

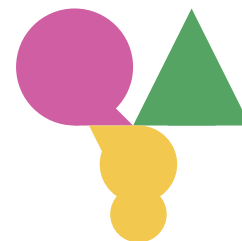
2019 NPO 상담소 사례집  
공익활동 가이드

# 이렇게 하면 공익활동이 잘 되거든요

Part.1 비영리법인 운영

법인설립/세무회계/인사노무





### NPO 상담소는

공익활동을 하며 생기는 다양한 고민이나  
궁금증을 해결할 수 있도록  
NPO와 시민에게 전문가와의 1:1 상담 및  
분야별 주제특강을 지원합니다.

2019 NPO 상담소의 상담과 특강 내용을  
Q&A로 재구성하여  
활동의 고민과 문제를 발견하고 해결점을  
찾을 수 있도록 사례집을 제작하였습니다.

2019 NPO 상담소에 함께해주신 NPO와  
분야별 전문가분들께 감사드립니다.

이 사례집이 공익활동 현장에서 의미있게  
활용되기를 바랍니다.

# 목차

## part.1 비영리법인 운영

### ● 법인설립 - 의미 있고 좋은 일을 하고 싶은데

- 7 #01 [법인 설립과정] 설립의 출발, 어렵지 않아요
- 10 #02 [법인의 종류] 세상은 넓고 법인은 많다
- 15 #03 [법인전환] 임의단체에서 법인격으로 전환하기
- 18 #04 [법인등록절차] 법인의 소관부처(주무관청) 등록절차 살펴보기
- 23 #05 [조달청 경쟁입찰] 참가자격과 절차

### ● 세무회계 - 차근차근 어렵지 않아요

- 29 #06 [법인세 및 부가가치세 신고] 비영리 세무회계의 ABC
- 33 #07 [기부금단체 등록] 우리도 대상이 될까요?
- 41 #08 [공익법인 세무] 공익법인이 지켜야 할 사항 및 공익법인의 세무일정
- 48 #09 [회계운영] 비영리에게 적합한 회계프로그램 좀 추천해주세요

※ 참고

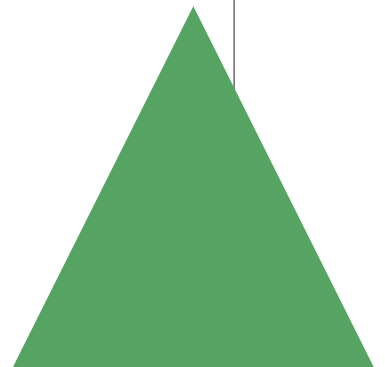
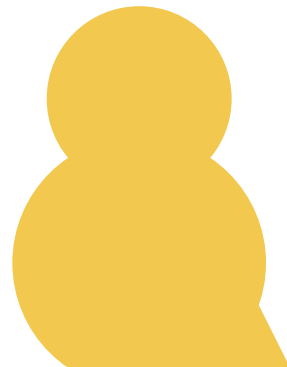
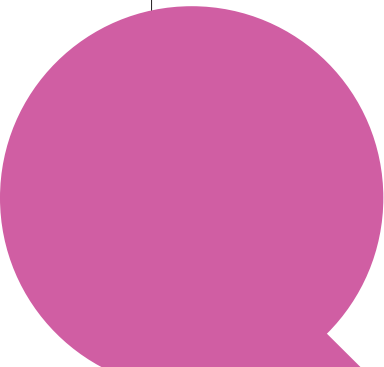
- 50 비영리세무회계 필독자료

### ● 인사노무 - 함께 일하기 위한 기본필수조건

- 55 #10 [직장 내 괴롭힘 금지법] 출근만 하면 심장이 마구 뜹니다.
- 58 #11 [근로계약서 및 취업규칙] 초과시간근무(연장·휴일근로) 요건 살펴보기
- 60 #12 [근로계약서 및 취업규칙] 변화하는 노동환경 : 취업규칙과 근로계약서도 업데이트가 필요합니다.
- 64 #13 [근로계약서 및 취업규칙] 취업규칙을 '잘' 만들고 싶어요.
- 70 #14 [근로계약서 및 취업규칙] 근로시간과 휴게시간
- 73 #15 [근로계약서 및 취업규칙] '비상근'으로 근무하는 활동가의 취업규칙
- 77 #16 [근로계약서 및 취업규칙] '비정기적'으로 근무하는 활동가의 취업규칙
- 80 #17 [근로계약서 및 취업규칙] 순환 대표직은 근로를 어떻게 증명할 수 있을까요?
- 84 #18 [의사결정기구] 민주적인 조직운영을 위한 방안은 뭘까요?
- 87 #19 [임금 및 성과 보상 체계] 비영리에게도 보상, 승진, 연봉 체계는 '당연히' 필요합니다.
- 91 #20 [외국인근로자 채용] 모두 함께 일하기

※ 부록

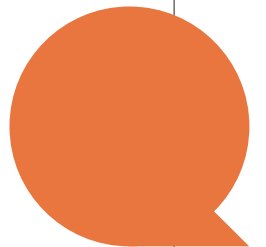
- 94 표준취업규칙 목차
- 99 보상휴가제 도입 합의서 서식
- 100 휴일대체 근로동의서 서식



법인설립 ●

## 설립의 출발, 어렵지 않아요

그동안 개인이나 네트워크로 활동을 해왔는데 주변에서 활동의 노하우를 모아 '법인'을 직접 만들어서 활동해보라고 권유를 하고 있어요. 법인 설립과정을 알고 싶어요.





법인이 아닌 경우에도 비영리민간단체 지정 등으로  
임의단체 운영이 가능하나 법인이 되는 경우  
외부활동에 있어 좀 더 자유로운 법적 활동이  
가능할 수 있습니다.

법인으로 보는 단체는 「국세기본법」 제13조에 의해  
법인은 아니지만 세법상 법인으로 간주하는 단체를  
의미합니다.

법인으로 보는 단체 승인을 받기 위해서는 활동과  
연계된 해당 주무관청에 신청을 해야 하며  
아래와 같은 승인 신청 요건이 있음을 기억해주세요.

\* 법인으로 보는 단체 신청시 승인 요건 :  
조직운영규정, 대표자 선임, 수익재산독립,  
수익미분배

승인을 얻고자 하는 단체의 대표자 또는 관리인은 법인으로 보는  
단체의 승인신청서와 아래 구비서류를 갖추어 관할 세무서장에게  
제출하면 됩니다.

승인을 얻은 법인으로 보는 단체는 승인과 동시에 고유번호를  
부여받게 됩니다. 고유번호증은 「국세기본법」 제13조에 의거  
법인으로 보는 법인격 없는 단체에게 발급되는 것으로 법인으로  
보는 단체의 승인신청서가 접수되면 담당 법인세과에서 승인여부를  
검토하여 승인 시 발급됩니다.

신청을 위한 제출서류는 아래와 같습니다.

- ① 법인으로 보는 단체의 승인신청서
- ② 법인으로 보는 단체의 대표자 등의 선임신고서
- ③ 대표자 또는 관리인임을 확인할 수 있는 서류
- ④ 정관 또는 조직과 운영에 관한 사항
- ⑤ 단체 직인
- ⑥ 임대차계약서 (장소를 임차한 경우)
- ⑦ 「상가건물 임대차보호법」 적용을 받는 상가건물의 일부를 임차한  
경우에는 해당부분의 도면

온라인 신청도 가능하며 아래 링크를 참조하면 됩니다.



법인설립신청

정부24 - 민원안내 및 신청  
- 법인으로 보는 단체의 승인

#### 한마디 더

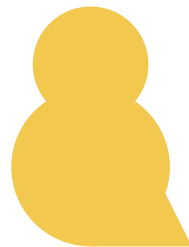
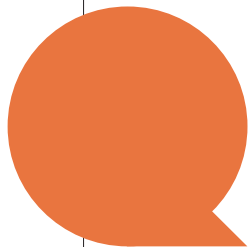
비영리법인 설립을 위해 주무관청에 허가를 신청하는  
과정에서 자주 반려가 됩니다.

↳ 여러 이유가 있겠지만 영리기업의 사업과  
큰 차별성이 없는 경우 비영리법인 설립 신청이 반려  
될 수도 있습니다. 사업계획의 공익성 부분을 한번 더  
살펴보주세요. 비영리법인으로 반드시 진행해야 할  
고유업무를 강조해주는 것이 필요하답니다.

# 세상은 넓고 법인은 많다

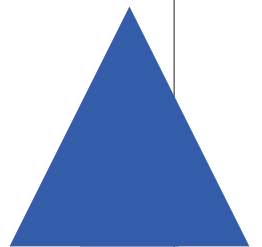
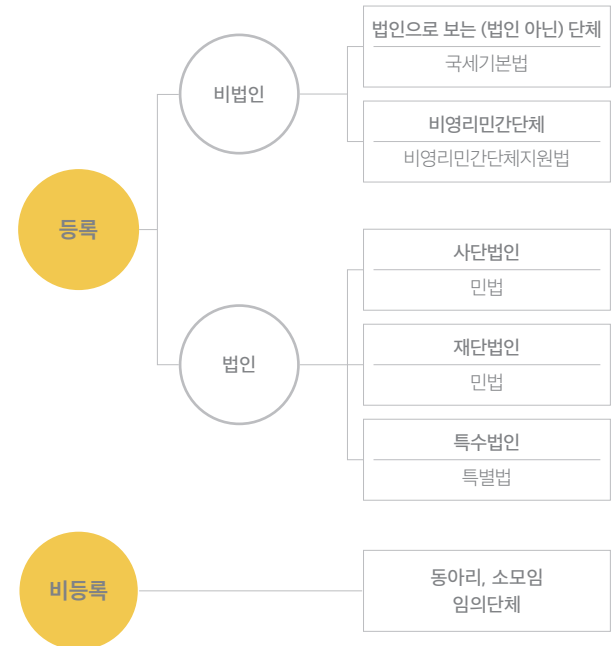
법인 종류가 다양한데  
어떤 형태의 법인을 설립해야  
활동의 목적을 잘 달성 할 수  
있을까요?

마케팅이슈 #02

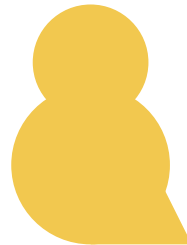


활동마다 다르겠지만 영리법인과 유사하게 운영되는 성격이라면 협동조합을, 비영리성이 강한 경우에는 임의단체로 시작하는 것을 추천하고 싶네요.

정리된 표를 통해 비등록과 등록의 구분,  
비영리단체를 비교해서 살펴볼까요?



	사단법인	재단법인	공익법인
<b>설립근거</b>	민법 제32조	민법 제32조	공익법인의 설립·운영에 관한 법률
<b>정의</b>	일정한 목적을 위해 결합한 사람들의 단체	일정한 목적을 위해 출연한 재산을 구성요소로 하는 단체	학술, 자선에 관한 사업을 목적으로 하는 사단·재단법인
<b>명칭</b>	사단법인 명칭 사용 하지 않아도 무방	재단법인 명칭 사용 하지 않아도 무방	사단법인 또는 재단법인과 동일
<b>설립요건</b>	사업목적의 비영리성, 설립행위, 주무관청의 허가, 설립등기	사단법인과 동일	재단법인과 동일
<b>영리·비영리</b>	영리·비영리 가능	비영리만 가능	비영리만 가능
<b>의사결정기관</b>	사원총회	이사회	사단법인 : 사원총회 재단법인 : 이사회
<b>기부금대상단체</b>	요건 구비 시 가능	요건 구비 시 가능	해당



	비영리민간단체	사회적협동조합	임의단체
<b>설립근거</b>	비영리민간단체 지원법	협동조합기본법	근거법 없음
<b>정의</b>	비영리공익활동 수행을 목적으로 하는 단체(법인 포함)	비영리를 목적으로 하는 협동조합	사단 또는 재단의 실체를 갖추었으나 등기를 하지 않은 단체
<b>명칭</b>	비영리민간단체 명칭 사용하지 않아도 무방	'사회적협동조합' 문구 포함 되어야	사단법인·재단법인 등 명칭사용 불가
<b>설립요건</b>	사업목적의 비영리성, 설립행위, 주무관청의 등록	사업목적의 비영리성, 설립행위, 주무관청의 허가, 설립등기	정관작성, 설립자 기명 날인으로 성립
<b>영리·비영리</b>	비영리만 가능	공익목적사업이 40% 이상이어야	영리·비영리 가능
<b>의사결정기관</b>	사원총회	조합원총회	정관에서 정하는 바에 따름
<b>기부금대상단체</b>	요건 구비 시 가능	요건 구비 시 가능	요건 구비 시 가능

출처 : <비영리단체의 분류> NPO법률지원매뉴얼 (서울지방변호사회 2019)

한마디 더

협동조합을 설립하고 싶나요?

- ↳ 1. 조합원 자격  
기본적인 조합원 자격은 정관에 넣어야 하며, 자격에 대한 세부사항이 필요한 경우 기본사항만 정관에 두고 세부사항은 규약으로 정하는 것을 권장합니다.
- 2. 임원과 직원의 겸직  
임원(이사 등)과 직원 겸직은 원칙적으로 금지되어 있으나, 직원협동조합인 경우 및 조합원수가 10인 이하인 경우, 사회적협동조합의 경우 임원 총수의 1/3을 초과하지 않는 범위에서 임원이 직원을 겸직할 수 있습니다.



## 지정기부금단체란?

허가를 받아 설립된 비영리법인, 비영리외국법인, 사회적협동조합, 공공기관(공기업은 제외함) 또는 법률에 따라 직접 설립된 기관 등은 다음과 같이 주무관청의 추천을 받아 기획재정부로부터 지정기부금단체로 지정받을 수 있습니다(「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호바목).

