

# 부록

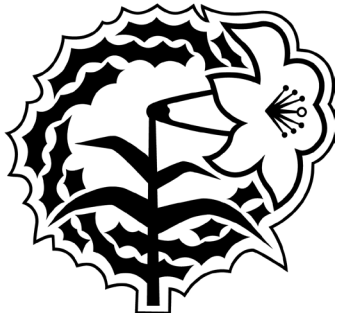
교회 / 교역자 / 교역자 청빙 / 임직 / 교회건축 / 복지사업

## 교단심볼

### 1. 교단심볼 소개

가시와 백합화는 그리스도의 고난과 부활을 의미하는 동시에 가시받과 같은 세상에서 영원한 생명과 부활의 소망중에 그리스도인의 향기를 발함을 뜻합니다. 잎사귀 4개는 사중복음을 의미하고, 하늘색은 영원한 성결을 상징하며, 초록색은 교단의 부흥과 발전을 뜻합니다.

### 2. 교단로고



흑백(1도)



칼라(4도)

※ 칼라의 경우 색상구성은 하늘색(C80%), 녹색(C100%, M50%, Y100%), 적갈색(C50%, M100%, Y90%, K40%)입니다.

### 3. 교단로고 응용

원형로고를 활용해 다양한 용도로 사용할 수 있습니다. ‘기독교대한성결교회’ 부분에 ‘기독교대한성결교회 OO교회’ 또는 ‘기독교대한성결교회 OO지방회’ 등으로 활용합니다. 단, 임의대로 작도할 수 없으며 비율, 색상을 변경할 수 없습니다.



## 교단기 및 교회기

### 1. 깃발 사용안내

교단기는 자수로 만든 적갈색으로 예배실, 당회장실, 교회사무실 등에 놓으며 행사 시나 근조시에도 활용됩니다. 중후한 톤의 교단기에 반해 밝은 톤으로 제작된 흰색 교회기는 개교회에서 야외행사, 체육대회에서 사용되며 상시 계양합니다.

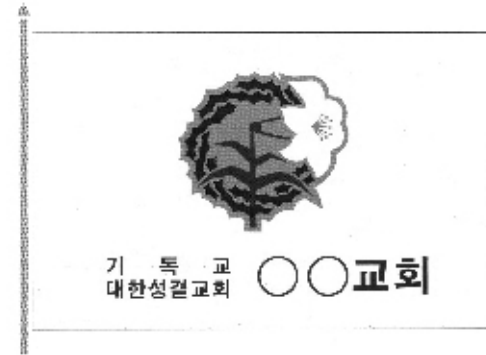
### 2. 깃발

교단기(자수 - 적갈색)



- 용도 : 예배실  
당회장실  
교회사무실  
행사시  
근조시
- 규격 : 총회용 / 132×95cm  
지방회용 / 130×93cm  
교회용 / 128×90cm  
기관(전국연합회) / 130×93cm  
기관(지방연합회) / 128×90cm

교회기(나염 - 흰색)



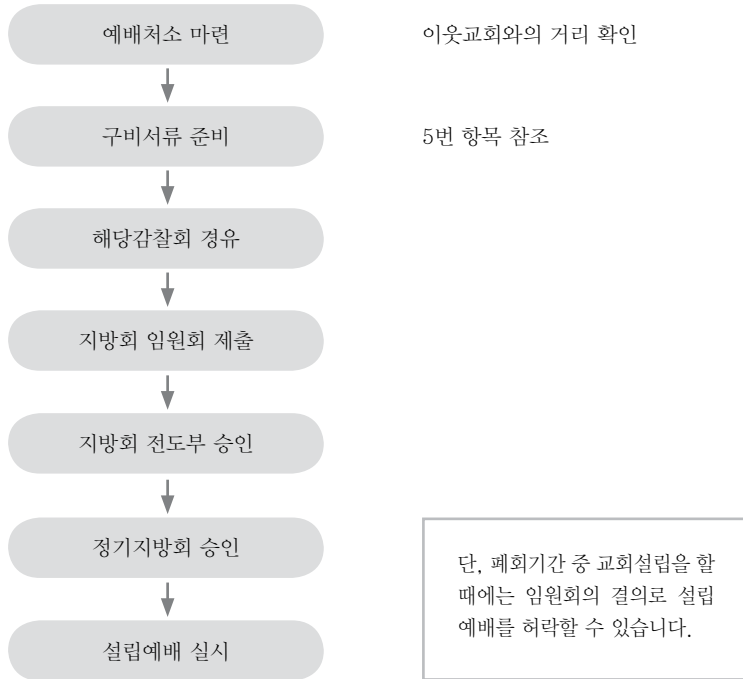
- 용도 : 야외행사  
체육대회  
상시계양
- 규격 : 총회용 / 132×95cm  
지방회용 / 130×93cm  
교회용 / 128×90cm  
기관(전국연합회) / 130×93cm  
기관(지방연합회) / 128×90cm

# 교회설립

## 1. 업무안내

예배처소를 마련하고 성인교인 10명이상이 모인 공동체가 정기지방회의 승인을 거쳐 교회를 설립합니다.

## 2. 행정절차



## 3. 유의사항

- ① 담임교역자와 성년교인 10명이상으로 조직
- ② 이웃교회와의 거리는 500m이상(단, 타교파에서 전입하는 경우와 왕복 6차선 이상의 길 건너는 예외)
- ③ 개척, 신설교회의 교역자청빙과 전출입은 개척, 신설교회 승인절차를 득하면 청빙한 것으로 합니다.
- ④ 폐회기간 중에도 임원회 결의로 교회설립 개척예배를 허락할 시 인사부 소위원회를 소집하여 처리권을 부여할 수 있습니다.

## 4. 관련법조항

헌법 제31조, 제32조 및 동법 시행세칙 제3조  
유권해석집 18쪽 5항, 175쪽 4항

## 5. 구비서류

- ① 지교회 설립승인 청원(서식 3-1호)
- ② 시무 교역자의 인사기록카드 사본
- ③ 성인교인 연명부
- ④ 신설교회 현황(도면)
- ⑤ 재산목록 및 소유증명서
- ⑥ 신설교회 보고서
  - 가. 신설교회 소재지
  - 나. 신설 년월일
  - 다. 신설자(개척자)
  - 라. 신설동기
  - 마. 장년 신자수
  - 바. 유년 신자수
  - 사. 이웃 교회와의 거리

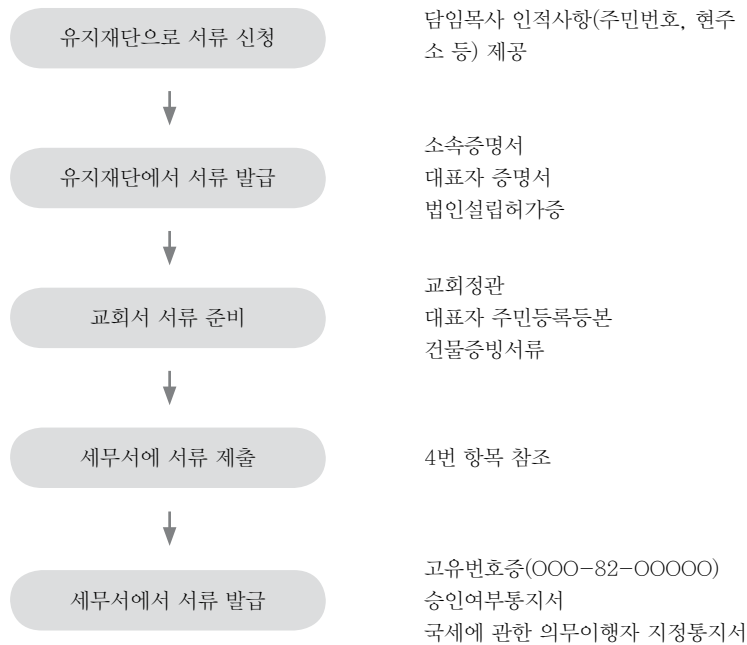
# 교회등록 I

## (고유번호 등록 신청)

### 1. 업무안내

교회가 비과세 대상인 종교단체로 인정받기 위해서 관할세무서에 비영리 사업자번호인 고유번호를 신청합니다.

