발 간 등 록 번 호
한사협-2026-10-003

KOREA ASSOCIATION OF SOCIAL WORKERS

2026 사회복지사
보수교육
운영 안내



보건복지부
한국사회복지사협회
KOREA ASSOCIATION OF SOCIAL WORKERS

2026년 사회복지사 보수교육 운영 안내 주요 개정표

※ 연도변경은 기재하지 않음.

<table>
<tr><th>페이지</th><th>2025년(변경 전)</th><th>2026년(변경 후)</th></tr>
<tr><td>19</td><td>나. 보수교육 대상자 등록 및 변경
○ 대상자 등록(『사회복지사업법 시행규칙』 제5조 제8항)
- 사회복지법인 또는 사회복지시설, 〈신설〉을 운영하는 자는 재직자의 보수교육 신청 및 이수를 위하여 보수교육 대상자명단을 보수교육센터 홈페이지(welfare.net/edu)에 등록

○ 대상자 명단 변경
- 대상자의 입사, 퇴사, 직종 및 직급변경 등의 사유로 보수교육센터 홈페이지에 등록한 명단에 변동이 발생한 경우, 사회복지법인이나 사회복지시설, 〈신설〉의 담당자는 보수교육센터 홈페이지에서 변동사항 수정</td><td>나. 보수교육 대상자 등록 및 변경
○ 대상자 등록(『사회복지사업법 시행규칙』 제5조 제8항)
- 사회복지법인 또는 사회복지시설, 의료기관, 「초·중등교육법」 관계 기관을 운영하는 자는 재직자의 보수교육 신청 및 이수를 위하여 보수교육 대상자명단을 보수교육센터 홈페이지(welfare.net/edu)에 등록

○ 대상자 명단 변경
- 대상자의 입사, 퇴사, 직종 및 직급변경 등의 사유로 보수교육센터 홈페이지에 등록한 명단에 변동이 발생한 경우, 사회복지법인이나 사회복지시설, 의료기관, 「초·중등교육법」 관계 기관의 담당자는 보수교육센터 홈페이지에서 변동사항 수정</td></tr>
<tr><td>20</td><td>
<table>
<tr><th>관련법</th><th>시설종류</th><th>근거법령</th><th>직종 및 직급</th></tr>
<tr><td rowspan="2">사회복지사업법</td><td>○ 사회복지시설을 설치·운영 하는 법인
(시설법인)
- 사회복지사업법 사회복지시설을 설치·운영할 목적으로 설립된 사회복지법인</td><td rowspan="2">사회복지사업법 제2조 3호
- “사회복지법인”이란 사회복지사업을 할 목적으로 설립된 법 제2조 제4호에 따른 인을 말한다.
법 제16조 (법인의 설립허가)
- 2025년 사회복지 법인 관리안내</td><td rowspan="2">이사장, 사무국장, 종사자 등 사회복지사</td></tr>
<tr><td>○ 사회복지사업을 지원하는 법인
(지원법인)
- 사회복지사업을 지원할 목적으로 설립된 사회복지법인</td></tr>
</table>
</td><td>
<table>
<tr><th>관련법</th><th>시설종류</th><th>직종 및 직급</th><th>근거법령</th></tr>
<tr><td rowspan="2">사회복지사업법</td><td>○ 사회복지시설을 설치·운영 하는 법인
(시설법인)
- 사회복지사업법 사회복지시설을 설치·운영할 목적으로 설립된 사회복지법인</td><td rowspan="2">이사장, 사무국장, 종사자 등 사회복지사</td><td rowspan="2">사회복지사업법 제2조 제3호 (법인의 정의)
법 제16조 (법인의 설립허가)
2026년 사회복지법인 관리안내</td></tr>
<tr><td>○ 사회복지사업을 지원하는 법인
(지원법인)
- 사회복지사업을 지원할 목적으로 설립된 사회복지법인</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>페이지</th><th colspan="4">2025년(변경 전)</th><th colspan="4">2026년(변경 후)</th></tr>
<tr><td>20</td><td>관련법</td><td>시설종류</td><td>직종 및 직급</td><td>근거법령</td><td>관련법</td><td>시설종류</td><td>직종 및 직급</td><td>근거법령</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">아동
복지법</td><td>○ 아동복지시설(아동양육시설, 아동일시보호시설, 아동보호치료시설, 공동생활가정, 자립지원시설, 아동상담소, 아동전용시설, 지역아동센터, <u>〈신설〉,</u> 통합아동복지시설)
○ 아동보호전문기관
○ 가정위탁지원센터
○ 자립지원전담기관
○ 학대피해아동쉼터</td><td rowspan="2">- 시설장, 기관장, 센터장, 사무국장, 보육사, 생활 복지사, 상담지도원, 선임상담원, 팀장, 돌봄선생님(돌봄교사) 상담원, 자립지원 전담요원, 아동 복지교사(지역사회복지사), 직원 등으로 사회복지 업무에 종사하는 사회복지사</td><td>법 제52조(아동복지시설의 종류)

('22.6.22. 시행)
('24.1.19. 시행)</td><td rowspan="2">아동
복지법</td><td>○ 아동복지시설(아동양육시설, 아동일시보호시설, 아동보호치료시설, 공동생활가정, 자립지원시설, 아동상담소, 아동전용시설, 지역아동센터, <u>협동돌봄센터,</u> 통합아동복지시설)
○ 아동보호전문기관
○ 가정위탁지원센터
○ 자립지원전담기관
○ 학대피해아동쉼터</td><td rowspan="2">좌동</td><td>좌동</td></tr>
<tr><td>○ 다함께돌봄센터(학교돌봄터 포함)</td><td>법 제44조의2(다함께돌봄센터)
('19.4.16. 시행)</td><td>○ 다함께돌봄센터(학교돌봄터 포함)</td><td>좌동</td></tr>
<tr><td>21</td><td rowspan="7">노인
복지법</td><td>○ 노인주거복지시설</td><td rowspan="7">- 시설장, 기관장, 센터장, 사무국장, 관리책임자, 중간관리자(부장, 과장 등), <u>취업지원 본부장, 취업국장, 연합회 통합센터장,</u> 과장(팀장), 대리, <u>생활지도원, 가정봉사원</u>, 전담사회복지사, 서비스관리자, 전담인력, 정신건강사회복지사, <u>상담지도원</u>, 상담원, 직원 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사</td><td rowspan="7">법 제31조(노인복지시설의 종류)</td><td rowspan="7">노인
복지법</td><td>○ 노인주거복지시설</td><td rowspan="7">- 시설장, 기관장, 센터장, 사무국장, 관리책임자, 중간관리자(부장, 과장 등), <u>〈삭제〉, 〈삭제〉, 〈삭제〉,</u> 과장(팀장), 대리, <u>〈삭제〉, 〈삭제〉,</u> 전담사회복지사, 서비스관리자, 전담인력, 정신건강사회복지사, <u>〈삭제〉,</u> 상담원, 직원 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사</td><td rowspan="7">법 제31조(노인복지시설의 종류)</td></tr>
<tr><td>○ 노인의료복지시설</td><td>○ 노인의료복지시설</td></tr>
<tr><td>○ 노인여가복지시설</td><td>○ 노인여가복지시설</td></tr>
<tr><td>○ 재가노인복지시설</td><td>○ 재가노인복지시설</td></tr>
<tr><td>○ 노인보호전문기관</td><td>○ 노인보호전문기관</td></tr>
<tr><td>○ 노인일자리 전담기관의 노인일자리 지원기관</td><td>○ 노인일자리 전담기관의 노인일자리 지원기관</td></tr>
<tr><td>○ 학대피해노인 전용쉼터</td><td>○ 학대피해노인 전용쉼터</td></tr>
</table>

페이지	2025년(변경 전)				2026년(변경 후)			
	관련법	시설종류	직종 및 직급	근거법령	관련법	시설종류	직종 및 직급	근거법령
	장애인 복지법	○ 장애인 지역사회재활시설(장애인복지관, 장애인 주간보호시설, 장애인 체육시설, 장애인수련 시설, 장애인생활이동지원센터, 수화통역센터, 점자도서관, 점자도서 및 녹음서 출판 시설, 장애인재활치료시설)	(생략)	법 제58조(장애인 복지시설)	장애인 복지법	○ 장애인 지역사회재활시설(장애인복지관, 장애인 주간**이용**시설, 장애인 체육시설, 장애인수련 시설, 장애인생활이동지원센터, **수어** 통역센터, 점자도서관, **점서** 및 녹음서 출판 시설, 장애인재활치료시설)	(생략)	좌동
22	한부모 가족 지원법	○ 한부모가족복지시설**(모자가족복지시설, 부자가족복지시설, 미혼모자가족복지시설, 일시지원복지시설**, 한부모가족복지상담소)	- 시설장, 사무국장, 생활 복지사, **생활지도원** 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사	법 제19조(한부모가족복지시설)	한부모 가족 지원법	○ 한부모가족복지시설 **(출산지원시설, 양육지원시설, 생활지원시설, 일시지원시설,** 한부모가족복지상담소)	- 시설장, 사무국장, 생활 복지사, **〈삭제〉** 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사	좌동
	성폭력 방지 및 피해자 보호등에 관한 법률	**〈신설〉**	- 시설장, 소장, 센터장, 총괄팀장, **〈신설〉, 〈신설〉,** 상담원, 직원 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사	**〈신설〉**	성폭력 방지 및 피해자 보호등에 관한 법률	○ **지역디지털성범죄피해자지원센터**	- 시설장, 소장, 센터장, 총괄팀장, **팀장, 팀원,** 상담원, 직원 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사	**법 제7조의4(중앙디지털성범죄피해자지원센터등의 설치·운영)**
		○ 성폭력피해상담소		법 제10조(상담소의 설치·운영)		○ 성폭력피해상담소		법 제10조(상담소의 설치·운영)
		○ 성폭력피해자보호시설		법 제12조(보호시설의 설치·운영 및 종류)		○ 성폭력피해자보호시설		법 제12조(보호시설의 설치·운영 및 종류)

<table>
<tr><th>페이지</th><th colspan="4">2025년(변경 전)</th><th colspan="4">2026년(변경 후)</th></tr>
<tr><td>22</td><td>관련법</td><td>시설종류</td><td>직종 및 직급</td><td>근거법령</td><td>관련법</td><td>시설종류</td><td>직종 및 직급</td><td>근거법령</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="3">가정폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률</td><td>○ 긴급전화센터</td><td rowspan="3">- 소장, 센터장, 시설장 <u>〈추가〉,</u> <u>〈추가〉,</u> 상담원, <u>생활지도사,</u> 직업훈련교사, 직원 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사</td><td>법 제4조의6(긴급전화센터의 설치·운영 등)</td><td rowspan="3">가정폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률</td><td>○ 긴급전화센터</td><td rowspan="3">- 소장, 센터장, 시설장, <u>사무국장, 선임상담원,</u> 상담원, <u>〈삭제〉,</u> 직업훈련교사, 직원 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사</td><td>법 제4조의6(긴급전화센터의 설치·운영 등)</td></tr>
<tr><td>○ 가정폭력상담소</td><td>법 제5조(상담소의 설치·운영)</td><td>○ 가정폭력상담소</td><td>법 제5조(상담소의 설치·운영)</td></tr>
<tr><td>○ 가정폭력피해자 보호시설(단기보호시설, 기보호 시설, 외국인보호시설, 장애인보호시설)</td><td>법 7조(보호시설의 설치) 법 제7조의2(보호시설의 종류)</td><td>○ 가정폭력피해자 보호시설(단기보호시설, 기보호 시설, 외국인보호시설, 장애인보호시설)</td><td>법 7조(보호시설의 설치) 법 제7조의2(보호시설의 종류)</td></tr>
<tr><td>24</td><td colspan="4"><u>〈신설〉</u></td><td><u>식품등 기부 활성화에 관한 법률</u></td><td><u>○ 기부식품등 지원센터</u></td><td><u>- 직원 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사</u></td><td><u>제3조의2 (기부식품등 지원센터의 지정 등)</u></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4"><u>〈신설〉</u></td><td><u>가족 돌봄 등 위기 아동·청년 지원에 관한 법률</u></td><td><u>○ 청년미래센터</u></td><td><u>- 직원 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사</u></td><td><u>제25조 (위기아동·청년 정책센터)</u></td></tr>
<tr><td>24</td><td>초·중등교육법*</td><td>학교(초, 중, 고, 특수 등), 교육청 및 교육지원청, 지역교육복지센터</td><td>학교사회복지사 자격소지자로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사 <u>〈신설〉</u></td><td>제2조 (학교의 종류)</td><td>초·중등교육법*</td><td>학교(초, 중, 고, 특수 등), 교육청 및 교육지원청, 지역교육복지센터</td><td>학교사회복지사 자격소지자로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사 (예: 학교사회복지사, 교육복지사, 교육복지조정자, 복지상담사, 지역사회교육전문가, 상담복지사 등 관련 직종)</td><td>제2조 (학교의 종류)</td></tr>
</table>

페이지	2025년(변경 전)	2026년(변경 후)
25	2) 보수교육 면제 대상 ① 등급별 사회복지사 ○ 군복무, 질병, **〈추가〉, 〈추가〉,** 해외체류, 휴직 등 부득이한 사유로 해당 연도에 6개월 이상 사회복지법인 또는 사회복지시설에 종사하지 아니한 자 ※ 서류상 사회복지법인 또는 사회복지시설에 재직 중이나, 위의 사유로 해당 근무지에 실제로 근무하지 않은 상태를 의미함 ○ 「사회복지사업법」 제2조제1호 각 목의 법률에 따른 보수교육을 받은 자 ※ 각 목의 법률에서 규정하는 교육시간 모두 이수 시 면제 가능(최소 8시간 이상, 단, 입양기관장 보수교육은 4시간 이상도 인정) (중략) **〈신설〉**	(좌동) ○ 군복무, 질병, **임신, 출산,** 해외체류, 휴직 등 부득이한 사유로 해당 연도에 6개월 이상 사회복지법인 또는 사회복지시설에 종사하지 아니한 자 (중략) **- 『노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률』 제20조의2에 따른 보수교육을 이수한 종사자**
26	② 영역별 사회복지사 ○ 군복무, 질병, **〈추가〉, 〈추가〉,** 해외체류, 휴직 등 부득이한 사유로 해당 연도에 6개월 이상 **사회복지법인 또는 사회복지시설에 종사하지 아니한 자**	② 영역별 사회복지사 ○ 군복무, 질병, **임신, 출산,** 해외체류, 휴직 등 부득이한 사유로 해당 연도에 **6개월 이상의 기간 동안 해당 자격과 관련된 업무에 종사하지 않은 사람**
31	2) 보수교육 실시기관 요건 ○ 정관, 운영규정 등에 사회복지사 교육훈련에 관한 내용 명시 ○ 보수교육(집합교육, 사이버교육) 운영을 담당하는 인력 각 1인 이상 배치(재직증명서 첨부) ○ 보수교육에 적합한 장소 및 관련 기자재 확보 - 강의실 : 1인당 1㎡ 이상 - 강의실의 소방, 방음시설 등은 관련 법률에 적합할 것(**『화재예방, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률』**, 『소음·진동관리법』 등) - 교육에 필요한 시청각 시설 및 조명·전기시설 확보 - 그 밖에 채광·환기·냉난방 시설 등 적절한 학습 환경 구비 ○ 보수교육 운영 안내·규정에 의거한 교육계획 수립과 실시 ※ 한국사회복지사협회는 교육 실시기관 심사 시, 위의 교육 실시기관 범위 및 교육 실시기관 요건에 적합한 기관인지 철저히 심사 후 승인해야 함	〈좌동〉 ○ 보수교육에 적합한 장소 및 관련 기자재 확보 - 강의실 : 1인당 1㎡ 이상 - 강의실의 소방, 방음시설 등은 관련 법률에 적합할 것(**『소방시설 설치 및 관리에 관한 법률』**, 『소음·진동관리법』 등) 〈좌동〉

<table>
<tr><th>페이지</th><th>2025년(변경 전)</th><th>2026년(변경 후)</th></tr>
<tr><td>35</td><td>3) 강의계획서 등록
○ 강의계획서 등록 시 주의사항
(중략)
※ 계획심사수수료는 '평점×10,000원', 평점인증 수수료는 '수료인원×<u>600원</u>×평점'으로 계산
(생략)</td><td>(좌동)
※ 계획심사수수료는 '평점×10,000원', 평점인증 수수료는 '수료인원×<u>700원</u>×평점'으로 계산
(생략)</td></tr>
<tr><td>36</td><td>✍ 예산 및 결산내역 세부기준
(중략)
<table>
<tr><th>구분</th><th>항목</th><th>내용</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>수입 내역</td><td colspan="3">(생략)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">지출 내역</td><td colspan="3">(생략)</td></tr>
<tr><td>평점인증 수수료</td><td>- 교육생 평점인증 시 발생하는 인증수수료
- <u>600원</u>x평점x 수료인원</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">(생략)</td></tr>
</table></td><td>✍ 예산 및 결산내역 세부기준
(중략)
<table>
<tr><th>구분</th><th>항목</th><th>내용</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>수입 내역</td><td colspan="3">(생략)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">지출 내역</td><td colspan="3">(생략)</td></tr>
<tr><td>평점인증 수수료</td><td>- 교육생 평점인증 시 발생하는 인증수수료
- <u>700원</u>x평점x 수료인원</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">(생략)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>39</td><td>○ 평점인증수수료 결제
- 결과보고서 등록 후, 결제방법(신용카드/계좌이체/무통장입금) 선택하여 결제 시스템 '이니시스'를 통해 수수료 결제
※ 수료생 평점 부여에 따라 평점인증수수료 (<u>600원</u>×평점×수료인원) 자동 계산
(생략)</td><td>○ 평점인증수수료 결제
- 결과보고서 등록 후, 결제방법(신용카드/계좌이체/무통장입금) 선택하여 결제 시스템 '이니시스'를 통해 수수료 결제
※ 수료생 평점 부여에 따라 평점인증수수료 (<u>700원</u>×평점×수료인원) 자동 계산
(생략)</td></tr>
<tr><td>49</td><td>가.「사회복지사업법」
(중략)
제58조(과태료) ① (생 략)
② 제13조제2항 단서 및 제3항, 제11조의4, 제18조제6항, 제24조, 제31조, 제34조의3, 제34조의4, 제37조, 제38조제1항 · 제2항 또는 제45조를 위반한 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.</td><td>가.「사회복지사업법」
(중략)
제58조(과태료) ① (현행과 같음)
② 제13조제2항 <u>본문에 따른 명령, 같은 항 단서, 같은 조</u> 제3항, 제11조의4, 제18조제6항, 제24조, 제31조, 제34조의3, 제34조의4, 제37조, 제38조제1항 · 제2항 또는 제45조를 위반한 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>페이지</th><th>2025년(변경 전)</th><th>2026년(변경 후)</th></tr>
<tr><td></td><td>나.「사회복지사업법 시행령」
(중략)