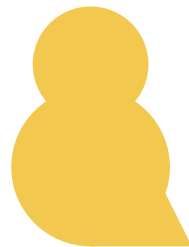
지정기부금을 지급한 개인 및 법인은 해당 기부금을 손비(필요경비) 처리하거나 세액공제를 통해 소득세 및 법인세 감면을 받을 수 있습니다(「소득세법」 제34조제2항 및 「법인세법」 제24조제1항).

보다 자세한 내용은 아래 링크를 참조하세요.



찾기쉬운 생활법령정보  
- 지정기부금단체

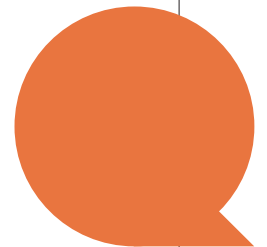
지정기부금단체 절차



## 임의단체에서 법인격으로 전환하기

현재 임의단체로 활동하고  
있습니다.

지정기부금단체로 지정을  
받기 위한 요건 충족을 위해  
사단법인으로 전환하거나  
새로운 법인 설립에 대한  
고민을 가지고 있는데요,  
이 경우 현 임의단체를  
먼저 해산하고 진행해야  
하는지요?  
또 기존 단체명을 그대로  
사용해도 되는지도  
궁금합니다.





사단법인 전환에 앞서 미리 현재 임의단체를  
해산할 필요는 없습니다. 사단법인 등기 후  
현 임의단체를 폐업신고 하거나, 사단법인과 다른  
일부 목적을 수행하는 임의단체로 남겨 두는 것은  
가능하다고 판단 되네요.

사단법인 전환 시 다른 단체가 같은 이름으로 미리  
상표권 등록 등을 하는 등 특별한 사정이 없다면  
사단법인의 명칭으로 현 임의단체 명칭을 그대로  
사용할 수 있습니다.

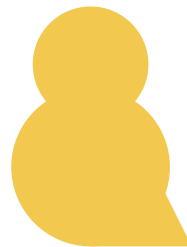
다만 임의단체와 사단법인은 서로 다른 법인격을 가지고 있으므로  
명칭이 동일하다고 하여 기존의 실적이나 계약관계가 그대로  
승계된다고 보기는 어렵습니다.

특히 현재 임의단체 명으로 체결되어 아직 해당 계약이 종료되지  
않은 경우 신규 사단법인 명의로 변경계약을 해야할 것으로  
판단되며, 변경계약이 가능한지 여부는 계약 상대방의 의사나  
계약의 상대방이 국가나 지방자치단체인 경우 「국가를 당사자로  
하는 계약에 관한 법률」이나 「지방자치단체를 당사자로 하는  
계약에 관한 법률」과 같은 관련 법령 또는 내규 등을 추가로  
확인해야 합니다.

#### 한마디 더

비영리민간단체(임의단체)를 사단법인으로 전환하고 싶은데,  
복수의 주무관청에 걸쳐져 있는 경우

- ↳ 이 경우엔 복수의 설립 허가가 필요하다고 보여집니다.  
복수의 주무관청에 각 허가를 받거나 단체를 분할하는  
개념으로 일부 사업부문만을 독립하여 단독으로 해당  
주무관청에 허가를 요청하는 두 가지 방안이 있습니다.
- ↳ 만약 사단법인으로 설립 진행이 어려운 경우,  
비영리법인격 중 사회적협동조합 설립도 단체의 목적을  
실현하는데 무리가 없다고 판단된다면 단체의 목적 중  
일부를 독립시켜 별도의 사회적협동조합으로 설립하는  
방안도 고려해보세요.



## 법인의 소관부처(주무관청) 등록절차 살펴보기

법인 설립을 하기 위해서는  
소관부처(주무관청)에  
설립허가를 받아야 한다고  
들었어요.  
어떤 준비를 해야 하는지요?



비영리법인 설립 목적과 가장 유사연관성이 높고,  
법인 설립시 현실적 상황과의 중복이 가장 높은  
부서로 선택해야 합니다. 단체의 활동 중 핵심  
키워드를 명칭으로 법인을 설립한 곳 중에서  
관할 주무관청을 어디에 둔 곳이 많은지 사례를  
파악해보세요.



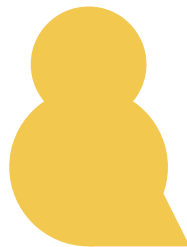
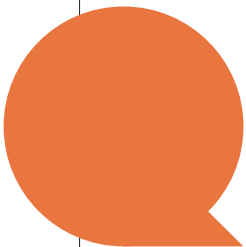
서울시 비영리민간단체  
- 등록 안내

서울시 비영리민간단체

참고로 <찾기쉬운 생활법령정보>에서 관할  
주무관청의 확인을 위해 아래와 같이 안내하고  
있습니다.

주무관청을 확인하기 위해 「정부조직법」과 각  
부·처·청의 직제 및 직제시행규칙 등을 살펴  
업무소관을 검토한 후 「행정권한의 위임 및 위탁에  
관한 규정」 등을 검토하여 그 업무의 위임여부를 따져  
주무관청을 확인합니다. 다만, 법인이 목적으로 하는  
사업을 관할하는 행정관청이 둘 이상인 때에는 두 곳  
모두 주무관청이 됩니다.

법인의 활동영역이 특정 지방자치단체의 관할 구역  
내에 있으면 해당 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이  
주무관청입니다.



**주무관청의 확인을 위해, 확인할 관련 법령**

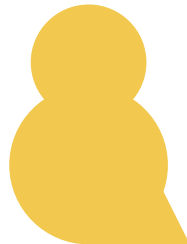
**(1) 「정부조직법」 및 각 부·처·청의 직제 및 직제시행규칙**

**(2) 공익법인 또는 사회복지법인인 경우**

「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제2조 및 제4조  
「사회복지사업법」 제2조·제16조와 「사회복지사업법 시행령」 제25조

**(3) 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」에 의한 설립허가 권한의 위임 조항**

- 과학기술정보통신부 소관 : 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제21조의2제2항제2호
- 행정안전부 소관 : 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제27조제1항제2호
- 국민안전처 소관 : 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제29조제4호
- 교육부 소관 : 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제22조제1항제1호
- 외교부 소관 : 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제22조의2
- 문화체육관광부 소관 : 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제30조제1항
- 문화재청 소관 : 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제31조
- 농림축산식품부 소관 : 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제32조제1항제7호
- 농촌진흥청 소관 : 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제33조제2항
- 산림청 소관 : 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제34조제2항
- 산업통상자원부 소관 : 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제35조제1항제2호
- 중소벤처기업부 소관 : 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제35조의2
- 보건복지부 소관 : 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제36조제3항제4호



- 환경부 소관 : 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제38조제2항
- 고용노동부 소관 : 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제39조제4호
- 여성가족부 소관 : 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제40조제1항
- 국토교통부 소관 : 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제41조제3항
- 해양수산부 소관 : 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제41조의2제6항제1호

<예시>

“범죄 및 재해로 인한 피해자 등에 대한 상담, 치료, 경제적 지원 등을 목적으로 하는 범죄피해자지원센터라는 비영리법인”을 설립하려는 경우, 해당 주무관청이 어느 곳인지를 살펴보겠습니다.

비영리법인을 설립하려는 단체 등이 법인설립허가를 받아야 할 주무관청은 설립할 법인의 목적사업과 관련된 업무를 어느 행정관청에서 주관하고 있는가에 따라 결정되며, 설립할 법인의 목적사업이 2개 이상의 행정관청과 관련되는 경우에는 설립할 법인의 목적사업과 관련되는 모든 행정관청이 설립할 법인의 주무관청이 되기 때문에 각 주무관청의 허가를 모두 얻어야 합니다.

**제1단계**

설립할 법인의 목적사업과 관련된 업무를 어느 행정관청에서 관장하고 있는지의 여부는 각 행정관청의 관장업무에 따라 결정되며, 각 행정관청의 관장업무는 「정부조직법」 및 각 중앙행정기관의 직제에 규정되어 있으므로 설립할 법인의 목적사업과 관련된 업무의 주무관청은 「정부조직법」 및 각 중앙행정기관의 직제 및 직제시행규칙에 따라 결정됩니다.

법제처 국가법령정보센터에 접속하여 「정부조직법」을 검색하여 「제4장 행정각부」이하에서 설립하려는 법인의 해당 주무관청의 관장업무를 먼저 확인합니다.

**제2단계**

“범죄 및 재해로 인한 피해자 등에 대한 상담, 치료, 경제적 지원 등을 목적으로 하는 범죄피해자지원센터라는 비영리법인”의

해당 주무관청의 관장업무를 살펴보면,

「정부조직법」 제32조제1항의 규정에서 '법무부장관은 검찰·행형·인권응호·출입국관리 그 밖에 법무에 관한 사무를 관장'하도록 되어 있고, 제34조제1항의 규정에서 '국무회의의 서무, 법령 및 조약의 공포, 정부조직과 정원, 상훈, 정부혁신, 행정능률, 전자정부, 개인정보보호, 정부청사의 관리, 지방자치제도, 지방자치단체의 사무지원·재정·세제, 낙후지역 등 지원, 지방자치단체간 분쟁조정, 선거·국민투표의 지원, 안전 및 재난에 관한 정책의 수립·총괄·조정, 비상대비, 민방위 및 방재에 관한 사무를 관장'하도록 되어 있으며, 제34조제7항의 규정에 의하면, '소방에 관한 사무를 관장하기 위하여 행정안전부장관 소속으로 소방청을 두도록' 되어 있습니다.

다시, 법제처 국가법령정보센터에 접속하여 「법무부와 그 소속기관 직제」 및 「소방청과 그 소속기관 직제」를 검색합니다.

### 제3단계

「법무부와 그 소속기관 직제」 제11조의2제2항제12호의 규정을 보면, '법무부의 인권국장은 범죄피해자지원법인의 등록·지도·감독 및 지원 업무를 관장'하도록 되어 있는바, 범죄로 인한 피해자 등에 대한 상담, 치료, 경제적 지원 등을 목적으로 하는 범죄피해자지원센터라는 비영리법인 자원봉사단체의 소관 중앙행정기관은 법무부라고 할 것입니다.

해당 주무관청을 확인한 후, 법제처 국가법령정보센터에 접속하여 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」을 검토하여 해당 행정관청의 업무위임에 따라 각각의 주무관청에 법인설립 허가 관련 서류들을 제출하면 됩니다.

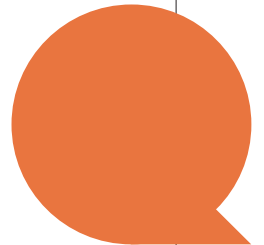
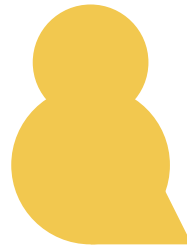
출처 : 찾기쉬운 생활법령정보 - 주무관청 확인



설립허가 법령 확인

## 참가자격과 절차

비영리사단법인이  
학술연구용역 관련  
조달청 경쟁입찰에  
참가 가능한지요?  
입찰에 참가하려면  
어떤 절차가 필요한가요?





조달청은 개별 경쟁입찰별로 입찰 참가 자격을 별도로 공지하고 있기 때문에 각 건별 요건 확인이 필요합니다.

원칙적으로 비영리사단법인도 학술연구용역 입찰에 참가 가능하며, 조달청에 게시된 경쟁입찰의 경우 대체로 아래 두 가지 조건을 부과하고 있습니다. 비영리사단법인은 중소기업확인서가 필요하지 않으므로 가) 요건을 구비하면 비영리사단법인도 경쟁입찰에 참가가 가능합니다.

가) 국가종합전자조달시스템

입찰참가자자격등록규정에 의한

학술연구용역(업종코드 1169)으로 등록할 것

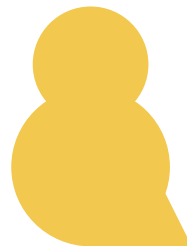
나) 중소기업확인서를 소지할 것 (단 비영리법인은

중소기업확인서 없이도 입찰참가 가능)

구체적 계약내용 관련 조달청 질의회신 사례를 참고해주세요.



조달청 질의회신 사례



세무회계 ●

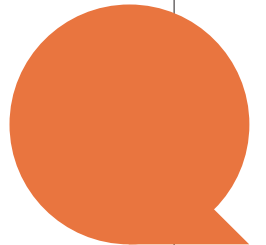
세무회계 ●

차근차근 어렵지 않아요

## 비영리 세무회계의 ABC

작은 임의단체로 설립하여  
아직 비영리 세무회계  
전문성을 갖추지 못한  
상황입니다.

비영리단체가 가진  
납세의무 전반에 대한  
기초적 안내 부탁드립니다.







비영리단체에 적용되는 세법은 크게, 수익사업을  
개시하는 경우 적용되는 법인세법, 부가가치세법과  
기부금영수증 발행과 관련된 상속·증여세법이  
있습니다.

## 1. 법인세법

수익사업은 법인세법에 열거된 사업을 하는 경우에 적용됩니다.  
한국표준산업분류상의 일반적인 업종의 사업은 수익사업에  
해당하고 예외적으로 제외되는 사업(「법인세법 시행령」 제2조)들이  
있습니다. 수익사업을 하게 되는 경우 관할 세무서에 수익사업  
개시신고를 하고 사업자등록증을 발급받게 됩니다. 이와 아울러  
법인이 아닌 단체는 법인으로 보는 단체 승인 요청을 하여 법인세법  
적용을 받게 됩니다. 법인세법을 적용 받게 되면 수익사업에 대하여  
법인세 신고를 연 1회 해야 합니다.

