - ② 목적사업 외의 사업을 한 경우
 - ③ 법인 운영시설에서 반복적 또는 집단적 성폭력범죄가 발생한 경우
- 다음의 사항에 따라 시설의 장의 교체를 명하거나 시설의 폐쇄를 명령한 경우
 - ① 회계부정이나 불법행위 또는 그 밖의 부당행위 등이 발견된 경우
 - ② 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영한 경우
 - ③ 지도·감독에 필요한 보고나 자료제출을 하지 않거나 거짓으로 한 경우

④ 시설에서 성폭력범죄가 발생한 경우

- 해당 관청의 인터넷 홈페이지(6개월 이내)와 신문(필요한 경우)에 게재

<예시>

공 고

사회복지사업법 제 26조 제 1항에 따라 사회복지법인 ○○○(또는 □□원)의 행정처분사항을 다음과 같이 공고합니다.

1. 법인명 : 사회복지법인 ○○○(소재지 :)
2. 처분의 내용 : 법인설립허가 취소
3. 처분일 : 2013. . .
4. 처분의 사유 : 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 설립허가를 받음
5. 근거법령 : 사회복지사업법 제26조제1항제1호

● 법인설립허가 취소통보

- 법인설립허가 취소 처분과 동시에 법인은 해산되고 청산절차에 들어가게 되므로, 사회복지법인의 설립허가를 취소한 경우 관할 등기소에 취소 사실을 통보

※ 관할 등기소에서는 ‘주무관청의 설립허가취소에 따른 법인등기 사무처리요령’ 예규에 따라 해당 법인의 인감증명서 발급과 등기업무를 중지함

주무관청의 설립허가취소에 따른 법인등기 사무처리요령

[시행 2014.1.1] [대법원등기예규 제1506호, 2013.12.24, 일부개정]

제1조(목적) 이 예규는 주무관청으로부터 사단법인이나 재단법인의 설립허가 취소 통보를 받은 경우(사단법인이나 재단법인에 관한 규정을 준용하는 경우를 포함한다) 등기관외의 법인등기 사무처리절차를 정함을 목적으로 한다.

제2조(직권해산등기 여부) 사단법인 또는 재단법인은 주무관청의 설립허가 취소에 의해 당연히 해산되고, 이사 등이 「민법」 제82조 등에 따라 청산인이 되지만 그 법인에 대한 해산등기 및 청산인 선임등기는 청산인이 신청하여야 하므로 이러한 등기를 등기관이 직권으로 하여서는 아니된다.

제3조(등기관의 처리) ① 주무관청으로부터 설립허가 취소 통보를 받은 경우 등기관은 전산시스템의 부전지 기능을 이용하여 설립허가취소 사실, 설립허가취소 연월일, 취소 기관, 문서번호 또는 관보번호 등을 입력하여 해산된 법인임을 알 수 있도록 하여야 한다.
② 설립허가가 취소된 법인에 대하여는 인감증명서를 발급하여서는 아니된다.

제4조(등기의 제한) 설립허가가 취소된 법인에 대하여는 해산등기 및 청산인 선임등기 이외의 등기는 수리하여서는 아니된다.

부 칙 <제1506호, 2013.12.24>

이 예규는 2014년 1월 1일부터 시행한다.

라. 법인의 비치서류

- 정관
- 임원명부(임원의 성명, 약력, 주소 등 기재)
- 재산목록(기본재산과 보통재산 구분)
- 회의록(총회, 임시이사회 등)
- 당해 회계연도 사업계획서, 직전 회계연도의 사업실적서
 - 예산서, 결산서(추정손익계산서 및 추정대차대조표와 그 부속명세서 첨부)

- 현금 및 물품의 출납대장
- 보조금을 받는 경우 보조금관리대장
- 자산 및 회계에 관한 증빙서류

마. 벌칙규정

허가받지 않고 법인 운영하는 경우	5년 이하 징역 또는 1500만원 이하 벌금
법인 수익사업으로 생긴 이득을 사회복지시설 운영 지원 외 타 목적으로 사용시	1년 이하 징역 300만원 이하 벌금
정당한 이유없이 행정기관에 보고를 하지 않거나 허위보고를 한 자, 자료를 제출하지 않거나 허위자료를 제출한 자, 검사 질문을 거부 방해 또는 기피한 자	300만원 이하 벌금
사회복지사 채용을 회피하는 자	300만원 이하 벌금
법인의 대표자 또는 법인의 대리인, 사용인, 기타 종업원이 그 법인 업무에 관하여 위반행위를 한 때에는 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에 대하여도 각각에 해당하는 벌금형을 과함	

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙임 자료

사회복지법인 Q & A

관계 법령

chapter I *IV*

사회복지법인 및
사회복지시설
재무·회계규칙



IV. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙

1 총 칙

가. 목적

본 규칙은 「사회복지사업법」 제23조제4항, 제34조제3항 및 제45조제2항의 규정에 의하여 사회복지법인과 사회복지시설의 재무·회계 및 후원금관리에 관한 사항을 규정하여 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지법인과 시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 함.

나. 적용범위

사회복지사업법의 적용을 받는 사회복지법인 및 사회복지시설(소관부처 및 정부보조금 지급 여부와는 상관없이 모든 사회복지법인과 사회복지시설에 적용)

- ※ 종전까지는 사회복지법인 및 법인이 운영하는 시설에만 적용되었으나, 사회복지사업법 제34조제3항 등에 의해 동 규칙이 개정됨에 따라 모든 사회복지법인 및 사회복지시설로 적용대상 확대
- ※ 사회복지사업법 제34조(사회복지시설의 설치)③ 시설을 설치·운영하는 자는 보건복지부령으로 정하는 재무·회계에 관한 기준에 따라 시설을 투명하게 운영하여야 한다. <2011.8.4 신설, 2012.8.5시행>

다. 다른 법령과의 관계

사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계처리에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 본 규칙에 따름.

라. 사회복지법인 및 사회복지시설의 회계

1) 법인의 회계는 다음과 같이 구분하여 관리할 것

- 법인회계 : 법인의 업무전반에 관한 회계
 - 시설회계 : 법인이 설치·운영하는 사회복지시설에 관한 회계
 - 수익사업회계 : 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계
- ※ 법인회계와 시설회계 구분 철저 ('13.10월 감사원 지적 사항)

2) 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 함

- ※ 사회복지법인 이외의 자가 시설을 운영하는 경우에도 시설의 회계는 각 시설별로 구분하여 관리할 것

3) 회계연도 및 회계연도 소속구분

- 법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도(1. 1~12. 31)에 의함
 - 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료한다.
- 수입 및 지출의 발생, 자산 및 부채의 증감에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분하되, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 함

4) 회계의 감독 등

- 회계부정 등 불법행위가 발견된 경우 해당 법인의 임원해임, 시설의 개선, 사업정지, 시설장교체, 시설폐쇄 등 조치
- ※ 사회복지사업법 제22조 및 제40조 의거

마. 출납기한

- 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 수입·세출의 출납은 회계연도가 끝나는 날까지 완료해야 함

바. 정보통신매체에 의한 재무·회계 처리

- 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계는 컴퓨터 프로그램으로 처리할 수 있음
- 국가나 지방자치단체로부터 보조금을 받는 사회복지법인과 사회복지시설의 경우, 사회복지시설정보시스템 또는 보건복지부장관이 검증한 표준연계 모듈이 적용된 정보시스템을 사용하여 재무·회계를 처리하여야 함 <2012.8.7 개정, 2013.1.1시행>
 - 사회복지법인 중 지원법인과 사회복지시설 중 국가나 지방자치단체로부터 보조금을 받지 않는 경우는 위 시스템을 사용하지 않을 수 있으나, 시·도지사, 시장·군수·구청장은 법인 및 시설에 대하여 시스템 사용을 권장할 수 있으며, 사회복지법인 대표이사과 시설의 장은 이에 협력하여야 함 (사회복지사업법 제6조의2제5항).
 - 보조금을 받는 사회복지시설 중 어린이집, 경로당, 노인교실은 사용하지 않을 수 있음

2 예산

가. 예산의 편성

1) 예산총계주의 원칙

- 1회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 함

2) 예산편성절차

※ 일정에 따른 예산편성, 제출 및 공개 절차

주요 내용	주체	일정
시·군·구에서 법인 또는 시설에 특히 필요하다고 인정하는 사항에 관해 예산편성지침 통보 가능	법인 또는 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장	회계연도 개시 2개월 전까지
▼		
법인은 법인과 법인 산하 시설의 예산편성지침을 결정	법인 대표이사	회계연도 개시 1개월 전까지
▼		
회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계) 편성	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 전까지
▼		
시설회계 예산안에 대한 시설 운영위원회 보고 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요 ※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	시설의 장	예산안 편성 완료시
▼		
법인의 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)안에 대한 이사회 의결, 예산안 확정 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계도 포함 ※ 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 예산안이 확정됨	법인 이사회	예산안 편성 완료시
▼		
확정된 예산안을 시장·군수·구청장에 제출 ※ 법인은 법인의 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)을 법인 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장에 제출하고, 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 시설회계를 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장에 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 5일 전까지
▼		
법인과 시설의 회계별 세입·세출 명세서를 시·군·구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 ※ 「사회복지사업법」제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게재하거나 「영유아보육법」제49조의2제2항에 따른 공시로 같음 가능	시장·군수·구청장, 법인 대표이사, 시설의 장	예산안 제출 20일 이내

3) 예산의 편성 방법 및 제출 서류

- **별표1 ~ 별표8에 따른 세입·세출예산과목구분에 따라 편성**
 - ※ 각 지자체는 세입 및 세출예산과목의 세부 내역에 대하여 관련 규정 등에 위배되지 않게 별도의 지침으로 정하는 것을 원칙으로 함
 - ※ 시설회계 세출예산(별표4) 편성시 법인회계로의 전출은 1) 시설이 장기요양기관인 경우, 또는 2) 동일 법인에서 운영하는 타 시설 중 자연재해로 인한 개보수가 필요한 경우 등
- **예산에 첨부할 서류는 ① 예산총칙 ② 세입·세출명세서 ③ 추정대차대조표 ④ 추정수지계산서 ⑤ 임·직원 보수일람표 ⑥ 당해예산을 의결한 이사회 회의록 또는 해당 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록**
 - 다만, 단식부기인 경우 ①, ②, ⑤, ⑥만 첨부할 수 있고, 소규모시설(국가·지자체·법인 이외의 자가 설치·운영하는 시설 중 거주자 정원이나 일평균 이용자가 20인 이하인 시설)인 경우 ②, ⑥만 첨부할 수 있음
 - 어린이집은 보육사업안내에서 정하는 바에 따름

나. 준예산의 편성

- 1) 사유 : 회계연도 개시 전까지 법인의 예산이 성립되지 아니한 때
- 2) 방법 : 예산 성립 시까지 일부 경비에 대해 전년도 예산에 준하여 집행 가능
 - 임직원 보수, 법인 및 시설운영에 직접 사용되는 필수적인 경비, 법령상 지급의무가 있는 경비에 대해 집행
 - ※ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 준예산 편성 전에 시·군·구청장에게 사유를 보고할 것

다. 추가경정 예산의 편성

- 1) 사유 : 예산 성립 후에 생긴 사유로 인해 기 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 경우
- 2) 방법 : 예산편성절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정
 - ※ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 추경이 확정된 날로부터 7일 이내에 이를 시·군·구청장에게 제출할 것

라. 예비비의 계상

- 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있음

마. 예산의 목적 외 사용금지

- 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 사용금지

바. 예산의 전용

- 1) 관간 전용 및 동일 관내 향간 전용 : 법인 이사회의 의결 또는 사회복지 시설 운영위원회에 보고를 거쳐 전용(법인 산하 시설의 경우 운영위원회 보고 후 이사회 의결을 통해 전용)
- 2) 동일 향내 목간 전용 : 법인 대표이사 및 시설의 장이 전용 가능
- 3) 전용의 제한 : 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나, 예산 심의 과정에서 삭감한 관·향·목으로는 전용하지 못함
- 4) 전용에 대한 보고 : 관·향 전용의 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 과목 전용조서 제출(결산 보고서에 첨부)

※ 보조금을 받는 법인·시설의 경우, 타 법령 또는 보조금 지원 기준 등에 따라 보조금 지원 주체가 예산 전용을 제한할 수 있으므로 해당 법인 및 시설은 이에 따라야 함 (전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 지자체와 협의할 것)

사. 세출예산의 이월

- 1) 사유 : 세출예산 중 성질상 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비 및 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비
- 2) 방법 : 법인 이사회의 의결 또는 시설 운영위원회 보고를 거쳐 다음 연도에 이월 사용 가능(법인 산하 시설의 경우 운영위원회 보고 후 이사회 의결을 통해 이월)

아. 특정목적사업 예산

- 1) 사유 : 완성에 수년을 요하는 공하나 제조 또는 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 조달할 필요가 있는 경우
- 2) 방법 : 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적사업을 위한 적립금으로 적립 가능
 - 다만, 어린이집의 경우에는 적립 불허
 - ※ 적립금은 별도의 통장으로 관리할 것
- 3) 절차 : 적립금의 적립 및 사용계획 등을 시장·군수·구청장에 사전에 보고
 - ※ 시·군·구에서 보고 시기, 보고 방법 등을 별도로 정하는 것을 원칙으로 하며, 별도로 규정하는 사항이 없다면 예산을 제출할 때 적립금의 적립 및 사용계획서를 제출함으로써 보고하고, 사용계획에 변동이 있을 경우에는 즉시 변동 보고를 할 것

3 결산

가. 결산보고절차

※ 일정에 따른 결산보고서 제출 및 공개업무 철저

주요내용	주체	일정
법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서 작성	법인 대표이사 및 시설의 장	출납 완료시
▼		
결산 보고서의 시설 운영위원회 보고 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요 ※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	시설의 장	결산보고서 작성 후
▼		
결산 보고서의 법인 이사회 의결 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계도 포함 ※ 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 결산 보고서 확정	법인 대표이사	결산보고서 작성 후
▼		
확정된 결산 보고서를 시장·군수·구청장에 제출 ※ 법인은 법인회계, 시설회계, 수익사업회계 결산을 법인 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장에 제출하고, 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 시설회계 결산을 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장에 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	다음연도 3월 31일까지
▼		
법인과 시설의 세입·세출 결산서를 시·군·구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 ※ 「사회복지사업법」제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게재하거나 「영유아보육법」제49조의2제2항에 따른 공시로 같음 가능	시장·군수·구청장, 법인 대표이사, 시설의 장	결산보고서 제출 20일 이내

나. 결산보고서에 첨부하여야 할 서류

- 1) 세입·세출 결산서
- 2) 과목전용조서
- 3) 예비비사용조서
- 4) 대차대조표
- 5) 수지계산서
- 6) 현금 및 예금명세서
- 7) 유가증권명세서
- 8) 미수금 명세서
- 9) 재고자산명세서
- 10) 기타 유동자산명세서(6~9 유동자산외의 유동자산)
- 11) 고정자산(토지 건물 차량운반구 비품 전화가입권)명세서
- 12) 부채명세서(차입금, 미지급금 포함)
- 13) 제충당금명세서
- 14) 기본재산수입명세서(법인만 해당)
- 15) 사업수입명세서
- 16) 정부보조금명세서
- 17) 후원금 수입명세 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)
- 18) 후원금 전용계좌의 입출금내역
- 19) 인건비명세서
- 20) 사업비명세서
- 21) 기타 비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용)
- 22) 감사보고서

23) 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한함)

※ 단식부기로 작성할 경우 1~3, 14~23 항목만을 제출할 수 있고, 소규모시설인 경우 1, 17항목만 제출할 수 있으며, 어린이집은 보육사업안내에서 별도로 정함

4 회 계

가. 회계 총칙

1) 수입 및 지출사무 관리주체 : 법인의 대표이사 및 시설의 장

※ 법인 대표이사 및 시설장은 해당 사무를 소속직원에게 “각각” 위임가능

2) 수입과 지출의 집행기관

- 법인과 시설에는 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하기 위하여 “각각” 수입원과 지출원을 두되, 법인 또는 시설의 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있음

※ 시·도별로 지역여건에 따라 자체적으로 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있는 소규모 법인 및 시설에 대해 규정할 것

- 수입원과 지출원은 법인의 대표이사과 시설장이 임면함

3) 회계의 방법 : 단식부기로 하되, 필요한 경우에는 복식부기에 의함

4) 법인 및 시설 비치 회계장부 : ①현금출납부 ②총계정원장 ③재산대장
④비품관리대장

※ 컴퓨터 회계프로그램 또는 사회복지시설정보시스템 등에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 봄. 다만, 회계감독 등을 위해 지방자치단체에서 요청하는 경우에는 출력물을 보관하여야 함.

나. 수입

1) 수입금의 수납 관리

- 모든 수입금의 수납은 이를 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못함
- 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입해야 함
- 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 회계별(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)로 구분될 수 있도록 보관·관리

2) 과년도 수입, 반납금, 과오납금 처리

- 출납 완결 연도에 속하는 수입 기타 예산외 수입은 모두 현년도 예산에 편입
- 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해 과목에 여입 가능
- 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환

다. 지출

1) 지출의 원칙

- 지출은 지출사무를 관리하는 자(대표이사, 시설장) 및 그 위임을 받아 지출 명령(예산 범위 내에서)이 있는 것에 한하여 지출원이 행함
- 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 전자거래로 행함
 - ※ 상용 경비 또는 소액의 경비 지출은 현금으로 가능하며 이를 위해 지출원은 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있으며, 상용경비 또는 소액의 경비 지출의 범위는 시·도지사가 자체적으로 정함
 - ※ 상용경비 또는 소액의 경비 지출 시에도 영수증 등 증빙 서류 관리 철저

2) 지출의 특례(선금급, 개산급)

- 선금급을 할 수 있는 경비의 범위
 - ※ 선금급이란 확정된 계약에 대하여 사업성격상 미리 지급하는 것을 의미

- 가) 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용재료의 대가
- 나) 정기간행물의 대가
- 다) 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
- 라) 운 임
- 마) 소속직원중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
- 바) 관공서(정부투자기관관리기본법에 의한 정부투자기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인 포함)에 대하여 지급하는 경비
- 사) 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
- 아) 보조금
- 자) 사례금
- 차) 계약금액이 1천만원 이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액

● 개산금을 할 수 있는 경비의 범위

※ 개산금이란 지출금액이 미확정인 채무에 대하여 지급의무가 확정되기 전에 개산(概算 : 어림셈)으로 지급하는 것을 의미함

- 가) 여비 및 판공비
- 나) 관공서에 대하여 지급하는 경비
- 다) 보조금
- 라) 소송비용

라. 계약

● 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법 시행령 및 동법 시행규칙을 준용하여 처리함

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

5 물품

가. 물품의 관리

- 1) 물품 : 현금 및 유가증권을 제외한 동산
- 2) 물품의 관리주체 : 법인의 대표이사, 시설의 장
 - ※ 대표이사와 시설장은 물품관리에 관한 사항을 소속직원에게 위임가능
 - 물품의 출납보관을 위해 소속직원 중 물품출납원 지정
 - 물품관리자와 물품출납원은 선량한 관리자의 주의의무로 물품관리
- 3) 물품의 관리
 - 물품의 출납은 물품관리자의 출납명령에 의해 물품출납원의 출납행위를 통해서만 가능함
 - ※ 물품출납원은 물품관리자의 출납명령 없이는 물품을 출납할 수 없음

나. 물품의 조사 및 처리

- 1) 재물조사 실시
 - 연 1회 법인 및 시설에 대한 정기 재물조사 실시(의무사항)
 - 필요시 수시재물조사 실시(대표이사 및 시설장 재량사항)
- 2) 불용품의 처리
 - 사용 불가능 또는 수리하여 재사용이 불가능한 물품은 불용 결정함
 - 불용품 매각시 그 대금은 당해 법인 또는 시설의 세입예산에 편입함

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 사회복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙임 자료

사회복지법인 Q & A

관계 법령

6 후원금의 관리

가. 후원금

1) 후원금의 범위 등

- 정의 : 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산
 - ※ 사회복지사업법 제45조
- 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 하고,
- 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않은 경우 300만원 이하의 과태료를 부과함
 - ※ 사회복지사업법 제45조, 제58조 및 사회복지사업법 시행령 제26조 의거

※ **주의** 최근 사회복지법인 및 사회복지시설에서의 후원금 부정·부당 사용, 횡령 등 사례가 수사기관을 통해 반복적으로 적발되고 있음에도 불구하고, 지자체에서의 과태료 처분 사례는 거의 확인되지 않고 있는 바, 법인·시설 관할 지자체에의 엄정한 법 집행 차원에서 후원금 사용과 관련한 위법사례가 확인될 경우 과태료 처분 등을 통해 법인·시설의 투명성을 제고할 것

2) 후원금 영수증 발급

- 법인의 대표이사와 시설장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항3호의3에서 정하는 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급·후원자에게 교부
- 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통해 후원금을 받는 경우에는 법인 명의 또는 시설명칭이 부기된 시설장 명의의 후원금전용계좌를 사용해야 함
 - ※ 이 경우 후원자가 원하는 경우를 제외하고는 영수증 발급 생략할 수 있음

3) 후원금 전용계좌의 개설

- 법인 및 시설에서 후원금을 받을 때는 각각의 법인 및 시설별로 후원금전용계좌를 구분하여 사용하고, 미리 후원자에게 후원금 전용계좌등의 구분에 관한 사항을 반드시 안내

※ 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙 제41조의4

※ 법인 산하의 시설이더라도 법인의 후원금 전용계좌와 별도로 시설 고유의 후원금 계좌를 두어야 함("12.6 감사원, "사회복지시설 후원금 등 관리실태" 감사 지적사항)

※ '13.11월 안전행정부에서 실시한 「취약 계층 복지 실태 기획 감찰」 결과에 따르면, 후원자가 법인과 시설을 동일체로 인식하여 시설입소자를 위한 목적으로 법인에 기탁하는 경향이 높은 것으로 조사됨

※ 지자체는 법인으로 하여금 후원금이 시설 입소자들의 복리증진을 위한 용도로 사용될 수 있도록 시설에의 「법인 전입금(후원금)」 비율을 확대하도록 하계끔 권고할 것

나. 후원금의 관리

1) 후원금 발급 목록 장부 비치

- 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리하여 비치

【후원금 영수증 발급 대장】

연번	일시	후원자(법인)	후원금 유형 및 금액		지정후원금 용도	비고
			지정	비지정		
<예시> 1	<예시> 2013.1.25	<예시> 000법인	<예시> 500,000원		<예시> 아동급식지원	
2	2013.1.30	000		100,000원		

2) 후원금의 수입 및 사용내역 통보

- 대표이사와 시설장은 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보
- 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄통보 가능하며 후원자 각각에게 개별통보도 가능

3) 후원금의 수입 및 사용결과 보고

- 대표이사와 시설장은 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금수입 및 사용결과보고서를 함께 제출
 - 이 경우 반드시 전자파일로 제출하여야 하며 출력한 보고서도 추가 제출 가능
 - 시·군·구에서는 제출받은 사항에 대한 현황을 정리하여 보건복지부에 송부(양식 및 일정 등은 추후 통보예정)

※ 변경된 후원금 수입 및 사용결과보고서(별지제19호) 양식은 2013년도 후원금부터 적용

- 시장·군수·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷(시·군·구 홈페이지) 등을 통하여 3개월간 공개
- 같은 기간 동안 법인의 대표이사 및 시설의 장도 후원금수입 및 사용결과 보고서를 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개
 - ※ 단, 후원자 성명(법인의 경우 그 명칭)은 공개하지 말 것
- 각 시·군·구 및 시·도는 법인과 시설의 후원금 수입 및 사용결과 보고 및 공개 의무를 사전에 충분히 안내하고 사후에 철저히 지도·감독
- 후원금 수입 및 사용결과 보고·공개 의무 위반 시 300만원 이하의 과태료 부과

※ 후원금 보고공개가 미흡하므로 후원금수입 및 사용결과 보고 및 공개 업무 철저 필요(12.6 감사원, “사회복지시설 후원금 등 관리실태” 감사 지적사항)

※ 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 통하여 후원금수입 및 사용결과보고서를 게시하는 경우, 시·군·구, 법인 및 시설 홈페이지에 공고한 것으로 같음

- I 사회복지시설 현황
- II 공통 적용 사항
- III 업무의 전자화 시책
- IV 근거준법 적용
- V 안전보건관리
- VI 복지시설 재무·회계규칙 및 사회

4) 후원금의 용도 외 사용 금지

- 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없음
 - ※ 다만, 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능. 단, 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결연 후원금은 제외
- 후원자가 용도를 지정하지 않은 후원금에 대해서는 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 다음 기준에 따라 사용할 것

【비지정후원금의 사용 기준】

- 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%*를 초과하지 못함
- ※ 간접비 사용 비율 50%는 당해연도 후원금 수입금액이 아닌, 지출금액을 기준으로 함



예 시

예) 2012년도 말 기준, 비지정후원금 모집액 1,000천원에 대하여 지출금액이 700천원일 경우 간접비 사용금액 한도는?

☞ 비지정후원금 간접비 사용금액은 지출금액 기준 700천원에 대한 50%인 350천원을 초과하지 못하며, 2012년도에 지출하지 못한 비지정후원금 300천원은 2013년도 세입예산과목 중 전년도이월금(후원금)으로 처리함.

