

서울시 사회복지시설
운영 법인을 위한 인증사업 안내

간단하고 편리한 인증 자가 점검



01

사회복지시설 운영 법인 인증이란?

사회복지시설 운영 법인 인증사업이란?

서울시 사회복지시설 운영 법인의 경영전반 및 전문성과 책임성 관련 인증법인의 기준을 설정하고, 심사를 통해 기준을 충족할 경우 서울시에서 공인하는 법인임을 인증하는 사업입니다.



사회복지시설 운영 법인 인증사업의 목적은?

일정한 기준에 근거하여 법인 운영을 위한 전문성과 체계성을 촉진시켜 사회복지 공공성이 강화된 법인으로 성장할 수 있도록 지원하고자 합니다.

사회복지시설 운영 법인 인증의 기대효과는?

- 법인의 책임과 권한이 명확해지며,
- 법인 운영의 전문성과 투명성이 향상됩니다.
- 사회복지시설 운영 법인의 공공성 강화에 기여하고,
- 법인의 이미지가 향상됩니다.

02

사회복지시설 운영 법인 인증과정 안내

사회복지시설 운영 법인 인증은

서울시 사회복지시설 운영 법인을 대상으로 법인의 경영전반 및 전문성 향상을 원하는 법인의 자발적 참여로 이루어집니다.

사회복지시설 운영 법인 인증의 단계는



인증 받은 법인은

서울시장 명의의 인증서 및 인증현판이 제작·지원됩니다.
관할 자치구 정기도감독이 1회 면제 됩니다.
서울시 소재 사회복지시설 위탁자 선정·심의 시 가점이 부여됩니다.

03

사회복지시설 운영 법인 인증 자가 점검 방법

인증지표의 속지

법인 인증 자가 점검 체크리스트(안내서 p 5, 이하 체크리스트)를 보고 인증지표의 문항을 확인하고 숙지합니다.

영역별 점검실시

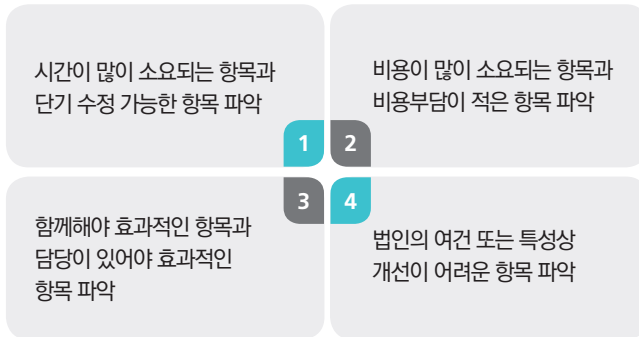
체크리스트를 토대로 자가 점검을 시작합니다.

- 체크리스트 준비
- 체크리스트를 토대로 해당사항 표시
- 해당되는 영역과 개선이 필요한 영역 정리

보완할 부분에 대한 개선 계획 세우기

정리된 개선 내용은 우선순위를 결정, 자체적으로 수정·보완합니다.

- 개선 계획 시 고려해야 할 점



TIP 1 자가 점검이 필요한 이유

- 지표 내용 중 우수한 영역과 미흡한 영역을 파악할 수 있습니다.
- 개선이 필요한 영역과 세부사항을 알 수 있습니다.
- 스스로 점검하므로 개선의 효과가 큼니다.

TIP 2 자가 점검 시 주의할 점

- 객관적인 기준(관계 법령 및 지침)보다는 주관적으로 법인 운영을 하고 있지 않은가?

04

사회복지시설 운영 법인 인증 자가 점검 체크리스트

(2019년 현재)

법인 인증 자가점검 체크리스트는 인증지표의 핵심 키워드를 중심으로 법인에서 쉽고 간편하게 스스로 점검해 보기위한 용도로 제작되었으며, 정확한 세부지표는 서울시 사회복지시설 운영 법인 인증지표를 반드시 확인해 주시기 바랍니다. 필수이행분야는 모든 문항에 표시* 되어야 하며 역량인증분야는 80%이상(각 영역 최소 70%) 표시 되어야 합니다.