## 2. 부가가치세법

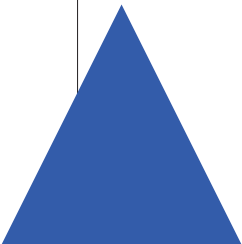
수익사업개시에 따른 사업자등록시에 사업의 내용에 따라,  
부가가치세법상 과세 혹은 면세적용을 받게 됩니다. 과세적용을  
받게 되는 경우에는 세금계산서를 발행해야 하며, 면세사업을 적용  
받게 되는 경우에는 계산서를 발행해야 합니다. 재화·용역의 공급은  
보통의 경우 세금계산서를 발행하나, 비영리단체가 다음의 요건을  
갖춘 경우(「부가가치세법 시행령」 제45조) 면세적용을  
받을 수 있습니다.

- 주무관청의 허가 또는 인가를 받거나 주무관청에 등록된  
단체로서
- 「상속세 및 증여세법 시행령」 제12조 각 호의 어느 하나에 따른  
사업 또는 기획재정부령으로 정하는 사업을 하는 단체가
- 그 고유의 사업목적에 위하여 일시적으로 공급하거나 실비(實費)  
또는 무상으로 공급하는 재화 또는 용역

부가가치세는 과세가 있는 경우 매분기별로, 면세만 있는 경우는  
연 1회 신고해야 합니다.

## 3. 기부금영수증 발행과 관련된 상속·증여세법

비영리단체가 기부금영수증을 발행하는 경우는 공익법인 등에



해당하여 관련 세법규정을 준수하면, 증여세를 적용받지 않게 됩니다. 자세한 사항은 “공익법인이 지켜야 할 사항 및 공익법인 세무일정”에서 살펴봐주세요.

#### 4. 원천징수의무

원천징수의무를 이행해야 합니다. 주로 발생하는 원천징수 대상소득은 급여, 퇴직금, 기타소득, 사업소득입니다. 원천징수신고납부는 지급월의 다음달 10일까지 하는 방법과 반기별로 신고납부하는 방법이 있습니다. 반기별 신고납부는 6월 혹은 12월에 반기별신고납부 승인신청을 홈택스나 관할 세무서를 통해서 합니다. 반기별 신고납부를 하더라도 일용직에 대해서는 매분기별로 지급명세서를 제출해야 합니다.

#### [알고가기]

##### 공익법인 회계기준

##### 가) 적용대상단체

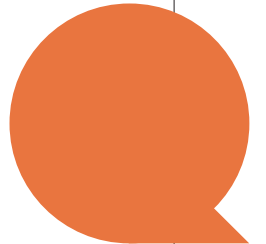
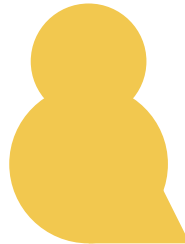
총자산가액 5억원 이상 또는 수입금액과 출연재산 가액 합계액이 3억원 이상인 공익법인 및 회계감사대상(총자산100억미만, 종교단체, 학교제외) 공익법인  
(단, 2018.1.1. 이후 개시하는 회계연도의 직전 회계연도 종료일의 총자산가액의 합계액이 20억원 이하인 공익법인과 이 기준 시행일부터 2018년 12월 31일까지의 기간 중에 신설되는 공익법인은 2018.1.1이후 개시하는 회계연도와 그 다음 회계연도에는 단식부기를 적용할 수 있으며, 제41조의 필수적 주석기재사항의 기재를 생략할 수 있다.)

##### 나) 주요내용

- 복식부기와 발생주의에 방식으로 재무제표를 작성한다.
- 재무제표는 재무상태표, 운영성과표 및 주석이다.
- 재무제표는 공익목적사업과 기타사업으로 구분하여 작성한다.
- 고유목적사업준비금의 설정이 가능하다.

## 우리도 대상이 될까요?

고유번호증을 가지고 있는  
‘임의단체’입니다.  
기부금단체로 지정 받기 위해  
준비하고 있는데 회계준비를  
어떻게 해야 하는지  
막막합니다.





등기가 되어 있는 법인이 아닌 고유번호증만 가지고 있는 임의단체는 국세기본법에 의해 세법상 법인으로 보는 단체로 분류가 됩니다. 법인으로 세법은 적용하지만 민법에 의해 설립된 법인은 아니라는 뜻입니다.

이 경우 기부금대상민간단체로 지정을 받아 기부금단체가 되는 방법이 있습니다.

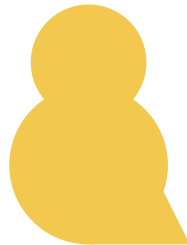
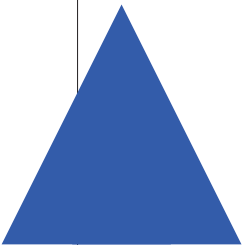
기부금대상민간단체가 되기 위해서는 우선 비영리민간단체지원법에 따라 비영리민간단체로 등록을 하여야 합니다. 비영리민간단체가 되기 위해서는 아래의 요건을 갖추어야 합니다.

- 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것
- 구성원 상호간에 이익분배를 하지 아니할 것
- 사실상 특정정당 또는 선출직 후보를 지지·지원할 것을 주된 목적으로 하거나 특정종교의 교리전파를 주된 목적으로 하여 설립·운영되지 아니할 것
- 상시 구성원수가 100인 이상일 것
- 최근 1년 이상 공익활동실적이 있을 것
- 법인이 아닌 단체의 경우에는 대표자 또는 관리인이 있을 것

요건을 갖춘 뒤 중앙부처 또는 시도지사에게 등록신청서를 제출합니다.

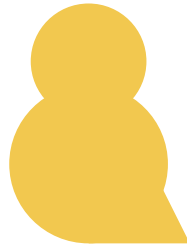
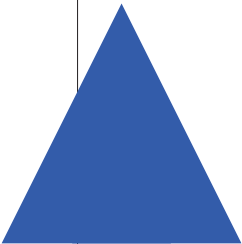
※ 연중 상시 신청가능

- 등록신청서 1부
- 회칙(정관) 1부 (간인)
- 당해 연도 총회 회의록 1부 (간인, 총회 참석명부, 개최 사진)  
전년도 총회 회의록 1부 (간인, 총회 참석명부, 개최 사진)  
※ 제출서류 중 정관과 총회 회의록은 간인(서류의 면과 면에 걸쳐 찍는 도장) 후 제출 (원본서류 제출이 어려울 경우 원본대조필 날인필요)
- 당해 연도 사업계획·수지예산서 1부, 전년도의 사업계획·수지예산서 1부, 전년도의 결산서 1부
- 회원명부 1부  
(정관 또는 회칙에 따라 총회에 참석하여 의결할 수 있는 권한이 있는 회원으로 생년월일, 주소, 연락처, 가입일, 전화번호가 작성되어야 하며, 회원이 100인 이상인 경우에는 100인까지 작성 후 "외 ○○인"으로 표기)
- 최근 1년 이상의 공익활동실적을 증명할 수 있는 자료 1부  
(단체 명의의 공익활동 실적서로 인터넷 자료, 설명이 기재된 사진첨부, 언론보도자료, 유인물 등)
- 단체 소개서 조직 기구표
- 사무소 사용에 관한 권리관계를 확인할 수 있는 서류(지부포함) 각 1부  
\* 건물등기부 등본, 건축물대장 등에 용도가 '사무실', 회원이 상시적으로 이용 가능한 장소



비영리민간단체로 등록된 후에 기부금대상민간단체로 등록신청을 할 수 있습니다. 기부금대상민간단체가 되기 위한 요건은 다음과 같습니다.

- 가. 해산시 잔여재산을 국가·지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 비영리단체에 귀속하도록 한다는 내용이 정관에 포함되어 있을 것
- 나. 수입(국가 또는 지방자치단체로부터 받는 보조금 수입은 제외한다) 중 개인의 회비·후원금이 차지하는 비율이 50%를 초과할 것
- 다. 정관의 내용상 수입을 친목 등 회원의 이익이 아닌 공익을 위하여 사용하고 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것
- 라. 지정을 받으려는 과세기간의 직전 과세기간 종료일부터 소급하여 1년 이상 비영리민간단체 명의의 통장으로 회비 및 후원금 등의 수입을 관리할 것
- 마. 과세기간별 결산보고서의 공개에 동의할 것
- 바. 행정안전부장관의 추천일 현재 인터넷 홈페이지가 개설되어 있고, 인터넷 홈페이지와 국세청의 인터넷 홈페이지를 통하여 연간 기부금 모금액 및 활용실적을 매년 3월 31일까지 공개한다는 내용이 정관에 포함되어 있을 것
- 사. 지정을 받으려는 과세기간 또는 그 직전 과세기간에 기부금대상민간단체 또는 그 대표자의 명의로 특정 정당 또는 특정인에 대한 「공직선거법」 제58조제1항에 따른 선거운동을 한 것으로 권한 있는 기관이 확인한 사실이 없을 것



요건을 갖춘 뒤에 1년에 두 차례, 3월과 9월 말까지 행정안전부에 아래 서류를 제출합니다.

- ① 기부금대상민간단체 추천 신청서 1부(「소득세법」 제33호의4)
- ② 비영리민간단체 등록증 사본 1부
- ③ 고유번호증 사본 1부
- ④ 단체 정관 또는 회칙·규약 사본 1부
- ⑤ 총회를 통과한 전년도 예산서 및 전년도 결산서 사본 1부(임의양식)
- ⑥ 전년도 수입 내역 1부(「소득세법」 제7호)
- ⑦ 전년도 단체명의 통장내역 사본(통장 앞면 및 통장 입출금 내역) 1부

심사결과는 상반기, 하반기 말일 날 기획재정부 홈페이지를 통해서 발표가 됩니다. 기부금대상민간단체 지정기간은 지정받은 해 1월 1일부터 5년간입니다. 이 기간 동안 단체는 세제 혜택을 받을 수 있는 기부금영수증을 기부자들에게 발급할 수 있습니다.

다만, 개인기부금에 대해서만 영수증을 발급할 수 있고(법인의 기부금에 대해서는 기부금영수증 발급할 수 없음), 매년 수입금액(국가, 지자체 보조금 제외)에서 개인기부금이 차지하는 비중이 50%를 초과해야 합니다.

뿐만 아니라 사업연도 종료일 이후 3개월 내에 결산보고서를 행정안전부에 제출해야 하고, 「소득세법」 제7호 수입명세서를 국세청장에게 제출해야 합니다.

마지막으로, 연간기부금품 모금 및 활용실적(「소득세법」 제6호의2)을 국세청 홈페이지와 단체 홈페이지에 사업연도 종료일로부터 3개월 이내에 게시해야 합니다.

이러한 사후관리의무까지 이행을 해야 기부금대상민간단체의 지위를 유지할 수 있습니다.

### 우리 단체, 지정기부금단체일까?

공익사업을 하는 모든 법인과 단체는 기부금영수증을 발행할 수 있습니다.

하지만, 기부자에게 세제혜택이 있는 기부금영수증은 세법에 열거되어 있는 법정기부금단체와 지정기부금단체만 발행할 수 있습니다.

즉, 기부자에게 세제혜택이 있는 기부금영수증을 발행하려면 법인과 단체는 세법에서 정한 요건을 갖추어야 합니다.

법정기부금단체와 지정기부금단체는 법인세법(「법인세법」 제24조, 시행령 제39조)과 소득세법(「소득세법」 제34조, 시행령 제80조)에 열거되어 있습니다. 법정기부금단체는 국가, 사립대학 등 공공성이 큰 단체들이 주를 이루고 있어 민간에서 운영하는 단체는 대부분 지정기부금단체에 해당합니다. 「법인세법 시행령」 제39조에서는 지정기부금단체의 유형을 열거하고 있습니다. (표 참고)

열거된 단체에 우리 단체가 해당할 경우 지정기부금단체겠지만, 속하지 않을 경우 기획재정부장관에 지정기부금단체 지정신청을 한 뒤 공익성을 인정받아 지정기부금단체로 지정을 받아야 합니다. 신청접수는 1년에 4차례 이루어지며, 한번 지정을 받을 경우 지정받은 해 1월 1일부터 6년간 지정기부금단체 지위가 유지됩니다.

한편, 법인이 아닌 단체는 소득세법상 기부금대상민간단체로 지정받을 수 있는데, 신청접수는 1년에 두 차례, 한번 지정을 받을 경우 지정받은 해 1월 1일부터 5년간 기부금대상단체 지위가 유지됩니다.

