

경기도교육청 소속 사회복무요원 복무관리 매뉴얼

2023.12.



목 차

1. 개요.....	3
2. 배정 절차.....	5
3. 사회복무포털 사용권한 신청.....	8
4. 인도·인접 및 근무지 지정.....	10
5. 교육.....	18
6. 보수 지급.....	19
7. 제복.....	21
8. 고충해소.....	22
9. 사회복무요원 대표자 지정.....	25
10. 일일복무상황부 관리 및 근태 입력.....	26
11. 휴가.....	29
12. 분할복무.....	35
13. 복무기관 재지정.....	39
14. 국외여행 허가.....	43
15. 타직무 겸직.....	46
16. 복무이탈.....	49
17. 복무의무위반 처리.....	55
18. 보상 및 치료.....	61
19. 소집해제.....	65
부록 사회복무요원 복무관리 Q&A.....	66



사회복무요원 제도란?

국가기관, 지방자치단체, 공공단체 및 사회복지시설의 공익목적 수행에 필요한 사회복지, 보건의료, 교육문화, 환경안전 등의 사회서비스 업무 및 행정업무 등의 지원을 위한 병역의무의 한 형태로 운영하는 제도

●● 관련 법령

- 병역법 제26조부터 제33조의2까지
- 병역법 시행령 제47조부터 제68조까지, 제93조
- 병역법 시행규칙 제35조부터 제46조까지
- 사회복무요원 복무관리 규정
- 사회복무요원 소집업무 규정
- 사회복무요원 복무기본교육 등 운영 규정
- 사회복무요원 복무부적합자 소집해제 처리 규정
- 사회복무요원 복제 규정

●● 용어 설명

복무기관 사회복무요원이 배치되어 복무하게 되는 인사관리 단위 기관
(본청, 교육지원청, 직속기관, 사립학교)

근무지 사회복무요원을 실제 배치하여 업무 수행을 지휘·감독할 수 있는 최소 단위 부서 또는 기관 (기관 내 각 부서, 공립학교)

※ 지역별 운영 방식에 따라 복무기관/근무지가 다를 수 있음

사회복무포털 공인인증서를 기반으로 사회복무요원 복무관리를 전자적으로 지원하는 시스템

●● 사회복무요원의 신분 및 복무

- 법령과 직무상 명령을 준수하며, 직무를 성실하게 수행해야하는 공무수행자
- 복무형태: 근무장소로 출·퇴근
- 복무기간: 21개월(군사교육소집 3주 포함)
- 근무시간: 「사회복무요원 복무관리 규정」 제18조에 따름
- 복무관리: 복무기관의 장이 지휘·감독(병역법 적용)

※ 단, 군사교육소집기간에는 군인사법 적용

●● 복무분야별 임무 및 복무형태(교육기관 소속)

- **주 복무분야** : 장애학생 활동지원, 학습지원, 일반행정지원, 행정기관 경비지원

공통임무 모든 분야의 사회복지요원에 해당되는 업무

(일상 업무) 환경정리, 제설 제초작업, 주차관리, 축제 등 행사지원, 기타 기관 운영과 관련한 업무

(긴급 업무) 방역, 산불진화, 수해복구, 그 밖의 재난 등 긴급히 인력지원이 필요한 업무

주임무 분야별 사회복지요원 업무

복무분야	주임무	세부과업	복무형태
장애학생 활동지원	유치원.초·중·고 학교 또는 교육청에 소속된 장애학생 활동 지원	학습활동, 일상생활지원, 보행 및 이동 지원, 운동 및 재활지원, 차량 승하차 지도·식사 등	주간
학습 지원	유치원.초·중·고 학교 또는 교육청에 소속된 학생 교육활동 지원	교과·특기적성 지도, 수업 운영 및 수업자료 정리, 교육행사, 등·하교 지도 등	주간
일반행정 지원	사회서비스업무 및 행정기관 경비지원 분야 외의 복무분야에서 사무보조.민원 안내.상담 등	우편물.문서수발, 물품조달 및 관리, 사무환경 관리, 전화응대, 방문인 안내, 도서정리, 기록물 이동 및 정리 등	주·야간
행정기관 경비지원	<ul style="list-style-type: none"> • 관공서 등 시설물 관리지원 • 방호·경비지원 등 	<ul style="list-style-type: none"> • 환경정리, 홍보물 관리, 시설 수리, 공용차량 관리, 시설물 점검·안전관리 등 • 경비업무, 시설물 순찰, 이용객 안내, 주차관리, 보안검색 등 	주·야간

임무 부여 시 유의사항

- **정보시스템 접근을 통한 개인정보 취급은 원칙적 금지.** 단, 비식별 조치(마스킹 처리), 유출방지 등 안전성 확보된 경우 임무 수행 가능(복무기관의 장 승인 필요)
- **정보시스템에 접근하지 않는 경우에는** 안전성 확보 조치 및 **담당 직원의 관리·감독 하에 문서 수발·복사·파쇄 등 가능**(근무지의 장 승인 필요)
 - * 다량의 민감 정보 취급 시 반드시 밀봉 등 별도의 안전 조치 필요
- 사고위험분야, 임무와 관련 없는 노무분야 등 근무 부적격분야의 인력 활용 제한
- 단속, 금전 취급 등 비리발생 소지 또는 민원 발생 분야에 복무하게 하는 경우 담당직원의 관리·감독 하에 수행
- 사회복지요원의 신체·정서적 특성 및 임무수행능력 등을 고려하여 임무 부여

업무 TIP!

- 임무표 작성 시 공통임무 및 주임무를 고려하여 **수행임무를 세부적으로 작성**
(개인정보취급 업무 부여 시 임무표에 명시)

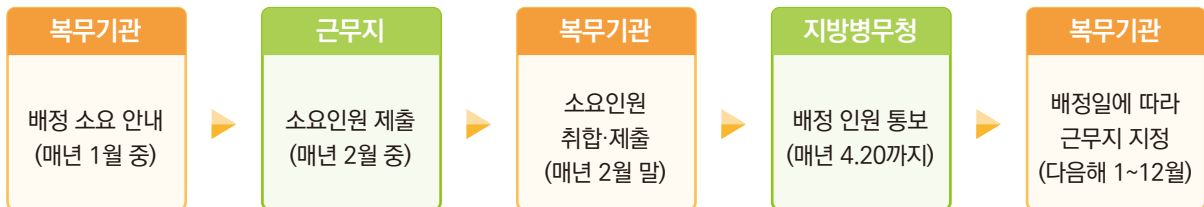
2 배정 절차



●● 관련 법령

- 병역법 제27조 및 동법 시행령 제48조, 제49조
- 사회복지요원 소집업무 규정

●● 배정절차



- 복무기관은 다음 연도 사회복지요원 소요 현황을 파악하고 사회복지요원 활용계획서를 첨부하여 매년 2월 말까지 지방병무청으로 제출(근무지 소요인원 포함)
- 지방병무청은 배정순위에 따라 매년 4.20까지 배정인원 현황 통보 및 월별 소요인원 파악
- 복무기관은 다음해(1~12월) 사회복지요원의 인적사항, 근무지의 배치 희망 시기 등을 고려하여 근무지에 사회복지요원 배치

유의사항

- 당해연도 사회복지요원 소요 신청 시 다음해에 배정됨을 유의하여 매년 초 사회복지요원 소요여부 미리 파악
- 배정 소요 신청 이후 예산 부족 및 기관 사정에 따른 배정 불필요 등의 사유로 배정 확정된 인원내 대해 취소 불가, 소요인원 파악 단계에서 신중한 고려 필요

【별첨1】 사회복지요원 활용계획서 (서식)

■ 사회복무요원 소집업무 규정 [별지 제10호서식]

사회복무요원 활용계획서

※ 뒤쪽 작성요령을 참고시기 바랍니다.

(앞쪽)

일반 현황			
기관명 (변경전 명칭 :)		주소	
담당자	근무부서	전화번호	팩스번호
사회복지시설 기재사항 ※ 해당 부분에 (V)표시	시설구분	시설유형 생활(), 이용(), 생활/이용()	
	근무직원수	시설성격 유료(), 무료(), 실비(), 혼합()	
	이용인원(월평균)	주요임무	

복무분야별 배정신청 현황					
복무분야	요청인원			근무형태	
	계	결원보충	신 규	주·야	합숙/출·퇴근
계					

복무분야별 사회복무요원 세부 활용 계획			
복무분야	요청인원	근무장소	주임무

지방병무청(병무지청)과 사전협의 없이 위 활용계획과 다르게 임무를 부여하거나 영리목적의 제품생산·판매 등 공익성을 저해하는 임무를 부여하는 경우에는 배정 취소 등의 행정처분을 감수 할 것임을 서약합니다.

년 월 일

신청인(서약자)

○○복무기관장

직인

○○지방병무청(병무지청)장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

사회복무요원 활용계획서 작성요령

1. 일반 현황

- 가. 복무기관명 : 설립신고서나 등록법인 명칭을 기재
 - 변경 명칭 : 명칭 변경 전에 사용했던 복무기관 명칭을 기재
- 나. 사회복지시설
 - 시설구분 : 노인복지시설 등 시설의 종류를 기재
 - ※ 보건복지부·여성가족부 분류기준 참조
 - 노인복지시설, 복합노인복지시설, 아동복지시설, 장애인복지시설, 정신보건시설, 지역자활센터, 보육시설, 성매매피해지원시설, 성폭력피해보호시설, 가정폭력보호시설, 한부모가족복지시설, 다문화가족지원센터, 청소년복지시설, 사회복지관, 부랑인·노숙인시설, 결핵·한센시설 중 선택
 - 시설유형 : 생활, 이용, 생활/이용 중 선택
 - 시설성격 : 유료, 무료, 실비, 혼합 중 선택
 - 이용인원(월평균) : 복지시설을 이용하는 월평균 인원수 기재
 - 주요임무 : 복지시설에서 현재 수행하고 있는 주요 임무 기재

2. 복무분야별 배정신청 현황

- 가. 복무분야 : 사회복무요원 소집업무 규정 제9조【별표1】의 복무분야를 기재
 - 사회복지시설 운영지원, 지방자치단체 사회복지업무 지원, 일반행정지원 등
- 나. 요청인원 : 다음연도에 배정을 받아야 할 인원
 - 결원보충 : 복무인원 중 다음연도 복무만료 인원에 대한 배정 요청 인원
 - 신규 : 새 임무 부여, 기존 배정 미반영, 사업 확장 등으로 다음연도에 새로 요청하는 인원
- 다. 근무형태 : 주·야간, 합숙/출·퇴근 사항 기재

3. 복무분야별 사회복무요원 세부 활용 계획

- 가. 복무분야 : 사회복무요원이 복무하게 될 복무분야 기재
- 나. 요청인원 : 다음연도 인원배정을 받아 근무장소에 배치가 필요한 인원 기재
- 다. 근무장소 : 사회복무요원이 복무기관에서 근무하게 될 장소 기재, 다만 수행사유 보충역에 편입된 사람은 대민(민원) 업무지원 분야에는 근무하지 않도록 근무장소 조정
- 라. 주임무 : 사회복무요원 소집업무 규정【별표1】의 주임무 등 참고하여 기재

3 사회복지포털 사용권한 신청



●● 관련 법령

- 사회복지요원 복무관리 규정 제4조

사회복지포털은? (<https://sbm.mma.go.kr>)

복무사항 관리와 인사변동 및 처리결과 통보 등 사회복지요원 복무관리 업무를 효율적으로 수행할 수 있도록 지원하는 행정시스템

●● 사용권한 신청 절차

- ① 권한 신청 : 사회복지포털 사용권한 신청서 제출
 - 복무기관 (담당자) → 지방병무청
 - 근무지 (담당자) → 복무기관
- ② 복무기관 담당자는 근무지에서 제출한 신청서에 따라 근무지 담당자 권한 승인 후 개별 통보
(사회복지포털 : 기관정보 → 근무지담당자 → 신규)
- ③ 사회복지포털 초기화면에서 담당자인증서 등록 후 로그인
 - * 최초 등록 시 아이디와 비밀번호 동일

유의사항

- 복무기관 담당자는 근무지 신설 또는 담당자 변경 시 즉시 자료 정비
- 업무상 취득한 사회복지요원의 개인정보는 취급에 유의

【별첨2】 사회복지포털 사용권한 신청서 (서식)

■ 사회복무요원 복무관리 규정 [별지 제1호서식]

병무행정 복무관리포털 사용권한 신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

신청구분	[] 사용 [] 사용자 변경 [] 사용취소	
신청인 인적사항	성명	주민등록번호
	전화번호(FAX)	구분 [] 정 [] 부
	E-mail	
복무기관	기관명	부서명
	소재지	
	신청사유	

위와 같이 병무행정 복무관리포털 사용권한 신청서를 제출합니다.

