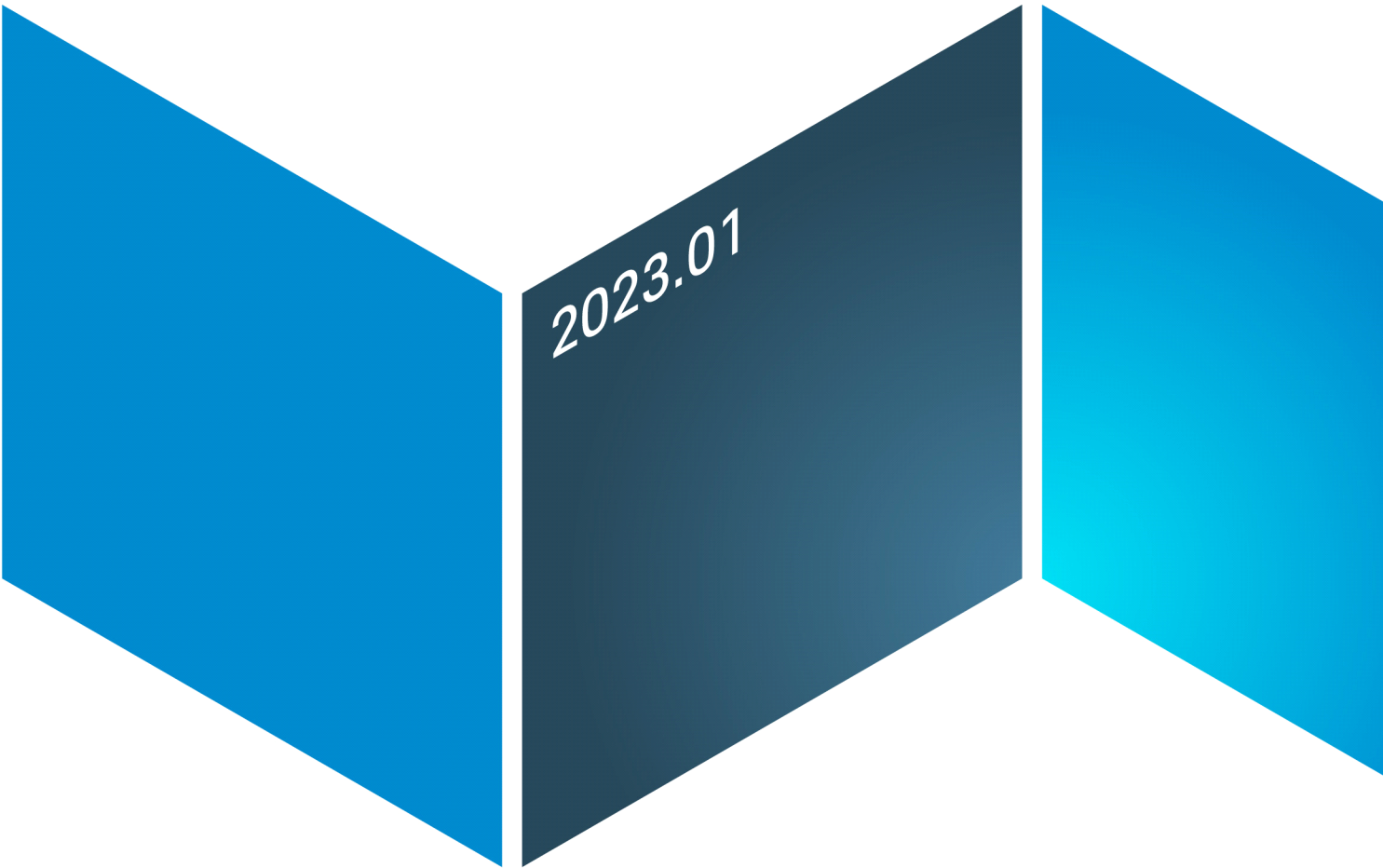




서울특별시 민간위탁 사무 예산·회계 및 인사·노무 운영 매뉴얼



CONTENTS

I. 수탁기관의 예산·회계 관리

제1절 예산회계 관리 총칙	2
제2절 예산편성	4
제3절 예산집행	9
제4절 물품관리	31
제5절 결산	34

II. 수탁기관의 인사·노무 관리

제1절 채용·근로	38
제2절 임금	60
제3절 인사관리 및 운영	77
제4절 그 외 민간위탁 사무 적용 사항	89

III. 주요 지적 사례

1. 예산 및 회계절차 기준 미준수	94
2. 예산의 목적 외 사용	102
3. 인건비 관련 규정 미준수	103
4. 세법 및 4대보험 규정 미준수	108
5. 계약 및 물품관리 규정 미준수	110

IV. 붙임 및 서식

붙임 01. 예산과목 예시 및 비목별 설명	117
붙임 02. 세입세출 예산서	136
[별지 제1호 서식] 예산 총칙(예시)	136
[별지 제2호 서식] 세입·세출예산(안) 총괄	137
[별지 제3호 서식] 세입예산서	138
[별지 제4호 서식] 세출예산서	139
[별지 제5호 서식] 보수일람표	140
붙임 03. 추가경정 예산서	141
붙임 04. 예산 전용 조서	142
붙임 05. 예산 이월 조서	143
붙임 06. 예비비 사용조서	144
붙임 07. 지출품의서, 지출결의서 예시	145
붙임 08. 위탁(대행) 사업에 있어서 부가가치세 판단기준 검토	147
붙임 09. 세입세출 결산서	150
[별지 제6호 서식] 세입 결산서	150
[별지 제7호 서식] 세출 결산서	151
[별지 제8호 서식] 사업수입 명세서	152
[별지 제9호 서식] 인건비 명세서	153
붙임 10. 물품관리대장	154
붙임 11. 물품 불용 관련 서식	155
[별지 제10호 서식] 불용 결정(승인 요청)서	155
[별지 제11호 서식] 불용품 해체 폐기 조서	156
[별지 제12호 서식] 불용품 매각조사	157
붙임 12. 제3자 재위탁과 용역의 구분 기준	158
붙임 13. 채용매뉴얼 별지 서식	161
[별지 제13호 서식] 가족 채용 제한 여부 확인서	161
[별지 제14호 서식] 서약서	162
[별지 제15호 서식] 채용심사위원 제척 회피 신청서	163
[별지 제16호 서식] 채용심사위원 제척 기치 신청서	164

서울특별시 민간위탁 사무

예산·회계 및 인사·노무 운영 매뉴얼

수탁기관의 예산·회계 관리

제1절 예산회계 관리 총칙

제2절 예산편성

제3절 예산집행

제4절 물품관리

제5절 결산

제1절 예산회계 관리 총칙



수탁기관의 예산 및 회계·결산에 관한 사항을 규정하여 예산집행 및 회계의 명확성·공정성을 기함으로써 수탁사무의 합리적이고 효율적인 운영 도모

01 적용범위

원칙

타 법령 등에 민간위탁 사무의 재무 및 회계처리와 관련하여 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 기준을 적용함

예외

해당 수탁기관의 고유한 특성으로 매뉴얼의 일부를 적용하기 어려운 경우 위탁 주관부서와 협의하여 매뉴얼 중 일부 항목에 대해 적용하지 아니할 수 있음

02 예산 및 회계 관리 총칙

2.1 회계연도 및 출납기한

회계연도

- 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 함
- 회계연도 중 위·수탁 협약을 맺은 경우에는 계약일로부터 12월 31일까지로 하고, 회계연도 중에 위·수탁 협약이 종료되는 경우 1월 1일부터 종료일까지로 함

소속구분 및 출납기한

- **(소속구분)** 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도 소속을 구분하되, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우 그 사실을 확인한 날을 기준으로 함
- **(출납기한)** 1회계연도에 속하는 수탁기관의 세입·세출의 출납은 회계연도가 끝나는 날까지 완결하여야 함

2.2 예산·회계 기본원칙

건전 운용의 원칙

수탁기관의 예산집행 및 회계·결산은 그 설립목적에 따라 건전하게 운영되어야 함

사전 승인의 원칙

수탁기관은 경비를 지출함에 있어 수탁사업의 목적과 용도, 예산 및 사업계획에 대한 시의 사전 승인을 거친 후 그에 따라 지출하여야 하며, 일정액씩 예산을 포괄적으로 할당하여, 편성·집행할 수 없음

예산 총계주의 원칙

한 회계 연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하며, 세입과 세출은 모두 예산에 편성되어야 함

회계연도 독립의 원칙

각 회계연도의 경비는 당해연도의 세입으로 충당해야 하며, 매 회계연도의 세출예산은 다음 연도에 사용할 수 없음

회계 구분의 원칙

수탁기관은 위탁사무에 따른 세입·세출의 회계 및 결산을 위하여 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 하여야 함

수입금 직접사용 금지의 원칙

다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 그 소관에 속하는 수입으로 납부하여야 하며, 이를 직접 사용하지 못함

예산의 목적 외 사용금지의 원칙

수탁기관의 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용할 수 없고, 각 기관 간, 관·항·목 간 융통하여 사용할 수 없음

회계관리시스템의 사용

수탁기관은 市에서 운영중인 민간위탁 회계관리시스템을 활용하여 회계처리 사항을 입력하여야 함

- 수탁기관이 투자출연기관 등인 경우 시 회계관리시스템 사용 제외 가능
- 사회복지통합망 등 중앙부처 또는 공공기관 프로그램을 사용하는 경우, ERP 등 별도 시스템을 사용(위탁규모가 커 시스템 사용이 부적절하다고 위탁 주관부서에서 판단한 경우)하면서 접속권한을 주관부서에서 보유하여 모니터링이 가능한 경우에는 계좌 거래내역 전송, 총계정원장 등록 등 최소기능만 사용 가능

회계장부의 작성

회계장부는 누락 없이 작성하고, 증빙서류는 장부와 일치하도록 정리하며, 예금통장, 총계정원장, 수입 및 지출결의서 금액은 일치해야 함

협약의 이행보증

수탁기관은 민간위탁 위·수탁 협약을 체결할 때, 협약의 이행을 보증하여야 함(“서울특별시”를 피보험자로 가입)

- ※ 이행보증보험료는 수탁기관의 협약보증금 부담분을 갈음하는 것이므로 수탁기관 자부담

제2절 예산편성



- 예산은 회계연도 개시 전 확정되어야 하며, 회계연도 개시 후 사업에 지장이 없도록 편성 및 교부되어야 함
- 법령, 위·수탁협약서 등에서 수탁기관 예산편성 절차에 관해 별도로 정한 경우 그에 따름
- 세입은 1,000원 미만을 절사하고, 세출은 1,000원 미만이라도 절상함

01 예산편성 절차



02 세입예산안 작성

편성원칙

재원별, 성질별로 관·항·목으로 구분하여 편성하며, 필요시 위탁 주관부서와 협의하여 세목, 세세목 형식으로 편성 가능

- 예산과목은 본 매뉴얼에서 예시(붙임 1)하고 있는 과목명을 참고하여 위탁 사무 회계에 부합할 수 있는 과목을 위탁 주관부서와 협의하여 정함

세입원의 구성

민간위탁금, 정부·지방자치단체의 보조금, 법인전입금, 후원금, 이용자부담금 수입, 이월금, 그외수입 등으로 구성

- 정부 및 지방자치단체의 보조금 수입은 각 보조사업별로 명확히 구분
- 법인전입금, 공모사업 후원금, 기부금, 이용료수입, 불용재산 매각수입 등 모든 수입을 누락 없이 편성

▶ (TIP) 예산편성 시 유의해야 할 사항 - 예산 총계주의 원칙

질의

- ○○○○ 센터에서는 각종 프로그램에서 지원하여 확보한 보조금과 시에 반납하는 센터 이용자들의 시설이용료 수입을 세입세출 예산(본예산)에 편성하지 않고 별도 관리하고 결산보고시 첨부문서로 처리해왔음
- 이번에 서울시에서 회계지침에 따라 추경예산에 편성하여 관리하라고 하는데 이럴 경우 증빙이나 모든 지출을 별도로 만들어야 하므로 많은 작업시간이 소요되고 비합리적인 일이라고 판단됨

답변

- 보조금과 시에 반납하는 센터 이용자들의 시설이용료 수입을 본예산에 편성하지 않는 것은 모든 수입과 지출을 예산에 편성해야 한다는 예산 총계주의 원칙을 위반한 것임
- 예산 총계주의 원칙은 예산편성 시 기본적으로 지켜야 할 사항으로, 단순히 불편하다고 편법으로 처리할 경우 추후 횡령 등 중대한 문제가 발생할 수 있으므로 주의해야 함

03 세출예산안 작성

편성원칙

세출예산은 경비의 성질과 기능을 고려하여 관·항·목으로 편성하며, 필요시 위탁 주관부서와 협의하여 세목, 세세목 형식으로 편성 가능

편성내역

지출단가에 대한 정부 및 지방자치단체, 위탁 주관부서의 지침이 있는 경우에는 이를 적용함

- 지출단가에 대한 지침이 없는 경우, 조달청 가격 또는 월간종합물가정보지를 참조하거나, 시장 조사를 통해 결정할 수 있음
- 보조금 및 민간위탁금 이외에 수탁기관이 자율적으로 부담하는 인건비성 경비 등은 법인전입금 항목에 편성한 후 집행함으로써 보조금 및 민간위탁금과 법인전입금의 구분을 명확히 함
- 사업 성격을 감안 부가가치세를 납부해야 할 사안인 경우 부가가치세를 반영함

▶ (TIP) 예산편성 시 유의해야 할 사항 - 일반관리비

- **(개 념)** 수탁기관 유지를 위해 관리활동부문에서 발생하는 제비용으로 인건비, 사업비, 운영비를 제외한 소요비용
- **(편성요건)** 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례 시행규칙」 제6조 제1항제3호(비용 지원과 정산) 등에 따른 위탁협약을 체결한 경우에만 추후 지급 가능
- **(편성항목)** 수탁기관 모법인의 지원인력 인건비, 회계감사 수수료, 회계관계 직원의 재정보증보험료, 공유재산 손해보험료 등 민간위탁 사업 추진에 필요한 비용 중 인건비, 사업비, 운영비에 포함되지 못한 항목
- **(한도/정산)** 소요되는 사업 예산(인건비, 운영비, 사업비) 합계의 2% 이내에서 편성 할 수 있으며, 결산 시 집행액 기준으로 사후정산하고, 편성가능항목으로 집행한 증빙이 구비된 경우만 인정하고 미사용분 반납 조치

04 예산서 첨부서류

예산서에는 다음 각호의 서류가 첨부되어야 함

- ① 예산총칙
- ② 세입·세출 총괄표, 세입·세출 요구서
- ③ 임직원 보수 일람표
- ④ 당해 예산을 의결 내지는 보고받은 이사회(수탁기관 내부 의결기구) 회의록

05 추가경정예산

개념

예산이 성립되고 회계연도가 개시된 후에 새로 발생한 사유로 이미 성립된 예산내용을 추가하거나 변경을 가할 필요가 있을 때, 수탁기관이 다시 예산을 편성하여 서울시의 승인을 거쳐 성립된 예산을 말함

- (시기 등) 수탁기관의 장은 예산성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 때 예산편성 절차에 준하여 추가경정예산을 편성·확정할 수 있음
- (운영) 추가경정예산은 각각 별개로 성립되나 본예산의 내용을 추가하거나 일부를 변경하는 것이므로 일단 성립되면 본예산과 하나로 통합하여 운영

▶ 추가경정예산과 전용의 차이

- 추가경정예산은 예산이 성립된 이후 새로 발생한 사유로 이미 성립된 예산을 변경하는 제도로 편성절차는 당초 예산편성 절차와 동일함
- 전용은 확정된 예산의 예산과목(관·항·목) 간 상호 융통하는 것을 말하며 추가경정예산을 편성하기 어려운 사유가 발생한 경우에 예외적으로 인정되는 제도로,
- 전용 요건에 해당되더라도 추가경정예산 편성 후 집행이 가능한 경우 추경예산 편성 후 집행하는 것이 타당함

06 예산의 변동

예산의 전용

- **(개념)** 목적 외 사용금지 원칙 예외, 예산과목 간 상호융통하여 사용할 수 있는 제도
- **(요건)** 계획 변경 등의 사유로 예산의 증감요인 발생되어야 하며, 전용하는 과목에 부족이 발생하지 않아야 함
- **(승인)** 시장(관간의 전용), 이사회 등 수탁기관 내부 의결기구(동일 관내 향간 전용), 수탁기관의 장(동일 향내 목간 전용)
※ 다만, 향간의 전용이라도 인건비 관 내 전용, 전체 예산의 30%를 초과하는 전용은 시장의 승인 필요
- **(제한)** ① 인건비와 자본지출 경비*는 다른 비목으로 전용할 수 없음
* 자산취득비, 자본형성사업비
② 업무추진비에 충당하기 위해 다른 비목에서 전용할 수 없음
③ 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 예산 심의 및 계약심사 과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용 불가
④ 정부 등으로부터 받은 보조금은 사업목적, 교부조건에 맞지 않을 경우 전용할 수 없음(집행잔액은 전액 반납)
- **(조치)** 전용한 금액은 세입세출 결산서 작성시 이를 명시하고 그 이유를 기재함

세출예산의 이월

- **(개념)** 회계연도 독립 원칙의 예외로서 당해 연도에 사용하지 않은 세출예산을 다음연도에 넘겨서 사용할 수 있도록 한 제도
- **(종류)** ① 명시이월 : 세출예산 중 **경비의 성질상** 당해 회계연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비
② 사고이월 : 연도 내에 지출원인행위를 하고 **불가피한 사유로 인하여** 연도 내에 지출하지 못한 경비
- **(절차)** 서울시의 사전 승인을 받아 다음연도에 이월하여 사용함
※ 거래상대방으로부터 회계연도 내에 재화 및 용역의 제공이 완료되었으나 지출만 이루어지지 않은 미지급금(승인 사항 아님)과는 차이가 있음

제3절 예산집행

01 예산집행 원칙

1.1 예산집행의 기본원칙

예산과목 내의 집행

모든 세출예산 집행 시 원칙적으로 예산에 표시된 목적과 금액의 범위 내에서 집행해야 함

- 예산이 부족하거나 없는 경우에는 지출행위 또는 계약행위 전에 반드시 추가경정예산을 수립하거나 예산을 전용하여 예산을 확보한 후 집행하여야 함

법적 근거에 따른 집행

예산의 집행은 법적 근거에 따라 집행되어야 하며, 특히 급여 및 수당에 대한 지급은 반드시 규정에 근거하여야 함

- 우선 관련 법령이 있는지 검토하고 세법 등 관련 법령이 있는 경우 이를 적용
 - 각종 강사료, 법 규정이나 집행 지침에 없는 각종 수당은 임의대로 정하여 지급하여서는 안 되며, 수탁기관의 실정에 맞게 지급하되, 반드시 자체 운영규정에 수당 지급에 관한 규정을 두고, 예산에 편성한 사항에 대해서만 집행하여야 함
- ※ 강사료와 각종 회의 수당은 지급 기준을 마련한 후 예산을 편성하고 집행하여야 함

계획에 따른 집행

통상 연초에 시의 승인을 거쳐 수립한 사업계획에 따라 집행

- 무계획·무분별한 집행 방지를 위해 구체적인 예산 집행계획 수립
- 수탁사업 집행현황을 바탕으로 위탁 주관부서에 민간위탁금 교부 신청

▶ 용역 외주 시 주의사항

- **(제3자 재위탁 제한)** 수탁기관은 위탁받은 사무를 다른 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 다시 위탁할 수 없으나 본질적인 부분을 제외한 위탁 사무의 일부에 대해 시장의 승인을 받은 경우 제3자 재위탁 가능(조례 15조 제6항)
- **(용역계약 시 제한사항)** 수탁기관이 부분적으로 필요한 서비스를 용역계약을 통해 구매하고자 하는 경우 붙임 10에 따라 제3자 재위탁이 아닌 경우에만 가능

1.2 수입원과 지출원 임명

수입, 지출의 현금출납업무를 위해 수입원과 지출원을 두며 수탁기관의 장이 임명

단, 예산 규모가 소규모인 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있음

수입원과 지출원 등 회계관계직원의 재정보증보험 가입 의무

- (가입기간) 임명된 날로부터 20일 이내, 보증보험 형태로 1년 단위로 가입
- (가입범위·비용부담) 업무내용, 책임범위, 성질, 사고율 등 고려하여 실효성이 확보될 수 있도록 보장범위 설정, 보험료는 일반관리비에서 지출 가능

1.3 통장관리

수입 및 지출 관리

수탁기관 명의의 **보통예금** 등으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 계좌는 변경할 수 없음

- 계좌는 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않아야 함

통장의 관리

통장 개설·폐기 시 내부결재로 수탁기관의 장의 승인을 얻도록 하며, 예금통장관리대장을 비치하고 변경내역을 기록하여야 함

- 통장의 예입액과 인출액은 수입액 및 지출액과 일치하도록 함
- 수입금에 대한 금융기관의 **거래통장은 최소한도로 운영**

▶ 계좌의 구분 및 노무비 관리 원칙

- 거래계좌 수는 최소한도로 운영 원칙(민간위탁금, 징수한 수입금, 보조금은 필수 구분)
 - 보조금 통장은 관련 법령 등에서 보조금 지원 주체가 정하는 바에 따라 관리
- 수탁사무와 관련한 노무비 전용계좌 별도로 개설
 - 노무비는 전용 계좌로 관리하고 분기별로 집행사항을 확인할 수 있는 임금지급명세서 주관부서에 제출
 - 인건비 미산정 등 사업 성격상 별도 관리가 불가능한 경우 노무비 전용계좌 적용 제외 가능
 - 급여 원천징수금 등은 노무비 전용계좌로 관리함이 원칙이나, 사업규모 등에 따라 예수금 계좌개설이 필요한 경우 주관부서의 승인하에 개설하고 수탁사업과 관련 없는 모법인 예수금 계좌와 구별하여 운영

1.4 회계장부 관리

필수 구비장부

- ①현금출납부, ②총계정원장, ③물품관리대장, ④인건비명세서(급여대장)
- 회계 장부의 내용 및 금액은 증빙서류를 통해 입증 가능하여야 함
 - 市 보조금관리시스템을 활용하여 회계처리 사항을 입력하는 경우
①현금출납부와 ②총계정원장을 해당 시스템의 통장 거래내역 및 보조금시스템내역으로 같음 가능

관리 원칙

- 장부는 수입결의서 및 지출결의서에 근거하여 정확히 작성(이것이 기재원인이 됨)하고 그 원인을 증빙하는 부속서류들이 잘 징구·작성·첨부되었는지 기록·확인 및 증빙관리 철저
- 각란의 사항 및 금액을 소급하여 기재 금지
- 매월 말에는 월계를, 2월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기재
- 과오납된 수입은 당초 세입 예산 과목에서 반환(과오납의 반환)하고 이미 지출된 금액에 대한 반납 및 정산으로 반납되는 지출금은 당초 지출 예산 과목에 여입(반납금의 여입)

02 수입관리

수납 및 수입결의서 작성

- 모든 수입금의 수납은 금융기관에 취급시키는 경우를 제외하고는 수입원이 아니면 수납하지 못하며 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 함
- 민간위탁금, 보조금, 사업수입금 등 모든 수입은 수입결의서를 작성해야 함

수납영수증 관리

- 수입원이 현금으로 수납하는 금액에 대해서는 영수증을 발급해서, 1부는 납부자에게, 또 1부는 수탁기관에서 보관
- 영수증은 사전에 영수증 일련번호를 부여하며, 재발급시에는 새로운 번호를 부여
 - ※ 보관하는 영수증 원본에는 재발급 사유를 필히 기재하고 회수된 영수증은 해당 영수증 원본과 함께 보관

지난년도 수입과 현년도 세출 반납 등

- (지난년도 수입) 출납이 완결한 연도에 속하는 수입 및 기타 예산외의 수입은 현년도 세입에 편입
- (현년도 세출 반납) 출장 취소, 출장여비 집행 잔액 발생 등 현년도에 지출된 세출의 반납은 반납(여입)결의 후 현년도 세출예산에 반납(지출한 세출의 해당 예산과목에 반납)
 - ※ 관련서류에 근거하여 반납금액 및 사유 등을 명확히 기재하여 반납(여입) 결의서 작성 및 결의
- (과오납 반환) 과오납된 수입금은 과오납반환결의서를 작성하고 수입한 세입에서 직접 반환

이용료* 수입의 징수 및 관리

* 수탁기관이 시설을 이용 하는 자에게 조례 등에서 정하는 바에 따라 징수하는 금액 (수영장 입장료, 문화회관 관람료 등)

- 市로부터 행정재산을 관리위탁 받아 이용료 수입을 수탁기관에서 징수하는 경우(시설형, 자립형) 지방재정법 제34조 ‘예산총계주의’ 원칙과 지방회계법 제25조 ‘수입의 직접 사용 금지’ 원칙에 따라 市의 예산에 편입하여 사용하여야 함
- 민간위탁 근거가 되는 법령·조례 등에서 별도로 규정한 경우에는 예외적으로 수탁기관에서 위탁 주관부서와 협의하여 이용료를 직접 사용할 수 있음

민간위탁 위·수탁 표준협약서(시설형)

제16조(수입금의 징수·처리) ③ “△△”이 제1항의 규정에 의하여 징수한 이용료 수입금은 “시”의 승인을 받아 사업 운영 경비로 사용할 수 있다.

④ “시”는 “△△”가 수탁재산을 효율적으로 관리하는 등 이용료 수입금이 증대된 경우, 증대된 수입(____를 의미한다)의 00% 또는 00천원을 “△△”의 수입으로 할 수 있도록 승인할 수 있다.

▶ 관련근거 - 이용료 수입의 직접 사용

- 공유재산 및 물품관리법 제27조(행정재산의 관리위탁)
 - ① 지방자치단체의 장은 행정재산의 효율적 관리를 위하여 필요하다고 인정하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방자치단체 외의 자에게 그 재산의 관리를 위탁(이하 “관리위탁”이라 한다)할 수 있다.
 - ⑥ 제1항에 따라 관리위탁을 받은 자는 미리 해당 지방자치단체의 장의 승인을 받아 이용료를 징수하여 이를 관리에 드는 경비에 충당하거나, 그 행정재산의 효율적 관리 등으로 인하여 이용료 수입이 증대된 경우 그 증대된 수입의 전부 또는 일부를 관리위탁을 받은 자의 수입으로 할 수 있다
- 지방자치단체 공유재산 운영기준 [별표4] 행정재산의 관리위탁 세부 운영기준

7. 위·수탁 계약(가. 계약체결)

- 5) 관리위탁을 받은 자는 미리 자치단체의 장의 승인을 받아 이용료를 징수하여 이를 관리에 드는 경비에 충당하거나, 그 행정재산의 효율적 관리 등으로 인하여 이용료 수입이 증대된 경우 그 증대된 수입의 전부 또는 일부를 관리위탁 받은 자의 수입으로 할 수 있으며, 자치단체는 관리위탁 받은 자에게 관리에 드는 경비를 지원할 수 있으므로 이를 위·수탁계약서에 명확히 반영하여야 함
- 6) 향후 발생하는 수영장 입장료, 문화회관 관람료, 주차요금 등과 같이 공공시설에 대해 조례로 정하여 이용자에게 징수하는 이용료는 지방자치단체가 지원하는 위탁료와 상계처리가 가능할 것이므로 자체수입이 위탁비용을 대신하도록 하는 입찰을 통한 계약체결도 가능함

03 지출관리

3.1 기본원칙

- 지출은 지출 사무를 관리하는 자 및 그 위임을 받아 지출명령이 있는 것에 한하여 지출원이 행하며, 지출명령은 예산의 범위 안에서 하여야 함
- 또한 세출예산에 의한 지출은 사전에 지출품의가 있거나 계약체결 등 지출원인행위가 완료된 후에 집행되어야 함

> 원인행위

- (정의) 공사·제조 등의 도급계약 또는 물품구입 계약과 같은 사법상의 채무를 지는 계약 행위, 인건비, 운영비 등 세출예산 항목의 지출을 결정(품의)하는 행위로 세출예산의 집행을 지출 단계이전부터 통제하기 위하여 필요한 제도
 - 가령, 급여나 여비지급의 경우에는 지출결정시에, 물건의 매입은 구입계약 체결 시에 지출원인행위가 이루어짐

3.2 단계별 절차

① 지출품의

예산을 집행하고자 하는 목적(물품구매, 임금지급, 계약 등)에 대해 지출을 하겠다는 의사결정을 하는 것

- 지출품의서의 정해진 법정서식은 없으며 예시(붙임 7)를 참고하여 수탁기관 내부에서 정한 서식이나 회계관리시스템의 서식 등 통일된 서식 사용

> 지출품의서 작성방법

- 제목은 집행목적은 나타낼 수 있도록 표기
- 집행의 목적, 집행액, 집행내역(복잡한 경우 별지로 작성)
- 교부처(지급처), 집행하고자 하는 예산과목(관, 항, 목까지 정확히 기재)
- 집행의 내용에 따라 예산·세입·회계부서 협조
- 품의를 생략할 수 있는 경우 : 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비

② 지출방법

원칙적으로 전용통장에서 직접 계좌이체 또는 전용카드 사용만 인정

- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지

> 전용통장에서 직접 계좌이체

- 지출시 채주의 예금계좌로 입금하는 것이 원칙이며 채주의 통장사본과 사업자등록증 사본(개인일 경우에는 신분증 사본)을 지출결의서에 첨부하여 정확한 채주인지(세금계산서, 사업자등록증 상의 대표자명, 예금주 상호일치) 확인할 수 있어야 함

> 전용카드 사용

- (종류) 신용카드, 직불카드, 직불전자지급수단, 현금영수증 등* : “이하 신용카드 등”
 - * 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 [별표 5]의 지방자치단체구매카드를 말함(제로페이 포함)
- 개인사용 및 부적합한 업종(유흥·사행업종 등 카드 사용제한 업종) 사용 행위 등 목적 외 사용 행위 방지를 위해 원칙적으로 클린카드를 발급하여 사용
- (대금지출) 신용카드 사용 후 7일 이내(체크카드는 3일 이내)
 - 기한 내에 지출결의서를 작성(행사 기간 중 사용한 경우에는 행사 종료 후 즉시)하여 소정의 결재를 받은 후 해당금액을 카드대금 결제통장에 입금
 - 회계 연도 내에 사용한 카드는 채무확정임으로 당해연도 예산으로 집행해야 함
 - 특근매식비 같이 정기적으로 소액 예산이 지출되는 경우 일정기간(1개월미만)을 합산하여 1건으로 신용카드 사용 가능. 이 때 관련 특근매식비는 초과근무 등으로 특근매식비 사용가능일에 사용되어야 하며, 시간외근무일지 등 별도 관련 대장에서 일자별로 근무자, 근무시간 등 특근매식비 사용액과 관련된 사항이 확인될 수 있어야 함
- (사용방법) 신용카드 매출전표 서명란에 사용자가 자필서명을 필히 하여야 하며, 직원 이외의 자가 서명 불가(5만원 미만 사용으로 서명을 하지 않아도 되는 경우 예외)
- 카드관리
 - 신용카드 사용으로 인해 발생한 신용카드 인센티브(포인트, 마일리지, 적립금 등)는 현금으로 전환하여 세입조치하고, 기타 현금으로 전환되지 않는 경우에는 세출예산을 대신하여 집행하거나 행정용으로 사용
 - 신용카드를 총괄 관리하면서 불출 하는 경우 카드 사용대장 작성

> 인터넷을 통한 물품 구매

- (구매범위) 2천만원 이하의 물품구매 가능
- 구매절차
 - 예산집행품의 → 인터넷검색 → 물품구매요청(카드번호입력) → 물품납품 → 검사·검수

③ 지출증빙 증빙서류는 원본으로 구비해야 함

> 증빙서류 구비 원칙

- 증빙서류 원본 구비 예외
 - 특정사업 보조기관에 정산서와 함께 원본으로 지출 증빙 서류를 제출하도록 계약이 되어 있는 경우처럼 부득이한 경우에는 증빙 사본에 “원본대조필” 도장을 날인하고 결의서 여백에 그 사유를 기재
- 증빙서류별 유의사항
 - **(신용카드 매출전표)** 1만원 이상의 지출예산을 집행할 때에는 신용카드 등을 사용하여 집행하는 것을 원칙으로 하며, 카드미가맹점에 대한 지출은 무통장 입금 또는 현금영수증을 발급받도록 함
 - **(현금영수증)** 신용카드 등 사용 대신 현금 결제 시 사업자등록번호를 제시하여, 가맹점이 현금영수증 발급장치를 통해 현금영수증을 발급하도록 함
 - ※ 현금영수증 수취의 경우 사업자등록번호가 기재된 사업자 지출증빙으로 수령하여야 하며, 개인소득공제용은 허용되지 않음
 - **(무통장 입금표)** 모든 대금은 대금지급의 고의적인 지연 등 부조리를 방지하기 위하여 지출원이 대가를 지급하고자 할 때에 절차에 따라 채주가 지정하는 금융기관의 예금계좌에 입금시켜야 함

④ **지출결의서** 지출결의서는 지출원이 지급명령을 발행하기 위해 의사를 결정하는 서류로 모든 수입, 지출은 결의서(날짜 및 그 내용)를 작성하여 전결기준에 따라 수탁기관장 등의 결재를 받고 결의서 날짜 단위로 일련번호를 기재하고 월별로 편철하여 보관하며, 적격증빙이 모두 구비되어 있는지 확인해야 함

> 지출결의서 작성 방법

• 작성내용

구 분	설 명	비 고
예 산 과 목	• 해당 예산과목 기재	
지출품의일	• 지출 및 지급의 원인이 되는 날 (지출품의서 또는 지출 결의서 결재일, 지급기한의 도래 등)	지출품의서 결재일 원칙
지 출 일	• 지출예정일(현금출납부 등 장부 기재일자)	
금 액	• 발생 총금액 기재 (원천징수액 포함)	
결 재	• 전결기준 적용	
적 요	- 건명, 금액, 계약방법, 지출방법 등 기재 - 채주에게 송금할 경우에는 은행명과 채주의 계좌번호를 기재	채주의 통장사본 및 사업자등록증 첨부

• 구비서류

- ① 전자(세금)계산서, 신용카드매출전표 현금영수증 등 적격증빙(교통, 통신시설 미비 등 제한적인 경우에 한해서 간이영수증), 계좌이체 시 무통장입금증
 - ※ 종이세금계산서, 종이계산서는 불인정하나 교통, 통신시설 미비 등으로 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 예외 가능
- ② 거래명세서 : 품명, 수량의 규격, 단가, 금액 등 기재
 - ※ 구입물품의 종류가 얼마 되지 않을 경우에는 전자세금계산서에 품목과 수량, 단가, 금액 등을 기재할 수 있으므로 생략 가능
- ③ 산출기초조사서 : 추정가격이 200만원 이상인 물품 구매시 구입물품에 대한 가격조사를 실시하며, 2개 이상의 업체로부터 견적서를 받아 가장 저렴한 가격으로 구입할 수 있도록 함
- ④ 견적서 : 추정가격이 200만원 이상인 물품의 제조·구매·임차 및 용역 계약을 체결하는 경우 견적서를 수령하며, 사업자등록번호, 주소, 대표자이름 및 인장을 확인하여야 함
- ⑤ 계약서 : 원칙적으로 작성하여야 하며, 단, 2천만원 이하의 경우 ‘구입과 지출결의서’* 작성을 통한 계약으로 계약서를 대신 할 수 있으며 청구서, 각서, 협정서 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 확보하여야 함
 - * 지방계약법령에서 말하는 ‘계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류’의 일종으로서 지방자치단체에서 정한 서식이고, 수탁기관은 별도의 서식이 규정되어 있지 않음. 따라서 이 경우 간단하게 계약 내용을 기재한 서류를 비치하거나 자치단체의 규정을 준용할 수 있음
- ⑥ 청구서 : 업체에서 제출하는 청구서 상에는 건명, 청구금액, 거래은행명, 계좌번호, 예금주명, 상호, 주소, 대표자가 기재되도록 하고, 통장사본을 첨부함
- ⑦ 물품검수조사서 : 구입가격이 200만원 이상인 물품의 제조·구매·임차 및 용역 계약을 체결하는 경우 거래상대방이 납품을 완료하였을 때에는 수탁기관 직원 2인 이상이 구입물품 등을 검수(사진첨부)
- ⑧ 사업자등록증 사본 : 정상적인 사업주로 국세청에 등록된 업체인지, 거래상대방이 어떤 증빙서 발급대상자인지 확인하기 위해 필요함
- ⑨ 기타 필요한 자료 : 행사와 관련된 물품구입의 경우 관련 행사 사진 첨부, 건물수선비 관련 지출은 전후 사진, 소식지·후원 홍보 리플렛 등 원본 첨부

3.3 지출의 특례(지방회계법 시행령 제44,45조)

개산급

채무는 존재하나, 지급할 금액이 미확정인 경우에 개략적인 금액을 개산하여 채무 이행시기 도래 이전에 지급하는 것으로서 집행실적에 의하여 채무액을 확정·정산함을 말함

- 개산급을 할 수 있는 범위는 여비 및 업무추진비, 보조금, 소송비용, 관공서에 지급하는 경비이며 개산급의 정산은 사무종료 5일 이내에 해야 함

선금급

이행기 도래 전에 채무를 변제하기 위하여 지출하는 것을 말함

- 선금급을 할 수 있는 범위는 정기간행물의 대가, 토지 또는 가옥의 임대료, 운임, 관공서 지급 경비, 보조금 및 사례금, 공사나 물품제조(구매제외) 또는 용역계약 시 계약금액의 70/100 미만의 금액임

3.4 업무추진비 집행

사용방법

업무추진비 지출은 신용카드 등 사용을 원칙으로 함

지출처리

업무추진비 지출결의서 작성 시 집행목적, 대상(주된 접대자 또는 접대상대방, 수령인 등), 집행내역(품목, 총 지출액, 1인당 지출액 등) 등 사용용도를 구체적으로 명시

사용제한 기준

공휴일 및 휴무일의 사용, 비정상시간대(심야시간대 등) 사용, 관할구역을 현저하게 벗어난 원거리지역 사용, 사적용도로 상품권 등 유가증권, 화환 및 고가의 선물 구입

※ 불가피성을 객관적으로 증빙할 경우 제외

▶ 업무추진비 집행실적 공개

- (대상 및 방법) 민간위탁사업 중 기관장의 업무추진비가 편성된 사무의 경우 기관장의 업무추진비 사용내역을 분기별로 서울시 홈페이지(정보소통광장)에 공개
- (공개내용) 수탁기관장(시설장·대표·임원) 업무추진비 집행내역(주관부서명, 수탁기관명, 집행일시, 장소, 목적, 대상인원, 결제방법, 금액)

04 예산 집행잔액 반납

반납기한

사업연도 종료 후 20일 이내(협약 종료 시에는 종료 후 15일 이내)

- 관계법령에 정산 및 반납시기가 별도로 규정되어 있거나, 사무의 특성상 기한 내에 정산 및 반납이 불가능한 경우 주관부서와 협의하여 기간을 변경할 수 있음

반납금액

① 사업비 및 수입금 잔액, ② 민간위탁사업 비용으로 발생한 이자, ③ 불인정금액 ④ 기타 수익

- 결산서(정산보고서)가 포함된 실적보고서도 함께 제출
- 발생이자 산정이 곤란한 때에는 「민법」제379조의 법정이율인 연 5%를 적용
- 위탁사업에서 발생한 부가가치세 환급금 등은 수탁기관 세외수입으로 계상한 후 정산·반납

유의사항

① 집행잔액을 이월하여 사용하거나 적립하지 않도록 유의

- 수익금 등 집행잔액을 정산하지 않고 이월하는 것은 회계연도 독립의 원칙에 위배

② 위탁경비의 사후정산(지방자치단체 회계관리에 관한 훈령)

- 예상수입이 소요비용을 초과하는 경우(자립형 위탁)에는 협약 시 초과수입액을 확정하여 초과수입액을 시에 납부토록 조치하고 업무효율성 향상, 이자발생 등에 따라 비용이 절감되는 부분은 시에 정산하여 귀속함

※ 공유재산법 제27조에 따라 행정재산의 효율적인 관리 등으로 인하여 이용료 수입이 증대된 경우, 증대된 수입의 전부 또는 일부를 수탁자의 수입으로 할 수 있으며, 이를 위·수탁협약서에 명확히 반영하여야 함

> 정산 및 반납 관련 규정

- 지방회계법 및 같은 법 시행령에 따라 민간위탁사업의 비용은 정산하여 다음 회계연도 1월 20일까지 반납하여야 함

- 지방회계법 제7조(출납 폐쇄기한 및 출납사무 완결기한) ① 지방자치단체의 출납은 회계연도가 끝나는 날 폐쇄한다. 다만, 해당 회계연도의 예산에 포함된 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 회계연도 1월 20일까지 수입 또는 지출 처리를 할 수 있다.