* 일정 또는 필수불가결한 여건상 해당 항목을 시행할 수 없어 자료가 존재하지 않는 경우는 N/A로 표시 가능

필수이행분야

1. 운영안정성

지표명	세부지표명
1. 법인 사무국의 운영안정성	1-1. 법인사무국은 독립되어 안정적으로 운영되고 있다. <input type="checkbox"/> 주사무소 독립 <input type="checkbox"/> 상근직원여부 및 겸직금지 <input type="checkbox"/> 주소등기여부 ※ 점검서류: 등기부등본, 임명장, 급여대장, 업무분장표
	2-1. 법인의 정관은 법에 명시된 사항을 따라 적법한 절차를 이행하고, 현행법령에 부합하는 후속개정이 이루어지고 있다. <input type="checkbox"/> 정관 기재사항과 사회복지사업법의 명시사항 일치 <input type="checkbox"/> 정관 변경 시 법적절차 이행 및 등기여부 ※ 점검서류: 정관, 주무관청과의 수발신 공문, 등기부등본
2. 사회복지사업과 정관목적사업의 부합도	2-2. 법인은 정관에 기재된 목적사업을 실제로 수행하며, 사업실적이 있다. <input type="checkbox"/> 정관과 목적사업 수행일치 <input type="checkbox"/> 정관상 사회복지시설 운영적합성 및 사업실적 유무 ※ 점검서류: 정관, 주무관청과의 수발신 공문, 사업결산서, 사업실적보고서
	2-3. 법인은 주무관청의 승인을 받은 수익사업을 수행하며 생긴 수익은 법인 또는 법인 산하시설운영 외의 목적에 사용하지 않는다. <input type="checkbox"/> 수익사업의 주무관청 승인여부 <input type="checkbox"/> 사회복지시설 운영 등 목적에 부합한 수익금 사용여부 ※ 점검서류: 정관, 사업결산서, 법인수익사업회계 지출서류
3. 이사회 구성과 활동의 적합도	3-1. 법인은 법령을 준수하여 임원을 임명하며 임원의 결원 없이 연속성을 유지한다. <input type="checkbox"/> 임면 시 주무관청 보고 <input type="checkbox"/> 정관의 임면사항 법령준수 <input type="checkbox"/> 이사 현원 7인 이상 유지 <input type="checkbox"/> 결원 시 2개월 이내 임원보충 <input type="checkbox"/> 이사의 산하시설장 외 직원겸직 금지 ※ 점검서류: 임원임면보고서, 주무관청과의 수발신 공문, 정관, 임원명부, 등기부등본
	3-2. 법인은 이사회 구성이 적합하며 회의록 작성 및 공개가 이루어지고 있다. <input type="checkbox"/> 대표이사 포함 7인 이상, 감사 2인 이상 <input type="checkbox"/> 특별한 관계에 있는 자는 현원의 5분의 1 초과 금지 <input type="checkbox"/> 외부추천 이사는 정수의 3분의 1 이상 <input type="checkbox"/> 3년 세입평균 30억 이상 법인의 감사 중 1인 주무관청 추천여부 <input type="checkbox"/> 회의록 인감 날인 및 간인 <input type="checkbox"/> 회의록 보관 및 공개 ※ 점검서류: 임원명부, 특수관계부존재 각서, 등기부등본, 사업결산서, 감사추천 주무관청 수발신 공문, 이사회 회의록