[별표 5] 과태료의 부과기준(제26조 제2항 관련)
<table>
<tr><th>위반행위</th><th>근거법조문</th><th>과태료 금액</th></tr>
<tr><td><u>〈신설〉</u></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>나. 법 제13조제2항 단서를 위반하여 보수교육을 받지 않은 경우</td><td>법 제58조제2항</td><td>20만원</td></tr>
<tr><td>다. 법 제13조제3항을 위반하여 보수교육을 이유로 불리한 처분을 한 경우</td><td>법 제58조제2항</td><td>100만원</td></tr>
</table></td><td>나.「사회복지사업법 시행령」
(중략)

[별표 5] 과태료의 부과기준(제26조 제2항 관련)
<table>
<tr><th>위반행위</th><th>근거법조문</th><th>과태료 금액</th></tr>
<tr><td><u>나. 법 제13조제2항 본문에 따른 명령을 위반하여 교육을 받지 않은 경우</u></td><td><u>법 제58조제2항</u></td><td><u>20만원</u></td></tr>
<tr><td><u>다.</u> 법 제13조제2항 단서를 위반하여 보수교육을 받지 않은 경우</td><td>법 제58조제2항</td><td>20만원</td></tr>
<tr><td><u>라.</u> 법 제13조제3항을 위반하여 보수교육을 이유로 불리한 처분을 한 경우</td><td>법 제58조제2항</td><td>100만원</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>50</td><td>다.「사회복지사업법 시행규칙」
(중략)
제5조(사회복지사 임면사항 보고 및 보수교육 등)
① (생 략)

② 법 제13조제2항 본문에 따라 의료사회복지사 또는 학교사회복지사의 자격을 가지고 해당 자격과 관련된 업무에 종사하는 사람은 연간 12시간 이상의 보수교육을 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대해서는 보수교육을 면제한다.
1. 군복무, 질병, 해외체류, 휴직 등 부득이한 사유로 해당 연도에 6개월 이상의 기간 동안 해당 자격과 관련된 업무에 종사하지 않은 사람
2.·3. (생 략)
③ 법 제13조제2항 단서에 따라 사회복지법인 또는 사회복지시설에 종사하는 사회복지사는 연간 8시간 이상의 보수교육을 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대해서는 보수교육을 면제한다.
1. 군복무, 질병, 해외체류, 휴직 등 부득이한 사유로 해당 연도에 6개월 이상 사회복지법인 또는 사회복지시설에 종사하지 아니한 자</td><td>다.「사회복지사업법 시행규칙」
(중략)
제5조(사회복지사 임면사항 보고 및 보수교육 등)
① (현행과 같음)

② 법 제13조제2항 본문에 따라 의료사회복지사 또는 학교사회복지사의 자격을 가지고 해당 자격과 관련된 업무에 종사하는 사람은 연간 12시간 이상의 보수교육을 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대해서는 보수교육을 면제한다.
1. 군복무, 질병, <u>임신, 출산,</u> 해외체류, 휴직 등 부득이한 사유로 해당 연도에 6개월 이상의 기간 동안 해당 자격과 관련된 업무에 종사하지 않은 사람
2.·3. (현행과 같음)
③ 법 제13조제2항 단서에 따라 사회복지법인 또는 사회복지시설에 종사하는 사회복지사는 연간 8시간 이상의 보수교육을 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대해서는 보수교육을 면제한다.
1. 군복무, 질병, <u>임신, 출산,</u> 해외체류, 휴직 등 부득이한 사유로 해당 연도에 6개월 이상 사회복지법인 또는 사회복지시설에 종사하지 아니한 자</td></tr>
</table>

페이지	2025년(변경 전)	2026년(변경 후)
75	**[참고] 사회복지사 보수교육의 기본원칙 및 기준** **Ⅰ. 사회복지 윤리와 인권(Social Work Ethics & Human Rights)영역** (중략) 5) 인권과 분야별 사회복지 (1) 아동·청소년과 인권 (2) 노인과 인권 (3) 장애인 인권과 권익증진 (4) 성평등과 여성인권 (5) 이주민과 인권 (6) 노숙인과 인권 (7) 교정 복지와 인권 (8) 학교 및 의료 복지와 인권 **〈본문 내 이동〉** (9) 기타(생명존중)	**[참고] 사회복지사 보수교육의 기본원칙 및 기준** **Ⅰ. 사회복지 윤리와 인권(Social Work Ethics & Human Rights) 영역** (중략) 5) 인권과 분야별 사회복지 (1) 아동·청소년과 인권 (2) 노인과 인권 (3) 장애인 인권과 권익증진 (4) 성평등과 여성인권 (5) 이주민과 인권 (6) 노숙인과 인권 (7) 교정 복지와 인권 (8) 학교 및 의료 복지와 인권 **(9) 사회복지종사자의 인권** (10) 기타(생명존중)
81	**Ⅳ. 사회복지행정(Social Welfare Administration) 영역** 〈중략〉 2) 사회복지기관 인적자원관리 (1) 직원 업무수행평가와 인사고과 (2) 의사소통과 갈등관리 (3) 직원역량 교육기획 및 평가 (4) 슈퍼바이저의 지도감독 기술 (5) 자원봉사자 및 실습생 교육과 관리 (6) 사회복지조직 인사관리와 노무관리 **(7) 사회복지사의 인권**	**Ⅳ. 사회복지행정(Social Welfare Administration) 영역** 〈중략〉 2) 사회복지기관 인적자원관리 (1) 직원 업무수행평가와 인사고과 (2) 의사소통과 갈등관리 (3) 직원역량 교육기획 및 평가 (4) 슈퍼바이저의 지도감독 기술 (5) 자원봉사자 및 실습생 교육과 관리 (6) 사회복지조직 인사관리와 노무관리 **〈본문 내 이동〉**

CONTENTS

주요 개정표 ····· 2

01 보수교육 운영 흐름도 ····· 13

02 보수교육 개요 ····· 14
가. 교육 필요성 ····· 14
나. 교육 목표 ····· 14
다. 법적 근거 ····· 14
라. 법적 근거 개정 연혁 ····· 15
마. 보수교육 업무 위탁기관 ····· 16

03 보수교육 대상 ····· 18
가. 보수교육 대상자 ····· 18
나. 보수교육 대상자 등록 및 변경 ····· 19
다. 보수교육 대상자 면제 ····· 25

04 보수교육 내용 ····· 28
가. 보수교육 영역 ····· 28
나. 보수교육 평점 ····· 29
다. 수강료 ····· 29

05 보수교육 위탁기관 및 실시기관 ····· 30
가. 보수교육 위탁기관 ····· 30
나. 보수교육 실시기관 ····· 31

06 교육 운영 기준 및 행정사항 ····· 34
가. 보수교육 계획 접수 ····· 34
나. 보수교육 계획 변경 ····· 37
다. 보수교육 폐강 신청 ····· 38

라. 보수교육 결과 제출 ····· 38
마. 출결기준 ····· 39
바. 평점인정 기준 ····· 40
사. 부분평점 인정 기준 ····· 40
아. 만족도 평가 ····· 41

07 강사 기준 및 관리 ····· 42
가. 강사 자격 기준 ····· 42
나. 강사 인력 활용 ····· 44
다. 강사료 ····· 44

08 행정처분 ····· 45
가. 보수교육 미이수자 ····· 45
나. 보수교육 대상기관 ····· 45

09 행정사항 ····· 46
가. 보수교육 계획 및 실적 보고 ····· 46
나. 보수교육 이수증 등 각종 서식 발급 ····· 46
다. 보수교육 관계서류 보존 ····· 46

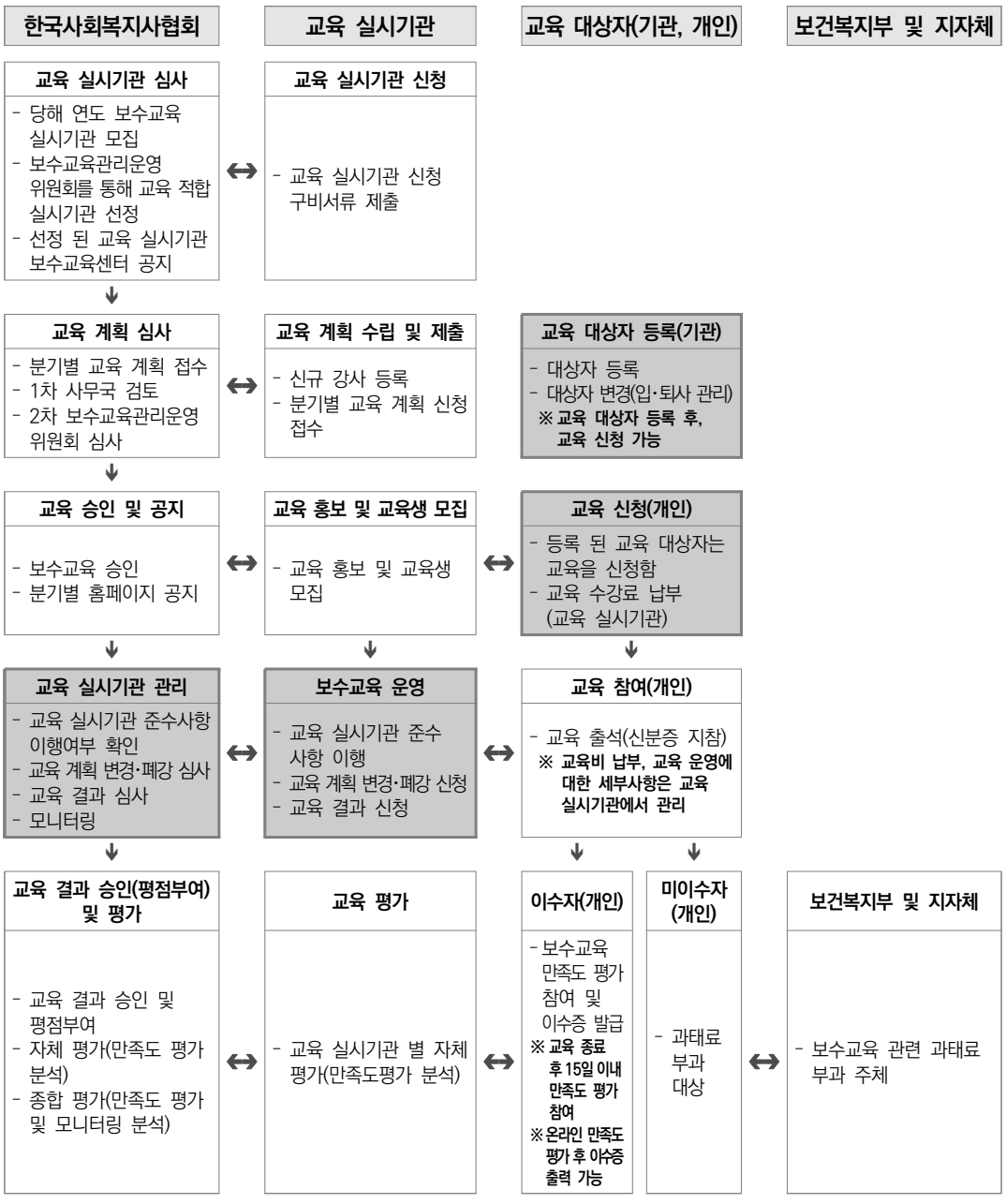
10 교육 관련 법령 ····· 47
가.「사회복지사업법」····· 47
나.「사회복지사업법 시행령」····· 49
다.「사회복지사업법 시행규칙」····· 50

11 별지서식 ····· 52

참고 사회복지사 보수교육의 기본원칙 및 기준 ····· 71
01 보수교육 기본원칙 및 기준 ····· 71
02 보수교육 영역별 지침 ····· 72

사회복지사 보수교육 운영 안내

01 보수교육 운영 흐름도



02 보수교육 개요

가. 교육 필요성

○ 다양한 사회적 욕구와 문제에 시의 적절하게 대처하기 위해 사회복지사 직무능력 유지 및 향상을 도모하고, 나아가 수준 높은 서비스 제공을 통해 국민의 삶의 질 개선

나. 교육 목표

○ 사회복지사 윤리관 재정립 및 사회복지 관련 최신 지식 및 기술 관련 이해 제고

○ 현장에서 실천 가능한 교육 실시를 통해 사회복지사의 인성 및 업무 전문성 관련 긍정적 효과 산출

다. 법적 근거

○ **「사회복지사업법」 제13조제2항**

사회복지사업법

제13조(사회복지사의 채용 및 교육 등) ② 보건복지부장관은 사회복지사의 자질 향상을 위하여 필요하다고 인정하면 사회복지사에게 교육을 받도록 명할 수 있다. 다만, 사회복지법인 또는 사회복지시설에 종사하는 사회복지사는 정기적으로 인권에 관한 내용이 포함된 보수교육(補修敎育)을 받아야 한다.

라. 법적 근거 개정 연혁

○ '05. 10. 13. 「사회복지사업법」 일부개정법률안 제출(정화원 의원 대표 발의)

○ '07. 11. 22. 「사회복지사업법」 일부개정법률안 국회 의결

○ '07. 12. 14. 「사회복지사업법」 일부개정법률안(법률 제8691호) 개정

○ '08. 10. 28. 「사회복지사업법 시행령」 일부개정령 개정(대통령령 제21093호)

○ '08. 11. 5. 「사회복지사업법 시행규칙」 일부개정령 개정
(보건복지가족부령 제73호)

○ '09. 11. 30. 「사회복지사업법 시행규칙」 일부개정령 개정
(보건복지가족부령 제139호)

○ '10. 3. 19. 「사회복지사업법 시행규칙」 타법개정(보건복지부령 제1호)

○ '11. 8. 4. 「사회복지사업법」 일부개정령 개정(법률 제109967호)

○ '12. 8. 3. 「사회복지사업법 시행령」 일부개정령 개정(대통령령 제24020호)

○ '13. 1. 26. 「사회복지사업법」 일부개정령 개정(법률 제11239호)

○ '14. 12. 24. 「사회복지사업법 시행규칙」 일부개정령 개정
(보건복지부령 제280호)

○ '16. 2. 3. 「사회복지사업법」 일부개정령 개정(법률 제13996호)

○ '16. 8. 3. 「사회복지사업법 시행규칙」 일부개정령 개정
(보건복지부령 제426호)

○ '20. 12. 11. 「사회복지사업법 시행규칙」 일부개정령 개정(법률 제766호)
(보수교육은 2009. 1. 1. 부터 시행)

마. 보수교육 업무 위탁기관

1) 사회복지사 보수교육 위탁기관 : 한국사회복지사협회*

* 협회는「사회복지사업법」제46조에 따라 설립

사회복지사업법

제13조(사회복지사의 채용 및 교육 등) ④ 보건복지부장관은 제2항에 따른 교육을 보건복지부령으로 정하는 기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.

사회복지사업법 시행규칙

제5조(사회복지사 임면사항 보고 및 보수교육 등) ⑥ 법 제13조제4항에 따라 보건복지부장관은 제2항 및 제3항에 따른 교육을 협회, 사회복지관계 기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.

2) 위탁기관의 주요 업무

○ 보수교육 과목 관리

- 보수교육 프로그램 기본원칙 수립
- 신규 교육 영역 및 영역별 지침 마련

○ 보수교육 대상기관 및 대상자 관리

- 보수교육 대상기관의 대상자 등록 관리(보수교육 대상자 안내 및 홍보, 대상자 명단 제출 요청)
- 미이수자에 대한 과태료 부과 대상자 파악
- 보수교육 대상자 이수 평점 관리 및 이수증 발급
- 보수교육 면제자 심사 및 승인

○ 보수교육 실시기관 관리

- 보수교육 실시기관 심사 및 승인
- 보수교육 실시기관 모니터링 및 평가
- 보수교육 실시기관 의견수렴

○ 보수교육 운영 관리

- 보수교육 연간 계획서 심사
- 보수교육 분기별 교육 계획서 심사(강의계획서, 강사 자격 기준, 교육 시간 및 평점 등)
- 보수교육 변경, 폐강, 결과보고 심사 및 승인

○ 보수교육 품질관리 및 제도 개선

- 보수교육 제도 개선 및 정책 개발
- 신규 교육 커리큘럼 및 교재 개발
- 양질의 보수교육 강사 양성
- 보수교육 만족도 평가 분석 및 보고서 작성

○ 그 밖에 기타 보수교육 관리 및 운영을 위해 필요한 업무

- 각종 위원회 관리
- 각종 통계 분석
- 보수교육 전산 시스템 관리 운영
- 기타 보수교육 관련 업무

※ 한국사회복지사협회는 보수교육의 체계적인 운영·관리를 위하여 동 운영 지침 범위 내에서 자체 운영 규정을 제정하여 운영할 수 있음

03 보수교육 대상

가. 보수교육 대상자

1) 등급별 사회복지사: 사회복지법인 또는 사회복지시설에 종사하는 사회복지사

○ **사회복지법인 또는 사회복지시설에 종사하는 사회복지사(주 5일 40시간 이상 근무하는 경우로 기간제근로자를 포함하되 단시간근로자는 제외함)***는 연간 8시간 이상의 정기적으로 보수교육을 받아야 함(**「사회복지사업법」 제13조제2항**)

〈참고〉

※ 사회복지사인 사회복지법인 상임이사와 사회복지시설의 장 포함

※ 사회복지법인 또는 사회복지시설에 종사하였으나 교육 당해 연도에 퇴사한 경우는 보수교육 대상자에서 제외. 단, 퇴사 후 사회복지법인이나 사회복지시설에 입사하여, 당해 연도 재직기간{퇴사(이직) 전 근무한 사회복지법인이나 사회복지시설에서의 재직기간 포함}이 6개월 이상[1]인 경우 보수교육을 받아야 함