3. 그 밖에 해당 회계연도 내에 지출 또는 수입 처리하기가 곤란한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우

- 지방회계법 시행령 제3조(출납 폐쇄기한 이내 처리의 예외) 법 제7조제1항제3호에서 “그 밖에 해당 회계연도 내에 지출 또는 수입 처리하기가 곤란한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 경우를 말한다.

6. 「지방자치법」 제117조제3항에 따라 체결된 민간위탁사업의 비용을 정산하여 반납하는 경우

05 세무관리

5.1 근로소득세

과세대상

근로자가 일정한 고용주에게 고용되어 근로를 제공하고 지급받는 대가(지급명칭이나 방법 불문)

- 수탁기관 직원, 3월 이상 고용계약 근로자(시간강사, 시간급 및 일용근로자 등 포함) 등의 근로소득
- ※ 고용계약이란 고용보험, 국민연금 등에 가입된 자를 기준으로 함

징수방법

- 매월 근로소득 간이세액표에 따라 소득세를 원천징수·납부하고, 다음해 1월분 급여 지급시 연말 정산
- 근로소득이 있는 자가 타 대학교 등에서 받는 강사로 중 근로소득에 해당되는 것이 있을 때에는 연말 정산 시 주된 근무지에서 합산하여 정산

5.2 사업소득세

과세대상

특정한 고용주에게 고용되지 않고 독립된 자격으로 계속, 반복적으로 용역을 제공하고 그 대가로 지급받는 소득

- 강의를 일시적이 아닌 계속, 반복적으로 하는 경우의 강사로 등

징수방법

- 원천징수의무자는 사업소득 지급 시 해당 소득에 대한 원천징수세율 및 지방소득세 원천징수세율을 적용하여 원천징수 신고납부
- 소득세 원천징수세율 : 지급금액의 3%
- 지방소득세 원천징수세율 : 소득세의 10%를 원천 징수

5.3 기타소득세

과세대상

근로소득, 사업소득 등 타 소득에 속하지 아니하는 소득으로서 고용관계가 없는 자에게 일시적으로 용역을 제공하고 받는 대가

- 다른 직업을 주 소득원으로 가지고 있는 자에 의한 일시적인 교육 강사료 등

징수방법

- 원천징수의무자가 기타소득 지급 시 해당 소득에 대한 원천징수세율 및 지방소득세 원천징수세율을 적용하여 원천징수 신고납부
- 소득세 원천징수세율 : 지급금액의 8%* (지급금액에서 필요경비** 60%를 공제한 금액의 20%)
 - * 지급금액 × 40% × 20%
 - ** 필요경비 : 인적용역의 일시적 제공에 따른 대가(강사료, 강연료, 문제출제수당, 회의수당, 원고료 등)의 경우 총수입금액 × 60%와 실제지출금액 중 더 큰 금액
- 지방소득세 원천징수세율 : 소득세의 10%를 원천징수

5.4 일용근로자에 대한 소득세 징수

일용근로자의 범위

근로계약에 따라 동일한 고용주에게 3월 이상 계속하여 고용되지 아니한 자

- * 3월 이상 계속 고용자 : 근로소득으로 분류하여 간이세액표에 의거 원천징수

징수방법

- 원천징수의무자가 일용직 근로소득 지급 시 해당 소득에 대한 원천징수세율 및 지방소득세 원천징수세율을 적용하여 원천징수 신고납부
- 징수대상 : 일급여액이 150,000원을 초과하는 자
- 징수방법 : 150,000원을 초과하는 금액의 6%를 징수하되 그 징수금액의 55%는 세액공제 적용(즉 150,000원 초과 금액에 대하여 2.7%를 징수하고, 소득세의 10%를 지방소득세로 원천징수)
 - ※ 시행중인 소득세법에 따라 징수율 반영

5.5 소득세 원천징수의 생략

소액부징수

원천징수의무자가 징수할 세액(이자소득 제외)이 1천원 미만인 때 소득세 미징수
 * 원천징수를 할 금액이 없더라도 세무상 원천신고의무는 있으므로 소액부징수에 대한 원천신고 누락이 없도록 주의

기타소득 과세최저한

기타소득 지급금액이 매 건마다 125,000원(기타소득금액 5만 원에 해당) 이하인 때에는 소득세 미과세(*필요경비가 총수입금액의 60%라고 가정)

【 소득세 원천징수 요약 】

구분	구분기준	대상	세율	근거(소득세법)
근로소득	고용관계	<ul style="list-style-type: none"> 법인 및 시설 직원 3개월 이상 고용계약 근로자 (시간강사, 일용근로자 등 포함) * 고용계약 : 고용보험, 국민연금 가입자 	<ul style="list-style-type: none"> 매월 간이세액표에 의거 원천징수하고 연말정산 * 간이세액조건표는 국세청 홈페이지 참조 	제20조, 제127조, 제129조, 제134조
사업소득	영리목적, 독립적, 계속적	<ul style="list-style-type: none"> 강의를 계속적, 반복적으로 하는 자에 의한 교육 강사로 등 	<ul style="list-style-type: none"> 소득세 3% 	제19조, 제127조, 제129조
기타소득	일시적 초빙	<ul style="list-style-type: none"> 다른 직업을 주 소득원으로 가지고 있는 자에 의한 일시적인 교육 강사로 예) 소속외 기관에 초빙되어 받는 강사로 	<ul style="list-style-type: none"> 소득세 8% (=총수입금액의 60% 공제 후 소득세 20% 징수) 	제21조, 제84조, 제127조, 제129조, 동법 시행령 제87조
일용근로자 소득	고용관계 3개월 미만 및 시급, 일급으로 지급	<ul style="list-style-type: none"> 3월 미만 일용근로자 중 일당 금액 150,000원 초과자 	<ul style="list-style-type: none"> 150,000원을 초과하는 금액의 2.7% (=6%를 징수하되, 55%의 세액공제 적용) 	제47조, 제59조, 제129조, 제134조

* 지방소득세는 소득세의 10%를 원천징수 함.

【 기타소득 원천징수세액 계산법 예시(강사료) 】

구분	지급금액 (A)	필요경비 (B=A×0.6)	기타 소득금액 (C=A-B)	소득세 (D=C×0.2)	지방소득세 (E=D×0.1)	원천징수액 (F=D+E)
강사료	350,000원	210,000원	140,000원	28,000원	2,800원	30,800원
	550,000원	330,000원	220,000원	44,000원	4,400원	48,400원
	125,000원	75,000원	50,000원	비과세	비과세	해당없음

▶ 자주 반복되는 잘못된 사례

- 강사료 등을 125,000원 지급 시 소득세 및 지방소득세를 원천징수하는 경우
- 동일 강사료 지급 건을 125,000원 이하로 나누어 지급하는 경우
 - 동일한 교육과정에 대해 각기 다른 날짜에 강의하고 매달의 강의를 한꺼번에 지급하는 경우, 동일 교육과정 전체를 1건으로 보고 과세최저한 적용여부 판단하며, 지급시점에서 총 지급액 125,000원 초과(소득금액 5만원 초과)시는 과세함 (국세청고객만족센터 상담사례 참조)
 - 즉, 건별 지급총액이 125,000원 이하인 경우 건별로 처리하지 않고 한꺼번에 몰아서 지급할 경우 125,000원 초과시는 과세대상임

5.6 사회보험

① 국민연금

- 가입대상 : 모든 직원
- 적용제외 : 일용근로자 또는 1개월 미만의 기한부로 사용되는 근로자
 - ※ 단, 1개월 이상 근로하고, 1개월 동안의 근로일수가 8일 이상이거나 1개월 동안의 근로시간이 60시간 이상인 사람은 근로자에 해당되어 국민연금 가입대상임
- 가입신고기한 : 사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음 달 15일까지 신고

② 건강보험

- 가입대상 : 모든 직원
- 적용제외 : 1개월 미만의 기한부로 사용되는 근로자, 비상근 근로자 또는 1개월 동안의 근로시간이 60시간 미만인 단시간근로자
- 가입신고기한 : 자격취득일로부터 14일 이내

③ 고용·산재보험

- 가입대상 : 근로기준법상 근로자(1개월 미만 고용되는 일용근로자 포함)
- 적용제외 : 1개월 동안의 근로시간이 60시간 미만인 근로자(1주간의 근로시간이 15시간 미만인 자 포함), 공무원 및 사립학교교직원연금법을 적용받는 자
- 가입신고기한 : 사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음 달 15일까지 신고

【 4대보험 보험료 】

구분	보험료기준	보험료율*			비고	
		계	사용자	근로자		
국민연금	표준보수월액	9.0%	4.5%	4.5%	국민연금법 제88조	
건강보험	표준보수월액	6.99%	3.495%	3.495%	국민건강보험법 제73조, 시행령 제44조	
장기요양보험료	건강보험료	12.27%	6.135%	6.135%	노인장기요양보험법 시행령 제4조	
고용 보험료	계	보수총액	2.05%	1.15%	0.9%	고용산재보험료징수법 시행령 제12조
	실업급여	보수총액	1.8%	0.9%	0.9%	
	고용안정 및 직업능력개발 사업	보수총액	기업규모에 따라 다름 (150인 미만 0.25%)	0.25%	-	
산재보험료	보수총액	업종에 따라 다름	사용자 전액 부담	-	고용산재보험료징수법 시행령 제12조	
퇴직적립금	보수총액	1/12	1/12		근로자퇴직급여 보장법 제20조	

* 22.11월 기준

※ 관련 법규를 준수하고 직접 관계기관에 수시 변동사항을 확인하여 과오납 사례가 없도록 유의할 것

【 4대보험 관계 요약 】

구분	국민연금보험	국민건강보험	고용보험	산업재해보상보험
가입대상	1개월 이상 계속근로자	1개월 이상 계속근로자	근로기준법상 근로자 (1개월 미만 일용근로자 포함)	상시 1인 이상 근로자를 사용하는 사업장
자격취득	임용일이 자격취득일	임용일이 자격취득일	임용일이 자격취득일	-
자격취득 신고	사유발생일이 속하는 달의 다음 달 15일 까지	자격취득일로부터 14일 이내	사유발생일이 속하는 달의 다음 달 15일 까지	사유발생일이 속하는 달의 다음 달 15일 까지
자격상실	사유발생 다음날	사유발생 다음날	사유발생 다음날	-
보험료 적용기간	당해연도 7월~ 다음연도 6월	당해연도 4월~ 다음연도 3월	당해연도 4월~ 다음연도 3월	당해연도 4월~ 다음연도 3월
보험료 납부기한	매익월 10일까지	매익월 10일까지	매익월 10일까지	매익월 10일까지
납부시기	매월 납부	매월 납부	매월 납부	매월 납부
보험료 산정	기준소득월액의 9.0% (기관4.5%, 개인4.5%)	표준보수월액의 6.99% (기관3.495%, 개인3.495%)	임금총액의 2.05% (기관1.15%, 개인0.90%)	업종에 따라 다름
관련기관	국민연금관리공단	국민건강보험공단	근로복지공단 노동부 고용안정센터	근로복지공단

5.7 부가가치세

납세의무

사업자는 개인, 법인(국가·지방자치단체와 지방자치단체조합 포함), 법인격이 없는 사단·재단 또는 그 밖의 단체는 부가가치세를 납부할 의무가 있음(부가가치세법 제3조)

- “사업자”란 사업 목적이 영리이든 비영리이든 관계없이 사업상 독립적으로 재화 또는 용역을 공급하는 자로 정의(부가가치세법 제2조)하고 있으므로 비영리법인도 과세재화나 용역을 공급할 경우 부가가치세 거래징수 및 납부의무 존재

면세대상

면세사업을 하거나 면세재화를 공급할 경우 이는 부가가치세 면세대상

- 비영리법인이 영위하는 사업이나 재화 용역은 면세인 경우가 많으나 면세사업자라도 과세재화 또는 용역을 공급할 경우 부가가치세 신고 및 납부 의무가 있으므로 별도 검토 필요

판단기준¹⁾

위탁사업 수행에 따라 발생하는 부가가치세의 납세의무자는 공급하는 재화·용역이 누구의 명의(책임)와 계산으로 공급되는지에 따라 결정됨

- 위탁사업에서 발생한 이익·손실 등 경제적 손익이 전적으로 누구에게 귀속되는지 여부
- 수탁자가 단순 사무를 대행하고 소요경비를 정산하여 사업의 손익에 영향을 받지 아니하는 수수료를 받는데 그치는 경우인지 여부
- 발생하는 수익과 비용이 지방자치단체의 회계와 책임으로 하여 사업이 수행되는지 여부
- 사업상 발생하는 민원 등에 대한 책임이 누구에게 있는지 여부 등

✓ 수탁사무 수행 시 부가가치세 납부 의무 발생 여부 및 공급가액의 범위는 세무관서에서 최종적으로 판단하는 사항으로 개별 사안에 대하여 수탁기관 및 주관부서는 국세청 및 관할 세무서에 문의하여 확인 필요

※ 관련한 관련부처 행정질의 회신 및 법원 판례는 붙임8 참조

1) 출처 : 서울시 세제과 2022년도 하반기 부가가치세 정기직무교육 자료('22.10월)

06 계약관리



수탁기관의 계약관리는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 계약관련 법령을 우선 적용하고 그 외의 법률 등에서 계약 관련 사항을 별도로 규정하고 있는 경우 이를 준수해야 함. 본 장에서 다루는 내용은 계약 관련 중요내용 위주로 정리되어 있으므로 실제 계약업무 추진시에는 관련 법령 및 지침 확인이 필요함

관련근거

- 사회적 가치를 반영한 계약실무 매뉴얼 (서울시)
- 지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준, 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준 (행정안전부)
- 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 · 시행령 · 시행규칙
- 서울특별시 회계관리에 관한 규칙

6.1 계약의 종류(경쟁형태별)

일반경쟁계약

계약의 목적 및 조건 등을 공고하여 자격을 갖춘 불특정 다수인을 입찰에 참여하게 하고, 그 중 가장 유리한 조건을 제시한 사람을 낙찰자로 결정하여 계약을 체결하는 것으로 정부 계약의 원칙

제한입찰계약

계약의 목적, 성질, 규모, 지역 특수성 등을 고려하여 필요하다고 인정될 때 참가자의 자격을 제한하는 것(제한 대상과 제한 기준은 법령에서 정함)

지명입찰계약

특수한 설비, 기술, 자재, 물품 또는 실적이 있는 자가 아니면 계약 목적을 달성하기 곤란한 경우 또는 계약의 목적상 자력, 신용 등에 있어서 적당하다고 인정하는 특정인을 지명하여 경쟁을 거쳐 계약을 체결하는 방법

수의계약

절차를 생략하고 계약에 적정한 사람을 선정하여 계약을 체결하는 방법

> 사업 발주 전 체크리스트

- 사업을 발주하기 전 거쳐야 하는 절차
 - ① 계약목적물별 분류상 어떤 계약인지? (예 : 공사, 용역, 물품)
 - ② 구체적으로 어떤 계약인지? (예 : 용역이라면, 기술용역, 학술용역 등)
 - ③ 사업에 소요되는 예산은 얼마인지?
- 경쟁형태 결정
 - ① 입찰에 부친다면 일반입찰, 제한입찰(지역제한, 실적제한 등), 지명입찰 중 어떤 방식을 선택할 것
 - ② 수의계약이 가능한지를 파악해야 함
- 낙찰자 결정 방식
 - ① 적격심사 낙찰제, 협상에 의한 계약제도, 종합평가 낙찰제 등 어떠한 방법으로 낙찰자를 결정할 것인지 검토해야 함

6.2 수의계약시 유의사항

수의계약이 가능한 경우

- 천재·지변, 감염병의 발생 및 유행, 긴급한 행사 등 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 부칠 여유가 없을 때
- 재해 복구 등 경쟁에 부칠 여유가 없는 긴급 복구가 필요한 때
- 국산 대체가 불가능한 품목으로서 이미 도입된 외자 시설이나 기계·장비의 부분품을 구매하는 경우
- 계약금액이 적은 경우 : 건설산업기본법에 의한 일반공사(추정가격 2억 원 이하), 전문공사(1억 원 이하), 기타 공사(8천만 원 이하), 물품 제조·구매·용역·기타 계약(5천만 원 이하)
- 재공고(2회) 입찰을 하여도 입찰자 또는 낙찰자가 없을 때

일정 금액 이상의 수의계약 시 계약방법

- 1인견적 수의계약 : 경쟁입찰을 통해 낙찰자를 선정하지 않고, 법령에 의거 적합한 계약상대자를 임의로 결정하여 체결하는 계약
- 2인이상 견적 전자공개 수의계약 : 지정정보처리장치(g2b)를 통해 2인 이상의 견적서를 제출받아 낙찰하한울 이상 최저가격을 제출한 계약상대자와 체결하는 계약

【 금액 별 수의계약 방법 요약 】

구분	유형	주요 내용				비고
		종합공사	전문공사	전기 등 그 밖의 공사	용역·물품 기타	
2인 견적 수의계약	금액기준	2억원 이하	1억원 이하	8천만원 이하	5천만원 이하	전자공개 수의계약
1인 견적 수의계약	금액기준 및 기타사유	추정가격 2천만원 이하				-
		추정가격 2천만 원 초과 시에도 특허공법 또는 제품, 제조사 직접시공, 유찰, 계약심의위원회에서 인정하는 용역 등				

1인견적 수의계약 유의사항

서울시 사회적 가치를 반영한 계약실무 매뉴얼

- 가능금액 : 공사·용역·물품은 추정가격 2천만원 이하까지
 - ※ 단, 사회적 가치 증대를 위한 공공조달에 관한 조례에 의거하여 중증장애인 생산품 생산시설, 여성기업, 사회적기업, 마을기업, 자활기업 등과의 소액 계약에 대해서는 1인 견적 수의계약 가능한 범위를 확대 적용

구분	금액기준
중증장애인생산품 생산시설	모든 금액 (물품·용역)
장애인기업·여성기업·취약계층 고용비율 30% 이상인 사회적기업·사회적협동조합·자활기업·마을기업	추정가격 5천만원 이하 (물품·용역)

- 특정업체에 대한 일감 몰아주기 차단 : 연간 5회 이상 동일업체와 수의계약 금지(연 4회까지만 가능), 단 서울시 출자·출연기관, 특허업체 등 이행가능업체가 1인인 경우 예외 가능
- 계약금액 검토 : 견적가격이 거래실례가격 등과 비교하여 가장 경제적인 가격*으로 최종 결정
 - * 가격의 적정성을 검토함과 동시에 품질, 서비스 등 제반사항을 고려하여 가격이 저렴하고 우수한 품질로 계약목적 달성을 위한 가장 유리한 가격을 의미(행정안전부 유권해석)하며, 납품대상 규격 및 과업내용 등이 완전히 동일한 경우에는 가격이 저렴한 업체를 선정하여야 하지만, 그렇지 않은 경우 가격, 품질을 모두 고려하여 계약목적 달성을 수 있는 가장 적합한 자를 선정하라는 취지로 해석 가능
- 분리발주 금지(지방계약법 시행령 제77조) : 수의계약을 체결하기 위해 사업을 시기적으로 분할하거나 수량 분할 금지

6.3 계약단계별 주요 절차 및 유의사항

계약품의

공사 또는 물품구매(제조)에 대한 계약을 하기 전에 먼저 이 계약에 대한 수탁기관 내부의 의사결정의 과정(계약품의)이 필요함

- 품의내용 : 사업명(목적포함), 계약금액(예산의 내용일치), 이행기간(준공 또는 납품), 계약보증금, 위험부담(하자보증), 입찰참가자격 등에 관한 사항에 대해 내부결재를 받아야 함
- 품의서 작성 시 유의사항 : 집행내용이 예산편성 목적과 부합되는지 여부, 집행예정금액은 예산의 범위 내인지 여부, 집행예정금액은 법령 또는 기준 내의 단가에 의한 산출인지 여부 등

입찰공고

입찰서 제출 마감일의 전일로부터 기산하여 7일 전에 공고

- 긴급한 경우 또는 재공고 입찰은 5일 전까지 공고가능
- 협상에 의한 계약은 금액에 따라 최하 10일 이상의 공고 기간 필요
 - ※ 추정가격 1억원 미만(10일), 추정가격 1억원 이상 10억원 미만(20일), 추정가격 10억원 이상(40일)

- 입찰공고에 포함해야 하는 사항 : 지방계약법 시행령 제36조에 명시된 사항*, 청렴계약이행서약서 및 근로자권리보호이행서약서 제출 의무, 하도급 관련사항
- * 입찰에 부치는 사항 및 입찰 장소·일시, 입찰 참가자의 자격, 입찰보증금 납부 및 세입 조치에 관한 사항, 낙찰자 결정방법, 입찰 무효에 관한 사항, 공동계약 허용 여부 및 이행방식 등

입찰보증금

입찰 참가 신청 시 입찰참가자로부터 입찰금액의 5% 이상 입찰보증금을 받아야 함

- 입찰에서 낙찰자로 결정된 후 계약체결을 기피할 우려가 없다고 인정되는 경우 면제 가능(지방계약법 시행령 제37조)
- 낙찰자가 정당한 이유 없이 정한 기한 안에 계약을 체결하지 아니한 때에는 입찰보증금을 현금으로 받아 발주기관의 '잡수입'으로 세입 처리

낙찰자 결정 방법

구분	개념	지방계약법상 근거조항
최저가격 낙찰제도	<ul style="list-style-type: none"> ● 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정하는 제도 ※ 제한 최저가 낙찰제 : 예정가격 이하로서 낙찰하한율 직상의 최저가격 입찰한 자를 낙찰자로 결정하는 제도 	지방계약법 시행령 제42조
적격심사 낙찰제도	<ul style="list-style-type: none"> ● 예정가격 이하로서 낙찰하한율 직상의 최저가격 입찰자순으로 당해계약 이행능력(이행실적, 재무상태 등)과 입찰가격을 종합심사하여 일정점수 이상인 자를 낙찰자로 결정하는 제도 	지방계약법 시행령 제42조
협상에 의한 계약	<ul style="list-style-type: none"> ● 계약이행의 전문성 기술성 창의성 안전성 등의 목적이 있는 경우 다수의 입찰자로부터 제안서를 제출 받아 평가기준을 정하여 평가한 후 협상절차를 통하여 낙찰자를 결정하는 제도 	지방계약법 시행령 제43조

계약서 작성

계약의 목적, 계약금액, 이행 기간, 계약보증금, 위험 부담, 지연배상금, 그 밖에 필요한 사항을 명백히 적은 계약서를 작성하여야 함

- 계약서 작성 생략이 가능한 경우 : 계약 금액이 5천만 원 이하인 계약, 국가·지방자치단체와 계약을 체결하는 경우, 전기·가스·수도의 공급 계약 등 성질상 계약서를 작성할 필요가 없는 경우

> 일반적인 계약문서 종류

※ 계약의 종류마다 필요한 문서가 다를 수 있으니 관련 규정 확인 필요

- ① 계약서(가능하면 지정정보처리장치(g2b)를 이용하여 「전자서명법」에 따른 전자계약서 작성)
- ② 입찰유의서
- ③ 공사계약, 용역계약, 물품계약 일반조건
- ④ 서울특별시 공사계약, 용역계약 특수조건(필요시 사업에 대한 특수조건 첨부 가능)
- ⑤ 계약내역서, 산출내역서, 물량내역서
- ⑥ 과업내용서, 과업지시서
- ⑦ 청렴계약이행서약서(발주기관용 1부, 계약상대자용 1부)
- ⑧ 근로자권리보호이행서약서
- ⑨ 정부수입인지, 지역개발 공채
- ⑩ 그 밖의 계약이행에 필요한 서류 등

> 계약서 작성 생략의 의미

계약서 작성이 생략가능한 경우라도 아무런 문서도 필요하지 않다는 말이 아니라 정식 절차에 따른 계약서 작성을 생략한다는 것이며, 청구서, 각서, 협정서, 승낙 사항 등 계약 성립의 증거가 될 수 있는 서류를 제출받아 두어야 함

계약보증금

모든 공사·용역·물품 계약에서 계약체결 시 계약보증금을 받아야 함

- 금액 : 공사·용역(계약 금액의 15%), 물품(계약 금액의 10%)
- 납부의무 면제 : 계약금액 5천만원 이하인 계약, 계약의 관습에 따라 계약보증금 징수가 적합하지 않은 경우
 - * 면제된 경우라도 계약보증금 세입 조치 사유가 발생할 경우 계약보증금을 현금으로 납입하겠다는 계약보증금 지급확약서를 받아야 함

검사 및 검수

- **(준공신고)** 계약상대자는 계약목적물 완성 시 그 사실을 준공신고서, 납품신고서 등 서면으로 발주처(수탁기관 계약담당자)에게 통지하고 필요한 검사를 받아야 함
- **(검사)** 발주처는 계약상대자에게 계약 이행 완료(준공) 사실을 통지받은 날로부터 14일 이내에 계약목적물이 시방서 등 계약조건과 일치되게 납품·완료되었는지 계약상대자의 입회하에 그 이행을 확인하는 검사를 해야 함

- **(검수)** 검사에 합격된 계약목적물이 손상 또는 훼손품이 없고 납품서류상의 수량대로 납품되었는지 여부 확인
- **(검사조서 작성)** 검사자가 검사 완료시 작성하며 계약금액 3천만원 미만인 계약, 매각계약, 전기, 가스, 수도 등 그 성질상 검사조서의 작성을 필요로 하지 아니하는 계약의 경우에는 생략할 수 있음
- **(검사완료 통지)** 검사 완료 시 지체없이 계약 상대방에게 통지

대가 지급

- 지급기한 : 검사 완료 후 청구를 받은 날로부터 5일(토요일, 공휴일 제외) 이내
- 계약상대자와 합의로 7일 이내 기간에서 지급기간 연장 특약 가능

지연배상금(지체상금)

계약상대자가 정당한 이유 없이 기간 내에 계약이행을 하지 않을 경우, 이해 지체에 대한 손해배상금으로 징수하는 금액

- 공사, 용역 등 계약 종류별 지연배상금률 : 지방계약법 시행규칙 제75조에 따름

제4절 물품관리



수탁기관의 물품관리는 「공유재산 및 물품관리법」, 「서울특별시 공유재산 및 물품관리 조례」 등 공유재산 및 물품 관련 법령을 준수해야하며 그 외의 법률 등에서 관련 사항을 별도로 규정하고 있는 경우 이를 준수해야 함

01 물품관리 일반원칙

관리대상 물품 범위

위탁사업 관련 보유하고 있는 동산 중 현금, 유가증권 및 부동산 이외의 것으로 그 성질에 따라 비품과 소모품으로 구분 됨

- 비품 : 품질현상이 변하지 않고 비교적 장시간 사용할 수 있는 물품으로 내용연수가 1년 이상이고, 취득단가 10만원 이상의 물품으로 소모성 물품에 속하지 않는 물품
- 소모품 : 성질이 상함으로써 소모되거나 파손되기 쉬운 물품과 공작물, 그 밖에 물품이나 공작물의 구성부분이 되는 물품(원재료, 사무용품, 일회용품, 부속품 등)

물품의 관리체계

수탁기관의 물품관리(취급, 보관, 사용, 처분)는 수탁기관의 장이 수행하며, 경우에 따라 소속직원에게 물품관리에 관한 사무를 위임할 수 있음

- 물품관리자 : 대표이사, 시설장 또는 물품관리 사무를 위임받은 직원
- 물품출납원 : 물품의 출납 보관을 하는 사람. 물품관리자가 지정

市 물품관리시스템 등록

시가 구입하여 수탁기관에 보급하는 서울시 물품은 시 물품관리시스템에 등록이 원칙

- 수탁사무 수행과 관련하여 수탁기관이 구매한 물품은 市 물품관리시스템에 등록 제외 가능

물품의 반환

수탁기관은 위탁사업 종료 시 위탁 주관부서에 물품을 반환해야 하며 내용연수가 경과하고 노후되어 사용이 어려운 물품은 불용 후 매각 또는 폐기가능

물품 등의 인수·인계

주관부서의 장은 민간위탁 종료 시 또는 조례 제19조에 따른 위탁 취소 시에는 지체없이 시설물 현황·기구·비품 목록과 수탁기관에서 생산한 문서 등을 수탁기관으로부터 인수받아야 하며 위탁개시 전까지 시설물 현황·기구·비품 목록을 작성하여 수탁기관에 인계하여야 함

02 물품관리자의 의무와 책임

선량한 관리자로서의 주의의무

선량한 관리자의 주의의무를 준수하며 사무에 종사하여야 하고, 물품을 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 선량한 관리자의 주의로서 보관·관리하여야 함(공유재산 및 물품 관리법 제43조의2)

성실의 의무

민법상의 성실 원칙에 따라 사회 공동체의 일원으로서 상대방의 신뢰를 헛되이 하지 않도록 행동하여야 할 의무를 의미함(회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 제3조)

변상 책임

직무를 수행함에 있어 선량한 관리자의 주의와 성실의 의무를 위반한 중대한 과실로 물품관리와 관련하여 해당 시설 재산에 손해를 발생케 한 때에는 변상책임과 신분상의 징계책임을 지게 됨(회계관계직원 등의 책임에 관한 법률 제4조)

03 물품 구입, 출납 및 보관

구매취득 과정

예산편성 → 수급관리계획 수립 → 계획이나 주문에 따라 계약 체결 → 검사 및 검수 → 물품 관리 대장 등재

물품등재

집행예산 과목이나 구매자금의 종류에 관계없이 취득·관리하는 모든 물품(비품)은 물품 관리 대장에 등록

- 기재내용 : 날짜, 내용(물품명 및 모델명), 구입처, 수량, 단가, 고유번호
- 소모품대장 : 취득금액의 규모가 큰 소모품, 희귀 소모품, 장기적으로 사용할 수 있는 소모품 등 주요 소모품은 '소모품대장'에 수불상황을 기록·관리해야 함
 - ※ 복사용지 등 계속적으로 사용하는 소액의 일반 소모품에 대하여는 재고운용 수준을 정하여 관리하여 기록관리가 불필요한 물품까지 소모품대장을 정리함으로써 비능률이 초래되지 않도록 주의

물품출납

물품관리관의 출납 명령에 의하여 이루어지며 물품 출납원은 수입 및 출급사항을 등재(입력)하여 기록 유지

물품보관

물품출납원은 물품이 품질 및 성능을 보존하여 항상 사용 또는 처분할 수 있도록 자체 시설에 보관하여야 하며 중요물품에 대하여는 동산종합보험 가입

04 재물조사

정의	일정시점의 보유물품을 실제 조사하여 장부 수량보다 부족하거나 초과한 수량 및 불용품을 파악하여 조치함으로써 물품관리의 적정을 기하기 위하여 실시하는 물품관리제도
재물조사의 종류	정기 재물조사(연 1회), 수시재물조사(필요시) <ul style="list-style-type: none">장부상의 수량과 현품을 대사하여 초과품 또는 부족품을 확인하는 수량조사와 현품의 상태를 활용품(사용 가능품), 불용품(신품, 중고품, 요정비품, 폐품)으로 구분하는 상태조사를 동시에 시행
재물조사 실시	연 1회 의무 실시 <ul style="list-style-type: none">수탁기관의 장은 매년(지방자치단체 재물조사 기준일은 5월 31일) 그 관리에 속하는 물품에 대해 정기적으로 재물조사를 실시하며 필요시 수시 재물조사 실시

05 불용결정 및 처분

정의	사용할 필요가 없거나 사용할 수 없는 물품이 있는 때 그 물품에 대하여 사용하지 않기로 결정하는 것
승인권자	서울시(주관부서) 또는 수탁기관의 물품관리관 <ul style="list-style-type: none">서울시 : 500만원 이상의 사용가능한 물품수탁기관의 물품관리관 : 사용이 가능한(요정비품 포함) 취득가격 500만원 미만인 물품, 사용이 불가능한 물품(폐품)
대상	사용 불가 물품, 사용할 필요가 없게 된 물품으로 앞으로도 사용할 전망이 없는 물품, 수선을 필요로 하지만 수선함이 비경제적인 물품 등(서울특별시 공유재산 및 물품관리 조례 제71조)
불용결정	불용결정서(붙임 11) 작성 <ul style="list-style-type: none">물품 정보, 현 상태, 사용경위 및 불용결정 사유, 다른목적용 위해 사용할 수 있는지 확인 여부 등을 기재하고 처분방법을 결정(매각, 해체·폐기, 보존 등)
처분	<ul style="list-style-type: none">매각 : 불용품 매각 처분 조서(붙임 11)를 작성하고 매각 대금은 수탁기관의 '불용품매각대'로 세입 처리하여야 하는 것이 원칙이며, 구입할 때의 재원이 시 교부 민간위탁금이 아닌 보조금이었다면 당시 보조금 조건에 따라 처리폐기 : 매각 대금이 매각에 소요되는 비용을 보상하고 남음이 없을 경우이거나, 매수인이 없거나 매각이 부적당하다고 인정되는 경우는 관련 법령에 따라 위탁 주관부서와 협의 하에 폐기 할 수 있음(붙임11 불용품 해체·폐기 조서 작성)

제5절 결산

01 결산서 작성 및 제출의무

- 수탁기관의 장은 회계연도 종료 후 위탁사무별로 민간위탁 사업비용과 관련한 회계의 세입·세출결산서를 회계연도 종료 후 15일 이내 작성한 후 시에 제출
- 市가 지정한 외부의 감사인에 의한 회계감사를 받아 회계연도 종료 후 3개월 이내 회계감사 보고서를 제출

> 민간위탁사무 회계감사 개요

- (대상사무) 모든 민간위탁 사무
 - ※ 다른 법령이나 조례 등에 따라 회계감사를 받는 사무는 그 결과로 대체 가능
- (감사시기) 회계연도 종료 후 3개월 이내
- (감사방법) 수탁기관이 매 사업연도마다 결산서를 작성하여 제출하면 시장이 지정하는 회계법인 또는 공인회계사의 회계감사 실시(수탁기관이 직접 회계법인(공인회계사) 지정 불가)
- (감사유형) 이행감사(사업비 정산감사, 규정에 따라 예산이 적정하게 집행되었는지 감사)

02 결산서 작성 방법 및 기준

작성 형식

예산과목별로 최종 성립된(승인된 추가경정예산이 반영된) 예산 대비 지출액(세입액)을 비교하는 형식으로 각각 작성

- 수탁기관이 작성한 회계 장부를 통해 세입·세출 결산서상 세입액 및 지출액의 세부내역을 확인할 수 있어야 함

포함 사항

서울시 민간위탁금 뿐만 아니라 외부공모사업, 법인전입금, 후원금수입, 프로그램 참가비 수입 등 자체수입, 인센티브, 이용료 수입(서울시 세입), 이자수입 등 수탁기관의 모든 현금거래가 포함되어야 함

- 세입과 세출을 상계하여 표시하여서는 안 되며, 총액으로 표시하여야 함
- 예산과목 또는 사업목적의 위배 사항은 없는지 확인해야 함

세입·세출결산서 첨부 서류

- ① 사업수입명세서
- ② 사업연도 말일 기준의 통장별 예금 잔액 현황(잔액증명서 포함)
- ③ 수탁기관이 관리하는 물품관리대장
- ④ 예산 전용, 이월, 예비비 사용 조서
- ⑤ 인건비명세서(급여대장)
- ⑥ 주식(미지급금, 보증금 등 사업연도 중 발생한 주요 거래나 계약에 대한 기록)

작성시 유의사항

- **(결산금액 확인)** 장부상의 12월말 누계금액을 기록한 다음, 과목별 예산금액과 결산금액을 세입·세출결산서에 이기
- 세입 잔액에서 세출 잔액을 뺀 잔액이 반납잔액(이월금 제외)이 되며 이 잔액이 12월 31일 현재의 예금잔고 및 현금보관액 등의 합계금액과 일치하는 지 확인
※ 현금출납부의 12월31일 잔액과 일치하는지도 확인
- 현금출납부상의 누계금액과, 총계정원장의 모든 계정별 누계금액의 합계가 일치하는지 확인
- 총계정원장의 계정별 누계금액과 계정과목별 보조부의 누계금액이 일치하는지 확인
- 누계 잔액이 일치하지 않는 경우, 지출 처리 후 미지급, 수입처리 후 미수금 등이 있는지 확인
- **(퇴직적립금 확인)** 12월 31일 전 직원이 퇴사한다는 것을 가정하여 전직원의 평균임금을 산출한 다음, 퇴직금 추계액을 정하여 추계액과 실제적립액과의 일치 여부 비교. 부족분은 예산범위 내에서 추가 적립
- 1년 미만 근무하다가 퇴사한 직원과 같이 지급의무가 없는 퇴직적립금이 퇴직금 계좌에 포함되어 있는 경우 이는 서울시예 반납
- **(후원금)** 후원금(후원물품) 수입·지출내역, 후원금 영수증 원부의 기록유지 여부, 후원금(후원물품) 지급내역 누락사항 여부 확인
- **(물품)** 비품대장과 현물재고를 상호 확인하고, 재물조사 실시 여부도 확인
- **(기타)** 반납금 여입, 과오납 반환 등 미정산 부분 확인
- 수탁기관이 보증금을 지출하여 해당 계약 종료시 환급받을 권리가 발생하거나, 12월 31일 현재 지출원인행위는 완료되었지만 아직 미지급한 금액(미지급금)이 존재하는 등 사업연도 중에 중요한 거래나 계약의 내용은 주석으로 별도 기록