- 다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로는 사용 금지
- ※ 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 15%범위 내에서 사용 가능
- 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능
- 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 “사회복지시설 종사자 가이드라인”에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당, 가족수당), 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능)과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함을 원칙으로 함. 다만, 개별 사회복지법인 및 사회복지시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
- ※ 사회복지업무수당이란 종사자 처우 개선을 위한 특수업무수당, 직무수당, 종사자 장려수당, 종사자 복지수당 등
- ※ 종사자 처우 관련 수당을 이미 지급하고 있는 시·도 또는 시·군·구의 경우 기존대로 지급
- ※ 분기별 정산 원칙으로, 전(前)분기에서 수령한 비지정 후원금의 50% 이내에서 현(現)분기에 사회복지업무수당 지급 가능하며 필요시 지자체와 협의 하에 조정 가능

※ 사례 예시

- 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 이상의 금액으로 지급되고 있던 경우
 - 기존대로 사회복지업무수당 지급 가능하되, 비지정 후원금으로 추가 지급 불가능
- 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 이하의 금액으로 지급되고 있던 경우
 - 공무원 사회복지업무수당과의 차액만큼 비지정 후원금으로 추가 지급 가능
- 사회복지업무수당이 지급되지 않았던 경우
 - 비지정 후원금으로 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 한도 내에서 지급 가능

※ 비지정후원금 사용을 위한 법인 운영비 구분

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 급여 ○ 제수당 ○ 일용잡급 ○ 퇴직금 및 퇴직적립금 ○ 사회보험부담금 ○ 기타 후생경비 		수당은 근로기준법 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관운영비 ○ 직책보조비 ○ 회의비 	사용불가(다만, 15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공요금 ○ 차량비 ○ 연료비 ○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금 	○ 기타 운영비	
재산조성비	시설비	○ 시설장비유지비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설비 ○ 자산취득비 	자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	일반사업비	○ ○○사업비		단, 수익사업 사업비로는 사용 불가
전출금	전출금	○ ○○시설 전출금		
과년도지출	과년도지출		○ 과년도지출	
상환금	부채상환금		<ul style="list-style-type: none"> ○ 원금상환금 ○ 이자지급금 	사용불가
잡지출	잡지출		○ 잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		<ul style="list-style-type: none"> ○ 예비비 ○ 반환금 	사용불가

※ 비지정후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분

- 세출예산과목은 시설유형에 따라 별표 4 또는 별표 6 적용

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 급여 ○ 제수당 ○ 일용잡급 ○ 퇴직금 및 퇴직적립금 ○ 사회보험부담금 ○ 기타 후생경비 		수당은 근로기준법 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정 후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관운영비 ○ 직책보조비 ○ 회의비 	사용불가(다만, 15% 이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공요금 ○ 차량비 ○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기타 운영비 	
재산조성비	시설비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설장비 유지비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설비 ○ 자산취득비 	자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	운영비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 생계비 ○ 수용기관경비 ○ 피복비 ○ 의료비 ○ 장의비 ○ 직업재활비 ○ 자활사업비 ○ 특별급식비 		

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
		○ 연료비		
	교육비	○ 수업료 ○ 학용품비 ○ 도서구입비 ○ 교통비 ○ 급식비 ○ 학습지원비 ○ 수학여행비 ○ 교복비 ○ 이미용비 ○ 기타 교육비		
	○○사업비	○ ○○사업비		
전출금	전출금		○ 법인회계전출금	사용불가
과년도지출	과년도지출		○ 과년도지출	
상환금	부채상환금		○ 원금상환금 ○ 이자지불금	사용불가
잡지출	잡지출		○ 잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		○ 예비비 ○ 반환금	사용불가
적립금	운영충당 적립금		○ 운영충당적립금	사용불가
준비금	환경개선 준비금		○ 시설환경개선준비금	사용불가

- 후원금은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하고, 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력
- 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금은 후원금 관리 기준에 따라 사용하여야 함(별표 1~3 참고)

※ [별표 1] 법인회계 세입예산과목구분 중

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

※ [별표 2] 법인회계 세출예산과목구분 중

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

※ [별표 3] 시설회계 세입예산과목구분 중

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

4) 후원금의 수입 및 사용결과 보고·공개

- 대표이사와 시설장은 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 함께 제출
 - 이 경우 반드시 전자파일로 제출하여야 하며 출력한 보고서도 추가 제출 가능
 - 시·군·구에서는 제출받은 결산보고서와 후원금 수입 및 사용결과 보고서 전자파일을 보건복지부에 송부(일정은 추후 통보예정)
 - ※ 변경된 후원금 수입 및 사용결과보고서(별지제19호) 양식은 2013년도 후원금부터 적용
- 시장·군수·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고서를 제출 받은 날부터 20일 이내에 인터넷(시·군·구 홈페이지) 등을 통하여 3개월간 공개
 - ※ 시·도가 관할하는 법인의 경우, 관할 시·도에 제출하여 공개 또는 관할 시·도가 지정하는 시·군·구에 제출하여 공개
- 같은 기간 동안 법인의 대표이사 및 시설의 장도 후원금 수입 및 사용결과 보고서를 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개
 - ※ 단, 후원자 성명(법인의 경우 그 명칭)은 공개하지 말 것
- 각 시·군·구 및 시·도는 법인과 시설의 후원금 수입 및 사용결과 보고 및 공개 의무를 사전에 충분히 안내하고 사후에 철저히 지도·감독
- 후원금 수입 및 사용결과 보고·공개 의무 위반 시 300만원 이하의 과태료 부과
 - ※ 후원금 보고·공개가 미흡하므로 후원금수입 및 사용결과 보고 및 공개 업무 철저 필요 (12.6 감사원, “사회복지시설 후원금 등 관리실태” 감사 지적사항)

※ 시·군·구, 법인 및 시설 홈페이지에 후원금 사용결과를 단기간 공개하는 현재 제도로는 후원자가 후원한 결과에 대한 확인이 어려워, 차후 공시방안 등에 대하여 다각적으로 검토하여 추진 예정

7 :: 감사의 실시

- 법인의 감사는 당해 법인과 시설에 대하여 매년 1회 이상 감사를 실시
- 시설장과 수입원 및 지출원이 사망하거나 경질된 때에는 그 관장에 속하는 수입, 지출, 재산, 물품 및 현금 등의 관리상황을 감사함
 - ※ 감사시 전임자가 입회하여야 하며, 전임자가 입회할 수 없는 경우에는 그 전임자가 지정하거나 법인의 대표이사가 관계 직원 중에서 지정한 입회인을 입회하게 함
- 감사 후 감사보고서를 작성하여 법인 이사회에 보고하며, 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정 또는 불비한 점이 발견된 때에는 시·군·구청장에게 보고

chapter I

붙임자료



<붙임 1 : 사회복지법인 설립허가신청서>

사회복지법인 설립허가 신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일	허가일	처리기간	17일				
신청인 (대표자)	성명	생년월일						
	주소	전화번호						
법인	법인의 명칭							
	주된 사무소의 소재지		전화번호					
	설립 목적							
	사업의 종별							
자산	기본 재산	목적 사업용	종류	규모	평가액 (천원)	연간수익액 (천원)	출연자	
			계					
		수익용	계					
			계					
	보통 재산	종류		수량		가액(천원)		
임직원	임원	직위	임기	성명	생년월일	주소		
	직원	총 인원 명			사회복지사자격증 소지자 수 명			

「사회복지사업법」 제16조, 같은 법 시행령 제8조 및 같은 법 시행규칙 제7조제1항에 따라 사회복지법인 설립허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

시·도지사

귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙임
자료

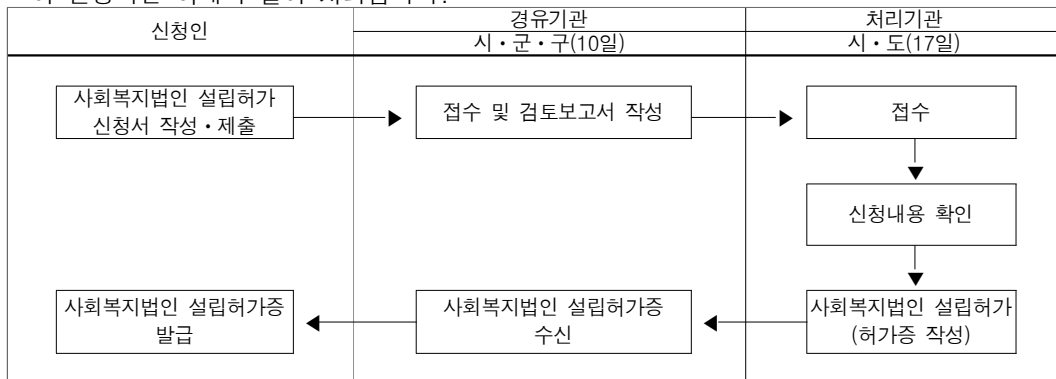
사회복지법인
Q & A

관계
법령

신청인 (대표자) 제출서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 설립취지서 1부 2. 정관 1부 3. 재산출연증서 1부 4. 재산의 소유를 증명할 수 있는 서류 1부(「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 소유권에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 5. 재산의 평가조서 1부(「부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률」에 따른 감정평가업자의 감정평가서를 첨부하되, 개별공시지가 확인서로 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 6. 재산의 수익조서 1부(수익용 기본재산을 갖춘 경우만 첨부하며, 공인된 감정평가기관의 수익증명 또는 수익을 증명할 수 있는 기관의 증빙서류를 첨부하여야 합니다) 7. 임원의 취임승낙서 및 이력서 각 1부 8. 「사회복지사업법」 제18조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관으로부터 받은 이사 추천서 1부 9. 임원 상호간의 관계에 있어 「사회복지사업법」 제18조제3항에 저촉되지 아니함을 입증하는 각서 1부 10. 설립 해당 연도 및 다음 연도의 사업계획서 및 예산서 각 1부 	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 건물등기부 등본 2. 토지등기부 등본 3. 개별공시지가 확인서 	

처리 절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



<붙임 2 : 설립취지서>

설립취지서

1. 법인설립취지

-
-

2. 사업내용

-
-
-

※ 작성요령

- 설립취지를 간략 명료하게 정리하여 기재
- 설립취지에 따른 목적사업을 개조식으로 기재함
- 설립취지서 작성이 어려울때는 발기인 회의록으로 대체하여도 무방함

첨부서류 : 1. 발기인 회의록 1부
2. 설립발기인명단 1부.

<붙임 3 : 발기인 총회 회의록 (예시)>

발기인 총회 회의록 (예시)

- 회의일시 : ○○년 ○○월 ○○일 ○○시 ~ ○○시
- 회의장소 : ○○시·도 ○○구 ○○동 ○○빌딩 ○○층
- 참석자 : 발기인 ○○명
- 의 제 : 1. 정관의 심의·의결
2. 임원선출
3. 재산출연사항
4. 사업계획 등
- 발기인 대표선출 : ○○○을 만장일치로 선출함
- 200○년 ○○월 ○○일 ○○시 가칭 “사회복지법인 ○○○ 복지재단” 설립을 위한 발기인 총회를 개최, 발기인 전원이 참석하여 발기인대표 ○○○의 사회로 개회를 선언하다.
- 발기인대표
법인설립취지와 목적사업을 설명하고 정관 안건 상정
- ○○○

※ 의제별로 구체적인 토의사항을 발표자 순서대로 기록정리함.
- 이상으로 가칭 “사회복지법인 ○○○○”의 설립 발기인총회를 모두 마치겠습니다.
위 결의를 명확히 하기 위하여 회의록을 작성하여 발기인 전원이 다음에 기명하고 인감날인 한다.

200○년 ○○ 월 ○○ 일
가칭 사회복지법인 ○○○○○○
발 기 인 ○○○ 인
발 기 인 ○○○ 인
발 기 인 ○○○ 인

<붙임 4 : 설립 발기인명단>

설립 발기인 명단

연번	직위	성명	주민번호	주소	약력 (간략히)	비고

- I 사회복지법인 일반
- II 사회복지법인의 설립
- III 사회복지법인의 관리
- IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회
- 붙임 자료
- 사회복지법인 Q & A
- 관계 법령

<붙임 5 : 사회복지법인 정관 (예시)>

사회복지법인 정관 (예시)

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 법인은 ……법의 규정에 의한 ……을 수행함으로써 ……함을 목적으로 한다.

(비고) 1) 당해 법인의 특성에 따라 목적을 개괄적으로 기재한다.

제2조(명칭) 이 법인의 명칭은 “사회복지법인” ○○○회·원·단(이하 “법인 회·원·단”이라 한다) 이라 칭한다.

(비고) 1) 다른 법인과 명칭상의 혼동을 피하기 위하여 다른 법인과 유사하거나 동일한 명칭은 가급적 사용하지 않도록 한다.

※ 이하 “법인” 이라 칭한다.

제3조(사무소 등의 소재지) ① 이 법인의 주된 사무소는 ○○시·도 ○○○시·군·구 ○○○로 ○○ (○○동, ○○○) 에 둔다.

② 이 법인은 민법 제50조의 규정에 의하여 다음과 같은 분사무소(지부)를 둔다.

1. ○○○분사무소 : ○○시·도 ○○○시·군·구 ○○○로 ○○ (○○동, ○○○)

2. ○○(사회복지시설) : ○○시·도 ○○○시·군·구 ○○○로 ○○ (○○동, ○○○)

(비고) 1) 분 사무소가 없는 경우에는 제2항은 필요하지 않다.

2) 사무소의 소재지는 도로명 주소까지 구체적으로 기입한다.

제4조(사업의 종류) ① 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.

1. 국민기초생활보장법 제○○조의 ○○사업

2. 노인복지법 제○○조의 노인의료복지시설 중 무료노인요양시설 운영

3. 아동복지법 제○○조의 아동양육시설

4. 그밖에 이 법인 목적달성에 필요한 사업

(비고) 1) 각종시설 운영사업은 사회복지관계 법령에서 정하는 시설명칭을 사용한다.

제 2 장 자산 및 회계

제 1 절 자 산

제5조(자산구분) ① 이 법인의 자산은 기본재산과 보통재산으로 구분하되, 기본 재산은 목적사업용 기본재산과 수익용 기본재산으로 구분하여 관리한다.

② 기본재산은 다음 각 호의 재산으로 하며, 평가가액에 변동이 있을 때에는 지체 없이 정관 변경의 절차를 밟아야 한다.

1. 설립당시 기본재산으로 출연한 재산
2. 부동산
3. 이사회의 결의에 의하여 기본재산으로 편입된 재산
- ③ 기본재산의 목록과 평가가액은 ‘별지 1’과 같다.

④ 기본재산 이외의 모든 재산은 보통재산으로 한다.

(비고) 1) 설립당초의 기본재산은 반드시 별표의 기본재산 목록에 등재되어야 한다.

2) 시설운영을 목적으로 하지 않고 일정한 출연재산에서 얻어지는 과실로서 보호대상자에 대한 단순한 지원 등 사회복지사업을 지원하는 것을 목적으로 하는 경우에는 목적사업용 기본재산과 수익용 기본 재산으로 구분하지 아니한다.

3) 기본재산의 목록은 정관의 일부로서 간인 필요

제6조(자산의 관리) ① 기본재산을 매도·증여·교환·임대 또는 담보에 제공하거나 그 밖의 권리의 포기, 의무의 부담 등의 처분을 하고자 하는 때에는 이사회의 의결을 거쳐 주무관청의 사전허가를 얻어야 한다.

② 법인이 매수·기부채납·후원 등의 방법으로 재산을 취득한 때에는 지체 없이 이를 법인의 재산으로 편입조치 하여야 한다.

③ 제2항의 재산을 취득한 경우 법인은 그 취득사유, 취득재산의 종류·수량 및 가액을 매년 1월말까지 전년도에 재산취득상황을 주무관청에게 보고하여야 한다.

④ 법인이 보건복지부령이 정하는 금액이상을 장기차입 하고자 하는 때에는 주무관청의 허가를 받아야 한다.

⑤ 기본재산과 보통재산의 운영과 관리에 관하여는 법령과 이 정관에 따로 정한 경우를 제외하고는 별도의 규정이 정하는 바에 의한다.

제7조(경비와 유지방법) 이 법인의 운영비는 기본재산에서 발생하는 과실, 수익사업의 수익금, 기부금과 그 밖의 수입으로 충당한다.

제 2 절 회 계

제8조(회계의 구분 등) 이 법인의 회계는 법인에 속하는 법인 일반회계와 시설운영에 속하는 시설회계 수익사업에 속하는 수익사업회계로 구분한다.

제9조(회계의 처리) 이 법인의 회계처리는 사회복지사업법 및 관계법규에서 따로 정한 경우를 제외하고는 별도의 규정이 정하는 바에 따른다.

제10조(회계연도) 이 법인의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제11조(사업계획 및 예산) 이 법인의 매 회계연도의 사업계획 및 예산은 대표이사가 매 회계연도 개시 1월전에 이사회 의결을 거쳐 확정된 후 “사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙(보건복지부령)”이 정하는 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다.

제12조(사업실적 및 결산) 이 법인의 매 회계연도의 사업실적 및 결산은 회계연도가 끝난 후 1월 이내에 대표이사가 작성하여 감사의 감사를 거친 후 이사회 의결을 거쳐 “사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙(보건복지부령)”이 정하는 서류를 첨부하여 3월 31일까지 주무관청에 제출하여야 한다.

제13조(잉여금의 처리) 이 법인의 매 회계연도 결산 잉여금은 차입금 상환 또는 다음 회계연도에 이월 사용하는 것을 원칙으로 하되, 이사회 결의에 의하여 특정한 사업을 위한 기금으로 적립할 수 있다.

제14조(예산외의 채무부담) 수지예산으로서 정한 것 이외의 의무부담 또는 권리의 포기는 이사회 의결을 거쳐야 한다.

제 3 장 임 원

제15조(임원의 종류와 정수) 이 법인은 다음의 임원을 둔다.

1. 대표이사 1인
2. 상임이사 1인
3. 이사 7인(대표이사 및 상임이사 포함)
4. 감사 2인

(비고) 1) 대표이사의 명칭은 회장 등의 명칭을 붙이는 것도 가능하다.

- 2) 상임이사의 직이 필요한 때에는 상임이사를 두되, 필요가 없는 때에는 두지 아니하여도 된다.
- 3) 이사의 정수는 7인 이상 감사는 2인 이상으로 하고, 업무의 심의에 적당한 수를 확정적으로 기재하되, 약간인 또는 7인 이상 10인 이하 등으로 표기하지 않아야 한다.

제16조(임원의 선임) ① 대표이사, 이사 및 감사는 이사회에서 선출한다.

- ② 상임이사는 대표이사가 선임된 이사 중에서 지명하여 이사회 의결을 거쳐 선임한다.
- ③ 이사정수의 1/3(소수점 이하는 버림) 이상은 사회복지위원회 또는 지역사회복지협의체에서 추천을 받아 이사회 의결을 거쳐 선임한다.
- ④ 이사를 임면하는 경우에는 보건복지부령이 정하는 바에 의하여 지체없이 이를 주무관청에 보고하여야 한다.

(비고) 1) 대표이사는 선임된 이사 중에서 호선하여도 가능하다.

- 2) 상임이사가 없는 때에는 제2항은 필요 없다.
- 3) 상임이사의 선임방법은 달리하여도 된다.

제17조(임원선임의 제한) ① 이 법인은 이사 상호간의 관계에 있어서 사회복지사업법 제18조제3항의 규정에 의한 “특별한 관계에 있는 자”가 이사현원의 5분의 1을 초과할 수 없다.

- ② 감사는 감사 상호간 또는 이사와의 관계에 있어서 사회복지사업법 제18조제3항의 규정에 의한 “특별한 관계에 있는 자”가 아니어야 한다.

제18조(임원의 임기 등) ① 이 법인의 대표이사 및 이사의 임기는 3년으로 하고

감사의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

② 임원중 결원이 생긴 때에는 2월 이내에 보충하여야 하며, 임기가 만료되는 임원의 후임자는 임기만료 1월 이전에 선임하여야 한다.

(비고) 1) 임원의 법정임기를 초과하여 종신직으로 하는 것 등은 불가하다.

제19조(임원의 결격사유) ① 사회복지사업법 제19조 각호의 1에 해당하는 자는 법인의 임원이 될 수 없다.

② 법인의 임원이 제1항의 사유에 해당할 때에는 그 직을 상실한다.

제20조(임원의 해임) ① 이 법인은 그의 임원에 대하여 사회복지사업법 제22조의 규정에 의한 보건복지부장관의 해임명령을 받은 때에는 지체없이 해임하여야 한다.

② 이 법인은 그의 임원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 이사회 의결을 거쳐 해임할 수 있다.

1. 법령, 법인의 정관 또는 규정에 위반한 때
2. 고의 또는 중대한 과실로 법인에 상당한 손해를 끼친 때
3. 직무태만·품위손상 기타 사유로 인하여 임원으로서 적당하지 아니하다고 인정되는 때
4. 기타 임원으로서의 능력이나 자질이 현저히 부족하다고 판단되는 때

제21조(임원의 직무) ① 대표이사는 이 법인을 대표하고, 제반 사무를 총괄하여 이사회의 의장이 된다.

② 상임이사는 대표이사를 보좌하고, 대표이사가 사고가 있는 때에는 그 직무를 대행한다.

③ 이사는 이사회를 구성하고, 이사회의 권한에 속하는 사항을 심의·의결한다.

④ 대표이사 유고시에는 대표이사가 지명하는 이사가 대표이사의 직무를 대행한다. 다만, 대표이사가 직무대행자를 지명하지 못한 경우에는 나머지 이사 중에서 연장자 순으로 그 직무를 대행한다.

⑤ 감사는 다음의 직무를 행한다.

1. 이 법인의 재산상황과 회계를 감사하는 일
2. 이사회의 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 불비한 점이 있음을 발견하는 때

에는 이를 이사회와 주무관청에 보고하는 일

4. 제3호의 보고를 하기 위하여 필요한 때에는 이사회를 소집을 요구하는 일

5. 그밖에 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사회에 참석하여 의견을 진술하는 일

(비고) 1) 상임이사가 없는 경우에는 제2항은 불필요하나, 이 경우 직무대행자를 별도 규정하여야 한다.

제22조(대표권의 제한) 이 법인의 대표이사 이외의 이사는 이 법인을 대표하지 않는다.

제23조(임원의 대우) 이 법인의 상임이사를 제외한 임원은 명예직으로 하되, 예산의 범위 안에서 임원의 활동에 필요한 실비를 지급할 수 있다.

제24조(겸직금지) ① 이사는 이 법인의 시설장을 제외한 직원을 겸할 수 없다.
② 감사는 이 법인의 이사, 시설장 또는 직원을 겸할 수 없다.

제4장 이 사 회

제25조(이사회 구성) ① 이 법인에 대표이사 및 이사로 구성되는 이사회를 둔다.
② 감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.

제26조(의결사항) 이사회는 다음 사항을 심의·의결한다.

1. 정관의 변경에 관한 사항
2. 제규정의 제정 및 개정에 관한 사항
3. 법인 합병 및 해산에 관한 사항
4. 임원임면에 관한 사항
5. 사업계획·실적 및 예산·결산에 관한 사항
6. 재산의 취득, 처분 및 관리에 관한 사항
7. 법인이 설치한 시설의 장의 임면에 관한 사항
8. 법인이 설치한 시설의 운영에 관한 사항
9. 수익사업에 관한 사항
10. 그밖에 법령이나 이 정관에 의하여 이사회 권한에 속하는 사항

- (비고) 1) 법인특성에 따라서 의결사항의 변동이 있을 수 있다.
2) 지원법인의 경우에는 7.8호는 해당되지 않는다.

제27조(이사회회의 소집 등) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.
② 정기이사회는 매년 1월중에 개최하고, 임시이사회는 대표이사가 필요하다고 인정하는 때 또는 재적이사의 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때와 감사가 소집을 요구할 때에 소집한다.
③ 이사회를 소집하고자 하는 때에는 대표이사가 회의목적을 명시하여 회의 개최 7일 이전까지 각 이사에 통지하여야 한다.
④ 대표이사는 재적이사 과반수가 회의안건을 명시하여 소집을 요구한 때와 감사가 소집을 요구한 때로부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

제28조(이사회회의 개의와 의결정족수) ① 이사회는 이 정관에서 따로 정한 바를 제외하고는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.
② 이사회회의 의사는 대리인이나 서면결의에 의할 수 없다.

제29조(의결제척사유) 대표이사 또는 이사가 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 그 의결에 참여하지 못한다.
1. 임원선임 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 임원자신이 법인과 직접 관계되는 사항

제30조(이사회 회의록) ① 이사회회의 의사에 관하여는 회의록을 작성하여야 한다.
② 회의록에는 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고, 의장과 참석이사 전원이 기명·인감 날인하여야 한다.
③ 회의록은 회의일부터 10일 이내에 법인 홈페이지와 주무관청에서 지정하는 인터넷 홈페이지에 3개월간 공개하며, 법인 사무실에도 비치하여야 한다.

제 5 장 수 익 사 업

제31조(수익사업의 종류) ① 이 법인은 사회복지사업법 제28조의 규정에 의하여 법인의 목적사업 수행에 지장이 없는 범위 안에서 다음의 수익사업을 할 수 있다.

② 제1항의 수익사업을 경영하기 위하여 대표이사는 이사회 의결을 거쳐 관리자 또는 책임자를 임명한다.

제32조(수익의 처분 및 관리) 수익사업에서 얻어지는 순수익은 법인 목적사업에 충당하거나, 이사회 의결에 의거 특정한 기금으로 적립할 수 있다.

제 6 장 사무조직 및 운영

제33조(사무국) ① 이 법인의 업무를 처리하기 위하여 법인사무국을 둔다.

② 사무국의 조직과 운영에 관하여는 별도의 규정으로 정한다.

제34조(상근임직원) ① 법인사무국 및 시설에는 필요한 상근임직원을 둔다.

② 상근임직원의 임용·복무·보수 등에 관하여는 별도의 규정으로 정한다.

③ 제2항의 규정에는 종사자의 정년을 규정한 인사규정이 반드시 포함되어야 한다.

④ 제2항의 규정은 주무관청에 보고하여야 한다.

제 7 장 정관변경 및 해산

제35조(정관변경) 이 법인의 정관을 변경하고자 하는 때에는 재적이사 3분의 2 이상의 의결을 거쳐 주무관청의 허가를 받아야 한다.

제36조(해산 및 합병) 이 법인을 해산하거나 다른 법인과 합병하고자 하는 때에는 재적이사 4분의 3 이상의 의결을 거쳐 주무관청의 허가를 받아야 한다.

제37조(잔여재산의 귀속) 이 법인이 해산하는 때의 청산 후 잔여재산은 주무관청의 허가를 받아 국가 또는 지방자치단체에 귀속한다.

제 8 장 공 고 방 법

제38조(공고의 방법) ① 이 법인의 법령과 정관 및 이사회 의결에 의하여 공고하여야 할 사항은 일간신문에 실는다.

② 제1항의 공고기간은 7일 이상으로 한다.

제 9 장 보 칙

제39조(준용규정) 이 정관에 규정하지 아니한 사항에 대하여는 사회복지사업법, 공익법인의 설립·운영에 관한 법령 및 민법과 그 밖의 관계법규를 준용한다.

제40조(운영규정) 이 정관시행에 관하여 필요한 사항은 별도의 운영규정으로 정한다.

제41조(규정의 제·개정) ① 이 법인의 운영과 관련된 주요규정의 제·개정에 대하여는 이사회 의결을 거쳐야 한다.

② 제1항의 내용 중 주요규정의 여부는 이사회에서 결정한다.

부 칙

① (시행일) 이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날부터 시행한다.

② (설립당시의 임원선임에 대한 경과조치) 이 법인 설립당시 발기인총회에서 선임된 임원은 이 정관에 의하여 선임된 것으로 본다.

③ (설립당시의 임원 등) 이 법인 설립당시의 임원 및 법인이 사용할 인장은 ‘별지 2’ 또는 ‘별지 3’과 같다.

(비고) 부칙으로 정한 사항이 5개항 이상일 경우에는 각각 조문으로 표기한다.