### 2. 행정절차



### 3. 활용내용

교회는 고유번호를 이용해 교회명으로 자동차매매 또는 통장을 만들 때 사용하며 교회이름으로 세금이 부과되는 업무를 처리한다. 또한 연말에 교회 성도들에게 소득공제용 기부금확인서 발급하는일에도 사용합니다.  
(자세한 사항은 유지재단으로 문의 / 02-3459-1111)

### 4. 제출서류

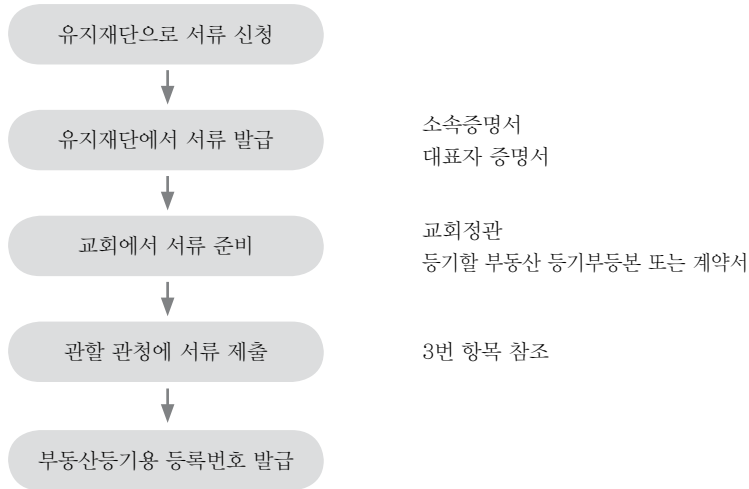
- ① 법인으로 보는 단체의 승인신청서
- ② 법인으로 보는 단체의 대표자 등의 선임(변경)신고서
- ③ 소속증명서
- ④ 대표자증명서
- ⑤ 법인설립허가증
- ⑥ 교회정관
- ⑦ 대표자 주민등록등본
- ⑧ 건물증빙서류(건물등기부등본, 임대계약서)

## 교회등록 II (부동산등기용 등록번호 신청)

### 1. 업무안내

교회의 토지나 건물은 유지재단 명의로 등기보존하여야 하지만 부득이한 경우 지 교회가 부동산을 개인 명의로 아닌 교회 명의로 매매한 후 등기에 등록하기 위해서 시군구청 지적과에서 부동산등기용 등록번호를 부여받습니다.

### 2. 행정절차



### 3. 제출서류

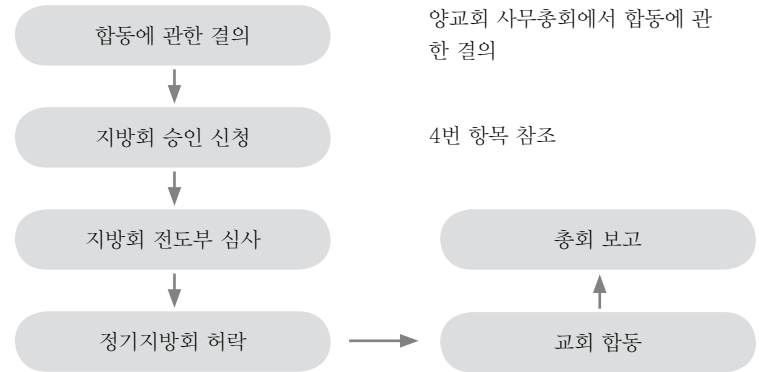
- ① 소속증명서
- ② 대표자 또는 재직증명서
- ③ 교회정관
- ④ 등기할 부동산 등기부등본 또는 계약서

## 교회합동

### 1. 업무개요

양교회 사무총회에서 합동에 관한 결의를 한 후 지방회 승인을 얻어 교회합동이 이루어집니다.

### 2. 처리절차



### 3. 관련법조항

헌법 제61조 제2항 마호

### 4. 구비서류

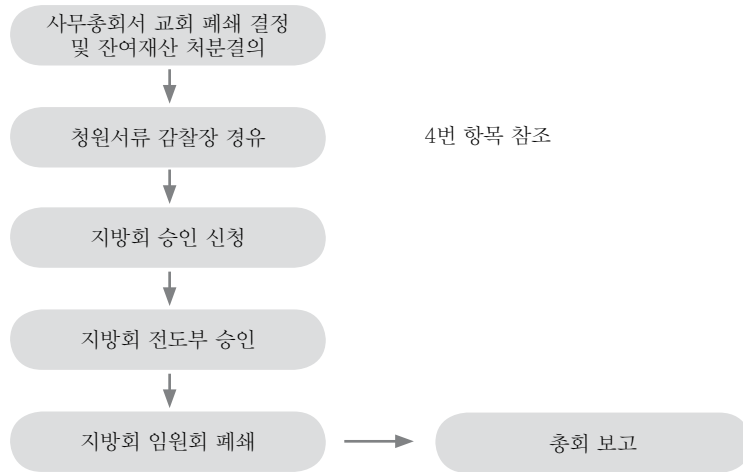
- ① 교회 합동 승인 청원서 (서식 3 - 3 호)
- ② 당회록 사본
- ③ (임시)사무총회록 사본

## 교회폐쇄

### 1. 업무안내

교회폐쇄는 지방회의 승인을 얻어 실시합니다.

### 2. 행정절차



### 3. 관련법조항

헌법 제61조 제2항 마호

### 4. 구비서류

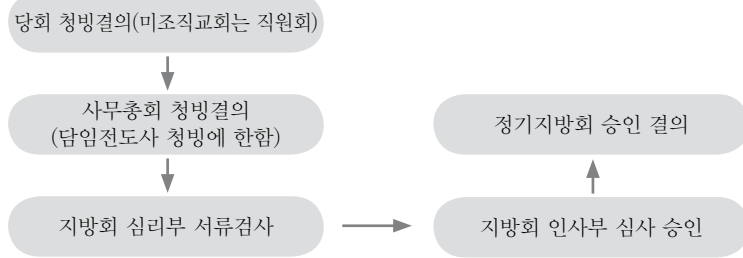
- ① 교회 폐쇄 승인 청원서
- ② 당회록 사본
- ③ (임시)사무총회록 사본

# 전도사 승인

## 1. 업무안내

전도사는 교단에서 인정하는 교육과정을 거치고 교회의 청빙을 받은 후 지방회의 승인절차를 받습니다.

