

공익네트워크 '우리는'

우리 조직은

안녕-

한가요?



# 왜, ‘우리는’?

“NPO의 사회적 책무성이 중요할까?”

“외부의 간섭과 규제, 순위 매김에

끌려 다녀야 할까?”

“우리를 되짚어 볼 조건과 환경이 안 되는 걸까?”

NPO 본래의 가치와 색깔을

잃어버리지 않은 채,

좀 더 **책임**있게,

좀 더 **신뢰**있게,

좀 더 **안전**하게,

좀 더 **안정감**있게,

조직을 운영하기 위한 좌표 찾기,

‘공익네트워크 우리는’과 함께 해요.

# ‘우리는’ 무엇을?

- 건강한 조직을 지향합니다.
- 자발적으로 조직운영 점검과 개선을 통해 조직의 변화를 만듭니다.
- 변화환경에 대응할 수 있는 활동가로서의 성장을 서로 돕습니다.
- 혼자가 아닌 함께 고민을 나눌 수 있는 동료가 됩니다.
- 전문가의 협력을 통해 문제해결을 할 수 있는 토대를 만듭니다.
- 제도 환경에 대응할 수 있는 힘을 키워나갑니다.
- 이를 위한 자발적 네트워크를 이어갑니다.



- 조직운영 개선을 위한 NPO자가진단지표 공동개발
- 조직운영 개선을 위한 워크숍, 간담회, 리더십 포럼
- 조직운영 관련 단체 쟁점이슈 및 사례 모으기 및 해결책 공유
- 전문가(회계, 법률, 인사노무 등) 상담
- 제도 개선을 위한 모니터링과 토론, 제도 개선 활동

‘우리는’에서 함께하는 활동은 계속 열려있고, 네트워크에 참여하는 단체들과 함께 만들어 갑니다.

# 누구와 ‘우리는’?

NPO조직운영 문제 등이 사회적으로 부각되면서 NPO의 투명성 및 사회적 책임에 대해 많은 관심이 쏠리고 있습니다. 시민의 신뢰도는 하락하고, 기부활성화를 위한 법 제도 역시 활성화보다 규제에 방점을 찍고 있기도 합니다.

우리 스스로 NPO의 사회적 책임과 투명성에 대해 다시 되짚어보면서 조직을 점검하고, 개선하는 과정을 통해 시민의 신뢰와 참여를 높이고, 변화하는 환경에 능동적으로 대처하기 위해 <공익네트워크 우리는> 함께 만났습니다.

‘공익네트워크 우리는’은 녹색연합, 생명이슈, 컨선월드와이드, 함께걷는아이들, 재단법인 동천, 서울시NPO지원센터, 한국여성재단이 2018년 5월부터 뜻을 함께하여 공동으로 운영하고 있습니다. 관심있는 NPO 누구에게나 열려있습니다. ‘공익네트워크 우리는’을 통해 스스로 변화하고, 변화를 주도해가는 힘을 함께 만들어 가고자 합니다.

**네트워크 참여방법**  
공익네트워크 ‘우리는’ 페이스북 및 이메일  
www.facebook.com/NPO.WeAre  
NPO.WeAre@gmail.com

# NPO 책무성을 위한 자가진단지표

## “우리는, 지금?”

1. 지배구조 (의사결정구조)
2. 재정투명성
3. 구성원
4. 개인정보보호
5. 저작권

### 자문

박윤섭 노무사. 노무법인 의연  
박지환 변호사. 법률사무소 혜음  
한국공익법인협회  
월드비전



NPO 책무성을 위한  
자가진단지표



NPO운영  
셀프체크리스트  
제공. 재단법인 동천

NPO의 지배구조(의사결정구조), 재정투명성, 조직구성원을 위한 책무성, 개인정보보호, 저작권, 관련 법 이해 여부 등에 대한 확인을 통해 우리의 조직운영 상태를 점검하여 더 나은 조직이 되기 위한 길잡이로 활용해보세요. 조직의 지속가능성과 사회적 영향력 점검을 위한 모든 요소를 담기 보다는 조직의 투명성과 책무성을 위한 조직운영요소를 바탕으로 한 지표입니다.

이렇게 활용해보세요!

1. 먼저 조직의 설립형태와 법적지위를 확인하세요. 우리 단체가 어디에 해당하는지에 따라 적용 기준이 달라집니다.
2. 다음은 조직의 상시구성원수를 확인하세요. 지켜야할 사항과 권장 사항이 달라집니다.
3. 조직의 기본사항을 확인 후 항목별 개별 지표를 확인하세요. 이행 여부도 중요하겠지만, 기본적으로 지표에 대한 이해를 얼마나 하고 있는지도 함께 확인해보세요.
4. 더 자세한 내용은 관련 법 이해 항목을 확인하세요.
5. 점검을 마친 후 조직운영 책임자 및 구성원들과 함께 조직의 현재 모습에 대해 토론해보세요. 우리 조직이 잘 하고 있는 점과 좀 더 보완이 필요한 점에 대해 이야기해보세요.

NPO자가진단지표는 점수 값을 매기는 순위 매기기가 아닙니다.

조직의 내외부 이해관계자(회원, 기부자, 후원자, 자원봉사자, 협력파트너, 이사, 위원회 등)와 시민들과의 더 신뢰있는 참여와 관심을 높이기 위한 우리의 약속과 다짐이기도 합니다.

NPO자가진단지표는 NPO의 의견을 계속 수렴하여 진화발전하게 될 ‘열린 지표’입니다.

