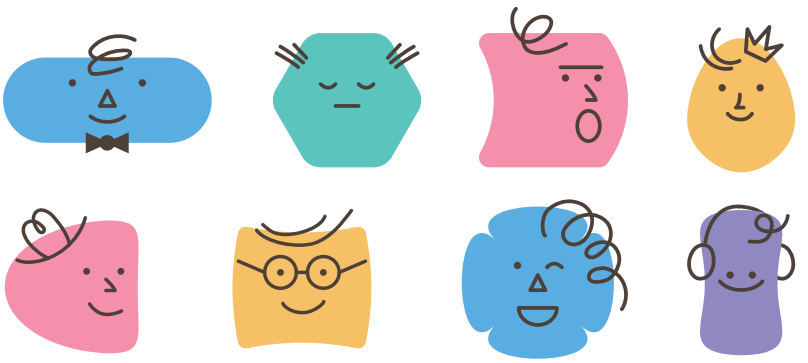
발 간 등 록 번 호
11-1352000-001412-10

OPEN 공공누리
출처표시 상업용금지 변경금지
공공저작물 자유이용허락

2024 지역아동센터 지원 사업안내

MINISTRY OF
HEALTH & WELFARE



보건복지부

CONTENTS

제1장 사업개요

1. 목 적 — 2
2. 근 거 — 2
3. 지원대상 시설 — 2
4. 지원내역 — 2
5. 추진경과 — 3
6. 추진체계 — 5

제2장 지역아동센터 설치

1. 신고제도 — 8
가. 아동복지시설의 설치 ··· 8
나. 명칭 ··· 10
다. 설치 전 상담협조 ··· 11
라. 설치 전 상담 시 유념하여 고지할 사항 ··· 11
마. 신고 접수 시 구비서류 ··· 12
바. 시장·군수·구청장 검토 및 신고증 교부 ··· 13
사. 사회복지시설 신고증 발급번호 체계화 ··· 15
아. 사회복지시설 사업자등록증 또는 고유번호증 별도 발급 ··· 15
자. 신규시설 의무 운영컨설팅 및 신규기관 시설장 의무교육 의무 실시 ··· 16

2. 시설 기준 — 17
가. 시설입지 조건 ··· 17
나. 시설의 구조 및 설비 ··· 17

3. 종사자 기준 — 22
가. 종사자 배치기준 ··· 22
나. 종사자 자격기준 ··· 22
다. 행정정보 공동이용으로 결격사유 유무 확인 ··· 26

4. 시설설치 및 휴·폐업 절차 28
가. 시설설치 과정 28
나. 시설의 휴업, 폐업, 재개 29
다. 시설의 변경 30

제3장 지역아동센터 운영

1. 돌봄서비스 신청 34
가. 신청 34
나. 신청장소 및 기간 35
다. 신청 구비서류 35
라. 동의사항 확인 37
마. 처리기한 37
바. 돌봄서비스 이용결정 및 결과 통지 37
사. 돌봄서비스 변경 신청 37

2. 이용아동 선정 38
가. 연령기준 38
나. 우선돌봄아동 및 일반아동 38
다. 이용아동 등록 39
라. 이용아동 결정 40
마. 중복이용 제한 40

3. 아동관리 42
가. 아동권리보장 42
나. 아동안전교육 43
다. 운영시간 46
라. 서비스 영역 47
마. 출결관리 48
바. 이용종료아동에 대해 이용종료 절차 및 사후관리 진행 49

CONTENTS

4. 종사자관리 50
가. 종사자 임면보고 50
나. 종사자 상근기준 50
다. 종사자 채용 52
라. 종사자 복무관리 54
마. 종사자 교육 58

5. 시설 건강·급식·위생관리 62
가. 건강관리 및 응급조치 62
나. 급식관리 63
다. 동물관리 64
라. 위생관리 64

6. 시설 운영관리 65
가. 안전사고 예방대책 65
나. 어린이통학버스 운영 시 준수사항 65
다. 보험가입 의무 67
라. 시설의 안전점검 68
마. 미세먼지 대응 71
바. 운영위원회 72
사. 개인정보보호 74
아. 문서관리 75
자. 사회복지시설 업무의 전자화 77
차. 지역사회자원 활용 및 네트워크 구축 79
카. 운영컨설팅 지원 79

7. 아동학대 신고의무 84
가. 아동학대 및 아동학대범죄의 정의 84
나. 피해아동 및 아동학대행위자의 정의 85
다. 아동학대 유형 85
라. 아동학대 신고의무 86

8. 취업제한 제도 88
가. 성범죄 및 아동학대관련범죄 전력자의 취업제한 88
나. 장애인학대관련범죄등 경력자의 취업제한 89

9. 행정처분 91
가. 행정처분 91
나. 행정처분의 절차 91
다. 「아동복지법」에 따른 행정처분 91
라. 「사회복지사업법」에 따른 행정처분 94

10. 과태료 97
가. 아동복지법에 따른 과태료 97
나. 사회복지사업법에 따른 과태료 98
다. 사회복지사업법에 따른 과태료 99

11. 아동권리보장원 및 지역아동센터시도지원단 운영 101
가. 기능 101
나. 역할 101
다. 설치 및 비용보조 101
라. 준수사항 101
마. 아동권리보장원의 업무 102
바. 시도지원단의 업무 102

제4장 지역아동센터 예산지원

1. 국고보조금 예산지원 및 절차 106
가. 지원 근거 및 조건 106
나. 지원대상 107
다. 시·군·구청의 보조금 지급 절차 108

CONTENTS

2. 운영비 및 인건비 지원 110
가. 일반원칙 110
나. 운영비 지원 112
다. 인건비 지원 113
라. 운영비 및 인건비 지원 특례(이하 '운영비 지원 특례') 115

3. 특성별 예산지원 120
가. 지원목적 120
나. 지원대상 및 기간 120
다. 예산지원(특수목적형, 토요운영) 120
라. 세부내용 120
마. 지원대상 선정방식 122
바. 지원예산 사용기준 123

4. 공립형 지역아동센터 124
가. 정의 124
나. 명칭 124
다. 기능 및 역할 124
라. 설치 및 운영절차 124
마. 운영지원 125
바. 시설의 위탁 운영 125

5. 보조금 반환명령 128
가. 보조금의 반환명령 128
나. 보조금의 환수 129
다. 보조금 반환명령 사실 통보 130
라. 보조금 반환명령 절차 131
마. 고발조치 131

6. 보조금의 중지 및 감액 등 132
가. 보조금의 중지 및 지급제한 명령 132
나. 보조금의 감액 133
다. 보조사업 수행 배제 등 134

7. 제재부가금 및 가산금 138
가. 근거 138
나. 제재부가금 138
다. 제재부가금의 부과기준 138
라. 가산금 139
마. 강제징수 140
바. 이의신청 140

8. 재정관리 141
가. 재정관리 원칙 141
나. 예산 142
다. 예산집행 148
라. 결산 153
마. 회계 155
바. 물품 157
사. 이용료 157
아. 후원금의 관리 158

제5장 지역아동센터 평가

1. 목 적 166

2. 근 거 166

3. 개 요 167
가. 대상 167
나. 평가기간 및 비용 168
다. 평가방법 169

4. 추진체계 및 진행절차 170
가. 추진체계 170
나. 추진절차 171

CONTENTS

5. 평가 관리 175
가. 평가결과 확정 175
나. 평가결과 활용 175
다. 평가 연기 및 거부시설 관리 176

제6장 협조사항

1. 지자체 180
가. 지자체 제출사항 180
나. 지자체 협조사항 181
2. 시 설 182
가. 지자체 보고사항 협조 182
나. 시설 협조사항 182

제7장 서 식

제8장 부 록

Ⅰ. 지역아동센터 전세자금 지원사업 228
Ⅱ. 지역아동센터 운영규정 예시 251
Ⅲ. 지역아동센터 사업계획서 예시 263
Ⅳ. 법인제도 개관 278

일 러 두 기

지역아동센터 지원 사업안내는 아래와 같은 기준으로 작성되었습니다.

1 법령 표현 방식

○ 법령을 기술하는 경우

- 「 」을 사용하며 「 」안에 해당 법령 조항을 기술합니다.
- (예시) 「아동복지법」 제2조, 「사회복지사업법」 제24조

2 절차나 순서에 해당하는 사항

○ 절차나 순서에 해당하는 경우에는 1), 2), 3) 또는 가), 나), 다)와 같이 연번으로 구분합니다.

○ 절차나 순서가 아니라도 열거되는 항목이 많으면 지침 사용자 편의를 위하여 연번을 쓰기도 합니다.

3 구체적인 예시나 사례 기술

○ 제도 운영의 구체적인 예시나 사례는 박스로 별도 표시하거나 "※"로 해당 문구의 하단에 기술합니다.

4 주요 개정사항 표시

○ '2024년 주요 개정사항'에 2023년 대비 주요 변경사항을 밑줄로 표시하였습니다.

2024

지역아동센터 지원사업 안내

Ministry of Land, Infrastructure and Transport

01
PART

사업 개요

제1장 사업개요

1 목 적

○ 방과후 돌봄이 필요한 지역사회 아동의 건전육성을 위하여 보호·교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자와 지역사회의 연계 등 종합적인 복지서비스 제공

2 근 거

○ 「아동복지법」 제50조~제52조, 제54조~제75조(설치근거 제52조제1항제8호)

○ 「아동복지법」에 별도로 규정이 있는 경우를 제외하고는 「사회복지사업법」을 따름 (「사회복지사업법」 제3조)

3 지원대상 시설

○ 아동복지법 제50조에 따라 설치·신고된 지역아동센터로서 24개월 이상 운영 시설 중 정기평가(신규시설) 결과를 반영하여 선정

4 지원내역

○ 아동보호(안전한 보호, 급식 등), 교육 기능(일상생활 지도, 학습능력 제고 등), 정서적 지원(상담·가족지원), 문화서비스(체험활동, 공연) 등으로 지역사회 내 아동돌봄에 대한 사전 예방적 기능 및 사후 연계 제공

5 추진경과

연도	내 용
2004년	○ 아동복지법 개정하여 '지역아동센터(구, 공부방)'를 아동복지시설로 법제화 - 총 895개소 시설에 23,347명 아동서비스 지원
2005년	○ 지역아동센터의 양적 증가 및 확대 운영 - 전국 1,709개소로 확대운영(총 43,749명 아동지원)
2006년	○ '지역아동정보센터' 설치·운영('06.1) - 조사연구사업, 교육사업, 정보제공사업 등 종합적 운영·지원 추진 ○「건축법 시행령」 개정으로 설치가능 건축물 용도 확대('06.6) - 노유자시설(교육연구 및 복지시설, 8개 용도) → 제1종 근린생활시설(15개 용도)
2007년	○ 아동복지교사 지원사업 실시 및 '아동복지교사지원센터' 설치·운영('07.1) - 전문분야별 교육프로그램 지원을 위해 7개월간 2,700명 아동복지교사 파견 - 사업운영체계로 '아동복지교사지원센터(중앙 1, 권역 14)'를 설치·운영
2008년	○ 지역아동센터 시범평가 실시('08.8) ○ 아동복지교사 지원사업 계속사업으로 확대·운영
2009년	○ 전국 지역아동센터 평가 진행(총 3,224개소) 및 컨설팅사업 실시 ○ 종사자 역량강화를 위한 교육 실시(총 7,700명) ○「건축물 시행령」 별표1 개정으로 건축물용도 확대('09.7) - 1종 근린생활시설 → 1종 근린생활시설, 단독주택, 공동주택
2010년	○ 지역아동센터 평가우수시설 운영비 추가지원(916개소, 월 30만원) ○ 사회복지시설정보시스템 활용 의무화('10.1)
2011년	○ '지역아동센터지원단(중앙 1개소, 시도 15개소)' 통합 설치·운영 ○ 지역아동센터 평가우수시설 인센티브(총 500개소, 월 898천원)
2012년	○ '지역아동센터평가센터' 설치 및 3년 주기 제1기 평가체계 구축 ○ 평가우수시설 인센티브를 기능강화사업(거점형, 특수목적형)으로 변경 ○ 학교의 주5일제 전환에 따른 지역아동센터 토요운영 지원 ○「아동복지법 시행령·시행규칙」 개정을 통한 종사자 자격기준, 시설 설치기준 강화('12.8) ○ 방과후 돌봄서비스 관계 부처간(보건복지부, 교육부, 여성가족부, 안전행정부) 업무협약 체결('12.10)

연도	내 용
2013년	○ 신규시설장의 현장실습·컨설팅 참여의무화 ○ 방과후 돌봄서비스 연계로 종합적 지원·관리체계 마련 ○ 지역아동센터 맞춤형 사회복지시설정보시스템 고도화 구축
2014년	○ 지역아동센터 1기('12~'14년) 시설평가 완료 ○ 표준 프로그램 개발 ○ 지역아동센터 아동패널 구축 및 조사
2015년	○ 지역아동센터 2기('15~'17년) 평가지표 마련 ○ 지역별 돌봄계획 지표개발 ○ 사회복지시설정보시스템 전국실태조사 탑재
2016년	○ 지역아동센터 신규 및 기존 종사자 교육과정 차별화로 의무교육 강화 ○ 지역별 돌봄계획 수립 지원을 위한 시도별 컨설팅 실시 ○ 방과후 돌봄 연계체계 활성화 방안 마련
2017년	○ 지역아동센터 2기('15~'17년) 시설평가 완료 ○ 우수지역아동센터 지원방안 마련 ○ 지역아동센터 3기('18~'20년) 평가지표 마련
2018년	○ 지역아동센터 이용아동 기준 개선(일반아동 이용비율 확대) ○ 중앙평가위원회 구성 및 운영
2019년	○ 지역아동센터 이용아동 기준 개선(일반아동 이용비율 확대) ○ 지역아동센터 운영비(3,096백만원) 및 공기청정기 지원(809백만원) 추경 편성 ○ 지역아동센터 환경개선비 신규 지원(9,600백만원)
2020년	○ 지역아동센터 3기('18~'20년) 시설평가 완료 ○ 지역아동센터 공공성강화 시범사업 실시(150개소) ○ 지역아동센터 등하원 안심알림이 구축 개시
2021년	○ 지역아동센터 돌봄인력 한시 지원 242억원 추경 편성
2022년	○ 지역아동센터 이용아동 기준 개선(일반아동 이용비율 확대, 우선돌봄아동 선정기준 개선) ○ 비영리법인화시 시설기준 요건 완화(아동복지법 시행규칙 개정)
2023년	○ 지역아동센터 4기('21~'23년) 시설평가 완료 ○ 인건비 및 운영비 보조금 분리 교부 ○ 운영시간 연장(20시까지) 돌봄공백 방지

6 추진체계

추진주체	기 능 및 역 할
보건복지부	○ 기본계획 수립, 지침 마련, 법령·제도개선 등 사업총괄 ○ 국고보조금 지원, 아동복지교사 예산지원·사업총괄 및 평가 ○ 사업운영 지도·점검, 평가총괄 및 표준화 모델 개발·보급 ○ 시설정보시스템 개편 및 관리 총괄 ○ 방과후 돌봄서비스 추진 기관간의 서비스 연계·조정 등
아동권리 보장원	○ 종사자 교육기획, 프로그램 개발, 컨설팅 등 시설운영 지원 ○ 시도지원단 사업 조정·평가 및 아동복지교사 운영지원 ○ 시설정보시스템 관리지원 및 전산관리시스템 구축·관리 ○ 연구개발 및 시설 평가사업 지원 ○ 홍보, 민간자원 개발·연계 지원 등 유관기관 네트워크 구축 ○ 중앙부처 방과후 돌봄서비스 추진 업무 지원 등
시·도청	○ 사업계획의 검토·조정 및 국고보조금 예산집행 ○ 관할 지역아동센터 지원 사업에 대한 지도, 점검 ○ 아동복지교사 시도별 사업총괄 및 지도점검 ○ 시·도 평가사업 총괄 ○ 광역돌봄협의회 등을 통한 시·도 방과후 돌봄서비스 추진 기관간의 서비스 연계·조정 등 * 광역돌봄협의회: 시·도 수준의 지역돌봄협의체로 광역자치단체가 주관 운영하며 시·도의 돌봄지원에 대한 사항을 협의·조정하는 역할 ○ 시도지원단 설치·지원 및 관리·감독
지역아동센터 시도지원단	○ 지역아동센터 종사자 교육, 컨설팅 등 시설운영 지원 ○ 정보시스템 운영 · 관리 및 평가사업 등 지원 ○ 시·도 특성에 따른 홍보, 정보관리, 민간자원 개발 · 연계 및 네트워크 구축 등 지역아동센터 지원 ○ 시·도 방과후 돌봄서비스 추진 업무 지원 등
시·군·구청	○ 시·군·구 지역아동센터 관리, 예산지원 등 운영 ○ 시·군·구 지역아동센터 이용아동 이용 · 종결 관리 ○ 아동복지교사 예산집행, 운영관리(채용·계약, 배정·노무, DB관리 등) ○ 지역아동센터 지도·점검, 후원금 내역 관리 ○ 기초돌봄협의회 등을 통한 시·군·구 방과후 돌봄서비스 추진 기관간의 서비스 연계·조정 등 * 기초돌봄협의회: 시·군·구 수준의 지역돌봄협의체로 기초자치단체가 주관 운영하며 지자체, 학교, 교육지원청 등의 역할을 연계 및 조정하는 역할
지역아동센터	○ 지역아동센터 운영으로 방과후 돌봄 서비스 제공 ○ 방과후 돌봄서비스 추진기관 및 지자체 협조 등

※ 광역·기초 돌봄협의회의 구성·운영에 관한 세부 사항은 각 지자체별로 조례로 정하되, 보건복지부에서는 연 1회 이상 지역돌봄협의회의 운영실적에 관한 자료를 요청할 수 있음(2021년 감사원 지적사항)

〈지역아동센터 운영 문의〉

지원단명	대표전화번호	팩스번호	대표이메일
아동권리보장원	02) 6454-8500	02) 6283-0299	icareinfo@ncrc.or.kr
서울지원단	02) 2632-3125	02) 720-1920	sosc@sosc.or.kr
부산지원단	051) 555-3020	051) 555-3022	bsicare24@daum.net
대구지원단	053) 476-1613	053) 475-1613	dgicare@naver.com
인천지원단	032) 425-7327	032) 425-7329	iceducarer@hanmail.net
광주지원단	062) 522-9976	062) 521-8806	gjeducarer@hanmail.net
대전지원단	042) 226-2729	042) 226-2731	djeducarer@hanmail.net
울산지원단	052) 221-2729	052) 221-2730	togetherus2729@daum.net
경기북부지원단	031) 860-5198	031) 860-5199	ggbeducarer@naver.com
경기남부지원단	031) 236-2729	031) 236-2643	busrugygs@hanmail.net
강원지원단	033) 255-1008	033) 255-1003	gweducarer@hanmail.net
충북지원단	043) 287-9095	043) 295-9093	cbedu2021@hanmail.net
충남·세종지원단	041) 557-2729	041) 557-2731	cneducarer@hanmail.net
전북지원단	063) 227-5479	063) 227-5480	jbeducarer@hanmail.net
전남지원단	061) 272-7951	061) 272-7954	jnicare@jnicare.kr
경북지원단	054) 463-7275	054) 463-7278	gbi7275@hanmail.net
경남지원단	055) 252-1379	055) 253-1379	gnicare@daum.net
제주지원단	064) 756-5579	064) 727-5579	jjicareinfo@daum.net

※ 지역아동센터 운영에 대한 자문 등 컨설팅은 시도지원단에 문의

02

PART

Ministry of Land, Infrastructure and Transport

지역아동센터 설치

제2장 지역아동센터 설치

1 신고제도

가. 아동복지시설의 설치(「아동복지법」 제50조)

1) 국가 또는 지방자치단체는 아동복지시설을 설치할 수 있음

※ 국가 또는 지방자치단체가 설치한 아동복지시설은 설치신고 대상은 아니나 국공립시설 사회보장정보시스템(행복이음) 등록 절차(18쪽 참조)에 따라 사회복지시설대장에 등록하여야 함

2) 국가 또는 지방자치단체 외의 자(者)는 관할 시장·군수·구청장에게 신고하고 아동복지시설을 설치할 수 있음

- 국가 또는 지방자치단체 외의 자란 자연인(개인)과 법인을 말함

※ 법인이 아동복지시설을 설치신고하려는 경우 법인 등기사항증명서와 정관을 반드시 확인하여야 함

✱ 법인의 의의

○ 권리(權利)란 법적인 보호의 대상이 되는 생활이익 또는 법적으로 보호받아야 할 이익을 말함

○ 이러한 권리의 주체에는 모든 살아 있는 사람 즉 '자연인'과 일정한 사람의 집단, 즉 '사단(社團)' 및 일정한 목 재산의 집단 즉 '재단(財團)'이 있는데, 사단과 재단을 자연인과 구별하여 '법인(法人)'이라 함

- 즉, 법인(法人)이란 법률에 의해 권리능력이 인정된 단체 또는 재산임

○ 이와 같이 법인은 법률관계의 권리·의무의 주체가 될 수 있고, 기관을 통하여 사회적으로 활동함

○ 우리 법은 「민법」(제3장 제31조에서 제97조), 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 및 동법 규칙, 각 행정부처 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 등을 통해 법인에 대하여 규율하고 있음

○ 민법은 법인에 대하여 정관으로 정한 목적의 범위 내에서 자연인과 유사한 권리능력, 행위능력 및 불법행위능력 등을 인정하고 있음(「민법」 제34조 및 제35조)

○ 자연인이 생존기간 동안 권리와 의무의 주체가 되는 것과는 달리 법인은 법률의 규정과 설립등기에 의하여 성립하고(민법 제31조 및 제33조), 청산등기를 마침으로써 소멸됨(민법 제94조)

※「소득세법」 제168조제3항에 따라 법인으로 보는 단체 등으로 고유번호를 부여 (고유번호증 발급) 받은 것이 법인격을 부여받은 것은 아니며, 「비영리민간단체 지원법」에 따라 비영리민간단체로 등록하는 것도 법인격을 부여받는 것이 아님에 유의

※ 출처 : 2017 실무자를 위한 비영리·공익법인 관리·감독 업무 편람(법무부)

신고하지 않고 아동복지시설을 운영할 경우

○ 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금(「아동복지법」 제71조제2항)에 처하는 조항을 엄격하게 적용하고 해당시설은 폐쇄조치하여 미신고 아동복지시설이 발생하지 않도록 관심 요망

3) 다음의 결격사유가 있는 자는 시설의 설치·운영을 신고할 수 없음

가) 「아동복지법」 제56조 또는 「사회복지사업법」 제40조에 따라 폐쇄명령을 받고 3년이 지나지 아니한 자

나) 다음의 「사회복지사업법」 제34조제2항제2호에 따른 다음의 어느 하나에 해당하는 개인 또는 그 개인이 임원인 법인

사회복지사업법

제34조(사회복지시설의 설치) ② 국가 또는 지방자치단체 외의 자가 시설을 설치·운영하려는 경우에는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 시장·군수·구청장에게 신고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 시설의 설치·운영 신고를 할 수 없다.

1. 제40조에 따라 폐쇄명령을 받고 3년이 지나지 아니한 자
2. 제19조제1항제1호 및 제1호의2부터 제1호의8까지의 어느 하나에 해당하는 개인 또는 그 개인이 임원인 법인

제19조(임원의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 임원이 될 수 없다.

1. 미성년자

1의2. 피성년후견인 또는 피한정후견인

1의3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람

1의4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람

1의5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

1의6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람

1의7. 제1호의5 및 제1호의6에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지, 「지방재정법」 제97조, 「영유아보육법」 제54조제2항제1호, 「장애아동 복지지원법」 제39조제1항제1호 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

가. 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람

나. 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람

다. 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람

1의8. 제1호의5부터 제1호의7까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

다) 「아동복지법」 제29조의3제1항에 따라 아동학대관련범죄로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 사람으로서 그 확정된 때부터 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우 포함)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 취업제한명령을 받은 사람

나. 명칭

1) 「○○지역아동센터」 또는 「지역아동센터○○」로 반드시 표기

- 다만, 해당 지방자치단체의 고유 센터명칭과 로고가 있는 경우에는 병기 가능

2) 「아동복지법」 제69조(유사명칭의 사용금지)에 따라 「아동복지법」에 따른 지역아동센터가 아닌 경우 지역아동센터라는 명칭을 사용할 수 없음

다. 설치 전 상담협조

1) 아동복지시설을 설치·신고하려는 자는 신고서 제출 전에 관할 시·군·구청장과 사전협의 후 설치·신고할 수 있도록 안내

2) 시장·군수·구청장은 시설 설치하고자 하는 자가 사전 상담 요청 시, 관할 지역의 돌봄수요, 입지조건, 설치기준 등에 관하여 사전 안내하는 등 적극 협조

※ 지역아동센터는 소규모 아동 이용시설로서 지역 내 돌봄서비스 접근성이 담보될 수 있어야 하며, 아동의 집에서 근거리에 위치하여 이용의 편리성이 제공될 수 있도록 안내 필요

라. 설치 전 상담 시 유념하여 고지할 사항

1) 시설설치 관련 법령 준수 여부 확인

- 「사회복지사업법」 및 「아동복지법」에 따른 설치·운영자 및 종사자의 자격기준, 시설기준 등, 「건축법」 등에 따른 설치가능 건축물 및 적법성 여부, 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 등에 따른 시설물 기준 준수 여부 등

설치·운영자란

- ○ 설치·운영자란 「아동복지법」 제50조에 따라 아동복지시설을 설치한 국가 또는 지방자치단체 및 설치·신고한 법인 또는 개인을 말함
- ○ 지자체가 설치한 공립형지역아동센터의 경우 지역아동센터를 설치한 시·군·구청이 설치·운영자이며, 지자체에서 설치하여 법인 등에 운영위탁한 경우 해당 수탁법인이 설치·운영자가 아님
- ○ 법인이 설치·신고한 지역아동센터의 경우 해당 법인이 설치·운영자이며, 개인이 설치한 경우 해당 개인이 설치·운영자임
- ○ 특히 법인이 설치·신고한 경우 설치·운영자는 해당 법인이며, 해당 법인의 이사장 등 법인의 대표를 의미하는 것이 아님

2) 보조금 지원기준에 관한 사전 안내사항

가) 보조금 지원시기는 정기평가(신규시설)를 통과한 시설의 신고일 기준 24개월 이후로, 신규시설은 상당기간 자부담 또는 지역 내 후원 등을 통해 자체 운영

나) 사업계획서와 예산서는 시설의 적정한 운영을 담보하여 돌봄서비스가 충분히 제공될 수 있도록 재정운영계획 및 재원확보를 할 수 있는 증빙서류 첨부

다) 신고시설과 동일 규모의 운영비 지원액에 상응하는 운영비(최소 24개월) 및 월 임차 시설의 경우 시설운영기간(최소 60개월) 중 임대료 확보방안 반드시 포함

※ 시·군·구청에서는 지역내 설치된 지역아동센터가 과밀된 경우 이용아동 수급 및 운영에 관해 설명 필요

3) 임차건물 설치·운영 시의 유의사항 안내

가) 근린생활시설 등 상가건물 임대차에 대해서는 「상가건물 임대차보호법(약칭 : 상가임대차법)」으로 보호하고 있으나,

- 「상가임대차법」은 임대차 등기가 없는 경우에도 확정일자 부여를 통해 「부가가치세법」, 「소득세법」, 「법인세법」에 따른 사업자등록의 대상이 되는 건물의 임대차에 대해 적용하는 것으로

※ 임대차등기를 하지 않더라도 「상가임대차보호법」 제4조에 따른 확정일자 부여로 대항력을 가짐

- 「소득세법」 제168조에 따라 고유번호를 부여받은 지역아동센터는 「상가임대차법」에 따른 확정일자를 부여 받더라도 보증금에 대하여 대항력을 갖지 못함

나) 임차주택에서 운영 중인 지역아동센터도 임대차등기를 하지 않은 경우 「주택임대차보호법」에 따른 대항력을 취득하지 못하는 경우도 발생할 수 있음

다) 임차 건물에서 운영 중이거나 설치예정인 지역아동센터가 임차보증금을 회수하지 못하는 일이 없도록 전세권설정 또는 임차권설정 등기 등을 할 수 있도록 반드시 안내 필요

마. 신고 접수 시 구비서류(「아동복지법 시행규칙」 제23조)

1) 국가 또는 지방자치단체 이외의 자가 지역아동센터를 설치하려는 경우에는 "아동복지시설 설치신고서[서식1호 참조]"와 다음의 서류를 첨부하여 시장·군수·구청장에게 제출해야 함

2) 정관(법인인 경우에 한함)

가) 법인은 정관으로 정한 목적의 범위 내에서 자연인과 유사한 권리능력, 행위능력 등을 인정하고 있으므로 법인 정관에 "아동복지시설 설치 및 운영" 또는 "지역아동센터 설치 및 운영" 등과 같이 지역아동센터를 설치·운영할 수 있는 목적사업이 구체적이고 명확하게 명시되어 있는 경우에만 신고를 수리

※ 법인의 정관에 "취약계층 지원 사업", "저소득층 지원 사업" 등 사업목적이 일반적이고 광범위한 경우에는 해당 정관으로 아동복지시설을 설치·운영할 수 없음

나) 관련 조항이 없을 경우 지체 없이 상당기간을 정하여 정관변경 등 보완을 요구 및 기간 내에 보완하지 않을 경우 반려(기간 등에 대해서는 「행정절차법」 제40조 참조)

3) 지역아동센터 운영에 필요한 재산목록 : 소유 또는 사용에 관한 권리를 증명할 수 있는 서류를 첨부하되 행정정보의 공동이용을 통하여 소유 또는 사용에 관한 권리를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음

4) 사업계획서 및 예산서 : 지역아동센터의 적정한 운영을 담보하여 이용아동에게 돌봄 서비스가 충분하게 제공될 수 있도록 재정운영계획 및 재원확보를 확인할 수 있는 증빙서류 첨부

※ 신고하려는 시설과 동일한 규모의 운영비 지원액에 상응하는 운영비(최소 24개월) 및 임차시설의 경우 시설운영기간(최소 60개월) 중 임대료 확보방안을 반드시 포함

5) 재산의 평가조서 : 「감정평가 및 감정평가서에 관한 법률」 제6조에 따른 감정평가업자의 감정평가서를 첨부하되, 개별공시지가 확인서, 등기부등본, 전·월세 계약서로 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음

6) 재산의 수익조서 : 수익용 기본재산을 갖춘 경우에 한정하며, 수익을 증명할 수 있는 기관의 증명서류를 첨부

7) 시설의 평면도(층별 및 구조별 면적 표시) 및 건물의 배치도(건축물대장으로 평면도와 배치도 확인할 수 없는 경우에만 첨부)

8) 시설에 종사할 직원의 명단과 자격증 사본(「아동복지법 시행령」 제52조 별표15 종사자 자격기준에 따른 자격증)

바. 시장·군수·구청장 검토 및 신고증 교부

1) 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인등기사항증명서(법인인 경우), 건물등기사항증명서, 토지등기사항증명서 및 건축물 대장 확인

- 신고대상 시설의 설치가 지하나 반지하, 5층 이상인 경우에는 아동의 안전을 위해 시설 설치를 지양하도록 안내

2) 설치·운영자, 종사자의 자격·결격사유 및 범죄경력, 아동학대관련범죄전력, 성범죄경력, 장애인학대관련범죄등 확인

3) 「건축법」, 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 등 시설물 기준 준수 여부 확인

- 「사회복지사업법 시행규칙」 제20조제2항에 따라 신고서를 제출받은 시장·군수·구청장은 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제6조제8항 전단에 따라 해당 시설의 소재지를 관할하는 소방본부장이나 소방서장에게 해당 시설이 같은 법 또는 같은 법에 따른 명령을 따르고 있는지를 확인하여 줄 것을 요청하여야 함

사회복지사업법 시행규칙

제20조(시설의 설치·운영신고 등)

② 제1항에 따라 신고서를 제출받은 시장·군수·구청장은 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제7조제6항 전단에 따라 해당 시설의 소재지를 관할하는 소방본부장이나 소방서장에게 해당 시설이 같은 법 또는 같은 법에 따른 명령을 따르고 있는지를 확인하여 줄 것을 요청하여야 한다.

소방시설 설치 및 관리에 관한 법률

제6조(건축허가등의 동의 등)

⑧ 다른 법령에 따른 인가 · 허가 또는 신고 등(건축허가등과 제2항에 따른 신고는 제외하며, 이하 이 항에서 "인허가등"이라 한다)의 시설기준에 소방시설등의 설치 · 관리 등에 관한 사항이 포함되어 있는 경우 해당 인허가등의 권한이 있는 행정기관은 인허가등을 할 때 미리 그 시설의 소재지를 관할하는 소방본부장이나 소방서장에게 그 시설이 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 따르고 있는지를 확인하여 줄 것을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 소방본부장 또는 소방서장은 행정안전부령으로 정하는 기간 내에 확인 결과를 알려야 한다.

소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행규칙

제3조(건축허가등의 동의요구)

⑦ 법 제6조제8항 후단에서 "행정안전부령으로 정하는 기간"이란 7일을 말한다.

4) 아동복지시설 신고증 교부(「아동복지법 시행규칙」 별지 제22호 서식)

※ 법정서식으로 출력되는 사회보장정보시스템(행복이음)의 서식을 사용하고 지자체 자체의 임의서식 사용할 수 없음

사. 사회복지시설 신고증 발급번호 체계화

1) 시설 소재지, 시설종류, 신고연월일, 동일일자(시설종류별) 신고순을 인식할 수 있도록 번호 부여 ※ (예시) 서울종로-아동-20200102-01

2) 시설은 시설 내부에 아동복지시설 신고증을 게시하도록 하고, 시설 외부 간판에도 신고증 번호를 표방함으로써 합법적으로 신고된 시설인지 여부를 일반 국민 누구나 쉽게 확인할 수 있도록 조치 권고

※ 국가나 지방자치단체가 설치·운영하는 아동복지시설은 「아동복지법」 제50조에 따른 신고대상에서 제외되므로, 국공립시설(위탁시설 포함)임을 알리는 안내문을 게시할 것을 권고

가) 국가 또는 지방자치단체가 설치한 아동복지시설은 설치신고 대상은 아니나 국공립 시설의 전자적 관리 지원을 위해 사회보장정보시스템(행복이음)에 시설등록 필요

나) (처리순서) 시설·법인>사회복지시설관리>복지시설>복지시설대장관리>등록

다) (처리방법) 사회복지시설대장 신규 등록 → 등록 버튼 클릭하여 화면 이동 → 시설개요, 직원, 시설설비, 예산, 기타사항 입력 후 저장

※ 신고증을 발급하는 것이 아니라 사회복지시설대장에 등록만 하는 것임에 유의

※ 지방자치단체에서 설치 후 민간비영리법인에 위탁하여 운영하고 있는 경우(국공립)라도 해당 수탁법인은 설치자가 아니므로 "설치운영주체"는 행정기관으로 선택해야 함

※ 또한, 아동복지시설은 국가 또는 지방자치단체, 법인 및 개인이 설치할 수 있으므로, 행복이음 사회복지시설대장에 설치주체구분 입력 시 지방자치단체는 국공립여부 체크, 법인은 "법인"으로, 개인은 "개인"을 선택하며 이외에는 입력불가

아. 사회복지시설 사업자등록증 또는 고유번호증 별도 발급

1) 사회복지시설을 설치·운영하거나 국공립 사회복지시설을 위탁받아 운영할 경우 부가가치세법, 법인세법 등 관련 법령에 따라 각 시설별로 별도의 고유번호증 또는 사업자등록증을 발급받도록 할 것

※ 법인이 설치·운영(수탁 포함)하는 시설의 경우 "법인명(단체명)"에 법인명칭을 기재하거나 법인명칭과 시설명칭을 병기하는 형태 등으로 고유번호증(사업자등록증) 발급을 세무관서에 신청할 수 있음(권고사항)

2) 고유번호증 또는 사업자등록증 신청 및 발급 절차에 대해서는 국세청(☎ 126) 또는 관할 세무서에 문의바람

자. 신규시설 의무 운영컨설팅 및 신규기관 시설장 의무교육 의무 실시

1) 시·군·구는 신고증 교부 즉시 시도지원단에 신규시설 컨설팅 의뢰서 공문 송부

2) 시도지원단은 신규시설에 대한 운영컨설팅 계획 수립 후 신규시설에 통보하고 컨설팅 35시간 진행(현장실습 포함)

3) 시도지원단은 우수한 지역아동센터("우수시설")에 신규시설 현장실습 의뢰서를 공문으로 송부

- 우수시설은 신규시설의 현장실습 기관으로서, 현장실습 종료 후 현장실습 결과 공문을 시도지원단으로 송부

4) 시도지원단은 신규시설 신고 후 3개월~6개월 이내 운영컨설팅을 완료한 후 매분기 다음달 10일까지 관할 시도(시·군·구) 및 아동권리보장원에 보고(신규시설이 운영컨설팅을 받지 않는 경우 정기평가(신규시설)를 받을 수 없음)

5) 아동권리보장원은 시설평가 DB구축 및 컨설팅 관리, 의무교육 대상자에 대한 교육 연중 실시

2 시설 기준(「아동복지법 시행규칙」 제24조)

가. 시설입지 조건

1) 시설은 보건·위생·급수·안전·환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하고, 시설 50미터 주위에 「청소년보호법」 제2조제5호 가목에 따른 청소년 출입·고용금지업소(청소년실을 갖춘 노래연습장업은 제외)가 없는 쾌적한 환경의 부지를 선정하여야 함

※ 개인시설을 폐업하고, 비영리법인 시설을 그 동일한 부지 또는 건물에 신규 설치하는 경우에는 시설의 입지조건을 갖춘 것으로 간주

- 단독대지 내에 시설이나 유해업소가 있는 경우 : 원칙적으로 대지 경계선으로부터 최단 수평거리 측정
- 공동주택 내에 시설이나 유해업소가 있는 경우 : 원칙적으로 시설이 위치한 동 전체 건물이 아닌 해당 지역아동센터의 외벽을 기준으로 최단 수평거리 측정

2) 쾌적한 돌봄환경 및 아동안전을 위해 시설이 지하나 반지하, 5층 이상이 아닌 곳 및 아동활동에 따른 소음 등으로 민원 발생소지가 없는 곳에 설치되도록 권장

나. 시설의 구조 및 설비

1) 시설기준

가) 지역아동센터는 사무실·조리실·식당 및 집단지도실을 각각 갖추되, 해당 시설을 모두 합한 면적이 전용면적 82.5제곱미터 이상이고, 아동 1명당 전용면적 3.3제곱미터 이상이어야 함. 다만, 집단지도실은 2개실 이상을 갖추어야 함

※ 전용면적이란 : 타 복지사업, 타 기관, 개인용도 등과 공동사용이 불가한 지역아동센터 전용으로만 사용되는 면적을 의미. 전용면적 산정 시 사무실·조리실·식당 및 집단지도실만 산정하며, 이외의 공간은 전용면적에 포함하지 않음

(1) 사무실 : 사무를 위한 적당한 설비를 갖추어야 함

(2) 조리실 : 채광 및 환기가 잘 되도록 하고, 창문에는 방충망을 설치. 식기를 소독하고 위생적으로 취사 및 조리할 수 있는 설비를 갖추어야 함

(3) 화장실 : 수세식 화장실을 원칙으로 하되, 수세식이 아닌 화장실은 방수처리를 하고 소독수와 살충제를 비치하여야 함. 변기를 1개 이상 설치할 수 있음

전용면적의 확인

○ 지역아동센터의 시설설치 기준 확인을 위해서는 해당 건축물의 등기부등본, 건축물대장 등 공부확인 및 현장확인을 모두 하여야 함

- 건축물대장 등 공부를 통해 용도, 면적, 위법사항 등을 확인후 현장확인을 통해 사무실, 조리실, 식당 및 집단지도실을 포함한 전용면적이 확보되었는지를 확인하여야 함

※ 불법건축물 여부는 건축물대장을 통해 확인하며, 「건축법」에 따른 불법건축물로서 사용이 제한된 경우 등 시설 설치 가능여부를 확인하여야 함

○ 「사회복지사업법 시행규칙」 제22조 및 별표2에 따라 둘 이상의 사회복지시설을 통합하여 하나의 시설로 설치·운영하는 경우 이용자의 불편을 초래하지 않는 범위에서 자원봉사자실, 사무실, 식당, 조리실 등 상호 중복되는 시설·설비를 공동으로 사용할 수 있음

- 다만, 이 경우 해당 면적은 지역아동센터의 전용면적에서는 제외

※ 「노인장기요양보험법」 제2조제4호에 따른 장기요양기관은 사회복지시설이 아님

나) 급수·배수시설

(1) 급수·배수시설은 상수도로 해야 함. 다만, 상수도로 할 수 없는 경우에는 「먹는물관리법」 제5조에 따른 먹는물의 수질기준에 적합한 지하수 등을 공급할 수 있는 시설을 갖추어야 함

(2) 지하수 등을 사용하는 경우 취수원은 화장실, 폐기물처리시설, 동물사육장, 그 밖에 지하수가 오염될 우려가 있는 장소로부터 20미터 이상 떨어진 곳에 위치하여야 함

(3) 빗물·오수 등의 배수에 지장이 없도록 배수설비를 하여야 함

다) 비상재해대비시설 : 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」에서 정하는 바에 따라 소화용 기구를 비치하고, 비상구를 설치하며, 비상재해에 대비한 시설을 갖추어야 한다.

소방시설 설치 및 관리에 관한 법률

제9조(특정소방대상물에 설치하는 소방시설의 유지·관리 등) ① 특정소방대상물의 관계인은 대통령령으로 정하는 소방시설을 화재안전기준에 따라 설치·관리하여야 한다. 이 경우 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 장애인등이 사용하는 소방시설(경보설비 및 피난구조설비를 말한다)은 대통령령으로 정하는 바에 따라 장애인등에 적합하게 설치·관리하여야 한다.

② 소방본부장이나 소방서장은 제1항에 따른 소방시설이 화재안전기준에 따라 설치·관리되고 있지 아니할 때에는 해당 특정소방대상물의 관계인에게 필요한 조치를 명할 수 있다.

③ 특정소방대상물의 관계인은 제1항에 따라 소방시설을 설치·관리하는 경우 화재 시 소방시설의 기능과 성능에 지장을 줄 수 있는 폐쇄(잠금을 포함한다. 이하 같다)·차단 등의 행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 소방시설의 점검·정비를 위하여 필요한 경우 폐쇄·차단은 할 수 있다.

제14조(특정소방대상물별로 설치하여야 하는 소방시설의 정비 등) ① 제12조제1항에 따라 대통령령으로 소방시설을 정할 때에는 특정소방대상물의 규모·용도·수용인원 및 이용자 특성 등을 고려하여야 한다.

소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령

제5조(특정소방대상물) 별표2의 소방대상물

- 공동주택, 노유자시설

〔별표2〕 소방대상물은 국가법령정보센터(law.go.kr)에서 확인

※ <u>지역아동센터 설치하려는 사람은 해당 지자체의 허가권자와 소방시설 관련 사전 협의</u>

라) 지역아동센터내 시설을 「건축법」에 따라 합법적으로 구조변경(발코니 확장 등)한 경우

- 그 면적이 사무실, 조리실, 식당, 집단지도실 용도로 사용되고 있는 것을 건축물 대장등 공부확인과 담당 공무원의 현장조사로 확인되면, 해당 면적은 시설기준 전용면적에 포함 가능

아동복지시설의 시설기준에 관한 경과조치(「아동복지법 시행규칙」 부칙 제150호)

제2조 ②항에 해당하는 시설은 종전규정에 따르되, 지역아동센터 아동에 대한 서비스 질 향상을 위해 현행 시설 면적기준을 충족하도록 권고

마) 지역아동센터의 공간과 시설 및 설비는 지역아동센터 전용으로만 사용하여야 하고, 타 기관, 개인용도 등과 공동 사용 불가(예: 예배당 및 개인 거주지 등)

※ 지역아동센터 지원 보조금은 지역아동센터 운영을 위해 지원하는 것으로 보조금으로 운영되는 지역아동센터 공간을 타 기관 또는 개인용도 등으로 사용하거나 공동으로 사용하는 경우 등은 보조금을 지급목적과 다른 용도로 사용하는 경우에 해당됨(반환명령 참고)

바) 지역아동센터의 전기·수도·가스 등 공공요금 지출 시 지역아동센터 전용의 계량기가 없고 타 기관 등과 공동으로 계량기를 사용하는 경우 보조금에서 공공요금 지출이 불가하므로 별도의 계량기로 분리할 수 있도록 안내

2) 설치가능 건축물

- 「건축법」 제2조제2항 및 제19조, 「건축법 시행령」 제3조의5 및 제14조에 따른 단독주택, 공동주택, 제1종·제2종 근린생활시설, 노유자시설

※ 다만, 건축법상 설치가능 건축물이더라도, 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제52조에 따른 지구단위계획에 따라 특정지역별로 설치가 제한될 수 있으므로 해당 시군구청 도시계획 관련 부서에 확인 필요

3) 지자체 유휴시설 무상임대 협조

가) 신규 설치시설 및 이전시설에 대해 시·군·구는 아동정책기본계획에 따른 아동최우선의 원칙 실현기반 조성을 위해 지자체 유휴시설에 대해 무상임대 등에 대해 우선적으로 협조

※ 특히, 개인이 운영하던 지역아동센터를 사회적협동조합 등으로 비영리법인화하는 경우 우선적으로 지자체 유휴시설 무상임대 등에 적극 협조

나) 「아동복지법」 제62조에 따라 국가 또는 지방자치단체는 아동복지시설의 설치·운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 「공유재산 및 물품 관리법」에도 불구하고 공유재산을 무상으로 대부하거나 사용·수익하게 할 수 있음

실내 환경 조성 시 참고사항

- 출입문은 가급적 미닫이문으로 설치하고 모든 가구는 이동이 용이하도록 하고, 모든 출입문은 손가락 끼임 방지 부착과 내부를 들여다 볼 수 있는 구조로 할 것
- 아동의 주요 활동공간은 가급적 바닥 냉/난방방식으로 설치
- 가구와 장비, 냉장고, 청소기 등은 천정, 벽면 또는 바닥에 단단히 고정 설치
- 천정의 마감재, 조명기구, 냉/난방기구 등이 떨어지지 않도록 설치
- 아동의 활동을 위한 책상, 의자, 기타 가구 등은 아동의 이용 편의성을 고려하여 설치하되, 모서리 부분은 둥글게 마감처리 또는 보호장치 등 부착
- 모든 창호에는 방충망을 설치하고 창호의 유리는 안전유리(접합, 망입유리 등)을 사용하거나 비산방지 필름 부착
- 충분한 수납장과 수납공간을 확보
- 실내/외 공기 질을 수시로 체크할 수 있는 측정기를 설치하고, 자연 또는 기계 환기 방식선택, 쾌적한 공기 질을 유지할 수 있도록 공기청정기* 등을 설치

  * 공기청정기는 정기적인 청소, 필터 교체(최소 1년 2회 이상) 등 철저히 관리
- 활동실에는 채광조절을 위한 블라인드 또는 커튼 설치
- 복도 및 각 공간마다 화재 또는 자연 재해시 각각의 피난 동선과 안내도를 벽면에 설치
- 각 공간마다 소화기 1개 이상 설치
- 아동안전관리 필요 물품(응급조치 가능 비상약품, 구호설비·기구, 위험표지물 등 안내문, 비상시 대피경로에 대한 유도등 등) 구비
- 석면함유 건축자재는 「석면안전관리법」에 따라 관리하되, 더 이상 관리가 불가능하거나 건축물을 리모델링할 경우에는 제거

3 종사자 기준

가. 종사자 배치기준(「아동복지법 시행령」 별표14)

구 분	시설장	생활복지사	영양사
아동 30명 이상	1명	2명 (아동 50명 초과 시 1명 추가)	1명 (아동 50명 이상인 경우만 해당함)
아동 30명 미만 10명 이상	1명	1명	-
아동 10인 미만*	1명	-	-

* 「아동복지법 시행령」 제52조 및 부칙 제4조에 따라 아동 10인 미만 시설 배치기준이 삭제됨에 따라 기존 시설은 인정되나 '12. 8. 5. 부터 10인 미만 시설은 신규설치 신고할 수 없음

※ 기존('12. 8. 4. 이전) 10인 미만 시설은 10인 이상으로 변경가능. 기존 시설(10인 이상)에서 10인 미만 시설로 변경 불가

집단급식소 설치

- 종사자 포함 1회 50명 이상 식사를 제공하는 시설은 시・군・구청 위생관련 부서에 집단급식소로 신고하여야 하며, 위반시 500만원 이하의 과태료 부과(「식품위생법」 제88조, 제101조)
- 집단급식소를 설치하는 경우, 영양사 및 조리사 배치(「식품위생법」 제51조, 제52조)

나. 종사자 자격기준

1) 종사자의 자격기준(「아동복지법 시행령」 제52조 및 별표15)

가) 시설장

(1) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상의 자격 취득 후 아동과 관련된 사회복지사업*에 3년 이상 또는 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람

* 「사회복지사업법」 제2조제1호에 따른 '사회복지사업'을 말함

(2) 학대아동보호사업과 관련된 기관에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람

(3) 7급 이상 공무원으로서 국가나 지방자치단체에서 사회복지사업에 관한 행정 업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람

(4) 「의료법」에 따른 의사·한의사 또는 치과의사 면허 취득 후 3년 이상 진료 경력이 있는 사람

(5) 「정신보건법」에 따른 정신보건전문요원 자격 취득 후 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람

(6) 「영유아보육법」에 따른 보육교사 1급 자격 취득 후 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람

(7) 유치원, 초등학교 또는 중등학교 교사 자격증 취득 후 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람

(8) 직업훈련교사, 간호사, 영양사 자격 취득 후 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람

나) 생활복지사

(1) 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상 자격이 있는 사람

(2) 유치원, 초등학교 또는 중등학교 교사 자격이 있는 사람

(3) 「영유아보육법」에 따른 보육교사 1급 자격이 있는 사람

2) 시설장의 결격사유

가) 「사회복지사업법」 제35조제2항 관련

(1) 제19조제1항제1호, 제1호의2부터 제1호의9까지 및 제2호의2부터 제2호의4까지의 어느 하나에 해당하는 사람

(2) 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

(3) 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 지 3년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 시설의 장이 되고자 하는 사람

사회복지사업법

제35조(시설의 장) ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 시설의 장이 될 수 없다.

1. 제19조제1항제1호, 제1호의2부터 제1호의9까지 및 제2호의2부터 제2호의4까지의 어느 하나에 해당하는 사람

2. 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
3. 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 지 3년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 5년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 시설의 장이 되고자 하는 사람

③ 시설의 장이 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되었을 때에는 그 자격을 상실한다.

제19조(임원의 결격사유) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 임원이 될 수 없다.

1. 미성년자

1의2. 피성년후견인 또는 피한정후견인

1의3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람

1의4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람

1의5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람

1의6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람

1의7. 제1호의5 및 제1호의6에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지, 「지방재정법」 제97조, 「영유아보육법」 제54조제2항제1호, 「장애아동 복지지원법」 제39조제1항제1호 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

가. 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람

나. 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람

다. 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람

1의8. 제1호의5부터 제1호의7까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

1의9. 제1호의5부터 제1호의8까지의 규정에도 불구하고 「아동복지법」 제3조제7호의2에 따른 아동학대관련범죄를 저지른 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람

가. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

나. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 집행유예가 확정된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

다. 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

2의2. 제26조에 따라 설립허가가 취소된 사회복지법인의 임원이었던 사람(그 허가의 취소사유 발생에 관하여 직접적인 또는 이에 상응하는 책임이 있는 자로서 대통령령으로 정하는 사람으로 한정한다)으로서 그 설립허가가 취소된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

2의3. 제40조에 따라 시설의 장에서 해임된 사람으로서 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람

2의4. 제40조에 따라 폐쇄명령을 받고 3년이 지나지 아니한 사람

○ 「사회복지사업법」 제35조제2항제3호의 적용대상은 퇴직일을 기준으로 과거 5년 (공로연수기간 포함)의 기간 내에 기초자치단체에서 사회복지분야 6급 이상 공무원으로 재직한 사람을 의미하는 바, 5년이라는 기간 내에 사회복지분야 6급 이상 공무원으로서의 근무경력 기간에 상관없이 적용됨

나) 「아동복지법」 제29조의3제1항에 따라 아동학대관련범죄로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 사람으로서 그 확정된 때부터 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우 포함)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 취업제한 명령을 받은 사람

다) 아동복지법 제 54조의2 관련

(1) 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조제1호의 정신질환자. 다만, 정신건강의학과전문의가 아동복지시설의 장으로서 직무를 수행할 수 있다고 인정하는 사람은 그러하지 아니하다.

(2) 「마약류 관리에 관한 법률」 제2조제1호의 마약류에 중독된 자

3) 생활복지사의 결격사유

가) 「사회복지사업법」 제35조의2제2항 관련

(1) 제19조제1항제1호의7부터 제1호의9까지의 어느 하나에 해당하는 사람

(2) 종사자로 재직하는 동안 이용아동을 대상으로 성폭력범죄 및 아동·청소년 대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람

사회복지사업법

제35조의2(종사자) ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 사회복지법인 또는 사회복지시설의 종사자가 될 수 없다.

1. 제19조제1항제1호의7부터 제1호의9까지의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람

③ 종사자가 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되었을 때에는 그 자격을 상실한다.

나) 「아동복지법」 제29조의3제1항에 따라 아동학대관련범죄로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 사람으로서 그 확정된 때부터 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 종료(종료된 것으로 보는 경우 포함)되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 취업제한 명령을 받은 사람

다) 아동복지법 제 54조의2 관련

(1) 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제3조제1호의 정신질환자. 다만, 정신건강의학과전문의가 아동복지시설의 장으로서 직무를 수행할 수 있다고 인정하는 사람은 그러하지 아니하다.