서울특별시 민간위탁 사무

예산·회계 및 인사·노무 운영 매뉴얼

수탁기관의 인사·노무 관리



제1절 채용·근로

제2절 임금

제3절 인사관리 및 운영

제4절 그 외 민간위탁 사무 적용 사항

제1절 채용·근로



민간위탁은 서울시의 예산이 투입되므로 수탁기관 노동자의 노동조건 개선·고용안정을 통해 민간위탁의 사회적 책임을 구현할 필요가 있으며 이를 위해 채용 및 근로 전 과정에서 노동관련 법률을 준수해야 함

01 모집·채용

원칙

근로자 채용 시 근로기준법 등 관련법령에서 정한 기준에 따라 모집·채용하며 객관적이고 공정한 직원 채용을 위해 해당경력과 자격을 가진 사람들을 대상으로 채용공고를 통해 **공개경쟁의 방법으로 채용**

1.1 법률상 금지되는 모집·채용 조건

① 남녀 차별 금지 및 여성 노동자 신체적 조건 등 요구 금지 (남녀고용평등법)

- (원칙) 남녀 차별금지. 특히 여성 노동자 모집 시 직무 수행에 필요하지 않은 용모·키·체중 등 신체적 조건, 미혼 조건 등 요구 금지
- (제재) 위반 시 노동자는 노동위원회에 차별적 처우에 대한 시정을 신청할 수 있으며, 사업주는 500만원 이하의 벌금에 처함

② 연령 차별 금지 (고령자고용법)

- (원칙) 합리적인 이유없이 연령을 이유로 차별금지
- (제재) 위반 시 사업주는 500만원 이하의 벌금에 처함

③ 장애인 차별 금지 (장애인차별금지법)

- (원칙) 모집·채용, 임금 및 복리후생, 교육·배치·승진·전보, 정년·퇴직·해고에 있어 장애인 차별금지
- (제재) 위반 시 별도의 처벌규정은 없음

1.2 모집·채용 시 「채용절차법」 상 준수 의무사항

내용	채용절차법은 채용과정에서 구직자에게 발생할 수 있는 불이익을 금지하여 노동자의 권익을 보호하는 법률로 채용과정에서 사용자가 지켜야 할 준수의무 규정
대상	상시 30명 이상 노동자 사용 사업 또는 사업장(의무) <ul style="list-style-type: none"> ● 30명 미만 사업장의 경우 의무사항은 아니지만 준수 권고
① 채용 광고 단계	
거짓채용광고 금지 (제4조제1항)	<ul style="list-style-type: none"> ● (원칙) 채용을 가장하여 아이디어를 수집하거나 사업장을 홍보하기 위한 거짓채용광고 금지 ● (제재) 위반 시 5년 이하 징역 또는 2천만원 이하 벌금
채용일정 및 채용과정 고지 (제8조)	<ul style="list-style-type: none"> ● (원칙) 채용일정, 채용심사 지연 사실, 채용과정 변경 내용 등 채용과정 일체 안내
② 응시·접수 단계	
업무 무관 개인정보 요구 금지 (제4조의3)	<ul style="list-style-type: none"> ● (원칙) 사업장에서 수행할 직무에 필요하지 않은 ① 용모, ② 출신지역, ③ 직계손비속 및 형제자매의 학력·직업·재산을 요구하거나 입증자료로 수집 금지 <ul style="list-style-type: none"> ※ 구직자 동일성 확인을 위한 서류상 사진 부착 요구는 가능 ● (제재) 위반 시 5백만원 이하 과태료
채용에 관한 청탁·압력 등 강요 등 금지 (제4조의2)	<ul style="list-style-type: none"> ● (원칙) 채용 관련 부당한 청탁, 압력, 강요 등 금지 및 금전 등 재산상의 이익 제공·수수 금지 ● (제재) 위반 시 3천만원 이하 과태료
기초심사자료 표준양식 사용 (제5조)	<ul style="list-style-type: none"> ● (원칙) 고용노동부의 구직자 채용 기초심사자료(응시원서, 이력서, 자기소개서) 표준양식 사용 권장
전자우편 등을 통한 서류 접수 권장 및 고지(제7조)	<ul style="list-style-type: none"> ● (원칙) 채용서류를 홈페이지나 전자우편으로 받도록 노력 하고, 서류 접수 시 구직자에게 접수사실 안내(홈페이지 게시, 휴대전화 문자, 전자우편, 전화, 팩스 등)

3 채용과정 단계

입증자료, 심층심사자료의 제출 제한(제13조)

- (원칙)서류심사 후 필기·면접심사 시행 시, 서류심사에 합격한 구직자에 한해 입증자료 및 심층심사자료를 제출하게 하도록 노력해야 함

채용광고 내용의 불리한 변경 금지 (제4조제2항)

- (원칙) 정당한 사유없이 채용광고의 내용을 구직자에게 불리하게 변경 금지
- (제재) 위반 시 5백만원 이하 과태료

채용서류 등의 귀속 강요 금지 (제4조제4항)

- (원칙) 채용서류 및 관련 저작권 등의 지적재산권을 구인자에게 귀속 강요 금지
- (제재) 위반 시 5백만원 이하 과태료

채용심사 지연사실 등 고지(제8조)

- (원칙) 채용일정, 채용심사 지연 사실, 채용과정 변경 내용 등 채용과정 일체 안내

채용심사비용의 부담금지 (제9조)

- (원칙) 채용심사 목적으로 구직자에게 채용서류 제출 비용 이외 일체의 금전적 비용 부담 전가 금지
- (제재) 위반 시 고용노동부 시정명령 가능

4 채용확정 단계

채용여부의 고지 (제10조)

- (원칙) 채용대상자 확정 시 지체없이 구직자에게 채용 여부를 알려야 함(홈페이지 게시, 휴대전화 문자, 전자우편, 전화, 팩스 등)

채용 후 채용광고에서 제시한 근로조건의 불리한 변경 금지 (제4조제3항)

- (원칙) 정당한 사유 없이 채용 후 채용광고에서 제시한 근로조건의 불리한(불이익) 변경 금지

채용서류의 반환 등 (제11조)

- ① 채용 확정 이후 구직자(불합격자)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우 반환해야 함(홈페이지 또는 전자우편 제출의 경우 제외)
- ② 구직자의 반환 청구에 대비하여 채용확정 이후 최대 180일까지 채용서류를 보관해야 함
- ③ 반환의 청구기간이 지난 경우에는 개인정보보호법에 따라 채용서류를 파기해야 함(5일 이내)
- ④ 채용서류 반환에 소요되는 비용은 구인자가 부담
- ⑤ 구인자는 ①~④의 규정을 채용 여부 확정전까지 구직자에게 알려야 함
 - (제재) ②, ⑤번 위반 시 3백만원 이하 과태료, ①, ③, ④ 위반 시 고용노동부 시정명령 가능

1.3 채용의 투명성 및 공정성 확보(서울시 「민간위탁 관리지침」)

공개채용 원칙

- 수탁기관은 수탁사무 종사자 신규 채용시 공개모집을 원칙으로 함
- 특별채용이 필요한 경우 수탁기관에서 적격자심의위원회 등을 통해 수탁사무 참여인력을 서울시에 제안하는 경우 위탁 주관부서의 사전검토와 승인을 거쳐 특별채용 가능

가족 채용 제한

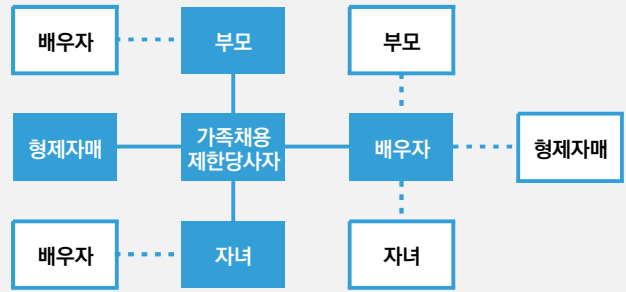
- 수탁기관은 공개모집 절차 없이 수탁법인의 임원, 수탁기관의 장 및 인사담당자(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 자)의 가족을 채용할 수 없음

▶ 채용이 제한되는 가족의 범위

- 채용이 제한되는 가족의 범위는 「민법」 제779조의 가족으로서, 「공직자의 이해충돌 방지법」상 채용이 제한되는 가족의 범위와 동일함

채용이 제한되는 가족의 범위 (민법 제779조)

- 배우자, 직계혈족 및 형제자매
- 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자
- 생계를 같이하는 배우자의 직계혈족
- 생계를 같이하는 배우자의 형제자매
- ※ 점선 표시된 관계는 당사자와 생계를 같이하는 경우에만 가족에 포함



※ '생계를 같이 한다' 는 것은 생활자금이나 주거 장소 등을 함께 하는 가까운 친족으로, 반드시 주민등록표상 세대를 같이 함을 요하지 않고 '동일한 생활자금에서 생활하는 단위'를 말함(대법원 1989.5.23., 선고 88누3826)

▶ 수탁기관의 가족 채용 제한 대상자 여부 확인

- 수탁기관의 장은 채용대상자가 수탁법인의 임원, 수탁기관의 장 및 인사담당자(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 자) 중 어느 하나에 해당하는 자의 가족인지 여부를 확인해야 함
- 수탁기관 채용업무 담당자는 채용대상자(가족 채용 제한 적용 제외 사유에 해당하는 경우 제외)로부터 확인서(붙임 11 서식)를 제출받을 수 있음
- ※ 확인서는 채용 절차를 완료하고 최종 확인만을 남겨 둔 '채용대상자'를 대상으로 받음이 원칙

▶ 가족 채용 제한 관련 인사이동 원칙

- 다수의 사업장을 운영하는 수탁기관에서 서울시의 민간위탁사업이 아닌 다른 사업장에 종사하는 가족(수탁법인의 임원, 수탁기관의 장 및 인사담당자의 가족에 한함)이 있는 경우와 관련하여 시 위탁사업장에 공석이 발생하였을 때 해당 가족을 시 위탁사업장으로 인사이동하면 가족 채용 제한 원칙에 위배됨

FAQ

Q

- ○○ 센터를 운영하는 수탁기관 모법인의 직원 A의 배우자가 ○○센터 기간제 근로자로 채용되어 근무하는 것이 지침상 '가족 채용 제한'에 위반하는 것인지?

A

- 수탁기관에서 수탁기관 모법인 직원의 가족을 단순히 채용했다고 해서 '가족 채용 위반'에 해당하지 않음. 채용된 당사자의 가족이 모법인 임원 또는 인사(채용) 업무 담당 직원으로, 수탁기관에서 공개모집 이외의 방법으로 직원 A의 배우자를 특별채용한 경우 '가족 채용 제한' 규정을 위반한 것으로 볼 수 있음.

채용 공고

- **(공고매체)** 서울시 홈페이지(www.seoul.go.kr) 또는 서울일자리포털 중 1개, 민간 취업포털사이트 2개 이상 총 3개 이상의 매체에 채용 공고(수탁시설 홈페이지에 단독 공고 불가)
- **(공고기간)** 최소 15일 이상
- 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있을 시 사업부서 승인을 거쳐 7일 이상 15일 이하로 단축가능
- 공고기간의 계산은 초일을 불산입하여 공고일 다음 날부터 기산하되, 공고기간이 끝나는 날이 토요일 또는 공휴일에 해당될 때에는 그 다음날을 만료일로 함

채용 심사

- **(위원 구성)** 서류, 면접 등 전형 종류와 관계없이 정성적 평가의 경우 외부위원을 과반수로 선임
- 퇴직 후 2년이 경과되지 않은 자, 비상임 이사 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자는 외부위원으로 위촉할 수 없음

채용심사위원의 제척·기피·회피 제도 운영

- 채용지원자와 다음 각 호의 관계에 있는 사람이 채용심사위원으로 참여하지 않도록 채용심사위원의 제척·기피·회피 제도를 운영하여야 함
 - 채용지원자와 민법 제779조에서 정하는 가족관계이거나 가족관계였던 경우
 - 채용지원자와 근무경험관계(예: 동일부서), 사제지간 등 기타 이해 당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우
- 외부 시험위원이 제척·기피·회피 조건에 해당되어 시험심사에 출석하지 못하게 되고, 해당 위원을 대체할 수 있는 시험위원을 선정하지 못하는 급박한 사정 등이 있는 경우 외부위원 과반수 참여 의무 준수 여부 판단시 해당 위원이 참여한 것으로 간주함

1.4 민간위탁기관 채용 업무 매뉴얼

목적

이 업무 매뉴얼은 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」 등에 따라 서울시장의 사무를 수행하는 수탁기관의 종사자 채용과 관련한 기준을 정함으로써 채용절차의 공정성을 확보하는 데 있음

적용범위 및 기준

이 업무 매뉴얼은 공정한 채용을 위해 각 기관이 유의해야 할 사항들 중 핵심내용을 간추린 것으로,

- 수탁기관에서는 실제 채용 시 이 업무 매뉴얼을 참고하되, 관련 법령, 자체 인사규정(취업규칙), 「서울특별시 민간위탁 관리지침」 등에 따라 채용절차를 진행해야 함

기본원칙 ①

수탁사무 종사자를 신규로 채용할 경우에는 공개모집하여야 함

- 단 적격자심사위원회 등을 통해 수탁사무의 참여인력을 제안하는 경우 위탁 주관부서의 사전검토와 승인을 거쳐 특별채용 가능
- 수탁기관은 수탁법인 임원, 수탁기관의 장 및 인사담당자(인사업무에 사실상 영향력을 행사할 수 있는 자)의 가족을 공개모집 절차없이 채용할 수 없음

기본원칙 ②

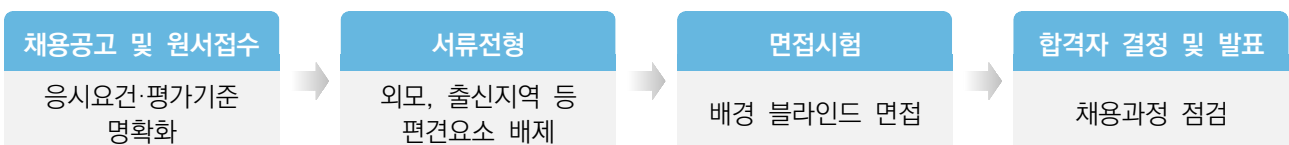
수탁기관은 수탁기관의 관리자나 직원의 채용시 관련 법령, 자체 인사규정(취업규칙), 「서울특별시 민간위탁 관리지침」 등에서 정하는 바에 따라 객관적인 절차와 기준에 따라 공정하고 투명하게 운영하여야 함

기본원칙 ③

수탁기관은 「채용절차의 공정화에 관한 법률」(이하 “법”)에서 정하는 원칙을 준수해야 함(상시근로자 30인 이상 의무, 30인 미만 사업장 권고)

- ① 거짓 채용광고 등(채용광고의 내용·근로조건을 구직자에게 불리하게 변경 등) 금지
- ② 채용관련 청탁·압력·강요 및 금품수수 금지
- ③ 직무수행 상 불필요한 개인정보 수집·요구행위 금지
- ④ 채용일정·채용과정·채용여부의 고지 등

● 채용절차 및 절차별 공정성 확보방안



※ 공정 채용 체크리스트를 활용해 채용단계별 수시 점검

채용공고 및 원서접수

① 채용공고

거짓 채용광고 등의 금지(법 제4조)

- 아이디어 수집 및 사업장 홍보 등의 거짓 채용광고 금지
- 채용광고 내용의 불리한 변경 및 채용 후 근로조건의 불리한 변경 금지
- 채용서류 및 관련 저작권 등의 지적재산권 귀속 강요 금지

채용과 관련된 필수적인 정보는 공고문에 담겨있어야 함

- 채용공고에는 채용절차·방법, 채용분야, 채용직위, 선발인원, 응시자격, 직무수행요건, 합격자 결정 및 발표에 관한 사항 등을 포함
- 응시자의 부정합격 확인 시 채용이 취소될 수 있음을 명시

지원자가 준비할 수 있게 미리 공고하고, 공고내용 임의변경 금지

- 최소 시험기일 15일 이전 공고(공고기간 최소 15일 이상, 초일불산입)
- 공고내용은 원칙적으로 변경할 수 없고, 부득이한 경우에 한하여 변경 또는 재공고 실시 가능
- 변경공고 시 주관부서와 사전협의하고, 사후 수탁기관의 채용요건·채용분야 등의 임의 변경 및 자의적 채용 금지
 - ※ 채용일정, 채용심사 지연, 채용과정 변경 등 공고내용의 변경이 있는 경우 지원자에게 불편함이 없도록 채용일정 및 채용과정 고지(법 제8조)

지원자가 일반적으로 접근 가능한 다양한 공고매체를 통해 게시

- 수탁시설 홈페이지 단독 공고를 금지하고, '시홈페이지(www.seoul.go.kr) 또는 서울일자리포털' 중 1개, 민간취업포털사이트 2개 이상 총 3개 이상의 매체에 공고

② 원서접수

- 응시원서 작성 및 서류 준비시간을 감안하여 접수 기간을 충분히 설정
- 온라인으로 원서접수 시 개인정보 보호 등 보안에 유의
- 전자우편 등을 통한 채용서류의 접수(법 제7조)
 - 채용서류는 홈페이지 또는 전자우편으로 받도록 노력해야 하며, 접수 사실을 지체없이 통보

▶ 부정적 사례

1. 공고기간 계산은 초일을 불산입하므로 공고일 다음날부터 기산해야 하나, 공고일부터 기산하여 법령상 기간보다 1일 부족하게 공고
2. 공고 시 서울시홈페이지 또는 서울일자리포털을 포함한 3개 이상의 매체에 공고하여야 하나, 민간취업포털 사이트 3개에만 공고

채용심사(서류전형·면접시험) 및 심사위원 구성

1 제출서류 요구

- 응시원서 및 제출서류에 출신지역·혼인여부·재산, 가족관계, 신체적 조건, 가족의 학력·직업·재산 등 직무수행과 관련이 없고 편견을 유발할 수 있는 정보 요구 금지(법 제4조의3)
- 증빙자료는 최소한으로 요구하고 발급일의 과도한 제한 금지

2 채용심사위원 구성(서류전형 평가위원 및 면접위원 공통)

- 심사구성 시 외부위원을 반드시 과반수 선임하여야 하며, 적정 규모의 위원 구성(최소 3인 이상)으로 심사의 공정성·객관성 확보
 - 전형 종류와 상관없이 정성적 평가인 경우 외부위원 과반수 선임 필수
 - 다만, 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우 내부위원만으로 가능
- 비상임이사, 퇴직 후 2년 미경과자 등 기관과 이해관계가 있거나 기타 공정한 심사를 기대하기 어려워 사실상 내부인으로 간주될 수 있는 자의 외부위원 위촉 금지
- 채용심사위원 제척·기피·회피 제도 운영으로 가족관계 및 이해당사자의 채용과정 개입 차단
 - 제척·기피·회피 사유 : 지원자와 민법 제779조에서 정하는 가족관계이거나 가족관계였던 경우, 근무경험관계(예 : 동일부서), 사제지간 등 기타 이해당사자로서 공정성을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우
 - 채용심사위원은 위촉 시 회피절차가 포함된 서약서를 제출하여야 하고, 회피 사유에 해당하는 경우 채용과정에서 스스로 회피하여야 함
 - 채용기관은 지원자와 제척·기피 대상이 아닌 자를 심사위원으로 위촉하여야 함
- 심사위원에게 지원자에 대한 정보를 최소한으로 제공함으로써 편견이 개입될 요소를 배제
 - 지원자의 인적사항(신체조건, 출신지역 등 편견요소) 정보제공 금지
- 동일한 채용심사에서는 서류전형 및 면접시험의 심사위원을 중복하여 위촉할 수 없으며, 심사위원 명단은 대외비로 관리

3 서류전형

- 서류전형은 해당 직무수행에 관련되는 응시자의 자격, 경력 등이 정해진 기준에 적합한지 등을 서면으로 심사하여 적격 또는 부적격 판단
 - 공고된 응시자격·경력 등 객관적인 기준에 적합하면 모두 합격 결정
- 지원자가 응시요건(경력, 학위) 또는 우대요건(자격증 등) 증빙을 위해 제출한 서류의 진위 확인 철저
- 서류심사에 합격한 지원자에 한해 입증자료 및 심층심사자료를 제출하게 하도록 노력해야 함(법 제13조)

4 면접시험

- 면접시험은 해당 직무수행에 필요한 능력 및 적격성을 검정
 - 구조화된 면접*을 실시하여 서류전형과 필기시험으로 파악하기 힘든 가치관, 의사표현, 상황대응 능력 등을 종합적으로 평가하여야 함

* 경험·상황·발표·토론에 기반한 면접 등 평가하고자 하는 직무능력, 질문항목, 면접절차, 평가기준 등이 사전에 정해져 있는 면접

- 보안 유지를 위해 출제위원에게 보안각서 징구
- 평가오류를 줄이고 면접역량 강화를 위해 면접위원 사전교육 실시
 - 연령·성별 등 차별적 소지가 있는 질문 금지, 평정방법·합격자 결정방법·면접진행절차 등 면접시행에 필요한 사전교육 실시
- 직급 및 직무별로 면접기법과 면접시간을 다르게 할 수 있으나, 동일 직급(직무) 지원자에게 할당되는 면접시간은 동일해야 함
- 면접지원자 및 면접위원의 면접조 배정 정보 사전공개 금지

5 기타사항

- 채용강요 등의 금지(법 제4조의2)
 - 채용 관련 부당한 청탁, 압력, 강요 등의 행위 금지
 - 채용 관련 금전, 물품, 향응 또는 재산상의 이익을 제공하거나 수수하는 행위
- 채용심사비용의 부담 금지(법 제9조)
 - 채용심사 목적으로 구직자에게 채용서류 제출 이외 일체의 금전적 비용 부담을 전가 금지

> 부정적 사례

1. 정성적 평가가 포함된 서류전형 심사 시 외부위원을 과반수 구성하여야 하나, 내부위원 2인만으로 구성
2. 지원자와 근무경험이 있는 위원이 회피하지 않고 심사위원으로 참석
3. 서류채점 시 임의로 점수를 하향 조정하여 서류합격자 변경
4. 면접시험에서 채용합격자 선정기준과 다르게 지원자 임의 배제
5. 면접위원을 당해 기관 퇴직자로만 위촉하거나 동일인을 계속 면접위원으로 위촉

합격자 결정·발표

1 합격자 결정

- 응시자격, 가산점 적용, 동점자 처리기준 등이 정확히 반영되었는지 확인
- 채용계획 수립 시 마련한 합격자 결정방법을 준수하여야 하며, 각 채용단계를 진행하면서 평가기준 또는 배점항목 임의 변경 금지

2 채용과정 점검

- 최종합격자 발표 전 채용 단계별 합격자 결정이 공정·적법하게 이루어졌는지 확인·점검 필요
 - 공정채용 체크리스트를 활용하여 자체점검 실시
 - 자체점검을 통해 정당한 절차와 공정한 평가를 거쳐 채용되었음을 확인

3 최종합격자 발표

- 합격자 발표 전 합격자명단을 재확인하고 엄격히 보안 관리
- 합격자를 확정된 경우 지체없이 채용 여부를 알려야 하며(법 제10조), 합격자 발표는 사전에 공지된 방식으로 하여야 함
- 신규채용직원 중 임직원의 친·인척 공개
 - 매년 신규 채용된 직원 중 수탁기관의 임직원과 친·인척 관계에 있는 직원의 수를 사업 주관부서에 통보
- 채용서류의 반환 등(법 제11조)
 - 채용 확정 이후 지원자(불합격자)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우 반환해야 함(홈페이지 또는 전자우편 제출의 경우 제외)
 - 반환 청구에 대비하여 채용 확정 이후 최대 180일까지 서류 보관
 - 반환청구기간이 지난 경우, 개인정보보호법에 따라 채용서류 파기(5일 이내)
 - 채용서류 반환 등에 대한 규정을 채용 여부 확정 전까지 지원자에게 고지

> 부정적 사례

1. 정성적 평가가 포함된 서류전형 심사 시 외부위원을 과반수 구성하여야 하나, 내부위원 2인만으로 구성
2. 지원자와 근무경험이 있는 위원이 회피하지 않고 심사위원으로 참석
3. 서류채점 시 임의로 점수를 하향 조정하여 서류합격자 변경
4. 면접시험에서 채용합격자 선정기준과 다르게 지원자 임의 배제
5. 면접위원을 당해 기관 퇴직자로만 위촉하거나 동일인을 계속 면접위원으로 위촉

【 공정채용 체크리스트 】

* 출처 : 공정채용 가이드북(인사혁신처, 2019) 참고

단계	점검항목		점검결과		비고	
	점검내용	예	아니오			
채용 공고 및 원서 접수	<ul style="list-style-type: none"> • 채용예정 직위·목적에 부합하는 응시자격 기준 설정 - 직무수행과 무관한 이유로 지원자격을 제한할 수 없음 • 적절한 공고기간 및 원서 접수기간 부여 • 공고문에 채용계획, 선발예정인원, 지원방법 등의 항목을 빠짐없이 명시 					
	주요 사항	<ul style="list-style-type: none"> • 선발예정분야·직급 인원 - 경력채용의 경우, 채용분야별 수행직무, 업무내용, 필요한 직무능력 등 상세히 명시 • 응시자격 및 결격사유 • 채용 방법, 일정, 장소 • 응시원서의 접수방법·기간 및 제출서류 • 가점 및 우대요건을 부여받을 수 있는 항목과 기준 				
		<ul style="list-style-type: none"> • 기관 홈페이지 외, 지침에서 정한 매체(서울시홈페이지 또는 서울일자리포털, 2개 이상의 민간취업포털사이트) 등 다양한 매체를 통한 공고문 게시 • 응시원서를 쉽게 제출할 수 있도록 지원자 지원방안 강구 - 응시원서를 홈페이지 또는 전자우편으로 받도록 권고, 접수 사실을 문자전송 등의 방법으로 지원자에게 고지 - 온라인으로 원서접수 시 개인정보보호 등 보안에 유의 				
		<ul style="list-style-type: none"> • 서류전형 합격자 결정기준(평정기준) 및 합격예정인원 채용공고일 전 확정 • 서류전형과 면접으로 채용을 실시하는 경우 사진이 없는 표준 응시원서 활용 • 제출서류에 주민등록번호, 가족사항, 신체조건, 출신지역, 혼인여부 등 직무의 수행과 관련이 없는 불필요한 정보를 요구하는지 여부 확인 • 학위 소지자를 경력경쟁채용으로 선발하는 경우, 지원자격에 해당하는 최종학력에 대한 학위와 전공분야만을 요구하고 학교명 제외 • 서류 작성내용의 진위 확인을 위해 필요한 정보가 있을 경우, 합격결과와 관련 있는 경우에만 한하여 최소한으로 수집 • 평가위원에게 지원자에 대한 정보는 최소한으로 제공하며, 진위 확인을 위해 추가로 수집한 정보는 평가위원에게 제공하지 않도록 확인 • 평가위원 구성 시 외부위원을 과반수 위촉하고 적정 규모 위원 구성(최소 3인 이상) - 서류전형에서 응시자격 등의 적격 여부만을 판단하는 경우 내부위원만 위촉 가능 • 지원자와 친인척, 근무경험관계, 사제지간 등 관련이 없는 자를 평가위원으로 위촉 • 평가위원 서약서에 제척·기피·회피사유가 있을 경우 회피를 신청하도록 명시 • 평가위원 명단은 대외비에 준하여 관리 				
서류 전형		<ul style="list-style-type: none"> • 지원자의 직무역량과 인성 등을 중점적으로 평가할 수 있는 면접기법 선택 • 지원자와 친인척, 근무경험관계, 사제지간 등 관련이 없는 자를 면접위원으로 위촉 • 면접위원 구성 시 외부위원 과반수 위촉(당해 시험 서류전형평가 등에 참여한 위원 배제) • 면접위원 서약서에 제척사유가 있을 경우 회피를 신청하도록 명시 • 보안 유지를 위해 출제위원에게 보안각서 징구 • 면접역량 강화를 위해 면접위원 사전교육 실시 - 연령, 학력 등 차별적 소지가 있는 질문 금지 안내, 평정방법과 합격자 결정방법, 면접진행절차 등 면접시행에 필요한 내용으로 교육 • 면접시간은 동일 직급(직무) 지원자에 대해서는 동일하게 할당 • 면접위원 명단은 대외비에 준하여 관리하고, 면접 조 배정 정보 사전 비공개 • 지원자 전공, 경력 관련 정보와 같이 직무관련성이 높거나 면접 평가 요소와 관련된 정보만을 면접위원에게 제공 				
	<ul style="list-style-type: none"> • 채용 단계별 합격자, 최종합격자 결정이 공정하고 정확하게 이루어졌는지 확인 • 채용계획 수립 시 마련한 합격자 결정방법 및 배수 등 준수 - 채용 관련 금전, 물품, 향응 또는 재산상 이익 제공 또는 수수한 적이 있는지 • 누군가 채용에 관한 부당한 청탁, 압력, 강요 등을 한 적이 있는지 • 신규채용 직원 중 임직원의 친인척 공개(사업주관부서 통보) 					
	<ul style="list-style-type: none"> • 채용 단계별 합격자, 최종합격자 결정이 공정하고 정확하게 이루어졌는지 확인 • 채용계획 수립 시 마련한 합격자 결정방법 및 배수 등 준수 - 채용 관련 금전, 물품, 향응 또는 재산상 이익 제공 또는 수수한 적이 있는지 • 누군가 채용에 관한 부당한 청탁, 압력, 강요 등을 한 적이 있는지 • 신규채용 직원 중 임직원의 친인척 공개(사업주관부서 통보) 					
	<ul style="list-style-type: none"> • 채용 단계별 합격자, 최종합격자 결정이 공정하고 정확하게 이루어졌는지 확인 • 채용계획 수립 시 마련한 합격자 결정방법 및 배수 등 준수 - 채용 관련 금전, 물품, 향응 또는 재산상 이익 제공 또는 수수한 적이 있는지 • 누군가 채용에 관한 부당한 청탁, 압력, 강요 등을 한 적이 있는지 • 신규채용 직원 중 임직원의 친인척 공개(사업주관부서 통보) 					
합격자 결정 및 결과 발표	<ul style="list-style-type: none"> • 채용 단계별 합격자, 최종합격자 결정이 공정하고 정확하게 이루어졌는지 확인 • 채용계획 수립 시 마련한 합격자 결정방법 및 배수 등 준수 - 채용 관련 금전, 물품, 향응 또는 재산상 이익 제공 또는 수수한 적이 있는지 • 누군가 채용에 관한 부당한 청탁, 압력, 강요 등을 한 적이 있는지 • 신규채용 직원 중 임직원의 친인척 공개(사업주관부서 통보) 					

02 근로계약

정의

노동자가 사용자에게 근로를 제공하고 사용자는 노동자에게 임금을 지급함을 목적으로 맺은 계약을 의미하며(근로기준법 제2조 제1항 제4호) 근로계약 체결 및 변경시 노동자의 근로조건을 근로계약서에 명시하여 교부해야 함

구분	일반 노동자 (근로기준법 제17조)	기간제 및 단시간노동자 (기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제17조)
서면 명시 (중요 근로조건)	<ul style="list-style-type: none"> ① 임금(구성항목, 계산방법, 지급방법) ② 소정근로시간 ③ 주휴일 등 근로기준법 제55조의 휴일 ④ 연차유급휴가 	<ul style="list-style-type: none"> ① 임금(구성항목, 계산방법, 지급방법) ② 근로시간, 휴게에 관한 사항 ③ 휴일, 휴가 ④ 취업의 장소, 종사업무 ⑤ 근로계약기간 ⑥ 근로일 및 근로일별 근로시간(단시간노동자)
단순 명시	<ul style="list-style-type: none"> ⑤ 취업의 장소, 종사업무 ⑥ 취업규칙 필수기재사항 ⑦ 사업장 부속 기숙사에 근무하게 할 경우 기숙사 규칙에서 정한 사항 	<ul style="list-style-type: none"> ⑦ 취업규칙 필수기재사항 ⑧ 사업장 부속 기숙사에 근무하게 할 경우 기숙사 규칙에서 정한 사항

제재

서면명시 및 교부의무 위반 시 500만원 이하의 벌금(근로기준법 제114조 제1호)

- 기간제 및 단시간노동자에 대한 서면 명시 의무 위반 시에는 500만원 이하의 과태료 처분(기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제24조 제2항 제2호)

근로계약 체결 당사자

근로자 채용 시 근로계약 체결 당사자(사용자)는 서울시와 민간위탁 협약을 체결한 수탁기관이 되어야 함

- 수탁기관이 아닌 센터장 명의로 근로계약을 체결할 경우 해당 계약으로 인한 민, 형사상 책임 등이 발생하면 책임 주체가 불분명해질 수 있음
- ○○센터는 서울시가 설치한 시설이므로, 그 자체로 별도의 당사자 능력을 갖는 법인격 없는 사단 또는 재단이 아니며²⁾, 민간위탁제도의 취지에 따라 근로자와의 계약 당사자는 수탁기관이 되어야 함

근로계약 기간

업무특성 등을 고려하여 정하되, 고용안정 및 보장을 위해 위·수탁 계약서상 수탁기간과 동일하게 설정하는 것이 바람직함

2) 대법원 2006. 2. 24. 선고 2005두5673 판결

03 근로시간

개념

노동자가 근로계약상 사용자의 지휘·감독 아래 종속되어있는 시간으로 작업의 개시로부터 종료까지의 시간에서 휴게시간을 제외하고 노동력을 사용자의 처분 아래에 둔 실제 구속시간

근태관리

수탁업무를 전담하는 근로자의 출근부를 정기적으로 관리해야 함

구분	내용
근로시간	<ul style="list-style-type: none"> • 노동자가 출퇴근 사이에 휴게시간을 제외한 시간 • 지각, 조퇴, 결근 등 작업에 종사하지 않은 시간은 근로시간에 미포함
부수적시간	<ul style="list-style-type: none"> • 업무(노동)를 하기 위해 이루어지는 시간을 부수적시간이라 함 • 부수적시간도 사용자의 지휘·명령 아래서 이루어지면 실제 근로시간으로 포함 <ul style="list-style-type: none"> - 사용자에 명령·지시·계약에 의해 노동자의 행동이 이루어지면(예를 들어 운전기사의 경우 연료충전 등 업무에 수반되는 작업준비 및 종료시간) 모두 근로시간으로 봄
교육시간	<ul style="list-style-type: none"> • 사용자의 지시에 따라 이루어지는 교육시간은 불참자에게 불이익(불참자를 결근 처리 하는 등)이 주어지는 등 거부할 수 없으면 근로시간임 - 그러나 교육 이수 권고(의무가 아니며, 교육 참가를 거부할 수 있음)되는 수준의 교육을 받는 시간은 근로시간에 해당하지 않음
행사시간	<ul style="list-style-type: none"> • 사용자의 지휘·감독 하에 이루어지는 업무 외에 행사(야유회, 워크숍, 세미나 등)가 소정근로시간 중에 행해지면 근로시간으로 볼 수 있음 - 또한 이러한 교육·행사를 소정근로시간 이외 혹은 휴일에 실시하여도 근로시간에 포함됨 - 다만, 프로그램 중 직원 간 친목도모 시간이 포함되어 있는 경우나 단순히 직원 간 단합 차원에서 이루어지는 워크숍 등은 근로시간으로 보기 어려움
회식시간	<ul style="list-style-type: none"> • 노동자의 기본적인 노무제공과는 관련 없이 사기 진작, 조직의 결속 및 친목 등을 강화하기 위한 차원에서 이루어지는 회식은 근로시간으로 보기 어려움
대기시간	<ul style="list-style-type: none"> • 노동자가 출근 후 사용자에게 근로를 제공하지 않고 작업을 위해 대기하는 시간 • 대기시간은 노동자가 사용자에게 근로를 제공하지 않더라도 작업을 위해서 사용자의 지휘·감독 아래에 있기 때문에 대기시간은 근로시간임(근로기준법 제50조 제3항) - 단, 노동자가 사용자의 지휘·감독을 떠나 자유롭게 이용할 수 있는 대기시간은 휴게시간으로 근로시간에 포함되지 않음
휴게시간	<ul style="list-style-type: none"> • 휴게시간은 점심시간, 수면·휴식시간 등 노동자가 사용자의 지휘·감독에서 벗어나 자유롭게 이용할 수 있는 시간 • 사용자는 노동자의 근로시간이 4시간인 경우 30분 이상, 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중에 주어야 함(근로기준법 제54조 제1항, 근로기준법 제110조 1호) • 이를 어길 시에는 징역 2년과 2천만원의 벌금에 처함 <ul style="list-style-type: none"> - 휴게시간은 근로시간이 아니므로 법정근로시간에 미포함(근로기준법 제50조) - 휴게시간에 관한 내용은 취업규칙 기재사항임(근로기준법 제93조)

3.1 법정기준근로시간과 소정근로시간

법정기준근로시간 국가가 노동자들의 근로시간을 1일 8시간, 1주 40시간을 초과하지 못하도록 법으로 강제한 것(근로기준법 제50조)

소정근로시간 법정근로시간의 범위 안에서 노동자와 사용자가 근로계약으로서 정한 근로시간(근로기준법 제2조 제1항 제8호)

법정기준근로시간(절대적)	소정근로시간(법정기준근로시간 내에서 유동적)
<ul style="list-style-type: none"> • 휴게시간 제외한 1일 8시간, 1주 40시간 • 연소자(15세 이상 18세 이하)의 법정근로시간은 1일 7시간, 1주 35시간을 초과하지 못함 	<ul style="list-style-type: none"> • 법정근로시간의 범위 안에서 노동자와 사용자간에 계약으로 정한 시간 • 근로계약서와 연봉계약서에 명시 • 1주 소정근로시간 : 기산일이 반드시 월요일일 필요 없음 (사업장의 노무관리 기준에 따름) • 1월 소정근로시간 : 매월 초부터 계산

주 52시간제

- 1주 최대 근로가능 시간 : 52시간
(법정근로시간 1주 40시간+연장근로시간 1주 최대 12시간)
- 1주 52시간을 초과하여 근로한 경우 근로기준법 위반으로 처벌될 수 있음
(2년 이하의 징역 또는 2천만 원 이하의 벌금)