# 우리 단체의 법적 지위 확인

기준	구분	체크	참고
법인과 비법인의 구분	법인 _ 사단법인	<input type="checkbox"/>	
	법인 _ 재단법인	<input type="checkbox"/>	
	비법인 _ 비영리민간단체	<input type="checkbox"/>	
	비법인 _ 임의단체	<input type="checkbox"/>	
법률상 규정 _ 설립근거법에 따라	비영리법인	<input type="checkbox"/>	민법
	공익법인	<input type="checkbox"/>	공익법인 설립·운영에 관한 법률
	사회복지법인	<input type="checkbox"/>	특별법 _ 사회복지사업법
	비영리민간단체	<input type="checkbox"/>	비영리민간단체 지원법
법률상 규정 _ 세법에 따라	비영리 내국법인	<input type="checkbox"/>	법인세법
	공익법인	<input type="checkbox"/>	상속세 및 증여세법
	사회복지법인	<input type="checkbox"/>	상속세 및 증여세법
기부금 관련	지정기부금단체	<input type="checkbox"/>	「법인세법 시행령」 제39조 및 「법인세법 시행 규칙」 제18조의 3
	기부금대상민간단체	<input type="checkbox"/>	「소득세법 시행령」 제80조 및 「소득세법 시행 규칙」 제44조의2

유형	비법인	비영리법인		
설립 형태	임의단체 (법인으로 보는 단체)	비영리 민간단체	사단법인 / 재단법인	특별법상 비영리법인
설립 근거법		비영리민간단체지원법	민법 32조 비영리법인	공익법인 설립·운영에 관한 법률, 사회복지사업법 등
관련 세법		소득세법	법인세법	
기부금 관련법		상속세 및 증여세법		
		기부금 대상 민간단체	지정기부금 단체	

## 재정투명성

기준	자가진단지표 체크 리스트	비고	확인
계획 수립 및 실행	필수	예산 비용에 대한 예산계획을 수립하는가	<input type="checkbox"/>
	권장	예산 관리를 주기적으로 하고 있는가	<input type="checkbox"/>
	필수	예산 계획에 대해 이사회(총회) 승인을 받고 있는가	<input type="checkbox"/>
	필수	재정 관리에 대해 내부 정책으로 정하고 이를 준수하는가	<input type="checkbox"/>
	권장	활동비용과 간접비의 비율을 관련 규정으로 정하고 이에 따라 운영하는가	<input type="checkbox"/>
재무건전성 및 리스크 관리	권장	현재 사업과 조직의 규모를 '추가적인 자금 유입 없이' 일정기간 지속 할 수 있는가	<input type="checkbox"/>
	권장	장기간 활용하지 않은 자산이 없으며, 운영자금 이외 자금을 보통예금에 방치하고 있지 않은가	<input type="checkbox"/>
	권장	수익사업에서 이익이 발생하며 이익에 대해 준비금을 적절히 설정하고 있는가	<input type="checkbox"/>
	권장	조직에 재무적으로 영향을 주는 사안들에 대해 분석과 대응 절차를 수행하고 있는가	<input type="checkbox"/>
	권장	부채 설정, 상황에 대한 절차를 내부 정책으로 정하고 이를 준수하는가	<input type="checkbox"/>
보고 및 공개	권장	감사를 진행하고 그 결과에 대해 개선 절차를 실행하고 있는가	<input type="checkbox"/>
	필수	이해관계자에게 현황 및 사용 내역을 연간 보고하고 있는가	<input type="checkbox"/>

## 지배구조 (의사결정구조)

기준	자가진단지표 체크 리스트	비고	확인	
최고의사결정기구	필수	정관상에 최고의사결정기구에 대해 명시되어 있는가	<input type="checkbox"/>	
총회	필수	정관상 규정에 따라 정기총회를 개최하고 있는가	회원구조가 아닌 경우 해당되지 않음	<input type="checkbox"/>
	필수	최고 의사결정기구로서 총회의 역할을 준수하는가		<input type="checkbox"/>
	필수	정기총회 회의록을 기록하고, 보관하는가		<input type="checkbox"/>
	권장	정기총회 회의록을 공개하는가		<input type="checkbox"/>
이사회 또는 이에 준하는 기구	필수	인원수, 선임 프로세스에 대하여 규정으로 정하고 이를 준수하는가	<input type="checkbox"/>	
	필수	이사회 구성원의 임기 및 연임과 관련된 규정이 있고, 이를 준수하는가	<input type="checkbox"/>	
	필수	정관상에서 규정한 이사회 결의사항을 심의, 결정하는가	<input type="checkbox"/>	
	필수	정기적으로 이사회 회의가 개최되고 있는가	<input type="checkbox"/>	
	필수	이사회 회의록을 기록하고, 보관하는가	<input type="checkbox"/>	
	권장	이사회 회의록을 공개하는가	<input type="checkbox"/>	
	필수	매년마다 이사 등기 변경사항을 확인하는가	<input type="checkbox"/>	
	권장	이사회는 적절히 역할을 수행하고 있는가 - 미션 비전에 대한 모니터링 - 단체 성과와 효과 평가 - 재무상태 모니터링	<input type="checkbox"/>	
	권장	이사회에 대한 평가체계가 있는가 - 회의 참석, 조직 미션에 대한 이해, 활동 이해 등	<input type="checkbox"/>	
	권장	이사회 구성원의 다양성을 확보하기 위해 노력하는가	<input type="checkbox"/>	
권장	이사회 구성원의 독립성을 확보하기 위해 노력하는가	<input type="checkbox"/>		
권장	이사회에 대한 교육(오리엔테이션) 체계가 있는가	<input type="checkbox"/>		