- 「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인
- 「영유아보육법」에 따른 어린이집
- 「유아교육법」에 따른 유치원, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 학교, 「근로자직업능력 개발법」에 따른 기능대학, 「평생교육법」 제31조제4항에 따른 전공대학 형태의 평생교육시설 및 같은 법 제33조제3항에 따른 원격대학 형태의 평생교육시설
- 「의료법」에 따른 의료법인
- 종교의 보급, 그 밖에 교화를 목적으로 「민법」 제32조에 따라 문화체육관광부장관 또는 지방자치단체의 장의 허가를 받아 설립한 비영리법인(그 소속 단체를 포함한다)
- 「민법」 제32조에 따라 주무관청의 허가를 받아 설립된 비영리법인(이하 이 조에서 "민법상 비영리법인"이라 한다), 비영리외국법인, 「협동조합 기본법」 제85조에 따라 설립된 사회적협동조합(이하 이 조에서 "사회적협동조합"이라 한다), 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관(같은 법 제5조제3항제1호에 따른 공기업은 제외한다. 이하 이 조에서 "공공기관"이라 한다) 또는 법률에 따라 직접 설립된 기관 중 다음의 요건을 모두 충족한 것으로서 주무관청의 추천을 받아 기획재정부장관이 지정하여 고시한 법인

### · 지정기부금단체 신청 및 추천방법



기획재정부  
- 지정기부금단체 신청 및 추천방법  
(2019년 개정사항 포함)

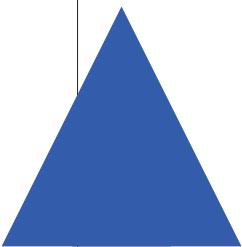
지정기부금단체 신청

### · 기부금대상민간단체 신청방법



행정안전부  
- 2019년 기부금대상민간단체  
추천신청 안내

기부금대상민간단체

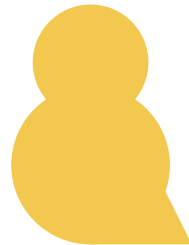


## 복식부기 vs 단식부기

거래의 기록에 있어서, 단식부기는 가계부를 쓰는 것처럼 현금의 유입과 지출이라는 한 가지 측면에서 기록하는 것인데 반하여, 복식부기는 한 가지의 거래가 두 가지의 속성을 가진 것에 착안하여 양쪽에 동일한 금액을 적되 그 금액에 두 가지 속성을 각각 기록하는 방식입니다.

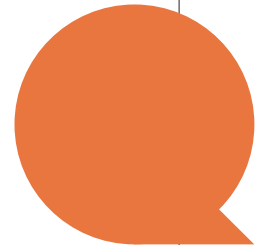
복식부기는 단식부기에 비하여 양측면(차변, 대변)에 동액을 기재함으로써 자가검증 기능이 있어서 보다 우수한 방법이고, 그 기록의 결과물인 재무상태표, 운영성과표 등이 있어 보다 풍부한 재무정보를 제공할 수 있습니다. 단, 복식부기에 대한 이해 및 기록방법에 대한 학습이 요구되고 있지요.

최근에 복식부기를 기반으로 한 공익법인회계기준이 2018년부터 적용됨에 따라 비영리조직에 복식부기가 확대되어가고 있고, 또한 회계투명성이 복식부기에 의하여 뒷받침 될 수 있으므로 복식부기가 의무가 아닌 비영리 단체들이더라도 복식부기의 적용의 요구가 커지고 있는 상황입니다.



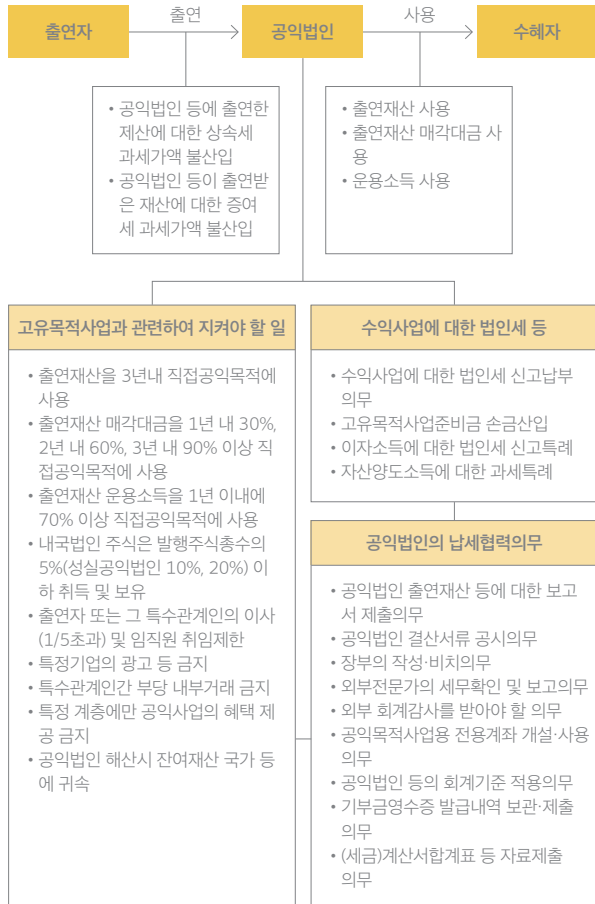
## 공익법인이 지켜야 할 사항 및 공익법인의 세무일정

지정기부금단체로서  
공익법인 등에 해당하는데  
공익법인이 지켜야할 사항 및  
세무일정은 어떤 것이  
있을까요?





공익법인의 납세의무 개요



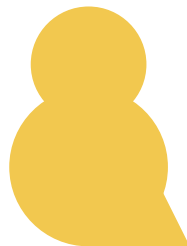
※ 고유목적사업 : 법령 또는 정관에 규정된 설립목적에 직접 수행하는 사업

• 공익법인이 지켜야 할 사항 및 공익법인의 세무일정



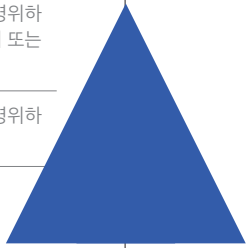
국세청  
 - 2019년 공익법인 세무안내

공익법인 세무안내

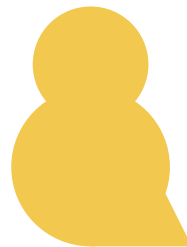


공익법인 세무일정(예시:12월말 법인)

월	의무 사항과 기한	의무이행 대상
1월	• 부가가치세 확정신고(1/25) • (세금)계산서합계표 제출	부가가치세 과세사업을 영위하거나 (세금)계산서를 수취 또는 교부한 경우
2월	• 계산서합계표 제출(매년 2/10)	계산서를 수취 또는 교부한 경우
3월	• 출연재산 보고서 등 제출(3/31) (사업연도 종료일부터 3개월 이내) • 외부전문가 세무확인 결과 보고(3/31) (사업연도 종료일부터 3개월 이내) • 기부금모금액 및 활용실적 공개(3/31) (사업연도 종료일부터 3개월 이내)	출연받은 재산이 있는 경우  총자산가액 5억원 이상 또는 수입금액과 출연재산가액 합계액이 3억원 이상인 경우  기획재정부장관이 지정한 기부금단체  → '19.1.1. 이후 개시하는 사업연도분부터는 사회복지법인, 어린이집, 유치원, 초·중등·고등교육법에 따른 학교, 기능대학, 평생교육시설, 의료법인, 정부로부터 인·허가 받은 학술연구·장학단체 등도 해당
4월	• 수익사업에 대한 법인세 신고(3/31)	수익사업을 영위하는 경우
4월	• 결산서류 등 공시(사업연도 종료일부터 4개월 이내) • 부가가치세 예정신고(4/25)	총자산가액 5억원 이상 또는 수입금액과 출연재산가액 합계액이 3억원 이상인 경우 * 종교단체 제외(자율공시 가능)  부가가치세 과세사업을 영위하는 경우
6월	• 기부금영수증발급명세서 제출(사업연도 종료일부터 6개월 이내)	기부금영수증을 발급한 경우
7월	• 부가가치세 확정신고(7/25) • (세금)계산서합계표 제출	부가가치세 과세사업을 영위하거나 (세금)계산서를 수취 또는 교부한 경우
10월	• 부가가치세 예정신고(10/25)	부가가치세 과세사업을 영위하는 경우



1. 시행 연도



2. 주요내용

1. 지정기부금단체 지정 및 사후관리 일원화(법령령 §39)

현행	개정안
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 지정기부금단체 지정신청 및 추천</li> <li>• (지정신청) 비영리법인 등 → 주무관청</li> <li>• (지정추천) 주무관청 → 기재부</li> <li>● 지정기부금단체 사후관리</li> <li>• 기부금단체(의무이행여부 보고) → 주무관청(점검 및 결과보고) → 국세청</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 신청·추천기관 변경</li> <li>• (지정신청) 비영리법인 등 → 국세청(소재지 관할세무서)</li> <li>• (지정추천) 국세청 → 기재부</li> <li>● 사후관리 절차 변경</li> <li>• 기부금단체(의무이행여부 보고) → 국세청(소재지 관할세무서)</li> </ul>

<개정이유> 지정기부금단체 투명성 제고

<적용시기>

(지정신청) '21.1.1. 이후 지정을 신청하는 분부터 적용

(사후관리) '21.1.1. 이후 개시하는 사업연도에 대한 사후관리 분부터 적용

2. 지정기부금단체 및 주무관청간 정보공유 신설(법령령 §39)

현행	개정안
<p>&lt;신설&gt;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 주무관청·과세관청 정보공유</li> <li>• (지정·취소시 통보) 국세청 → 주무관청</li> <li>• (설립허가 취소, 공익목적 위법사항 적발시 통보) 주무관청 → 국세청</li> </ul>

<개정이유> 지정기부금단체 투명성 제고

<적용시기> '21.1.1. 이후 지정기부금단체로 지정 및 취소되거나 위법사항이 적발되는 분부터 적용



3. 지정기부금단체 지정요건 강화(법인령 §39)

현행	개정안
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 지정기부금단체 지정요건</li> <li>• 정관상 요건                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 수입의 공익관련 사용</li> <li>- 해산시 잔여재산 국가 등 귀속</li> </ul> </li> <li>• 홈페이지 개설 &lt;추가&gt;</li> <li>&lt;추가&gt;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 지정요건 강화</li> <li>• (좌동)</li> <li>• 홈페이지 개설요건 강화                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공익제보가 가능한 주무관청·국민신문고·국세청 홈페이지 등으로 기부금단체 홈페이지에 연결기능 추가</li> </ul> </li> <li>• 지정기부금단체 의무사항 준수 *대표자 확인서 제출                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 지출의 80% 이상 공익목적지출, 기부금모금 및 활용실적 공개 및 결산서 등 공시의무 준수 등</li> </ul> </li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 지정기부금단체 지정기간</li> <li>• 6년</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 지정기간 이원화</li> <li>• 신규지정 : 3년</li> <li>• 재지정 : 6년*</li> <li>* 신규지정 후 사후관리 결과 공익성이 부합되는 단체만 재지정</li> </ul>

<개정이유> 지정기부금단체 투명성 제고

<적용시기> '21.1.1. 이후 지정을 신청하는 분부터 적용

4. 지정기부금단체 지정취소 사유 강화(법인령 §39)

현행	개정안
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 지정기부금단체 취소사유</li> <li>• 상속세 추징</li> <li>• 의무위반</li> <li>• 불성실기부금수령단체 명단공개</li> <li>• 기부금단체 대표자 및 직원 등이 기부금품법 위반에 따른 징역 또는 벌금형</li> <li>• 단체해산</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 지정기부금단체 취소사유 추가</li> <li>&lt;추가&gt;</li> <li>• 직전 2년간 고유목적사업 지출내역이 없는 경우</li> </ul>

<개정이유> 지정기부금단체 공익성 제고

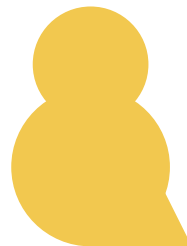
<적용시기> '21.1.1. 이후 개시하는 사업연도에 대한 사후관리분분부터 적용

5. 기부금영수증 발급불성실 가산세 인상(소득법 §81의7, 법인법 §75의4①)

현행	개정안
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 기부금영수증 발급불성실 가산세</li> <li>• 사실과 다르게 발급된 금액의 2%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 가산세율 인상</li> <li>• 2% → 5%</li> </ul>

<개정이유> 지정기부금단체 허위발급 억제

<적용시기> '20.1.1. 이후 기부금영수증을 발급하는 분부터 적용



## 비영리에게 적합한 회계프로그램 좀 추천해주세요

외부기장을 하다가  
비용 문제로 중지하고  
외부프로그램을 이용하여  
자체기장 중입니다.

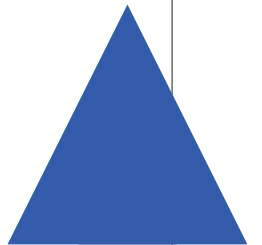
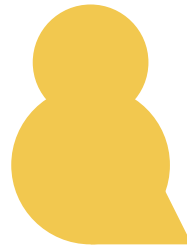
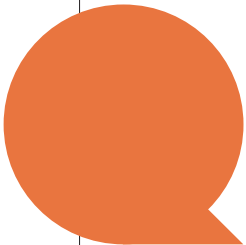
외부프로그램이 단체 현실과  
잘 맞지 않지만 결산업무에  
대한 부담감이 커서  
고민인데요,  
비영리법인에게 가장 적합한  
회계프로그램은 어떤 것이  
있을까요?



회계업무를 외부 전문가에게 맡길지  
내부에서 처리할지 여부, 내부에서 할 경우 어떤  
회계프로그램을 사용할지를 결정하려면 단체의 연간  
수입지출 규모, 상근 직원수, 회계담당자의 회계업무에  
대한 숙련도 등을 고려해야 합니다.

회계프로그램은 많은 영리기업과 비영리기관에서  
사용하는 대표적인 프로그램과 기타의 프로그램들이  
있습니다. 대표적인 프로그램의 경우 다양한 기능과  
세무 지원 기능이 포함되어 있어서 잘 활용할 경우  
매우 편리하고 단체의 회계관리에 많은 도움이  
됩니다. 하지만 초기 설치 비용과 유지비용이 상당히  
큽니다. 따라서 사업규모가 크고 회계담당자의  
숙련도가 높은 단체가 사용할 경우 많은 도움이 될 것  
같습니다.

단체의 사업규모가 크지 않고 담당자의 회계숙련도가  
낮은 경우에는 비영리에 특화된 비교적 저렴한  
회계프로그램을 이용하여 가장 기본적인 수준의  
회계장부를 작성하고 결산과 출연재산 신고 등  
신고업무 등은 외부전문가의 도움을 받는 것이  
효과적이라고 생각합니다.