지표명	세부지표명
3. 이사회 구성과 활동의 적합도	<p>3-3. 법인은 이사회 소집절차를 준수하며, 결의요건에 따른 사항을 준수하고 있다.</p> <p><input type="checkbox"/> 이사회 7일 전 통지 <input type="checkbox"/> 결의요건 및 방법 등에 관한 사항 준수</p> <p><input type="checkbox"/> 의결권의 대리행사, 서면 결의 금지</p> <p>※ 점검서류: 소집통보, 이사회 회의록</p>
4. 회계	<p>4-1. 법인은 회계관리에 있어 법적기준을 준수하고 있다.</p> <p><input type="checkbox"/> 예산편성, 결정절차, 예산전용 법적기준 준수 <input type="checkbox"/> 결산보고서의 주무관청 제출 및 공고 여부</p> <p><input type="checkbox"/> 예산 및 결산 서류 첨부 여부 <input type="checkbox"/> 국제청 공시 의무 준수</p> <p>※ 점검서류: 예산결정 관련 이사회 회의록 및 자료, 예산전용 내부기안 및 이사회, 운영위원회 자료, 결산서 제출 공문, 국제청 공시 의무 제출 자료, 법인 및 시설 게시판 공고자료</p>
	<p>4-2. 법인은 법인회계와 시설회계를 구분하며 목적사업회계와 수익사업회계로 구분하는 등 회계 투명성을 담보하고 있다.</p> <p><input type="checkbox"/> 법인회계와 시설회계, 목적사업과 수익사업회계의 구분</p> <p><input type="checkbox"/> 현금출납부, 총계정원장, 재산대상, 비품관리대장 비치</p> <p><input type="checkbox"/> 예금통장 또는 전자거래를 통한 지출 이행</p> <p><input type="checkbox"/> 현금출납부 잔액과 예금통장의 일치 <input type="checkbox"/> 장부, 증빙서, 예금통장의 일치</p> <p>※ 점검서류: 예산서 및 결산서, 장부, 예금통장, 수입·지출 결의서, 재산대장, 비품관리대장</p>
	<p>4-3. 법인은 법적 기준에 따라 투명하고 체계적으로 후원금 관리를 하고 있다.</p> <p><input type="checkbox"/> 후원금 전용계좌 사용 <input type="checkbox"/> 후원금 전용계좌를 통해 후원금 수입·지출처리</p> <p><input type="checkbox"/> 후원금 영수증 발급 <input type="checkbox"/> 후원자에게 후원금 사용내역 연1회 이상 통보</p> <p><input type="checkbox"/> 주무관청 결산보고 시 후원금 사용결과 보고</p> <p><input type="checkbox"/> 후원금 수입, 사용결과 보고서를 법인 게시판이나 홈페이지에 공개</p> <p><input type="checkbox"/> '시설전출금' 과 '시설전출금(후원금)' 구분 여부</p> <p><input type="checkbox"/> 비지정후원금 사용기준 준수</p> <p>※ 점검서류: 후원금 계좌, 후원금 관련 장부 및 수입·지출결의서, 후원금영수증 발급대장, 예산서, 결산서</p>
5. 기본재산관리	<p>5-1. 법인은 법적기준에 따라 재산 및 부채를 관리하며 변동 시 주무관청에 보고한다.</p> <p><input type="checkbox"/> 기본재산과 보통재산의 구분 및 기본재산 목록과 가액 정관 명시</p> <p><input type="checkbox"/> 기본재산 취득 및 처분 시 정관변경, 주무관청 보고</p> <p><input type="checkbox"/> 기본재산 취득 시 재산편입 조치 및 주무관청 보고</p> <p><input type="checkbox"/> 장기 차입금 총액이 기본재산 총액의 100분의 5상당 금액 이상 차입 시 주무관청 허가</p> <p>※ 점검서류: 재산대장, 정관 및 정관변경 관련 문서, 주무관청과의 수발신 공문, 등기부등본</p>
6. 감사	<p>6-1. 법인은 법적기준에 따라 법인과 산하시설의 감사를 실시하고 이를 보고한다.</p> <p><input type="checkbox"/> 법인 감사에 의한 법인 및 운영시설에 대한 감사 실시 <input type="checkbox"/> 감사보고서 작성 및 이사회 보고</p> <p>※ 점검서류: 감사보고서, 이사회 자료 및 회의록</p>