# 구성원

기준	자가진단지표 체크 리스트	비고	확인
정책 수립 및 실행	필수 임금 및 보상 조건에 관한 정책을 수립하고 이를 준수하는가		<input type="checkbox"/>
	필수 근로시간에 대한 정책(정규, 초과, 휴일근무 관련)을 수립하고 이를 준수하는가		<input type="checkbox"/>
	필수 유무급휴가 관련 정책을 수립하고 이를 준수하는가		<input type="checkbox"/>
	필수 통상 근로 이외 고용형태의 조건에 관한 정책을 수립하고 이를 준수하는가		<input type="checkbox"/>
기본적 노동권 준수	필수 근로조건이 명시된 근로계약서를 작성, 교부하고 이를 준수하는가		<input type="checkbox"/>
	필수 근로계약서 상에 명시된 근로조건이 변경될 경우 근로계약서를 다시 작성, 교부하는가.		<input type="checkbox"/>
	필수 최저임금을 준수하고 4대 보험 가입, 퇴직급여의 적립을 실행하고 있는가		<input type="checkbox"/>
	필수 법정근로시간을 준수(주 52시간)하고 있는가		<input type="checkbox"/>
	필수 휴게시간과 주휴일을 보장하고 있는가		<input type="checkbox"/>
	필수 연장, 야간, 휴일 근로에 대해 정당하게 보상(금전 혹은 시간)하고 있는가	5인 이상 필수	<input type="checkbox"/>
다양성 존중	필수 성별, 나이, 학력, 국적, 신앙, 사회적 신분, 장애유무, 고용형태에 따라 채용과 근로조건을 차별하지 않고 있는가		<input type="checkbox"/>
	필수 정규직과 비정규직을 동등하게 대우하고 차별 요소가 없는가		<input type="checkbox"/>
	필수 차별금지 또는 다양성 존중을 위한 조직의 원칙, 지침 또는 정책이 있는가		<input type="checkbox"/>
	필수 위의 정책을 채용과정과 교육과정에서 충분히 안내하고 반영하고 있는가		<input type="checkbox"/>
일과 삶의 조화	권장 직원들의 고충 처리 프로세스가 존재하는가	30인 이상 필수	<input type="checkbox"/>
	권장 당사자의 익명성을 보장하고 활성화하기 위한 조치를 실행하고 있는가		<input type="checkbox"/>
	필수 출산휴가가 보장되며 임신부에 대한 시간선택제 근무를 보장하고 있는가		<input type="checkbox"/>
	필수 남성직원을 포함하여 육아휴직이 보장되어 있는가		<input type="checkbox"/>
	필수 적법한 연차휴가를 부여하고 자유롭게 사용하도록 하는가	5일 이상 필수	<input type="checkbox"/>
	권장 자기계발제도를 수립하고 이를 실행하고 있는가		<input type="checkbox"/>
근로자협의체	권장 복리후생제도를 수립하고 이를 실행하고 있는가		<input type="checkbox"/>
	권장 근로자 협의체가 구성되어 있으며 정기적으로 활동이 이루어지고 있는가	30명 이상 노사 협의체 구성 필수	<input type="checkbox"/>
	권장 취업규칙, 복리후생제도 등을 수립하고 변경하는데 권한을 가지고 있는가		<input type="checkbox"/>

기준	자가진단지표 체크 리스트	비고	확인
세부지침	필수 공익법인 회계기준을 숙지하고 있는가		<input type="checkbox"/>
	필수 기부금은 전용계좌를 개설하여 독립적으로 운영하고 있는가		<input type="checkbox"/>
	필수 기본재산과 보통재산(운영재산)을 구분하여 관리하고 있는가	법인	<input type="checkbox"/>
	권장 외부회계 전문가로부터 감사를 받고 있는가	100억 이상 필수	<input type="checkbox"/>
	필수 회계장부를 전산으로 관리하고 있는가		<input type="checkbox"/>
	필수 수입원전별/사업별로 회계를 구분하여 관리하고 있는가		<input type="checkbox"/>
	필수 지출결의서를 작성하여 모든 지출에 사전/사후승인을 구하는 절차를 두고 있으며, 적격증빙을 구비하고 있는가		<input type="checkbox"/>
	필수 지출을 프로그램(고유목적사업)비, 관리·운영비, 모금비로 구분하고, 단체의 일관된 기준에 따라 경비를 지출하는가		<input type="checkbox"/>
	필수 관리·운영경비 비율을 단체의 기준에 따라 측정·분석하고, 그 기준과 측정 결과를 후원자에게 보고하고 있는가		<input type="checkbox"/>
	필수 재정이나 수입지출을 관리하는 직원(활동가)이 정해져있는가		<input type="checkbox"/>
필수 단체명의통장이나 카드를 일괄적으로 관리하고 있는가		<input type="checkbox"/>	
필수 홈페이지 내 재무정보를 회계연도별로 공개하고 있는가		<input type="checkbox"/>	
필수 국세청 공익법인 결산서류 등 공시시스템 또는 제3의 정보공시시스템에 정보를 공개하는가		<input type="checkbox"/>	

# 개인정보보호

기준	자가진단지표 체크 리스트	비고	확인
정책 수립 및 실행	필수 개인정보처리방침을 수립하고 이를 공개하는가		<input type="checkbox"/>
	필수 회원이 1만명 이상인 경우 내부관리계획을 수립하고 이를 준수하는가		<input type="checkbox"/>
	필수 개인정보 교육을 연 1회 이상 정기적으로 진행하고 있는가		<input type="checkbox"/>
기부자의 개인정보보호	필수 기부금영수증을 발급하는 경우에만 주민등록번호를 수집, 이용하고 있는가		<input type="checkbox"/>
	필수 위탁처리기관을 정기적, 체계적으로 관리하고 있는가		<input type="checkbox"/>
내부구성원의 개인정보보호	필수 채용과정에서 수집한 개인정보에 대해 채용서류 반환기간 도과시 즉시 파기하고 있는가		<input type="checkbox"/>
	필수 채용 시 직무수행에 필요하지 않은 개인정보를 요구하지 않으며 수집하지 않고 있는가 - 신체적 조건, 출신지역, 혼인여부, 재산 - 직계 존비속 및 형제자매의 학력, 직업, 재산 - 사상과 신념, 정치적 견해, 건강, 성생활 등과 같은 민감정보		<input type="checkbox"/>
	필수 근로자 개인정보를 제3자에게 제공 시 별도 동의 또는 법령상 의무준수를 위한 경우로 한정하고 있는가		<input type="checkbox"/>
	필수 퇴직자의 개인정보는 경력 증명 및 근로계약에 관한 정보를 제외하고 지체없이 삭제하는가		<input type="checkbox"/>
	필수 퇴직자의 경력 증명에 관한 정보는 3년간 별도 보관하며 3년 이상 보관시 사전에 동의를 얻어 보관하는가		<input type="checkbox"/>
수혜자의 개인정보보호	필수 별도의 동의, 법령의 구체적인 근거에 따라 수집한 수혜자의 민감정보에 대해 접근 통제가 제대로 이루어지고 있는가		<input type="checkbox"/>
	필수 14세 미만의 아동의 경우 법정대리인의 동의를 받았는가 미성년자의 개인정보에 대해 구성원의 접근통제를 엄격히 실행하고 있는가		<input type="checkbox"/>
기타 참여자의 개인정보보호	필수 프로그램 목적에 맞게 최소한의 개인정보를 수집 및 이용하고 있는가. 이에 따라 동의 절차를 수행하고 있는가		<input type="checkbox"/>
	필수 참여자로부터 이용 동의를 받은 내용대로 개인정보를 관리하고 있는가		<input type="checkbox"/>
초상권	필수 사진 및 영상 촬영 시 사전 동의 및 고지하고 있는가		<input type="checkbox"/>
	필수 초상권에 대한 내부 지침을 수립하고 이를 준수하는가		<input type="checkbox"/>