<붙임 6 : 기본재산목록>

기본재산 목록

구 분	소 재 지	규 모	평 가 가 액	출 연 자	비 고

※ 목적사업용과 수익사업용으로 구분 작성

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙
임
자
료

사
회
복
지
법
인
Q
&
A

관
계
법
령

<붙임 7 : 임원명단>

임원명단

직 위	임 기	성 명	주민등록번호	주 소
대표이사	20 . . . ~ 20 . . . (3년간)			
상임이사	"			
이 사	"			
.	"			
.	"			
.	"			
감 사	20 . . . ~ 20 . . . (2년간)			
.	"			
.	"			
.	"			

<붙임 8 : 법인이 사용할 인장>

법인이 사용할 인장

1) 직 인	2) 대표이사의 인	3) 계 인 (선택)
<p>이상과 같이 “사회복지법인 가 사용할 인장을 날인하고 발기인 전원이 기명·인감 날인함으로써 이를 확인한다.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: right;">발기인대표 ○○○ 인</p> <p style="text-align: right;">발 기 인 ○○○ 인</p> <p style="text-align: right;">발 기 인 ○○○ 인</p> <p style="text-align: center;">·</p> <p style="text-align: center;">·</p> <p style="text-align: center;">·</p> <p style="text-align: center;">·</p> <p style="text-align: center;">·</p>		

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙
임
자
료

사
회
복
지
법
인
Q
&
A

관
계
법
령

<붙임 9 : 재산출연증서 (기부증낙서)>

재산출연증서 (기부증낙서)

사회복지법인

설립대표자 귀하

본인소유인 다음의 재산을 설립코자 하는 사회복지법인에 무상 출연(기부)합니다.

년 월 일
위 기부자 ○ ○ ○ (인감날인)

기 부 재 산 표 시

소 재 지	종 별	수 량	금 액	비 고

<붙임 11 : 임원의 이력서>

임원의 이력서

1. 성 명		3. 현 주소				
2. 생 년 월 일		4. 전화번호				
5. 학 력						
기 간		학 력				
부터	까지					
6. 자격면허		7. 상 별				
년 월 일	종 별	년 월 일	종 류			
8. 훈 련						
기 간		훈 련 내 용				
부터	까지					
9. 경 력						
기 간		부 서	직 위	직 명	발령칭	비고
부터	까지					

<붙임 12 : 특수관계 부존재 각서>

특수관계 부존재 각서

주 소 :

성 명 :

생년월일 :

직 위 : (이사, 감사)

취임기간 :

본인은 출연자 및 임원상호간의 관계에 있어서 사회복지사업법시행령 제9조의 규정에 의한 “특별한 관계에 있는 자”가 아님을 확인합니다.

년 월 일

(이사, 감사)

(인감날인)

사회복지법인 () 이사장 귀하

<붙임 13 : 사회복지법인임원임면보고서>

법인임원 임면보고서

보고자	법인명					대표자 성명
	소재지					전화번호
임원선임 또는 해임내용	직위	임기	성명	생년월일	주소	출연자 등과의 특별한 관계 여부

「사회복지사업법」 제18조 및 같은 법 시행규칙 제10조에 따라 사회복지법인 임원의 선임(해임)을 보고합니다.

년 월 일

보고인 사회복지법인 대표이사 (서명 또는 인)
시·도지사 귀하

첨부서류	내용	수수료
	1. 해당 임원의 선임 또는 해임을 결의한 이사회 회의록 사본 1부 2. 임원의 취임승낙서 및 이력서 각 1부 3. 「사회복지사업법」 제18조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관으로부터 받은 이사추천서 1부 4. 임원 상호간의 관계에 있어 법 제18조제3항에 저촉되지 아니함을 입증하는 각서 1부	없음

유의사항

※ 특별한 관계에 있는 사람의 범위

1. 특별한 관계에 있는 사람
 - 가. 출연자
 - 나. 출연자 또는 이사와의 관계가 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 1) 6촌 이내의 혈족
 - 2) 4촌 이내의 인척
 - 3) 배우자(사실상 혼인관계에 있는 사람을 포함한다)
 - 4) 친생자(親生子)로서 다른 사람에게 친양자(親養子) 입양된 사람 및 그 배우자와 직계비속
 - 다. 출연자 또는 이사의 사용인 그 밖에 고용관계에 있는 자(출연자 또는 이사가 출자에 의하여 사실상 지배하고 있는 법인의 사용인 그 밖에 고용관계에 있는 자를 포함한다)
 - 라. 출연자 또는 이사의 금전 그 밖의 재산에 의하여 생계를 유지하는 자 및 그와 생계를 함께 하는 자
 - 마. 출연자 또는 이사가 재산을 출연한 다른 법인의 이사
2. 제1호다목의 출자에 의하여 사실상 지배하고 있는 법인
 - 가. 법인의 발행주식총액 또는 출자총액의 100분의 30 이상을 출자자 1인과 그와 제1호나목·라목 및 사용인 그 밖에 고용관계에 있는 자(이하 이 호에서 "지배주주"라 한다)가 소유하고 있는 경우
 - 나. 법인의 발행주식총액 또는 출자총액의 100분의 50 이상을 가목의 법인과 그의 지배주주가 소유하고 있는 경우
 - 다. 법인의 발행주식총액 또는 출자총액의 100분의 50 이상을 가목의 법인과 그의 지배주주 및 나목의 법인이 소유하고 있는 경우

※ 출연자 등과의 특별관계 여부

임원이 특별한 관계에 있는 자의 범위에 해당하는 경우 그 관계를 기재합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

<붙임 14 : 사회복지법인정관변경인가신청서>

사회복지법인 정관변경인가 신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일	인가일	처리기간	5일
신청인 (대표자)	법인명	대표자 성명		
	주소	전화번호		
변경내용 및 사유	변경전의 정관 조문	변경후의 정관 조문	변경사유	

「사회복지사업법」 제17조 및 같은 법 시행규칙 제8조에 따라 사회복지법인 정관변경인가를 신청합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

신청인
시·도지사 귀하

신청인 제출서류	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정관의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본 1부 2. 정관변경안 1부 3. 사업계획서 및 예산서 각 1부 4. 재산의 소유를 증명할 수 있는 서류 각 1부(사업변동이 있는 경우에만 해당하며, 행정정보의 공동이용을 통하여 소유권에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 5. 재산의 평가조서 1부(감정평가업자의 감정평가서를 첨부하되, 개별공시지가 확인서로 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 6. 재산의 수익조서 1부(사업의 변동이 있는 경우에만 해당하며, 수익용 기본재산을 갖춘 경우에 한하며, 공인된 감정평가기관의 수익증명 또는 수익을 증명할 수 있는 기관의 증빙서류를 첨부하여야 합니다) 	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	<ol style="list-style-type: none"> 1. 건물 등기사항증명서 2. 토지 등기사항증명서 3. 개별공시지가 확인서 	

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

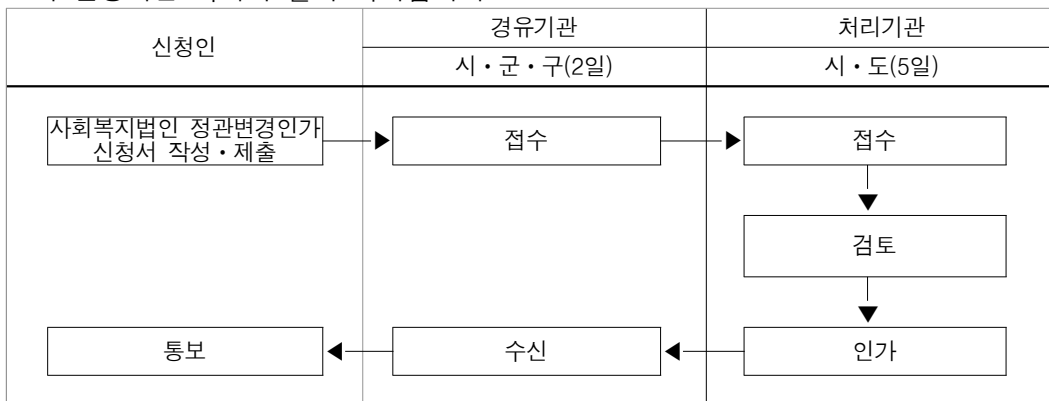
붙
임
자
료

사
회
복
지
법
인
Q
&
A

관
계
법
령

처리 절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



<붙임 15 : 기본재산처분허가신청서>

기본재산처분 허가 신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일	허가일	처리기간	12일
신청인 (대표자)	법인명		대표자 성명	
	소재지		전화번호	
처분재산 의 표시	종류	규모	평가가액	소재지
처분종류		[] 매도 [] 증여 [] 교환 [] 담보제공 [] 기타		
처분사유 및 용도				
처분방법				
감소된 재산의 보충방법				

「사회복지사업법」 제23조 및 같은 법 시행규칙 제14조제1항에 따라 위와 같이 사회복지법인의 기본재산을 처분하고자 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

신청인
시·도지사 귀하

보고자 (대표자) 제출서류	1. 기본재산의 처분을 결의한 이사회 회의록 사본 1부 2. 처분하는 기본재산의 명세서 1부 3. 처분하는 기본재산의 감정평가서 1부(교환의 경우에는 취득하는 재산의 감정평가서를 포함하며, 개별공시지가 확인서로 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다.)	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	개별공시지가 확인서	

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

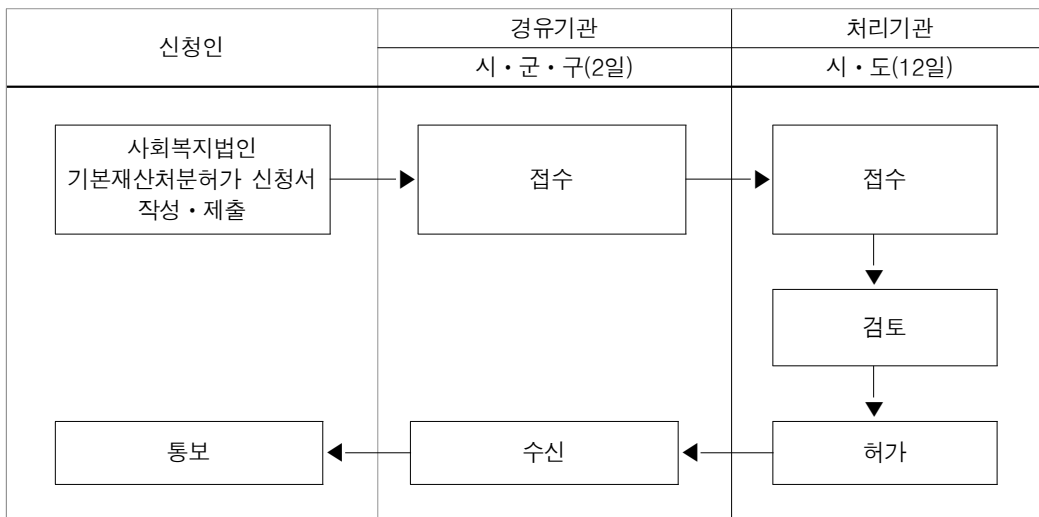
붙임자료

사회복지법인 Q & A

관계 법령

처리 절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



<붙임 16 : 장기차입허가신청서>

장기차입 허가 신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일	허가일	처리기간	17일
신청인 (대표자)	법인명	대표자 성명		
	소재지	전화번호		
차입금액				
차입사유 및 용도				
상환계획 또는 방법				
기본재산총액	종류	규모	평가가액(천원)	연간수익액
	목적 사업용			
		계		
	수익용			
계				
부채총액	종류	규모	평가가액(천원)	연간이자액
	계			

「사회복지사업법」 제23조 및 같은 법 시행규칙 제15조제2항에 따라 위와 같이 사회복지법인의 장기차입의 허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

시·도지사

귀하

첨부서류	1. 이사회 회의록 사본 1부 2. 차입목적 또는 사유서(차입용도를 포함합니다) 1부 3. 상환계획서 1부	수수료 없음
------	---	-----------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

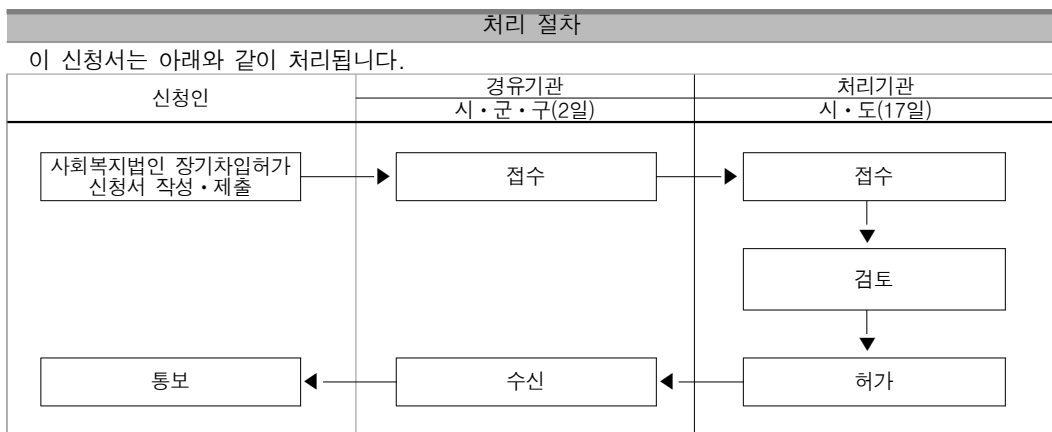
III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙
임
자
료

사
회
복
지
법
인
Q
&
A

관
계
법
령



<붙임 17 : 사회복지법인합병허가신청서>

사회복지법인 합병허가 신청서

(앞쪽)

접수번호	접수일	허가일	처리기간	보건복지부: 22일 시·도: 17일				
신청인 (대표자)	성명	생년월일			주소		전화번호	
법인	법인의 명칭							
	주된 사무소의 소재지				전화번호			
	합병 목적							
	사업의 증별							
자산	기본 재산	목적 사업용	종류	규모	평가액 (천원)	연간수익액 (천원)	출연자	
			계					
		수익용	계					
			계					
	보통 재산	종류		수량		가액(천원)		
임직원	임원	직위	임기	성명	생년월일	주소		
	직원	총 인원			명	사회복지사자격증 소지자 수	명	

「사회복지사업법」 제30조, 같은 법 시행령 제11조 및 같은 법 시행규칙 제19조제1항에 따라 사회복지법인의 합병허가를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

보건복지부장관
시·도지사

귀하

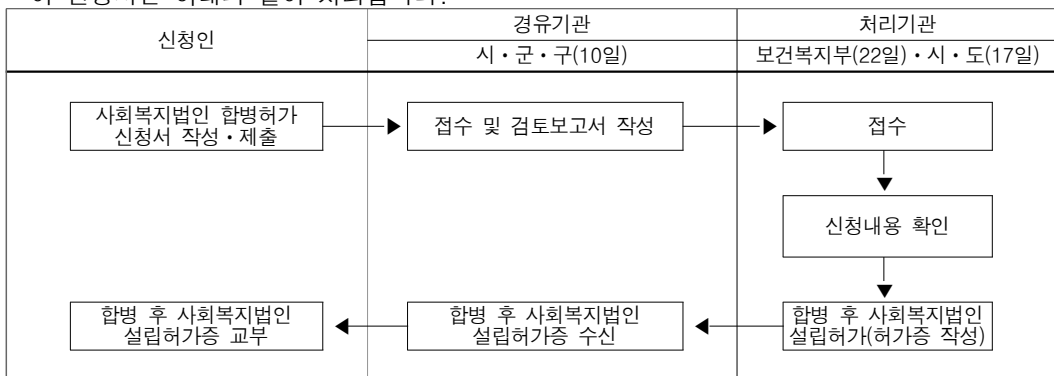
210mm×297mm[백상지 80g/m²]

(뒤쪽)

<p>신청인 (대표자) 제출서류</p>	<p>1. 합병 후 존속하는 법인의 경우 가. 관계법인의 합병결의서·정관·재산목록 및 대차대조표 각 1부 나. 정관변경안 1부 다. 사업계획서 및 예산서 각 1부 라. 재산의 소유를 증명할 수 있는 서류 각 1부(행정정보의 공동이용을 통하여 소유권에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 마. 재산의 평가조서 1부(감정평가업자의 감정평가서를 첨부하되, 개별공시지가 확인서로 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 바. 재산의 수익조서 1부(수익용 기본재산을 갖춘 경우에만 첨부하며, 공인된 감정평가기관의 수익증명 또는 수익을 증명할 수 있는 기관의 증빙서류를 첨부하여야 합니다) 2. 합병에 의하여 새로이 설립되는 법인의 경우 가. 합병취지서·재산목록 및 대차대조표 각 1부 나. 합병 해당 연도 및 다음 연도의 사업계획서 및 예산서 각 1부 다. 「사회복지사업법 시행규칙」 제7조제2항제2호부터 제9호까지의 서류 각 1부</p>	<p>수수료 없음</p>
<p>담당 공무원 확인사항</p>	<p>1. 건물등기부 등본 2. 토지등기부 등본 3. 개별공시지가 확인서</p>	

처리 절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



<붙임 18 : 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙>

사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙

제정	1988. 2. 8	보건사회부령	제813호
개정	1993. 12. 27	보건사회부령	제922호
개정	1998. 1. 7	보건복지부령	제 57호
개정	1999. 3. 11	보건복지부령	제 98호
개정	2005. 7. 15	보건복지부령	제323호
개정	2008. 3. 3	보건복지가족부령	제 1 호
개정	2009. 2. 5	보건복지가족부령	제 91 호
개정	2010. 3. 19	보건복지부령	제 1 호
개정	2012. 8. 7	보건복지부령	제152호
개정	2015.12. 24.	보건복지부령	제377호

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 「사회복지사업법」 제23조제4항, 제34조제3항 및 제45조제2항의 규정에 의하여 사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계 및 후원금관리에 관한 사항을 규정하여 재무·회계 및 후원금관리의 명확성·공정성·투명성을 기함으로써 사회복지법인 및 사회복지시설의 합리적인 운영에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2012.8.7>

[전문개정 2005.7.15]

제2조(재무·회계운영의 기본원칙) 사회복지법인(이하 “법인”이라 한다) 및 사회복지시설(법인이 설치·운영하는 사회복지시설을 포함하며, 이하 “시설”이라 한다)의 재무·회계는 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 한다. <개정 2012.8.7>

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

[본조신설 2012.8.7]

제3조(회계연도) 법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도에 의한다. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료한다. <2012.8.7., 2015.12.24.>

제4조(회계연도 소속구분) 법인 및 시설의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분한다. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분한다. <개정 2012.8.7>

제5조(출납기한) 11회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계 연도가 끝나는 날까지 완결하여야 한다. <개정 1993.12.27., 2012.8.7., 2015.12.24.>
[제목개정 1998.1.7.]

제6조(회계의 구분) ① 이 규칙에서의 회계는 법인의 업무전반에 관한 회계(이하 “법인회계”라 한다), 시설의 운영에 관한 회계(이하 “시설회계”라 한다) 및 법인이 수행하는 수익사업에 관한 회계(이하 “수익사업회계”라 한다)로 구분한다.
② 법인의 회계는 법인회계, 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계 및 수익사업회계로 구분하여야 하며, 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 한다.
[전문개정 2012.8.7]

제6조의2(정보통신매체에 의한 재무·회계처리) ① 법인 및 시설의 재무·회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다. <개정 2012.8.7>
② 보건복지부장관은 법인 및 시설의 재무·회계업무의 효율성 및 투명성을 높이기 위하여 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템으로서 법인 및 시설의 재무회계를 처리하기 위한 정보시스템을 구축·운영할 수 있다. <신설 2012.8.7>
③ 보건복지부장관, 시·도지사, 시장(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제17조제2항에 따른 행정시장을 포함한다. 이하 같다)·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 법인 또는 시설에 대하여 제2항에 따른 시스템을 사용할 것을 권장할 수 있다. <신설 2012.8.7.><개정 2015.12.24.>
④ 「사회복지사업법」 제42조에 따른 보조금을 받는 법인 및 시설은 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 중 보건복지부장관이 검증한 표준연계모듈이 적용된 정보시스템 또는 제2항에 따른 정보시스템을 사용하여 재무·회계를 처리하여야 한다. 다만, 보건복지부장관이 정하는 법인 및 시설은 그러하지 아니하다. <신설 2012.8.7>

⑤ 제1항에 따른 컴퓨터 회계프로그램 또는 제2항에 따른 시스템에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 제24조에 따른 회계장부를 둔 것으로 본다. <개정 2012.8.7>

[본조신설 2005.7.15]

[시행일 : 2013.1.1] 제6조의2

제2장 예산과 결산

제1절 예산

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

제8조(예산총계주의원칙) 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 한다.

[전문개정 1998.1.7]

제9조(예산편성지침) ① 법인의 대표이사는 제2조의 취지에 따라 매 회계연도 개시 1월전까지 그 법인과 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 예산편성 지침을 정하여야 한다. <개정 1998.1.7, 2012.8.7>

② 법인 또는 시설의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여는 예산편성지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월전까지 법인 및 시설에 통보할 수 있다. <개정 1998.1.7., 2012.8.7., 2015.12.24.>

[제목개정 2012.8.7.]

제10조(예산의 편성 및 결정절차) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산을 편성하여 각각 법인 이사회의 의결 및 「사회복지사업법」 제36조에 따른 운영위원회 또는 「영유아보육법」 제25조에 따른 어린이집운영위원회(이하 “시설운영위원회”라 한다)에의 보고를 거쳐 확정한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설 운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 확정한다. <신설 2012.8.7>

② 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 확정된 예산을 매 회계연도 개시 5일전까지 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. <개정 2009.2.5.,

2012.8.7., 2015.12.24.>

③ 제1항에 따라 예산을 편성할 경우 법인회계와 시설회계의 예산은 별표 1부터 별표 4까지에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 시설은 각 호에서 정하는 바에 따라 편성한다. <개정 2009.2.5, 2010.3.19, 2012.8.7>

1. 「사회복지사업법」 제34조의5에 따른 사회복지관, 「노인복지법」 제36조제1항제1호에 따른 노인복지관, 「장애인복지법」 제58조제1항제2호에 따른 장애인복지관, 그 밖에 보건복지부장관이 정하여 고시하는 시설: 별표 5 및 별표 6에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성
2. 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집: 별표 7 및 별표 8에 따른 세입·세출예산과목 구분에 따라 편성
3. 삭제 <2012.8.7>
4. 삭제 <2012.8.7>

④ 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 예산을 제출받은 때에는 20일 이내에 법인과 시설의 회계별 세입·세출명세서를 시(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제15조제2항에 따른 행정시를 포함한다. 이하 같다)·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다)의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다. <개정 2009.2.5, 2012.8.7>

⑤ 제4항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다. <개정 2009.2.5., 2012.8.7., 2015.12.24.>

[전문개정 1998.1.7.]

제11조(예산에 첨부하여야 할 서류) ① 예산에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호·제2호·제5호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있고, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설로서 거주자 정원 또는 일일평균 이용자가 20명 이하인 시설(이하 “소규모 시설”이라 한다)은 제2호 및 제6호의 서류만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다. <개정 1993.12.27, 2012.8.7>

1. 예산총칙
2. 세입·세출명세서

3. 추정대차대조표
 4. 추정수지계산서
 5. 임·직원 보수일람표
 6. 당해예산을 의결한 이사회 회의록 또는 해당 예산을 보고받은 시설운영위원회 회의록 사본
- ② 제1항제2호 내지 제5호의 서류의 서식은 별지 제1호서식 내지 별지 제4호서식에 의한다.

제12조(준예산) 회계연도 개시전까지 법인 및 시설의 예산이 성립되지 아니한 때에는 법인의 대표이사 및 시설의 장은 시장·군수·구청장에게 그 사유를 보고하고 예산이 성립될 때까지 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다. <개정 2012.8.7>

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

제13조(추가경정예산) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예산성립후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때에는 제10조 및 제11조의 규정에 의한 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있다. <개정 2012.8.7>

② 법인의 대표이사 및 시설의 장은 추가경정예산이 확정된 날로부터 7일이내에 이를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. <개정 2012.8.7>

제14조(예비비) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있다. <개정 2012.8.7>

[전문개정 1999.3.11]

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

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

이사회 의결을 거쳐야 한다. <개정 1998.1.7, 2012.8.7>

② 제1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하여서는 아니 된다. <신설 2012.8.7>

③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 제1항에 따라 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 한다. <개정 2012.8.7>

제17조(세출예산의 이월) 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세출예산중 경비의 성질상 당해회계연도안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비를 각각 이사회 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거쳐 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 사전 보고한 후 법인 이사회 의결을 거쳐야 한다. <개정 1998.1.7, 2012.8.7>

제18조(특정목적사업 예산) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 완성에 수년을 요하는 공사나 제조 그밖의 특수한 사업을 위하여 2회계연도 이상에 걸쳐서 그 재원을 적립할 필요가 있는 때에는 회계연도마다 일정액을 예산에 계상하여 특정목적 사업을 위한 적립금으로 적립할 수 있다. 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 그러하지 아니하다. <개정 2012.8.7>

② 적립금의 적립 및 사용 계획(변경된 계획을 포함한다)은 시장·군수·구청장에게 사전에 보고하여야 한다. <신설 2012.8.7>

③ 적립금은 그 적립목적에만 사용하여야 한다. <신설 2012.8.7>

④ 시장·군수·구청장은 법인 및 시설의 재정 상태 등을 고려하여 적립금의 적립 여부, 규모 및 적립기간 등에 관하여 필요한 조치를 할 수 있다. <신설 2012.8.7>

제2절 결산

제19조(결산서의 작성 제출) ① 법인의 대표이사 및 시설의 장은 법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 각각 이사회 의결 및 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 다음연도 3월 31일까지(「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 경우에는 5월 31일까지를 말한다) 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6

조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 제출하여야 한다. <개정 2012.8.7., 2015.12.24.>

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 법인 및 시설의 세입·세출결산서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 한다. <신설 1998.1.7, 2009.2.5, 2012.8.7>

1. 삭제 <2012.8.7>

2. 삭제 <2012.8.7>

③ 제2항에 따른 공고는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하거나 「영유아보육법」 제49조의2제1항에 따라 공시하는 것으로 갈음할 수 있다. <개정 2009.2.5., 2012.8.7., 2015.12.24.>

제20조(결산보고서에 첨부하여야 할 서류) ① 결산보고서에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 한다. 다만, 단식부기로 회계를 처리하는 경우에는 제1호부터 제3호까지 및 제14호부터 제23호까지의 서류만을 첨부할 수 있고, 소규모 시설의 경우에는 제1호 및 제17호의 서류만을 첨부할 수 있으며, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집은 보건복지부장관이 정하는 바에 따른다. <개정 1993.12.27, 1998.1.7, 2012.8.7, 2015.12.24.>

1. 세입·세출결산서

2. 과목 전용조서

3. 예비비 사용조서

4. 대차대조표

5. 수지계산서

6. 현금 및 예금명세서

7. 유가증권명세서

8. 미수금명세서

9. 재고자산명세서

10. 기타 유동자산명세서(제6호 내지 제9호의 유동자산외의 유동자산을 말한다)

11. 고정자산(토지·건물·차량운반구·비품·전화가입권)명세서

12. 부채명세서(차입금·미지급금을 포함한다)

13. 제충당금명세서
14. 기본재산수입명세서(법인만 해당한다)
15. 사업수입명세서
16. 정부보조금명세서
17. 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)
18. 후원금 전용계좌의 입출금내역
19. 인건비명세서
20. 사업비명세서
21. 기타비용명세서(인건비 및 사업비를 제외한 비용을 말한다)
22. 감사보고서
23. 법인세 신고서(수익사업이 있는 경우에 한한다)

② 제1항제1호 내지 제3호의 서류는 별지 제5호서식·별지 제5호의2서식 내지 별지 제5호의4서식·별지 제6호서식 및 별지 제7호서식에 의하고, 제1항제4호 및 제5호의 서류는 별지 제2호서식 및 별지 제3호서식에 의하며, 제6호부터 제17호까지의 서류는 별지 제8호서식부터 별지 제19호서식까지에 따르며, 제19호부터 제22호까지의 서류는 별지 제20호서식부터 별지 제23호서식까지에 따른다. <개정 2005.7.15, 2012.8.7>

제3장 회 계

제1절 총 칙

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

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

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

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

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

[전문개정 1993.12.27]

제24조(장부의 종류) ① 법인 및 시설에는 다음의 회계장부를 둔다. <개정 1998.1.7>

1. 현금출납부
2. 총계정원장
3. 삭제 <2012.8.7>
4. 재산대장
5. 비품관리대장
6. 삭제 <2009.2.5>
7. 삭제 <1998.1.7>
8. 삭제 <1998.1.7>
9. 삭제 <1998.1.7>
10. 삭제 <1998.1.7>
11. 삭제 <1998.1.7>
12. 삭제 <1998.1.7>

② 제1항제1호부터 제5호까지의 규정에 따른 회계장부는 별지 제24호서식, 별지 제24호의2서식, 별지 제25호서식, 별지 제25호의2서식 및 별지 제26호서식부터 별지 제28호서식까지에 따른다. <개정 2009.2.5>

제2절 수입

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

② 수입원이 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 한다. <개정 1998.1.7>

③ 제1항 및 제2항의 규정에 의한 수입금에 대한 금융기관의 거래통장은 제6조의 규정에 의한 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 한다. <신설 1998.1.7>

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

② 지출된 세출의 반납금은 각각 지출한 세출의 당해과목에 여입할 수 있다.

