

발간등록번호

11-1352000-001090-10

# 2024년 자활사업 안내



제 I 권 | 2024 자활사업 안내    제 II 권 | 2024 자산형성지원 통장사업 안내    제 III 권 | 2024 근로능력판정사업 안내

# 차 례

## ○ 2024년도 주요 변경 내용

### 제1장 자활사업 제도 개요 · 1

I. 자활사업 목적, 추진체계 및 연혁	3
1. 목 적	3
2. 추진체계	4
3. 추진 주체별 역할	5
4. 주요 연혁	6
II. 2023년도 자활사업 예산 현황	9

### 제2장 자활사업대상자 선정 및 관리 · 11

I. 자활사업대상자 선정 및 조건부과	13
1. 자활사업대상자 선정	13
2. 근로능력의 판정	16
3. 자활사업 대상자 : 조건부수급자 및 조건부과유예자	24
4. 자활사업 대상자 : 조건제시유예자	30
5. 자활사업 대상자 : 차상위자	33
II. 자활지원계획의 수립과 관리	36
1. 자활지원계획 개요	36
2. 자활지원계획의 수립 절차와 방법	38
3. 자활지원계획 수립 후속 조치	40
4. 자활지원계획의 변경	41
5. 자활지원 추진 부서(담당) 및 기관별 역할	42
III. 자활사업 참여 관리	44
1. 자활사업 참여 결과 확인	45
2. 조건이행여부 확인	45

<b>I. 자활사례관리</b> .....	<b>53</b>
1. 자활사례관리 개요 .....	53
2. Gateway 과정 .....	56
3. 사례관리 추진 절차 및 방법 .....	59
<b>II. 자활근로사업</b> .....	<b>64</b>
<b>II-1. 자활근로사업(운영)</b> .....	<b>64</b>
1. 기본방향 .....	64
2. 사업유형 .....	66
3. 근무 시간 .....	67
4. 자활근로 예산 .....	69
5. 자활근로사업의 민간위탁 .....	81
6. 자활근로 예산의 집행 .....	83
7. 자활근로사업 실시기관의 의무 .....	85
8. 사업유형별 세부내용 .....	86
9. 광역자활근로사업단 .....	103
<b>II-2. 자활근로사업 매출 관리</b> .....	<b>105</b>
1. 매출 관리 .....	105
2. 지역자활자금의 사용 .....	109
3. 지역자활자금 반납 처리 .....	111
<b>III. 자활기업 지원 사업</b> .....	<b>112</b>
1. 자활기업 .....	112
2. 광역 및 전국자활기업 .....	134
3. 자활기업 사업보고 .....	138
4. 자활기업 인정 사후관리 .....	144
5. 저소득층 생업자금융자 .....	151
<b>IV. 자활근로소득공제</b> .....	<b>153</b>

# 차 례

## 제4장 자활사업 지원체계 · 155

<b>I. 지역자활센터</b> .....	<b>157</b>
1. 목적 및 추진경과 .....	158
2. 지역자활센터의 지정, 변경 및 지정취소 등 .....	159
3. 지역자활센터의 주요사업 .....	166
4. 지역자활센터의 운영 .....	167
5. 지역자활센터에 대한 지원 .....	174
6. 지역자활센터 평가 및 지도·감독(법 제16조제3항) .....	177
<b>별첨. 지역자활센터 유형 다변화 시범사업</b> .....	<b>198</b>
1. 시범사업 개요 .....	198
2. 지역자활센터 유형 다변화 시범사업 .....	200
<b>II. 광역자활센터</b> .....	<b>203</b>
1. 개 요 .....	203
2. 광역자활센터의 주요사업 .....	204
3. 광역자활센터 지정, 변경 및 지정취소 .....	206
4. 광역자활센터 운영 방안 .....	211
5. 광역자활센터에 대한 지원 및 감독 .....	216
6. 행정사항 .....	217
<b>III. (재)한국자활복지개발원</b> .....	<b>218</b>
1. 개 요 .....	218
2. (재)한국자활복지개발원의 운영 .....	220
3. 한국자활연수원 .....	221

IV. 자활기금 .....	223
1. 자활기금 .....	223
V. 자활기관협의체 .....	235
1. 목적 및 구성 .....	235
2. 자활기관협의체의 운영 .....	237

---

**제5장** 서 식 · 239

---



---

**제6장** 부 록 · 367

---

I. 광역자치단체 현황 .....	369
II. 중앙·광역·지역자활센터 현황 .....	371



## 2024년도 주요 변경 내용

### 〈자활근로 급여단가(원/일·월)〉

\* 실비 제외

구 분(단위: 원/일)	2023년(1월)	2024년	증가율	표준 월소득액
시장진입형 (복지·자활도우미형, 인턴형)	56,420원	57,930원	2.7%	1,506,180원
사회서비스형 (사회복지시설도우미형)	48,890원	50,200원	2.7%	1,305,200원
근로유지형	27,020원	27,800원	2.9%	722,800원

#### ■ 자활사업 대상자

- 생계급여 수급자 등이 자활소득으로 인해 해당 급여 기준을 초과하는 경우에도 자활 참여자격을 계속 유지할 수 있도록 ‘자활참여 특례자’ 자격 신설

#### ■ 자활근로사업 운영

- 코로나19 위기단계 조정에 따라 ‘코로나19 대응 자활사업 운영안내’ 한시지침 적용 종료, 복무 관리는 아래와 같이 변경
  - 종사자: ‘공무원 코로나19 복무관리 지침 폐지에 따른 복무 변경사항’ 준용
  - 참여자: 코로나19 격리·치료 중인 당사자 및 보호자 유급휴일 적용 종료 (무급휴일 가능)
- 참여자 역량평가 정밀화 및 현장 활용도 강화를 위해 자활역량평가표 개편·적용 (‘24년 하반기부터)
- 참여자의 성실한 자활근로 유도를 위해 조건 불이행 기준 강화(주3회 → 주2회 이상 불성실한 참여 등)
- 참여자의 자립 준비를 적극 지원하기 위해 외부교육 비용 지원기준 완화 및 시군구 승인을 거쳐 연 최대 7일까지 실근무일 인정 가능
- 지원인력(게이트웨이 전담관리자) 및 사업단 반장 등 추가 배치 기준 신설

■ 지역자활센터 운영 개선

- 2023년도 규모평가 결과 및 변경 사항 적용

■ 자활기업 지원 사업

- 자활기업이 사업을 분리하여 별도 기업을 설립하는 경우에 대한 절차 구체화
- 사회형 자활기업에 관한 내용을 인정요건→지원요건으로 이동(실질적 변경점 없음)
- ‘자활기업 재인정’을 ‘자활기업 인정서 재발급’으로 명칭을 변경하고 제출 서류 및 절차 개선
- 자활기업 사업보고 프로세스 개선점 반영 및 설명 보완

■ 자활기금 사용 개선

- 사업장(점포 등) 임대 지원한도 상향 및 광역자활기업에 대한 지원 절차 마련



2024년 자활사업안내 주요 변경 내용(신규대조)

구 분 (페이지)	2023년 지침(현행)	2024년 지침(개정)
코로나19 대응 자활사업 운영안내 (xxvii~xxix)	[코로나19 대응 자활사업 운영안내]  (이하 생략)	(삭제)
자활사업 참여자격 (p.15)	<p><b>4</b> 자활사업 참여 자격</p> <p>③ 일반수급자 : 근로능력 없는 생계급여수급권자 및 조건부과유예자, 의료·주거·교육급여수급(권)자 중 참여 희망자</p> <p>- 만 65세 이상인 자 등 기초생활보장법상 근로능력 없음으로 분류된 생계급여 수급권자 및 이에 준하는 일반수급자의 경우 지역여건을 고려하여 시·군·구청장의 판단에 따라 참여 가능</p> <p>④ (신설)</p> <p>⑥ 차상위자 : 근로능력이 있고, 소득인정액이 기준 중위소득 50% 이하인 사람 중 비수급권자</p> <p>- (생략)</p> <p>- 만 65세 이상 등 근로능력이 없는 차상위자가 자활사업 참여를 원할 경우, 시·군·구의 자활사업 및 지원예산·자원의 여건을 감안하여 시·군·구청장 결정에 따라 참여 가능</p>	<p>③ 일반수급자 : (생략)</p> <p>- 일반수급자의 경우 지역 및 개인 여건(예산, 참여자·대기자 규모 및 대기기간, 근로 능력 등)을 종합적으로 고려하여 시·군·구청장의 판단에 따라 참여 가능</p> <p>④ 자활참여특례자 : 자활급여특례자에 해당하지 않는 조건부 또는 일반수급자로 자활 참여로 발생한 소득으로 인하여 해당 급여 기준을 초과한 자</p> <p>- 급여 기준 초과 시점부터 참여 잔여기간 동안 자활사업 참여자격 인정 (그 밖에 일시적 자활소득 변동 등 처리방법은 「국민기초생활 보장사업안내」 ‘자활급여특례’ 지침 준용)</p> <p>* 단 시스템 개편 작업으로 '24년 2분기 이후 적용 가능</p> <p>⑥ 차상위자 : (생략)</p> <p>- (좌동)</p> <p>- 만 65세 이상의 경우, 지역 및 개인 여건(예산·자원, 참여자·대기자 규모 및 대기기간, 근로 능력 등)을 종합적으로 고려하여 시·군·구청장의 판단에 따라 참여 가능</p>

구 분 (페이지)	2023년 지침(현행)	2024년 지침(개정)																																						
사실조사 확인서 (p.28)	[붙임 1]  사실조사확인서  ※ 미취학 다자녀(세 자녀 이상) 양육가구와 미취학 장애아동 양육가구의 경우 보육료(유아학비) 지원, 아이돌보미 서비스 이용 및 사회복지 서비스 수혜 여부와 상관없이 조건부과유예 처리 (단, 미취학 다자녀 양육은 셋 이상의 자녀가 동시에 미취학상태인 기간만 적용)	※ 미취학 다자녀(두 자녀 이상) 양육가구와 미취학 장애아동 양육가구의 경우 보육료(유아학비) 지원, 아이돌보미 서비스 이용 및 사회복지 서비스 수혜 여부와 상관없이 조건부과유예 처리 (단, 미취학 다자녀 양육은 둘 이상의 자녀가 동시에 미취학상태인 기간만 적용)																																						
조건제시유예 기준 (p.31)	○ 조건제시유예 기준 <table border="1" data-bbox="378 735 801 1753"> <thead> <tr> <th>대상자</th> <th>기 준</th> <th>제출(증빙)서류</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>정신질환, 알콜 중독 등이 의심 되나 치료를 거부 하는 경우</td> <td>- 전문의 또는 정신 보건 전문요원 의견서 또는 사실 조사확인서 ※ 다만 전문의 정신 보건 전문요원, 읍·동 공무원을 인정을 모두 거부 시 읍·동 직원의 조사 보고서로 대체하여 3개월 단위로 유예 적용 가능</td> <td>- 각 증빙서류와 함께 시·군·구 청장 사실확인 조사서 반드시 첨부  - (신설)</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">* 질병·부상 등의 사유로 자활사업 참여가 곤란 하다고 시·군·구청 장이 결정한 사람</td> <td>단기적으로 집중 치료가 필요한 경우 (1회 최대 3개월, 연2회까지 가능) * 질병 상과없이 연 6개월을 초과 하여 조건제시 유예 불가</td> <td>- 진단서 근로능력 평가진단서, 소견서 중 택일 * 단 진단서에 치료 (예상) 기간 명시 * 소견서는 병명, 치료 내용, 향후 치료에 대한 소견 활동 및 근로가능 여부, 치료(예상) 기간 포함</td> <td>- 분기마다 사업 참여 가능여부를 재확인 함</td> </tr> <tr> <td>계절적으로 질병 악화나 사고의 우려가 있는 경우</td> <td>- 근로능력평가용 진단서</td> <td>- 시간제 자활 근로로 유도 하여 치료 병행하도록 안내</td> </tr> <tr> <td>근로능력평가를 신청하기 위해 병원 통원이 필요한 경우 (최대 3개월, 최초 1회만 가능) * 단기적으로 집중 치료가 필요한 경우 포함 연 6개월을 초과하여 조건 제시유예 불가</td> <td>- 진단서, 소견서 중 택일 * 소견서는 병명, 치료 내용 포함</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	대상자	기 준	제출(증빙)서류	비 고		정신질환, 알콜 중독 등이 의심 되나 치료를 거부 하는 경우	- 전문의 또는 정신 보건 전문요원 의견서 또는 사실 조사확인서 ※ 다만 전문의 정신 보건 전문요원, 읍·동 공무원을 인정을 모두 거부 시 읍·동 직원의 조사 보고서로 대체하여 3개월 단위로 유예 적용 가능	- 각 증빙서류와 함께 시·군·구 청장 사실확인 조사서 반드시 첨부  - (신설)	* 질병·부상 등의 사유로 자활사업 참여가 곤란 하다고 시·군·구청 장이 결정한 사람	단기적으로 집중 치료가 필요한 경우 (1회 최대 3개월, 연2회까지 가능) * 질병 상과없이 연 6개월을 초과 하여 조건제시 유예 불가	- 진단서 근로능력 평가진단서, 소견서 중 택일 * 단 진단서에 치료 (예상) 기간 명시 * 소견서는 병명, 치료 내용, 향후 치료에 대한 소견 활동 및 근로가능 여부, 치료(예상) 기간 포함	- 분기마다 사업 참여 가능여부를 재확인 함	계절적으로 질병 악화나 사고의 우려가 있는 경우	- 근로능력평가용 진단서	- 시간제 자활 근로로 유도 하여 치료 병행하도록 안내	근로능력평가를 신청하기 위해 병원 통원이 필요한 경우 (최대 3개월, 최초 1회만 가능) * 단기적으로 집중 치료가 필요한 경우 포함 연 6개월을 초과하여 조건 제시유예 불가	- 진단서, 소견서 중 택일 * 소견서는 병명, 치료 내용 포함			<table border="1" data-bbox="831 735 1253 1753"> <thead> <tr> <th>대상자</th> <th>기 준</th> <th>제출(증빙)서류</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>(좌동)</td> <td>- 전문의 또는 정신보건 전문요원 의견서 (삭제) ※ (좌동)</td> <td>- 각 증빙서류와 함께 시·군·구 청장 사실조사 보고서(서식 5-1호) 반드시 첨부  - 질병·부상 등의 사유에 해당하는 대상자는 치료 거부 사유를 제외하고는 연 6개월을 초과 하여 조건제시 유예 불가</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">* (좌동)</td> <td>단기적으로 집중 치료가 필요하거나 질병악화가 예상되는 경우 (삭제) * (삭제)</td> <td>- (좌동)</td> <td>- (좌동)</td> </tr> <tr> <td>(삭제)</td> <td>(삭제)</td> <td>- (좌동)</td> </tr> <tr> <td>근로능력평가를 신청하기 위해 병원 통원이 필요한 경우 (최대 3개월, 최초 1회만 가능) * (삭제)</td> <td>- (좌동) * (좌동)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	대상자	기 준	제출(증빙)서류	비 고		(좌동)	- 전문의 또는 정신보건 전문요원 의견서 (삭제) ※ (좌동)	- 각 증빙서류와 함께 시·군·구 청장 사실조사 보고서(서식 5-1호) 반드시 첨부  - 질병·부상 등의 사유에 해당하는 대상자는 치료 거부 사유를 제외하고는 연 6개월을 초과 하여 조건제시 유예 불가	* (좌동)	단기적으로 집중 치료가 필요하거나 질병악화가 예상되는 경우 (삭제) * (삭제)	- (좌동)	- (좌동)	(삭제)	(삭제)	- (좌동)	근로능력평가를 신청하기 위해 병원 통원이 필요한 경우 (최대 3개월, 최초 1회만 가능) * (삭제)	- (좌동) * (좌동)		
대상자	기 준	제출(증빙)서류	비 고																																					
	정신질환, 알콜 중독 등이 의심 되나 치료를 거부 하는 경우	- 전문의 또는 정신 보건 전문요원 의견서 또는 사실 조사확인서 ※ 다만 전문의 정신 보건 전문요원, 읍·동 공무원을 인정을 모두 거부 시 읍·동 직원의 조사 보고서로 대체하여 3개월 단위로 유예 적용 가능	- 각 증빙서류와 함께 시·군·구 청장 사실확인 조사서 반드시 첨부  - (신설)																																					
* 질병·부상 등의 사유로 자활사업 참여가 곤란 하다고 시·군·구청 장이 결정한 사람	단기적으로 집중 치료가 필요한 경우 (1회 최대 3개월, 연2회까지 가능) * 질병 상과없이 연 6개월을 초과 하여 조건제시 유예 불가	- 진단서 근로능력 평가진단서, 소견서 중 택일 * 단 진단서에 치료 (예상) 기간 명시 * 소견서는 병명, 치료 내용, 향후 치료에 대한 소견 활동 및 근로가능 여부, 치료(예상) 기간 포함	- 분기마다 사업 참여 가능여부를 재확인 함																																					
	계절적으로 질병 악화나 사고의 우려가 있는 경우	- 근로능력평가용 진단서	- 시간제 자활 근로로 유도 하여 치료 병행하도록 안내																																					
	근로능력평가를 신청하기 위해 병원 통원이 필요한 경우 (최대 3개월, 최초 1회만 가능) * 단기적으로 집중 치료가 필요한 경우 포함 연 6개월을 초과하여 조건 제시유예 불가	- 진단서, 소견서 중 택일 * 소견서는 병명, 치료 내용 포함																																						
대상자	기 준	제출(증빙)서류	비 고																																					
	(좌동)	- 전문의 또는 정신보건 전문요원 의견서 (삭제) ※ (좌동)	- 각 증빙서류와 함께 시·군·구 청장 사실조사 보고서(서식 5-1호) 반드시 첨부  - 질병·부상 등의 사유에 해당하는 대상자는 치료 거부 사유를 제외하고는 연 6개월을 초과 하여 조건제시 유예 불가																																					
* (좌동)	단기적으로 집중 치료가 필요하거나 질병악화가 예상되는 경우 (삭제) * (삭제)	- (좌동)	- (좌동)																																					
	(삭제)	(삭제)	- (좌동)																																					
	근로능력평가를 신청하기 위해 병원 통원이 필요한 경우 (최대 3개월, 최초 1회만 가능) * (삭제)	- (좌동) * (좌동)																																						

구 분 (페이지)	2023년 지침(현행)				2024년 지침(개정)																																					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>대상자</th> <th>기 준</th> <th>제출(증빙)서류</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">* 시험준비생</td> <td>- 만 20세 미만의 대학수학능력 시험 준비생 및 만 20세 미만의 검정고시 출신의 수시시험 응시생</td> <td>- 시험 응시원서 및 시험 응시 수수료납부 영수증 - 학원 수강증, 관련도서 구입 영수증 등 - <u>사실확인조사서</u></td> <td>- 당해년도 수학 능력시험(또는 수시시험)이 있거나, 다음연도 2월까지 수시 시험이 있을 경우 다음연도 2월말 까지 조건제시 유예 가능</td> </tr> <tr> <td>초졸, 중졸, 고졸 검정고시 준비생</td> <td>- 원사접수증, 학원 수강증, 관련 도서 구입 영수증 등 - <u>사실조사확인서</u></td> <td>- 당해년도 시험 결과 발표일까지 * (신설) * 누적 최대 2년까지만 인정</td> </tr> </tbody> </table>	대상자	기 준	제출(증빙)서류	비 고	* 시험준비생	- 만 20세 미만의 대학수학능력 시험 준비생 및 만 20세 미만의 검정고시 출신의 수시시험 응시생	- 시험 응시원서 및 시험 응시 수수료납부 영수증 - 학원 수강증, 관련도서 구입 영수증 등 - <u>사실확인조사서</u>	- 당해년도 수학 능력시험(또는 수시시험)이 있거나, 다음연도 2월까지 수시 시험이 있을 경우 다음연도 2월말 까지 조건제시 유예 가능	초졸, 중졸, 고졸 검정고시 준비생	- 원사접수증, 학원 수강증, 관련 도서 구입 영수증 등 - <u>사실조사확인서</u>	- 당해년도 시험 결과 발표일까지 * (신설) * 누적 최대 2년까지만 인정	<table border="1"> <thead> <tr> <th>대상자</th> <th>기 준</th> <th>제출(증빙)서류</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">* 취업준비생</td> <td>만 30세 미만으로, 취업 준비, 자격증 취득 준비 등의 사유로 자활 참여가 곤란한 자</td> <td>- 학원수강증, 원서 접수증, 관련 도서 구입 영수증 등 - <u>사실확인조사서</u></td> <td>- 취업준비 사유의 조건제시유예는 누적 최대 2년까지만 인정</td> </tr> </tbody> </table>	대상자	기 준	제출(증빙)서류	비 고	* 취업준비생	만 30세 미만으로, 취업 준비, 자격증 취득 준비 등의 사유로 자활 참여가 곤란한 자	- 학원수강증, 원서 접수증, 관련 도서 구입 영수증 등 - <u>사실확인조사서</u>	- 취업준비 사유의 조건제시유예는 누적 최대 2년까지만 인정	<table border="1"> <thead> <tr> <th>대상자</th> <th>기 준</th> <th>제출(증빙)서류</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">* 시험준비생</td> <td>(좌동)</td> <td>- (좌동)  - (좌동)  - <u>사실조사보고서</u> (서식 5-1호)</td> <td>- (좌동)</td> </tr> <tr> <td>(좌동)</td> <td>- 원사접수증, 학원 수강증, 관련 도서 구입 영수증 등 - <u>사실조사보고서</u> (서식 5-1호)</td> <td>- 해당 시험결과 발표일까지 * 반기별 관리 * (좌동)</td> </tr> </tbody> </table>	대상자	기 준	제출(증빙)서류	비 고	* 시험준비생	(좌동)	- (좌동)  - (좌동)  - <u>사실조사보고서</u> (서식 5-1호)	- (좌동)	(좌동)	- 원사접수증, 학원 수강증, 관련 도서 구입 영수증 등 - <u>사실조사보고서</u> (서식 5-1호)	- 해당 시험결과 발표일까지 * 반기별 관리 * (좌동)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>대상자</th> <th>기 준</th> <th>제출(증빙)서류</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>* 취업준비생</td> <td>(좌동)</td> <td>- 학원수강증, 원서 접수증, 관련 도서 구입 영수증 등 - <u>사실조사보고서</u> (서식 5-1호)</td> <td>- (좌동)</td> </tr> </tbody> </table>	대상자	기 준	제출(증빙)서류	비 고	* 취업준비생	(좌동)	- 학원수강증, 원서 접수증, 관련 도서 구입 영수증 등 - <u>사실조사보고서</u> (서식 5-1호)	- (좌동)
대상자	기 준	제출(증빙)서류	비 고																																							
* 시험준비생	- 만 20세 미만의 대학수학능력 시험 준비생 및 만 20세 미만의 검정고시 출신의 수시시험 응시생	- 시험 응시원서 및 시험 응시 수수료납부 영수증 - 학원 수강증, 관련도서 구입 영수증 등 - <u>사실확인조사서</u>	- 당해년도 수학 능력시험(또는 수시시험)이 있거나, 다음연도 2월까지 수시 시험이 있을 경우 다음연도 2월말 까지 조건제시 유예 가능																																							
	초졸, 중졸, 고졸 검정고시 준비생	- 원사접수증, 학원 수강증, 관련 도서 구입 영수증 등 - <u>사실조사확인서</u>	- 당해년도 시험 결과 발표일까지 * (신설) * 누적 최대 2년까지만 인정																																							
대상자	기 준	제출(증빙)서류	비 고																																							
* 취업준비생	만 30세 미만으로, 취업 준비, 자격증 취득 준비 등의 사유로 자활 참여가 곤란한 자	- 학원수강증, 원서 접수증, 관련 도서 구입 영수증 등 - <u>사실확인조사서</u>	- 취업준비 사유의 조건제시유예는 누적 최대 2년까지만 인정																																							
	대상자	기 준	제출(증빙)서류	비 고																																						
* 시험준비생	(좌동)	- (좌동)  - (좌동)  - <u>사실조사보고서</u> (서식 5-1호)	- (좌동)																																							
	(좌동)	- 원사접수증, 학원 수강증, 관련 도서 구입 영수증 등 - <u>사실조사보고서</u> (서식 5-1호)	- 해당 시험결과 발표일까지 * 반기별 관리 * (좌동)																																							
대상자	기 준	제출(증빙)서류	비 고																																							
* 취업준비생	(좌동)	- 학원수강증, 원서 접수증, 관련 도서 구입 영수증 등 - <u>사실조사보고서</u> (서식 5-1호)	- (좌동)																																							
<p>조건제시유예 기준 (p.32)</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>대상자</th> <th>기 준</th> <th>제출(증빙)서류</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">* 원격대학, 학점 은행제 대학 재학생 * 원격대학 : 방송 대학, 통신대학, 방송통신대학 및 사이버대 ('고등교육법' 제2조제5호)</td> <td>- 조건부과유예자 기준에 해당하지 않는 원격 대학, 학점은행제 재학생 중 학교에 직접 출석 하여 수강하는 시간이 주 3일 18시간 이상인 사람</td> <td>- (신설) - (신설)</td> <td>* 신설</td> </tr> </tbody> </table>	대상자	기 준	제출(증빙)서류	비 고	* 원격대학, 학점 은행제 대학 재학생 * 원격대학 : 방송 대학, 통신대학, 방송통신대학 및 사이버대 ('고등교육법' 제2조제5호)	- 조건부과유예자 기준에 해당하지 않는 원격 대학, 학점은행제 재학생 중 학교에 직접 출석 하여 수강하는 시간이 주 3일 18시간 이상인 사람	- (신설) - (신설)	* 신설	<table border="1"> <thead> <tr> <th>대상자</th> <th>기 준</th> <th>제출(증빙)서류</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">* 소득활동 유지가 필요한 사람</td> <td>월 소득이 90만원 이하이나, 연령, 가구·지역 여건 등을 고려하여 자활 사업 참여 보다는 현재의 소득활동을 유지 하는 것이 적절한 사람</td> <td>- 여건 등을 검토하여 사·군·구항정이 결정 ※ 해당 수급자의 근로 의지 촉진과 취업 능력이 필요하다고 판단되는 경우, 맞춤형 취업능력향상 프로그램 참여를 조건으로 조건제시유예 가능</td> <td>- 분기마다 관리 - (신설)</td> </tr> </tbody> </table>	대상자	기 준	제출(증빙)서류	비 고	* 소득활동 유지가 필요한 사람	월 소득이 90만원 이하이나, 연령, 가구·지역 여건 등을 고려하여 자활 사업 참여 보다는 현재의 소득활동을 유지 하는 것이 적절한 사람	- 여건 등을 검토하여 사·군·구항정이 결정 ※ 해당 수급자의 근로 의지 촉진과 취업 능력이 필요하다고 판단되는 경우, 맞춤형 취업능력향상 프로그램 참여를 조건으로 조건제시유예 가능	- 분기마다 관리 - (신설)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>대상자</th> <th>기 준</th> <th>제출(증빙)서류</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">* 원격대학, 학점 은행제 대학 재학생 * 원격대학 : 방송 대학, 통신대학, 방송통신대학 및 사이버대학 ('고등교육법' 제2조제5호)</td> <td>(좌동)</td> <td>- 재학증명서 - 출석 수강(실습 등) 증명서류</td> <td>* 누적 최대 4년까지만 인정</td> </tr> </tbody> </table>	대상자	기 준	제출(증빙)서류	비 고	* 원격대학, 학점 은행제 대학 재학생 * 원격대학 : 방송 대학, 통신대학, 방송통신대학 및 사이버대학 ('고등교육법' 제2조제5호)	(좌동)	- 재학증명서 - 출석 수강(실습 등) 증명서류	* 누적 최대 4년까지만 인정	<table border="1"> <thead> <tr> <th>대상자</th> <th>기 준</th> <th>제출(증빙)서류</th> <th>비 고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>* 소득활동 유지가 필요한 사람</td> <td>(좌동)</td> <td>- 소득증빙서류 * 근로계약서, 급여 이체내역서, 재직 증명서, 고용임금 확인서 등 사업주 고용확인 증빙 서류 또는 소득 확인서 등</td> <td>- (좌동) - 여건 등을 검토하여 사·군·구항정이 결정 ※ 해당 수급자의 근로 의지 촉진과 취업 능력이 필요하다고 판단되는 경우, 맞춤형 취업능력향상 프로그램 참여를 조건으로 조건제시유예 가능</td> </tr> </tbody> </table>	대상자	기 준	제출(증빙)서류	비 고	* 소득활동 유지가 필요한 사람	(좌동)	- 소득증빙서류 * 근로계약서, 급여 이체내역서, 재직 증명서, 고용임금 확인서 등 사업주 고용확인 증빙 서류 또는 소득 확인서 등	- (좌동) - 여건 등을 검토하여 사·군·구항정이 결정 ※ 해당 수급자의 근로 의지 촉진과 취업 능력이 필요하다고 판단되는 경우, 맞춤형 취업능력향상 프로그램 참여를 조건으로 조건제시유예 가능						
대상자	기 준	제출(증빙)서류	비 고																																							
* 원격대학, 학점 은행제 대학 재학생 * 원격대학 : 방송 대학, 통신대학, 방송통신대학 및 사이버대 ('고등교육법' 제2조제5호)	- 조건부과유예자 기준에 해당하지 않는 원격 대학, 학점은행제 재학생 중 학교에 직접 출석 하여 수강하는 시간이 주 3일 18시간 이상인 사람	- (신설) - (신설)	* 신설																																							
	대상자	기 준	제출(증빙)서류	비 고																																						
* 소득활동 유지가 필요한 사람	월 소득이 90만원 이하이나, 연령, 가구·지역 여건 등을 고려하여 자활 사업 참여 보다는 현재의 소득활동을 유지 하는 것이 적절한 사람	- 여건 등을 검토하여 사·군·구항정이 결정 ※ 해당 수급자의 근로 의지 촉진과 취업 능력이 필요하다고 판단되는 경우, 맞춤형 취업능력향상 프로그램 참여를 조건으로 조건제시유예 가능	- 분기마다 관리 - (신설)																																							
	대상자	기 준	제출(증빙)서류	비 고																																						
* 원격대학, 학점 은행제 대학 재학생 * 원격대학 : 방송 대학, 통신대학, 방송통신대학 및 사이버대학 ('고등교육법' 제2조제5호)	(좌동)	- 재학증명서 - 출석 수강(실습 등) 증명서류	* 누적 최대 4년까지만 인정																																							
	대상자	기 준	제출(증빙)서류	비 고																																						
* 소득활동 유지가 필요한 사람	(좌동)	- 소득증빙서류 * 근로계약서, 급여 이체내역서, 재직 증명서, 고용임금 확인서 등 사업주 고용확인 증빙 서류 또는 소득 확인서 등	- (좌동) - 여건 등을 검토하여 사·군·구항정이 결정 ※ 해당 수급자의 근로 의지 촉진과 취업 능력이 필요하다고 판단되는 경우, 맞춤형 취업능력향상 프로그램 참여를 조건으로 조건제시유예 가능																																							

구 분 (페이지)	2023년 지침(현행)	2024년 지침(개정)
차상위자 (p.34)	<p><b>1</b> 선정기준</p> <p>※ (신설)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 자동차 기준 특례 : 국민기초생활보장사업 안내의 자동차 재산 구분에 따라 재산가액을 산정하되, 일반재산의 소득환산율(월 4.17%) 적용에 있어 다음 예외를 적용</li> <li>※ 생업용 승용자동차: 배기량 기준 2,000cc까지 확대 인정</li> <li>※ 승용자동차:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 배기량 기준 2,000cc 미만으로서, 차령 10년 이상이거나, 차량 가액 500만원 미만이거나, 질병·부상 등에 따른 불가피한 소유인 경우</li> </ul> </li> <li>※ 승합·화물자동차: 주거·교육급여 기준에 따름</li> </ul>	<p>※ 사회보장급여법 제5조제1항에 따라, 주소지 외 실거주지 관할 보장기관에도 차상위 자활 신청 가능(3월 중 시스템 개통 예정, 절차 등 세부 내용은 '사회보장급여 공통업무 안내 지침' 참고)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 자동차 기준 특례 : 국민기초생활보장사업 안내의 자동차 재산 구분에 따라 재산가액 산정(생업용 승용자동차 1대는 소득환산 제외(배기량 기준 2,000cc까지))                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 다음의 경우 일반재산의 소득환산율(월 4.17%) 적용</li> </ul> </li> <li>※ 승용자동차: 주거·교육급여 기준에 따름. 배기량 기준 2500cc 미만 7인승 이상으로서, 차령 10년 이상이거나 차량 가액 500만원 미만인 경우도 일반재산 소득환산율 적용</li> <li>※ 승합·화물자동차: (좌동)</li> </ul>
자활역량 평가표 (p.39)	<p>- 자활역량평가표</p> <p>* (신설)</p>	<p>* 자활역량평가 개선 연구에 따라 자활역량평가표 개편 예정('24년 하반기 별도 안내 및 시스템 반영 예정)</p>
자활사업 배치 (p.40)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자활역량평가 결과에 따른 사업 배치 기준</li> <li>- 평가 결과 집중취업지원 대상자(80점 이상)는 고용센터에 의뢰</li> <li>- 평가 결과 집중취업지원 비대상자(80점 미만)는 자활사업에 배치</li> </ul> <p>* (신설)</p>	<p>* 자활역량평가 결과에도 불구하고 대상자 희망시 가구 및 개인 사정을 종합적으로 고려해 자활사업 또는 국민취업지원제도 배치 가능(자활지원계획에 사유 입력)</p>

구 분 (페이지)	2023년 지침(현행)	2024년 지침(개정)																								
<p>조건불이행 기준 (p.46)</p>	<p><b>2</b> 조건불이행 기준 ○ 구체적 조건불이행 기준</p> <table border="1" data-bbox="371 433 808 977"> <thead> <tr> <th>사업구분</th> <th>참여 시간</th> <th>조건불이행 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">자 활 근 로</td> <td>시장진입형 인턴·도우미형 사회서비스형</td> <td>주 5일 (40시간)</td> <td rowspan="2">                     ① 조건이행기준 위반시                      ② 정당한 사유 또는 시행기관의 장에게 사전 통보 없이 2일 이상 연속 불참이 3회 이상 반복                      ③ 월 조건부과시간의 1/3이상 불참시                      ④ 불성실한 참여 태도                      - 특별한 사유없이 주 3회 이상 결근·지각·조퇴·근무지 이탈, 음주 근무 등                      ⑤ 사업 운영 지장 및 품위 손상 자활사업 방해, 정당한 지시 불이행, 타 참여자 종사자에 대한 (성)폭력(폭언·폭행) 등                      ※ ①~⑥중 한 개 요건이라도 위반할 경우 조건불이행에 해당                      ((신설) 국민취업지원제도 배치시의 조건불이행 기준은 해당 지침 참고)                 </td> </tr> <tr> <td>근로유지형</td> <td>주 5일 (25시간)</td> </tr> <tr> <td>자 활 기 업</td> <td>주 5일 이상</td> <td>                     ① 조건이행기준 위반시                      ② 정당한 사유 또는 시행기관의 장에게 사전 통보 없이 2일 이상 연속 불참 (결근)이 2회 이상 반복                      ③ 월 조건부과시간의 1/3이상 불참시                      ④ 불성실한 참여 태도                      - 특별한 사유없이 주 2회 이상 결근·지각·조퇴·근무지 이탈, 음주 근무 등                      ⑤ 사업 운영 지장 및 품위 손상 자활사업 방해, 정당한 지시 불이행, 타 참여자 종사자에 대한 (성)폭력(폭언·폭행) 등                      ※ ①~⑥중 한 개 요건이라도 위반할 경우 조건불이행에 해당                      (게이트웨이 참여자 준용, 국민취업지원제도II 배치시의 조건불이행 기준은 해당 지침 참고)                 </td> </tr> </tbody> </table>	사업구분	참여 시간	조건불이행 기준	자 활 근 로	시장진입형 인턴·도우미형 사회서비스형	주 5일 (40시간)	① 조건이행기준 위반시 ② 정당한 사유 또는 시행기관의 장에게 사전 통보 없이 2일 이상 연속 불참이 3회 이상 반복 ③ 월 조건부과시간의 1/3이상 불참시 ④ 불성실한 참여 태도 - 특별한 사유없이 주 3회 이상 결근·지각·조퇴·근무지 이탈, 음주 근무 등 ⑤ 사업 운영 지장 및 품위 손상 자활사업 방해, 정당한 지시 불이행, 타 참여자 종사자에 대한 (성)폭력(폭언·폭행) 등 ※ ①~⑥중 한 개 요건이라도 위반할 경우 조건불이행에 해당 ((신설) 국민취업지원제도 배치시의 조건불이행 기준은 해당 지침 참고)	근로유지형	주 5일 (25시간)	자 활 기 업	주 5일 이상	① 조건이행기준 위반시 ② 정당한 사유 또는 시행기관의 장에게 사전 통보 없이 2일 이상 연속 불참 (결근)이 2회 이상 반복 ③ 월 조건부과시간의 1/3이상 불참시 ④ 불성실한 참여 태도 - 특별한 사유없이 주 2회 이상 결근·지각·조퇴·근무지 이탈, 음주 근무 등 ⑤ 사업 운영 지장 및 품위 손상 자활사업 방해, 정당한 지시 불이행, 타 참여자 종사자에 대한 (성)폭력(폭언·폭행) 등 ※ ①~⑥중 한 개 요건이라도 위반할 경우 조건불이행에 해당 (게이트웨이 참여자 준용, 국민취업지원제도II 배치시의 조건불이행 기준은 해당 지침 참고)	<table border="1" data-bbox="823 433 1258 977"> <thead> <tr> <th>사업구분</th> <th>참여 시간</th> <th>조건불이행 기준</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">자 활 근 로</td> <td>시장진입형 인턴·도우미형 사회서비스형</td> <td>주 5일 (40시간)</td> <td rowspan="2">                     ① 조건이행기준 위반시                      ② 정당한 사유 또는 시행기관의 장에게 사전 통보 없이 2일 이상 연속 불참 (결근)이 2회 이상 반복                      ③ 월 조건부과시간의 1/3이상 불참시                      ④ 불성실한 참여 태도                      - 특별한 사유없이 주 2회 이상 결근·지각·조퇴·근무지 이탈, 음주 근무 등                      ⑤ 사업 운영 지장 및 품위 손상 자활사업 방해, 정당한 지시 불이행, 타 참여자 종사자에 대한 (성)폭력(폭언·폭행) 등                      ※ ①~⑥중 한 개 요건이라도 위반할 경우 조건불이행에 해당                      (게이트웨이 참여자 준용, 국민취업지원제도II 배치시의 조건불이행 기준은 해당 지침 참고)                 </td> </tr> <tr> <td>근로유지형</td> <td>주 5일 (25시간)</td> </tr> <tr> <td>자 활 기 업</td> <td>주 5일 이상</td> <td>                     ① 조건이행기준 위반시                      ② 정당한 사유 또는 시행기관의 장에게 사전 통보 없이 2일 이상 연속 불참 (결근)이 2회 이상 반복                      ③ 월 조건부과시간의 1/3이상 불참시                      ④ 불성실한 참여 태도                      - 특별한 사유없이 주 2회 이상 결근·지각·조퇴·근무지 이탈, 음주 근무 등                      ⑤ 사업 운영 지장 및 품위 손상 자활사업 방해, 정당한 지시 불이행, 타 참여자 종사자에 대한 (성)폭력(폭언·폭행) 등                      ※ ①~⑥중 한 개 요건이라도 위반할 경우 조건불이행에 해당                      (게이트웨이 참여자 준용, 국민취업지원제도II 배치시의 조건불이행 기준은 해당 지침 참고)                 </td> </tr> </tbody> </table>	사업구분	참여 시간	조건불이행 기준	자 활 근 로	시장진입형 인턴·도우미형 사회서비스형	주 5일 (40시간)	① 조건이행기준 위반시 ② 정당한 사유 또는 시행기관의 장에게 사전 통보 없이 2일 이상 연속 불참 (결근)이 2회 이상 반복 ③ 월 조건부과시간의 1/3이상 불참시 ④ 불성실한 참여 태도 - 특별한 사유없이 주 2회 이상 결근·지각·조퇴·근무지 이탈, 음주 근무 등 ⑤ 사업 운영 지장 및 품위 손상 자활사업 방해, 정당한 지시 불이행, 타 참여자 종사자에 대한 (성)폭력(폭언·폭행) 등 ※ ①~⑥중 한 개 요건이라도 위반할 경우 조건불이행에 해당 (게이트웨이 참여자 준용, 국민취업지원제도II 배치시의 조건불이행 기준은 해당 지침 참고)	근로유지형	주 5일 (25시간)	자 활 기 업	주 5일 이상	① 조건이행기준 위반시 ② 정당한 사유 또는 시행기관의 장에게 사전 통보 없이 2일 이상 연속 불참 (결근)이 2회 이상 반복 ③ 월 조건부과시간의 1/3이상 불참시 ④ 불성실한 참여 태도 - 특별한 사유없이 주 2회 이상 결근·지각·조퇴·근무지 이탈, 음주 근무 등 ⑤ 사업 운영 지장 및 품위 손상 자활사업 방해, 정당한 지시 불이행, 타 참여자 종사자에 대한 (성)폭력(폭언·폭행) 등 ※ ①~⑥중 한 개 요건이라도 위반할 경우 조건불이행에 해당 (게이트웨이 참여자 준용, 국민취업지원제도II 배치시의 조건불이행 기준은 해당 지침 참고)
사업구분	참여 시간	조건불이행 기준																								
자 활 근 로	시장진입형 인턴·도우미형 사회서비스형	주 5일 (40시간)	① 조건이행기준 위반시 ② 정당한 사유 또는 시행기관의 장에게 사전 통보 없이 2일 이상 연속 불참이 3회 이상 반복 ③ 월 조건부과시간의 1/3이상 불참시 ④ 불성실한 참여 태도 - 특별한 사유없이 주 3회 이상 결근·지각·조퇴·근무지 이탈, 음주 근무 등 ⑤ 사업 운영 지장 및 품위 손상 자활사업 방해, 정당한 지시 불이행, 타 참여자 종사자에 대한 (성)폭력(폭언·폭행) 등 ※ ①~⑥중 한 개 요건이라도 위반할 경우 조건불이행에 해당 ((신설) 국민취업지원제도 배치시의 조건불이행 기준은 해당 지침 참고)																							
	근로유지형	주 5일 (25시간)																								
자 활 기 업	주 5일 이상	① 조건이행기준 위반시 ② 정당한 사유 또는 시행기관의 장에게 사전 통보 없이 2일 이상 연속 불참 (결근)이 2회 이상 반복 ③ 월 조건부과시간의 1/3이상 불참시 ④ 불성실한 참여 태도 - 특별한 사유없이 주 2회 이상 결근·지각·조퇴·근무지 이탈, 음주 근무 등 ⑤ 사업 운영 지장 및 품위 손상 자활사업 방해, 정당한 지시 불이행, 타 참여자 종사자에 대한 (성)폭력(폭언·폭행) 등 ※ ①~⑥중 한 개 요건이라도 위반할 경우 조건불이행에 해당 (게이트웨이 참여자 준용, 국민취업지원제도II 배치시의 조건불이행 기준은 해당 지침 참고)																								
사업구분	참여 시간	조건불이행 기준																								
자 활 근 로	시장진입형 인턴·도우미형 사회서비스형	주 5일 (40시간)	① 조건이행기준 위반시 ② 정당한 사유 또는 시행기관의 장에게 사전 통보 없이 2일 이상 연속 불참 (결근)이 2회 이상 반복 ③ 월 조건부과시간의 1/3이상 불참시 ④ 불성실한 참여 태도 - 특별한 사유없이 주 2회 이상 결근·지각·조퇴·근무지 이탈, 음주 근무 등 ⑤ 사업 운영 지장 및 품위 손상 자활사업 방해, 정당한 지시 불이행, 타 참여자 종사자에 대한 (성)폭력(폭언·폭행) 등 ※ ①~⑥중 한 개 요건이라도 위반할 경우 조건불이행에 해당 (게이트웨이 참여자 준용, 국민취업지원제도II 배치시의 조건불이행 기준은 해당 지침 참고)																							
	근로유지형	주 5일 (25시간)																								
자 활 기 업	주 5일 이상	① 조건이행기준 위반시 ② 정당한 사유 또는 시행기관의 장에게 사전 통보 없이 2일 이상 연속 불참 (결근)이 2회 이상 반복 ③ 월 조건부과시간의 1/3이상 불참시 ④ 불성실한 참여 태도 - 특별한 사유없이 주 2회 이상 결근·지각·조퇴·근무지 이탈, 음주 근무 등 ⑤ 사업 운영 지장 및 품위 손상 자활사업 방해, 정당한 지시 불이행, 타 참여자 종사자에 대한 (성)폭력(폭언·폭행) 등 ※ ①~⑥중 한 개 요건이라도 위반할 경우 조건불이행에 해당 (게이트웨이 참여자 준용, 국민취업지원제도II 배치시의 조건불이행 기준은 해당 지침 참고)																								
<p>조건불이행 처리절차 (p.47)</p>	<p><b>3</b> 조건불이행 처리 절차</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사전안내 없이 조건불이행 결정요청 가능한 경우</li> <li>• (생략)</li> <li>• 참여자가 타 참여자(종사자 포함)에게 (성)폭력 및 폭언을 가한 경우 즉시 참여 종결하고 불이행 결정 처리 요청</li> </ul> <p>○ 조건불이행 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (신설), 사전안내 후 7일 이내 개선되지 않을 경우 불이행 내용을 첨부하여 시·군·구에 결정처리 요청</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">((성)폭력·폭언 발생시 처리 방법)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 자활사업 실시기관은 참여자가 타 참여자(종사자 포함)에게 (성)폭력 및 폭언을 가한 경우 가해 참여자를 즉시 타 사업단에 배치하는 등 분리 조치할 것</li> <li>• 실시기관에서 (성)폭력·폭언 여부를 조사하고, 폭력 등 해당시 가해자는 사전안내 없이 즉시 참여 종결하고, 시·군·구에 불이행 결정 처리 요청</li> </ul> </div> <p>○ 조건불이행 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사전안내가 필요하지 않거나, 사전 안내 후 7일 이내 개선되지 않을 경우 불이행 내용을 첨부하여 시·군·구에 결정처리 요청</li> </ul>																								
<p>조건불이행시의 생계급여 중지기간 및 중지액 (p.48)</p>	<p><b>4</b> 조건불이행시의 생계급여 중지기간 및 중지액</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시·군·구는 중지결정을 한 경우에는 즉시 해당 조건부수급자에게 생계급여의 중지기간, 중지액 및 급여의 재개에 관한 사항 등을 통지함</li> <li>* (신설)</li> <li>○ 생계급여의 지급중지가 결정된 조건부수급자가</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (좌동)</li> </ul> <p>* 대상자는 법 제38조~41조에 따라 생계급여 중지 결정에 대하여 이의신청 가능</p>																								

구 분 (페이지)	2023년 지침(현행)	2024년 지침(개정)
	<p>당초 제시된 조건을 이행하는 경우, 그 조건을 이행(자활사업 참여)한 달의 다음달부터 생계급여 지급 재개</p> <p>* (신설)</p>	<p>○ (좌동)</p> <p>* 단, 조건부과유예 또는 조건제시유예 승인을 받은 경우, 승인을 받은 달부터 생계급여 지급 재개</p>
<p>자활사업 재참여의 제한 (p.49)</p>	<p><b>5</b> 자활사업 재참여의 제한</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조건불이행으로 인해 자활사업 참여가 중지된 경우, 자활사업 재참여시 <u>조건불이행 해당 연도에는 근로유지형 사업단만 참여 가능</u></li> <li>○ 참여자가 타 참여자(중사자 포함)에게 (성)폭력 및 폭언을 가하여 조건불이행 된 경우로서 피해자 보호를 위해 (신설) 자활사업 재참여 제한이 필요하다고 판단된다면, 지방생활보장위원회의 결정으로 해당 시군구 내 자활사업 재참여 제한 가능</li> </ul> <p>* 자활사업 실시기관은 타 참여자(중사자 포함)에게 (성)폭력 및 폭언을 가한 참여자를 즉시 타 사업단에 배치하는 등 분리 조치할 것</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 조건불이행으로 인해 자활사업 참여가 중지된 경우, 참여 종결일로부터 12개월 이내에는 <u>근로유지형 사업단만 참여 가능</u></li> <li>○ 참여자가 타 참여자(중사자 포함)에게 (성)폭력 및 폭언을 가하여 조건불이행 된 경우로서 피해자 보호가 필요하거나, 자활사업 운영을 반복적으로 심각하게 방해하는 경우로 자활사업 재참여 제한이 필요하다고 판단된다면, 지방생활보장위원회의 결정으로 해당 시군구 내 자활사업 재참여 제한 가능</li> </ul> <p>* (삭제)</p>
<p>차상위자, 일반수급자 등 자발적 참여자의 참여 관리 (p.49)</p>	<p><b>6</b> 차상위자, 일반수급자 등 자발적 참여자의 참여 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여 중지 및 재참여 제한 절차는...(이하 생략)</li> <li>- 다만, 조건불이행 요건에 준하여 참여가 중지된 경우, <u>해당연도</u> 자활사업 재참여는 제한됨</li> </ul>	<p>- 다만, 조건불이행 요건에 준하여 참여가 중지된 경우, <u>참여 종결일로부터 12개월 이내</u> 자활사업 재참여는 제한됨</p>
<p>자활사례관리 추진체계 (p.55)</p>	<p><b>3</b> 추진체계</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지역자활센터 내 사례관리팀은 원칙적으로 센터장이 슈퍼바이저 역할을 수행하며, (신설) gateway, 자활사례관리, 자산형성지원사업, 자활근로사업단 담당자 등 모든 구성원들이 협력하여 자활사례관리 제반업무를 수행</li> </ul> <p>* 자활사례관리사의 초과근무수당, 4대 보험 기관 부담금, 가족수당, 명절휴가비, 연차보상비는 기관 운영비 예산 내에서 지급가능</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지역자활센터 내 사례관리팀은 원칙적으로 센터장이 슈퍼바이저 역할을 수행하며 <u>사례관리팀장(겸임 가능)</u>을 두어, gateway, 자활사례관리, 자산형성지원사업, 자활근로사업단 담당자 등 모든 구성원들이 협력하여 자활사례관리 제반업무를 수행</li> </ul> <p>* 자활사례관리사의 초과근무수당, 4대 보험 기관 부담금, 가족수당, 명절휴가비, 연차보상비는 기관 운영비 예산 내에서 지급. 지자체 재정 여건에 따라 지방자치단체와 협의하여 자격·경력 등을 고려해 인건비 추가지원 가능</p>

구 분 (페이지)	2023년 지침(현행)	2024년 지침(개정)
Gateway 과정 인건비 (p.57)	<p><b>2</b> 과정 지원체계</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인건비                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여자가 출석한 날*에 1일치 사회서비스형 급여 지급</li> <li>- 다만, 1일 3시간 미만 참여자에게는 해당일 급여의 50%만 지급</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 참여자가 출석한 날에 계획된 시간에 모두 참여시 1일치 사회서비스 급여를 지급 (후략)</li> <li>- <u>지각, 조퇴시 실 참여시간에 대하여만 급여를 지급</u></li> </ul>
Gateway 과정 전담관리자 배치기준 (p.58)	<p>(2) Gateway과정 전담관리자</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 배치 기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역자활센터의 Gateway과정 참여자를 최근 3개월간 월 평균 10명 이상 유지한 경우 시·군·구의 승인을 받아 배치</li> <li>- (신설)</li> <li>- 기존 Gateway전담관리자 퇴직시, 퇴직 전 3개월 간 월평균 Gateway참여자 10명 배치 기준 충족여부를 엄격하게 적용하여 배치</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (좌동)</li> <li>- Gateway과정 참여자를 최근 6개월간 월 평균 40명 이상 유지한 경우, 시군구의 승인을 받아 Gateway 전담관리자 1명 추가 배치 가능</li> <li>- 기존 Gateway전담관리자 퇴직시, 퇴직 전 3개월 간 월평균 Gateway참여자 10명 이상 (전담관리자가 2명인 경우 6개월간 월 평균 40명 이상) 배치기준 충족여부를 엄격하게 적용하여 재배치</li> </ul>
사례관리 추진 절차 및 방법 (p.59)	<p>(1) 접수 및 초기상담(인테이크) 단계</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지자체 의뢰 후 14일 이내 실시</li> <li>- (신설)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (좌동)</li> <li>- 단, 참여자의 건강 등 불가피한 사정으로 14일내 실시가 어려운 경우, 추가 7일 연장 가능</li> </ul>
사례관리 사정 단계 (p.59)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여자의 자활역량, 욕구, 특성, 장애요인, 환경 및 자원 등에 대한 파악을 위하여 전문상담 및 사정 실시</li> <li>- 욕구 사정([서식 12호] 자활사정지)</li> <li>- (신설)</li> <li>- 참여자 교육/훈련 및 자활사업단 현장학습 실시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여자의 자활역량, 욕구, 특성, 장애요인, 환경 및 자원 등에 대한 파악을 위하여 욕구 사정, 자립역량 진단 실시</li> <li>- 욕구 사정([서식 12호] 자활사정지)</li> <li>- 자립역량진단표([서식 13호] 자립역량진단표)</li> <li>- (좌동)</li> </ul>

구 분 (페이지)	2023년 지침(현행)	2024년 지침(개정)
자활근로사업의 참여 기간 (p.65)	<p><b>1 기본방향</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자활근로사업의 참여 기간                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자활참여자의 자활 촉진 및 자활근로 인주를 방지하기 위하여 자활근로 참여기간을 최대 60개월로 제한(단, 근로유지형 자활근로는 연속 참여기간 제한 없음)</li> <li>※ 복지, 자활도우미형, 사회복지시설도우미, 청년 자립도전자활사업단의 경우 해당 유형의 참여 종료시에는 동일 유형 사업단 재배치 불가능(누적 참여 기간과 관계 없이 참여 횟수로 판단, <u>신설</u>)</li> <li>※ <u>신설</u></li> </ul> </li> <li>- 취·창업, 탈수급 등으로 인해 자활근로사업을 종료하고 재참여한 경우에는 이전 참여기간과 합산하여 기산 <u>신설</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <u>좌동</u></li> <li>※ 복지·자활도우미형, 사회복지시설도우미 (<u>삭제</u>)의 경우 해당 유형의 참여 종료시에는 동일 유형 사업단 재배치 불가능(누적 참여 기간과 관계 없이 참여 횟수로 판단, 타 시군구 참여 횟수도 포함)</li> <li>※ 자활근로사업 참여중 수급권의 변동이 발생했을 경우, 동 지침 [자활사업 참여 자격에 해당할 경우는 최대 60개월까지 계속 참여할 수 있음</li> <li>- 취·창업, 탈수급 등으로 인해 자활근로사업을 종료하고 재참여한 경우에는 이전 참여기간과 합산하여 기산 (<u>참여일수로 계산</u>)</li> </ul>
자활근로사업 근무시간 (p.67)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근무일 운영 원칙                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단, 보장기관이 판단하여 필요성이 인정되는 사업은 일과시간(09:00~18:00) 범위 내에서 <u>오전근무, 오후근무 등 탄력적으로 운영 가능</u></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 근무일 운영 원칙                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (<u>삭제</u>)</li> </ul> </li> </ul>
자활근로사업 정상근무 시간의 조정 (p.68)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정상근무 시간의 조정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업장 원거리 위치 등 환경이 열악한 경우 <u>1시간 범위 내에서 근무시간 조정 가능</u></li> <li>- 탄력근무: 필요시 오전 6시부터 오후 10시의 범위 내에서 조정 가능하며(휴게시간 포함 9시간), 일당은 평일 일당에 준하여 지급 가능 예) 근무시간을 06:00부터 15:00까지 조정가능 ※ <u>신설</u></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정상근무 시간의 조정                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업장 원거리 위치 등 이동 환경이 열악한 경우 <u>1시간 범위 내에서 해당 사업단 전체 근무시간 조정 가능 (휴게시간 포함 8시간)</u></li> <li>- 매출액이 발생하는 자활근로사업단의 경우 지역 및 사업 특성상 필요시 보장기관 승인을 거쳐 근무시간을 오전6시부터 오후10시의 범위 내에서 조정 가능하며(휴게시간 포함 9시간), 평일 급여에 준하여 지급 가능 예) (<u>좌동</u>)</li> <li>※ 반드시 해당 참여자의 여건을 고려하여 선발하고, 자활근로 참여조건에도 명시</li> </ul> </li> </ul>



구 분 (페이지)	2023년 지침(현행)	2024년 지침(개정)
자활근로 사업 초과근무 (p.68)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 초과근무(연장근무, 야간근무 및 휴일·휴무일 근무)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 초과근무의 최소화</li> <li>- “정상근무시간의 조정”에도 불구하고 초과근무가 불가피한 경우, 1주 12시간의 범위 내에서 가능하며, 보장기관과 사전 협의 (매출액이 발생하는 자활근로만 운영)</li> <li>- 지역 및 사업특성상 정상근무 이외의 야간 근무(새벽근무 및 심야근무 포함)가 불가피한 경우 야간근무시간은 급여의 1.5배를 지급</li> <li>- 초과근무 또는 휴일·휴무일 근무가 불가피한 경우 시차제 출근시간을 적용하거나, 기존 근무일을 휴일·휴무일로 지정 후 토·일요일 근무로 사전 조정하며 근무일이 조정된 경우 1일 8시간 주40시간은 평일급여 적용</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (좌동)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 초과근무를 최소화하며, 불가피한 경우 시차제 출근시간을 적용하여 정상 근무시간을 조정하거나, 기존 근무일을 휴일·휴무일로 지정하는 등 근무일을 변경하여 사전 조정, 조정시 1일 8시간 주 40시간은 평일 급여 적용</li> <li>- 근무일 및 정상근무시간의 조정에도 불구하고 매출액이 발생하는 자활근로사업단으로 지역 및 사업 특성상 초과근무가 불가피한 경우, 보장기관 사전 협의를 거쳐 1주 12시간의 범위 내에서 가능하며, 동 지침 [기타수당의 지급 기준]을 적용하여 수당 지급</li> <li>- (삭제)</li> </ul> </li> </ul>
기타수당의 지급기준 (p.71)	<p style="text-align: center;">[기타수당의 지급기준]</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     (1) 초과근무 수당(연장, 야간 및 휴일·휴무일 근무수당)                     <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지급액 : 초과근무 시간에 대해 급여의 0.5배의 초과근무수당을 가산 지급함 (기준급여(실비 제외)÷8시간×1.5×실근무시간)</li> <li>* (신설)</li> <li>※ 초과근무 수당의 대체                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다만, 예산, 참여자 희망 등을 고려하여 초과근무 수당 가산 지급 대신 1개월 내 근무일을 초과근무 수당에 상응하는 유급 휴일로 대체 실시 가능 (예시: 근무시간 1시간에 대한 초과근무 수당이 1.5배 발생하는 경우 1.5시간의 유급 휴무시간 발생)</li> </ul> </li> </ul> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (좌동)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 휴일 9시~18시(8시간) 근무시 기준급여(100%) + 초과근무수당(150%) + 실비 지급</li> <li>○ 초과근무수당 대체휴일: 매출액 규모, 참여자 희망 등을 고려하여 초과근무수당 지급 대신 다음 1개월 내 근무일을 초과근무수당에 상응하는 유급 휴일로 대체 실시 가능</li> <li>* 예시: 근무시간 1시간에 대한 초과근무 수당이 1.5배 발생하는 경우 1.5시간의 유급 휴무시간 발생, 대체휴일 사용시 초과근무수당은 미지급</li> </ul> </li> </ul>
기타수당의 지급기준 (p.71)	(2) 주차수당 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">                         ※ (신설)                     </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지급 원칙</li> <li>* (신설)</li> </ul>	(2) 주차수당 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">                         ※ 개근 : 근무일에 모두 출근한 것을 기준으로 함. 월차·유급휴일은 근무일로 간주                          ※ 만근 : 근무일에 지각, 조퇴, 무급휴일이 없는 경우 해당                     </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지급 원칙</li> <li>* 단, 사유불문하고 1주에 8시간 이상(단, 동절기 근무적용 시에는 1주에 7시간 이상, 근로유지형은 5시간 이상) 지각·조퇴를 한 경우 해당 주의 주차수당 발생하지 않음</li> </ul>

구 분 (페이지)	2023년 지침(현행)	2024년 지침(개정)																																
기타수당의 지급기준 월차수당 (p.72~73)	(3) 월차수당 <월차휴가> ○ 월차휴가의 발생 - 근로조건으로 제시한 해당 월(1개월)내의 기간 동안 모두 개근하였을 경우 월 1회의 유급휴일 부여(신설)  <월차수당> ○ 지급 기준 - 해당 연도 중간에 전출입이 발생하여 시군구를 옮기는 경우 월차수당 지급 시점의 주소지 관할 시군구에서 지급	- 근로조건으로 제시한 해당 월(1개월)내의 기간 동안 모두 개근하였을 경우 그 다음달 월 1회의 유급휴일 부여(1월~12월 개근시, 2월부터 월차 11개 발생, 다음해 1월에 1개 발생) * 단, 사유불문하고 1주에 8시간 이상(단, 동절기 근무적용 시에는 1주에 7시간 이상, 근로유지형은 5시간 이상) 지각·조퇴를 한 경우 해당 주의 주차수당 발생하지 않음  ○ 지급 기준 - 해당 연도 중간에 전출입이 발생할 경우, 전출 시점의 주소지 관할 시군구에서 수당 정산 후 지급																																
유급휴일 지급기준 (p.75)	○ 지급기준 - 해당일에 대한 자활급여(기술 자격자 추가급여 및 반장수당 포함, 실비 제외)지급, 주·월차수당 발생, 조건이행 간주 <신설>          <신설>	○ 지급기준 - 해당일에 대한 자활급여(기술 자격자 추가급여 (삭제) 포함, 실비 제외) (이하 좌동)  <유급휴일 및 근무일·휴무일·주휴일이 중복되는 경우의 급여 지급 방법> <table border="1" data-bbox="828 1179 1258 1346"> <thead> <tr> <th></th> <th>근무일과(주휴일 외) 유급휴일의 중복</th> <th>휴무일과(주휴일 외) 유급휴일의 중복</th> <th>주휴일과 유급휴일의 중복</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>근무 O</td> <td>기준급여(100%) + 초과근무수당(150%) + 실비 지급</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>근무 X</td> <td>기준급여 100%</td> <td>0%</td> <td>기준급여 100% * 주차수당 발생자에 한함</td> </tr> </tbody> </table> * 단, 상기 표의 경조사 및 기타 사유와 같이 참여자가 신청하는 유급휴가의 경우 해당일 근무 불가 < 공휴일 및 휴무일·주휴일이 중복되는 경우 급여 지급 예시 (근무X) > <table border="1" data-bbox="828 1481 1258 1764"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>2월 9일(금)</th> <th>2월 10일(토)</th> <th>2월 11일(일)</th> <th>2월 12일(월)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>설 연휴</td> <td>설날 당일</td> <td>설 연휴</td> <td>대체공휴일</td> </tr> <tr> <td>월-금 근무, 일요일이 주휴일인 경우</td> <td>기준급여 100%</td> <td>0% (휴무일)</td> <td>기준급여 100% * 주차수당 발생자에 한함</td> <td>기준급여 100%</td> </tr> <tr> <td>화-토 근무, 월요일이 주휴일인 경우</td> <td>기준급여 100%</td> <td>기준급여 100%</td> <td>0% (휴무일)</td> <td>기준급여 100% * 주차수당 발생자에 한함</td> </tr> </tbody> </table>		근무일과(주휴일 외) 유급휴일의 중복	휴무일과(주휴일 외) 유급휴일의 중복	주휴일과 유급휴일의 중복	근무 O	기준급여(100%) + 초과근무수당(150%) + 실비 지급			근무 X	기준급여 100%	0%	기준급여 100% * 주차수당 발생자에 한함	구분	2월 9일(금)	2월 10일(토)	2월 11일(일)	2월 12일(월)		설 연휴	설날 당일	설 연휴	대체공휴일	월-금 근무, 일요일이 주휴일인 경우	기준급여 100%	0% (휴무일)	기준급여 100% * 주차수당 발생자에 한함	기준급여 100%	화-토 근무, 월요일이 주휴일인 경우	기준급여 100%	기준급여 100%	0% (휴무일)	기준급여 100% * 주차수당 발생자에 한함
	근무일과(주휴일 외) 유급휴일의 중복	휴무일과(주휴일 외) 유급휴일의 중복	주휴일과 유급휴일의 중복																															
근무 O	기준급여(100%) + 초과근무수당(150%) + 실비 지급																																	
근무 X	기준급여 100%	0%	기준급여 100% * 주차수당 발생자에 한함																															
구분	2월 9일(금)	2월 10일(토)	2월 11일(일)	2월 12일(월)																														
	설 연휴	설날 당일	설 연휴	대체공휴일																														
월-금 근무, 일요일이 주휴일인 경우	기준급여 100%	0% (휴무일)	기준급여 100% * 주차수당 발생자에 한함	기준급여 100%																														
화-토 근무, 월요일이 주휴일인 경우	기준급여 100%	기준급여 100%	0% (휴무일)	기준급여 100% * 주차수당 발생자에 한함																														

구 분 (페이지)	2023년 지침(현행)	2024년 지침(개정)
무급휴일 (p.76 ~ 77)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 무급 휴일</li> <li>- 무급휴일의 승인                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사전에 증빙서류를 제출하여 자활사업 실시 기관장의 승인을 받을 것(질병 등 사전승인이 불가할 경우 사후승인도 가능)</li> <li>* (신설)</li> <li>• (신설)</li> <li>• (신설)</li> </ul> </li> <li>- 적용 기준                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• (신설)</li> <li>• 정상적인 승인절차(사전,사후)를 거쳐 사용하는 경우 조건 이행으로 간주함</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (좌동)</li> <li>* 병가 사용자는 해당일의 진단서, 처방전, 의사 소견서 등 서류 제출 필요</li> <li>• 장기(2월 이상) 또는 반복적으로 병가를 사용하는 경우 근로능력 재판정, 조건부과유예 동시 검토</li> <li>• 고의, 거짓, 증빙서류 미흡 등의 사유로 무급휴일이 승인되지 않는 경우, 특별한 사유 없는 결근으로 판단(조건불이행 기준 ④ 불성실한 참여 태도)</li> <li>• 무급휴일은 반일로 나누어 사용할 수 없음</li> <li>• (삭제)</li> </ul>
자활급여 지급 원칙 및 자활소득 반영 (p.77)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자활급여 지급 원칙 및 자활소득 반영</li> <li>- 자활근로 인건비의 범위는 1일급여, 실비, 주월차수당, 사회보험료 기관부담금 (본인 부담금은 급여지급전 원천징수)</li> <li>※ (신설)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (좌동)</li> <li>- (좌동)</li> <li>※ 이외 소득평가액 산정에 관한 사항은 국민기초생활보장 사업안내 참고</li> </ul>
사업비 집행시 유의사항 (p.79)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (식대) 자활사업단의 특성을 고려하여 필요한 경우 자활참여자의 식대 사용 가능(1일 1인당 8천원 이내)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (식대) 야외 작업 등 자활사업단의 특성을 고려하여 필요한 경우 또는 사업단 공동교육 또는 공식기관 실시 교육시 자활참여자 식대 사용 가능 (1일 1인당 9천원 이하)</li> </ul>
사업비 참여자 교육훈련비 (p.79~80)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여자 교육훈련비</li> <li>- (지원규모) (종략) 그 외 외부교육*에 대해서는 총비용의 50% 이내(월 지급한도 15만원) 지원 가능</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">〈 * 외부교육에 대한 사업비 지원 〉</p> <p>* (지급처리) 매월 납부영수증 및 90% 이상 출석 등 수강 증빙 확인 후 지급(후불)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (유의사항)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육일(외부교육제외)은 실근무일(시간)으로 인정</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (지원규모) (종략) 그 외 외부교육*에 대해서는 총비용의 70% 이내(월 지급한도 20만원) 지원 가능</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p style="text-align: center;">〈 * 좌동 〉</p> <p>* (지급처리) 매월 납부영수증 및 80% 이상 출석 등 수강 증빙 확인 후 지급(후불)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (좌동)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 공동·공식 교육일은 실근무일(시간)으로 인정, 참여자별 외부교육일은 시군구 승인을 거쳐 연 최대 7일까지 실근무일로 인정 가능</li> </ul> </li> </ul>

구 분 (페이지)	2023년 지침(현행)	2024년 지침(개정)
수급자 및 차상위계층이 아닌 관련분야 전문가에 대한 인건비 지원 (p.81)	- (보수) 월 최대 260만원 한도에서 경력 등에 따라 산정	- (보수) 월 최대 265만원 한도에서 경력 등에 따라 산정
민간위탁 실시기관의 관리 (p.83)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업단 해체시 재산 처리</li> <li>- 사업단 해체시 차량 등 재산은 타 사업단이 활용토록 하거나 매각할 경우 중앙자산키움펀드와 자활기금으로 조성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (좌동)</li> <li>- 사업단 해체시 차량 등 재산은 타 사업단이 활용토록 하거나, 매각할 경우 절차는 동 지침 '매출액 등 반납 처리'에 따름</li> </ul>
시장진입형 자활근로 매출기준 (p.86)	<p><b>1</b> 시장진입형 자활근로</p> <p>(3) 매출 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (시장진입형→사회서비스형) 전년도 시장진입형으로 추진한 사업 중 연 매출액이 총예산의 30% 이상 내지 못한 사업은 사회서비스형으로 변경(단, 시·군·구청 승인에 따라 변경을 최대 1년간 유예 가능)</li> <li>• <u>적립된 자활기업창업자금 및 수익잉여금은 중앙자산키움펀드·자활기금으로 적립</u></li> <li>- (사회서비스형→시장진입형) 사회서비스형 사업단 중 최근 6개월 또는 최근 1년간 매출액이 30% 이상*일 경우에만 시장진입형 사업단으로 전환</li> <li>• <u>적립된 자활기업창업자금 및 수익잉여금은 승계</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- (좌동)</li> <li>• (삭제)</li> <li>- (좌동)</li> <li>• (삭제)</li> </ul>
시장진입형 자활근로 추진방식 (p.88)	<p>③ 추진방식</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (신설)</li> <li>○ 사업실시기관(단체)은 단위사업별로 사업단을 구성하여 사업실시</li> <li>○ 반장             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업단별 반장 1명을 둘 수 있음. (신설)</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업실시 기관은 지자체에 자활기업 창업 계획을 포함한 사업단의 중장기 운영계획을 승인 받아야 함(신규 사업단 신설시, 기존 사업단은 3년마다)</li> <li>○ (좌동)</li> <li>○ 반장             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업단별 반장 1명을 둘 수 있음. 다만, 사업단 운영상 필요한 경우 사업장별 반장을 추가 (1명)로 둘 수 있음</li> </ul> </li> </ul>