3.2 연장·휴일·야간근로

연장근로시간 (시간외근로) 법정근로시간(1일 8시간, 1주 40시간)을 초과하여 근로한 시간

- 소정근로시간이 통상 노동자 대비 짧은 단시간노동자의 경우 법정근로시간이 아닌 소정근로시간을 초과하여 근로하는 시간이 연장근로가 됨

예시

소정근로시간이 1일 7시간(1주 35시간)인 단시간노동자가 1일 8시간씩 주5일 근무 시, 해당 노동자의 연장근로 시간은 1일 기준으로 1시간, 1주 기준으로 총 5시간이 됨

- (실시) 휴일근로를 포함하여 1주 12시간을 한도로 노동자와 사용자가 연장근로 시행여부, 시간을 서면으로 합의하여 실시할 수 있음
 - ※ '1주'의 기준 : 1주의 시작점은 월요일이 아니어도 되며 취업규칙 등으로 정할 수 있음

특별연장근로

주당 12시간을 초과하여 연장근로를 시행하는 제도

구분	특별연장근로-30인 미만 (근로기준법 제53조 제3항)	특별연장근로-고용노동부 인가 (근로기준법 제53조 제4항)
합의형식 및 진행	<ul style="list-style-type: none"> • 사용자와 노동자대표 사이 서면 합의 • 특별연장근로 합의사항 - 연장근로시간(1주 12시간)을 초과하여 근로할 필요가 있는 사유 및 그 기간 - 대상노동자의 범위 	<ul style="list-style-type: none"> • 개별 노동자의 동의 및 고용노동부 장관의 인가
허용기준	<ul style="list-style-type: none"> • 대상 : 상시노동자수 30인 미만 사업장 • 범위 : 1주 8시간 범위 내 • 인정기간 : '21.7.1.~'22.12.31. • 제외 : 15세 이상 18세 미만 연소노동자 	<ul style="list-style-type: none"> • 인가 사유 : 「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 재난 또는 이에 준하는 사고 발생 시의 수습 조치 등을 위한 긴급조치가 필요한 경우 등 근로기준법 시행규칙 제9조에서 정한 사유 • 범위 : 1주 12시간 내 • 제외 : 임신 중 또는 산후 1년 미만의 여성 노동자, 18세 미만 연소노동자

휴일 및 야간(22:00~06:00) 근로

- 휴일근로는 근로의 의무가 없는 휴일에 근로하는 것을 말하며, 야간근로는 오후 10시부터 오전 6시까지의 근로를 말함
- 임신부와 연소노동자는 연장근로 및 휴일·야간근로 제한

임산부	연소노동자(18세 미만)
<ul style="list-style-type: none"> • 연장근로 제한 - 임신 중인 여성은 연장근로 절대 금지 - 산후 1년 미만 여성은 단체협약이 있는 경우라도 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간 초과불가 (근로기준법 제71조) 	<ul style="list-style-type: none"> • 연장근로 제한 - 1일 1시간, 1주 5시간 초과 불가(근로기준법 제69조) ※ 1주 최대 근로가능 시간은 40시간(1주 법정시간 35시간 + 연장근로 한도 5시간)
<ul style="list-style-type: none"> • 휴일·야간근로 금지 - 임신 중인 여성의 명시적 청구나 산후 1년 미만의 여성의 동의가 있고 고용노동부장관 인가 시 가능 	<ul style="list-style-type: none"> • 휴일·야간근로 금지 - 연소노동자의 동의가 있고 고용노동부장관 인가 시 가능

3.3 유연근무제

개념

노동시간, 노동장소, 노동량, 노동의 연속성을 노동자가 자유롭게 선택하여 노동자의 일·가정 양립과 노동 효율성 향상이 가능한 노동환경을 만들고 인력활용의 효율성을 높일 수 있는 제도

구분	제도 유형
노동시간 유연화	탄력적 근로시간제(근로기준법 제51조, 제51조의2), 선택적근로시간제(제52조), 사업장 밖 근로시간제(제58조 제1항, 제2항), 재량근로시간제(제58조 제3항), 시차출퇴근제 등
노동장소 유연화	재택근무제와 원격근무제 등
노동량 조정	시간제(시간선택제)근로 등
노동연속성 유연화	장기휴가, 안식년, 보상휴가제(근로기준법 제57조)

【 유연근무제의 유형 】

구분	유형 및 내용	시행요건
탄력적 근로시간제	<ul style="list-style-type: none"> 특정 주 또는 일의 근로시간을 늘리는 대신 다른 주 또는 일의 근로시간을 단축하여 일정 기간의 평균 근로시간을 법정근로시간(1주 40시간) 이내로 맞추는 근무제도 	임신 중인 여성노동자, 18세 미만의 연소노동자에게 적용불가
	-2주 이내 탄력적 근로시간제	취업규칙에 규정
	-3개월 이내 탄력적 근로시간제	노동자대표와 서면합의
	-3개월 초과 6개월 이내 탄력적 근로시간제	노동자대표와 서면합의 ※ 임금보전방안 마련하여 고용노동부장관에게 신고필요
선택적 근로시간제	<ul style="list-style-type: none"> 1개월(신상품 또는 신기술 연구개발 업무의 경우 3개월) 이내 일정한 기간 동안 총 근로시간(조정근로시간)내에서 출·퇴근시간과 1일 근로시간을 노동자가 자율적으로 결정하는 제도 	취업규칙(또는 이에 준하는 것) 규정 및 노동자대표와 서면합의
사업장 밖 간주 근로시간제	<ul style="list-style-type: none"> 출장, 그 밖의 사유로 근로시간의 전부 또는 일부를 사업장 밖에서 근로하여 실제 근로시간을 산정하기 어려운 경우 일정 시간을 근로시간으로 인정하는 제도 -업무수행에 통상 필요한 시간을 근로시간으로 정할 수 있음 	노동자대표와 서면합의
재량 근로시간제	<ul style="list-style-type: none"> 업무 성질상 업무수행 수단 및 시간 배분 등 방법을 노동자의 재량에 맡길 필요가 있는 업무(근로기준법 시행령 제31조 및 고용노동부 고시에서 정한 업무)에 한하여 노동자대표와 서면합의로 정한 시간을 근로시간으로 간주하는 제도 	노동자대표와 서면합의
재택근무제	<ul style="list-style-type: none"> 노동자가 자택 등 소속 사업장이 아닌 장소 중 사용자와 합의하거나 그 승인을 받은 장소에서 근로시간의 전부 또는 일부를 제공하는 근무형태 	단체협약, 취업규칙 또는 근로계약에 근거규정이 있으면 실시

05 휴가제도

5.1 휴가의 개념

- 근로의무가 있는 날에 노동자가 청구하거나 특별한 사유가 충족됨에 따라 근로의무가 면제된 날
 - ① 연차유급휴가, ② 모성보호 관련 휴가, ③ 보상휴가제(근로기준법 제57조), ④ 약정휴가로 구분

5.2 연차유급휴가(근로기준법 제60조)

개념	노동자의 계속근로기간과 출근율에 따라 1년 또는 1개월 단위로 노동자에게 부여되는 보상적 성격의 휴가
대상	상시 5인 이상 사업장에 근무하는 모든 노동자
발생	1년 또는 1개월간의 근로를 마친 다음 날 연차유급휴가가 발생하므로 1년 또는 1개월의 마지막날까지 근로하고 퇴직하는 경우 휴가는 발생하지 아니함

▶ (사례) 2021.1.1. 입사자가 2021.12.31.까지 근무 후 퇴직하는 경우

- 2021.1.1.~2021.12.31.까지 매월 11일 발생(매월 개근 시)
- 2021.12.31.까지 1년 근속했지만, 1년간의 근로의 대가로 지급되는 15일의 연차유급휴가는 1년 1일째에 근로하지 않았기 때문에 발생하지 않음

【 부여일수 및 사용 】

계속 근로기간		부여일수	사용기한
1년 이상	전년도 80% 이상 출근	• 15일	발생일로부터 1년
	전년도 80% 미만 출근	• 1개월 개근 당 1개월	발생일로부터 1년
1년 미만		• 1개월 개근 당 1개월(연간 총 11일)	입사일로부터 1년

1년 미만 노동자

입사 1년차에 발생한 휴가는 휴가 발생시기와 관계없이 입사일부터 1년까지 사용가능

월	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	소계
발생연차		1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	1일	11일
사용 가능기간	<p>(1월 1일 입사) 입사일부터 1년간 사용 가능</p>												

부여일수 가산

계속근로기간이 3년 이상인 경우 최초 1년을 초과하는 계속근로연수 매 2년에 대하여 1일의 연차유급휴가를 추가로 부여(휴가일수 최대 한도 : 25일)

【 연차휴가일수 가산 】

근속연수	0년	1년	2년	3년	4년	5년	7년	10년	15년	20년	21년	25년
가산일수				(+1)		(+2)	(+3)	(+4)	(+7)	(+9)	(+10)	(+10)
휴가일수	11일	15일	15일	16일	16일	17일	18일	19일	22일	24일	25일	25일

미사용 연차유급휴가 수당 지급

- 노동자가 발생한 연차유급휴가를 모두 사용하지 못한 경우 사용자는 미사용 휴가일수에 해당하는 수당을 지급해야 함

연차유급휴가의 대체

- 사용자는 노동자대표와 서면합의 시, 연차유급휴가를 대신하여 특정한 근로일에 노동자를 휴무시킬 수 있음(근로기준법 제62조)

연차유급휴가 사용촉진

- 사용자는 노동자들의 연차유급휴가(근로기준법 제60조 제1항, 제60조 제2항, 제60조 제4항)를 촉진하기 위해 소정의 조치를 취할 수 있음
- 사용자가 휴가를 촉진하기 위해 소정의 조치를 취했음에도 불구하고 노동자가 휴가를 사용하지 않아 소멸된 경우, 사용자는 그 사용하지 않은 휴가에 대해 보상의무 없음

구분	연차유급휴가 사용촉진 방법
계속근로기간이 1년 이상인 노동자	<ul style="list-style-type: none"> • 1차 : 미사용 연차유급휴가일수 고지 및 사용시기 지정 요구 <ul style="list-style-type: none"> - 연차휴가 사용 기간이 끝나기 전 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 노동자별로 사용하지 않은 휴가일수를 알려주고 노동자가 휴가 사용시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면 요구 • 2차 : 사용자의 연차유급휴가 사용시기 지정 <ul style="list-style-type: none"> - 노동자가 사용자의 요구를 받은 날부터 10일 이내에 연차휴가의 사용시기를 지정하여 통보하지 않은 경우 사용자가 휴가 사용기간이 끝나기 2개월 전까지 노동자의 휴가 사용시기를 지정해서 노동자에게 서면 통보
계속근로기간이 1년 미만인 노동자	<ul style="list-style-type: none"> • 1차 : 미사용 연차유급휴가일수 고지 및 사용시기 지정 요구 <ul style="list-style-type: none"> - 입사일부터 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전부터 10일 이내(이후 발생한 연차휴가 2일은 1개월전부터 5일 이내) 노동자별 서면 촉구 • 2차 : 사용자의 연차유급휴가 사용시기 지정 <ul style="list-style-type: none"> - 1차 촉진을 받은 때부터 10일 이내 사용시기를 통보하지 않은 경우, 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 (연차유급휴가 2일은 10일 전까지) 노동자별 서면 통보

5.3 모성보호 관련 휴가

구분	내용	기간	급여
생리휴가	• 여성 노동자 청구 시 부여	• 월 1일	• 무급
출산전후휴가	• 임신 중인 여성 노동자에게 출산 전후로 부여	• 90일(다태아 임신 시 120일) • 사용기간은 출산 후 45일(다태아 임신 시 60일) 이상이 되어야 함	• 최초 60일(다태아의 경우 최초 75일) 유급 • 나머지 기간은 고용보험에서 휴가급여 지급 (우선지원대상기업의 경우 고용보험에서 전체 기간동안 지급)
유사산휴가	• 임신 중인 여성 노동자가 유산·사산시 부여	• 임신 기간에 따라 부여(유산·사산일 기준) - 임신 11주 이내 : 5일까지 - 임신 12~15주 : 10일까지 - 임신 16~21주 : 30일까지 - 임신 22주~27주 : 60일까지 - 임신 28주 이상 : 90일까지	
난임치료휴가	• 인공수정 등 난임치료를 위한 휴가	• 연간 3일 이내	• 최초 1일 유급
배우자 출산휴가	• 배우자의 출산 시 부여	• 10일(1회 분할 사용 가능) • 출산일로부터 90일까지 청구가능	• 유급
가족돌봄휴가	• 가족의 질병, 사고, 노령, 자녀 양육을 위해 부여 - 가족의 범위 : 조부모, 부모, 배우자의 부모, 배우자, 자녀, 손자녀	• 10일 • 휴가기간은 가족돌봄 휴직기간에 포함됨	• 무급

5.4 그 밖에 휴가

구분	내용	기간	급여
보상휴가제도 (근로기준법 제57조)	• 노동자대표와 서면합의 시 연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대해 임금 지급 대신 유급휴가 부여	• 연장·야간·휴일에 근로한 시간과 그에 대한 가산시간	• 유급
약정휴가제도	• 결혼, 장례 등의 경조사와 같은 특별한 목적이 있을 경우를 고려하여 노사가 자율적으로 정한 휴가 • 예 : 경조휴가, 병가, 하계휴가 등	• 부여조건, 방법, 미사용보상 등을 노사가 자율적으로 정함	
코로나19 확진자휴가	• 감염병예방법에 따라 노동자가 감염병으로 입원 또는 격리되는 경우 부여	• 입원 또는 격리되는 경우 그 기간	• 사업주가 국가에서 정한 기준에 따라 유급휴가 비용을 지원받는 경우 유급

06 휴직제도 및 그 밖에 모성보호 관련 제도

휴직

특정한 사유로 일정 기간 근로를 제공하지 못하는 경우 직접 신청 또는 사용자의 명령을 받아 근로를 면제받는 제도로 ① 육아휴직, ② 가족돌봄휴직, ③ 업무상재해휴직이 있음

구분	내용	기간	급여
육아휴직 (남녀고용평등법 제19조)	<ul style="list-style-type: none"> 임신 중인 여성, 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양자녀 포함)를 양육하기 위하여 사용하는 휴직 계속근로기간이 6개월 미만인 경우 허용하지 않을 수 있음 부부 동시 휴직 가능 	<ul style="list-style-type: none"> 1년 2회 분할 사용 가능 (임신 중인 여성 노동자가 사용한 횟수는 육아휴직 분할사용 횟수에 미포함) 	<ul style="list-style-type: none"> 무급(고용보험에서 급여 지급)
가족돌봄휴직 (남녀고용평등법 제22조의2조)	<ul style="list-style-type: none"> 가족(조부모, 부모, 배우자, 배우자의 부모, 자녀, 손자녀)의 질병, 사고, 노령으로 가족을 돌보기 위해 사용하는 휴직 계속근로기간이 6개월 미만인 경우 등 법률에서 정한 예외사유에 해당하는 경우 허용하지 않을 수 있음 	<ul style="list-style-type: none"> 연간 90일 분할 사용시 1회 30일 이상 사용해야 함 	<ul style="list-style-type: none"> 무급
업무상 재해휴직	<ul style="list-style-type: none"> 업무상 재해를 입은 노동자가 요양기간 중 휴업하는 경우 부여하는 휴직 	<ul style="list-style-type: none"> 업무상 재해로 승인된 기간 	<ul style="list-style-type: none"> 산재보험에서 노동자에게 평균임금의 70%를 휴업급여로 지급

● 그 밖에 모성보호 관련 제도

구분	내용	기간	급여
태아검진시간	<ul style="list-style-type: none"> 임신한 여성 노동자의 청구에 따라 모자보건법상 정기건강진단에 필요한 시간을 부여하는 제도 	<ul style="list-style-type: none"> 부여횟수 <ul style="list-style-type: none"> - 임신 28주까지 : 4주마다 1회 - 29주~36주 : 2주마다 1회 - 37주 이후 : 1주마다 1회 장애인, 만 35세 이상, 다태아를 임신한 경우 또는 의사가 고위험 임신으로 판단한 경우 추가로 건강진단을 실시할 수 있음 	<ul style="list-style-type: none"> 유급
육아시간	<ul style="list-style-type: none"> 생후 1년 미만 유아를 가진 여성 노동자가 청구 시 수유시간을 부여하는 제도 	<ul style="list-style-type: none"> 1일 2회, 각각 30분 이상 	<ul style="list-style-type: none"> 유급

▶ 휴일·휴가·휴직 제도의 분류

- (법적 부여의무에 따른 분류) 법정휴식(의무적 부여), 약정휴식(노사 합의로 결정)
 - 약정휴식을 부여했다고 하여 법정휴식의 부여의무가 면제되지 않음

구분		법정휴식		약정휴식
		종류	근거법률	
휴일	일반제도	• 주휴일	• 근로기준법 제55조 제1항	회사창립일 기타 휴무일 등
		• 근로자의 날	• 근로자의날제정에관한법률	
		• 관공서의 공휴일	• 근로기준법 제55조 제2항	
휴가	일반제도	• 연차유급휴가	• 근로기준법 제60조	하계휴가, 경조휴가 등
	모성보호	• 생리휴가	• 근로기준법 제73조	
		• 출산전후휴가 및 유사산휴가	• 근로기준법 제74조	
		• 배우자출산휴가	• 남녀고용평등법 제18조의2	
		• 난임치료휴가	• 남녀고용평등법 제18조의3	
		• 가족돌봄휴가	• 남녀고용평등법 제22조의2	
감염병예방	• 코로나19확진자휴가	• 감염병예방법 제41조의2		
휴직	모성보호	• 육아휴직	• 남녀고용평등법 제19조	
		• 가족돌봄휴직	• 남녀고용평등법 제22조의2	
	업무상재해	• 업무상재해휴직	• 산업재해보상보험법 제37조, 제40조, 제52조	

- 급여지급 여부에 따른 분류

전액 사용자 부담	사용자+고용·산재보험 부담	고용·산재보험 부담	무급
<ul style="list-style-type: none"> • 주휴일 • 근로자의 날 • 관공서의 공휴일 • 연차유급휴가 • 난임치료휴가 중 최초 1일 	<ul style="list-style-type: none"> • 출산전후휴가 • 배우자출산휴가 	<ul style="list-style-type: none"> • 육아휴직 	<ul style="list-style-type: none"> • 생리휴가 • 가족돌봄휴가·휴직 • 난임치료휴가 중 1일 초과분 • 코로나19확진자 휴가 (사용자가 국가에서 유급휴가비용을 지원³⁾받은 경우 유급으로 부여)

※ 유급산정 : 유급 1일분 = 통상시급 × 1일의 소정근로시간

3) 보건복지부의 입원·격리자 생활지원 지원기준에 따름

제2절 임금

01 임금의 개념 및 결정 기준

개념

사용자가 노동자에게 노동의 대가로 지불하는 일체의 금품

- 업무수행 중 실제 발생한 실비를 변상하기 위한 성격의 금품(예 : 업무용 통신비 지원, 출장비), 순수 복리후생적 금품(예 : 경조비, 의료비 등)은 미해당
- 수탁기관은 사업장의 특성(인력구성, 재무상태 등) 및 사업 특성(상시성, 지속성)이 반영되는 공정하고 합리적인 임금체계 구축 필요

임금결정 기준

① 최저임금, ② 생활임금, ③ 시중노임단가가 있으며 서울시 민간위탁 기관의 경우 서울시 생활임금 적용이 원칙임

- 특정 전문분야의 특수성이 인정되는 직원의 경우, 해당 분야의 공신력 있는 단체가 발표하는 노임단가 적용 가능(예: 엔지니어링, 소프트웨어 노임 단가 등)

지급 원칙

사용자는 근로를 제공한 노동자에게 직접, 전액을 통화로 매월 1회 이상 일정한 날짜를 정해 지급해야 함(근로기준법 제43조)

임금명세서 지급 의무

사용자는 임금지급시 노동자에게 다음의 법정 기재사항이 포함된 임금명세서를 교부해야 함 (근로기준법 제48조 제2항)

- 교부방법 : 서면교부 또는 사내전산망 입력, 이메일, 문자메시지, 모바일메신저 등 전자문서 형태로 교부가능
- 과태료 : 임금명세서 미교부, 임금명세서 기재사항 미기재 또는 사실과 다르게 기재한 경우 500만원 이하의 과태료 부과(근로기준법 제116조 제2항 제2호)

▶ 임금명세서 법정기재사항(시행령 제27조제2항)

1. 노동자의 성명, 생년월일, 사원번호 등 노동자를 특정할 수 있는 정보
2. 임금지급일
3. 임금총액
4. 기본급, 각종 수당, 상여금, 성과금, 그 밖의 임금 구성항목별 금액(통화 이외의 것으로 지급된 임금이 있는 경우 그 품명 및 수량과 평가금액)
5. 임금의 구성항목별 금액이 출근일수·시간 등에 따라 달라지는 경우 임금의 구성항목별 금액의 계산방법(연장근로, 야간근로 또는 휴일근로의 경우 그 시간 수)
6. 임금의 일부를 공제한 경우 공제항목별 금액과 총액 등 공제내역

【 임금결정 기준 】

구분	최저임금	서울시 생활임금	시중노임단가
시행 근거	「최저임금법」	「서울특별시 생활임금 조례」	<ul style="list-style-type: none"> 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제7조 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제7조 용역근로자 근로조건 보호지침(19.9)
강제성	• 반드시 시행	• 일부 서울시 산하 기관 및 기관용역 수행업체에서 시행	• 일부 산업/직종에서 시행
개념	• 국가가 노동자 임금의 최저수준을 정하고 사용자에게 해당 최저임금 수준을 강제하는 임금	• 근로자의 생활안정과 교육, 문화, 주거 등 각 분야에서의 실질적인 삶의 질 향에 기여하는 것을 목적으로 하고, 인간으로서 최소한의 인간다운 삶을 보장하고, 서울시의 지역적 특성을 고려한 임금	
적용 범위	<ul style="list-style-type: none"> • 노동자를 사용하는 모든 사업(장) • 단, 정신 또는 신체장애로 근로능력이 현저히 낮은자에 대해서는 고용장관의 인가를 받아 최저임금의 적용 제외 (인가기간은 1년을 초과 불가) 	<ul style="list-style-type: none"> • 소속 노동자, 투자·출자·출연기관 소속 노동자 • 위탁 또는 공사, 용역 등을 제공하는 기관에 소속된 노동자와 그 하수급인이 직접 고용한 노동자 	<ul style="list-style-type: none"> • 일반산업 및 직종(직무) 적용 • 일반용역 중 청소·경비·시설물관리 등 단순노무용역 및 생활폐기물 수집·운반용역(용역근로자 근로조건 보호지침 적용대상)
적용 시기	매년 1월 1일	매년 1월 1일	매년 상/하반기
2023년 기준	시급 9,620원	시급 11,157원	<p>〈2022년 하반기 적용〉</p> <ul style="list-style-type: none"> • 단순노무용역-단순노무종사원 노임 <ul style="list-style-type: none"> - 10,538원(일급 84,303원) • 시설물 관리-해당 직종의 노임 <ul style="list-style-type: none"> - 기계장치정비원 14,053원 (일급 112,427원) - 전기전자설비정비원 14,517원 (일급 116,137원) - 보일러설치정비원 13,994원 (일급 111,953원) • 생활폐기물 수집·운반용역(보통인부노임) <ul style="list-style-type: none"> - 19,208원(일급 153,671원) <p>※ 시중노임단가는 중소기업중앙회에서 연 2회(상·하반기) 조사·발표</p>

02 통상임금

정의

‘근로자에게 정기적이고 일률적으로 소정근로 또는 총근로에 대해 지급하기로 정한 시간급금액, 일급금액, 주급금액, 월급금액 또는 도급금액’을 말함 (근로기준법 제6조 1항)

- 통상임금은 연장근로수당 등 법정제수당의 산정을 위한 기준임금이기도 함

통상임금의 계산

통상임금은 시간급으로 산정

▶ 통상임금 산정식

- 시간급 통상임금 = $\frac{\text{월 통상임금액}}{\text{월 통상임금 산정기준시간}}$
- 월 통상임금 산정기준시간 = $\frac{(\text{주의 소정근로시간} + \text{그 밖에 주의 유급인정시간}^*)}{7\text{일}} \times \frac{365\text{일}}{12\text{개월}}$
* 예. 주휴일

▶ 통상임금의 충족기준 : 정기성, 일률성, 고정성

- **(정기성)** 미리 ‘정해진 시기’에 계속 지급되는 임금이 지급되는 것을 말하며, 1개월을 초과하는 기간마다 지급되더라도 일정한 기간마다 정기적으로 지급되는 것이면 통상임금에 포함
(예 : 격월 또는 분기 단위로 지급되는 정기상여금)
- **(일률성)** 노동자들 사이에 같은 기준이 적용되는 것이며, 모든 노동자에게 지급되는 것뿐만 아니라 일정한 조건 또는 기준에 달한 모든 노동자에게 지급되는 것을 포함하는 것으로 ‘일정한 조건 또는 기준’은 작업 내용이나 기술, 경력 등과 같이 소정근로의 가치 평가와 관련된 조건이어야 함
(예 : 전체 노동자에게 지급되는 고정식대·교통비, 직책수당, 자격증 보유자에게 지급되는 자격수당 등)
- **(고정성)** 노동자가 제공한 근로에 대하여 그 업적, 성과 기타의 추가적인 조건과 관계없이 당연히 지급될 것이 확정되어 있는 것을 말하며, 고정적인 임금은 임의의 날에 소정근로시간을 근무한 노동자가 그 다음 날 퇴직하더라도 그 하루의 근로에 대한 대가로 당연·확정적으로 지급받게 되는 최소한의 임금을 의미
(예 : 중도퇴직자에게도 일할계산해 지급되는 상여금)

【 임금유형별 통상임금 여부 】

대법원 전원합의체 판결('13.12.18)

임금명목	임금의 특징	통상임금 해당여부
기본급	• 전체 노동자에게 지급되는 기준임금	○
식대	• 전체 노동자에게 매월 정액으로 지급하거나 출근일수에 따라 지급하는 경우	○
차량유지비	• 자기차량을 업무상 목적으로 이용하는 노동자들에게만 지급하는 경우	×
	• 전체 노동자 또는 일정 직책(급) 이상자에게 일률적으로 지급하는 경우 • 비과세 목적으로 기본급에서 구분해 지급하는 경우	○
직책수당, 직무수당	• 일정 직책 이상자 또는 특정 직무를 수행하는 노동자에게 일률적으로 지급하는 경우	○
생산장려수당	• 전체 노동자 또는 생산직 등 일정직종의 노동자들에게 일률적으로 지급하는 경우	○
만근수당, 출근장려수당 등	• 일정기간의 출근율에 따라 지급여부가 결정되는 경우	×
영업수당, 판매수당	• 영업(판매)실적 또는 성과에 따라 지급하는 경우	×
기술수당	• 기술이나 자격보유자에게 지급되는 수당(자격수당, 면허수당 등)	○
근속수당	• 근속기간에 따라 지급여부나 지급액이 달라지는 임금	○
가족수당	• 부양가족 수에 따라 달라지는 가족수당	×
	• 부양가족 수와 관계없이 모든 노동자에게 지급되는 가족수당 분	(근로와 무관한 조건) ○ (명목만 가족수당, 일률성 인정)
성과급	• 근무실적을 평가하여 지급여부나 지급액이 결정되는 임금	×
	• 최소한도가 보장되는 성과급	(조건에 좌우됨, 고정성 인정×) ○ 그 최소한도만큼만 통상임금○ (그 만큼은 일률적, 고정적 지급)
상여금	• 정기적인 지급이 확정되어 있는 상여금(정기상여금)	○
	• 기업실적에 따라 일시적, 부정기적, 사용자 재량에 따른 상여금(경영성과분배금, 격려금, 인센티브)	×
	• 상여금 지급일 전에 퇴직하는 노동자들에게 일할계산해 지급하는 경우	○
	• 상여금 지급일 현재 재직하고 있는 노동자에게만 지급하거나 또는 일정 근무일수 이상 근무한 노동자에게만 지급하는 경우	×
특정시점 재직 시에만 지급되는 금품	• 특정시점에 재직 중인 노동자만 지급받는 금품 (명절귀향비나 휴가비의 경우)	×
	• 근무일수에 비례하여 지급되는 금품	(근로의 대가×, 고정성×) ○ (근무일수 비례하여 지급되는 한도에서는 고정성○)

03 평균임금

정의

평균임금을 산정해야 할 사유가 발생한 날 이전 3개월 동안에 해당 노동자에게 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총일수로 나눈 금액(근로기준법 제2조 제6호)

- 평균임금을 산정할 때 사용되는 '3개월'은 단순 '90'일 아니라 사유가 발생한 날부터 소급해 역월로 계산한 3개월을 말함

> 평균임금 산정식

- $\text{평균임금} = \frac{\text{사유가 발생한 날 이전 3개월 동안의 임금총액}}{\text{사유가 발생한 날 이전 3개월 동안의 총일수}}$

> 산정예시

<조건>

- 11월 5일 평균임금 산정 사유 발생
- 3개월 동안의 총임금 900만 원

$$\text{평균임금} = \frac{900\text{만 원}}{92\text{일}} = \text{약 } 97,820\text{원}$$

* 총일수 : 92일

→ 31일(11월 4일~10월 5일) + 30일(10월 4일~9월 5일) + 31일(9월 4일~8월 5일)

산정시 주의사항

평균임금산정 기준일에서 제외되는 기간과 평균임금 산정시 특이사항에 주의해야 함

평균임금의 계산에서 제외되는 기간과 임금 (관련법령: 근로기준법 시행령 제2조 등)	평균임금 산정시 특이 사항
<ul style="list-style-type: none"> ① 수습기간 ② 사용자의 귀책사유로 휴업한 기간 ③ 출산전후휴가 기간 ④ 업무상 부상 또는 질병으로 요양하기 위하여 휴업한 기간 ⑤ 육아휴직 기간 ⑥ 쟁의행위기간 ⑦ 「병역법」, 「예비군법」 또는 「민방위기본법」에 따른 의무를 이행하기 위하여 휴직하거나 근로하지 못한 기간 ⑧ 업무 외 부상이나 질병, 그 밖의 사유로 사용자의 승인을 받아 휴업한 기간 ⑨ 육아기 근로시간 단축기간(남녀고용평등법 제19조의3) ⑩ 가족돌봄휴직 및 가족돌봄휴가기간(남녀고용평등법 제22조의2) ⑪ 가족돌봄 등 근로시간단축기간(남녀고용평등법 제22조의4) 	<ul style="list-style-type: none"> ① 임시로 지급된 임금 및 수당과 통화 제외. 단, 고용노동부장관이 정한 것은 포함(근로기준법 시행령 제2조 2항) ② 3개월을 넘어서 지급된 상여금, 정근수당 등에 대해서는 사유발생일 전 12개월 중 지급받은 전액을 12개월로 나누어 3개월분을 평균임금의 계산식에 포함 ③ 일용직노동자의 평균임금은 고용노동부장관이 사업이나 직업에 따라 정하는 금액으로 함 - 산업재해보상보험법에 따른 일용직노동자 평균임금 계산 = 일용직노동자의 일당 × 통상근로계수* * 고용노동부장관 고시

04 통상임금과 평균임금의 적용

통상임금 적용

해고예고수당, 연장·휴일·야간근로가산수당, 연장·휴일근로에 대한 임금, 기타 법에 유급으로 표시된 보상

평균임금 적용

퇴직급여, 각종 재해보상, 감급제한

- 휴업수당과 연차유급휴가수당은 통상임금과 평균임금 모두 적용 가능하나 일반적으로 통상임금 적용

구분	법적기준임금	
	통상임금 적용	평균임금 적용
수당 및 보상금	<ul style="list-style-type: none"> • 해고예고수당(근로기준법 제26조) • 연장·휴일·야간근로가산수당(근로기준법 제56조) • 연장·휴일근로에 대한 임금 • 기타 법에 유급으로 표시된 보상 	<ul style="list-style-type: none"> • 퇴직급여(근로기준법 제34조, 근로자퇴직급여 보장법 제8조) • 각종 재해보상(근로기준법 제78조~제85조) • 감급(減給)의 제재(근로기준법 제95조) • 산업재해보상보험법 관련 임금개념(산업재해보상보험법 제5조)
	휴업수당(근로기준법 제46조)연차유급휴가수당(근로기준법 제60조)	

> 휴업수당

- (지급사유) 사용자의 귀책사유로 휴업하는 경우 휴업기간 동안 노동자에게 평균임금의 100분의 70 이상의 수당 지급
- (지급금액) 평균임금의 100분의 70이상
 - 만약 평균임금의 100분의 70이 통상임금보다 큰 경우 통상임금을 휴업수당으로 함
 - 감액 : 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능할 때 노동위원회의 승인을 받는 경우 예외적으로 평균임금의 100분의 70 또는 통상임금 이하로 지급 가능
- (지급요건) 휴업을 하여야 하며, 해당 휴업이 사용자의 귀책사유로 인한 것이어야 함
 - 사용자의 귀책사유 : 사용자의 세력범위 안에서 생긴 경영장애
- (위반 시 제재) 3년이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금(근로기준법 제109조 제1항)

05 연장·휴일·야간근로수당의 계산

연장근로

통상임금의 50%를 가산할증임금으로 추가 지급

휴일근로

통상임금의 50% 이상(1일 8시간 이내) 또는 100% 이상(8시간 초과) 가산 지급

야간근로

통상임금의 50% 이상 가산 지급

※ 야간근로가 휴일·연장근로와 중복 시 야간근로 가산수당은 추가 지급

- 연장·휴일·야간근로수당의 지급은 강행기준(근로기준법 제56조)이므로, 반드시 지급

【 연장 · 휴일 · 야간근로수당 산출식 】

구분	산출식
연장근로수당	통상시급 × 연장근로시간 × 1.5
휴일근로수당	통상시급 × 휴일근로시간 × 1.5 (8시간 이내) 통상시급 × 휴일근로시간 × 2.0 (8시간 초과)
야간근로수당	통상시급 × 야간근로시간 × 0.5

※ 통상시급 = 주 또는 월 통상임금 ÷ 통상임금 산정 기준시간 수*

*주 또는 월의 소정근로시간과 소정근로시간 외에 유급으로 처리되는 시간 합산(주 40시간 근로시 209시간)

▶ 연장 · 휴일 · 야간근로수당 산출 예

〈조건〉

- 월 통상임금 : 250만원
- 월 통상임금 산정 기준시간 : 209시간
- 통상시급 : 250만원 ÷ 209시간 = 약 11,962원

〈상황 ①〉

- ‘월~금’에 12시간 연장근로(1주 연장근로시간 12시간)
 - ▶ 연장근로수당 산출 : 11,962원 × 12시간 × 1.5 = 215,316원

〈상황 ②〉

- ‘월~금’에 1일 각 8시간, 1주 40시간 연장근로 없이 근로 후 주휴일인 일요일에 09:00~19:00(휴게시간 12:00~13:00)까지 9시간을 근로함.
 - ▶ 휴일근로수당 산출 : (11,962원 × 8시간 × 1.5) + (11,962원 × 1시간 × 2.0) = 167,468원

06 고용·산재보험

6.1 사업(장)의 보험 가입

가입대상	노동자를 사용하는 모든 사업(장) <ul style="list-style-type: none"> ● ‘노동자’는 정규직, 비정규직(계약직), 일용직, 시급 아르바이트 등 사용자의 지시를 받는 모든 노동자 포함
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

가입신고	보험관계 성립신고서를 첨부서류와 함께 근로복지공단에 제출 <ul style="list-style-type: none"> ● 신고기한 : 보험관계가 성립한 날*로부터 14일 이내 <ul style="list-style-type: none"> * 일반사업 : 노동자 유형(일용, 상용, 시간제 등) 무관 노동자 고용일로부터 14일 이내, 건설업 : 공사착공일로부터 14일 이내 ● 동종사업 일괄적용 : 사업주가 본점, 지점, 출장소 등 다른장소에서 동일한 업종의 사업을 행할 경우 일정한 요건 충족시 일괄적용 가입신청서를 제출하면 하나의 보험관계로 적용 가능
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

변경신고	보험에 가입된 사업에 다음의 변경사항이 있는 경우 공단에 신고 <ul style="list-style-type: none"> ● 사업주(대표자) 이름 및 주민등록번호 ● 사업 명칭 및 소재지 ● 사업 종류 ● 사업자등록번호(법인의 경우 법인등록번호 포함) ● 사업 기간(공사 등 기간의 정함이 있는 사업) ● 상시노동자 수(고용보험법에 따른 우선지원대상기업 해당여부에 변경이 있는 경우) <ul style="list-style-type: none"> ● 신고기한 : 변경된 날로부터 14일 이내
-------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

소멸신고	사업의 폐지·종료 등 소멸사유 발생 시 공단에 신고 <ul style="list-style-type: none"> ● 신고기한 : 사업이 폐지·종료된 날의 다음날부터 14일 이내
-------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

【 보험료 부과 및 정산 흐름도 】

단계	보험관계 성립신고	→	노동자 고용신고 (피보험 자격신고)	→	월별 보험료 산정·납부	→	노동자 정보 변경 신고	→	전년도 보수총액 신고	→	보험관계 소멸신고
시기	사업시작 시 (노동자 채용시)		노동자 입·퇴사 시		-		전보, 휴직, 월평균 보수 변경 등 사유 발생 시		-		사업종료 시
기한	14일 이내		다음달 15일		다음달 10일 까지 납부		14일 이내		매년 3월 15일		다음날 부터 14일

6.2 고용·산재보험 노동자 자격관리

① 피보험(근로자)자격 취득신고

신고시기 (자격취득일)

사업에 고용된 피보험자의 취득사유가 발생한 경우

사유	취득(고용)일
• 새로 채용된 경우	근로계약서상 근로개시일
• 고용·산재보험 적용제외노동자가 적용을 받게된 경우	적용을 받게 된 날
• 고용·산재보험관계 성립일 전에 고용된 노동자의 경우	보험관계가 성립된 날
• 고용보험 가입신청한 외국인의 경우	가입신청한 날의 다음날
• 새로운 보험관계가 성립되는 사업의 경우	보험관계가 성립한 날
• 피보험자격이 없는 노동자가 근로계약의 변경 등으로 피보험자격을 취득하게 된 경우	새로운 근로계약서상 근로개시일
• 둘 이상의 사업장에 동시 고용된 노동자가 피보험자격 취득 중인 사업장에서 피보험자격을 상실하는 경우	피보험자격을 상실한 날 (나머지 사업장에서 취득)

신고기한

취득사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음달 15일 까지

보험가입 제외 대상

- 65세 이후에 고용된 자(65세 이전부터 자격유지하던 자가 65세 이후 계속 고용된 경우 제외)
- 월 소정근로시간이 60시간 미만인 자(1주 소정근로시간 15시간 미만인 자 포함)
※ 단, 3개월 이상 계속 근로하는 자와 1개월 미만 고용된 일용노동자는 가입대상
- 외국인 노동자(체류자격에 따라 상이)