년 월 일장

신청인

(서명 또는 인)

기 관 장

직인

○○지방병무청장 귀하

4 인도·인접 및 근무지 지정



●● 관련 법령

- 사회복지요원 복무관리 규정 제5조부터 제13조
- 사회복지요원 소집업무 규정 제40조부터 제42조

●● 세부내용

- 지방병무청에서 복무기관 배정 1~2주전 군사교육소집 해제자 명부 송부
- 배정 당일 복무기관에서 신상명세서 작성 및 기본교육 실시 후 근무지로 배치
- 사회복지요원 신분증명서를 지급하고 항시 소지하도록 안내
 - 사회복지요원증에 복무기관장 직인 날인
 - 사회복지요원이 소집해제·복무기관 재지정 또는 소집이 취소된 경우 신분증을 즉시 회수 또는 폐기
- 근무지에서 임무표, 보안준수확인서 등 작성 후 사회복지포털 등록(붙임3)
- 복무기관 담당자는 사회복지요원 근무지 지정명령서를 지방병무청으로 송부(5일 이내)
 - 군사교육소집 종료 후 바로 복무기본 또는 직무교육을 받는 경우 교육 종료 후 5일 이내, 군사교육소집을 받지 않고 복무기관으로 바로 소집되는 경우 소집일로부터 5일 이내 (사회복지포털: 복무자정보→복무분야/근무지지정)

업무요령

- 복무기관 담당자는 배정 당일 사회복지요원 면담 실시, 사회복지요원의 관련 학과 및 신체적 특성, 통근거리 등을 종합적으로 고려하여 근무지(복무분야) 지정

【별첨3】 사회복지요원 배치 관련 서식 일체

■ 사회복무요원 소집업무 규정 [별지 제10호서식]

신상명세서

※ 이 신상명세서는 복무관리 업무에 필요한 기본 자료로서 복무관리 업무 이외의 목적으로 활용되거나 업무처리 관련자 이외의 다른 사람에게 공개되지 않습니다.

※ []에는 해당되는 곳에 √표, ()에는 해당하는 곳에 ○표 합니다.

인적사항	성명	생년월일	사진 (3cm×4cm)
	주소		
	집 전화번호	휴대전화 번호	
	E-mail		

가족사항	관계	성명	전화번호

동거형태	[]가족과 동거 []단독거주 []기타()
------	----------------------------

복무사항	복무기관	복무분야
	소집일자	소집해제(예정)일자

최종학력	(초, 중, 고, 대)학교 학년(졸업, 재학, 중퇴)	전공(있을 경우)	과
------	-------------------------------	-----------	---

개인특성	시력 좌: 우:	혈액형
	자격/면허	
	출퇴근 방법 []대중교통 []자가용 []기타()	왕복 소요시간

○ 민감정보 수집·이용 동의

질병정보	○ 질 병 명 :	
	○ 치료기간 :	
민감정보이용 관련 사항	수집·이용 항목	질병명·치료기간·그 밖의 질병에 관한 정보
	정보를 제공받는 기관	복무기관(근무지)
	수집·이용 목적	병역법령, 사회복무요원 복무관리규정에 따른 사회복무요원의 복무분야 지정, 근무지 배치 및 임무부여 활용 등 복무관리
	보유 및 이용기간	제출일 ~ 소집해제일 까지

위의 내용에 대한 개인정보 수집·이용에 동의하십니까? [] 예 [] 아니오

* 위의 민감정보 수집·이용의 동의를 거부할 권리가 있습니다. 다만, 동의를 거부할 경우 복무분야 지정, 근무지 배치 및 임무 부여 시 사회복무요원의 질병에 관한 사항 반영이 제한됩니다.

년 월 일

성명

(서명 또는 인)

○○ 복무기관장 귀하

사회복지요원 임무표

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

인적사항	성명	
	소집일자	(예시) 2020. 5. 15.
복무기관	복무기관명 (근무지)	
	복무분야	
수행임무	● 사회복지요원이 수행해야할 임무를 구체적으로 작성	
특이사항	단속[], 금전 취급[], 민원 발생 분야[], 개인정보 취급[]	

년 월 일

사회복지요원 성명 (서명 또는 인)
근무지의 장 성명 (서명 또는 인)

복무기관장

직인

작성 및 유의사항

1. 임무표는 「사회복지요원 복무관리 규정」에 따라 복무기관 배치 및 업무 조정 시 작성하며, 근무지의 장과 사회복지요원이 확인하여야 합니다.
2. 작성된 임무표는 복무관리 자료로 활용할 수 있도록 작성 후 1개월 이내에 사회복지포털에 등록하여야 하며, 변동사항 발생 시에도 14일 이내에 사회복지포털에 수정·입력하여야 합니다.
3. 복무기관에서는「사회복지요원 복무관리 규정」별표 1에 따른 공익성에 부합하는 임무를 부여하며, 사회복지요원은 임무표에 명시된 임무를 수행합니다.
4. 작성된 임무표는 제출일부터 소집해제일까지 보관합니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

사회복무요원 보안준수 확인서

본인()은 00년 00월 00일부터 00기관(근무지 :)에 소속되어 근무하는 사회복무요원으로서 복무기간 중 업무를 수행함에 있어 다음 사항을 준수하겠습니다.

1. 본인은 사회복무요원으로 복무하는 기간 중 업무 수행과 관련하여 알게 된 사실 및 모든 자료에 대하여 외부 유출 등을 하지 않겠습니다.
2. 본인은 출입제한 구역 출입 시 관련부서 장의 승인 하에 출입하겠습니다.
3. 본인은 보안 주관부서의 협조사항에 대해 성실히 준수하겠습니다.
4. 본인은 업무 중 취급하게 되는 개인정보자산(서류, 사진, 영상, 전자파일, 저장매체 등)을 무단 변조, 복사, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 관리하겠으며, 승인받지 않은 프로그램, 정보저장 매체를 기관 내에서 사용하지 않겠습니다.
5. 본인은 복무하는 기간 중은 물론 소집해제 후에도 직무상 취득한 업무수행과 관련한 사항을 누설하지 않겠습니다.

20 년 월 일

사회복무요원 : 생년월일 성명 (서명 또는 인)

근무지의 장 : 생년월일 성명 (서명 또는 인)

복무기관의 장 귀중

사회복지요원 헌장

우리는 자랑스러운 대한민국의 사회복지요원이다.

국가에 충성하고 국민에게 봉사하며, 우리들의 소중한 마음을 모아
사회를 밝히는 희망의 등불이 되어 아름다운 세상을 만들어 나간다.

하나, 우리는 사랑과 나눔으로 맑고 밝은 사회복지에 기여한다.

하나, 우리는 친절과 헌신으로 국민의 안전과 행복에 이바지한다.

하나, 우리는 책임감과 사명감으로 맡은 바 직무를 성실히 수행한다.

하나, 우리는 명예와 품위를 유지하여 건강한 민주시민이 된다.

년 월 일

사회복지요원 ○ ○ ○ (서명)

○○ 복무기관의 장 귀하

■ 사회복지요원 복무관리 규정 [별지 제3호서식]

(앞면)

사회복무요원증		
	사 진 (규격3cm×4cm)	
발 행 번 호		
성 명		
복 무 기 관 명		

55 mm

83mm

(뒷면)

소 속	-----
복무분야	-----
성 명	-----
생년월일	-----
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div>복무기관장</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">직인</div> </div>	
발급일 . . .	
<p>이 증을 습득하신 분은 가까운 우체함에 넣어주시기 바랍니다.</p>	

55mm×83mm(인쇄용지 특급 190g/㎡) 또는 PVC 재질

사회복무요원증 발급대장

※ 복무기관의 상황에 맞게 수정 가능

[illegible]

복 무 기 관 명

수신자

(경유)

제 목 사회복지요원 근무지 지정명령서

20 년 월 인도·인접이 완료된 사회복지요원에 대하여 아래와 같이 근무지를 지정하고 이를 송부
(보고)합니다.

연번	성명	생년월일	근무지	복무분야	복무형태	예산지원기관	지정일

끝.

복 무 기 관 장

직인

기안자 직위(직급) 서명 검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자 직위(직급) 서명

시행 처리과명-일련번호(시행일자)

접수

처리과명-일련번호(접수일자)

우 주소

/

홈페이지 주소

전화()

전송()

/

담당자의 공식 전자우편주소

/ 공개구분

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]



●● 관련 법령

- 사회복지요원 복무관리 규정 제13조

●● 담당자 교육

- 복무기관 담당자는 병무청 주관 복무관리 교육 참석(연 2회)
- 복무기관장은 소속 근무지 담당자 대상 교육 실시*(연 2회)
 - 사회복지요원의 신분·임무·휴가 등 복무관리 사항, 병역법 및 동법 시행령, 사회복지요원 복무관리 규정 등 사회복지요원 담당직원이 알아야 할 사항을 교육

* 운영지원과-14547(2019.9.24.)호「경기도교육청 사회복지요원 근무개선 방안 알림」

●● 사회복지요원 교육

- 근무지 배치 전 복무기관 주관 교육 실시
 - 사회복지요원의 신분, 근무시간, 복무기간, 임무, 휴가, 보수와 전상·공상 등 복무 관련 사항
 - 신상변동 사항 및 사회복지요원의 소집취소, 연장복무 사항 등
 - 정치행위 금지 등
- 근무지 배치 후 근무지 담당자 주관 월 1회 이상 교육 실시
 - 공무수행자로서의 정신자세와 개인정보보호 등 직무수행에 필요한 교육
 - * 교육 결과를 포털에 등록 (사회복무포털: 복무자정보→교육일지관리)
- 장애학생 활동지원 분야 직무교육 실시*
 - (신규요원) 16시간 이상 직무교육 실시(배치 3개월 이내)
 - (기존요원) 근무지에서 연 2회 이상 직무교육(장애인권·직무역량 교육 등) 실시

* 특수교육과-211(2023.3.6.호)「2023년 경기 특수교육 정책추진 기본계획」

참고자료

◇ 장애학생 활동지원 신규요원 교육 자료

- 과정명 : 사회복지요원 장애학생 활동지원 전문성 강화 연수
- 총차시 : 17차시
- 연수기관 : 국립특수교육원(<https://iedu.nise.go.kr/>)
- 교육비 : 무료

* 해당기관 연수계획에 따라 변동될 수 있음

6 보수 지급



●● 관련 법령

- 병역법 제31조
- 병역법 시행령 제62조
- 사회복무요원 복무관리 규정 제41조

●● 세부내용

- 월보수 (2023년 기준)

계급	복무기간	봉급
병 장	소집월부터 15개월 이상	1,000,000원
상 등 병	소집월부터 9개월에서 14개월	800,000원
일 등 병	소집월부터 3개월*에서 8개월	680,000원
이 등 병	소집월부터 2개월까지	600,000원

* “소집월부터 3개월”은 “소집월부터 3개월이 되는 달의 1일”로 해석

예시) 1월 31일에 소집된 경우 1~2월 보수는 이등병 기준, 3월 보수는 일등병 기준 지급

▶ 소집월, 소집해제월 및 복무기관 재지정 시에는 근무한 일수만큼 일할계산*하여 지급

* 일할계산 방법: 봉급을 그 달의 일수로 나누어 계산

예시) ‘23.5.15.자 병장 소집해제인 경우 483,870원(1,000,000원 ÷ 31일 x 15일) 지급

▶ 복무이탈, 통상 연가일수 초과 결근, 30일 초과 공무외 병가일수에 대한 보수 미지급
(단, 공무 수행 상 질병 또는 부상으로 인한 병가기간은 전액 지급)

- **교통비: 1일 3,000원** (학교회계 예산편성 기본지침 기준)

▶ 환승, 지하철 장거리 이동 등 추가비용 발생 시 교통카드 금액 기준 실비 지급

▶ 도보 등으로 출·퇴근하는 경우에도 교통비 지급

- **중식비: 1일 8,000원** (학교회계 예산편성 기본지침 기준)

▶ 중식비는 중식시간 포함 여부에 따라 지급

예시) 점심시간이 12시~13시인 경우, 12시 이전 조퇴 시 중식비 미지급

- **출장비:** 일비 미지급, 공무상 출장으로 발생한 실제 비용*에 한하여 여비 지급

* 교통비, 숙박비, 식비(중식 제외) 지출액

- **보수지급 시기:** 복무기관(근무지)에서 정한 날

유의사항

- 휴가 및 교육 등 비근무일에는 교통비 및 중식비 미지급(정상근무일만 지급)
- 군사교육소집기간의 보수는 소집일 기준으로 복무기관(근무지)에서 소급하여 지급
- 격일제로 야간 근무하는 사람은 근무일수의 2일분의 교통비 및 중식비 지급

업무 TIP!