기준	자가진단지표 체크 리스트	비고	확인
세부지침	필수 개인정보는 필수정보와 선택정보를 나누어 목적에 맞게 최소한으로 수집하고 4대 고지 사항을 반드시 알리고 있는가 ①수집·이용목적 ②수집하려는 개인정보의 항목 ③개인정보의 보유 및 이용기간 ④동의거부권있음 및 동의거부에 따른 불이익의 내용 ⑤선택정보 제공에 동의하지 않는다는 이유로 회원가입 또는 서비스 제공을 거부하지는 않았는가		<input type="checkbox"/>
	필수 여권번호 등 고유식별정보와 종교, 건강정보 등 민감정보는 별도의 동의를 받거나 관련 법령에서 명시, 허용하는 경우에 한해 수집하고 이 때 다른 개인정보와 구분하여 별도의 동의를 받고 있는가		
필수	고유식별정보 중 주민등록번호는 관련 법령의 근거에 따라서만 수집, 처리하고 있는가		<input type="checkbox"/>
필수	개인정보 제3자 제공 시 아래 내용을 고지하고 사전동의를 받고 있는가 1. 개인정보를 제공받는 자 2. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적 3. 제공하는 개인정보의 항목 4. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간 5. 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용		<input type="checkbox"/>
필수	개인정보 처리위탁 시 문서에 의해서만 처리하고 개인정보처리방침에 이를 공개하고 있는가		<input type="checkbox"/>
필수	개인정보는 수집한 목적이 달성된 후에는 즉시 파기하고 있는가		<input type="checkbox"/>
필수	보관이 필요한 증빙서류는 법령에서 정한 보유기간을 숙지하고 이를 준수하고 있는가		<input type="checkbox"/>
필수	개인정보 내부관리계획을 수립, 시행하고 방화벽·백신·접근통제 등 개인정보가 유출되지 않도록 보호조치를 철저히 이행하고 있는가		<input type="checkbox"/>
필수	회원관리 프로그램 ID는 공유하지 않고, 업무상 불필요한 직원은 해당 프로그램에 접속하지 못하도록 관리하고 있는가		<input type="checkbox"/>
필수	비밀번호, 주민등록번호가 암호화되어 전송 및 저장되는지 프로그램 제공업체에 확인하고 있는가		<input type="checkbox"/>
필수	비영리 법인이 뉴스레터 등을 전송하는 경우라도 수익을 얻기 위한 홍보목적이 있는 경우에는 광고성 정보에 해당하기 때문에 수신자의 명시적인 사전동의를 받고 정기적으로 수신동의 여부를 확인하고 있는가		<input type="checkbox"/>

# 관련 법 이해 법인운영

기준	관련 법 이해	확인
비영리법인공통	법인이 성립한 때 및 매년 3월내 재산목록을 작성하여 사무소에 비치하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	사단법인의 경우 사원(회원)명부를 비치하고 사원의 변경이 있는 때에 이를 기재하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	장부와 중요증빙서류, 전표 등을 부정기재하지 않고 사무실에 비치하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	설립허가서(정관포함), 정관변경허가서, 임원취임(해임) 승인 문서, 기타 허가·승인·보고 문서를 모두 보존하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	이사의 임명과 해임에 관한 규정을 정관에서 정하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	사무소의 주소 또는 이사의 성명이나 주소 등이 변경된 경우 이에 따라 변경등기를 하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	통상총회(정기총회) 소집시기를 정관 또는 총회의 결의에 의하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	총회의 소집은 1주일 전에 회의의 목적을 통지하고, 기타 정관에 정한 방법에 의하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	사단법인과 어느 사원(회원)과의 관계사항을 의결하는 경우 그 사원의 결의권을 제한하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	총회의 의사록을 작성하여 의장 및 출석한 이사의 기명날인을 받은 후 주된 사무소에 비치하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	사단법인의 경우 총 사원(회원) 3분의 2 이상의 동의로 정관을 변경하고, 변경 후 주무관청의 허가를 얻고 있다.	<input type="checkbox"/>
	정관의 변경사항이 등기사항인 경우 3주내 그 변경을 등기하고, 변경등기를 완료한 날로부터 10일 내 주무관청에 보고하고 있다.	<input type="checkbox"/>
공익법인	기본재산을 매도, 증여, 교환하거나 기본재산에 관한 의무부담, 권리의 포기가 있는 경우 또는 기본재산이 증가하는 경우 정관변경에 대한 주무관청의 허가를 받고 변경등기를 하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	주무관청의 규칙에 따라 수지에산서, 사업실적 및 수지결산서, 재산 목록 등을 주무관청에 제출하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	주무관청의 승인 없이 수익사업을 하거나 승인내용을 변경하여 수익사업을 하고 있지 않고 있다.	<input type="checkbox"/>
	수익을 목적사업 외의 용도에 사용하거나 수익사업 수행이 공익법인의 목적에 위배되지 않는다.	<input type="checkbox"/>
	주무관청의 허가 없이 기본재산을 매도, 증여, 임대, 교환, 용도변경, 담보 제공을 하지 않고 있다.	<input type="checkbox"/>
	기본재산의 평가액에 변동이 있을 경우 지체 없이 정관변경 절차를 밟고 있다.	<input type="checkbox"/>
	결산상 잉여금을 기본재산에 전입하거나 다음 해에 이월하여 목적사업에 사용하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	5명 이상 15명 이하의 이사와 2명의 감사를 두고 있다.	<input type="checkbox"/>
	법인과 '특별한 관계가 있는 자'의 수가 이사 현원의 5분의 1을 초과하지 않고 있다.	<input type="checkbox"/>