고용보험 피보험자격의 소급취득

- 취득일 : 피보험자가 된 날이 자격취득의 확인이 이루어진 날로부터 소급하여 3년이 되는 해의 1월 1일 전이면 3년이 되는 날이 속하는 보험연도의 첫날(1월 1일)
- 증빙자료 제출 : 임금대장 등 근로사실을 입증할 수 있는 서류

2 피보험(근로자)자격 상실신고

신고시기 (자격상실일)	사업에 고용된 피보험자의 상실사유가 발생한 경우	
	사유	자격상실(고용종료)일
	• 사업주와 고용관계가 종료된 경우(노동자가 이직한 경우)	고용관계가 끝나는 날의 다음날
	• 노동자가 사망한 경우	사망한 날의 다음날
	• 근로계약의 변경 등으로 피보험자격을 상실한 경우	기존 근로관계 끝나는 날의 다음날
	• 노동자가 고용·산재보험 적용제외 노동자가 된 경우	적용 제외된 날
	• 고용·산재보험 적용제외 사업으로 노동자의 고용관계가 변경되는 경우	변경된 날
	• 보험관계가 소멸하는 경우	보험관계가 소멸한 날
	• 근로계약에 가입된 외국인노동자가 고용보험 탈퇴신청한 경우	탈퇴신청한 날의 다음날
	• 이종고용으로 먼저 취득한 피보험자격을 상실한 경우	나중에 고용된 사업에서의 피보험자격을 취득한 날

신고기한 상실사유가 발생한 날이 속하는 달의 다음달 15일 까지

유의사항

- 상실신고서 작성 시 상실사유는 실업급여 수급자격 및 고용안정지원금과 관련하여 중요한 기초자료가 되므로 정확하게 확인하여 상실사유와 구분코드를 구체적으로 자세히 기재
- 자의적인 판단에 의한 임의 기재로 민원이 발생하는 경우가 빈번하므로 유의

▶ 이직확인서(고용보험)

- (신고사유) 노동자 이직 시, 노동자로부터 이직확인서 발급요청서를 제출받거나 직업안정기관으로부터 이직확인서 제출을 요청받은 경우
- (신고기한) 신청받은 날로부터 10일 이내
- (신고기관) 고용노동부 고용복지플러스센터, 4대보험 신고사이트(www.4insure.or.kr)
- 작성방법
 - 이직일 : 피보험자와 사업주간의 고용관계가 사실상 종료된 날
 - 이직사유 : 실업급여 수급자격 제한 여부를 판단하는 기초 자료이므로 가능한 한 구체적으로 기재

3 그 밖에 신고

구분	근로자 전근(전보) 신고	근로자 휴직 등 신고	근로자 내역(정보) 변경 신고
신고시기	피보험자가 근무하는 장소가 동일한 사업주의 하나의 사업장에서 다른 사업장으로 변동된 경우	노동자가 휴업 또는 휴직하는 경우	노동자의 이름 및 주민등록번호, 휴직종료일 등 정보가 변경된 경우
신고기한	전보일(사업주가 지시한 발령일)로부터 14일 이내	사유 발생일로부터 14일 이내	변경일로부터 14일 이내

6.3 노동자의 산업재해 신청

업무상 재해

노동자가 사용자의 지배·관리하에서 업무수행 중 업무상 원인에 의해 부상이나 질병·신체장애 또는 사망한 경우를 말함

- 태아 산재 보상 : 임신 중인 노동자가 업무수행 과정에서 업무상 사고, 출퇴근 재해 또는 유해인자 취급·노출로 출산한 자녀가 부상, 질병, 장애, 사망한 경우 업무상 재해로 산재보상을 받을 수 있음(산업재해보상보험법 제91조의12, '23.1.12. 시행)

업무상 재해 인정 기준

(산업재해보상보험법 제37조)

① 다음의 어느 하나에 해당하는 업무상 사고 또는 업무상 질병으로 재해가 발생할 것

업무상 사고	업무상 질병	출퇴근 재해
<ul style="list-style-type: none"> 노동자가 근로계약에 따른 업무나 그에 따른 행위를 하던 중 발생한 사고 사업주가 제공한 시설물 등을 이용하던 중 그 시설물의 결함이나 관리소홀로 발생한 사고 사업주가 주관하거나 사업주의 지시에 따라 참여한 행사나 행사준비 중에 발생한 사고 휴게시간 중 사업주의 지배·관리하에 있다고 볼 수 있는 행위로 발생한 사고 그 밖에 업무와 관련하여 발생한 사고 	<ul style="list-style-type: none"> 업무 수행과정에서 물리적 인자, 화학물질, 분진, 병원체, 신체에 부담을 주는 업무 등 노동자의 건강에 장애를 일으킬 수 있는 요인을 취급하거나 그에 노출되어 발생한 질병 업무상 부상이 원인이 되어 발생한 질병 「근로기준법」 제76조의2에 따른 직장 내 괴롭힘, 고객의 폭언 등으로 인한 업무상 정신적 스트레스가 원인이 되어 발생한 질병 그 밖에 업무와 관련하여 발생한 질병 	<ul style="list-style-type: none"> 사업주가 제공한 교통수단이나 그에 준하는 교통수단을 이용하는 등 사업주의 지배·관리 하에서 출퇴근 중 발생한 사고 그 밖에 통상적인 경로와 방법으로 출퇴근하는 중 발생한 사고

② 업무와 재해 사이에 상당인과관계가 있을 것

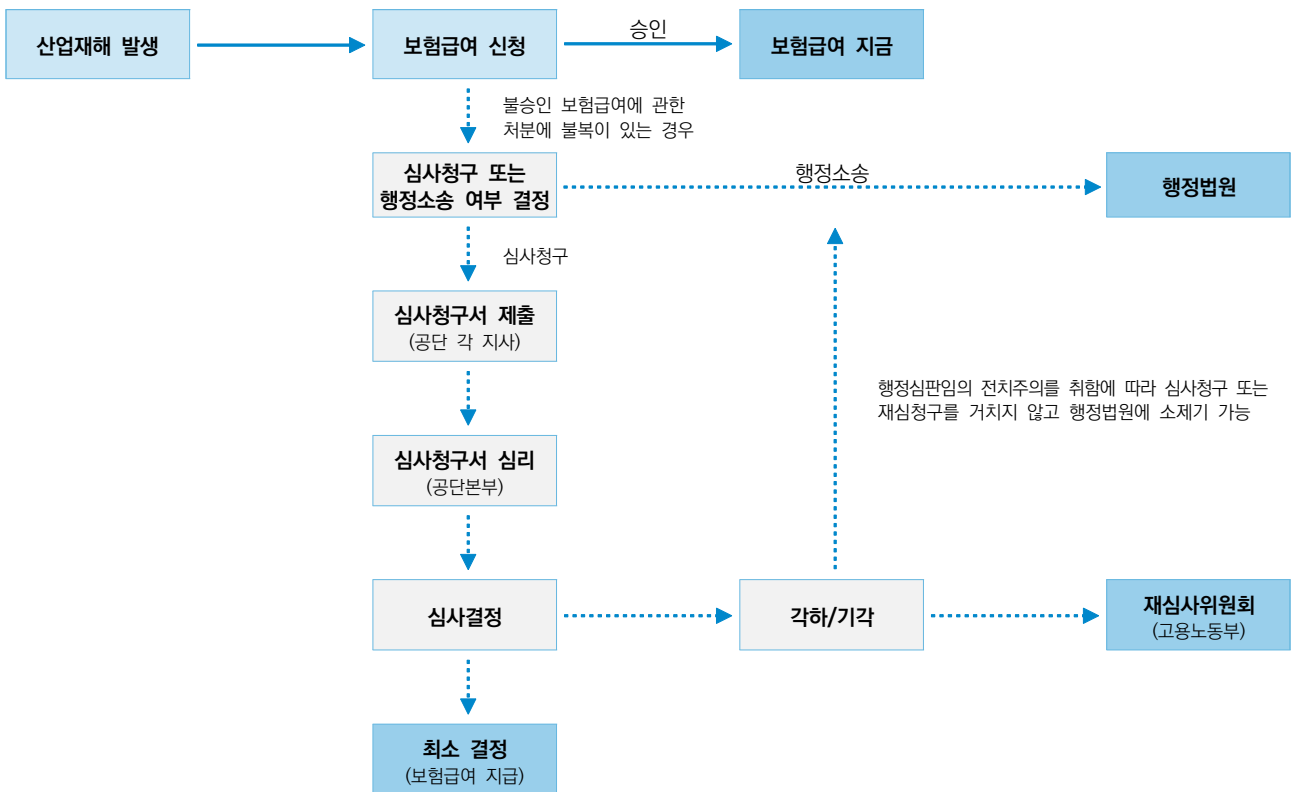
③ 근로자의 고의·자해행위 또는 범죄행위로 인한 재해가 아닐 것

**신청 및 지급처
근로복지공단**
(노동자, 사용자
모두 가능)

- 보험급여 종류4) : ① 요양급여, ② 휴업급여, ③ 장애급여, ④ 간병급여, ⑤ 유족급여, ⑥ 상병 보상연금, ⑦ 장의비, ⑧ 직업재활급여
- 소멸시효 : 3년(장애급여, 유족급여, 장의비, 진폐보상연금, 진폐유족연금은 5년)

보험급여 종류	소멸시효 산정 시작일
요양급여 청구권	• 요양에 필요한 비용이 구체적으로 확정된 날의 다음 날
휴업급여 청구권	• 업무상 재해로 인한 요양으로 휴업한 날의 다음 날
장애급여 청구권	• 상병이 치유된 날의 다음 날
유족급여 청구권	• 사망한 날의 다음 날
장의비 청구권	• 장제를 실행한 날의 다음 날

【 산업재해 보험급여 신청절차 】



4) 임신 중인 노동자의 업무상 재해로 출산한 자녀가 부상, 질병, 장애를 입은 경우 자녀는 요양급여, 장애급여, 간병급여, 직업재활급여의 지급 대상이 된다. 만약 자녀가 사망한 경우 유족급여의 대상이 된다('23.1.12. 시행).

07 퇴직급여제도

개념	노동자들의 노후 소득보장과 생활안정을 위해 1년 이상 근속하고 퇴직할 경우에 일시금 또는 연금형태로 지급하는 금품을 말함
설정의무	사용자는 근로자퇴직급여보장법에 따라 퇴직급여제도 중 하나 이상의 제도 의무설정 <ul style="list-style-type: none">● 퇴직급여제도 : ①퇴직금제도 ②퇴직연금제도● 별도의 퇴직급여제도를 설정하지 않은 경우 퇴직금제도를 설정한 것으로 봄
적용범위	퇴직급여 설정의무는 노동자를 사용하는 모든 사업 또는 사업장 <ul style="list-style-type: none">● 계속근로기간이 1년 미만인 노동자와 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 노동자(초단시간 노동자)에게는 미적용

7.1 퇴직금제도

지급요건	계속근로기간* 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금 지급 * 입사한 날부터 퇴직하는 날까지의 기간(근로계약이 해지될 때까지 기간)
지급기한	그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금 지급 <ul style="list-style-type: none">● 특별한 사정이 있는 경우 당사자 간의 합의에 따라 지급기일 연장가능
청구기간	퇴직금 청구권은 근로관계가 종료된 때에 발생되며, 소멸시효는 3년임
지급금액	평균임금을 기준으로 퇴직금 산출식에 따라 산정

1. 평균임금계산 : 퇴직 전 3개월간 받은 임금 : A
2. 퇴직 전일로부터 1년간 지급된 상여금 $\times \frac{3\text{개월}}{12\text{개월}}$: B
3. 퇴직 전일로부터 전년도 연차휴가를 사용하지 못해 지급받은 연차휴가수당 $\times \frac{3\text{개월}}{12\text{개월}}$: C
4. $\frac{(A + B + C)}{\text{퇴직 전 3개월간의 일수}}$: D
5. 퇴직금 산출 = $\frac{D \times 30\text{일} \times (\text{재직기간}[\text{일}])}{365\text{일}}$

지급방법

퇴직금은 노동자의 개인 급여통장이 아닌 개인형 퇴직연금계정(IRP)으로 지급하여야 함(근로자퇴직급여보장법 제9조)

> 퇴직금 산출 예시

- 평균임금(A+B+C) = 300만원
- 퇴직 전 3개월간의 근로 일수 : 91일
- 재직기간 = 1280일

$$\text{퇴직금} = \frac{((300\text{만원}) \div 91\text{일}) \times 30\text{일} \times 1,280\text{일}}{365\text{일}} = 3,468,312\text{원}$$

∴ 약, 3,468,310원

7.2 퇴직연금제도

개념

사용자가 사업장 내부에 별도로 적립하던 퇴직금을 외부의 금융기관에 적립 및 운용하는 제도로, 노동자 퇴직 시 적립 또는 운용하던 퇴직급여를 일시금 또는 연금형태로 지급

- 급여 수준을 결정하는 방식, 운용방식에 따라 ① 확정급여형 퇴직연금제도(Defined Benefit Retirement Pension : DB), ② 확정기여형 퇴직연금제도(Defined Contribution Retirement Pension : DC)로 구분됨

구분		제도 내용
퇴직금제도		• 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 노동자에게 일시금으로 지급하는 제도
퇴직 연금 제도	확정급여형 (DB)	• 노동자가 받을 퇴직급여 수준이 사전에 결정되어 있는 제도(급여수준은 퇴직금제도와 동일) • 적립금 운용결과에 따라 사용자 부담금이 변동되는 제도
	확정기여형 (DC)	• 노동자에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 사용자가 매년 1회 이상 정기적으로 확정된 부담금을 노동자의 계정에 납입하고 노동자가 자기 책임하에 적립금을 운용하는 제도 • 사용자가 매년 1회 이상 납입해야 하는 부담금은 연간 임금총액의 12분의 10이상에 해당
	개인형 퇴직연금 제도 (10명 미만 특례)	• 10명 미만 사업장은 개별 노동자의 동의 또는 요구에 따라 개인형퇴직연금제도를 설정하면 적법한 퇴직급여제도를 설정한 것으로 보는 제도 • 개인형 퇴직연금제도 도입 시 사용자는 가입자별로 매년 1회 이상 정기적으로 연간 임금총액의 12분의 10이상에 해당하는 부담금을 개인형 퇴직연금제도 계정에 납입

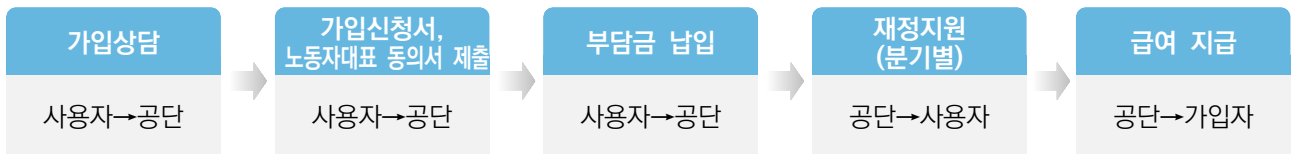
7.3 중소기업퇴직연금기금제도

개념

상시 30명 이하 중소기업의 사용자·노동자가 납입한 부담금으로 공동의 기금을 조성·운영하여 노동자 퇴직시 퇴직급여를 지급하는 제도

- 노·사대표, 정부, 근로복지공단 및 전문가로 이루어진 운영위원회의 합리적 의사결정을 통해 외부 전문기관과 공단이 기금을 운용하는 공적 퇴직급여제도
- 상시 노동자 30명 미만을 사용하는 사업장이 도입할 수 있는 제도 중 하나로 도입이 의무는 아님

【 운영절차 】



부담금 납입

- (사용자) 사용자부담금계정에 가입자(노동자)의 연간 임금총액의 1/12 이상을 부담금으로 납입
- (노동자) 가입자부담금계정에 연 1천 8백만원 한도 내에서 자유롭게 부담금 납입가능

제도 도입 시 재정 지원

- 저소득 가입자('22년도는 월평균 보수가 최저임금의 120%(230만원) 미만 노동자)를 고용한 사용자가 납기 내(12월 말) 납부한 사용자부담금의 10%를 중소기업 퇴직기금제도 시행일부터 3년간 지원 받을 수 있음
- 과거 근로기간에 대한 부담금(일시전환부담금 등)은 납부하였다더라도 지원금 대상에서 제외됨

08 실업급여

개념

노동자 등이 실업상태에 있는 경우 노동자 등의 생활안정과 구직활동촉진을 위한 고용보험사업의 일환으로 실시되는 제도

8.1 실업급여의 수급요건(고용보험법 제40조)

① 기간

이직일 이전 18개월간(기준기간) 피보험단위기간이 통산하여 180일 이상

② 경제활동상태

근로의 의사와 능력이 있음에도 불구하고 취업(영리를 목적으로 사업을 영위하는 경우 포함) 하지 못한 상태에 있을 것

③ 취업의지

재취업을 위한 노력을 적극적으로 할 것

④ 이직사유

이직사유가 비자발적인 사유일 것(이직 사유가 고용보험법 제58조에 따른 수급자격의 제한사유에 해당하지 아닐 것)

* 자발적 이직자의 경우에도 이직하기 전에 이직회피노력을 다하였으나 사업주측의 사정으로 더 이상 근로하는 것이 곤란하여 이직한 경우 이직의 불가피성을 인정하여 수급자격 부여

▶ 고용보험법 제58조(이직사유에 따른 수급자격의 제한)

- 제40조에도 불구하고 피보험자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당한다고 직업안정기관의 장이 인정하는 경우에는 수급자격이 없는 것으로 본다.
 1. 중대한 귀책사유(歸責事由)로 해고된 피보험자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
가. 「형법」 또는 직무와 관련된 법률을 위반하여 금고 이상의 형을 선고받은 경우
나. 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 기준에 해당하는 경우
다. 정당한 사유 없이 근로계약 또는 취업규칙 등을 위반하여 장기간 무단 결근한 경우
 2. 자기 사정으로 이직한 피보험자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우
가. 전직 또는 자영업을 하기 위하여 이직한 경우
나. 제1호의 중대한 귀책사유가 있는 자가 해고되지 아니하고 사업주의 권고로 이직한 경우
다. 그 밖에 고용노동부령으로 정하는 정당한 사유에 해당하지 아니하는 사유로 이직한 경우

8.2 실업급여 지급

지급기간

이직일 다음날부터 12개월 이내에 소정급여일수를 한도로 지급

일반노동자	피보험기간				
	1년 미만	1년 이상 3년 미만	3년 이상 5년 미만	5년 이상 10년 미만	10년 이상
50세 미만	120일	150일	180일	210일	240일
50세 이상 및 장애인	120일	180일	210일	240일	270일

실업급여 수급액(일액)

이직 전 3개월간의 1일 평균임금(기초일액)의 60%

- 1일 수급액이 최저임금일액의 80% 미만인 경우 최저임금일액의 80%로 계산
- '22년 실업급여 상한액(66,000원), 하한액(60,120원)

> 실업급여 산출 예시

- 연령 : 45세
- 피보험기간 : 7년
- 이직 당시 산정된 1일 평균임금 : 86,000원

→ 수급기간 : 210일

→ 실업급여 총액 : 12,625,200원(60,120 × 210일)

※ 기초일액(86,000원)의 60%(51,600원)이 하한액에 미달하므로 하한액(60,120원 적용)

제3절 인사관리 및 운영

01 취업규칙

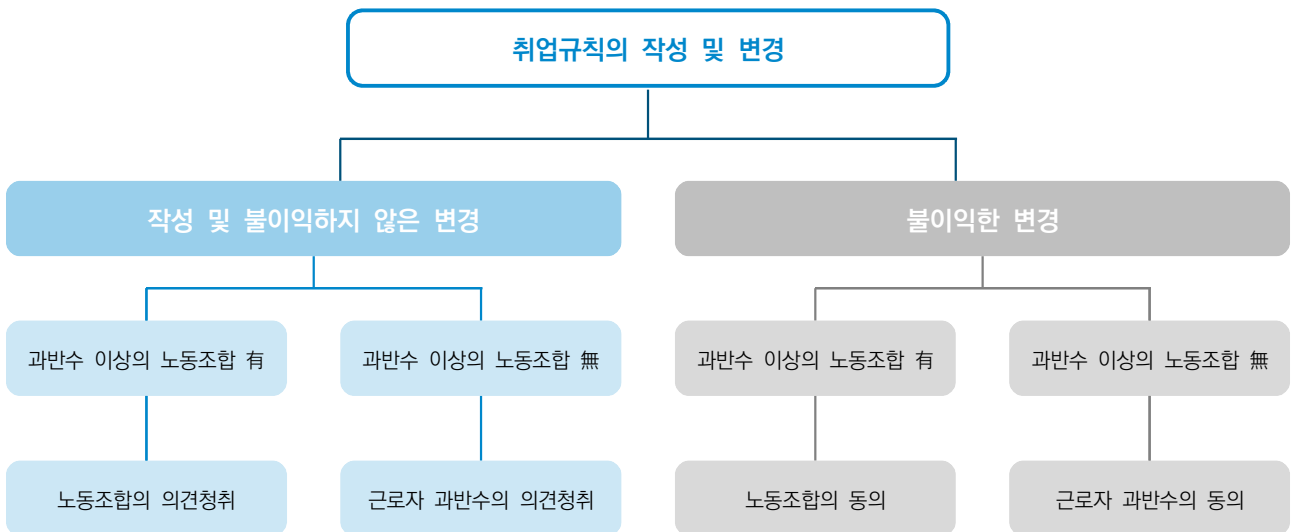
개념	<p>해당 사업장의 노동자에게 적용되는 근로조건과 복무규율 등에 관한 통일적인 준칙</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 인사규정, 복무규정, 연봉제 규정, 근태 지침 등 근로조건과 복무규율을 정한 규정 또는 지침은 명칭에 관계없이 모두 취업규칙에 해당 ※ 강제성 및 법적위상 : 노동법 > 단체협약 > 취업규칙 > 근로계약
신고	<p>상시 10명 이상의 노동자를 사용하는 사용자는 법정 기재사항이 담긴 취업규칙을 작성하여 지방노동관서에 취업규칙을 신고하여야 함(근로기준법 제93조)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 취업규칙 미신고시 500만원 이하의 과태료 부과(근로기준법 제116조 제2항 제2호)
기재사항	<ul style="list-style-type: none"> ● 필수 기재사항 : 사업장에서 반드시 작성해야 하는 항목 ● 임의 기재사항 : 법령에서 정하지 않은 기타 항목으로 사용자는 법령 또는 단체협약에 위반되지 않는다면 어떠한 내용이라도 취업규칙에 명시 가능

구분	필수 기재사항
근로기준법 제93조 각 호	<ol style="list-style-type: none"> 1. 업무의 시작과 종료 시각, 휴게시간, 휴일, 휴가 및 교대 근로에 관한 사항 2. 임금의 결정·계산·지급 방법, 임금의 산정기간·지급시기 및 승급(昇給)에 관한 사항 3. 가족수당의 계산·지급 방법에 관한 사항 4. 퇴직에 관한 사항 5. 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조에 따라 설정된 퇴직급여, 상여 및 최저임금에 관한 사항 6. 근로자의 식비, 작업 용품 등의 부담에 관한 사항 7. 근로자를 위한 교육시설에 관한 사항 8. 출산전후휴가·육아휴직 등 근로자의 모성 보호 및 일·가정 양립 지원에 관한 사항 9. 안전과 보건에 관한 사항 9의 2. 근로자의 성별·연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따른 사업장 환경의 개선에 관한 사항 10. 업무상과 업무 외의 재해부조(災害扶助)에 관한 사항 11. 직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항 12. 표창과 제재에 관한 사항 13. 그 밖에 해당 사업 또는 사업장의 근로자 전체에 적용될 사항

제정과 변경

- **(제정)** 취업규칙 작성 시 노동자의 과반수로 조직된 노동조합 또는 노동자 과반수의 의견을 청취해야 함
- 취업규칙 신고서(근로기준법 시행령 별지 제15조 서식)를 작성하여 관할 지방고용노동청에 신고시 청취한 의견을 적은 서면을 첨부해야 함
- **(변경)** 변경 시 노동자의 과반수로 조직된 노동조합 또는 노동자 과반수의 의견을 청취해야 하며
- 취업규칙을 노동자에게 불이익한 내용으로 변경하는 경우 노동자의 과반수로 조직된 노동조합 또는 노동자 과반수의 동의를 얻어야 함
- **(게시)** 취업규칙은 근로자가 자유롭게 열람할 수 있도록 게시하거나 널리 알려야 함

【 취업규칙의 변경 시 의견청취 또는 동의 판단 】



02 인사이동

개념

사용자의 업무상 필요에 따라 노동자가 담당할 직무의 종류와 내용 또는 근무장소 등을 변경하는 것으로 전근, 전보, 전직 등 다양한 명칭 존재

- 기존 노동자의 직무 또는 근무장소 등을 변경하는 것으로 신규 노동자를 채용하여 배치하는 것과 구분됨

정당한 인사이동의 기준

인사이동은 원칙적으로 사용자의 권한에 속하므로 업무상 필요한 범위 내에서 상당한 재량 인정

- 정당한 이유 없이(근로기준법 제23조) 인사이동을 하거나 선량한 풍속 기타 사회질서에 위반(민법 제103조)하여 인사이동을 하는 등 특별한 사정이 없으면 인사이동은 정당한 인사권 행사로 판단됨

【 법원 및 고용노동부의 정당한 인사발령 판단기준(근로기준법 제23조) 】

1

업무상 필요성이 있어야 함

- ✔ 적정배치, 업무능력 증진, 근로자의 능력개발, 근로자의 귀책사유 등 인사이동의 필요성이 있어야 한다.

2

노동자의 생활상 불이익과 비교 교량하여 정당성을 판단함

- ✔ 업무상 필요성이 있더라도 경제적, 육체적, 정신적, 노동조합 활동에 불이익과 비교 교량하여 인사이동으로 인한 불이익이 근로자의 통상 감내할 수 있는 수준이 되어야 정당한 인사발령으로 인정된다.

3

절차의 정당성이 인정되어야 함

- ✔ 근로자와의 성실한 사전협의를 하여야 한다. 하지만, 협의를 거치지 않았다 하여 인사이동이 무효가 된다고 판단하지 않는다.
- ✔ 취업규칙 또는 단체협약에 별도의 인사이동 절차를 둔 경우 절차를 준수해야 한다.

04 근로관계 종료

구분

① 특별한 의사표시 없이 이루어지는 자동 소멸, ② 노동자의 의사표시에 따라 이루어지는 사직, ③ 사용자의 의사표시에 따라 이루어지는 해고로 구분

구분		내용
근로관계 자동소멸	당사자 소멸	• 노동자의 사망 또는 사업장의 소멸
	정년	• 당사자가 정한 정년의 도래로 근로관계 종료
	계약기간만료	• 당사자가 정한 근로계약기간의 종료로 근로관계 종료
사직		• 노동자의 자발적 의사표시에 따른 근로계약 해지
해고		• 사용자의 일방적인 근로계약 해지(통상해고, 징계해고, 정리해고로 구분)
합의해지		• 노동자와 사용자의 합의로 이루어지는 근로계약 해지(권고사직, 희망퇴직 등)

4.1 해고

개념

노동자의 의사에 반하여 고용을 종료하는 사용자의 일방적인 법률행위

- 근로기준법에서 정하는 절차에 따라 해고를 해야하며, 사용자는 근로기준법 제23조에 따라 노동자에게 정당한 이유 없이 해고, 휴직, 정직, 전직, 감봉, 그 밖의 징벌을 하지 못함

종류

사용자측 원인으로 인한 해고, 노동자측 원인으로 인한 해고로 구분

구분		상세내용
사용자측 원인	정리해고	• 사용자가 경제적, 산업구조적, 기술적 변동 등에 따른 계획 등 긴박한 경영상 필요에 따라 기업의 유지와 존속을 전제로 노동자와 근로관계를 종료하는 경우의 해고(일반적으로 영업실적 악화 등을 원인으로 하는 해고에 해당)
노동자측 원인	일신 (통상해고)	• 노동자의 부상·질병 그 밖의 건강상태를 이유로 한 해고, 노동자가 사업 외적인 이유로 구속되어 노무제공의무를 이행할 수 없는 경우의 해고
	행태 (징계해고)	• 기업질서에 대한 위반·침해행위가 중대하여 더 이상 노동자와 근로관계를 유지하기 어렵다고 판단되는 경우의 해고

【 노동자측 원인에 따른 해고의 상세 유형 】

해고유형	해고사유
일신상 해고	• 노동자의 부상/질병 등 건강상태로 인한 노동제공의 어려움을 이유로 한 해고
	• 형사소추, 유죄판결 등으로 노무제공 의무의 이행불능에 따른 해고
	• 업무능력 결여 등을 이유로 한 해고(직원 수를 줄이기 위한 목적이 아닌 경영상의 이유로 직책 폐지 등으로 전보, 전적 등을 권유하였으나 이를 거절하는 경우의 해고 포함)
행태상 해고	• 업무명령 위반으로 인한 해고
	• 근무태도 불량으로 인한 해고
	• 기업업무에 중대한 지장을 초래한 이유로 인한 해고
	• 회사의 명예나 신용 훼손으로 인한 해고
	• 상사 또는 다른 노동자에게 폭언이나 폭행을 행한 경우의 해고
	• 고의 또는 과실을 반복하여 하자 있는 급부 내지 불완전한 급부를 제공하거나 또는 자신의 정상적인 작업능력을 밀도는 열등한 급부를 제공하는 경우로 인한 해고
	• 노동자의 범법행위로서 노무급부에 영향을 미칠 수 있는 경우의 해고
	• 근무불성실을 이유로 직위해제나 대기발령 후 개선의 여지가 없어 면직 처분으로 인한 해고

근로기준법에 따른 정당한 해고의 절차

- **(해고예고의무)** 근로기준법 제26조에 따라 사용자는 근로자를 해고하려면 적어도 30일 전에 해고를 예고하여야 하고 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 함

해고예고의무의 예외(근로기준법 제26조)

- 계속근로기간이 3개월 미만인 경우
- 천재·사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
- 노동자가 고의로 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로 근로기준법 시행규칙으로 정한 사유에 해당하는 경우

- **(해고사유와 시기의 서면통지)** 근로기준법 제27조에 따라 사용자는 근로자를 해고하려면 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 함
- 해고통지서는 원칙적으로 종이로 된 문서로 노동자에게 전달되어야 하며 해고의 서면통지의무를 이행하지 않고 적법한 해고사유와 시기를 적지 않은 해고는 무효임
- **(해고 금지 기간)**(근로기준법 제23조 및 남녀고용평등법 제19조)
 - ① 노동자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일
 - ② 산전·산후의 여성이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일
 - ※ 사용자가 근로기준법 제84조에 따른 일시보상(산재 요양보상을 받는 노동자가 요양 시작 후 2년이 지나도 완치되지 않은 경우의 일시보상)을 하거나 사업계속이 불가능한 경우 즉시해고 가능
 - ③ 육아휴직기간

경영상해고(정리해고)의 요건(근로기준법 제24조)

- **(긴박한 경영상 필요성)** 계속되는 경영악화로 경영위기에 직면한 경우 등을 의미하며 장래의 경영악화 방지를 위한 사업의 양도·인수·합병은 긴박한 경영상의 필요성이 인정됨
- **(해고회피노력)** 해고는 최후의 수단으로 이루어져야 하므로 해고회피노력이 필요하며 일반적으로 연장근로의 제한, 근로시간 단축, 임금삭감, 신규채용 중지, 일시 휴업(휴직) 등은 해고회피노력으로 인정됨
- **(합리적·공정한 대상자 선정)** 해고대상자는 합리적이고 공정한 기준에 따라 선정해야하며 남녀의 성을 이유로 차별불가
- **(노동자대표와 50일 전 성실한 협의)** 사용자는 노동자대표에게 해고하려는 날의 50일 전까지 통보하고 해고회피노력 및 해고대상자 선정기준 등에 관하여 성실하게 협의하여야 함
 - ※ 노동자대표 : 노동자의 과반수로 조직이 있는 경우는 해당 노동조합, 노동자의 과반수로 조직된 노동조합이 없는 경우에는 노동자의 과반수를 대표하는 자
- **(고용노동부 신고)** 1개월 동안에 일정 규모 이상의 인원을 해고하려면 해고하려는 날의 30일 전까지 고용노동부장관에게 경영상 해고계획 신고
 - ① 상시노동자 1,000인 이상인 사업장 : 100명 이상
 - ② 100~1,000인 미만인 사업장 : 상시 노동자 수의 10퍼센트 이상
 - ③ 100인 미만인 사업장 : 10명 이상

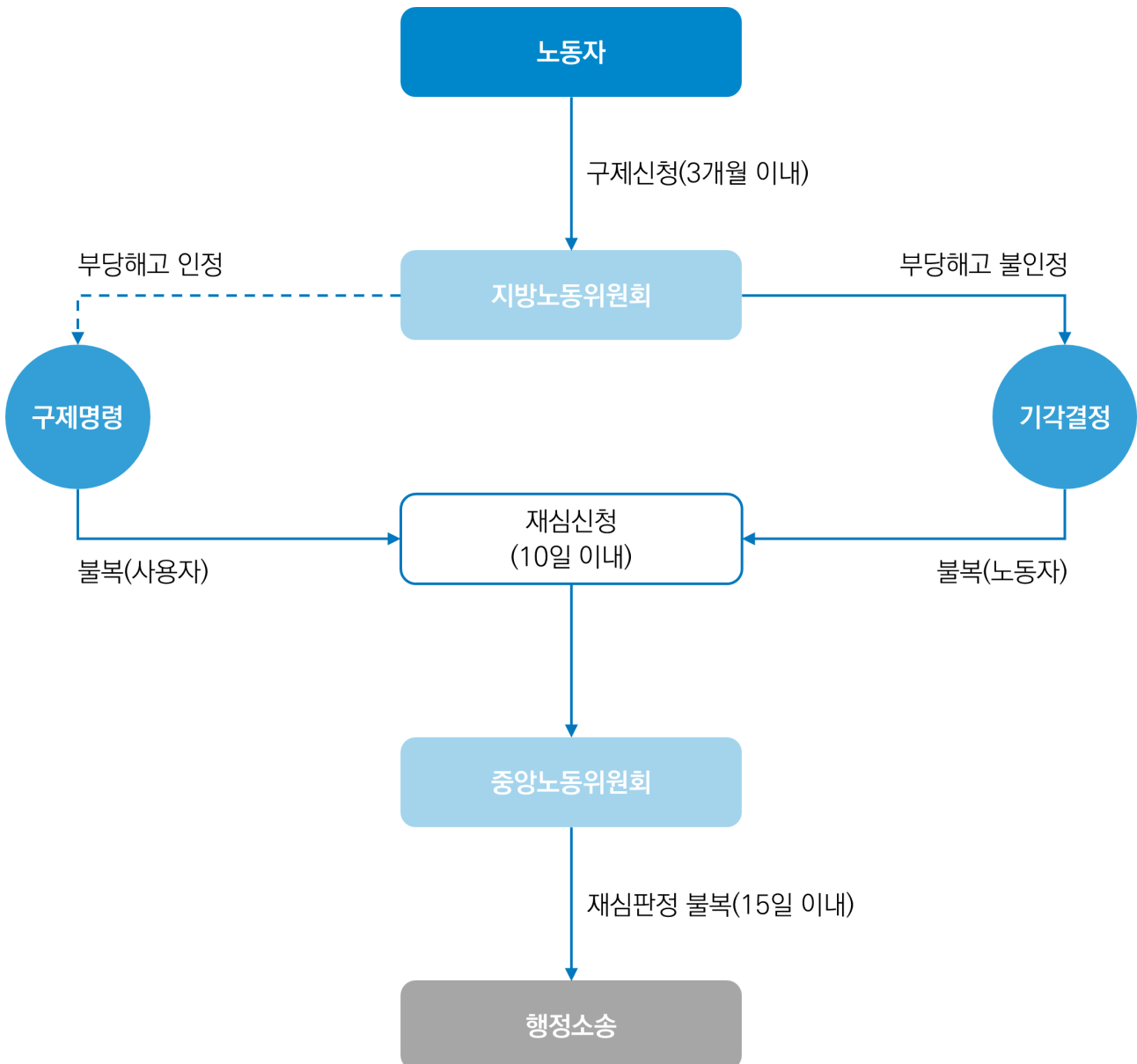
> 해고와 관련한 유의사항

- 대법원 판례는 ‘근로기준법 제27조(현행 근로기준법 제23조) 제1항 소정의 “정당한 이유”라 함은 사회통념상 고용계약을 계속시킬 수 없을 정도로 근로자에게 책임이 있는 사유가 있다든가 부득이한 경영상의 필요가 있는 경우를 말한다고 할 것’이라고 판시하고 있음(대판 1992.3.13. 91다39559 등)
- 특히 노동자의 사정에 의한 해고와 관련하여 대법원 판례는 해고 사유 및 양정의 정당성에 대한 구체적인 판단기준으로서 ‘해고는 사회통념상 고용관계를 계속 할 수 없을 정도로 근로자에게 책임 있는 사유가 있는 경우에 하여져야 그 정당성이 인정되는 것이고, 사회통념상 당해 근로자와의 고용관계를 계속할 수 없을 정도인지의 여부는 당해 사용자의 사업의 목적과 성격, 사업장의 여건, 당해 근로자의 지위 및 담당직무의 내용, 비위행위의 동기와 경위, 이로 인하여 기업의 위계질서가 문란하게 될 위험성 등 기업질서에 미칠 영향, 과거의 근무태도 등 여러 가지 사정을 종합적으로 검토하여 판단하여야 한다’고 판시하고 있음(대판 1992.5.12. 91다27518 등)

4.2 부당해고의 구제절차

- 부당해고를 당한 노동자는 노동위원회를 통하여 부당해고의 구제를 받을 수 있으며 노동위원회의 구제절차에 불복하는 경우 행정소송을 제기할 수 있고 최종적인 권리구제는 대법원의 판결을 통해서 이루어짐
- 법원에서 민사소송(해고무효확인소송)을 통해서도 구제받을 수 있음
- 정당한 사유 없이 노동자 해고시 그 해고는 무효이므로 노동자와 사용자 사이에 근로관계는 유효하고 사용자는 부당해고기간 동안 근로하였다면 받을 수 있는 임금 상당액을 지급해야 하며 해당 노동자를 원직에 복직시켜야 할 의무가 있음

【 부당해고의 구제절차 】



05 직장 내 성희롱·괴롭힘의 금지 및 예방

직장 내 성희롱

직장 내의 지위를 이용하거나 업무와 관련하여 다른 노동자에게 성적 언동 등으로 성적 굴욕감 또는 혐오감을 느끼게 하거나 성적 언동 또는 그 밖의 요구에 따르지 아니하였다는 이유로 근로조건 및 고용에서 불이익을 주는 것을 말함(남녀고용평등법 제2조 제2호)

- (제재) 사업주가 직장 내 성희롱을 한 경우 1천만원 이하의 과태료 부과(남녀고용평등법 제39조 제2항)

직장 내 괴롭힘

직장에서의 지위 또는 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 노동자에게 신체적·정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 것을 말함(근로기준법 제76조의2)

