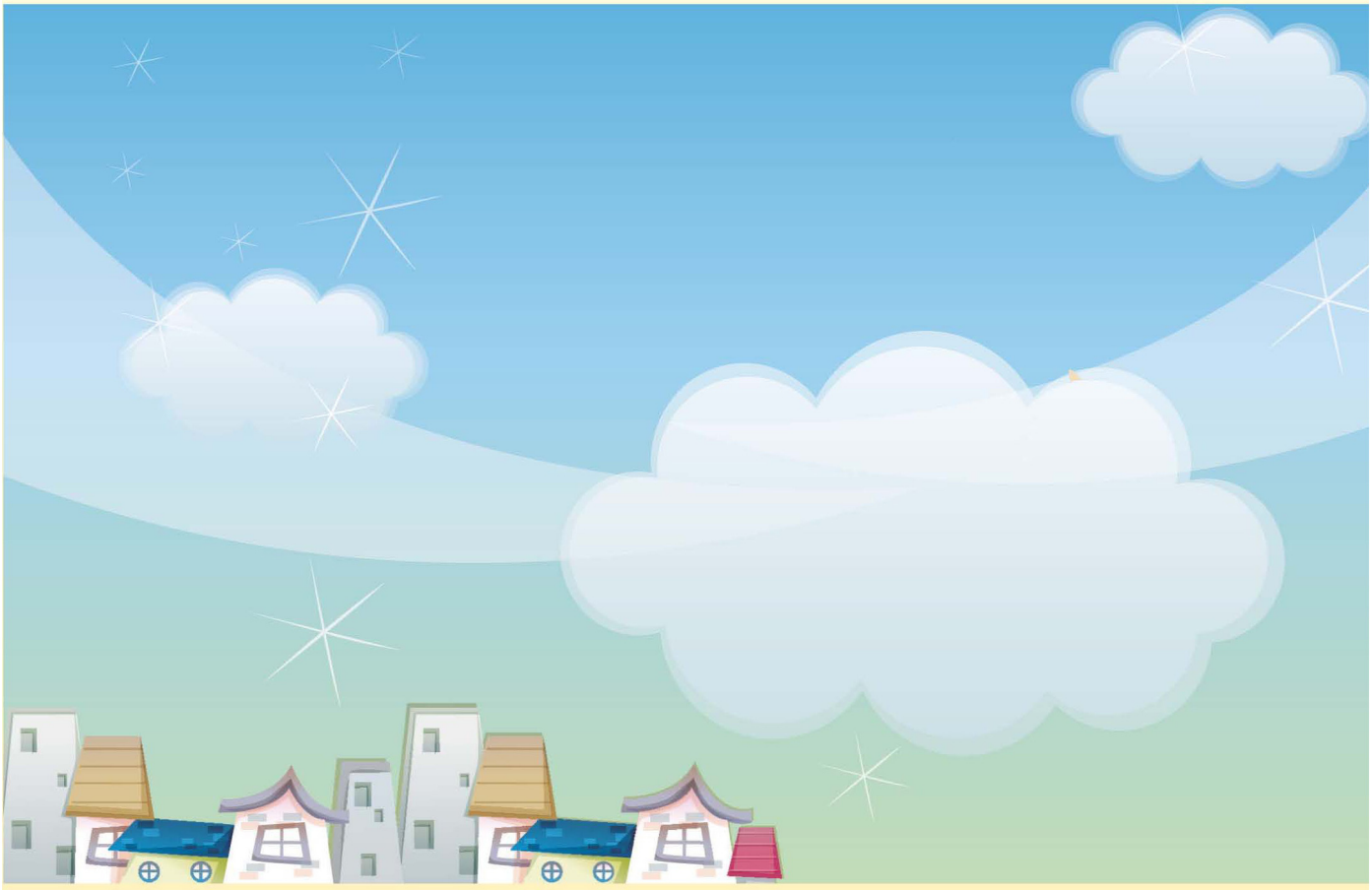
www.mw.go.kr

국민기초생활보장
2009년도 자활사업안내



보건복지가족부
MINISTRY FOR HEALTH, WELFARE AND FAMILY AFFAIRS

차 례

제1장 자활사업 제도 개요 1

Ⅰ. 사업개요 3
Ⅱ. 2009년도 주요변경내용 7
Ⅲ. 2009년도 자활사업 예산 현황 11

제2장 자활사업대상자 선정 및 관리 13

Ⅰ. 자활사업대상자 16
Ⅱ. 대상자 선정 17
Ⅲ. 대상자 관리(가구별자활지원계획) 26
Ⅳ. 조건이행여부 확인 및 생계급여의 중지 35
Ⅴ. 지역자활지원계획의 수립 40

제3장 자활사업 프로그램 45

Ⅰ. 디딤돌사업(사회적응프로그램) 47
Ⅱ. 자활근로사업 71
Ⅱ-1. 주거현물급여 집수리사업 111
Ⅱ-2. 자활사업 수익금 관리 135
Ⅱ-3. 광역자활사업 144
Ⅲ. 자활공동체 지원사업 148
Ⅳ. 창업지원사업 157
Ⅴ. 자활소득공제(자활장려금)사업 197

제4장 자활사업 지원체계 201

Ⅰ. 지역자활센터 203
Ⅰ-1. 청소년자활지원관 218
Ⅱ. 광역자활센터 240
Ⅲ. 중앙자활센터 245
Ⅳ. 자활기관협의체 248

서 식 253

부 록 293

Ⅰ. 2009년도 가사간병방문서비스 사업안내 299
Ⅱ. 사회복지법인 업무의 전자화 시책 396
Ⅲ. 만성질환의 대상 및 범위 403
Ⅳ. 새올행정시스템 매뉴얼 408

2009 자·활·사·업·안·내

2009
자활사업안내

제1장 자활사업 제도 개요

Ⅰ ▸ 사업개요

Ⅱ ▸ 2009년도 주요변경내용

Ⅲ ▸ 2009년도 자활사업 예산 현황

Ⅰ. 사업개요

1. 목적

○ 2000년 10월부터 시행된 「국민기초생활 보장법」상 자활사업을 통해 근로능력 있는 저소득층이 스스로 자활할 수 있도록 자활능력 배양, 기능습득 지원 및 근로기회 제공

○ 조건부 생계급여제도는 자활사업 참여를 조건으로 생계비를 지급받도록 하여 국가의 보호에 안주하는 도덕적 해이를 방지하는 제도적 장치임

2. 자활사업 추진체계

구 분	기능·역할	비 고
보건복지부	○ 국민기초생활보장제도 총괄 ○ 종합자활지원계획 수립(매년 12월) ○ 자활프로그램 개발·추진 ○ 지역자활센터 지정·관리	자활정책·사업 총괄관리
시·도 시·군·구	○ 지역자활지원계획 수립(매년 1, 2월) ○ 자활기금의 설치·운영 ○ 급여 실시여부 및 내용결정, 지급 ○ 자활기관협의체 운영 ○ 조건부수급자 책정 및 생계급여중지여부 결정 ○ 가구별자활지원계획 수립·관리	자활사업 총괄시행
읍·면·동	○ 조건부수급자 확인조사	조건부수급자 관리
노동부	○ 종합취업지원계획 수립(매년 12월) ○ 취업지원프로그램 개발·추진	취업대상자 총괄관리
고용지원센터	○ 개인별 취업지원계획 수립·관리 ○ 취업알선 등 취업지원프로그램 시행 ○ 취업대상자의 조건이행여부 확인	취업지원시행

3. 2009년도 자활사업 목표 및 추진체계

자활사업의 지속가능성 및 효과성 제고

고용·창업 친화적 자활지원서비스 강화

- ▣ 취업 및 창업지원 강화
- ▣ 민-관 협력체계 강화
- ▣ 자활지원사업 내실화
- ▣ 자활사업전달체계 전문성·효율성 제고

취업 및 창업지원 강화	민-관 협력체계 강화	자활지원사업 내실화	자활사업전달체계 전문성·효율성 제고
○ 성과관리형 시범사업 ○ 마이크로크레딧 확대 ○ 자활공동체 경영지원 강화 ○ 자활기금운용 활성화	○ 자산형성지원(IDA) 도입 추진 ○ 정부-민간 협력을 통한 일자리 창출	○ 수익금 관리 개선 ○ 자활장려금 제도 개선	○ 지역자활센터 종사자 교육 강화 ○ 중앙·광역자활센터 내실화 ○ 지역자활센터 지원제도 개선

4. 2009년도 자활사업 세부 추진계획

□ 성과관리형 자활시범사업 도입

○ (지원방식) 기존 일률적인 운영비 지원방식에서 사업실적에 따른 운영비 지원방식으로 전환

○ (성과지표) 체계적·과학적 성과지표 개발

○ (참여범위) 다양한 기관의 참여로 경쟁체제 유도

□ 마이크로크레딧 확대

○ (예산) ('08)20억원 → ('09)130억원

○ (대상자) 기존 자활공동체 중심에서 수급자 및 차상위 개인으로 확대

○ (수행기관) 비영리 민간기관 뿐 아니라 일반은행도 참여 검토

○ (대상자 선정기준) 자활사업대상자로서 수급자 및 차상위 개인을 원칙으로 추가적 고려사항 검토

□ 수행기관 성과평가 체계 구축

<지역자활센터 규모별 평가 개선>

○ '10년도 규모별 예산지원을 위한 평가지표 개선(안) 마련
- (기본방향) 단순 정량지표에서 성과중심의 지표로 개선
- (평가주기) 1년에서 2년으로 변경하여 사업운영의 안정성 확보
- (결과활용) 실적이 낮은 센터의 패널티 부과(지정취소 등) 및 인센티브 부여 (예시: 해외연수)

<광역자활센터 성과평가 및 성과계약 추진>

○ 성과평가
- '05~'07년 기간 동안 사업실적 평가를 통한 '09년도 예산액 등 조정

○ 성과계약
- (추진방향) 자활사업 추진방향에 적합한 성과지표별 목표치 조정 및 확정 후 계약

- (계약기간) '09 ~ '11년(3년간)
- (결과활용) 최종성과 평가후 재계약 여부 등 결정

□ 자활근로사업 개편

○ (무료간병) 서비스의 질적 향상 추진(병원 간병만 실시)

○ (복지시설) 도우미 파견 기간 제한

○ (자활근로) 유형별 부대사업비 운영기간별 차등지원

※ 사업단별 비율에서 사업유형별 비율로 전환

○ (집수리) 상한금액 조정(10% 상한, 150만원 -> 165만원)

□ 복권기금 가사·간병사업 개편

○ (서비스단가) 장기요양보험 시간당 단가(10,680원)의 86% 수준인 9,200원으로 조정

○ (제공기관) 규모의 적정화 도모, 소규모 제공기관은 통폐합
- '성폭행예방지침' 작성 및 정기적 교육실시

○ (참여자) 처우개선 및 인권보호강화
- 서비스 이용자의 성희롱 등 부적절한 행위에 대한 시군구의 서비스 중지 등 제재 조치 강화

Ⅱ. 2009년도 주요변경내용

구분	2008년	2009년
□ 자활사업 대상자 선정 및 관리		
자활사업 대상자	○ 일반수급자 중 희망참여자	○ 자활근로사업 참여 불가
조건제시 유예자	○ 영주귀국사할린 한인	○ 귀국 후 3년간 조건제시유예자로 관리하되, 희망시 자활사업 참여 가능
□ 디딤돌사업(사회적응프로그램)		
사회적응프로그램	○ 명칭변경	○ 디딤돌사업(사회적응프로그램) - 혼용사용, '10년 이후 단일명칭 사용 ※ 사회부적응자라는 낙인감 최소화
대상자 선정	○ 선정 우선순위	○ 삭제
보조인력 활용 (자활도우미)	○ 실시기관의 등록자가 15인 이상인 경우 자활도우미 1인을 보조인력으로 활용할 수 있음	○ 실시기관의 등록자가 10인 이상인 경우 자활도우미 1인을 보조인력으로 활용할 수 있음
□ 자활근로사업		
사업비 지출한도	○ 사업비 지출한도 - 근로유지형 : 예산의 10%이하 - 사회적일자리형 : “ 30%이하 - 시장진입형 : “ 40(50)%이하	○ 사업비 지출한도 - 근로유지형 : 예산의 5%이하 - 사회적일자리형 : “ 20%이하 - 시장진입형 : “ 30(35)%이하 ※ **(예시)** 지역자활센터의 5개 시장형사업단(1년경과)의 총 사업비(인건비 및 부대사업비)가 5억원일 경우 부대사업비 1.5억원을 각 사업단 여건에 맞도록 통합운영 ※ 사업단 매출액 중 원자재구입 비용은 사업단의 원활한 운영을 위하여 자재구입용도로 재투자 하며, 결산 시 다음 연도로 이월하여 자재구입 용도로 재사용 (투입된 예산은 수익금으로 적립 금지)

구분	2008년	2009년
사업규모	○ 근로유지형은 전체참여자의 35%이하	○ 근로유지형은 전체참여자의 30%이하
경조사 기준	○ 형제자매 사망 시 기준 없음	○ 형제자매 사망 2일 추가
무료간병 대상자	○ 간병이 필요한 수급자 등	○ 병원에 입원한 간병이 필요한 수급자 등(병원간병만 실시)
집수리 사업	○ 가구당 집수리비용 상한 150만원	○ 상한액을 165만원으로 인상 ○ 현물급여 공제액을 각 구간별 1,000원 인상
시장 진입형 해당여부 판단	○ (기존 시장형사업단)'08년 수익금이 투자금액의 20%를 초과하는지 여부로 판단 ○ (신규 시장형사업단) 사업실시 6개월 후 수익금으로 판단 - 시군구청장이 인정하는 경우 1년	○ (기존 시장형사업단)'08년 수익금이 투자금액의 20%를 초과하는지 여부로 판단 - 기존의 시장진입형사업단이 20%의 수익이 발생하지 않을 경우 사회적일자리형으로 전환 ○ (신규 시장형사업단) 사회적일자리형 사업단 중 최근 6개월간 수익금이 20%이상일 경우에만 시장형사업단으로 전환 -신규사업단은 사회적일자리형으로 추진
자활도우미복지도우미	○ 사회적일자리형으로 추진	○ 시장진입형으로 추진
도우미 파견기간 제한	○ 제한없음	○ 자활근로 참여자에 대한 채용계획이 없는 복지시설에는 도우미 파견 제한 ※ 기존의 파견기관 및 신규 파견요청 기관에 대해 참여자의 채용계획 징구(1년 이내 채용) ※ 채용계획인원에 따라 도우미 파견인원 결정 - 채용계획 불이행시 1년간 파견 제한
인턴형 파견제한	○ 제한 없음	○ 선정된 업체는 참여자에 대한 채용계획 제출 ※ 채용계획인원에 따라 인턴형 파견인원 결정 - 채용계획 불이행시 1년간 파견 제한

구분	2008년	2009년
□ 수익금		
수익금 관리	○ 결산 후 수익금으로 편입	○ 결산 시 자활사업 연속성 확보를 위한 자재구입 용도의 자금은 차년도 사업비(인건비 제외)로 이월 사용하고 잔액은 반납
수익금의 정의	○ 수익금=매출액 - 예산외투입금	○ 수익금=매출총액-투입액 - 매출총액은 사업실시결과 발생한 매출의 총액(물품판매대금, 용역수입금 등) - 투입액이란, 사회보험료 사업주 부담금을 제외한 사업비
자립준비적립금 지급	○ 12회이상 취업, 창업등의 사유 발생 시	○ 6회 이상으로 기간 완화 - 개인 사업장 취업의 경우 취업확인서 및 사업자등록증 사본 제출
□ 가사간병		
대상자 선정기준	○ 등급외 C : 지자체장의 판단에 따라 '08년12월까지 서비스 제공	○ 등급외 C : 지자체장의 판단에 따라 '09년까지 지원연장
서비스 이용시간	○ 27시간	○ 27시간, 36시간
서비스 단가 및 본인 부담금	○ 시간당 8,800원 ○ 본인부담금 : 수급자(무료), 차상위계층(17,820원)	○ 시간당 9,200원 ○ 본인부담금 : 수급자(27시간-무료, 36시간-8,280원), 차상위계층(27시간-18,630원 36시간-24,840원)
제공기관 지정	○ 시·군·구별로 복수(2개소 이상) 지정을 원칙	○ 시·군·구별로 복수(2개소 이상) 지정을 원칙 유보
서비스 정지	○ 신설	○ 상습 민원발생 이용자에 대해서는 시군구청장이 판단하여 새올행정시스템을 통하여 가사간병방문서비스 정지 조치
도서·벽지원거리 교통지원금	○ 신설	○ 서비스 1회 방문당 3,000원
교육센터 운영비 지급방법	○ 보건복지가족부 → 시·도 → 지정 교육기관	○ 보건복지가족부 → 시·도 → (재)중앙자활센터 → 지정 교육기관

구분	2008년	2009년
□ 자활사업지원체계 – 자역자활센터		
지역자활센터 직제 및 보수지침	○ 센터 직원의 정년(운영지침 제17조) – 센터장 및 직원의 정년은 60세, (비상근의 센터장의 경우 65세)로 한다.	○ 센터 직원의 정년(운영지침 제17조) – 센터 종사자의 정년은 센터장 65세, 직원은 60세로 한다. ※ 사회복지시설 종사자 정년 기준 적용
	○ 가족수당 – 부양가족 4인 이내로 한정	○ 가족수당 – 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급 ※ 가족수당 지급대상 중 자녀수 제한 폐지
	○ 정근수당 – 현 지역자활센터 실질적인 근속년수만 산정	○ 정근수당 – 경력환산기준표에 의한 '갑'경력 인정
저소득층 생업자금 융자	○ 융자대상자 – 실제소득이 최저생계비의 150% 이하인 자 ※ 단, 배기량 2,500cc 이상 또는 평가액 3,000만원 이상 차량 소유 가구, 또는 배기량 구분 없이 차량 2대 이상 보유 가구는 제외 (단, 장애인용, 생업용 차량은 예외)	○ 융자대상자 – 실제소득이 최저생계비의 150%이하인 자 , 재산 1억원 이하(추가) ※ 단, 배기량 2,500cc 이상 또는 평가액 3,000만원 이상 차량 소유 가구, 또는 배기량 구분 없이 차량 2대 이상 보유 가구는 제외 (단, 장애인용, 생업용 차량은 예외)

Ⅲ. 2009년도 자활사업 예산 현황

▣ 복지부소관 자활사업 총 예산 : 383,555 → 389,266백만원(1.5% 증)

(백만원)

구 분	'08년(A)	'09년(B)	증 감(B-A)	주 요 내 역
□ 자활지원	316,772	328,441	11,670	
① 자활사업	288,164	289,904	1,740	
- 자활근로	259,419	260,453	1,034	○ 자활근로 : 48천명 - 자활근로사업 : 255,989백만원 - 성과중심 자활사업: 4,354백만원 - 연구개발비:110백만원
- 사회적응프로그램	936	936	-	○ 사회적응프로그램 : - 지원규모 : 40개소, 17백만원/개소 - 참여자실비 : 1,250명, 6천원/인.일
- 지역자활센터 등 운영	27,809	28,515	706	○ 지역자활센터 운영 : 242개소, 27,490백만원 - 지원액 : 164.3 → 168백만원/개소 ○ 청소년자활지원관 : 28개소,1,024백만원 - 지원액 : 53.5 → 55.1백만원/개소
② 자활지원센터 운영지원	2,677	3,334	657	○ 광역자활지원센터 : 6개소 - 지원액 : 1,806백만원(4.3억원/개소) ○ 중앙자활센터 1개소 1,528백만원
③ 자활사업관리	126	121	△5	○ 사업추진 경상경비
④ 자활공동체 창업자금 지원	2,000	13,000	11,000	○ 자활공동체 창업자금 대출 - 사업비 : 자활공동체 참여자 등 1.1천명, 1천만원/인 - 운영비 : 사업비의 15%
⑤ 생업자금 이차 및 손실 보전금	1,505	1,472	△33	○ 이차보전료 : 785 → 896백만원 - '03~'04년 이차보전율 1% - '05~'08년 이차보전율 2% ○ 손실보전금 : 576백만원 : 공자기금 72억원의 8%
⑥ 자활소득공제	22,300	20,610	△1,690	○ 자활소득공제 : 18천명 * 근로유지형 참여자 소득공제 적용제외
□ 생업자금융자 (공공자금관리기금)	7,200	7,200	-	○ 생업자금융자대상 : 600가구
□ 가사간병방문도우미사업	59,583	53,625	△5,958	○ 서비스단가 시간당 8,800→9,200원

▣ 노동부소관 자활사업 예산 : 8,605→7,580백만원(11.9% 감)

(단위 : 백만원)

구 분	'08년(A)	'09년(B)	증 감(B-A)	주 요 내 역
계	8,605	7,580	△1,025	
① 직업적응훈련	2,536	2,802	266	○ 4.4천명(근로의욕 및 정보화, 운전교육 등)
② 자활직업훈련	4,686	3,691	△995	○ 1.096천명(훈련비, 훈련수당, 식비 등)
③ 자활취업촉진사업	1,383	1,087	△296	○ 0.55천명(인건비, 사회보험료 등)

2009
자활사업안내

제2장 자활사업대상자 선정 및 관리

Ⅰ ▸ 자활사업대상자

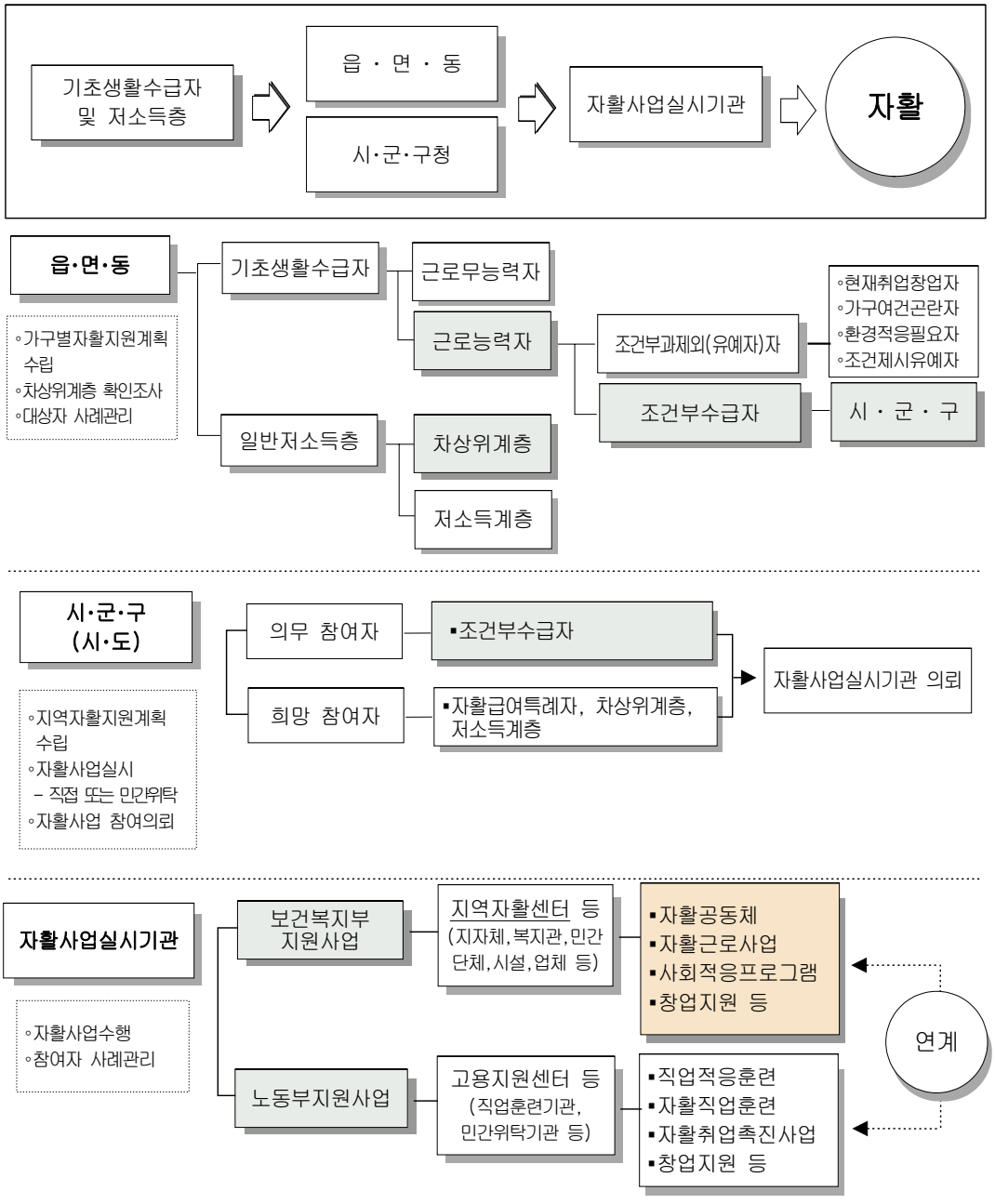
Ⅱ ▸ 근로능력자 판정

Ⅲ ▸ 대상자 관리(가구별자활지원계획)

Ⅳ ▸ 조건이행여부 확인 및 생계급여의 중지

Ⅴ ▸ 지역자활지원계획의 수립

자·활·사·업·흐·름·도


기초생활수급자
및 저소득층
읍 · 면 · 동
시·군·구청
자활사업실시기관
자활
읍·면·동
◦가구별자활지원계획 수립
◦차상위계층 확인조사
◦대상자 사례관리
기초생활수급자
근로무능력자
근로능력자
조건부과제외(유예자)자
◦현재취업창업자
◦가구여건곤란자
◦환경적응필요자
◦조건제시유예자
조건부수급자
시 · 군 · 구
일반저소득층
차상위계층
저소득계층
시·군·구 (시·도)
◦지역자활지원계획 수립
◦자활사업실시
– 직접 또는 민간위탁
◦자활사업 참여의뢰
의무 참여자
▪조건부수급자
희망 참여자
▪자활급여특례자, 차상위계층, 저소득계층
자활사업실시기관 의뢰
자활사업실시기관
◦자활사업수행
◦참여자 사례관리
보건복지부 지원사업
지역자활센터 등
(지자체,복지관,민간단체,시설,업체 등)
▪자활공동체
▪자활근로사업
▪사회적응프로그램
▪창업지원 등
노동부지원사업
고용지원센터 등
(직업훈련기관, 민간위탁기관 등)
▪직업적응훈련
▪자활직업훈련
▪자활취업촉진사업
▪창업지원 등
연계

Ⅰ. 자활사업대상자

○ 국민기초생활 보장법 제9조제5항
○ 국민기초생활 보장법 시행령 제3조의2, 제7조, 제8조

자활사업 대상자	=	① 조건부 수급자	+	② 자활급여 특례자	+	③ 차상위 계층

※ 의무참여 : ①, 희망참여 : ②③ ※ 수급자 : ①② ※ 참여우선순위 : ①→②→③

① **조건부수급자** : 근로능력있는 수급자중 자활사업 참여를 조건으로 생계급여를 지급받는 수급자

② **자활급여특례자** : 수급자가 자활근로, 자활공동체(이상 시·군·구 주관), 자활취업촉진사업(노동부 주관) 등 자활사업에 참가하여 발생한 소득으로 소득인정액이 선정기준을 초과한 자

③ **차상위계층** : 소득인정액이 최저생계비의 120%이하인 자

※ 소득인정액이 최저생계비의 120%이하인 자로서 한국국적의 미성년 자녀를 양육하고 있는 국적 미취득의 결혼이민자 포함

《18세 미만의 자에 대한 자활사업 참여》

○ 근로무능력자에 해당하나 학교 미진학자, 중퇴자, 가출자 등 미성년자가 자활사업 참여를 희망할 경우에는 가급적 취업대상자로 분류하여 노동부 자활프로그램 참여를 적극 유도

- 단, 15세 미만의 자는 자활사업 참여를 제한하고, 15세~17세의 자에 대하여는 보호자 또는 후견인의 동의를 얻은 경우 자활사업 참여가능
- 근로시간은 1일에 7시간, 1주일에 40시간을 초과하지 못함(다만, 당사자간의 합의에 의하여 1일에 1시간, 1주일에 6시간을 한도로 연장은 가능함)

Ⅱ. 근로능력자 판정

○ 기초생활보장사업, 의료급여사업, 자활사업 지침 중 근로능력판정기준을 통일한 것이며, 구체적인 판정기준 및 절차에 대해서는 '09년 상반기 중 별도 통보예정

1. 근로능력있는 수급자

○ 18세 이상 64세 이하의 수급자로서 다음의 근로무능력자에 해당하지 아니하는 자

※ 사업 종료시기는 만 65세가 되는 날이 속하는 달의 말일까지로 함

2. 근무무능력자

① 장애인고용촉진및직업재활법제2조제2호의 규정에 의한 중증장애인

② 보건복지부장관이 정하는 질병 또한 부상에 해당하지 아니하는 질병·부상 또는 그 후유증으로 3월 이상의 치료 또는 요양이 필요한 자

○ 반드시 치료기간이 명시된 진단서를 제출토록 해야 함

- 진단서상 반드시 요양·치료·재활 등을 위하여 3개월 이상 근로 활동이 불가능한 경우만 근로무능력자로 인정

☞ 다음 각호의 자는 근로능력자로 적용함을 원칙으로 함

- 투약 등으로 건강관리가 가능한 만성질환자
- 장애등록이 가능한 질환으로 진단서를 제출하는 자

※ 단, 1~4급 장애에 해당하는 질환으로 진단서를 제출하는 경우 장애 등록 후 근로무능력자로 인정함

☞ 다만, "근로가 불가능하다"고 진단서를 제출하는 경우 진단의사의 면담 진료기록부 확인 등을 거쳐 근로무능력자로 인정할 수 있음

☞ 제출된 진단서만으로 판단이 곤란할 경우 자문의사 또는 다른 의료기관(지방 의료원 및 보건기관 포함)에 재진단을 의뢰할 수 있음

※ 보장기관이 필요에 의해 다른 의료급여기관으로 진단을 재의뢰할 경우 발생하는 비용은 보장기관에서 부담

- 근로능력상실이 아니라 명시된 기간 동안 근로능력이 없음을 인정해 주는 것이므로 기간경과 후에는 근로능력 재판정을 실시하고 진단서를 갱신하여야 함

○ 보건복지가족부 고시 제2005-93호 희귀·난치성 질환 목록(107개)에 해당할 경우

- 희귀·난치성 질환으로 보장 기관(시·군·구청, 보건소 등) 에서 등록 관리하고 있는 대상자는 진단서 제출 생략

③ 임산부(임신중에 있거나 분만 후 6월미만의 여자)

④ 공익근무요원 등 법률상 의무를 이행중인 자

○ 현역사병, 전투경찰, 경비교도대원, 의무소방원, 공익근무요원, 상근 예비역 등

※ 단, 산업기능요원 및 직업군인(부사관, 장교)은 제외

※ 군복무확인서를 첨부하고, 복무기간 종료 후에는 새로이 근로능력 여부를 판정

⑤ 기타 근로가 곤란하다고 보건복지부장관이 정하는 자

○ 20세 미만의 중·고교 재학생(재학증명서 첨부)

○ 「장애인 고용촉진 및 직업재활법」 제2조제2호 규정에 의한 중증장애인에 해당하지 않는 장애인복지법상 4급이내 장애인

○ 미취학자녀를 양육하는 수급권자

※ 세대별로 1인에 한하되, 양육할 수 있는 다른 세대원이 있거나 사회복지시설(유치원, 어린이집 등)등에서 양육 또는 보호서비스를 제공받는 경우를 제외

☞ 보육료지원부서를 통해 아동 보육료 지원여부를 확인

○ 아래와 같은 질병·부상 또는 장애 등으로 거동이 곤란한 가구원 등으로 인하여 6월 이상의 보호가 필요한 세대원을 간병 또는 보호하는 수급권자(진단서 첨부 및 사실확인 후 선정)

- 치매
- 중증등록장애인(1-2급, 정신·지적·자폐성 장애는 3급 포함)
- 가정간호 대상자 등

≪근로능력자를 근로무능력자로 판정하는 부적정 사례≫

○ 투약으로 관리가 가능한 상태의 질병을 적용한 경우
○ 경증 장애 및 경미한 단순질환자의 간병을 인정하여 적용한 경우
○ 아동보육료를 지원받고 있음에도 보호자를 아동 양육으로 적용한 경우
○ 세대(가구)별 간병·양육으로 2인을 적용한 경우

3. 조건부수급자 선별 및 차상위선정 관련

1 조건부수급자 선정

(1) 선정시기 : 수급자 선정과 동시에 선정·통보(수급자결정통지서)

○ 조건부수급자로 결정된 자에 대해 가구별자활지원계획 수립을 위한 상담에 응해야 하는 의무사항 및 상담불응시 조건불이행으로 생계급여가 중지됨을 주지시킴

[자활서식 1] 기초생활보장 수급자 결정 통보서(뒷면 조건부수급자 통지내역)

(2) 선별기준

○ 자활에 필요한 사업에 참가할 것을 조건으로 생계급여를 지급받는 조건부수급자는 근로능력자로 판정된 자중 다음 페이지 ①~④의 조건부과제외자에 해당하지 않는 자를 선별하여 관리

<조건부과제외자>

① 개별가구 또는 개인의 여건 등으로 자활사업에 참가하기가 곤란한 자

대 상 자	기 준	제출(증빙)서류	조건부수급자에 해당
○ 미취학 자녀, 질병·부상·장애 등으로 거동이 곤란한 가구원 또는 치매등으로 특히 보호가 필요한 가구원을 양육·간병·보호하는 수급자 (가구별 1인에 한함)	- 장애의 경우, 1-4급 장애인을 실제 보호하는 자 - 질병·부상·중증 알콜중독 등으로 상시적인 간병·보호중인 경우	- 진단서(소견서) 또는 사실확인 조사에 의한 시·군·구청장의 결정	- 양육·간병·보호를 할 수 있는 다른 가구원(근로능력유무와 무관)이 있는 경우 - 실제로 양육·간병·보호를 수행하지 않는 경우 ※ 보장기관 또는 지역사회복지관련기관 등에서 보육·간병·보호서비스를 제공받고 있거나 제공받는 것이 가능한 경우 (보육료 지원 혜택을 활용하도록 적극 독려)
	※ 실제 양육·간병·보호에 대한 시·군·구/읍·면·동의 사실확인조사를 거쳐 시·군·구청장이 조건부과제외 여부를 결정 ※ 1세미만의 영아의 경우에는 다른 가구원이 있더라도 모에 대한 조건부과제외		
○ 대학생	- 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학, 각종학교에 재학중인 대학생 (고등교육법 제2조) ※ 야간대학생 포함	- 재학증명서	- 방송·통신대학생 - 사이버대학 **※ 학점은행제, 대학원생**
○ 장애인직업재활실시기관 및 한국장애인고용촉진공단이 실시하는 고용촉진 및 직업재활사업에 참가하고 있는 장애인 (5~6급)	- 직업재활실시기관 (장애인고용촉진및직업재활법 제8조) · 특수교육기관, 장애인복지관, 장애인직업재활시설, 장애인복지단체, 직업능력개발훈련시설, 기타 직업재활실시기관 - 한국장애인고용촉진공단사업 (동법 제36조)	- 해 당 기 관 에 참가 여부 확인	

② 근로 또는 사업에 종사하는 대가로 소득을 얻고 있는 자

대 상 자	기 준	증빙(확인)서류	조건부수급자에 해당
○ 주당 평균 3일 이상(1일 6시간 이상에 한함) 근로에 종사하거나 주당 평균 4일 이상의 기간동안 22시간 이상의 근로에 종사하는 자	- 1개월이상 지속적으로 주당 평균 3일이상(1일 6시간 이상)이거나 주당 평균 4일 이상의 기간동안 22시간 이상근로 ※ 1개월 미만 신규취업자에 대해서는 1개월 이상 지속적인 근로종사 여부에 대해 사후확인 철저 - 임금(상시·임시·일용)근로자, 농업·임업·어업·축산업 종사자 행상·노점 등을 운영하는 자 - 가정내 부업자 포함	- 재직증명서, 고용임금확인서, 근로소득원천징수부 사본, 월급명세서 등 소득조사자료 또는 새올행정시스템을 통한 전산 조회자료 - Work-Net을 통한 고용보험가입여부, 건설현장근무확인서 등 - 농지원부, 가축사육증명 등 첨부, - 증빙서류 제출곤란자에 대해서는 소득신고서	
○ 부가가치세법에 의하여 사업자등록을 하고 그에 종사하고 있는 자	- 사업자등록여부 및 실제 사업 운영여부를 확인 - 당해 사업유지에 필요한 경우에는 사업의 주운영자가 아닌 가구원의 근로 인정 가능(※ 1인에 한함)	- 사업자등록증 및 사업소득증빙서류 - 증빙서류 제출곤란자에 대해서는 소득신고서	※ 사업자등록을 한 자활공동체에 참여하고 있는 자에 대하여는 조건부수급자로 관리

◇ 주 3일 이상 근로활동 종사로 조건부과 제외된 자(일용·임시고용 등 불완전 취업 자 등)에 대한 조치사항

○ 소득신고서에 의해 본인이 신고한 소득금액을 반영하되, 동종 사업종사자의 평균임금, 주거 및 생활실태 등을 감안한 소득확인조사를 거쳐 **추정소득을 부과**

※ 추정소득은 '08년 국민기초생활보장사업안내의 "조건불이행자에 대한 추정소득부과기준" 적용

③ 환경변화로 적응기간이 필요하다고 인정되는 자 (단, 3개월에 한함)

대 상 자	기 준	제출(증빙)서류	조건부수급자에 해당
○ 병역법에 의한 입영 예정자 또는 전역자	- 입대예정일이 속한 달의 전달부터 전역일이 속한 달의 다음달부터 3개월간	- 입영 및 전역 증빙서류	
○ 교도소 등에서 6개월 이상 수용되었다가 출소한 자	- 교도소, 구치소, 보호감호시설 등에서의 출소일이 속한 달의 다음달부터 3개월	- 출소증빙서류 또는 경찰서·교도소등의 확인서류	
○ 보장시설(영제38조)에서 퇴소한 자	- 보장시설 퇴소일이 속한 달의 다음달부터 3개월	- 시설수급자에서의 보호변경 관련서류 등 퇴소사실 증빙서류	
○ 학교졸업자	- 다음의 학교 졸업일이 속한 달의 다음달부터 3개월 · 고등학교, 고등기술학교, 특수학교 또는 이에 준하는 각종 학교(초중등교육법 제2조 제4호 내지 제6호) · 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학 또는 이에 준하는 각종학교(고등교육법 제2조)	- 졸업증명서 또는 사실 확인조사서	- 방송·통신대학 및 사이버대학 졸업생 ※ 학점은행제, 대학원생
○ 질병, 부상으로 2개월 이상의 치료를 받고 회복한 자	- 질병·부상으로부터 회복한 날이 속한 달의 다음달부터 3개월	- 진단서	

④ 기타 자활사업에 참여할 것을 조건으로 생계급여를 지급하는 것이 곤란하다고 보건복지가족부장관이 정하는 자

대 상 자	기 준	제출(증빙)서류	비 고
○ 자활사업 참여가 곤란한 자	- 알콜중독 또는 향정신성 약물중독 등으로 치료과정에 있는 자	- 해당기관에 사실여부 확인	

※ 조건제시유예자

○ 조건부수급자이나 지역·가구여건 등 사업시행여건이 개선될 때까지 자활사업참여를 한시적으로 유예하는 자

대 상 자	기 준	제출(증빙)서류		비 고
○ 5~6급 장애사유로 자활사업 참여가 곤란하다고 시·군·구청장이 결정한 자	- 5~6급 장애인중에서 장애사유로 자활사업 참여가 불가능한 자 ※ 근로능력자로 판정된 경미한 장애인의 불참의사 표명, 참여거부, 이의제기 등의 경우에 시·군·구청장/읍·면·동장의 조사를 거쳐 시·군·구청장이 결정	- 시·군·구청장/읍·면·동장의 사실조사 확인서		- 추정소득 부과가능(단, 주거 및 생활실태로 보아 소득이 인정되는 경우) - 5~6급 장애인은 원칙적으로 자활사업에 참여하며, 장애사유로 참여가 곤란하다고 시·군·구청장이 결정한 자에 한해 조건제시 유예
○ 도서벽지거주 수급자	※ '01. 12. 31일 기준으로 승인된 지역에 한해서만 인정되며 시·도에서 도서벽지지역 해제를 결정(해제결정 후 복지부 보고)	- 시·도 관리		- 자활사업여건이 개선될 때까지 한시적으로 조건제시를 유예 - 관내 실시가 가능한 자활근로사업·지역봉사 등 적극 활용
○ 질병·부상 등의 사유로 자활사업 참여가 곤란하다고 시·군·구청장이 결정한 자	- 3개월 이상 진단서를 제출하지 못한 수급자와 복지부장관이 정한 질병·부상에 해당하는 자 중에서 질병·부상 등으로 자활사업참여가 불가능한 자	- 시·군·구청장/읍·면·동장의 사실확인 조사서 - 시·군·구청장의 결정		- 시·군·구청장 결정시 관련 의료기관(보건소포함)의 의견청취 등 결정의 객관성을 확보 - 분기마다 사업참여 가능여부를 재확인 함
○ 시험준비생, 직업훈련, 학원수강생	- 진학·취업시험준비생 - 취업을 위한 직업훈련·학원수강생 ※ 원칙적으로 1년의 범위내에서 1회 인정하며, 3개월마다 증빙서류 제출	1회	- 원서접수증, 학원수강증 등 - 사실확인 조사서	- 시험응시일까지 또는 훈련·학원수강기간동안 조건제시유예
		2회 이상	- 시·군·구청장의 결정	※ 2회이상 조건유예 인정시는 시·군·구청장/읍·면·동장의 조사를 거쳐 시·군·구청장이 결정

대 상 자	기 준	제출(증빙)서류	비 고
○ 북한이탈주민	- 북한이탈주민의보호및정착지원에관한법률(제26조)에 의한 수급자 중 근로능력자	- 관련공부확인	- 정착지원시설로부터 최초거주지 전입후 6개월간 조건제시유예자로 관리하되, 희망시 자활사업 참여 가능
○ 영주귀국 사할린 한인	- 영주귀국 사할린 한인	- 관련공부확인	- 귀국 후 3년간 조건제시유예자로 관리하되, 희망시 자활사업 참여 가능
○ 18세 이상 고등·대학교 중퇴 및 휴학생	- 18세이상 고등·대학교 중퇴 및 휴학생 중 경제적 어려움 등 가구 또는 개별 여건의 사유로 자활사업 참여가 곤란한 자	- 중퇴 및 휴학사실 확인서 - 시·군·구청장/읍·면·동장의 사실확인서 등	- 추정소득 부과가능(단, 주거 및 생활실태로 보아 소득이 인정되는 경우) - 복학 및 자활사업 참여 여건이 조성될 때까지 3개월간 조건제시 유예

2 조건부수급자 선정 재확인

○ 시·군·구청장은 분기 1회 이상 재확인 하여야 함

○ 조건부수급자 재확인 내용

① 근로능력판정 사항, ② 조건부과 제외·유예 사항, ③ 자활지원계획수립 사항, ④ 취업대상자 사후관리 사항, ⑤ 조건불이행자에 대한 조치사항

○ 소득조사는 별도로 실시하지 않으며『2009년 국민기초생활보장사업안내』 수급자 조사결과를 활용

○ 선정 재확인 후 조치

- 조건부수급자 재확인 결과보고(분기) ※ 보고서식 별도통보
- 가구별자활지원계획에 즉시 반영

3 차상위 선정

○ 국민기초생활보장 수급자가 아닌 가구로서 소득인정액이 최저생계비의 120% 이하인 근로능력이 있는 미취업자 중에서 신청한 자

○ 차상위 참여신청자가 예산범위를 초과하는 경우 우선순위는

- 소득인정액이 낮은 순으로 결정하되,
- 소득 인정액이 동일한 신규신청 차상위자가 다수인 경우에는 부양의무자의 ① 소득수준, ② 재산수준이 낮은 순으로 결정

<자활사업 참여 차상위계층의 선정 기준>

○ 소득인정액 = 소득평가액+재산의 소득환산액
- 소득평가액 = 실제소득-가구특성별 지출비용
- 재산의 소득환산액 = (재산-기초공제액-부채)×소득환산율

가. 소득인정액 기준 : 「2009년 국민기초생활보장사업 안내-소득조사」에 준용

나. 「재산의 소득환산액」산정기준

(1) 기초공제금액 : 수급권자 가구 **기초공제액의 2.5배** 적용

대도시	중소도시	농어촌
13,500만원	8,500만원	7,250만원

※ 대도시 : 특별시·광역시의 "구"(도농복합군 포함), 중소도시 : 도의 "시", 농어촌 : 도의 "군"

(2) 재산의 종류별 소득환산율

<소득환산율>

재산의 종류	일반재산	금융재산	승용차
소득환산율	월 4.17%	월 6.26%	월 100%

○ 자동차 기준 특례(일반재산 적용)
- **승용자동차 : 2000cc 미만의 승용자동차** 중 ①생업에 직접적으로 사용하고 있는 차량(출퇴근용 및 용도가 불분명한 차량 제외) ②질병·부상 등에 따른 불가피한 소유차량 ③차령이 10년 이상인 차량

※ 그 외 자동차기준은 「2009년 국민기초생활보장사업 안내」 "자동차의 재산종류 구분" 적용

(3) 부채 : 「2009년 국민기초생활보장사업 안내」와 동일

다. 부양의무자기준 : 적용 제외

4 차상위계층 선정 재확인

○ 자활사업에 참여하고 있는 차상위계층은 반기 1회 이상 재확인을 하여야 함.
- 소득조사 후 자활사업 참여여부 결정(자활사업 참여소득으로 인한 선정기준 초과자는 계속 참여 가능)

Ⅲ. 대상자 관리(가구별자활지원계획)

- ○ 국민기초생활 보장법 제19조제4항 및 제28조
- ○ 국민기초생활 보장법 시행령 제11조 및 제12조

1. 가구별자활지원계획 의의

1 가구별자활지원계획 개념

○ 가구별자활지원계획이란 수급자 및 자활사업 참여 차상위계층의 자활을 체계적으로 지원하기 위해 수급자의 근로능력·자활욕구·취업상태·가구여건 등을 감안하여 수급자가구별로 수립되는 계획임

※ 가구별 자활지원계획은 협의로 조건부수급자에 대한 생계급여 조건부과이며, 광의로 수급자가구 전체 및 자활사업 참여 차상위계층에 대한 자활지원서비스 제공 계획임

2 대 상

○ 수급자 가구(기초생활보장수급자 전 가구원) 및 자활사업 참여 차상위계층

3 내 용

○ 자활프로그램 제시, 양육·간병 등 사회복지서비스 제공, 후원연계, 다른 법률에 의해 제공되는 급여 등 모두 포함

2. 조건부수급자에 대한 적용 : 생계급여 조건부과

○ 생계급여 조건제시 대상 : 조건부수급자

○ 조건부수급자에 대한 생계급여의 조건부과는 가구별 자활지원계획에 따라 제시됨

○ 조건제시 기한 : 조건부수급자로 결정된 날로부터 1월이내

3. 조건부수급자에 대한 가구별 자활지원계획 수립내용

1 주요 구성요소

○ 조건부수급자에게 부과되는 자활프로그램 결정

- 종류 및 내용, 실시기관명, 참여기간 등

○ 조건부수급자 특성에 맞는 자활프로그램 구분

- 근로능력 양호자 및 근로능력 미약자 등 근로능력 정도에 따른 사업 결정 (취업알선, 직업훈련, 직업적응훈련, 자활취업촉진사업, 자활공동체, 자활근로 등)

○ 조건부수급자의 사업유형은 근로능력, 자활욕구, 가구여건 등을 고려하여 결정

○ 근로능력점수 산정

- 근로능력점수표에 의해 근로능력점수를 산정하며, 개인의 근로욕구 등을 감안한 재량점수 반영

<근로능력 점수표>

기준	세부기준	점수	비 고
1. 연령(30)	18세-35세	30	실질적으로 취업가능한 연령
	36세-55세	20	취업 및 자활능력유지가 가능한 연령
	56세-64세	10	취업능력이 약화된 연령
2. 건강상태(25)	양호	25	건강상태가 양호한 자
	보통	15	경질환이 있지만, 근로활동에 지장이 없는자 등
	보통이하	5	5-6급 장애인, 비등록장애인 등
3. 직업이력 및 학력(25)	상	25	- 최근 3년내 1개월 이상 지속적으로 취업 또는 자영업 경험이 있는 자 (공공근로·취로사업제외) - 자격증(국가기술자격법상)을 소지하고 있는 자 ※ 종사하는 직종과 직접 관련이 없는 자격증도 포함(단, 운전면허증은 직종과 직접 관련된 경우) - 대학(2년제) 졸업 이상 학력자
	중	15	- 최근 4~5년내 1개월이상 지속적으로 노동시장 취업 또는 자영업 운영경험이 있는 자(공공근로·취로사업제외) - 중·고졸 이상 학력자
	하	5	- 최근 3년 이내에 공공근로·취로사업 참여자 - 기타 위 기준에 해당하지 않는 자
4. 재량점수(20)	- 개인의 직업이력, 근로욕구, 드러나지 않은 장애여부, 가구여건 등을 종합적으로 고려하여 20점을 부여.		

※ 근로능력 점수산정은 연령·건강상태·직업이력 및 학력·재량점수를 합산함
※ 직업이력과 학력이 일치하지 않는 경우 ①직업이력, ②학력의 순위로 산정함

○ 근로능력미약자 유형

- 근로능력이 낮아 취업이 어려운 근로능력 미약자 유형 제시

<근로능력미약자 기준>

정 의	기 준	특 성
○ 근로능력이 낮아 취업은 어렵지만 노동강도가 낮은 자활사업 참여가 가능한 자	○ 근로능력이 종합점수 40점 이하인 자	○ 56세이상의 취업능력이 약화된 자 ○ 근로활동에는 지장이 없는 경질환자 및 5~6급 장애인 ○ 최근 3년이내에 취업경험이 없지만, 자활사업 등의 참여경험이 있는 자

○ **조건부수급자 프로그램 구분과정의 관계자 참여**

- 자활대상자의 근로능력, 자활욕구 등을 반영한 자활프로그램 구분 및 자활 급여내용은 사회복지전담공무원이 최종 결정함.

- 다만, 고용지원센터 직업상담원, 지역자활센터·사회적응프로그램 등 자활사업 실시기관으로 의뢰하기 전에 해당 기관 담당자와 사전 협의(유선·면접 등 다양한 방법가능)를 통해 유형 결정 가능

2 조건부수급자에 대한 자활사업 제시

(1) 조건부과 기관 및 내용

○ 생계급여 조건부과기관 : 시·군·구청장

- 시·군·구에서 대상자의 욕구를 반영하여 노동시장에서 취업이 가능한 대상자는 직업안정기관에 전산망으로 의뢰하여 직업상담원과의 상담을 통해 조건부과(개인별 취업지원계획 수립)

- 시·군·구에서는 대상자의 욕구를 반영하여 상담을 통해 자활공동체 사업 등 노동능력의 정도에 따라 구체적인 자활사업 결정(자활공동체 참여, 자활근로 등)

○ **조건부과 내용**

- 취업알선, 직업훈련, 직업적응훈련, 자활취업촉진사업 등 직업안정기관이 추진하는 사업 제시
- 자활공동체사업 등 지역자활센터, 자활근로, 사회적응프로그램, 생업자금 융자 등 시·군·구가 추진하는 사업 제시
- 단, 지역여건·예산 및 수용능력 등을 감안하여 노동부 지원사업과 보건복지가족부 지원사업을 탄력적으로 운용

· 자활근로사업, 자활공동체사업 등 복지부 지원 프로그램에 참여하던 중, 직업훈련 등 노동부 취업지원프로그램에 참여가 필요하다고 판단되는 경우 해당 기간동안 한시적으로 취업지원프로그램에 참여 가능

※ 단, 수급자 자격요건 상실 등 변동사항에 대하여 고용지원센터로 즉시 통보

· 직업훈련 등 노동부 지원프로그램에 참여하던 중, 알콜의존 등 사회부적응 등 정신건강상 문제가 발생하여 사회적응프로그램 참여가 필요하다고 판단되는 경우 한시적으로 사회적응프로그램에 참여할 수 있음.

※ 노동부 지원프로그램 참여자의 복지부 지원프로그램 참여는 대기기간 동안의 임시참여와 사회적응프로그램 서비스이용 외에는 원칙적으로 제한함.

※ 시·군·구청장의 "자활사업안내" 정보 제공 [자활서식 2호]

– 시·군·구청장은 관할지역내 자활사업의 현황을 정리한 '자활사업 안내'를 읍·면·동 및 관내 시설에 제공하여 담당자들이 구체적인 사업내용을 숙지하도록 조치

– 읍·면·동 담당자는 자활지원계획수립 상담시 지역내 추진중인 자활사업 정보(사업내용, 임금 및 실비, 급여규모, 참여일수 등)를 충분히 설명토록 함

<조건부수급자 유형과 생계급여조건제시>

자활급여종류 (구체적인 사업지정)		자활사업실시기관	비고
자활공동체사업		지역자활센터, 자활사업을 실시하는 민간위탁기관	※ 지역여건, 예산 및 수용능력 등을 감안하여 대상자의 자활에 필요한 사업에 참여할 수 있도록 탄력적으로 운용
자활근로	시장진입형	민간위탁기관, 시·군·구 등	
	인턴형		
	사회적일자리형		
	근로유지형	시·군·구 등	
디딤돌사업(사회적응프로그램)		정신보건센터 등 정신보건시설, 사회복지관 대학연구소, 지역자활센터 등	
생업자금융자		시·군·구	
취업알선		고용지원센터	
직업훈련(창업훈련)		직업훈련기관(시행규칙 제21조)	
직업적응훈련		고용지원센터, 직업적응훈련기관	
자활취업촉진사업 등		고용지원센터	

※ 자활사업실시기관 : 자활사업을 행하는 공공 또는 민간기관·단체

(2) 조건부과 방법

○ 상담결과를 참고하여 자활능력이 향상될 수 있도록 근로능력 정도·자활욕구·자활의지·지역여건 등을 고려하여 대상자 특성에 맞는 조건부과

- 상담시 지역내 추진중인 자활사업에 대한 정보 등에 대한 충분한 설명

<자활사업 대상자 사업종류>

자활급여종류 (구체적인 사업지정)		선 발 방 법	
		기 준	근로능력 점 수
직업적응훈련		■ 근로의욕 고취 및 직업적응훈련이 필요한 수급자 및 차상위계층	
취업알선		■ 근로능력과 욕구가 높아 노동시장에서의 취업이 가능한 자	70점 이상
직업훈련(창업훈련)			
자활취업촉진사업 등			
자활공동체사업		■ 자활공동체사업 참여욕구가 높은 자 ■ 기술습득정도·노동강도가 높은 사업참여가 가능한 자	70점 이상
자활근로	시장진입형	■ 자활근로프로그램 참여욕구가 높은 자 ■ 일용·임시직으로 직업경험이 있는 자	51~69점
	인턴형		
	사회적일자리형		
	근로유지형	■ 노동강도가 낮은 사업참여가 가능한 자 ■ 간병·양육 등 가구여건상 관내사업만이 가능한 자	41~50점
디딤돌사업(사회적응 프로그램)		■ 알콜의존 및 우울증 등 정신건강상 문제가 있는 경우 ■ 근로의지가 현저히 낮은 경우 ■ 상습적인 조건불이행자 등	점수와 무관
생업자금융자		■ 공동체 및 개인창업을 희망하는 자	신청서 심사·평가

○ **기타사항**

- 조건부수급자가 참여할 자활사업의 대기기간이 1개월을 초과하는 경우, 대기기간동안 다른 자활사업을 조건으로 부과하여야 함

※ 예를 들어 1월에 조건을 제시하게 될 경우, '자활근로사업'이 3월부터 시행된다면, 대기기간(2월)동안 사회적응프로그램 등 다른 조건을 부과하여야 함

- 통근 가능거리에 자활관련기관이 없는 경우에는 자활지원계획 수립시 그 사정을 감안하여 계획을 수립하도록 함

- 새올행정시스템에서 가구특성(전일근무 곤란), 근로여부 정보제공을 통해 시간제 근무 등 적정한 형태의 자활사업 제안

※ 초등학교 1~3학년 양육자, 70세이상 노부모부양자 등에게는 양육·가사와 병행할 수 있는 시간제 근로, 관내 자활사업 등을 제시

3 수립절차(자활사업참여절차)

기관명	세 부 내 용
읍・면・동	○ 국민기초생활보장수급자 확인조사 - 조건부수급자 : 분기 1회, 환경적응 경과자 : 기간 경과 후 - 차상위 계층 : 반기 1회 - 재확인 내용 : 근로능력, 조건제외·유예사항 ○ 수급유형 변경요청 (일반⇔조건) ○ 자활사업 참여희망자 차상위계층 여부 조사의뢰 ○ 자활급여 지급사항 입력(새올행정시스템 자활지원 소득사항 입력)
시・군・구	○ 기초생활보장 신청자 중 조건부수급자 선정 및 통보(통합조사팀) 〔자활서식 1호〕 ⇒신규 조건부수급자 및 차상위자활사업 희망자 자활관련부서에 통보 ○ 조건부수급자 결정일로 7일이내 전화 및 방문상담실시 ○ 상담 불응시 상담요구서 통보(2회에 걸쳐 3일 이내) 〔자활서식 3호〕 ⇒정당한 사유없이 자활사업 불참시 조건불이행 통보 ○ 조건부수급자 자활사업 지정통보 〔자활서식 7호〕 ○ 자활사업 실시기관 위탁의뢰 〔자활서식 4호〕 ○ 조건부수급자 선정의 적정성 확인 - 확인내용 : 자활지원계획 , 취업대상자 사후관리, 조건불이행자에 대한 조치 등 - 조건부수급자 부적합시 조건을 부과하여 통보한 팀(통합조사팀 또는 읍면동)에 재조사 의뢰 - 조건부수급자 자활지원 및 조건이행 여부 확인, 명부관리 ○ 자활지원계획 변경결정 - 수급자 유형 변경시 읍·면·동에 통보, 생계급여 중지 또는 재개 ○ 자활욕구를 감안하여 취업가능 대상자를 새올행정시스템 통하여 고용지원센터 전송 및 재심사 요청・응답(고용지원센터 확인을 통해 대상자의 참여상태 사후관리)
자활사업 실시기관	**〔자활사업 및 사회적응프로그램 실시기관〕** ○ 사업의뢰일로부터 7일이내 사업참여 결정을 위한 상담실시 ○ 상담불응시 상담요구 (2회에 걸쳐 3일이내) 〔자활서식 5호〕 ※ 최종 불응시 조건의뢰결과 통보서에 “상담불응”으로 기재-조건불이행 ○ 시·군·구로 자활사업 위탁결과 통보 〔자활서식 6호〕 ○ 매월 시·군·구(읍·면·동)로 자활사업 참여결과 통보 〔자활서식 8호〕 ○ 자체발굴한 참여신청자의 차상위계층 여부 조사 시·군·구 의뢰 **〔고용지원센터〕** ○ 최초상담일로 14일 이내 직업상담원 상담실시 ○ 취업지원계획이 어려울 경우 등은 시·군·구로 재심사 요청 - 새올행정시스템 처리절차 : 자활의뢰 - 자활의뢰 취소 및 재전송 가능처리 - 시·군·구로 결과통보(전산망으로 진행) 및 대상자에게 통지

※ 시설수급자 등의 자활사업 참여 (본인 희망시)

□ 대상

○ 기초생활보장 수급자인 시설보호자 : 조건부수급자로 전환 후 참여

○ 기초생활보장 수급자가 아닌 시설보호자 : 차상위계층의 참여절차 준용

□ 의뢰절차

○ 복지부 자활사업 : 시설장→시·군·구→자활사업실시기관

○ 노동부 자활사업 : 시설장→시·군·구→고용지원센터

※ 시설 소재지 관할 시·군·구청장은 추진중인 "자활사업안내" 정보를 시설장에게 제공하여야 함

※ 보장시설에 입소한 수급자의 자활사업 참여근로소득은 보장시설 자립촉진지원방안에 의하여 근로소득의 일정비율을 저축하는 경우 소득산정에서 제외('02. 6월 시행)

4. 가구별 자활지원계획 변경

1 목 적

○ 시·군·구청장은 수급자의 자활능력 제고 및 탄력적인 자활프로그램 제공을 위해 가구별자활지원계획의 타당성·실효성 등을 평가하여 필요한 경우 변경가능

2 변경사유

○ 자활사업참여 효과제고 및 관리의 일관성 등을 위해 제한적으로 인정, 정당한 사유가 있는 경우 변경가능

- 조건부수급자유형 변경 요구 : 조건부수급자유형이 결정된 달로부터 6월동안 유지토록 하되, 정당한 사유인 경우 변경가능

- 동일유형내 자활사업 변경 : 새롭게 조건부과된 자활사업에 참가한 달의 다음달부터 3월동안 지속적으로 참여토록 하되, 정당한 사유인 경우 변경가능 (노동부 취업알선프로그램의 경우 2월)

※ 단, 대기기간동안 한시적으로 제시된 조건인 경우 기간제한없이 변경가능

○ 조건부수급자 유형변경이 가능한 사유

- 자활여건의 현저한 변화발생(근로능력, 가구특성, 자활욕구 등)
- 자활급여를 실시한 결과 자활능력 향상 등 가구별 자활지원계획을 변경하는 것이 타당하다고 판단되는 경우
- 자활사업이 종료된 경우 등

3 변경기간 및 절차

○ 변경기간 : 기존 자활사업 참여종료일의 다음날로부터 1월이내 변경

○ 가구별자활지원계획 변경절차는 수립시와 동일

4 장기 취업지원 의뢰자 및 자활사업 부적응자 등에 대한 조치

○ 노동부 고용지원센터로 의뢰되어 취업지원서비스를 일정기간 이상(최초 의뢰일로부터 1년 6월 이상) 제공받고도 자활을 하지 못한 자에 대하여는 가구별자활지원계획을 변경하여 복지부 자활사업에 참여토록 조치

- 고용지원센터 직업상담원과 협의후 결정

○ 복지부 지원 프로그램 대상자로서 조건부과된 자활사업에 일정기간(3개월 이상) 참여한 후에도 당해 자활사업 부적응 등으로 자활사업실시기관에서 조건부과 변경 요청을 하는 경우 가구별자활지원계획을 변경하여 다른 자활사업에 참여토록 조치

Ⅳ. 조건이행여부 확인 및 생계급여의 중지

- 국민기초생활 보장법 제9조제5항, 제30조제2항
- 국민기초생활 보장법 시행령 제15조제1항 및 동법시행규칙 제7조

1. 조건이행여부 확인

1 자활사업참가결과 통지

○ 자활사업실시기관에서 조건이행여부에 대해 통지

○ **보건복지가족부 지원 프로그램 참여대상자**

- 자활사업실시기관 → 시·군·구 (읍·면·동)
- 복지부 지원 프로그램 대상자가 노동부 취업지원 프로그램에 참여하는 경우에도 동일
  (예) '직업훈련' 참여 : 직업훈련기관 (서식) → 시·군·구 (읍·면·동)

○ **노동부 지원 프로그램 참여대상자**

- 고용지원센터 → 시·군·구 (읍·면·동)
- 취업대상자에게 시·군·구가 추진하는 자활사업을 제시하는 경우
  : 각 자활사업실시기관 → 고용지원센터 → 시·군·구 (읍·면·동)

○ **통지사항**

주체	사업구분	통 지 사 항			
		대상자 : 참여자 전체			(대상자 : 조건부수급자)
		참여자명단 및 참여일수	임금	수당(실비 등)	조건이행여부
시·군·구	자활공동체	○	○(수익금)	-	<공통> ○ 조건불이행여부 ○ 조건불이행 최종일자 ○ 자활사업실시기관 의견 (불이행사유 등)
	자활근로	○	○	○	
	사회적응프로그램	○	-	○	
노동부	직업훈련	○	-	○	
	직업적응훈련	○	-	○	
	자활취업촉진사업	○	○	○	
	취업알선	○	-	○	
기타 (복지관내 창업훈련과정 등)		○	-	○	

○ 참가결과 통지시기

- 정기통지 : 참가한 달로부터 매월 참가결과를 다음달 10일전까지 통보(다음달 생계급여 지급액 결정시 반영)
- 수시통지 : 조건이행을 중도포기하거나 거부하는 등의 사유 발생시 지체없이 통지(※ “지체없이”라 함은 사유가 발생한 날로부터 3일이내)

2 조건이행여부 판단기준

(1) 원 칙

○ 자활사업별 생계급여조건 이행여부의 판단기준은 보건복지가족부장관이 정함

(2) 조건불이행 판단기준

○ 공통기준

- 가구별자활지원계획 수립 상담불응자 및 자활사업실시기관 상담불응자 (노동부지원 취업대상자의 취업지원계획수립을 위한 상담불응 포함)

※ 상담에 응할 것을 촉구하되(2·3차 통지서 송부), 소재불명으로 상담이 불가능할 경우 사실 확인을 통해 급여를 중지할 수 있도록 최대한 명확한 근거 확보

○ 사업별 판단기준

- **정당한 사유 없이** 또는 자활사업실시기관에 통보 없이 다음의 조건불이행 기준을 충족한 경우 조건불이행으로 결정

※ 정당한 사유라 함은 국가자격시험, 예비군훈련, 출산, 상병 등 명백하게 불가피한 경우를 말함

- 기타 불성실한 참여태도 등 (상습적 결근·지각·조퇴, 음주, 근무지 이탈, 자활사업 방해, 정당한 지시 불이행, 폭력·폭행 등)

<조건이행판단 기준표>

<table>
<tr><th colspan="2">사업구분</th><th>기본사업기간</th><th>조건이행기준</th><th>조건불이행기준</th></tr>
<tr><td colspan="2">자활공동체</td><td>주 5일 이상</td><td rowspan="3">· 주 3일(22시간) 이상 참여
– 1일 8시간 기준
※ 초과근무시간 제외</td><td rowspan="4">① 조건이행기준 위반시
② 2일이상 연속 불참이 3회이상 반복
③ 월 조건부과일수의 ⅓이상 불참시
④ 불성실한 참여태도</td></tr>
<tr><td rowspan="3">자활근로</td><td>시장진입형
인턴형
사회적 일자리형</td><td>주 5일</td></tr>
<tr><td>근로유지형</td><td>주 4일(20시간)</td><td>· 주 3일(15시간) 이상 참여
– 1일 5시간 기준
※ 주5일 참여시 주3일(18시간) 이상 참여
※ 초과근무시간 제외</td></tr>
<tr><td colspan="2">디딤돌사업
(사회적응프로그램)</td><td>· 사례관리 : 월1회이상
· 집단프로그램 : 주2회 이상
– 자원봉사활동 1회
· 근로의욕고취 및 사회적응교육 월 1회이상
· 지역연계활동</td><td colspan="2">· 월 3회이상 불참시 조건불이행
· 1개월이상 전담관리자와의 접촉을 회피하는 경우
※ 단, 타 자활사업에 참여중인 조건부수급자의 경우 사회적응프로그램 조건이행여부 확인 불필요</td></tr>
<tr><td colspan="2">생업자금</td><td>–</td><td colspan="2">· 대여신청당시 목적대로 집행하지 않은 경우
· 창업준비 및 창업활동을 하지 않는 경우</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 공통사항</td><td colspan="3">· 예산 등 사업실시기관의 사정으로 조건이행기준시간에 미달하여 사업기간을 제시할 경우에는 제시된 사업기간을 모두 참여해야 함
(예) 근로유지형자활근로를 주2일만 제시했을 경우 → 2일 모두 참여해야 조건이행
· 조건이행기준 주3일(22시간 이상)은 시간기준을 적용함</td></tr>
</table>

※ 자세한 부분은 해당 사업부분 참고(노동부 지원 프로그램 참여자 조건불이행기준은 노동부 지침 참고)

3 확인결과 조치사항

○ 생계급여의 계속지급 또는 중지여부 결정

○ 조건부수급자의 자활지원계획의 변경 또는 향후 계획의 수립 등에 반영

○ 조건불이행자에 대하여는 '09년 국민기초생활보장사업안내의 "조건불이행자에 대한 추정소득 부과기준"을 적용하여 추정소득 부과 가능

2. 생계급여 중지여부 결정

1 조건불이행시의 생계급여 중지결정

근로능력이 있는 수급자가 자활사업 참여의 조건을 이행하지 않는 경우 조건을 이행할 때까지 본인의 생계급여의 일부 또는 전부를 중지

(1) 중지결정 요건

○ 조건부 수급자가 조건을 이행하지 아니한 것이 명백한 경우

- 직업안정기관의 장 및 자활사업실시기관의 장으로부터 조건불이행 통지를 받은 경우

○ 조건부수급자가 2개이상의 사업 동시 참가할 경우, 본인으로부터 동의서를 받고 1개 사업에 대해 조건불이행시 생계급여가 중지됨을 사전 고지

※ 단, 디딤돌사업(사회적응프로그램)의 경우 타 자활사업에 참여중인 조건부수급자에 대해서는 디딤돌사업(사회적응프로그램)에 대한 조건불이행여부는 확인하지 않음

(2) 생계급여 중지절차

○ **시·군·구에서는 지체없이 생계급여 중지여부를 결정**

- 단, 급여중지 결정전에 해당 조건부수급자에 대해 자활사업을 실시하는 '직업안정기관 및 자활사업실시기관'의 장의 의견을 들어 결정하되, 필요한 경우는 조건부수급자와 상담을 실시함(시행규칙 제7조제1항)

(3) 생계급여 중지의 통지

○ 생계급여 중지결정을 한 경우에는 즉시 해당 조건부수급자에게 생계급여의 중지기간, 중지액 및 급여의 재개에 관한 사항 등을 통지함

2 생계급여의 중지기간 및 중지액

(1) 생계급여 중지기간

○ 조건부수급자에 대한 생계급여 중지를 결정한 날이 속하는 달의 다음 달부터 3월간 급여를 중지함

※ 생계급여중지를 결정한 날 : 시·군·구청장 결재일

- 3월이 경과한 후에도 조건을 이행하지 않는 경우에는 조건을 이행할 때까지 계속 급여를 중지

(2) 생계급여 중지액

○ 조건부수급자 본인의 생계급여액을 중지

- 동일한 소득인정액에서 가구원이 1인 추가됨에 따라 증가되는 생계급여액을 “본인의 생계급여액”으로 봄

  · 즉, 조건 불이행자 본인을 뺀 나머지 가구원만을 기준으로 동일 소득인정액에 해당하는 생계급여액을 지급함

※ 조건불이행자가 1인가구인 경우는 가구의 생계급여액 전부를 중지

3 생계급여의 재개

○ 생계급여의 지급중지가 결정된 조건부수급자가 당초 제시된 조건을 이행하는 경우는, 그 조건의 이행을 재개(자활사업 참여)한 달의 다음달부터 생계급여 지급을 재개함

※ 조건이행을 재개한 경우 직업안정기관의 장이나 자활사업실시기관의 장은 시·군·구청 및 직업안정기관에 지체없이 통지

- 조건부수급자는 시·군·구청장에게 별도 통지없이 해당실시기관에 참여

Ⅴ. 지역자활지원계획의 수립

○ 국민기초생활 보장법 제28조(자활지원계획의 수립)
○ 국민기초생활 보장법 시행령 제37조(지역자활지원계획)

1. 개요

○ 시·군·구 및 시·도는 수급자의 자활을 체계적으로 지원하기 위하여 지역자활사업 관련 수요·공급현황, 수급균형을 위한 기반구축 및 기관 육성계획, 지역자활사업의 향후 전망 등을 포함하는 지역자활지원계획을 매년 수립

○ 수립절차 및 시기

가구별 자활지원계획	→	시·군·구 자활지원계획	→	시·도 자활지원계획	→	종합자활지원계획
수시 수립		매년 1월말까지		매년 2월말까지		매년 12월말까지

2. 지역자활지원계획 수립 및 주요내용

1 수 립

○ 시·군·구청장은 가구별 자활지원계획에 따라 수급자의 자활을 체계적으로 지원하기 위하여 당해 시·군·구 자활지원계획을 매년 1월말까지 수립 → 시·도지사에게 보고

- 지역내 민간 자활지원 인프라를 활성화하여 지역특성에 맞는 자활사업을 정착시킴으로서 참여자의 자활 촉진

○ 시·도지사는 보고받은 시·군·구 자활지원계획을 기초로 당해 시·도 자활지원계획 수립 → 매년 2월말까지 보건복지가족부장관에게 보고

- 시·군·구의 자활지원계획을 토대로 광역단위의 자활지원사업계획을 수립하여 부족한 인프라 구축과 사업 수행과정에서 나타나는 문제점 해결 및 기타 조정 역할 수행

2 주요내용

○ 당해·다음 연도의 자활지원수요와 자활지원사업 실시에 관한 사항

- 자활지원사업별 수요추정, 지역자활지원 공급자원 파악 및 시행가능한 사업별 규모 추정
- 지역의 자활사업 공급여건을 감안한 사업별 조건제시 규모결정

○ 당해·다음 연도의 자활지원사업 실시를 위한 재원조달에 관한 사항

○ 다음 연도의 자활사업실시기관 육성·지원계획에 관한 사항

○ 기타 자활지원에 필요한 사항

※ 자활지원계획 수립시 지역주민·자활관련 전문가 등 민간(자활기관협의체 실무자 등)의 의견을 자활기관협의체 등을 통해 최대한 반영하여 수립

3. 시·군·구 지역자활지원계획

1 2008년 자활사업 추진실적 및 평가

○ 자활사업 추진실적 및 성과

○ 추진과정의 문제점 및 개선사항

2 2009년 자활사업 주요 현황

○ 수급자 일반현황

- 총수급자, 근로무능력자, 조건부수급자, 조건부과제외자, 도서벽지거주자, 기타 특례자 등

○ 자활사업대상자 특성 분석

- 가구당 소득별·급여액수별 현황, 가구특성별, 가구원수별, 연령별, 학력별, 건강상태별, 소득별, 가구여건별, 실수령 급여액별 현황 등

3 지역 자활인프라 현황

○ 자활전담조직 현황

○ 자활사업 수행기관 현황 : 지역자활센터, 사회복지관, 지역정신보건센터, 시민·종교단체, 고용지원센터, 직업적응훈련기관, 자치단체(구, 동) 등

○ 지역자활지원사업 예산현황 등

4 자활사업 지원체계 강화

○ **자활기관협의체** 활성화 방안

- 지원네트워크 구축
- 지역자활지원계획 수립시 민관합동의 “자활기관협의체”를 최대한 활용

○ 민간참여 활성화 방안

○ 자활사업 실시기관 지원강화방안

- 자활공동체의 사업을 육성하기 위한 구체적 방안을 제시
- 지역특성에 맞는 자활사업 발굴 육성방안 등

4. 시·도 지역자활지원계획

1 지역자활지원계획 달성목표 설정

○ 지역별 특성에 맞는 자활지원계획 목표 설정

※ 지역자활지원계획 수립시 민간의 충분한 참여를 토대로 지역자활수요 및 공급자원에 대한 정확성 제고

2 조건부수급자 규모 및 전망

○ 지역별 조건부 수급자의 규모와 특성을 파악하여 지원방안 강구

○ 경제동향에 따른 조건부수급자 규모와 예비 조건부수급자 규모추정 등 자활사업대상자의 규모와 특성을 파악하여 지원방안 강구

3 지역자활지원사업 지원체계 강화

○ 자활사업 지원네트워크·광역정보센터 구축방안

○ 광역단위 자활사업 추진체계, 자활사업 전담조직 및 운영계획

○ 각종 자활사업실시기관의 육성 등 자활지원사업의 인프라 확충 방안

○ 지역자활지원사업 예산현황 및 분기별 집행계획

○ 자활사업 추진 자체평가 계획 수립

○ 자활기금 운영계획 : 운용계획, 확대방안 및 관리방안 등

5. 기타 행정사항

○ 시·군·구 지역자활지원계획은 1월말까지 수립 후 시·도에 보고

○ 시·도 지역자활지원계획은 시·군·구의 지역자활지원계획을 토대로 2월말까지 작성하여 보건복지가족부에 보고

2009
자활사업안내

제3장 자활사업 프로그램

Ⅰ ▸ 디딤돌사업(사회적응프로그램)

Ⅱ ▸ 자활근로사업

Ⅱ-1 ▸ 주거현물급여 집수리사업

Ⅱ-2 ▸ 자활사업 수익금 관리

Ⅱ-3 ▸ 광역자활사업

Ⅲ ▸ 자활공동체 지원사업

Ⅳ ▸ 창업지원사업

Ⅴ ▸ 자활소득공제(자활장려금)사업

Ⅰ. 디딤돌사업(사회적응프로그램)

1. 사업개요

1 사업목적

근로능력은 있으나 근로의욕이 낮은 수급자 및 차상위계층에게 “사회적응프로그램 운영기관”을 통하여 전문적인 상담 및 치료 등 사회적응에 필요한 서비스를 제공하여 자활의욕을 회복하게 하기 위함

○ **사회적응프로그램대상자**

- **의무참여자** : 생계비수급을 조건으로 프로그램을 이용하는 대상자
  ·자활의지가 현저히 낮아 근로의욕고취가 필요한자
  ·알코올남용 및 우울증 등 정신건강 문제가 경미한 자(정신질환자 제외)
- **지정참여자** : 신규참여자로서 시장·군수·구청장이 지정하는 자

○ **사회적응프로그램의 내용**

구 분	프로그램의 내용	실시회수
사례관리	○ 내소상담 : 기관방문, 치료적 면담 ○ 가정방문 : 사례관리자가 방문상담 ○ 현장방문 : 취업장, 자활사업장 등	**월1회**
집단프로그램	○ 알코올 프로그램 : 알코올남용 문제 등 ○ 직업적응프로그램 : 취업전교육 등 ○ 자조프로그램 : 자조모임, 상호지지 등 ○ 자원봉사프로그램 : 사회기여경험	**주2회**
근로의욕고취 및 사회적응교육	○ 자활의욕고취 및 사회적응교육 ○ 근로의욕증진 및 재활(P/G)교육 ○ 기초생활보장제도 및 자활사업안내	**월1회**
지역연계활동	○ 지역기관방문, 정신건강상태평가 등	

※ 신규참여자와 다른 자활사업참여자는 “근로의욕고취 및 사회적응”을 위한 교육을 중점적으로 실시하되, 교육시간은 근무시간으로 인정

2. 디딤돌사업(사회적응프로그램) 대상자 선정

1 대상자 선정

○ 사회적응프로그램 서비스제공이 필요하다고 시장·군수·구청장이 지정하는 자

※ 자활근로, 직업훈련 등 타 자활프로그램에 참여중인 자도 가능

2 지역별 참여대상

○ 디딤돌사업(사회적응프로그램) 실시기관에 소재한 해당지역 대상자이외에 인근 시·군·구 대상자도 참여가능

3 대상자 선정방법

(1) 대상자 발굴

○ 읍·면·동 사회복지전담공무원이 직접 발굴하거나,

- 디딤돌사업(사회적응프로그램)실시기관, 지역자활센터 등 자활사업실시기관, 정신보건센터, 보건소에서 사회적응프로그램 참여가 필요하다고 파악한 대상자를 시·군·구청장에게 보고

※ 정신과적 증상을 중심으로 대상자를 모집하는 것을 가급적 지양하고, 상향이동 가능성이 있는 자를 대상으로 함

(2) 선정주체

○ 대상자 최종 선정은 시·군·구에서 하되, 사회적응프로그램 실시기관에서의 평가결과를 반영하여 결정

- 사회적응프로그램 참여 필요성에 대한 전문적인 판단이 필요한 경우, 시·군·구에서 실시기관에 의뢰하여 정신건강상태 등을 평가하고 그 평가결과를 시·군·구로 통보하면 이에 따라 시·군·구에서 최종 선정

(3) 의뢰절차

□ 읍·면·동 → 시·군·구 → 실시기관

○ 대상자의 신속한 참여를 위해 읍·면·동에서 직접 실시기관으로 의뢰 가능 (읍·면·동에서는 대상자 명단을 시·군·구에 보고)

- 자활사업실시기관에 즉시 확인가능한 방법(팩스 등)을 통해 「자활사업 위탁의뢰서」 통지

※ [자활서식 4호] 자활사업위탁의뢰서

□ 디딤돌사업(사회적응프로그램)실시기관 → 시·군·구(읍·면·동)

○ 실시기관 : 「자활사업위탁의뢰서」로 의뢰받은 자에 대한 상담 및 평가 실시

- 실시기관에 의뢰되어 등록된 대상자에 대해 1주일이내 종합적인 정신건강상태, 신체건강상태, 사회지지체계, 근로의지정도 등에 대해 평가 시행

○ 상담일정 및 불응시 조치사항

- 조건부수급자는 자활사업실시기관에 의뢰된 날로부터 7일이내 당해 기관을 방문하거나 전화상담을 하여야 함

※ 상담시 참여수급자에게 자활사업으로서의 사회적응프로그램 취지를 충분히 설명

- 상담불응자 : 1차 불응시 사회적응프로그램 실시기관은 즉시 조건부수급자에게 3일이내 상담에 응할 것을 촉구하되, 2회이상 불응시에는 조건불이행으로 판정

※ [자활서식 5호] 자활사업 결정상담 통보서

※ 단, 조건부수급자가 불가피한 사유(건강, 이동거리제한 등)를 제시할 경우, 1회에 한하여 3일 상담일정 연기가능

□ 통지사항 및 통지시기

○ 대상자로 확정된 경우, 실시기관은 대상자 확정사실을 시·군·구(읍·면·동)으로 통지

- 통지사항 : 생계급여 조건제시(실시기관명, 사업내용, 실시기간 등)

○ 대상자로 확정되지 않는 경우

- 상담불응자 : '상담불응'란에 기재
- 의뢰된 조건부수급자의 참여거부·저항 등으로 구체적인 계획 수립이 곤란할 경우, 해당 시·군·구(읍·면·동) 사회복지전담공무원과 협의
- 부적격자
  - 정신분열증이나 알콜중독 등의 정신질환이 심하여 장애인등록법상 정신장애인으로 판정되는 만성 중증 정신질환자, 사회적응프로그램에 참여하기가 힘든 경우 시·군·구(읍·면·동)로 명단을 통지하여 근로무능력자로 재분류토록 함
  - 이외의 경우는 모두 사회적응프로그램에 등록시키고 서비스를 제공하는 것을 원칙으로 함

※ [자활서식 17호] 사회적응프로그램 부적격자 명부

4 대상자에 대한 참여 확정 통지

□ 시·군·구청장 → 조건부수급자

※ [자활서식 7호] 자활사업지정 통보서

3. 디딤돌사업(사회적응프로그램)실시기관 선정 및 운영

1 선정계획

(1) 신청대상기관

○ 기초생활보장 수급자를 대상으로 근로의욕고취를 위한 구체적이고 실현가능한 사회적응프로그램을 수행할 능력과 경험이 있는 기관으로서 전문성을 가진 기관·단체

- '08년도 사업실시기관도 사업계획서를 제출하고 선정을 통해 지속적인 예산 지원 가능

(2) 선정방법

○ 시·도지사가 지역실정에 맞게 디딤돌사업(사회적응프로그램)실시기관 지정

○ 기존 프로그램운영기관수, 사업수행능력, 참여자수 및 예산규모 등을 종합적으로 고려, 시·도지사가 지정·운영 ○ 전담사례관리자로서 정신보건요원확보가 용이한 기관 등 사업의 성과를 제고할 수 있는 기관을 우선 지정

※ 실시기관이 없는 지역이나 지역여건상 지정이 곤란한 경우에는 인근의 보건소 및 정신보건센터나 정신의료기관등과 연계하여 디딤돌사업 운영 가능(참여자 실비지원)

2 기관선정기준

(1) 기본방향

○ 디딤돌사업 시행기관은 대상자의 사회적응에 필요한 프로그램 시행에 대한 최종적인 책임을 지고 효과적으로 수행될 수 있도록 해야 함

○ 디딤돌사업 시행기관은 프로그램 시행에 필요한 공간 및 기타 필요한 행정적인 지원을 해야 함

○ 디딤돌사업 시행기관은 기관의 고유사업이 허용하는 한 기관내에 근무하는 다양한 전문인력이 사업에 대한 자문과 지원을 할 수 있도록 함

- 시행기관에서 운영하는 기존의 운영위원회 또는 자문위원회를 활용하여 기관내외의 다양한 전문가 및 지역사회관계자, 관련 공무원 등의 의견을 수렴하여 사회적응프로그램이 효과적으로 수행될 수 있도록 함

(2) 인 력

○ 사업예산에서 사례관리자 1인을 **상근으로 채용하는 것을 원칙**으로 하되, 해당 기관의 기존인력을 활용할 경우 인건비 지급은 불가함

※ 단, 기존 인력이 사업을 전담할 경우 기존인력이 맡았던 업무에 대한 신규자 채용확인서 및 사회적응프로그램 전담관리확약서 등을 지자체에 제출하고 해당 지자체는 사후관리·확인철저

○ 사례관리자는 사회복지사, 간호사, 임상심리사 중 1인이 되어야 하며, 정신보건전문요원 자격증을 소지한 자로 채용하는 것을 권장함

○ 디딤돌사업(사회적응프로그램) 예산에서 채용된 사례관리자 1명 이외에도 시행기관의 기존 인력이 다학적 접근에 의한 팀적 서비스 제공을 위해 대상자의 평가, 치료재활계획수립, 집단프로그램 제공 등에 적극적으로 참여하는 것을 권장하며, 사례관리자가 교육, 가정방문 등을 위한 출장시 직무대행자를 두고 업무의 공백이 생기지 않도록 함

※ 직무대행자는 가능한 한 사례관리자와 직종이 다른 사례관리자를 둠으로써 상호 보완될 수 있도록 하며, 다학적 접근에 의한 팀적 서비스 제공 등을 위하여 시행기관의 기존인력의 참여가 많은 경우 사회적응프로그램 사례관리자도 사회적응프로그램과 관련된 시행기관의 관련 프로그램에 일부 참여할 수 있음

○ 실시기관의 등록자가 10인 이상인 경우 자활도우미 1인을 보조인력으로 활용할 수 있음

4. 디딤돌사업(사회적응프로그램) 실시

1 등 록

○ 시·군·구로부터 의뢰가 확정된 대상자를 대상으로 등록 실시

- 프로그램참여 동의서 작성 및 참여시 지켜야 될 약속을 숙지시키고 자필서명
- 조건부수급자 중 의무적 참여자를 제외한 자활프로그램 동시참여자, 조건부과제외자 등은 읍·면·동 및 기타 대상자 발굴기관에서 사회적응프로그램 필요성에 대한 설득을 통해 대상자의 동의를 얻어야 선정가능

※ 대상자에 대한 사회적 낙인감(stigma)을 최소화시키도록 노력

· 참여수급자에게 자활사업으로서의 사회적응프로그램 취지를 정확히 설명

· 실시기관에서는 프로그램 운영시, 자활상담실·능력개발실 등 낙인을 줄일 수 있는 용어사용

2 실시계획수립

(1) 평가실시

○ 시·군·구 (읍·면·동) 사회복지전담공무원에 의해 의뢰되어 등록된 대상자에 대해 가능한 한 1주일내에 종합적인 평가를 시행

○ 평가는 가능한 한 다학제적 팀에 의해 종합적 평가를 수행하도록 하여야 함.