## 2. 행정절차



## 3. 구비서류

- ① 전도사 승인 청원(서식 3-9호)
- ② 이력서(서식 10-3호)
- ③ 졸업증명서
- ④ 당회록(미조직교회는 직원회회의록) 사본
- ⑤ 청빙서(서식 3-9-1호)
- ⑥ 기본증명서, 가족관계증명서, 혼인관계증명서
- ⑦ 주민등록등본
- ⑧ 전도사 후보자과정 교육필증
- ⑨ 신앙간증서(1,000자 분량)
- ⑩ 교역자공제회비 완납증명서

## 4. 자격조건

### ① 학력에 대한 자격

#### 가. 전도사

서울신학대학교 졸업  
 총회 교역자양성원 졸업  
 서울신학대학교 대학원(신학전공), 신학대학원 혹은 목회대학원, 선교대학원을 졸업한 자로 교역자과정을 이수  
 총회가 인정하는 복음주의 타교파 전도사로서 동등 자격으로 이명하여 온 자는 교역자양성원 또는 서울신학대학교 신학대학원에서 2학기 동안 소정의 과정을 이수

#### 나. 교육전도사

서울신학대학교 기독교교육과의 전과정과 교단 소정의 교역자과정을 이수하고 졸업

#### 다. 음악전도사

서울신학대학교 교회음악과의 전과정과 교단 소정의 교역자과정을 이수하고 졸업

### ② 그 외의 자격

신체 건강하고 부채가 없으며 이혼한 사실이 없어야 합니다.  
 전도사후보자교육 이수(자세한 사항은 총회교육원 문의)  
 교역자공제회 가입(자세한 사항은 교역자공제회 문의)

## 5. 관련법조항

헌법 제42조 제2항

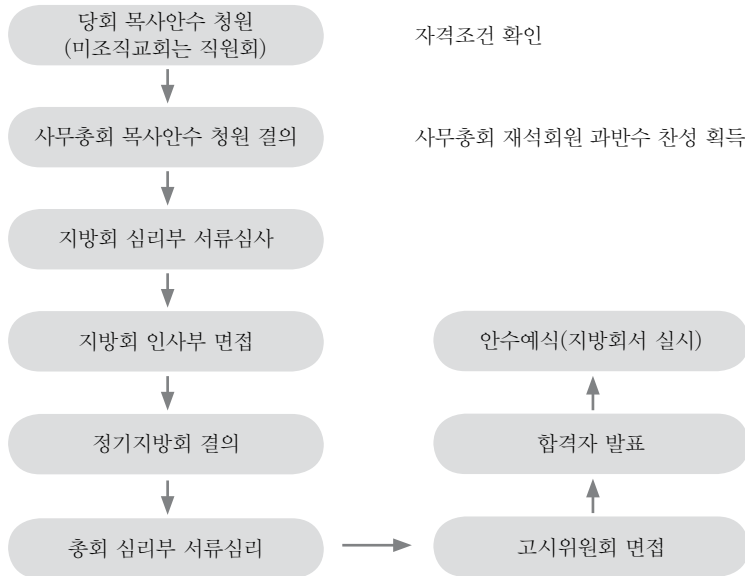


# 목사 안수

## 1. 업무안내

교단에서 인정하는 교육과정을 마치고, 정해진 기간동안 시무한 전도사가 목사고 시 전과목을 합격한 후 교회의 청빙, 지방회의 청원, 총회의 허락을 받아 목사안수를 받습니다.

## 2. 행정절차



## 3. 관련법조항

헌법 제43조 제2항 및 시행세칙 제6조

## 4. 자격조건

### ① 학력 및 경력에 대한 자격

#### 가. 목사

- 서울신학대학교 대학원, 신학대학원, 교육대학원, 선교대학원에서 석사 학위를 취득하고 교역자과정을 이수
- 본 교회에서 전담전도사이면 4년, 단독목회이면 2년간의 목회경력이 있으며 연령이 28세 이상
- ㄱ. 십자군전도대 2년과 전담전도사 시무 1년 이상 또는 특수전도기관 4년 이상
- ㄴ. 본 교회에서 장로직으로 5년 이상 시무하고 서울신학대학교 대학원, 신학대학원, 목회대학원 및 선교대학원, 목회신학연구원 졸업 후 단독목회경력 1년 이상
- ㄷ. 총회에서 인정하는 특수기관에서 시무
- ㄹ. 목회신학연구원을 수료

#### 나. 교육목사

- 서울신학대학교 대학원에서 기독교교육을 전공하고 교역자과정을 이수
- 본 교회에서 5년 이상 교육전도사로 시무한 경력이 있으며 연령 28세 이상

#### 다. 음악목사

- 서울신학대학교 대학원에서 교회음악을 전공하고 교역자과정을 이수
- 본 교회에서 5년 이상 음악전도사로 시무한 경력이 있으며 연령 28세 이상

### ② 그 외의 자격

- 부지런하여 구령(救靈)의 열심
- 교회를 영적으로 인도하고 치리할 만한 능력 구비
- 신앙이 순수하여 이단을 분별할 수 있는 식견과 과감성 구비
- 말과 행실과 사랑과 믿음과 깨끗함으로써 모든 믿는 자에게 본이 됨(딤후 4:12).
- 재물에 대하여 청렴
- 교회나 사회에서 비판을 받는 일이 없음
- 가정이 화합하고 자녀를 성경적으로 지도하며 이혼한 사실이 없음

타 직업을 겸하지 않고 전적으로 헌신  
 배우자와 직계가족이 이단사이비교파에 관계되지 않음  
 전도사교육 이수(자세한 사항은 총회교육원 문의)  
 목사고시 전과목 합격  
 공제회비 완납(자세한 사항은 교역자공제회 문의)

### 5. 구비서류

- ① 목사안수 후보자 청원(서식 3-12호)
- ② 교역자인사기록카드 사본
- ③ 신학대학원 졸업증명서
- ④ 목사청빙서
- ⑤ 기본증명서, 가족관계증명서, 혼인관계증명서(3개월 이내 발급받은 것)
- ⑥ 주민등록등본(3개월 이내 발급받은 것)
- ⑦ 목사고시 전과목 합격증
- ⑧ 시무경력증명서(서식 10-4호)
- ⑨ 전도사과정 교육필증
- ⑩ 당회록(미조직교회는 직원회의록) 사본(청빙, 안수청원 사유 기록)
- ⑪ 사무총회록(안수청원 투표 및 청빙사항 기록) 사본
- ⑫ 공제회비 완납증명서

### ※ 군목 안수

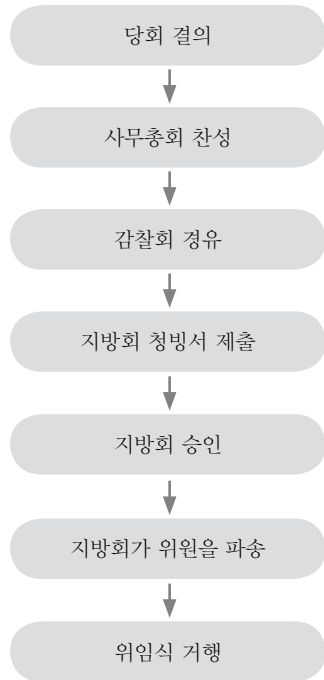
군목시험에 합격한 자는 서울신학대학교 졸업과 동시에 안수시까지 대학원 입학시험에 합격한 자를 안수한다. 단, 학력과 경력을 제외한 모든 사항은 동일합니다.  
 (군목안수 후보자 청원 : 서식 3-13호)

# 위임목사 청빙

## 1. 업무안내

당회의 결의와 사무총회의 찬성을 거친 후 지방회의 승인을 얻어 담임목사를 위임목사로 청빙합니다.