(2) 「마약류 관리에 관한 법률」 제2조제1호의 마약류에 중독된 자

다. 행정정보 공동이용으로 결격사유 유무 확인

1) 조회대상 결격사유 : 후견등기사실(舊 한정치산·금치산 선고사실), 파산선고사실, 수형사실(자격정지 이상의 형을 선고받은 기록)

2) 행정정보 공동이용 이용사무명 : 결격사유 유무 조회

※ 행정정보 공동이용(www.share.go.kr)에서 열람권한 신청 필요

3) 조회기관(민원접수·처리기관) 업무처리담당자는 행정정보공동이용시스템을 이용하여 결격사유가 존재하는지를 우선 확인

4) 결격사유 유무에 따른 업무처리

가) 결격사유가 있는(有) 경우 : 등록기준지 시·구·읍·면에 결격사유 조회를 요청하여 회보결과를 확인하여 업무처리

※ 조회기관(민원접수·처리기관) 담당자는 결격사유가 있는 것으로 확인되어 등록기준지 시·구·읍·면에 조회 요청 시 공문에 "결격사유 유무 확인 후 조회 요청함"을 명기

나) 결격사유가 없는(無) 경우 : 등록기준지 시·구·읍·면에 결격사유 조회절차를 생략하고 결격사유 유무 확인결과를 근거로 업무처리

※ 결격사유 유무 확인결과 출력 가능

5) 시·군·구청 담당자는 시설의 설치에 따른 설치자, 시설장, 종사자의 결격사유 조회 시 행정정보 공동이용으로 우선 확인하고, 전국에 결격사유 조회공문을 보내는 등의 업무처리는 지양

4 시설설치 및 휴·폐업 절차

가. 시설설치 과정

사업안내 숙지	○ 아동권리보장원 홈페이지 [알림마당]-[공지사항] 및 [자료실]-[사업자료]의 '2023년 지역아동센터 지원 사업안내' 숙지 * 해당 지역 시도지원단에서 지역아동센터 설치 전 사전 운영컨설팅 요구 시 지원 중
↓	
시도지원단 신규시설 운영컨설팅	○ 시설은 6개월 이내 운영컨설팅 35시간(현장실습 포함) 의무 이수 * 시·군·구는 시설신고증 수리 즉시 시도지원단에 컨설팅 의뢰서(공문) 송부
↓	
신규시설 종사자 의무교육	○ 신규시설 종사자 의무교육 일정에 따라 의무 이수
↓	
시설홍보 및 돌봄서비스 제공	○ 시설 홍보물 제작·배포 및 사이버 홍보 실시 ○ 주민센터, 학교 및 이용대상 아동에 대한 홍보 실시 ○ 돌봄서비스 희망아동(우선돌봄아동 우선 이용)에게 서비스 제공
↓	
이용아동 등록	○ 시설은 돌봄서비스 결정 통지된 아동을 사회서비스정보시스템(희망이음)에 등록·보고
↓	
시설운영	○ 보호, 교육, 문화, 정서지원, 지역사회연계 프로그램 진행, 자원봉사자 양성, 아동지원 등 시설 운영
↓	
보조금 지원	○ 신고운영 24개월 내 정기평가(신규시설) 및 지자체 자체점검(연 1회 이상) 실시 - 신고일로부터 24개월 이후 정기평가(신규시설) 결과에 따라 보조금 지원 (신고일이 포함된 월을 기준으로 지원)

나. 시설의 휴업, 폐업, 재개(「아동복지법」제51조 및 「같은법 시행규칙」 제25조)

1) 지역아동센터를 폐지 또는 휴지하거나 그 운영을 재개하려는 자는 "아동복지시설(휴업, 폐업, 재개)신고서"[서식2호] 및 다음의 관련 서류를 첨부하여 폐업·휴업·재개 3개월 전까지 시장·군수·구청장에게 제출해야 함

※ 예를 들어, 2019년 7월 1일부터 2020년 6월 30일까지 신고하고 휴업한 시설이 2020년 6월 30일에 운영을 재개하려는 경우, 6월 30일의 3개월 전인 2020년 3월 29일 이전에 6월 30일에 운영을 재개하겠다는 재개신고서를 관할 시군구청에 제출하여야 함. 휴업신고를 2020년 6월 30일까지 하였다 하여 3개월전 재개신고 없이 6월 30일에 재개할 수 없음에 유의

가) 휴업 시 첨부서류

(1) 시설의 휴업사유서(법인인 경우 휴업을 결의한 이사회 회의록 사본) 1부

(2) 시설보호아동에 대한 조치계획서 1부

(2-1) 시설 이용자가 납부한 시설 이용료 및 사용료의 반환조치계획서 1부

(2-2) 보조금·후원금의 사용 결과 보고서와 이를 재원으로 조성한 잔여재산 반환조치계획서 1부

(3) 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부

○ 휴업은 최대 1년으로 하되, 연속하여 1년 이상 시설이 휴업상태일 경우 「사회복지사업법」 제40조제1항제10호 및 「같은법 시행규칙」 별표4 중 2.개별기준 10호에 따라 6개월 내 재개하도록 개선명령하여야 함

- 6개월 내 재개를 권고하였음에도 불구하고 재개하지 아니한 경우 시설폐쇄를 명할 수 있음
- 휴업을 신고하지 않았으나 사실상 휴업상태인 경우에도 동일하게 적용함

○ 「아동복지법」 제51조를 위반하여 아동복지시설의 휴업·폐업 또는 운영 재개 신고를 하지 않은 경우 「아동복지법」 제75조제3항제3호에 따라 300만원 이하의 과태료를 부과하여야 함 (1차위반 150만원, 2차위반 300만원)

나) 폐업 시 첨부서류

(1) 시설의 폐업사유서(법인인 경우 폐업을 결의한 이사회 회의록 사본) 1부

(2) 시설보호아동에 대한 조치계획서 1부

(2-1) 시설 이용자가 납부한 시설 이용료 및 사용료의 반환조치계획서 1부

(2-2) 보조금·후원금의 사용 결과 보고서와 이를 재원으로 조성한 잔여재산 반환 조치계획서 1부

(3) 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부

(4) 아동복지시설 신고증 1부

다) 재개시 첨부서류

(1) 시설의 재개사유서 (법인인 경우 재개를 결의한 이사회 회의록 사본) 1부

(2) 시설 운영 중단 사유의 해소 조치 보고서 1부

(3) 향후 안정적 운영을 위한 시설의 운영계획서 1부

2) 시장·군수·구청장은 휴업·폐업 등의 신고를 받은 경우 시설이용아동의 권익보호를 위하여 다음의 조치를 하여야 함

가) 시설보호아동의 조치계획에 따른 조치계획 이행 여부 확인

나) 시설을 이용하는 아동이 이용료 등을 부담한 경우 그 반환 여부의 확인

다) 보조금 및 후원 금품 등의 사용실태 확인 및 이를 재원으로 조성한 재산 중 남은 재산의 회수조치

라) 그 밖에 시설을 이용하고 있는 아동의 권익 보호를 위하여 필요한 조치

※ 시설 폐지 신고를 한 경우 폐지 신고가 수리된 즉시 사회서비스정보시스템 및 사회복지시설정보시스템 사용 대상에서 제외되므로 폐지 신고 수리 전까지 결산보고, 보조금 정산, 입소자 퇴소보고, 종사자 퇴소보고 등의 업무 처리의 완료 여부 확인 후 처리하여야 함

다. 시설의 변경(「아동복지법 시행규칙」 제23조제5항)

1) 시설의 설치 신고를 한 자가 아동복지시설의 명칭, 소재지, 시설의 장 또는 정원을 변경하고자 하는 경우에는 “아동복지시설 변경신고서(명칭, 시설의장, 소재지, 정원)” [서식3호] 및 다음의 관련서류를 첨부하여 시장·군수·구청장에게 제출해야 함

가) 공통 : 아동복지시설 신고증

나) 명칭을 변경하려는 경우 : 사유서(법인인 경우에는 명칭의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본)

다) 시설의 장을 변경하려는 경우 : 사유서(법인인 경우에는 시설의 장의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본) 및 변경된 시설장의 이력서

라) 소재지를 변경하려는 경우 : 사유서(법인인 경우에는 소재지의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본), 시설보호아동에 대한 조치계획서 및 재산활용계획서

※ 변경하려는 소재지는 「아동복지법 시행규칙」 제24조에 따른 시설기준을 갖추어야 함

마) 정원을 변경하려는 경우 : 사유서(법인인 경우에는 정원의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본, 시설보호아동에 대한 조치계획서(정원이 증가된 경우 제외) 및 재산활용계획서

2) 시설의 설치신고를 한 자(설치·운영자)는 변경 신고 대상이 아니므로 변경할 수 없으며, 변경이 가능한 경우는 명칭·시설의장·소재지·정원에 한정됨

3) 시설 내부 리모델링 등으로 내부구조를 변경하는 경우 변경된 평면도, 전후 비교사진 등을 첨부하여 관할 시·군·구청장에게 보고하여야 함

※ 구조물을 변경하려는 경우 사전에 건축담당부서에 문의하도록 하여 「건축법」에 따른 신고가 필요한 사항인지를 반드시 확인하도록 안내

2024

지역아동센터 지원사업 안내

03

PART

Ministry of Land, Infrastructure and Transport

지역아동센터 운영

제3장 지역아동센터 운영

1 돌봄서비스 신청

〈지역아동센터 이용절차〉

절차	보호자, 읍·면·동, 센터 등	시·군·구	센터	시·군·구	센터	시·군·구
	돌봄서비스 신청 →	자격 확인 →	돌봄서비스 이용결정 →	아동이용 승인요청 →	이용 승인 →	서비스 제공 →	사후관리 또는 확인

* 정부24(www.gov.kr) '온종일돌봄 원스톱 서비스'에서 온라인 신청 가능

가. 신청

1) 보호자, 읍·면·동장 또는 지역아동센터 등은 돌봄서비스 희망 아동에 대해 해당 보호자가 작성한 방과후 돌봄서비스 제공·변경 신청서를 시·군·구청에 제출하여야 함

※ 지역아동센터 등에서 신청서를 제출하는 경우 행정정보를 확인할 수 없는 지역아동센터 등에서는 정확한 구비서류를 안내하기 어려우므로 우선적으로 보호자가 시·군·구청 담당자와 유선 상담 등을 통해 준비한 구비서류를 제출할 수 있도록 조치 필요

※ 보호자와 상담 진행 시 행복이음 또는 행정정보공동이용으로 확인할 수 있는 사항은 구비서류 제출을 요구하지 않도록 하며, 행복이음 등으로 확인이 어려운 경우에만 구비서류를 제출받을 것

2) 특히, 사회복지담당공무원은 지역아동센터 및 민간사회복지기관, 학교 등과 적극 협력하여 지역아동센터 이용이 필요한 아동을 적극적으로 발굴하는 "찾아가는 복지"를 실천

- 지역사회의 교사, 사회복지사, 이·통·반장, 드림스타트사례관리사, 아동보호전문기관, 아동학대전담공무원 등이 이용대상아동을 발굴·추천하는 경우 보호자와의 상담 등을 통해 직권 신청 가능

3) 읍·면·동 주민센터, 드림스타트사례관리사, 아동보호전문기관, 아동학대전담공무원 등으로부터 학대·방임 등의 사유로 아동에 대한 긴급한 돌봄서비스 제공 요청이 있을 경우, 신청서 접수 및 별도의 이용아동 선정기준에 대한 확인 전에 우선 해당 아동을 지역아동센터에 입소 조치

- 입소에 필요한 서류 제출 및 선정기준 확인 등 관련 절차는 사후적으로 진행 가능

나. 신청장소 및 기간

1) 주민등록상 주소지 관할 시·군·구청에서 연중 신청·접수

2) 읍·면·동에서 신청서를 제출 하는 경우 최대한 구비서류를 갖추어 신청서와 구비서류를 즉시 시·군·구 담당부서에 제출하고, 시·군·구청에서 최종 확인

다. 신청 구비서류

1) 돌봄서비스 제공·변경 신청서[서식4호]

2) 우선돌봄아동에 해당되는 경우 그 증명서 또는 확인서

※ 행복이음으로 확인 가능한 경우 담당공무원이 직접 확인하고, 가급적 보호자 등에게 해당 증명서 등을 제출받는 것은 지양

3) 재직증명서 등 취업확인서류(돌봄특례 맞벌이가정 아동인 경우에 한함)

※ 취업확인 서류는 취업여부를 확인하기 위함이며, 해당 취업확인 서류에 있는 소득액 등을 파악하기 위함이 아님에 유의

맞벌이 가정 아동 적용원칙 및 구비서류 확인

○ **적용원칙**

- 원칙적으로 아동 부와 모가 모두 일(취업)을 하는 가구의 자녀
- 취업의 원칙적 정의 : 1일 8시간 이상(점심시간 포함), 월 20일 이상 근로
- 다만, 한부모가정(가구형태가 한부모가정인 모든 가구)으로서 부 또는 모가 취업활동을 하는 가정의 아동은 맞벌이가정 아동으로 적용 가능하며, 취업을 준비 중인 사람(직업훈련생, 대학(원)생 등)은 취업 중인 것으로 적용 가능

○ **확인서류**

- 재직증명서, 위촉계약서, 근로계약서, 고용보험피보험자격내역서(고용지원센터), 직장건강보험자격득실확인서(국민건강보험공단), 국민연금가입자가입증명서(국민연금공단), 갑종근로소득에 대한 소득세납세증명서, 근로소득원천징수영수증(재직기관), 소득금액증명원 중 1부
- (대학(원)생) 재학증명서
- (직업훈련생) 경력단절여성 직업교육훈련 참여확인서·수료증(여성새로일하기센터장 명의), 고용안전정보망 구직등록필증(전국고용센터장, 새일센터장, 자치단체 등 명의) 중 1부
  ※ 시설 이용일 기준으로 최소 3개월 이상 구직등록 할 것을 요함(서류상 확인)
- (자영업) 사업자등록증(필수)과 소득금액증명원(세무서), 부가가치세과세표준증명원(세무서) 중 1부
  ※ 신규 자영업자(사업자등록증 상 등록일자 1년 미만)는 소득신고 증빙서류(세무서 접수증 등) 또는 사업장의 매출장부와 매출증빙자료(신용카드매출전표, 현금영수증 등) 중 1부
  ※ 매출증빙자료가 없거나 매출장부와 매출증빙자료가 불일치하는 경우는 대체서류로 인정 불가
  ※ 부부공동사업자인 경우 서류상 확인이 가능해야 함
  ※ 농업 종사자의 경우 농업인 확인서 또는 농업경영체 등록 증명서(국립농산물품질관리원 명의)와 매출증빙자료(농산물 매출계약서, 판매증명서 등) 중 1부

○ **확인서류를 제출하기 어려운 다음의 경우로 확인되면 구비서류 없이 취업한 경우로 적용**

- 보호자가 일용직, 단기간 근로, 파트타임 잡, 아르바이트 등에 종사하는 경우(주 15시간 이하의 단기간 근로 및 근로의 증빙서류 제출이 곤란한 열악한 근로환경에 종사하는 경우 등)
- 농업에 종사하는 가정으로 1인만 농업종사자로 등록한 경우(부부가 공동으로 농업에 종사하는 경우 등)
- 자영업에 종사하는 가정으로 1인만 자영업자로 등록한 경우(부부 중 1인은 자영업을 돕는 방식으로 종사하는 경우 등)

라. 동의사항 확인

1) 행정정보 공동이용을 통하여 “돌봄서비스 제공·변경 신청서” 기재사항 확인에 동의하는지 여부(서명 확인)
2) 개인정보 수집 및 이용에 동의하는지 여부(서명 확인)

마. 처리기한 : 7일 이내(연장불가)

바. 돌봄서비스 이용결정 및 결과통지

1) 시·군·구는 돌봄서비스 신청서, 구비서류, 상담 등을 통해 돌봄서비스 결정
   가) 보호자와 협의하여 희망하는 지역아동센터를 이용할 수 있도록 결정하고, 정원 부족 등의 사유로 희망 지역아동센터를 이용하기 어려운 경우 타 지역아동센터 등 안내 및 결정 필요
   나) 「돌봄서비스 결정통지서」[서식5호]를 보호자에게 통보하고, 지역아동센터에 아동 배치를 공문으로 통보([서식5호] 사본 첨부)
2) 지역아동센터는 돌봄서비스 이용결정 아동에 대해 보호자에게 응급처치 및 귀가동의서 동의[서식6호]를 받고 사회서비스정보시스템(희망이음)에 해당아동을 등록·보고 후 서비스 진행
   가) 아동 및 보호자와의 상담 및 이용 관련 정보 제공
   나) 결정 아동에 대한 서류(돌봄서비스 결정 통지서, 응급처치 및 귀가동의서)를 구비하고, 아동에 대한 종합적 복지 서비스를 제공
   다) 아동 및 보호자의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 조치하여야 함(「개인정보 보호법」 제29조)

사. 돌봄서비스 변경 신청

○ 돌봄서비스를 변경하고자 하는 다음의 경우는 보호자가 구비서류를 갖추어 돌봄서비스 변경신청서[서식4호]를 관할 읍·면·동주민센터 또는 시·군·구청에 제출해야 함(이후 접수·결정·결과통지 절차 동일)

- 현재 이용하는 지역아동센터를 이용종료하고 타 지역아동센터를 이용하려는 경우
- 이용아동 결정(우선돌봄아동 및 일반아동)을 변경하고자 하는 경우

2 이용아동 선정

가. 연령기준

1) 18세 미만의 아동으로서 초등학교 및 중학교에 재학 중인 아동

2) 18세 미만의 아동으로서 다음의 경우에 해당하는 아동

가) 지역아동센터 이용 중 아동이 고등학교로 진학하는 경우의 고등학생

나) 18세 이상이나 계속해서 지역아동센터를 이용하는 고등학생

다) 지역아동센터를 이용하는 아동의 형제·자매로 그 형제·자매가 미취학아동이거나 고등학생인 경우와 형제·자매가 지역아동센터를 모두 이용하려는 경우로 그 중 1명이 초등학생 또는 중학생이고 다른 1명은 미취학아동 또는 고등학생인 경우

※ 형제·자매가 같은 지역아동센터를 이용하(려)는 경우 그 형제·자매가 어린이집 또는 유치원을 이미 이용 중이더라도 시간대를 달리하여 이용가능(중복이용제한 미적용)

라) 「학교 밖 청소년 지원에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 학교 밖 청소년으로서 18세 미만의 아동인 경우

마) 지역적인 특성 등으로 어린이집·유치원 등을 이용할 수 없는 미취학 아동

바) 기타 지역특성이나 가구특성 등에 따라 지역아동센터에서 돌봄이 필요하다고 시장·군수·구청장이 인정한 경우

나. 우선돌봄아동 및 일반아동

1) 우선돌봄아동 : 증명서, 확인서 등을 통해 다음에 해당하는 대상자임이 확인되는 아동 또는 돌봄 특례에 해당하는 아동

※ '가구'의 범위는 「국민기초생활 보장법 시행령」 제2조에 따른 '개별가구'를 기준으로 판단

가) 「국민기초생활 보장법」에 따른 생계·의료·주거·교육급여 수급자

나) 차상위자활대상자, 차상위본인부담 경감 대상자 등 차상위계층 가구의 아동

다) 「의료급여법」 제3조에 따른 의료급여 수급권자

라) 「장애인복지법」 제32조에 따른 등록장애인이 있는 가구의 아동 또는 등록장애인인 아동

마) 「다문화가족지원법」 제2조제1호에 따른 다문화가족의 아동

바) 「한부모가족지원법」 제4조제2호에 따른 모자가족 또는 부자가족의 아동

사) 조부모와 손자녀로만 이루어진 조손가구의 아동

아) 초·중·고 교육비 지원 대상자인 아동

※ 초·중·고 교육비 지원 대상자는 별도의 증명서나 확인서가 없으므로 담당공무원이 사회보장정보시스템(행복이음)에서 직접 확인 필요

자) 자녀가 2명 이상인 가구의 아동

2) 일반아동 : 우선돌봄아동에 해당하지 않는 아동

3) 돌봄 특례 : 일반아동에 해당되나 시장·군수·구청장이 돌봄이 필요하다고 인정하는 다음의 경우 우선돌봄아동으로 선정 가능

※ 돌봄서비스 제공·변경신청서[서식4호] 신청·접수시 보호자와 상담(유선 또는 대면) 후 돌봄필요성 확인결과서[서식29호]를 작성, 내부결재 후 결정

가) 주민등록상 부모 등이 등재되어 있으나 가출·행방불명·별거 등으로 사실상 한부모가족이거나 조손가족인 아동으로서 가정 내 돌봄이 어려워 돌봄이 필요한 아동인 경우

나) 보호자의 질병(중증 만성질환, 암 등)으로 가정 내 돌봄이 어려워 돌봄이 필요한 아동인 경우

다) 보호자의 실직으로 가정 내 돌봄이 열악하여 돌봄이 필요한 아동인 경우

라) 귀가 후 장시간 홀로 남겨지거나 열악한 지역여건으로 사회복지관 등 다른 기관의 이용이 어려워 돌봄이 필요한 아동인 경우

마) 맞벌이 가정의 아동으로서 다함께돌봄센터 등 다른 기관의 이용이 어려워 돌봄이 필요한 아동인 경우

바) 기타 가구특성이나 생활실태로 보아 가정 내 돌봄이 어려워 돌봄이 필요한 아동인 경우

다. 이용아동 등록 : 시설별 신고정원의 50% 이상은 우선돌봄아동이어야 하며, 일반아동은 50% 범위 내에서 등록 가능

※ 일반아동의 등록범위는 등록비율에 해당하는 숫자의 소수점 이하를 올림하여 산정함(예를 들어, 신고정원이 29명인 시설의 경우 29명의 50%는 14.5명으로 소수점을 올림하여 15명까지 등록 가능

가) 다만, 시군구청장은 지역별 상황 등을 종합적으로 고려, 다음의 범위 내에서 임의구역 등으로 구분하여 일반아동 등록범위를 달리 정할 수 있음

(1) 「농어촌 주민의 보건복지 증진을 위한 특별법」 제2조제1호에 따른 농어촌 또는 「도서·벽지 교육진흥법」제2조에 따른 도서·벽지 지역 : 70%

(2) 그 외 지역 : 60%

나) 시·군·구청장은 우선돌봄아동의 이용에 어려움이 발생하지 않도록 지역별 수요 파악 등 지속적인 관리방안 마련 필요

※ (예시) 시군구청은 취약계층 아동수와 시설의 위치 및 배치, 시설수, 지역의 총정원 대비 현원, 초등돌봄교실 등 타 돌봄 운영현황, 해당 지역 보호자의 직업특성 및 가구특성 등 필요하다고 판단되는 경우를 종합적으로 고려하여 모두 일반아동 50%로 하거나, 지역별로 A읍은 일반아동 50%, B면은 60%, C면은 70% 등으로 달리 정할 수 있음

라. 이용아동 결정

1) 시장·군수·구청장은 대기아동 명부를 작성·관리하고, 결원이 생겼을 시에는 우선돌봄아동에게 우선순위 부여

2) 지역아동센터 소재 시·군·구청이 다른 지역 거주지에 주민등록되어 있는 아동에 대해 이용승인 하는 경우 주민등록되어 있는 거주지 관할 시·군·구청에서 발행한 돌봄서비스 결정통지서를 확인하여야 함

※ 등록외국인은 체류지 관할 시·군·구청에서 돌봄서비스 결정통지서 발행

3) 별도의 돌봄서비스 변경 신청이 있는 경우 외에는 종전 기준에 따른 돌봄서비스 이용 결정은 계속 유효함

마. 중복이용 제한

1) 「영유아보육법」에 따라 보육료를 지원 받으면서 어린이집을 이용하는 아동, 「유아교육법」에 따라 유아학비를 지원 받으면서 유치원을 이용하는 아동 등 유사한 목적으로 이미 지원을 받고 있는 경우와 「아동복지법」 제44조의2에 따른 다함께돌봄센터를 이용하는 아동은 지역아동센터를 이용할 수 없음

2) 다만, 다음의 경우는 중복이용 제한을 적용하지 않음

가) 교육부의 <u>늘봄학교(초등돌봄교실)와</u> 여성가족부의 청소년방과후아카데미 이용 아동이 시간대를 달리하여 이용하는 경우

돌봄서비스 연계

○ 지역아동센터 신고정원 및 운영시간에 맞춰 저녁돌봄서비스 연계
- 센터의 시설기준과 이용아동 신고정원 내에서 저녁돌봄 연계시간대(16~19시 등) 초등돌봄교실 이용아동 충원

○ 초등돌봄교실 연계 활성화를 위해 학교 등의 지원 필요
- 지역사회 돌봄협의체를 통해 상세 지원내역(운영비, 프로그램 교구 등) 협의

나) 미취학 아동이 어린이집 또는 유치원 등을 이미 이용하고 있는 경우라도 취학 전 졸업반인 경우 : 취학년도(어린이집 또는 유치원 졸업 이후)부터 이용 가능

다) 어린이집 또는 유치원 등을 이미 이용하고 있으나 시간대를 달리하여 지역아동센터를 이용하고자 하는 미취학 아동

※ 형제·자매가 지역아동센터를 이용 중이거나, 형제·자매가 모두 지역아동센터를 이용하고자 하는 경우에 한함

라) 기타 지역특성이나 가구특성 등에 따라 지역아동센터에서 돌봄이 필요하다고 시장·군수·구청장이 인정한 경우

3 아동관리

가. 아동권리보장

1) 아동권리헌장의 게시 : 각 시설은 이용자의 접근이 쉬운 장소에 아동권리헌장을 상시 게시하여야 함(게시물의 형식은 자율판단)

아동권리헌장

모든 아동은 독립된 인격체로 존중받고 차별받지 않아야 한다. 또한 생명을 존중받고, 보호받으며, 발달하고 참여할 수 있는 고유한 권리가 있다. 부모와 사회, 국가와 지방자치단체는 아동의 이익을 최우선적으로 고려해야 하며, 다음과 같은 아동의 권리를 확인하고 실현할 책임이 있다.

① 아동은 생명을 존중받아야 하며 부모와 가족의 보살핌을 받을 권리가 있다.

② 아동은 모든 형태의 학대와 방임, 폭력과 착취로부터 보호받을 권리가 있다.

③ 아동은 출신, 성별, 언어, 인종, 종교, 사회·경제적 배경, 학력, 연령, 장애 등의 이유로 차별받지 않을 권리가 있다.

④ 아동은 개인적인 생활이 부당하게 공개되지 않고 보호받을 권리가 있다.

⑤ 아동은 신체적·정신적·사회적으로 건강하게 성장하고 발달하는 데 필요한 기본적인 영양, 주거, 의료 등을 지원받을 권리가 있다.

⑥ 아동은 자신이 살아가는 데 필요한 지식과 정보를 알 권리가 있다.

⑦ 아동은 자유롭게 상상하고 도전하며 창의적으로 활동하고 자신의 능력과 소질에 따라 교육받을 권리가 있다.

⑧ 아동은 휴식과 여가를 누리며 다양한 놀이와 오락, 문화·예술 활동에 자유롭고 즐겁게 참여할 권리가 있다.

⑨ 아동은 자신의 생각이나 느낌을 자유롭게 표현할 수 있으며, 자신에게 영향을 주는 결정에 대해 의견을 말하고 이를 존중받을 권리가 있다.

2016년 5월 2일

2) 아동권리교육 : 아동 자신의 권리를 알고 스스로 행사할 수 있도록 아동권리에 대한 교육을 실시하여야 함

- 아동이 직접 참여할 수 있는 다양한 방법을 활용해 연간사업계획서에 반영하여 시행(아동 자치회 등)

3) 아동권리규정 : 운영규정, 복무규정 또는 별도의 규정을 마련하여 아동의 권리에 관한 세부사항을 명시하여 문서화해야 함

- 아동권리규정에는 아동의 일반적 권리, 권리보장 및 실현을 위한 노력, 권리 침해 시 호소경로 장치, 체벌금지 관련 내용 등이 포함되어야 함
- 아동권리규정은 이용 아동은 물론 보호자에게도 문서로 전달하여 아동인권보장을 위해 함께 노력해야 하며, 지역아동센터 내에서 인권침해 사실이 발생한 경우 어떤 경로를 통해 호소하여 구제받을 수 있는지도 반드시 알려야 함

※ 부록의 지역아동센터 운영규정 예시를 참조하여 개별 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 운용

나. 아동안전교육 (「아동복지법」 제31조 및 같은 법 시행령 제28조)

1) 시설장은 교육대상 아동의 연령을 고려하여 매년 아동의 안전에 대한 교육 계획을 수립하여 교육을 실시하여야 하며, 계획 및 실시 결과를 시·군·구청장에게 매년 3월 31일까지 보고하여야 함

- 위반시, 300만원 이하의 과태료를 부과함(「아동복지법」 제75조)

※ 아동안전교육센터(www.childsafe.kohi.or.kr) : 아동안전교육 관련 교육콘텐츠, 교사 e-learning 강좌 등 제공

2) 지자체는 시설점검 시 교육계획 수립 및 실시 여부 확인 조치

3) 다만, 「아동복지법 시행령」 제28조제3항에 따라 이용 아동 중 어린이집, 유치원, 초·중등학교 등에서 이미 교육을 받은 아동은 교육을 실시하지 않을 수 있음

- 또한, 「학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률」 제8조에 따라 유치원, 초·중·고등학교 및 특수·각종학교에서 학교안전교육이 실시되므로 학생에 대한 안전교육을 실시하지 않을 수 있음

※ 이용아동 등을 통해 별도 확인 불필요

4) 3)에 해당하지 않는 이용아동이 있는 경우 해당아동에 대해 교육을 반드시 실시해야 함

(「아동복지법」 제31조 및 같은 법 시행령 제28조 별표 6)

교육기준(제28조제1항 관련)

구분		성폭력 예방 교육	아동학대 예방 교육	실종·유괴의 예방·방지 교육	감염병 및 약물의 오용·남용 예방 등 보건위생관리 교육	재난대비 안전 교육	교통안전 교육
실시 주기 (총 시간)		6개월에 1회 이상 (연간 4시간 이상)	6개월에 1회 이상 (연간 4시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	6개월에 1회 이상 (연간 6시간 이상)	2개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)
교육 내용	초등학교 취학 전	1. 내 몸의 소중함 2. 내 몸의 정확한 명칭 3. 좋은 느낌과 싫은 느낌 4. 성폭력 예방법과 대처법 5. 성폭력의 개념 및 성폭력의 주체에 대한 교육	1. 나의 권리 찾기(소중한 나) 2. 아동학대 및 아동학대행위자 개념 3. 자기감정 표현하기 및 도움 요청하기 4. 신고 이후 도움 받는 방법	1. 길을 잃을 수 있는 상황 이해하기 2. 미아 및 유괴 발생 시 대처방법 3. 유괴범에 대한 개념 4. 유인·유괴 행동에 대한 이해 및 유괴 예방법	1. 감염병 예방을 위한 개인위생 실천 습관 2. 예방접종의 이해 3. 몸에 해로운 약물 위험성 알기 4. 생활 주변의 해로운 약물·화학제품 그림으로 구별하기 5. 모르면 먼저 어른에게 물어보기 6. 가정용 화학제품 만지거나 먹지 않기 7. 어린이 약도 함부로 많이 먹지 않기	1. 화재의 원인과 예방법 2. 뜨거운 물건 이해하기 3. 옷에 불이 붙었을 때 대처법 4. 화재 시 대처법 5. 자연재난의 개념과 안전한 행동 알기	1. 차도, 보도 및 신호등의 의미 알기 2. 안전한 도로 횡단법 3. 안전한 통학버스 이용법 4. 바퀴 달린 탈것의 안전한 이용법 5. 날씨와 보행안전 6. 어른과 손잡고 걷기
	초등학교	1. 성폭력의 개념 2. 성폭력의 위험상황 3. 성폭력 예방법과 대처법 4. 성적 자기결정권 개념 및 타인의 권리 존중하기	1. 나의 권리 찾기 (소중한 나) 2. 아동학대 및 아동학대행위자 개념 3. 학대 위험상황에 따른 대처법 및 아동학대 신고 요령 4. 신고 이후 도움 받는 방법 5. 사례로 배우는 아동학대	1. 길을 잃을 수 있는 상황 이해하기 2. 유괴범에 대한 개념 3. 유인전략 및 위험상황 알기 4. 유괴사고 발생 시 대처법 및 예방법 5. 유괴·유인 상황 목격 시 신고 요령	1. 감염병 예방을 위한 개인위생 실천 습관 2. 예방접종의 이해 3. 약물·화학 제품의 필요성과 위험성 이해하기 4. 중독·오용·남용의 개념 알기 5. 중독사고의 대처법과 예방법	1. 화재의 원인과 예방법 2. 화재 시 대처법 3. 화재 신고 요령 4. 화상 대처법 5. 소화기 사용법 6. 자연재난의 개념과 안전한 행동 알기	1. 안전한 통학로 알기 2. 상황에 따른 안전한 보행법 3. 바퀴 달린 탈것의 안전한 이용법 4. 교통수단의 안전한 이용법 5. 교통법규 이해하기

구분		성폭력 예방 교육	아동학대 예방 교육	실종·유괴의 예방·방지 교육	감염병 및 약물의 오용·남용 예방 등 보건위생관리 교육	재난대비 안전 교육	교통안전 교육
					6. 약물·화학제품 오용·남용의 원인 알기 7. 오용·남용의 대처법과 예방법 8. 올바른 약물·화학제품 사용법		
	중·고등학교	1. 성폭력의 개념 2. 성폭력 위험상황에 따른 대처법 및 예방법 3. 성폭력 범죄 신고 요령 4. 성적 자기결정권 개념 및 타인의 권리 존중하기	1. 나의 권리 찾기 (소중한 나) 2. 아동학대 및 아동학대행위자 개념 3. 학대 위험상황에 따른 대처법 및 아동학대 신고 요령 4. 신고 이후 도움 받는 방법 5. 사례로 배우는 아동학대 6. 아동학대가 아동에게 미치는 영향	1. 유인전략 및 위험상황 알기 2. 유괴사고 발생 시 대처법 및 예방법 3. 유괴·유인 상황목격 시 신고 요령 4. 가출예방 관련 교육	1. 감염병 예방을 위한 개인위생 실천 습관 2. 예방접종의 이해 3. 향정신성 물질에 대한 위험성·피해 알기 4. 중독성 물질에 대한 위험성·피해 알기 5. 향정신성 의약품의 피해와 법적 처벌규정 6. 약물·화학제품 오용·남용의 원인 알기 7. 오용·남용의 대처법과 예방법 8. 올바른 약물·화학제품 사용법	1. 화재의 원인과 예방법 2. 화재 시 대처법 3. 소방기구 사용법 4. 자연재난, 인적 재난 발생 시 행동방법 5. 재난안내시스템 활용법	1. 자전거의 안전한 이용과 점검 2. 이륜차와 자동차의 물리적 특성 3. 인간 능력의 한계와 위험 예측 4. 교통법규와 사회적 책임 5. 교통사고와 방지대책
교육 방법		1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 장소·상황별 역할극 실시 3. 시청각 교육 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 장소·상황별 역할극 실시 3. 시청각 교육 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 장소·상황별 역할극 실시 3. 시청각 교육 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 실습교육 또는 현장학습 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 실습교육 또는 현장학습 4. 일상생활을 통한 반복 지도 및 부모 교육

다. 운영시간

1) 월~금요일을 포함하여 주 5일, 1일 8시간 이상을 상시 운영하여야 함

- 지역아동센터는 상시 운영이 원칙(공휴일 제외)이므로 교사의 하계휴가사용 등의 사유로 임시휴원(일명 방학)은 불가하며, 종사자의 순번제 하계휴가계획 등을 수립하여 돌봄 공백을 최소화해야 함

2) 학교의 학기 중 또는 방학에 따라 센터의 기본운영시간은 아래와 같이 함

필수 운영시간	(기본 운영시간 8시간)

○ 학기 중 : 13:00~20:00(필수 운영시간)
○ 방학(단기방학 포함) : 12:00~17:00(필수 운영시간)
※ 필수 운영시간을 포함하여 8시간 이상 운영하여야 함

- 매 학기 시작 전후(2~3월, 8~9월) 각 센터는 이용아동별 돌봄 필요시간을 확인하고, 19시 이후 돌봄수요가 없는 센터는 운영위원회 심의를 거쳐 지자체 보고 후 필수 운영시간을 13:00~19:00로 조정 가능

※ 돌봄 필요시간 확인서[서식 7-1호]를 센터별로 보관하고, 운영시간을 조정할 경우에는 지자체에 사본 제출

※ 운영시간 조정 이후에도 일시돌봄 등 수요 발생 시 해당일은 20시까지 운영 필요

※ 기본 운영시간의 종료시간이(특성별 야간운영 또는 사회복지공동모금회 지원 사업 등의 종료시간이 아님에 유의) 필수 운영시간을 포함하여 20시 또는 20시를 초과하는 경우 이용아동별 돌봄 필요시간 확인서 징구 절차를 생략할 수 있음.

- 종사자 휴게시간은 운영시간에 포함되지 않으며, 종사자의 근무시간은 1일 최대 8시간(휴게시간 제외)을 초과하지 않도록 함

※ 센터의 운영시간이 8시간을 초과하는 경우 종사자는 운영시간 중 교차하여 8시간 근무 가능

3) 토요일, 공휴일, 대체공휴일, 근로자의 날(5.1)은 휴무가 원칙이나 지역여건과 센터 실정에 따라 아동이 방임되지 않는 범위에서 자율적으로 운영 여부를 결정하되, 운영 시에는 반드시 시설장 또는 생활복지사 1인 이상이 근무하여야 하며, 그 외 자원봉사자 등을 적극 활용함

4) 「초·중등 교육법」에 따라 재해 등의 긴급한 사유로 초·중·고등학교 등이 휴업명령이나 휴교처분이 이루어진 경우에는 지역아동센터의 휴무를 원칙(운영일수에는 포함)으로 하고, 휴무에 대한 사항을 보호자 및 이용아동 등에게 알려야 함

라. 서비스 영역

1) 프로그램은 기본프로그램과 특화프로그램으로 구성

2) 기본프로그램은 보호·교육·문화·정서지원·지역사회 영역으로 구성되며, 특화프로그램은 지역사회 특수성 및 주요대상의 특성을 고려한 맞춤형 운영 프로그램을 의미

영역 (대분류)	세부영역 (중분류)	세부프로그램 (소분류)	프로그램 예시 (시설별 선택 운영)
보호	생활	일상생활관리	센터생활적응지도, 일상생활지도, 일상예절교육, 부적응아동지도 등
		위생건강관리	위생지도, 건강지도 등
		급식지도	급식지도, 식사예절교육 등
	안전	생활안전지도	저녁돌봄 등
		안전귀가지도	안전귀가지도, 생활안전지도, 어린이통학버스 운행 등
		5대안전의무교육	교통안전, 실종유괴예방, 약물오남용예방, 재난대비, 성폭력예방 등
교육	학습	숙제지도	숙제지도, 학교생활관리 등
		교과학습지도	수준별 학습지도, 온라인교육(IPTV 학습 등), 학습부진아 특별지도 등
	특기적성	예체능활동	미술, 음악, 체육지도 등
		적성교육	진로지도, 적성교육(독서, 요리, 과학 등) 등
	성장과 권리	인성·사회성 교육	인성교육, 사회성교육 등
		자치회의 및 동아리 활동	자치회의, 동아리 활동 등
문화	체험활동	관람·견학	공연 및 연극 관람, 박물관 등 견학 등
		캠프·여행	체험활동, 캠프 및 여행 등
	참여활동	공연	공연 등
		행사(문화/체육 등)	전시회, 체육대회 등 등
정서지원	상담	연고자 상담	부모 및 가족상담, 연고자 상담 등
		아동 상담	아동상담 등
		정서지원 프로그램	정서지원 프로그램 등
	가족지원	보호자교육	보호자교육 등
		행사·모임	부모소모임, 가정방문 등
지역사회 연계	홍보	기관홍보	기관홍보 등
	연계	인적연계	자원봉사활동, 인적결연후원, 후원자관리 등
		기관연계	지역조사와 탐방, 전문기관 연계 복지단체 연계 등

마. 출결관리

1) 운영시간 또는 보호자와 약속한 이용시간동안 아동을 보호할 수 있도록 철저한 출석관리를 통해 보호 의무를 충실히 이행

가) 시설장은 이용아동 등록·관리를 위해 출석부를 비치·관리하여야 함

나) 출석 확인은 자필서명, 출석카드 등 출석확인이 가능한 방법을 활용

※ 출석인정 특례의 경우 사유를 명기하고, 출석부 뒤에 증빙서류를 첨부

다) 타 서류(급식 확인 서류 등)로 출석여부를 확인할 수 있는 경우에는 대체 가능

※ 급식카드 또는 출결카드를 활용하여 출석여부를 시스템으로 확인 가능할 시 출석부 등의 서류는 비치하지 않아도 됨

2) 지역아동센터를 이용 중인 아동에 대해 다음의 경우를 제외하고 이용을 종료할 수 없음

가) 보호자의 이용종료 의사를 확인한 경우

※ 7일 이상(센터 운영일 기준) 무단결석하는 경우 반드시 이용종료 의사 확인 필요

나) 보호자의 이용종료 의사가 확인되지 않으나 이용종료가 필요하다고 시설에서 요청하고 시·군·구청장이 인정하는 다음의 경우

(1) 이용아동이 1개월 이상 무단결석하는 경우

(2) 이용아동이 2개월 이상 연속하여 현저하게 출석률이 저조(70% 미만)한 경우

(3) 기타 이용종료의 정당한 사유가 있는 경우

3) 출석인정 특례

가) 지역아동센터 연계를 통해 드림스타트, 상담소 등 타 기관을 이용한 경우

나) 수학여행 등 학교행사로 출석하지 못하는 경우

※ 가정통신문 등 증빙자료(사본) 제출

다) 아동의 질병·부상으로 출석하지 못하는 경우(결석 시작일로부터 치료기간 또는 퇴원일까지 최대 2개월)

※ 진단서, 의사소견서, 입원확인서 등 증빙서류 제출

라) 직계존속이나 친인척의 경조, 가족여행 등 가족행사로 보호자가 가정학습을 요청한 경우(1회 최대 7일)

- 다만, 다문화가정 및 외국인 아동의 친인척 경조, 보호자 모국 방문 등으로 인한 장기출국 시 연간 30일 이내 인정(항공권, 출입국 기록이 확인되는 공적 자료 제출 시)

마) 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」에 따른 격리조치를 받은 경우(격리기간)

※ 격리통지서(사본) 제출

바) 미세먼지 주의보 또는 경보 발령으로 보호자가 사전 연락(전화, 문자 등)한 경우

사) 자연재해, 재난 발생 및 기타 이에 준하는 것으로서 지자체장이 필요하다고 인정하는 경우

바. 이용종료아동에 대해 이용종료 절차 및 사후관리 진행

1) 이용종료 아동정보는 사회서비스정보시스템(희망이음)을 활용해 시·군·구에 보고하고, 해당 아동 보호자에게 이용종료 사유 및 지역사회 돌봄기관 정보를 통보해야 함

2) 이용종료 아동에 대해 사후관리 진행

3) 아동이 이용종료 1개월 이내에 가정 또는 타 시설 등에서 안전하게 돌봄을 받고 있는지 확인 후 최종 서비스 종료

4 종사자관리

가. 종사자 임면보고

1) 설치·운영자는 자격조건이 필요한 종사자의 자격 적격성을 확인하고 시·군·구청장에게 임면보고

2) 대상자 : 대체종사자를 포함하여 종사자 전원

3) 보고방법 : 종사자 채용, 퇴직 시에는 근무시작일 또는 퇴사일 이전까지 시·군·구청장에게 보고하고 사회서비스정보시스템(희망이음)에 등록

* 육아휴직, 출산휴가, (질병 등) 휴직 등 사유 발생 시 관할 시·군·구청에게 서면보고

4) 첨부서류 : 공개채용 증빙서류, 인사기록카드, 자격을 요하는 경우 자격증 사본, 채용 신체검사서(일반 또는 공무원 채용 신체검사서 중 준용 가능, 잠복결핵검사 결과 포함), 아동학대관련범죄·성범죄·장애인학대관련범죄 등 경력조회 회신서*, 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 등) 사본

* 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서, 성범죄 경력 조회 회신서(아동학대관련범죄 및 성범죄는 '성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서'로 통합 가능), 장애인학대관련범죄 등 경력조회 회신서

※ 시·군·구청은 임면보고서류 접수 시 해당 종사자가 아동학대의심전력자이거나 성폭력범죄경력의심자 등인지 여부를 확인하여, 적정한 사람이 종사할 수 있도록 관리에 유의 필요

나. 종사자 상근기준

1) 시설 상근의무(「사회복지사업법」 제35조)

가) 시설장은 상근의무를 준수해야 하므로 시·군·구청장은 수시로 확인해야 함

나) 상근의무란, 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 일정한 근무계획 하에 매일 소정의 근무시간(기본 운영시간) 중 상시 그 직무에 종사하여야 하는 것을 말함

2) 시설장의 상근시간 내 겸직 허용 범위(공무원에 준하여 관리)

가) 상근시간에 영리 업무는 불가능하며, 비영리 업무는 시설의 운영에 지장을 주지 않는 경우에 한해 겸직 가능

(1) 다만, 시설장의 경우 공무원과 달리 그 겸직을 허가 할 소속기관장이 없으므로 영리업무 해당 및 시설 운영의 지장 여부 등에 대하여 시설장 개인이 그 책임하에 판단할 사항이지만, 만일 시설장이 그 판단을 잘못하여 그 겸직업무가 영리업무에 해당하거나 시설운영에 지장이 있는 경우 상근의무 위반에 해당됨

※ 예를 들어, 성직자인 시설장이 지역아동센터 업무와 관계없는 성직자로서의 활동 등을 위해 지역아동센터 근무시간에 근무상황부 결재(연차, 외출 등) 없이 시설을 이탈 하는 것은 상근의무 위반에 해당됨

※ 지역아동센터의 운영과 관계없는 업무를 사유로 근무상황부에 출장 처리할 수 없으며, 연차일수를 사용하는 외출, 연차 등으로 처리되어야 함(시설 내부규정에 따른 연차일수 범위 내)

(2) 시설장이 사전에 시군구청장에게 겸직 가능 여부를 협의해 올 경우, 시·군·구청장은 시설장의 상근의무 및 겸직허가 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 개별적·구체적으로 결정하여야 할 것임

※ 지자체가 별도의 구체적인 기준을 정하여 관리할 수 있음

(3) 정부(지자체 포함) 보조금을 통해 인건비를 지원받는 시설의 경우 국민의 세금이 낭비되는 일이 없도록 상근의무를 엄정하게 적용하여 시설 지도감독에 소홀함이 없도록 해야 함

✱ 영리업무란?

- 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무
- 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사·감사 업무를 집행하는 무한책임사원·지배인·발기인 또는 그 밖의 임원이 되는 것
- 본인의 직무와 관련 있는 타인의 기업에 대한 투자
- 기타 계속적으로 재산상 이득을 목적으로 하는 업무를 함으로써 직무상 능률을 저해하거나, 부당한 영향을 주거나, 국가의 이익과 상반되는 이익을 취하거나, 정부에 불명예스러운 영향을 끼칠 우려가 있는 것을 의미

나) 시설장이 겸직하는 경우 근무계획서를 작성하여 지자체에 사전 신고하고, 근무상황부[서식 20호]를 비치하여 출강 등 외출 시 반드시 근무상황부에 기재

※ 겸직 사전 미신고, 근무상황부 미비치 및 허위 기재 시 인건비 등 보조금 환수조치

다) 시·군·구청장은 시설장의 겸직활동 사전 신고 시 겸직 제한 여부 심사

(1) 지자체는 수시로 시설장의 상근의무 준수 여부 및 겸직에 대한 점검 철저

(2) 위반사항 적발 시 관련 법령에 따른 행정처분, 보조금 환수 등 조치 이행

겸직관련 사례

○ 명예직, 겸임교수, 시간강사 등 영리추구가 현저하지 않거나 영리업무에 해당하지 않은 직으로서, 겸직을 하더라도 시설의 정상적인 운영이 가능한 경우 겸직 가능*

- 단, 출강 등 외출 시에는 근무상황부에 기록하도록 하며 과도한 출강 등으로 정상적인 시설 운영이 불가능할 경우에는 상근의무 위반임

※ 참고로, 공무원의 경우 외부 강의와 관련하여 근무시간 외의 경우 업무수행에 지장을 초래하지 않는 범위 안에서 허용이 가능하지만, 근무시간 내 외부강의는 원칙적으로 금하면서, 해당 공무원의 담당 직무수행과 관련 있는 경우에 해당기관의 기능수행 및 정책수행의 목적상 필요한 경우, 기타 해당기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 허용하고 있음

※ 시설장이 사전에 시·군·구청장에게 겸직 가능 여부를 문의해 올 경우, 시·군·구청장은 시설장의 상근의무 및 예외적인 겸직 허가 제도의 취지 등을 종합적으로 고려하여, 개별적·구체적으로 검토 후 적정하게 처리

○ 시설종별 협회 비상근 임원으로 선임되어 관련 업무를 수행하는 경우 겸직 가능

다. 종사자 채용

1) 보조금을 지원하는 지역아동센터의 종사자(시설장 및 생활복지사) 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 함

- 다만, 순환직 직원의 경우 등 신규채용이 곤란한 경우에는 적용하지 않을 수 있음

※ 다수의 사회복지시설을 설치·운영하는 법인에서 각 시설간에 직원을 순환배치하는 경우 등

- 사회복지시설이 통합되는 경우 해당 시설 종사자의 고용 보장을 위하여 타 시설 채용 시에는 적용하지 않을 수 있음

※「사회복지시설 관리안내」공개모집 원칙의 예외사항 참고

2) 공개모집 방법

가) 공개모집이란 자격을 갖춘 누구에게나 응모기회를 제공하여, 경쟁을 통해 능력 있는 자를 임용하는 제도로, 특정인을 채용하기 위한 법인 및 시설 채용내규, 응모자격을 특정인으로 제한 등은 공개모집에 위배됨

나) 법인 또는 시설에서 독자적 또는 공동으로 채용 시 해당 법인 및 시설 홈페이지를 제외한 지자체 홈페이지, 워크넷, 복지넷, 희망이음* 중 2곳 이상의 사이트에 채용 관련 사항을 15일 이상 공고한 후 법인 및 시설 내규 등에 따라 채용

* 희망이음 공고 기능 개통 전이므로 사회복지시설정보시스템에 공고 가능

다) 설치·운영자의 친인척관계에 있다는 이유 등으로 공개모집을 아니할 수 없으며, 친인척관계인 자를 채용 즉시 시·군·구에 친인척관계를 보고하여야 함

※ 시설운영위원회를 신규직원 선발과정에 활용하는 방안을 모색할 것

※ 긴급한 사유가 있는 경우 공고기간을 자체사정에 따라 7일 이상 15일 이하로 단축 가능

※ 특히, 시설 재무·회계담당자는 설치자나 시설장과 독립적인 자로 선발하여 시설운영의 투명성 제고

3) 개인시설의 설치·운영자 또는 법인시설의 법인 대표자(이사장)가 해당 시설에서 시설장 이외에 생활복지사 등으로 종사하는 경우 보조금으로 해당 종사자의 인건비 등 제비용을 지출할 수 없음

4) 종사자 자격 결격사유 및 범죄경력 확인

가) 설치·운영자 및 지자체장은 「사회복지사업법」 제35조제2항 및 제35조의2제2항, 「아동복지법」 제17조 및 제71조에 따라 종사자 자격 결격사유 확인하여야 함

나) 「아동복지법」 제29조의3, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조, 「장애인복지법」 제59조의3에 따라 채용 예정자 및 사실상 노무를 제공하는 자에 대한 범죄경력을 조회하여야 함(crims.police.go.kr)

※ 사실상 노무를 제공하는 자란, 정규직, 비정규직, 시간제근로자(일일강사 포함), 사회복무요원 등이 되며, 사실상 노무를 제공하고 있는 차량기사, 용역업체 직원 등도 해당됨(무보수 자원봉사자는 제외)

5) 종사자 채용계약 시 준수사항(사회복지사업법 제35조의3)

가) 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 해당 법인 또는 시설의 종사자를 채용할 때 정당한 사유 없이 채용광고의 내용을 종사자가 되려는 사람에게 불리하게 변경하여 채용할 수 없음

나) 사회복지법인과 사회복지시설을 설치·운영하는 자는 종사자를 채용한 후에 정당한 사유 없이 채용광고에서 제시한 근로조건을 종사자에게 불리하게 변경하여 적용할 수 없음

* 제35조의3제2항을 위반하여 근로조건을 변경·적용한 경우 500만원 이하의 과태료 부과 대상이 됨

라. 종사자 복무관리

1) 복무관리 원칙

가) 종사자에 대한 노무관리를 함에 있어 「근로기준법」, 「최저임금법」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」, 「국민연금법」, 「국민건강 보험법」, 「고용보험법」, 「산업재해보상보험법」 등 노동관계 법령을 준수하여 종사자의 권리를 존중해야 함

나) 상시 4명 이하 고용 사업장에서는 해고 등의 제한, 근로시간, 연장근로제한, 연차유급휴가, 생리휴가 등이 적용되지 아니할 수 있음

다) 그 외 근로계약서 작성, 최저임금, 휴게시간, 휴일, 출산전후휴가, 유사산휴가, 배우자출산휴가·육아휴직, 육아기 근로시간 단축, 가족돌봄휴직, 근로자의 날(5.1), 산업재해보상, 사회보험, 퇴직급여, 해고예고수당 등은 적용

라) 다만, 대표와 동거하는 친족만을 사용하는 시설의 경우에는 「근로기준법」 제11조, 「최저임금법」 제3조, 「근로자퇴직급여 보장법」 제3조, 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제3조에 따라 동 법률을 적용하지 않음

※ (친족의 범위) 「민법」 제777조에 따른 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자

2) 퇴직급여 제도의 설정

가) 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조에 따라 근로자에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 하나 이상의 제도를 설정하여야 함

(1) 퇴직급여제도의 종류(「근로자 퇴직급여보장법」 제8조, 제13조~제23조) : 퇴직금제도, 퇴직연금제도(확정기여형, 확정급여형)

(2) 단, 퇴직급여제도는 계속근로년수가 1년 미만인 종사자, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자는 제외

구 분	개 념
퇴직금제도	○ 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직하는 근로자에게 일시금으로 지급하는 제도 ※ 퇴직금 산정방법 = 1일 평균임금×30일×(재직일수/365일) - 1일 평균임금 = 퇴직일 이전 3개월간에 지급받은 임금총액/퇴직일 이전 3개월간의 총 일수 - 재직일수 = 입사일부터 퇴사일까지
퇴직연금제도	○ 사용자로 하여금 일정한 부담금을 사외에 적립·운용하도록 한 후, 근로자 퇴직 시 연금 또는 일시금으로 수령토록 하는 제도 ○ 확정급여형 : 근로자의 급여수준이 사전에 확정되며, 사용자의 부담금은 적립금 운용결과에 따라 변동 ※ 급여수준은 가입자의 퇴직일을 기준으로 산정한 일시금이 계속근로기간 1년에 대하여 30일분의 평균임금에 상당하는 금액이상이어야 함 ○ 확정기여형 : 사용자의 부담금이 사전에 확정되고, 급여수준은 근로자의 적립금 운용결과에 따라 변동 ※ 사용자 부담금은 근로자의 연간 임금총액의 1/12에 해당하는 금액 이상

나) 상시근로자수 4명 이하 사업장은 2010년 12월 1일부터 퇴직급여제도를 시행함

- 2010년 12월 1일부터 2012년 12월 31일까지는 법정퇴직급여의 100분의 50 이상, 2013년 1월 1일부터는 법정퇴직급여 전액을 지급하여야 함(「근로자퇴직급여 보장법」 부칙 제8조)

다) 개인시설의 설치·운영자 및 법인시설의 대표자(이사장)는 사용자이므로, 해당 시설의 종사자로 근무하는 경우 보조금으로 퇴직적립금 지급 불가

※ 인건비 월 기준액에서 퇴직적립금에 해당하는 보조금은 제외하고 지원

※ 근로기준법 제2조에 따라 "근로자"란 직업의 종류와 관계없이 임금을 목적으로 사업이나 사업장에 근로를 제공하는 자를 말하며, "사용자"란 사업주 또는 사업 경영 담당자, 그 밖에 근로자에 관한 사항에 대하여 사업주를 위하여 행위하는 자를 말함

- 법인의 이사(이사장 제외)는 해당 법인이 설치한 시설의 종사자로 근무하는 경우 보조금으로 퇴직적립금 지급 가능

라) 「근로자퇴직급여 보장법」 제3조에 따라 동거하는 친족만을 사용하는 시설의 경우에는 퇴직급여를 보장하지 않음

마) 「근로자퇴직급여 보장법」 제8조제2항에 따라 사용자는 주택구입 등 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」 제3조에 따른 다음의 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있음. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산함

(1) 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우

(2) 무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 이 경우 근로자가 하나의 사업에 근로하는 동안 1회로 한정함

(3) 근로자가 6개월 이상 요양을 필요로 하는 다음의 어느 하나에 해당하는 사람의 질병이나 부상에 대한 의료비를 해당 근로자가 본인 연간 임금총액의 1천분의 125를 초과하여 부담하는 경우

(가) 근로자 본인

(나) 근로자의 배우자

(다) 근로자 또는 그 배우자의 부양가족

(4) 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 거꾸로 계산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우

(5) 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 거꾸로 계산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우

(6) 사용자가 기존의 정년을 연장하거나 보장하는 조건으로 단체협약 및 취업규칙 등을 통하여 일정나이, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 줄이는 제도를 시행하는 경우

(7) 사용자가 근로자와의 합의에 따라 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주 5시간 이상 단축함으로써 단축된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우

(8) 법률 제15513호 근로기준법 일부개정법률의 시행에 따른 근로시간의 단축으로 근로자의 퇴직금이 감소되는 경우

(9) 재난으로 피해를 입은 경우로서 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유에 해당하는 경우

※ 퇴직연금제도 수급권의 담보제공 및 퇴직금 중간정산의 사유와 요건, 담보 한도 등에 관한 고시(고용노동부고시 제2020-139호)

3) 사회보험

가) 법령에 따라 종사자를 위한 국민연금, 건강보험(장기요양보험 포함), 산재보험, 고용보험에 가입하여야 함(www.4insure.or.kr 참조)

나) 다만, 개인시설의 설치·운영자 및 법인시설의 대표자(이사장)가 동 시설의 시설장으로 종사하는 경우 시설장의 산재보험, 고용보험 가입 불가

※ 사회보험료 지원사업 안내 : 근로복지공단(☎1588-0075), 홈페이지(insurancesupport.or.kr)

4) 복무규정 및 서류관리

가) 종사자의 근무관련 기본수칙을 수립, 근무 질서 확립, 근무조건 보장을 위해 복무규정을 정해 운영규정에 포함하며, 종사자 채용 시 문서화된 것을 제공하여야 함

(1) 종사자로서의 복장, 출퇴근, 업무분장 내용 등의 준수사항, 아동복지시설 종사자로서 아동관리, 시설 내 종사자 간의 관계에 관한 내용, 직무와 관련된 의무 및 제한, 아동체벌 금지 및 처벌규정 등을 포함

(2) 다만, 상위의 효력을 가지는 노동 관련법, 사회복지사업법, 운영지침에 반하는 내용을 포함할 수 없음

나) 인사기록카드 및 인사 관련 서류를 별도 출력 보관함

- 이력사항의 변동이 있는 종사자에 대해서는 추가 서류 첨부

마. 종사자 교육

추진주체	추진절차	일정
보건복지부	○ 지역아동센터 지원 사업안내 시행	전년 12월
↓		
지자체	○ 시·도별 교육계획 수립(시도), 교육대상확정·교육소요제기(시·군·구) ○ 교육참여 안내, 운영지침 및 보조금 사용기준 강의 협조	수시
↓		
지역아동센터 시도지원단	○ 시·도지원단 교육 사업계획 아동권리보장원으로 보고 * 필수 및 선택 교육 계획, 예산 등	2월
	○ 시·도별 교육 진행 * 교육별로 교육기획-운영계획수립-교육공고-교육참가자 모집 (대상자확인)-교육실행-교육모니터링-결과보고(정산자료 포함) ○ 시·도별 상반기 교육운영 현황보고 아동권리보장원으로 제출(7월)	3월 ~ 10월
	○ 시·도별 교육 최종결과보고 아동권리보장원으로 제출 * 교육결과보고, 만족도조사지결과DB 등	11월
↓		
아동권리 보장원	○ 시·도별 교육 결과보고 취합 및 조사DB 오류분석 ○ 교육 최종 결과보고 작성 및 보건복지부 보고	12월

1) 목적

○ 지역아동센터 종사자에게 필요한 경력·분야별 교육 참여를 통해 전문역량강화 및 직무능력 향상 도모

2) 교육 의무사항

가) 시설 대표자는 종사자가 교육에 성실히 참여할 수 있도록 교육기회를 보장하고 관리·감독해야 함

나) 종사자는 교육과정에 따라 성실히 교육에 참여해야 함

3) 법정 의무교육

가) 아동학대 신고의무자 교육(아동복지법 제26조): 매년 1시간 이상

나) 긴급복지 신고의무자 교육(긴급복지지원법 제7조): 매년 1시간 이상

다) 어린이안전교육(어린이안전관리에 관한 법률 제16조): 매년 4시간 이상

라) 장애인학대 신고의무자 교육(장애인복지법 제59조의4): 매년 1시간 이상

마) 개인정보보호교육(개인정보보호법 제28조): 매년 1회 이상

바) 인신매매등 신고의무자 및 관련 종사자 교육(인신매매등방지 및 피해자보호 등에 관한 법률 제11조): 매년 1시간 이상

4) 연간 교육이수 기준시간

가) 기존 종사자 교육(총 25시간): 필수교육(집합교육 5시간, 법정의무교육) 및 선택교육

※ (기존 시설장) '21.1월부터 '23.12월까지 지역아동센터 시설장 경력이 1년 이상인 자

※ (기존 생활복지사) '21.1월부터 '23.12월까지 지역아동센터 종사자 경력이 1년 이상인 자

나) 신규 종사자 교육(총 25시간): 필수교육(집합교육 13시간, 법정의무교육) 및 선택교육

※ (신규 시설장) '21.1월부터 '23.12월까지 지역아동센터 시설장 경력이 1년 미만인 자

※ (신규 생활복지사) '21.1월부터 '23.12월까지 지역아동센터 종사자 경력이 1년 미만인 자

다) 신규 시설 신규 시설장 교육(총 60시간): 필수교육(집합교육 13시간, 법정의무교육) 및 선택교육

※ (신규시설 신규시설장) '24. 1월 이후 개소한 지역아동센터 신규 시설장(기존시설 시설장 경력 1년 이상인 자는 제외)

※ 운영컨설팅 35시간(현장실습 포함)은 별도로 참여해야 함

〈 2024년 종사자 교육과정 〉

구분			교육시간	교육과정	
				필수교육	선택교육
기존시설	기존 종사자		25시간	▪ 집합교육(5시간) ▪ 법정의무교육	필수교육 외 시간
	신규 종사자	시설장	25시간	▪ 집합교육(13시간) ▪ 법정의무교육	
		생활복지사	25시간	▪ 집합교육(13시간) ▪ 법정의무교육	
신규시설 ('24.1월 이후 개소시설)	신규 시설장		60시간	▪ 집합교육(13시간) ▪ 법정의무교육	필수교육 외 시간

필수 (집합) 교육

○ 지역아동센터 시도지원단이 운영하는 종사자별 집합교육 과정
- (기존종사자 대상, 5시간) 사업지침, 보조금 사용 기준, 아동권리 포함
- (신규 시설장 및 신규시설 신규 시설장, 13시간) 사업지침, 재무회계(보조금 사용 기준 포함), 아동권리, 사회서비스정보시스템(희망이음) 활용, 지역사회자원 개발과 연계 포함
- (신규 생활복지사, 13시간) 사업지침, 보조금 사용 기준, 아동권리, 사회서비스정보 시스템(희망이음) 활용, 아동지원 발달 및 지도, 프로그램 개발 및 운영 포함

※ 시도지원단은 법정 의무 교육을 포함하여 필수(집합)교육 운영 가능

필수 (법정 의무) 교육

○ (아동학대 신고 의무자 교육) 서울시 평생학습포털, 경기도 평생학습포털 등

○ (긴급복지 신고 의무자 교육) 한국보건복지인재원

○ (어린이 안전 교육) 행정안전부 지정 어린이 안전교육 전문기관(뉴스·소식에서 확인)

○ (장애인 학대 신고 의무자 교육) 서울시 평생학습포털, 인천e배움캠퍼스, 대전 평생교육진흥원, 세종e배움터, 경기도 평생학습포털, 강원특별자치도공무원교육원 도민사이버배움터, 중앙장애인권익옹호기관 안내 참고

○ (개인정보보호 교육) 개인정보 포털

※ 법정 의무 교육의 이수방법 및 교육기관 등은 관련법 및 교육 주관 부처(부서)의 안내에 따라 이수해야 하며, 개정 시 변동 가능

○ **(인신매매 신고의무자 및 관련 종사자 교육) 국가평생학습포털 늘배움, 서울시 평생학습포털, 경기도 평생학습포털, 대전 평생교육진흥원, 세종e배움터, 인천e배움캠퍼스**

선택 교육

○ (교육 대상)
- (신규시설의 신규시설장) 한국사회보장정보원(edu.ssis.or.kr) 사회서비스정보시스템(희망이음) 활용 교육(①시·군·구 보고 과정 ②후원관리 과정 ③회계관리 과정 ④급여관리 과정 ⑤인사관리, 제증명서 및 근태관리 과정)을 반드시 수강해야 하며, 그 외 시간은 선택교육 인정기관에서 자유롭게 수강

※ 차세대시스템 구축지연 등 환경변화로 인해 사회서비스정보시스템(희망이음) 교육 이수가 불가할 경우, 동일 주제에 대한 사회복지시설정보시스템 교육(시·군·구보고과정/후원관리과정/회계기초과정 /급여관리과정/인사관리)도 인정 가능

- (그 외 종사자) 선택교육 인정기관에서 운영하는 교육 과정에서 자유롭게 선택하여 수강

○ (선택교육 인정기관)
① 지자체 및 아동권리보장원, 시도지원단, ② 한국보건복지인재원, ③ 한국사회보장정보원, ④ 개인정보 포털, ⑤ 중앙교육연수원, ⑥ 한국양성평등교육진흥원, ⑦ 사회복지사보수교육시간(8시간), ⑧ 한국사회복지사협회로부터 사회복지사 보수교육 실시기관으로 승인받은 아동복지사업 관련 기관(⑦사회복지사 보수교육으로 인정받은 교육시간 외 추가로 최대 10시간까지 인정

* 2024년 종사자 교육에 관한 세부 교육과목 및 인정시간, 수강 방법 등은 아동권리보장원이 추가 안내 예정

5) 교육이수 관리

가) 관리기준

(1) 종사자 교육이수 여부는 종사자 개인단위로 관리함

※ 종사자는 교육이 완료되면 교육이수여부 확인 증빙서(수료증 등)를 시설에 반드시 제출 필요

(2) 이수시간은 시설의 회계연도에 귀속되며, 연도이월은 불가함

※ '24년에 30시간 교육을 이수하였더라도, 추가시간 5시간이 '25년으로 이월되지 않음

나) 연도 중 취업(복직) 또는 퇴사(휴직)한 경우

(1) 연간 교육이수 기준시간은 근무 개월수×2.1시간으로 산정함(소수점 이하 절사)

※ 근무 개월수는 취업(복직)한 달의 다음달 및 퇴사(휴직)한 달의 이전달을 기준으로 산정

※ 1~2월 중 퇴사(휴직) 또는 11~12월 중 취업(복직)한 종사자의 기준시간은 0시간으로 처리

(2) 교육 이수 기준시간을 초과하더라도 법정 의무 교육은 이수해야 함

(3) 필수 집합교육 시행 전 퇴사(휴직) 또는 필수 집합교육 일정 종료 후 취업(복직)한 경우 필수 법정 의무교육과 선택교육 실적으로 대체함

※ 경력이 1년 미만인 신규 종사자는 다음연도에 신규 종사자 필수 집합교육 이수 필요

(4) '24년 신규 종사자 교육대상 중 '23년 연도 중 취업 후 신규 종사자 필수 집합교육을 이수한 자는 '24년 기존 종사자 교육 이수(신규시설 신규 시설장 제외)

다) 이직 및 보직변경의 경우

(1) 타 사회복지시설에서 현 지역아동센터로 이직한 경우 이직 전 사회복지시설에서 이수한 동일과정 교육시간은 이수시간에 산입함

(2) 종사자 보직변경 시 보직변경 전 이수한 교육 시간은 이수시간에 산입함

라) 신규 시설 신규 시설장 교육

(1) 근무 시작일이 속한 해의 다음해까지 교육이수 기준시간(총60시간)을 충족해야 함

※ '24~25년 간 이수한 교육을 합산하여 인정(예외적으로 이수시간 이월 가능)하되, 법정 의무교육은 매년 이수 필요

※ 6개월 이내에 운영컨설팅 35시간(현장실습 포함)은 별도로 참여해야 함

(2) 근무 시작일이 속한 해의 다음 다음해부터는 기존 종사자 교육 대상자로 전환됨

5 시설 건강·급식·위생관리

가. 건강관리 및 응급조치

1) 종사자의 건강진단 : 종사자는 연 1회 이상 건강진단을 하고 그 결과를 당해 시설장에게 제출하여야 함(「국민건강보험법 시행령」 제25조에 의한 일반건강검진으로 갈음)

※ 지역아동센터 종사자는 비사무직근로자에 해당되어 연 1회 건강검진 실시 대상임

※ 건강진단 결과 건강이 좋지 않은 사람에 대해서는 그 치료에 필요한 조치를 해야 함

2) 이용아동의 건강진단 : 시설장은 이용아동이 건강진단을 받은 경우 그 결과를 제출하도록 안내하고, 치료를 요하는 아동에 대하여 보호자와 협의하여 필요한 조치를 하여야 함

※ 아동대상 건강진단 : 「학교보건법」 제7조에 따른 건강검사(초등학교 1·4학년, 중·고등학교 1학년생), 「청소년복지 지원법」 제6조에 따른 학교 밖 청소년 검진(9세 이상 18세 이하 학교 밖 청소년), 「국민건강보험법」 제52조에 따른 영유아건강검진 등

3) 검진기관 : 검진기관으로 지정을 받은 「의료법」 제3조에 따른 의료기관 및 「지역보건법」 제10조에 따른 보건소

4) 응급조치 : 시설장은 아동이 접근할 수 없는 안전한 장소에 응급조치를 위한 비상약품 및 간이 의료기구 등을 비치하고, 이용아동에게 질병·사고 또는 재해 등으로 위급상태가 발생한 경우 즉시 응급의료기관에 이송하여야 함

5) 감염병 확산 방지 : 시설장은 건강진단 결과나 그밖의 의사의 진단 결과 감염병에 감염 또는 감염된 것으로 의심되거나 감염될 우려가 있는 종사자, 「감염병 예방 및 관리에 관한 법률」 제2조제15호의2에 따른 감염병의심자인 종사자는 증상 및 감염력이 소멸되는 날까지 휴직시키거나 면직시키는 등의 조치를 해야 함

※ 「감염병 예방 및 관리에 관한 법률」 제45조 및 「동법 시행규칙」 제33조(업무종사의 일시적 제한대상) 참조

6) 보고 및 신고 : 시설장은 이용아동 또는 종사자에게 식중독 및 감염병으로 의심되는 증상 발견 시 즉시 시·군·구청 담당부서에 보고하고 관할 보건소에 신고하여야 함

나. 급식관리(아동복지법 시행규칙 제24조 별표3)

1) 아동이 필요한 영양을 섭취할 수 있도록 영양사가 작성한 식단에 따라 급식을 공급해야 한다. 다만 영양사가 없는 경우에는 해당 지방자치단체의 보건소 또는 「어린이 식생활안전관리 특별법」 제21조에 따른 어린이급식관리지원센터에서 근무하는 영양사의 지도를 받아 식단을 작성해야 한다.