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

제3절 지출

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

② 제1항의 지출명령은 예산의 범위안에서 하여야 한다.

제29조(지출의 방법) ① 지출은 상용의 경비 또는 소액의 경비지출을 제외하고는 예금통장에 의하거나 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 한다. 다만, 시설에 지원되는 국가 또는 지방자치단체의 보조금 지출은 보조금 결제 전용카드나 전용계좌를 이용하여야 한다. <개정 2009.2.5., 2012.8.7., 2012.8.31., 2015.12.24.>

② 제1항에도 불구하고 지출원은 상용의 경비 또는 소액의 경비를 지출할 수 있으며, 이를 위하여 100만원 이하의 현금을 보관할 수 있다. <개정 2009.2.5., 2012.8.7.>

③ 제1항 및 제2항에 따른 상용의 경비 또는 소액의 경비지출의 범위는 시·도 지사가 정할 수 있다. <신설 2012.8.7.>

제30조(지출의 특례) ① 지출에 있어서 선금급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. <개정 2009.2.5.>

1. 외국에서 직접 구입하는 기계, 도서, 표본 또는 실험용재료의 대가
2. 정기간행물의 대가
3. 토지 또는 가옥의 임대료와 용선료
4. 운 임
5. 소속직원중 특별한 사정이 있는 자에 대하여 지급하는 급여의 일부
6. 관공서(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 및 특별법에 의하여 설립된 특수법인을 포함한다)에 대하여 지급하는 경비
7. 외국에서 연구 또는 조사에 종사하는 자에 대하여 지급하는 경비
8. 보조금
9. 사례금

10. 계약금액이 1천만원이상인 공사나 제조 또는 물건의 매입을 하는 경우에 계약 금액의 100분의 50을 초과하지 아니하는 금액

② 지출에 있어서 개산급을 할 수 있는 경비의 범위는 다음과 같다. <개정 2009.2.5>

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

제4절 계약

제30조의2(계약의 원칙) 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용한다. 다만, 국가·지방자치단체·법인 외의 자가 설치·운영하는 시설의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2012.8.7., 2015.12.24.>

[전문개정 2009.2.5.]

제31조(계약담당자) ① 계약에 관한 사무는 각각 그 법인의 대표이사과 시설의 장이 처리한다.

② 법인의 대표이사과 시설의 장은 계약체결에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

제32조 삭제 <2009.2.5>

제33조 삭제 <2009.2.5>

제34조 삭제 <2009.2.5>

제35조 삭제 <2009.2.5>

제36조 삭제 <2009.2.5>

제37조 삭제 <2009.2.5>
제37조의2 삭제 <2009.2.5>

제4장 물 품

제38조(물품의 관리자와 출납원) ① 법인의 대표이사과 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품(현금 및 유가증권을 제외한 동산을 말한다. 이하 같다)을 관리한다. <개정 1998.1.7>

② 법인의 대표이사과 시설의 장은 그 소관에 속하는 물품관리에 관한 사무를 소속직원에게 위임할 수 있다.

③ 법인의 대표이사과 시설의 장(제2항의 규정에 의하여 위임을 받은 자를 포함한다. 이하 "물품관리자"라 한다)은 물품의 출납보관을 위하여 소속직원중에서 물품출납원을 지정하여야 한다.

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

제40조(물품의 관리) ① 물품관리자는 물품을 출납하게 하고자 할 때에는 물품출납원에게 출납하여야 할 물품의 분류를 명백히 하여 그 출납을 명령하여야 한다.

② 물품출납원은 제1항의 규정에 의한 명령이 없이는 물품을 출납할 수 없다.

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

[본조신설 1998.1.7]

제41조(불용품의 처리) ① 법인과 시설의 물품관리자는 물품중 그 사용이 불가능하거나 수리하여 다시 사용할 수 없게 된 물품이 있을 때에는 그 물품에 대하여 불용의 결정을 하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의한 불용품을 매각한 경우 그 대금은 당해법인 또는 시설의 세입예산에 편입시켜야 한다.

제4장의2 후원금의 관리 <신설 1998.1.7>

제41조의2(후원금의 범위등) ① 법인의 대표이사과 시설의 장은 「사회복지사업법」 제45조에 따른 후원금의 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 한다. 시설거주자가 받은 개인결연후원금을 당해인이 정신질환 기타 이에 준하는 사유로 관리능력이 없어 시설의 장이 이를 관리하게 되는 경우에도 또한 같다. <개정 1999.3.11, 2012.8.7>

② 삭제 <1999.3.11>

[본조신설 1998.1.7]

제41조의3 삭제 <1999.3.11>

제41조의4(후원금의 영수증 발급 등) ① 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2에 따른 기부금영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의3에 따른 기부금영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치하여야 한다. <개정 2009.2.5, 2012.8.7>

② 법인의 대표이사과 시설의 장은 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통하여 후원금을 받은 때에는 법인명의로 후원금전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의로 계좌(이하 “후원금전용계좌등”이라 한다)를 사용하여야 한다. 이 경우 후원자가 영수증 발급을 원하는 경우를 제외하고는 제1항에 따른 영수증의 발급을 생략할 수 있다. <개정 2009.2.5>

③ 법인의 대표이사 및 시설의 장은 후원금을 받을 때에는 각각의 법인 및 시설별로 후원금전용계좌등을 구분하여 사용하여야 하며, 미리 후원자에게 후원금전용계좌등의 구분에 관한 사항을 안내하여야 한다. <신설 2012.8.7>

④ 모든 후원금의 수입 및 지출은 후원금전용계좌등을 통하여 처리하여야 한다. 다만, 물품 형태의 후원금은 그러하지 아니하다. <신설 2012.8.7>

[전문개정 2005.7.15]

[제목개정 2009.2.5]

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

[본조신설 1998.1.7]

제41조의6(후원금의 수입·사용결과 보고 및 공개) ① 법인의 대표이사과 시설의 장은 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 별지 제19호서식에 따른 후원금수입 및 사용결과보고서(전산파일을 포함한다)를 관할 시장·군수·구청장에게 제출(「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 활용한 제출을 포함한다)하여야 한다. <개정 2005.7.15., 2009.2.5., 2012.8.7., 2015.12.24.>

② 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 제출받은 후원금수입 및 사용결과보고서를 제출받은 날부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월 동안 공개하여야 하며, 법인의 대표이사 및 시설의 장은 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 같은 기간 동안 공개하여야 한다. 다만, 후원자의 성명(법인 등의 경우는 그 명칭)은 공개하지 아니한다. <신설 2005.7.15., 2009.2.5., 2012.8.7., 2015.12.24.>

[본조신설 1998.1.7]

③ 제2항에 따른 공개는 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게시하는 것으로 갈음할 수 있다. <신설 2015.12.24.>

[제목개정 2005.7.15.]

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

② 보건복지부장관은 후원자가 사용용도를 지정하지 아니한 후원금에 대하여 그 사용기준을 정할 수 있다. <신설 2012.8.7>

③ 후원금의 수입 및 지출은 제10조의 규정에 의한 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하여야 한다. <개정 2012.8.7>

[본조신설 1998.1.7]

제5장 감 사

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

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

③제2항의 규정에 의한 감사를 함에 있어서는 전임자가 입회하여야 하며, 전임자가 입회할 수 없는 경우에는 그 전임자가 지정하거나 법인의 대표이사가 관계 직원중에서 지정한 입회인을 입회하게 하여야 한다.

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

⑤제4항의 감사보고서에는 감사가 서명 또는 날인하여야 한다. <개정 1998.1.7>

제6장 보 칙

제43조(사무의 인계·인수) ①회계사무를 담당하는 직원이 교체된 때에는 당해사무의 인계·인수는 발령일로부터 5일 이내에 행하여져야 한다. <개정 2012.8.7>

②인계자는 인계할 장부와 증빙서류등의 목록을 각각 3부씩 작성하여 인계·인수자가 각각 서명 또는 날인한 후 각각 1부씩 보관하고, 1부는 이를 예금잔고증명과 함께 인계·인수보고서에 첨부하여 법인의 대표이사 및 시설의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 법인이 설치·운영하는 시설에 있어서는 시설의 장을 거쳐 제출하여야 한다. <개정 2012.8.7., 2015.12.24.>

제44조(시행세칙) 이 규칙의 시행을 위하여 필요한 세부사항은 보건복지부장관이 정한다. <개정 1998.1.7, 2008.3.3, 2010.3.19>

제45조(규제의 재검토) 보건복지부장관은 다음 각 호의 사항에 대하여 다음 각 호의 기준일을 기준으로 2년마다(매 2년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지)를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

1. 제6조의2제4항에 따른 정보시스템에 의한 재무·회계처리방법 : 2015년 1월

1일

- 2. 제18조제2항에 따른 적립금의 적립 및 사용계획의 보고방법 : 2015년 1월 1일
- 3. 제41조의7에 따른 후원금의 사용기준 : 2015년 1월 1일
- 4. 제42조에 따른 감사주기 : 2015년 1월 1일

부 칙 <제377호, 2015.12.24> (전자문서 및 전자거래 기본법 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (출납기한에 관한 적용례) 제5조의 개정규정은 2015년 회계연도의 출납기한부터 적용한다.

제3조(어린이집의 회계연도에 관한 특례) 제3조 단서의 개정규정에도 불구하고 어린이집의 회계연도에 관하여는 2016년 1월 2월은 2015년도 회계연도에 포함한다.

[별표 1] <개정 2012.8.7>

법인회계 세입예산과목구분 (제10조제3항 본문 관련)

과 목					내 역	
관	항	목				
01	재산수입	11	기본재산수입	111	임대료수입	부동산 임대수입
				112	배당 및 이자수입	소유주식배당수입, 예금이자수입
				113	재산매각수입	부동산매각수입
				114	기타수입	불용재산매각 등 그 밖의 재산수입
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	법인의 자체사업으로 얻어지는 수입 ※ 법인의 수익사업은 수익사업회계로 처리
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시·군·구보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
06	차입금	61	차입금	611	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				612	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금

과 목						내 역
관	항	목				
07	전입금	71	전입금	711	다른 회계로부터의 전입금	수익사업회계 및 시설회계로부터의 전입금
08	이월금	81	이월금	811	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				812	전년도이월금 (후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				813	○○이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액
09	잡수입	91	잡수입	911	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				912	기타예금이자 수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				913	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙임자료

사회복지법인 Q & A

관계 법령

[별표 2] <개정 2015.12.24.>

법인회계 세출예산과목구분 (제10조제3항 본문 관련)

과 목					내 역	
관	항	목				
01	사무비	11	인건비	111	급여	법인 임·직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	법인 임·직원에 대한 상여금 및 제수당 (직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	법인 임·직원퇴직급여제도에 따른 퇴직 급여 및 퇴직적립금(총당금)
				116	사회보험 부담금	법인 임·직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기타후생경비	법인 임·직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
				12	업무추진비	121
	122	직책보조비	법인 임·직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비			
	123	회의비	법인의 이사회·후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비			
	13	운영비	131	여비	법인 임·직원의 국내·외 출장여비	
			132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비 등	
			133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료	
			134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(법인세·자동차세등), 협회가입비, 화재·자동차	

과 목					내역	
관	항	목				
02	재산조성비	21	시설비	135	차량비	보험료, 기타 보험료 차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	연료비	보일러 및 난방시설연료비
				137	기타운영비	그 밖에 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
				211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 기타 시설비
				212	자산취득비	법인운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·기타 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치)·공구·기구·비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 기타 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	일반사업비	311	○○사업비	법인에서 시설운영외의 지원사업 등을 하는 경우의 사업비 예 : 학자금지원·저소득층지원 등 사업별로 목을 설정함
04	전출금	41	전출금	411	○○시설전출금	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금을 시설별로 목을 설정함
				412	○○시설전출금(후원금)	법인이 유지·경영하는 시설에 대한 부담금(후원금)을 시설별로 목을 설정
				511	과년도지출	과년도미불금 및 과년도사업비의 지출
06	상환금	61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지급금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	법인이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금

I 사회복지법인인 일반

II 사회복지법인인 시설

III 사회복지법인인 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙임자료

사회복지법인 Q & A

관계 법령

[별표 3] <개정 2012.8.7>

시설회계 세입예산과목구분 (제10조제3항 본문 관련)

과 목						내 역
관	항		목			
01	입소자 부담금 수입	11	입소비용수입	111	○○비용수입	입소자로부터 받는 보호에 소요되는 비용수입을 종류별로 목을 설정
02	사업수입	21	사업수입	211	○○사업수입	시설운영으로 인하여 발생하는 사업 수입을 종류별로 목을 설정 예: 입소자가 제작한 물품판매 수입
03	과년도수입	31	과년도수입	311	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본 보조금
				412	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413	시·군·구 보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회 복지사업 기금등에서 공모사업 선정 으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후 원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후 원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
06	요양급여수입	61	요양급여수입	611	장기요양급여수입	노인장기요양보험급여 수입
07	차입금	71	차입금	711	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				712	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방 자치단체의 보조금은 제외함)
				812	법인전입금(후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)

과 목						내역
관	항	목				
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금 (후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				913	○○ 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙임자료

사회복지법인 Q & A

관계 법령

[별표 4] <개정 2012.8.7>

시설회계 세출예산과목구분 (제10조제3항 본문 관련)

과 목						내 역
관	항	목				
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(총당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
				12	업무추진비	121
		122	직책보조비			시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
		123	회의비			후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료

		과 목			내 역			
관	항	목						
02	재산조성비	21	시설비	135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비		
				136	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비		
				211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비		
03	사업비	31	운영비	212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비		
				213	시설장비 유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비		
				311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비		
				312	수용기관경비	입소자를 위한 수용비(치약·칫솔·수건 구입비 등)		
				313	피복비	입소자의 피복비		
				314	의료비	입소자의 보건위생 및 시약대		
				315	장의비	입소자중 사망자의 장의비		
				316	직업재활비	입소자의 직업훈련재료비		
				317	자활사업비	입소자의 자활을 위한 기자재 구입비		
				318	특별급식비	입소자의 간식, 우유등 생계외의 급식 제공을 위한 비용		
				319	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비		
				32	교육비	321	수업료	입소자중 학생에 대한 수업료
						322	학용품비	입소자중 학생에 대한 학용품비
						323	도서구입비	입소자중 학생에 대한 도서구입비, 부교재비
						324	교통비	입소자중 학생에 대한 대중교통비
325	급식비	입소자중 학생에 대한 학교급식비						
326	학습지원비	입소자중 학생에 대한 사교육비(피아노교습, 사설학원 수강 등)						
327	수학여행비	입소자중 학생에 대한 수학여행비						

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙임자료

사회복지법인 Q & A

관계 법령

과 목					내 역	
관	항		목			
		33	○○사업비	328	교복비	입소자중 학생에 대한 교복비
				329	이미용비	입소자중 학생에 대한 이, 미용비
				330	기타교육비	입소자중 학생에 대한 그 밖의 교육경비 (학습재료 등)
				331	의료재활 사업비	입소자(재활·물리·작업·언어·청능)치료비, 수술비용, 의수족 등 보장구 제작수리비 또는 입소자를 위한 의료재활 프로그램 비용
				332	사회심리 재활사업비	입소자를 위한 사회심리재활 프로그램 운영비
				333	교육재활 사업비	입소자를 위한 교육프로그램운영비
				334	직업재활 사업비	입소자를 위한 직업재활프로그램 운영비
				335	○○사업비	의료재활, 직업재활, 교육재활 등 전문 프로그램이 아닌
				.	.	입소자를 위한 프로그램운영비(하계캠프, 방과 후 공부방 운영 등)
				.	.	
				.	.	
04	전출금	41	전출금	411	법인회계전출금	법인회계로의 전출금(보건복지부장관이 정하는 경우만 해당함)
05	과년도지출	51	과년도지출	511	과년도지출	과년도미불금 및 과년도사업비의 지출
06		61	부채상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
				612	이자지불금	차입금이자지급금
07	잡지출	71	잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·소송 경비 등
08	예비비 및 기타	81	예비비 및 기타	811	예비비	예비비
				812	반환금	정부보조금 반환금
09	적립금	91	운영총당 적립금	911	운영총당적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위한 적립금
10	준비금	101	환경개선 준비금	1011	시설환경 개선준비금	노인장기요양보험 수급자에 대한 시설 이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금

[별표 5] <개정 2012.8.7>

복지관 등 시설회계 세입예산과목구분 (제10조제3항제1호 관련)

		과 목			내 역
관	항	목			
01	사업수입	11	사업수입	111	○○수입 시설에서 제공하는 각종 서비스의 이용자로부터 받은 수입을 종류별로 목을 설정
02	과년도수입	21	과년도수입	211	과년도수입 전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
03	보조금수입	31	보조금수입	311	국고보조금 국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				312	시·도 보조금 시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				313	시·군·구 보조금 시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				314	기타보조금 그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
04	후원금수입	41	후원금수입	411	지정후원금 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				412	비지정후원금 국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
05	차입금	51	차입금	511	금융기관 차입금 금융기관으로부터의 차입금
				512	기타차입금 개인·단체 등으로부터의 차입금
06	전입금	61	전입금	611	법인전입금 법인으로부터의 전입금 (국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				612	법인전입금(후원금) 법인으로부터의 전입금(후원금)
07	이월금	71	이월금	711	전년도이월금 전년도 불용액으로서 이월된 금액
				712	전년도이월금(후원금) 전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				713	○○이월사업비 전년도에 종료되지 못한 ○○사업의 이월된 금액

I 사회복지법인인 일반

II 사회복지법인인 시설

III 사회복지법인인 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙임자료

사회복지법인 Q & A

관계 법령

과 목					내 역	
관	항	목				
08	잡수입	81	잡수입	811	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대 기본재산예금 외의 예금이자 수입 그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금 수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입
				812	기타예금이자 수입	
				813	기타잡수입	

[별표 6] <개정 2012.8.7>

복지관 등 시설회계 세출예산과목구분 (제10조제3항제1호 관련)

과 목						내 역
관	항	목				
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(총당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담금
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
				12	업무추진비	121
		122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비		
		123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비		
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내·외 출장 여비
		132		수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등	
		133		공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료	
		134		제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료	

I 사회복지법인인 일반

II 사회복지법인인 시설

III 사회복지법인인 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙임자료

사회복지법인 Q & A

관계법령

과 목					내 역	
관	항	목				
02	재산조성비	21	시설비	135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	연료비	시설의 냉난방연료비(보일러, 냉난방기 등)
				137	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
				211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖의 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖의 자산의 취득비
				213	시설장비 유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
				311	○○사업비	시설에서 이용자에게 제공하는 사업을 성격별·유형별로 구분하여 목으로 설정
03	사업비	31	사업비	311	○○사업비	시설에서 이용자에게 제공하는 사업을 성격별·유형별로 구분하여 목으로 설정
04	과년도지출	41	과년도지출	411	과년도지출	과년도미불금 및 과년도 사업비의 지출
05	상환금	51	부채상환금	511	원금상환금	차입금 원금상환금
06	잡지출	61	잡지출	512	이자지급금	차입금 이자지급금
				611	잡지출	시설이 지출하는 보상금, 사례금, 소송경비 등
07	예비비 및 기타	71	예비비 및 기타	711	예비비	예비비
				712	반환금	정부보조금 반환금

[별표 7] <신설 2012.8.7>

어린이집 시설회계 세입예산과목 구분 (제10조제3항제2호 관련)

과 목					내 역	
관	항	목				
01	필요경비 수입	11	필요경비 수입	111	기타 필요경비	입학 준비금, 현장학습비 등 보호자가 부담하는 기타 필요경비
				112	특별활동비	보호자가 부담하는 특별활동 비용
02	과년도수입	21	과년도수입	211	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 수입
03	잡수입	31	잡수입	311	이자수입	기본재산예금외의 예금이자 수입
				312	후원금수입	개인·단체 등으로부터 받은 각종 기부금·후원금·찬조금 등
				313	기타잡수입	보육교사 실습비, 물품의 매각수입, 변상금 및 위약금 수입, 보험 만기 시 수령액 등
04	보육료수입	41	보육료수입	411	보육료수입	보호자로부터 받은 보육료와 만 0~4세아, 만 5세아, 장애아, 다문화·맞벌이가구 등에 지원되는 보육료 및 카드수수료 환급금을 통합
05	보조금수입	51	경상보조금 수입	511	인건비보조금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 인건비 (어린이집으로 지원되는 처우개선비 등 포함)
				512	기본보육료	보육비용의 일정부분을 정부가 어린이집에 지원하는 보조금
				513	기타지원금	국가 및 지방자치단체로부터 받은 급간식비, 냉·난방비, 공공형 어린이집 운영비 등
				52	자본보조금 수입	521
06	전입금	61	전입금	611	전입금	법인, 단체, 운영자로부터의 운영지원금
				612	차입금	일시 운영 차입금
07	이월금	71	이월금	711	전년도 이월금	전년도 불용액으로 이월된 금액
				712	전년도 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 이월사업비

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙
임
자
료

사
회
복
지
법
인
Q
&
A

관
계
법
령

[별표 8] <신설 2012.8.7>

어린이집 시설회계 세출예산과목구분 (제10조제3항제2호 관련)

과 목				내 역		
관	항	목				
100	어린이집 운영비	110	인건비	111	기본급	보육교직원에 대한 기본봉급 (상여금 포함)
				112	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				113	제수당	보육교직원에 대한 제수당(직급별로 일정액을 지급하는 수당, 시간외·야간·휴일 근무수당, 연구수당, 급식비 및 기타수당)
				114	퇴직금 및 퇴직적립금	보육교직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금
				115	사회보험부담 비용	보육교직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등) 부담
				116	기타 후생경비	보육교직원의 건강진단비·급량비·연구연수비, 보육교직원 상용피복비 등 복리후생에 소요되는 비용
				120	업무추진비	121
		122	직책급			어린이집 원장의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
		123	회의비			어린이집운영위원회, 부모회의 등 각종 회의 등에 소요되는 제 경비
		130	관리운영비	131	여비	보육교직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비·수수료 및 공공요금	사무용품비·인쇄비·집기구입비(장기간 또는 고정자산 취급되는 집기류는 312목에 계상)·도서구입비, 공고료·등기료·수수료, 우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·도시가스료, 자동차세·협회비·화재·자동차보험료 등
				133	차량비	어린이집 통학용 차량으로 등록된 차량의 유류대·차량정비유지비·차량소모품
				134	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비

과 목					내 역	
관	항	목				
200	사업비	210	사업운영비	135	기타운영비	그 밖에 운영경비로서 위에 분류되지 아니한 경비(건물임대료, 감가상각비, 건물용자금의 이자, 차량할부금 등)
				211	급간식비	보육아동 및 보육교직원을 위한 쌀, 보리 등의 주식과 부식 구입비 및 간식비 등
				212	교재교구비	교재교구의 구입 및 제작비
				213	행사비	보육과정에서 아동과 직접 관련되어 발생하는 행사경비
				214	기타 필요경비 지출	입학 준비금, 현장학습비 등에 지출하는 비용
300	재산조성비	310	시설비	215	특별활동비 지출	특별활동에 따라 지출하는 비용
				311	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비(개·보수비)
				312	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비
400	전출금	410	전출금	313	시설장비 유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖에 시설물의 유지관리비
				411	법인회계 전출금	사회복지법인 등 법인 회계로의 전출금
				412	차입금 상환	일시 운영차입금 상환
				413	보조금 반환금	정부보조금 반환금
500	과년도 지출	510	과년도 지출	414	보호자 반환금	보육료, 필요경비 사용 잔액 등을 보호자에게로의 반환금
				511	과년도지출	과년도미불금 및 과년도사업비의 지출
600	잡지출	610	잡지출	611	잡지출	어린이집이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 및 원단위 절사금 등
700	예비비	710	예비비	711	예비비	예측할 수 없는 불가피한 지출소요

I 사회복지법인인 일반

II 사회복지법인인 시설

III 사회복지법인인 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙
임
자
료

사
회
복
지
법
인
Q
&
A

관
계
법
령

[별지 제1호서식] <개정 2005.7.15>

세입·세출명세서

과 목			전년도 예산액	당해연도 예산액	증 감	산출기초
관	항	목				

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

[별지 제2호서식] <개정 2009.2.5>

(추정)대 차 대 조 표

(년 월 일 현재)

과 목	금 액	
I. 자산		
1. 유동자산		000
(1) 당좌자산		000
현금 및 현금성자산	000	
받을 어음	000	
유가증권	000	
미수금	000	
(2) 재고자산		000
2. 비유동자산		000
(1) 투자자산		000
유가증권	000	
대여금	000	
(2) 유형자산		000
토 지	000	
건 물	000	
감가상각누계액	000	
기계기구류	000	
감가상각누계액	000	
(3) 무형자산		000
지상권	000	
전세권	000	
특허권	000	
(4) 기타비유동자산		000
임대보증금	000	
자산총계		000
II. 부채		
1. 유동부채		000
미지급금	000	
단기차입금	000	
예수금	000	
2. 비유동부채		000
장기차입금	000	
퇴직급여충당부채	000	
부채총계		000
III. 자본		
1. 자본(기금)		000
2. 잉여금		000
적립금	000	
이월금	000	
자본총계		000
부채와 자본 총계		000
※ 기재 시 주의사항 1. 과목은 설정에 맞도록 증감할 수 있다. 2. 중요한 것은 각각 명세표를 첨부한다. 3. 기금에 대하여는 설립당시의 원조금 또는 부채인수액을 기입한다.		