구 분 (페이지)	2023년 지침(현행)	2024년 지침(개정)																				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시장진입형 자활근로 사업단 신규참여자는 사업단 참여 개시 1년 이내 광역자활센터가 운영하는 “자활기업 준비교육과정”을 이수하여야 함 ※ 2021년 1월 이후 구성된 시장진입형 참여자는 신규참여자로 간주, 2022년 12월 이전까지 ‘자활 기업 창업준비과정’을 이수하여야 함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시장진입형 자활근로 사업단 신규참여자는 사업단 참여 개시 1년 이내 광역자활센터가 운영하는 “자활기업 창업준비과정”을 이수하여야 함 ※ (삭제)</li> </ul>																				
사회서비스형 자활근로 사업규모 (p.90)	(4) 사업추진방법 ① 사업규모 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인건비와 사업비의 비율은 「80 : 20」* * (신설)</li> </ul> ② 추진방식 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (신설)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 수익형의 경우 시군구청장의 승인을 받아 초기 6월 해당 사업단의 인건비와 사업비 비율 확대 가능 (70:30)</li> <li>○ 수익형 사업단의 경우 사업실시 기관은 지자체에 자활기업 창업 계획 또는 유형 변경을 포함한 중장기 운영계획을 승인받아야 함(신규 사업단 신설시, 기존 사업단은 3년마다)</li> </ul>																				
복지자활 도우미형 참여기간 (p.93)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (참여기간) 원칙 1년</li> <li>• 다음의 교육 및 자격증 취득 요건을 충족한 경우(연장 결정 이전 이행 확인 필요)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (배치 1, 2년차) 자활연수원 심화교육 각각 1, 2회차 이수</li> <li>- (배치 3~4년차) 다음 사무 관련 자격증을 연 1개 이상 취득(컴퓨터 활용능력 1급, 워드 프로세서 1급, 전산 세무 1급 또는 2급, ERP 정보관리사 1급, 전산회계 1급, 사회복지사 1급 또는 2급, OA자격증)</li> </ul> </li> <li>* (신설)</li> <li>- (신설)</li> <li>* (신설)</li> </ul> <table border="1" data-bbox="378 1562 801 1764"> <thead> <tr> <th>배치 연차</th> <th>1년차</th> <th>2년차</th> <th>3년차</th> <th>4년차</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연장 조건 (해당 연도 이행 필요)</td> <td>자활연수원 심화교육 1회차 이수 완료시 1년 연장 가능</td> <td>자활연수원 심화교육 2회차 이수 완료시 1년 연장 가능</td> <td>사무 관련 자격증 1개 이상 신규 취득시 1년 연장 가능</td> <td>사무 관련 자격증 1개 이상 신규 취득시 1년 연장 가능</td> </tr> </tbody> </table>	배치 연차	1년차	2년차	3년차	4년차	연장 조건 (해당 연도 이행 필요)	자활연수원 심화교육 1회차 이수 완료시 1년 연장 가능	자활연수원 심화교육 2회차 이수 완료시 1년 연장 가능	사무 관련 자격증 1개 이상 신규 취득시 1년 연장 가능	사무 관련 자격증 1개 이상 신규 취득시 1년 연장 가능	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (참여기간) 원칙 1년</li> <li>• 다음의 교육 및 자격증 취득 요건을 충족한 경우(해당 참여자에 대한 연장여부 결정 이전 요건 이행 확인 필요)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- (배치 1, 2년차) 자활연수원 심화교육 각각 1, 2회차 이수</li> <li>- (배치 3년차) 자활사업 실시기관의 추천을 받아 자활연수원 심화교육 3회차 이수 * 단, 기존 지침에 따라 사무 관련 자격증을 취득한 자는 연장 요건을 충족한 것으로 간주함</li> <li>- (배치 4년차) 다음 사무 관련 자격증* 또는 국기술자격(기능사 이상)을 1개 이상 신규 취득 * 컴퓨터 활용능력 1급, 워드 프로세서, 전산 세무 1급 또는 2급, ERP 정보관리사 1급, 전산회계 1급, 사회복지사 1급 또는 2급, OA자격)</li> </ul> </li> </ul> <table border="1" data-bbox="831 1562 1253 1764"> <thead> <tr> <th>배치 연차</th> <th>1년차</th> <th>2년차</th> <th>3년차</th> <th>4년차</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연장 조건 (해당 연도 이행 필요)</td> <td>자활연수원 심화교육 1회차 이수 완료시 1년 연장 가능</td> <td>자활연수원 심화교육 2회차 이수 완료시 1년 연장 가능</td> <td>자활연수원 심화교육 3회차 이수 완료시 1년 연장 가능</td> <td>자격증 또는 국기술자격 1개 이상 신규 취득시 1년 연장 가능</td> </tr> </tbody> </table>	배치 연차	1년차	2년차	3년차	4년차	연장 조건 (해당 연도 이행 필요)	자활연수원 심화교육 1회차 이수 완료시 1년 연장 가능	자활연수원 심화교육 2회차 이수 완료시 1년 연장 가능	자활연수원 심화교육 3회차 이수 완료시 1년 연장 가능	자격증 또는 국기술자격 1개 이상 신규 취득시 1년 연장 가능
배치 연차	1년차	2년차	3년차	4년차																		
연장 조건 (해당 연도 이행 필요)	자활연수원 심화교육 1회차 이수 완료시 1년 연장 가능	자활연수원 심화교육 2회차 이수 완료시 1년 연장 가능	사무 관련 자격증 1개 이상 신규 취득시 1년 연장 가능	사무 관련 자격증 1개 이상 신규 취득시 1년 연장 가능																		
배치 연차	1년차	2년차	3년차	4년차																		
연장 조건 (해당 연도 이행 필요)	자활연수원 심화교육 1회차 이수 완료시 1년 연장 가능	자활연수원 심화교육 2회차 이수 완료시 1년 연장 가능	자활연수원 심화교육 3회차 이수 완료시 1년 연장 가능	자격증 또는 국기술자격 1개 이상 신규 취득시 1년 연장 가능																		

구 분 (페이지)	2023년 지침(현행)	2024년 지침(개정)																
<p>복지자활 도우미 교육과정 운영 (p.95)</p>	<p>○ 교육운영</p> <p>&lt;별첨&gt; [복지·자활도우미 교육과정 운영]</p> <p>□ (프로세스) 기본교육 이수 → 심화교육 참여자격 부여 → 1회차 심화교육 이수 → (승인시)참여기간 연장, 수당지급 → 2회차 심화교육 이수 → (승인시)참여기간 추가연장, 수당 추가지급 (신설)</p> <table border="1" data-bbox="393 685 786 887"> <tr> <th>반기별 기본교육 과정 이수</th> <th>1회차 심화교육 과정 이수</th> <th>2회차 심화교육 과정 이수</th> <th>(신설)</th> </tr> <tr> <td>• 맞춤형 심화교육과정 참여자격 부여</td> <td>• 참여기간 연장 가능 • 수당지급 가능</td> <td>• 참여기간 추가연장 가능 • 수당 확대지급 가능</td> <td>(신설)</td> </tr> </table> <p>* (신설)</p> <p>□ (기본교육) 자활사업 홍보·안내, 사업단 관리 등 역할 수행을 위한 제도 및 업무 관련 기본교육</p> <p>○ (운영방식) 자활업무 담당자는 복지도우미 배치 1주일 이내에 제도, 자립의지 촉진, 복지·자활도우미 담당 업무(역할), 조기 적응 등에 필요한 기본 교육(오리엔테이션)을 지자체 여건에 맞게 실시</p> <p>※ (신설)</p> <p>(※ 광역·지역자활센터 등과 연계하여 교육 실시 가능)</p>	반기별 기본교육 과정 이수	1회차 심화교육 과정 이수	2회차 심화교육 과정 이수	(신설)	• 맞춤형 심화교육과정 참여자격 부여	• 참여기간 연장 가능 • 수당지급 가능	• 참여기간 추가연장 가능 • 수당 확대지급 가능	(신설)	<p>&lt;별첨&gt; [복지·자활도우미 교육과정 운영]</p> <p>□ (프로세스) 기본교육 이수 → 심화교육 참여자격 부여 → 1회차 심화교육 이수 → (승인시)참여기간 연장, 수당지급 → 2회차 심화교육 이수 → (승인시)참여기간 추가연장, 수당 추가지급 → 3회차 심화교육 이수 → (승인시)참여기간 추가연장, 수당 지급</p> <table border="1" data-bbox="845 685 1239 887"> <tr> <th>반기별 기본교육 과정 이수</th> <th>1회차 심화교육 과정 이수</th> <th>2회차 심화교육 과정 이수</th> <th>3회차 심화교육 과정 이수</th> </tr> <tr> <td>• 맞춤형 심화교육과정 참여자격 부여</td> <td>• 참여기간 연장 가능 • 수당지급 가능</td> <td>• 참여기간 추가연장 가능 • 수당 확대지급 가능</td> <td>• 참여기간 추가연장 가능 • 수당 지급 가능</td> </tr> </table> <p>* 1차 심화과정은 참여 후 6개월 이내 이수 권장, 2~3차 심화과정은 계약연장 이후 6개월 이내 반드시 이수</p> <p>□ (기본교육) (좌동)</p> <p>○ (운영방식) (좌동)</p> <p>※ 자활정보시스템(교육훈련)에서 제공하는 「복지자활도우미 기본교육」 활용가능 ※ 광역·지역자활센터 등과 연계하여 교육 실시 가능</p>	반기별 기본교육 과정 이수	1회차 심화교육 과정 이수	2회차 심화교육 과정 이수	3회차 심화교육 과정 이수	• 맞춤형 심화교육과정 참여자격 부여	• 참여기간 연장 가능 • 수당지급 가능	• 참여기간 추가연장 가능 • 수당 확대지급 가능	• 참여기간 추가연장 가능 • 수당 지급 가능
반기별 기본교육 과정 이수	1회차 심화교육 과정 이수	2회차 심화교육 과정 이수	(신설)															
• 맞춤형 심화교육과정 참여자격 부여	• 참여기간 연장 가능 • 수당지급 가능	• 참여기간 추가연장 가능 • 수당 확대지급 가능	(신설)															
반기별 기본교육 과정 이수	1회차 심화교육 과정 이수	2회차 심화교육 과정 이수	3회차 심화교육 과정 이수															
• 맞춤형 심화교육과정 참여자격 부여	• 참여기간 연장 가능 • 수당지급 가능	• 참여기간 추가연장 가능 • 수당 확대지급 가능	• 참여기간 추가연장 가능 • 수당 지급 가능															
<p>사회복지시설 도우미형 급여기준 (p.96)</p>	<p>다. 사회복지시설 도우미형</p> <p>○ (참여기간) 사회복지시설도우미형 자활근로 유형 참여 기간은 1년이며, 시·군·구청장의 판단 하에 매 1년마다 연장 가능</p> <p>○ (신설)</p>	<p>다. 사회복지시설 도우미형</p> <p>○ (참여기간) (좌동)</p> <p>○ (급여지급) 사회서비스형 자활급여 단가로 지급</p>																
<p>시간제 자활근로 사업단 운영 (p.98)</p>	<p><b>5</b> 시간제 자활근로 [ 사유별 시간제 자활근로 적용 기간 ]</p> <table border="1" data-bbox="378 1572 801 1764"> <tr> <th>참여 대상자</th> <th>적용 기간</th> </tr> <tr> <td>(양육·간병) 보육시설 및 보육서비스(아이돌봄, 유아학비, 보육료)를 이용하는 미취학자녀 양육자, 초등학교 1~6학년 양육자, 70세 이상 노부모 부양자, 질병·부상 또는 장애 등으로 거동이 곤란한 가구원을 양육, 간병·보호해야 하는 가구원</td> <td>양육·간병·돌봄 사유 종료 시점까지 가능</td> </tr> </table>	참여 대상자	적용 기간	(양육·간병) 보육시설 및 보육서비스(아이돌봄, 유아학비, 보육료)를 이용하는 미취학자녀 양육자, 초등학교 1~6학년 양육자, 70세 이상 노부모 부양자, 질병·부상 또는 장애 등으로 거동이 곤란한 가구원을 양육, 간병·보호해야 하는 가구원	양육·간병·돌봄 사유 종료 시점까지 가능	<table border="1" data-bbox="831 1572 1253 1764"> <tr> <th>참여 대상자</th> <th>적용 기간</th> </tr> <tr> <td>(양육·간병) 보육시설 및 보육서비스(아이돌봄, 유아학비, 보육료)를 이용하는 미취학자녀 양육자, 초등학교 1~6학년 양육자, 65세 이상 노부모 부양자, 질병·부상 또는 장애 등으로 거동이 곤란한 가구원을 양육, 간병·보호해야 하는 가구원</td> <td>(좌동)</td> </tr> </table>	참여 대상자	적용 기간	(양육·간병) 보육시설 및 보육서비스(아이돌봄, 유아학비, 보육료)를 이용하는 미취학자녀 양육자, 초등학교 1~6학년 양육자, 65세 이상 노부모 부양자, 질병·부상 또는 장애 등으로 거동이 곤란한 가구원을 양육, 간병·보호해야 하는 가구원	(좌동)								
참여 대상자	적용 기간																	
(양육·간병) 보육시설 및 보육서비스(아이돌봄, 유아학비, 보육료)를 이용하는 미취학자녀 양육자, 초등학교 1~6학년 양육자, 70세 이상 노부모 부양자, 질병·부상 또는 장애 등으로 거동이 곤란한 가구원을 양육, 간병·보호해야 하는 가구원	양육·간병·돌봄 사유 종료 시점까지 가능																	
참여 대상자	적용 기간																	
(양육·간병) 보육시설 및 보육서비스(아이돌봄, 유아학비, 보육료)를 이용하는 미취학자녀 양육자, 초등학교 1~6학년 양육자, 65세 이상 노부모 부양자, 질병·부상 또는 장애 등으로 거동이 곤란한 가구원을 양육, 간병·보호해야 하는 가구원	(좌동)																	

구 분 (페이지)	2023년 지침(현행)	2024년 지침(개정)																																																				
<p>시간제 자활근로 사업단 운영 (p.100)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업단 운영                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예산                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인건비 : 해당 사업단 유형별 급여 단가의 50% 적용</li> <li>* 기술자격수당 적용 가능하며, 주·월차는 전일제 급여 단가의 50% 적용</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>[시간제 자활근로사업단 급여 지급]</p> <table border="1" data-bbox="372 626 807 874"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구 분</th> <th rowspan="2">시간제 별도 사업단 /기술·자격자</th> <th colspan="2">전일제 사업단 통합운영</th> </tr> <tr> <th>시장진입형 기준/기술·자격자</th> <th>사회서비스형 기준/기술·자격자</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>지급액계</td> <td>32,210/36,210</td> <td>32,210/36,210</td> <td>28,450/32,450</td> </tr> <tr> <td>급여단가</td> <td>28,210/32,210</td> <td>28,210/32,210</td> <td>24,450/28,450</td> </tr> <tr> <td>실 비</td> <td>4,000</td> <td>4,000</td> <td>4,000</td> </tr> <tr> <td>표준소득액(월)</td> <td>733,460</td> <td>733,460</td> <td>635,700</td> </tr> <tr> <td>비 고</td> <td colspan="3">1일 4시간, 주 5일, 주차·월차 급여단가의 50% 적용</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업단 반장: 원활한 사업단 운영을 위해 참여자 5인 이상일 경우 전일제 참여자(반장) 1인 배치 가능</li> <li>※ 계속사업의 경우 전년도 연평균 인원, 신규사업의 경우 계획 인원 적용, 수당은 일반 사업단 기준과 동일</li> <li>- 참여자교육: 사업단 운영을 위한 참여자 직무 및 소양교육 시간은 연간 각각 최대 8시간까지 근로시간으로 인정</li> </ul>	구 분	시간제 별도 사업단 /기술·자격자	전일제 사업단 통합운영		시장진입형 기준/기술·자격자	사회서비스형 기준/기술·자격자	지급액계	32,210/36,210	32,210/36,210	28,450/32,450	급여단가	28,210/32,210	28,210/32,210	24,450/28,450	실 비	4,000	4,000	4,000	표준소득액(월)	733,460	733,460	635,700	비 고	1일 4시간, 주 5일, 주차·월차 급여단가의 50% 적용			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인건비 : 이하 시간제 급여 적용(해당 사업단 유형별 급여단가의 50%)</li> <li>* 기술, 자격자 추가급여 지급 가능하며, 주·월차는 참여 중인 시간제 급여 단가 적용</li> </ul> <p>[시간제 자활근로사업단 급여 지급]</p> <table border="1" data-bbox="828 626 1262 874"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구 분</th> <th rowspan="2">시간제 별도 사업단 /기술·자격자</th> <th colspan="2">전일제 사업단 통합운영</th> </tr> <tr> <th>시장진입형 기준/기술·자격자</th> <th>사회서비스형 기준/기술·자격자</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>지급액계</td> <td>32,970/36,970</td> <td>32,970/36,970</td> <td>29,100/33,100</td> </tr> <tr> <td>급여단가</td> <td>28,970/32,970</td> <td>28,970/32,970</td> <td>25,100/29,100</td> </tr> <tr> <td>실 비</td> <td>4,000</td> <td>4,000</td> <td>4,000</td> </tr> <tr> <td>표준소득액(월)</td> <td>753,220</td> <td>753,220</td> <td>652,600</td> </tr> <tr> <td>비 고</td> <td colspan="3">1일 4시간, 주 5일, 주차·월차 시간제 급여 단가 적용</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업단 반장: 원활한 사업단 운영을 위해 참여자 5인 이상일 경우 전일제 또는 시간제 참여자로 반장 1인 배치 가능</li> <li>※ 계속사업의 경우 전년도 연평균 인원, 신규사업의 경우 계획 인원 적용, 반장이 전일제 참여자인 경우 반장수당은 일반 사업단 기준과 동일, 시간제 참여자인 경우 반장수당 3천원</li> <li>- 참여자 교육: 동 지침 '참여자 교육훈련비' 적용</li> </ul>	구 분	시간제 별도 사업단 /기술·자격자	전일제 사업단 통합운영		시장진입형 기준/기술·자격자	사회서비스형 기준/기술·자격자	지급액계	32,970/36,970	32,970/36,970	29,100/33,100	급여단가	28,970/32,970	28,970/32,970	25,100/29,100	실 비	4,000	4,000	4,000	표준소득액(월)	753,220	753,220	652,600	비 고	1일 4시간, 주 5일, 주차·월차 시간제 급여 단가 적용		
구 분	시간제 별도 사업단 /기술·자격자			전일제 사업단 통합운영																																																		
		시장진입형 기준/기술·자격자	사회서비스형 기준/기술·자격자																																																			
지급액계	32,210/36,210	32,210/36,210	28,450/32,450																																																			
급여단가	28,210/32,210	28,210/32,210	24,450/28,450																																																			
실 비	4,000	4,000	4,000																																																			
표준소득액(월)	733,460	733,460	635,700																																																			
비 고	1일 4시간, 주 5일, 주차·월차 급여단가의 50% 적용																																																					
구 분	시간제 별도 사업단 /기술·자격자	전일제 사업단 통합운영																																																				
		시장진입형 기준/기술·자격자	사회서비스형 기준/기술·자격자																																																			
지급액계	32,970/36,970	32,970/36,970	29,100/33,100																																																			
급여단가	28,970/32,970	28,970/32,970	25,100/29,100																																																			
실 비	4,000	4,000	4,000																																																			
표준소득액(월)	753,220	753,220	652,600																																																			
비 고	1일 4시간, 주 5일, 주차·월차 시간제 급여 단가 적용																																																					
<p>청년자립도전 자활사업단 (p.101)</p>	<p><b>6</b> 청년자립도전자활사업단</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (대상) 만18세~39세의 신규 자활 참여자 또는 참여기간 2년 이내의 기존 참여자</li> <li>※ 보장기관은 구직욕구가 '중' 이상인 청년을 의뢰하여야함</li> <li>※ (신설)</li> </ul> <p>(2) 사업단 운영 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (신설)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (대상) 만18세~39세의 신규 자활 참여자 또는 참여기간 3년 이내의 기존 참여자</li> <li>※ (좌동)</li> <li>※ 보장기관은 자활사업 참여 자격이 있는 18~39세의 자립준비청년(만 18세 이상으로 아동양육시설, 가정위탁 등으로부터 보호가 종료된 청년)을 해당 사업단으로 의뢰할 수 있도록 적극 검토</li> </ul> <p>(2) (좌동)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (반장) 매출이 발생하는 사업단에 참여자가 5명 이상일 경우 필요시 반장 1명 배치 가능 (반장수당은 일반 사업단 기준과 동일)</li> </ul>																																																				

구 분 (페이지)	2023년 지침(현행)	2024년 지침(개정)												
청년자립도전 자활사업단 전담관리자 (p.102)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (전담관리자) 자활근로예산에서 전담관리자 인건비를 별도 책정하여 지급하고, 사업비 비율에서 제외</li> <li>- (자격기준) 사회복지사, 청소년상담사, 청소년 지도사, 직업상담사 중 1개 이상의 자격증 소지자 (신설)</li> <li>- (급여) 1인 연간 최대 4,000만원 이내(사회보장료 기관부담금 및 제수당, 퇴직 적립금 포함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (전담관리자) 자활근로예산에서 전담관리자 인건비(명절휴가비, 연차보상비, 가족수당, 시간외근무수당 포함)를 별도 책정하여 지급하고, 사업비 비율에서 제외</li> <li>- (자격기준) 사회복지사, 청소년상담사, 청소년 지도사, 직업상담사 중 1개 이상의 자격증 소지자 (지역자활센터 종사자 4급 또는 5급 기준 채용 원칙)</li> <li>- (급여) 자격·경력 등을 고려하여 지방자치단체와 협의하여 지원</li> </ul>												
자활근로사업 매출관리 (p.105)	<p><b>1</b> 매출 예산</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매출액 : (생략)</li> <li>※ 확정신고, 납부 잔액은 중앙자산키움펀드와 자활기금으로 적립</li> </ul>	<p><b>1</b> 매출 예산</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 매출액 : (생략)</li> <li>※ 확정신고, 납부 잔액은 중앙자활자금과 자활기금으로 적립 (이하 동일)</li> </ul>												
자활근로사업 매출정산 (p.107)	<p>p.103</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자활기금 및 중앙자산키움펀드로의 적립</li> <li>○ 중앙자산키움펀드 적립은 자활정보시스템을 통해 입금계좌를 발급받아 이체 (별도 공문처리 불필요)</li> <li>* 단, 정산오류 등으로 인해 환급신청을 하는 경우 자활정보시스템을 통해 내부 결재 승인을 받거나 자활복지개발원으로 별도 공문 제출 필요</li> </ul>	<p>p.107 (3. 매출정산 하단으로 본문 이동)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중앙자활자금</li> <li>- 중앙자활자금 적립은 자활정보시스템을 통해 입금계좌를 발급받아 이체 (별도 공문처리 불필요)</li> <li>- 매출액 정산오류 등으로 인해 환급신청을 하는 경우 자활정보시스템을 통해 내부 결재 승인을 받거나 자활복지개발원으로 별도 공문 제출 필요</li> <li>- 매출액 정산오류는 해당 분기부터 재정산 필수</li> </ul>												
지역자활 자금의 사용 (p.109)	<p><b>2</b> 사용범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용 항목 및 시기</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>활성화지원금</th> <th>참여자인센티브</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>용도</td> <td> <p><b>(사용범위: 수행기관과 자활사업장에 사용)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>임대료·임차보증금</li> <li>시설투자비</li> <li>비품구입비</li> <li>피복비</li> <li>센터운영비</li> <li>공공요금</li> <li>(신설) 자활사업개발비</li> <li>자활사업 연속성 확보를 위한 차용예산</li> <li>자활사업 수행과정에서 발생한 손실, 하자보수 및 안전사고에 대한 보상, 사업단 차량사고 자기부담금 비용(건당 500만원 이하)</li> <li>공동교육비(참여자 및 종사자)</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>내일키움수익금</li> <li>- 최대 월 15만원</li> <li>자립성과금</li> <li>- 최대 월 70만원</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	구분	활성화지원금	참여자인센티브	용도	<p><b>(사용범위: 수행기관과 자활사업장에 사용)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>임대료·임차보증금</li> <li>시설투자비</li> <li>비품구입비</li> <li>피복비</li> <li>센터운영비</li> <li>공공요금</li> <li>(신설) 자활사업개발비</li> <li>자활사업 연속성 확보를 위한 차용예산</li> <li>자활사업 수행과정에서 발생한 손실, 하자보수 및 안전사고에 대한 보상, 사업단 차량사고 자기부담금 비용(건당 500만원 이하)</li> <li>공동교육비(참여자 및 종사자)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>내일키움수익금</li> <li>- 최대 월 15만원</li> <li>자립성과금</li> <li>- 최대 월 70만원</li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>활성화지원금</th> <th>참여자인센티브</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>용도</td> <td> <p><b>(사용범위: 수행기관과 자활사업장에 사용)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>임대료·임차보증금</li> <li>시설투자비</li> <li>비품구입비</li> <li>피복비</li> <li>센터운영비</li> <li>공공요금</li> <li>정산보고서 외부 검증 등 법령에 따라 지출하여야 하는 비용</li> <li>자활사업개발비</li> <li>자활사업 연속성 확보를 위한 차용예산</li> <li>자활사업 수행과정에서 발생한 손실, 하자보수 및 안전사고에 대한 보상, 사업단 차량사고 자기부담금 비용(건당 500만원 이하)</li> <li>공동교육비(참여자 및 종사자)</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>내일키움수익금</li> <li>- 최대 월 15만원</li> <li>자립성과금*</li> <li>- 최대 월 70만원</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	구분	활성화지원금	참여자인센티브	용도	<p><b>(사용범위: 수행기관과 자활사업장에 사용)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>임대료·임차보증금</li> <li>시설투자비</li> <li>비품구입비</li> <li>피복비</li> <li>센터운영비</li> <li>공공요금</li> <li>정산보고서 외부 검증 등 법령에 따라 지출하여야 하는 비용</li> <li>자활사업개발비</li> <li>자활사업 연속성 확보를 위한 차용예산</li> <li>자활사업 수행과정에서 발생한 손실, 하자보수 및 안전사고에 대한 보상, 사업단 차량사고 자기부담금 비용(건당 500만원 이하)</li> <li>공동교육비(참여자 및 종사자)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>내일키움수익금</li> <li>- 최대 월 15만원</li> <li>자립성과금*</li> <li>- 최대 월 70만원</li> </ul>
구분	활성화지원금	참여자인센티브												
용도	<p><b>(사용범위: 수행기관과 자활사업장에 사용)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>임대료·임차보증금</li> <li>시설투자비</li> <li>비품구입비</li> <li>피복비</li> <li>센터운영비</li> <li>공공요금</li> <li>(신설) 자활사업개발비</li> <li>자활사업 연속성 확보를 위한 차용예산</li> <li>자활사업 수행과정에서 발생한 손실, 하자보수 및 안전사고에 대한 보상, 사업단 차량사고 자기부담금 비용(건당 500만원 이하)</li> <li>공동교육비(참여자 및 종사자)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>내일키움수익금</li> <li>- 최대 월 15만원</li> <li>자립성과금</li> <li>- 최대 월 70만원</li> </ul>												
구분	활성화지원금	참여자인센티브												
용도	<p><b>(사용범위: 수행기관과 자활사업장에 사용)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>임대료·임차보증금</li> <li>시설투자비</li> <li>비품구입비</li> <li>피복비</li> <li>센터운영비</li> <li>공공요금</li> <li>정산보고서 외부 검증 등 법령에 따라 지출하여야 하는 비용</li> <li>자활사업개발비</li> <li>자활사업 연속성 확보를 위한 차용예산</li> <li>자활사업 수행과정에서 발생한 손실, 하자보수 및 안전사고에 대한 보상, 사업단 차량사고 자기부담금 비용(건당 500만원 이하)</li> <li>공동교육비(참여자 및 종사자)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>내일키움수익금</li> <li>- 최대 월 15만원</li> <li>자립성과금*</li> <li>- 최대 월 70만원</li> </ul>												



구 분 (페이지)	2023년 지침(현행)	2024년 지침(개정)																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>활성화지원금</th> <th>참여자인센티브</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사용 시기</td> <td>정산후 ~ 다음년도</td> <td>정산 후 다음 분기 자활급여 지급 시기에 일괄 또는 분할 지급 가능</td> </tr> <tr> <td>참고</td> <td>인건비 등으로 사용 불가</td> <td>종료된 참여자의 경우 다음 분기에 일괄 지급 가능</td> </tr> </tbody> </table> <p>* (신설)</p>	구분	활성화지원금	참여자인센티브	사용 시기	정산후 ~ 다음년도	정산 후 다음 분기 자활급여 지급 시기에 일괄 또는 분할 지급 가능	참고	인건비 등으로 사용 불가	종료된 참여자의 경우 다음 분기에 일괄 지급 가능	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>활성화지원금</th> <th>참여자인센티브</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>사용 시기</td> <td>정산후 ~ 다음년도</td> <td>정산 후 다음 분기 자활급여 지급 시기에 일괄 또는 분할 지급 가능</td> </tr> <tr> <td>참고</td> <td>인건비 등으로 사용 불가</td> <td>종료된 참여자의 경우 다음 분기에 일괄 지급 가능</td> </tr> </tbody> </table> <p>* 자립성과금에 대한 사회보험료 본인부담금 급여전 원천징수 가능</p>	구분	활성화지원금	참여자인센티브	사용 시기	정산후 ~ 다음년도	정산 후 다음 분기 자활급여 지급 시기에 일괄 또는 분할 지급 가능	참고	인건비 등으로 사용 불가	종료된 참여자의 경우 다음 분기에 일괄 지급 가능
구분	활성화지원금	참여자인센티브																		
사용 시기	정산후 ~ 다음년도	정산 후 다음 분기 자활급여 지급 시기에 일괄 또는 분할 지급 가능																		
참고	인건비 등으로 사용 불가	종료된 참여자의 경우 다음 분기에 일괄 지급 가능																		
구분	활성화지원금	참여자인센티브																		
사용 시기	정산후 ~ 다음년도	정산 후 다음 분기 자활급여 지급 시기에 일괄 또는 분할 지급 가능																		
참고	인건비 등으로 사용 불가	종료된 참여자의 경우 다음 분기에 일괄 지급 가능																		
<p>활성화자금 반납 (p.111)</p>	<p><b>3 매출 및 적립금 반납 처리</b> (삭제)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>※ 기존에 발생한 매출액의 사용원칙</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>▪ 매각절차(정부 및 해당지자체 공매 절차준용)</p> </div>	<p><b>3 지역자활자금 반납 처리</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ (원칙) 자활기금으로 반납             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 시·도, 시·군·구 자활기금으로 적립 가능</li> <li>- 자활근로사업단이 해체된 경우 (일부 영업소 폐업 포함)</li> <li>- 자활근로 사업비, 매출액 등으로 구매한 자활근로사업단의 물품 매각 등의 처리를 하는 경우</li> <li>- 지역자활자금의 1회 이월 사용 후 발생한 잔액</li> <li>- 참여자 인센티브 환급금 등으로 발생한 잔액</li> <li>- 임차보증금의 경우, 상환받은 연도 내에 한해 활성화지원금으로 사용가능하며, 사용잔액은 반납</li> <li>- 2019년 9월 이전에 발생한 매출액으로 구입 후, 매각, 해체, 폐업 등으로 반납하는 경우</li> </ul> </li> <li>○ (예외) 중앙자활자금이 일부 혹은 전부 투입된 경우의 반납             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자활근로 사업단, 자활기업의 해체 등으로 중앙자활자금으로 일부 또는 전부 지원받은 물품 또는 지원금을 반납하는 경우, 투입 비율에 따라 중앙자활자금 및 자활기금으로 반납</li> </ul> </li> <li>○ 매각 절차             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 지자체 공유재산 등의 매각 절차 및 방법 등 준용</li> </ul> </li> </ul>																		

구 분 (페이지)	2023년 지침(현행)	2024년 지침(개정)
<p>자활기업 설립 및 인정 (p.113~115)</p>	<p>(1) 인정요건 ○ ((4)에서 이동하여 추가)</p> <p>(중략)</p> <p>(4) 보장기관의 자활기업 인정절차 ○ 자활기업이 사업을 분리하여 지사 또는 별도 기업을 설립하는 경우에도 자활기업 인정 가능(기존 자활기업은 법인이어야 하며, 분리 후에도 5명 이상의 구성원이 유지되어야 함) ※ 단, 이 경우 자활기업 창업자금 지원 중 운영 자금 지원은 불가하며 임대보증금 지원만 가능</p>	<p>(1) 인정요건 ○ 자활기업이 사업을 분리하여 별도 기업을 설립하는 경우에도 자활기업 인정 가능 - 기존 자활기업은 법인이어야 하며, 분리 후에도 5명 이상의 구성원이 유지되어야 함 - 기존 자활기업에서 사업을 분리하여 신규 자활기업 인정 신청하는 경우 위 절차와 필요 서류를 준용하며, 이 때 실시기관·보장기관은 기존 자활기업과 동일함 ※ 단, 이 경우 자활기업 창업자금 지원 중 운영 자금 지원은 불가하며 임대보증금 지원만 가능</p> <p>○ ((1)으로 이동하여 삭제)</p>
<p>자활기업 설립 및 인정 (p.117)</p>	<p>(6) 자활기업 재인정 ○ 자활기업은 인정서 내 정보변경 및 서식 개정에 따른 인정서 재발급 시 직접 또는 자활사업 실시기관을 통해 다음의 서류를 제출하여 보장기관에 신청하여야 함 -(구비서류) ① 요건 충족확인을 위한 구성원 명단, ② 최근 3개월간 구성원 급여대장 ③ 사업자등록증 ④ 1년 이내 자활기업 보수교육 수료증 ○ 서식개정 등으로 인한 재인정 미완료 등의 사유로 인정 취소된 경우, 자활기업 인정 절차를 거쳐 자활기업으로 신규 인정 받아야 함 - 단, 이 경우 창업실무교육 이수는 해당기업 대표자 및 임원 등 2인 이상이 광역자활센터가 주관하는 자활기업 관련 보수교육을 이수하는 것으로 갈음할 수 있음</p>	<p>(6) 자활기업 인정서 재발급 ○ 자활기업은 인정서 기재내용(자활기업명, 주소 등)의 변동사항이 있을 시 직접 또는 자활사업 실시기관을 통해 변경 내용이 반영된 사업자등록증*(법인일 경우 사업자등록증과 등기사항전부증명서)을 제출하여 보장기관에 인정서 재발급을 신청하여야 함</p> <p>○ (삭제)</p>

구 분 (페이지)	2023년 지침(현행)	2024년 지침(개정)
	<p>○ 보장기관은 자활기업 인정요건 충족 여부를 검토하여 보장기관장 명의의 자활기업 인정서를 재발급</p> <p>(중략)</p> <p>○ (신설)</p>	<p>○ 보장기관은 신청 자활기업의 최근 시기 사업 보고서*를 확인하여 자활기업 인정요건 충족 여부를 확인하고 보장기관장 명의의 자활기업 인정서를 재발급</p> <p>* 창업 후 사업보고를 한 적 없는 신생 자활기업의 경우 확인 생략 가능</p> <p>(중략)</p> <p>○ 광역자활센터는 자활정보시스템에 자활기업 인정서 변경 내용을 반영하고 지원요건 충족 여부를 확인하여 기존 유형으로 지원대상 자활기업 확인서 재발급</p>
<p>자활기업 설립 및 인정 (p.118)</p> <p>자활기업 지원 (p.118~120)</p>	<p>○ ‘(1) 인정요건을 모두 갖춘 국민기초생활보장법 시행규칙 제31조제3항에 해당하는 법인은 직접 또는 자활사업 실시기관을 통해 다음의 서류를 제출하여 보장기관에 신청하여야 함</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>① 「국민기초생활보장법」시행규칙 별지 제3호의2 서식에 따른 ‘수급자증명서’, 같은 법 시행규칙 별지 제7호서식에 따른 ‘차상위계층 확인서’ 및 구성원명단(고용보험가입자명부)</p> <p>② 사업계획서(향후 매출 계획 포함)</p> <p>③ 전년도 법인 세입·세출결산서 ④ 정관</p> <p>⑤ 10인 이상의 사업자인 경우는 취업규칙 (근로기준법 준용)</p> <p>⑥ 사업자등록증과 법인등기부등본</p> <p>⑦ 보수교육수료증</p> <p>* 자활기업 인정신청 시 위 서류는 모두 갖춘 상태여야만 신청 가능(서류 미비 시 반려 조치)</p> </div> <p>(1) 지원요건</p> <p>○ (수정 및 이동)</p>	<p>○ (삭제)</p> <p>(1) 지원요건</p> <p>○ 위 지원요건에도 불구하고 아래의 국민기초생활보장법 시행규칙 제31조제3항 요건에 해당하는 자활기업의 경우 사회형 자활기업으로 유형 전환하여 지원 가능</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>① 전체 구성원이 5인 이상이고 「사회적기업 육성법」 시행령 제2조에 따른 취약계층을 전체 구성원의 30% 이상 고용</p> <p>② 설립* 후 만 3년이 경과</p> <p>③ 법인**일 것</p> <p>* 법인 변경(전환)인 경우, 변경 전 사업자등록일 기준</p> <p>** 설립 당시에는 법인이 아니었으나, 설립 이후 법인으로 전환된 경우 포함</p> <p>※ 단, 이 경우에도 지원을 받기 위해서는 2인 이상의 수급자 또는 차상위자가 운영주체로 참여하는 등 인정요건을 갖추어야 함</p> </div>

구 분 (페이지)	2023년 지침(현행)	2024년 지침(개정)
	(2) 지원 결정 절차 (중략) ○ (수정 및 이동)	(2) 지원 결정 절차 (중략) ○ <u>자활기업 유형을 전환하려는 경우, 사업보고 입력 기간 중 광역자활센터에 지원요건 변경 신청</u> - <u>광역자활센터는 입력된 사업보고에 근거해 지원요건 충족 여부를 확인 후 유형을 전환하여 사업보고서를 승인하고, 유형 전환된 지원대상확인서를 발급</u> - <u>변경된 사항 및 주요내용은 보장기관에 즉시 보고</u>
자활기업 관리 (p.133)	- 자활사업 실시기관 및 해당 자활기업은 <u>1~6월 인정 취소시 당해연도 10월 사업보고까지, 7월 ~12월 인정취소시 차년도 4월 사업보고까지 제출 후 자활정보시스템에 탈퇴 요청 진행</u> - 광역자활센터는 자활정보시스템 내 사업보고 내용 확인 후 탈퇴 진행	- 자활사업 실시기관 및 해당 자활기업은 <u>인정 취소 시기의 사업보고까지 제출 후 자활정보시스템에 탈퇴 요청 진행</u> <u>* 인정 취소 인접 시점의 사업보고를 통해서도 제출 가능</u> - 광역자활센터는 자활정보시스템 내 사업보고 내용 확인, <u>지원내역 정산 확인 후 탈퇴 진행</u>
자활기업 인정 사후관리 (p.145)	<b>2</b> 시정명령 (4) 조치 절차 ....(중략) ○ 실제 인정요건 미충족 기업으로 확인된 경우 보장기관은 3개월 이내에 개선하도록 시정명령 조치	<b>2</b> 시정명령 (4) 조치 절차 .... ○ 실제 인정요건 미충족 기업으로 확인된 경우 보장기관은 3개월 이내에 개선하도록 시정명령 조치하고 조치 내용을 즉시 개발원과 광역자활센터로 <u>통보</u>
자활기업 인정 사후관리 (p.149)	<b>4</b> 과태료 부과 (4) 조치 절차 .... ○ 보장기관은 자활기업이 제출한 의견을 토대로 과태료 부과 여부 및 가중·감경 여부를 결정하여 과태료 부과 고지서 송부 및 이의제기 절차 안내	<b>4</b> 과태료 부과 (4) 조치 절차 .... ○ 보장기관은 자활기업이 제출한 의견을 토대로 과태료 부과 여부 및 가중·감경 여부를 결정하여 과태료 부과 고지서 송부 및 이의제기 절차 안내, <u>조치 내용을 즉시 개발원과 광역자활센터로 통보</u>

구 분 (페이지)	2023년 지침(현행)	2024년 지침(개정)
광역자활센터 성과평가 (p.213)		○ 평가방법 : 1차 서류평가, 2차 현장평가 진행
사업장 (점포 등) 임대 지원을 위한 세부 운영 지침 (p.230~234)	<p>■ 신청방법 : <u>자활기업 및 사업단이 속해 있는 자활사업 실시기관에서 보장기관에 신청</u>, 개인창업자는 당사자가 직접 신청함</p> <p>※ 실제 이용은 자활기업 및 사업단이 하더라도, 이용에 따른 법적 권리·의무는 해당 자활기업 및 사업단이 속해 있는 <u>자활사업 실시기관</u>가 지게 됨</p> <p>(중략)</p> <p>■ 지원범위 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (임대지원) <u>1천만원~1억 5천만원 한도내에서 임대료(전세금) 전액 원칙</u></li> <li>※ 단, 자활기업은 2억원, 개인창업자의 경우에는 <u>2,000만원 한도내에서 지원 가능</u></li> </ul> <p>(중략)</p> <p>○ (결과통보) 지원결정 보장기관은 <u>지원여부 결정내역을 신청인에게 서면으로 통보하되, 신청인과 신청인의 인적사항, 지원여부, 지원내역, 지원조건, 지원기간, 이자율, 납부금액, 납부일자, 납부 방법, 체납시 체납 통보 및 독촉 방법, 신용 및 재산조사 등의 기준 등을 기재한 약정서도 함께 통보</u></p> <p>○ (기금집행) 시·도에서는 <u>자활기금에서 필요한 자금을 시·군·구에 집행</u></p> <p>- <u>대여자금에 대한 사용수수료, 사업종료 후 원금은 시·도 자활기금으로 귀속</u></p> <p>※ 구입의 경우 <u>사업종료후의 부동산(점포·토지)은 자활사업을 위한 용도로만 사용해야 함</u></p>	<p>■ 신청방법 : <u>자활기업, 사업단 소관 지역자활센터에서 시·군·구(광역자활기업의 경우 광역자활센터에서 시·도에 신청</u>, 개인창업자는 당사자가 직접 신청함</p> <p>※ 실제 이용은 자활기업 및 사업단이 하더라도, 이용에 따른 법적 권리·의무는 해당 자활기업 및 사업단이 속해 있는 <u>지역자활센터, 광역자활센터</u>가 지게 됨</p> <p>(중략)</p> <p>■ 지원범위 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (임대지원) <u>1천만원~3억원 한도내에서 임대료(전세금) 전액 원칙</u></li> <li>※ 단, 개인창업자의 경우에는 <u>3,000만원 한도내에서 지원 가능</u></li> </ul> <p>(중략)</p> <p>○ (결과통보 및 집행) 자활기금 관리 보장기관은 <u>지원여부 결정내역과 약정서*</u>를 신청인에게 서면으로 통보하고 <u>지원금액 집행</u></p> <p>* 약정서에는 <u>신청인과 신청인의 인적사항, 지원여부, 지원내역, 지원조건, 지원기간, 이자율, 납부금액, 납부일자, 납부 방법, 체납시 체납 통보 및 독촉 방법, 신용 및 재산조사 등의 기준 등을 기재하여야 함</u></p>

구 분 (페이지)	2023년 지침(현행)	2024년 지침(개정)
	<p>(중략)</p> <p>■ 보고사항 - 보장기관은 「사업장 등 지원사업 추진현황 보고」를 매년 보건복지부 장관에게 보고하여야 함</p>	<p>(중략)</p> <p>■ 보고사항 - 시·도는 시·도와 소관 시·군·구의 1년 동안의 자원에 대한 「사업장(점포 등) 임대 지원 추진현황 보고」*를 차년도 1월 말까지 보건복지부 장관에게 제출하여야 함 * 임대지원 사업 일체에 대한 임대사업 추진 현황 보고[서식 48호] 첨부</p>
(p.266)	(신설)	[서식 5-1호] 조건제시유예 사실조사보고서 (「국민기초생활보장사업안내」 서식22호)
(p.267)	(신설)	[서식 5-2호] 조건제시유예 근로활동 및 소득신고서 (「국민기초생활보장사업안내」 서식24호)
[서식 11호] Gateway 과정 참여신청서 (p.285)	[서식 11호] Gateway 과정 참여신청서	(변경)
(p.286)	(신설)	[서식 11-2호] 개인정보 수집·이용·제공 동의서
[서식 22호] 자활근로참여 신청서 (p.303)	[서식 22호] 자활근로참여 신청서 (표준안)	(변경)
[서식 34호] 자활근로사업 표준 위탁계약서 (예시) (p.319)	<p><b>제12조(수익금의 처리)</b> ① “을”은 사업추진과정에서 매출금이 발생하는 경우 이를 별도 계정으로 적립·관리하여야 한다.</p> <p>② “을”은 제1항의 규정에 의한 적립금에 대하여는 「자활사업안내」의 매출금관리지침에 따라 관리하여야 한다.</p> <p>③ 자활기업 창업 이외의 사유로 사업이 종료되는 경우에는 “을”은 제1항의 규정에 의한 적립금을 제2항에 따라 정산하고 내역이 기재된 회계장부와 함께 “갑”에게 제출하여야 한다.</p>	<p><b>제12조(수익금의 처리)</b> ① “을”은 사업추진과정에서 매출금이 발생하는 경우 이를 별도 계정으로 적립·관리하여야 한다.</p> <p>② “을”은 제1항의 규정에 의한 적립금에 대하여는 「자활사업안내」의 매출금관리지침에 따라 관리하여야 한다. <b>“을”은 매출액의 30%를 한국자활복지개발원이 운영하는 중앙자활 자금으로 적립한다.</b></p> <p>③ 자활기업 창업 이외의 사유로 사업이 종료되는 경우에는 “을”은 제1항의 규정에 의한 적립금을 제2항에 따라 정산하고 내역이 기재된 회계장부와 함께 “갑”에게 제출하여야 한다.</p>

구 분 (페이지)	2023년 지침(현행)	2024년 지침(개정)																																																														
[서식 34-1호] 위탁 종결보고서 (p.326)	(... 종략...) <b>■ 종결/중도탈락 이유</b> <table border="1" data-bbox="372 449 810 701"> <tr> <td rowspan="10" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">종 결 사 유</td> <td><input type="checkbox"/> 취업(일반기업)</td> <td><input type="checkbox"/> 창업(개인)</td> <td><input type="checkbox"/> 개인사유(탈수급)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 취업(자활기업)</td> <td><input type="checkbox"/> 창업(자활기업)</td> <td><input type="checkbox"/> 개인사유(건강)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 취업(장기요양)</td> <td><input type="checkbox"/> 창업(기타)</td> <td><input type="checkbox"/> 개인사유(이사)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 취업(복권기금)</td> <td><input type="checkbox"/> 사업기준(조건불이행)</td> <td><input type="checkbox"/> 개인사유(진학)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 취업(바우처)</td> <td><input type="checkbox"/> 사업기준(기간만료)</td> <td><input type="checkbox"/> 개인사유(사망)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 취업(기타)</td> <td><input type="checkbox"/> 사업기준(대상자취소)</td> <td><input type="checkbox"/> 개인사유(군입대)</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 사업기준(사업단종결)</td> <td><input type="checkbox"/> (산설)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> (산설)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 기타</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	종 결 사 유	<input type="checkbox"/> 취업(일반기업)	<input type="checkbox"/> 창업(개인)	<input type="checkbox"/> 개인사유(탈수급)	<input type="checkbox"/> 취업(자활기업)	<input type="checkbox"/> 창업(자활기업)	<input type="checkbox"/> 개인사유(건강)	<input type="checkbox"/> 취업(장기요양)	<input type="checkbox"/> 창업(기타)	<input type="checkbox"/> 개인사유(이사)	<input type="checkbox"/> 취업(복권기금)	<input type="checkbox"/> 사업기준(조건불이행)	<input type="checkbox"/> 개인사유(진학)	<input type="checkbox"/> 취업(바우처)	<input type="checkbox"/> 사업기준(기간만료)	<input type="checkbox"/> 개인사유(사망)	<input type="checkbox"/> 취업(기타)	<input type="checkbox"/> 사업기준(대상자취소)	<input type="checkbox"/> 개인사유(군입대)		<input type="checkbox"/> 사업기준(사업단종결)	<input type="checkbox"/> (산설)			<input type="checkbox"/> (산설)			<input type="checkbox"/> 기타				(... 종략...) <b>■ 종결/중도탈락 이유</b> <table border="1" data-bbox="825 449 1262 701"> <tr> <td rowspan="10" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">종 결 사 유</td> <td><input type="checkbox"/> 취업(일반기업)</td> <td><input type="checkbox"/> 창업(개인)</td> <td><input type="checkbox"/> 개인사유(탈수급)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 취업(자활기업)</td> <td><input type="checkbox"/> 창업(자활기업)</td> <td><input type="checkbox"/> 개인사유(건강)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 취업(장기요양)</td> <td><input type="checkbox"/> 창업(기타)</td> <td><input type="checkbox"/> 개인사유(이사)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 취업(복권기금)</td> <td><input type="checkbox"/> 사업기준(조건불이행)</td> <td><input type="checkbox"/> 개인사유(진학)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 취업(바우처)</td> <td><input type="checkbox"/> 사업기준(기간만료)</td> <td><input type="checkbox"/> 개인사유(사망)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 취업(기타)</td> <td><input type="checkbox"/> 사업기준(대상자취소)</td> <td><input type="checkbox"/> 개인사유(군입대)</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 사업기준(사업단종결)</td> <td><input type="checkbox"/> 개인사유(포기)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 개인사유(기타)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> 기타</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	종 결 사 유	<input type="checkbox"/> 취업(일반기업)	<input type="checkbox"/> 창업(개인)	<input type="checkbox"/> 개인사유(탈수급)	<input type="checkbox"/> 취업(자활기업)	<input type="checkbox"/> 창업(자활기업)	<input type="checkbox"/> 개인사유(건강)	<input type="checkbox"/> 취업(장기요양)	<input type="checkbox"/> 창업(기타)	<input type="checkbox"/> 개인사유(이사)	<input type="checkbox"/> 취업(복권기금)	<input type="checkbox"/> 사업기준(조건불이행)	<input type="checkbox"/> 개인사유(진학)	<input type="checkbox"/> 취업(바우처)	<input type="checkbox"/> 사업기준(기간만료)	<input type="checkbox"/> 개인사유(사망)	<input type="checkbox"/> 취업(기타)	<input type="checkbox"/> 사업기준(대상자취소)	<input type="checkbox"/> 개인사유(군입대)		<input type="checkbox"/> 사업기준(사업단종결)	<input type="checkbox"/> 개인사유(포기)			<input type="checkbox"/> 개인사유(기타)			<input type="checkbox"/> 기타			
종 결 사 유	<input type="checkbox"/> 취업(일반기업)		<input type="checkbox"/> 창업(개인)	<input type="checkbox"/> 개인사유(탈수급)																																																												
	<input type="checkbox"/> 취업(자활기업)		<input type="checkbox"/> 창업(자활기업)	<input type="checkbox"/> 개인사유(건강)																																																												
	<input type="checkbox"/> 취업(장기요양)		<input type="checkbox"/> 창업(기타)	<input type="checkbox"/> 개인사유(이사)																																																												
	<input type="checkbox"/> 취업(복권기금)		<input type="checkbox"/> 사업기준(조건불이행)	<input type="checkbox"/> 개인사유(진학)																																																												
	<input type="checkbox"/> 취업(바우처)		<input type="checkbox"/> 사업기준(기간만료)	<input type="checkbox"/> 개인사유(사망)																																																												
	<input type="checkbox"/> 취업(기타)		<input type="checkbox"/> 사업기준(대상자취소)	<input type="checkbox"/> 개인사유(군입대)																																																												
			<input type="checkbox"/> 사업기준(사업단종결)	<input type="checkbox"/> (산설)																																																												
				<input type="checkbox"/> (산설)																																																												
				<input type="checkbox"/> 기타																																																												
종 결 사 유	<input type="checkbox"/> 취업(일반기업)	<input type="checkbox"/> 창업(개인)	<input type="checkbox"/> 개인사유(탈수급)																																																													
	<input type="checkbox"/> 취업(자활기업)	<input type="checkbox"/> 창업(자활기업)	<input type="checkbox"/> 개인사유(건강)																																																													
	<input type="checkbox"/> 취업(장기요양)	<input type="checkbox"/> 창업(기타)	<input type="checkbox"/> 개인사유(이사)																																																													
	<input type="checkbox"/> 취업(복권기금)	<input type="checkbox"/> 사업기준(조건불이행)	<input type="checkbox"/> 개인사유(진학)																																																													
	<input type="checkbox"/> 취업(바우처)	<input type="checkbox"/> 사업기준(기간만료)	<input type="checkbox"/> 개인사유(사망)																																																													
	<input type="checkbox"/> 취업(기타)	<input type="checkbox"/> 사업기준(대상자취소)	<input type="checkbox"/> 개인사유(군입대)																																																													
		<input type="checkbox"/> 사업기준(사업단종결)	<input type="checkbox"/> 개인사유(포기)																																																													
			<input type="checkbox"/> 개인사유(기타)																																																													
			<input type="checkbox"/> 기타																																																													
[서식 37호] 매출관련 보고서식 (p.333)		○ 지역자활자금 > 세입 > “이자 대체” 열추가																																																														
[붙임자료 4] 지역자활센터 지도, 점검 항목 (p.350~351)	[붙임자료 4] 지역자활센터 지도·점검 항목	(변경)																																																														

2023년 자활사업안내 중도 개정사항(신구대조)

구 분 (페이지)	2023년 기준	2023년 중도 개정																																
자활사업 대상자: 차상위자 (p.33)  (개정: '23.3.2.)	- 재산의 소득환산액 산정 : (재산액 - 기초공제액 - 부채) × 소득환산율 • 기초공제액 : 기초생활보장수급자 가구 기준 공제액 2.5배 적용  <table border="1"> <thead> <tr> <th>지역 구분</th> <th>대도시</th> <th>중소도시</th> <th>농어촌</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기초 공제액</td> <td>13,500만원</td> <td>8,500만원</td> <td>7,250만원</td> </tr> <tr> <td>구분 기준</td> <td>특별시·광역시의 “구” (도·농복합군 포함), 특례시</td> <td>도의 “시”</td> <td>도의 “군”</td> </tr> </tbody> </table>	지역 구분	대도시	중소도시	농어촌	기초 공제액	13,500만원	8,500만원	7,250만원	구분 기준	특별시·광역시의 “구” (도·농복합군 포함), 특례시	도의 “시”	도의 “군”	- 재산의 소득환산액 산정 : (재산액 - 기본재산액 - 부채) × 재산 종류별 소득환산율 • (삭제)  <table border="1"> <thead> <tr> <th>지역 구분</th> <th>서울</th> <th>경기</th> <th>광역·세종·창원</th> <th>기타</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>기본 재산액</td> <td colspan="3">13,500만원</td> <td>8,500만원</td> </tr> <tr> <td>(재산범위 특례)</td> <td colspan="3">14,300만원</td> <td>9,100만원</td> </tr> <tr> <td>주거용 재산 한도액</td> <td>17,200만원</td> <td>15,100만원</td> <td>14,600만원</td> <td>11,200만원</td> </tr> </tbody> </table>	지역 구분	서울	경기	광역·세종·창원	기타	기본 재산액	13,500만원			8,500만원	(재산범위 특례)	14,300만원			9,100만원	주거용 재산 한도액	17,200만원	15,100만원	14,600만원	11,200만원
지역 구분	대도시	중소도시	농어촌																															
기초 공제액	13,500만원	8,500만원	7,250만원																															
구분 기준	특별시·광역시의 “구” (도·농복합군 포함), 특례시	도의 “시”	도의 “군”																															
지역 구분	서울	경기	광역·세종·창원	기타																														
기본 재산액	13,500만원			8,500만원																														
(재산범위 특례)	14,300만원			9,100만원																														
주거용 재산 한도액	17,200만원	15,100만원	14,600만원	11,200만원																														
‘지역자활센터 직제 및 보수지침’ [별표 3] (p.196)  (개정: '23.5.1.)	수 당 지 급 표  <table border="1"> <thead> <tr> <th>가족 수 당</th> <th>배우자 : 40,000원 배우자 및 자녀를 제외한 부양 가족 1명당 : 20,000원 자녀 : 첫째자녀 20,000원 둘째자녀 60,000원 셋째 이후 자녀 100,000원</th> </tr> </thead> </table>	가족 수 당	배우자 : 40,000원 배우자 및 자녀를 제외한 부양 가족 1명당 : 20,000원 자녀 : 첫째자녀 20,000원 둘째자녀 60,000원 셋째 이후 자녀 100,000원	<table border="1"> <thead> <tr> <th>가족 수 당</th> <th>(좌동) (좌동) 자녀 : 첫째자녀 30,000원 둘째자녀 70,000원 셋째 이후 자녀 110,000원</th> </tr> </thead> </table>	가족 수 당	(좌동) (좌동) 자녀 : 첫째자녀 30,000원 둘째자녀 70,000원 셋째 이후 자녀 110,000원																												
가족 수 당	배우자 : 40,000원 배우자 및 자녀를 제외한 부양 가족 1명당 : 20,000원 자녀 : 첫째자녀 20,000원 둘째자녀 60,000원 셋째 이후 자녀 100,000원																																	
가족 수 당	(좌동) (좌동) 자녀 : 첫째자녀 30,000원 둘째자녀 70,000원 셋째 이후 자녀 110,000원																																	
코로나19 대응 자활사업 운영안내 (p. i)  (개정: '23.8.31.)	<변경>	○ 코로나19 4급 감염병 전환 및 위기단계 조정에 따라 복무 관리 변경 - 지역자활센터 종사자: ‘공무원 코로나19 복무 관리 지침 폐지에 따른 복무 변경사항’ 준용 - 참여자: 코로나19 격리·치료 중인 당사자 및 보호자 유급휴일 적용 종료(무급휴일 가능)																																



# 제 1 장

## 자활사업 제도 개요

- I. 자활사업 목적, 추진체계 및 연혁
- II. 2024년도 자활사업 예산 현황



# I | 자활사업 목적, 추진체계 및 연혁

## 1 목 적

- 근로능력자의 기초생활을 보장하는 「국민기초생활보장제도」를 도입하면서 근로역량 배양 및 일자리 제공을 통한 생계 유지 및 탈빈곤 지원
- 자활사업을 통해 근로능력 있는 저소득층이 스스로 자활할 수 있도록 자활능력 배양, 기능습득 지원 및 근로기회 제공(국민기초생활보장법 제1조, 제15조)

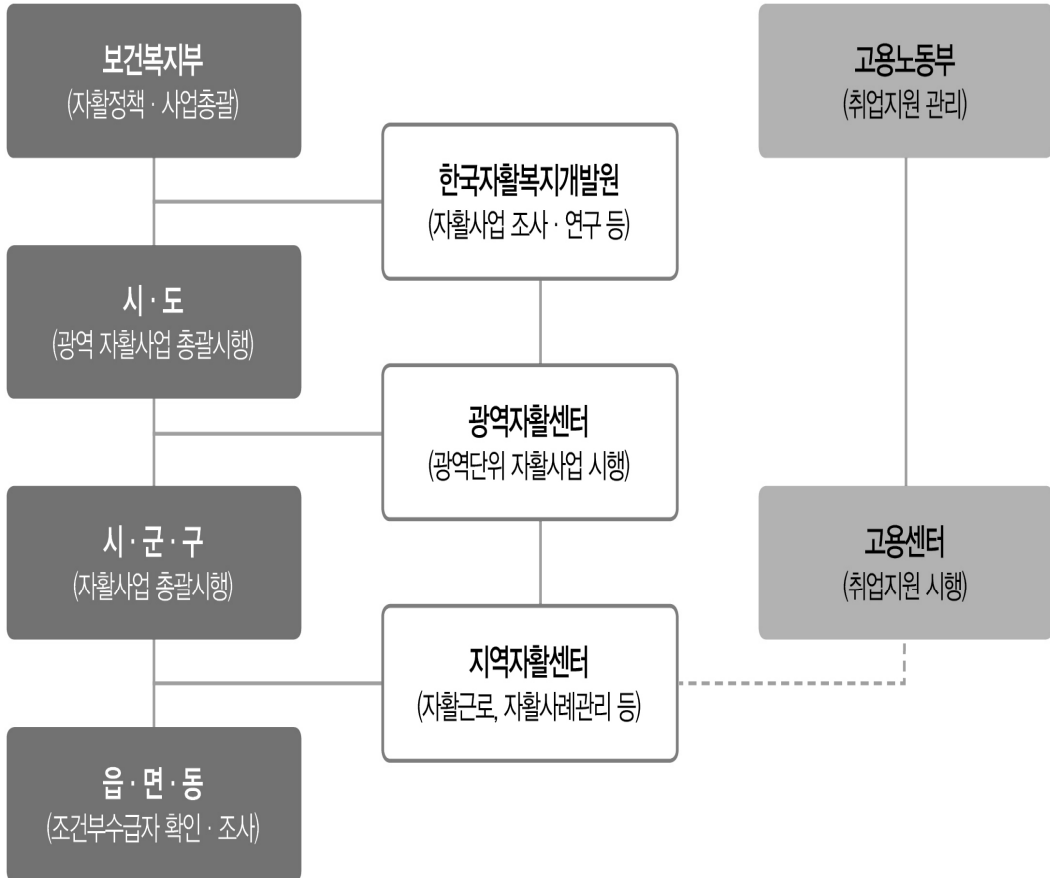
### • 「국민기초생활보장법」

제7조(급여의 종류) ① 이 법에 따른 급여의 종류는 다음 각 호와 같다. 7. 자활급여

제15조(자활급여) ① 자활급여는 수급자의 자활을 돕기 위하여 다음 각 호의 급여를 실시하는 것으로 한다.

1. 자활에 필요한 금품의 지급 또는 대여,
2. 자활에 필요한 근로능력의 향상 및 기능습득의 지원
3. 취업알선 등 정보의 제공
4. 자활을 위한 근로기회의 제공
5. 자활에 필요한 시설 및 장비의 대여
6. 창업교육, 기능훈련 및 기술·경영 지도 등 창업지원
7. 자활에 필요한 자산형성 지원
8. 그 밖에 대통령령으로 정하는 자활을 위한 각종 지원

## 2 추진체계



## 3 추진 주체별 역할

보건복지부	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국민기초생활보장제도 총괄</li> <li>- 종합자활지원계획 수립(매년 12월)</li> <li>- 자활프로그램 개발·추진</li> <li>- 지역자활센터 지정·관리</li> </ul>	자활정책·사업 총괄관리
시·도 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 지역자활지원계획 수립(매년 1, 2월)</li> <li>- 자활기금의 설치·운영</li> <li>- 급여 실시여부 및 내용결정, 지급</li> <li>- 자활기관협의체 운영</li> <li>- 조건부수급자 책정 및 생계급여중지여부 결정</li> <li>- 참여자자활지원계획 수립·관리</li> </ul>	자활사업 총괄시행
읍·면·동	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조건부수급자 확인조사 (자산조사 제외)</li> </ul>	조건부수급자 관리
자활인프라	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 한국자활복지개발원               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 자활지원을 위한 조사·연구·교육 및 홍보사업</li> <li>· 자활지원을 위한 사업의 개발 및 평가 등</li> </ul> </li> <li>- 광역자활센터               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 광역단위의 저소득층에 대한 취·창업지원</li> <li>· 지역특화형 자활프로그램 개발·보급 등</li> </ul> </li> <li>- 지역자활센터               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 자활의욕 고취를 위한 교육, 참여자 사례관리</li> <li>· 자활을 위한 정보제공·상담·직업교육 및 취업알선</li> <li>· 기타 자활을 위한 각종 사업 등</li> </ul> </li> </ul>	자활사업 수행
고용노동부	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 종합취업지원계획 수립(매년 12월)</li> <li>- 취업지원프로그램 개발·추진</li> </ul>	취업지원관리
고용센터	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 개인별 취업지원계획 수립·관리</li> <li>- 취업알선 등 취업지원프로그램 시행</li> <li>- 취업대상자의 조건이행여부 확인</li> </ul>	취업지원시행

## 4 주요 연혁

- 1961 「생활보호법」 제정
- 1974 생활보호사업의 일환으로 취로구호사업 실시
- 1975 취로구호사업을 새마을노임소득사업으로 명칭 변경
- 1980 새마을노임소득사업을 취로구호사업으로 명칭 변경
- 1982 「생활보호법」 전문 개정
  - 생활보호사업에 자활보호, 교육보호 추가
  - 보호대상자를 영세민·준영세민에서 거택보호자·시설보호자·자활보호자로 구분
  - 생활보호자의 자립·자활을 지원하기 위하여 무상훈련 및 훈련비 지원을 내용으로 직업훈련사업 실시
  - 생활보호자의 자활기반을 제공하기 위하여 생업자금 융자제 시행 추진(실제 시행은 '83년)
- 1985 취로구호 사업을 취로사업으로 명칭 변경
- 1993 직업훈련을 노동부가 일괄담당, 생활보호자에 대한 직업훈련관리를 노동부 이관하고 대상자만 추천·위탁
- 1994 취로사업의 책임 및 관리를 지방자치단체로 이전
- 1996 자활지원센터 시범사업 실시(전국 5개소)
- 1997 「생활보호법」에 읍·면·동 관련 규정 신설
- 1998 경제위기로 인한 저소득층의 근로연계 생계비 지원을 위해 취로사업 재추진
- 2000.7 읍·면·동 50개소 확대지정('99년 20 → 70개소)
- 2000.10 「국민기초생활 보장법」 시행(제정 '99.9.7월)
  - 근로능력자에 대해 근로유인을 위한 소득공제 실시, 조건부수급자 제도를 통한 자활사업 참여의무 부과, 가구별 종합자활지원계획을 수립하여 체계적인 자활지원
- 2004 광역자활센터(3개소) 시범사업 실시('04.1월 ~ '06.12월)  
자활근로사업 다양화 추진
  - 취로·업그레이드형 → 시장진입·인턴·사회적일자리·근로유지형
- 2005 읍·면·동 규모별 차등지원제도 도입 시행  
자활기업 창업자금 지원사업(20억) 실시

- 2006 읍·면·동을 지역자활센터로 명칭 변경  
자산형성지원(IDA) 도입추진 T/F 구성
- 2008 중앙자활센터 설립 허가 및 운영  
광역자활센터 확대 설치(3개소)
- 2009 자활인큐베이팅 사업 실시  
희망리본사업 실시(2개소, 2천 명)  
광역자활센터 확대 설치(1개소)
- 2010 희망키움통장(IDA, 저소득층개인자산형성계좌)사업 실시  
지역자활센터 5개소 추가 지정(전국 247개소 운영)
- 2011 희망리본사업 확대(7개소, 4천 명)  
희망키움통장 확대(1.5만 가구)  
자활사례조정회의 시범사업 실시(48개 시·군·구)
- 2012 자활사례조정회의 시범사업 확대  
지역자활센터 사례관리사업 실시(60개소)  
근로능력판정업무의 전문기관(국민연금공단) 위탁  
광역자활센터(7개소) 법적 근거 마련  
명칭 변경('자활공동체' → '자활기업', 2012.8월)  
희망키움통장 사업 확대(1.8만 가구)
- 2013 자활인큐베이팅, 자활사례관리 통합 운영  
('자활인큐베이팅'은 'Gateway'로 명칭변경)  
자활근로시범사업단 추진  
희망리본사업 전국 확대(4천명 7개 시·도 → 10천명 전국)  
희망키움통장 사업 확대(18 → 32천 가구)  
내일키움통장 도입(20천명)  
광역자활센터 확대 설치(7 → 10개소)
- 2014 희망리본사업 확대(10천명 → 12천명)  
희망키움통장 차상위 계층으로 확대('14.7월, 10천 가구)  
광역자활센터 확대 설치(10 → 14개소)
- 2015 희망리본 고용노동부 이관
- 2016 자활장려금(자활소득공제 포함)사업 종료, 저소득층 생업자금 용자 사업 종료  
조건부수급자의 범위를 근로능력 있는 수급자 전부로 확대하고, 법령에 정한

- 사유가 있는 경우에 예외적으로 조건부과를 유예할 수 있도록 「국민기초생활보장법」 개정(16.9월 시행)
- 내일키움통장에 정부지원금 추가(본인 적립금의 1 : 1) 지원
- 희망키움통장 II 대상 주거·교육수급 가구 대상으로 확대
- 2017 조건부수급자에 대한 자활서비스 연계 강화를 위한 취업성공패키지 사전 단계 탈락 자 등에 대하여 지자체 상담을 거쳐 조건부과 및 자활근로 참여 조치 (12.5월 시행)
- 시간제 자활근로 및 예비자활기업 도입(18.1월 시행)
- 2018 근로빈곤층 취업우선지원제도 개선(18.2월)
- 자활급여 압류방지 전용통장 구축 시작(18.7월)
- 자활기업 활성화 방안 발표(18.7월)
- 청년자립도전 자활사업단 사업 실시(18.6월)
- 양곡할인지원사업 농림축산식품부 이관(18.12월)
- 2019 자활급여 압류방지 전용통장 구축(19.1월)
- 자활장려금(자활근로소득공제) 재도입(19.1월)
- 한국자활복지개발원 출범(19.7월)
- 자활사업 활성화 방안 시행(19.10월)
- 광역자활센터 확대 설치(14→15개소)
- 2020 한국자활복지개발원 기타공공기관 지정 (20.2월)
- 청년저축계좌 도입(20.4월)
- 제2차 자활급여 기본계획, 제2차 기초생활보장 종합계획 수립(20.8월)
- 2021 조건부수급자 국민취업지원제도 연계 시행(21.1월)
- 광역자활센터 확대 설치(15→16개소)
- 2022 자활장려금 별도지급 종료(생계급여 소득공제로 적용)
- 2023 제3차 자활급여 기본계획, 제3차 기초생활보장 종합계획 수립(23.10월)



## II | 2024년도 자활사업 예산 현황

(단위 : 백만원)

구 분	'23예산 (A)	'24예산 (B)	증감	비율	반영내역
			(B - A)	%	
자활정책과(계)	942,215	1,042,358	100,143	10.63	
① 자활사업(소계)	693,573	749,864	56,291	8.1	
<자활근로>	609,393	659,462	50,070	8.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대상자 69,000명</li> <li>○ 인건비 2.5% 인상</li> <li>○ 유형별 인원 조정</li> </ul>
<자활지원센터운영지원>	83,915	90,137	6,232	7	
■ 한국자활복지개발원	14,774	15,114	340	2.3	○ 인건비 2.5% 인상
■ 광역자활센터 운영	6,650	6,788	139	2.1	○ 인건비 2.5% 인상
■ 지역자활센터 운영	62,491	68,235	5,745	9.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 인건비 7.5% 인상</li> <li>- 가이드라인 대비 95%</li> <li>○ 종사자 84명 추가배치</li> </ul>
<자활사업관리>	265	265	-	-	
② 생업자금 이차 및 손실보전금	2	7	5	250	○ 이차보전 금리 0.65%반영
③ 자산형성지원통장 (근로능력 있는 수급자의 탈수급 지원)	227,646	270,706	43,060	18.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 희망키움1,2 5,978가구</li> <li>○ 내일키움 1,820 가구</li> <li>○ 청년희망,청년저축 3,685명</li> <li>○ 희망저축1,2 22,913가구</li> <li>○ 청년내일저축 126,683명</li> </ul>
④ 근로능력 심사 및 평가 운영	18,479	19,203	724	3.9	○ 인건비 2.5% 인상 등
⑤ 자활사례관리* * 지역복지과-사례관리전달 체계 개선(세부사업)의 내역 사업으로 통합(18~)	(2,515)	(2,578)	(63)	2.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 125명 배치</li> <li>○ 인건비 2.5% 인상</li> </ul>



# 제 2 장

## 자활사업대상자 선정 및 관리

- I. 자활사업대상자 선정 및 조건부과
- II. 자활지원계획의 수립과 관리
- III. 자활사업 참여 관리



## I | 자활사업대상자 선정 및 조건부과

- 「국민기초생활보장법」 제9조제5항

제9조제5항(조건부 수급자) 보장기관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 근로능력이 있는 수급자에게 자활에 필요한 사업에 참가할 것을 조건으로 하여 생계급여를 실시할 수 있다. 이 경우 보장기관은 제28조에 따른 자활지원계획을 고려하여 조건을 제시하여야 한다.