   * 「어린이 식생활안전관리 특별법」 제21조 및 동법 시행령 제12조제2호에 따라 아동복지시설인 지역아동센터도 어린이급식관리지원센터 설치, 운영 대상에 포함

2) 식기, 도마, 칼, 행주, 그 밖에 주방용구를 정기적으로 세척·살균 및 소독하는 등 항상 청결하게 유지·관리해야 하며, 어류·육류·채소류를 취급하는 칼·도마는 각각 구분하여 사용해야 한다.

3) 유통기한이 지나거나 상한 원료 또는 완제품을 조리할 목적으로 보관하거나 이를 음식물의 조리에 사용해서는 안 되며 이미 급식에 제공되었던 음식물을 다시 재사용해서는 안 된다.

4) 식품등의 원료 및 제품 중 부패·변질이 되기 쉬운 것은 냉동·냉장시설에 보관·관리해야 한다.

5) 조리원 등 음식물의 조리에 직접 종사하는 종사자는 위생모 및 마스크를 착용하는 등 개인위생관리를 철저히 해야 한다.

6) 조리실, 식품등의 원료·제품보관실 등은 항상 청결하게 관리해야 한다.

7) 전염성 질환, 고름형성 상처 등을 가진 사람은 아동의 식사를 조리해서는 안 된다.

8) 아동복지시설의 먹는물로 상수도 및 간이상수도를 사용하는 경우에는 물을 끓여 사용하는 것을 원칙으로 하고, 정수장치를 설치하는 경우에는 정기적인 필터 교환 등으로 수질을 관리해야 하며, 먹는물로 지하수를 사용하는 경우에는 「먹는물 수질기준 및 검사 등에 관한 규칙」 제3조에 따라 수질검사를 신청해야 하고, 수질검사기관으로부터 발급받은 먹는물 수질검사성적서를 갖춰 두어야 한다.

다. 동물관리

1) 지역아동센터에는 원칙적으로 동물(애완동물, 곤충 등)을 두어서는 안 됨

2) 동물을 둘 경우에는 사전에 부모에게 고지하여야 하며, 이용아동의 알레르기, 질병, 상해 등을 방지하기 위해 정기적으로 수의사를 통해 면역조치 등을 받아야 함

- 동물을 구입하는 비용 및 해당 동물 관리에 소요되는 제비용은 보조금에서 지출 불가

라. 위생관리

1) 조리실·식품 등의 원료 및 제품 보관실·화장실·장난감 등에 대하여 정기적으로 소독을 실시하고 청결하게 관리

2) 이용아동의 위생에 영향을 미치는 다음 사항들에 대해 수시로 점검

가) 이용아동의 감기, 독감, 홍역 등 유행성 질환 감염 여부

나) 이용아동의 피부, 머리, 손·발톱, 치아상태

다) 종사자의 의복 청결상태 및 피부상처 여부 등 업무 전후 위생상태

라) 사무실, 조리실, 집단지도실, 식당 등 시설 청소상태

마) 화장실, 세면도구 등의 청결 및 위생상태

3) 이용아동의 건강·위생관리를 위하여 환기, 청소 등을 수시로 실시하여 실내공기질을 쾌적하게 유지·관리하도록 하여야 하며 환경개선 등 주기적으로 공기질 정화를 위한 노력을 하여야 함

4) 석면으로 인한 이용아동의 건강 피해를 예방하고 이용아동이 건강하고 쾌적한 환경에서 생활할 수 있도록 지역아동센터의 석면을 안전하게 관리하여야 함

※ 환경부에서 시행하는 석면안전진단사업에 적극 신청하여 석면관리 필요 (사업신청은 환경부에서 지자체, 아동권리보장원 등을 통해 별도 안내)

6 시설 운영관리

가. 안전사고 예방대책

1) 시설의 장은 안전사고에 대응하기 위하여 인근 소방서, 경찰서 및 가스, 유류 등의 안전상태를 점검하는 유관기관 등과 비상연락체계를 구축하여야 함

2) 시설의 장은 사고에 대비하여 부모와의 비상연락망을 확보하여야 하며 응급처치 동의서[서식6호]를 비치

3) 시설의 장은 사고발생 24시간 이내에 사고보고서를 작성하여 시장·군수·구청장에게 보고하여야 하며, 중대사고(중상 이상의 안전사고, 감염병 및 식중독 등 집단 질병, 화재·침수·붕괴 등 재난사고 등)는 사고발생 즉시 보고(즉시 유선 통보 후 문서로 보고)

4) 시·군·구에서는 시설에서 발생한 중대사고, 아동학대, 사망사고 및 언론취재 사항 등 중요사항의 경우 시·도와 보건복지부에 즉시 보고하여야 하며 사고통계 관리

나. 어린이통학버스 운영 시 준수사항

1) 「도로교통법」 제2조제23호에 따른 어린이통학버스를 운영하는 경우 「도로교통법」 상 제반 의무를 준수하여야 함

가) 어린이통학버스 요건*을 갖추어 관할 경찰서장에게 신고하고 신고증명서 발급받아 어린이 통학버스 안에 상시 비치하여야 함

※ 자동차안전기준(자동차부품규칙)에서 정한 구조, 어린이보호표지, 보험, 소유관계

나) 어린이가 타고 내리는 경우에만 점멸등 등의 장치를 작동하여야 하며, 어린이를 태우고 운행 중인 경우에만 어린이를 태우고 있다는 표시를 하여야 함

다) 어린이가 어린이통학버스를 탈 때에는 승차한 모든 어린이가 좌석안전띠를 매도록 한 후에 출발하여야 하며, 내릴 때에는 보도나 길가장자리구역 등 자동차로부터 안전한 장소에 도착한 것을 확인한 후에 출발하여야 함

라) 성년인 사람 중 어린이통학버스를 운영하는 자가 지명한 보호자를 함께 태우고 운행하여야 하며, 동승한 보호자는 어린이가 승차 또는 하차하는 때에는 자동차에서 내려서 어린이가 안전하게 승하차하는 것을 확인하고 운행 중에는 어린이가

좌석에 앉아 좌석안전띠를 매고 있도록 하는 등 어린이 보호에 필요한 조치를 하여야 함

마) 어린이통학버스를 운전하는 사람은 어린이통학버스 운행을 마친 후 어린이가 모두 하차하였는지를 확인하여야 함

바) 어린이통학버스를 운전하는 사람이 어린이의 하차 여부를 확인할 때에는 어린이 하차확인장치를 작동하여야 함

사) 동승보호자를 함께 태우고 운행하는 경우에는 보호자 동승표지를 부착할 수 있으며, 보호자를 함께 태우지 아니하고 운행하는 경우에는 보호자 동승표지를 부착하여서는 안 됨

아) 어린이통학버스 안전운행기록[서식32호]를 작성·보관하고 매 분기 시·군·구청장에게 안전운행기록을 제출하여야 함

자) 어린이통학버스를 운영하는 사람과 운전하는 사람 및 동승보호자는 어린이통학버스 안전교육을 받아야 함

2) 경유자동차는 어린이통학버스로 신규 신고 불가('23.4.3.부터)

대기관리권역의 대기환경개선에 관한 특별법

제28조(특정 용도 자동차로 경유자동차의 사용 제한) 대기오염물질로 인한 어린이의 건강상 위해를 예방하고 일상생활에서 주민의 건강을 보호하기 위하여 다음 각 호의 목적으로 사용하는 자동차에 대하여는 경유자동차를 사용하여서는 아니 된다.

1. 「도로교통법」 제2조제23호에 따른 어린이통학버스

부 칙 〈법률 제17983호, 2021. 4. 1.〉

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다. 다만, 법률 제16305호 대기관리권역의 대기환경개선에 관한 특별법 제28조제3호, 제28조의2의 개정규정은 2021년 4월 8일부터 시행하고, 법률 제16305호 대기관리권역의 대기환경개선에 관한 특별법 제28조제1호 및 제2호의 개정규정은 2023년 4월 3일부터 시행한다.

제3조(특정 용도 자동차로 경유자동차 사용 제한 등에 관한 적용례) 제28조는 같은 규정 시행 이후 최초로 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우부터 적용한다.

1. 「도로교통법」 제52조에 따라 어린이통학버스 운영 신고를 하려는 경우

다. 보험가입 의무(「사회복지사업법」 제34조의3(보험가입 의무))

1) 다음의 손해배상책임을 이행하기 위하여 손해보험회사의 책임보험에 가입하거나 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제4조에 따른 한국사회복지공제회의 책임공제에 가입하여야 함

가) 화재로 인한 손해배상책임

나) 화재 외의 안전사고로 인하여 생명·신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상책임

※ 야외현장체험 프로그램을 운영하는 경우 사고를 대비하여 여행자 보험 가입

2) 「사회복지사업법」 제58조제2항에 따라 위반 시 300만원 이하 과태료 부과

3) 시·군·구청장은 각 시설의 대인·대물 책임보험 또는 책임공제 가입여부를 연 1회 이상 점검하여야 하며,

- 특히, 화재로 인한 손해 발생 시 적정한 보상이 담보될 수 있도록 1인당 배상책임 보험의 적정성 여부를 확인해야 함
- 「재난 및 안전관리 기본법」 및 같은 법 시행령 제84조의2를 참조하되, 사회복지공제회 무료상담 등을 통해 시설 규모 및 생활자·이용자 수 등 시설 현황을 고려한 적절한 보험 상품을 선택할 수 있도록 지도·안내

참조

재난 및 안전관리 기본법 시행령

제84조의2(재난안전의무보험의 보상 한도 등) ① 법 제76조의2제1항제1호에서 "대통령령으로 정하는 수준의 보상 한도"란 피해자 1명당 다음 각 호의 기준을 모두 충족하는 금액의 보상 한도를 말한다.

1. 사망의 경우: 1억 5천만원 이상
2. 부상의 경우: 3천만원 이상
3. 부상에 대한 치료를 마친 후 더 이상의 치료효과를 기대할 수 없고 그 증상이 고정된 상태에서 그 부상이 원인이 되는 신체적 장해가 생긴 경우: 1억 5천만원 이상

한국사회복지공제회

- 설립근거 : 「사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률」 제4조
- 설립목적 : 사회복지사 등의 생활안정 및 복지증진
- 주요사업
  - 회원에 대한 장기저축급여
  - 생활안정자금 및 전세자금 대출 서비스
  - 사회복지시설 및 종사자 **화재·배상 및 상해보험 등 보험상품** (※ 공제회 책임공제보험 미가입시설도 적정 보험가입에 대한 무료상담 이용 가능)
  - 생활안정자금 대출 서비스
- 문의처 : ☎ 02-3775-8899

4) 시·군·구청은 해당 지역아동센터가 의무 가입해야 하는 책임보험 및 책임공제와 관련하여 소멸식 상품으로 가입하도록 관리

- 불가피하게 해당 시설이 적립식 상품을 가입할 경우 시설이 그 만기환급금 수령 후 시설운영비로 세입처리를 반드시 하도록 관리감독 강화 필요

라. 시설의 안전점검(「사회복지사업법」 제34조의4(시설의 안전점검 등))

1) 사회복지시설 자체 안전점검

가) 정기안전점검 : 시설장은 매 반기(연2회) 시설에 대해 정기안전점검을 실시하고 그 결과를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 함

나) 수시안전점검 : 시설장은 정기안전점검결과 해당시설의 구조·설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때에는 안전점검기관에 수시안전점검을 의뢰하여 그 결과를 시장군수구청장에게 제출하여야 함

(1) 안전점검기관 : 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법(이하 '시설물안전법')」 제28조에 따른 안전진단전문기관 또는 「건설산업기본법」 제9조에 따른 시설물의 유지관리를 업으로 하는 전문건설업자

(2) 안전점검기준 : 「시설물안전법」 제21조에 따른 안전점검 및 정밀안전진단 지침

다) 사회복지사업법 제58조제2항에 따라 위반 시 300만원 이하의 과태료 부과

라) 시장·군수·구청장은 안전에 필요한 경우 시설의 운영자로 하여금 시설의 보완 또는 개보수를 요구할 수 있으며, 요구를 받은 시설운영자는 이에 응해야 함

마) 국가 또는 지방자치단체는 예산의 범위 내에서 안전점검, 시설의 보완 및 시설의 개보수에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 보조 가능

2) 지자체 안전점검

가) 시도 및 시군구에서는 하·동절기(5월 및 11월경) 등 취약시기에 보건복지부에서 통보하는 안전점검 계획에 따라 종사자 대상 교육훈련* 및 안전점검표에 따른 현지점검 실시 후 그 결과를 보건복지부에 보고

- 필요한 경우 시설 운영자로 하여금 시설의 보완 또는 개보수 등을 요구하고 보완 또는 개보수사항을 모니터링

※ 지자체 주관 집합교육(권장), 시설 자체교육, 모의훈련 등

나) 시설안전점검 실시 후 결과보고는 시스템을 통해 온라인으로 보고

- 지역아동센터는 사회서비스정보시스템(희망이음)으로 지자체에 보고하며, 지자체는 행복이음을 통해 결과 보고 및 안전점검 이력관리 수행

※ '22년 하반기부터 행정업무지원시스템 기능 행복이음으로 이관

다) 주요 점검사항 : 건축·부대시설 안전성, 소방·가스·전기시설 관리상태, 보험가입 여부, 시설이용자 건강관리 대책 등을 점검하며, 취약시기의 특성에 따라 감염병 관리 대책, 급식시설 위생상태, 폭설·제설·동파·난방관리 대책 등 추가 점검

3) 민관합동 안전점검

가) 정부·지자체·전문가 등으로 합동점검단을 구성하여 중점점검 대상시설에 대하여 안전 취약시기(하·동절기, 태풍발생 시 등)에 시설물 안전관리실태, 매뉴얼 준수 여부, 안전의식, 교육·훈련 등 종합점검 실시

나) 합동점검 계획(중점점검 대상시설 리스트 포함)은 정기안전점검 전 통보

4) 국토안전관리원 소규모 취약시설 안전점검(「시설물안전법」 제19조)

가) 국토안전관리원이 보건복지부와 협의하여 소규모 취약시설의 안전사고 예방을 위해 사회복지시설에 대하여 무상으로 안전점검 실시

※ 점검분야건축물 및 옥외시설(지반침하, 균열 및 건축마감 손상 여부, 유지관리상태 등)

나) 소규모 취약시설의 관리주체, 지자체 또는 보건복지부에서 요청하는 시설물에 대하여 "소규모 취약시설 안전관리 시스템(sfms.or.kr)"을 통해 안전점검 신청·접수

점검대상 시설 신청	대상시설 선정, 점검계획 통보	안전점검 실시	개별결과 보고서송부	분기별점검 결과송부	종합 보고서송부
(전년 12월~1월)	(관리원→ 복지부→ 지자체)	(지자체 및 시설과 일정 사전 협의)	(관리원→ 시설)	(관리원→ 복지부, 지자체)	(관리원→ 복지부)

소규모취약시설 자율안전점검 앱 활용 안내

- 국토안전관리원에서 시설물 관리자의 점검능력 배양 및 교육을 위한 자율안전점검 앱을 개발하여 배포 중이므로 자체안전점검 등 시설물 관리 시 이를 적극 활용할 것

  * Play 스토어에서 "소규모취약시설 자율안전점검" 검색 및 설치 후 사용 가능

  * 사용법 등 문의사항은 국토안전관리원(055-771-4816, 4818)으로 문의

다) 시설장 및 지자체는 점검결과에 따라 보수·보강 등의 조치를 적극 이행하고, 조치 실적이 있는 경우 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법 시행규칙」 제16조의2 제4항에 따라 그 실적을 국토교통부장관에게 제출하여야 함

※ 소관 지자체 및 해당 시설은 각 안전점검 결과에 따라 적극적인 후속조치를 마련하고 그 결과를 보고하여야 함

※ 지자체에서는 후속조치 이행여부를 지속적으로 모니터링하고 개·보수 등이 시급히 필요한 시설에 대하여 기능보강예산을 지원할 수 있도록 협조

5) 화재예방 및 소방·전기·가스 안전

가) 화재방지를 위해 발화성이 높은 기구와 실내장식을 사용하지 않으며, 유독가스가 나지 않는 내연자재 사용(「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제20조제1항 및 「같은법 시행령」 제30조」)

나) 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률 시행령」 별표1에 따라 스프링클러설비, 간이스프링클러설비, 물분무 등 소화설비 또는 옥내소화전설비, 자동화재탐지설비 등을 설치해야 함

다) 화재 등 안전사고 대피계획에 따른 대피훈련을 정기적으로 실시하여야 함

(1) 자체 모의훈련을 실시하고, 비상연락체계 확립 및 응급조치반을 편성·운영

(2) 연료, 가스 등 인화성 물질과 발화성 장치의 특별 관리 실시

라) 정전을 대비한 초와 성냥, 라이터 등은 아이들 손에 닿지 않게 종사자가 직접 관리하고, 시설 내에서는 금연 및 전기·가스 기구의 개인적 사용을 원칙적으로 금함

마. 미세먼지 대응

1) 시설의 장은 미세먼지로부터 시설 아동의 건강보호를 위하여「지역아동센터 고농도 미세먼지 대응매뉴얼」을 비치하여 숙지하고 상황에 맞게 대처 필요

가) 미세먼지 예보 상황 및 농도변화 수시 확인

※ 에어코리아(airkorea.or.kr), '우리동네대기질' 모바일 앱 활용

나) 고농도 미세먼지 발생 시 아동 대상 행동요령 교육 및 실천

※ 외출자제, 외출시 마스크 쓰기, 깨끗이 씻기 등

다) 실내공기질 관리(공기청정기 가동, 물걸레 청소 등)

바. 운영위원회(「사회복지사업법」 제36조)

1) 구성

가) 운영위원회를 반드시 설치·운영하여야 하며, 운영에 필요한 세부 운영규칙을 법령 및 지침에 위반하지 않는 범위 내에서 제정하여야 함(단, 법령에 규정되어 있는 사항은 반드시 운영규칙에 포함시킬 것)

나) 시장·군수·구청장이 공동으로 운영위원회를 두는 것이 필요하다고 인정하는 경우에 3개 이내의 시설에 1개 공동위원회 가능

다) 운영위원회는 위원장 1인을 포함하여 5~15명 이하로 구성하며, 다음의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉함

(1) 시설의 장

(2) 시설 이용자 대표

(3) 시설 이용자의 보호자 대표

(4) 시설 종사자의 대표

(5) 해당 시군구청 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원

(6) 후원자 대표 또는 지역주민

(7) 공익단체에서 추천한 사람

(8) 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

※ 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원은 2명까지 가능함

※ ① 시설장의 친인척, ② 설치·운영자인 법인의 임원 등 특수관계가 명확한 자(시설장 제외)는 위원으로 임명·위촉하지 않도록 할 것

※ 「지방자치법」 제35조제5항에 따라 지방의회의원은 지방자치단체로부터 운영비 등을 보조받는 사회복지사업을 하는 자가 설치·운영하는 사회복지시설의 운영위원회 위원이 될 수 없음에 유의할 것(법제처 해석, 17-0433)

라) 위원장은 호선, 위원의 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있고 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 함

마) 운영위원회를 설치하지 아니하거나 운영하지 아니하였을 때에는 「사회복지사업법」 제40조 제1항에 따라 시설의 개선, 시설장의 교체를 명할 수 있음

2) 운영

가) 분기별 1회 이상 정기회의 개최, 운영위원회 운영규칙에 규정한 회의개최 요건에 해당할 경우(재적의원 1/3의 요청이 있을 경우 등) 수시회의 개최

나) 회의록(사회서비스정보시스템 이용)을 작성하고, 참석 위원의 날인을 받아 센터 내에 비치하여 이용 아동, 학부모, 지역주민, 종사자가 열람할 수 있도록 공개하되, 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있는 경우 운영위원회 위원장이 비공개 결정을 할 수 있음(비공개사유는 공개해야 함)

3) 심의사항(「사회복지사업법」 제36조제1항)

가) 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항

나) 시설운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항

다) 시설종사자 및 이용 아동의 환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항

라) 시설종사자 및 이용 아동의 인권보호 및 권익 증진에 관한 사항

마) 시설과 지역사회와의 협력, 후원에 관한 사항

바) 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항 등

4) 보고사항(「사회복지사업법」 제36조제3항)

가) 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항

나) 후원금 조성 및 집행에 관한 사항

다) 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

※ 상기 사항 등을 운영위원회에 사전보고하는 것으로, 이는 위원회의 심의를 요하는 것은 아님

※ 국가전염병 확산 등 특수한 상황이 있을 경우, 서면보고로 갈음 가능

사. 개인정보보호

1) 시설은 아동의 개인정보처리자로서, 아동 개인정보의 수집·유출·오용·남용으로 부터 사생활의 비밀 등을 보호하여야 함(「개인정보보호법」 제1장 제1조 내지 3조)

가) '개인정보'란 살아 있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보(해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것을 포함한다)를 말함

※ 시설은「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」제19조에 따라 결산서를 사회서비스정보시스템(희망이음), 홈페이지 등에 게시할 경우 개인의 성명, 주민등록번호 등이 포함되지 않도록 각별히 유의

나) '처리'란 개인정보의 수집, 생성, 연계, 연동, 기록, 저장, 보유, 가공, 편집, 검색, 출력, 정정(訂正), 복구, 이용, 제공, 공개, 파기(破棄), 그 밖에 이와 유사한 행위를 말함

다) '정보주체'란 처리되는 정보에 의하여 알아볼 수 있는 사람으로서 그 정보의 주체가 되는 사람을 말함

라) '개인정보파일'이란 개인정보를 쉽게 검색할 수 있도록 일정한 규칙에 따라 체계적으로 배열하거나 구성한 개인정보의 집합물(集合物)을 말함

마) '개인정보처리자'란 업무를 목적으로 개인정보파일을 운용하기 위하여 스스로 또는 다른 사람을 통하여 개인정보를 처리하는 공공기관, 법인, 단체 및 개인 등을 말함

2) 아동 최초 등록 시 개인정보활용 동의서에 개인정보가 활용될 수 있는 선택항목(문화체험 시 여행자보험, 아동지원, 홈페이지 활용, 홍보 및 후원연계의 목적 등)을 정확하게 기입하여 동의서를 받아야 함(「개인정보보호법」 제15조, 제22조제1항)

※ 돌봄서비스 제공·변경 신청서([서식4호] 참조)

3) 이용종결아동에 대한 개인정보문서를 보존기간에 따라 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하고, 보관 시에는 개인정보가 유출 및 훼손되지 않도록 문서보관 기준에 따라 보관하여야 함(「개인정보보호법」 제21조 제1항, 제2항, 제3항)

※ 위반시 3천만원 이하의 과태료 부과(개인정보보호법」 제75조 제2항 제4호, 제3항 제1호)

4) 시설에서 결산서 등을 공시할 경우 2인이상이 개인정보 노출 여부에 대해 상호 교차 점검하여야 함

5) 개인정보처리자는 개인정보의 외부 유출, 공개 사실을 인지하게 된 경우 해당 개인정보의 유출 피해 최소화 방안(유출된 개인정보의 항목, 유출시점과 경위, 유출로 인한 정보주체의 피해 최소화 방안, 대응조치 및 피해구제절차 등)을 마련하여 지체없이 해당 정보주체(아동, 보호자 포함)에게 알려야 하며, 사회서비스정보시스템(희망이음) 등에 개인정보가 노출되어 있는 경우에는 즉시 삭제 등 필요한 조치를 취하여야 함

6) 시설은 개인정보를 취급하는 종사자에 대하여 의무적으로 연 1회 이상 개인정보보호 교육을 실시하여야 함(「개인정보보호법」 제28조)

※ 시설에서는 오프라인 또는 온라인 교육으로 가능하며 교육 결과에 대한 증빙자료를 보관하여야 함 (수료증 또는 교육 결과보고)

※ 온라인 무료교육사이트 (www.privacy.go.kr) 활용

> ※「개인정보보호법」 제28조(개인정보취급자에 대한 감독)
>
> ① 개인정보처리자는 개인정보를 처리함에 있어서 개인정보가 안전하게 관리될 수 있도록 임직원, 파견근로자, 시간제근로자 등 개인정보처리자의 지휘·감독을 받아 개인정보를 처리하는 자(이하 "개인정보취급자"라 한다)에 대하여 적절한 관리·감독을 행하여야 한다.
>
> ② 개인정보처리자는 개인정보의 적정한 취급을 보장하기 위하여 개인정보취급자에게 정기적으로 필요한 교육을 실시하여야 한다.

아. 문서관리

1) 시설은 운영전반에 대한 문서를 체계적으로 관리해야 함

2)「아동복지법 시행규칙」 별표3에 따른 다음의 장부 및 서류를 비치하여야 함

가) 지역아동센터의 연혁에 관한 기록부

나) 재산목록과 그 소유 또는 사용권 증명서

다) 지역아동센터 운영일지

라) 지역아동센터의 장 및 직원의 인사카드(이력서 및 사진을 포함)

마) 예산서 및 결산서

바) 총계정원장 및 수입·지출 보조부

사) 금전 및 물품의 출납부와 그 증명 서류

아) 보고서철 및 관계 관청과의 문서철

자) 소속 법인의 정관 및 관계 의결서류

차) 입소·퇴소아동의 명단 및 관계 서류

※ 운영상 필요한 운영일지, 공문철, 종사자 인적관련 서류, 아동복지 시설 신고증, 아동상담 기록부, 사업계획서, 프로그램계획서 및 평가서, 재산대장, 비품대장 등도 비치하여야 함

※ 사회서비스정보시스템(희망이음) 등 전산으로 관리하는 문서는 별도의 종이문서 출력·보관 불필요. 다만, 필요에 따라 수기문서가 필요한 경우 출력·제출할 수 있어야 함

3) 문서의 보존기간

가) 시설이 운영되는 동안 계속해서 보존하여야 할 문서는 계속 보관

나) 회계연도가 종료된 예산서 및 결산서, 회계결의서 및 증빙서류 등 보조사업의 수행과 관련된 자료는 회계연도 종료일로부터 5년간 보관(「보조금 관리에 관한 법률」 제25조제3항)

다) 문서별 보관·비치 기간

대상 문서	보관기간
시설의 설치, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 서류 - 지역아동센터의 연혁에 관한 기록부 - 재산목록과 그 소유 또는 사용권 증명서 - 지역아동센터의 장 및 직원의 인사카드 - 소속 법인의 정관 및 관계 의결서류 - 종사자 인사기록부 및 채용 관련 서류	준영구
예산 및 물품 관련 서류 - 예산서 및 결산서 - 총계정원장 및 수입·지출 보조부 - 금전 및 물품의 출납부와 그 증명 서류	5년
기타 센터 운영에 관한 서류 - 지역아동센터 운영일지 - 보고서철 및 관계 관청과의 문서철 - 입소·퇴소아동의 명단 및 관계 서류 - 돌봄 필요시간 확인서	3년

4) 자체서식 및 사회서비스정보시스템(희망이음)을 활용하되, 보조금 청구, 정산보고, 이용아동 및 종사자 보고, 후원금 수입 등 사용결과보고는 사회서비스정보시스템을 반드시 사용하여야 함

※ 이용자 보고 미 대상 아동의 경우, 보조금 신청대상자에서 자동 제외 처리됨

자. 사회복지시설 업무의 전자화

1) 정의

가) 사회서비스정보시스템(희망이음) : 「사회보장급여법」 제24조의2 규정에 의해 사회서비스 제공기관의 업무를 전자화하고 업무 수행에 필요한 정보를 통합·연계하여 처리·기록 및 관리하는 정보시스템

※ ID발급 관련 문의 : 사회서비스정보시스템(http://www.ssis.go.kr) (☎ 02-3273-4133)

나) 사회보장정보시스템(행복이음) : 「사회보장기본법」 제37조에 따라 사회보장 수급권자 선정 및 급여 관리 등에 관한 정보를 통합·연계하여 처리·기록 및 관리하는 시스템

※ 온라인 보고 세부절차는 아동권리보장원 또는 사회보장정보원 홈페이지 자료실 참고

2) 사회서비스정보시스템(희망이음) 주요기능

가) 통합회계관리 : 회계·예산·세무·인사·급여·자산(비품, 소모품)관리

나) 통합고객관리

(1) 후원자, 후원금 관리

(2) 시설의 후원금(품) 처리내역은 사회서비스정보시스템(희망이음) 홈페이지, 스마트 서비스를 통해 개인별·시설별로 조회 가능하도록 제공

다) 온라인 보고

(1) 행복이음으로 시설 수급자 생계급여, 운영비 등 보조금 신청·정산, 입소자·종사자, 예·결산, 후원금, 운영위원회 결과, 지도점검 조치결과 등을 보고 및 신청

(2) 지자체 공지사항, 질의응답 등 지역사회 내의 의사소통정보 연계

라) 서비스 제공관리 : 시설 유형별 사회복지서비스 제공이력 관리

마) 민관협력 : 공공과 민간의 보건복지자원 공유, 대상자 정보 공유

바) 사회복지시설 보조금 전용카드 사용내역 모니터링 : 사회복지시설의 보조금 전용카드 지출결의 내역 열람 및 모니터링

※ 광역자치단체별 보조금 전용카드제 도입, 보조금 전용카드 사용내역 연계 등 모니터링

사) 시설은 사회서비스정보시스템(희망이음) 의무사용 항목을 입력하고 지자체는 자동 생성되는 보고정보를 기준으로 보조금 신청교부 등 각종 업무 처리

시 설 유 형	보고문서 범위				
	보조금 신청/정산	종사자	이용자	후원금	예/결산
보조금 지급시설	○	○	○	○	○
보조금 미지급시설	×	○	○	○	○
지자체 설치시설(위탁운영)	○	○	○	○	○

아) 보조금 신청 및 교부

(1) 이용자 보고 승인된 대상자에 대해서만 대상추가 가능하므로, 지자체는 이용아동 등록보고 미대상자의 경우 보조금 신청대상자에서 제외하여 보조금 집행처리('14.1~)하고 이용·종결아동에 대한 관리 철저

(2) 시설은 보조금 교부신청 시 서비스 이용 대상자 「이용아동명부」를 첨부하여 보고

자) 온라인보고 절차

(1) 지자체는 보조금 지급시설에 대하여 보조사업 정보를 사회서비스정보시스템(희망이음)으로 전송

(2) 사회복지시설은 희망이음에서 보고문서(보조금 신청, 종사자 보고, 이용자 보고, 후원금품 보고 등) 작성 및 행복이음으로 보고문서 전송

(3) 지자체는 행복이음을 통해 보고문서 접수 및 승인·반려 처리

(4) 지자체 및 사회복지시설 간 보고문서 처리 결과 공유

차) 전국 지역아동센터 통계조사 실시(※ 세부사항 별도 공문 시행)

(1) 시설은 전국 통계조사 기간(1월~3월)에 시설운영현황 작성·보고

(2) 지자체는 시설에 조사안내 및 입력현황 확인, 시설의 통계조사 보고 내용 승인 및 마감처리 진행

※ 총 1차, 2차로 진행되며, 마감기간 동안 입력오류 시 반려처리 및 수정확인 후 마감처리

(3) 아동권리보장원은 시설의 통계조사 보고 내용 재확인 및 검토 후 3차 마감처리

(4) 보건복지부는 최종검토 후 당년도 전국 통계조사에 대해 최종마감 진행

차. 지역사회자원 활용 및 네트워크 구축

1) 지역사회 인적자원(자원봉사자 등) 및 물적자원(후원 등)을 적극 활용하는 방안을 강구하여 시설을 운영

2) 지자체 및 시설은 지역사회 자원 활용을 위한 네트워크를 적극 구축 하여 운영

카. 운영컨설팅 지원

추진 주체	보건복지부 (아동권리보장원)		시·군·구*		시도지원단						아동권리 보장원
업무 처리 절차	운영컨설팅 사업계획 수립 및 세부지침 시달	➔	(신규시설) 의무 컨설팅 대상확인 및 의뢰 (지자체의뢰시설) 운영미흡, 평가결과 '통과(컨설팅 의무)'시설 의뢰 (희망시설) 희망시설에서 신청	➔	운영 컨설팅 사업 계획 보고 (아동 권리 보장원)	➔	시·도별 운영컨설팅 진행 참여시설 현황보고 (아동권리 보장원, 시·도 및 시·군·구)	➔	시·도별 최종 결과 보고 (아동 권리 보장원)	➔	컨설팅 최종 결과보고
일정	2월 초	➔	수시	➔	2월	➔	3월~11월	➔	12월	➔	12월

※ 지역아동센터 운영컨설팅은 해당 시도지원단으로 의뢰

1) 목적 : 시설의 조기운영 정착 및 서비스 질 제고를 위한 맞춤형 운영컨설팅 지원

가) 컨설팅 의무시설(신규시설·평가미통과시설 및 지자체의뢰시설)의 시설 운영 개선에 초점을 둔 집중적·체계적 컨설팅으로 조기 운영 정착 및 서비스 질 개선 도모

나) 희망시설의 욕구 및 운영 상황을 고려한 개별화된 운영컨설팅 지원

2) 대상

가) 컨설팅 의무시설 대상 : 신규시설(신규시설장), 평가미통과시설, 지자체의뢰시설

나) 컨설팅 희망시설 대상

(1) 신청 시설('23년 신규설치시설 및 비영리법인 전환(예정)시설 우선지원)

(2) 시설을 설치하고자 하는 자(사전컨설팅)

3) 역할

가) 보건복지부 : 지역아동센터 운영컨설팅 기본계획 수립

나) 지자체 : 의무 컨설팅 대상기관 의뢰(시·군·구 → 시도 및 시도지원단) 및 결과 관리, 운영컨설팅 희망시설에 대한 적극적 참여 독려

※ 지자체 상황에 따라 시도지원단과 협의 후 설치 예정자 대상 사전컨설팅 의뢰

다) 아동권리보장원 : 컨설팅 현황 관리 및 사업결과보고

※ 평가 미통과시설 및 통과(컨설팅 의무) 시설 명단 시도지원단에 통보

라) 시도지원단 : 컨설팅 대상 시설 확정 및 사업 진행, 컨설팅 결과에 대해 시·도(시·군·구)와 아동권리보장원 보고 및 관리

구분	컨설팅 의무시설			컨설팅 희망시설
	신규시설	평가미통과시설	지자체의뢰시설	
대상	설치일 기준 다음의 2가지 요건을 모두 충족해야 해당 ① (대상시설) 신규로 신고증을 교부받은 시설(전년도 컨설팅을 받지 못한 시설 포함) ② (신규시설장) 입사시점 최근 3년 이내 지역아동센터 시설장 경력이 1년미만인 자	정기평가(기존시설) 결과 재평가 대상시설	지자체의 컨설팅 의뢰 시설	신청 시설 ('23년 신규설치 시설 및 비영리법인 전환(예정) 시설 우선 지원) * 사전컨설팅 포함
시간	컨설팅 35시간 이상 (현장실습 의무 실시)	컨설팅 34시간 이상 (집중컨설팅 4시간 운영컨설팅 30시간)	컨설팅10시간	시도별 상이
기간	의뢰시점(공문 발송일*) ~6개월 이내 * 시설장의 공석 등으로 컨설팅 진행이 불가할 경우 시군구 및 지원단이 협의 후 의뢰 시점을 조정하여 컨설팅 진행 ※ 신고증 교부 후 즉시 의뢰하지 못한 경우에도 시군구에서는 컨설팅 대상 시설이 컨설팅에 참여할 수 있도록 의뢰 필요	12개월 (집중컨설팅 3개월 운영컨설팅 9개월)	6개월 이내	시도별 상이
내용	시설운영 전반 컨설팅	(집중컨설팅) 운영개선 계획 수립 지원 (운영컨설팅) 운영개선 계획에 따른 컨설팅	지자체에서 의뢰된 운영미흡 및 평가결과 '통과(컨설팅의무)' 시설 컨설팅 지원	시도별 상이 * 시설운영 및 회계관리, 사회적협동조합 전환·지원, 프로그램 기획·운영, 자원연계 및 모금, 시스템 활용 등
지원 방식	○ 집합교육, 현장컨설팅, 우수기관 방문 등을 활용한 맞춤형 컨설팅 지원 ○ 사전컨설팅은 지자체의 설치 전 상담 후 협의(시설을 설치하고자 하는자, 시도지원단)하여 지자체 의뢰를 통한 컨설팅 지원 ○ 평가미통과 시설은 집중컨설팅을 통해 승인된 운영개선계획에 따른 맞춤형 컨설팅 지원			
기타 사항	○ 신규시설 컨설팅 35시간(현장실습 포함) 미 참여 시 정기평가(신규시설) 참여 불가 ○ 신규시설장은 입사시점 최근3년 이내 지역아동센터 시설장 경력 1년 미만인 신규 시설장을 대상으로 의무 진행 ○ 평가결과 '통과(컨설팅 의무)' 시설 또는 지자체 점검에 따른 컨설팅 의뢰 요청시 의무컨설팅 참여(지자체의뢰시설) ○ 컨설팅은 시설장을 대상으로 진행하며, 부득이한 경우 별도 조정			

4) 컨설팅 대상별 지원절차(안)

구분	컨설팅 의무시설			컨설팅 희망시설
	신규시설	평가미통과시설	지자체의뢰시설	컨설팅 희망시설
운영 컨설팅 대상 시설 확정	○ 시군구→시도지원단 - 시설신고증 교부 후 즉시 컨설팅 의뢰 공문(설치신고서 포함) 송부 ○ 시도지원단 → 대상 시설 - 사전조율로 확정된 최종 컨설팅 계획 공문 통보 ○ 대상시설 → 시도지원단 - 자가점검표 제출	○ 아동권리보장원→ 대상시설 - 평가결과에 따른 집중컨설팅 대상시설 확정 안내 - 집중 컨설팅을 통한 운영개선계획 수립 지원(3개월) - 컨설팅 4시간 이상 진행 ○ 아동권리보장원 → 시군구 및 시도지원단	○ 시군구 → 시도지원단 - 지자체 점검에 따른 컨설팅 의뢰 공문 송부 ○ 시도지원단 → 대상 시설 - 지자체 의뢰 미흡 영역에 대한 컨설팅 계획 공문 통보	○ 시도지원단→대상시설 - 홈페이지 등을 통해 컨설팅 사업계획 홍보 및 모집, 선정, 선정결과 통보 ○ 대상시설 → 시도 지원단 - 자가점검표 제출
운영 컨설팅 진행	○ 시도지원단→ 대상시설 - 의뢰시점 ~ 6개월 이내 종료 - 컨설팅 35시간 이상(현장실습 의무 실시) ○ 시도지원단→ 우수지역아동센터 - 공문으로 실습 의뢰 후 현장실습 진행	○ 시도지원단 → 대상시설 - 승인된 운영개선 계획서에 따른 운영컨설팅 진행 - 의무컨설팅 대상 통보 후 9개월 - 컨설팅 30시간 이상 진행	○ 시도지원단 → 대상시설 - 지자체 의뢰미흡 영역 집중컨설팅 진행 - 의뢰시점~6개월 이내 종료 - 컨설팅 10시간	○ 시도지원단 → 대상시설 - 시도별 컨설팅 계획에 따라 진행 - 시설별 상이

운영 컨설팅 참여 시설 보고	○ 우수지역아동센터→ 시도지원단 - 현장실습 결과 공문 송부 ○ 시도지원단 - 컨설팅 결과 확인, 관련 자료 입력 및 정리	○ 시도지원단 - 컨설팅결과 확인, 관련 자료 입력 및 정리	○ 시도지원단 - 컨설팅 결과 확인, 관련 자료 입력 및 정리 ○ 시도지원단→지자체 - 의뢰시설 컨설팅 종료 후 결과 송부	○ 시도지원단 - 컨설팅 결과 확인, 관련 자료 입력 및 정리
	○ 시도지원단→시도(시군구) - 컨설팅 참여시설 현황보고를 매분기 익월 10일까지 공문으로 송부·관리 - 시도지원단은 컨설팅 자료 요청 시 협조			
운영 컨설팅 결과 보고	○ 시도지원단→시도, 아동권리보장원 - 최종 운영컨설팅 참여시설 명단 및 결과보고(조사DB포함) 제출(12월) ○ 아동권리보장원→보건복지부 - 시도지원단 사업모니터링·DB분석을 통해 최종 결과보고 작성 및 보고(12월) - 아동권리보장원은 의무시설 컨설팅 결과를 반영하여 시설평가 DB 관리			

7 아동학대 신고의무

가. 아동학대 및 아동학대범죄의 정의

1) 아동학대란 보호자를 포함한 성인이 아동의 건강 또는 복지를 해치거나 정상적 발달을 저해할 수 있는 신체적·정신적·성적 폭력이나, 가혹행위를 하는 것과 아동의 보호자가 아동을 유기하거나 방임하는 것을 말함(아동복지법 제3조제7호)

※ 아동보호전문기관은 보호자를 포함한 성인으로부터 학대를 받아 보호가 필요한 18세 미만의 아동에 대하여 개입 및 조치

※ 방임에는 아동복지법 제17조 제6호의 "의식주를 포함한 기본적 보호·양육·치료 및 교육을 소홀히 하는 행위"를 포함

※ 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제6호의 피해아동은 아동학대범죄로 인해 직접적으로 피해를 입은 아동을 의미

2) 아동학대범죄란 보호자에 의한 아동학대로서 다음의 어느 하나에 해당하는 죄를 말함

가) 「형법」 제2편제25장 상해와 폭행의 죄 중 제257조(상해)제1항·제3항, 제258조의2(특수상해)제1항(제257조제1항의 죄에만 해당한다)·제3항(제1항 중 제257조제1항의 죄에만 해당한다), 제260조(폭행)제1항, 제261조(특수폭행) 및 제262조(폭행치사상)(상해에 이르게 한 때에만 해당한다)의 죄

나) 「형법」 제2편제28장 유기와 학대의 죄 중 제271조(유기)제1항, 제272조(영아유기), 제273조(학대)제1항, 제274조(아동혹사) 및 제275조(유기등 치사상)(상해에 이르게 한 때에만 해당한다)의 죄

다) 「형법」 제2편제29장 체포와 감금의 죄 중 제276조(체포, 감금)제1항, 제277조(중체포, 중감금)제1항, 제278조(특수체포, 특수감금), 제280조(미수범) 및 제281조(체포·감금등의 치사상)(상해에 이르게 한 때에만 해당한다)의 죄

라) 「형법」 제2편제30장 협박의 죄 중 제283조(협박)제1항, 제284조(특수협박) 및 제286조(미수범)의 죄

마) 「형법」 제2편제31장 약취, 유인 및 인신매매의 죄 중 제287조(미성년자 약취, 유인), 제288조(추행 등 목적 약취, 유인 등), 제289조(인신매매) 및 제290조(약취, 유인, 매매, 이송 등 상해·치상)의 죄

바) 「형법」 제2편제32장 강간과 추행의 죄 중 제297조(강간), 제297조의2(유사강간), 제298조(강제추행), 제299조(준강간, 준강제추행), 제300조(미수범), 제301조(강간등 상해·치상), 제301조의2(강간등 살인·치사), 제302조(미성년자등에 대한 간음), 제303조(업무상위력 등에 의한 간음) 및 제305조(미성년자에 대한 간음, 추행)의 죄

사) 「형법」 제2편제33장 명예에 관한 죄 중 제307조(명예훼손), 제309조(출판물등에 의한 명예훼손) 및 제311조(모욕)의 죄

아) 「형법」 제2편제36장 주거침입의 죄 중 제321조(주거·신체 수색)의 죄

자) 「형법」 제2편제37장 권리행사를 방해하는 죄 중 제324조(강요) 및 제324조의5(미수범)(제324조의 죄에만 해당한다)의 죄

차) 「형법」 제2편제39장 사기와 공갈의 죄 중 제350조(공갈), 제350조의2(특수공갈) 및 제352조(미수범)(제350조, 제350조의2의 죄에만 해당한다)의 죄

카) 「형법」 제2편제42장 손괴의 죄 중 제366조(재물손괴등)의 죄

타) 「아동복지법」 제71조제1항 각 호의 죄(제3호의 죄는 제외한다)

파) 가목부터 타목까지의 죄로서 다른 법률에 따라 가중처벌되는 죄

하) 제4조(아동학대치사), 제5조(아동학대중상해) 및 제6조(상습범)의 죄

나. 피해아동 및 아동학대행위자의 정의

1) 피해아동이란 아동학대로 인하여 피해를 입은 아동을 말함(아동복지법 제3조제8호)

※ 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제6호의 피해아동은 아동학대범죄로 인해 직접적으로 피해를 입은 아동을 의미

2) 아동학대행위자란 아동학대범죄를 범한 사람 및 그 공범을 말함(「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제5호)

다. 아동학대 유형

1) 신체학대(Physical Abuse) : 보호자를 포함한 성인이 아동에게 우발적 사고가 아닌 상황에서 의도적으로 행하는 신체적 폭력 또는 가혹행위

2) 정서학대(Emotional Abuse) : 보호자를 포함한 성인이 아동에게 행하는 언어적 모욕, 정서적 위협, 감금이나 억제, 기타 가학적인 행위

3) 성학대(Sexual Abuse) : 보호자를 포함한 성인이 자신의 성적 욕구 충족을 목적으로 18세 미만의 아동과 함께 하는 모든 성적 행위

4) 방임(Neglect) 및 유기(Abandonment)

가) 방임 : 보호자가 아동에게 반복적인 아동양육과 보호를 소홀히 함으로써 아동의 정상적인 발달을 저해할 수 있는 모든 행위. 이러한 방임에는 물리적 방임, 교육적 방임, 의료적 방임 등이 있음

(1) (물리적 방임) 기본적인 의식주를 제공하지 않는 행위, 상해와 위험으로부터 아동을 보호하지 않는 행위, 불결한 환경이나 위험한 상태에 아동을 방치하는 행위, 아동의 출생신고를 하지 않는 행위, 보호자가 아동을 가정 내에 두고 가출한 경우 등

(2) (교육적 방임) 보호자가 아동을 학교(의무교육)에 보내지 않거나 아동의 무단결석을 허용하는 행위, 학교 준비물을 챙겨주지 않는 행위, 특별한 교육적 욕구를 소홀히 하는 행위 등

※ 의무교육은 6년의 초등교육 및 3년의 중등교육을 의미함 (교육기본법 제8조제1항)

※ 무단결석이란 정당한 사유 없이 계속하여 7일 이상 결석을 하는 경우(초·중등교육법시행령 제25조 제1항)

(3) (의료적 방임) 아동에게 필요한 의료적 처치를 하지 않는 행위, 예방접종이 필요한 아동에게 예방접종을 실시하지 않는 행위, 장애 아동에 대한 치료를 하지 않거나 거부하는 행위 등

나) 유기 : 보호자가 아동을 보호하지 않고 버리는 행위(방임에 포함)

라. 아동학대 신고의무

1) 지역아동센터 종사자는「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제10조제2항제2호에 따른 아동학대 신고의무자임

2) 신고의무자는 직무상 아동학대범죄를 알게 되거나 그 의심이 있는 경우에는 아동보호전문기관 또는 수사기관(112)에 즉시 신고하여야 함

※ 아동학대 의심 상황의 판단은 서식29호 “아동학대 신고의무자를 위한 아동학대의심 체크리스트” 활용

3) 그 직무상 아동학대범죄를 알게 되었거나 의심이 되었음에도 신고하지 아니한 신고의무자에게는 500만원 이하의 과태료 부과(「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제63조 제1항제2호)

4) 신고인의 인적 사항 또는 신고인임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 안됨(「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조제3항)

- 신고인의 인적사항 또는 신고인임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도한 자는 3년 이하의 징역 또는 3,000만원 이하의 벌금에 처함(「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제62조제2항)

※ 아동보호전문기관 상담원 외에도 지방자치단체 공무원, 아동복지 관련 종사자 등 신고의무자의 인적사항을 알고 있는 자가 신고인의 신원을 노출할 경우, 형법 제127조(공무상의 비밀 누설)·아동복지법 제65조(비밀유지의 의무), 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제62조(비밀엄수 등 의무 위반죄) 제1항 등에 따라 처벌

8 취업제한 제도

가. 성범죄 및 아동학대관련범죄 전력자의 취업제한(아동복지법 제29조의3)

1) 취업제한 대상 : 법원은 성범죄 및 아동학대관련범죄로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령 포함)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날)부터 일정기간 동안 지역아동센터를 운영하거나 지역아동센터에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(취업제한명령)을 아동학대관련범죄 사건의 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지)

- 취업제한 대상은 상근직 직원뿐만 아니라 사실상 노무를 제공하는 모두를 포함. 즉, 특강강사, 운전기사, 사회복무요원 등 지역아동센터에 노무를 제공하려 하거나 하고 있는 모두가 포함됨

2) 취업자(예정자) 등에 대한 전력 조회

가) 전력조회 의무

(1) 지자체 : 지역아동센터를 운영하려는 자 및 운영하는 자에 대하여 본인의 동의[서식12호]를 받아 관할 경찰서에 성범죄 및 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청[서식11호]

- 다만, 지역아동센터를 운영하려는 자가 직접 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서(본인)[서식13호]를 발급받아 제출한 경우에는 전력 조회를 한 것으로 봄

(2) 지역아동센터 설치·운영자 : 지역아동센터에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람에 대하여 본인의 동의[서식12호]를 받아 관할 경찰서에 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청[서식11호]

- 다만, 본인이 직접 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서(본인)[서식13호]를 발급받아 제출한 경우에는 전력 조회를 한 것으로 봄

나) 전력조회 점검·확인 : 지역아동센터를 운영하거나 취업 중인 자를 대상으로 시장·군수·구청장이 직접 또는 관계 기관 조회 등의 방법으로 연 1회 이상 점검·확인

3) 법규 위반에 대한 조치

가) 지역아동센터의 설치·운영자가 아동학대관련범죄 전력을 확인하지 아니하는 경우 500만원 이하의 과태료 부과(「아동복지법」 제75조제2항, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제67조제3항)

나) 지역아동센터에 취업하거나 사실상 노무를 제공하는 성범죄 및 아동학대범죄 전력자에 대해 지역아동센터의 설치·운영자에게 그의 해임을 요구하여야 함(「아동복지법」 제29조5제1항, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제58조제1항)

- 아동학대범죄전력자의 해임요구를 정당한 사유 없이 거부하거나 1개월 이내에 이행하지 아니한 지역아동센터의 설치·운영자는 1천만원 이하의 과태료 부과

다) 아동학대범죄전력자가 지역아동센터를 운영 중인 경우 지역아동센터의 폐쇄를 요구하여야 함(「아동복지법」 제29조5제2항, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제58조제2항)

나. 장애인학대관련범죄등 경력자의 취업제한(장애인복지법 제59조의3)

1) 취업제한 대상 : 법원은 장애인학대관련범죄나 성범죄*로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령 포함)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날)부터 일정기간 동안 지역아동센터를 운영하거나 지역아동센터에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(취업제한 명령)을 사건의 장애인학대관련범죄 등의 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지)

* 장애인학대관련범죄 등은 장애인학대관련범죄나 「성범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력 범죄 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동청소년 대상 성범죄를 말함

2) 취업자(예정자) 등에 대한 경력 확인

가) 경력조회 의무

(1) 지자체 : 시·군·구청장은 지역아동센터를 운영하려는 자에 대하여 본인의 동의 [서식16호]를 받아 관할 경찰서에 장애인학대관련범죄등 경력 조회를 요청 [서식15호]

- 다만, 지역아동센터를 운영하려는 자가 직접 장애인학대관련범죄등 경력 조회 회신서(본인)[서식18호]를 발급받아 제출한 경우에는 경력 조회를 한 것으로 봄

(2) 지역아동센터 설치·운영자 : 지역아동센터에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람에 대하여 본인의 동의를 받아 관할 경찰서에 장애인학대관련범죄 등의 경력 조회를 요청

- 다만, 본인이 직접 장애인학대관련범죄등 경력 조회 회신서(본인)[서식18호]를 발급받아 제출한 경우에는 경력 조회를 한 것으로 봄

나) 장애인학대관련범죄등 경력자 점검·확인 : 시·군·구청장은 장애인학대관련범죄 등으로 취업제한명령을 선고받은 사람이 지역아동센터를 운영하거나 지역아동센터에 취업 또는 사실상 노무를 제공하고 있는지를 직접 또는 관계 기관 조회 등의 방법으로 연 1회 이상 점검·확인해야 함

3) 법규 위반에 대한 조치

가) 지역아동센터의 설치·운영자가 장애인학대관련범죄 등 경력을 확인하지 아니한 경우 500만원 이하의 과태료 부과(「장애인복지법」 제90조제2항)

나) 시·군·구청장은 취업제한명령을 위반하여 지역아동센터를 운영 중인 경우 지역아동센터의 폐쇄를 요구하여야 함(「장애인복지법」 제59조의3제9항)

다) 시·군·구청장은 취업제한명령을 위반하여 취업하거나 사실상 노무를 제공하는 사람이 있으면 해당 지역아동센터에 설치·운영자에게 그의 해임을 요구하여야 함(「장애인복지법」 제59조의3제10항)

- 해임요구를 정당한 사유 없이 거부하거나 1개월 이내에 이행하지 아니한 지역아동센터의 설치·운영자에게는 1천만원 이하의 과태료 부과

9 행정처분

가. 행정처분

○ 보건복지부장관, 시·도지사, 시·군·구청장은 행정처분의 요건에 해당할 경우 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 장의 교체를 명하거나, 시설의 폐쇄를 명할 수 있음

나. 행정처분의 절차

1) 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시·군·구청장이 행정처분을 하고자 할 때에는 「행정절차법」에 따른 행정절차를 준수해야 함

※「행정절차법」 제2장 처분, 제1절 통칙 및 제2절 의견제출 및 청문 참고

2) 행정처분을 한 경우 즉시 그 내역을 사회보장정보시스템(행복이음)에 입력해야 함

다. 「아동복지법」에 따른 행정처분

1) 아동복지법 제56조 및 같은법 시행령 제53조 별표16

2) 행정처분의 기준

가) 일반기준

(1) 위반행위의 횟수에 따른 행정처분의 기준은 최근 2년간 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 기간의 계산은 위반행위에 대하여 행정처분을 받은 날과 그 처분 후 다시 같은 위반행위를 하여 적발된 날을 기준으로 한다.

(2) (1)에 따라 가중된 행정처분을 하는 경우 가중처분의 적용 차수는 그 위반행위 전 행정처분 차수((1)에 따른 기간 내에 행정처분이 둘 이상 있었던 경우에는 높은 차수를 말한다)의 다음 차수로 한다.

(3) 둘 이상의 위반행위를 한 경우 그에 해당하는 각각의 행정처분의 기준이 다를 때에는 그 중 무거운 처분기준에 따른다.

(4) 위반행위가 4개 이상이거나 아동에 대한 학대 등 중대한 불법행위로 인하여 시설의 정상적인 운영이 불가능하다고 인정될 때에는 제2호의 개별기준에도 불구하고 1차 위반 시에 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.

(5) 위반의 정도가 경미하거나 그 밖에 상당한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 각각 한 차례에 한정하여 사업정지 또는 시설의 장 교체를 갈음하여 개선명령을, 시설 폐쇄를 갈음하여 시설의 장 교체 또는 6개월 이내의 사업정지를 명할 수 있다. 이 경우 해당 처분은 차수의 산정에 산입하지 않는다.