## 비영리 세무회계 필독!

아래 자료는 비영리단체(법인) 회계 담당자들에게 꼭 필요한 내용입니다. 분량이 많아서 한번에 다 읽어 볼 수는 없겠지만 필요한 부분을 수시로 확인해 보시기 바랍니다.

### <2019 공익법인 신고안내>

국세청 홈페이지에서 검색 ([www.nts.go.kr](http://www.nts.go.kr))

공익법인의 범위, 지켜야 할 일, 납세협력의무, 세무일정 등이 상세히 설명되어 있습니다. 목차를 보시고 필요한 부분 확인하시면 좋습니다.

### <공익법인 회계기준 / 공익법인 회계기준 실무지침서>

기획재정부 ([www.moef.go.kr](http://www.moef.go.kr))

재무상태표와 운영성과표 양식이 예시되어 있으며 회계실무 사례가 제시되어 있습니다.

### <기부금품 모집 및 사용에 관한 법률>

국가법령정보센터 ([www.law.go.kr](http://www.law.go.kr))

기부금품의 모집절차와 사전신고, 사용방법 등에 대한 규정입니다.

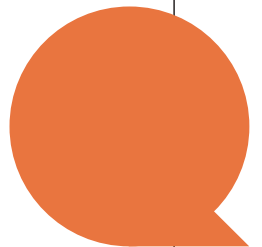
인사노무 ●

## 출근만 하면 심장이 마구 뛰니다

업무 과정에서 상사에게 모욕적인 발언과 업신여김, 휴가 반려, 신체를 밀치거나 샷대질로 위협하는 일을 당했습니다.

퇴사가 문제 해결의 최선책이 아니라고 생각하며 출근을 하고 있지만 출근하면 심장이 마구 뛰고 업무에 대한 불안이 커져 점점 퇴직을 결심하게 되는데요, 자발적인 퇴사이긴 해도 이런 경우 퇴직 후 실업수당 신청이 가능한지도 궁금합니다.

그런데, 정말 퇴사가 최선일까요? 법적으로 어떤 도움을 받을 수 있는지 구체적으로 알고 싶습니다.





2019년 7월 16일부터 적용되는 직장 내 괴롭힘 금지에 관한 사항은 업무환경에서 근로자가 신체적·정신적 고통을 받지 않도록 하기 위한 제도입니다. 직장 내 괴롭힘이 발생하였을 때 피해 근로자가 곧바로 회사를 상대로 고용노동지청에 신고하는 구조가 아니라, 1차적으로는 근로자가 회사에 “직장 내 괴롭힘이 발생했다”고 신고하면 사실관계를 조사하고 그 근로자를 보호해 줄 책임을 부담시킵니다. 그런데 회사가 오히려 그 피해근로자나 신고자에게 불이익을 주었을 때 비로소 고용노동부가 개입하여 회사를 처벌(3년 이하의 징역형 또는 3천만원 이하의 벌금형)합니다. 다만 상시근로자수가 4인 이하라면 직장내 괴롭힘 금지제도는 적용되지 않습니다.

그리고 직원에 대한 폭행이 이루어질 경우 회사가 처벌(5년 이하의 징역형 또는 5천만원 이하의 벌금형)받습니다. 폭행이나 폭언이 단순한 접촉이나 감정적인 표현과 구분이 어려울 경우 그 증명 책임은 근로자가 부담합니다.

이와 같은 근로기준법 위반에 대한 신고는 관할 고용노동지청 민원실에 찾아가시는 것이 가장 간편합니다. 우편으로 신고하려는 취지를 정리해서 보내실 수도 있습니다. 신고를 하려는 경우 가급적이면 ‘서울노동권익센터’나 ‘자치구 근로자복지센터’를 찾아 전문가의 조력을 얻기를 권장합니다.

마지막으로 자발적으로 사직하는 경우에는 원칙적으로 구직급여의 수급자격이 인정되지 않습니다. 단, 예외사유 중에 ‘체력의 부족, 심신장애, 질병, 부상, 시력·청력·촉각의 감퇴 등으로 피보험자에게 주어진 업무를 수행하게 하는 것이 곤란하고, 기업의 사정상 업무종류의 전환이나 휴직이 허용되지 않아 이직한 것이 의사의 소견서, 사업주 의견 등에 근거하여 객관적으로 인정되는 경우’에는 구직급여 수급자격이 인정될 수 있습니다. 이때는 정신적인 고통에 대하여 주장만으로는 부족하고 의사의 소견서 등이 필요합니다. 또한 ‘그 밖에 피해근로자와 사업장 등의 사정에 비추어 그러한 여건에서는 통상의 다른 근로자도 이직했을 것이라는 사실이 객관적으로 인정되는 경우’에도 사직하였더라도 구직급여를 받을 수 있습니다. 이때에도 그러한 사실을 증명하는 자료 제출 책임은 근로자에게 있습니다.

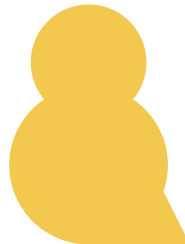
※ 2019년 노동관계법령 개정사항 ① <직장 내 괴롭힘 금지법>

직장 내 괴롭힘을 금지하는 근로기준법으로 2019년 7월 16일부터 시행됐다.

직장 내 괴롭힘이란 사용자 또는 근로자가 직장에서 지위나 관계 등의 우위를 이용하여 업무상 적정범위를 넘어 다른 근로자에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 행위를 말한다. 정당한 이유 없이 성과를 인정하지 않거나 의사결정 과정에 배제시키는 등의 집단 따돌림, 개인사에 대한 뒷담화나 회식 강요 등도 괴롭힘에 해당한다.

근로자 5인 이상의 기업들에게 적용되며 직장 내 괴롭힘(신체적·정신적 고통 유발 행위)이 확인되면 사업주는 가해자를 즉시 징계해야 한다. 신고자나 피해자에게 불이익을 주면 '3년 이하의 징역 또는 3,000만원 이하의 벌금형'에 처해진다.

- 출처 : 한경 경제용어사전



## 초과시간근무(연장·휴일근로) 요건 살펴보기

시간외근무에 대해  
근무시간 단축, 보상휴가를  
부여하는 방식으로  
진행하고 있습니다.

법적으로는 어떤 요건을  
갖추어야 할까요?



시간외근무에 대해 근무시간을 단축한다는 것은  
연장근로시간만큼 다른 날 늦게 나오거나 조퇴시키고  
있다는 것으로 보입니다.

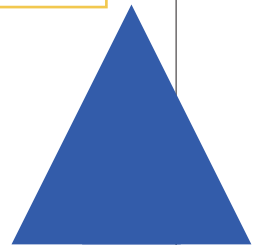
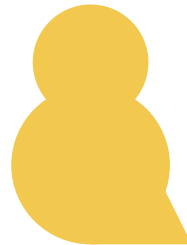
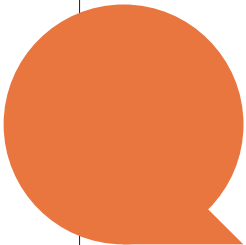
문의하신 상황에 적용할 수 있는 유연근로시간제에는  
2주 이내 탄력적근로시간제와 보상휴가제가  
있습니다.

2주 이내 탄력적근로시간제는 취업규칙에 미리  
정하는 방식으로 적용할 수 있습니다. 이 경우  
2주를 평균하여 주40시간을 넘지 않는 범위 내에서  
특정주에는 최장 48시간까지 근무하게 할 수  
있습니다.

보상휴가는 두 단계를 거쳐야 하는데 ①근로자대표를  
선출하고 ②그 근로자대표와 서면합의를 체결해야  
합니다. 서면합의 사항에는 '적용대상, 적용 임금범위,  
선택권 여부, 연장근로 등 적치기간, 보상휴가  
사용기간, 신청방법' 등이 있습니다.

### 기억하기!

취업규칙에 지각, 조퇴, 외출, 결근과 관련하여 '00회 이상  
결근 처리' 규정은 근로기준법에 어긋난답니다. 대신 '임금  
공제'의 방법이 있어요.



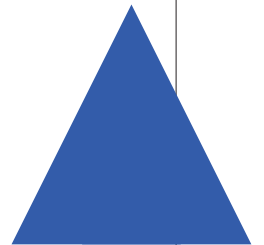
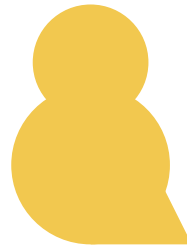
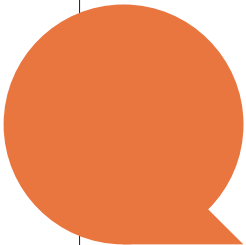
**변화하는 노동환경 :**  
**취업규칙과 근로계약서도 업데이트가  
 필요합니다.**

한 주간의 근무일수는 정해져  
 있으나 근무요일이 정해져  
 있지 않은 단시간 근로의 경우,  
 근로계약서를 어떻게 작성해야  
 할까요?



근로계약에 대하여 근로기준법에서 근무일을  
 의무적으로 명시하도록 정한 것은 아닙니다.  
 그러나 어떤 근로자가 출근한 것이 소정근무일에  
 출근한 것인지, 연장근로를 한 것인지 구별하기  
 위해서는 근로계약을 체결할 때 근무일을 명시하는  
 것이 좋습니다.

업종의 특성상 근무일 특징이 어려운 경우에는  
 보완수단을 활용해야 합니다. 근로계약서에는 가장  
 고정적인 근무일만 적어두어 1주일의 소정근무일수가  
 며칠인지 알 수 있게 해주거나, 적어도 1주일에 며칠  
 근무하는지 정도는 명시해야 합니다(1주일에 며칠  
 근무하는 것만 작성하는 것은 권장하지 않습니다).





이때 반드시 동반되어야 하는 것은 '스케줄 관리'입니다. 근로계약 체결시 고정적인 근무일을 정하지 못하였다더라도 매월 혹은 매주 단위로는 근무일을 사전에 계획할 수 있을 것입니다(그것조차 어렵다면 근로계약을 체결하는 것이 적합한지 재검토 하거나, 업무수행 방식 정비가 필요한 상황입니다). 사전에 작성하는 스케줄표는 단순히 '계획표'가 아닌 근로일에 관한 근로계약에 준하는 것으로 관리되어야 합니다.

스케줄표를 작성할 때, 해당 스케줄표에는 해당 근로자의 날인을 넣어 쌍방의 명시적인 약정으로 새로운 근무일을 정했다는 것이 나타나야 합니다. 그리고 무엇보다 '사전에' 작성되어야 합니다. 사전에 작성하면 '근무일 변경 약정'이 되지만, 사후에 작성하면 '연장근로 기록'이 되어버립니다.

※ 법정 의무교육 실시방법 및 증빙서류 안내

#### 직장 내 4대 법정 의무교육

(상시근로자 5인 이상 1년에 1회 이상 필수 이수, 고용노동부)

##### 1. 산업안전보건교육

- 업종별, 담당 업무별로 교육내용, 교육주기, 교육시간 등 매우 다양
- 산업안전공단, 관할 고용노동지청 산업안전 담당부서 문의 필요

##### 2. 성희롱예방교육

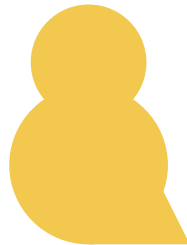
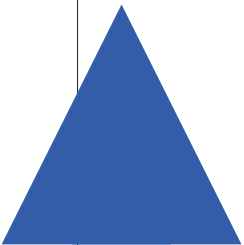
- 남녀고용평등과 일 가정 양립 지원에 관한 법률 13조
- 연 1회 1시간 이상
- 고용노동부가 정한 교육내용(고용노동부, 여성가족부 배포)에 대하여 사업주가 사이버교육이나 집체교육으로 수행해야 하고, 직장 내 성희롱 예방교육 강사에게 위탁하여 실시할 수 있음
- 상시근로자수 10인 미만 사업장이거나, 단일한 성별로 구성된 사업장은 교육자료를 게시하거나 배포하는 방식으로 수행할 수 있음

##### 3. 장애인인식개선교육

- 장애인고용촉진 및 직업재활법 제5조의2
- 연 1회 1시간 이상
- 고용노동부가 정한 교육내용(한국장애인고용공단 홈페이지 참조)에 대하여 사업주가 사이버교육이나 집체교육으로 수행해야 하고, 장애인인식개선교육 강사에게 위탁하여 실시할 수 있음
- 상시근로자수 50인 미만 사업장은 교육자료를 게시하거나 배포하는 방식으로 수행할 수 있음

##### 4. 개인정보보호교육

- 개인정보보호법 제28조
- 연 1회 1시간 이상
- 행정안전부 운영 개인정보보호 종합포털 홈페이지 참조



## 취업규칙을 '잘' 만들고 싶어요

취업규칙에는 어떤 내용을  
넣어야 하나요?  
저희는 운영규정과  
취업규칙이 크게 차이가  
없는데 괜찮을까요?



근로기준법은 취업규칙에 포함해야 하는 사항에  
대하여 구체적으로 정하고 있습니다.

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
- 9의2. 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

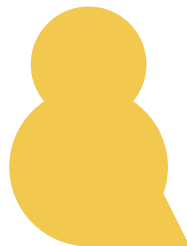
운영규칙과 취업규칙이 내용이 비슷할 수는 있으나, 취업규칙은 별도의 관리가 필요합니다. 상시근로자수 10인 이상 사업장은 취업규칙 작성 및 신고 의무가 있고, 이를 위반할 경우 500만원 이하의 과태료가 부과될 수 있습니다. 운영규칙은 조직을 운영하기 위한 내부의 약속을 정하는 문서이지만 그것이 노동법에 위반한다고 하여 처벌당하지는 않습니다.