# 저작권

기준	자가진단지표 체크 리스트	비고	확인
정책 수립 및 실행	권장 (Creative Commons 등을 활용한)저작권 정책을 수립하고 이를 준수하고 있는가		<input type="checkbox"/>
	권장 외부로부터 저작물을 받은 경우, 저작물 사용과 관련하여 계약을 체결하고 있는가 - 무상제공(재능기부) 포함 - 양도인지 이용인지에 대한 정확한 합의		<input type="checkbox"/>
	필수 고용관계에서 업무상 기획, 작성하고 단체 명의로 공표되는 저작물은 업무상 저작물로서 원칙적으로 단체에 저작권이 있음을 구성원이 인지하고 있는가		<input type="checkbox"/>
	필수 업무상 저작물의 저작권을 작성한 구성원에게 귀속시킬 경우에는 계약 또는 근무규칙에 정한 바에 따라 수행하고 있는가		<input type="checkbox"/>
	필수 내부 또는 외부에서 제작한 저작물에 대해 저작권 침해사항이 있는지 확인하고 있는가		<input type="checkbox"/>
	권장 구성원을 대상으로 정기적으로 저작권에 대한 교육을 실행하고 있는가		<input type="checkbox"/>
저작물 일반	필수 저작물의 이용시 이용허락여부를 확인하고 이용허락의 조건을 확인하여 이용하는가		<input type="checkbox"/>
	권장 저작권법에서 규정한 저작재산권의 제한요건에 따르면 저작물을 이용허락 없이 자유이용할 수 있음을 인지하고 있는가	저작권법 제2관	<input type="checkbox"/>
	필수 저작물의 이용시 정확한 출처를 표시하고 이용하는가		<input type="checkbox"/>
프로그램저작물	필수 무료 프로그램(폰트 포함) 사용 시 이용 허락의 조건을 확인하고 사용하는가 - 개인 제공인지 단체 제공인지 여부 확인		<input type="checkbox"/>
	필수 폰트의 경우 워드프로세서에서 기본 제공되는 번들폰트와 사용권 계약이 필요한 상용폰트로 구분되고, 폰트의 사용권을 구입해서 사용하는 경우 PDF 변환 시 PDF 변환에 대한 추가 사용권 계약이 필요한지 여부를 확인하였는가		<input type="checkbox"/>
뉴스저작물	필수 웹사이트, 내부 인트라망에 뉴스 전문을 복제, 배포하는 경우 저작권자와 이용계약을 체결하고 이를 실행하는가		<input type="checkbox"/>
	필수 이용계약을 체결하지 않고 뉴스를 배포하는 경우 뉴스저작물의 출처를 밝히고 뉴스저작자의 가이드라인에 따라 가급적 3줄 이내의 요약 또는 인용 형태로만 내용을 복제, 전송하였는가?		<input type="checkbox"/>



# 관련법 이해

## 재정투명성-세무

기준	관련법 이해	확인
상증세법상 공익법인등	기부금단체 지정기간을 놓치지 않고 재신청을 하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	매년 기부금단체 의무이행여부 보고서나 결산보고서, 수입명세서를 제출하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	기부금영수증을 발급하며, 기부금영수증 발급명세서를 적시에 제출하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	정관에 수입을 공익을 위하여 사용하고 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것을 규정하고 있으며, 실제로도 그와 같이 운영하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	해산하는 경우 잔여재산을 국가·지방자치단체 또는 유사한 목적을 가진 다른 비영리법인에 귀속하도록 한다는 내용이 정관에 포함되어 있다.	<input type="checkbox"/>
	인터넷 홈페이지가 개설되어 있고, 정관에 연간기부금품 모금 및 활용실적 명세를 홈페이지에 공시한다는 내용이 규정되어 있으며, 실제로 매년 사업연도 종료일부터 3개월 이내에 홈페이지 및 국세청에 기부금 모금액과 활용실적을 공시하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	당해 단체 또는 대표자의 명의로 선거운동을 한 것으로 권한 있는 기관이 확인한 사실이 없다.	<input type="checkbox"/>
	수익사업의 지출을 제외한 지출액의 80% 이상을 고유목적사업에 지출하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	증여재산의 사후관리사무 위반으로 상속세나 증여세를 추징받았던 사례가 없다.	<input type="checkbox"/>
	불성실기부금단체로 명단이 공개되지 아니하였다.	<input type="checkbox"/>
	설립목적 외 사업을 하거나 설립허가의 조건에 위반하지 아니하였다.	<input type="checkbox"/>
	대표자, 대리인, 사용인 또는 종업원이 기부금품모집법률을 위반하여 단체나 개인에게 형사처벌이 확정된 경우가 없다.	<input type="checkbox"/>
	(기부금대상민간단체의 경우) 국가, 지자체 보조금을 제외한 수입에서 개인의 회비나 후원금이 차지하는 비율이 50%를 초과하고 있다.	<input type="checkbox"/>
(기부금대상민간단체의 경우) 지정을 받으려는 과세기간의 직전 과세기간 종료일부터 소급하여 1년 이상 비영리민간단체 명의로 통장으로 회비 및 후원금 등의 수입을 관리하고 있다.	<input type="checkbox"/>	
지분율 5%(성실공익법인에 해당하는 경우 10% 또는 20%)가 넘는 주식을 출연받은 사례가 없다.	<input type="checkbox"/>	
특수관계에 있는 내국법인의 주가가액이 총재산가액의 30%를 초과하고 있지 않다.	<input type="checkbox"/>	
출연재산보고서를 적시(사업연도 종료일부 3개월 이내)에 제출하고 있다.	<input type="checkbox"/>	