- 종합적 평가에는 생활사, 직업력, 가족상황, 사회지지체계, 근로의지정도, 신체건강상태, 정신건강상태가 포함되도록 함
- 신체질환이나 정신질환이 의심이 되나 구체적인 진단서 등 자료가 없을 경우에는 대상자의 신체건강상태와 정신질환 여부 및 심각도, 자해 및 타해 가능성, 약물치료 필요도, 인지적 기능상태 등에 대해 사회적응프로그램 시행 기관에 근무하거나 자문의로 있는 정신과 의사로 하여금 평가하도록 함.

○ 평가척도에 의한 정량적 평가를 실시하여 참고하되, 기본평가척도는 가능한 모든 대상자를 대상으로 시행하고(NAST는 알코올문제가 전혀 없는 경우에도 평가자가 전체점수만 기입), 선택평가척도는 사회적응프로그램 실시기관의 필요에 따라 시행

- 기본평가척도 : 우울증척도(BDI), 자기효능감척도, 알코올중독선별척도(NAST)
- 선택평가척도 : SCL-90R, 자아존중감척도, 사회적응척도, MMPI 등

(2) 실시계획 수립

○ 신규 등록자

- 종합평가에 따라 개별적 사회적응프로그램 실시계획 수립
- 3개월마다 1회 실시계획 수정보완

○ 구체적인 사회적응프로그램 내용 결정

- 사례관리자의 내소/가정방문/현장방문/전화상담 등의 면담형태별 빈도
- 필요한 집단프로그램의 빈도 및 종류
- 정신과 의사의 정기적 정신의학적 평가 및 치료필요도
- 신체건강서비스 필요도
- 가족상담 필요도
- 추후에 필요하다고 판단되는 사회적응프로그램 등의 자활계획이 포함됨.

3 디딤돌사업(사회적응프로그램)의 구체적 내용

(1) 사례관리

○ 사례관리는 대상자의 종합적 평가에 근거하여 수립된 치료재활계획 등 개별적 실시계획에 따라 실시되는 치료적 면담을 말함

- 사례관리 방법에 따라 내소상담, 현장방문(가정방문 포함)등이 있음
- 20분 이상의 치료적 면담을 1회로 정의함

○ 사례관리의 종류

〔내소상담〕

· 등록된 대상자가 수행기관을 방문하여 실시되는 사례관리

· 집단프로그램을 위해 실시기관에 내소하여도 사례관리자와 개인면담이 없으면 내소상담에 포함시킬 수 없음

〔가정방문〕

· 실시기관의 사례관리자가 등록자의 가정을 방문하여 등록회원 또는 가족과 치료적 목적의 상담을 실시

〔현장방문〕

· 취업장, 자활사업장 등을 방문하여 등록자 또는 가족과 치료적 목적의 상담을 실시하거나 등록자를 동반하여 의료기관, 행정기관 등을 방문하여 서비스 연계를 수행하는 현장방문

○ **사례검토회의**

- 디딤돌사업(사회적응프로그램)에 등록된 신규자 또는 문제가 있는 자의 다양한 욕구에 대한 종합적인 평가, 포괄적인 치료재활 및 자활계획의 수립을 위하여 다학적 전문인력의 참여속에서 시행되는 회의

  · 대상자의 다양한 문제의 사정과 해결을 위하여 필요한 다학적 접근과 사례관리자의 훈련을 위하여 정기적으로(월1회 정도) 시행하여 기관내외의 다양한 전문인력이 참여하는 사례관리회의를 개최하여야 함

- 주로 신규등록 대상자 또는 문제사례를 중심으로 사례관리자의 발표로 진행하며, 시행기관내외의 다양한 전문인력이외에 관련 자활기관 사례관리자가 참여하거나(대상자가 상위 자활사업에 참여하고 있는 경우) 읍·면·동 사회복지전담 공무원도 참여할 수 있음

(2) 집단프로그램

○ 수행기관을 방문한 등록자를 대상으로 집단으로 실시하는 치료적 프로그램

- 집단프로그램의 구분은 알코올프로그램, 의욕고취프로그램, 직업적응프로그램, 자조프로그램, 자원봉사프로그램, 기타 프로그램 등이 있음

○ 집단프로그램의 종류

〔알코올프로그램〕

· 프로그램의 주요목적이 사회적응프로그램 등록회원의 알코올남용문제를 해결하고자 하는 목적의 집단프로그램

· 음주의 문제점, 알코올중독의 원인, 증상, 경과, 치료 등에 대한 집단교육 및 알코올과 관련되거나 알코올남용문제 집단에 대한 집단상담

〔직업적응프로그램〕

· 사회적응프로그램 등록회원의 구직기술훈련, 자기소개서 작성 등의 취업전 교육, 대상자에게 적합한 직종에의 취업의뢰

〔자조프로그램〕

· 대상자들이 주체가 되어 운영하며, 서로를 지지하는 프로그램이며, 술을 끊은 대상자들의 자조모임인 A.A. 모임도 자조프로그램에 속함

〔자원봉사 프로그램〕

· 근로경험을 통해 근로의욕이 고취될 뿐 아니라 사회기여경험을 통해 자신의 가치를 느끼며 자존감을 증진시키는 프로그램

※ 해당 시·군·구의 지역봉사프로그램 활용가능 : 주1회 실시(1일 4시간) → 프로그램시행기관 자체적으로 자원봉사프로그램을 운영할 수도 있음

〔기타 체육 및 여가 프로그램 등〕

(3) 근로의욕고취 및 사회적응교육

○ 지역내 기초생활수급자 대상으로 월1회이상 근로의욕고취 및 사회적응을 위한 교육 실시

○ 교육내용

- 자활의욕고취 및 사회적응 관련 교육

- 근로의욕증진 및 재활프로그램 교육
- 기초생활보장제도 및 자활사업 안내 등

○ 추진방법

- 교육시간은 최소 2시간 이상 실시하되, 자체적으로 조정가능
- 교육부대비용(강사료 등)은 사회적응프로그램 기관운영비에서 지출가능
- 참여자의 교통편의 등을 고려하여 **시·군·구와 협조하여 교육장소**를 마련
- 교육에 참석한 자에게는 **6,000원의 실비 지급**

(4) 지역연계활동

○ 지역기관 방문 프로그램

- 자활근로사업장, 지역자활센터, 고용지원센터 등 지역내 자활관련 사업수행기관과 연계하여 알코올남용예방 프로그램을 실시하는 등 사회적응프로그램의 등록자가 아닌 대상자들을 대상으로 프로그램을 제공
- 등록자가 아닌 프로그램 참여자가 프로그램을 위해 지역자활센터, 자활근로사업장, 고용지원센터등 자활프로그램 시행기관을 방문하여 프로그램을 진행할 수도 있음

○ 정신건강상태 평가

- 시·군·구 (읍·면·동) 사회복지전담공무원, 지역내의 다른 자활사업 수행기관 등이 요청한 대상자에 대해 정신건강상태 평가를 실시하고
- 사회적응프로그램 서비스가 우선적으로 필요한지 자활사업 참여가 적절한지에 대한 평가결과를 시·군·구 (읍·면·동) 사회복지 전담공무원·해당 자활사업실시기관에게 통보
- 대상자의 정신건강상태검사를 통하여 사회적응프로그램 서비스 필요여부에 대한 평가결과를 시·군·구 (읍·면·동) 사회복지 전담공무원에게 통보

○ 자활기관협의체 참여를 통해 지역자활센터, 고용지원센터 등과의 자활관련 사업조정 및 상호자문

5. 조건부수급자(의무참여자)의 조건이행기준 및 최소 서비스 제공기준

1 의무적으로 참여하는 조건부수급자에 대해서는 다음과 같은 참여요건을 충족해야 하며, 프로그램 실시기관은 최소한 다음의 서비스를 제공해야 함

○ 평가 및 치료재활계획 수립

- 신규로 등록하는 대상자 뿐 아니라 기 등록된 프로그램 참여자도 3개월에 1회 정도 정기적으로 종합적인 평가를 시행

○ 사례관리

- 월 1회 이상 내소 또는 현장방문 등 치료적 상담을 통해 사례관리 실시

※ 전화상담은 사례관리 통계에 포함시키지 않되, 정기적으로 전화를 통한 사례관리 권장

- 적절한 사례관리방법 및 횟수는 신규 및 정기적인 평가에 따라 사례관리팀에서 결정
- 대상자는 특별한 사유가 없는 한 사례관리자의 상담요구에 응하여야 함
- 사례관리자도 특별한 사유가 없는 한 대상자의 상담요구에 응하여야 함

○ 집단프로그램

- 주 2회

6. 대상자 관리

1 관리방향

○ 조건부수급자와 비조건부수급자의 관리방법을 다음과 같이 각각 달리함

〔조건부수급자〕

· 조건이행여부 확인 및 생계급여 중지 결정

· 사회적응프로그램이 조건으로 부과된 조건부수급자의 자활능력이 향상되어 자활근로, 직업훈련, 취업알선 등 상위 자활프로그램에 참여할 수 있도록 정기적인 평가 실시(3개월) 및 사회적응프로그램의 잔류 필요성에 대해 시·군·구(읍·면·동)에 의견서 제출

〔타 자활사업 참여중인 조건부수급자〕

· 서비스 차원에서 제공되므로 조건이행여부 확인 불요

[자활서식 19호] 사회적응프로그램 참가자 현황(기관용)

2 조건불이행 및 불성실 참여의 경우

(1) 조건불이행 판단기준

(※ 프로그램 진행상황에 따라 수정될 수 있음)

○ 정당한 사유 또는 디딤돌사업(사회적응프로그램) 실시기관장에게 사전통보 없이 아래의 경우 중 한가지에 해당하는 경우

- 1개월간 정당한 사유없이 사례관리자와의 접촉을 회피하는 경우
- 월 3회이상 사회적응프로그램에 불참하는 경우

※ 정당한 사유라 함은 국가자격시험, 예비군훈련, 출산, 상병 등 불가피한 경우(증빙서제출)

○ 기타 불성실한 참여태도 등 (상습적 결근·지각·조퇴, 음주, 폭력, 폭행 등)

(2) 조치사항

□ 조건부수급자 : 조건이행여부 결과통지

○ 주체 : 실시기관 → 해당 시·군·구 (읍·면·동)

- 해당기관 관할지역에 거주하지 않는 조건부수급자에 대해서는 해당 시·군·구로 통지

(예) 노원정신보건센터에서 강북구에 거주하는 조건부수급자를 관리하는 경우 강북구청 사회복지과에 통지

○ 통지사항

- 조건이행여부, 조건이행여부에 대한 의견(불이행사유, 불이행한 최종일자 등)
- 참여자 명단 및 참여일수 (※ 참여자 전체)

※ [자활서식 8호] 자활사업 참가결과통보서

○ 통지시기

- 조건이행 중도포기·거부하는 등의 사유발생시 지체없이 통지

※ '지체없이'의 통상적 해석 : 사유발생한 날부터 3일이내

○ 조건불이행자의 조치사항(시·군·구)

- 정당한 사유없이 조건을 불이행한 자에 대해서는 본인의 생계급여 중지
- 생계급여의 지급중지가 결정된 조건부수급자가 사회적응프로그램에 다시 참여할 경우, 실시기관의 장은 시·군·구(읍·면·동)로 지체없이 통지(사유발생한 날로부터 3일이내)

※ 시·군·구에서는 그 조건의 이행을 재개한 달의 다음달부터 생계급여 지급 재개
※ 조건부수급자는 시·군·구(읍·면·동)에 별도로 통지할 필요없이 해당실시기관에 참여

□ 타 자활사업 참여 대상자에 대한 조치

○ 타 자활사업 참여중인 대상자가 참여를 불성실하게 한 경우, 생계급여중지 조치는 적용되지 않음

- 단, 사회적응프로그램 참여제한 조치(예 : 3개월 참여불허)

○ 서비스를 거부하는 경우, 프로그램 서비스 제공을 중지하고 퇴록 처리

3 성실 참여자의 경우

□ 정기적인 평가실시

○ 참여자의 자활의욕 향상 정도에 대한 평가 실시

○ 평가주기 : 3개월에 1회

○ 평가내용

- 종합적인 정신건강상태, 신체건강상태, 사회지지체계, 근로의지정도 등 대상자 선정시 사용된 도구 활용

□ 조치사항

○ 조건부수급자

- 평가결과 프로그램 참여를 통해 자활의지 및 자활능력이 향상된 조건부수급자에 대해서는 시·군·구(읍·면·동) 사회복지전담공무원과 협의하여 자활근로, 자활공동체, 직업훈련, 취업알선 등 상위프로그램으로 조건부과를 변경토록 함

※ 단, 지속적인 사례관리가 필요한 조건부수급자에 대해서는 타 자활사업과 동시에 프로그램의 지속 참여 가능

- 평가결과 아직 상위 자활사업 프로그램에 진입이 어렵다고 판단된 조건부수급자에 대해서는 참여를 3개월씩 연장함

○ 사회적응프로그램 참여자중 정신건강문제가 악화된 경우, 사례관리를 유지하며 정신의료기관과 연계하여 적절한 치료를 받도록 하거나, 사례관리 책임을 정신의료기관(입원), 정신보건센터 또는 보건소로 넘기고 퇴록시킴

7. 예산집행방법

1 사회적응프로그램 운영[집행주체 : 기관]

□ 지원규모 및 지원기간

○ 기관당 2,200만원(지방비 포함)/년

□ 국고보조금 배정액 및 배정방법

○ 분기별 배정을 원칙으로 함

- 시·도지사를 경유하여 시·군·구청장에게 교부
- 지자체 (시·도)
  · 지방비는 시·도가 전액 부담함을 원칙으로 함

※ 인근 시·군·구 지역 수급자의 원활한 참여를 위함

  · 지방비 확보 지연이 예상되는 경우, 국비를 우선배정하여 본격적인 사업 착수에 차질이 없도록 조치
- 실시기관
  · 예산배정(국고·지방비)이 지연되어 사업수행에 필요한 비용을 지출하기가 곤란한 경우에는 제출된 사업계획서에 명시된 내용에 한해서 실시기관이 그 비용을 선지출하고 후에 정산할 수 있음 (※ 관련증빙서류 비치)

○ 국고신청액 및 분기별배정액은 배정원칙상의 국고보조액으로 해당분기에 반드시 전액 집행할 필요는 없음(단, 해당 회계년도내에 집행 완료)

○ 디딤돌사업(사회적응프로그램)예산은 회계분리의 원칙에 따라 타사업과 분리하여 별도로 회계관리 및 운영

- **배정된 사회적응프로그램예산의 범위내에서 운영비와 실비간 신축적인 예산 집행 가능**
- 관항목간 전용은 분기별 사후보고로 가능
- 시·도간의 집행실적을 감안하여 당해 회계연도내에 예산을 변경하여 배정할 수 있음

□ **국고보조금 신청서 제출 : 디딤돌사업(사회적응프로그램) 실시기관**

○ 해당 기관은 국고보조금 신청서를 제출하여야 함

- 기한 : 회계년도 시작 10일전까지 시·군·구 및 시·도를 경유하여 보건복지가족부에 제출

※ [자활서식 20호] 디딤돌사업(사회적응프로그램)실시기관 예산편성

2 세부 지원내역

□ 인건비

○ 인건비는 프로그램운영에 필요한 최소한의 사업비 확보한 후 자율적으로 편성 운영

- 내역 : 전담관리자 인건비 등

○ 전담관리자

- 1명을 상근으로 채용하는 것을 원칙으로 하되, 해당기관의 기존인력을 활용할 경우 인건비 지급은 불가함.
- 실시기관의 등록회원수가 10인 이상인 경우에는 보조인력으로 자활근로 참여자(1인)를 자활도우미로 활용할 수 있음
- 월보수액에는 각종 수당 및 4대보험료 본인부담분 포함

※ 사회보험 사용자부담금은 관련법령에 따라 실시기관의 장이 시행함(기관운영비에서 집행가능)

□ 사업비

○ 프로그램 운영에 직접 소요되는 사업비를 편성

- 프로그램운영비, 심리검사 및 평가비용 등 포함

○ **프로그램운영비**

- 기관에서 운영하는 세부 프로그램 운영에 소요되는 비용

· 강사료 : 다학제적 팀접근을 위하여 참여하거나 양질의 집단프로그램의 수행을 위해 초빙하는 외부전문인력에 대한 비용 등을 포함하며 사업비예산의 범위내에서 전문강사, 진행보조자 등의 초빙료(출장비 포함) 편성 가능

· 기타 프로그램의 원활한 운영을 위해 필요하다고 인정되는 경우 제한적으로 편성 가능

※ 프로그램의 일환으로 기관견학 등 소요되는 교통비·간식비 등에 대해서도 편성 가능

- 물품구입비중 컴퓨터구입 등 기관의 자산취득성격의 물품구입은 편성 불가

※ 단, 사무용 책상·의자·전화기 등 기본비품, 프로그램운영에 필요한 재료비 성격의 물품 구입비 등은 편성 가능

○ **심리검사(평가) 비용**

- 프로그램 참여자의 정신건강정도 및 특성파악을 위한 심리검사 실시가능

- 검사지명, 단가, 구입처, 평가기관 등 객관적 자료 확보

□ 기타 행정경비

○ 여비는 프로그램운영 전담관리자의 행정업무 수행 및 협조요청, 교육·회의·연수회, 자료수집 등을 위한 출장비 편성 가능

○ 공공요금은 프로그램운영관련 직접 소요경비에 한하여 편성 가능하되, 별도의 공공요금계산내역 등 증빙서류 첨부가 가능하여야 함

- 출판비 : 프로그램 결과 및 평가 등 사례집 발간, 홍보자료, 교육자료 등 포함

- 사무용품구입비, 기타 운영비 등 편성 가능

◈ [자활서식 11호] 국고보조신청양식의 예시사항이외에 추가로 사업수행에 필요한 항·목이 있을 경우에는 추가 항·목을 신설하여 작성 가능

◈ 기타 사업비 편성 단가, 인원 및 횟수 등은 사업비 예산내에서 실제 소요경비 편성 가능

□ **예비비**

○ 총예산의 3%이내에서 편성할 수 있으며, 프로그램의 특성상 사업계획시 예상치 못한 사유로 추가로 소요되는 예산에 사용할 수 있음

- 예비비는 인건비·운영비 등 타용도로 활용가능

□ **실비 지급**

○ 대 상

- 참여자 전원

- 프로그램 실시기관이 없는 지역은 인근의 보건소 및 정신보건센터나 정신의료기관 등과 연계운영

· 기타 근로의욕 고취프로그램을 실시하는 기관에 참여중인 수급자에 대해서도 지급 가능

※ 조건부수급자가 아닌 차상위계층에 대해서도 지급

○ 자활근로·자활공동체 사업 참여자의 프로그램 참여
- 조건으로 제시된 주된 사업(자활근로·자활공동체) 기간 중 사회적응프로그램에 참여하는 경우에는 조건을 이행한 것으로 간주하며, 사회적응프로그램 실비를 지급함

○ 사회적응프로그램의 일환으로 실시하는 수급자에 대한 근로의욕고취 및 사회적응교육
- 조건부수급자 및 차상위계층 모두 참여가능하며, 제시된 조건을 이행한 것으로 보며 실비를 지급함

○ 지급내용

- 프로그램 참여자에게는 6천원/일의 실비를 지급하며, 실비는 소득산정에서 제외

※ 사례관리 및 집단프로그램, 교육 참여시 모두 적용하며 참여자가 프로그램장소로 이동이 이루어진 경우에 한함(전화상담 및 사례관리자 방문의 경우 미지급)

- 단, 지역여건에 따른 실비의 추가비용은 기관의 판단하에 프로그램운영비에서 지출가능

○ 지급방법

- 프로그램실시기관 : 월단위로 참여대상자 명단(참여일수 포함)을 시·군·구(읍·면·동)로 통보(참여한 달의 다음달 10일전까지)
- 실비지급은 프로그램실시기관에서 월별로 참가자 계좌로 입금하는 것을 원칙으로 함(예산상 민간위탁과목으로 변경하되, 변경시까지는 시·군·구에서 지급가능함)

8. 보고사항

구 분	기 준 일	보 고 일	절 차	서 식
사회적응프로램 실적 보고	○ 분기별 보고 ※ 기관 : 주단위로 작성	다음분기 첫달의 15일까지	시·군·구, 시·도(경유) 복지부 보고	[자활서식 21호] ( )분기 사회적응프로그램 업무실적 보고 <작성방법> 별첨1
국고보조사업 수행실적 보고 (운영비정산보고)	2009년도	2010. 2월말까지	(동일)	(운영비정산보고)

※ 보장기관 자료요구시 예산집행실적 및 사업수행실적 등 관련자료 보고

<참 고>

사회적응프로그램 대상자 기본평가척도

[기본평가척도 1] 우울증 척도(BDI; Beck Depression Instrument)

다음의 문항을 읽어보시고 각 번호의 여러 란 중에서 요즈음 자신에게 가장 적합하다고 생각되는 번호를 하나씩만 골라 ○표를 하십시오.

1. ⓞ 나는 슬프지 않다 ( )
   ① 나는 슬프다 ( )
   ② 나는 항상 슬프고 기운을 낼 수 없다. ( )
   ③ 나는 너무나 슬프고 불행해서 도저히 견딜 수 없다. ( )

2. ⓞ 나는 앞날에 대해서 별로 낙심하지 않는다. ( )
   ① 나는 앞날에 대해서 용기가 나지 않는다. ( )
   ② 나는 앞날에 대해 기대할 것이 아무것도 없다고 느낀다. ( )
   ③ 나는 앞날은 아주 절망적이고 나아질 가망이 없다고 느낀다. ( )

3. ⓞ 나는 실패자라고 느끼지 않는다. ( )
   ① 나는 보통 사람들보다 더 많이 실패한 것 같다. ( )
   ② 내가 살아온 과거를 뒤돌아 보면, 실패투성이인 것 같다. ( )
   ③ 나는 인간으로서 완전한 실패자라고 느낀다. ( )

4. ⓞ 나는 전과 같이 일상생활에 만족하고 있다. ( )
   ① 나의 일상생활은 예전처럼 즐겁지 않다. ( )
   ② 나는 요즘에는 어떤 것에서도 별로 만족을 얻지 못한다. ( )
   ③ 나는 모든 것이 다 불만스럽고 싫증난다. ( )

5. ⓞ 나는 특별히 죄책감을 느끼지 않는다. ( )
   ① 나는 죄책감을 느낄 때가 많다. ( )
   ② 나는 죄책감을 느낄 때가 아주 많다. ( )
   ③ 나는 항상 죄책감에 시달리고 있다. ( )

6. ⓞ 나는 벌을 받고 있다고 느끼지 않는다. ( )
   ① 나는 어쩌면 벌을 받을지도 모른다고 느낌이 든다. ( )
   ② 나는 벌을 받을 것 같다. ( )
   ③ 나는 지금 벌을 받고 있다고 느낀다. ( )

7. ⓞ 나는 나 자신에게 실망하지 않는다.( )
   ① 나는 나 자신에게 실망하고 있다. ( )
   ② 나는 나 자신에게 화가 난다. ( )
   ③ 나는 나 자신을 증오한다. ( )

8. ⓞ 내가 다른 사람보다 못한 것 같지는 않다. ( )
   ① 나는 나의 약점이나 실수에 대해서 나 자신을 탓하는 편이다. ( )
   ② 내가 한 일이 잘못되었을 때는 언제나 나를 탓한다. ( )
   ③ 일어나는 모든 나쁜 일들은 다 내 탓이다. ( )

9. ⓞ 나는 자살같은 것은 생각하지 않는다. ( )
   ① 나는 자살할 생각을 가끔 하지만, 실제로 하지는 않을 것이다. ( )
   ② 자살하고 싶은 생각이 자주 든다. ( )
   ③ 나는 기회만 있으면 자살하겠다. ( )

10. ⓞ 나는 평소보다 더 울지는 않는다. ( )
   ① 나는 전보다 더 많이 운다. ( )
   ② 나는 요즈음 항상 운다. ( )
   ③ 나는 전에는 울고 싶을 때 울 수 있었지만, 요즈음은 울래야 울 기력조차 없다.( )

11. ⓞ 나는 요즈음 평소보다 더 짜증을 내는 편은 아니다. ( )
   ① 나는 전보다 더 쉽게 짜증이 나고 귀찮아 진다. ( )
   ② 나는 요즈음 항상 짜증을 내고 있다. ( )
   ③ 전에는 짜증스럽던 일에 요즘은 너무 지쳐서 짜증조차 나지 않는다. ( )

12. ⓞ 나는 다른 사람들에 대한 관심을 잃지 않고 있다. ( )
① 나는 전보다 다른 사람들에 대한 관심이 줄었다. ( )
② 나는 다른 사람들에 대한 관심이 거의 없어졌다. ( )
③ 나는 다른 사람들에 대한 관심이 완전히 없어졌다. ( )

13. ⓞ 나는 평소처럼 결정을 잘 내린다. ( )
① 나는 결정을 미루는 때가 전보다 더 많다. ( )
② 나는 전에 비해 결정내리는 데에 더 큰 어려움을 느낀다. ( )
③ 나는 더 이상 아무 결정도 내릴 수가 없다. ( )

14. ⓞ 나는 전보다 내 모습이 나빠졌다고 느끼지 않는다. ( )
① 나는 나이들어 보이거나 매력 없이 보일까봐 걱정한다. ( )
② 나는 내 모습이 매력 없게 변해 버린 것 같은 느낌이 든다. ( )
③ 나는 내가 추하게 보인다고 믿는다. ( )

15. ⓞ 나는 전처럼 일을 할 수 있다. ( )
① 어떤 일을 시작하는데에 전보다 더 많은 노력이 든다. ( )
② 무슨 일이든 하려면 나 자신을 매우 심하게 채찍질해야만 한다. ( )
③ 나는 전혀 아무일도 할 수가 없다. ( )

16. ⓞ 나는 평소처럼 잠을 잘 수 있다. ( )
① 나는 전에 만큼 잠을 자지는 못한다. ( )
② 나는 전보다 한 두 시간 일찍 깨고 다시 잠들기 어렵다. ( )
③ 나는 평소보다 몇시간이나 일찍 깨고, 한번 깨면 다시 잠들 수 없다. ( )

17. ⓞ 나는 평소보다 더 피곤하지는 않다. ( )
① 나는 전보다 더 쉽게 피곤해 진다. ( )
② 나는 무엇을 해도 피곤해 진다. ( )
③ 나는 너무나 피곤해서 아무일도 할 수 없다. ( )

18. ⓞ 내 식욕은 평소와 다름없다. ( )
    ① 나는 요즈음 전보다 식욕이 좋지 않다. ( )
    ② 나는 요즈음 식욕이 많이 떨어졌다. ( )
    ③ 요즈음에는 전혀 식욕이 없다. ( )

19. ⓞ 요즈음 체중이 별로 줄지 않았다. ( )
    ① 전보다 몸무게가 2kg 가량 줄었다. ( )
    ② 전보다 몸무게가 5kg 가량 줄었다. ( )
    ③ 전보다 몸무게가 7kg 가량 줄었다. ( )
    * 나는 현재 음식조절로 체중을 줄이고 있는 중이다. 예 ( ) 아니오 ( )

20. ⓞ 나는 건강에 대해 전보다 더 염려하고 있지는 않다. ( )
    ① 나는 여러 가지 통증, 소화불량, 변비 등과 같은 신체적인 문제로 걱정하고 있다. ( )
    ② 나는 건강이 염려되어 다른 일은 생각하기 힘들다. ( )
    ③ 나는 건강이 너무 염려되어 다른 일은 아무 것도 생각할 수 없다. ( )

21. ⓞ 나는 요즈음 성에 대한 관심에 별다른 변화가 있는 것 같지는 않다. ( )
    ① 나는 전보다 성에 대한 관심이 줄었다. ( )
    ② 나는 전보다 성에 대한 관심이 상당히 줄었다. ( )
    ③ 나는 성에 대한 관심을 완전히 잃었다. ( )

[기본평가척도 2] 알코올중독 선별척도

(NAST; National Alcoholism Screening Test)

※ 다음 질문을 읽고 '예' 또는 '아니오'에 동그라미(○)를 해 주세요.

번호	질 문	체 크		가중치	점수
		예	아니오		
1.	자기 연민(슬픔)에 잘 빠지며 이것을 술로 해결하려고 합니까?	1	0	1.5	
2.	혼자 술 마시는 것을 좋아한다.	1	0	2.4	
3.	술 마신 다음날 해장술을 마신다.	1	0	3.3	
4.	일단 술 한잔을 마시면 계속 마시고 싶다.	1	0	3.6	
5.	술 마시고 싶으면(술 생각이 나면) 거의 참을 수가 없다.	1	0	3.3	
6.	최근 6개월간 2회 이상 술 마실 때 일어났던 일을 기억하지 못한다.	1	0	2.4	
7.	대인관계나 사회생활에 술이 해롭다고 느낀다.	1	0	1.0	
8.	술로 인해 일하는데 어려움이 많다.	1	0	2.8	
9.	술로 인해 아내(또는 남편)가 떠났거나 떠나겠다고 위협한다.	1	0	2.8	
10.	술이 깨면 진땀, 손떨림, 불안을 느끼거나 잠을 자지 못한다.	1	0	5.0	
11.	술이 깨면서 공포나 몸떨림을 경험하고 헛것이 보이거나 헛소리가 들린 적이 있다.	1	0	5.0	
12.	술로 인해 생긴 문제(골절, 창상)로 치료받은 적이 있다.	1	0	2.1	

총점 : _____

* 12개 문항중 문항수로 4개 이상 또는 가중치 적용점수가 11점 이상이면, 알코올 치료병동에 입원할 정도의 최소 점수이며, 알콜중독으로 진단가능성이 매우 높음.
  - 특히 불안이나 공포 등 금단증상을 나타내는 10번,11번 문항에 해당하는 사람은 다른 문항의 결과와 관계없이 알코올중독으로 진단하는 것이 적절하며 입원치료 등이 필요하다.

[기본평가척도 3]

자기효능감 척도

다음은 당신의 자기효능에 관한 정도를 측정하기 위한 질문입니다. 해당되는 곳에 ○표 해 주세요.

응답 / 질문	전혀 그렇지 않다 1점	그렇지 않다 2점	보통이다 3점	그런 편이다 4점	매우 그렇다 5점
1. 나는 계획을 세우면 반드시 실행할 수 있다고 확신한다.					
2. 나는 하기 싫은 일이라도 마칠 때까지 매달린다.					
3. 나는 실패한 일에 대해서는 더욱 열심히 노력한다.					
4. 나는 문제를 처리할 수 있는 능력이 없는 것 같다.					
5. 나는 일에 자신 있는 사람이다.					
6. 나는 생활에서 당면하는 대부분의 문제를 다룰 능력이 있는 사람이다.					
7. 나는 작업목표를 세운 후 실패하면 성공할 때까지 노력한다.					
8. 나는 새 친구를 사귀기가 어렵다.					
9. 나는 만나고 싶은 사람이라면 내가 먼저 접근한다.					
10. 나는 관심은 갖지만 사귀기가 어려우면 그 사람과 사귀려는 노력을 쉽게 포기한다.					
11. 나는 나에게 무관심한 사람이라도 내가 사귀고 싶으면 노력을 쉽게 포기하지 않는다					
12. 나는 친구들 사귀는 능력이 있다					
13. 나는 내가 세운 목표를 달성 할 수 있다.					

※ 위 문항 중 4번과 8번, 10번 문항의 점수는 역점수로 계산한다.

- 4번, 8번, 10번문항은 전혀 그렇지 않다(5점), 그렇지않다(4점), 보통이다(3점), 그런편이다(2점), 매우 그렇다(1점)

Ⅱ. 자활근로사업

- ○ 국민기초생활 보장법 제1조, 제15조
- ○ 국민기초생활 보장법 시행령 제20조
- ○ 국민기초생활 보장법 시행규칙 제25조, 제26조

1. 공통사항

1 기본방향

○ 자활근로사업은 국민기초생활 보장법에 의한 저소득층에게 자활을 위한 근로의 기회를 제공하여 자활기반을 조성하는 사업

- 기존 공공근로사업처럼 한시적인 일자리 제공이 아닌 저소득층의 자활촉진을 위한 공동체 창업 등을 위한 기초능력배양에 중점을 둠

○ 「간병·집수리·청소·폐자원재활용·음식물재활용사업」의 5대 전국표준화사업을 중점사업으로 추진하되, 영농·도시락·세차·환경정비 등 지역실정에 맞는 특화된 사업을 적극 개발하여 추진

※ 5대 표준화사업은 자활사업 표준모델의 권고 사항이며, 영농사업 등 농·어촌지역 특성을 감안한 지역특화사업과 외식사업 등 도시지역 중심의 전략사업을 적극 개발하고, 틈새시장 개척에 노력

2 사업 모형

○ 자활근로사업은 참여자의 자활능력과 사업유형에 따라, ①근로유지형, ②사회적 일자리형, ③인턴형, ④시장진입형 자활근로사업으로 구분

① 근로유지형 | ② 사회적일자리형 / ③ 인턴형 | ④ 시장진입형

※ 사업모형별 세부내용은 해당사업분야 참조

3 사업규모

구 분	사업비 지출한도	사업규모 (전체자활사업 참여인원의)	차상위층 참여비율 (사업단 참여인원의)	시행방법
① 근로유지형	5%이하	30%미만	-	지자체 직접시행
② 사회적일자리형	20%이하	70%이상	60% 이하	민간위탁, 직접시행
③ 인턴형	-		제한없음	직접시행
④ 시장진입형	30%이하 (35%이하)		80% 이하	민간위탁 (직접시행 가능)

※ 사업비 지출한도「30%이하」의미 : 사업유형별로 인건비는 전체예산의 70%초과, 사업비는 30%이하를 뜻함

※ (예시) 지역자활센터의 5개 시장형사업단의 총 사업비(인건비 및 부대사업비)가 5억원일 경우 부대사업비 1.5억원을 각 사업단 여건에 맞도록 통합 운영

※ 사업단 매출액 중 원자재구입 비용은 사업단의 원활한 운영을 위하여 자재 구입용도로 재투자 하며, 결산 시 다음연도로 이월하여 자재구입 용도로 재사용(투입된 예산은 수익금으로 적립 금지)

○ 유형별 사업규모는 근로유지형을 전체 자활근로사업의 30%미만으로 시행

- 사회적일자리형, 인턴형, 시장진입형 자활근로를 전체 자활근로사업의 70% 이상 실시

※ 근로유지형 30% 미만의 의미는, 전체 자활사업참여 인원의 30% 미만의 인원이 근로유지형에 참여토록 함을 의미

○ 자활근로사업의 참여대상은 조건부수급자·자활급여특례자·차상위계층·전문기술보유자이며, 해당 사업별 지침에 따름

○ 차상위계층의 사업참여는 시·군·구에서 차상위계층 해당여부 조사 및 결정

- 인턴형의 경우, 차상위계층 참여에 제한은 없으나 가급적 조건부수급자 및 불완전취업자를 우선 참여토록 할 것

○ 사회적일자리형 중 도우미방식의 사업은 차상위계층 참여제한의 적용을 받지 않음

4 자활급여

○ 국민기초생활보장법 제15조에 의한 자활급여에는 자활근로사업에 참여하는 수급자·차상위계층이 자활근로사업의 참여 대가로 지급받는 급여 포함

※ 자활급여도 국민기초생활 보장법제35조(압류의 금지)를 적용함

○ **"자활급여"의 지급방식**

- 일당 지급을 원칙으로 하되, 시·군·구 및 사업시행기관과 자활사업 참여자의 합의에 따라 월 급여 형태로 지급
- 자활급여는 해당월 사업종료후 지체없이 지급하며, 참여자 개인별 통장입금을 원칙으로 함(다만, 금융채무불이행 등의 이유로 계좌지급이 곤란한 경우에는 현금지급 또는 참여자의 동의하에 가족 계좌로 입금가능)

○ **'09년 자활급여 기준(원/인·일)**

(단위 : 원)

구분	시장진입형 (기술·자격자)	인턴형	사회적일자리형	근로유지형
급여단가	29,000 (30,000)	28,000	26,000	19,000
비 고	1일 8시간, 주5일	1일 8시간, 주5일	1일 8시간, 주5일	1일 5시간, 주4일

1) 사업 참여자들에게 실비 2,000원 추가 지급

2) 인건비지원 자활공동체 참여자는 시장진입형(일반참여자) 기준

3) 사회적일자리형은 기술·자격자에 대한 추가급여 없음

4) 시장진입형사업 또는 사회적일자리형 사업중 사업장이 원거리이거나, 실비의 추가 지급이 필요하다고 인정되는 경우에는 협의를 거쳐 2천원 범위내에서 추가 지급 가능(시·군·구청장이 결정)

※ 수급자(근로유지형 참여자 및 자활급여특례자 제외)의 경우 별도의 자활장려금 지급

추가급여가 지급되는 『기술·자격자』
○ 기술·자격자 : 해당사업에 필수적인 기술·자격증이 있는 자 – 집수리사업 참여자의 도배사 자격증 등 자활근로사업과 직접 관련이 있고 사업에 활용 가능한 공인기관 발행 기술·자격증 소지자

5 사업참여조건 및 기타 급여

(1) 정상근무시간

○ 1일 8시간, 주 5일 근무원칙

- 정상근무시간 : 09:00 ~ 18:00

※ (근로유지형 : 1일 5시간, 주4일 원칙 09:00~15:00)

○ 정상근무 시간의 조정

- 탄력근무가 필요할 경우 2시간 이내에서 조정 가능하며 일당은 평일 일당에 준하여 지급 가능

  예) 출근시간을 07:00시로 조정

- 지역 및 사업특성상 정상근무이외의 야간근무(새벽근무 및 심야근무 포함)가 불가피한 경우 야간근무시간은 20시부터 다음날 07시까지로 하며, 야간근무 5.5시간은 주간근무 8시간과 동일하게 간주하고, 일당은 평일 일당에 준하여 지급 가능
- 초과근무 또는 휴일근무가 불가피한 경우 시차제 출근시간을 적용하거나, 평일(월~금요일중 2일, 당월내의 평일)을 휴일로 지정 후 토·일요일 근무로 사전 조정 가능
- 공휴일근무의 경우에는 해당월내 평일 중 1.5일을 휴무토록 조치
- 사업장의 원거리 위치 등 작업환경이 열악한 경우 1시간 범위내에서 근무시간 조정 가능

(2) 초과근무 및 휴일근무

○ **"정상근무시간의 조정"**에도 불구하고 초과근무 및 휴일근무가 불가피한 경우, 1일 4시간 1주 16시간의 범위내에서 초과근무를 인정하며, 보장기관과 사전에 협의하여 운영

※ 초과근무시간 범위 : 평일 실 근무시간(8시간) 이외의 시간(시작, 종료시간 무관)
휴일근무시간 범위 : 휴일 09:00 ~ 18:00

○ 적용가능한 사업의 범위

- 초과근무 및 휴일근무는 수익금이 발생하는 시장진입형·사회적일자리형 자활근로사업에만 적용함

- 월 수익금이 최소한 초과근무 및 휴일근무 참여자에게 지급할 수당을 충족하는 경우에만 인정

○ 초과근무 및 휴일근무수당

- 초과근무 및 휴일근무수당은 사업단 자체 수익금에서 지급하며, 초과근무 시간이 2시간 이상인 경우 자활근로의 실비를 인정할 수 있음
- 지급액 : 기준급여(실비제외)÷8시간×1.5×실근무시간

※ 실비부분을 공제한 금액에 대하여는 생계급여 소득산정시 반영함

(3) 주차·월차수당 지급

※ 주차·월차수당(실비제외 금액)은 생계급여 지급시 소득산정에 반영

<주차수당>

○ 주 5일을 근로조건으로 제시하고, 근무하기로 한 기간(주 5일)동안 개근하였을 경우, 주1회 유급휴일(일요일 원칙)을 부여하고 1일분 급여(실비 및 전담관리수당 제외)를 수당으로 지급함

- 주중에 국경일·공휴일·근로자의 날·천재지변 및 사업시행기관(지자체)의 사정 등으로 근로를 실시하지 않은 경우, 급여는 지급되지 않으나 주차수당은 지급

※ 주중에 사업이 시작되어 실 근로일수가 5일미만인 경우 주차수당은 지급되지 않음

※「근로자의 날」자활사업 실시여부는 보장기관장이 결정

- 주차수당의 지급여부는 근로조건기간 중 참여자의 개근여부로 결정하며, 결근귀책사유의 소재를 따져 판단함

<예 시>

월	화	수	목	금
근로	공휴일	근로	사업개시후 우천으로 중단	우천으로 사업 미개시
○ 주5일을 조건으로 제시하였고 월·수요일은 정상근무, 목요일은 우천으로 사업을 중단하였으나 출근하였음 ○ 화요일은 공휴일로 휴무, 금요일은 우천(천재지변)으로 사업을 개시하지 않아 출근하지 못함 ○ 이 경우 제시기간 5일중 출근일수는 3일이나, 2일의 결근에 대한 귀책사유가 참여자에게 있지 않으므로 주차수당을 지급함 ○ 단, 주중에 실제 근로일수가 1일이상일 경우에만 주차수당을 인정함				

○ 주 5일 미만(4일이내)을 근로조건으로 제시하는 경우 주차수당은 지급하지 않음(월차수당은 지급가능)

<월차수당>

○ 근로조건으로 제시한 해당월(1월)내의 기간동안 모두 개근하였을 경우 월 1회의 유급휴일 부여(단, 해당월동안 실제 근로일수가 12일 이상일 경우일 것)

○ 월차수당은 연도중 마지막 자활급여 지급시 급여에 포함하여 지급(예시 : 참여자가 9월부터 참여를 중단하였을 경우 8월분 자활급여 지급시 지급)

- 연간 발생된 월차를 활용하여 하계휴가 및 개인 용무로 인한 휴무 가능
- 자활사업 실시기관은 참여자의 월차 관리대장을 비치하여 관리하고, 참여자의 연간 월차사용촉진조치 실시

※ 월차사용기간이 끝나기 3월전에 참여자의 휴가 사용일수를 알려주고 잔여기간을 사용하도록 독려

※ 월차수당은 월차발생 당시에 참여한 사업의 유형에 따른 급여기준 적용

<월차계산 예시>

※ 월차사용시 주의사항

◦ 명절 및 징검다리 휴일 등을 이용하여 동일기간내 사업단 다수의 참여자가 동시에 활용할 수 없음. ⇒ 사업단 운영에 지장을 주지 않는 범위내 사용

◦ 반드시 사전 월차사용신청서를 제출, 사전 승인후 사용 인정. 단, 사전승인이 도저히 불가능할 경우 사후 승인도 가능하나 합당한 사유여야 함.(사후 승인이 될 경우, 사전 전화연락 요망)

◦ 사업 종료월에 누적된 월차 지급시 사업단 인건비 예산이 부족하면 지급되지 않을 수 있으므로 사업 종료월까지 기간내에 적절하게 사용

◦ 수급자의 경우 사업 종료월에 사용하지 않은 월차수당이 편중될 경우 생계급여 소득산정시 반영되므로 특히 주의

◦ 전담관리자는 사업단내 월차 사용자가 특정기간내 편중되지 않도록 적절하게 조절 조치 바라며, 참여자는 사전에 월차사용 계획을 알릴 의무가 있음.

○ 산정 예시

	기준 근로 일수	실제 근로 일수	주차 지급 일수	월차 사용 일수	결근 일수	산 출 내 역 (실제근로일수 + 실비 + 주차)	월차휴일			
							전월 발생	금월 발생	사용	잔여
1월	22	22	4			(22일*26,000)+(22일*2,000)+(4일*26,000)	-	1	-	1
2월	18	18	5			(18일*26,000)+(18일*2,000)+(5일*26,000)	1	1	-	2
3월	21	18	3	1	2	(19일*26,000)+(18일*2,000)+(3일*26,000)	2	-	1	1
4월	21	21	4			(21일*26,000)+(21일*2,000)+(4일*26,000)	1	1	-	2
5월	19	19	5			(19일*26,000)+(19일*2,000)+(5일*26,000)	2	1	-	3
6월	20	20	4			(20일*26,000)+(20일*2,000)+(4일*26,000)	3	1	-	4
7월	23	20	4	3		(23일*26,000)+(20일*2,000)+(4일*26,000)	4	1	3	2
8월	20	20	5			(20일*26,000)+(20일*2,000)+(5일*26,000)	2	1	-	3
9월	21	19	3	1	1	(20일*26,000)+(19일*2,000)+(3일*26,000)	3	-	1	2
10월	22	21	4		1	(21일*26,000)+(21일*2,000)+(4일*26,000)	2	-	-	2
11월	20	20	4			(20일*26,000)+(20일*2,000)+(4일*26,000)	2	1	-	3
12월	22	22	4			(22일*26,000)+(22일*2,000)+(4일*26,000)+104,000	3	1	-	**4**

※ 실비는 실제 근로한 날에만 지급되며, 12월급여에 **4**일분의 월차수당이 일시 지급

※ 3, 9, 10월의 결근을 월차로 처리할 경우는 아래와 같습니다.

3월	21	18	4	3		(21일*26,000)+(18일*2,000)+(4일*26,000)	2	1	3	0
9월	21	19	4	2		(21일*26,000)+(19일*2,000)+(4일*26,000)	2	1	2	1
10월	22	21	5	1		(22일*26,000)+(21일*2,000)+(5일*26,000)	1	1	1	1

※ 사업참여기간이 연속되는 경우(전월의 마지막 주와 당월의 첫주가 연속하는 경우)에는 주·월차수당이 발생하는 것으로 봄

○ 1주(週)와 1월(月)의 기간 계산 방법

- 1주(週) : 일~토로 계산, 일요일을 휴무일로 지정의무는 없음

※ 업무특성에 따라 일요일 근무가 필요한 경우에는 주중 1일을 휴일로 정하되, 일요일은 평일근무로 간주

- 1월(月) : 월초(매월 1일)에 사업을 시작하는 경우 월말까지를 1월로 계산 (2. 1~2. 29, 3. 1~3. 31)

※ 월중에 사업이 시작되는 경우에는 그달의 말일까지를 1월(月)로 계산(2. 15~2. 29, 3. 17~3. 31)하고, 다음달부터 월초 1일부터 월말까지를 1월로 적용(자활급여 지급시기와 통일)

(4) 공적 사유 등으로 사업 불참한 경우의 자활급여 지급

○ 예비군·민방위 교육훈련 등 공적인 사유로 사업에 참가할 수 없는 경우에는 증명서를 첨부하여 사전에 신고토록 하며, 교육기간(시간)에 대해서는 일당에 준한 급여를 지급

※ 다만, 교육연기 등으로 기본교육시간 이외의 시간을 추가로 교육받은 경우는 본인의 귀책사유가 있으므로 기본교육시간에 대하여만 일당에 준한 급여를 지급

- 법원출두 등 공민권 행사 또는 기타 공공기관 소집에 의한 경우에는 본인의 개인적 사정에 의한 것이므로 해당일 급여를 지급하지 않음

(5) 개인사정 등에 따른 자활급여 지급

○ 개인사정으로 지각·조퇴를 한 경우 실근로시간에 대하여만 급여를 지급

- 급여 = 기준급여(실비제외)÷8시간×실근무시간+실비 2천원

※ 근로유지형은 5시간 적용

※ 원단위이하 절상

○ 사업시작(작업장 투입 후)후 우천 등으로 작업이 중단되었을 경우

- 급여 : 4시간 미만 근무시에는 일일 급여의 50%를, 4시간 이상 근무시에는 일일 급여 전액 지급(근로유지형은 3시간 기준)

- 실비 : 근무시간에 관계없이 실비전액 지급

○ 경조사 등 개인사정으로 사전에 증빙서류를 제출하여 사업불참을 신고하고 **자활사업실시기관장의 승인**을 받은 경우 조건을 이행한 것으로 간주하며, 해당일

근로를 하지 않았으므로 **급여는 지급되지 않으나, 주·월차수당은 발생**하는 것으로 인정함(사정상 사전승인이 도저히 불가할 경우 사후승인도 가능)

- 자활사업실시기관장은 사업불참 승인을 한 경우 지체없이 증빙서류를 첨부하여 보장기관에 보고하여야 함

※ 정당한 사유로 인한 지각·조퇴의 경우에도 월 3회의 범위내에서 주·월차수당이 발생하는 것으로 인정하되, 사전에 사업실시기관의 승인을 받아야 함(무단 조퇴·지각은 인정하지 않음)

※ 경조사 기준(휴일포함) : 본인 결혼 7일, 배우자출산 3일, 배우자, 본인 및 배우자부모사망 5일, 본인 및 배우자 조부모/외조부모 사망 2일, 자녀 및 자녀배우자 사망 2일, 형제자매 사망 2일, 입양(본인) 14일

(6) 참여조건의 명시

○ 보장기관 및 자활사업실시기관은 자활사업에 참여하는 자에 대하여

- 급여, 근로시간, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 시업·종업의 시각, 휴게시간, 참여자의 실비 등에 관한 사항을 반드시 알려주어야 하며,
- 특히, 급여에 관한 사항(일당, 급여의 계산 및 지불방법)은 서면으로 명시하고, 사업투입전 참여자의 서명날인을 받아 이해부족에 따른 갈등요인을 사전 예방

○ 다음 <자활근로사업참여자의 조건이행 기준 및 결과조치>와 <참여조건(표준안)>을 참고하여 사업시행기관별로 사업 및 지역여건에 맞게 참여조건을 마련하여 운영할 것

자활근로사업참여자(조건부수급자)의 조건이행 기준 및 결과조치>

○ 조건이행 기준

- 주 22시간(주 3일)이상 참여하는 경우

※ 예산 등 사업실시기관의 사정으로 조건이행기준에 미달하여 사업기간을 제시할 경우에는 제시된 사업기간을 모두 참여해야 함

○ 조건불이행 판단기준

- 조건이행기준 위반시
- 월 조건부과일수의 1/3이상 불참
- 정당한 사유 또는 시행기관의 장에게 사전통보없이 2일이상 연속 불참이 3회이상 반복되는 경우
- 기타 불성실한 참여태도 등(상습 결근·지각·조퇴, 음주, 작업장이탈, 정당한 지시 불이행, 폭력·폭행 등)

○ 조건불이행여부 결과 통지

- 주체 : 자활사업실시기관의 장(수탁기관장) → 읍·면·동, 시·군·구청장
- 통지사항
  - 조건이행여부, 조건불이행에 대한 의견(사유, 불이행한 최종일자 등)
  - 입금지급내역 ☞ **[자활서식 8호] 자활사업참가결과통보고서**
- 통지대상사업 : 자활공동체, 자활근로사업
- 통지시기
  - 수시통지 : 조건이행을 중도포기하거나 거부하는 등의 사유발생시 지체없이 통지

※ "지체없이"라 함은 사유가 발생한 날로부터 3일이내

  - 정기통지 : 임금지급내역 월별통지 등은 참가한 달의 다음달 10일전까지 통보(다음달 생계급여 지급액 결정시 반영)

○ 확인결과 조치사항

- 생계급여 중지여부 결정
- 조건부수급자의 자활지원계획의 변경 또는 향후 계획 수립 등에 반영

◀ 참여조건(표준안) : 예시 ▶

1. ○○ **시·군·구**에서 실시하는 2009년 자활근로사업 참여자의 조건은 아래와 같습니다.

2. 사업(업무)내용 등 참여조건

○ 사업(업무)내용 : "간병도우미사업"
○ 작업장소 : "사업장소 명기"
○ 자활급여 등 참여조건
- "1일의 급여 명기" (일일급여로 지급방식은 매월 말일 지급)
  · 지각, 조퇴자는 근무시간에 대하여만 시간단위로 급여를 지급
- 월~금요일(또는 토요일) 개근시 주1일 주차수당 지급
  (단, 제시한 주간 근로일수가 5일 미만인 경우엔 주차수당 지급하지 않음)
- 1월간 계속 참여시 1일의 월차수당 추가 지급
- 1일 교통비 등 실비 ○○○원 지급(근무일에 한함)

○ 근무시간
- 월~금요일(또는 토요일), 1일 8시간(09:00~18:00)
  ※ 지역 및 환자특성상 정상근무이외의 야간근무, 새벽근무 및 심야근무(교대근무) 가능

○ 휴게시간 : 12:00~13:00(1시간)

3. 기타 사항

○ 자활근로사업 참여자가 상습적으로 결근, 지각, 조퇴하거나 음주, 근무지 이탈 또는 감독자의 정당한 지시에 불응하는 등 근무태도가 불성실한 경우 사업참여를 불허합니다.
  ※ 자치단체별 조건이행 판단기준이외 필요시에는 구체적인 사항은 별도로 정할 수 있음(조건이행 판단기준이 우선함)

○ 위에 게시된 내용이외의 사항은 『자활사업지침』에 따라 시행되며, 정부방침의 변경 또는 사정에 따라 참여조건은 변경될 수 있습니다.

2009. 1.

○○시·군·구청장 홍 길 동

본인은 위 내용을 충분히 이해하고 규정에 따라 근무할 것이며, 규정 위반에 대한 처분에 대해서도 수용할 것입니다.

김 자 활 000000-0000000(주민등록번호) (서명)

※ 조건부과 없이 본인신청에 의하여 근무하는 경우(자활급여특례자, 차상위계층)에는 상기 참여조건(안)을 적용하며, 조건부수급자도 이에 준하여 적용·운영

6 예산의 배정 및 집행

(1) 국고예산의 배정 및 교부신청

○ 분기별 배정

- 자활근로사업예산은 분기별로 배정하는 것을 원칙으로 함
- 배정액은 조건부수급자 규모, 전년도 참여자 규모, 사업의 성과 등을 검토하여 탄력적으로 결정·시행 가능

○ 2009년도 국고보조금 교부 신청(반기별)

- 시·도는 국고보조액을 참고로 하여 국고보조금 교부신청서를 사업계획서에 첨부하여 반기 시작 10일 전까지(또는 별도 지정일) 보건복지가족부로 제출 (단, 전반기 국고보조금 교부신청은 1월10일까지 신청)
- 사업계획서에는 자활근로 사업개요, 전체 자활사업대상자규모, 사업별 참여인원 및 내용, 위탁사업규모 및 내용, 직접시행 사업규모와 내용, 소요예산, 사업효과 등을 포함하여 별지로 작성 제출함

※ 국고보조금 교부신청서는 붙임 서식을 참조

○ 정산보고

- 시·도는 자활근로사업 국고보조금 집행실적 및 사업추진실적에 대하여 다음 연도 2월말까지 보건복지가족부에 정산보고
- 보고서식은 별도 시달

(2) 예산의 집행

□ **편성 및 집행방법**

○ 자활근로사업 예산은 인건비 및 자재비 등 사업비로 구성하며, 사업별 규모에 맞게 편성하여 사업위탁 또는 직접수행

- 자활근로사업 예산편성은 자활공동체에 지원하기로 결정한 인건비 예산규모를 정한 후, 시장진입형 등 자활근로 위탁사업 규모(예산지원액, 참여인원, 자활사업내용 등)를 정함
- 인턴형 및 사회적일자리형 자활근로사업 규모를 감안한 후 근로유지형 등 기타사업 규모를 정함

○ 자활공동체 및 시장진입형사업단 등 민간위탁으로 추진하는 사업예산의 경우 가급적 민간이전(307)·민간위탁금(307-05) 등의 적절한 예산과목으로 편성하여 집행

□ 인건비('09년 자활급여기준표 참고)

○ 전체 자활근로사업예산중 인건비의 규모

- 근로유지형은 95%이상, 사회적일자리형은 80%이상, 인턴형은 100%, 시장진입형은 70%이상

○ 인건비의 지급방식

- 지급은 월단위로 지급하며, 사업참여자의 개인별 계좌에 입금함을 원칙으로 함(단, 사업시행기관과 참여자와의 합의에 따라 2회로 나누어 지급 가능하며, 근로 해당월말 또는 다음달 초에 지급함, 금융채무불이행 등의 사유시 현금지급 가능)

○ 자활공동체에 지원하는 인건비는 시장진입형의 자활급여(무자격자 기준)에 준하여 지원함

○ 인건비는 자활급여(실비, 주·월차수당 포함)로 지급함

□ 사업비

○ 시·도 및 시·군·구는 자활근로사업 목적을 달성하기 위하여 사업에 필요한 도구·장비의 임차 또는 구입료, 자재비, 관련분야 전문가사용비, 사회보험료 사업주 부담금, 기타 수용비 등 행정부대경비 등으로 사업비를 집행

- 계속적인 사업추진의 필요성이 있는 사업의 경우에 자산취득적 성격의 장비 등은 임차 또는 리스를 원칙으로 하며, 일반적으로 장비임차 또는 리스료가 구입비보다 더 많은 경우에는 구입가능하나 시·군·구와 사전협의를 거쳐 사업비 범위내에서 추진

※ 자활근로사업단의 차량구입은 사업추진에 꼭 필요하다고 판단되는 경우 자활사업실시기관의 사업지원비(전년도 수익금의 15%)를 우선 활용하여야 하며, 부족시 자활근로사업비 범위내에서 구입할 수 있음. 구입차량은 보장기관 또는 자활사업실시기관의 명의로 등록·관리할 수 있으며, 보험 및 유지비용 등 차량관리의 주의·의무를 다해야 함.

○ 차상위계층 참여자에 대하여는 「산재보험·건강보험·국민연금」을 가입하고, 사회보험 사업주 부담 보험료를 사업비에서 지출(본인부담 보험료는 급여지급전 원천징수)

- 고용보험은 사업장단위로 가입을 희망하는경우에 한하여 적용, 노동부 보험운영지원팀 -828(2007. 2. 7)협의완료

※ 기초수급자에 대하여는 산재보험에 가입

○ 자활근로사업단이 자활기금으로 지원받은 전세점포임대에 대한 월 임대비용은 사업단 매출액에서 부담(다만, 초기 6개월 동안 부족분에 대하여 사업비로 지출 가능)

○ 전체 자활근로사업예산중 사업비의 규모

- 근로유지형은 5%이하, 사회적일자리형은 20%이하, 시장진입형은 30% 이하이며, 인턴형의 경우 사업비는 인정되지 않으나 사업추진에 소요되는 실지출 행정경비에 대하여 집행 가능

※ 시장진입형의 경우, 가급적 사업비 인정범위내에서 조정·결정하되, 사업추진상 필요시 시·군·구청장이 판단하여 최대 35% 이하까지 조정가능

※ 지역자활센터의 자활근로 유형별 부대사업비는 통합 운영 지원

· (예시) 지역자활센터의 5개 시장형사업단의 총 사업비(인건비 및 부대사업비)가 5억원일 경우 부대사업비 1.5억원을 각 사업단 여건에 맞도록 통합 운영

· 사업단 매출액 중 원자재구입 비용은 사업단의 원활한 운영을 위하여 자재 구입 용도로 재투자 하며, 결산 시 다음연도로 이월하여 자재구입 용도로 재사용(투입된 예산은 수익금으로 적립 금지)

○ 사업비중 자활사업의 수행상 필요가 있는 경우, 일정비율의 사업비를 행정부대경비로 사용할 수 있음(시·도 및 시·군·구, 자활사업실시기관)

- 성실참여자에 대한 근로유인 및 인센티브 부여, 참여자의 사기진작을 위해 필요한 비용지출, 자활근로사업 업종개발 및 평가 등에 필요한 행정경비 등

○ 계속사업의 경우 전년도 기사업추진으로 구입한 사업장비 등을 최대한 활용하여 사업비 인정을 최소화하도록 시·군·구에서 조치

※ 특히, 간병사업 등 사업비 소요가 적은 사업의 경우에는 전년도 사업비 사용실태를 파악(신규사업의 경우 사업비 사용계획서 정밀 검토)하여 실제 필요한 사업비만 인정할 것

- 보장기관은 사업비 규모가 30%이상인 사업에 대하여는 실제 사용실태를 사업실시 초기(최초 1~2개월)에 파악하고 적정여부를 검토하여 필요시에는 계약당사자간 협의하여 사업비 인정규모 조정

◈ 수급자 및 차상위계층이 아닌 관련분야 전문가에 대한 사용비 ◈

○ 사업의 생산성 제고, 기술이전, 참여자 교육 등을 위해 관련분야 전문가가 필요한 경우 사업별 특성에 맞는 전문가를 사업비 범위내에서 사용할 수 있음

– 사업실시기관에서 계약직의 형태로 채용하여 사용(급여는 자활근로사업비에서 지급)

○ 단가는 정부노임단가 등을 감안하여 책정·지급하되, 시장가격과 현저한 차이가 있는 경우에는 시·군·구의 협의를 거쳐 50% 범위내에서 추가지급 가능

○ 기타의 근로조건은 자활근로사업 참여자에 준하여 처리하되, 실비 및 주·월차수당은 별도로 지급하지 않음

○ 일당지급을 원칙으로 하고 자활사업 계약기간의 범위내에서 사용하되, 사용기간에 대하여는 시·군·구청장이 결정

※ 차상위계층 중 전문가가 있는 경우엔 자활사업단에 일반인 전문가보다 우선 참여 조치하여야 함

7 자활근로사업의 연속성 확보

○ 자활근로사업 중 시장진입형사업은 사업중단없이 매년 1월부터 연중 실시

○ 계속 추진중인 자활근로사업(시장진입형) 중 “시장진입 가능성, 판매시장 확보, 수익금 적립현황, 참여자 자립가능성 등”을 감안하여 사업연속성 확보가 필요한 사업을 시·군·구청장이 결정

※ 유료간병사업, 자원재활용사업, 청소 및 세차사업, 음식물재활용사업, 도시락사업단 등 지속적인 시장관리가 필요한 자활근로사업(단, 사회적일자리형사업 중 연초에 사업추진이 필요하다고 인정되는 경우 시·군·구청장이 판단하여 계속추진 가능)

○ 필요시 별도의 사업수행기관 공모절차 없이 현재 사업실시기관을 수행기관으로 선정가능하며 ’09년도 사업위탁계약을 1월 중으로 체결 완료

- 다음년도 사업예산 및 참여인원 미정 등으로 계약체결이 어려울 경우, 가계약 체결로 우선 사업을 개시하고 추후 정식계약절차 진행

○ 사업기관선정에 대한 자활기관협의체 보고는 사후 다음년도 신규사업수행기관 선정시 일괄 추진

○ 또한 연속성 확보 필요 사업에 대하여는, 다음년도 자활근로사업예산이 교부되기 전 필요한 사업비(인건비 포함)를 해당 사업단이 적립한 수익금에서 차용(借用)하여 집행가능하고,

○ 차용집행한 금액에 대하여는 다음년도 예산 교부후 지체없이 동 사업단 수익적립금으로 상환함

※ 자활근로사업의 민간위탁에 대하여는 모형별 사업세부내용 참고

8 행정사항

○ 참여자 명단 통보 및 사후관리

- 자활사업실시기관은 해당월 사업종료후 지체없이 전월의 자활근로사업 참여자 명단 및 개인별 인건비 지급액을 시·군·구(읍·면·동)에 통보

- 시·군·구청장은 해당월 사업종료후 지체없이 전월의 직접시행 및 민간위탁사업의 참여자 명단 및 인건비 지급내역이 시·군·구(읍·면·동)로 통보되어 생계급여 산정에 반영할 수 있도록 조치

○ 민간위탁사업의 공고, 사업안내 등

- 시·군·구는 신규 민간위탁사업에 대하여 위탁규모(예산 등)를 감안하여 가능한 신속히 공고, 사업안내 및 홍보를 실시

○ 보장기관은 실시중인 자활근로사업단의 시장진입 및 공동체 전환가능성, 수익금 발생현황 등 사업추진 실적을 검토하여, 사업의 계속추진의 필요성이 없는 경우 해당 사업을 조기 종료하거나, 업종 전환 등 필요한 조치를 할 수 있음

○ 사업단 해체시 재산 처리

- 사업단 해체시 차량 등 재산은 타 사업단 또는 공동체에서 활용토록 하거나 매각할 경우 자활기금으로 환수

◈ 무료간병사업의 간병대상자 선정 ◈

□ 5대 표준화자활사업 중 간병사업은 자활대상자로 하여금 간병도우미로서 일하게 함으로써 "고용창출과 사회복지서비스 강화"라는 두 가지 목표를 달성하고 있음

□ 무료간병서비스 대상자 및 선정방법

○ 무료간병서비스 대상자

- 병원에 입원한 기초생활수급자, 노인, 장애인 등 저소득층 중 간병이 필요한 자로서
- 간병을 책임질 부양의무자 등이 없는 경우(간병을 책임질 부양의무자가 있으나 곤란한 경우에는 실비를 받는 유료간병서비스 실시)
- 우선순위 : ① 기초생활보장수급자 ② 차상위계층 중 노인, 장애인 ③ 기타 차상위계층 및 보장기관이 인정하는 자

※ 단, 조건부수급자로서 자활사업에 참여를 해야 하나 간병이 필요한 가구원이 있어 자활사업에 참여가 곤란한 자에게는 최우선적으로 실시

※ 무료간병이 시급하다고 인정하는 경우와 간병이 필요한 자의 거주지와 입원병원 소재지가 다른 경우에도 병원소재지의 시군구청장이 인정하는 경우 무료간병대상자로 선정 가능

○ 대상자 선정방법 및 절차

- 신청 : 본인 또는 보호자 등이 시·군·구(읍면동)에 신청
- 추천 : 시·군·구(읍·면·동), 사업실시기관, 보건소(보건지소, 보건진료소), 병·의원 등 보건의료기관, 사회복지관(노인·장애인 사회복지시설 등 사회복지시설), 기타 민간사회복지단체 등에서 대상자 추천 가능

※ 지역자활센터 등 자활사업실시기관이 무료간병이 필요한 자를 인지하였을 경우, 의견서를 첨부하여 시·군·구로 무료간병을 신청, 이를 시·군·구가 승인 가능

- 조사·선정 : 시·군·구는 간병지원대상자 선정기준을 지역특성과 환자의 특성에 따라 자체기준을 별도로 마련하여 선정하여 사업실시기관으로 통보(읍면동·사업실시기관으로 조사의뢰 가능)
- 사업실시기관은 대상자에게 간병서비스 실시
- 가정봉사원파견사업, 노인돌보미바우처사업, 노인장기요양보험, 장애인활동보조지원사업, 복권기금 가사간병 등 다른 사업으로 이미 가사·간병서비스를 받고 있는 자는 수혜대상에서 제외

□ '09. 7월 이후 변경사항

○ 병원에 입원한 저소득층을 대상으로 서비스 실시(병원간병만 실시)

○ 신규자의 경우 기본적인 소양교육(자체교육 포함) 및 1개월 현장학습 우선 실시

○ 수혜자에게 안정감을 주고 참여자의 자긍심을 높이기 위해 근무복 지원

2. 사업모형별 세부내용

1 시장진입형 자활근로

- 투입예산의 20%이상 수익금이 발생하고, 일정기간내에 자활공동체 창업을 통한 시장진입을 지향하는 사업(도우미사업 제외)

(1) 참여대상자

○ 기초생활보장수급자(조건부수급자, 자활급여특례자) 및 차상위계층

○ 기술·전문인력(사업비 범위내)

※ 참여절차에 대해서는 『자활사업대상자 참여절차』 부분 참고

(2) 대상사업

○ 시장진입 가능성이 높고 자활공동체 창업이 용이한 사업으로, 총 투입예산의 20%이상을 수익금으로 발생시키는 사업

<시장진입형 자활근로사업의 해당여부 판단>

① 기존 시장진입형으로 추진한 사업의 경우
- '08년도 시장진입형으로 추진한 사업단의 연간 수익금이 총 투입예산의 20%이상인지를 판단하여 '09년도 시장진입형 해당여부를 결정
- 20%이상 수익금을 내지 못한 사업에 대하여는 사회적일자리형으로 추진

② '09년도 신규 시장진입형 자활근로사업 해당여부 판단
- 사회적일자리형 사업단 중 최근 6개월간 수익금이 20%이상일 경우에만 시장형사업단으로 전환
- 신규사업단은 사회적일자리형으로 추진

③ 수익금 산정
- 산출식 : 매출액 - 사업비(사회보험료 사업부 부담금 제외) = 총 투입액의 20% 이상

(예시) 투입인건비가 800만원 사업비가 200만원(사회보험료 사업주 부담금 30만원 포함), 월 매출액이 400만원인 사업단의 시장진입형 판정 여부
: 400만원(매출액) - 170만원(사업비-사회보험료사업주 부담금) = 230만원
→ 총 투입금액 1,000만원의 20%인 200만원 이상의 수익금이 발생하였으므로 시장진입형 사업단으로 판정 가능

○ 「간병·집수리·청소·폐자원재활용·음식물재활용사업」의 5대 전국표준화사업을 중점사업으로 추진하되, 영농·도시락·세차·환경정비 등 지역실정에 맞는 특화된 사업을 적극 개발하여 추진

(3) 사업추진방법

① 사업시행주체

○ 지역자활센터가 지정된 시·군·구는 지역자활센터에 위탁

- 지역자활센터는 자활근로사업의 25%이상이 시장진입형사업으로 실시되도록 노력해야 하며, 사회적일자리형으로만 자활근로사업을 실시하는 것은 불가

- 단, 지역자활센터가 없거나, 시·군·구청장이 필요하다고 인정하는 경우에는 사회복지법인 등 비영리법인, 시민사회단체, 종교단체 등 자활지원사업 수행능력과 경험이 있는 민간기관에 위탁

○ 개인인 경우, 자활사업 수행능력 또는 경험이 있는 경우로서 자활사업수행에 적합하다고 시·군·구청장이 인정한 자

○ 지역별 특성 및 사업의 효율성을 감안, 지자체에서 직접 수행 가능

② 사업규모

○ **주 5일 참여가 가능하도록 기본사업기간을 보장하되, 예산상의 사유 등 불가피한 경우 조정가능**

○ 보장기관은 전체 자활사업 참여인원의 20%이상을 시장진입형 자활근로사업으로 실시해야 함

- 단, 민간기관의 역량이 부족하거나 조건부수급자 등의 특성을 감안하여 시·군·구청장이 사업규모를 조정할 수 있으나, 시장진입형사업은 의무적으로 추진하여야 함

○ 인건비와 사업비의 비율은 「70 : 30」이며, 인건비는 동일유형 사업단 총사업비의 70% 이상을, 사업비는 30% 이하의 범위내에서 집행함(시·군·구청장 인정시 65 : 35 가능)

③ 추진방식

가. 자활근로사업단 방식으로 수행

- 사업실시기관(단체)은 단위사업별로 사업단을 구성하여 사업실시

- 사업전담관리자(총관리자), 영업담당자, 생산담당자, 노무관리담당자, 작업장 관리자(십장), 회계관리자, 안전(방화)관리담당자 등으로 사업단을 구성할 수 있으며, 사업 특성에 따라 담당자 및 관리자에 대해 겸임·축소·확대·조정하여 운영

- 사업의 효과를 제고시키기 위해 사업단 구성시 차상위계층 참여 적극 유도(단, 차상위계층으로만 사업단을 구성할 수는 없으며 반드시 수급자가 20%이상 참여토록 조치)

나. 도우미형 방식으로 수행

○ 자활도우미 및 복지도우미 참여자는 최대3년까지 참여가능

- 기간 산정은 '09. 1월부터 산정

<자활사업도우미>

○ 지역자활센터 등 자활사업실시기관에 자활사업참여자 중 1명을 자활사업 수행을 위한 보조인력으로 활용

- 대상자는 수급자·차상위계층이며, 사업장 관리·참여결과 정리 등 자활사업실시기관 자활사업담당자의 업무를 보조

- 단, 자활사업실시기관의 전체 참여자(수급자·차상위계층)가 40명 이상일 경우에 가능

<복지도우미>

○ 시·도/시·군·구 또는 읍·면·동 사회복지담당 공무원의 업무수행을 보조·지원하여, 자활대상자 관리·자활사업장 관리·수급자 가구방문·각종 후원금품 전달·사업의 홍보·각종 대장정리, 위기가정에 대한 전화상담지원 등의 업무를 처리하는 자로 자활사업참여자를 활용

- 복지도우미로 선발·배치된 자는 담당공무원의 지휘를 받아 업무를 보조

○ 선발대상자는 기초생활보장수급자(자활급여특례자 포함) 및 차상위계층 중에서 선발·배치

- 시·도/시·군·구의 사회복지담당과 또는 읍·면·동에 배치 활용

- 선발 및 배치인원은 복지대상자 규모를 고려하여 시·군·구청장이 결정하며, 읍·면·동장(사회복지담당공무원)의 추천을 받아 추진할 수 있음

- 시·군·구청장은 담당공무원으로 하여금 복지도우미의 출퇴근 및 근무 실태를 기록·관리하도록 하며, 무단결근 등 근로를 게을리 할 경우에는 복지도우미 선발·배치를 취소하고 다른 자활사업에 참여토록 조치하여야 함
- 복지도우미는 개인정보 또는 업무상 습득한 정보를 개인의 이익을 위해 이용할 우려가 있으므로 철저한 사전교육과 주기적인 반복교육 실시하고 보안각서를 징구토록 함
- 복지도우미는 차상위계층 참여비율의 적용을 받지 않으며, 시·군·구청에서 채용하는 형태가 아니라 자활근로사업에 신청·참여하는 방식으로 추진

다. 전담관리자

○ 시장진입형사업단의 참여자가 10인 이상일 경우에는 전담관리인력 1명을 둘 수 있음

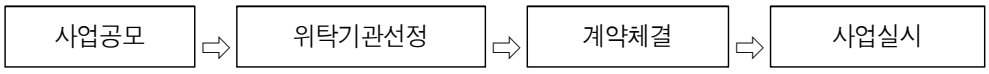
◈ 시장진입형사업단의 전담관리 인력 ◈

○ 자활사업실시기관(지자체 포함)에서는 참여자 10명이상의 시장진입형사업단의 경우 자활사업 전담관리 인력으로 참여자 중 1명을 활용할 수 있음
- 대상자는 수급자·차상위계층임
- 참여자 출·퇴근관리, 사업장 현장감독 등 해당 자활사업에대한 전담관리역할 수행
- 급여수준(1일) : 시장진입형 기술·자격자 급여기준(32,000원)+전담관리수당 3,000원

○ 자활사업대상자의 자활자립에 기여한다고 판단되는 경우에는 공동작업장(공동부업장) 운영은 가능하나, 점차 이를 지양하여야 함

④ 사업위탁방식

○ 추진절차



○ 신청단체의 사업계획을 검토하여 참여대상자 선발, 세부 사업내용, 예산 집행 및 결산 등 사업 전과정을 일괄하여 위탁하거나, 필요시 사업별로 개별 위탁 가능

○ 사업신청단체로부터 공모를 받아 결정하되, 지자체에서 적합한 사업을 선정한 후 시행기관을 공개경쟁을 통해 선발하는 방식도 가능

○ 지역자활센터가 있는 시·군·구의 경우 계속되거나 기존의 자활사업에 대해서는 별도의 공모절차 없이 지역자활센터에 우선 위탁하여 실시가능하며, 시·군·구청장이 필요하다고 인정하는 경우엔 공모절차 등을 통하여 선발 가능

⑤ 사업실시기관의 선정·계약 체결

<기관선정>

○ 선정심사기준

- 시·군·구별로 자활기관협의체의 심의를 거쳐 객관적인 심사기준 마련
- 신청단체 요건 및 사업계획 내용심사 : 자활능력 배양 가능성, 시장진입 가능성, 생산성 및 효용성, 사업예산의 타당성, 신청기관의 활동실적 및 사업능력 등 심사(붙임 1 - 사업계획 심사표)

○ 사업계획 등 심사 및 선정

- 자활기관협의체에 자활관련분야 전문가 등을 위원으로 위촉하여 전문성 보강

※ 단, 신청기관이 자활기관협의체 참여기관인 경우 심사위원에서 배제

- 심사기준 공개를 통한 심사의 투명성 확보

※ 심사시 필요하다고 판단될 경우에는 신청단체(기관)에게 구체적인 사업 설명 기회를 제공할 수 있음

1) 신규사업(자) 선정

- 사업신청기관(단체)으로부터 공모·공개경쟁 등을 통해 결정 및 선발 (공모 → 자활기관협의체심의 → 사업자 선정)

2) 기존 및 현재 수행중인 사업(자) 선정

- 전년도 또는 현재 수행중인 자활사업의 경우에는 별도의 공모절차 없이 기수행중인 기관(사업자)와 재계약이 가능하며, 이 경우 시장진입성·공동체창업전망·수익금발생·참여자의 자립유도가능성 등을 검토하여 시·군·구청장이 결정

  (시·군·구 결정 → 기존사업자와 재계약 → 자활기관협의체 사후보고)

- 시·군·구청장이 최종 결정하여 사업을 추진하되 기존계약이 종료된 이후에 다시 사업을 시작하는 방식으로 추진

※ 집수리·간병사업 등 5대 표준화 자활사업을 신규(계속) 추진하는 경우 특별한 사정이 없는 한 지역자활센터를 사업실시기관으로 우선지정·위탁할 수 있음

<자활사업의 민간위탁계약 등 체결>

○ 시·군·구별로 자활기관협의체의 심의를 거쳐, 사업확정 후 위탁계약을 체결하고, 계약서안은 <붙임 예시>를 참고로 하되, 지역특성, 사업여건, 당사자간의 협의 등에 따라 조정 가능

○ 시장진입형 자활근로는 원칙적으로 12개월 단위로 사업 추진(필요시에는 6개월 단위도 가능)

- 사업연도 이월은 불가(예산 이월 집행 불가)

⑥ 사업의 시행 및 관리

○ 시장진입형 자활근로사업의 추진기간

- 사업단구성으로부터 2년까지 허용되며 기간내 자활공동체로 창업하여야 함(단, 시장·군수·구청장이 필요하다고 인정한 경우 3년까지 가능)

※ 사업단에서 자활공동체로 창업을 한 경우에는 공동체 창업일로부터 사업추진기간을 다시 시작하는 것으로 봄

(4) 자활근로사업장 방화·안전관리 체계 구축 및 안정성 확보

○ 자활사업 관련기관(시·군·구 또는 읍·면·동, 지역자활센터 등 민간위탁기관 등)은 방화(안전)관리 체계를 구축·운영토록 함

○ 자활사업 관련기관은 방화관리책임자(안전관리책임자를 겸함)를 지정·운영하여 자활사업장의 안전성을 확보

※ 자활근로사업장 등 자활사업장 방화(안전)관리 요령 참조(붙임 4)

(5) 수익금 관리

○ 수탁기관의 장은 자활근로사업에 대하여 수익금이 발생할 경우, 사업단별로 별도 계정으로 적립·별도 통장관리(지자체 직접시행사업 포함) 하여야 함

※ 수익금 관리 별도지침 참고

(6) 지급보증, 사회보험 등 기타사항

○ 사정변경 등으로 사업의 필요성이 없거나 수탁단체의 중대한 의무위반 등 기타 사유로 지원예산의 회수가 필요한 경우 이를 확보할 수 있도록 금융기관 또는 보증보험기관의 지급보증을 하도록 하되,

- 시·도 및 시·군·구에서 인정하는 경우 금융기관 등의 지급보증의 생략 가능 (지역자활센터 또는 사업수행기관의 모법인의 지급보증각서 제출로 갈음 가능)
- 관련 소요비용은 사업계획서 제출시 사업비에 포함할 수 있음

○ 민간단체에 대한 사전 교육 및 효율적인 사업 추진을 위해 자율성 보장

- 신규 사업착수 전에 회계관리, 인력관리 등 사업추진에 필요한 기본적인 관리교육을 사전에 실시

○ 제재조치

- 사업위탁기관(단체)이 사업계획서에 의한 사업을 정당한 사유없이 1개월 이상 개시하지 아니하거나 보장기관의 지도·감독 또는 시정요구를 이행하지 아니하는 때에는 지원예산의 회수 및 다음 사업에서 참여 제외 등의 제재 가능

○ 사업실시결과, 정산 등 확인 및 보고

- 시·군·구청장은 위탁사업 종료후 20일 이내에 사업실시결과, 정산 등 사업 전반에 관한 사항을 확인하여야 함
- 지역자활센터 등은 위탁사업 종료후 10일 이내에 사업실시에 대한 결과 (참여인원현황, 예산집행현황, 수익금관리현황, 사업추진효과 등)를 보장기관에게 보고해야 함

※ 시·군·구 직접시행사업의 경우에도 사업실시결과를 작성·비치해야 함

2 사회적일자리형 자활근로

- 사업의 수익성은 떨어지나 사회적으로 유용한 일자리 제공으로 참여자의 자활능력 개발과 의지를 고취하여 향후 시장진입을 준비하는 사업으로 사업단형과 도우미형이 있음

(1) 참여대상자

○ 기초생활보장수급자(조건부수급자, 자활급여특례자) 및 차상위계층

(2) 대상사업 및 규모

○ 주 5일 참여가 가능하도록 기본사업기간을 보장하되, 예산상의 사유 등 불가피한 경우 조정가능

○ 공익성이 있는 사회적으로 유용한 일자리 분야의 사업을 선정하여 추진하되, 향후 시장진입 가능성을 고려하여 추진

- 사회적일자리형 사업도 수익금 창출을 지향하며, 총투입예산의 20%이상의 수익금이 발생하는 경우 시장진입형으로 전환 유도

○ 인건비와 사업비의 비율은 「80 : 20」이며, 인건비는 유형별 총사업비의 80% 초과, 사업비는 20% 이하의 범위내에서 집행함

(3) 사업추진방법

(아래 내용이외의 경우는 『시장진입형 자활근로사업』 지침 적용)

○ 사회적일자리형사업단의 참여자가 **10인** 이상일 경우에는 전담관리인력 1명을 둘 수 있음

◈ 사회적일자리형사업단의 전담관리 인력 ◈
○ 자활사업실시기관(지자체 포함)에서는 참여자 10명이상의 사회적일자리형사업단의 경우 자활사업전담관리 인력으로 참여자 중 1명을 활용할 수 있음 – 대상자는 수급자·차상위계층임 – 참여자 출·퇴근관리, 사업장 현장감독 등 해당 자활사업에 대한 전담관리역할 수행 – 급여수준(1일) : 사회적일자리형 급여기준(28,000원) + 전담관리수당 3,000원

○ 사회적일자리형 자활근로의 연간 사업실시기간은 10개월이 원칙임(단, 사업의 특성 및 시장진입가능성 등을 검토하여 12개월 사업실시가 필요한 경우 시·군·구청장이 결정하여 추진 가능)

○ 사회적일자리형 자활근로사업의 추진기간(사업단으로 운영되는 경우)

- 사업단구성으로부터 2년까지 허용되며 기간내 시장진입형 자활근로사업단으로 전환하거나, 자활공동체로 창업하여야 함(단, 시·군·구청장이 필요하다고 인정한 경우 3년까지 가능)

- 단, 사회적일자리형 중 사업단방식으로 운영되고 있으나, 향후 시장진입을 목표로 하기보다는 사회복지서비스 제공 등 공익적인 성격의 사업으로 추진되는 사회적일자리 제공 형태의 사업에 대하여는 해당사업의 추진기간을 시·군·구청장이 판단하여 결정할 수 있음(단, 해당 시·군·구 사회적일자리형 자활근로사업의 50%를 초과할 수 없음)

○ 자활근로 참여자에 대한 채용계획이 없는 복지시설에는 도우미 파견 제한

※ 기존의 파견기관 및 신규 파견요청 기관에 대해 참여자의 채용계획 징구

※ 채용계획인원에 따라 도우미 파견인원 결정

- 채용계획 불이행시 1년간 파견 제한

(4) 주요사업 유형

- 사회적일자리형 자활근로사업으로 추진 가능한 사업의 예시로서, 각 유형별 사업의 추진여부는 시·군·구청장이 판단하여 결정함

① 사회적일자리형 자활근로사업단

○ 기존 공익형 자활근로사업단 형태로 추진하던 사업으로, 무료간병·무료집수리사업 등 지역특성에 맞는 사업을 개발하여 추진

- 세부추진방법은 시장진입형의 경우를 적용

② 복지시설도우미

○ 사회복지시설(조건부신고시설·민간보육시설·미신고시설 등 포함)의 보조인력으로 자활사업참여자를 적극 활용

③ 보육지원도우미, 급식도우미 등 기타 사회적일자리 유형 개발 추진

○ 지역아동센터, 어린이집 등의 보조인력으로 자활사업참여자 활용 가능

- 아동의 양육·보호로 인해 자활사업참여에 제약을 받는 수급자 가정(모자가정)의 대상자를 적극 활용

○ 결식아동에 대한 급식지원을 위해 급식도우미를 선발하여 사회적일자리형 자활근로사업으로 추진 가능

3 인턴형 자활근로

– 일반기업체에서 자활사업대상자가 자활인턴사원으로 근로를 하면서 기술·경력을 쌓은 후 취업을 통한 자활을 도모하는 취업유도형 자활근로사업

(1) 참여대상자

○ 기초생활보장수급자(조건부수급자, 자활급여특례자)

- 수급자 중 일용·임시고용 등 불완전취업상태에 있는 자의 참여 적극 유도

○ 차상위계층(참여인원 제한 없음)

(2) 사업추진 방법

○ 시·도에서 광역사업의 형태로 시·군·구간의 사업수요를 조정하여 추진

○ 단순 노무지원 형태를 지양하고, 수급자의 자활유도가 용이한 기술(전기, 용접, 이·미용, 요리, 정비, 운전, 제과·제빵 등) 습득이 가능한 업체와 참여신청자를 시·군·구에서 조사하여 시·도에서 조정

- 대상업체는 대기업, 중소기업, 개인업체 등을 말함

※ 인건비 지원을 받지 않는 “인정 자활공동체”일 경우 인턴형 대상업체에 포함

- 시·도에서 시·군·구 간의 기업체와 참여신청자 수요를 조정하여 시·도 또는 시·군·구에서 직접시행

○ 인턴기간(참여기간)동안의 급여는 자활근로예산에서 지급하며, 주 5일(1일 8시간) 이외의 근무에 대하여는 업체에서 자체적으로 추가 급여 지급 가능

○ 추진절차

사업홍보 ⇨ 업체선정 ⇨ 계약체결 ⇨ 사업실시 ⇨ 급여지급

① 시·군·구에서 관내업체에 대한 수요조사 실시

② 인턴형 자활근로사업 홍보 후 희망업체로부터 신청 접수

③ 신청 업체 중 사업취지를 감안하여 사업실시 대상업체를 선정(필요시 자활기관협의체 심의)

④ 선정된 업체와 사업위탁계약 체결

- 계약기간은 6개월 단위로 하며, 사회보험료(사업주 부담분)는 업체에서 부담
- 참여자에 대한 관리의무 명기
- 일정기간 경과 후 숙련된 참여자를 업체에서 정식직원으로 채용토록 적극 유도
- 선정된 업체는 참여자에 대한 채용계획제출

  ※ 채용계획인원에 따라 인턴형 파견인원 결정

- 채용계획 불이행시 1년간 파견 제한

⑤ 참여 대상자를 선정·의뢰

⑥ 업체에서는 매월 참여결과 및 추가급여 지급내역을 근무한 달의 다음달 10일전까지 시·군·구로 통보

⑦ 시·군·구에서 참여자 계좌로 급여 지급

○ 조건부수급자에 대한 조건이행관련사항은 자활근로사업 지침을 따름

4 근로유지형 자활근로사업

- 현재의 근로능력 및 자활의지를 유지하면서 향후 상위 자활사업 참여를 준비하는 형태의 사업

(1) 참여대상자

○ 기초생활보장수급자(조건부수급자, 자활급여특례자)

- 조건부수급자의 참여시 아래사항을 감안

1) 연령 및 건강·학력 등을 감안하여 노동강도가 낮은 사업 참여가 필요한 자
2) 간병·양육·보호 등 가구여건상 관내 사업참여가 필요한 자
3) 근로능력점수가 41~50점 사이에 있는 자

(2) 대상 사업

○ 노동강도가 낮은 사업 참여가 가능한 자 또는 간병·양육 등 가구여건상 관내 사업만이 가능한 자를 대상으로 자활의욕 고취 가능한 사업

○ 근로유지형 자활근로사업 참여자를 근로능력 정도에 따라 유형화하여 참여자 특성에 맞는 사업을 발굴·시행

○ 노인·장애인 등에 대한 가사도우미, 지역환경정비, 공공시설물관리 보조 등 노동강도가 약하나 지역사회 필수적인 공공서비스 제공사업 중심으로 추진하되, 별도의 다른 사업예산으로 추진해야하는 사업분야에 자활근로사업비를 집행할 수는 없음(무료급식사업비, 꽃길조성사업비, 시설물관리사업비 등)

※ 예) 지자체 공원관리사업은 별도의 예산으로 추진해야 하며, 일시적으로 지역환경정비 사업에 근로유지형 참여자가 공원청소를 실시할 수는 있으나, 해당사업을 근로유지형 자활근로사업으로 추진하는 것은 불가

(3) 사업추진방법

○ 1일 5시간, 주 4일 참여가 원칙이며, 사업추진상 필요한 경우 주 4일 이상을 실시할 수 있음(단, 월중 주당 참여일수를 균등하게 보장하여야 하며 특정 기간에 편중되지 않도록 조치)

- 근무시간은 09:00~15:00(5시간) 원칙

○ 지방자치단체 직접 시행 원칙

- 단, 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정하는 경우 민간에서 수행가능하나 지역자활센터에서는 실시할 수 없음

○ 근로유지형 자활근로사업은 원칙적으로 시·군·구 전체 자활근로사업참여자의 30% 미만으로 실시

○ 사업시행은 연간 10개월의 범위내에서 추진

○ 시·군·구에서 직접 시행하는 모든 자활근로사업은 산재보험 의무가입

<붙임 1> 사업계획 심사표(예시)

※ 사업심사표는 예시임으로 시·군·구 사정에 따라 생략 또는 수정이 가능하며, 필요한 경우 자활기관협의체 대표자별 점수로 결정이 가능함(예, 평균 60점 이상 등)

심 사 표(안)

신청사업명	
단 체 명 (기관명)	
신청금액	**천원**
심사자	**○ ○ ○ (인)**
종합결정	

심사일 : 2009년 월 일

○ ○ ○ 시·군·구

심사영역	심 사 항 목	배점	실점수
Ⅰ. 사업계획	① 자활능력 배양 가능성 (자활공동체 전환가능성, 자활의욕 고취)	15점	
	② 사업의 공익성·시장성 (사업목적, 사업대상, 수혜가구)	15점	
	③ 사업의 생산성·효용성 (판로 확보 여부, 사회적관심과 긴요도)	10점	
Ⅱ. 예 산	신청예산 내역의 타당성	20점	
Ⅲ. 단 체	① 활동실적 (자활관련사업, 기타 실업관련사업)	15점	
	② 사업능력 (재정적 안정도 및 자립도, 재원구성)	10점	
	③ 전문성·책임성 (구성원 및 조직체계)	5점	
Ⅳ. 기 타	심사 의견 (사업의지등) :	10점	
총 점		100점	

※ 심사항목은 자활근로사업 취지와 성격에 맞게 조정하여 사용할 것

종합점수 및 조정내용

종 합 점 수	점
신청금액	백만원
조정금액	백만원
조정내역	

※ 현지실사 필요성 : 필요 □ 불필요 □

<붙임 2> 자활근로사업 표준 위탁계약서(예시)

자활근로사업 표준 위탁계약서(예시)

민간위탁 사업으로 추진 예정인 ○○사업(이하 “사업”이라 한다)을 시행함에 있어 사업의 위탁자인 ○○시·군·구(이하 “갑”이라 한다)와 ○○단체(이하 “을”이라한다) 간에 동사업을 효율적으로 추진하기 위하여 아래와 같이 협약한다.

