

■ 인신매매등방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 시행령 [별표 4] <개정 2026. 3. 24.>

지원시설의 운영기준(제24조 관련)

1. 입소자 관리

가. 입소자의 나이, 성격, 심신의 건강 상태 등을 고려하여 관찰·지도해야 하며, 보호의 경과에 따라 귀가조치 또는 다른 지원시설로의 이동 등 필요한 조치를 해야 한다.

나. 입소자의 생활환경을 청결하게 하고, 입소자의 건강 상태에 따라 운동과 휴식을 하도록 해야 한다.

다. 지원시설에는 입소자(입소자의 자녀인 영유아로서 지원시설의 장이 인정하는 사람을 포함한다)와 지원시설의 종사자 외의 사람이 거주하도록 해서는 안 된다.

라. 피해자등이 입소하거나 퇴소하는 등 입소자의 인원에 변동이 발생한 경우 이를 지정권자(해당 지원시설을 지정한 시·도지사 또는 시장·군수·구청장을 말한다)에게 보고해야 한다.

2. 운영 규정의 제정·시행

가. 지원시설의 운영 방침

나. 직원의 업무 분장

다. 지원시설의 입소요령

라. 지원시설의 이용수칙

마. 지원시설 프로그램 운영에 관한 내용

3. 장부 등의 비치

다음 각 목의 장부 및 서류를 사무실에 갖추 두어야 한다. 이 경우 다음 각 목의 장부 및 서류는 「전자문서 및 전자거래 기본법」 제5조에 따른 전자문서 또는 전자화문서로 보관할 수 있다.

가. 관리에 관한 장부 및 서류

- 1) 지원시설의 연혁에 관한 기록부
- 2) 직원 명부(인사기록카드·이력서·사진을 포함한다)
- 3) 회의록
- 4) 소속 법인 또는 기관의 정관 및 관계 결의에 관한 서류
- 5) 문서철(보고서 및 관계 행정기관과 송신 또는 수신한 문서를 포함한다)
- 6) 문서 접수·발송대장

나. 사업에 관한 장부 및 서류

- 1) 지원시설의 입소자 관계 서류(신상조사서, 건강기록부, 입소자·퇴소자 명단, 보호의 경과 및 지도·상담 등에 관한 서류를 포함한다)
- 2) 운영일지 및 상담일지

3) 운영프로그램 관리대장(프로그램 운영일지 및 평가 관련 서류를 포함한다)

4) 종사자 교육·훈련 관계 서류

다. 재무·회계에 관한 장부 및 서류

1) 총계정원장 및 수입·지출보조부

2) 금전출납부 및 그 증명 서류

3) 예산서 및 결산서

4) 비품관리대장

5) 재산대장·재산목록과 그 소유권 또는 사용권 증명 서류

6) 그 밖에 회계 관련 증명 서류