운영규칙을 더 중시해서 관리하는 경우도 있는데, 인사관리와 근로조건에 관한 사항은 취업규칙을 통해 관리하는 것을 권장합니다. 운영규칙과 취업규칙이 똑같은 것은 아무런 문제가 없습니다. 그러나 만약 둘 내용이 다르다면 취업규칙을 우선해야 합니다.

※ 2019년 노동관계법령 개정사항 ② <육아휴직>

제19조의2(육아기 근로시간 단축)

- ① 사업주는 근로자가 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 제1항 단서에 따라 사업주가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.
- ③ 사업주가 제1항에 따라 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.
- ④ 육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내로 한다. 다만, 제19조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 제19조제2항에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.



제19조의4(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)

- ① 근로자는 육아휴직을 1회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.
- ② 근로자는 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상이 되어야 한다.

기존의 육아기 근로시간 단축은 ① 단축 후 근로시간이 15시간 이상 30시간 이내로, ② 육아기 근로시간 단축 기간은 육아휴직 사용한 기간과 합산하여 1년 이내로 정해져 있었습니다. 그러나 2019년 10월 1일부로 「육아휴직과 관련한 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」이 개정됨에 따라 ① 단축 후 근로시간은 15시간 이상 35시간 이내로 확대되었으며, ② 육아기 근로시간 단축 기간은 1년으로, 육아휴직을 사용할 수 있는 근로자가 육아휴직 사용기간 중 사용하지 않은 기간이 있으면 그 기간을 육아기 근로시간 단축 기간에 가산할 수 있게 되었습니다.

그리고 기존에는 1회에 한정하여 육아기 근로시간 단축을 분할 사용할 수 있었으나, 개정 이후에는 횟수의 제한 없이 사용할 수 있으며, 분할 사용한 1회의 기간은 3개월 이상이 되어야 합니다.

## 함께 생각하기

NPO의 조직운영방식은 인사노무 가이드와 어떻게 만나면 좋을까?

### '배우자' 개념

조직 내 휴가·복지제도에 있어 '배우자'의 범위를 보다 넓게 적용하고자 하는 목적으로 '배우자' 정의를 표기하는 경우, 취업규칙 내에서 '정의' 규정에 조직이 인정하는 '배우자'의 정의를 표기하면 됩니다.

### 휴일의 대체

근로기준법상 '휴일의 대체' 개념과 도입요건 및 같은 주 내에 휴일의 대체를 활용할 수 있는 방안 살펴보기

사용자는 1주에 평균 1회 이상의 유급휴일(주휴일) 및 대통령령에서 정하는 유급휴일을 부여해야 합니다. 다만, 근로자대표와 서면으로 합의한 경우 특정한 근로일로 대체할 수 있으며 이를 '휴일의 대체'라고 합니다.

이 때 주의해야 할 점은 한 주 내에서 휴일과 근로일을 서로 대체하지 않는다면, 그 주의 휴일근로는 휴일을 근로일로 대체함으로써 '휴일'에는 해당하지 않으나 주 40시간을 넘은 근로로서 '연장근로'에는 해당할 수 있다는 것입니다.

따라서 사전에 휴일근로가 예상될 때, 그 주 내의 특정한 근로일을 휴일로 대체하는 방법으로 '휴일의 대체'를 활용할 수 있습니다. 이 때 '휴일의 대체'를 적법하게 도입하기 위하여 '근로자대표와 서면합의'가 필요합니다.

\* 휴일대체 근로동의서 서식 참고하기 p.100

### 보상휴가란

### 보상휴가

"연장근로·야간근로 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 갈음하여 휴가를 주는 것"을 말하며, 이 제도를 조직에 적법하게 도입하기 위해서는 "근로자대표와의 서면합의"가 필요합니다.

\* 보상휴가제 도입 합의서 서식 참고하기 p.99

### 보상휴가제를 활용하기에 적합한 경우와 휴일의 대체를 활용하기에 적합한 경우 살펴보기

보상휴가제는 사전에 예측하지 못한 연장·야간·휴일근로가 발생한 경우, 이에 대하여 가산수당을 지급하기 어려운 상황에서 가산수당 대신 그만큼의 유급휴가를 부여하는 것입니다.

반면, 휴일의 대체는 근로자에게 휴일근로를 지시해야 하는 경우, 해당 휴일을 근로일로 하고 대신 다른 근로일을 휴일로 대체하는 것입니다. 앞서 말한 것처럼 한 주 내에서 휴일과 근로일을 서로 대체하지 않는다면, 그 주의 휴일근로는 휴일을 근로일로 대체함으로써 '휴일'에는 해당하지 않으나 주 40시간을 넘은 근로로서 '연장근로'에는 해당할 수 있다는 것입니다.

따라서 조직에서 가산수당 지급의 부담으로 인해 휴일의 대체 또는 보상휴가제를 활용하고자 하는 경우라면, '보상휴가'는 예측하지 못한 연장·야간·휴일근로가 발생했을 때 활용하도록 합니다. 그리고 '휴일의 대체'는 사전에 휴일근로가 예상될 때, 그 주 내의 특정한 근로일을 휴일로 대체하는 방법으로 활용하도록 합니다.

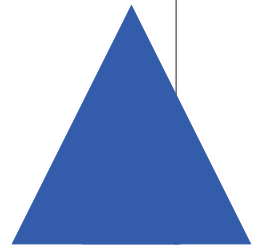
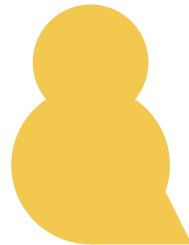
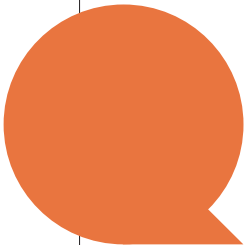
## 근로시간과 휴게시간

1주 40시간 일하는  
다른 근로자들과 급여에  
차이가 발생하지 않도록  
근무일에 부여되는 1시간의  
휴게시간을 유급으로  
운영 하고 있습니다.  
근로계약서에는 이 내용을  
어떻게 넣어야 할까요?

;

근로기준법상 ‘휴게시간’은 원칙적으로는 ‘근로시간이 아닌 시간’입니다. 즉, 임금을 지급하지 않는 시간입니다. 물론 유급휴게시간으로 하는 것이 위법한 것은 아니지만 임금관리나 근로시간 관리가 복잡해질 수 있습니다.

결과적으로 동일한 효과를 가져올 수 있는 다른 방법을 제안드린다면, ‘시급’ 자체를 올려서 임금 총액을 맞추는 것입니다. 요령은 다음과 같습니다.



1) 소정근로시간 및 주휴일을 정리하여 임금으로 지급되어야 하는 시간수를 확인합니다.

예> 하루 6시간씩 주5일 근무할 경우 소정근로시간은 30시간이고, 유급주휴일은 1일 6시간으로 반영하며, 1달은 대략 4.345주이므로 1달에 임금으로 지급되어야 하는 시간수는 대략156.5시간입니다.

2) 지급하려는 월임금 수준을 확인하고, 앞에서 산정한 시간수로 나누어 시급을 확인합니다.

예> 주40시간 근무하는 근로자 기준 최저임금으로 받는 임금수준은 1,745,150원인데, 이 금액에 맞추고자 하면 1,745,150원을 156.5시간을 나누어 시급을 확인합니다. 시급은 대략 11,151원입니다.

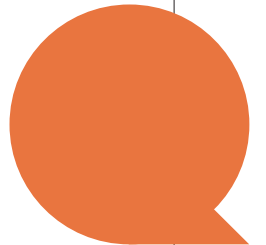
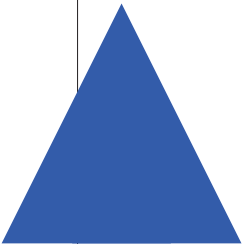
3) 근로조건을 모두 정리합니다.

예> 1일 소정근로시간 : 6시간 / 1주 소정근로일 5일 / 시급 11,151원 / 월급여 1,745,150원

임금은 근로자마다 다를 수 있습니다. 그 다음은 총액이 다를 수도 있고, 최소 단위인 시급이 다를 수도 있습니다. 그 차이가 부당한 차별이라면 위법하겠으나, 합리적인 사유(성과, 근속, 경력, 직책 등등)가 있다면 부당한 차별이 아닙니다. 또한 단시간근로자와 통상근로자의 근로조건이 다른 것은 자칫 비정규직 차별이 될 수 있는데, 단시간근로자의 시급이 더 높은 것은 단시간근로자에게 불리한 것이 아니므로 위 예시는 충분히 적용가능합니다.

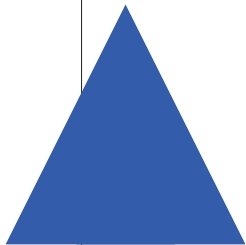
## ‘비상근’으로 근무하는 활동가의 취업규칙

1인 비상근으로  
공유사무실에서 일하는  
비영리민간단체입니다.  
사무국, 운영위원회,  
회원의 형태로  
조직이 구성되어 있는데요,  
근로기준법에 맞추어  
근로계약서, 급여 산정,  
퇴직금 관리 요령 등을 알고  
싶습니다.



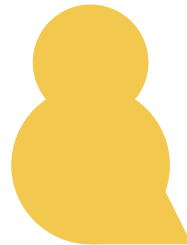


근로계약이란 사용자와 근로자가 ‘임금, 근로시간, 휴일, 휴가, 담당업무, 근무장소’에 대해 약정하는 계약입니다. 상시근로자가 4인 이하일 경우에는 근로기준법 중 일부 조항은 적용제외 된다는 점을 기억하세요.



내용	적용 여부	비고
공민권 행사 보장	○	근기법 제10조
근로조건의 명시	○	근기법 제17조
근로자명부 작성	○	근기법 제41조
임금대장 작성	○	근기법 제48조
휴게시간·주휴일	○	근기법 제54조, 제55조
연장·야간·휴일근로, 보상휴가제	-	근기법 제56조, 제57조
해고 등의 제한	-	근기법 제23조
해고사유 서면통지	-	근기법 제27조
해고예고(수당)	○	근기법 제26조
연차 및 생리휴가	-	근기법 제60조, 제73조
휴업수당	-	근기법 제46조
취업규칙 작성·신고	-	근기법 제93조
주 40시간제	-	근기법 제50조
성희롱 예방교육	(약식)	남녀고용평등법
노사협의회, 고충처리위원	-	근로자참여증진법
기간제근로자의 정규직 전환	-	기간제·단시간 근로자법

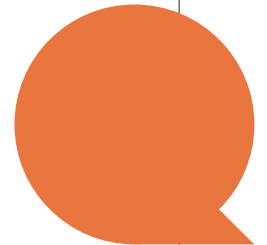
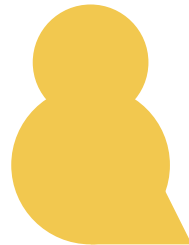
인건비는 ‘직접 인건비’와 ‘간접 인건비’로 구분이 됩니다. 직접 인건비는 임금으로 볼 수 있고, 간접 인건비는 퇴직적립금이나 4대사회보험 사용자부담분 등 부수적인 비용으로 보고 관리하면 됩니다. 임금은 근로계약으로 정하는 소정근로시간에 따라 결정되는데 임금 총액이 최저임금을 준수하도록 해야 합니다.



〈예시〉		예시(1개월 기준)	
직접인건비	기본급	주40시간 기준, 주휴수당 포함	1,759,310원 2,359,310원
	고정수당	직책수당	200,000원
	가산수당	예상되는 연장근로 등	300,000원
	복리후생적 급여	식비	100,000원
가접인건비	퇴직급여	예상되는 연간 퇴직적립금 2,245,150원 기준 1/12 반영	196,610원 416,667원
	사회보험료	연금4.5%	220,057원
	사업주 부담분	+건강3.23%	
		+장기요양(건강보험료의) 8.51%	
		+고용(실업)0.8%	
		+고용(안정, 훈련)0.25%	
	+산재0.07% 가정 ≈9.74% 반영		
합계			2,775,977원

퇴직급여는 퇴직금과 퇴직연금으로 구분되고, 퇴직연금 가입이 원칙입니다. 퇴직연금은 다시 DC형과 DB형으로 구분되고, 퇴직연금에 가입된 사업장에 고용되는 근로자는 IRP 계좌를 개설해야 하는데, 상시근로자 수 10인 미만 사업장에서는 기업형 IRP를 활용할 수 있습니다. 퇴직금은 퇴직시 계속근로기간 1년마다 30일치 평균임금으로 산정하며 퇴직금 중간정산은 현재 원칙적으로는 금지되며, 법에서 예외적으로 허용되는 사유로만 유효하게 인정됩니다.

반상근 근무자라고 하여 무조건 단시간근로자라고 부르지 않습니다. 단시간근로자와 비교되는 근로자를 통상근로자라고 하는데, 이 통상근로자가 언제나 풀타임근로자는 아닙니다. 단시간근로자와 통상근로자는 상대적인 개념으로 '더 짧은 근로시간을 정한 근로자'가 단시간 근로자입니다. 따라서 1인만 근무하는 반상근 근무자는 통상근로자에 해당합니다. 이에 더하여 근로계약기간을 정하지 않고 파견계약을 체결한 것이 아니라면 '정규직근로자'라고 보는 것이 타당합니다.