- 「국민기초생활보장법」 시행령 제3조, 제7조, 제8조

제3조(차상위계층) 법 제2조제10호에서 “소득인정액이 대통령령으로 정하는 기준 이하인 계층”이란 소득인정액이 기준 중위소득의 100분의 50 이하인 사람을 말한다.

제7조(근로능력이 있는 수급자) ① 법 제9조제5항 전단에 따른 근로능력이 있는 수급자는 18세 이상 64세 이하의 수급자로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제외한다.

제8조(조건부수급자) ① 법 제9조제5항에 따라 자활에 필요한 사업에 참가할 것을 조건으로 부과하여 생계급여를 지급받는 사람은 제7조에 따른 근로능력이 있는 수급자로 한다.

② 제1항에도 불구하고 시장·군수·구청장은 제7조에 따른 근로능력이 있는 수급자 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 제1항에 따른 조건 부과를 유예할 수 있다. 다만, 제3호에 해당하는 사람의 경우에는 그 유예기간을 3개월로 한정한다.

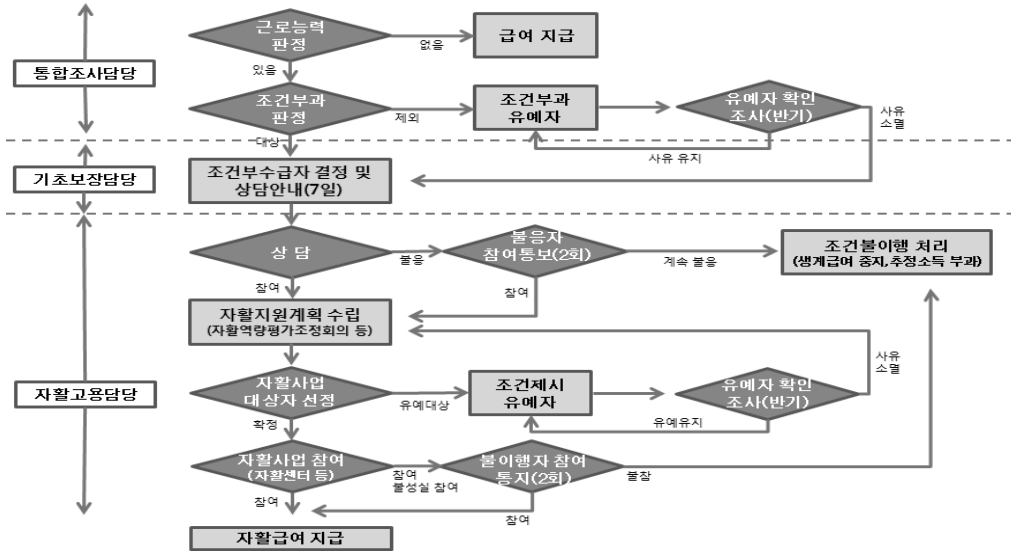
### 1 자활사업대상자 선정

#### 1 개요

- (구분) 「국민기초생활보장법」(이하 '법') 제9조제5항에 따라, 근로능력 있는 생계급여 조건부 수급자는 생계급여 수급을 위해 자활사업에 참여함(의무참여)
  - 법 제7조 및 제15조, 동법 시행령 제3조에 따라, 이외 기초생활수급자 및 차상위자들은 희망시 시·군·구청장의 판단에 따라 자활사업 참여 가능(희망참여)
- (선정 방법) 생계·의료급여 수급권자의 경우, 자활사업에 참여하기 위한 사전조치로써 근로능력의 유·무를 판정함
- (대상 선정) 근로능력 있다고 판정된 생계급여 수급자(조건부 수급자)에 대하여 조건부과 및 유예 적용 여부를 결정하고, 확인조사 등 자활사업 대상자의 선정과 관리에 필요한 조치를 안내
  - ※ 조건부과여부 판단은 생계급여수급(권)자만을 대상으로 함

## 2 선정 및 관리 절차

### ○ 조건부 수급자 기준



### ○ 희망 참여자 기준

- 상기 절차 중 상담부터 준용 (조건 부과 및 유예 여부 미적용)

## 3 지자체 부서별 업무 처리

- 업무처리 유관 부서: 통합조사관리팀 조사, 기초생활보장팀 보장결정

### ○ 부서별 업무 범위

- 통합조사관리팀 : 자산조사, 근로능력판정, 조건부과, 전출입 통보
- 기초생활보장팀 : 보장결정, 통지(조건부수급자 결정통지 포함)
- 자활고용지원팀 : 조건부수급자 및 희망참여자에 대한 자활지원계획 수립, 참여 관리, 평가 및 사후관리

#### 4 자활사업 참여 자격\*

- \* 재외국민 중 「국민기초생활보장사업안내」에 따라 수급자로 보장 인정받은 경우에는 자활사업 참여 신청 가능  
 ※ '복지 사각지대 발굴 지원체계 개선 대책('22.11.24)에 따라 각 지자체는 저소득 위기가구를 발굴하고, 자활근로에 신속하게 배치될 수 있도록 적극 조치

- ① **조건부수급자** : 자활사업 참여를 조건으로 생계급여를 지급받는 수급자
  - ※ 자활근로사업에는 조건부수급자를 우선적으로 선정하여야 함(기초생활보장법 시행규칙 제26조)
  - ※ 조건부과여부 판단은 생계급여수급(권)자만을 대상으로 함
- ② **자활급여특례자** : 의료급여 수급자가 자활근로, 자활기업 등 자활사업 또는 국민취업지원제도에 참가하여 발생한 소득으로 인하여 소득인정액이 기준 중위소득의 40%를 초과한 자(「국민기초생활보장사업안내」 자활급여 특례 참조)
- ③ **일반수급자** : 근로능력 없는 생계급여수급권자 및 조건부과유예자, 의료·주거·교육급여수급(권)자 중 참여 희망자
  - 일반수급자의 경우 지역 및 개인 여건(예산·자원, 참여자·대기자 규모 및 대기기간, 근로능력 등)을 종합적으로 고려하여 시·군·구청장의 판단에 따라 참여 가능
  - 단, 정신질환·알코올질환자 등은 시·군·구청장의 판단 하에 참여 제한 가능
- ④ **자활참여특례자** : 자활급여특례자에 해당하지 않는 조건부 또는 일반수급자로 자활 참여로 발생한 소득으로 인하여 해당 급여 기준을 초과한 자
  - 급여 기준 초과 시점부터 참여 잔여기간 동안 자활사업 참여자격 인정 (그 밖에 일시적 자활소득 변동 등 처리방법은 「국민기초생활 보장사업안내」 '자활급여특례' 지침 준용)
  - \* 단 시스템 개편 작업으로 '24년 2분기 이후 적용 가능
- ⑤ **특례수급가구의 가구원** : 의료급여특례, 이행급여특례가구의 근로능력 있는 가구원 중 자활사업 참여를 희망하는 자
- ⑥ **차상위자** : 근로능력이 있고, 소득인정액이 기준 중위소득 50% 이하인 사람 중 비수급권자
  - 소득인정액이 기준 중위소득 50% 이하인 자로서 한국 국적의 미성년 자녀를 양육하고 있는 국적 미취득의 결혼이민자 포함
  - 만 65세 이상의 경우, 지역 및 개인 여건(예산·자원, 참여자·대기자 규모 및 대기기간, 근로능력 등)을 종합적으로 고려하여 시·군·구청장의 판단에 따라 참여 가능

⑦ 근로능력이 있는 시설수급자

- 시설수급자 중 생계·의료급여 수급자 : 행복e음 보장결정 필수 (조건부수급자 전환 불필요)
- 일반시설생활자(주거·교육급여 수급자 및 기타) : 차상위자 참여 절차 준용

**2 근로능력의 판정**

법 제9조제5항에 따라 보장기관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 근로능력 유무를 판정하여 조건부수급 자격을 부여할 수 있으며, 동법 시행령 제7조제2항에 따라 시·군·구청장은 근로능력평가를 국민연금공단에 의뢰할 수 있음 (세부사항은 '근로능력 판정사업 안내' 참고)  
※ 근로능력평가 대상자는 생계·의료급여 수급(권)자에 한정되며, 주거·교육급여 수급(권)자는 대상 아님

- 「국민기초생활보장법」 제7조(근로능력이 있는 수급자)
  - ① 법 제9조제5항 전단에 따른 근로능력이 있는 수급자는 18세 이상 64세 이하의 수급자로 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제외한다.
    1. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제2호에 따른 중증장애인
    2. 질병, 부상 또는 그 후유증으로 치료나 요양이 필요한 사람 중에서 근로능력평가를 통하여 시장·군수·구청장이 근로능력이 없다고 판정한 사람
    5. 그 밖에 근로가 곤란하다고 보건복지부장관이 정하는 사람
  - ② 시장·군수·구청장은 제1항제2호에 따른 근로능력평가를 「국민연금법」 제24조에 따른 국민연금공단에 의뢰할 수 있다.
  - ③ 제1항제2호에 따른 판정에 이의가 있는 사람은 보건복지부령으로 정하는 바에 따라 시장·군수·구청장에게 재판정(再判定)을 신청할 수 있다.
  - ④ 제1항제2호에 따른 근로능력 평가의 기준, 방법 및 절차 등에 관한 사항은 보건복지부장관이 정하여 고시한다.

**1 근로능력 있는 수급자**

- 18세 이상 64세 이하의 수급자로서 다음의 근로능력이 없는 수급자에 해당하지 않는 사람(2024년 기준 18세(2006년생) 생일이 속한 달의 다음 달부터 65세(1959년생) 생일이 속한 달의 이전 달까지)



## 2 근로능력 없는 수급자

- ① 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제2호의 규정에 따른 중증장애인
- ② 질병·부상 또는 그 후유증으로 치료 또는 요양이 필요한 사람 중에서 근로능력평가를 통해 시·군·구청장이 근로능력이 없다고 판정한 사람
  - 「국민기초생활보장사업안내」 “질병·부상자에 대한 근로능력판정” 적용
- ③ 그 밖에 근로가 곤란하다고 보건복지부장관이 정하는 사람
  - 20세 미만의 중·고교 재학생(재학증명서 첨부)
    - 2024년 기준 20세(2004년생)가 되는 날이 속한 달의 다음 달 1일 근로능력자로 전환하고, 조건부수급자로 관리
      - ※ 한겨레중고등학교(북한이탈주민자녀)에 재학 중인 만 20세 이상 재학생은 근로 곤란자로 판단
  - 「장애인복지법」 시행규칙 제2조 [별표1]에 의한 ‘장애의 정도가 심한 장애인’
  - 「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 시행령」 제14조제3항에 따른 상이등급에 해당하는 자 중 1~3급 상이등급 해당자
  - 「노인장기요양보험법 시행령」 제7조에 따른 장기요양 1~5등급 및 인지지원 등급 판정자
  - 보건복지부 고시 「의료급여수가의 기준 및 일반기준(제2022-139호)」 별표2의 ‘의료급여 회귀·중증난치질환자 산정특례 대상’ 및 건강보험의 「본인일부부담금 산정특례에 관한 기준(제2022-136호)」 별표3의 ‘중증질환 산정특례 대상(암환자, 중증화상환자만 해당)’ 등록자
    - 산정특례 등록한 본인에 한해 회귀·중증난치질환자 및 암환자는 5년간, 중증화상환자는 1년(6개월 연장 가능)간 근로능력평가 유예
      - ※ 결핵질환은 기존 회귀난치성질환 산정특례 대상에서 '16.7.1일부터 '결핵질환 산정특례'로 별도 분리. 등록기간(등록시작일 ~ 치료종료 시까지) 동안 국민기초 1종 수급 및 근로능력평가 유예
    - 중증질환 및 회귀·중증난치질환자 산정특례 등록제에 따른 등록자 확인 방법
      - (기존 수급자) 사회보장정보시스템(행복e음)에서 산정특례 등록여부 확인 후 산정특례 등록자인 경우 근로능력평가 유예 및 적용기간 입력
      - (신규 수급권자: 기초수급 예정자로 신청일 현재 건강보험 가입대상) 건강보험공단(지사)에 산정특례 등록여부 확인하여 산정특례 등록자에 대해 ‘근로능력 없음’ 판정 처리

- ※ 단, 산정특례 등록 대상자이나 미등록 상태인 경우는 신청자가 의료급여기관에서 '의료급여/건강보험 산정특례 등록신청서'를 발급받아 제출하도록 조치
- ※ 「의료급여 사업안내」 '중증질환 및 희귀·중증난치질환자 산정특례 등록' 참고
- 인체 면역 결핍 바이러스 환자(상병코드 B20~B24)의 경우 최초 급여 신청 시에만 '일반진단서'로 확인하고, 이후 유효기간 없이 계속적용

### 3 질병·부상자에 대한 근로능력 판정

#### (1) 판정 방법

- 근로능력이 없다는 판정을 받고자 하는 사람에 대하여는 근로능력평가 신청서, 근로능력평가용 진단서(최근 2개월 이내 발급), 진료기록지 사본(최근 2개월분), 소견서(필요시)를 제출하도록 해야 함
  - (※ 제출하지 않아 유효기간이 초과한 경우 근로능력 있음으로 처리)
- 영구적으로 호전가능성이 없어 국민연금공단에서 '영구고착 질환'으로 인정한 경우 (시행일: '22.12.1.) 또는 공단의 심사이력이 있는 등록 장애인의 경우(시행일: '22.3.1.) '근로능력평가 신청서'만으로 평가 신청 가능함을 안내
  - ※ 단, 근로능력평가 신청서의 '영구고착 질환 평가 자료 및 결과('22.12.1.)' 또는 '장애인등록 심사자료 및 결과' 활용에 대한 수급자의 사전 동의 필요
- 정신질환·알코올질환자 등 진단서 발급이 어려운 경우 해당지역 보건소(보건지소, 보건진료소)의 협조(진료기록 등 확인)를 받거나 정신보건센터에 의뢰하여 의료기관의 진료를 받게 한 후 근로능력평가용 진단서를 제출하도록 안내
- 원활한 의학적 평가 및 근로능력평가용 진단서 발급을 위해 특별자치도지사·시·군·구청장 지정 '협력 병·의원' 활용 가능
- 근로능력평가용 진단서 발급이 어려운 경우 공공의료기관이나 협력 병·의원을 활용하여 진단서를 발급받도록 하고,
  - 이와 같이 처리했음에도 불구하고 진단서 발급이 이루어지지 않았을 경우 평가 대상자와 그 친족 등의 신청으로 동행서비스를 실시할 수 있으며, 국민연금공단에 동행서비스와 관련하여 필요한 지원을 요청할 수 있음
- 근로능력판정 구비서류 접수시 행복e음을 통해 국민연금공단에 근로능력평가를 요청
- 제출된 근로능력판정 서류를 이용하여 국민연금공단에서 의학적 평가를 하던 중 정확한 평가를 위하여 검사결과 등의 자료에 대하여 보완을 요청할 수 있음

- 시·군·구에서는 평가대상자에게 보완 요청된 자료를 기한내에 제출하도록 안내 및 보완된 자료를 행복e음을 통해 국민연금공단에 송부
- 근로능력평가 도중 자료보완, 직접진단 또는 활동능력평가에 대하여 2회에 걸친 요구에도 불응한 경우에는 국민연금공단은 평가 의뢰를 반려할 수 있음
- 국민연금공단으로부터 평가의뢰가 반려된 경우에는 근로능력이 있는 것으로 판정할 수 있음
- 국민연금공단에서는 의학적 평가 및 활동능력 평가 등 근로능력평가 결과를 행복e음을 통해 시·군·구로 통보
- 시·군·구에서는 국민연금공단에서 통보 받은 근로능력평가 결과를 토대로 근로능력 판정을 실시하고, 그 결과를 신청인에게 서면(별지 제4호 서식 ‘근로능력판정 결과서’)으로 통지
- 근로능력평가 결과에 이의가 있는 경우 판정 통지를 받은 날부터 60일 이내에 재판정 신청 가능함을 안내

## (2) 근로능력평가 방법



- 의학적 평가
  - 의사 또는 한의사가 의학적 평가 기준에 따라 발급한 근로능력평가용 진단서, 진료 기록지 사본 등을 국민연금공단에서 심사전문 직원 및 자문위원(의사 또는 한의사)이 평가하여 의학적 평가 단계 결정(1단계~4단계)
    - ※ 평가대상 질병이 근로수행능력에 영향을 미치는 정도가 미약하여 의학적 평가기준에 해당하지 않을 경우에는 ‘단계외로 평가
    - ※ 공단이 ‘영구고착 질환’으로 인정한 경우 다음 평가부터 의학적 평가를 생략하고 기존 의학적 평가 단계를 준용하며, 의학적 단계에 따라 활동능력 평가 여부 결정(시행일: '22.12.1.)
  - 다수의 질병에 대해 평가를 요청하는 경우에도 의학적 평가 기준에 따라 2종류의 질병까지만 평가 실시
  - 2종류의 질병 모두 의학적 단계가 인정되는 경우에는 높은 단계보다 1단계 위로 결정

○ 활동능력평가

- 국민연금공단의 활동능력평가 담당자가 평가대상자에 대한 면담 또는 실태 조사 등을 통하여 활동능력 평가기준에 따라 평가항목별로 점수(총점 75점) 부여
- 국민연금공단에서 활동능력평가 수행에 필요한 협조를 시·군·구에 요청한 경우 관련 정보제공, 출장 동행 등에 최대한 협조

(3) '근로능력 없음' 판정 기준

- (1차) 의학적 평가 결과 1~4단계 중 3, 4단계에 해당
- (2차) 활동능력 평가의 간이평가 결과 다음 중 어느 하나에 해당하는 경우
  - 신체능력 평가항목 중 운동기능이 10점 이하이고 만성적 증상이 3점 이하
  - 인지능력 평가항목 점수의 합이 13점 이하
- (3차) 의학적 평가 단계별 활동능력평가 점수가 다음에 해당하는 경우
  - 의학적 평가 2단계의 경우 : 활동능력평가 63점 이하
  - 의학적 평가 1단계의 경우 : 활동능력평가 55점 이하

[참고] 근로능력판정 흐름도



(4) 판정 유효기간

- '근로능력 없음'으로 판정된 경우 그 판정의 유효기간은 판정을 받은 날부터 1년, 다만, ①의학적 평가 결과가 1단계 고착 및 2~4단계 비교착인 경우 그 유효기간을 2년, ②의학적 평가 결과가 2~4단계이며 고착으로 평가된 경우에는 그 유효기간을 3년으로 할 수 있음

- 고착이란 질병이나 부상의 의학적 상태가 2년 이상 호전 가능성이 없는 경우를 말하며, 의학적 상태의 호전 가능성에 대한 판단은 질병 또는 부상의 특성, 중증도, 치료경과, 치료의 종결 가능성 등을 고려하여 국민연금공단에서 결정  
※ 평가 의뢰된 2가지 질환 중 한 가지 질환만 고착으로 평가된 경우에도 고착 유효기간 적용 가능
- 연속 3회 이상 '근로능력 없음' 평가를 받은 정기평가자는 그 유효기간을 ① 의학적 평가 결과가 1단계 고착인 경우 3년, 2~4단계 고착인 경우 5년, ② 의학적 평가 결과가 2~4단계이며 비고착인 경우 4년으로 할 수 있음('23.12.1. 시행)

### 〈근로능력 없음 판정자의 판정 유효기간〉

구 분	단 계	판정 유효기간	연속 3회 이상 '근로능력 없음'인 정기평가자
고착	1단계	2년	3년
	2~4단계	3년	5년
비고착	1단계	1년	-
	2~4단계	2년	4년

※ 판정 결과 '근로능력 없음' 대상자가 수급자 탈락 후 재신청한 경우 기존 근로능력판정의 유효기간까지 결과 인정

#### (5) 유효기간 만료자에 대한 관리

- 시·군·구는 판정 유효기간 만료 70일 전에 행복e음에서 안내 대상자를 확인, 3일 이내에 대상자 명단을 읍·면·동에 제공
- 읍·면·동에서는 유효기간 만료 30일 전까지 해당 구비서류 제출하도록 안내
- 근로능력판정 대상자가 구비서류(근로능력평가 신청서, 근로능력평가용 진단서, 진료 기록지 사본, 의료급여 산정특례신청서 등)를 읍·면·동에 제출하는 경우, 행복e음에 접수·등록하고 시·군·구로 전달
- 근로능력판정 유효기간 만료예정자에 대한 판정은 신규평가와 동일하게 국민연금 공단에 평가(정기평가)를 의뢰하고 그 결과를 토대로 판정
- 근로능력평가용 진단서를 제출하지 않아 유효기간이 지난 경우에는 '유효기간 초과' 대상자로 변동됨(근로능력 있음 처리 대상)
- 「장애인복지법」 제2조제2항 및 같은 법 시행령 제2조제2항에 따른 장애의 정도가 심하지 않은 장애인으로 등록된 대상자에 대하여 아래의 항목에 모두 해당하는 경우에는 근로능력평가를 유예하고, 직전 평가와 동일하게 유효기간을 설정

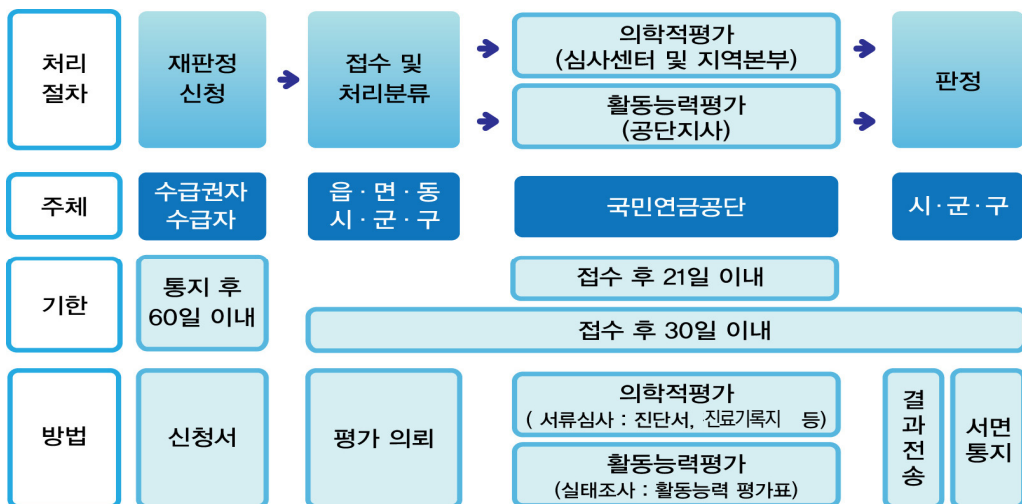
- ① 직전 근로능력평가에서 장애유형과 상응하는 질환유형으로 평가하여 의학적 평가 결과가 2~4단계이면서 근로능력 없음으로 판정
  - ② 유효기간 만료일까지 해당 등록 장애유형 유지
- 직전 의학적 평가 결과가 영구고착 질환만으로 3~4단계인 경우에는 근로능력평가를 유예하고, 직전 평가와 동일하게 유효기간을 설정

**〈평가질환별 상응 장애유형표〉**

근로능력평가 질환(11개)	장애 유형(13개)	
근골격계	지체장애	절단장애
		관절장애
		기능장애
		척추장애
		변형장애
신경기능계	뇌병변장애	
	뇌전증장애	
	언어장애	
	지체장애	기능장애
정신신경계	정신장애	
감각기능계	시각장애	
	청각장애	청력장애
		평형기능장애
	언어장애	
심혈관계	심장장애	
호흡기계	호흡기장애	
소화기계	간장애	
	장루·요루장애	
비뇨생식계	신장장애	
	장루 및 요루장애	
내분비계	-	
혈액 및 중앙질환계	-	
피부질환계	안면장애	

**(6) 근로능력판정에 따른 권리구제**

- 대상
  - 근로능력판정 결과에 이의가 있는 사람은 재판정을 신청할 수 있음
- 절차
  - 근로능력판정 통지를 받은 날부터 60일 이내에 「국민기초생활보장법」 시행규칙 별지 제1호 서식에 따른 ‘재판정 신청서’와 추가서류를 시·군·구에 제출하여야 함
    - ※ 재판정을 신청하고자 할 때에는 당초 근로능력평가를 위해 제출했던 서류(근로능력평가 신청서, 근로능력 평가용 진단서, 진료기록지 등) 외에 주장하는 내용에 대하여 증빙하는 추가서류를 갖추어야 함
  - 신청서를 접수한 시·군·구에서는 재판정 신청서와 추가서류를 첨부하여 국민연금공단에 근로능력평가(재평가)를 의뢰
  - 국민연금공단은 재평가를 실시하고 그 결과를 재평가 접수일부터 21일 이내(서류 보완 등에 따른 기간은 제외)에 시·군·구에 통보
- 시·군·구는 국민연금공단에서 통보 받은 재평가 결과를 토대로 근로능력 재판정을 실시하고, 그 결과를 신청일부터 30일 이내에 통지
- 재판정 결과에 대해서도 수급자가 불복할 경우 「국민기초생활보장법」 제38조 및 제40조에 따라 시·도 및 보건복지부에 이의신청할 수 있음
  - ※ 위의 절차와 별도로 행정심판 및 행정소송 제기 가능

**[근로능력판정 권리구제 업무처리 흐름도]**

### 3 자활사업 대상자 : 조건부수급자 및 조건부과유예자

• 「국민기초생활보장법」 시행령 제8조(조건부수급자)

- ① 법 제9조제5항에 따라 자활에 필요한 사업에 참가할 것을 조건으로 부과하여 생계급여를 지급받는 사람은 제7조에 따른 근로능력이 있는 수급자로 한다.
- ② 제1항에도 불구하고 시장·군수·구청장은 제7조에 따른 근로능력이 있는 수급자 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 제1항에 따른 조건 부과를 유예할 수 있다. 다만, 제3호에 해당하는 사람의 경우에는 그 유예기간을 3개월로 한정한다.

#### 1 대상자

- 근로능력이 있는 수급자는 생계급여를 지급받기 위해서는 반드시 자활사업에 참여하여야 하는 조건부수급자로 선정됨(법 제9조제5항 및 동법 시행령 제7조제1항, 제8조제1항)
  - 단, 「국민기초생활보장법」 시행령 제8조제2항 각호에서 정하는 요건에 해당하는 자는 조건부과를 유예할 수 있음(조건부과유예자)
  - 조건부과유예자의 경우 유예기간 동안 조건부수급자로 보지 않음(시행령 제8조제3항)
    - ※ 조건부과 및 유예 여부(조건부과유예 및 조건제시유예)는 생계급여 수급(권)자만 해당

#### 2 신규수급자 선정 관리

- 신규 수급자에 대해 최초 선정과 동시에 조건부과 여부를 결정·통보하며, 조건부 수급자로 결정된 자에게 “자활지원계획 수립 상담에 참여 의무” 및 “상담불응시 조건불이행으로 생계급여 중지”를 통보하여야 함
  - ※ [서식 1호] 사회보장급여 결정 통지서(4쪽 기초생활보장 조건부수급자 결정)

#### 3 조건부과유예자의 선정

- 사유별 판단 기준을 참고하여 전산자료 및 통합조사관리팀의 조사 결과로 조건부과 여부 판단.
  - 단, 기존조사 결과 및 전산조회로 확인이 불가능한 건에 대하여는 대상자에게 증빙 서류를 요구할 수 있음



**4 조건부과유예 사유별 판단 기준**

○ 가구 또는 개인의 여건 등으로 자활사업에 참가하기가 곤란한 자  
(시행령 제8조제2항제1호)

- 미취학자녀 또는 질병·부상자를 양육, 간병·보호해야하는 가구원 1인(가목)

기 준	조사방법	조건부수급자에 해당
1. 미취학 자녀(「초중등교육법」 제13조에 따라 취학의무 기간이 도래하지 않은 자녀)를 양육하는 가구원 1인 - 단, 동법 시행령 제15조제3항에 따라 입학할 연기한 자(취학유예자)는 포함하되, 취학의무 면제자는 제외 2. 질병·부상 또는 장애 등으로 거동이 곤란한 가구원이나 치매 등으로 특히 보호가 필요한 가구원을 간병·보호해야 하므로 근로가 곤란한 자 - 간병 대상자 · 질병·부상 등으로 인하여 스스로 일상생활을 수행하기 어려워 타인의 돌봄을 필요로 하는 자 - 보호 대상자 · 스스로 식사나 용변이 불가능하거나 보장구가 있어도 실내에서의 이동이 불가능한 경우 · 치매, 정신질환 등 인지능력 결함자와 타 질환의 중증 장애인으로 종일 보호가 필요한 경우	사실조사확인서 작성 [붙임1](p.28) - 가구원, 보육료 지원, 서비스 이용 등은 전산 조회 활용 - 서비스 제공 기관등에 서비스 제공확인 - 조건부과유예의 확정은 방문조사 확인	사실조사확인서에 “N”이 있는 경우 ※ 양육·간병·보호가 실제 이루어지는지 사실확인 후 시·군·구청장이 조건부과유예 여부 결정

- 대학생(나목)

기 준	조사방법	조건부수급자에 해당
- 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학 등 각종 학교에 재학중인 대학생(「고등교육법」 제2조) ※ 야간대학생 포함 ※ 휴학중인 경우 대학생임을 사유로 조건부과유예 받을 수 없음 ※ 대학생임을 사유로 조건부과유예 받을 수 있는 최대 기간은 누적 6년으로 제한	- 재학증명서 - 학점수강내역 증빙서류	- 방송·통신대학생 - 사이버대학 - 학점은행제대학생 - 대학원생

- 장애인(다목)

기 준	조사방법	조건부수급자에 해당
· 장애인직업재활실시기관 및 한국장애인고용촉진 공단이 실시하는 고용촉진 및 직업재활사업에 참가 하고 있는 장애인 - 직업재활실시기관(「장애인고용촉진및직업재활법」 제8조) · 특수교육기관, 장애인복지관, 장애인직업재활시설, 장애인복지단체, 직업능력개발훈련시설, 기타 직업 재활실시기관 - 한국장애인고용촉진공단사업(동법 제36조)	- 해당기관에 참가 여부 확인	

자활사업대상자 선정 및 관리

- 임신부(라목)

기 준	조사방법	조건부수급자에 해당
- 임신 중에 있거나 분만 후 6개월 미만의 여자 ※ 유산, 사산의 경우도 포함	- 임신·유산 사실확인서 (진단서, 산모수첩 등) 및 출생증명서 또는 공부 확인	

- 사회복지무요원 등 법률상 의무를 이행중인 자(마목)

기 준	조사방법	조건부수급자에 해당
• 보장가구에 포함되는 사회복지무요원, 상근예비역 등	- 행복e음의 군입대 자료를 우선 활용하고, 이 자료에 나타나지 않을 경우 복무 확인서를 첨부	

○ 근로 또는 사업에 종사하는 대가로 월 90만원을 초과하는 소득을 얻고 있는 다음 어느 하나에 해당하는 자(시행령 제8조제2항제2호 가목 또는 나목)

※ 소득신고서에 나타난 금액으로 증빙하되, 필요시 보장기관에서 대상자의 소득을 확인하여 부과유예 가능 (「국민기초생활보장사업안내」의 “조건 불이행자에 대한 보장기관 확인소득 부과기준” 적용)

기 준	증빙(확인)서류	조건부수급자에 해당
• 근로소득자(상시·임시·일용근로자), 농업·임업·어업·축산업 종사자, 행상·노점상, 가정내 부업 종사자 - 주당 평균 3일(1일 6시간 이상만 해당) 이상 근로에 종사하거나 주당 평균 4일 이상의 기간 동안 22시간 이상 근로에 종사하는 자	- 행복e음 조회자료 및 통합조사관리팀 조사 결과 확인	
• 「부가가치세법」 제8조에 따라 사업자등록을 하고 그에 종사하고 있는 자 - 사업자등록여부 및 실제 사업 운영여부를 확인 - 당해 사업유지에 필요한 경우에는 사업의 주운영 자가 아닌 가구원의 근로 인정 가능(※ 1인에 한함)	- 행복e음 조회자료 및 통합조사관리팀 조사 결과 확인	※ 사업자등록자 중 자활기업 참여자는 조건부수급자로 관리

○ 환경변화로 적응기간이 필요하다고 인정되는 자(단, 3개월에 한함)  
(시행령 제8조제2항제3호)

기 준	제출(증빙)서류	조건부수급자에 해당
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「병역법」에 의한 입영예정자 또는 전역자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 입대에정일이 속한 달의 전달 1개월과 전역일이 속한 달의 다음달부터 2개월                   <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 입·제대 일의 일자와는 무관하게 해당 월을 산정<sup>1)</sup>하고, 입영을 연기하는 경우는 2회까지만 인정</li> <li>※ 대학 재학(휴학 포함) 중 입대한 경우, 전역일이 속한 달이 3~8월인 경우는 8월말까지, 9~2월인 경우는 2월말까지 조건제시 유예 가능함(조건부과유예 기간이 3개월을 초과한 후 조건제시유예로 전환)</li> <li>※ 사회복지요원 등 병역법에 의한 소집(해제)자도 포함됨</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	- 입영 및 전역 증빙서류	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교도소 등에서 6개월(180일) 이상 수용되었다가 출소한 자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 교도소, 구치소, 보호감호시설 등에서의 출소일이 속한 달의 다음달부터 3개월</li> </ul> </li> </ul>	- 출소증빙서류 또는 경찰서·교도소 등의 확인서류	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보장시설(「국민기초생활보장법」 제32조)에서 퇴소한 자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 보장시설 퇴소일이 속한 달의 다음달부터 3개월</li> </ul> </li> </ul>	- 시설에 확인	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학교졸업(중퇴)자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다음의 학교 졸업(중퇴)일이 속한 달의 다음달부터 3개월                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 고등학교, 고등기술학교, 특수학교 또는 이에 준하는 각종 학교(「초·중등교육법」 제2조제3호 내지 제5호)</li> <li>· 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학 또는 이에 준하는 각종학교(「고등교육법」 제2조)</li> <li>※ 방송·통신대학 및 사이버대학 졸업생, 학점은행제 대학 및 대학원 졸업생의 경우에는 해당되지 않음</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	- 졸업증명서 또는 사실 확인조사서	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 질병(수술이상) 또는 부상으로 2개월(60일) 이상의 치료를 받고 회복중인 자               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 질병·부상으로부터 회복한 날이 속한 달의 다음달부터 3개월</li> </ul> </li> </ul>	- 입, 퇴원확인서 진료 기록부, 진단서 등	

○ 기타 자활사업에 참여할 것을 조건으로 생계급여를 지급하는 것이 곤란하다고 보건 복지부장관이 정하는 자(시행령 제8조제2항제4호)

기 준	제출(증빙)서류	비 고
- 알콜중독 또는 향정신성 약물중독 등으로 치료과정에 있는 자	- 해당기관에 사실여부 확인	

1) 입대 예정일이 5월 15일이면 4월 1일부터 조건부과 유예자로 관리, 제대도 동일

[붙임 1]

## 사실조사확인서

※ 확인결과 어느 하나 이상의 “N”인 경우 근로가능으로 판단

○ 조사대상			
세대주	근로곤란자	양육/간병/보호대상자	
○ 조사내용			
구 분	확인 사항	Y	N
미취학자녀 양육	1. 판정대상 가구원이 미취학자녀를 양육 하고 있다. 2. 양육할 수 있는 다른 가구원이 없다. 3. 보육료(유아학비) 지원을 받지 않고 있다. 4. 하루 8시간 이상의 아이돌보미 서비스를 이용하고 있지 않다.		
가구원 간병·보호	1. 간병·보호대상자가 다음 중 어느 하나 이상 해당된다. ① 스스로 식사가 불가능하다. ② 스스로 용변이 불가능하다. ③ 실내에서의 이동이 불가능하다. ④ 치매, 정신질환 등 인지능력 결함으로 인하여 상시보호가 필요하다. ⑤ 질병·부상 등으로 스스로 일상생활을 수행하기 어려워 타인의 돌봄이 필요하다. 2. 간병·보호할 수 있는 다른 가구원이 없다. 3. 월평균 20일, 1일 4시간을 초과하여 사회복지서비스(돌봄서비스, 요양보험 등 포함)를 제공 받지 않고 있다. ※ 서비스제공기준으로 판단하며 본인의 선택에 따라 서비스 시간이 단축된 경우는 서비스 제공으로 간주 ○ 치매, 정신질환 등 인지능력결함자와 타 질환의 중증장애인(「장애인고용촉진 및 직업재활법」 시행령 제4조에 의한 중증장애인)으로 종일 보호가 필요한 자가 있을 경우에는 사회복지 서비스 수혜여부와 상관없이 “Y”로 체크 - 종일 간병·보호 필요성에 대해서는 지방생활보장위원회에서 결정		
○ 근로여건 개선을 위한 안내 및 결과			
이용가능한 서비스	안내여부	신청의사	
	Y / N	Y / N	
※ 판정대상자의 근로여건개선을 위하여 정부 및 지자체에서 실시 중인 서비스 종류 및 내용을 안내하고 해당 서비스명 기재			

※ 양육할 수 있는 다른 가구원 및 간병·보호할 수 있는 다른 가구원은 65세 미만의 근로능력있는 가구원을 의미한다.

※ 미취학 다자녀(두 자녀 이상) 양육가구와 미취학 장애아동 양육가구의 경우 보육료(유아학비) 지원, 아이돌보미 서비스 이용 및 사회복지 서비스 수혜여부와 상관없이 조건부과유예 처리  
 (단, 미취학 다자녀 양육은 둘 이상의 자녀가 동시에 미취학상태인 기간만 적용)

(조사대상자명)에 대하여 위와 같이 조사를 실시한 결과 근로가 (□곤란 □가능)함을 확인합니다.

202 . . . . .

조 사 자 소속 :                      직급 :                      성명 :                      (서명 또는 인)  
 확 인 자 소속 :                      직급 :                      성명 :                      (서명 또는 인)

## 6 조건부수급자 및 조건부과 유예자에 대한 정기 확인조사

### (1) 조건부수급자 확인조사

- 대상 : 기존의 조건부수급자(조건제시유예자포함)
- 조사 주체 : 시·군·구
- 확인 내용
  - ① 자활지원계획수립의 적정성 평가(연 1회, 수시)
  - ② 조건제시유예 지속 여부·고용부 프로그램 참여자 관리현황·조건불이행자에 대한 조치사항(분기 1회)
- 확인조사 결과에 대한 조치
  - 지자체는 확인조사 결과 변동사항이 발생한 경우 보장변경(유형변경) 결정 및 통지
    - 필요한 경우\* 고용보험유형 변경을 적시에 신고할 수 있도록 해당 지역자활센터로 15일 이내 통보
    - \* 생계급여 중지, 자활특례자로 보장 변경, 자활특례→생계급여 수급자로 보장변경 된 경우
  - 조건제시유예자 정기 확인조사 시, 돌봄·의료 등 필요서비스 연계 지원

### (2) 조건부과유예자 확인조사

- 대상 : 기존 근로능력 있는 수급자가 조건부과 유예된 경우
- 조사 주체 및 주기 : 시·군·구 반기 1회
- 조치 사항
  - 수급자의 연령·생활여건 변화 등 생계급여 제공 조건의 변경이 필요한 경우 조사 결정에 따라 기초생활 보장 변경 및 통지
  - 단, 환경변화로 적응기간이 필요한 조건부과유예자의 경우 해당기간 종료 시 즉시 조건부수급자로 변경하여 관리

## 4 자활사업 대상자 : 조건제시유예자

### 1 대상자

- 조건부수급자 중 조건이행이 불가능한 특별한 사유를 인정받아 단기적으로 자활사업 참여를 유보할 수 있는 자
- 조건제시유예는 제한적이며 예외적 조치이므로 불가피한 경우에만 시·군·구 담당자의 조사결과에 따라 시·군·구청장이 결정한 건에 한하여 적용
- 조건제시유예 기준

대상자	기 준	제출(증빙)서류	비 고
• 도서벽지거주 수급자	- 도서지역 : 섬 안에 관공서가 없어 자활사업 수행이 곤란한 지역 - 벽지지역 : 자활사업을 수행 할 관공서까지 대중교통으로 2시간 이상 소요되는 지역	-	- 자활사업여건이 개선될 때까지 한시적으로 조건제시를 유예 (매년 자활지원계획을 통해 결정) ※ 근로유지형 등 자체사업을 추진 하여 근접거주자 등은 최대한 조건부과 실시
• 북한이탈주민	「북한이탈주민의 보호 및 정착 지원에 관한 법률」 제26조에 의한 수급자 중 근로능력자	- 관련공부확인	- 정착지원시설로부터 최초 거주지 전입후 6개월간 조건 제시유예자로 관리하되, 희망시 자활사업 참여 가능
• 영주귀국 사할린 한인	영주귀국 사할린 한인	- 관련공부확인	- 귀국 후 3년간 조건제시유예자로 관리하되, 희망시 자활사업 참여 가능
• 12월 이하의 영아의 양육을 위하여 근로가 곤란한 수급자	생후 6~12개월 이하의 영아를 양육하는 가구원 1인 ※ 만1세 생일이 도래한 달의 말일까지	- 주민등록 정보 확인	- 양육할 수 있는 다른 가구원이 있거나 보육관련 지원(보육료 등)을 받는 경우에는 제외
• 사회봉사명령 이행종인자	사회봉사명령에 따라 지정 받은 봉사시간이 자활사업과 중복된 사람	- 판결문 - 봉사(참여)확인서	- 봉사명령 이행 후 즉시 조건 이행 재개
• 외국인 수급자	- 「국민기초생활보장법」 시행령 제4조(수급권자에 해당하는 외국인의 범위) 각 호에 해당하는 수급자 - 「난민법」 제2조제2호에 따라 법무부장관이 난민으로 인정 한 자로 「동법」 제32조에 의하여 국내에 체류중인 외국인	- 행복e음 자료 - 여권 또는 출입국증명서 - 외국인등록증 및 난민인정 증명서	- 입국일로부터 6개월까지 조건제시 유예자로 관리하되, 희망 시 자활사업 참여 가능 * (참고) 외국인 및 난민 수급자 선정시, 「국민기초생활보장사업 안내」 수급자 선정기준 → 보장가구의 범위 → 외국인에 대한 특례 참고

대상자	기 준	제출(증빙)서류	비 고
<ul style="list-style-type: none"> <li>질병·부상 등의 사유로 자활사업 참여가 곤란하다고 시·군·구청장이 결정한 사람</li> </ul>	정신질환, 알콜중독 등이 의심 되나 진료를 거부하는 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문의 또는 정신보건 전문요원 의견서</li> <li>※ 다만, 전문의, 정신보건 전문요원, 읍면동 공무원과의 만남을 모두 거부시, 읍면동 직원의 조사보고서로 대체하여 3개월 단위로 유예 적용 가능</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 증빙서류와 함께 시·군·구청장 <u>사실조사보고서</u>(〔서식 5-1호〕) 반드시 첨부</li> <li>- 질병·부상 등의 사유에 해당하는 대상자는 진료 거부 사유를 제외하고는 연 6개월을 초과하여 조건제시유예 불가</li> <li>- 분기마다 사업참여 가능여부를 재확인 함</li> <li>- 시간제 자활근로로 유도하여 치료 병행하도록 안내</li> </ul>
	단기적으로 집중치료가 필요하거나 질병약화가 예상되는 경우	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 진단서, 근로능력평가진단서, 소견서 중 택일</li> <li>* 단, 진단서에 치료(예상)기간 명시</li> <li>* 소견서는 병명, 치료 내용, 향후 치료에 대한 소견, 활동 및 근로가능 여부, 치료(예상)기간 포함</li> </ul>	
	근로능력평가를 신청하기 위해 병원 통원이 필요한 경우 (최대 3개월, 최초 1회만 가능)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 진단서, 소견서 중 택일</li> <li>* 소견서는 병명, 치료 내용 포함</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>시험준비생</li> </ul>	- 만 20세 미만의 대학수학능력시험 준비생 및 만 20세 미만의 검정고시 출신의 수시시험 응시생	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시험 응시원서 및 시험 응시수수료납부 영수증</li> <li>- 학원수강증, 관련도서 구입 영수증 등</li> <li>- <u>사실조사보고서</u> (〔서식5-1호〕)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 당해년도에 수능능력시험(또는 수시 시험)이 있거나, 다음연도 2월까지 수시 시험이 있을 경우 다음연도 2월까지 조건제시 유예 가능</li> </ul>
	초졸, 중졸, 고졸 검정고시 준비생	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 원서접수증, 학원수강증, 관련 도서구입 영수증 등</li> <li>- <u>사실조사보고서</u> (〔서식5-1호〕)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>해당 시험결과 발표일까지</u></li> <li>* 반기별 관리</li> <li>* 누적 최대 2년까지만 인정</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>취업준비생</li> </ul>	만 30세 미만으로, 취업 준비, 자격증 취득 준비 등의 사유로 자활 참여가 곤란한 자	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학원수강증, 원서접수증, 관련 도서 구입 영수증 등</li> <li>- <u>사실조사보고서</u> (〔서식5-1호〕)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 취업준비 사유의 조건제시유예는 누적 최대 2년까지만 인정</li> </ul>

대상자	기준	제출(증빙)서류	비고
• 실업급여 수급자	제출(증빙)서류에 적시된 기간 만큼만 조건제시유예 가능	- 고용보험(실업급여)수급 자격증 또는 확인서	- 실업급여 수급 기간은 구직 활동을 전제로 하므로 자활 사업 참여하지 않아도 조건 이행으로 관리
• 20세 이상 초·중·고등학교 재학생, 초·중·고·대학교 휴학생	- 경제적 어려움 등 가구 또는 개별여건으로 자활 사업 참여가 곤란한 사람 ※ 교육급여 지급 대상에 해당 하는 학교에 한정(「국민기초 생활보장법」 시행령 제16조 참조)	- 재학증명서, 휴학증명서	- 보장기관 확인소득 부과가능 (단, 주거 및 생활실태로 보아 소득이 인정되는 경우) - 재학생은 졸업시 까지만 인정 - 휴학생은 환경적응기간으로 휴학일 포함한 달(月)의 다음 달부터 3개월까지만 인정
• 원격대학, 학점 은행제 대학 재학생 • 원격대학: 방송 대학, 통신 대학, 방송통신대학 및 사이버대학(「고등교육 법」 제2조제5호)	- 조건부과유예자 기준에 해당 하지 않는 원격 대학, 학점은행제 재학생 중 학교에 직접 출석 하여 수강하는 시간이 주 3일, 18시간 이상인 사람	- 재학증명서 - 출석 수강(실습 등) 증빙서류	* 누적 최대 4년까지만 인정
• 소득활동 유지가 필요한 사람	월 소득이 90만원 이하이나, 연령, 가구·지역 여건 등을 고려하여 자활 사업 참여 보다는 현재의 소득활동을 유지하는 것이 적절한 사람	- 소득증빙서류 * 근로계약서, 급여이체내역서, 재직증명서, 고용임금확인서 등 사업주 고용확인 증빙 서류 또는 소득확인서 등	- 분기마다 관리 - 여건 등을 검토하여 시·군· 구청장이 결정 ※ 해당 수급자의 근로 의지 촉진과 취업 능력이 필요 하다고 판단되는 경우, 맞춤형 취업능력향상 프로그램 참여를 조건으로 조건제시유예 가능

※ 상기 기준 이외에 불가피한 사유로 조건제시유예가 필요하다고 판단되는 경우에는 시군구청장의 결정에 따라 누적 2년 이내 조건제시유예 가능



## 5 자활사업 대상자 : 차상위자

### 1 선정기준

- 근로능력이 있고, 소득인정액이 기준 중위소득 50% 이하인 사람 중 비수급권자 이면서 자활근로 참여를 신청한 자
  - ※ 만 65세 이상 등 근로능력이 없는 차상위자가 자활사업 참여를 원할 경우 시·군·구의 자활사업 및 지원예산·자원의 여건을 감안하여 시·군·구청장 결정에 따라 참여 가능
  - ※ 확인조사를 거치지 않은 자는 차상위 자활참여 신청자에게 '금융정보제공동의서' 받을 것
  - ※ 사회보장급여법 제5조제1항에 따라, 주소지 외 실거주지 관할 보장기관에도 차상위 자활 신청 가능 (3월 중 시스템 개통 예정, 절차 등 세부 내용은 '사회보장급여 공통업무 안내 지침' 참고)
- 소득인정액 산정

$$\text{소득인정액} = \text{소득평가액}(\text{실제소득} - \text{가구특성별 지출비용}) + \text{재산의 소득환산액}(\text{재산을 환산하여 소득으로 부과한 금액})$$

#### - 소득평가액 산정

- '국민기초생활보장사업 안내-소득조사 등'에 준용

- ※ 단, 실제소득 산정시 부양비를 부과하지 않으며, 부양의무자 기준은 적용하지 않음
- ※ 사적이전소득, 보장기관확인소득, 진폐위로금, 기초연금은 반영하지 않음

#### - 재산의 소득환산액 산정 : (재산액 - 기본재산액 - 부채) × 재산 종류별 소득환산율

지역 구분	서울	경기	광역시·세종·창원	기타
기본재산액		13,500만원		8,500만원
(재산범위 특례)		14,300만원		9,100만원
주거용 재산한도액	17,200만원	15,100만원	14,600만원	11,200만원

- 소득환산율 : 재산의 종류에 따라 적용

재산의 종류	일반재산	주거용 재산	금융재산	승용차
소득환산율	월 4.17%	월 1.04%	월 4.17%	월 100%

- 자동차 기준 특례 : 국민기초생활보장사업 안내의 자동차 재산 구분에 따라 재산 가액을 산정(생업용 승용자동차 1대는 소득환산 제외(배기량 기준 2,000cc까지))
  - 단, 다음의 경우 일반재산의 소득환산율(월 4.17%) 적용
    - ※ 승용자동차: 주거·교육급여 기준에 따름. 배기량 기준 2,500cc 미만 7인승 이상으로서, 차령 10년 이상이거나 차량 가액 500만원 미만인 경우도 일반재산 소득환산율 적용.
    - ※ 승합·화물자동차: 주거·교육급여 기준에 따름
- 부채 : “국민기초생활보장사업 안내”와 동일
- 별도가구에 대한 특례
  - 급여위탁에 따른 별도가구, 가정해체 방지를 위한 별도가구, 중증장애인 가구 등 별도가구에 대한 특례는 「국민기초생활보장사업안내」를 준용

## 2 차상위자에 대한 정기확인 조사

- 대상 : 차상위자로서 자활사업에 참여 중인 자
- 조사주체 및 주기 : 통합조사관리팀, 반기 1회
- 확인 내용 : 행복e음 정기 공적 소득조사 등 소득 확인
- 확인조사 결과에 대한 조치
  - 통합조사관리팀은 차상위자의 소득·자산기준 초과가 확인된 경우 즉시 자활고용 지원팀에 통보하여 참여 중단 조치
  - 행복e음(사회복지통합관리망) 공적소득 반영시 자활소득과의 중복 여부 확인
  - 자활소득으로 인한 차상위자 선정기준 초과자는 차상위자할 선정 기준 초과 시점부터 3년까지 참여자격 인정(그밖에 일시적 자활소득 변동 등 처리방법은 「국민기초생활보장사업안내」 ‘자활급여 특례’ 지침 준용)
    - ※ 자활기업 참여 차상위계층이 자활소득으로 인하여 기준을 초과하는 경우는 자활기업 지원기간인 3년까지 차상위계층으로 인정하여 관리함
  - 확인조사 시점으로부터 최근 3월 간 자활소득이 없는 대상자는 보장 중지 처리

### 3 참여자 관리

- 자활고용지원팀은 차상위 자활근로 참여자가 사업참여를 중단한 경우 즉시 통합 조사관리팀에 통보하여 보장 중지 처리
- 고용부 취업지원사업(국민취업지원제도 등)에 참여하여 민간시장 등 취업 시 자활근로 이상의 소득유지가 가능한 데도 취업을 거부하는 경우(고용센터 상담원 확인)에는 자활근로 재참여 제한. 단, 취업의사에도 불구하고 취업에 실패한 경우 Gateway 과정을 거쳐 자활사업 참여 결정

## II | 자활지원계획의 수립과 관리

- 「국민기초생활보장법」 제9조제5항, 제22조제1항 및 제28조

법 제28조(자활지원계획의 수립) ① 시장·군수·구청장은 수급자의 자활을 체계적으로 지원하기 위하여 보건복지부장관이 정하는 바에 따라 제22조, 제23조, 제23조의2 및 제24조에 따른 조사 결과를 고려하여 수급자 가구별로 자활지원계획을 수립하고 그에 따라 이 법에 따른 급여를 실시하여야 한다.

② 보장기관은 수급자의 자활을 위하여 필요한 경우에는 「사회복지사업법」 등 다른 법률에 따라 보장기관이 제공할 수 있는 급여가 있거나 민간기관 등이 후원을 제공하는 경우 제1항의 자활지원계획에 따라 급여를 지급하거나 후원을 연계할 수 있다.

③ 시장·군수·구청장은 수급자의 자활여건 변화와 급여 실시 결과를 정기적으로 평가하고 필요한 경우 자활지원계획을 변경할 수 있다.

- 「국민기초생활보장법」 시행령 제11조 및 제12조

시행령 제11조(생계급여의 조건 제시방법 및 결과 통지) ① 시장·군수·구청장은 법 제9조제5항에 따라 수급자가 조건부수급자로 결정된 날부터 1개월 이내에 법 제28조의 자활지원계획에 따라 자활사업에 참가할 것을 생계급여의 조건으로 해당 조건부수급자에게 제시하여야 한다.

### 1 자활지원계획 개요

#### 1 개념

- 자활대상자의 자립을 체계적으로 지원하기 위한 근거로써 시·군·구에서 대상자와의 상담을 통해 수립하는 계획
- 개인의 업무역량과 능력에 대한 진단, 자활근로와 취·창업, 자산형성 등 유관서비스에 대한 욕구사정에 대한 내용을 포함

#### 2 대상

- 조건부 수급자 및 희망참여자를 포함한 모든 자활사업 참여대상자
  - 희망참여자도 행복e음 통합조사표 보장결정 및 자활지원계획 내용이 있어야 자활 급여 지급 및 소득 반영, 지역자활센터 평가시 실적반영이 가능함

- 자활사업에 참여하기 위해서는 반드시 시·군·구 결정 후 사업수행기관(지역자활센터 등)에 배치되어야 함
  - 지역자활센터에서 시·군·구에서 의뢰받지 않은 사람을 자활에 참여시키거나, 시·군·구에서 의뢰받은 사람을 자활에 참여시키지 않기 위해서는 그 사유를 소명하여 시·군·구청장의 승인을 받아야 함
  - 자활참여자의 공제정보 처리, 인건비 지급 내역 관리(월단위)를 위해 민간위탁기관(지역자활센터 등)에서는 반드시 월단위로 구분하여 사업단 또는 사업 유형 변경 조치 후 자활정보시스템에 입력 관리
- 조건부수급자로서 국민취업지원제도 의뢰 취소자 및 중단처리자, 지원기간 만료로 종료된 자(미취업자)는 자활근로사업에 참여토록 배치

## 2 자활지원계획의 수립 절차와 방법

### 1 초기상담

#### ○ 개인별 자활지원계획의 수립

- 시·군·구는 대상자가 조건부수급자로 결정된 날로부터 1월 이내에 자활역량평가표를 참조하여 초기상담을 실시하고 개인별 자활지원계획을 세워야 함
- 이 때, 자활담당공무원은 초기상담 결과를 참고하여 필요시 고용센터, 지역자활센터, 기타 지원기관과의 협의를 통해 자활지원계획을 수립할 수 있고, 필요시 자활사례 회의를 운영할 수 있음

※ 자활사례회의는 해당 지자체의 희망복지지원단의 사례회의 또는 자활기관협의체 실무자회의를 활용·연계하여 운영

#### ○ 자활지원계획을 위한 상담 등 불응자에 대한 조치 절차

① 조건부수급자 결정 통지서(자활서식 활용) 발송 : 7일 이내

② 자활지원계획 상담 절차 이행

③ 상담불응시 2회에 걸쳐 5일 이내 추가 통보후 불이행처리 [서식 6호]

- 불응자 1차 안내서 : 최초 통보 후 5일 / 불응자 2차 안내서 : 1차 통보 후 5일

※ 송달기간을 감안하여 안내서 송부

- 최종 불응자 : 조건불이행 결정

※ 단, 서면([서식 8-2호] 자활근로사업 참여거부 확인서)으로 자활참여 거부 의사 밝힐 경우 즉시 조건불이행 결정 가능

④ 이의신청자는 통합조사관리팀으로 이관, 조사결과에 따라 조건부과여부 결정

⇒ 서류 미제출 등 조사에 불응할 경우 조건부수급자로 처리

### 2 대상자별 판단 등

- 자활담당공무원은 대상자의 자활능력이 향상될 수 있도록 대상자의 근로능력·자활 욕구·자활의지·가구여건·지역사회 여건 등을 고려하여 대상자의 특성에 따라 조건부수급·조건제시유예·조건부과유예를 결정해야 함
- 개인별 자활지원계획은 “행복e음의 자활지원계획 수립” 메뉴를 활용하여 처리

## - 자활역량평가표

\* 자활역량평가 개선 연구에 따라 자활역량평가표 개편 예정('24년 하반기 별도 안내 및 시스템 반영 예정)

평가항목	등급	점수	세부 기준
연령 (10)	18~35세	10	18~35세(실질적으로 취업가능한 연령)
	36~49세	8	36~49세(취업 및 자활능력유지가 가능한 연령)
	50~55세	6	50~55세(취업 및 자활능력유지가 약화된 연령)
	56세 이상	4	56세 이상(취업가능성이 약화된 연령)
건강상태 (20)	양호	20	건강상태가 양호한 사람
	보통	10	신체적 경질환은 있으나 정신건강상태가 양호하며, 근로활동에 지장이 없는 사람
	보통이하	5	경증 장애인, 비등락장애인, 중증 정신질환 이력자 등
직업이력 (20)	상	20	- 최근 3년내 6월 이상 지속적으로 취업 또는 자영업 경험이 있는 사람(공공근로 또는 단순근로형 정부일자리사업 제외) - 최근 1년 이내 시장진입형·인턴도우미형 자활사업에 3년 이상 참여자 - 최근 3년 이내 취득한 자격증(국가기술자격법상)을 소지하고 있는 사람 ※ 실제 종사하는 직종과 직접 관련이 있는 경우이어야 함.
	중	10	- 최근 4~5년내 6월 이상 지속적으로 노동시장 취업 또는 자영업 운영경험이 있는 사람(공공근로·취로사업제외) - 자격증을 소지하고 있으나 실제 종사하는 직종과 직접 관련이 없는 경우 - 문해력 중(글을 읽고, 쓰고 이해하는 수준)
	하	5	- 기타 위 기준에 해당하지 않는 사람 - 문해력 하(글을 읽고, 쓰고 이해하는 수준)
구직 욕구 (20)	상	20	- 취업 의사가 높고 적극적으로 구직활동을 하려는 사람 ※ (예시) 노는 것보다 일하는 것이 낫다고 생각하고, 일자리를 구하기 위해 전력을 다하고 있다고 말하는 사람
	중	10	- 취업의사가 있으나 구체적인 취업계획이 없는 사람
	하	5	- 취업 의사가 낮거나 없고 구직활동을 하지 않으려는 사람
가구 여건 (20)	상	20	- 취업장애요인 없어 근로가 용이한 사람 - 1일 8시간 전일제 근로가 가능한 자 ※ (취업장애요인) 가구의 질병·부생, 양육·부양 등으로 보육·돌봄 서비스가 필요한 경우, 채무 과다·신용불량, 근로활동과 치료·통원의 병행이 필요한 경우 등
	중	10	- 취업장애요인이 1가지 이상으로 가구여건 개선이 필요한 사람 - 1일 8시간 이하 근로가 가능한 자
	하	5	- 취업장애요인이 3가지 이상으로 근로가 곤란한 사람
재량점수		10	- 항정신성 약물이나 알콜 중독 등 정신질환 보유·치료 이력, 우울증·감정조절장애·편집증 등 정신적 장애요소, 범죄전과 등 근로활동에 영향을 미칠 수 있는 정도를 종합적으로 고려하여 10점내에서 부여

### 3 자활지원계획 수립 후속 조치

#### 1 자활사업 배치

- 자활고용지원팀 담당자는 대상자의 근로능력, 자활욕구 및 자활역량평가 결과에 따라 적절한 프로그램을 실시하는 기관에 참여를 의뢰하여야 함
  - 자활역량평가 결과에 따른 사업 배치 기준
    - 평가 결과 집중취업지원 대상자(80점 이상)는 고용센터에 의뢰
    - 평가 결과 집중취업지원 비대상자(80점 미만)는 자활사업에 배치
- \* 자활역량평가 결과에도 불구하고 대상자 희망시 가구 및 개인 사정을 종합적으로 고려해 자활사업 또는 국민취업지원제도 배치 가능(자활지원계획에 사유 입력)

〈자활역량평가 결과에 따른 참여사업 예시〉

평가 결과	사업		실시기관	기준
80점 이상 (집중취업지원대상자)	국민취업지원제도*		고용센터	- 근로능력과 욕구가 높아 노동시장에서의 취업이 가능한 자
80점 미만 (근로능력 강화 대상자)	자 활 근 로	시장진입형, 인턴·도우미형, 사회서비스형	지역자활센터, 민간위탁기관	- 자활근로 프로그램 참여욕구가 높은 자 - 일용·임시직으로 직업경험이 있는 자
45점 미만 (근로의욕 증진 대상자)		근로유지형	지자체, 지역자활센터	- 노동강도가 낮은 사업에 참여 가능한 자 - 간병·양육 등 가구여건상 관내 사업만 참여 가능한 자

\* 고용노동부·보건복지부 「조건부수급자 중 국민취업지원제도 II 유형 의뢰자 운영 지침」 참고

※ 타 기관 의뢰 허용

- 대상: 조건부수급자 중 장애인 또는 출소자
- 의뢰 가능 기관(사업): 한국장애인 고용공단(장애인취업성공패키지), 한국법무복지보호공단(허그일자리 지원 프로그램)
- 의뢰 기준 및 방법: 자활지원계획수립 상담 과정에서 욕구조사 등을 거쳐 관련 기관 서비스가 보다 적절하다고 판단된 경우, 자활역량평가 점수와 무관하게 지방자치단체에서 직접 관련기관에 공문으로 이관 가능

#### 2 대기자 처리 방안

- 조건부수급자가 참여할 자활사업의 대기기간이 1개월을 초과하는 경우, 대기 기간 동안 다른 자활사업 참여를 조건으로 부과하여야 함
- ※ 예를 들어, 지역자활센터 자활근로사업 대기자 초과로 사업 참여가 지연되는 경우 근로유지형 자활근로에 우선 참여 조치



### 3 참여 여건별 처리 방안

- 통근 가능 거리에 자활관련 기관이 없는 경우에는 자활지원계획 수립 시 그 사정을 감안하여 계획을 수립하도록 함
- 가구특성(전일근무 곤란), 근로참여 여부 등을 고려하여 필요한 경우 시간제 근무 활용

## 4 자활지원계획의 변경

- 참여대상자의 조건이행 여부, 조건제시유예·조건부과유예 상황, 사업참여 결과를 최소 3개월마다 재확인하여 조건부과 유지 또는 변경 등 적절한 조치를 취함
- 시·군·구청장은 수급자의 체계적이고 일관적인 자활 지원을 위하여 정당한 사유가 있는 경우에 제한적으로 자활지원계획을 변경할 수 있음
  - 조건부수급자는 자활지원계획에 따라 배치된 프로그램에 최소 3개월 이상 참여 상태를 유지하여야 함
    - ※ 3개월 이상 참여한 후에도 부적응 등으로 자활사업실시기관에서 조건부과 변경 요청을 하는 경우 참여자, 읍·면·동 및 실시기관의 의견을 참고하여 자활지원계획을 변경할 수 있음
    - ※ 다만, ① 근로능력·가구특성·자활욕구 등 자활여건에 현저한 변화가 발생하거나, ②자활근로 참여 결과 자활능력이 현저히 향상되어 계획을 변경하는 것이 타당하다고 판단되는 경우, ③자활사업이 종료된 경우 등의 경우 유형 변경이 가능
  - 조건부수급자가 아닌 자활참여자의 경우도 최초 자활참여일로부터 3개월 간(고용부 프로그램의 경우 2개월) 자활근로 참여 상태를 유지하는 것이 원칙
- 장기 취업지원 의뢰자 및 자활사업 부적응자 등에 대한 조치
  - 고용센터로 의뢰되어 최초 의뢰일로부터 1년 이상 취업지원서비스를 제공받고도 취·창업을 하지 못한 자에 대하여는 Gateway 과정에 참여토록하여 자활지원 계획 재수립
    - ※ 고용센터 직업상담사와 협의 후 결정
- 자활 참여 종료
  - 조건부수급자의 경우 보장기관의 결정이 있는 후 변경 및 종료가 가능하며 실시기관의 단독적 판단에 따라 참여 중지를 할 수 없음
  - 기존 자활사업 참여종료로 인한 변경은 종료일의 다음날로부터 1개월 이내임

## 5 자활지원 추진 부서(담당) 및 기관별 역할

### 1 시·군·구

- 통합조사관리팀
  - 신규수급자 근로능력 판정 및 조건부과
  - 매년 근로능력 재판정 실시
  - 반기별 근로능력 있는 조건부과유예자의 확인조사
  - 의료·주거·교육급여수급(권)자의 자활참여 지속적 관리
- 기초생활보장팀
  - 대상자에게 [서식1호] 사회보장 급여 결정 통지서(4쪽 기초생활보장 조건부수급자 결정 포함) 송부
  - 자활고용지원팀에게 조건부수급자 결정 사실(신규선정 및 유형변경)을 통보하여 자활상담을 진행할 수 있도록 조치
- 자활고용지원팀
  - 행복e음에 등록된 자활사업 대상자(조건부 수급자, 차상위자 등) 중 미참여자를 발굴하여 유선 연락 등으로 일자리 참여 현황을 확인하고, 자활사업 안내
    - \* (시·군·구) 대상자에게 자활사업 및 지역자활센터 안내 → (지역자활센터) 자활사업 상세 내용 및 참여 절차 소개 → (읍·면·동) 자활사업 참여 조치
    - \*\* 자치단체 사정에 따라 통합조사팀 또는 읍·면·동에서 대상자 안내 가능
  - 조건부수급자 자활지원계획 수립 상담 및 자활사업 지정 통보 [서식 5호]
    - ※ 불응시 상담요구 통보서 [서식 6호]를 2회(5일 간격) 송부 후 조건불이행 처리
  - 자활사업 위탁의뢰 : 행복e음을 활용하여 실시기관 지정 의뢰
  - 자활근로 인건비 지급(직접사업) 및 통합조사표 소득 반영
  - 조건부수급자 분기 조사 : 조건이행 여부 확인(자활근로·자활기업·조건이행 위해 국민취업지원제도 의뢰된 참여자 전체), 자활지원계획 적정성 확인, 조건제시유예자 확인 조사
  - 자활사업 참여자 전출입 관리 : 기존 참여일수, 미지급 급여 등 전출지 통보
  - 조건불이행자 결정 및 관리

- 자활사업 참여자의 수급 유형(생계·의료·주거·교육급여) 관리 및 참여자 자격요건 변동 시(예: 수급자 → 차상위) 자활사업 실시기관에 통보
- 희망복지지원단
  - 자활사업 참여자의 욕구와 특성에 적합한 “맞춤형 자활지원” 제공을 위하여 사례회의 등 자활사례관리 실시
    - ※ 자활고용지원팀의 자활담당공무원 또는 자립지원직업상담사가 사례회의에 참여

## 2 읍·면·동

- 근로능력수급자 관리
  - 근로능력 있는 수급자의 자활지원을 위하여 필요한 욕구 조사 및 생활실태 파악 : 자활지원이 필요한 경우 시·군·구 자활고용지원팀에 지원 의뢰
  - 근로능력 있는 수급자의 소득활동 장애요소 제거와 근로활동 증진을 위한 정기 방문 상담 실시
- 방문상담 강화
  - 대상가구별 분기 1회 방문상담과 연계하여 통합조사팀의 조건부과유예자 반기조사 및 자활고용지원팀의 조건부수급자 분기조사 협조

## 3 실시기관

- 사업의뢰일로부터 14일 이내 사업참여 결정 상담
- 상담불응시 상담요구(2회에 걸쳐 5일 이내, [서식 7호])
- 사업참여 결과 통보(자활정보시스템 및 워크넷을 통해 행복e음 전송)
- 매월 자활소득 및 조건이행 여부 통보(자활정보시스템 및 워크넷을 통해 행복e음 전송)

## 4 자활사업 실적보고

- 자활사업 실적(기존 반기보고 등)을 행복e음을 통해 자료를 추출하고 이를 토대로 지자체 평가 및 지역자활센터 평가에 반영 추진
  - ※ 시·군·구 및 지역자활센터는 행복e음, 자활정보시스템 참여자 및 사업단 등 자활사업 정보에 대해 정확한 입력 및 관리 철저 요망

## Ⅲ | 자활사업 참여 관리

• 「국민기초생활보장법」 제9조제5항, 제30조제2항

법 제30조(급여의 중지 등) ② 근로능력이 있는 수급자가 제9조제5항의 조건을 이행하지 아니하는 경우 조건을 이행할 때까지 제7조제2항에도 불구하고 근로능력이 있는 수급자 본인의 생계급여의 전부 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 급여의 중지 등에 관하여는 제29조제2항을 준용한다.