- [사회복무포털: 급여/교육관리/제복→급여지급명세서 생성 및 조회]에서 월보수 계산 및 보수지급명세서 출력 가능

《정리》 보수 지급 방법

구분		봉급	교통비	식비
정상근무일		O	O	O
군사교육소집 기간		O (소급 지급)	X	X
교육기간, 연가·병가(30일 이내), 특별휴가 등		O	X	X
연가·병가 초과 결근, 무단결근		X	X	X
지각·조퇴·외출	연가, 병가 범위 내	O	O	식사시간 미포함 시 미지급
	연가, 병가 초과 및 무단	누계 8시간당 1일 공제		



●● 관련 법령

- 병역법 제31조
- 병역법 시행령 제62조
- 사회복지요원 복무관리 규정 제41조

●● 세부내용

- 복무기관(근무지)은 배정 즉시 제복을 구매하여야 하며, 사회복지요원이 근무시간 중 제복을 착용하도록 지시

※ 제복을 착용하기 곤란한 경우 복무기관(근무지)장의 판단하에 별도의 활동복 착용 가능

- 사회복지요원 근무복 지급 기준

- ▶ 1인당 제복 단가 총 309,600원 (23년 기준)
- ▶ 지급품목 및 수량

구 분	하복			추동복			점퍼	단화
	셔츠 근무복	티셔츠 근무복		셔츠 근무복	티셔츠 근무복			
		티셔츠	바지		티셔츠	바지		
지급 수량	1착 (상/하의)	2벌	1벌	1착 (상/하의)	1벌	1벌	1벌	1족

- **구매방법** : 조달청 나라장터 종합쇼핑몰(<http://shopping.g2b.go.kr>)

업무요령

- 사회복지요원 소요 신청 후 인건비, 제복비 등 소요예산 확보
- **‘제복을 착용하기 곤란한 경우’란 사회복지요원의 신체적인 문제나 제복 착용으로 학생들에게 위화감을 조성하는 경우로써 예산 부족 및 착용 거부의 사유로 제복을 미지급하지 않도록 주의**
- 매년 병무청에서 제복 생산업체와 계약 체결 후 결과를 공문으로 안내
- 사회복지요원이 제복 착용 지시를 거부할 경우 정당한 근무명령 위반사항(병역법 제33조 제2항 제7호)으로 경고 및 복무연장 조치



●● 관련 법령

사회복무요원 복무관리 규정 제43조

●● 세부내용

- 복무기관은 사회복무요원 대상 관찰·면담을 통해 사회복무요원의 고충 및 애로사항을 적극 해소하여야 함
 - ▶ 관찰·면담기록을 사회복무포털에 분기 1회 입력·관리
(사회복무포털: 복무자정보 → 관찰/면담기록)
- 사회복무요원의 고충 및 애로사항 해소를 위하여 분기 1회 이상 간담회 실시
- 복무기관은 사회복무요원의 고충심사 청구가 있는 경우 고충처리반 운영
- 고충처리반에서 해결할 수 없는 사항은 지방병무청에 통보

유의사항

분기 1회의 차이

- 사회복무요원 관찰·면담은 사안이 있는 경우 수시로 실시하되 기록·관리를 위하여 포털에 분기 1회 이상 입력
- 복무관리 규정에 따라 사회복무요원 간담회를 분기 1회 이상 실시(내부결재, 포털 등록X)
 - ※ 특별한 고충사항이 없을 경우 간담회와 면담 동시 진행 가능

【별첨4】 사회복무요원 관찰 및 면담기록 (서식)

【별첨5】 사회복무요원 고충처리반 운영 지침 (예시)

■ 사회복무요원 복무관리 규정 [별지 제15호서식]

관찰 및 면담기록

연월일	관찰 및 면담 세부내용	조치	작성자
			소속 : 직급 : 성명 : (서명)
			소속 : 직급 : 성명 : (서명)
			소속 : 직급 : 성명 : (서명)
			소속 : 직급 : 성명 : (서명)

※ 예시사항으로 기관별 특성에 맞게 수정 가능

제1조(목적) 이 규정은 OO교육지원청 사회복무요원 고충처리반 운영사항 등에 대하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의 및 설치) “고충처리반”이라 함은 사회복무요원의 고충이나 애로사항에 대하여 심사·자문하기 위하여 OO교육지원청에서 구성하는 반을 말한다.

제3조(기능) 「사회복무요원 복무관리 규정」제62조의제3항과 같은 사안 발생 시 고충처리반은 관내 사회복무요원의 고충이나 애로사항에 대하여 정당한 절차를 거쳐 심사해야함에 따라 운영한다.

제4조(구성 등) ① 반원은 당연직 반원, 위촉직 반원 및 자문 반원으로 구성하되, 다음 각 호와 같이 한다.

1. 당연직반원: 사회복무요원 업무 부서장 혹은 팀장, 사회복무요원 담당자
 2. 위촉직반원: 고충청구 사회복무요원 소속 학교의 교감 또는 행정실장, 동 학교의 사회복무요원 담당자, 병무청 담당 공무원
 3. 자문반원: 고충청구 사안 관련 전문적인 지식을 갖춘 공무원 또는 외부위원
- ② 반장은 사회복무요원 업무 부서장 혹은 팀장으로 한다.

제5조(반장의 직무) ① 반장은 고충처리반을 대표하고 업무를 총괄한다.

- ② 반장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 기획경영팀 사회복무요원 담당자가 직무를 대행한다.

제6조(임기) ① 제4조제1항의 당연직 반원의 임기는 당해 직위의 재임기간으로 한다.

- ② 위촉직 반원의 해당 사안 종료와 동시에 해촉한다.

제7조(수당) 위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위안에서 수당 및 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 교육감 소속 공무원인 위원이 그 직무와 관련하여 참석한 경우는 그러하지 아니하다.

제8조(고충처리반의 심사) ① 고충처리반은 고충처리 사안에 대해 「병역법 시행령」제64조제3항에 따라 청구서를 접수한 날부터 30일 이내에 처리하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 30일의 범위에서 그 기간을 연장할 수 있다.

- ② 고충처리반은 고충처리 내용에 대하여 표결로 가부를 정한다.
 ③ 표결 결과 가부동수일 경우 재표결을 실시하며 재표결시에도 결정되지 않을 경우 반장이 상황을 고려하여 결정한다.

제9조(기타) 기타 이 규정에 정하지 않은 고충처리반의 구성·운영에 필요한 세부사항은 반장이 정한다.

9 사회복지요원 대표자 지정



●● 관련 법령

- 사회복지요원 복무관리 규정 제11조

●● 세부내용

- 복무인원이 5명 이상인 복무기관 또는 근무지는 사회복지요원 대표자를 임명
 - ▶ 임기: 6개월(필요시 연임 가능)
 - ▶ 임무
 - 사회복지요원의 고충과 애로사항 전달
 - 근무태만자의 선도
 - 복무기관(근무지) 지시사항 전파 등
- 사회복지요원 대표자 임명·해임 사항을 사회복지포털에 등록
(사회복지포털: 신상변동→사회복지요원 대표자관리)

10 일일복무상황부 관리 및 근태 입력

●● 관련 법령

- 병역법 시행규칙 제41조
- 사회복지요원 복무관리 규정 제39조

●● 세부내용

- 복무기관(근무지)장은 일일복무상황부를 근무장소에 비치하고 사회복지요원이 매일 서명하도록 하여야 함

<일일복무상황부 작성 방법>

- ▶ 결근·지각 및 조퇴는 해당하는 일자에 사유를 기록한 후 확인 서명
- ▶ 연가·병가·청원휴가·특별휴가 및 공가 등은 그 기간에 해당하는 시작일부터 종료일까지의 사이에 양측으로 화살표를 하고 그 중앙에 사유를 기록한 후 확인 서명
- ▶ 허가되지 않은 지각·조퇴 및 결근은 무단지각·무단조퇴 및 무단결근으로 정리하고 확인 서명
- 일일복무상황부 복무상황별 시간 기재 내역 등 확인 서명 철저
- 일일복무상황부 수기결재 후 사회복지포털에 등록
(사회복지포털: 근태(출퇴근) → 근무상황관리(유고사항처리) → 화면 중앙 ‘근무상황 종별 안내’선택 → 근무상황 종별 세부사항 확인 가능)
- 필요 시 지문, 홍채 등 생체정보를 이용하여 전자적 근태관리 가능. 단, 이 경우 사회복지요원의 개인정보 수집 동의, 자체 규정 제정 등 개인정보보호 관련 조치를 하여야 함

업무요령

- 사회복지포털에서 월단위로 일일복무상황부를 출력하여 대장(서면) 일치 여부 확인
(사회복지포털: 복무자정보 → 복무자명부→상세조회(복무상황) → 대상기간 선택 후 조회 → 화면 우측 일일복무상황부 선택→화면 출력)

【별첨6】 일일복무상황부 작성방법 (예시)

■ 병역법 시행규칙 [별지 제41호 서식]

일일 복무 상황부

2023 년 6 월

(앞쪽)

복무기관	복무분야				복무형태		근무지		성명		연락처				
경기도○○교육지원청	일반행정지원				주간		○○중학교		홍길동						
날짜	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
본인 (서명 또는 인)	병가	홍길동			홍길동		연가					홍길동 (하차량)	무단 결근		
확인자 (서명 또는 인)	김담당	김담당			김담당		김	담	당			김담당	김담당		
날짜	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30 31
본인 (서명 또는 인)															
확인자 (서명 또는 인)															

297mm×210mm[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

근무상황						
종별	기간 또는 일시	사유 또는 용무	결재			직무수행 태도
			담당	팀장	과장	
일반병가	6.1.	발열로 인한 병원진료	김담당	나팀장	다과장	
연가	6.7.~6.9.	개인용무	김담당	나팀장	다과장	
허가지각	6.12. 09:00~10:00(1시간)	개인용무	김담당	나팀장	다과장	
무단결근	6.13.	허가되지 않은 결근	김담당	나팀장	다과장	

11 휴가



●● 관련 법령

- 병역법 시행령 제59조
- 사회복무요원 복무관리 규정 제20조부터 제25조

●● 세부내용

- 휴가일수는 휴가 종류별로 따로 계산하되, 휴가기간 중의 토요일과 공휴일은 휴가일수에 미포함
- 복무기관(근무지)장은 일일복무상황부의 근무상황란에 결재하여 허가