- (제재) 사용자와 사용자의 배우자·4촌 이내의 혈족·4촌 이내의 인척이 직장 내 괴롭힘을 한 경우 1천만원 이하의 과태료 부과(근로기준법 제116조 제1항)

직장 내 성희롱·괴롭힘 발생 시 사업장의 조치사항

- 사업주는 직장 내 성희롱이나 괴롭힘 신고를 받거나 발생 사실을 인지한 경우 관련 법령에 따라 사실 확인 조사 등을 실시해야 함(남녀고용평등법 제14조 및 근로기준법 제76조의3)

구분	상세내용
사실 확인 조사	<ul style="list-style-type: none"> ● 신고를 받거나 성희롱·괴롭힘 사실 인지 시 사실 확인 등 필요한 조치 실시 ※ 성희롱의 경우 피해자가 조사과정에서 성적 수치심을 느끼지 않도록 유의
조사 중 피해 노동자 보호	<ul style="list-style-type: none"> ● 필요 시 피해를 주장하는 노동자 또는 피해자에 대한 근무장소 변경, 유급휴가의 명령 등 적절한 조치 실시. 단, 당사자의 의사에 반하는 조치 불가
사실 확인 시 조치	<ul style="list-style-type: none"> ● 피해 노동자가 요청 시 근무장소 변경, 배치전환, 유급휴가 명령 등 적절한 조치 실시
행위자에 대한 조치	<ul style="list-style-type: none"> ● 행위자 징계, 근무장소 변경 등 조치 실시
기타(신고자 및 피해자 보호)	<ul style="list-style-type: none"> ● 신고자 및 피해 노동자에게 해고 등 불리한 처우 금지

직장 내 성희롱의 예방교육

- (근거) 남녀고용평등법 제13조 및 제39조제2항제1의2호
- (내용) 상시노동자 1명 이상 사용 사업주는 직장 내 성희롱 예방 교육 의무실시, 사용자와 노동자는 성희롱 예방교육 의무 이수
- (방법) 연 1회(1시간 이상 권고), 직원연수·조회·회의, 인터넷 등 정보통신망을 이용한 사이버 교육
 - ※ 서울시 인재개발원 및 평생학습포털 온라인강좌로 수강 가능
- (제재) 교육 미실시 시 500만원 이하 과태료

✓ 직장 내 괴롭힘 예방교육은 법정 의무교육은 아니지만 고용노동부는 1년에 1회 이상 주기적으로 예방교육을 실시하도록 권고하고 있음(고용노동부, 직장 내 괴롭힘 예방 및 대응 매뉴얼('21.7) 참조)

06 노사협의회 및 고충처리위원 선임

6.1 노사협의회

개념

노동자와 사용자가 참여와 협력을 통해 노동자의 복지를 증진하고, 기업의 건전한 발전을 도모하기 위해 구성하는 협의기구

대상

상시 30명 이상 노동자 사용 사업 또는 사업장 의무설치
※ 상시 30명 미만 사업장도 노사협의회 운영 권장

구성

노동자위원과 사용자위원 각 3명 이상 10명 이하의 동수로 구성

- 사용자위원은 사업의 대표자와 대표자가 위촉하는 자로 구성하고, 노동자위원은 노동자 투표를 통해 선출하며 사업장에 노동자의 과반수로 구성된 노동조합이 있는 경우 노동조합의 대표자와 노동조합이 위촉하는 자로 노동자위원 구성

규정 제정

노사협의회 위원이 구성되면 노사협의회 회의를 개최하여 노사협의회 운영에 대한 방향을 설정하고 노사협의회 규정 제정

회의 개최

3개월마다 정기 개최, 필요시 임시회의 개최

- 노동자위원과 사용자위원 각 과반수의 출석으로 개최, 출석위원 2/3이상의 찬성으로 의결
- (회의 시 다루는 사항) 근로자참여 및 협력증진에 관한 법률에 노사협의회에서 다루어야 할 사항을 협의사항, 의결사항, 보고사항으로 나누어 규정함
 - 협의사항(법 제20조), 의결사항(법 제21조), 보고사항(법 제22조)
 - 보고사항은 정기회의 때마다 보고해야 함

6.2 고충처리위원 선임 및 노동자의 고충처리**대상**

노사위원회 설치대상 사업장(상시 30명 이상 노동자 사용)에는 고충처리위원을 두어야 함

- 상시 30명 미만의 사업장도 노동자의 고충처리를 위해 가급적 사용자의 권한으로 선임하는 것이 바람직함

선임

노사협의회 위원 중 3명 이내 인원으로 선임

고충신고

노동자는 구두 또는 서면으로 고충처리위원에게 고충 신고 가능

- 고충처리위원은 노동자로부터 고충사항을 청취한 경우 10일 이내에 조치사항과 처리결과를 노동자에게 통보하여야 하며 고충처리위원이 처리하기 곤란한 사항은 협의회의 회의에 부쳐 협의 처리함

07 수탁기관 의무교육

【 법정의무교육 】

구분	직장 내 성희롱 예방교육	장애인 인식개선교육	퇴직연금교육	산업안전보건교육*
의무대상	• 상시 노동자 1명 이상 사용하는 사업장	• 상시 노동자 1명 이상 사용하는 사업장	• 퇴직연금제도를 도입한 사업장	• 상시 노동자 1명 이상 사용하는 사업장
교육대상	• 사업주 및 노동자	• 사업주 및 노동자	• 가입자	• 노동자 (관리감독자 등 포함)
교육시간	• 연 1회 • 1시간 이상 권고	• 연 1회 • 1시간 이상	• 연 1회	• 분기별 3시간 (사무직)
관련법령	• 남녀고용평등법 제13조 등	• 장애인고용촉진법 제5조의2 등	• 근로자퇴직급여보장법 제32조 제2항 등	• 산업안전보건법 제29조 등
위반시 제재	• 5백만원 이하 과태료	• 3백만원 이하 과태료	• 1천만원 이하 과태료	• 5백만원 이하 과태료

* 업종 및 상시노동자 수, 직무 등에 따라 교육종류, 대상, 시간, 과태료가 상이하므로 상세내용은 산업안전보건법 참조

서울시 수탁기관 의무교육

- 청렴·인권·성희롱 예방 교육 : 수탁기관 전체 노동자를 대상으로 1년에 1회 이상 실시(필수)
- 직무교육(예산·회계 및 인사·노무관리) : 수탁기관장, 예산·회계 및 인사·노무 담당자를 대상으로 1년에 1회 이상 실시(필수)
 - * 교육은 '서울시 평생학습포털' 및 '서울시 인재개발원' 홈페이지에서 온라인 강좌를 통해 상시적으로 수강(위탁제도, 청렴·인권·성희롱 예방) 가능. 서울시 평생학습포털에서 청렴·인권·성희롱 예방 교육을 수강하고 수료증을 제출하면 교육의무를 이행한 것으로 인정

제4절 그 외 민간위탁 사무 적용 사항

01 상근의무 및 겸직제한

필요성	<p>수탁기관 사업자가 다른 사업을 중복수행 함으로써 서울시 위탁사업에 전념하지 못하는 사례가 발생함</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 필요에 따라 수탁기관 종사자의 상근의무 및 겸직을 제한하여 위탁사업의 업무 공백을 방지하고 국민의 세금 낭비 방지 필요
상근의무	<p>휴일 기타 근무를 요하지 않는 날을 제외하고 일정한 근무계획에 의해 매일 소정의 노동시간 중 상시적으로 그 직무를 수행해야 함</p>
겸직제한	<p>시설의 정상적인 운영 가능 범위 내에서만 겸직 허용</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 명예직, 겸임교수, 시간강사 등 영리추구가 현저하지 않거나 영리업무에 해당하지 않은 직에 한해서만 겸직이 가능하도록 하되, 과도한 출강 등으로 정상적인 시설 운영이 불가능할 경우 근무상황 기록의무를 두는 것 등
사회복지시설	<p>사회복지사업법 및 보건복지부의 지침에 따라 종사자의 상근의무 및 겸직의 제한을 규정하고 있으므로 市 사회복지시설 수탁기관 종사자는 상근의무 및 겸직제한 준수</p>

▶ 사회복지시설 상근의무 및 겸직제한 관련 규정

- 사회복지사업법 제35조 ① 시설의 장은 상근(常勤)하여야 한다.
 - 보건복지부 ‘사회복지시설 관리 안내’ 지침
 - 사회복지시설의 장은 상근의무가 있으므로 수시로 확인 요망
- ※ 시설장의 상근의무는 공무원에 준하여 관리할 것. 다만, 지자체가 별도의 구체적인 기준을 정하여 관리할 수 있음

서울시	<p>사전에 상근 및 겸직 제한 필요성에 대하여 위탁 주관부서가 검토 후, 수탁기관 선정 시 공고문에 상근 및 겸직 제한에 관하여 명시하고 민간위탁 협약 시 세부사항을 정하도록 하고 있음</p> <p>※ 상근 및 겸직 제한 의무를 지침이나 표준협약서에 포함하는 것은 상위법 위반 가능성이 있으므로, 개별 계약마다 필요성을 검토하여 계약 내용으로 포함시키는 것이 타당(서울시 법률지원담당관, '17.4.)</p>
------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

02 고용안정 및 노동조건 개선

2.1 고용승계

고용승계 의무

“특별한 사정”이 없는 한 수탁기관이 변경되더라도 사업장에서 계속 근로해 온 노동자들에 대해 고용 유지 및 승계(80% 이상) 의무 발생

특별한 사정의 예시

- ① ‘민간위탁 노동자 근로조건 보호 가이드라인(‘19.12.4., 관계부처 합동)에서 명시한 사유 포함
 - 사회통념상 해당업무를 수행하는 것이 어려운 객관적 사유가 있다고 판단되는 경우
 - 서비스의 수요에 따라 운영되거나 고용승계를 하는 경우 민간의 전문성 활용 등을 달성할 수 없다고 인정되는 등 사업의 성질상 고용승계가 어려운 경우(예 : 민간대체인력뱅크, 일터혁신컨설팅지원 등)
 - 수탁기관의 관리자나 고도의 전문성이 요구되는 사무 노동자(예 : 의사, 변호사, 변리사 등)
- ② ‘사무종료, 사무운영 방식의 전환 등’ 사정이 발생한 경우
- ③ 사정의 변경 등으로 인해 타 법령, 자치법규, 지침 등에 규정된 채용절차를 준수해야 하는 경우

승계범위 조정의 예시

- ① 사무의 일부 폐지, 축소(예산변경 등 포함), 분리, 내용 변경으로 인한 필요인력 감소 또는 변경 시
- ② 수탁기관의 장 및 직원이 센터 등 시설의 장 및 직원도 겸하고 있는 경우
- ③ 수탁기관에 종사하는 총 인원이 극소수*인 경우에는 고용승계 범위** 조정 가능
 - * 노동자 총인원 극소수(예시) : 10명 미만
 - ** 고용승계 비율 조정범위(예시) : 25%~80%

2.2 고용안정

정규직 전환

서울시의 위·수탁 협약서에 따라 수탁기관은 수탁사무 관련 노동자의 25% 이상을 정규직으로 유지하여야 하며, 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제 노동자를 정규직으로 전환하도록 노력해야 함

근로계약기간

수탁기관 노동자들의 근로계약기간은 업무특성 등을 고려하여 정하되, 고용안정 및 보장을 위해 가급적 수탁기간과 동일하게 설정하도록 노력

고용승계 협조

수탁기관은 수탁사무 수행범위가 조정되거나 위·수탁 협약이 해지 또는 만료되는 경우 노동자의 의사를 존중해 위탁사무를 수행하게 될 수탁기관에 고용승계가 되도록 최대한 협조

2.3 노동조건 개선 노력

청소·경비 노동자들의 노동환경 개선 노력

수탁사무 수행 시 청소·경비 노동자를 고용하거나 용역 등을 통해 활용하는 경우 청소·경비노동자들의 노동환경 개선을 위해 서울시 '청소노동환경시설 가이드라인' 이행·준수

안전한 노동환경 조성

수탁기관 취업규칙에 성평등 노동관계법 사항 반영 및 적극 이행

노동환경개선 컨설팅

연 2회, 노무사 현장 방문 결과 이행

▶ 「남녀고용평등법」 관련 민간위탁기관 취업규칙 반영 제안사항(양성평등정책담당관)

- 남녀의 평등한 기회 보장 : 모집과 채용, 임금, 임금 외 금품 등, 교육·배치 및 승진, 정년·퇴직 및 해고
- 직장 내 성희롱(괴롭힘)의 금지 및 예방 : 직장 내 성희롱의 금지, 성희롱 예방교육, 직장 내 성희롱 발생 시 조치, 고객 등에 의한 성희롱 방지
- 여성의 직업능력 개발 및 고용 촉진 : 적극적 고용개선조치 시행계획 수립 및 제출
- 모성보호 : 출산전후휴가, 배우자 출산휴가, 난임치료 휴가, 임신부 야간근로 및 휴일근로의 제한, 태아검진 시간의 허용 등, 육아시간, 임신기 근로시간 단축, 생리휴가
- 일가정의 양립 지원 : 육아휴직, 육아기근로시간 단축, 육아지원을 위한 그 밖의 조치, 가족돌봄휴가 및 가족돌봄휴직, 가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축

▶ 노동환경개선 컨설팅(노동정책담당관)

- 민간위탁시설, 건설현장, 용역업체 등에 마을노무사를 배정, 현장방문 후 점검 및 면담을 통해 근로기준법 등 노무 관련 준수사항 이행실태 점검 및 컨설팅

2.4 비정규노동자 차별금지

차별적 처우 불가

기간제노동자, 단시간노동자 또는 파견노동자에 대해 당해 사업 또는 사업장의 동종·유사 업무에 종사하는 근로자에 비하여 임금 등에서 합리적인 이유가 없는 차별적 처우 불가(기간제법 제8조, 파견법 제21조)

차별적 처우의 대상

- 근로기준법 제2조 제1항 제5호에 따른 임금
- 정기상여금, 명절상여금 등 정기적으로 지급되는 상여금
- 경영성과에 따른 성과금
- 그 밖에 근로조건 및 복리후생 등에 관한 사항

차별시정의 명령

- 기간제노동자, 단시간노동자, 파견노동자는 차별적 처우가 있는 날(계속되는 차별적 처우는 그 종료일)로부터 6개월 내에 노동위원회에 차별시정 신청 가능
- 노동위원회가 시정명령을 내리는 경우, 그 시정명령의 내용에는 차별적 행위의 중지, 임금 등 근로조건 개선 또는 적절한 배상 등이 포함될 수 있음
- 시정명령 시 배상액은 차별적 처우로 인하여 근로자에게 발생한 손해액을 기준으로 정하며 사용자의 차별적 처우에 명백한 고의가 인정되거나 차별적 처우가 반복되는 경우 손해액의 3배까지 배상 명령 가능

주요 지적 사례



1. 예산 및 회계절차 기준 미준수
2. 예산의 목적 외 사용
3. 인건비 관련 규정 미준수
4. 세법 및 4대보험 규정 미준수
5. 계약 및 물품관리 규정 미준수

1 예산 및 회계절차 기준 미준수

01 회계연도 독립의 원칙 미준수

규정

지방재정법 및 본 매뉴얼에 따르면 각 회계연도의 경비는 당해 연도의 세입·세출 예산에서 지출해야 하며 부득이하게 당해 연도 안에 지출을 마치지 못할 것으로 예측되는 경비와 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출을 하지 못하는 경비는 수탁기관 내부 의결(이사회의 의결)을 거쳐 서울시의 승인을 받은 후에 다음 연도로 이월하여 지출토록 하고 있으므로 예산의 이월제도를 활용해야 함

위반사례 ①

지방재정법 제50조(세출예산의 이월)에 따르면 집행기한('16. 12. 31.)까지 지출을 마치지 못할 것으로 예상되는 운영보조금은 명시이월비로 확정하여 '17년으로 이월하여 사용하여야 하나, A수탁법인에서는 연말 단기간에 지출을 완료하지 못할 것으로 예상됨에도 94개 항목 382,016천 원을 운영보조금 계좌에서 별도계좌로 이체하였고, 서울시에 제출한 '16년 운영보조금 정산내역에는 실제로 집행하지 아니한 운영보조금이 집행된 것처럼 부적정하게 정산 보고함

위반사례 ②

B수탁법인은 '17년 12월 29일에 집행된 서울OO시장 버스 음성광고비 22,000천원을 2018년 예산에서 지출하였으나, 이는 '18년의 사업홍보를 위한 광고비(계약기간이 2018.1.1 ~ 2018.12.31.) 예산이므로 2018년의 예산사업 추진 과정에서 발생한 필요비용에 대해서 지출하여야 함

02 예산 전용 시 승인절차 미준수 및 전용불가 예산과목 전용

규정

지방재정법 및 본 매뉴얼에 따르면 세출예산은 정한 목적 외에 이를 사용하지 못하나 예산집행에 탄력성을 부여함으로써 사업계획이나 여건변동에 따른 집행의 효율화를 기하기 위하여 예산의 전용이라는 제도를 인정하고 있음. 다만 예산 전용 시 서울시의 승인을 사전에 득하여야 함

위반사례 ①

A수탁법인은 서울시의 승인 없이 인건비 예산 12,211천원을 감액한 후 사업비와 운영비를 각각 8,211천원, 4,000천원을 증액하여 집행함. 예산의 전용이란 연말에 사후적으로 예산액과 집행액을 맞추는 절차가 아니라 사전에 승인을 득하는 등 필요한 절차를 거쳐 당초 계획(예산)과 달리 집행하는 것이며, 매뉴얼에 따르면 관간의 예산 전용의 경우 서울시의 승인이 필요하나 해당 예산은 별도의 승인절차 없이 집행되었음. 또한 인건비는 다른 비목으로 전용할 수 없는데도 무단으로 전용함

위반사례 ②

「지방자치단체 예산편성 운영기준」 및 「서울특별시 청소년 수련시설 관리·운영 매뉴얼」에 따르면 인건비, 시설비 및 부대비(401) 등은 다른 편성목으로 전용할 수 없고, 운영단체가 예산을 전용한 경우에는 시장에게 7일 이내에 보고하여야 함에도, B수탁법인에서는 '15~'17년까지 일반사업비에서는 전용이 금지된 인건비 26건 106,420천원을 전용하고, 전용하면서 「서울특별시 청소년 수련시설 관리·운영 매뉴얼」에 따른 7일 이내 시장 보고 기준도 준수하지 아니함

03 구분회계 원칙 미준수

규정

지방재정법 및 본 매뉴얼에 따르면 수탁기관은 위탁사무에 따른 수입·세출의 회계 및 결산을 위하여 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 하여야 함(구분회계 원칙)

위반사례 ①

A수탁법인의 통장관리 실태를 검토한 결과, 통장은 자금원천별로 분리가 되어 있는 것이 바람직하나 적절히 구분되어 관리되어 있지 않고 있음. 즉, 시 및 자치구 보조금, 비지정후원금 등이 전부 한 통장에 포함되어 관리되고 있는 실정으로 세출결산상 그 자금의 원천을 추적하기 쉽지 않은 상황임. 결산상 투명한 관리와 적시정 있는 결산을 위하여 민간위탁금, 보조금, 법인전입금(자부담), 잡수입, 후원금 및 구청 생계비 등 자금원천별로 통장을 구분하여 관리해야 함

위반사례 ②

「서울특별시 OO병원 운영관리 위·수탁협약서」에 따르면 병원의 수입, 비용과 관련 회계는 독립회계로서 수탁법인과 구분하여야 하며, 병원비용으로 B수탁법인의 운영비를 집행하지 않도록 하여야 함에도, 서울특별시시장으로부터 수탁 받아 운영하고 있는 OO병원 운영비로 '09년 3월~'14년 6월 법인 이사장 급여를 부적정하게 지급함

04 수입의 직접사용 금지 원칙 위반

규정

지방회계법 및 본 매뉴얼에 따르면 민간위탁사무에서 발생하는 수입은 서울시에 반납하는 것이 원칙이며 법률에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 직접 사용할 수 없음. 다만 서울시와 협의 하에 비용 보전을 위해 사용 가능함

위반사례 ①

A수탁법인은 예산에 편성하지 않은 000시설 이용자의 이용료를 서울시의 승인을 득하지 않은 채, 임의로 운영비 등에 사용함

위반사례 ②

「지방회계법」제25조(수입의 직접사용 금지)에 따르면 모든 수입은 지정된 수납기관에 납부하여야 하며, 법률에서 별도로 정한 경우를 제외하고는 직접 사용할 수 없음에도, B수탁법인은 '13~'18. 7.까지 발생한 이자수입 및 카드사용 포인트 등 잡수입 총 10,490천원을 연도별 사업실적보고서에 명시하지 아니하고 별도로 예치 보관하면서 그중 총 3,857천원을 운영사업비의 일부로 지출함

05 편성되지 않은 사업비 지출/편성된 예산을 초과한 지출

규정

지방재정법 및 본 매뉴얼에 따르면 세출예산의 지출은 예산 범위 안에서 집행 하여야 하며 세출예산이 정한 목적 및 용도 외에 이를 사용하지 못한다고 규정되어 있음. 따라서 수탁기관은 당초 예산집행계획에 없던 사업비를 지출하거나, 예산 변경절차 없이 성립된 예산 한도를 초과하여 집행해서는 안됨

위반사례 ①

A수탁법인은 비목별 예산잔액을 초과하여 집행한 사례가 다수 발견되었고, 이를 시정하는 과정에서 회계연도 종료일 이후 구매내역을 취소하였으나 이후 환불절차 진행이 지연되면서 관련 회계처리가 미흡한 부분이 발생함. 향후에는 회계연도말 비목별 예산잔액을 사전에 확인하고, 필요시 규정상 절차에 따라 해당 예산을 확보한 후 예산을 집행해야 함

위반사례 ②

B수탁법인 일반관리비의 경우 세부항목별 예산 편성이 되어 있지 않고 총 금액으로 설정되어 있으며, 수탁법인의 비품사용, 수탁업체 인원 출장비, 교육비 등으로 지출되고 있음. 세부항목별 예산편성이 없으므로 해당 지출에 대한 증빙을 구비하고 있지 않음

06 지출결의서 등 지출 증빙 세부내역 누락

규정

본 매뉴얼에 따르면 수입과 지출 행위 시에는 수입·지출 결의를 한 후 현금출납부, 총계정원장에 기록하고 청구서, 세금계산서 등의 적격증빙, 지급내역서 등 관련 근거 서류를 반드시 첨부해야 함

위반사례 ①

A수탁법인은 지출결의서 관리 시 일부 소모품 지출 건은 세부 품목을 확인할 수 있는 영수증 첨부이 누락되고 카드전표만 첨부됨. 한편 교통비(택시비 등) 및 식대 지출 건 중 구체적인 사용인원 명단이 누락된 건 존재

위반사례 ②

B수탁법인은 회의 시 지출된 식사, 다과 등의 비용 관련 지출결의 전표에 회의록이 직접적으로 첨부되어 있지 않은 경우가 다수 발견됨. 또한 직원 야근식비 관련 지출결의 전표상 야근인원이 미기재된 건들이 일부 발견됨

위반사례 ③

C수탁법인은 사업관련 물품 구입시 간이영수증에 의한 현금 매입이 연간 662만원 발생함. 향후 사업비 집행시에는 '적격증빙'을 제공하는 업체와 거래하여야 함

07 회계관계직원의 재정보증보험 미가입

규정

지방재정법 및 본 매뉴얼에 따르면 수입원과 지출원 등 회계관계직원은 재정보증 없이는 그 직무를 담당할 수 없도록 하고 있음

위반사례 ①

A수탁법인은 회계관계직원의 재정보증을 미가입한 바, 규정에 따라 회계직원의 재정보증보험을 가입하여야 함

08 이윤 정산 반납

규정

본 매뉴얼에 따르면 예산 수립 시 정한 이윤 비율 산정 방식에 따라서 결산 시 집행액 기준으로 이윤을 재산정하여 지출액 예산대비 미집행 비율만큼 이윤도 정산 반납해야 함

위반사례 ①

A수탁법인은 이윤을 예산금액 기준으로 산정하여 정산 반납하지 않았던 바, 예산금액 기준으로 산정된 이윤 중 미집행액 비율 만큼의 금액을 반납하여야 함

09 사업비 계좌 미사용 및 예수금 통장 관리 미흡

규정

본 매뉴얼에 따르면 위탁시설의 모든 수입 및 지출관리는 사업비 전용 계좌를 통해서 하도록 하고 있음

위반사례 ①

A수탁법인은 사업비 예산액을 수령한 후 예산액을 다수의 계좌에 이체하고, 타 부분의 수입과 지출을 사업비 예산액과 혼용하여 운용. 그 결과 사업연도 종료시점의 사업비 계좌잔액과 세출 결산서상 잔액이 불일치함

위반사례 ②

B수탁법인은 시보조금과 시특별보조금사업비 수령시 통장 간 구분원칙이 명확하지 않은 경우가 존재함.(폭염대책사업과 동절기 대책사업비, 시설비 중 일부는 시특별사업비통장으로 수령하고 나머지는 시보조금통장으로 수령). 보조금 성격과 원천별로 통장 구분원칙을 수립하여 정산보고서와 회계제장부, 통장 간의 확인이 용이하도록 관리하여야 함

위반사례 ③

C수탁법인은 현재 센터장과 직원의 급여지급 시 예수한 4대보험료와 퇴직금 적립액을 예수금 통장에 보관하고 있음. 한편, 수탁법인인 (주)000은 수탁 사업에서 예수한 금액을 보험료로 납부하지 않고, (주)000의 자금으로 납부하고 있으며, 연말에 일괄하여 1년간 지급한 보험료를 인출하고 있음. 하지만, 2019년에는 12월말까지 인출하지 않고 있으며, 지금까지 퇴직금으로 적립된 금액으로 추정된 금액이 포함된 잔액은 총 55,706,943원임. 정산기간 내에 예수금통장을 정산하여 잔액을 확정하고 초과보유금액이 있는 경우에는 서울시에 해당 금액을 반납하여야 함

2 예산의 목적 외 사용

01 세출 예산이 정한 목적 이외의 용도로 경비를 사용한 경우

규정

지방재정법 및 본 매뉴얼에 따르면, 예산은 세출예산이 정한 목적 및 용도 외에 이를 사용하지 못한다고 규정되어 있음

위반사례 ①

A수탁법인은 2017년 1월부터 6월까지 민간위탁금을 서울시 사업목적과 무관하게 자의적으로 사용함. 지출결의서 상대방이사 단독으로 집행한 내역이 있으며 업무 관련성을 입증할 수 있는 근거서류도 부족함

위반사례 ②

B수탁법인의 공공요금 및 제세금 명목의 지출액 중 990천원은 수탁법인의 회계장부 마감·정리 및 법인세 신고를 위한 법인의 회계결산 조정료를 집행한 것으로 파악되는 바, 서울시 위탁사업과 관련이 없는 사항이므로 집행액 불인정

위반사례 ③

「지자체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 따르면 해당 지자체 관할구역 유관기관의 장이 퇴임 또는 전·출입하는 경우 그에게 의례적인 화환·화분·기념품 또는 격려금품을 제공할 수 있음에도, G수탁법인은 총 11회에 걸쳐 화환, 축의금 등 기관운영비(총 1,250천 원)를 업무추진과 관련이 없는 개인의 승진, 개업 등에 사용하는 등 관련지침을 위반하여 부적정하게 사용함

3 인건비 관련 규정 미준수

01 종사자 채용 시 공고(모집)기간 임의 단축

규정

보건복지부 지침 「사회복지시설 관리안내」에 따르면 법인 또는 시설에서 종사자를 채용할 때에는 해당 법인 및 시설 홈페이지, 지자체 홈페이지, 워크넷(work.go.kr), 복지넷(bokji.net), 사회복지시설 정보시스템(w4c.go.kr) 중 2곳 이상의 사이트에 채용관련 사항을 15일 이상 공고하여야 함. (다만, 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 7일 이상 15일 이하로 단축 가능)

위반사례 ①

사회복지시설 A에서는 2011.1.~2014.5. 기간 중에 종사자 채용공고를 하면서 총 11건에 대해 특별한 사유 없이 공고기간을 5일에서 11일까지 단축함

위반사례 ②

B시설에서는 조리원 채용공고 응시자 모집기간이 2017.7.3. ~ 7. 15까지였음에도 모집기간이 지나지 않은 기간(2017. 7. 7.)에 면접심사를 진행함

02 종사자 채용 시 면접대상자 선정 부적정

규정

보건복지부 지침 「사회복지시설 관리안내」에 따르면 국가, 지자체로부터 수탁받은 시설의 시설장 및 종사자의 신규채용은 직위에 관계없이 자격을 갖춘 누구에게나 기회를 제공하여, 경쟁을 통해 능력 있는 자를 임용하는 공개모집을 원칙으로 함. 또한 1차 서류심사는 응시 자격요건, 경력 등을 갖춘 경우 모두 합격시키거나 응시 인원이 많은 경우에는 객관적이고 공정한 서류심사 기준을 마련하여 합리적인 배수범위 내에서 면접시험 대상자를 결정해야 함

위반사례 ①

A시설에서는 1차 서류심사, 2차 면접시험을 거쳐 6명의 종사자를 채용하였는데, 1차 서류심사를 진행하면서 평가항목, 배점, 합격자 배수 등 객관적이고 공정한 서류심사 기준을 마련하지 않고, 내부직원(각 팀 팀장, 행정담당자) 회의를 통해 임의로 면접시험 대상자를 선정

03 근로계약서 미작성·미준수

규정

근로기준법 및 본 매뉴얼에 따르면 수탁기관은 노동 관계법령을 준수하여야 하고 특히 고용안정성을 위해 근로계약서를 작성하여야 함

위반사례 ①

A수탁법인은 근로계약서 없이 전담인력의 인건비를 지급하고 있음

위반사례 ②

B수탁법인은 수탁사업 전담인력 중 일부 인원에게 근로계약서 상의 기본급(월 1,900천원)과 다르게 월 2,100천원 기준으로 기본급을 지급하였음

04 근태관리 미흡

규정

본 매뉴얼에 따르면 수탁기관은 수탁업무의 전담 인력의 출근부 관리가 정기적으로 이루어져야 함

위반사례 ①

A수탁법인은 시간외근무 내역에 대하여 일자별 관리대장을 작성하고 있으나 일부 건에서 확인자의 서명 누락이 발견됨. 보다 투명한 시간외근무 수당 산정 등을 위하여 일자별 출근부에 시간외근무 여부와 근무한 시간을 근무자가 직접 기록 및 서명하고 이를 관리자가 확인 및 승인 서명하여야 함

위반사례 ②

B수탁법인은 출퇴근카드 집계내역과 시간외수당이 불일치함. 보다 투명한 시간외근무 수당 산정 등을 위하여 출퇴근카드가 누락되지 않도록 출퇴근카드를 주기적으로 검토하고 시간외수당과 대조하는 절차가 필요함

05 인사규정 및 퇴직급여 운영 규정 준수

규정

본 매뉴얼에 따르면 적법한 절차에 의해 편성된 경우에만 성과상여금 등의 수당을 세출예산에 편성하고 이를 지급할 수 있으며 근로자퇴직급여 보장법과 본 매뉴얼에 따르면 퇴직급여를 지급할 수는 있으나 아직 퇴사하지 않은 계속 근로자에게 법에 정한 사유 이외로 퇴직급여를 직접 지급할 수 없음

위반사례 ①

A수탁법인은 2017년 12월 성과급 명목으로 9,020천원을 지급함. 수탁기관 내부 인사규정에 따르면 특별상여금은 연구소 경영의 특별한 사정이 있는 경우, 이사회 결정이 있는 경우에만 상여금을 추가지급 할 수 있도록 하고 있으므로, 관련 절차 및 규정을 준수하여 이를 집행하여야 함

위반사례 ②

B수탁법인은 1년마다 근로계약을 체결하며, 이로 인해 퇴직금 중간정산을 1년 단위로 수행하고 있음. 대법원 판례에 따르면, 근로계약이 만료됨과 동시에 근로계약기간을 갱신하거나 동일한 조건의 근로계약을 반복하여 체결한 경우에는 갱신 또는 반복한 계약기간을 모두 합산하여 계속근로년수를 계산하여야 함.(대법 93다26168, 1995.7.11.). 근로관계의 단절 없이 매년 계약을 갱신하면서 실질적인 퇴직여부와 상관없이 1년 계약기간이 종료될 때마다 퇴직금을 지급한 것은 근로자퇴직급여보장법 제9조에 따른 퇴직금 지급으로 볼 수 없고 중간정산한 것으로 보아야 함. 근로계약 재체결을 원인으로 1년마다 퇴직금을 중간정산 하는 것은 근로자퇴직급여보장법 시행령 제3조에 따른 퇴직금의 중간정산 사유에 해당되지 않으므로, 퇴직보험에 가입하여 실질적인 퇴직 시 퇴직금을 지급해야 함

06 1년 미만 근로자에 대한 퇴직연금 미반환

규정

본 매뉴얼 및 근로자퇴직급여보장법에 따르면 사용자는 계속근로기간이 1년 미만인 근로자에 대해서는 퇴직급여제도를 운영할 의무가 없음

위반사례 ①

A수탁법인은 매월 인건비의 1/12를 퇴직급여로 확정기여형(DC형) 퇴직연금을 퇴직급여제도로 운영하고 있음. 전담인력 중 퇴사하거나 퇴사 예정인 1년 미만 근무한 직원 2명에게 지급한 퇴직연금(3,764천원)은 퇴직금을 지급할 의무가 없으며 회수가능한 임의적립금이므로 관련 법규 및 기준에 따라 기 불입한 금액을 회수하여 반환하여야 함

위반사례 ②

B수탁법인은 DB형 퇴직연금 가입하였으나 민간위탁금은 급여의 1/12 수준의 퇴직연금 적립 예산 편성하여 매년 말 추계액과의 부족분을 1년 미만 중도퇴사자의 예수금으로 적립하고 있음. 1년 미만 중도퇴사자의 퇴직적립금은 원칙적으로 반납해야 하며 DB형으로 예산을 수립하여 실질에 맞도록 관리해야 함

4 세법 및 4대보험 규정 미준수

01 면세사업자의 부가가치세 신고 미흡

규정

부가가치세법에 따르면 부가가치세 신고·납부의무가 없는 면세사업자·기타비영리법인 기타 단체 등이 세금계산서를 발급받은 때에는 매입처별세금계산서합계표를 해당 과세기간 종료후 25일 이내에 사업장 관할세무서장에게 제출하여야 함

위반사례 ①

A수탁법인(비영리법인)은 사무실 임차료에 대하여 부가가치세를 부담함에도 세금계산서를 발급받지 않음(적격증빙 미수취)에 따라 매입처별세금계산서합계표 제출시 이를 누락하고 있음. 향후 적격증빙의 수취와 매입처별세금계산서합계표 제출 시 해당건을 누락하지 않도록 해야 함

02 일반과세자 부가가치세 매입세액 공제분 미반환

규정

부가가치세법에 따르면 일반과세 사업자의 부가가치세 납부세액은 매출세액에서 매입세액을 뺀 금액으로 하도록 규정하고 있으며 일반과세사업자인 수탁기관은 면세가 아닌 일반과세자로부터 재화나 용역을 공급받는 경우 매입세액은 환급받게 됨

위반사례 ①

A수탁법인은 관련 사업의 세금계산서 및 신용카드사용액 등은 수탁법인의 사업자번호로 발급받고 있으며, 해당 세금계산서 및 신용카드사용액 등은 00센터 운영 사업 외에 수탁법인의 다른 수익사업과 관련한 부가가치세 신고 시 매입세액 공제를 받고 있음. 목적사업(민간위탁사업)을 위해 발생한 세금계산서 및 신용카드 사용액 등은 수탁법인의 자체 수익사업과는 관련이 없는 매입액이므로 부가가치세 신고 시 관련 매입세액은 불공제 되어야 함

03 근로소득 신고 및 원천징수 누락

규정

본 매뉴얼 및 소득세법에 따르면 수탁기관은 위탁사무를 처리함에 있어 소득세법 등 관계법령을 준수하여 근로소득 신고 및 원천징수의무를 이행하여야 함

위반사례 ①

A수탁법인이 직원에게 지급하는 실비 변상적 성격이 아닌 출장비는 소득세법상 비과세항목에 해당하지 아니하는바, 해당 항목은 근로소득으로 원천징수 의무가 있으며 직원으로부터 원천징수 후 세무서에 납부해야 함

위반사례 ②

B수탁법인은 업무추진비를 활용하여 직원 격려금 성격으로 설·추석 명절 및 크리스마스에 백화점 상품권을 직원들에게 지급하고 있는 바, 직원에게 지급하는 명절 상품권은 소득세법상 비과세항목에 해당하지 않으므로 근로소득으로 원천징수 의무가 발생함. 명절 상품권 지급 관련 예산은 편성 시부터 인건비 항목으로 반영하고 근로소득에 대한 원천징수를 누락하지 않도록 유의해야 함

04 사업소득 원천징수 누락

규정

본 매뉴얼 및 소득세법에 따르면 수탁기관은 위탁사무를 처리함에 있어 소득세법 등 관계법령을 준수하여 사업소득 신고 및 원천징수의무를 이행하여야 함

위반사례 ①

B수탁법인은 강사료를 지급할 때, 원천징수를 하지 않고 총액으로 지급함. 관련 세법에 따르면 원천징수 대상 강사료를 지급하는 경우 세액을 원천징수하여 관할세무서에 납부하여야 함

5 계약 및 물품관리 규정 미준수

01 수의계약 관련 법령 및 기준 미준수

규정

본 매뉴얼 및 지방계약법에 따르면 추정가격 2천만원 이하인 공사, 용역 및 물품계약의 경우에만 1인 견적 수의계약이 가능하도록 규정하고 있음

위반사례 ①

B수탁법인은 총사업비 3,900만원의 외벽 도장공사 용역업무를 수의계약으로 진행하였으며, 기타 공사로 8천만원 이하이므로 수의계약 요건은 충족하나 공급가액 2천만원 이상이므로 '2인 이상 견적 전자공개 수의계약'의 방식으로 진행하여야 함. 향후 업무 추진시에는 수의계약 조건 충족시에도 금액에 따라 관련 업무처리 절차가 달라지는 것에 유의하여야 함

02 외주 용역 계약 정산 절차 미비

규정

지방재정법 및 본 매뉴얼에 따르면 행사 대행 외주 용역을 제공받은 경우 사후 원가정산 절차 등을 통해 예산이 효율적으로 집행되었는지를 확인하여야 함

위반사례 ①

A수탁법인은 서울뮤직포럼행사 사업비로 당초 68,620천원의 예산이 편성되었으나 예산전용 절차 없이 실제로는 90,000천원을 집행함. 또한 외주 행사비 90,000천원에 대한 원가정산이 제대로 이루어지지 않아 효과적인 예산집행이 이루어졌는지 확인을 할 수 없음