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙임자료

사회복지법인

Q & A

관계 법령

[별지 제3호서식] <개정 1998.1.7>

(추정)수지계산서

(년 월 일부터
 년 월 일까지)

과 목	금 액		
	년	월	일
I. 수입			
1. 재산수입		000	
가. 기본재산수입	000		
나. 재산매각대	000		
2. 사업수입		000	
3. 과년도수입		000	
4. 보조금수입		000	
가. 정부보조금	000		
나. 후원금	000		
5. 차입금		000	
6. 전입금		000	
7. 이월금		000	
8. 잡수입		000	
가. 물품매각대	000		
나. 예금이자	000		
다. 잡수입	000		
수입합계			000
II. 지출			
1. 사무비		000	
가. 인건비	000		
나. 물건비	000		
다. 수용비 및 수수료	000		
라. 판공비	000		
마. 공공요금	000		
바. 제세공과금	000		
사. 차량비	000		
2. 재산조성비		000	
가. 시설비	000		
나. 재산관리비	000		
3. 수익사업비		000	
4. 전출금		000	
가. ○○시설 전출금	000		
나. ○○시설 전출금	000		
5. 과년도 지출		000	
6. 상환금		000	
7. 사업비		000	
8. 잡지출		000	
9. 예비비		000	
지출합계			000
III. 당기잉여금			000
※ 기재시 주의사항 과목은 세입·세출예산의 과목과 동일하여야 한다.			

3106-65일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제4호서식] <개정 1998.1.7>

임·직원보수일람표

순위	직종 또는 직위(급)	성명	본봉	수당			계	공제액	차감 지급액

3106-66일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙
임
자
료

사
회
복
지
법
인
Q
&
A

관
계
법
령

[별지 제5호서식] <개정 2009.2.5>

세 입 결 산 서(법인용)

과 목			구분	정부 보조금	법인 부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
			결산				
			증감				
	합계		예산				
			결산				
			증감				
총계			예산				
			결산				
			증감				

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제5호의2서식] <개정 2009.2.5>

세 출 결 산 서(법인용)

과 목			구분	정부 보조금	법인 부담금	후원금	계
관	항	목					
			예산				
			결산				
			증감				
		합계	예산				
		결산					
		증감					
	합계	예산					
		결산					
		증감					
총계		예산					
		결산					
		증감					

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재원·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙임자료

사회복지법인 Q & A

관계 법령

[별지 제5호의3서식] <개정 2009.2.5>

세 입 결 산 서(시설용)

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

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

[별지 제5호의4서식] <개정 2009.2.5>

세 출 결 산 서(시설용)

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

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재원·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙임자료

사회복지법인 Q & A

관계 법령

[별지 제6호서식]

과 목 전 용 조 서

과 목			전 용 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)

[별지 제7호서식]

예비비사용조서

사용일자	금 액	사 유	사용내역	비 고

3106-69일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙
임
자
료

사
회
복
지
법
인
Q
&
A

관
계
법
령

[별지 제8호서식] <개정 1998.1.7>

현금 및 예금명세서

(년 월 일 현재)

구 분	예금종류	예치은행	계 좌 번 호	전년도 이월액	현재잔액	비 고
현 금 예 금 · · ·						

31313-18711일
97.12.6 승인

210mm×297mm
(일반용지 60g/m²)

[별지 제9호서식] <개정 1998.1.7>

유가증권명세서

년 월 일 현재

종 류	발행자	증서번호	액면가액	수 량	금 액	만기일자	비 고

31313-18811일
97.12.6 승인

210mm×297mm
(일반용지 60g/m²)

I 사회복지법인의 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙
임
자
료

사
회
복
지
법
인
Q
&
A

관
계
법
령

[별지 제10호서식]

미수금명세서

과 목			예산액	세입 결정액	수입액	미수입액	산출기초
관	항	목					

3106-70일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제11호서식]

재 고 자 산 명 세 서

품명	용도	전년이월			당해연도수입			당해연도지출			연말이월			비고
		수량	단가	금액	수량	단가	금액	수량	단가	금액	수량	단가	금액	

주) 단가계산방법은 총평균법으로 하여야 한다.

31313-18911일
97.12.6 승인

297mm×210mm
(일반용지 60g/m²)

붙임자료

I 사회복지법인인일반

II 사회복지법인의שלל

III 사회복지법인의관리

IV 복지시설 재원·회계장식
사회복지법인 및 사회

붙 임 자 료

사회복지법인 O & A

관 계 법 령

[별지 제12호서식]

기 타 유 동 자 산 명 세 서

종 류	내 역	금 액	비 고

3106-72일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제13호서식]

고정자산명세서

종 류	내 역	규 모	취득원가 또는 평가액	용 도	비 고

3106-73일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙
임
자
료

사
회
복
지
법
인
Q
&
A

관
계
법
령

[별지 제14호서식]

부 채 명 세 서

순 위	기 채 연월일	적 요	금 액	채권자	상 환 예정일	금 리 (%)	비 고

3106-74일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제15호서식]

제 충 당 금 명 세 서

과 목	전년도이월액	당해연도 증 가 액	당해연도 감 소 액	현재잔액	비 고

3106-75일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재원·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙
임
자
료

사
회
복
지
법
인
Q
&
A

관
계
법
령

[별지 제16호서식]

기본재산수입명세서

재산종류	수 량	평가액	수입액	산출기초	운영방법

3106-76일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제17호서식]

사업수입명세서

사업종류	내역	금액	산출내역	비고

3106-77일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙임자료

사회복지법인 Q & A

관계 법령

[별지 제18호서식] <개정 1998.1.7>

정 부 보 조 금 명 세 서

수령일	보조구분	보조내역	금 액	보조기관	산 출 기 초

31313-19011일
97.12.6 승인

210mm×297mm
(일반용지 60g/m²)

작성 요령

○ 후원금의 종류 구분

후원금의 종류	내용
1. 민간단체 보조금품	국내 민간단체로부터 받은 보조금
2. 외원단체 보조금품	외국 민간원조단체로부터 받은 보조금품
3. 결연후원금품	아동·노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품
4. 법인임원 후원금품	법인 임원으로부터 받은 후원금품 및 찬조금품
5. 지역사회 후원금품	지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품
6. 후원회 지원금품	법인의 후원회로부터 받은 지원금품
7. 자선모금품	자선바자회 등으로부터 얻어지는 수입금품
8. 기타 후원금품	행정기관의 시설위문금 등 후원금품

○ 후원자 구분

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

* 모금자 기관: 「기부금품 모집 및 사용에 관한 법률」 제4조에 따라 기부금품 모집을 목적으로 행정안전부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사에게 등록한 모금자(기관)

** 기부금단체: 「소득세법 시행령」·「소득세법 시행규칙」에 따른 기부금대상 민간단체, 「법인세법 시행령」·「법인세법 시행규칙」에 따른 지정기부금단체 등

○ 후원받은 순서대로 계속 기록하여야 합니다.

○ 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도·취지 등을 구체적으로 기재하여야 합니다.

[별지 제20호서식]

인 건 비 명 세 서

구 분	금 액	산 출 내 역	비 고

3106-80일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙
임
자
료

사
회
복
지
법
인
Q
&
A

관
계
법
령

[별지 제21호서식]

사업비명세서

구분	내역	금액	산출내역	비고

3106-81일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

[별지 제22호서식]

() 비용명세서

구분	내역	금액	산출내역	비고

3106-81일
87.5.29 승인

190mm×268mm
(신문용지 54g/m²)

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙임자료

사회복지법인 Q & A

관계 법령

[별지 제23호서식] <개정 2009.2.5>

감 사 보 고 서

본인 등은 사회복지법인재무·회계규칙 제20조제1항의 규정에 따라 사회복지법인 ○○○의부터로 종결되는 회계연도의 업무집행 내용과 ○○회계에 속하는 수입과 지출에 관한 제반 증빙서류와 장부를 일반적인 감사기준에 따라 감사를 실시하였습니다.

업무집행내용과 결산서의 각항은(다음에 지적된 사항을 제외하고는) 정확하였으며, 그 회계처리는 적정하였습니다.

(다 음)

년 월 일

사회복지법인 ○○○
감사 (서명 또는 인)
감사 (서명 또는 인)

사회복지법인 ○○○대표이사 귀하

[별지 제24호서식] <개정 2005.7.15>

현금출납부 (보인용)

		200 년 월			
연월일	계정과목	적요	수입금액	지출금액	차입잔액
		(진월누계) · · ·			
		(월계)			
		(누계)			

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(제활용품))

붙임자료

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재관·회계규칙
사회복지법인의 및 사회

붙임자료

사회복지법인 Q & A

관계 법령

[별지 제24호의2서식] <개정 2005.7.15>

현금출납부 (시설용)

연월일	계정과목	200	년	월	적	요	수입금액	지출금액	차입잔액
						(진월누계)			
						.			
						.			
						.			
						(월계)			
						(누계)			

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(제활용품))

[별지 제25호서식] <개정 2005.7.15>

총 계 정 원 장 (법인용)

계정과목 :

계정명	연월일	적 요	수 입	지 출	차인잔액

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙
임
자
료

사
회
복
지
법
인
Q
&
A

관
계
법
령

[별지 제25호의2서식] <개정 2005.7.15>

총 계 정 원 장 (시설용)

계정과목 :

계정명	연월일	적 요	수 입	지 출	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)

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙임자료

사회복지법인 Q & A

관계 법령

[별지 제27호서식]

재 산 대 장

1. 건물

일련번호	소재지	지번	구조	면적(m ²)	평가액	취득연월일 및 취득원인	등기부상의 소유권 등기연월일	용도	비고

3106-86일
87.5.29 승인

268mm×190mm
(인쇄용지(특급) 70g/m²)

[별지 제28호서식]

비품관리대장

결재	연월일	구분	적요	규격및단가	수불				현재량	수량자인	비고
					수량	단가	대여	치분			

268mm×190mm
(신문용지 54g/m²)

I 사회복지법인일반

II 사회복지법인의슬람

III 사회복지법인의관리

IV 복지시설·재민·회계목적
사회복지법인 및 사회

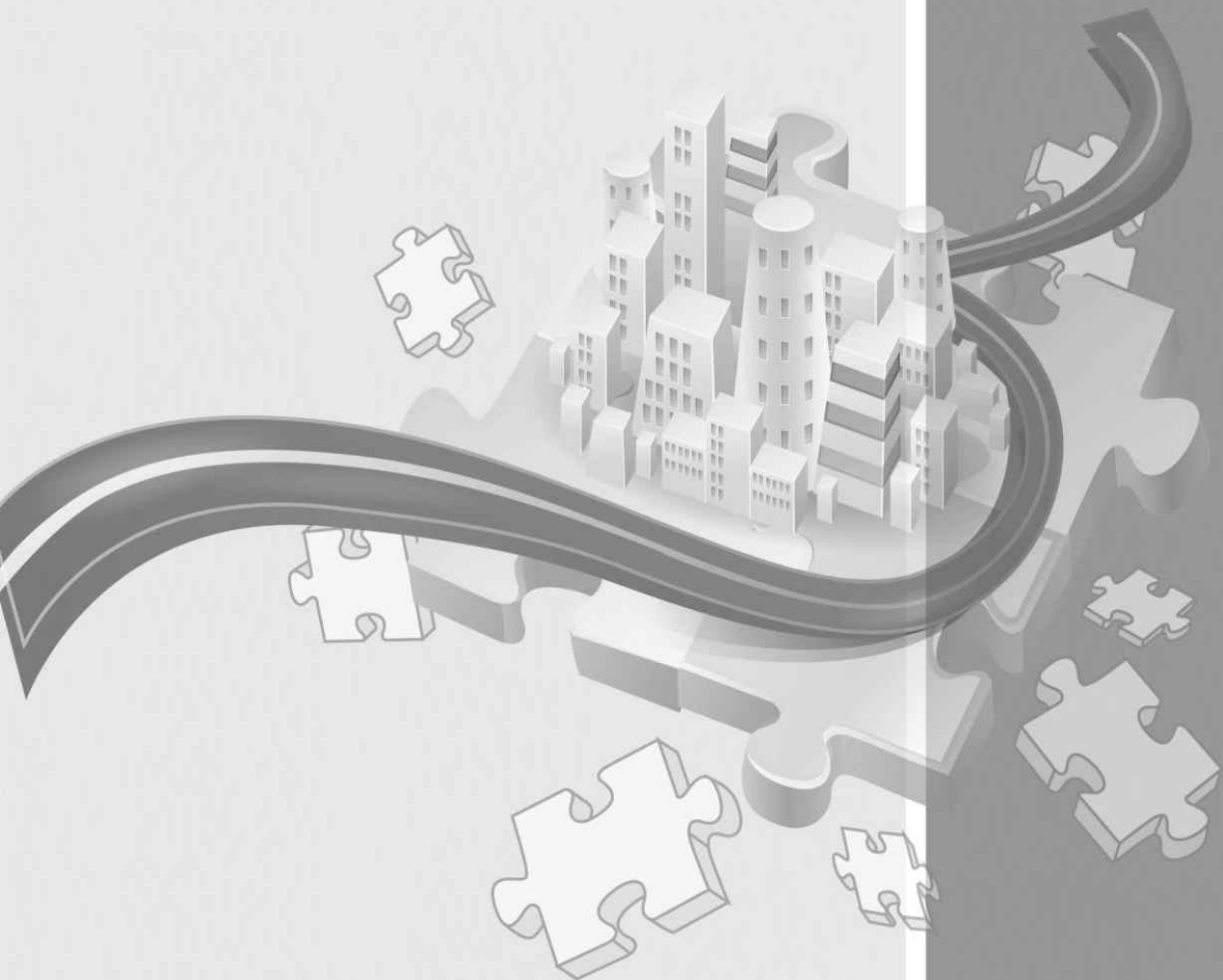
붙임자료

사회복지법인 Q & A

관계법령

chapter I

사회복지법인 Q&A



1 ㉔ 법인의 기본재산 출연 규모

□ 사회복지법인 설립시 기본재산 출연 규모

- 사회복지시설의 설치·운영을 목적으로 하는 법인은 당해 법인이 설치·운영하고자 하는 시설을 갖추 수 있는 목적사업용 기본재산을 갖추어야 하고, 사회복지 사업을 지원하는 것을 목적으로 하는 법인은 법인의 운영경비의 전액을 충당할 수 있는 기본재산을 갖추어야 하는 바,
- 시설법인은 시설을 설치할 수 있는 부동산과 건축물을 구입·설치할 수 있는 정도의 재산(현금 또는 유가증권 등) 또는 시설로 사용할 수 있는 부동산을 소유하여야 할 것이며, 그 시설의 운영에 소요되는 경비를 충당할 수 있는 재산(일정한 수익을 얻을 수 있는 부동산 또는 현금)을 소유하여야 할 것임. 특히 시설 운영경비는 종사자 인건비, 시설운영비 등으로 기본재산을 지출하는 것이 아니라 기본재산에서 발생하는 수익에 의하여 운영되어야 할 것이며, 기본재산은 시설 운영에 따라 잠식되어서는 아니됨
- 시설의 설치운영을 목적으로 하지 아니하는 법인의 경우에는 법인의 설립목적 사업을 수행하기 위하여 매년 소요되는 사업비용의 전액을 충당할 수 있는 기본재산의 출연이 필요함
- 이와 같이 사회복지법인은 법인이 하고자 하는 목적사업의 종류·규모 및 운영 방법에 따라 개별적으로 정해져야 하며 일반적인 출연재산의 규모를 제한하고 있지는 아니함

2 사회복지법인의 의료기관 설치·운영 여부

□ 의료법상 비영리법인은 의료기관을 설립할 수 있는데, 사회복지법인이 의료기관 설립이 가능한지 여부

- 우리부에서는 사회복지법인의 의료기관 설립은 엄격하게 제한하고 있음. 물론 의료법 제33조제2항에 의거하여 비영리법인인 사회복지법인은 의료기관을 설치·운영할 수 있으나, 사회복지법인은 사회복지사업법 제2조에 규정한 사업을 행하기 위하여 설립되는 법인으로 의료사업은 사회복지사업의 종류에 해당하지 않음.
 - ※ 다만, 사회복지법인은 “의료복지”는 행할 수 있으며 그 범위는
 - 국민기초생활보장법 제7조1항3호에 의한 수급자에 대하여 의료급여를 행하는 사업
 - 노인복지법 제34조에 의한 노인의료복지시설을 운영하는 사업
 - 장애인복지법 제58조제1항제2호 중 장애인의료재활시설을 운영하는 사업은 가능
- 특히, 신설 사회복지법인이 법인의 목적사업으로 “의료시설”을 운영하는 것으로 정관을 만든 사례와, 기존 설립 허가 받은 법인이 의료시설을 설치하는 것으로 정관 변경을 요구하는 경우는 엄격하게 금지되고 있으며 기존에 의료시설을 설립할 수 있도록 허가된 법인의 경우에도 정관변경을 요구하고 있음.
 - ※ 관련 시달 공문
 - 보건복지부 복정65010-201(2000.6.8) “의료기관을 운영하는 사회복지법인에 대한 지도·감독 철저”
 - 보건복지부 복정65115-470(2001.10.4) “의료기관운영 사회복지법인 관리방안 통보”
- 그리고 사회복지법인의 의료기관 운영을 금지하는 지침 시달 이전에 허가받은 법인의 경우에도
 - “본인부담금 감면 또는 면제, 무료병원운영, 00세이상 노인 무료진료” 등 본인부담금 면제를 표방하는 내용이 법인정관에 규정된 경우는 정관을 개정하고 삭제하도록 조치하였으며
 - 기 설치한 법인은 사회복지법인재무회계규칙에 따라 예산·결산서를 제출하게 하는 등 법인 관리에 철저를 기하고 있음.

3 사회복지법인 설립 전 출연재산의 사전 조건

□ 사회복지시설법인 설립허가와 관련하여 시설을 신축하고자 하는 기본재산 토지가 군사보호구역일 경우, 시설 신축이 가능하도록 사전에 군과 협의를 득하여야만 법인 설립 허가를 해줄 수 있는지 여부

○ 사회복지 시설법인은 그 설립 목적이 사회복지시설을 설치 운영하는 것이기에, 목적사업 시행 가능 여부가 확인되지 않은 상태에서는 법인 설립을 허가할 수 없음.

※ “사회복지사업법시행규칙13조” 및 “사회복지법인 업무편람”의 재산의 출연 조항 참조

○ 법인설립 신청자가 시설을 설치하고자 하는 지역이 군사보호구역인 경우, 군 당국의 허가가 있어야 시설 입지가 가능하기에, 법인설립 신청자가 군 당국과 사전에 시설 설립에 대한 합의가 이루어졌음을 서면으로 증명하지 않으면, 목적사업 실현 가능 여부가 확인되지 않은 것이기에 법인 설립을 허가할 수 없습니다.

※ 동 사항은 상수도보호구역, 개발제한구역, 농지전용지역 등도 동일하게 적용

4 지원법인의 시설위탁운영 가능여부

□ 사회복지법인 중 시설을 직접 운영하지 아니하는 지원법인이 시설을 위탁 운영할 수 있는지 여부

- 사회복지사업에 대한 지원을 목적사업으로 하는 지원법인을 설립한 후 사회복지시설 등의 위탁운영까지 목적사업의 범위를 확대코자 하는 경우에는 정관 변경 등을 통하여 사회복지시설 등을 위탁받아 운영할 수 있음
- 다만, 이 경우 해당법인은 사회복지지원법인으로서의 기본재산외에 사회복지시설의 위탁운영에 필요한 기본재산(연간 운영비 등 충당재원)을 갖추고 있어야 하며, 사회복지지원사업에 대한 성실한 실적, 재정·인력·조직 등의 안정성, 공신력 등 시설을 수탁받을 수 있는 요건을 필요로 할 것임.

5 **법인의 기본재산 처분관련**

□ 사회복지법인 기본재산 처분과 관련하여 법인 관할 행정기관의 사전 허가 없는 처분은 무효인지 여부

○ 사회복지법인의 부채를 반환받기 위하여 법인의 기본재산에 대한 강제경매를 실시하여 채권자에게 소유권이전등기가 이루어졌음에도 법인관할 행정관청의 사회복지법인 기본재산 처분에 대한 허가가 없었기에 원인무효라 하는 것은 채권자의 재산권을 침해하는 것으로 위헌이라는 의견이 있어 헌법소원 행위가 있었으나,

○ 국가 또는 지방자치단체는 사회복지를 증진할 책임이 있고 사회복지사업의 운영 또는 지원이 공동체 다수의 이익과 밀접한 관련이 있는바, 사적 거래의 안전 및 개인의 재산권 보장보다 사회복지법인의 재정 건전화에 대한 요구가 더 중요한 가치이기에 이는 자의적인 차별이나 침해라고 볼 수 없으며

○ 사회복지법인에 대한 채권자의 기본재산 강제경매의 경우에도 사회복지법인의 기본재산이 아닌 그 밖의 보통재산을 대상으로 경매절차를 이행하거나, 파산법 등의 특별절차를 통하여 채권을 변제 받을 수 있기에 헌법상 재산권 또는 평등권을 위배하지 아니하다고 할 수 있음.

※ 동 사항은 [2004헌바10 사회복지사업법 제23조 제2항의 위헌소원]에 대한 헌법 재판소의 판결 내용임

○ 즉 사회복지법인의 기본재산은 법원의 경매처분이 있다 할지라도, 관할행정관청의 허가 없이는 원인무효행위이며, 행정관청이 이를 허가하는 경우에는 기본재산의 잠식으로 인하여 법인의 목적사업 달성이 불가능하게 되면 법인 해산의 사유가 되며, 기본재산 잠식을 이유로 관련 이사의 해임을 명할 수도 있음.

I 사회복지법인 일반

II 사회복지법인의 설립

III 사회복지법인의 관리

IV 복지시설 재무·회계규칙
사회복지법인 및 사회

붙임 자료

사회복지법인 Q & A

관계 법령

6 ㉔ 정부 지원대상자의 기본재산 인정 여부

□ 정부의 지원을 받아 시설을 설치하기로 결정된 자가 정부예산지원 확정 내역을 가지고 법인설립 신청시 기본재산의 소유를 증명할 수 있는 서류로 제출하는 경우 인정여부

- 사회복지사업법시행령 제8조, 동시행규칙 제7조에 따르면 법인설립허가를 받고자 하는 자는 설립 허가신청서에 재산출연증서와 함께 그 재산이 출연자 소유임을 증명할 수 있는 서류(부동산의 경우에는 등기부등본)를 제출하도록 규정하고 있는 바, 시설(건물)건립에 필요한 정부의 예산지원을 전제하는 것만으로는 기본재산의 소유를 증명할 수 있는 서류로 인정할 수 없음.
- 참조로 시설 운영을 위한 수익용 기본재산을 마련하지 아니하고, 후원금 및 기부금 등의 재원을 통하여 시설 운영비를 조달하려는 법인 설립의 경우도 후원금 및 기부금은 후원단체(또는 후원인) 및 기부자의 상황과 여건에 의하여 그 수입이 유동적이며, 수입의 유동성으로 인하여 법인 및 시설이 목적사업을 달성하지 못하는 경우에는 법인의 해산 사유가 되기에 후원금 또는 기부금은 법인 및 시설의 목적사업 운영비 조달 방법으로 인정하지 않고 있음.

7 사회복지법인의 분할

□ 사회복지법인이 기본재산을 분리하여 독립된 또 하나의 법인을 설립할 수 있는지 여부

- 사회복지법은 법인의 설립 및 해산에 관하여 민법 및 공익법인의설립및운영에 관한법률에 대한 특별규정을 규정하고 있으나, 법인의 분리에 관하여는 명문의 규정을 하고 있지 않음.
- 따라서, 사회복지법인이 그 재산을 분리하여 별도의 법인을 설립하고자 하는 경우에는 기존 법인의 기본재산 처분(신규법인에 재산증여, 양도), 정관의 변경 등 필요한 허가·인가 등의 절차를 필요로 할 것이며, 새로 설립되는 법인의 경우에는 별도의 신규 설립 허가절차를 거쳐야 할 것임.
- 다만, 법인의 재산분할 등을 통한 법인분리를 위하여 정관변경·기본재산 처분 허가·신설법인에 대한 허가 등의 여부는 기존법인의 정관상 목적사업 수행 가능여부, 법인의 사업수행실적, 출연재산의 안정성 여부, 관할지역의 복지수요 등을 종합적으로 고려하여 정책적으로 판단할 사항임.