기준	관련법 이해	확인
상증세법상 공익법인등	목적사업과 관련된 전용계좌를 개설하여 세무서에 신고하였고, 이를 통해 목적사업 관련 자금을 관리하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	출연재산을 출연받은 날로부터 3년 이내에 직접 공익목적사업 등에 사용하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	출연재산에서 발생한 운용소득의 70% 이상을 소득이 발생한 연도의 다음 사업연도까지 직접 공익목적사업에 사용하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	출연재산에 발생한 운용소득을 공익목적 사업 외에 사용하지 않는다.	<input type="checkbox"/>
	출연재산에서 발생한 매각대금을 적법한 기한 내에 직접 공익목적사업에 사용하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	다른 공익법인등에 대하여 기부를 한 경우 정관상 목적사업에 다른 공익법인등에 대한 기부에 관한 근거규정이 있거나 주무관청의 허가를 득하였다.	<input type="checkbox"/>
	출연자와 그 특수관계인이 이사 수의 1/5을 초과하여 이사 또는 임직원으로 취임하고 있지 않다.	<input type="checkbox"/>
	특수관계에 있는 내국법인의 이익을 증가시키기 위하여 정당한 대가를 받지 않고 광고나 홍보를 하고 있지 않다.	<input type="checkbox"/>
	출연받은 재산을 출연자 및 그의 친족, 출연자가 출연한 다른 공익법인 등 특수관계자에게 정당한 대가를 받지 않고 사용하도록 하고 있지 않다.	<input type="checkbox"/>
	직접 공익목적에 사용하는 것이 출생지·직업·학연 등 일부에게만 혜택을 제공하는 것이 아니거나, 일부에게만 혜택을 제공하는 것이라 하더라도 주무부장관이 기획재정부장관과 협의하여 설립허가 조건 또는 정관 변경허가조건으로 붙인 경우에 해당한다.	<input type="checkbox"/>
	취득세나 재산세를 감면받은 부동산의 경우 법령에서 정한 기한 내에 직접 공익목적사업으로 사용하였다.	<input type="checkbox"/>
	사업연도 종료일로부터 4개월 이내에 국세청 홈페이지를 통하여 결산서류를 공시하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	외부전문가에 의한 세무확인 의무를 이행하고 있다.	<input type="checkbox"/>
공익법인 회계기준에 맞추어 결산서류를 작성하고 있다.	<input type="checkbox"/>	
공익법인 전체를 하나의 보고실체로 하여 결산자료를 작성한다.	<input type="checkbox"/>	
회계장부는 복식부기 및 발생주의 원칙에 따라 작성하고 있다.	<input type="checkbox"/>	
재무상태표, 운영성과표, 주석을 작성하고 있다.	<input type="checkbox"/>	
재무상태표에는 유동자산, 비유동자산(투자자산, 유형자산, 무형자산, 기타비유동자산), 유동부채, 비유동부채, 기본순자산, 보통순자산 등 계정을 구분하여 표시하고 있다.	<input type="checkbox"/>	

결산서류  
공시대상 법인



기준	관련 법 이해	확인
성실공익 법인	외부전문가에 의한 회계감사 의무를 이행하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	전용계좌를 개설하여 사용하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	결산서류를 공시하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	출연받은 재산 및 공익사업 운용 내용 등에 대한 장부와 증명서류를 작성 및 비치하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	출연받은 주식의 지분율이 10%(의결권 불행사하고 자선, 장학 또는 사회복지를 목적으로 할 경우 20%)를 초과하지 않는다.	<input type="checkbox"/>
	운용소득의 100분의 80 이상을 직접 공익목적사업에 사용하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	출연자 또는 그의 특수관계인이 공익법인등의 이사 현원의 5분의 1을 초과하지 아니하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	출연받은 재산을 출연자 및 그의 특수관계자로부터 정당한 대가를 받지 않고 사용하도록 하고 있지 않다.	<input type="checkbox"/>
	특수관계에 있는 내국법인의 이익을 증가시키기 위하여 정당한 대가를 받지 아니하고 광고·홍보를 하고 있지 않다.	<input type="checkbox"/>
	위 요건을 모두 충족하였는지 여부를 주무관청을 통하여 납세지 관할 지방국세청장에게 5년마다 확인받고 있다.	<input type="checkbox"/>

기준	관련 법 이해	확인
결산서류 공시대상 법인	운영성과표는 사업수익, 사업비용, 사업손익, 사업외수익, 사업외비용, 고유목적사업준비금전입액과 환입액, 법인세비용차감전 당기운영손익, 법인세비용, 당기운영손익 등을 구분하여 표시하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	사업수익은 공익목적사업수익(기부금, 보조금, 회비)과 기타사업수익을 구분하여 표시하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	현금이나 현물을 기부받는 때에는 실제 기부를 받는 시점에 공정가치로 측정하여 수익으로 인식하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	사업비용은 공익목적사업비용(사업수행비용, 일반관리비용, 모금비용)과 기타사업비용으로 구분하여 표시하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	사업수행비용, 일반관리비용, 모금비용을 각각 분배비용, 인력비용, 시설비용, 기타비용으로 구분하여 분석한 정보를 재무제표에 포함하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	기타사업비용도 인력비용, 시설비용, 기타비용으로 구분하여 분석한 정보를 재무제표에 포함하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	공동수익과 공동비용, 공동자산과 공동부채는 합리적인 배분기준에 따라 구분하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	자산은 취득원가로 인식하며, 자산의 회수가능액이 장부금액에 중요하게 미달하게 경우에는 손상차손으로 처리하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	미수금이나 매출채권의 경우 합리적 기준에 따라 대손추산액을 산출하여 대손충당금을 설정하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	유형자산과 무형자산의 상각방법은 합리적인 방법에 따라 매기 일관적으로 적용하고 있다.	<input type="checkbox"/>
수익사업을 하는 비영리 법인 (공익법인등 해당여부 무관)	유가증권은 만기보유증권, 단기매매증권, 매도가능증권 중 하나로 분류하여 기업회계기준에 따라 평가하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	퇴직급여충당부채를 적립하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	주식은 필수적 주식기재사항을 모두 포함하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	(총자산가액 100억원 이상인 경우) 외부전문가에 의한 회계감사 의무를 이행하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	수익사업에서 발생하는 소득에 관하여 법인세를 신고납부하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	고유목적사업과 수익사업의 구분경리를 하고 있으며, 공통되는 자산, 부채, 손익은 적법하게 안분하여 회계처리하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	고유목적사업준비금을 설정한 경우 조정명세서를 적법하게 작성하고 있고, 준비금으로 설정된 금액은 5년 이내에 사용되고 있다.	<input type="checkbox"/>
	단체가 공급하는 재화나 용역이 부가가치세 과세사업인 경우 부가가치세를 납부하고 있다.	<input type="checkbox"/>