◆ 연가

- 1년차 15일, 2년차 13일 범위 내에서 사용 가능(21개월 복무기준-28일). 1년차는 소집된 날로 *부터 1년 이내를 뜻하며, 연가는 특정시기에 집중되거나 업무공백이 발생되지 않도록 고려하여 허가
 - * 예시) 소집일자가 '23.5.15.인 경우 '24.5.14.까지 1년차 연가 사용(기한 내 미사용 시 소멸)
 - ※ 복무기관(근무지)장 판단 하에 2년차 연가에서 7일까지 당겨쓸 수 있음
- 질병·부상 외의 사유로 지각, 조퇴, 외출을 하는 경우 누계 8시간을 연가 1일로 계산. 공무수행 상 부득이 연가를 허가할 수 없거나 사회복무요원의 학교 복학 등 불가피한 사유가 인정되는 경우 연가 이월 가능(내부결재 필요)
- 소집해제 30일 전까지 병가 미사용자에 대하여 연가 가산(병가를 한 차례도 사용하지 않았을 경우: 5일, 통산 2일 이내로 사용하였을 경우: 2일 가산)
- 소집해제 당일 연가 사용·허가 가능
- 연가이월은 2년차 연가를 모두 수학용도로 사용하고, 모자라는 일수만 이월하는 것이 원칙
계절학기 수업을 위한 용도로는 이월이 불가하며, 소집해제일이 개강일 이전인 경우도 1년차 연가이월 불가
 - ⇒ 복학을 위한 연가 위반 사용 시 사회복무요원 경고처분, 복무기관도 주의처분 받을 수 있으니 담당자 주의 필요

◆ 청원휴가

구 분	대 상	일 수	증빙서류
결혼	본인	5일	청첩장, 예식장 계약서 또는 가족관계증명서
사망	배우자	5일	사망진단서 또는 장례식장 계약서 및 가족관계증명서
	본인 및 배우자의 부모	5일	
	직계비속	3일	
	본인 또는 배우자의 (외)조부모	3일	
	본인 또는 배우자의 형제자매	1일	
간호(위독)	부모, 형제자매, 배우자	3일	의료기관 진단서 및 가족관계증명서
출산, 유·사산	배우자의 출산	10일	병(의)원 확인서 등
	배우자의 유산 또는 사산	3일	

◆ 병가

- 공무 외 병가는 통산 30일 범위 안에서 허가하며, 질병·부상의 사유로 지각, 조퇴, 외출을 하는 경우 누계 8시간을 병가 1일로 계산
- 병가는 사회복무요원이 사전에 신청하여 허가 받는 것이 원칙, 부득이한 경우에 한하여 사후에 증빙서류를 제출받아 병가를 허가할 수 있음

▶ 병가 증빙서류

- 4일 이상: 의료기관 진단서 및 입·퇴원 확인서(입원 시에만 제출)
- 3일 이내: 진료확인서, 처방전, 소견서 중 하나를 사회복무요원이 선택하여 제출 (각각의 병가 일수에 합당한 증빙자료 제출)
- 병가기간이 30일을 초과하는 경우 개인별 통산 연가일수의 범위 안에서 연가를 허가할 수 있으나 병·연가를 모두 사용한 후에는 분할복무 등의 방법으로 치료하여야 함
- ※ 병가지각, 병가조퇴 등 기간이 1일 미만일 경우에는 복무기관(근무지)장이 질병상태를 확인하여 증빙자료를 생략할 수 있음

◆ 공무상 병가

- 공무상 질병 또는 부상으로 인한 병가의 경우에는 병가일수와 관계 없이 다음 각 호의 서류를 대표 복무기관으로 송부
 - ▶ 부상 또는 질병확인서 사본
 - ▶ 의료기관 진단서 1부(경미한 경우 진료확인서 등) 및 입·퇴원 확인서 1부(해당하는 경우)
 - ▶ 그 밖의 공무상 질병 또는 부상을 입증할 수 있는 서류
- 사회복무포털에서 공무상 병가로 근태를 입력하며, **신상변동 통보 필수**
 - ※ 공무상 병가는 공무 외 병가일수(30일)를 초과하더라도 복무기간에 산입

◆ 공가

- 다음 사항에 해당하는 경우 필요한 시간 또는 일수의 공가 허가
 - ▶ 공무에 관하여 국회, 법원, 검찰, 그 밖의 국가기관에 소환된 경우
 - ▶ 법률의 규정에 따라 투표에 참가하려는 경우
 - ▶ 천재지변, 교통두절, 그 밖의 사유로 출근이 불가능한 경우
 - ▶ 복무기관을 재지정 받고 복무기관으로 이동할 경우
 - ▶ 헌혈(혈액관리법), 건강검진(국민건강보험법), 결핵검진(결핵예방법), 건강진단(식품위생법)
 - ▶ 긴급한 예방·관리가 필요한 감염병의 확산을 막기 위해 필요한 경우
- 공가 부여 시 공가처리 확인서를 첨부하여 내부결재 후 포털 등록

◆ 특별휴가

- 특별휴가 부여 사유 및 일수
 - ▶ 근무성적 우수: 연 5일 이내
 - ▶ 장애학생 활동지원 분야: 연 10일 이내
 - ▶ 장애학생 활동분야 외 다른 분야 복무자 위로(특별한 근무 등): 연 5일 이내
- 복무기본교육 등에서 표창을 받았을 경우 추가로 5일 이내 특별휴가 부여 가능

☞ 장애학생 활동지원 분야 최대 연 20일(복무 중 최대 40일) 이내,
그 외 분야 최대 연 15일(복무 중 최대 30일) 이내 부여 가능

【별첨7】 특별휴가 부여 공문 (예시)

【별첨8】 부상 또는 질병확인서 (양식)

【별첨9】 공가처리 확인서(양식)

00학교(기관)

수신 내부결재

(경유)

제목 사회복무요원 직무수행태도 우수에 따른 특별휴가 부여

1. 관련

- 가. 「병역법 시행령」제59조(사회복무요원의 휴가)
- 나. 「사회복무요원 복무관리 규정」제25조(특별휴가)
- 다. 사회복무요원 복무관리 매뉴얼(2022.6.)

2. 본 근무지에 복무중인 사회복무요원의 근무태도가 극히 우수하여 모범이 되었기에 아래와 같이 특별휴가를 부여하고자 합니다.

가. 성명(생년월일) : 홍길동(0000.00.00.)

나. 근무지 : 00유치원/학교

다. 소집일 : 0000.00.00.

라. 소집해제 예정일 : 0000.00.00.

마. 특별휴가 사유

- 평소 투철한 책임감과 성실함으로 맡은 바 임무를 성실히 수행하며, 특히 친절하게 외부 민원인을 응대하는 등 근무지의 위상을 드높임.
- 또한 주임무 외에 공통임무 및 타부서 협조요청에도 적극적으로 임하며 동료 사회복무요원의 모범이 되어, 특별휴가를 부여함으로써 근무 의욕 증진 및 사기를 진작시키고자 함.

바. 특별휴가 부여일수 : 0일 [(0000.00.00.)까지 사용]. 끝.

00학교(기관)장

★교사
주무관교감(행정실장)
팀장교장
기관장

협조자

시행) 접수)
 우 00000 경기도 00시 00로(00동) /
 전화 031-000-0000 /전송 031-000-0000 / 비공개(0)

■ 병역법 시행규칙 [별지 제138호 서식]

부상(질병) 확인서

구분	[] 부상확인서 [] 질병확인서	
부상 (질병)자	성명	생년월일
	복무기관(근무지)	복무분야
	주소	소집일
부상(질병) 경위 및 의견	발생장소	
	부상(질병) 부위	
	발생 경위	
	참고사항	

「병역법」 제75조 및 같은 법 시행령 제153조에 따라 위와 같이 확인합니다.

년 월 일

00학교(기관)장

직인

공가처리 확인서

대상자	성명	생년월일
	복무기관(근무지)	
	주소	소집일
공가처리 사유 및 내용	사유 :	
	내용	

「병역법 시행령」 제59조 제1항 제4호 다목에 따라 위와 같이 확인합니다.

년 월 일장

OO학교(기관)장

직인



●● 관련 법령

- 병역법 제31조의3
- 병역법 시행령 제65조
- 병역법 시행규칙 제41조의2
- 사회복무요원 복무관리 규정 제34조

●● 세부내용

- 분할복무 기준

- ▶ 1개월 이상 본인의 질병치료가 필요한 경우
- ▶ 본인 이외에 생계를 같이 하는 가족이 없거나, 가족이 있더라도 심신장애 등으로 사실상 병간호가 어려운 경우
- ▶ 풍수해로 가옥·농경지 유실에 의한 복구 등이 필요한 경우
- ▶ 가족 중 생계를 책임지는 사람의 사망이나 실직 등으로 생계지원이 필요한 경우
- ▶ 병역법 제86조(도망·신체손상 등)에 따라 기소되어 분할 복무를 희망할 경우(재판 종료일까지)

- **기간:** 최소 1개월 이상 통산 6개월 이내. (단, 본인의 질병치료가 필요한 경우 2년 이내)

- 구비서류

- ▶ 분할복무신청서
- ▶ 의료기관 병무용진단서
- ▶ 기타 분할복무사유 증명서류
- ▶ 질병치료 이력 등을 확인할 수 있는 의무기록지 등 필요서류

- 재복무 개시

- ▶ 복무중단 기간 종료일 다음날 복무기관장에게 재복무 신고
※ 복무중단 만료일 이전에 재복무 가능(지방병무청으로 신고)
- ▶ 재복무를 신고하지 않는 사회복무요원은 복무이탈자로 처리

- 복무기관은 지방병무청으로 사회복무요원 분할복무 여부 결정 요청

참고사항

- 복무중단 사유가 계속되어 기간을 연장하고자 하는 경우, 복무중단기간 범위에서 다시 허가 가능(통산 6개월 범위 내)
- 지방병무청장은 사회복무요원 복무중단기간이 연속하여 6개월을 초과하거나 통틀어 1년을 초과하는 경우 병역복무 변경·면제 신청서를 제출하거나 복무부적합 신청서를 제출하게 할 수 있음

【별첨10】 사회복무요원 분할복무 신청서 제출 공문 (예시)

【별첨11】 사회복무요원 분할복무 신청서 (양식)

청렴은 교육의 기본가치입니다.

00학교(기관)

수신 경기도○○교육지원청

(경유)

제목 사회복무요원 분할복무 신청서 제출

1. 관련

- 가. 「병역법」제31조의3(사회복무요원의 분할복무)
- 나. 「병역법 시행령」제65조(사회복무요원의 분할복무)
- 다. 「병역법 시행규칙」제41조의2(사회복무요원의 분할복무 등)
- 라. 「사회복무요원 복무관리 규정」제34조(분할복무)

2. 본 근무지에 복무중인 사회복무요원 분할복무 신청서를 다음과 같이 송부합니다.

가. 사회복무요원 인적사항

성명	생년월일	소집일자	복무기관	복무분야	연락처	비고
홍길동	0000-00-00	0000-00-00	경기도○○교육지원청	장애학생 활동지원	010-0000-0000	

나. 신청기간: 2023. 0. 0. ~ 2023. 0. 0.(6개월)

다. 신청사유: 본인의 질병치료(1개월 이상)

- 붙임 1. 사회복무요원 분할복무 신청서 1부.
2. 병무용 진단서 1부.
3. 의무기록사본증명서 1부. 끝.