8 기본재산의 용도변경

□ 사회복지법인의 목적사업용 기본재산을 수익사업용 기본재산으로 변경하고자 하는 경우 허가가 가능한지 여부

- 사회복지법인은 비영리 공익법인으로서 원칙적으로 영리목적의 수익사업은 행할 수 없고, 예외적으로 법인의 목적사업의 원활한 수행을 위해 부수적으로 수익사업을 행할 수 있음
- 이에 법인이 목적사업용 기본재산을 법인의 목적사업(시설 설치 등)에 직접 사용되거나 직접 사용될 계획이 있는지 여부와 총 기본재산에서 차지하는 비중, 목적사업용 기본재산을 수익사업용 재산으로 처분시 법인 목적사업 수행가능 여부, 해당 기본재산 처분의 의도, 처분 후 수익금의 사용용도, 현재 법인의 재정 여건 등에 대해 종합적이고 엄격한 심사를 수행한 후 신중하게 허가여부를 결정하여야 할 것임
- 또한, 기본재산의 변경에 따른 이사회 소집의 적법성 확인(이사에 대한 소집 통보 여부, 정관상 절차 준수여부 등)과 이사회 회의록을 검토하여 동 사항이 이사들간 충분히 논의되었는지 여부와 참석이사 전원의 인감 날인 등 절차적 타당성도 아울러 검토하여야 할 것임

9 **채무가 있는 재산의 기본재산 편입 가능 여부**

□ 사회복지법인이 채무를 부담하는 조건으로 기본재산을 추가로 증여 받는 경우 기본재산으로 편입이 가능한지 여부

- 사회복지법인은 사회복지사업법23조 및 동법 시행규칙14조에 의거하여 매도, 증여, 교환(대체), 임대, 담보제공 또는 용도변경과 기본재산에 관한 의무부담 및 권리 포기시 관할행정기관의 처분허가를 받아야 함.
- 이에 법인은 증여를 받는 경우 무상증여를 받는 것이 원칙이나, 채무를 부담하는 조건으로 증여를 받는 경우 동 증여재산의 수익성, 매도가능성 및 매도할 때 부과되는 제세공과금 등을 감안한 실질적인 순 자산 가치를 세밀하게 판단하여 실질적인 재산의 증가가 있는 경우라면 기본재산의 목록과 가액변경에 따른 기본재산 취득허가 및 정관변경을 할 수 있을 것임

10 ㉔ 목적사업을 불이행 법인의 행정처분

□ 설립 허가받은 사회복지법인이 목적사업의 일부는 이행하고 있으나 일부는 이행하지 아니하는 경우 행정처분이 가능한지 여부

- 사회복지법인은 설립 허가지 법인이 정관으로 정한 목적사업을 실시할 능력이 있는지를 확인한 후 해당 목적사업을 시행할수 있다고 판단되어질 때 설립허가가 이루어짐.
- 설립허가 이후 법인이 목적사업의 전부 또는 일부를 정당한 사유없이 이행하지 않았을 경우 사회복지사업법 제26조 2항, 3항, 또는 6항에 의거하여 법인의 설립 취소까지 행할 수 있음.
- 만약 목적사업을 이행하지 아니하는 사유가 법인의 능력 부족 등에 기인한 고의성이 없는 경우에는 정관의 변경을 통하여 실시가 가능한 사업 이외의 목적사업은 삭제하도록 하여야 할 것이며, 능력이 있음에도 불구하고 고의적으로 목적사업을 이행하지 아니하는 경우에는 행정절차법에 의거하여 시정명령을 내리고 이후에도 시정하지 아니하면 청문회를 거쳐 소명의 기회를 준 후 이행을 촉구하나 충분한 기회를 주었음에도 불구하고 이행하지 아니하는 경우 사회복지사업법 제26조에 의거하여 법인설립 허가취소를 하여야 할 것임.

11 ㉔ 법인 예산의 성립 시점

□ 법인 재무회계 규칙상 매 회계년도에 편성한 세입 세출 예산(안)은 관할 시·군·구에 보고 사항인지, 승인 사항인지 여부

- 사회복지법인 재무회계규칙 제10조(예산의 편성 및 결정절차)에 의하면 예산은 “이사회 의결을 거쳐 확정”되고 시·군·구청장에게 제출하도록 되어 있으니 법률적으로 법인 예산은 행정청의 승인사항은 아님.
- 다만, 동규칙 제9조에 시·군·구청장이 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여 예산편성 요령을 정하여 법인에 통보할 수 있으며, 법인 및 시설이 시·군·구의 정당한 요청에 대하여 이행하지 아니하여 발생한 회계 및 시설운영과 관련한 부당행위는 사회복지사업법시행규칙 제26조2에 의거하여 행정처분을 행할 수 있음.

12 법인 임원의 결격사유 조회관련

□ 사회복지법인 임원의 결격사유에 대해 전국 시·도 또는 시·군·구에 모두 조회를 해야 하는지 여부

- 법인에서 임원을 임명하는 경우(사회복지사업법 제18조 제5항)
 - 법인에서 임원 임명시 임원 결격사유 해당여부에 대한 입증책임은 해당 법인과 해당 법인에 임원으로 임명되는 자에 있음
 - 해당 시·도 및 시·군·구는 신규로 임명되는 임원에 대해 신원조회 등을 통해 법인임원으로 적합한지 여부를 판단하고 이를 승인해야할 법적의무는 없으며, 당해 법인으로부터 신규 임원임명에 대한 보고를 받음으로써 그 법적의무를 다하는 것임
 - 때문에 시·도 및 시·군·구에서는 법인에서 신규임원임명 보고시 사회복지사업법 시행규칙 제10조의 법인임원임명보고서와 구비서류 완비여부만 확인하기 바람
 - ※ 시·도 및 시·군·구는 신규임원 임명시에, 임원결격사유에 해당하는 자를 법인에서 고의 또는 과실로 임명하는 경우, 임원결격사유에 해당하는 자가 자신의 결격사유를 고의 또는 과실로 감추고 임원으로 임명되는 경우 등 결격자가 법인의 임원으로 임명된 경우에는 그로 인해 발생하는 모든 민형사상 책임은 해당 법인 및 결격사유가 있는 임원에게 있음을 통보하고 이에 대한 각서를 받을 것
- 시·도에서 임시이사를 선임하는 경우(사회복지사업법 제20조 제2항)
 - 법인에서 임원의 결원이 생겼음에도 2월이내 보충하지 않아 해당 법인 주사무소 소재지 시·도지사가 이해관계인의 청구 또는 직권으로 임시이사를 선임하였을 경우에는 해당 시·도 및 시·군·구에게 임원결격사유(법 제19조제1항제2호)에 대한 입증책임이 있음
 - 다만, 상기사항(임시이사의 선임)에 해당할 경우에도 해당 시·도 및 시·군·구는 타 시·도 및 시·군·구에 조회하지 말고 임시이사로 선임되는 자에게 결격사유를 설명한 후 결격사유가 없다는 각서를 받은 후 선임하도록 할 것

13 **임원의 겸직금지 관련**

□ 법인의 임원은 타 법인의 임원 또는 타 시설의 장 등을 겸직할 수 없는 지 여부

- 법인의 이사는 사회복지사업법 제18조 제2항 및 사회복지사업법 시행령 제9조의 특별한 관계가 있는 자의 범위에 해당하지 않는 한 타 법인의 이사로 겸직이 가능함
 - 때문에, 법인이사의 신규임명보고서 사회복지사업법 시행규칙 제10조에 의해 특별한 관계에 있는 자의 범위에 해당하지 않는다는 각서를 받기 때문에 추가적으로 시·도 및 시·군·구에 신원조회가 필요없음
- 사회복지사업법 제21조 제2항은 법인의 감사는 당해 법인의 이사, 당해 법인이 설치한 시설장 또는 그 직원으로 겸할 수 없다는 의미임
 - 이를 모든 법인의 이사, 모든 시설의 시설장 또는 그 직원으로 부당하게 확대 해석할 경우 헌법상 직업선택의 자유를 심각하게 침해할 우려가 있으므로, 시·도 및 시·군·구는 신규감사의 임용시 당해 법인의 이사, 법인이 설치한 시설장 또는 그 직원에 해당하는지 여부만 판단할 것

14 ㉔ 법인 주사무소 이전

□ 사회복지법인이 타 시·도로 주사무소 이전 가능 여부

- 사회복지사업법 제17조 제2항에 의거 관할 주무관청의 정관변경 인가 시 주사무소 이전 가능
 - 단, 법인의 주사무소가 타 시·도로 이전될 시에는 이전하고자 하는 시·도와 반드시 협의 후 주사무소 변경을 위한 정관변경의 인가 여부를 결정할 것

15 ㉔ 법인의 수익용 기본재산의 용도변경

□ 사회복지법인이 수익용 기본재산 처분 금액을 고유목적사업준비금으로 용도변경이 가능한지 여부

- 법인이 수익용 기본재산을 처분한 금액 중 일부를 고유목적사업준비금으로 용도변경하고자 하는 경우에는 사회복지사업법 시행규칙 제14조(기본재산의 처분) 제1항에 별지 제11호 서식의 기본재산처분허가신청서에 관련 서류를 첨부하여 주무관청에 허가를 받아야 함
 - 주무관청은 기본재산처분허가 신청 시 관련 서류의 적정성 여부, 사업계획의 적정성 여부를 면밀히 검토할 것

16 **기본재산처분허가 신청권자**

□ 채권자가 주무관청에 사회복지법인 기본재산처분허가를 요구하는 경우 처분허가 가능 여부

○ 사회복지사업법 제23조 및 같은법 시행규칙 제14조에 따르면 기본재산처분허가 신청은 법인에게 있으므로 채권자는 주무관청에 대하여 처분허가신청절차를 이행할 것을 청구할 권한이 없음.

<참조판례, 대법원 1998.8.21. 선고 98다19202, 19219판결>

- 재단법인이 정관의 변경을 초래하는 기본재산의 처분을 위하여 주무관청의 허가를 신청할 것인지 여부는 특별한 사정이 없는 한 재단법인의 의사에 맡겨져 있다고 할 것이므로, 채무자인 재단법인에 다른 재산이 없어 기본재산을 처분하지 않고는 채무의 변제가 불가능하다고 하더라도, 재단법인으로부터 기본 재산을 양수한 자도 아니고 금전채권자들에 불과한 자에게는 강제이행 청구권의 실질적인 실현을 위하여 필요하다는 사유만으로 기본재산의 처분을 희망하지도 않는 재단법인을 상대로 주무관청에 대하여 기본재산에 대한 처분허가신청절차를 이행할 것을 청구할 권한이 없다.

17 사회복지법인의 해산관련

(‘12.12, 법무부 법무심의관실)

□ (질의1) 민법상 법인 해산신고는 수리를 요하는 신고인지 아니면 자기
완결적 신고인지 여부

(질의2) 위 해산신고가 수리를 요하는 신고가 아니라 하더라도 청산인
선임을 둘러싼 소송이 진행중인 상황에서 법인 해산신고 수리를
보류할 수 있는지 여부

(질의3) A도로부터 설립허가가 취소된 사회복지법인 청산법인이 민법에
의거하여 법인청산절차를 진행하는 과정에서 채권의 추심, 변제
등을 위한 기본재산 및 잔여재산을 처리하는 업무를 A도에서
수행하여야 하는지, A도의 사무처리위임규칙에 따라 사회복지
법인의 기본재산처분허가권이 위임된 B군에서 수행하여야 하는지

가. 질의 1에 대하여

- 신고란 특정한 사실관계와 법률관계의 존부 및 그 내용을 행정청에 통보하면
그것으로 종료하는 것이므로 행정청의 별도의 의사표시를 요하지 않으며, 행정
절차법 제40조에서도 신고가 자기완결적인 행위임을 규정하고 있음
- 신고가 수리를 요하는 경우도 있지만 이는 관련 법령의 취지를 종합할 때
행정청에 인·허가적 의미를 가지는 사항에 관한 법령의 요건에 관한 심사의무가
있는 경우로 제한되고, 민법 제86조의 해산신고는 이와 같이 특정행위나 시설
설치 등에 대한 인·허가적인 의미를 가지는 사항에 해당한다고 보기는 어려
우므로, 수리를 요하는 신고로 볼 필요는 없을 것으로 판단됨

나. 질의 2에 대하여

- 법인은 해산시 파산의 경우를 제외하고는 해산등기를 하여야 하고(민법 제85조 제1항), 등기를 해태하면 과태료가 부과될 뿐 아니라(민법 제97조 제1호), 해산 등기를 하지 아니하면 제3자에게 해산사실을 대항할 수 없어 대외적으로 해산의 효력을 주장할 수 없게 됨
- 해산등기사항은 해산의 사유 및 연월일, 청산인에 관한 사항(성명, 주소, 대표권 제한)이고, 해산신고는 이러한 해산등기사항을 주무관청에 신고하는 것으로서, 해산에 관한 어떠한 사법적 효력을 전제로 하는 것이 아니라 해산등기사실 및 관련 내용을 주무관청에 알리는 것에 불과하고 해산등기사항에 관한 어떠한 요건심사를 전제로 하는 것이 아님
- 질의사안과 같이 청산인과 관련한 소송이 있을 경우, 후에 청산인이 변경되면 이는 변경등기를 하게 될 것이고(민법 제85조 제2항), 그러한 변경가능성을 이유로 신고자체를 수리거절할 필요는 없을 것으로 판단됨
- 또한 이사자격 등과 관련한 취소소송이 진행 중인 때에도 해당 이사의 임기는 진행된다거나, 무효 등을 다투는 해당 결의에 의하여 선임된 이사도 회사 대표로서의 자격을 인정한 판결 등에 비추어 볼 때, 청산인에 대한 해임청구 소송이 진행 중이라고 하여도 신고를 유보할 사항은 아니라고 판단됨

다. 질의 3에 대하여

- 청산은 법인격이 해소되어 향후 소멸되기 전에 채권채무 관계를 정리하는 것이라 할 것이므로, 법인 존속 중에 하는 기본재산의 처분과는 다른 문제라 할 것임
- 즉 해산·청산은 설립허가와 같은 위치에서 논의되어야 할 사항이라고 할 것인바, 해당 위임사무규칙에서는 설립이나 해산(청산) 등에 대해서는 위임하고 있지 않는 것으로 보이므로, 설립허가청에서 해산(청산)에 관한 업무를 담당하는 것이 적절하다고 판단됨

chapter I

관계 법령



민 법

[시행 2013.7.1] [법률 제11728호, 2013.4.5, 일부개정]

법무부(법무심의관실) 02-2110-3164-5

제3장 법 인

제1절 총 칙

제31조(법인성립의 준칙) 법인은 법률의 규정에 의함이 아니면 성립하지 못한다.

제32조(비영리법인의 설립과 허가) 학술, 종교, 자선, 기예, 사교 기타 영리아닌 사업을 목적으로 하는 사단 또는 재단은 주무관청의 허가를 얻어 이를 법인으로 할 수 있다.

제33조(법인설립의 등기) 법인은 그 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다.

제34조(법인의 권리능력) 법인은 법률의 규정에 좇아 정관으로 정한 목적의 범위내에서 권리와 의무의 주체가 된다.

제35조(법인의 불법행위능력) ①법인은 이사 기타 대표자가 그 직무에 관하여 타인에게 가한 손해를 배상할 책임이 있다. 이사 기타 대표자는 이로 인하여 자기의 손해 배상책임을 면하지 못한다.

②법인의 목적범위외의 행위로 인하여 타인에게 손해를 가한 때에는 그 사항의 의결에 찬성하거나 그 의결을 집행한 사원, 이사 및 기타 대표자가 연대하여 배상하여야 한다.

제36조(법인의 주소) 법인의 주소는 그 주된 사무소의 소재지에 있는 것으로 한다.

제37조(법인의 사무의 검사, 감독) 법인의 사무는 주무관청이 검사, 감독한다.

제38조(법인의 설립허가의 취소) 법인이 목적 이외의 사업을 하거나 설립허가의 조건에 위반하거나 기타 공익을 해하는 행위를 한 때에는 주무관청은 그 허가를 취소할 수 있다.

제39조(영리법인) ①영리를 목적으로 하는 사단은 상사회사설립의 조건에 좇아 이를 법인으로 할 수 있다.

②전항의 사단법인에는 모두 상사회사에 관한 규정을 준용한다.

제2절 설 립

제40조(사단법인의 정관) 사단법인의 설립자는 다음 각호의 사항을 기재한 정관을 작성하여 기명날인하여야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소의 소재지
4. 자산에 관한 규정
5. 이사의 임면에 관한 규정
6. 사원자격의 득실에 관한 규정
7. 존립시기나 해산사유를 정하는 때에는 그 시기 또는 사유

제41조(이사의 대표권에 대한 제한) 이사의 대표권에 대한 제한은 이를 정관에 기재하지 아니하면 그 효력이 없다.

제42조(사단법인의 정관의 변경) ①사단법인의 정관은 총사원 3분의 2 이상의 동의가 있는 때에 한하여 이를 변경할 수 있다. 그러나 정수에 관하여 정관에 다른 규정이 있는 때에는 그 규정에 의한다.

②정관의 변경은 주무관청의 허가를 얻지 아니하면 그 효력이 없다.

제43조(재단법인의 정관) 재단법인의 설립자는 일정한 재산을 출연하고 제40조제1호 내지 제5호의 사항을 기재한 정관을 작성하여 기명날인하여야 한다.

제44조(재단법인의 정관의 보충) 재단법인의 설립자가 그 명칭, 사무소소재지 또는 이
사임면의 방법을 정하지 아니하고 사망한 때에는 이해관계인 또는 감사의 청구에
의하여 법원이 이를 정한다.

제45조(재단법인의 정관변경) ①재단법인의 정관은 그 변경방법을 정관에 정한 때에
한하여 변경할 수 있다.

②재단법인의 목적달성 또는 그 재산의 보전을 위하여 적당한 때에는 전항의
규정에 불구하고 명칭 또는 사무소의 소재지를 변경할 수 있다.

③제42조제2항의 규정은 전2항의 경우에 준용한다.

제46조(재단법인의 목적 기타의 변경) 재단법인의 목적을 달성할 수 없는 때에는 설립자나
이사는 주무관청의 허가를 얻어 설립의 취지를 참작하여 그 목적 기타 정관의 규정을
변경할 수 있다.

제47조(증여, 유증에 관한 규정의 준용) ①생전처분으로 재단법인을 설립하는 때에는
증여에 관한 규정을 준용한다.

②유언으로 재단법인을 설립하는 때에는 유증에 관한 규정을 준용한다.

제48조(출연재산의 귀속시기) ①생전처분으로 재단법인을 설립하는 때에는 출연재산은
법인이 성립된 때로부터 법인의 재산이 된다.

②유언으로 재단법인을 설립하는 때에는 출연재산은 유언의 효력이 발생한 때로
부터 법인에 귀속한 것으로 본다.

제49조(법인의 등기사항) ①법인설립의 허가가 있는 때에는 3주간내에 주된 사무소
소재지에서 설립등기를 하여야 한다.

②전항의 등기사항은 다음과 같다.

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소
4. 설립허가의 연월일
5. 존립시기나 해산이유를 정한 때에는 그 시기 또는 사유
6. 자산의 총액

7. 출자의 방법을 정한 때에는 그 방법
8. 이사의 성명, 주소
9. 이사의 대표권을 제한한 때에는 그 제한

제50조 (분사무소설치의 등기) ①법인이 분사무소를 설치한 때에는 주사무소소재지에서는 3주간내에 분사무소를 설치한 것을 등기하고 그 분사무소소재지에서는 동기간내에 전조제2항의 사항을 등기하고 다른 분사무소소재지에서는 동기간내에 그 분사무소를 설치한 것을 등기하여야 한다.

②주사무소 또는 분사무소의 소재지를 관할하는 등기소의 관할구역내에 분사무소를 설치한 때에는 전항의 기간내에 그 사무소를 설치한 것을 등기하면 된다.

제51조 (사무소이전의 등기) ①법인이 그 사무소를 이전하는 때에는 구소재지에서는 3주간내에 이전등기를 하고 신소재지에서는 동기간내에 제49조제2항에 계기한 사항을 등기하여야 한다.

②동일한 등기소의 관할구역내에서 사무소를 이전한 때에는 그 이전한 것을 등기하면 된다.

제52조(변경등기) 제49조제2항의 사항 중에 변경이 있는 때에는 3주간내에 변경등기를 하여야 한다.

제52조의2(직무집행정지 등 가처분의 등기) 이사의 직무집행을 정지하거나 직무대행자를 선임하는 가처분을 하거나 그 가처분을 변경·취소하는 경우에는 주사무소와 분사무소가 있는 곳의 등기소에서 이를 등기하여야 한다.

[본조신설 2001.12.29]

제53조(등기기간의 기산) 전3조의 규정에 의하여 등기할 사항으로 관청의 허가를 요하는 것은 그 허가서가 도착한 날로부터 등기의 기간을 기산한다.

제54조 (설립등기 이외의 등기의 효력과 등기사항의 공고) ①설립등기 이외의 본절의 등기사항은 그 등기후가 아니면 제삼자에게 대항하지 못한다.

②등기한 사항은 법원이 지체없이 공고하여야 한다.

제55조(재산목록과 사원명부) ①법인은 성립한 때 및 매년 3월내에 재산목록을 작성하여 사무소에 비치하여야 한다. 사업연도를 정한 법인은 성립한 때 및 그 연도말에 이를 작성하여야 한다.

②사단법인은 사원명부를 비치하고 사원의 변경이 있는 때에는 이를 기재하여야 한다.

제56조(사원권의 양도, 상속금지) 사단법인의 사원의 지위는 양도 또는 상속할 수 없다.

제3절 기 관

제57조(이사) 법인은 이사를 두어야 한다.

제58조(이사의 사무집행) ①이사는 법인의 사무를 집행한다.

②이사가 수인인 경우에는 정관에 다른 규정이 없으면 법인의 사무집행은 이사의 과반수로서 결정한다.

제59조(이사의 대표권) ①이사는 법인의 사무에 관하여 각자 법인을 대표한다. 그러나 정관에 규정한 취지에 위반할 수 없고 특히 사단법인은 총회의 의결에 의하여야 한다.

②법인의 대표에 관하여는 대리에 관한 규정을 준용한다.

제60조(이사의 대표권에 대한 제한의 대항요건) 이사의 대표권에 대한 제한은 등기하지 아니하면 제삼자에게 대항하지 못한다.

제60조의2(직무대행자의 권한) ①제52조의2의 직무대행자는 가처분명령에 다른 정함이 있는 경우 외에는 법인의 통상사무에 속하지 아니한 행위를 하지 못한다. 다만, 법원의 허가를 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

②직무대행자가 제1항의 규정에 위반한 행위를 한 경우에도 법인은 선의의 제3자에 대하여 책임을 진다.

[본조신설 2001.12.29]

제61조(이사의 주의의무) 이사는 선량한 관리자의 주의로 그 직무를 행하여야 한다.

제62조(이사의 대리인 선임) 이사는 정관 또는 총회의 결의로 금지하지 아니한 사항에 한하여 타인으로 하여금 특정한 행위를 대리하게 할 수 있다.

제63조(임시이사의 선임) 이사가 없거나 결원이 있는 경우에 이로 인하여 손해가 생길 염려 있는 때에는 법원은 이해관계인이나 감사의 청구에 의하여 임시이사를 선임하여야 한다.

제64조(특별대리인의 선임) 법인과 이사의 이익이 상반하는 사항에 관하여는 이사는 대표권이 없다. 이 경우에는 전조의 규정에 의하여 특별대리인을 선임하여야 한다.

제65조(이사의 임무해태) 이사가 그 임무를 해태한 때에는 그 이사는 법인에 대하여 연대하여 손해배상의 책임이 있다.

제66조(감사) 법인은 정관 또는 총회의 결의로 감사를 둘 수 있다.

제67조(감사의 직무) 감사의 직무는 다음과 같다.

1. 법인의 재산상황을 감사하는 일
2. 이사의 업무집행의 상황을 감사하는 일
3. 재산상황 또는 업무집행에 관하여 부정, 불비한 것이 있음을 발견한 때에는 이를 총회 또는 주무관청에 보고하는 일
4. 전호의 보고를 하기 위하여 필요있는 때에는 총회를 소집하는 일

제68조(총회의 권한) 사단법인의 사무는 정관으로 이사 또는 기타 임원에게 위임한 사항외에는 총회의 결의에 의하여야 한다.

제69조(통상총회) 사단법인의 이사는 매년 1회 이상 통상총회를 소집하여야 한다.

제70조(임시총회) ①사단법인의 이사는 필요하다고 인정한 때에는 임시총회를 소집할 수 있다.

②총사원의 5분의 1 이상으로부터 회의의 목적사항을 제시하여 청구한 때에는 이사는 임시총회를 소집하여야 한다. 이 정수는 정관으로 증감할 수 있다.

③전항의 청구있는 후 2주간내에 이사가 총회소집의 절차를 밟지 아니한 때에는 청구한 사원은 법원의 허가를 얻어 이를 소집할 수 있다.

제71조(총회의 소집) 총회의 소집은 1주간전에 그 회의의 목적사항을 기재한 통지를 발하고 기타 정관에 정한 방법에 의하여야 한다.

제72조(총회의 결의사항) 총회는 전조의 규정에 의하여 통지한 사항에 관하여서만 결의할 수 있다. 그러나 정관에 다른 규정이 있는 때에는 그 규정에 의한다.

제73조(사원의 결의권) ①각 사원의 결의권은 평등으로 한다.

②사원은 서면이나 대리인으로 결의권을 행사할 수 있다.

③전2항의 규정은 정관에 다른 규정이 있는 때에는 적용하지 아니한다.

제74조(사원이 결의권없는 경우) 사단법인과 어느 사원과의 관계사항을 의결하는 경우에는 그 사원은 결의권이 없다.

제75조(총회의 결의방법) ①총회의 결의는 본법 또는 정관에 다른 규정이 없으면 사원 과반수의 출석과 출석사원의 결의권의 과반수로써 한다.

②제73조제2항의 경우에는 당해사원은 출석한 것으로 한다.

제76조(총회의 의사록) ①총회의 의사에 관하여는 의사록을 작성하여야 한다.

②의사록에는 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고 의장 및 출석한 이사가 기명 날인하여야 한다.

③이사는 의사록을 주된 사무소에 비치하여야 한다.

제4절 해 산

제77조(해산사유) ①법인은 존립기간의 만료, 법인의 목적의 달성 또는 달성의 불능 기타 정관에 정한 해산사유의 발생, 파산 또는 설립허가의 취소로 해산한다.

②사단법인은 사원이 없게 되거나 총회의 결의로도 해산한다.

제78조(사단법인의 해산결의) 사단법인은 총사원 4분의 3 이상의 동의가 없으면 해산을 결의하지 못한다. 그러나 정관에 다른 규정이 있는 때에는 그 규정에 의한다.

제79조(파산신청) 법인이 채무를 완제하지 못하게 된 때에는 이사는 지체없이 파산신청을 하여야 한다.

제80조(잔여재산의 귀속) ①해산한 법인의 재산은 정관으로 지정한 자에게 귀속한다.

②정관으로 귀속권리자를 지정하지 아니하거나 이를 지정하는 방법을 정하지 아니한 때에는 이사 또는 청산인은 주무관청의 허가를 얻어 그 법인의 목적에 유사한 목적을 위하여 그 재산을 처분할 수 있다. 그러나 사단법인에 있어서는 총회의 결의가 있어야 한다.