〈예시〉 보수교육 의무대상: A기관(사회복지시설) 3개월+B기관(사회복지법인) 4개월 = 7개월

※ 사회복지법인 또는 사회복지시설에서 6개월 이상 종사하지 아니한 경우 당해 연도 보수교육 대상자에서 제외

- 사회복지사업법 시행규칙 제5조제3항에 해당하는 경우에는 당해 연도 보수교육을 면제받을 수 있음

※ 의무대상자에 한하며, 제외 대상자(희망대상자)는 보수교육 면제를 신청하지 않아도 됨

- 당해연도(2026년도) 사회복지사 자격증 신규취득자 제외**(승급자 제외)**

※ 사회복지사 2급 자격증 소지자가 1급으로 승급한 경우는 보수교육 의무대상에 해당

○ **사회복지법인 또는 사회복지시설에서 종사하지 아니한** 기간에는 보수교육 대상에서 제외되나, 사회복지법인 또는 사회복지시설에 재입사시 보수교육 이수 의무 발생

○ **사회복지법인 또는 사회복지시설 외의 기관·단체**에 종사하는 사회복지사가 보수교육을 희망하는 경우 보수교육 참여 및 평점부여 가능

1) 본 장의 기간계산은 『민법』을 준용함(『민법』제 155조 : 기간의 계산은 법령, 재판상의 처분 또는 법률행위에 다른 정한 바가 없으면 본장의 규정에 의한다). 이직으로 인하여 일(日)별로 기간을 계산하여야 할 경우에는 당해 연도 총 근무 일자를 합산하여 183일 이상 근무한 자를 6개월 이상 근무한 자로 해석함(182일 이하로 근무한 자는 6개월 이상 근무하지 아니한 자로 해석함)

2) 영역별 사회복지사: 의료기관 또는 학교에서 사회복지사업무에 종사하는 의료사회복지사 또는 학교사회복지사

○ 의료기관 또는 학교에서 사회복지사업무에 종사하는 의료사회복지사 또는 학교사회복지사는 **연간 12시간** 이상의 보수교육을 받아야 함(**「사회복지사업법 시행규칙」 제5조제2항**)

- 영역별 사회복지사는 영역별 보수교육을 4시간 이상 필수 이수
- 사회복지사업법 시행규칙 제5조제2항에 해당하는 경우에는 당해 연도 보수교육을 면제받을 수 있음
- 당해 연도 영역별 사회복지사 자격증 신규취득자 제외

나. 보수교육 대상자 등록 및 변경

○ 대상자 등록(『사회복지사업법 시행규칙』 제5조제8항)

- 사회복지법인 또는 사회복지시설, 의료기관, 「초·중등교육법」 관계 기관을 운영하는 자는 재직자의 보수교육 신청 및 이수를 위하여 보수교육 대상자명단을 보수교육센터 홈페이지(welfare.net/edu)에 등록

○ 대상자 명단 변경

- 대상자의 입사, 퇴사, 직종 및 직급변경 등의 사유로 보수교육센터 홈페이지에 등록한 명단에 변동이 발생한 경우, 사회복지법인이나 사회복지시설, 의료기관, 「초·중등교육법」 관계 기관의 담당자는 보수교육센터 홈페이지에서 변동사항 수정

【표 1】 사회복지사 보수교육 대상자

※ 아래 표의 의무대상에 해당하더라도 사회복지사 자격증 미소지자는 보수교육 대상이 되지 않음.

1) 등급별 사회복지사

사회복지 법인

관련법	종 류	직종 및 직급	근거법령
사회복지 사업법	○ 사회복지시설을 설치·운영하는 법인(시설법인) - 사회복지사업법 사회복지 시설을 설치·운영할 목적으로 설립된 사회복지법인	이사장, 사무국장, 종사자 등 사회복지사	사회복지사업법 제2조 제3호(법인의 정의) 법 제16조(법인의 설립허가) 2026년 사회복지 법인 관리안내
	○ 사회복지사업을 지원하는 법인(지원법인) - 사회복지사업을 지원할 목적으로 설립된 사회복지법인		

사회복지 시설 (참고: 2026년 사회복지시설 관리안내)

관련법	시설종류	직종 및 직급	근거법령
사회복지 사업법	○ 사회복지관	- 관장, 사무분야의 책임자, 부장, 과장, 선임사회 복지사, 사회복지사, 직원 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사	법 제2조 제5호 시행규칙 제23조의2 (사회복지관의 운영기준)
	○ 결핵·한센시설 (결핵 및 한센병 요양시설)		법 제2조(정의)
국민기초 생활보장법	○ 지역자활센터	- 센터장, 1~5급 직원 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사	법 제16조(지역자활센터 등)
아동복지법	○ 아동복지시설(아동양육시설, 아동일시보호시설, 아동보호치료시설, 공동생활가정, 자립지원시설, 아동상담소, 아동전용시설, 지역아동센터, 협동돌봄센터, 통합아동복지시설) ○ 아동보호전문기관 ○ 가정위탁지원센터 ○ 자립지원전담기관 ○ 학대피해아동쉼터	- 시설장, 기관장, 센터장, 사무국장, 보육사, 생활복지사, 상담지도원, 선임상담원, 팀장, 돌봄선생님(돌봄교사) 상담원, 자립지원 전담요원, 아동 복지교사(지역사회복지사), 직원 등으로 사회복지 업무에 종사하는 사회복지사	법 제52조(아동복지시설의 종류) (`22.6.22. 시행) (`24.1.19. 시행)
	○ 다함께돌봄센터 (학교돌봄터 포함)		법 제44조의 2(다함께돌봄센터)(`19.4.16. 시행)

관련법	시설종류	직종 및 직급	근거법령
노인복지법	○ 노인주거복지시설 (양로시설, 노인복지주택, 노인공동생활가정)	- 시설장, 기관장, 센터장, 사무국장, 관리책임자, 중간관리자 (부장, 과장 등), 과장(팀장), 대리, 전담사회복지사, 서비스 관리자, 전담인력, 정신건강 사회복지사, 상담원, 직원 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사	법 제31조 (노인복지시설의 종류)
	○ 노인의료복지시설 (노인요양시설, 노인요양 공동생활가정)		
	○ 노인여가복지시설 (노인복지관, 경로당, 노인교실)		
	○ 재가노인복지시설 (방문요양(구, 가정봉사원 파견시설), 주·야간보호, 단기보호, 방문 목욕, 재가노인 지원, 방문간호)		
	○ 노인보호전문기관		
	○ 노인일자리 전담기관의 노인일자리지원기관		
	○ 학대피해노인전용쉼터		
장애인복지법	○ 장애인 거주시설 (장애유형별 거주시설, 중증장애인 거주시설, 장애영유아 거주시설, 장애인 단기거주시설, 장애인 공동생활가정)	- 센터장, 시설장, 관장, 사무국장, 총무, 사회재활 교사, 시설훈련 교사, 생활 지도원(생활재활 교사), 선임직업훈련교사(선임직업재활교사), 직업훈련 교사 (직업재활교사), 관리 책임자, 전담관리인력, 사회재활직, 복지지원직, 1급~4급, 직원 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사	법 제58조 (장애인복지시설)
	○ 장애인 지역사회재활시설 (장애인복지관, 장애인 주간이용시설, 장애인 체육시설, 장애인수련 시설, 장애인생활이동 지원센터, 수어통역센터, 점자도서관, 점서 및 녹음서 출판 시설, 장애인재활치료시설)		
	○ 장애인직업재활시설 (장애인 보호작업장, 장애인 근로사업장, 장애인 직업적응 훈련 시설)		
	○ 장애인의료재활시설		
	○ 장애인생산품판매시설		
	○ 장애인쉼터(피해장애인쉼터, 피해장애아동쉼터)		

관련법	시설종류	직종 및 직급	근거법령
한부모가족 지원법	○ 한부모가족복지시설 (출산지원시설, 양육지원시설, 생활지원시설, 일시지원시설, 한부모가족복지상담소)	- 시설장, 사무국장, 생활복지사, 직원 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사	법 제19조 (한부모가족복지시설)
영유아보육법	○ 어린이집 (국공립, 법인, 직장, 가정, 부모협동, 민간)	- 원장, 시설장, 센터장, 보육전문요원, 직원 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사	법 제10조(어린이집의 종류)
성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률	○ 지원시설 (일반지원시설, 청소년지원시설, 외국인지원시설, 자립지원공동생활시설)	- 시설장, 상담소장, 센터장, 사무국장, 상담원, 팀장, 팀원, 직원 등으로 사회 복지업무에 종사하는 사회복지사	법 제9조(지원시설의 종류)
	○ 자활지원센터		법 제15조 (자활지원센터의 설치 및 운영)
	○ 성매매피해상담소		법 제17조 (상담소의 설치)
정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률	○ 정신요양시설	- 시설장, 사무국장, 작업 지도원, 생활지도원, 생활복지사, 정신건강 사회복지사(구 정신보건 사회복지사), 재활활동 요원, 직원 등으로 사회 복지업무에 종사하는 사회복지사	법 제22조 (정신요양시설의 설치·운영)
	○ 정신재활시설 중 이용시설, 생활시설		법 제26조(정신재활시설의 설치·운영)
성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률	○ 지역디지털성범죄피해자 지원센터	- 시설장, 소장, 센터장, 총괄팀장, 팀장, 팀원, 상담원, 직원 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사	법 제7조의4(중앙디지털 성범죄피해자지원센터등의 설치·운영)
	○ 성폭력피해상담소		법 제10조 (상담소의 설치·운영)
	○ 성폭력피해자보호시설 (일반보호시설, 장애인보호시설, 특별지원 보호시설, 외국인보호시설, 자립지원 공동생활시설, 장애인 자립지원 공동생활시설)		법 제12조(보호시설의 설치·운영 및 종류)
가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률	○ 긴급전화센터	- 소장, 센터장, 시설장, 사무국장, 선임상담원, 상담원, 직업훈련교사, 직원 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사	법 제4조의6(긴급전화 센터의 설치·운영 등)
	○ 가정폭력상담소		법 제5조(상담소의 설치·운영)
	○ 가정폭력피해자 보호시설 (단기보호시설, 기보호 시설, 외국인보호시설, 장애인보호시설)		법 제7조(보호시설의 설치) 법 제7조의2(보호시설의 종류)

관련법	시설종류	직종 및 직급	근거법령
농어촌주민의 보건복지 증진을 위한 특별법	○ 복합노인복지시설	- 시설장, 기관장, 사무국장, 관리책임자, 중간관리자 (부장, 과장 등), 취업지원 본부장, 취업국장, 연합회 통합 센터장, 생활지도원, 가정봉사원, 서비스 관리자, 상담원, 소장, 전담인력, 팀장, 사회 복지사, 상담지도원, 상담원, 직원 등으로 사회복지 업무에 종사하는 사회복지사	법 제24조(복합노인복지 시설의 설치·운영)
다문화가족 지원법	○ 다문화가족지원센터 (일반형, 확대형)	- 센터장, 부센터장, 총괄 팀장 (사무국장) 팀장, 팀원, 상담 전문인력, 다문화가족 사례관리사(다문화가족생활지도사), 취약위기가족지원 담당자, 과장, 상담직원(가족상담실무자, 가족상담전문인력, 다문화 상담전문인력), 직원 등으로 사회 복지 업무에 종사하는 사회 복지사	법 제12조(다문화가족 지원센터의 설치·운영 등)
노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률	○ 노숙인복지시설 (노숙인일시보호시설, 노숙인자활시설, 노숙인재활시설, 노숙인요양시설, 노숙인급식시설, 노숙인진료시설, 쪽방상담소)	- 시설장, 상담요원, 행정책임자, 생활복지사, 생활지도원, 정신건강 사회복지사(구 정신보건사회복지사), 직원 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사	법 제16조(노숙인복지 시설의 종류)
	○ 노숙인종합지원센터 (상담보호센터)		법 제19조(노숙인종합 지원센터)
청소년복지 지원법	○ 청소년복지시설 (청소년쉼터, 청소년자립지원단, 청소년치료재활센터, 청소년회복지원시설)	- 센터장, 시설장, 관리업무 수행직원, 청소년대상 실무 업무수행직원, 생활 지도 직원, 보호·상담원, 자립 지원요원, 관리업무 책임자, 거리상담(아웃리치)전문요원, 야간보호상담원, 직원 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사	법 제31조(청소년복지 시설의 종류)
건강가정 기본법	○ 건강가정지원센터	- 센터장, 부센터장(사무국장, 총괄팀장), 팀장, 팀원, 상담직원(가족상담실무자, 가족상담전문인력), 아이돌봄 전담인력 또는 지원인력, 직원 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사	법 제35조(건강가정지원 센터의 설치)

관련법	시설종류	직종 및 직급	근거법령
북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률	○ 북한이탈주민 지역적응센터	- 센터장, 사무국장, 팀장, 팀원, 직원 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사	법 제15조의2(지역적응센터의 지적 및 업무의 위탁)
장애인·노인 등을 위한 보조기기 지원 및 활용촉진에 관한 법률	○ 지역보조기기센터	- 팀장(실장), 팀원, 직원 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사	법 제14조(지역보조기기센터)
식품등 기부 활성화에 관한 법률	○ 기부식품등지원센터	- 직원 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사	제3조의2(기부식품등지원센터의 지정 등)
가족돌봄 등 위기아동·청년 지원에 관한 법률	○ 청년미래센터	- 직원 등으로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사	제25조(위기아동·청년 정책센터)

※ 나열 기관 외에도 사회복지사업법 제2조에 따라 "사회복지사업"을 행할 목적으로 설치된 사회복지법인 및 시설사회복지사는 보수교육 대상자임

2) 영역별 사회복지사(의료기관 및 학교)

관련법	종 류	근거법령	직종 및 직급
의료법	의료기관 (병원급: 병원, 종합병원, 요양병원 등)	의료사회복지사 자격 소지자로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사	제3조제2항 제3호 (의료기관)
초·중등교육법*	학교(초, 중, 고, 특수 등), 교육청 및 교육지원청, 지역교육복지센터	학교사회복지사 자격소지자로 사회복지업무에 종사하는 사회복지사 (예: 학교사회복지사, 교육복지사, 교육복지조정자, 복지상담사, 지역사회교육전문가, 상담복지사 등 관련 직종)	제2조 (학교의 종류)

* 교육복지우선지원사업 관리·운영에 관한 규정

다. 보수교육 대상자 면제

1) 관련근거 : 「사회복지사업법 시행규칙」 제5조제2항 및 제3항

사회복지사업법 시행규칙

제5조(사회복지사 임면사항 보고 및 보수교육 등) ② 법 제13조제2항 본문에 따라 의료사회복지사 또는 학교사회복지사의 자격을 가지고 해당 자격과 관련된 업무에 종사하는 사람은 연간 12시간 이상의 보수교육을 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대해서는 보수교육을 면제한다.
③ 법 제13조제2항 단서에 따라 사회복지법인 또는 사회복지시설에 종사하는 사회복지사는 연간 8시간 이상의 보수교육을 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대하여는 보수교육을 면제한다.

2) 보수교육 면제 대상

① 등급별 사회복지사

○ 군복무, 질병, 임신, 출산, 해외체류, 휴직 등 부득이한 사유로 해당 연도에 6개월 이상 사회복지법인 또는 사회복지시설에 종사하지 아니한 자

※ 서류상 사회복지법인 또는 사회복지시설에 재직 중이나, 위의 사유로 해당 근무지에 실제로 근무하지 않은 상태를 의미함

○ 「사회복지사업법」 제2조제1호 각 목의 법률에 따른 보수교육을 받은 자

※ 각 목의 법률에서 규정하는 교육시간 모두 이수 시 면제 가능(최소 8시간 이상, 단, 입양기관장 보수교육은 4시간 이상도 인정)

- 『장애인복지법』 제75조에 따른 보수교육을 이수한 종사자
- 『영유아보육법』 제23조, 제23조의2에 따른 보수교육을 이수하였거나 이수할 예정에 있는 보육시설 종사자
- 『성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률』 제20조에 따른 보수교육을 이수한 종사자
- 『정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률』 제17조제3항에 따른 보수교육을 이수한 종사자('17년도부터 적용)

* 같은 법에서 규정하는 교육시간(공통과정 4시간, 개별과정 8시간)을 모두 이수해야 면제 가능

- 『성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률』 제20조에 따른 보수교육을 이수한 종사자
- 『입양특례법』제20조제5항에 따른 보수교육을 이수한 종사자('15년도부터 적용)
- 『가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률』 제8조의4에 따른 보수교육을 이수한 종사자

- 『다문화가족지원법』 제12조의2에 따른 보수교육을 이수한 종사자
- 『노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률』 제20조의2에 따른 보수교육을 이수한 종사자

○ 「사회복지사업법 시행규칙」 제5조제3항제2호2에 따라 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 사회복지학 또는 사회사업학을 전공*하고 있는 사람('15년도부터 적용)

※ 사회복지학 또는 사회사업학 전공이란 학과, 전공 또는 취득 예정 학위가 '사회복지학' 또는 '사회사업학'인 경우로 유사학과는 해당사항 없음

○ 그 밖에 불가피한 사유[2]로 보수교육을 받기가 곤란하다고 보건복지부장관이 인정하는 자

○ 기타 『사회복지사업법』 제2조제1호 각 목의 법률에 따라 중앙부처 장관(보건복지부, 여성가족부)이 정한 보수교육을 받은 자(직업재활시설, 발달장애인지원센터, 지역자활센터 종사자 보수교육 등)

※ 『사회복지사업법』 제2조제1호 각 목의 법률에 따라 중앙부처 장관 정한 보수교육임을 수료증으로 확인할 수 있어야 함

② 영역별 사회복지사

○ 군복무, 질병, 임신, 출산, 해외체류, 휴직 등 부득이한 사유로 해당 연도에 6개월 이상의 기간 동안 해당 자격과 관련된 업무에 종사하지 않은 사람

○ 「사회복지사업법 시행규칙」 제5조제2항제2호에 따라 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 사회복지학 또는 사회사업학을 전공*하고 있는 사람('21년도부터 적용)

※ 사회복지학 또는 사회사업학 전공이란 학과, 전공 또는 취득 예정 학위가 '사회복지학' 또는 '사회사업학'인 경우로 유사학과는 해당사항 없음

○ 그 밖에 불가피한 사유[3]로 보수교육을 받기가 곤란하다고 보건복지부장관이 인정하는 자

2) 천재지변 등 예기치 못한 사고로 당해년도 보수교육을 받기가 사실상 어렵게 된 자 등으로 한국사회복지사협회(보수교육관리운영위원회) 심사를 거침
3) 천재지변 등 예기치 못한 사고로 당해년도 보수교육을 받기가 사실상 어렵게 된 자 등으로 한국사회복지사협회(보수교육관리운영위원회) 심사를 거침