00학교(기관)장

★교사
주무관

교감(행정실장)
팀장

교장
기관장

협조자

시행) 접수)
우 00000 경기도 00시 00로(00동) /
전화 031-000-0000 /전송 031-000-0000 / 비공개(0)

■ 병역법 시행규칙 [별지 제42호 서식]

사회복무요원 분할복무 신청서

접수번호			접수일자			처리기간	3일
신청인	성명				생년월일		
	전화번호						
	주소						
	복무기관				복무분야		
	소집일				소집해제예정일		
복무중단 신청기간	20 . . . ~ 20 . . . ()일간						
신청사유 ※ 해당사유에 [✓] 표시	<input type="checkbox"/> 1개월 이상 본인의 질병치료가 필요한 경우 <input type="checkbox"/> 본인 외에는 생계를 같이 하는 가족이 없거나 가족이 있더라도 심신장애 등으로 사실상 병간호가 어려운 경우 <input type="checkbox"/> 「자연재해대책법」 제2조제3호에 따른 풍수해로 가옥·농경지가 유실되어 복구 등이 필요한 경우 <input type="checkbox"/> 가족 중 생계를 책임지는 사람의 사망 또는 실직 등으로 생계지원이 필요한 경우 <input type="checkbox"/> 그 밖의 사유						

복무기관장 의견

「병역법 시행령」 제65조에 따라 위와 같이 사회복무요원 분할복무를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

복무기관장

직인

○○지방병무청(병무지청)장 귀하

신청인 제출서류	1. 별지 제106호서식의 병무용진단서 1부(1개월 이상 본인의 질병치료가 필요한 경우에만 제출합니다) 2. 그 밖에 분할복무 사유를 증명할 수 있는 서류 1부 예) 재난 등의 사실 확인서(시장·군수·구청장 등의 확인), 가족의 진단서, 가족의 사망확인서, 가족의 퇴직증명서 등	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	주민등록표 등본	

행정정보 공동이용 동의서

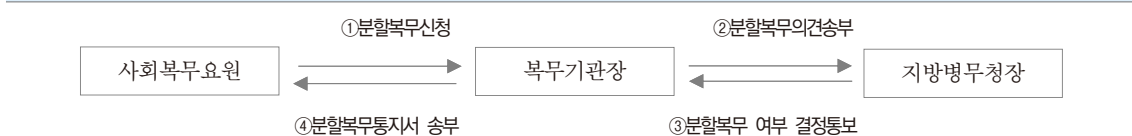
본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

처리절차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

13 복무기관 재지정

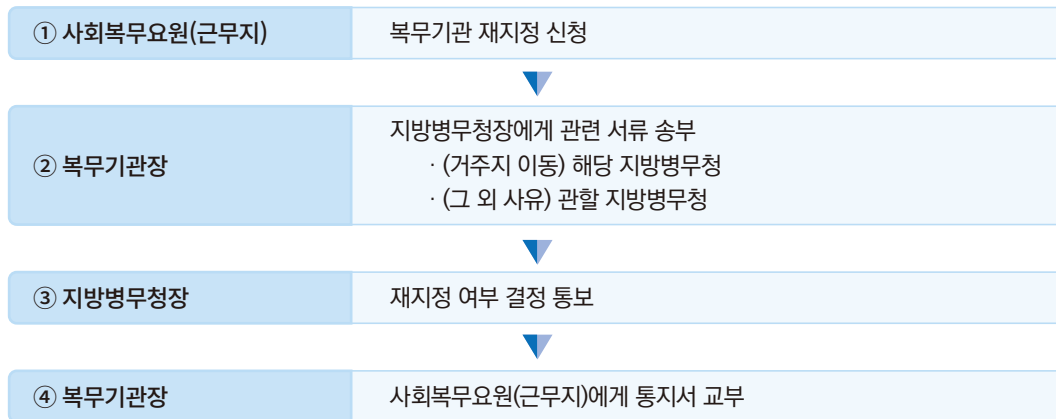


●● 관련 법령

- 병역법 제32조
- 병역법 시행령 제65조의2
- 사회복무요원 복무관리 규정 제35조
- 사회복무요원 복무관리 규정 제35조의4

●● 세부내용

- 업무 흐름도



- 재지정 사유

- ▶ 동거 가족의 전부나 일부가 거주지를 이동하여 출·퇴근 근무*가 불가능한 경우
(사회복무요원 개인이 이동하는 경우는 제외)

출·퇴근 불가 지역 기준

- ☞ 정기 노선차량이 없어 도보로 출·퇴근하는 거리가 편도 8km를 초과하는 지역
- ☞ 정기 노선차량 및 선박을 이용하여 출·퇴근 왕복 3시간 이상 소요되는 지역
- ☞ 기타 병무청장이 출·퇴근 근무가 곤란하다고 인정하는 지역

- ▶ 복무하고 있는 기관이 폐쇄되거나 이동한 경우
- ▶ 복무기간 중 징역 또는 금고의 형을 선고받은 경우로서 정상적인 근무가 불가능하다고 인정되는 경우

- ▶ 복무기간 중 질병이나 심신장애의 발생 또는 악화로 인하여 복무하고 있는 기관에서 계속 근무하는 것이 불가능하다고 인정한 경우

질병 또는 심신장애 재지정 기준

- ☞ 정신건강의학과 질환 → 장애학생 활동지원 분야 복무 불가(6개월 이상 치료)
- ☞ 기타 질병 또는 심신장애 등으로 복무가 불가능하다고 지방병무청장이 판단한 경우

- 구비 서류

- ▶ 주소지 이전: 주민등록표 등본
- ▶ 질병 또는 심신장애: 의료기관 진단서

- 복무기관(교육기관) 재지정 제한

- ▶ 성범죄 경력이 있거나 장애학생 폭행 등으로 사회적 물의를 일으킨 사람
- ▶ 「병역공개법」 제2조에 따른 신고의무자의 직계비속인 자

- 장애학생 활동지원 분야 재지정 제한

- ▶ 「사회복무요원 소집업무 규정」[별표3]에서 정하고 있는 범죄로 병역법 시행령 제136조 제1항 제1호에 해당되는 형의 선고를 받은 사람
- ▶ 정신건강의학과 질환, 문신(자해)로 인한 반흔, 신경과의 경련성 질환 등의 사유로 신체등급 4급 보충역에 편입된 사람
- ▶ 「병역법 시행령」 제137조 제7항에 따라 현역 복무 중 ‘군복무적응곤란’ 사유로 보충역에 편입된 사람

유의사항

- 복무기관 재지정원서 출원 시 거주지 이동여부를 철저히 확인(필요한 경우 부동산 매매 계약서 또는 전(월)세 계약서 징구)하여 복무기관을 옮기기 위하여 주민등록지를 허위로 이동하여 재지정 서류를 출원하는 사람이 없도록 하여야 함
- 거주지 이동 사유로 복무기관을 재지정한 경우 이전 업무분야와 동일한 업무분야에 재지정
- 보충역복무기록표, 일일복무상황부, 급여대장 등 복무과 관련된 서류를 밀봉하여 새로 지정된 복무기관으로 송부(개인정보 취급 주의)
- 근무지 재배치는 사회복무요원 수요가 있는 다른 부서(학교)의 장과 반드시 협의 필요 (단, 인건비 등 소요예산 확보 여부 확인)

【별첨12】 복무기관 재지정원서 제출 공문 (예시)

【별첨13】 복무기관 등 재지정원서 (양식)

청렴은 교육의 기본가치입니다.

00학교(기관)

수신 경기도○○교육지원청
(경유)

제목 사회복무요원 복무기관 재지정원서 제출

1. 관련

- 가. 「병역법」제32조(사회복무요원의 신상변동 통보)제1항제3호
 나. 「병역법 시행령」제65조의2(복무기관 등의 재지정)
 다. 「병역법 시행규칙」제42조의2(복무기관 등의 재지정) 내지 제42조의4(복무기관 재지정 이의신청위원회)
 라. 「사회복무요원 복무관리 규정」제24조(공가)제2항제1호, 제35조(복무기관 재지정)

2. 본 근무지에서 복무중인 사회복무요원의 복무기관 재지정원서를 다음과 같이 제출합니다.

가. 인적사항

성명	복무분야	생년월일	소집일	신청 사유
홍길동	장애학생 활동지원	0000.00.00.	0000.00.00.	동거 가족의 전부나 일부가 거주지를 이동하여 현근무지 출퇴근이 불가능함

나. 거주지 주소 변동 현황

구 분	주소
종전주소	○○도 00시
현재주소	00광역시 00도

- 붙임 1. 복무기관 등 재지정원서 1부.
 2. 주민등록표등본 1부.
 3. 거주지 이전 관련 서류(부동산 매매계약서 또는 전월세 계약서) 1부. 끝.

00학교(기관)장

★교사
주무관

교감(행정실장)
팀장

교장
기관장

협조자

시행) 접수)
 우 00000 경기도 00시 00로(00동) /
 전화 031-000-0000 /전송 031-000-0000 / 비공개(0)

■ 병역법 시행규칙 [별지 제46호 서식]

복무기관 등 재지정원서

신청인	성명		생년월일	소집일
	복무기관		복무분야	
	주소	종전 주소		
		현재 주소		

재지정 출원사유

복무기관장 의견

「병역법」 제32조제1항제3호 또는 제6호와 같은 법 시행령 제65조의2에 따라 복무기관 등 재지정원서를 제출 (송부)합니다.

년 월 일장

신청인

(서명 또는 인)

복무기관장

직인

○○지방병무청(병무지청)장 귀하

신청인 제출서류	의료기관 진단서(복무기간 중 질병이나 심신장애의 발생 또는 악화로 인하여 복무하고 있는 기관에서 계속 근무하는 것이 불가능한 경우만 제출합니다)	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	주민등록표 등본	

행정정보 공동이용 동의서

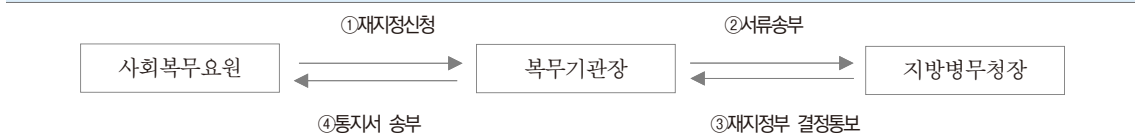
본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

처리절차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

14 국외여행 허가



●● 관련 법령

- 병역법 제70조
- 병역법 시행령 제145조부터 제146조까지
- 사회복지요원 복무관리 규정 제26조
- 병역의무자 국외여행 업무처리 규정 제6조

●● 세부내용

- 범위 및 기간

- ▶ 복무기간별 연가(반일연가) 또는 특별휴가·청원휴가 포함
- ※ 대체휴무일, 토요일, 공휴일만을 이용한 국외여행 허가 불가
- ▶ 병가(질병치료 분할복무자 포함)기간에 국내에서 치료가 곤란한 질병의 치료를 위하여 필요한 경우 단기 국외여행 허가기간 범위 내에서 허가

- 복무기관(근무지)장의 국외여행 허가 추천서 발급

- ▶ 근무지에서 사회복지요원의 국외여행을 허가한 경우, 그 사실을 복무기관으로 통보

- 사회복지요원은 교부받은 추천서를 병무청에 제출하여 허가받고 출국

- ▶ 반드시 지방병무청에 국외여행허가 신청 및 허가가 완료된 후 출·귀국 할 것

유의사항

- 국외여행 허가 시 사회복지요원의 남은 연가일수 반드시 확인
 - 국외여행 허가기간과 연가(특별휴가·청원휴가)기간 구분
 - ☞ 허가기간은 주말, 공휴일 등을 포함하여 계산
- 예시) 2023.6.7~6.10 국외여행 시 허가기간은 4일(6.7~6.10) / 연가사용은 3일(6.7~6.9)

【별첨14】 사회복지요원 국외여행 허가 추천 공문 (예시)

【별첨15】 사회복지요원 국외여행 허가 추천서 (양식)

청렴은 교육의 기본가치입니다.

00학교(기관)

수신 경기도○○교육지원청
(경유)

제목 사회복무요원 국외여행 허가 보고

1. 관련: 「사회복무요원 복무관리 규정」제26조(국외여행 허가)
2. 본 근무지에 복무중인 사회복무요원의 국외여행을 허가하고 그 내용을 다음과 같이 보고합니다.

대상 (생년월일)	여행국	여행목적	여행(추천) 기간	비고
홍길동 (0000.00.00)	일본	문화 탐방	0000.00.00. ~ 0000.00.00.	연가 2일 사용

붙임 국외여행 허가 추천서 1부. 끝.

00학교(기관)장

★교사
주무관

교감(행정실장)
탐장

교장
기관장

협조자

시행) 접수)
우 00000 경기도 00시 00로(00동) /
전화 031-000-0000 /전송 031-000-0000 / 비공개(0)

■ 병역의무자 국외여행 업무처리 규정 [별지 제7호 서식]

국외여행 허가 추천서

* []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

여행자 인적사항	성명	생년월일	
	주소		
추천내용	여행국		
	여행목적	* 구체적으로 기재하시기 바랍니다.	
	여행(추천)기간	* 실제 출국예정 일자부터 입국예정 일자까지 기재하시기 바랍니다. (주말 및 공휴일포함) 20 . . .부터 20 . . .까지	
	* 단기여행의 경우 기재 (보충역 또는 대체역으로 복무 중인 사람 해당)	<input type="radio"/> 전체 연가일수(), 사용한 일수() <input type="radio"/> -1년차 연가일수(), 사용한 일수() <input type="radio"/> -2년차 연가일수(), 사용한 일수() <input type="radio"/> 금회 국외여행 시, 연가 사용 예정 일수()	<input type="checkbox"/> 공가 <input type="checkbox"/> 특별휴가 <input type="checkbox"/> 병가 <input type="checkbox"/> 경조(청원)휴가 기간 : 20 . . .부터 20 . . .까지

「병역법 시행규칙」 제108조 및 「병역의무자 국외여행 업무처리 규정」 제6조의 규정에 따라 위와 같이 국외여행허가를 추천합니다.