③전2항의 규정에 의하여 처분되지 아니한 재산은 국고에 귀속한다.

제81조(청산법인) 해산한 법인은 청산의 목적범위내에서만 권리가 있고 의무를 부담한다.

제82조(청산인) 법인이 해산한 때에는 파산의 경우를 제하고는 이사가 청산인이 된다. 그러나 정관 또는 총회의 결의로 달리 정한 바가 있으면 그에 의한다.

제83조(법원에 의한 청산인의 선임) 전조의 규정에 의하여 청산인이 될 자가 없거나 청산인의 결원으로 인하여 손해가 생길 염려가 있는 때에는 법원은 직권 또는 이해관계인이나 검사의 청구에 의하여 청산인을 선임할 수 있다.

제84조(법원에 의한 청산인의 해임) 중요한 사유가 있는 때에는 법원은 직권 또는 이해관계인이나 검사의 청구에 의하여 청산인을 해임할 수 있다.

제85조(해산등기) ①청산인은 파산의 경우를 제하고는 그 취임후 3주간내에 해산의 사유 및 연월일, 청산인의 성명 및 주소와 청산인의 대표권을 제한한 때에는 그 제한을 주된 사무소 및 분사무소소재지에서 등기하여야 한다.

②제52조의 규정은 전항의 등기에 준용한다.

제86조(해산신고) ①청산인은 파산의 경우를 제하고는 그 취임후 3주간내에 전조 제1항의 사항을 주무관청에 신고하여야 한다.

②청산중에 취임한 청산인은 그 성명 및 주소를 신고하면 된다.

제87조(청산인의 직무) ①청산인의 직무는 다음과 같다.

1. 현존사무의 종결
2. 채권의 추심 및 채무의 변제
3. 잔여재산의 인도

②청산인은 전항의 직무를 행하기 위하여 필요한 모든 행위를 할 수 있다.

제88조(채권신고의 공고) ①청산인은 취임한 날로부터 2월내에 3회 이상의 공고로 채권자에 대하여 일정한 기간내에 그 채권을 신고할 것을 최고하여야 한다. 그 기간은 2월 이상이어야 한다.

②전항의 공고에는 채권자가 기간내에 신고하지 아니하면 청산으로부터 제외될 것을 표시하여야 한다.

③제1항의 공고는 법원의 등기사항의 공고와 동일한 방법으로 하여야 한다.

제89조(채권신고의 최고) 청산인은 알고 있는 채권자에게 대하여는 각각 그 채권신고를 최고하여야 한다. 알고 있는 채권자는 청산으로부터 제외하지 못한다.

제90조(채권신고기간내의 변제금지) 청산인은 제88조제1항의 채권신고기간내에는 채권자에 대하여 변제하지 못한다. 그러나 법인은 채권자에 대한 지연손해배상의 의무를 면하지 못한다.

제91조(채권변제의 특례) ①청산 중의 법인은 변제기에 이르지 아니한 채권에 대하여도 변제할 수 있다.

②전항의 경우에는 조건있는 채권, 존속기간의 불확정한 채권 기타 가액의 불확정한 채권에 관하여는 법원이 선임한 감정인의 평가에 의하여 변제하여야 한다.

제92조(청산으로부터 제외된 채권) 청산으로부터 제외된 채권자는 법인의 채무를 완제한 후 귀속권리자에게 인도하지 아니한 재산에 대하여서만 변제를 청구할 수 있다.

제93조(청산중의 파산) ①청산중 법인의 재산이 그 채무를 완제하기에 부족한 것이 분명하게 된 때에는 청산인은 지체없이 파산선고를 신청하고 이를 공고하여야 한다.

②청산인은 파산관재인에게 그 사무를 인계함으로써 그 임무가 종료한다.

③제88조제3항의 규정은 제1항의 공고에 준용한다.

제94조(청산종결의 등기와 신고) 청산이 종결한 때에는 청산인은 3주간내에 이를 등기하고 주무관청에 신고하여야 한다.

제95조(해산, 청산의 검사, 감독) 법인의 해산 및 청산은 법원이 검사, 감독한다.

제96조(준용규정) 제58조제2항, 제59조 내지 제62조, 제64조, 제65조 및 제70조의 규정은 청산인에 이를 준용한다.

제5절 벌 칙

제97조(벌칙) 법인의 이사, 감사 또는 청산인은 다음 각호의 경우에는 500만원 이하의 과태료에 처한다. <개정 2007.12.21>

1. 본장에 규정한 등기를 해태한 때
2. 제55조의 규정에 위반하거나 재산목록 또는 사원명부에 부정기재를 한 때
3. 제37조, 제95조에 규정한 검사, 감독을 방해한 때
4. 주무관청 또는 총회에 대하여 사실아닌 신고를 하거나 사실을 은폐한 때
5. 제76조와 제90조의 규정에 위반한 때
6. 제79조, 제93조의 규정에 위반하여 파산선고의 신청을 해태한 때
7. 제88조, 제93조에 정한 공고를 해태하거나 부정한 공고를 한 때

부 칙<제11728호, 2013.4.5>

이 법은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

공익법인의 설립·운영에 관한 법률

[시행 2014.1.7] [법률 제12185호, 2014.1.7, 일부개정]

법무부(법무심의관실) 02-2110-3164-5

제1조(목적) 이 법은 법인의 설립·운영 등에 관한 「민법」의 규정을 보완하여 법인으로 하여금 그 공익성을 유지하며 건전한 활동을 할 수 있도록 함을 목적으로 한다.

[전문개정 2008.3.14]

제2조(적용 범위) 이 법은 재단법인이나 사단법인으로서 사회 일반의 이익에 이바지하기 위하여 학자금·장학금 또는 연구비의 보조나 지급, 학술, 자선(慈善)에 관한 사업을 목적으로 하는 법인(이하 “공익법인”이라 한다)에 대하여 적용한다.

[전문개정 2008.3.14]

제3조(정관의 준칙 등) ①공익법인은 정관에 다음 사항을 적어야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소의 소재지
4. 설립 당시의 자산의 종류·상태 및 평가액
5. 자산의 관리방법과 회계에 관한 사항
6. 이사 및 감사의 정수(定數)·임기 및 그 임면(任免)에 관한 사항
7. 이사의 결의권 행사 및 대표권에 관한 사항
8. 정관의 변경에 관한 사항
9. 공고 및 공고 방법에 관한 사항
10. 존립시기와 해산사유를 정한 경우에는 그 시기와 사유 및 잔여재산의 처리방법
11. 업무감사와 회계검사에 관한 사항

②제1항에 따른 정관의 기재 사항과 그 밖에 필요한 사항에 관하여는 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2008.3.14]

제4조(설립허가 기준) ①주무 관청은 「민법」 제32조에 따라 공익법인의 설립허가 신청을 받으면 관계 사실을 조사하여 재단법인은 출연재산의 수입, 사단법인은 회비·기부금 등으로 조성되는 재원(財源)의 수입(이하 각 “기본재산”이라 한다)으로 목적사업을 원활히 수행할 수 있다고 인정되는 경우에만 설립허가를 한다.

②주무 관청은 공익법인의 설립허가를 할 때 대통령령으로 정하는 바에 따라 회비징수, 수혜(受惠) 대상에 관한 사항, 그 밖에 필요한 조건을 붙일 수 있다.

③공익법인은 목적 달성을 위하여 수익사업을 하려면 정관으로 정하는 바에 따라 사업마다 주무 관청의 승인을 받아야 한다. 이를 변경하려는 경우에도 또한 같다.

[전문개정 2008.3.14]

제5조(임원 등) ①공익법인에는 5명 이상 15명 이하의 이사와 2명의 감사를 두되, 주무 관청의 승인을 받아 그 수를 증감할 수 있다.

②임원은 주무 관청의 승인을 받아 취임한다.

③이사와 감사의 임기는 정관으로 정하되, 이사는 4년, 감사는 2년을 초과할 수 없다. 다만, 연임할 수 있다.

④이사의 과반수는 대한민국 국민이어야 한다.

⑤이사회를 구성할 때 대통령령으로 정하는 특별한 관계가 있는 자의 수는 이사 현원(現員)의 5분의 1을 초과할 수 없다.

⑥다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 공익법인의 임원이 될 수 없다.

1. 미성년자

2. 금치산자 또는 한정치산자

3. 파산선고를 받은 자로서 복권되지 아니한 자

4. 금고 이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 3년이 지나지 아니한 자

5. 제14조제2항에 따라 임원 취임승인이 취소된 후 2년이 지나지 아니한 자

⑦이사나 감사 중에 결원이 생기면 2개월 내에 보충하여야 한다.

⑧감사는 이사와 제5항에 따른 특별한 관계가 있는 자가 아니어야 하며 그 중 1명은 대통령령으로 정하는 바에 따라 법률과 회계에 관한 지식과 경험이 있는 자 중에서 주무 관청이 추천할 수 있다.

⑨공익법인은 주무 관청의 승인을 받아 상근임직원의 수를 정하고 상근임직원에게는 보수를 지급한다.

[전문개정 2008.3.14]

제6조(이사회) ①공익법인에 이사회를 둔다.

②이사회는 이사로 구성한다.

③이사장은 정관으로 정하는 바에 따라 이사 중에서 호선(互選)한다.

④이사장은 이사회를 소집하며, 이사회 의장이 된다.

[전문개정 2008.3.14]

제7조(이사회 기능) ①이사회는 다음 사항을 심의 결정한다.

1. 공익법인의 예산, 결산, 차입금 및 재산의 취득·처분과 관리에 관한 사항
2. 정관의 변경에 관한 사항
3. 공익법인의 해산에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 수익사업에 관한 사항
6. 그 밖에 법령이나 정관에 따라 그 권한에 속하는 사항

②이사장이나 이사가 공익법인과 이해관계가 상반될 때에는 그 사항에 관한 의결에 참여하지 못한다.

[전문개정 2008.3.14]

제8조(이사회 소집) ①이사장은 필요하다고 인정할 때에는 이사회를 소집할 수 있다.

②이사장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 소집요구가 있을 때에는 그 소집요구일부부터 20일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

1. 재적이사의 과반수가 회의의 목적을 제시하여 소집을 요구할 때
2. 제10조제1항제5호에 따라 감사가 소집을 요구할 때

③이사회를 소집할 때에는 적어도 회의 7일 전에 회의의 목적을 구체적으로 밝혀 각 이사에게 알려야 한다. 다만, 이사 전원이 모이고 또 그 전원이 이사회 소집을 요구할 때에는 그러하지 아니하다.

④이사회를 소집하여야 할 경우에 그 소집권자가 궐위(闕位)되거나 이사회 소집을 기피하여 7일 이상 이사회 소집이 불가능한 경우에는 재적이사 과반수의 찬동으로 감독청의 승인을 받아 이사회를 소집할 수 있다. 이 경우 정관으로 정하는 이사가 이사회를 주재한다.

[전문개정 2008.3.14]

제9조(의결정족수 등) ①이사회 의사(議事)는 정관에 특별한 규정이 없으면 재적이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

- ②이사는 평등한 의결권을 가진다.
 - ③이사회 의사는 서면결의에 의하여 처리할 수 없다.
 - ④이사회 의결은 대한민국 국민인 이사가 출석이사의 과반수가 되어야 한다.
- [전문개정 2008.3.14]

제10조(감사의 직무) ①감사는 다음 각 호의 직무를 수행한다.

1. 공익법인의 업무와 재산상황을 감사하는 일 및 이사에 대하여 감사에 필요한 자료의 제출 또는 의견을 요구하고 이사회에서 발언하는 일
2. 이사회 회의록에 기명날인하는 일
3. 공익법인의 업무와 재산상황에 대하여 이사에게 의견을 진술하는 일
4. 공익법인의 업무와 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에 이를 이사회에 보고하는 일
5. 제4호의 보고를 하기 위하여 필요하면 이사회 소집을 요구하는 일

②감사는 공익법인의 업무와 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 있음을 발견한 때에는 지체 없이 주무 관청에 보고하여야 한다.

③감사는 이사가 공익법인의 목적범위 외의 행위를 하거나 그 밖에 이 법 또는 이 법에 따른 명령이나 정관을 위반하는 행위를 하여 공익법인에 현저한 손해를 발생하게 할 우려가 있을 때에는 그 이사에 대하여 직무집행을 유지(留止)할 것을 법원에 청구할 수 있다.

[전문개정 2008.3.14]

제11조(재산) ①공익법인의 재산은 대통령령으로 정하는 바에 따라 기본재산과 보통 재산으로 구분한다.

②기본재산은 그 목록과 평가액을 정관에 적어야 하며, 평가액에 변동이 있을 때에는 지체 없이 정관 변경 절차를 밟아야 한다.

③공익법인은 기본재산을 매도·증여·임대·교환 또는 용도변경하거나 담보로 제공하거나 대통령령으로 정하는 일정금액 이상을 장기차입(長期借入)하려면 주무 관청의 허가를 받아야 한다. 다만, 「상속세 및 증여세법」 제16조제2항에 따른 성실공익법인이 기본재산의 100분의 20 범위 이내에서 기본재산의 증식을 목적으로 하는 매도·교환 또는 용도변경 등 대통령령으로 정하는 경우에는 주무 관청에 대한 신고로 갈음할 수 있다. <개정 2011.3.7>

④공익법인은 목적사업을 수행하기 위하여 그 재산을 선량한 관리자의 주의를 다하여 관리하여야 한다.

[전문개정 2008.3.14]

제12조(예산 및 결산 등) ①공익법인의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

②공익법인은 주무 관청에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 매 회계연도가 시작되기 전에 다음 해에 실시할 사업계획 및 예산을 제출하고 매 회계연도가 끝난 후에 사업실적과 결산을 보고하여야 한다. 이 경우 결산보고에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 공인회계사의 감사증명서를 첨부하게 할 수 있다.

③공익법인은 결산상 잉여금을 기본재산에 전입하거나 다음 해에 이월하여 목적사업에 사용하여야 한다.

④공익법인의 재산관리, 예산편성, 회계 등에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2008.3.14]

제13조(잔여재산의 귀속) ①해산한 공익법인의 남은 재산은 정관으로 정하는 바에 따라 국가나 지방자치단체에 귀속된다.

②제1항에 따라 국가나 지방자치단체에 귀속된 재산은 공익사업에 사용하거나 이를 유사한 목적을 가진 공익법인에 증여하거나 무상대부(無償貸付)한다.

[전문개정 2008.3.14]

제14조(감독) ①주무 관청은 공익법인의 업무를 감독한다.

②주무 관청은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있으면 그 사유의 시정을 요구한 날부터 1개월이 지나도 이에 응하지 아니한 경우에 이사의 취임승인을 취소할 수 있다.

1. 이 법 또는 정관을 위반한 경우
2. 임원 간의 분쟁, 회계부정, 재산의 부당한 손실, 현저한 부당행위 등으로 해당 공익법인의 설립목적 달성을 못할 우려를 발생시킨 경우
3. 목적사업 외의 사업을 수행하거나 수행하려 한 경우

③주무 관청은 수익사업을 하는 공익법인에 다음 각 호의 사유가 있다고 인정되면 그 공익법인에 대하여 그 사업의 시정이나 정지를 명할 수 있다.

1. 수익을 목적사업 외의 용도에 사용할 때
2. 해당 사업을 계속하는 것이 공익법인의 목적에 위배된다고 인정될 때

[전문개정 2008.3.14]

제15조(조세 감면 등) 공익법인에 출연(出捐)하거나 기부한 재산에 대한 상속세·증여세·소득세·법인세 및 지방세는 「조세특례제한법」으로 정하는 바에 따라 감면할 수 있다.

[전문개정 2008.3.14]

제16조(설립허가의 취소) ①설립허가를 한 주무 관청은 공익법인에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있다고 인정될 때에는 그 공익법인에 대한 설립허가를 취소할 수 있다. 다만, 공익법인의 목적사업이 둘 이상인 경우에는 그 일부의 목적사업에 해당 사유가 있을 때에도 또한 같다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 설립허가를 받은 경우
2. 설립허가 조건을 위반한 경우
3. 목적 달성이 불가능하게 된 경우
4. 목적사업 외의 사업을 한 경우
5. 이 법 또는 이 법에 따른 명령이나 정관을 위반한 경우
6. 공익을 해치는 행위를 한 경우
7. 정당한 사유 없이 설립허가를 받은 날부터 6개월 이내에 목적사업을 시작하지 아니하거나 1년 이상 사업실적이 없을 때

②제1항에 따른 공익법인의 설립허가취소는 다른 방법으로는 감독목적을 달성할 수 없거나 감독청이 시정을 명령한 후 1년이 지나도 이에 응하지 아니한 경우에 한다.

[전문개정 2008.3.14]

제16조의2(청문) 주무 관청은 제16조에 따라 공익법인의 설립허가를 취소하려는 경우에는 청문을 하여야 한다.

[전문개정 2008.3.14]

제17조(감사 등) ①주무 관청은 감독상 필요하면 공익법인에 대하여 그 업무보고서의 제출을 명하거나 업무재산관리 및 회계를 감사하여 그 적정을 기하고, 목적사업을 원활히 수행하도록 지도하여야 한다.

②주무 관청은 공익법인의 효율적 감독을 위하여 필요하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 공인회계사나 그 밖에 관계 전문기관으로 하여금 제1항에 따른 감사를 하게 할 수 있다.

[전문개정 2008.3.14]

제18조(권한의 위임) 주무 관청은 이 법에 정한 권한의 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 하급관청이나 지방자치단체에 위임할 수 있다.

[전문개정 2008.3.14]

제19조(벌칙) ①제4조제3항이나 제11조제3항 또는 제12조제3항을 위반하면 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2014.1.7>

②다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2014.1.7>

1. 제14조제3항에 따른 명령을 위반한 경우
2. 제12조제2항을 위반하거나 거짓으로 보고한 경우
3. 제17조에 따른 감사를 거부하거나 기피한 경우
4. 감사가 정당한 사유 없이 직무 수행을 거부하거나 직무를 유기한 경우

③이사나 감사가 제1항 및 제2항의 죄를 범하였을 때에는 그 행위자를 벌할 뿐만 아니라 그 공익법인에도 제1항 및 제2항의 벌금형을 부과한다. 다만, 법인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 때와 주무관청이 추천한 감사의 행위에 대하여는 그러하지 아니하다.

[전문개정 2008.3.14]

제20조 삭제 <2008.3.14>

부 칙 <제12185호, 2014.1.7>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령
[시행2013.3.23] [대통령령 제24415호, 2013.3.23., 타법개정]

법무부(법무심의관실) 02-2110-3164-5

제1조(목적) 이 영은 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2011.8.19>

제2조(정의) ①공익법인의 설립·운영에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조에서 “사회일반의 이익에 공여하기 위하여 학자금·장학금 또는 연구비의 보조나 지급, 학술·자선에 관한 사업을 목적으로 하는 법인”이라 함은 다음의 사업을 목적으로 하는 법인을 말한다. <개정 2011.8.19>

1. 학자금·장학금 기타 명칭에 관계없이 학생등의 장학을 목적으로 금전을 지급하거나 지원하는 사업·금전에 갈음한 물건·용역 또는 시설을 설치·운영 또는 제공하거나 지원하는 사업을 포함한다.
 2. 연구비·연구조성비·장려금 기타 명칭에 관계없이 학문·과학기술의 연구·조사·개발·보급을 목적으로 금전을 지급하거나 지원하는 사업·금전에 갈음한 물건·용역 또는 시설을 제공하는 사업을 포함한다.
 3. 학문 또는 과학기술의 연구·조사·개발·보급을 목적으로 하는 사업 및 이들 사업을 지원하는 도서관·박물관·과학관 기타 이와 유사한 시설을 설치·운영하는 사업
 4. 불행·재해 기타 사정으로 자활할 수 없는 자를 돕기 위한 모든 자선사업
 5. 제1호 내지 제4호에 해당하는 사업의 유공자에 대한 시상을 행하는 사업
- ②제1항의 법인에는 제1항 각호의 사업과 그 이외의 사업을 함께 수행하는 법인을 포함한다.

제3조(정관에 기재할 사항) ①공익법인의 정관에는 법 제3조제1항에 규정된 사항 이외에 다음 각호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 사업에 관한 사항
 2. 사단법인인 경우에는 사원 및 사원총회에 관한 사항
 3. 기타 공익법인의 운영에 관한 기본적 사항
- ②제1항제1호의 사업은 구체적으로 명확하게 정하여야 한다.

제4조(설립허가신청) ①공익법인의 설립허가를 받고자 하는 자(이하 “설립발기인”이라 한다)는 법인설립허가신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다. <개정 1995.7.6>

1. 설립발기인의 성명·주소·약력(설립발기인이 법인인 경우에는 그 명칭, 주된 사무소의 소재지, 대표자의 성명·주소·정관 및 최근의 사업활동)을 기재한 서류 1부
2. 설립취지서 1부
3. 정관 1부
4. 재단법인인 경우에는 출연재산의 종류·수량·금액 및 권리관계를 명확하게 기재한 재산목록(기본재산과 보통재산으로 구분하여 기재하여야 한다) 및 기부신청서 1부, 사단법인인 경우에는 회비징수에정명세서 또는 기부신청서 1부
5. 삭제 <1991.5.31>
6. 부동산·예금·유가증권등 주된 재산에 관한 등기소·금융기관등의 증명서 1부
7. 사업개시예정일 및 사업개시이후 2 사업연도분의 사업계획서 및 수지예산서 1부
8. 사단법인인 경우에는 창립총회회의록 및 사원이 될 자의 성명 및 주소를 기재한 사원명부(사원명부를 작성하기 곤란한 때에는 사원의 총수를 기재한 서류) 각 1부
9. 삭제 <1991.5.31>

②공익법인의 사업이 2이상의 주무관청의 소관에 속하는 경우에는 그 주된 사업을 주관하는 주무관청에 법인설립허가를 신청하여야 한다.

제5조(설립허가) ①주무관청은 법인설립허가신청의 내용이 다음 각호의 기준에 적합한 경우에 한하여 이를 허가한다.

1. 목적사업이 구체적이며 실현가능하다고 인정되는 경우
2. 재단법인에 있어서는 출연재산의 수입, 사단법인에 있어서는 회비·기부금 등으로 조성하는 재원의 수입으로 목적사업을 원활히 달성할 수 있다고 인정되는 경우
3. 목적사업이 적극적으로 공익을 유지·증진하는 것이라고 인정되는 경우

②제4조제2항의 경우에는 법인설립허가신청을 받은 주무관청은 다른 주무관청과 협의하여 그 설립허가를 하여야 한다.

제6조(설립허가시에 붙일 조건) ①주무관청이 공익법인의 설립허가를 함에 있어서는 다음 각호의 조건을 붙일 수 있다.

1. 사단법인의 경우에 회비에 의하여 경비에 충당할 비율과 회비징수방법 기타 회비징수에 관하여 필요한 사항
2. 수혜자의 출생지·출신학교·직업·근무처 기타 사회적 지위나 당해 법인과の特수관계등에 의하여 수혜자의 범위를 제한할 수 없다는 뜻
3. 목적사업의 무상성 기타 목적사업의 운영에 관한 사항
4. 기타 목적사업의 원활한 달성을 위하여 필요한 사항

②주무관청은 공익법인의 설립허가(정관상의 목적사업을 효율적으로 수행하기 위하여 또는 정관상의 목적사업에 새로운 사업을 추가하기 위하여 재산을 추가 출연하고자 하는 경우의 정관변경허가를 포함한다)를 함에 있어서 제1항제2호의 조건을 반드시 붙이되, 주무관청이 수혜자의 범위를 특히 한정할 필요가 있다고 인정되는 때에는 그 한정할 범위에 관하여 미리 기획재정부장관(행정권한의위임 및위탁에관한규정에 의하여 공익법인의 설립허가에 관한 권한이 지방자치단체의 장등에게 위임된 경우에는 설립이 허가되는 공익법인의 주된 사무소의 소재지를 관할하는 세무서장을 말한다)과 합의하여야 한다. <개정 1994.12.23, 1995.7.6, 1998.12.31, 2008.2.29>

제7조(임원취임승인신청) ①공익법인이 법 제5조제2항의 규정에 의하여 임원취임승인을 신청할 때에는 임원취임승인신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 다음 각호의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다. 다만, 제3호 및 제5호의 서류는 주무관청이 보안상 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 제출하고, 연임되는 임원에 대한 취임의 승인을 신청하는 경우에는 제2호·제3호·제5호 및 제7호의 서류는 이를 제출하지 아니한다. <개정 1991.5.31, 1993.11.20, 1995.7.6, 2004.3.17, 2006.6.12, 2010.11.2>

1. 임원의 선임을 결의한 총회 또는 이사회 회의록 사본 1부
 2. 이력서 1부
 3. 임원으로 취임하려는 사람의 가족관계기록사항에 관한 증명서
 4. 취임승낙서 1부
 5. 민간인 신원진술서 4부
 6. 삭제 <2006.6.12>
 7. 제12조의 규정에 의한 당해 임원의 특수관계부존재각서
- ②삭제 <2010.11.2>

제8조(재산이전의 보고) 공익법인(재단법인에 한한다)의 설립허가를 받은 자는 그 허가를 받은 후 지체없이 출연재산을 법인에 이전하고 3개월 내에 그 이전을 증명하는 금융기관의 증명서(부동산등기부 등본으로 확인할 수 없는 경우로 한정한다)를 재산 이전보고서(전자문서로 된 보고서를 포함한다)에 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다. 이 경우 주무관청은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 부동산등기부 등본을 확인하여야 한다. <개정 2004.3.17, 2007.7.18, 2010.5.4, 2010.11.2>

제9조(설립등기등의 보고) 공익법인은 민법 제49조 내지 제52조의 규정에 의하여 법인 설립등기등을 한 때에는 등기를 완료한 날로부터 7일 이내에 등기보고서를 주무관청에 제출하여야 한다. 이 경우 주무관청은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인 등기사항증명서를 확인하여야 한다. <개정 1995.7.6, 2004.3.17, 2007.7.18, 2010.5.4, 2010.11.2>

제10조(정관변경허가신청) 공익법인이 민법 제42조제2항, 동법 제45조제3항, 동법 제46조의 규정에 의하여 정관변경의 허가를 받고자 할 때에는 정관변경허가신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다. <개정 1995.7.6>

1. 정관변경이유서 1부
2. 정관개정안 1부
3. 정관변경에 관한 총회 또는 이사회 회의록
4. 정관변경의 원인이 되는 사실을 증명할 수 있는 서류

제11조(수익사업의 승인신청) ①공익법인이 법 제4조제3항의 규정에 의하여 수익사업 경영의 승인을 신청하는 경우에는 수익사업승인신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다. <개정 1995.7.6>

1. 사업계획서 1부
 2. 추정손익계산서 및 부속명세서 1부
 3. 사업에 종사할 임원명부 1부
 4. 행정관청의 허가를 요하는 사업인 경우에는 당해 사업에 대하여 허가를 받은 사실을 증명하는 서류 1부
- ②공익법인이 승인을 받은 수익사업을 변경하고자 할 때에는 제1항에 준하여 주무관청의 승인을 얻어야 한다.