아동학대 행위란

○ 「아동복지법」 제3조제7호에 따라 "아동학대"란 보호자를 포함한 성인이 아동의 건강 또는 복지를 해치거나 정상적 발달을 저해할 수 있는 신체적·정신적·성적 폭력이나 가혹행위를 하는 것과 아동의 보호자가 아동을 유기하거나 방임하는 것을 말함

- 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제4호에 따른 아동학대범죄 및 「아동복지법」제3조제7의2호에 따른 아동학대관련범죄와는 다를 수 있음

○ 「아동복지법 시행령」 별표16 행정처분의 기준 2.개별기준의 라. 보호대상에 대한 아동학대행위가 확인된 경우의 '확인된 경우'란

- 「아동복지법」 제3조제7의2호에 따른 '아동학대관련범죄'로 형이 확정된 경우를 의미하지 않으며, 시장·군수·구청장이 자체조사, 아동보호전문기관의 사건판단 결과, 필요시 수사기관의 수사내용 등을 종합하여 판단·확인한 경우를 말함

○ 따라서 시장·군수·구청장은 아동복지시설인 지역아동센터에서 아동학대행위가 발생하였음을 시장·군수·구청장이 확인한 경우

- '아동학대관련범죄'로 형이 확정된 경우와 관계없이 「아동복지법 시행령」 별표16 "행정처분 기준"에 따라 행정처분 할 수 있음

나) 개별기준

위반행위	근거 법조문	행정처분 기준		
		1차위반	2차위반	3차위반
가. 시설이 설치기준에 미달하게 된 경우	법 제56조 제1항제1호	개선 명령	시설의장 교체	시설 폐쇄
나. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설로서 그 사회복지법인이나 비영리법인의 설립허가가 취소된 경우	법 제56조 제1항제2호	시설 폐쇄		

위반행위	근거 법조문	행정처분 기준		
		1차위반	2차위반	3차위반
다. 설치목적의 달성이나 그 밖의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정하는 경우	법 제56조 제1항제3호	시설 폐쇄		
라. 보호대상아동에 대한 아동학대행위가 확인된 경우	법 제56조 제1항제4호			
1) 보호대상아동에게 성적 폭력이나 성적 가혹행위를 한 경우		시설 폐쇄		
2) 보호대상아동에게 신체적·정신적 폭력이나 가혹행위를 한 경우				
가) 보호대상아동에게 중대한 신체적 또는 정신적 피해를 입힌 경우		시설 폐쇄		
나) 가) 외의 경우		1개월 이내 사업정지	3개월 이내 사업정지	시설 폐쇄
3) 아동복지시설의 장 또는 종사자가 보호대상아동을 방임한 경우				
가) 보호대상아동에게 중대한 신체적 또는 정신적 피해를 입힌 경우		시설 폐쇄		
나) 보호대상아동에 대한 기본적 보호·양육·치료를 소홀히 한 경우로서 가) 외의 경우		1개월 이내 사업정지	2개월 이내 사업정지	3개월 이내 사업정지
다) 보호대상아동에게 법 제31조에 따른 교육 등 기본적 교육을 소홀히 한 경우		7일 이내 사업정지	15일 이내 사업정지	1개월 이내 사업정지
마. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 경비의 지원을 받은 경우	법 제56조 제1항제5호	6개월 이내 사업정지	시설 폐쇄	
바. 아동복지시설의 사업정지기간 중에 사업을 한 경우	법 제56조 제1항제6호	시설 폐쇄		
사. 그 밖에 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우	법 제56조 제1항제7호	개선명령	6개월 이내 사업정지	시설 폐쇄

라. 「사회복지사업법」에 따른 행정처분

1) 「사회복지사업법」 제40조 및 「사회복지사업법 시행규칙」 제26조의2, 별표4

2) (「사회복지사업법」의 적용) 「사회복지사업법」 제3조제1항에 따라 사회복지사업의 내용 및 절차 등에 관하여 제2조제1호 각 목(「아동복지법」은 「나」목)의 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「사회복지사업법」에서 정하는 바에 따름

3) 행정처분의 기준

가) 일반기준

(1) 위반행위의 횟수에 따른 행정처분의 기준은 최근 3년간(2. 개별기준 제9호의 위반행위의 경우에는 5년간) 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 기간의 계산은 위반행위에 대하여 행정처분을 받은 날과 그 처분 후 다시 같은 위반행위를 하여 적발된 날을 기준으로 한다.

(2) (1)에 따라 가중된 행정처분을 하는 경우 가중처분의 적용 차수는 그 위반행위 전 행정처분 차수((1)에 따른 기간 내에 행정처분이 둘 이상 있었던 경우에는 높은 차수를 말한다)의 다음 차수로 한다.

(3) 동시에 2종 이상의 위반행위가 있는 경우에는 가장 중한 위반행위에 대한 처분 기준을 적용한다.

(4) 위반행위가 4종 이상 또는 시설거주자에 대한 학대·성폭력 등 중대한 불법행위로 인하여 시설의 정상적인 운영이 불가능하다고 인정되는 때에는 제2호의 개별기준에 불구하고 1차 위반시에 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.

(5) 위반행위가 “2. 개별기준”에 의한 시설장 교체 또는 시설폐쇄 명령의 사유에 해당된다 하더라도 그 위반의 정도가 경미하거나 기타 상당한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 각각 1회에 한하여 시설장 교체에 갈음하여 개선명령을, 시설폐쇄에 갈음하여 시설장 교체명령을 발할 수 있다. 이 경우 당해 처분은 차수의 산정에 산입하지 아니한다.

나) 개별기준

위반행위	근거 법조문	행정처분 기준		
		1차위반	2차위반	3차위반
1. 사회복지시설이 설치기준에 미달하게 된 때	법 제40조 제1항제1호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
2. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설의 경우 그 사회복지법인 또는 비영리법인의 설립허가가 취소된 때	법 제40조 제1항제2호	시설폐쇄	-	-
3. 설치목적의 달성 기타의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정할 때	법 제40조 제1항제3호	시설폐쇄	-	-
4. 회계부정이나 불법행위 또는 그 밖의 부당행위 등이 발견되었을 때				
가. 국가나 지방자치단체의 보조금 또는 후원금을 사용용도 외의 용도로 사용한 때	법 제40조 제1항제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
나. 회계장부를 기재하지 아니하거나 허위로 기재한 때	법 제40조 제1항제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
다. 그 밖에 회계 및 시설운영과 관련한 부당행위가 발생된 때	법 제40조 제1항제4호	개선명령	개선명령	시설장 교체
라. 시설 거주자에 대한 부당한 체벌, 폭행, 학대 등 인권침해가 발생한 경우	법 제40조 제1항제4호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
마. 사회복지법인의 대표자·임직원 또는 사회복지시설의 장·종사자가 법 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 통하여 처리되는 정보에 대하여 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제31조 또는 「개인정보 보호법」 제59조를 위반한 경우	법 제40조 제1항제4호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
5. 법 제34조제2항에 따른 신고를 하지 아니하고 시설을 설치·운영하였을 때	법 제40조 제1항제5호	개선명령	시설폐쇄	-
6. 법 제36조제1항에 따른 운영위원회를 설치하지 아니하거나 운영하지 아니하였을 때	법 제40조 제1항제6호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
7. 정당한 이유 없이 법 제51조제1항에 따른 보고 또는 자료 제출을 하지 아니하거나 거짓으로 하였을 때	법 제40조 제1항제7호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체

위반행위	근거 법조문	행정처분 기준		
		1차위반	2차위반	3차위반
8. 정당한 이유 없이 법 제51조제1항 및 제2항에 따른 검사·질문회계감사를 거부·방해하거나 기피하였을 때	법 제40조 제1항제8호	개선명령	시설장 교체	시설장 교체
9. 시설에서 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제3호부터 제5호까지의 성폭력범죄, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제3호의 아동·청소년 대상 성폭력범죄, 「아동복지법」 제3조 제7호의2의 아동학대관련범죄 및 「노인복지법」 제1조의2제5호의 노인학대관련범죄 및 「장애인복지법」 제2조제4항의 장애인학대관련범죄(이하 "범죄"라 한다)가 발생한 경우로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 경우	법 제40조 제1항제9호			
가. 시설의 장 또는 종사자에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 범죄가 발생한 경우로서 이 호 나목 및 다목에 해당하는 경우를 제외한 경우	법 제40조 제1항제9호	시설폐쇄		
나. 시설의 장에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 범죄가 발생한 경우로서 「형법」 제300조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」제11조부터 제15조까지(제15조의 경우 같은 법 제14조에 관련된 부분만 해당한다)의 범죄가 발생한 경우	법 제40조 제1항제9호	시설장 교체	시설폐쇄	
다. 종사자에 의하여 시설 거주자·이용자에 대한 범죄가 발생한 경우로서 「형법」 제300조 또는 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제11조부터 제15조까지(제15조의 경우 같은 법 제14조에 관련된 부분만 해당한다)의 범죄가 발생한 경우	법 제40조 제1항제9호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
라. 시설 거주자·이용자 간의 범죄가 발생한 경우	법 제40조 제1항제9호	개선명령	시설장 교체	시설폐쇄
10. 1년 이상 시설이 휴지상태에 있어 시장·군수·구청장이 재개를 권고하였음에도 불구하고 재개하지 아니한 경우	법 제40조 제1항제10호	개선명령 (6개월 내 재개)	시설폐쇄	

10 과태료

가. 아동복지법에 따른 과태료(「아동복지법 시행령」 제58조 별표17)

1) 일반기준

가) 위반행위의 횟수에 따른 과태료 부과기준은 최근 1년간 같은 위반행위를 한 경우에 적용한다. 이 경우 위반 횟수는 위반사항에 대하여 과태료 부과처분을 한 날과 다시 같은 위반행위를 적발한 날을 각각 기준으로 하여 계산한다.

나) 부과권자는 위반행위자가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호의 개별기준에 따른 과태료 금액의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다

(1) 위반행위가 사소한 부주의나 오류 등 과실로 인한 것으로 인정되는 경우

(2) 위반의 내용·정도가 경미하여 사회적 피해가 적다고 인정되는 경우

(3) 법 위반 상태를 시정하거나 해소하기 위한 노력이 인정되는 경우

(4) 그 밖에 위반행위의 정도, 동기와 그 결과 등을 고려하여 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

다) 부과권자는 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 제2호의 개별기준에 따른 과태료 금액의 2분의 1 범위에서 그 금액을 늘릴 수 있다. 다만, 늘리는 경우에도 법 제75조에 따른 과태료 금액의 상한을 넘을 수 없다.

2) 개별기준

위반행위	근거 법조문	과태료 금액	
		1차 위반	2차 이상 위반
가. 법 제26조제3항을 위반하여 신고의무 교육을 실시하지 않은 경우	법 제75조제3항 제1호의2	150만원	300만원
나. 법 제27조의3을 위반하여 피해아동의 인수를 거부한 경우	법 제75조 제1항제1호	500만원	1,000만원
다. 법 제29조의3제3항을 위반하여 아동학대관련범죄 전력을 확인하지 않은 경우	법 제75조제2항	250만원	500만원
라. 법 제29조의5제1항에 따른 해임요구를 정당한 사유 없이 거부하거나 1개월 이내에 이행하지 않은 경우	법 제75조 제1항제2호	500만원	1,000만원

위반행위	근거 법조문	과태료 금액	
		1차 위반	2차 이상 위반
마. 법 제31조를 위반하여 교육을 실시하지 않은 경우	법 제75조 제3항제2호	150만원	300만원
바. 법 제51조를 위반하여 아동복지시설의 휴업·폐업 또는 운영 재개 신고를 하지 않은 경우	법 제75조 제3항제3호	150만원	300만원
사. 법 제69조를 위반하여 아동복지시설이라는 명칭을 사용한 경우	법 제75조 제3항제4호	150만원	300만원

나. 사회복지사업법에 따른 과태료(「사회복지사업법 시행령」 제26조제1항, 별표4)

1) 일반기준

가) 위반행위의 횟수에 따른 과태료의 가중된 부과기준은 최근 3년간 같은 위반행위로 과태료 부과처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 기간의 계산은 위반행위에 대하여 과태료 부과처분을 받은 날과 그 처분 후 다시 같은 위반행위를 하여 적발된 날을 기준으로 한다.

나) 가목에 따라 가중된 부과처분을 하는 경우 가중처분의 적용 차수는 그 위반행위 전 부과처분 차수(가목에 따른 기간 내에 과태료 부과처분이 둘 이상 있었던 경우에는 높은 차수를 말한다)의 다음 차수로 한다.

다) 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 위반행위자가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다. 다만, 과태료를 체납하고 있는 경우에는 그렇지 않다.

(1) 위반행위자가 자연재해·사고 등으로 재산에 현저한 손실이 발생하는 등의 사정이 있는 경우

(2) 위반행위가 사소한 부주의나 오류 등 과실로 인한 것으로 인정되는 경우

(3) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

2) 개별기준

위반행위	근거 법조문	과태료 금액		
		1차 위반	2차 위반	3차 이상 위반
가. 법 제35조의3제1항을 위반하여 채용한 경우	법 제58조 제1항제1호	200만원	300만원	500만원
나. 법 제35조의3제2항을 위반하여 근로조건을 변경·적용한 경우	법 제58조 제1항제2호	200만원	300만원	500만원

다. 사회복지사업법에 따른 과태료(「사회복지사업법 시행령」 제26조제2항, 별표5)

1) 일반기준

가) 하나의 위반행위가 둘 이상의 과태료 부과기준에 해당하는 경우에는 그 중 금액이 큰 과태료 부과기준을 적용한다.

나) 부과권자는 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 줄일 수 있다. 다만, 과태료를 체납하고 있는 위반행위자의 경우에는 그러하지 아니하다.

(1) 위반행위자가 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

(2) 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 경우

(3) 법 위반상태를 시정하거나 해소하기 위한 노력이 인정되는 경우

(4) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

다) 부과권자는 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 늘릴 수 있다. 다만, 법 제58조제1항(제2호바목에 해당하는 경우에는 법 제58조제2항을 말한다)에 따른 과태료 금액의 상한을 초과할 수 없다.

(1) 위반의 내용·정도가 중대하여 사회복지시설의 이용자 등에게 미치는 피해가 크다고 인정되는 경우

(2) 법 위반상태의 기간이 6개월 이상인 경우

(3) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 늘릴 필요가 있다고 인정되는 경우

2) 개별기준

위반행위	근거 법조문	과태료 금액
가. 법 제11조의4를 위반하여 사회복지사 또는 이와 유사한 명칭을 사용한 경우	법 제58조제2항	150만원
나. 법 제13조제2항 단서를 위반하여 보수교육을 받지 않은 경우	법 제58조제2항	20만원
다. 법 제13조제3항을 위반하여 보수교육을 이유로 불리한 처분을 한 경우	법 제58조제2항	100만원
라. 법 제18조제6항을 위반하여 임원의 임면 보고를 하지 않은 경우	법 제58조제2항	100만원
마. 법 제24조를 위반하여 재산 취득 보고를 하지 않은 경우	법 제58조제2항	100만원
바. 법 제31조를 위반하여 사회복지법인이 아닌 자가 사회복지법인이라는 명칭을 사용한 경우	법 제58조제2항	200만원
아. 법 제34조의3을 위반하여 책임보험 또는 책임공제에 가입하지 않은 경우	법 제58조제2항	300만원
자. 법 제34조의4제1항을 위반하여 안전점검을 실시하지 않은 경우	법 제58조제2항	300만원
차. 법 제37조를 위반하여 시설에 갖추어 두어야 할 서류를 갖추어 두지 않은 경우	법 제58조제2항	50만원
카. 법 제38조제1항을 위반하여 시설의 운영을 시작하지 않은 경우	법 제58조제2항	100만원
타. 법 제38조제2항을 위반하여 다음 각 목의 신고를 하지 않고 시설을 휴지(休止)·재개 또는 폐지한 경우	법 제58조제2항	
1) 재개신고를 하지 않은 경우		100만원
2) 휴지 또는 폐지신고를 하지 않은 경우		200만원
파. 법 제45조를 위반하여 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않은 경우	법 제58조제2항	300만원

11 아동권리보장원 및 지역아동센터시도지원단 운영

가. 기능

○ 지역아동센터 지원사업 전달체계 효율적 운영 및 돌봄서비스 질 향상 위한 지역아동센터 운영 지원체계 효과 극대화

나. 역할

1) 아동권리보장원 : 시도지원단 사업운영 총괄, 지역아동센터 지원사업 운영관리, 지역아동센터 현황 통계 및 종사자 교육 시스템 구축·운영, 지역아동센터 평가 지원, 아동복지교사 지원사업 운영관리 전문기관
2) 시도지원단 : 시·도 지역아동센터 지원사업 운영 및 관리, 시·도 지역아동센터 네트워크 구축 및 홍보 지원 전문기관

다. 설치 및 비용보조

1) 아동권리보장원 : 보건복지부는 지역아동센터 지원사업 및 돌봄서비스 질 향상을 위해 아동권리보장원을 설립 및 운영할 수 있음
2) 시도지원단 : 시·도는 지역아동센터 지원사업 및 돌봄서비스 질 향상을 위해 시도지원단을 둘 수 있고, 그 운영을 비영리법인·단체에 위탁할 수 있음
3) 비용보조 : 보건복지부 또는 시·도는 지역아동센터시도지원단에 예산의 범위 내에서 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있음

※ 시도지원단 종사자 인건비는 관할 지자체 실정에 맞게 협의하여 기준을 정할 수 있음

라. 준수사항

1) 명칭 : '○○○○위탁 지역아동센터○○○○지원단'이라 함
- 시도지원단 : ○○○○시·도 위탁 지역아동센터○○○○시도지원단

2) 독립적 조직관리 : 지원단은 운영법인(단체)과 독립적 조직관리
가) 운영법인(단체)과 지원단은 공간 및 운영체계, 분리된 별도의 예산 사용
나) 홍보물, 출판물, 지원단 현판, 통화연결음 등에 지원단명 사용

3) 종사자 채용 : 지원단에 근무하는 종사자 채용은 아동복지법 시행령 제52조 관련 별표15의 생활복지사 자격기준에 해당하는 자로 함
- 단, 일반적인 행정업무 종사자는 자격기준 적용 제외

마. 아동권리보장원의 업무

1) 시도지원단 사업 운영 총괄
가) 아동권리보장원 및 지역아동센터시도지원단 전달시스템 구축
나) 각종 사업 수행계획 및 운영지침 마련
다) 지역아동센터 관련 조사연구, 홍보사업
라) 시도지원단 사업평가를 통한 사업 및 성과관리
마) 시도지원단 종사자 교육

2) 지역아동센터 지원사업 운영 및 관리
가) 지역아동센터 운영컨설팅 및 시설평가 등 지원·관리
나) 지역아동센터 운영 관련 상담 및 안내

3) 지역아동센터 지원을 위한 외부자원 연계
4) 교육 프로그램 매뉴얼 개발 등 교육컨텐츠 운영관리
5) 종사자 교육시스템 운영 및 온·오프라인 교육
6) 지역아동센터 전산시스템 운영·지원
7) 아동복지교사 지원사업 운영 관리 종사자 직무교육
8) 지역아동센터 평가사업 지원
9) 중앙부처 방과 후 돌봄 서비스 추진 업무 지원
가) 방과후 돌봄 연계 조사 연구
나) 돌봄 운영 협의회 활성화를 위한 컨설팅 및 모니터링

바. 시도지원단의 업무

1) 지역아동센터 시설 운영 지원
가) 지역아동센터 운영 관련 상담 및 안내
나) 지역아동센터 신규 및 평가미흡, 희망시설 컨설팅 운영

2) 지역아동센터 자원네트워크 구축을 위한 결연·협약 등 민간자원 개발 및 연계

3) 지역아동센터 종사자 교육 운영·지원

4) 지역아동센터 평가 지원

가) 평가위원 추천 및 관리

나) 현장평가 지원(평가안내 및 홍보, 평가 모니터링 등)

다) 평가대상시설 교육 및 컨설팅 진행

5) 아동권리보장원과 연계한 정보시스템 운영 지원

6) 시·도별 특성에 따른 지역아동센터 및 돌봄사업 지원

가) 시·도 특성에 따른 아동복지 관련 각종 조사연구 사업

나) 시·도 자원 네트워크 및 연계사업

다) 시·도 방과후 돌봄서비스 관련 네트워크 구축 및 지원 등 업무 지원

라) 시·도 특화사업 수행 및 홍보

2024

지역아동센터 지원사업 안내

Ministry of Land, Infrastructure and Transport

04 PART

지역아동센터 예산지원

제4장 지역아동센터 예산지원

1 국고보조금 예산지원 및 절차

가. 지원 근거 및 조건

1) 「아동복지법」 제59조(비용 보조), 「아동복지법 시행령」 제54조(비용 보조), 「보조금 관리에 관한 법률」 제18조(보조금의 교부 조건)

「아동복지법」 제59조

제59조(비용 보조) 국가 또는 지방자치단체는 대통령령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 비용의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.

1. 아동복지시설의 설치 및 운영과 프로그램의 운용에 필요한 비용 또는 수탁보호 중인 아동의 양육 및 보호관리에 필요한 비용

「아동복지법 시행령」 제54조

제54조(비용 보조) ① 국가 또는 지방자치단체는 법 제59조에 따라 같은 조 각 호의 어느 하나에 해당하는 비용(이용료를 받는 아동전용시설의 경우에는 그 시설의 설치비용으로 한정한다)의 전부 또는 일부를 예산의 범위에서 보조할 수 있다. 이 경우 보조 비율은 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」에서 정하는 바에 따른다.

② 국가 또는 지방자치단체는 제1항에 따라 아동복지시설 운영에 필요한 비용을 보조하는 경우 「사회복지사업법」 제43조의2에 따른 시설의 평가 결과 등 해당 아동복지시설의 운영 실적을 고려하여 보조할 수 있다.

「보조금 관리에 관한 법률」 제18조 등

제18조(보조금의 교부 조건) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정할 때 법령과 예산에서 정하는 보조금의 교부 목적을 달성하는 데에 필요한 조건을 붙일 수 있다.

제22조(용도 외 사용 금지) ① 보조사업자는 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

② 간접보조사업자는 법령과 간접보조금의 교부 목적에 따라 선량한 관리자의 주의로 간접보조사업을 수행하여야 하며 그 간접보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

제41조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제22조를 위반하여 보조금이나 간접보조금을 다른 용도에 사용한 자

2) 동 사업안내는 「보조금 관리에 관한 법률」 제18조에 따른 보조금의 교부 조건이므로 국고보조금 지원사업을 수행하는 지자체와 지역아동센터는 반드시 사업안내를 준수하여야 함

- 또한 현재 24개월 자부담 기간인 시설 등 현재 국고보조금을 지원받지 않더라도 향후 국고보조금을 지원 받으려는 자도 사업안내를 준수하여야 함(사업안내 미준수 시 정기평가(신규시설) 제외)

3) 사회복지시설과 관련한 보조금은 「국가재정법」, 「보조금 관리에 관한 법률」, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」, 「사회복지사업법」 및 개별 보조 사업 근거법령, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」, 기타 관련 지침에 위배되지 않도록 신청·교부 및 사용하여야 함

나. 지원대상

1) 기존지원시설 : 기존 국고보조금 지원시설 중 정기평가(기존시설) 결과 등을 반영하여 선정

2) 신규지원시설 : 정기평가(신규시설)결과에 따라 설치신고일 기준 24개월 해당월부터 지원
(예) 정기평가(신규시설)를 통과한 시설의 신고일이 2021년 3월 15일 → 2023년 3월부터 지원 가능

- 다만, 2018년 1월 1일 이후 신규 설치된 시설 중 설치자가 영리법인인 경우는 국고보조금을 지원하지 않음

영리법인이란

○ (근거) 「민법」 제39조, 「상법」

○ 구성원의 경제적 이익을 위하여 설립되어, 법인의 이익을 구성원(사원, 또는 주주)에게 분배하는 것을 목적으로 하는 법인임

○ 영리법인은 비영리법인과 달리 경제적 이익을 목적으로 설립되고 이익의 극대화를 위해 노력하며 법인활동을 통해 창출한 수익을 법인의 구성원인 사원이나 주주에게 배분하는 것을 기본원리로 함

○ 영리법인은 「상법」상 인정하고 있는 5가지 회사의 한 형태인 합명회사, 합자회사, 유한책임회사, 주식회사, 유한회사 등이 이에 해당함

○ 또한 「협동조합 기본법」에 따른 협동조합 및 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」에 따른 농업회사법인 등도 영리법인에 해당함

※ 「협동조합 기본법」에 따른 사회적협동조합 및 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」에 따른 영농조합법인 및 영어조합법인은 비영리법인임에 유의

비영리법인이란

○ (근거) 「민법」 제32조, 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」, 기타 개별법

○ 비영리를 목적으로 하는 법인, 즉 구성원의 경제적 이익을 목적으로 하지 아니하는 법인을 말함

- 따라서 법인활동을 통해 창출한 이익은 법인의 구성원들에게 분배되지 아니하고 법인고유의 재산으로 적립될 뿐임.

○ 「민법」 제32조는 '비영리법인'을 '학술, 종교, 자선, 기예, 사교 기타 영리 아닌 사업을 목적으로 하는 사단 또는 재단'으로 규정하고 있음. 따라서 그러한 예시에 해당하는 법인활동을 하면서 구성원에게 이익분배를 하지 아니하는 법인은 비영리법인임

○ 개별법에 따른 비영리법인으로는 「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인, 「사립학교법」에 따른 학교법인, 「의료법」에 따른 의료법인, 「새마을금고법」에 따른 새마을금고와 연합회, 「농업협동조합법」에 따른 농업협동조합 등이 있음

다. 시·군·구청의 보조금 지급 절차

1) 보조금 교부결정

가) 시·군·구청은 시설로부터 연도내 최초 보조금 교부전 연간 보조금 교부신청서를 제출 받아 시설별·보조사업별 연간 보조금을 교부결정

- 연간 보조금 교부신청서에는 월별로 구체적으로 작성된 세부적인 사업계획이 포함되어야 하며, 특정월에 운영비와 프로그램비 등이 지나치게 집중되지 않도록 하는 등 적정한 사업계획이 수립될 수 있도록 지도·관리 필요

나) 연도 중에 보조금 지원기준 및 지원여부가 달라지는 경우(정원변경에 따른 기본운영비 기준액 변경 등) 변경된 내용을 반영하여 변경 교부결정

2) 보조금의 교부

보건복지부 ➡ 시·도 ➡ 시·군·구 ➡ 지원시설

가) 교부결정 된 보조금 범위 내에서 시·도 또는 시·군·구는 종사자 급여지급일(25일) 등을 고려하여 최소 2회 이상 센터에 예산을 교부해야함

나) 매년 1월은 예산편성·지급 등을 감안하여 최대한 빠른 기간 내 지급

3) 정산 : 정산은 월별·분기별 등 지자체의 상황 등에 따라 달리 정할 수 있음

4) 보조금 예산은 법인 이사회 의결 또는 사회복지시설 운영위원회 보고를 거치는 것만으로는 전용이 불가하며, 반드시 시장·군수·구청장의 승인을 얻어야 함

- 또한 보조금 교부신청 시 제출한 사업계획에 포함된 보조금외 재원(후원금, 자부담 등)을 전용하려는 경우도 반드시 시장·군수·구청장의 승인을 얻어야 함

5) 승인된 보조금 사업계획서를 시장·군수·구청장의 변경승인 없이 임의로 변경 집행할 수 없으며, 사업계획의 내용을 변경하고자 하는 경우 시장·군수·구청장에게 반드시 변경신청을 하여 승인을 받아야 함

- 시장·군수·구청장의 승인 없이 임의로 변경집행하는 경우 보조금을 다른 용도로 사용한 경우에 해당됨

2 운영비 및 인건비 지원

가. 일반원칙

1) 신고 정원, 지역별 특성 및 법정종사자 수 등에 따라 지원
※시·도 및 시·군·구는 지역별 여건에 따라 자체 재원으로 추가지원 가능

2) 운영비와 인건비 간 전용 불가

3) 최근 3개월 평균 이용아동수(현원)가 지원기준의 정원구분과 일치하는 경우
- 신고정원으로 정원구분을 적용한 월 기준액을 산정하여 보조금 교부결정 및 교부

4) 최근 3개월 평균 이용아동수(현원)가 지원기준의 정원구분에 미달하는 경우
- 최근 3개월 평균 이용아동수(현원)로 정원구분을 적용한 월 기준액을 산정하여 보조금 교부결정 및 교부
※ 예시 : 신고정원이 35명이나 4월에 1~3월의 최근 3개월 평균 이용아동수(현원)가 25명으로 확인된 경우 5월부터 정원구분이 20~29인 이하의 월 기준액을 산정하여 보조금 교부

5) 이용아동수(현원) 산정기준 및 적용시점
가) 이용아동수(현원) 산정 : 아동이 월 운영일수(주5일 기준)의 70%이상 이용하는 경우 현원으로 산정
나) 적용시점 : 최근 3개월 평균 이용아동수(현원)이 확인되는 달의 다음달부터
※ 예시 : 1~3월의 평균 이용아동수(현원)는 4월에 확인. 4월에 최근 3개월 평균 이용아동수 (현원)가 25명으로 확인되는 경우 5월분 보조금부터 이용아동수(현원) 25명 적용

6) 장애아동수 산정특례 : 장애아동은 이용아동수(현원) 산정 시 1인을 2인으로 하고, 최대 5인을 10인까지 산정가능(장애아동은 등록 장애인 및 특수교육지원센터*에서 진단·평가 결과 장애 소견자에 한함)
※ (예시1) 정원이 29명인 시설에 장애아동이 3명, 비장애아동이 20명인 경우 예산지원을 위한 이용아동수(현원)는 26명으로 함(3×2+20=26명)
※ (예시2) 정원이 29명인 시설에 장애아동이 5명, 비장애아동이 20명인 경우 예산지원을 위한 이용아동수(현원)는 30명이나 현원이 정원보다 클 수 없으므로 29명으로 함
※ 동 특례는 예산지원을 위한 이용아동수(현원) 산정에만 적용하며(정원 산정에 반영하지 않음), 실제 2인이 이용하는 것으로 판단하지는 않음
* 특수교육지원센터: 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제11조에 따라 설치한 센터

7) 정원변경신고

가) 최근 3개월 평균 이용아동수(현원)가 지원기준의 정원구분에 미달하는 경우 확인달(적용시점 참고)에 이용아동수(현원)와 일치하도록 정원변경 신고

※ 예시 : 시설의 신고정원은 35인이나, 1~3월의 평균 이용아동수(현원)가 29인일 경우, 4월중 정원 29인으로 정원변경 신고. 변경된 정원으로 예산지원은 5월분부터 적용

나) 이용중인 아동이지만 이용아동수(현원)에는 산정되지 않는 출석율 70% 미만의 아동을 포함하면 지원기준의 정원구분과 일치하는 경우는 정원변경 미신고

- 다만, 시설에서는 동 경우가 발생하지 않도록 출석률 제고 등 필요

※ 예시 : 시설의 신고정원은 35인이고, 1~3월의 평균 이용아동수(현원)가 29인이나 70% 미만 이용아동까지 포함하면 34인인 경우, 정원변경 신고 미실시

다) 정원변경 신고가 수리된 달의 다음 달부터 지원기준의 정원구분 적용

라) 정원증원 변경의 경우 이용아동수(현원)의 산정시점은 정원증원 신고·수리된 달의 다음 달부터 기산

- 다만, 운영비 또는 인건비 증액이 필요한 정원증원 변경은 시·군·구청과 사전 협의 필요

※ 시·군·구청은 정원증원에 따라 지원기준의 정원구분이 변경되어야 하는 경우 대기아동의 유무에 따라 이용아동수(현원)와 정원구분이 즉시 일치할 수 있는지 여부, 변경내시 필요 및 가능여부 등을 고려하여 예산지원 가능시기 등을 안내 필요

※ 적용예시 : 정원이 29명인 시설의 정원을 35명으로 3월에 신고·수리된 경우로 3월에 정원증원 즉시 이용아동이 입소하여 이용아동수(현원)이 32명인 경우 4월부터 30인 이상으로 적용 기산

8) 10인 미만시설에 대한 관리

가) 기존 신고정원 10인 미만시설('12.8월 이전 신고시설)이 이용아동수(현원) 5인 이하로 운영되는 경우 연속하여 5인 이하로 운영된 3개월의 다음 달부터 보조금 교부 중지(인근 돌봄기관 등을 이용할 수 있도록 안내)

나) 10인 이상 시설의 이용아동수(현원)가 10인 미만인 경우, 연속하여 10인 미만으로 운영된 3개월의 다음 달부터 보조금 교부 중지

다) 나)에도 불구하고 「농어촌 주민의 보건복지 증진을 위한 특별법」 제2조제1호에 따른 농어촌 또는 「도서·벽지 교육진흥법」 제2조에 따른 도서·벽지 지역의 기초돌봄 협의회가 지역의 특수성을 고려하여 보조금 지원 필요성을 인정하는 경우 가)의 보조금 교부중지조건 적용

나. 운영비 지원

1) 기본운영비(관리운영비, 프로그램비) 지원기준

정원 구분		법정 종사자 수	월 기준액	최소 프로그램비 기준
10~19인 이하	동 지역	2명	1,060천원	480천원
	읍·면 지역		1,231천원	490천원
20~29인 이하	동 지역	2명	1,384천원	500천원
	읍·면 지역		1,580천원	520천원
30인 이상	동 지역	3명	1,460천원	500천원
	읍·면 지역	3명	1,645천원	520천원

※ 10인 미만 시설은 1,060천원 내에서 지자체가 결정
※ 법정종사자란「아동복지법 시행령」별표14에 따라 반드시 배치해야 하는 종사자인 시설장과 생활복지사를 말함

가) 월평균 프로그램비는 최소 프로그램비 기준 이상을 반드시 지출하여야 함

나) 지자체가 지역여건 및 특성을 고려하여 추가 지원하는 운영비는 지자체 기준에 따라 지출

2) 추가 운영비 지원

가) 목적 : 비영리법인 시설 활성화 및 규모화 지원

나) 지원대상 : 2개소 이상의 지역아동센터를 설치·운영하는 비영리법인(지자체 포함) 소속 시설

다) 지원기간 : 2개소 이상의 센터 운영 시작일 기준 12개월이 경과한 다음달부터 시설별로 지원

(예) 비영리법인이 2개소 이상의 센터를 운영하기 시작한 날이 2022년 3월 15일 → 2023년 4월부터 지원 가능

라) 지원기준

정원 구분	월 기준액
19인 이하	20만원
20~29인 이하	25만원
30인 이상	30만원

마) 집행기준 : 추가 운영비는 기본운영비 집행기준에 따라 집행하되, 법인 이사회 의결이 필요한 예결산 자료 작성 등 비영리법인화에 따른 추가 업무를 수행하는 종사자에 대한 수당으로 집행 가능

※ 수당 지급기준 및 방법 등은 운영위원회 심의를 거쳐 결정

다. 인건비 지원

1) 편성기준

정원 구분	법정 종사자 수	월 기준액
10인 미만	1명	3,050천원
10~19인 이하	2명	5,725천원
20~29인 이하		
30인 이상	3명	8,400천원

※ 시설장 월 3,050천원 (월지급액 2,550,000원 + 4대보험료 사업자부담금 및 퇴직적립금(월지급액의 19.58%))
※ 생활복지사 월 2,675천원 (월지급액 2,236,000원 + 4대보험료 사업자부담금 및 퇴직적립금(월지급액의 19.58%)
※ 정원 25인 이상 시설 법정 종사자 외 1명 인건비(전일제 생활복지사 기준) 추가 지원('24년 하반기부터)과 관련하여 종사자의 공개채용 등 채용절차를 준수하되, '24. 7월부터 정상적으로 근무가 가능하도록 가급적 3월말까지 채용공고하여 상반기 내 채용절차 완료

2) 편성기준에 따라 지급함이 원칙이나, 각 지자체에서 '사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인' 등에 맞춰 별도 인건비 지급체계를 마련하여 실시할 경우, 지원 단가 등을 달리 적용할 수 있음

3) 4대보험료 사업자 부담금에서 발생한 절감분은 해당 종사자 본인 인건비로 활용 가능

4) 국고보조금으로 인건비를 지원받는 생활복지사는 시설의 기본운영시간(8시간) 동안 상근해야 함

※ 시설장은 「사회복지사업법」 제35조에 따라 보조금 지원여부와 관계없이 상근해야 함

5) 종사자 배치기준을 충족하지 못하는 경우 미충족이 발생한 달의 다음달부터 해당 인원의 인건비 보조금 교부 중지

- 종사자 미채용으로 인한 인건비 불용액은 반납 처리할 것(시설장 포함 타 종사자의 인건비 또는 운영비로 사용 불가)

✱종사자(이하 '시설장' 포함) 인건비 보조금 지급 상한기준 안내

□ **정부(지자체)에서 시설장 및 생활복지사의 인건비를 지원하는 시설에 대해서는 아래의 연령까지만 정부보조금 인건비를 지원함. 이를 초과하는 시설장 및 생활복지사의 인건비는 시설이 자체적으로 지급하여야 함**

※ 지급 상한기준일을 초과한 다음달부터 연령초과 인력 인건비에 해당하는 보조금 교부 중지

○ 지급상한 : 시설장 65세, 생활복지사 60세

○ 지급상한기준일(지급상한일자는 해당 종사자(시설장 포함)의 출생일 기준)

- 1월에서 6월 사이 지급상한일자 : 6월 30일
- 7월에서 12월 사이 지급상한일자 : 12월 31일

□ **동 제도는 종사자의 신분을 보장하기 위한 제도가 아니라 정부예산의 지급 기준임**

○ 업무수행 능력이 없거나 종사자가 비리를 자행하는 경우 등 「근로기준법」에 따른 해고사유가 발생할 경우 시설에서 근로계약, 취업규칙 등에 따라 적절한 조치를 취할 수 있음

※ (시설정년제 권고) 사회복지시설은 근로계약, 취업규칙 등에 따라 시설장 및 종사자의 정년을 정할 수 있으므로, 시설 사유화의식 탈피 및 조직쇄신 차원에서 정년제 실시를 권고함

□ **60세 초과 종사자의 인건비 지원에 대한 특례 기준**

○ 60세 초과 종사자를 대체할 사람을 공개모집하였음에도 불구하고 응시자가 없는 경우

- 복지넷(www.bokji.net), 워크넷(www.work.go.kr), 희망이음(www.ssis.go.kr), 법인 및 시설 홈페이지, 지자체 홈페이지 중 3곳 이상(단, 복지넷, 워크넷, 희망이음 중 2곳은 반드시 공고)에 15일 이상 공개모집하였으나 응시자가 없는 경우, 1회 이상 다시 공개모집 절차를 진행하여야 하며, 2회 이상 응시자가 없는 경우, 해당 결과를 주무관청에 제출
- 60세를 초과한 종사자의 특례 근로계약은 1년으로 하되, 63세까지는 공모절차 없이 재계약 가능하며, 63세를 초과하여 근무하고자 하는 경우에는 위의 방식으로 1회 공개모집 절차를 진행하여 응시자가 없는 경우 해당 결과를 주무관청에 제출하고 65세까지 계약 연장 및 인건비 보조금 지원 가능

※ 60세 초과 종사자를 특례 채용한 경우에는 특례 근로계약 체결 당시의 호봉으로 동결(이후 호봉 승급 없음)

○ 60세 초과 종사자의 기존 인건비 내에서 청년 인력(29세 이하)을 채용하는 경우

- 신규 채용 및 인력 운용 계획을 시설운영위원회 또는 법인이사회를 거쳐 주무관청에 제출
- 위의 계획에는 60세 초과 종사자 및 신규 채용 인력 2인의 인건비를 60세 초과 종사자의 기존 인건비 100% 내에서 지급하되, 60세 초과자의 인건비는 기존 인건비의 50%를 초과할 수 없음

○ 가)와 나)에 따른 절차를 거치는 경우라 하더라도 65세를 초과하는 경우에는 인건비 보조금을 지원할 수 없음

라. 운영비 및 인건비 지원 특례(이하 '운영비 지원 특례')

1) 목적 : 폐업 또는 폐쇄되는 지역아동센터를 인수한 신규시설에 대해 설치 즉시 운영비 및 인건비를 지원하여 안정적인 아동 돌봄서비스 제공

2) 특례대상 : 폐업신고 또는 폐쇄처분 당시 국고보조금이 지원되는 시설의 이용아동이 지역여건 또는 주변여건 상 다른 지역아동센터를 이용하기 어려운 경우로서

- 폐업 또는 폐쇄되는 시설의 종사자 및 이용아동을 인수하는 조건으로 관할 시장·군수·구청장이 운영비 지원 특례를 적용할 사회적협동조합 등 비영리법인을 공개모집하고 선정심사위원회의 심의를 거쳐 선정한 시설

※ 공개모집을 2회 실시하였으나 특례를 적용할 사회적협동조합 등 비영리법인이 없는 경우 3회차부터는 개인을 포함하여 공개모집할 수 있고 선정심사위원회의 심의를 거쳐 선정한 후 시·도를 거쳐 보건복지부로 그 결과를 보고(공개모집 일시, 선정심사위원회 개최일시 및 결과 포함)

※ 폐업 또는 폐쇄되는 시설의 종사자(시설장 및 생활복지사)가 설치·운영자와 부부 또는 부모자녀 등 특수관계인 경우 폐쇄 상황을 고려하여 해당 종사자 인수를 조건으로 하지 않을 수 있음

- 다만, 개인이 설치한 시설을 비영리법인화하여 운영하려는 경우 또는 법인의 합병에 따라 존속 또는 신설 비영리법인이 운영하는 시설로 전환하는 경우에는 별도의 공개모집 없이 해당 비영리법인에 대해 선정심사위원회의 심의를 거쳐 선정 가능하며 선정심사위원회 결과 부적합 판정을 받은 경우 공개모집으로 전환

※ 비영리법인화란 개인시설의 설치·운영자가 ① 사회적협동조합 등 비영리법인 설립 시 임원 또는 조합원으로 참여하거나 ② 이미 설립된 사회적협동조합 등 비영리법인에 임원 또는 조합원으로 참여함으로써, 해당 시설을 비영리법인에서 운영하고자 하는 경우를 의미함

3) 특례내용 및 유지조건

가) 특례내용 : 운영비 지원 특례 시설로 선정되어 신규설치하는 지역아동센터에 대해 설치 즉시 운영비 보조금 지원(24개월 자부담 기간 적용 안함)

※ 보조금 지원 유지를 위해서는 운영비 지원 특례 기간 종료 전까지 정기평가(신규시설)에 참여해야 하며, 평가결과에 따라 지원 유지 여부 결정(단, 운영비 지원 특례 기간 내 평가에 참여하지 못한 시설은 24개월 자부담 미적용 기간 이후 다음 평가결과 통보 시점까지 자부담 기간 적용)

나) 유지조건 : 특례 적용 6개월 이후까지 인수 종사자의 자발적 퇴사, 이용아동의 자발적 이용종료 등 불가피한 사유를 제외하고 이용아동과 종사자의 변동이 없는 등 운영 수준을 유지해야 함

(1) 특례 적용 후 7~9개월 이내 지자체를 통해 현장점검을 받아야 하며, 사전적격성 확인 시 부적격 시설이거나 현장점검 결과 미통과(29점 이하)인 경우 별도 재점검 없이 결과를 통보받은 날의 다음달부터 신규시설과 동일하게 처리(24개월 자부담시설 전환)

- 지자체 담당공무원의 현장방문을 통한 시설관리, 운영관리·개선 등 시설 운영 사항 점검

사전적격성 확인 및 대상시설 확정 (시군구)	▶	대상시설 자체점검 (시설)	▶	현장점검 (시군구)	▶	결과 통보 (시군구)	▶	결과 보고 (시군구)
사전적격성 확인 및 대상 확정·통보 → 부적격 확인 시 자부담 시설 전환		지표별 자체점검 실시 및 점검표 지자체에 공문 발송		자체점검 확인 및 현장점검 진행		대상시설에 점검결과 통보 및 결과 활용 → 미통과 시 자부담 시설 전환		시도 및 복지부에 점검 결과 보고

※ 특례적용 전·후 각 6개월(1년) 운영실적 확인하여 점검 진행(재점검 없음)

- 다만, 개인설치 시설의 비영리법인화 또는 비영리법인의 합병으로 특례를 적용한 경우 특례 점검 미실시

※ 상세내용은 별도 안내

(2) 운영비 및 인건비 지원 특례시설은 정기평가(신규시설) 대상

- 2024년부터 특례 적용된 시설은 특례 적용 후 정기평가(신규시설)에 참여해야 하며 평가 결과 미통과(60점 미만)인 경우 별도 재점검 없이 결과를 통보받은 날의 다음달부터 신규시설과 동일하게 처리(24개월 자부담시설 전환)

- 평가결과를 통보받은 날로부터 평가 대상 기준이 초기화되며, 이후 새롭게 기준을 충족한 경우 정기평가(신규시설) 재신청

(3) 특례 적용 2년 이내에 「아동복지법」 또는 「사회복지사업법」에 따른 행정처분을 받은 경우 행정처분 다음달부터 보조금 지원 중지 → 24개월 자부담시설 전환

- 행정처분을 통보받은 날로부터 평가 대상 기준이 초기화되며, 이후 새롭게 기준을 충족한 경우 정기평가(신규시설) 신청

※ 정기평가(신규시설)를 통과한 경우에도 특례적용 후 24개월 이내에 행정처분을 받은 경우 운영비 지원이 중단되며, 이후 새롭게 기준을 충족한 후 정기평가(신규시설) 재신청

4) 특례시설 선정

가) 선정방법 : 운영비 지원 특례 시설을 선정하려는 경우 시장·군수·구청장은 공개모집으로 사회적협동조합 등 비영리법인(또는 예외적으로 개인) 신규시설을 선정하되,

- 신규시설의 재정적 능력, 사업수행능력 등을 종합적으로 고려하여 선정심사위원회 심의를 거쳐 선정하여야 함
- 선정심사위원회는 시군구청 아동복지담당과장, 사회복지관련담당과장, 아동복지 관련 학계인사, 현장전문가 등 4~6인 이내로 구성

※ 현장전문가는 아동복지업무 관련자로 하되, 지역아동센터 관련 종사자는 제외. 선정심사위원회는 기 운영 중인 타 위원회(시·군정조정위원회, 지역사회복지대표협의체, 생활보장위원회 등)로 대체 가능

나) 선정절차 : 「아동복지법」 제51조 및 「같은법 시행규칙」 제25조제1항에 따라 지역아동센터를 폐업하려는 자는 폐업 3개월 전까지 관할 시장·군수·구청장에게 아동복지시설(폐업, 휴업, 재개) 신고서[서식2호]를 제출

(1) 시장·군수·구청장은 폐업신고서를 수리하는 즉시 운영비 지원 특례 적용여부 검토

※ 폐업하려는 자는 폐업신고서에 폐업일을 명시하여 폐업 3개월 전까지 신고서를 제출. 폐업신고를 수리하는 경우 명시된 폐업일에 폐업하는 것이며 폐업신고 수리 즉시 폐업되는 것이 아님에 유의

(2) 폐업하는 시설의 인수대상 종사자와 이용아동에게 운영비 지원 특례에 따라 신규 시설로 이전 등록됨을 안내

※ 신규 시설 이전에 동의하지 않는 종사자 및 이용아동은 타 돌봄서비스 등 안내 필요

(3) 특례를 적용하기로 결정한 경우 폐업 대기기간(3개월) 동안 운영비 지원 특례 신규 지역아동센터 공모·선정(폐업신고 수리 후 2개월 이내)

(4) 특례 적용 대상으로 선정된 신규 시설 설치신고 수리(폐업신고 수리 후 3월 이내) 및 폐업하는 시설의 폐업일에 맞추어 운영 개시

※ 폐업일 이후에 신규 설치가 완료되어 이용아동의 돌봄이 단절되지 않도록 관리·감독 필요

※ 특례 대상 선정 및 신규 시설 설치 신고 수리 즉시, 시도지원단에 시설 설치 정보(공문) 송부

다) 「아동복지법」 또는 「사회복지사업법」에 따라 시설 폐쇄를 처분하는 경우는 폐쇄일을 고려하여 상기 선정절차 적용

5) 보조금의 교부

가) 운영비 지원 특례로 선정되어 아동복지시설 설치신고 수리 즉시 보조금 교부 결정 및 교부

나) 설치신고 수리일부터 일할 계산하여 보조금(운영비 및 인건비) 교부결정 및 교부

6) 사회보장정보시스템(행복이음) 처리

가) 기존 폐업(폐쇄)시설은 행복이음의 시설·법인 / 사회복지시설관리 / 복지시설 / 복지시설대장관리에서 운영상태를 폐지로 처리

※ 폐업일 이전에 국고보조금 등에 대한 정산 및 아동관리·운영행정 등 시설간 인계·인수를 반드시 완료하도록 하여, 폐업일에 맞추어 행복이음을 정비하고 사회서비스정보시스템(희망이음) 이용도 즉시 중지될 수 있도록 관리 필요

나) 특례적용 신규 시설은 행복이음의 시설·법인 / 사회복지시설관리 / 복지시설 / 복지시설대장관리의 신규시설 등록

다) 기존 폐업(폐쇄)시설의 대표자를 변경처리하는 형태로 복지시설대장관리를 하는 것이 아님에 특히 유의

라) 특례적용 신규 시설은 기존 폐업(폐쇄)시설의 이용아동과 종사자를 인수하는 것이지 시설을 인수하는 것이 아니므로 기존 시설신고번호 및 기존 시설의 사회서비스정보시스템(희망이음) ID 등을 사용할 수 없음

7) 유의사항

가) 특례적용은 기존 폐업(폐쇄)시설의 소재지뿐만 아니라 새로운 소재지에 설치할 수 있음을 안내

(1) 새로운 소재지에 설치하는 경우 폐업(폐쇄)하는 시설의 이용아동이 충분히 이용할 수 있는 거리에 위치해야 함

(2) 폐업(폐쇄)하는 시설과 동일 소재지에 설치하는 경우 건물 임차의 승계 등에 대해서 응모자가 사전 협의 후 응모하도록 안내

※ 운영비 지원 특례 지원을 위해 신규설치하는 경우라도 아동복지법에 따른 시설기준을 모두 충족해야 함

나) 기존 폐업(폐쇄)시설의 시설 소재지 및 설비·기자재 등을 인수해야하는 경우

(1) 폐업신고서 제출 시 '재산에 관한 사용 또는 처분계획서' 상에 임차보증금 등 건물 관련 재산액, 보조금으로 취득한 기자재 및 설비, 자부담으로 취득한 기자재 및 설비의 신규시설 양도여부 등 적정한 금액과 내용을 구체적으로 기재하도록 하여 징구 필요

(2) 시장·군수·구청장은 공모에 응모하는 자에게 '재산에 관한 사용 또는 처분계획서'를 바탕으로 사전에 폐업시설 설치자와 협의하여 응모할 수 있도록 안내

※ '재산에 관한 사용 또는 처분계획서'에 기재되지 않은 비용 등이 발생하지 않도록 관리·감독 필요

(3) 특히, 임차시설을 인수받는 경우 임차의 승계 등에 대해서 응모자가 사전 협의 후 응모하도록 해야 함

3 특성별 예산지원

가. 지원목적

1) 지역아동센터 서비스 수준에 따른 추가지원으로 시설의 운영역량 제고
2) 특화서비스 제공 등 차별화 된 프로그램 운영 시설에 대한 지원 강화

나. 지원대상 및 기간

○ 당해 연도 지역아동센터 기본운영비 지원 시설 중 해당 사업선정 대상에 지원

※ 단, 연도 중 운영비 지원이 시작되는 시설은 운영비 지원 시작한 달부터 예산 지원

다. 예산지원(특수목적형, 토요운영)

1) 특수목적형 지역아동센터 추가지원 : 월 60만원(±20만원 조정가능)
2) 토요운영 지역아동센터 추가지원 : 월 30만원(±10만원 조정가능)

※ 시·군·구별 지원 시설수 및 시설 프로그램, 센터규모 등을 감안하여 단가 등을 조정하여 지원 가능 (예산의 범위 내 추가지원 가능)

라. 세부내용

1) 특수목적형 지역아동센터

가) 선정대상 : 원칙적으로 시· 군· 구별 수요를 반영하여 지원하되, 지원 예산액 및 시설 프로그램을 감안하여 조정 가능

(1) 장애, 다문화, 북한이탈주민 아동의 특수 전용시설을 운영하거나 특수 아동 비율이 다른 센터에 비해 상대적으로 높은 시설

※ 지자체는 지원시설의 특수아동 비율에 따라 월 60만원 지원의 ±20만원내 조정 가능하되, 장애아동 전용시설이나 읍면의 30인 이상 시설은 지원액 범위를 상향하여 지자체 결정 가능

(2) 저녁돌봄(20시를 초과하여 1시간 이상 운영하는 시설), 일요일 및 공휴일 운영 등 연장 운영으로 인한 추가 지원이 필요한 경우

※ 저녁돌봄 운영 지원의 경우, 사회복지공동모금회·교육부 지원과 중복되지 않도록 조치

나) 선정기준 : 특수목적형 지역아동센터 선정기준(예시)을 참조하여, 지자체에서 지역 여건을 고려하여 최종 선정기준 마련

- 운영비 지원 시설 중 설치자의 역량이 뛰어나고, 평가·점검 결과 운영상 하자가 없고, 지원 대상 요건 증빙이 가능하며, 관련 프로그램 운영 실적이 있는 시설

특수목적형 지역아동센터 선정기준 (예시)

① 지역적·환경적, 이용아동 특성에 따라 특수한 프로그램 운영이 필요한 시설 (장애, 다문화, 북한이탈주민, 저녁돌봄, 일요일 및 공휴일 운영 등)
② 지원대상 요건 증빙이 가능하거나 별도 프로그램 운영실적이 있는 시설
③ 평가·지자체 점검결과, 운영상 하자가 없고 운영역량이 우수한 시설
④ 기타 지자체에서 필요하다고 판단하는 기준

2) 토요운영 지역아동센터

가) 선정대상 : 이용아동 중 토요돌봄서비스 수요가 있거나 토요일 운영 시설 중 운영역량 및 서비스 제공수준이 높은 시설

- 배정된 예산 범위 내에서 시군구별 적정운영 개소 수 및 운영비 등 결정 가능

나) 기능 및 역할 : 지역사회의 토요돌봄서비스 욕구에 대한 연계 서비스 제공 및 다양한 토요프로그램 운영을 통한 현장대응력 강화

다) 지역 내 토요돌봄서비스 욕구 조사 및 토요돌봄서비스 제공

(1) 지역아동센터 토요운영 프로그램 개발 및 인근 토요 미운영센터 연계지원

(2) 지역사회 토요돌봄서비스 제공기관과의 협력체계 구축

라) 선정기준 : 토요운영 지역아동센터 선정기준(예시)을 참조, 지자체에서 지역 여건을 고려하여 최종 선정기준 마련(예시 : 매주 토요일 4시간 이상 등)

- 설치자 역량, 운영기간, 시설 여건, 평가·점검 결과 등을 종합적으로 반영하여 자체기준 마련

토요운영 지역아동센터 선정기준 (예시)

① 토요돌봄서비스를 1년이상 운영하고 있고 타 센터와 연계가 가능한 곳 (이용아동에 따른 2개 이상의 센터 연계 운영가능)
② 이용아동 중 토요돌봄서비스 예상 이용 아동수가 많은 곳
③ 평가·지자체 점검결과, 운영상 하자가 없고 운영역량이 우수한 시설
④ 기타 지자체에서 필요하다고 판단하는 기준

마. 지원대상 선정방식

1) 시·도 : 특수목적형, 토요운영 지역아동센터 지원 세부 운영계획 수립

- 시·도는 지원 대상수, 시설선정 세부기준, 지원금액 등을 포함한 세부 지원계획 마련 (시·도 → 시·군·구)

2) 시·군·구 : 시·군·구는 자체 기준 또는 지역사회의 추천 등을 받아 자격기준을 갖춘 시설에 안내하고 대상시설을 선정

※ 시·군·구는 자격요건을 충족하는 시설이 지원개소 보다 많은 경우 심사표 등을 활용하여 대상시설 선정

가) 신청의뢰 받은 시설은 사업계획서를 작성하여 시·군·구에 제출

나) 시·군·구는 지원 희망시설의 사업계획서를 제출받아, 선정심사위원회를 개최하여 자체 선정기준에 따라 대상을 선정

다) 시·군·구는 배정된 예산 범위 내에서 선정하되, 특수목적형 등 운영시설 선정하여 선정심사자료 및 선정된 시설의 사업계획서를 시·도에 보고

3) 시·도 : 시·군·구에서 지원대상으로 선정된 시설에 대한 지원금액 결정

가) 시·도는 시·군·구에서 선정된 시설을 대상으로 적격여부에 대한 확인을 거쳐 지원기관 및 지원금액(안) 확정

나) 시·도는 확정된 지원기관 및 지원액(안), 각 시설 사업계획서를 보건복지부에 제출

4) 복지부 : 최종확인, 우수사례 공유 및 운영현황 모니터링

- 시·도로부터 최종결과를 제출받고 확인, 워크숍 개최 등으로 우수사례를 공유, 수시 및 중간 점검을 통해 운영 현황을 모니터링

※ 최초 선정기준 및 사업목적에 적합하지 않게 운영하거나, 운영역량 미흡으로 판단되는 경우 선정 취소

〈특수목적형, 토요운영 지역아동센터 선정절차〉

시설 선정 (시·군·구)	○ 시·군·구에서 특수목적형 등 지원 대상 선정 후 시·도 보고 ○ 시·군·구는 시·도의 확정결과 통보에 따라 '24년 1월부터 사업이 추진될 수 있도록 지원 대상 확정 및 예산 지원
↓	
시설 확정 (시·도와 복지부)	○ 시·도는 시·군·구의 선정결과를 확인하고, 복지부 및 시·군·구에 최종 통보 ○ 시·군·구는 시·도 확인에 따라 대상시설에 예산지원
↓	
정기실적 제출 (시설)	○ 지역아동센터는 실적을 시·군·구에 제출 ○ 시·도는 시·군·구 실적을 취합하여 보건복지부에 제출
↓	
점검 및 확인 (연중)	○ 보건복지부, 아동권리보장원, 지역아동센터 시도지원단 운영실태 현장 점검 실시

바. 지원예산 사용기준

1) 특성별 지원 예산은 특화 프로그램비로 집행

2) 다만, 연장돌봄 및 토요운영에 따라 추가 근무하는 종사자에 대한 수당으로 집행 가능

※ 수당 지급기준 및 방법 등은 운영위원회 심의를 거쳐 결정

4 공립형 지역아동센터

가. 정의

○ 지방자치단체가 설치·운영(위탁운영 포함)하는 지역아동센터

✱ 국공립시설 사회보장정보시스템(행복이음) 등록 절차

○ 국가 또는 지방자치단체가 설치한 아동복지시설은 설치신고 대상은 아니나 국공립시설의 전자적 관리 지원을 위해 사회보장정보시스템(행복이음)에 시설등록 필요

- (처리순서) 시설·법인>사회복지시설관리>복지시설>복지시설대장관리>등록
- (처리방법) 사회복지시설대장 신규 등록 → 등록 버튼 클릭하여 화면 이동 → 시설개요, 직원, 시설설비, 예산, 기타사항 입력 후 저장

※ 신고증을 발급하는 것이 아니라 사회복지시설대장에 등록만 하는 것임에 유의

※ 지방자치단체에서 설치 후 민간비영리법인에 위탁하여 운영하고 있는 경우(국공립)라도 해당 수탁법인은 설치자가 아니므로 국공립으로 선택해야 함

나. 명칭

○ 명칭 사용은 ○○지역아동센터 또는 지역아동센터○○로 표기하되, 시 · 군·구립 지역아동센터 또는 공립지역아동센터를 사용할 수 있음

다. 기능 및 역할

1) 시·군·구와 시도지원단과 협력하여 지역사회 연계 모델 창출
2) 지역특성에 맞는 프로그램 개발 및 관련 종사자 연수 등 지원
3) 이용아동 및 종사자 적정수준 운영모델 제시
4) 기존 센터와 차별성 있는 운영

라. 설치 및 운영절차

1) 돌봄사업간 연계, 민간지역아동센터의 공급현황 등을 감안하여 지역별 균형 있는 공립형 시설 배치
- 지자체 유휴시설의 무상임대, 부지 선정, 민간시설의 자발적 통폐합에 따른 운영, 법인시설의 이용아동 확대에 따른 운영 등

2) 지역 내 방과후 돌봄수요 등을 감안하고 지역적 특성을 반영한 시설수급 계획 등에 따라 선정위원회 심의를 거쳐 설치추진

마. 운영지원

1) 자원연계 : 보건복지부의 민간후원 자원연계로 신축, 리모델링 등 지원

2) 지원시기 : 설치신고 후 운영시점부터 운영비 지원

3) 지원금액 : 운영비는 지방자치단체 자체예산으로 추가 지원 가능

※ 단, 종사자 기준은 1명을 추가 배치하여야 하며, 시·군·구와 시·도지원단과 협력하여 지역사회 연계·협력

바. 시설의 위탁 운영

1) 근거 : 「사회복지사업법」 제34조, 「같은법 시행규칙」 제21조 및 제21조의2

2) 위탁대상

○ 「사회복지사업법」 제34조제5항에 따라 시·군·구청이 설치한 지역아동센터는 필요한 경우 사회복지법인 등 비영리법인에 위탁하여 운영할 수 있음

※ 2017년 이전에 5년 이상 지역아동센터 운영경험이 있는 개인에게 위탁한 경우 해당 공립형 지역아동센터는 2018년 이후에도 개인에게 위탁 가능. 다만, 2018년 이후 신규 설치한 공립형지역아동센터의 운영을 위탁하려고 하는 경우는 개인이나 단체에게 위탁 불가