▶ 역량인증분야

III. 전문성

지표명	세부지표명
7. 법인의 운영체계	<p>7-1. 법인은 체계적이고 전략적으로 운영하고 있다.</p> <p><input type="checkbox"/> 미션, 비전, 설립목적 명시 <input type="checkbox"/> 중장기 운영전략(계획) 수립</p> <p><input type="checkbox"/> 연간 운영계획 수립 및 정기 평가</p> <p>※ 점검서류: 연간 운영계획서 및 평가서, 중장기 운영계획서(중장기 전략서)</p>

지표명	세부지표명
8. 복지전문성 강화노력	<p>8-1. 법인은 복지전문성을 강화하기 위한 노력을 하고 있다.</p> <p><input type="checkbox"/> 이사회에 2인 이상의 사회복지전문가 참여 <input type="checkbox"/> 임직원 역량강화지원</p> <p><input type="checkbox"/> 임직원 및 산하시설 직원 대상 법인 미션·비전 공유</p> <p>※ 점검서류: 이사회명부 및 등기부등본, 내·외부 교육 실시계획 및 예산 지원현황, 법인의 미션·비전·중장기전략 공유교육, 연수, 워크숍 등)관련 서류</p>
9. 이해관계자와의 협력	<p>9-1. 법인은 다양한 자원을 개발하며 공공·민간영역과의 교류를 활발히 한다.</p> <p><input type="checkbox"/> 다양한 주체와의 교류협력 <input type="checkbox"/> 자원개발 노력 <input type="checkbox"/> 자원활용 노력</p> <p>※ 점검서류: 운영위원 위촉장, 외부회의 참석 공문, 자원개발 캠페인·홍보·자원활용·배분 관련 서류</p>
10. 인적자원관리	<p>10-1. 법인은 규정과 기준에 의해 직원을 채용하며 운영하고 있다.</p> <p><input type="checkbox"/> 직원 임면관련 규정 유무 <input type="checkbox"/> 인사위원회 구성·경력자 조회·결격자 확인 여부</p> <p><input type="checkbox"/> 인사복무·보수규정(채용, 평가, 보상의 절차·방안 준수)유무</p> <p><input type="checkbox"/> 종사자의 자격요건 관계법령 준수</p> <p><input type="checkbox"/> 직원 공개채용 원칙 준수</p> <p>※ 점검서류: 임면규정, 인사위원회명부·회의록, 인사기록카드, 인사복무·보수규정, 인사기록부·직무관련 자격증 사본, 채용공고 서류 일체(산하시설장 포함)</p>