## 2. 행정절차



사무총회 재석인원 3분의 2이상의 찬성

## 4. 관련법조항

헌법 제43조 5항 가호 및 시행세칙 제8조 제1항

## 5. 구비서류

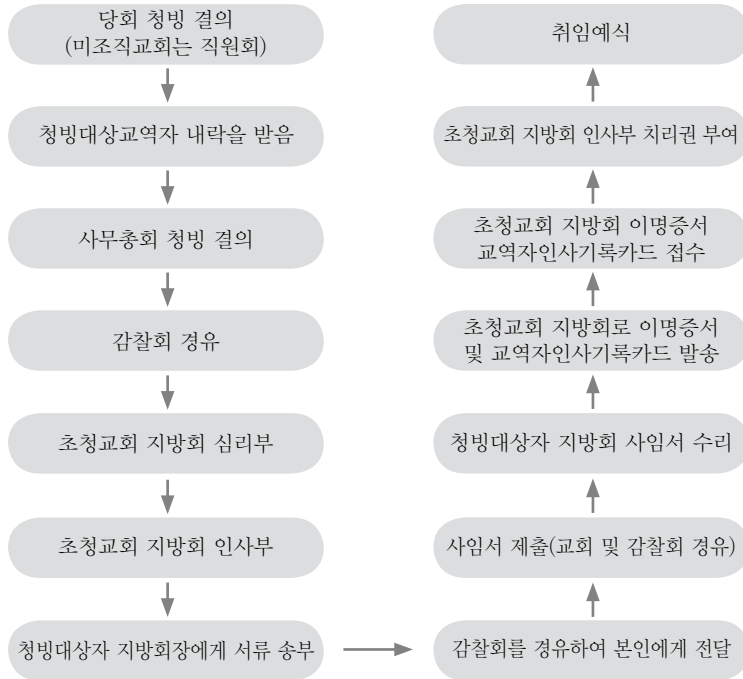
- ① 위임목사 청빙 청원(서식 3-16호)
- ② 인사기록카드 사본
- ③ 위임목사 청빙서(서식 3-16-1호)
- ④ 기본증명서, 가족관계증명서, 혼인관계증명서
- ⑤ 주민등록 등본
- ⑥ 당회록 사본
- ⑦ 사무총회록 사본

# 담임목사 청빙

## 1. 업무안내

담임목사는 당회의 청빙 결의, 사무총회의 찬성, 지방회 승인을 얻은 후 청빙을 실시합니다.

## 2. 행정절차



## 3. 유의사항

- ① 사무총회는 2주이전 대예배시 공고하여야 하며 청빙 결의시 재석회원 과반수 이상 찬성해야 합니다.
- ② 청빙대상자 지방회는 사임서가 수리되면 인사기록카드 전·출입란을 기입하고 지방회장이 개인으로 확인한 것을 송부하여야 합니다.

## 4. 관련법조항

헌법 제43조 제5항 나호 및 동법 시행세칙 제8조 제2항

## 5. 구비서류

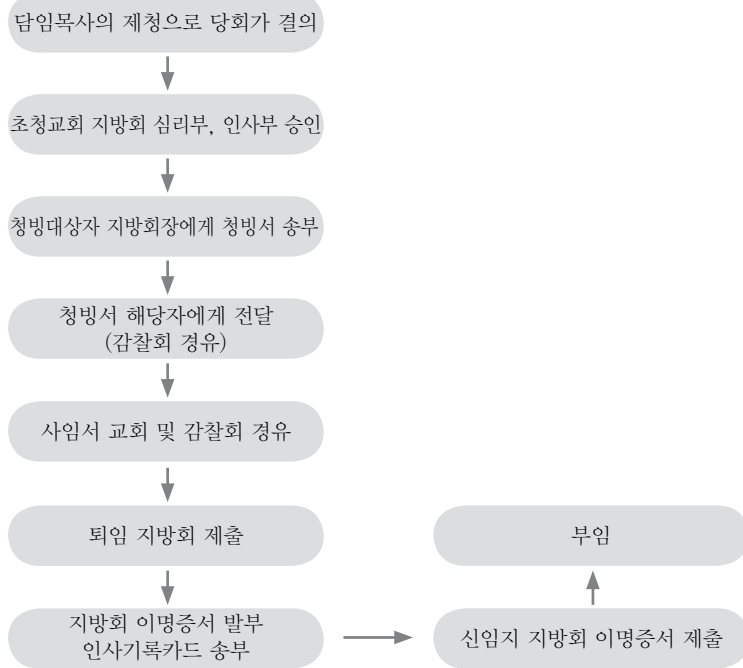
- ① 담임목사 청빙(서식 3-15호)
- ② 교역자인사기록카드 사본
- ③ 담임목사 청빙서(서식 3-15-1호)
- ④ 당회록(미조직교회는 직원회회의록) 사본
- ⑤ 사무총회록 사본

# 부목사, 교육목사, 음악목사, 협동목사 청빙

## 1. 업무안내

부목사, 교육목사, 음악목사는 담임목사의 제청으로 당회가 결의, 지방회의 승인을 받아 청빙합니다.

## 2. 행정절차



※ 협동목사 청빙은 6번항목을 참조합니다.

## 3. 유의사항

- ① 부목사, 교육목사, 음악목사의 임기는 1년이며, 담임목사의 제청과 당회의 결의로 연장할 수 있습니다.
- ② 부목사는 담임목사 사임시 자동 사임하며 해 지교회의 담임목사로 2년 이내에 청빙될 수 없습니다.
- ③ 협동목사는 총회가 인정하는 각 기관에서 종사하는 자이어야 합니다.

## 4. 관련법조항

헌법 제43조 5항 및 동법 시행세칙 제8조

## 5. 구비서류

- ① 부목사 청빙(서식 3-14호)
- ② (초청교회의) 교역자인사기록카드 사본
- ③ 부목사 청빙서(서식 3-14-1호)
- ④ 당회록(미조직교회는 직원회회의록) 사본

※ 교육목사, 음악목사도 부목사 청빙서 양식에 준하여 기재합니다.

## 6. 협동목사의 청빙

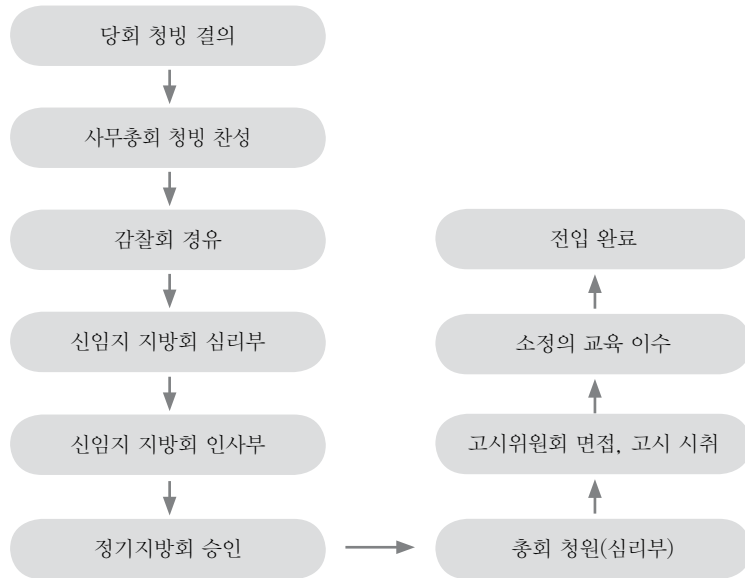
당회나 직원회의 결의로 총회가 인정하는 각 기관에 종사하는 목사를 청빙하여 그 결과를 감찰회를 경유하여 지방회에 보고합니다.