3) 보건복지부장관의 보수교육 면제 인정 절차

○ 사회복지사는 보수교육 면제 대상자로 인정받으려는 경우, “보수교육 면제신청서(별지 제5호 서식)” 작성 → 협회의 장에게 제출*(**「사회복지사업법 시행규칙」 제5조제4항**)

○ 신 청 자 : 당해 연도 보수교육을 면제받고자 하는 자

○ 신청시기 : 면제받고자 하는 교육 당해 연도 내에 신청

○ 신청방법 : 보수교육센터(welfare.net/edu)에서 면제신청서 작성 및 증빙서류 등록

【첨부서류】 보수교육 면제 대상자임을 증명할 수 있는 서류

* 증명서류 예시	
군복무, 질병, 임신, 출산, 해외체류, 휴직 등 부득이한 사유로 해당 연도에 6개월 이상 사회복지법인 또는 사회복지시설에 종사하지 아니한 자	⇨ **군복무** : 병무청에서 발급한 군복무 확인서 ⇨ **육아 휴직** : ① 6개월 이상 휴직 기간을 확인할 수 있는 재직 기관 휴직확인서, ② 고용노동부 출산휴가확인서 및 육아휴직확인서, ③ 고용노동부 육아휴직급여결정통지서 중 택 1 ⇨ **질병 휴직** : ① 6개월 이상 휴직 기간을 확인할 수 있는 재직 기관 휴직확인서, ② 요양보험급여 결정통지서 중 택 1 ⇨ **해외체류자** : 건강보험 자격득실확인서 또는 출입국사실 확인서 등
「사회복지사업법」 제2조제1호 각 목의 법률에 따른 보수교육을 받은 자	⇨ 해당 교육 이수증(수료증) 사본
「사회복지사업법 시행규칙」 제5조제2항 제2호2에 따라 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 사회복지학 또는 사회사업학을 전공하고 있는 사람	⇨ 재학증명서

- 보수교육 면제는 당해 연도에 한하므로, 동일한 사유에 해당하더라도 사회복지사는 매년 면제 신청을 해야 함
- (처리기간) 7일
- (이의신청) 증빙서류심사 후 면제 사유에 해당하지 않는 것으로 통보받은 경우, 통보받은 날로부터 15일 이내에 한국사회복지사협회에 해당 증빙서류를 보완하여 재심사 요청 가능

04 보수교육 내용

가. 보수교육 영역

○ 사회복지사 보수교육 영역은 다음과 같이 구분하며, 보수교육 영역별 지침은 업무규정에 명시되어야 하며 보수교육 운영에 활용하도록 함

보수교육 영역		
필수*	사회복지 윤리와 인권(Social Work Ethics & Human Rights)	(의무)
	사회복지실천(Social Work Practice)	(선택 1)
	사회복지 정책과 법(Social Welfare Policy and Law)	
	사회복지행정(Social Welfare Administration)	
	사회복지조사연구(Social Work Research)	
선택	특별분야(Special Field)	

* 보수교육 대상자는 필수영역별 1개 이상(1평점 이상) 포함하여 연간 8평점 이상 이수해야 함

※ 교육 실시기관은 위 6가지 교육 영역을 기준으로 영역별로 다양한 교육 과목을 개설, 운영해야 함

※ 교육과목 개설 예시

1) 사회복지 윤리와 인권+사회복지 정책+특별분야(○)
2) 사회복지 윤리와 인권+사회복지 실천+사회복지조사연구(○)
3) 사회복지실천+사회복지 정책과 법+사회복지행정(×) → 인권 누락
4) 사회복지윤리와 인권+특별영역 (×) → 필수선택 영역 누락

나. 보수교육 평점

1) 연간 보수교육 이수 평점

구분	등급별 사회복지사	영역별 사회복지사
총 평점	**연간 8평점이상**	**연간 12평점 이상**
의무필수(인권)	1평점 이상	1평점 이상
선택필수 (실천, 정책, 행정, 조사 택 1)	1평점 이상	1평점 이상
영역 보수교육	-	4평점 이상
근거법령	「사회복지사업법」 시행규칙 제5조제3항	「사회복지사업법」 시행규칙 제5조제2항

○ 필수 의무영역(사회복지윤리와 인권) 1평점 이상, '사회복지실천', '사회복지 정책과 법', '사회복지행정', '사회복지조사연구' 중 한 과목을 1평점 이상 필수적으로 이수*

*** 연간 이수평점을 모두 이수하였더라도 필수영역을 이수하지 아니한 경우 보수교육 미이수자로 간주**

○ 보수교육 이수 평점은 당해 연도에 한하여 유효

○ 전년도에 보수교육을 미이수한 경우, 당해 연도에 전년도 잔여 보수교육 평점 및 당해 연도 보수교육 추가로 이수하여야 함(잔여 보수교육 유예기간은 매년 6월까지만 인정함)

○ 전년도의 미이수한 교육을 당해 연도 또는 이후 추가 이수는 허용되나, 당해 연도 초과된 평점은 다음 연도로 이월되지는 않음

- 보수교육 미이수 시간을 이수하기 위해 보수교육을 받는 경우, 먼저 미이수 기간에 해당하는 시간을 보충 이수하는 것으로 보며 당해 연도 보수교육은 추가로 이수하여야 함

다. 수강료 : 1평점 당 7천원 이하

○ **1평점 당 7천원 이하**

※ 인상요인 및 교육생 의견을 반영하여 추후 변경 가능

05 보수교육 위탁기관 및 실시기관

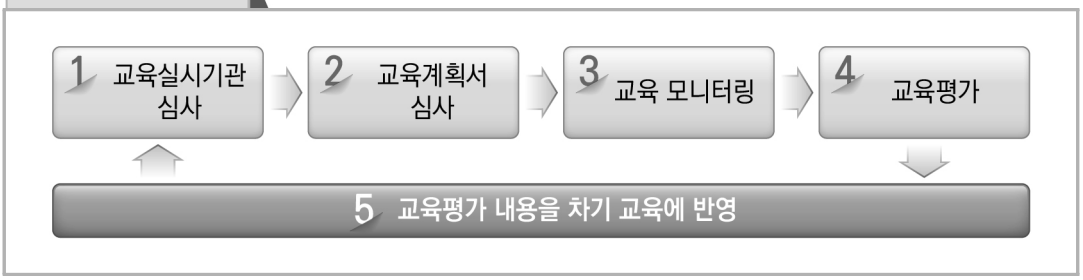
가. 보수교육 위탁기관

1) 보수교육관리운영위원회 구성·운영

○ 실시기관 심사, 분기별 교육계획심사, 강사선정 등 보수교육 관리강화를 위해 **'보수교육관리운영위원회'를 구성하여 운영**

2) 보수교육 운영

보수교육 운영 절차



① **(교육실시기관 심사)** 연초에 사회복지사 보수교육센터(welfare.net/edu)를 통해 실시기관 모집 공고 공지, 일정에 따라 접수 된 기관 대상으로 교육 실시기관 기준 및 요건에 부합하는지 심사진행 후 선정결과 보수교육센터에 공지

- 교육 실시기관 및 개설 교육과정의 유효 기간은 승인 받은 당해 연도에 한함

② **(교육계획서 심사)** 교육실시기관 대상으로 분기별 교육계획서를 접수하여 운영 안내·규정을 준수하였는지 심사 진행

③ **(교육 모니터링)** 협회는 각 교육실시기관에서 운영 안내·규정을 준수하여 교육을 진행하고 있는지 모니터링을 통해 관리·감독

④ **(교육평가)** 협회는 만족도 조사 및 보수교육 모니터링을 통해 파악된 사항을 당초 교육 계획과 비교하여 평가

⑤ **(평가 내용 환류)** 문제 사항을 차기 교육에 시정하도록 조치하고 시정 결과를 교육실시기관 재인증 여부에 반영, 각 교육실시기관으로 평가내용 통보

3) 교육실시기관에 대한 관리·감독

○ 교육실시기관에 대한 관리·감독방안 및 지침 위반 시 제재 사항(교육실시기관심사취소 등)과 관련한 자체 운영규정을 마련 및 실행

○ 승인 된 교육실시기관 교육운영에 있어 출석확인, 보수교육 내용, 이수시간 대비 인정 평점, 교육비용 산정 등이 운영규정에 어긋나지 않도록 엄정하게 관리·감독 진행

○ 협회는 보수교육의 원활한 관리운영을 위하여 교육 실시기관으로부터 수수료(계획심사수수료 및 평점인증수수료)를 받을 수 있음

나. 보수교육 실시기관

1) 보수교육 실시기관 범위

○ 한국사회복지사협회(시도협회 및 산하단체 포함)

○ 한국사회복지협의회(시도협의회 일부 포함)

○ 한국보건복지인재원

○ 중앙부처 장관(보건복지부, 여성가족부)으로부터 설립 허가를 받은 전국적 규모의 사회복지 분야 시설협회로서, 최근 3년간 사회복지사 또는 시설종사자 대상으로 교육 실적을 보유하고 있는 비영리 법인

※ 최근 3년간 교육 실시기관으로 인증 받은 기관으로, 교육계획 대비 실적, 모니터링 분석 결과, 만족도 평가 결과 등의 실적이 80% 이상 도달하는 경우 3년간 심사를 면제함(2018년부터 시행)

2) 보수교육 실시기관 요건

○ 정관, 운영규정 등에 사회복지사 교육훈련에 관한 내용 명시

○ 보수교육(집합교육, 사이버교육) 운영을 담당하는 인력 각 1인 이상 배치(재직증명서 첨부)

○ 보수교육에 적합한 장소 및 관련 기자재 확보

- 강의실 : 1인당 1㎡ 이상
- 강의실의 소방, 방음시설 등은 관련 법률에 적합할 것(『소방시설 설치 및 관리에 관한 법률』, 『소음·진동관리법』 등)
- 교육에 필요한 시청각 시설 및 조명·전기시설 확보
- 그 밖에 채광·환기·냉난방 시설 등 적절한 학습 환경 구비

○ 보수교육 운영 안내·규정에 의거한 교육계획 수립과 실시

※ 한국사회복지사협회는 교육 실시기관 심사 시, 위의 교육 실시기관 범위 및 교육 실시기관 요건에 적합한 기관인지 철저히 심사 후 승인해야 함

3) 보수교육 실시기관 준수사항

○ 본 운영 안내에서 명시하고 있는 전반사항 준수

○ 수강생 출석 확인 철저

- 1회 교육 운영 시 매 과목마다 출석 확인과 함께 신분증 확인(1회 이상) 필수

○ 교육 계획서, 결과보고서, 변경·폐강 신청서, 교육 수료증 등 교육 관련 양식은 본 운영 안내에서 지정한 서식을 반드시 준용해야 함

※ 교육 실시기관은『장애인차별금지 및 권리구제 등에 관한 법률』,『장애인·노인·임산부 등의 편의 증진 보장에 관한 법률』에 근거하여 교육 대상자의 장애 및 노인, 임신 여부 등을 사전에 확인하고, 교육 참여와 이수에 지장이 없도록 대상자가 필요로 하는 편의사항을 제공해야 함

○ 보수교육의 목적과 교육 효과성 등을 감안하여 한국사회복지사협회에서 적극적으로 권고하는 사항 준수

○ 강사가 보수교육의 목적과 취지에 위배되거나 사회복지사 윤리강령을 훼손하는 행위를 할 경우 활동 정지 및 강사 등록을 취소할 수 있다.

4) 보수교육 실시기관 금지사항

○ 보수교육 위탁 및 대행

- 교육 실시기관은 교육을 대학 또는 이외 전문기관, 소속 지회(지부)에 재위탁하거나 대행 기관을 통해 교육을 실시할 수 없음

○ 보수교육 대상자 강제모집 또는 타 기관 교육 방해 등 불공정한 행위

○ 교육대상 기준에 부합하는 대상자의 교육신청을 방해하는 행위

○ 교육 실시기관은 특정단체나 회원만을 대상으로 하는 보수교육 운영 금지

○ 교육내용이 당초 계획대로 운영되지 않은 행위

- 교육계획서 변경 시 승인 전에 안내하거나 교육을 실시하는 경우
- 교육계획 폐강 시 승인 전에 폐강을 안내하는 경우
  - 본 운영 안내에 근거한 절차에 따라 변경, 폐강 등을 승인 받은 경우 제외

○ 교육이수자의 실적 등 교육관련 자료를 허위로 제출하는 행위

○ 보수교육과 관련하여 민원이 발생하는 등 사회적 물의를 일으키거나 그럴 소지가 있는 행위

위반 시 처분내용

○ 준수사항 및 금지사항 위반 시 1차 시정권고, 2차 시정 명령을 해당 실시기관에 통보

○ 당해 연도 시정권고 4회 이상 또는 시정명령 2회 이상 위반 시 당해 연도 교육 실시기관 지정 취소 및 다음연도 교육 실시기관 신청 불가

※ 교육 실시기관의 위반사항이 중대하고 명백한 경우*에는 시정권고 없이 지정 취소할 수 있으며, 교육 실시 기관이 그에 따른 책임을 져야 함

* 위반사항이 중대하고 명백한 경우라 함은,

- 승인받지 않은 교육을 보수교육으로 안내하고 실시한 경우
- 교육 결과나 이수자를 허위로 보고한 경우 등

06 교육 운영 기준 및 행정사항

가. 보수교육 계획 접수

보수교육 계획 접수 절차



1) 교육 계획 수립 및 제출 기준

○ 당해년도 보수교육 실시기관으로 승인된 기관은 보수교육 분기별 계획 수립 및 제출 시 운영 안내·규정을 준수해야 함

○ 교육 실시기관은 분기별 보수교육 계획서를 한국사회복지사협회 보수교육센터에 등록해야 함

○ 집합교육은 1회 교육 당 최소 2평점 이상 구성해야 함

○ 한 영역 당 최대 3평점 이하 개설을 권고함

○ 보수교육 실시기관은 연간 60% 이상 대면교육을 개설하도록 권고함

2) 강사등록

○ 강사등록 시 주의사항

- 강의 계획서 심사 시 교육을 진행하는 강사 자격 및 이력은 보수교육센터 '강사등록 및 현황'에 등록된 내용으로 심사

※ 등록된 강사의 경우 강사이력 조회 후 최신정보로 업데이트 요망(현재 소속기관 등)

- 한국사회복지사협회는 보수교육 강의 계획서 심사 시 교육실시기관에 해당 강사의 자격 및 이력관련 증빙서류를 요청 할 수 있음

- 해당 강사의 자격 및 이력이 허위로 판명될 경우, 교육 승인 이후라도 해당 강사가 진행한 교육에 대한 승인취소 및 강사활동 금지 등의 제재 가능

※ 강사 이력은 보수교육센터 홈페이지를 통해 모든 실시기관에서 공유됨(교육 실시기관에서 교육을 실시할 때마다 강사이력서를 중복으로 등록하지 않아도 됨. 중복입력 방지를 위해 처음 입력 시 강사 고유 주민등록번호를 필수로 입력함)

3) 강의계획서 등록

○ 강의계획서 등록 시 **주의사항**

- 신규/기존강사 여부
  - 신규강사 : 보수교육 강의경력이 5회 미만인 자
  - 기존강사 : 보수교육 강의경력이 5회 이상인 자(예 : 2015년 3회, 2016년 2회 강의한 자)
- 강사 선정이유 : 해당 강사 선정 이유 및 만족도 조사 결과 등 자세히 작성
- 강의 목차(내용) : 구체적으로 작성
- 참고문헌 : 자체 교재라도 참고한 문헌 간략히 제시
- 강의 계획서 홈페이지 등록 후 변경 신청을 통해서만 수정 가능하므로 정확하고 자세히 등록 요망
- 동일한 교육 프로그램에 동일한 강사가 반복적으로 강의하는 것을 지양
- 교육대상자 또한 매년 같은 지역 내 교육에 참여한다는 점을 감안하여, 기존 교육과 변화된 내용의 교육 실시 요망

※ 강의 내용은 운영 안내·규정의 '사회복지사 보수교육 프로그램의 기본원칙 및 기준'을 준수해야 함

※ 강사는 운영규정의 '강사 자격기준'을 준수하여 섭외해야 함

※ 교육과정을 구성하는 세부교육(주제)이 2개 이상일 경우 '사회복지사 보수교육 강의 계획서'를 각각 작성하되 한 개의 문서 파일로 편집·저장

※ 심사자료로 활용되므로 구체적으로 작성 요망

※ 강사 및 실시기관은 해당 교육계획서 내용에 부합하도록 충실하게 교육을 진행해야 하며, 보수교육 강의 외의 목적으로 교육시간을 이용할 수 없음

- 수입/지출내역 : '예산 및 결산내역 세부기준'에 따라 수입 및 지출 내역 작성

※ 수입과 지출금액은 동일하게 맞출 것

※ 계획심사수수료는 '평점×10,000원', 평점인증수수료는 '수료인원×700원×평점'으로 계산

※ 수입, 지출내역은 교육생에게 공개되지 않음

- 기타 : 수강료 지원 내용, 식사 및 숙박관련 내용, 기타 준비물 등 안내하고자 하는 사항 기입

✍ 예산 및 결산내역 세부기준

- 교재제작비, 교육장대관료, 기타 등은 교육 정원 등을 고려하여 교육 실시기관에서 산정하되 교육의 질을 충분히 담보하도록 함.
- 원고료, 교통비 등은 실시기관별 기준에 따라 지급할 수 있음.
- **지방자체단체 보조금은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 관련 규정에 따라 집행하고, 목적 이외의 용도로 사용할 수 없음.**