1. 사 업 명 :
2. 사업기간 :
3. 지원금액 :

제 1 조(목적) 본 협약은 사업의 범위, 예산의 지원 및 집행, 결과보고, 협약 당사자 간의 책임, 협약의 효력등 사업을 성실하게 이행하는데 필요한 사항을 정하는데 그 목적이 있다.

제 2 조(사업의 범위) “갑”은 “을”에게 다음 각호의 사항을 이행하고, “을”은 이 사업을 추진함에 있어 전반적인 책임을 진다.

1. ○○사업 세부시행계획의 수립
2. 사업참여자(자활근로인력) 신청접수 및 선발에 관한 사항
3. ○○사업 추진에 관한 사항
4. 사업참여자 인건비 및 예산집행에 관한 사항
5. 사업예산의 결산에 관한 사항
6. 기타 각조에서 정하는 사항

제 3 조(사업기간) ①사업기간은 2009. ○. ○ ~ ○. ○까지를 원칙으로 한다.
② 다만, 사업시행기간은 사업준비등 불가피한 사정이 발생한 경우 “갑”과 “을”의 협의에 따라 조정할 수 있다.

제 4 조(사업의 수행) “을”은 이 사업의 성공적인 수행을 위하여 제2조에서 정한 사항 등을 세부사업계획 및 사업예산서, 그리고 「2009년도 자활사업안내」등 관련 지침에 의거하여 성실히 수행하여야 한다.

제 5 조(사업의 계획) ○○사업의 사업계획 및 예산사항은 “갑”과 “을”이 협의하여 수립·추진하되, 필요시 조정 또는 추가할 수 있다.

제 6 조(예산의 집행범위) “갑”이 “을”에게 이 사업 추진을 위하여 지급한 예산은 다음과 같이 지급한다.

1. (인건비) 전체예산의 ○○%이상으로 편성하고, 실비를 포함한다.
2. (사업비) 전체예산의 ○○%범위내에서 편성하고, 사회보험료 사업주 부담금·자재비·수용비(관리비 및 기타경비 포함) 등으로 집행할 수 있다. 다만, 차량 임차시에는 종합보험에 가입한 차량을 임차하여야 한다.

제 7 조(사업예산의 지급) ①“갑”은 “을”에게 사업이 원활히 추진될 수 있도록 지원금액의 100분의 ○○범위 내에서 선금을 지급할 수 있으며, 잔금은 “을”의 청구에 의거하여 지급하되 월간 보고에 의하여 집행실적 및 자활근로자의 근무상황 등을 확인한 후 “을”이 지정한 계좌에 입금한다.

②“을”은 사업예산을 별도 통장으로 관리하여야 한다.

제 8 조(사업예산의 사용) ①“을”은 “갑”이 지급한 사업예산을 제6조에 따라 사용하여야 한다.

②사업참여자의 인건비는 월급으로 지급하되 노임단가는 실비(교통비 등) ○○○원을 포함하여 1일 ○○○원으로 한다.

③사업참여자의 근무조건은 주 ○일 근무를 원칙으로 하며, 주 ○일 근로시 주 1회의 유급휴일(수당으로 지급)을 인정하고, 사업 시행기관이 근무하기로 정한 날 모두 개근하였을 경우 월 1회 월차 유급휴일(수당으로 지급)을 인정한다.

④사업참여자에 대해서는 1일 7~8시간 근무를 원칙으로 하되 8시간 초과 근무시에는 초과근무에 대한 인건비등 제반비용은 “을”의 자체 재원(예: 수익금)으로 충당한다.

⑤기타 지각, 조퇴 및 우천으로 인한 작업중단도 근로로 간주하는 것을 원칙으로 한다.

제 9 조(지도감독) ①“을”은 사업에 대한 회계장부를 자체 회계장부와 별도로 비치·관리하여야 하며, 회계사항은 쉽게 객관적으로 기재하고, “갑”이 지정하는 자로부터 관계서류열람, 현장확인, 관련자료 제출등의 요청이 있을 경우 “을”은 이에 따라야 한다.

②“을”은 “갑”에게 인력투입 및 예산운영 사항 등에 대하여 “갑”이 정한 서식에 따라 매월 ○일 보고하여야 한다.

제10조(“을”의 의무) ①“을”은 본 사업을 추진함에 있어 어떠한 경우에도 공익에 반하는 행위나 사회질서를 위반하는 행위를 하여서는 아니된다.

②(산재보험 등의 가입) “을”은 사업추진과 관련하여 자활근로인력의 안전대책을 강구하여야 하며, 각종 사고발생에 대비하여 산재보험 등에 가입하여야 한다.
③(지급보증) “을”은 이 협약에 따른 지원금의 반환사유가 발생할 경우에 대비하여 금융기관의 지급보증서, 보험법에 의한 보험사업자가 발행하는 보증보험증권중 하나를 선금지급 전까지 제출하여야 한다. 다만, “갑”의 인정에 의해 “을”의 모법인 등의 지급보증각서로 갈음하거나, “갑”이 불필요하다고 인정하는 경우에는 생략할 수 있다.
④“을”은 제반여건 및 기타 이해관계 등을 이유로 이 사업의 추진을 지연 또는 기피하여서는 아니된다.
⑤사업을 추진하면서 발생한 사건 또는 사고에 대하여는 “을”이 민·형사상의 모든 책임을 지며, 이 약정에 관한 소송은 “갑”의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.
⑥“을”의 귀책사유로 인하여 “갑”에게 손해를 끼치거나 “갑”이 제3자로부터 손해배상 청구 등을 받았을 경우에는 “을”은 이를 배상하여야 한다.

제11조(사업추진결과 제출) ①“을”은 “갑”이 지급한 사업예산의 집행 실적에 대하여 구체적인 사업내역 및 증빙서류를 첨부하여 사후 정산을 실시한 후 정산서 및 실적보고서를 사업기간 종료후 10일이내에 “갑”에게 제출하여야 하며, 모든 증빙서류는 세금계산서, 신용카드 영수증, 금전등록기 영수증을 원칙으로 한다.
②“갑”은 제8조의 규정에 의한 사업예산의 집행내역 증빙서류 등에 이상이 있는 경우 “을”에게 이의 보완·개선 등을 요구할 수 있으며, “을”은 이를 따라야 한다.
③“을”은 제1항의 규정에 의하여 정산을 완료한 결과 집행잔액이 있는 경우에는 지체없이 “갑”에게 이를 반납하여야 한다.

제12조(수익금의 처리) ①“을”은 사업추진과정에서 수익금이 발생하는 경우 이를 별도 계정으로 적립·관리하여야 한다.
②“을”은 제1항의 규정에 의한 적립금에 대하여는 「2009년도 자활사업안내」의 수익금관리지침에 따라 관리하여야 한다.
③공동체 창업 이외의 사유로 사업이 종료되는 경우에는 “을”은 제1항의 규정에 의한 적립금 전액을 적립금 내역이 기재된 회계장부와 함께 “갑”에게 제출하여야 한다.

제13조(협약의 해지·해제) ①“갑”과 “을”은 다음 각호의 사유가 발생하였을 경우 이 협약을 해지 또는 해제할 수 있다.
1. 천재지변등 불가항력의 사유로 사업추진을 계속할 수 없게 된 경우

2. 제9조에 의한 “갑”의 지도 감독을 따르지 않거나, 제10조의 의무위반이 있는 경우
3. “을”의 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
4. “갑”의 예산사정 등에 의하여 사업을 취소할 경우
5. 기타 사업을 계속하여 추진하는 것이 객관적으로 불가능하거나 적절치 않다고 판단되는 경우

②제1항의 규정에 의하여 협약이 해지 또는 해제되면 “을”은 그 해지 또는 해제일을 기준으로 작성한 정산서를 10일 이내에 “갑”에게 제출하고, 집행 잔액이 있는 경우에는 이자수익을 포함하여 전액 현금으로 “갑”에게 반납하여야 한다.

제14조(권리 의무의 양도제한) “을”은 본 약정에 관한 권리 및 의무 일부 또는 전부를 양도하거나 또는 제한물권을 설정할 수 없으며 하도급을 줄 수 없다.

제15조(협약의 해석 등) ①이 협약에서 규정하지 아니한 사항과 이 협약서의 제규정에 대하여 “갑”과 “을”간의 해석상 이견이 있는 경우에는 “갑”의 의견에 따른다.

②이 사업이 성공적으로 수행될 수 있도록 “갑”은 “을”이 실시하는 인력 투입 기타 제반사항에 대하여 필요시 적절한 행정지원을 할 수 있다.

이 협약의 체결사실을 증명하고 제의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서 2부를 작성하여 “갑”과 “을”이 서명·날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

첨부 : 세부사업계획 및 사업예산서 등

부 칙

①(시행일) 이 협약은 2009. ○. ○ 부터 시행한다.

2009년 ○월 ○일

“갑” 시·군·구 (주 소)
시·군·구청장 ○ ○ ○ (인)
“을” ○○단체 (주 소)
대 표 ○ ○ ○ (인)

<붙임 3>

자활근로사업장 등 자활사업장 방화(안전)관리 요령

1. 배경 및 필요성

○ 국민기초생활보장 자활근로사업은 지방자치단체 및 지역자활센터, 사회복지관 등 민간위탁기관에서 여러 종류의 사업을 작업장, 부업장, 판매장 등의 형태로 다양하게 수행하고 있음

○ 그러나 자활사업 참여자의 특성이 다양하고, 작업경험 및 요령이 부족하며, 또한 작업공간의 협소 등으로 작업환경이 대체로 열악하여 화재 및 안전사고 발생 가능성이 항상 상존하고 있음

○ 따라서 자활근로사업장 등 자활사업장에 대한 방화관리(안전관리 포함)요령을 마련, 철저히 점검·관리하여 사고를 사전에 예방할 필요가 있음

2. 추진방향

○ 자활사업 관련기관(시·군·구 또는 읍·면·동, 지역자활센터 등 민간위탁기관 등)에 대한 방화(안전)관리 체계를 구축하며, 또한 방화관리책임자(안전관리책임자를 겸함)를 지정하여 운영함으로써 자활사업장의 안전성을 확보함

- 자활근로 및 자활공동체 사업장은 반드시 방화(안전)관리 업무 수행함
- 지역봉사 및 재활프로그램운영기관도 자체 방화(안전)관리계획을 수립·시행(자활근로 및 자활공동체 사업장을 겸할 경우에는 통합운영 가능)

3. 방화(안전)관리 체계 구축·운영

○ 시·도

- 시·도는 자체 방화(안전)관리 지도·점검계획을 수립·점검
- 시·도는 일부 주요 자활사업장에 대하여 직접 점검하고, 그 외 지역은 시·군·구에서 자체 점검토록 하고 점검 및 조치결과를 받음 (점검체크리스트는 지역특성에 맞게 작성 운영)

※ 점검·조치결과를 보건복지가족부에 요약보고

○ 시·군·구(읍·면·동)

- 방화관리책임자(안전관리책임자를 겸함)등 지정·운영

  · 각 시·군·구 또는 읍·면·동의 자활사업담당공무원을 전체 자활사업 방화(안전)관리책임자로 지정·운영

- 시·군·구는 자체 방화(안전)관리계획을 수립·점검

  · 시·군·구는 자체 방화(안전)관리계획을 수립하고, 방화(안전)관리 실태를 점검(점검체크리스트는 지역 특성에 맞게 작성 운영)

  ※ 점검·조치결과를 시·도에 요약보고

○ 자활사업실시기관

- 자활사업실시기관은 사업장별로 자체 방화(안전)관리계획을 수립·시행

  · 동 계획에는 사업장 특성에 따른 자체 방화(안전)점검표 마련·운영

  · 필요시에는 전체 자활사업장에 대한 방화(안전)관리계획 수립·시행 가능

- 각 자활사업장에 대하여는 정기 및 수시 방화(안전)관리 실태 점검
  (정기점검 : 매주 월요일, 수시점검 : 필요시)

- 방화관리 정·부책임자(안전관리 정·부책임자를 겸함)등 지정·운영

  · 정책임자는 기관장, 부책임자는 실장 또는 담당자

  · 자활사업장별로 별도의 정·부책임자가 필요한 경우에는 별도 지정·운영 가능

  · 방화관리 정·부책임자(안전관리 정·부책임자를 겸함)는 현장 방화관리 정·부책임자(안전관리 정·부책임자를 겸함)가 해야 할 아래 사항에 대하여 명확히 지시

○ 자활사업장

- 현장 방화관리 정·부책임자(안전관리 정·부책임자를 겸함)등 지정·운영

  · 현장 정·부책임자는 방화(안전)관리 업무를 원활히 추진하기 위하여 노무관리 및 현장관리 등의 유경험자 또는 현장 작업장에서 리더역할을 수행할 수 있는 자를 선발 배치

  ※ 팀장, 현장관리요원, 안전관리요원 및 작업장 관리요원 등의 형태로 리더 역할을 기 수행하고 있는 경우에는 기 선발된 자를 방화(안전)관리 정·부책임자로 선발 가능

· 현장 정·부책임자는 1인으로 통합하여 운영 가능

· 현장 정·부책임자는 시·군·구 및 자활사업실시기관의 방화관리 정·부책임자(안전관리 정·부책임자)의 지도·감독을 받아, 현장 방화(안전)관리업무(아래 참조)를 수행

※ 방화(안전)관리 세부내용의 "작업장 환경개선 등 방화(안전)대책", "참여자 교육", "사고 발생시 신속하게 보고" 등

· 자활사업참여자는 현장 정·부책임자 및 자활사업실시기관 방화(안전)관리 책임자의 지도·감독을 받음

※ 방화관리책임자(안전관리책임자)는 자활사업단 전담관리자를 지정

4. 방화(안전)관리 세부내용

□ 작업장 환경개선 등 방화(안전)대책

○ 방화(안전)점검 : 자활사업장별 방화(안전)점검 강화로 위험요소 사전 제거

- 난방기 등의 사용은 가능한 최소화하되, 사용시에는 화재에 안전한 KS규격의 정품 난방기 사용(개인 난방기 사용 금지)

- 난방기 주변에는 화재에 민감한 인화물질 완전 제거 또는 안전한 장소에 별도 보관 관리

※ 인화물질 : 석유 등 난방재료, 헌옷, 폐지 등 재활용품, 생산에 필요한 옷감류 등 재료

- 작업장, 부업장, 판매장 및 사무실 등 사업장 주변을 상시 정리정돈

- 최종 퇴청자는 방화(안전)관리 점검 후 퇴청(필요시에는 일·숙직 운영 가능하되, 일·숙직자의 다음날 근무시간을 단축 운영함)

- 구급약품 비치 등 근무자 안전에 필요한 조치 강구

○ 자활사업장에는 소화기 등을 반드시 비치

- 소화기, 삽, 물통, 모래 등 필요한 소화재료 비치

※ 소화재료는 자활근로사업비 및 수익금에서 구입 가능

□ 참여자 및 책임자 교육

○ 자활근로 등 자활사업참여자에 대하여는 작업장에 투입 전 반드시 책임자 등(현장관리요원 및 안전관리요원 등)으로부터 방화(안전) 교육 실시(주 1회 이상)

- 현장 책임자 등에 대하여는 시·군·구(읍·면·동, 지역자활센터 등 사업실시기관)관계관의 책임하에 방화(안전) 교육 실시(월 1회 이상)
- 사업투입을 위하여 사전 교육을 별도로 실시할 경우, 교육시간은 근무시간으로 처리함

□ 자활사업 중 건강진단 실시

○ 자활사업 참여자의 건강상의 문제로 화재(안전)사고의 발생가능성이 있다고 판단될 경우 등 건강진단이 필요하다고 사업시행기관장이 인정하는 자에 대하여는 시·군·구 보건소 및 병원급 이상 의료기관 등에서 기초 건강진단을 실시할 수 있음

- 건강진단 비용은 사업비 예산내에서 지원 가능

※ 근무기간 중 건강진단을 위해 사업불참시간은 근무시간으로 처리

- 건강진단 결과에 따라 시·군·구(읍·면·동)와 협의하여 자활사업장 재배치하되, 일정기준 이하 자에 대하여는 근로능력 여부를 판단하여 자활사업 참여 배제 등 조치 가능

※ 조건부수급자의 근로능력 여부 변동시, 새올행정시스템에서 변경·관리

□ 화재보험(산재보험 등) 가입

○ 자활근로사업단 및 자활공동체가 일정한 사무실·창고·작업장 등 시설을 사용하고 있을 경우 화재보험에 의무적으로 가입 조치

○ 자활사업실시기관은 화재위험이 있는 공동작업장·지하공간 등의 경우에는 별도의 대인보험을 가입토록하고, 이에 대한 보험료는 자활근로사업비, 자활공동체 운영자금, 지역자활센터 운영비 등에서 지급함

※ 단, 지역봉사참여자의 경우와 같이, 자원봉사보상보험 가입 등 이미 안전사고에 대비한 사업장은 해당사항 없음

○ 산재보험 등의 가입

- 민간위탁사업(자활공동체사업 포함)은 산재보험에 가입

※ 자활공동체의 경우 수익금을 재원으로 함

- 시·군·구 직접 사업은 모든 사업장 가입을 원칙으로 하되, 실내근무 등 재해발생 가능성이 낮은 경우에는 사고대책비 유보 (총사업비 1% 범위내)

5. 행정사항

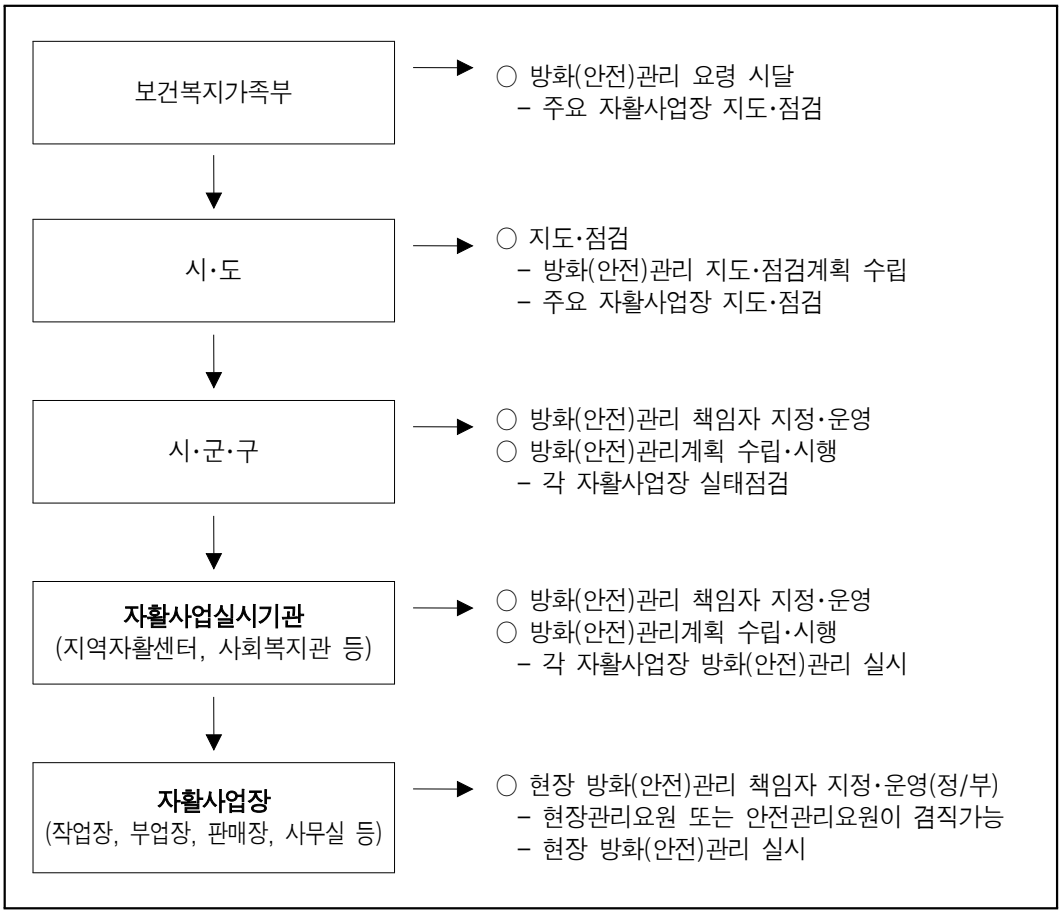
○ 자활근로사업장 등 자활사업장에 대한 방화(안전)관리 실태점검 및 조치결과 보고

- 시·도 : 필요시 보건복지가족부에 보고
- 시·군·구 : 매 분기 다음달 10일까지 시·도에 보고

○ 사고 발생시 신속하게 발생내용을 우선 보고하고, 사고경위, 조치내용 및 향후 조치계획(대책)을 보고

- 사고 발생내용 보고를 위한 비상연락망(자택 전화번호 및 휴대폰번호) 필히 확보

<방화(안전)관리 체계 구축 · 운영체계도>



Ⅱ-1. 주거현물급여 집수리사업

- ○ 국민기초생활 보장법 제11조, 제15조
- ○ 국민기초생활 보장법 시행령 제20조
- ○ 국민기초생활 보장법 시행규칙 제11조, 제25조, 제26조

1. 저소득층 집수리사업

1 사업개요

(1) 목적

○ 국민기초생활 보장법 제11조에 의거 주거현물급여에 따른 수급자 가구의 주거환경을 개선하여 삶의 질을 높이고, 저소득층이 직접 사업에 참여하여 자활능력을 배양하는 기회의 제공

(2) 사업대상

○ **"자가가구 등"에 해당하는 수급자(「자가가구 등」의 범위 참조)**

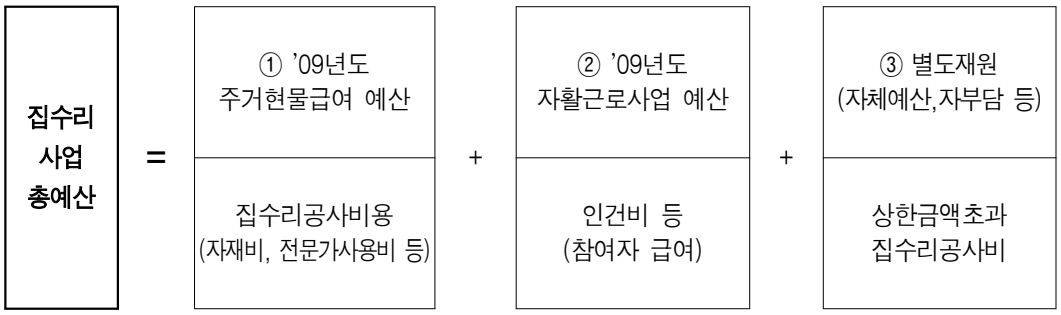
- 주택을 소유하고 그 주택에서 거주하는 수급자 및 타인 소유의 주택에서 무료로 거주하는 수급자
- "자가가구 등"에 해당하지 아니하는 가구이나, 수선 및 점검서비스가 필요한 가구도 시·군·구청장이 판단하여 실시 가능

○ 수급자가 아닌 차상위계층의 가구에 대해서도 본인이 자재비를 부담하는 경우에는 가능

※ 지역특성 및 여건에 따라 일반가구의 유료집수리, 공공시설물에 대한 개·보수공사사업 등을 병행 실시하여 수급자의 자활자립 제고

(3) 집수리사업의 예산

○ 집수리사업의 예산은, '09년 주거현물급여예산과 '09년 자활근로사업예산을 재원으로 하며, 필요시 별도재원을 활용하여 상한액을 초과하는 집수리공사를 실시함



① '09년도 주거현물급여 예산 → 집수리공사비용으로 지출

- 집수리에 필요한 자재비 등 집수리비용 전체

※ 예) 집수리사업단의 차량유지비, 장비사용료 등

- 수급자·차상위계층이 아닌 외부 전문가 고용비용
- 이윤(수익금)
- 도서·벽지 지역의 경우 추가발생되는 운송비 및 부대경비
- 공동체의 경우 행정부대경비 집행 가능

② '09년도 자활근로사업 예산 → 참여자 인건비(급여) 및 사업비로 지출

- 집수리사업의 노동강도를 감안하여 참여자(수급자·차상위계층)에 대한 급여는 시장진입형 급여기준으로 지급
- 전담관리인력의 인건비 및 사회보험료 등
- 집수리사업단은 시장진입형사업으로 추진하는 것이 원칙이며, 만약 위탁규모가 적거나 참여자의 기술습득 및 지역여건 등으로 시장진입형으로 운영하기 곤란한 경우에는 사회적일자리형으로 추진 가능(이 경우의 급여 지급기준은 시·군·구청장이 판단하여 시장진입형 또는 사회적일자리형 기준 선택 적용)
- 자활근로사업단 방식으로 운영하는 경우, 사업수행을 위한 행정부대경비를 자활근로예산의 3%이내에서 사업비로 편성하여 집행할 수 있음

※ 성실 참여자에 대한 인센티브, 참여유인을 위한 경비, 참여자의 사기진작을 위한 경비, 사업추진에 필요한 행정부대경비 등으로 집행가능

집수리사업 형태별 자활근로예산 집행의 범위

○ 주거현물급여 집수리사업에서 사업비(집수리비용)는 현물급여예산에서 집행하고, 인건비는 자활근로예산에서 집행하는 것이 원칙이며, 사업추진 형태별로 자활근로예산의 지출 범위는 다음과 같음

1) 현물급여 집수리사업단(주거현물급여 집수리사업만 실시하는 사업단)
   = 인건비 + 10%의 사업비
2) 현물급여집수리 + 유료집수리 사업단
   = 인건비 + 10%사업비 + 유료집수리에 필요한 사업비(전체 사업비 규모 : 20%이하)
3) 유료집수리사업단
   = 일반 자활근로사업단의 사업비 비율(사업단 유형별 10~50%이하) 적용
4) 집수리자활공동체
   = 자활근로예산 지출 없음(현물급여예산에서 인건비·사업비 집행)

※ 기존의 자활근로 집수리사업단이 없고 주거현물급여 집수리사업을 처음 실시하는 경우, 집수리사업 추진을 위한 차량 및 작업도구 등의 구입을 위한 초기사업비 지출이 필요하고, 이는 향후 유료집수리사업을 준비하는 것임을 감안하여, 1회에 한하여 자활근로예산에서 사업단 유형에 따라 30~50%의 사업비를 집행할 수 있음.

(4) 가구당 집수리사업 상한금액

○ 가구당 집수리사업의 상한금액은 165만원으로 정함

- 현물급여의 취지와 집수리사업의 특성을 감안하여 가구원수에 관계없이 상한액을 적용

※ 가구당 실제 소요되는 수리비용을 충분히 반영하되, 최대 165만원의 범위내에서 집수리를 지원토록 사업계획 수립 및 사업량을 책정하여야 하며, 과대 계획으로 가구당 집수리 금액의 부족 사례 방지

- 주거현물급여예산외의 별도의 재원을 마련하는 경우에는 상한금액을 초과하여 추진가능하며, 초과금액에 대해서는 현물급여 예산과 별도관리

2 사업추진방법

(1) 사업시행주체

○ 사업시행주체는 시·군·구청장임

○ 지역자활센터가 지정된 시·군·구는 지역자활센터에 우선 위탁함(국민기초생활 보장법 시행규칙 제11조)

- 지역자활센터가 지원하는 집수리관련 자활공동체에 우선 위탁
- 자활공동체 운영이 곤란한 경우 지역자활센터의 시장진입형 자활근로사업단에 위탁(불가피한 경우 사회적일자리형으로 추진 가능)

○ 지역자활센터가 없는 지역은 사회복지법인 등 비영리법인, 시민사회단체, 종교단체 등으로서 집수리사업 수행능력 또는 경험이 있는 민간기관(단체, 개인) 등에 공모를 통한 위탁

- 단, 지방자치단체장이 인정하는 경우 기존의 집수리사업단에 대해서는 별도의 공모절차 없이 위탁 가능

○ 민간위탁이 어렵거나 지역별 특성 및 사업의 효율성을 감안하여 지자체에서 직접 집수리사업단(시장진입형 또는 사회적일자리형)을 구성하여 시행하는 것도 가능

(2) 사업실시 단위

○ 시·군·구 단위로 시행함을 원칙으로 하되, 효과적인 집수리사업 수행을 위하여 인접지역의 2개 이상의 시·군·구를 통합하여 광역단위로 실시 가능

- 광역사업단을 구성·운영하는 경우 시·도지사가 사업수행 가능
- 광역사업으로 운영할 경우에는 관련 시·군·구 및 사업실시기관과 사전에 협의하여 “광역사업단 운영계획”을 마련하여 추진
- 집수리사업 위탁규모, 광역사업 운영지원, 사후관리 등 광역사업 수행에 필요한 사항에 대해 해당 지자체와 협의하여 추진

(3) 사업시행 방법

당해연도 1월부터 연중 사업중단없이 실시할 수 있도록 전년도 12월중 집수리대상가구에 대한 수요조사를 실시하고, 사업위탁절차를 추진

① 시·군·구는 현물급여 집수리사업 관련 예산확보 및 집행에 적합한 과목으로 변경

- 지역자활센터 등 민간위탁 및 직접 시행에 따른 지출에 적합한 과목으로 변경

※ 민간이전(307), 민간위탁금(307-5), 시설비 및 부대비(401) 등

- 현물급여 집수리사업으로 확보한 예산에 대하여는, 연도내 전액 집수리사업 실시비용으로 집행하여야 하며, 생계급여 등 다른 목적으로 전용하여 사용할 수 없음

② 집수리대상가구 등에 대한 주택상태 조사 및 평가 실시(시·군·구 및 지역자활센터 등)

- 시·군·구(읍·면·동)가 직접 집수리대상가구 등에 대한 조사를 실시
- 또는 사업수행자인 지역자활센터 등을 통하여 조사 실시하는 등 지역실정에 맞게 추진(합동조사 포함)

※ 조사·평가에 따른 방법, 절차, 비용, 기간 및 대상 등 필요한 사항은 관련기관과 협의하여 지역실정에 맞게 추진

- 시·군·구(읍·면·동) 및 사업실시기관은 사업 추진을 효과적으로 수행하기 위하여 주택점검 및 관리카드를 작성·관리하여야 함

※ 주택점검 및 관리카드 서식 : [붙임 2] 참조

③ 점검결과 통지 및 수선 신청서 접수 또는 신청없이 소요대로 수선서비스 제공

- 점검결과 통지 및 접수시 집수리사업에 대한 적극적인 홍보를 통하여 민원발생 예방
- 수선이 필요한 자가가구 등의 신청을 받을 경우 구두 또는 주택수리신청서를 활용하여 신청을 받는 등 지역 실정에 맞게 운영

※ 시·군·구 및 읍·면·동에서 신청을 받으며, 사업실시기관에서 받은 경우에는 시·군·구(읍·면·동)에 통보(주택수리신청서 서식 : [붙임 3] 참조)

④ '09년도 및 연차별 수선계획 수립(시·군·구)

- 추진 가능한 자가가구 규모와 예산액 등을 파악하여 '09년도 및 연차별 집수리사업 계획 수립

⑤ 매년 말 다음 연도의 수선 우선순위를 지방생활보장위원회의 심의를 거쳐 결정

- 상기 주택상태 조사·평가결과, 신청 등을 우선순위 결정에 참고

※ '09년도 집수리사업계획 수립시 우선순위 내용 반영

⑥ 긴급 수선수요가 발생한 경우에는 별도 절차로 시·군·구청장이 시행

- 현물급여 집수리사업 위탁기관을 통하여 긴급수선을 실시하는 것을 원칙으로 하되,
- 당초 위탁사업에 포함하거나 또는 별도의 사업건으로 위탁 실시 가능

⑦ 집수리사업단과 일괄 위탁계약

- 지역자활센터 등의 집수리사업단에 위탁계약
- 시·군·구는 집수리 대상가구 및 예산액 규모 등을 지역자활센터 등에 사전 안내하고, 집수리 수탁기관 등은 사업신청서를 작성 제출

※ 사업신청서 서식 : [붙임 1] 참조

- 자활근로사업단을 신규로 구성·운영하는 경우 자활기관협의체 심의 후 사업단에 현물급여 집수리사업 위탁계약
- 집수리사업단에 대한 예산지원

※ 예산은 월별 또는 분기별로 지역실정에 맞게 지원하되, 월별(분기별)인 경우엔 전월(전분기) 지급

⑧ 시·군·구는 월별로 현물급여 집수리사업 추진실태를 파악하고 필요시에는 대상가구 및 위탁예산액을 조정하는 등 효율적인 사업추진

- 집수리시행기관 등은 집수리사업 추진결과를 월별로 시·군·구에 통보
- 시·군·구(집수리시행기관)는 위탁 대상가구의 여건 등으로 공사를 연도 내에 실시할 수 없거나 대상가구의 추가가 필요한 경우에는 당사자간 합의에 따라 총 위탁금액 조정 가능

※ 집수리사업 결과보고 서식 : [붙임 4] 참조

⑨ 시·군·구는 집수리를 실시한 대상가구에 대하여 만족도, 하자보수·개선 필요성 등을 조사하여 다음 위탁계약에 반영하고 집수리로 인한 민원발생에 주의를 기울일 것

(4) 위탁계약 및 정산

수급자 가구의 특성, 소규모 및 다량의 집수리공사 등으로 사전에 건별 원가계산 및 건별 계약에 의한 사업추진이 곤란하므로 일괄 위탁 계약을 통한 사업 수행(단, 사후 정산시엔 건별 정산을 포함한 총액 정산)

○ 시·군·구는 '09년도 집수리사업계획에 의거 사업물량 및 예산액 등을 집수리 시행기관(등)에게 일괄 위탁

- 지역 특성 및 집수리 추진상황 등에 따라 반기별로 위탁계약 체결 가능

○ 위탁계약 종료 후 정산

- 집수리 시행기관 등은 공사견적서 및 내역서, 공사 사진, 세금계산서 등을 확인하여 정산·반납보고(다음 연도 2월말까지 정산·반납보고)

○ 시·군·구(사업실시기관)는 현물급여 집수리사업에 대한 회계관리를 별도로 철저히 수행토록 하여 사후정산·반납 보고에 대비

- 특히 지역자활센터 등 민간단체(기관)에 대해서는 정산·반납 보고하여 사업을 종료하는 것임을 사전에 설명하여 보고에 차질이 없도록 조치

(5) 집수리사업단 구성·운영

○ 집수리 시행기관 등은 사업 참여자의 연령·성별 및 근로능력·자활욕구 등 개인적 특성 등을 반영하여 효과적인 집수리사업단 구성

○ 집수리사업단에 수급자·차상위계층의 집수리 기술·경력자가 참여토록 적극 유도하여 집수리사업의 효율성 제고

- 시·군·구(읍·면·동)는 대상자를 적극 발굴하여 집수리 시행기관에 인력을 지원함

○ 집수리사업단은 자활공동체 및 시장진입형 자활근로사업단 형태로 운영하되 지역의 여건 및 특성에 따라 탄력적으로 운영

○ 집수리사업단은 건축팀, 배관(보일러)팀, 조적팀, 미장팀, 목공팀, 전기팀 및 총괄관리팀 등으로 구성하거나, 지역별 팀 또는 가구특성별 팀 등으로 다양하게 구성하여 운영할 수 있음

○ 집수리사업단 구성 초기단계에는 자체 또는 위탁하여 집중적인 기술교육 및 훈련을 실시하되, 기술·교육훈련 관련 예산지출·정산 철저

○ **"전담관리인력"** 활용은 **「시장진입형사업단의 전담관리 인력」**지침을 적용함

(6) 이윤(수익금)의 산정 및 관리

○ 주거현물급여에 따른 **자활공동체 및 시장진입형집수리사업단**에 이윤을 줄 수 있으며, 동이윤은 「수익금관리지침」에 따라 관리함

○ **이윤은 투입예산(①주거현물급여예산+③별도재원)의 10%의 범위**로 하되, 보장기관이 인정하는 경우 "국가를당사자로하는계약에관한법률시행규칙"을 참조하여 달리 정할 수 있음

- 투입예산은 ②자활근로사업예산(인건비 등)을 제외한 총투입예산을 말하며, **집수리공동체에 대한 이윤은 15%의 범위로 하되,** 보장기관에서 별도로 산정하여 정할 수 있음

3 집수리사업의 범위

(1) 사업물량

○ 당해연도 주거급여 중 현물급여에 따른 자가가구 등의 집수리(수선)사업 대상 가구

○ 시·군·구는 1년 1회이상 주택상태조사·평가 등 종합점검 후 우선 순위를 정하여 당해연도 수선물량을 확정

※ 위탁 대상 자가가구 등의 규모와 예산액 산출 예시 : [붙임 5] 참조

○ 긴급수선을 요하는 경우

- 읍·면·동 사회복지담당공무원의 긴급수선 필요성에 대한 사실복명서에 의해 시·군·구에서 결정하여 위탁 및 직접 수선 실시
- 집수리사업 위탁에 포함하거나, 별도의 사업건으로 위탁절차에 따라 추진 가능(지역여건에 따라 위탁절차를 간략하게 조정 가능)

(2) 수선의 범위

사업수행기관(자)은 예산의 범위내에서 집수리대상 수급자 등과 협의하여 수선범위를 정하고 수선견적서 작성 후 대상가구의 동의를 받아 추진

○ 건축허가가 필요한 대수선을 제외한 생활상의 불편해소 및 미관개선을 위한 수선을 포함하여 다음의 범위로 함

- 건축 : 구조물(지붕, 벽, 천장, 바닥, 기둥, 담장 등), 미장, 타일, 방수, 도색, 도배, 문·창문
- 설비 : 난방, 급수·배수, 전기·전화·가스, 위생(변기, 욕조 등), 환기·배연, 소화, 쓰레기
- 기타 : 장식물(샤시, 커튼 등), 장애인·노인 편의시설 등

○ 구조위험, 누수, 난방, 배수 등 실제 주거에 장애가 있는 부분에 대하여 사업의 우선 순위를 두고 주택의 안전성을 기준으로 긴급성 판단

우선 순위	내 용
1. 구조안전	지붕, 벽, 기둥이 불량하여 등 붕괴 위험이 있을 경우
2. 화재위험	전기배선, 가스안전, 누수 등으로 화재위험이 있을 경우
3. 건강관련	단열, 난방, 급수·배수, 습기, 채광 및 환기가 불량하여 건강상 문제가 염려되는 경우
4. 노인·장애인 관련	문턱제거, 안전대 설치 등 노인과 장애인 편의를 도모하기 위한 수선
5. 생활편의 및 미관	도배·장판이나 샤시, 커튼 등 환경개선을 위한 수선

※ 주택점검 및 관리카드 작성시 상기 우선 순위를 참고하여 1, 2번은 『1순위』, 3, 4번은 『2순위』, 5번은 『3순위』로 할 수 있음

<주택점검표 예시>

분 야	내 용	점수
구조안전	기초, 토대, 기둥 또는 들보의 노후, 부패, 파손, 또는 변경이 심해 붕괴의 위험이 있다. 손으로 만졌을 때 벽이 쉽게 부서진다.	80
	지붕누수로 천장이 내려앉았다. 벽의 균열이 심하다. 기둥이 기울어졌다.	75
	지붕누수의 흔적이 보이고 벽에 약간의 균열이 있다. 기둥이 기울어졌다.	40
화재위험	전기배선이 많이 노출되어 있으며 콘센트 덮개가 없고 주위에 누수흔적이나 곰팡이가 많이 있다. 가스관이 집안으로 많이 들어와 있다.	30
	전기배선이 노출되어 있으며 콘센트 주위에 누수흔적이 있다. 벽이나 장판이 연소 우려가 있다.	25
건강관련	난방시설과 급수시설이 없다. 전용화장실이 없다. 전용 부엌이 없다.	25
	난방시설과 급수·배수시설이 불량하며 재래식 화장실 사용한다.	20
	문과 창문의 상태가 불량하다. 채광·환기가 불량하며 습기가 심하다.	15
노인·장애인 관련	문턱이 높아 거동이 불편하고 화장실과 욕실이 미끄럽다.	15
	욕실이 필요하지만 목욕시설이 없다. 싱크대 등을 개조할 필요가 있다.	10
생활 편의 및 미관	도배, 장판 상태가 매우 불량하다.	10
	도배, 장판의 상태가 약간 불량하고 샤시가 없다.	5

(3) 집수리공사의 평가 및 비용산정

① 집수리공사 평가

○ 공사 전

- 사업자는 해당 가구의 수선금액 범위 내에서 대상자와 협의하여 수선범위를 정하고 수선 견적서를 작성하여 동의를 구함(견적서에 서명 또는 날인)

※ 공사 전에 수선할 곳과 가옥전면사진 등을 촬영

- 사업시행기관(시·군·구)은 공사 중 산업재해를 예방하기 위하여 안전시설 설치 및 안전관리책임자 지정·운영 등 사고예방을 위한 최선의 조치를 하여야 함

- 공사 전에 필요한 경우 하자가 발생하지 않도록 관련 전문가의 자문을 구하는 등 하자 발생을 최소화 함

○ 공사 후

- 해당 가구 대상자의 공사내용에 대한 동의서 작성(견적서 등에 서명 또는 날인)

- 수선한 곳 등에 대하여 공사 중·공사 후 사진 촬영

- 전화, 설문조사 등의 방법으로 사후 서비스에 대한 확인

· 시·군·구(읍·면·동)로부터 필요여부 확인

· 사업단에서 수행

· 광역사업(지원)단이 있는 경우에는 동 사업단에서도 수행 가능

- 사업시행기관은 집수리(수선)결과(수선 가구 수, 금액 등)에 대하여 해당 지자체에 월별 통보

② 집수리공사 비용 산정

○ 공사견적서의 공사비 산출은 “국가를당사자로하는계약에관한법률” 등의 “공사비용산출방식(원가계산 등)”에 준하여 비용 산출

- 지자체별로 별도로 공사비 관련 규정(조례 등)이 있는 경우에는 동 규정 우선 적용

○ 비용 산출 방법

- 자재비(재료비), 인건비, 기타경비 등 : 조달청장이 조사하여 통보한 가격, 재정경제부장관에게 등록한 기관이 조사하여 공표한 가격, 실거래 가격(“국가를당사자로하는계약에관한법률”) 등의 자료를 참고

※ 각종 공사비 산출이 곤란한 경우에는 실제 현장에서 이루어지는 실질비용으로 산출할 수 있음

4 행정사항

(1) 사업참여자 선정

○ 기초생활보장수급자 및 차상위계층으로 선정하며, 자활근로사업별 지침을 적용(시장진입형 및 사회적일자리형)

- 사업의 원활한 수행을 위하여 전체 사업참여 인원 중 집수리사업 경험이 있는 자를 우선 선정하며, 특히 조건부수급자 참여 적극 유도

- 시·군·구(읍·면·동) 담당자와 지역자활센터, 위탁 민간기관(단체) 등 실무자간 협의를 통해 참여자 선정

(2) 사업참여자 교육훈련

○ 교육훈련 방법

- 지역 내 집수리관련 전문가 초빙하여 자체 교육 실시

- 집수리관련 전문교육훈련기관에 위탁 가능

○ 교과 및 내용

- 기본교육훈련

·소양교육훈련 : 소양 및 국민기초생활보장 자활사업안내 교육

·기술교육훈련 : 건축, 배관(보일러), 조적, 미장, 목공 등 집수리 기술

- 보수교육

·지역 내 집수리사업 참여자에 대한 수시 보수교육 실시

☞ 지역 내 전문가 초빙 및 위탁교육, 사업단내 기술·경력자(팀장)를 통한 보수교육

(3) 참여자 출석 및 사후관리

○ 시·군·구는 집수리 현장을 수시 방문하여 대상 가구에 대한 집수리실태 파악 및 참여자 출·퇴근 관리실태 파악

○ 사업추진상황 점검 : 월별 및 분기별 실시

- 시·군·구청장은 위탁기관에 대하여 지역실정에 맞게 점검계획을 수립·운영하여 원활한 집수리사업 사후관리

(4) 집수리사업 평가 및 사후관리

○ 시·도 및 시·군·구는 집수리사업에 대한 평가를 실시하여 다음연도 사업계획에 반영할 수 있도록 조치

○ 평가기준

- 목표달성평가 : 집수리 계획(대상) 대비 실적(수선)
- 사업참여자 관련 평가 : 참여자의 자활의식 변화, 경제적인 부분의 변화, 기술이나 자활능력의 변화(집수리 전문성)
- 집수리 자가가구 관련 평가 : 해당 가구의 만족도
- 공사내용에 대한 평가 : 하자보수공사 수요 발생율
- 사업 수행기관의 변화 : 기관 및 실무자의 사업 수행능력
- 종합 : 자활공동체 전환가능성 및 자활·자립가능성 등

○ 주거현물급여에 따른 집수리사업수행에 관하여 동 지침에서 정하지 않은 사항에 대해서는 자활근로사업지침에 따라 추진

○ 시·도는 시·군·구 집수리사업에 대하여 적극 검토·지원

- 시·도지사는 집수리사업에 대하여 시·군·구 예산 지원, 사업추진 인력지원 및 집수리 기술경영지원 등 적극 지원할 것
- 국고보조금 및 시·도 분담액 이외에 지자체 자체 예산(가옥수리보조금, 주거환경개선사업비 등), 이웃돕기 성금 등을 지원하는 등 저소득층의 주거환경개선 및 집수리사업 활성화에 적극 지원

○ 집수리사업 추진현황 분기보고 : 보고서식 <붙임 6> 참조

- 시·군·구는 매분기초 10일까지 전분기 실적을 시·도로 보고하며, 시·도는 매분기초 15일까지 보건복지가족부로 보고

◈ 현물급여 집수리사업의 추진 절차 ◈

수요조사 → 우선순위결정 → 예산액 감안하여 '09년 수리대상가구 결정 → 결정가구 전체에 대한 일괄계약 → 집수리 → 만족도조사 및 하자보수

[붙임 1] 사업실시기관 → 시·군·구

집수리사업 신청서

신청기관	사업실시기관명 (사업단명)		설립년월일	
	대표자성명		주민등록번호	
	주 소 (소 재 지)	(전화번호 :)		
	자 산 총 액 (예산총액)		전문인력수	
	집수리사업 경험여부	유 ( ) 무 ( )		

국민기초생활 보장법 시행규칙제25조제1항제1호 및 제26조와 관련되는 집수리사업을 위탁받고자 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인

대표자 (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

※ 붙임 : 사업계획서 2부

수수료
없음

사 업 계 획 서

(서식변경가능)

사업명	
목 표	
사업계획 내용(요약)	○ 현물급여 집수리사업 관련 수탁신청 자가가구 등의 규모 및 예산액 ○ 집수리사업 추진계획 - 집수리사업단 구성·운영 - 참여자 관리 및 교육훈련 - 대상 가구 수선공사 및 관리 - 기타 수선공사계획 등 ※ 필요시에는 세부계획을 별지로 작성 가능
기대효과	

[붙임 2] 주택점검 및 관리카드

주택점검 및 관리카드				
연 번		세대주명/시설명		
주 소			연락처	
주거형태	자가, 전세, 월세, 무상임대, 기타 :			
가 옥 주			연 락 처	
거주가구원수	명 (세대주외 명)		가구원특기사항	

※ 가구원 특기사항 – 노령자, 장애인, 와병자 등의 특기사항 기록

가 옥 현 황				
건축년도		면적	대지 ____ 평, 건평 ____ 평	
주택형태	단독, 다세대(층), 아파트(층), 기타 :			
일반구조	방	( ) 개 특기사항:		
	주방	재래식, 개량식, 입식, 기타_____ 특기사항:		
	화장실	재래식, 수세식, 욕실형, 기타____ 특기사항:		
	난방시설	장작아궁이, 연탄아궁이, 연탄보일러, 기름보일러, 가스보일러, 도시가스보일러, 기타 _____ 특기사항 :		
	상하수도시설			
	마당	유, 무 특기사항:		
	벽체	흙벽, 벽돌, 블록, 샌드위치판넬, 기타_____ 특기사항:		
	지붕	초가, 슬레이트, 기와, 슬라브, 샌드위치판넬, 칼라강판, 기타 _____ 특기사항:		
	담장	나무, 블록, 벽돌, 샌드위치판넬, 시멘트판넬, 기타 _____ 특기사항:		
	기타			

약도	

<table>
<tr><td>1차점검</td><td>점검일</td><td></td><td>점검기관</td><td></td><td>점검자</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="7">문제사항</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>점검자 견해</td><td colspan="6">☐ 1순위, ☐ 2순위, ☐ 3순위, 기타 :</td></tr>
<tr><td rowspan="2">조치사항</td><td>공사기간</td><td colspan="2"></td><td>시공주체</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>공사내역</td><td colspan="2"></td><td>공사금액</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>특기사항</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>2차점검</td><td>점검일</td><td></td><td>점검기관</td><td></td><td>점검자</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="7">문제사항</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>점검자 견해</td><td colspan="6">☐ 1순위, ☐ 2순위, ☐ 3순위, 기타 :</td></tr>
<tr><td rowspan="2">조치사항</td><td>공사기간</td><td colspan="2"></td><td>시공주체</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>공사내역</td><td colspan="2"></td><td>공사금액</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>특기사항</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>3차점검</td><td>점검일</td><td></td><td>점검기관</td><td></td><td>점검자</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="7">문제사항</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>점검자 견해</td><td colspan="6">□ 1순위, □ 2순위, □ 3순위, 기타 :</td></tr>
<tr><td rowspan="2">조치사항</td><td>공사기간</td><td colspan="2"></td><td>시공주체</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>공사내역</td><td colspan="2"></td><td>공사금액</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>특기사항</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>긴급점검</td><td>점검일</td><td></td><td>점검기관</td><td></td><td>점검자</td><td>(인)</td></tr>
<tr><td colspan="7">문제사항</td></tr>
<tr><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>점검자 견해</td><td colspan="6">□ 1순위, □ 2순위, □ 3순위, 기타 :</td></tr>
<tr><td rowspan="2">조치사항</td><td>공사기간</td><td colspan="2"></td><td>시공주체</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>공사내역</td><td colspan="2"></td><td>공사금액</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>특기사항</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

[붙임 3] 수급자 자가가구 → 시·군·구(읍·면·동, 사업기관)

주 택 수 리 신 청 서

<table>
<tr><td rowspan="6">신
청
인</td><td colspan="2">성 명</td><td></td><td>주민등록번호</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">주 소</td><td colspan="3">(전화번호 :)</td></tr>
<tr><td colspan="2">주 거 형 태</td><td colspan="3">자가, 전세, 월세, 무상임대, 기타</td></tr>
<tr><td colspan="2">수급자의 형태</td><td colspan="3">일반수급자, 조건부수급자, 기타</td></tr>
<tr><td rowspan="3">가옥주
(가옥주가
있는 경우)</td><td>성 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>연락처</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>수리요청내용</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

시장·군수·구청장(읍·면·동장, 사업실시기관) 귀하

※ 구비서류 없음	수수료
	없음

[붙임 4] 사업실시기관→시·군·구

(　　)월 집수리사업결과보고

연번	위탁대상 자가가구 등		수리내용 (주요내용요약)	공사기간	공사비용	비고 (공사 미실시)
	성 명	주 소				

위와 같이 위탁하신 집수리사업 결과를 보고합니다.

년　　월　　일

○ 사업실시기관명 :
- 기관주소 :
- 전화번호 :
- 담 당 자 :
- 대표자(사업주)명 :

시장·군수·구청장 귀하

[붙임 5] 위탁 대상 자가가구등의 규모와 예산액 산출(예시)

※ 국민기초생활보장 주거급여액 중 현물급여 위탁 대상 자가가구 등의 규모와 예산액에 대한 산출 방법을 예시로 작성한 것으로 시·군·구는 지역실정에 맞게 운영

① '09년도 주거급여 대상 및 예산 규모
- 자가가구 등의 주거현금급여액 중 공제된 금액을 재원으로 함 : 197,100,000원(예시)
- 전체 현물급여 대상 자가가구 등 : 1,200가구(예시)
  ※ 집행에 적합한 과목으로 변경

⬇

② 지자체별로 자가가구 등에 대한 전면적인 주택상태 조사 및 평가 실시

⬇

③ 연차별 수선계획(집수리사업계획) 수립 및 확보재원 범위 내에서 수선우선순위 결정
- 수선 우선 순위에 따라 개별 대상가구의 수선 필요항목 및 소요금액 파악하여
- '07년도 확보된 재원범위 및 상한액범위 내에서(상한액 초과는 추후 별도 검토)
- 개별 대상가구의 여건(환자 및 장애인가구, 노인가구 등)등을 감안
- 지역실정에 적합한 최종 '07년도 수선대상 가구와 예산액을 확정

⬇

④ 수선대상 가구 및 예산액 산정
- '09년도 수선대상 가구 및 예산액 : 300가구 197,100,000원
- '10년도 수선대상 가구 : 400가구
- '11년도 수선대상 가구 : 500가구

⬇

⑤ 집수리사업단과 일괄위탁
- 위탁내용 : 300가구 197,100,000원
  ※ 300가구에 대한 세부 명단 및 개별 가구 당 수선금액을 정하여 위탁

⑥ 집수리사업실시

[붙임 6] 사업추진실적 분기보고

’09년 ( )분기 집수리사업 추진실적

구 분 (시·군·구)	무료 집수리사업					유료 집수리 사업 (가구수 누계)	참여자수(주2) (명)		추진율 (B/A)
	대상가구 (A)	예산액(천원)		당분기 추진실적(누계)					
		현물급여 예산	기타 자체예산 등(주1)	실시 가구수 (B)	집행금액		수급자	차상위등	
계									%

※ 기타 자체예산 등(주1) : 현물급여예산외에 지자체 별도 확보예산, 후원금 등

※ 참여자수(주2) : 현물급여사업 및 유료집수리사업(공동체 포함)에 참여한 자 모두 포함

2. 주거 현물급여

※ 주거 현금급여에 대하여는 '09년 국민기초생활보장사업안내 지침 참고

1 주거 현물급여 대상자

○ **"자가가구 등"에 해당하는 수급자**

- 현금 및 현물급여 병행
- 다만, "자가가구 등"에 해당하지 아니하는 가구이지만 수선 및 점검 서비스가 필요한 가구에 대해서도 지급 가능

◈ "자가가구 등"의 범위 ◈

① 수급자 본인 소유 주택에 거주하는 자

② 주택 전체 무료 임차자(주택소유자로 타인 주택전체를 무료 임차한 자 포함. 다만, 주택소유자가 수선 등을 거부하는 경우에는 자가가구 등에서 제외가능)

③ 미등기주택 소유거주자

④ 무허가주택 소유거주자(기존 무허가 관리 대장에 등재된 경우)

⑤ 기타 시·군·구청장이 자가 거주자로 인정하는 자

※ 농촌의 경우 토지 소유자와 주택 소유자가 서로 다른 경우가 많으나, 관례적으로 집에 대한 소유권을 보장받을 경우 자가로 인정

<주거 현금급여 대상자>

○ **"자가가구 등"**에 해당하지 않는 수급자

- 주거급여액을 현금으로 100% 지급

<주거급여 제외 대상자>

○ 주거급여가 불필요하거나, 타법령 등에 의하여 주거를 제공받고 있는 다음의 수급자에 대해서는 주거급여를 제공하지 않음

- 의료·교육·자활급여 특례수급자
- 보장시설수급자

- 국가 및 지방자치단체가 운영비를 지원하는 '노숙자 쉼터' 및 '법무부 산하 한국갱생보호공단시설'에 거주하는 수급자
- 의료기관에 3개월 이상 입원한 1인 가구로서 무료임차자 또는 주거가 없는 자
- 기타 에이즈쉼터 거주 수급자

2 주거 현물급여 지급 방법

○ 저렴한 비용으로 자가 가구 등의 주거환경을 개선하고, 수급자가 참여하는 '집수리사업'을 활성화하기 위해, "자가가구 등"의 주거 현금급여액 중 일부를 재원으로 현물로 지급함

- 당해 주거현물급여예산 집행잔액은 생계급여로 지출(이월사용 불가)

<2009년도 주거 현물급여액>

(단위 : 원/월)

가구규모	1인가구	2인가구	3인가구	4인가구	5인가구	6인가구	7인가구
현물급여액	8,000	13,000	18,000	22,000	26,000	30,000	35,000

※ 8인 이상 가구는 1인 증가시 3,000원 추가

○ 본인 부담, 지자체 자체예산(주거환경개선사업 보조금 등), 후원금·이웃돕기 성금 등을 추가 활용하여 집수리를 실시할 수 있음

○ 수선서비스는 수급자가 참여하는 '집수리사업단'을 활용한 직접 서비스를 원칙으로 하며, 지역에 따라 집수리사업단으로 시행할 수 없는 경우, 민간공익단체나 민간사업자에 의한 수선을 실시할 수 있음

○ 주거현물급여 주기는 3년에 1회 기준으로 수선 수요가 발생하는 것으로 예상하여 집수리계획을 수립하되, 수선이 불필요한 경우는 제외(반드시 3년에 1회 집수리를 해야 하는 것이 아님)

Ⅱ-2. 자활사업 수익금 관리

1. 수익금 관리

자활근로사업 수행결과로 발생하는 수익금의 관리·운용을 체계화하고 사용범위·방법 등을 구체적으로 정하여 수익금의 관리의 효율성을 높이고 참여자의 근로유인 제고 및 자활사업 활성화를 도모하는데 목적이 있음

1 수익금의 범위

○ 자활근로사업의 실시결과로 발생한 모든 직·간접적인 수익금

- 수급자가 근로를 제공하여 생산한 재화 및 용역물에 대한 판매금액에 대한 이윤
- 수급자가 근로를 제공하고 보장기관 또는 사업시행 기관으로부터 지급 받은 임금이외에 근로를 제공받은 개인·기업·단체 등으로부터 지급 받은 임금
- 재화 및 용역에 대한 판매, 제공의 대가로 발생한 이윤을 현금으로 환산한 것이며, 현금으로 환산하지 않은 현물의 경우 수익금품으로 별도 관리
- **수익금은 사업결산이 끝난 상태의 이익금으로 산정하는 것이 원칙**이며, 사업실시기관은 **매분기 사업결산 및 수익금발생보고**를 보장기관으로 하여야 하며, 결산전 사업시행중에 확정발생하는 수익금에 대하여도 동수익금관리 지침에 따라 관리하여야 함

수익금 = 매출액 정산금 (매출액 - 투입액)

○ 매출액은 사업실시결과 발생한 매출의 총액(물품판매대금, 용역수입금 등)

○ 투입액이란, 사회보험료 사업주 부담금을 제외한 사업비 총액

○ 매출액 중 원자재 구입 비용은 사업단의 원활한 추진을 위한 자재 구입용도로 재투자하며, 결산 시 정산하여 반납

(예시) 투입인건비가 800만원 부대사업비가 200만원(사회보험료 사업주 부담금 30만원 포함), 월 매출액이 400만원인 시장형 사업단의 수익금

: 400만원(매출액) - 170만원(부대사업비 200만원 - 사회보험료 사업주 부담금 30만원) = 230만원

2 수익금의 적립

○ 수익금의 적립 및 관리는 자활근로사업을 수행하는 기관에서 함

- 자활근로사업을 공공 또는 민간기관·단체 등에 위탁하여 실시하는 경우 당해 수탁기관
- 자활근로사업을 시·군·구청장이 직접 시행하는 경우 당해 시·군·구청장

○ 자활사업실시기관의 장은 수익금의 적립 및 계정관리를 위해 소속직원을 회계관계 직원으로 임명하여야 함

○ 수익금의 적립은 자활근로사업단별로 원금손실이 발생하지 않은 보통예금·정기예금 등으로 하며, 수익금 적립·사용 회계는 단식부기에 의함

○ 사업실시기관은 매월말 기준 사업단별 「붙임 1」 수익금 적립현황 및 통장사본을 다음달 10일까지 시·군·구청장에게 보고하여야 하며, 시·군·구청장은 수익금의 적립 및 운영실태를 지도·감독하여야 함

○ 회계관계 직원이 수납한 수익금(매출액)은 다음근무일까지 금융기관에 예입하여야 함

3 수익금의 사용

(1) 사용원칙

○ 수익금은 사업참여자 개인에게 배분할 수 없으며, 별도로 정한 사용범위와 방법에 따라 사용하여야 함

○ 수익금의 사용은 자활사업실시기관의 장이 **"사용사유, 필요성 및 사용내역 등"을 명시하여 보장기관에게 사용 7일전까지 신청하고, 보장기관은 신청내역을 검토하여 사용결정을 하고 신청기관에게 통보하여야 함(자활기관협의체 사후보고)**

- 보장기관은 수익금 사용신청에 대하여 필요성 및 사용금액 등에 대하여 면밀히 검토하여 사용금액을 증감하여 결정할 수 있음
- 자활사업실시기관은 수익금 사용내역에 대하여 다음달 수익금적립현황 보고시 별도로 보장기관에게 보고하여야 함

○ **사용의 제한 : 자활근로사업의 직접사업비로 사용할 수 없음**

- 자활근로사업 자재비 등 직접 사업비는 자활근로사업계획서에 의한 소요예산(사업비)의 범위내에서 집행함이 원칙이며, 추가 소요 사업비에 대하여 수익금을 사용할 수 없음

※ 전년도에 발생하여 적립한 수익금 잔액의 15%를 자활사업실시기관의 운영비중 사업비로 편성하여 사용가능

(2) 사용범위

○ **자활공동체 창업시 초기자금으로 사용**

- 창업에 소용되는 점포임대, 차량구입 등 자산취득비, 운영자금 등(인건비로 사용불가)

※ 공동체 창업은 자활근로사업단의 업종과 동일성을 유지하는 경우에 한함
예) 집수리사업단에서 도배공동체, 인테리어공동체 등으로 창업하는 경우 인정가능 하나, 집수리사업단에서 청소공동체, 세차공동체 등 유사사업이라고 보기 어려운 경우는 인정 불가

- 보장기관은 아래 사용범위내에서 창업에 실소요금액을 검토하여 사용범위를 결정함

◈ 자활공동체 창업시 수익금 사용범위 ◈

① 사업단 구성인원의 1/2 이상이 공동체로 전환하는 경우
→ 수익금적립액의 70%이내에서 창업에 필요한 자금

② 사업단 구성인원의 1/2 미만이 공동체로 전환하는 경우
→ 수익금적립액의 50%이내에서 창업에 필요한 자금

※ 공동체 전환 시 필요경비와 지급가능 금액 중 적은금액이며 창업 6개월 경과후 정산하여 잔액은 자활기금으로 적립

※ '사업단 구성인원'의 기준 : 자활공동체 창업 전월로부터 최근 6개월간 평균 참여자 수(사업단의 사업종료 전월로부터 최근 6개월간 평균 참여자 수)

○ 초과근무 및 휴일근무수당으로 사용

- 초과근무 및 휴일근무로 수익금이 발생하고, 동 수익금이 최소한 초과근무 및 휴일근무 참여자의 수당을 충족하는 경우 가능(초과·휴일근무를 실시하여 발생된 수익금의 범위내에서 사용)

- 초과근무 및 휴일근무는 시장진입형·사회적일자리형 자활근로사업에만 적용함
- 지급액 : 기준급여(실비제외)÷8시간×1.5×실근무시간

○ 자활기금으로 사용

- 자활공동체 창업 이외의 사유로 자활근로사업이 종료된 경우에는 수익금을 자활기금으로 조성함(기초법시행령 제26조의3)

※ 자활공동체로 전환 후 잔여 인원으로 사업단 구성·유지가 불가능하여 사업단이 해체되는 경우의 수익금적립 잔액

- 수익금으로 초기창업자금을 지원받은 공동체가 해체된 경우의 자활공동체의 수익적립금품

※ 공동체 창업 후 발생한 수익금은 구성원이 균등배분하며, 창업자금으로 지원받은 부분(수익금)에 대한 현금·물품에 대하여는 자활기금으로 환수하며, 기존 공동체의 월세·물품대금·기타채무 등의 정산 후 잔액으로 함

- 현물의 경우에는 매각하는 것을 원칙으로 하되, 매각이 곤란한 경우에는 현물을 타 자활공동체나 사업단에서 활용하도록 할 수 있으며, 기타 물품관리에 관한 별도의 법령(조례)이 있는 경우에는 해당 지자체에서 결정하여 처리

○ **자활사업실시기관의 사업비로 사용**

- 전년도에 발생하여 적립한 수익금 잔액의 15%이내에서 시·군·구의 사용승인을 받아 자활사업실시기관의 자활사업수행을 위한 사업경비(인건비, 운영비 불가)로 사용할 수 있음

○ **자활사업 수행에 필요한 간접경비로 사용**

- 자활사업 수행과정에서 발생한 손실·하자보수 및 안전사고 등에 대한 보상비용(건당 300만원이하), 사업단 운영으로 발생하는 각종 세금, 점포임대료 등에 사용

※ 참여자 회식비, 간식비, 경조사비 등의 간접경비 또는 재료비 등 자활사업의 직접경비로 사용할 수 없음

○ **자활사업 연속성확보를 위한 자활사업비의 차용예산으로 사용**

- 자활사업예산이 교부되기 전 필요한 사업비(인건비 포함)를 해당 사업단이 적립한 수익금에서 차용(借用)하여 집행하고, 차용집행한 금액에 대하여는 예산교부 후 지체없이 동 사업단 수익금으로 상환

○ **자립준비적립금으로 사용**

- 『자립준비적립금제도』 참고

4 행정사항

○ 수익금 운용에 대한 사후관리 철저

- 시·군·구청장은 매월 10일까지 사업수행기관으로부터 수익금관리·운용사항을 보고받는 등 수익금 관리가 적정하게 이루어질 수 있도록 지도·감독을 하여야 함

※ 수익금 관리·운용에 소홀하거나 잘못이 있는 자활사업실시기관에 대하여는 자활사업 위탁의 취소·제외 등의 조치를 할 수 있음

<붙임 1> 수익금 적립현황 등 보고서식(수정가능)

Ⅰ. ( )월·분기 ( )기관 자활사업 수익금 적립현황

연번	사업단명	예 금 종 류	예 치 은 행	계좌번호	적립액(원)	비고
	계					

Ⅱ. 사업단별 수익금 관리현황(단위:원)

사업단명	확정 수익금		사용 수익금		적립수익금 (누계)
	당분기발생액	누계 금액	당분기사용액	사용액누계	

Ⅲ. 수익금 사용내역 및 통장사본 별첨

2. 자립준비적립금제도(自立準備積立金制度)

수급자 등 저소득층이 자활사업에 참여하여 발생한 수익금의 일부를 적립하여, 수급자에서 벗어나거나 창업시 초기자금(Seed money), 사업종료(퇴직) 후 자립준비 등 자활의 목적으로 활용하는 제도

1 기본방향

○ 성실한 자활사업참여와 수익금 발생의 기여에 대한 인센티브 지급으로 참여 유인 제고

○ 일정기간(1년이상) 적립후 창업 등 초기자금(seed money)으로 활용토록 하여 실질적인 자활 유도

2 추진방법

(1) 대상범위

○ 수익금이 발생하는 시장진입형 및 사회적일자리형 자활근로사업 참여자(수급자·차상위계층)를 대상으로 함

- 사회적일자리형의 경우에는 사업단방식으로 운영하는 사업 중 수익금을 적립하는 사업이며, 도우미방식의 사업은 적용제외

○ 재원은 자활근로사업단이 적립하고 있는 수익금으로 함

- 당월 발생하는 사업단의 수익금에서 자립준비적립금을 적립하는 것이 아니라, 기 적립되어 있는 사업단의 수익금에서 매월 정해진 비율만큼 개인별로 적립

(2) 적립방법

○ 적립금액은 참여자가 월 자활급여로 수령하는 금액의 『1/10』에 해당하는 금액을 매월 별도의 자립준비적립금 계좌에 적립함

- 자립준비적립금은 개인별로 최대 5년까지 적립가능하며, 이 기간내에 지급사유가 발생하지 않을 경우 자활기금으로 적립함

※ 자활급여로 수령하는 금액 : 주차수당을 포함한 자활급여의 총액이며 실비 및 휴일·초과근무수당은 제외함

○ 자립준비적립금으로 수익금을 사용하는 경우에는 보장기관으로 별도의 수익금 사용신청 없이 자활사업실시기관의 장이 수익금을 사용함

○ 사업단에 기적립된 수익금이 자립준비적립금으로 적립해야 할 금액보다 적은 월에는 자립준비적립금으로 적립하지 않으며, 다음달에 소급 적립하지 않음

○ 자립준비적립금은 기존의 수익금관리계좌와 별도의 계좌를 개설하여 관리함이 원칙이며, 자활사업실시기관에서 통합계좌(1계좌)로 관리하되, 개인별 적립내역을 별도대장으로 기록·유지하여야 함

- 참여자 개인별 적립금 액수를 직접 확인 할 수 있도록 하여 참여유인효과를 높일 수 있도록 조치

※ 당해연도 사업종료 후 다음연도 계속사업참여의 경우와 사업단을 교체하여 계속 참여하는 경우에는 적립금액을 승계(사업실시기관을 변경하여 계속 참여하는 경우 적립금을 현재 참여사업실시기관으로 승계조치-타 지역 전출시 해당지역으로 승계조치)

※ 시장진입형 및 사회적일자리형 사업단의 변경 참여시에도 자립준비적립금 승계조치

(3) 적립금의 지급

○ 적립금의 지급은 **6회 이상 적립 후 지급신청이 있는 경우** 지급함

※ 6회 미만 적립된 금액에 대하여는 지급하지 않으며, 적립금의 일부지급은 인정하지 않음

○ **지급사유(적립금의 전부 지급)**

- 6회 이상 적립 후 참여자가 사업단 참여를 중단하고 **3개월 이내에** 자립준비를 위한 자금으로 지급신청을 하는 경우(수급자·차상위계층 모두 해당)

※ 3개월 이내에 신청하지 않는 경우 자활기금으로 적립

※ 참여자가 개인창업 또는 자활공동체 창업에 구성원으로 참여, 개인 취업으로 퇴직 등 해당사업 참여종료 후 지급 신청할 경우(개인 사업장 취업의 경우 취업확인서 및 사업자등록증 사본 제출)

- 6회 이상 적립 후 탈수급, 연령초과, 군입대, 학교 입·복학(단, 방송·통신대학, 대학원, 사이버대학은 제외)의 사유로 사업단 참여를 중단하고 지급신청할 경우

- 적립기간이 6회 미만이라도 인정자활공동체로 진출하는 경우에는 지급 가능

※ 수급자에게 지급되는 자립준비금은 재산으로 산정되어 생계급여 지급시 소득에 반영되지 않음

○ **적립금을 지급하지 않고 자활기금으로 조성하는 경우**

1) 6회 미만 적립된 금액

- 보장기관, 사업실시기관의 사정으로 사업이 종료된 경우
- 참여자가 사업참여를 종료한 경우(수급권 탈피·조건불이행 등)

2) 6회 이상 적립된 금액

- 6회 이상 적립하였으나, 지급할 대상이 없는 경우
- 5년동안 적립하였으나, 지급사유가 발생하지 않을 경우
- 6회 이상 적립하였으나 사업단 참여종료 후 3개월 이내에 지급신청하지 않는 경우

(4) 적립금의 지급방법

○ 적립금의 지급은 지급신청후 1개월이내에 신청인의 계좌로 지급함

○ 신청인이 적립금을 관리하고 있는 해당사업실시기관의 장에게 서면으로 지급신청하며, 신청을 받은 사업실시기관은 「신청내역과 지급액 등」을 명시하여 보장기관으로 보고하여 사전승인을 받아야 함

- 보장기관은 자립준비적립금 신청내역을 검토하여 지급사유에 해당하는 경우, 해당사업실시기관으로 「지급사유 해당여부·지급금액·지급기한 등」을 명시한 지급결정을 통보하여야 함

3 행정사항

○ 보장기관은 개인창업의 사유로 적립금을 신청한 경우 적립회수와 적립금액을 감안하여 생업자금융자 등 필요한 우선 지원을 할 수 있음

○ 보장기관은 공동체창업의 경우 공동체구성원의 자립준비적립금의 적립회수와 적립금액을 감안하여 전세점포임대시 우선 순위 부여가 가능

○ 자립준비적립금은 지급되기 전까지는 “수익금”의 지위를 가지며, 참여자 개인의 소유권행사(담보대출 등)를 할 수 없음을 충분히 설명

Ⅱ-3. 광역자활사업

1. 광역자활공동체

광역단위의 자활사업 추진을 목적으로 광역자치단체에서 인정한 자활공동체
※ 광역자치단체의 지원을 받을 수 있으며, 규모있는 사업추진으로 시장 경쟁력 확보가능

(1) 기본방향

○ 자활사업의 확대로 광역단위로 추진이 필요한 사업이 나타나고 있고, 기초단위별 사업추진의 제약을 극복하고 광역 단위의 홍보·영업·조사 등 사업범위의 확대가 필요

○ 자활사업의 경쟁력 강화와 규모있는 사업추진으로 저소득층의 자립을 촉진하기 위해, 광역자활공동체를 인정

(2) 광역자활공동체의 인정

○ 광역자활공동체는 광역지방자치단체장이 자활공동체 인정요건을 준용하여 인정하며, 인정서를 발급한다.