## 타교파 목사 전입

### 1. 업무안내

타교파 목사는 이명증서(교회 혹은 교파탈퇴 성명서)를 갖추고, 정기총회 심리부를 거쳐 고시 등 총회 지시에 따라 서울신학대학교 및 목회신학연구소에서 소정의 과정을 이수하셔야 합니다.

### 2. 행정절차



### 3. 유의사항

타 교단에서 전입한 목사의 안수연한 계산은 본 교회 시무절차(서울신학대학교에서 소정의 과정을 이수하고 총회에서 통보를 받은 날부터)가 완료된 날부터 계산합니다.

### 4. 관련법조항

헌법 시행세칙 제8조 제4항

### 5. 구비서류

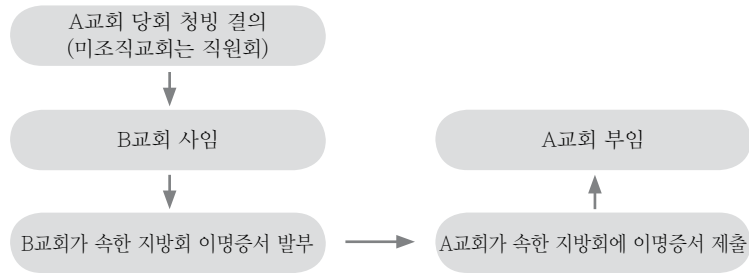
- ① 목사청빙서
- ② 당회록 사본
- ③ 사무총회록 사본
- ④ 목사안수증명서
- ⑤ 이명증서(교회 혹은 교파 탈퇴증명서)
- ⑥ 이력서(서식 10-3호)
- ⑦ 주민등록등본(3개월 이내 발급받은 것)
- ⑧ 기본증명서, 가족관계증명서, 혼인관계증명서(3개월 이내 발급받은 것)
- ⑨ 신앙간증서(200자 원고지 10매) - 본 교회에서 목회하고자 하는 이유 명시
- ⑩ 신학대학교 졸업증명서

## 전도사 청빙

### 1. 업무안내

전도사의 청빙은 당회의 결의와 지방회의 승인을 얻어 진행합니다.

### 2. 행정절차 (B교회 전도사를 A교회에서 청빙하는 경우)



### 3. 유의사항

- ① 담임전도사의 청빙은 담임목사에 준합니다.
- ② 담임전도사 외의 남·여전도사의 전·출입은 지방회 인사부의 승인을 받아야 합니다.

### 4. 관련법조항

헌법 제42조 제3항 및 동법 시행세칙 제8조 제5항

### 5. 구비서류

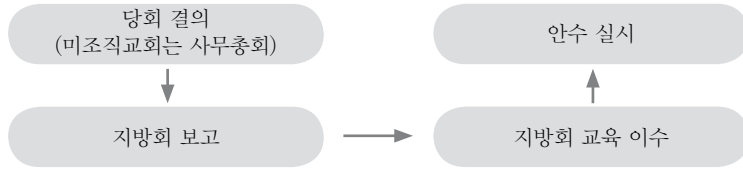
- ① 전도사 청빙서(서식 3-10호)
- ② 당회록 사본(미조직교회는 직원회의록)

## 안수집사 임직

### 1. 업무안내

교회에서 집사로서 5년이상 근속시무 35세 이상된 남자를 당회가 선택합니다. 단, 미조직교회는 치리목사가 추천한 자를 사무총회에서 과반수 이상 투표로 선택하며 지방회에서 소정의 교육을 이수한 후 안수를 받습니다.

### 2. 행정절차



### 3. 자격

- ① 연령이 35세 이상된 남자로 교인의 의무를 다하고 그 생업이 정당하며 그 가정이 교회 생활에 성실하며 은혜의 경험이 명확하고 성결한 생활을 하는 자.
- ② 해 지교회에서 집사로서 5년 이상 근속시무한 자로 주일을 성수하고 십일조 헌금을 드리는 자. 단, 타 지교회에서 동등자격으로 전입한 자는 해 지교회에서 집사 시무 1년을 경과하여야 하며 복음주의 타교파에서 동등자격으로 전입한 자는 해 지교회에서 집사 시무 2년을 경과하여야 합니다.

### 4. 관련법조항

헌법 제39조

### 5. 기타사항

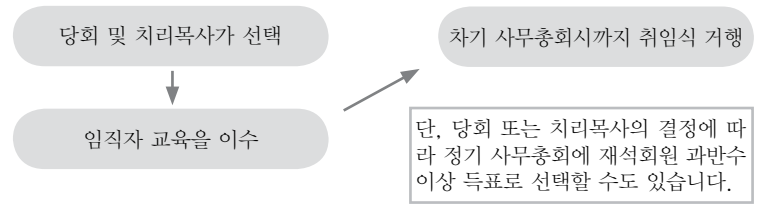
안수집사는 차기 사무총회 시까지 안수식을 거행하여야 하며 안수위원은 해당구역의 감찰장, 담임목사 해 지교회 장로 1인을 포함한 3인 이상으로 합니다. 단, 타 지교회와 복음주의 타교파에서 이적해 온 안수집사는 2년 이상 경과 후 당회 또는 직원회 결의로 시무케 합니다.

## 권사 임직

### 1. 업무안내

지교회 집사 7년 이상 근속한 연령 45세 이상된 자를 당회 및 치리목사가 선택하여 소정의 교육을 이수한 후 취임식을 거행합니다.

### 2. 행정절차



### 3. 자격

- ① 지교회 집사로서 7년 이상 근속한 연령 45세 이상된 자  
(단, 동등한자격으로 전입한 자는 해 지교회에서 집사근속 시무 2년을 경과) 타지교회와 복음주의 타교파에서 전입한 권사는 1년 이상 경과 후 당회 또는 직원회의 결의로 시무케 합니다.
- ② 교인의 의무를 다하고 그 생업이 정당하며 가정이 교회생활에 성실하여 덕망이 있는 자로 본 교회의 교리와 정치에 순종하며, 주일을 성수하고 십일조 의무를 이행하는 자로 합니다.
- ③ 7년이상 목회자를 내조한 사모로 45세 이상된 자를 당회의 결의나 치리목사 결정으로 선택절차를 거쳐 취임케 할 수 있습니다.

### 4. 관련법조항

헌법 제40조

### 5. 기타사항

70세 이상된 자는 명예권사로 호칭합니다.