구분	항 목	내 용	비고
수입 내역	수강료	- 수강료	
	보조금	- 시·도보조금 - 시·군·구 보조금 - 기타보조금(그밖에 국가, 지자체 및 사회복지사업 기금 등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금)	
	자부담	- 자부담 (수강료, 보조금으로 부족하여 자부담으로 충당한 경우 작성)	
	기타	- 기타 수입	
지출 내역	강사료	- 강사료(시간 당 10~25만원)	
	원고료	- 강사 원고료	
	교통비	- 강사 교통비 및 주차비	
	교재제작비	- 인쇄물 제작비 (교재, 보고서 등 교육 운영에 따른 일체의 인쇄물)	
	교육장대관료	- 교육장대관료(교육장운영비) - 대관료 및 관리비, 냉난방기, 기기 사용료 등	
	다과료	- 강사 및 교육생 다과비	
	식대	- 강사 및 교육생 식대	
	교육운영비	- 사무용품 구입비(문구류, 사업관련 소모품) - 교육안내·홍보물(현수막, 간판, 전단 등) 제작비 - 수화통역비, 속기사(문자통역) 등 교육생에게 제공한 편의사항을 제공한 경우	
	계획심사수수료	- 교육계획서 접수에 따른 심사수수료 - 10,000원×평점	
	평점인증수수료	- 교육생 평점인증 시 발생하는 인증수수료 - 700원×평점×수료인원	
	기타	- 위에 분류되지 않은 경비로 지출 - 인건비 - 직원 출장비(교통비, 주차비, 숙박비, 주유비 등) - 회의비(교육계획 등에 따른 회의비) - 회원서비스(전 교육생에게 식대를 지원하지 않고 연회비 납부자에게만 지원하는 경우, 회원서비스로 기타에 작성 요망) - 잉여금(남은 금액)	

○ **교육계획심사수수료 결제**

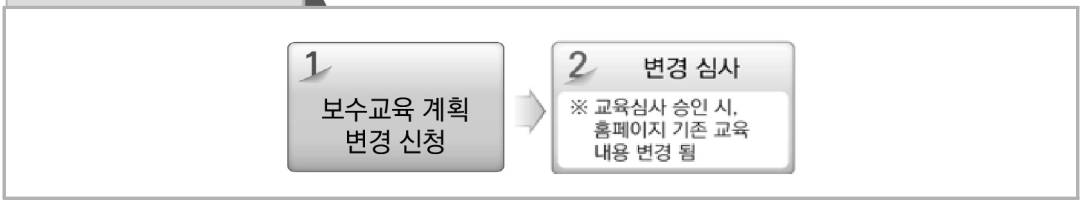
- 강의계획서를 등록 후, 결제방법(신용카드/계좌이체/무통장입금) 선택하여 결제시스템 '이니시스'를 통해 수수료 결제

※ 교육계획심사수수료(평점×10,000원)는 자동 계산됨

※ 이니시스에서 결제하지 못한 경우, 우리은행 1005-580-962466 / 한국사회복지사협회로 무통장 입금 및 세부 내역(교육일자, 교육명, 금액)협회에 고지할 것

나. 보수교육 계획 변경

보수교육 계획 변경 절차



1) 교육 계획 변경 기준

○ 보수교육 계획 중 아래의 사안을 변경하고자 하는 교육 실시기관은 교육실시 15일 전까지 한국사회복지사협회 보수교육센터에서 변경신청 등록을 해야 함

- 교육일자, 교육장소, 강사, 교육인원, 수강료, 교육내용 등
- 불가피한 사유 시 교육실시일 전까지 변경신청 가능

※ 변경 절차 미준수 시 변경 불가

○ 한국사회복지사협회는 변경신청서 접수·심사 후 7일 이내에 변경 승인

○ 변경 승인된 교육에 대해서는 수강생에게 적극 안내해야 함

다. 보수교육 폐강 신청

1) 교육 폐강 기준

○ 보수교육 실시 계획에 따라 교육을 진행하되, 아래와 같이 불가피한 사유로 폐강하게 될 경우 최소 5일 전까지 한국사회복지사협회 보수교육센터 홈페이지에서 폐강신청 등록을 해야 함

- 교육 15일 전까지 교육 신청 인원이 전체 정원의 20% 미만일 경우
- 천재지변이나 국가 비상사태 등으로 인해 보수교육을 실시할 수 없는 경우

※ 폐강 절차 미 준수 시 폐강 불가

○ 한국사회복지사협회는 폐강신청서 접수·심사 후 3일 이내에 폐강 승인

○ 폐강 승인 된 교육에 대해서는 수강생에게 적극 안내해야 함

라. 보수교육 결과 제출

1) 교육 결과 제출 기준

○ 교육 실시기관은 교육실시 후 15일 이내에 교육 결과보고서(〈서식 6〉 참조), 출석부, 교육 수료자 명단(온라인만족도 평가 대상자), 부분평점 인정 요청서(〈서식 7〉) 교육 자료집 등을 보수교육센터에 등록해야 함

○ 교육 결과 보고 등록 시 교육 수료자 명단을 한국사회복지사협회 보수교육센터에서 확인하고 평점 승인을 요청해야 함

- 보수교육 부분평점 수료자 발생 시, 수료한 과목의 영역 및 평점을 정확히 확인 후 평점 승인을 요청해야 하며, 보수교육 부분평점 인정 요청서〈서식 7〉를 등록해야 함

○ 한국사회복지사협회는 교육 실시기관이 보수교육센터 홈페이지에 등록한 교육 결과 보고서, 출석부, 교육 수료자 명단, 부분평점 인정 요청서, 교육 자료집 등을 확인 및 심사 후 이상이 없을 시 7일 이내에 결과 승인

2) 교육 결과 제출

○ 첨부파일 : 출석부, 부분평점인정요청서, 오프라인 만족도 평가 결과치 등 그 밖에 붙임자료 첨부

※ 교육 결과보고서〈서식 6〉는 홈페이지 양식과 중복되어 생략함

※ **<u>첨부파일 용량 제한(50MB까지)으로 용량이 큰 교재는 압축하여 제출</u>**

○ 수입/지출내역 : '예산 및 결산내역 세부기준'에 따라 수입 및 지출 내역 작성

※ 수입과 지출금액은 동일하게 맞출 것

○ **평점인증수수료 결제**

- 결과보고서 등록 후, 결제방법(신용카드/계좌이체/무통장입금) 선택하여 결제 시스템 '이니시스'를 통해 수수료 결제

※ 수료생 평점 부여에 따라 평점인증수수료(700원×평점×수료인원) 자동 계산

※ 이니시스에서 결제하지 못한 경우, 우리은행 1005-580-962466 / 한국사회복지사협회로 무통장 입금 및 세부 내역(교육일자, 교육명, 금액) 협회에 고지할 것

3) 기타사항

○ 현장 교육 신청자 발생 시 신청자 추가 후 결과보고 진행

마. 출결기준

1) 출석기준

○ 교육 실시기관은 교육 시 매 과목별 출석을 확인하고, 1회 이상 수강생 신분증을 확인해야 함

- 교육 결과 보고 시, 출결 처리를 해야함

○ 교육 시작시간 기준으로 15분 이내 출석 시 평점 인정하여 부여

○ 과목별 80% 이상 수료 시 평점 부여

○ 강사와 사전 협의를 통해 교육 종료시간 대비 30분 이내 종료 시, 교육 평점 인정

○ 수강 중 타 수강생에게 불쾌감을 주는 행위, 태도 불량, 교육을 방해하는 행위(운전, 업무, 전화, 흡연 취식 등)로 담당자가 교육 진행을 위한 협조 요청할 수 있으며, 이에 불응하는 경우 보수교육 평점이 인정되지 않을 수 있음

2) 교육 신청 취소 및 수강료 환불

○ 보수교육센터에서 **교육 실시 4일 전까지(주말 및 공휴일, 교육일 제외)** 교육 신청 취소 및 해당 교육 실시기관으로 〈서식 14〉 사회복지사 보수교육 수강료 환불신청서 및 통장사본 제출 시 100% 환불 가능

※ 교육실시 3일 전 환불불가**(주말 및 공휴일, 교육일 제외)**

※ 불가피한 상황(부모님 등 직계존비속 상을 당한 경우, 심각한 질병(질병관리청 2~4급 감염 등), 천재지변 등) 의 경우 교육 전까지 환불 가능

※ 교육 당일 교육 출석기준에 미치지 못하는 경우 수강료 환불이나 보수교육 평점 인정 불가 (대리출석, 지각, 중간퇴실 등)

바. 평점인정 기준

유형	세부기준	평점
집합교육	○사회복지사 보수교육을 목적으로 사회복지사만을 교육 대상으로 구성한 교육**(교육 정원 80명 이하)**	**1시간/1평점** **인정기준 : 시간당 100%**
	○사회복지 관련 세미나, 워크숍 등 (단, 반드시 사회복지사가 전체 **인원의 80%이상** 참석해야 함) ※ 이수평점(총 8평점) 중 연간 4평점까지 인정	**2시간/1평점** **인정기준 : 시간당 50%**
실시간 교육	○사회복지사 보수교육을 목적으로 사회복지사만을 교육 대상으로 구성한 교육(교육 정원 80명 이하)	**1시간/1평점** **인정기준 : 시간당 100%**
녹화형 교육	○**1차시 당(45분 이상) 30페이지(애니메이션 컷) 이상** 구성 ※ 이수평점(총 8평점) 중 연간 **8평점까지 인정**	**1차시/1평점** **인정기준 : 시간당 100%**

* 실시간교육: zoom, teams 등을 활용한 실시간 송출 강의

사. 부분평점 인정 기준

○ 실시기관에서 개설한 교육 수강 시 승인된 교육 평점을 모두 이수해야 수강평점이 인정되지만, 부득이한 사유로 교육 실시기관이 인정하는 경우에는 별지서식에 따라 부분 평점 인정 가능 (〈서식 7〉 참고)

- 부분평점을 승인받고자 하는 교육생은 실시기관 담당자에게 전후 상황을 설명한 후 부분평점 승인서를 작성하여 제출해야 함.

※ 증빙서류는 추후 제출 가능하나 교육 후 3일 이내 미제출시 교육 미이수 처리

○ 실시기관 담당자는 교육 종료 후 결과보고 제출 시 부분평점 승인서 스캔 및 첨부하여 보고토록 함.

【예시】 부분평점 승인 관련 부득이한 사항 사례 및 증빙서류

구분	증빙서류
○임산부 - 임신으로 인한 합병증, 출산예정일 임박 등으로 인해 장시간 착석이 불가능한 경우	○진단서 (출산예정일 명시) ○건강보험 임신·출산 진료비 지원 신청서, 임신확인서 등
○갑작스럽게 발생한 본인 및 가족의 질병 및 상해	○진단서 ○가족관계증명서 (가족의 질병 및 상해일 경우에만 제출)
○공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 기타 국가기관에 소환될 때	○소환장 등 공적문서
○기타 교육실시기관이 인정하는 사유	○해당사유 증빙서류

아. 만족도 평가

○ 만족도 평가 개요

- 평가결과 활용을 통해 교육의 수준 확보 및 향후 질적 향상을 개선방안 마련
- 교육 실시기관에 대한 다양한 정보제공을 통해 수요자의 선택권 확대

○ 만족도 평가 방법

- 교육실시기관은 교육생을 대상으로 교육 종료 후 교육운영 및 강사 관련 온라인 만족도 평가 진행
- 매 교육별 만족도 평가 결과 치를 별도서식에 기입하여 교육 결과보고 시 제출

○ 만족도 평가 교육 실시기관 주의사항

- 평가결과를 조작한 경우 향후 3년간 교육 실시기관에서 제외
- 평가와 관련하여 교육 실시기관은 한국사회복지사협회에서 제시하는 평가기준과 방법, 자료 제출기한 등을 준수해야 함
- 평가관련 문의 : 한국사회복지사협회

07 강사 기준 및 관리

가. 강사 자격 기준

1) 사회복지영역(인권, 윤리, 정책, 실천, 행정, 조사)

○ **교수 : 다음의 조건을 모두 만족한 자**

- 사회복지사 1급 자격 소지자
- 사회복지학 분야 학사·석사·박사 학위 중 두 개 학위 이상 소지자
- 고등교육법상 전문대학 이상에서 조교수 이상인 재직자
  또는 조교수 이상으로 10년 이상의 경력을 가진 자

○ **실무자 : 다음의 조건을 모두 만족한 자**

- 사회복지학 분야 학사 학위 이상 소지자
- 사회복지사 1급 자격취득 후
  - 사회복지사업 현장실무경력 7년 이상인 재직자 또는
  - 사회복지사업 현장실무경력 10년 이상인 자

※ 사회복지사업의 현장실무경력 : 사회복지사업법 제2조의 사회복지사업과 관련된 법인, 시설, 기관 및 단체에서의 경력

○ **공무원 : 다음의 조건 중 어느 하나에 해당하는 자**

- 6급 이하 : 사회복지사 자격 소지자로서 사회복지 관련 업무 5년 이상인 자
- 5급 이상 : 사회복지사 자격 소지자로서 사회복지 관련 분야 재직자

인권영역 강사 기준

※ 단, 인권영역의 경우 사회복지영역 강사기준 외 다음 중 어느 하나에 해당하는 자도 강의 가능

- 인권분야 전문가로서 전문대학 이상에서 조교수 이상인자
- 인권분야 박사학위 소지자로서 실무경력 5년 이상인자
- 국가인권위원회 또는 지자체 인권강사
- 국가인권위원회 또는 지자체 강사양성교육을 수료 후,
  - 인권분야 실무경력 7년 이상 재직자
  - 인권분야 실무경력 10년 이상인 자

인권영역 강사 기준

[자살예방 게이트키퍼[4] 양성과정 강사 자격 기준]

- 사회복지사 1급 자격증 소지자로서 자살예방 관련 실무 경력 3년 이상이며 게이트키퍼 강사 양성과정을 수료한 자
- 정신과 의사 또는 정신건강사회복지사 2급 이상의 자격을 갖추고 자살예방관련 업무에 재직 중인 자

[성인지교육 및 양성평등교육 강사 자격 기준]

- 여성정책 및 여성복지분야 전문가로서 전문대학 이상에서 조교수 이상 재직자
- 여성정책 및 여성복지분야 박사학위 소지자로서 실무경력 5년 이상인 자
- 사회복지사 자격증 소지자로서 한국양성평등진흥원 양성평등교육 전문 강사인 자
- 사회복지사 1급 자격증 소지자로서 사회복지사업 현장 실무경력 5년 이상이며 한국양성평등진흥원 양성평등교육 강사 양성과정을 수료한 자

2) 기타영역(특별)

○ 사회복지영역 강사 자격기준

○ 기타 : 아래의 기준 등에 의해 한국사회복지사협회장이 인정하는 자

- 특정분야 전문가로서 관련 업무 자격증 소지자
- 특정분야 전문가로서 전문대학 이상에서 조교수 이상인 자
- 특정분야 전문가로서 관련 분야 실무경력* 7년 이상인 자
- 특정분야 박사학위 또는 석사학위 소지자로서 실무경력* 5년 이상인 자
- 기타 국가기관(공공기관) 등으로 해당 특정 업무를 담당하는 자

*실무경력 : 강의 활동을 포함하여 경력증명서 발급이 가능한 경력을 의미함.

※ 강사 및 실시기관은 해당 교육계획서 내용에 부합하도록 충실하게 교육을 진행해야 하며, 보수교육 강의 외의 목적으로 교육시간을 이용할 수 없음

4) 일상 속에서 주변 사람들의 자살위험신호를 인지하여 자살예방센터 등 전문기관에 연계함으로써 소중한 생명을 지켜내는 사람

나. 강사 인력 활용

○ 교육의 목적, 내용, 방법 등 교육의 효과성을 고려하여 8시간 기준으로 적정한 수(2~5명)의 강사를 확보해야 함

○ 사회복지사 보수교육 강사는 윤리적인 강의 활동을 위해 〈서식17〉 사회복지사 보수교육 강사 윤리 서약서를 작성함

○ 사회복지사 보수교육 강사는 보수교육센터에 등록되며, 사회복지사 보수교육 실시기관에 강사 활동 정보가 공유됨에 따라 교육 실시기관에서는 개인정보 수집·이용 및 제공, 위탁 동의에 대한 안내 필수

※ 강사는 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으나 동의를 거부할 경우, 강사 정보를 등록할 수 없어 강의 진행이 어려울 수 있음

※ 강사 등록 시, 강사 활동 정보(생년월일, 현 소속, 경력사항, 보수교육 강의내용)가 교육 실시기관과 공유됨을 안내

다. 강사료

○ 강사료는 시간 당 10~25만원을 권고함

○ 교육 실시기관 내부직원이 강의할 경우 강사료를 지급할 수 없음

※ 비상근직, 동일단체 지회(부) 직원, 기타 한국사회복지사협회가 인정하는 자의 경우 한국사회복지사협회와 사전 협의 후 강사료 지급 가능

08 행정처분

가. 보수교육 미이수자

○ 보수교육을 받지 않은 경우 과태료 부과(사회복지사업법 제58조제2항)

위반행위	근거법조문	과태료금액
가. 법 제13조제2항 단서를 위반하여 보수교육을 받지 않은 경우	법 제58조제2항	20만원

- 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 부과·징수

나. 보수교육 대상기관

○ 보수교육을 이유로 불리한 처분*을 한 경우 과태료 부과(사회복지사업법 제58조제2항)

위반행위	근거법조문	과태료금액
가. 법 제13조제3항을 위반하여 보수교육을 이유로 불리한 처분을 한 경우	법 제58조제2항	100만원

* 해당 기관에서 보수교육 대상자의 교육 불참을 직·간접적으로 강요(교육 이수로 인한 자리 비움을 결근이나 휴가로 처리하는 등), 그 밖의 불이익한 처분 등

보수교육 대상자의 교육참여 관련 기관 처리방법 예시

- 보수교육(온라인/대면) 수강 시 해당 기관에서는 공가, 교육명령, 교육출장 등으로 처리할 수 있음

- 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 부과·징수

○ 보수교육 대상자 명단을 제출하지 아니한 경우 시정명령(사회복지사업법 제26조제1항제11호)

○ 보수교육 대상자 명단을 제출하지 아니하거나 거짓자료를 제출한 경우 해당 운영자 고발(사회복지사업법 제54조제7호)

09 행정사항

가. 보수교육 계획 및 실적 보고

1) 해당 연도 교육 계획서 제출

○ 보수교육 위탁기관인 한국사회복지사협회는 해당 연도 보수교육 계획서(별지 제5호의2 서식)를 매년 1월 말까지 보건복지부장관에게 제출(「사회복지사업법 시행규칙」 제5조의2)

2) 전년도 교육 실적 보고서 제출

○ 보수교육 위탁기관인 한국사회복지사협회는 전년도 보수교육 실적보고서(별지 제5호의3 서식)를 매년 2월말까지 보건복지부장관에게 제출(「사회복지사업법 시행규칙」 제5조의2)

나. 보수교육 이수증 등 각종 서식 발급

○ 한국사회복지사협회의 장은 해당 사회복지사의 보수교육 이수증, 교육참가확인서 발급

- 「사회복지사 보수교육센터(welfare.net/edu)」를 통해 보수교육 이수, 교육참가확인서 발급 가능

다. 보수교육 관계서류 보존

○ 한국사회복지사협회는 보수교육 관계서류를 3년간 보존하여야 함(「사회복지사업법 시행규칙」 제5조의3)

관계서류

1. 보수교육 대상자명단(대상자의 교육이수 여부 명시)
2. 보수교육 면제자명단
3. 그 밖에 이수자의 교육 이수를 확인할 수 있는 서류

10 교육 관련 법령

가.「사회복지사업법」

제13조(사회복지사의 채용 및 교육 등) ① 사회복지법인 및 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 사회복지사를 그 종사자로 채용하고, 보고방법·보고주기 등 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다) 또는 시장·군수·구청장에게 사회복지사의 임면에 관한 사항을 보고하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 사회복지시설은 그러하지 아니하다.