년 월 일

발급 담당자 성명

(연락전화 :) (서명 또는 인)

OO학교(기관)장

직인

15 겸직 허가



●● 관련 법령

- 사회복지요원 복무관리 규정 제28조

겸직이란?

- 사회복지요원이 복무중(근무시간 이외 시간 포함)에 직무상 행위를 제외한 다른 직책을 맡거나, 재산상의 이익을 목적으로 하는 영리활동, 대가성 없는 사회봉사 활동이나 공익목적의 활동 등에 부여된 직무와 책임

●● 세부내용

- 겸직 허가 기준

- ▶ 본인 또는 가족의 생계유지를 위하여 필요한 경우
- ▶ 기초생활수급권자, 차상위계층, 한부모가족지원 대상자
- ▶ 대가성 없는 사회봉사 활동이나 공익 목적의 활동에 참여하는 경우
- ▶ 기타 복무기관장이 부득이 하다고 인정하는 경우

- 사회복지요원이 겸직을 원하는 경우에는 겸직허가(취소·변경) 신청서를 작성하여 제출하고 복무기관장의 사전 허가를 받아야 함(매회 6개월 이내, 월 1회 이상 겸직위반 사항 확인 필요)

- 복무기관장은 직무수행에 지장이 없는 범위 내에서 종합적으로 판단하여 허가

- ▶ 불법·퇴폐업소 등 복무부실 개연성이 높은 업종인 경우 겸직 허가 기준에 부합하더라도 불허할 수 있음
- ▶ 퇴근 이후 6시간을 초과하여 종사할 수 없음(토요일, 공휴일 제외)

유의사항

- 지방병무청에서 겸직행위 위반자 확인을 위한 소득 조회 실시
- 허가 이후 겸직을 하지 않게 되거나 허가 내용에 변경이 발생한 경우에도 겸직허가(취소·변경) 신청서를 복무기관장에게 제출하여야 함
- 대가성이 없는 봉사·공익 활동도 사전 신청 및 허가 필수

【별첨16】 사회복지요원 타직무 겸직 허가 신청 공문 (예시)

【별첨17】 겸직허가(취소·변경) 신청서 (양식)

청렴은 교육의 기본가치입니다.

00학교(기관)

수신 경기도○○교육지원청
(경유)

제목 사회복무요원 겸직 허가 신청

1. 관련: 「사회복무요원 복무관리 규정」제28조(겸직 허가)
2. 본 근무지에 복무중인 사회복무요원의 타직무 겸직 허가를 다음과 같이 신청합니다.
 - 가. 대상: 사회복무요원 홍길동
 - 나. 근무지: 000000(☎ 031-000-0000)
 - 다. 신청기간: 2023. 00. 00. ~ 2023. 00. 00. (0개월)
 - 라. 근무시간: 19:00~21:00
 - 마. 신청사유: 생계유지(혼자 거주)

- 붙임
1. 겸직허가신청서 1부.
 2. 주민등록등본 1부.
 3. 확정일자신청서 1부.
 4. 대출서류 1부. 끝.

00학교(기관)장

★교사
주무관

교감(행정실장)
팀장

교장
기관장

협조자

시행) 접수)
우 00000 경기도 00시 00로(00동) /
전화 031-000-0000 /전송 031-000-0000 / 비공개(0)

■ 사회복지무요원 복무관리 규정 [별지 제8호 서식]

겸직허가(취소·변경) 신청서

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

구 분	[] 신청	[] 취소	[] 변경
신청인	성명	생년월일	
	복무부서	복무분야	
	근무형태 []주간 []야간	담당직무	
겸직사유 및 수입발생 여부	겸직사유 []생계유지 []대가성 없는 봉사공익목적 활동 []기초생활수급자 []차상위계층 []한부모가족 지원대상자 []기타		
	수입발생 여부 []수입발생 []수입 미발생(봉사활동 등)		
겸직내용	* 6하 원칙에 따라 구체적으로 작성하세요.		
허가(취소) ※ 겸직허가 또는 취소하는 경우 기재합니다.	겸직근무처	전화번호	
	기간(시작일부터 종료일까지) 20 . . . ~ 20 . . .	근무시간 주중 : ~ : 주말 : ~ :	
변경 ※ 겸직허가를 받았으나 겸직근무처 또는 겸직기간 변경이 필요한 경우 기재 합니다.	당초	겸직근무처	전화번호
		기간(시작일부터 종료일까지) 20 . . . ~ 20 . . .	근무시간 : ~ :
	변경	겸직근무처	전화번호
		기간(시작일부터 종료일까지) 20 . . . ~ 20 . . .	근무시간 : ~ :

위와 같은 사유로 겸직허가(취소, 변경)을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

복무기관장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]



●● 관련 법령

- 병역법 제32조 및 제33조
- 병역법 시행령 제66조
- 사회복무요원 복무관리 규정 제29조부터 제33조

●● 세부내용

- 복무이탈(해당분야 복무 불이행) 시 조치 방법

- ① 결근 당일 또는 해당분야에 복무하지 않은 날에 전화 등으로 결근사유를 파악하고 출근하도록 안내
- ② 결근 또는 해당분야에 복무하지 않는 상태가 2일 이상 지속되는 경우 본인 또는 가족에 대한 방문 면담 실시
 - 복무중 애로사항이나 신상관련 고충사항 파악 및 적극 해소
 - 복무이탈자에 대한 불이익 사항 설명
- ③ 복무이탈자에 대하여는 복무이탈 경위서(해당 요원 서명) 및 복무이탈 사실조사서(담당자 서명)를 첨부하여 복무기관으로 신상변동 요청
 - ※ 소재불명 등으로 경위서를 제출받을 수 없는 경우 담당자 대리 작성 가능
- ④ 통산 8일 이상 복무이탈 시 고발 처리
 - 근무지에서 복무기관으로 고발 요청 공문 발송 → 복무기관은 고발장을 작성하여 관할 수사기관에 고발(복무이탈 9일째)

- 복무이탈자 등 연장복무

- ▶ 통산 1~7일 복무이탈한 사람: 복무이탈 일수의 5배수 연장 복무
 - ※ 복무이탈 일수는 복무기간에 미산입(예: 1일 이탈 → 총 6일 연장)
- ▶ 통산 8일 복무이탈로 고발된 사람: 8일 연장 복무
- ▶ 통산 8일 복무이탈로 고발된 후 불기소처분이나 형의 선고를 받기 전에 통산하여 3일 이상 복무이탈한 사람
 - (고발 전 복무이탈 기간 8일) + (고발 후 복무이탈 기간과 그 이탈기간의 1일당 5배수의 기간)

【별첨18】 사회복무요원 신상변동 요청 공문 (예시)

【별첨19】 복무이탈 경위서 (서식)

【별첨20】 복무이탈 사실조사서 (서식)

【별첨21】 사회복무요원 복무이탈자 고발 요청 공문 (예시)

【별첨22】 고발장 (서식)

청렴은 교육의 기본가치입니다.

00학교(기관)

수신 경기도○○교육지원청
(경유)

제목 사회복무요원 신상변동 요청

1. 관련: 「사회복무요원 복무관리 규정」제29조(복무이탈자 등 처리)
2. 본 근무지에 복무중인 사회복무요원에 대하여 다음과 같이 신상변동을 요청합니다.

대상	복무분야	사유	기간	비고
홍길동 (0000.00.00)	일반행정지원	복무이탈(무단 결근)	0000.00.00. ~ 00.00. (0일)	

- 붙임 1. 복무이탈 경위서 1부.
2. 복무이탈 사실조사서 1부. 끝.

00학교(기관)장

★교사
주무관

교감(행정실장)
팀장

교장
기관장

협조자

시행) 접수)
우 00000 경기도 00시 00로(00동) /
전화 031-000-0000 /전송 031-000-0000 / 비공개(0)

■ 사회복무요원 복무관리 규정 [별지 제9호 서식]

복무이탈 경위서

인적사항	소속	복무분야
	성명	생년월일
	주소	
복무이탈 내역	기간	
	사유 * 6하 원칙에 따라 구체적으로 작성하시기 바랍니다.	
	복귀 설득에 응하지 않은 사유	

위 본인은 사회복무요원 복무 중 위와 같이 복무 이탈한 사실에 대해 경위서를 제출합니다.

년 월 일

작성인

(서명 또는 인)

(의무자와의 관계 :)

복무기관장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 사회복무요원 복무관리 규정 [별지 제10호 서식]

복무이탈 사실조사서

인적사항	소속	복무분야
	성명	생년월일
	주소	
복무이탈 기간 및 사유	복무이탈 기간	
	사유	
설득사항 * 여백이 부족한 경우 별지작성 가능합니다.	1차	일시
		장소
	2차	설득내용 및 본인 또는 가족 등의 반응
		일시
		장소
		설득내용 및 본인 또는 가족 등의 반응

위 사람의 복무 이탈한 사실에 대하여 위와 같이 조사하였음을 확인합니다.

년 월 일

작성인 직급

성명

(서명 또는 인)

복무기관장

직인

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

청렴은 교육의 기본가치입니다.

00학교(기관)

수신 경기도○○교육지원청
(경유)

제목 사회복무요원 복무이탈자 고발 요청

1. 관련: 「병역법」 제89조의3 및 같은 법 시행령 제65조의3, 제165조제2항
2. 본 근무지에서 복무중인 사회복무요원이 8일 이상 복무이탈하여 다음과 같이 고발 요청합니다.

☐ 인적사항

대상	복무분야	사회복무요원 주소	고발사유	비고
홍길동 (0000.00.00)	일반행정지원		복무이탈 8일	

- 붙임 1. 복무이탈 경위서 1부.
2. 복무이탈 사실조사서 1부.
3. 고발장 1부.
4. 관찰 및 면담 기록지 1부.
5. 기타 증빙서류 1부. 끝.

00학교(기관)장

★교사
주무관

교감(행정실장)
팀장

교장
기관장

협조자

시행

) 접수

)

■ 병역법 시행규칙 [별지 제147호서식]

기관명

수신자

(경유)

제목 고발장

「병역법 시행령」 제165조에 따라 아래와 같이 범죄사실을 고발합니다.

인적사항	성명	주민등록번호
	주소	
고발내용 등	범죄사실	
	소명자료	
	비고	

끝.