• 「국민기초생활보장법」 시행령 제15조제1항 및 동법 시행규칙 제7조

시행규칙 제7조(생계급여의 중지 및 재개 등) ① 시장·군수·구청장은 영 제15조제1항에 따라 영 제8조의 조건부수급자에 대한 생계급여의 지급 여부를 결정하는 경우에는 보건복지부장관이 정하는 자활사업별 생계급여조건 이행 여부의 판단기준에 따라 결정하되, 조건부수급자에 대한 자활사업을 실시하는 영 제10조제1항제4호에 따른 직업안정기관의 장 및 영 제12조제1항에 따른 자활사업실시기관의 장의 의견을 들어야 하며, 필요한 경우 조건부수급자와 상담을 실시할 수 있다.

② 시장·군수·구청장은 영 제15조제2항에 따라 생계급여의 지급 중지를 결정한 경우에는 지체 없이 조건부수급자에게 생계급여의 중지기간, 중지 급여액 및 급여의 재개에 관한 사항 등을 조건부수급자 생계급여 중지통보서(전자문서를 포함한다)로 통지하여야 한다.

③ 영 제15조제3항에 따른 생계급여의 중지기간은 조건부수급자에 대한 생계급여의 지급 중지를 결정한 날이 속하는 달의 다음 달부터 3개월로 한다.

④ 영 제15조제3항에 따른 중지 급여액은 생계급여 최저보장수준 등을 고려하여 매년 보건복지부장관이 정한다.

⑤ 제2항에 따라 생계급여의 지급 중지결정을 통지 받은 조건부수급자가 당초 제시된 조건을 이행하는 경우에는 제3항에도 불구하고 조건을 이행한 달의 다음 달부터 중지된 생계급여를 다시 지급한다.

⑥ 제2항에 따라 생계급여의 지급 중지결정을 통지받은 조건부수급자가 당초 제시된 조건을 이행하는 경우 직업안정기관의 장은 시장·군수·구청장에게, 영 제12조제1항에 따라 자활사업을 위탁받아 시행하는 자활사업실시기관의 장은 시장·군수·구청장 또는 직업안정기관의 장에게 그 사실을 지체 없이 문서(전자문서를 포함한다)로 통지하여야 한다.

## 1 자활사업 참여 결과 확인

- 대 상 : 모든 자활사업 참여자 전체(자활근로, 자활사업, 국민취업지원제도)
- 처리구조 : 자활사업실시기관(지역자활센터, 고용센터, 읍·면·동 등) → 시·군·구
  - 자활정보시스템, 워크넷 등 행복e음과 연계된 전산시스템을 이용
- 통지내용 : 참여 일수, 자활근로소득(임금, 수당(실비 등) 등
  - 조건부수급자의 경우 조건이행여부, 조건불이행 최종일자, 자활사업실시기관 의견(불이행사유 등)
- 처리시기 : 매월, 상시적으로 통지사유가 발생한 날로부터 5일 이내
  - ※ 단, 조건이행을 중도포기·거부하는 등 조건불이행 사유 발생 시에는 3일 이내 통지
- 확인결과 조치사항
  - 생계급여의 계속지급 또는 중지여부 결정
  - 조건부수급자의 자활지원계획의 변경 또는 향후 계획의 수립 등에 반영
  - 조건불이행자에 대하여는 「국민기초생활보장사업안내」의 “조건불이행자에 대한 보장기관 확인소득 부과기준”을 적용하여 보장기관 확인소득 부과

## 2 조건이행여부 확인 및 참여 관리

조건이행 여부 판단 및 처리(①~⑤)는 조건부 수급자에 한정되며, 이외 참여자는 조건불이행 기준 준용하여 참여 관리(⑥)

### 1 조건이행 기준(월 조건 부과 시간)

- 자활기업·자활근로 : 주 22시간 이상 참여(최소 주 3일(1일 6시간 이상) 또는 주 4일 22시간 이상)
- 근로유지형, 시간제 사업단 : 주 15시간 이상 참여
  - ※ 단, 동·하절기에 지자체 승인에 따른 단축근무를 실시할 경우 조건이행기준을 조정하여 적용할 수 있음 (3일/19시간)
  - ※ 각 사업별 초과근무 시간은 제외함
  - ※ 예산 등 사업실시기관의 사정으로 조건이행기준에 미달하여 사업기간을 제시할 경우에는 제시된 사업기간을 모두 참여해야 함

## 2 조건불이행 기준

- 자활지원계획 수립을 위한 시·군·구 또는 자활사업실시기관의 상담의뢰에 불응 (고용부 지원 취업대상자의 취업지원계획수립을 위한 상담불응 포함)
  - 상담에 응할 것을 촉구하되(2·3차 통지서 송부), 소재불명으로 상담이 불가능할 경우 사실확인을 통해 급여를 중지할 수 있도록 최대한 명확한 근거 확보
    - \* 상담 대상자가 구두·서면(서식 8-2회자활근로사업 참여거부 확인서)으로 상담 거부 의사를 명백하게 밝힌 경우, 시·군·구는 즉시 조건불이행 처리
- 정당한 사유\*가 없거나 자활사업실시기관에 사전 통보 없이 조건불이행 기준에 해당
  - \* 정당한 사유 예시 : 국가자격시험, 예비군훈련, 상병 등 불가피성이 명백한 경우
- 구체적 조건불이행 기준

사업구분		참여 시간	조건불이행 기준
자 활 근 로	시장진입형 인턴·도우미형 사회서비스형	주 5일 (40시간)	① 조건이행기준 위반시 ② 정당한 사유 또는 시행기관의 장에게 사전 통보 없이 2일 이상 연속 불참(결근)이 2회 이상 반복 ③ 월 조건부과시간의 1/3이상 불참시 ④ 불성실한 참여 태도 - 특별한 사유없이 주 2회 이상 결근·지각·조퇴·근무지 이탈, 음주 근무 등
	근로유지형	주 5일 (25시간)	
자활기업		주 5일 이상	⑤ 사업 운영 지장 및 품위 손상 자활사업 방해, 정당한 지시 불이행, 타 참여자·종사자에 대한 (성)폭력 (폭언·폭행) 등 ※ ①~⑥중 한 개 요건이라도 위반할 경우 조건불이행에 해당 (게이트웨이 참여자 준용, 국민취업지원제도내 배치시의 조건불이행 기준은 해당 지침 참고)

- 알코올 중독 및 정신질환자 등의 관리방법
  - 알코올 중독, 정신질환 등의 사유로 불성실한 참여가 반복되는 경우 시·군·구청장의 결정으로 참여중지 및 조건부과유예 처리 가능
    - ※ 조건부과유예자 반기별 확인조사시 재검토 필요
    - ※ 참여중지 처리하는 경우에도 희망복지지원단 등 지역사회내 타 사회복지서비스로 연계되도록 지속적 관리

## 3 조건불이행 처리 절차

- (원칙) 시·군·구청장은 조건부수급자가 자활사업에 참여하도록 독려하여야 하며, 조건부 수급자가 자활사업에 참여하지 않아 조건불이행에 따른 생계급여 중지 등의 불이익 조치를 받지 않도록 노력하여야 함

- **(사전안내)** 자활사업 실시기관은 조건불이행 기준에 해당하는 참여자에게 불성실 참여 내역 및 불이행으로 인해 생계급여 중지될 수 있음을 서면으로 사전안내
  - ※ 조건부수급자 외 참여자에게는 불성실 참여내역과 자활사업 참여가 중지될 수 있음을 안내
- 사전안내 없이 조건불이행 결정요청 가능한 경우
  - 불이행으로 인한 사전안내가 당해연도 내 3회 이상 반복될 경우 사전 안내 없이 시·군·구에 불이행 결정 처리 요청(단, 기존의 불이행 내용을 첨부하여 시·군·구에 보고)

#### 《(성)폭력·폭언 발생시 처리 방법》

- 자활사업 실시기관은 참여자가 타 참여자(종사자 포함)에게 (성)폭력 및 폭언을 가한 경우 가해 참여자를 즉시 타 사업단에 배치하는 등 분리 조치할 것
- 실시기관에서 (성)폭력·폭언 여부를 조사하고, 폭력 등 해당시 가해자는 사전안내 없이 즉시 참여 종결하고, 시·군·구에 불이행 결정 처리 요청

- **조건불이행 처리**
  - 사전안내가 필요하지 않거나, 사전안내 후 7일 이내 개선되지 않을 경우 불이행 내용을 첨부하여 시·군·구에 결정처리 요청
- **조건불이행여부 결과 통지**
  - 주체 : 자활사업실시기관의 장(수탁기관장) → 읍·면·동, 시·군·구청장
  - 통지사항
    - 조건이행여부, 조건불이행에 대한 의견(사유, 불이행한 최종일자 등)
    - 임금지급내역 ☞ [서식 26호] 자활사업참가결과통보서
  - 통지대상사업 : 자활기업, 자활근로사업
  - 통지시기
    - 수시통지 : 조건이행을 중도포기·거부하는 등의 사유발생시 사유가 발생한 날로부터 3일 이내 통지([서식26호] 자활사업 참가결과 통보서)
    - 정기통지 : 임금지급내역, 조건이행 여부 등에 대한 월별 정기 통지는 자활정보 시스템(자활사업단 운영보고)을 사용해 매월 5일 이내 보고

○ 조건불이행여부 확인

- 실시기관으로부터 조건불이행 보고를 받은 경우 시·군·구는 보고내용을 바탕으로 사실관계를 조사하고 조사결과에 따라 행복e음 상담 불이행 등록
- 조사 시 자활사업 실시기관의 의견 및 불이행 사전안내 실시 여부 등 절차 확인, 필요시 조건부수급자와 상담을 실시함(시행규칙 제7조제1항)

○ 확인결과 조치사항

- 조건부 수급자가 조건을 이행하지 아니한 것이 명백한 경우 조건불이행 처리
- 생계급여증지, 보장기관 확인소득 부과 여부 결정
- 조건부수급자의 자활지원계획의 변경 또는 향후 계획 수립 등에 반영

**4 조건불이행시의 생계급여 중지기간 및 중지액**

- 시·군·구는 중지결정을 한 경우에는 즉시 해당 조건부수급자에게 생계급여의 중지기간, 중지액 및 급여의 재개에 관한 사항 등을 통지함

\* 대상자는 법 제38조~41조에 따라 생계급여 중지 결정에 대하여 이의신청 가능

- 조건부수급자에 대한 생계급여 중지를 결정한 날(시·군·구청장 결재일)이 속하는 달의 다음 달부터 3월간 본인의 생계급여 중지

- 3월 경과 후에도 조건을 이행하지 않을 경우 조건 이행시까지 계속 급여 중지
- 조건 불이행자 본인을 뺀 나머지 가구원만을 기준으로 동일 소득인정액에 해당하는 생계급여액\*을 지급함

\* 예시: 3인가구 → 2인가구 기준 생계급여 지급, 1인가구 생계급여 전액 중지

- 생계급여의 지급중지가 결정된 조건부수급자가 당초 제시된 조건을 이행하는 경우, 그 조건을 이행(자활사업 참여)한 달의 다음달부터 생계급여 지급 재개

\* 단, 조건부과유예 또는 조건제시유예 승인을 받은 경우, 승인을 받은 달부터 생계급여 지급 재개

- 실시기관의 장은 조건이행을 재개한 경우 시·군·구청에 지체없이 통지
- 조건부수급자 본인의 통지는 별도로 필요하지 않음



## 5 자활사업 재참여의 제한

- 조건불이행으로 인해 자활사업 참여가 중지된 경우, 참여 종결일로부터 12개월 이내에는 근로유지형 사업단만 참여 가능
- 참여자가 타 참여자(종사자 포함)에게 (성)폭력 및 폭언을 가하여 조건불이행 된 경우로서 피해자 보호가 필요하거나, 자활사업 운영을 반복적으로 심각하게 방해하는 경우로 자활사업 재참여 제한이 필요하다고 판단된다면, 지방생활보장위원회의 결정으로 해당 시·군·구 내 자활사업 재참여 제한 가능
  - \* (성)폭력 및 폭언 등으로 벌금형 이상의 형을 선고 받은 경우 피해자 보호를 위해 즉시 자활사업 재참여 제한 가능
  - \* 자활근로사업 참여 중지 및 재참여 제한에 대한 이의신청 절차는 국민기초생활 보장법 제38조~제41조 이의 신청 절차를 준용함

## 6 차상위자, 일반수급자 등 자발적 참여자의 참여 관리

- 시·군·구청장은 자발적 참여자가 ‘조건부수급자 조건불이행 요건’에 해당할 경우 사업 참여를 중지할 수 있음
- 참여 중지 및 재참여 제한 절차는 조건부수급자 조건불이행 처리 절차를 준용함
  - 다만, 조건불이행 요건에 준하여 참여가 중지된 경우, 참여 종결일로부터 12개월 이내에 자활사업 재참여는 제한됨



# 제 3 장

## 자활사업 프로그램

- I. 자활사례관리
- II. 자활근로사업
  - II-1. 자활근로사업(운영)
  - II-2. 자활근로사업 매출 관리
- III. 자활기업 지원 사업
- IV. 자활근로소득공제



# I | 자활사례관리

- 「국민기초생활보장법」 제19조제4항(자활급여 전담공무원의 배치) 및 제28조(자활지원계획의 수립) 법 제28조(자활지원계획의 수립) ① 시장·군수·구청장은 수급자의 자활을 체계적으로 지원하기 위하여 보건복지부장관이 정하는 바에 따라 제22조, 제23조, 제23조의2 및 제24조에 따른 조사 결과를 고려하여 수급자 가구별로 자활지원계획을 수립하고 그에 따라 이 법에 따른 급여를 실시하여야 한다. ② 보장기관은 수급자의 자활을 위하여 필요한 경우에는 「사회복지사업법」 등 다른 법률에 따라 보장기관이 제공할 수 있는 급여가 있거나 민간기관 등이 후원을 제공하는 경우 제1항의 자활지원계획에 따라 급여를 지급하거나 후원을 연계할 수 있다. ③ 시장·군수·구청장은 수급자의 자활여건 변화와 급여 실시 결과를 정기적으로 평가하고 필요한 경우 자활지원계획을 변경할 수 있다.
- 「국민기초생활보장법」 시행령 제11조(생계급여의 조건 제시방법 및 결과 통지) 및 제12조(자활사업의 위탁시행), 제37조(자활지원계획)

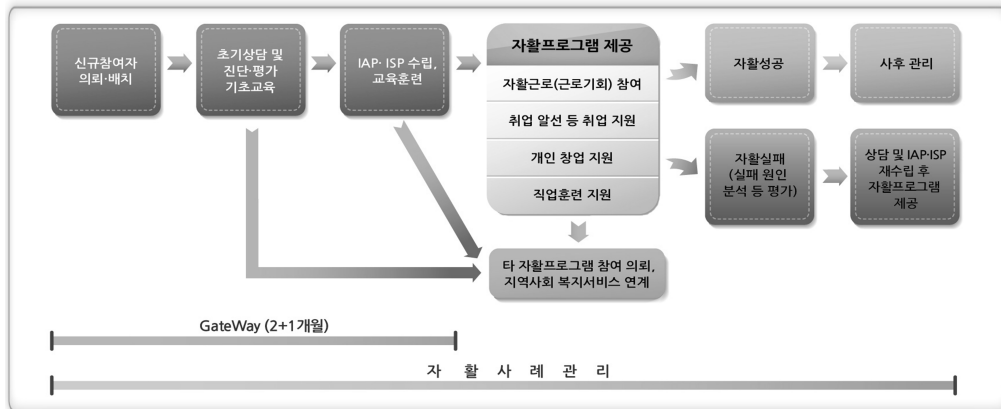
## 1 자활사례관리 개요

### 1 개요

- (자활사례관리) 개인별 자활지원계획을 바탕으로 상담, 근로기회 제공, 자활근로를 통한 근로 의욕·자존감 고취 등을 모니터링하고 자립에 필요한 각종 서비스를 연계 지원
- (Gateway) 자활근로 참여자의 구체적인 자활경로를 세우고 이를 이행하기 위하여 기본 지식과 소양을 익히는 사전 단계
  - 상담, 기초교육, 욕구조사에 기반하여 IAP와 ISP를 수립
    - ※ IAP: 개인별 자립경로(Individual Action Plan), ISP: 개인별 자활지원계획(Individual Service Plan)
- 추진방향
  - 자활사례관리를 통해 자활방향 수립을 지원하며 자활을 위해 필요한 서비스 연계와 조정, 점검 및 사후관리 실시

- 지역사회 내·외 사회복지 유관기관 등\*과 상시 업무연계 및 사례관리 강화

\* Gateway 전담관리자, 시·군·구 자활담당공무원, 통합조사관리 업무담당자, 읍면동 사회복지전담공무원, 통합사례관리사, 고용센터 담당자, 지역자활센터 사례관리사, 정신보건센터 정신보건전문요원, 그 외 유관 기관 등



## 2 사례회의

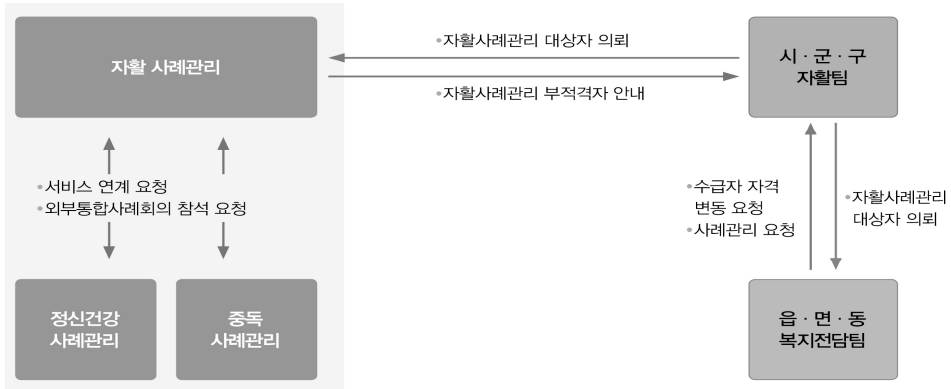
### ○ 내부사례회의

- (목적) 사례관리사와 지역자활센터 종사자 간 사례회의를 통해 참여주민에 대한 이해도를 제고하고 사례관리의 효과성을 향상하기 위함
- (주기) 월 1회 이상 진행
- (내용) △참여주민 사례관리 경과 및 특이사항 점검, △개인별 ISP 현실성 검토 및 지원계획 수립, △복지서비스 연계 협의 등 논의
- (참석자) 자활센터장(총괄), 전담관리자, 실장 및 담당 실무자 등으로 구성
  - ※ 필요에 따라 분야별 전문가 참여를 통해 전문서비스 연계 검토  
(자활이 어려운 참여자의 → 필요시 희망복지지원단으로 의뢰, 정산과적인 문제 → 정신건강복지센터, 알콜 등 중독 문제 → 중독통합관리지원센터 등)

### ○ 외부통합사례회의

- (목적) 지역사회 내 다양한 사회복지 유관 기관과의 연계, 협력을 통해 사례관리 효율성 및 효과성 증대
- (주기) 격월 1회 이상 외부통합사례회의 참석 또는 관련된 외부기관 및 외부 전문가가 참석하는 사례회의 진행

- (참석자) 자활사례관리사 참여 필수  
(자활사례관리사가 없는 센터의 경우 Gateway 전담관리자가 참여)
- 필요시 해당분야 전문가 및 지역 내 관련 사례관리 담당 기관 참석 요청
  - ※ 정신장애(알코올 등)관련 사업 참여자에 대한 사례관리일 경우 정신건강전문요원 참여 협조요청
  - ※ 지역사회 내·외 서비스 전달체계 간 연계, 협력을 통해 효율적인 사례관리 실시
  - ※ 외부 슈퍼비전을 통한 사례관리 자원 발굴 및 사례관리사 역량 강화



### 3 추진체계

- 2024년 1월 기준, 전국 125개 지역자활센터에 사례관리사가 배치되어 사례관리 운영 중
- 지역자활센터 내 사례관리팀은 원칙적으로 센터장이 슈퍼바이저 역할을 수행하며 사례관리팀장(겸임 가능)을 두어, Gateway, 자활사례관리, 자산형성지원사업, 자활근로사업단 담당자 등 모든 구성원들이 적극적으로 협력하여 자활사례관리 제반 업무를 수행
  - \* 자활사례관리사의 초과근무수당, 4대 보험 기관부담금, 가족수당, 명절휴가비, 연차보상비는 기관 운영비 예산 내에서 지급, 지자체 재정 여건에 따라 지방자치단체와 협의하여 자격·경력 등을 고려해 인건비 추가지원 가능

[시·도별 지역자활센터 자활사례관리사 배치현황('23.12)]

시도	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	경기
개소수/인원	28/28	13/13	8/8	9/9	9/9	5/5	1/1	19/19
시도	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
개소수/인원	4/4	1/1	2/2	7/7	3/3	6/6	8/8	2/2

**[시·도별 지역자활센터 Gateway 전담관리자 배치 현황('23.12)]**

시도	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	경기
개소수/인원	27/27	16/16	9/9	11/11	9/9	5/5	5/5	27/27
시도	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
개소수/인원	11/11	2/2	4/4	7/7	3/3	11/11	13/13	4/4

**[시·도별 지역자활센터 통장사례관리사 배치 현황('23.12)]**

시도	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	경기
개소수/인원	18/18	15/15	8/8	8/10	7/7	5/5	3/3	25/26
시도	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
개소수/인원	6/7	4/4	6/6	11/11	6/6	9/9	8/8	3/3

## 2 Gateway 과정

### 1 참여 대상관리

- 모든 자활사업 신규참여자
- 기존 자활사업 참여자
  - 국민취업지원제도 등 타 자활프로그램에 참여 후 취업에 실패한 자
  - 기타 자활경로 재설정이 필요한 자
- 참여자 관리
  - Gateway 과정은 2개월 이내를 원칙으로 하고, 1개월에 한하여 추가 연장 가능
  - 참여자당 Gateway 과정 참여 횟수는 자활사업 참여기간(최대 5년) 동안 총 3회 이내로 제한
    - ※ Gateway 참여자의 기존 참여 이력을 반드시 확인하고, 가능한 경우 사업단 즉시 배치 고려
    - ※ 단, 자활사업단 참여 의사가 없는 경우 Gateway 참여 불가
    - ※ 참여 횟수 제한이 적용되지 않는 경우(시스템에 사유 입력 필요)
      - 조건부 수급자의 경우, 대기자 초과로 자활근로 사업단에 배치할 수 없어 조건 이행을 위해 부득이하게 Gateway 과정에 배치 필요한 경우(자활사업 수행기관은 참여 대기중인 자를 조속히 일반 사업단에 배치할 수 있도록 노력할 것)
      - 자활사업 참여 중 사업단 폐지 등 제공기관의 사유로 Gateway 과정을 통한 재교육이 필요한 경우



- 참여자에 대한 상담 및 사정(査定), 기초교육 및 개인별 자립경로 및 자활지원 계획을 수립
- 참여자의 활동을 모니터링하고 이를 기록 평가하여야 함
- Gateway 과정 참여자에게 지급되는 급여는 훈련수당의 성격으로 세법상 근로 소득 적용이 어려움
- 따라서, 4대보험 가입 및 일용근로 소득신고 대상이 아님

## 2 과정 지원체계

### (1) 예산

- Gateway 과정은 자활근로예산을 활용하여 수행
- 인건비와 사업비 비율은 70 : 30으로 함(인건비는 동일유형 사업단 총사업비의 70% 이상을, 사업비는 30% 이하의 범위내에서 집행함)
- 인건비
  - 참여자가 출석한 날에 계획된 시간에 모두 참여시에 1일치 사회서비스형 급여 지급(단, 주차·월차수당은 지급 하지 않음)
  - \* Gateway 과정 수행(상담 및 IAP·ISP 수립)을 위하여 지역자활센터에 출석한 날짜에 한함
  - 지각, 조퇴시 실 참여시간에 대하여만 급여를 지급
- 사업비
  - 참여자 교육·훈련비, 사업수행에 필요한 비품(교육훈련용 기자재 및 컴퓨터 등) 구입, 참여자 상해보험 가입 등에 사용 가능
  - 교육·훈련비의 사용
    - Gateway 참여자의 교육훈련을 위해서는 내일배움카드를 우선 이용할 것
      - ※ 단, Gateway과정 기간(2+1개월) 이내에서만 내일배움카드 실직자과정 이용이 가능하고, Gateway 기간을 초과하는 직업 훈련에 대해서는 대상자를 고용부로 이관하여 내일 배움카드 이용 가능
      - ※ 별첨 「자활사업 참여자」 내일배움카드 발급업무 처리지침 참조
    - 참여자의 자립경로 및 자활지원계획 수립에 필요하나 내일배움카드를 활용할 수 없는 교육·훈련에 한하여 사업비에서 교육·훈련비 전액 지원 가능(최고 한도액 50만원)

- 지역자활센터 등 자활사업수행기관이 Gateway 과정을 위한 상담·교육을 실시하여야 함
- 사무실 및 교육을 실시할 장소가 부족할 경우, 지자체 승인 하에 Gateway 과정 사업비로 교육장 임대·사용 가능

## (2) Gateway과정 전담관리자

- 자활근로 예산에서 Gateway과정 전담관리자 인건비(명절휴가비, 연차보상비, 가족수당, 시간외근무 수당 포함)를 별도 책정하여 지급하되, 사업비 비율에서 제외
  - ※ Gateway 전담관리자는 지역자활센터 종사자 4급 기준 채용을 원칙으로 하되, 불가피한 경우 지자체의 승인을 얻어 4급 이하 기준 채용 가능하며, 타 직급 채용시 해당 직급 채용 기준 적용
- 배치 기준
  - 지역자활센터의 Gateway과정 참여자를 최근 3개월간 월 평균 10명 이상 유지한 경우 시·군·구의 승인을 받아 배치
  - Gateway과정 참여자를 최근 6개월간 월 평균 40명 이상 유지한 경우, 시군구의 승인을 받아 Gateway 전담관리자 1명 추가 배치 가능
  - 기존 Gateway 전담관리자 퇴직시, 퇴직 전 3개월 간 월평균 Gateway 참여자 10명 이상(전담관리자가 2명인 경우 6개월간 월 평균 40명 이상) 배치기준 충족여부를 엄격하게 적용하여 재배치
- 전담관리자의 역할
  - Gateway 전담관리자는 Gateway를 비롯하여 사업단 배치 이후에도 참여자 상담, 교육지원, 근로의욕고취, 각종 서비스연계 등 사례관리 업무를 수행
  - Gateway 담당자는 Gateway 과정에 참여했던 대상자가 사업단에 배치되거나 취창업한 이후에도 최소 1년간 지속적으로 상담 관리 하여야 함

### 3 사례관리 추진 절차 및 방법

사례관리 세부 절차는 「자활사례관리 매뉴얼(한국자활복지개발원)」 참고

#### (1) 접수 및 초기상담(인테이크) 단계

- 지자체 의뢰 후 14일 이내 실시
  - 단, 참여자의 건강 등 불가피한 사정으로 14일내 실시가 어려운 경우, 추가 7일 연장 가능
- 참여자 접수
  - 초기면접
    - 자활사업 안내
    - 기본정보 수집([서식 10호] 기본면접기록지)
  - Gateway 참여여부 결정 및 지자체 재의뢰
    - Gateway 참여 동의서 작성
- Gateway 과정에 대한 설명과 일정 안내

#### (2) 사정(Assessment) 단계

- 참여자의 자활역량, 욕구, 특성, 장애요인, 환경 및 자원 등에 대한 파악을 위하여 욕구 사정, 자립역량 진단 실시
  - 욕구 사정([서식 12호] 자활사정지)
  - 자립역량진단표([서식 13호] 자립역량진단표)
- 참여자 교육/훈련 및 자활사업단 현장학습 실시
  - 기초 교육 과정은 지역사회 인프라를 통해 자율적으로 실시

#### (3) 계획수립 단계

- 참여자 의뢰 후 2개월 이내(Gateway 과정 내)에 참여자 개인별 자립경로(IAP) 및 자활지원계획(ISP) 수립([서식 18호], [서식 19호])
- 참여자 교육/훈련 및 자활사업단 현장학습 지속 실시

- Gateway 종결([서식 21호] Gateway 종결보고서)
- (1) 접수 및 초기상담부터 (3)계획수립단계는 Gateway 과정 내에 종결
  - Gateway 과정 중 수립한 개인별자립경로(IAP)/개인별자활지원계획(ISP) 변경 시 지역 자활센터 슈퍼바이저, 자활사례관리사, Gateway 담당자, 필요 시 자활근로사업단 담당자가 참여하는 사례회의를 통한 참여자 중심의 재사정 및 서비스 계획 재수립이 이루어져야 함
  - ※ 지역자활센터 사례관리팀 슈퍼바이저는 센터장이며, 사례관리팀장 또는 실장이 보조 가능
  - ※ Gateway 종결 후 자활근로사업단으로 전환 이후 3개월 이내에 변화된 개인의 욕구 등을 기반으로 IAP/ISP 재수립 또는 수정 가능

#### (4) 실행 및 점검 단계

- 참여자의 IAP/ISP를 성취할 수 있는 자활프로그램 발굴 연계, 모니터링
  - 사업단 연계, 유지
  - 취·창업 지원
  - 자산형성 지원
  - 복지서비스 및 자원 연계

#### (5) 평가 및 종결

- 참여주민의 자활목표(IAP/ISP) 성취율과 관련하여 자활프로그램 발굴 연계, 모니터링, 복지서비스 연계 등을 종합적으로 평가
- 종결과 사후관리 여부 판정([서식 34-1호] 위탁 종결보고서)
  - ※ 타 사례관리사업으로 연계 필요할 시, 위탁종결보고서상의 종결 및 중도탈락이유 중 '기타' 항목에 체크하고 타 사례관리사업으로 연계

#### (6) 사후관리

- 참여자의 성과가 유지될 수 있도록 사례관리 종결 후 12월 이내에 지속적으로 사후 관리 계획에 따라 진행상황을 모니터링
- 참여자의 취·창업 관련 모니터링 및 서비스 요구에 대한 대응
  - 서비스 제공기관 및 지역 사회와의 협조체계 구축
  - 참여자 자조모임 등을 통한 비공식적 지지망을 활용한 효율적인 사례관리

〈별첨〉

## 〔「자활사업 참여자」 내일배움카드 발급업무 처리지침〕

### I. 추진 개요

□ Gateway\* 단계에서는 근로제공 없이 동 단계에서 상담, 진단·평가, 개인별 자립경로(IAP), 자활지원 계획 수립 및 기초교육을 실시

- 이에 따라 Gateway 단계의 참여자는 **자활근로를 수행하는 근로자로 볼 수 없으므로** 취업성공패키지 등 참여자와 동일한 신분이므로 **내일배움카드제 지원 필요**

※ Gateway단계 이후 자활근로단계에 있는 사람의 경우는 종전처럼 실업자 내일배움카드제 지원 대상이 아님

### II. 확인 방법

□ Gateway 단계 참여여부(서식 9호 양식)

- 신청자가 자치단체의 Gateway 단계 참여사실 확인서를 제출할 경우 이를 면밀하게 검토

□ 일모아시스템을 통하여 자활사업 Gateway 단계 참여여부를 추가 확인 (서식 part [붙임자료 1] 참고)

◇ 자치단체 확인서 및 일모아시스템을 통하여 참여자 여부를 면밀하게 확인하고, 참여여부가 확인되지 않을 경우 자치단체 확인서 및 일모아시스템 등록 후 신청하도록 안내 **〈복지부 협의 완료〉**

### Ⅲ. 계좌발급 및 지원수준 등

#### □ 훈련상담 및 계좌발급

- 내일배움카드제 제도 안내, 구직등록, 동영상 시청, 훈련과정탐색 등 발급상담 전 필수적으로 이행해야 할 내용을 상세하게 안내

※ 다만, 재취업활동(2회)은 면제

- ① 내일배움카드 신규발급 신청서 작성의 적정성 여부, ② 형식적 요건 확인, ③ 구비서류를 제대로 갖추었는지 여부 확인, ④ 내일배움카드 교육 동영상 테스트 등 진행
  - **훈련필요성이 인정된 사람에 대해 계좌발급**
    - 구직자에 대해 훈련목적, 훈련필요성 등을 확인하여 취·창업 의지가 없이 단순히 자기개발 등을 목적으로 훈련에 참여하는지 여부 판단
    - 성실한 훈련 참여여부를 판단하기 위하여 구직자의 환경적 요소, 훈련정보 탐색 충실성, 훈련직종 선정의 적정성, 취업노력, 취업계획의 구체성 등 실질적 요건 확인
    - **훈련필요성 여부를 집중 확인**하되 **취업의지가 일정수준이라고 판단될 경우 개인별 특성을 고려하여 훈련직종 설계 및 훈련과정 선택 등 훈련정보 제공 중심으로 상담 실시**
- ※ 실시규정 및 훈련상담 매뉴얼에 기초하여 훈련필요성 판단

#### □ 지원 수준

- 훈련필요성이 인정될 경우 내일배움카드 발급 및 개인별 지원한도(200만원) 범위 내에서 훈련수강 가능
- 훈련직종에 관계없이 **자비부담 면제**

#### □ 훈련 참여

- Gateway(최대 3개월) 단계에서만 훈련에 참여 가능하며, 자활근로 개시시점에서 계좌 사용 중지

- Gateway 단계에서 수강하던 과정은 종료 시까지 계속 참여 가능하나, 자활근로 개시시점에서 훈련 장려금은 미지급
- Gateway 단계(최대 3개월) 수료 시 실업자 훈련대상이 아니므로 재직자 훈련에 안내

#### □ 훈련생 관리

- 중도탈락자 등 불성실한 훈련생에 대해서는 직업능력개발계좌제 실시 규정 및 관련 지침 등에 따라 철저히 관리

### IV. 행정 사항

#### □ 참여여부 확인 및 훈련상담 철저

- Gateway 단계 참여 또는 자활근로참여 여부를 확인서 등을 통하여 정확하게 확인하여 계좌발급 여부를 결정
- 사실관계를 확인할 수 없을 경우 자치단체 확인서 및 일모아시스템 등록 후 신청 하도록 친절하게 안내하여 민원이 발생하지 않도록 업무 처리

## II | 자활근로사업

### II-1 | 자활근로사업(운영)

- 「국민기초생활보장법」 제1조, 제15조
- 「국민기초생활보장법」 시행령 제20조(자활근로)
- 「국민기초생활보장법」 시행규칙 제25조(자활근로의 대상사업), 제26조(자활근로 대상자의 선정 등)

시행규칙 제25조(자활근로의 대상사업) ① 영 제20조에 따른 자활근로의 대상사업은 다음 각 호의 어느 하나와 같다.

1. 주택의 점검 또는 수선을 위한 집수리도우미 사업
  2. 환경정비사업
  3. 재활용품 선별 등 환경 관련 사업
  4. 사회복지시설·학교 등의 시설물 정비사업
  5. 노인·장애인·아동의 간병·보육·보호 등 사회복지사업
  6. 숲가꾸기 등 산림사업
  7. 그 밖에 보건복지부장관, 특별시장·광역시장·도지사 및 시장·군수·구청장이 정하는 사업
- ② 보건복지부장관, 특별시장·광역시장·도지사 및 시장·군수·구청장은 제1항에 따른 자활근로 사업을 선정 또는 개발하는 경우에는 수급자의 기능습득 지원과 근로기회의 제공을 동시에 달성할 수 있도록 하여야 한다.

### 1 기본방향

- 자활근로사업은 한시적인 일자리 제공에 그치지 않고, 저소득층이 취·창업을 통해 경제활동을 영위할 수 있도록 기초능력 배양 및 자립 장애요인의 제거에 초점
- (사업영역) 전국 표준화사업\*, 공공·민간 연계사업\*\* 등 전국 단위 사업 및 지역 실정에 맞는 특화사업을 적극 개발하여 추진

\* 간병, 집수리, 청소, 자원 재활용 등

\*\* 커뮤니티케어(주택개보수, 돌봄), 정부양곡배송 등



## ○ 자활근로사업의 참여 기간

- 자활참여자의 자활 촉진 및 자활근로 안주를 방지하기 위하여 자활근로 참여기간을 최대 60개월로 제한(단, 근로유지형 자활근로는 연속 참여기간 제한 없음)

※ Gateway 참여기간은 자활근로 참여기간에 산정하지 않음

※ 타 지역에서 자활근로에 참여한 이력 또한 참여기간 산정 시 합산

※ 복지·자활도우미형, 사회복지시설도우미의 경우 해당 유형의 참여 종료시에는 동일 유형 사업단 재배치 불가능(누적 참여 기간과 관계 없이 참여 횟수로 판단, 타 시군구 참여 횟수도 포함)

※ 자활근로사업 참여중 수급권의 변동이 발생했을 경우, 동 지침 [자활사업 참여 자격]에 해당할 경우는 최대 60개월까지 계속 참여할 수 있음

- 취·창업, 탈수급 등으로 인해 자활근로사업을 종료하고 재참여한 경우에는 이전 참여기간과 합산하여 기산(참여일수로 계산)

※ 참여일 합산은 2013.1.1.일부터 기산하며, 합산된 참여 기간이 60개월 초과시 '참여기간 만료일 도래시 처리방법'에 따름

※ 마지막 자활참여 종료일로부터 60개월이 지난 경우 신규 참여로 간주

- 내일키움통장 가입자는 자활근로 최대 참여기간(60개월) 이내에서만 통장 가입상태 유지 가능

## ○ 참여기간 만료일 도래시 처리방법

- (조건부수급자) 자활역량평가 실시하여 점수에 따라 국민취업지원제도 또는 자활근로에 재배치

※ 단, 참여기간만료자는 자활역량평가 결과 80점 이상이면 국민취업지원제도로 의뢰

※ 국민취업지원제도 과정 진행 중 중도 탈락, 과정 이수 후 미취업으로 지자체에 다시 의뢰되어 자활근로에 참여하게 되는 경우 그 시점부터 참여기간 재산정

- (일반수급자, 차상위자활) 참여종료

※ 국민취업지원제도 안내 또는 맞춤형 취업능력향상 프로그램(고용센터/지역자활센터)로 연계 가능

※ 시·군·구청장은 참여기간 종료예정자(또는 종료자) 중 근로 미약 등의 사유로 참여기간 연장이 필요하다고 판단되는 자에 대해 자활역량평가를 실시하고, 지방생활보장위원회의를 거쳐 1년 이내 연장 가능 (횟수제한없음)

※ 자활급여특례자: 조건부수급자로서 자활급여특례자가 된 경우에는 조건부수급자 기준으로, 일반수급자로서 자활급여특례자가 된 경우에는 일반수급자 기준으로 처리

○ 참여조건 명시

- 보장기관 및 자활사업실시기관은 자활사업에 참여하는 자에 대하여

- 급여, 근로시간, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 시업·종업의 시각, 휴게시간, 참여자의 실비 등에 관한 사항을 반드시 알려주어야 하며,
- 특히, 급여에 관한 사항(일당, 급여의 계산 및 지불방법)은 서면으로 명시하고, 사업 투입 전 참여자의 서명날인을 받아 이해부족에 따른 갈등요인을 사전 예방
- 내일키움장려금, 내일키움수익금, 자립성과금 등 인센티브에 대하여 사전에 안내하여 자활의지를 고취

※ <자활근로 참여신청서(표준안) - 서식 22호>과 <자활근로사업참여자의 조건 이행 기준 및 결과 조치>를 참고하여 사업시행 기관별로 사업 및 지역여건에 맞게 참여조건이 기재된 참여신청서를 참여자로부터 제출받아 운영할 것

※ (참고) 자활참여자의 근로자성 관련

- 자활급여는 사회보장제도의 일환으로 생계보조적 성격으로 운영되기에, 자활참여자에 대해서 근로 기준법상 근로자성이 인정되지 않음  
(법제처 행정해석(법령해석지원팀-868, 2006.5.26.)), 노동부 '자활근로사업 참여자 중 차상위계층의 근로자성 여부에 관한 변경 지침', 대전지방법원 2013.1.24. 선고2012나16313 판결 등 참고)

## 2 사업유형

- 자활근로사업은 참여자의 자활능력과 사업유형에 따라, ①근로유지형, ②사회서비스형, ③인턴·도우미형, ④시장진입형 자활근로사업으로 구분

유형		사업비 지출한도	실시기관
업그레이드형	시장진입형	30% 이하	지역자활센터, 민간위탁기관
	인턴·도우미형	0~10% 이하	
	사회서비스형	20% 이하	
근로유지형		5% 이하	지자체 직접시행, 지역자활센터

- 자활근로의 시행방법은 민간위탁과 지자체 직접시행을 병행할 수 있음

- 시장진입형, 사회서비스형 사업단 운영 시, 지원대상 자활기업, 「공공기관의 운영에 관한법률」에 의한 공공기관, 「지방공기업법」에 의한 기업을 제외한 업체에 인력파견 형태의 용역사업 불가
- 지원대상 자활기업, 「공공기관의 운영에 관한법률」에 의한 공공기관, 「지방공기업법」에 의한 기업에 참여자의 기술습득 지원 등을 위한 인력파견 시, 파견 목적, 대상자, 파견업무 분야, 파견 기간 등을 명시한 인력파견 계획서를 제출하여 보장기관의 사전 승인을 득하고, 사후 결과보고서 제출(파견 기간 종료 후 15일 이내)
- 보장기관은 '지원대상 자활기업 확인서'(자활기업), 공공기관, (지방)공기업임을 입증할 서류 및 파견 업무분야 및 파견 기간의 적정성 등을 확인하여 파견 계획 승인 및 지도·점검 실시

### 3 근무 시간

#### ○ 운영 구분

- 근무일 : 참여자가 근무해야 하는 날
- 휴일 : 지침에 따라 근무가 발생하지 않는 날(주휴일, 유급휴일, 무급휴일 등)
- 휴무일 : 근무일 또는 휴일에 해당하지 않는 날로, 근무가 일어나지 않으며 급여가 지급되지 아니함

#### ○ 근무일 운영 원칙

- (근무요일) 1주 중 기본 근무일은 월~금요일로 하며, 토요일은 휴무일, 일요일은 주휴일로 함(지역 및 사업 특성상 필요한 경우 보장기관의 승인에 따라 변경 가능\*)
  - \* 반드시 해당 참여자의 여건을 고려하여 선별하고, 자활근로 참여조건에도 명시
- (근무시간) 주 5일, 1일 8시간(09시~18시)/ 근로유지형은 1일 5시간(09시~15시)
  - ※ 단, 대학수학능력시험일 당일 10:00로 출근 조정
- 사업단 특성상 야외 업무가 많은 경우에 시·군·구청장의 사전 승인을 거쳐 하절기(7~8월)·동절기(11~2월) 1일 7시간 근무 가능(근로유지형 제외)

○ **정상근무 시간의 조정**

- 사업장 원거리 위치 등 이동 환경이 열악한 경우 1시간 범위 내에서 해당 사업단 전체 근무시간 조정 가능 (휴게시간 포함 8시간)
- 매출액이 발생하는 자활근로사업단의 경우 지역 및 사업 특성상 필요시 보장기관 승인을 거쳐 근무시간을 오전 6시부터 오후 10시의 범위 내에서 조정 가능하며 (휴게시간 포함 9시간), 평일 급여에 준하여 지급 가능

예) 근무시간을 06:00부터 15:00까지 조정가능

※ 반드시 해당 참여자의 여건을 고려하여 선별하고, 자활근로 참여조건에도 명시

○ **초과근무(연장근무, 야간근무 및 휴일·휴무일 근무)**

- 연장근무 : 근무일 실 근무시간(8시간) 이외의 시간(시작, 종료시간 무관)
- 야간근무: 22시부터 다음날 06시까지 기준으로 함
- 휴일·휴무일근무 : 지정된 근무일 이외의 휴일·휴무일, 9시간(휴게시간 포함)을 기준으로 함

- 초과근무를 최소화하며, 불가피한 경우 시차제 출근시간을 적용하여 정상 근무 시간을 조정하거나, 기존 근무일을 휴일·휴무일로 지정하는 등 근무일을 변경하여 사전 조정, 조정시 1일 8시간 주 40시간은 평일 급여 적용
- 근무일 및 정상근무시간의 조정에도 불구하고 매출액이 발생하는 자활근로사업단으로 지역 및 사업 특성상 초과근무가 불가피한 경우, 보장기관 사전 협의를 거쳐 1주 12시간의 범위 내에서 가능하며, 동 지침 [기타수당의 지급 기준]을 적용하여 수당 지급

## 4 자활근로 예산

자활근로예산(국고 및 지방비 보조금)은 인건비와 사업비로 편성 구분하며 사업유형에 따라 인건비 대비 사업비 비율 차등 적용

### 1 자활급여(자활근로인건비)

#### (1) 개념

- 「국민기초생활보장법 제15조」에 의한 자활급여에는 자활근로사업에 참여하는 수급자·차상위자가 자활근로사업의 참여 대가로 지급받는 급여 포함
- 자활급여도 「국민기초생활보장법」 제35조(압류금지)를 적용함

#### (2) 지급기준

구 분	시장진입형/ 기술·자격자	사회서비스형/ 기술·자격자	근로유지형
지급액계	61,930/65,930	54,200/58,200	31,800
급여단가	57,930/61,930	50,200/54,200	27,800
실 비	4,000	4,000	4,000
표준소득액(월)	1,506,180	1,305,200	722,800
비 고	1일 8시간, 주 5일		1일 5시간, 주 5일

※ 복지·자활도우미인턴형 급여는 시장진입형, 사회복지시설도우미는 사회서비스형 단가 적용

※ 표준소득액은 자활근로 사회보험 소득신고 등 월평균 소득 적용이 필요한 경우 활용

- (기술·자격자 추가급여) 해당 사업단 관련 자격증\*이 있으며 업무에 해당 기술이 투입되는 참여자에게 4천원의 추가급여 지급 가능(시간제 자활근로 참여자도 지급 가능)

\* 관련 자격: 주거복지사업 참여자의 도배사 자격증 등 자활근로사업과 직접 관련이 있고 사업에 활용 가능한 공인기관(PQI-민간자격정보서비스 확인 자격증) 발행 자격

※ 차량 운행이 필수적인 사업단(택배, 재활용, 급식사업단 등)의 경우 운전자도 기술·자격자로 인정

※ 사업단에서 반장수당을 지급받는 자에게도 기술자격급여를 100% (4천원) 지급

- (실비) 실제 참여일에 한하여 1일 4,000원 지급
  - 시장진입형/사회서비스형 사업단 중 사업장이 원거리이거나, 실비의 추가 지급이 필요하다고 인정되는 경우에는 협의를 거쳐 2천원 범위 내에서 추가 지급 가능 (시·군·구청장이 결정)
  - 소득인정액 산출시 자활소득에 반영하지 않음
- (기타수당) 초과근무수당, 주·월차수당
  - 실비를 공제한 금액을 소득산정시 포함하여 생계급여에 반영

### (3) 급여 지급 방안

- 급여(원단원 이하 절상)
  - = 기준급여(실비제외) ÷ 8시간(근로유지형 5시간) × 실근무시간 + 실비 4,000원
- (지각·조퇴시) 실근로시간에 대하여만 급여를 지급
  - \* 단, 사유불문하고 1주에 8시간 이상 지각·조퇴를 한 경우 해당 주의 주차수당 발생하지 않으며, 한달에 8시간 이상 지각·조퇴를 한 경우 해당 월의 월차수당 발생하지 않음 (단, 동절기 근무적용 시에는 1주 또는 1달에 7시간 이상, 근로유지형의 경우 5시간 이상으로 한다.)
  - ※ 급여 계산시 실근로시간은 30분 단위로 적용
- (작업 중단시) 사업시작(작업장 투입 후) 후 우천, 천재지변, 화재 등으로 작업이 중단 되었을 경우
  - 급여 : 4시간 미만 근무시에는 일일 급여의 50%를, 4시간 이상 근무시에는 일일 급여 전액 지급(근로유지형은 3시간 기준)
  - 실비 : 근무시간에 관계없이 실비전액 지급

## [기타수당의 지급기준]

### (1) 초과근무 수당(연장, 야간 및 휴일·휴무일 근무수당)

- 지급액 : 초과근무 시간에 대해 급여의 0.5배의 초과근무수당을 가산 지급함  
(기준급여(실비제외)÷8시간×1.5×실근무시간)
  - \* 지정된 근로시간 내에 야간근무가 발생하여도 야간근무 수당은 지급됨(예:지정된 근로시간이 22:00~익일 06:00인 경우 야간근로 시간에 해당되므로 가산 지급)
  - \* 휴일 9시~18시(8시간) 근무시 기준급여(100%) + 초과근무수당(150%) + 실비 지급
- 지급기준: 사업단 자체 매출액으로 지급하며 월 매출액 규모가 최소한 초과근무 수당을 충족하는 경우에만 인정
  - 실비는 휴일·휴무일 근무시 근로시간이 2시간 이상인 경우 인정할 수 있음
  - ※ 초과근무 수당의 대체
- 초과근무수당 대체휴일: 매출액 규모, 참여자 희망 등을 고려하여 초과근무수당 지급 대신 다음 1개월 내 근무일을 초과근무수당에 상응하는 유급 휴일로 대체 실시 가능
  - \* 예시: 근무시간 1시간에 대한 초과근무 수당이 1.5배 발생하는 경우 1.5시간의 유급 휴무시간 발생, 대체 휴일 사용시 초과근무수당은 미지급)

### (2) 주차수당

- ※ 개근 : 근무일에 모두 출근한 것을 기준으로 함, 월차·유급휴일은 근무일로 간주
- ※ 만근 : 근무일에 지각, 조퇴, 무급휴일이 없는 경우 해당

- 지급 원칙
  - 주 5일을 근로조건으로 제시하고, 근무하기로 한 기간(주 5일)동안 개근하였을 경우, 주1회 주휴일을 부여하고 1일분 급여(실비 및 반장 수당 제외)를 수당으로 지급함
  - 주차수당의 지급여부는 근로조건기간 중 참여자의 개근여부로 결정하며, 개근이 되지 않은 귀책사유에 따라 판단함
  - \* 단, 사유불문하고 1주에 8시간 이상(단, 동절기 근무적용 시에는 1주에 7시간 이상, 근로유지형은 5시간 이상) 지각·조퇴를 한 경우 해당 주의 주차수당 발생하지 않음
- 근로조건 변경 제시
  - 주 5일 미만(4일 이내)을 근로조건으로 제시하는 경우 주차수당은 지급하지 않음(월차 수당은 지급 가능)

- '주5일 근무'요건에 대한 예외
  - 주중에 자활사업에 참여한 경우: 출근일부터 기산하여 해당 주의 잔여일 동안(실제 근로일 수 1일 이상) 개근하였을 경우 주차수당을 지급
    - ※ 출근일이 속하는 주의 다음주부터는 '월~일'로 계산하여 지급
    - ※ 주중에 자활사업 참여 종료시 종료일까지(실제 근로일수 1일 이상) 개근하였을 경우 주차수당을 지급
    - ※ 주중에 유형이 다른 사업단으로 변경하는 경우(ex. 사회서비스형→시장진입형) 주차수당이 부여되는 유급휴일(일요일 원칙) 기준 참여자가 속한 사업단 급여기준으로 주차수당 지급
    - ※ 연도가 바뀌며 참여기간이 연속되는 경우 하나의 주(週)로 간주하고 발생하는 주차수당 지급 가능
  - 단, 주중 실제 근로일수(월차사용일 포함)가 1일 이상일 경우에만 주차수당을 인정함

○ 주차수당 지급예시

월	화	수	목	금
근로 (출근)	공휴일 (출근X)	근로 (출근)	우천으로 중단 (출근)	우천으로 사업 미개시(출근X)

\* 이 경우 제시기간 5일중 출근일수는 3일이나, 2일의 결근에 대한 귀책사유가 참여자에게 있지 않으므로 주차수당을 지급함

(3) 월차수당

〈월차휴가〉

- 월차휴가의 발생
  - 근로조건으로 제시한 해당 월(1개월)내의 기간 동안 모두 개근하였을 경우 그 다음달 월 1회의 유급휴일 부여(1월~12월 개근시, 2월부터 월차 11개 발생, 다음해 1월에 1개 발생)
    - \* 단, 사유불문하고 1주에 8시간 이상(단, 동절기 근무적용 시에는 1주에 7시간 이상, 근로유지형은 5시간 이상) 지각·조퇴를 한 경우 해당 주의 주차수당 발생하지 않음
  - 사업 참여기간이 연속되는 경우(전월의 마지막 주와 당월의 첫주가 연속하는 경우)에는 주차수당 및 월차휴가가 발생하는 것으로 봄
  - 다만, 참여자의 사업 시작·종료일이 각기 해당 월 1일·말일이 아닌 경우, 사업 참여 시작일부터 참여 종료일까지의 참여일수\*가 동일 월에 12일 이상인 경우 월차휴가 발생
    - \* 참여일수 : 실 근무일이 아닌 사업참여일 전체(예: 2024.2.15.부터 참여시 2월말까지 실 참여 근무일은 11일이나 참여일수는 15일로 해당기간 근무일 만근 시 월차휴가발생)
- 월차휴가의 사용
  - 반드시 사전 월차휴가 사용신청서를 제출, 사전 승인후 사용 인정
    - 단, 사전승인이 불가능할 경우 합당한 사유 내에서 사후 승인도 가능



- 월차휴가는 반차로 나누어 사용가능하나, 시간 분할 사용은 불가  
(사용하고 남은 반차는 월차수당으로 지급 불가)
- 동일 기간내 사업단 다수의 참여자가 동시에 활용할 경우 사업단 운영에 지장을 주지 않는 범위 내 사용할 수 있도록 안내
  - ※ 자활사업 실시기관은 분기 말일마다 참여자별로 사용일수와 잔여일수 및 수당지급 가능일수를 반드시 서면으로 고지하여 월차휴가 사용을 독려(서식 30호)
  - ※ 사업단 반장은 사업단내 월차휴가 사용자가 특정기간내 편중되지 않도록 적절하게 조절하고, 참여자는 사전에 월차휴가사용 계획을 알려야 함

### 〈월차수당〉

- 지급 기준
  - 미사용 월차휴가로 발생하는 월차수당은 연 1회(12월) 정산·지급
  - 참여자별 월차수당은 1년 동안 6일까지만 지급 가능, 6일을 초과한 잔여 월차휴가는 사용하여야 함
    - ※ 6일을 초과한 월차휴가를 참여자가 사용하지 않을 경우 해당 잔여분을 월차수당으로 지급 불가
    - ※ 참여기관 및 사업유형 변경에 따른 정산분은 제외하고 지급 가능
  - 해당 연도 중간에 전·출입이 발생할 경우, 전출 시점의 주소지 관할 시군구에서 수당 정산 후 지급
  - 월차수당은 월차휴가 발생 당시에 참여한 사업의 유형에 따른 급여기준 적용
    - 다만, 참여 사업단 변경 시(시범사업단에서 사회서비스형 사업단으로 전환된 경우 포함) 연계처리, 참여기관 및 사업유형 변경 시 정산처리
- 월차수당의 지급시 유의사항
  - 사업 종료월에 누적된 월차수당 지급시 사업단 인건비 예산이 부족하면 지급되지 않을 수 있으므로 사업 종료월까지 기간내에 적절하게 사용하도록 안내
  - 수급자의 경우 사업 종료월에 정산 받아야 할 월차수당이 편중될 경우 생계급여 소득산정시 반영되므로 특히 주의

**(4) 휴일, 경조사, 불참 등에 따른 자활급여 지급기준**

- 유급 휴일
- 적용대상

구 분	일 정																							
공휴일	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국경일 중 3·1절, 광복절, 개천절, 한글날</li> <li>• 신정</li> <li>• 설·추석 연휴 3일</li> <li>• 부처님오신날, 기독교탄신일</li> <li>• 어린이날</li> <li>• 현충일</li> <li>• 「공직선거법」상 선거일, 기타 수시지정일(임시공휴일)</li> </ul> <p>* 관공서의 공휴일에 관한 규정 적용. 단, 공휴일과 무급휴무일이 중복될 경우 해당일은 무급휴무일로 처리</p>																							
대체공휴일	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3·1절, 광복절, 개천절 및 한글날, 설·추석연휴 및 어린이날이 일요일 또는 다른 공휴일과 겹치면 다음 비공휴일을 공휴일로 정함(3·1절, 광복절, 개천절 및 어린이날은 토요일이 겹치는 경우도 포함)</li> </ul> <p>* 이외에 관공서의 공휴일에 관한 규정 제3조의 대체공휴일 규정 개정시 적용</p>																							
그 외	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 근로자의날(5.1)</li> <li>• 지자체 조례 등에서 정한 유급 휴일</li> </ul>																							
경조사	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구 분</th> <th style="text-align: center;">대 상</th> <th style="text-align: center;">일 수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">결 혼</td> <td style="text-align: center;">본 인</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">자 녀 (* 무급휴일 1일 추가 가능)</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">출 산</td> <td style="text-align: center;">배우자</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">입 양</td> <td style="text-align: center;">본 인</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">사 망 (* 무급 휴일 2일 추가 가능)</td> <td style="text-align: center;">배우자, 본인 및 배우자의 부모</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">본인 및 배우자의 조부모·외조부모</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">자녀와 그 자녀의 배우자</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">본인 및 배우자의 형제자매</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	구 분	대 상	일 수	결 혼	본 인	5	자 녀 (* 무급휴일 1일 추가 가능)	1	출 산	배우자	10	입 양	본 인	20	사 망 (* 무급 휴일 2일 추가 가능)	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3	자녀와 그 자녀의 배우자	3	본인 및 배우자의 형제자매	1
구 분	대 상	일 수																						
결 혼	본 인	5																						
	자 녀 (* 무급휴일 1일 추가 가능)	1																						
출 산	배우자	10																						
입 양	본 인	20																						
사 망 (* 무급 휴일 2일 추가 가능)	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5																						
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	3																						
	자녀와 그 자녀의 배우자	3																						
	본인 및 배우자의 형제자매	1																						
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예비군, 민방위 교육훈련</li> <li>• 「국민건강보험법」에 따른 건강검진</li> <li>• 교육(제시기준 한함)</li> <li>• 임신·출산</li> <li>• 법정감염병</li> <li>• 천재지변, 각종 사회적 사건·사고로 인해 시·군·구가 유급휴일을 부여하는 경우</li> <li>• 초과근무수당 대체휴일</li> </ul>																							

\* 자활근로사업참여자는 주1회 이상의 유급주휴일을 부여하므로 관공서 공휴일 중 일요일은 공휴일에서 제외  
 \* 단, Gateway 과정 참여자의 경우 설, 추석 명절기간(당일 포함 3일)에 대해 유급휴일 인정  
 \* 예비군·민방위 교육훈련, 「국민건강보험법」에 따른 건강검진 등 공적인 사유로 사업에 참가할 수 없는 경우에는 증명서를 첨부하여 사전에 신고

## ○ 지급기준

- 해당일에 대한 자활급여(기술·자격자 추가급여 포함, 실비 제외) 지급, 주·월차 수당 발생, 조건이행 간주

**<유급휴일 및 근무일·휴무일·주휴일이 중복되는 경우의 급여 지급 방법>**

	근무일과 (주휴일 외) 유급휴일의 중복	휴무일과 (주휴일 외) 유급휴일의 중복	주휴일과 유급휴일의 중복
근무 O	기준급여(100%) + 초과근무수당(150%) + 실비 지급		
근무 X	기준급여 100%	0%	기준급여 100% * 주차수당 발생자에 한함

\* 단, 상기 표의 경조사 및 기타 사유와 같이 참여자가 신청하는 유급휴가의 경우 해당일 근무 불가

**< 공휴일 및 휴무일·주휴일이 중복되는 경우 급여 지급 예시 (근무X) >**

구분	2월 9일(금)	2월 10일(토)	2월 11일(일)	2월 12일(월)
	설 연휴	설날 당일	설 연휴	대체공휴일
월~금 근무, 일요일이 주휴일인 경우	기준급여 100%	0% (휴무일)	기준급여 100% * 주차수당 발생자에 한함	기준급여 100%
화~토 근무, 월요일이 주휴일인 경우	기준급여 100%	기준급여 100%	0% (휴무일)	기준급여 100% * 주차수당 발생자에 한함

## ○ 기타 사유 세부규정

## - 교육

- 관할 지자체에서 직접 실시하는 공통교육(자활참여자 역량강화교육 등) 및 자활 지원계획 상담 시에는 교육·상담시간에 대해 일당에 준한 급여를 지급
- 다만, 교육연기 등으로 기본교육시간 이외의 시간을 추가로 교육받은 경우는 본인의 귀책사유가 있으므로 기본교육시간에 대하여만 일당에 준한 급여를 지급

## - 임신·출산

- 10개월 이상 자활근로 사업에 참여하고 있는 의료·주거·교육급여 수급자 및 차상위 여성이 임신·출산으로 인하여 자활사업 참여 중단시
- (지급액) 최근 6월간의 평균 자활근로 급여(실비 및 반장 수당 제외)에 해당하는 금액을 3월간 지급

- (신청 기간) 임신 사실을 안 날부터 출산 후 6월 이내까지
  - ※ 신청 기간이 경과할 경우 급여를 지급하지 아니함
- 법정감염병
  - 제1급·제2급 법정감염병 환자 및 의사환자가 감염병예방법에 따라 입원·격리 조치된 경우
- 경조사, 기타 사유의 유급휴일 사용 및 증빙
  - 경조사, 기타 사유에 대해서는 소정 근무일과 중복될 경우 유급휴일 적용
  - 사전에 증빙서류를 제출하여 자활사업 실시기관장의 승인을 받을 것 (사정상 사전승인이 도저히 불가할 경우 사후승인도 가능)
    - 자활사업실시기관장은 유급휴일 적용 승인을 한 경우 증빙서류를 첨부하여 보장기관에 매월 운영보고시 일괄 보고하여야 함
  - 기타 유급휴일 부여 및 임금 지급 관련 자활정보시스템 공지사항 참조
- 무급 휴일
  - 병가, 공적 사유등으로 인한 불참(법원 출두 등 공민권 행사, 개인사정의 공공기관 소집 등), 그 밖의 사유로 사전에 득하는 휴가
  - 무급휴일의 승인
    - 사전에 증빙서류\*를 제출하여 자활사업 실시기관장의 승인을 받을 것 (질병 등 사전승인이 불가할 경우 사후승인도 가능)
      - \* 병가 사용자는 해당일의 진단서, 처방전, 의사소견서 등 서류 제출 필요
    - 장기(2월 이상) 또는 반복적으로 병가를 사용하는 경우 근로능력 재판정, 조건부과 유예 동시 검토
    - 고의, 거짓, 증빙서류 미흡 등의 사유로 무급휴일이 승인되지 않는 경우, 특별한 사유 없는 결근으로 판단(조건불이행 기준 ④ 불성실한 참여 태도)
    - 자활사업실시기관장은 무급휴일 적용 승인을 한 경우 증빙서류를 첨부하여 보장기관에 매월 운영보고시 일괄 보고하여야 함
  - 적용 기준
    - 해당일에 대한 자활급여, 각종 수당은 지급되지 않음

- 주당 조건이행 기준 이상 자활근로에 참여하고 무급휴일 사용 시 주·월차가 발생하나, 조건이행기준 미만 참여한 경우 미발생
  - ※ 월차휴가 산정시 무급휴일은 결근으로 보지 않음(단, 실제 근로일수에는 포함되지 않음)
- 무급휴일은 반일로 나누어 사용할 수 없음

**(5) 지급 방법**

- 자활급여 지급 원칙 및 자활소득 반영
  - 시·군·구 및 사업시행기관과 자활사업 참여자의 합의에 따라 월 급여 형태로 지급
  - 자활근로 인건비의 범위는 1일 급여, 실비, 주·월차수당, 사회보험료 기관부담금 (본인 부담금은 급여지급전 원천징수)
    - ※ 이의 소득평가액 산정에 관한 사항은 국민기초생활보장 사업안내 참고
  - 인건비의 지급은 사회복지보조금 수급계좌 정비 지침(복지부 복지정책과-755 (2009.6.26)호)에 의거 처리
  - 사업참여자의 본인계좌 입금 원칙. 단, 금융채무불이행 등의 사유시 현금지급 또는 가족계좌 입금 가능하며, 본인이 희망할 경우 압류방지 전용통장에 입금 가능
- 행복e음 및 자활정보시스템 인건비 지급 처리방법

자활정보시스템 (한국자활복지개발원)			연계	행복e음 (시·군·구)					
자활 인건비 입력	→	자활 인건비 보고		자활 인건비 접수	→	인건비 및 참여일수 확인	→	승인 및 반려 처리	→

- ※ 시·군·구 담당자는 소득재산 일괄 반영이 누락되지 않도록 매월 복지공장에 차월 인건비 승인·반려 마감일 공지 참조
- (시·군·구 직접사업) 행복e음시스템으로 지급(지급은 시·군·구가 직접처리하되 지급내역은 참여자를 직접 관리하는 기관에서 입력 가능)
  - ※ 시·군·구 직접사업의 경우 행복e음 급여지급내역이 자활소득으로 자동 반영
- (민간위탁사업) 자활사업실시기관이 자활정보시스템의 자활급여 이체기능을 이용하여 인건비를 생성·지급한 후 행복e음을 통하여 시·군·구에 참여결과 및 급여액 보고, 시·군·구는 확인 후 즉시 승인 처리
- 시·군·구청장은 해당 월 사업종료 후 지체없이 행복e음에 전송된 참여자 명단 및 인건비 지급내역을 자활소득으로 반영하며, 조건불이행자에 대하여 생계급여 중지 처리

- 지급 처리기간

- 자활급여는 다음달 3일까지 지급을 원칙으로 함
- 민간실시기관은 자활정보시스템에 참여사업단, 참여현황을 입력하여 급여를 처리하고, 운영보고 내역이 다음달 5일까지 전송되도록 할 것
- ※ 급여지급 및 운영보고 일정 등은 주말, 휴일 등에 따라 변동 가능