② 보건복지부장관은 사회복지사의 자질 향상을 위하여 필요하다고 인정하면 사회복지사에게 교육을 받도록 명할 수 있다. 다만, 사회복지법인 또는 사회복지시설에 종사하는 사회복지사는 정기적으로 인권에 관한 내용이 포함된 보수교육(補修敎育)을 받아야 한다.

③ 사회복지법인 또는 사회복지시설을 운영하는 자는 그 법인 또는 시설에 종사하는 사회복지사에 대하여 제2항 단서에 따른 교육을 이유로 불리한 처분을 하여서는 아니 된다.

④ 보건복지부장관은 제2항에 따른 교육을 보건복지부령으로 정하는 기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.

⑤ 제2항에 따른 교육의 기간·방법 및 내용과 제4항에 따른 위탁 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

제26조(설립허가 취소 등) ① 시·도지사는 법인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 기간을 정하여 시정명령을 하거나 설립허가를 취소할 수 있다. 다만, 제1호 또는 제7호에 해당할 때에는 설립허가를 취소하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 설립허가를 받았을 때
2. 설립허가 조건을 위반하였을 때
3. 목적 달성이 불가능하게 되었을 때
4. 목적사업 외의 사업을 하였을 때
5. 정당한 사유 없이 설립허가를 받은 날부터 6개월 이내에 목적사업을 시작하지 아니하거나 1년 이상 사업실적이 없을 때
6. 법인이 운영하는 시설에서 반복적 또는 집단적 성폭력범죄가 발생한 때
7. 법인 설립 후 기본재산을 출연하지 아니한 때
8. 제18조제1항의 임원정수를 위반한 때
9. 제18조제2항을 위반하여 이사를 선임한 때

10. 제22조에 따른 임원의 해임명령을 이행하지 아니한 때
11. 그 밖에 이 법 또는 이 법에 따른 명령이나 정관을 위반하였을 때

② 법인이 제1항 각 호(제1호 및 제7호는 제외한다)의 어느 하나에 해당하여 설립허가를 취소하는 경우는 다른 방법으로 감독 목적을 달성할 수 없거나 시정을 명한 후 6개월 이내에 법인이 이를 이행하지 아니한 경우로 한정한다.

제51조(지도·감독 등) ① 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 사회복지사업을 운영하는 자의 소관 업무에 관하여 지도·감독을 하며, 필요한 경우 그 업무에 관하여 보고 또는 관계 서류의 제출을 명하거나, 소속 공무원으로 하여금 사회복지법인의 사무소 또는 시설에 출입하여 검사 또는 질문을 하게 할 수 있다.

② 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 사회복지법인과 사회복지시설에 대하여 지방의회의 추천을 받아 「공인회계사법」 제7조에 따라 등록한 공인회계사 또는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호에 따른 감사인을 선임하여 회계감사를 실시할 수 있다. 이 경우 공인회계사 또는 감사인의 추천, 회계감사의 대상 및 그 밖에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정하는 기준에 따라 지방자치단체의 조례로 정한다.

③ 제2항에 따른 지도·감독 등에 관하여 따로 지방자치단체 간에 협약을 체결한 경우에는 제2항에도 불구하고 협약에서 정한 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 지도·감독 등의 업무를 수행한다.

④ 제3항에 따른 지도·감독·회계감사 등에 관하여 따로 지방자치단체 간에 협약을 체결한 경우에는 제2항에도 불구하고 협약에서 정한 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 지도·감독·회계감사 등의 업무를 수행한다.

⑤ 제1항 및 제2항에 따라 검사·질문 또는 회계감사를 하는 관계 공무원 등은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여주어야 한다.

⑥ 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 지도·감독·회계감사를 실시한 후 제26조 및 제40조에 따른 행정처분 등을 한 경우에는 처분 대상인 법인 또는 시설의 명칭, 처분사유, 처분내용 등 처분과 관련된 정보를 대통령령으로 정하는 바에 따라 공표할 수 있다.

⑦ 지도·감독 기관은 사회복지 사업을 운영하는 자의 소관 업무에 대한 지도·감독에 있어 필요한 경우 촉탁할 수 있으며 촉탁받은 자의 업무범위와 권한은 대통령령으로 정한다.

제54조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제6조제1항을 위반한 자

1의2. 제18조의2를 위반하여 금품, 향응 또는 재산상의 이익을 주고받거나 주고받을 것을 약속한 사람
2. 제28조제2항을 위반한 자
3. 제34조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영한 자
4. 정당한 이유 없이 제38조제3항(제40조제2항에서 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 시설 거주자 권익 보호조치를 기피하거나 거부한 자
5. 정당한 이유 없이 제40조제1항에 따른 명령을 이행하지 아니한 자
6. 제47조를 위반한 자
7. 정당한 이유 없이 제51조제1항 및 제2항에 따른 보고를 하지 아니하거나 거짓으로 보고한 자, 자료를 제출하지 아니하거나 거짓 자료를 제출한 자, 검사·질문·회계감사를 거부·방해 또는 기피한 자

제58조(과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 제35조의3제1항을 위반하여 채용한 자
2. 제35조의3제2항을 위반하여 근로조건을 변경·적용한 자

② 제13조제2항 본문에 따른 명령, 같은 항 단서, 같은 조 제3항, 제11조의4, 제18조제6항, 제24조, 제31조, 제34조의3, 제34조의4, 제37조, 제38조제1항·제2항 또는 제45조를 위반한 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.

③ 삭제

④ 제1항 또는 제2항에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장이 부과·징수한다.

나.「사회복지사업법 시행령」

제26조(과태료의 부과·징수) ① 법 제58조제1항에 따른 과태료의 부과기준은 별표 4와 같다.

② 법 제58조제2항에 따른 과태료의 부과기준은 별표 5와 같다.

[별표 5] 과태료의 부과기준(제26조 제2항 관련)

위반행위	근거법조문	과태료금액
나. 법 제13조제2항 본문에 따른 명령을 위반하여 교육을 받지 않은 경우	법 제58조제2항	20만원
다. 법 제13조제2항 단서를 위반하여 보수교육을 받지 않은 경우	법 제58조제2항	20만원
라. 법 제13조제3항을 위반하여 보수교육을 이유로 불리한 처분을 한 경우	법 제58조제2항	100만원

다.「사회복지사업법 시행규칙」

제5조(사회복지사 임면사항 보고 및 보수교육 등) ① 사회복지법인 및 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 법 제13조제1항에 따라 매월 말일까지 서면 또는 법 제6조의2제1항에 따른 정보시스템을 통하여 별지 제4호의2서식에 따른 사회복지사의 임면에 관한 사항을 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다) 또는 시장(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제11조제2항에 따른 행정시장을 포함한다. 이하 같다)·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)에게 보고하여야 한다.

② 법 제13조제2항 본문에 따라 의료사회복지사 또는 학교사회복지사의 자격을 가지고 해당 자격과 관련된 업무에 종사하는 사람은 연간 12시간 이상의 보수교육을 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에 대해서는 보수교육을 면제한다. 〈개정 2020. 12. 11.〉

1. 군복무, 질병, 임신, 출산, 해외체류, 휴직 등 부득이한 사유로 해당 연도에 6개월 이상의 기간 동안 해당 자격과 관련된 업무에 종사하지 않은 사람
2. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 사회복지학 또는 사회사업학을 전공하고 있는 사람
3. 그 밖에 불가피한 사유로 보수교육을 받기가 곤란하다고 보건복지부장관이 인정하는 사람

③ 법 제13조제2항 단서에 따라 사회복지법인 또는 사회복지시설에 종사하는 사회복지사는 연간 8시간 이상의 보수교육을 받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에 대해서는 보수교육을 면제한다.

1. 군복무, 질병, 임신, 출산, 해외체류, 휴직 등 부득이한 사유로 해당 연도에 6개월 이상 사회복지법인 또는 사회복지시설에 종사하지 아니한 자
2. 법 제2조제1호 각 목의 법률에 따른 보수교육을 받은 자
   2의2. 「고등교육법」 제2조에 따른 학교에서 사회복지학 또는 사회사업학을 전공하고 있는 사람
3. 그 밖에 불가피한 사유로 보수교육을 받기가 곤란하다고 보건복지부장관이 인정하는 자

④ 제2항 각 호 외의 부분 단서 및 제3항 각 호 외의 부분 단서에 따라 보수교육이 면제되는 자는 별지 제5호서식의 사회복지사 보수교육 면제신청서에 면제대상자임을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 제6항에 따른 협회의 장에게 제출해야 한다.

⑤ 제3항에 따른 보수교육에는 사회복지윤리 및 인권보호, 사회복지정책 및 사회복지실천기술 등이 포함되어야 한다.

⑥ 법 제13조제4항에 따라 보건복지부장관은 제2항 및 제3항에 따른 교육을 협회, 사회복지관계 기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.

⑦ 보건복지부장관은 제6항에 따라 교육을 위탁한 때에는 위탁받은 협회, 기관 또는 단체(이하 "수탁기관"이라 한다) 및 위탁업무의 내용을 고시하여야 한다.

⑧ 수탁기관은 사회복지법인 또는 사회복지시설을 운영하는 자에게 보수교육 대상자명단 제출을 요청할 수 있다.

1. 사회복지법인
2. 사회복지시설
3. 「의료법」 제3조에 따른 의료기관
4. 「초·중등교육법」 제2조에 따른 학교
5. 그 밖에 의료사회복지사 또는 학교사회복지사의 자격과 관련된 업무를 수행한다고 보건복지부장관이 인정하는 시설 또는 기관

제5조의2(보수교육 계획 및 실적보고 등) ① 수탁기관의 장은 매년 1월 31일까지 별지 제5호의2서식에 따른 해당 연도 보수교육 계획서를, 매년 2월 말일까지 별지 제5호의3서식에 따른 전년도 보수교육 실적보고서를 각각 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.

② 수탁기관의 장은 보수교육을 받은 자에 대하여 별지 제5호의4서식의 사회복지사 보수교육 이수증을 발급하여야 한다.

제5조의3(보수교육 관계서류의 보존) 수탁기관의 장은 다음 각 호의 서류를 3년 동안 보존하여야 한다.

1. 보수교육 대상자명단(대상자 교육이수 여부가 명시되어야 한다)
2. 보수교육 면제자 명단(협회에 한정한다)
3. 그 밖에 이수자의 보수교육이수를 확인할 수 있는 서류

제26조의2(행정처분의 기준) 법 제40조제3항의 규정에 의한 행정처분의 세부적인 기준은 별표 4와 같다.

[별표 4] 행정처분의 기준(제26조의2관련)

위반행위	근거법령	행정처분기준		
		1차위반	2차위반	3차위반 이상
7. 정당한 이유 없이 법 제51조제1항에 따른 보고 또는 자료 제출을 하지 아니하거나 거짓으로 하였을 때	법 제40조 제1항제7호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체

11 별지서식

〈서식 1〉 사회복지사 보수교육 실시기관 신청서

※ 보수교육센터 홈페이지에서 전산 입력하여야 하며 홈페이지 입력 서식과 차이가 있을 수 있음

사회복지사 보수교육 실시기관 신청서

<table>
<tr><td rowspan="6">신청
기관</td><td>신청기관명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="4">(우 -)</td></tr>
<tr><td>전화</td><td>팩스</td><td>홈페이지</td><td colspan="2">E-mail</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업자번호</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">담당자</td><td>성명</td><td>연락처(사무실, 핸드폰)</td><td colspan="2">E-mail</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">시설
설비</td><td>교육 강의실</td><td colspan="4">㎡</td></tr>
<tr><td rowspan="3">적합여부
(√ 표시요망)</td><td colspan="2">소방시설(소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률)</td><td colspan="2">☐ 적합
☐ 부적합</td></tr>
<tr><td colspan="2">방음시설(소음진동규제법)</td><td colspan="2">☐ 적합
☐ 부적합</td></tr>
<tr><td colspan="2">시청각시설, 조명, 채광·환기·냉난방 시설 등</td><td colspan="2">☐ 적합
☐ 부적합</td></tr>
<tr><td rowspan="2">직원</td><td>총인원</td><td>전담 직원</td><td colspan="2">강사</td></tr>
<tr><td>명</td><td>명</td><td>전임 명</td><td>외래 명</td></tr>
</table>

「사회복지사업법」 제13조 및 같은 법 시행규칙 제5조에 따라 사회복지사 보수교육 실시기관으로 신청합니다.

년 월 일

신청기관명 (날인)

한국사회복지사협회장 귀하

◇ 구비서류

1. 신청기관 사업자등록증 사본 1부
2. 법인설립허가증 사본 각 1부
3. 정관 및 운영규정 각 1부
4. 최근 3년간 교육실적 1부
   - 기존 실시기관은 보수교육 운영실적, 신규 실시기관은 사회복지사를 대상으로 한 교육 운영 실적 제출 요망
5. 사회복지사 보수교육 연간계획서
6. 담당인력 재직증명서 1부

210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

〈서식 2〉 사회복지사 보수교육 계획서

사회복지사 보수교육 계획서

교육기관명		교육기관 연락처	대표전화 : 홈페이지 : 기관이메일 :
교육담당자		교육담당자 연락처	직통전화 : 개인전화 : 이 메 일 :
교육명			
교육영역	☐ 사회복지윤리와 인권 ☐ 사회복지실천 ☐ 사회복지정책과 법 ☐ 사회복지행정 ☐ 사회복지조사연구 ☐ 특별분야		
교육유형	☐ 집합교육 ☐ 사이버교육 ☐ 기타(세미나, 워크숍 등)		
교육목적			
교육지역 및 장소	(구체적 주소 등 기록)		
교육장소 약도 첨부파일			
교육기간	20○○년 ○월 ○일(○요일), ○시~○시		
교육평점	○평점(○시간)	교육정원	○명
수강료	○원		
은행명/계좌번호/예금주		수강료 입금기한	○월 ○일까지

예산	수입(단위 : 원)			지출(단위 : 원)		
	항목	산출기초	금액	항목	산출기초	금액
	수강료			강사료		
	보조금			원고료		
	자부담			교통비		
	기 타			교재 제작비		
				교육장대관료 (교육장운영비)		
				다과료		
				식 대		
				교육 운영비		
				계획심사수수료		
				평점인증수수료		
				기 타		
	수입합계	○원		지출합계	○원	
기타						

위와 같이 ○○년 ○분기 사회복지사 보수교육 계획서를 한국사회복지사협회에 제출합니다.

○○년 ○월 ○일

(교육 실시기관명) ○○ (날인)

〈서식 3〉 사회복지사 보수교육 강의 계획서

사회복지사 보수교육 강의 계획서

강 의 명		강의시간	○월 ○일 ○시~○시
교 육 영 역	□ 사회복지윤리와 인권 □ 사회복지실천 □ 사회복지정책과 법 □ 사회복지행정 □ 사회복지조사연구 □ 특별분야		
강 의 방 법	□ 강의식 □ 강의+토의 □ 토의식 □ 기타(구체적 기록)		
강 의 목 표			
강 의 개 요			
담 당 강 사 명		소속 및 직위	
신규/기존강사 여부	□ 신규강사 □ 기존강사(보수교육 5회 이상 강의)		
강 사 이 력	□ 주 전공분야 ○ (전공분야 관련 학위 등 구체적으로 기록) □ 강의 관련 주요 이력 및 경력 ○ (연도별로 구체적으로 기록)		
강사선정이유	□ 본 강의를 위한 해당 강사 선정 이유 ○ (해당 강사 선정 이유 기록) ○ (관련 강의와 관련한 만족도 조사 결과 등 기록)		
강의목차(내용)			
강의자료 유형	□ 교재 □ PPT □ 동영상 □ 기타(구체적 기록)		
참 고 문 헌	□ (교재명, 출판사 등 구체적으로 기록)		
기 타	(강의와 관련한 기타 사항 기록)		
붙 임 자 료	□ (강의교재 제목 작성 후 강의교재 첨부) □ (기타 필요시 관련자료 첨부)		