○ 광역자활공동체는 원칙적으로 광역지방자치단체(시·도) 관할 내에서 구성하며, 아래와 같이 구성되는 공동체의 신청이 있는 경우, 광역자치단체는 기초자치단체와 해당 자활공동체의 의견을 들어 「자활공동체 인정기준」 부합여부·사업계획·타당성 등을 검토하여, 인정여부를 결정하고 세부지원방법·내용 등에 대하여 관련기관과의 협의를 거쳐 인정서를 발급함

① 2개 이상의 기초자치단체의 자활공동체가 연합하여 구성하는 경우

② 2개 이상의 기초자치단체의 수급자 등이 참여하여 신규 자활공동체를 구성하는 경우

◈ 2개 이상의 광역자치단체를 대상으로 하는 광역자활공동체 ◈

○ 2개 이상의 광역지자체를 포함하는 자활사업 추진을 목적으로 하는 자활공동체는 보건복지가족부에서 인정(필요시 민간전문기관 활용가능)

(3) 인정 광역자활공동체

○ 광역자치단체로부터 인정을 받은 광역자활공동체가 광역단위의 자활사업에 우선 참여할 수 있도록 광역자치단체는 필요한 지원을 할 수 있음

○ 광역자활공동체는 간병, 집수리, 청소, 재활용, 외식사업 등 광역사업의 추진이 필요한 분야를 주된 사업으로 함

○ 광역자활공동체는 자체 정관 및 규칙을 마련하여야 하며, 기타 사항은 자활공동체의 경우를 준용함

○ 광역자활공동체의 운영·관리를 위하여 시·도지사는 적합하다고 인정되는 자활사업실시기관을 지정하여 관리토록 할 수 있음

- 또는, 2개 이상의 자활사업실시기관이 참여하여 공동으로 관리하도록 할 수 있음

(4) 행정사항

○ 시·도는 광역자활공동체 인정결과를 보건복지가족부장관에게 보고

2. 광역자활근로사업단

광역단위의 자활사업 추진을 목적으로 2개 이상의 기초자치단체 참여자로 구성되는 시장진입형 자활근로사업단

※ 광역자치단체에서 직접 사업단을 구성·위탁하거나 기초자치단체간의 조정을 통해 추진가능

(1) 기본방향

○ 사업의 특성 및 효율적인 추진을 위해 2개 이상의 기초자치단체 거주 사업대상자의 참여가 필요한 경우 사업규모를 광역단위로 추진

○ 기초자치단체별로 동일한 사업을 추진하는 과정에서 예상되는 비효율성과 영세성 및 중복투자를 방지하고, 사업참여자에 대한 체계적인 교육·훈련 등 집중화된 지원을 위해 광역단위 사업추진 필요

(2) 광역자활근로사업단의 구성

○ 광역자치단체에서 직접 사업단을 구성하거나, 기 구성되어 있는 기초자치단체 단위의 사업단을 통합하여 공동사업단의 형태로 구성할 수 있음

○ 광역자활근로사업단은 시장진입형 자활근로사업에만 해당됨

※ 인턴형자활근로사업의 경우는 사업의 특성상 시·군·구의 구분없이 시·도에서 광역형태로 추진가능함

○ 광역자활근로사업단의 구성

- 2개 이상의 기초자치단체의 사업단이 연합하여 공동으로 광역자활사업단을 구성하는 경우
- 광역자치단체가 특정 자활사업 추진을 위해, 2개 이상의 기초자치단체의 수급자 등이 참여하는 신규 광역자활근로사업단을 구성하는 경우

(3) 광역자활근로사업단의 운영

○ 광역자치단체에서 직접 사업을 수행할 수 있으며, 필요한 경우 사업수행능력이 있는 민간기관에 위탁하여 운영할 수 있음

○ 사업 참여자에 대한 인건비는 참여자의 관할 기초자치단체에서 부담하거나, 광역자치단체에서 광역사업에 필요한 예산(인건비·사업비)을 통합하여 별도로 집행할 수 있음

- 참여자의 비율에 따른 기초자치단체의 예산부담비율을 정하거나, 광역자치단체에서 별도예산으로 실시 할 수 있으며, 사업특성과 지역실정에 맞게 탄력적으로 운영

○ 광역자활근로사업단을 구성하여 광역자치단체의 자체 특별사업으로도 추진 가능

○ 광역자치단체에서는 도시지역 광역간병사업, 집수리사업의 지역연계, 폐자원 재활용사업의 광역네트워크, 청소사업단의 연합추진(학교청소 용역발주 등) 등 광역자활근로사업단 구성 등 광역단위 사업활성화에 노력할 것

◈ 2개 이상의 광역자치단체를 대상으로하는 광역자활근로사업단 ◈

○ 2개 이상의 광역지자체를 포함하는 자활사업 추진을 목적으로 자활근로사업단은 인정하지 않음(광역자활공동체 전환 유도)

(4) 행정사항

○ 시·도는 광역자활근로사업단 구성 후 실적을 보건복지가족부장관에게 보고

○ 광역자활근로사업단의 운영·관리를 위해 시·도지사는 적합하다고 인정되는 자활사업실시기관을 지정하거나, 2개 이상의 사업실시기관이 참여토록 하여 공동 운영·관리하도록 할 수 있음

○ 광역자활근로사업단도 시장형자활근로사업의 기준에 따라 자활사업전담관리 인력을 활용할 수 있으며, 광역사업임을 감안하여 1인을 추가하여 활용가능

Ⅲ. 자활공동체 지원사업

○ 국민기초생활 보장법 제18조
○ 국민기초생활 보장법 시행규칙 제31조, 제32조

1. 자활공동체 (自活共同體)

2인 이상의 수급자 또는 저소득층이 상호·협력하여, 조합 또는 공동사업자의 형태로 탈빈곤을 위한 자활사업을 운영하는 업체

※ 국민기초생활 보장법에 의한 자활공동체 요건을 갖추고 보장기관으로부터 인정을 받은 인정 공동체

1 사업개요

(1) 목적

○ 수급자 등 저소득계층의 자활공동체사업 참여를 통한 탈빈곤을 목적으로 함

(2) 추진방향

○ 보장기관은 지역자활센터 등 자활사업실시기관을 통해, 개인신용이나 담보력이 부족한 자활공동체 참여자들이 공동창업의 형식을 통해 시장에 진입할 수 있도록 지원하여야 함

- 지역사회자원과의 적극적인 연계를 통해 안정적인 일감을 제공함으로써 공동체 참여자들이 근로경험을 축적할 수 있도록 지원
- 상호출자의 조합방식 운영을 통해 공동체에 대한 소속감을 높이고 미래의 창업에 대한 비전 제시로 상대적인 저임금 등 제약요인을 극복

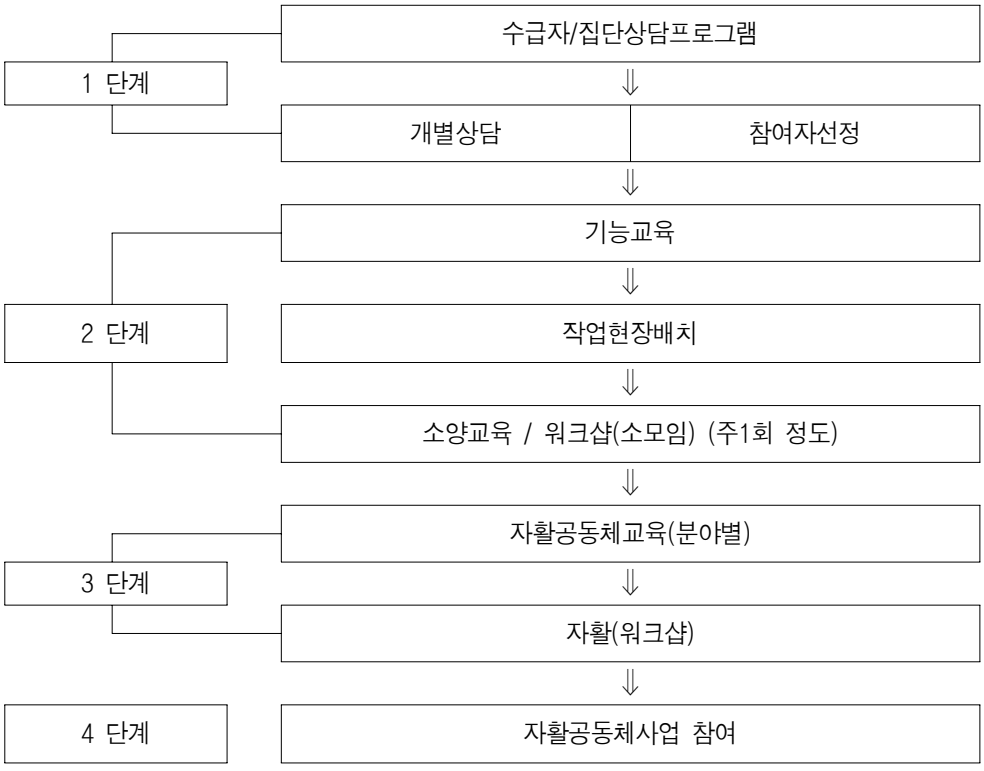
○ 자활공동체사업의 원활한 수행을 위하여 차상위 등 저소득취약계층의 참여자는 관할 시·군·구 지역 거주자에 국한하지 않으며, 사업실시지역은 관할지역을 원칙으로 하나, 부득이한 경우 관할지역을 벗어날 수 있음

- 자활공동체사업에 대한 적응도를 높이기 위하여 참여자의 능력 등 제반여건을 감안한 단계별 자활경로 프로그램 마련
- 참여자의 자활에 대한 인식부족과 사업의 비숙련도 및 창업경험이 취약한 점 등을 감안하여 단계별 프로그램을 개인별 정도에 따라 융통성 있게 적용

※ 조건부수급자가 공동체사업 준비단계에 참여한 경우에도 조건을 이행한 것으로 봄

※ 지역자활센터 등 자활사업실시기관은 단계별 자활경로 프로그램을 운영하되 기간설정 등에 합리성이 인정되어야 함

- 단계별 자활경로(예시)



○ 보장기관은 시장진입형 자활근로사업의 기술향상·경험축적 등 수행능력을 제고하고, 기존 공동체 성공사례를 벤치마킹하여 자활공동체로 육성 및 지원

- 자활공동체 육성을 위해 지정된 지역자활센터는 기관당 최소 3개 이상의 자활공동체 설립을 목표로 추진

2 사업내용

(1) 자활공동체 성립요건(인정요건)

○ 자활공동체 구성원중 기초생활보장 수급자가 1/3 이상이어야 함

- 기존 공동체에 참여하던 수급자가 전·출입등 변동요인에 의해 감소한 경우는 1/5까지 인정

○ 조합 또는 부가가치세법상의 2인 이상의 사업자로 설립

- 동 요건은 시·군·구청장이 사업특성과 지역여건을 감안하여 시한을 정하여 유보 가능

※ 사업특성상 사업자등록이 곤란한 경우 조합형태로 설립을 추진함

- 자활공동체는 1인으로 구성할 수 없으며, 이 경우에는 개인창업으로 관리

※ 조건부수급자가 부가가치세법상의 2인 이상의 사업자 등록을 한 경우, 조건부과제외자로 분류하지 않고 조건부수급자로서 계속 유지가능

○ 모든 구성원에 대해 월 50만원 이상의 수익금 배분이 가능하여야 함

- 자활근로사업단이 공동체로 전환하는 경우, 전환전 3개월의 수익금 발생 현황을 기준으로 공동체 전환후 월 50만원 이상의 수익금 배분이 가능하여야 함

- 이 경우 수익금은, 매출액에서 자재비, 제세공과금 등 필요경비를 제하고 실제 참여자에게 지급하는 금액임

- 자활근로임금 수준 이상의 임금이 지급가능하고 지속성이 있는 경우 특별한 사유가 없는 한 공동체로 전환하여야 함

※ 단, 자활근로임금수준 이상의 수익금 배분이 당해 시점에서 불가능한 경우라 하더라도, 최근의 수익 실적의 상승추세와 생산성 향상추세를 감안하여 공동체로 독립하여 자체적으로 운영하는 것이 바람직하다고 보장기관이 판단하는 경우 공동체로 전환 가능 (공동체 전환시 수익금이 자체 수입이 됨에 따라 생산성이 크게 향상될 것으로 판단되는 경우 등)

- 자활근로사업단에서 전환되는 공동체가 아닌 신규로 공동체를 구성하는 경우에는 구성 후 **3개월내에 평균 50만원이상** 수익금 배분이 가능해야 함

※ 공동체 참여 수급자에 대한 임금은 수익금의 범위내에서 배분을 통하여 우선 지급하여야 하며, 수익금의 별도적립은 인정되지 않음(다만, 공동체 자체 발전을 위한 수익금의 적립은 기업체의 '사내유보'에 해당하며, 수익금 배분후 적립 가능)

○ **자활근로사업단의 공동체 전환시 사업의 동일성 유지**

- 자활근로사업단이 수행한 업종 및 업태와 동일하여야 함(공동체 지원기간 동안 지속요건)
- 공동체 전환시 자활근로사업단에 소속되지 않았던 사람을 참여시키고자 하는 경우에는 경영·기술상의 필요성이 있는 경우에 한함

※ 이 경우 이전 자활근로사업단에 소속되지 않았던 사람은 공동체 전체 인원의 1/3을 초과할 수 없음

- 자활근로사업단에서 전환되는 공동체가 아닌 신규로 공동체를 구성하는 경우에는 적용하지 않음

(2) 자활공동체의 인정

○ 자활공동체 성립요건을 모두 갖춘 경우 지역자활센터 등 자활사업실시기관(읍·면·동 포함)은 다음의 서류를 제출하여 시·군·구청장에게 신고하여야 함

- 요건 충족에 관한 증빙서류 및 구성원 명단
- 사업계획서(최근 3개월간의 경영실적 및 향후 전망 등을 종합적으로 작성)
- 자활공동체의 정관 또는 규약
- 기타 관련서류

※ <참고자료> 자활공동체 인정신청사례

○ 시·군·구청장은 성립요건 등을 충족하는 지를 확인하여, 지체없이 이를 수리하고 관리하여야 함

- 수리함으로써 자활공동체로 인정하는 것으로 간주
- 수리 후 시·군·구청장 명의의 자활공동체 인정서를 발급하여 지자체 사업 우선 위탁시 증빙서류로 활용 <자활서식 10호>자활공동체 인정서

(3) 자활공동체에 대한 지원

○ 보장기관은 인정된 자활공동체의 조속한 사업안정을 위해 필요한 지원을 할 수 있음

○ 지역자활센터는 자활공동체의 설립을 도와야 하며, 운영과 판로개척 등 자활공동체 육성에 대하여 적극적으로 지원하여야 함

○ 지원대상 자활공동체는 보장기관이 인정한 자활공동체임

○ 자활을 위한 사업자금의 융자

- 자활기금을 활용한 자활공동체 사업자금의 융자 지원
- 자활기금을 활용한 전세점포임대지원
- 자활공동체 창업자금 대여(Microcredit)

○ 국·공유지 우선 임대

- 자활공동체의 사업에 필요한 작업장 등의 장소마련을 위한 국·공유지 우선 임대 지원

○ 국가 또는 지방자치단체가 실시하는 사업의 우선 위탁

- 자활공동체의 안정된 사업추진을 위해 자활근로사업 또는 민간위탁사업의 경우 우선 위탁 지원

○ 국가 또는 지방자치단체의 조달구매시 공동체 생산품의 우선구매

- 자활공동체에서 생산하는 물품·용역에 대해서 보장기관은 적극적으로 홍보하고 우선구매 등 지원

○ 기타 수급자의 자활 촉진을 위한 각종 사업의 지원

※ 보장기관의 지원실적은 수급자의 탈빈곤 실적과 함께 지자체 평가시 지표로 활용할 계획

(4) 자활공동체에 대한 지원 기간

○ 보장기관은 지원대상 자활공동체로 **결정한 날로부터 2년동안** 직접 또는 지역자활센터를 통해 지원을 할 수 있음(단, 보장기관이 필요하다고 인정하는 경우 **3년까지** 지원)

○ 보장기관은 2년의 지원기간이 다하지 않은 경우라도, 참여 수급자의 수급제외 또는 적정한 임금의 지급이 불가능하여 자활공동체 육성이 어렵다고 판단되는 경우 지체없이 지원을 종료하여야 함

(5) 행정사항

○ 자활공동체가 수익금 배분이 전혀 불가능한 경우에는 해당공동체에 참여하고 있는 수급자를 타 자활근로사업 등으로 재배치하여야 함

○ 인건비 지원공동체의 경우 과도한 인원이 성원으로 구성되지 않도록 할 것

○ 자활공동체는 자발적인 운영이 원칙이나 설립초기에는 지역자활센터 등에서 사업내용 및 인적구성 등 구체적인 계획을 세우고 안정적인 공동체 운영이 되도록 적극 지원

○ 자활공동체의 사업에서 발생한 수익금은 독립된 계정으로 관리함

- 수익금은 배분을 원칙으로 하되, 시설·장비·재료비 등 사업추진을 위한 필요경비를 제외한 나머지를 배분

- 월별·계절별 수익금 규모의 변동이 있는 경우에는 배분된 금액의 변동폭이 지나치게 크지 않도록 조정(사내유보 활용)

○ **지역자활센터 등 자활사업실시기관은 수급자에게 배분되는 수익금을 해당 시·군·구(읍·면·동)에 다음달 10일전까지 통보하여야 하며, 배분되는 수익금 중 식비·교통비 등 실비지원적 성격의 금액 「2,000원/일」에 대하여 감액하여 통보함**

- 해당 시·군·구(읍·면·동)은 통보 받은 내용을 근거로 당월 생계비를 조정하되, 근로소득에 대한 30% 소득공제를 반영하여야 함

○ 자활공동체는 정관을 작성하여 공동체사업의 명칭·목적·내용, 조직 및 구성원의 권리와 의무, 회의의 종류 및 결의, 운영원칙 및 회계방식 등을 정해야 함

○ 보장기관은 지원중인 자활공동체에 대하여 사업실적 등을 정기적으로 지도·점검하여 필요한 조치를 하여야 함

- 구성원 변경 등으로 현재 1인으로 운영되는 공동체에 대하여는 개인창업으로 관리

- 수익금으로 구성원의 인건비 배분이 불가능한 공동체, 자활공동체 인정요건을 충족하지 못하는 사업성이 없는 공동체 등에 대하여 사업성 재검토

3 자활공동체에 대한 한시적 인건비 지원

(1) 목적

○ 자활근로사업단의 자활공동체로의 전환을 촉진하기 위함

- 자활공동체에서 인력지원 형태로 자활근로참여자를 같은 사업에 투입하는 경우 자활근로참여자가 자활공동체의 구성원이 되지 못하는 불이익을 해소
- 자활근로사업단의 공동체 전환시 최대한 많은 수급자가 공동체 구성원으로 포함되도록 유도

(2) 지원대상 자활공동체

○ 신규로 자활근로사업단에서 전환하는 공동체 또는 신규로 구성된 인정공동체로서 지역자활센터 또는 자활공동체로부터 지원요청이 있는 경우

※ 자활공동체 전환후 6개월이내에 인건비 지원신청을 하여야 하며 6개월 경과 후에는 지원신청을 할 수 없음

○ 단, 이때의 자활공동체는 보장기관의 인정여부에 관계없이, 최소한 인건비로 지원되는 금액의 30%이상의 수익금이 발생하여야 함

- 공동체 전체 구성원에 대한 50만원 이상의 임금지급이 불가능한 경우이나,
- 자활근로로 실시하는 것보다는 공동체로 전환하여 자발적이고 창의적인 참여를 유도함으로써 생산성의 증대가 있을 것으로 판단되는 경우에 한함

※ 보장기관은 엄격하게 필요성을 검토하여 대상과 규모를 결정하며 재정적으로 건전한 자활공동체로 육성이 어렵다고 판단되는 경우에는 즉시 지원을 중단하여야 함

(3) 지원내용

○ 공동체 참여 수급자에 대한 시장진입형 자활근로 기준 인건비(급여)

(4) 지원대상 및 지원기간

○ 보장기관이 지원을 결정한 자활공동체 참여 수급자

- 단, 자활공동체 구성원의 전체에 대하여 지원할 수 없음
- 인건비 지원대상 참여자는 당해 공동체의 성원으로서 타 구성원과 동일한 권리·의무를 가지도록 할 것

○ 인건비 지원기간은 **지원결정일로부터 6개월을 원칙으로 하되, 보장기관이 필요하다고 인정하는 경우 최대 1년까지** 지원 가능

- 지원기간 중 수익금 발생이 원활하여 지원이 필요없다고 판단하는 경우 보장기관은 지체없이 지원을 중단해야 함

(5) 지원방법

○ 인건비 지원은 자활근로 예산으로 지원

- 보장기관은 동 인건비지원에 관한 예산을 최우선으로 편성하여 집행토록 해야 함
- 인건비는 시장진입형 자활근로사업 급여기준을 적용하며, 실비와 주차·월차 수당을 포함
- 자활공동체 구성원간의 급여차이로 인한 갈등을 방지하기 위하여 인건비 지원 공동체 참가자의 기술정도에 따라 공동체 수익금으로 추가임금 지급 가능하며, 이때 수익금으로 지급한 추가임금은 자활공동체 소득공제(30%)를 적용함
- 기존 자활근로사업단이 자활공동체로 독립할 경우 인건비지원 공동체 참여자는 자활근로사업이 없을시(계약 미체결 등) 참여가 불가능한 경우를 감안하여, 동 사업단에서 적립한 수익금으로 초기 3개월간 인건비 지급이 가능함

○ 인건비 지원절차

- 자활공동체 또는 해당 공동체를 관리·지원하는 지역자활센터 등의 지원신청을 받고 보장기관에서 지원결정을 함
- 보장기관은 직접 또는 지역자활센터 등을 통하여 인건비를 지급하되, 필요한 경우 위탁계약하여 지급이 가능
- 지원대상 자활공동체 및 지원규모 등에 대한 결정은 시·군·구청장이 결정함(필요시, 자활기관협의체의 심의)

※ 지자체가 지원인건비를 직접 지급할 경우에는 매월 지역자활센터(자활공동체) 등으로부터 근로일수 및 지급요청액 등을 통보받아 지급

- 지역자활센터 등은 지원공동체 참여수급자에게 지급한 인건비 내역을 매월(다음달 10일전까지) 시・군・구(읍·면·동)으로 통보

(6) 인건비를 지원받는 자활공동체의 의무

○ 자활공동체는 인건비 지원기간 동안 전체 구성원이 수급자 자격을 벗어날 수 있도록 노력해야 하며, 최소한 50만원 이상의 수익금 배분이 가능하도록 노력하여야 함

◈ 인건비지원 공동체 사례 ◈

○ ○○사업단은 제과제빵 기술습득을 통해 공동체 전환을 목표로 하며 현재 7명의 수급자와 3명의 차상위 등 10명으로 구성되어 있음. 2009년 1월 어느 정도의 기술습득이 이루어진 상황에서 수익금도 일정액 발생하여 공동체로 전환코자 함

○ 현재의 수익금만을 볼 때는 5명정도의 구성원으로 공동체로 꾸미는 것이 타당하나, 일의 양·판로 및 작업의 효율성을 볼 때는 7명의 인원이 타당하고 이 인원 또한 예상되는 판로확대에 따라 일정기간 후에는 수익금으로 수급자 자격 탈피 내지는 상당규모의 수익금 배분이 가능할 것으로 판단됨

○ 이에 ○○공동체를 후견하고 있는 ××지역자활센터는 7명으로 공동체를 구성하고 수급자 4명의 인건비를 지원받기로 하고 보장기관에 신청

Ⅳ. 창업지원사업

○ 국민기초생활 보장법 제15조, 제18조
○ 국민기초생활 보장법 시행령 제17조, 제26조의 2~7
○ 국민기초생활 보장법 시행규칙 제19조, 제20조, 제32조의 2

1. 저소득층 생업자금융자

수급자 등 저소득층의 자활을 위한 사업의 창업·운영 등에 필요한 자금을 장기저리로 대여하여 자립을 유도하고 생활안정을 도모하기 위한 자활사업

※ 1982년 영세민종합대책의 일환으로 처음 실시

1 사업개요

※ '09년 융자대상자 및 융자조건 등은 사업 시행 시 확정통보예정 ('09년 1~2월중)

(1) 융자대상자('09년 계획안)

○ 자활의지가 있고 사업전망·기술·경영능력 등 사업계획의 타당성이 인정되어 시·군·구청장이 융자대상자로 결정을 한 다음의 자

- 국민기초생활 보장법상의 수급자 및 저소득층 중 아래 소득 및 재산기준을 충족하는 자

< 소득 및 재산 기준 >

○ 소득기준: 실제소득이 최저생계비의 150% 이하인 자
○ 재산기준: 1억원 이하
* 단, 배기량 2,500cc 이상 또는 평가액 3,000만원 이상 차량 소유 가구, 또는 배기량 구분 없이 차량 2대 이상 보유 가구는 제외 (단, 장애인용, 생업용 차량은 예외)

※ 생업자금 융자신청에 연령의 제한은 없으나, 융자신청인의 연령·건강상태 등을 감안하여 사업의 운영이 곤란하다고 판단되는 경우에는 융자신청을 반려할 수 있음(융자신청인은 실제 사업을 운영할 자이어야 함)

※ 장애인자립자금, 한부모가족 복지자금과의 중복융자는 불가함

(2) 융자목적

○ 자활을 위한 사업의 창업 또는 운영

- 제출한 구체적인 사업계획서를 시·군·구청장이 검토하여 판단
- 생활가계자금, 주택전세자금, 학자금 등의 용도로 융자 불가

(3) 취급금융기관 및 융자조건

○ 생업자금융자금은 아래 위탁금융기관에서 취급

- 국민은행 : 특별·광역시(서울, 부산, 대구, 인천, 광주, 대전, 울산)
- 농협중앙회 : 특별·광역시를 제외한 도(경기, 강원, 충북, 충남, 전북, 전남, 경북, 경남, 제주)

○ 융자규모 및 조건

융 자 규 모	융 자 조 건		
	한 도 액	이 율	융자기간
'09년도 72억원 (공공자금관리기금)	○ 무보증대출 : 가구당 1,200만원이하 ○ 보증대출 : 가구당 2,000만원이하 ○ 담보대출 : 담보범위 내(5,000만원한도)	고정금리 연 3.0%	5년 거치, 5년 상환

○ 무보증대출 요건('04. 3월~)

- 기존에 **금융채무불이행자가 아니고** 기존 대출금이 2천만원 이하인 자 중, **연간 재산세 납세실적이 2만원이상인 자 또는 연간소득이 600만원 이상인 자**

※ 다만, 금융기관 대출 및 현금서비스 잔액이 2천만원 이하인 자

○ 보증인 요건('04. 3월~)

- **연간 재산세 납세실적이 2만원이상인 자 또는 연간소득이 800만원 이상인 자** 중 1명(농협은 1,500만원이상, 국민은행은 1,000만원이상인 경우 보증인 1명 추가)

※ 연간 소득은 근로소득원천징수영수증이나 소득금액증명원 상의 급여액을 말함

※ 금융기관의 내규에 의한 여신취급제한자(금융채무불이행자, 신용회복중인자 등)에 대해서는 대출이 제한됨.

(4) 상환방법

○ 거치기간(5년) 중의 이자와 상환기간(5년) 중의 원리금(원금은 균등분할) 상환방법은 매월, 연2회 또는 연4회중 융자신청자의 선택에 따라 적용

□ 세부사업내용

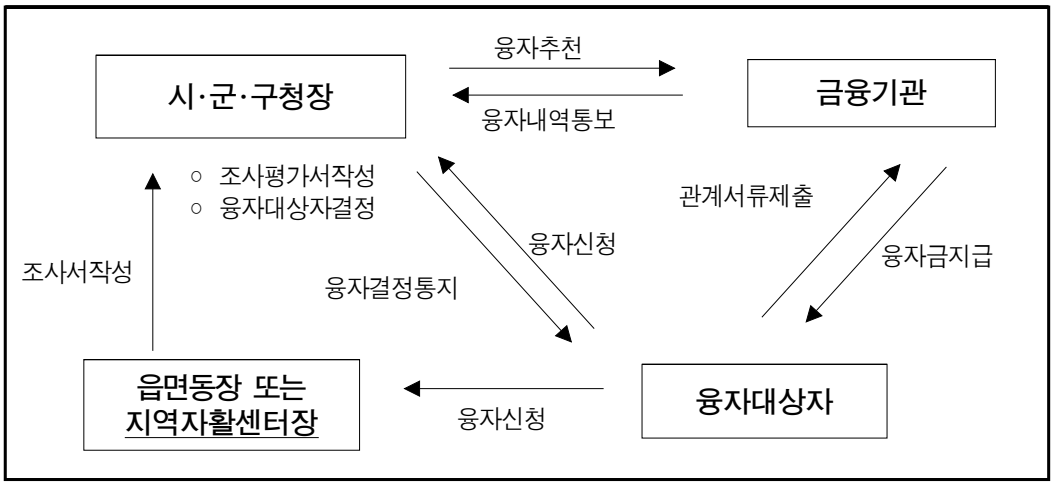
(1) 자금의 운용

○ 시·도별 자금배정 없이 금융기관별 융자규모 내에서 운영

○ 생업자금융자 이차보전 및 손실보전금('03. 4월~)

- 보건복지가족부는 금리인하에 따라 생업자금융자금에 대한 수수료와 이차보전금(금리차이)를 취급금융기관에게 지급하며
- 무보증제 도입과 보증인요건 완화를 위해 금융기관에 손실보전금을 지급함

(2) 융자 절차



① 생업자금의 융자를 받고자 하는 자는 복지대상자자금대여신청서[자활서식 22호]에 사업계획서를 첨부하여 시·군·구청장(또는 읍·면·동장) 또는 지역자활센터장에게 제출

② 신청서를 받은 시·군·구청장 또는 지역자활센터의 장은 자활의지와 사업계획의 타당성 및 융자금의 상환능력 등을 검토한 조사서[자활서식 23호]를 작성하여야 함

- 이 경우 지역자활센터의 장은 신청일로부터 15일 이내에 신청서와 조사서를 작성하여 시·군·구청장에게 제출함

※ 사업계획의 조사·평가는 공공 또는 민간기관·단체에 의뢰 가능

③ 시·군·구청장은 조사서를 면밀히 심사·평가한 후 생업자금대여 여부를 결정함

- 대여 여부 결정시 고려사항

· 창업 및 사업운영능력 및 성공가능성 : 창업경험, 자격증, 창업관련교육이수, 창업의지 등

· 개인 및 가구환경 : 부양가족수, 연령, 근로의지 등을 종합적으로 고려

- 창업희망자가 창업을 위해 관련 직업훈련 등을 먼저 받을 필요가 있거나 희망하는 경우, 우선 "직업훈련 등을 받을 것", "소상공인지원센터 교육과정을 이수할 것" 등을 조건으로 제시할 수 있음

· 직업훈련기관 혹은 복지관내 창업과정, 소상공인지원센터 창업훈련과정 등에 의뢰 가능

④ 시·군·구청장은 평가결과에 따라 생업자금대여 여부를 결정하고 신청자에게는 [자활서식 24호]에 의한 복지대상자 자금대여결정통지서를, 생업자금의 대여 업무를 취급하는 금융기관장에게는 금융기관 자금대여결정통지서를 각각 통보하여야 함(금융기관에 대한 자금대여 결정통보서는 공문시행으로 갈음)

※ 금융기관의 융자심사에 따라 대출이 되지 않을 수 있다는 점을 미리 안내하여 불필요한 민원발생하지 않도록 주의

⑤ 생업자금 대여 결정통보를 받은 신청인은 융자에 필요한 구비서류를 금융기관에 제출함

⑥ 금융기관은 당해 시·군·구청장에게 최종 융자여부 및 융자내역을 즉시 통보하여야 함

- 융자내역 : 융자대상자, 보증인, 융자금액 및 이자율, 융자일자, 거치기간 및 상환방법, 융자결정액보다 적게 대출시 그 사유 등

⑦ 시·군·구청장은 읍·면·동장에게 금융기관의 융자내역을 통보하여야 하며, 해당 읍·면·동에서는 「복지대상자자금대여관리카드」를 작성 관리하여야 함

- 생업자금대여자에게는 상환조건 및 목적이외 용도로 사용할 경우 자금 회수가 가능함을 주지시킴

⑧ 추가융자는 기존 융자금의 연체가 없는 자로서 채무자의 자립을 촉진하기 위하여 특별히 추가융자가 필요하다고 인정될 경우에 한하며, 추가융자 가능금액은 융자한도액에서 기존 융자금을 공제한 나머지 금액이며, 추가융자의 융자조건 및 절차는 신규 융자절차에 의함

(3) 융자후 기타지원

○ 보장기관은 창업을 위한 기술·경영지도를 필요로 하는 융자자에 대하여 직접 또는 지역자활센터, 소상공인지원센터(중소기업청) 등을 통해 지원받을 수 있도록 조치하여야 함

○ 또한, 융자 후 사업운영에 필요한 기술·경영자문 등에 대한 지원을 위하여 관내 대학·업체·연구소·언론기관 등으로『창업지원자문기구』를 구성·운영하거나, 지역자활기관협의체를 활용하는 등 노력하여야 함

□ **행정사항**

(1) 융자에 대한 사후관리 철저

○ 시·군·구청장(읍·면·동장)은 대여받은 자에 대하여 정기적으로 사업계획 추진상황을 확인하고 지도·점검을 실시하여야 함

- 대여받은 날로부터 6개월 경과후부터 매 반기별로 점검

○ 시·도는 시·군·구의 생업자금융자 사후관리에 대하여 연 2회이상 확인하고, 생업자금융자사업의 활성화를 위해 필요한 조치를 하여야 함

(2) 대여금 상환여부 등 파악

○ 시·군·구청장은 금융기관에 대하여 반기별 대여금 상환여부 등을 요청하여 파악하고

○ 상환여부 및 운영실태 등은 금융기관의 융자내역 통보에 따라 융자가구마다「복지대상자 자금 대여관리카드」[자활서식 25호]를 비치하여 기록·관리

(3) 반환명령

○ 시·군·구청장은 대여신청 당시 목적대로 생업자금을 사용하지 아니하는 경우에는 시정을 요구할 수 있으며, 정당한 사유없이 시정요구를 이행하지 아니한 때에는 대여한 생업자금을 융자 받은 자로부터 회수하여야 함

※ 창업 후 정당한 사유 없이 사업을 중단하는 경우도 "목적대로 사용하지 아니하는 경우"에 해당하므로 위의 규정을 준용할 수 있음

(4) 전출입 관리

○ 대여자가 타지역으로 전출할 경우에는 신거주지 시·군·구청장에게 동 복지대상자 자금대여관리카드를 즉시 송부하고 동 내용을 금융기관에 통보해야 함

- 담당공무원의 전출 또는 보직의 변경이 있을 때에는 인계·인수를 철저히 하여 융자사후관리에 차질 없도록 할 것

(5) 생업자금융자실적 제출

○ 취급 금융기관의 장은 월별 생업자금대출실적 현황을 익월 10일까지 보건복지가족부장관에게 제출하여야 함

□ 생업자금을 융자받은 조건부수급자에 대한 사항

○ 생업자금융자를 통한 창업지원"을 조건으로 가구별자활지원계획을 수립하고, 해당 시·군·구(읍·면·동)에서는 가구별자활지원계획(복지행정전산망)에 기록·관리하여야 함

※ 기재내용 : 구체적인 사업지정(창업지원-생업자금), 사업내용(구체적으로 기재), 사업기간, 실시기관 등

○ 조건이행여부 확인 방법

- 지역자활센터, 소상공인지원센터 등으로부터 기술·경영지원 등 상담을 받은 경우 : 해당기관의 장이 시·군·구(읍·면·동)장에게 통지한 내용으로 확인
- 생업자금만을 융자받은 경우에는 읍·면·동 사회복지담당공무원 확인

○ 조건불이행 판단기준(아래의 창업 또는 창업준비활동 여부로 판단)

- 조건으로 제시한 지역자활센터, 소상공인지원센터 등으로부터의 기술·경영지원 등 상담을 받지 않은 경우

- 융자결정시 조건으로 제시된 직업훈련(창업훈련) 등을 이수하지 않은 경우
- 점포물색 등 사업준비를 위한 정보수집 등 창업준비활동이라고 객관적으로 인정할 수 없는 경우

※ 융자 후 정당한 사유없이 6개월 이상 사업을 개시하지 않은 경우

- 생업자금을 대여신청당시의 목적대로 집행하지 않은 경우

○ 조건불이행으로 판단한 경우에는 생계급여 중지 등의 조치

※ 정당한 사유없이 시정요구를 이행하지 아니한 때 생업자금 회수

2. 자활기금

국민기초생활 보장법상 자활지원사업의 원활한 추진을 위한 재원으로 활용하기 위해 해당 지방자치단체에 조성·운용하는 기금

1 사업개요

○ 국민기초생활 보장법은 기초생활보장과 함께 근로능력이 있는 수급자의 자활지원을 중요한 목적으로 하고 있으나, 현재 자활지원사업의 추진을 위한 기본적인 인프라는 매우 미비하며, 지역별 편차도 큰 실정이고

- 지역별 여건에 부합하는 자활지원사업을 탄력적으로 수행할 수 있는 재원으로서 기금의 조속한 조성·활용이 필수적임
- 이러한 현실을 고려하여 2000년부터 국고를 지원하여 기금을 조성함으로써 국민기초생활보장제도 시행초기에 각 지방자치단체의 자활지원사업의 활성화와 자발적인 기금재원의 조성을 위한 노력을 유도·지원하고 있음

2 세부사업내용

(1) 기금의 설치 및 조성

○ 기금의 설치 및 운영주체는 시·도지사 및 시·군·구청장임(기초법시행령 제26조의 2)

(2) 기금의 조성 재원

○ 지방자치단체 또는 지방자치단체 외의 자로부터의 출연금

○ 다른 기금으로부터의 출연금

○ 금융기관 또는 다른 기금으로부터의 장기차입금

○ 생업자금의 대여에 따른 이자수입

○ 자활근로 실시결과 발생하는 수익금

○ 기금의 운용수익

○ 국고보조금 등

※ 국민기초생활 보장법 시행령 제26조의 3(기금의 재원) 참조

(3) 기금의 용도

○ 국민기초생활 보장법에 의한 보장비용의 재원으로 다음의 용도로 사용

- 자활공동체가 금융기관 등으로부터 대여받은 자금의 이차보전
- 자활공동체에 대한 사업자금 대여
- 지역자활지원계획의 집행을 위하여 필요한 비용
- 자활공동체 또는 저소득층의 생업자금 채무를 신용보증하는데 소요되는 비용
- 수급자 및 차상위계층의 복지증진을 위한 사업(기금지출의 20% 이하)

◈ 자활기금**을 통한 지역자활센터 등 지원** ◈

기금의 당해연도 지출의 20% 범위내에서 자활사업(지역자활센터의 자활사업 포함)에 활용할 수 있도록 지자체 조례 등에 반영토록 조치

※ 국민기초생활 보장법 시행령 제26조의 4(기금의 용도) 참조

(4) 기금의 운용

○ 기금의 운용은 매년 기금을 통한 자활지원사업을 안정적으로 수행하기 위하여 수익성과 안정성을 고려한 금융상품의 투자 등으로 운용함

- 금융기관의 고수익상품 투자, 채권투자, 주식 등

- 기금운용의 효율성 등을 고려하여 Portpolio를 구성하여 운용

○ 특정금융기관의 상품에 장기간 투자함으로서 기금운용을 어렵게 하거나 지나치게 수익성만을 고려하여 안정성이 낮은 금융상품에 투자하는 것을 지양하고,

○ 지방자치단체 또는 지방자치단체외의 자 등으로부터 출연된 거액의 출연금인 경우에는 당해연도 기금의 세출예산에 계상하여 전액 지출할 것이 아니라 기금의 조성을 위하여 적립하는 방향으로 운용함

◈ 자활기금**의 관리·운영 위탁** ◈

보장기관(시·도 및 시·군·구)이 필요하다고 인정하는 경우 기금의 관리·운영을 중앙자활센터 또는 자활지원사업을 수행하는 비영리법인에 위탁 가능
※ 국민기초생활 보장법 제18조의 3 제2항

(5) 기금운용 관리체계

보건복지가족부	→ 기금조성을 위한 국고지원, 기금 운용상황 지도·감독 및 평가
시·도	→ 조례 제·개정, 기금설치·운용, 기금조성을 위한 재원 조달, 시·군·구 기금 운용상황 지도·감독
시·군·구	→ 조례 제·개정, 기금설치·운용, 기금조성을 위한 재원 조달

※ 시·군·구청장은 [자활서식 26호]에 의거 매년 1월말까지 자활 기금운용·관리 실적을 보건복지가족부에 보고

3 '09년도 기금운용계획

(1) 기금의 조성

○ 기금은 일정한 규모이상 적립되어야 기금의 운용을 통한 이자수익 등으로 자활지원사업 등을 위한 보장비용의 재원에 충당할 수 있음

○ 기금의 규모는 각 지방자치단체의 근로능력이 있는 수급자와 차상위계층, 지역자활센터가 운영하는 자활공동체의 수 및 생업자금대여 건수·금액 등을 고려하여 각 지방자치단체별로 기금의 적정규모를 추정하여야 함

- 기금조성액이 5억원 이하인 시·군·구는 기금조성 목적을 달성하기 위한 적정 규모로 상향 조정하여 추가 조성하여야 함

  ※ 다만, 목표액 조성기간 중이라도 기금 활용은 가능

○ 현재 기금으로 조성된 재원은 국고와 지방자치단체의 출연금이 대부분이나, 앞으로는 지방자치단체 외의 자로부터의 출연금과 기금운용을 통한 이자수익 등을 극대화하고, 기금조성을 위하여 자치단체에서 매년 일정금액을 출연함으로서 조속히 적정한 규모의 기금을 적립할 수 있도록 적극 노력하여야 함

○ 기금이 설치되지 않은 시·군·구는 '09년도 상반기 중으로 기금설치조례를 제정하고 기금설치를 완료할 것

(2) 기금의 사용

1) 자활사업수행을 위한 재원

○ 기금의 용도는 수급자와 차상위계층의 보장비용으로 사용하기 위한 것으로 기금이 일정한 금액에 도달되기 전까지는 기금조성을 위하여 계속 적립할 필요성이 있으나,

○ 기금의 적립이 적정규모에 미달하여 기금운용을 통한 이자수익만으로는 사업수행을 위한 비용이 부족하므로

○ 각 지방자치단체별 사업수행비용 충당의 어려움을 감안하여 이미 적립된 **기금의 50% 범위내에서** 자활사업 수행재원으로 사용토록 하되, 나머지는 기금운용수익을 극대화하기 위한 기금증식사업으로 전액 운용하도록 함

○ 기금조성이 적정 규모 적립되었으나 활용실적이 없는 시·군·구는 조성된 기금이 사장되지 않도록 기금활용을 적극적으로 추진하며, '09년도 기금활용계획서를 '09. 2월말까지 제출

2) 기금사업 내용

○ **자활공동체 사업자금대여**

- 대여대상 : 지자체로부터 인정을 받은 자활공동체
- 대여금액 **공동체당 7천만원의 범위내에서** 공동체의 사업규모, 계획 등을 면밀히 검토하여 시·도지사 또는 시·군·구청장이 결정

- 상환조건 : 5년거치 5년 균등분할상환 또는 같은 기간내 일시상환
- 이자율 : 고정금리 연 3.0%이내(연체이율은 시중은행 연체금리를 고려하여 지자체 조례로 정함)

※ 고정금리 연 3.0% 이내에서 해당 지자체 조례에서 정한 이율

- 사업자금대여에 따른 채권확보를 위해 보장기관은 신용보증기금을 활용하고 보증료를 신청인에게 부담하도록 할 수 있음(채권확보가 가능한 다른 방법도 활용가능)
- 채권확보가 어려운 경우 시·도 및 시·군·구에서는 창업관련 전문가 등을 포함한 '기금운용심의위원회' 등의 의결을 통해 신청자의 사업계획서를 심사·평가하고 그 결과에 따라 무담보로 기금을 대출하는 방안 등을 마련하여 시행

○ **자활공동체 사업자금의 이차보전**

- 자활공동체가 일반금융기관으로부터 사업자금을 대여받은 경우, 그 자금과 기금으로부터 대여받는 자금간의 금리차이 보전(5%범위내)
- 이차보전율 : 금융기관 대출이자율 - 기금 대여이자율
- 이차보전대상 : 자활공동체의 사업내용 등을 검토하여 시·도 및 시·군·구청장이 결정

※ 자활공동체 사업자금의 이차보전사업은 지자체의 자체예산 확보 및 기금운용수익금 등으로 수행토록 함.

○ **지역자활센터 등 자활사업실시기관 지원(기금지출의 20%이하)**

- 수급자 및 차상위계층의 복지증진을 위한 사업을 수행하고 있는 지역자활센터 등 자활사업실시기관에 대한 지원
- 지원받은 기관에서는 기관운영비·인건비로 사용할 수 없으며, 자활사업 지원을 위한 사업비로 사용하여야 함
- 지원절차 :지원이 필요한 자활사업실시기관에서 보장기관으로 신청을 하고 보장기관에서는 필요성·지원금액 등을 검토하여 지원결정을 함

○ **전세점포 임대**

- 사업개요 : 창업가능성이 높고 작업장 및 점포 확보가 긴요한 것으로 지방자치단체가 선정한 **공동체·사업단·개인**을 대상으로 기금에서 전세점포 임대 지원

※ '개인'의 경우는 생업자금융자를 받은 개인창업자로서 점포임대지원이 필요하다고 시·군·구청장이 결정한 자에 한함

- 지원방법 및 금액 : 관할 시·군·구청장이 점포를 임대하여 지역자활센터에 대여(2,000~10,000만원 범위내의 전세점포)
- 지원기간 : 1년 또는 2년 단위 계약(최장 6년까지 연장 가능)
- 지원이율 : 고정금리 연 3% 이내(연체이율은 시중은행 연체금리를 고려하여 지자체 조례로 정함)

○ **수급자 및 차상위계층의 복지증진을 위한 사업(기금 지출의 20% 이하)**

- 자활사업 참여자에 대한 사기진작, 취업능력향상을 위한 교육장 설치비용, 자활사업 프로그램 개발 및 연구비용 등으로 적극 활용
- 단, 당해연도 기금 지출의 20% 이하의 범위에서 사용하되, 다른 법령 및 조례의 규정에 따라 별도의 재원으로 할 수 있는 경우에는 적용하지 아니함

(2-1) 기금을 활용한 전세점포임대 지원사업

자활공동체·자활근로사업단·개인창업자의 자활을 위한 사업운영을 위해 필요한 경우 전세점포임대를 자활기금에서 장기저리로 지원하여 자립을 촉진하고 조기성공을 도모하기 위한 자활사업

1) 지원대상

○ 지방자치단체가 선정한 자활공동체·자활근로사업단·개인창업자 중 수익성 및 창업가능성이 높으며 점포(사업장)확보가 필요하다고 결정한 경우

※ 개인창업자의 경우에는 반드시 생업자금융자를 받은 자여야 하며, 사업운영상 점포임대지원이 필요하다고 인정되는 경우에 한함

2) 지원방식

○ 지원신청은 보장기관으로 자활공동체 및 사업단이 속해 있는 자활사업실시기관에서 하며, 개인창업자는 당사자가 직접 신청함

※ 실제 이용은 공동체 및 사업단이 하더라도, 이용에 따른 법적 권리·의무는 당해 공동체 및 사업단이 속해 있는 지역자활센터가 지게 됨

○ 심사·결정은 지원할 기금을 관리하는 보장기관의 장이 하며, 시·군·구는 시·도로 보고하여야 함

○ 계약 및 지도점검

- 해당 시·군·구청장이 임차(계약)하여 이를 대여하고 정기적인 지도·점검 실시

○ 개인창업자 보다는 자활근로사업단을, 자활근로사업단 보다는 자활공동체를 우선 지원함

○ 적립금 보유, 수요처 확보 현황 등을 검토하여 원리금 상환 및 사용수수료 등 기타비용 지불능력이 있는지를 면밀히 검토하여야 함

○ 창업가능성을 고려하여, 지역 특성에 맞고 수익가능성이 높은 사업을 우선함

※ 현재 수익이 있는 사업뿐만 아니라 향후 전망이 있는 사업아이템의 적극 발굴

○ 사업장확보 필요성을 검토하며, 현재 다른 방법으로 안정적인 작업공간을 확보할 수 없거나, 사업확장을 위해서 새로운 작업장의 확보가 필수적인 경우를 감안함

3) 지원내용

가. 지원점포

○ 점포의 의미 : 점포뿐만 아니라 사업에 필요한 임차장소를 모두 포함

※ 사무실, 창고, 공장 등을 의미하며, 개인창업의 경우 개인주택을 임대할 수는 없음

○ 형태 : 전세 및 일부월세

- 전세권 설정이 가능한 전세점포
- 전세권 설정이 가능한 일부월세(보증금+월세)점포

※ 월세(관리비포함)는 자활공동체·사업단·개인창업자가 부담
→ 자활근로사업단의 경우 월세는 점포지원으로 발생하는 해당 사업단의 매출액에서 부담하는 것이 원칙이며, 초기 6개월 까지는 자활근로사업비에서 지원 가능

○ 전세권 설정

- 임대보증금의 환수를 위해 전세권 설정이 가능한 점포에 한하며, 전세금이 없는 전액 월세의 형태는 지원불가
- 월세체납으로 인한 전세보증금 상계를 막기 위한 수단은 보장기관이 자율적으로 선택할 수 있음

(예) 3~6월분의 월세보증금을 선납하거나 해당 공동체 (사업단)또는 지역자활센터 부담의 보증보험 가입 등

- 보장기관은 전세권 설정 등기 등 채권확보를 위한 조치를 하여야 함

나. 지원범위

○ 임대를 원칙으로 하되, 제한적으로 구입을 인정함

※ 임대가 불가능하고 구입이 비용효과적인 경우에 한함(임야 등)

- 농지 등 전세권설정이 불가능한 경우는 임차권의 설정으로 채권을 확보할 수 있음

○ 지원금액

- 임대 : 2,000만원~7,000만원 한도내에서 임대료(전세금) 전액 원칙

※ 지역여건, 사업규모 및 업종의 특수성을 종합적으로 고려하여 필요하다고 판단되는 경우 '기금운용심의위원회' 등의 심의를 거쳐 최고 10,000만원 한도내 지원가능

※ 개인창업자의 경우에는 2,000만원 한도내

- 구입 : 1억원 한도에서 구입금액의 70%이내 지원가능

○ 권리금이 없는 점포를 임차하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 시·군·구청장이 인정하는 경우에 한해 자체 조달하도록 함

※ 관리비 및 인테리어비 등 기타비용은 지원하지 않으므로 필요시 생업자금융자제도를 적극적으로 활용하도록 지도

다. 지원이율

○ 고정금리 연 3.0% 이내(연체이율은 시중은행 연체금리를 고려하여 지자체 조례로 정함)

라. 지원기간

○ 지원단위기간은 1년~2년 단위의 임대계약기간을 원칙으로 하되, 3회에 걸쳐 연장가능

○ 지원가능기간은 최장 6년까지 가능

- 지원연장여부 결정 지원단위기간 만료 후 시·군·구청장은 사용수수료 납부현황, 사업성 및 전망 등을 검토하여 계속지원 또는 지원중지 여부를 결정할 수 있음

※ 지원단위기간 만료 후 다른 장소로 점포를 이전한 경우 : 당초 지원점포에 대한 전세금 환수여부, 지원가능 기금액 등을 검토하여 지원기간 범위내에서 계속 지원 가능

4) 지원절차

가. 신청 및 접수

○ 지원을 희망하는 지역자활센터(또는 개인)이 전세점포임대지원신청서 <별지 제1호 서식> 및 사업계획서<별지 제2호 서식>를 작성하여 해당 시·군·구청장에게 신청

나. 지원결정 및 결과통보

○ 지원결정

- 지원할 기금을 관리하는 보장기관의 장은 별지 제1, 2호 서식을 검토하여 지원여부를 결정하며 시·군·구에서 결정하는 경우에는 관할 시·도에 보고
- 시·도(시·군·구)는 지원신청 후 최대 1개월내에 지원 결정을 하여야 함

※ 해당 시·도에서는 필요한 경우 현장을 확인하거나 시·군·구청장의 검토의견서를 첨부하게 할 수 있음

○ 결과통보 보장기관은 지원여부 결정내역을 신청인에게 서면으로 통보하며, 지원내용, 이자, 납부금액, 납부장소, 납부기한 등을 함께 통보

다. 기금집행

○ 시·도에서는 자활기금에서 필요한 자금을 시·군·구에 집행

○ 대여자금에 대한 사용수수료, 사업종료 후 원금은 시·도 자활기금으로 귀속

※ 구입의 경우 사업종료후의 부동산(점포·토지)은 자활사업을 위한 용도로만 사용해야 함

라. 사용수수료 등 납부

○ 대여자금에 대한 사용수수료

- 납부액 임차보증금액에 대한 약정 연이자(3%이내)를 매월 1/12로 균등분할납부
- 납부시기 : 계약체결이전에 1회분 사용수수료 선납부, 2회분부터는 계약일에 납부

※ 시·군·구청장은 사업의 특수성에 따라 필요하다고 판단될 경우 분기별(분기 첫달 계약일)로 사용수수료를 납부 할 수 있음

-납부방법 : 신청인이 보장기관에서 지정한 계좌로 입금하고 시·군·구 및 시·도 담당과에 통보

- 정산: 사업이 중도에 중단·취소되는 경우 그 달의 사용수수료에 대한 일일정산은 실시하지 아니하나, 분기별납부인 경우 월별정산은 가능함

마. 임대차계약 및 전세권설정

○ 계약체결 가능여부 확인(예시 1) 및 임대차 계약(예시 2)

- 시·군·구청장은 임차예정점포에 대해 현장방문 및 건물주 면담을 통해 다음 사항을 확인하여야 함
  - 임차건물과 건물소유주 일치여부 및 임대계약체결의사 확인
  - 전세권설정 가능성, 임대조건(전세 혹은 월세여부 등)
  - 임대보증금 환수에 문제가 없는지 여부
- 전세권 설정이 가능한 경우, 첫달 사용수수료의 선납을 확인한 후 임대차 계약을 체결
- 점포운영계약을 임대인의 동의를 얻어 지역자활센터의 명의로 체결할 수 있으며, 보장기관으로 보증금을 상환한다는 내용의 특약사항을 명기하여야 함

※ 시·군·구청장 명의의 임차계약 및 전세권 설정이외에 임대보증금을 환수가능한 별도의 방안이 있는 경우 해당 시·군·구 승인하에 이를 갈음할 수 있음(상가건물 임대차보호법 참고)

※ 특별히 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령, 시행규칙과 해당 지방자치단체 관련 규정에 따름

○ 지원금의 지급 및 지원완료통보

- 보장기관은 계약을 체결하고 전세금 지급을 완료한 경우 지체없이 지역자활센터 등 신청인에게 지원완료 사실을 통보

○ 신청인은 사업개시 즉시 투자 및 해당 인허가사항에 대한 절차를 완료하여 사업개시신고서<별지 제3호 서식>을 보장기관으로 제출하여야 하며, 보장기관은 사업이 개시된 지원사업에 대해 사업개시 여부를 현장 확인하여 해당 시·도지사에게 보고하여야 함

바. 채권보전

○ 채권확보를 위한 확인절차

- 보장기관은 전세계약체결전 및 일괄지급이 아닌 경우 중도금지급·잔액지급후에 다음사항에 유의하여 임대보증금환수 여부를 확인해야 함

① 임대건물과 토지에 대한 등기부등본, 토지대장, 도시계획확인원 등의 서류 열람

② 도시계획법상 업종제한지역 또는 재개발지역 여부

- 총액(대지+건물가격)의 60% - 선순위채권 > 전세권채권인 경우 채권확보 가능한 것으로 봄

※ 부동산중개소를 통한 계약과 실례가격에 의한 가격 산정을 인정

5) 사후관리

가. 지도·점검

○ 보장기관은 매분기 1회 이상 지도·점검을 실시하여야 함

※ 사업개시 3개월 이내는 특별한 사유가 없는 한 매월 1회이상 점검

○ 점검사항

- 지원대상자의 정상 영업 및 변동사항 여부
- 임대현황 및 운영현황
- 사업의 경영실적 및 향후 전망 등

○ 보장기관은 지도·점검 결과 및 사업의 경영실적과 향후 전망을 점검 후 익월 10일까지 시·도지사에게 보고(예시 3)

나. 지원결정취소 또는 중지

○ 점포운영자는 상호, 업종, 임대보증금관련사항 및 참여자에 대한 변경이 있는 경우 보장기관에게 <별지 제 4호 서식>의 사업변경신고서를 제출해야 함

○ 보장기관(시·군·구)은 다음에 해당하는 경우 지원결정을 취소 또는 중지하고 시·도지사에게 보고

- 사업을 양도 또는 포기한 경우

- 정당한 사유없이 사업개시후 3개월이 경과하도록 사업자등록, 해당 인·허가 관련사항을 이행하지 않는 경우
- 대여자금 사용수수료 또는 월세 등을 3회이상 연체하는 경우

  (단, 보장기관은 성공 가능성이 있다고 판단하는 경우 취소를 유예할 수 있음)
- 기타 신청인에게 중대한 신분변화가 있거나 지원함이 바람직하지 않다고 보장기관이 인정하는 경우

※ 지원과 관련하여 허위 기타 부정한 방법을 사용한 경우 보장기관은 지체없이 지원결정을 취소하고, 보건복지가족부장관에게 지역자활센터 등의 지정취소를 요청해야 함

6) 행정사항

○ 보장기관은 「전세점포임대지원사업 추진현황 보고」를 분기마다 보건복지가족부장관에게 보고하여야 함

<예시 1>

【 임차예정점포 계약체결 가능여부 검토 보고 】

1. 신청 지역자활센터 : 00지역자활센터

2. 신청 지역자활센터장 : 홍 길 동

3. 점포 임대 관계 사항

1) 업종 : 음식업
2) 소재지 : ○○도 ○○시 ○○동 ○○-○번지
3) 임대규모 및 층수 : 145.04m^2 , 3층
4) 임대보증금 : 5,000만원
5) 임대인 : 김 ○○(489212-1122000)

4. 확인·검토내용

1) 부동산 위치 및 면적확인
   - 부동산 표시 : ○○도 ○○시 ○○동 ○○-○(철근콘크리트조 및 시멘트벽돌조 슬래브 지붕 4층)

<근린생활시설>

대지 252.2㎡		건물 497.53㎡	
1층 옷가게 등	153.50㎡	2층 명동칼국수등	153.50㎡
3층 제일디자인	153.50㎡	4층 기원	64.50㎡

   - 확인 결과 : 등기부등본과 토지(건축물)대장의 위치 및 면적 일치

2) 소유자 확인
   - 소유자 : 김 ○○(489212-1122000)
   - 확인결과 : 등기부등본과 토지(건축물)대장의 소유자 일치

3) 도시계획법상의 해당 점포의 위반사항 검토 : 위반사항 없음

5. 채권확보 가능여부 검토

1) 대지가격 : 673,374,000원
 * 공시지가 : 473,374,000원
 * 실례가격 : 673,374,000원 (삼투공인, 한샘공인)
2) 건물가격 : 0000원

3) 총액의 60% : 404,024,400원
4) 선순위채권 : 없음
5) 총액의 60% - 선순위 채권 : 404,024,400원

- 확인결과 : 전세보증금 5,000만원 이상 채권확보 가능하므로 계약가능

6. 검토자 의견

- 등기부 등본과 토지(건축물)대장의 부동산의 위치 및 면적, 소유자가 일치하고, 도시계획법상 해당 점포의 위반사항이 없으며, 채권확보 가능여부 검토결과 전세계약체결이 가능하다고 사료됩니다

붙 임 : 관련자료

200 . . .

검토자 : 김 ○○ (인)

<예시 2>

임대차 계약서

당사자의 표시

임대인(갑)	· 주소 : ○○시 ○○구 ○○동 ○○○번지 · 성명 : 00물산　대표이사 이 갑 돌(600101-*******)
임차인(을) (점포운영자)	· 주소 : ○○시 ○○구 ○○동 121-112번지 · 지역자활센터 : 00지역자활센터장 김 자 활(540101-*******)

계약 특약사항

임대보증금의 반환처(병)	임대인(갑)은 계약기간만료 후 또는 계약의 해지 등으로 임대보증금을 아래의 자에게 반환한다. · 기관명 : ○○시 ○○구 · 기관장 : 구 청 장(440101-*******)

임대인 ○○물산 이갑돌을 "갑"으로 하고, 임차인 ○○지역자활센터장 김자활을 "을"로 하고, 임대보증금의 반환처를 "병"으로 하고, 다음과 같이 임대차 및 상가운영계약을 체결한다.

제1조【계약의 목적】 "갑"은 그 소유의 다음 건물을 아래의 계약기간 1년동안 "을"에게 임대하여 사용토록 할 것을 약정하였다

제2조【계약기간】 년 월 일부터 년 월 일까지 1년으로 한다

제3조【건물의 표시】

1. 소재지 : 서울시 ○○구 ○○동 121번지
2. 구　조 : 벽돌 슬라브조(지하1층, 지상 3층)
3. 임대차 : 1층 33.334 평방미터(10평), 다호(1층상가, 상가기준 우측에서 3번째)

제4조【상가의 운영】 상가의 운영은 "을"의 책임아래, "을"이 지원하고 있는 ○○공동체(○○사업단)가 한다.

제5조【보증금 및 임대료】 ①임대보증금은 금 ○천만원으로 하며, 월 임대료는 없는

것으로 한다. ②“갑”은 보증금 중 오백만원을 계약금으로 계약체결 후 즉시 “병”으로부터 수령한다. “병”은 나머지 잔금을 채권 보전조치후(전세권 설정, 이행보증보험증서를 수령 등) 즉시 “갑”에게 지급한다. ③임대차 기간중에는 계약당사자들(“병” 포함)의 합의에 의하지 않고는 임대보증금을 조정할 수 없다.

제6조【보증금의 반환 및 명도】 “갑”은 보증금으로 금 ○천만원을 계약기간이 만료된 후, 임대차 목적물을 명도와 동시에 “병”에게 반환하여야 한다. 임대차 보증금의 반환이 지연될 경우에는 “갑”은 반환 요구일로부터 완제일까지 미반환 보증금에 대하여 금융기관 연체이율에 의한 지연손해금을 가산 “병”에게 지급하여야 한다.

제7조【보증금의 변제충당】 “갑”은 어떠한 경우에도 보증금을 관리비 등의 변제수단으로 사용할 수 없다. 단 관리비 등을 2개월이상 연체시 “갑”은 관리비에 해당하는 금액만큼 “을”의 시설물을 압류할 수 있다.

제8조【관리비】 관리비는 “을”이 부담한다.

제9조【채권보전】 ①“갑”은 “을”의 전세보증금반환청구권을 보장하기 위하여 전세권 설정 또는 이행보증보험가입, 상가임대차보호 등에 필요한 서류를 제공하고 이를 위한 제반사항에 협조해야 한다. ②전세권 설정 및 이행보증보험 등에 필요한 비용은 “을”의 부담으로 한다.

※ 시·군·구청장(“병”)은 필요하다고 판단될 경우에는 “을”의 동의하에 계약관련 비용을 부담하게 할 수 있다.

제10조【계약의 해제】 “을”이 2개월 이상 관리비의 지급을 연체하였을 때는, “갑”은 이를 “병”에게 통보하고 “을”에게 2개월의 기간을 주고, 그 이후 아무런 최고없이 이 계약을 해제할 수 있다.

제11조【원상변경의 금지】 ①“을”은 “갑”의 승낙없이 건물이나 부속물의 모양변경을 할 수 없다. 다만, 전체적인 형태의 변경을 가하지 않는 통상적인 부속물의 설치나 변경은 가능한 것으로 한다. “을”이 이를 위반했을 때는 “갑”은 이 계약을 해지할 수있다 ②“을”은 계약 종료시 건물을 원상복구한 상태로 인도하도록 한다.

제12조【기타 법령의 적용】 위 각 조항이 정하지 아니한 사항에 대하여는 예산회계법령 및 정부재산관리지침 등 관계규정에 의하고, 기타 이의가 있을 때는 민법 등에 따르며, 그 이외의 부분은 관례에 따라 처리한다.

이 계약의 성립을 보증하기 위해 본 계약서 3통을 작성하고, 각자 서명날인한 후 그 1통을 보관한다.

200 년 월 일

임대인(갑)	· 주소 : ○○시 ○○구 ○○동 ○○○번지 · 성명 : 00물산 대표이사 이 갑 돌(600101-*******)	(인)
임차인(을) (점포운영자)	· 주소 : ○○시 ○○구 ○○동 121-112번지 · 지역자활센터명 : 00지역자활센터장 김 자 활(540101-*******)	(인)
보장기관(병)	· 기관명 : ○○시 ○○구 · 기관장 : 구 청 장(440101-*******) (또는 계약담당 홍 길 순)	(인)

<예시 3>

임대사업 추진 현황보고

1. 일반현황

(단위 : 천원)

시·도 (시·군·구)	기관명	사업체명	사업비 (예산액, 자본금)	참여인원(명)				
				소계	조건부수급자	자활급여특례자	일반수급자	차상위계층

2. 임대차현황

소재지	사 용 용 도	건축물 현황		임대계약내용			
		구 조	규 모	계약액 (임대지원액)	계약일	이 자	이 자 납부일

3. 사업추진실적

기관명	사업체명	사 업 현 황									
		수 입 액 (A)				지 출 액 (B)					적립액 (A-B)
		소계	사업비 (예산지원액)	매출액	기타	소계	인건비	사업비 (영업비)	재료비	기타	

4. 향후전망

※ 경영실적현황 및 임대차현황에 대한 종합적인 의견 서술

5. 사용지도 및 개선 건의사항

문제점	사용지도내용	개선 건의사항
	※ 지원대상에게 지도한 내용을 서술 (필수 기재사항)	※ 보건복지가족부 또는 지방자치단체에게 건의할 제도개선사항 (선택적 기재사항)

<별지 제1호서식>

전세점포 임대 지원 신청서

자활사업 실시기관 · 개인창업	기 관 명		법 인 명	
	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주 소		연 락 처	전화 : 팩스 :
자 활 공동체 (사업단)	구 분	□ 자활공동체 □ 자활근로사업단 □ 개인창업 (생업자금융자 여부 :)		
	명 칭			
	참여인원 (명)	총 ( )명 •조건부수급자___ •자활급여특례자___ •일반수급자 _____ •차상위 ____		
점포운영 계획	업 종		사업개시 예정일	
	소 재 지			
임대관계 사항	임 대 인 성 명		전 화 번 호	
	임 대 형 태	□ 전세 □ 일부월세	임 대 평수 및 금 액	

자활공동체 및 자활근로사업단에 대한 점포임대 지원을 위하여 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인 (인)

( ) 시장·군수·구청장 귀하

<별지 제2호서식>

사 업 계 획 서

1. 사업개요

기 관 명		담 당 자	성명: 전화번호:
신청인 성명		형 태	□ 공동체 □ 사업단 □ 사업단
업 종		참여인원	
사업목적			

2. 임대희망점포 현황

소 재 지		약 도
구 조		
규 모		
임 대 액 (지원대상금액)	전세금: 월세금:	
기타비용 (지원외예상 소요금액)		

3. 사업추진현황 및 사업계획

가. 수익금 및 적립금 현황

구 분	매 출 수입금	지출액	적립금	비고
계				
○○○○ 년				

※ 수익금 배분 및 사용현황을 포함하여 작성할 것

나. 향후 추진계획

1) 창업 및 점포운영 비용조달계획

※ 자금확보방법 및 예상매출액(월별,년간)등을 포함하여 자세히 기술할 것

2) 향후 사업추진계획

※ 사업의 구체적인 목표 및 운영계획을 자세히 서술할 것

년 월 일

신청인 (인)

<별지 제3호서식>

사 업 개 시 신 고 서

사업실시 기 관	기 관 명 (성 명)			
	주 소		연 락 처	전화 : 팩스 :
	기 관 장 성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
사 업 장	상 호 명		전화번호	
	소 재 지		사 업 자 등록번호	
사업종류				
취급품목				
지원완료 통 보 일				
사업개시일				

귀 기관의 전세 및 점포운영계약 체결과 관련하여 사업을 개시하였기에 위와 같이 신고합니다

년 월 일

신고인 (인)

시장·군수·구청장 귀하

<별지 제4호서식>

사 업 변 경 신 고 서

사업실시 기 관	기관명 (성명)		법 인 명	
	기관장성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주 소		연 락 처	전화 : 팩스 :
사 업 장	상 호 명		전 화 번 호	
	소 재 지			

변경사항	변경전	변경후	변경사유
①상 호			
②업 종			
③사업양도 ·포기			
④임대보증금			
⑤기타 신고가 필요하다고 인정되는 사항			

귀 기관의 점포임대사업과 관련하여 사업을 변경하였기에 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

신고인 (인)

( )시장·군수·구청장 귀하

3. 자활공동체 창업자금 지원사업

자활공동체에 무보증 소액창업자금 대출(Microcredit)과 함께 초기상담·교육, 기술·경영지도 등 종합적 사전·사후관리서비스를 제공하여 창업성공 가능성을 제고하고 기초수급자 등 저소득층의 금융소외 문제를 해소하기 위한 자활사업

1 사업개요

('08년도 사업 적용지침) - '09년도 별도통보(대상자 확대 계획)

(1) 지원대상

○ 자활의지가 있고 사업전망·기술·경영능력 등 사업계획의 타당성이 인정되어 창업지원선정위원회(사업수행기관)에서 지원대상으로 선정한 자활공동체

- 국민기초생활 보장법상의 기초수급자가 1/3 이상 참여하고, 시·군·구청장의 융자추천을 받은 자활공동체
- 기초수급자 및 차상위계층(실제소득이 최저생계비의 150%이하)이 1/2이상 사회서비스 공급자로 참여하고 시장·군수·구청장의 융자추천을 받은 지역자활센터

(2) 대출목적

○ 자활을 위한 사업의 창업 또는 운영

- 사금융 및 보험관련 업종, 부동산관련 업종, 사치·향락 업종 등을 제외한 업종

(3) 사업수행기관 및 업무의 범위

○ 사업수행기관

- 사회연대은행(사단법인 함께만드는세상), 신나는조합(사단법인 한국마이크로크레디트), 경기광역자활센터, 인천광역자활센터

○ 창업지원업무의 범위

- 지원대상자 발굴 및 선정
- 창업자금의 대출 및 상환 관리
- 사전·사후관리 서비스 실시
- 기타 필요하다고 인정되는 업무

(4) 채권보전 및 대출요건

○ 채권보전

- 전세점포임대자금을 지원하는 경우에 사업수행기관의 명의로 임대차 계약 체결 및 전세권 설정

○ 대출규모 및 조건

대 출 규 모	대 출 조 건		
	한 도 액	이 율	대출기간
'08년도 20억원	○ 전세점포임대자금 - 1억원 이하 (2천만원 범위 내에서 창업·운영자금으로 사용 가능) ○ 창업·운영자금 - 2,000만원 이하	고정금리 연 2.0%	1년 거치, 4년 상환

(5) 상환방법

○ 거치기간(1년) 중의 이자는 매분기마다 상환하고 상환기간(4년) 중의 원리금(원금은 균등분할)은 매월 상환

2 세부사업내용

(1) 자금의 운용

○ 사회연대은행과 신나는조합, 경기광역자활센터, 인천광역자활센터 자금을 배분하여 위탁운용

(2) 대출 절차

① 창업자금의 대출을 받고자 하는 자는 사업계획서를 첨부하여 시·군·구청장에게 추천서 발급을 신청

② 시·군·구청장은 지원 대상 적격여부 및 자활의지와 사업계획의 타당성을 검토하여 추천서 발급여부를 결정

※ 시·군·구 추천서 : 사업수행기관 홈페이지 게시물 참조

- 사회연대은행(www.bss.or.kr)/신나는조합(www.joyfulunion.or.kr)/경기광역자활센터(www.gpsc.or.kr)/인천광역자활센터(www.injiwon.or.kr)

③ 시·군·구청장의 추천서를 포함한 지원신청서 등 사업수행기관에서 요구하는 관련서류를 구비하여 하나의 사업수행기관에 지원신청서 접수

※ 구비서류 : 지원신청서 및 사업계획서 1부, 주민등록등본 1부, 시·군·구 추천서 1부, 개인신용정보 제공·활용동의서 1부 등(서식은 사업수행기관 홈페이지 게시물 참조)

④ 사업수행기관에 두는 창업지원선정위원회에서 지원대상 자활공동체를 선정하여 창업자금 대출 및 사전·사후관리서비스를 실시

- 지원대상 선정시 고려사항

· 창업·운영능력 및 성공가능성 : 선택업종의 성장가능성, 창업경험, 관련 자격취득 및 교육이수 여부, 창업의지 등

· 개인 및 가구환경 : 부양가족수, 연령, 자활의지 등을 종합적으로 고려

(3) 사전·사후관리 서비스 지원

○ 창업준비단계

- 사업계획 수립, 입지선정, 상권분석, 점포계약 등 창업 사전 준비 및 창업교육을 지원

○ 창업실행단계

- 사업자등록, 인허가, 상품(메뉴)구성, 점포 개소, 사업 홍보 등 창업 실행 지원

○ 사업운영단계

- 창업이후 점포 경영 안정화를 위하여 매출실적 관리, 판촉활동, 고객관리, 경영전략 등 경영활동 지원

○ 기타 저소득층의 심리적 안정 및 지지, 지원자금의 원리금 상환 관리

3 행정사항

(1) 사업 홍보

○ 자치단체는 사업안내 및 신청·접수 등에 대하여 지역신문·방송, 반상회보 및 인터넷 등을 활용하여 적극 홍보

※ 사업공고를 거쳐 당해연도 사업시작, 자금 소진 시 사업종료

(2) 지원대상 자활공동체 발굴 및 추천

○ 시·군·구는 지역자활센터과 연계하여 지원대상 자활공동체를 발굴하여 추천

4 창업자금을 지원받은 조건부수급자에 대한 사항

○ "자활공동체 창업자금 대출을 통한 창업지원"을 조건으로 가구별자활지원계획을 수립하고, 해당 시·군·구(읍·면·동)에서는 가구별자활지원계획(복지행정전산망)에 기록·관리 하여야 함

※ 기재내용 : 구체적인 사업지정(창업지원-자활공동체 창업자금), 사업내용(구체적으로 기재), 사업기간, 실시기관 등

○ 조건이행여부 확인 방법

- 위탁실시기관은 분기별로 조건부수급자의 사업참여 계속여부에 관한 자료를 해당 시·도에 통지
- 시·군·구(읍·면·동) 사회복지 담당공무원 확인

○ 조건불이행 판단기준

- 자금지원 후 창업을 실행하지 않거나 지원자금을 반환한 경우
- 사전·사후관리 서비스 지원에 따르지 아니하는 등의 사유로 위탁실시기관이 지원자금을 회수한 경우
- 기타 조건을 이행하고 있지 않다고 판단되는 경우

○ 조건불이행으로 판단한 경우에는 생계급여 중지 등 조치

[자활서식 22호-공통서식]

※ 신청서 뒷면에 있는 사업계획서를 작성하여 주시기 바랍니다. (앞면)

<table>
<tr><td colspan="5">복지대상자 자금대여 신청서</td><td>처리기간
10일 이내</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청인</td><td>성 명</td><td></td><td>주민등록번호
(외국인등록번호)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4">(전화 :)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">보호구분</td><td colspan="2">☐ 기초생활보장수급자</td><td colspan="2">조건부수급자 유무</td><td>☐ 해당
☐ 제외</td></tr>
<tr><td colspan="5">☐ 한부모가족복지 ☐ 장애인복지 ☐ 기타저소득층</td></tr>
<tr><td>융자액</td><td colspan="5">☐ 일금 원</td></tr>
<tr><td rowspan="5">자금종류
및 용도</td><td colspan="2">☐ 생업자금</td><td colspan="3">☐ 상업 ☐ 서비스업 ☐ 제조업
☐ 농업 ☐ 축산업 ☐ 어업
☐ 임업 ☐ 광공업 ☐ 건설업
☐ 기타 ( )</td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 장애인기술훈련자금</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 장애인재활보조기구 구입자금</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 장애인자동차구입자금</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">☐ 장애인사무보조기기구입비</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사업계획서</td><td colspan="5">뒷면에 작성</td></tr>
<tr><td colspan="6">복지대상자로서 자금대여를 위와 같이 신청하며 사업계획서와 달리 운영할 경우 취소됨을 동의합니다.

200 년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

지역자활센터장·
시장·군수·구청장 귀하</td></tr>
<tr><td>구비서류</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

(뒷면)

자금대여 사업계획서

※창업형태	☐ 수급자 개인 ☐ 자활공동체 ☐ 기타 ( )					
사업명						
사업 내용	☐ 신규사업 ☐ 기존사업 투자 ☐ 업종변경	사업장	☐ 있음 (평)			
		위치				
		임대내용	☐ 전세 (원) ☐ 월세 (원) ☐ 기타 (원)			
			☐ 보증금 (원)			
기술 보유	현 재 종사직종	☐ 자영업( ) ☐ 근로자( ) ☐ 기타( )	가장 오랜 기간동안 종사한 직종	☐ 자영업( ) ☐ 근로자( ) ☐ 기타( )		
		경력 (년)		경력 (년)		
	자격증 혹은 보유기술	☐ 있음 ☐ 없음	종류			
※ 사업 일정	일 정	계 획 (창업준비/자금사용내역 등)				
	1월 2월 3월 4월 5월 6월 이후					
사업자금 운 용	총 사 업 소요자금	원	예상소요 경비내역		예 상 매출액	-월별 ( ) -년매출액 ( )
	신청융자 금 액	원				
	부족자금 확 보	□확보 □ 미확보				
기술·경영 지도계획	☐ 지역자활센터 ☐ 소상공인지원센터 ☐ 직업훈련기관 ☐ 기타 ( )		지도받고 싶은내용			

※ 1. 창업형태는 담당자가 기재하십시오

※ 2. 사업일정란 기재요령 [신청자]

- 조건부수급자 – 생업자금융자받은 시점을 기준으로 6개월동안은 월별 세부계획 기재
- 조건부수급자가 아닌 경우 – 월별 계획은 기재하지 않되 구체적인 사업계획 기재

[자활서식 23호]

생업자금신청조사서

성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
주 소		전화번호	
창업형태	☐ **수급자 개인** ☐ **자활공동체** ☐ **기타 ( )**		
사 업 명			
융자구분	☐ 신규융자 ☐ 추가융자		

조사부문	기 준	평 가		
사업내용	타당성(적절성)			
기술보유	전문성 경험축적 정도			
사업일정계획	실현가능성 및 구체성			
기술·경영지도계획	사업의 효율성 제고 사업수행의 적극성			
근로능력·자활의욕	창업에 대한 적극적 의지			
재산상태	총 액	부동산	동 산	동산의 주내역
경제상태	월평균소득	생활상태	자부담가능액	기 타
의 견	☐ **적합** ☐ **부적합** ☐ **기타**			

위 조사결과를 보고합니다.

년 월 일

조사자 (읍·면·동장 및 지역자활센터장)

(시·군·구청장) 귀하

※ 담당자는 신청자의 사업계획서와 상담을 통해 종합적으로 평가

최종 의견	**결 과**	☐ **적합** ☐ **부적합** ☐ **기타**
	사 유	
	서 명	시·군·구청장 (인)

[자활서식 24호–공통서식]

<table>
<tr><td colspan="4">복지대상자 자금대여 결정 통지서</td><td>유효기간
결정일로부터
6개월간</td></tr>
<tr><td rowspan="2">융 자 자</td><td>성 명</td><td></td><td>주민등록번호
(외국인등록번호)</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3">(전화 :)</td></tr>
<tr><td>융자기관</td><td colspan="4">(전화 :)</td></tr>
<tr><td colspan="5">귀하를 자금대여 대상자로 결정하고 위 융자금융기관에 통보하였으니 아래 구비서류를 갖추어 기간내 자금대여를 받으시기 바랍니다.

※ 당초 목적대로 자금을 사용하지 않을 경우 국민기초생활 보장법 시행령 제17조 규정에 의거 융자된 생업자금이 회수될 수 있음을 알려드립니다.

년 월 일

시장·군수·구청장 인
문의전화번호 :

_____귀하</td></tr>
<tr><td>구비
서류</td><td colspan="4">1. 신청인 인감증명서 2통
2. 보증인 인감증명서 2통
3. 아래 ①,②중 택 1
① 보증인 재산세 납부증명서 또는 재산세 납부영수증 사본 1부
② 보증인 근로소득원천 징수영수증 사본 또는 월급명세표(소속기관장 확인)
※ 구비서류 및 연대보증인에 관한 자세한 내용은 해당 금융기관에 문의하시기 바랍니다.</td></tr>
</table>

※ 금융기관에 대한 자금대여 결정통보서는 공문시행으로 갈음.

[자활서식 25호-공통서식]

복지대상자 자금대여관리카드

보장 구분	□기초생활 □모자가족 □부자가족 □장애인복지

융자자		성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		주 소	전화번호:				
연대보증인	01	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		주 소	전화번호:	융자자와의 관계		직업	
	02	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		주 소	전화번호:	융자자와의 관계		직업	
자금종류 및 용 도		□생업자금 (상업, 서비스업, 제조업, 축산업, 농업, 어업, 광공업, 건설업, 기타 :) □기술훈련자금 □재활기기구입자금 □자동차구입자금 □사무보조기기구입비 □ 기타 :									
사업 개요											

융자 내용	융자금액	금 원	융자일자		융자기간	년 거치 년 상환	이자율	%
	상환방법	□ 거치기간이자 (매월, 분기, 연2회, 연 1회)			□ 원리금 (매월, 분기, 연2회, 연 1회)			

복지대상자 자금대여관리카드(뒷면)

원리금상환 및 운영실태(※융자일을 기준으로 반기 1회 이상 작성 관리)				
조사회수 및 일자	1회(년 월 일)	2회(년 월 일)	3회(년 월 일)	4회(년 월 일)
상 환 여 부				
운 영 실 태				
조 사 자	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:
조사회수 및 일자	5회(년 월 일)	6회(년 월 일)	7회(년 월 일)	8회(년 월 일)
상 환 여 부				
운 영 실 태				
조 사 자	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:
조사회수 및 일자	9회(년 월 일)	10회(년 월 일)	11회(년 월 일)	12회(년 월 일)
상 환 여 부				
운 영 실 태				
조 사 자	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:
조사회수 및 일자	13회(년 월 일)	14회(년 월 일)	15회(년 월 일)	16회(년 월 일)
상 환 여 부				
운 영 실 태				
조 사 자	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:
조사회수 및 일자	17회(년 월 일)	18회(년 월 일)	19회(년 월 일)	20회(년 월 일)
상 환 여 부				
운 영 실 태				
조 사 자	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:
※ 작성범례	□상환여부 (1:전액상환, 2:일부상환, 3:전액미상환) □운영실태 (1:성공, 2:현상유지, 3:운영부실, 4:중도폐지)			

[자활서식 26호]

구분	조례 제정 여부	자활기금 운용·관리 실적																		
		전년도말 보유총액 (1)	수입액(2)							총액 (3=1+2)	집행액(4)									잔액 (3-4)
			계	출연금	자활 수익금	이자 수입	기금 운용 수익	타기금	기타		계	전세 점포 임대	사업 자금 대여	사업 자금 이차 보전	자활 사업 실시 기관 지출	지역 자활 지원 계획 집행	대여자금 신용보증	복지 증진	기타	
총계																				
시·도																				
시군구 계																				
00시																				
00군																				
00구																				

※ 작성요령

1. 시·군·구에서 시·도에 보고한 경우에는 수신란의 보건복지가족부장관을 해당 시·도지사로, 발신란의 시·도지사를 해당 시장·군수·구청장으로 기재합니다.
2. 총계란에는 시·도란과 시·군·구(자치구를 말합니다. 이하 같습니다) 합계란의 합계액을 기재합니다.
3. 시·도란에는 시·도에 설치된 기금의 운용·관리실적을 기재합니다.
4. 시·군·구 합계란에는 시·도 관할구역내의 시·군·구에 설치된 기금의 운용·관리실적의 합계액을 기재합니다.
5. 시·군·구 합계란의 아래란에는 시·도 관할구역내의 각 시·군·구별 기금의 운용·관리실적을 기재합니다.