○ 전출입 관련 자활급여 처리

- ① 자활사업담당자는 매월 25일부터 행복e음 “변동·사후>전출입관리” 메뉴에서 “보장 구분”을 “기초생활보장” 및 “차상위자활”로 지정하여 전출입 내역 검색
  - 읍·면·동 및 기초생활보장팀은 자활근로참여자의 전출입사실이 확인되면 즉시 자활고용팀에 통보
- ② 전출지의 자활사업 참여 내역과 통합조사표에 반영해야할 자활소득을 전입지에 통보
  - 시·군·구 직접사업 참여자의 경우 월 중간 전출로 인하여 급여 미지급분이 있는 경우 전출지(수행기관)에서 지급 완료하고 결과를 전입지에 통보 후 전입지 참여기관이 급여 지급(⇒ 행복e음 소득반영)
  - \* 통보사항 : 최종 급여 지급결과, 자활사업 참여기간, 자활기업 한시적인건비 등
  - 단, 전출이후 참여기관이 확정되지 않는 경우는 전입지 시·군·구가 지급
  - 민간위탁사업 참여자의 경우 참여기관이 지급한 자활소득을 전입지에 통보하여 자활소득으로 반영할 수 있도록 조치

**2 사업비**

- 사업장 개·보수 비용, 사업에 필요한 도구·장비의 임차 또는 구입료, 재료비, 관련 분야 전문가 인건비(수당), 자활근로사업단의 차량구입 및 점포 임대료(임차보증금 포함), 참여자 교육훈련비, 기타 수용비 등 행정부대경비 등으로 사업비를 집행
  - ※ 자활근로사업단의 차량구입 및 점포 임대료(임차보증금 포함)는 사업비 또는 활성화지원금에서 사용 가능
- 집행시 유의사항
  - (장비 임차·구입) 자산취득적 성격의 장비 등은 임차(리스, 렌탈 등)를 우선으로 하되, 임차 비용이 구입비용보다 많은 경우 사업의 지속성을 고려하여 시·군·구와 수행기관이 협의하여 예산 범위내 집행가능
  - ※ 차량구입 시 차량구매 필요성, 사용용도, 지역자활센터 전체 차량 보유 현황 등을 명시하여 지자체의 사전승인을 받아야 하며 구입차량은 보장기관 또는 자활사업실시 기관의 명의로 등록·관리할 수 있으며, 보험 및 유지비용 등 차량관리의 주의의무를 다하여야 함

- (임대료) 자활근로 사업비에서 임대료를 사용하는 경우 해당 사업단의 전체 사업비 사용내역 및 임대료 지급과 관련한 구체적인 사항(임차사유, 소재지, 면적, 동일 지역 임차료 등)을 명시하여 지자체의 사전 승인을 받아야 함
  - ※ 시·군·구 담당자는 사업단 특성을 고려하여 임대료 사용 및 금액의 적절성 등을 충분히 검토하여 승인 여부를 결정
- (식대) 야외 작업 등 자활사업단의 특성을 고려하여 필요한 경우 또는 사업단 공동교육 또는 공식기관 실시 교육시 자활참여자의 식대 사용 가능(1일 1인당 9천원 이하)
  - ※ 개인에게 현금 지급 불가, 증빙서류 구비(식대 영수증 및 참여자 개인 서명), 의무지출 아님
- (기타 수용비) 사업비는 상기 목적외에 명절선물, 업무추진비(송년회, 회식비 등)로 사용불가. 단 사업의 효과성을 높이기 위해 일부 행정부대경비(회당 1인 월1만 5천원 이하)로는 사용가능(간담회 후 식사비 등)
- 자활근로 사업비는 사업단별로 사용하는 것이 원칙이나, 자활근로 유형별로 통합 사용 가능
  - (예시) 지역자활센터의 5개 시장형사업단의 총 사업비(인건비 및 사업비)가 5억원일 경우 사업비 1.5억원을 각 사업단 여건에 맞도록 통합 운영
- 참여자 교육훈련비
  - 사용처
    - 사업단 공동교육 및 직무역량 강화를 위해 필요한 교육비 및 여비\*
      - \* (여비) 교육에 참가하기 위해 지拂하는 철도, 버스, 자가용 등 이용에 대한 실비 차원의 금액을 의미 (반드시 영수증 등 사후 증빙)
    - 사업단 공동교육 또는 공식 기관(보건복지부 및 그 위탁기관, 한국자활복지개발원, 광역자활센터, 한국지역자활센터협회(지부)등)에서 실시하는 교육인 경우 지원 가능
    - 참여한 사업단에 필요한 자격증 취득 교육비 및 응시료\* 지원 가능
      - \* 복지·자활도우미 연장 참여를 위한 자격증 시험 포함
  - (비용지급) 시·군·구 직접 관리 또는 관리·감독 하에 자활사업 위탁운영기관에서 교육비 지급·결정
  - (지원규모) 사업단 공동교육, 공식 기관 교육 비용은 전액지원 가능하며 그 외 외부교육\*에 대해서는 총비용의 70% 이내(월 지급한도 20만원) 지원 가능

\* 개인별 자활지원계획에 부합하는 경우

**〈 \* 외부교육에 대한 사업비 지원 〉**

- \* (외부교육) 참여자의 개인별 자립경로 및 자활지원계획 수립, 참여자의 자발적 적성탐색, 사후관리(사례관리)를 통해 발견된 자활지원방향에 부합되는 외부교육프로그램을 말함
- \* (관리감독) 외부교육은 업무시간외 개인시간을 활용하며 업무시간과 겹치지 않도록 감독을 철저히 하고, 부정수급 시 전액 환수 조치
- \* (지급처리) 매월 납부영수증 및 80% 이상 출석 등 수강 증빙 확인 후 지급(후불)
- \* (지원기간) 외부교육 비용 지원기간은 최대 6개월(누적) 월단위 지급을 원칙으로 하되, 예산 및 사업 수행에 미치는 효과 등을 고려하여 시·군·구청 승인으로 연장 가능

- (유의사항)

- 공동·공식 교육일은 실근무일(시간)으로 인정, 참여자별 외부교육일은 시군구 승인을 거쳐 연 최대 7일까지 실근무일로 인정 가능
- 허위로 교육참여를 신청하여 불참하는 등의 경우에는 부정수급으로 보아 교육비 등 전액 환수

○ **수급자 및 차상위계층이 아닌 관련분야 전문가에 대한 인건비 지원**

- 사업의 생산성 제고, 기술이전, 참여자 교육 등을 위해 관련분야 전문가가 필요한 경우 사업별 특성에 맞는 전문가를 사업비 범위내에서 사용할 수 있음
- 사업실시기관에서 계약직의 형태로 채용
- 인건비는 정부노임단가 등을 감안하여 책정·지급하되, 시장가격과 현저한 차이가 있는 경우에는 시·군·구의 협의를 거쳐 50% 범위내에서 추가지급 가능
- 전문가 채용 및 운용, 계약기간 등 세부 운영사항에 관하여 지역자활센터에서 「기간제 근로자 운영규정」을 마련하여 지자체 승인을 받아 시행
  - 전문가 채용 시에는 채용분야 및 자격요건, 계약기간, 보수수준 등 구체적 사항에 대한 지자체의 사전승인 필요
- (자격요건) 자활기업에 대한 전문가 인건비 한시적 지원 기준 준용
  - ※ 자격요건은 '19년 2월 이후 신규채용자부터 적용하고 이전 채용자에게 적용하지 않음
  - 기획, 인사·노무, 영업, 마케팅·홍보, 교육·훈련, 회계·재무, 법무 등 기업 경영에 필요한 특정 분야 업무 3년 이상 종사한 자



- 「국가기술자격법」 상 기술사, 기능장 등의 자격증을 소지하거나, 기사·산업기사·기능사 자격증 또는 개별법상 국가자격증을 소지하고 해당 분야에서 2년 이상 근무한 자, 국가공인민간자격증을 소지하고 해당분야에서 3년 이상 근무한 자
- 자활사업, 사회복지시설, 사회적기업, 사회적협동조합, 마을기업에 3년 이상 종사한 자
- (보수) 월 최대 265만원 한도에서 경력 등에 따라 산정
- 초과근무수당, 연차수당, 퇴직금, 4대보험 기관부담금 등은 자활근로사업비 예산 범위내에서 지급 가능
- 차상위계층 중 전문가가 있는 경우엔 자활사업단에 일반인 전문가보다 우선 참여 조치하여야 함

## 5 자활근로사업의 민간위탁

### 1 사업위탁방식

- 추진절차



- 신청단체의 사업계획을 검토하여 참여대상자 선발, 세부 사업내용, 예산집행 및 결산 등 사업 전 과정을 일괄하여 위탁하거나, 필요시 사업별로 개별 위탁 가능
- 사업신청단체로부터 공모를 받아 결정하되, 지자체에서 적합한 사업을 선정 후 시행기관을 공개경쟁을 통해 선발하는 방식도 가능
  - ※ 자활근로사업은 우선적으로 지역자활센터로 위탁하되, 지역자활센터가 수행이 어려운 경우, 자활기업, 사회적경제조직(사회적협동조합, 사회적기업) 등에 자활근로사업 위탁 가능
- 시·군·구는 신규 민간위탁사업에 대하여 신속히 공고, 사업안내 및 홍보를 실시
- 지역자활센터가 있는 시·군·구의 경우 계속되거나 기존 자활사업에 대해서는 별도의 공모절차 없이 지역자활센터에 우선 위탁하여 실시가능하며, 시·군·구청장이 필요하다고 인정하는 경우엔 공모절차 등을 통하여 선발 가능
- 공동작업장 운영은 지자체장이 필요하다고 인정하는 경우 운영 가능

## 2 사업실시기관의 선정

- 선정심사기준
  - 시·군·구별로 자활기관협의체의 심의를 거쳐 객관적인 심사기준 마련
  - 신청단체 요건 및 사업계획 내용심사: 자활능력 배양 가능성, 시장진입가능성, 생산성 및 효용성, 사업예산의 타당성, 신청기관의 활동실적 및 사업능력 등 심사 (서식 33호 - 사업계획 심사표)
- 사업계획 등 심사 및 선정
  - 자활기관협의체에 자활관련분야 전문가 등을 위원으로 위촉하여 전문성 보강
  - 단, 신청기관이 자활기관협의체 참여기관인 경우 심사위원에서 배제
  - 심사기준 공개를 통한 심사의 투명성 확보
  - 심사 시 필요하다고 판단될 경우에는 신청단체(기관)에게 구체적인 사업 설명 기회를 제공할 수 있음
- 신규사업(자) 선정
  - 사업신청기관(단체)으로부터 공모·공개경쟁 등을 통해 결정 및 선발 (공모 → 자활기관협의체심의 → 사업자 선정)
- 기존 및 현재 수행중인 사업(자) 선정
  - 수행중인 자활사업의 경우에는 별도의 공모절차 없이 기수행중인 기관(사업자)와 재계약이 가능하며, 이 경우 시장진입성·자활기업창업전망·수익금 발생·참여자의 자립유도가능성 등을 검토하여 시·군·구청장이 결정 (시·군·구 결정 → 기존사업자와 재계약 → 자활기관협의체 사후보고)
  - 시·군·구청장이 최종 결정하여 사업을 추진하되 기존계약이 종료된 이후에 다시 사업을 시작하는 방식으로 추진

## 3 자활사업의 민간위탁계약 등 체결

- 시·군·구별로 자활기관협의체의 심의를 거쳐, 사업 확정 후 위탁계약을 체결하고, 계약서안은 <서식 34호>를 참고로 하되, 지역특성, 사업여건, 당사자간의 협의 등에 따라 조정 가능
- 자활근로는 원칙적으로 12월 단위로 사업 추진(필요시에는 6월 단위도 가능)

- 사업연도 이월은 불가(예산 이월 집행 불가)

※ 시스템상 참여자는 사업 연도와 관계 없이 최초 의뢰시와 최종 종결시점에만 처리

#### 4 민간위탁 실시기관의 관리

- 보장기관은 실시중인 자활근로사업단의 시장진입 및 자활기업 전환가능성, 수익금 발생현황 등 사업추진 실적을 검토하여, 사업의 계속추진의 필요성이 없는 경우 해당 사업을 조기 종료하거나, 업종 전환 등 필요한 조치를 할 수 있음
- 사업단 해체시 재산 처리
  - 사업단 해체시 차량 등 재산은 타 사업단이 활용토록 하거나, 매각할 경우 절차는 동 지침 '매출액 등 반납 처리'에 따름

## 6 자활근로 예산의 집행

### 1 국고예산의 배정 및 교부신청

- 월별 배정
    - 자활근로사업예산은 월별로 배정하는 것을 원칙으로 함
    - 배정액은 조건부수급자 규모, 전년도 참여자 규모, 사업의 성과 등을 검토하여 탄력적으로 결정·시행 가능
    - 초기 사업비 집중 투입이 필요한 업종의 경우 자활근로사업예산 중 사업비를 연초에 집중 배정 가능(당해년도 예산의 85% 비율까지 가능)
  - 국고보조금 교부 신청(반기별)
    - 시·도는 국고보조액을 참고로 하여 국고보조금 교부신청서를 사업계획서에 첨부하여 반기 시작 10일 전까지(또는 별도 지정일) 보건복지부로 제출(단, 전반기 국고보조금 교부신청은 1월 10일까지 신청)
    - 사업계획서에는 자활근로 사업개요, 전체 자활사업대상자규모, 사업별 참여인원 및 내용, 위탁사업규모 및 내용, 직접시행 사업규모와 내용, 소요예산, 사업효과 등을 포함하여 별지로 작성 제출함
- ※ 국고보조금 교부신청서는 서식 27호 참조

- 국고보조금 내시액 등록
  - 시·군·구는 국고보조금 교부를 위하여 e호조시스템에서 보조금 확정 예산 등록 업무\*를 선수행하고 디지털 예산회계시스템으로 전송을 완료하여야 함
  - \* 메뉴 : 보조금관리 - 보조사업내시관리 - 보조금확정예산등록
- 정산보고
  - 시·도는 자활근로사업 국고보조금 집행실적 및 사업추진실적에 대하여 다음연도 2월말까지 보건복지부에 정산보고(보고서식은 별도 시달)

## 2 예산의 편성 및 집행방법

- 자활근로사업 예산은 “인건비”와 “사업비”로 구성
- 사업단별 예산규모 편성 순서
  - 자활기업에 지원하기로 결정한 인건비 예산규모 → 시장진입형 등 자활근로 위탁 사업 규모(예산지원액, 참여인원, 자활사업내용 등) → 인턴형 및 사회서비스형 자활근로사업 규모를 감안한 후 근로유지형 등 기타사업 규모를 정함
- 자활기업, 시장진입형사업단 등 민간위탁으로 추진하는 사업예산의 경우 가급적 민간 이전(307)·민간위탁금(307-05) 등의 적절한 예산과목으로 편성하여 집행

## 3 실적 보고

- 자활사업단 운영 보고 이행
  - 지역자활센터 등은 매분기 5일 이내 자활정보시스템(시·군·구보고 > 공문 작성 > 자활 > 자활사업단운영보고조회)으로 예산집행 및 사업 추진실적 보고 이행
- 사업실시결과, 정산 등 확인 및 보고
  - 지역자활센터 등은 위탁사업 종료후 2개월 이내에 사업실시에 대한 결과(참여인원현황, 예산집행현황, 수익금관리현황, 사업추진효과 등)를 보장기관에게 보고해야 함
  - 시·군·구청장은 위탁사업 종료에 따른 지역자활센터 등의 사업실시에 대한 결과 보고 후 1개월 이내에 사업실시결과, 정산 등 사업전반에 관한 사항을 확인하여야 함
  - \* 사업단 폐지의 경우에도 동일하게 적용
- 시·군·구 직접시행사업의 경우에도 사업실시결과를 작성·비치해야 함

## 7 자활근로사업 실시기관의 의무

### 1 자활근로사업장 방화·안전관리 체계 구축 및 안정성 확보

- 자활사업 관련기관(시·군·구 또는 읍·면·동, 지역자활센터 등 민간위탁기관 등)은 방화(안전)관리 체계를 구축·운영토록 함
  - 필수적으로 참여자 안전교육을 연 2시간 이상 실시
- 자활사업 관련기관은 방화관리책임자(안전관리책임자를 겸함)를 지정·운영하여 자활사업장의 안전성을 확보
- 자활근로사업장 등 자활사업장 방화(안전)관리 요령 참조(서식-붙임자료 2)

### 2 지급보증 및 제재조치

- 사정변경 등으로 사업의 필요성이 없거나 수탁단체의 중대한 의무위반 등 기타 사유로 지원예산의 회수가 필요한 경우 이를 확보할 수 있도록 금융기관 또는 보증보험기관의 지급보증을 하도록 하되,
  - 시·도 및 시·군·구에서 인정하는 경우 금융기관 등의 지급보증의 생략 가능(지역자활센터 또는 사업수행기관의 모법인의 지급보증각서 제출로 같음 가능)
  - 관련 소요비용은 사업계획서 제출시 사업비에 포함할 수 있음
- 민간단체에 대한 사전 교육 및 효율적인 사업 추진을 위해 자율성 보장
  - 신규 사업착수 전에 회계관리, 인력관리 등 사업추진에 필요한 기본적인 관리교육을 사전에 실시
- 제재조치
  - 사업위탁기관(단체)이 사업계획서에 의한 사업을 정당한 사유없이 1월 이상 개시하지 아니하거나 보장기관의 지도·감독 또는 시정요구를 이행하지 아니하는 때에는 지원예산의 회수 및 다음 사업에서 참여 제외 등의 제재 가능

## 8 사업유형별 세부내용

### 1 시장진입형 자활근로

매출액이 총 사업비의 30% 이상 발생하고, 취업 또는 자활기업 창업을 통한 시장진입을 지향하는 사업단 사업

#### (1) 참여대상자

- 조건부수급자 및 희망참여자(일반수급자, 자활급여특례자, 차상위자 등)

#### (2) 대상사업

- 시장진입 가능성이 높고 자활기업 창업이 용이한 사업
  - 신규사업단은 원칙적으로 사회서비스형으로 추진하되, 시·군·구청장이 사업의 특성, 수익 창출 효과를 검토하여 제한적으로 시장진입형 신규사업단 설치 가능
    - 시장진입형으로 신규사업단을 구성한 경우 사업실시 6월 후 매출액 요건 미충족시 사회서비스형으로 전환
- ※ 단, 사업성평가 1년 단위로 확인되는 경우 등 시·군·구청장이 예외적으로 인정한 경우 1년 후 판단 가능(예 : 영농사업단, 축산사업단 등)

#### (3) 매출 기준

- 매출액이 총투입 예산의 30% 이상 발생하여야 함
    - ※ 총투입예산은 인건비를 포함한 사업비 총액을 말함
  - (시장진입형→사회서비스형) 전년도 시장진입형으로 추진한 사업 중 연 매출액이 총예산의 30% 이상 내지 못한 사업은 사회서비스형으로 변경  
(단, 시·군·구청 승인에 따라 변경을 최대 1년간 유예 가능)
  - (사회서비스형→시장진입형) 사회서비스형 사업단 중 최근 6개월 또는 최근 1년간 매출액이 30% 이상\*일 경우에만 시장진입형 사업단으로 전환
- \* 연말기준 사업유형변경 시 해당년도의 3/4분기까지의 매출을 근거로 연 매출액을 환산하여 기준 충족 여부 검토 후 차기 년도 사업계획 및 예산 수립

#### (4) 사업추진방법

##### ① 사업규모

- 주 5일 참여가 가능하도록 기본사업기간을 보장하되, 예산상의 사유 등 불가피한 경우 조정 가능
- 보장기관은 관내 최소 1개 이상의 시장진입형 자활근로사업단을 운영하여야 함 (지역자활센터 미설치 시·군·구 제외)
- 인건비와 사업비의 비율은 「70 : 30」\*
  - \* 인건비는 동일유형 사업단 총사업비의 70% 이상, 사업비는 30% 이하의 범위내에서 집행
- 다만, 다음의 경우 확대 집행 가능
  - 시장진입형으로 신규 설치된 사업단

- 시·군·구청장이 한국자활복지개발원의 의견을 참조하여 초기 6월 사업비 비율 확대 (5 : 5) 또는 사업비를 활용한 고가장비 구입비용 추가 지원 가능

※ 한국자활복지개발원은 사업비 확대 의견시 보건복지부와 협의

- 구입비용을 추가 지원 받을 경우 자활근로사업예산의 인건비와 사업비 비율을 70 : 30으로 함
- 한국자활복지개발원의 장은 시·군·구청장이 사업단에 대한 의견을 조회할 경우 15일 이내 서면으로 의견을 회신하여야 함
- 시장진입형으로 전환한 기존 사업단은 지원대상이 되지 않음

- 고가장비구입에 대한 사업비 지원 기준

- 추가 사업비는 자활기금(시·도, 시·군·구)을 우선 활용하고 부족액에 대하여 사용. 단, 기금 보유액 부족 등으로 자활기금을 사용할 수 없는 경우 전액 사용 허용
- 권리금 및 법정 비용이 아닌 비용은 사용 불가

- 광역·지역특화형 우수자활사업

- 광역·지역 특화형 우수 자활사업에 선정된 사업은 사업단 운영 초기 6개월간 인건비와 사업비 비율을 50 : 50으로 지원 가능

※ 단, 해당 지자체의 신청 및 한국자활복지개발원의 검토 의견 필요

② 사업시행주체

- 지역자활센터가 지정된 시·군·구는 지역자활센터에 위탁
  - 단, 지역자활센터가 없거나, 시·군·구청장이 필요하다고 인정하는 경우에는 사회복지법인 등 비영리법인, 시민사회단체, 종교단체, 사회적기업, 사회적협동조합 등 자활지원 사업 수행능력이 있거나, 경험이 있는 민간기관에 위탁
- 개인인 경우, 자활사업 수행능력 또는 경험이 있는 경우로서 자활사업수행에 적합하다고 시·군·구청장이 인정한 자
- 지역별 특성 및 사업의 효율성을 감안, 지자체에서 직접 수행 가능

③ 추진방식

- 사업실시 기관은 지자체에 자활기업 창업 계획을 포함한 사업단의 중장기 운영 계획을 승인받아야 함(신규 사업단 신설시, 기존 사업단은 3년마다)
- 사업실시기관(단체)은 단위사업별로 사업단을 구성하여 사업실시
  - 사업전담관리자(총관리자), 영업담당자, 생산담당자, 노무관리담당자, 작업장관리자, 회계관리자, 안전(방화)관리담당자 등으로 사업단을 구성할 수 있으며, 사업 특성에 따라 담당자 및 관리자에 대해 겸임·축소·확대·조정하여 운영
- 반장
  - 사업단별 반장 1명을 둘 수 있음. 다만, 사업단 운영상 필요한 경우 사업장별 반장을 추가(1명)로 둘 수 있음
  - 역할 : 참여자 출·퇴근관리, 사업장 현장감독 등 해당 자활사업에 대한 보조관리 수행
  - 1일 급여 : 시장진입형 인건비(실비포함)+반장 수당 6천원
- 시장진입형 자활근로 사업단 신규 참여자는 사업단 참여 개시 1년 이내 광역자활센터가 운영하는 “자활기업 창업준비과정”을 이수하여야 함



## 2 사회서비스형 자활근로

매출액이 총 사업비의 10% 이상 발생하고, 사회적으로 유용한 일자리 제공으로 참여자의 자활능력 개발과 의지를 고취하여 향후 시장진입을 준비하는 사업

### (1) 참여대상자

- 조건부수급자 및 희망참여자(일반수급자, 자활급여특례자, 차상위자 등)

### (2) 대상사업

- 공익성이 있는 사회적으로 유용한 일자리 분야의 사업을 선정하여 추진하되, 향후 시장 진입 가능성을 고려하여 추진

### (3) 매출 기준

- **(수익형)** 매출액이 총투입 예산의 10% 이상 발생하여야 함
  - 사회서비스형 사업도 수익금 창출을 지향하며, 매출액이 총 사업비의 30% 이상 발생하는 경우 시장진입형으로 전환 유도
  - 매출액 기준을 이행하지 못하였을 경우, 사업단 폐지가 원칙이나 시·군·구와 협의 하에 1년간 운영 연장 가능
- **(공익형)** 지역사회 취약계층 대상 사회서비스 개발·제공을 위한 공익형(비수익형) 사업단은 매출액 기준을 적용하지 않음
  - \* 무료간병서비스, 장애인통합보조교육 및 농촌형 지역자활센터의 정부양곡배송, 무료집수리, 무료 빨래방 등 시·군·구의 승인을 받은 업종
  - 지자체 위탁사업 등 수행 시 내일키움장려금 등 자활근로 참여자의 근로유인 제고를 위해 사용될 수 있도록 용역 수익금 적정 지급 필요
  - 매출이 발생하면 기관의 매출정산방식(비율)에 따라 정산하여 참여자 인센티브 지급 가능

### (4) 사업추진방법

#### ① 사업규모

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

- 인건비와 사업비의 비율은 「80 : 20」\*

\* 인건비는 동일 유형 사업단 총사업비의 80% 이상, 사업비는 20% 이하의 범위 내에서 집행

\* 수익형의 경우 시군구청장의 승인을 받아 초기 6월 해당 사업단의 인건비와 사업비 비율 확대 가능 (70:30)

## ② 추진방식

- 수익형 사업단의 경우 사업실시 기관은 지자체에 자활기업 창업 계획 또는 유형 변경을 포함한 중장기 운영계획을 승인받아야 함(신규 사업단 신설시, 기존 사업단은 3년마다)
- 지역의 자활사업 및 복지서비스 여건에 맞게 사업을 개발하여 추진하되, 사업의 추진 여부는 시·군·구청장이 판단하여 결정
  - ※ 이외의 세부추진방법은 시장진입형 자활근로를 준용
- 사업단 반장 : 사업단별 반장 1명을 둘 수 있음
  - 1일 급여 : 해당유형 인건비(실비포함)+반장 수당 6천원

## 3 인턴·도우미형 자활근로

• 지자체, 지역자활센터, 사회복지시설 및 일반기업체 등에서 자활사업대상자가 자활인턴 사원으로 근로를 하면서 기술·경력을 쌓은 후 취업을 통한 자활을 도모하는 취업유도형 자활근로사업

### (1) 참여대상자

- 조건부수급자, 희망참여자(일반수급자, 자활급여특례자, 차상위자 등)

### (2) 사업유형 및 추진 방법

#### 가. 인턴형

##### ○ 대상업체 요건

- 단순 노무지원 형태를 지양하고, 수급자의 자활유도가 용이한 기술(전기, 용접, 이·미용, 요리, 정비, 운전, 제과·제빵 등) 습득이 가능한 업체
- 자활기업 및 사업자등록증(고유번호증) 발급 업체 등 해당 시·군·구가 승인하는 업체
- 인건비 지원 후 인턴형 자활근로 참여자 채용을 확약한 업체

※ 단, 6개월 동안만 인턴형으로 훈련 시 업체에서 채용 확약을 하지 않아도 됨

※ 해당 지역자활센터 모범인 운영 시설 금지 / ※ 지역자활센터는 선정업체와 사업위탁계약 체결 후 해당 기업의 사업자등록증 등 서류를 자활정보시스템 인턴 기업관리에 등록해야 함

### ○ 사업규모 및 예산

- 인건비와 사업비 비율은 「90 : 10」으로 적용
  - \* 인건비는 동일 유형 사업단 총사업비의 90% 이상, 사업비는 10% 이하의 범위 내에서 집행
- 참여기간 동안의 급여는 자활근로예산에서 지급하나, 주 5일(1일 8시간, 시간제의 경우 4시간) 이외의 근무에 대하여는 업체에서 자체적으로 추가 급여 지급 가능

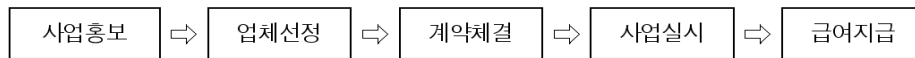
### ○ 지원기간 및 고용확약

- (지원기간) 6개월(시·군·구 판단에 따라 12개월 연장 가능)
- (고용확약) 시·군·구(지역자활센터)에서는 참여자가 업체에서 6개월 동안만 기술·경력을 쌓을 동안에는 고용유지 확약서를 징구하지 않으나, 12개월을 연장(총 1년 6개월)할 경우 고용유지확약서(6개월 이상 고용)를 징구
  - 고용유지 확약기간을 준수하지 않은 업체에 대해서는 3년간 인턴형 자활근로 지원 금지

### ○ 추진 방법

- 시·도가 광역사업의 형태로 추진하거나 시·군·구, 지역자활센터에서 직접 추진 가능
- 조건부수급자에 대한 조건이행관련사항은 자활근로사업 지침을 따름

### ○ 추진절차



- ① 시·군·구(및 지역자활센터)에서 관내업체에 대한 수요조사 실시
- ② 인턴형 자활근로사업 홍보 후 희망업체로부터 신청 접수
- ③ 신청 업체 중 사업취지를 감안해 사업실시 대상업체를 선정(필요시 자활기관 협의체 심의)
- ④ 선정된 업체와 사업위탁계약 체결
  - 계약기간은 6월(최초), 12월(고용확약 이후 추가 계약시) 단위로 하며, 사회보험료(사업주 부담분)는 급여지급기관에서 부담
  - 참여자 인센티브(내일키움수익금 및 자립성과금)의 해당 금액은 사업위탁계약서에 포함하며 참여자 인센티브는 업체에서 해당 사업단 계좌로 입금하여 센터에서 급여 지급시 지급
  - 참여자에 대한 관리의무 명기
  - 일정기간 경과 후 숙련된 참여자를 업체에서 정식직원으로 채용토록 적극 유도

- 선정된 업체는 참여자에 대한 채용계획제출
  - ※ 채용계획인원에 따라 인턴형 파견인원 결정
- ⑤ 참여 대상자를 선정·의뢰
- ⑥ 업체에서는 매월 참여결과 및 추가급여 지급내역을 근무한 달의 다음달 5일전까지 시·군·구(및 지역자활센터)로 통보
- ⑦ 시·군·구(및 지역자활센터)에서 참여자 계좌로 급여 지급
  - ※ 수급자·차상위자를 인턴사원으로 채용하는 사업자에 대하여 자활급여 위탁 가능(「국민기초생활보장법」 시행령 제21조3제2호)

## 나. 복지·자활도우미형

### ○ 복지도우미

- (업무) 담당공무원의 지휘를 받아 자활사업(자산형성지원사업 포함) 홍보·안내 및 읍면동 사회복지담당 공무원의 업무수행 보조·지원
  - \* (예시) 기본적인 자활사업 참여조건, 자활근로 사업유형, 주요업종, 급여단가, 소득지원 사항 등 자산형성 지원사업 통장 유형별 가입대상, 지원조건, 지원금액 등 홍보·안내
- (배치) 시·군·구 자활담당부서, 읍·면·동에 원칙적으로 각 1명 이상 배치
  - \* 단, 필요 시 시·군·구청장의 승인·결정으로 자활담당 외 사회복지업무 관련 부서 배치 가능
  - \* 또한, 필요에 따라 시·도 자활담당 혹은 사회복지업무 관련 부서에 복지도우미 배치 가능

### ○ 자활도우미

- (업무) 게이트웨이 업무 지원, 자활근로사업단 매출액 관리 등 회계업무 수행, 사업장·참여자 관리 등 자활사업 실시기관 사업담당자 업무 보조
  - \* (예시) 맞춤형 취업능력향상 프로그램, 청년자립도전사업단 등 운영에 관한 업무 보조, 사업단 사례관리 업무보조, 매출액 관리 등 회계업무 수행, 내방자에 대한 사업 지원사업 홍보·안내
- (배치) 자활사업 실시기관(자활센터 등)에 배치

### ○ (참여기간) 원칙 1년

- 다음 조건을 모두 만족 시 1년씩 연장 가능(최대 5년)
  - 자활사업 실시기관에서 해당 참여자의 근태 및 업무보조 능력이 우수하다고 판단한 경우
  - 지역 내 자활참여자의 도우미 참여수요가 부족하여 기존 도우미의 계속 참여가 적절한 경우

- 다음의 교육 및 자격증 취득 요건을 충족한 경우(해당 참여자에 대한 연장여부 결정 이전 요건 이행 확인 필요)
  - (배치 1, 2년차) 자활연수원 심화교육 각각 1, 2회차 이수
  - (배치 3년차) 자활사업 실시기관의 추천을 받아 자활연수원 심화교육 3회차 이수
    - \* 단, 기존 지침에 따라 사무 관련 자격증을 취득한 자는 연장 요건을 충족한 것으로 간주함
  - (배치 4년차) 다음 사무 관련 자격증\* 또는 국가기술자격(기능사 이상)을 1개 이상 신규 취득
    - \* 컴퓨터 활용능력 1급, 워드 프로세서, 전산 세무 1급 또는 2급, ERP 정보관리사 1급, 전산회계 1급, 사회복지사 1급 또는 2급, OA자격)

배치 연차	1년차	2년차	3년차	4년차
연장 조건 (해당연도 이행필요)	자활연수원 심화교육 1회차 이수 완료시 1년 연장 가능	자활연수원 심화교육 2회차 이수 완료시 1년 연장 가능	자활연수원 심화교육 3회차 이수 완료시 1년 연장 가능	자격증 또는 국가기술자격 1개 이상 신규 취득시 1년 연장 가능

- (사업규모) 인건비와 사업비 비율은 「90 : 10」으로 적용
  - \* 인건비는 동일 유형 사업단 총사업비의 90% 이상, 사업비는 10% 이하의 범위 내에서 집행
- 급여지급
  - 시장진입형 자활급여 단가로 지급하되, 추가적으로 자격수당 지급 가능
  - (자격 수당) 배치 2년차부터 월 100,000원 이하 지급 가능
    - ※ '22년 기존 참여중이던 복지·자활도우미의 경우 기존 참여조건을 보장하기 위해 2년차 월 10만원, 3년차 월 20만원을 지급하되, 4년차부터는 월 10만원으로 변경 지침을 적용함
  - (재원) 총사업비(인건비+사업비) 중 인건비로 지급, 소득인정액 산정 시 자활소득에 반영
- (교육비) 직무역량 강화를 위하여 필요한 정규교육\* 참가비용 및 여비\*\*, 연장 참여를 위한 자격증 시험 응시료 등은 자활근로 사업비 또는 자활기금, 지자체 기타 가용재원 등을 활용하여 지원 가능(동지침 '참여자 교육훈련비' 참고(p.79))
  - \* (정규교육) 복지·자활도우미 업무 역량강화 직무교육(기본교육) 및 맞춤형 심화교육 등 보건복지부에서 직접 혹은 위탁하여 운영하는 교육
  - \*\* (여비) 교육에 참가하기 위해 지불하는 철도, 버스, 자가용 등 이용에 대한 실비 차원의 금액을 의미, 반드시 영수증 등 사후증빙에 따라 지급 처리

- **(운영방식)** 기존의 시·군·구 직접사업 형태 외에, 시·도 단위 광역사업, 자활센터 위탁사업 등 다양한 형태로 사업 추진 가능
  - \* (예시-복지도우미) 시·군·구 → 자활센터 위탁사업형태 운영 → 시·도 파견
  - \* (예시-자활도우미) 시·군·구 → 지역자활센터 위탁사업형태 운영 → 광역자활센터 파견
- **(근로시간 및 근태 관리)** 1일 8시간(9시~18시), 주 5일 근무 원칙이며, 그 밖의 근무 시간 관련하여 자활근로 참여 조건이행 규정 준수
  - \* 시간제 자활근로 지침 적용하여 운영 가능
  - 시·군·구 담당공무원은 복지·자활도우미의 출퇴근 및 근무실태를 기록·관리하도록 하며, 근무태만 및 보안 규정 등 미준수 시 복지·자활도우미 선발·배치를 취소하고 다른 자활사업에 참여토록 조치하여야 함
    - \* 파견형태로 근무하는 복지·자활도우미의 경우, 실제 파견되어 근무하는 배치기관에서 근태관리 후 그 결과를 파견한 기관에 반드시 보고하여 급여지급 등에 차질이 없도록 유의
- **(경력인정)** 사회복지 관련 자격증 등 취득하였을 경우, 자격 취득 후 복지·자활도우미 참여기간에 대해 시·군·구청장 결정 시 복지 관련 분야 근무 사실인정\* 가능([서식 35-2호])
  - \* 단, 사회복지시설 등에 근무한 사실이 있음을 확인하는 효력이 있으며, 사회복지시설 종사자 호봉산정을 위한 경력 인정에는 해당하지 않음
- **(실적보고)** 자활근로사업단 연간 추진실적(통계) 제출 시 복지·자활도우미는 각각 1개의 사업단으로 실적 작성
  - \* (예) 복지도우미사업단 1개, 자활도우미사업단 1개
- **배치 시 참고사항**
  - 보안관리: 배치기관에서는 개인정보처리 관련 문제를 방지하기 위한 철저한 사전 교육과 주기적인 반복교육을 실시하고 반드시 보안각서 징구(서식 35-1호)
  - 복지·자활도우미 참여자는 시·군·구청 등의 계약제 근로자에 해당하지 않음

○ 교육운영

<별첨>

**[복지·자활도우미 교육과정 운영]**

□ (프로세스) 기본교육 이수 → 심화교육 참여자격 부여 → 1회차 심화교육 이수 → (승인시)참여기간 연장, 수당지급 → 2회차 심화교육 이수 → (승인시)참여기간 추가연장, 수당 추가지급 → 3회차 심화교육 이수 → (승인시)참여기간 추가연장, 수당 지급



\* 1차 심화과정은 참여 후 6개월 이내 이수 권장, 2~3차 심화과정은 계약연장 이후 6개월 이내 반드시 이수

□ (기본교육) 자활사업 홍보·안내, 사업단 관리 등 역할 수행을 위한 제도 및 업무 관련 기본교육

- (운영방식) 자활업무 담당자는 복지도우미 배치 1주일 이내에 제도, 자립의지 촉진, 복지·자활도우미 담당 업무(역할), 조기 적응 등에 필요한 기본 교육(오리엔테이션)을 지자체 여건에 맞게 실시
- ※ 자활정보시스템(교육훈련)에서 제공하는 「복지자활도우미 기본교육」 활용가능
- ※ 광역·지역자활센터 등과 연계하여 교육 실시 가능

- \* 기본교육에 필요한 교육자료는 한국자활연수원에서 제공
- \* 기본교육은 복지도우미사업 참여를 위한 기본요건으로, 복지도우미사업 참여기간 연장 및 수당 추가지급과 무관함

□ (맞춤형교육) 복지·자활도우미의 업무전문성 강화 및 역할부여 위한 맞춤형 심화교육

- (운영방식) 한국자활연수원에서 심화교육과정 개설 및 운영, 장기 교육과정 운영을 위한 숙식 제공, 교육과정 참여자 관리, 교육 후 평가실시 및 사후 효과성 평가에 관한 사항 등 담당
- (교육내용) 업무역량 강화를 위해 공통 직무교육 및 맞춤형 직무교육 실시
  - \* 과정 운영 중 필요에 따라 교육과정 운영 내용 변동 가능
  - (공통 직무교육) 개인정보보호, 직장예절 및 민원응대, 기초상담이론 및 실습 등
  - (맞춤형 직무교육) 복지·자활도우미 전문성 강화, 자활사업단 운영·지원과정, 자산형성지원사업 실무과정 등

□ (교육평가) 이해도평가 및 실습평가 실시

- (이해도평가) 자활사업이해, 해당 맞춤형 심화교육 내용에 관한 이론 평가
- (실습평가) 심화교육에 따른 실무응용능력 평가(자활사업, 자산형성지원사업안내, 사례관리 상담 등)

#### 다. 사회복지시설 도우미형

- (사업 규모) 인건비와 사업비 비율은 「90 : 10」으로 적용
  - \* 인건비는 동일 유형 사업단 총사업비의 90% 이상, 사업비는 10% 이하의 범위 내에서 집행
- (사업비) 교육비, 근무복 등으로 사업비를 책정할 수 있으며, 사업비는 시설에 지급하지 않고 필요시 지역자활센터 또는 시·군·구가 집행
- (급여지급) 사회서비스형 자활급여 단가로 지급
- (참여 대상)
  - 아동의 양육·보호로 인해 자활사업 참여에 제약을 받는 수급자 가정(모자가정)의 대상자를 적극 활용
  - 단, 「사회복지사업법」 제35조의2제2항에 해당하는 사람에 대해서는 타 자활사업에 참여 하도록 함
    - ※ 참여자 욕구, 지자체 및 자활 실시기관, 배치기관 등의 협의에 따라 배치 조정 가능
- (참여기간) 사회복지시설도우미형 자활근로 유형 참여 기간은 1년이며, 시·군·구청장의 판단 하에 매 1년마다 연장 가능
  - ※ 참여자 욕구, 지자체 및 자활 실시기관, 배치기관 등의 협의에 따라 배치 조정 가능
- (업무) 사회복지시설\*의 보조 인력으로 자활사업 참여자를 활용
  - \* 「사회복지사업법」 제2조 및 각 개별법에 의해 설립·운영되는 이용·생활시설을 의미
  - 사회복지시설 도우미 지원시 취업연계지원시설\*과 무료지원시설\*\*로 구분하여 지원하고, 취업연계지원시설은 인턴형자활근로사업으로 지원
    - \* 취업연계지원시설 : 이용자로부터 이용료를 지원받고 운영하는 사회복지시설 (예 : 영유아보육시설, 노인장기요양시설 등)로 인턴형자활근로로 지원
    - \* 무료지원시설 : 취업연계지원시설을 제외한 시설
    - \* 기타 민간단체 및 공공기관 등에 대한 자활사업참여 지원이 필요한 경우는 인턴형으로 지원
  - 결식아동에 대한 급식지원을 위해 급식도우미로 지원시에는 근로여건을 감안하여 5시간 이내 근로시 시·군·구에서 근로유지형으로도 지원 가능
  - 사회복지시설 도우미형은 기관이 전일 근무를 필요로 하지않는 경우와 가구여건 등으로 참여시간에 제약을 받는 참여자 등을 고려하여 시간제 참여 적극 활용



#### 4 근로유지형 자활근로사업

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

##### (1) 참여대상자

- 생계·의료급여 수급자, 자활급여특례자
  - 대상자 선정시 아래사항을 감안
    - 1) 연령 및 건강·학력 등을 감안하여 노동강도가 낮은 사업 참여가 필요한 자
    - 2) 간병·양육·보호 등 가구여건상 관내 사업참여가 필요한 자
    - 3) 자활역량평가 결과가 근로의욕증진대상자(점수가 45점 미만인 자)

##### (2) 대상 사업

- 노인·장애인 등에 대한 가사도우미, 지역환경정비, 공공시설물관리 보조 등 노동강도가 약하나 지역사회 필수적인 공공서비스 제공사업 중심으로 추진, 참여자 근로능력 정도에 따라 특성에 맞는 사업을 발굴·시행
  - ※ 별도의 사업예산으로 추진해야하는 사업분야에 자활근로사업비를 집행할 수는 없음
    - (예시) 지자체 공원관리사업은 별도의 예산으로 추진해야 하며, 일시적으로 지역환경정비 사업에 근로유지형 참여자가 공원청소를 실시할 수는 있으나, 해당사업을 근로유지형 자활근로사업으로 추진하는 것은 불가

##### (3) 사업추진방법

- 인건비와 사업비 비율은 「95 : 5」으로 적용
  - \* 인건비는 동일 유형 사업단 총사업비의 95% 이상, 사업비는 5% 이하의 범위 내에서 집행
- 연간 12월 추진을 원칙으로 하되, 지자체 예산 상황에 따라 10월로 조정 가능 (시·도를 통하여 복지부에 사전 보고)
- 1일 5시간(9~15시 원칙\*), 주 5일 참여
  - \* 보장기관의 필요성에 의해 일과시간 범위 내에서 오전·오후근로 등 탄력적으로 운영가능하며, 이 경우 참여자에게 고시 및 자활근로 참여조건에도 명시
  - 월중 주당 참여일수를 균등하게 보장하여야 하며 특정기간에 편중되지 않도록 조치
  - 주5일 참여의 경우 주차수당 지급
- 지방자치단체 또는 민간에서 수행가능하며 지역자활센터에 위탁하여 실시 가능
- 시·군·구에서 직접 시행하는 모든 자활근로사업은 산재보험 의무가입

## 5 시간제 자활근로

- 돌봄·간병·건강 등의 사유로 종일 일자리 참여가 어려운 저소득층을 위한 시간제 자활근로사업

### (1) 참여조건

#### ○ 참여대상

- (조건부수급자) 전일제(기존) 자활근로 참여가 원칙. 단, 가구 특성 등을 고려하여 배치 사유에 해당하는 경우 예외적으로 시간제 근무 배정
  - \* 조건부수급자의 경우 15시간 이상 근무 시 조건이행으로 판단
- (조건부수급자 외 희망참여자) 시간제 자활근로 참여를 희망하는 자로서 개인·가구 여건을 고려하여 시·군·구 담당자가 시간제 자활근로 참여로 배치한 자

#### ○ 참여기간

- 다음 사유에 해당하는 경우 자활근로 최대 참여기간(60개월) 이내에서 사유별 적용 기간에 따라 시간제 참여 가능

#### [사유별 시간제 자활근로 적용 기간]

참여 대상자	적용 기간
(양육·간병) 보육시설 및 보육서비스(아이돌봄, 유아학비, 보육료)를 이용하는 미취학자녀 양육자, 65세 이상 노부모 부양자, 질병·부상 또는 장애 등으로 거동이 곤란한 가구원을 양육, 간병·보호해야 하는 가구원	양육·간병·돌봄 사유 종료 시점까지 가능
취업준비생(취업시험, 직업훈련, 학원수강)으로 지자체 승인을 받은 자	최대 2년
기타 사유로 지자체 승인을 받은 자	최대 6개월
건강상 문제로 인해 일 8시간 근로 참여가 어려운 자	건강상 사유 종료시점까지
만 39세 미만 참여자(해당지역 청년 자립도전 자활사업단 미설치 등의 사유)	자활근로 최대 참여 기간(60개월) 적용 하되, 만 39세 도래 시까지

※ 참여기간 60개월 이내에서 사업 실시기관과 협의 후 전일제 참여로 전환 가능

- (근무시간) 일 4시간 근무 원칙(단, 12시~13시 점심시간은 근무시간에서 제외)
  - 오전/오후 교대 근무 또는 일과시간 내 근무시간 선택 등 사업실시기관과 협의 하에 근무시간 자율 결정
  - 초과근무를 지양하고, 불가피한 경우 1일 2시간, 1주 8시간의 범위 내에서만 사업실시기관과 사전협의하여 운영하되, 초과수당은 매출액에서 직접사업비로 지급
  - ※ 초과근무가 반복될 경우 전일제 참여를 권고

## (2) 사업추진방법

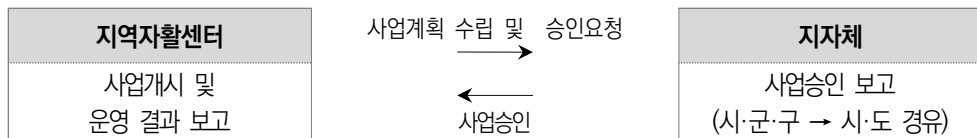
### ○ 사업단 구성

- 유형 구분
  - (별도 사업단 설치) 시간제 참여자로만 구성된 별도 사업단으로 운영하며, 지역별 여건에 따라 자활센터에 1개 이상 운영 권고
  - (전일제 사업단과 통합 운영) 기존 전일제 자활근로 사업단(시장진입형, 사회서비스형, 인턴·도우미형, 청년사업단 등)에 시간제로 참여 가능
  - ※ 기존 시간제 자활근로 사업단 중 자활기업 연계형은 인턴형 자활근로로 전환 운영

### - 구성 절차

- 지자체는 시간제 사업단을 운영하고자 하는 지역자활센터의 사업계획 검토 후 운영 승인(단, 전일제 사업단과의 통합운영 시 기존 양식 및 승인으로 운영 가능)

#### [시간제 자활근로 사업 추진 개요]



- 운영 기간: 시간제 별도 사업단의 경우, 종일근로가 어려운 참여자를 위한 사업단 운영 목적을 고려하여 매출액 기준 사업 종료 또는 타 유형 기준 전환 등의 규정 또한 적용하지 않음
  - ※ 전일제 사업단 통합운영의 경우, 해당 유형별 전일제 사업단과 동일하게 운영
- 계획변경: 참여자 모집의 한계 등 최초 사업 계획 대비 사업내용의 변경이 필요할 경우 지자체가 지역자활센터와 협의 후 승인을 통해 사업계획 변경 가능

○ 사업단 운영

- 예 산

- 인건비 : 이하 시간제 급여 적용(해당 사업단 유형별 급여단가의 50%)

\* 기술, 자격자 추가급여 지급 가능하며, 주·월차는 참여 중인 시간제 급여 단가 적용

[시간제 자활근로사업단 급여 지급]

구 분	시간제 별도 사업단 /기술·자격자	전일제 사업단 통합운영	
		시장진입형 기준/기술·자격자	사회서비스형 기준/기술·자격자
지급액계	32,970/36,970	32,970/36,970	29,100/33,100
급여단가	28,970/32,970	28,970/32,970	25,100/29,100
실 비	4,000	4,000	4,000
표준소득액(월)	753,220	753,220	652,600
비 고	1일 4시간, 주 5일, 주차·월차 시간제 급여 단가 적용		

- 인건비 대 사업비 사용 비율

구 분	시간제 별도 사업단	전일제 사업단 통합운영
사업비 비율	80:20	해당 사업단 유형별 비율 적용

- 매출관리 : 일반 전일제 사업단과 동일 기준을 적용하여 매출 정산·관리하나, 내일키움 수익금의 적립은 전일제 자활근로 사업단의 50%를 적용

- 사업단 반장: 원활한 사업단 운영을 위해 참여자 5인 이상일 경우 전일제 또는 시간제 참여자로 반장 1인 배치 가능

※ 계속사업의 경우 전년도 연평균 인원, 신규사업의 경우 계획 인원 적용, 반장이 전일제 참여자인 경우 반장수당은 일반 사업단 기준과 동일, 시간제 참여자인 경우 반장수당 3천원

- 참여자 교육: 동 지침 ‘참여자 교육훈련비’ 적용

- 참여자의 시간제 배치 사유 및 참여기간이 종료된 경우(예: 간병대상 사망 등) 일반 사업단으로 전환 배치

- 그 외 근태 관리는 일반 사업단의 관리 기준 준용

## 6 청년자립도전자활사업단

자활사업에 참여하는 청년들이, '맞춤형 자립지원'을 통해 스스로 개인의 변화와 성장을 이끌어내고 공동체성을 회복하는 것에 중점을 맞춘 사업단

### (1) 참여대상자 및 근로조건

- (대상) 만18세~39세의 신규 자활 참여자 또는 참여기간 3년 이내의 기존 참여자
  - ※ 보장기관은 구직욕구가 '중' 이상인 청년을 의뢰하여야 함
  - ※ 보장기관은 자활사업 참여 자격이 있는 18~39세의 자립준비청년(만 18세 이상으로 아동양육시설, 가정위탁 등으로부터 보호가 종료된 청년)을 해당 사업단으로 의뢰할 수 있도록 적극 검토
- 사업단 승인 이전에 만 39세가 넘은 참여자는 연도 상·하반기 기준으로 청년자립도전 자활사업단이 승인될 경우 참여 가능\*
  - \* (예시) 사업단이 11.1일(하반기)에 승인을 받은 경우, 해당연도 7.15일(하반기)에 만 40세가 되는 참여자 A는 참여 가능, 6.15일(상반기)에 만 40세가 된 참여자 B는 대상 아님
- (사업단 참여기간) 최대 3년
  - 사업단 참여 도중 만 39세가 초과될 경우 최대 참여 기간까지는 계속 참여 가능
  - 종결 후 참여자가 원할 경우에는 타 자활근로 사업단으로 전환 가능. 이때의 참여기간은 전체 참여기간(60개월) 중 청년사업단 참여기간을 제외한 잔여 기간 참여.
- (참여조건) 1일 8시간, 주 5일

### (2) 사업단 운영 방법

- (반장) 매출이 발생하는 사업단에 참여자가 5명 이상일 경우 필요시 반장 1명 배치 가능(반장수당은 일반 사업단 기준과 동일)
- (구성) 청년 참여자 5명 이상(농촌형 지역자활센터는 3명이상)
  - 사업단 운영 중 총 참여인원이 5명 미만(농촌형 지역자활센터는 3명 미만)이 되었을 경우, 해당년도 말까지는 사업단 운영 및 전문가 유지 가능
- (급여기준) 시장진입형
  - 사업단 의무 매출발생비율 적용하지 않음
- (예산) 인건비와 사업비 비율은 「70 : 30」으로 적용
- (매출) 정산 및 사용, 관리에 있어 일반 사업단과 동일하게 적용
  - ※ 다만, 취·창업 성공시 지역자활자금에서 취·창업 성공수당 지원 가능(세부 요건은 매뉴얼 참조)

- (전담관리자) 자활근로예산에서 전담관리자 인건비(명절휴가비, 연차보상비, 가족수당, 시간외근무수당 포함)를 별도 책정하여 지급하고, 사업비 비율에서 제외
- (자격기준) 사회복지사, 청소년상담사, 청소년지도사, 직업상담사 중 1개 이상의 자격증 소지자(지역자활센터 종사자 4급 또는 5급 기준 채용 원칙)
- (급여) 자격·경력 등을 고려하여 지방자치단체와 협의하여 지원
- (업무) 프로그램 기획 및 진행, 참여자 활동 지원, 외부자원 연계 등 청년자립도전 자활사업단 운영 전반을 담당하며, 타 사업단 및 타 업무 겸직 금지

### (3) 참여자 지원

- 자산형성지원 통장 가입 및 내일키움장려금·내일키움수익료 적립
- 교육비 지원
  - 지원범위 : 자격증 취득을 위한 교육(자격증 취득 및 취업을 위한 폴리텍대학, 직업전문학교 등 진학준비 포함), 전문강사비, 자활연수원 등 교육기관 위탁교육비, 참여자별 자립계획에 필요한 교육 등
  - 개인별 교육비 지원금액은 3년간 총 220만원 한도에서 참여기간 동안 분할 사용하도록 사업 실시기관이 집행
    - \* 내일배움카드 우선 적용하며, 교육비 지원한도내에서 자부담 지원가능
  - 참여자 개인에게만 적용되는 교육비가 50만원을 초과할 경우 교육비의 10%를 자기 부담하여야 함(교육비 환급불가)

### (4) 행정관리

- (참여자 성장추이 점검) 참여자의 사업단 참여 이후의 심리정서적, 사회적, 자립준비적 성장정도를 측정하기 위하여 반기별로 점검을 실시하고 자활정보시스템에 등록

### (5) 업무매뉴얼

- 한국자활복지개발원은 청년자립도전 자활사업의 원활한 운영과 효율적인 업무 지원을 위해 ‘청년자립도전 자활사업단 업무 매뉴얼’을 제작, 배포하여야 함
- 매뉴얼 개정 시에는 반드시 사전에 보건복지부와 사전 협의 하여야 함
  - ※ 지침에 명시되지 않은 세부 사업 운영방법은 ‘청년자립도전 자활사업 업무 매뉴얼’을 참조

## 9 광역자활근로사업단

- 광역단위의 자활사업 추진을 목적으로 2개 이상의 기초자치단체 참여자로 구성되는 시장 진입형 자활근로사업단과 연 매출액이 총 사업비의 10% 이상인 사회서비스형 자활근로사업단
- ※ 광역자치단체에서 직접 사업단을 구성·위탁하거나 기초자치단체간의 조정을 통해 추진 가능

### 1 기본방향

- 사업의 특성 및 효율적인 추진을 위해 2개 이상의 기초자치단체 거주 사업대상자의 참여가 필요한 경우 사업규모를 광역단위로 추진
- 기초자치단체별로 동일한 사업을 추진하는 과정에서 예상되는 비효율성과 영세성 및 중복투자를 방지하고, 사업참여자에 대한 체계적인 교육·훈련 등 집중화된 지원을 위해 광역단위 사업추진 필요

### 2 광역자활근로사업단의 구성

- (유형) 시장진입형, 사회서비스형, 청년자립도전사업단을 광역자활근로사업단 형태로 운영 가능
  - ※ 인턴형자활근로사업의 경우는 사업의 특성상 시·군·구의 구분 없이 시·도에서 광역형태로 추진 가능함
- 광역자활근로사업단의 구성
  - 2개 이상의 기초자치단체의 사업단이 연합하여 공동으로 광역자활사업단을 구성하는 경우
  - 2개 이상의 기초자치단체의 수급자 등이 참여하는 신규 광역자활근로사업단을 구성하는 경우

### 3 광역자활근로사업단의 운영

- 광역자치단체에서 직접 사업을 수행할 수 있으며, 필요한 경우 사업수행능력이 있는 민간기관에 위탁하여 운영할 수 있음
  - 국비와 시·도비를 매칭하여 예산 편성

- 급여는 참여자의 관할 기초자치단체에서 부담하거나, 광역자치 단체에서 광역사업에 필요한 예산(인건비·사업비)을 통합하여 별도로 집행 가능
- 참여자의 비율에 따른 기초자치단체의 예산부담비율을 정하거나, 광역자치단체에서 별도예산으로 실시 할 수 있으며, 사업특성과 지역실정에 맞게 탄력적으로 운영
- 광역자활근로사업단을 구성하여 광역자치단체의 자체 특별사업으로도 추진 가능

#### 4 행정사항

- 시·도는 광역자활근로사업단 구성 후 실적을 보건복지부장관에게 보고
- 광역자활근로사업단의 운영·관리를 위해 시·도지사는 적합하다고 인정되는 자활사업 실시기관을 지정하거나, 2개 이상의 사업실시기관이 참여토록 하여 공동 운영·관리 하도록 할 수 있음
- 광역자활근로사업단도 시장진입형자활근로사업의 기준에 따라 자활사업단 반장을 활용 할 수 있으며, 광역사업임을 감안하여 1인을 추가하여 활용 가능



## II-2 | 자활근로사업 매출 관리

### 1 매출 관리

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

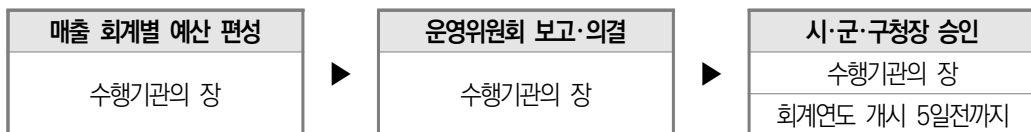
#### 1 매출 예산

- 매출액 : 사업실시결과 발생한 매출의 총액(물품판매대금, 용역수입금 등)
  - 참여자의 근로 제공과 사업단의 영업활동을 통한 상품 등의 판매 또는 용역 제공 후 대가로 받은 금액
    - ※ 부가가치세는 별도 계정으로 두고, 총매출액에 포함하지 않음
    - ※ 확정신고·납부 잔액은 중앙자활자금과 자활기금으로 적립

#### ○ 매출 예산 편성

- 보조금과 분리하되, 예산총계주의 원칙에 따라 1회계연도의 매출 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 함

#### - 예산편성절차



- (추가경정) 분기별 발생한 매출액이 예산과 달라 변경이 필요한 경우, 예산편성절차에 준해 추가경정예산을 편성·승인

#### ○ 예산의 전용

- 사회복지재무회계규칙에 준해 전용

## 2 매출 보고 및 관리

### ○ 매출의 관리 주체

- 매출액은 자활근로사업을 자활근로사업을 수행하는 기관\*에서 관리
  - \* 자활근로사업을 공공 또는 민간기관·단체 등에 위탁하여 실시하는 경우 당해 수탁 기관에서 관리하며, 시·군·구청장이 직접 시행하는 경우 당해 시·군·구청장이 관리
- 자활사업실시기관의 장은 매출 관리를 위해 소속직원을 수입원·지출원으로 임명하여야 함
  - 수입원은 수입이 발생한 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 함
- 매출금의 관리·운용에 소홀하거나 잘못이 있는 자활사업실시 기관에 대하여는 자활사업위탁의 취소·제외 등의 조치를 할 수 있음

### ○ 관리 방법

- 자활사업 수행으로 발생한 매출은 별도 통장으로 관리  
(보조금 예산 관리 통장과 통합하여 관리할 수 없음)
- 매분기마다 매출액에서 중앙자활자금과 지역자활자금을 정산하고, 해당 계좌로 이관하여 목적에 맞게 사용
  - 지역자활자금의 적립은 수행기관의 정산방식에 따라 원금손실이 발생하지 않는 보통예금·정기예금 등으로 하며, 지역자활자금의 적립·사용 회계는 단식부기에 의함

### ○ 매출 보고 및 전산시스템 사용

- 자활근로사업단 매출액은 자활정보시스템의 매출관리시스템에 지정된 세입·세출 계정을 사용하여 관리
  - 매출관리시스템에서 처리한 세입·세출 정보가 자활사업단 운영보고와 연계되어 행복e음으로 전송됨 ([붙임자료 3] 자활사업 세입·세출 계정)
- 사업실시기관은 매분기말 기준 사업단별 매출관련 보고서식([서식 37호]) 및 통장사본을 다음달 말일까지 시군구청장에게 보고 후 말일까지 중앙자활자금을 이체완료하여야 하고, 시·군·구청장은 매출금의 적립 및 운영 실태를 지도·감독하여야 함

### 3 매출 정산

- 매출액은 중앙자활자금, 지역자활자금으로 정산함
  - 중앙자활자금 : 매출액의 일부를 중앙으로 조성하여 참여자 자산형성지원, 자활 기업 창업자금, 자활사업 활성화 사업 등 지원에 활용
  - 지역자활자금 : 매출액의 일부를 자활사업 수행기관이 자율적으로 사용할 수 있도록 조성하여 참여자 인센티브, 자활사업 활성화 지원으로 활용

\* 지역자활자금 = 매출액 - 중앙자활자금

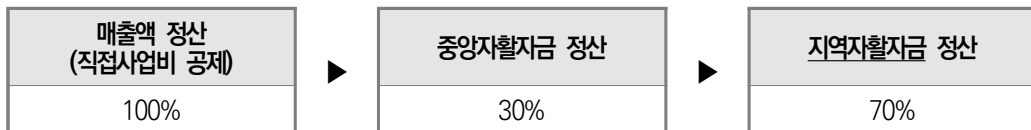
#### ○ 매출액 정산 절차

- (직접사업비 사전 공제) 매출액 중 직접사업비\*를 제한 후 중앙자활자금 및 지역자활자금으로 정산

\* 직접사업비 = 재료비(제품생산을 위해 필요한 원료), 참여자 시간외 수당(연장, 휴일수당)

- 발생시점에 사용
- 직접사업비를 과도하게 지출하지 않도록 유의할 것

#### - 매출액 정산 절차



\* 매출액으로 발생한 이자는 지역자활자금으로 조성함

#### ○ 중앙자활자금

- 중앙자활자금 적립은 자활정보시스템을 통해 입금계좌를 발급받아 이체 (별도 공문처리 불필요)
- 매출액 정산오류 등으로 인해 환급신청을 하는 경우 자활정보시스템을 통해 내부 결재 승인을 받거나 자활복지개발원으로 별도 공문 제출 필요
- 매출액 정산오류는 해당 분기부터 재정산 필수

#### **4 정산한 매출액의 집행**

- 중앙자활자금
  - 당해연도 조성금액을 차기년도 사업 예산으로 계획하여 사용
  - 중앙자활자금의 집행·관리는 한국자활복지개발원에서 실시
- 지역자활자금
  - 분기별 정산한 매출액을 중앙자활자금 조성 후 집행
  - 지역자활자금의 적립·관리는 자활근로사업을 수행하는 기관에서 실시

## 2 지역자활자금의 사용

### 1 사용원칙 및 승인

- 연도중 발생한 매출액은 사업단별 정산하되, 사용은 개별 또는 (일부)통합 활용 가능(1회계연도 이내 사용 방식 변경 불가)
- 1회계연도 매출 세입과 세출은 연 1회 예산 편성(필요시 추가경정)하여 지자체 승인을 받아 집행
- 광역자활사업단을 구성하는 개별 사업단의 매출액을 광역자활사업단의 공동사업비로 사용 가능
- 분기별 사용 후 잔액은 차기년도 1회에 한해 이월 사용 가능
  - 분기별 사용 후 다음 분기 시작 월 말일까지 지역자활자금의 사용내역을 항목 및 용도별로 구체적으로 센터 게시판 등에 공개할 수 있음

### 2 사용범위

- 사용 항목 및 시기

구 분	활성화지원금	참여자 인센티브
용도	<사용범위 : 수행기관과 자활사업장에 사용> • 임대료임차보증금      • 간접재료비 • 시설투자비            • 장비구입비 • 비품구입비            • 회의비 • 피복비                 • 참여자교육비 • 센터운영비            • 홍보비 • 공공요금              • 사업단보험료, 세금 • 정산보고서 외부 검증 등 법령에 따라 지출하여야 하는 비용 • 자활사업개발비 • 자활사업 연속성 확보를 위한 차용예산 • 자활사업 수행과정에서 발생한 손실, 하자보수 및 안전사고에 대한 보상 사업단 차량사고 자기부담금 비용(건당 500만원 이하) • 공동교육비(참여자 및 종사자)	• 내일키움수익금 - 최대 월 15만원 • 자립성과금 - 최대 월 70만원
사용시기	정산후 ~ 다음년도	정산 후 다음 분기 자활급여 지급 시기에 일괄 또는 분할 지급 가능
참고	인건비 등으로 사용 불가	종료된 참여자의 경우 다음 분기에 일괄 지급 가능

\* 활성화지원금으로 센터종사자에게 참여자와 마찬가지로 성과에 따른 인센티브 지급 가능  
(성과와 무관한 고정적 수당 성격 금품 지급 불가)

\* 자립성과금에 대한 사회보험료 본인부담금 급여전 원천징수 가능

### 3 (예시) 매출액 정산 및 사용

○ (예시 1) 사업단별 사용

합 계	중앙자활자금	지역자활자금			
		합 계	활성화지원금	참여자 인센티브	
				내일키움	자립성과금
100%	30%	70%	30%	20%	50%
100,000천원	30,000천원	70,000천원	21,000천원	14,000천원	35,000천원

- 분기에 사업단별 정산한 후 매출액의 30%를 중앙자활자금으로 조성
- 매출액의 70%를 지역자활자금의 100%로 환산한 후 활성화지원금을 30%, 참여자 인센티브를 70%로 조성
- 참여자 인센티브 70% 중 내일키움수익금 20%, 자립성과금 50% 조성

○ (예시 2) 사업단별 사용

합 계	중앙자활자금	지역자활자금		
		합 계	활성화지원금	참여자 인센티브
100%	30%	70%	40%	30%
100,000천원	30,000천원	70,000천원	40,000천원	30,000천원

- 분기에 사업단별 정산한 후 매출액의 30%를 중앙자활자금으로, 70%를 지역자활자금으로 조성
- 지역자활자금의 40%를 활성화지원금으로 사용, 30%를 참여자인센티브로 지급
- 사업단 특성에 따라 자립성과금 차등지급 적용(직업몰량, 근무일수 등)

○ (예시 3) 사업 유형별 통합 사용

합 계	중앙자활자금	지역자활자금 (시장형)		
		합 계	활성화지원금	참여자 인센티브
100%	30%	70%	25%	45%
100,000천원	30,000천원	70,000천원	25,000천원	45,000천원

합 계	중앙자활자금	지역자활자금 (사회서비스형)		
		합 계	활성화지원금	참여자 인센티브
100%	30%	70%	30%	40%
50,000천원	15,000천원	35,000천원	15,000천원	20,000천원

- 분기에 사업단별 정산한 후 매출액의 30%를 중앙자활자금으로, 70%를 지역자활자금으로 조성
- 지역자활자금을 유형별(시장형, 사회서비스형)로 통합하여 사용
- 유형별 지역자활자금의 30%를 활성화지원금으로, 40%를 참여자인센티브로 지급

### 3 지역자활자금 반납 처리

#### ○ (원칙) 자활기금으로 반납

※ 시·도, 시·군·구 자활기금으로 적립 가능

- 자활근로사업단이 해체된 경우 (일부 영업소 폐업 포함)
- 자활근로 사업비, 매출액 등으로 구매한 자활근로사업단의 물품 매각 등의 처리를 하는 경우
- 지역자활자금의 1회 이월 사용 후 발생한 잔액
- 참여자 인센티브 환급금 등으로 발생한 잔액
- 임차보증금의 경우, 상환받은 연도 내에 한해 활성화지원금으로 사용가능하며, 사용잔액은 반납
- 2019년 9월 이전에 발생한 매출액으로 구입 후, 매각, 해체, 폐업 등으로 반납하는 경우

#### ○ (예외) 중앙자활자금이 일부 혹은 전부 투입된 경우의 반납

- 자활근로 사업단, 자활기업의 해체 등으로 중앙자활자금으로 일부 또는 전부 지원받은 물품 또는 지원금을 반납하는 경우, 투입 비율에 따라 중앙자활자금 및 자활기금으로 반납

#### ○ 매각 절차

- 해당 지자체 공유재산 등의 매각 절차 및 방법 등 준용

## Ⅲ | 자활기업 지원 사업

### 1 자활기업

- 2인 이상의 수급자 또는 차상위자가 상호협력하여, 조합 또는 사업자의 형태로 탈빈곤을 위한 자활사업을 운영하는 업체
  - ※ 국민기초생활보장법에 의한 자활기업 요건을 갖추고 보장기관으로부터 인정을 받은 자활기업

#### 1 연혁

- 2000.10. 국민기초생활보장법 시행으로 ‘자활공동체’ 창업 지원
- 2012.8.2. 국민기초생활보장법 개정으로 명칭변경 및 설립요건 완화
  - (명칭) 자활공동체 → 자활기업
  - (설립요건) 사업자등록상 2인 공동사업자 → 1인 이상 사업자
- 2018.7.24. 자활기업 활성화 대책 발표
  - (주요내용) 지원대상 자활기업 요건 완화, 예비자활기업 육성, 자활기금 적극 지원 체계 마련 등