〈서식 4〉 사회복지사 보수교육 강의 변경 신청서

사회복지사 보수교육 강의 변경 신청서

<table>
<tr><td colspan="2">교 육 기 관 명</td><td></td><td>교육기관 연락처</td><td>대표전화 :
홈페이지 :
기관이메일 :</td></tr>
<tr><td colspan="2">교 육 담 당 자</td><td></td><td>교육담당자 연락처</td><td>직통전화 :
개인전화 :
이 메 일 :</td></tr>
<tr><td colspan="2">교 육 영 역</td><td colspan="3">☐ 사회복지윤리와 인권 ☐ 사회복지실천 ☐ 사회복지정책과 법
☐ 사회복지행정 ☐ 사회복지조사연구 ☐ 특별분야</td></tr>
<tr><td colspan="2">교 육 유 형</td><td colspan="3">☐ 집합교육 ☐ 사이버교육 ☐ 기타(세미나, 워크숍 등)</td></tr>
<tr><td colspan="2">강 의 명</td><td colspan="2"></td><td>강 의 일 자 ○○년 ○월 ○일</td></tr>
<tr><td colspan="2">변 경 종 류</td><td colspan="3">☐ 교육일자 ☐ 교육장소 ☐ 교육인원 ☐ 강의내용 ☐ 강사 ☐ 기타</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">변 경 내 용</td><td colspan="2">변경 전</td><td>변경 후</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">변 경 사 유</td><td colspan="3">(구체적으로 기록)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">강사 변경 관련</td><td>강사구별</td><td colspan="3">☐ 교 수 (사회복지학 관련 두 개 학위 이상 소지, 조교수 경력 이상, 1급 자격증 소지자)
☐ 실무자 (학사 이상, 실천현장 경력 7년 이상, 1급 자격증 소지자)
☐ 공무원 (5급 이상 : 사회복지사자격소지자, 사회복지분야 재직자,
6급 이하 : 사회복지사자격소지자, 사회복지관련 업무 5년 이상)
☐ 기 타</td></tr>
<tr><td>신규강사 여부</td><td colspan="3">☐ 신규강사 ☐ 기존강사(보수교육 5회 이상 강의)</td></tr>
<tr><td>신규강사 관련</td><td colspan="3">☐ 주 전공분야
○ (전공분야 관련 학위 등 구체적으로 기록)
☐ 강의 관련 주요 이력 및 경력
○ (연도별로 구체적으로 기록)
☐ 본 강의를 위한 해당 강사 선정 이유
○ (해당 강사 선정 이유 기록)</td></tr>
<tr><td colspan="2">기 타</td><td colspan="3">(기타 특이사항 기록)</td></tr>
<tr><td colspan="5">위와 같이 사회복지사 보수교육 강의 변경 신청서를 한국사회복지사협회에 제출합니다.
○○년 ○월 ○일
(교육 실시기관명) ○○ (날인)</td></tr>
</table>

〈서식 5〉 사회복지사 보수교육 폐강 신청서

사회복지사 보수교육 폐강 신청서

<table>
<tr><td>교 육 기 관 명</td><td></td><td>교육기관 연락처</td><td colspan="2">대표전화 :
홈페이지 :
기관이메일 :</td></tr>
<tr><td>교 육 담 당 자</td><td></td><td>교육담당자 연락처</td><td colspan="2">직통전화 :
개인전화 :
이 메 일 :</td></tr>
<tr><td>교 육 명</td><td colspan="2"></td><td>교육
일자</td><td>○○년 ○월 ○일</td></tr>
<tr><td>교 육 영 역</td><td colspan="4">☐ 사회복지윤리와 인권 ☐ 사회복지실천 ☐ 사회복지정책과 법
☐ 사회복지행정 ☐ 사회복지조사연구 ☐ 특별분야</td></tr>
<tr><td>교 육 유 형</td><td colspan="4">☐ 집합교육 ☐ 사이버교육 ☐ 기타(세미나, 워크숍 등)</td></tr>
<tr><td>폐 강 사 유</td><td colspan="4">(구체적으로 기록)</td></tr>
<tr><td>폐강 후 조치사항</td><td colspan="4">(수강 신청자에게 폐강 관련 안내 방법과 절차 등을 구체적으로 기록)</td></tr>
<tr><td colspan="5">※ 폐강 후 사후 조치에 만전을 기하겠습니다.

위와 같이 사회복지사 보수교육 폐강 신청서를 한국사회복지사협회에 제출합니다.

○○년 ○월 ○일

(교육 실시기관명) ○○ (날인)</td></tr>
</table>

〈서식 6〉 사회복지사 보수교육 결과보고서

사회복지사 보수교육 결과 보고서

교육기관명		교육기관 연락처	대표전화 : 홈페이지 : 기관이메일 :
교육담당자		교육담당자 연락처	직통전화 : 개인전화 : 이 메 일 :
교육명			
교육기간	20○○년 ○월 ○일(○요일), ○시~○시		
교육영역	□ 사회복지윤리와 인권 □ 사회복지실천 □ 사회복지정책과 법 □ 사회복지행정 □ 사회복지조사연구 □ 특별분야		
교육유형	□ 집합교육 □ 사이버교육 □ 기타(세미나, 워크숍 등)		
교육대상			
교육지역 및 장소	(구체적 주소 등 기록)		
교육평점	○평점(○시간)	수강료	○원
	교육정원 / 수료생	정원 ○명 / 수료생 ○명	

강의명 및 강사명	강의명	강사명	소속 및 직급

결산내역	수입(단위 : 원)			지출(단위 : 원)		
	항목	산출기초	금액	항목	산출기초	금액
	수강료			강사료		
	보조금			원고료		
	자부담			교통비		
	기 타			교재 제작비		
				교육장대관료 (교육장운영비)		
				다과료		
				식 대		
				교육 운영비		
				계획심사수수료		
				평점인증수수료		
				기 타		
	수입합계	○원		지출합계	○원	

기타	(기타 특이사항 기록)
교재 제출 방법	□ 파일 □ 책자 □ 기타
붙임	

위와 같이 사회복지사 보수교육 결과보고서를 한국사회복지사협회에 제출합니다.

○○년 ○월 ○일

(교육 실시기관명) ○○ (날인)

〈서식 7〉 사회복지사 보수교육 부분평점 인정 요청서

사회복지사 보수교육 부분평점 인정 요청서

1. 신청인 인적사항 및 교육내용(신청인 작성)

성명	생년월일	기관명	교육영역
교육일자	교육명	개설평점	인정평점

2. 부분평점 인정 사유(구체적으로 작성)

상기와 같이 부득이한 상황으로 부분평점 인정을 요청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

○○교육실시기관장 귀하

상기 신청인의 부분평점 요청과 같이 (실시기관명)에서는 상기 내용을 확인하고 ( )평점을 인정합니다.

년 월 일

담 당 자 : (인)

실시기관명 : (직인)

한국사회복지사협회장 귀하

〈서식 8〉 사회복지사 보수교육 만족도 평가

사회복지사 보수교육 만족도 평가

사회복지사 보수교육에 참여하여 주신 여러분께 감사드립니다.
본 설문은 무기명으로 작성되며, 작성하신 교육내용 및 운영에 대한 여러분의 의견은 향후 교육 과정을 보다 발전적으로 개선하기 위한 자료로 활용하게 되오니 성의 있는 답변을 부탁드립니다.

1. 본 교육에 참여하게 된 가장 주된 동기는 무엇입니까? 한 가지만 선택해 주십시오.

① 자기계발 및 업무능력 향상을 위해 자발적으로
② 보수교육 평점 취득을 위해
③ 기타 ( )

2. 본 과정에 대한 만족도를 알아보기 위한 문항입니다. 문항 별로 응답해 주십시오.

구 분		전혀 아니다	아니다	보통	그렇다	매우 그렇다
교육 과정 및 환경	1) 본 과정의 교육 운영(신청, 이수증 발급 등)이 원활하게 진행되었다.					
	2) 교육 운영 및 과정에 대한 안내 및 지원이 충실하게 제공되었다.					
	3) (오프라인) 강의실 환경(음향기기, 빔프로젝트, 책걸상 등) 및 기타 부대시설 관리가 잘되었다**					
	3) (온라인) 교육 플랫폼은 활용하기에 편리하셨습니까?					
	4) 교육효과를 고려했을 때 교육생 인원이 적합하다고 생각한다.					
도움 정도	5) 교육은 자질 향상과 직무능력 향상에 도움이 되었다.					
	6) 교육 후 관련 지식이 향상되었다.					
	7) 교육내용이 현실을 잘 반영하고 있어 현장에의 적용이 용이하다.					
만족도	8) 본 과정에 대해 전반적으로 만족한다.					

**강의유형(집합, 온라인)에 따라 교육과정 및 환경 문항 내용 변경

3. 개별 강의에 대한 만족도를 알아보기 위한 문항들입니다. 문항 별로 응답해 주십시오.

1교시 강사명을 기재해 주세요:	전혀 아니다	아니다	보통	그렇다	매우 그렇다
1) 강사는 해당 교과목 관련 분야의 전문성이 풍부하고, 교육 목표에 부합하는 내용으로 이해하기 쉽게 강의하였다.					
2) 교육내용에 맞는 충분한 강의 준비(강의 교안, 사례 등) 및 학습 동기부여, 참여 유도가 가능한 강의 기법을 활용하였다.					
3) 강사는 적극적인 자세로 강의하였고(질문에 대한 충분한 답변 등), 올바른 용어 사용, 강의 태도, 진행 속도 등이 적절하였다.					

4. 본 보수교육의 강점 및 건의 사항, 앞으로 수강하고 싶은 보수교육 주제, 보수교육 개선 등과 관련된 전반적인 의견을 자유롭게 적어 주십시오.

5. 마지막으로 일반적 사항에 대한 문항입니다. 문항 별로 해당하는 사항에 표시해 주시기 바랍니다.

■ 성별	O 남 O 여
■ 연령	O 20대 O 30대 O 40대 O 50대 O 60대 이상
■ 학력	O 고졸 O 전문대 졸업 O 대학교 졸업 O 대학원(석사과정) 재학·졸업 O 대학원(박사과정) 재학·졸업
■ 사회복지사 자격증	O 1급 O 2급 O 3급
■ 현 근무 분야	O 노인 O 장애인 O 아동·청소년 O 여성(성폭,가폭,성매매피해지원 등) O 지역복지관 O 노숙인 O 정신건강 O 의료 O 학교 O 지역자활센터 O 한부모가족 O 건강가정, 다문화가족지원 O 기타_____
■ 소속기관의 종류	O 사회복지시설 O 사회복지법인 O 학교 O 의료기관 O 공공기관 O 기타
■ 현 직급	O 사회복지사 O 중간관리자(대리/과장/팀장) O 최고중간관리자(부장/국장) O 최고관리자(시설장)
■ 사회복지사 경력기간	O 1년 미만 O 1년~3년 미만 O 3년~5년 미만 O 5~10년 미만 O 10년~15년 미만 O 15년 이상

♣ 설문에 응답해 주셔서 대단히 감사합니다 ♣

〈서식 9〉 사회복지사 보수교육 면제신청서(「사회복지사업법 시행규칙」 별지 제5호 서식)

■ 사회복지사업법 시행규칙 [별지 제5호서식] 〈개정 2016.8.3.〉

사회복지사 보수교육 면제신청서

접수번호	접수일	처리기간 7일

면제 신청인	성명		생년월일	
	자격등급	급	자격증 번호	제 - 호
	소속기관			
	기관 주소			
면제 사유				

「사회복지사업법」 제13조, 같은 법 시행령 제6조, 같은 법 시행규칙 제5조제4항에 따라 년도 사회복지사 보수교육 면제를 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

한국사회복지사협회장 귀하

첨부서류	면제 대상자임을 증명할 수 있는 서류	수수료 없음

처리 절차

신청서 작성	→	접수	→	검토	→	결정	→	통보
신청인		처리기관 (한국사회복지사협회)		처리기관 (한국사회복지사협회)		처리기관 (한국사회복지사협회)		

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

〈서식 10〉 사회복지사 보수교육 수료증

제 호

사회복지사 보수교육 수료증

1. 성 명 :
2. 생 년 월 일 :
3. 소 속 :
4. 교 육 명 :
5. 교 육 일 자 :
6. 이 수 평 점 :

위 사람은 한국사회복지사협회에서 승인하고 에서 실시한 교육과정을 수료하였으므로 이 증서를 수여합니다.

년 월 일

보수교육 실시기관장 직인

210mm×297mm(보존용지(1종)120g/㎡)

〈서식 11〉 사회복지사 보수교육 참가확인서

제 호

사회복지사 보수교육 참가 확인서

1. 성 명 :

2. 생 년 월 일 :

3. 소 속 :

4. 교육참가내역

연번	교육명	일자	평점	실시기관
1				
2				
3				
4				
총 평점/8평점				

위 사람은 한국사회복지사협회가 승인한 보수교육과정에 위와 같이 참가하였음을 확인합니다.

년 월 일

한국사회복지사협회장 직인

210mm×297mm(보존용지(1종)120g/㎡)

〈서식 12〉 사회복지사 보수교육 이수증(「사회복지사업법 시행규칙」 별지 제5호의4 서식)

[별지 제5호의4서식] 〈신설 2008.11.5〉

제 호

사회복지사 보수교육 이수증

1. 성 명 :
2. 생 년 월 일 :
3. 소 속 :
4. 자 격 번 호 :

위 사람은 년도 교육과정을 이수하였기에 「사회복지사업법 시행규칙」 제5조의2 제2항에 따라 이수증을 수여합니다.

년 월 일

한국사회복지사협회장 직인

210㎜ × 297㎜[보존용지(1종)120g/㎡]

〈서식 13〉 사회복지사 보수교육 수강료 환불 신청서

사회복지사 보수교육 수강료 환불 신청서

신청인		주민번호 (앞자리)		연락처 (연락 가능한 번호)	
교육실시 기관명		환불신청 교육명		교육일자	
수강료 입금일자		수강료 (입금금액)		입금자명	
환불신청 사유					

수강료환불 입금계좌 (※ 신청인 본인 명의 통장만 가능)	예금주		은행명		계좌번호	

위와 같이 (　　)교육 수강료 환불을 신청합니다.

신청일자 :

신 청 인 :　　(서명)

※ 본 환불신청서와 함께 **통장사본을 첨부**하여 해당기관의 담당자에게 발송하여 주시기 바랍니다.

〈서식 14〉 연간 보수교육 계획서(「사회복지사업법 시행규칙」 별지 제5호의2 서식)

[별지 제5호의2서식] 〈개정 2009.11.30〉

한국사회복지사협회

수신자

제 목 년도 사회복지사 보수교육계획서 제출

「사회복지사업법 시행규칙」 제5조의2제1항에 따라 사회복지사 보수교육 계획서를 아래와 같이 제출합니다.

보수교육 실시기관명	교육예정 인원	교육과목	교육예정 시간	교육예정 일자	소요예산	피교육자 경비부담액

붙 임: 세부계획서 1부. 끝.

한국사회복지사협회장 직인

기안자 검토자 결재권자
협조자
시행 처리과-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)
우 주소 /홈페이지 주소
전화( ) 전송( ) /기안자의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210㎜ × 297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈서식 15〉 연간 보수교육 실적보고서(「사회복지사업법 시행규칙」 별지 제5호의3 서식)

[별지 제5호의3서식] 〈개정 2009.11.30〉

한국사회복지사협회

수신자

제 목 년도 사회복지사 보수교육 실적보고서 제출

「사회복지사업법 시행규칙」 제5조의2제1항에 따라 사회복지사 보수교육 실적보고서를 아래와 같이 제출합니다.

<table>
<tr><td>자격증 발급자수</td><td>보수교육
대상자 수</td><td>보수교육
이수자 수</td><td>보수교육
면제자 수</td><td>보수교육
미이수자 수</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">당초 보수교육계획의 주요내용이 변경된 경우에는 그 변경내용과 변경사유</td></tr>
<tr><td colspan="5">1. 변경내용</td></tr>
<tr><td colspan="2">당 초</td><td colspan="3">변 경</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="5">2. 변경사유</td></tr>
</table>

붙 임 : 세부실적 보고서 1부. 끝.

한국사회복지사협회장 직인

기안자 검토자 결재권자

협조자

시행 처리과-일련번호(시행일자) 접수 처리과명-일련번호(접수일자)

우 주소 /홈페이지 주소

전화( ) 전송( ) /기안자의 공식 전자우편주소 / 공개구분

210㎜ × 297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈서식 16〉 사회복지사 보수교육 강사 윤리 서약서

사회복지사 보수교육 강사 윤리 서약서

1. 나는 사회복지사 윤리강령 및 사회복지사 보수교육 운영 안내를 성실히 준수해야 하며, 사회복지사 윤리관 재정립 및 사회복지 최신지식 및 기술 확산을 위해 강의 활동에 사회적 책임을 다한다.

2. 나는 사회복지사 보수교육 강사로서 품위를 손상하는 행위를 하지 않는다.

3. 나는 직위를 이용한 부당한 이익을 얻지 않으며, 소속기관의 근무시간 내에 교육자료 제작이나 강의 활동을 하지 않는다.

4. 나는 강의 주제와 관련된 지식, 강의역량 및 기법 개발 등 전문성을 강화하고, 보수교육 실시기관(이하 실시기관)과 교육생의 요구 및 특성을 파악하여 강의에 반영하기 위해 노력한다.

5. 나는 강의 중 성, 연령, 정신·신체적 장애, 경제적 지위, 정치적 신념, 종교, 인종, 국적, 결혼상태, 임신 또는 출산, 가족 형태 또는 가족 상황, 성적 지향, 젠더 정체성, 기타 개인적 선호·특징·조건·지위 등에 관한 차별 발언 등 비윤리적이거나 인신 공격적 발언 또는 행동을 하지 않는다.

6. 나는 강의 중 육체적·언어적·시각적 성희롱 및 그 밖의 사회통념상 성적 수치심과 혐오감을 유발하는 언행을 하지 않는다.

7. 나는 학력·경력·활동 등 자격요건이나 강의실적 등에 관한 허위자료를 한국사회복지사협회(이하 협회) 또는 실시기관에 제출하거나 온·오프라인 매체를 통해 게시하지 않는다.

8. 나는 강의 시 알게 된 협회 또는 실시기관의 직무상 비밀 등을 해당 기관의 사전 승인 없이 제3자에게 누설하지 않는다.

9. 나는 강의 시 사례를 활용할 때 당사자의 실명이나 기관명 등의 노출로 관계인의 명예를 훼손하지 않도록 유의한다.

10. 나는 강의자료를 제작함에 있어 참고한 자료에 대한 출처를 정확히 밝히며 타인의 지식재산권을 침해하지 않고, 타인의 지식재산권 침해에 대한 모든 책임을 진다.

년 월 일

보수교육 강사:

| 참고 |

사회복지사 보수교육의 기본원칙 및 기준

1. 보수교육 기본원칙 및 기준
2. 보수교육 영역별 지침

참고 | 사회복지사 보수교육의 기본원칙 및 기준

01 보수교육 기본원칙 및 기준

사회복지사 보수교육 프로그램 기본원칙을 정하면 다음과 같다.

첫째, 교육 프로그램은 한국사회복지사협회(보수교육 관리운영위원회)의 심사를 거쳐 승인된 교육 실시기관이 구성하도록 한다.

둘째, 교육 프로그램은 사회복지실천현장 사회복지사를 대상으로 하며, 사회복지실천 현장의 욕구 조사가 선행돼야 한다.