03 검사·검수 절차 미비

규정

지방계약법 및 본 매뉴얼에 따르면 수탁기관은 공사, 용역, 물품구매 등을 제공받은 경우 공사, 용역, 물품제조구매 등의 계약목적물이 규방·시방서 등 계약조건과 일치되게 납품·완료되었는지 여부를 확인하는 검사 절차를 수행하여야 함. 또한 검사에 합격된 계약목적물이 손상 또는 훼손품 없고 납품서류상의 수량대로 납품되었는지 여부를 확인하는 검수 절차를 수행한 뒤에 대금을 지급하여야 함

위반사례 ①

A수탁법인은 (주)000가 수행한 “000의 0000 전시기획” 용역 산출물에서 인쇄물이 제외되면서 계약금액이 70,500천원에서 56,400천원으로 변경되었으나 이에 대한 변경 내역과 검수조서를 작성하지 아니하고 용역 잔금을 지급함. 향후 용역 완료 검수 절차를 거친 후 잔금을 지급하여야 함

위반사례 ②

B수탁법인은 2017년 12월 18일 지출한 센터 홈페이지 제작사업에 대해 용역업체와의 사정으로 인하여 2018년 초 용역이 완료되는 것으로 일정을 조정하였고, 실제 용역이 완료(준공)되기 전에 대금을 선지급함

04 수의계약을 위한 분리발주 금지 및 예산 절감 노력

규정

지방계약법 및 본 매뉴얼에 따르면 수의계약을 체결하기 위해 사업을 시기적으로 분할하거나 수량 분할이 금지되며 사업내용이 유사하거나 중복되는 사업은 법령의 범위 내에서 통합 발주를 위하여 적극 노력하여 지출성과를 극대화할 수 있어야 함

위반사례 ①

B수탁법인은 2017년 해당 건물의 리모델링을 위하여 106,626천원을 지출함. 이 중, “공사의 완성/현장관리/품질관리/ 등”의 내용을 목적으로 하는 계약서가 2개의 업체와 작성·체결됨. 각 계약 금액은 46,200천원과 52,096천원이고, 계약의 내용은 동일하며, 2개업체는 대표자가 동일한 업체였음. 두 개 업체는 실질적으로 하나의 업체로 판단되고 98,296천원의 공사계약 업체 선정 시 수의계약으로 진행한 것은 수의계약을 할 수 있는 사업비 규모를 초과하였다고 판단되므로 경쟁입찰 등의 방법을 통해 계약을 체결해야 함

위반사례 ②

A수탁법인은 2016년 11월, 12월 5차례에 걸쳐 판촉물 제작과 관련한 외주용역으로 총3,060천원을 수의 계약하여 지출하였으나, 이는 성격이 유사한 내용이라 통합 발주 등의 방법을 통해 경쟁입찰 등의 방법으로 예산절감을 할 수 있었을 것임

05 재물조사 실시 및 물품 관리대장 미비

규정

본 매뉴얼에 따르면 수탁기관은 물품을 효율적으로 관리·기록하기 위해 연 1회 이상 정기적인 재물조사를 실시해야 하며 취득한 모든 물품(비품)은 물품 관리 대장에 기록하여 관리해야 함

위반사례 ①

A수탁법인은 물품관리대장에 일부 물품이 누락되어 있으므로, 정기적인 재물조사를 실시하고 물품관리대장을 작성해야 함

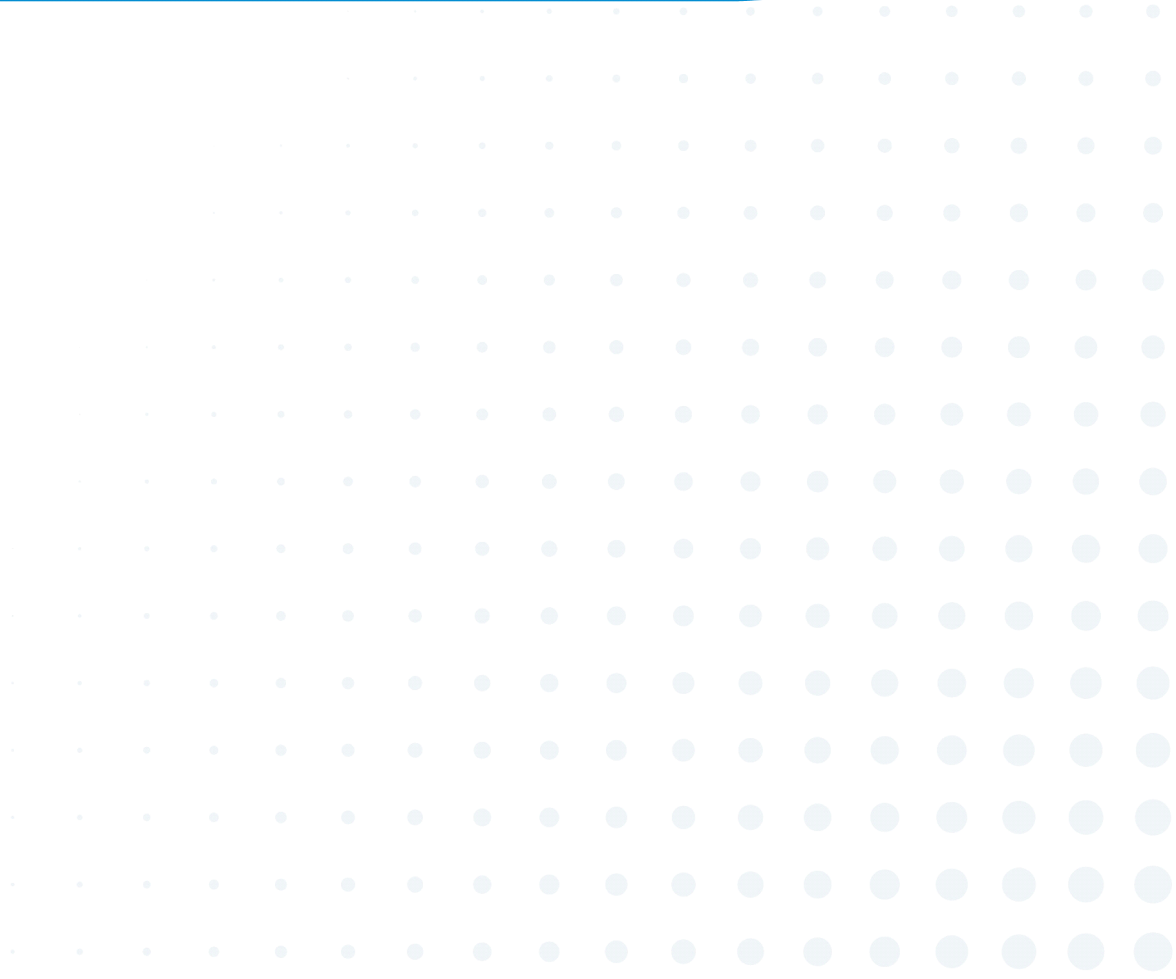
위반사례 ②

B수탁법인은 비소모성물품에 대하여 물품관리대장에 기록하지 않음. 또한 대장 상 금액 오기재, 물품라벨 미부착, 물품검수조서 누락 건 등 대장의 관리가 제대로 이루어지지 않고 있음

서울특별시 민간위탁 사무

예산·회계 및 인사·노무 운영 매뉴얼

붙임 및 별지 서식 **IV**



붙임 01. 예산과목 예시 및 비목별 설명	117
붙임 02. 세입세출 예산서	136
[별지 제1호 서식] 예산 총칙(예시)	136
[별지 제2호 서식] 세입·세출예산(안) 총괄	137
[별지 제3호 서식] 세입예산서	138
[별지 제4호 서식] 세출예산서	139
[별지 제5호 서식] 보수일람표	140
붙임 03. 추가경정 예산서	141
붙임 04. 예산 전용 조서	142
붙임 05. 예산 이월 조서	143
붙임 06. 예비비 사용조서	144
붙임 07. 지출품의서, 지출결의서 예시	145
붙임 08. 위탁(대행) 사업에 있어서 부가가치세 판단기준 검토	147
붙임 09. 세입세출 결산서	150
[별지 제6호 서식] 세입 결산서	150
[별지 제7호 서식] 세출 결산서	151
[별지 제8호 서식] 사업수입 명세서	152
[별지 제9호 서식] 인건비 명세서	153
붙임 10. 물품관리대장	154
붙임 11. 물품 불용 관련 서식	155
[별지 제10호 서식] 불용 결정(승인 요청)서	155
[별지 제11호 서식] 불용품 해체 폐기 조서	156
[별지 제12호 서식] 불용품 매각조사	157
붙임 12. 제3자 재위탁과 용역의 구분 기준	158
붙임 13. 채용매뉴얼 별지 서식	161
[별지 제13호 서식] 가족 채용 제한 여부 확인서	161
[별지 제14호 서식] 서약서	162
[별지 제15호 서식] 채용심사위원 제척 회피 신청서	163
[별지 제16호 서식] 채용심사위원 제척 기치 신청서	164

붙임1 예산과목 예시 및 비목별 설명

세 입 | ▼

예산과목

과목		
관	항	목
100 사업수입	101 시설사용료수입	101-01 식당 사용허가 수입 101-02 매점 사용허가 수입
	102 시설이용료수입	102-01 대관료 수입 102-02 주차요금 수입 102-03 입장료수입 102-04 관람료수입
	103 사업별수입	103-01 △△사업 수입 103-02 □□사업 수입
200 사업외수입	201 전년도이월금	201-01 OO사업 이월금
	202 법인전입금	202-01 법인전입금
	203 예수금 및 차입금	203-01 예수금수입 203-02 예수금이자수입 203-03 단기차입금 차입
	204 예치금 및 대여금	204-01 예치금회수 204-02 예치금이자수입 204-03 단기대여금수입 204-04 단기대여금이자수입
	205 이자수입	205-01 이자수입
	206 기타수입	206-01 불용품매각대 206-02 그외수입
	207 지난년도 수입	207-01 지난년도수입
300 위탁금 및 보조금*	301 위탁금	301-01 민간위탁금 301-02 민간위탁사업비
	302 보조금	303-01 OO사업 보조금 303-02 OO사업 자본보조금 303-03 법정운영비 보조금

* 산출근거(세부내역)에서 국비, 시비, 구비 구분 편성

01 사업수입

1.1 시설사용료수입

- 수탁재산 중 일부 재산(사용허가 재산)에 대하여 공유재산법 제27조제5항에 따라 제3자에게 사용허가 한 때, 영 제14조에 따른 사용요율과 평가방법에 따라 산출된 금액을 기준으로 징수하는 금액
- 예시 : 식당, 매점, 주차장 등 사용·수익허가에 따른 사용료

1.2 시설이용료수입

- 수탁사업 수행과 관련하여 이용자 등에게 관련 법령 및 조례 등에서 정하는 바에 따라 징수하는 금액
- 예시 : 시설 입장료, 관람료 등 이용료

1.3 사업수입

- 수탁사무에 따라 기관에서 수행하는 사업(교육, 복지, 교양 프로그램 등)에서 발생하는 수입

02 사업외 수입

2.1 전년도이월금

- 사업계획 변경에 따라 시의 사전 승인을 득하여 이월하기로 한 전년도 예산 이월금

2.2 법인전입금

- 수탁기관(모법인)으로부터의 전입금 또는 모법인이 부담하는 금액 등

03 위탁금 및 보조금

3.1 위탁금

- 시와 위·수탁협약 체결에 따른 수탁사무 수행을 위해 시에서 교부받은 민간위탁금
- 민간위탁금(자본형성적 사업비 이외 경비)과 민간위탁사업비(시설물의 신·증축, 개보수, 장비비 등 자본형성적 경비)를 구분 편성

3.2 보조금

- 시에서 교부되는 민간위탁금 외에 수탁사무 수행과 관련하여 별도로 교부 받은 보조금
 - 수탁사무와 관련하여 교부 받은 보조금만 예산에 계상하며, 편성 시 국비, 시비, 구비 구분

▶ 시설사용료, 시설이용료 직접 사용범위

- 공유재산법 및 위수탁협약에 따른 사용료, 이용료의 직접 사용 범위
 - 공유재산관리법은 민간위탁 시설에서 발생하는 사용료와 이용료의 개념 및 직접 사용범위를 구분하고 있음
 - 사용료는 수탁 재산 중 일부재산을 제3자에게 사용허가(전대) 하고 법령에 정해진 요율에 따라 징수한 금액을 말한 것으로 시의 승인 하에 위탁시설의 관리에 소요되는 경비에 총당할 수 있음
 - 이용료는 수탁사업 수행과 관련하여 이용자 등에게 관련 법령 및 조례 등에서 정하는 바에 따라 징수하는 금액으로 시설 입장료, 수영장 이용료, 문화시설 관람료 등을 의미하며, 수탁기관의 노력에 따라 증대될 수 있으므로 시의 사전 승인을 받아 운영경비로 총당할 뿐만 아니라 협약에서 별도로 정하는 바에 따라 전부 또는 일부를 수탁기관의 수입(수익)으로 할 수 있음
 - 사용료를 시설 관리에 소요되는 경비 외에 수탁기관의 수입(수익)으로 하는 것은 규정에 위배 소지가 있음

● 관련 근거

- 공유재산 및 물품관리법 제27조(행정재산의 관리위탁)

- ① 지방자치단체의 장은 행정재산의 효율적인 관리를 위하여 필요하다고 인정하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방자치단체 외의 자에게 그 재산의 관리를 위탁할 수 있다.
- ④ 제1항에 따라 행정재산의 관리위탁을 받은 자는 제20조에 따라 해당 행정재산의 사용허가를 받은 자로 본다.
- ⑤ 제4항에 따라 행정재산의 사용허가를 받은 것으로 보는 자는 관리위탁의 조건에 위반되지 아니하는 범위에서 해당 행정재산을 제3자에게 전대(轉貸)할 수 있다.
- ⑥ 제1항에 따라 관리위탁을 받은 자가 미리 해당 지방자치단체의 장의 승인을 받은 경우에는 이용료를 관리위탁받은 행정재산의 관리에 드는 경비에 총당하거나, 그 행정재산의 효율적 관리 등으로 인하여 증대된 이용료 수입의 전부 또는 일부를 관리위탁을 받은 자의 수입으로 할 수 있다.

- 공유재산 및 물품관리법 시행령 제14조(사용료) ① 법 제22조제1항에 따른 연간 사용료는 시가를 반영한 해당 재산 평정가격의 연 1천분의 10 이상의 범위에서 지방자치단체의 조례로 정하되, 월할 또는 일할로 계산할 수 있다.

예산과목

과목		
관	항	목
100 인건비	101 보수	101-01 봉급
	102 수당	102-01 가족수당
		102-02 초과근무수당
		102-03 정액급식비
		102-04 직급보조비
102-05 특정업무수당		
103 기간제근로자등보수	103-01 봉급	
	103-02 수당	
	103-03 사회보험부담금	
104 성과급	104-01 성과상여금	
105 연금부담금 등	105-01 퇴직급여부담금	
	105-02 사회보험부담금	
200 운영비	201 일반운영비	201-01 사무관리비
		201-02 공공운영비
		201-03 행사운영비
	202 여비	202-01 국내여비
202-02 국외여비		
203 업무추진비	203-01 기관운영업무추진비	
	203-02 부서운영업무추진비	
	203-03 정원가산업무추진비	
204 자산취득비	204-01 자산 및 물품취득비	
300 사업비	301 프로그램 사업비	301-01 △△사업비
		301-02 □□사업비
	302 자본형성 사업비	302-01 OO관 리모델링 사업비
		302-02 OO시설보강 사업비
303 보조금 사업비	303-01 OO프로그램 운영	
	303-02 OOO활동 지원	
304 기타사업비	304-01 기타사업비	
400 사업외지출 및 기타	401 사업외지출	401-01 예수금지출
		401-02 단기대여금지급
		401-03 단기차입금상환
		401-04 예치금
	402 예비비	402-01 예비비
	403 지난년도 지출	403-01 지난년도 지출
	404 반환금	404-01 민간위탁금반환금
404-02 보조금반환금		
404-03 기타반환금		
405 일반관리비	405-01 일반관리비	
406 이윤	406-01 이윤	
407 부가가치세	407-01 부가가치세	

예산비목별 설명

01 인건비

1.1 보수 : 수탁사무에 종사하는 수탁기관 정규직원에 대한 기본급

- **급여테이블 산정** : 수탁기관이 운영 중인 직무급제(직무의 난이도와 책임의 정도에 따라 지급하는 보수제도)를 적용하는 등 개별 민간위탁 사무의 특성을 반영하여 산정
 - * 매년 말(통상 12월) 발표하는 서울특별시 사회복지시설 봉급표 및 수당 체계 참고 가능
 - 산정 시 서울시 생활임금기준 준수 원칙(시비 100% 지원 사업만 해당)

【 2022년 서울시 사회복지시설 종사자 인건비 지급기준 - 기본급 】

(단위 : 천원)

호봉	직급	1급	2급	3급	4급	5급	관리직	기능직
1	.		2,907	2,457	2,210	2,194	2,180	2,167
2	.		2,970	2,512	2,220	2,205	2,190	2,177
3	.		3,037	2,581	2,284	2,217	2,200	2,187
4	.		3,101	2,647	2,331	2,228	2,211	2,197
5	.		3,158	2,708	2,395	2,253	2,222	2,207
6	.		3,314	2,849	2,538	2,283	2,255	2,218
7	.		3,400	2,947	2,628	2,364	2,314	2,228
8	.		3,493	3,038	2,702	2,438	2,397	2,257
9	.		3,593	3,130	2,792	2,525	2,485	2,338
10	.		3,692	3,221	2,870	2,603	2,559	2,435
11	.		3,782	3,310	2,968	2,693	2,647	2,510
12	.		3,841	3,357	3,005	2,748	2,696	2,562
13	.		3,890	3,405	3,062	2,802	2,747	2,604
14	.		3,946	3,465	3,135	2,868	2,794	2,663
15	.		4,000	3,523	3,205	2,930	2,846	2,708
16	.	4,421	4,052	3,595	3,273	2,995	2,895	2,789
17	.	4,471	4,102	3,665	3,337	3,060	2,938	2,841
18	.	4,519	4,159	3,732	3,398	3,121	2,996	2,895
19	.	4,586	4,209	3,791	3,456	3,177	3,048	2,944
20	.	4,655	4,265	3,850	3,511	3,231	3,102	3,002
21	.	4,743	4,335	3,905	3,563	3,279	3,174	3,069
22	.	4,802	4,392	3,958	3,612	3,328	3,226	3,124
23	.	4,855	4,446	4,008	3,659	3,373	3,275	3,177
24	.	4,906	4,484	4,061	3,704	3,416	3,330	3,215
25	.	4,955	4,546	4,110	3,748	3,458	3,346	3,265
26	.	5,018	4,602	4,157	3,790	3,497	3,400	3,292
27	.	5,059	4,659	4,221	3,831	3,530	3,454	3,347
28	.	5,094	4,717	4,233	3,856	3,557	3,507	3,402
29	.	5,155	4,775	4,272	3,885	3,591	3,563	3,457
30	.	5,208	4,831	4,330	3,940	3,642	3,615	3,510
31	.		4,890	4,386	3,999	3,701	3,670	3,565

* (직급별 해당 직위) 1급: 수탁기관장, 2급: 수탁기관장, 부장, 3급: 수탁기관장, 부장, 과장, 4급: 대리, 5급: 사회복지사, 간호사, 물리치료사, 영양사, 6급: 간호조무사, 조리사, 사무원, 운전기사, 안전관리인, 7급: 생활보조원, 취사원, 관리인, 환경미화원

- (유사사례 비교) 급여테이블 산정 시 수탁기관과 동일한 분야의 유사사례를 수집·비교하여야 하며, 비교 시에는 기본급 이외에도 본 매뉴얼에서 규정하는 각종 수당을 합계하여 연간 총 인건비를 기준으로 비교해야 함
 - * 유사사례는 해당 수탁기관과의 유사한 사업을 수행하며, 유사한 인적·물적 설비를 구비하여 상시적으로 업무를 수행하는 경우를 적용해야 함
- (특수 직무 분야) 특정 전문분야의 특수성이 인정되는 직원의 경우, 해당 분야의 공신력 있는 단체가 발표하는 노임단가 적용 가능(예: 엔지니어링, 소프트웨어 노임단가 등)
- **지급** : 위탁사업에 직접 참여한 인원에 대한 인건비만 지출
 - (지급액 산정) 개인별 기준 단가에 위탁사업의 참여기간 및 참여율을 적용하여 산정
 - * 참여율은 수행 중인 다른 위탁사업 등의 참여율을 합쳐 100% 초과 불가
 - (대상 인원) 서울시에서 승인한 인원 적용(임의 증원 불인정)
- **경력 환산** : 기준호봉은 수탁기관 근무연수, 공무원 경력, 군복무경력, 지방자치단체 및 정부의 투자기관 또는 위탁시설과 민간법인의 근무경력 등을 감안하여 경력환산 기준표에 따라 산정

【 경력환산 기준표(예시) 】

구분	내 용	환산률	환산기간 인정상환
경력	• 공무원 근무기간	100%	
	• 정부 및 지방자치단체 투자기관 근무기간	100%	
	• 군대 복무기간	100%	
	1. 당해 수탁법인 정규직 근무경력	100%	
	2. 비영리법인 또는 민간기업(개인기업 불가)에서 정규직으로 해당기관과 유사한 업무에 상근한 경력	100%	
	3. 비영리법인 또는 민간기업(개인기업 불가)에서 정규직으로 근무한 경력	80%	

- 가. 위 기준에 예시되지 않은 경력에 대하여는 해당기관의 성격과 내용에 따라 추후 인사위원회의 심의를 거쳐 시행
- 나. 경력기간 환산은 월수단위로 하되 15일 이상은 1월로, 15일 미만은 계산하지 아니하며, 총경력 환산연수 중 1년미만 월수는 교육원근무 경력으로 인정하며 입사후 근무기간과 합산하여 1년이 되면 도래하는 정기승급일에 1호봉 승급
- 다. 환산 후 유효로 인정된 경력 1년마다 1호봉씩 가산함

1.2 수당 : 수탁사무에 종사하는 정규직원에 대한 제수당 및 기타수당

- 수당은 상기 “1. 보수”의 결정 절차를 준용하여 산정
 - * 당해 연도 서울특별시 사회복지시설 수당표 참조하여 산정 가능

【 2022년 서울시 사회복지시설 종사자 인건비 지급기준 - 수당 】

(단위 : 천원)

수당명	지급대상	지급기준	지급시기	지급액	비 고
가족수당	정규직원	<ul style="list-style-type: none"> • 자녀 인원제한 없음 • 자녀 제외 지급인원 4인 이내 	매월	<ul style="list-style-type: none"> • 배우자 40천원 • 기타 20천원 • 둘째 60천원 • 셋째부터 100천원 	
연장근로수당	<ul style="list-style-type: none"> • 규정된 근무시간외에 연장근로를 한 종사자 	<ul style="list-style-type: none"> • 연장근로시간×통상임금×1/209×1.5 	<ul style="list-style-type: none"> • 연장근로를 한 다음달 보수 지급일 ※ 단 12월은 당월 지급 권고 	<ul style="list-style-type: none"> • 일반직 근무자 (최대 월 15시간) • 교대 근무자 (최대 월 40시간) ※ 시간외근무수당 예산 범위 내 지급 	시설장 제외
명절휴가비	정규직원	기본급의 120%	연2회(설, 추석)	지급시기마다 60%씩	
정액급식비	정규직원	정액(100천원)	매월	100천원	
관리자수당	상근 시설장	정액(200천원)	매월	200천원	

* 통상임금 = 기본급 + 정액급식비

* 연장근로수당 지급

- 위턱금 지급기준을 초과하여 연장근로를 할 경우 ‘법인전입금’, ‘비지정후원금’ 등을 활용하여 지급할 수 있음.

* 직원(종사자)의 출산, 휴직 등의 사유로 인력의 공백이 발생할 경우 해당 직원(종사자)의 인건비 범위 내에서 대체인력을 활용할 수 있으며, 대체인력 인건비는 해당 직원(종사자)의 인건비 범위 내에서 기본급 및 수당 등 급여로 지급 가능

① 직급보조비

경비성격

직책수행을 위해 직급에 따라 월정액으로 지급하는 경비

편성기준

해당년도 공무원 보수규정에 준하여 정규직 직급별 지급

② 특정업무수당

경비성격

수탁기관 기관 특성을 감안, 예산·세무(회계)업무, 시설안전관리 업무에 종사하는 자 및 자체 교육을 진행하는 직원에게 특정업무수당 지급기준표에 의거 매월 지급

편성기준

지방공무원 보수규정 및 지방자치단체 예산편성 운영기준을 준용, 목적·수익사업을 병행하는 특성을 감안하여 지급표 작성

【 특정업무수당 지급기준표(예시) 】

구 분	지 급 대 상	지급액 및 지급방법
예산/ 세무업무	• 예산, 세무 업무를 직접 담당하는 자	• 팀장 이하 업무담당자 월 50,000원 ※ 지자체 예산편성기준 준용
안전관리 업무	• 전기사업법에 의한 전기안전관리 담당자 및 보조원으로 선임된 자 • 소방법에 의하여 위험물안전 관리자로 선임된 자 및 도시가스 사업법에 의하여 도시가스 안전 관리자로 선임된 자	• 전기안전관리 담당자 월 30,000원 이하 • 위험물 및 도시가스 안전관리 담당자 월 30,000원 이하 ※ 지방공무원 보수규정 준용
자체강사	• 자체강사선발 기준에 의거 강의를 1과목 이상 1개월 이상 전담하는 자로 강의 기간 내에만 지급	• 월 100,000원 ※ 지방공무원 보수규정 준용 ※ 기관특성고려

* 수당 지급액이 중복되는 경우 많은 금액을 기준으로 1가지만 선택하여 지급

1.3 기간제근로자등보수 : 수탁사무에 종사하는 일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 보수(사회보험부담금 등 포함)

편성대상

보수 및 급량비, 피복비 등 기간제근로자 인력고용에 따라 근로기준법 등 관련법령에 근거하여 수탁기관이 부담하여야 하는 경비

편성기준

정부노임단가(고용노동부 고시금액) 및 유사기관 보수를 참고하여 근로기준법 등 관계법령에 근거하여 자체 기준을 수립, 적용하며 최저임금이하로 집행되지 않도록 유의

- 한시적 특정사업을 위한 기간제근로자는 사업완료 후 반드시 계약종료

1.4 상여금(성과상여금)

편성대상

근무성적 및 기타 업무실적이 우수한 종사자에 대하여 예산의 범위 안에서 지급

1.5 연금부담금 등 : 수탁사무에 종사하는 정규직원에 대한 퇴직급여, 사회보험부담금

① 퇴직급여부담금

편성대상

근로기준법에 의거 직원의 퇴직시를 대비하여 적립하는 적립금액

편성기준

근로기준법에 규정한 퇴직금 기준율(계속 근무년수 1년에 대하여 30일분 이상의 평균 임금액) 적용 편성

② 사회보험부담금

편성대상	건강보험, 국민연금, 산업재해보험료, 고용보험료 등
편성기준	건강보험관계법, 국민연금관계법 등 관련규정에 의해 정해진 요율에 따라 적립 또는 납부

02 운영비

2.1 일반운영비 : 수탁기관의 사업활동 수행을 위해 기본적으로 필요한 경비이면서 경상적 소모적 경비

① 사무관리비

① 일반수용비

편성대상	<p>기관운영에 따른 사무용품비, 인쇄비, 소모성물품비 등</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 관서운영에 소요되는 수용비 <ul style="list-style-type: none"> - 당직용 침구 구입 및 세탁비 - 관보구독료 및 법령추록구입비 - 기본사무용품비 : 부서내 일반사무비와 기타용품비 - 기타수용비 : 범용 S/W구입비, 도서구입비, 기기구입비, 소규모수선비, 일반수수료 ● 필기구, 용지대 등 사무용 잡품비 ● 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물 제작비 ● 현수막, 간판 등의 안내·홍보물 제작비 및 기관의 간판, 명패, 감사패, 상패 등 제작비 ● 재물조사대상이 아닌 물품으로 자산취득비에 계상하기는 부적합하다고 인정되는 소모성 물품구입비 ● 신문, 잡지, 관보, 팸플렛, 마이크로필름 등의 구입비 ● TV, 신문, 잡지 등에 의한 공고료 및 광고료 <ul style="list-style-type: none"> - 물품 및 용역 등의 구입 또는 임차에 소요되는 공고료는 해당 물품 및 용역 등의 구입비목에 계상 - 보도사례금은 계상할 수 없음 - 기계·기구·집기 및 기타 공작물의 소규모 수선비 - 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모의 수선비는 시설비에 계상 - 기타
-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 물품위탁 취급수수료(자산취득시는 자산취득비에 포함) 및 업무대행 수수료
- 등기 및 소송료
- 하역료·승선료·관세 등의 외자조작비
- 고속도로 통행료, 주차료 및 차고료
- 물품의 운송대, 물품의 운송을 위한 포장비 및 하차료
- 외국환관리규정 제6조의 규정에 의한 외국환 대체송금, 전송금, 우편송금수수료
- 통역비, 속기료, 원고료, 측량수수료 등 각종용역에 대한 반대급부적인 수수료(현상모집의 경우 등 현상금이 수수료 적일 때에는 포함)
- 소규모 용역제공에 대한 수수료

편성기준

- 각 경비별 실소요액을 반영하되 조달물품 및 인쇄비는 조달청 단가 적용
- 경비별로 정하여진 요율 등을 감안, 실소요액 반영

② 위탁교육비

편성대상

- 직원 위탁교육에 따른 교육관련 경비
- 국가기관 다른 지방자치단체 등 공공의 교육기관 위탁교육에 따른 경비

③ 운영수당(회의비)

편성대상

- 법령·조례 및 사업추진을 위하여 설치된 운영위원회 등 외부 인사 참석에 따른 수당 등 제경비(자체 직원회의는 제외)
- * 교육/복지프로그램 관련 회의비는 해당사업비에 계상하고 처리기준은 회의비 기준과 동일하게 적용

편성기준

- 위원회 수당 : 위원회 참석수당 기준액 적용
- 회의경비 : 교통비, 식비(급량비 기준 단가 적용), 숙박비는 실비의 범위 안에서 별도 지급가능

【 위원회 참석수당 기준액(예시) 】

구 분	단위	단 가	비 고
위원회 참석수당	일당	<ul style="list-style-type: none"> • 기본료 : 150,000원 • 초 과 : 50,000원 	<ul style="list-style-type: none"> - 소속직원은 직접 자기가 담당하는 업무뿐만 아니라 자기가 소속된 기관에 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 참석수당을 지급할 수 없음 - 초과는 2시간 이상 시 1일 1회에 한하여 지급 - 원격회의 시에도 동일하게 지급(단 회의경비 미지급)

④ 운영수당(선택적 복지비)

편성대상

종사자의 근무능률을 높이기 위한 도서구입, 문화예술 관람, 휴양, 보건, 체력증진 활동 및 전문기관 등에서 실시하는 교육 참여 경비

편성기준

매년 서울시 공무원 선택적복지제도 운영지침을 준용하여 자체 기준을 수립하고 운영증빙서류(신용카드 결제 원칙) 확인 후 지급(문서 작성 시 증빙 첨부)
* 서울시 평균복지포인트 초과적용 금지

⑤ 피복비

편성대상

제복을 입고 근무하는 직원에게 동·하절기 연2회 피복 지급

편성기준

피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제 경비를 계상

⑥ 급량비

편성대상

정규근무시간 개시전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 근무자에게 지급하는 경비

- 급량비를 제공할 때에는 실제 근무를 하였는지 객관적인 사실(초과근무실적, 출퇴근 인증내역, PC접속기록, 문서 생산내역 등)을 확인 후 집행해야 함

편성기준

1인 1식당 8,000원

- 지방자치단체 예산편성 운영기준, 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령, 서울시 예산편성 기준 등을 참고하여 기준액 설정

⑦ 임차료

편성대상

토지, 건물, 시설물 및 차량의 사용에 대한 임차료와 임차하여 사용함이 유리한 고가장비 등 반드시 필요한 장비에 한하여 임차료 반영

※ 서울시가 시설을 위탁한 경우, 해당 시설의 임차료는 서울시에서 직접 집행 원칙

편성기준

적용가격은 유사시설 등의 실제조사 가격, 시장가격 등을 적용하거나 국가 및 지방자치단체 등의 승인을 받은 가격을 적용

* 프로그램 사업관련 임차료는 해당사업비에 계상

예산편성 시 주의사항

서울시가 소유하거나 임차한 시설의 임차료(월세, 보증금)는 민간위탁금 편성 불가하고 서울시 직접 집행 원칙(시설보증금 : 기타자본이전 / 월세 : 사무관리비)

② 공공운영비

① 공공요금 및 제세공과금

편성대상

법령이나 조례에 의해 지급해야 하는 제세 및 공과금, 부담금 등

- 우편물 발송대, 전보료 및 전화료, 회선사용료
- 철도요금으로 지불되는 물품 등의 운송대
- 전기료, 가스료 및 상·하수도료
- 자동차세, 오물수거료 등 법령 및 조례에 의하여 지불하는 제세
- 법령 또는 협약에 의한 협회비 등의 부담금
- 기타
 - 보험(공제)계약에 의한 건축물 등 각종 화재보험료, 손해보험료, 차량보험료, 배상공제료, 기타보험료
 - 차량 보험료 예산편성시 가입보험의 특약조건, 차량의 구입연도, 사고유무 등 과거 보험료 집행실적을 감안하여 적정한 예산을 편성

편성기준

- 관계 법령 등에 의한 요율에 따라 납부하는 각종 제세공과금, 부담금 등 실 소요액 반영
- 과년도 집행실적을 감안 계상하되, 지정 및 고시가격을 적용하되, 에너지 절약 등을 감안 계상(요금인상이 확정된 경우 인상된 금액 적용 인상된 금액 적용 가능)
 - * 공공요금은 과년도 집행실적을 감안하여 계상하며, 지정 및 고시되거나 조례 등으로 정해진 금액을 기준으로 계상

② 연료비

편성대상

냉·난방시설에 대한 가스료, 유류비 등 연료비

적용기준

- 냉·난방시설 형식에 따라 해당유지 경비 및 유류대 계상
- 공공건물의 적정 냉·난방 온도관리(공공기관 에너지이용합리화 추진에 관한 규정 준용)유지 수준으로 예산 편성하며 다음의 온도 관리를 준수(난방온도 : 18~20℃, 냉방온도 : 26~28℃)
- 연료비는 전년도 연료비 지출액, 난방가동 시간 등을 감안하여 연료비와 유지비를 구분하여 계상
- 난방시설에 대한 소규모 수리비 및 기타경비는 계상 할 수 없음

③ 시설장비유지비

편성대상	<ul style="list-style-type: none"> ● 건물 및 건축설비(구축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비 ● 시설장비 유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) ● 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비에 계상 ● 통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비용 포함)유지비 ● 원동기 등 동력장치에 소요되는 유류대, 기타 육상운반구(차량제외) 유지비
-------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

편성기준	장비유지비는 기계, 기구, 비품 등 물품의 상태 및 내구연한 등을 감안하여 편성하되, 불필요한 예비용 운휴장비에 대한 유지관리비 계상은 요구하지 않음
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------

④ 차량비

편성대상	시설업무용 차량유지에 따른 유류대, 수리 및 유지관리비, 차량 소모품비 계상
-------------	--------------------------------------------

편성기준	에너지 절약시책의 일환으로 유류대는 유가인상분 만큼 인상하고, 수리비, 기타경비는 차량 생산기술 향상 등을 감안하여 자체 실정에 맞게 편성하며, 수탁기관장의 전용차량 지정과 업무용 차량의 개인사용이 불가하며 자체 차량관리지침을 수립하여 관리·운영
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

⑤ 의료비

편성대상	비치용 구급 의약품·소모성의료기구 구입비, 공상치료비 등
-------------	---------------------------------

- ③ 행사운영비 : 행사운영을 위한 일체의 일반운영비**
- 초청장·홍보유인물·현수막·상패제작 등 행사개최에 따른 각종 일반수용비
 - 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료
 - 행사지원을 위한 강사료
 - 행사지원을 위해 참여한 임직원에게 지급하는 식비(단가는 특별한 사유가 없는 한 급량비 단가적용)

2.2 여비 : 사업 추진 상 필요한 출장에 따른 제경비

- ① 국내여비**
- 프로그램 관련 여비는 해당사업비에 계상

- 전용차량 배정자는 여비 미지급, 수탁기관 업무용 차량을 이용한 경우에는 1만원을 감하여 지급
- 새벽 등 대중교통 이용이 불가한 시간대에 외부 근무를 위해 출·퇴근하는 직원에게는 1만원의 여비 지급
- 운임은 국토교통부장관의 인가요금을 기준으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금 지급
 - 항공료 2등석 정액 및 철도의 경우 일반실 실비
 - 수탁기관 차량을 이용하는 경우 일비에서 1일당 1만원을 감하여 지급, 자가용을 이용하는 경우 철도운임 또는 자동차 이용 실비로 함
- 주관부서에서 해당 민간위탁사업의 특성을 감안하여 협약체결단계에서 적정상한액을 산정하여 반영하여야 함

② 국외여비

- 국외여비 집행 방법은 「공무원 여비규정」 및 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」을 따름

【 여비 편성(예시) 】

구분	지급액(1일 기준)	비고
일비	20,000원	
식비	20,000원	※ 서울시내 여비 - 4시간 미만 10,000원 - 4시간 이상 20,000원
숙박비	실비 ※ 상한액 : 서울시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 외 50,000원	
운임	실비	

2.3 업무추진비 : 사업추진에 소요되는 최소한의 회의비(간담회), 행사비, 기타 경비 계상

① 기관운영업무추진비

경비성격 기관장의 통상적인 조직운영과 홍보 및 대민활동, 유관기관과의 협조 및 직책수행 등의 직무수행에 소요되는 제반경비

집행방법 업무추진비 예산 편성 및 집행은 연간 집행계획을 수립하고, 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별 균형 집행

- 축의·부의금품은 「기관운영 업무추진비」에서만 집행할 수 있으며, 집행 한도액은 1건당 5만원을 초과할 수 없음. 다만, 축의·부의금을 대신하여 화분 또는 화환으로 지급할 수 있으며 10만원을 초과하여 집행할 수는 없음. 지급대상은 수탁기관의 상근직원, 유관기관의 임직원에게 한함