#### 2 추진방향

- 자활기업의 원활한 수행을 위하여 자활기업 참여자는 관할 시·군·구 지역 거주자에 국한하지 않으며, 사업실시지역은 관할지역을 벗어날 수 있음
- 보장기관은 시장진입형 자활근로사업의 기술향상·경험축적 등 수행능력을 제고하고, 기존 자활기업 성공사례를 벤치마킹하여 자활기업으로 육성 및 지원
  - 자활사업 실시기관은 자활기업의 설립·육성, 각종 지원에 대한 관리\*를 자활기업 인정 취소 시까지 적극 추진하여야 함
    - \* 자활사업 실시기관을 통해 보장기관으로부터 인정받은 모든 자활기업에 대한 관리를 말함



### 3 자활기업 개요

#### (1) 목적

- 자활기업은 취약계층의 공동창업을 통한 탈빈곤을 지원하는 제도이며, 근로능력 있는 저소득층에게 일자리를 제공하는 등 사회적 가치를 창출하는 목적을 가짐

#### (2) 자활기업 유형

- (자립형 자활기업) 자활기업 인정요건과 국민기초생활보장법 시행규칙 제31조제1항의 요건을 모두 갖춘 자활기업
- (사회형 자활기업) 자활기업 인정요건과 국민기초생활보장법 시행규칙 제31조제3항의 요건을 모두 갖춘 자활기업

#### (3) 사회적경제기업으로서의 자활기업

- (의사결정 구조) 사용자와 근로자 등의 이해관계자가 참여하는 의사결정 구조를 갖출 것
  - 자활기업 정관 또는 규약(운영규정)에 사용자와 근로자가 주된 의사결정 구조에 참여하도록 하는 규정이 명시되어야 함(공증받은 정관 제출)
    - ※ 근로자의 입장을 실질적으로 대변할 수 있는 근로자 대표가 있는 경우, 근로자 대표 참여 인정
- (사회적 가치 실현) 저소득층에게 일자리를 제공하거나 지역사회에 공헌하는 사회적 목적 실현을 기업의 주된 목적으로 할 것

### 4 자활기업 설립 및 인정

#### (1) 인정요건

- (운영주체) 자활근로사업단을 거친 2인 이상의 수급자 또는 차상위자로 구성
  - ※ (최초 보장구분 인정) 자활기업 참여로 수급자 또는 차상위자를 면하게 되는 경우라도 계속해서 수급자 및 차상위자로 산정
  - ※ 친족(대표자의 배우자, 대표자 및 배우자의 직계존비속과 형제 자매)만으로 구성은 불가
  - ※ 기존에 인정받아 운영 중인 자활기업은 “2인 이상의 수급자 또는 차상위자로 구성”으로 요건 완화

※ 운영주체 판단 세부기준

- ① 기업운영의 주요 사항을 자체 결정할 수 있어야 함
- ② 권한 행사의 범위에 인사권과 주요사업 계획, 이에 따른 예산집행에 관한 자기 결정권과 운영권이 있어야 함
- ③ 법인의 경우 최소 사원명부에 등재되어 있어야 함

\* 위 ①, ②의 충족 여부는 이사회 또는 정관, 규약상 실질적인 권한이 있는 운영위원회 구성원으로 참여하는 등 실질적인 의사결정구조에 참여하는지를 검토해야 함

\*\* 사원명부에 있는 사실로 운영주체로 인정할 수 없으며, 위 ①, ②의 요건이 충족되는지를 종합적으로 검토해야 함

\*\*\* 퇴사 등으로 운영 주체 변동이 있는 경우, 신규 채용된 수급자 또는 차상위자를 실질적인 권한이 없더라도 운영 주체로 볼 수 있음(채용일로부터 6개월까지, 최대 1인)

○ (조직형태) 조합 또는 부가가치세법상 사업자

※ (예시) 「부가가치세법」에 따른 개인사업자, 「상법」에 따른 회사, 「협동조합기본법」에 따른 협동조합 및 사회적협동조합, 그밖에 특별법에 따라 설립된 법인 또는 비영리민간단체

※ 모든 조직형태에서 사업자등록을 하여야 함

- 자활사업 위탁기관(모법인) 및 실시기관 현직종사자(모법인 대표, 센터장 포함) 명의의 사업자등록 및 대표직 겸직을 금지함
- 단, 사회적협동조합 지역자활센터의 지점으로 등록한 자활기업은 겸직 가능

○ 해당 인정요건은 자활기업 인정을 받은 후에도 계속 유지해야 하는 요건임

(2) 자활기업 인정신청 시 필요 서류

- ‘(1) 인정요건’을 모두 갖춘 자활근로사업단은 지역자활센터 등 자활사업 실시 기관을 통해 다음의 서류를 제출하여 보장기관에 신청하여야 함

- ① 「국민기초생활보장법」 시행규칙 별지 제3호의2서식에 따른 ‘수급자증명서’, 같은 법 시행규칙 별지 제7호서식에 따른 ‘차상위계층 확인서’ 및 구성원 명단
- ② 사업계획서(향후 매출 계획 포함)
- ③ 최근 3개월의 매출액 및 사업비 실적
- ④ 예산계획서(창업자금 포함)    ⑤ 자활기업의 정관
- ⑥ 10인 이상의 사업자인 경우는 취업규칙(근로기준법 준용)
- ⑦ 자활기업 사업자등록증(부득이한 경우 미제출사유서 제출 및 지자체 승인을 받아 최대 3개월 이내 제출 가능)
- ⑧ 창업전 교육 수료증
- ⑨ (필요 시)기술·경영지도 등의 지원요청서

\* 자활기업 인정신청 시 위 서류는 모두 갖춘 상태여야만 신청 가능(서류 미비 시 반려 조치)

○ 자활기업이 사업을 분리하여 별도 기업을 설립하는 경우에도 자활기업 인정 가능

- 기존 자활기업은 법인이어야 하며, 분리 후에도 5명 이상의 구성원이 유지되어야 함

- 기존 자활기업에서 사업을 분리하여 신규 자활기업 인정 신청하는 경우 위 절차와 필요 서류를 준용하며, 이 때 실시기관·보장기관은 기존 자활기업과 동일함

※ 단, 이 경우 자활기업 창업자금 지원 중 운영자금 지원은 불가하며 임대보증금 지원만 가능

### (3) 인정 및 지원을 위한 실시기관 지정

- 보장기관은 자활기업 인정지원 및 인정 후 관리를 위해 실시기관이 없는 자활기업의 경우 사업장 소재지를 기준으로 실시기관을 지정하여야 함
  - 지정된 실시기관은 해당 자활기업을 관리하여야 하며, 해당 자활기업은 이에 적극 협조하여야 함
- 자활사업 실시기관이 미지정 또는 지정 취소된 지역의 보장기관은 해당 지역의 자활기업 인정·관리 및 지원을 위해 광역자활센터를 실시기관으로 지정할 수 있음

### (4) 보장기관의 자활기업 인정절차

- 사업자가 필요 서류를 갖춰 자활기업 인정을 신청한 경우,
  - 보장기관은 사업계획 및 기술지원 등의 타당성과 사업 수행능력 등을 고려하여 인정 여부를 접수일로부터 30일 이내(1회 연장 가능) 결정하고, 보장기관장 명의의 자활기업 인정서를 발급
  - 이 경우 보장기관은 해당 광역자활센터로부터 검토 의견을 수렴하여 인정 여부를 결정해야 함
  - 광역자활센터는 신청 사업자의 인정기준 부합 여부, 사업 타당성 및 사업수행능력 등을 검토하고 보장기관에 검토의견을 제출해야 함
- 보장기관은 자활기업 인정서 사본을 포함한 인정결과를 한국자활복지개발원과 광역자활센터로 송부하며,
  - 자활기업은 인정과 동시에 자활정보시스템에 자활기업 기초정보를 등록하고, 광역자활센터와 한국자활복지개발원은 내용 검토 후 자활정보시스템상 자활기업 기초정보 등록 여부를 확인하여야 함
- 자활기업의 출범일은 해당 자활기업 최초 인정일자로 함
  - 2개 이상의 자활기업이 하나의 사업자로 합병되는 경우 최초인정일자는 원칙적으로 가장 오래된 자활기업 인정일자로 함

### (5) 자활기업 인정시 유의사항

- 모든 참여자에 대해 노동관계법령상의 최저임금 이상의 임금 지급이 지속적으로 가능한 자활사업단은 특별한 사유가 없는 한 자활기업으로 전환하여야 함
  - 단, 최저임금 이상의 임금 지급이 당해 시점에서 불가능한 경우라 하더라도, 최근의 수익 실적의 상승추세와 생산성 향상 추세를 감안하여 자활기업으로 독립하여 자체적으로 운영하는 것이 바람직하다고 보장기관이 판단하는 경우 자활기업으로 전환 가능
  - 단, 시장진입형 사업단 운영기간 동안 매출액이 총 사업비의 30% 이하인 경우 자활기업 전환 및 인정불가
- 자활기업은 정관을 작성하여 자활기업 사업의 명칭·목적·내용, 조직 및 구성원의 권리와 의무, 회의의 종류 및 결의, 운영원칙 및 회계방식 등을 정해야 함
- 한시적 인건비 지원 자활기업의 경우 기업 운영을 위해 필요한 인력보다 과도한 인원으로 구성되지 않도록 해야함
- 보장기관과 자활기업 실시기관은 자활기업의 설립과 인정 요건, 설립 형태 및 사업자 등록, 창업자금 등 지원사항, 자활정보시스템 입력사항, 노무 및 세무 사항 등 창업에 필요한 교육 및 안내를 충분히 실시해야 함
- 자활근로사업단의 자활기업 전환 시 사업의 동일성 유지
  - 자활근로사업단이 수행한 사업과 동일하여야 하며, 보장기관의 승인을 얻어 사업 추가 가능함. 단, 자활근로사업단에서 전환되는 자활기업이 아닌 신규로 자활기업을 구성하는 경우에는 적용하지 않음
  - 자활기업 전환 시 자활근로사업단에 소속되지 않았던 사람을 참여시키고자 하는 경우에는 경영·기술상의 필요성이 있는 경우로 한하고, 자활기업 전체 인원의 1/3을 초과할 수 없음
- “창업실무 교육” 이수
  - 자활기업 창업 예정자 중 1/2 이상은 한국자활연수원의 “창업 실무교육”을 반드시 수료하여야 함
  - 실제 창업자 기준 1/2 이상 창업실무 교육 수료가 확인되어야 함(교육이수증 및 수료증 시스템 등록 필수)

**(6) 자활기업 인정서 재발급**

- 자활기업은 인정서 기재내용(자활기업명, 주소 등)의 변동사항이 있을 시 직접 또는 자활사업 실시기관을 통해 변경 내용이 반영된 사업자등록증\*(법인일 경우 사업자등록증과 등기사항전부증명서)을 제출하여 보장기관에 인정서 재발급을 신청하여야 함
  - \* 사업자등록번호가 변경되는 경우 이전/신규 사업자등록증을 모두 제출하여야 함
- 보장기관은 신청 자활기업의 최근 시기 사업보고서\*를 확인하여 자활기업 인정요건 충족 여부를 확인하고 보장기관장 명의의 자활기업 인정서를 재발급
  - \* 창업 후 사업보고를 한 적 없는 신생 자활기업의 경우 확인 생략 가능
- 인정서 재발급 시 인정일자는 해당 자활기업의 최초 인정일자 기준으로 기재하며, 발급호수 및 발급일자는 인정서 재발급 일자 기준으로 기재함
- 보장기관은 자활기업 인정서 재발급 후 인정서 사본을 포함한 변경 내용을 한국자활복지개발원 및 광역자활센터로 송부
- 광역자활센터는 자활정보시스템에 자활기업 인정서 변경 내용을 반영하고 지원요건 충족 여부를 확인하여 기존 유형으로 지원대상 자활기업 확인서 재발급
  - ※ 광역자활기업의 인정서 재발급 신청 결과는 한국자활복지개발원으로 송부
- 광역자활기업은 자활기업 인정서 재발급 후 보장기관을 통해 인정서 사본을 포함한 변경내용을 한국자활복지개발원 및 광역자활센터로 송부하며, 광역자활센터는 자활정보시스템에 재인정 내용을 반영
  - ※ 전국자활기업은 한국자활복지개발원 검토 후 보건복지부에서 인정서 재발급

## 5 자활기업 지원

- 보장기관은 인정된 자활기업의 조속한 사업안정을 위해 필요한 지원을 할 수 있음
- 인정요건과 지원요건을 동시에 충족한 자활기업에 대하여만 지원을 할 수 있음
- 지역자활센터 등 자활사업 실시기관은 자활기업의 설립을 도와야 하며, 운영과 판로개척 등 자활기업 육성에 대하여 적극적으로 지원·관리하여야 함
- 지원대상 자활기업은 개발원 및 광역자활센터에서 지원대상 자활기업 확인서를 발급받은 기업임

### (1) 지원요건

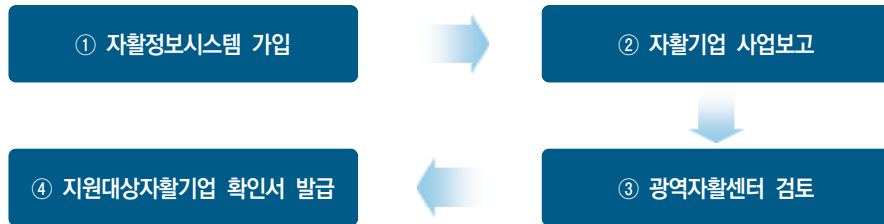
- 인정요건을 충족하며 구성원 중 기초생활보장 수급자 및 차상위자가 1/3 이상이어야 함.  
단, 수급자는 반드시 1/5 이상이어야 함
  - (최초 보장구분 인정) 자활기업 참여로 수급자 또는 차상위자를 면하게 되는 경우라도 계속해서 수급자 및 차상위자로 산정
  - 구성원(대표 포함)은 본점과 지점·지부를 포함하며 고용보험 가입자를 기준으로 산정
  - 예외적으로, 자활기업에 참여하던 구성원의 전·출입 등 변동으로 인해, 지원요건 미충족으로 지원이 중단됨으로써 자활기업 존립이 어려운 경우, 수급자 또는 차상위자 1/5 이상인 자활기업에 한정하여 지원 가능(단, 보장기관 승인 필요)
  - \* (예외적 지원 신청절차) ①자활기업이 보장기관과 광역자활센터로 해당 사항 신청서(〔서식 38-2호〕 자활기업 예외 지원 신청서) 및 증빙서류 제출 ② 보장기관은 검토 후 승인 결과를 자활기업과 광역자활센터에 통보 ③광역자활센터는 보장기관 통보 결과에 따라 승인 시 지원대상 자활기업 확인서 발급하고, 미승인 시 시정기한 모니터링 실시
- 위 지원요건에도 불구하고 아래의 국민기초생활보장법 시행규칙 제31조제3항 요건에 해당하는 자활기업의 경우 사회형 자활기업으로 유형 전환하여 지원 가능

- ① 전체 구성원이 5인 이상이고 「사회적기업 육성법」 시행령 제2조에 따른 취약계층을 전체 구성원의 30% 이상 고용
- ② 설립\* 후 만 3년이 경과
- ③ 법인\*\*일 것
  - \* 법인 변경(전환)인 경우, 변경 전 사업자등록일 기준
  - \*\* 설립 당시에는 법인이 아니었으나, 설립 이후 법인으로 전환된 경우 포함
  - ※ 단, 이 경우에도 지원을 받기 위해서는 2인 이상의 수급자 또는 차상위자가 운영주체로 참여하는 등 인정요건을 갖추어야 함

- \* 사회적기업 육성법 시행령 제2조(취약계층의 구체적 기준) [시행 2022.6.8.]
1. 가구 월평균 소득이 전국 가구 월평균 소득의 100분의 60 이하인 사람
  2. 「고용상 연령차별금지 및 고령자고용촉진에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 고령자
  3. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」 제2조제1호에 따른 장애인
  4. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」 제2조제1항제4호에 따른 성매매피해자
  5. 「청년고용촉진 특별법」 제2조제1호에 따른 청년 중 또는 「여성의 경제활동 촉진과 경력단절 예방법」에 따른 경력단절여성등 중 「고용보험법 시행령」 제26조제1항 및 별표 1에 따른 신규고용촉진 장려금의 지급대상이 되는 사람
  6. 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 북한이탈주민
  7. 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제2조제3호에 따른 피해자
  8. 「한부모가족 지원법」 제5조 및 제5조의2에 따른 보호대상자
  9. 「재한외국인 처우 기본법」 제2조제3호에 따른 결혼이민자
  10. 「보호관찰 등에 관한 법률」 제3조제3항에 따른 갱생보호 대상자
  11. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
    - 가. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 장해를 입은 경우 그 구조피해자 및 그 구조피해자와 생계를 같이 하는 배우자, 직계혈족 및 형제자매
    - 나. 「범죄피해자 보호법」 제16조에 따른 구조피해자가 사망한 경우 그 구조피해자와 생계를 같이 하던 배우자, 직계혈족 및 형제자매
  12. 그 밖에 1년 이상 장기실업자 등 고용노동부장관이 취업 상황 등을 고려하여 「고용정책 기본법」 제10조에 따른 고용정책심의회(이하 “정책심의회”라 한다)의 심의를 거쳐 취약계층으로 인정한 사람
    - 가. 1년 이상 장기 실업자
      - 나. 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 수형자로서 최초 고용 시 출소 후 6월이 경과되지 아니한 자 (단, 노역유치자는 제외)
      - 다. 「보호소년 등의 처우에 관한 법률」에 따른 소년원생으로서 최초 고용시 퇴원 후 6월이 경과되지 아니한 자
      - 라. 「보호관찰 등에 관한 법률」에 따른 보호관찰 청소년(보호관찰기간 중인 자)
      - 마. 노숙인
      - 바. 약물·알코올·도박중독자
      - 사. 선천성 또는 희귀난치병 치료자(질병관리본부·국민건강보험공단 희귀난치성 질환목록확인)
      - 아. 여성실업자 중 가족부양책임이 있는 자(여성가장)
      - 자. 난민(난민법에 따라 난민 인정을 받은 자)
      - 차. 보호종료아동
      - 카. 「청소년복지 지원법」 제31조의 청소년 쉼터에 입·퇴소한 자
        - \* 청소년쉼터에서 1년 이상 보호한 청소년
    - ※ 단, 사회복지서비스대상 취약계층은 위 취약계층 및 조손가정, 외국인근로자, 금융채무불이행자 및 저신용자, 학교폭력피해자, 학교밖청소년, 중증질환자, 이민자의 자녀 등 포함

## (2) 지원 결정 절차

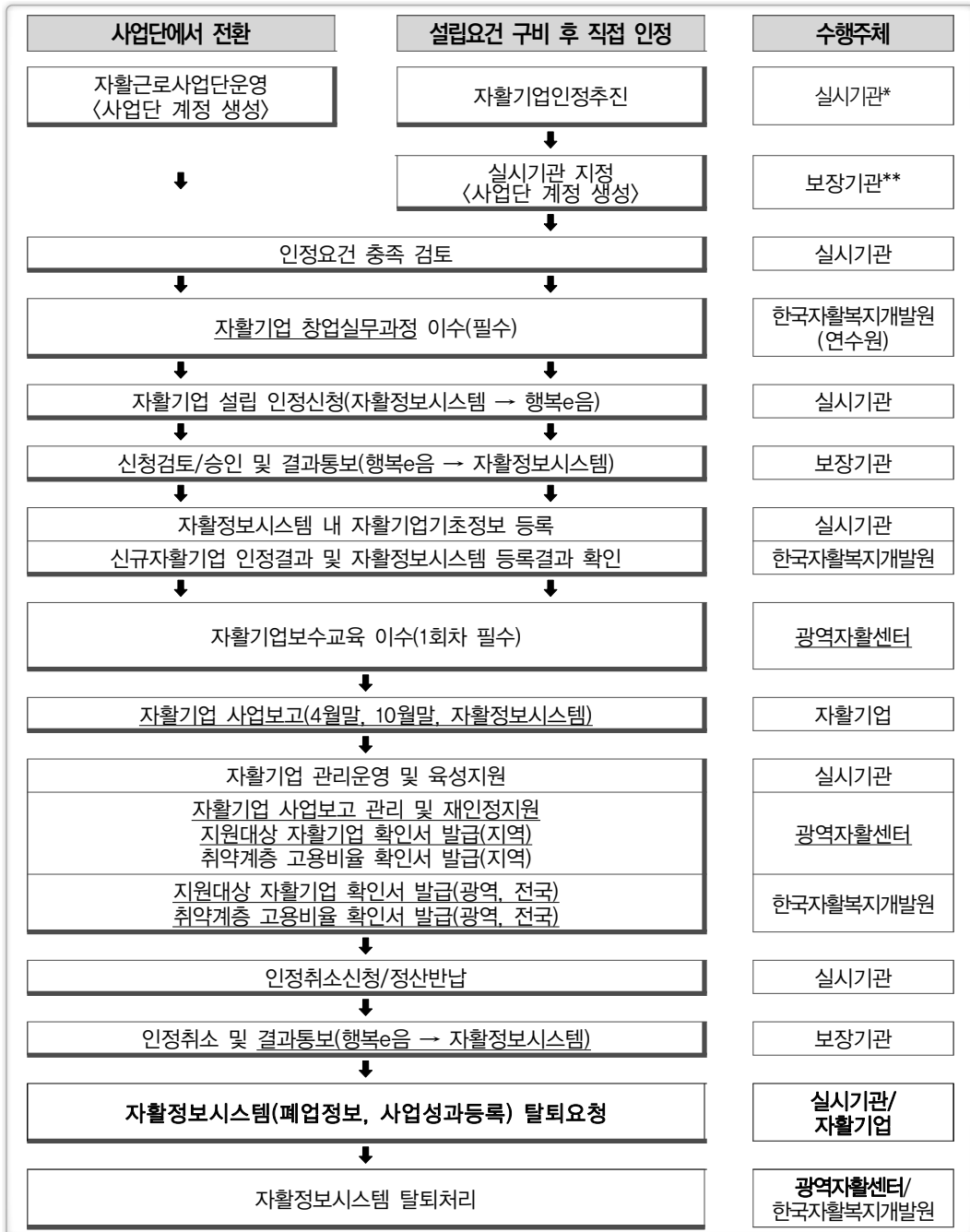
- 자활기업 사업보고 결과 자활기업 인정 및 지원요건을 충족한 경우, 자활정보시스템에서 자활기업 유형별 지원대상자활기업 확인서 발급
  - 전국자활기업의 지원대상자활기업 확인서는 한국자활복지개발원에서 발급
  - 자활기업 인정서와 지원대상자활기업 확인서 상의 사업자 등록번호는 동일하여야 하며, 인정서 및 확인서의 사업자가 상이한 경우 지원대상 자활기업으로 인정 불가
- 지원대상자활기업 확인서(서식 38-1호) 발급절차
  - (발급절차)



- (유효기간) 지원대상자활기업 확인서는 다음 사업보고 제출일까지 유효(4월 30일, 10월 31일)
  - ※ 최초 인정 기업은 인정 시기에 따라 1월~6월 인정 시 당해 10월 31일까지, 7월~12월 인정 시 다음 연도 4월 30일까지 유효
- (모니터링) 광역자활센터는 사업보고 검토 과정에서 휴·폐업 등 이상 징후 발견 시 실사 등으로 확인해야 함
  - ※ 휴·폐업, 허위 성과정보 입력 등이 확인될 경우, 해당 사실을 보장기관(시·군·구) 및 한국자활복지개발원에 통보하고 자활기업 인정취소 등 적절한 조치를 취해야 함
- 자활기업 유형을 전환하려는 경우, 사업보고 입력 기간 중 광역자활센터에 지원요건 변경 신청
  - 광역자활센터는 입력된 사업보고에 근거해 지원요건 충족 여부를 확인 후 유형을 전환하여 사업보고서를 승인하고, 유형 전환된 지원대상확인서를 발급
  - 변경된 사항 및 주요내용은 보장기관에 즉시 보고
- 자활기업은 자활기업 인정서와 자활정보시스템을 통해 광역자활센터로부터 발급 받은 지원대상 자활기업 확인서를 중앙정부·지자체 사업 우선위탁·구매 및 공공부문의 각종 지원 시 증빙서류로 활용([서식 38호] 자활기업 인정서, [서식 38-1호] 지원대상자활기업 확인서)



〈 자활기업 관리 프로세스 〉



\* 실시기관은 지역/광역자활센터, 사회복지시설 등 지자체로부터 자활사업수행을 위탁받은 기관

\*\* 보장기관은 직접 인정받는 기업의 자활기업 인정요건충족 검토 및 관리·지원 실시 기관을 반드시 지정하여야 함

## 6 자활기업 지원 세부내용

### (1) 창업자금 지원

- 중앙자활자금을 통해 자활기업 창업자금을 지원할 수 있으며, 지원과 관련한 세부 내용은 창업자금 사업공고 및 개발원-기업 간 협약내용에 따름

### (2) 한시적 인건비

#### 가. 목적

- 수급자 및 차상위계층의 자활기업 참여를 촉진하고, 자활기업의 경영안정화를 도모하기 위함
  - 자활기업에서 인력지원 형태로 자활근로참여자를 같은 사업에 투입하는 경우 자활근로 참여자가 자활기업의 구성원이 되지 못하는 불이익을 해소
  - 자활근로사업단의 자활기업 전환 시 최대한 많은 수급자가 자활기업 구성원으로 포함되도록 유도
  - 신규 창업(인정) 자활기업의 수급자 채용 유도 및 초기 안정 지원
    - ※ 보장기관은 자활기업이 조건부 수급자에 대한 한시적인건비를 신청하는 경우 목적외 사용 등 결격사유가 있는 경우, 자활근로 인건비가 부족한 경우를 제외하고는 반드시 지원

#### 나. 지원대상 자활기업

- 자활기업 인정요건 및 지원요건을 충족하며, 자활사업 실시기관 또는 자활기업으로부터 지원요청이 있는 자활기업

#### 다. 지원대상자별 지원기간 및 재원

[지원 대상별 구분표]

구 분	수급자	비수급자	전문인력
지원금액	- 인건비 : 시장진입형 자활근로 기준 인건비(급여) - 기타 수당 등 : 주차·월차 수당, 실비		월 265만원 이내 (기업부담 4대보험 포함)
지원기간 및 규모	최대 5년 (2년까지) 100% (2년 초과 5년까지) 50%	최대 1년 (6개월까지) 100% (6개월 초과 후 1년까지) 50%	최대 5년
재 원	자활근로 인건비	지역자활자금 (활성화지원금)	자활기금 또는 중앙자활자금
신청기간	지원요건을 충족 시 신청 가능 (1년 단위 적절성 판단)	최초 지원 결정일로부터 1년	지원요건 충족 시 신청 가능 (1년 단위 적절성 판단)

### ① 국민기초생활보장수급자(생계, 의료, 주거, 교육급여 수급자, 자활특례자)

- 지원기간 : 최초 한시적인건비 지원결정일로부터 최대 5년까지 지원 가능
- 자활기업 퇴사 및 타기업 이직에 따른 자활기업 미근무 기간도 지원기간에 산입  
예시) 2015년 1월 자활기업 입사자가 1년6개월 뒤 퇴사 후 퇴사일로부터 1년 뒤 타 자활기업에 재입사한 경우(수급자격 유지인 경우에 한함)

근무기간	근 무		미근무	지원잔여기간	
	1년 (15)	2년 (16)		4년 (18)	5년 (19)
지원기간			3년 (17)		
지원범위	100%		50%		

- 1년 단위로 보장기관이 한시적 인건비 지원 적절성 여부를 판단(재신청 필요)
- 지원대상 자활기업이 수급자를 신규채용하는 경우 자활기업 최초 인정 일자와 관계 없이 신청 가능
- 지원규모 : (2년까지) 100%, (2년 초과 5년까지) 50%
- 재원 : 자활근로 인건비
  - 보장기관은 동 인건비지원에 관한 예산을 최우선으로 편성하여 집행토록 해야 함
  - 자활기업 구성원간의 급여차이로 인한 갈등을 방지하기 위하여 인건비 지원 자활기업 참가자의 기술정도에 따라 한시적인건비 지원과 별도로 자활기업에서 자체적으로 추가임금 지급 가능

### ② 비수급 자활근로참여자

- 지원기간 : 최초 한시적인건비 지원결정일로부터 1년간
- 지원규모 : (6개월까지) 100%, (6개월 초과 후 1년까지) 50%
- 재원 : 지역자활자금 중 활성화지원금(보장기관의 승인을 받아 사용)

### ③ 전문인력 한시적 인건비 지원

- ※ 자활기업 전문인력 한시적인건비의 목적 외 사용을 금지하며, 적발 시 실제 사용자는 지원 인건비 전액 반납
- 지원기간 : 기업당 1회에 한하여 최초 인건비 지원결정일로부터 최대 5년간 지원
- 1년 단위로 보장기관이 한시적 인건비 지원 적절성 여부를 판단(재신청 필요)
- 재신청시 전문인력 채용 필요성 및 효과성(기대효과)에 대한 증빙자료를 제출하여야 함

- 지원규모 : 자활기업의 업종유형 및 경력산정에 따라 월 265만원 한도 지원  
(기업부담 4대보험료 포함)
  - ※ 자활기업에서 자체적으로 추가로 임금 지급 가능
- 재원 : 자활기금 또는 중앙자활자금
- 전문인력 범위
  - 기획, 인사·노무, 영업, 마케팅·홍보, 교육·훈련, 회계·재무, 법무 등 기업 경영에 필요한 특정 분야 업무 3년 이상 종사한 자
  - 「국가기술자격법」상 기술사, 기능장 등의 자격증을 소지하거나, 기사·산업기사·기능사 자격증 또는 개별법상 국가자격증을 소지하고 해당 분야에서 2년 이상 근무한 자, 국가공인민간자격증을 소지하고 해당 분야에서 3년 이상 근무한 자
  - 자활사업 또는 사회적기업, 마을기업, 사회적협동조합에서 3년 이상 종사한자

라. 신청방법

- 자활기업 대표 또는 자활사업 실시기관장은 신청서(서식 39호)(고용유지확약서), 근로(고용)계약서, 지원대상자활기업 확인서 등을 보장기관에 제출
  - \* 수급자에 대한 지원은 수급자의 보장기관을, 비수급자 및 전문인력에 대한 지원은 자활기업 소관 실시기관 및 보장기관을 기준으로 함
  - 자활기업 공동대표자의 한시적인건비\*를 신청할 때는 1인을 제외한 나머지에 대해서는 근로(고용)계약서 대신 사업자등록증 제출
    - \* 사업자등록증 상에서 대표임을 확인할 수 있어야 함
    - \*\* 이 경우, 보장기관은 광역자활센터 및 한국자활복지개발원이 발급하는 「지원대상자활기업 확인서」를 확인하여 지급 여부를 결정하여야 함
  - 전문인력 한시적인건비 신청 시 자격(경력)관련 서류를 제출하여야 하며 재신청시 전문인력 채용 필요성 및 효과성에 대한 증빙자료를 제출하여야 함

마. 지원내용 및 절차

○ 지원 절차

- 보장기관은 직접 또는 지역자활센터 등 자활사업 실시기관을 통하여 인건비를 지급\*
  - ※ 자활사업실시기관을 통해 지원하는 경우, 자활기업을 거쳐 인건비 지원대상자에게 지급되어야 함
- 지원대상 자활기업 및 지원규모 등에 대한 결정은 보장기관이 결정(필요시 자활기관협의체의 심의)
- 자활사업실시기관 등은 지원 자활기업 참여수급자에게 지급한 인건비 내역을 매월(다음달 5일전까지) 보장기관으로 통보

[업무처리 절차]

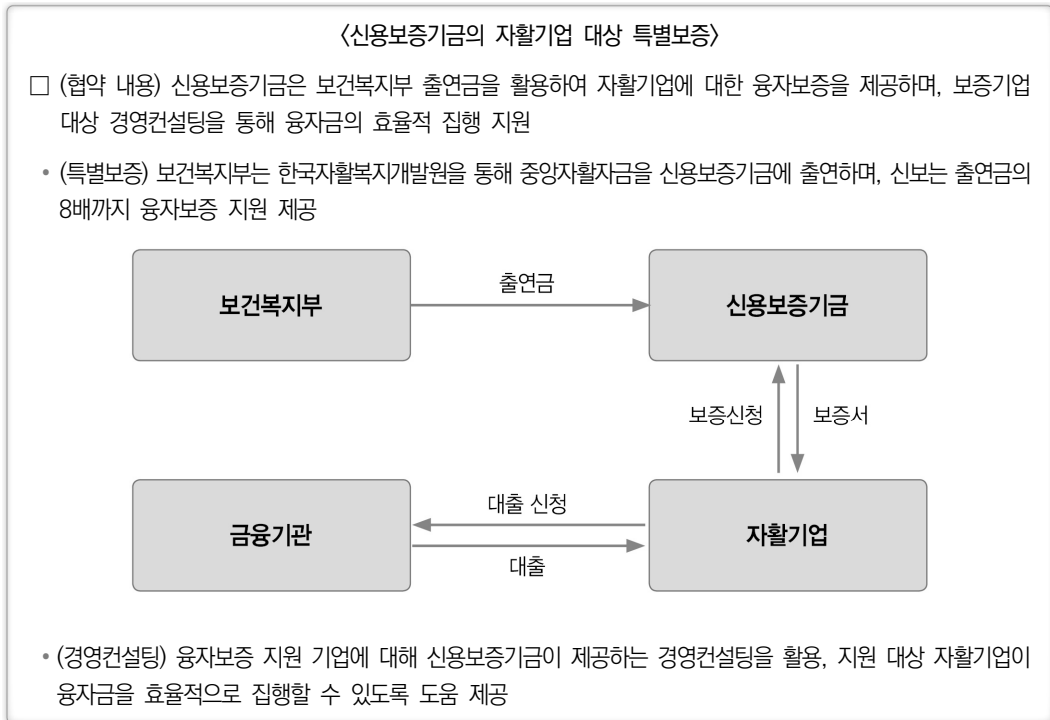


바. 유의사항

- 보장기관은 자활기업 사업보고시 한시적인건비 지급내역을 누적 2회 이상 미입력한 자활기업에 대하여는 대상자 인건비 지원 50% 삭감\*
  - \* 누적 3회 이상 미입력 시 인건비 전액 삭감
- 자활기업 구성원 전체에 대하여 지원할 수 없음
  - ※ (예시) 자활기업 전체 구성원 4명 중 인건비 지원대상(수급자, 비수급 참여자, 전문인력)이 4명인 경우 3명에 대해 인건비 지원 가능
- 인건비 지원대상 참여자는 당해 자활기업의 구성원으로서 타 구성원과 동일한 권리·의무를 가지도록 조치
- 한시적 인건비를 지원받는 수급자의 경우 자활기업 근로일수가 시장형 자활근로 사업단의 조건이행 기준\*을 충족하여야 하며, 자활근로 참여조건을 준용
  - \* 주 3일(1일 6시간 이상) 또는 주 4일 총 22시간 이상 참여

### (3) 자활기금 등 지원

- 자활을 위한 사업자금의 용자
  - 자활기금(또는 신용보증기금)을 활용한 자활기업 사업자금의 용자 지원
  - 자활기금을 활용한 전세점포임대지원



- 전문 컨설턴트와 연계한 창업 컨설팅 지원
  - 자활사업 활성화 지원금 또는 자활기금을 활용하여 창업 또는 경영상의 어려움을 해소하기 위해 소상공인시장진흥공단의 컨설팅 자부담금 지원
- 자활기업에 대한 교육 및 컨설팅 지원
  - 한국자활복지개발원은 중앙자활자금을 활용하여 자활기업의 경영 활성화를 위한 교육 및 컨설팅을 지원
- 사업개발비 지원
  - 자활기금 또는 중앙자활자금을 활용하여 사업개발을 지원하고, 한국자활복지개발원(재원이 중앙자활자금인 경우)과 광역자활센터(재원이 자활기금인 경우)는 이에 대한 모니터링 등 사후관리를 지원

- 기계설비 구입 및 시설보강 사업비 지원
  - (재원) 자활기금
  - (대상) 인정 후 3년이 경과된 자활기업
    - ※ 지역자활센터 또는 자활기업이 지원 신청
  - (지원규모) 최대 5천만원
    - ※ 사무실 책상, 의자 등 단순 비품 구매는 지원대상 제외
    - 시설보강 및 인테리어 등 소모성 지원의 경우 지원대상 자활기업에 대해 1회에 한정하여 최대 2천만원까지 지원
  - 기계설비 구입 시 기계 등은 자활기업 명의로 관리 가능
    - 단, 지원된 기계설비 등은 자활기업이 임의로 처분할 수 없으며 자활기업인정서 반납 및 회수, 휴·폐업 등 자활기업 종료 시 잔여재산 반납 또는 매각 후 자활기금 및 중앙자활자금으로 반납함을 원칙으로 함
    - ※ 반납이나 매각이 곤란한 경우 현물은 타 자활기업이나 사업단에서 활용
- 탈수급자에 대한 4대 보험 기업 부담금 지원
  - (재원) 자활기금
  - (지원 내용) 근로소득 또는 사업소득의 증가 등으로 탈수급한 자활기업 구성원(공동대표자 또는 유급근로자)에 대하여 기업 부담 4대 보험료 100% 지원
  - (지원 방식) 탈수급 후 최대 2년간 지원 가능하며, 6개월 단위로 보장기관이 4대 보험료 지원 적절성 여부를 판단(재신청 필요)
- 우수 자활기업 지원
  - (대상) 자활기업 인정 후 5년이 경과한 자활기업 중 일자리 창출, 지역사회 공헌 등 자활사업 발전 및 사회공헌 분야에 성과가 우수한 자활기업으로서 보건복지부장관이 인증한 기업
  - (재원) 중앙자활자금 및 자활기금
  - (지원내용) 기능보강비, 기계설비 구입, 컨설팅 및 마케팅 지원, 종사자 교육, 사업장 구입 및 임대, 신규사업 개발 등

**(4) 기타**

- 국·공유지 우선 임대
    - 자활기업의 사업에 필요한 작업장 등의 장소마련을 위한 국·공유지 우선임대 지원
  - 국가 또는 지방자치단체, 공공기관 및 공기업 등이 실시하는 사업의 우선 위탁 및 조달 구매 시 자활기업 생산품, 서비스 우선구매
    - 자활기업의 안정된 사업추진을 위해 자활근로사업 또는 민간위탁사업의 경우 우선 위탁 지원
    - 자활기업에서 생산하는 물품·용역(서비스)에 대해서 보장기관은 적극적으로 홍보 하고 우선구매 등 지원
- ※ 「국민기초생활 보장법」제18조의2(공공기관의 우선구매)에 따라 공공기관의 장은 자활기업이 직접 생산 하는 물품, 제공하는 용역 및 수행하는 공사의 우선구매를 촉진하여야 하며, 소속기관 등에 대한 평가를 시행 하는 경우에는 자활기업 생산품의 구매실적을 포함하여야 함
- 기타 수급자의 자활 촉진을 위한 각종 사업의 지원 및 중앙자활자금을 통한 지원 등

**[자활기업 지원 일람표]**

구 분	지원내용 및 조건	재원
자활기업 창업자금	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전세보증금 및 임대료, 시설 및 장비 등(인건비 사용 불가)</li> <li>• 세부내용은 사업공고 및 개발원-기업 간 협약 내용에 따름</li> </ul>	중앙자활자금
사업자금 융자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자활기업 당 1억원 내 지원</li> <li>• 1년 거치 4년 균등분할상환 또는 같은 기간 내 일시상환, 고정금리 연 3.0% 이내에서 지자체 조례로 정한 이율</li> </ul>	자활기금
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신용보증기금 융자보증 지원</li> </ul>	중앙자활자금
전세점포 임대	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자활기업 당 3억원까지 지원</li> <li>• 5년 이하 단위 계약(최장 10년까지 연장 가능), 고정금리 연 3.0% 이내</li> </ul>	자활기금
사업자금의 이차보전	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자활기업이 일반금융기관으로부터 대여받은 사업자금과 기금으로부터 대여 받은 자금간의 금리차이 보전(최대 5% 범위 내)</li> <li>• 이차보전을 : 금융기관 대출이자율 - 기금 대여이자율</li> </ul>	자활기금
컨설팅 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소상공인시장진흥공단의 컨설팅 자부담금 지원</li> </ul>	활성화지원금 자활기금



구분	지원내용 및 조건	재원
기계설비비	<ul style="list-style-type: none"> <li>인정 후 3년이 경과된 '지원 대상 자활기업', 최대 5천만원 까지</li> <li>단순 비품 구입 제외, 시설보강 및 인테리어 등 소모성 지원 한도 (2천만원)</li> </ul>	자활기금
시설보강비		
한시적 인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>(수급 참여자) 1년 단위로(최대 5년) 시장진입형 자활급여 기타수당 등 (주차·월차수당 및 실비) 지원</li> <li>※ (2년까지) 100%, (2년 초과 5년까지) 50%</li> </ul>	자활근로 인건비
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(비수급 참여자) 최초 한시적인건비 지원결정일 후 1년 동안 시장진입형 자활급여 기타수당 등(주차·월차수당 및 실비) 지원</li> <li>※ 초기 6개월 : 100%, 이후 6개월 : 50%</li> </ul>	활성화지원금
	<ul style="list-style-type: none"> <li>(전문인력) 1년 단위(최대 5년)로 자활기업별 월 265만원 한도 내 지원 (기업부담 4대 보험료 포함)</li> </ul>	자활기금 중앙자활자금
	※ 제한조건 : ① 지원대상 자활기업 자격 유지시 신청 및 지원가능 ② 구성원 전체에 대해 지원 불가	
광역 및 전국자활기업 사업비	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원한도는 없으며, 전문가 사용(기업 당 5명 이내) 및 홍보 등 활성화를 위해 필요한 사업 추진</li> </ul>	자활기금
사업개발비 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원한도는 없으며, 사업개발 및 홍보 등 활성화를 위해 필요한 사업 추진</li> <li>광역자활센터의 모니터링 등 사후관리</li> </ul>	중앙자활자금 자활기금
우수자활기업 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>기능보강비, 자활기업 규모화, 공공기관 쇼핑물 입점 지원 등</li> </ul>	중앙자활자금, 자활기금
국·공유지 우선임대	<ul style="list-style-type: none"> <li>자활기업의 작업장 등의 장소 마련을 위한 국·공유지 우선임대 지원</li> </ul>	지자체 간접지원
사업우선 위탁	<ul style="list-style-type: none"> <li>자활근로사업 또는 민간위탁사업의 경우 우선 위탁 지원</li> </ul>	
생산품 우선구매	<ul style="list-style-type: none"> <li>자활기업에서 생산하는 물품·용역(서비스)에 대해서 적극적으로 홍보 하고 우선구매 등 지원</li> </ul>	

## 7 자활기업 운영

### (1) 기본 운영사항

- 모든 자활기업 종사자에 대해 최저임금 이상의 임금 지급을 비롯한 노동관계 법령상 의무를 준수하여야 함
- “보수교육” 이수
  - 자활정보시스템 상의 자활기업 대표 또는 관리자는 광역자활센터에서 주관 하는 보수교육을 매년 1회 이상 이수하여야 함
    - \* 1회 차 교육은 최초인정일로부터 1년 이내 반드시 이수(미이수 시 자활기업 인정취소)
  - 창업실무 교육 및 보수교육 이수결과를 자활정보시스템에 반드시 등록하여야 하며, 이수결과가 확인되는 자활기업에 한하여 지원대상자활기업 확인서 발급
  - 광역자활센터는 미이수 자활기업에 대한 모니터링을 실시하여야 함
- 자활정보시스템에 매년 4월말, 10월말까지 사업보고 제출
  - 자활기업 기초정보, 참여자 현황, 사업성과 등을 6개월마다 현행화하여 입력하여야 함 (2월말, 8월말까지 입력 필수)
  - 광역자활센터는 권역 내 자활기업을 대상으로 사업보고 입력을 독려하여야 하며, 사업보고 검토를 4월 20일, 10월 20일까지 완료하여야 함
  - 자활기업은 광역자활센터 검토를 받은 사업보고를 4월말, 10월말까지 지자체로 제출하여야 함

### (2) 자활기업 운영 유의사항

- 조건부수급자가 자활기업으로 취·창업한 경우에는 “근로”로 인한 조건부과제외자로 처리하지 않고 조건부수급자로서 자활사업에 참여하는 것으로 처리(행복e음 자활지원 계획수립 시 조건부수급자로 처리)
- 자활기업의 적절한 수익금 배분이 불가능한 경우에는 해당 자활기업에 참여하고 있는 수급자를 타 자활근로사업 등으로 재배치하여야 함
- 전국 및 광역자활기업을 제외한 다른 기업에 종사하는 자는 자활기업 구성원으로 참여할 수 없음(겸직금지)
- 보장기관 및 자활사업실시기관은 자활기업이 수급자 또는 차상위자를 신규로 채용하고자 할 경우 해당업무에 적합한 인력을 배치할 수 있도록 적극 협조하여야 함

- 자활기업은 자발적인 운영이 원칙이나, 자활기업 인정유지 기간동안 지역자활센터 등 자활사업실시기관은 자활기업의 요청 또는 사업실시기관의 판단에 따라 사업내용 및 인적구성, 매출확보방안, 지원대상자활기업 요건 충족 등 구체적인 계획수립 및 기업경영에 필요한 교육을 통해 안정적인 자활기업 운영을 적극 지원
- 자활기업에서 발생한 수익금은 독립된 계정으로 관리함
  - 수익금은 배분을 원칙으로 하되, 시설·장비·재료비, 퇴직적립금, 차입금상환을 위한 충당금 등 사업추진을 위한 필요경비를 고려하여 배분
  - 월별·계절별 수익금 규모의 변동이 있는 경우에는 배분된 금액의 변동폭이 지나치게 크지 않도록 조정(사내유보 활용)
- 지역자활센터 등 자활사업실시기관은 수급자에게 배분되는 소득(월급, 성과급 등 전체소득 포함)을 보장기관에 다음달 5일전까지 통보
  - 보장기관은 통보 받은 내용을 근거로 당월 생계비를 조정
- 인정받은 모든 자활기업은 한국자활복지개발원 자활정보시스템에 가입하고, 연 2회 사업보고를 2월 말일, 8월 말일까지 직접 입력하여야 함
  - 자활기업의 요청이 있는 경우, 자활사업 실시기관은 해당기업의 사업보고를 입력할 수 있으며, 이 경우 자활사업 실시기관의 자활기업 정보관리자는 광역자활센터가 실시하는 직무교육을 매년 1회 이수 하여야 함
  - 자활기업은 종사자 고용현황을 고용보험가입자명부와 동일하게 자활정보시스템에 입력하고 자료 첨부하여야 함
  - 사업보고 시 법인사업자는 재무제표, 개인사업자의 경우 부가가치세과세표준증명을 보장기관에 제출하고, 자활정보시스템에 등록
  - 광역자활기업은 광역자활센터와 연계하여 자활정보시스템에 사업보고
  - 전국자활기업의 사업보고는 한국자활복지개발원을 통해 별도 관리
- 자활기업은 휴·폐업이 예상되는 시점에 보장기관 및 관할 광역자활센터에 보고하여야 함
  - 자활기업은 관할 실시기관, 광역자활센터, 보장기관과 정산 및 폐업 시기의 사업보고 처리계획에 대하여 협의 후 휴·폐업 진행

## 8 자활기업 관리

### (1) 보장기관의 지도·점검 및 관리

- 보장기관은 인정 및 지원 중인 자활기업에 대하여 사업실적 등을 정기적으로 점검 등 필요한 조치를 하여야 하며, 필요 시 광역자활센터와 함께 관할 자활기업에 현장 점검을 통한 지도·감독을 할 수 있음
- 구성원 변경 등으로 현재 1인으로 운영되는 기업에 대하여는 개인창업으로 관리(자활기업 인정 취소 절차에 따름)
- 수익금으로 구성원의 인건비 배분이 불가능한 자활기업, 자활기업 유지요건을 충족하지 못하는 자활기업, 재정적으로 건전한 기업으로의 육성이 어렵다고 판단되는 자활기업 등에 대하여 사업성을 재검토하여 보장기관은 해당 자활기업에 대한 지원 중단 등 적절한 조치를 취하여야 함
- 인정요건 미충족 확인시 3개월의 시정기한을 부여하고 미시정시 과태료 부과, 인정 취소, 지원내역 환수 등 필요한 조치를 취해야 함
- 보장기관은 자활기업이 제출한 사업보고를 확인 후 자활기업의 지원 중단 및 지원내역 환수
- 지원요건 미충족 시, 다음 사업보고 시까지 지원대상확인서 발급 불가
  - 단, 보장기관은 지원을 받던 자활기업이 구성원의 변동으로 인하여 지원이 중단됨으로써 존립이 어려워진 경우에는 인정요건을 충족하고, 구성원 중 수급자 또는 차상위자가 1/5 이상인 경우에 한정하여 5년의 범위 내에서 자활기업 지원 가능(국민기초생활보장법 시행규칙 제31조제2항)
- 보장기관은 지원대상 자활기업에 대하여 수익성, 재정건전성 등을 확인할 수 있는 자료를 요청할 수 있으며, 자활기업은 이에 적극 응하여야 함

### (2) 자활기업 인정 취소

- 지역자활센터 등 자활사업 실시기관과 협력하여 자활기업 인정서를 반납받은 후 지원내역을 환수 조치하여야 함
- 보장기관은 자활기업 인정취소 결과를 자활사업 실시기관 및 개발원과 광역자활센터로 통보[서식 38-4호 자활기업 인정취소 결과 통보서]

- 자활기업이 인정서를 반납하지 않을 경우 보장기관은 직권으로 해당 자활기업의 인정을 취소할 수 있음
- 인정 취소, 자활기업 해체(개인창업 포함) 시 창업자금으로 지원받은 자활기업의 자산은 투입한 재원의 비율에 따라 중앙자활자금 및 자활기금으로 조성
  - (현물) 매각을 원칙으로 하되, 매각절차\*를 준수한 후에도 매각이 곤란한 경우에는 타 자활기업이나 사업단에서 활용
    - \* 정부 및 해당지자체 구매 절차준용
  - (현금성자산) 월세·물품판매대금·기타채무 등을 정산하고 그 잔액을 중앙자산기움펀드와 자활기금으로 조성
  - 자활기업 창업 후 발생한 수익금은 구성원에게 배분할 수 있으나, 창업자금으로 지원받은 현금 및 현물은 구성원에게 배분할 수 없음
- 지역자활센터 등 자활사업 실시기관은 자활기업 인정 취소 등에 따른 결과를 자활정보시스템에 입력하고, 중앙자활자금과 자활기금 조성결과는 자활기업 인정 취소 일로부터 30일 이내에 보고하여야 함
  - 자활사업 실시기관 및 해당 자활기업은 인정 취소 시기의 사업보고까지 제출 후 자활정보시스템에 탈퇴 요청 진행
    - \* 인정 취소 인접 시점의 사업보고를 통해서도 제출 가능
  - 광역자활센터는 자활정보시스템 내 사업보고 내용 확인, 지원내역 정산 확인 후 탈퇴 진행

## 2 광역 및 전국자활기업

### 1 광역자활기업

- 광역단위의 자활사업 추진을 목적으로 광역자치단체에서 인정한 자활기업
- ※ 광역자치단체의 지원을 받을 수 있으며, 규모 있는 사업추진으로 시장 경쟁력 확보 가능

#### (1) 기본방향

- 자활사업의 확대를 위하여 광역단위로 사업 추진, 기초 단위별 사업추진의 제약을 극복하고 광역 단위의 홍보·영업·조사 등 사업 범위의 확대가 필요
- 자활사업의 경쟁력 강화와 규모있는 사업추진으로 저소득층의 자립을 촉진하기 위해 광역자활기업을 인정

#### (2) 광역자활기업의 인정 및 지원

- 광역자활기업은 원칙적으로 광역자치단체(시·도) 관할 내에서 구성
- 광역자치단체장이 기초자치단체와 해당 광역자활센터로부터 인정서 발급 요건 부합 여부, 사업계획 타당성, 성공 가능성에 대한 검토 의견을 수렴하여 인정여부를 결정하고 세부지원방법·내용 등에 대하여 관련기관과의 협의를 거쳐 인정서 발급
- 인정서 발급 요건
  - ① 2개 이상의 기초자치단체의 자활기업이 연합하여 구성하는 경우 : 자활기업 인정요건과 사회적 자활기업 지원요건\* 충족 여부 검토
    - \* 단, 신생 조직 설립이므로 국민기초생활보장법 시행규칙 제31조제3항제2호에 따른 '설립 후 만 3년이 경과하였을 것'은 제외함
  - ② 2개 이상의 기초자치단체의 수급자 등이 참여하여 신규 자활기업을 구성하는 경우 : 자활기업 인정요건과 자립형 자활기업 지원 요건 충족 여부 검토
  - ③ 2개 이상의 자활기업이 연합하여 광역단위의 사업을 수행하는 경우 : 자활기업 인정요건과 사회적 자활기업 지원요건 충족 여부 검토
- 보장기관은 신규·재발급된 자활기업 인정서 사본을 한국자활복지개발원 및 광역자활센터로 발송(보장기관장 직인날인 필수)
  - 광역자활센터는 재발급된 자활기업인정서를 자활정보시스템에 반영

### (3) 광역자활기업의 설립·운영시 유의사항

- 광역자치단체로부터 인정을 받은 광역자활기업이 광역단위의 자활사업에 우선 참여할 수 있도록 광역자치단체는 필요한 지원을 할 수 있음
  - 광역자활기업도 자활기업 지원요건 준수 필요
- 광역자활기업에 대한 지원 및 유의사항 등은 자활기업의 경우를 준용함
  - 다만, 한시적 인건비 지원 시 대상자가 속한 기초자치단체에서 지원하고 기존 자활기업에서 인건비를 지원받은 대상자는 지원하지 않음
- 지원대상 광역자활기업에 대하여 자활기금에서 사업비를 지원할 수 있음
  - 광역자활기업에 지원하는 한시적인건비와는 별도
  - 사업비는 광역자치단체에서 광역자활센터를 통해 광역자활기업으로 교부함을 원칙으로 하며, 해당 광역자치단체의 광역자활센터는 광역자활기업의 사업 활성화 지원/관리 및 사업비 집행실적에 대한 모니터링 실시
  - 사업비는 전문가(기업당 5명 이내) 사용, 홍보 등 광역자활기업 활성화를 위해 필요한 사업추진에 사용
- 광역자활센터는 광역자활기업의 설립을 도와야 하며, 운영과 판로개척 등 광역자활기업 육성에 대하여 지원을 할 수 있음
  - 광역자활센터가 미설치된 지역의 광역자치단체는 적합하다고 인정되는 자활사업실시기관을 지정하여 관리토록 할 수 있음
- 광역자활기업의 사업자 정보 변경 등에 따른 재인정 시 자활사업 실시기관을 통해 다음의 서류를 보장기관에 제출하여 자활기업 인정서 재발급 신청을 하여야 함
  - (구비서류) ① 광역자활기업 소속 자활기업의 자활기업 인정서 및 유효 기간 이내의 지원대상 자활기업 확인서(서식 38호, 38-1호), ②사업자등록증, ③ 1년 이내 자활기업 보수교육 수료증

※ 자활기업 최초 인정 시와 현행 사업자등록번호가 상이한 경우 신/구 사업자등록증을 모두 제출

### (4) 보고사항

- 광역자치단체는 광역자활기업 인정결과를 보건복지부장관에게 보고
- 광역자활기업의 사업보고, 인정 취소 등의 절차는 자활기업의 경우를 준용함

## 2 전국자활기업

- 전국단위의 자활사업 추진을 목적으로 보건복지부에서 인정한 자활기업
- ※ 보건복지부의 지원을 받을 수 있으며, 전국단위 사업추진으로 시장 경쟁력 확보 가능

### (1) 기본방향

- 전국단위의 자활사업 규모화·경영지원을 통해 경쟁력을 강화하고, 전국단위 자활기업을 육성함으로써 일자리 창출 및 저소득층의 자립지원 활성화 도모

### (2) 전국자활기업의 인정

- 인정기준 부합여부, 사업계획 타당성, 성공 가능성 등을 해당 시도의 광역자활센터 및 한국자활복지개발원이 연계하여 검토 후, 보건복지부에서 인정서를 발급
- 부득이 자활근로사업단과의 연계가 필요한 전국자활기업의 경우 사업단도 준회원으로 참여 가능

### (3) 전국자활기업 지원

- 인정을 받은 전국자활기업이 전국단위의 자활사업에 우선 참여할 수 있도록 보건복지부는 필요한 지원을 할 수 있음
- 전국자활기업에 대한 지원사항은 자활기업 및 광역자활기업의 경우를 준용함
  - 정부재정사업 발굴·연계, 전국단위 홍보·마케팅, 회계·경영컨설팅과 전문교육, 자활사업단 컨소시엄 구성 등을 통해 전국단위 광역자활기업 운영·사업지원, 그 밖의 수급자 자활촉진을 위한 각종 사업의 지원
- 전국자활기업 주사무소의 소재지를 관할하는 광역자치단체에서는 자활기금에서 사업비를 지원할 수 있음
  - 전국자활기업에 대한 지원규모는 해당 기업의 사업계획 및 매출(수익) 발생 가능성, 예산집행의 적절성 등을 광역자활센터가 검토하고, 관련 의견 수렴 후 시·도지사가 결정
  - 사업비는 광역자치단체에서 광역자활센터를 통해 전국자활기업으로 교부함을 원칙으로 하며, 해당 시·도의 광역자활센터는 전국자활기업의 사업활성화 지원/관리 및 사업비 집행에 대한 모니터링을 실시



- 연 2회 이상 지원예산 집행실적 및 사업성과에 대한 평가를 통해 향후 추가 지원에 대한 적절성을 검토
  - ※ 필요시 한국자활복지개발원과 연계하여 모니터링 및 평가회 실시
- 사업비는 전문가 사용(기업당 5명 이내), 홍보 등 전국자활기업 활성화를 위해 필요한 사업추진에 사용
- 한국자활복지개발원은 전국자활기업의 설립을 도와야 하며,
  - 중앙자활자금을 활용하여 운영과 판로개척 등 전국자활기업 설립·육성 및 전국자활기업 사업비 지원을 할 수 있음(지원 절차는 중앙자활자금 규정을 준용)

#### (4) 설립·운영시 유의사항

- 전국자활기업의 회원 사업체 추가 및 변경은 한국자활복지개발원 승인을 통해 관리
- 전국자활기업의 사업보고는 한국자활복지개발원을 통해 개별보고
  - 연 2회(4월, 10월) 재무제표, 종사자명부(고용보험가입자명부), 연 1회(4월) 전년도 사업평가 및 당해연도 사업계획 필수 제출
- 전국자활기업의 인정취소 절차는 자활사업 실시기관과 협의 후 한국자활복지개발원이 보건복지부로 인정 취소를 요청
  - 인정취소는 지역자활기업 인정취소 사유 준용
  - 자활기금 및 중앙자활자금으로 지원받은 전국자활기업의 자산 등의 처분은 관할 시·도 및 한국자활복지개발원과 협의 후 실시

### 3 자활기업 사업보고

- 「국민기초생활보장법」 제18조의3, 제18조의4
- 「국민기초생활보장법」 제50조의2

#### 1 목적

- 사업보고서란 자활기업이 설립·운영현황, 사업실적 등을 작성하여 매년 4월 말, 10월 말까지(연 2회) 보장기관으로 제출하는 것으로,
  - 개별기업이 인정 취지와 요건에 따라 운영되고 있는지 모니터링하고, 자활기업 전체의 성과 분석 등에 활용될 기초자료를 확보하기 위함
- ※ 보장기관: 보건복지부(전국자활기업), 시·도(광역자활기업), 시·군·구(지역자활기업)

\* 국민기초생활보장법 제18조의3(보고 등) [시행 2023.11.17.]

- ① 자활기업은 보건복지부장관이 정하는 바에 따라 설립·운영현황, 사업실적 등의 사항을 적은 사업보고서를 작성하여 매 회계연도 4월 말 및 10월 말까지 보장기관에 제출하여야 한다
- ② 보장기관은 자활기업을 지도·감독하며, 필요하다고 인정하는 경우에는 자활기업과 그 구성원에 대하여 업무에 필요한 보고나 관계 서류의 제출을 명할 수 있다.
- ③ 보장기관은 제1항 및 제2항에 따른 보고 사항의 검토 및 지도·감독을 한 결과 필요하면 시정을 명할 수 있다. 다만, 제18조제2항에 따른 인정요건을 갖추지 못한 경우에는 시정을 명하여야 한다.

\* 국민기초생활보장법 제50조의2(과태료) [시행 2023.11.17.]

- ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다.
1. 제18조의3제1항에 따른 사업보고서를 제출하지 아니하거나 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 작성하여 제출한 자

#### 2 제출 일정

보고 시기	사업보고 작성 (자활기업)	사업보고 검토 (광역자활센터)	사업보고 제출 (자활기업)	사업보고 결과 제출 (보장기관)
4월	~2.29	~4.20	~4.30	~6.30
10월	~8.31	~10.20	~10.31	~12.31

- 4월 사업보고 시: 전년도 12월 말 기준 운영 중인 자활기업
  - 전년도 하반기(7.1~12.31) 정보를 자활정보시스템에 입력(~2.29)
  - 광역자활센터는 사업보고 검토 후 자활기업에 통보(~4.20)
  - 자활기업은 사업보고서를 지자체 자활사업 담당자에게 제출(~4.30)
  - 보장기관은 사업보고 결과를 보건복지부에 제출(~6.30)

- 10월 사업보고 시: 당해연도 6월 말 기준 운영 중인 자활기업
    - 당해연도 상반기(1.1~6.30) 정보를 자활정보시스템에 입력(~8.31)
    - 광역자활센터는 사업보고 검토 후 자활기업에 통보(~10.20)
    - 자활기업은 사업보고서를 지자체 자활사업 담당자에게 제출(~10.31)
    - 보장기관은 사업보고 결과를 보건복지부에 제출(~12.31)
- ※ 단, 폐업하고자 하는 자활기업은 제출 일정과 무관하게 사업보고를 한 뒤 폐업 절차를 진행

### 3 주체별 역할

- 보건복지부
  - 자활기업 사업보고 업무 등 자활기업 정책 총괄
  - 사업보고서 작성 매뉴얼 제작 및 배포, 사업보고서 서식 개정 등
- 보장기관 - 시·도(광역자활기업) 및 시·군·구(지역자활기업)
  - 관할 자활기업에 사업보고서 제출 안내 및 최종 접수
  - 보고사항의 검토, 지도·감독, 시정명령
  - 인정의 취소 및 청문
  - 과태료의 부과 및 징수
- 한국자활복지개발원(이하 개발원)
  - 자활기업 사업보고서 매뉴얼 제작 및 교육 지원
  - 자활정보시스템 내 온라인 사업보고서 시스템 운영
  - 사업보고서 DB 구축 및 성과분석
- 광역자활센터
  - 관내 자활기업 사업보고서 작성 방법 교육
  - 관내 자활기업 사업보고 대상 기업 확인 및 보고 안내
  - 자활기업 사업보고서 검토 및 필요시 자활기업에 보완요청
  - 자활기업 지원대상 확인서 발급
- 지역자활센터
  - 관내 자활기업에 사업보고서 제출 안내
  - 관내 자활기업 사업보고서 작성·제출 지원

○ 자활기업

- 사업보고서 작성 및 제출
- 자활정보시스템 사업보고서 작성
- 자활정보시스템 내 승인된 사업보고서 출력 및 다운로드 후 지자체로 제출

※ 광역자활기업은 지부·지점 등 소속기업인 지역자활기업의 승인된 사업보고서를 확인하여 지부/지점/협력사의 구성원명단 등 취합하여 제출

**4 제출절차**

절차	주관기관	내 용
① 매뉴얼 제작·배포	보건복지부, 개발원	• 사업보고서 작성 매뉴얼을 제작하여 광역자활 센터, 지역자활센터, 자활기업에 배포
② 작성방법 교육(1차)	보건복지부, 개발원	• 사업보고서 작성 방법 안내 (광역자활센터 대상)
③ 작성방법 교육(2차)	광역자활센터	• 사업보고서 작성 방법 안내 (관내 지역자활센터 및 자활기업 대상)
④ 사업보고서 시스템 입력	자활기업 *지역자활센터 작성 지원	• 사업보고서 내용을 자활정보시스템에 입력 • 매해 2월 말, 8월 말까지 자활정보시스템 입력 (기초정보, 급여관리, 참여자관리, 사업보고서작성)
⑤ 사업보고서 검토	광역자활센터, 개발원	• 입력된 내용의 사실관계를 확인하여 검토 (광역·전국자활기업은 개발원에서 검토) • 입력된 내용 보완 필요시 반려 처리하고, 자활기업에서 재입력하면 재검토
⑥ 사업보고서 제출	자활기업	• 자활기업은 검토가 완료된 사업보고서를 관할 보장기관에 4월 말 및 10월 말까지 제출
⑦ 접수 및 최종확인	보장기관	• 제출된 사업보고서 접수 및 최종확인 • 사업보고 결과 제출* 및 필요시 시정 조치** * 복지부에 자활기업 현황 6월 말, 12월 말 보고 ** 과태료 부과, 인정취소 및 청문 등 행정조치
⑧ 사업보고서 최종 관리	보건복지부	• 사업보고 최종 관리
⑨ 성과분석	개발원	• 사업보고서 DB화 및 성과분석 실시

**(1) 매뉴얼 제작 및 배포**

- 보건복지부·개발원에서 사업보고서 작성 방법에 대한 매뉴얼을 제작하여 보장기관, 광역자활센터, 지역자활센터, 자활기업에 배포

**(2) 작성방법 교육(1차)**

- 보건복지부·개발원은 광역자활센터를 대상으로 사업보고서 검토 및 작성 방법에 대한 교육 실시

**(3) 작성방법 교육(2차)**

- 광역자활센터는 지역자활센터 및 자활기업을 대상으로 사업보고서 작성 방법에 대한 교육 실시

**(4) 사업보고서 시스템 입력**

- 자활기업은 사업보고 사항을 '자활정보시스템'-'사업보고서 작성'란에 입력

**(5) 사업보고서 검토**

- 광역자활센터는 사업보고서 검토 일정을 지역자활센터 및 자활기업에 안내
- 광역자활센터는 사업보고서 입력사항 및 제출서류를 검토하여 자활기업 사업보고 검토서를 작성하고 사업보고서 제출 '승인' 처리
  - \* 단, 입력된 내용의 보완 필요시 '반려'하여 자활기업/지역자활센터가 재입력하도록 함
- 승인된 사업보고서 기준으로 인정요건과 지원요건을 충족한 경우, 자활기업 지원 대상 확인서 발급하며, 취약계층 고용률을 충족한 경우 취약계층 고용비율 확인서 발급(요건 충족시 승인 후 확인서 자동발급)
  - \* 자활기업은 사업보고서 승인 이후부터 지원대상 확인서 및 취약계층 고용비율 확인서 발급이 가능하며, 유효기간은 다음 사업보고 제출 기한까지 설정(5.1~10.31, 11.1~4.30)
- 광역자활센터는 자활기업에 수시로 수정·보완을 요청하여 요건을 갖춘 자활기업이 지원대상 확인서 및 취약계층 고용비율 확인서를 발급받을 수 있도록 지원
  - ※ 수정·보완요청에 응하지 않거나, 인정요건 또는 지원요건에 부합하지 않을 경우 확인서 발급 불가

## (6) 사업보고서 제출

- 자활기업은 작성된 사업보고서 및 구비서류를 저장(또는 출력)하여 관할 지자체에 이메일(또는 실물 서류)로 제출

## (7) 사업보고서 접수 및 검토

- 보장기관은 제출된 사업보고서를 검토
  - 접수 시 필수항목 작성 여부 및 구비서류 제출 여부 확인
  - 인정요건 충족 여부 등 확인
- 과태료 부과, 인정취소 및 청문 등 행정조치
  - 행정조치 시 조치 내역을 광역자활센터, 개발원, 복지부로 송부
- 최종 사업보고 현황을 복지부에 보고
  - 4월 보고는 6월 말까지, 10월 보고는 12월 말까지 제출

## (8) 사업보고서 최종 관리

- 보건복지부는 전체 자활기업의 사업보고서 제출현황 등을 최종 관리

## (9) 성과분석

- 개발원은 자활정보시스템에서 확정된 사업보고서 내용으로 DB 구축
- 사업보고서 DB를 토대로 자활기업 성과분석\* 실시

\* 1년 1회, '23년부터 실시

## 5 제출서류

- 자활기업은 아래 모든 서류를 저장(또는 출력)하여 지자체 담당자에게 이메일(또는 실물 서류)로 제출

구분	제출기준	비고
사업보고서 1부		[서식 38-6호]
사업자등록증 사본 1부	사업보고 작성일	
4대 사회보험 사업장가입자 명부 1부	전년도 12월 31일(4월) 당해연도 6월 30일(10월)	
취약계층 확인서류 1부	최초 인정 시 또는 최초 취업 시	- 채용 당시 취약계층이 아니었으나, 취약계층으로 신분이 변동한 경우 신분변동일 기준 서류 제출
자활기업 운영주체 명부 1부	전년도 12월 31일(4월) 당해연도 6월 30일(10월)	- 자활기업 운영주체 명부 작성하여 필수 제출
법인등기부등본 1부	사업보고 작성일	- 자활기업 법인등기부등본 (법인의 경우 필수 제출)
재무제표(부속명세서 포함) 사본 또는 부가가치세과세표준증명 1부	전년도 7월~12월(4월) 당해연도 1월~6월(10월)	- 반드시 회계사 또는 세무사의 확인을 거친 재무제표 제출 - 법인은 재무제표 제출이 원칙이나 불가피한 경우 부가세납부증명서 제출 가능
월별 급여명세서	전년도 7월~12월(4월) 당해연도 1월~6월(10월)	- 6개월분을 압축하여 zip파일로 첨부
자활기업 사업보고 검토서 1부		[서식 38-7호]
정관 사본 1부	사업보고 작성일	- 최초 사업보고 시 필수 제출 - 이후로는 변경된 경우에만 제출
본점 및 지점 현황 1부	전년도 12월 31일(4월) 당해연도 6월 30일(10월)	- 지점이 있는 경우에만 제출 - [서식 38-8호]

## 4 자활기업 인정 사후관리

- 「국민기초생활보장법」 제18조의3제3항
- 「국민기초생활보장법」 제18조의4
- 「국민기초생활보장법」 제50조의2

### 1 목적

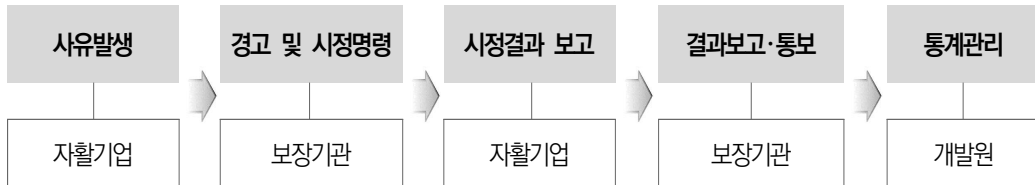
- 자활기업이 인정요건을 유지하도록 사업보고서 등을 통해 점검하고, 인정요건을 갖추지 못한 경우 시정명령 및 인정취소 조치

### 2 시정명령

#### (1) 근거법령

- 「국민기초생활보장법」 제18조의3제3항
  - 보장기관은 제1항 및 제2항에 따른 보고사항의 검토 및 지도·감독을 한 결과 필요하면 시정을 명할 수 있다. 다만 제18조제2항에 따른 인정요건을 갖추지 못하게 된 경우에는 시정을 명하여야 한다.