3) 위탁기준 및 방법

가) 시·군·구청이 설치한 지역아동센터를 위탁하여 운영하려는 경우 공개모집에 따라 수탁자를 선정하되, 수탁자의 재정적 능력, 공신력, 사업수행능력, 지역 내 균형분포 등을 종합적으로 고려하여 선정하여야 함

- 공개모집 결과 신청법인이 없거나 수탁자 선정심의위원회 심의결과에 따라 수탁자를 선정하지 않을 경우, 다시 공개모집 절차를 진행하되, 이에 대한 세부기준은 반드시 지자체 조례로 규정할 것(필요 시 공개모집 관련 일반 사항은 「지방자치단체의 계약에 관한 법률」 준용 가능)

- 수탁자 선정심의 및 배점기준은 조례 또는 공고문을 통해 선정전에 공개하여야 함

나) 지역아동센터의 수탁자 선정을 위해 당해 시설을 설치한 시·군·구청에 수탁자선정심의위원회를 두고 심의를 거쳐야 함

다) 수탁자선정심의위원회는 위원장 1명을 포함함 9명 이내의 위원으로 구성하고, 위원은 다음의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 시·군·구청장이 임명 또는 위촉하며, 위원장은 위원 중에서 시·군·구청장이 지명함

(1) 사회복지업무를 담당하는 공무원

(2) 사회복지에 관한 학식과 경험이 풍부한 사람

(3) 공익단체에서 추천한 사람

(4) 그 밖에 법률전문가 등 선정위원회 참여가 필요하다고 시·군·구청장이 인정하는 사람

라) 수탁자선정심의위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결함

마) 그 외에 수탁자선정심의위원회의 운영에 관한 사항은 시·군·구청장이 정함

4) 시설의 위탁

가) 공립형 지역아동센터를 위탁하여 운영하고자 하는 때에는 다음의 내용이 포함된 계약을 체결하여야 함

(1) 수탁자의 명칭, 주소 및 대표자의 이름

(2) 위탁계약기간

(3) 위탁대상시설 및 업무내용

(4) 수탁자의 의무 및 준수사항(수탁자 선정 심의 시 심의 내용 및 이행계획을 포함할 것)

(5) 시설의 안전관리에 관한 사항

(6) 시설종사자의 고용승계에 관한 사항

※ 시설 위·수탁 시 종사자 고용승계가 원칙임

(7) 계약의 해지에 관한 사항

(8) 기타 시설의 운영에 필요하다고 인정되는 사항

나) 위탁계약기간은 5년으로 함. 다만, 시·군·구청장이 필요하다고 인정하는 때에는 수탁자선정심의위원회의 심의를 거쳐 그 계약기간을 연장할 수 있음

다) 시·군·구청장은 수탁자가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우 그 계약을 해지 할 수 있음

(1) 계약 체결 내용과 달리 운영하는 경우

(2) 위탁받은 사회복지법인이나 비영리법인의 설립허가가 취소된 경우

5 보조금 반환명령

가. 보조금의 반환명령 : 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시·군·구청장은 지역아동센터가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있음(「아동복지법」 제61조)

1) 보조금의 교부조건을 위반한 경우

※ 동 사업안내는 「보조금 관리에 관한 법률」 제18조에 따른 교부조건임

2) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우

예시

- ○ 실제로 근무하지 않는 종사자를 채용하여 근무하고 있는 것처럼 거짓으로 보고하여 보조금을 교부받은 경우
- ○ 실제 무자격 종사자이나 자격이 적합한 것처럼 자격증이나 경력을 위조·보고하여 보조금을 교부받은 경우
- ○ 실제로는 8시간 이하의 근무를 하기로 이면계약을 구두 등으로 체결하고 8시간 근무 종사자로 허위 보고하고 8시간 근무한 것처럼 임금을 지급한 후 그 전부 또는 일부를 돌려받은 경우
- ○ 실제로는 최저임금 이하의 임금을 지급하기로 이면계약을 구두 등으로 체결하고 최저임금 이상 임금을 지급한 후 그 전부 또는 일부를 돌려받은 경우
- ○ 더 이상 출석하지 않는 아동을 계속 출석하는 아동으로 보고하거나 결석아동을 출석한 것처럼 허위보고 하여 보조금을 교부 받은 경우
- ○ 이체증명서를 위조해 보조금을 횡령하거나 1회만 개최한 행사를 사진 속 현수막이나 참석자 배치 등 조작해 중복해서 보조금을 교부받은 경우
- ○ 상근시간에 영리업무를 겸직하거나 종사자 결격사유 발생에도 불구하고 근무를 지속하여 임금을 지급한 경우
- ○ 기타 고의성을 갖고 거짓 보고 등으로 보조금을 교부받은 경우 등

3) 지역아동센터의 경영에 관하여 개인의 영리를 도모하는 행위를 한 경우

예시

- ○ 보조금으로 산 물건을 시설외의 장소에서 사용하거나 개인이 가져간 경우
- ○ 개인의 물건 등을 보조금으로 구입하여 사용한 경우

○ 지역아동센터 공간을 아동 돌봄 목적이 아닌 타 기관 또는 개인용도로 사용한 경우
※ 다만, 동 건은 위반정도의 중대성, 지속성, 고의성 등을 고려하여 그 정도가 미약한 경우 1차 개선을 안내(공문)하고, 1차 안내에도 불구하고 재위반이 발생한 경우 적용

○ 보조금으로 유지·운영(자동차보험, 유류비 등 지출)하고 있는 시설 차량을 개인적 목적으로 사용한 경우

○ 개인적으로 사용한 개인차량의 유류비를 보조금으로 지출한 경우

○ 사업안내에서 규정한 보조금으로 지출할 수 없는 항목을 보조금으로 지출한 경우 등

4) 보조금의 사용잔액이 있는 경우
5) 「아동복지법」 또는 「아동복지법」에 따른 명령을 위반한 경우

나. 보조금의 환수 : 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시·군·구청장은 지역아동센터가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 함(「보조금 관리에 관한 법률」 제33조)

1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우
2) 보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
3) 보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우
※ 아동복지법에 따른 시설기준, 종사자 자격기준 등을 갖추지 못한 경우

아동복지법

제61조(보조금의 반환명령) 국가 또는 지방자치단체는 아동복지시설의 장 등 보호수탁자, 보장원의 장, 가정위탁지원센터의 장, 대리양육자 및 아동복지단체의 장이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있다.
1. 보조금의 교부조건을 위반한 경우
2. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우
3. 아동복지시설의 경영에 관하여 개인의 영리를 도모하는 행위를 한 경우
4. 보조금의 사용잔액이 있는 경우
5. 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우

보조금 관리에 관한 법률

제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수) ① 중앙관서의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우
2. 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우

② 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제1항에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 해당 보조사업 또는 간접보조사업의 소관 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

다. 보조금 반환명령 사실 통보 : 시·도지사 또는 시·군·구청장은 지역아동센터에 나/1)~3)의 경우로 보조금의 반환을 명한 경우에는 그 날부터 10일 이내에 다음 사항을 포함하여 서면으로 그 사실을 보건복지부에 통보[서식31호]하여야 함(「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제14조)

1) 반환명령을 받은 보조금수령자의 성명·상호, 나이 및 주소(법인인 경우에는 그 대표자의 성명·나이·주소 및 법인의 명칭·주소를 말함)

2) 반환명령의 구체적 사유

3) 반환명령을 받은 보조금수령자가 반환하여야 하는 보조금의 금액

4) 그 밖에 보건복지부 장관이 반환의 집행과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

※ 보조금 반환명령 사실 통보서는 보조금의 중지, 보조금의 교부결정 취소, 보조금의 수행 배제 등의 근거가 되므로 명확하고 구체적으로 작성필요

※ 보조금 반환명령 중 부정수급의 경우 e나라 도움 시스템(부정수급관리-유형별 표준DB현황 등록)에 등록

보조금 관리에 관한 법률 시행령

제14조(보조금 반환명령 사실 통보) 보조사업자 또는 간접보조사업자는 법 제33조제1항에 따라 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우에는 그 날부터 10일 이내에 다음 각 호의 사항을 포함하여 서면으로 그 사실을 해당 보조사업 또는 간접보조사업의 소관 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

1. 반환명령을 받은 보조금수령자의 성명·상호, 나이 및 주소(법인인 경우에는 그 대표자의 성명·나이·주소 및 법인의 명칭·주소를 말한다)
2. 반환명령의 구체적 사유
3. 반환명령을 받은 보조금수령자가 반환하여야 하는 보조금 또는 간접보조금의 금액
4. 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금 또는 간접보조금 반환의 집행과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

라. 보조금 반환명령 절차 : 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시·군·구청장이 보조금 반환 등의 조치를 하고자 할 때에는 「행정절차법」에 따른 행정절차를 준수해야 함

※「행정절차법」 제2장 처분, 제1절 통칙 및 제2절 의견제출 및 청문 참고

마. 고발조치 : 다음의 경우로 보조금 반환명령을 받은 자에 대해서는 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조 또는 제41조, 「사회복지사업법」 제53조에 따라 고발조치 할 수 있음

1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받거나 지급받은 자

2) 보조금을 다른 용도에 사용한 자

보조금 관리에 관한 법률

제40조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

1. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금이나 간접보조금을 교부받거나 지급받은 자 또는 그 사실을 알면서 보조금이나 간접보조금을 교부하거나 지급한 자

제41조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제22조를 위반하여 보조금이나 간접보조금을 다른 용도에 사용한 자

사회복지사업법

제53조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

2. 제42조제2항을 위반한 자

제42조(보조금 등) ② 제1항에 따른 보조금은 그 목적 외의 용도에 사용할 수 없다.

6 보조금의 중지 및 감액 등

가. 보조금의 중지 및 지급제한 명령

1) 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 지역아동센터가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우로 반환명령을 받은 경우 보조금 반환명령을 결정한 날의 다음달부터 다음의 기간 동안 보조금의 지급을 중지할 수 있음(「보조금 관리에 관한 법률」 제33조제3항)

가) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우 : 2년 이내

나) 보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우 : 1년 이내

다) 보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우 : 6개월 이내

2) 보건복지부 장관은 지역아동센터가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우로 반환명령을 받은 경우 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 보조금 반환명령을 결정한 날의 다음달부터 다음의 기간 동안 보조금의 지급제한을 명령할 수 있음(「보조금 관리에 관한 법률」 제33조제4항)

가) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우 : 2년 이내

나) 보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우 : 1년 이내

다) 보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우 : 6개월 이내

3) 지역아동센터 평가 관련 다음의 경우 보조금의 지급을 중지함

가) 정기평가(기존시설) 및 수시평가 재평가 최저기준점 미만 시설 : 재평가 결과를 통보받은 날의 다음달부터 24개월간

나) 평가 등 거부시설 : 정기평가(기존시설) 결과통지, 수시평가 및 의무컨설팅 거부 의사가 확정된 달의 다음달부터 24개월간

4) 운영비 및 인건비지원 특례시설 관련 다음의 경우 보조금의 지급을 중지함

가) 사전적격성 부적격 결과를 통보받은 시설 : 결과를 통보받은 날의 다음달부터 24개월 자부담 시설 전환

나) 특례점검 결과 미통과 시설 : 결과를 통보받은 날의 다음달부터 24개월 자부담 시설 전환

다) 특례적용 후 24개월 이내 행정처분을 받은 시설 : 행정처분을 통보받은 날의 다음달부터 24개월 자부담 시설 전환

※ 보조금이 중지되는 24개월간 휴지하는 경우 휴지기간은 24개월에 산입하지 않아야 함

보조금 관리에 관한 법률

제33조(보조금수령자에 대한 보조금의 환수) ① 중앙관서의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우
2. 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우

③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙관서의 장이 정하는 기간 동안 보조금을 지급하지 아니할 수 있다.

④ 중앙관서의 장은 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간 동안 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 보조금수령자에 대한 보조금의 지급제한을 명할 수 있다.

나. 보조금의 감액

1) 「아동복지법」에 따른 시설기준 및 종사자 기준을 위반한 경우 개선 유예기간(1개월 이내) 부여 후 미개선 시 보조금 지원 중지

가) 다만, 종사자의 갑작스런 (질병 등)휴직, 사망, 갑작스런 퇴사로 인한 일시적인 미채용, 지역적 특성 등으로 인한 종사자 미채용 등 부득이한 사유로 일시적으로 채용이 이루어지지 않은 경우는 일정기간(읍·면 지역 3개월, 동 지역 1개월 이내) 보조금 지원 중지 유예 가능

나) 일정기간 유예 이후에도 채용이 이루어지지 않은 경우이나 시·군·구청장이 연장이 필요하다고 인정한 경우 유예기간 1회(읍·면 지역 3개월, 동 지역 1개월 이내) 연장 가능

2) 평가결과 통과(컨설팅 의무)에 따른 컨설팅을 거부한 시설로서 거부의사가 확정된 달의 다음달부터 24개월간 10% 감액함

3) 재평가 통과(감액 적용)시설로서 재평가 결과를 통보받은 달의 다음달부터 24개월간 10% 감액함

다. 보조사업 수행 배제 등

1) 보건복지부장관은 시·도지사 및 시·군·구청장이 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실이 확인된 날부터 5년 이내의 범위에서 해당 시·도지사 및 시·군·구청장을 지역아동센터 지원 사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금의 교부를 제한하여야 함(「보조금 관리에 관한 법률」 제31조의2제1항)

가) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 사유로 「보조금 관리에 관한 법률」 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우

나) 보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우

다) 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 보건복지부 장관의 처분을 위반한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우

2) 보건복지부장관은 지역아동센터가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실이 확인된 날부터 5년 이내의 범위에서 해당 지역아동센터에 대하여 보조금의 지급을 제한하여야 함(「보조금 관리에 관한 법률」 제31조의2제2항)

가) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 사유로 제33조에 따라 보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우

나) 보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 제33조에 따라 보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우

다) 보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 보조금을 지급받아 제33조에 따라 보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우

보조금 관리에 관한 법률

제31조의2(보조사업 수행 배제 등) ① 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실이 확인된 날부터 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 보조사업자 또는 간접보조사업자를 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하여야 한다. 다만, 해당 보조사업 또는 간접보조사업이 복지사업 또는 정부 정책사업을 대행하는 것으로 다른 보조사업자 또는

간접보조사업자로 대체하기 어려운 경우에는 기획재정부장관과의 협의를 거쳐 사업 수행 대상에서 배제하지 아니하거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한하지 아니할 수 있다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우
2. 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우
3. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우

② 중앙관서의 장은 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실이 확인된 날부터 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 보조금수령자에 대하여 보조금 또는 간접보조금의 지급을 제한하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 사유로 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우
2. 보조금 또는 간접보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우
3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 보조금 또는 간접보조금을 지급받아 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우

보조금 관리에 관한 법률 시행령

제13조의3(보조사업 수행 배제 등의 기준, 방법 및 절차) ① 법 제31조의2제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상 배제 및 보조금 또는 간접보조금의 교부 제한 기준은 별표 5와 같다.

② 법 제31조의2제2항에 따른 보조금수령자에 대한 보조금 또는 간접보조금의 지급 제한 기준은 별표 6과 같다.

■ 보조금 관리에 관한 법률 시행령 [별표 5]

보조사업 또는 간접보조사업의 수행 대상 배제 및
보조금 또는 간접보조금의 교부 제한 기준(제13조의3제1항 관련)

처분사유	근거 법조문	수행 대상 배제 기간 또는 교부 제한 기간
1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 사유로 법 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우	법 제31조의2 제1항제1호	5년

2. 보조금 또는 간접보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 법 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우	법 제31조의2 제1항제2호	3년
3. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 법 제30조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우	법 제31조의2 제1항제3호	2년

비고: 제2호 또는 제3호에 따른 교부 결정 취소의 원인이 된 위반행위가 경미한 부주의로 인한 경우에는 해당 호에 따른 수행 대상 배제 기간 또는 교부 제한 기간의 2분의 1의 범위에서 그 기간을 줄일 수 있다.

■ 보조금 관리에 관한 법률 시행령 [별표 6]

보조금수령자에 대한 보조금 또는 간접보조금의 지급 제한 기준(제13조의3제2항 관련)

처분사유	근거 법조문	지급 제한 기간
1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 사유로 법 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우	법 제31조의2 제2항제1호	5년
2. 보조금 또는 간접보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 법 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우	법 제31조의2 제2항제2호	3년
3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 보조금 또는 간접보조금을 지급받아 법 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우	법 제31조의2 제2항제3호	1년

비고: 제2호에 따른 반환명령의 원인이 된 위반행위가 경미한 부주의로 인한 경우이거나, 제3호에 따른 반환명령의 원인이 된 위반행위가 보조금수령자의 책임 없는 사유로 인한 경우에는 해당 호에 따른 지급 제한 기간의 2분의 1의 범위에서 그 기간을 줄일 수 있다.

3) 시·군·구청장은 지역아동센터가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 지역아동센터를 지역아동센터 지원 사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 지급을 제한하여야 함(「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제32조제2항)

가) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 사유로 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우

나) 지방보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우

다) 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 지방보조금을 지급받아 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 3회 이상 받은 경우

지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률

제32조(지방보조사업 수행 배제 등) ② 지방자치단체의 장은 지방보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 지방보조금수령자를 소관 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 지급을 제한하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 사유로 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우
2. 지방보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우
3. 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 지방보조금을 지급받아 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우

7 제재부가금 및 가산금

가. 근거 : 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조의2 및 제33조의3

나. 제재부가금

1) 보건복지부장관은 「보조금법」 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금의 반환을 명한 경우에는 부과기준에 따라 제재부가금을 부과·징수해야 함

2) 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 보조금의 부정한 수급 등을 이유로 이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과 받은 경우 등의 사유가 있는 경우에는 면제·삭감 또는 변경·취소할 수 있음

3) 보건복지부장관은 「보조금법」 제33조에 따른 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 제재부가금을 부과

다. 제재부가금의 부과기준(「보조금법 시행령」 제14조의2 별표8)

1) 제재부가금은 반환해야 하는 보조금 금액에 다음의 제재부가금 부과율을 곱하여 산정함

가) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우 : 500%

나) 보조금을 다른 용도에 사용한 경우 : 300%

다) 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우 : 100%

2) 보조금을 다른 용도에 사용하여 위반한 경우로서 그 행위가 경미한 부주의에 해당하는 경우에는 1)에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄일 수 있음

3) 보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 위반행위가 해당 보조금 수령자의 책임 없는 사유로 인한 경우에는 1)에 따라 산정된 제재부가금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있음

보조금 관리에 관한 법률

제33조의2(제재부가금 및 가산금의 부과·징수) ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 보조금 또는 간접보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업자등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 보조사업자등이 보조금 또는 간접보조금의 부정한 수급 등을 이유로 이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제재부가금을 면제·삭감 또는 변경·취소할 수 있다.

1. 제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우
2. 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우

② 중앙관서의 장은 제1항제2호에 따른 사유로 제재부가금을 부과하는 경우에는 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 한 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 제재부가금을 부과하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 보조금 또는 간접보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제재부가금을 부과하지 아니할 수 있다.

5. 그 밖에 제재부가금을 부과·징수할 실익이 크지 아니한 것으로서 대통령령으로 정하는 경우

④ 중앙관서의 장은 제1항에 따른 제재부가금을 납부하여야 할 자가 납부기한 내에 납부하지 아니한 경우에는 그 납부기한의 다음 날부터 납부일의 전날까지의 기간에 대하여 체납된 금액의 100분의 5를 초과하지 아니하는 범위에서 가산금을 징수할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금·가산금의 산정방법 및 부과절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

라. 가산금

1) 납부기한이 경과한 날부터 1개월 이내에 납부한 경우 : 체납된 금액의 100분의 2에 해당하는 금액. 다만, 납부기한이 경과한 날부터 1주일 이내에 납부하는 경우에는 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 금액으로 함

2) 납부기한이 경과한 날부터 1개월이 지난 후에 납부하는 경우 : 납부기한이 경과한 날부터 1개월이 경과할 때마다 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 가산금을 1)에 따른 가산금에 더한 금액

마. 강제징수

1) 제재부가금 및 가산금은 국세 체납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있음

2) 제재부가금 및 가산금의 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선함

보조금 관리에 관한 법률

제33조의3(강제징수) ① 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장인 보조사업자는 다음 각 호의 구분에 따라 반환금, 제재부가금 및 가산금을 국세 체납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.

1. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제31조 또는 제35조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장
2. 보조금수령자가 제33조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장(지방자치단체의 장이 보조사업자인 경우에 한정한다)
3. 보조사업자등이 제33조의2에 따른 제재부가금·가산금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장

② 제1항에 따른 반환금, 제재부가금 및 가산금의 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선한다.

바. 이의신청

1) 제재부가금의 부과에 관한 보건복지부장관의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 보건복지부 장관에게 이의를 신청할 수 있음

2) 보건복지부 장관은 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청자에게 통지하여야 함

8 재정관리

가. 재정관리 원칙

1) 근거 :「사회복지사업법」 제6조의 2 제23조제4항, 제34조제4항 및 제45조제2항, 「사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계규칙」

2)「사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계규칙」(이하 "재무·회계규칙") 및 정부의 「국가회계법」에 따른 재무회계의 기본원칙은 다음과 같음

가) 예산총계주의 : 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 하며, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 함(「재무·회계규칙」 제2장 제1절 제7조, 제8조)

※ 보조금뿐만 아니라 후원금, 자부담, 잡수입(실습비등) 등 모든 수입은 세입예산으로 편성하여 세입처리하여야 하며, 세입재원 범위 내에서 세출예산을 편성하여 지출하여야 함

※ 부적정 관리 예시 : 사회복지실습을 진행하면서 수령하는 실습비가 있음에도 불구하고 세입예산 미편성 및 세입 미처리하고, 별도 통장으로 관리하며 임의로 지출

나) 회계연도 : 정부의 회계연도를 따름(매년 1월1일 ~ 12월 31일 종료)

(1) 1회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 회계연도가 끝나는 날 (12월 31일)까지 완결하여야 함

(2) 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분함. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분함

다) 회계구분 : 법인의 회계는 법인회계, 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계 및 수익사업회계로 구분하여야 하며, 시설의 회계는 해당 시설의 시설회계로 함

3) 지역아동센터는 예산의 적절한 관리와 정확한 집행을 위해 사회서비스정보시스템(희망이음)(「사회복지사업법」 제6조의2)을 의무적으로 활용하고, 필요한 지출 증빙서류 보관

가) 보조금 신청 및 보고, 후원금 관련 보고를 온라인으로 하고, 지자체는 보고된 정보를 기준으로 보조금 신청 교부 등 업무 처리

나) 장부관리는 총계정원장, 현금출납부, 지출분개장 기입이 원칙이나, 사회서비스정보시스템 사용 시 매월 마감 후 관련 서식을 출력 비치함으로 대체 할 수 있음

※ 사회복지시설 보조금전용카드 사용의무 시행

나. 예산

주 요 내 용	주 체	일 정
시군구에서 법인 또는 시설에 특히 필요하다고 인정하는 사항에 관해 예산 편성지침 통보 가능	법인 또는 시설 소재지 관할 시·군·구청장	회계개시 2개월 전까지
↓		
법인은 법인과 법인 산하 시설의 예산편성지침을 결정	법인 대표이사	회계개시 1개월 전까지
↓		
회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계) 편성	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 전까지
↓		
시설회계 예산안에 대한 시설 운영위원회 보고 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요	시설의 장	예산안 편성 완료시
↓		
법인의 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)안에 대한 이사회 의결, 예산안 확정 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계도 포함 ※ 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 예산안이 확정됨	법인 이사회	예산안 편성 완료시
↓		
확정된 예산안을 시·군·구청장에 제출 ※ 법인은 법인의 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)을 법인 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장에 제출하고, 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 시설회계를 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장에 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 5일전까지
↓		
법인과 시설의 회계별 세입·세출 명세서를 시·군·구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 ※ 게시판 공고는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 정기간행물에 게재로 갈음 가능	시·군·구청장, 법인 대표이사, 시설의 장	예산안 제출 20일 이내

1) 예산 편성의 원칙

가) 1회계연도의 모든 수입은 세입으로 하고 모든 지출은 세출로 하되, 세입과 세출은 모두 예산에 계상해야 함

- 세입과 세출예산은 건전한 내용으로 균형을 유지하도록 하며, 실행 가능성이 없는 수입을 재원으로 한 지출은 계상하지 않음

나) 예산편성 및 결정절차

(1) 시설은「재무·회계규칙」별표5와 별표6에 따른 세입세출예산과목 구분에 따라 편성

※ 각 지자체는 세입 및 세출예산과목의 세부내역에 대하여 관련 규정 등에 위배되지 않게 별도의 지침으로 정하는 것을 원칙으로 함

(2) 편성지침 : 법인 또는 시설의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 관하여는 예산편성지침을 정하여 매 회계연도 개시 2월전까지 법인 및 시설에 통보할 수 있음

※ 법인의 대표이사는 제2조의 취지에 따라 매 회계연도 개시 1월전까지 그 법인과 해당 법인이 설치·운영하는 시설의 예산편성 지침을 정하여야 함

(3) 편성 및 결정절차 : 시설예산을 편성하여 각각 법인 이사회 의결 또는 운영위원회 보고를 거쳐 확정하고, 회계연도 개시 5일전까지 예산서를 시·군·구청장에게 제출

(4) 예산 첨부서류 : ①예산총칙, ②세입·세출명세서, ③추정재무상태표 ④추정수지계산서 ⑤임·직원 보수일람표, ⑥ 당해예산을 의결한 이사회 회의록 또는 운영위원회 회의록 사본

※ 단식부기 회계처리는 ①②⑤⑥ 만, 소규모 시설은 ②⑥만 첨부할 수 있음(소규모 시설은 국가·지자체·법인 이외의 자가 설치·운영하는 시설 중 신고정원 20인 이하를 말함)

(5) 예산공고 : 시·군·구청장은 제출받은 시설 회계별 세입·세출 예산개요를 20일 이내에 지자체 홈페이지 등에 20일 이상 공고하고, 법인 및 시설의 경우 동시에 법인 및 시설 게시판과 인터넷 홈페이지 등에 20일 이상 공고하도록 함

다) 기타 예산편성 기준

(1) 추가경정예산 : 연간예산내용은 필요에 따라 추가 또는 변경할 수 있음. 시설장은 추가경정예산서를 시·군·구청장에게 제출하고, 법인의 경우 이사회의 의결을 거침

(2) 예비비 : 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있음

2) 예산편성 방법

1) 예산의 구조는 다음과 같고, 시설회계 관·항·목의 구분과 설정은 「재무·회계규칙」 제10조제3항 별표 5와 6에 따름

가) 관 : 기능별, 조직별, 사업목적별 분류

나) 항 : 경상예산별, 사업예산별, 예비비 등

다) 목 : 성질별 및 내용별 구분

2) 세입·세출예산은 과목별로 구분하여 산출근거를 명확하게 작성함

✱ 유의사항

- ○ 다음의 내용은 지역아동센터 시설 전체 재원(보조금, 후원금, 전입금, 사업수입 등 모든 재원)에 대한 관항목 구분이며, 다음의 관항목 모두가 국고보조금으로 집행가능하다는 의미는 아니므로 국고보조금 관항목별 예산집행기준 확인 필요
- ○ 재무회계규칙 [별표 2, 4, 6] 세출예산과목구분표 상 "인건비 항-기타후생경비 목"은 '직원의 건강진단비 및 기타복리후생에 소요되는 비용'으로, 법인(시설) 직원의 업무수행과 직접 관련하여 지급된 현물·서비스(건강검진비, 치료비 등) 성격으로 봄
- ○ 따라서 명절·생일선물 구입비, 격려 만찬 회식비, 경조사비 등은 소속 직원에게 보탬이 되도록 기관명의로 집행하는 '경비'를 일반적으로 의미하므로, 그 내역에 따라 "업무추진비 항-기관운영비 목"으로 편성하는 것이 적절함
- ○ 다만, 직원에게 지급하는 포상금, 격려금 등은 그 세부 내역에 따라 "업무추진비 항-기관운영비 목" 또는 "운영비 항-기타운영비 목"으로 편성할 수 있으므로, 구체적인 예산편성에 대해서는 각 지자체의 지침으로 정하는 것을 원칙으로 함

※ 비지정후원금은 간접비 중에서 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비) 등으로의 사용을 금지하므로, 후원금의 부적정 사용에 주의할 것(「2020 사회복지법인·시설 현지조사 사례집」 p.101 참고)

세입예산 각 과목 내용

[별표 5] 〈개정 2012.8.7〉

시설회계 세입예산과목구분
(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제10조제3항제1호 관련)

과목						내 역
관		항		목		
01	사업수입	11	사업수입	111	○○사업수입	시설에서 제공하는 각종 서비스의 이용자로부터 받은 수입을 종류별로 목을 설정
02	과년도수입	21	과년도수입	211	과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
03	보조금수입	31	보조금수입	311	국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				312	시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				313	시·군·구 보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				314	기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업기금등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
04	후원금수입	41	후원금수입	411	지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				412	비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원 목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
05	차입금	51	차입금	511	금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				512	기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금
06	전입금	61	전입금	611	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				612	법인전입금(후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
07	이월금	71	이월금	711	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				712	전년도이월금(후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				713	○○ 이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액
08	잡수입	81	잡수입	811	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				812	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				813	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

* 세입예산 중 자부담 예산은 (관)잡수입 - (항)잡수입 - (목)기타잡수입으로 작성

세출예산 각 과목 내용

[별표 6] 〈개정 2015.12.24〉

시설회계 세출예산과목구분(제10조제3항제1호 관련)

과목						내역
관		항		목		
01	사무비	11	인건비	111	급여	시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
				112	제수당	시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당
				113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금(충당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
		12	업무추진비	121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협의 등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
		13	운영비	131	여비	시설직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모수선비·포장비등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 따라 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비

과목						내역
관		항		목		
				136	연료비	시설의 냉난방연료비(보일러, 냉난방기 등)
				137	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
02	재산 조성비	21	시설비	211	시설비	시설 신·증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
03	사업비	31	사업비	311	○○사업비	시설에서 이용자에게 제공하는 사업을 성격별·유형별로 구분하여 목으로 설정
04	과년도 지출	41	과년도지출	411	과년도지출	과년도미지급금 및 과년도사업비의 지출
05	상환금	51	부채상환금	511	원금상환금	차입금원금상환금
				512	이자지불금	차입금이자지급금
06	잡지출	61	잡지출	611	잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
07	예비비 및 기타	71	예비비 및 기타	711	예비비	예비비
				712	반환금	정부보조금 반환금

* 세출예산 중 월세는 (관)사무비 - (항)운영비 - (목)기타운영비로 작성

다. 예산집행

1) 예산관리의 원칙

가) 재원 : 보조금(지자체 별도지원 포함)과 후원금, 법인 전입금, 자체 부담금, 이용료 등으로 구성

- 지역아동센터 운영과 관련된 직접비용으로 투명하게 사용·관리함

※ 시·도 및 시·군·구는 지역아동센터 예산 집행 현황을 정기적으로(필요한 경우 수시) 지도·점검

나) 회계 : 단식부기. 다만, 법인회계와 수익사업회계에 있어서 복식부기의 필요가 있는 경우에는 복식부기로 함

다) 금융기관 거래통장 : (법인·시설·수익사업) 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 하므로, 시설의 수입·지출만 관리하는 별도 통장을 개설함

라) 법인 및 시설 비치 회계장부 : ① 현금출납부 ② 총계정원장 ③ 재산대장 ④ 비품관리대장

※ 컴퓨터 회계프로그램 또는 사회서비스정보시스템(희망이음) 등의 전자 장부를 사용하는 경우에는 회계장부를 둔 것으로 봄. 다만, 회계감독 등을 위해 지방자치단체에서 요청하는 경우에는 출력물을 보관하여야 함

마) 수입 및 지출 사무관리 주체 : 법인의 대표이사 및 시설의 장이며, 해당 수입 및 지출원인행위의 사무를 소속직원에게 각각 위임 가능함

(1) 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둠. 다만, 지역아동센터는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있음

(2) 모든 수입과 지출 행위 시에는 내부기안과 수입결의 및 지출결의를 한 후 현금출납부, 총계정원장, 수입·지출보조부에 기록을 원칙으로 함

(3) 금전의 수입과 지출에 관한 증빙서류 및 회계장부의 금액, 수량, 기타 기재사항을 정정할 경우 담당자의 도장을 날인함

2) 예산집행기준

가) 다음의 세출항목별 사용 기준은 지역아동센터 국고보조금 지원에 대한 집행기준으로 이외에 사항은 「재무·회계규칙」을 따름

나) 세출항목별 사용 기준

(1) 인건비(01-11)

(가) 인건비는 급여, 제수당, 일용잡급, 퇴직적립금, 사회보험부담금, 기타후생경비를 말함

(나) 인건비는 「최저임금법」에 따른 최저임금액 이상을 지급하여야 함

(다) 시설은 종사자에 대하여 국민건강보험 등 사회보험에 가입하여야 함

(라) 시설은 종사자 퇴직시 근로자 퇴직급여 보장법에 따른 퇴직금을 지급해야 함

① 적용 예외 : 개인시설의 설치·운영자 및 법인시설의 대표자(이사장)가 해당 시설의 종사자로 근무하는 경우, 근로기간이 1년 미만 또는 주당 근무시간이 15시간 미만인 경우, 사용자와 동거하는 친족만을 고용하는 경우

※ 개인시설의 설치·운영자 및 법인시설의 대표자는 사용자에 해당

② 보조금의 퇴직적립금 및 퇴직연금은 연간 30일분의 평균임금으로 적립

③ 근속기간이 1년 미만인 자가 퇴직한 경우 해당 근로자의 퇴직급여·퇴직적립금 중 국고 및 지방자치단체 보조금은 회계연도 종료 후 3월 이내에 반환해야 함

(마) 기타후생경비는 시설직원의 건강진단비, 기타 복리수행에 소요되는 비용임

(2) 업무추진비(01-12)

(가) 업무추진비는 기관운영비, 회의비를 말함

- 업무추진비 중 직책보조비는 보조금에서 집행할 수 없음
- 회의 등을 진행하며 참석자에게 제공하는 식비는 보조금에서 집행할 수 없음

(나) 업무추진비는 시설운영에 반드시 필요한 최소한의 범위에서 집행되어야 함

※ 회의 등을 진행하여 회의비 등을 지출하는 경우 회의 개최 내부결재문서, 참석자명단, 회의자료, 회의사진 등 구체적인 증빙자료가 첨부되어야 함

(3) 운영비(01-13)

(가) 운영비는 시설 운영에 필요한 여비, 수용비 및 수수료, 공공요금, 제세공과금, 차량비, 기타운영비를 말함

(나) 여비는 종사자 교육 및 시설 운영을 위한 회의·업무협의 등 출장에 따른 교통비를 말함

① 종사자 교육여비는 중앙부처(중앙부처 지정 전문기관 포함) 및 지자체, 아동권리보장원 및 시도지원단 주관 교육, 사회복지사 보수교육, 기타 선택교육 인정기관 주관 선택교육에 한하여 보조금으로 지출 가능

※ 한국사회복지협의회의 사회복지자원봉사관리규정 제7조 및 제8조에 따른 인증요원 교육 및 보수교육(일명 VMS교육) 보조금 지출 가능

※ 이 경우 소요되는 종사자 교육비는 보조금(수용비 및 수수료)으로 집행 가능

② 출장여비는 시설 운영을 위한 회의·업무협의 등에 사용한 경우에 한하여 보조금으로 지출 가능

③ 개인차량 이용 시에는 다음 사항을 확인하여 교통비를 산출·지급

○ 출장신청서(출장보고서)에 목적, 출장일, 출장자, 출발-도착지 등을 작성하고 증빙자료 첨부
○ 증빙자료
- 회의참석 관련 공문, 통행료 영수증, 해당일의 주유 또는 물건 구입 영수증, 유류비 산출 근거
※ 다만, 정기적·반복적으로 동일한 경로를 운행하는 경우 증빙자료를 주1회 또는 월1회 묶어 지출 가능(영수증 생략)
○ 유류비 산출 방법 : (운행거리 ÷ 차량연비) × 리터당 유가
- 출발지와 도착지의 거리 확인
※ 인터넷에서 네이버나 다음지도 등을 활용하여 출발지와 도착지를 입력 후 경로를 계산하여 거리 확인(차량의 실제 운행거리가 아님에 유의)
- 운행일 당시 유가
※ 오피넷(www.opinet.co.kr)의 국내유가/주유소/ 평균판매가격/제품별 메뉴에서 해당일의 유종별 유가를 검색한 해당 페이지 출력(주유소에서 주유한 영수증 불가)
- 해당 차량의 연비 : 차량등록증 사본 첨부
(예시) 시도지원단 교육에 참석하기 위해 편도 50km, 왕복 100km의 거리를 리터당 1,280원에 연비가 14.1km/L인 차량을 이용한 경우 : 9,080원=(100㎞÷14.1)×1,280(원단위 절상)

(다) 시설의 월세 등 건물임차료는 보조금에서 지출할 수 없음

(라) 공공요금은 시설의 전용공간에서만 사용하고 계량기(보조계량기 포함) 등으로 확인된 요금만 지출할 수 있으며, 계량기 등이 분리되지 않고 타 공간과 혼용하여 사용하는 일체의 공공요금은 보조금에서 지출 불가함

※ 계량기 또는 보조계량기 설치가 불가능한 경우, 바닥면적 비율에 따른 요금 배분 또는 입주상가 상가관리규약 등 객관적인 기준에 따라 공공요금이 배분되는 경우 인정 가능

(마) 제세공과금은 법령에 따라 지출하는 제세(자동차세 등), 협(의)회 가입비 또는 회비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료를 말함

① 화재 및 아동안전 관련 보험은 운영비에서 1순위로 집행되어야 함

② 차량의 유지(자동차세, 경유차 환경개선부담금, 자동차보험료 등)가 아닌 구입에 소요되는 제세(취·등록세 등)는 보조금에서 지출 불가

③ 각종 단체 및 협(의)회 가입비 또는 회비(연대비) 등은 보조금에서 지출 불가하며, 비지정후원금, 전입금 등 타재원에서는 지출 가능

※ 공과금 연체 등으로 가산금, 과태료 등이 발생하지 않도록 유의해야 하며, 가산금 및 과태료 등은 시설회계에서 지출할 수 없음

(바) 차량비는 차량유류대, 차량정비유지비, 차량소모품비(「도로교통법」상 어린이 통학버스 요건을 갖추기 위한 표지 부착 등에 소요되는 비용 포함)를 말함

① 차량비는 시설차량(대표자, 법인, 시설장, 시설 명의 차량)을 시설운영용으로 사용한 경우에 한하여 보조금으로 지출 가능

※ 개인차량을 이용한 경우의 유류대 지급 (→여비)

– 시설차량을 보유하지 않거나, 보유 중이나 사용이 곤란한 상황에서 종사자 개인차량을 시설운영에 불가피하게 사용한 경우에 한해 여비에서 지급

② 시설차량은 차량운행일지[서식 22호] 및 유류수불대장[서식23호]을 작성·관리하여야 함

(사) 시설에서 홈페이지 등의 운영을 위해 월 유지보수비용 등을 보조금에서 지출하는 경우, 해당 홈페이지 등의 활용여부를 확인하여야 함

- 시·군·구청은 시설에서 월 유지보수비용 등을 지출하면서 활용실적이 없거나 저조한 경우, 기간을 정하여(6개월 등) 활용실적 개선을 요청하여야 하며
- 기간 내 개선이 이루어지지 않는 경우 해당 비용을 보조금에서 지출할 수 없음

(4) 시설비(02-21)

(가) 자산취득비(02-21-212) : 시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비를 말하며, 운영비에서는 자산취득 성격의 물품은 구입 불가 (단, 프로그램 진행을 위한 50만원 미만 소모품 구입은 운영비 집행 가능)

※ 지역아동센터 지원 보조금(운영비)은 자본적 경비를 제외한 경상보조금이므로 자산취득 성격의 비품 등은 구입할 수 없음(「예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부)」)

(나) 시설장비유지비(02-21-213) : 건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비, 그 밖의 시설물의 유지관리비로 소규모 수선비는 수용비(01-13-132)으로 계상하여야 하며 운영비에서 시설장비 유지비 지출은 불가

(5) 사업비(프로그램비, 03-31)

(가) 프로그램비 : 이용아동의 보호, 교육, 문화 등 프로그램 운영에 소요되는 비용

※ 안전귀가지도 프로그램 운영을 위해 소요되는 등·하원 안심알림이 이용료는 프로그램비로 지출 가능

(나) 프로그램 진행에 필요한 경비로서 지출되는 강사비, 차량비 등은 프로그램 항에서 지출 가능. 즉, 그 성격이 인건비나 운영비더라도 프로그램만을 위해 지출되는 경비는 프로그램비로 볼 수 있음

※ 다만, 차량운행을 위해 운전기사를 별도로 고용하거나 시설종사자가 운전하는 경우는 인건비를 프로그램비에서 지출 불가

※ 차량비를 프로그램비에서 지출하는 경우 운영비에서 지출하는 차량비 지출을 위한 대장등과 별도로 해당 프로그램만을 위한 차량운행일지, 프로그램일지 등을 갖추어 관리하여야 함

※ 강사비 지출 시 프로그램 진행에 필요한 관련 자격을 갖춘 강사인지 확인 필요(자격증 및 경력증명서 등)

(다) 종사자에 대해 지급되는 인건비는 프로그램비에서 지출 불가하며, 인건비 항에서 지출되어야 함

※ 특수목적형 및 토요운영을 위해 신규인력을 채용하는 경우 (항)인건비로 회계 처리

3) 예산의 목적외 사용 금지 (「재무·회계규칙」 제15조)

- 법인회계 및 시설회계의 예산은 세출예산이 정한 목적외에 이를 사용하지 못함

※ 예산총계주의 원칙에 따라 세출예산으로 편성되지 않은 내용은 지출할 수 없음

4) 예산의 전용(「재무·회계규칙」 제16조)

가) 관간 전용 및 동일 관내 항간 전용 : 법인 이사회 의결 또는 사회복지시설 운영위원회에 보고를 거쳐 보고(법인 산하 시설의 경우 시설운영위원회 보고 후 이사회 의결을 통해 전용)

나) 동일 항내 목간 전용 : 법인 대표이사 및 시설의 장이 전용 가능

다) 전용 제한 : 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용 못함

라) 전용 보고 : 관·항 간 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장 과목 전용 조서 제출(결산 보고 시에 첨부)

※ 보조금예산의 경우, 타 법령 또는 보조금 지원기준 등에 따라 보조금 지원 주체가 전용을 제한할 수 있으며, 법인 및 시설은 이에 따라야 함(전용을 하는 경우 사전에 보조금을 지원하는 지자체의 승인을 받을 것)

라. 결산(「재무·회계규칙」 제19조)

1) 세입·세출 결산 의무

가) 시설은 시설회계의 세입·세출결산보고서를 작성하여 시설운영위원회에의 보고를 거친 후 다음연도 3개월 이내 시장·군수·구청장에게 제출하여야 함

- 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 제출하여야 함

나) 결산보고서에 첨부하여야 할 서류 : 「재무·회계규칙」 제20조 참고

다) 결산공고 : 시장·군수·구청장이 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 법인 및 시설의 세입·세출결산서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 함

* 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템에 게재하는 것으로 갈음

2) 결산방법

가) 결산은 세입 세출을 예산의 과목별로 세분하여 실시하고, 결산금액단위는 10원 미만은 절사

나) 정부보조금 사용 잔액은 연말 결산시 반납조치토록 하며, 기타는 다음년도로 이월하여 사용

다) 시설보강사업(신축, 증축, 개축, 개보수) 정산보고서는 건물등기부등본, 건축물 관리대장 및 완공건물 사진 등을 첨부하여야 하며, 장비구입 시는 구입물품 명세서를 첨부

라) 보고서 작성 시 작성자의 직·성명을 기재하고, 시설장 직인과 실인을 날인

주 요 내 용	주 체	일 정
법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서 작성	법인 대표이사 및 시설의 장	출납 완료시
결산 보고서의 시설 운영위원회 보고 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요 ※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	시설의 장	결산보고서 작성 후
결산 보고서의 법인 이사회 의결 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계도 포함 ※ 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 결산 보고서 확정	법인 대표이사	결산보고서 작성 후
확정된 결산 보고서를 시장·군수·구청장에 제출 ※ 법인은 법인회계, 시설회계, 수익사업회계 결산을 법인 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장에 제출하고, 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 시설회계 결산을 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장에 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	다음연도 3개월 이내
법인과 시설의 세입·세출 결산서를 시·군·구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 ※ 게시판 공고는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 정기간행물에 게재로 갈음 가능	시장·군수·구청장, 법인 대표이사, 시설의 장	결산보고서 제출 20일 이내

마. 회계(「재무·회계규칙」 제3장)

1) 수입관리

가) 운영비는 계정별 통장을 별도로 구비하여 관리함

- 보조금별 통장(운영비, 지자체 자체지원, 지자체 급식비 분리 운영), 후원금 통장, 법인 전입금 및 자체 부담금 통장, 이용료 통장, 퇴직금 적립 통장 등을 별도 구비하고, 법인 후원금 통장을 제외한 모든 통장은 개인의 경우 설치운영자 개인명의(시설명 병기)로, 법인의 경우 법인명(시설명 병기) 등의 형태로 만들 것을 권고함

나) 수입금은 금융기관에 예치(현금 수납 시 다음날까지 금융기관 예치)

- 사회서비스정보시스템(희망이음)에 입금내역을 입력하고 수입결의서를 출력하여 보관함

2) 지출처리

가) 지출절차

(1) 예산의 지출은 당해 연도 예산범위 내에서 집행함

(2) 예산 집행 시 내부기안을 작성하여 시설장의 결재를 받은 후 집행함

- 지출결의서를 통해 집행의 결과로 회계처리와 집행금액, 집행일자와 영수증 등을 첨부하여 그 결과를 다시 시설장에게 결재 받음

(3) 지출은 예금통장으로 하거나 「전자문서 및 전자거래기본법」 제2조제5호에 따른 전자거래로 행하여야 함

- 다만, 긴급 상황을 대비하여 상용·소액경비의 지출을 위하여 100만원 이하의 현금 보관이 가능함
- 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 1만원 이상 지출 시 신용카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출

※ 현금영수증 발급이 가능한 곳(가맹점)에서는 1원 이상 집행시 현금영수증 발급 가능

- 지역특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시·군·구청장이 인정하는 경우에 한해 간이영수증 또는 현금지출이 가능하며, 이 경우에도 그 확인이 가능한 증빙서류 구비

- 농어촌지역이나 카드 미가맹점인 경우에는 5만원이상 집행 시 온라인(On-line) 입금 활용하고, 그 확인이 가능한 증빙서류 구비

(4) 사회서비스정보시스템(희망이음)에서 지출내역을 입력한 후 지출결의서를 출력하고 지출증빙서(계산서, 세금계산서, 신용카드 매출전표와 영수증 등)를 첨부하여 보관함

(5) 시설운영비 지출을 위한 보조금 전용카드 등으로 발생하는 포인트 또는 마일리지는 개인사용이 불가하며, 반드시 시설운영에 사용할 것

나) 인건비 지출

(1) 인건비는 종사자가 근로의 대가로 지급받는 일체의 금품으로 국고보조금, 지방비, 법인전입금, 후원금 등을 그 재원으로 함

(2) 급여대장에 급여, 상여금, 제수당, 퇴직적립금, 사회보험부담비용, 기타 후생경비 등을 함께 적고 지출결의도 한 번에 함

- 급여대장을 작성하면 내부기안을 생략할 수 있음

(3) 인건비는 본인 통장으로 입금함

(가) 인건비 지급 시 종사자 보수에 대한 근로소득세, 주민세, 국민연금보험료, 국민건강보험료, 고용보험료 등을 원천징수함

(나) 원천징수 공제액은 예수금통장을 별도로 만들어 관리하고, 각각 납입시기에 맞춰 해당기관에 납입하여야 함

(다) 위의 근로소득세, 주민세 및 사회보험부담금은 사회서비스정보시스템(희망이음)을 활용하되, 세금납부는 국세청홈텍스를 이용하여 납부함

다) 공공요금 지출 : 공공요금은 내부기안을 생략가능하며, 청구서로 지출하고 지출결의서에 영수증을 첨부함

라) 반납(여입)결의서

(1) 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환하되, 사회서비스정보시스템(희망이음)을 통해 처리

(2) 과오납된 수입금이 발생한 경우에는 세출예산에 구애됨이 없이 당해 연도 세입으로 반환할 수 있음

마) 세입 세출 외 현금

(1) 지역아동센터 운영 시 수입금으로 볼 수 없는 현금 발생 시에는(예: 인건비 지급 시 종사자 보수에 대한 소득세, 주민세 등 원천징수액, 건강보험, 국민연금 부담금 등 인적공제액과 같이 해당기관 납입 전 현금을 보관해야 하는 경우 등) 일시보관 현금을 다시 세입예산에 편입할 수 없으므로, 지출원이 임의로 관리하지 말고 세입 세출 외 현금(예수금)으로 관리함

(2) 세입 세출 외 현금은 일반예산 통장과는 별도 통장을 개설해 관리함

- 세입 세출 외 현금을 예금함으로써 생기는 이자는 계약에 정한 것을 제외하고는 시설 수입에 편입함

바. 물품(「재무·회계규칙」 제4장)

1) 물품 구입

가) 모든 물품구입은 지출품의 후 구입하고 영수증(세금계산서)을 필히 받아 첨부함

나) 내구연수 1년 이상, 물품가액 10만원 이상의 비품을 구입할 때는 비품관리대장에 등재 후 사용하여야 함(소모성 물품은 제외)

2) 재물조사 실시

가) 연 1회 법인 및 시설에 대한 정기 재물조사 실시(의무사항)

나) 필요시 수시재물조사 실시(시설장 재량사항)

3) 불용품의 처리

가) 사용 불가능 또는 수리하여 재사용이 불가능한 물품은 불용 결정함

나) 불용품 매각 시 그 대금은 해당 법인 또는 시설의 세입예산에 편입함

사. 이용료

1) 이용아동의 지역아동센터 이용료는 무료를 원칙으로 함

2) 다만, 일반아동에 한해 지역여건 및 시설별 사정 등을 고려하여 시설장이 매년 운영위원회와 보호자의 사전 동의를 거쳐 수납 가능

가) 이용료는 월 10만원 한도 내에서 수납 가능하며, 해당 지역아동센터의 프로그램비로 사용 가능

나) 이용료를 받는 경우에는 반드시 시설회계 세입처리 및 해당 아동의 이용료 책정 근거, 월별 수납액을 운영비 신청 시에 지자체에 보고

아. 후원금의 관리

1) 후원금의 범위 등

가) 후원금은 아무런 대가없이 무상으로 받은 금품이나 그 밖의 자산(「사회복지사업법」 제45조)

※ 지역아동센터 이용을 조건으로 이용아동 및 보호자로부터 후원금품을 모집하는 것은 불법행위로 행정처분 대상이 될 수 있음

나) 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금의 수입·지출내용을 공개하여야 하며 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 함

다) 후원금에 관한 영수증 발급, 수입 및 사용결과 보고 등을 하지 않은 경우 300만원 이하의 과태료 부과(「사회복지사업법」 제45조 및 제58조, 「사회복지사업법시행령」 제26조)

2) 후원금 영수증 발급

가) 시설장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조제20호의2 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조제7항제3호의2에서 정하는 기부금 영수증 서식 [서식24호]에 따라 후원금 영수증을 발급·후원자에게 교부

※ 국세청 홈택스를 통한 전자기부금영수증 발급 가능

나) 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통해 후원금을 받는 경우에는 시설명칭이 부기된 시설장 명의의 후원금전용계좌를 사용해야 함

※ 이 경우 후원자가 원하는 경우를 제외하고는 영수증 발급을 생략할 수 있음

3) 후원금 전용계좌의 개설(「재무·회계 규칙」 제41조의4)

○ 시설에서 후원금을 받을 때는 시설별로 후원금 전용계좌를 구분하여 사용하고, 미리 후원자에게 후원금 전용계좌 등의 구분에 관한 사항을 반드시 안내

※ 후원금전용계좌에서 발생하는 이자도 후원금의 성격을 가지는 금액으로 후원금 관리 기준에 따라 사용하여야 함

※ 법인 산하의 시설이더라도 법인의 후원금 전용계좌와 별도로 시설 고유의 후원금 계좌를 두어야 함

4) 후원금 발급 목록 장부 비치

○ 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리하여 비치 [서식28호]

5) 후원금의 수입 및 사용내역 통보

가) 시설장은 연 1회이상 해당 후원금의 수입 및 사용내역을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보

나) 시설이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄통보 가능하며 후원자 각각에게 개별통보도 가능

6) 후원금의 수입 및 사용 결과 보고

가) 시설장은 관할 시장·군수·구청장에게 결산보고서를 제출할 때 후원금수입 및 사용결과보고서를 함께 제출

- 이 경우 반드시 전자파일로 제출하여야 하며 출력한 보고서도 추가 제출 가능

나) 시장·군수·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고서를 제출받은 날로부터 20일 이내에 인터넷(시·군·구 홈페이지) 등을 통하여 3개월간 공개

※ 사회서비스정보시스템 또는 복지로를 통한 공시 시 인터넷 공개 생략 가능

다) 같은 기간 동안 시설의 장도 후원금수입 및 사용결과 보고서를 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지 등에 공개

※ 사회서비스정보시스템 또는 복지로를 통한 공시 시 인터넷 공개 생략 가능

※ 단, 후원자 성명(법인의 경우 그 명칭)은 공개하지 말 것

라) 각 시·군·구청은 시설의 후원금 수입 및 사용결과 보고 및 공개의무를 사전에 충분히 안내하고 사후에 철저히 지도·감독

마) 후원금 수입 및 사용결과 보고·공개 의무 위반 시 300만원 이하의 과태료 부과

※ 「사회복지사업법」 제6조의2제2항에 따른 정보시스템을 통하여 후원금수입 및 사용결과보고서를 게시하는 경우, 시·군·구, 법인 및 시설 홈페이지에 공고한 것으로 갈음

7) 후원금의 용도 외 사용 금지

가) 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없음

※ 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능. 다만, 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 결연후원금은 제외

나) 후원자가 용도를 지정하지 않은 후원금에 대해서는 시설 운영비로 사용하되, 다음기준에 따라 사용할 것

8) 비지정후원금의 사용 기준

가) 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 법인 운영비 및 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%*를 초과하지 못함

※ 간접비 사용 비율 50%는 해당연도 후원금 수입금액이 아닌, 지출금액을 기준으로 함

※ (예시) 2020년도 말 기준, 비지정후원금 모집액 1,000천원에 대하여 지출금액이 700천원일 경우 간접비 사용금액 한도는?

☞ 비지정후원금 간접비 사용금액은 지출금액 기준 700천원에 대한 50%인 350천원을 초과하지 못하며, 2020년도에 지출하지 못한 비지정후원금 300천원은 2020년도 세입예산과목 중 전년도 이월금(후원금)으로 처리함

나) 다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계 전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비 등으로는 사용 금지

※ 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 당해연도 비지정후원금 지출금액의 15%범위 내에서 사용 가능

다) 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능

※ 재산조성비 사용 기준 : 건물 노후화, 정원대비 협소한 공간 등 시설 입소·이용자의 불편을 해소하기 위하여 시설 증 · 개축이 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 주무관청의 승인을 받아 비지정후원금사용

라) 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 "사회복지시설종사자 가이드라인"에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당등, 가족수당), 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능)과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급해야 함을 원칙으로 함. 다만, 개별 시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음

※ 사회복지업무수당이란 종사자 처우 개선을 위한 특수업무수당, 직무수당, 종사자 장려수당, 종사자 복지수당 등

※ 종사자 처우 관련 수당을 이미 지급하고 있는 시·도 또는 시·군·구의 경우 기존대로 지급

※ 분기별 정산 원칙으로, 전(前)분기에서 수령한 비지정 후원금의 50% 이내에서 현(現)분기에 사회복지업무수당 지급 가능하며 필요시 지자체와 협의 하에 조정 가능

사례 예시

가) 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 이상의 금액으로 지급되고 있던 경우

→ 기존대로 사회복지업무수당 지급 가능하되, 비지정 후원금으로 추가 지급 불가능

나) 종사자에게 지급되는 사회복지업무수당이 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 이하의 금액으로 지급되고 있던 경우

→ 공무원 사회복지업무수당과의 차액만큼 비지정 후원금으로 추가 지급 가능

다) 사회복지업무수당이 지급되지 않았던 경우

→ 비지정 후원금으로 공무원에게 지급되는 사회복지업무수당 한도 내에서 지급 가능

9) 비지정후원금 사용을 위한 시설 운영비 구분

가) 세출예산과목은 시설유형에 따라 별표6 적용

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	○ 급여 ○ 제수당 ○ 일용잡급 ○ 퇴직금 및 퇴직적립금 ○ 사회보험부담금 ○ 기타 후생경비		수당은「근로기준법」또는 이 지침에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당(다만 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		○ 기관운영비 ○ 직책보조비 ○ 회의비	사용불가(다만, 15% 이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	○ 공공요금 ○ 차량비 ○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금	○ 기타 운영비	
재산조성비	시설비	○ 시설장비 유지비	○ 시설비 ○ 자산취득비	시설비는 시설 증개축이 필요하다고 인정되는 경우에 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능. 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설 운영에 필요한 잡기, 장비 등 구입 가능
사업비	○○사업비	○ ○○사업비		
과년도지출	과년도지출		○ 과년도지출	
상환금	부채상환금		○ 원금상환금 ○ 이자지불금	사용불가
잡지출	잡지출		○ 잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		○ 예비비 ○ 반환금	사용불가

나) 후원금은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하고, 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력

다) 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 함(아래 별표 참고)

※ [별표] 시설회계 세입예산과목구분 중

과 목						내 역
관		항		목		
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				812	법인전입금(후원금)	법인으로부터의 전입금(후원금)
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금(후원금)	전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액

2024

지역아동센터 지원사업 안내

05

PART

Ministry of Land, Infrastructure and Transport

지역아동센터 평가

제5장 지역아동센터 평가

1 목 적

1) 아동에게 제공되는 서비스 효과성 검증으로 서비스 질 강화

2) 방과후돌봄서비스 기관으로서 사회적 요구에 맞는 공공성 및 투명성 강화

3) 지역아동센터 관련 제도개선을 위한 기초자료 확보

2 근 거

1) 「사회복지사업법」 제43조의2 및 동법 시행규칙 제27조의2

2) 「아동복지법 시행령」 제54조, 「보조금관리에 관한 법률」 제18조

사회복지사업법

제43조의2(시설의 평가) ① 보건복지부장관과 시 · 도지사는 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 시설을 정기적으로 평가하고, 그 결과를 공표하거나 시설의 감독 · 지원 등에 반영할 수 있으며 시설 거주자를 다른 시설로 보내는 등의 조치를 할 수 있다.

사회복지사업법 시행규칙

제27조의2(시설의 평가) ① 보건복지부장관 및 시 · 도지사는 법 제43조의2에 따라 3년마다 시설에 대한 평가를 실시하여야 한다.