IV. 책임성

지표명	세부지표명
11. 운영 시설에 대한 지원	<p>11-1. 법인은 산하시설에 대한 안전관리를 하고 있다.</p> <p><input type="checkbox"/> 산하시설 안전점검 실시 또는 결과보고 수신</p> <p><input type="checkbox"/> 법인과 산하시설 간 비상연락 체계 구축</p> <p>※ 점검서류: 법인의 산하시설 안전점검 시행문 또는 산하시설 안전점검 결과보고 접수공문, 법인 및 법인과 산하시설 간 비상연락망(표)</p>
	<p>11-2. 법인은 산하시설의 조직역량 강화를 위한 노력을 한다.</p> <p><input type="checkbox"/> 산하시설 지자체 지도점검 결과보고 수신</p> <p><input type="checkbox"/> 산하시설의 직원대상 역량강화 교육 지원</p> <p><input type="checkbox"/> 산하시설에 대한 법인의 연간 사업평가 실시 또는 결과보고 수신</p> <p>※ 점검서류: 산하시설 지자체 지도점검 결과보고 접수공문, 법인의 산하시설 직원대상 내·외부 교육 시행문 또는 교육비 추가 예산지원 근거자료, 법인의 산하시설 대상 연간 사업평가 시행문 또는 산하시설 자체 연간 사업평가 결과보고 접수공문</p>
	<p>11-3. 법인은 산하시설 운영과 관련된 전출금을 이행한다.</p> <p><input type="checkbox"/> 자체계획에 따라 법인전출금 이행(직영시설)</p> <p><input type="checkbox"/> 위수탁 약정에 따라 법인전출금 이행(위탁시설)</p> <p>※ 점검서류: 법인 산하시설의 법인전출금 계획서 또는 예산서, 위탁시설 위수탁 약정서, 법인전출금 집행 지출 회계서류(또는 지자체에 제출한 결산서류)</p>
12. 윤리경영	<p>12-1. 법인은 윤리경영을 위해 노력하고 있다.</p> <p><input type="checkbox"/> 윤리지침(또는 윤리강령) 마련</p> <p><input type="checkbox"/> 윤리성 확보를 위한 직원교육, 캠페인 등 시행</p> <p><input type="checkbox"/> 법인 및 산하시설 임직원의 윤리적 문제로 인한 사회적 물의 발생 시 적절한 대처</p> <p><input type="checkbox"/> 법인 및 산하시설 직원과 이용자 대상 인권보장체계 마련과 인권교육, 인권관리 실태보고 시행</p> <p>※ 점검서류: 윤리강령(또는 윤리지침), 윤리성 확보를 위한 예산집행서류, 사업(직원교육, 캠페인 등) 시행문, 지자체 지도점검 서류(조치결과서 포함), 직원과 이용자에 대한 인권보장 지침, 인권교육 시행문, 산하시설 실태보고서</p>

05

사회복지시설 운영 법인 인증 지원



자가점검 지원

| 대상 |

- 법인인증에 관심 있는 법인
- 본 안내서를 활용해서 자가점검을 희망하는 법인

| 내용 |

- 본 안내서를 기초자료로 법인인증 개념·지표 소개 및 활용안내

| 방법 |

- 컨설팅 위원이 복지재단 혹은 신청법인 요청장소에서 상담진행



소규모 그룹 교육지원

(3개 이상 법인이 모인 경우 교육진행)

| 대상 |

- '자가점검 지원'을 받은 법인
- 법인인증에 대해 이해가 있는 법인
- 본 안내서를 활용해서 자가점검을 해 본 법인
- 인증지표를 더 깊게 이해하고 싶은 법인

| 내용 |

- 법인인증사업안내서를 기초자료로 인증지표 설명 및 교육

| 방법 |

- 컨설팅 위원이 복지재단 혹은 신청법인 요청장소에서 교육진행



1:1 맞춤형 인증 사전컨설팅 지원

| 대상 |

- 인증심사를 체계적으로 준비하고 싶은 법인
- 자체점검보고서를 활용해서 점검서류와 함께 꼼꼼하게 확인받고 싶은 법인

| 내용 |

- 자체점검보고서를 기초자료로 점검서류 확인, 컨설팅을 통한 인증심사 전 준비사항 지원 등

| 방법 |

- 컨설팅 위원이 신청법인 방문, 자체점검보고서를 기초자료로 보완내용 컨설팅

※ 사회복지시설 운영법인 인증은 서울시복지재단이 지원합니다.

※ 위 지원과정은 단계적으로 진행되는 것이 아니며 원하는 과정을 선택하여 신청하실 수 있습니다.

※ 비용은 전액무료이며, 일정은 사전협의를 통해 조정가능 합니다.

🎧 1:1 인증사전컨설팅 후기

인증심사를 어떻게 준비해야 하나 막막한 부분이 있었는데 현장에서 직접 대면하고 문의내용에 대해 체계적으로 알려주셔서 많은 도움이 되었습니다. 또한 모르고 지나쳤던 법인행정업무들을 컨설팅을 통해 알게 되었으며 사회복지법인이 앞으로 나아가야 할 방향에 대해서 다시금 생각하는 시간이었습니다. -A법인-