#### 〈시정명령 절차〉



#### (2) 조치 사유

- (조직형태) 자활기업의 형태는 조합 또는 부가가치세법상 사업자이어야 하나, 사업자 등록이 되지 않은 경우
- (운영주체) 자활기업의 운영주체에 2인 이상의 수급자 또는 차상위자로 구성되지 않은 경우(최초 보장구분 인정)
- (기타) 보고 사항 검토 및 지도·감독을 한 결과 관계 서류 미비·허위 기재 등 필요한 경우 시정명령 가능



**(3) 조치 기준**

위반내용	조치수단	개선 완료 기한	행정처분기준
조직형태 요건 미충족 (제18조제2항제1호)	시정명령 (과태료)	· 3개월 이내	· 시정명령을 받고도 이행하지 않은 경우 과태료 부과 · 시정명령을 2회 이상 받고도 3개월 이상 이행하지 않은 경우 인정취소
운영주체 요건 미충족 (제18조제2항제2호)			

- 3개월 이내 개선하도록 시정명령하며, 시정명령을 받고도 이행하지 않은 경우 과태료 부과
- 시정명령을 연속하여 2회 이상 받고도 3개월 이상 이행하지 않은 경우 인정 취소

**(4) 조치 절차**

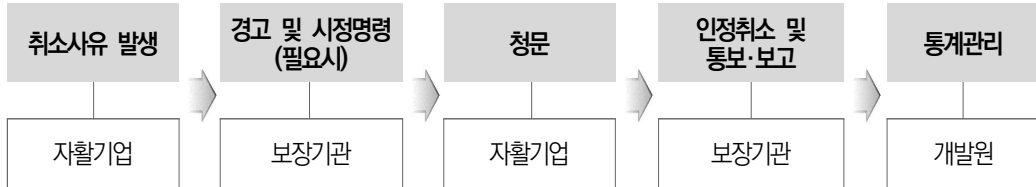
- 보장기관은 자활기업 사업보고(4월, 10월)를 제출 받은 뒤 1개월 내에 사업보고서 상 인정요건 미충족 기업에 대한 확인 및 현장실사를 실시
- 실제 인정요건 미충족 기업으로 확인된 경우 보장기관은 3개월 이내에 개선하도록 시정명령 조치하고 조치 내용을 즉시 개발원과 광역자활센터로 통보
- 보장기관의 자체점검 등을 통해 인정요건 미충족한 것이 확인된 경우에도 적용
- 자활기업은 인정요건을 충족하였음을 증명하는 구비서류를 시정명령이 있는 날로부터 3개월 이내에 보장기관으로 제출
- 시정명령이 있는 날로부터 3개월이 경과해도 인정요건을 충족하지 못한 경우 국민기초생활보장법 제50조의2에 따라 과태료 부과

**3 인정취소****(1) 근거법령**

- 「국민기초생활보장법」 제18조의4
  - ① 보장기관은 자활기업이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하게 되면 인정을 취소할 수 있다. 다만, 제1호에 해당하면 인정을 취소하여야 한다.
    1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 인정을 받은 경우
    2. 제18조제2항에 따른 인정요건을 갖추지 못하게 된 경우
    3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 이 법 또는 다른 법령에 따른 재정 지원을 받았거나 받으려고 한 경우

4. 경영 악화 등으로 자진하여 인정취소를 요청하는 경우
5. 제18조의3제3항에 따른 시정명령을 2회 이상 받고도 시정하지 아니한 경우

**〈인정취소 절차〉**



**(2) 조치 사유 및 조치 기준**

위반내용	조치수단	행정처분기준
거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 인정을 받은 경우(1호)	취소	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 구성원 명단을 허위로 작성하는 등 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 인정을 받은 사실이 확인된 경우에는 시정명령 없이 인정취소</li> <li>· 인정취소의 효력은 최초 인정을 받은 시점으로 소급</li> </ul>
제18조제2항에 따른 인정요건을 갖추지 못하게 된 경우(2호)	시정명령 (과태료), 취소	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시정명령을 2회 이상 받고 시정기한으로부터 3개월까지(시정명령 불이행 기간이 3개월 이상) 시정이 되지 않는 경우에는 과태료 부과 없이 인정취소</li> </ul>
거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 이 법 또는 다른 법령에 따른 재정 지원을 받았거나 받으려고 한 경우(3호)	시정명령 (과태료) 취소	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 보조금 부정수급으로 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조 및 제41조에 따라 고발되어 벌금형 등의 법원 유죄 확정판결을 받은 경우에는 즉시 인정 취소</li> <li>· 국가 또는 지방자치단체의 재정 지원을 받으면서 부정수급으로 관련 법률에 따라 유죄판결을 받거나 「보조금 관리에 관한 법률」상 보조금 부정수급으로 유죄판결을 받은 경우, 재정 지원 및 보조금 부정수급을 시도하였거나 또는 부정수급이 확인(수사기관의 수사 결과 및 지자체 조사결과)되어 부정수급액 환수 또는 약정 해지 등 제재 조치를 받은 경우에는 법원 유죄판결이 없어도 인정 취소 가능함. 다만, 대표자의 고의 과실 여부 등을 종합적으로 고려하여 취소 여부 판단</li> <li>· 단, 부정수급으로 적발된 횟수가 3년 내 2회 이상일 경우에는 인정취소</li> </ul>
경영 악화 등으로 자진하여 인정취소를 요청하는 경우(4호)	취소	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 인정서 반납 후 지원 내역 환수 조치</li> </ul>
시정명령을 2회 이상 받고도 시정하지 아니한 경우(5호)	시정명령 (과태료)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 시정명령을 2회 이상 받고 시정기한으로부터 3개월까지(시정명령 불이행 기간이 3개월 이상) 시정이 되지 않는 경우에는 과태료 부과 없이 인정취소</li> </ul>

- (제1호) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 인정을 받은 경우
  - 구성원 명단을 허위로 작성하는 등 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 인정을 받은 사실 확인 시 인정취소
- (제2호) 제18조제2항에 따른 인정요건을 갖추지 못하게 된 경우
  - 인정요건 미충족으로 시정명령을 2회 이상 받고도 3개월 이상 이행하지 않은 경우 인정취소
- (제3호) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 이 법 또는 다른 법령에 따른 재정 지원을 받았거나 받으려고 한 경우
  - 보조금 부정수급으로 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조 및 제41조에 따라 고발되어 벌금형 등의 법원 유죄 확정판결을 받은 경우 인정취소
  - 그 외 관련 법률 또는 「보조금 관리에 관한 법률」상 보조금 부정수급을 유죄판결을 받은 경우나 부정수급을 시도하거나 부정수급이 확인되어 재제조치를 받은 경우 고의 과실 여부 등을 고려하여 인정취소 판단
  - 부정수급으로 적발된 횟수가 3년 내 2회 이상일 경우에는 인정취소
- (제4호) 경영 악화 등으로 자진하여 인정취소를 요청하는 경우
  - 인정서 반납 후 지원 내역 환수 조치
- (제5호) 제18조의3제3항에 따른 시정명령을 2회 이상 받고도 시정하지 아니한 경우
  - 시정명령을 2회 이상 받고 시정기한으로부터 3개월(시정명령 불이행 기간이 3개월 이상)까지 시정이 되지 않는 경우 과태료 부과 없이 인정취소

### (3) 조치 절차

- 인정을 취소하고자 하는 경우에는 자활기업에 대해 청문을 실시하여야 하며, 그 절차는 「행정절차법」 제21조, 제22조, 제28조 등을 따름
  - 보장기관은 처분을 할 때에 청문조서, 청문 주재자의 의견서 등을 충분히 검토하고 상당한 이유가 있다고 인정하는 경우에는 청문 결과를 반영하여야 함
  - 제4호 요청에 따른 인정취소 역시 청문을 거쳐야 하나, 의견진술포기서 또는 이에 준하는 문서(별도 양식 없음)를 제출받아 청문을 아니할 수 있음

- 인정을 취소하였을 때에는 지체 없이 그 사유를 명시하여 문서로 해당 자활기업의 대표에게 통보하고, 인정취소 사실을 광역자활센터, 자활복지 개발원, 보건복지부에 알려야 함
- 취소를 할 때에는 해당 자활기업 대표에게 그 처분에 관하여 행정심판 및 행정소송을 제기할 수 있는 지 여부, 청구절차 및 청구 기간, 그 밖에 필요한 사항을 알려야 함

#### 4 과태료 부과

##### (1) 근거법령

- 국민기초생활보장법 제50조의2
  - 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 300만원 이하의 과태료를 부과한다
  - 1. 제18조의3제1항에 따른 사업보고서를 제출하지 아니하거나 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 작성하여 제출한 자
  - 2. 제18조의3제2항에 따른 보고 또는 관계 서류의 제출을 하지 아니하거나 거짓으로 보고 또는 관계 서류의 제출을 한 자
  - 3. 제18조의3제3항에 따른 시정명령을 이행하지 아니한 자
  - 4. 제18조의5를 위반하여 자활기업 또는 이와 유사한 명칭을 사용한 자

##### 〈과태료 부과 절차〉



##### (2) 조치 사유

- (제1항) 사업보고를 제출하지 않거나 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 제출한 경우
  - 사업보고 제출 대상임에도 특별한 사유 없이 사업보고를 제출하지 않거나, 고의로 거짓 또는 부정한 방법으로 제출한 경우 과태료 부과
- (제2항) 보장기관이 자활기업에 업무에 필요한 보고나 관계서류의 제출을 명하였을 때 제출하지 않거나 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 제출한 경우

- 보장기관이 자활기업에 서류제출을 명하였을 때 특별한 사유 없이 제출하지 않거나, 고의로 거짓 또는 부정한 방법으로 제출한 경우 과태료 부과
  - (제3항) 보장기관의 시정명령을 이행하지 않은 경우
    - 보장기관의 시정명령에 대해 특별한 사유 없이 이행하지 않은 경우 과태료 부과
  - (제4항) 자활기업 또는 이와 유사한 명칭을 사용한 경우
    - 자활기업이 아닌 기업이 자활기업 또는 이와 유사한 명칭을 사용하거나, 인정취소가 된 기업이 자활기업 또는 이와 유사한 명칭을 사용하는 경우 과태료 부과
- ※ 특별한 사유는 자활기업 폐업, 경영상의 위기, 업무와 관계 없는 자료요구, 부당한 시정명령 및 이에 준하는 사유를 말한다.

### (3) 조치 기준

위반행위	근거 법조문	과태료(단위: 만원)		
		1차 위반	2차 위반	3차 이상 위반
가. 법 제18조의3제1항에 따른 사업보고서를 제출하지 않거나 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 작성하여 제출한 경우	법 제50조의2 제1항제1호	100	200	300
나. 법 제18조의3제2항에 따른 보고 나 관계 서류의 제출을 하지 않거나 거짓으로 보고하거나 또는 관계 서류를 제출한 경우	법 제50조의2 제1항제2호	100	200	300
다. 법 제18조의3제3항에 따른 시정명령을 이행하지 않은 경우	법 제50조의2 제1항제3호	100	200	300
라. 법 제18조의5를 위반하여 자활기업이나 이와 유사한 명칭을 사용한 경우	법 제50조의2 제1항제4호	100	200	300

### (4) 조치 절차

- 위반행위 발생 시 보장기관은 해당 자활기업에 질서위반행위규제법 시행령 제3조 제1항 각호의 내용을 포함하여 사전통지하고 10일 이상의 기간을 정하여 의견제출 기회를 부여
- 보장기관은 자활기업이 제출한 의견을 토대로 과태료 부과 여부 및 가중·감경 여부를 결정하여 과태료 부과 고지서 송부 및 이의제기 절차 안내, 조치 내용을 즉시 개발원과 광역자활센터로 통보

- 자활기업은 과태료 부과 통지를 받은 날부터 60일 이내에 과태료를 부과한 보장기관에 서면으로 이의제기 가능
- 가중처분 판단 시 적발된 날로부터 2년이 경과한 부과처분은 가중처분 산정에서 제외

\* 질서위반행위규제법 시행령 제3조(사전통지 및 의견제출 등)

① 법 제16조제1항에 따라 행정청이 과태료 부과에 관하여 미리 통지하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 모두 적은 서면(당사자가 동의하는 경우에는 전자문서를 포함한다)으로 하여야 한다.

1. 당사자의 성명(법인인 경우에는 명칭과 대표자의 성명)과 주소
2. 과태료 부과 원인이 되는 사실, 과태료 금액 및 적용 법령
3. 과태료를 부과하는 행정청의 명칭과 주소
4. 당사자가 의견을 제출할 수 있다는 사실과 그 제출기한
5. 법 제18조에 따라 자진 납부하는 경우 과태료를 감경받을 수 있다는 사실(감경액이 결정된 경우에는 그 금액을 포함한다)

5의2. 법 제18조제1항에 따라 감경된 과태료를 납부한 경우에는 같은 조 제2항에 따라 과태료 부과 및 징수절차가 종료되어 법 제16조에 따른 의견 제출 및 법 제20조에 따른 이의제기를 할 수 없다는 사실

6. 제2조의2에 따라 과태료를 감경받을 수 있다는 사실(감경액이 결정된 경우에는 그 금액을 포함한다)

7. 그 밖에 과태료 부과에 관하여 필요한 사항

② 당사자는 제1항제4호의 의견제출 기한 이내에 서면(전자문서를 포함한다)으로 의견을 제출하거나 말로 의견을 진술할 수 있고, 그 주장을 증명하기 위하여 증거자료 등을 제출할 수 있다.

③ 행정청은 당사자가 제2항에 따라 말로 의견을 진술한 경우에는 진술자와 그 의견의 요지를 기록해 두어야 한다.

\* 질서위반행위규제법 시행령 제4조(과태료 부과 고지서)

법 제17조제1항에 따라 행정청이 과태료를 부과하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 모두 적은 서면(당사자가 동의하는 경우에는 전자문서를 포함한다)으로 하여야 한다.

1. 당사자의 성명(법인인 경우에는 명칭과 대표자의 성명)과 주소
2. 과태료 부과 원인이 되는 사실, 과태료 금액 및 적용법령
3. 과태료를 부과하는 행정청의 명칭과 주소
4. 과태료 납부 기한, 납부 방법 및 수납 기관
5. 과태료를 내지 않으면 다음 각 목의 불이익이 부과될 수 있다는 사실과 그 요건
  - 가. 법 제24조에 따른 가산금 부과
  - 나. 법 제52조에 따른 관허사업 제한
  - 다. 법 제53조제1항에 따른 신용정보 제공
  - 라. 법 제54조에 따른 감치(監置)
  - 마. 법 제55조에 따른 자동차 등록번호판의 영치
6. 법 제20조에 따른 이의제기 기간과 방법
7. 그 밖에 과태료 부과에 관하여 필요한 사항

## 5 저소득층 생업자금융자

- 2016년부터 '저소득층 생업자금융자' 사업 폐지
  - 사업 창업 및 운영자금 등의 수요자에게는 금융위원회 '미소금융사업'으로 안내
  - 신규 대출은 없으나 시·군·구청장(읍·면·동장)은 기존에 융자된 저소득층 생업자금 관련 사후관리 철저히 할 필요

※ 생업자금융자 이차보전 및 손실보전금('03. 4월~)

- 보건복지부는 금리인하에 따라 생업자금융자금에 대한 수수료와 이차보전금(금리 차이)을 취급금융기관에게 지급하며
- 무보증제 도입과 보증인요건 완화를 위해 금융기관에 손실보전금을 지급함

### 1 상환방법

- 거치기간(5년) 중의 이자와 상환기간(5년) 중의 원리금(원금은 균등분할) 상환방법은 매월, 연 2회 또는 연 4회 중 융자신청자의 선택에 따라 적용

### 2 사후관리

#### (1) 융자에 대한 사후관리 철저

- 시·군·구청장(읍·면·동장)은 대여받은 자에 대하여 매 반기별로 사업계획추진상황을 확인하고 지도·점검을 실시하여야 함
- 시·도는 시·군·구의 생업자금융자 사후관리에 대하여 연 2회 이상 확인하여야 함

#### (2) 대여금 상환여부 등 파악

- 시·군·구청장은 금융기관에 대하여 반기별 대여금 상환여부 등을 요청하여 파악하고
- 상환여부 및 운영실태 등은 금융기관의 융자내역 통보에 따라 융자가구마다 「복지대상자 자금 대여관리카드」 [서식 41호]를 비치하여 기록·관리

#### (3) 반환명령

- 시·군·구청장은 대여신청 당시 목적대로 생업자금을 사용하지 아니하는 경우에는 시정을 요구할 수 있으며, 정당한 사유없이 시정요구를 이행하지 아니한 때에는 대여한 생업자금을 융자 받은 자로부터 회수하여야 함

※ 창업 후 정당한 사유 없이 사업을 중단하는 경우도 “목적대로 사용하지 아니하는 경우”에 해당하므로 위의 규정을 준용할 수 있음

**(4) 전출입 관리**

- 대여자가 타지역으로 전출할 경우에는 신거주지 시·군·구청장에게 동 복지대상자 자금대여관리카드를 즉시 송부하고 동 내용을 금융기관에 통보해야 함
- 담당공무원의 전출 또는 보직의 변경이 있을 때에는 인계·인수를 철저히 하여 용자 사후관리에 차질 없도록 할 것

**(5) 생업자금용자실적 제출**

- 취급 금융기관의 장은 월별 생업자금대출실적 현황을 익월 10일까지 보건복지부장관에게 제출하여야 함

**3 생업자금을 용자받은 조건부수급자에 대한 사항**

- 생업자금용자를 통한 창업지원”을 조건으로 가구별자활지원계획을 수립한 자에 대한 조건이행여부 확인
  - 지역자활센터, 소상공인지원센터 등으로부터 기술·경영지원 등 상담을 받은 경우 : 해당기관의 장이 시·군·구(읍·면·동)장에게 통지한 내용으로 확인
  - 생업자금만을 용자받은 경우에는 읍·면·동 사회복지담당공무원 확인
- 조건불이행 판단기준(아래의 창업 또는 창업준비활동 여부로 판단)
  - 조건으로 제시한 지역자활센터, 소상공인지원센터 등으로부터의 기술·경영지원 등 상담을 받지 않은 경우
  - 용자결정시 조건으로 제시된 직업훈련(창업훈련) 등을 이수하지 않은 경우
  - 점포물색 등 사업준비를 위한 정보수집 등 창업준비활동이라고 객관적으로 인정할 수 없는 경우
    - ※ 용자 후 정당한 사유없이 6월 이상 사업을 개시하지 않은 경우
  - 생업자금을 대여신청당시의 목적대로 집행하지 않은 경우
- 조건불이행으로 판단한 경우에는 생계급여 중지 등의 조치
  - ※ 정당한 사유없이 시정요구를 이행하지 아니한 때 생업자금 회수



## IV | 자활근로소득공제

- 「국민기초생활보장법」 제2조제9호
- 「국민기초생활보장법」 제6조의3제1항

### 1 추진 목적

- 보충급여를 기본원리로 하고 있는 국민기초생활보장제도가 야기할 수 있는 수급자의 근로의욕 감퇴를 예방하는 차원에서 근로소득의 일정비율을 산정하여 ‘자활근로소득공제’ 적용

#### 〈「국민기초생활보장법」〉

**제6조의3(소득인정액의 산정)** ① 제2조제9호에 따른 개별가구의 소득평가액은 개별가구의 실제소득에도 불구하고 보장기관이 급여의 결정 및 실시 등에 사용하기 위하여 산출한 금액으로 다음 각 호의 소득을 합한 개별가구의 실제소득에서 장애·질병·양육 등 가구 특성에 따른 지출요인, **근로를 유인하기 위한 요인**, 그 밖에 추가적인 지출요인에 해당하는 금액을 감하여 산정한다.

### 2 자활소득공제 산출방법

- 기초생활보장급여 산정 시 소득인정액에서 자활소득의 30%를 공제하여 소득인정액 산정, 급여 지급 및 보장유지 여부 처리
- (타 근로소득공제 중복 방지) 둘 이상의 근로·사업소득 공제 항목에 해당하는 경우 가장 유리한 하나의 항목을 적용
  - 자활근로소득공제(공제율 30%)보다 노인·등록장애인·대학생·만24세 이하 등 수급자 유형별 근로소득공제가 더 유리하다고 판단되는 경우, 수기로 시스템에서 자활근로소득공제 삭제 처리 필요



# 제 4 장

## 자활사업 지원체계

I. 지역자활센터

【별첨】 지역자활센터 유형 다변화 시범사업

II. 광역자활센터

III. (재)한국자활복지개발원

IV. 자활기금

V. 자활기관협의체



## I | 지역자활센터

- 「국민기초생활보장법」 제16조

법 제16조(지역자활센터 등) ① 보장기관은 수급자 및 차상위자의 자활 촉진에 필요한 다음 각 호의 사업을 수행하게 하기 위하여 사회복지법인, 사회적협동조합 등 비영리법인과 단체(이하 이 조에서 “법인등”이라 한다)를 법인등의 신청을 받아 지역자활센터로 지정할 수 있다. 이 경우 보장기관은 법인등의 지역사회복지사업 및 자활지원사업 수행능력·경험 등을 고려하여야 한다.

1. 자활의욕 고취를 위한 교육
2. 자활을 위한 정보제공, 상담, 직업교육 및 취업알선
3. 생업을 위한 자금융자 알선
4. 자영창업 지원 및 기술·경영 지도
5. 제18조에 따른 자활기업의 설립·운영 지원
6. 그 밖에 자활을 위한 각종 사업

② 보장기관은 제1항에 따라 지정을 받은 지역자활센터에 대하여 다음 각 호의 지원을 할 수 있다.

1. 지역자활센터의 설립·운영 비용 또는 제1항 각 호의 사업수행 비용의 전부 또는 일부
2. 국유·공유 재산의 무상임대
3. 보장기관이 실시하는 사업의 우선 위탁

③ 보장기관은 지역자활센터에 대하여 정기적으로 사업실적 및 운영실태를 평가하고 수급자의 자활촉진을 달성하지 못하는 지역자활센터에 대하여는 그 지정을 취소할 수 있다.

④ 지역자활센터는 수급자 및 차상위자에 대한 효과적인 자활 지원과 지역자활센터의 발전을 공동으로 도모하기 위하여 지역자활센터협회를 설립할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 지역자활센터의 신청·지정 및 취소 절차와 평가, 그 밖에 운영 등에 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

- 「국민기초생활보장법」 시행령 제22조(지역자활센터의 사업)

- 「국민기초생활보장법」 시행규칙 제27조(지역자활센터의 지정), 제28조(지역자활센터의 지정취소), 제29조(지역자활센터의 평가), 제30조(지역자활센터의 운영)

# 1 목적 및 추진경과

## 1 목 적

- 근로능력 있는 저소득층에게 집중적·체계적인 자활지원서비스를 제공함으로써 자활의욕 고취 및 자립능력 향상을 지원
- 기초수급자 및 차상위계층의 자활 촉진에 필요한 사업을 수행하는 핵심 인프라로서의 역할을 수행토록 함

## 2 현황·추진경과

- 기초자치단체(시·군·구)에 1개소씩 설치를 목표로 '24년 250개 기관을 지정·운영 중 (미설치 지역: 용진 등 12개 시·군·구)
- 추진경과
  - 1996년 시범사업 실시이후 2000년까지 70개소 지정·운영
  - 2001년 내실 있는 자활사업 추진여건 조성을 위해 169개 기관으로 확대
  - 2006년 「국민기초생활보장법」 개정으로 “지역자활센터”로 명칭 변경(12.28)

[지역자활센터 지정 추진경과 (단위:개소)]

구분	1996	2000	2001	2002	2003	2004	2015	2017	2018	2020	2021	2022	2023	2024
총계	5	70	169	192	209	242	251	249	249	250	250	250	250	250
지정	5 (시범사업)	50	99	30	17	33	6	1	0	1	1			
취소				7 (취소4)			2 (취소1)			1 (취소1)				

## 2 지역자활센터의 지정, 변경 및 지정취소 등

### 1 지역자활센터의 지정

#### (1) 지정대상

- 지역사회복지사업 및 자활지원사업의 수행능력과 경험 등이 있는 사회복지법인 등 비영리법인과 단체
  - ※ 사회복지법인 등 비영리법인이 없거나 자활사업 수행이 어렵다고 판단되는 지역의 경우, 지방자치단체에서 지역자활센터 직접 신청(운영) 가능

#### (2) 지정시 고려사항

- 신청인의 지역사회 복지사업 및 자활지원사업의 수행능력 및 경험 등
- 사업계획서의 타당성 여부
- 지역자활센터의 지역간 균형 배치
- 1개 시·군·구별 1개 센터 설치 원칙하에 구조조정 등 추진
- 신규 지정될 지역자활센터 소재지의 자활지원 수요 및 저소득층 밀집 정도
- 그 밖에 신규 지정될 지역자활센터 소재지를 관할하는 시·군·구청장 및 시·도지사의 의견 등

#### (3) 지정 신청·절차

##### 1) 지정신청

- 지역자활센터로 지정을 받고자 하는 자는 다음 서류를 첨부하여 관할 시·군·구청장 및 시·도지사를 거쳐 보건복지부장관에게 신청
- 지역자활센터를 설치하고자 하는 각 시·도 및 시·군·구는 관할지역에 다수의 신청인(법인 등)이 있을 경우 자체심사 등을 통하여 최종 하나의 신청인(법인 등)을 선정한 후 지정 신청

○ 첨부서류

- 지역자활센터 지정 신청서[서식 45]
- 법인인 경우 법인등기부등본 및 정관 사본, 단체인 경우 회칙·규약 등(사본)
- 사업계획서

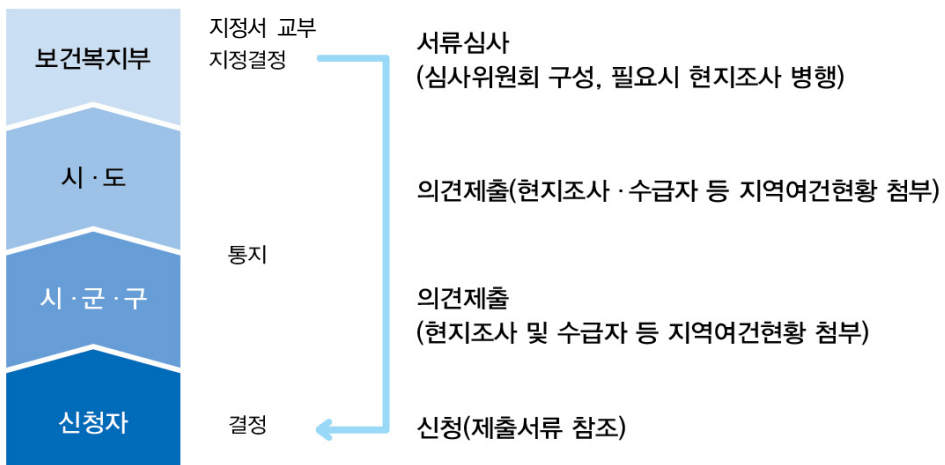
※ 사업계획서에는 다음의 내용이 포함되어야 함

- ① 지역특성 및 지역자활센터 설치의 필요성
- ② 지역자활센터의 운영 목표
- ③ 신청자(기관) 관련사항 : 고유목적사업내용 및 수행실적, 운영책임자 및 실무수행인력의 경력, 창업 및 자활지원사업 수행경험, 지역사회 공공·민간기관과의 연계관련 실적
- ④ 지역자활센터 운영계획 : 실시예정 사업내용, 직원채용 및 시설 확보계획, 지역자활센터 사업의 시행·정착을 위한 단계별 계획, 지역사회 다른 자원과의 연계계획
- ⑤ 사업별 세부계획 : 사업실시배경(지역사회 조사결과 등), 사업내용, 사업별 예상매출액 및 수익금과 자활기업 발전가능성에 대한 진단, 지역자활센터의 역할, 일감 또는 판매처 확보계획, 기대효과 등
- ⑥ 예산안(세부 사업별 예산 포함)
- ⑦ 다른 기관의 지원에 의하여 수행하고 있는 복지·자활관련 사업이 있는 경우 그 내용 및 예산

○ 자치단체에서 제출할 자료

- ① 최근 3년간 전체 주민수 현황, 기초수급자수 현황, 조건부수급자 수 현황
- ② 지역자활센터가 있는 지역에서 추가 신청하는 경우
  - 자활사업 참여자 수 현황

2) 지정절차





## 2 지역자활센터의 주요 변경사항 발생시 조치사항

### (1) 신청 법인 등(비영리법인, 단체)의 변경시 조치사항

- 지역자활센터는 양도·양수할 수 없으므로 지정취소가 원칙
- 다만, 관할 시·군·구청장이 자활사업 참여자의 자활촉진 목적 달성을 위해 당해 지역자활센터 운영의 연속성 및 동질성이 유지되어야 한다고 판단하여 운영주체를 변경하고자 할 경우 새로운 법인을 지정하기 위한 공모단계부터 보건복지부에 사전 협의 후 추진
- 변경지정 처리절차
  - 1) 시·군·구청장은 아래의 서류를 첨부하여 시·도지사를 경유하여 보건복지부 장관에게 변경지정 신청(이 경우 지자체에서 직접신청 가능)
    - 제출서류 : 지역자활센터 지정신청서, 법인 등기부등본, 정관사본, 사업계획서, 선정공고 관련 서류 일체 등
    - ※ 센터장 변경할 경우, 변경될 센터장 이력서 포함
    - 당해 지역자활센터 운영이 참여수급자의 자활 촉진 목적달성을 위하여 연속성 및 동질성이 유지되어야 한다고 판단한 시·군·구 및 시·도의 검토의견서 및 관련 증빙서류(지정서 반납 및 반납사유서, 기타 관련서류)
    - 당해 지역자활센터를 인수 운영할 적임자라고 판단한 검토의견서
      - \* 검토의견서는 시·도 및 시·군·구 모두 작성하여 보건복지부에 제출하여야 하며 미제출시 반려
      - \* 운영주체 변경사유 및 추진경과, 선정단체 현황(부정수급 이력 및 행정처분 이력 반드시 확인), 지역자활센터 현황(사업단, 자활기업 등), 지역자활센터 운영계획, 당해 지자체(시·도 및 시·군·구 모두)에서 해당법인(단체)을 선정한 이유와 구체적인 근거(당해 법인 등의 전문성, 사업수행의지, 경력, 운영책임 능력, 목적달성 가능성 등) 등 포함
  - 2) 시·도지사는 시·군·구청장의 신청서류를 검토하고 변경지정에 관한 검토의견서를 첨부하여 보건복지부 장관에게 신청
  - 3) 복지부 장관은 서류 및 지자체장의 의견서를 고려하여 변경 지정 여부 결정
    - 단, 신청기관의 법인화, 운영법인 등의 명칭변경 등에 관한 사항에 대하여는 시·도지사가 변경사항 관련 서류 및 시·군·구청장의 의견을 고려하여 변경승인 여부를 결정(승인여부 결정시 보건복지부장관에게 보고)하고, 시·군·구에 즉시 통보

- 지역자활센터 운영주체가 폐업, 기타 사유로 운영이 사실상 중단된 경우
  - 운영주체 부재로 인한 업무공백을 방지하기 위해 관할 시·군·구청장은 즉시 시·도지사를 거쳐 보건복지부에 관련 사실을 보고하면서 당해 지자체(시·군·구)를 운영주체로 하는 지정신청서를 제출하고, 보건복지부는 운영주체 변경이 있을 때까지 관할 지자체(시·군·구)를 지역자활센터 운영주체로 지정받은 것으로 의제하고 이를 시·도지사에 통보

## (2) 지역자활센터장의 변경시 조치사항

- 운영 법인 또는 단체가 지역자활센터장을 변경(교체)하고자 할 때, 책임자를 시·군·구청장에게 보고
- 변경 처리절차
  - 1) 법인 또는 단체는 당해 지역자활센터장을 변경(교체)하게 된 사유서(법인의 징계 처분에 의한 교체사유 등 포함), 책임자를 선정하게 된 경과보고서, 책임자라고 판단한 조사의견서를 작성 첨부하여 시·군·구청장에게 추천
    - ※ 징계처분에 의한 센터장 변경에 관한 사항 : 지역자활센터 운영지침 별도 규정
  - 2) 시·군·구청장은 사업운영의 연속성 및 동질성 등을 검토하고 관련사실을 확인조사 후 변경 임명의 적정여부를 최종 처리하고 그 결과를 시·도지사를 거쳐 보건복지부 장관에게 보고
    - ※ 시·군·구에서 직영하는 지역자활센터의 장을 변경할 경우, 시·도지사가 관련서류 및 시·군·구청장의 의견을 고려하여 변경 여부 결정(변경여부 결정시 보건복지부장관에게 보고)하고, 시·군·구에 즉시 통보

## (3) 기타사항 변경의 경우

- 주된 사무소 변경 등 변경사항이 경미한 경우 지역자활센터장은 그 사유 등을 적시 하여 시·군·구청장에게 보고 및 사전 협의
  - 변경후 시·군·구청장은 시·도지사를 거쳐 보건복지부장관에게 보고

## (4) 지정서 재교부

- 센터명칭 변경, 모법인 변경, 지정서 분실 또는 심하게 훼손된 경우에 한함
  - ※ 주소 변경의 경우 지정서 뒷면 주요 변경란 활용

## 〈 변경사항별 제출서류 〉

변경사항	법인/지역자활센터	시·군·구	시·도	복지부 제출서류
신청법인등의 변경	① 지정서 반납 - 반납사유서	② 검토의견서 ③ 변경지정사유서 - 관련자료 ④ 선정경과보고서 ⑤ 조사의견서 ⑥ 지역자활센터지정신청서 ⑦ 신임 센터장 이력사항 ⑧ 기타 관련 서류	⑨ 검토의견서	①~⑨
신청기관의 법인화, 운영법인 등의 명칭 변경	① 변경사항보고 - 관련자료 (시·군·구 제출)	② 검토의견서 - 운영법인의 동일성 여부 판단 ③ 변경관련자료	※ 변경여부 결정 : 시·도지사	변경여부 사항보고 (시·도지사)
지역자활센터장의 변경	① 변경사항보고 ② 센터장 예정자 이력 ③ 기타 참고자료	④ 변경여부 결정 : 시·군·구청장	※ 시·군·구 직영 센터장의 변경 여부결정 : 시·도지사	변경여부 사항보고 (시·도지사/ 시·군·구청장)
주된 사무소 등의 변경	① 변경사항보고 - 시·군·구에 보고			변경사항보고 (시·도지사)

**3 지역자활센터의 지정취소****(1) 지정취소 대상**

- 지역자활센터에 대한 사업실적 및 운영실태를 평가한 결과 수급자의 자활촉진을 달성하지 못하는 기관
  - 지역자활센터에 대한 지도·감독결과 자활사업 수행이 어렵다고 판단되는 기관
  - 성과계약을 달성하지 못한 기관
- 지역자활센터 지정시 부여받은 이행조건을 충족하지 못하는 경우
- 평가서류 허위 조작, 보조금 또는 지역자활자금 부정 사용 등 자활사업에 심각한 훼손을 주었다고 판단되는 기관

**(2) 지정취소 절차**

- 지역자활센터의 소재지를 관할하는 시·도지사 및 특별자치도지사의 지정취소 권의
  - ※ 시·군·구청장의 경우 시·도를 경유하여 지정취소 권의

- 평가결과 또는 지도·감독 결과 지정취소 대상 선정(보건복지부 장관, 시·군·구, 시·도)
- 대상 지역자활센터에 대한 현지조사 및 의견청취(필요시 심사위원회 구성)
- 지역자활센터 소재지를 관할하는 시·도지사 및 시·군·구청장의 의견 청취
- 지정취소 여부 등 결정(보건복지부 장관)
- 보건복지부 장관은 「국민기초생활보장법」 제16조제3항에 따라 지역자활센터의 지정을 취소하려는 경우에 같은 법 제31조에 따라 청문을 하여야 함
- 보건복지부 장관은 지역자활센터의 지정을 취소한 때에는 지체 없이 그 사유를 명시하여 해당 지역자활센터의 장, 한국자활복지개발원의 장, 관할 시·도지사 및 시·군·구청장에게 각각 문서로 통지

### (3) 운영법인 등(비영리법인, 단체)변경 절차

- 지도점검 결과, 현 운영법인 하에서 보조금의 부정사용 등으로 정상적인 자활사업 운영이 불가능하다고 판단되는 경우, 시·군·구청장은 시·도지사를 거쳐 보건복지부에 운영법인 변경 계획을 사전 보고 후 추진

### (4) 지역자활센터 지정 취소 등의 경우 조치사항

- 시·군·구청장은 지역자활센터가 지정 취소, 지정서 반납 등으로 더 이상 사업 수행이 불가능할 경우,
  - 미집행된 예산은 환수하고 이미 집행된 예산은 정산조치하며, 사업수행에 사용한 장비·시설 등은 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관계법령에 따라 별도로 관리하여야 함
  - 이미 투입된 차량·사업장비·시설·사무실 임대비용 등을 환수 조치
- 기 참여중인 수급자 등에 대한 자활사업이 중단되는 일이 없도록 대책 강구
  - 자활근로의 연속성 확보를 위하여 지자체가 직접수행 또는 광역자활센터 등 대체 위탁기관을 발굴 하거나, 관내에 자활인프라가 없고 지자체 직접시행도 어려운 경우 일시적(3월)으로 근로유지형으로 전환하여 읍·면·동 직접시행 등 추진
  - 광역자활센터 등을 통해 위탁계약기간 동안 자활근로 사업을 계속 실시하되, 이 경우 자활근로 민간위탁 계약은 위탁기관의 변경(지역자활센터 → 모법인)에 따라 재계약 조치 필요

#### 4 지역자활센터 성과계약

##### (1) 계약기준 및 기존 성과평가 적용

- 계약주체는 보건복지부로 하고 지자체 재량 가산점(10점) 부여
- 그간 성과평가 결과와 최하위기관 현황을 참고하여 성과계약 기준선 설정
  - 격년제 평가 방식으로 3~4년 평균 60점을 최소 달성 성과로 설정
- 2023~2026년 성과평가 결과 성과계약 점수 미달시 2027년 지정취소 진행

##### (2) 계약방식 및 평가지표

- 지침에서 제시하는 성과평가 기준 점수(4년 평균 60점)로 공통 계약
- 기존 성과평가 지표를 활용하고 일부 수정을 통한 성과지표 개선, 지자체 재량점수는 센터 총점에 관계없이 재량점수 총점(10점) 이내에서 가산하여 보건복지부에서 부여
- 성과계약 미달성 센터의 경우 지정 취소절차 진행
  - 수급자의 자활촉진 등 지정 목적을 달성하지 못하는 경우에는 지정취소 등 조치 (「국민기초생활보장법」 제16조제3항)

#### 〈 연도별 성과계약 추진계획 〉

성과계약 2차				성과계약 3차			
2020년	2021년	2022년	2023년	2024년	2025년	2026년	2027년
성과계약	'19, '20년 평가	-	'21, '22년 평가	성과계약	'23, '24년 평가	-	'25, '26년 평가
-	-	-	재지정 여부결정 (4년간 평가 평균)	-	-	-	재지정 여부결정 (4년간 평가 평균)

### 3 지역자활센터의 주요사업

- 자활의욕 고취를 위한 교육
  - 근로능력 있는 저소득층의 자활의욕 고취 및 기초능력 배양을 위한 교육 프로그램 개발·운영하고 전문교육은 광역자활센터 및 자활연수원과 연계
- 자활을 위한 정보제공·상담·직업교육 및 취업알선
- 자영창업 지원 및 기술·경영지도
  - 창업을 통해 자활할 수 있도록 기술·경영지원을 하고, 창업후에도 적극적인 사후관리를 통해 완전 자립할 수 있도록 지원
- 자활기업의 설립·운영지원
  - 기초수급자 등 저소득층이 모여 경제적으로 자립할 수 있는 자활기업을 설립해 자립·자활할 수 있도록 체계적인 지원
- 사회서비스지원 사업
  - 장애인, 산모·신생아, 노인돌보미 바우처사업 등 사회서비스사업 위탁 수행
- 수급자나 차상위자의 자활사업 참여나 취업·창업으로 인하여 지원이 필요하게 된 가구에 대하여 사회복지서비스 등 필요한 서비스 연계
- 통장 사례관리
  - 복지부 시행 근로빈곤층 대상 자산형성지원사업 참여자에 대한 사례관리 및 자립역량교육 지원 등
- 그 밖에 수급자 등의 자활을 위한 각종 사업

## 4 지역자활센터의 운영

### 1 기본방향

- 지역자활센터의 운영과 관련하여 기본적인 사항은 보건복지부장관이 정하는 바에 따름
  - 붙임 1·2의 「지역자활센터 운영지침」 및 「지역자활센터 직제·보수지침」에서 정하는 바에 따라 지역자활센터를 운영하여야 하며,
  - 조직·인사·회계 기타 지역자활센터의 운영과 관련된 세부사항은 동 지침과 「사회복지시설 관리안내, 사회복지 법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 벗어나지 않는 범위 내에서 지역자활 센터장이 「지역자활센터 운영규정」을 정하여 시행하되, 관할 시·군·구청장에게 보고
- 지역자활센터 운영주체로 지정된 법인 등(비영리법인, 단체)은 센터장과 연대하여 지역자활센터사업 및 기관운영 등에 최종 책임을 지나, 신청 법인 등과는 독립적·자율적으로 운영되어야 함
- (사업자등록) 지역자활센터 사업은 부가가치세법상 실사업자인 지역자활센터 명의로 등록
  - 자활사업 실시기관 종사자(센터장 포함) 등 타인 명의의 사업자등록 및 대표직 겸직 수행을 금지함
    - ※ 다만, 지역자활센터에서 사회서비스사업을 수행하는 경우 관리자 겸직 가능(p.173 참조)
  - 사업자 등록에 따라 지역자활센터의 실지명의(實地名義)에 의한 금융계좌를 개설하여 거래 하여야 함.

### 2 지역자활센터 직제·보수와 직원 임용

#### (1) 직제 및 보수

- 지역자활센터의 직제 및 보수는 「지역자활센터 직제·보수 지침」을 적용
  - ※ 지역자활센터는 지침에 규정된 이외의 수당을 국고보조로 지원되는 사업비(지역자활센터의 인건비, 사업비, 운영비 등)에서 지급해서는 안 됨. 다만, 운영비 보조 외에 법인전입금, 지방자치단체의 자체 지원에 의한 수당은 가능

## (2) 직원 임용

- 지역자활센터장이 직원을 채용하기 위해서는 「지역자활센터 운영지침」 [별표 1] ‘지역자활센터 직원 채용 자격 기준표’에 따라 공개성·적합성 원칙에 따라 임용하며, 사회복지사 자격증 소지자는 1인 이상이어야 함  
(단, 지역적 특성에 따라 선발이 어려운 경우 지자체와 협의하여 예외로 할 수 있음)

## (3) 종사자 교육

- 지역자활센터 종사자는 한국자활연수원, 광역자활센터, 한국지역자활센터협회 등에서 실시하는 종사자 보수교육에 참가하여 소정의 교육을 수료하여야 함

# 3 예산의 편성 및 집행

## (1) 예산의 편성

- 지역자활센터의 예산은 세입예산과 세출예산으로 구분하여 편성
  - 세입예산은 국가·지자체의 지역자활센터 운영비 보조금(이하 ‘운영보조금’), 자활근로사업 보조금(이하 ‘자활보조금’), 법인 전입금, 자활사업 사업단 운영에 따른 매출액, 기타 수입으로 구성
  - 지역자활센터 운영비 보조금과 별도로 위탁되는 사업 보조금(자활보조금 등)은 별도 회계로 계리하여야 하며, 구체적인 내용은 당해 사업위탁 시 정하는 바에 따름
    - ※ 운영보조금은 법 제16조, 시행령 제22조에서 정하는 사업에만 지출 가능하며, 자활보조금은 법 15조 및 시행령 제17조 내지 21조 관련 지원에만 지출 가능. 각 지출 범위 외에 타 보조금으로 지출 불가하며 센터 별도 사업에 보조금 지출 불가. 다만 지역자활센터가 취득한 자산(차량·장비 등)의 자활근로 사업단 이용은 가능함.
  - 세출예산은 지역자활센터 운영보조금과 자활사업단별 지출(자활보조금·자활근로 사업단 매출액)로 구분하여 관리
- 예산편성의 승인
  - 편성된 당해연도 예산안은 운영위원회에 보고한 후 모법인 이사회의 의결을 거쳐 보장기관의 승인으로 확정
    - ※ 사군구청장은 당해연도 지역자활센터 예산안 승인시 지역자활자금 현황 및 연간 사용계획을 포함하여 예산안 승인



- 운영비 예산의 합리적 편성
  - 지역자활센터는 예산의 범위 내에서 사업계획을 고려하여 인건비, 운영비, 사업비 등으로 예산내역을 편성하여야 하며, 특히 운영비의 부족이 발생하지 않도록 해야 함
- 국고보조금 교부신청
  - 매 반기 개시 10일 전까지 또는 별도의 지정일까지 국고보조금교부신청서[서식 27회]를 시·군·구에 제출하고 시·군·구는 이를 취합하여 시·도지사를 거쳐 보건복지부 장관에게 제출(「보조금 관리에 관한 법률」 제16조 및 동법 시행령 제7조)
  - ※ 매년도 상반기 국고보조금 교부신청서는 위 「예산 및 결산보고」의 사업계획서와 예산서 제출시(매 회계년도 개시 전) 함께 제출

## (2) 예산의 집행

- 보조금은 「보조금 관리에 관한 법률」과 기타 회계 관계법령(국고보조금 통합관리지침, 예산 및 기금운용집행지침 등) 및 교부조건에 따라 적정하게 집행하여야 함
- 지역자활센터에 지원되는 국가·지자체의 운영보조금은 기관 운영에 소요되는 인건비, 운영비, 사업비 등에 사용
  - 1) 지역자활센터장은 「지역자활센터 직제·보수지침」에서 정하는 바에 따라 인건비를 지급하여야 함
    - 인건비 미집행액이 발생할 경우 센터장은 사업비 또는 운영비 예산으로 변경하여 사용할 수 있음
  - 2) 운영비는 여비, 수용비 및 수수료, 공공요금, 제세공과금 등으로 편성·지출
  - 3) 사업비 등은 「국민기초생활보장법」 제16조제1항의 자활사업 지원을 위하여 사용하여야 하며, 자활기업 등 자활지원에 필요한 차량, 소규모 장비, 시설비 및 자재구입비 등으로 사용할 수 있으며, 소모품을 제외한 차량 및 시설·장비 등은 지역자활센터에 귀속됨
    - 자활근로사업단에 필요한 차량·시설·장비·소모품, 사업단 보험료 등은 자활보조금으로 지출하며, 운영보조금 사업비로 지출 불가
    - 별도의 사업비 지원이 없는 자활기업의 사업참여자를 위한 화재보험 등의 보험료는 수익금이 충분치 않을 경우 지역자활센터에서 ‘사업비’ 예산으로 지원 가능

4) 신용카드 사용 등 의무

- 시설운영비 1만원 이상 집행시는 신용카드를 사용하여 집행하되, 농어촌 지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만원 이상 집행시 온라인(On-line)입금 활용
- 현금영수증 발급이 가능한 곳에서는 1만원 이상 집행시 신용카드 외 현금도 사용 가능

5) 회계관계직원의 재정보증보험 가입 의무

- 회계관계직원은 수입원, 재무원 및 지출원 및 각 담당(회계, 경리, 계약)으로 하며, 재정보증금액은 수입원, 재무원, 지출원은 1억원, 각 담당은 5천만원으로 함

- 자활근로 수행을 위해 지원되는 국가·지자체의 자활보조금은 사업단 운영에 소요되는 자활급여(인건비) 및 사업비에 사용하며, 동 지침 ‘자활근로 예산’, ‘자활근로 예산의 집행’에 따라 집행
- 자활근로 사업단 매출액은 동 지침 ‘자활근로 사업 매출액 관리’에 따라 집행

(3) 예산 및 결산의 보고

- 지역자활센터장은 다음의 예산 및 결산 관련 서류를 시·군·구청장 및 시도지사를 경유하여 보건복지부 장관에게 제출(시행규칙 제30조)
- 사업계획 및 예산서 : 매 회계연도 개시 전까지
- 사업실적 및 결산서 : 매 회계연도 종료 후 2월 이내



**(4) 관리·보고 철저**

- 지역자활센터의 재무·회계관리는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 적용하여 사회복지시설정보시스템(회계관리시스템)을 이용하여 관리 하되, 동 규칙 중 법인의 대표이사 또는 시설장의 권한 및 책임은 지역자활센터장이 행하는 것으로 하고, 사회복지서비스사업 등 사업수행으로 발생한 수익금을 기관의 모법인에 전출할 수 없음(단, 전환된 사회적협동조합은 예외 적용)
  - ※ 매출관리는 자활정보시스템 이용
- 회계·통계 관련 보고시 정확성 확보
  - 지역자활센터는 수익금 통보 및 사업 현황 등의 보고시 정확한 자료를 근거로 하여야 함
  - 고의 또는 업무상 과실로 허위보고를 한 경우 예산지원 중단, 지정취소 등의 불이익 조치를 취할 수 있음

**4 수입과 지출****(1) 수입의 분류**

- 보조금 수입, 차입금, 전입금, 이월금, 잡수입, 후원금, 매출액 등

**(2) 수입금의 수납**

- 모든 수입의 수납은 수입원이 담당하되, 현금수입은 그 다음날까지 금융기관에 예입하는 것을 원칙으로 함

**(3) 지출의 품의 및 지출원인행위**

- 지출의 품의란 사업계획을 달성하기 위하여 집행의사를 결정하는 행위이며 지출 원인 행위란 세출예산의 범위내에서 지출원인이 되는 계약, 경비 등 행위를 말하여 지출은 사전에 품의가 있거나 지출원인행위가 완료된 후 집행되어야 함

**(4) 증빙서류 등에 대한 세부절차**

- 모든 수입 지출은 결의서를 작성하여 센터장의 결재를 받고 결의서 날짜단위로 일련 번호를 기재하고 월별로 편철 보관함
- 수입 또는 지출결의서에 첨부하는 증빙서류는 원본에 한함

- 물품 구매시에는 물품구매계약서, 사업자등록증사본, 산출기초조사서를 구비하여야 하며, 물품대금 지급시에는 내부결제 사본, 물품검수조서, 영수증, 사업자등록증사본, 상대방 통장 사본, 사진 등 증빙자료를 구비하여야 함.  
단, 신용카드 지출 건은 신용카드 영수증 및 내역을 확인할 수 있는 서류(예시: 거래명세서 등)로 증빙서류 대체
- 비치하여야 할 회계장부 : 현금출납부, 총계정원장, 재산대장, 비품관리대장

### (5) 지출의 방법

- 금융기관에 의한 지출 : 지출은 보조금전용카드(체크카드) 등에 의한 지출이 아니라면 금융기관에 의한 계좌이체를 원칙으로 함
- 보조금전용카드(체크카드) 등에 의한 지출 : 지역자활센터는 운영의 투명성을 확보하기 위하여 운영비를 지출함에 있어서 보조금전용카드, 신용카드, 현금영수증 제도를 활용해야 함
- 현금에 의한 지출 : 지출은 계좌이체 또는 보조금전용카드에 의한 지출을 원칙으로 하여야 하나 부득이한 경우 현금에 의한 지출을 할 수 있음  
예) 정기적으로 지출되는 공공요금 및 제세공과금의 자동이체방법, 실비변상적 여비교통비, 기타 계좌이체와 카드사용이 불가능한 합리적 이유가 있는 경우

## 5 후원금

### (1) 후원금의 범위

- 아무런 대가없이 무상으로 제공받은 금품 기타의 자산을 말하여 후원자가 그 사용 용도를 지정한 지정후원금과 지정하지 않은 비지정후원금이 있음

### (2) 후원금 관리

- 후원금 영수증의 발급
  - 후원금을 받은 때에는 「소득세법」 시행규칙 제101조제20의2호 또는 「법인세법」 시행규칙 제82조제7항제3의3호에서 정하는 기부금 영수증 양식으로 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 교부하여야 함

- 후원금 전용계좌의 개설
  - 계좌입금을 통하여 후원금을 받을 때에는 후원금전용계좌를 만들어 사용하여야 함
- 후원금의 수입 및 사용내용 공개
  - 센터장은 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원자에게 통보하여야 함
- 후원금의 사용범위
  - 후원금은 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못함
  - 비지정후원금의 경우 기관의 업무추진비, 차입금상환, 법인전출금, 예비비, 다른 시설이나 법인에 대한 지원으로는 사용할 수 없음

## 6 수익사업

- 경제적 효익을 얻기 위해 수행하는 사업을 말하며 지역자활센터 운영과는 별도의 인력, 예산 등으로 수행되어야 함.
  - 다만, 정부·지자체 사회서비스 사업에 한하여 종사자(시설장 포함)의 관리자(제공기관장·관리책임자) 겸직 허용(장기요양서비스 제외)

### 〈사회서비스사업 운영 관련〉

- (겸직) 지역자활센터 종사자의 정부·지자체 사회서비스사업 관리자 겸직 허용 (장기요양서비스 제외)
  - 다만, 시도(시·군·구)에서 ①겸직금지 규정의 예외 인정이 필요한 지, ②자활사업 본 업무의 지장이 없이 운영 가능한지를 검토하여 허용한 곳에 한해 가능
  - 수익사업을 통해 관리자 인건비 확보가 가능한 경우 반드시 관리자를 채용할 것
- (매출액) 사회서비스 사업에서 발생한 매출액은 별도 회계로 관리하며, 해당 사업 법령 및 지침에 따름
  - 다만, 해당 사업 제공인력의 인건비 및 사업 관리비, 관리자 채용 인건비에 최대한 사용할 것
  - 지역자활센터 종사자가 사업의 관리 책임자를 겸직하는 경우 별도 수당 등 금전적 보수 지급 금지(전담인력 채용 장려 목적)
  - 서비스 매출액에서 제공인력 임금 및 사업 관리비, 관리자 인건비를 제한 후 잔여액 발생 시 센터 운영비로 활용 가능

- 수익사업 운영시 유의사항
  - 지역자활센터는 수익사업을 수행할 수 있으나 그 수익사업은 저소득층의 자활을 지원하기 위해 수행되어야 하며 센터의 고유목적사업과 상충되어서는 아니 됨
  - 센터는 수익사업의 이익금을 법인으로 전출하지 못함(단,【별첨】지역자활센터 유형 및 기능다변화 시범사업 안내에 따라 예외 적용)

## 7 지역자활센터 운영규정 마련 및 시행

- 지역자활센터는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 직제 및 보수지침, 지역자활센터 운영지침에 의거 기관 운영규정을 정하여 해당 시·군·구에 제출(운영규정의 변경시에도 동일)

## 8 기타 참조사항

- 지역자활센터 운영 법인의 법인세 납부 관련, 법인세법 시행령 제3조(수익사업의 범위) 제1항제4호나목 참고

# 5 지역자활센터에 대한 지원

## 1 지역자활센터 운영비 지원(법 제16조제2항제1호)

- 지역자활센터의 안정적 운영을 위해 운영규모 평가주기를 5년(3+2년)\*으로 하고, 시·군·구별 지역자활센터 참여 수급자 수 등으로 운영규모를 결정하여 규모에 따라 지역자활센터 운영보조금을 차등 지원 (총 6개 유형)

\* 평가 결과는 조건부로 5년 적용. 3년('24~'26년)을 기본 적용하고, 변동폭이 적은 센터의 경우 2년('27~'28년) 연장 적용 ('26년 하반기 중간 평가 진행 예정)

- 평가기준, 평가지표 등은 평가계획 수립 후 시·도 별도통보

## 2 국공유재산의 무상임대 및 사업의 우선 위탁(법 제16조제2항제2호, 제3호)

- 지방자치단체 등 국·공유재산의 무상임대
  - 지방자치단체가 소유하고 있는 건물, 토지 등이 있는 경우 지역자활센터에 무상으로 임대지원함으로써 적극적인 자활사업을 추진할 수 있는 여건 조성
- 지방자치단체가 실시하는 사업의 우선 위탁·구매
  - 지방자치단체가 실시하는 집수리, 간병도우미 등 자활사업을 위탁하는 경우 지역자활센터에 우선적으로 위탁하고, 조달구매시 자활기업 등 자활사업단의 생산품을 우선 구매할 수 있도록 적극 지원

### 3 기타 지원사항

- 자활기금을 통한 지원(법 제18조의7)
  - 자활기업에 대한 사업자금 대여, 수급자 및 차상위계층의 자활증진을 위한 사업에 기금이 활용될 수 있도록 지역자활센터의 사업비에 자활기금의 일부(당해연도 기금 지출의 20% 이내)를 보조할 수 있도록 적극 지원
- 지역자활센터에 ‘자활도우미’ 지원
  - 세부사항은 자활도우미 관련 내용 참조
- 「국민기초생활보장법」 제16조제4항의 (사)한국지역자활센터협회 정관에 따른 중앙회비 납부로 건전한 지역자활센터 네트워크 육성
  - ※ 주요 행사 등 필요시 특별회비 납부 가능

〈 2023년 지역자활센터 규모 평가 결과 ((2024~2026(2028)년) 적용)〉

구분	계	가형	나형	다형	라형	마형	바형
계	250	33	28	50	54	54	31
시		29	24	38	28	5	-
		서울(강남, 강북, 관악, 관악봉천, 금천, 노원, 노원북부, 도봉, 영등포, 용산), 부산(해운대), 대구(남구, 달서, 동구, 서구, 수성), 인천(계양, 미추홀, 부평남부, 부평, 서구, 희망), 광주(광산, 어등, 북구동신, 북구, 희망), 대전(서구), 전북(전주), 전남(목포), 경북(구미)	서울(강동, 강서등촌, 노원남부, 동대문, 마포, 서대문, 성동, 은평), 부산(금정, 동구, 사상), 대구(달서행복, 북구), 인천(남동, 연수), 광주(광산, 북구일터), 대전(유성), 울산(남구), 경기(부천, 소사, 부천원미, 의정부), 경북(경산), 경남(김해)	서울(강서, 광진, 구로, 구로샐터, 동작, 송파, 양천, 종로, 중구, 중랑, 유린), 부산(남구, 부산진, 북구, 북구희망터, 사하, 시하두송, 수영), 대구(중구), 인천(중구), 광주(남구, 동구, 서구), 대전(동구, 중구), 울산(동구, 중구), 경기(부천남, 성남, 성남만남, 수원, 시흥남부, 안양), 충북(청주), 전북(전주덕진), 경북(포항), 경남(거제, 마산, 양산)	서울(서초, 성북), 부산(동래, 서구, 연제, 영도), 인천(동구), 광주(서구, 상무, 울산(북구), 경기(고양, 광명, 광주, 군포, 김포, 남양주, 수원우만, 수원희망, 시흥자은자리, 오산, 파주, 화성), 충남(아산, 천안), 전남(순천), 경북(포항남), 경남(마산희망, 진해, 창원)	부산(중구), 대전(대덕), 경기(구리, 안산, 안산, 양지)	
광역시		4	4	10	16	21	2
		경기(평택), 강원(원주), 전북(익산, 익산원광)	강원(춘천), 전북(김제), 경북(안동), 경남(진주)	부산(강서, 기장), 대구(달서), 울산(울주), 경기(용인), 강원(강릉, 산척), 경북(김천), 제주(수놓음, 이어도)	경기(안성맞춤, 이천, 하남), 강원(속초), 충북(제천, 충주), 충남(공주, 홍성), 전북(군산, 군산, 한미음, 정읍), 경북(상주, 칠곡), 경남(밀양, 사천, 통영)	세종(세종, 세종남부), 경기(양주, 포천), 강원(동해), 충남(논산, 당진, 보령, 서산, 예산), 전북(완주), 전남(광양, 나주, 여수, 여수시민), 경북(경주, 문경, 영주, 영천), 제주(서귀포일터, 서귀포, 오름)	전북(남원), 전남(화순)
지방		-	-	2	10	28	29
				인천(강화), 강원(횡성)	경기(여주), 강원(고성), 충북(음성, 청원), 경북(울진), 경남(고성, 창녕, 함안, 함양, 합천)	강원(양양, 영월, 정선, 철원, 태백, 평창, 홍천), 충북(보은, 옥천), 충남(금산, 부여, 태안), 전북(고창, 부안, 임실, 진안), 전남(곡성, 무안, 보성, 영광, 영암, 완도, 장흥, 해남), 경북(영덕), 경남(거창, 남해, 하동)	대구(군위), 경기(양평), 강원(양구, 인제, 화천), 충북(괴산, 단양, 영동, 증평, 진천), 충남(서천, 청양), 전북(무주, 순창, 장수), 전남(강진, 고흥, 구례, 담양, 신안, 장성, 진도, 함평), 경북(고령, 봉화, 성주, 예천, 의성), 경남(산청)



## 6 지역자활센터 평가 및 지도·감독(법 제16조제3항)

### 1 지역자활센터 성과평가

- 목적 : 지역자활센터에 대하여 정기적으로 사업실적을 평가하고, 지역자활센터 역량 향상 및 수급자의 자활 촉진을 달성
- 추진 방향
  - 도시형·도농복합형·농촌형으로 구분하여 매년 또는 격년 성과평가 실시(홀수년도는 인사, 조직 등 경영평가(간이평가), 짝수년도는 사업평가(정식평가) 등)
  - 유형 다변화 시범사업 참여기관의 경우 별도기준으로 평가 실시
  - 지역자활센터 신규지정 및 취소 후 재지정된 기관의 경우 지정 연도의 성과평가는 제외하고 차년도부터 평가 실시
- 평가기준(시행규칙 제29조제1항)
  - 자활기업 등의 설립 및 지원
  - 지역주민의 자활지원을 위한 지역사회 자원 활용정도
  - 지역자활센터의 장 및 종사자의 사업수행능력 실적
  - 그 밖에 자활지원을 위한 사업의 실적 등
  - ※ 구체적인 평가기준은 (재)한국자활복지개발원에서 매년 발표
- 평가지표, 평가대상 기간 등 평가계획 수립 후 시·도 별도 통보
- 평가위원회 구성
  - 평가지표 및 방법의 개발, 평가의 실시 등을 위해 학계, 연구원 등 민간 자활사업 전문가 등이 참여하는 평가위원회 구성·운영
  - ※ (재)한국자활복지개발원, 자활사업관련 단체, 학계 및 연구원 등으로 평가위원회를 구성해 평가지표, 방법 및 주기 등 평가체계 구축(규모별 평가 병행실시 가능)
- 평가결과 활용
  - 1) 자활사업 제도개선 등에 반영하여 발전방안 마련
    - 평가결과 우수 사례 등을 적극 발굴하고, 기관간 벤치마킹 등을 통해 발전할 수 있도록 하는 방안 마련
    - ※ 지역자활센터에서 허위서류 제출, 확인시 평가 최하위기관으로 하며, 지정취소 건의 가능
  - 2) 지역자활센터의 지정취소 및 인센티브 지원에 반영
    - 평가 우수기관 및 종사자 인센티브 지원

- 개인별 성과급, 우수기관 및 개인에 대한 표창, 보건복지부 지도·점검 면제 등
- 평가결과 보조금 지원에 반영 가능(「국민기초생활보장법」 시행규칙 제29조제3항)
- 수급자의 자활촉진 등 지정 목적을 달성하지 못하는 경우에는 지정취소 등 조치 (「국민기초생활 보장법」 제16조제3항)

※ 동지침 '지역자활센터 성과계약' 참고

## 2 지역자활센터에 대한 지도·감독

- 보건복지부 지도·감독
  - 추진 방향 : 매년 보건복지부, 시·도, 시·군·구 자활담당공무원이 참여하는 지도·점검 실시
  - 점검 분야
    - 지역자활센터 운영 : 인사, 운영비 보조금 집행, 사무관리, 시설안전 등
    - 자활근로 사업 : 참여자 관리, 사업비 집행, 사업단의 매출·수익금 관리 등
  - ※ 지도·점검 항목 [붙임자료 4] 참조
- 지방자치단체(시·도, 시·군·구)에 의한 지도·점검
  - 추진방향 : 지방자치단체는 지역자활센터의 사업운영에 관하여 지도·감독을 실시하고 필요한 경우 주의·시정 등 요구 조치해야 하며, 지도·감독 결과 보조금 횡령 등 자활사업에 심각한 훼손을 주었다고 판단되는 경우 운영법인 변경 등 조치
  - ※ 시·도지사가 보건복지부에 운영법인 변경 계획을 사전 보고 후 추진
  - ※ 지방자치단체는 자활센터 지도·감독 결과, 사회복지사업법 시행규칙 [별표4]에 따른 행정처분 등을 취하는 경우, 법인·시설에 대한 행정처분 내역을 사회보장정보시스템(행복e음)에 입력·관리하여야 함
  - 지역자활센터에 대한 지도·감독 철저
    - 지방자치단체는 지역자활센터가 자활사업 관련 제반업무를 성실히 수행하도록 지도·감독을 철저히 하여야 하며, 문제발생시 지체없이 시·도지사 또는 보건복지부장관에게 보고하여야 함
  - 점검주기
    - 지역자활센터 : 시·도 주관으로 실시하며 설치지역이 10개소 미만은 연 1회, 20개소 미만은 2년 1회, 20개소 이상은 3년 1회 점검
    - ※ 시·도 점검계획 이외에도 시·군·구 자체적으로 지도·점검 실시하여 각 지역자활센터는 연1회 이상 점검이 이루어질 수 있도록 해야 함.

[붙임 1]

## 지역자활센터 운영지침

### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 지역자활센터(이하 “자활센터”이라 한다)의 운영에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 저소득층 주민의 자활 및 생산적 복지구현에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(기능) 자활센터는 저소득층 주민의 자활을 도모하기 위하여 다음 각 호의 기능을 갖는다.

- ① 자활의욕 고취를 위한 교육
- ② 자활을 위한 정보제공·상담·직업교육 및 취업알선
- ③ 생업을 위한 자금융자 알선
- ④ 자영창업 지원 및 기술·경영지도
- ⑤ 자활기업의 설립·운영지원
- ⑥ 기타 자활을 위한 각종 사업

### 제2장 운 영

제3조(운영기본원칙) ① 자활센터는 근로능력 있는 저소득층에게 집중적·체계적인 자활지원 서비스를 제공함으로써 자활의욕고취 및 자립능력 향상을 지원함을 원칙으로 한다.

- ② 자활센터의 운영은 다음 각 호의 기본원칙에 따라 수행되어야 한다.
  - 참여주민 고유성과 존엄성의 원칙 : 인도주의 원칙 하에 주민들의 개별적 고유성과 존엄성이 최대한 보장되도록 수행하여야 한다.
  - 주민자발성과 민주적 운영의 원칙 : 참여 주민이 자활사업의 능동적 주체가 될 수 있도록 민주적 참여를 보장하고 수평적 관계를 지향한다.
  - 독립성의 원칙 : 독립된 행정체계와 운영체계를 가져야 하며, 기존 복지관이나 시설의 프로그램 일부로 편입되어 운영되어서는 안된다.
  - 기준시설 확보의 원칙 : 주민들과의 상담, 교육, 훈련 및 경영지도 등의 자활 자립을 도모하는 종합적인 서비스를 제공하기 위하여 일정한 규모의 기준시설을 확보해야 한다.

- 전문가에 의한 사업수행의 원칙 : 지역사회복지, 지역사회조직 및 개발 관련 분야의 전문지식과 함께 지역조직활동에 전념하여 지역현장 경험을 갖춘 전문적이고 헌신적인 인력에 의해 수행한다.
- 교육·훈련의 원칙 : 참여주민의 자활의지 및 역량의 성장과 종사자의 전문성 함양을 위해 지속적인 교육, 훈련을 실시하여야 한다.
- 사회적 가치 구현의 원칙 : 참여 주민의 역량과 조건에 맞춰 사회적으로 가치가 있고 지역사회에 필요한 자활근로 사업을 운영한다.
- 지역사회와의 연대·협력의 원칙 : 참여 주민의 자활자립을 위해 지역사회 내 다양한 물적·인적 자원을 조직·동원하며, 근로기회 제공과 사회서비스 지원을 통해 지역사회와의 연대와 협력을 구현한다.
- 사업실행 평가의 원칙 : 주민들의 생활향상과 변화의 효과, 재정투자의 효과, 사업 내용 및 방법의 적합성 등이 지속적으로 평가되어야 하며, 평가 결과가 새로운 사업수행에 환류하여 활용되도록 한다.