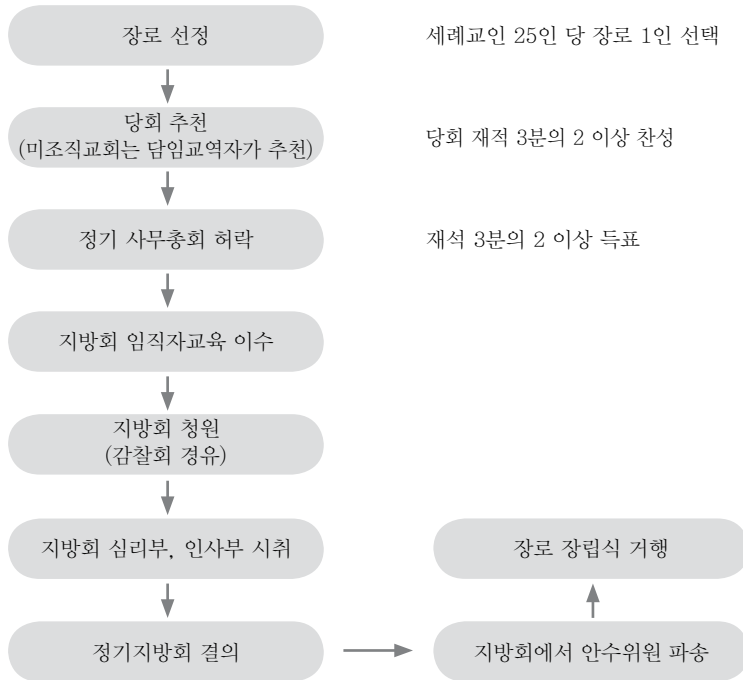


# 장로 임직

## 1. 업무안내

집사 근속 7년, 안수집사는 근속 2년 이상, 연령 35세 이상인 자가 당회, 사무총회에서 허락받고, 지방회 소정의 교육을 이수, 지방회 시취에서 합격한 후 장로 장립을 합니다.

## 2. 행정절차



## 3. 유의사항

- ① 투표는 단번에 시행할 것이며 같은 회기 중에는 다시 투표하지 못합니다.
- ② 피선된 장로 후보자는 해 지교회에서 장립식을 거행할 것이요 차기 지방회시 까지 장립치 않으면 자연 무효가 된다. 단, 1회에 한하여 이유서를 첨부하여 연기 신청(서식 3-5호)을 할 수 있습니다.
- ③ 안수위원은 지방회에서 파송한 목사 3인과 장로 2인으로 하되, 담임목사의 재량으로 추가할 수 있습니다.

## 4. 자격

- ① 연령이 35세 이상되는 자로, 교인의 의무를 다하고 그 생업이 정당하며 그 가정이 교회생활에 성실하며 덕망이 있는 자.
- ② 은혜의 경험이 명확하고 성결한 생활을 하는 자.
- ③ 집사 근속 시무 7년, 안수집사는 근속 2년 이상된 자로 주일을 성수하고 십일조 의무를 이행하는 자.  
(단, 타 지교회에서 동등자격으로 전입한 자는 해 지교회 집사 시무 2년을 경과하여야 하며, 타 복음주의 교파에서 동등 자격으로 전입한 자는 해 지교회 집사 시무 3년을 경과하여야 합니다.)
- ④ 성품이 원만한 인격자.
- ⑤ 성경지식과 임직에 상당한 사명이 있으며 대중을 통솔할 만한 능력과 학식이 있는 자.
- ⑥ 파산받을 만한 부채가 없는 자.
- ⑦ 소송 또는 징계중에 있지 아니한 자.
- ⑧ 배우자와 직계가족이 이단사이비교파에 관계되지 않은 자

## 5. 관련법조항

헌법 제41조

## 원로장로 추대

### 6. 구비서류

- ① 장로 시취 청원(서식 3-3호)
- ② 이력서(서식 10-3호)
- ③ 기본증명서, 가족관계증명서, 혼인관계증명서
- ④ 주민등록등본
- ⑤ 당회록 사본
- ⑥ 사무총회록 사본
- ⑦ 사진(명함판) 3매

### 7. 참고사항

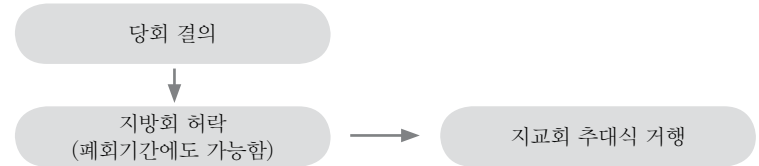
타 지교회에서 전직하여 온 장로를 시무하게 하고자 하면 해 지교회에서 1년이 경과한 후 정기 사무총회에서 재석 3분의 2이상 득표를 얻은 후 지방회의 허락을 받아 취임식을 거행하고 시무하게 합니다. 단, 복음주의 타교파 장로이면 전입 2년 경과 후 당회에서 재석 3분의 2의 찬성을 얻어 정기 사무총회에서 3분의 2의 득표자를 지방회에서 소정의 교육을 이수케한 후 지방회에서 시취에 합격하면 취임식을 거행하고 시무케 합니다.

장로의 시무 정년은 70세로 하며 정년이 된 자는 본 교회의 모든 공직에서 자동 사임된다. 단, 자원 정년은 65세 이후로 합니다.

### 1. 업무안내

정년이 된 장로 중 해 지교회에서 20년 이상 근속시무한 자에게 당회 결의를 거쳐 지방회 허락을 받아 추대식을 거행합니다.

### 2. 행정절차



### 3. 자격 및 권한

- ① 해 지교회에서 20년 이상 무흠 근속시무한 자
- ② 당회와 지방회에 발언권이 있습니다.

※ 교회를 개척하여 이적되었을 때 시무 근속으로 인정합니다.

### 4. 관련법조항

헌법 제41조 제7항 및 동법 시행세칙 제5조

### 5. 구비서류

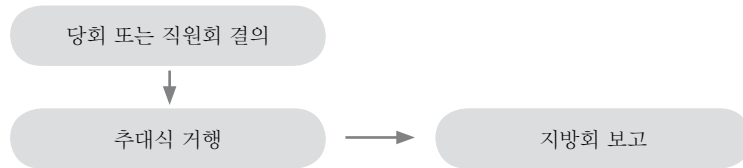
- ① 원로장로 추대 승인 청원(서식 3-7호)
- ② 당회록 사본(미조직교회는 직원회의록)

## 명예장로 추대

### 1. 업무안내

해 지교회에서 정년으로 은퇴한 장로에게 당회 또는 직원회 결의 후 추대식을 갖고 명예장로로 추대합니다.