셋째, 교육 프로그램은 명확한 교육 목표를 지녀야 하며, 교육내용은 이러한 목표를 달성할 수 있도록 구성되어야 한다.

넷째, 교육 프로그램은 인문학 교육을 포함하도록 하며, 최신 사회복지 이론이나 기술을 중심으로, 효과성이 검증된 내용이어야 한다.

다섯째, 교육 프로그램은 자격을 갖춘 강사가 계획 과정에 참여해야 한다.

여섯째, 교육 프로그램은 사회복지사의 욕구, 경력수준(신입, 경력, 최고관리자), 업무 분야를 고려해서 수립되어야 한다.

일곱째, 교육 프로그램은 그 과정과 성과를 평가할 수 있는 평가방법을 포함해야 한다.

02 보수교육 영역별 지침

Ⅰ. 사회복지 윤리와 인권(Social Work Ethics & Human Rights)영역

사회복지 윤리

1. 개요

사회복지의 사명과 실천 활동에 담겨 있는 가치, 윤리 및 철학적 지식을 기초로 하여, 사회복지 실천과정에서 직면하는 다양한 윤리적 갈등에 대처할 수 있는 이론적 지식과 실천 능력을 향상시킨다.

2. 교육 목표

1) 사회복지학의 인문학적, 철학적 토대와 사회복지 이념과 가치에 대한 기본 관점을 정립한다.

2) 사회복지사로서 갖추어야 할 사회복지 전문직 실천 가치와 실천 윤리에 대한 지식과 인식을 제고하여, 윤리적 민감성을 향상한다.

3) 사회정의, 사회통합, 인권, 국제화, 권리와 의무 등 사회복지 윤리와 관련된 주요 이슈에 대한 분석능력을 향상한다.

4) 윤리적 의사결정에 대한 이해를 기초로 윤리적 판단능력을 제고하여, 윤리적 갈등해결에 적용하는 능력을 향상한다.

5) 사회복지 기관 행정에서의 윤리적 문제와 윤리적 실천역량을 향상한다.

3. 교육 내용

1) 사회복지 윤리와 가치의 기초

(1) 사회복지에 대한 윤리적 접근의 개념, 역사 및 관점

(2) 인문학을 기반으로 한 사회복지철학과 사회복지이념

(3) 사회복지이념과 사회복지의 핵심가치

(4) 사회복지 전문직 가치와 개인 가치

2) 사회복지의 실천 가치와 윤리적 원칙

(1) 인간의 존엄성

(2) 사회정의

(3) 자유와 평등

(4) 다양성

3) 사회복지 전문직과 윤리

(1) 사회복지 전문직의 소명과 직업관

(2) 인권중심 실천과 윤리적 실천

(3) 사회복지 전문직의 윤리적 책임과 한계

(4) 사회복지 윤리강령에 대한 이해

(5) 윤리강령에 기초한 윤리적 실천

4) 윤리적 갈등과 의사결정

(1) 윤리적 의사결정 모델에 대한 이해

(2) 직접 서비스 영역에서의 윤리적 갈등과 의사결정

(3) 간접 서비스 영역에서의 윤리적 갈등과 의사결정

(4) 사회복지 조직(기관행정) 관련 윤리적 갈등과 의사결정

(5) 사회복지 조사연구와 평가의 윤리적 갈등과 의사결정

(6) SNS환경의 윤리적 갈등과 의사결정

5) 윤리적 쟁점과 의사결정

(1) 자기결정과 온정적 개입주의

(2) 비밀보장과 알 권리

(3) 전문적 관계와 이중관계

(4) 전문직 의무와 서비스 비용

(5) 동료관계와 윤리적 갈등

(6) 슈퍼비전과 윤리적 갈등

6) 국제사회와 사회복지 윤리

(1) 국제사회의 변화와 사회복지 윤리

(2) 소수자를 위한 사회복지 윤리

(3) 이주와 문화적 감수성

(4) 국제 활동을 위한 사회복지 윤리

(5) 생태·환경 문제와 사회복지 윤리

(6) 기술의 발전과 사회복지 윤리

사회복지 인권

1. 개요

모든 사람들의 인권과 기본적 자유에 대한 보편적 존중의 증진과 수호를 목표로 하는 교육, 훈련 정보, 인식개선, 학습활동을 포괄한다.

2. 교육 목표

1) 인권에 관한 지식과 기술을 제공한다.

2) 인권에 대한 가치관과 태도를 증진시킨다.

3) 인권 친화적 행동의 발달을 통하여 이용자 인권침해와 학대를 예방하고, 보편적 인권문화를 구축하고 증진할 수 있는 역량강화에 이바지하도록 한다.

3. 교육 내용

1) 인권의 이해

(1) 인권이란 무엇인가?

(2) 국내외 인권보장체계

(3) 인권의 특성과 원칙

2) 사회복지와 인권

(1) 사회복지에서의 인권의 현실

(2) 인권기반 사회복지 패러다임

(3) 사회복지 현장에서 인권 찾기

(4) 인권 친화적 복지시설 조성을 위한 과제

3) 인권과 복지시설

(1) 복지시설과 인권보호

(2) 생활시설 인권의 이해

(3) 이용시설 인권의 이해

4) 인권과 지역사회

(1) 지역사회복지에 대한 이해

(2) 지역사회복지와 인권

(3) 성년후견제도에 대한 이해

5) 인권과 분야별 사회복지

(1) 아동·청소년과 인권

(2) 노인과 인권

(3) 장애인 인권과 권익증진

(4) 성평등과 여성인권

(5) 이주민과 인권

(6) 노숙인과 인권

(7) 교정 복지와 인권

(8) 학교 및 의료 복지와 인권

(9) 사회복지종사자의 인권

(10) 기타(생명존중)

II. 사회복지실천(Social Work Practice) 영역

1. 개요

전문적인 사회복지실천에 필요한 이론적 지식과 개입기술을 습득한다. 아울러 사회복지실천의 대상이 되는 개인, 가족, 집단, 지역사회의 특성과 욕구를 이해하고, 전문적인 사회복지실천을 위한 다양한 실천방법과 기술을 향상시킨다.

2. 교육 목표

1) 다양한 사회복지 실천현장과 대상에 대해 이해한다.

2) 전문적인 사회복지실천 모델과 개입기술을 향상시킨다.

3) 최신의 사회복지실천 방법과 개입기술을 습득한다.

4) 개인, 가족, 집단, 지역사회를 대상으로 하는 전문적인 실천 지식과 기술을 향상시킨다.

3. 교육 내용

1) 사회복지실천의 전문성

(1) 사회복지실천의 정체성

(2) 사회복지실천의 전문성

2) 사회복지 실천현장에 대한 이해

(1) 다양한 사회복지 실천현장

(2) 사회복지 실천현장의 이슈와 문제

(3) 사회복지사의 다양한 역할

(4) 사회복지 실천대상에 대한 이해: 다문화가족, 결혼이주여성, 성적소수자 등

(5) 사회복지 실천에 영향을 주는 사회학적·정치 구조적 요인 등에 대한 이해

3) 사회복지실천 과정에 대한 이해와 연습

(1) 접수

(2) 자료수집 및 사정

(3) 목표설정 및 계약

(4) 개입 : 개인, 가족, 집단, 지역사회

(5) 평가 및 종결

4) 사회복지실천 방법과 개입기술

(1) 최신 사회복지실천 방법 및 개입기술

(2) 사회복지실천 기록

(3) 사회복지실천 평가

5) 사회복지실천 기술에 대한 이해와 연습

(1) 개인대상 사회복지실천 기술

(2) 가족대상 사회복지실천 기술

(3) 집단대상 사회복지실천 기술

(4) 지역사회 및 사회복지조직 수준에서의 사회복지실천 기술

6) 사례관리에 대한 이해와 연습

(1) 사례관리의 이론 : 기초 단계, 심화 단계

(2) 사례관리의 실천과정

(3) 대상별 사례관리 기술 : 아동, 장애인, 노인, 가족 등

(4) 사례관리의 적용사례와 연습

7) 상담과 의사소통

(1) 대상별 상담 기법 : 아동, 장애인, 노인 등

(2) 상담 연습 : 개별상담, 집단상담, 부모교육 등

(3) 의사소통의 이해와 기술

(4) 클라이언트와의 의사소통 연습

8) 인권과 사회복지실천

(1) 인권과 사회복지 실천의 과제

(2) 사회복지 실천의 인권적 요소

(3) 인권의 실천요소

(4) 인권 관점에서의 사회복지실천

Ⅲ. 사회복지 정책과 법(Social Welfare Policy and Law) 영역

1. 개요

사회복지정책의 정책결정 과정, 정책수행 과정, 정책비용, 정책 결과 등을 이해하고, 정책 대안을 제시할 수 있는 능력을 갖도록 한다. 아울러 사회복지 분야에 적용되는 법의 내용을 이해하고, 그 지식을 사회복지 실천현장에 체계적으로 적용하는 능력을 향상시킨다.

2. 교육 목표

1) 사회복지정책의 형성, 분석 및 평가 등을 이해한다.

2) 사회복지정책의 여러 분야를 분석하고, 이용자의 문제해결과 욕구충족을 위한 정책 대안을 제시할 수 있는 능력을 기른다.

3) 사회복지 분야의 기본법과 영역별 개별법에 대해 체계적으로 이해한다.

4) 현재 시행 중인 사회복지 관련법에 대해 이해하고, 사회복지 실천현장에 적용을 위한 능력을 향상시킨다.

3. 교육 내용

1) 사회변화에 따른 사회현상과 사회복지정책의 이슈 및 동향

(1) 새로운 사회현상에 대한 이해

(2) 새로운 사회복지정책의 이슈와 동향

(3) 최근 복지국가 재편의 동향 등

2) 사회복지정책 분석을 위한 틀

(1) 사회복지정책 분석의 의미

(2) 사회복지정책의 사회적 분석

(3) 사회복지정책의 경제적 분석

(4) 사회복지정책의 정치적 분석

(5) 사회복지정책의 현장연계 분석과 대안 제시

3) 사회복지정책 분석의 실제

(1) 최근 아동·청소년/장애인/노인 정책 현안

(2) 아동·청소년/장애인/노인 정책의 사회적 분석

(3) 아동·청소년/장애인/노인 정책의 경제적 분석

(4) 아동·청소년/장애인/노인 정책의 정치적 분석

4) 사회복지 관련법

(1) 사회복지사업법

(2) 사회보장기본법

(3) 사회보험법

(4) 공공부조법

(5) 사회서비스법

5) 사회복지정책과 법이 실천현장에 미치는 영향과 대안

(1) 사회복지정책과 법이 실천현장에 미치는 영향

(2) 사회복지정책과 법의 변화에 따른 실천현장의 대안제시

6) 국제법과 사회복지

(1) 사회복지법의 국제화와 사회복지 관련 국제기구

(2) 사회보장에 관한 국제조약 및 선언

(3) 아동, 장애인, 노인, 여성 등의 권리에 관한 국제협약

(4) 지역사회 사회복지 기관의 지역사회 거주 다문화가족 서비스 개발 및 국제 NGO 단체와 협력 방안

Ⅳ. 사회복지행정(Social Welfare Administration) 영역

1. 개요

사회복지기관의 효과적·효율적인 관리 운영을 위해 필요한 기획 및 의사결정, 인적자원관리, 서비스 질 관리, 재정관리, 정보시스템 관리, 홍보 및 마케팅, 법령 준수 등 조직 관리의 최신 이론과 기술을 습득한다. 아울러 비영리기관의 운영에 관한 최신의 행정 이론과 기법을 습득한다.

2. 교육 목표

1) 사회복지기관의 조직관리 이론과 기법을 이해하고 활용한다.

2) 사회복지기관의 인적자원관리 이론과 기법을 이해하고 활용한다.

3) 사회복지기관의 재정관리 이론과 기법을 이해하고 활용한다.

4) 사회복지기관의 프로그램 기획과 평가 방법을 이해하고 활용한다.

5) 사회복지 전달체계의 원칙과 변화를 이해하고 활용한다.

6) 사회복지기관 기획과 정보관리 이론과 기법을 이해하고 활용한다.

3. 교육 내용

1) 사회복지기관 조직관리

(1) 사회복지기관 조직구조와 다양성

(2) 리더십과 조직문화

(3) 조직 및 업무분석

(4) 사회복지법인·비영리법인 설립 및 관리

(5) 시설 및 안전 관리

2) 사회복지기관 인적자원관리

(1) 직원 업무수행평가와 인사고과

(2) 의사소통과 갈등관리

(3) 직원역량 교육기획 및 평가

(4) 슈퍼바이저의 지도감독 기술

(5) 자원봉사자 및 실습생 교육과 관리

(6) 사회복지조직 인사관리와 노무관리

3) 사회복지기관 재정관리

(1) 예산 기획 및 편성

(2) 예산집행과 회계감사

(3) 자원개발 및 모금전략

(4) 법률 규정에 의한 기관 재정관리 규정

4) 사회복지기관 프로그램 관리

(1) 프로그램 기획 : 문제 확인, 목적 및 목표설정, 프로그램 설계

(2) 프로그램 실행 : 모니터링, 정보관리시스템, 관리 도구

(3) 프로그램 평가 : 과정평가, 효과성 평가, 효율성 평가, 질적 평가

(4) 프로그램 프로포절 작성

(5) 사회복지기관 및 프로그램 마케팅과 홍보

5) 사회복지 전달체계

(1) 사회복지 전달체계의 원칙과 개선 전략

(2) 사회복지 전달체계의 변화와 실태

(3) 공공 및 민간 사회복지 서비스 전달체계 활용전략

6) 기획과 정보관리

(1) 기획의 유형과 과정

(2) 기획과 성과관리

(3) 의사결정 체계와 과정

(4) 문서정보관리와 전산화 정보관리

(5) 사회복지기관의 미션, 비전 중장기 전략 수립

(6) 환경변화 인식 및 대응전략

Ⅴ. 사회복지조사연구(Social Work Research) 영역

1. 개요

사회복지 실천현장에서 사용되는 다양한 양적 및 질적 조사연구를 이해한다. 양적조사연구에서는 측정과 척도구성 설문지 작성, 신뢰도 및 타당도 검증, 표본추출 등 양적조사의 설계와 설문지 조사, 면접조사, 관찰, 실험, 내용분석, 욕구조사 등 자료수집과 기본적인 통계처리 실무를 위한 자료 분석 방법을 학습한다. 질적조사연구에서는 조사 설계, 자료수집 및 자료 분석 방법을 학습한다.

2. 교육 목표

1) 양적조사연구의 설계, 측정, 자료수집 및 자료 분석 방법을 이해하고 활용한다.

2) 질적조사연구의 설계, 자료수집 및 자료 분석 방법을 이해하고 활용한다.

3) 조사연구의 설계와 보고서의 작성을 통해 사회복지사의 실제 수행능력을 향상시킨다.

3. 교육 내용

1) 조사주제의 선정과 조사연구
   (1) 조사주제의 선정
   (2) 연구문제와 연구가설의 형성
   (3) 변수의 정의
   (4) 조사 설계의 개념

2) 측정, 척도 구성 및 신뢰도와 타당도
   (1) 측정: 개념화와 조작화
   (2) 척도 구성과 절차
   (3) 신뢰도의 측정방법
   (4) 타당도의 측정방법

3) 표본추출과 자료수집방법
   (1) 표본추출방법
   (2) 표본의 크기와 표본오차
   (3) 양적조사연구에서의 자료수집방법

(4) 질적조사연구에서의 자료수집방법

4) 양적조사연구

(1) 척도구성, 질문지 작성, 신뢰도와 타당도

(2) 표본추출, 실험

(3) 질문지조사 및 면접조사, 관찰 및 내용분석

(4) 욕구조사

(5) 평가조사 등

5) 질적조사연구

(1) 질적조사연구의 개념과 방법

(2) 질적조사연구의 과정과 설계

(3) 질적조사연구의 자료수집 및 자료분석

6) 사회통계

(1) 기초통계량

(2) 확률이론 및 확률분포

(3) 표본분포

(4) 추정과 가설

7) 사회조사 실무

(1) 교차분석

(2) 다중응답분석

(3) 신뢰도분석

(4) 분산분석

(5) 상관분석

(6) 회귀분석

(7) 기타분석

8) 자료분석방법과 조사보고서 작성

(1) 양적 및 질적 자료분석방법

(2) 조사보고서의 형식과 내용

(3) 참고문헌 인용 및 제시 방법

Ⅵ. 특별분야(Special Field) 영역

1. 개요

사회복지 분야 및 직종별 특성화 교육, 소진예방프로그램, 타 분야 연계 교육 등 사회복지 실천현장의 요구를 반영하여 자유롭게 구성한다.

2. 교육 목표

1) 사회복지 실천현장에서 필요한 다양한 분야의 교육 기회를 제공한다.

2) 사회복지 실천현장에서 적용 가능한 다양한 분야의 교육 기회를 제공한다.

3. 교육 내용

1) 사회복지 분야 및 직종별 특성화 교육

(1) 아동 분야 관련 전문지식

(2) 장애인 분야 관련 전문지식

(3) 노인 분야 관련 전문지식

(4) 아동, 청소년, 여성, 한부모가족, 다문화가족 등 기타 사회복지 분야별 전문 지식

(5) 기타 사회복지 분야 및 직종별 특성화 교육

2) 소진예방프로그램

(1) 문제해결능력

(2) 스트레스 및 갈등관리

(3) 창조적 사고, 마인드 프로세싱, 소진예방, 레크리에이션, 자살예방 등

3) 타 분야 연계교육

(1) 개인정보 및 저작권 보호

(2) 인문학, 행정학 및 경영학 등

(3) 고객 만족

(4) 각종 치료(음악치료, 미술치료, 운동치료, 연극치료 등)

(5) 자원봉사

(6) 컴퓨터 활용

(7) 의사소통의 이해 및 기술

(8) 감정코칭

(9) 재난안전

4) 기타 사회복지 실천현장에 필요하다고 인정되는 교육

한사협-2026-10-003

2026 사회복지사 보수교육 운영 안내

발 행 일 2026년 3월
발 행 인 정 석 왕
발 행 처 한국사회복지사협회
주 소 서울특별시 영등포구 문래로20길 60(문래동3가, 메가벤처타워) 4층 404호
전 화 02)786-0846, 786-0190
팩 스 02)786-0191, 02)786-6524
디자인/인쇄 ㈜옵스웨이

이 책의 무단전제와 무단복제를 금합니다.