# 관련법 이해

## 구성원

기준	관련법 이해	확인
공통	근로계약을 체결할 때 임금의 구성항목, 계산방법, 지급방법, 소정근로시간, 주휴일, 연차유급휴가, 취업장소, 담당업무, 취업규칙상 근로조건에 관한 사항을 기재한 근로계약서를 서면으로 작성하여 근로자에게 교부하였다.	<input type="checkbox"/>
	임금 지급시 통화지급원칙, 직접지급원칙, 전액지급원칙, 정기지급원칙을 준수하며, 최저임금 이상(2019년 기준 시급 8350원)의 급여를 지급한다.	<input type="checkbox"/>
	근로자가 외부행사나 워크숍에 참석한 시간, 사용자의 지휘감독아래 대기시간에 대하여도 최저임금을 지급하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	근로자에게 휴게시간, 주휴일을 보장하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	계속근로기간이 1년 이상이고 1주간의 소정근로시간이 15시간 이상인 퇴직하는 근로자에 대하여 계속근로기간 1년에 대해 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급한다.	<input type="checkbox"/>
	위와 같은 퇴직금 지급을 위해 확정급여형퇴직연금제도나 확정기여형퇴직연금제도 등을 설정하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	근로자의 주택구입이나 파산 등 적법한 요건이 없는 이상 퇴직금 중간정산은 하지 않는다.	<input type="checkbox"/>
	해고 30일 전에 예고를 하고 있고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	근로기준법이 정한 절차에 따라 연차휴가의 사용촉진제도를 시행하거나, 연차유급휴가 미사용수당을 지급하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	임신 중인 근로자에게 90일의 출산전후 휴가(최초 60일 유급)를 부여하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	임신 중인 근로자에게 연장근로를 시키지 않고, 본인의 명시적 청구와 고용노동부 장관의 인가를 받는 경우에만 야간근로(22:00-06:00), 휴일근로를 시키고 있다. 산후 1년 미만인 근로자에게 1일 2시간, 1주 6시간, 1년 150시간 이내의 연장근로만 시키고 있고, 본인의 동의와 고용노동부장관의 인가를 받는 경우에만 야간근로(22:00~06:00), 휴일근로를 시키고 있다.	<input type="checkbox"/>
	근로자가 배우자의 출산을 이유로 휴가를 청구하는 경우에 10일(유급)을 제공한다.	<input type="checkbox"/>
근로자가 인공수정 또는 체외수정 등 난임치료를 받기 위하여 휴가를 청구하는 경우에 연간 3일 이내의 휴가(최초 1일은 유급)를 제공하고 있다.	<input type="checkbox"/>	
만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀 양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우 1년 이내의 기간에서 이를 허용하고 있다.	<input type="checkbox"/>	
육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 육아휴직 대신 근로시간의 단축을 신청하는 경우 1년 이내의 기간에서 이를 허용하고 있다.	<input type="checkbox"/>	
매년 성희롱 예방교육을 실시하고 있고, 교육내용을 자유롭게 열람할 수 있는 장소에 갖추어 두고 있다.	<input type="checkbox"/>	

# 관련법 이해

## 재정투명성-기부금품법

기준	관련법 이해	확인
기부금을 모집하는 단체	1년 이내 1천만원 이상 불특정 다수인에 대한 후원 모집시 사전 등록 절차를 거치고 있다.	<input type="checkbox"/>
	기부금품 모집등록시 제시한 목표금액이 초과되기 전에 변경 등록을 하고 있으며, 변경 등록 없이 초과된 경우에 즉시 기부자에게 초과분을 반납하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	기부모집금출납부, 기부모집물품출납부, 기부금품모집비용지출부의 서식에 따른 장부를 기부금품 모집장소에 갖추고 있다.	<input type="checkbox"/>
	모집금품을 출납하면 영수증이나 그 밖에 사실을 증명하는 증빙서류를 작성, 보관하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	기부금품 등록 모집 후 모집기간이 끝나거나 목표액에 이르면 즉시 모집을 중단하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	기부금품 등록 모집 중단 후 30일 이내에 기부금품 모집결과를 등록청에 보고하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	등록신청시 제출한 계획대로 기부금품을 집행하고 집행내역을 장부에 기재하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	모집등록이 말소되거나, 모집목적을 달성할 수 없거나, 모집된 기부금품을 사용하고 남은 금액이 있는 경우 처분승인 또는 사용승인을 받고 사용하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	기부금품 사용이 끝나거나 사용기한이 완료되면 60일 이내에 등록청에 기부금품 사용완료 보고를 하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	기부금품 모집 금액이 1억원이 넘는 경우 회계감사기관이 작성한 회계감사보고서를 첨부하여 등록청에 제출하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	기부금품 등록 대상 후원금의 15% 이내(10억원 이하 기준)로 운영비를 사용하고 있다. (운영비: 모집종사자인건비, 경비, 홍보비, 인쇄비, 회계감사비, 사무실임대료 등)	<input type="checkbox"/>
	모집금품의 총액 및 수량, 사용명세 등을 인터넷홈페이지를 통해 공개하고 있다.	<input type="checkbox"/>

# 관련법 이해 개인정보보호

기준	관련법 이해	확인
공통	개인정보처리방침을 게재하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	개인정보 보호책임자가 지정되어 있다.	<input type="checkbox"/>
	내부관리계획 수립 등 개인정보 안전성확보를 위한 조치의무를 이행하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	개인정보 수집시 동의를 요청하며 (1) 개인정보의 수집·이용 목적, (2) 수집하려는 개인정보의 항목, (3) 개인정보의 보유 및 이용 기간, (4) 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용을 명시적으로 고지하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	고유식별정보를 수집하는 경우 다른 개인정보동의와는 별도로 동의를 받고 있다.	<input type="checkbox"/>
	법령에서 정한 예외가 없는 한 주민등록번호를 수집하지 않는다.	<input type="checkbox"/>
	수집한 개인정보를 제3자에게 제공할 예정이라면, 제3자 제공에 대한 명시적인 동의를 받고 있다.	<input type="checkbox"/>
	개인정보 제3자 제공에 대한 동의를 요청하며, (1) 개인정보를 제공받는 자, (2) 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적, (3) 제공하는 개인정보의 항목, (4) 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용 기간, (5) 동의를 거부할 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우에는 그 불이익의 내용을 명시적으로 고지하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	개인정보 처리를 위해 외부업체를 사용하는 경우, 위탁업무 및 수탁자에 대한 동의를 받고 있다.	<input type="checkbox"/>
	개인정보 처리 업무를 위탁하는 경우, 위탁업무의 목적, 개인정보 보호 조치 등의 사항이 명시된 문서를 통해 위탁하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	개인정보 처리를 위해 외부업체를 사용하는 경우, 위탁업무 및 수탁자에 대한 정보를 게재하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	회원 등 이용자가 회원 탈퇴 등을 통해 개인정보 처리정지를 요구한 경우, 10일내로 그 요구에 응하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	회원 등 이용자가 회원 탈퇴하는 등 개인정보가 불필요하게 된 경우, 지체 없이 개인정보를 파기하고 있다.	<input type="checkbox"/>