제12조(특수관계자의 범위) ①법 제5조제5항에서 “대통령령으로 정하는 특별한 관계가 있는 자”(이하 “특수관계자”라 한다)란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다. 다만, 국가 또는 지방자치단체가 공익사업(「상속세 및 증여세법」 제16조 제1항에 따른 종교·자선·학술 또는 그 밖의 공익을 목적으로 하는 사업을 말한다. 이하 같다)에 출연하는 경우에는 국가·지방자치단체 및 그 소속 공무원, 그 밖에 국가·지방자치단체와 고용관계에 있는 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하더라도 특수관계자로 보지 아니한다. <개정 1995.7.6, 2012.11.6>

1. 출연자(출연자가 민법 제32조의 규정에 의하여 설립된 법인인 경우에는 당해 법인에 대한 출연자를, 출연자가 기타의 법인인 경우에는 당해 법인을 출자에 의하여 사실상 지배하고 있는 자를 포함한다. 이하 같다)
2. 출연자 또는 이사와 다음 각 목의 관계에 있는 사람
 - 가. 6촌 이내의 혈족
 - 나. 4촌 이내의 인척
 - 다. 배우자(사실혼 관계에 있는 사람을 포함한다)
 - 라. 친생자(親生子)로서 다른 사람에게 친양자(親養子)로 입양된 사람과 그 배우자·직계비속(直系卑屬)
3. 출연자 또는 이사의 사용인 기타 고용관계에 있는 자(출연자 또는 이사가 출자에 의하여 사실상 지배하고 있는 법인의 사용인 기타 고용관계에 있는 자를 포함한다)
4. 출연자 또는 이사의 금전 기타의 재산에 의하여 생계를 유지하는 자와 생계를 함께 하는 자
5. 당해 출연자가 재산을 출연한 다른 공익사업을 영위하는 법인의 이사

②제1항제1호 및 제3호에서 "출자에 의하여 사실상 지배한다"고 함은 다음 각호의 1에 해당함을 말한다. <개정 1995.7.6>

1. 법인의 발행주식총액 또는 출자총액의 100분의 30이상을 출자자 1인과 그와 제1항제2호·제4호 및 사용인 기타 고용관계에 있는 자(이하 “지배주주”라 한다)들이 소유하고 있는 경우
2. 법인의 발행주식총액 또는 출자총액의 100분의 50이상을 제1호의 법인과 그의 지배주주가 소유하고 있는 경우
3. 법인의 발행주식총액 또는 출자총액의 100분의 50이상을 제1호의 법인과 그의 지배주주 및 제2호의 법인이 소유하고 있는 경우

③특수관계가 없는 이사가 재임중 특수관계자에 해당되어 특수관계자가 이사현원의 5분의 1을 초과하게 된 때에는 2월 이내에 특수관계자가 이사현원의 5분의 1이 초과되지 아니하도록 이사를 개입하여야 한다. <개정 1995.7.6>

제13조(주무관청의 감사추천) ①주무관청은 법 제5조제8항의 규정에 의하여 공익법인의 감사 1인을 추천하고자 할 때에는 설립허가시에 그 뜻을 통지하여야 한다.

②주무관청이 제1항의 규정에 의한 감사의 추천을 행함에 있어서는 공익법인에게 후보를 선정하여 추천을 의뢰하게 할 수 있다. 이 경우 주무관청은 추천의뢰된 자 중에 적격자가 없다고 인정되는 때에는 재추천 의뢰를 요구하거나 직권에 의하여 추천할 수 있다.

③주무관청으로부터 감사 1인을 추천한다는 뜻을 통지받은 날로부터 2월내에 추천 의뢰가 없는 경우 또는 주무관청의 추천에 의하여 임명된 감사가 임기만료 기타의 사유로 결원이 된 때에도 제2항과 같다.

④주무관청은 공익법인의 업무와 재산상황을 감사한 결과 불법 또는 부당한 점이 발견된 때에는 종전에 그 법인의 감사중 1인을 주무관청이 추천하지 아니한 경우에도 새로이 법 제5조제8항의 규정에 의하여 감사 1인을 추천할 수 있다. 이 경우에는 당해 공익법인의 감사중 이사회에서 지명한 자 1인은 주무관청에서 추천한 감사에 대한 취임승인이 있는 날의 전일에 퇴직된 것으로 본다.

제14조(상근직원의 정수 승인신청) 공익법인이 법 제5조제9항의 규정에 의하여 상근 직원의 정수에 대한 승인을 얻고자 할 때에는 승인신청서에 기구도표와 부문별 또는 개인별 관장업무를 명시한 설명서를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다.

제15조(이사회 소집승인 신청) 법 제8조제4항의 규정에 의하여 이사회 소집승인을 얻고자 할 때에는 그 승인신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다.

1. 이사회 소집이 불가능한 사유와 이를 증명하는 서류
2. 재적이사 과반수의 찬동을 증명하는 서류
3. 이사회를 소집하지 못함으로 인하여 예상되는 손해의 구체적인 사실을 증명하는 서류

제16조(재산의 구분) ①공익법인의 재산중 다음 각호의 1에 해당하는 재산은 기본재산으로 한다.

1. 설립시 기본재산으로 출연한 재산
 2. 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산. 다만, 기부목적에 비추어 기본재산으로 하기 곤란하여 주무관청의 승인을 얻은 것은 예외로 한다.
 3. 보통재산중 총회 또는 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
 4. 세계잉여금중 적립금
- ②보통재산은 기본재산 이외의 모든 재산으로 한다.
- ③주무관청은 공익법인의 보통재산이 과다하다고 인정할 때에는 그 일부를 기본재산으로 편입하게 할 수 있다.

제17조(기본재산의 처분) ①법 제11조제3항 본문에 따라 기본재산의 매도·증여·임대 또는 교환에 관한 허가를 받고자 할 때에는 그 허가신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다. <개정 1993.11.20, 1995.7.6, 2011.8.19>

1. 처분재산명세서
2. 「부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률」 제28조에 따른 감정평가법인이 작성한 감정평가서 또는 시장·군수 또는 구청장(자치구의 구청장에 한한다)이 같은 법 제9조에 따라 표준지의 공시지가를 기준으로 하여 산정한 개별필지에 대한 지가확인서(교환의 경우에는 쌍방의 재산에 관한 것이어야 한다)
3. 이사회회의록 사본
4. 교환재산 또는 처분대금의 처리에 관한 사항을 기재한 서류(교환 또는 매도의 경우에 한한다)

②삭제 <1995.7.6>

③법 제11조제3항 본문에 따라 기본재산의 담보에 관한 허가를 받고자 할 때에는 그 허가신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다. <개정 2011.8.19>

1. 담보에 제공할 재산목록
2. 피담보채권액
3. 담보권자
4. 상환방법 및 상환계획
5. 이사회회의록 사본

④법 제11조제3항 본문에 따라 기본재산의 용도변경에 관한 허가를 받고자 할 때 또는 기본재산에 대한 의무를 부담하거나 권리를 포기하고자 할 때에는 허가 신청서에 그 사유를 명기하여야 한다. <개정 2011.8.19>

제18조(장기차입에 대한 허가) ①공익법인이 법 제11조제3항 본문에 따라 주무관청의 허가를 받아야 할 장기차입은 차입하고자 하는 금액을 포함한 장기차입금의 총액이 기본재산 총액에서 차입당시의 부채 총액을 공제한 금액의 100분의 5에 상당하는 금액이상인 경우로 한다. <개정 1995.7.6, 2011.8.19>

②공익법인이 당해연도의 예산으로 상환할 단기차입을 행한 경우에는 예산수지를 명확히 하여 당해연도내에 반드시 상환할 수 있도록 하여야 한다.

제18조의2(기본재산의 처분 신고) ①법 제11조제3항 단서에서 “매도·교환 또는 용도 변경 등 대통령령으로 정하는 경우”란 기본재산을 매도·교환 또는 용도변경하거나 담보로 제공(이하 “매도등”이라 한다)하는 경우를 말한다.

②법 제11조제3항 단서에 따라 신고함으로써 매도등을 할 수 있는 기본재산의 범위는 「상속세 및 증여세법」 제61조부터 제66조까지의 규정을 준용하여 평가한 기본재산의 가액을 기준으로 한다. 이 경우 「상속세 및 증여세법」 제63조제1항제1호가목 중 “평가기준일 이전·이후 각 2개월”은 각각 “매도등을 한 날의 직전 거래일부터 이전 2개월”로 본다.

③「상속세 및 증여세법」 제16조제2항에 따른 성실공익법인(이하 “성실공익법인”이라 한다)이 법 제11조제3항 단서 및 이 조 제1항에 따라 기본재산의 매도등을 한 경우에는 그 매도등을 한 날부터 3주일 이내에 그 신고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 하며, 같은 기간 내에 주무관청에 법 제11조 제2항에 따른 정관변경 허가를 신청하여야 한다.

1. 기본재산명세서 및 매도등을 한 재산의 명세서(제2항에 따른 평가액을 소명할 수 있는 자료를 각각 포함한다)
2. 이사회회의록 사본
3. 성실공익법인에 해당함을 소명할 수 있는 자료

④제3항에 따른 신고서를 제출받은 주무관청은 지체 없이 제3항 각 호의 서류를 검토하여야 하며, 필요한 경우 공익법인에게 보정(補正)을 요구할 수 있다. 이 경우 성실공익법인은 보정을 요구받은 날부터 1주일 이내에 이를 보정하여야 한다.

[본조신설 2011.8.19]

제19조(사업계획등의 제출) ①공익법인이 법 제12조제2항의 규정에 의하여 제출하는 사업계획 및 예산은 당해 사업의 회계연도 개시 1월전까지 행하여야 하며, 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 추정대차대조표 및 그 부속명세서
2. 추정손익계산서 및 그 부속명세서

②공익법인이 법 제12조제2항에 따라 제출하는 사업실적 및 결산은 해당 사업의 회계연도 종료후 3개월 이내에 행하여야 하며, 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다. <개정 2011.8.19>

1. 대차대조표 및 그 부속명세서
2. 손익계산서 및 그 부속명세서
3. 공인회계사의 감사증명서. 다만, 주무관청이 필요하다고 인정하여 첨부하게 한 경우에 한한다.

③성실공익법인은 제2항 각 호의 서류와 함께 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다. <신설 2011.8.19>

1. 「상속세 및 증여세법」 제48조제2항제3호에 따른 운용소득 사용내역(해당 회계연도의 사용내역을 말한다)
2. 「상속세 및 증여세법」 제50조제3항에 따른 회계감사 자료
3. 「상속세 및 증여세법」 제50조의2에 따른 전용계좌 사용내역(해당 회계연도의 사용내역을 말한다)
4. 기본재산의 목록

제20조(재산관리) 공익법인은 그 목적사업을 달성하기 위하여 그 재산을 성실히 관리하여야 한다.

제21조(예산편성요강) ①공익법인의 예산은 제23조의 규정에 의한 회계별 및 계정과목별로 구분하여 추정대차대조표와 추정손익계산서 및 그 부속명세서로 편성한다.

②제1항의 추정대차대조표는 당해 연도말 현재에 추정되는 재정상태를 표시하되, 전년도말 현재와의 비교증감을 표시하여야 한다.

③제1항의 추정손익계산서에는 당해 연도에 발행할 것으로 추정되는 모든 수익과 비용을 계상하되, 전년도의 수익과 비용을 비교·표시하여야 한다.

④추정대차대조표와 추정손익계산서의 부속명세서에는 각각 그 추정의 근거를 명백히 하여야 한다.

제22조(회계원칙) ①공익법인의 회계는 이 영에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 사업의 경영성과와 수지상태를 정확하게 파악하기 위하여 모든 회계거래를 발생의 사실에 의하여 기업회계의 원칙에 따라 처리한다.

②공익법인의 회계조직은 재무제표규칙을 준용한다.

제23조(회계의 구분) ①공익법인의 회계는 법인의 목적사업 경영에 따른 회계(이하 “목적사업회계”라 한다)와 수익사업경영에 따른 회계(이하 “수익사업회계”라 한다)로 구분한다.

②제1항의 경우에 법인세법의 규정에 의한 법인세 과세대상이 되는 수익과 이에 대응하는 비용은 수익사업회계로 계리하고, 기타의 수익과 비용은 목적사업회계로 계리한다.

③제2항의 경우에 목적사업회계와 수익사업회계로 구분하기 곤란한 비용은 공동비용의 배분계산에 관한 법인세에 관한 법령의 규정을 준용하여 배분한다.

제24조(재산의 평가) 공익법인의 모든 재산의 평가는 취득당시의 시가에 의한다. 다만, 재평가를 실시한 재산은 재평가액으로 한다.

제25조(잔여재산의 귀속) ①공익법인은 그 정관에 당해 공익법인이 해산한 경우에 법 제13조의 규정에 의하여 잔여재산이 귀속될 주체를 국가 또는 지방자치단체로 명시하여야 한다.

②공익법인의 청산인은 해산후 민법 제94조의 규정에 의한 신고와 함께 잔여재산이 귀속할 국가 또는 지방자치단체에 잔여재산의 목록을 제출하고, 지체없이 권리 이전절차를 취한 후 재산을 인도하여야 한다.

③제2항의 규정에 의하여 국가 또는 지방자치단체에 귀속한 재산은 주무관청 또는 지방자치단체의 장(당해 법인의 주무관청이 교육부장관인 경우에는 교육감)이 관리하되, 공익사업에 사용하거나 이를 유사한 목적을 가진 공익법인에게 증여하거나 무상대부한다. 이 경우 주무관청은 기획재정부장관과 협의하여야 한다. <개정 1991.2.1, 1994.12.23, 1995.7.6, 2001.1.29, 2008.2.29, 2013.3.23>

제26조 삭제 <2011.8.19>

제26조의2 삭제 <1997.12.31>

제27조(법인사무의 감사) ①주무관청이 법 제17조의 규정에 의한 감사를 행함에 있어서는 공익법인에게 관계서류·장부 기타 참고 자료의 제출을 명하거나 소속공무원으로 하여금 법인의 사무 및 재산상황을 검사하게 할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 법인사무를 감사하는 공무원은 그 자격을 증명하는 증서를 휴대하고 이를 관계인에게 제시하여야 한다.

③법 제17조제2항에 따라 주무관청은 직전 회계연도 종료일을 기준으로 대차대조표상 총자산가액(부동산인 경우 「상속세 및 증여세법」 제60조, 제61조 및 제66조에 따라 평가한 가액이 대차대조표상의 가액보다 크면 그 평가한 가액을 말한다)의 합계액이 100억원 이상인 공익법인에 대하여 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인(이하 "감사인"이라 한다)의 회계감사를 받게 할 수 있다. <개정 2012.7.24>

④주무관청은 「상속세 및 증여세법」 제50조제3항에 따른 감사인의 회계감사와 별도로 회계감사를 받게 할 필요가 없다고 인정되는 경우에는 그 회계감사로 제3항에 따른 감사를 갈음할 수 있다. <신설 2012.7.24>

⑤제3항에 따라 감사를 실시한 감사인은 감사를 종료한 후 지체 없이 감사결과에 대한 보고서를 작성하여 주무관청에 제출하여야 한다. <신설 2012.7.24>

제28조(준용) 이 영에 규정된 사항 이외에 법의 시행을 위하여 필요한 사항은 주무관청이 정하되, 따로 정한 사항이 없는 때에는 성질에 반하지 아니하는 한 공익법인 이외의 비영리법인에 관한 규정을 준용한다.

부 칙 <제24415호, 2013.3.23> (법무부와 그 소속기관 직제)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 법령의 개정) ① 공익법인의 설립·운영에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제25조제3항 전단 중 “교육과학기술부장관”을 “교육부장관”으로 한다.

②부터 <16>까지 생략

사회복지법인 관리안내 개정사항

목차(대)	p	'15년 현행	'16년 개정안	'15년 대비 개정이유
I. 사회복지법인 일반	6	<p>③ 사회복지법인 현황 (단위 : 개소, 2014. 10월)</p> <p>[출처] 각 시도제출자료 기준(14.10월)</p>	<p>③ 사회복지법인 현황 (단위 : 개소, 2015. 10월)</p> <p>[출처] 각 시도제출자료 기준(15.10월)</p>	<수정> 현황 업데이트
II. 사회복지법인의 설립	24	- <신 설>	<p>- 관련 분야의 전문가가 아니라는 사유 등 법인이 원하지 않은 후보라는 사유로 재추천을 요청할 수 없으며, 추천 기관도 이를 허용해서는 안됨</p> <p>※ 특히 노골적으로 후보자의 취임 미승낙을 유도하기 위해 과도한 선임절차 등을 두는 경우, 사실상의 선임거부행위로 「사회복지사업법」 제18조제2항 위반으로 간주</p>	<신설> 외부추천이사제도를 악용하는 사례에 대해 명확하게 명시하여 미연에 방지하고자 함
	24	● <신 설>	<p>● 추천 이사의 임기만료</p> <p>- 임기가 만료된 외부추천이사가 해당 법인의 선임이사로 추천절차 없이 연임하는 경우에는 더 이상 외부추천이사가 아니므로 새로운 외부추천이사를 선임하여야 함</p> <p>※ 임기만료된 외부추천이사를 선임이사로 연임시켜 이</p>	<신설> 외부추천이사제도 도입 이후 임기가 만료되는 시점에 연임 등에 대한 원칙 등을 명확히 하고자 함

목차(대)	p	'15년 현행	'16년 개정안	'15년 대비 개정이유
			<p>사의 정수가 증가되는 경우, 새로운 외부추천이사 2명을 선임해야할 경우도 생길 수 있음에 주의 (정수 8→9)</p> <p>- 임기가 만료된 외부추천이사가 외부추천이사로 연임하기 위해서는 반드시 최초 선임 시와 동일한 추천절차를 거쳐야 함</p> <p>※ 추천절차 없이 외부추천이사를 연임시키는 경우, 「사회복지사업법」 제18조제2항 위반으로 간주</p>	
III. 사회복지법인의 관리	45	<p>가. 기본재산 처분허가(법 제23조, 규칙 제14조)</p> <p>● 처분허가 신청시 기본재산처분허가신청서(붙임 15)에 아래의 서류를 첨부하여 시도지사에 제출</p> <p>- 기본재산 처분이유서 1부</p> <p>- 기본재산의 처분을 결의한 이사회회의록 사본 1부 <신설></p>	<p>가. 기본재산 처분허가(법 제23조, 규칙 제14조)</p> <p>● 처분허가 신청시 기본재산처분허가신청서(붙임 15)에 아래의 서류를 첨부하여 시도지사에 제출</p> <p>- 기본재산 처분이유서 1부</p> <p>- 기본재산의 처분을 결의한 이사회회의록 사본 1부(집합건물의 개별 호실 임대인 경우 전체 건물의 임대인에 관해 결의한 이사회 회의록으로 같음)</p>	<신설> 개별 호실에 대한 임대차계약 체결시마다 이사회 개최에 대한 규제 완화
IV. 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙	66	<p>3) 회계연도 및 회계연도 소속구분</p> <p>● 법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도(1. 1. ~ 12. 31.)에 의함</p> <p>- <신설></p>	<p>3) 회계연도 및 회계연도 소속구분</p> <p>● 법인 및 시설의 회계연도는 정부의 회계연도(1. 1. ~ 12. 31.)에 의함</p> <p>- 다만, 「영유아보육법」 제2조에 따른 어린이집의 회계연</p>	<수정> 관련 법령 개정 등으로 인한 개정

목차(대)	p	'15년 현행	'16년 개정안	'15년 대비 개정이유
			도는 매년 3월 1일에 시작하여 다음 연도 2월 말일에 종료한다.	
	66	3) 회계연도 및 회계연도 소속구분 ● (생략) ※ 예) '12.10.에 추경예산으로 확정된 국고보조금이 '13.1.에 입금되었을 경우 →'12년도 회계로 구분	3) 회계연도 및 회계연도 소속구분 ● (생략) <삭 제>	<수정> 보조금 지급주체의 13월 지출 불가
	66	마. 출납기한 ● 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납에 관한 사무는 다음연도 2월 말일까지 완료해야 함 ※ '13년도 법인예산의 경우 '14. 2. 28.까지 완료해야 함	마. 출납기한 ● 1회계연도에 속하는 법인 및 시설의 세입·세출의 출납은 회계연도가 끝나는 날까지 완료해야 함 <삭 제>	<수정> 관련 법령 개정 등으로 인한 개정
	67	바. 정보통신매체에 의한 재무·회계 처리 ● (생략) - 다만, 보조금을 받는 사회복지법인의 경우 복식계정 코드 마련 등 시스템 사용 준비가 완료되는 2015년 이후부터 의무화 함.	바. 정보통신매체에 의한 재무·회계 처리 ● (생략) <삭 제>	<수정> 미이행사항
	68	※ 게시판 공고는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 정기간행물에 게재	※ 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게재하거나 「영유아보육법」 제49조의2제2항에 따른 공시로 같음 가능	<수정> 재무회계규칙 개정

목차(대)	p	'15년 현행	'16년 개정안	'15년 대비 개정이유
		로 같음 가능		
	69	3) 예산의 편성 방법 및 제출 서류 ● (생략) ※ (생략) ※ 시설회계 세출예산(별표4) 편성시 법인회계로의 전출은 1) 시설이 장기요양기관인 경우, 2) 동일 법인에서 운영하는 타 시설 중 자연재해로 인한 개보수가 필요한 경우 등	3) 예산의 편성 방법 및 제출 서류 ● (생략) ※ (생략) ※ 시설회계 세출예산(별표4) 편성시 법인회계로의 전출은 1) 시설이 장기요양기관인 경우, 또는 2) 동일 법인에서 운영하는 타 시설 중 자연재해로 인한 개보수가 필요한 경우 등	<수정> 2개의 요건을 동시에 충족해야 하는 것으로 오해 방지
	72	※ <u>게시판 공고는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조제1항에 따른 정기간행물에 게재</u> 로 같음 가능	※ 「 <u>사회복지사업법</u> 」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게재하거나 「 <u>영유아보육법</u> 」 제49조의2제2항에 따른 공사로 같음 가능	<수정> 재무회계규칙 개정
	76	라. 계약 ● (생략) ※ 다만, 국가·지방자치단체·법인 이외의 주체가 설치·운영하는 시설과 어린이집은 그러하지 아니함	라. 계약 ● (생략) ※ 다만, 국가·지방자치단체·사회복지법인 이외의 주체가 설치·운영하는 시설은 그러하지 아니함	<수정> 자구 수정 및 관련 법령 개정
	78	2. 후원금 영수증 발급 ● 법인의 대표이사과 시설장은 후원금을 (중략) 후원금	2. 후원금 영수증 발급 ● 법인의 대표이사과 시설장은 후원금을 (중략) 후원금	<수정> 규칙에 없는 문구 삭제

목차(대)	p	'15년 현행	'16년 개정안	'15년 대비 개정이유												
		영수증을 발급·후원자에게 <u>증시</u> 교부	영수증을 발급·후원자에게 <u>교부</u>													
	80	<신 설>	3. 후원금의 수입 및 사용결과 보고 ● (생략)	<수정> 누락된 내용 추가												
	81	3. 후원금의 용도 외 사용 금지	4. 후원금의 용도 외 사용 금지	<수정> 순서 수정												
	82	【비지정후원금의 사용 기준】 ● 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 <u>이</u> 지침에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당 등, 가족수당), (후략)	【비지정후원금의 사용 기준】 ● 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 " <u>사회복지시설 종사자 가이드라인</u> "에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당, 가족수당), (후략)	<수정> 가이드라인의 지침 제외												
	83	<table border="1"> <thead> <tr> <th>과목</th> <th>직접비</th> <th>간접비</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>운영비</td> <td>○ 공공요금 ○ 차량비 ○ 연료비</td> <td>○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금 ○ 기타운영비</td> </tr> </tbody> </table>	과목	직접비	간접비	운영비	○ 공공요금 ○ 차량비 ○ 연료비	○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금 ○ 기타운영비	<table border="1"> <thead> <tr> <th>과목</th> <th>직접비</th> <th>간접비</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>운영비</td> <td>○ 공공요금 ○ 차량비 ○ 연료비 ○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금</td> <td>○ 기타운영비</td> </tr> </tbody> </table>	과목	직접비	간접비	운영비	○ 공공요금 ○ 차량비 ○ 연료비 ○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금	○ 기타운영비	<수정> 직간접비 규정 변경
과목	직접비	간접비														
운영비	○ 공공요금 ○ 차량비 ○ 연료비	○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금 ○ 기타운영비														
과목	직접비	간접비														
운영비	○ 공공요금 ○ 차량비 ○ 연료비 ○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금	○ 기타운영비														

목차(대)	p	'15년 현행			'16년 개정안			'15년 대비 개정이유										
	84	<table border="1"> <thead> <tr> <th>과목</th> <th>직접비</th> <th>간접비</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>운영비</td> <td>○ 공공요금 ○ 차량비</td> <td>○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금 ○ 기타운영비</td> </tr> </tbody> </table>	과목	직접비	간접비	운영비	○ 공공요금 ○ 차량비	○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금 ○ 기타운영비			<table border="1"> <thead> <tr> <th>과목</th> <th>직접비</th> <th>간접비</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>운영비</td> <td>○ 공공요금 ○ 차량비 ○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금</td> <td>○ 기타운영비</td> </tr> </tbody> </table>	과목	직접비	간접비	운영비	○ 공공요금 ○ 차량비 ○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금	○ 기타운영비	<수정> 직간접비 규정 변경
과목	직접비	간접비																
운영비	○ 공공요금 ○ 차량비	○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금 ○ 기타운영비																
과목	직접비	간접비																
운영비	○ 공공요금 ○ 차량비 ○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금	○ 기타운영비																
붙임자료	102	<p>제27조(이사회회의 소집 등)</p> <p>①~③ (생략)</p> <p>④ 대표이사는 재적이사 3분의 1이상이 회의안건을 명시하여 소집을 요구한 때와 감사가 연서로 소집을 요구한 때로부터 <u>14일</u> 이내에 이사회를 소집하여야 한다.</p>			<p>제27조(이사회회의 소집 등)</p> <p>①~③ (생략)</p> <p>④ 대표이사는 재적이사 과반수가 회의안건을 명시하여 소집을 요구한 때와 감사가 소집을 요구한 때로부터 <u>20일</u> 이내에 이사회를 소집하여야 한다.</p>			<수정> 관련 법률에 부합하도록 개정										