Ⅴ. 자활소득공제(자활장려금)사업

○ 국민기초생활 보장법 제2조제9호
○ 국민기초생활 보장법 시행규칙 제2조제6호~제8호

○ 보충급여를 기본원리로 하고 있는 국민기초생활보장제도가 야기할 수 있는 수급자의 근로의욕 감퇴를 예방하는 차원에서 근로소득의 일정비율을 산정하여 '자활장려금'의 형태로 구분 지원하는 제도

1 추진 배경

○ 기초생활수급자가 소득이 있는 경우 최저생계비와의 차액만을 지급하는 보충급여 체계에서 수급자의 근로이탈 방지 및 근로의욕 고취

- 빈곤층의 실질적인 자활·자립을 도모하는 일을 통한 복지(Workfare) 실현의 중요한 전제

2 추진 현황

○ 국민기초생활보장제도실시와 동시에 장애인직업재활, 학생, 자활공동체 참여자에게 10~15%의 공제실시

- '02년 9월부터 근로유인 제고를 위하여 장애인직업재활, 학생, 자활공동체 참여자에 대한 공제율을 30%로 상향조정

○ 기초생활보장수급자 중 자활근로사업 참여자에 대한 자활소득공제 실시('04. 1월)

○ 자활소득공제 적정모형 도출을 위한 시범사업 및 연구용역 실시

- 시범사업 : 1차('01.7-'01.12월), 2차('02.1-'02.12월), 3차('03.1-'03.12월)
- 연구용역 : 1차('01.3-'01.12월), 2차('02.1-'03. 5월), 3차('03.5-'04.9월)

○ 자활근로사업 참여자의 경우 소득공제율을 (자활참여소득-20만원) × 30% → 자활참여소득×30%로 조정('05. 4월)

- 동시에 조건불이행자에 대한 자활장려금 지급중지 강화

3 2009년도 자활소득공제사업 시행계획

(1) 자활소득공제 대상 및 공제율

공제대상소득	공제율
장애인이 직업재활사업에 참여해 얻은 소득	30%
자활공동체에 참가하여 얻은 소득	30%
학생이 얻은 근로소득 및 사업소득	30%
자활근로사업(근로유지형제외)에 참여하여 얻은 소득(실비제외, 주·월 차수당은 포함하여 산정)	30%

○ 대상자 : 생계급여 지급 대상자인 기초생활보장수급자 중 근로소득이 있는 학생, 장애인직업재활 및 자활공동체 참여자, 자활근로사업(근로유지형 제외) 참여자

- '장애인직업재활사업'은 장애인복지법 제58조에 의한 장애인복지관 및 장애인직업재활시설에서 실시하는 직업재활사업
- '자활공동체'는 법 제18조의 규정에 의한 자활공동체의 설립 및 지원요건을 충족하고 관할 시·군·구에 등록한 경우를 의미
- '학생'은 대학생(야간대생 포함)까지 인정(초중등교육법 제2조에 의한 학교 및 고등교육법 제2조의 규정에 의한 학교에 재학중인 학생을 의미)

※ 평생교육법 제22조의 규정에 의한 학교에 등록된 정규 대학생(사이버대학생)도 자활소득공제 적용('06.7.1부터 적용)

※ 휴학생의 경우 1년간 자활소득공제 적용

○ 자활장려금 지급 제외자 : 차상위계층, 자활급여특례자, 보장시설수급자

(2) 자활소득공제(자활장려금) 금액 산출방법

○ 학생, 장애인직업재활, 자활공동체 참여자, 자활근로사업참여자 (근로유지형제외)

- 개인별 자활장려금 = 자활근로소득 × 30% - 생계급여 기준초과소득

※ 생계급여기준 = 현금급여기준 – 해당 가구의 주거급여액

○ 자활장려금 지급일 : 매월 20일

※ 자활사업 참여자 홍자활씨(2인가구)의 자활장려금 계산 예시

구 분	사회적일자리형	인턴형	시장진입형
현금급여기준 (2인, '08년)	656,544원	656,544원	656,544원
자활급여(a)	650,000원 (26,000×25일)	700,000원 (28,000×25일)	725,000원 (29,000×25일)
주거급여 [(현금급여기준- 소득인정액)×20.65%]	41,619 [{656,544-(650,000× 70%)}×20.65%]	34,391 [{656,544-(700,000× 70%)}×20.65%]	30,778 [{656,544-(725,000 ×70%)}×20.65%]
생계급여기준(b) (현금급여기준 - 주거급여)	614,925 (656,544-41,619	622,153 (656,544-34,391)	625,766 (656,544-30,778)
자활장려금 [c=a×0.3-(a-b)]	159,925원 [650,000×0.3-(650,0 00-614,925]	132,153원 [700,000×0.3-(700,0 00-622,153]	118,266원 [725,000×0.3-(725, 000-625,766]

(3) 조건불이행자 확인 및 관리

○ 자활근로참가자 전체소득의 30%를 지급하되, 다음의 조건불이행자는 자활장려금 지급중지

- 주3일, 22시간(근로유지형의 경우 주3일, 15시간) 이상 참여하지 않는 자
- 2일이상 연속 불참이 3회이상 반복되는 자
- 월 조건부과일수의 1/3이상 불참하는 자

(4) 예산의 집행방법

○ 국고보조금 신청

- 시·도지사는 보조금 교부신청서를 제출할 때에는 국고보조금 연간배정계획을 참고하여 분기 시작 20일 전까지 분기별로 제출하여야 함

※ 단, 보건복지가족부가 달리 정하여 요구하는 경우에는 그에 따름

○ 국고보조금 배정액 및 배정방법 : 분기별 배정 원칙

- 시·도지사를 경유하여 시·군·구청장에게 교부하고, 국고보조금의 조정이 필요한 경우, 집행현황 및 소요예산 현황을 파악하여 분기별 국고보조금 교부결정시 이를 감안하여 조정·배정

○ 정산보고

- 시·도지사는 근로소득공제사업 실적에 대하여 다음연도 2월말까지 보건복지가족부에 정산보고

○ 집행실적 보고

- 시·도지사는 당해연도 매월말 집행 실적을 다음달 5일까지 보건복지가족부에 제출하여야 함

2009
자활사업안내

제4장 자활사업 지원체계

Ⅰ ▸ 지역자활센터

Ⅰ-1 ▸ 청소년자활지원관

Ⅱ ▸ 광역자활센터

Ⅲ ▸ 중앙자활센터

Ⅳ ▸ 자활기관협의체

Ⅰ. 지역자활센터

- ○ 국민기초생활 보장법 제16조
- ○ 국민기초생활 보장법 시행령 제22조
- ○ 국민기초생활 보장법 시행규칙 제27조~30조

1. 개요

1 목 적

○ 근로능력 있는 저소득층에게 집중적·체계적인 자활지원서비스를 제공함으로써 자활의욕 고취 및 자립능력 향상을 지원

○ 기초수급자 및 차상위계층의 자활 촉진에 필요한 사업을 수행하는 핵심 인프라로서의 역할을 수행토록 함

2 현황·추진경과

○ 기초자치단체인 시·군·구에 1개소씩 설치를 목표로 '08.12월말 현재 242개 기관을 지정·운영중임

○ 추진경과

- 1996년 시범사업 실시이후 2000년까지 70개소 지정·운영
- 2001년 내실있는 자활사업 추진여건 조성을 위해 169개 기관으로 확대
- 2002년 30개소 추가 지정하였으나, 7개 기관은 지정취소 또는 반납
- 2003년 지역자활센터 미지정 지역에 17개 자활센터 추가 지정
- 2004년 지역자활센터가 미지정된 지역을 중심으로 지역자활센터 33개소 신규지정

※ 지역자활센터 미설치 지역 : 강원 홍천군 등 20개 지자체
지역자활센터 2개소 이상 설치지역 : 서울 노원구 등 20개 지자체(제주도 제외)

○ '06.12.28 국민기초생활보장법 개정으로 "지역자활센터"로 명칭 변경

<지역자활센터 지정 추진경과>

구 분(연도)	1996	2000	2001	2002	2003	2004	2005
총 계(개소)	5	70	169	192	209	242	242
지 정(개소)	5(시범사업)	50	99	30	17	33	
취소·반납				7(취소 4)			

2. 지역자활센터의 지정, 변경 및 지정취소

1 지역자활센터의 지정

(1) 지정대상

○ 지역사회복지사업 및 자활지원사업의 수행능력과 경험 등이 있는 사회복지법인 등 비영리법인과 단체

※ 사회복지법인 등 비영리법인이 없거나 자활사업 수행능력이 어렵다고 판단되는 지역의 경우, 지방자치단체에서 지역자활센터 직접 신청(운영) 가능

(2) 지정시 고려사항

○ 신청인의 지역사회 복지사업 및 자활지원사업의 수행능력 및 경험 등

○ 사업계획서의 타당성 여부

○ 지역자활센터의 지역간 균형 배치

○ 신청인 소재지의 자활지원 수요 및 저소득층 밀집 정도

○ 기타 신청인의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장 및 시·도지사의 의견 등

(3) 지정 신청·절차

1) 지정신청 : 지역자활센터로 지정을 받고자 하는 자는 다음 서류를 첨부하여 관할 시장·군수·구청장 및 시·도지사를 거쳐 보건복지가족부장관에게 신청

- 지역자활센터 지정 신청서[자활서식 9]
- 법인인 경우 법인등기부등본 및 정관 사본, 단체인 경우 회칙·규약 등(사본)

- 사업계획서

※ 사업계획서에는 다음의 내용이 포함되어야 함

① 지역특성 및 지역자활센터 설치의 필요성

② 지역자활센터의 운영 목표

③ 신청자(기관) 관련사항 : 고유목적사업내용 및 수행실적, 운영책임자 및 실무수행 인력의 경력, 창업 및 자활지원사업 수행경험, 지역사회 공공·민간기관과의 연계 관련 실적

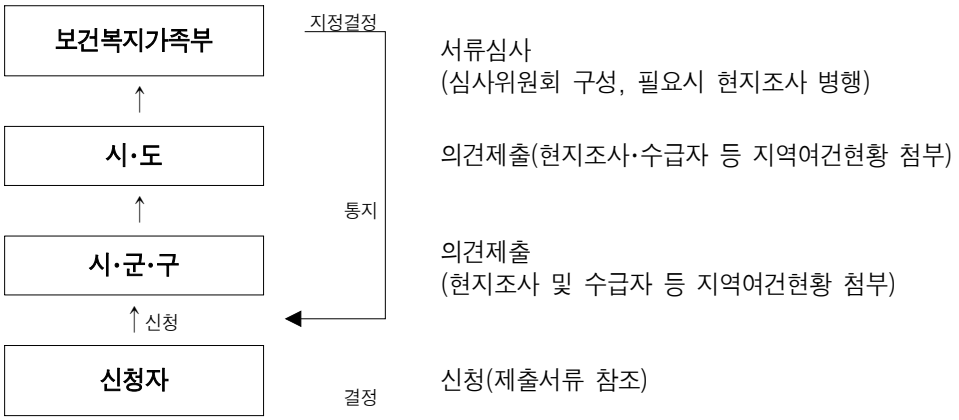
④ 지역자활센터 운영계획 : 실시예정 사업내용, 직원채용 및 시설 확보계획, 지역자활센터 사업의 시행·정착을 위한 단계별 계획, 지역사회 다른 자원과의 연계계획

⑤ 사업별 세부계획 : 사업실시배경(지역사회 조사결과 등), 사업내용, 사업별 예상매출액 및 수익금과 공동체 발전가능성에 대한 진단, 지역자활센터의 역할, 일감 또는 판매처 확보계획, 기대효과 등

⑥ 예산안(세부 사업별 예산 포함)

⑦ 다른 기관의 지원에 의하여 수행하고 있는 복지·자활관련 사업이 있는 경우 그 내용 및 예산

2) 지정절차



※ 지역자활센터 지정 관련일정은 신청접수 전 공지·홈페이지 게재(www.mw.go.kr)

2 지역자활센터의 주요 변경사항 발생시 조치사항

(1) 신청 법인 등(비영리법인, 단체)의 변경시 조치사항

○ 지역자활센터는 양도·양수할 수 없으므로 지정취소가 원칙

○ 다만, 관할 시·군·구청장이 자활사업 참여자의 자활촉진 목적 달성을 위하여 당해 지역자활센터 운영의 연속성 및 동질성이 유지되어야 한다고 판단하여 운영주체를 변경하고자 할 경우 아래의 절차를 진행하기 이전에 반드시 보건복지가족부에 사전 협의 후 추진

○ 변경지정 처리절차

1) 시·군·구청장은 아래의 서류를 첨부하여 시·도지사를 경유하여 보건복지가족부장관에게 변경지정 신청(이 경우 지자체에서 직접신청 가능)

- 당해 지역자활센터 운영이 참여수급자의 자활 촉진 목적달성을 위하여 연속성 및 동질성이 유지되어야 한다고 판단한 시·군·구 검토의견서 및 관련증빙서류(지정서 반납 및 반납사유서, 기타 관련서류)
- 당해 지역자활센터를 인수 운영할 적임자를 선정하게 된 경과보고서와 적임자라고 판단한 조사 의견서(신임 센터장 이력서 포함) 및 관련 증빙서류

※ 적임자 판단에 포함할 내용 : 지역자활센터운영에 관한 의지, 경력, 수행능력, 사명감, 운영책임 가능성, 목적달성 가능성, 기타

- 지역자활센터 신규지정 신청에 준하는 제출서류 : 지역자활센터 지정신청서, 법인등기부등본, 정관사본, 사업계획서, 선정공고 관련 서류 일체 등

2) 시·도지사는 시·군·구청장의 신청서류를 검토하고 변경지정에 관한 의견서를 첨부하여 보건복지가족부 장관에게 신청

3) 보건복지가족부 장관은 관련서류 및 지방자치단체장의 의견서를 고려하여 변경지정 여부 결정

○ 단, 신청기관의 법인화, 운영법인 등의 명칭변경 등에 관한 사항에 대하여는 시·도지사가 변경사항 관련 서류 및 시·군·구청장의 의견을 고려하여 변경승인 여부를 결정(승인여부 결정시 복지부장관에게 보고)하고, 시·군·구에 즉시 통보

(2) 지역자활센터장의 변경시 조치사항

○ 운영 법인 또는 단체가 지역자활센터장을 변경(교체)하고자 할 때, 적임자를 시·군·구청장에게 추천

○ 변경 처리절차

1) 법인 또는 단체는 당해 지역자활센터장을 변경(교체)하게된 사유서(법인의 징계처분에 의한 교체사유 등 포함), 적임자를 선정하게 된 경과보고서, 적임자라고 판단한 조사의견서를 작성 첨부하여 시·군·구청장에게 추천

※ 징계처분에 의한 센터장변경에 관한 사항 : 지역자활센터 운영지침 별도 규정

2) 시·군·구청장은 사업운영의 연속성 및 동질성 등을 검토하고 관련사실을 확인조사 후 변경 임명의 적정여부를 최종 처리하고 그 결과를 시·도지사를 거쳐 보건복지가족부장관에게 보고

※ 시·군·구에서 직영하는 지역자활센터의 장을 변경할 경우, 시·도지사가 관련서류 및 시·군·구청장의 의견을 고려하여 변경 여부 결정(변경여부 결정시 복지부장관에게 보고)하고, 시·군·구에 즉시 통보

(3) 기타사항 변경의 경우

○ 주된 사무소 변경 등 변경사항이 경미한 경우 지역자활센터장은 그 사유 등을 적시하여 시·군·구청장에게 보고 및 사전협의

- 변경후 시·군·구청장은 시·도지사를 거쳐 보건복지가족부장관에게 보고

<변경사항별 제출서류>

변경사항	법인/지역자활센터	시·군·구	시·도	복지부 제출서류
신청법인등의 변경	① 지정서 반납 – 반납사유서	② 검토의견서 ③ 변경지정사유서 – 관련자료 ④ 선정경과보고서 ⑤ 조사의견서 ⑥ 지역자활센터지정신청서 ⑦ 신임 센터장 이력사항 ⑧기타 관련 서류	⑨ 검토의견서	①~⑨
신청기관의 법인화, 운영법인 등의 명칭변경	① 변경사항보고 – 관련자료 (시군구 제출)	② 검토의견서 – 운영법인의 동일성 여부 판단 ③ 변경관련자료	※ 변경여부 결정 : 시·도지사	변경여부 사항보고 (시·도지사)
지역자활센터장의 변경	① 변경사항보고 ② 센터장 예정자 이력 ③ 기타 참고자료	④ 변경여부 결정 : 시·군·구청장	※ 시군구 직영 센터장의 변경여부결정 : 시·도지사	변경여부 사항보고 (시·도지사 /시·군·구청장)
주된 사무소 등의 변경	① 변경사항보고 – 시군구에 보고			변경사항보고 (시·도지사)

(4) 지정서 재교부

○ 센터명칭 변경, 지정서 분실 또는 심하게 훼손된 경우에 한함

※ 주소 및 모법인이 변경된 경우 지정서 뒷면의 주요 변경란 활용

3 지역자활센터의 지정취소

(1) 지정취소 대상

○ 지역자활센터에 대한 사업실적 및 운영실태를 평가한 결과 수급자의 자활촉진을 달성하지 못하는 기관

○ 지역자활센터 지정시 부여받은 이행조건을 충족하지 못하는 경우

○ 지역자활센터에 대한 지도·감독결과 자활사업 수행이 어렵다고 판단되는 기관

○ 보장기관의 정당한 지시에 불응할 경우

(2) 지정취소 절차

○ 평가결과 또는 지도·감독 결과 지정취소 대상 선정

○ 대상 지역자활센터에 대한 현지조사 및 의견청취(필요시 심사위원회 구성)

○ 지역자활센터 소재지를 관할하는 시·도지사 및 시장·군수·구청장의 의견 청취

○ 지정취소 여부 등 결정(심사위원회 의견 반영)

○ 보건복지가족부장관은 지역자활센터의 지정을 취소한 때에는 지체없이 그 사유를 명시하여 당해 지역자활센터의 장, 관할 시·도지사 및 시장·군수·구청장에게 통지

3. 지역자활센터의 규모별 지원제도

1 추진배경

(1) 지역자활센터의 자활사업 참여인원 등 자활사업 추진 성과를 고려하지 않은 일률적인 지원으로 효율성 및 생산성 부진

(2) 국회 등 외부기관으로부터 자활사업 참여인원 등을 고려치 않은 획일적인 지역자활센터 지원에 대한 문제 지적

2 2010년도 규모별지원제도 시행계획

○ 평가지표 : 정량 지표에서 자활사업 성과 중심 지표로 개선

○ 평가대상 : '08. 12~'09. 10월(11개월) 사업 실적

※ 국고보조금 확정내시 시기변동에 따른 평가기간 조정

○ 평가주기 : 격년제 평가(평가시기 : '09.11월, '11.11월)

○ 평가결과 활용 : 규모별 예산 차등지원, 사업실적 우수기관 인센티브 제공 및 부진기관 지정취소 등 패널티 부과

※ 세부사항은 「2010년도 규모별 평가계획」 확정시 통보

4. 지역자활센터의 주요사업

1 주요 사업

○ 자활의욕 고취를 위한 교육

- 근로능력 있는 저소득층의 자활의욕 고취 및 기초능력 배양을 위한 교육프로그램(한글학교, 컴퓨터 교실 등)을 개발·운영

○ 자활을 위한 정보제공·상담·직업교육 및 취업알선

○ 생업(창업)을 위한 자금융자 알선, 자영창업 지원 및 기술·경영지도

- 저소득층 창업·운영 등에 필요한 생업자금을 대여해주는 '생업자금 대여' 제도에 대한 적극적인 알선(국민기초생활보장법 시행령 제17조)

- 창업을 통해 자활할 수 있도록 기술·경영지원을 하고, 창업후에도 적극적인 사후관리를 통해 완전 자립할 수 있도록 지원

○ 자활공동체의 설립·운영지원

- 기초수급자 등 저소득층이 모여 경제적으로 자립할 수 있는 공동체를 설립해 자립·자활할 수 있도록 체계적인 지원

○ 사회서비스지원 사업

- 장애인, 산모·신생아, 노인돌보미 바우처사업 등 사회서비스사업 위탁 수행

○ 기타 자활을 위한 각종 사업

- 수급자 또는 차상위계층의 자녀교육 및 보육을 위한 자활지원관의 설치·운영
- 기타 수급자 등의 자활을 위한 사업

5. 지역자활센터의 운영

1 기본방향

○ 지역자활센터의 운영과 관련하여 기본적인 사항은 보건복지가족부장관이 정하는 바에 따름

- 붙임 1·2의 「지역자활센터 운영지침」 및 「지역자활센터 직제·보수지침」에서 정하는 바에 따라 지역자활센터을 운영하여야 하며,
- 조직·인사·회계 기타 지역자활센터의 운영과 관련된 세부사항은 동 지침과 「사회복지법인 재무·회계규칙」을 벗어나지 않는 범위 내에서 지역자활센터장이 「지역자활센터 운영규정」을 정하여 시행하되, 관할 시·군·구청장에게 보고

○ 지역자활센터 운영주체로 지정된 법인 등(비영리법인, 단체)은 센터장과 연대하여 지역자활센터사업 및 기관운영 등에 최종 책임을 지나, 신청 법인 등과는 독립적·자율적으로 운영되어야 함

2 지역자활센터 직제·보수와 직원 선발

(1) 직제 및 보수

○ 지역자활센터의 직제 및 보수는 **'지역자활센터 직제·보수 지침'**을 적용

(2) 직원 선발

○ 지역자활센터장이 직원을 채용하기 위해서는 **「지역자활센터 직제 및 보수 지침」**에 의거 직급별 자격기준을 정하여 아래의 자 중 당해 기관의 사업에 적합한 자를 **공개성·적합성** 원칙에 따라 선발하되, 사회복지사 자격증 소지자는 1인 이상 이어야함(단, 지역적 특성에 따라 선발이 어려운 경우 지자체와 협의하여 예외로 할 수 있음)

3 예산의 편성 및 집행

(1) 예산의 편성

○ 지역자활센터의 예산(운영비)은 국가·지자체의 보조금, 법인 전입금, 당해 기관이 운영하는 사업으로부터의 수익금 또는 자활공동체의 수익금, 기타 수입으로 구성

※ 1) 전년도 자활근로사업 수익금의 일부(15%이하)를 시장·군수·구청장의 협의를 거쳐 운영비중 사업비로 사용가능(지역자활센터 운영지침 제4조)
2) 자활공동체 사업수익금의 일부를 지역자활센터 사업수행비용으로 부담하게 할 때에는 반드시 자활공동체의 동의를 얻어야 함(시행규칙 제30조 2항)

- 지역자활센터 보조금과 별도로 사업비 지원 **[자활근로사업 등]**이 있는 때에는 동 사업비를 **별도회계로 계리하여야** 하며, 구체적인 내용은 당해 사업위탁시 정하는 바에 따름

※ 지역자활센터 보조금을 자활근로 사업비로 지출하거나, 자활근로 사업비를 자활센터 사업에 지출 금지(지역자활센터 보조금은 법 제16조, 시행령 제22조에서 정하는 사업에만 지출가능), 다만 지역자활센터가 취득한 자산(차량·장비 등)의 자활근로 사업단 이용은 가능함.

(2) 예산의 집행

○ 지역자활센터에 지원되는 국가·지자체의 보조금은 기관 운영에 소요되는 인건비, 운영비, 사업비 등에 사용

1) 지역자활센터장은 「지역자활센터 직제·보수지침」에서 정하는 바에 따라 인건비를 지급하여야 함

- 인건비 미집행액이 발생할 경우 센터장은 사업비 또는 운영비 예산으로 변경하여 사용할 수 있음

2) 운영비는 여비, 수용비 및 수수료, 공공요금, 제세공과금 등으로 편성·지출

3) 사업비 등은 국민기초생활 보장법 **제16조 제1항의 자활사업 지원**을 위하여 사용하여야 하며, 공동체사업 등 자활지원에 필요한 차량, 소규모 장비, 시설비 및 자재구입비 등으로 사용할 수 있으며, 소모품을 제외한 차량 및 시설·장비 등은 지역자활센터에 귀속됨(단, 자활근로사업단 차량·시설·장비·소모품 등 사업비로 지출 불가)

- 별도의 사업비 지원이 없는 공동체의 사업참여자를 위한 화재보험 등의 보험료는 수익금이 충분치 않을 경우 지역자활센터에서 **'사업비'** 예산으로 지원 가능

※ 자활근로사업단 운영에 소요되는 보험료는 자활근로 사업비에서 지출

4) 신용카드 사용 등 의무화

- 시설운영비 **1만원이상 집행시는 신용카드를 사용하여 집행**하되, 농어촌지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만원이상 집행시 온라인(On-line)입금 활용

- 국세청에서 '05년부터 **"현금영수증 제도"**를 시행하고 있으므로, 현금영수증 발급이 가능한 곳에서는 **1만원이상 집행시 신용카드 외 현금도 사용 가능**

※ 다만 개인신고시설은 지역특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시·군·구청장이 인정하는 경우 간이영수증 또는 현금 지출 가능

5) 지역자활센터의 예산 중 500만원 이상의 예산이 변경되는 경우에는 시장·군수·구청장의 승인을 받아야 하며, 500만원 미만의 예산이 변경되는 경우 집행결과를 시장·군수·구청장에게 보고하여야 함

6) 지역자활센터의 재무·회계관리는 「사회복지법인 재무·회계규칙」을 적용하되, 동 규칙 중 법인의 대표이사 또는 시설장의 권한 및 책임은 지역자활센터장이 행하는 것으로 함

(3) 예산 및 결산보고

○ 지역자활센터장은 다음의 예산 및 결산 관련서류를 시장·군수·구청장 및 시·도지사를 경유하여 보건복지가족부장관에게 제출(시행규칙 제30조)

- 사업계획 및 예산서 : 매 회계연도 개시 전까지
- 사업실적 및 결산서 : 매 회계연도 종료 후 2월 이내

(4) 국고보조금 교부신청

○ 매 반기 개시 10일전까지 또는 별도의 지정일까지 국고보조금교부신청서 [자활서식 11호]를 시·군·구에 제출하고 시·군·구는 이를 취합하여 시·도지사를 거쳐 보건복지가족부장관에게 제출(보조금의예산및관리에관한법률 제16조 및 동법 시행령 제7조)

※ 매년도 상반기 국고보조금 교부신청서는 위 「예산 및 결산보고」의 사업계획서와 예산서 제출시(매회계년도 개시전) 함께 제출

6. 지역자활센터에 대한 지원

1 지역자활센터의 운영비용 지원

○ 자활사업 추진실적 및 성과 등을 평가하여 규모 유형별로 지역자활센터 운영비 차등지원

2 국공유재산의 무상임대 및 사업의 우선 위탁

○ **국·공유재산의 무상임대**

- 지방자치단체가 소유하고 있는 건물, 토지 등이 있는 경우 지역자활센터에 무상으로 임대지원함으로써 적극적인 자활사업을 추진할 수 있는 여건 조성

○ **지방자치단체가 실시하는 사업의 우선 위탁·구매**

- 지방자치단체가 실시하는 집수리, 간병도우미 등 자활사업을 위탁하는 경우 지역자활센터에 우선적으로 위탁하고, 조달구매시 자활공동체 등 자활사업단의 생산품을 우선 구매할 수 있도록 적극 지원

3 기타 지원사항

○ 자활기금을 통한 지원

- 자활공동체에 대한 사업자금 대여, 수급자 및 차상위계층의 자활증진을 위한 사업에 기금이 활용될 수 있도록 지역자활센터의 사업비에 자활기금의 일부(당해연도 기금지출의 20% 이내)를 보조할 수 있도록 적극 지원

○ 자활근로사업단의 수익금을 활용한 사업비 지원

- 지역자활센터의 자활근로사업단 수익금의 일부(15% 이내)를 지자체의 승인을 거쳐 지역자활센터의 자활사업수행을 위한 사업비로 활용(인건비와 센터 운영비로 사용불가)

※ 전년도 발생하여 적립한 자활근로사업단 수익금 잔액의 15%이내

○ 지역자활센터에 '자활사업 도우미' 지원

- 자활근로사업의 인건비 지원을 통해 지역자활센터에서 자활사업을 보조하는 '자활사업 도우미' 활용
- 참여인원 40명당 1인을 활용할 수 있으며, 인건비는 자활근로사업 인건비 중 시장진입형 급여를 지급함

7. 지역자활센터 평가 및 지도·감독

1 지역자활센터 평가(법 제16조3항 및 제4항)

○ 목적 : 지역자활센터에 대하여 정기적으로 사업실적 및 운영실태를 평가하고, 지역자활센터 및 자활사업의 장기적인 발전방향 모색

○ 평가기준

- 자활공동체 등의 설립 및 지원
- 지역주민의 자활지원을 위한 지역사회 자원 활용정도
- 지역자활센터의 장 및 종사자의 사업수행능력 실적
- 기타 자활지원을 위한 사업의 실적 등

○ 평가위원회 구성

- 평가지표 및 방법의 개발, 평가의 실시 등을 위해 학계, 연구원 등 민간 자활사업 전문가 등이 참여하는 평가위원회 구성·운영

※ 보건복지가족부, 중앙자활센터, 자활사업관련 단체, 학계 및 연구원 등으로 평가위원회를 구성해 평가지표, 방법 및 주기 등 평가체계 구축(규모별 평가 병행실시 가능)

○ 평가결과 활용

1) 자활사업 제도개선 등에 반영하여 발전방안 마련

- 평가결과 우수 사례 등을 적극 발굴하고, 기관간 벤치마킹 등을 통해 발전할 수 있도록 하는 방안 마련

2) 지역자활센터의 지정취소 및 인센티브 지원에 반영

- 수급자의 자활촉진 등 지정 목적을 달성하지 못하는 경우에는 지정취소 등 조치(국민기초생활 보장법 제16조 3항)
- 평가결과 보조금 지원에 반영 가능(동법시행규칙 제29조 3항)
- 평가 우수기관 및 종사자 인센티브 지원

2 지역자활센터에 대한 지방자치단체의 지도·감독

○ 지방자치단체는 지역자활센터의 사업운영에 관하여 지도·감독을 실시하고 필요한 경우 주의·시정 등 요구 조치

- 시장·군수·구청장은 매년 1월말까지 지역자활센터의 재무·회계관리 및 사업운영 전반에 관한 지도·감독을 실시하고, 그 결과를 시·도지사를 거쳐 2월말까지 보건복지가족부장관에게 보고

8. 행정사항

1 지역자활센터의 이행사항

○ 예산의 합리적 편성

- 지역자활센터는 예산의 범위내에서 각각의 사업계획을 고려하여 인건비, 운영비, 사업비 등이 적정비율을 유지하도록 예산내역을 편성하여야 하며, 특히 사업비의 부족이 발생하지 않도록 해야 함

○ 회계·통계 관련 보고시 정확성 확보

- 지역자활센터는 수익금 통보 및 사업 현황 등의 보고시 정확한 자료를 근거로 하여야 함
- 고의 또는 업무상 과실로 허위보고를 한 경우 예산지원 중단, 지정취소 등의 불이익 조치를 취할 수 있음

○ 지역자활센터 운영규정 마련 및 시행

- 지역자활센터는 사회복지법인재무회계규칙, 직제 및 보수지침, 지역자활센터 운영지침에 의거 기관 운영규정을 정하여 해당 시·군·구에 제출
- 운영규정의 변경시에도 동일

○ '지역자활센터 직제·보수 지침' 준수

- 직제·보수지침은 권고 사항이 아니라 의무사항이므로 반드시 운영규정에 반영하여야 함
- 지역자활센터는 지침에 규정된 이외의 수당을 국고보조로 지원되는 사업비(지역자활센터의 인건비, 사업비, 운영비 등)에서 지급해서는 안됨. 다만, 운영비 보조외에 법인전입금, 지방자치단체의 자체 지원에 의한 수당은 가능

○ '사회복지시설 공통업무지침' 준수

- 지역자활센터는 사회복지시설(이용시설)에 해당되므로 '사회복지시설 공통업무지침'을 참고하여 국민기초생활 보장법에서 규정하고 있지 않은 재무회계규칙 등 필요한 사항에 대하여 준수

○ 자활공동체 참여자에 대해서 산재보험 또는 상해보험 가입

- 대부분의 자활공동체 작업장이 화재위험에 무방비 상태에 있을 수 있으므로 지역자활센터장은 시설관리자를 지정하여 수시로 관리할 수 있도록 하고, 일정한 장소에서 작업을 수행하는 경우 참여자들에 대한 산재보험 또는 상해보험을 가입토록 함

2 지자체 이행사항

(1) 지역자활센터 지정 취소 등의 경우 조치사항

○ 시·군·구청장은 지역자활센터가 지정 취소, 지정서 반납 등으로 더 이상 사업 수행이 불가능할 경우,

- 미집행된 예산은 환수하고 이미 집행된 예산은 정산조치하며, 사업수행에 사용한 장비·시설 등은 관계법령에 따라 별도로 관리하여야 함
- 이미 투입된 차량·사업장비·시설·사무실 임대비용 등을 환수 조치하여 타 자활사업으로의 활용방안 강구

○ 기 참여중인 수급자 등에 대한 자활사업이 중단되는 일이 없도록 대책 강구

- 자활근로의 연속성 확보를 위하여 지자체가 직접수행 또는 대체 위탁기관을 발굴하거나, 관내에 자활인프라가 없고 지자체 직접시행도 어려운 경우 일시적(3개월)으로 근로유지형으로 전환하여 읍·면·동 직접시행 등 추진
- 기존 지역자활센터 모법인 및 인력을 활용하여 위탁계약기간 동안 자활근로 사업을 계속 실시하되, 이 경우 자활근로 민간위탁 계약은 위탁기관의 변경(지역자활센터→모법인)에 따라 재계약 조치 필요

(2) 지역자활센터에 대한 지도·감독 철저

○ 지방자치단체는 지역자활센터가 자활사업 관련 제반업무를 성실히 수행하도록 지도·감독을 철저히 하여야 하며, 문제발생시 지체없이 시·도지사 또는 보건복지가족부장관에게 보고하여야 함

(3) 자활공동체 관리 철저

○ 시·군·구는 자활공동체의 신고수리 업무를 성실히 수행하여야 하며 관내 자활공동체가 활성화될 수 있도록 필요한 모든 지원을 하여야 함

(4) 자활근로사업단 관리 철저

○ 시·군·구는 관내 자활근로사업단이 활성화될 수 있도록 적정한 지원을 하여야 하며, 상위단계의 자활프로그램에 진입할 수 있도록 관리 감독에 철저를 기하여야 함.

Ⅰ-1. 청소년자활지원관

○ 국민기초생활 보장법 시행령 제22조제4호

1. 개요

1 목 적

○ 저소득층 청소년 등을 대상으로 취업 및 자활을 위한 지속적인 지원을 함과 동시에, 건전한 문화공간을 제공함으로써 빈곤문화의 세대전승을 차단

2 현황 및 추진경과

○ 청소년자활지원관은 지역자활센터의 부설기관으로 설치

- '07. 12월 현재 28개소 운영 중, 광역단위 자치단체에 3개소씩 설치 목표

○ 추진경과

- 1997년 저소득층 청소년들의 자활의지 고취와 건전한 문화공간 제공을 위하여 지역자활센터의 부설 프로그램으로 10개소의 청소년자활지원관 지정·운영
- 2001년 청소년 자활수요가 많고 청소년자활지원관이 없는 지역에 대하여 추가로 10개소 지정
- 2004년에는 청소년자활지원관이 없는 광역단위 자치단체(충북, 충남, 전남, 경북, 제주)에 5개소를 추가 지정함
- 2005년에는 청소년 자활지원 수요를 감안하여 3개소(경기, 전북, 경남) 추가지정

<시·도별 청소년자활지원관 설치 현황>

구분	계	서울	부산	인천	대전	대구	광주	울산	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
계	28	5	3	1	1	2	3	1	2	1	1	1	2	1	1	2	1

2. 지정, 변경 및 지정취소

1 청소년자활지원관의 지정

(1) 지정대상

○ '07. 12월 현재 보건복지가족부지정 지역자활센터 또는 자활사업을 수행한 경험이 있는 기관으로서 청소년 사회복지사업 및 저소득층 청소년을 위한 자활지원사업의 수행능력과 경험 등이 있는 기관

○ 지역자활센터로 지정·운영되고 있는 기관 중 센터 운영실적, 청소년 자활지원사업 수행능력, 지역적 필요성 등을 종합적으로 고려하여 지원대상기관을 선정

(2) 지정시 고려사항

○ 신청기관의 저소득층 청소년 자활지원 수행능력 및 경험

○ 사업계획서의 타당성 여부 및 시·도별 지역간 균형 배치

○ 신청기관의 청소년 자활지원사업 수요

○ 신청기관의 소재지를 관할하는 기초·광역 자치단체의 의견

○ 기타 보건복지가족부장관이 필요하다고 인정한 사항 등

(3) 신청·지정절차

○ 지역자활센터의 신청 및 지정절차의 준용

2 청소년자활지원관의 주요사항 변경 및 지정취소

○ 청소년자활지원관의 주요사항 변경 및 지정취소시 행정절차는 지역자활센터의 변경 및 지정취소 절차를 준용

○ 다만, 청소년자활지원관의 주체변경시, 사업의 안정성·지속성을 위하여 필요한 경우에는 광역자치단체가 보건복지가족부의 승인을 거쳐 관할지역내의 다른 지역자활센터로 하여금 동 사업을 추진하게 할 수 있음

- 광역자치단체는 보건복지가족부에 승인을 요청 시, 해당 지역자활센터에 대한 평가보고서 제출

3. 주요사업 및 추진계획

1 주요사업

○ 저소득 청소년의 올바른 진로의식 및 직업관 확립을 위한 사업

○ 청소년의 창의적인 직업개발 및 창업을 위한 동아리 활동 지원

○ 취업전 단계에서의 직업능력 향상 지원

○ 직장 및 사회적응력 배양을 위한 교육

○ 실업청소년 모임을 통한 자생력 배양

○ 자활공동체 사업장에의 취업 연결

○ 가족역량 강화를 통한 가족자활 지원 등

○ 이민자 자녀의 자립능력 배양

4. 청소년자활지원관의 운영

1 대상자

○ 기초생활수급자, 차상위 등 저소득층의 청소년, 결혼이민자 자녀

2 청소년자활지원관의 운영

○ 청소년자활지원관의 예산은 지역자활센터 운영예산과 별도로 편성·집행

○ 기타 운영 등에 관한 사항은 지역자활센터 운영 부분을 준용

3 국고보조금의 집행

○ 관할 지역자활센터의 국고보조금 신청시 함께 신청하며 국고보조금 배정 및 집행방법도 지역자활센터의 국고보조금 집행방법과 동일함.

- 다만, 청소년자활지원관의 회계는 지역자활센터과 별도로 집행함

<붙임 1>

지역자활센터 운영지침

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 지역자활센터(이하 “자활센터”이라 한다)의 운영에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 저소득층 주민의 자활 및 생산적 복지구현에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 자활센터는 저소득층 주민의 자활을 도모하기 위하여 다음 각 호의 기능을 갖는다.

① 자활의욕고취를 위한 교육
② 자활을 위한 정보제공·상담·직업교육 및 취업알선
③ 생업을 위한 자금융자 알선
④ 자영창업 지원 및 기술·경영지도
⑤ 자활공동체의 설립·운영지원
⑥ 기타 자활을 위한 각종 사업

제 2 장 운 영

제3조(운영기본원칙) ①자활센터는 근로능력 있는 저소득층에게 집중적·체계적인 자활지원서비스를 제공함으로써 자활의욕고취 및 자립능력 향상을 지원함을 원칙으로 한다.

②자활센터의 운영은 다음 각 호의 기본원칙에 따라 수행되어야 한다

- 참여주민 고유성과 존엄성의 원칙 : 인도주의 원칙 하에 주민들의 개별적 고유성과 존엄성이 최대한 보장되도록 수행하여야 한다
- 주민자발성의 원칙 : 저소득층 주민의 자발적 참여와 자조 자립할 수 있도록 지원하여 주민의 역할과 책임을 장려한다
- 독립성의 원칙 : 독립된 행정체계와 운영체계를 가져야 하며 기존 복지관이나 시설의 프로그램 일부로 편입되어 운영되어서는 안된다
- 기준시설 확보의 원칙 : 주민들과의 상담, 교육, 훈련 및 경영지도 등의 자활자립을 도모하는 종합적인 서비스를 제공하기 위하여 일정한 규모의 기준시설을 확보해야 한다.

- 전문가에 의한 사업수행의 원칙 : 지역사회복지, 지역사회조직 및 개발 관련 분야의 전문지식과 함께 지역조직활동에 전념하여 지역현장 경험을 갖춘 전문적이고 헌신적인 인력에 의해 수행한다
- 지역사회 제반자원 활용의 원칙 : 주민의 자활자립을 위하여 지역 내 다양한 물적·인적자원을 필요로 하며 이를 위해 지역의 제반자원을 조직·동원하여 가용자원으로 활용한다
- 사업실행 평가의 원칙 : 주민들의 생활향상과 변화의 효과, 재정투자의 효과, 사업내용 및 방법의 적합성 등이 지속적으로 평가되어야 하며, 평가 결과가 새로운 사업수행에 환류하여 활용되도록 한다

제3조의1(운영 법인 등과 자활센터의 관계) ①운영 법인 등은 자활센터가 자활사업을 효과적으로 달성할 수 있도록 적정한 인적 및 물적 자원을 지원하고, 자활센터사업 및 운영에 대한 최종 책임을 지며 이에 대하여 자활센터를 지도·감독할 수 있다.

②자활센터의 장(이하 “센터장”이라 한다)은 운영법인 등의 업무와 독립하여 자활사업을 수행하여야 하며, ‘지역자활센터 운영지침’과 운영법인의 정관·지침이 상충될 경우 ‘지역자활센터 운영지침’에 따라야 한다. 단, 매년 초 사업계획의 방향 및 주요내용에 대하여 운영법인 등에 이를 보고하여야 한다.

제4조(운영비용) ①자활센터의 운영경비는 국가 및 지방자치단체의 보조금, 법인 전입금, 당해 기관이 운영하는 사업으로부터의 수익금, 자활공동체의 수익금 및 기타 수입으로 충당한다.

②센터장은 자활센터가 수행하는 사업에 참여하는 자 또는 자활센터의 지원을 받는 자활공동체로부터 그 사업으로 인하여 취득한 수익의 범위 내에서 사업수행 비용의 일부를 부담하게 할 수 있다. 다만, 동 부담에 대하여 미리 당사자로부터 동의를 얻어야 한다.

제5조(운영지원위원회) ①센터장은 자활센터의 사업운영을 지원하고 지역사회와의 연대를 강화하기 위하여 자활센터에 운영지원위원회를 둔다.

②운영지원위원회는 다음 각 호의 자로 구성한다.

- 지역사회 주민대표
- 참여자 대표
- 관계공무원
- 기타 지역사업 복지사업에 지식과 경험이 있는 자

③운영지원위원회는 다음 각 호의 기능을 갖는다.

- 자활센터가 수행하는 사업에 대한 심의·자문
- 지역사회 자원동원 및 기타 기관운영에 대한 지원

④동 위원회는 최소한 분기별 1회 이상은 개최하여야 한다.

제6조(인·허가 등) 자활센터가 수행하는 사업 중 관계법령에 의하여 인가 또는 허가를 받아야 하거나 신고를 하여야 하는 사업은 동 법령에 의한 절차를 마쳐야 한다.

제 3 장 조 직

제7조(조직) 센터장은 당해 기관의 사업내용을 고려하여 기준을 정하고 이에 의거하여 필요한 조직을 갖추어야 한다.

제8조(조직의 편성) 센터장은 지역의 사업특성을 반영하여 직무분장을 하여야 하며, 원활한 사업진행을 위하여 당해 자활센터의 부서를 구성하여야 하며, 편성된 조직은 사업의 특성에 따라 별칭을 사용할 수 있다.

제9조(인사위원회) ①자활센터는 공정한 인사관리를 위하여 센터장, 모법인관계자 및 운영지원위원회 위원 2인 이상으로 구성된 인사위원회를 두어야 한다.

②위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③인사위원회의 기능은 자활센터에서 자체적으로 정하여 운영한다.

제 4 장 인사규정

제10조(적용범위) 자활센터의 인사관리에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제11조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어는 다음과 같다.

①“직위”라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.

②“직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.

③“보직”이라 함은 그 직급에 상응한 일정한 직위를 부여하거나 그 자격 및 적성에 따라 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.

④“임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 보직, 전보, 파견, 휴직, 전직, 정직, 복직, 겸임, 직위해제, 면직 및 파면을 말한다.

⑤“전보”라 함은 동일한 직급내에서 보직을 변경시키는 것을 말한다.

제12조(직원의 구분) 자활센터의 종사자는 일반직, 계약직, 인턴제 사원(자활도우미) 등으로 구분한다.

제13조(직원 등의 임용) ①센터장은 시·군·구청장(시군구 직영 센터의 경우 시·도지사)의 승인을 거쳐 신청한 법인 등이 임명한다. 또한, 센터장을 변경하거나 교체할 경우에도 시·군·구청장/시·도지사의 승인을 반드시 거쳐야 한다.
②직원은 센터장이 임용한다. 다만, 센터장이 필요하다고 인정할 경우 대리자 또는 인사위원회에 그 권한을 위임할 수 있다.

제14조(직원 등의 자격 및 임용기준) ①센터에 종사하는 직원의 직급별 자격은 **<별표 1>**과 같으며, 다음 각 호에 해당하는 자중 당해기관의 사업에 적합한 자를 선발한다.
1. 지역사회복지 또는 저소득층 자활지원을 위한 활동경험을 가지고 있는 자
2. 자활공동체에 대한 기술·경영지도 능력이 있는 자
3. 전문상담업무를 수행하기 위한 사회복지사 자격증 소지자
4. 지역사회조직과 관련한 활동경험이 있는 자
5. 자활센터의 운영과 회계에 관련된 능력이 있는 자
6. 기타 자활센터의 운영에 필요하다고 인정되는 자

②센터장은 직원 임용을 위한 세부규칙을 동 규정범위내에서 정하여 별도로 운영할 수 있다.

제14조의1(직원 등의 신분보장) 센터장 및 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 기타 지역자활센터 자체 운영규정에서 정한 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 불이익한 처분을 받을 수 없다. 단, 센터장 파면 등의 경우에는 운영법인 등의 인사위원회 징계처분을 거친 후 시·군·구청장/시·도지사의 승인을 얻은 후에야 그 효력이 발생할 수 있다.

제15조(직원의 채용절차) ①직원의 신규채용은 공개경쟁에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 공개경쟁에 의하여 채용하는 것이 비효율적이라고 인정되는 경우에는 제한경쟁에 의하여 채용할 수 있다.
②공개경쟁 및 제한경쟁 시험은 1차 서류심사, 2차 필기시험, 3차 면접시험 및 신체검사의 순으로 실시하되, 필기시험실시가 부적절하다고 판단될 경우 이를 생략할 수 있다.
③모집공고 및 방법의 세부사항은 센터장이 따로 정하여 시행한다.

제16조(인정경력의 산정) ①직원의 호봉산정에 필요한 경력연수의 계산방법은

<별표 2>의 경력환산기준표에 의하되, 계산단위는 월단위로 한다. 다만 신규로 채용된 직원의 1년 미만 인정경력은 산입하지 아니한다.

②"별표 2"에서 동일한 경력이 동일 기간내에 2개 이상의 항에 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 경력 하나만을 인정한다.

③신규채용자가 경력이 있을 경우 초임호봉은 제1항의 규정에 따라 환산한 경력 1년을 1호봉으로 책정하되, 산정한 호봉이 "별표 3"의 기준호봉을 초과할 때에는 **<별표 3>**의 직급별 기준호봉을 초임호봉으로 한다.

④제3항의 인정경력에서 초임호봉의 획정에 반영되지 않는 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 호봉승급시 이를 반영한다.

제17조(정년) ①센터 종사자의 정년은 센터장 65세, 직원 60세로 한다.

②직원은 그 정년이 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제18 조(기타) 자활센터의 인사운영과 관련된 세부사항은 센터장이 관련법과 지침 등에 의거 지역자활센터 운영세칙을 별도로 정하여 시행하되, 이를 관할 시장·군수·구청장에게 보고하여야 한다.

제 5 장 복무규정

제19조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어는 다음과 같다

①"임원"이라 함은 센터장을 말한다.

②"직원"이라 함은 자활센터에서 급여를 받는 센터장을 제외한 모든 실무자를 말한다.

③"임직원"이라 함은 임원과 직원을 포함한다.

제20조(임·직원의 의무) ①자활센터에 종사하는 임직원은 본 기관의 제규정을 준수하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.

②임직원은 직무를 수행함에 있어서 소속상관의 명을 받아 소속원을 지휘·감독하며 그 업무를 처리한다.

③임직원은 친절과 공정으로 업무를 집행하여야 하며, 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여, 향응 및 여하한 형태의 금품수수 행위를 하여서는 아니 된다.

④임직원은 직무 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.

⑤임직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니된다.
⑥임직원은 근무시간 중 정당한 사유 또는 소속상관의 허가 없이 근무지를 이탈하여서는 아니된다.
⑦임직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 자활센터에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 보상하여야 한다.
⑧임직원은 본 기관의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 행위를 하여서는 아니된다.

제21조(근무시간) 임직원의 근무시간은 평일 9시부터 18시까지이며, 주 40시간 근무제를 실시하되, 기관의 상황 등 특성에 따라 휴일근무를 할 수 있다.

제22조(휴게시간) 근무시간중 직원의 휴게시간은 12시로부터 13시까지로 한다.

제23조(시간외 근무 및 휴일근무) ①센터장은 업무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제21조의 규정에 불구하고 시간외 근무를 명하거나 휴일근무를 명할 수 있다.
②제1항의 규정에 의하여 시간외 또는 휴일근무를 한 자에 대하여는 예산의 범위내에서 시간외근무수당 또는 휴일근무수당을 지급할 수 있다.

제24조(휴가의 종류) 직원의 유급휴가는 연가, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제25조(연가) 직원의 근무기간별 연가일수는 관계법령의 규정범위 내에서 센터장이 정한다.

제26조(연가운영) ①연가는 당해연도에 한하여 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 센터장은 업무상 심대한 지장이 있다고 인정될 때에는 계획을 수립하여 그 시기를 조정 운영할 수 있다.
②연가는 당해연도 중 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 기관의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 예산의 범위내에서 보수지침규정에 따라 이를 보상할 수 있다.

제27조(병가 및 공가 등) 센터장은 기관의 특성에 따라 병가, 공가 및 특별휴가를 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제28조(휴일) 직원의 유급휴일은 다음과 같다
1. 토·일요일
2. 정부가 지정한 공휴일
3. 근로자의 날

제29조(기타 복무규정) 자활센터의 복무규정과 관련된 세부사항은 센터장이 관련 법령과 지침 등에 의거 자활센터 복무운영세칙을 별도로 정하여 시행하되, 이를 관할 시장·군수·구청장에게 보고하여야 한다.

제 6 장 자활지원의 대상, 내용 및 절차

제30조(자활지원대상자) ①센터장은 지역내 저소득주민의 자활을 위하여 지원이 필요한 사람들을 자활지원대상자로 선정하여 자활센터의 사업에 참여하게 하되 국민기초생활보장대상자를 우선 선정하여야 한다.

②자활센터의 자활지원사업대상은 아래의 자중 당해 기관의 수용능력과 사업의 특성을 감안하여 적합한 자를 선발한다.

1. 국민기초생활 보장법에 의한 수급자(자활급여 특례자 포함)
2. 차상위계층 등 저소득 취약계층

제31조(지원절차) ①자활센터로부터 지원을 받고자 하는 자는 각 호중 해당하는 절차를 거쳐 지원신청을 하여야 한다.

1. 자활급여 특례자 : 지원신청서 제출 후 상담을 통해 참여가능
2. 조건부수급자 : 읍·면·동장으로부터 지원 의뢰를 받은 경우, 의뢰받은 날로부터 7일이내(3일씩 2회까지 연장 가능)에 상담을 실시하고 적합한 자활사업을 제시한다.
3. 차상위계층 등 저소득 취약계층 : 지원신청서 제출과 함께 상담결과에 따라 지원이 필요하다고 인정되는 자를 선발

②센터장은 제1항의 지원신청이 있을 경우 사업계획의 실현가능성, 대표자 또는 참여자의 사업수행능력 등을 고려하여 지원여부를 결정하여야 한다.

제32조(기록의 유지) 센터장은 당해 기관의 지원대상자의 신청서 및 관계서류, 상담내용, 지원내용 등을 기록·관리하여야 한다.

제33조(생업자금 융자 대상자 추천) ①센터장은 자활지원대상자로 선정된 자중 생업자금융자가 필요한 경우 생업자금융자대상자로 선정하여 그 평가결과를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

②생업자금융자대상자 선정과 관계된 사항이외의 사항은 보건복지가족부 생업자금융자대상자 지침에 따른다.

제 7 장 재무회계

제34조(재무회계) ①자활센터의 재무·회계관리는 「사회복지법인재무·회계규칙」을 준용한다. 다만, 동 규칙 중 법인에 관한 사항은 적용하지 아니하며, 법인 대표이사 및 시설의 장이 행하는 권한 및 책임은 센터장이 행한다.

②자활센터에 지원되는 보조금은 기관운영에 소요되는 인건비, 운영비, 사업비 등에 사용한다.

③자활센터 운영비 보조금과 별도로 사업비 지원〔자활근로사업 등〕이 있을 때에는 동 사업비를 별도회계로 편성·집행하여야 하며, 구체적인 사용은 당해 사업 위탁시 정하는 바에 따른다.

④센터장은 「지역자활센터 직제 및 보수지침」에서 정하는 바에 따라 인건비를 지급하여야 한다.

제35조(예산의 편성과 보고) 센터장은 다음 각 호의 서류를 시장·군수·구청장을 거쳐 시·도지사를 경유하여 보건복지가족부장관에게 제출하여야 한다.

1. 사업계획서 및 예산서 : 매 회계연도 개시전까지
2. 분기별 국고보조신청서 : 당해 분기가 시작되기 5일 전까지
3. 사업실적 및 결산서 : 매 회계연도 종료후 2개월 이내

제36조(예산의 승인과 보고) ①편성된 당해연도 예산안은 보장기관의 장이 승인함으로써 확정된다.

②센터장은 확정된 예산을 보장기관에 제35조의 규정에 의거 규정된 기한내에 보고하여야 한다.

제37조(예산의 변경승인) ①자활센터의 예산 중 5백만원 이상의 예산이 변경되는 경우 시·군·구청장의 승인을 받아야 한다.

②5백만원 미만의 예산이 변경되는 경우 집행결과를 시·군·구청장에게 보고하여야 한다.

제38조(지출의 방법) 5만원 이상의 지출은 신용카드를 의무적으로 사용하여 투명성을 확보하여야 한다. 다만, 농어촌지역 등 카드 미가맹점에 대해서는 계좌입금을 활용하여 지출하는 것으로 이를 대신할 수 있다.

제 8장 지방자치단체의 지원 및 지도

제39조(행정지원) 시·도지사 및 시장·군수·구청장은 자활센터에 대하여 다음의 지원을 함으로써 자활센터 사업의 활성화를 도모한다.

①자활센터의 설립운영 비용 또는 사업수행 비용의 전부 또는 일부를 지원
②자활센터 사업수행을 위한 국·공유 재산의 무상임대
③지방자치단체가 실시하는 사업의 우선 위탁 및 조달구매시 공동체 생산품의 우선 구매
④지방자치단체가 보유한 취업정보의 제공
⑤기타 자활 사업의 활성화를 위한 행정·재정적 지원

제40조(평가 및 지도·감독) ①시장·군수·구청장은 자활센터의 사업실적·운영실태를 정기적으로 평가하여 그 결과를 보건복지가족부장관에게 보고하여야 하고, 보건복지가족부장관은 보조금 지원 등에 이를 반영할 수 있다.
②시장·군수·구청장은 자활센터의 사업운영에 대하여 지도·감독을 실시하고 필요한 경우 주의·시정요구 등 조치를 취하여야 한다.
③시장·군수·구청장은 매년 1월말까지 자활센터의 재무·회계관리 및 사업운영 전반에 관한 지도·감독을 실시하고, 그 결과를 시·도지사를 거쳐 2월말까지 보건복지가족부장관에게 보고하여야 한다.

제41조(평가기준) 시장·군수·구청장은 자활센터 평가시 다음 각 호의 기준에 의한다.
①자활공동체의 설립 및 지원실적
②지역주민의 자활지원을 위한 지역사회 자원 활용 정도
③센터장 및 종사자의 사업수행 능력 및 실적
④기타 자활지원을 위한 사업의 실적 등

제42조(보고) 시장·군수·구청장은 자활센터에 대한 정기적인 평가 및 지도·감독을 실시한 후, 자활사업 추진에 중대한 문제가 있는 경우에는 보건복지가족부에 시도를 거쳐 즉시 보고하여야 한다.

부 칙

이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다

<별표 1>

지역자활센터 직원채용자격 기준표

직급	자 격 기 준
1급	1. 사회복지사 2급이상 자격을 가진 자로서 5년이상 자활사업 또는 7년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 2. 해당업무 관련 자격을 가진 자로서 6년이상 자활사업 또는 8년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자
2급	1. 사회복지사 2급이상 자격을 가진 자로서 3년이상 자활사업 또는 5년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 2. 해당업무 관련 자격을 가진 자로서 4년이상 자활사업 또는 6년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자
3급	1. 사회복지사 및 해당업무 관련 자격을 가진 자로서 3년이상 자활사업 또는 5년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 2. 4년이상 자활사업 또는 6년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자
4급	1. 사회복지사 또는 해당업무 관련 자격을 가진 자로서 1년이상 자활사업 또는 3년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 2. 3년이상 자활사업 또는 5년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자
5급	1. 사회복지사 또는 해당업무 관련 자격을 가진 자 2. 1년이상 자활사업 또는 3년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자
6급	1. 고등학교 졸업 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자

※ 상기 규정은 2008년 신규로 채용되는 직원부터 적용되고, 그 이전에 채용된 직원은 그대로 인정되며, 경력부분은 <별표 2>에 의한 합산경력도 포함

※ 사회복지사업 : 사회복지사업법 제2조에 규정된 사업(아동 · 노인 · 장애인복지사업 등)

※ 해당업무 관련 자격을 가진 자 : 직업상담사, 경영지도사, 직업능력개발 훈련교사, 전산세무, 전산회계 등 자활지원관련 자격증 소지자

<별표 2>

경 력 환 산 기 준 표

구 분	경 력	반영비율(%)
갑	1. 협회 및 지역자활센터 재직 경력 2. 사회복지사업 종사 경력 3. 국가공무원 및 지방공무원 경력 4. 군경력	100
을	1. 학교 교직원 경력 2. 공익단체에 근무한 경력	80
병	1. 각종 금융기관 및 상법상 회사에 근무한 경력 2. 법인, 비영리단체 등 근무경력(납세실적이나 사회보장보험 가입 이력을 증빙할 수 있는 경우에 한함) 3. 자영업(사업자등록이 본인의 명의로 되어 있었고, 관련 증빙이 가능한 경우에 한함)	60

<별표 3>

직급별 기준 호봉

구분	1급	2급	3급	4급	5-6급
기준호봉	17호봉	14호봉	12호봉	10호봉	7호봉

<붙임 2>

지역자활센터 직제 및 보수지침

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 지역자활센터(이하 "자활센터"라 한다)의 직제 및 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 자활센터의 직제 및 보수에 관하여 이 규정에 정하는 바에 의한다.

제2장 직제지침

제3조(조직) ①자활센터의 규모에 따라 소규모형, 기본형, 표준형, 확대형 등으로 정하며, 기관의 규모에 따라 국고지원금을 달리할 수 있다.
②자활센터내 조직은 운영지원위원회, 센터장, 일반 실무자로 구성한다.
③제1항의 구체적인 기준은 보건복지가족부 장관이 정하는 바에 따라 실시된다.

제4조(센터장 및 직원) ①자활센터의 장은 상근하여야 한다.
②자활센터 직원의 직급은 1급에서 6급까지 있으며, 그 직위는 센터장, 실장 및 팀장으로 구성하며, 그 직위는 다음과 같다.
1. 센터장 - 1급·2급, 2. 실장 - 2급·3급 3. 팀장 - 3급·4급

제5조(정원) ①자활센터장은 별표 1의 "규모 및 직급별 정원표"를 참고하여 예산범위내에서 관할 지방자치단체와의 협의를 거쳐 직제 및 총정원을 정한다.
②자활센터장이 사업수행 상 필요하다고 판단되는 경우 4급 이하의 직원은 4급 이하 직원의 정원 범위내에서 직급별 정원을 초과하여 채용할 수 있다.

제6조(업무분장) 자활센터장은 직원들에 대한 업무를 분장하여 운영하여야 한다.

제7조(보임원칙) **삭제 (2008.12.31)**

제8조(직무) ①자활센터장은 자활센터의 소관업무를 총괄하며 소속 직원을 지휘·감독하고, 소관업무에 관하여 각 사업단 및 자활공동체를 지휘·감독한다.
②자활센터의 실장은 센터장을 보좌하고 센터장의 명을 위임받아 담당실무자 및 소관업무를 지휘·감독한다.
③제1항 및 제2항 이외의 자는 상위자를 보좌하고 소관업무를 수행한다.

제9조(직무대리) ①센터장 및 상위자가 결원, 출장, 휴가 또는 기타 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 각 직급의 차 순위자가 그 직무를 대리한다. 다만, 인사권자가 따로 임명하였을 경우에는 그에 따른다.

제10조(권한과책임) 모든 직무는 자활센터의 자체 운영규정에서 정한 위임전결규정에서 정한 직무권한의 내용과 범위에 따라 수행되어야 하며, 그 권한에 상응하는 책임을 진다.

제11조(기타 직무에 관한 사항) 자활센터은 당해 운영에 필요한 직제 및 직무에 관한 사항을 국민기초생활 보장법령 및 직제지침의 범위내에서 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제3장 보수지침

제12조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "보수"라 함은 기본적 보수와 제수당을 합산한 금액을 말한다.
2. "기본적 보수"라 함은 봉급월액, 기말수당, 정근수당, 가족수당을 합산한 금액을 말한다.
3. "봉급월액"이라 함은 재직기간 등에 따라 호봉별로 지급되는 월정급여를 말한다.
4. "제수당"이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도에 따라 직급별로 지급되는 부가급여를 말한다.
5. "일할계산"이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. "기타급여"라 함은 예산의 범위내에서 지급할 수 있는 실비변상 등의 급여를 말한다.

제13조(봉급월액) 자활센터의 장을 포함한 직원의 봉급월액은 <별표 2> 봉급월액표를 참고하여 자활센터에서 지방자치단체와 협의하여 정한다.

제14조(직무수당) 직원의 직무수당은 봉급월액의 10%이내에서 지급한다.

제15조(수당의 종류) 수당의 종류는 다음과 같으며 지급기준은 <별표 3>과 같다.

1. 기말수당 2. 정근수당 3. 가족수당 4.자격수당
5. 시간외수당 6. 휴일근무수당

제16조(보수의 지급 및 산정방법) ①보수는 월급으로 지급한다.

②보수를 일할 계산하여 지급하거나 일급 또는 시간급으로 지급할 필요가 있는 경우 일급은 월액을 그 달의 일수(기말수당의 경우에는 지급기간의 총일수)로

나누어 계산하고 시간급은 월액의 168분의 1로 계산한다. 다만, 근무일수에 계속되는 휴일은 근무일수에 산입한다.

제17조(보수의 계산) ①보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.
②보수는 특별히 따로 정하는 경우를 제외하고는 신규채용, 승진, 승급, 강임, 감봉, 휴직, 복직, 직위해제, 면직, 해임, 파면 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제18조(휴직자 및 결근자의 보수) ①직무상 부상 또는 질병으로 인하여 휴직한 직원에 대하여는 보수의 전액을 지급한다.
②직무와 관련없는 부상 및 질병으로 인하여 휴직한 직원의 경우에는 휴직한 날로부터 3월까지는 보수의 2할을 감액하여 지급하고, 그 이후의 기간은 보수를 지급하지 아니한다.
③제1항 및 제2항의 규정외의 사유로 휴직한 직원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.
④결근한 자에 대하여는 인사규정에 정한 유급휴일 및 유급휴가 이외의 결근일수에 대하여 보수를 일할 계산하여 감액 지급한다.

제19조(센터장의 보수) 삭제(2008.12.31)

제20조(징계처분을 받은 자의 보수) 징계로 정직처분을 받은 자에 대하여는 그 기간동안 보수의 1할을 감액 지급하며, 감액처분을 받은 자에 대하여는 그 기간동안 보수의 0.5할을 감액 지급한다.

제21조(효도휴가비) 설날 및 추석날 현재 재직중인 직원에 대하여는 예산의 범위내에서 봉급월액의 50%에 해당하는 효도휴가비를 지급할 수 있다.

제22조(체력단련비) 봉급월액의 25% 연 2회이내 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.

제23조(교통보조비) 자활센터 직원에 대하여는 예산의 범위내에서 월 8만원(~~상근~~ 센터장의 경우 월 10만원)의 교통보조비를 보수지급일에 지급할 수 있다.

제24조(식대보조비) 자활센터 직원에 대하여는 예산의 범위내에서 월 6만원(~~상근~~ 센터장의 경우 월 8만원)의 식대보조비를 보수지급일에 지급할 수 있다.

제25조(연가보상비) 자활센터 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 연가보상비를 지급할 수 있다.

제26조(전입금에 의한 복리후생비) 모법인 및 소속 상급단체의 지원에 의하여 직원 후생을 위하여 전입된 자금이 있을 경우, 그 범위 내에서 자활센터의 자체운영

규정에 의하여 복리후생비를 지급할 수 있다.

제27조(지역자활센터 보수운영세칙규청) 자활센터는 당해 직원의 보수에 관한 규정을 보수지침의 범위 내에서 정하여 운영하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

<별표 1>

규모 및 직급별 정원표

구 분	소규모형	기본형	표준형	확대형
총 계	4	5	6	7
1급		1	1	1
2급	1		1	1
3급		1	1	1
4급	1	1	1	1
5급	1	1	1	1
6급	1	1	1	2
비 고	조정이 필요한 경우 자체적으로 정원표 조정 가능			

<별표 2>

봉 급 월 액 표

(단위 : 천원/월)

직급 / 호봉	1급	2급	3급	4급	5급	6급
1	1,165	1,026	864	732	707	645
2	1,182	1,044	879	751	729	656
3	1,199	1,063	900	773	748	672
4	1,222	1,081	919	793	768	705
5	1,238	1,098	938	820	786	733
6	1,263	1,128	962	849	817	744
7	1,293	1,155	991	879	846	765
8	1,322	1,183	1,022	912	876	794
9	1,348	1,208	1,051	938	910	822
10	1,378	1,240	1,078	969	934	855
11	1,407	1,264	1,107	990	966	880
12	1,422	1,287	1,124	1,009	986	902
13	1,442	1,304	1,141	1,032	1,007	920
14	1,462	1,325	1,161	1,049	1,023	940
15	1,479	1,343	1,180	1,068	1,046	960
16	1,500	1,361	1,198	1,089	1,066	980
17	1,516	1,380	1,218	1,107	1,090	1,000
18	1,538	1,399	1,237	1,130	1,105	1,020
19	1,557	1,418	1,257	1,149	1,128	1,041
20	1,575	1,439	1,276	1,170	1,147	1,062

※ 상기 봉급월액표는 권고안으로 지역자활센터의 예산범위내에서 지급

<별표 3>

수 당 지 급 표

<table>
<tr><th>구분
수당별</th><th>지 급 액</th><th>지 급 기 준</th></tr>
<tr><td>기말수당</td><td>봉급월액×100%</td><td>○ 당해 분기에 지역자활센터의 직원으로 근무한 자에게 3월, 6월, 9월, 12월에 지급
○ 기말수당 지급기간중 계속 근무하지 아니한 경우에는 근무일수에 따라 일할 계산하여 지급. 다만, 기말수당 지급기간중 봉급지급일수가 15일 미만인 자는 미지급</td></tr>
<tr><td>정근수당</td><td>봉급월액×지급율
<table><tr><th>근무년수</th><th>지급율</th></tr><tr><td>1년미만</td><td>50%</td></tr><tr><td>2년미만</td><td>55%</td></tr><tr><td>3년미만</td><td>60%</td></tr><tr><td>4년미만</td><td>65%</td></tr><tr><td>5년미만</td><td>70%</td></tr><tr><td>6년미만</td><td>75%</td></tr><tr><td>7년미만</td><td>80%</td></tr><tr><td>8년미만</td><td>85%</td></tr><tr><td>9년미만</td><td>90%</td></tr><tr><td>10년미만</td><td>95%</td></tr><tr><td>10년이상</td><td>100%</td></tr></table></td><td>○ 정근수당은 근속년수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급일에 정근수당 지급기준율에 의하여 지급(군경력 포함)
- 근무년수 산정은 <별표 2>경력환산기준표 “갑”에 의에 산정함.
- 정근수당은 지급 월(1,7월) 1일 현재 정식직원의 신분을 보유하고, 봉급이 지급되는 자중 지급대상기간중 1월 이상 봉급이 지급된 자</td></tr>
<tr><td>가족수당</td><td>배 우 자 : 30,000원
직계존속 : 20,000원
직계비속등 : 20,000원</td><td>○ 지급대상자 중 4인 이내로 함
1) 배우자
2) 본인 및 배우자의 60세이상(남편이 없는 여자는 55세이상)인 직계존속 및 20세미만 직계비속
3) 본인 및 배우자의 20세이상 60세미만(모는 55세미만) 중 직계존·비속중 폐질정도가 심한 자
4) 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 불구폐질인 경우 본인과 배우자의 20세미만의 형제자매 또는 20세이상의 형제자매중 폐질정도가 심한 자
※ 가족수당 지급을 위한 부양가족의 수는 배우자를 포함 4인이내이나, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급</td></tr>
<tr><td>자격수당</td><td>사회복지사 : 20,000원</td><td>○ 예산의 범위내에서 지급할 수 있음</td></tr>
<tr><td>시간외·
휴일 수당</td><td>공무원수당규정준용</td><td>○ 예산의 범위내에서 지급할 수 있으며, 1일 4시간이상은 초과할 수 없음</td></tr>
</table>

<붙임 3>

청소년자활지원관 운영지침

제1조(목적) 저소득층 청소년 등을 대상으로 취업 및 자활을 위한 지속적인 지원을 함과 동시에 건전한 문화공간을 제공함으로써 빈곤문화의 세대전승을 차단하는 것을 목적으로 한다.

제2조(명칭) "(　　)"지역자활센터 부설 청소년자활지원관"으로 한다.

제3조(기능) 청소년자활지원관의 기능은 다음과 같다.

1. 저소득 청소년의 올바른 진로의식 및 직업관 확립을 위한 사업
2. 청소년의 창의적인 직업개발 및 창업을 위한 동아리 활동 지원
3. 취업전 단계에서의 직업능력 향상 지원
4. 직장 및 사회적응력 배양을 위한 교육
5. 실업청소년 모임을 통한 자생력 배양
6. 자활공동체 사업장의 취업 연결
7. 가족역량 강화를 통한 가족자활 지원 등

제4조(설치 및 운영책임) ①청소년자활지원관은 지역자활센터의 부설조직으로 설치하되, 지역자활센터장은 청소년 자활지원관의 독창성이 최대한 보장될 수 있도록 독립적으로 운영되도록 하여야 한다.

②청소년자활지원관 운영에 필요한 사무실과 사업프로그램 공간 등의 시설은 시장·군수·구청장의 감독하에 지역자활센터장이 독립적으로 운영할 수 있는 공간을 확보하여야 한다.

③청소년자활지원관의 운영 책임은 시·구청장의 지도·감독하에 지역자활센터장이 진다.

제5조(대상) 저소득층 자녀로 아동에서부터 취업전의 청소년까지로 한다.

제6조(직원의 임명과 보수) ①지역자활센터장은 청소년자활지원관 운영에 필요한 자격과 경험 있는 자를 채용하여야 하며 직원 수는 2인을 원칙으로 한다.

②지역자활센터장은 직원의 직급을 예산의 범위내에서 적정히 보하되, 센터장이 정한 직급별 자격기준에 따라 채용해야 한다.

③보수는 「지역자활센터 직제 및 보수 지침」을 따른다.

제7조(재무 및 회계) ①청소년자활지원관의 운영비는 예산의 범위 내에서 『보조금의 예산및관리에관한법률』에 의거하여 집행하여야 한다.

②청소년자활지원관의 재무회계는 「사회복지법인재무·회계규칙」을 준용하되, 지역자활센터의 회계관리와 독립하여 운영하여야 한다.

③후원금이 기탁된 경우에는 청소년자활지원관 운영을 위한 직접 경비로 투명하게 사용되어야 한다.

④청소년자활지원관이 설치목적에 위배되거나 부당하게 운영된 경우에는 보조금 지원을 중단할 수 있다.

제8조(지방자치단체의 지도·감독) ①지방자치단체는 지역자활센터의 지도·감독 요령과 동일하게 하며, 특히 청소년 등의 안전관리에 유의하여야 한다.

②시장·구청장은 매년 1월말까지 청소년 자활지원관의 재무·회계관리 및 사업운영 전반에 관한 지도·감독을 실시하고, 그 결과를 2월말까지 시·도지사를 거쳐 보건복지가족부장관에게 보고하여야 한다.

제9조(비치서류) 청소년자활지원관은 아래의 서류를 비치하여야 한다.

1. 이용자 명부(성명, 주소, 이용내용 등)
2. 상담일지 및 사업운영 일지
3. 이용시설 안전관리를 위한 일지 등

제10조(기타) ①본 지침에 포함되지 않은 사항은 「지역자활센터 운영지침」 및 「지역자활센터 직제 및 보수지침」을 준용한다.

②본 지침은 모든 청소년자활지원관에 적용됨을 원칙으로 한다. 다만, 1997년에 선정된 청소년 자활지원관의 경우 『5. 직원의 임명과 보수』에 관한 지침의 직급별 정원의 적용은 예외로 하나 이들 기관이 결원 발생으로 직원을 채용해야 하는 경우 본 지침을 적용해야 한다.

부 칙

이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

Ⅱ. 광역자활센터

○ 저소득층의 자활지원을 위한 종합적인 탈빈곤 정책추진의 일환으로 광역자활센터 운영

1. 개요

1 목적

○ 기초단위에서 단편적으로 추진되고 있는 자활지원체계를 광역단위의 자활사업 인프라를 구축하여 종합적이고 효율적으로 자활사업 추진함으로써 자활사업 효과성 제고 및 활성화 도모

- 광역단위의 공동사업 추진, 자활사업 네트워크 구축 등을 통한 지역내 자활사업 활성화를 위한 다각적인 사업 추진

- 다양한 자활정보 제공 및 전문적·체계적인 교육·훈련으로 창업·취업능력 능력을 배양하여 센터별 구체적인 자활성공사례 배출

2 추진경과

○ 광역자활센터의 시범사업 시행을 위해 광역단위 자활사업의 활성화가 필요한 시·도 지역을 대상으로 신청을 받아 2004년 3개지역 선정

- 시범사업 지역 : 인천, 대구, 경기
- 시범사업 기간 : 2004. 1월 ~ 2006. 12월(3년)
- 시범사업 평가
  - · 시범사업 운영기관 평가 및 운영모형 연구(한신대, '04.7~'05.5)
  - · 시범사업 운영기관 평가 및 모형개발에 관한 연구(상지대, '06.11) 합동)

→ 자활지원사업의 지원인프라로서의 광역자활센터 기능 및 사업성과 확인

○ 2007년 1월 시범사업기간 종료, 자활사업 전달체계로 포함

○ 2008년 광역자활센터 확대설치 (부산, 강원, 전북 3개소)

2. 광역자활센터의 사업 추진방향 및 주요사업

1 사업추진 방향

○ 기초생활수급자 및 차상위계층 등 저소득층의 자활촉진을 위해 역량을 강화하여 안정적이고 지속적인 소득보장을 통해 탈빈곤을 촉진할 수 있도록 사업을 추진한다.

○ 지역내 전문인력 등 네트워크 구성·운영하는 등 지역내 자원을 최대한 활용하여 자활사업을 활성화 한다.

2 주요사업

○ 광역단위의 저소득층에 대한 창업지원

- 자활공동체(사업단)의 설립 과정에서 경영 및 사후관리 단계까지 전문인력을 통한 컨실팅 지원
- 지역내 관련 전문가와의 네트워크 구성·연계를 통해 경영진단 및 자문 등 지원
- 저소득층 개인 창업 및 자활공동체 지원

○ 광역단위의 저소득층에 대한 취업지원

- 자활사업 참여자 사례관리를 통해 지역밀착형 취업지원
- 지역 자활사업 참여자 및 실직 빈곤층 중심의 DB 등 구축을 통한 지역사회 구인·구직 네트워크 구성
- 지역 중소기업·사회서비스 제공기관 등과의 일자리 연계

○ 교육훈련 사업

- 자활사업 실무자 전문성 강화 등을 위한 교육훈련
- 자활사업 참여자 자활역량 강화를 위한 교육훈련
- 전문 창업지원 인력 육성 등 전문교육 실시

○ 지역특화형 자활프로그램 개발·보급

○ 자활기금 위탁운영 및 Microcredit 집행

○ 기타 자활 활성화를 위한 사업

3. 광역자활센터 운영 방안

1 기본방향

○ 광역자활센터 운영과 관련하여 「사회복지법인 재무·회계 규칙」 등 관련 규정을 준수하여야 함.

○ 광역자활센터 운영주체로 선정된 기관은 기관장이 광역자활센터 사업 및 기관 운영 등에 최종 책임을 지며, 모법인 및 법인내 다른 기관과의 독립적·자율적으로 운영되어야 함

○ 시·도지사는 광역자활센터가 자활사업 관련 제반업무를 성실히 수행하도록 지도·감독을 철저히 하여야 하며, 문제 발생시 지체없이 보건복지가족부장관에게 보고하여야 함

2 광역자활센터의 직제·보수와 직원선발

○ 광역자활센터 직제 및 보수 등에 관하여는 업무의 전문성·성과계약 방식 등을 감안하여 광역자활센터장이 자율적으로 편성하되, 운영위원회 등을 거쳐 시·도지사의 승인을 받음

○ 운영체계(안)

아래의 운영체계를 참고하되, 해당지자체의 실정에 맞게 조직 및 인원을 신축적으로 운영할 수 있음

- 조직 : 센터장외 3개팀, 운영위원회로 구성

· 3개팀 : 기획관리팀, 창업·취업지원팀, 교육·홍보팀

· 운영위원회 : 학계, 지자체 및 민간 자활사업 전문가 등으로 구성(5~7명)

- 직원 : 광역자활센터 운영 활성화에 필요한 직무분야 자격증 및 전공자 우선 채용

3 예산의 편성 및 집행

○ 예산지원 : 개소당 430백만원(지방비 포함)

- 지방 : 430백만원 × 6개소 × 70%

※ 광역자치단체의 장은 광역자활센터 사업수행능력과 사업 실적 등을 고려하여 국고 및 지방비 매칭 지원액 외에 자체예산으로 운영에 소요되는 경비 추가지원 가능

○ 지역자활센터 예산의 편성 및 집행 준용

4 광역자활센터 성과계약

○ 성과계약 대상 : 6개 광역자활센터

○ 성과계약 기간 : 3년 단위로 체결

○ 성과계약 체결 : 광역자활센터별 성과지표, 지표별 목표치(3년간) 및 가중치 결정후 후 계약 체결

○ 중간점검 및 성과평가

- 중간점검 : 매년 1회이상 지표별 목표치와 대비하여 사업실적이 낮은 경우 사업의 개선대책 등 별도 대책 제출(이 경우 예산의 조정 등 가능)

- 성과평가 : 계약기간후 다음연도 개시되기 전 평가후 확정 필요(예: 마지막해 10월경)

(주최 : 중앙자활센터)

○ 평가 활용 : 광역자활센터 재계약 여부 등 결정에 활용

※ 향후 세부추진계획이 결정되는 대로 통보 예정

5 행정사항

○ 사업계획 및 예산서 : 매 회계연도 1월중 제출

- 사업실적 및 결산서 : 매 회계연도 종료 후 2월 이내

- 매년 사업개시일 10일 전까지 국고보조금교부신청서[자활서식 11호]를 시도를 거쳐 보건복지가족부장관에게 제출(보조금의예산및관리에관한법률 제16조)

※ 국고보조금 교부신청서는 매년 「예산 및 결산보고」의 사업계획서와 예산서와 함께 제출

○ 보건복지가족부장관 및 해당 시·도지사는 지도 · 감독상 필요한 때에는 광역자활센터로 하여금 그 업무에 관한 사항을 보고하게 하거나 자료의 제출을 명할 수 있음

Ⅲ. 중앙자활센터

○ 국민기초생활 보장법 제15조의2
○ 국민기초생활 보장법 시행령 제21조의4 및 제21조의5

자활지원체계의 총괄 조정 및 자활사업 직·간접 참여기관간의 협력 네트워크 구축을 통하여 자활지원사업의 전문성 및 효율성 제고
※ 중앙자활센터 → 광역자활센터 → 지역자활센터

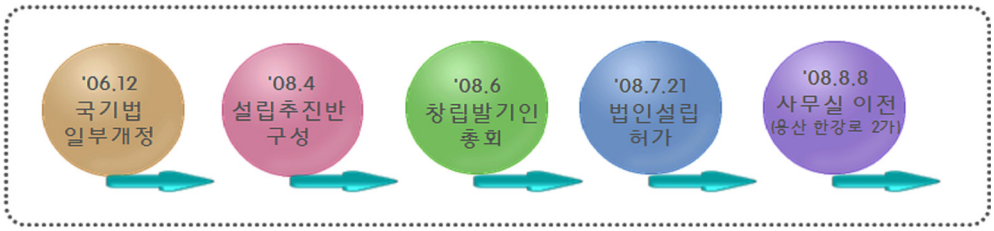
1. 개요

1 설치목적

○ 자활지원을 위한 조사·연구 및 프로그램 개발·평가, 민간자원 연계 등의 기능 수행 및 자활관련 기관간의 협력체계 구축 등의 지원업무를 전담하여 자활사업 지원체계의 전문성 및 효율성 제고

※ 국민기초생활보장법 개정('06.12.28)으로 법적 근거 마련

2 설립 추진 경과



3 주요 사업내용

○ 자활지원을 위한 조사·연구·교육 및 홍보사업

- 자활사업 교육훈련 매뉴얼 개발, 자활사례관리사 전문교육 실시
- 창업컨설팅 등 전문교육 실시로 광역·지역자활센터 직원 전문성 강화

- 자활사업 참여자에 대한 공동교육 체계 구축
- 정부·지자체·자활사업수행기관 간의 성과계약 방안 연구

○ 자활지원을 위한 사업의 개발 및 평가

- 자활프로그램 개발·보급
- 지역·광역자활센터 및 청소년자활지원관의 사업추진실적 및 성과 등에 대한 평가

○ 자활공동체의 기술·경영지도 및 평가

○ 자활관련 기관간의 협력체계 및 정보네트워크 구축·운영

- 중앙자활센터 중심의 네트워크 구축으로 업무연계, 정보공유 등 활성화

○ 기타 자활촉진에 필요한 사업으로서 보건복지가족부장관이 정하는 사업

2. 중앙자활센터의 운영

1 기본방향

○ 중앙자활센터의 조직·인사·회계·급여 등 운영에 필요한 세부적인 규정은 동 지침과 관련 법규를 벗어나지 않는 범위 내에서 중앙자활센터장이 제정하여 이사회의 의결을 거쳐 보건복지가족부장관의 승인을 받아야 함

○ 중앙자활센터장은 보건복지가족부장관이 추천하고 이사회의 의결을 거쳐 임명

○ 중앙자활센터장은 아래의 자격을 가진 자중에서 센터의 목적사업에 적합한 자를 공개성·적합성 원칙에 따라 직원으로 채용

- 지역사회복지 또는 저소득층 자활지원 활동 경험을 가지고 있는 자
- 자활공동체에 대한 기술·경영지도 능력이 있는 자
- 사회복지사, 직업상담사, 경영지도사 등 자격증 소지자
- 창업컨설팅 전문가 등

○ 중앙자활센터장은 예산중 10백만원 이상의 예산이 변경되는 경우 보건복지가족부장관의 승인을 얻어야 함

2 행정사항

○ 사업계획 및 예산서 : 매 회계연도 1월중 제출

- 사업실적 및 결산서 : 매 회계연도 종료 후 2월 이내
- 매년 사업개시일 10일 전까지 국고보조금교부신청서[서식 11호]를 보건복지가족부장관에게 제출(보조금의예산및관리에관한법률 제16조)

※ 국고보조금 교부신청서는 매년 「예산 및 결산보고」의 사업계획서와 예산서와 함께 제출

○ 보건복지가족부장관은 지도·감독상 필요한 때에는 중앙자활센터로 하여금 그 업무에 관한 사항을 보고하게 하거나 자료의 제출을 명할 수 있음

○ 중앙자활센터장은 정보시스템 구축, 평가 및 자활관련 자료조사 등 필요한 경우 광역·지역자활센터장 및 청소년자활지원관장에게 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 자료요구를 받은 기관에서는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여 함

Ⅳ. 자활기관협의체

○ 국민기초생활 보장법 제17조
○ 국민기초생활 보장법 시행규칙 제30조의2

1. 개요

시장·군수·구청장이 조건부수급자 등 저소득층에 대한 자활지원사업의 효율적인 추진을 위하여 직업안정기관·자활사업실시기관 및 사회복지시설 등의 장으로 구성된 상시적인 협의체

1 목 적

○ 조건부수급자 등 저소득층의 자활을 위한 사업 의뢰 및 사후관리체계 구축

○ 지역자활지원사업의 활성화를 위한 공공·민간자원의 총체적 활용 도모

○ 수급자의 자활 및 복지욕구 충족을 위한 지역사회 중심의 복지서비스 연계시스템을 마련함으로써 실질적인 사례관리(Case Management)체계 구축

2 자활기관협의체 구성

(1) 구성·운영주체 : 시장·군수·구청장

※ 명칭 : (　　)시·군·구 자활기관협의체

(2) 자활기관협의체의 구성

○ 다음 각 기관 및 시설의 대표자

- 「직업안정법」에 의한 직업안정기관(고용지원센터)
- 상공회의소 및 소상공인지원센터
- 「사회복지사업법」에 의한 사회복지시설

- 자활사업실시기관

○ 자활기관협의체의 위원장은 시·군·구청장이 되며, 부위원장은 보건복지국장(또는 과장)으로 하며, 사회복지과장(또는 계장)을 간사로 함

- 지역자활센터의 장은 자활기관협의체에 당연직 위원으로 참여함

※ 구성요건을 충족한 유사기능의 협의체가 있는 경우 대체가능

○ 참여기관 예시

1) 보장기관 : 시·군·구 사회복지과 및 기타 관련과(공공근로사업 주관과, 사회복지 서비스 관련과 등)

2) 노동부 직업안정기관 : 해당 시·군·구를 관할하는 직업안정기관(고용지원센터, 인력은행 등)

3) 자활사업실시기관 : 기초수급자 등 저소득층이 참여하는 자활사업 실시기관

- 보건복지가족부 지정 지역자활센터

- 지역자활센터로 지정되지는 않았으나, 자활공동체·공동작업장 등 자활사업을 실시하고 있는 기관 등

- 자활근로사업을 위탁받아 시행하는 민간기관 등

- 민간 자원봉사센터, 사회복지관 등 조건부수급자와 자원봉사수요자를 연계하고, 동 사업전반을 관리할 수 있는 기관 등

4) 기타 종교·시민사회단체·노동단체 등 자활사업에 대한 지원가능 기관 등

2. 자활기관협의체의 운영

1 자활기관협의체 대표자회의

○ 주관 : 시장·군수·구청장

○ 회의개최 시기

- 정기회의 : 매년 1월과 7월에 개최하되, 지역자활지원계획 수립 이전 회의 개최

- 수시회의 : 협의체 위원장이 필요하다고 인정하거나 협의체 구성원 1/3이상으로부터 회의소집 요청이 있는 경우 개최

○ 주요 협의사항

- 각 자활사업관련 기관의 해당연도 사업실시계획 및 사업별 수용가능인원 등 보고(매년 1차회의시)
- 지역특성을 반영한 자활사업의 실시방향 등 당해연도 지역자활지원계획의 수립관련 사항(매년 1차회의시)
- 각 기관의 사업중 변경사항에 대한 보고
- 지역자활지원계획의 이행상황 점검
- 자활근로 위탁기관 선정에 관한 사항
- 기타 협의체 위원장이 부의하는 사항 또는 협의체 구성기관이 협의 필요성을 제기하는 사항
- 자체 운영규정 제정 및 개정

2 자활기관협의체 실무자회의

○ 참여자 : 보장기관(시·군·구 실무자, 읍·면·동 사회복지담당공무원), 직업안정기관(직업상담원 등), 기타 자활사업실시기관 등의 실무자

○ 회의개최 : 분기 1회이상 회의 개최(필요시 수시개최)

○ 주요협의사항

- 전년도 지역자활사업 추진실적 및 개선필요사항의 점검
- 조건부수급자의 사업별 적정 대상자의 선정
- 자활대상자 사전·사후관리 방안
- 지역자활지원계획 내용의 검토 및 이행사항의 점검
- 신규 자활대상자에 대한 개인 및 가구특성, 상담이력, 프로그램 결정 등 공유
- 프로그램 부적응자, 상담 불응자 등 조건불이행자에 대한 개선방안 협의
- 대표자 회의에서 결정된 사항에 대한 실무작업 추진
- 자활사업 추진경과 및 문제점 점검
- 각 기관의 당해분기 사업계획(사업별 수용가능인원 조정등)

3 조건부수급자 분류시 관련기관간 협의

○ 조건부수급자의 욕구와 특성에 맞는 자활사업의 실시를 위하여 자활기관협의체내에서 자활사업별 적정 대상자 선정에 대한 검토

- 보장기관 실무자 및 지역자활센터 실무자등 자활관련 관계자와 노동부 고용지원센터 직업상담원의 의견을 수렴하여 반영

4 자활근로 민간위탁단체 선정

○ 자활근로 민간위탁 수탁기관의 객관적인 선정을 위해 자활기관협의체에서 기준마련·선정 심사 등의 객관적인 절차를 거친 후 시·군·구에서 최종결정

※ 자활근로 위탁은 지역자활센터 지정취지를 감안하여 적정규모의 사업단과 인원을 지역자활센터에 우선 위탁하고, 관리운영이 어렵거나 사업의 특성상 여타 기관에 위탁이 필요한 경우에는 타 기관에 위탁

5 지역자활지원 연계망 구축 및 우수사례 발굴·전파

○ 자활사업 관련 기관간 정보교환 및 수급자 가구에 대한 서비스 제공을 위해 지역자활지원 연계망을 구축하고, 우수사례를 발굴하여 전파

3. 행정사항

○ 지역자활지원계획 수립을 위한 실무자 및 대표자회의 개최(1월)

- 지역사회 조사실시, 조건부수급자의 의뢰·사후관리사업별 참여인원·공급자원 결정 등 지역자활지원계획 수립

○ 자활기관협의체 운영실적 보고

- 대표자회의 및 실무자회의 개최실적은 매년 6월말 및 12월말까지 시·도지사를 거쳐 보건복지가족부에 보고

2009

자활사업안내

서 식

서식번호	서 식 제 목	비 고
1	복지대상자 결정통보서(조건부수급자 결정통보서)	공통서식
2	자활사업 안내	가로서식
2-1	복지서비스기관 안내	가로서식
3	가구별자활지원계획 수립상담 통보서	
4	자활사업 위탁의뢰서	
5	자활사업 결정상담 통보서	
6	자활사업 위탁결과 통보서	
7	조건부수급자 자활사업 지정 통보서	
8	자활사업 참가결과 통보서	
9	자활지원센터 지정 신청서	
10	자활공동체 인정서	
11	자활사업 국고보조금 교부신청서	공통서식
12	자활근로사업 신청서	
13	자활근로사업 선발·투입현황	
14	자활사업 근무상황부	가로서식
15	조건부수급자 접수대장	
16	조건부수급자 관리대장	
17	사회적응프로그램 부적격자 명부	
18	자활사업(사회적응프로그램) 참가동의서	
19	사회적응프로그램 참가자 현황	가로서식
20	사회적응프로그램 실시기관 예산편성 총괄	
21	사회적응프로그램 분기별 업무실적 보고	가로서식
22	자활사업 추진현황 보고	가로서식

[자활서식 1호 - 공통서식] - 시·군·구

복지대상자 [□ 급여신청결과 □ 급여변경·중지] 통보서

신청인/세대주	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		
	주 소	(전화번호:)			
	신청내용/현보장내용	보장구분		급여내용	

조사심의결과	**□ 급여신청자**				
	□ 보장(급여) 적 합	보장구분		급여내용	
		보장기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지		
		특이사항	□ 가구원 일부보장( ) □ 조건부수급자( ) □ 기타( )		
		보장안내	귀하가 신청하신 내용에 대해 조사·심의한 결과 위와같이 급여대상자로 결정되었으므로, 지정된 급여를 지원받으실 수 있습니다. 이후 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면·동에 신고하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있음을 알려드립니다.		
	□ 보장(급여) 부적합	부적합사유			
		보장부적합 안 내	귀하가 신청하신 내용에 대해 조사·심의한 결과 위와 같은 사유로 보장(급여)이 부적합한 것으로 결정되었습니다. 이후 소득·재산, 부양의무자 등의 변동으로 생활이 어려워져 급여가 필요할 경우에는 다시 신청하실 수 있으며, 보장기준에 적합할 시는 급여를 받을 수 있음을 알려드립니다.		
	□ 현 급여대상자				
	□ 급여변경	변경일자	년 월 일 부터		
		변경내용			
		변경사유			
		변경안내			
	□ 급여중지	중지일자	년 월 일 부터		
		중지내용			
		중지사유			
		중지안내			
비 고			※ 처리기한 경과사유 등		

복지대상자 급여신청(변경)/급여중지에 대하여 심의한 결과 위와 같이 결정되었음을 통보하여 드리며, 상담하실 일이 있으실 경우 언제든지 담당자를 찾아주시면 자세한 안내를 해드리겠습니다.