기준	관련법 이해	확인
공통	성희롱 피해자에 대한 내부적인 구제절차를 구비해두고 있다.	<input type="checkbox"/>
	매년 장애인 인식교육을 실시하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	직장 내 괴롭힘 금지/예방에 관한 기준을 확립하고, 해당 행위 발생시 조치와 구제에 관한 기준을 공유하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	근로자명부, 근로계약서, 임금대장, 임금의 결정·지급방법과 임금계산의 기초에 관한 서류, 고용·해고·퇴직에 관한 서류, 승급·감급에 관한 서류, 휴가에 관한 서류, 기타 근로자 대표와 합의한 서류, 18세 미만 연소자 고용 시 연소자의 증명에 관한 서류를 3년간 보관하고 있다.	<input type="checkbox"/>
기간제, 단시간근로자가 있는 경우	2년 이상 근로한 기간제근로자는 무기계약근로자로 전환(간주)하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	기간제, 단시간 근로자에 대하여 최저임금 이상의 급여, 휴게시간, 주휴일, 퇴직급여(주휴일과 퇴직급여의 경우 1주 15시간 미만 근로하는 초단시간 근로자 제외)를 제공하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	기간제, 단시간 근로자와 근로계약을 하는 경우에도 계약기간, 근로시간과 휴게에 관한 사항, 임금의 구성항목, 계산 방법 및 지불방법에 관한 사항, 휴일 및 휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 근로일 및 근로일별 근로시간(단시간 근로자의 경우)을 명시한 근로계약서를 서면으로 작성하여 근로자에게 교부하였다.	<input type="checkbox"/>
상시 근로자수 5인 이상	근로자의 연장근로나 야간근로, 휴일근로에 대하여 통상임금의 100분의 50 또는 100분의 100이상을 가산한 시간의 수당을 지급하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	근로자들의 법정근로시간 한도(52시간)를 준수하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	여성 근로자가 청구하는 경우 월 1일의 생리휴가를 보장하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	근로자에게 적법한 연차휴가를 부여하고 있다(1주 15시간 미만 근로하는 초단시간 근로자 제외).	<input type="checkbox"/>
	단시간 근로자가 일하기로 한 시간을 초과하여 근로하게 한 경우 당사자의 동의를 받고 있으며, 시간외수당도 지급하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	단시간 근로자의 1주 총 초과근로시간은 12시간을 초과하지 않는다.	<input type="checkbox"/>
	정당한 사유가 인정되는 경우에 한하여 근로자를 징계하거나 해고한다.	<input type="checkbox"/>
	기간제 또는 단시간 근로자임을 이유로 동종, 유사업무에 종사하는 근로자간 근로조건을 차별적으로 처우하지 않는다.	<input type="checkbox"/>
10인 이상	취업규칙을 작성하여 고용노동부장관에게 신고하였다.	<input type="checkbox"/>
	취업규칙을 변경하는 경우 근로자 과반수(근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합)의 의견을 들어야 하고, 취업규칙을 불이익하게 변경하는 경우 근로자 과반수(근로자 과반수로 조직된 노동조합이 있는 경우 그 노동조합)의 동의를 받고 있다.	<input type="checkbox"/>
50인 이상	의무고용비율(5/100 범위 내)에 따라 장애인을 고용하고 있다.	<input type="checkbox"/>

# 관련법 이해



공익법인의 설립 및 운영에 관한 법률



근로기준법



법인세법



민법



남녀고용 평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률



소득세법



기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률



최저임금법



부가가치세법



개인정보 보호법



채용절차의 공정화에 관한 법률



상속세 및 증여세법



저작권법



근로자 퇴직급여 보장법



공익법인 회계기준

# 관련법 이해 저작권

기준	관련법 이해	확인
공통	개인블로그나 인터넷 카페 등을 통해 무단으로 재배포되는 서체(폰트) 파일을 사용하지 않는다.	<input type="checkbox"/>
	사용 서체의 사용 범위에 대한 이용 약관을 확인하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	유료 서체를 사용하여 작성한 뒤 권한 없이 외부에 공개한 PDF 파일에 해당 서체를 EMBED(포함)하지 않는다.	<input type="checkbox"/>
	사진 활용 시 사용하려는 사진의 저작권을 확인한다.	<input type="checkbox"/>
	인물 사진인 경우, 해당 인물로부터 사진 사용에 대한 동의를 받는다.	<input type="checkbox"/>
	개인블로그나 인터넷 카페 등을 통해 무단으로 재배포되는 프로그램을 다운 받거나 사용하지 않는다.	<input type="checkbox"/>
	단체 내 불법 프로그램 사용 방지를 위해 정기적인 점검을 하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	신문기사 등을 저작권자인 언론사 등의 허락 없이 내용 전체 또는 상당부분을 단체 홈페이지에 게시하지 않는다.	<input type="checkbox"/>
	15평 이상의 카페 등 점포를 운영하는 경우, 해당 점포에서 재생하는 음악에 대하여 저작권료를 지불하고 있다.	<input type="checkbox"/>
	외부 디자인 업체 등에게 저작물 제작을 의뢰한 경우, 저작물 사용과 관련하여 외부 업체와 계약을 체결하고 있다.	<input type="checkbox"/>
재능기부 등 외부로부터 저작물을 기부 받은 경우, 기부 받은 저작물 사용과 관련하여 기부자와 계약을 체결하고 있다.	<input type="checkbox"/>	
공모전을 하는 경우 출품작의 저작권에 대한 별도 약관이 있다.	<input type="checkbox"/>	

이 책자는 서울시NPO지원센터

“NPO참여예산제” 로 제작되었습니다.