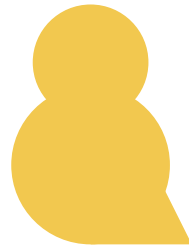
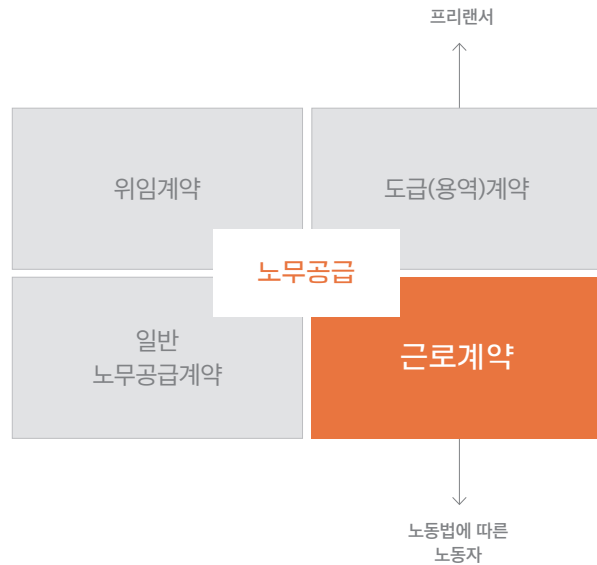
## ‘비정기적’으로 근무하는 활동가의 취업규칙

비영리단체로 교육사업을  
확대하고자 합니다.  
교육활동가(강사)  
채용기준과 규칙에 대한  
법률적 자문을 받고 싶어요.





강사 업무로 고용되는 형태에는 민사상  
 노무공급계약의 유형과 각 특징이 있습니다.  
 일반적으로 학원 강사 등의 업무에 고용되는 방식에는  
 프리랜서 용역계약과 근로계약이 병존하고 있는데,  
 프리랜서 용역계약과 근로계약의 내용과 법적  
 효과에는 다음과 같은 차이점이 있습니다.



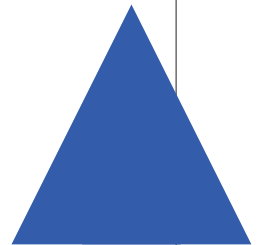
## 1) 용역계약

용역계약은 민법상 노무공급계약의 일종으로 일의 완성을 목적으로 대가를 지불하는 계약입니다. 도급인은 수급인에 대해 구체적인 지시·감독을 하지 않는다는 점에서 근로계약과 차이가 있습니다. 프리랜서로 고용될 때 계약형태가 이런 용역계약입니다.

## 2) 근로계약

근로계약은 근로자가 사용자에게 근로를 제공하고 사용자는 이에 대하여 임금을 지급하는 것을 목적으로 체결된 계약을 말합니다. 당사자 간 근로계약이 체결된 경우, 그 계약은 근로기준법 등 노동관계법령의 제한을 받게 됩니다.

교육활동가의 경우엔 강사 업무의 특성상 관리방식에 따라 프리랜서로 판단될 수도 있고, 근로자로 판단될 수도 있으며 프리랜서 강사의 경우엔 노동법과 무관하게 계약조건을 다양하게 정할 수 있습니다.



## 순환 대표직은 근로를 어떻게 증명할 수 있을까요?

대표가 별도로 없고 순환하며 담당하고 있습니다. 이런 경우 근로를 어떻게 증명하여 4대보험에 가입할 수 있는지 궁금합니다.  
실업수당 등 근로자로서의 지위에는 문제가 없는지도 알려주세요.



민사상 노무공급계약은 '위임계약, 용역계약, 일반노무공급계약, 근로계약'으로 구별할 수 있습니다. 법에서 정의하는 노무공급계약 이외에 보수를 지급하는 계약형태는 불가능하고, 계약이 아니라면 자원봉사에 해당하게 되는데요, 내부의 관계에 따라 가장 적합한 계약형태를 형성하되 선택에 따라 장단점이 있음을 함께 고려해야 하겠습니다.

### 위임계약

자신에게 효과가 귀속되는 법률행위를 타인이 수행하도록 하고 대가를 지불하는 계약

### 도급(용역)계약

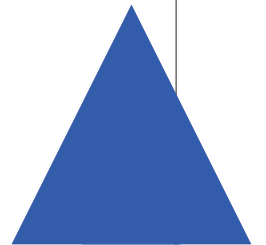
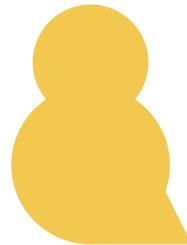
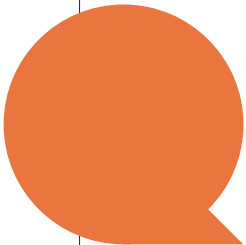
일의 완성을 목적으로 대가를 지불하는 계약

### 일반노무공급계약

지시받는 노동을 하지만, 사업이나 사업장에게 고용되지 않는 노무공급계약

### 근로계약

근로자가 사용자에게 근로를 제공하고 사용자는 이에 대하여 임금을 지급하는 것을 목적으로 체결된 계약



대표직을 순환하여 담당할 경우, 근로자로서는 퇴사처리가 되고 대표자로 취임하여 사용자가 되는 것입니다. 실업급여 수급자격 요건은 '18개월 이내에 피보험단위기간 180일 이상'이라는 조건으로, 기간제근로계약 체결도 어렵다면 대표직 순환 여부 결정에 '실업급여'를 중요한 기준으로 두지 말 것을 제안드리고 싶네요. 다만 산재보험 적용은 고려해볼 수 있습니다.

조직의 민주적 운영에 더 큰 무게를 두고 대표직 순환을 고민하는 것이라면 협동조합으로 조직을 전환하는 방안도 고려해볼 수 있습니다. 구성원의 안정적인 생활 보장이 필요하다면 협동조합의 조합원이 '스스로', '서로' 도울 수 있도록 부자원을 모아 마련하는 방식으로 자조금을 형성하여 관리해보는 것도 방법일 수 있습니다.

<p><b>사업자(생산자) 협동조합</b></p> <p>사업자 수익창출을 위한 공동판매/공동자재구매/공동브랜드 등</p>	<p><b>일반 협동조합</b></p> <p>5명 이상 모이면 설립가능한 영리법인</p>	<p><b>노동자(직원) 협동조합</b></p> <p>직원이 직접 조합을 소유/관리/일자리 마련 등</p>
<p><b>다중이해관계자 협동조합</b></p> <p>다양한 이해관계자의 복리증진 등에 기여</p>		<p><b>소비자 협동조합</b></p> <p>조합원의 소비생활 향상을 위한 물품의 공동구매 또는 서비스 공동이용</p>
	<p><b>사회적 협동조합</b></p> <p>사회적 목적 실현을 위한 비영리법인, 다중이해관계자로 구성</p>	<p><b>의료복지사회적협동조합</b></p> <p>의료의 공공성 실현, 비영리법인, 조합원 500명 이상, 출자금 1억 원 이상 모여야 설립가능</p>

\* 참조 : 서울시협동조합지원센터 홈페이지

## 시민운동을 하는 비영리민간단체에게 근로계약이 필요한 이유

시민운동을 하는 비영리민간단체가 지속가능한 활동을 할 수 있기 위해서는 그 단체의 구성원들에게 '직업'이 될 수 있어야 합니다.

시민운동이 '직업'이 될 수 있으려면 안정적인 생활이 유지될 수 있어야 하고, 그 형식을 노동법에 따른 계약관계로 형성하는 것을 권장하고 싶습니다.

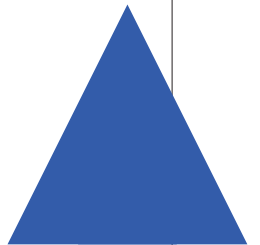
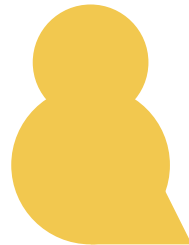
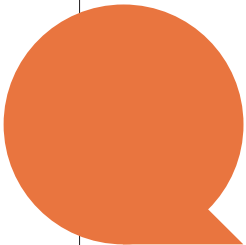
조직의 특성을 고려하여 좋은 근무조건을 제시하는 것은 그것을 잘 표현한 근로계약서로 표시할 수 있겠지요?

## 민주적인 조직운동을 위한 방안은 뭘까요?

우리 조직의 이슈를  
논의하기 위해서  
모든 직원의 의견을  
반영할 수 있는  
의사결정기구를 만들고  
싶습니다.  
어떤 방법이 있을까요?



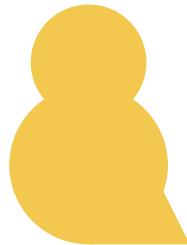
노동관계법령에서 조직 내 노사가 참여하여 의견을 나눌 수 있는 기구로는 노동조합 외에 ‘노사협의회’가 있습니다. 노사협의회는 근로자가 ‘노사협의회’라는 근로자대표기구를 통해 기업경영 및 기업의 의사결정에 참여하는 것으로, 조직 내 민주주의를 구현하는 수단이 됩니다. 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」에서는 상시근로자수가 30인 이상인 사업장에 대하여 노사협의회를 의무적으로 설치하도록 하고 있습니다.



노사협의회의 설치는 ①노사협의회 설치관련 공고, ②노사협의회 설치준비위원회 구성, ③노사협의회 위원의 위촉 또는 선출, ④노사협의회 규정제정 및 신고의 절차로 이루어집니다.

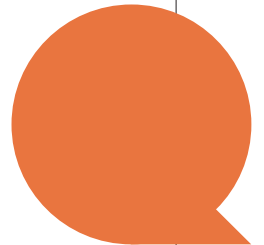
노사협의회가 설치되면 분기별로 1회 이상 노사협의회 규정으로 정한 날에 정기회의를 개최하여야 합니다. 노사협의회 회의에서는 노사공동의 목표(생산성 향상 및 근로생활의 질 향상)를 가지고 조직 내 인사노무제도 개선, 생산성 향상, 직원 채용배치 및 교육훈련 등에 대한 협의가 이루어집니다. 나아가 교육훈련·능력개발 계획, 복지시설·기금, 노사 공동기구에 관한 사항은 의결사항으로서 의결된 사항에 대해서는 미이행 시 1,000만원 이하의 벌금이 부과됩니다. (「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 제20조 내지 제22조)

만약 30인 미만인 사업장으로 노사협의회 설치의무가 없는 사업장이라고 하더라도 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」은 상시근로자수 30인 이상인 사업장에 의무를 부과하고 있는 것으로, 30인 미만인 사업장에서도 노사협의회를 설치하는 것에는 문제가 없습니다. 따라서 노사협의회의 설치를 통해서 법적인 보호를 받는 것을 권장합니다. 조직 내 자체적으로 별도의 기구를 설치하는 것도 불가능하진 않으나, 기구 운영이나 기구 내에서 이루어지는 논의 내용 등에 있어 보호받기 어려울 수 있습니다.



## 비영리에게도 보상, 승진, 연봉 체계는 ‘당연히’ 필요합니다

설립한 지 10년 된  
재단법인입니다만 직접  
인사노무 업무를 담당하게  
되면서야 고민하게  
되었습니다.  
비영리법인의 보상, 승진,  
연봉 체계는 어떻게 마련해야  
하는지요?

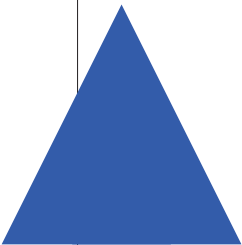




조직에서의 '보상'은 금전적 보상과 비금전적 보상으로 나뉘며, 금전적 보상에는 임금과 복리후생이, 비금전적 보상에는 승진, 경력관리, 교육훈련 등이 해당됩니다. 기본적으로 보상체계의 기준은 조직이 구성원에게 전달하는 메시지로 작용되어, 조직에서 무엇을 기준으로 보상체계를 설계하는지에 따라 직원에게 동기부여 되는 방향이나 정도가 달라집니다. 따라서 조직 내 보상체계를 설계하고자 한다면 우선 조직의 특징 및 환경을 파악하고 어떤 메시지를 줄 것인지 설계의 목적을 확인할 필요가 있습니다.

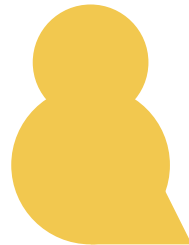
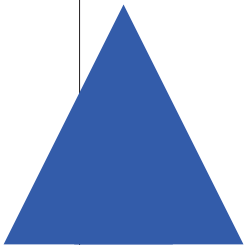
보상체계 중 직원에게 가장 직접적인 메시지를 줄 수 있는 '임금체계' 설계에 있어, 조직의 특징 및 환경에 따른 임금결정기준과 각각의 장단점은 다음과 같습니다.