3 개 요

가. 대상

1) 정기평가(신규시설): 다음의 조건을 모두 만족하는 자부담 시설 및 공립형 시설

※ 2024년부터 특례 적용된 '운영비 및 인건비 지원 특례시설'도 해당되며 신규 설치일 기준으로 아래 조건 충족 필요(기존 시설 평가결과 미승계, 평가 주기 재설정)

가) 평가신청 전까지 연속하여 12개월 이상 매월 이용아동수가 10명 이상이면서 신고정원의 70% 이상 유지하고 있는 시설

※ 지자체에서 돌봄서비스 이용을 결정한 아동수가 신고정원의 70%이상이더라도, 10명 미만이라면 비대상임

(예) 신고정원이 12명인 경우로 70% 이상인 9명의 아동이 이용하고 있더라도 최소 10명 이상이 안되므로 신청불가

※ 이용아동수(현원) 산정시 장애아동은 1인을 2인으로 적용하고, 최대 5인을 10인까지 산정 가능(장애아동은 등록 장애인 및 특수교육지원센터에서 진단·평가 결과 장애 소견자에 한함)

나) 평가신청 전까지 연속하여 12개월 이상 매월 법정종사자를 결원 없이 유지하고 있는 시설

※ 종사자의 사직 등으로 결원이 발생하였더라도 해당 월에 충원이 즉시 이루어진 경우는 유지로 인정

다) 평가신청 전까지 연속하여 12개월 이상 행정처분 이력이 없는 시설

라) 평가신청 전까지 연속하여 12개월 이상 아동학대전담공무원의 학대판단 사례(사례판단일 기준) 이력이 없는 시설

마) 평가신청 전까지 연속하여 12개월 이상 손해배상 책임보험(또는 책임공제) 가입 및 유지하고 있는 시설

바) 평가신청 전까지 연속하여 12개월 이상 사회서비스정보시스템(희망이음)을 활용하고 있는 시설

사) 평가신청 전까지 신규시설 컨설팅 35시간(현장실습 포함)을 이수한 시설

2) 정기평가(기존시설) : 국고보조금 지원시설 중 3년 이상 운영 실적이 있는 기존시설로 해당년도 평가 진행시 운영 중인 시설

※ 2021년 진입 및 심화평가 대상시설의 경우 2024년 정기평가(기존시설) 의무대상

3) 수시평가 : 다음의 조건 중 하나 이상 만족하는 시설

가) 차기 정기평가(기존시설) 주기 도래 이전(정기평가(신규시설) '통과' 시설 포함) 시설의 아동학대사건(사례)을 인지한 경우 보건복지부 또는 지자체가 의뢰하여 중앙평가위원회에서 수시평가 대상으로 결정한 시설

※ 수시평가 또는 정기평가 결과 확정 동일연도에 아동학대 사건(사례) 인지(기반영된 중복사건 제외)에 의한 수시평가 대상으로 결정한 시설의 경우 수시평가 없이 중앙평가위원회를 통해 강등 조치

나) 아동학대 사례 발생이력으로 직전 평가(정기·수시)에서 감점·강등된 시설 중 차기 정기평가(기존시설) 주기 도래 이전 '아동학대전담공무원 재판단으로 일반사례전환 시' 해당 시설에서 의뢰하여 중앙평가위원회에서 수시평가 대상으로 결정한 시설

※ 수시평가 또는 정기평가 결과 확정 동일연도에 일반사례전환에 의한 수시평가 대상으로 결정한 시설의 경우 수시평가 없이 중앙평가위원회를 통해 조치

나. 평가기간 및 비용

1) 평가기간

가) 정기평가(신규시설) : 신고 후 12개월 이상의 운영 실적이 있는 신규시설 대상으로 실시되며, 지자체가 확정·통보한 대상시설에 대해 아동권리보장원에서 평가 진행(재평가 없음)

나) 정기평가(기존시설) : 3년마다 1회 실시되며, 지자체가 매해년도 확정·통보한 대상시설에 대해 아동권리보장원에서 평가 및 재평가 진행

다) 수시평가 : 중앙평가위원회 결정사항은 의뢰기관(필요시 평가대상시설 및 해당 지자체)에 안내 예정이며, 수시평가 일정 및 기간은 중앙평가위원회 결정 연도 평가사업 수행 일정을 고려하여 아동권리보장원에서 평가 및 재평가 진행

2) 평가비용

가) 전액지원 : 지자체에서 결정된 해당연도 정기평가 및 수시평가

나) 전액 자부담 : 정기평가(기존시설) 재평가 및 수시평가 재평가

다. 평가방법

1) 평가절차

가) 자체평가 : 평가시스템(www.icarevalue.or.kr)을 통해 평가신청서 및 자체평가서 입력 및 제출

※ 평가일정에 따라 자체평가서 입력기간 및 제출일은 대상시설에 별도 공지

※ 자체평가서 최종 제출 후 수정 불가하며 신청기간 내 미참여 시설의 경우 평가연기·거부의사 확인하여 평가결과 반영

※ 지표별 시설현황을 객관적으로 평가하여 제출하며 작성 내용에 허위기재 사항이 있거나 제출서류가 사실과 다를 경우, 평가상 불이익 적용 가능

나) 현장평가 : 자체평가 자료를 기본으로 평가위원이 현장방문 평가 진행

다) 이의신청 : 다음의 경우 평가대상 시설장은 현장평가 당일로부터 5일 이내 아동권리보장원에 1회에 한해 이의신청 가능(재평가는 해당없음)

※ 현장평가 당일 제외, 공휴일·주말 포함하여 5일 이내

(1) 평가위원의 사전협의 없는 지각, 이의신청 제도 안내 누락, 총평을 누락하여 평가의 객관성 및 공정성을 해친 경우

(2) 평가가 60분 이내에 형식적으로 진행된 경우

2) 평가위원 구성

가) 3인(담당공무원 1명, 전문가 2명)을 1조로 편성

※ 담당공무원은 현장평가에 배석하여 시·군·구청의 지도·점검을 시행하고 그 내용을 평가에 반영하는 것을 원칙으로 함

※ 단, 정기평가(기존시설)는 지자체별 평가시설 수가 많거나 평가 일정 중복 등으로 배석이 불가한 경우 현장평가와 별도로 현장평가 기간 내 지도·점검 진행 가능, 현장평가 결과 입력기간 준수 필수

나) 전문평가위원(담당공무원 제외)은 시도지원단 추천 등을 통하여 아동권리보장원에서 당해 연도 평가위원 풀을 구성하여 평가위원 매칭 및 교육 진행

3) 평가방법 : 평가주기별 평가지표를 적용

※ 상세내용은 별도 안내

4 추진체계 및 진행절차

가. 추진체계

구분	주요역할
보건복지부	○ 평가업무 총괄(평가계획수립, 평가편람확정 등) ○ 종합평가결과 활용 및 정책 반영
시·도	○ 시·군·구에 대한 평가 총괄(평가대상시설 복지부 보고 등) ○ 평가결과 활용 및 정책반영
시·군·구	○ 평가대상시설 선정 및 시·도 보고 ○ 현장평가 참여 및 점검결과 아동권리보장원 통보 ○ 평가시설관리, 점검시행 등 평가결과 활용 ○ 현장평가 의무배석 ○ 아동학대 사례 발생이력 및 사례 확인 ○ 평가결과 '통과(컨설팅 의무)' 및 '미통과' 예상 시설에 대한 확인
아동권리보장원	○ 평가편람 · 평가지표 업무지원 및 평가 대상시설 지자체 사전통보 ○ 평가대상시설 설명회, 평가위원구성, 평가위원 교육·관리 ○ 평가결과 개별시설 통보 및 집중컨설팅 진행 ○ 자체평가 · 현장평가, 모니터링 지원 및 온라인평가시스템(DB) 관리 ○ 중앙평가위원회 운영 ○ 평가결과 보고 및 종합평가 결과보고서 작성
지역아동센터 시도지원단	○ 평가위원 추천 및 관리 ○ 현장평가지원(평가안내 및 홍보, 현장평가 모니터링 등) ○ 평가대상 시설 교육 및 운영컨설팅 진행 ○ 평가결과 '통과(컨설팅 의무)' 및 '미통과' 예상 시설에 대한 확인

✱중앙평가위원회 구성 및 운영

○ 구성 : 보건복지부, 아동권리보장원, 아동복지전문가, 지자체 공무원 등 10명 내외로 구성
○ 운영 : 중앙평가위원회는 아동권리보장원 산하에 두고 평가운영 전반에 관한 자문과 평가결과 확정을 기본업무로 다음의 업무를 수행할 수 있음
- 매년 지역아동센터 평가 결과에 대한 검토 및 자문
- 수시평가 대상시설 심의 및 확정
- 정기평가·수시평가 평가결과 확정(아동학대 사례 발생이력 평가결과 감점·강등 확정)
- 통과(컨설팅 의무) 및 미통과 시설 선정
- 정기평가·수시평가 미통과 시설 운영개선계획서 심의
- 정기평가·수시평가 미통과 시설 재평가 심의 및 최종 평가결과 심의→확정

나. 추진절차

1) 정기평가 진행절차

학대 관련 절차는 정기평가(기존시설)에 한함

단계	진행 내용	주체
평가대상시설 선정	- 해당 연도 평가대상시설 선정 및 확정 학대 발생이력 1차 확인(지자체)	시·군·구 → 시·도 → 아동권리보장원
평가 준비	- 평가대상시설 평가사업 안내 - 평가위원 선정 및 교육	시·도, 아동권리보장원
평가 신청	- 평가신청서 및 자체평가서 작성·입력(평가시스템 활용)	평가대상시설
현장평가	- 자체평가 검토·현장평가 진행 * 담당 공무원 참여로 3인 1조 진행 학대 발생이력 2차 확인(지자체, 현장평가 종료 시점)	아동권리보장원, 시·군·구
현장평가 결과 검토	- 평가결과 검수회의 → 현장평가 결과 검토·최종 검수 학대 발생 사례 지자체·시설 의견 확인	아동권리보장원
최종 평가결과 확정	- 평가결과 심의 및 최종 확정 학대 발생 사례 평가결과 반영	중앙평가위원회
평가결과 통지	○ 평가대상시설별 평가결과 통지	아동권리보장원
평가결과 활용	- 정부보조금 지원 반영, 컨설팅 지원 등 평가 활용 * 지역아동센터시도지원단으로 컨설팅 의뢰	시·군·구
	- 정기평가 '통과(컨설팅 의무)' 시설 운영컨설팅 진행 - 정기평가(기존시설) '미통과' 시설 의무컨설팅 진행(12개월) * 집중컨설팅 후 운영컨설팅 진행	지역아동센터 시도지원단
	- 정기평가(기존시설) '미통과' 시설 운영개선계획서 심사	중앙평가위원회

평가결과 정리 및 보고	- 시도 평가결과정리 및 보고 - 전국 평가결과정리 및 결과보고서 작성 - 평가결과에 따른 정책 방향수립	보건복지부, 아동권리보장원
재평가 ※ 정기평가 (기존시설)에 한함	- 재평가신청서 등 서류 제출, 현장평가비 납부 * 집중컨설팅과 운영컨설팅 모두 참여 후 재평가실시	평가대상시설 → 아동권리보장원
	- 재평가(현장평가) 진행	아동권리보장원, 시·군·구
	- 최종평가결과 확정 * 통과(통과, 감액 적용)/미통과 시설로 최종평가결과 심의·확정 * 미통과 시설은 2년간 자부담시설로 전환	중앙평가위원회

※ 상기 일정 및 내용은 추진 상황에 따라 변동 가능

2) 수시평가 진행절차

학대 관련 절차는 아동학대 사례 발생 시설에 한함

단계	진행 내용	주체
수시평가 의뢰	- 아동학대 인지 사건(사례)에 대해 수시평가가 필요하다고 판단한 경우 수시평가 의뢰서 제출 학대 발생 사례 지자체·시설 의견 확인	보건복지부, 시·군·구/시·도
	- 이전 평가에서 기반영된 감점·강등 사례 중 '아동학대전담 공무원 재판단으로 일반사례전환 시' 수시평가 의뢰서 제출	평가대상시설
수시평가 대상시설 확정	- 수시평가 실시 여부와 평가대상시설 선정 및 확정	중앙평가위원회
평가 준비 및 신청	- 평가대상시설 평가사업 안내, 평가위원 선정 및 교육 - 평가신청서 및 자체평가서 작성·입력(평가시스템 활용)	시·도, 아동권리보장원, 평가대상시설
현장평가	- 자체평가 검토·현장평가 진행(담당 공무원 참여로 3인 1조 진행)	아동권리보장원, 시·군·구
현장평가 결과 검토	- 평가결과 검수회의 → 현장평가 결과 검토·최종 검수	아동권리보장원
최종 평가결과 확정	- 평가결과 심의 및 최종 확정 학대 발생 사례 평가결과 반영	중앙평가위원회
평가결과 통지	○ 평가대상시설별 평가결과 통지	아동권리보장원

평가결과 활용	- 정부보조금 지원 반영, 컨설팅 지원 등 평가 활용 * 지역아동센터시도지원단으로 컨설팅 의뢰	시·군·구
	- '통과(컨설팅 의무)' 시설 운영컨설팅 진행 - '미통과' 시설 의무컨설팅 진행(12개월) * 집중컨설팅 후 운영컨설팅 진행	지역아동센터 시도지원단
	- '미통과' 시설 운영개선계획서 심사	중앙평가위원회

재평가	- 재평가신청서 등 서류 제출, 현장평가비 납부 * 집중컨설팅과 운영컨설팅 모두 참여 후 재평가실시	평가대상시설 → 아동권리보장원
	- 재평가(현장평가) 진행	아동권리보장원, 시·군·구
	- 최종평가결과 확정 * 통과(통과, 컨설팅 의무)/미통과 시설로 최종평가결과 심의·확정 * 미통과 시설은 2년간 자부담시설로 전환	중앙평가위원회

※ 상기 일정 및 내용은 추진 상황에 따라 변동 가능

5 평가 관리

가. 평가결과 확정

1) 중앙평가위원회에서 최종 평가결과 결정

① 현장평가결과와 지자체 및 시도지원단 의견(시설 운영 현황 등) 고려

② 아동학대 사례 발생이력 사실 확인 및 심의를 통한 평가결과 감점·강등 확정

※ 아동학대 사례 발생이력은 지자체를 통해 2차에 걸쳐 확인하며(아동권리보장원), 최종 확인된 사례에 대한 지자체·시설의 의견서(필수 제출사항)를 참고하여 결정

2) 보건복지부에서 시·도로 평가결과 통보

※ 평가대상시설은 평가시스템(www.icarevalue.or.kr)을 통해 평가결과 확인

나. 평가결과 활용

1) 정기평가(신규시설)

① 통과(통과) : 설치신고일 기준 24개월 해당월부터 보조금 지원(운영비 및 인건비 지원 특례시설은 기존시설로 전환)

② 통과(컨설팅 의무) : 시설운영 역량 제고를 위해 컨설팅에 의무 참여해야 하며, 컨설팅 미참여 시 설치신고일 기준 24개월 해당월로부터 보조금 지원하되 이후 24개월간 보조금 10% 감액(지자체에서 시도지원단으로 컨설팅 의뢰 필요)

③ 미통과 : 평가결과를 통보받은 날로부터 평가 대상 기준이 초기화되며, 이후 새롭게 기준을 충족한 경우 평가 재신청

2) 정기평가(기존시설)·수시평가

① 통과(통과) : 운영비 및 인건비 지원 기준에 따라 보조금 지원

- 정기평가(기존시설) 결과 시·도별 최상위 10% 이내 대상으로 차기 정기평가(기존시설)의 일부 영역 평가 대상 기간 단축 인센티브 제공

② 통과(컨설팅 의무) : 시설운영 역량 제고를 위해 컨설팅에 의무 참여해야 하며, 컨설팅 미참여 시 다음달부터 24개월간 보조금 10% 감액(지자체에서 시도지원단으로 컨설팅 의뢰 필요)

※ 운영컨설팅 비용 시설 자부담

③ 미통과 : 시설운영 역량 제고를 위해 1년 간의 맞춤형 컨설팅 의무 참여 후 재평가 참여(아동권리보장원에서 시도지원단으로 컨설팅 의뢰)

※ 집중컨설팅 비용 시설 부담 미발생, 운영컨설팅 비용 시설 자부담

- 컨설팅 미참여 시설은 재평가 참여 불가하며, 거부 의사가 확정된 달의 다음달부터 24개월간 보조금 중지 → 24개월 이상 자부담 시설로 운영 필요
- 2회 연속 평가결과가 '미통과'인 경우 컨설팅 및 재평가 없이 자부담 시설로 즉시 전환

※ 다시 보조금을 지급받기 위해서는 자부담 기간 종료 전까지 정기평가(신규시설)에 참여해야 하며, 평가결과에 따라 지원 재개 여부 결정(단, 자부담 기간 내 평가에 참여하지 못한 시설은 다음 평가결과 통보 시점까지 자부담 기간 유지)

※ 정기평가(신규시설) 대상 조건 중 '사)'를 제외하고는 모든 조건을 만족해야 평가 참여 가능 (정기평가 주기 재설정)

3) 정기평가(기존시설)·수시평가 재평가

① 통과(통과) : 운영비 및 인건비 지원 기준에 따라 보조금 지원

② 통과(감액 적용) : 재평가 결과를 통보받은 날의 다음달부터 24개월간 보조금 10% 감액 지원

③ 미통과 : 재평가 결과를 통보받은 날의 다음달부터 24개월간 보조금 중지 → 24개월 이상 자부담 시설로 운영 필요

※ 다시 보조금을 지급받기 위해서는 자부담 기간 종료 전까지 정기평가(신규시설)에 참여해야 하며, 평가결과에 따라 지원 재개 여부 결정(단, 자부담 기간 내 평가에 참여하지 못한 시설은 다음 평가결과 통보 시점까지 자부담 기간 유지)

※ 정기평가(신규시설) 대상 조건 중 '사)'를 제외하고는 모든 조건을 만족해야 평가 참여 가능 (정기평가 주기 재설정)

다. 평가 연기 및 거부시설 관리

1) 정기평가(기존시설) 연기시설

가) 천재지변, 종사자 사망 등의 사유로 인하여 부득이하게 평가를 받을 수 없는 경우에 해당

나) 시·도 확인을 거쳐 연기확정 후 다음연도 평가에 참여

2) 평가 거부시설

가) 정기평가(신규시설) : 관련 법령에 따라 개선명령(1차 위반) 실시 후 다음 연도 정기평가(신규시설) 우선 대상으로 선정하고, 다음 연도 평가 거부 시 사업정지(2차 위반) 및 해당시설의 이용자 전원 조치

※「사회복지사업법」 제43조의2,「아동복지법」 제56조 제1항 제7호 및「동법 시행령」 제53조 별표16

나) 정기평가(기존시설) : 정기평가(기존시설) 결과통지 다음달부터 보조금, 아동복지교사 지원 중단

다) 수시평가 : 거부 의사가 확정된 달의 다음달부터 보조금, 아동복지교사 지원 중단

3) 평가 연기 및 거부시설 처리 절차

1) 절차 : (아동권리보장원) 평가진행과정 중 평가거부의사 최종 확인 즉시 관할 지자체에 공문 통보 → (지자체) 아동권리보장원의 최종 확인 공문을 근거로, 시설지원 등 행정사항 최종확정하고 복지부·시설·아동권리보장원에 공문 통보

2) 지원재개 : 지원중단 24개월이 되는 월의 다음 달부터 정기평가(신규시설) 결과에 따라 운영비 등을 지원하며, 차기 평가 거부 시 관련 법령에 따른 후속조치

※ 정기평가(신규시설) 대상 조건 중 '사)'를 제외하고는 모든 조건을 만족해야 평가 참여 가능 (정기평가 주기 재설정)

(예) 정기평가(기존시설) 거부 결과통지일이 '24년 6월인 A시설은 정기평가(신규시설) 조건을 만족하여 평가 참여 및 평가결과 '통과'해야 하며, 통과 시 지원중단 24개월('24년 7월~'26년 6월) 다음 달인 '26년 7월부터 지원여부 결정

2024

지역아동센터 지원사업 안내

06

PART

Ministry of Land, Infrastructure and Transport

협조사항

제6장 협조사항

1 지자체

가. 지자체 제출사항

1) 시·도는 운영비 및 인건비 지원현황 등을 취합하여 보건복지부로 보고(별도 공문)

2) 시설 관련 문제 발생 시 신속한 보고 체계 유지(수시, 시·군·구, 시·도→보건복지부)

- 시·군·구는 시설 관련 비리, 운영상 문제 발생, 언론보도 등의 문제 발생 시 보건복지부 인구정책총괄과로 신속히 보고

3) 외부감사(감사원, 복지부 감사담당관실 등) 및 내부감사에 대한 이행여부 파악을 위해 사후관리 조치결과를 상·하반기 복지부로 통보

- 시·도지사 또는 시·군·구청장은 정기 지도감독, 수시 지도점검, 특별지도감독 등 감사 및 지도감독 결과를 사회보장정보시스템(행복이음)에 입력·관리

4) 시·군·구는 운영비 및 인건비 지원 특례 지역아동센터 신고 즉시, 보건복지부 및 시·도, 시도지원단으로 시설정보 공문 통보, 운영비 및 인건비 지원 특례시설 점검 결과 보고

- (시·군·구) 시·도로 현장점검 결과보고서 공문 제출
- (시·도) 시·군·구 자료 취합 및 보건복지부로 현장점검 결과 보고서 공문 제출(상·하반기, 연2회)

※ 공문 제출시 '운영비 및 인건비 지원 특례시설 사전적격 확인서', '운영비 및 인건비 지원 특례시설 자체점검표(시설용)', '운영비 및 인건비 지원 특례시설 현장검검표(공무원용)' 첨부 필수

5) 평가 결과에 따른 후속조치 적용 결과 보건복지부로 공문 제출(상·하반기, 연2회)

- 의무 컨설팅 대상기관 의뢰(시·군·구→시도지원단) 결과 및 각 시설의 컨설팅 참여 관리·감독 결과

- 평가 미통과, 컨설팅 미참여, 평가 거부 등에 따른 보조금 감액 및 중단 시설에 대한 후속조치 적용 결과

나. 지자체 협조사항

1) 시·군·구청에서는 관내 돌봄서비스가 필요한 아동이 발생하는 경우 신속히 안내될 수 있도록 읍·면·동 및 관내 사회복지기관 등에 지역아동센터 지원 사업에 대해 업무 협조체계를 긴밀히 유지

2) 지자체는 지역아동센터에 대하여 매년 1회 이상 시설의 운영상황, 아동보호·지도 실태, 안전점검, 예산집행 실태 등에 대해 현지점검 실시

※ 지자체 점검결과는 시도에서 취합하여 보건복지부로 제출(별도 공문시행)

3) 지자체는 보조금 환수, 행정처분을 하고자 하는 경우 행정절차법 등 관련법 준수하여 처리

※ 행정처분을 한 경우 즉시 그 내역을 사회보장정보시스템(행복이음)에 입력

4) 컨설팅 의무시설 등 시설 운영 지원에 대한 조치

- 시·군·구는 컨설팅 의무시설에 대해 시도지원단에 컨설팅 의뢰서 공문 송부
- 시·군·구는 신규 시설 신고 수리, 운영비 및 인건비 특례 시설 선정 및 휴업·폐업·재개·변경 관련 서류 수리 즉시 시도지원단에 시설 관련 정보(공문) 송부

5) 지침 관련 준수사항 시설에 교육

- 시설운영과 관련한 변경된 지침사항에 대해 시설에서 충분히 숙지할 수 있도록 안내

6) 시설(법인포함) 관련 문제발생 시 신속한 보고

- 지방자치단체(시·도 및 시·군·구)는 시설 안전사고, (법인포함)관련 비리, 민원 발생 등으로 언론보도 등이 발생했을 경우 보건복지부(인구정책총괄과 및 사회서비스자원과)에 동시 보고

※ 보고내용은 사건·사고 개요, 시설(법인) 현황, 주요내용, 조치경과 및 향후계획 등임

2 시 설

가. 지자체 보고사항 협조

1) 시설은 지역아동센터 운영계획 및 운영위원회 설치현황 제출
(시설→시·군·구, 매년 2.28까지)

2) 지자체는 조례, 지침 등에 근거한 지자체 제출사항을 성실하게 이행

3) 종사자 임면, 겸직신고, 예산집행 등 지자체의 사전 확인을 받아야 하는 사항을 인지하고, 불이익을 받지 않도록 관련사항을 사전에 고지

나. 시설 협조사항

1) 시설은 지자체 및 지원단에서 조사하는 각종 정책조사에 성실하게 참여하여, 향후 정책 기초자료로 활용될 수 있도록 협조

2) 시설 운영자는 종사자들이 충분한 교육을 받을 수 있도록 관련교육 안내, 교육 여비지급, 대체인력 투입 등의 조치 이행

3) 시설 휴·폐지 시 이용아동들이 지속적인 돌봄 서비스를 받을 수 있도록 적극적으로 조치
- 보호자에게 중단 예정계획을 통보하고, 인근 이용가능 돌봄 시설의 이용가능 인원, 위치 등을 확인하여 안내

07

PART

Ministry of Land, Infrastructure and Transport

서 식

[서식 1호] 아동복지시설 설치 신고서(「아동복지법 시행규칙」 별지 제21호서식)

아동복지시설 설치 신고서

(앞 쪽)

접수번호	접수일	처리기간 20일

신고인	법인명	대표자 성명	
	주소	전화번호(휴대전화번호)	
시설 개요	명칭(시설의 종류)	사업의 종류	
	시설의 장 성명	생년월일	
	주소		
	설치일 년 월 일	전화번호(휴대전화번호)	
	직원 수(사회복지사 자격증 소지자) 명 (명)	아동 정원/현원 / 명	
	예산 수입 총액 원 / 지출 총액 원		
시설 설비	거실 ㎡	사무실 ㎡	도서실 ㎡
	목욕실(화장실) ㎡ (㎡)	조리실(식당) ㎡ (㎡)	강당(오락실) ㎡
	변기 수	세탁장 ㎡	심리검사·치료실 ㎡
	상담실 ㎡	건조장 ㎡	직업훈련실 ㎡
	집단지도실 ㎡	양호실 ㎡	대지(놀이터) ㎡ (㎡)
	운동장 ㎡	기타	

「아동복지법」 제50조제2항 및 같은 법 시행규칙 제23조제1항에 따라 위와 같이 아동복지시설을 설치하고자 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡]

(뒤쪽)

신고인 (대표자) 제출서류	1. 정관(법인인 경우에만 제출합니다) 1부 2. 아동복지시설 운영에 필요한 재산 목록(소유 또는 사용에 관한 권리를 증명할 수 있는 서류를 첨부하되, 행정정보의 공동이용을 통하여 소유 또는 사용에 관한 권리를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 1부 3. 사업계획서 및 예산서 각 1부 4. 재산의 평가조서 1부(「부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률」 제2조제9호에 따른 감정평가업자의 감정평가서를 첨부하되, 같은 법 시행규칙 제7조 및 별지 제7호서식에 따른 개별공시지가 확인서로 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 5. 재산의 수익조서 1부(수익용 기본재산을 갖춘 경우에 한정하며, 수익을 증명할 수 있는 기관의 증명서류를 첨부하여야 합니다) 6. 아동복지시설의 평면도(층별·구조별 면적을 표시하여야 합니다) 및 건물의 배치도(담당 공무원이 건축물대장으로 평면도와 배치도를 확인할 수 없는 경우에만 첨부합니다) 각 1부 7. 아동복지시설에 종사할 직원의 명단과 자격증 사본(자격증이 필요한 직원만 해당하며, 자격증을 확인한 경우에는 그 사본을 첨부하지 않습니다) 각 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당합니다) 2. 건물등기사항증명서 3. 토지등기사항증명서 4. 건축물대장 5. 개별공시지가 확인서	

처리절차

신고서 제출	→	신고서 접수	→	검토	→	결재	→	신고증 발급
신고인		시·군·구(아동복지 담당 부서)						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[서식 2호] 아동복지시설(폐업, 휴업, 재개) 신고서 (「아동복지법 시행규칙」 별지 제24호 서식)

아동복지시설([ ]폐업,[ ]휴업,[ ]재개) 신고서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간 2일

신고인	법인명	성명
	주소 (전화번호 :)	

시설 현황	시설명 (시설의 종류)	시설의 장 성명
	주소	
	휴지기간	재개일·폐업일

시설거주자 조치계획	퇴소 (귀가) 명 (전원) 명 (취업) 명	위탁 명	기타

재산활용 계획
사유

「아동복지법」 제51조 및 같은 법 시행규칙 제25조제1항에 따라 위와 같이 아동복지시설의 휴업·폐업 또는 운영 재개를 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 날인)

시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 시설의 휴지·폐지·재개사유서(법인인 경우에는 휴지·재개·폐지를 결의한 이사회의 회의록 사본을 말합니다) 1부 2. 시설보호아동에 대한 조치계획서(시설재개의 경우를 제외합니다) 1부 3. 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서(시설재개의 경우를 제외합니다) 1부 4. 아동복지시설 신고증(폐업의 경우에만 첨부합니다) 1부	수수료 없 음

처리절차

신고서 제출	→	신고서 접수	→	검 토	→	결 재	→	통 보
신고인		시·군·구(아동복지담당부서)						

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[서식 3호] 아동복지시설 변경신고서 (「아동복지법 시행규칙」 별지 제23호서식)

아동복지시설 변경신고서

([ ] 명칭, [ ] 시설의 장, [ ] 소재지, [ ] 정원)

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간 2일

신고인	법인명	성명	
	주소 (전화번호 :)		

시설 현황	시설명 (시설의 종류)	시설의 장 성명
	주소	

변경 사항	변경 전	시설명	정원 명
		시설의 장 성명	생년월일
		시설의 장 주소 (전화번호 :)	
		시설 소재지	
	변경 후	시설명	정원 명
		시설의 장 성명	생년월일
		시설의 장 주소 (전화번호 :)	
		시설 소재지	

변경사유

보호아동 조치계획

재산활용 계획

「아동복지법 시행규칙」 제23조제5항에 따라 위와 같이 아동복지시설의 ([ ]명칭, [ ]시설의 장, [ ]소재지, [ ]정원) 변경을 신고합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡]

(뒤쪽)

첨부서류	1. 명칭을 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 명칭의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본을 말합니다) 1부 2. 아동복지시설의 장을 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 시설의 장의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본을 말합니다) 및 변경된 아동복지시설의 장의 이력서 각 1부 3. 소재지를 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 소재지의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본을 말합니다), 시설보호아동에 대한 조치계획서 및 재산활용계획서 각 1부 4. 정원을 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 정원의 변경을 결의한 이사회의 회의록 사본을 말합니다), 시설보호아동에 대한 조치계획서(정원이 증가된 경우는 제외합니다) 및 재산활용계획서 각 1부 5. 아동복지시설 신고증 1부	수수료 없음

처리절차

신고서 제출	→	신고서 접수	→	검토	→	결재	→	통보
신고인		시·군·구(아동복지 담당 부서)						

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡]

[서식 4호] 돌봄서비스 제공·변경 신청서(시·군·구청 보관용)

돌봄서비스 □ 제공 □ 변경 신청서

뒤쪽의 신청 안내를 참고하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 신청인이 적지 않습니다. (1면)

접수번호	접수일	발급일	처리기간 7일 이내

이용 아동	성명	(한글)		생년월일 (의료급여 전산관리번호)	(남 / 여)	
	학교/학년/반			보호자		
	주소			(전화번호) (휴대전화)		
	가족 사항	성명	관계	연령	직업	비고

돌봄 서비스	돌봄필요시간	□ 돌봄 필요시간(시 ~ 시) □ 토요일 이용 희망여부( )
	희망시설	□ 희망 지역아동센터명 : * 희망 시설로 우선 배치하나, 해당시설의 정원 등 운영현황을 고려하여 타 시설로 배치될 수 있음

변경 사유	※ 아래 중 해당되는 사유에 체크("기타"일 경우 사유 기재) ① 현재 이용하는 지역아동센터를 이용 종료하고 타 지역아동센터를 이용하려는 경우 ( ) ② 이용아동 결정(우선돌봄아동 및 일반아동)을 변경하고자 하는 경우 ( ) ③ 기타 ( ) □ 사유 :

위와 같이 돌봄서비스 제공(변경)을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명 : (서명 또는 인)
이용아동과의 관계 :

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡]

(2면)

신청인 제출서류	※ 보호자나 아동이 다음의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 증명서 등 제출 (담당 공무원이 확인할 수 있는 경우에는 해당 서류 제출 생략) 1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 생계·의료·주거·교육급여 수급자 증명서 2. 「국민기초생활 보장법」에 따른 차상위자활 증명서 3. 차상위본인부담 경감 대상자 증명서 4. 「국민기초생활 보장법」에 따른 차상위계층 확인서 5. 「의료급여법」 제3조에 따른 의료급여 수급권자의 의료급여증 또는 의료급여 증명서 6. 「장애인복지법」에 따른 차상위 장애수당 또는 차상위 장애아동수당 대상자 확인서 7. 「장애인연금법」에 따른 장애인연금 대상자 확인서 8. 「장애인복지법」에 따른 장애인증명서 9. 가족관계증명서(다문화가족, 한부모가족, 자녀가 2명 이상인 가구인 경우) 10. 주민등록등본(조손가족인 경우) 11. 재직증명서 등 취업확인 서류(맞벌이가정 확인이 필요한 경우)	수수료 없음

사회보장정보시스템 조회 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제7조에 따라 사회보장정보시스템을 통하여 담당 공무원이 위의 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 신청인이 담당 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 사회보장정보시스템을 통하여 확인할 수 없는 경우에는 해당 서류를 신청인이 직접 제출하여야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡]

(3면)

개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별번호 처리 동의서

본 기관은 돌봄서비스 제공과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제공하고자 합니다.
내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정해 주십시오.

• 개인정보 수집·이용 내역

수집항목	수집·이용 목적	보유기간
성명, 생년월일, 학교/학년/반, 주소, 전화번호, 자격판정정보(가구, 가족관계, 소득, 장애정보, 수급자정보, 취업정보)	돌봄서비스 제공을 위한 본인 확인 및 자격판정	이용 종료 후 5년

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까?** ☐ **동의함** ☐ **동의하지 않음**

• 개인정보 제3자 제공 내역

제공기관	제공항목	제공목적	보유기간
돌봄서비스 관련 단체, 유관기관 및 정부 돌봄서비스 사업관련 기관	이용아동 성명·생년월일·성별·전화번호, 보호자 성명·전화번호, 센터 이용정보	이용자 만족도 조사 등 돌봄서비스 질 제고	조사 및 연구 종료 후 폐기

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 돌봄서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위와 같이 개인정보를 제3자에 제공하는데 동의하십니까?** ☐ **동의함** ☐ **동의하지 않음**

• 고유식별번호 처리 안내

수집항목	수집목적	수집근거
주민등록번호 외국인등록번호(국내거주외국인)	사회서비스정보시스템(희망이음)* 등록	「사회복지사업법 시행령」 제25조의2

*「사회복지사업법」 제6조의2(사회복지시설 업무의 전자화)

※ 위의 고유식별번호 처리에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 원활한 돌봄서비스 이용에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ **위와 같이 고유식별번호를 처리하는데 동의하십니까?** ☐ **동의함** ☐ **동의하지 않음**

※ 정보주체가 14세 미만의 아동인 경우 법정대리인은 위와 같이 개인정보를 수집·이용·제공하는데 동의하십니까?
☐ **동의함** ☐ **동의하지 않음**

년 월 일

본 인 성명 (서명 또는 인)

법정대리인 성명 (서명 또는 인)

유의사항

1. 제출하는 곳 : 관할 시·군·구청(읍·면 사무소 또는 동 주민센터)
2. 돌봄서비스 제공/변경 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환하지 않습니다.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡]

[서식 5호] 돌봄서비스 결정 통지서(보호자 통지 및 지역아동센터 보관용)

돌봄서비스 [□ 적합 □ 부적합 □ 변경] 결정통지서

이용 아동 일반 사항	성 명	(한글)			
	생년월일		성 별	남 / 여	
	학교/학년/반				
주소	(전 화) (휴대전화)				
보호자			관계		
가족 사항	성 명	관 계	연 령	직 업	비고

□ 적합

결정 내용	우선돌봄아동	① 국민기초생활보장수급자 ② 차상위계층 등 ③ 의료급여수급권자 ④ 장애인가족 아동 ⑤ 다문화가족 아동 ⑥ 한부모가족 아동 ⑦ 조손가족 아동 ⑧ 교육비지원대상 아동 ⑨ 자녀가 2명 이상인 가구의 아동 ⑩ 돌봄특례 아동 ※ 해당되는 가장 앞순위 하나만 선택
	일반아동	□ 일반아동
이용 안내	배치되는 지역아동정보	□ 지역아동센터명 □ 연락처 □ 주 소
	돌봄 시간	□ 돌봄 필요시간(시 ~ 시) □ 토요일 이용희망여부( )
	이용료	일반아동에게만 받을 수 있으며 우선돌봄아동은 이용료 수납금지하며 부당징수 시 관할시·군·구에 신고

상기 아동에 대한 지역아동센터 돌봄서비스 이용 결정을 알려 드리오니, 보호자께서는 조속한 시일 내 해당 지역아동센터로 돌봄서비스 결정통지서를 제출(직접 또는 우편, 팩스 등) 및 이용상담을 받으시기 바랍니다.

아울러, 지역아동센터는 아동의 개인정보가 내부자의 고의나 관리 부주의 등으로 인해 유출·변조·훼손되지 않도록 안전 관리하시기 바랍니다.

20 년 월 일

시·군·구청장 (인)

보호자 귀하

□ 부적합

부적합 사유	□ 연령기준 부적합

귀하가 신청하신 내용에 대하여 확인 결과 위와 같은 사유로 돌봄서비스 실시가 부적합한 것으로 결정되었습니다.

향후, 가구특성기준 등이 변경되는 경우 다시 신청하실 수 있으며, 기준에 적합한 경우 돌봄서비스를 제공받을 수 있음을 알려드립니다.

20 년 월 일

시·군·구청장 (인)

_____ 보호자 귀하

□ 변경

결정 내용	우선돌봄아동	① 국민기초생활보장수급자 ② 차상위계층 등 ③ 의료급여수급권자 ④ 장애인가족 아동 ⑤ 다문화가족 아동 ⑥ 한부모가족 아동 ⑦ 조손가족 아동 ⑧ 교육비지원대상 아동 ⑨ 자녀가 2명 이상인 가구의 아동 ⑩ 돌봄특례 아동 ※ 해당되는 가장 앞순위 하나만 선택
	일반아동	□ 일반아동
이용 안내	배치되는 지역아동정보	□ 지역아동센터명 □ 연락처 □ 주 소
	돌봄 시간	□ 돌봄 필요시간(시 ~ 시) □ 토요일 이용희망여부( )
	이용료	일반아동에게만 받을 수 있으며 우선돌봄아동은 이용료 수납금지하며 부당징수 시 관할 시·군·구에 신고

상기 아동에 대한 지역아동센터 돌봄서비스 이용 결정을 알려 드리오니, 보호자께서는 조속한 시일 내 해당 지역아동센터로 돌봄서비스 결정통지서를 제출(직접 또는 우편, 팩스 등) 및 이용상담을 받으시기 바랍니다.

아울러, 지역아동센터는 아동의 개인정보가 내부자의 고의나 관리 부주의 등으로 인해 유출·변조·훼손되지 않도록 안전 관리하시기 바랍니다.

20 년 월 일

시·군·구청장 (인)

_____ 보호자 귀하

[서식 6호] 응급처치 및 귀가 동의서

응급처치 및 귀가 동의서

□ 아동 기본 정보

성명	(남, 여)	생년월일	
주소			

□ 보호자연락처

구분	성명	관계	연락처(1)	연락처(2)	비고
1순위					
2순위					
3순위					

□ 응급처치 절차

1. 위급상황 발생 시 위의 보호자께 연락하여 주십시오.
2. 아동 건강보험 관련 정보는 다음과 같습니다.
   건강보험의 종류 : 번호 :
3. 필요한 경우 119 구조대에 연락하여 지역아동센터에서 지정하는 의료기관( )이나, 보호자가 정하신 의료기관( )으로 응급 수송해 주십시오.

□ 귀가동의

위 아동의 귀가 방법을 아래와 같이 희망합니다. 동행귀가시 보호자에게 인도하여 주십시오. 다른 사람에게 인계하거나 보호자 없이 아동이 혼자 귀가할 때에는 반드시 사전에 유선 및 무선으로 연락을 취하겠습니다.

- 귀가방식: □ 자율귀가 □ 동행귀가 (동행인:)
- 귀가방법: □ 도보 □ 센터차량 □ 대중교통(자동차) □ 기타( )
- 귀가요청시간: 시 분

귀 지역아동센터에서 위의 절차에 따라 귀가 및 응급처리를 하는 것에 동의합니다.

20 년 월 일

보호자 인(서명)

○○지역아동센터 시설장 귀하

[서식 7호] 아동 개인별 관리카드

아동 개인별 관리카드

번호		성명		
센터 도착 시각	:	귀가 시각	:	
보호자 요청 사항		귀가 동행자		

요일별, 시간대별 아동 활동 상황

월		화		수		목		금		토	
시간대	활동 상황	시간대	활동 상황	시간대	활동 상황	시간대	활동 상황	시간대	활동 상황	시간대	활동 상황

일자 : 년 월 일

시설장 확인		보호자 확인	

※ 지역아동센터 이용 도중 또는 이용 후 타기관(연계기관, 학교, 학원 등)을 이용하는 경우, 시간대별로 아동의 활동상황을 작성(이용 상황이 바뀌는 경우 재작성 필요)

※ 지역아동센터 이용 후 집으로 귀가하는 경우 작성하지 않음

[서식 7-1호] 돌봄 필요시간 확인서

돌봄 필요시간 확인서

('00년 0학기)

시설 현황 (시설 작성)	시설명	
	주소	
	아동 정원/현원	
돌봄 필요시간 (보호자 작성)	아동 성명	
	생년월일	(남, 여)
	돌봄 필요시간	*00:00 ~ 00:00*
	기타 의견	

□「지역아동센터 지원사업 안내」에 따라 돌봄 필요시간을 위와 같이 확인합니다.

년 월 일

보호자 : (서명 또는 인)

아동과의 관계 :

〈 안내사항 〉

※ 학기 중 지역아동센터의 필수 운영시간은 13:00~20:00(필수 운영시간 포함 8시간 운영)입니다.

※ 매 학기 시작 전후(3월, 9월) 각 센터는 이용아동 별 돌봄 필요시간을 확인하고, 19시 이후 돌봄수요가 없는 센터는 운영위원회 심의를 거쳐 지자체 보고 후 필수 운영시간을 13:00~19:00로 조정 가능합니다.

※ 운영시간 조정 이후에도 일시돌봄 등 수요 발생 시 해당일은 20시까지 운영합니다.

[서식 8호] 출석부

출 석 부

연번	성 명	1(월)	2(화)	.....	30(수)	31일(목)
1	홍길동					

[서식 9호] 운영 일지

운영 일지

결 재	담당	시설장

○○○○년 ○월 ○일 ○요일			운영시간	○○:○○ ~ ○○:○○ (○시간)	
운 영 현 황					
지시 및 협의사항					
교사현황	종 사 자 (시설장+생활복지사)		명	아동복지교사	명
	프로그램강사		명	기 타	명
*아동현황 (정원 명)	현 원 (명)	출 석	명	*급식 현황 (총 명)	아침 명
		출석인정 특례	명		점심 명
	결 석		명		저녁 명
업무내용					
방문내용	방문자				
	사 유				
비고	특이사항(신규등록자 등), 후원금 등 기입				
○○○지역아동센터					

※현원(정원 중, 당일 이용아동) 세부현황
① 출석 : 지역아동센터 이용 아동 수 (센터 내 출석이용 및 캠프 등 단체출석 포함)
② 출석인정 특례 : 정당한 사유에 따른 결석 아동 수 (타 기관 연계, 학교행사, 질병·부상, 가정학습, 격리조치, 미세먼지, 지자체장 인정 등 출석인정 특례 사유에 해당하는 아동 수)
※ 급식 : 실인원이 아닌 동일아동에 대한 중복인원수(홍길동 하루3회 급식시 아침,점심,저녁 각각1회 체크)

[서식 10호] 아동카드(「아동복지법 시행규칙」 별지 제4호서식)

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제4호서식] 〈개정 2021. 6. 30.〉

아 동 카 드

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다. (앞쪽)

보호의뢰 사유 (※중복 체크 가능)	[ ] 유기 [ ] 미혼부모·혼외자 [ ] 미아 [ ] 가출 [ ] 비행·부랑 [ ] 아동학대 [ ] 보호자 빈곤·실직 [ ] 보호자 사망 [ ] 보호자 질병 [ ] 보호자 수감 [ ] 부모 이혼 [ ] 기타	발생 당시 사진
신원 확인 여부	[ ] 신원 확인 [ ] 신원 불명 * 신원 불명 시, 「실종아동등의 보호 및 지원에 관한 법률」 제6조제3항에 따른 신상카드 작성	
	182 신고 [ ] 유 [ ] 무	

아 동	성명		주민등록번호
	등록기준지		나이 세 ([ ]추정 [ ]확실)
	주소		
	학교명 학교 학년		기타
	발생 일시		발생 장소

보호자	관계	성명		주민등록번호
	주소			전화번호(휴대전화번호)
	월수입 원	생활 수준 [ ]상 [ ]중 [ ]하 [ ]수급자		주거 [ ]자가 [ ]전세 [ ]월세

가족관계	관계	성명	생년월일 년 월 일 (세)	직업
	관계	성명	생년월일 년 월 일 (세)	직업
	관계	성명	생년월일 년 월 일 (세)	직업

보호조치 사항	날짜	년 월 일	
	보호조치 유형	[ ] 가정위탁 [ ] 아동복지시설 입소 [ ] 입양의뢰 [ ] 전문치료기관 또는 요양소 입원	
	보호시설	명칭	주소

(뒤쪽)

가정환경 (성장 과정)	
상담자 의견	
지도·판정	
금품 지급사항	

		작성일	년 월 일
소속	직위	성명	(서명 또는 인)

297mm×210mm[백상지(120g/㎡) 또는 백상지(80g/㎡)]

[서식 11호] 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서(아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의3서식])

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의3서식] 〈개정 2020. 9. 29.〉

범죄경력회보서 발급시스템 (http://crims.police.go.kr) 에서도 요청할 수 있습니다.

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서

※ 색상이 어두운 란은 요청인이 작성하지 않고, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일시	처리기간	즉시

요청인	성명		주민등록번호	-

대상자	성명(외국인인 경우 영문명)	
	주민등록번호(외국인인 경우 외국인등록번호/국적)	면허번호(의료인인 경우에만 해당합니다)

운영예정 또는 취업(예정)기관 정보	기관명	주소 (전화번호:)
	조회용도 [ ] 운영하려는 자 [ ] 취업(예정)자 (직종:) ※ 예시: 보육교사, 의사, 간호사 등	

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따라 아동관련기관에 취업 중이거나 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하거나 노무를 제공하려는 사람에 대한 성범죄 경력 조회와 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

요청인 (서명 또는 인, 정보통신망 이용 시 생략 가능)

경찰서장 귀하

첨부서류	1. 해당 아동관련기관의 장임을 증명하는 서류 1부 2. 별지 제12호의5서식의 동의서 1부	수수료 없음

행정정보 공동이용 및 개인정보보호 수집·이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 아동·청소년 관련기관등의 장임을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 동의하지 않거나 확인이 되지 않는 경우에는 요청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

아동·청소년 관련기관등의 장 서명 또는 인

유의사항

1. 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 주민등록번호란에는 외국인등록번호(외국인등록번호가 없는 경우에는 생년월일과 여권번호) 및 국적을 적습니다.
2. 대상자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

처리절차

요청서 작성	→	접 수	→	취업제한 해당여부 확인	→	통보
요청인		경찰서장		경찰서장		

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

연 번	성명 (외국인의 경우 영문명)	주민등록번호 (외국인인 경우 외국인등록번호/국적) ※ 의료인인 경우 면허번호를 추가로 기재합니다.	취업(예정)자의 직종(예정직종)

[서식 12호] 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 (아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의5서식])
■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의5서식] 〈개정 2019. 6. 12.〉

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

대상자	성 명(외국인의 경우 영문명)
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)
	연락처(휴대전화 등)

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)의 취업(예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄 경력 조회와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

_____경찰서장 귀하

PART 07 서식

유의사항

1. 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적, 외국인등록번호가 없는 경우 생년월일 및 여권번호)
2. 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 개인정보 제공 동의를 거부하는 경우에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
3. 개인정보의 수집·이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력 조회 요청, 아동학대관련범죄 전력 조회 요청 등을 위하여 사용됩니다.
4. 동의자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

연 번	성명 (외국인의 경우 영문명)	주민등록번호 (외국인의 경우 외국인등록번호/국적)	연락처 (휴대전화 등)	동의자 서명

[서식 13호] 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서(아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의6서식])

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의6서식] 〈신설 2020. 9. 29.〉

범죄경력회보서 발급시스템 (http://crims.police.go.kr) 에서도 요청할 수 있습니다.

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서(본인)

※ 색상이 어두운 란은 요청인이 작성하지 않고, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일시	처리기간	즉시

요청인 (대상자)	성명(외국인인 경우 영문명)	
	주민등록번호(외국인인 경우 외국인등록번호/국적)	면허번호(의료인인 경우에만 해당합니다)

운영예정 또는 취업(예정)기관 정보	기관명	주소 (전화번호:)
	조회용도 [ ] 운영하려는 자 [ ] 취업(예정)자 (직종:) ※ 예시: 보육교사, 의사, 간호사 등	

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따라 본인의 성범죄 경력 조회와 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

요청인 (서명 또는 인, 정보통신망 이용 시 생략 가능)

_____경찰서장 귀하

첨부서류	1. 신분증명서(주민등록증 또는 운전면허증 등) 사본 1부 2. 아동관련기관을 운영하려는 자: 운영하려는 시설 또는 기관이 아동관련기관임을 증명하는 서류 1부 3. 취업자등: 아동관련기관의 취업자등임을 증명하는 서류 1부	수수료 없음

행정정보 공동이용 및 개인정보보호 수집·이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 아동·청소년 관련기관등의 장임을 확인하는 것에 동의합니다.

※ 동의하지 않거나 확인이 되지 않는 경우에는 요청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

아동관련기관등의 장 서명 또는 인

유의사항

1. 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 주민등록번호란에는 외국인등록번호(외국인등록번호가 없는 경우에는 생년월일과 여권번호) 및 국적을 적습니다.
2. 운영하려는 시설 또는 기관이 아동관련기관임을 증명하는 서류 및 아동관련기관의 취업자 등임을 증명하는 서류는 아동관련기관의 인·허가증 사본, 재직증명서 등을 말합니다.

처리절차

요청서 작성	→	접 수	→	취업제한 해당여부 확인	→	통보
요청인		경찰서장		경찰서장		

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[서식 14호] 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서(아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의10서식])
■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의10서식] 〈신설 2020. 9. 29.〉

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서(본인)

요청인 (대상자)	성명 (외국인인 경우 영문명)	
	주민등록번호 (외국인인 경우 외국인등록번호/국적)	
운영예정 또는 취업(예정) 기관 정보	기관명	
	주소	
	전화번호	
취업제한 해당 여부 (성범죄)		[ ] 취업제한대상자에 해당함 [ ] 취업제한대상자에 해당하지 않음
취업제한 해당 여부 (아동학대관련범죄)		[ ] 취업제한대상자에 해당함 [ ] 취업제한대상자에 해당하지 않음

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따라 위와 같이 확인하여 통보합니다.

년 월 일

○ ○ ○ 경찰서장 직인

유의사항

1. 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 주민등록번호란에는 외국인등록번호(외국인등록번호가 없는 경우 생년월일과 여권번호) 및 국적을 적습니다.
2. [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[서식 15호] 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서(장애인복지법 시행규칙 [별지 제24호의2서식])

■ 장애인복지법 시행규칙 [별지 제24호의2서식] 〈개정 2021. 6. 30.〉

장애인학대관련범죄등 경력 조회 요청서

※ 색상이 어두운 란은 요청인이 작성하지 않고, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일시	처리일시	처리기간 즉시

요청인	성명		주민등록번호
	기관명		
	주소		(전화번호:)
대상자	성명	한글	자국어
		한자	영문
	주민등록번호		외국인인 경우: 국적과 여권번호 또는 외국인등록번호
	주 소		
	취업(예정)직위		

「장애인복지법」 제59조의3제5항 본문 및 같은 법 시행령 제36조의2제1항에 따라 장애인학대관련범죄 및 성범죄에 대한 경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

요청인 (서명 또는 인)

_____경찰서장 귀하

첨부서류	1. 장애인관련기관 운영자임을 증명하는 서류 1부 2. 장애인학대관련범죄등 경력 조회 동의서 1부	수수료 없음

유의사항

대상자가 외국인인 경우 한글과 자국어·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

처리절차

요청서 작성	➔	접 수	➔	대상자 확인 (적합, 부적합)	➔	결 재	➔	통 보
요청인		처 리 기 관 (관할 경찰관서)		처 리 기 관 (관할 경찰관서)		처 리 기 관 (관할 경찰관서)		

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[서식 16호] 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서(장애인복지법 시행규칙 [별지 제24호의3서식])

■ 장애인복지법 시행규칙 [별지 제24호의3서식] 〈개정 2021. 6. 30.〉

장애인학대관련범죄등 경력 조회 동의서

대상자	성 명	한글	자국어
		한자	영문
	주민등록번호		외국인인 경우: 국적과 여권번호 또는 외국인등록번호
	주 소		
	전화번호	자택:	휴대전화:

본인은 「장애인복지법」 제59조의3제5항 본문 및 같은 법 시행령 제36조의2제1항에 따른 장애인학대관련범죄 및 성범죄에 대한 경력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 날인)

_____경찰서장 귀하

유의사항

대상자가 외국인인 경우 한글과 자국어·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)

[서식 17호] 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서(장애인복지법 시행규칙 [별지 제24호의5서식])
■ 장애인복지법 시행규칙 [별지 제24호의5서식] 〈신설 2021. 6. 30.〉

장애인학대관련범죄등 경력 조회 요청서(본인)

※ 색상이 어두운 란은 요청인이 작성하지 않고, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일시	처리일시	처리기간 즉시

요청인	성 명	한글	자국어
		한자	영문
	주민등록번호		외국인인 경우: 국적과 여권번호 또는 외국인등록번호
	주 소		

운영·취업 기관정보	운영예정 또는 취업(예정)기관명		운영예정 또는 취업(예정)기관 주소 (전화번호:)
	조회용도	[ ]	[ ] 취업(예정)자 취업(예정)직위:

「장애인복지법」 제59조의3제5항 단서 및 같은 법 시행령 제36조의2제2항에 따라 장애인학대관련범죄 및 성범죄에 대한 경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

요청인 (서명 또는 인)

_____경찰서장 귀하

첨부서류	1. 운영하려는 시설·기관이 장애인관련기관임을 증명하는 서류 1부(요청인이 장애인관련기관을 운영하려는 자인 경우에 한함) 2. 장애인관련기관의 취업자 등임을 증명하는 서류 1부(요청인이 장애인관련기관의 취업자 등인 경우에 한함) 3. 본인의 신분을 증명하는 서류 1부	수수료 없음

유의사항

대상자가 외국인인 경우 한글과 자국어·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

처리절차

요청서 작성	➔	접 수	➔	대상자 확인 (적합, 부적합)	➔	결 재	➔	통 보
요청인		처 리 기 관 (관할 경찰관서)		처 리 기 관 (관할 경찰관서)		처 리 기 관 (관할 경찰관서)		

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[서식 18호] 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 요청서(장애인복지법 시행규칙 [별지 제24호의6서식])
■ 장애인복지법 시행규칙 [별지 제24호의6서식] 〈신설 2021. 6. 30.〉

장애인학대관련범죄등 경력 조회 회신서(본인)

요청인	성 명	한글	자국어
		한자	영문
	주민등록번호		외국인인 경우: 국적과 여권번호 또는 외국인등록번호
	주 소		

운영·취업 기관정보	운영예정 또는 취업(예정)기관명
	운영예정 또는 취업(예정)기관 주소 (전화번호:)

취업제한 해당 여부	[ ] 취업제한대상자에 해당함 [ ] 취업제한대상자에 해당하지 않음

「장애인복지법」 제59조의3 및 같은 법 시행령 제36조의2제3항에 따라 위와 같이 확인하여 통보합니다.

년 월 일

○ ○ ○ 경찰서장 직인

유의사항
대상자가 외국인인 경우 한글과 자국어·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡)]

[서식 19호] 근로계약서

근 로 계 약 서

갑
사용자(기관)명 :
주 소 :
대 표 자 :

을
근 로 자 성 명 :
주 소 :
생 년 월 일 : 년 월 일(당 세)

상기 갑, 을 당사자는 다음과 같이 근로계약을 체결합니다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
   ※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 "근로개시일"만 기재
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일
6. 임 금
   - 월(일, 시간)급 : 원
   - 상여금 : 있음 ( ) 원, 없음 ( )
   - 기타급여(제수당 등) : 있음 ( ), 없음 ( )
     · 원, 원
     · 원, 원
   - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
   - 지급방법 : 근로자에게 직접지급( ), 근로자 명의 예금통장에 입금( )
7. 연차유급휴가
   - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 근로계약서 교부
   - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
9. 기 타
   - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일

갑 사용자(기관) (인)

을 근로자 (인)

[서식 20호] 근무상황부

근 무 상 황 부

연번	종별	사용기간	사용시간	사유	연락처	결재	
						담당	시설장
	연가						
	병가						
	출장						
	조퇴						
	공가						
	…						
	…						
	…						
	…						
	…						
	…						
	…						
	…						
	…						
	…						
	…						

※ 종별에 연가, 병가, 출장, 조퇴. 공가 등 그 종류를 반드시 기입(표의 기입된 내용은 예시임)

[서식 21호] 비품관리대장(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」별지 제28호 서식)

비품관리대장

결재		연월일	구분	적요	규격 및 단가	수불				현재량	수령자인	비고
						수량	단가	대여	처분			

268mm×190mm(신문용지 54g/㎡)

[서식 22호] 차량운행일지

차 량 운 행 일 지

차량번호 :

연번	일자	출발지 (출발시각)	도착지 (도착시각)	주행 거리	경유지 및 목적지	이상여부 확인 (서명)	결재	
							담당	시설장
				km				

※ 차량운행일지는 차량에 비치하여 관리

[서식 23호] 유류수불대장

유 류 수 불 대 장

연번	일자	주유량	금액	주행 총거리	비고	결재	
						담당	시설장

※ 주행총거리는 주유 당시의 주행총거리를 말함

[서식 24호] 기부금 영수증(「소득세법 시행규칙」 [별지 제45호의2서식])

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제45호의2서식] 〈개정 2022. 3. 18.〉

일련번호	

기 부 금 영 수 증

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다. (앞쪽)

❶ 기부자

성명(법인명)	주민등록번호 (사업자등록번호)
주소(소재지)	

❷ 기부금 단체

단 체 명	사업자등록번호(고유번호)
(지점명)	(지점 사업자등록번호 등)
소 재 지	기부금공제대상 기부금단체 근거법령
(지점 소재지)	

* 기부금 단체의 지점(분사무소)이 기부받은 경우, 지점명 등을 추가로 기재할 수 있습니다.

❸ 기부금 모집처(언론기관 등)

단 체 명	사업자등록번호
소 재 지	

❹ 기부내용

코 드	구 분 (금전 또는 현물)	연월일	내 용			금 액
			품명	수량	단가	

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제76조·제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

위와 같이 기부금을 기부받았음을 증명합니다.

년 월 일

기부금 수령인 (서명 또는 인)

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

(뒤쪽)

작 성 방 법

1. ❷ 기부금 단체는 해당 단체를 기부금공제대상 기부금단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 적어 기부금영수증을 발행해야 합니다.

기부금공제대상 기부금단체 근거법령	코드
「법인세법」 제24조제2항제1호가목(국가·지방자치단체), 나목(국방헌금과 국군장병 위문금품)	101
「법인세법」 제24조제2항제1호다목 (천재지변으로 생기는 이재민을 위한 구호금품)	102
「법인세법」 제24조제2항제1호라목 (「사립학교법」에 따른 사립학교, 비영리 교육재단, 산학협력단 등 각 목에 열거된 기관(병원은 제외한다)에 시설비·교육비·장학금 또는 연구비로 지출하는 기부금)	103
「법인세법」 제24조제2항제1호마목 (각 목에 열거된 병원에 시설비·교육비 또는 연구비로 지출하는 기부금)	104
「법인세법」 제24조제2항제1호바목 (사회복지사업, 그 밖의 사회복지활동의 지원에 필요한 재원을 모집·배분하는 것을 주된 목적으로 하는 비영리법인(일정 요건을 충족하는 법인만 해당)으로서 기획재정부장관이 지정·고시하는 법인)	105
「소득세법」 제34조제2항제1호나목 (「재난 및 안전관리 기본법」에 따른 특별재난지역을 복구하기 위하여 자원봉사를 한 경우 그 용역의 가액에 대해 기부금영수증을 발급하는 단체)	116
「정치자금법」에 따른 정당	201
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호가목 (「사회복지사업법」에 따른 사회복지법인)	401
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호나목 (「영유아보육법」에 따른 어린이집)	402
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호다목 [「유아교육법」에 따른 유치원, 「초·중등교육법」 및 「고등교육법」에 따른 학교, 「근로자직업능력개발법」에 따른 기능대학, 「평생교육법」 제31조제4항에 따른 전공대학 형태의 평생교육시설 및 같은 법 제33조제3항에 따른 원격대학 형태의 평생교육시설)	403
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호라목 (「의료법」에 따른 의료법인)	404
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호마목 (종교의 보급, 그 밖에 교화를 목적으로 「민법」 제32조에 따라 문화체육관광부장관 또는 지방자치단체의 장의 허가를 받아 설립한 비영리법인(그 소속단체를 포함한다)]	405
「법인세법 시행령」 제39조제1항제1호바목 (기획재정부장관이 지정하여 고시한 법인)	406
「법인세법 시행령」 제39조제1항제2호가목 (「유아교육법」에 따른 유치원의 장 등이 추천하는 개인에게 지출하는 교육비·연구비·장학금)	407
「법인세법 시행령」 제39조제1항제2호나목 (공익신탁으로 신탁하는 기부금)	408
「법인세법 시행령」 제39조제1항제2호다목 (기획재정부장관이 지정하여 고시하는 기부금)	409
「법인세법 시행령」 제39조제1항제4호 (각 목에 열거된 사회복지시설 또는 기관 중 무료 또는 실비로 이용할 수 있는 시설 또는 기관)	410
「법인세법 시행령」 제39조제1항제6호 (일정 요건을 갖춘 국제기구)	411
「소득세법 시행령」 제80조제1항제2호(노동조합 등의 회비)	421
「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호 (공익단체)	422
「조세특례제한법」 제88조의4 (우리사주조합)	461

2. ❸기부금 모집처(언론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금단체에 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.