기 관 장

직인

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자 직위(직급) 서명

시행 처리과명-일련번호(시행일)

접수

처리과명-일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소

/ 공개 구분

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

17 복무의무위반 처리



●● 관련 법령

- 사회복지요원 복무관리 규정 제30조

●● 세부내용

- 복무의무위반 종류 및 처리기준

구분		사유	처리 기준
복무의무 위반	명령위반	다른 사람의 근무 방해 또는 근무태만 선동	- 3회 이내 경고: 건당 5일 연장 복무 - 4회 이상 경고: 고발 (1년 이하의 징역)
		정당 가입(소집 전 정당에 가입한 경우 포함)	
		다른 사회복지요원에게 가혹행위	
		기관 이용자에게 신체적·정서적·성적 폭력행위 또는 가혹행위	
		영리행위 또는 복무기관장 허가 없이 다른 직무 겸직	
	임무수행 태만행위	정당한 권한 없이 다른 사람의 정보를 검색 또는 열람	- 1회: 경고(5일 연장 복무) - 2회 이상 경고: 고발 (1년 이하의 징역)
		정당한 사유 없이 일과 시작시간 후에 출근	- 7회 이내 경고: 건당 5일 연장 복무 - 8회 이상 경고: 고발 (1년 이하의 징역)
		허가 없이 무단조퇴 또는 근무지 이탈	
		학교 수학행위(단, 근무시간 후 방송통신에 의한 수업이나 원격수업은 제외)	1회 경고 시마다 5일 연장복무 (고발 대상 X)
		복무기본교육, 직무교육 등에 대리참석, 무단지각, 결석 등 교육 태만	
근무기강 문란	근무시간 중 음주, 도박, 풍기문란, 그 밖에 근무기강 문란행위		
개인정보 무단 유출·이용		복무중 취득한 타인의 정보를 무단으로 유출 또는 이용	고발 (5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금)

- 복무의무위반자 조치 방법

▶ 복무의무위반 사안 발생 시 근무지 담당자는 복무의무위반자에게 복무의무 위반 경위서를 받아서 사실 관계를 확인하고 복무상황 조사서를 작성하여 복무기관으로 경고장* 발급 요청

* 경고장 발급 책임자: 복무기관의 장

▶ 복무기관은 조사서 및 경위서를 검토 후 경고장 부여

※ 경고장 발급 후 즉시 사회복무포털에서 신상변동 통보 요청

(사회복무포털: 신상변동→신상변동통보)

▶ 복무의무위반 경위서 작성을 거부하거나, 경고장 수령을 거부하는 경우 「행정절차법」 제14조 및 제21조 준용

▶ 고발 사안 발생 시 근무지에서 복무상황조사서, 복무의무 위반 경위서, 관찰·면담기록을 첨부하여 복무기관에 공문으로 요청하고, 복무기관은 고발장을 작성하여 관할 수사기관에 고발 조치

참 고

• 「행정절차법」 제14조(송달) _ 경고장 수령 거부 시

② (생략) 문서를 송달받기를 거부하는 때에는 그 사실을 수령확인서에 적고, 문서를 송달할 장소에 놓아둘 수 있다.

• 「행정절차법」 제21조(처분의 사전 통지) _ 경위서 작성 거부 시

① 행정청은 당사자에게 의무를 부과하거나 권익을 제한하는 처분을 하는 경우에는 미리 각 호의 사항을 당사자 등에게 통지하여야 한다. (생략)

【별첨23】 경고장 발급 요청 공문 (예시)

【별첨24】 복무상황 조사서 (서식)

【별첨25】 복무의무 위반 경위서 (서식)

【별첨26】 경고장 (서식)

청렴은 교육의 기본가치입니다.

00학교(기관)

수신 경기도○○교육지원청
(경유)

제목 사회복무요원 경고장 발부 요청

1. 관련: 사회복무요원 복무관리 규정 제30조
2. 본 근무지에서 복무중인 사회복무요원에 대하여 경고장 발부를 요청합니다.

대상	복무분야	사유		비고
		위반일시	내용	
홍길동 (0000.00.00)				

- 붙임 1. 복무상황 조사서 1부.
2. 복무의무 위반 경위서 1부. 끝.

00학교(기관)장

★교사
주무관

교감(행정실장)
팀장

교장
기관장

협조자

시행) 접수)
우 00000 경기도 00시 00로(00동) /
전화 031-000-0000 /전송 031-000-0000 / 비공개(0)

■ 사회복무요원 복무관리 규정 [별지 제11호서식]

복무상황 조사서

인적사항	소속	복무분야
	성명	생년월일
	주소	

복무의무 위반 사항

* 내용은 6하 원칙에 따라 작성하시고, 횡수나 내용이 많을 경우 별지 작성 가능합니다.

1회 경고처분	일시
	내용
2회 경고처분	일시
	내용
3회 경고처분	일시
	내용
4회 경고처분	일시
	내용

위 사람은 병역법 제33조제2항제1호부터 제3호까지, 제3호의2, 제4호부터 제7호까지의 복무의무를 위반 하였기에 그 사실을 위와 같이 작성합니다.

년 월 일

작성인 직급

성명

(서명 또는 인)

복무기관장

직인

210mm × 297mm [백상지 80g/㎡]

■ 사회복무요원 복무관리 규정 [별지 제12호서식]

복무의무 위반 경위서

인적사항	소속	복무분야
	성명	생년월일
	주소	
복무의무 위반 내역	일시	
	사유 * 6하 원칙에 따라 구체적으로 작성하시기 바랍니다.	

위 사람은 병역법 제33조제2항제1호부터 제3호까지, 제3호의2, 제4호부터 제7호까지의 복무의무를 위반하였기에 그 사실을 위와 같이 작성합니다.

년 월 일

작성인

(서명 또는 인)

(의무자와의 관계 :

)

복무기관장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

■ 사회복무요원 복무관리 규정 [별지 제13호서식]

경 고 장

※ 아래의 "안내 및 유의사항"을 반드시 읽어보시기 바랍니다.

인적사항	소속	복무분야
	성명	생년월일
	주소	
경고처분 내역	일시	장소
	위반사항	

년 월 일

복무기관장

직인

안내 및 유의사항

- 귀하는 다음과 같이 「병역법」 제33조 제2항에 따라 ()차 경고하며, 경고처분시마다 5일 연장 복무하게 됨을 알려드립니다.
- 또한 다음 각 호에 해당하는 경우 형사고발되어 1년 이하의 징역에 처하게 됨을 알려드리니 성실하게 복무하시기 바랍니다.
 - 「병역법」 제33조제2항제1호부터 제3호까지, 제3호의2, 제4호까지의 사유로 통틀어 4회 이상 경고처분을 받은 경우
 - 「병역법」 제33조제2항제6호의 사유로 2회이상 경고처분을 받은 경우
 - 「병역법」 제33조제2항제7호에 해당하는 사유 중 정당한 사유없이 일과 시작시간 후에 출근하거나, 허가없이 무단으로 조퇴하거나 근무장소를 이탈한 사유로 통틀어 8회 이상 경고처분을 받은 경우
- 유의사항
 - 복무기관의 경고처분이 부당하다고 판단되는 경우 이에 대한 구제를 받으려면 처분이 있음을 알게 된 날로부터 90일 이내에 행정심판을 청구하거나 행정소송을 제기할 수 있습니다.
 - 행정심판은 온라인(www.simpan.go.kr)으로 청구하거나, 경고처분을 한 복무기관 또는 소관 행정심판위원회로 서면으로 청구할 수 있습니다.
 - 행정심판 청구 또는 행정소송의 제기예 대한 구체적인 방법 및 절차는 온라인행정심판(www.simpan.go.kr), 행정심판법 및 행정소송법을 참고하시기 바랍니다.

수령증

인적사항	소속	복무분야
	성명	생년월일
	주소	
경고처분 내역	일시	장소
	위반사항	

위와 같이 경고장을 받았습니다.

년 월 일

수령인 :

(서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

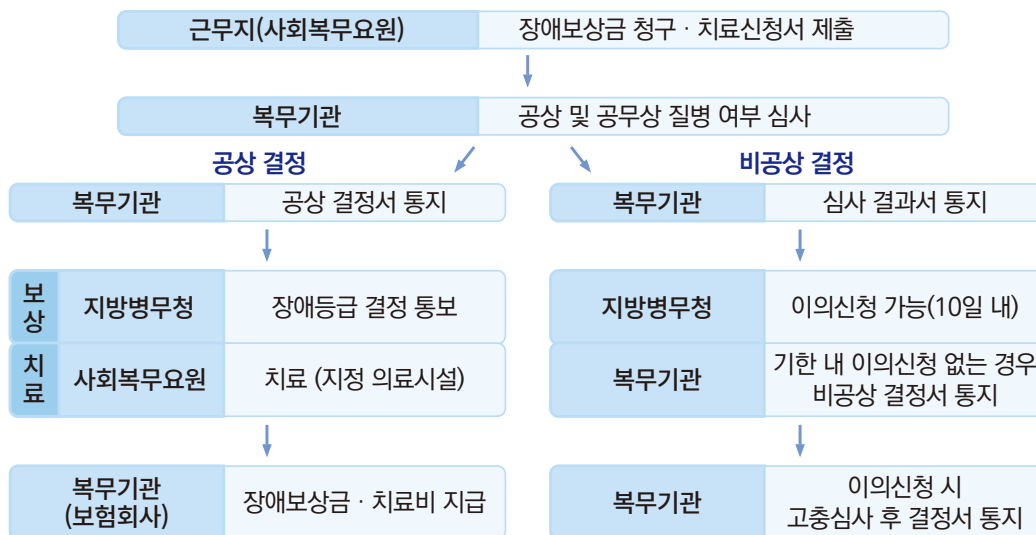
18 보상 및 치료



●● 관련 법령

- 병역법 제75조부터 제75조의3
- 병역법 시행령 제152조부터 제153조의4
- 사회복무요원 복무관리 규정 제6장

●● 공상·비공상 여부 결정 절차



●● 세부내용

- 복무기관은 치료신청서 접수 시 빠른 시일 내에 공상 또는 공무상 질병여부를 판단하여 결과 통보
- 사회복무요원은 결과에 **이의가 있는 경우 심사 결과를 통보받은 날을 포함하여 10일 이내에** 이의 제기 신청
- 이의제기를 접수한 복무기관은 **30일 이내 고충처리반을 통하여 심사 후 결과 통보**(30일 연장 가능 → 청구인 통보 필수)
- 공상 결정되어 치료가 필요한 경우 복무기관은 인근 의료시설에 치료 신청서를 제출하고 사회복무요원의 치료 지원
- 치료비용은 **최초 치료일로부터 3년 범위**에서 복무기관이 부담(비용을 이미 지급한 경우 범위 내에서 소급 지급)
- 장애보상금 청구 시 지방병무청에 신체장애등급을 결정해 줄 것을 요청하고, 그 결과에 따라 등급별 보상금 차등 지급

- 복무기관은 보상금 및 치료비 부담에 필요한 예산을 확보하여야 하며, **예산 편성이 어려운 경우**
‘사회복무요원 보상책임보험’ 가입

(사회복무포털: 로그인 → 메인화면 좌측상단 보험사 배너 → 보험료 산출)

【별첨27】 사회복무요원 공상 여부 결정 요청 (예시)

【별첨28】 치료 신청서 (서식)

청렴은 교육의 기본가치입니다.

00학교(기관)

수신 경기도○○교육지원청
(경유)

제목 사회복무요원 공상·공무상 질병 결정 요청

1. 관련

- 가. 병역법 제75조 ~ 제75조의3
- 나. 병역법 시행령 제152조 ~ 제153조의5
- 다. 사회복무요원 복무관리 규정 제60조 ~ 제73조

2. 우리 학교에 근무하는 사회복무요원의 공상·공무상 질병 결정 요청을 붙임과 같이 신청합니다.

- 가. 대상: 이름(생년월일)
- 나. 사유: 복무 중 발생한 질병에 따른 공상·공무상 질병 결정 요청

- 붙임 1. 치료신청서 1부
2. 진단서 1부.
3. 담당자 사실확인서 1부. 끝.

00학교(기관)장

★교사
주무관

교감(행정실장)
팀장

교장
기관장

협조자

시행) 접수)
우 00000 경기도 00시 00로(00동) /
전화 031-000-0000 /전송 031-000-0000 / 비공개(0)

■ 병역법 시행규칙 [별지 제139호서식](가)

치료 신청서(사회복무요원 · 대체복무요원 신청용)

* 신청서 작성 시 별도의 수수료는 없습니다.

신청인 작성사항			
인적사항	성명	생년월일	
	주소	전화번호	
신청내용	복무기관(근무지)	복무분야	
	부상 · 질병 발생 연월일	부상 · 질병 발생 장소	
	부상 · 질병명	치료를 받으려는 의료시설	
	부상 · 질병원인		
부상 · 질병 경위 * 6하 원칙에 따라 자세히 기술하고 기재할 년이 부족하면 별지로 작성하여 첨부하시기 바랍니다.			

「병역법」 제75조 및 같은 법 시행령 제153조에 따라 치료를 받기 위하여 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

복무기관 작성사항	
치료 지정 의료시설	치료 기간 20 . . . 부터 20 . . . 까지

위 사실을 확인하고 치료를 의뢰합니다.