	내용	특징 및 적합한 환경	장점	단점
호봉급 (연공급)	근속년수	<ul style="list-style-type: none"> <li>안정적 환경</li> <li>위계적 조직 문화</li> <li>해당 기업에 특화된 조직 역량이 있는 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>안정적 인력운영</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>임금체계 경직화</li> <li>장기근속자 인건비 증가</li> <li>역량 및 성과 우수자에 대한 동기부여 어려움</li> </ul>
직무급	개별 직무의 가치 및 난이도별 차등	<ul style="list-style-type: none"> <li>비용절감형 조직</li> <li>전문가적 역량이 중요한 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>일의 가치와 보상이 일치</li> <li>인건비 상승 억제</li> <li>우수인재 확보 용이</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무분석, 평가 비용</li> <li>인력의 유연한 재배치 곤란 (경직성)</li> <li>경력, 성과, 연공 등 속인적 속성 반영하지 못함</li> <li>협력적 조직 문화 구축 어려움</li> </ul>
기능급	직무수행능력 (숙련도, 경력, 훈련 등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>불확실한 환경</li> <li>성장둔화</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>능력중심의 탄력적 인력 운영</li> <li>숙련 향상에 대한 동기부여</li> <li>승진적체 해소</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>평가의 주관성</li> <li>연공급제로 변질될 가능성 존재</li> <li>고직급 인력 양산 가능</li> </ul>
역할급 (직책급)	직무+역량+역할 (책임의 크기, 성과 등)	<ul style="list-style-type: none"> <li>빠른 의사결정</li> <li>필요한 유연한 조직</li> <li>성과주의 조직문화</li> <li>리더십 역량 강화</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과와 연계된 임금 조정 가능</li> <li>하으로 유연한 관리 가능(연공성 완화)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>역할에 대한 정의가 모호</li> <li>승진적체</li> <li>사기저하</li> <li>연공서열적 운영</li> </ul>
역량급 (직무+직능급제)	역량의 범위와 수준에 따른 임금결정	<ul style="list-style-type: none"> <li>직능급보다 측정대상 범위 확장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>조직 핵심역량에 부합하는 개인 역량교육</li> <li>훈련시 전략과 HRM 연계</li> <li>학습조직으로의 변화 가능</li> <li>다양한 역량 습득, 보유 시 여러 직무 수행 가능하므로 노동 유연성 증대</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>조직의 핵심역량, 개인에게 요구되는 명확한 역량 정의, 측정 어려움</li> </ul>
성과급 (개인, 팀, 조직)	성과달성에 대한 인센티브	<ul style="list-style-type: none"> <li>임금결정보다 임금조정 측면에서 적용 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과 자체에 대한 보상이므로 단순</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>가시적 성과 기준이 없는 경우 곤란</li> </ul>



다만, 어떤 보상체계를 도입할 것인지에 따라 구체적인 설계 과정에 차이가 나타나며, 이러한 설계과정에서 전문적인 도움이 필요한 경우, 외부기관에 조직의 보상체계 정비를 요청하는 형태로 도움을 요청할 수도 있습니다.

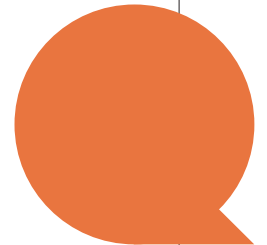
인사노무와 관련한 컨설팅을 수행하는 노무법인 및 컨설팅 기관에서 보상체계에 대한 심층적인 컨설팅 진행이 가능합니다.



## 모두 함께 일하기

**이주여성과 외국인노동자  
교육 및 자활 프로그램을  
진행하고 있습니다.**

**향후 외국인 인사 채용과  
고용에 대한 전반적이고  
구체적인 법률 정보를 얻고  
싶습니다.**



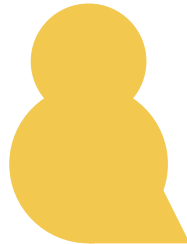
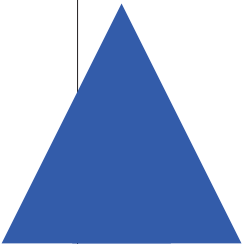


우리나라는 비전문·단순노무 분야의 외국인근로자 고용에 있어 고용허가제도를 두고 있습니다. 고용허가제는 인력을 구하지 못한 한국기업에게 외국인근로자를 합법적으로 고용할 수 있도록 허가해주는 제도입니다. 외국인근로자의 입국·체류 및 출국 등에 관한 일반적인 사항은 「출입국관리법」에서 규정하고 있고, 특정분야(비전문·단순노무 등)의 근로를 위한 외국인근로자의 고용·취업에 관한 사항은 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」에서 규정하고 있습니다.

「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」은 '비전문취업(E-9) 또는 방문취업(H-2)'의 체류자격을 가진 외국인근로자를 고용하고 있거나 고용하려는 사업 또는 사업장에 한정해서 적용됩니다. 일반고용허가제도는 비전문취업(E-9) 체류자격 외국인근로자에 대하여, 특례고용가능제도는 방문취업(H-2) 체류자격 외국인근로자에 대하여 적용됩니다.

고용허가제도란 국내인력을 구하지 못한 대한민국 기업이 정부로부터 고용허가를 받아 비전문취업(E-9) 체류자격을 가진 외국인근로자를 고용할 수 있도록 한 제도로 고용절차는 ①내국인 구인노력, ②외국인 고용허가 신청, ③고용허가서 발급, ④근로계약 체결, ⑤사증발급인정서 신청 및 발급, ⑥외국인근로자 입국 및 취업교육을 거쳐 진행됩니다,

특례고용가능확인제도란 국내인력을 구하지 못한 대한민국 기업(일정한 규모의 건설업, 서비스업·제조업·농업 또는 어업 분야)이 정부로부터 특례고용가능확인을 받아 3년간 그 허용인원수 범위에서 방문취업(H-2) 체류자격을 가진 외국국적동포를 고용할 수 있도록 한 제도로 방문취업(H-2) 체류자격을 가진 외국인근로자는 ①외국인취업교육 이수, ②구직신청, ③외국인구직자명부 등록, ④근로계약체결 등의 절차를 거쳐 대한민국에서 취업할 수 있습니다.





차 례

**제1장 총칙** ..... 1

제1조 (목적) ..... 1

제2조 (용어의 정의) ..... 1

제3조 (적용범위) ..... 1

**제2장 채용 및 근로계약** ..... 1

제4조 (채용기회) ..... 1

제5조 (채용원칙) ..... 2

제6조 (전형 및 채용서류) ..... 2

제7조 (채용결격사유) ..... 2

제8조 (근로계약) ..... 2

제9조 (수습기간) ..... 3

**제3장 복무** ..... 3

제10조 (복무의 기본원칙과 준수업무) ..... 3

제11조 (출근, 결근) ..... 4

제12조 (지각, 조퇴 및 외출) ..... 4

제13조 (공민권행사) ..... 4

제14조 (출장) ..... 5

제15조 (비상시 출근) ..... 5

제16조 (손해배상) ..... 5

**제4장 인사** ..... 5

**제1절 배치, 전직 및 승진** ..... 5

제17조 (배치, 전직 및 승진) ..... 5

**제2절 휴직 및 복직** ..... 5

제18조 (휴직) ..... 5

제19조 (가족돌봄휴직) ..... 6

제20조 (가족돌봄휴직의 신청) ..... 7

제21조 (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) ..... 7

제22조 (육아휴직) ..... 7

제23조 (육아기 근로시간 단축) ..... 7

제24조 (육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) ..... 8

제25조 (복직) ..... 8

제26조 (근속기간의 계산) ..... 8

**제5장 근로조건** ..... 8

**제1절 근로시간** ..... 8

제27조 (근무형태) ..... 9

제28조 (근로시간) ..... 9

제29조 (휴게) ..... 9

제30조 (육아시간) ..... 9

제31조 (태아검진시간의 부여) ..... 9

제32조 (탄력적 근로시간제) ..... 9

제33조 (선택적 근로시간제) ..... 10

제34조 (간주 근로시간제) ..... 10

제35조 (연장, 야간 및 휴일근로) ..... 10

제36조 (야간 및 휴일근로의 제한) ..... 11

제37조 (근로시간 및 휴게, 휴일의 적용제외) ..... 11

<b>제2절 휴일.휴가</b> .....	<b>11</b>
제38조 (유급휴일) .....	11
제39조 (연차유급휴가) .....	12
제40조 (연차유급휴가의 사용) .....	12
제41조 (연차유급휴가의 대체) .....	13
제42조 (경조사휴가) .....	13
제43조 (배우자 출산휴가) .....	13
제44조 (생리휴가) .....	13
제45조 (임산부의 보호) .....	13
제46조 (난임치료휴가) .....	14
제47조 (난임치료휴가의 신청) .....	15
제48조 (병가) .....	15
<b>제6장 임금</b> .....	<b>15</b>
제49조 (임금의 구성항목) .....	15
제50조 (임금의 계산 및 지급방법) .....	15
제51조 (보수규정) .....	16
제52조 (비상시 지급) .....	16
제53조 (휴업수당) .....	16
제54조 (금품청산) .....	16
<b>제7장 퇴직.해고 등</b> .....	<b>16</b>
제55조 (퇴직 및 퇴직일) .....	16
제56조 (해고) .....	17
제57조 (해고의 제한) .....	17
제58조 (해고의 통지) .....	17
제59조 (해고예고의 예외) .....	18
제60조 (정년) .....	18

제17조 (배치.전직 및 승진) .....	5
<b>제2절 휴직 및 복직</b> .....	<b>5</b>
제18조 (휴직) .....	5
제19조 (가족돌봄휴직) .....	6
제20조 (가족돌봄휴직의 신청) .....	7
제21조 (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축) .....	7
제22조 (육아휴직) .....	7
제23조 (육아기 근로시간 단축) .....	7
제24조 (육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태) .....	8
제25조 (복직) .....	8
제26조 (근속기간의 계산) .....	8
<b>제5장 근로조건</b> .....	<b>8</b>
<b>제1절 근로시간</b> .....	<b>8</b>
제27조 (근무형태) .....	9
제28조 (근로시간) .....	9
제29조 (휴게) .....	9
제30조 (육아시간) .....	9
제31조 (태아검진시간의 부여) .....	9
제32조 (탄력적 근로시간제) .....	9
제33조 (선택적 근로시간제) .....	10
제34조 (간주 근로시간제) .....	10
제35조 (연장.야간 및 휴일근로) .....	10
제36조 (야간 및 휴일근로의 제한) .....	11
제37조 (근로시간 및 휴게.휴일의 적용제외) .....	11

제77조 (작업환경측정) ..... 23

제78조 (안전·보건교육) ..... 23

제79조 (건강진단) ..... 23

제80조 (위험기계·기구의 방호조치) ..... 23

제81조 (보호구의 지급 및 착용) ..... 24

제82조 (질병자의 취업제한) ..... 24

제83조 (산업안전보건법의 준수) ..... 24

**제13장 재해보상** ..... 24

제84조 (재해보상) ..... 24

**부 칙** ..... 24

제1조 (문서열람 및 자료제공) ..... 24

제2조 (취업규칙의 비치) ..... 24

제3조 (취업규칙의 변경) ..... 25

제4조 (공휴일의 유급휴일 적용에 관한 특칙) ..... 25

제5조 (가족돌봄 등을 위한 근로시간 단축 적용에 관한 특칙) ..... 25

제6조 (시행일) ..... 25

### 보상휴가제 도입 합의서

\_\_\_\_\_ (이하 "회사"라 함)과 \_\_\_\_\_ (직원대표)는 근로기준법 제 56조 '연장·야간 및 휴일근로', 동법 제57조 '보상 휴가제'와 관련하여 아래와 같은 사항에 합의한다.

1. 회사는 모든 직원 / 희망하는 직원 에 대하여 보상휴가제를 적용한다.
2. 적용대상 직원에 해당할 경우 직원은 휴가청구권과 임금청구권 중에 임의로 선택할 수 있다. / 휴가청구권만 인정한다. / 회사가 임의로 지정할 수 있다.
3. 보상휴가제 적용 대상 임금의 범위는 가산임금을 포함한 전체임금 / 가산임금 부분만 / 직원이 희망하는 금액으로 한다.
4. 보상휴가청구권은 1달 / 연차유급휴가 사용기간에 준하는 기간 / 기타 동안 적치하여, 익월 1달 / 연차유급휴가와 동일한 기간 / 기타 동안 사용할 수 있다.  
- 기타 : \_\_\_\_\_
5. 보상휴가 사용기간에 회사의 사유로 보상휴가를 사용할 수 없게 된 것이 확정된 경우, 그 다음날부터 직원은 임금청구권을 행사할 수 있고, 회사는 직원의 임금청구에 대하여 도래하는 임금지급일에 진액 지급한다.
6. 본 합의에 의한 보상휴가는 소정근로시간 중에 유급으로 부여한다.

20 . . . . .

\_\_\_\_\_ 대 표 \_\_\_\_\_ (인)

\_\_\_\_\_ 직원대표 \_\_\_\_\_ (인)

휴 일 대 체 근 로 동 의 서
-------------------

아래와 같이 휴일을 변경하여 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일( \_\_\_\_\_요일)근로하고,  
 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일( \_\_\_\_\_요일)을 주휴일 (또는 휴(무)일)로 변경하는 것에 동의합  
 니다.

원래 휴(무)일		원래 근무일	
변경된 휴(무)일		변경된 근무일	

\_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일

사용자                   (서명 또는 인)

근로자                   (서명 또는 인)

## Part.1 비영리법인 운영

### 법률/설립

박지환 변호사 / 법률사무소 혜음

조아라 변호사 / 법무법인 훈민

### 설립

김유리 선임매니저 / 서울시NPO지원센터

이경호 변호사 / 법무법인 더함

### 세무회계

고희관 회계사 / 공익회계사 네트워크 맑은

김덕산 회계사 / 한국공익법인협회

안성진 사무국장 / 한국공익법인협회

최진태 회계사 / 공익회계사 네트워크 맑은

### 인사노무

권오상 노무사 / 노무법인 의연

김연화 노무사 / 노무법인 의연

전해경 노무사 / 노무사사무소 해든

2019 NPO 상담소 사례집  
공익활동 가이드

## 이렇게 하면 공익활동이 잘 되거든요

### part.1 비영리법인 운영

발행일 2019.12. (SNPO 2019-A-010)  
발행처 서울시NPO지원센터  
주소 서울시 중구 남대문로9길 39 부림빌딩 1,2층  
전화 02-734-1109  
팩스 02-734-1118  
대표메일 [contact@snpo.kr](mailto:contact@snpo.kr)  
홈페이지 [www.snpo.kr](http://www.snpo.kr)  
디자인 더디앤씨 | [www.thednc.co.kr](http://www.thednc.co.kr)

서울시NPO지원센터는 서울시와 (사)시민이 협력하여 운영합니다.