3. ❹기부내용의 코드는 다음 구분에 따라 적습니다.

기부금 구분	코드
「소득세법」 제34조제2항제1호, 「법인세법」 제24조제2항제1호에 따른 기부금	10
「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금	20
「소득세법」 제34조제3항제1호(종교단체 기부금 제외), 「법인세법」 제24조제3항제1호에 따른 기부금	40
「소득세법」 제34조제3항제1호에 따른 기부금 중 종교단체기부금	41
「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금	42
필요경비(손금) 및 소득공제금액대상에 해당되지 아니하는 기부금	50

4. ❹기부내용의 구분란에는 "금전기부"의 경우에는 "금전", "현물기부"의 경우에는 "현물"로 적고, 내용란은 현물기부의 경우에만 적습니다. 현물기부 시 단가란은 아래 표와 같이 기부자, 특수관계여부 등에 따라 장부가액 또는 시가를 적습니다.

구 분	기부자		기부받는 공익법인
	법인	개인	
특수관계가 있는 경우	Max(장부가액,시가)	Max(장부가액,시가)	시가
특수관계가 없는 경우	장부가액		장부가액*

* 기부한 자의 기부 당시 장부가액, 개인이 사업소득과 관련 없는 자산을 기부한 경우 : 개인의 최초 취득가액

210mm×297mm[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]

[서식 25호] 기부자별 발급명세서(「소득세법 시행규칙」 [별지 제29호의7서식(1)])

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제29호의7서식(1)] 〈개정 2022. 3. 18.〉

귀속연도		기부자별 발급명세서	단체명	
			사업자등록번호	

일련번호	기부일자	기부자 성명(상호)	주민등록번호(사업자등록번호)	기부내역			발급명세	
		주소(사업장)		내용	코드	금액	발급번호	발급일자

작성방법

※ 작성방법

1. 기부내역의 ⑦코드란은 법정기부금(10)·정치자금(20)·진흥기금출연(21)·「조세특례제한법」 그 밖의 기부금(30)·지정기부금(40)·종교단체기부금(41)·우리사주기부금(42)·그 밖의 기부금(50)으로 구분하여 기입합니다.
2. 기부금영수증을 2부 작성하여 1부를 기부자에게 교부하고, 나머지 1부를 편철·보관하는 경우에는 기부금영수증 발급명세을 작성하지 아니하여도 됩니다.

210㎜×297㎜(일반용지 54g/㎡(재활용품))

[서식 26호]기부금영수증 발급명세서(「소득세법 시행규칙」 [별지 제29호의7서식(2)])

■ 소득세법 시행규칙 [별지 제29호의7서식(1)] 〈개정 2022. 3. 18.〉

기부금영수증 발급명세서

사업연도 (과세기간)	~ . . . .

1. 기부금 영수증 발급자(단체)	① 단 체 명	② 대 표 자
	③ 사업자등록번호 (고유번호)	④ 전화번호
	⑤ 소 재 지	
	⑥ 유 형 (해당란에 √)	□ 정부등 공공 □ 교육 □ 종교 □ 사회복지 □ 자선 □ 의료 □ 문화 □ 학술 □ 기타

2. 해당 사업연도(과세기간)의 기부금영수증 발급현황

(단위: 원)

⑦ 구 분 / ⑫ 기부자	⑧ 합 계		⑨「소득세법」 제34조제2항제1호에 따른 기부금		⑩「소득세법」 제34조제3항제1호에 따른 기부금	
	건수	금액	건수	금액	건수	금액
법 인						
개 인						

「소득세법」 제160조의3제3항에 따른 기부금영수증 발급명세서를 제출합니다.

년 월 일

제 출 자 (서명 또는 인)

세무서장 귀하

작성방법

1. 이 서식은 기부금영수증을 발급하는 자가 해당 사업연도(과세기간)의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할세무서장에게 제출해야 합니다.
2. ⑥유형란: 기부금 영수증 발급자(단체)에 해당하는 유형을 선택합니다.
3. ⑧ ~ ⑩란: 해당 사업연도의 해당 기부금영수증 총 발급건수 및 총 발급금액을 적습니다.
4. 2021년 7월 1일 이후 전자기부금영수증(「소득세법」 제81의7 및 제160조의3에 규정되어 있습니다)을 발급하는 분부터는 본 서식을 제출할 의무가 없습니다.

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

[서식 27호]후원금수입 및 사용결과보고서(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 [별지 제19호서식])

후원금수입 및 사용결과보고서

기간: 년 월 일부터
년 월 일까지

(앞쪽)

1. 후원금 수입명세서

순번	발생 일자	후원금 종류	후원자 구분	비영리법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원자	내역	금액	비고

2. 후원금품 수입명세서

순번	발생 일자	후원품 종류	후원자 구분	비영리 법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원자	내역	품명	수량/ 단위	상당 금액	비고

3. 후원금 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	금액	결연후원 금품 여부	산출기준	비고

4. 후원품 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	사용처	결연후원 금품 여부	수량/ 단위	상당 금액	비고

5. 후원금 전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

작성 요령

○ 후원금의 종류 구분

후원금의 종류	내용
1. 민간단체 보조금품	국내 민간단체로부터 받은 보조금
2. 외원단체 보조금품	외국 민간원조단체로부터 받은 보조금품
3. 결연후원금품	아동·노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품
4. 법인임원 후원금품	법인 임원으로부터 받은 후원금품 및 찬조금품
5. 지역사회 후원금품	지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품
6. 후원회 지원금품	법인의 후원회로부터 받은 지원금품
7. 자선모금품	자선바자회 등으로부터 얻어지는 수입금품
8. 기타 후원금품	행정기관의 시설위문금 등 후원금품

○ 후원자 구분

후원자 구분	내용	모금자 기관 여부	기부금단체 여부
1. 개인	개인	입력(Y/N)	입력안함
2. 영리법인	기업	입력(Y/N)	입력안함
3. 비영리법인	공익법인 등(종교법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 기타*) → 비영리법인구분란에 기재 * 기타인 경우 그 내용을 기타내용에 기재	입력(Y/N)	입력(Y/N)
4. 민간단체	비영리단체, 외국민간원조단체, 민간단체 기타	입력(Y/N)	입력(Y/N)
5. 국가기관	입법기관·사법기관·행정기관(중앙행정기관 및 그 소속 기관, 지방자치단체)	입력안함	입력안함
6. 공공기관	공기업, 준정부기관, 그 밖의 공공기관	입력안함	입력안함
7. 소관법인	해당 시설을 설치·운영하는 법인 * 법인의 후원금이 전출금 형태로 시설에 전달	입력안함	입력안함

* 모금자 기관: 「기부금품 모집 및 사용에 관한 법률」 제4조에 따라 기부금품 모집을 목적으로 행정안전부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사에게 등록한 모금자(기관)

** 기부금단체: 「소득세법 시행령」·「소득세법 시행규칙」에 따른 기부금대상 민간단체, 「법인세법 시행령」·「법인세법 시행규칙」에 따른 지정기부금단체 등

○ 후원받은 순서대로 계속 기록하여야 합니다.

○ 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도·취지 등을 구체적으로 기재하여야 합니다.

[서식 28호] 후원금 영수증 발급 대장

후원금 영수증 발급 대장

연번	일시	후원자	후원금 유형 및 금액		지정후원금 용도	비고
			지정	비지정		

[서식 29호] 돌봄필요성 확인결과서

돌봄필요성 확인 결과

시도 명 : 시군구 명 :
대상자(이용 아동) 명 :

상담개요	*언제 어디를 방문하여 누구를 통하여 확인절차가 이루어졌는지에 대한 개략적인 내용 기재*
돌봄서비스 필요성	*담당공무원이 아동의 보호자와 상담한 필요성에 대한 내용 기재*
돌봄 필요 확인 결과	*담당공무원이 확인한 필요성의 내용 및 기타 확인된 사항 기재*
서비스 제공에 대한 의견	*확인자의 지역아동센터 서비스 제공 적합성 또는 부적합성에 대한 의견, 이유 등을 기재*
기타의견	*확인자의 기타 의견 기재*

소속 :	작성자 :	(인)
소속 :	확인자 :	(인)

[서식 30호] 아동학대 신고의무를 위한 아동학대의심 체크리스트

아동학대 신고의무자를 위한 아동학대의심 체크리스트

연번	체크항목	체크란(√)	
1	사고로 보이기에는 미심쩍은 멍이나 상처가 발생한다.	예 □	아니오 □
2	상처 및 상흔에 대한 아동 혹은 보호자의 설명이 불명확하다.	예 □	아니오 □
3	보호자가 아동이 매를 맞고 자라야 한다는 생각을 갖고 있거나 체벌을 사용한다.	예 □	아니오 □
4	아동이 보호자에게 언어적, 정서적 취협을 당한다.	예 □	아니오 □
5	아동이 보호자에게 감금, 억제, 기타 가학적인 행위를 당한다.	예 □	아니오 □
6	기아, 영양실조, 적절하지 못한 영양섭취를 보인다.	예 □	아니오 □
7	계절에 맞지 않는 옷, 청결하지 못한 외모를 보인다.	예 □	아니오 □
8	불결한 환경이나 위험한 상태로부터 아동을 보호하지 않고 방치한다.	예 □	아니오 □
9	성학대로 의심될 성 질환이 있거나 임신 등의 신체적 흔적이 있다.	예 □	아니오 □
10	나이에 맞지 않는 성적 행동 및 해박하고 조숙한 성지식을 보인다.	예 □	아니오 □
11	자주 결석하거나 결석에 대한 사유가 불명확하다.	예 □	아니오 □
12	필요한 의료적 처치 혹은 필요한 아동에게 예방접종을 실시하지 않는다.	예 □	아니오 □
13	보호자에 대한 거부감과 두려움을 보이고, 집(보호기관)으로 돌아가는 것에 대해 두려워 한다.	예 □	아니오 □
14	아동이 매우 공격적이거나 위축된 모습 등의 극단적인 행동을 한다.	예 □	아니오 □
15	1~14에 해당되지는 않지만 그 외의 학대로 의심되는 경우 (학대 의심 상황 :)	예 □	아니오 □

1개 문항 이상 “예”로 체크된 경우, 아동학대를 의심해 볼 수 있는 상황입니다.
아동학대가 “의심”되면 아동학대신고전화 112로 즉시 신고해 주시기 바랍니다.

[서식 31호] 보조금 반환명령 사실 통보서

보조금 반환명령 사실 통보서

관할 지자체	시도명		시군구명		부서명	
시설개요	시설명			시설신고번호		
	주소					
	전화번호		정원		현원	
설치자	개인인 경우	성명		주민등록번호		
		주소				
	법인인 경우	법인명		법인등록번호		
		법인주소				
		대표자명		주민등록번호		
		주소				
반환명령	금액	원				
	결정일	년 월 일				
	유형 (□에 선택표시)	□ 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우 □ 보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우 □ 보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우				
	사유	*(구체적 사례를 자세히 기술 필요)*				
	반환명령 이력	*반환명령 날짜, 구체적인 사유 기재 필요*				

상기와 같이 국고보조금 반환명령 사실을 통보합니다.

년 월 일

보건복지부장관 귀하

[서식 32호] 어린이통학버스 안전운행기록

■ 도로교통법 시행규칙 [별지 제20호의2서식] 〈개정 2022. 3. 18.〉

어린이통학버스 안전운행기록

운행연월
20 . .

성명 (운영자)					생년월일						
주소	(전화번호:)										
차종(차명)					교육시설명						
차량등록번호					정원			제작연도			
좌석 안전띠 착용	월일										
	여부										
보호자 동행승차 확인	월일										
	여부										

「도로교통법」 제53조제7항에 따라 위와 같이 어린이통학버스 안전운행기록을 제출합니다.

년 월 일

제출인 (서명 또는 인)

유 의 사 항

어린이통학버스를 운영하는 사람은 「도로교통법」 제53조7항에 따라 좌석안전띠 착용 및 보호자 동승 확인 기록(이하 "안전운행기록"이라 합니다)을 작성·보관하고, 매 분기 어린이통학버스를 운영하는 시설을 감독하는 주무기관의 장에게 안전운행기록을 제출해야 합니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]

08

PART

Ministry of Land, Infrastructure and Transport

부 록

Ⅰ 지역아동센터 전세자금 지원사업

1 목적

가. 사업의 목적

○ 지역아동센터에 전세자금을 지원함으로써 지역아동센터의 주거환경 개선과 안전성 및 서비스의 질을 향상시키고 지역아동센터의 활성화를 꾀하기 위함

나. 사업개요

1) 저소득 밀집지역 등 열악한 시설여건의 지역아동센터에 시설전세자금 지원을 통해 시설여건 개선

2) 지원예산

가) 지원단가 : 서울 80백만원, 그 외 시도 50백만원

나) 보조율 : 국비 100%(복권기금)

※ '06년 기지원 사업으로 시·도 및 시·군·구는 전세자금을 반납받은 경우 신규 지원시설을 선정하거나 보건복지부에 반납

다. 지원체계

1) 보건복지부 : 전세자금지원계획 수립·시행, 복권기금 교부, 사업추진결과 분석·평가

2) 시·도 : 지역내 전세자금지원계획 수립·시행, 선정위원회 구성, 심사 및 선정, 복권기금 교부 신청 및 집행, 사후관리

3) 시·군·구 : 지원신청서 접수 및 시·도에 제출, 현장확인, 전세계약 체결, 지원시설 입주관련 세부사항진행, 전세권 설정·관리, 지원시설 사후관리

※ 시·군·구청에서 전세계약 및 전세권 관리, 지역아동센터는 시·군·구청과 사용계약에 따라 사용

2 전세자금 지원절차

추진체계	기관명	주요 추진내용
⇩		
전세자금지원계획 수립 및 관리	보건복지부	○ 사업량, 지원대상, 전세계약 체결 등 지원계획 수립
⇩		
지역별 전세자금지원 계획수립 및 관리	시·도	○ 지역 전세자금지원계획 수립·운영, 사후관리 등
⇩		
지원시설 공지 및 신청서 접수(수시)	시·도 및 시·군·구	○ 신규 지원시설 지원 공지 ○ 지원 신청서 접수 ○ 지역아동센터는 시군구에 지원신청서 제출
⇩		
지원대상 선정	시·도 시·군·구	○ 시도는 선정위원회 심사 등을 통해 적격여부를 심사 - 시군구 심사시 시도에 심사결과 통보 ○ 시도는 적격여부 최종 확인
⇩		
전세시설 확인 및 전세계약 체결	시·군·구	○ 시설운영자에게 선정결과 통보 ○ 운영자는 전세계약 체결과 관련한 자료(시군구와 협의) ○ 시·군·구 현장 확인, 관련서류 조회(근저당권, 압류 여부 등), 건물소유자 확인 및 면담 ○ 전세계약 체결(계약서 별지4호 참조) - 전세권 설정, 계약금 및 잔금지급(계좌로 처리)
⇩		
사용계약 체결 및 입주	시·군·구 및 시설운영자	○ 사용조건 결정 ○ 도배, 페인트, 장판 교체 등 시설수리(소유자와 협의) ○ 사용 계약 체결(계약서 별지5호 참조, 필요시 수정 가능)
⇩		
사후관리	시·군·구 및 시설운영자	○ 월세, 제세공과금 관리 ○ 연 1회 이상 시설사용 실태조사 등 정기점검 ○ 계약기간 만료 시 재계약 연장여부 결정 및 통보
⇩		
지원현황 보고	보건복지부	○ 시·군·구는 전세자금 지원현황을 시도에 제출(연말) ○ 시·도는 시·군·구 현황을 취합, 복지부에 제출

3 전세자금 지원

가. 시설당 자금지원액

1) 지원단가 : 서울 8천만원, 그 외 시·도 5천만원

2) 지원단가 상향 및 하향 조정

가) 시·도(시·군·구)는 지원단가 범위 내에서 운영하되, 지원총액의 범위 안에서 지역실정 등에 따라 전세지원금을 상향 또는 하향 조정 가능

나) 상향 조정할 특별한 사유가 있다고 판단되는 경우에는 서울은 최대 9천만원, 지방은 최대 6천 만원의 한도내에서 지원할 수 있음. 다만 해당 시·군·구에서 지원신청서 제출시 지원단가 초과사유를 명시한 사유서 등 첨부

※ 상향 또는 하향조정할 경우 배정 총액내에서 지원사업량을 증감할 수 있음

3) 전세권 설정비용, 공인중개사 수수료(임차인 부담분) 등 전세자금지원에 사용되는 직접비용은 시설운영자가 부담함. 다만 부담하기 곤란한 특별한 사유가 있는 경우에는 지자체가 부담함

나. 전세자금 지원신청

1) 아동복지법에 따라 신고·운영 중인 지역아동센터는 아래 서류를 첨부하여 시·군·구청장에게 신청

2) 공통서류

가) 전세자금 지원신청서(별지 2호)

나) 시설운영현황(별지 3호)

다) 아동복지시설 신고증(원본제시, 필요한 경우 사본 첨부)

※ 지자체는 전세자금 지원시설 선정에 필요한 경우에는 추가로 필요한 자료를 요구할 수 있음

3) 기타 지역실정에 따라 추가로 필요한 조건 제시 가능

나. 지원기간

1) 전세자금 지원기간은 "「지역아동센터 전세금 지원시설 사용」에 따른 계약서(별지 제5호)(이하 '사용계약'이라 함)" 체결일로부터 2년간을 원칙으로 함

2) 다만, 운영이 양호하며 계속지원이 필요한 경우에는 2년 단위로 사용계약 재계약 가능(자동연장할 수 없으며, 반드시 재계약을 체결해야 함)

4 지원대상 우선순위 및 선정

가. 지원대상 우선순위

순위	운영 기간	월세부담액	시설여건	운영상태
1순위	2005.12.31 이전 신고시설	월세부담액이 높을수록 우선순위	- 시설 안전성, 설비노후, 시설여건이 열악할수록 우선순위	- 이용아동수가 많고 기초수급자 및 차상위계층 이용아동 비율이 높을수록 우선순위
2순위	2007.12.31 이전 신고시설		- 지역이 빈곤밀집지역일수록 우선순위	- 시설운영의 지속성과 운영예산의 투명성이 보장될수록 우선순위
3순위	2009.12.31 이전 신고시설			- 평가 및 점검결과 우수시설 우선순위

나. 지원대상 선정방법 및 절차

1) 시·군·구는 사용계약 해제(해지), 시설운영 중단 등으로 시설운영자가 퇴거한 경우 그 명단을 시도에 통보하고, 신규 시설운영자 선정을 의뢰

2) 지자체는 자체 게시판, 인터넷 홈페이지 등을 통해 희망자 신청을 받아 추진

가) 일정기간(최소 7일 이상) 공지하여 공정한 기회를 제공

나) 시설은 필요한 서류를 첨부하여 시·군·구에 제출

3) 시·도(시·군·구)는 전세금 지원대상 우선순위에 따라 선정

가) 시·도(시·군·구)는 지역실정에 따라 점수에 의한 평가를 하는 등 자체 선정기준을 마련하여 운영할 수 있음

나) 기존 사용자가 퇴거한 경우의 시설 사용자 선정은 선정위원회를 구성하지 않고 시·군·구의 의견 등을 참고로 하여 시·도에서 공정하게 선정 결정할 수 있음. 다만 시·군·구의 요청, 지역실정 등에 따라 시·군·구에서 지원대상시설을 선정할 필요가 있다고 판단되는 경우에는 시·군·구에서 선정할 수 있음

다) 시·군·구에서 선정한 경우 결과를 시·도지사에게 보고하고, 시·도지사는 최종 승인

※ 시·도 자체 위임전결규정이 있는 경우에는 위임전결규정에 따라 최종 결정함

라) 시·도가 선정위원회를 구성하는 경우 시·도 아동복지담당과장, 시·군·구 아동복지담당과장, 시·도내 건축관련 담당자, 현장전문가(시설운영자 : 신청시설 및 신청한 시설과 관계가 있는 시설은 제외) 및 관련 학계인사 등 6인 이내(공무원 3명, 민간인 3명)로 구성

마) 시·군·구 선정위원회 구성은 시·도의 경우를 준용하되, 시·군·구내 공무원과 현장전문가 등으로 공정하게 구성 운영함

※ 선정위원회 구성 및 운영함에 있어 민원이 발생하지 않도록 중립적이고 공정하게 운영함

4) 시·군·구는 시설운영자에게 통보 및 사업 추진

가) 시·군·구에서 직접 전세자금 지원 임차시설을 선정하거나 시설운영자로부터 희망지역과 희망 전세시설 및 관련 자료를 제출받아 전세임차시설 선정

※ 선정된 시설운영자는 전세자금 지원에 필요한 자료를 시·군·구에 제출

나) 전세자금 지원 임차건물의 위치는 지원대상으로 선정된 시설주변 지역(선정배경, 신청시설 현재 위치 등을 감안하여 선정되었기 때문임)을 원칙으로 함. 변경은 특별한 사유가 있는 경우에 한하며, 시·도(시·군·구)의 승인을 받아야 함

※ 시·군·구에서 직접 임차시설을 선정하는 경우에도 시설을 사용할 운영자와 사전 협의가 필요함

다) 시·군·구는 현장 확인, 관련(제출) 서류 확인 등을 통해 지역아동센터 시설 설치 기준과 시설 및 이용아동의 안전 등에 문제가 없는지 여부 등 적합한 시설인지를 검토(복명서 작성)

※ 시·군·구는 관계기관에 조회 또는 전세시설의 소유자 확인 및 면담을 통해 사업의 목적과 취지를 설명하고 적극 참여 가능여부를 반드시 확인함

5) 전세임대 계약 체결 : 시·군·구청장 명의로 건물소유자와 계약(별지 4호)

- 전세자금 지원액 상향조정액 범위를 초과하는 건물을 계약하는 경우에는 초과액에 대하여는 시설운영자가 부담하며, 전세임대 및 사용계약서에 이를 표시하여 공증하며 사업 종료 시 시설운영자에게 반환

6) 전세임대 사용계약 체결 : 시·군·구청장명으로 시설운영대표자와 사용계약 체결(별지 5호)

7) 전세자금 지원 시설 운영실태 점검 등 사후관리(시·도, 시·군·구)

8) 시·군·구는 기존 전세계약을 해지하고 새로운 시설에 지원할 경우 우선적으로 시·도에 신규 시설운영자 선정을 의뢰하고, 시·도의 위임을 받은 경우 자체적으로 대상을 선정할 수 있음

- 다만, 6개월 이내에 신규 시설운영자가 선정되지 않는 경우 보건복지부에 반납하여야 함

5 전세계약 체결

가. 전세기간

○ 전세기간은 2년 이상을 원칙으로 하되, 시설의 안정적 운영을 위해 최대한 장기간 전세계약을 체결할 수 있도록 건물소유자와 협의

※ 전세계약은 시군구청장과 건물주간에 체결하는 것이며, 사용계약은 시군구청장과 시설운영자와 체결하는 것임에 유의하여야 하며, 사용계약은 2년이상 계약 또는 2년마다 자동연장 할 수 없으며 반드시 2년마다 재계약하여야 함

나. 전세계약 체결

1) 전세계약 체결 전 건물소유자와 시설운영자에게 정부의 전세자금 지원목적, 입주자격, 지원기간 및 조건, 임대조건 등을 명확히 설명하여 지원과 관련된 민원 또는 분쟁 발생을 사전에 예방함

2) 시·군·구는 [별지 제4호 서식]에 따라 부동산중개사무소를 통해 전세계약을 체결

가) 시·군·구청장 명의로 건물소유자와 전세 계약을 체결하며 전세권 설정함

나) 시가표준금액, 추정시가 등을 통해 적정 전세임차 보증금 규모를 검토함

3) 전세계약 체결 전에 당해 주택에 대한 근저당권 및 압류 등 임차기간 종료 시 전세보증금 반환 저해요소 여부를 확인하고, 전세계약 시 전세권 설정, 보증보험 등을 통하여 전세금 회수장치를 마련함

4) 시설운영자의 자부담이 있는 경우는 자부담을 포함한 전세금 전체를 전세권으로 설정(시·군·구청장 명의)하되 시·군·구청장은 자부담 액수를 명확히 기록한 증서

(전세계약서, 사용계약서 등)를 자부담자에게 배부하여 이후 사업수행이 종료될 경우 자부담액을 반환함

5) 전세보증금은 반드시 건물소유자의 계좌로 입금

6) 전세시설의 임차권은 지자체에서 관리하되 지역아동센터 전세금 지원 사업이 완전 종료된 경우에는 보건복지부의 사업방침을 받아 추진(복권위원회와 협의)

7) 전세시설 사용계약은 [별지 제5호 서식]에 따라 지자체와 시설운영자가 체결

나. 전세계약 체결전 유의사항

1) 시·도(시·군·구)는 시설운영자의 의견 및 제출서류를 검토하여 전세시설을 선정함에 있어 안정성과 안전상에 있어 하자가 있는지의 여부를 확인하여야 함

2) 시·군·구는 전세계약 시 본 전세금과 담보설정액 (담보가 설정되어 있는 경우에 한함)의 합이 시가의 70%를 상회하는 건물을 임차하지 않도록 유의함

안정성에 하자가 있는 경우

예시1 : 건물시가가 1억원인데 전세보증금이 7천만원인 경우는 계약하지 않도록 함
예시2 : 건물시가가 2억원인데 담보설정액이 6천만원, 전세금이 8천만원인 경우는 계약하지 않도록 함
예시3 : 건축물이 노후화되어 붕괴의 위험에 있는 경우
예시4 : 건축물이 붕괴위험이 있는 구조물(벽, 축대, 건물)에 인접한 경우
예시5 : 건축물이 주유소, 가스충전소, 유해 화학약품공장 등과 인접한 경우 등

6 입주 및 퇴거

가. 입주 시 보수

1) 필요시 페인트·도배·장판 교체 등 시설수리 시행

2) 비용은 해당지역의 관례에 따라 하되, 건물소유자가 비용을 부담 하지 않는 경우에는 시설운영자가 부담

나. 입주 후 일상관리

1) 지자체는 시설운영자가 전대 또는 임차권을 양도하지 않도록 관리 철저

2) 매 반기별로 입주자의 시설운영 실태조사를 실시, 불법전대 여부, 주택관리 상태, 공과금 체납 여부 등을 조사함

다. 사용계약 해제(해지) : 다음의 경우 체결된 사용계약을 해제 또는 해지 할 수 있음

1) 전세자금 임차건물을 목적외로 사용한 경우

2) 시설운영자가 제출한 서류에 중대한 허위나 거짓된 내용이 있는 경우

3) 전세자금 지원사업이 중지되거나 목적달성이 불가능한 경우

4) 시설운영자가 선량한 관리자로서의 주의의무를 위반한 경우

5) 시설운영자의 사정으로 본계약이 해지된 경우

6) 허위 또는 부정한 수단으로 전세시설의 임차 및 사용계약을 체결한 경우

7) 월세, 제세공과금이 있는 경우 3월 이상 납부하지 아니하여 시설운영에 중대한 문제가 있는 경우

8) 사용계약기간이 개시된 날부터 3월 이내에 입주하지 아니한 경우

9) 사용시설을 전대하거나 사용권을 양도하는 경우

10) 기타 임대차 및 사용계약에 정한 사항을 사용인 또는 임대인이 위반하는 경우

11) 전세금, 담보액 등이 시가의 80%를 초과하여 시설 이전을 요구하였으나, 시설운영자가 이를 거부하거나 동일 건물에서 운영을 지속하는 경우

7 전세시설 관리

1) 시·군·구청장은 지원된 전세금이 지정된 목적에 사용될 수 있도록 선량한 주의 의무를 다함

2) 재계약은 2년 단위로 하되 전세금 인상시에 인상시설을 계속 임차할 경우에는 시설 사용자 부담으로 함, 다만 시설사용자 부담이 곤란한 경우에는 타 건물을 임차하거나 지자체에서 보조할 수 있음

3) 전세시설의 관리비(제세공과금 등)등 일체의 경비는 지원받은 시설이 부담하되, 필요한 경우에는 지자체에서 보조할 수 있음

4) 계약기간 중 건물의 소유주가 변경되는 경우 변경된 소유주와 반드시 전세계약을 재체결하여 관리하여야 함

※ 새로운 건물주와 [별지 제4호]의 전세계약서를 다시 작성·계약 체결 필요

8 행정사항

1) 시·도는 지역내 전세자금지원계획안을 마련하여 사업 추진

2) 시·도는 우리부 전세자금지원안내를 기준으로 하되, 지역실정에 따라 필요한 경우에는 일부 조정하여 운영할 수 있으나 주요사항을 조정하는 경우에는 사전에 보건복지부와 협의하여야 함

3) 시·도(시·군·구)는 지역내 민원이 발생하지 않도록 공정하고 투명하게 전세금 지원사업을 추진

4) 시·도는 복권기금 교부조건 및 복권기금 집행관리 요령에 따라 복권기금 교부, 집행 및 정산 등을 추진

【별지 제1호 서식】

○○연도 ○○시(도) 전세자금 지원시설 현황

(단위 : 천원, 개소)

전세자금 지원실적				변동내역		
2019년도		2020년도				
사업량	금액(B)	사업량	금액(B)	사업량	금액	변동사유

○○연도 ○○시(도) 시설별 전세자금 지원시설 현황

(단위 : 천원)

연번	시도명	시군구명	부서명	시군구청 담당자		시설현황					전세자금 관리 현황									전세금 회수장치			전세금 반환 저해요소 판단				비고
											전세자금지원금액	부동산 전세계약 현황					사용계약 체결현황										
				성명	전화번호	시설명	전화번호	주소	설치자명	시설장명		계약시작일	계약만료일	건축물유형	임대인	임차인	최초계약일	계약만료일	계약연장횟수	회수장치유형	설정일	설정금액	건물시가(A)	전세자금외타담보설정액	전세자금외선순위담보액(B)	담보비율(B/A)	

【별지 제2호 서식】

접수번호	
접수일자	

전세자금 지원신청서

신 청 인 (시설운영 대표자)	시설명					
	주소					
	설치자명			주민번호		
	전화번호			핸드폰번호		
정부지원(운영비)		받음□ /받지 않음□				
이용아동현황	계	미취학	초등생	중등생	고교생	기타
현시설 현황	소유형태	자가 □	전세 □	월세 □	무상임대 □	기타 □
	건물유형	상가 □	아파트 □	단독주택 □	다세대주택 □	기타 □
	보증금	만원		전세/월세	만원/ 월	
	건축년도			건축, 설비 노후정도	(양호, 보통, 열악, 매우열악)	
현시설 설비현황 (㎡)	전체평수			시설층수	지상 층 /지하 층	
	집단지도실			사무실		
	식당(조리실)			화장실	남 /여	
	기타( )			기타( )		
전세자금 지원 필요사유(요약)						
유의사항	1. 지원단가는 서울은 8천만원, 지방은 5천만원임 - 지원단가 추가로 필요한 경우에는 그 사유를 설명하는 자료 첨부 2. 전세권관리는 지자체, 사용은 시설운영자가 무상 사용함을 원칙으로 함 - 사용에 따른 비용은 시설운영자가 부담 3. 전세사용기간은 2년을 원칙으로 하되, 연장시 2년마다 사용계약 재계약 필요 4. 전세사용시설을 법령, 목적 및 복지부 사업안내 등에 따라 사용하지 않는 경에는 사용계약이 해제(해지) 할 수 있음 5. 운영기간, 저소득 밀집지역 및 시설운영을 우수하게 하는 시설 등을 우선지원 대상으로 하고 있음					
위와 같이 유의사항을 확인하고 전세자금 지원을 신청합니다. 년 월 일 신청인 서명(날인)						
○○ 시장·군수·구청장 귀하						
신청접수자	성명		소속		직명	

PART 08 부록

【별지 제3호 서식】

Ⅰ. 시 설 운 영 현 황

1. 시 설 현 황

1) 설립목적

2) 연혁

3) 시설이 위치한 지역의 특성
* 시설이 위치한 지역의 사회경제적 특성을 서술

4) 기관의 주요사업내용

사업명	간략한 사업내용	운영일시	예산 (원)
예) 문화지원사업	박물관, 미술관 등 전시시설 관람 생태학습, 영화·연극 등 공연관람	월 1회 실시	12회×50만원= 600만원

※ 각각 해당되는 란에만 작성

5) 지역아동센터 현황

구 분	현 황		
직 원 수	상근 ( )명 시간제 ( )명		
평균 이용(생활) 인원	1일 ( )명	운영일수	주 ( )일
전 용 면 적	평	운영시간	주 ( )시간
급 식 제 공 여 부	매일 제공( ) 주 3일 이하 제공( ) 제공안함( )		
소 유 형 태	자체건물( ) 전세(원) 월세(원) 무료이용( )		
난 방 형 태	도시가스( ) 석유보일러( ) 가스보일러( ) 전기난방기구( )		

※ 각각 해당되는 란에만 작성

2. 사업 수행 인력

성명	직위	관련자격증	경력	담당업무	구분	
					상근	비상근

※ 각각 해당되는 란에만 작성

3. 현재 기관 이용 아동 현황

1) 하루 평균 이용 아동 수(생활아동 수) : ( )명

2) 학년별 구분

계	미취학(명)			초등학교 (명)			중학교 (명)	고등학교 (명)
	1~4세	5~7세	소계	저학년 (1~3)	고학년 (4~6)	소계		

* 미취학 연령별 / 초등, 중, 고 학년별로 아동 수 기입

3) 아동의 경제상황

경제적상황			가정형태				
수급자	차상위	기타	한부모	조손	다문화	다자녀	기타
명	명	명	명	명	명	명	명

4) 연간예산

세 입			세 출		
구 분	내 역		구 분	내 역	
	2019년(결산)	2020년(예산)		2019년(결산)	2020년(예산)
계			계		
정부보조금			인 건 비		
법인보조금			사 무 비		
기타후원금			사 업 비		
사 업 수 입			재산조성비		
기 타 수 입			기 타 지 출		

4. 프로그램 현황

기본프로그램	보호프로그램	
	교육프로그램	
	문화프로그램	
	복지프로그램	
	지역사회연계	
기타프로그램		

※ 각각 해당되는 란에만 작성

5. 전세자금을 통한 시설사용 필요성

6. 시설 내부, 외부 사진

* 별첨

7. 아동명부

* 별첨

8. 신청기관 약도 (주변의 큰 건물을 중심, 교통편 기록)

【별지 제4호 서식】

「전세자금 지원사업」에 따른 부동산 전세 계약서

(부동산의 표시)

소 재 지 :
면　　적 :

위 표시건물은 ○○○시장(군수·구청장)이 지역아동센터에 전세자금을 지원함으로써 지역아동센터의 주거환경 개선과 안전성 및 서비스의 질을 향상시키고 지역아동센터의 활성화를 꾀하기 위해 정부에서 지원하는 전세자금의 대출을 지원받아 임차하는 부동산(건물)으로서 ○○○시장(군수·구청장)과 임대인은 아래와 같이 전세계약을 체결하고 기명날인한 후 이를 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성, 각 1부씩 보관한다.

제1조(임차보증금) ① 표시 건물에 대한 임차보증금은 금　　원(₩　　)으로 하며, 다음과 같이 지불한다.

구　분	금액	지불기한
계 약 금		
잔　　금		

② 제1항의 임차보증금 중 금　　원(₩　　)은 전세임대자금 지원대상자인 입주자가 부담한다.(시설운영자인 입주자 부담금)

③ 월세가 있는 경우, 월세 금　　원(₩　　)은 전세임대자금 지원대상자인 입주자가 부담한다. 월세는 매월　일자로 임대인에게 납부한다.

제2조(임대차기간) ① 임대차기간은　　년　월　일부터　　년　월　일로 한다.

② 임대차기간 만료 전 1월까지 쌍방의 별도의 의사표시가 없는 경우에는 전임대차와 동일한 조건으로 다시 임대차한 것으로 본다.

제3조(건물의 인도) 임대인은 임차인이 임차보증금의 잔금지불과 동시에 표시건물을 임차인이 지정한 입주자(전세자금 대출 지원대상자)에게 인도하여야 한다.

제4조(건물의 관리 등) ① 임대인은 임차인이 지정한 입주자의 거주에 불편이 없는 상태로 표시건물을 인도하여야 하며, 입주자의 과실 없이 물리상 또는 권리상의 하자가 발생하여 입주자가 보수를 요구하는 경우에는 즉시 이에 응하여야 한다.

② 임대인이 제1항에 따른 입주자의 보수요구에 응하지 않을 경우 임차인은 이 계약을 해지할 수 있다.

③ 입주자는 표시건물에 대하여 일상적인 보수유지를 하며, 사용에 따라 발생하는 제경비를 부담한다.

제5조(계약해지 등) ① 이 계약을 해지하고자 할 때 쌍방은 해지의 효력을 발생하고자 하는 날 1개월 전까지 상대방에게 통지하여야 한다.

② 임차인이 제4조 제2항에 따라 이 계약을 해지하는 경우 제1항을 적용하지 아니하며, 이 경우에 임대인은 위약금으로 임차보증금의 100분의 10에 해당하는 금액을 임차인에게 지급하여야 한다.

제6조(전세권의 설정) ① 표시건물은 지역아동센터 시설의 안전성과 이용아동의 서비스 질을 향상시키기 위해 정부로부터 전세임대자금 대출지원(복권기금)을 받아 임차하는 건물로서 임대인은 동 건물에 대한 전세권설정 등기에 동의하고 이에 필요한 증빙서류를 임차인에게 제공하여야 한다.

② 임대차계약이 종료되어 임차보증금을 반환받은 후에 전세권은 소멸된다.

제7조(임차보증금의 반환) ① 임대차기간 만료 또는 계약해지 시에 임대인은 임차보증금(입주자 부담금 포함)을 임차인의 은행계좌에 입금시키는 방법으로 반환하여야 한다. 다만, 제1조 제2항에서 규정한 입주자가 부담한 금액에서 월 임대료 또는 관리비, 기타 공과금 등 입주자가 납부하지 않은 금액을 공제한 잔액에 대하여는 임대인으로부터 받아 임차인이 당해 입주자에게 반환하여야 한다.

② 임차보증금의 반환이 지연될 경우 임대인은 지체일수에 시중은행의 이율을 적용하여 산정한 금액을 가산하여 임차인에게 반환하여야 한다.

③ 임대인에 대한 표시건물의 명도는 임차인이 임차보증금을 반환받음과 동시에 한다.

제8조(전세계약 만료전 계약 해지) 임대인의 사유로 전세계약 만료 전에 계약을 해지 시에는 공인중개사 수수료, 입주자의 이사비용 등 새로운 전세계약을 체결하는데 따른 비용을 임대인이 부담하여야 한다.

년 월 일

임대인	주 소 : 성 명 : (인) 주민등록번호 :
임차인	주 소 : 성 명 : ○○○시·군·구청장 (직인)
중개인	주 소 : 상 호 : 대표자 : (인) 사업자등록번호 : 전화번호 :

【별지 제5호 서식】

「지역아동센터 전세금 지원시설 사용」에 따른 계약서

(부동산의 표시)

소 재 지 :
면　　적 :

위 표시건물은 임차인 ○○시·군·구청장이 지역아동센터에 전세자금을 지원함으로써 지역아동센터의 주거환경 개선과 안전성 및 서비스의 질을 향상시키고 지역아동센터의 활성화를 꾀하기 위해 정부에서 지원하는 전세자금의 대출을 지원받아 임차하는 부동산(건물)으로서 임차인(시·군·구청장 : 이하 "갑"이라 한다)과 사용자(시설설치자 : 이하 "을"이라 한다)는 아래와 같이 사용계약을 체결하고 기명날인한 후 이를 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성, 각 1부씩 보관한다.

제1조(약정의 목적) 본 계약은 "갑"으로부터 지역아동센터 시설의 안전성과 이용아동의 서비스 질을 향상시키기 위해 정부로부터 전세임대자금 대출지원을 받아 임차하는 건물을 지원받는 "을"이 동 사업을 효과적으로 수행하고 전세자금 임차건물을 효율적으로 관리하는데 필요한 사항을 규정하는데 목적이 있다.

제2조(사용제한) "을"은 본 약정에 의해 "갑"이 "을"에게 지원하는 전세자금 임차건물은 "갑"이 지정한 동 사업에 사용하여야 한다.

제3조(아동복지 원칙) "을"은 지역아동센터 지원 사업의 원칙에 입각하여 사업을 추진하며 특정이해집단의 활동 등으로 오인받을 수 있는 일체의 활동을 배제하여야 한다.

제4조(전세자금 임차건물 지원) ① "갑"이 "을"에게 동 아동복지사업 수행을 위하여 표시 전세자금 임차건물을 지원 한다.

② 전세자금 임차건물은 총 임차보증금 금 원(₩ 원)이며 그 중 시설설치자가 금 원(₩ 원)을 부담한 건물을 지원한다.
③ 월세가 있는 경우, 월세 금 원((₩ 원)을 "을"은 "갑"과 임대차 계약을 한 임대인에게 매월 일자에 납부한다.

제5조(계약기간) 본 계약기간은 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 ○○○○년 ○○월 ○○일까지 2년으로 하며, 연장하려는 경우 새로이 계약을 체결해야 한다.

제6조(지원금 매매, 대여, 교환, 변경 등의 금지) "을"은 표시 전세자금 임차건물에 대한 연고권, 매수권 등의 권리를 주장할 수 없으며, 표시 전세자금 임차건물에 대하여 제3자에게 권리설정, 양도, 전매, 대여, 교환할 수 없다.

제7조(관리운영) ① "을"은 표시 전세자금 임차건물의 관리운영에 있어 관계법령, 조례, 규칙, 규정, 약정사항 및 보건복지부 전세자금사업안내 등을 준수하여야 한다.
② "을"은 표시 전세자금 임차건물과 관련된 각종 안전사고 예방에 주의를 기울여야 하며, 필요시 표시 전세자금 임차건물에 대하여 안전점검을 실시하고 위험요인이 발견될 때는 지체없이 이용을 중단시키고 보수 등의 조치를 취하여야 한다.
③ "을"은 표시 전세자금 임차건물로 사업수행시 발생할 수 있는 화재 사고에 대비하여 화재보험 등 안전 및 재난대비보험에 가입하여야 한다.
④ "을"선량한 관리자로서의 주의 의무를 다하여야 한다. 이를 태만히 하여 발생한 손해에 대해서 "을"은 모든 책임을 진다.

제8조(민, 형사상의 책임 등) ① "을"은 표시 전세자금 임차건물을 관리, 운영하면서 발생하는 사건 및 사고에 대하여 민, 형사상의 모든 책임을 진다.
② "을"은 제1항의 사건 및 사고로 인하여 사상자가 발생하거나 재산상의 손해가 있는 경우, "을"의 부담으로 피해당사자에게 이를 배상하여야 하며, 이를 회피하거나 "갑"에게 배상 등을 요구할 수 없다.
③ "을" 또는 제3자가 표시 전세자금 임차건물을 고의 또는 과실로 훼손 또는 망실한 때에는 "을"이 이를 "갑"에게 배상하여야 한다. 다만, 천재지변 등 불가항력의 경우에는 그러하지 아니한다.

④ 표시 전세자금 임차건물 관리운영과 관련하여 “을”의 귀책사유로 “갑”이 제3자에게 손해배상 등을 하는 경우, “을”은 이에 상당하는 금액을 “갑”에게 배상하여야 한다.

제9조(지원금의 조정, 환수 및 지원중단 조치) ① “갑”은 다음 각 호에 해당하는 경우에 지원중단, 지원금에 대해 환수할 수 있다.

가. 전세자금 임차건물을 목적외로 사용한 경우

나. 시설운영자가 제출한 서류에 중대한 허위나 거짓된 내용이 있는 경우

다. 전세자금 지원사업이 중지되거나 목적달성이 불가능한 경우

라. 시설운영자가 선량한 관리자로서의 주의의무를 위반한 경우

마. 시설운영자의 사정으로 본계약이 해지된 경우

바. 허위 또는 부정한 수단으로 전세시설의 임차 및 사용계약을 체결한 경우

사. 월세, 제세공과금이 있는 경우 3월 이상 납부하지 아니하여 시설운영에 중대한 문제가 있는 경우

아. 사용기간이 개시된 날부터 3월 이내에 입주하지 아니한 경우

자. 사용시설을 전대하거나 임차권을 양도하는 경우

차. 기타 임대차 및 사용계약에서 정한 사항을 사용인 또는 임대인이 위반하는 경우

② “갑”은 제1항의 조치를 취하기 전에 “을” 및 그 이해관계인의 의견을 청취하여야 한다.

③ “갑”이 제1항 및 제2항에 따라 “갑”의 행정절차를 거쳐 표시 전세자금 임차건물의 환수를 결정한 때에는 “을”은 표시 전세자금 임차건물을 “갑”에게 즉시 반환하여야 한다.

제10조 (사업시행) ① “을”은 특별한 사정이 없는 한 표시 전세자금 임차건물을 받은 즉시 입주하는 등 사업을 시행하여야 한다.

② “갑”은 표시 전세자금 임차건물 사용 및 반환에 관해 필요한 경우 별도로 정하여 운영할 수 있으며 이를 “을”에게 사전에 통보한다.

제11조 (사업조정 및 변경) ① “을”은 사업목적 달성이 어렵거나 사업목적을 달성하기 위하여 사업내용을 조정할 필요가 있는 경우에 “갑”에게 조정을 요청할 수 있으나 공문으로 발송하여야 한다.

② “갑”은 조정 필요성이 인정되는 경우 “을”에게 승인 공문을 발송하여야 한다.

제12조(기관관련 변경 공지) “을”은 표시 전세자금 임차건물 지원사업 관련하여 시설장 및 담당자, 전화번호, 주소 등이 변경된 경우 변경사항 관련 공문을 “갑”에게 즉시 발송하여야 한다.

제13조(감사 및 실사) “갑”은 보건복지부, 국회, 감사원 및 시·도 등 유관기관으로부터의 감사와 자료요청이 있을 경우 “을”에게 자료제출, 면접, 실사를 요청할 수 있으며 “을”은 이에 응하여야 한다.

제14조(문서작성 및 관리) “을”은 표시 전세자금 임차건물 지원사업과 관련한 모든 문서를 계약기간 동안 및 계약만료일로부터 10년까지 보존 및 관리하여야 한다.

제15조(기타) ① 본 약정에 명시되지 않는 사항은 “갑”과 “을”의 합의에 의하여 결정한다.
② 본 약정에 관한 분쟁은 “갑”의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.
③ 본 약정은 쌍방 합의한 날로부터 효력을 발생하여, 약정기간이 만료되는 날까지 효력을 가진다. 다만 제 8조 및 제 14조의 경우, 해당사항의 종결시까지 효력이 지속되는 것으로 본다.

년 월 일

“갑”	주소 : 성명 : ○○○시·군·구청장 (직인)
“을”	시설명 : 주소 : 시설설치자 : (직인)

Ⅱ 지역아동센터 운영규정 예시

이 운영규정은 예시이므로 개별 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 운용하여야 함

[○○○ 지역아동센터 운영규정]

제1장 총 칙

제1조(목적) 지역사회 아동의 보호·교육, 건전한 놀이와 오락의 제공, 보호자와 지역사회의 연계 등 아동의 건전한 육성을 위하여 종합적인 아동복지서비스를 제공하는 시설인 ○○○지역아동센터(이하'센터라 한다)를 운영함에 있어 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(명칭) 우리 시설의 명칭은 '○○○지역아동센터'로 한다.

제3조(소재) 우리 시설은 ○○○시 ○○○구 ○○○동○○○-○○○번지에 둔다.

제4조(아동의 권리보장) ① 센터는 대한민국 헌법, 아동복지법, 기타 관련 법률 및 아동의 권리에 관한 국제협약에서 천명한 아동의 권리를 신장하기 위해 노력한다.
② 센터는 아동에게 어떠한 형태의 체벌 등 아동의 권리를 해하는 일체의 행위가 발생하지 않도록 한다.
③ 아동의 권리를 해하는 일체의 행위가 발생한 경우 시설장은 법적절차에 따라 신속히 처리하며, 기타 추가 조치가 필요한 경우 운영위원회의 의결에 따른다.

제2장 운영위원회

제5조(위원회의 기능) ① 위원회는 시설 운영과 관련한 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
2. 센터 운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
3. 시설종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
4. 시설 이용아동의 생활환경 개선 및 고충처리 등에 관한 사항
5. 시설 종사자와 이용아동의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
6. 시설과 지역사회와의 협력에 관한 사항
7. 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

② 위원회는 당해 시설장으로부터 다음 각 호의 사항을 보고 받는다.

1. 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
2. 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
3. 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

제6조(위원회의 구성) ① 위원회는 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 관할 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.

1. 시설의 장
2. 시설 이용 아동 대표
3. 시설 이용자의 보호자 대표
4. 시설 종사자의 대표
5. 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
6. 후원자 대표 또는 지역주민
7. 공익단체에서 추천한 사람
8. 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자

③ 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

④ 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

⑤ 위원회에는 부위원장 1인과 간사 1인을 두되 위원장이 임명한다.

제7조(위원장 등의 임무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 임무를 총괄한다.
② 부위원장은 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
③ 간사위원은 위원장을 보좌하고 위원회 운영에 대한 행정적 지원 등을 담당한다.

제8조(회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
② 위원회의 회의는 다음의 경우에 소집한다.
1. 정기회의
2. 위원장의 소집요구가 있는 경우
3. 재적위원 3분의 1 이상의 소집요구가 있는 경우
③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
④ 공무원인 위원은 공무국외여행 등 회의참석이 불가능한 경우 그 직근 하급자로 하여금 회의에 참석하여 발언 또는 의결케 할 수 있다.

제9조(자문위원회) ① 위원장은 사회복지시설 운영과 관련된 전문적인 사항에 관하여 자문을 구하기 위하여 5인 이내의 전문가로 구성된 자문위원회를 둘 수 있다.
② 자문위원회의 위원은 회의에 참석하여 의장의 요청에 따라 안건에 대해 발언할 수 있으며, 의결에는 참여할 수 없다.

제10조(의견의 청취 등) 위원회는 필요한 경우 관계공무원·관계전문가 또는 관계기관·단체등에 조사·연구를 의뢰하거나 공청회·세미나 등의 개최를 통하여 관련기관·단체·관계 전문가의 의견을 들을 수 있다.

제11조(회의공개) ① 회의는 이용아동, 학부모, 지역주민, 종사자 등에게 공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를 제한할 수 있다. 이 경우 비공개 사유는 공개해야 한다.
② 회의록은 참석 위원의 날인을 받아 센터 내에 비치하여 이용 아동, 학부모, 지역주민, 종사자가 열람할 수 있도록 공개한다. 다만, 개인정보보호 등 불가피한 사유시 운영위원회 위원장이 비공개 결정을 할 수 있으며, 비공개사유는 공개한다.

제12조(회의공개의 제한) 회의는 이용아동, 종사자 등에게 공개를 원칙으로 한다. 다만, 위원장이 개인정보보호 등 불가피한 사유가 있다고 판단될 때에는 그 회의의 공개를

제한할 수 있다. 이 경우 비공개 사유는 공개해야 한다.

제13조(수당 등) 위원장, 부위원장, 위원, 기타 관계공무원 또는 관계전문가에 대해서는 시설 예산의 범위 안에서 수당·여비 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 소관업무와 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제14조(운영규정의 개정) ① 위원회는 재적위원 과반수 발의로 운영규정 개정안을 발의할 수 있다.

② 위원회는 재적위원 3분의 2 이상이 찬성으로 운영규정을 개정할 수 있다.

③ 개정된 운영규칙은 특별한 규정이 없는 한 위원회의 의결 즉시 시행된다.

제15조(운영세칙) 이 규정에 규정된 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제3장 이용 아동의 인권 보장

제16조(이용 아동의 비밀보장) ① 지역아동센터는 이용 아동의 사생활이 존중되며 개인정보의 비밀보장이 철저히 이루어질 수 있도록 개인정보의 수집·이용·제공에 철저를 기한다.

② 법령의 근거 없이 개인정보 수집 목적과 다르게 이용하거나 제3자에게 제공하지 않는다.

③ 시설 이용 아동의 개인정보 관리 및 보호를 위해 종사자 교육을 매년 1회 이상 실시한다.

제17조(정보제공) ① 시설 이용 아동과 보호자에게 서비스 선택에 필요한 정보를 제공하기 위해 시설현황, 서비스 제공의 목적, 서비스 내용, 이용자격요건, 이용방법, 이용자의 권리와 의무, 연락처 등이 기재된 안내문을 비치하여 서비스 선택에 필요한 정보를 제공한다.

② 홈페이지 등 온라인 및 소식지 등을 통해 시설 정보를 제공한다.

③ 보호자가 아동 이용의 권리와 의무, 서비스 제공 내용 등의 정보를 서면으로 요청하는 경우 10일이내 서면으로 충분히 제공한다.

제18조(시설 이용자 권리에 대한 정보제공등) ① 이용 아동 또는 보호자의 권리와 책임에 대해 명문화하고 이를 공개한다.

② 이용 아동 또는 보호자의 권리와 책임에 대한 정보를 이용 아동 또는 보호자에게 시설 이용일 이전에 서면으로 제공하고 설명한다.

③ 이용 아동 또는 보호자에게 충분한 정보를 제공하고, 이용 아동 스스로 서비스를 선택할 수 있도록 자기결정권을 존중한다.

제19조(고충처리) ① 이용 아동 또는 보호자의 이용 아동의 환경 개선 및 고충 처리를 위해 건의함을 설치하고, 제기한 고충은 15일 이내(단, 합당한 사유가 있을 시에는 30일 이내)에 그 처리결과 또는 진행과정을 해당자에게 통보한다. 다만, 고충과 관련하여 시설 운영에 중대한 영향을 미치는 사항, 고충처리 결과에 대해 이의를 신청한 경우에는 운영위원회에서 심의한다.

② 이용 아동의 고충상담을 위해 시설장을 고충처리담당자로 지정하여 운영한다.

③ 고충처리를 위한 회의 개최 및 처리 내용을 기록하고 관리한다.

제20조(차별금지) 이용 아동의 성별, 장애, 인종, 종교, 문화, 언어, 정치적 이유 등으로 서비스 제공에 차별을 두지 않으며 소수집단을 합리적으로 배려하고 동등한 참여를 보장한다.

제21조(자치활동) ① 이용 아동이 참여하는 아동자치회의 활동에 관한 사항을 연간 사업계획 등에 반영하고 시행한다.

② 아동자치회의에서 시설 이용자가 지켜야할 생활수칙, 프로그램 운영에 대해 논의·결정할 수 있도록 운영을 보장하고 지원한다.

제22조(아동인권) ① 이용 아동, 종사자를 대상으로 지역아동센터 인권보호와 실천에 대해 연간 1회 이상 교육을 실시한다.

② 종사자로부터 학대금지에 대한 서약서를 받아서 보관한다.

③ 학대금지 및 괴롭힘 방지에 대한 시설 이용아동(필요시 보호자 포함)에 대한 교육을 연 1회 이상 실시한다.

④ 시설장, 종사자가 시설 이용 아동에 대한 학대나 체벌시 관련 법령에 따라 신고하고 조치한다.

제4장 사업계획 및 평가

제23조(사업계획 등) ① 시설 운영목표, 운영방향, 아동관리, 프로그램, 자원봉사자, 아동의 안전에 대한 5대 의무교육, 아동자치회의, 성과목표와 평가, 예산 등 사업계획을 매년 수립하고, 이에 따른 월간 세부 사업계획을 수립·운영한다.

② 아동프로그램은 아동의 욕구, 흥미나 적성 등을 파악하여 필요한 서비스 계획을 수립·실행·평가하고, 실행 후에는 프로그램 평가서를 작성한다.

③ 사업계획의 수립·평가결과는 운영위원회에서 심의하고, 사업계획의 평가결과 및 외부환경 변화를 감안하여 차기 사업계획에 반영한다.

④ 시설은 3년마다 보건복지부 시설운영평가를 받고, 매년 자체평가를 실시한다.

⑤ 이용아동에 대한 서비스만족도 조사를 매년 1회 이상 정기적으로 자체 실시하고, 조사결과를 시설운영 및 서비스 개발에 반영한다.

제5장 직원 및 업무분장

제24조(시설의 장 등) ① 시설장은 센터를 대표하며 운영전반을 관장한다.

② 센터에는 ○○명의 직원을 둔다. 종사자의 자격기준은 아동복지법령에 따르며, 기타 법령에 의해 결격사유가 있는 자는 직원이 될 수 없다.

③ 별도의 업무분장표를 작성하여 시설장의 결재를 받은 후 직원은 각자의 업무를 수행한다.

④ 종사자의 고충해소를 위한 의견수렴을 연1회 이상 듣고 근로환경 개선을 위해 노력한다.

⑤ 종사자의 전문성 향상을 위해 법령이나 지침에 따른 의무교육과 관련 협회교육 등을 보장하고 지원하며, 종사자들의 업무 수행에 필요한 슈퍼비전을 내부 슈퍼바이저 혹은 외부 전문가를 통해 1년에 최소 1회 이상 공식적인 모임을 통해 제공한다.

⑥ 신규 종사자를 교육할 수 있는 적절한 교육과정이 있으며, 교육내용은 시설의 인사관리 지침과 절차, 직무내용, 시설 최소기준 등을 포함한다. 신규종사자의 교육은 입사 후 1개월 이내에 시작한다.

제6장 복무규정

제25조(복무자세) ① 직원은 아동에게 모범이 되도록 고운말을 사용하여야 하며 본 시설의 명예와 신용을 손상하지 아니하도록 노력한다.

② 직원 간의 서로 예절을 지키고 상호 협력관계를 유지하면서 화목한 분위기 조성에 노력해야 한다.

③ 직원은 아동, 후원자, 자원봉사자 등에게 사명과 봉사의 정신으로 친절하게 대한다.

④ 사무실, 집단지도실, 화장실 등 시설환경을 항상 깨끗하게 정리·정돈하여야 한다.

⑤ 직원은 항상 창의적이고 합리적인 방법으로 맡은 바 직무의 성과 달성을 위해 최선을 다해야 한다.

⑥ 직원은 공·사의 구별을 명확히 하여야 하며 개인적 혹은 사적인 행동으로 본 시설의 이익에 위배되는 행위를 하여서는 안된다.

제26조(직무와 관련한 의무 및 제한) ① 직원은 재직 중은 물론, 퇴직 후라도 업무상 취득한 비밀을 누설해서는 안된다.

② 직원은 영리를 목적으로 다른 업무에 종사하여서는 안된다.

③ 직원은 공의 또는 중대한 과실로 인하여 사업장에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상해야 한다.

④ 직원은 시설장 허가 없이 근무시간에 정해진 근무지를 무단이탈하거나 직무 외의 다른 일을 해서는 안된다.

⑤ 아동복지시설의 종사자로서 아동학대 및 성범죄 등 중대한 사실을 알게 된 때에는 관련 법에 근거하여 지체 없이 신고하여야 하며 시설장은 이러한 사실을 직원 모두에게 교육시켜야 한다.

제27조(근무시간) ① 직원의 근무시간은 주5일 근무로 하며 시설 특성을 반영하여 시설장이 근무시간을 조정하여 운영할 수 있다.

① 직원의 근무시간은 1일 8시간, 주40시간을 기본으로 한다.

② 휴게시간은 12시부터 13시까지 1시간으로 한다. 단, 업무특성에 따라 조정할 수 있다.

③ 업무시 필요가 있을 때에는 근무시간을 법정 시간근무 한도 내에서 변경하거나 연장할 수 있다.

제28조(휴가) ① 직원의 휴가는 병가·병가·공가 및 특별휴가로 구분하며 이는 시설 내부규정으로 정하여 운영한다.
② 휴가를 사용할 경우 먼저 시설장에서 결재를 득하고 사용한다.
③ 시설·사무·이동관리 위해 직원 간의 휴무일은 사전에 조정하여 협의한다.

제7장 업무수행

제29조(업무수행) ① 모든 업무는 시설장의 결재를 받아 집행한다.
② 업무집행 관한 지침을 작성하여 직원이 이를 숙지하고 준수하도록 한다.