2 부서운영업무추진비

경비성격

통상적인 조직운영에 소요되는 제 잡비

집행방법

팀 운영에 따른 공통 경비이므로 기관장의 활동 경비로 사용할 수 없으며, 팀 전체의 사기양양 경비 등으로 사용

3 정원가산업무추진비

경비성격

종사자 사기진작을 위한 경비

집행방법

소속 직원들의 현원(강사제외, 계약직 포함)을 기준으로 산정하고 직원생일선물, 소속기관 종사자 체력대회 등 종사자 사기진작을 위한 제 경비

2.4 자산취득비

편성대상

시설유지비와 장비유지비를 제외한 일체의 유형자산 취득에 소요되는 경비

편성기준

- 산출금액은 조달청 단가 또는 공인된 물가정보자료 등 기준가격을 참고하여 산출하되, 제작물품인 경우 제조원가계산에 의하여 산출
- 자산취득비에 따른 부대경비(공고료, 수수료, 임차료 등)는 최소비용 계상
- 물품 구입비는 자산취득비에 계상하는 것을 원칙으로 함

03 사업비

편성 및 집행 원칙

- 사업의 특성이 반영되도록 세부계정과목을 구분함
- 사업계획서를 충실히 수립·검토하여 사업예산에 반영
- 프로그램별 사업비용을 구분 편성하고, 인건비·운영비 중 프로그램 관련 직접 경비는 해당 사업비 항목에 함께 계상(사업에 소요되는 비용은 보수, 사무관리비, 자산취득비 등 성질을 불문하고 해당 사업비에 편성)

3.1 프로그램 사업비

편성대상

수탁기관에서 수행하는 사업에 소요되는 제비용(프로그램별로 목으로 설정)

【 프로그램 사업비 편성 예시 】

관	과목		당해연도 예산(A)	전년도 예산(B)	증감 (A-B)	산출근거
	항	목				
사업비	프로그램 사업비	□□ 사업	31,700	31,000	700	<ul style="list-style-type: none"> ● 모임진행요원 인건비 2,000천원×3명×5개월=30,000천원 ● 모임진행 장소 대관비 50천원×6회×5개월=1,500천원 ● 참여자용 사무용품비 50천원×4회=200천원
		○○ 사업	13,300	13,000	300	<ul style="list-style-type: none"> ● 교육 진행 사무용품비 100천원×30회=3,000천원 ● 교육 장비 구입비 2,000천원×5대=10,000천원 ● 교육 강사수당 50천원×6회=300천원

3.2 자본형성 사업비

편성대상

수탁사업 중 자본형성적 사업(시설물의 신·증축, 개·보수, 장비비 등)에 소요되는 사업비(시설비)

- 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계·기구, 차량 등의 신규 취득 및 동 부대 시설(예 : 난방, 수도 등)에 필요한 경비
- 건물, 기계, 기구 및 기타 공작물의 수선비 및 처리비(재료비포함) 등 내용 연수를 현저히 증가시키는 수리비
 - * 사무기기, 책상 등 소규모 수리비는 사무관리비에 계상
- 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료

3.3 보조금 사업비

편성대상 시 교부 민간위탁금 외에 별도로 국가, 시, 자치구 등에서 교부받은 보조금 사업비

- 수탁사무와 관련하여 교부받은 경우에만 편성

3.4 주요경비별 편성기준

① 강사수당

편성대상 수탁기관에서 외부강사를 초청하여 운영하고 있는 각종 교육, 교양·문화·체육활동 등에 대한 강사료

편성기준 강사료는 프로그램의 내용에 따라 지급기준에 의하여 산출 적용
* 인재개발원 강사수당 등의 지급 기준표 참조하여 산정

【 강사료 지급기준액(예시) 】

등급	대상(전·현직)		지급액		비 고
	공공분야	민간분야	기본 1시간	초과시간	
특강	<ul style="list-style-type: none"> • 전·현직 차관(급) 이상 • 전·현직 기초자치단체장 이상 및 이에 준하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는 자 • 사회적 명망과 인지도가 높은 문화·예술·종교인·기업대표(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 	400,000	200,000 (매시간)	민간분야 초과 매시간 지급
전문	<ul style="list-style-type: none"> • 전·현직 공무원 및 이에 준하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> • 법률·경제·사회·문화·보건 등 해당 분야 5년 이상 활동경력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 	240,000	120,000 (매시간)	
보조강사	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 		40,000	40,000 (매시간)	

※ 위 지급대상에 명시적으로 규정되지 않은 공공분야 종사자는 「청탁금지법 시행령」[별표2]제2호의 적용 기준에 따라 구분

※ 위 기준에도 불구하고 교육과정운영 및 강사초빙의 특이한 사정 등을 감안 「청탁금지법」과 「같은 법 시행령」에 저촉되지 않는 범위 내에서 주관부서의 사전승인을 득한 경우 해당 강사에 한하여 별도방침에 따른 기준으로 지급 가능하며, 이 경우 조정한 그 사례에만 적용

② 홍보물 제작 경비

편성기준 홍보물 제작에 소요되는 경비는 조달청단가 또는 공인된 물가정보자료 등 기준가격을 참고하여 산출

3 행사경비

편성대상

초청장·홍보 유인물·현수막·상패 등 행사개최에 따른 각종 일반수용비, 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료, 행사지원을 위한 강사료 등

04 사업외 지출 및 기타

4.1 예비비

경비성격

예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산 초과 지출에 충당하기 위하여 계상

편성기준

전체 예산규모의 1.0% 이내로 하되, 그중 0.4% 이상은 재해대책비 용도에 한해 사용가능

- 단, 연도말이 도래하여 재해대책 경비소요의 발생 가능성이 적고, 수탁기관시설의 긴급재정수요 및 결산 등을 위해 필요시 재해대책 이외 사업 등에 집행 가능

사용범위

예측할 수 없는 예산외 지출 또는 예산 초과 지출로 인하여 해당 지출과 관련된 예산 과목 내의 집행이 어려울 경우(업무추진비로 예비비 집행 불가)

사용절차

예비비 사용조서를 작성하여 서울시의 승인을 거친 후 집행

4.2 지난년도 지출

편성대상

- 지난년도 미불금 및 채무가 확정된 지난년도 사업비의 지출

4.3 반환금

편성대상

- 민간위탁금 반환금, 국비·시비·구비 보조금 반환금, 과오납금, 잡손금 등
- 과오납금, 반환금, 수표지불미청산금, 상환금, 기타 반환금

4.4 일반관리비

경비성격	수탁기관의 유지를 위해 관리활동 부문에서 발생하는 제비용으로서 인건비, 사업비, 운영비를 제외한 소요비용
편성요건	「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례 시행규칙」 제6조제1항 제3호(비용 지원과 정산) 등에 따른 위탁협약을 체결한 경우에만 추후 지급 가능
편성가능항목	수탁기관 모법인의 지원인력 인건비, 회계감사 수수료, 회계관계직원의 재정보증보험료, 공유재산 손해보험료 등 민간위탁사업 추진에 필요한 비용 중 인건비, 사업비, 운영비에 포함되지 못한 항목
편성한도	소요되는 사업 예산(인건비, 운영비, 사업비) 합계의 2% 이내
정산의무	<p>결산 시 사업예산 집행액 기준으로 사후 정산함을 원칙으로 함</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 사업 예산 집행액 기준으로 일반관리비를 재산정하여 사업 예산 미집행(불인정액 포함) 비율만큼은 정산 반납해야 함 ● 일반관리비는 편성가능항목으로 집행한 증빙이 구비된 경우에만 인정하며 일반관리비 미사용 분은 정산 반납해야 함

4.5 이윤

경비성격	지방자치단체의 업무를 위탁·대행 해준 행위에 대한 대가
편성대상 기관	<p>영리기관만 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 수탁기관이 비영리기관인 경우 원칙적으로 이윤을 미산정 하며, 위탁사무 수행에 필요한 사업비(인건비, 운영비, 사업비) 외에 수탁기관 관리부문에 비용지원이 필요한 경우 “일반관리비”로 산정 ● 단, 비영리기관의 수탁사무가 기관의 정관상 목적사업이 아닌 수익사업인 경우에 예외적으로 편성 가능
편성한도	<p>{소요되는 사업 예산(인건비, 운영비, 사업비) + 일반관리비}의 5% 이내</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 결산 시 사업 예산 집행액 기준으로 이윤을 재산정하여 사업 예산 미집행(불인정액 포함) 비율 만큼 이윤도 정산 반납해야 함

붙임2 세입세출 예산서

(※ 작성시 첨부된 엑셀파일에 기재)

[별지 제1호 서식]

예산 총칙 (예시)

제1조 ○○○○년도 「○○」 위탁사무 운영에 소요되는 모든 예산은 민간위탁금과 사업수입, 법인전입금, 보조금, 이월금, 잡수입, ○○○… 으로 한다

제2조 총 세입 예산액은 000천원, 총 세출 예산액은 000천원으로 한다

- 1) 세입예산의 주요재원은 다음과 같고 세부 내역은 세입예산서 내역과 같다
- 2) 세출예산의 주요재원은 다음과 같고 세부 내역은 세출예산서 내역과 같다

세 입 예 산(자원별)		세 출 예 산	
총액		총액	
위탁금	민간위탁금	·	인건비
	민간위탁사업비	·	운영비
보조금	국비보조금	·	사업비
	시비보조금	·	사업외지출
	구비보조금	·	예비비
사업수입	시설이용료 수입	·	지난년도지출
사업외수입	법인전입금	·	반환금
	이월금	·	일반관리비
	기타잡수입	·	이윤
	...	·	부가가치세

제3조

제4조

제5조

제6조

20XX년도 세입·세출예산(안) 총괄

(단위 : 천원, %)

구분	예산과목	예산액(A)	전년도 최종 예산액(B)		증감(A-B)	증감률
			구성비율	구성비율		
세입	계					
	사업수입					
	시설사용료수입					
	시설이용료수입					
	사업별수입					
	사업외수입					
	전년도이월금					
	법인전입금					
	예수금					
	단기대여금 회수					
	단기 차입금					
	예치금 회수					
	이자수입					
	기타수입					
	지난년도 수입					
	위탁금 및 보조금					
	민간위탁금					
	보조금					
세출	계					
	인건비					
	보수					
	수당					
	기간제근로자등보수					
	성과급					
	연금부담금 등					
	운영비					
	일반운영비					
	여비					
	업무추진비					
	자본지출					
	사업비					
	프로그램 사업비					
	자본형성 사업비					
	보조금 사업비					
	기타사업비					
	사업외지출및기타					
	사업외지출					
	예비비					
	지난년도 지출					
반환금						
일반관리비						
이윤						
부가가치세						

20XX년도 세입예산서

(단위 : 천원, %)

예산과목(관, 항, 목)	예산액(A)	전년도 최종 예산액(B)	증감(A-B)	증감률	산출기초(단위 : 원)
100 사업수입					
101 시설사용료수입					
101-01 식당 사용허가 수입					
101-02 매점 사용허가 수입					

20XX년도 보수일람표

(단위 : 원)

연 번	직위 (직급)	성명	호봉	기본급	제수당					지급 총계
					소계	○○수당	○○수당	○○수당	○○수당	
1	센터장	○ ○ ○	10							
2	1급	△ △ △	1							
3	1급	□ □ □	2							
4	1급	◇ ◇ ◇	3							
5	2급									
6	3급									
7	4급									
8	5급									
9	6급									
10	7급									
11	7급									
12	7급									
13	8급									
14	8급									
15	8급									
16	8급									
17	8급									
18	8급									
합 계										

□ 지출결의서

20XX년도 세출회계		결재	담당	팀장	시설장
제20221222-9999호					
지출결의서					
지출품의일	2022.12.16	지출과목		계약일	
원인행위일	2022.12.16	사업비, 프로그램사업비, □□사업, 대체인력임금		검수일	
지출일	2022.12.22			자금출처	민간위탁금
사무명	○○ 센터 운영				
지출금액	금○천○백○십○만원(00,000,000 원)				
적요					
<p>1. 내역 : 20XX년 XX월 대체인력 임금 지급</p> <p>2. 대상자 : 총 00명(홍길동 외 20명)</p> <p>3. 산출내역 : 붙임 참조</p> <p>4. 지출방법 : 개인별 계좌로 입금조치</p> <p>붙임 1. 지출품의서(내부기안) 1부.</p> <p>2. 입금산출내역 1부.</p> <p>3. 이체확인서 1부.</p> <p>4. 4대보험료 결정내역 1부.</p>					
받는사람	은행명 : 국민(주택)은행			지급방법	계좌이체
	예금주 : ○○○외 20명				
	계좌번호 : ***-*****-***202				
영수	<p style="text-align: center;">상기 금액을 영수함</p> <p style="text-align: center;">성명 : (인)</p>				

붙임8 위탁(대행) 사업에 있어서 부가가치세 판단기준 검토

”

본 장에서 다루는 내용은 법원 판례 및 관련부처 질의 회신을 근거로 한 내용이며, 부가가치세 납세의무자 및 공급가액의 범위는 세무관서에서 최종적으로 판단하는 사항으로 개별 사안에 대하여 수탁기관 및 주관부서는 국세청 및 관할 세무서에 문의하여 확인 필요

납세의무자 판단기준

- 공급하는 재화·용역이 누구의 명의(책임)와 계산으로 공급되는지에 따라 납세의무자가 결정됨
 - 국가 등이 공급주체가 되어 국가 등의 책임과 계산으로 재화 또는 용역을 공급하는 경우 국가 등이 납세의무자가 되어 부가가치세가 면제
 - 국가 등 소유 시설물의 관리운영을 위탁받은 사업자가 자신의 책임과 계산으로 용역을 공급하는 경우 해당 사업자가 납세의무자가 되므로 부가가치세 과세
- 대법원은 누구의 명의(책임)와 계산 하에 수행하는지 여부와 관련해 위탁사무 수행에 소요되는 비용(예산)에 대해 지방자치단체의 사전승인 여부 및 사후 실집행액 정산 여부만으로 결정되지는 않으며 계약의 구체적인 내용 및 실제 거래형태 등을 종합적으로 고려해야 함

▶ 관련판례 및 행정해석

- 지방자치단체가 문화, 예술 및 각종 홍보행사를 다른 사업자에게 대행시키면서 대행계약서상 지방자치단체가 대행사업비를 예산편성하고 승인을 받아 진행하고, 승인된 예산의 중요변경사항은 재승인을 받거나 집행된 대행사업비를 제외한 잔여액은 반환받는 절차가 있더라도 대행사업비에 포함된 시설비, 인건비, 경비 등과 지방공사가 제공한 대행용역과의 대가관계를 부정할 수는 없어 특단의 사정이 없는 한 대행사업비 및 대행수수료 전체가 부가가치세 공급가액을 구성하는 것임(대법원2008두12986, 2011.05.13.; 국세청 서면-2016-법령해석부가-2814, 2016.02.18.).

납세의무자 판단 사례

① 위탁자(지방자치단체)가 납세의무자인 경우

- 해당 사업의 수행주체가 지방자치단체임을 대외적으로 표방하면서 해당 사업에 따른 수익과 비용을 지방자치단체의 회계와 책임으로 사업이 수행될 경우 위탁사업이 '지자체의 명의로 계산으로 공급되는 것으로 볼 수 있으며, 수탁자는 위탁사업비에 대해 부가가치세가 면제됨
- 이 경우 수탁기관이 재화의 공급을 대행하고 그 대가로 수수료(이윤)를 받는다면 당해 수수료에 해당하는 금액이 수탁기관의 부가가치세 과세표준이 되는 것이며, 어느 경우에 해당하는지는 거래내용 등을 종합하여 사실판단할 사항임

> 관련판례 및 행정해석

- 지방공사가 지방자치단체 소유 시설물의 입장료 등을 지방자치단체장의 명의로 세금계산서 또는 영수증을 이용자에게 발급하고 사용료를 지방자치단체의 세외수입금계좌로 입금하는 등 지방자치단체의 명의로 계산으로 운영하는 경우에 해당한다면 해당 사용료에 대한 납세의무자는 지방자치단체가 되는 것임(국세청 법규부가2014-134, 2014.4.48)
- 수탁사업이 지방자치단체의 명의로 계산(수입금액을 익일 또는 수일 단위로 지방자치단체에 입금)으로 하는 경우에는 수탁사업의 운영수입에 대하여 부가령 제46조에 규정하는 사업을 제외하고는 부가가치세가 면제되며, 수탁자가 받는 관리대행수수료에 부가가치세가 과세된다.(국세청 서면3팁-824, 2005. 6. 15.)
- 지방자치단체로부터 그 시설의 관리 및 운영에 관하여 위탁을 받은 수탁자가 수탁자의 책임과 계산으로 용역을 공급하는 경우 당해 용역의 공급에 대하여는 수탁자가 납세의무자가 되는 것이며, 수탁자가 자기의 책임과 계산으로 하지 아니하고 지방자치단체의 책임과 계산으로 용역을 공급하는 경우에는 당해 용역의 공급에 대하여는 위탁자인 지방자치단체가 납세의무자가 되는 것으로서, 귀 질의의 경우 수탁회사가 「○○글로벌문화관광센터 관리·운영 위·수탁 협약서」에 따라 사업을 ○○시로부터 위탁받아 수행함에 있어 해당 사업에 필요한 예산을 모두 ○○시의 부담으로 하여 ○○시의 승인을 받아 ○○시 예산에서 지출하고, 사업에서 발생한 수입금 전액을 ○○시가 지정하는 계좌에 입금하여 해당 사업이 ○○시의 명의로 계산으로 수행되는 것으로 볼 수 있는 경우 당해 용역의 공급에 대하여는 「부가가치세법」 제26조제1항제19호 및 같은 법 시행령 제38조에 따라 부가가치세를 면제하는 것이며, 이 경우 수탁회사가 위·수탁 계약에 의하여 용역의 공급을 대행하고 그 대가로 수수료를 받는 경우 당해 수수료에 해당하는 금액이 부가가치세 과세표준이 되는 것입니다.(국세청 부가가치세과-129, 2014.02.17.)

② 수탁자가 납세의무자인 경우

- 수탁사업에서 발생한 이익이나 손실 등 경제적 손익이 전적으로 수탁자에게 귀속된 경우, 수탁자의 명의로 계산 또는 책임과 계산으로 사업을 수행하는 것으로 볼 수 있으며, 수탁사업이 과세사업이라면 수탁자는 수탁사업의 주체로서 부가가치세 납세의무를 지게 됨
- 수탁자는 위탁자로부터 받기로 한 전체 대가를 공급가액으로 하여 세금계산서를 발급하고 부가가치세를 납부해야 하고, 해당 시설물의 취득 및 유지관리 등 위탁사업 수행을 위하여 지출된 경비와 관련된 매입세액은 공제받을 수 있음

> 관련판례 및 행정해석

- ① 원고는 서울시와 청소년시설조례 제10조에 따라 위탁계약을 체결하였으므로 원고는 자신의 명의로 책임 하에 수련관을 운영할 권리를 가진다고 볼 수 있는 점 ②위탁계약에 의하면 서울시는 수련관 운영이나 사업비 집행 등을 통제·감독할 권한이 있고 원고는 수련관을 직접 운영하면서 그에 따른 책임을 부담하는 것으로 되어 있는 점 ③원고는 위탁기간 동안 서울시로부터 받은 사업비를 보조금수입으로 계상하는 등 수련관에 관한 수입·지출 내역을 원고의 계산으로 관리하였고 위탁기간 종료 후에야 남은 사업비 잔액을 서울시에 반환한 점 ④원고는 위탁기간동안 수련관 이용자와 원고 명의로 이용계약을 체결한 점 등을 고려할 때 원고는 서울시로부터 수련관의 관리·운영권을 포괄적으로 위탁받아 원고의 책임과 계산으로 이용자들에게 용역을 제공하였다고 봄이 타당하므로 수탁자인 원고가 부가가치세 납세의무자에 해당됨(서울행법2012구합15425, 2012.11.2.)
- 부가가치세법에 따르면 재화 또는 용역의 공급에 대한 부가가치세의 과세표준에는 거래상대자로부터 받은 대금·요금·수수료 기타 명목 여하에 불구하고 대가관계에 있는 모든 금전적 가치 있는 것을 포함한다고 규정하고 있다. 이 사건 위탁계약에 따른 위탁관리비 중 ‘이윤’을 제외한 나머지 부분은 원고가 □□시를 위하여 지출을 대행한 것이 아니라, □□시에 공급한 이 사건 용역의 수행과정에서 원고의 계산으로 지출한 것이므로, 그 부분을 포함한 이 사건 위탁관리비 전체가 이 사건 용역의 대가로서 부가가치세의 과세표준이 된다. (대법원2011두18410, 2011.12.08.)
 - 공익(비영리법인)의 경우도 지자체로부터 포괄적으로 수탁받아 사업을 수행하는 경우 사업비 전체에 대하여 부가가치세 과세

> 관련판례 및 행정해석

- 공익법인이 고유의 사업목적을 위하여 실비로 공급하는 용역에 해당하면 부가가치세가 면제되지만 이에 해당되지 않는 경우 부가가치세 과세 및 납부대상임(조심2016중1523, 2017.08.09.)
- 문화예술진흥법에 의하여 전문예술단체로 지정을 받은 (재)서울문화재단이 서울특별시와 체결한 대행계약에 따라 ‘서울거리예술창작센터 연습공간 조성 및 리모델링 공사’(이하 “쟁점공사”)를 대행하고 그 사업비(소요경비 및 수수료)를 지급받음에 있어 재단이 지자체로부터 쟁점공사를 포괄적으로 위탁받아 자기의 책임과 계산하에 수행하는 경우에는 부가가치세법 제29조에 따라 해당 사업비 전체에 대하여 부가가치세가 과세되는 것이다.(국세청 사전-2017-법령해석부가-0559)

20XX회계연도 인건비 명세서

(단위 : 원)

연번	직위 (직급)	성명	호봉	기본급	제수당			퇴직금 및 퇴직적립금	사회보험 부담금	계
					소계	○○수당	○○수당			
1	센터장	○○○	10							
2	1급	△△△	1							
3	1급	□□□	2							
4	1급	◇◇◇	3							
5	2급	.	.							
6	3급	.	.							
7	4급	.	.							
8	5급	.	.							
9	6급	.	.							
10	7급	.	.							
11	7급	.	.							
12	7급	.	.							
13	8급	.	.							
14	8급	.	.							
15	8급	.	.							
16	8급	.	.							
17	8급	.	.							
18	8급	.	.							
합 계										

불입11 물품 불용 관련 서식

[별지 제10호 서식]

불용 결정(승인 요청)서

기관명 (전화번호)				처리부서명							
수신처				발신처							
수신 연월일				발신 연월일							
고유 번호	물품명 및 모델명	단위	수량	취득 금액	취득 연월일	상태	불용 결정 사유	불용 결정 연월일	물품 소재지	처분 의견	비고

불용품 해체·폐기 조서

관련문서번호				
장 소				
연 월 일				
집 행 자	직위(직급)		성 명	(인 또는 서명)
참 관 자	직위(직급)		성 명	(인 또는 서명)
고유번호				
물품명				
모델명				
단위				
수량				
취득금액				
폐기처분의 방법 또는 해체이유				
해체시 활용 가능 부품명세 ※ 적을 란이 부족할 때에는 별첨				
그 밖의 사항				

불용품 매각조서

관련문서번호				
연 월 일				
집 행 자	직위(직급)		성 명	(인 또는 서명)
참 관 자	직위(직급)		성 명	(인 또는 서명)
고유번호				
물품명				
모델명				
단위				
수량				
취득금액				
매각처분 방법 및 사유				
그 밖의 사항				

붙임12 제3자 재위탁과 용역의 구분 기준

위탁사무의 제3자 재위탁(일부위탁 포함)과 용역 구분의 기준

- ① 양적기준 : 용역개별계약금액이 50%를 초과하는 경우와 개별용역계약이 다수일 경우 그 합계가 50%를 초과하는 경우
 - 개별 용역계약금액이 전체 위탁비 금액(수탁기관 세출예산) 중 사업비*의 50%를 초과하는 경우와 같이 대부분의 위탁업무가 용역으로 이루어질 경우 수탁기관의 책임 하에 위탁업무를 수행한다고 보기 어려움
 - * 사업비는 전체 위탁사업비(수탁기관 세출예산) 중 인건비, 운영비 등을 제외한 금액을 의미
- ② 질적기준(보조지표로 사용) : 해당 용역이 1회성으로 비경상적으로 발생한 경우 또는 단순지원사무 및 부수적인 사무가 명확한 경우

위탁사무의 재위탁(일부위탁 포함)과 용역 구분의 사례(질적기준)

▶ [사례1] 수영장 시설관리 업무를 민간에 위탁한 경우

- 수영장 시설관리 업무에는 물탱크 청소·정화조청소 등 시설청소업무, 무인경비시스템·승강기 유지보수 등 안전관리업무, 수영장 약품처리 등 수영장 관리업무, 보일러 유지보수업무 등 다양한 업무로 구성되어 있음
 - 이러한 업무 수행을 위해 자체적으로 인력확보를 할 수도 있겠지만, 외주용역을 통해 서비스 질의 향상, 원가절감, 조직축소에 의한 관리의 용이함 등의 이점을 얻을 수 있을 것임
 - 이때 용역과 재위탁을 판단하여야 하므로, 앞선 두 가지 기준을 바탕으로 순차적으로 판단해 볼 수 있으며, 두 기준 모두를 충족해야 용역으로 분류할 수 있음
- ① 해당업무가 단순지원사무인지
 - 단순지원사무는 수탁기관이 시장에서 해당업무를 쉽게 구할 수 있어야 하며, 해당업무를 제공하는 업체들의 서비스 수준의 차이가 크지 않아야 함

☞ 수영장시설관리 업무 사례

물탱크 청소, 정화조 청소 업무 등은 이를 수행하는 업체를 쉽게 찾을 수 있고, 물탱크 청소의 경우 통상 내부 물때·녹 제거 등 서비스 제공의 차별성이 크지 않으므로 단순지원사무로 분류할 수 있음

② 해당업무가 전체과정이나, 핵심적인 과정이 아닌지

- 해당업무의 시작부터 끝까지 전체를 용역으로 전환하거나, 사무 위탁 목적 달성을 위하여 직접적인 사항을 용역으로 전환하는 경우에는 재위탁으로 볼 수 있음
- 전체과정을 용역으로 전환했는지에 대한 판단은 업무를 구분하여 개별적으로 여러 회사에 용역발주했는지, 아니면 전체를 하나의 회사에 용역 발주했는지를 구분하지 않음
- 핵심적인 과정인지의 여부는 관련 업무가 달성하고자 하는 목표를 실질적으로 통제하는 변수인지를 판단해야 하며, 목표를 통제할 수 있는 변수로 특정업무를 지정할 수 없고 모든 업무가 결합되어 작용한다면, 전체를 통제·관리하는 업무가 핵심적인 과정으로 볼 수 있을 것임

☞ 수영장 시설관리 업무 사례

해당 사업에서 달성하고자 하는 목표는 쾌적한 환경에서 주민이 수영을 할 수 있도록 청결한 수질 및 적절한 온도 유지이며, 수영장관리 업무 중 이를 통제하는 변수가 되는 업무가 핵심적인 과정으로 분류될 수 있을 것임. 이 사례에서는 특정 업무에 한정되지 않고, 수영장 물 사용량·수영장 면적 등을 바탕으로 수영장 물 교체 주기 결정, 소독 및 청소 주기 결정과 수영장 청결 정도 등에 따라 유기적으로 결정되어 수행되는 업무이므로 이러한 업무들의 의사결정을 하는 업무가 핵심적인 과정으로 볼 수 있을 것임

→ 수영장시설관리 업무 사례에서는 수영장 청결유지에 대한 관리감독 및 의사결정권을 포함한 모든 업무를 용역화한 경우에는 재위탁으로 볼 수 있으나, 시장에서 쉽게 구할 수 있는 업무 (단순지원사무)를 용역으로 활용하여 수탁기관에서 청결유지 관리(품질관리)를 수행하는 경우에는 용역으로 볼 수 있음

▶ [사례2] 일자리 박람회 업무를 민간에 위탁한 경우

- 일자리 창출 사업으로 일자리 박람회를 개최하는 사무를 위탁받아 이를 타 기관에 계약을 통해 수행하는 경우, 박람회 콘텐츠 구성, 참여기업 물색, 참여자 문의 및 등록 업무 등으로 구성되어 있음

① 해당업무가 단순지원사무인지

- 단순지원사무는 수탁기관이 시장에서 해당업무를 쉽게 구할 수 있어야 하며, 해당업무를 제공하는 업체들의 서비스 수준의 차이가 크지 않아야 함

☞ 일자리 박람회 개최 업무 사례

박람회 지원 업무는 해당 기관에 따라 콘텐츠 구성 등 고객맞춤화(customizing)해야 하는 업무이므로 단순지원사무에 해당하지 않음

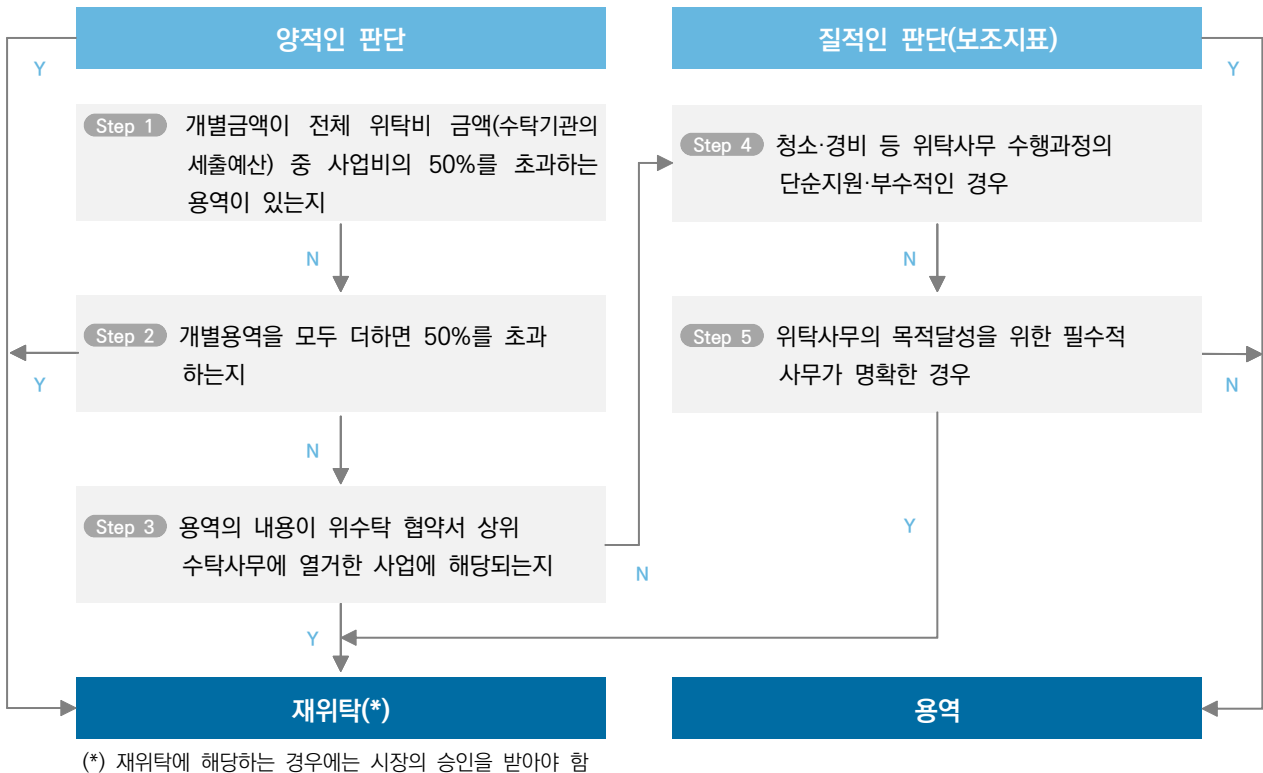
② 해당업무가 전체과정이나, 핵심적인 과정인지

- 목표를 통제할 수 있는 변수로 특정업무를 지정할 수 없고 모든 업무가 결합되어 작용한다면, 전체를 관리하는 업무가 핵심적인 과정으로 볼 수 있음

☞ 일자리 박람회 개최 업무 사례

수탁기관의 역할은 해당 업무에 대한 의사결정 보다는 단순보고 사항 청취에 따른 진행 경과 관리에 한정되므로 전체적인 목표를 통제하는 업무를 수행하고 있다고 볼 수 없음

용역 및 재위탁 판단 순서도



【 Step 4, Step 5 질적판단 기준 예시 : 수영장 시설관리 업무 외주 】

단순지원 사무인지 여부	+	핵심적인 과정인지 여부
<ul style="list-style-type: none"> ☑ (원칙) 단순지원 사무는 수탁기관이 시장에서 해당업무를 쉽게 구할 수 있어야 하고, 해당업무를 제공하는 업체들의 서비스 수준의 차이가 크지 않아야 함 ☑ (사례) 물탱크 청소, 정화조 청소 업무 등은 이를 수행하는 업체를 쉽게 찾을 수 있고, 서비스 제공의 차별성이 크지 않음 <p>* 물탱크 청소의 경우 내부 물때·녹제거 등 유사한 서비스 제공 → 단순지원 사무로 판단</p>		<ul style="list-style-type: none"> ☑ (원칙) 해당업무의 본질적인 사항(목표 달성을 위한 통제 변수)을 용역으로 전환하였는지 ☑ (사례) <ol style="list-style-type: none"> ① 달성목표 : 쾌적한 환경에서 주민이 수영을 할 수 있도록 청결한 수질 및 적절한 온도 유지 ② 달성하기 위한 통제 변수 : 수영장 물교체 주기, 소독 및 청소주기 결정 ③ 해당 의사결정 수행자 : 수탁기관 → 수탁기관이 핵심적인 과정을 수행하는 것으로 판단

두 가지를 모두 만족하였으므로 용역 수행으로 판단

붙임13 채용매뉴얼 별지 서식

[별지 제13호 서식]

가족 채용 제한 여부 확인서

• 해당하는 []에 √ 표시를 합니다.

채용기관	기관명	채용방법	채용직위(직급)
	채용사유		

채용대상자 (확인인)	성명	주소	
	연락처	생년월일	채용 예정일

가족 채용 제한 확인사항

① 가족채용	채용대상자의 가족 중 채용기관 본사의 임원 또는 채용업무 담당 직원이 있는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
	채용대상자의 가족 중 채용기관의 장 또는 채용업무 담당 직원이 있는가?	[] 예 [] 아니오 [] 해당없음
② 예외 해당 여부	①에서 “예”에 답변한 경우, 공직자의 가족을 채용할 수 있도록 허용하고 있는 경우인가?	[] 예 [] 아니오

「민간위탁 관리지침」에 따른 가족 채용 제한에 대하여 위와 같이 확인합니다. 만약 위 사항이 사실과 다른 경우에는 어떠한 처벌이나 불이익도 감수할 것을 서약합니다.

년 월 일

채용대상자(확인인)

(서명 또는 인)

※ 참고사항 : ① “가족채용”의 가족은 「민법」 제779조에 따라 다음의 호를 가족으로 한다.

1. 배우자, 직계혈족 및 형제자매
2. 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 배우자의 형제자매

서 약 서(예시)

(채용심사위원용)

본인은 귀 기관에서 시행하는 20 년 ◎◎◎채용 □□심사위원으로서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. □□심사위원으로 위촉(임명)된 사실을 최종합격자 발표일까지 누설하지 않겠습니다.
2. 본 채용과 관련된 내용에 대한 일체의 사실에 대하여 비밀로 하며 자료를 누설하거나 사적으로 이용하지 않겠습니다.
3. 추호의 편견이나 정실에 흐름이 없이 해당 업무에 가장 적합한 인재가 채용될 수 있도록 심사하여 본인에게 부여된 임무를 성실히 수행하겠습니다.
4. 본인과 가족관계(① 배우자, 직계혈족 및 형제자매 ② 생계를 같이하는 직계혈족의 배우자, 배우자의 직계혈족 및 형제자매)에 있는 경우와 근무경험관계, 사제지간 등 기타 이해당사로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계에 있는 경우 평가에서 제척됨을 인지하고 있으며, 위와 같은 사유에 해당하는 것을 알게 되었을 경우 심사위원의 회피를 신청하겠습니다.
5. 기타 공정한 시험시행에 영향을 미치는 어떠한 행위도 하지 않도록 하겠습니다.

20 년 월 일

소 속 :

직 위 :

성 명 :

(서명)

(채용실시기관의 장) 귀하

채용심사위원 제척·회피 신청서(예시)

(채용심사위원용)

채용분야	※ (예시) 경영 기획 사무원 채용	시험전형	※ (예시) 대면 면접
회피 신청자	※성명	소속	※심사위원 소속기관

회피대상 지원자	채용직급	성명
회피신청 사유	※ (예시) 위 채용지원자와 같은 부서에서 일한 적이 있음	
<p>본인은 상기 사유로 해당 채용지원자에 대한 심사의 회피를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">2021년 12월 일</p> <p style="text-align: center;">회피 신청자 _____ (날인 또는 서명)</p>		

- ※ 채용심사위원 제척사유에 해당하거나 그 밖에 심사의 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있음을 알게 되었을 때 심사위원 본인이 스스로 회피할 수 있음
- ※ 채용심사위원 제척·회피사유
 - ① 심사위원이 채용지원자의 가족관계(민법 제779조 상의 가족)이거나 가족관계였던 경우
 - ② 심사위원이 채용지원자와 근무경험관계(예:동일부서), 사제지간 등 기타 이해당사자로서 공정을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우
- ※ 회피신청서는 면접심사 전 제출(면접 중 제척 사유를 인지한 경우에도 제출 가능)

(채용실시기관의 장) 귀하

채용심사위원 제척·기피 신청서(예시)

(채용지원자용)

채용분야	※ (예시) 경영 기획 사무원 채용	시험전형	※ (예시) 대면 면접
기피 신청자	※성명	응시번호	※동명이인 등 신청자 구분을 위해 작성

기피대상 심사위원	인적사항을 아는 경우	소속
인적사항을 모르는 경우	※ 기피 대상 심사위원의 인상착의, 좌석위치 등 기재	
<p>기피신청 사 유</p> <p>본인은 상기 사유로 해당 채용심사위원에 대한 기피를 신청합니다.</p> <p>20 년 월 일</p>		

※ 채용심사위원 제척사유에 해당하거나 그 밖에 심사의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 채용 지원자는 해당 심사위원에 대한 기피신청을 할 수 있음

※ 채용심사위원 제척·기피 사유

- ① 심사위원이 채용지원자의 가족관계(민법 제779조 상의 가족)이거나 가족관계였던 경우
- ② 심사위원이 채용지원자와 근무경험관계(예:동일부서), 사제지간 등 기타 이해당사자로서 공정성을 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

※ 기피신청서는 면접심사 전 또는 심사 직후에 제출할 수 있음

(채용실시기관의 장) 귀하

2023 서울특별시 민간위탁 사무 예산·회계 및 인사·노무 매뉴얼

발행일 2023.1.

발행처 서울시 기획조정실 조직담당관 민간위탁관리팀

주소 서울특별시 중구 세종대로 110

전화 02-2133-6747



서울특별시 민간위탁 사무

예산·회계 및 인사·노무 운영 매뉴얼