위 결정사항에 대하여 이의가 있는 경우에는 결정통지를 받은 날부터 60일 이내에 해당 시장·군수·구청장을 거쳐 시·도지사에게 이의신청을 할 수 있습니다.

년 월 일

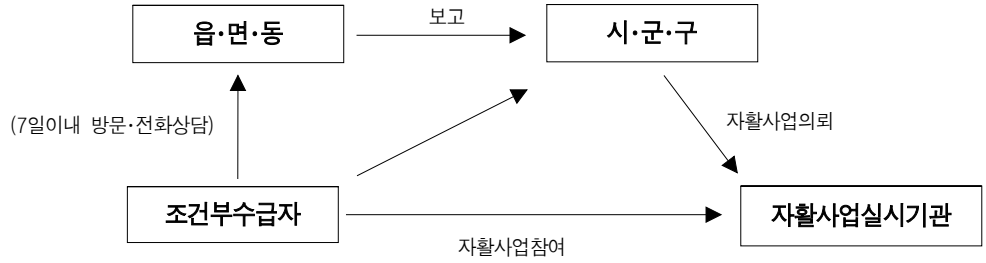
담당자: 직급 성명
문의 전화번호:

시장·군수·구청장 (인)

(뒷면)

기초생활보장 조건부수급자 결정 통보서

		세대주와 의관계	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)	구 분
조건부수급자	대상자				□ 조건부수급자 □ 조건제시유예자
					□ 조건부수급자 □ 조건제시유예자
					□ 조건부수급자 □ 조건제시유예자
	보장안내	○ 상기가구원은 근로능력·가구여건·취업상태 등이 기준에 해당하여 **조건부수급자로 결정**되었음을 통보합니다. ※ 조건부수급자는 일할 수 있는 수급자중 자활노력을 조건으로 선정된 수급자임 ○ 조건부수급자로 결정된 가구원은 결정된 날부터 7일이내 가구별자활지원계획 수립을 위해 **시·군·구(읍·면·동)에 방문**하여 사회복지담당공무원과 상담하셔야 합니다(전화상담도 가능). ○ **상담에 응하지 않거나 자활사업에 참가하지 않을 경우,** 본인의 **생계비를 지급받지 못하게** 되므로, 불가피한 사유(건강문제 등)가 있는 경우 **시·군·구(읍·면·동)**에 반드시 그 사유를 제시하여야 합니다.			



□ 조건부수급자란 국민기초생활 보장법 제9조제5항에 근거하여 근로능력있는 수급자 중 자활사업에 참가할 것을 조건으로 생계비를 지급받는 수급자를 말합니다.

□ 가구별자활지원계획 수립을 위한 상담에 응하지 않거나 자활사업에 참가하지 않을 경우, 생계급여 조건을 이행하지 않았으므로 본인의 생계비가 중지될 수 있습니다 (법 제30조제2항).

※ 당초 제시된 조건을 이행한 경우 생계비가 다시 지급됩니다.

[자활서식 2호] - 시·군·구→읍·면·동

○○ 시·군·구 자활사업 안내

사업명	구체적인 사업내용	기관정보			사업정보							비고
		기관명	전화번호	주 소	참여가능인원	임금	실비(소득산정제외)	실시기간	참여일수	조건불이행기준	참여가능지역	
자활공동체												
시장진입형 자활근로												
사회적일자리형 자활근로												
인턴형 자활근로												
근로유지형 자활근로												
지역봉사												
사회적응 프로그램												
생업자금융자												
취업알선												
직업훈련												
직업적응훈련												
자활취업 촉진사업												

※ 시군구에 따라 안내양식은 다양하게 제시 가능

[자활서식 2-1호]-가로서식

○○ 시·군·구 복지서비스기관 안내

서비스 구분	서비스내용	기 관 정 보				비 고
		기 관 명	주 소	전화번호	담당자	

[자활서식 3호] 조건부수급자 상담불응시 상담요구통보서 (시·군·구)

< 시·군·구청 보관용 >

담 당	기관장

가구별자활지원계획 수립 ( )차 통보서

성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		전화 번호	
주 소					

1. 상기 자는 국민기초생활 보장법 제9조제5항 및 시행령 제11조제2항의 규정에 의한 조건부 수급자로서 (년 월 일)까지 가구별자활지원계획 수립을 위한 상담에 응해야 함에도 불구하고 현재까지 방문 및 전화상담 등에 응하지 아니하였습니다.

2. 따라서 상기 자에 대하여 (년 월 일)까지 상담에 응하도록 하고 동 기간내 가구별자활지원계획 수립을 위한 상담에 응하지 아니할 경우 조건불이행으로 생계급여가 중지될 수 있음을 알리는 통지서를 발부하고자 합니다

년 월 일

소속 : 직급 : 성명 : (서명)

<조건부수급자용> ※ 통장(이장) 등을 통해 조건부수급자에게 즉시 전달되도록 조치

가구별자활지원계획 수립 ( )차 통보서

성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		전화 번호	
주 소					

1. 귀하께서는 국민기초생활 보장법 제9조제5항 및 시행령 제11조제2항의 규정에 의거, 자활사업에 참가하는 것을 조건으로 생계급여가 지급되는 조건부수급자로 결정·통지된 바 있습니다.

2. 따라서 **(년 월 일)까지 ( )기관에 방문하여 참여할 구체적인 자활사업을 결정해야 함에도 불구하고 현재까지 상담에 응하지 아니한 바, (년 월 일)까지는 시·군·구청에 방문(전화상담)**하여 가구별자활지원계획 수립을 위한 상담에 응하시기 바랍니다.

3. 만약 상기 기한내에 상담에 응하지 아니할 경우 조건불이행으로 생계급여가 중지될 수 있음을 알려드립니다. 불가피한 사유가 있는 경우 그 사유를 제시할 경우 1회에 한하여 3일내 상담일정을 연기할 수 있습니다.

년 월 일

담당자 : 직명 성명 : 시·군·구청장 ㊞

문의전화 :

담당기관 : ( )시·군·구청

[자활서식 4호] (시·군·구→자활사업실시기관)

자활사업 위탁의뢰서

□ 위탁기관명 :

연번	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주소	전화번호	위탁사업명	의 견

국민기초생활 보장법 시행령 제12조 제1항의 규정에 의거, 조건부수급자에 대하여 귀 기관에서 실시하는 자활사업에 위탁하고자 하니 적합한 사업내용·일정 등을 결정하여 통보하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

( ) 시·군·구청장

( ) 기관장 귀하

[자활서식 5호] 자활사업 결정상담통보서(자활사업실시기관)

<자활사업실시기관 보관용>

담 당	기관장

자활사업 결정 상담 ( )차 통보서

성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		전화 번호	
주 소					

1. 상기 자는 국민기초생활 보장법 제9조제5항 및 시행령 제11조제2항의 규정에 의한 조건부 수급자로서 **(년 월 일)까지 참여할 구체적인 자활사업을 결정해야 함에도 불구하고 현재까지 방문 및 전화상담 등에 응하지 아니하였습니다.**

2. 따라서 상기 자에 대하여 (년 월 일)까지 상담에 응하도록 하고 동 기간내 가구별 자활지원계획 수립을 위한 상담에 응하지 아니할 경우 조건불이행으로 생계급여가 중지될 수 있음을 알리는 통지서를 발부하고자 합니다.

년 월 일

소속기관 : 직급 : 성명 : (서명)

<조건부수급자용> ※ 조건부수급자에게 즉시 전달되도록 조치

자활사업 결정 상담 ( )차 통보서

성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		전화 번호	
주 소					

1. 귀하께서는 국민기초생활 보장법 제9조제5항 및 시행령 제11조제2항의 규정에 의거, 자활사업에 참가하는 것을 조건으로 생계급여가 지급되는 조건부수급자로 결정·통지된 바 있습니다.

2. 따라서 **(년 월 일)까지 ( )기관에 방문하여 참여할 구체적인 자활사업을 결정해야 함에도 불구하고 현재까지 상담에 응하지 아니한 바, (년 월 일)까지는 본 기관에 방문(전화상담)**하여 가구별자활지원계획 수립을 위한 상담에 응하시기 바랍니다.

3. 만약 **상기 기한내에 상담에 응하지 아니할 경우 조건불이행으로 생계급여가 중지될 수 있음**을 알려드립니다. 불가피한 사유가 있는 경우 그 사유를 제시할 경우 1회에 한하여 3일내 상담일정을 연기할 수 있습니다.

년 월 일

담당자 : 직명 성명 : (자활사업실시기관) 장 ㊞

문의전화 :

[자활서식 6호] (자활사업실시기관 → 시·군·구)

자활사업 위탁결과 통보서

연번	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주소	조건제시내용			비고 (의견)
				사업명	사업내용	실시기간	

국민기초생활 보장법 시행령 제12조 제1항의 규정에 의거, 귀 기관에서 위탁 의뢰한 조건부수급자에 대한 자활사업을 위와 같이 결정하여 통보합니다.

년 월 일

자활사업실시기관명 :
기관주소 :
전화번호 :
담 당 자 : (서명 또는 날인)
사업주명 : (서명 또는 날인)

_____ 시·군·구청장 귀하

[자활서식 7호] (시·군·구 → 조건부수급자)

조건부수급자 자활사업 지정 통보서

<table>
<tr><td rowspan="2">수급자</td><td>세 대 주 명</td><td colspan="2"></td><td>주민등록번호
(외국인등록번호)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="2"></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">조건부
수급자</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>주민등록번호
(외국인등록번호)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>자활사업명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사 업 내 용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>실 시 기 간</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">실 시 기 관</td><td>기관명</td><td></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

1. 국민기초생활 보장법 제9조 제5항 및 시행령 제11조 규정에 따라 귀하의 근로능력·자활욕구 등을 감안하여 위와 같은 가구별 자활지원계획을 수립·통보하여 드리니, 상담하실 일이 있으실 경우 언제든지 담당자를 찾아주시면 자세한 안내를 해드리겠습니다.

2. 만약 조건부수급자가 정당한 사유없이 조건을 이행하지 않거나 조건이행을 거부하는 경우, 법 제30조 제2항의 규정에 따라 이행할 때까지 본인의 생계급여의 일부 또는 전부가 중지될 수 있음을 알려드립니다.

년 월 일

담당자 : 직명 성명
문의전화번호 :
담당기관 : ( )사·군·구청

시·군·구청장 (인)

[자활서식 8호] (자활사업실시기관 → 시·군·구)

자활사업 참가결과 통보서

연번	성명	구분[1]	주민번호 (외국인등록번호)	전화번호	사업명	참가현황		조건이행여부		
						근로일수[2]	임금지급액	불이행	불이행 최종일	의견
		예) 조건부 수급자				( )				
						( )				
						( )				
						( )				
						( )				
		예) 비조건부 수급자				( )		기재 불필요		
						( )				
						( )				
						( )				
						( )				

국민기초생활 보장법 시행령 제12조 제2항의 규정에 의거, 우리 기관에서 위탁 의뢰받은 조건부수급자의 조건이행여부 등 자활사업 참가 결과를 통보합니다.

년 월 일

자활사업실시기관명 :
기관주소 :
전화번호 :
담 당 자 : (서명 또는 날인)
사업주명 : (서명 또는 날인)

_____시·군·구청장 귀하

※ 1. 구분 : 조건부수급자, 비조건부수급자(근로무능력, 조건부과제외자), 자활급여특례자
2. 근로일수중 주차,월차는 괄호안에 일수를 기재

[별지 제1호서식] <개정 2008.3.3>

(앞쪽)

지역자활센터지정신청서

신청인	기관명		설립연월일	
	대표자성명		주민등록번호	
	주소	(전화번호 :)		
지역자활센터	명칭			
	소재지			
	규모			
	자산총액		전문인력수	
	지역자활센터 경험여부	유( ) 무( )		

「국민기초생활 보장법」 제16조 및 같은 법 시행규칙 제27조제1항에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인
대표자 (서명 또는 인)

보건복지가족부장관 귀하

구비서류	신청인(대표자) 제출서류	담당 공무원 확인사항 (동의하지 아니하는 경우 해당서류 제출)	수수료
	1. 정관 사본(법인의 경우에 한한다) 1부 2. 사업계획서 1부	법인등기부등본	없음

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부구현을 위한 행정업무 등의 전자화촉진에 관한 법률」 제21조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 담당 공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.

신청인(대표자) (서명 또는 인)

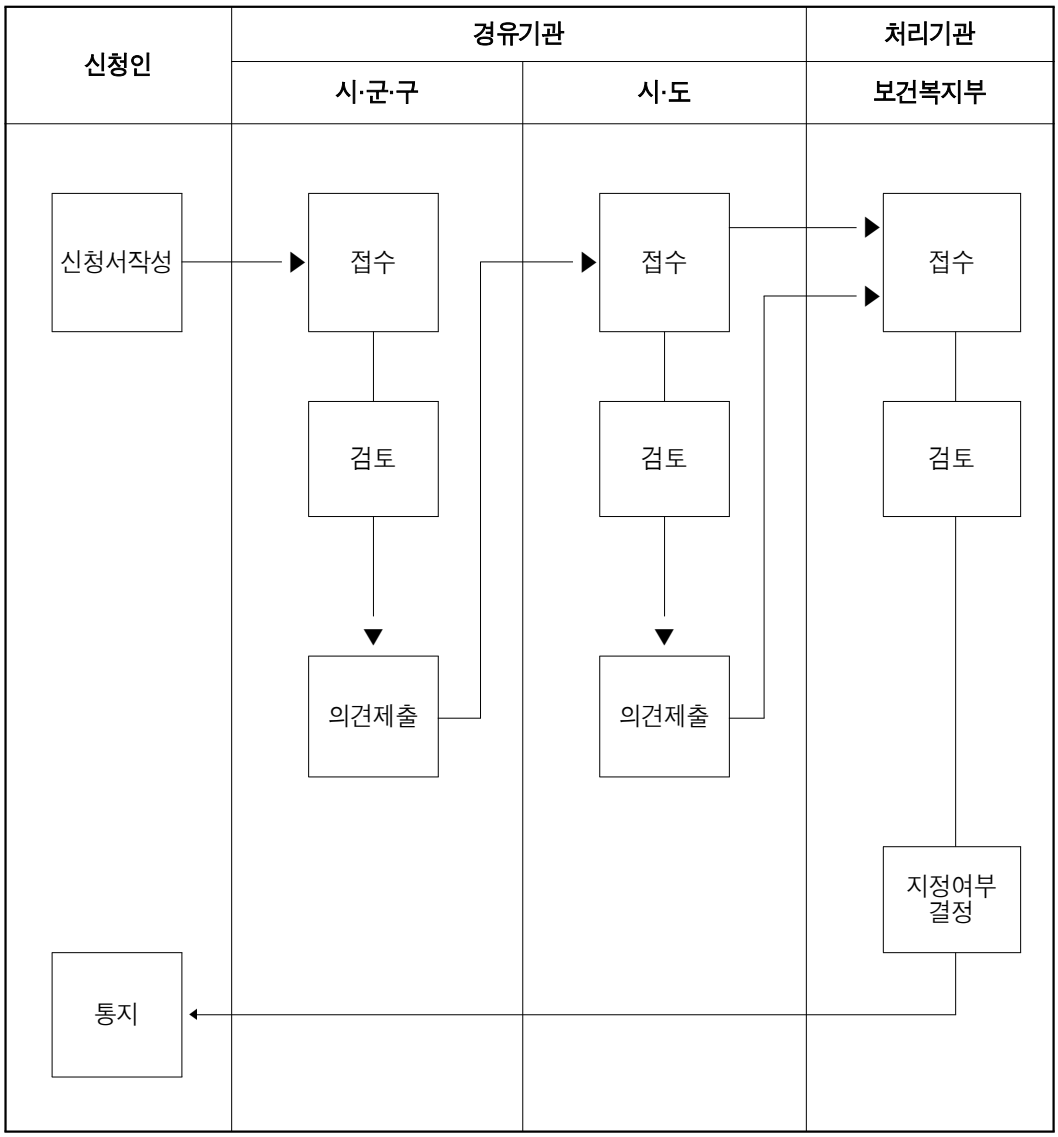
210㎜×297㎜(일반용지 60g/㎡(재활용품))

※ 신청안내

(뒤쪽)

신청자격	지역사회복지 및 자활지원사업에 경험이 있고 사업수행능력이 있는 사회복지법인 등 비영리법인·단체
제출하는 곳	관할 시장·군수·구청장에게 제출하시면 시·도지사를 경유하여 보건복지부장관에게 최종 접수됩니다.

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



[자활서식 10호]

제 호

자 활 공 동 체 인 정 서

자 활 공 동 체 명 :

지원 자활지원센터 :

주 소 :

위 공동체를 국민기초생활 보장법 제18조 및 동법시행규칙제31조 및 제32조 규정에 의한 설립·지원대상공동체로 인정합니다.

년 월 일

○ ○ 시·군·구청장

[자활서식 11호] - 공통서식

자활사업국고보조금 교부신청서

명 칭		대표자	
소재지			
보조사업의 목적			
보조사업의 내용			

보조사업의 소요경비

총소요액	국고보조	지방비부담	자체부담	기타
보조사업의 기간	. . . ~ . . .			
사업계획서	별 첨			

보조금의예산 및 관리에 관한 법률 제16조의 규정에 의거, 위와 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.

200 . . .

신청자(기관명 및 대표자) (인)

보건복지가족부장관 귀하

※ 자활근로, 지역봉사, 사회적응프로그램 실비지원에 대한 국고보조금 교부신청은 별도로 구분하여 신청함(국고보조금 교부도 각각 별도로 교부함)

[자활서식 12호] - 차상위 계층

자활근로사업 신청서

<table>
<tr><td colspan="2">접수번호</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">성 명</td><td colspan="2"></td><td>남, 여</td><td>주민등록번호
(외국인등록번호)</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">주 소</td><td colspan="3"></td><td>연락전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">주요
이력
사항</td><td colspan="2">최종학력 및 전공</td><td colspan="5">학교(재학, 중퇴, 졸업), 전공 :</td></tr>
<tr><td>자격
면허</td><td colspan="6">1.
2.
3.</td></tr>
<tr><td>취업
관련</td><td>① 실직
② 미취업</td><td>실업
기간</td><td>년 월</td><td>전직업</td><td colspan="2">회사원, 제조업, 자영업, 서비스업, 공무원,
학생, 농어업, 일용직, 주부, 기타</td></tr>
<tr><td rowspan="4">기타
사항</td><td>주거상태</td><td colspan="6">자가( ), 전세( ), 월세( ), 기타( )</td></tr>
<tr><td>가구총소득</td><td colspan="2">월 만원</td><td>가구재산상황</td><td colspan="2">부동산 백만원, 동산 백만원</td></tr>
<tr><td>건 강</td><td colspan="5">양호 불량 (불량사유 :)</td></tr>
<tr><td>장애 유무</td><td colspan="5">있음 없음 (장애 유형 및 등급 :)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">희 망
자활근
로사업</td><td colspan="6">업그레이드형
①
②
③</td></tr>
<tr><td colspan="6">근로유지형
①
②
③</td></tr>
<tr><td>기타
사항
기술
(본인)</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

여타 공공근로 또는 취로사업 참여여부	참여사업	기 간
		~
		~
		~

[자활서식 13호] – 자활사업실시기관용

자활근로사업 선발·투입현황

(단위 : 천원)

성 명	구 분	주민등록번호 (외국인등록번호)	참여사업	참여기간(예정)	일 당	비 고

※ 구분란에는 자활급여특례자, 조건부수급자, 차상위계층으로 구분함.

[자활서식 14호] 근무상황부-자활사업 실시기관용

자활사업근무상황부

[사업명 :]　　[기간 : 2004. . ~ .]

참 가 자		지급액	일 / 참여일	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	*	비고
성 명	주 소			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
			일	담당자	확인	날인		※주차	월차도	표기함										
			일																	
			일																	
			일																	

○ 확인일 : 년 월 일　　○ 확인자 : 소속 직 성명 (인)

[자활서식 15호] (자활사업실시 기관용)

조건부수급자 접수대장

일련번호	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	전 화 번 호	조 건 부 수급자유형	의 뢰 받은날	위 탁 결정여부
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

[자활서식 16호] (자활사업실시기관용)

조건부수급자 관리대장

관리번호 ( )					
조건부 수급자	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		
	주 소		전화번호		
상 담	□ 상 담 □ 상담불응		상담일자		
	내 용				
생계급여 조건제시 내 용	사업내용				
	실시기간				
	실시기관	※ 실시기관이 별도로 있는 경우 기재		전화번호	
				주 소	
조건이행 여 부	이행여부	□ 이 행 □ 불이행			
	불 이 행 결정일자	※ 조건불이행 요건이 충족된 최종 일자 기재			
	사 유	※ 조건불이행한 날 및 사유를 모두 기재			
생계급여 중지여부	□ 중 지	중지일자			
당 초 제시된 조 건 이 행 여 부	□ 재이행	이행일자			
		사업내용	□ 동일 □ 변경 ( ) ※ 동일 실시기관내 사업내용만 변경된 경우 (예) 자활공동체사업은 동일하나 집수리도우미사업 → 간병도우미사업		

[자활서식 17호] (사회적응프로그램 실시기관 → 읍·면·동)

사회적응프로그램 부적격자 명부

□ 기관명 :

번호	성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)	전화번호	부적격판단사유					비고
				근로무능력 (연령, 장애인, 질병 등)	가구 여건	현재 취업	환경 적응	기타	

[자활서식 18호] (사회적응프로그램 실시기관 → 조건부수급자)

자활사업(사회적응프로그램) 참가동의서

<table>
<tr><td rowspan="2">수급자</td><td>세대주명</td><td colspan="2"></td><td>주민등록번호
(외국인등록번호)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="2"></td><td>전 화 번 호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">조건부
수급자</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>자활사업명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사업내용</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>실시기간</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">실시기관</td><td>기관명</td><td colspan="2"></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

1. 국민기초생활 보장법 제9조 제5항 및 시행령 제11조 규정에 따라 수립된 가구별 자활지원계획에 참가할 것을 동의합니다.

2. 만약 정당한 사유없이 조건을 이행하지 않거나 조건이행을 거부하는 경우, 이행할 때까지 본인의 생계급여의 일부 또는 전부가 중지될 수 있다는 법 제30조 제2항의 규정에 동의합니다.

년 월 일

(본인)

[자활서식 19호] (사회적응프로그램 실시기관용)

사회적응프로그램 참가자 현황

(시·도 :　　시·군·구 :　　기관명 :　　)

번호	성명	거 주 시군구[1]	전화 번호	연령	성별	등록일	퇴록일	수급자 구분[2]	수급자문제3)	등록시/최초 평가점수 (평가일: / /)			사례 관리 횟수	집단 프로그램 참여횟수	최종평가점수		
										NAST	BDI	자기 효능감			NAST	BDI	자기 효능감

주) 1) 거주 시군구 : 기초자치단체명 기입(분당구는 성남시로 기입/노원구는 노원구로 기입)
2) 수급자 구분 : (1)사회적응프로그램 의무참여자, (2)자활사업동시참여자, (3)조건부과제외자, (4)일반수급자, (5)기타(간략히 기재)
3) 수급자 문제 : (1)알코올/약물남용, (2)정신건강문제, (3)단순자활의지미약 (4)기타(간략히 기재)

[자활서식 20호]

200 년도 사회적응프로그램 실시기관 예산편성(○/4분기)

(단위 : 천원)

과목			예산 (보조금)	산출내역(구체적으로 작성)
관	항	목		
계			**5,500**	
사무비	인건비	사례관리자	4,125	
	운영비	여비		출장비
		사무용품비		사무용품구입비
		공공요금		전화, 전기, 수도요금 등 각종 공공요금
		출판비		자료집 출판비용
		기타 운영비		사회적응프로그램 운영관련 기타 운영경비
사업비	심리평가비	심리검사비용		심리평가를 위한 심리검사지 및 평가비용
	○○○프로그램운영비	물품 및 재료구입비		○○○프로그램 운영 물품 및 재료구입비
		강사료		○○○프로그램 운영 강사료, 진행료, 보조진행비
		교통비		○○○프로그램 운영 교통비, 출장비
		간식비		○○○프로그램 운영 사례관리자 및 참여자 간식비
		수용비 등 기타운영비		○○○프로그램 운영에 필요한 수용비 등 기타 운영비
	○○○프로그램운영비	물품 및 재료구입비		○○○프로그램 운영 물품 및 재료 구입비
		강사료		○○○프로그램 운영 강사료, 진행료, 보조진행비
		교통비		○○○프로그램 운영 교통비, 출장비
		간식비		○○○프로그램 운영 사례관리자 및 참여자 간식비
		수용비 등 기타운영비		○○○프로그램 운영에 필요한 수용비 등 기타 운영비
예비비	예비비	예비비		추가 소요 예정 비용

※ 국고 및 지방비 포함

[자활서식 21호]

200 (/)분기 자활사업 사회적응프로그램 업무실적 보고

사업수행기관 : 시행일 : 200 년 월 일

구분	등록자수(명)				당분기말 등록자현황				당분기 등록자의 이동결과 (총계=분기초 등록자+신규등록자=분기말 등록자+분기내 퇴록자)									
	분기초 등록자 수	신규 등록	퇴록	분기말 등록자 수	조건부수급자		조건 부과 제외자	일반 수급자	상향이동 (자활사업 신규참여 등)			유지 (자활사업참여불변)		하향이동 (자활사업참여중단 등)				기타탈락
									사회적응프로그램 퇴록		잔류	사회적응프로그램 잔류		잔류	사회적응프로그램 퇴록			
					사회적응 프로그램 대상자	자활사업 동시 참여자			자활사업 신규참여	자활사업 참여유지	자활사업 신규참여	자활사업 참여지속	자활사업 미참여 지속	자활사업 중단	조건 불이행	서비스 거부	정신과 입원/ 시설입소	이사/사망 /비정신과 입원/기타
당분기																		
2004년 누계																		

※ [자활서식 21호] 사회적응프로그램 업무실적 보고양식 작성방법

가. 등록자수

○ 등록 : 해당분기에 시·군·구(읍·면·동)에 의해 의뢰된 대상자로서 대상자에 대한 정기적인 사례관리서비스가 제공되는 경우

○ 퇴록 : 해당분기에 사회적응프로그램 실시기관에 등록되었던 대상자가 정기적인 사례관리를 받지 않게 되는 경우

○ 당분기말 등록자수 : 당분기말에 사회적응프로그램에 등록된 대상자수

나. 당분기 등록자현황

○ 의무참여 대상자

- 상위 자활사업 프로그램에 참여하고 있지 않은 **조건부수급자**로 **사회적응프로그램의 성실한 참여가 생계비지급 조건**인 대상자

○ 자활사업 동시참여자

- 사회적응프로그램보다 상위 프로그램인 복지부 및 노동부의 자활사업에 참여하고 있으나, 시·군·구(읍·면·동)의 의뢰에 동의하여 자활사업 상위 프로그램과 사회적응프로그램에 동시에 참여중인 자

※ 사회적응프로그램의 참여는 생계비지급 조건이 아니며, 추가적으로 제공되는 서비스임.

○ 조건부과제외·유예자

- 근로능력자로 판정된 자중 조건부과가 제외 및 유예된 자중에서 사회적응프로그램에 등록되어 정기적인 서비스가 필요하다고 시·군·구(읍·면·동)에 의해 의뢰된 자

※ 사회적응프로그램의 참여는 생계비지급 조건이 아니며, 추가적으로 제공되는 서비스임.

○ 차상위 계층자

- 차상위계층 중에서 사회적응프로그램 서비스가 필요하여 시·군·구(읍·면·동)에 의해 의뢰된 자

※ 사회적응프로그램의 참여는 생계비지급 조건이 아니며, 추가적으로 제공되는 서비스임.

다. 당분기 등록자의 이동현황

○ 당분기 등록자의 상향이동

- 사회적응프로그램 등록이후 차상위 진입으로 수급자격이 변동된 자, 상위 자활사업 프로그램으로 진입한 자, 취업, 단기 아르바이트 등 소득활동에 참여하는 동시에 사회적응프로그램 서비스를 받고 있는 자

○ 당분기 등록자의 유지

- 사회적응프로그램의 등록자중 등록 당시의 자활사업 동시참여자 및 자활사업 미참여자의 상태를 유지하면서 당분기동안 사회적응프로그램의 등록을 유지하고 있는 자

○ 당분기 등록자의 하향이동

- 자활사업과 사회적응프로그램에 동시 참여하던 자가 당분기동안 자활사업의 참여를 중단하고 사회적응프로그램에만 잔류하고 있는 자

- 사회적응프로그램의 성실한 참여가 생계비 지급조건인 조건부수급자가 동 조건을 불이행한 자

○ 상향 퇴록자

- 사회적응프로그램의 등록자중에서 당분기동안 수급권 탈피, 차상위 진입, 상위 자활사업 프로그램 진입, 소득초과 등, 사회적응프로 그램을 긍정적으로 퇴록한 자

○ 하향 퇴록자

- 사회적응프로그램 등록자 중 사회적응프로그램 서비스를 제공받다가 당분기동안 서비스를 거부하고 퇴록한 자

- 사회적응프로그램의 등록자중 정신의료기관 또는 정신요양시설에 입원(입소)하였거나 범법행위 등으로 인하여 교정시설에 입소되 어 퇴록한 자

- 사회적응프로그램의 등록자중에서 당분기동안 이사 또는 사망으로 관할지역을 벗어난 경우, 신체적 질환 및 사고 등으로 비정신과 의료기관에 입원한 경우 및 기타 사유로 인해 사회적응프로그램에서 퇴록한 자

라. 사례관리

○ 전화관리

- 등록된 대상자에 대하여 전화로 실시되는 사례관리

○ 내소상담

- 등록된 대상자가 사회적응프로그램 수행기관을 방문하여 실시되는 사례관리로

집단프로그램을 위해 사회적응프로그램 실시기관에 내소하여도 사례관리자와 개인면담이 없으면 내소상담에 포함시킬 수 없음

○ 가정방문

- 사회적응프로그램 실시기관의 사례관리자가 등록자의 가정을 방문하여 등록회원 또는 가족과 치료적 목적의 상담을 실시

○ 지역사회방문

- 취업장, 자활사업장 등을 방문하여 등록자 또는 가족과 치료적 목적의 상담을 실시하거나 등록자를 동반하여 의료기관, 행정기관 등을 방문하여 서비스 연계를 수행하는 현장방문

마. 집단프로그램

○ 사회적응프로그램의 등록자를 대상으로 집단으로 실시하는 프로그램

- 집단프로그램의 구성은 집단의 성격에 맞추어 신체, 정신, 사회, 문화, 경제, 전반에 걸친 다양한 욕구를 충족시킬 수 있는 방법으로 진행되며, 자체 프로그램 및 외부자원을 활용하여 진행됨

바. 검사/평가

○ 대상자에게 실시되는 기본평가척도 및 대상자에게 필요한 각종 검사를 포함함

○ 시·군·구(읍·면·동), 지역내의 다른 자활사업 수행기관 등이 요청한 대상자에 대해 (정신)건강상태 평가를 실시

사. 지역연계

○ 일반상담

- 사회적응프로그램 대상자 중 등록되지 않은 대상자

(초기상담도 포함되며 상담이후 등록을 마친 후에는 사례관리에 포함됨)

○ 연계처리

- 행정기관, 취업관련기관, 복지관, 병원 등 등록회원과 관련하여 서비스가 연계되는 업무를 실시한 때

○ 자원봉사

- 사회적응프로그램의 원활한 프로그램 운영에 필요한 자원봉사자 등 인적자원이 연계된 때

아. 교육 및 회의

○ 기관대상

- 행정기관, 취업관련기관, 복지관, 병원, 자활근로사업장, 자활지원센터, 고용지원센터 등 지역내 자활관련 사업수행기관과 연계하여 직원 및 실무자를 대상으로 워크샵, 세미나 등의 교육이나 회의를 실시
- 자활근로사업장, 자활지원센터, 고용지원센터 등 지역내 자활관련 사업수행기관과 연계하여 사회적응프로그램의 등록자가 아닌 대상자들을 대상으로 프로그램을 실시

○ 주민대상

- 지역내 기초수급자 중 등록회원 및 자활관련 사업수행기관의 참여자가 아닌 주민을 대상으로 실시하는 교육

자. 교재 및 홍보

○ 교재발간

- 프로그램 및 교육과 관련하여 자체 제작한 교재

○ 홍보(물)

- 사업 및 프로그램 홍보와 관련하여 실시하거나 제작한 홍보(물)

[자활서식 22호]

200 년도 ( )월 자활사업 추진현황 보고

1. 자활사업대상자 현황

(단위:명)

시도	시군구/읍면동	구분	자활사업대상자 (A)	전 체 수급자 ① (시설수급자,기초생활보장번호 부여자 제외)	조건부 수급자 비율 (%) ⑥/①	기초생활보장수급자									차상위계층 ⑧	기술, 자격자/경력자 (공동체 참여 일반인)
						근로능력이 없는 자			근로능력이 있는 자							
						소계 ②	자활사업 미참여자	자활사업희망 참여자 (B)	소계 ③	조건부과 제외자 ④	조건제시 유예자 ⑤	조건부수급자			자활 특례자 ⑦	
												소소계 ⑥	취업 대상자	비취업 대상자		
계																
		○월 현재	-			-			-			-				

1. (A)자활사업대상자 = 자활사업희망참여자 + 조건부수급자(취업,비취업) + 자활특례 + 차상위계층 + 기술,자격/경력자

2. 전체수급자 = 복지행정시스템 ( )월 현재 수와 일치되어야 함.

3. 기술,자격자/ 경력자 = 자활지침 104쪽 참조. 그외의 자는 차상위계층 해당여부 조사후 차상위계층으로 관리해야 함.
기술보유자외 일반인은 자활근로사업에 참여할 수 없음

*** 다만, 자활공동체 참여 일반인의 경우는 수급자, 차상위자격으로 자활사업 참여하다 일반인이 된 경우이므로 계속 참여가능**

1-1. 대상자 분류사유별 현황

복지행정시스템 DB와 일치

시도	시군구/읍면동	근로 무능력자 = 서식 1 대상자현황 근로능력없는자와 일치								조건부과 제외자 = 서식1 대상자 현황과 일치									조건제시 유예자 = 서식1대상자현황과 일치						
		계	연령		①중증장애인	②질병부상후유증	③임산부	④공익근무요원등	⑤기타	계	①가구여건			②근로,사업종사			③환경적응필요등	④기타	계	5-6급장애	도서벽지	시험준비학원수강	질병부상인정자	북한이탈주민	18세이상중퇴휴학생
			18세미만	65세이상							개별여건	대학생	장애인직업재활	상시고용	일용임시	자영업									
계																									

2. 자활사업 참여현황 (※복권기금 가사간병, 장애통합 참여자 제외)

시도	시군구/읍면동	구분		자활사업 참여자 총계 (1)+(2)	복지부 자활사업 참여자															노동부 자활사업 참여자						
					복지부 사업 합계 (1)	취업지원									창업지원		기타		계획 수립 중	노동부 사업 합계 (2)	직업 적응 훈련	취업 알선	직업 훈련	자활 취업 촉진	창업	기타
						자활근로						지역 봉사	사회 적응 프로 그램	자활 공동체 참여	개인 창업 (기금, 생업 자금)	공동 작업장 (부업장)	취업 알선									
						소계	시장 진입형	사회적 일자리 형	인턴 형	근로 유지 형	지자체 예산 사업														
		계	○월현재																						
			누계																						
		조건부수급자	취업대상자 ○월현재																						
			취업대상자 누계																						
			비취업대상자 ○월현재																						
			비취업대상자 누계																						
		자활특례자	○월현재																						
			누계																						
		일반수급자(자활사업희망참여자)	○월현재																						
			누계																						
		차상위계층등	차상위계층 ○월현재																						
			차상위계층 누계																						
			기술,자격자/경력자 (공동체 참여 일반인) ○월현재																						
			기술,자격자/경력자 (공동체 참여 일반인) 누계																						

0 자활근로사업 = 서식 4 번 자활근로사업단 인원과 일치

o 자활공동체 참여 = 서식 5번 자활공동체 인원과 일치

0 개인창업 = 기초생활보장기금, 생업자금 융자 등 자활사업의 지원을 받은 인원수 작성

* 반드시 국고보조사업, 지자체 사업비 자활사업만 작성 (복권기금 가사간병, 장애통합교육보조 등 외부지원사업 제외)

3. 조건불이행자 현황

시도	시군구/읍면동	구분	조건부 수급자 (1)	조건불이행자(생계급여 중지자)			조건 불이행율 (2)/(1)
				계 (2)	취업 대상자	비취업 대상자	
계		○월 현재					
		누 계					
		○월 현재					
		누 계					

* 조건부수급자(1)= ○월 현재:(1번 시트 대상자현황) 조건부 수급자
* 조건부수급자(1)= 누계:(1번 시트 대상자현황)조건부 수급자의 누계(1월에는 조건부수급자였다가 2월에 보호중지된 경우에도 누계에는 포함됨)

3-1. 자활 성공자 현황

(단위:명)

시도	시군구/읍면동	구분			자활사업 참여자 (3)	계(4) ①+②	자활성공현황(소득기준초과)								자활성공현황(기초생활수급자격유지)			자활 성공율 (4)/(3)
							소계 ①	취업	창업 (공동체포함)	기타사유				자활특례 상향이동	소계 ②	취업	창업 (공동체포함)	
										계	가족취업	가족창업	기타					
		계		○월현재														
				누 계														
		복지부자활사업	소계	○월현재														
				누 계														
			시장진입형	○월현재														
				누 계														
			사회적일자리형	○월현재														
				누 계														
			인턴형	○월현재														
				누 계														
			근로유지형	○월현재														
				누 계														
			지자체 예산사업	○월현재														
				누 계														
			지역봉사	○월현재														
				누 계														
			사회적응 프로그램	○월현재														
				누 계														
			자활공동체 참여	○월현재														
				누 계														
			개인창업(기금,생업자금)	○월현재														
				누 계														
			공동작업장(부업장)	○월현재														
				누 계														

시도	시군구/읍면동	구분			자활사업 참여자 (3)	계(4) ①+②	자활성공현황(소득기준초과)								자활성공현황(기초생활수급자격유지)			자활 성공율 (4)/(3)
							소계 ①	취업	창업 (공동체포함)	기타사유				자활특례 상향이동	소계 ②	취업	창업 (공동체포함)	
										계	가족취업	가족창업	기타					
			취업알선	○월현재														
				누 계														
		노동부자활사업	소계	○월현재														
				누 계														
			직업적응훈련	○월현재														
				누 계														
			취업알선	○월현재														
				누 계														
			직업훈련	○월현재														
				누 계														
			자활취업촉진	○월현재														
				누 계														
			창업	○월현재														
				누 계														

* 자활사업참여자(3) 계= (2번 시트) 자활사업 참여자 총계 - (차상위계층등+복지부계획수립인원+노동부 기타)

4. 자활근로사업단 현황 : 장통, 복권기금, 외부지원 사업은 작성제외(국고 보조사업만 기재)

(200 . ○월 현재)

시도	시군구/읍면동	기관 구분 1-자역자활센터 2-기타기관 3-지자체	실시기관명 (후견기관, 복지관, 시군구, 읍면동 등)	자활근로사업단 운영현황										자활근로사업 참여자 현황 = 서식 2 복지부 자활근로 참여자와 일치							자활근로사업단 수익/적립금 (단위:천원)	
				운영상태 1-계속운영 2-07년신규 3-폐지(해체) 4-자활공동체전환	사업유형 1.시장진입형 2.사회적일자리형 3.인턴형 4.근로유지형 5.기타	업종별 현황 1-집수리 2-간병 3-청소 4-폐자원재활용 5-음식물재활용 6-도시락 7-세차 8-영농 9-세탁 10-음식점(외식) 11-장애통합 12-산모도우미 13-환경정비 14-기타	사업단명	사업내용	1.유료 2.무료 3.유+무료	최초 사업단 구성 일자	사업 개시 일자	사업종료일자 (폐지, 해체 자활공동체 전환)	사업종료 사유 기재	계	조건부 취업 대상자	조건부 비취업 대상자	자활특례자	일반 수급자	차상위 계층	기술, 자격자/경력자	자립준비 적립금 총액	사업단 수익금 총액
서울	계																					
	강서	1	00자활후견기관	1	1	1	러브하우스	도배, 장판	3	04.2.1	06.2.1	06.5.30	공동체전환	-								
	구로	2	00종합사회복지관	2	2	6								-								
	구로	3	00시,군,구	1	3	13								-								
	양천	3	읍면동	2	4	14								-								

* 반드시 국고보조사업, 지자체 사업비 자활사업만 작성 (복권기금 가사간병, 장애통합교육보조 등 외부지원사업 제외)

5. 자활공동체 현황 : 서식 2 참여현황과 일치

시도	시군구	<실시기관> 1-지역자활센터 2-기타기관 3-지자체직접시행	<실시기관명> (후견기관, 복지관, 시군구)	<운영상태> 1-계속운영 2-07년신규 3-폐지 (해체)	<공동체구분> 1-인정 2-미인정	<공동체창업일> (미인정 공동체의 경우에 도작성)	<공동체인정일> 00.00.00	<공동체해체일> 00.00.00	1-무료 2-유료 3-(유+무료)	<사업명> 1-집수리 2-간병 3-청소 4-폐지원 5-음식물재활용 6-도시락 7-세차 8-영농 9-세탁 10-음식점(외식) 11-장애통합 12-산모도우미 13-환경정비 14-기타	공동체사업단명	사업내용 (폐지, 해체는 사유기재)	참여자 현황 (서식 2자활공동체참여자수와 일치)							임금지급 현황 (공동체 참여자 수 = A+B)						200.○월말 현재 수익금 적립 총액
													계	조건부수급자		자활특례자	일반수급자	차상위계층	일반인	공동체수익금으로만 지원(A)		한시적 인건비 포함하여 지원 (한시적인건비:자활사업예산)				
														취업	비취업					○월		○월				
																							임금(천원)			금액(천원)
													현원	현원	현원	현원	현원	현원	현원	인원	임금(천원)	인원	계	한시적인건비	수익금	
		1	00자활 후견기관	1	1				1	1	00사업단		-										-			
		2	00종합 사회복지관	2	2				2	4			-										-			
		3	00시,군,구	3	1				3	7			-										-			

2009
자활사업안내

부 록

Ⅰ ▸ 2009년도 가사간병방문서비스 사업안내

Ⅱ ▸ 사회복지법인 재무 · 회계 규칙

Ⅲ ▸ 사회복지법인 업무의 전산화 시책

Ⅳ ▸ 만성질환의 대상 및 범위

Ⅴ ▸ 새올행정시스템 매뉴얼

2009년도
가사간병방문서비스 사업안내

보건복지가족부

목 차

Ⅰ. 사업 개요 ····· 299

Ⅱ. 서비스 대상자 선정 ····· 306

1. 서비스 신청 ····· 306
2. 대상자 조사·선정 및 시간결정 ····· 308
3. 이의신청 ····· 310
4. 자격관리 등 ····· 311

Ⅲ. 서비스 내용 및 단가 ····· 314

1. 서비스 내용 ····· 314
2. 서비스 단가 ····· 314
3. 바우처 지원액 및 본인부담금 ····· 315

Ⅳ. 바우처 지급 및 이용 ····· 317

1. 바우처 카드 발급 ····· 317
2. 바우처 생성 ····· 319
3. 서비스 구매 및 결제 ····· 320

Ⅴ. 서비스 실시 ····· 324

1. 제공기관 선택 ····· 325
2. 서비스 제공계획 수립 ····· 325
3. 서비스 이용 계약 체결 ····· 326
4. 서비스 제공 ····· 327
5. 모니터링 ····· 329
6. 서비스 종료 및 정지 ····· 330

Ⅵ. 서비스 제공기관 ····· 331
1. 제공기관 지정 ····· 331
2. 제공기관 운영 ····· 336
3. 서비스 제공기관 정보변경 ····· 338
4. 제공기관 행정사항 ····· 339

Ⅶ. 방문도우미 ····· 348
1. 방문도우미 자격 및 모집 ····· 348
2. 방문도우미 교육 ····· 352

Ⅷ. 교육기관 ····· 353
1. 교육기관 지정 ····· 353
2. 교육기관 운영 ····· 353

Ⅸ. 예산집행 및 정산 ····· 355
1. 개요 ····· 355
2. 업무의 위탁 및 비용의 예탁 ····· 356
3. 비용의 지불 및 정산 ····· 358
4. 예외적 비용청구 및 결제 ····· 359

Ⅹ. 행정사항 ····· 361

□ 서 식 ····· 365

Ⅰ. 2009년도 가사간병방문서비스 사업안내

Ⅰ 사업 개요

1 목 적

○ 신체적·정신적 이유로 원활한 일상생활과 사회활동이 어려운 저소득 취약계층에게 필요한 무료간병·가사지원 등 사회복지서비스를 제공

○ 차상위계층 등 근로능력 있는 저소득층에게 공익성 높은 사회적일자리를 제공하여 일을 통한 탈 빈곤 촉진

2 사업기간 : 2009. 1. 1 ~ 2009. 12. 31

3 대상자 선정기준

○ 국민기초생활보장수급자, 차상위계층 중 가사·간병이 필요한 저소득 취약계층을 수혜대상으로 함

※ 차상위계층 : 새올행정시스템에서 보장구분이 차상위계층, 저소득 모·부자가정, 장애인복지(교육) 및 차상위장애인으로 등록된 자

- **만 65세 이상 노인** : 노인장기요양보험법에 따른 장기요양등급이 **등급외 A, B인** 국민기초생활수급자

※ 등급외 C : 지자체장의 판단에 따라 '09년까지 지원

※ 단, 지자체에서는 우선순위 ① 등급외 A ② 등급외 B ③ 등급외 C 및 예산을 고려하여 선정

- 장애인(1~3급), 소년소녀가장, 조손가정, 한부모가정 : 타인의 도움 없이 일상생활을 영위할 수 없는 자로서 가사간병서비스 제공이 필요하다고 시·군·구청장이 인정하는 자

- 중증질환자 등 시·군·구청장이 인정하는 자

- '09년 경제상황 악화로 휴·폐업하는 영세자영업자와 실직된 임시·일용직 등 무직가구에 대하여 지원이 필요하다고 시군구청장이 인정하는 경우 대상자로 선정

※ 가정봉사원파견사업, 노인돌보미사업, 자활간병사업, 장애인활동보조서비스 수혜대상자, 노동부 사회적일자리사업의 가사간병사업 등 다른 사업으로 이미 가사간병서비스를 받고 있는 자는 수혜대상에서 제외

4 대상자 선정 절차

○ 희망자가 읍·면·동 또는 시·군·구에 신청하거나, 지방자치단체·보건소·병원·복지관·지역자활센터 등에서 대상자를 발굴·의뢰 가능

○ 시·군·구에서 서비스에 대한 수요를 조사하여 대상자명부를 작성하고, 사업규모를 감안하여 우선순위에 따라 대상자 선정

○ 우선순위 : ① 기초생활보장수급자 ② 차상위계층 중 장애인
③ 기타 차상위계층

5 서비스 단가 및 본인부담금

○ 서비스 단가는 시간당 9,200원

○ 소득수준에 따라 정액 본인부담금 납부

【소득수준별 본인부담금】

구 분	기초생활수급자	차상위계층
27 시간	면제	월 17,820원
36 시간	월 8,280원	월 23,760원

※ 36시간 서비스는 '09년 1월 2일 이후 신청자(신규 신청자 및 기존 대상자)에 대하여 2월부터 서비스 가능

※ 시간당 본인부담금은 '08년 수준으로 동결

6 서비스 지원 및 결제방식

○ 서비스 지원 방식 : 수요자 직접 지원[바우처(서비스 이용권)] 방식

- 바우처 지원 : “바우처 카드”를 대상자에게 교부하여 매월 바우처 지원

○ 서비스 결제 수단 : 개인 소유 결제휴대폰 기반의 “바우처 카드” 결제

- 서비스 대상자가 소지하고 있는 “바우처 카드”와 도우미의 “결제휴대폰”을 이용하여 서비스 결제

7 제공기관

○ 제공기관 : 경쟁 체제를 확보하고 참여 기관의 적정 운영을 위하여 일정한 심사를 거쳐 공공·비영리기관 및 민간기관 중 시·군·구별로 복수(2개소 이상) 지정을 원칙으로 하되, 지역여건 및 시장규모에 따라 복수지정이 어려울 경우 단수 지정 가능

8 가사 · 간병방문도우미

○ 가사·간병서비스가 가능한 근로능력이 있는 기초수급자가 아닌 자로서 가구의 ‘실제소득이 최저생계비의 150%이하’인 저소득계층으로 동 사업 참여를 신청한 자

※ 휴·폐업하는 영세자영업자와 실직된 임시·일용직 등 무직가구 저소득층 여성 우선 채용

○ 지정교육센터의 가사간병교육이수자 또는 요양보호사 2급 이상 자격소지자

※ 자격요건을 갖추지 않은 자는 반드시 자격요건을 갖춘 후 참여

※ 단, 기존의 지정교육센터 가사간병교육이수자는 ’09년까지만 참여 가능

9 가사 · 간병방문도우미 선정 절차

○ 읍·면·동 및 서비스제공기관에서 신청·접수

○ 시·군·구는 신청한 가구의 실제소득을 조사한 후 사업규모 등을 감안하여 방문도우미 선정

※ 신청인원이 계획인원 초과 시, 시·도와 협의 후 인근 시·군·구의 사업에 참여 조치

⑩ 사업 추진체계

추 진 주 체		기 능
보건복지가족부	자립지원투자과 사회서비스기반과	○ 사업계획 수립, 홍보, 운영 매뉴얼 마련 등 사업 총괄 ○ 전자바우처 운영 및 시스템 구축·관리
사회서비스 관리센터	담당자	○ 시·군·구 예탁금 관리 ○ 대상자 자격관리, 바우처 지급 및 정산 ○ 월별, 분기별 모니터링 실시, 통계 관리
KB 국민은행	카드제휴부	○ 바우처 카드 발급 및 관리 ○ 바우처 거래내역(결제) 관리
시·도	자활업무담당	○ 시·군·구 및 읍·면·동 사업 관리·감독
시·군·구	자활업무 담당	○ 읍·면·동 사업 관리·감독 ○ 제공기관 지정, 대상자 선정 ○ 방문도우미 신청자 조사
읍·면·동	사회복지전담공무원	○ 서비스 신청 접수
제공기관	담당자	○ 도우미 모집 및 관리 ○ 결제휴대폰, 동글이, 카드 관리 ○ 가사간병서비스 제공 등
교육기관	담당자	○ 방문도우미 교육

11 업무 흐름도

□ 대상자 선정 및 관리(시·군·구, 읍·면·동 중심)

절 차	내 용	지침 관련 부분
서비스 신청	○ 본인 및 가족 등이 읍면동에 신청	Ⅱ. 서비스 대상자 선정
조 사	○ 시군구, 읍면동 담당공무원 - 소득 및 건강, 욕구 조사	
결정·통지	○ 시·군·구청(담당 사업팀) - 본인에게 결정내용 통지 - 사회서비스관리센터(이하 '관리센터')로 신청자 결정자료 전송	
바우처 카드 발급	○ KB 국민은행 - 카드사용등록후 서비스 이용대상자 주소로 "바우처 카드" 배송 * 서비스 대상자는 KB 국민은행의 카드 수령여부 "Happy call" 응대 ○ 서비스 제공기관 - 카드 재발급의 경우, KB로부터 수령한 무기명 바우처카드 등록후 재교부 ○ 관리센터 : 제공기관의 "카드 사용 등록" 정보를 KB로 전송	Ⅳ. 바우처 지급 및 이용
서비스 대상자 관리	○ 시군구, 읍면동 - 대상자 관리(이용, 전출입, 사망 등) - 서비스 제공기관 관리 - 바우처 관리	Ⅱ. 서비스 대상자 선정

□ 방문도우미 선정 및 관리(시군구, 읍면동, 제공기관)

절 차	내 용	지침 관련 부분
도우미 신청	○ 본인이 제공기관에 신청	Ⅱ. 서비스 대상자 선정
조 사	○ 시군구/읍면동 - 가구의 소득 수준 등	
결정·통지	○ 시·군·구청(담당 사업팀) - 제공기관에 결정내용 통지 - 관리센터로 도우미 결정 정보 전송	
도우미 등록	○ 제공기관 - 도우미 등록(제공기관운영자시스템)	Ⅵ. 제공기관 Ⅶ. 방문도우미
결제폰 등록 및 동글이 보급	○ 제공기관 - "결제 휴대폰 사용" 등록 (제공기관운영자시스템) ○ KB 은행(또는 KB 지정 운영기관) - 카드리더기(동글이)는 KB에서 결제휴대폰 보급대수에 맞춰 제공기관에 보급 ○ 도우미 - 결제 휴대폰 구비 및 동글이 수령 * 기기확인('08. 12. 10일기준 결제가능 휴대폰110종) 및 별도 구매신청	
도우미 관리	○ 시군구, 읍면동 - 도우미 자격 관리 ○ 제공기관 - 도우미 관리(입·퇴사, 교육 등)	

□ 서비스 실시 (서비스 제공기관)

절 차	내 용	지침 관련 부분
서비스 이용 신청 접수	○ 서비스 대상자가 제공기관 또는 읍·면·동에 연락	Ⅴ. 서비스 실시
서비스 제공(이용) 계획 수립	○ 서비스 제공기관이 대상가구 방문 상담 실시 - 서비스 제공(이용) 계획서 작성	
서비스 이용 계약	○ 서비스 제공기관과 대상자 간 계약서 작성	
본인부담금 납부	○ 서비스 대상자 - 제공기관 계좌에 직접 납부	
서비스 실시	○ 서비스 제공 전 바우처 잔량 조회 ○ 서비스 제공 계획에 의해 지정된 날짜에 방문, 서비스 제공 ○ 서비스 제공 후 바우처 결제	
모니터링	○ 사회서비스관리센터, 서비스 제공기관이 대상자 및 가족을 대상으로 서비스 실시 상황 확인	
서비스 결제	○ 당월 결제 분은 익월 5일 이내 제공기관 계좌로 입금, 단 5일이 휴일인 경우, 익일 입금	Ⅷ. 예산 집행 및 정산

Ⅱ 서비스 대상자 선정

1. 서비스 신청

1 신청자격

국민기초생활보장수급자 및 차상위계층 중 가사·간병이 필요한 저소득 취약계층(시설수급자 제외)
- 노인, 장애인, 소년·소녀가장, 중증질환자 등

○ **만 65세 이상 노인** : 노인장기요양보험법에 따른 장기요양등급이 **등급외 A, B인 기초생활수급자**

※ 등급외 C : 지자체장의 판단에 따라 '09년까지 지원

※ 단, 지자체에서는 우선순위 : ① 등급외 A ② 등급외 B ③ 등급외 C 및 예산을 고려하여 선정

○ **장애인(1~3급), 소년소녀가장, 조손가정, 한부모가정** : 타인의 도움 없이 일상생활을 영위할 수 없는 자로서 가사간병서비스 제공이 필요하다고 시·군·구청장이 인정하는 자

○ **중증질환자 등 시·군·구청장이 인정하는 자**

2 제외대상

○ 재가서비스사업의 대상이 아닌 자

○ 국민기초생활보장법 제32조에 따른 보장시설 입소자

○ 국고사업에 의하여 동일한 또는 유사한 재가서비스를 받고 있는 자

- 장애인활동보조지원서비스
- 자활근로에 의한 무료간병서비스
- 노인 돌보미서비스, 노인 장기요양급여
- 기타 노동부 사회적일자리사업의 가사간병서비스 등 이에 준하는 재가서비스

3 신청 기간 : 매월 1일 ~ 21일까지(익월 1일부터 서비스 개시)

○ 매월 21일까지 대상자 결정 및 전산으로 선정이 완료되어 사회서비스관리센터로 통보된 대상자에 한하여 익월 1일부터 서비스 이용 가능

※ 단 21일이 휴일인 경우, 익일 전송 가능함.

- 가사·간병서비스 접수 시 해당 사항을 신청인에게 사전 고지

4 서비스신청 방법

○ 서비스를 필요로 하는 본인, 가족 또는 그 밖의 관계인이 주민등록상 주소지 읍·면·동에 신청

- 사회복지담당공무원의 직권 신청도 가능

※ 단, 바우처 카드는 반드시 보호대상자 명의로 가구당 1개만 발급 신청

○ 신규 신청자는 <표2> ①의 구비 서류를 읍·면·동에 제출

※ 기존 대상자의 경우 시군구에서 관련 정보 확인 후, 구비 서류 없이 자체 결정 가능

○ 방문에 의한 신청, 전화·우편·팩스 등에 의한 신청 가능

※ 전화로 신청할 경우에는 읍·면·동에서 대리 작성하여 접수하고, 우편·팩스 신청자는 읍·면·동에 제출 사실을 확인하여야 함

○ 읍·면·동 담당자는 <표2> ② ③의 구비 서류를 행정전산망으로 확인

【표-2】 신규 신청 시 구비 서류

신청자 제출
① 사회복지서비스(바우처) 제공(변경) 신청서 [서식 1호]
읍·면·동 확인
② 주민등록등본 (가족관계등록부 등)
③ 장애등록현황 (장애유형 및 장애등급)

2. 대상자 조사 · 선정 및 시간결정

1 소득 및 재산조사

○ 수급자 및 차상위 : 새올 행정정보시스템을 통해 확인

○ 신규 신청자 : 시군구 통합조사팀에서 조사

※ 해당 가구원 중 유사서비스를 받고 있는지 여부를 새올 행정정보시스템을 통해 확인

예시) 노인부부세대의 경우 가구원 중 노인돌보미서비스를 받고 있는 경우, 가사간병서비스 수혜대상 아님

2 건강 및 욕구 상태 판정조사

○ 개요

- 노인 : 노인장기요양등급이 등급외 A,B인 수급자
- 장애인 : 「장애인복지법」상 장애등급이 1~3급 장애인으로 타인의 도움 없이 일상생활을 영위할 수 없는 자로서 가사간병서비스 제공이 필요하다고 시·군·구청장이 인정하는 자
- 한부모가정, 조손가정, 소년소녀가장 : 가사간병서비스 제공이 필요하다고 시·군·구청장이 인정하는 자
- 중증질환자 : 부상 및 질병, 만성질환, 희귀난치성 질환 등으로 타인의 도움 없이 일상생활을 영위할 수 없는 자로서 가사간병서비스 제공이 필요하다고 시·군·구청장이 인정하는 자

○ 조사주체

- 노인, 장애인, 한부모가정, 조손가정, 소년소녀가장 등 : 읍면동 사회복지전담 공무원이 공부 및 시스템을 통해 확인
- 기타 시군구청장이 인정한 대상(* 전담공무원 방문조사)

○ 조사내용(* 별도 조사표가 아닌 상담 등을 통하여 욕구조사 시행)

- 노인 : 신체기능, 인지기능, 문제행동 등 간호욕구 등

- 장애인 : 가사간병 욕구, 활동보조 정도 등
- 한부모가정, 조손가정, 소년소녀가장 등 : 가사간병 욕구 정도

○ 조사절차

- 읍면동 담당자가 보호대상자 조건을 확인한 결과를 새올 행정시스템에 입력하여 시군구로 전송
- 시군구 담당자는 읍면동 담당자의 대상자 조사내용 확인

3 결정

○ 시·군·구청장은 읍·면·동 주민 센터 담당자가 입력한 소득 및 재산, 건강 및 욕구상태 등에 대한 조사 결과를 확인하여 대상자 선정여부 결정

○ 대상자 결정은 해당 시·군·구의 배정된 예산의 범위 내에서 선정

4 결정자료 센터 전송

○ 매월 21일까지 결정 자료를 전송한 대상자에 한하여 익월 1일부터 서비스 이용 가능(* 미전송 대상자는 서비스 제공 불가)

※ 21일이 휴일인 경우, 익일까지 전송 가능

5 결과 통지

○ 시·군·구는 대상자 선정 및 등급 결정 결과를 신청인에게 통지

- 통지할 경우에는 바우처 지원액, 본인부담금 및 서비스 제공기관(제공기관), 서비스 이용절차 등에 대한 정보를 함께 통지 [서식 2호, 3호]
- 전산 전송을 하지 않은 경우 통지서 출력 불가

○ 신청일로부터 10일 이내에 통지(*단, 특별 사유 발생 시 20일까지 가능)

3. 이의신청

1 이의신청 방법

○ 이의신청인 : 본인 또는 가구원

○ 결과를 통보받은 자가 그 결과에 대해 이의가 있을 경우에는 결과를 통지받은 날로부터 60일 이내에 이의신청서 [서식 4호]를 읍·면·동에 제출

2 이의신청의 처리

○ 읍·면·동은 이의신청을 접수한 즉시 이의신청서 등을 시·군·구로 송부

○ 시·군·구청장은 소속 관계공무원으로 하여금 현장조사 등을 실시하게 할 수 있으며, 이의신청을 송부 받은 때로부터 30일 이내에 각하, 기각, 결정변경 등의 조치를 하여야 함

○ 조치결과를 지체 없이 이의 신청인에게 서면으로 통지

○ 이의신청 결과 서비스제공시간이 변경되는 경우 반드시 새올 행정시스템을 통해 사회서비스관리센터로 전송하여야 함

- 21일까지의 전송분에 한하여 익월부터 변경된 바우처 지급 시간 적용

※ 바우처 생성(월 이용 가능시간)은 소급되지 않음에 주의

4. 자격관리 등

1 확인조사

○ 시·군·구 및 읍·면·동 담당자는 대상자 선정 이후에도 새올 행정시스템 및 방문 실태조사 등을 통해 대상자의 적격 여부에 대한 확인조사를 실시할 수 있음

2 전 · 출입 시 처리

○ 새올 행정시스템 상의 자동 전출입 처리절차에 따름

- 서비스 대상자 전출시 별도의 전송절차 없이 자동 전송
- 서비스 대상자의 서비스 계속 여부는 전입지에서 결정하되, 부적합 대상일 경우 중지처리를 하는 것으로 자격을 해지

3 자격 상실

○ 서비스 대상자가 사망, 서비스 포기, 부정사용 등으로 자격이 상실되는 경우에는 새올 행정시스템을 통해 관리센터로 관련 내용 전송

○ 사망 또는 포기의 경우 “미사용 본인부담금”은 서비스 제공기관에서 정산 절차를 거쳐 익월에 지급

4 등급 변경

○ 서비스 이용자는 서비스 시간의 변경 등으로 등급을 변경하여야 할 필요가 있을 경우에는 변경신청서(서식 1-1호 겸용)를 작성하여 읍·면·동에 제출

○ 시군구 담당자는 등급이 변경되는 경우 반드시 새올행정시스템을 통해 사회서비스관리센터로 전송

- 21일(21일이 휴일일 경우 익일)까지 전송분에 한하여 익월부터 변경된 등급 적용

5 개인정보보호

○ 시·군·구 및 읍·면·동 담당자, 방문조사자, 방문도우미 등은 상담·조사 과정에서 얻은 정보 및 자료를 대상자 선정, 서비스 제공, 관련 정책분석 등의 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공할 수 없음

※ 위반 시 3년 이하의 징역 또는 1천 만원 이하의 벌금(공공기관의 개인 정보보호에 관한 법률 제23조 2항)

<참조> 모바일 기반의 RFID 전자바우처 개요

□ 개념

○ 금융기반의 기존 「전용단말기와 신용 또는 체크카드」를 대신하여 **RFID기술을 응용한 「모바일(핸드폰)과 바우처 카드」를** 이용하여

– 서비스 거래정보를 인식하고 이를 금융기관 등과 연계하여 **바우처를 전자적으로 처리**하는 방식

결제방식 ⇒ 개 인 모바일 + 바우처 카 드

□ 주요특징

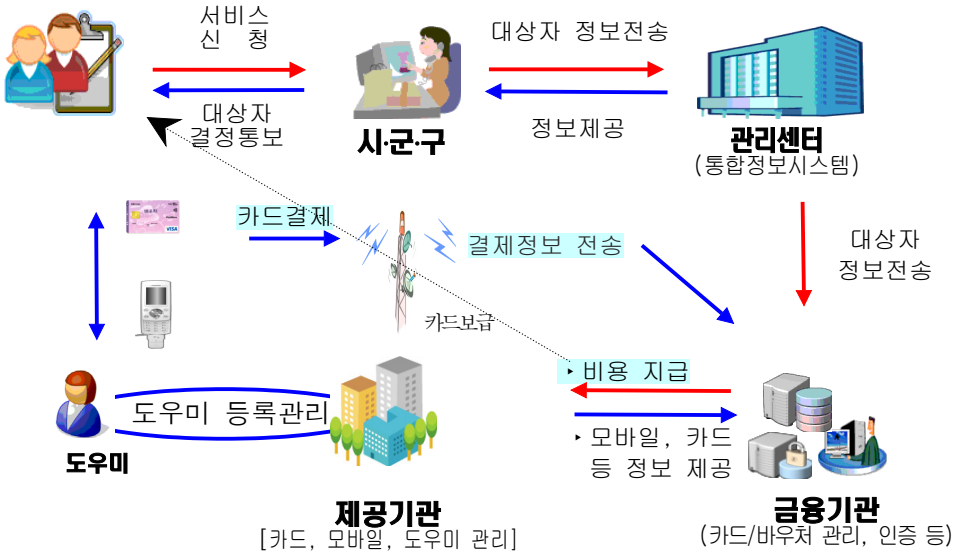
○ **금융 기관의 지불정산 자동화** → 안정성 제고, 행정부담 완화

○ **개인 "결제핸드폰" 기반**의 정보처리 → 편리성 제고, 만족도 제고

○ **포인트형 "바우처 카드"** 보급·관리 → 유연성, 업무편리 제고

○ RFID(무선통신) **비접촉식 결제** → 도우미 사용 편리성 제고

□ 운영프로세스



Ⅲ 서비스 내용 및 단가

1. 서비스 내용

○ 신체수발 지원 : 목욕, 대소변, 옷 갈아입히기, 세면, 식사보조 등

○ 가사지원 : 쇼핑, 청소, 식사 준비, 양육 보조 등

○ 일상생활 지원 : 사회활동지원(외출 등), 정서적 지원(대화, 생활상담 등)

○ 간병지원 : 체위변경, 간단한 재활운동 보조 등

2. 서비스 단가

1 기준 단가

○ 서비스 기준단가는 시간당 9,200원으로 함

- 대상자의 특성 및 서비스 종류에 상관없이 동일
- 서비스 기준단가 = “바우처 지원액(정부지원금)”+ “본인부담금”

(* 바우처 지원액 및 본인부담금은 소득계층에 따라 달리 적용됨.)

2 적용 원칙

○ 서비스 제공시간은 방문도우미가 1회 방문 시 2시간을 기본으로 하며, 2시간 이상은 1시간 단위로 산출

- 2시간 초과의 경우 서비스 제공시간이 30분 미만인 경우는 산정하지 않고, 30분이상인 경우는 1시간으로 산정

○ 서비스 제공시간은 방문도우미가 서비스 인정자의 가정에 도착하여 필요한 서비스를 제공하기 위한 준비·제공 및 마무리에 소요된 총 시간을 말함

3. 바우처 지원액 및 본인부담금

1 개 요

○ 서비스 대상자의 '소득 수준' 및 '서비스 시간'에 따라 본인부담금 및 바우처 지원액 차등화. 월 서비스 시간은 본인이 선택

서비스 시간 / 소득	월 27시간(A형)	월 36시간(B형)
기초생활수급자 (가형)	A-가형	B-가형
차상위계층 (나형)	A-나형	B-나형

※ 36시간 서비스는 '09년 1월 2일 이후 신청자(신규 신청자 및 기존 대상자)에 대하여 2월부터 서비스 가능

2 바우처 지원액

○ 서비스 대상자에게는 정해진 27시간 또는 36시간에 해당되는 만큼의 매월 일정액의 바우처를 지원

○ 매월 일정액의 본인부담금을 서비스 제공기관에 선납 후 "바우처 지원액" 사용 가능

【소득수준별 바우처 지원액】

구 분	기초생활수급자	차상위계층
27 시간 (1시간)	248,400원 (9,200원)	230,580원 (8,540원)
36 시간 (1시간)	322,920원 (8,970원)	307,440원 (8,540원)

3 본인부담금

○ 소득수준에 따라 본인부담금 차등(정액제)

【소득수준별 본인부담금】

구 분	기초생활수급자	차상위계층
27 시간 (1시간)	면제	월 17,820원 (660원)
36 시간 (1시간)	월 8,280원 (230원)	월 23,760원 (660원)

* 시간당 본인부담금은 '08년 수준으로 동결

* 인정 시간(36시간) 이상을 이용할 경우에는 전액 본인 부담

· 차상위계층은 새올 행정정보시스템을 통해 보장결정이 된 경우를 의미

○ 본인부담금을 국고 및 지방비로 지원할 수 없음

○ 본인 부담액은 서비스 대상자가 제공기관에 직접 납부(원칙적으로 제공기관 계좌입금, 예외적으로 현금 영수 처리 가능)

- 본인부담금은 서비스 종료 후 "서비스제공기관"에서 시간단위로 정산한 후, 서비스 대상자에게 사용 잔액을 환급하여야 함.

【 바우처 지원액 및 본인부담금】

제공시간(월)	소득수준	총 구매력		바우처 지원액		본인 부담금
27시간	차상위계층	월 248,400원 (9,200원)	=	월 229,770원 (8,510원)	+	월 18,630원 (690원)
	기초생활수급자	월 248,400원 (9,200원)		월 248,400원 (9,200원)		면제
36시간	차상위계층	월 331,200원 (9,200원)		월 306,360원 (8,510원)		월 24,840원 (690원)
	기초생활수급자	월 331,200원 (9,200원)		월 322,920원 (8,970원)		월 8,280원 (230원)

Ⅳ 바우처 지급 및 이용

1. 바우처 카드 발급

1 바우처 카드

○ **"바우처"**란 서비스 욕구는 크지만 경제적 부담으로 구매가 어려운 계층에게 정부가 특정 서비스를 구매할 수 있도록 지원하는 것

○ **"바우처 카드"**란 서비스 대상자가 서비스를 이용하고 그 비용을 결제할 수 있도록 구현한 금융기관에서 발급한 **결제 카드**

○ 바우처 카드 구성 : RFID 칩이 내장된 카드(* 형태는 다양함)

- 서비스 거래시간을 체크하고 인증하기 위한 것으로 대상자에게 교부
- 바우처 월 한도액의 범위 내에서 자동 처리될 수 있도록 구현됨

○ 카드는 "서비스 대상자" 명의로 발급

- 대상자의 가족 또는 관계인이 신청하는 경우 대상자의 신분증 및 서명 필요

2 바우처 카드 발급 절차

○ (읍면동) '사회복지서비스(바우처) 제공(변경) 신청서' [서식 1호] 접수

○ (시군구) 대상자 결정 후 새올 행정시스템을 통하여 제공기관운영자시스템으로 정보 전송

○ (제공기관) 제공기관운영자시스템에서 "대상자의 계약현황" 등록

○ (관리센터) 대상자 계약등록 정보를 "KB 국민은행"으로 정보 전송

○ (KB 국민은행) "KB"는 카드등록 후 "서비스 이용자 주소"로 "바우처 카드" 보급

- 방문도우미가 최초 방문 시 카드 "가정 내"에 부착 확인

3 카드 재발급

○ 카드 훼손 또는 분실 시 서비스제공기관에 신고 후 재발급

- 카드 재발급 기관 : 서비스 제공기관

○ 바우처 카드 재발급의 경우 대상자가 별도 KB 국민은행을 방문하지 않고 도우미 또는 제공기관에 바우처 카드 재발급을 신청하면 서비스 제공기관에서 직접 재발급 처리

○ 서비스 제공기관은 바우처카드 재발급을 위하여 사용등록이 되지 않은 일정량의 무기명 바우처 카드를 KB 국민은행으로 부터 미리 받아 비치하고 관리하여야 함.

○ 재발급 카드는 대상자에게 교부 이전에 제공기관에서 반드시 카드 사용등록(카드번호와 대상자를 연계·등록)하여 정상적으로 처리될 수 있도록 조치하여야 함.

4 바우처 카드 관리 시 주의사항

○ 카드 반송

- 카드발급대상자의 부재 등으로 반송되어진 카드는 국민은행 각 지점을 거쳐 본사로 이송되어진 후 재분류 작업을 거쳐 재 배송

※ 반송 카드 재배송 문의 : 국민은행 바우처전용 콜센터 (☎1599-7900)

○ 카드 수령 후 반드시 보호대상자 및 보호자가 보관

- 대상자 가구 내에 반드시 부착할 것(* 옥내 부착이 불가능한 경우 옥외 부착도 가능)

○ 카드 분실에 주의하고 분실하는 경우 즉시 재발급 신청

- 바우처 카드에 가사간병서비스에 대한 바우처가 연계되어 있으므로 바우처 카드가 없는 경우 원칙적으로 서비스 이용 불가

○ 홈페이지(www.socialservice.or.kr)에서 자신의 바우처 잔량 및 사용내역 등을 조회할 수 있음

2. 바우처 생성

1 바우처 생성

○ 바우처 생성의 의미

- 『바우처 생성』이란 서비스 대상자로 통보 받은 후 실질적으로 서비스를 이용하고 결제를 할 수 있도록 **『바우처 카드』**에 **『서비스 이용시간 또는 금액』** 등에 대한 사용권한을 부여하는 것을 의미함

○ 등급 변경이 결정·통지되면 해당 등급에 맞는 “바우처”가 생성됨

2 본인부담금 납부방법

○ 본인부담금과 바우처 생성

- 본 사업의 경우 본인부담금 납부와 상관없이 바우처 생성은 대상자로 결정되면 이루어지나, 본인부담금은 제공기관에 반드시 사전에 납부하여야 함.
- 본인부담금을 납부하지 않고 바우처로 결제할 시에는 부당거래로 간주하여 자격을 박탈할 수 있음.