### 2. 행정절차



### 3. 자격 및 권한

- ① 해 지교회에서 정년으로 은퇴한 장로
- ② 직원회 회원이 됨

### 4. 관련법조항

헌법 제41조 제8항 및 동법 시행세칙 제5조 제2항

### 5. 구비서류

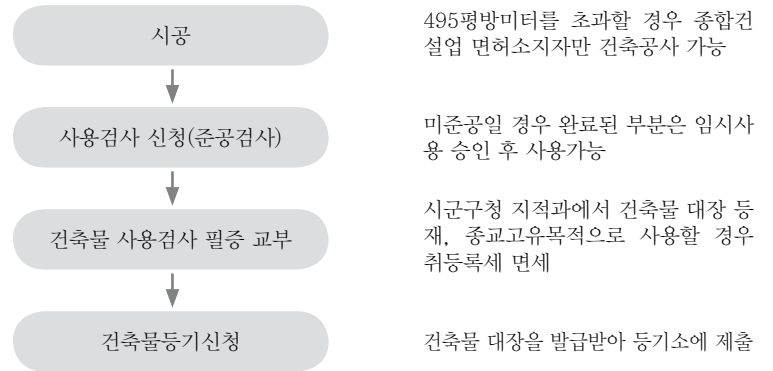
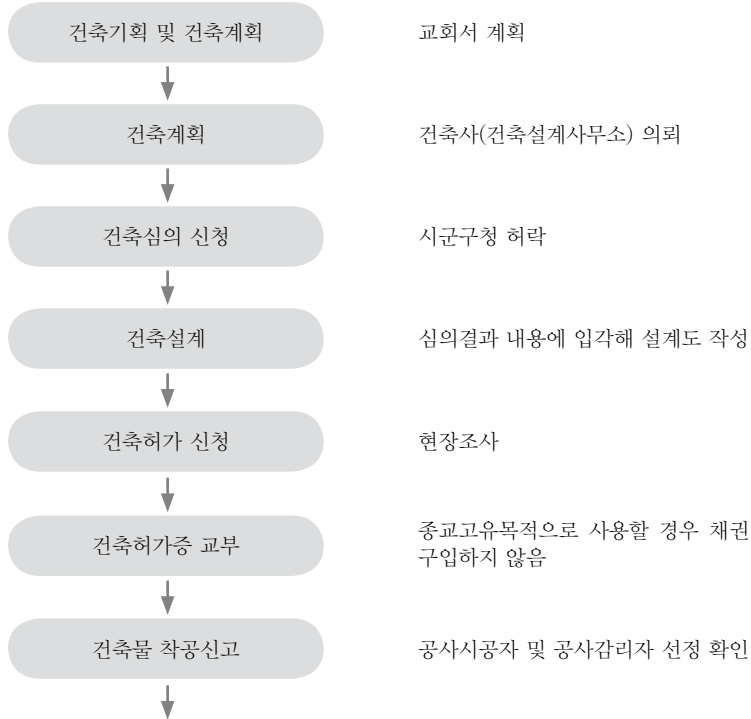
- ① 명예장로 추대 보고(서식 3-8호)
- ② 당회록 또는 직원회의록 사본

# 교회 건축 절차

## 1. 업무안내

교회건축에 대한 계획은 건축사(건축설계사무소)에 의뢰해 진행하며 각종 세금 및 등기에 관한 사항은 유지재단에 문의하시기 바랍니다.

## 2. 건축절차



## 3. 유의사항

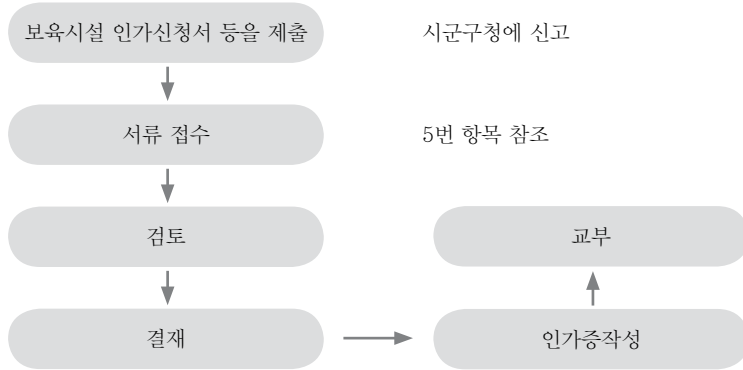
- ① 교회건축물은 종교고유의 목적으로 활용되기에 비과세 대상이다. 각종 세금 혜택에 대한 자세한 사항은 유지재단으로 문의 바랍니다.
- ② 건축금이 부족하여 대출하는 경우 유지재단에 관련증명서를 신청. (단, 은행에 제공하는 담보재산이 유지재단으로 등기되어있지 않은 경우 총회본부 사무국으로 신청)

# 어린이집 설립

## 1. 업무안내

어린이집은 사회복지시설로 설립조건을 마련한 후 시군구청에 신고해 설립합니다.

## 2. 설립절차



## 3. 설립조건

- ① 보육시설은 보육수요·보건·위생·급수·안전·교통·환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하여 쾌적한 환경의 부지를 선정
- ② 보육시설은 위험시설로부터 50m 이상 떨어진 곳에 위치
- ③ 가정보육시설은 단독주택(다중주택, 다가구주택 및 공관을 제외한다) 및 공동주택에 설치하고, 그 외의 보육시설은 교육연구 및 복지시설에 설치합니다. 다만, 영유아 20인 이하를 보육하는 부모협동시설은 가정보육시설을 설치할 수 있는 곳에도 설치할 수 있습니다.

## 4. 시설설비 기준

- ① 보육시설의 구조와 설비는 그 시설을 이용하는 영유아의 특성에 맞도록 하여야 합니다.
- ② 보육실을 포함한 시설면적(놀이터 면적을 제외한다)은 영유아1인당4.29제곱미터이상으로 합니다.

## 5. 구비서류

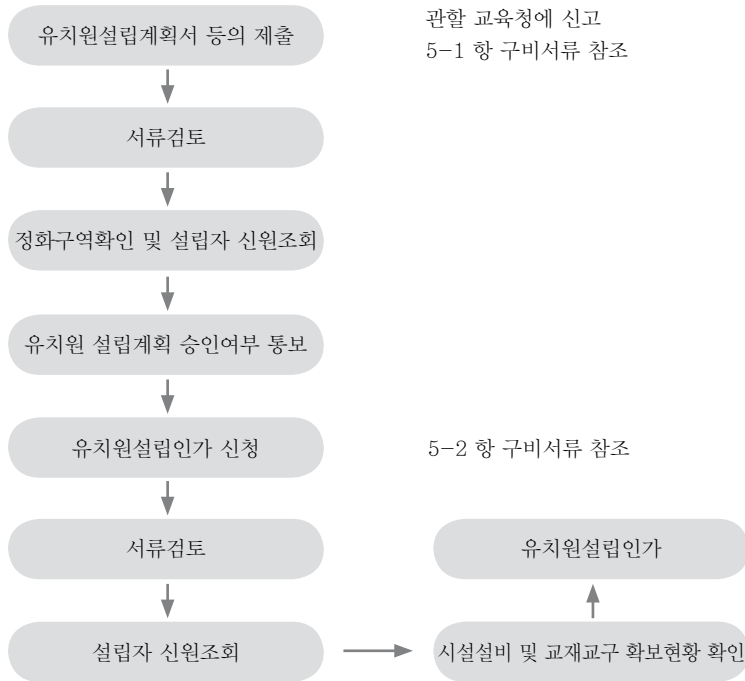
- ① 보육시설 인가신청서
- ② 시설 및 설비 목록
- ③ 보육시설의 장의 자격을 증명하는 서류
  - 가. 시설장 자격증(보육자격관리사무국에서 발급)
  - 나. 채용친체검사서(공무원채용기준 신체검사서 양식 준용)
  - 다. 졸업증명서
  - 라. 경력증명서(해당자에 한함)
- ④ 보육시설종사자의 채용계획서
- ⑤ 보육시설 운영계획서(운영경비와 유지방법 포함)
- ⑥ 세입, 세출 계획서
- ⑦ 설립자가 개인인 경우 경비의 지급 및 변제 능력에 관한 서류
- ⑧ 법인의 정관, 등기부등본 및 출연금 등에 관한 서류(법인인 경우)
- ⑨ 단체의 회칙 또는 규약(단체인 경우)
- ⑩ 영유아 50인 이상의 시설
  - 가. 어린이놀이시설 설치검사합격증
  - 나. 인근놀이터 이용 계획서(옥외 및 옥내놀이터를 설치하지 않은 경우만)
- ⑪ 전기 및 가스안전점검서, 방염처리필증(지하수 사용시 지하수검사필증 포함)
- ⑫ 건축물대장등본(부동산을 임차한 경우 임대차계약서 포함)
- ⑬ 시설의 구조별 면적이 표시된 평면도

# 유치원 설립

## 1. 업무안내

유치원은 사회복지시설이 아닌 교육시설로 각종 설립요건을 마련한 뒤 관할 교육청에 설립신고를 합니다.