제30조(아동관리) ① 반드시 주1회 이상의 직원회의를 하여 직원들이 아동들의 정보를 상호교환하며 긴밀히 협조하여 아동지도에 최선을 다해야 한다.
② 시설에 반드시 종사자가 상주하여 아동들만 있게 하지 않는다.
③ 시설 이용 아동의 모든 외부활동은 시설장의 관리 하에 이루어진다.
④ 아동보호를 위한 가정방문, 자원봉사자 및 후원자 방문, 유관기관 방문 등의 외부방문은 반드시 시설장의 관리 하에 이루어진다.
⑤ 아동의 출석상황과 가정한경 변화 등을 정기적으로 점검으로 시설에 잘 적응하고 생활할 수 있도록 한다.

제31조(아동지도) ① 아동을 안전하게 보호하고, 아동은 신체적 정신적으로 건강하게 자랄 수 있는 아동복지서비스를 제공하도록 노력한다.
② 관찰을 통해 아동들의 의사소통 수준을 이해한다.
③ 종사자들의 언어표현과 행동을 아이에 맞는 수준으로 수정한다.
④ 아동 각자의 능력을 고려하여 역할을 부여한다.
⑤ 아동들에게 고운말과 올바른 행동을 하도록 지도하고 종사자가 모범을 보인다.
⑥ 아동의 개별상담, 가족상담, 각 프로그램 기획과 관련한 상담과 사회복지서비스를 제공한다.

제32조(아동훈육) ① 아동을 훈육하는데 있어서 아동의 권익보호를 위한 아동훈육지침을 마련하여 실천하고, 아동을 훈육하는데 있어서 일관성과 형평성이 있어야 한다.
② 문제행동이 나타난 직후에 바로 훈육하도록 하며, 문제해결을 위한 가장 효과적인

훈육방법을 습득하여 아동의 행동을 변화시킬 수 있도록 해야 한다.

③ 어떠한 형태의 체벌(신체적, 정신적)도 아동훈육의 방법으로 이용해서는 안된다.

제33조(위생 및 생활지도) ① 식사 전이나 방과 후등 필요한 경우에는 반드시 손을 씻어야 함을 훈련시키고 실천할 수 있도록 일관성 있게 지도한다.

② 평상시에는 비상약품(소독약, 연고, 밴드, 붕대 등)을 구비하여 관리하고 아동의 건강에 이상이 있을 시에는 병원에 동행하여 진료를 받을 수 있게 하며 응급처치동의서에 기록된 보호자의 연락처로 알린다.

③ 평상시 아동이 감기 등에 걸리지 않도록 위생교육(손씻기, 양치질하기 등)을 시키고 유행병이 도는 시기에는 각별한 위생지도를 한다.

④ 날씨와 계절에 알맞게 청결한 복장을 할 수 있도록 지도한다.

제34조(급식 및 시설관리) ① 아동 급식에 관하여 안전하고 영양적인 식사가 제공되도록 지침을 마련하여 제공한다.

1. 식사를 정해진 시간에 제공한다.
2. 전문가 또는 관련 전문기관(아동권리보장원 등)에서 작성한 식단표에 의해 제공한다.
3. 검증받은 유기농재료 등을 기본으로 한 질 높은 식자재를 사용한다.
4. 식중독 등의 사고가 발생하지 않도록 급식시설 및 조리기구를 위생적으로 관리한다.

② 아동들이 안전하고 쾌적한 환경에서 지낼 수 있도록 시설관리 지침을 작성하여 실천한다.

1. 매일 청소와 정리정돈을 하여 청결을 유지하고, 내외부 청결상태를 확인하는 담당자를 지정하여 점검 기록한다.
2. 고장수리 여부를 수시로 확인하여 필요시 즉시 개·보수한다.
3. 냉난방기구를 철저히 관리하여 안전사고 및 화재발생을 예방한다.
4. 방범 안전시스템 등에 가입하여 야간시 발생할 수 있는 도난, 화재 등을 방지한다.

③ 시설물의 안전관리를 위해 아래와 같이 관리한다.

1. 아동복지법에서 정하고 있는 시설물의 피난시설 및 화재방지시설, 응급조치를 위한 비상약품 등 구비, 응급환자 등 대비 긴급수송대책, 비상시 대피경로 안내문, 종사자 안전교육, 재발방지대책 등을 지킨다.
2. 시설장은 매 반기 시설에 대한 정기안전점검을 실시하고, 정기안전점검 결과 해당

시설의 구조·설비의 안전도가 취약하여 위해의 우려가 있는 때에는 안전점검기관에 수시 안전점검을 실시한다.

3. 사회복지사업법에 따라 건물화재보험에 가입하여야 하며, 아동 대상 각종 사고에 대해 아동의 안전을 보장하는 보험에 가입한다. 특히, 야외현장체험 프로그램을 운영할 때는 사고에 대비한 여행자 보험을 가입한다.
4. 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시하고, 비상연락체계 확립 및 응급조치반을 편성·운영 및 기록한다.
5. 시설은 아동복지법 시행령 제28조의 아동의 성폭력 및 아동학대 예방, 실종·유괴의 예방과 방지, 약물의 오남용 예방, 재난대비 안전, 교통안전 등 아동의 안전에 대한 교육계획을 수립하여 교육을 실시하고, 교육계획 및 교육실시 결과를 시군구에게 매년 1회 보고한다. 다만, 시설장은 이용 아동 중 어린이집, 유치원, 초·중등학교에서 교육을 받은 아동에 대해서는 교육을 실시하지 아니할 수 있다.

제35조(자원봉사자 등) ① 자원봉사활동 전에 반드시 오리엔테이션을 실시하고, 활동 전 자원봉사자 신청서를 작성하며 활동 후 일지를 작성한다.

② 시설은 자원봉사 활동의 범위와 내용에 대해 알리고 자원봉사 활동 중 아동에 대해 알게 된 중요한 정보는 반드시 시설에 알리고, 비밀을 지키게 한다.

③ 시설장의 책임 하에 아동을 지도할 수 있도록 한다.

④ 자원봉사자는 자원봉사 활동시 맡겨진 업무에 최선을 다하고 시설에서 안내한 자원봉사 활동범위를 넘어 활동하지 않아야 하며 부득이한 경우 반드시 사전에 시설장과 협의하여야 한다.

⑤ 자원봉사자 관리(모집, 교육, 활동 등)를 사업계획에 포함하여 작성하며, 자원봉사자의 인적사항 및 봉사활동을 체계적 관리하고, 자원봉사자를 위한 프로그램(지지·격려, 수퍼비전, 인증서발급, 야유회 등)을 운영한다.

⑥ 지역사회 시민단체, 기업, 학교, 공공기관, 단체 등과 공식적인 연계(협약)체계를 구축하고, 지역사회 연계사업과 관련된 정기적 모임 또는 평가를 실시한다.

제36조(홍보) ① 자원개발을 위해 작성된 홍보물의 내용이 정확하고 사실을 기록해야 하며 지역사회의 다양한 매체를 활용하여 홍보한다.

② 사업을 안내하고 홍보하는 안내자료(리플렛, 가이드북, 핸드북 등)를 구비한다.

제37조(대외업무 처리) ① 행정기관, 유관기관 및 단체 등 대외 업무 및 협조에 있어

정확히 업무를 파악하고 시설장의 지시에 따라 처리한다.
② 행정기관, 유관기관 등의 교육, 회의에 적극적으로 참석하도록 노력한다.

제38조(문서관리) ① 문서는 시설장의 결재를 득한 후에 처리해야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사안은 구두결재 후 담당자의 책임 아래 먼저 진행하고 이후에 서면결재 한다.
② 문서의 접수 및 발송은 시설장의 책임 아래 이루어지며 반드시 접수대장과 발송대장에 기입해야 한다.
③ 시설장의 결재를 받은 모든 문서는 문서보관 및 관리 규정에 의해 일정한 기한동안 보관한다.
④ 아동과 보호자의 상담, 사례관리, 종사자 등을 기록하여 문서로 보관하여야 한다. 사생활 보호 및 비밀보장을 위하여 접근권한을 설정하고 일반문서와 달리 별도의 장소에 보관·관리하고 잠금장치를 하며, 시설장의 허가에 의해서만 열람할 수 있도록 한다.
⑤ 사회서비스정보시스템(희망이음)을 통해 개별 아동에 대한 관리카드, 건강이력, 발달 지원계획, 개별상담 및 보호자 상담, 관찰일지, 평가 및 이용종결 등을 관리하고, 그 관련 기록을 보관해야 한다. 다만, 동 시스템으로 확인된 경우에는 보관하지 않을 수 있다.

제39조(물품관리) ① 물품이라 함은 센터 소유의 비품, 소모품 등을 말한다.
② 모든 물품관리는 비품대장을 작성하여 담당자의 책임 하에 관리한다.

제8장 자산 및 회계

제40조(자산) ① 센터의 자산은 재산대장에 등록하여 관리한다.
② 자산의 취득, 처분에 관한 사항은 법인이사회 또는 운영위원회에서 심의한다.

제41조(재정) 본 센터의 재정은 다음과 같이 충당한다.
1. 정부 및 지방자치단체 보조금
2. 후원금
3. 사업수입
4. 기타수입

제42조(회계) 센터의 회계연도는 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

제43조(회계의 투명성) ① 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항에 대해 운영위원회에 보고한다.

② 지역아동센터 운영지침과 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 예산·결산을 관리하고 회계장부를 비치하여야 하며 지출 원칙과 방법이 적절하고 관련 증빙서류 갖춘다.

③ 예산서와 결산서를 연 1회 이상 사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙에 따라 지자체에 보고하고 공개한다.

④ 법인 및 시설의 후원금전용계좌는 반드시 각각 구분하여 사용하고, 구분된 사실을 후원자에게 사전에 반드시 안내한다.

⑤ 시설은 후원자의 사생활을 존중하고 후원자의 개인정보를 후원자의 의도대로 관리하도록 한다.

⑥ 후원금을 받은 때에는 후원금 영수증 교부 후 발급목록을 별도 장부로 관리하여 비치한다. 연 1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 한다. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지등을 이용하여 일괄 통보할 수 있다.

⑦ 후원금은 후원자가 지정한 용도 이외로 사용할 수 없다. 다만, 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등 필요한 비용으로 사용할 수 있다.

⑧ 비지정후원금은 시설의 운영비로 사용하되, 간접비에 사용하는 비율은 비지정후원금 수입의 50%를 초과하지 못한다.

⑨ 후원금의 수입 및 사용결과를 시군구에 사회서비스정보시스템을 통해 입력하고 보고서를 제출하며, 연 1회 홈페이지, 소식지, 게시판 등에 공개한다.

⑩ 사회서비스정보시스템(사회서비스정보시스템 사용 및 동 시스템과 연동 가능한 전산회계 프로그램 사용 등)에 아동 및 종사자를 등록하고, 보조금 신청·보고를 온라인으로 하며 지자체는 보고된 정보를 기준으로 보조금을 교부받는다. 아울러, 사회서비스정보시스템의 인사, 급여, 세무관리에 관하여 통합하여 관리하도록 노력한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 의결한 날부터 시행한다.

Ⅲ 지역아동센터 사업계획서 예시

이 사업계획서 예시이므로 개별 지역아동센터 실정에 맞게 변경하여 운용하여야 함

[○○지역아동센터 사업계획서]

1. 센터명 : 2024년 OO지역아동센터 사업

2. 센터현황

설치일	시설장명	생활복지사명	신고정원	현원	
	OOO	OOO		우선돌봄아동	
				일반아동	

3. 사업 필요성

1) 대상자 욕구 및 문제점

○ 아동기는 생활습관과 학습습관, 사회성이 형성되는 중요한 시기이다. 그리고 습관의 형성과 함께 아동이 신체적, 지적, 정서적, 사회적으로 성장·발달하는 시기이다.

○ 특히, 취약계층 가정의 경우 가정의 기본적인 기능들을 적절히 수행하고 있지 못한 상태에 있어 가족의 기능을 보완해 줄 수 있는 사회적인 지원이나 프로그램이 더욱 중요하다.

○ 또한 아동의 건전한 인격형성과 사회적응능력을 위해서는 아동문제에 대한 접근뿐만 아니라 동시에 가족이 제 기능을 유지할 수 있도록 하는 다각적인 접근이 필요하다.

○ 대부분의 취약계층가정 아동은 경제적, 심리·정서적, 교육적, 가사분담의 공통적인 문제점과 각 가정이 처한 여건과 상황에 따른 개별적인 문제점들로 정상적인 성장을 달성하는데 어려움을 겪고 있다.

○ 따라서 본 센터에서는 빈곤가정 아동의 건전한 인격형성과 사회적응력 향상을 위해서 가정교육과 학교 교육을 연계시켜 일반 학습지도와 차별화하고 사회 복지적 접근을 시도함으로써 이러한 가정이 가지고 있는 공통적인 문제점들을 해결하고, 처한 상황과 여건에 따라 각기 다른 특성들을 보유한 아동 및 가정의 문제점에 대한 개별적인 해결을 위한 프로그램을 실시하고자 한다.

2) 지역 환경적 특성

○ ○○지역은 ○○시 내에서도 사회적으로 돌봄이 필요한(기초수급) 가정이 많은 지역으로, 전제 가구 구성원 500가구 중 국민기초생활수급 가구가 50가구, 차상위 가구가 60가구로 구성되어 사회적으로도 돌봄이 필요한 아동이 가장 많은 곳이다.

○ 센터 앞에 위치한 ○○초등학교 재학생 300명 중 돌봄이 필요한 아동이 약 80명에 달하며, 주거지역은 임대아파트 단지가 많아 저소득 맞벌이 가구 비율이 높아 경제적, 문화적, 교육적으로 열악한 환경에서 생활하고 있는 세대가 많다.

○ 이에 ○○지역아동센터는 지역사회 아동에 대한 보호와 다양한 교육·문화·복지 서비스 제공을 통해 아동들이 건강하고 안전하게 성장할 수 있도록 지원한다.

4. 전년도 사업 평가

○ 2023년 [지역아동센터 운영 안정화]를 중심으로 다양한 보호·교육·문화·복지프로그램 및 다양한 지역자원연계를 중심으로 사업을 추진하였다.

○ 먼저 아동의 학습능력 향상을 위하여 인근 대학과 연계하여 아동 1:1 개별 학습지도를 진행한 결과, 아동의 학습능력이 전반적으로 향상되었다.

○ 또한 대학 동아리와 연계하여 특기프로그램(태권도, 기타, 댄스 등)을 운영함으로써 아동에게 다양한 문화적 체험을 가능하게 하였다.

○ 한편, 2023년에는 아동급식 안정화 및 아동의 건강한 생활을 위하여 생협과 연계한 친환경 식자재를 활용함으로써, 아동에게 건강한 먹거리를 제공하였다.

○ 2023년의 눈에 띄는 성과 중의 하나는 ○○기업과의 연계이다. 지역사회 기업인 ○○와의 연계를 통해 아동의 학습지도, 지역아동센터 청소자원봉사 진행, 현물지원 등을 상시적으로 진행함으로써, 지역아동센터 운영 안정화를 도모할 수 있었다.

5. 목적

○ 지역사회 내 돌봄이 필요한 아동을 대상으로 다양한 보호, 교육, 문화, 복지서비스를 제공함으로써, 아동의 건전한 사회적·정서적 발달을 도모하고, 학업성취 능력을 향상시키며, 지역사회 내 건강한 사회 구성으로 성장할 수 있도록 지원한다.

6. 목표

1) 경제적, 가정적, 사회적으로 다양한 어려움을 보완, 보충함으로써 방과 후 돌봄서비스가 필요한 아동이 안전하고 건강한 생활을 할 수 있도록 한다(일반보호 및 급식).

가) 방과 후 아동들이 안전한 보호공간을 제공하고 급·간식 제공을 통해 아동의 기본적인 건강한 발달을 도모한다.

나) 개인위생지도, 예절지도를 통해, 바른 생활습관과 인격을 기를 수 있도록 한다.

다) 정기적인 건강검진 및 목욕 등의 서비스제공을 통해 아동들의 건강한 발달을 도모한다.

라) 안전지도, 5대 안전 의무교육을 실시하여 스스로를 보호하고, 안전의식을 높일 수 있도록 한다.

2) 학습능력향상 및 재능계발 기회를 제공하여 스스로학습의 동기를 부여하고, 바른 학습태도를 갖게 함으로써 학교적응력을 향상시킨다.(교육)

가) 1:1 개별학습 및 숙제지도, 학년별 학습지도를 통해 아동들의 기초학습능력을 향상시킨다.

나) 특기적성프로그램을 제공하여 아동들의 잠재력과 재능을 계발할 수 있도록 한다.

다) 아동자치회의 운영을 통해 아동들의 자율성과 주도성을 기를 수 있도록 한다.

라) 동아리활동을 활성화하여 자기주도적인 프로그램진행을 할 수 있도록 한다.

3) 문화·예술 체험을 통해 다양한 체험의 기회를 제공하고, 또래와의 상호작용활동과 공동체활동 제공함으로써 책임감을 기르고, 유연한 사고로 문화적 흡수력을 높인다 (문화).

가) 영화, 연극, 뮤지컬 관람, 전시관 및 박물관 견학, 토요 놀이활동 등 다양한 놀이 및 문화체험을 통해 아동의 체험의 기회를 제공한다.

나) 캠프, 참여활동 등 또래와의 상호작용 촉진 및 공동체 활동에 대한 책임감 증진을 배우고 헤쳐 나갈 수 있는 힘을 기른다.

4) 지역아동센터 아동과 가족에 대한 상담, 교육, 서비스 지원 및 연계 등의 통합적인 접근을 통해 아동과 가족이 건강한 가족체계를 유지해나가고 아동의 건강한 정서적 발달을 돕는다. (정서지원)

가) 보호자교육 및 간담회, 가족지원프로그램 등을 통해 지역아동센터에서의 아동 생활에 부모의 관심도와 참여도를 높이고, 아동-부모 간 관계를 개선한다.

나) 아동, 보호자 상담 등을 통해 아동의 가정환경 및 학교생활현황을 파악하고 서비스 연계를 통해 아동의 주요 어려움과 욕구를 지원할 수 있도록 한다.

5) 지역사회 네트워크 구축을 통해 아동 및 가족에 대한 통합적인 접근과 다양한 서비스를 제공하며, 인적·물적 자원을 확보 한다. (지역사회연계).

가) 지역사회 자원 개발 및 확보를 통해 다양한 프로그램과 서비스를 제공 한다.

나) 지역사회 네트워크를 위한 홍보를 효과적으로 한다.

다) 정기적인 운영위원회를 통해 지역아동센터 전반에 대한 발전에 대해 논의한다.

7. 운영 개요

1) 운영기간 : 2024년 1월 ~ 2024년 12월 (12개월)

2) 운영시간

가) 학기 중 : 평일 오전 11시 ~ 오후 22시

나) 방학 중 : 평일 오전 10시 ~ 오후 22시

3) 영역별 프로그램 계획

가) 보호 : 센터생활적응지도, 일생예절교육, 위생점검, 급식, 안전귀가지도 등

나) 교육 : 교과학습지도, 특기적성 예체능활동, 인권교육, 자치회의 등

다) 문화 : 문화체험(공연, 역사문화탐방), 여름방학캠프(워터파크), 겨울방학캠프(눈썰매장) 등

라) 정서지원 : 아동상담, 부모상담, 가족지원모임 등

마) 지역사회연계 : 운영위원회, 학교연계, 통합사례관리회의, 복지관 및 기업 자원연계 등

8. 세부 사업내용

대분류	중분류	소분류 (프로그램명)	서비스 활동(수행방법)	인원	시행시기
보호	생활	일상생활 관리	- 센터생활적응지도		주 6회
			- 일상예절교육 · 예절 및 공공질서 교육		월 1회
			- 위생지도/점검 · 이닦기, 손씻기, 세수하기 등 지도		주 5회
			- 용의검사 (손, 두발, 복장, 양치, 상처여부)		주 1회 (매주 금)
			- 목욕서비스 지원 · 자원봉사자 연계		연 6회
보호	생활	위생건강 관리	- 건강지도 · 상반기-학교건강검진 결과표 · 분기별-신체검사(키, 몸무게) ※ 센터자체검사 · 치료에 필요한 의약품 지원함 (매월 비상약품 구입)		연 4회
			- 구충제 복용		연 2회 (3, 9월)

대분류	중분류	소분류 (프로그램명)	서비스 활동(수행방법)	인원	시행시기
		급식지도	- 영양사가 작성한 급식 표에 의해 식사제공 · 학기중 석식 18시~18시40분 · 방학중 중식 12시30분~13시30분 석식 18시~18시40분		주 6회
			- 간식제공		주 6회
	안전	안전귀가 지도	- 귀가지도		주 6회
		5대 안전 의무교육	- 교육내용 : 성폭력 및 아동학대 예방교육 (6개월에 1회 이상 / 연간 8시간 이상) · 교육방법 : PPT 및 동영상교육, 체험학습, 도전골든벨 등		연 2회
			- 교육내용 : 실종·유괴의 예방·방지 교육 (3개월에 1회 이상/연간 10시간 이상) · 교육방법 : PPT 및 동영상교육, 체험학습, 도전골든벨 등		연 4회
			- 교육내용 : 감염병 및 약물의 오용·남용 예방 등 보건위생 관리교육 (3개월에 1회 이상/연간 10시간 이상) · 교육방법 : PPT 및 동영상교육, 체험학습, 도전골든벨 등		연 4회
			- 교육내용 : 재난대비 안전교육 (6개월에 1회 이상/연간 6시간 이상) · 교육방법 : PPT 및 동영상교육, 체험학습, 도전골든벨 등		연 4회
			- 교육내용 : 교통안전교육 (2개월에 1회 이상/연간 10시간 이상) · 교육방법 : PPT 및 동영상교육, 체험학습, 도전골든벨 등		연 6회

대분류	중분류	소분류 (프로그램명)	서비스 활동(수행방법)	인원	시행시기
교육	학습	숙제지도	- 학교 숙제 지도		주 5회
		교과학습 지도	- 개별 및 학년별 기초학습 지도 · 국어, 수학, 사회, 과학 등 · 문제집풀이		주 5회
			- 개별 및 학년별 영어학습 지도 · 아동복지교사 지원		주 3회 (매주 월, 목, 금)
	특기 적성	예체능 활동	- 꿈의오케스트라 · 진행 : 포항시설관리공단		주 2회 (2시간)
			오카리나 · 진행 : 외부강사		주 1회 (매주 월, 1시간)
			- 사물(난타/중등) · 진행 : 외부강사		주 1회 (매주 월, 1시간)
			풋살교실 · 진행 : 외부강사		주 1회 (매주 수, 1시간 30분)
			- 민요교실(초등) · 진행 : 외부강사		주 1회 (매주 목, 1시간 30분)
			밴드교실 · 진행 : 외부강사		주 1회 (1시간 30분)
		적성교육	요요동아리 · 진행 : 자체진행		월 1회
	성장과 권리	사회성 교육	아동 인권교육(초/중등) · 자체교육		연 1회
			종사자 인권교육 · 자체교육		연 1회
		아동 자치회의	- 전체회의, 센터운영 참여, 약속정하기 · 초, 중등 분리 운영 · 아동 대표 선출에 따라 회의 진행		월 1회

대분류	중분류	소분류 (프로그램명)	서비스 활동(수행방법)	인원	시행시기
문화	체험 활동	관람·견학	- 문화체험 · 영화, 공연관람, 역사문화탐방체험 등		월 4회
		캠프·여행	- 캠프 · 방학중 여름캠프/겨울캠프 진행		연 2회
	참여 활동	공연	- 지역공연행사 · 년 1회 지역의 어르신시설 공연		연 1회
		행사	- 어린이날 맞이 행사 진행		연 1회 (5월)
정서 지원	상담	연고자상담	- 정기적인 내방, 전화 상담		상시
		아동상담	- 정기적인 아동상담 (아동당 분기 1회)		연 4회
			(집단상담) 바우처(초, 중등) · 초등상담 1개팀 · 중등상담 1개팀		월 1회
			(초기상담) 입소아동 초기상담 · 수시(입소시)		상시
	가족 지원	보호자교육	- 보호자교육(아동 및 부모님) · OO초, OO중 연계		연 4회
		행사·모임	- 보호자소모임 가정방문(필요시)		상시
			- 생일잔치 · 매월 생일자 생일잔치 · 분기1회 생일선물구입		월 1회
지역 사회 연계	홍보	기관홍보	- 학기별 정기지역홍보 · 방법 : 방문, 홍보 현수막, 소식지		연 2회
	연계	인적연계	- 운영위원회(회의 실시) · 대상 : 운영위원회 10명		연 3회
			- 연계 통합사례회의 · OO초, OO초, OO중, 4개 지역아동 센터, 주민센터, 희망복지지원단 등		연 4회

대분류	중분류	소분류 (프로그램명)	서비스 활동(수행방법)	인원	시행시기
			- OO대, OO공대 연계 자원봉사		연중
			- OO회사, OO건설, OO중공업 연계 자원봉사		연중
			- OO모임, OO재단 등 결연후원		연중
		기관연계	- 복지관 및 바우처사업 등 연계 지원 상담소, 가족&솔루션 연계 OO개발센터 연계		연중

9. 일과 프로그램

1) 학기중 (11:00-22:00)

구분	월	화	수	목	금	토
11:00~12:30	지역아동센터 업무					월별 문화 체험 실시
12:30~13:30	실무자 점심시간					
13:30~15:00	손씻기(위생지도)/숙제 및 학습지도(알림장체크, 개별 학습) 자유시간(독서, 비디오 시청, 자유롭게 놀기)					
15:00~17:40	학습지도/영어 (오케스트라/ 오카리나/ 사물놀이)	학습지도	학습지도 (오케스트라/ 풋살)	학습지도 /영어 (민요)	학습지도 /영어 (바우처)	
17:40~18:00	센터정리 및 마음다듬기					
	감사나누기	명상음악	책읽어주기	명상음악	함께나누기	
18:00~18:50	저녁식사					
18:50~21:00	중등 학습 및 밴드동아리					
21:00~22:00	야간귀가					

2) 방학중(10:00-22:00)

구분	월	화	수	목	금	토
10:00~12:30	손씻기(위생지도)/방학 과제물 및 학습 지도/개인별 놀이 활동 ※ 방학별 특별프로그램 진행					월별 문화 체험 실시
12:30~14:00	점심 식사 및 놀이 (자유놀이, 공동체 놀이)					
14:00-17:40	학습지도 (방송댄스)	학습지도 (산책/미술)	학습지도 (바이올린/ 오카리나/ 동아리활동)	학습지도 (사물놀이/ 민요)	학습지도 (바우처)	
17:40~18:00	센터정리 및 마음다듬기					
	감사나누기	명상음악	책읽어주기	명상음악	함께나누기	
18:00~18:50	저녁식사					
18:50~21:00	중등 및 야간 초등 학습					
21:00~22:00	야간귀가					

※ 학기중/방학 간식(15:30~16:00)　　※ 방학중 중등수업시간은 자치회의후 결정

10. 평가방법

대분류	목표	하위목표	평가방법	자료원	측정시기
보호	경제적, 가정적, 사회적으로 보호적인 부분의 다양한 어려움을 보완, 보충함으로써 방과 후 돌봄서비스가 필요한 아동이 안전하고 건강한 생활을 할 수 있도록 한다	개인위생지도, 예절지도를 통해 바른 생활습관과 인격을 기를 수 있도록 한다.	아동 참여도 및 생활기록, 프로그램 진행일지 통해 일상생활 점검	- 출석부 - 관찰일지 - 운영일지 - 프로그램일지 - 위생점검표	연1회
		정기적인 건강검진 및 목욕 등의 서비스제공을 통해 아동들의 건강한 발달을 도모한다.	아동 참여도 및 생활기록, 프로그램 진행일지 통해 건강 점검	- 출석부 - 아동관리카드 - 운영일지 - 프로그램일지 - 결과보고서	연1회
		방과 후 아동들이 안전한 보호공간을 제공하고 급,간식 제공을 통해 아동의 기본적인 건강한 발달을 도모한다.	급, 간식이 식단표에 따라 제공되었는지 점검	- 출석부 - 식단표 - 운영일지	연1회
		안전지도, 5대 안전 의무교육을 실시하여 스스로를 보호하고, 안전의식을 높일 수 있도록 한다.	프로그램 계획에 따라 적절히 운영되었는지 점검	- 프로그램계획 - 운영일지 - 프로그램일지 - 결과보고서 - 만족도조사	매 프로그램 종료시
교육	학습능력향상 및 재능계발 기회를 제공하여 스스로 학습의 동기를 부여하고, 바른 학습태도를 갖게 함으로써 학교 적응력을 향상 시킨다.	1:1 개별학습 및 숙제지도, 학년별 학습지도를 통해 아동들의 기초학습능력을 향상시킨다.	아동 학년별 수준별 학습지도가 적절히 되었는지 점검	- 운영일지 - 프로그램계획 - 프로그램일지 - 프로그램평가 - 만족도조사	연1회
		특기적성프로그램을 제공하여 아동들의 잠재력과 재능을 계발할 수 있도록 한다.	아동 특기적성에 맞춰 적절히 운영되었는지 점검	- 운영일지 - 프로그램계획 - 프로그램일지 - 프로그램평가 - 만족도조사	연1회
		동아리활동을 활성화하여 자기주도적인 프로그램 진행을 할 수 있도록 한다.	동아리활동이 적절히 잘 운영되었는지 점검	- 운영일지 - 프로그램계획 - 프로그램일지 - 프로그램평가 - 만족도조사	연1회

대분류	목표	하위목표	평가방법	자료원	측정시기
		아동자치회의 운영을 통해 아동들의 자율성과 주도성을 기를 수 있도록 한다.	아동자치회의가 적절히 잘 운영되었는지 점검	- 운영일지 - 자치회의일지	진행시
문화	문화·예술 체험을 통해 다양한 체험의 기회를 제공하고, 또래와의 상호작용 활동과 공동체활동 제공함으로써 책임감을 기르고, 유연한 사고로 문화적 흡수력을 높인다.	영화, 연극, 뮤지컬 관람, 전시관 및 박물관 견학, 토요 놀이활동 등 다양한 놀이 및 문화체험을 통해 아동의 체험의 기회를 제공한다.	아동욕구에 따라 적절히 운영되었는지 점검	- 운영일지 - 프로그램계획 - 프로그램일지 - 프로그램평가 - 만족도조사	매 프로그램 종료 시
		캠프, 참여활동 등 또래와의 상호작용 촉진 및 공동체 활동에 대한 책임감 증진을 배우고 헤쳐 나갈수 있는 힘을 기른다.	아동욕구에 따라 적절히 운영되었는지 점검	- 운영일지 - 프로그램계획 - 프로그램일지 - 프로그램평가 - 만족도조사	매 프로그램 종료 시
정서 지원	지역아동센터 아동과 가족에 대한 상담, 교육, 서비스 지원 및 연계 등의 통합적인 접근을 통해 아동과 가족이 건강한 가족체계를 유지해 나가고 아동의 건강한 정서적 발달을 돕는다.	아동, 보호자 상담 등을 통해 아동의 가정환경 및 학교생활현황을 파악하고 서비스 연계를 통해 아동의 주요 어려움과 욕구를 지원할 수 있도록 한다.	아동 및 보호자 욕구가 절절히 지원 되었는지 점검	- 관찰일지 - 아동상담일지 초기아동상담일지 - 부모상담일지 - 운영일지	연1회
		보호자교육 및 간담회, 가족지원프로그램 등을 통해 지역아동센터에서의 아동 생활에 부모의 관심도와 참여도를 높이고, 아동-부모 간 관계를 개선한다.	부모와 아동간 관계 개선이 되었는지 점검	- 운영일지 - 보호자회의록 - 프로그램계획 - 프로그램일지 - 프로그램평가 - 만족도조사	매 프로그램 종료 시
지역 사회 연계	지역사회 네트워크 구축을 통해 아동 및 가족에 대한 통합적인 접근과 다양한 서비스를 제공하며,	지역사회 네트워크를 위한 홍보를 효과적으로 한다.	기관홍보 및 연계 활성화 정도 점검	- 홍보건수 - 지역네트워크 회의참석건수 - 출장보고	연1회

대분류	목표	하위목표	평가방법	자료원	측정시기
	인적· 물적 자원을 확보 한다.	지역사회 자원 개발 및 확보를 통해 다양한 프로그램과 서비스를 제공 한다.	지역자원 활용한 다양한 서비스가 제공되었는지 점검	- 운영일지 - 프로그램계획 - 프로그램일지 - 프로그램평가 - 자원봉사일지 - 만족도조사	매 프로그램 종료 시
		정기적인 운영위원회를 통해 아동센터 전반에 대한 발전에 대해 논의 한다.	운영 활성화를 위해 노력하였는지 점검	- 운영위원회 회의록	연1회

11. 자원활용계획

연번	내용	기간	수요인원	공급계획	비고
1	급식도우미	연중	2	사회적일자리	
2	영어강사	연중	1	아동복지교사	
3	특기적성 (오카리나, 사물)	연중	2	OO예술단 멘토지원	
4	인권교육	상반기	1	전문기관연계	
5	풋살교실	연중	5	OO기업	
6	목욕서비스 지원	연6회	10	OO사회봉사단	

12. 사업예산

관	항	목	산출기초		계
총 계					xxx,xxx
사무비	인건비	급 여	센터장 생활복지사	000원×12개월 000원×12개월×2인	xxx
		사회보험부담금	센터장 생활복지사	000원×12개월 000원×12개월×2인	xxx
		퇴직적립금	센터장 생활복지사	000원×12개월 000원×12개월×2인	xxx
		제수당	명절휴가비	1인 000원×2회×3인	xxx
		기타후생경비	시도지원단교육	000원×2회×3인	xxx
	인건비 소계				xxx,xxx
	운영비	여비	교육참석(교통비, 일비, 식대등)	000원×3회×3인	xxx
		수용비 및 수수료	사무용품 및 수수료 등	000원×12개월	xxx
		공공요금	우편료, 전신전화료, 전기료 등	000원×12개월	xxx
		제세공과금	화재 및 아동안전보험	000원×12개월	xxx
		차량비	차량유류대, 차량정비유지비 등	000원	xxx
	운영비 소계				xxx,xxx
사무비 계					xxx,xxx
재산 조성비	시설비	시설비	시설 수리비 등	000원	xxx
		자산취득비	비품구입비 등	000원×2회	xxx
		시설장비유지비	시설 유지관리비 등	000원	xxx

관	항	목	산출기초	계
	소 계			xxx,xxx
재산조성비 계				xxx,xxx
사업비	사업비	보호프로그램	귀가안전지도 000원×12개월 교육재료비 000원×12개월	xxx
		교육프로그램	강사비 000원×12개월×5건 교재비(초등/중등) 000원×4회×40권 재료비 000원×40개 동아리활동 000원×12개월 자치회의운영 000원×12개월	xxx
		문화프로그램	영화관람 000원×10회 문화체험 000원×6회 캠프 000원×2회 어린이날행사 000원x1회	xxx
		정서지원 프로그램	강사비 000원×10회 재료비 000원×10회 보호자교육 000원×2회 생일잔치 000원×12회	xxx
		지역사회연계 프로그램	운영위원회 000원×3회 지역사회연계프로그램 000원×6회 기관홍보 000원×12개월	xxx
	소 계			xxx,xxx

IV 법인제도 개관

동 자료는 「2017 실무자를 위한 비영리·공익법인 관리·감독 업무 편람」(법무부)에서 발췌함

1 법인 일반

가. 법인의 의의

○ 권리(權利)란 법적인 보호의 대상이 되는 생활이익 또는 법적으로 보호받아야 할 이익을 말한다.

○ 이러한 권리의 주체에는 모든 살아 있는 사람 즉 '자연인'과 일정한 사람의 집단 즉 '사단(社團)' 및 일정한 목 재산의 집단 즉 '재단(財團)'이 있는데, 사단과 재단을 자연인과 구별하여 '법인(法人)'이라 한다.

○ 즉, 법인(法人)이란 법률에 의해 권리능력이 인정된 단체 또는 재산이다.

○ 이와 같이 법인은 법률관계의 권리·의무의 주체가 될 수 있고, 기관을 통하여 사회적으로 활동한다.

○ 우리 법은 「민법」 (제3장 제31조에서 제97조), 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 및 동법 규칙, 각 행정부처 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙 등을 통해 법인에 대하여 규율하고 있다.

○ 민법은 법인에 대하여 정관으로 정한 목적의 범위 내에서 자연인과 유사한 권리능력, 행위능력 및 불법행위능력 등을 인정하고 있다.

○ 자연인이 생존기간 동안 권리와 의무의 주체가 되는 것과는 달리 법인은 법률의 규정과 설립등기에 의하여 성립하고(민법 제31조 및 제33조), 청산등기를 마침으로써 소멸된다(민법 제94조).

나. 법인제도의 필요성

1) 법률관계의 단순화

○ 법인을 설립하면, 구성원과는 별개로 단체 자체에 법인격이 인정되기 때문에 단체와 관련된 법률관계를 단순화시킬 수 있다.

참고

예컨대 100명의 회원으로 구성된 단체가 사무실을 마련하기 위해서 건물을 임대하려고 할 때, 만약 자연에게만 권리능력이 인정된다면 100 명의 회원 전원이 임대계약의당사자로 나서야 하고 상대방과의 분쟁 시에는 전체회원이 원고 또는 피고가 되어야 할 것이다. 또한 건물을 매수할 경우에도 전체회원의 명의로 등기해야 할 것이며 은행에서 계좌를 개설하더라도 전체회원의 명의로 해야 하는 등의 불편함이 생길 수 있다 . 이러한 단체에 법인격을 부여하여 법인으로 인정하면 자연인과 같이 법인이 단독으로 계약당사자가 될 수 있다.

○ 단체가 법인격을 취득하여 법인이 되면, 단체 자체가 자연인과 동일하게 자신의 명의로 계약을 체결하거나 소송에서 원·피고가 될 수 있으며 단체명의의 부동산 등기나 계좌개설 등이 가능하게 되어 법률관계가 단순해지게 된다.

○ 거래상대방의 입장에서도 법인으로 인정된 단체에 대해서는 권리·의무의 주체가 명확해지므로 원활하게 거래를 할 수 있게 되는 장점이 있다.

2) 법인재산과 구성원 재산의 구별

○ 법인의 설립에 의해 단체 귀속하는 재산과 구성원 각 개인에 귀속하는 재산은 상호 구별된다.

○ 만약 단체에 법인격이 부여되어 있지 않다면 단체의 영역과 구성원 개인의 영역이 명확하지 않으므로, 단체의 구성원은 단체의 공동목적을 위해서 부담하게 된 채무에 대해서는 자신의 재산으로 개인적인 책임을 부담하여야한다.

○ 그러나 단체가 법인격을 취득하여 법인으로 인정되면, 법인과 구성은의 법인격이 서로 구별되므로, 법인의 재산과 구성원 개인의 재산은 엄격히 분리된다.

참고

예컨대, 100명의 회원이 회비를 납부하여 조성된 법인의 재산과 각 회원의 개인재산은 엄격히 구분된다. 따라서 법인명의의 사업으로 벌어들인 재산은 법인의 고유재산으로 귀속하게 되고, 법인명의를 부담한 채무는 법인의 재산으로 변제하여야 한다. 법인이 벌어들인 재산을 회원이 개인적으로 착복하게 되면 횡령죄 또는 배임죄가 성립한다. 법인 명의로 부담한 채무에 대해서 회원은 원칙적으로 변제할 의무가 없다.

2 법인의 종류

가. 구성요소에 의한 분류 : 사단법인, 재단법인

○ 법인은 법인을 구성하는 요소가 사람을 중심으로 하는 회원(사원)이 중심인지, 아니면 특정한 목적을 위해 출연된 재산인지에 따라 크게 사단법인과 재단법인으로 분류된다.

1) 사단법인

- 일정한 목적을 위해 결합한 사람의 단체(사단)에 권리주체가 되는 자격을 인정한 것으로, 구성원의 증감변동에 관계없이 존속하고, 하나의 단일체로서 구성원으로부터 독립하여 존재하는 단체이다.
- 사단법인은 일정한 목적을 위하여 결합한 사람의 집단에 법인격을 부여한 것으로 재산을 본체로 하는 재단법인과 다르다.
- 사단법인은 사람의 집단이기 때문에 구성요소인 사원이 필요하고, 최고 의사결정도 사원총회의 자주적 결정에 의해 이루어진다.
- 이러한 사단법인은 통상 정관을 작성하여 주무관청의 허가를 받아 주된 사무소 소재지에 등기를 마침으로써 성립되지만, 회사와 같은 영리법인의 경우에는 주무관청의 허가절차가 없이 법이 정한 설립요건을 갖춰 등기를 마침으로써 성립되기도 한다.

- 사단법인에 가입된 구성원을 사원이라고 한다. 사원은 반드시 자연인일 필요는 없고 단체 자체가 사원으로 될 수도 있다.

참고

예컨대, 사단법인 전국은행연합회는 시중 은행(주식회사)이 사원이며, 사단법인 대한축구협회는 시·도 협회나 연맹단체 및 등록팀 등을 사원으로 한다.

2) 재단법인

- 재단법인은 일정한 목적에 바쳐진 재산을 중심으로 한 사업체(재단)에 권리주체가 되는 자격을 인정한 것을 말한다.
- 재단법인은 일정한 목적을 위하여 모은 재산이나 출연한 재산을 개인의 권리에 귀속시키지 않고 별개의 실체로 운영하기 위해 재산을 구성요소로 성립된 법인격체라는 점에서 사단법인과 차이가 있다.
- 재단법인은 재산출연자의 의사를 존중하기 위한 취지에서 설립목적을 비롯한 정관변경에 특별히 많은 제약을 두고 있다(민법 제46조).
- 다만, 재산이 의사를 표시할 수는 없으므로 (이사가 법인을 대표하여 법률행위를 하지만 인적 단체는 아니다) 사단법인과 같은 사원총회(또는 주주총회)가 없으며, 영리를 목적으로 한 재단법인의 설립은 허용되지 않는다(민법 제49조제1항).

3) 사단법인과 재단법인의 비교

사단법인	재단법인
일정한 목적을 위하여 결합한 사람의 집단	일정한 목적을 위하여 출연한 재산
구성요소인 사원이 필요	사원이 부존재
최고 의사결정은 사원총회의 자주적 결정에 의해 이루어짐	출연자의 의사가 존중됨
사원들에 의해서 단체의 설립, 법인의 형태, 조직의 구성 및 정관의 작성과 변경 등에 있어서 폭넓은 자율성 인정	출연자의 의사를 존중하기 위해 정관변경에 많은 제약이 가해지는 등 타율적인 조직체
비영리법인뿐만 아니라 영리를 목적으로 하는 영리법인도 허용	재단법인에는 구성원인 사원이 없으므로 비영리를 목적으로 하는 법인만 인정

나. 영리성에 의한 분류 : 영리법인, 비영리법인

1) 영리법인

- 영리를 목적으로 한 법인을 영리법인이라 한다.
- 단순히 수익사업을 하는 것만이 아니라 그 이익을 구성원에게 분배하는 것을 목적으로 한 법인이다.
- 영리법인은 모두 사단법인으로, 상법상의 회사인 합명회사·합자회사·주식회사·유한회사 등이 이에 해당하고, 영리를 목적으로 한 재단법인의 설립은 허용되지 않는다(민법 제39조).

2) 비영리법인

가) 의의 : 영리를 목적으로 하지 않는 법인을 비영리법인이라 한다.

나) 사업목적의 비영리성

- 민법 제32조는 "학술, 종교, 자선, 기예, 사교 기타 영리 아닌 사업을 목적으로 하는 사단 또는 재단은 주무관청의 허가를 얻어 이를 법인으로 할 수 있다"라고 규정하고 있다.
- 비영리법인이라고 해서 반드시 불특정 다수인을 위한 '공익'을 목적으로 활동해야 하는 것은 아니다. 향우회, 동창회와 같은 사교를 목적으로 하는 비영리법인의 설립도 가능하다.
- 비영리법인에서 말하는 "영리 아닌 사업"의 핵심은 법인사업에서 발생한 이익이 구성원에게 분배되는 않는다는 점이다.
- 따라서 구조적으로 이익을 분배할 구성원이 없는 재단법인에 있어서는 언제나 비영리재단법인만 인정되고, 사단법인의 경우 이익분배 유무에 따라 영리사단법인과 비영리사단법인으로 나누어지는 바, 민법을 설립근거 법률로 하여 법인을 설립하기 위해서는 반드시 '사업목적의 비영리성'이 인정되어야 한다.

다) 수익사업 가부

- 비영리법인은 비영리사업의 목적을 달성하는데 필요하며 법인의 설립목적과 본질에 위배되지 아니하는 범위 내에서 수익활동을 할 수 있다(예:비영리사단법인인 학술단체가 전시회를 개최하면서 입장료를 징수하거나 운영경비를 마련하기 위하여 간행된 잡지를 일반인에게 유상으로 판매하는 행위 등).
- 다만 이러한 수익을 구성원들에게 분배하여서는 아니 된다.
- 수익사업을 하더라도 그 이익을 구성원에게 분배하는 것을 목적으로 하지 않는다면 비영리법인이 된다. 따라서 이 경우 창출된 이익은 법인의 구성원들에게 분배되지 아니하고 법인 고유의 재산으로 적립될 뿐이다.
- 만약 구성원에게 법인 활동을 통해 벌어들인 수익을 분배하게 되면 영리목적의 법인이 되어 상사회사에 관한 규정이 준용된다(민법 제39조).

라) 수익사업에 대한 규율

- 수익사업에 관하여는 영리법인과 동일하게 세법의 규정을 적용받는다. 즉 필요한 자금 확보를 위해 수익사업을 했을 경우 그 사업경영 범위 내에서 법인세를 납부할 의무를 지게 된다.

대법원 2003. 2. 14. 선고 2001두8100 판결

판시사항

- 비영리법인이 수익사업을 영위하는 경우 당해 수익사업에 있어 매입처별 계산서합계표의 미제출에 대하여 법인세법상 가산세의 납세의무가 있는지 여부(적극)

판결요지

- 비영리법인이라 하더라도 법인세법상의 수익사업을 영위하는 경우에는 당해 수익사업에 있어 거래상대방으로부터 재화 또는 용역을 공급받고 교부받은 계산서의 매입처별합계표를 기한 내에 제출하지 아니할 경우 그 미제출에 대하여 법인세법상 가산세의 납세의무가 있다.

- 그렇지만 이러한 영리행위를 하였을 경우에도 그 수익은 법인의 비영리목적 사업에 사용되어야 하고 어떠한 형식으로든지 구성원에게 분배하는 것은 허용되지 않는다.

- 어떤 단체의 성격이 영리법인인지 아니면 비영리법인인지에 대한 판단은 우선 법인설립당시 허가를 맡은 주무관청이 하여야 하는데, 주무관청은 설립허가 신청시에 단체가 제출한 정관에 나타난 단체의 설립목적, 단체의 사업내용, 사원의 자격, 출 자방법이나 자산상태 등 을 종합적으로 살 펴서 구성원의 이익 분배가능성을 파악하고 그에 따라 법인의 영리성을 판단하여야 한다.

참고

만약 비영리를 목적으로 하는 법인으로 법인설립허가를 받은 단체가 추후 실제 활동에 있어서 영리를 추구하는 법인으로 판명되면 주무관청은 설립허가를 취소할 수 있다(민법 제38조 참조)

다. 설립근거에 의한 분류 : 상법법인, 민법법인, 공익법인, 특수법인

1) 상법법인

- 상법 제3편 회사편 제169조 이하에 근거하여 설립한 법인으로 합명회사, 합자회사, 주식회사, 유한회사, 유한책임회사의 5가지가 이에 속한다.
- 모두 영리를 목적으로 하는 법인(영리법인)에 해당한다.

2) 민법법인

- 민법 제3장 법인편 제31조 이하에 근거하여 설립한 법인으로 사단법인과재단법인을 의미하며, 「학술, 종교, 자선, 기예, 사교 기타 영리 아닌 사업을 목적」으로 설립되는 법인으로서 통상 “비영리법인”이라고 한다.
- 민법법인은 민법의 규정에 따라 설립하고, 법인의 설립목적과 관련한 중앙행정기관 등(주무관청)이 정하는 바에 의하여 설립허가와 감독이 이루어진다.

※ 각 부처 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙의 적용을 받게 된다.

3) 공법법인

- 통상 공익법인이라고 하면 비영리법인으로서 공익활동을 주된 목적으로 설립된 단체를 총칭하지만, 법률적으로 보면 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」에 근거하여 설립된 협의의 공익법인과 「상속세 및 증여세법」에 따른 광의의 공익법인이 존재한다.

- 협의의 공익법인은 성격상 민법상 비영리법인이면서, 특히 「공익법인의설립·운영에 관한 법률」상 요건을 갖추어 '공익법인'으로 설립허가를 받은 법인을 말한다.
- 「공익법인의 설립·운영에 관한 법률」 제2조는 '공익법인'을 '재단법인이나 사단법인으로서 사회 일반의 이익에 이바지하기 위하여 학자금·장학금 또는 연구비의 보조나 지급, 학술, 자선(慈善)에 관한 사업을 목적으로 하는 법인'으로 정의하고 있다.
- 일반 비영리법인과 비교하여 협의에 공익법인에는 상속세 및 증여세법에 따른 혜택이 부여되는 반면, 공익법인법에 따른 엄격한 규제가 이루어지게 된다.

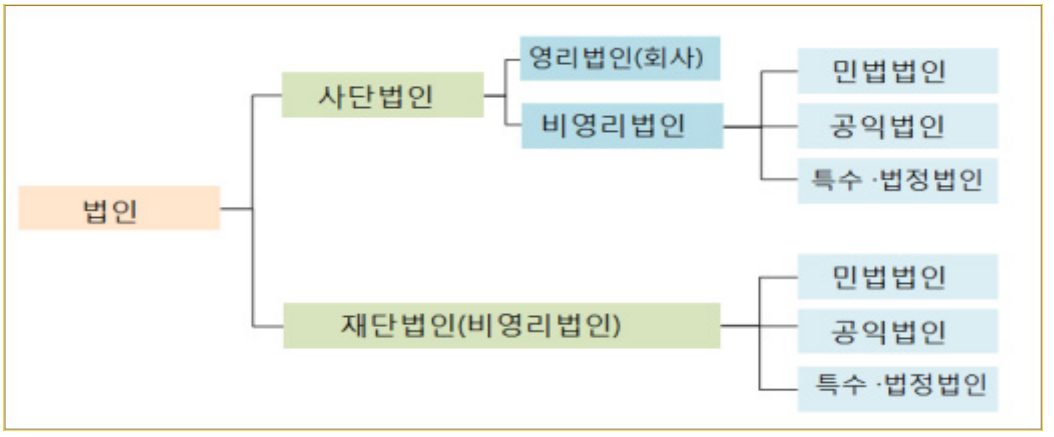
혜택	① 출연자에 대한 상속세면제(상증법 제16조 제1항), ② 공익법인에 대한 증여세면제(상증법 제48조 제2항), ③ 고유목적준비금의 손금삽입(법인세법 제29조), ④ 재화 및 용역에 대한 부가가치세 면제(부가가치세법 제12조 제1항) 등
규제	① 사업범위가 「공익법인법」 시행령 제2조의 규정범위 내로 제한 ② '이사회' 설치가 의무(제6조) ③ 임원 관련 요건이 강화(제5조) ④ 주무관청의 승인을 받아 상근 임직원 수를 정함(제5조 제9항) ⑤ 수익사업을 하려면 주무관청의 승인이 필요(제4조 제3항) ⑥ 기본재산 처분에 주무관청의 허가 필요(제11조 제2항) ⑦ 잔여재산 귀속이 제한(제13조) ⑧ 주무관청의 관리감독권이 구체화(제14조 제2항, 제3항) ⑨ 비영리법인의 경우 과태료 제재만이 있으나, 공익법인은 징역·벌금 등의 형사처벌 제재도 존재(제19조)

- 민법과 공익법인법은 일반법과 특별법의 관계로써, 비영리법인 중에서 공익법인의 설립에 관해서는 특별법 우선적용의 원칙에 따라 공익법인법 제4조 이하의 규정이 민법에 우선해서 적용되고, 해산에 관한 규정 등 공익법에 규정되지 않은 부분은 민법의 규정이 적용된다(공익법인법 제1조 참조).

4) 특수법인

- 특수법인은 사립학교법, 사회복지사업법, 의료법, 변호사법 등 각종 개별법에 따라 설립된 법인을 말한다.
- 비영리법인 중에서 민법 제32조의 규정에 의하지 않고 각종 개별법에 근거하여 설립된 법인을 통칭하며, 학교법인, 사회복지법인, 의료법인, 법무법인 기타 개별법에 의하여 법인격이 부여된 각종 조합 및 연합회 등이 이에 해당된다.
- 또한 강학상으로는 한국은행법, 한국도로공사법, 한국연구재단법 등 특수한 공공목적을 수행하기 위해서 특별법에 의해 설립된 법인도 특수법인의 개념에 포함된다. 이를 법정법인으로 부르기도 한다.

〈법인의 분류〉



3 비영리법인과 구분되는 단체

가. 법인세법상 비영리내국법인

○ 법인세법 제1조는 비영리법인을 내국법인(內國法人)과 외국법인(外國法人)으로 구분하면서, 비영리내국법인을 아래와 같이 민법에 의한 법인 등으로 정의하고 있다.

법인세법 제1조 제2호

"비영리내국법인"이란 내국법인 중 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 법인을 말한다.

▶ 민법 제32조의 규정에 의하여 설립된 법인

▶ 사립학교법이나 그 밖의 특별법에 따라 설립된 법인으로서 민법 제32조에 규정된 목적과 유사한 목적을 가진 법인(대통령령으로 정하는 조합법인 등이 아닌 법인으로서 그 주주 (株主)·사원 또는 출자자(出資者)에게 이익을 배당할 수 있는 법인은 제외한다)

▶ 국세기본법 제13조 제4항의 규정에 의한 법인으로 보는 단체

○ 다만, 법인세법의 경우 국세기본법 제13조 제4항의 규정에 의한 '법인으로 보는 단체'에 대해서도 비영리내국법인으로 보고 있는데, 법인세법상으로는 법인격이 없이 사회적 활동을 하는 이른바 '법인격 없는 사단'이나 '법인격 없는 재단' 기타 단체에 대하여도 비영리법인이라는 용어를 사용하고 있다.

○ 이러한 점에서 비영리법인에 관해서는 민법상 개념과 법인세법상의 개념이 서로 차이가 있음을 유의하여야 한다.

나. 비영리민간단체지원법상 비영리민간단체

○ '비영리민간단체지원법' 제2조는 '비영리민간단체'를 영리가 아닌 공익활동을 수행하는 것을 주된 목적으로 하는 민간단체로서 다음의 요건을 갖춘 단체로 정의하고 있다.

비영리민간단체지원법 제2조

▶ 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것

▶ 구성원 상호간에 이익분배를 하지 아니할 것

▶ 사실상 특정정당 또는 선출직 후보를 지지·지원할 것을 주된 목적으로 하거나, 특정 종교의 교리전파를 주된 목적으로 하여 설립·운영되지 아니할 것

▶ 상시 구성원수가 100인 이상일 것

▶ 최근 1년 이상 공익활동실적이 있을 것

▶ 법인이 아닌 단체일 경우에는 대표자 또는 관리인이 있을 것

○ 비영리민간단체지원법은 상기와 같은 요건을 갖춘 '비영리민간단체'에 대해서는 성장을 지원함으로써 비영리민간단체의 공익활동증진과 민주사회발전에 기여함을 목적으로 하는데, 법인(민법상 비영리법인, 공익법인법상 공익법인) 뿐만 아니라 법인이 아닌 단체라도 "공익활동을 수행하는 것을 주된 목적으로 하는" 단체라면 지원 대상에 해당한다.

○ 법률이 정한 지원을 받고자 하는 비영리민간단체는 그의 주된 공익활동을 주관하는 중앙행정기관의 장이나 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)에게 등록을 신청하여야 하며, 등록신청을 받은 시·도지사는 그 등록을 수리하여야 하는데(동법 제4조 1항), 이러한 점은 민법에서 법인 설립을 위해 주무관청의 허가를 받아 주된 사무소의 소재지에 설립등기를 하는 것과는 다른 것이다.

다. 상속세 및 증여세법상 공익법인(광의의 공익법인)

○ '상속세 및 증여세법 시행령' 제12조는 '공익법인등'을 영위하는 사업을 기준으로 규정하고 있으며, 공익법인에 대하여는 일정한 요건 하에 과세를 면제토록 하고 있다.

○ 이 법에서 규정하고 있는 공익법인은 '적극적으로 공익을 구현하는 것을 목적으로 하는 법인'으로 공익을 저해하지 않는 정도로 족한 비영리법인과는 차이가 있다.

〈공익법인 등의 범위〉

상속세 및 증여세법 시행령 제12조

- ▶ 종교의 보급 기타 교화에 현저히 기여하는 사업
- ▶ '초·중등교육법' 및 '고등교육법'에 의한 학교, '유아교육법'에 따른 유치원을 설립·경영하는 사업
- ▶ '사회복지사업법'의 규정에 의한 사회복지법인이 운영하는 사업
- ▶ '의료법' 또는 '정신보건법'의 규정에 의한 의료법인 또는 정신의료법인이 운영하는 사업
- ▶ '공익법인의 설립·운영에 관한 법률'의 적용을 받는 공익법인이 운영하는 사업
- ▶ 예술 및 문화에 현저히 기여하는 사업중 영리를 목적으로 하지 아니하는 사업으로서 관계행정기관의 장의 추천을 받아 기획재정부장관이 지정하는 사업
- ▶ 공중위생 및 환경보호에 현저히 기여하는 사업으로서 영리를 목적으로 하지 아니하는 사업
- ▶ 공원 기타 공중이 무료로 이용하는 시설을 운영하는 사업

라. 개별법에 따른 비영리법인

○ 비영리법인은 민법 제32조의 규정 이외에도 각종 개별법에 의하여 설립될 수 있다.

○ 이렇게 개별법에 의해 설립된 비영리법인으로는 '사립학교법'에 의한 학교법인, '의료법'에 의한 의료법인, '사회복지사업법'에 의한 사회복지법인, '새마을금고법'에 의한 새마을금고와 연합회, '농업협동조합법'에 의한 농업협동조합 등이 이에 해당한다.

○ 이들 법인은 비영리법인에 해당하더라도 특별법우선의 원칙에 따라 해당개별법이 민법에 우선하여 적용된다. 그렇지만 개별법에서 규정된 바가 없는 경우에는 민법의 규정이 적용된다.

마. 공공 법인

○ 정부조직법에 근거하지 않고 각각의 지원법 또는 육성법 등에 의해 설립된 법인으로서 활동내용에 공익성이 강한 정부투자기관, 공단, 기금, 사업단, 감독원, 정부투자기관이나 공사, 정부출연 연구기관 등이 여기에 해당된다

○ 관련한 법적 문제에 대하여는 원칙적으로 해당 법률이 우선적으로 적용되나, 특별한 규정이 없는 경우에는 일반법인 민법이 적용될 수 있다.

바. 법인격 없는 사단·재단

○ 법인과 유사한 인적·물적 실체를 갖추고 있으나 주무관청의 법인설립 허가를 받지 않았거나, 법인설립허가를 받았더라도 아직 법인설립등기를 완료하지 아니한 단체를 말한다.

○ 민법이 허가주의를 채택하고 있기 때문에 단체가 주무관청으로부터 허가를 받지 못한 경우도 있지만, 행정관청의 지도나 감독 등 법적 규제를 받는 것을 원하지 않아 처음부터 허가를 신청하지 않아 법인격을 갖지 못한 경우도 있다.

○ 사회적 필요가 존재하므로 법인 아닌 사단이나 재단의 발생은 불가피한 바, 특히 종중과 교회는 많은 구성원과 재산을 보유하여 그 재산의 귀속과 처분을 둘러싸고 자주 분쟁이 일어나고 있기 때문에, 법인 아닌 사단이나 재단의 재산의 법률관계는 사회적으로 매우 중요하고도 민감한 문제이다.

○ 부동산등기법은 법인 아닌 사단과 재단에 등기능력을 부여하고 있으며 민사소송법도 법인 아닌 사단과 재단에 당사자능력을 부여하고 있다.

○ 그러나 민법은 법인 아닌 사단에 대해서는 추상적인 3개 조문만을 규정하고 법인 아닌 재단에 대해서는 아무런 규정을 두고 있지 않아 법인 아닌 사단과 재단의 구체적인 법률관계는 현재 학설·판례에 의하여 해결하여야 하는 상황이다.

2024
지역아동센터 지원사업 안내

발행일	2024년 1월
발행처	보건복지부
전화	보건복지상담센터 129
디자인·인쇄	대승사 (044-868-2027)

※ 이 책자는 보건복지부 홈페이지(www.mohw.go.kr) / 정보 / 법령 〉 [훈령/예규/고시/지침]에서도 확인할 수 있습니다.