○ 본인부담금 납부시기

- 서비스제공기관과 협의하여 서비스 시작 전 납부

○ 본인부담금 납부방법 : 서비스제공기관과 협의하여 납부

(계좌입금 원칙, 현금 납부 시 영수증 관리 필요)

3 바우처 유효기간

○ 매월 지원되는 바우처 중 사용하지 않은 바우처는 해당 월에 소멸

- 반드시 당월 제공한 서비스에 대해 해당 월 말일 24:00 이전까지 처리

○ 2개월간 연속으로 바우처 사용실적이 없는 경우 서비스 대상자 상황을 전반적으로 고려하여 시군구에서 원칙적으로 자격 상실 처리 가능

3. 서비스 구매 및 결제

1 서비스 구매

○ 서비스 대상자는 서비스 이용 시마다 “바우처 카드”로 서비스 구매

- 카드분실, 방문도우미의 근무형태 등으로 서비스 이용 시마다 구매가 어려운 경우 예외적으로 결제 인정 가능. 이 경우 복지부로 부터 별도 승인을 받거나 예외적인 사항으로 복지부가 인정한 규정에 한하여 인정됨

○ 서비스 구매는 서비스 대상자가 “바우처 카드”를 이용하여 결제하되, 결제 수단은 도우미의 「모바일(결제핸드폰)」을 통하여 서비스 결제 시행

- 통신음역지역의 경우 ARS 결제 등 가능

○ 바우처 카드 결제를 근거로 서비스제공기관의 계좌로 비용 입금조치

2 서비스 이용 시간

○ 원칙적으로 월별 바우처 지원한도 시간 내에서 일별 이용시간에 제한은 없으며, 제공기관과 대상자 간의 계약 체결 시 별도 협의하여 결정

3 추가 구매

○ 서비스 대상자에게 제공되는 바우처보다 더 많은 서비스를 원할 경우는 개인 부담으로 추가 구매 가능(대상자와 제공기관의 자율계약)

○ 추가 구매 시 서비스 단가

- 가사간병서비스 단가를 고려하여 제공기관에서 자율적으로 결정하여 시·군·구에 신고하고, 시·군·구는 이를 공지

○ 추가 구매 결제방법

- 전액 본인부담이므로 서비스제공기관과 협의하여 구매

4 서비스 결제 원칙

○ 결제 수단

- 기본원칙 : 도우미의 『결제 휴대폰』+ 대상자의 『바우처 카드』

- 예외적 결제수단 : ARS-결제(☏080-890-7900)

(☞결제 방법은 동 지침 Ⅸ-4. 예외적 비용청구 및 결제 참조)

○ 결제 방법

- 기본원칙 : 도우미는 서비스 제공 전 후 시간을 기준으로 "결제 휴대폰(도우미)을 통해 실시간 "카드(서비스 대상자)" 결제

> · 『서비스 결제』시 결제휴대폰 화면에 승인번호가 표출되는 경우에만 정상 결제처리
> · 이용자의 잔여 바우처량 보다 결제 시간이 많은 경우 결제 처리 불가

- 예외적 결제방법

▶ (소급 결제) 휴대폰 및 동글이 고장 시 또는 신규 도우미 휴대폰 미 수령시, 당월 말일 이전까지 휴대폰 수령 등 휴대폰 결제가 가능한 경우 기 제공한 서비스에 대해 소급 결제 가능

> 예) 휴대폰을 미 수령한A 도우미가, B수혜자에 대해 3시간씩 3번 서비스 제공시, 휴대폰 수령 후 3시간씩 3번에 걸쳐 소급결제 실시, 단 1회 8시간 초과 결제 불가

▶ (ARS 결제) 통신음영지역에 해당되는 경우 또는 신규 도우미로서 해당 월말까지 휴대폰 수령이 불가하여 휴대폰을 통한 카드결제가 불가능한 경우에 한해 인정

> * 신규 도우미란 도우미 자격이 있는 자로 결제 휴대폰을 구매하기 위하여 신청한 후 배송 및 개통을 기다리는 자

○ 유의 사항

- 당월 제공한 서비스에 대한 결제를 해당 월 말일 24:00 이전에 완료하여야 하며, 익월이 되면 결제가 불가능하므로 제공기관 책임 하에 소속 도우미의 결제 완료 여부 관리

(☞ 제공기관운영자시스템>정산내역>이용내역 : 전일 기준 결제 내역 조회가능)

- ARS-결제 및 소급일괄결제 등 예외적인 결제의 경우, 해당 도우미는 반드시 "서비스 제공기록지" 하단 "특이사항 란"에 이에 대한 구체적인 사유를 기재하여야 함

5 바우처 카드의 부정사용

○ 서비스 대상자가 바우처 카드를 타인에게 양도 또는 매매하는 등 부정사용이 확인되는 경우, 대상자 자격 취소 및 부당이득 환수 조치

○ 방문도우미와 대상자와의 담합에 의한 부정사용일 경우 방문도우미 자격 취소 및 부당이득 환수 조치

○ 제공기관과 대상자와의 담합에 의한 부정사용일 경우 제공기관 지정 철회 및 부당이득 환수 조치

○ 부정사용이 확인되어 자격이 취소된 대상자, 방문도우미 및 제공기관은 2년간 자격 부여 및 제공기관 지정 금지

○ 시군구는 새올 행정시스템을 통해 관리센터로 대상자 자격상실 관련 내용을 전송하고, 당해년도 분의 부당이득을 환수한 환수금은 사회서비스관리센터 별도계좌에 입금

- 과년도 분은 시·군·구에서 직접 처리(잡수입 등으로 처리)

6 바우처 사업의 관리

○ (시·군·구) 담당자는 반드시 시군구운영지원시스템을 이용하여 바우처 사업관리 수행(http://vs.socialservice.or.kr)

- 시군구 운영지원시스템은 대상자의 바우처 생성·이용 내역, 바우처 미사용자 조회 등 가능
- 월별 정산내역 제공 및 예산관리 지원
- 원거리 제공기관 지원금 대상 확정(추후 예정)
- 바우처 사업관련 질의 및 답변 등

○ (서비스제공기관) 담당자는 반드시 서비스제공기관 운영자시스템을 이용하여 바우처 사업관리 수행(http://su.socialservice.or.kr)

- 바우처 카드의 사용등록 및 수불관리
- 결제휴대폰 등록 및 동글이 수불관리
- 도우미 입·퇴사관리
- 본인부담금 수령
- 도우미별, 대상자별 바우처 사용 현황 조회

Ⅴ 서비스 실시

【서비스 실시 절차】

① 제공기관 선택 및 접수(대상자 · 제공기관)

↓

② 서비스제공계획 수립(제공기관)

↓

③ 서비스 이용 계약 체결(대상자 · 제공기관)

↓

④ 바우처 잔량 확인 후 서비스 실시(제공기관)

↓

⑤ 모니터링(관리센터 · 제공기관)

↓

⑥ 서비스 종료 또는 계속(대상자 · 제공기관)

1. 제공기관 선택

○ 서비스 대상자는 이용 안내문, 홈페이지 등을 참고하여 서비스 제공기관(제공기관)을 선택한 후, 해당기관에 유선으로 또는 방문하여 서비스 이용 신청

○ 지급된 바우처는 시·군·구가 지정한 제공기관에서만 사용 가능

- 해당 시·군·구 관내·외 제공기관 구분 없이 사용 가능함

2. 서비스 제공계획 수립

1 기본 방향

○ 본인의 희망, 현재의 곤란한 상태를 파악하여 대상자 및 가족과 함께 구체적인 서비스제공계획 수립

2 계획 수립 시 고려사항

○ 대상자 본인과 가족의 욕구 충돌 시 대상자 본인의 의사 우선 고려

3 서비스 제공계획서 작성

○ 필요영역, 목표, 서비스종류·내용·비용, 제공기간, 제공시간, 총 가사간병비용, 본인부담액, 담당자 등을 명확히 기술

※ 사회복지서비스제공계획서 [서식 5호] 및 서비스일정표 [서식 6호]

- 총 가사간병비용, 본인부담액을 대상자에게 안내, 최종 결정된 사항으로 서비스 일정표를 포함한 서비스제공계획서를 작성

3. 서비스 이용 계약 체결

1 정 의

○ 대상자가 가사간병서비스를 이용하기 위하여 제공기관과 서비스 내용, 일정 및 비용 등에 관해 동의를 거치는 과정

2 계약 당사자

○ 제공기관과 대상자 또는 가족 등의 대리인(보호자)

3 계약 주요내용

○ 서비스 제공내용, 계약기간

○ 서비스별 비용 및 지급방법

○ 손해배상책임, 통지사항 및 개인정보 보호의무 등

4 계약 절차

○ 제공기관과 대상자의 계약서 [서식 7호] 작성

○ 제공기관은 계약에 따른 서비스제공계획서 및 서비스일정표 제공[자활서식 5호, 서식 6호]

○ 대상자는 은행용 개인신용정보의 제공 및 활용 동의서[서식 9호] 및 제공기관용 개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서 [서식 10호] 제출

○ 계약 체결 시, 서비스 대상자·가족과 방문도우미·제공기관 간에 상호협력 동의서 [서식 11호] 작성

4. 서비스 제공

1 서비스 제공 절차

○ 대상자의 바우처 생성여부 확인

- 기존 대상자에 대해서도 월초에 반드시 확인
- 제공기관운영자시스템(http://su.socialservice.or.kr)을 통해 조회

○ 서비스 제공일자 확인 후 해당 날짜에 방문

○ 서비스제공계획서(*방문 일정표 포함)에 따른 서비스 제공

○ 수행한 서비스의 구체적인 내용을 서비스제공기록지 [서식 12호]에 기록

○ 서비스 개시와 종료시점에 도우미 개인「모바일(결제휴대폰)」을 통해 바우처 카드로 서비스 구매

○ 다음 방문일정 확인 후 서비스 종료

2 서비스 변경 절차

○ 서비스 제공기관 변경 시(동일 서비스 종류)

- 대상자는 기존 서비스 제공기관과 계약 해지 후 새로운 서비스 제공기관과 계약 체결
- 새로 계약한 서비스 제공기관은 기존의 서비스 제공과 관련한 자료를 참고하여 서비스제공계획 작성 및 서비스 실시

○ 서비스 종류 및 횟수 변경 (동일한 제공기관)

- 서비스인정시간 범위 내에서 서비스 종류·횟수 변경 가능 [서식 8호]
- 복수의 제공기관으로부터 서비스를 제공받는 대상자가 제공기관별 서비스 이용량(횟수, 시간)을 조정하고자 할 경우 당해 기관들과 새로운 서비스제공계획서를 작성

○ 방문도우미 변경 시

- 대상자가 방문도우미에 대한 불만족으로 방문도우미의 변경을 요청할 경우 제공기관은 대상자와의 상담을 통해 방문도우미 변경 등 필요한 조치를 취해야 함
- 방문도우미가 특정 대상자에 대하여 서비스 제공을 거부하는 경우 제공기관은 대상자와의 상담을 거쳐 방문도우미를 변경할 수 있음

3 제공기관 및 방문도우미의 의무

○ 신체·정신적 상태 및 가족 환경 등에 맞는 서비스 제공계획 수립

○ 서비스제공계획서 및 서비스일정표 등 서비스이용관련 정보 제공

○ 서비스제공계획서에 따른 충실한 서비스 제공

○ 대상자의 욕구변화로 계획변경이 될 경우 지체 없이 서비스 변경 실시

○ 대상자가 욕구에 적합한 가사간병서비스를 받을 수 있도록 상담 및 지원

○ 업무상 알게 된 대상자의 개인정보에 관한 비밀 엄수

○ 서비스 제공 시 방문일시, 시간, 서비스 내용, 특이사항 등을 기록

○ 부적절한 서비스 제공, 대상자 학대 등 불미스러운 사례 발생 주의

○ 서비스 제공시 생계곤란 등의 위기상황에 처한 가구를 발견하는 경우 읍·면·동, 보건복지가족부 콜센터(129) 또는 시군구 긴급지원추진단(가칭)등에 신고하여 긴급지원 등 복지서비스를 받을 수 있도록 조치

○ 제공기관 운영자는 “성폭력범죄의처벌및피해자보호등에관한법률” 및 성폭행 예방지침 등 관련지침을 준용하여 정기적으로 교육실시

○ 제공기관장은 근로기준법, 소득세법 등 관련 법규에 따라 노무관리 및 세무관리 철저

4 제공기관의 민원관리 기준

○ 민원에 성실히 응하고 제기된 민원은 지체 없이 접수 및 처리

○ 내부적인 민원관리 기준을 정하여 운영하고 이를 대외적 공지해야함

5. 모니터링

1 목 적

○ 서비스제공계획에 따라 서비스가 제공되고 있는지의 여부 확인

○ 가사간병서비스가 목표에 맞게 제공되고 있는지 평가

○ 새로운 욕구가 발생하고 있는지 확인

2 실시 주체 : 서비스 제공기관

3 대상 : 서비스 대상자 및 가족

4 실시 방법

○ 방문 또는 전화나 이메일을 통한 설문 - 모니터링 기록표[서식 13호]

- 모니터링 주기는 월 1회 정기적 전수 실시

5 모니터링 내용

○ 대상자 의견조사

① 가사간병서비스 모니터링

- 계획한 일정 및 시간에 맞게 서비스가 제공되고 있는가
- 서비스제공계획서의 내용에 맞게 서비스가 제공되고 있는가
- 방문도우미 및 서비스에 대하여 대상자가 만족하고 있는가

② 추가 욕구 모니터링

- 기능상태의 변화, 생활환경 변화 및 가족 등에 의한 자립능력의 변화

③ 기타 및 불편사항 모니터링

- 서비스를 이용하면서 발생할 수 있는 불편사항 등을 파악

○ 서비스제공계획 변경 및 재작성

- 대상자 의견조사 자료를 바탕으로 향후 서비스제공계획 작성
- 기존 서비스제공계획 유지·변경, 서비스 종료 등

6. 서비스 종료 및 정지

1 종료 사유

○ 계약기간 만료

○ 계약해지사유 발생

○ 자격상실 : 사망, 포기, 부정사용 등

2 종료 시기 : 사유 발생 시부터

3 종료 통지 및 절차

○ 종료 통지

- 서비스 제공기관은 14일 전에 대상자에게 계약해지 통지
- 서비스 대상자(대상자)는 7일 전에 제공기관에 계약해지 통지

○ 이용자에게 종료일자 및 종료 사유를 통지

4 서비스 정지

○ 상습 민원발생 이용자에 대해서는 시군구청장이 판단하여 새올행정시스템을 통하여 가사간병방문서비스 정지 조치

Ⅵ 서비스 제공기관

1. 제공기관 지정

1 지정 대상 기관

○ 일정한 심사 기준을 갖춘 공공·비영리 기관 및 민간 기관으로서, 다음과 같이 가사간병서비스 수행능력과 경험이 있는 기관 우선 지정

- 국민기초생활보장법상의 지역자활센터
- 노인돌보미, 장애인 활동보조서비스 등 유사서비스 제공기관 등

* 사업신청 기관은 신청일 현재 해당 지자체에 법인 또는 기관 신고 등록을 마쳐야 함

○ 단, 다음과 같은 경우에는 지자체가 직업 운영 또는 위탁하거나, 일정한 심사 요건을 충족하는 다른 기관(단체) 또는 민간 영리법인(기관) 등을 지정할 수 있음

- 위에서 열거한 기관이 서비스 제공 능력 등 심사 기준에 적합하지 않은 경우
- 위에서 열거한 기관이 없거나, 있다고 하여도 제공기관 참여 의사가 없는 경우

2 지정 원칙

○ 사업이 안정적으로 정착되고 원활히 추진될 수 있도록 지역사회에서 유사 도우미파견서비스 등을 제공해 왔던 기관을 우선적으로 지정

○ 시·도에서 생활·권역별(2개 시·군·구 이상)로 지정하거나 시·도 단위로 지정도 가능

○ 2개 시·도 이상 지부 또는 기관을 회원으로 하는 중앙 기관(단체)에서 사업 신청 시에는 관할 시·도 또는 시·군·구별로 신청하여야 함

○ 노인·산모 대상 도우미서비스 및 타 부처 사회서비스 등 제공기관으로 기 선정된 경우에도 중복 지정 가능

- 해당 기관 내 기존 사업과 본 사업의 회계·관리·운영을 명확히 구분

3 제공기관 지정 절차

(1) 신청

○ 시·도 또는 시·군·구 제공기관으로 지정받고자 하는 자는 다음 구비 서류를 관할 시·도지사 또는 시·군·구청장에게 제출

- 제공기관 지정 신청서 1부 [서식 14호]
- 사업계획서 1부 [서식 15호]

※ 사업실적 등 근거자료가 있을 경우 각 1부 첨부할 것

- 해당기관 설치신고필증 사본, 법인등록증, 법인 등기부등본 사본 중 1부

【사업계획서 주요 내용】

○ 신청 기관의 운영 목표
○ 서비스 제공 실적 : 고유목적사업 및 도우미지원관련 제공 기간 및 최근 3년간 사업 실적
○ 사업 운영 방안 : 서비스 제공을 위한 방문도우미 및 직원 현황, 또는 신규확보 방안 및 조직 내역, 차량 및 기타 관련 장비 운용 현황 등
○ 재원 조달 방안 : 서비스 제공을 위한 기 지원 재원내역 및 조달 방안 등
○ 가사간병서비스 관리 계획 : 도우미 등 교육, 실적, 평가 계획 및 모니터링 방안 등
○ 기타 사항 : 가사간병방문도우미사업을 위한 신청기관의 기타 사업계획 등

(2) 공모 및 심사

○ 일정 기간 공모 및 심사를 거쳐 지정

- 시·도 또는 시·군·구는 심사위원회를 구성하여 심사 기준에 적합한 기관을 선정
- 심사위원회 구성 및 운영에 관한 사항은 유사 사례에 준한 내부 규정에 의해 처리
  - 단, 내부 규정이 없을 경우 별도로 마련하지 않고 시·도 또는 시·군·구 공무원 등으로 5인 내외의 위원을 위촉하여 심사

(3) 심사 및 지정

○ 심사기준

① 서비스 제공 능력

② 사업운영 능력

③ 예산 조달 방안

④ 서비스 관리 계획 및 기타 사항

- 가사간병방문도우미사업을 위한 신청기관의 기타 사업계획 등
- 부적정 업무수행 적발사례, 민원 다발, 부정수급 사례 등 고려

【제공기관 심사 기준(예시)】

구분	평가항목	배점	평가 내용
서비스 제공 능력 (15)	1. 최근 3년간 서비스 제공 종류	5	○ 제공되는 서비스의 다양성을 평가
	2. 최근 3년간 서비스 제공 실적	10	○ 최근 3년간 서비스 제공 실적을 평가
사업운영 능력 (35)	1. 방문도우미 현황	10	○ 현재 활동중인 가사간병방문도우미 수
	2. (전담) 직원 현황	5	○ 현재 (전담) 직원의 수
	3. 신규 방문도우미 확보방안의 타당성	10	○ 신규 방문도우미 모집 방안의 타당성을 평가
	4. 신규 (전담) 직원 확보방안의 타당성	5	○ 신규 직원 확보 방안의 타당성을 평가
	5. 차량 및 기타 관련 장비 운용 현황	5	○ 목욕차량 등 특수차량 대수 및 기타 관련 장비 보유 현황 평가
예산조달 방안 (20)	1. 기 지원 예산 내역 (국고, 지방비 등 포함)	10	○ 현재 신청기관이 지원받고 있는 예산 내역 규모 평가
	2. 자부담 내역	5	○ 현재 신청기관의 자부담 규모
	3. 자체 예산 조달 방안	5	○ 향후 예산 조달방안의 타당성
서비스 관리계획 (20)	1. 교육 계획 및 실적	5	○ 교육 계획 및 실적의 적정성을 평가 (신규교육, 보수교육, 요양보호사 자격증 취득 등)
	2. 방문도우미 근로조건	5	○ 방문도우미 근로조건을 평가 (임금, 4대 보험 가입여부, 퇴직금 등)
	3. 자체 사업 평가 계획의 타당성	10	○ 자체 사업평가 계획 및 모니터링 방안의 타당성
기타 사항 (10)	* 지자체별 자체 평가 기준 마련	10	○ 지자체별로 필요한 평가 기준을 마련하여 평가
합 계		100	

○ **(지정)** 심사 결과 득점 순으로 “2개소 이상” 지정 - 지정서 [서식 16호]

- 시·군·구는 지역별 사업 대상인원을 고려하여 적정 제공기관 수를 판단 (사업초기 또는 지역 여건에 따라 “단수 지정” 가능)

※ 지자체에서 【제공기관 심사 기준(예시)】를 참고하여 작성·평가

○ 지정된 제공기관은 도우미, 결제휴대폰 구매 및 등록, 동글이 신청, 바우처 카드 보급 등 철저한 사업 준비 수행

- ‘바우처 서비스 제공기관 안내’ [붙임 3] 참조

4 지정 유효기간 : 지정일로부터 당해 사업기간 종료일까지

○ 연간 사업평가를 통해 재지정 여부 결정

5 지정 취소 및 반납

(1) 지정 취소 대상

○ 지정취소권자 : 시도 및 시군구청장

○ 지정취소 대상

- 제공기관에 대한 사업실적 및 운영 실태를 평가한 결과 서비스 제공 수준이 현저히 낮은 경우
- 제공기관 지정 시 부여받은 이행조건(사업계획서 등)을 충족하지 못하는 경우
- 제공기관에 대한 지도·감독 결과 사업 수행이 어렵다고 판단되는 경우
- 보건복지부장관이 정한 서비스 표준 및 질에 대한 절차나 기준에 미달하는 경우
- 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시·군·구청장의 정당한 시정 요구, 지시 및 자료 제출 요청 등에 불응할 경우

※ ’09년 12월까지 일정 규모의 대상자 발굴을 하지 못하는 제공기관에 대해서는 ’10년 제공기관 재지정 유보 예정

○ 시·도지사 또는 시·군·구청장이 사업 기관 지정을 취소하고자 하는 경우에는 1개월 전에 해당 기관에 미리 통지

- 시·도지사 또는 시·군·구청장은 제공기관의 지정을 취소한 때에는 지체 없이 그 사유를 명시하여 제공기관의 장에게 통지하고, 보건복지가족부장관에게 보고 및 사회서비스관리센터에도 관련 내용 통보

  ※ 해당 제공기관이 생활·권역별(2개 시·군·구 이상)로 지정된 경우 해당 시·군·구에 모두 통보

○ 제공기관 취소 통지를 한 후, 시·도 또는 시·군·구에서는 앞서 규정한 지정 절차에 따라 제공기관 신규 지정

- 지정 취소 예정 제공기관의 서비스 제공 포기 등 긴급 상황 발생 시에는 시·도에 의뢰하거나 자체 판단하여 공모 없이 즉시 지정 가능

(3) 사업 반납

○ 지정 제공기관에서 지정을 반납하고자 하는 경우 1개월 전에 해당 시·도 또는 시·군·구에 미리 통지

(4) 행정 사항

○ 서비스 제공기관 지정결과 보고

- 신규 서비스 제공기관 지정

  ▸시·군·구는 지정된 제공기관에게 붙임의 “가맹점 가입절차” 및 “특약체결” 사항을 안내하여 가맹점번호를 부여받은 후 지정결과에 포함하여 제출
  (* 기 가맹한 제공기관은 별도의 가맹점 가입 불필요)

- (재)사회서비스관리센터는 시·군·구부터 관련 제공기관지정 정보를 받아 새올행정시스템에 일괄 등록하고 KB 국민은행에 통보

  ※ 제공기관 지정·취소·변경 등 정보관리 프로세스 내용

  ▸시·도 또는 시·군·구 → 사회서비스관리센터 → 복지부

○ 서비스 제공기관에서 제외된 기관 및 신규 지정기관에 대한 조치사항

- 서비스 제공기관에서 제외된 기관에 대하여는 기 제공한 서비스에 대한 지불결제 완료 및 타 서비스 제공기관으로 도우미 인력전환, 서비스 대상자 안내 등을 조치

- 신규 지정기관은 도우미 인력확보, 교육실시, 서비스 제공기관 등록 등 서비스 제공이 원활히 제공될 수 있도록 사전조치 필요

2. 제공기관 운영

1 제공기관 운영 기준

○ 바우처는 시군구가 지정한 서비스 제공기관에서만 가능

- 바우처(카드)는 시·군·구 내외 구분 없이 사용 가능

○ 서비스 제공기관은 바우처 매출 및 추가 매출을 통하여 도우미 임금, 기자재 비용, 관리 비용 및 기타 운영에 소요되는 모든 경비 충당

○ 제공기관은 서비스 단가의 75% 이상을 방문도우미 인건비로 사용

- 관리 운영비는 서비스 단가의 25% 이내에서 관리

○ 제공기관 관리자는 주 1회 이상 대상자별 서비스 제공 상황 점검

○ 자활사업 등 타 사업 수행기관이 서비스 중개기관으로 참여하는 경우에는 자활사업 참여자 등 인건비 지원사업과 가사간병방문도우미사업의 참여자를 명확히 구분하여 운영

- 지역자활센터가 동 사업에 참여하는 경우 타 사업과 별도 회계 편성

2 전자바우처 사업 관리

○ 바우처 사업을 수행하기 위해서는 보건복지가족부에서 지정한 결제휴대폰을 이용하여 바우처 결제

○ 제공기관이 결제한 바우처는 익월 5일 이내에 지정계좌로 자동 입금

- 단, 5일이 토요일 및 공휴일인 경우, 익 은행 영업일에 입금

- 제공기관운영시스템을 통해 입금내역 조회

○ 제공기관은 서비스를 이용할 수 있는 기관으로 지정 및 등록

○ 전자바우처와 관련한 교육 소집 시 응소 : 복지부, 사회서비스관리센터

3 서비스 대상자와의 계약 및 교육

○ 제공기관은 서비스 대상자와 서로 합의하에 계약을 체결

- 계약 체결 시 서비스 대상자에 대한 가사간병서비스제공계획을 수립

○ 제공기관은 서비스 대상자 및 그 보호자에 대하여 필요한 교육을 자체적으로 실시하여야 함

- 계약 체결 시 서비스 대상자·가족과 방문도우미간에 상호 권리와 의무에 대한 인식을 공유하기 위한 상호협력 동의서 작성 [서식 11호]

4 방문도우미와의 계약 및 교육

○ 제공기관은 방문도우미와 개별적으로 계약을 체결하여야 함

○ 제공기관은 계약을 체결한 방문도우미가 소정의 교육을 받을 수 있도록 적극 지원하여야 함

- 가사간병양성교육·보수교육·자체교육, 요양보호사 양성교육 등

- 제공기관운영시스템(http://su.socialservice.or.kr)를 통해 입사와 퇴사내역을 철저 관리

○ 방문도우미 관련 사항은 「Ⅶ. 방문도우미」 참조

5 4대 보험 가입

○ 제공기관은 소속 방문도우미에 대한 4대 보험을 관련 법령에 의한 해당 보험의 가입 기준에 따라 처리

○ 배상보험은 제공기관에서 소속 방문도우미에 대해 의무적으로 가입

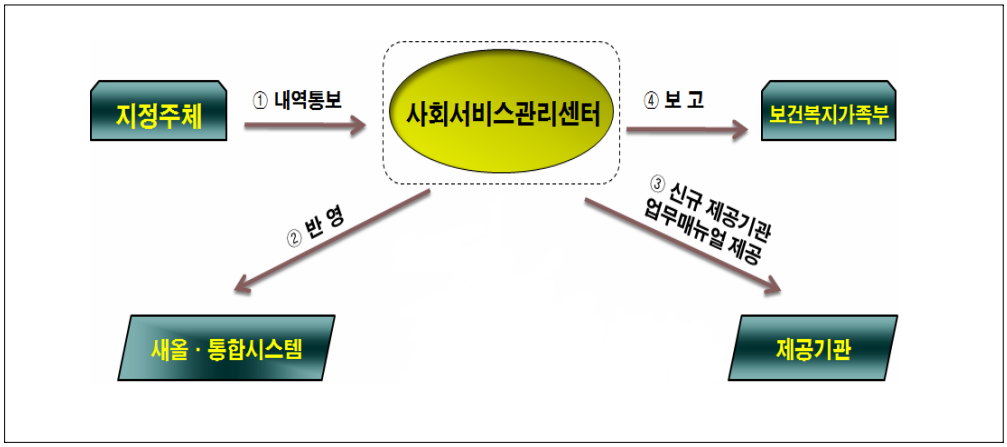
○ 상해 보험은 4대 보험으로 갈음하되, 4대 보험 대상자가 아닌 경우에는 제공기관에서 상해 보험이나 별도 보상 대책을 마련하여야 함

3. 서비스 제공기관 정보변경

○ 제공기관 지정·취소·변경 등에 대한 정보관리 프로세스를 사회서비스관리센터로 간소화

- 제공기관 지정현황의 신속한 반영, 제공기관 운영시스템 사용 지연 등을 방지하여 전자바우처 사업 제공기관의 원활한 운영과 업무 혼선을 해소

《정보관리(제공기관 지정·취소·변경) 프로세스 내용》



○ (지정주체) 제공기관 정보변경 시

- 지정주체(시군구, 시도)는 관련서류를 첨부하여 사회서비스관리센터로 통보
  ① 관련 공문 및 제공기관지정서(사본)
  ② 제공기관정보_서식파일(엑셀) : 추후 별도 송부

○ (사회서비스관리센터) 지정 주체로부터 공문을 받은 사회서비스관리센터는

- 새올행정시스템(결정통보서 출력사항)에 공문내용을 반영
- 신규지정 기관에 대해서는 업무 매뉴얼 제공
- 보건복지가족부 각 사업팀으로 매월 결과 보고

4. 제공기관 행정사항

1 제공기관의 역할

○ 서비스 제공인력 모집 및 교육, 노무관리 등

- 최저임금 보장, 4대 사회보험 가입 등

○ 가사간병서비스 사업 및 일자리 관련 홍보

○ 가사간병서비스 제공

○ 서비스 제공에 따른 모니터링 실시

○ 서비스 제공인력에 대한 배상 및 상해 보험 가입

○ 결제휴대폰 사용등록, 동글이, 바우처 카드 관리 등

2 바우처 카드 가맹점 가입

○ **바우처카드 가맹점이란?**

- 바우처 사업 주관 금융기관인 KB국민은행과 **바우처 카드를 사용할 수 있도록** 가맹점 계약을 체결한 기관을 말함

- 모바일 기반 RFID 가맹점 바우처카드 수수료 : 1.2%

○ **바우처카드 가맹점(KB국민은행) 가입 시 검토사항**

☞ **복지부 또는 시·군·구에서 제공기관으로 지정된 기관은 국민은행 영업점에서 "바우처 가맹점" 가입 및 "특약"을 하여야 함.**

☞ **바우처 가맹점은 사업자등록번호(고유번호)가 동일하여야 함.**

☞ **노인/장애인/지역사회서비스혁신사업 수행으로 이미 바우처 가맹점을 가입한 기관은 별도의 가맹 절차 없이 "특약"만 체결하면 됨.**

☞ **가맹점 가입이 필요 없는 기관의 특약절차는 인근 KB국민은행을 방문하여 접수하되, 부득이 영업점 방문이 어려운 경우 KB국민은행 직원이 직접 방문 수령**

○ 바우처 가맹점 가입 절차

구 분	주 요 내 용	비 고
가맹점 가입 신청	- 국민은행 영업점 ※ 국민은행 부재지역은 연락 시 담당직원이 방문처리 => 해당지역 담당 카드마케팅팀에 전화로 연락하여 처리	-
가입 대상	- 사업자등록증(고유번호증)을 소지하고 신청일 현재 바우처서비스 제공기관 지정 업체	-
가입관련 유의사항	- 가맹점 신청 전에 복지부 및 시·군·구의 바우처 제공기관 지정을 받아야하며, 지정이 확정되면 즉시 가맹점 가입 신청을 하여 **가맹점번호가 부여되어야 함**	-
가맹점 등록확인	- 신청점 또는 바우처 콜센터(1599-7900)를 통한 확인 **※ 가맹점번호(8자리) 시군구에 통보**	신청 당일

○ 접수서류

기본 서류	법인 추가 서류	위임관계 확인서류
- 가맹점 가입신청서(은행비치) - 바우처서비스 제공기관 지정서 (해당 지자체에서 교부) - 사업자 등록증 또는 고유번호증 사본 - 지급 결제계좌 사본 - 대표자 신분증 (단, 개인사업자에 한함) - 바우처 가맹점 및 신용판매대금 자동청구(EDC) 신청동의서(은행비치)	- 법인 등기부 등본 - 법인 인감증명서 (사용 인감 날인시 사용인감계 추가징구)	- 대표자 위임장 - 대표자 개인 인감증명서 (법인인 경우 법인인감증명서) - 대리인 신분증

※ 특약체결 시에도 특약서 및 위와 동일한 서류를 제출하여야 함

○ 바우처 가맹점 가입 시 편리 제고를 위해 “서비스 제공기관”에서 “국민은행”에 아래 자료를 제출할 필요 있음

▣ 국민은행 영업점 직원 여러분께(가맹점 신청 시)

○ 바우처 가맹점은 기존 KB카드 가맹점 가입 절차와 동일하며 가입 시 접수서류를 확인하신 후 가입 절차에 준하여 가입등록을 하여 주시기 바랍니다.

- 가입과 동시에 자동으로 EDC 특약이 등록되므로 반드시 바우처 전용가맹점 및 신용판매대금 자동청구(EDC) 신청동의서 및 “가사·간병 제공기관 특약서”를 접수하여 주시기 바랍니다.(* 특약서는 바우처 가맹점 중 가사·간병 서비스 제공기관에 한하여 접수 함.)

○ 바우처 가맹점 가입등록 시 바우처 제공기관 지정여부는 주무부서에서 사후 검증(향후 자동 검증)을 하며, 가입자격 적격 시에 즉시 가입등록이 될 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.

○ 전산거래 방법

구 분	전산 거래	비 고
가입등록거래	2001거래	- KB 국민은행 가사간병 가맹점 업종 코드 9010

○ 바우처 전용가맹점 및 신용판매대금 자동청구(EDC) 신청동의서, 가사간병 제공기관 특약서 : K-Portal > 전자 매뉴얼 > 카드 > 장표/서식 > 가맹점

○ 가맹점가입신청서와 기타 서류는 입력 점에서 보관

- 단, 접수 된 “가사/간병 제공기관 특약” 계약서 및 기타 서류는 담당부서(신용카드그룹 카드마케팅부 공공사업 TFT)로 발송하여 주시기 바랍니다.

※ 기 바우처 가맹점으로 가입된 가사간병서비스 제공기관이 “가사간병서비스 제공기관 특약서” 체결을 요청을 할 경우 특약서 및 기타 서류를 접수하여 담당부서로 발송하여 주시기 바랍니다.

▣ 기타 관련 문의 사항

- 국민은행 바우처 콜센터 1599-7900 / 02)2073-4973~6, 0085, 0087, 0107

○ 바우처 사업별 결제관련 정리

구 분	노인	장애인	산모 신생아	CSI	가사 간병	비 고
가맹점가입	O	O	O	O	O	* 사업 중복 시 1회(최초)만 가입
도우미카드	O	O	O	X	X	* 서비스 개시 전 발급하여 사용(필수)
결제시기	매회	매회	매일	1회	매회	* 장애인은 부득이한 경우 일괄 결제 인정
결제방법	전용단말기 또는 결제 휴대폰			전용 단말기	결제 휴대폰	
결제 시 코드 입력(4자리)	X	X	X	O	X	
결제단위	시간	시간	일	포인트	시간	
본인부담금 계좌 선납	O	O	O	X	X	* CSI사업 및 가사간병사업은 제공기관에 직접 납부
납부마감	27일	27일	수시	27일	27일	* 마감일이 토·공휴일인 경우 전일

3 결제휴대폰 등록 관리

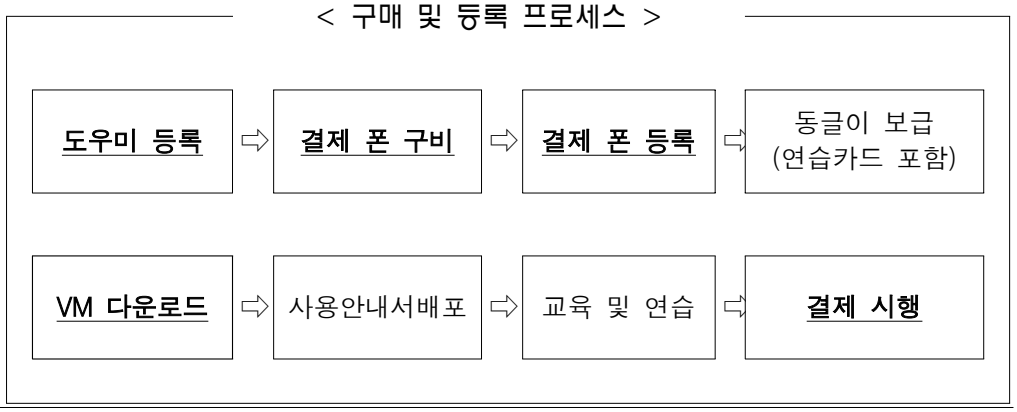
○ **"결제 휴대폰"이란?**

- 제공기관이 서비스를 제공하고 서비스 비용을 KB국민은행 바우처카드로 결제할 수 있도록 등록한 「개인소유의 휴대폰」

▶ 개인 소유의 결제 가능 휴대폰 ('08.12.10. 기준 결제 가능 휴대폰 110종)
: 제공기관운영자 시스템 공지사항 참조, 매월 업그레이드 예정

○ 결제 휴대폰 구매 및 등록 절차

< 구매 및 등록 프로세스 >



- (방문도우미 등록) 제공기관에서 도우미 적격여부 확인, 도우미 입사 및 퇴사 현황 등록 및 관리
- (결제휴대폰 구비) 결제 휴대폰 소지하고 있지 않은 경우, 별도 구매 신청을 통하여 서비스 제공 전(前) 결제 휴대폰 소지필요
- (결제휴대폰 등록) 결제 휴대폰을 가지고 있는 경우나, 신규로 구매한 경우에는 제공기관 바우처운영시스템에 휴대폰 사용등록 필요
- (카드리더기 보급) 서비스 결제에 필요한 동글이(카드리더기)를 제공기관의 결제휴대폰 등록현황에 따라 동글이 보급(SCT→제공기관)
- (VM 다운로드) 도우미가 서비스 결제를 위하여 동글이를 결제 휴대폰에 최초 연결 시, 결제 프로그램 다운로드(최초 연결 시 자동 다운로드되거나 프로그램 업그레이드 시 자동업그레이드 됨)

- (사용메뉴얼 배포) KB 및 SCT에서 제공기관 결제휴대폰 사용방법 안내서 배포 또는 바우처운영시스템에 공지
- (사용방법 교육 및 연습) 사용방법에 대한 교육을 받은 후, 기관별 및 도우미별로 충분한 연습을 한 후, 서비스 결제 실시. 이 경우에는 반드시 연습용 카드를 이용하여 서비스 결제를 실시할 것
- (서비스 결제 시행) 도우미는 서비스 제공 후, 결제 휴대폰을 이용하여 서비스 결제 처리 → 도우미 휴대폰과 대상자 바우처 카드

○ 결제 휴대폰 구매기준

- (구매원칙) 휴대폰은 "개인(가입자) 소유"이며 가입자 개인 책임 하에 구매
- (구매방법) 개인 또는 제공기관에서 인근의 이동통신사 대리점을 통하여 구매
- (구매지원) 개인 또는 제공기관에서 현지 사정상 자체 구매가 어려운 경우, KB은행 협력기관인 SCT의 지원(sct.co.kr/mobile)을 통해 구매 가능 ☞붙임 1 참조

○ 결제 휴대폰 등록 방법

▶ 결제 휴대폰 『신규 등록』 절차

- 대상자 : 제공기관운영시스템에 제공인력으로 재직 등록된 자
- 신규 등록 절차

❶ 제공기관운영시스템 접속	➡	❷ 제공인력> 결제폰 등록관리> 결제폰 신규 등록 메뉴 클릭
❸ 결제 휴대폰 정보 신규등록 [도우미, 번호 및 기종, 제공기관 등]	➡	❹ "저장" 버튼 누름(등록완료)
❺ 결제 휴대폰 정보 자동 처리	➡	❻ 결제 휴대폰 사용 (등록 후 익일부터 가능)

* 당일 해지한 제공인력의 경우 당일 등록 불가

≪ 바우처 정액제 부가서비스 신청서 등 제출 ≫

■ 신규 등록 완료 후 나타나는 **『바우처 정액제 부가서비스 신청서』** 및 **『도우미 개인 정보제공 및 활용 동의서』**를 출력 팝업 상단에서 버튼을 클릭하여 출력 후, 제공기관 담당자는 도우미의 자필 서명을 받아 SCT에 우편으로 제출

▸ 보내실 곳: 서울특별시 강남구 논현동 246-3번지 동인빌딩 3층 스마트카드테크놀로지 담당자 앞 (우편번호:135-010)

※ **『바우처 정액제 부가서비스 신청서』** 및 **『도우미 개인 정보제공 및 활용 동의서』**는 제공기관의 바우처 통신료 정액제 가입(2000원/월) 및 결제 휴대폰 등록을 위한 서류로 **반드시 등록 도우미별로 작성하여 SCT로 제출하여야 함.**

▶ 결제 휴대폰『변경 등록』절차

- 대상자 : 결제 휴대폰 사용자 변경, 번호 변경, 기타 정보 변경 대상자

- 변경 등록 절차

❶ 제공기관운영자시스템 접속	➡	❷ 제공인력> 결제폰 등록관리> 결제폰 변경 관리 메뉴 클릭
❸ 결제 휴대폰 정보 변경 등록 [도우미 or 번호 변경 등]	➡	❹ "저장" 버튼 누름(등록완료)
❺ 결제 휴대폰 정보 자동 처리	➡	❻ 결제 휴대폰 사용(등록 후 익일부터 가능)

▶ 결제 휴대폰『해지 등록』절차

- 대상자 : 결제 휴대폰 등록이 되어 있는 제공인력(퇴사 시, 자동처리)

- 해지 등록 절차

❶ 제공기관운영자시스템 접속	➡	❷ 제공인력> 결제폰 등록관리> 결제폰 변경 관리 메뉴 클릭
❸ 도우미 조회 후 "해지등록"버튼 누름	➡	❹ "해지"버튼 누름(해지 등록완료)
❺ 결제 폰 사용불가(등록 후 익일부터)		

* 도우미 퇴사를 제외한 "결제 휴대폰 사용자 변경"등은 "결제 휴대폰 변경 등록"에서 처리

○ **결제 휴대폰 사용 등록 현황 조회 및 관리(제공기관↔관리센터)**

- 제공기관은 「su.socialservice.or.kr」에서 결제 휴대폰 등록 현황 조회가능
- 결제 휴대폰 등록관련 문의기관 : 사회서비스관리센터
- 사회서비스 관리센터는 결제 휴대폰 사용등록 정보를 SCT에 on 또는 off-line을 통하여 제공하여 모바일 기반의 전자바우처 결제가 정상적으로 이루어지도록 관리하여야 한다.

4 동글이 관리

○ 동글이 신청

- 최초 신청 : 결제 휴대폰 사용등록 현황에 따라, SCT에서 배송
- 추가 신청 : 동글이 분실 등으로 추가 소요되는 경우

동글이 신청(제공기관→ SCT ; 휴대폰 관련 웹사이트)
⇨ 동글이 보급(SCT → 제공기관) ⇨ 동글이 보급(제공기관→도우미)

※ 도우미의 동글이 사용 시, 휴대폰 기종에 맞는 동글이 선택할 것

○ 동글이 관리

- SCT로부터 수령한 동글이는 해당 도우미에게 보급하고 휴대폰 관련 웹사이트를 통하여 재고 및 보급 내역 관리

5 도우미 및 바우처 카드 관리

○ 업무처리시스템 : 제공기관 운영시스템(http://su.socialservice.or.kr)

○ 제공기관 운영시스템의 의의

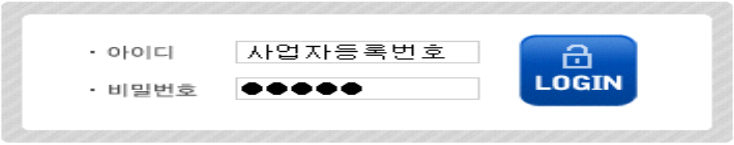
- **(주요 사항 안내)** 바우처 사업 관련 사항에 대한 홍보 수단
- **(매출 정보 확인)** "정산내역"에서 매출정보 및 정산내역을 확인
- **(계약대상자관리)** 바우처 보호대상자와의 계약 내용을 입력·관리하고 계약대상자의 바우처 생성 여부 확인 가능. **계약 대상자 등록을 하지 않은 경우 비용 지급에 불이익을 받을 수 있음**

○ 제공기관 운영자시스템을 통한 각종 행정관리 업무 수행

- **(바우처 카드 재발급 관리)** KB 국민은행으로부터 수령한 무기명 카드를 제공기관운영자시스템에서 카드 사용 등록 후, 보급
- **(도우미 관리)** 도우미 입사 또는 퇴사 정보는 바우처 결제, 비용처리와 직접적으로 연계되는 부분으로 매우 중요한 정보이며, 입사와 퇴사에 따른 정보를 실시간으로 웹사이트에 등록하여 관리하여야 함.

○ **최초 로그인 방법**

- 최초 로그인 시 ID생성 방법(로그인 후 변경사용)
  - 아이디 부분에 **사업자등록번호** 입력
  - 비밀번호 부분에 사업자등록번호 **뒤에서 5자리** 입력



- 로그인이 되지 않는 경우
  - 시군구에서 제공기관 정보를 복지부로 미 통보
  - 통보된 제공기관 정보(사업자번호, 가맹점번호 등)가 틀렸을 경우

※ 신규지정 제공기관은 공지사항의 <제공기관 운영 시스템 매뉴얼> 참조하여 제공기관정보, 계약사항 등 등록

- 제공기관은 제공기관명, 소재지, 대표자 등 주요사항 변경 시에는 시·군·구에 신고하고 시·군·구는 제공기관 지정서 재발급

○ 제공기관 운영자시스템(http://su.socialservice.or.kr) 주요 기능

- 계약사항 입력 및 케어플랜 작성 기능
- 방문도우미 등 제공인력 및 교육 관리
- 바우처 매출 및 입금내역 제공
- www.socialservice.or.kr에서 제공기관 찾기 가능
- 제도 관련 주요 공지사항을 빠르고 정확하게 획득 등

Ⅶ 방문도우미

1. 방문도우미 자격 및 모집

1 방문도우미 자격

○ 학력 제한 없이 **만 18세 이상** 이고 가사간병서비스가 가능한 근로능력이 있는 기초수급자가 아닌 자로서 **'가구의 실제소득이 최저생계비의 150% 이하'**인 저소득 계층

◆ 실제소득 산정방식 : 가구원의 월평균 소득을 파악

- 최근 1년간의 연간소득액을 기준으로 월평균 소득 산출
- 임시·일용직 근로자, 실직자 등 연간소득액 산출이 곤란한 경우는 최근 3개월간의 소득액을 기준으로 월평균 소득 산출
- 가구원 중 신규취업자 등 새로 소득이 파악되거나 종전에 파악된 소득보다 증가된 소득이 확인되는 경우로서 해당 소득이 향후 지속적으로 발생될 것으로 예상되는 경우에는 그 소득을 월평균 소득으로 산정
- 공공근로나 자활근로, 적응훈련, 직업훈련 등 자활사업 및 동사업에 참여하는 경우에는 최근 3개월 동안의 평균 실제소득을 기준으로 함

※ 다만, 동사업 참여소득으로 인해 선정기준을 초과할 경우 계속참여 가능

- 재산의 소득환산액과 부양비, 추정소득 적용 제외

- 신청인의 재산액과 부양의무자의 부양의무기준은 고려하지 않음

※ 실제소득은 수급자 소득평가액 내용과 다름 : 가구특성에 따른 지출요인 및 근로활동을 통해 얻은 소득에 대한 공제액을 반영하지 않음

※ 기타사항은 2009년 기초생활보장사업안내 실제소득 산정방식 적용

※ 휴·폐업하는 영세자영업자와 실직된 임시·일용직 등 무직가구 저소득층 여성 우선 채용

○ 지정된 교육기관에서 가사간병 양성교육과정 이수자 또는 요양보호사 2급 이상 자격 취득 자

※ 가사간병 양성교육과정 이수자는 '09년까지 참여가능

- 방문도우미 신청자는 신청서[서식 18호]와 요양보호사 자격증 사본, 의료기관에서 발행한 최근 3개월 이내의 건강진단서를 제출하여야 함
- 신규 참여자는 지정교육기관에서 무상교육(6개월 이상 참여조건)을 실시하며, 자격증 취득 후 참여 가능
- 대한민국 국적의 미성년 자녀를 양육하고 있는 외국인은 참여 가능(국민기초생활보장법시행령 제5조의2)

○ 도서·벽지 지역에 대한 특례

- 시·군·구청장은 서비스 대상자가 건강보험료 경감대상 도서·벽지 지역(보건복지가족부 고시)에 거주하고, 해당 지역 제공기관에 등록된 방문도우미로 서비스 제공이 곤란한 경우에는 서비스 대상자의 추천으로 이웃 주민을 방문도우미로 인정할 수 있음
- 이 경우 시·군·구청장은 해당지역 내 제공기관 중 1개소를 선정하여 방문도우미로 등록·활동하도록 조치

※ 이웃 주민이 서비스를 제공하는 경우 의무교육 면제 (제공기관 자체교육으로 대체)

○ 제공기관은 방문도우미를 선발하였을 경우 참여자격 관련 "교육 이수증" [서식 19] 또는 기타 관련 자료를 시·군·구청장에게 제출하여 허가 신청 필요

※ 지정 교육기관에서 교육을 이수하지 않았거나, 관련 자격증을 취득하지 않았더라도 신청 가능

2 방문도우미 자격 조사

○ 시·군·구의 통합조사팀에서 신청자의 자격요건 충족여부 판단하여 관련 정보를 (재)사회서비스관리센터로 전송

○ 방문도우미 신청자가 지정교육기관에서 가사간병교육 이수 또는 관련자격증을 취득하지 않았을 경우 시·군·구청장은 지정 교육기관에 교육을 위탁하고, 교육 이수 후 지정기관에 승인 통보

3 방문도우미 모집

○ 지자체, 제공기관 및 교육기관에서 연중 수시로 방문도우미 모집

- 지자체 또는 제공기관에서는 방문도우미로 일하고자 하는 자에 대해 지역 내 제공기관으로 신청서 제출 안내

4 방문도우미 채용계약

○ 교육 이수 또는 관련자격을 취득한 방문도우미는 교육이수증 및 건강진단서를 첨부하여 제공기관과 방문도우미 계약서 [서식 20호]에 의거 채용계약 체결

5 도서·벽지지역에 대한 원거리 교통지원금

○ 적용시기 : 2009년 2월 1일

○ 교통비 지급 대상자

- 보건복지가족부에서 지정고시(보건복지부고시 제2007-41호)한 도서·벽지지역에 거주하는 기존 및 신규 서비스 대상자로서 도서·벽지 지역에 대한 특례로 돌보미를 활용하지 않고, 제공기관으로부터 서비스를 제공받는 자

○ 교통비 지급 처리절차

○ 교통지원금 지원내용

- 교통지원금 : 서비스 1회 방문당 3,000원

※ 단, 방문확인은 단말기 결제횟수를 기준으로 1인/1일/1회로 산정 (여러번 서비스를 하였더라도 일괄결제시에는 1회만 인정됨에 유의)

- 서비스제공 1일~말일 결제를 기준으로 익월 10일 지급

- 별도의 청구절차 없이 시군구로부터 수시 전송되어진 대상자에 대해 사회서비스관리센타에서 자격심사(전출, 해지 등)후 해당 제공기관에 일괄 지급

6 행정사항(시 · 군 · 구)

○ 교통지원금 지급대상자 확정/취소

- 새올행정시스템(바우처변경관리)을 통해 복지부가 고시한 도서벽지지역에 거주하는 교통지원금 지급대상자를 수시 확정 내역 전송

⇒ 전송일이 속한 해당월부터 교통지원금 지급(소급지급 불가)

> 예시) 서비스 이용자가 교통지원금 대상 지역으로 5월 10일에 전입하였으나 시군구 담당자가 새올행정시스템을 통해 지급대상자 확정 내역을 6월 10일에 전송한 경우 → 6월 1일부터 산정하여 지급

○ 새올행정시스템을 통해 확정/취소 내역 전송 후 시군구업무지원시스템(http://vs.socialservice.or.kr)을 통해 전송 내역 확인

- 전출자(관내전출입포함) 또는 해지자의 경우 시스템 상 자동 취소 처리

○ 제공기관에서는 제공기관 운영시스템(http://su.socialservice.or.kr)을 통해 교통지원금 대상자 및 지급 내역 확인

- 별도 청구절차 없으며 누락자 발생시 시군구에 등록 의뢰

- 단말기 결제횟수를 기준으로 방문횟수를 산정함에 유의하며 회당 결제가 이루어지지 않은 경우에는 인정하지 않음

- 1인을 1일내에 2번이상 결제한 경우도 1회 방문만 인정

2. 방문도우미 교육

1 교육 신청

○ 방문도우미가 되고자 하는 자는 요양보호사 2급 이상의 자격을 취득하여야 함

- 방문도우미 교육신청서[서식 21호]

※ 제공기관을 경유하지 않고도 교육을 받을 수 있음

○ 제공기관은 신규 방문도우미 채용계약 전에 요양보호사 2급 이상의 자격을 취득할 수 있도록 안내

2 교육 커리큘럼

○ 지정 교육기관의 교육커리큘럼에 따라 요양보호사 2급 이상 자격 취득

※ 요양보호사 자격취득은 교육기관과 무관

3 교육비

○ 교육비 전액 정부지원

- 교육비는 전액 국고에서 지원

Ⅷ 교육기관

1. 교육기관 지정

1 지정교육기관

○ 중앙가사간병교육센터(서울), 충청지역가사간병교육센터(대전), 호남지역가사간병교육센터(광주), 영남북부가사간병교육센터(대구), 영남남부가사간병교육센터(울산)

2 지정 유효기간 : 지정일로부터 당해 사업기간 종료일까지

○ 연간 교육서비스 평가를 통해 재지정 여부 결정

2. 교육기관 운영

1 교육기관 운영 기준

○ 교육기관의 장은 당해 기관의 교육내용을 고려하여 기준을 정하고 이에 의거하여 필요한 조직을 갖추어야 하며, 운영과 관련된 세부사항은 관련 법령과 지침 등에 의거 교육기관 운영규정을 별도로 정하여 시행

○ 교육기관은 교육 운영을 지원하고 지역사회와의 연대를 강화하기 위하여 지역 내 제공기관, 관계공무원, 기타 가사간병방문도우미사업에 학식과 경험이 풍부한 자 등으로 운영위원회 설치 가능

2 교육비 관리

○ 교육기관은 각 지자체의 가사간병 방문도우미 위탁교육생에 대하여는 무상교육 실시

○ 교육기관에서 제공기관의 자체교육에 대하여 위탁이나 의뢰를 받은 경우 상호 협의하여 적정 교육비 산정

3 행정사항

○ 교육기관은 연간 교육과정 운영계획 및 일정을 관련 시·도와 제공기관에 안내

○ 교육기관은 정부와 지방자치단체에서 정한 양식에 따라 분기별로 사업실적을 해당 기관에 제출

○ 교육기관은 기관명, 소재지, 대표자 등 주요사항 변경 시에는 보건복지가족부에 신고하고 “보건복지가족부”는 교육기관 지정서 재발급

○ ’09년 지정 교육센터 운영비 지급방법 변경

▷ 변경전 : 보건복지가족부 → 시·도 → 지정 교육기관

▷ 변경후 : 보건복지가족부 → 시·도 → (재)중앙자활센터 → 지정 교육기관

Ⅸ 예산집행 및 정산

1. 개 요

○ 바우처 발행과 환금, 공급기관에 대한 서비스 비용 지불 등을 보건복지가족부에서 지정한 (재)사회서비스관리센터에서 통합 관리함으로써 시·군·구의 행정부담 최소화

○ 자금집행 현황과 바우처 정보를 다수의 이해관계자에게 동시에 제공함으로써 자금관리의 투명성과 효율성을 높이고, 정기적으로 사업집행실적 등을 전자적으로 제공하여 복지행정의 생산성 제고에 기여

【관계자별 예산집행 관련사항】

이해관계자	관 련 내 용
이 용 자	바우처 카드 발급 신청, 본인부담금 납부(바우처 제공기관에 납부)
서비스 제공기관	바우처 카드 발급, 서비스 비용 청구 및 수령
지방자치단체	지방비 예산 편성, 사업집행계획 수립 및 추진현황 관리 자금(국고보조금+지방비) 예탁
보건복지가족부	전체 사업예산 수립 및 배정, 국고보조금 교부 관리센터에 업무위탁·관리감독
사회서비스관리센터	바우처 정보, 지방자치단체 예탁금 관리, 자금집행실적 관리

2. 업무의 위탁 및 비용의 예탁

1 업무의 위탁

○ 위탁근거 : 사회복지사업법 시행규칙 제19조의 4 제5항

○ 업무수행기관 : 보건복지가족부 지정 (재)사회서비스관리센터

○ 위탁업무

- 시·군·구청장의 업무 중 바우처에 의한 서비스 제공 비용의 지급 및 정산에 관한 업무를 관리센터에 위탁

○ 관리센터는 보건복지가족부의 지침에 따라 매 분기마다(또는 매월) 시·군·구로부터 바우처 비용의 지급에 소요되는 사업비를 예탁 받아 그 금액의 범위 내에서 해당 시·군·구의 비용을 지급

2 비용의 예탁 절차

○ 시장·군수·구청장은 바우처에 의한 서비스 제공 비용을 관리센터에 미리 예탁하여야 함(사회복지사업법 시행규칙 제19조의4)

○ 보건복지가족부장관은 시·도지사에게 국고보조금을 교부

- 시·도지사는 예탁 계획을 보건복지가족부부장관에게 보고 [서식 22호]

○ 시·도지사는 시·군·구별 예탁금액을 정하여 국비와 시·도비를 포함, 시·군·구에 보조금 교부

○ 시·군·구청장은 지정된 날짜(매분기 시작 월 22일)까지 교부된 국비, 시·도비, 시·군·구비를 포함한 바우처 비용을 (재)사회서비스관리센터의 지정계좌에 납부

- 바우처 생성 시점에 해당 시군구의 예탁금액이 부족 할 경우 바우처 생성 불가

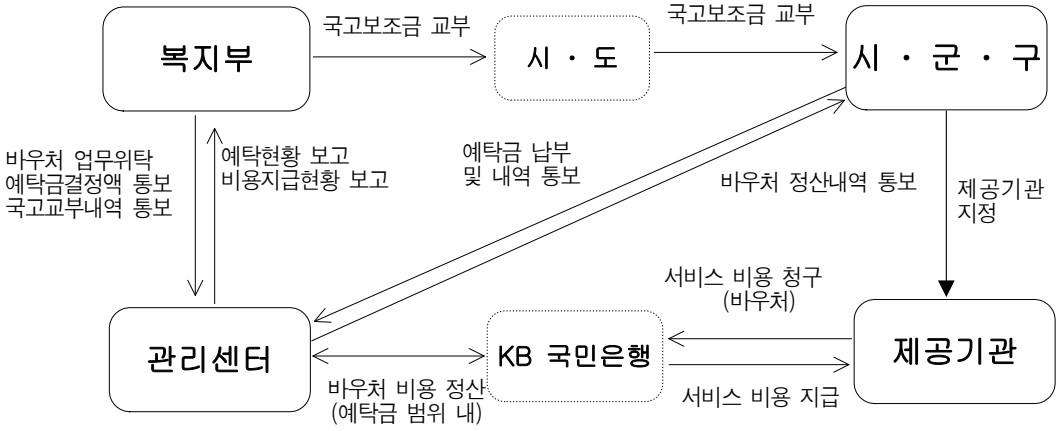
○ 예탁금 납부통보서(또는 시도지사의 예탁계획 등)를 받은 시장·군수·구청장은 지정 일까지 해당 예탁금을 지정계좌에 입금하고 그 내역(국고보조금, 지방비 구분)을 관리센터에 통보

※ 지정계좌는 '08년도 기 통보된 계좌와 동일

○ 시장·군수·구청장은 예탁금 결정액을 지정한 날짜까지 납부하지 못한 경우 그 사유를 시·도지사를 거쳐 보건복지가족부장관에게 보고하고 관리센터에 통보

○ 시장·군수·구청장은 예산금액 변동이 수반되는 사업계획의 변경을 하였을 경우 시·도를 경유하여 보건복지가족부장관에게 즉시 보고하고 보건복지가족부장관은 그 내역을 다음 분기 예탁금 결정액에 반영

【업무처리 흐름도】



3. 비용의 지불 및 정산

1 비용의 청구

○ 청구기관 : 서비스 제공기관

○ 청구 및 결제 원칙

- 서비스 제공기관은 서비스 제공 비용을 “결제휴대폰을 이용한 카드결제”를 통하여 사회서비스관리센터와 연계된 전담금융기관에 서비스 비용 청구
- 다만, 서비스 특성상 예외적으로 전자바우처 결제를 적용할 수 없는 경우에는 예외로 함(청구방법은 별도 통지 예정)

○ 서비스 제공기관의 청구액

- 서비스 이용료 중 제공기관에서 직접 수령한 본인부담금을 제외한 바우처 지원금만 청구

2 비용의 지급

○ 비용 청구를 한 제공기관에 대하여 바우처 전담 금융기관은 가맹점 카드 수수료(결제금액의 1.2%)를 공제하고 제공기관 계좌에 입금

○ 입금내역은 제공기관 운영시스템(http://su.socialservice.or.kr)에서 확인 가능

3 비용의 정산

○ 관리센터는 전담금융기관에서 통보한 집행내역과 자체 처리한 집행내역 등을 총괄하여 매월 정산 처리

○ 제공기관별로, 서비스대상자별로 비용에 대하여 월별 정산

4 기타사항

○ 이자수입의 처리 : 1회(결산 시)

- 예탁금 결정액 총액에 대한 시·군·구별 예탁금납부금액의 비율에 예탁금수입 이자 총액을 곱하여 산출

- 관리센터는 이자수입이 각 시·군·구에 귀속되는 점을 감안하여 계좌개설시 법인세 원천징수를 하지 않도록 금융기관에 요청

○ 회계처리

- 관리센터는 매월 시·도 및 시·군·구에 아래 정산내역을 통보

· 시·도 : 매월 시·도별 및 시·군·구별 정산내역을 공문을 통해 통보

· 시·군·구 : 매월 시·군·구별 정산내역을 시군구업무지원시스템에 공지

- 관리센터는 회계연도 종료 후 2개월 이내에 시·도 및 시·군·구에 아래 정산내역을 통보

· 시·도 : 시·도별 및 시·군·구별 정산내역을 공문을 통해 통보

· 시·군·구 : 시·군·구별 정산서 및 정산항목별 내역을 시군구업무지원시스템에 통해 확인 및 출력할 수 있도록 게재

5 비용의 반환청구권 등

○ 과대 또는 허위 청구로 부당이득이 발생하는 경우 제공기관의 장은 부당이득에 대해 반환할 의무가 있음

- 보건복지가족부장관(관리센터장)은 서비스 제공 일수 등을 감안하여 제공기관이 반환해야 하는 금액, 납부기일, 납부방법 등을 확정, 제공기관에 통보

- 제공기관은 정해진 기간 내에 과다 청구액을 반환하여야 하며, 반환하지 않을 경우 국세징수의 예에 의거 처리

4. 예외적 비용청구 및 결제

1 운영 목적과 원칙

○ 전자바우처 사업의 서비스 비용은 “모바일 기반의 카드결제”를 원칙으로 하지만,

- 통신음영지역에서의 결제 및 서비스 제공 후 모바일 결제 등이 불가능한 경우, ARS 결제 등을 이용한 예외적 비용청구 및 결제방법 실시

2 ARS 등 결제처리 방법

○ ARS 자동결제 방법

- 연락처 : 080-890-7900 , 운영시간 : 24시간

- ARS 자동결제 승인방법

『080-890-7900』 ▸ 『1번』(가맹점거래승인) 누름 ▸ 『KB가맹점 번호』와 『#』 누름 ▸ 『카드번호 16자리』 누름 ▸ 『카드유효기간(년/월)』 누름 ▸ 『결제시간』과 『#』 누름 ▸ 『승인번호』 확인 ▸ 결제 완료

‣ 카드유효기간(년/월) : 카드표면(월/년) 기재 09/11 → 「1109」 입력

‣ ARS 결제 시 자동음성으로 승인번호가 나오는 경우에만 정상 결제처리

‣ 1회 결제 한도액 8시간으로, 8시간 초과 결제시 결제처리 불가

- ARS 자동결제 취소방법

『080-890-7900』 ▸ 『3번』(가맹점취소) 누름 ▸ 『카드번호 16자리』 누름 ▸ 『승인번호 8 자리』 누름 ▸ 『KB 가맹점 번호』와 『#』 누름 ▸ 결제취소

‣ 결제취소(승인취소)를 할 경우 당일 결제건만 취소가 가능. 당일 취소건이 아닌 경우에는 잘못 결제한 금액에 대하여 반납한다는 공문을 사회서비스관리센터로 제출

○ 유선결제 승인 취소(1588-1688) : 상담원과 통화하여 결제내역 취소

X 행정사항

1 대상자 자격관리

○ '08년에 가사간병 지원 대상자로 선정된 대상자들에 대해서는 별도 절차 없이 '09. 12월말까지 대상자 자격 자동 연장

2 서비스 시간 확대(36시간) 관련 조치사항

○ 적용 시기

- 각 시·군·구는 변경된 기준을 "2009월 2월 1일" 바우처 생성자부터 적용(신규 신청자 및 기존 대상자 모두 적용)

○ 신규 신청자에 대한 조치

① 각 신청자에게 월27시간(A형)과 월36시간(B형) 중 선택이 가능하다는 사실과 각각의 본인부담금 금액을 안내

② 신청자를 네가지 유형(가-A형, 가-B형, 나-A형, 나-B형) 중 하나로 구분하여 새올행정시스템에 입력하고, 매월 21일 이전에 사회서비스관리센터로 전송

○ 기존 대상자에 대한 조치

① 각 시·군·구는 읍·면·동별로 기존 대상자 또는 보호자에게 전화, 방문, 안내문 등을 통해 월27시간(A형)과 월36시간(B형) 중 선택이 가능하다는 사실과 각각의 본인부담금 금액을 안내(안내문 참조)

② 각 시·군·구는 36시간으로 등급 변경을 신청한 대상자에 대하여 두가지 유형(나-A형, 나-B형) 중 하나로 구분하여 새올행정시스템에 입력하고, '09. 1. 21일까지 사회서비스관리센터로 전송

<참고> 안내문 (예시)

가사간병방문서비스 시간 변경 신청 안내문

서비스 대상자	성 명		주민등록번호	
	주 소			

□ 2009년 2월부터 가사간병방문서비스 시간이 확대됩니다.
ㅇ 현재는 월 27시간에 한해서만 서비스를 받을 수 있었습니다.
ㅇ '09년 2월부터는 본인부담금을 조금 더 납부(수급권자 포함)하실 경우 월36시간 까지 서비스를 받으실 수 있습니다.

□ 가사간병방문서비스 대상자로 선정되신 분들이 월 36시간 서비스를 이용하시기 위해서는 아래 서식에 의해 읍면동사무소에 신청하셔야 합니다.
ㅇ 월36시간 서비스를 선택하실 경우는 본인부담금을 월24,840원(수급권자인 경우는 월8,280원)을 납부하셔야 합니다.
ㅇ 월27시간 서비스를 선택하실 경우는 월18,630원(수급권자 면제)을 납부하시면 됩니다.

□ "월27시간 서비스"와 "월36시간 서비스" 중 어느 것을 선택하실 지를 ㅇ월 ㅇ일까지 관할 읍면동사무소(담당: , 전화:)로 알려 주시기 바랍니다.
(기간 내 통보가 없는 경우는 기존처럼 월27시간 서비스가 제공됩니다.)
ㅇ 위 내용에 대하여 문의 또는 상담이 필요하신 경우 언제든지 담당자에게 연락 주시면 자세하게 안내해 드리겠습니다.

담당자: 소속 직급 성명 (전화번호:)

년 월 월
시장·군수·구청장 (인)

<가사간병방문서비스 시간 변경 신청서>

ㅇ 성명 : ㅇ 주민등록번호:
본인은 '09년 월부터 가사간병방문 월 서비스 시간을 다음과 같이 변경 신청합니다.

ㅇ 서비스 시간 : 월36시간

신청인 ㅇㅇㅇ (서명)

3 각 업무별 매뉴얼 공지 안내

○ 새올행정시스템 및 시군구 업무지원시스템 사용 매뉴얼

- 시군구업무지원시스템 홈페이지 공지사항 참조(vs.socialservice.or.kr)

○ 제공기관 업무지원시스템 사용 매뉴얼

- 제공기관운영시스템 홈페이지 공지사항 참조(su.socialservice.or.kr)

붙임 1 결제 휴대폰 구매 방법

○ **구매방법 : 신규구매 또는 번호이동**

○ **기본원칙** ⇒ 개인 또는 서비스 제공기관에서 결제 가능 휴대폰으로 등록된 기종을 선택하여 도우미 본인의 의사에 따라 자유로이 구매한다.

- 휴대폰은 "개인(가입자) 소유"이므로 가입자 **개인의 책임 하에 구매**한다.
  * 단, 개인사정상 개인 구매가 어려운 경우, 기관 명의로 구매할 수 있다.
- 개인 또는 제공기관은 본인 또는 제공기관의 **자유로운 의사**에 따라 **전국의 이동통신사 대리점 중 하나를 선택하여** 결제 가능 휴대폰을 서비스 제공 전에 구매하여야 한다.

<참조> SCT를 경유한 결제 휴대폰 구매 절차

❒ **신규구매 지원 : SCT(스마트카드테크놀로지 - 전자바우처 운영 협력기관)**

❒ **신규구매 절차 :**

① **휴대폰 가입신청서 등 작성** 및 제출(제공기관⇒SCT)

휴대폰 구매 사이트(www.sct.co.kr/mobile) 접속 → 휴대폰 구매 정보 입력 → 가입신청서 출력 → 관련 **구비서류 첨부 후「휴대폰 가입신청서」 제출**

* 정보입력 : 휴대폰 통신사 및 모델, 신청종류(신규개통, 번호이동), 가입자, 예금주 등 기타 정보
* 첨부서류 : 가입자 신분증 사본, 예금주 신분증 사본 및 통장 사본, 기타 서류

② **휴대폰 가입신청서 접수 및 서류 검토, 서류 이관**(SCT→이동통신사 지정대리점)

③ **휴대폰 가입신청서 관련 서류 2차 검토**(이동통신사 지정대리점)

* 휴대폰 개통 준비 : 가입자 정보 등 전산 등록, 신용조사, 본인확인 등 2차 검토
* 휴대폰 개통 : 가입자와 연계한 "휴대폰 번호" 생성

④ **휴대폰 보급 및 수령** (이동통신사 지정대리점 → 제공기관 → 도우미)

* 신규개통 : 휴대폰 수령 후 즉시 사용가능(자동 Naming)
* 번호이동 : 휴대폰 수령 후 기관에서 자체 Naming 후 휴대폰 사용 가능
  · Naming 이란 실물 휴대폰에 전화번호를 입력하여 활성화시키는 행위

- 다만, 개인 또는 제공기관에서 결제 휴대폰을 **관할 지역에서 구매하지 못한 경우, SCT(전자바우처 운영 협력기관)는 민원 편의 제공 차원에서 이를 지원**할 수 있다.

서 식

[서식 1-1호] 사회복지서비스(바우처) 제공(변경) 신청서 ····· 367
[서식 1-2호] 개인(신용)정보의 제공 및 활용 동의서 ····· 368
[서식 2호] 사회복지서비스 제공(변경) 신청 결과 통보서 ····· 369
[서식 3호] 사회복지서비스 이용안내문 ····· 370
[서식 4호] 이의신청서 ····· 372
[서식 5호] 사회복지서비스 제공(이용) 계획서 ····· 373
[서식 6호] 서비스 일정표(5월)(예시) ····· 374
[서식 7호] 가사간병방문서비스 제공(이용) 계약서(예시) ····· 375
[서식 8호] 변경 계약서 ····· 378
[서식 9호] 개인신용정보의 제공 및 활용 동의서[은행용] ····· 379
[서식 10호] 개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서[제공기관용] ····· 380
[서식 11호] 가사간병방문서비스 상호협력 동의서 ····· 381
[서식 12호] 서비스 제공 기록지 ····· 383
[서식 13호] 모니터링 기록표 ····· 385
[서식 14호] 가사간병방문서비스 제공기관 지정 신청서 ····· 387
[서식 15호] 가사간병방문서비스 제공기관 지정 신청을 위한 사업계획서 ····· 388
[서식 16호] 가사간병방문서비스 제공기관 지정서 ····· 389
[서식 17호] 가사간병방문서비스 제공기관 지정 현황 ····· 390
[서식 18호] 방문도우미 신청서 ····· 391
[서식 19호] 방문도우미 교육이수증 ····· 392
[서식 20호] 가사간병방문서비스사업 방문도우미 채용 계약서(예시) ····· 393
[서식 21호] 방문도우미 교육 신규(보수) 신청서 ····· 394
[서식 22호] 가사간병방문서비스사업 예탁 계획 ····· 395

[서식 1-1호]

(앞쪽)

사회복지서비스(바우처) □ 제공 □ 변경 신청서

처리기간
20일 이내

서비스신청인	성 명					주민등록번호				
	주 소					(전화 : , 핸드폰:)				
보호대상자 (카드발급자)	성 명					주민등록번호				
	주 소(자택)					(전화 : , 핸드폰:)				
가족사항 (단위 : 원)	본인과의 관 계	성 명	주민등록 번 호	동거여부및 미동거사유	건강상태 (장애·질병)	직 업 (상세기재)	재 산	소 득	건강 보험료	자동차 (차종,배기량)

필요 서비스	□가사지원 □ 간호간병 □ 활동보조
보호대상자 신청요건 (1개 선택)	□ 노인(수급자) □ 소년소녀가장(차상위이하) □ 조손가정(차상위이하) □ 장애인(차상위이하 장애등급 1~3등급) □ 한부모가정(법정보호세대) □ 중증질환자 등 시군구청장이 인정하는 자

서비스 시간	□ 월 27시간 □ 월 36시간			
카드 수령지	① 자택 ②직장 ③ 읍면동 주민센터			
직장정보	직장명		부서명	
	직장주소		직장전화번호	
읍면동정보	읍면동명		읍면동전화번호	
	읍면동주소			
바우처사용내역 이메일발송	① 신청 ② 미신청	이메일주소		

『사회복지사업법』 제33조의2 및 동법 시행규칙 제19조의 2 규정에 의거 사회복지서비스의 제공(변경)을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성 명 : (서명 또는 날인)

보호대상자와의 관계 : (응급 시 연락가능 전화 :)

시장·군수·구청장 귀하

바우처 카드 발급 신청

본인은 **"가사간병서비스 이용 및 결제를 위한 바우처 전용 카드"** 발급을 신청합니다.

년 월 일 신청인 (서명 또는 인)

* 바우처 카드는 KB 국민은행에서 서비스 이용자의 카드 수령지로 우편배송되오니, 수령 후 이용하시기 바랍니다.

※ 바우처 전용카드 발급을 위해 뒷면의 개인(신용)정보의 제공 및 활용 동의서를 함께 작성해 주시기 바랍니다.

KB국민은행 귀하

(뒤쪽)

[서식 1-2호]

개인(신용)정보의 제공 및 활용 동의서

주민번호	-

(재)사회서비스관리센터 귀중

본인은 (재)사회서비스관리센터가 사회서비스 바우처 운용을 위하여 다음의 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의합니다.

다 음

■ 제공할 개인정보의 내용

- 개인식별정보(성명, 주소, 주민등록번호, 연락처 등), 대상자 자격 판정 자료(신청서에 기재된 자격정보, 가구정보, 재산정보 등), 개인이력(서비스 제공 이력 등) 등

■ 수집정보 활용

- 사회서비스 바우처 운용을 위한 이용자 관리, 자격관리, 바우처의 지불·정산 및 만족도조사 업무 수행에 필요한 정보를 제공

※ 본인은 본 동의서의 내용을 이해하고 이에 동의합니다.

KB국민은행 귀중

본인은 귀 행(KB 비씨카드의 경우 비시카드㈜ 포함. 이하 같습니다)과 금융거래(대출 및 카드발급) 심사·개설·유지를 목적으로 귀 행이 전국은행연합회 및 신용정보회사에서 보유한 본인의 신용정보를 조회·이용하는데 동의하며, 그 중 신용정보회사가 보유한 본인의 신용정보를 귀 행에서 조회 할 경우 본인 신용등급에 영향을 줄 수 있다는 사실을 설명 듣고 이해하였음을 확인합니다. 또한, 이 계약과 관련하여 귀 행이 본인으로부터 취득한 다음 신용정보는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제23조의 규정에 따라 타인에게 제공 활용 시 본인의 동의를 얻어야 하는 정보입니다. 이에 본인은 귀 행이 다음의 신용정보를 신용정보집중기관, 신용정보업자, 신용정보 제공이용자 등에게 제공하여 본인의 신용을 판단하기 위한 자료로서 활용하거나 또는 공공기관에서 정책 자료로서 활용하도록 하는데 동의합니다.

■ 제공할 신용정보의 내용

- 개인식별정보
- 신용거래정보(본 계약 이전 및 이후의 거래내용 포함)
- 신용능력정보
- 기타 신용도의 판단에 필요한 신용정보

주) 채무불이행정보(연체, 대위변제, 대지급, 부도, 관련인 발생사실 등) 및 신용조회정보(신용조회에 따라 신용정보업자가 신용정보를 제공한 사실 등)는 본 동의와 관계없이 신용정보집중기관*, 신용정보업자**, 신용정보제공이용자***에게 제공됩니다.

**** 전국은행연합회, 여신전문업협회 등 ** (주)한국신용정보, (주)한국신용평가정보, (주) 한국개인신용 등***

****** 금융기관(은행, 카드사, 캐피탈 등) 등 ※ 상기내용이 변동하는 경우 고객에게 별도의 통지 없이 인터넷 홈페이지에 공시***

또한 이 계약과 관련하여 귀 행(KB비씨카드의 경우 비씨카드㈜ 포함. 이하 같습니다.)이 본인으로부터 취득한 다음 신용정보는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제24조의 규정에 따라 타인에게 제공활용하거나 귀 행이 영업목적으로 사용 시 본인의 동의를 얻어야 하는 정보입니다. 이에 본인은 아래의 동의사항에 대하여 해당 기관에 정보가 제공 활용되거나 귀 행이 금융상품 소개 등의 영업목적으로 사용하는 등 본인이 동의한 목적에 제공 활용하는데 동의합니다.

1. 고객에게 다양한 신상품·서비스 제공을 위하여 다음의 정보를 제공·활용

- 대상 신용정보
  - ▸ 개인 식별 정보(성명, 주민번호, 주소, 전화번호, e메일 등) ○ 카드거래정보(카드번호, 거래일시, 사용횟수, 사용금액 포인트 등), 가입 신청서에 기재한 고객의 소득, 재산, 주거, 직장정보 등
- 목 적
  - ▸ 귀 행의 상품·서비스 소개 및 판매, 고객에 대한 사은행사 및 판촉행사, 귀 행 내부의 시장조사 및 상품 개발·연구 등
  - ▸ 가맹점과 거래사실 확인(승인, 매출전표 접수, 가맹점 대금 정산 업무 등) 및 서비스 제공에 필요한 범위 내에서의 카드 거래 정보 제공

2. 사고방지 및 조사 목적의 정보제공·활용

- 대상 신용정보 : 개인 식별 정보(성명, 주민등록번호 등), 카드거래정보(카드번호, 거래일시, 사용금액 등)
- 목 적
  - ▸ 도난분실, 위변조, 제3자 부정사용등과 관련하여 사고가 발생하거나 신고서가 접수되어 귀 행이 고소, 고발 등의 목적으로 수사기관(검찰 또는 경찰)에 정보 제공·활용하는 경우
  - ▸ 가맹점과 본인의 신용카드 등 거래로 인한 분쟁발생시 분쟁 해결에 필요한 범위 내 정보제공

3. 업무처리 위탁을 위해 다음의 정보를 위탁업체에 제공

- 대상 신용정보 : 개인 식별 정보(성명, 주민번호, 주소, 전화번호, e메일 등)
- 위탁업무내용 : 명세서 및 기타우편물 발송업무, 카드배송업무, 회원유치, 전화상담업무, 카드이용권유업무, 이메일 업무, 가맹점 모집·실사업무, 매출전표 처리업무, SMS 서비스, 신청서 보관업무, 채권추심업무, 채권양도업무, 인터넷 관련 서비스 등 위탁업무 수행에 필요한 최소한의 정보를 해당 위탁업체에 제공

※ 본인은 본 동의서의 내용을 이해하고 이에 동의합니다. 이 동의서는 계약의 갱신 등으로 변경되는 경우에도 유효합니다.

200 년 월 일

신청인 본인 성 명 : (서명)

[서식 2호]

사회복지서비스 □ 제공 □ 변경 신청 결과 통보서

서비스(보호) 대상자	성 명		주민등록번호				
	주 소	(전화번호:)					
	신청사유	주요문제 및 욕구		필요서비스			
신청자	성 명		보호대상자와의 관계		전화번호		

상담·조사결과	□ 사회복지서비스 이용 신청 결과		
	□ 적 합	서비스 유형	예시) 가사간병방문도우미서비스(27시간)
		본인부담금	금액: 원
		서비스 제공기관	사회복지서비스 이용안내문 참조
		바우처 제공기간 및 바우처 량	**200 년 월 일부터 ~ 200 년 12월 31일 까지 (월 시간 서비스 이용 가능)**
		서비스(보호) 안내	- 귀하께서 신청하신 사회복지서비스 신청내용에 대해 조사한 결과 위와 같이 서비스 실시 적합대상자로 결정되었음을 알려드립니다. - 서비스 실시기간 중 서비스 신청자격과 관련한 변동사유 발생 시 즉시 시·군·구(읍·면·동) 또는 제공기관에 신고하여야 하며 변동사유에 따라 서비스 내용이 변경 또는 중지될 수 있음을 알려 드립니다
	□ 부적합	부적합 사유	
		부적합 안내	- 귀하께서 신청하신 서비스 신청내용에 대해 상담 조사한 결과 위와 같은 사유로 사회복지서비스 실시가 부적합한 것으로 결정되었음을 알려드리며 이후 장애, 질병, 거동불편 등 개인 또는 가구여건 등의 변화로 인하여 사회복지서비스가 필요할 경우에는 다시 신청하실 수 있음을 알려 드립니다
	□ 사회복지서비스 변경 신청 결과		
	□ 변 경	변경 일자	년 월 일
		변경 내용	예시) 서비스 시간변경(월00시간에서 00시간으로 변경) 본인부담금 등급변경(월00원에서 00원으로 변경)
		변경 사유	
		변경 안내	
비 고			※ 처리기한 경과사유 등

사회복지사업법 제33조의4의 규정에 의거 사회복지서비스 제공(변경) 신청에 대하여 조사한 결과 위와 같이 결정되었음을 통보하며 통보된 결과에 대하여 문의 또는 상담이 필요한 경우 언제든지 담당자를 찾아주시면 자세하게 안내해 드리겠습니다.

년 월 일

담당자: 직급 성명 (연락처 :)

시장·군수·구청장 (인)

※ 본 결과에 이의가 있을 경우 통보받은 날로부터 60일 이내에 직접 또는 대리인을 통하여 읍·면·동에 이의신청을 할 수 있습니다.

〔서식 3호〕

(앞 쪽)

사회복지서비스 이용안내문

1. 서비스대상자는 상기의 서비스종류(가사, 간병, 활동보조 서비스) 중 통보서에 표기된 서비스를 선택하여 이용하실 수 있습니다.
2. 서비스대상자는 제공기관 정보를 참조하여(뒷면) 본인에게 필요한 사항을 상담한 후, 적절한 기관을 선택하여 계약을 체결하셔야 합니다.
3. 서비스대상자는 사회서비스를 이용하기 위해 바우처 카드를 KB국민은행으로부터 발급받게 되며, 서비스를 제공받은 후 동 카드로 비용을 결제하게 됩니다.
4. 또한 바우처 카드는 사회서비스 결제 외 다른 용도로는 결제가 불가능하며, 타인에게 대여 또는 양도할 수 없습니다.
5. 서비스대상자는 제공받은 바우처를 이용하여 서비스를 제공받을 수 있으며, 바우처를 초과하는 비용은 본인이 부담하셔야 합니다.

▣ 서비스 내용 및 바우처 [가사간병 방문서비스]

서비스내용	▶ 신체수발 지원 : 목욕, 대소변, 옷갈아입기, 세면, 식사보조 등 ▶ 가사지원, 신변처리 및 일상생활지원 : 쇼핑, 청소, 식사 준비, 양육 보조, 사회활동지원(외출 등), 정서적 지원(대화, 생활상담 등), 체위변경, 간단한 재활운동 보조 등 ※ 의료인이 행하는 의료·조산·간호 등의 의료서비스 제공은 불가 ※ 목욕서비스는 보호자가 입회하는 경우에만 가능
바우처	총 시간의 서비스 이용 가능
본인부담금	월 원을 제공기관에 납부

♣ 위 내용 중에서 보다 더 자세한 안내가 필요하시거나 서비스 이용과정에서 문의사항 기타 도움이 필요하시면 읍면동 주민 센터 또는 해당 시군구에 연락 주시기 바랍니다.

♣ www.socialservice.or.kr에서 제공기관 검색, 바우처 잔량 등 확인 가능

(뒤 쪽)

사회복지서비스 제공기관 안내

기관명	주 소(홈페이지)	전화번호

〔서식 4호〕

<table>
<tr><td colspan="4">이 의 신 청 서</td><td>처리기간[1)]
30 일</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청인</td><td>성 명</td><td colspan="2"></td><td>주민등록번호
-</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="3">(전화)</td></tr>
<tr><td colspan="2">처분이 있음을 안 연월일
(처분통지를 받은 경우에는
그 받은 연월일)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">통지된 사항 또는
처분의 내용</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">이의신청의 취지 및 사유</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4" rowspan="2">위와 같이 이의신청을 합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

시장·도지사 귀하 (시장·군수·구청장 경유)</td><td>수 수 료</td></tr>
<tr><td>없 음</td></tr>
</table>

1) 시·도지사는 시·군·구청장으로부터 이의신청을 송부 받은 날로부터 30일 이내 처리하여야 함

[서식 5호]

사회복지서비스 제공(이용) 계획서

본 계획서는 사회복지서비스 대상 결정자가 월 이용액 내에서 서비스를 원활히 이용할 수 있도록 돕는 계획서입니다.

성 명		주민등록번호	- ********
사회복지서비스 관리번호		대상구분	노인 / 장애인 / 산모신생아 / 가사간병
월 이용액 (본인부담금)	원/월 (원)	발급일	

사회복지서비스 필요영역	주요 기능상태 및 욕구	서비스 목표

사회복지서비스 필요 내용		
유의사항		

사회복지서비스이용 계획 및 비용(조정가능)			
서비스종류	횟 수 (월 4주 기준)	서비스비용 (서비스 가격 × 횟수)	본인부담금 (본인부담율 적용)
합 계			

※ 상담 문의 : ○○○기관 담당자○○○ (☎ , E-mail)

[서식 6호]

서비스 일정표(5월)(예시)

사회복지서비스 관리번호		성 명	
사회복지서비스 제공자		작성일자	

일	월	화	수	목	금	토
		1	2	3	4 방문서비스 (9:00-12:00)	5
6	7	8 방문서비스 (9:00-12:00)	9	10	11 방문서비스 (9:00-12:00)	12
13	14	15 방문서비스 (9:00-12:00)	16	17	18 방문서비스 (9:00-12:00)	19
20	21	22 방문서비스 (9:00-12:00)	23	24	25 방문서비스 (9:00-12:00)	26
27	28	29 방문서비스 (9:00-12:00)	30	31		

□ 서비스 제공현황

서비스 제공자명	전 화	담 당	급여내용	주기	제공일
OO지역자활센터	000-0000	김민후	배설도움, 이동도움, 화장실이용하기	매주 월, 금	2, 5, 9, 12, 16, 19, 23, 26, 30
			목욕도움	매주 수요일	7, 14, 21, 28

□ 서비스비용

가격	서비스 횟수	서비스비용	본인부담액

〔서식 7호〕

가사간병방문서비스 제공(이용) 계약서(예시)

○ 서비스 신청자(갑)
성 명 : (인), 주민등록번호 : -
주 소 :
연락처 :

○ 대리인(보호자)
성 명 : (인) ("갑"과의 관계 :)
주 소 :
연락처 : (E-mail :)

○ 서비스 제공기관(을)
기관명 : (대표자 : 인)
주 소 :

○ 계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

○ 급여종류, 내용 및 금액은 "가사간병방문서비스 제공계획서"(서식 5호)와 같다.

상기 당사자(이하 "갑", "을"이라 한다) 또는 대리인은 다음 계약내용에 의거하여 가사간병방문서비스 제공(이용)계약서를 작성하고 기명날인 후, 각각 1통씩 보관한다.

- 다 음 -

제1조 (서비스 제공)

① "을"은 2008년도 가사간병방문도우미사업안내(이하 "사업안내"이라 한다)에 따라, "갑"의 가사지원, 일상생활 및 간단한 신체 수발 보조서비스를 상기의 "가사간병방문서비스 제공계획서(일정표 포함)"와 같이 제공한다.

② "을"은 가사간병방문서비스가 지속적으로 충실하게 보장될 수 있도록 방문도우미를

모집하여 배치한다.

③ “을”은 방문도우미 인정서상의 급여종류와 내용의 범위 내에서 서비스대상자와 협의하여 작성한 “가사간병방문서비스 제공계획서”를 참고하여 서비스제공계획을 수립하여 서비스를 제공하고 제공한 급여내용을 서비스제공기록지에 기입한다.

제2조 (계약기간 및 계약의 만료 등)

① 이 계약의 효력기간은 상기의 기간 동안 발생하며, 당사자 간 협의에 따라 계약기간을 변경할 수 있다.

② 이 계약은 “갑”의 해약 통지나 사망으로 종료된다.

③ 이 계약은 다음 각 호에 해당하는 경우 해약할 수 있다.

1. “갑”이 계약 해지를 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 7일 전에 하여야 한다.
2. “을”이 가사간병방문서비스 제공을 지속할 수 없는 부득이한 사유가 발생하여 이를 “갑”에게 통지한 때. 다만, 해약의 통지는 14일 전에 하여야 한다.

④ 일시적인 병원 입원의 경우 이 계약의 효력을 정지할 수 있고, 시설입소 경우에는 이 계약의 효력을 정지하여야 한다.

제3조 (서비스 비용)

① 서비스급여비용은 사업안내에 명시된 기준 단가에 의한다.

② 서비스급여비용 중 서비스대상자가 별도 계좌에 입금하여 지급받은 등급별 바우처 월 이용한도액을 초과하는 경우나 추가 구매하고자 하는 경우 그 비용은 “을”의 청구에 의해 “갑”이 지급한다.

제4조 (서비스 내용의 변경)

① 서비스 제공과정에서 “을”(방문도우미를 포함한다)의 부주의 또는 실수로 인하여 계약서에 기록된 사항을 충족시키지 못하거나 “갑”의 합리적인 요구사항을 충족시키지 못하는 경우 “을”은 “갑”의 요구에 따라 급여내용을 변경할 수 있다. 다만, 계약서에 포함되지 않은 요구사항은 급여내용의 변경사항으로 보지 아니한다.

② 계약기간, 서비스 내용 및 비용 조정 등 주요 내용이 변경되는 경우에는 해당 사항에 대해 “변경계약서”(서식 제8호)를 별도로 작성한다.

제5조 (통지사항)

① “을”은 “갑”에 대한 서비스 제공에 있어 응급상황 등 필요한 경우 대리인에게 연락을 취하여야 한다.

② “갑”의 대리인은 대리인의 주소 또는 연락처 등이 변경되었거나 금치산 또는 파산선고 등을 받아 “갑”의 보호 의무를 다하지 못할 사유가 발생하였을 때는 즉시 서면으로 “을”에게 통지하여야 한다.
③ “을”은 “갑”의 상태변화 등 서비스의 변경사유가 발생시에는 “갑”이 서비스 등급 변경신청 등을 할 수 있도록 조치하여야 한다.

제6조 (개인정보 보호의무)

① “을”은 “갑”의 개인정보를 관계 규정에 따라 보호하여야 한다.
② “을”은 가사간병방문서비스 제공에 필요한 “갑”의 개인정보 자료를 수집하고 활용하며 동 자료를 지자체 또는 사회서비스관리센터 등에게 관계규정에 따라 제출할 수 있다.
③ “을”의 개인정보 수집 및 활용에 대한 “갑”의 승낙은 “개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서”를 서면으로 한다.
④ “갑”은 “을”이 수집·관리하는 본인의 개인정보에 대해 알 권리가 있다.

제7조 (손해배상책임)

① 서비스 실시 중에 “을”(방문도우미를 포함한다)의 귀책사유로 인하여 발생한 “갑”의 손해에 대하여는 “을”은 “갑”에게 배상한다. 다만, 천재지변, 제3자의 귀책사유로 인한 손해에 대해서는 배상책임을 지지 아니한다. “갑”이 “을”에게 손해를 끼친 경우에도 또한 같다.
② “을”은 손해배상책임을 이행하기 위하여 관련 보험에 가입하여야 한다.

제8조 (분쟁해결방법)

① 본 이용계약과 관련하여 발생한 분쟁에 대하여 “갑”과 “을”이 합의에 따라 원만히 처리하며, 만약 당사자 간 합의에 도달하지 못한 경우에는 관련 법규나 관례에 따른다.
② 필요시 복지부 또는 지자체에서 직권으로 중재 조정할 수 있다.

2008 . . .

［서식 8호］

변경 계약서

○ 갑 :　　(인)

○ 을 :　　(인)

기존 내역	
변경 내역	

상기 사항을　　년　　월　　일부터 변경하여 적용함

년　　월　　일

[서식 9호]

개인신용정보의 제공 및 활용 동의서[은행용]

주민번호	-

KB국민은행 귀중

본인은 귀 행(KB 비씨카드의 경우 비씨카드㈜ 포함. 이하 같습니다)과 금융거래(대출 및 카드발급) 심사·개설·유지를 목적으로 귀 행이 전국은행연합회 및 신용정보회사에서 보유한 본인의 신용정보를 조회·이용하는데 동의하며, 그 중 신용정보회사가 보유한 본인의 신용정보를 귀 행에서 조회 할 경우 본인 신용등급에 영향을 줄 수 있다는 사실을 설명 듣고 이해하였음을 확인합니다. 또한, 이 계약과 관련하여 귀 행이 본인으로부터 취득한 다음 신용정보는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제23조의 규정에 따라 타인에게 제공 활용 시 본인의 동의를 얻어야 하는 정보입니다. 이에 본인은 귀 행이 다음의 신용정보를 신용정보집중기관, 신용정보업자, 신용정보 제공이용자 등에게 제공하여 본인의 신용을 판단하기 위한 자료로서 활용하거나 또는 공공기관에서 정책 자료로서 활용하도록 하는데 동의합니다.

■ 제공할 신용정보의 내용

- 개인식별정보 : 성명, 주소, 주민등록번호, 성별, 국적, 직업, 연락처 등 (본인이 거래하는 비씨카드 회원사간 식별정보의 교환 포함)
- 신용거래정보(본 계약 이전 및 이후의 거래내용 포함) : 카드발급 및 해지, 개인대출 및 채무보증, 한도, 사용금액(현금서비스 포함) 등
- 신용능력정보 : 재산, 채무, 소득의 총액, 납세실적 등
- 연체정보, 신청서 기재항목의 내용, 기타 신용도의 판단에 필요한 신용정보

주) 채무불이행정보(연체, 대위변제, 대지급, 부도, 관련인 발생사실 등) 및 신용조회정보(신용조회에 따라 신용정보업자가 신용정보를 제공한 사실 등)는 본 동의와 관계없이 신용정보집중기관*, 신용정보업자**, 신용정보제공이용자***에게 제공됩니다.

**** 전국은행연합회, 여신전문업협회 등 ** (주)한국신용정보, (주)한국신용평가정보, (주) 한국개인신용 등***

****** 금융기관(은행, 카드사, 캐피탈 등) 등 ※ 상기내용이 변동하는 경우 고객에게 별도의 통지 없이 인터넷 홈페이지에 공시***

또한 이 계약과 관련하여 귀 행(KB비씨카드의 경우 비씨카드㈜ 포함. 이하 같습니다.)이 본인으로부터 취득한 다음 신용정보는 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제24조의 규정에 따라 타인에게 제공활용하거나 귀 행이 영업목적으로 사용 시 본인의 동의를 얻어야 하는 정보입니다. 이에 본인은 아래의 동의사항에 대하여 해당 기관에 정보가 제공 활용되거나 귀 행이 금융상품 소개 등의 영업목적으로 사용하는 등 본인이 동의한 목적에 제공 활용하는데 동의합니다.

1. 고객에게 다양한 신상품·서비스 제공을 위하여 다음의 정보를 제공·활용

- 대상 신용정보
  - ▸ 개인 식별 정보(성명, 주민번호, 주소, 전화번호, e메일 등) ○카드거래정보(카드번호, 거래일시, 사용횟수, 사용금액 포인트 등), 가입 신청서에 기재한 고객의 소득, 재산, 주거, 직장정보 등
- 목 적
  - ▸ 귀 행의 상품·서비스 소개 및 판매, 고객에 대한 사은행사 및 판촉행사, 귀 행 내부의 시장조사 및 상품 개발·연구 등
  - ▸ 가맹점과 거래사실 확인(승인, 매출전표 접수, 가맹점 대금 정산 업무 등) 및 서비스 제공에 필요한 범위 내에서의 카드 거래 정보 제공
  - ▸ 보험료 및 통신요금 등 자동이체성거래 등에 결제의 연속성을 위한 카드정보(카드번호, 유효기한) 제공
  - ▸ 보험관련업무 제휴계약을 체결한 제휴보험사(KB 생명)등에 보험모집(TM), 보험서비스제공 및 보험 상품 판매목적을 위한 정보제공
    (이 경우 제공·활용되는 정보는 본인의 식별정보 및 보험계약의 성립, 유지, 이행에 필요한 정보에 한정)
    ※ 제휴보험사의 신규 또는 해지 등으로 인한 보험사 변경 시에는 당 행 인터넷 홈페이지 등을 통해 게시하겠습니다.