년 월 일

복무기관장

직인

○○의료시설장 귀하

첨부서류	부상확인서 또는 질병확인서 1부
------	-------------------

작성방법 및 유의사항	
1. 신청인은 복무기관장이 요청하는 경우 치료신청서 이외에 공상(공무상 질병) 결정을 위한 관련 서류를 추가로 제출해야 합니다.	
2. 신청인 작성사항 중 치료를 받으려는 의료시설은 국가기관, 지방자치단체, 공공단체의 의료시설 중에서 선택해야 하며, 부득이한 경우에만 민간 의료시설을 정하여 신청할 수 있습니다.	
3. 복무기관 작성사항 중 치료 지정 의료시설은 신청인이 치료를 받고 있거나 받으려는 의료시설과 달리 정하여 지정할 수 있으며, 치료 기간 중 의료시설의 변경이 필요한 경우 그 사실을 즉시 신청인에게 알리고 의료시설을 변경하여 치료를 의뢰할 수 있습니다.	
4. 복무기관장은 치료기간을 진단서 또는 소견서상의 치료기간과 동일하게 적거나, 기간 단위로 치료기간을 정할 수 있습니다.	
5. 복무기관장이 승인한 치료기간 종료 시 신청인은 치료신청서를 다시 제출하여야 하며, 복무기관장은 최초 치료일로부터 3년을 넘지 않는 범위에서 기간 단위로 치료기간을 연장 승인할 수 있습니다.	
6. 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 제6조 또는 「제대군인지원에 관한 법률」 제20조에 따라 국가유공자 등록을 신청, 공상으로 결정되어 등록을 신청한 날로부터 국가보훈처에서 정한 의료시설(보훈병원이나 위탁치료병원을 포함합니다)에서 부상 · 질병에 대하여 치료를 받는 경우에는 복무기관의 부담으로 한 치료가 종료됩니다.	

업무 처리절차	
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">사회복무요원 · 대체복무요원</div> <div style="margin-right: 10px;">① 치료신청</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">복무기관장</div> <div style="margin-right: 10px;">③ 치료요청</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">의료시설장</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="margin-right: 10px;">④ 치료</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">복무기관장</div> <div style="margin-right: 10px;">⑤ 치료비용 지급</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">의료시설장</div> </div>	

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

19 소집해제(복무기간 만료)



●● 관련 법령

- 병역법 제30조 및 병역법 시행령 제57조
- 사회복무요원 복무관리 규정 제44조부터 제50조

●● 소집해제 사유

소집해제 또는 복무단축사유		복무기간	역종
복무기간만료		의무복무기간	보충역
(가족) 전사, 순직 또는 전·공상 등		6개월	
전 가족 국외이주		기간 무관	
산업기능요원 편입			
복무부적합 소집해제			
생계곤란 소집해제			
수형 소집해제			
병역처분변경원 (질병)	5급		
	6급		
			전시근로역
			병역면제

●● 세부내용

- 복무기관은 복무만료 예정자 명단을 복무가 만료되는 달의 전달 10일까지 지방병무청에 통보
 - ▶ 절차: 소집해제대상자 명단 확인 → 근태 정리 및 신상변동 누락여부 확인 → 소집해제대상자 통보(명단 통보는 복무기관 담당자만 가능)
- 소집해제일 당일(소집해제일이 토요일, 공휴일인 경우 그 직전 근무일)에 병역증 출력 후 해당 사회복무요원에게 교부
(사회복무포털: 복무만료 → 소집해제처분자 → 병역증 인쇄)
※ 복무만료(소집해제)일 포함 연가 허가 시 병역증은 우편 등으로 발송

유의사항

- 근무지 담당자는 소집해제일까지 근태 관리 철저(연·병가 초과 결근, 복무이탈 등으로 복무연장사유 및 소집해제 중지사유가 발생한 경우 그 즉시 복무기관으로 통보)

부록

사회복무요원 복무관리 Q&A

Q1

학교 재량휴업일(개교기념일, 수능일 등)에 사회복무요원 복무를 어떻게 처리해야 하나요?

「병역법 시행령」제59조(사회복무요원의 휴가) 제1항제5호라목 및 사회복무요원 복무관리 매뉴얼(병무청) 46p에 따르면 근로자의 날, 개교기념일, 창립기념일 등 복무기관(근무지) 휴무로 사회복무요원 복무관리가 불가능한 경우 특별휴가를 부여할 수도 있습니다.

Q2

특별휴가 부여 가능일수 및 기준은?

「병역법 시행령」제59조(사회복무요원의 휴가)제1항제5호에 의한 특별휴가는 ① 근무성적이 극히 우수하여 모범이 된 경우 연 5일 이내, ② 선행행위 등으로 표창을 받은 경우 연 5일 이내, ③ 특수교육 대상자의 활동을 지원하기 위하여 유치원이나 초·중·고등학교 등에서 근무하는 경우 연 10일 이내, ④ 특별한 근무 분야 또는 근무형편이 열악한 분야의 복무자를 위로할 필요성이 있는 경우 연 5일 이내 부여 가능합니다. 한편, '연 5일(연 10일) 이내'의 기준은 연가 기준(1차 연도, 2차 연도)과 동일하며, 사회복무포털에서 확인 가능합니다.

(기준일수: **28일** 1차년도: **15일** 2차년도: **13일** 연가가산: **0일** 2차년도시작일: **20240406**)
연가종합 (사용일수: 1차년도: 2차년도:) 전체 : **31건**

※ 확인방법: 사회복무포털 → 복무자정보 → 복무자명부 → 복무상황(가운데 하얀 네모) 클릭

Q3

사회복무요원의 복무분야가 장애학생 활동지원인데, 학교 환경정리 업무를 부여할 수 있는지?

「사회복무요원 복무관리 규정」[별표1]에 따라 사회복무요원 임무는 주 임무와 공통임무로 나뉘어 있습니다. 환경정리 업무는 공통임무에 해당하는 사항으로 모든 분야의 사회복무요원에게 임무를 부여할 수 있습니다. 다만, 업무 분쟁 가능성을 최소화 하기 위하여 임무표 작성 시 부여할 임무를 구체적으로 작성하시기 바랍니다.

Q4 사회복무요원 병가 증빙서류는 무엇인가요?

「사회복무요원 복무관리 규정」제23조(병가)제3항에 따라 각각의 병가 일수에 합당한 질병이나 부상을 증빙할 수 있는 ① 진료확인서, ② 처방전, ③ 소견서 중 하나(사회복무요원이 선택)를 제출받으면 됩니다. 또한, 병가지각 및 병가조퇴의 경우 병가기간이 1일 미만이고 증빙서류를 제출할 수 없는 부득이한 경우 상태를 직접 확인하여 이를 생략할 수 있습니다.

Q5 사회복무요원 계급 확인 방법이 어떻게 되나요?

- 예시로 1월 31일에 소집된 경우 이등병(1월, 2월 - 소집월부터 2개월까지), 일등병(3월~8월 - 소집월부터 3개월에서 8개월), 상등병(9월~내년 2월 - 소집월부터 9개월에서 14개월), 병장(내년 3월 - 소집월부터 15개월 이상)에 해당합니다.
- 또한, 사회복무포털(복무자정보 → 복무자명부 → 대상자 조회)에서 복무개월을 확인할 수 있습니다.
- ※ 현역 복무, 산업체 복무 후 사회복무요원 배정인원은 두 번째 방법으로 잔여 연·병가일수, 개정후 복무개월을 확인해주시면 됩니다.

Q6 사회복무요원 보수 등 지급 기준 및 일할계산 방법은?

보수는「공무원 보수규정」[별표13] 군인의 봉급표에 의해 계급별로 지급하며, 교통비·중식비는 학교 회계 예산편성 기본지침에 따라 각 3,000원, 8,000원을 지급합니다. 사회복무요원 보수 일할계산 방법은 보수를 해당 월의 일수로 나누고 출근일수만 계산하면 됩니다. (해당 월에 따라 분모 변경 - 28, 29, 30, 31일)

Q7 사회복무요원 관련 서류 보존기간은?

“국가기록원 학교 및 교육(행정)기관 공통업무 보존기간 준칙 제정 안내”[국가기록원 기록관리정책과-5524(2022. 12. 21.)]에 따라 일일복무상황부·보수 등 사회복무요원 관련 서류는 최종 작성일로부터(보통 소집해제일) 5년간 보존해야 합니다.

Q8 소집해제일 처리 방법은?

사회복무요원에게 병역증(사회복무포털)을 교부하고, 소집해제일 까지 사회복무포털 상 근태정리 완료하면 됩니다. 근태정리 완료 방법은 사회복무포털 → 복무자정보 → 복무자명부 → 복무상황(하얀 네모) → 조회기간(소집일~소집해제일) 조회 → 우측 표 복무상황 열에“근무편성”이 있다면 일일복무상황부를 확인하여 출근점검완료나 복무(연·병가 등)를 입력해주면 됩니다.

Q9 사회복무요원 잠복결핵검사는 꼭 실시해야 하나요?

「결핵예방법」제11조(결핵검진등)에 의해 유치원·학교에서 복무하는 사회복무요원은 소속 기간 중 1회 이상 잠복결핵검사를 실시하도록 되어있습니다. 다만, 병역판정검사에서 잠복결핵 음성자 결과통보서를 출력(에서 확인하여 검사를 갈음할 수 있습니다. 결핵 감염 의심자나 검사를 받아야 하는 경우 집중 증빙서류를 첨부하여「병역법 시행령」제59조(사회복무요원의 휴가)제1항제4호에 의한 공가를 부여할 수 있습니다.

Q10 사회복무요원이 국외여행을 다녀오겠다고 하는데 어떻게 업무 처리해야 하나요?

「사회복무요원 복무관리 규정」제26조(국외여행 허가)에 따라 연가, 특별휴가, 청원휴가 범위 내에서 가능하며, 「병역의무자 국외여행 업무처리 규정」의 별지 제7호 서식인 ‘국외여행 허가 추천서’를 작성하여 교육지원청에 공문 제출해주시면 담당자 검토 후 복무기관장(교육장) 직인 날인하여 회신해 드립니다. 이후 사회복무요원이 병무청 누리집에서 신청(민원신청 → 국외여행/체재 → 국외여행(기간연장) 허가 신청 순)하면 됩니다.

Q11 사회복무요원에게 개인정보 취급업무를 부여할 때, 주의할 점은 무엇인가요?

- ① 사회복무요원은 「교육부 행정전자서명 인증업무지침」제12조(인증서 발급 대상 및 종류)의 대상에 포함되지 않고, 병무청에서 사회복무요원 정보시스템 접근을 금지하고 있어 인증서 발급이 불가합니다.
- ② 정보시스템 접근 없이 종이문서 등에 의한 개인정보 취급업무를 부여할 경우 담당직원의 관리·감독 하에서 기관장의 승인(내부결재 등) 후 가능하며, 개인정보 유출방지 교육 월 1회 실시, 임무표에 업무 명시, 보안준수 확인서 징구 등 조치를 하여야 합니다.
- ③ 사회복무요원이 무단으로 타인의 개인정보를 검색·열람하거나 유출·이용하는 경우 「병역법」제89조의4(사회복무요원의 개인정보 유출 또는 이용)에 의해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처할 수 있습니다.

Q12 사회복무요원이 복무중 교내에서 교직원 혹은 학생과의 갈등으로 법적 분쟁이 발생한 경우 법률 지원을 받을 수 있나요?

경기도교육청 법무행정서비스(<https://law.goe.go.kr/>)에서 경기도교육청 소속 기관에서 발생하는 교육 관련 각종 사안에 대해 법률 자문을 지원하고 있습니다. 사회복무요원이 법률자문을 원하는 경우 해당 사안에 대한 학교장의 판단하에 사회복무요원 담당직원의 도움을 통해 온라인 법률자문을 받을 수 있습니다.

경기도교육청 소속 사회복무요원 복무관리 매뉴얼

| 기획 | 이은주[경기도의회 의원(구리2), 교육행정위원회]
나익신(경기도교육청 운영지원과장)
조규문(경기도구리남양주교육지원청 행정국장)

| 제작 | 경기도교육청 사회복무요원 복무관리 개선 T/F

팀장 | 임호영(경기도교육청 비상계획담당)

팀원 | 양동열(경기도구리남양주교육지원청)

박진호(경기도김포교육지원청)

민경욱(파주교육지원청)

유태원(가좌 고등학교)

오기택(경기도교육청)

이왕준(경기도교육청)

김건호(경기도교육청)

서경훈(경기도교육청)