## 2. 설립절차



## 3. 설립조건

- ① 학교보건법에 의한 해당업소가 없을 것.  
(유홍업소, 숙박업소, 극장, 당구장, 기타 유해업소)  
가. 절대정화구역 : 유치원 출입문으로부터 직선거리 50m까지의 지역  
나. 상대정화구역 : 유치원 경계선으로부터 직선거리 200m까지의 지역중 절대정화구역을 제외한 지역
- ② 건물의 용도가 “노유자 시설 중 유치원” 또는 “유치원” 으로 되어 있을 것.
- ③ 유치원의 교사 및 교지는 당해유치원을 설립, 경영하는 자의 소유이어야 하며, 교지안에는 설립주체외의 자가 소유하는 건축물을 둘 수 없다.
- ④ 임대유치원 인가 불허
- ⑤ 교사 및 교지에 사권(저당권 등) 설정이 되어 있지 않을 것.
- ⑥ 유자격원장 임용할 것

## 4. 시설설비 기준

고등학교이하각급학교설립, 운영규정 참조

## 5. 구비서류

5-1. 유치원 설립계획 승인 신청 서류

- ① 설립계획 승인신청서
- ② 설립계획 승인신청 조서
- ③ 교지확보 계획서
- ④ 교사건축계획서
- ⑤ 시설, 설비 및 교구확보 계획서
- ⑥ 교지, 교사, 체육장의 평면도, 위치도, 지적도
- ⑦ 도시계획확인원
- ⑧ 설립자의 재산명세서
- ⑨ 소요경비 조달계획서
- ⑩ 설립자의 각서, 호적등본, 이력서, 인감증명서, 학력증명서
- ⑪ 법인인 경우 이사회 회의록 사본

## 노인교실(노인대학) 설립

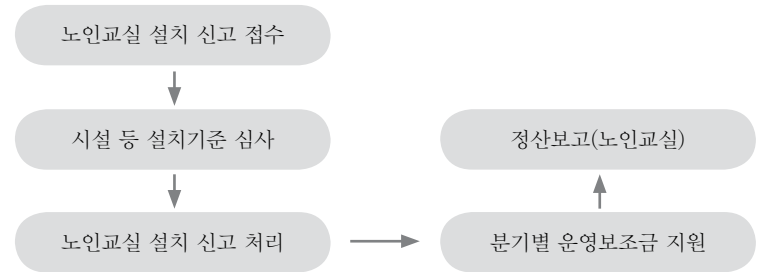
### 5-2 유치원 설립 인가 신청 서류

- ① 인가 신청서
- ② 유치원 설립인가 신청 조서
- ③ 유치원 규칙
- ④ 3개년간 예산서
- ⑤ 시설, 설비 조서
- ⑥ 토지, 건물 등기부등본 및 관리대장
- ⑦ 교지, 교사 체육장 평면도, 지적도
- ⑧ 유치원 위치도
- ⑨ 경비와 유지방법
- ⑩ 교재교구 확보현황 및 사진
- ⑪ 유자격원장 취임예정 승낙서 및 원장자격증 사본
- ⑫ 설립자 보조금 승낙서
- ⑬ 설립자 주민등록등본 및 호적등본
- ⑭ 민간인 신원진술서
- ⑮ 법인인 경우 등기 및 출연금에 관한 서류

### 1. 업무안내

노인교실은 노인회원 50인 이상을 대상으로 주1회이상 강의를 실시하는 노인여가 프로그램입니다.

### 2. 행사절차



### 3. 유의사항

- ① 60세이상 노인 회원수 50인 이상
- ② 강의실, 휴게실, 화장실, 사무실(사무실과 휴게실은 강의실과 겸용가능)

### 4. 구비서류

- ① 노인교실 설치 신고서
- ② 사업계획서
- ③ 비용수납신고서
- ④ 시설사용확인서

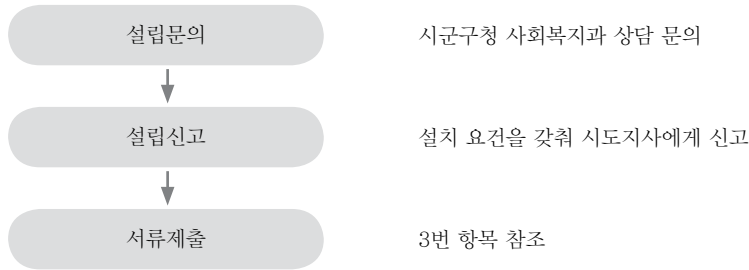
## 주간노인복지시설(주간보호시설) 설립

### - 주, 야간보호서비스 -

#### 1. 업무안내

부득이한 사유로 가족의 보호를 받을 수 없는 심신이 허약한 노인과 장애 노인 등을 주간 또는 야간동안 보호하며 노인의 기능회복 도모하는 시설을 설립합니다.

#### 2. 행정절차



#### 3. 서비스 내용

- ① 생활지도 및 일상동작훈련 등 심신의 기능회복 및 강화를 위한 서비스
- ② 급식 및 목욕서비스
- ③ 취미, 오락, 운동 등 여가생활 서비스
- ④ 이용노인가족에 대한 상담 및 교육 등

#### 4. 보호기간

08:00 ~ 22:00으로 하되 시설의 운영여건 및 이용노인과 그 가정의 형편에 따라 2시간 이내에서 신축성 있게 운영합니다.

#### 5. 시설 및 인력기준

##### ① 시설기준

- 가. 이용정원 : 5인 이상 (동일일 및 동일시간에 정원을 초과하지 않아야 함)
- 나. 시설규모 : 연면적 90㎡ 이상을 확보하되, 이용정원이 6명 이상인 경우에는 1명당 6.6㎡의 공간(거실)을 추가로 확보하여야 함. 다만, 사회복지시설에 병설하는 경우에는 완화적용 가능
- 다. 시설의 구조 및 설비
  - ㄱ. 10인 이상시 시설기준 : 거실, 사무실, 욕실, 식당, 작업 및 일상동작 훈련실, 화장실  
(의료실을 두거나 사무실에 의료 시설 기능이 갖추어져 있어야 함)
  - ㄴ. 10인 미만시 시설기준 : 거실, 사무실, 작업 및 일상동작 훈련실, 식당, 화장실

##### ② 인력기준

- 가. 시설의 장 : 사회복지사, 의료인 또는 요양보호사 1급 중 실무경력 5년 이상인자로 상근하는 자
- 나. 사회복지사 : 1인(이용정원이 10인 미만인 시설은 두지 아니할 수 있음)
- 다. 생활지도원:요양보호사는 1급으로 수급자 7명당 1명이상 배치하여야 함  
라. 물리치료사 또는 간호사(간호조무사) 1인
- 마. 사무원 : 1인(이용정원이 10인 미만인 시설은 두지 아니할 수 있음)
- 바. 조리원 : 1인
- 사. 보조원 또는 운전기사 : 1인

#### 6. 구비서류

- ① 법인의 경우에는 정관 및 법인등기부등본 각 1부
- ② 위치도, 평면도 및 설비구조내역서 각 1부
- ③ 이용료 기타 이용자의 비용부담 관계 서류 1부
- ④ 사업계획서(사업대상 및 서비스 내용 포함) 1부
- ⑤ 시설을 설치할 토지 및 건물 소유권 또는 사용권을 증명할 수 있는 서류 1부