2. 사고방지 및 조사 목적의 정보제공·활용

- 대상 신용정보 : 개인 식별 정보(성명, 주민등록번호 등), 카드거래정보(카드번호, 거래일시, 사용금액 등)
- 목 적
  - ▸ 도난분실, 위변조, 제3자 부정사용등과 관련하여 사고가 발생하거나 신고서가 접수되어 귀 행이 고소, 고발 등의 목적으로 수사기관(검찰 또는 경찰)에 정보 제공·활용하는 경우
  - ▸ 가맹점과 본인의 신용카드 등 거래로 인한 분쟁발생시 분쟁 해결에 필요한 범위 내 정보제공

3. 업무처리 위탁을 위해 다음의 정보를 위탁업체에 제공

- 대상 신용정보 : 개인 식별 정보(성명, 주민번호, 주소, 전화번호, e메일 등)
- 위탁업무내용 : 명세서 및 기타우편물 발송업무, 카드배송업무, 회원유치, 전화상담업무, 카드이용권유업무, 이메일 업무, 가맹점 모집·실사업무, 매출전표 처리업무, SMS 서비스, 신청서 보관업무, 채권추심업무, 채권양도업무, 인터넷 관련 서비스 등 위탁업무 수행에 필요한 최소한의 정보를 해당 위탁업체에 제공

※ 본인은 본 동의서의 내용을 이해하고 이에 동의합니다. 이 동의서는 계약의 갱신 등으로 변경되는 경우에도 유효합니다.

200 년 월 일 신청인 본인 성 명 : (서명)

〔서식 10호〕

개인정보 제공 및 활용에 관한 승낙서[제공기관용]

성 명 : (주민등록번호 :)
주 소

상기 본인은 본 사회복지서비스 제공기관이 본인에 대한 사회복지서비스를 실시하기 위하여 다음의 개인정보를 제공하고 활용하는 것에 동의한다.

1. 정보수집
- 기본정보
- 개인이력
- 질병관련 이력
- 사회복지서비스 제공을 위한 욕구조사
- 기타 사회복지서비스 계획 수립과 관련한 정보 등

2. 수집정보 활용
- 사회복지서비스 제공의 연속성을 위하여 제공기관 간의 서비스 연계와 관련한 사항에 관한 정보를 제공
- 사회복지서비스 사업 운영주체 등에 대한 자료의 제공

2008. . .

서비스 신청자(대리인) : (인)

[서식 11호]

가사간병방문서비스 상호협력 동의서

이 동의서는 대상자와 방문도우미 상호간의 권리와 의무를 명시하여 인격 존중과 신뢰 구축을 바탕으로 원활한 가사간병방문서비스 이용이 이루어질 수 있도록 하기 위한 것입니다.

1. 대상자의 권리와 의무

1 대상자는 가사간병방문서비스를 이용함에 있어서 본인의 권리를 이해하고 행사하여야 합니다.

○ 대상자는 제공기관과 방문도우미를 선택할 수 있습니다.

○ 대상자는 제공기관과의 협의 하에 작성한 가사간병방문서비스 제공계획서의 범위 안에서 서비스의 구체적인 내용을 요청할 수 있습니다.

○ 대상자는 가사간병방문서비스를 이용함에 있어 본인의 인권을 침해당하지 않고 보호받을 권리가 있습니다.

2 대상자는 가사간병방문서비스를 이용함에 있어서 본인의 의무를 준수해야 합니다.

○ 가사간병방문서비스는 지원 대상자 본인에 대한 서비스에 한정하며, 별도의 계약 없이 지원 대상자가 아닌 가족의 빨래, 대청소 등의 서비스는 제공하지 않습니다.

○ 대상자는 서면 또는 구두로 협의되지 않은 서비스를 방문도우미에게 요구해서는 안 됩니다.

○ 대상자는 방문도우미의 인격을 최대한 존중하고, 상대방의 신뢰관계를 저해할 수 있는 언행이나 불필요한 신체접촉은 삼가야 하고, 이로 인한 위법한 행위가 있으시 서비스 중지 및 관련법률에 의거 민·형사상 처벌을 받을 수 있습니다.

○ 대상자의 자격이나 욕구에 영향을 주는 어떠한 변화(이사, 소득, 보험 자격, 서비스 관리능력의 등)가 발생하면 빠른 시일 내에 담당자에게 알려 주십시오.

2. 방문도우미의 권리와 의무

1 방문도우미는 가사간병방문서비스를 제공함에 있어서 본인의 권리를 이해하고 행사하여야 합니다.

○ 가사간병방문서비스는 지원 대상자 본인에 대한 서비스에 한정하며, 별도의 계약 없이 지원 대상자가 아닌 가족의 빨래, 대청소 등의 서비스는 제공하지 않습니다.

○ 방문도우미는 대상자가 서면 또는 구두로 협의되지 않은 서비스를 무리하게 요구하는 경우 이를 거부할 수 있습니다.

○ 방문도우미는 제공기관으로부터 인권 침해를 당하지 않도록 보호받을 권리가 있습니다.

2 방문도우미는 가사간병방문서비스를 제공함에 있어서 본인의 의무를 준수해야 합니다.

○ 방문도우미는 대상자의 선택과 자율적인 판단을 존중하고, 대상자가 직면한 상황과 특성을 최대한 이해하며 상호협조 하에 바람직한 서비스 제공이 이루어지도록 노력하여야 합니다.

작성 일자 : 200 년 월 일

○ 서비스 대상자
성명 : _____ (서 명)

○ 서비스 대상자 보호자
성명 : _____(서 명)

○ 방문도우미
성명 : _____(서 명)

○ 제공기관
기관명 : _____
성명 : _____(서 명)

〔서식 12호〕

서비스 제공 기록지(200 년 월)

대상자 : 주민등록번호 : 제공자 :

제공 일자	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1. 활동보조									
식사도움									
세면도움									
옷갈아입히기									
체위변경									
신체기능유지·증진									
화장실이용도움									
외출동행									
기타( )									
2. 일상가사지원									
생필품구매									
청소									
세탁									
기타( )									
3. 기타									
기타( )									
① 바우처 ② 추가구매									
총 서비스 제공시간									
잔여 서비스 제공시간									
서비스 대상자(확인)									

* 세부서비스 종류별로 제공된 서비스 시간을 표기합니다.
* 상기 서비스 이외 각 시설 특성상 중요서비스로 판단되는 경우는 그 내용과 제공시간을 기타란에 기재하시기 바랍니다.
* 잔여 서비스 제공시간: 서비스 대상자가 앞으로 사용 가능한 바우처 이용 가능 시간
(잔여 서비스 제공시간= 총 이용가능시간 - 당일까지 서비스 제공시간 누계)

일 자	대상자의 특이사항 및 업무상 특이사항

(뒷면)

구 분	세부내용	구 분	세부내용
신체수발		**가사 지원**	
목욕도움	입욕준비, 입욕 시 이동보조, 몸 씻기(샤워포함), 지켜보기, 옷갈아 입히기, 사용물품 정리	청소 및 주변정돈	급여대상자가 주로 거주하는 장소(방, 거실), 화장실 청소, 쓰레기 분리수거, 내부정리, 이부자리 정돈, 화장대·책장 정리, 옷장·서랍장 등 정리
세면도움	얼굴과 목, 손 씻기 등, 사용 물품 정리, 세면대까지의 이동 포함	세탁	급여대상자의 옷, 양말, 수건, 침구류, 걸레 등 세탁과 삶기 등 ※ 대상자의 의류 및 침구류만 해당(동거 가족의 것을 포함하는 것은 아님)
옷갈아 입히기	의복준비(양말, 신발포함), 지켜보기 및 지도, 겉옷 및 속옷 갈아입히기, 의복정리		
체위변경	체위변경, 일어나 앉기 도움	취사	식·재료의 준비, 밥 짓기, 국·반찬하기, 식탁청소, 설거지, 행주 삶기, 음식물 쓰레기 분리수거 등
신체기능의 유지·증진	관절구축 예방활동, 보행, 서있기 연습 보조, 기구사용 운동보조, 보장구 장치 도움(지켜보기 포함)	**개인활동 지원**	
화장실 이용하기	화장실이동보조, 옷 내려 주고 올리기, 용변후 처리 지원	외출시 동행	산책, 장보기, 은행, 관공서, 병원 등 방문 시 부축 또는 동행(차량 이용 포함)하고 책임 귀가
이동도움	침대에서 휠체어로 옮겨 타기, 집안내 걷기 또는 지켜보기, 보행도움, 산책	일상 업무 대행	급여대상자가 원하는 식료품 구매와 은행·관공서 업무 대행, 병원 약타오기 등
배설도움	배뇨도움, 배변도움, 지켜 보기, 기저귀교환, 필요물품 준비 및 사용물품의 정리 (방안에서)	**정서지원(우애서비스)**	
		말벗, 격려 및 위로	안부확인을 위한 방문, 말벗 격려
		생활상담	생활상의 문제 등 상담 및 조언
		기타 제공 서비스	위에 열거되지 않은 서비스 내용 기재

〔서식 13호〕

모니터링 기록표(예시)

□ 방문 □유선

사회복지서비스 관리번호		성 명		모니터링 구분	□최초 □정기
전담 담당자		조사자		작성일자	

1. 대상자 의견조사

1) 서비스 모니터링

문 항	구체적인 내용
서비스 제공 일정 지키는 정도	
서비스 내용 정확성 및 충실도	
방문도우미에 대한 만족도	

※ 질문예시

서비스 제공 일정 지키는 정도 : 지난 한달 동안 사전 연락 없이 예정된 시간보다 늦게 오거나 안 온 적이 몇 번 있습니까?

서비스 내용 정확성 및 충실도 : 귀하께서 가지고 계신 「서비스제공계획서」에 나와 있는 서비스 내용과 동일하게 서비스를 받으셨습니까?

방문도우미에 대한 만족도 : 현재 서비스를 제공해주시는 분에 대해 대체로 만족하십니까?

2) 욕구변화 모니터링

항 목	구체적인 내용
기능상태 변화	
생활환경 및 보조능력변화	

※ 질문예시

기능상태 변화 : 서비스를 받기 전에 비해 기능상태가 어떻게 변하셨습니까? 생활하시는데 불편하신 정도는 어떻게 바뀌셨습니까? 혹시 병원에 입원하신 적이 있으십니까?

생활환경 및 보조능력 : 그동안 가족이나 주거지(집) 환경이 뭔가 바뀌신 점이 있으십니까? 아드님은 잘 계시지요? 따님이 계속 잘 수발해 주고 계신가요? 지난번 자주 오신다던 친척(이웃)은 계속 왕래하십니까?

3) 기타 불편사항 모니터링

2. 서비스 종합계획

모니터링 결과 반영	해당여부
서비스 유지	□
서비스 계획 변경	□
재 방문면담	□

기타 구체적인 내용 기록

〔서식 14호〕

<table>
<tr><td colspan="7">가사간병방문서비스 제공기관 지정 신청서</td><td>처리기간 10일이내
□ 생활·권역지원</td></tr>
<tr><td rowspan="3">제공기관</td><td>명 칭</td><td colspan="2"></td><td>사업자등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>소재지</td><td colspan="5">□□□-□□□ (전화 :)</td></tr>
<tr><td>제공기관 대표자성명</td><td colspan="2"></td><td>주민등록번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">담당 직원</td><td>부서</td><td>성명</td><td>전화
(팩스)</td><td>핸드폰</td><td>E-MAIL</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">지급 계좌</td><td>예금주</td><td>은행명</td><td colspan="3">계좌번호</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">법인관련</td><td>법인명</td><td></td><td>등록일</td><td></td><td>법인
성격</td><td>□ 공공
□ 비영리
□ 민간</td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="5">□□□-□□□ (전화 :)</td></tr>
<tr><td colspan="7">본 기관은 보건복지가족부에서 시행하는 가사간병방문도우미사업에 참여하기 위해서 위와 같이 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

□ 시·도지사
□ 시장·군수·구청장 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="7">※ 구비서류
1. 사업계획서 1부
* 사업실적 등 근거자료가 있을 경우 각 1부 첨부할 것
2. 해당 기관 설치신고필증 사본, 법인 등록증 및 법인 등기부등본사본 중 택1 1부</td></tr>
</table>

※ 설립구분 1. 공공, 2. 광역(기초)자치단체, 3. 사회복지법인, 4. 사단법인, 5. 재단법인, 6. 기타

〔서식 15호〕

가사간병방문서비스 제공기관 지정 신청을 위한 사업계획서

1 운영 목표

* 기관 또는 법인의 목적사업 등 운영 목표 명시

2 서비스 제공 실적

* 최근 3년간 운영 목표에 따른 사업 제공 실적 등을 간략하게 명시

3 사업 운영 방안

* 서비스 제공을 위한 방문도우미 및 직원 현황, 또는 신규 확보 방안 및 조직 내역, 차량 및 기타 관련 장비 운용 현황 등

4 예산 조달 방안

* 서비스 제공을 위한 기 지원 예산내역 및 조달 방안 등

5 서비스 관리 계획

* 수혜대상자 및 방문도우미 등 자체 교육 계획 또는 실적, 평가계획 및 모니터링 방안 등

6 기타 사항

* 신청기관의 기타 사업계획이 있을 시 명시

작성 서식

○ 글자크기 15, 글꼴 휴먼명조

○ 여백주기 위 15, 아래 10, 왼쪽 25, 오른쪽 25, 머리말 12.7, 꼬리말 10

* 사업계획서는 A4용지 10매 이내 범위에서 제출, 근거자료는 별도 복사·제출 (각 5부)

〔서식 16호〕

가사간병방문서비스 제공기관 지정서

지정번호 :

사업자등록번호 :

사 업 기 관 명 :

소 재 지 :

제공기관 대표자 : 주민등록번호 :

지정기간 : 200 년 월 일 ~ 200 년 월 일

귀 기관을 가사간병방문서비스 제공기관으로 지정합니다.

20 년 월 일

☐ 시·도지사 (직인)

☐ 시장·군수·구청장 (직인)

〔서식 17호〕

가사간병방문서비스 제공기관 지정 현황

시·도명 :

번호	시·군·구명	기관명	대표자	주 소 홈페이지 또는 이메일	전화번호 팩스번호

[서식 18호]

방문도우미 신청서

NO.

성 명		주민등록번호	-
주 소	자택	(☎)	
	직장	(☎)	
E-MAIL	@	휴대전화	
결혼여부	□ 미혼 □ 기혼 □ 기타	건강상태	□ 양호 □ 보통 □ 약함

가족사항 (단위:원)	본인과의 관 계	성 명	주민등록 번 호	동거여부및 미동거사유	건강상태 (장애·질병)	직 업 (상세기재)	재 산	소 득	건강 보험료	자동차 (차종,배기량)

소지자격증	
기타 경력	
학 력	□ 고졸이하 □ 대학교재학 □ 대졸이상
거래은행	은행 계좌번호
활동예정기간	년 월 일 - 년 월 일(개월)

활동계획

※ 대략적으로, 활동 가능한 시간대에 빗금 표시해 주시기 바랍니다.

구 분	월	화	수	목	금	토	일
0-2시							
2-4시							
4-6시							
6-8시							
8-10시							
10-12시							
12-14시							
14-16시							
16-18시							
18-20시							
20-22시							
22-24시							

상기와 같이 가사간병방문서비스사업 방문도우미로 신청합니다.

2008. . .

서 명 :

○ ○ ○ 제공기관 대표 귀하

[서식 19호]

방문도우미 교육이수증

NO :

방문도우미 교육 이수증

성 명 :

생년월일 :

교육기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일(일간)

이수기간 : 시간

위 사람은 ○○가사간병교육센터에서 실시한 가사간병방문도우미 (신규, 보수) 교육과정을 이수하였기에 이 증서를 드립니다.

20 년 월 일

○○ 가사간병교육센터 성명 인

〔서식 20호〕

가사간병방문서비스사업 방문도우미 채용 계약서(예시)

1. _____제공기관에서 실시하는 가사간병방문도우미사업 방문도우미 채용 조건은 아래와 같습니다.

2. 사업(업무)내용 등 근무조건
 ○ 사업(업무)내용 : 가사간병방문서비스
 ○ 근무장소 :
 ○ 계약기간 : 200 년 월 ~ 200 년 월
 ○ 근무시간 : 대상자의 요청에 따라 시간협의
 ○ 급 여 : 시간당 천원, 4대 보험 가입

3. 기타사항
 ○ 상습적으로 결근, 지각, 조퇴하거나 음주, 근무지 이탈 또는 감독자의 지시에 불응하는 등 근무태도가 불성실한 경우 근무를 불허합니다.
 ○ 위에 게시된 내용 이외의 사항은 가사간병방문도우미사업 관련 보건복지가족부 지침에 따라 시행되며, 정부방침의 변경 또는 사정에 따라 근무조건은 변경될 수 있습니다.

20 . . .

_____제공기관장

본인은 위 내용을 충분히 이해하고 규정에 따라 근무할 것이며, 규정 위반에 대한 처분에 대해서도 수용할 것입니다. 또한 사회복지사업법 제47조(비밀누설의 금지) 규정을 준수할 것을 서약합니다.

성 명 : (인)
(주민등록번호 : -)

〔서식 21호〕

방문도우미 교육 □신규 □보수 신청서

성 명			주민등록번호	-
주 소	자택	(☎)		
	직장	(☎)		
E-MAIL	@		휴대전화	
결혼여부	□ 미혼 □ 기혼 □ 기타		건강상태	□ 양호 □ 보통 □ 약함
소지자격증				
기타 경력				
학 력	□ 고졸이하 □ 대학교재학 □ 대졸이상			

보수 교육 대상자만 작성

참여(소속) 제공기관명		(대표전화)
방문도우미 참여기간		개월
신규 교육	교육기관명	
	교육 기간	년 월 일 ~ 년 월 일(일간)
	교육 시간	시간

상기와 같이 방문도우미 교육(□ 신규, □ 보수)을 신청합니다.

2008. . .

서 명 :

○ ○ ○ 교육기관 대표 귀하

〔서식 22호〕

가사간병방문서비스사업 예탁 계획

(시·도명 :)

(단위 : 천원)

시군구명	예산 금액(전체예산)				예탁 계획(금액)				예탁 계획(일정				
	계	국비	시도비	시군구비	계	국비	시도비	시군구비	/	/	/	/	/
계													
000시													
000군													
000구													

※ 예탁 계획(일정) : 월별 또는 분기별 예탁 금액을 작성

(필히 엑셀로 작업하여 공문 1월말까지 제출)

Ⅱ. 사회복지법인 업무의 전자화 시책

1. 추진 배경 및 목적

○ 사회복지사업법 제6조의2(사회복지업무의 전자화)에 의거 보건복지가족부에서는 사회복지법인 및 사회복지시설 업무의 전자화를 위해 국가 복지정보시스템(한국사회복지협의회 국가복지정보센터에서 운영)을 구축·보급함으로써,

○ 사회복지법인 및 사회복지시설 업무의 전자적 처리를 통하여 업무효율성을 제고하고 회계 투명성을 확보하고자 함

2. 추진 방침

○ 시·군·구청장은 국가복지정보시스템의 확산 및 정착을 위하여 사회복지법인 및 사회복지시설이 동 시스템을 의무적으로 사용하도록 추진하고,

○ 해당 지역 내 사회복지법인 및 사회복지시설이 국가복지정보시스템을 통하여 온라인 보고·신청 업무를 처리할 수 있도록 사용을 독려

※ '09년부터 사회복지시설은 시군구로의 보조금 신청/정산 등 제반 업무 수행 시 국가복지정보시스템을 활용한 온라인 보고를 의무화하고 있음

○ 사회복지법인 대표 및 사회복지시설의 장은 업무 효율성 및 표준화, 회계 투명성 확보를 위해 국가복지정보시스템을 사용하고 정확한 정보가 시·군·구로 보고 될 수 있도록 적극 협력함

3. 국가복지정보시스템

가. 국가복지정보시스템 개요

○ 국가복지정보시스템은 사회복지 정보화를 위해 전자정부 로드맵 추진과제의 일환으로 보건복지가족부에서 구축한 웹 기반의 사회복지시설 통합관리시스템으로

○ 사회복지시설 정보화 기반 조성, 사회복지시설 회계의 투명성 제고, 사회복지시설 관리업무의 간소화 및 표준화, 사회복지정책 기초 자료 확보 등을 목적으로 함

나. 운영 기관

○ 한국사회복지협의회 국가복지정보센터

다. 국가복지정보시스템 주요 기능

○ 통합회계관리

- 회계 관리, 인사 관리, 급여 관리, 예산 관리, 세무 관리, 자산(비품, 소모품) 관리

○ 시설 유형별 사회복지서비스 이력관리

- 생활인 및 이용자 관리, 사회복지서비스 관리, 사례 관리, 일지 관리 등

○ 통합고객관리

- 고객(후원자, 봉사자, 방문자)관리, 후원금 관리, 자원봉사 관리

○ 시·군·구(새올행정시스템) 연계

- 보조금 신청 및 정산, 정기/수시보고, 예·결산보고 등

○ 노인장기요양정보시스템 연계

- 노인장기요양급여 청구관리, 신청현황 및 결과조회 등

○ 통합복지DB

- 표준연계모듈을 통해 기관별로 분산된 사회복지시설 정보를 통합

○ 향후 추진 계획

- 자원봉사인증관리DB시스템(VMS) 연계('09년)
- 공인인증서 기반의 인증체제 적용('09년)
- 전자결재시스템 도입('09년)
- 보조금 카드관리 시스템 연계('09년)
- 시도 및 시군구 사회복지시설 통계프로그램 구축('09년)

라. 사용 대상 시설

○ 사회복지법인

○ 사회복지시설(개인운영신고시설 포함)

※ 단, 경로당, 노인교실, 노인휴양소는 제외

마. 기대효과

○ 사회복지시설 운영의 회계 투명성 확보

○ 사회복지시설 업무의 표준화 및 효율성 제고

○ 보건복지가족부·지자체·시설 간 정책 네트워크 구성

○ 사회복지정책 수립을 위한 기반 조성

○ 각종 보고절차 간소화 등 행정비용 감소

바. 문의처

○ 한국사회복지협의회 국가복지정보센터(http://www.w4c.go.kr)
(전화 : 02-3273-4133, 전송 : 02-3273-4507)

4. 사회복지시설의 온라인 보고 의무화

○ '08년부터 사회복지업무의 효율화 및 시설회계의 투명성 제고를 위해 새올행정시스템(시·군·구용)과 국가복지정보시스템(사회복지시설용)간 연계시스템이 구축됨에 따라,

○ 사회복지법인 및 사회복지시설은 국가복지정보시스템을 통해 보조금 신청 및 보고(보조금 정산보고, 정기/수시보고 등)를 하고 시·군·구 공무원은 새올행정시스템을 통해 보조금 신청 교부 등 각종 업무를 처리함

○ 전자적 처리를 시행하는 사회복지시설과 기존 방식의 서면보고를 하는 시설에 대해 보조금 지급 시기 차등화

- 시·도별로 시설유형 및 시도여건에 따른 서면보고 사회복지시설에 대한 보조금 지급시기 차등방안을 마련·시행

○ 주요 보고 서식

제출서 유형	보 고 대 상 문 서	보고 주기
보조금 교부신청	보조금교부신청서, 보조금교부청구서, 예산신청내역서, 인건비산출내역서, 생계급여산출내역서, 개인별시간외근무내역서	월/분기
보조금 정산보고	보조금정산보고서, 보조금정산내역서, 총계정원장	월/분기
기능보강 보조금 교부신청	기능보강사업 보조금교부신청서, 기능보강사업 보조금교부청구서, 기능보강사업 예산신청내역서	필요시
기능보강 보조금 정산보고	기능보강사업 정산보고서, 기능보강사업정산내역서 구입장비세부목록	필요시
정기보고	생활인명부, 병원입퇴원자명부, 재가노인복지대상자명부, 직원명부, 후원금수입내역서, 호봉승급자명부, 후원품 수입내역서, 후원금사용내역서, 후원품사용내역서	월/분기/반기/년
수시보고	생활인입퇴소발생명부, 병원입퇴원발생명부, 사망자명부, 생활인등록변경내역, 생활인수급자격변경내역, 직원 입퇴사자명부	수시
예산서	예산총괄표, 예산서내역, 사업계획서(파일첨부)	년
추경 예산서	추경예산총괄표, 추경예산서내역, 수정사업계획서 (파일첨부)	년
세입·세출 결산보고	결산총괄표, 세입결산서, 세출결산서, 사업수입명세서, 정부보조금명세서, 인건비명세서, 사업비명세서, 예비비사용조서, 과목전용조서, 사무비명세서, 잡지출명세서, 재산조성비명세서, 후원금수입내역서, 후원품수입내역서, 후원금사용내역서, 후원품사용내역서	년

○ 시설유형별 온라인 보고 범위

시 설 유 형		보고문서 범위				
		보조금 신청/정산	종사자	생활인	후원금	예/결산
보조금 지급시설	법인시설	○	○	○	○	○
	개인운영신고시설	○	○	○	○	○
보조금 미지급시설	법인시설	×	○	○	○	선택
	유료복지시설	×	○	○	○	선택
	개인운영신고시설	×	○	○	○	선택
시도/시군구 직영시설		×	○	○	○	선택

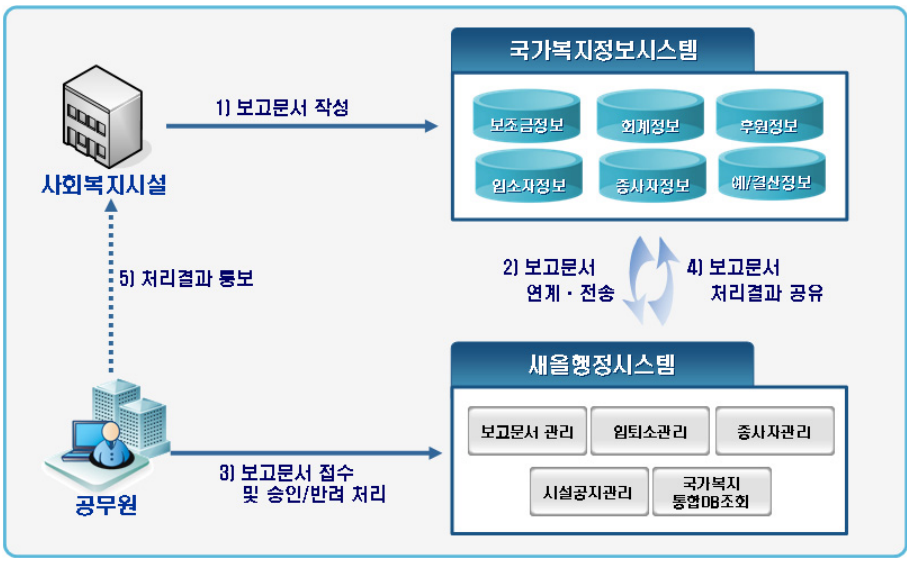
○ 온라인보고 절차

1) 사회복지법인 및 사회복지시설은 국가복지정보시스템에서 '보고문서(보조금 신청, 종사자 보고, 입소자 보고, 후원금품 보고 등)' 작성

2) 국가복지정보시스템은 자동으로 새올행정시스템으로 보고문서 연계·전송

3) 시·군·구는 새올행정시스템을 통해 보고문서 접수 및 승인·반려 처리

4) 시·군·구 및 사회복지시설간 보고문서 처리 결과 공유



5. 새올행정시스템(사회복지시설 관련) 주요

○ 사회복지시설 설치/폐지에 대한 인허가 처리

○ 사회복지시설 입소신청처리(통보)

○ 사회복지시설 비용수납 신고등록

○ 복지시설 입소자 입, 퇴소 관리

○ 복지시설 종사자 입, 퇴사 관리

○ 시설수급자 통합조사표 등록

○ 시설수급자 급여 지급

○ 국가복지 연계시설 보고관리 및 시설공지관리

※ 상세 업무처리 내용은 새올행정시스템 매뉴얼 참조

6. 새올행정시스템(시설관리)을 활용한 사회복지시설 통계

○ 매년 서면으로 수집·조사하고 분석하여 사회복지시설 관련 통계를 산출하고 있으나,

○ 새올행정시스템에서 관리하는 사회복지시설 정보와 사회복지시설에서의 보고자료 등을 기반으로 보다 정확하고 시의성 있는 통계를 산출하고자 함

- 1단계(시설 개소수 통계) : ~ '08.12.31

- 2단계(시설종사자 및 입소자 통계) : ~ '08 .6.30

- 3단계(시설 관련 세부통계) : ~ '09.12.31

○ 시군구에서는 새올행정시스템(시설관리)을 통한 사회복지시설 관리 업무가 철저히 이루어질 수 있도록 적극 협조

7. 사회복지시설 교육·훈련

○ 국가복지정보시스템 사용자 교육은 한국사회복지협의회(국가복지정보센터)와 16개 시·도 사회복지협의회에서 교육계획 수립 및 실시

○ 사회복지법인 및 사회복지시설은 국가복지정보시스템의 사용 미숙으로 인해 업무상 과실을 범하지 않도록 시스템 사용자 교육에 적극 참여

○ 교육 관련 문의 : 국가복지정보센터 또는 16개 시·도사회복지협의회

8. 유의사항

○ 보건복지가족부에서 매년 추진하는 시·군·구 복지종합평가(지방자치단체 합동평가) 시 사회복지시설 국가복지정보시스템과 시·군·구 새올행정시스템과의 정보연계 사용률이 평가항목에 포함됨.

○ 지자체에서는 사회복지법인 및 사회복지시설 지도·점검 시 회계(보조금,

후원금, 수익사업), 계약(공사, 구매), 자산관리(부동산, 장비 등) 등 취약 업무와 국가복지정보시스템 활용도 등을 중점 점검 항목으로 설정하는 등 지도·점검 내용을 보완 강화

9. 참고사항

○ 시·도 및 시·군·구는 「사회복지 관련 정보화사업」을 추진하는 경우 우리부 「국가복지정보시스템」정보화 시책사업과 중복투자로 예산이 낭비되지 않도록 주의 철저

Ⅲ. 만성질환의 대상 및 범위

<만성질환의 대상 및 범위>

연번	질 환 명	해당 상병분류기호
1	고혈압성 질환	I10~I15
2	당뇨병	E10~E14
3	정신 및 행동장애(간질 포함)	F00~F99, G40~G41
4	호흡기결핵	A15~A16, A19
5	심장질환	I05~I09, I20~I27, I30~I52
6	대뇌혈관질환	I60~I69
7	신경계질환	G00~G37, G43~G83
8	악성신생물	C00~C97, D00~D09
9	갑상선의 장애	E00~E07
10	간의질환(만성 바이러스 간염포함)	B18, B19, K70~K77
11	만성신부전증	N18

※ 해당 상병분류기호는 한국표준질병사인분류에 의한 분류기호를 말함.

<희귀·난치성질환의 목록>

보건복지부 고시 제2005-93호 희귀난치성 질환목록 (107개 질환)

연번	상병코드	상 병	비고
1	A18.3, K93.0	장·복막 및 장간막선 결핵	
2	A81	중추신경계 슬로바이러스감염	
3	B20-B24	인체면역결핍바이러스질환	
4	B25	거대세포바이러스병	
5	B45	크립토콕쿠스증	
6	C90-C96	백혈병	
7	C00-C88,C97, D00~D09	악성신생물	
8	D35.2	뇌하수체 양성 신생물	
9	D55.0	포도당6인산탈수소효소[G6PD] 결핍에 의한 빈혈	
10	D55.2	해당효소장애에 의한 빈혈	
11	D59.5	발작성 야간 혈색소뇨증	추가질환
12	D60-D61	무형성 빈혈	
13	D66-D68.4	혈우병	
14	D69.1	정성혈소판결함	
15	D69.3	에반스 증후군	추가질환
16	D69.6	상세불명의 혈소판감소증	
17	D70	무과립세포증	
18	D71	다핵성호중구의 기능적 장애	
19	D76	림프망 계통을 침범하는 특정질환	
20	D80-D84.9	면역결핍증	
21	D86	사르코이드증	
22	E22.0	말단거대증 및 뇌하수체 거인증	
23	E22.1	고프로락틴혈증	
24	E23.0	뇌하수체 기능저하증(칼만증후군)	
25	E24	쿠싱증후군	
26	E25	부신성기장애	
27	E27.1-2, E27.4	부신의 기타장애	
28	E34.8	기타 명시된 내분비장애(레프리코니즘 등)	

연번	상병코드	상 병	비고
29	E70-E77	대사장애	
30	E80.2	기타 포르피린증	
31	E83.0	구리대사장애(윌슨병 등)	
32	E83.0	비타민D 저항성 구루병	추가질환
33	E84	낭성섬유증	
34	E85	아밀로이드증	
35	F84.2	레트 증후군	
36	G10	헌팅톤병	
37	G11	유전성 운동실조	
38	G12	척추성 근육위축 및 관련 증후군	
39	G13	중추신경계에 영향을 주는 전신위축	
40	G20	파킨슨병	
41	G23.1	진핵성 핵상성 안근마비	추가질환
42	G35	다발성 경화증	
43	G41	간질지속상태	
44	G51.2	멜커슨증후군	
45	G56.4	작열통	
46	G60.0	유전성 운동 및 감각신경병증(샤르코-마리-투스병 등)	
47	G63.0	달리 분류된 감염성 및 기생충성 질환에서의 다발신경병증	
48	G90.8	자율신경계통의 기타 상태	
49	G95.0	척수공동증 및 구공동증	
50	G61	염증성 다발 신경병증	
51	G70.0-G70.2	중증 근무력증	
52	G71.0-G71.3	근육의 원발성 장애	
53	H35.3	노인성 황반변성(삼출성)	추가질환
54	I27.0	원발성 폐성 고혈압	추가질환
55	I82.0	버드-키아리 증후군	
56	I42.0-I42.4	심근병증	
57	I67.5	모야모야병	
58	I73.1	폐색성 혈전 혈관염(버거씨병)	
59	K50	크론병	

연번	상병코드	상 병	비고
60	K51	궤양성 대장염	
61	K74.3	원발성 담증성 경화	
62	K75.4	자가면역 간염	
63	L10	천포창	
64	L12.3	후천성 수포성 표피박리증	
65	M08.0-M08.3	청소년성 관절염	
66	M30.0-M30.2	결절성 다발 동맥염	
67	M31.0-M31.4	기타 괴사성 혈관병증	
68	M32	전신 홍반성 루프스	
69	M33	피부다발 근육염	
70	M34	전신경화증	
71	M35.0-M35.7	결합조직의 기타 전신 침습	
72	M45	강직성 척추염	
73	M89.0	동통성 신경영양장애	
74	M94.1	재발성 다발연골염	
75	N18	만성신부전	
76	N25.1	신장성 요붕증	
77	P22	신생아의 호흡곤란	
78	Q05	척추갈림증	
79	Q06.2	척수갈림증	
80	Q07.0	아놀드키아리증후군	
81	Q20.0-Q20.2	심방실 및 연결의 선천 기형	
82	Q22.0	폐동맥판막 폐쇄	
83	Q22.6	발육부전성 우심증후군	
84	Q23	대동맥의 승모판 선천성 기형, 좌심증후군	
85	Q24.5	심장동맥 혈관의 기형	
86	Q25.5	폐동맥 폐쇄	
87	Q26.0-Q26.6	대정맥의 선천 기형	
88	Q44.2	쓸개관(담관)의 폐쇄	
89	Q75.1	머리얼굴뼈형성이상(크루종병)	
90	Q75.4	턱얼굴뼈 형성이상	

연번	상병코드	상 병	비고
91	Q77.4	연골무형성증	
92	Q77.5	이영양성 형성이상	
93	Q77.7	척추뼈끝 형성이상	추가질환
94	Q78.0	불완전골형성증	
95	Q78.1	다골성 섬유성 형성이상(알브라이트 증후군)	
96	Q79	달리분류되지 않는 근육골결계통의 선천기형	
97	Q81.1, Q81.2	치사성, 이영양성 표피수포증	
98	Q85.0	신경섬유종증(비악성)(폰렉클린하우젠병)	
99	Q85.1	결절성 경화증	추가질환
100	Q86.0	(이상 형태증성)태아알코올증후군	
101	Q87.0	주로 얼굴형태에 영향을 주는 선천기형증후군 (Apert, 골덴하증후군)	
102	Q87.1	주로 단신과 관련된 선천기형증후군(프라더윌리증후군 등)	
103	Q87.4	마르팡증후군	
104	Q90	다운증후군	
105	Q91	에드워드증후군 및 파타우 증후군	
106	Q93.4	5번 염색체 짧은 팔의 결손	추가질환
107	Q96	터너증후군	

Ⅳ. 새올행정시스템 매뉴얼

새올복지행정시스템

- 자활지원관리 -

목 차

- 자활대상자 년도이월처리 절차
- 자활실시기관 및 사업단/공동체 관리
- 자활대상자 자활지원계획수립 및 관리
- 자활사업 추진현황 보고통계 처리

▶ 자활대상자 년도 이월처리 절차

■자활대상자 년도이월처리 절차

□ 개요

-년도이월처리를 통하여 자활지원대상자에 대하여 년도별로 자활지원계획을 다시 수립하고 관리한다.

□ 관련 기능 및 메뉴 위치

- 년도이월처리 순서는
  자활사업종료
  ↓
  자활지원계획종료
  ↓
  자활대상자년도이월 로 진행한다.
- 대상자의 근로능력여부와 자활사업참여여부, 사업유형에 따라 자활사업종료와 자활지원계획종료 절차가 생략이 가능하다.
- 자활미참여중인 무능력대상자나 조건제시,유예대상자, 노동부사업참여대상자에 대해서는 자활대상자년도이월처리만 한다.
- 복지부사업참여대상자의 경우 3단계의 처리순서로 년도이월처리를 해야 2009년에 새롭게 사업지정이 가능하다.

새올 행정시스템

▶ 자활대상자 년도 이월처리 절차

□ 관련 화면별 업무설명

1.자활사업종료

: 년도이월처리하기 전 2008년에 참여했던 자활사업에 대하여 종료처리를 일괄적으로 수행하고자 한다

①조회조건 입력 후 [검색]버튼을 클릭한다.읍면동은 필수조회조건이다.

②조회조건에 맞는 자활사업참여자가 목록으로 조회된다. 자활급여등록내용은 최종적으로 자활급여등록한 내용이 조회된다.

③조회된 대상자를 체크하여 [사업종료처리]버튼을 클릭한다. [전체선택]버튼을 클릭하여 대상자를 모두 선택하여 일괄적으로 사업종료처리가 가능하다.

※확인일자는 처리일자로 처리되며 이행상태는 종료처리를 위하여 3-자활사업종료 지정되어 변경 할 수 없다.

※노동부참여대상자는 자활사업종료 대상자가 아니므로 조회되지 않는다.

▶ 자활대상자 년도 이월처리 절차

2.자활지원계획종료

: 년도이월처리하기 전 자활사업참여자에 대하여 2008년 지원계획을 종료처리한다.

①조회조건 입력 후 [검색]버튼을 클릭한다.읍면동은 필수조회조건이다.

②조회조건에 맞는 지원계획종료가 목록으로 조회된다.
*지원계획종료자는 자활사업종료처리를 한 대상자이다.

③조회된 대상자를 체크하여 [지원계획종료]버튼을 클릭한다.
[전체선택]버튼을 클릭하여 대상자를 모두 선택하여 일괄적으로 지원계획종료처리가 가능하다.

※지원계획종료사유와 지원계획종료구분은 지정되어있으며 종료사유를 04-자활성공으로 지정하고자 할 경우는 {자활지원계획수립및이행상태등록}화면에서 지원계획종료처리하도록 한다.

▶ 자활대상자 년도 이월처리 절차

3.자활대상자년도이월

⋮대상자 정보를 2009년으로 년도이월 처리한다.

①자활수립최종사업년도를 {2008년}으로 지정 후조회조건 입력하고 [검색]버튼을 클릭한다.읍면동은 필수조회조건이다.

②조회조건에 맞는 대상자목록이 조회된다.세대주관계의 본인인 경우 ■ 색으로 조회되며 선택사항이 체크가능하다. 세대주가 아닌경우 ■ 색으로 표시되며, 선택의 체크가 비활성화처리되어있다.세대주처리 시 전세대원은 자동 처리된다.

③년도이월할 세대주를 선택하여 [년도이월처리]버튼을 클릭하면 처리완료된다

※조회조건 중 세대주만조회를 체크하면 세대주만 조회되면 하단에 [전체선택]버튼이 활성화되어 일괄선택이 된다.
※년도이월처리하면 자활지원계획만 수립되어지며, 노동부에 참여중인 대상자는 급여계획/결정내용도 모두 2008년도와 동일하게 수립되어진다.
※차상위자활 보장책정 중인 세대라서 세대주가 아닌 세대원만 자활지원계획이 수립되어있는 경우는 통합조사표등록화면에서 {세대차수증가} 처리를 하여 년도이월처리를 수행하도록 한다.
※2008년 대상자였으나 2009년 대상자로 관리하지 않을 대상자는 년도이월처리를 하지 않도록 한다.
※자활수립최종사업년도가 [2009년]으로 조회된 대상자는 년도이월처리가 완료된 대상자이다.

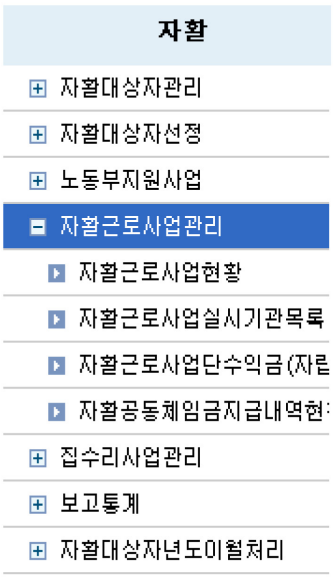
▶ 자활실시기관 및 사업단/공동체 관리

■자활실시기관 및 사업단/공동체 관리

□ 개요

- 자활실시기관이 운영하고 있는 사업단/공동체를 관리하여 참여자별로 사업단의 정보를 동일하게 지정되어 관리되도록 한다.
- 시군구별 사업단/공동체 관리를 통하여 사업단 정보관리를 한다.
- 자활근로사업단수익금과 자활공동체임금지금현황을 시스템으로 관리하고자 한다.

□ 관련 기능 및 메뉴 위치



- 자활사업단 및 공동체 정보를 자활근로 사업단 현황에 등록해야 {자활지원계획 수립및이행상태등록} 화면에서 대상자의 급여계획수립및결정 시 사업단/공동체 목록을 조회하여 사업을 대상자에게 결정처리 해 줄수 있다.
- 사업단(공동체) 정보는

자활실시기관
↓
자활사업단/공동체정보
↓
자활사업정보

의 형태로 관리된다.

- 자활실시기관은 복수개의 사업단이나 공동체를 관리할 수 있으며, 실시기관이 등록되어 있어야 사업단과 공동체가 등록 가능하다.

새올 행정시스템

▶ 자활실시기관 및 사업단/공동체 관리

□ 관련 화면별 업무설명

1.실시기관 관리

가) 자활근로사업관리 > 자활근로사업실시기관목록

①조회조건 입력 후 [검색]버튼을 클릭한다.시군구는 필수조회조건이다.

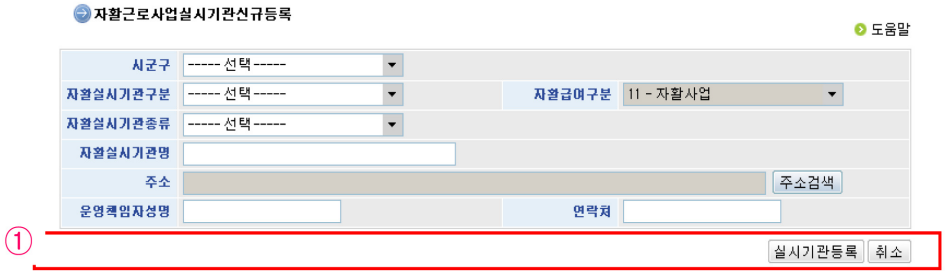
②입력한 실시기관 정보가 조회된다.
- 실시기관구분은 지역자활센터/지자체/기타기관으로 분류된다.
- 자활사업단수는 해당 실시기관에서 진행관리중인 사업단/공동체 수를 의미한다.
- 관리하고자 하는 사업단(공동체)의 실시기관이 등록되어 있다면 해당 실시기관을 선택하여 더블클릭하면 {자활근로사업실시기관정보상세조회}화면으로 이동하여, 해당 실시기관의 정보가 조회되어지며, 사업단/공동체를 추가로 등록하거나 정보수정을 할 수 있다. (**다**)

③[신규추가]버튼을 클릭하면 신규 실시기관을 등록할 수 있는 {자활근로사업실시기관신규등록}화면으로 이동한다.(**나**)

※[대장출력] 버튼 클릭 시 조회된 정보가 엑셀로 조회된다.

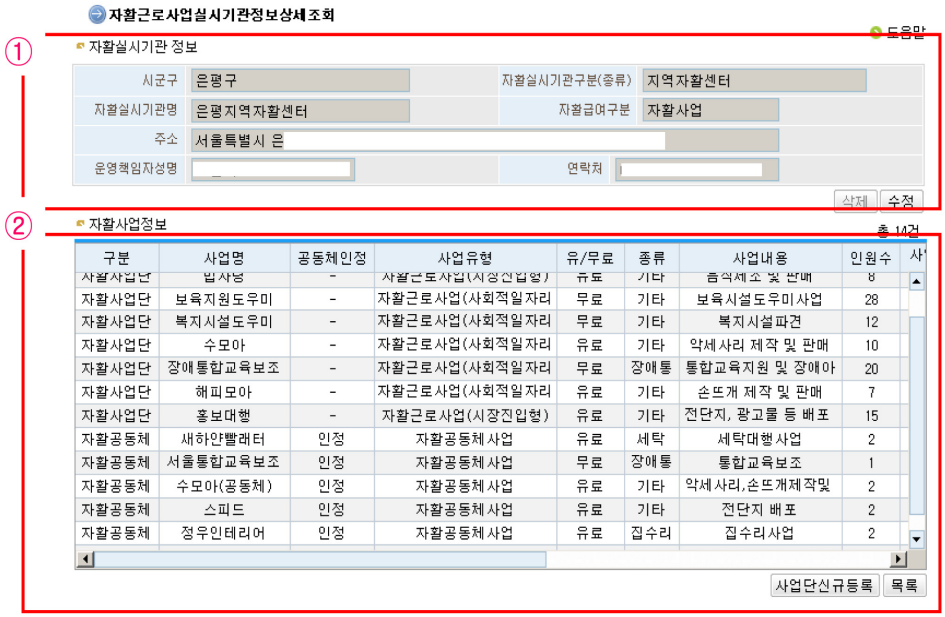
▶ 자활실시기관 및 사업단/공동체 관리

나) 자활근로사업실시기관목록 > *(신규추가 버튼 클릭)* > 자활근로사업실시기관신규등록



① 입력항목을 모두 지정하여 [실시기관등록]버튼을 클릭하여 실시기관신규등록한다.
- 지역자활센터/기타기관/지자체로 실시기관이 구분된다.
- 자활급여구분은 자활사업으로 지정되어 수정불가하다.

다) 자활근로사업실시기관목록 > *(실시기관선택 더블클릭)* > 자활근로사업실시기관정보상태조회



새울 행정시스템

▶ 자활실시기관 및 사업단/공동체 관리

①실시기관의 정보를 조회한다.
-[삭제]는 하단의 자활사업정보에 등록된 건수가 없을경우 가능하다.
-[수정]은 주소,운영책임자성명,연락처 항목을 수정한다.

②해당 실시기관에서 관리하는 사업단/공동체 목록이 조회된다.
- 등록된 모든 사업단이 조회되므로, 진행예정/진행중/종료 인 모든 사업단/공동체가 조회된다.
- 조회된 목록 중 선택하여 더블클릭하면, 선택된 사업단의 {자활근로사업(공동체)상세조회} 화면이 조회된다.
- [사업단신규등록] 버튼을 클릭하면, 해당 실시기관에 사업단/공동체를 신규로 추가등록 할 수 있다.
- [목록] 버튼 클릭 시 {자활근로사업실시기관목록} 화면으로 이동한다.

2.사업단/공동체 정보관리

가) 자활근로사업실시기관정보상세조회 >*(사업단 신규등록 클릭)*> 자활근로사업(공동체)신규등록

새올 행정시스템

▶ 자활실시기관 및 사업단/공동체 관리

①자활사업단(공동체)정보를 입력한다.
- 시군구, 자활실시기관 항목은 지정되어있다.
- 사업단명은 중복관리 될 수 없으며, 등록 후 수정불가하다.
- 공동체인정여부에 따라 공동체인정일 지정여부를 관리한다.
- 사업단구성일자는 필수입력사항이며, 사업단이 종료되었을 경우 사업단폐쇄일자와 사업단폐쇄사유를 입력하도록 한다

- 자활사업단/자활공동체/기타로 구분되어지며 지정항목에 따라서 자활사업정보의 사업유형의 내용은 변경되어 한정된다.

-자활사업단-	-공동체-	-기타-
[자활근로사업] 31-시장진입형 32-근로유지형 33-인턴형 34-사회적일자리형	42-자활공동체사업	21-창업지원(생업자금융자) 43-지역봉사하업 44-사회적응프로그램 62-공동작업장(부업장) 63-취업알선(복지부)

- 사업단정보가 대상자의 급여계획/결정시 입력되는 내용이므로 사업단 정보가 올바르게 지정되어야 근로소득공제가 올바르게 처리된다.

※근로소득공제를 받기 위해서는
-자활사업단 (31-시장진입형, 33-인턴형, 34-사회적일자리형)
-자활공동체 (42-자활공동체사업)
으로 사업단(공동체)의 자활사업유형이 지정되어 있어야 한다.

②자활사업정보를 입력한다.
-필수항목 지정내용은 모두 입력한다.
-사업개시일자는 필수입력사항이며, 해당 사업종료 시 사업종료일자와 사업종료사유를 입력하도록 한다.

※ 사업단이 진행중이어야 사업이 진행중으로 관리될 수 있으므로

사업단구성일자 < 사업개시일자 ~ 사업종료일자 <사업단폐쇄일자

으로 일자가 관리, 등록되어야 한다.

▶ 자활실시기관 및 사업단/공동체 관리

나) 자활근로사업실시기관정보상세조회 > *(사업명 더블클릭)* > 자활근로사업(공동체)상세조회

①자활사업단(공동체)정보가 조회된다.
- -[사업단정보수정]은 필수입력항목 제외한 다른항목을 수정처리한다.
- -공동체전환으로 사업단폐쇄처리 시 전환체크박스를 체크하도록 한다.

②자활사업정보가 조회된다.
- -사업종료처리 시 사업유형변경 등은 참여중인원이 0명일 경우만 [사업정보 수정] 처리를 통해서 가능하다.
- -참여중인 대상자 목록은 자활근로사업현황에서 조회가능하다.
- -사업종료처리 후 신규사업추가를 통해 해당사업단(공동체)에 사업을 등록 할 수 있다.

③자활사업이력정보 목록을 조회한다.
- -이력정보가 조회되며 가장 최종으로 등록된 내용에 대해서 자활사업정보 수정이 가능하다.
- -목록을 더블클릭하면 상세정보 조회가 가능하다.

▶ 자활대상자 자활지원계획수립 및 관리

■자활대상자 자활지원계획수립 및 관리

□ 개요

- 통합조사표 상 기초생활보장수급자로 책정 확정된 가구원을 대상으로 근로능력,자활욕구,취업상태,가구여건 등을 감안하여 수급자가구원별 자활계획을 수립하고 자활사업참여여부를 결정한다.
- 조건부수급자에 해당하는 대상자에 대하여 조건부수급자 유형에 따라 복지부/노동부 사업참여여부를 결정하고 급여계획과 급여결정처리를 한다.
- 자활사업참여 대상자에 대하여 이행상태여부를 확인하고 임금지급내역을 관리하고자 한다.

□ 관련 기능 및 메뉴 위치

- 대상자의 자활정보관리는

자활지원계획수립
↓
자활급여계획수립
↓
자활급여결정처리
↓
자활이행상태등록,관리
↓
자활지원계획종료

의 형태로 관리된다.

- {자활지원계획수립및이행상태등록}화면의 등록내용을 바탕으로 자활사업추진현황보고 통계의 내용이 산출되어진다.

새올 행정시스템

▶ 자활대상자 자활지원계획수립 및 관리

□ 관련 화면별 업무설명

1.자활지원계획수립

가) 자활지원계획수립및이행상태등록 > *(복지대상자참조버튼클릭)* > 자활지원대상자조건검색

①대상자를 등록하기 위하여 {자활지원계획수립및이행상태등록}화면에서 [복지대상자참조]버튼을 클릭하여 {자활지원대상자조건검색}화면을 호출한다.

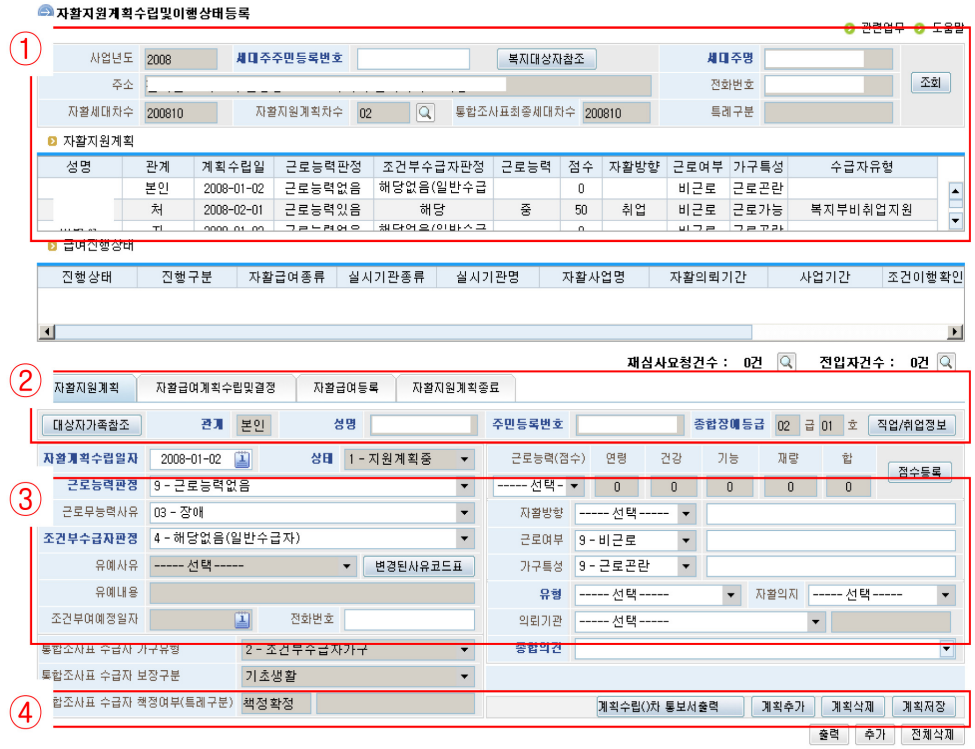
②{자활지원대상자조검검색}화면에서 조회조건을 지정하여 검색한다.

- 자활등록여부가 기등록일 경우 사업년도를 지정할수 있으며, 미등록일 경우 사업년도 조회조건이 삭제된다.
- 신규로 등록되는 대상자일 경우 자활등록여부를 미등록으로 지정하여 조회하도록 한다.
- 대상자정보가 등록되어 있으나 사업년도가 현재년도가 아니라면 년도이월처리가 되지 않은것이다. 예를들어 2009년 대상자가 계속 관리가 되는 대상자인데 2008년 기등록으로는 조회되나 2009년 대상자로 조회가 되지 않는다면 년도이월처리가 되지 않은것이다. 이럴경우는 이 대상자는 2009년 보고통계에서도 누락되게 된다.

③대상자가 조회되면 대상자를 더블클릭하거나 선택 후 확인버튼을 클릭한다.

▶ 자활대상자 자활지원계획수립 및 관리

나) 자활지원계획수립및이행상태등록



①세대주 정보와 세대원의 자활지원계획 정보가 조회된다.
-자활세대차수와 통합조사표최종세대차수가 동일해야 처리가능하다.
-자활정보의 이력정보를 조회하려면 자활지원계획차수 옆의 돋보기버튼을 클릭하면 이력조회가 가능하다.

다) 자활지원계획

②가구원별 자활지원계획을 수립한다.
-① 내용중 자활지원계획 목록에서 처리하고자 하는 대상장를 선택하여 더블클릭하여 대상자를 불러오도록 한다.
-신규로 대상자를 입력하기 위해서는 [대상자가족참조] 버튼을 클릭하여 대상자를 지정하도록 한다.
-저장된 내용은 상단의 자활지원계획에 목록으로 조회된다.

③자활지원계획을 수립한다.
-자활지원계획수립일자는 참여시작일로 정확하게 지정하도록 한다.
-근로능력판정은 없음과 있음 중 지정해야 하며 없음(희망참여)는 등록불가하다.
-근로능력이 없을 경우
. 근로무능력사유를 선택지정하도록 하면, 조건부수급자판정은 '해당없음'으로 보장책정에 따라 자동지정된다.
-근로능력이 있을 경우
. 조건부수급자판정을 한다. 해당/제외/유예 중 하나로 선택지정하며 '해당'일 경우 조건부수급자 유형선택을 하도록 한다.
→ 근로유능력이며 조건부수급자 해당으로 지정해야 자활사업에 참여시킬수 있다.
'제외','유예'일 경우는 사유와 내용을 지정하도록 하며 자활사업에 참여불가하다.

④항목 지정 후 [계획저장]버튼을 클릭하여 저장하도록 한다.

라) 자활급여계획수립및결정

②가구원별 자활지원계획을 수립한다.
-① 급여진행상태에 등록되어 조회되는 목록이 있다면 자활급여계획수립및결정 항목에 내용이 지정되어 조회된다.

▶ 자활대상자 자활지원계획수립 및 관리

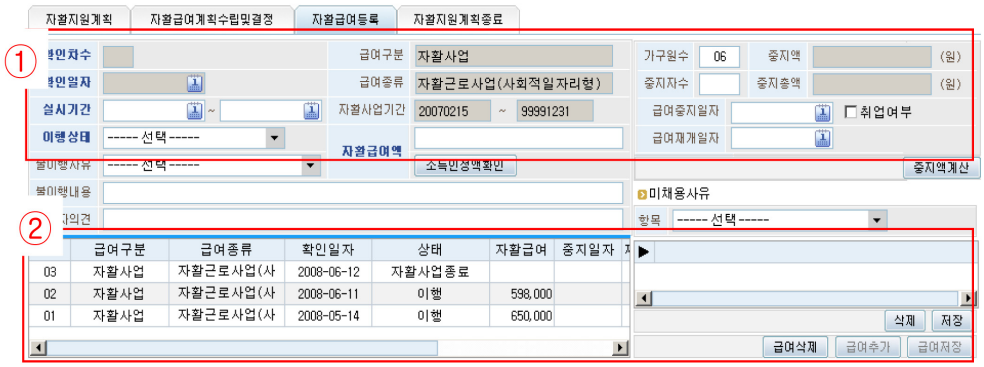
-급여진행상태에 등록된 내용이 없다면 신규로 지급계획과 지급결정을 한다.

-복지부사업참여자
. 실시기관명 옆에 돋보기버튼을 클릭한다.
. 실시기관목록이 조회되는 {자활근로사업현황(계획수립시)}화면에 조회된 다. 목록에서 조회된 실시기관을 선택하여 [확인]버튼을 클릭한다
.선택된 실시기관의 정보 중 자활급여구분/자활급여종류/실시기관종류/실시 기관명이 자동지정 되어진다.
.의뢰기간을 입력한다.
.[계획저장]버튼을 클릭하면 지급계획이 수립된다.
.등록관리되고 있는 실시기관을 지정해서 등록했다면 의뢰기간 항목옆에 실시기관관리번호가 조회 될 것이다.
.지급계획이 수립되면 지급결정의 [자활사업현황조회및지정]버튼이 활성화 된다.
.해당버튼을 클릭하면 {자활근로사업현황(계획수립시)}화면에 조회된다.
.지정할 사업단을 조회하여 확인버튼을 클릭하면 호출했던 화면으로 자활 사업기간/자활사업단명/전화번호/사업내용이 자동지정된다.
.[결정저장]버튼을 클릭하여 지급결정처리한다.
.등록관리되고 있는 사업단/공동체로 지급결정을 정확하게 했다면 [자활사 업현황조회및지정]버튼 옆에 사업단관리번호가 자동지정될 것이다.
-노동부사업참여자
.지급계획의 실시기관종류와 의뢰기관명은 자활지원계획정보를 바탕으로 자동지정된다.
.노동부에 자활의뢰한 대상자의 경우 [노동부계획]버튼이 활성될것이다. 해당 버튼을 클릭하면 노동부로부터 수신된 자료가 조회되어 지며, 수신된 자료가 존재하여야 급여계획수립및결정이 가능한다.
.해당버튼 클릭하여 반영처리하면 지급계획과 결정이 한번에 처리된다.

※ 지급계획, 결정시 등록된 자활급여종류에 자활급여 등록 시 근로소득공제 자동 입력 여부가 결정된다.
-13-공공근로
-자활사업단 (31-시장진입형, 33-인턴형, 34-사회적일자리형)
-자활공동체 (42-자활공동체사업)
으로 사업단(공동체)의 자활사업유형이 지정되어 있어야 한다.

▶ 자활대상자 자활지원계획수립 및 관리

마) 자활급여등록



① 자활참여대상자에 대하여 이행상태를 등록하여 관리한다.
- 자활에 참여하여 얻은 소득사항을 자활급여등록에 등록한다.
- 실시기간은 자활사업기간내에 포함되어 있어야 한다.
- [급여추가]버튼을 클릭하면 확인일자와 실시기간이 자동지정된다.
- 이행상태에 따라 입력항목이 변경처리된다.
- 자활급여액 입력 후 소득인정액 확인하고 [급여저장]버튼을 클릭한다.

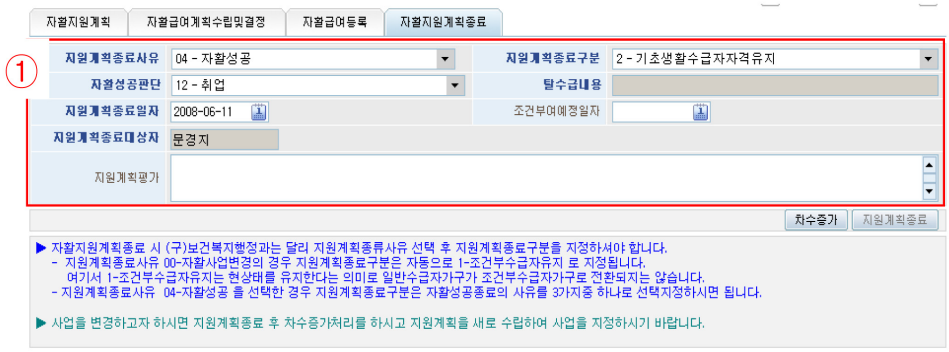
※급여 중지/재개 처리
- 우측에 중지일자 입력 후 [중지액계산]버튼을 클릭하여 중지일자와 중지총액,중지자수를 입력하고 급여저장처리한다.급여중지처리를 할 수 있다.
- 중지금액을 0원 이상이어야 생계급여지급 시 자활중지자로 처리된다.
- 중지일자는 생계급여지급 기준달의 전달로 지정하여야 반영된다.
- 급여재개체리는 중지일자를 삭제하고 중지액을 0원으로 수정하여 급여저장처리한다.

※불이행처리
- 이행상태를 2-불이행으로 지정하고 불이행사유/불이행내용을 입력하여 급여저장한다.
- 보고통계 불이행자는 확인일자의 월을 기준으로 산출한다.

② 급여등록한 내용이 확인일자를 기준으로 조회됩니다.
- 목록을 더블클릭하면 입력된 내용이 자활급여등록항목에 지정되여 상세조회가 가능하다.
- 상세조회 한 정보는 항목에 따라 수정이 가능하다.
- 자활사업종료처리한 급여내역은 최종으로 등록되어야 자활지원계획종료가 가능하다.

▶ 자활대상자 자활지원계획수립 및 관리

바) 자활지원계획종료



①진행중인 자활지원계획차수에 대하여 종료처리한다.
- 지원계획종료사유를 지정한다.
  *00-자활사업변경 : 자활사업변경처리나 대상자 정보변경시 선택한다.
  *04-자활성공 : 대상자 성공자처리시 선택한다.
-지원계획종료사유에 따라서 지원계획종료구분과 자활성공판단내용이 변경된다.
-지원계획종료일자를 지정한다.
-차수증가하여 대상자의 자활지원계획 재 수립시 현 차수 지원계획종료일자의 월과 다음차수의 자활지원계획수립일자의 월을 상이하게 지정하도록 한다.
-자활성공으로 종료처리 시 지원계획종료일자의 월을 기준으로 보고통계 성공 자현황이 조회될 것이다.
-지원계획종료처리 되어야 [차수증가]버튼이 활성화되어 처리 가능하다.

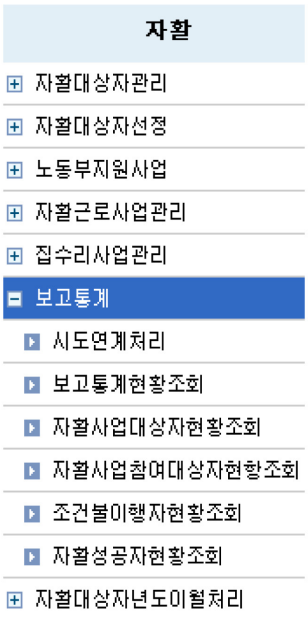
※지원계획종료처리 후 차수증가 처리를 하여 관리해야 할 상황 예
가)대상자의 참여사업이 변경되었을 경우
- A사업단에 참여하다 B사업단으로 참여사업단을 변경 시
- 노동부의 참여내역이 변경되었을경우
- 조건부수급자유형이 변경되었을 경우(복지부, 노동부)
나)대상자 정보변경
- 근로능력이 있어서 자활사업에 참여했으나 근로능력이 없어져 사업을 종료 할 경우
- 기초생활에서 차상위자활/자활특례자로 대상자 정보가 변경되었을 경우 등

■자활사업 추진현황 보고통계 처리

□ 개요

- 대상자의 자활지원계획수립 및 이행상태 등록 화면에 저장되어있는 정보를 바탕으로 자활사업 추진현황 보고통계를 산출한다.
- 시도연계처리 화면을 통해서 보고통계 생성과 전송 처리를 한다.
- 보고통계현황에서 보고통계 현황을 조회 하도록 한다.
- 대상자현황조회 화면을 통하여 보고통계현황에 산출된 대상자의 목록을 조회 할 수 있다.

□ 관련 기능 및 메뉴 위치



<<자활사업 추진현황 보고통계 >>

1.자활사업대상자 현황

1-1.대상자분류사유별현황

2.자활사업 참여현황

3.조건불이행자현황

3-1.자활성공자현황

4.자활근로사업단현황

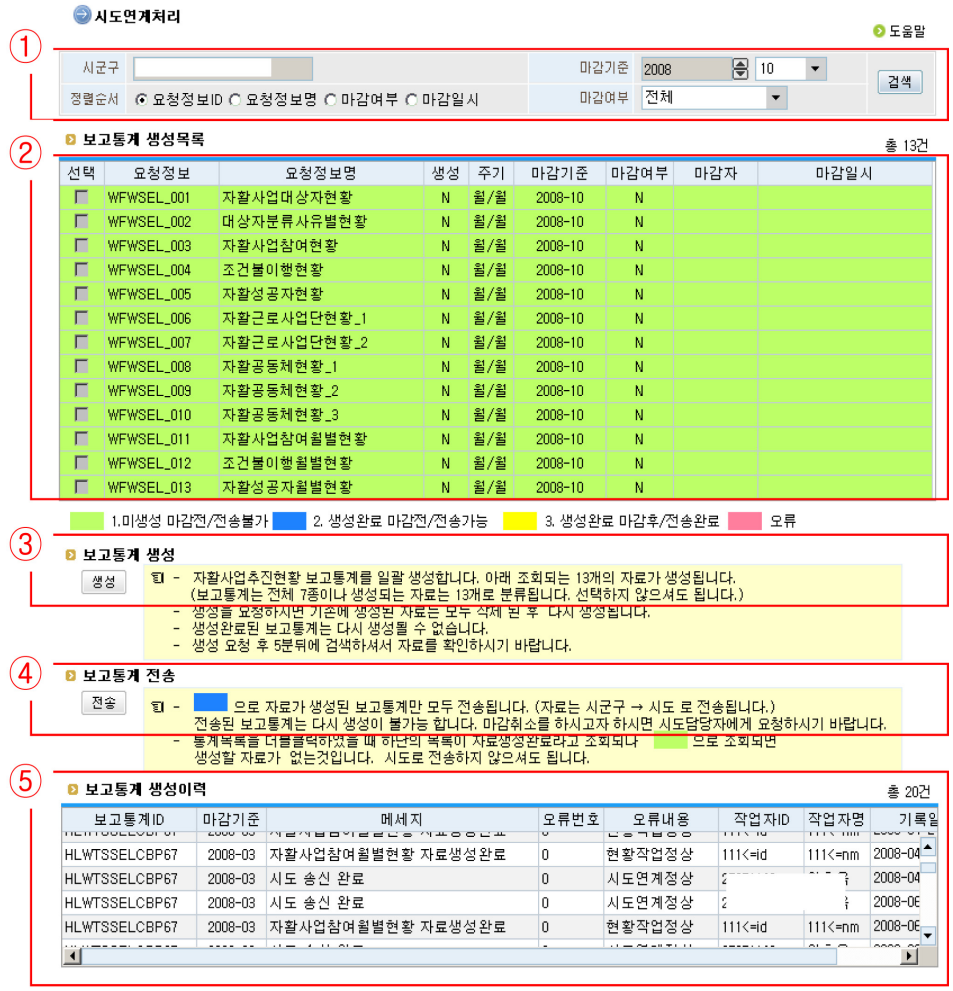
5.자활공동체현황

▶ 자활사업 추진현황 보고통계 처리

□ 관련 화면별 업무설명

1.보고통계 생성-확인-전송 처리

가) 시도연계처리



새올 행정시스템

▶ 자활사업 추진현황 보고통계 처리

①조회조건을 지정하여 [검색]한다
-시군구는 자동지정되며 마감기준의 월을 선택하여 생성이나 전송하고자 하는 보고통계 목록을 조회한다.
-[검색]버튼을 클릭하면 ②의 보고통계 생성목록이 조회된다.
-검색결과가 나오면 ③생성④전송 버튼이 활성화 된다.

②보고통계 생성목록이 조회된다.
-보고통계는 전체 7종(5종+2종)으로 분류가 되는데 보고통계의 생성목록은 13개로 이루어져있다.
-요청정보명에 따라서 보고통계 내용이 연관되어 생성된다.
-생성목록은 상태가 색으로 구별되어 있다.
-목록에서 요청정보를 선택하여 더블클릭하면 ⑤보고통계생성이력이 조회된다.

<<처리순서>>

단계1	-보고통계 자료 미생성이거나 생성된 자료가 없는 경우 -보고통계현황 조회자료가 없음. [생성]버튼 활성화 -목록의 생성항목이 [N]으로 지정.전송불가 [전송]버튼 비활성화
단계2	-자료가 생성 된 경우 -보고통계현황에 조회자료가 있음. 전송가능 [전송]버튼 활성화 -목록의 생성항목이 [Y]로 지정. 재생성가능 [생성]버튼 활성화
단계3	-보고통계 생성완료 후 시도록 전송처리 완료 -보고통계 재 생성 불가. [생성],[전송]버튼 모두 비활성화 -재생성하고자 할 경우 시도로 마감해지 요청 후 단계2로 변경 후 가능
오류	-미생성자료가 전송된 경우 -재생성처리 나 마감해지 요청

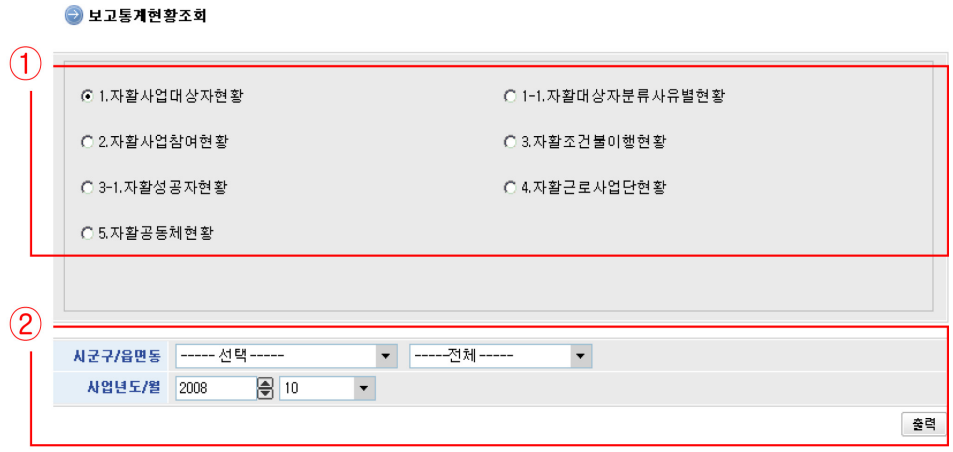
③보고통계를 생성한다.
-자동생성처리가 아니므로 생성처리를 해야만 자료를 통계내어 보고통계현황의 수치를 산출한다.
-보고통계생성목록 현황이 단계1,단계2일 경우 생성가능하다.
-②보고통계생성목록의 13개의 자료가 생성된다.
-생성을 요청하면 월을 기준으로 해당월 기존에 생성된 자료는 모두 삭제 처리 후 신규로 자료를 생성하여 갱신한다.
-전송완료된 보고통계는 다시 생성 할 수 없으며 마감되지 않았다면 제한없이 재생성 가능하다.
-생성요청시 한번만 클릭하도록 하며 5분뒤에 자료검색을 한다.

▶ 자활사업 추진현황 보고통계 처리

④보고통계를 전송한다.
-자료는 *시군구→ 시도* 로 전송되어 진다.
-전송처리 후 보고통계 재생성은 불가하다.
-전송처리 후 마감취소를 하고자 하면 시도담당자에게 요청한다.

⑤보고통계 생성이력이 조회된다.
-보고통계생성이력과 전송이력이 조회된다.
-보고통계 생성목록에서 선택된 요청정보의 생성이력이 각각 조회된다.
-정상적으로 보고통계가 생성되었을 경우
<<요청정보명 자료생성완료>>으로 메세지가 조회되며
-시도로 정상 전송처리 되었을 경우
<<시도 송신 완료>> 로 메세지가 조회된다.
-작업자와 작업자명이 조회된다.

나) 보고통계현황



①보고통계 목록에서 조회하고자 하는 보고통계를 지정한다.
②시군구/읍면동 과 사업년도/월을 지정하고 [출력]버튼을 클릭하면
해당 보고통계 현황이 조회된다.

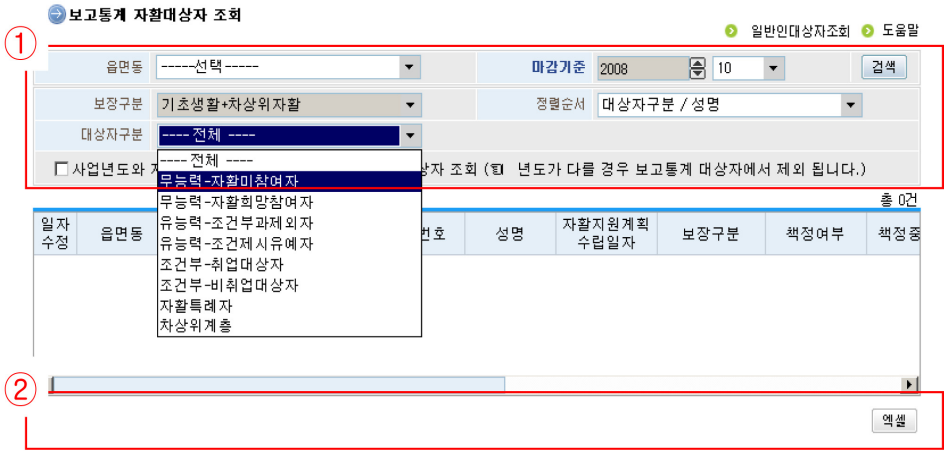
※ 보고통계현황 수치변경처리
-대상자 변경처리 후 바로 현황조회시 수치가 변경되지 않음.
-시도연계처리 화면에서 보고통계를 재생성해야 대상자정보를 새로 조회하여
통계수치를 변경처리한다.
-대상자변경시 보고통계 생성처리를 하여 현황에 반영토록 해야 한다.

2.보고통계 대상자정보확인

: 대상자정보를 조회하여 보고통계 산출되는 대상자의 목록을 조회 할 수있다.대상자 정보변경내역이 실시간으로 반영되며 해당목록에 조회되는 정보를 기준으로 보고통계가 생성된다.

※ 대상자정보변경 후 보고통계 재생성하지 않을 경우 보고통계현황과 대상자목록의 수치가 상이할 수 있다.

가) 자활사업대상자현황조회



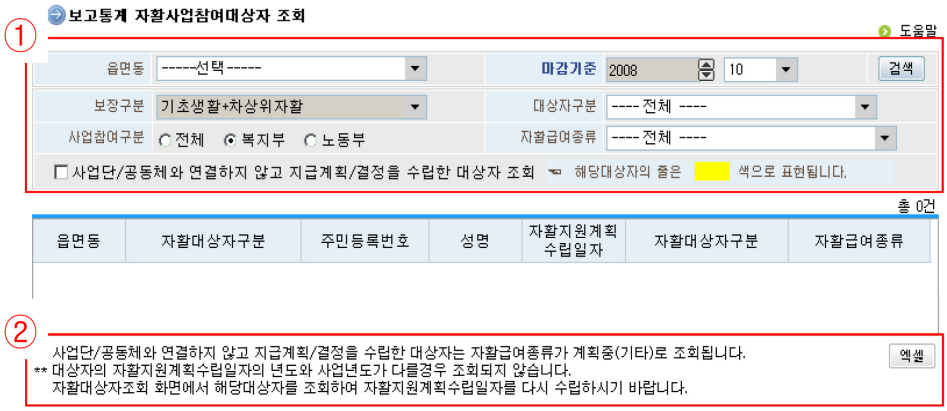
-관련보고통계 : *1-자활사업대상자현황, 1-1대상자분류사유별현황*

①보장구분이 기초생활이나 차상위자활인 대상자만 조회한다.
- 상단의 [일반인대상자조회]버튼을 클릭하면 일반인목록조회가 가능하다.
- 대상자구분을 지정하여 조회할 수 있다.
- 사업년도와 자활지원계획수립일자의 년도가 다른 경우 해당년의 보고통계 대상자에서 제외된다. 체크박스를 체크하여 대상자 조회가 가능하다. 조회된 대상자에 대해서는 선택하여 자활지원계획수립일자가 일괄변경가능하다. 하단에 자활계획수리일자를 지정 후 [선택대상자일괄수정]버튼을 클릭하여 일괄수정한다.

②[엑셀]로 저장가능하다.

▶ 자활사업 추진현황 보고통계 처리

나) 자활사업참여대상자현황조회



-관련보고통계 : *2.자활사업 참여현황*

①자활사업참여대상자를 조회한다.
- 대상자구분을 지정하여 조회가능한다.
- 사업참여구분을 복지부/노동부 중 하나로 지정하면 자활급여종류 조회조건이 활성화되며 지정가능하여 조회 가능하다.
- 사업단/공동체와 연결하지 않고 지급계획/결정을 수립한 대상자 조회 체크박스를 클릭하여 오류자료 조회가 가능하다.

②[엑셀]로 저장가능하다.

※오류자료 정비방법
(1)조건부수급자 *복지부* 자활사업참여자의 *계획수립중*
: 급여지급계획과 결정정보수립 시 사업단 연결하지 않고 수립한 대상자이다.

이러한 대상자의 자활급여계획과 저장을 사업단 연결하여 다시 수립하고 한다면

1. 자활급여등록 탭에서 이행상태를 3-자활사업종료로 지정하여 급여저장하여 사업종료하도록 한다.
2. 자활지원계획종료 탭에서 지원계획종료사유를 00-자활사업변경으로 지정하여 자활지원계획종료처리한다.
3. 자활지원계획종료 시 차수증가버튼이 활성화된다. 차수증가버튼을 눌러 자활지원계획차수를 증가시킨다.
4. 자활지원계획차수증가 시 자활지원계획수립일자가 차수증가한 날짜로 자동 지정되므로
   자활지원계획 수립 시 수정이 필요하면 수정하여 자활지원계획을 다시 수립한다.
5. 자활급여계획수립및결정 탭에서 사업단(공동체)연결하여 저장토록 한다.

(1)조건부수급자 *노동부*자활사업참여자의 *기타*

: 자활급여계획수립및결정에서 노동부로 부터 수신된 정보가 없거나 수신된 정보를 반영하지 않은 대상자이다.

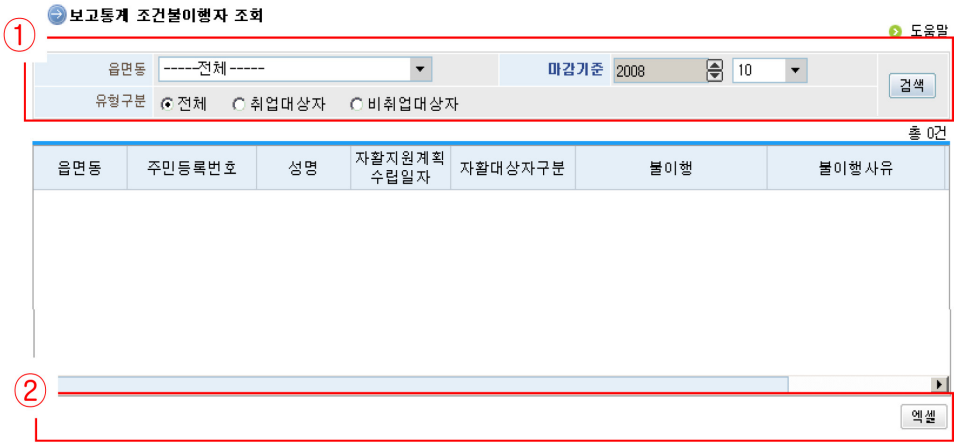
• 이러한 대상자의 자활급여계획수립및결정은

1. 자활급여계획수립및결정 탭에서 노동부계획 버튼을 클릭하여 노동부에서 수신된 내용 조회하여 반영한다.

※ 노동부 의뢰한 대상자에 대하여 노동부에서 자활지원계획이 수립되지 않고 사업종료하고자 할 경우

1. 지급계획에서 자활급여구분과 자활급여종류를 지정하여 계획 저장한다.
2. 지급결정은 수립하지 않는다.
3. 자활급여등록 탭에서 상태를 3-자활사업종료로 하여 자활사업을 종료한다.
4. 자활지원계획종류 후 차수 증가하여 자활지원계획을 재수립하도록 한다.

다) 조건불이행자현황조회



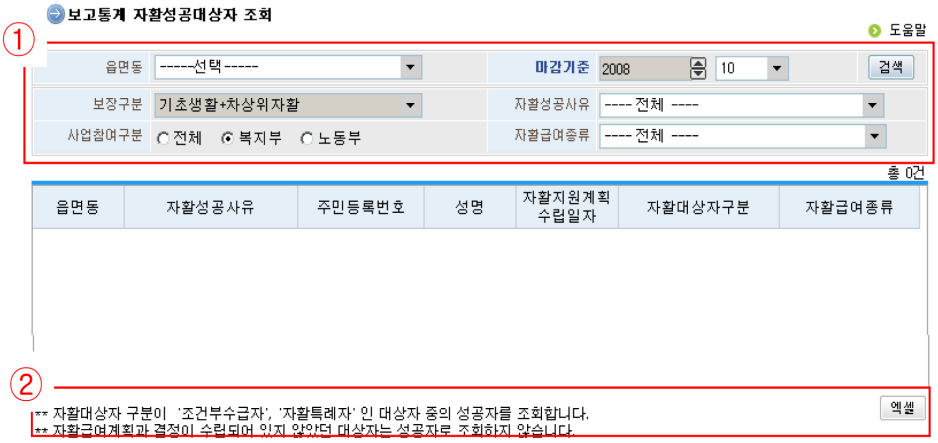
-관련보고통계 : *3.조건불이행자현황*

①[검색]버튼을 클릭하여 조건불이행자를 조회한다.
- 유형구분을 취업대상자/비취업대상자로 조회가능하다.

②[엑셀]로 저장가능하다.

▶ 자활사업 추진현황 보고통계 처리

라) 자활성공자현황조회



-관련보고통계 : *3-1.자활성공자현황*

①자활성공처리 대상자를 조회한다.
- 자활성공사유 지정하여 조회가능하다.
- 사업참여구분을 복지부/노동부 중 하나로 지정하면 자활급여종류 조회조건 이 활성화되며 지정가능하여 조회 가능하다.

②[엑셀]로 저장가능하다.

※자활성공자 산출방법
통합조사표 세대차수의 최대와 자활지원계획차수의 최대차수에 정보에 대하여 지원계획종료사유가 04(자활성공)으로 자활지원계획종료처리를 하였으며, 지원계획종료일자의 월이 보고통계 해당년월에 등록되어 있는 대상자를 산출한다.

2009년도 자활사업안내

발 행 일 2008년 12월

발 행 처 **보건복지가족부 자립지원투자과**
Tel 02-2023-8446~55
Fax 02-2023-8451

인 쇄 처 (주)이 문 기 업
Tel 02-3672-0129

〈비매품〉