제3조의2(운영 법인 등과 자활센터의 관계) ① 운영 법인 등은 자활센터가 자활사업을 효과적으로 달성할 수 있도록 적절한 인적 및 물적 자원을 지원하고, 자활센터운영에 대한 최종 책임을 지며 이에 대하여 자활센터를 지도·감독할 수 있다.

② 자활센터의 장(이하 “센터장”이라 한다)은 운영법인 등의 업무와 독립하여 자활사업을 수행하되, 그에 대한 책임을 지며, ‘지역자활센터 운영지침’과 운영법인의 정관·지침이 상충될 경우 ‘지역자활센터 운영지침’에 따라야 한다. 단, 매년 초 사업계획의 방향 및 주요내용에 대하여 운영법인 등에 이를 보고하여야 한다.

제4조(운영비용) 자활센터의 운영경비는 국가 및 지방자치단체의 보조금, 법인 전입금, 당해 기관이 운영하는 사업으로부터의 수익금, 후원금 및 기타 수입으로 충당한다.

제5조(운영위원회) ① 센터장은 자활센터의 사업운영을 지원하고, 지역사회와의 연대를 강화하기 위하여 자활센터에 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회의 구성 및 운영은 사회복지시설 관리안내 및 사회복지사업법 등 관련 규정에 따른다. 단, 2015년 이전 위촉된 위원의 임기는 보장할 수 있다.

제6조(인·허가 등) 자활센터가 수행하는 사업 중 관계법령에 의하여 인가 또는 허가를 받아야 하거나 신고를 하여야 하는 사업은 해당 법령에 의한 절차를 마쳐야 한다.

## 제3장 조 직

제7조(조직) 센터장은 당해 기관의 사업내용을 고려하여 기준을 정하고 이에 의거하여 필요한 조직을 갖추어야 한다.

제8조(조직의 편성) 센터장은 지역의 사업특성을 반영하여 직무분장을 하여야 하며, 원활한 사업진행을 위하여 당해 자활센터의 부서를 구성하여야 하며, 편성된 조직은 사업의 특성에 따라 별칭을 사용할 수 있다.

제9조(인사위원회) ① 자활센터는 공정한 인사관리를 위하여 센터장, 모법인관계자 1인, 운영위원회 위원 2인 이상으로 구성된 인사위원회를 두어야 한다.

- ② 위원회는 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 인사위원회의 기능은 자활센터에서 자체적으로 정하여 운영한다.

## 제4장 인사규정

제10조(적용범위) 자활센터의 인사관리에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제11조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어는 다음과 같다.

- ① “직위”라 함은 1인의 직원에게 부여할 수 있는 직무와 책임을 말한다.
- ② “직급”이라 함은 직무의 종류, 곤란성과 책임도가 상당히 유사한 직위의 균을 말한다.
- ③ “보직”이라 함은 그 직급에 상응한 일정한 직위를 부여하거나 그 자격 및 적성에 따라 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.
- ④ “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 보직, 전보, 파견, 휴직, 전직, 정직, 복직, 겸임, 직위해제, 면직 및 파면을 말한다.
- ⑤ “전보”라 함은 동일한 직급내에서 보직을 변경시키는 것을 말한다.

제12조(직원의 구분) 자활센터의 종사자는 일반직, 계약직 등으로 구분한다.

제13조(직원 등의 임용) ① 센터장은 「국가공무원법」 제33조 각호의 1에 해당하지 않는 자 중에서 임용하되, 전 근무기관에서 센터장으로 재직중 해당 센터의 지정취소나 운영법인 변경에 대한 직접적인 책임으로 징계 또는 면직된 날로부터 3년이 경과하지 않으면 센터장으로 임용될 수 없다.

② 센터장은 시·군·구청장(시·군·구 직영 센터의 경우 시·도지사)의 승인을 거쳐 신청한 법인 등이 임명한다. 또한, 센터장을 변경하거나 교체할 경우에도 시·군·구청장(시·도지사)의 승인을 반드시 거쳐야 한다.

③ 직원은 센터장이 임용한다. 다만, 센터장은 필요할 경우 인사위원회에 그 권한을 위임할 수 있다.

제14조(직원 등의 자격 및 임용기준) ① 센터에 종사하는 직원의 직급별 자격은 <별표 1>과 같으며, 다음 각 호에 해당하는 자중 당해기관의 사업에 적합한 자를 선발한다.

1. 지역사회복지 또는 저소득층 자활지원을 위한 활동경험을 가지고 있는 자
2. 자활기업에 대한 기술·경영지도 능력이 있는 자
3. 전문상담업무를 수행하기 위한 사회복지사 자격증 소지자
4. 지역사회조직과 관련한 활동경험이 있는 자
5. 자활센터의 운영과 회계에 관련된 능력이 있는 자
6. 기타 자활센터의 운영에 필요하다고 인정되는 자

② 센터장은 직원 임용을 위한 세부규칙을 동 규정 범위내에서 정하여 별도로 운영할 수 있다.

제14조의2(직원 등의 신분보장) 센터장 및 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 기타 지역자활센터 자체 운영규정에서 정한 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 불이익한 처분을 받을 수 없다. 단, 센터장 파면 등의 경우에는 운영법인 등의 인사위원회 징계처분을 거친 후 시·군·구청장(시·도지사)의 승인을 얻은 후에야 그 효력이 발생할 수 있다.

제15조(직원의 신규 채용절차) ① 직원의 신규채용은 공개경쟁에 의함을 원칙으로 한다. 다만, 공개경쟁에 의하여 채용하는 것이 비효율적이라고 인정되는 경우에는 제한경쟁에 의하여 채용할 수 있다.

② 공개경쟁 및 제한경쟁 시험은 1차 서류심사, 2차 필기시험, 3차 면접시험 및 신체검사의 순으로 실시하되, 필기시험실시가 부적절하다고 판단될 경우 이를 생략할 수 있다.

③ 모집공고 및 방법의 세부사항은 센터장이 따로 정하여 시행한다.

제16조(인정경력의 산정 및 호봉 승급) 지자체에서 별도 규정 시 그에 따르며 별도 규정이 없을 경우 ‘사회복지시설 관리안내’를 준용하여 산정하며 ‘직급별 기준 호봉’은 2016년 신규 채용자부터 폐지한다. 단, (사)한국지역자활센터협회, (재)한국자활복지개발원 및 광역 자활센터 경력은 100% 산정하여 반영한다.

제17조(정년) ① 센터 종사자의 정년은 센터장 65세, 직원 60세로 한다.

② 센터종사자는 그 정년이 달한 날이 1월에서 6월 사이에 있는 경우에는 6월 30일에, 7월에서 12월에 있는 경우에는 12월 31일에 각각 당연 퇴직한다.

제18조(기타) 자활센터의 인사운영과 관련된 세부사항은 센터장이 관련법과 지침 등에 의거 지역자활센터 운영세칙을 별도로 정하여 시행하되, 이를 관할 시·군·구청장에게 보고하여야 한다.

## 제5장 복무규정

제19조(용어의 정의) 이 규정에서 사용되는 용어는 다음과 같다

- ① “센터장”이라 함은 지역자활센터의 장을 말한다.
- ② “직원”이라 함은 자활센터에서 급여를 받는 센터장을 제외한 모든 실무자를 말한다.

제20조(센터장·직원의 의무) ① 자활센터에 종사하는 센터장 및 직원은 본 기관의 제규정을 준수하며 성실히 직무를 수행하여야 한다.

- ② 센터장 및 직원은 직무를 수행함에 있어서 소속상관의 명을 받아 소속원을 지휘·감독하며 그 업무를 처리한다.
- ③ 센터장 및 직원은 친절과 공정으로 업무를 집행하여야 하며, 직무와 관련하여 직접 또는 간접을 불문하고 사례, 증여, 향응 및 여하한 형태의 금품수수 행위를 하여서는 아니 된다.
- ④ 센터장 및 직원은 직무 내외를 불문하고 그 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
- ⑤ 센터장 및 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 직무상 지득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
- ⑥ 센터장 및 직원은 근무시간 중 정당한 사유 또는 소속상관의 허가 없이 근무지를 이탈하여서는 아니되며, 타 업무에 겸직할 수 없다.

- ⑦ 센터장 및 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 자활센터에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 보상하여야 한다.
- ⑧ 센터장 및 직원은 본 기관의 사업수행을 저해하거나 저해할 우려가 있는 행위를 하여서는 아니된다.
- ⑨ 센터장 및 직원은 「사회보장급여법」 제13조에 따라 출산, 양육, 실업, 노령, 장애, 질병, 빈곤 및 사망 등의 사회적 위험으로 인하여 사회보장급여를 필요로 하는 사람으로서 사망 또는 중대한 정신적·신체적 장애를 입을 위기에 처한 사람 발견 시 해당 보장기관에 지체없이 신고하여야 한다.
- ⑩ 센터장 및 직원은 (성)폭력 등을 행해서는 아니되며, 관련 사건 발생시 즉시 시·군·구, 시·도를 거쳐 보건복지부에 보고하고 가해자 및 피해자 분리, 고충 상담 등 필요한 조치를 취해야 한다.

제21조(근무시간) 센터장 및 직원의 근무시간은 평일 9시부터 18시까지이며, 주 40시간 근무제를 실시하되, 기관의 상황 등 특성에 따라 휴일근무를 할 수 있다.

제22조(휴게시간) 근무시간중 직원의 휴게시간은 노동관계법령에 따른다.

제23조(시간외 근무) ① 센터장은 업무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제21조의 규정에 불구하고 시간외 근무를 명할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의하여 시간외 근무를 한 자에 대하여는 시간외근무수당을 지급하여야 한다.

제24조(휴가의 종류) 직원의 유급휴가는 연차, 병가, 공가 및 특별휴가로 구분한다.

제25조(연차) 직원의 근무기간별 연차휴가일수는 「근로기준법」 제60조에 따라 부여한다.

제26조(연차운영) ① 연차는 당해연도에 한하여 분할하여 사용할 수 있다. 다만, 센터장은 업무상 심대한 지장이 있다고 인정될 때에는 계획을 수립하여 그 시기를 조정 운영할 수 있다.

- ② 연차는 당해연도 중 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 기관의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 예산의 범위내에서 「보수지침규정」에 따라 이를 보상할 수 있다.
- ③ 센터장은 제2항에 따라 연차휴가사용촉진을 하고자 하는 경우, 「근로기준법」 제61조의 규정에 따른 조치를 하여야 한다.



제27조(병가 및 공가 등) 제24조에 따른 병가, 공가 및 특별휴가의 운영은 공무원 복무규정에 준한다.

제28조(휴일) 직원의 유급휴일은 다음과 같다

1. 「근로기준법」 제55조에 따른 주휴일
2. 「근로기준법」 제60조에 따른 연차유급휴가
3. 「근로자의날제정예관한법률」에 따른 근로자의 날
4. 「관공서의공휴일에관한규정」에 따른 공휴일(주휴일이 일요일인 경우 일요일 제외하며, 동 규정 제3조에 따른 대체공휴일 포함)

제29조(기타 복무규정) 자활센터의 복무규정과 관련된 세부사항은 센터장이 관련법령과 지침 등에 의거 자활센터 복무운영세칙을 별도로 정하여 시행하되, 이를 관할 시·군·구청장에게 보고하여야 한다.

## 제6장 자활지원의 대상, 내용 및 절차

제30조(자활지원대상자) ① 센터장은 지역내 저소득주민의 자활을 위하여 지원이 필요한 사람들을 자활지원대상자로 선정하여 자활센터의 사업에 참여하게 하되 국민기초생활보장 대상자를 우선 선정하여야 한다.

② 자활센터의 자활지원사업대상은 아래의 자중 당해 기관의 수용능력과 사업의 특성을 감안하여 적합한 자를 선발한다.

1. 「국민기초생활보장법」에 의한 수급자(자활급여 특례자 포함)
2. 차상위계층 등 저소득 취약계층

제31조(지원절차) ① 자활센터로부터 지원을 받고자 하는 자는 각 호중 해당하는 절차를 거쳐 지원신청을 하여야 한다.

1. 자활급여 특례자 : 지원신청서 제출 후 상담을 통해 참여가능
2. 조건부수급자 : 읍·면·동장으로부터 지원 의뢰를 받은 경우, 의뢰받은 날로부터 7일 이내 (3일씩 2회까지 연장 가능)에 상담을 실시하고 적합한 자활사업을 제시한다.
3. 차상위계층 등 저소득 취약계층 : 지원신청서 제출과 함께 상담결과에 따라 지원이 필요하다고 인정되는 자를 선발

② 센터장은 제1항의 지원신청이 있을 경우 사업계획의 실현가능성, 대표자 또는 참여자의 사업수행능력 등을 고려하여 지원여부를 결정하여야 한다.

제32조(기록의 유지) 센터장은 당해 기관의 지원대상자의 신청서 및 관계서류, 상담내용, 지원내용 등을 10년동안 기록·관리하여야 한다.

### 제33조 삭제

## 제7장 재무회계

제34조(재무회계) ① 자활센터의 재무·회계관리는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 준용한다. 다만, 동 규칙 중 법인에 관한 사항은 적용하지 아니하며, 법인 대표이사 및 시설의 장이 행하는 권한 및 책임은 센터장이 행한다.

② 자활센터에 지원되는 보조금은 기관운영에 소요되는 인건비, 운영비, 사업비 등에 사용한다.

③ 자활센터 운영비 보조금과 별도로 사업비 지원 [자활근로사업 등] 이 있을 때에는 동 사업비를 별도회계로 편성·집행하여야 하며, 구체적인 사용은 당해 사업 위탁시 정하는 바에 따른다.

④ 센터장은 「지역자활센터 직제 및 보수지침」에서 정하는 바에 따라 인건비를 지급하여야 한다.

⑤ 센터장은 「공무원여비규정」에 준하여 출장여비를 지급하여야 한다.

제35조(예산의 편성과 보고) 센터장은 다음 각 호의 서류를 시·군·구청장을 거쳐 시·도지사를 경유하여 보건복지부장관에게 제출하여야 한다.

1. 사업계획서 및 예산서 : 매 회계연도 개시전까지
2. 분기별 국고보조신청서 : 당해 분기가 시작되기 5일 전까지
3. 사업실적 및 결산서 : 매 회계연도 종료후 2월 이내

제36조(예산의 승인과 보고) ① 편성된 당해연도 예산안은 보장기관의 장이 승인함으로써 확정된다.

② 센터장은 확정된 예산을 보장기관에 제35조의 규정에 의거 규정된 기한내에 보고하여야 한다.

제37조(예산의 변경승인) ① 자활센터의 예산 중 5백만원 이상의 예산이 변경되는 경우 시·군·구청장의 승인을 받아야 한다.

② 5백만원 미만의 예산이 변경되는 경우 집행결과를 시·군·구청장에게 보고 하여야 한다.

제38조(지출의 방법) 1만원 이상의 지출은 신용카드를 의무적으로 사용하여 투명성을 확보하여야 한다. 다만, 농어촌지역 등 카드 미가맹점에 대해서는 계좌입금을 활용하여 지출하는 것으로 이를 대신할 수 있다.

## 제8장 지방자치단체의 지원 및 지도

제39조(행정지원) 시·도지사 및 시·군·구청장은 자활센터에 대하여 다음의 지원을 함으로써 자활센터 사업의 활성화를 도모한다.

- ① 자활센터의 설립운영 비용 또는 사업수행 비용의 전부 또는 일부를 지원
- ② 자활센터 사업수행을 위한 국·공유 재산의 무상임대
- ③ 지방자치단체가 실시하는 사업의 우선 위탁 및 조달구매시 자활기업 생산품의 우선 구매
- ④ 지방자치단체가 보유한 취업정보의 제공
- ⑤ 기타 자활 사업의 활성화를 위한 행정·재정적 지원

제40조(평가 및 지도·감독) ① 시·군·구청장은 자활센터의 사업실적·운영실태를 정기적으로 평가하여 그 결과를 보건복지부장관에게 보고하여야 하고, 보건복지부장관은 보조금 지원 등에 이를 반영할 수 있다.

② 시·군·구청장은 자활센터의 사업운영에 대하여 지도·감독을 실시하고 필요한 경우 주의·시정요구·사회복지사업법 시행규칙 별표4에 따른 행정처분 등을 취하여야 한다.

③ 시·군·구청장은 매년 4월말까지 자활센터의 재무·회계관리 및 사업운영 전반에 관한 지도·감독을 실시하고, 그 결과를 시·도지사를 거쳐 5월말까지 보건복지부장관에게 보고하여야 한다.

제41조(평가기준) 시·군·구청장은 자활센터 평가시 다음 각 호의 기준에 의한다.

- ① 자활기업의 설립 및 지원실적
- ② 지역주민의 자활지원을 위한 지역사회 자원 활용 정도
- ③ 센터장 및 종사자의 사업수행 능력 및 실적
- ④ 기타 자활지원을 위한 사업의 실적 등

제42조(보고) 시·군·구청장은 자활센터에 대한 정기적인 평가 및 지도·감독을 실시한 후, 자활사업 추진에 중대한 문제가 있는 경우에는 보건복지부에 시·도를 거쳐 즉시 보고하여야 한다.

**부 칙**

1. 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

1. 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

1. 이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

## 지역자활센터 직원채용자격 기준표

직 급	자 격 기 준
1급	<ol style="list-style-type: none"> <li>5년 이상 자활사업 또는 7년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사 1급 이상 자격을 가진 자</li> <li>8년 이상 자활사업 또는 10년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 해당업무 관련 자격을 가진 자</li> </ol>
2급	<ol style="list-style-type: none"> <li>5년 이상 자활사업 또는 7년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사 2급이상 자격을 가진 자</li> <li>6년 이상 자활사업 또는 8년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 해당업무 관련 자격을 가진 자</li> </ol>
3급	<ol style="list-style-type: none"> <li>3년 이상 자활사업 또는 5년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사 및 해당업무 관련 자격을 가진 자</li> <li>4년 이상 자활사업 또는 6년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자</li> </ol>
4급	<ol style="list-style-type: none"> <li>1년 이상 자활사업 또는 3년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사 또는 해당업무 관련 자격을 가진 자</li> <li>3년 이상 자활사업 또는 5년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자</li> </ol>
5급	<ol style="list-style-type: none"> <li>사회복지사 또는 해당업무 관련 자격을 가진 자</li> <li>1년 이상 자활사업 또는 3년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자</li> </ol>

※ 사회복지사업 : 「사회복지사업법」제2조에 규정된 사업(아동·노인·장애인복지사업 등)

※ 해당업무 관련 자격을 가진 자 : 직업상담사, 경영지도사, 직업능력개발 훈련교사, 전산세무, 전산회계 등 자활지원관련 자격증 소지자

※ ‘사회복지사업에서 실제 근무한 경력자’ : 「사회복지시설 관리안내」 부록 경력환산율표에 따름 (2023년 신규 채용자부터 적용하며, 이전 채용자에게 소급 적용 불가)

※ 공직에서 사회복지사업 관련 부서에서 근무한 경력은 유사경력으로서 호봉 환산 시 80% 인정

※ 최소 승진연한 : 1,2급으로 승진시 각 2년, 3~4급으로 승진시 각 1년

※ ‘경력환산기준표’ 및 ‘직급별 기준 호봉’ 삭제는 2016년 신규 채용자부터 적용하고, 이전 채용자에게 소급 적용 불가

※ 직영 등의 사유로 센터장 등을 현직 공무원으로 임용할 경우 위 기준표를 적용하지 않을 수 있으며, 기준표를 적용하지 않을 경우 미적용 사유 및 임용결과를 시·도를 통해 보건복지부에 보고하여야 한다.

[붙임 2]

## 지역자활센터 직제 및 보수지침

### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 지역자활센터(이하 “자활센터”라 한다)의 직제 및 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 자활센터의 직제 및 보수에 관하여 이 규정에 정하는 바에 의한다.

### 제2장 직제지침

제3조(조직) ① 자활센터의 유형에 따라 가형, 나형, 다형, 라형, 마형, 바형으로 정하며, 기관의 유형에 따라 국고지원금을 달리할 수 있다.

② 자활센터내 조직은 운영위원회, 센터장, 일반 실무자로 구성한다.

③ 제1항의 구체적인 기준은 보건복지부 장관이 정하는 바에 따라 실시된다.

제4조(센터장 및 직원) ① 자활센터의 장은 상근하여야 한다.

② 자활센터 직원의 직급은 1급에서 5급까지 있으며, 그 직위는 센터장, 실장 및 팀장으로 구성하며, 그 직위는 다음과 같다.

1. 센터장 - 1급·2급, 2. 실장 - 2급·3급 3. 팀장 - 3급·4급·5급

제5조(정원) ① 자활센터장은 별표 1의 “규모 및 직급별 정원표”를 참고하여 예산범위내에서 관할 지방자치단체와의 협의를 거쳐 직제 및 총정원을 정한다.

② 자활센터장이 사업수행 상 필요하다고 판단되는 경우 3급 이하의 직원은 3급 이하 직원의 정원 범위내에서 직급별 정원을 초과하여 채용할 수 있다.

제6조(업무분장) 자활센터장은 직원들에 대한 업무를 분장하여 운영하여야 한다.

제7조(보임원칙) 삭제(2008.12.31)

- 제8조(직무) ① 자활센터장은 자활센터의 소관업무를 총괄하며 소속 직원을 지휘·감독하고, 소관업무에 관하여 각 사업단 및 자활기업을 지휘·감독한다.
- ② 자활센터의 실장은 센터장을 보좌하고 센터장의 명을 위임받아 담당실무자 및 소관 업무를 지휘·감독한다.
- ③ 제1항 및 제2항 이외의 자는 상위자를 보좌하고 소관업무를 수행한다.

제9조(직무대리) ① 센터장 및 상위자가 결원, 출장, 휴가 또는 기타 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 각 직급의 차 순위자가 그 직무를 대리한다. 다만, 인사권자가 따로 임명하였을 경우에는 그에 따른다.

제10조(권한과책임) 모든 직무는 자활센터의 자체 운영규정에서 정한 위임전결규정에서 정한 직무권한의 내용과 범위에 따라 수행되어야 하며, 그 권한에 상응하는 책임을 진다.

제11조(기타 직무에 관한 사항) 자활센터는 당해 운영에 필요한 직제 및 직무에 관한 사항을 국민기초생활보장법령 및 직제지침의 범위내에서 별도로 정하여 운영할 수 있다.

### 제3장 보수지침

제12조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보수”라 함은 봉급월액과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급월액”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 월정급여를 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다. 다만, 일할계산한 금액이 최저임금으로 계산한 금액보다 적은 경우, 최저임금으로 계산한 금액을 적용한다.
5. “기타급여”라 함은 예산의 범위내에서 지급할 수 있는 실비변상 등의 급여를 말한다.

제13조(봉급월액) ① 자활센터의 장을 포함한 직원의 봉급월액은 <별표 2> 봉급월액표를 참고하여 자활센터에서 지방자치단체와 협의하여 정한다.

② 지방자치단체는 ‘사회복지사 등의 처우 및 지위 향상을 위한 법률’에 준하여 추가로 인건비를 지급할 수 있다.

제13조의2(정기승급) ① 자활센터 직원의 호봉간 승급에 필요한 기간(이하 “승급기간” 이라 한다)은 1년으로 한다.

② 자활센터 직원의 호봉은 매달 1일자로 승급한다.

제14조(직무수당) 삭제(기본급에 통합, 2015.12.31)

제15조(수당의 종류) 수당의 종류는 다음과 같으며 지급기준은 <별표 3>과 같다.

1. 기말수당<2010.12.31. 삭제>
2. 정근수당<2015.12.31. 삭제-기본급에 통합>
3. 가족수당
4. 자격수당<2015.12.31. 삭제-기본급에 통합>
5. 시간외 근무수당

제16조(보수의 지급 및 산정방법) ① 보수는 월급으로 지급한다.

② 보수를 일할 계산하여 지급하거나 일급 또는 시간급으로 지급할 필요가 있는 경우 일급은 월액을 그 달의 일수로 나누어 계산하고 시간급은 월액의 209분의 1로 계산한다. 다만, 근무일수에 계속되는 휴일은 근무일수에 산입한다.

제17조(보수의 계산) ① 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달 말일까지로 한다.

② 보수는 특별히 따로 정하는 경우를 제외하고는 신규채용, 승진, 승급, 강임, 감봉, 휴직, 복직, 직위해제, 면직, 해임, 파면 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서도 발령일 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제18조(휴직자 및 결근자의 보수) ① 직무상 부상 또는 질병으로 인하여 휴직한 직원에 대하여는 보수의 전액을 지급한다.

② 직무와 관련없는 부상 및 질병으로 인하여 휴직한 직원의 경우에는 휴직한 날로부터 3월까지는 보수의 2할을 감액하여 지급하고, 그 이후의 기간은 보수를 지급하지 아니한다.

③ 제1항 및 제2항의 규정외의 사유로 휴직한 직원에 대하여는 보수를 지급하지 아니한다.



④ 결근한 자에 대하여는 인사규정에 정한 유급휴일 및 유급휴가 이외의 결근일수에 대하여 보수를 일할 계산하여 감액 지급한다.

제19조(센터장의 보수) 삭제(2008.12.31.)

제20조(징계처분을 받은 자의 보수) 징계로 정직처분을 받은 자에 대하여는 그 기간동안 보수의 1할을 감액 지급하며, 감액처분을 받은 자에 대하여는 그 기간동안 보수의 0.5할을 감액 지급한다.

제21조(명절휴가비) 설날 및 추석날 현재 재직중인 직원에 대하여는 예산의 범위내에서 봉급월액의 60%에 해당하는 명절휴가비를 지급할 수 있다.

제22조(체력단련비) 삭제(2010.12.31)

제23조(교통보조비) 삭제(기본급에 통합, 2015.12.31)

제24조(식대보조비) 삭제(기본급에 통합, 2015.12.31)

제25조(연차보상비) 자활센터 직원에 대하여는 연차유급휴가를 부여하되, 사용하지 못한 휴가에 대해서는 연차미사용수당을 지급하여야 하며, 종사자가 희망할 경우에만 한하여 미사용 연차를 이월할 수 있다. 단, 「근로기준법」 제61조의 규정에 따른 연차휴가사용촉진조치를 통해 미사용휴가를 소멸시킬 수 있다.

제26조(전입금에 의한 복리후생비) 모법인 및 소속 상급단체의 지원에 의하여 직원후생을 위하여 전입된 자금이 있을 경우, 그 범위 내에서 자활센터의 자체운영규정에 의하여 복리후생비를 지급할 수 있다.

제27조(지역자활센터 보수운영세칙규정) 자활센터는 당해 직원의 보수에 관한 규정을 보수지침의 범위 내에서 정하여 운영하여야 한다.

#### 부 칙

1. 이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

#### 부 칙

1. 개정 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

### 규모 및 직급별 정원표

구분	가형	나형	다형	라형	마형	바형
총계	10	9	8	7	6	5
1급	1	1	1	1	1	1
2급	1	1	1	1	1	1
3급	1	1	1	1	1	1
4급	3	2	2	2	1	1
5급	4	4	3	2	2	1
자활 사례관리사	해당 센터별 1인 이내					
자산형성 사례관리사	해당 센터별 1인 이내					

※ (정원 외 직원) 지역자활센터에서 근무하는 Gateway 전담관리자 등은 규모평가에 따른 지역자활센터 규모별 정원에는 포함되지 않으나, 정원 내 종사자와 동일·유사한 자격기준으로 채용된 종사자로서, 자격, 경력등을 고려하여 지방자치단체와 협의하여 지원할 수 있음

[별표 2]

## 봉급월액표

(단위 : 천원)

직급 호봉	1급	2급	3급	4급	5급
1	2,656	2,391	2,207	2,125	2,076
2	2,747	2,468	2,262	2,165	2,093
3	2,840	2,558	2,322	2,214	2,120
4	2,945	2,650	2,417	2,275	2,149
5	3,066	2,759	2,517	2,336	2,206
6	3,193	2,870	2,620	2,422	2,262
7	3,319	2,982	2,728	2,509	2,347
8	3,450	3,109	2,836	2,601	2,440
9	3,581	3,241	2,942	2,707	2,527
10	3,706	3,367	3,054	2,796	2,603
11	3,841	3,489	3,157	2,885	2,671
12	3,954	3,589	3,251	2,964	2,729
13	4,060	3,682	3,332	3,031	2,785
14	4,146	3,771	3,412	3,104	2,842
15	4,233	3,856	3,488	3,173	2,901
16	4,315	3,923	3,560	3,241	2,966
17	4,393	3,994	3,628	3,304	3,029
18	4,465	4,065	3,695	3,365	3,090
19	4,534	4,128	3,753	3,421	3,145
20	4,595	4,189	3,812	3,476	3,198
21	4,655	4,249	3,866	3,532	3,246
22	4,712	4,304	3,919	3,581	3,295
23	4,766	4,357	3,969	3,628	3,339
24	4,817	4,406	4,013	3,672	3,383
25	4,866	4,455	4,056	3,720	3,424
26	4,906	4,497	4,099	3,762	3,462
27	4,948	4,537	4,135	3,796	3,495
28	4,984	4,573	4,171	3,832	3,527
29	5,011	4,604	4,205	3,866	3,558
30	5,034	4,636	4,236	3,896	3,587
31	-	4,665	4,264	3,925	3,616

※ 상기 봉급월액표는 권고안으로 지역자활센터의 예산범위내에서 지급하되, 본 봉급표 기준으로 '24년 1월 소급적용 가능

※ 지자체 재정 및 지역자활센터 운영비 여건에 따라 2024년 사회복지(이용)시설 인건비 가이드라인 권고안으로 지역자활센터 봉급월액 적용 가능

[사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인 별표1 직위(직급) 대응

직위(직급)	관장	부장	과장	선임사회복지사	사회복지사
	1급	2급	3급	4급	5급

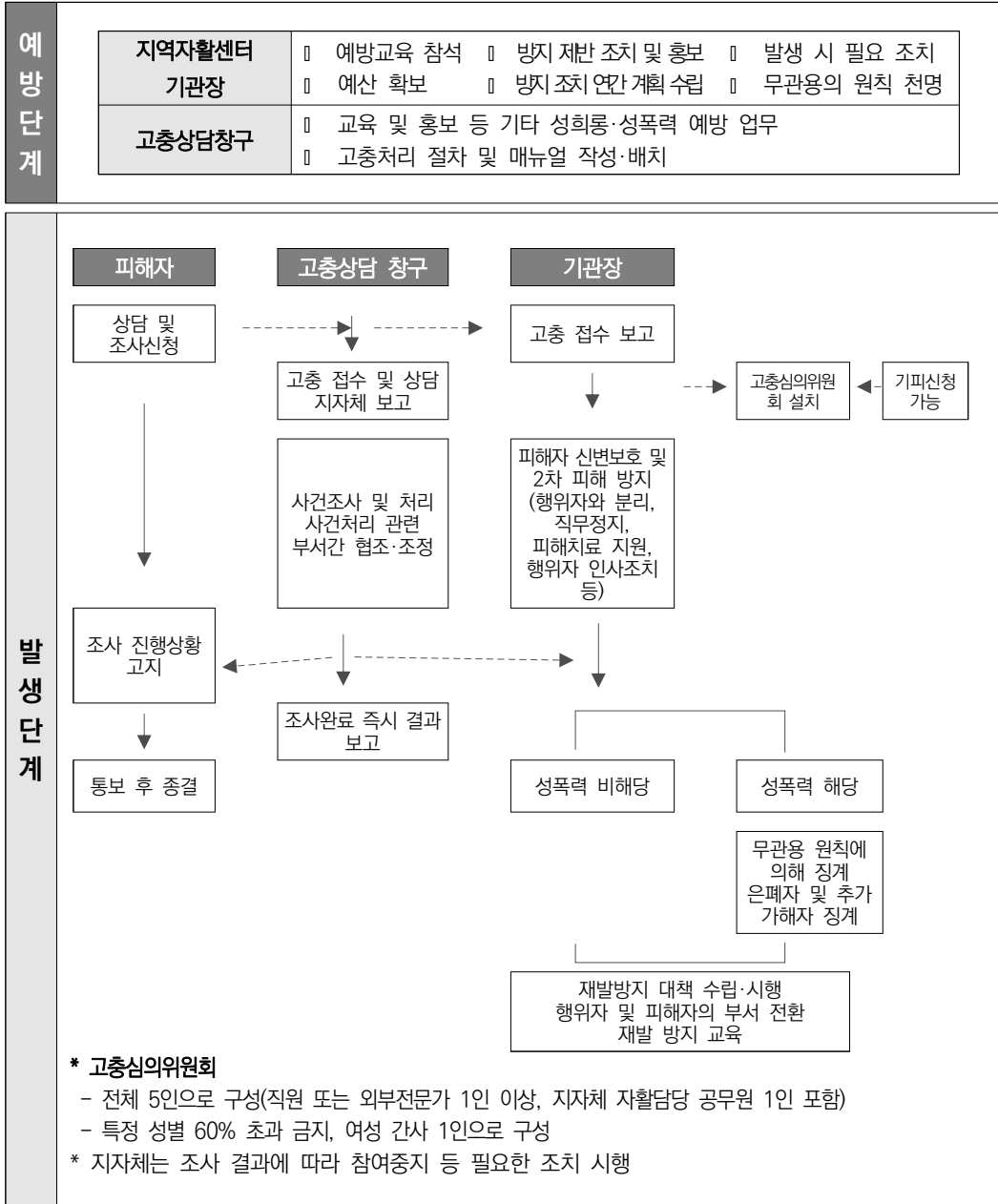
[별표 3]

### 수 당 지 급 표

수당별 구분	지 급 액	지 급 기 준
기말수당	〈2010.12.31 삭제〉	
정근수당	〈2015.12.31 삭제〉	
가족수당	배우자 : 40,000원 배우자 및 자녀를 제외한 부양 가족 1명당 : 20,000원 자녀 : 첫째자녀 30,000원 둘째자녀 70,000원 셋째 이후 자녀 110,000원	■ 지급대상자 중 4인 이내로 함 1) 배우자 2) 본인 및 배우자의 60세(여자인 경우에는 55세) 이상의 직계존속(계부 및 계모를 포함한다) 및 60세 미만의 직계존속 중 장애의 정도가 심한 자 3) 본인 및 배우자의 19세 미만의 직계비속 및 20세 이상의 직계비속 중 장애의 정도가 심한 자 4) 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한 자와 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심한 자인 경우 본인 및 배우자의 19세 미만의 형제자매 ※ 가족수당 지급을 위한 부양가족의 수는 배우자를 포함 4인이내이나, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과하더라도 가족수당을 지급 ※ 동 지침에서 정한 내용 외에 세부기준은 공무원 기준을 준용
자격수당	〈2015.12.31 삭제〉	
시간외 근무수당		■ 예산의 범위내에서 지급할 수 있으며, 「근로기준법」 제56조 및 사회 복지시설 관리안내 준용

※ 센터장이 모법인의 대표를 겸하는 경우 또는 유형다변화 시범사업에 따른 사회적협동조합의 대표를 겸하는 경우에는 퇴직적립금 및 시간외 근무수당 지급을 제외

[성폭력 등 예방 및 대응체계 구축]



## 별첨 | 지역자활센터 유형 다변화 시범사업

- 「국민기초생활보장법」 제16조
- 「국민기초생활보장법」 시행령 제22조
- 「국민기초생활보장법」 시행규칙 제27조~제30조

### 1 시범사업 개요

- 사회적협동조합 최종 인가된 센터는 본 지침을 해당연도 1월부터 소급하여 적용

### 1 추진배경

- 근로빈곤층의 안정적인 일자리 창출과 탈빈곤을 위해 지역자활센터 기능조정 및 활성화를 위한 「지역자활센터 유형 및 기능 다변화 시범사업」 실시
  - 유형다변화 : 공모를 통해 선정된 지역자활센터의 법인 형태를 사회적 협동조합으로 전환
  - 기능다변화 : 지역자활센터 복수 설치 지역의 지역자활센터의 기능 및 전문성 강화

### 2 사업대상

- 지역자활센터 유형다변화 시범사업 참여 기관
  - (2015년) 남원, 마산희망, 봉화, 시흥작은자리, 제주이어도지역자활센터
  - (2016년) 안산, 충주지역자활센터
  - (2017년) 인천부평남부, 포항나눔지역자활센터
  - (2018년) 경기평택, 포항지역자활센터
  - (2020년) 남양주, 부천나눔, 수원, 양주, 파주, 창녕, 합천, 울진, 사상, 사하, 금정구, 보성지역자활센터
- 지역자활센터 기능다변화 시범사업 참여 지역 및 기관
  - (2015년) 인천 부평구(부평남부, 부평지역자활센터)

### 3 추진경과

- (2014. 1월) 지역자활센터 유형 및 기능 다변화 시범사업 계획
- (2014. 3월) 시범사업 관련 전문가 간담회
  - 시범사업 추진계획 설명 및 추진방안 논의
- (2014. 6월) 지자체 공무원 대상 사업설명회
  - 시범사업 추진 배경, 지자체 협조사항, 의견 수렴
- (2014. 7월) 지역자활센터 대상 사업설명회
  - 시범사업 추진 방향 및 세부 운영 방안, 의견 수렴
- (2014. 10월) 시범사업 공모 신청 및 수행 기관 선정
  - 유형 다변화 5개 기관, 기능 다변화 1개 지역 선정
- (2014. 12월) 지역자활센터 사회적협동조합 설립 지원 컨설팅
  - 정관 및 규약 작성, 사업계획 수립, 인가신청 지원
- (2015. 3월) 사회적협동조합 5개소 설립 인가
- (2015. 12월) 추가 시범사업 공모 신청 및 수행 기관 선정
  - 유형 다변화 2개 기관 선정
- (2016. 8월) 사회적협동조합 2개소 설립 인가
- (2017. 12월) 사회적협동조합 2개소 설립 인가
- (2019. 10월) 사회적협동조합 12개소 추가 선정(20.1월부터 적용)
- (2021.6.30) 지역자활센터 기능다변화 시범사업 종료
  - ※ 기능다변화 시범사업 종료 후 기존 참여 센터에 대해서 별도 공문 시행시까지 성과평가 완화 적용(구체적 완화적용 방안은 별도 통보)

## 2 지역자활센터 유형 다변화 시범사업

※ 지역자활센터 유형다변화 시범사업은 '24년 12월 31일자로 종료되며, 시범사업 참여 센터는 유예기간 동안 일반 지역자활센터로의 전환을 추진함

### 1 지역자활센터

- 지역자활센터의 법인 형태를 사회적협동조합으로 전환한 지역자활센터를 자활사업 수행기관으로 지정(모법인 변경에 따른 재지정이므로 별도 신청 절차 불필요)
- 모법인 변경에 따른 보건복지부 지정서 재발급
- 시범사업 참여 사회적협동조합 지역자활센터는 기존 지역자활센터 명칭을 사용
- 지자체는 시범사업 참여 지역자활센터의 생산품 우선 구매, 정부재정사업 우선 위탁, 수의 계약 등의 지원 가능

### 2 자활근로사업

- 자활근로 예산(국고 및 지방비 보조금)은 인건비와 사업비로 편성 구분
- 사업비는 사업유형과 상관없이 자활근로 전체를 통합하여 인건비 대비 사업비 비율 5:5으로 사용 가능하며, 이 경우 개별 사업단의 인건비 대비 사업비 비율은 50% 초과 가능
  - ※ 인건비 대비 사업비 비율(7:3) 변경으로 당초 자활근로사업 위탁 계약의 예산범위를 초과할 경우 사업의 계획에 따라 필요시 예산액을 조정 또는 추가 지원할 수 있으며 재계약 불필요
- 사업단 반장은 [8] 사업유형별 세부내용 준용(p.81)하며, 사업단 참여자 20인 초과 시 반장 1인 추가 가능
- 자활근로사업단의 해체 시 차량 등 재산 및 기자재는 타 사업단이 활용하도록 하거나, 매각할 경우 중앙자활자금과 자활기금으로 반납
  - 자활근로사업단이 자활기업으로 창업할 경우 사업단에서 사용했던 기자재는 자활기업에서 계속 사용(사회적협동조합 지역자활센터 명의로 관리)



- 자활기업을 사회적협동조합으로 흡수 통합 시 자활기업 인정서 및 지원 유지
  - 사회적협동조합과 통합한 자활기업의 경우 별도의 재인정 절차를 갖지 않으며, 자활기업에 대한 지원 사항을 해당 자활기업 잔여 지원 기간 동안 계속 지원 가능 (다만, 자활기업 인정 당시 구성원이 유지되는 경우에 한함)
  - 사회적협동조합은 자활기업 통합 후 그 결과를 해당 시·군·구에 보고
- 사회적협동조합 지역자활센터가 직영하는 사업단에 대해서도 자활기업 인정절차에 준해 자활기업 인정 및 지원 가능
- 사회적협동조합 지역자활센터도 일반 지역자활센터에 준해 자활기금 등 지원가능

### 3 매출관리

- 자활근로사업 수행결과로 발생하는 매출 관련 개념은 기존 자활사업안내를 준용하되, 시범사업 참여하는 지역자활센터는 별도의 매출관리 규정을 적용
- 매출 정산
  - 매출의 20%를 중앙자활자금으로 조성
    - ※ 기존 적립된 창업자금은 자활기업 창업 시 사용하거나 지역자활센터 시설보강 및 사업개발비로 사용
  - 매출의 80%를 지역 자활사업 지원비\*로 활용하되, 해당연도에 사용하고 남은 운영비는 다음 연도로 이월가능
    - \* 지역자활자금 사용에 관한 부분은 '지역자활센터 자활사업 지원비 사용방안' 지침을 준용
    - ※ 다만 지역자활사업 지원비를 활용하여 임직원 인센티브를 지급하는 경우, 운영비를 100% 지급받는 지역자활센터는 인센티브 금액에 대한 관할 지자체의 승인을 받아야 함

### 4 지역자활센터 운영

- 지역자활센터 지정에 따른 지역자활센터 운영비는 시범사업기간 동안 매해 확정된 지역자활센터 운영비 대비 10%씩 감액하여 지원하되, 최고 30%까지만 감액

구 분	지정1년차	지정2년차	지정3년차	지정4년차	지정5년차
지원금액	90%	80%	70%	70%	70%

※ 다만, 별도 통보된 지역자활센터는 감액 지원에서 면제 가능

- 지역자활센터 운영비, 자활근로사업비, 매출액 중 20%인 중앙자활자금 조성액은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」을 준용하여 집행
- 시범사업 참여 기관은 일반 지역자활센터와 동일한 회계 계정을 사용하여 예산을 집행하고, 그 집행 결과를 매 반기 결산 후 시·군·구 및 한국자활복지개발원에 보고하여야 함
  - 결산 보고 방식은 일반 지역자활센터의 결산보고서 양식과 동일하게 함
- 임직원 임용, 인정경력 산정, 직제 및 보수규정은 자활사업안내를 참조하되 사회적협동조합 내부 규정을 마련하여 자율적으로 운영
  - 임직원에 대한 보수는 임직원의 역할, 근무여건 등을 감안하여 정하되, 지역자활자금 등을 활용하여 자율적으로 정하되, ‘자활사업안내 지침’의 지역자활센터 봉급표 및 수당을 초과하는 초과보수를 지급하는 경우 시·군·구 및 시·도 승인을 거쳐야하며, 지자체는 해당사항을 보건복지부 보고
- 지역자활센터 운영위원회는 사회적협동조합 지역자활센터 이사회로 대신할 수 있음

## II | 광역자활센터

- 「국민기초생활보장법」 제15조의10
- 「국민기초생활보장법」 시행규칙 제26조의2~제26조의5

### 1 개요

#### 1 목적

- 기초단위에서 단편적으로 추진되고 있는 자활지원체계를 광역단위의 자활사업 인프라를 구축하여 종합적이고 효율적으로 자활사업 추진함으로써 자활사업 효과성 제고 및 활성화 도모
  - 광역단위의 공동사업 추진, 자활사업 네트워크 구축 등을 통한 지역내 자활사업 활성화를 위한 다각적인 사업 추진
  - 다양한 자활정보 제공 및 전문적·체계적인 교육·훈련으로 창업·취업 능력을 배양하여 센터별 구체적인 자활성공사례 배출
- 중앙-광역-지역으로 이루어지는 효율적인 자활지원 인프라를 통한 자활사업의 내실 및 자활지원 정책의 효과적인 전달체계 형성

#### 2 추진경과

- 광역자활센터의 시범사업 시행을 위해 광역단위 자활사업의 활성화가 필요한 시·도 지역을 대상으로 신청을 받아 2004년 3개 지역 선정
  - \* 지역: 인천, 대구, 경기 / 기간: 2004.1월 ~ 2006.12월(3년)
- 2007년 1월 시범사업기간 종료, 자활사업 전달체계로 구성
- 2011년 광역자활센터 법적근거 마련
- 설치 연혁
  - '04년(인천, 대구, 경기), '08년(부산, 강원, 전북), '10년(서울), '13년(광주, 충북, 경남), '14년(대전, 충남, 전남, 경북), '19년(울산), '21년(제주)

## 2 광역자활센터의 주요사업

- 「국민기초생활보장법」 제15조의10
  1. 시·도 단위의 자활기업 창업지원
  2. 시·도 단위의 수급자 및 차상위자에 대한 취업·창업 지원 및 알선
  3. 제16조에 따른 지역자활센터 종사자 및 참여자에 대한 교육훈련 및 지원
  4. 지역특화형 자활프로그램 개발·보급 및 사업개발 지원
  5. 제16조에 따른 지역자활센터 및 제18조에 따른 자활기업에 대한 기술·경영 지도
  6. 그 밖에 자활촉진에 필요한 사업으로서 보건복지부장관이 정하는 사업

### 1 주요사업

- 지역자활센터 지원
  - 자활근로사업단 프로그램 개발 지원
    - 지역 특화사업, 시·도 내 공공·민간 연계사업 등 신규 자활근로 프로그램 개발·보급
    - 광역단위 공동브랜드 구축 및 규모화
  - 자활근로사업단 경영 및 상품·서비스 개발 지원
  - 지역자활센터의 자활사례관리 역량강화 지원
  - 기타 지역자활센터 운영 관련 지원
- 자활기업 지원
  - 광역지방자치단체 내 지역자활기업 및 광역자활기업 창업 지원
    - \* (교육지원) 자활사업단 시기부터 자활기업 준비, 육성, 창업 단계별 교육 지원
    - \* (컨설팅지원) 성공적인 자활기업 창업을 위한 전문인력 컨설팅 및 네트워크 지원
    - \* (규모화지원) 자활기업의 성장 및 경쟁력 강화를 위한 경영진단·전문인력 자문 등 규모화(광역화) 지원
  - 광역자활기업 및 전국자활기업(주사무소 소재지 관할 광역자치단체)사업 활성화 지원 및 관리
  - 자활기업의 경영 및 상품·서비스에 대한 자문 연계
  - 자활기업의 사업보고 지원
  - 자활기업 지원대상 확인서, 취약계층 고용비율 확인서 발급
- 지역 내 자활기업 및 자활근로 사업단이 생산한 상품 및 서비스의 유통 및 판촉 지원

- 교육훈련 실시·지원
  - 자활근로 참여자, 지역자활센터 종사자, 자활기업 직원에 대한 교육훈련 실시 및 자활연수원 공동교육 지원
  - 교육 수요조사, 사후관리(이력 관리, 실적 및 교육만족도 관리) 등 지원
  - 지역 내 자활 전문성을 갖춘 교육인력 육성 및 연계
- 기타 자활 활성화를 위한 사업
  - 중앙 및 광역지자체 위탁사업 운영
  - 시·도 단위의 자산형성지원사업 위탁 운영
  - 시·도 내 지역자활센터 및 자활기업간 네트워크 지원
  - 자활근로 참여자의 취·창업 관련(자격증 취득, 취업컨설팅 등) 지역사회 자원 발굴 및 지역자활센터·자활기업과 연계
  - 시·도 자활사업 홍보, 조사, 연구
  - 자활정보시스템 입력관리 등

### 3 광역자활센터 지정, 변경 및 지정취소

#### 1 광역자활센터의 지정

##### (1) 지정대상

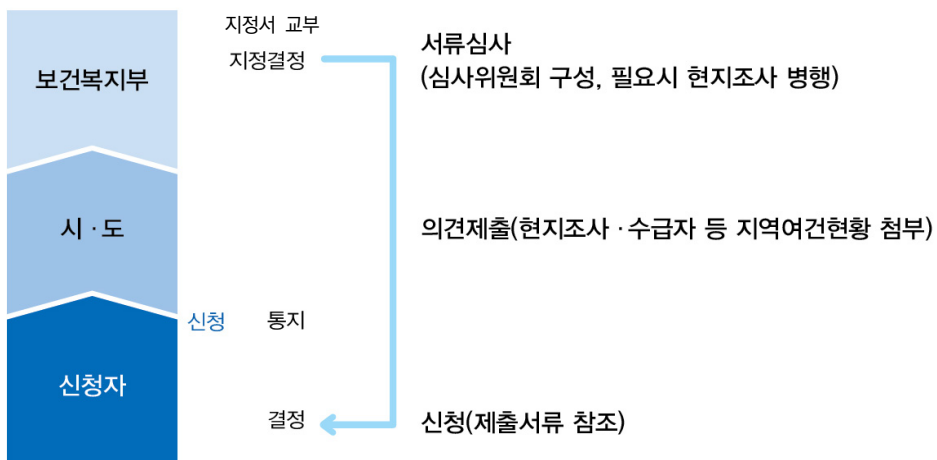
- 지역사회복지사업 및 자활지원사업의 수행능력과 경험 등이 있는 사회복지법인 등 비영리법인과 단체
  - ※ 사회복지법인 등 비영리법인이 없거나 자활사업 수행능력이 어렵다고 판단되는 지역의 경우, 광역자치단체에서 광역자활센터 직접 신청(운영) 가능

##### (2) 지정시 고려사항

- 신청인의 지역사회 복지사업 및 자활지원사업의 수행능력 및 경험 등
- 사업계획서의 타당성 여부
- 그 밖에 신규 지정될 광역자활센터 소재지를 관할하는 시·도지사의 의견 등
- 신규 지정될 광역자활센터 소재지의 자활지원 복지수요 및 관련기관 연계성 정도

##### (3) 지정 신청·절차

###### 1) 지정절차



## 2) 지정신청

- 광역자활센터로 지정을 받고자 하는 자는 다음 서류를 첨부하여 관할 시·도지사를 거쳐 보건복지부장관에게 신청
  - 광역자활센터 지정 신청서[서식 45호]
  - 법인인 경우 법인등기부등본 및 정관 사본, 단체인 경우 회칙·규약 등(사본)
  - 사업계획서
- ※ 사업계획서에는 다음의 내용이 포함되어야 함
  - ① 지역특성 및 광역자활센터 지원의 필요성
  - ② 광역자활센터의 운영 목표
  - ③ 신청자(기관) 관련사항 : 고유목적사업내용 및 수행실적, 운영책임자 및 실무수행인력의 경력, 창업 및 자활지원사업 수행경험, 지역사회 공공·민간기관과의 연계관련 실적
  - ④ 광역자활센터 운영계획 : 실시예정 사업내용, 직원채용 및 시설 확보계획, 광역자활센터 사업의 시행·정착을 위한 단계별 계획, 지역사회 다른 자원과의 연계계획
  - ⑤ 사업별 세부계획 : 사업실시배경(지역사회 조사결과 등), 사업내용, 지역자활센터 지원, 광역자활센터의 역할, 지역의 사회적 경제단체 등과의 네트워크 계획, 기대효과 등
  - ⑥ 예산안(세부 사업별 예산 포함)
  - ⑦ 다른 기관의 지원에 의하여 수행하고 있는 복지·자활관련 사업이 있는 경우 그 내용 및 예산

## 2 광역자활센터의 성과계약 기간 종료시 재지정

### (1) 실질적인 성과계약 진행 필요성

- 2004년~2006년 3개 지역 시범사업으로 도입 후 11개 광역센터를 추가 지정 하면서 광역자치단체와 수행기관간의 3년 주기 성과계약 체결
  - 성과계약 종료된 광역자활센터는 신규 지정에 준해서 성과계약 재체결
  - 단, 기존 운영주체 법인이 광역자활센터의 지정 신청을 받고자 제출한 서류(신청서, 법인등기부등본 및 정관 사본, 사업계획서중 특히 신청자(기관) 관련사항 등)에 기재된 사항 준수 여부 등을 점검하여 법인의 현재 운영능력이 현저히 낮거나 법인격의 실체가 모호하다고 판단되는 경우에는 성과계약 기간중이라도 수행주체의 변경 가능

**(2) (재)한국자활복지개발원을 운영주체로 변경할 경우 절차 간소화**

- 기존 운영주체의 지정서 반납 및 성과계약 종료의 경우 시·도 의견서 제출만으로 지역 내 별도 공모 절차 없이 (재)한국자활복지개발원으로 운영주체 변경 가능
  - 자활지원을 위한 민간자원 연계 등의 기능 수행 및 자활관련 기관간의 협력체계 구축 등의 지원업무를 전담하여 자활사업 지원체계의 전문성 및 효율성 제고를 위하여 설립된 재단법인 (재)한국자활복지개발원 취지와 일치
  - (재)한국자활복지개발원이 운영주체로 기능하는 광역자활센터의 센터장 채용은 해당 시·도 관계자가 참여하는 운영위원회에서 채용절차를 진행하며, 지역인사 채용을 원칙으로 함
  - 광역자활센터 운영주체 중 전환 필요성에 동의하는 운영법인의 경우 성과계약 기간과 무관하게 지정서 반납을 통한 운영주체 변경 가능
- (재)한국자활복지개발원을 제외한 기타 광역자활센터 운영주체 변경 시에는 재지정 절차 준용

**(3) 광역자활센터 지정갱신 진행 필요성**

- 광역자활센터는 수급자의 자활촉진이라는 기초법 상의 목적 달성여부 확인을 위하여 5년 단위로 지정갱신을 통해 재지정 여부 결정
  - (방법) 5년 단위로 신규지정에 준하여 지정갱신하며 기간(5년) 경과 90일 전 신청
  - (절차) 광역자활센터로 지정받은 자가 시·도지사를 거쳐 보건복지부장관에게 신청하고, 보건복지부는 서류 등 심사 후 재지정 여부 결정·통보
  - (제출서류) 광역자활센터 지정에 준하는 서류제출
  - (기준) 성과평가 결과, 제출서류, 시·도의견 등을 검토하여 재지정여부 결정
  - (경과조치) 성과계약을 체결한 광역자활센터는 성과계약 기간에 맞추어 지정갱신을 진행하고, 성과계약을 체결하지 않은 광역자활센터는 지정 후 5년이 경과한 경우('19년 기준 '16.1월 이전 지정받은 광역자활센터는 모두 해당) 지정갱신 진행



### 3 광역자활센터의 주요 변경사항 발생시 조치사항

#### (1) 신청 법인 등(비영리법인, 단체)의 변경시 조치사항

- 광역자활센터는 양도·양수할 수 없으므로 지정취소가 원칙
- 변경지정 처리절차
  - 신규 지정시 방법 및 절차대로 추진, 단, 신청기관의 법인화, 운영법인 등의 명칭변경 등에 관한 사항에 대하여는 시·도지사가 변경승인 여부를 결정(승인여부 결정시 복지부장관에게 보고)

#### (2) 광역자활센터장의 변경시 조치사항

- 운영 법인 또는 단체가 광역자활센터장을 변경(교체)하고자 할 때, 책임자를 시·도지사에게 추천
- 변경 처리절차
  - 1) 법인 또는 단체는 당해 광역자활센터장을 변경(교체)하게 된 사유서(법인의 징계 처분에 의한 교체사유 등 포함), 책임자를 선정하게 된 경과보고서, 책임자라고 판단한 조사의견서를 작성 첨부하여 시·도에 추천
  - 2) 시·도지사는 사업운영의 연속성 및 동질성 등을 검토하고 관련사실을 확인조사 후 변경 임명의 적정여부를 최종 처리하고 보건복지부장관에게 보고
    - ※ 시·도지사에서 직영하는 광역자활센터의 장을 변경할 경우, 시·도지사가 관련 서류 등을 검토하여 변경 여부 결정(변경여부 결정시 보건복지부장관에게 보고)

#### (3) 기타사항 변경의 경우

- 주된 사무소 변경 등 변경사항이 경미한 경우 광역자활센터장은 그 사유 등을 적시하여 시·도지사에게 보고 및 사전 협의
  - 변경후 시·도지사는 보건복지부장관에게 보고

#### (4) 지정서 재교부

- 센터명칭 변경, 모법인 변경, 지정서 분실 또는 심하게 훼손된 경우에 한함
  - ※ 주소 변경의 경우 지정서 뒷면 주요 변경란 활용

[변경사항별 제출서류]

변경사항	법인/광역자활센터	시·도	복지부 제출서류
신청법인등의 변경	① 지정서 반납 - 반납사유서		지정서 반납보고
신청기관의 법인화, 운영법인 등의 명칭 변경	① 변경사항보고 - 관련자료 (시·도 제출)	② 검토의견서 - 운영법인의 동일성 여부 판단 ③ 변경관련자료 ※ 변경여부 결정 : 시·도지사	변경여부 사항보고 (시·도지사)
광역자활센터장의 변경	① 변경사항보고 ② 센터장 예정자 이력 ③ 기타 참고자료	④ 변경여부 결정 : 시·도지사	변경여부 사항보고 (시·도지사)
주된 사무소 등의 변경	① 변경사항보고 - 시·도에 보고		변경사항보고 (시·도지사)

**4** 광역자활센터의 지정취소

(1) 지정취소 대상

- 광역자활센터에 대한 사업실적 및 운영실태를 평가한 결과 수급자의 자활촉진을 달성하지 못하는 기관
  - 광역자활센터에 대한 지도·감독결과 자활사업 수행이 어렵다고 판단되는 기관
- 광역자활센터 지정시 부여받은 이행조건을 충족하지 못하는 경우
  - 보조금 횡령 등 자활사업에 심각한 훼손을 주었다고 판단되는 기관

(2) 지정취소 절차

- 광역자활센터의 소재지를 관할하는 시·도지사의 지정취소 건의
- 평가결과 또는 지도·감독 결과 지정취소 대상 선정(보건복지부 장관)
- 대상 광역자활센터에 대한 현지조사 및 의견청취(필요시 심사위원회 구성)
- 광역자활센터 소재지를 관할하는 시·도지사의 의견 청취
- 지정취소 여부 등 결정(보건복지부 장관)
- 보건복지부장관은 광역자활센터의 지정을 취소한 때에는 지체없이 그 사유를 명시하여 해당 광역자활센터의 장, 한국자활복지개발원의 장, 관할 시·도지사 및 특별자치도지사에게 각각 문서로 통지

## 4 광역자활센터 운영 방안

### 1 기본방향

- 광역자활센터 운영과 관련하여 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 등 관련 규정을 준수하여야 함
- 광역자활센터 운영주체로 선정된 기관은 기관장이 광역자활센터 사업 및 기관 운영 등에 최종 책임을 지며, 모법인 및 법인 내 다른 기관과의 독립적·자율적으로 운영되어야 함
- 시·도지사는 광역자활센터가 자활사업 관련 제반업무를 성실히 수행하도록 지도·감독을 철저히 하여야 하며, 문제 발생시 지체없이 보건복지부장관에게 보고하여야 함

### 2 광역자활센터의 직제·보수와 직원임용

#### (1) 광역자활센터의 직제·보수

- 광역자활센터 직제·보수 등에 관하여는 업무의 전문성·성과계약 방식 등을 감안하여 센터장이 자율적으로 편성하되, 운영위원회 등을 거쳐 시·도지사의 승인을 받음
  - 다만, 명절휴가비 및 제수당은 지역자활센터와 동일하게 적용함
    - ※ 광역자활센터는 지침에 규정된 이상의 수당을 국고보조로 지원되는 사업비에서 지급해서는 안 됨, 법인 전입금, 지방자치단체의 자체 지원에 의한 수당은 가능
  - 총 정원 및 직급별 정원은 센터 운영비로 둘 수 있는 예산의 범위 안에서 운영위원회 보고 후 법인의 승인을 거쳐 광역자치단체의 승인을 받음
- 운영 체계
  - 광역자활센터는 센터장과 직원, 운영위원회로 구성됨
  - 운영위원회는 광역자활센터장, 광역자치단체의 관계 공무원, 운영 법인 관계자, 한국지역자활센터협회 관계자 각 1인 및 학계 및 민간 자활사업 전문가 등으로 5~15인 이내에서 구성됨

(2) 직원 임용

- 광역자활센터장이 직원을 채용하기 위해서는 [별표 1] ‘광역자활센터 직원 채용 자격 기준표’에 따라 공개성·적합성 원칙에 따라 임용 (단, 지역적 특성에 따라 선발이 어려운 경우 지자체와 협의하여 예외로 할 수 있음)
- 광역자활센터 운영 활성화에 필요한 직무분야 자격증 및 전공자 우선 채용

**3 예산의 편성 및 집행**

- 지역자활센터 예산의 편성 및 집행 준용
  - ※ 광역자치단체의 장은 광역자활센터 사업수행능력과 사업 실적 등을 고려하여 국고 및 지방비 매칭 지원액 외에 자체예산으로 운영에 소요되는 경비 추가지원 가능
  - 광역자활센터의 운영비는 국가 및 지자체의 보조금, 법인 전입금, 센터 사업 수익금, 후원금 및 기타 수입을 재원으로 함
  - 센터 운영비 보조금과 별도로 중앙자활자금 등 사업 수탁을 통한 사업비 지원이 있을 경우, 이 사업비는 별도회계로 편성·집행하여야 하며, 구체적인 사용은 당해 사업 위탁시 정하는 바에 따름
- 연간 사업계획(예산, 결산 등) 수립·변경에 관한 사항 등 센터의 기본운영 방침에 관한 사항은 운영위원회 보고 후 법인의 승인을 거쳐 광역자치단체의 승인을 받음
- 예산 및 결산의 보고
  - 사업계획 및 예산서 : 매 회계연도 1월중 제출
  - 사업실적 및 결산서 : 매 회계연도 종료 후 2월 이내
- 국고보조금 교부신청
  - 매년 사업개시일 10일 전까지 국고보조금교부신청서[서식 27호]를 시·도를 거쳐 보건복지부장관에게 제출(「보조금 관리에 관한 법률」 제16조)
  - ※ 국고보조금 교부신청서는 매년 예산 및 결산보고의 사업계획서와 예산서와 함께 제출

#### 4 광역자활센터 성과평가

- 목적
  - 광역자활센터의 법제화에 따른 센터운영의 역할 확립 및 기능 강화를 통한 자활사업의 활성화 추진
  - 광역자활센터의 주기적인 평가를 통해서 광역단위 자활사업에 대한 성과관리체계 정립 및 발전방안 마련
- 평가방법 : 1차 서류평가, 2차 현장평가 진행
  - 광역자활센터에서 제출한 성과결과를 토대로 1차 서류평가 실시
  - 서류평가는 정량평가와 정성평가, 혼합평가를 병행
  - 정성평가는 외부위원을 포함한 평가위원회를 구성하여 실시
  - 현장평가는 제출된 성과자료 확인을 위해 실시
- 평가기준
  - 지역특화형 자활프로그램 개발 및 지원
  - 광역지자체 단위의 지역주민의 자활지원을 위한 지역사회 자원 활용정도
  - 광역자활센터의 장 및 종사자의 사업수행능력 및 실적
  - 그 밖에 자활지원을 위한 사업의 실적 등
- 평가결과 활용
  - 평가 우수기관에 대한 인센티브 : 정부표창 및 장관표창 우선권 부여, 우수기관 성과 인센티브 지급
    - ※ 광역자활센터 성과평가(안) 수립 후 시·도에 통보
  - 평가미흡기관에 대한 조치 : 평가결과가 우수한 광역자활센터의 사업추진 내용을 참조하여 사업개선대책 마련 및 이행여부 평가 후 차년도 보조금 지급시 평가결과 반영, 성과향상 및 서비스 개선을 위한 사업전문화 컨설팅 지원, 복지부·지자체·중앙 자활센터 차원에서 지도감독 강화 등

[별표 1]

### 광역자활센터 직원채용자격 기준표

직 급	자 격 기 준
1급 (센터장 공모기준)	1. 10년 이상 자활사업 또는 12년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사 1급 이상 자격을 가진 자 2. 12년 이상 자활사업 또는 14년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 해당 업무 관련 자격이 있다고 인정되는 자 3. 국가 또는 지방공무원 5급 이상에서 사회복지관련 5년 이상 재직한 자 4. 정부투자기관 또는 정부출연기관 2급 상당직으로 재직한 자 5. 관련분야 박사학위 취득자로서 채용분야에 3년 이상 실무 경험을 가진 자
2급	1. 7년이상 자활사업 또는 9년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사 2급 이상 자격을 가진 자 2. 9년이상 자활사업 또는 11년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 해당 업무 관련 자격을 가진 자 3. 경영, 법무, 세무, 홍보, 마케팅 관련분야 7년 이상 경력자
3급	1. 5년이상 자활사업 또는 7년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사 및 해당업무 관련 자격을 가진 자 2. 7년이상 자활사업 또는 9년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 3. 경영, 법무, 세무, 홍보, 마케팅 관련분야 5년 이상 경력자
4급	1. 3년이상 자활사업 또는 5년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사업 또는 해당업무 관련 자격을 가진 자 2. 5년이상 자활사업 또는 7년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 3. 경영, 법무, 세무, 홍보, 마케팅 관련분야 3년 이상 경력자
5급	1. 사회복지사 또는 해당업무 관련 자격을 가진 자 2. 1년 이상 자활사업 또는 3년 이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 3. 경영, 법무, 세무, 홍보, 마케팅 관련분야 경력자

- ※ 사회복지사업 : 「사회복지사업법」 제2조에 규정된 사업(아동·노인·장애인복지사업 등)
- ※ 해당업무 관련 자격을 가진 자 : 직업상담사, 경영지도사, 직업능력개발 훈련교사, 전산세무, 전산회계 등 자활지원관련 자격증 소지자
- ※ '사회복지사업에서 실제 근무한 경력자' : 「사회복지시설 관리안내」 부록 경력환산율표에 따름(2023년 신규 채용자부터 적용하며, 이전 채용자에게 소급 적용 불가)

[별표 2]

### 경력환산기준표

인정 대상 경력	환산율
1. 「국가공무원법」에 따른 국가공무원 또는 「지방공무원법」에 따른 지방공무원 경력 2. 「사회복지사업법」에 따른 업무위탁 기관 및 시설 등의 재직 경력 3. 「국민기초생활보장법」에 따른 자활사업 수행기관* 재직 경력 4. 군 경력 5. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기획재정부장관이 지정한 기관 경력 6. 「공직자윤리법」의 적용을 받는 인사혁신처장이 고시한 단체 근무 경력 7. 국가, 지방자치단체의 투자·출연기관에서 근무한 경력 8. 사립학교 교원(「사립학교법」 제 54조에 따라 관할청에 임용이 보고된 교원)	100%
9. 「민법」 또는 「상법」상 법인 근무경력 10. 국가 또는 지자체가 승인한 비영리단체 등 근무경력(납세실적이나 사회장보보험 가입 이력을 증빙할 수 있는 경우에 한함)자로서 '갑'류에 해당하지 아니하는 경력 11. 해당 채용예정 분야의 업무 직군에 해당하는 동일 경력 또는 유사한 직에 근무한 경력	80%

\* 지역·광역·한국자활복지개발원, 한국지역자활센터협회 근무경력 포함

\* 2023.1.1.부터 적용하며, 이전 채용자에게 소급 적용 불가

## 5 광역자활센터에 대한 지원 및 감독

### 1 국공유재산의 무상임대 및 사업의 우선 위탁

- 국·공유재산의 무상임대
  - 지방자치단체가 소유하고 있는 건물, 토지 등이 있는 경우 광역자활센터에 무상으로 임대 지원함으로써 적극적인 자활사업을 추진할 수 있는 여건 조성
- 지방자치단체가 실시하는 사업의 우선 위탁·구매
  - 지방자치단체가 실시하는 다양한 자활근로의 규모화 전문화를 위해 광역단위 자활근로 사업을 수행하는 경우 시·도는 사업물품에 대한 우선적 위탁과 우선 구매할 수 있도록 적극 지원

### 2 기타 지원사항

- 자활기금을 통한 지원
  - 광역자활기업에 대한 사업자금 대여, 수급자 및 차상위계층의 자활증진을 위한 사업에 기금이 활용될 수 있도록 광역자활센터에 사업비 위탁 및 자활기금의 일부지원 가능

### 3 광역자활센터에 대한 지도·감독

- 보건복지부 지도·감독
  - 추진 방향 : 매년 보건복지부, 시·도 자활담당공무원이 참여하는 지도·점검 실시
  - 점검 분야 : 광역자활센터 운영 : 인사, 운영비 보조금 집행, 사무관리, 시설안전 등
- 지방자치단체(시·도)에 의한 지도·점검
  - 추진방향 : 지방자치단체는 광역자활센터의 사업운영에 관하여 지도·감독을 실시하고 필요한 경우 주의·시정 등 요구 조치
  - 광역자활센터에 대한 지도·감독 철저
    - 시·도지사는 광역자활센터가 자활사업 관련 제반업무를 성실히 수행하도록 지도·감독을 철저히 하여야 하며, 문제발생시 지체없이 보건복지부장관에게 보고 하여야 함



## 6 행정사항

- 예산의 합리적 편성
  - 광역자활기업에 대한 사업자금 대여, 수급자 및 차상위계층의 자활증진을 위한 사업에 기금이 활용될 수 있도록 광역자활센터에 사업비 위탁 및 자활기금의 일부지원 가능
- 회계·통계 관련 보고시 정확성 확보
  - 광역자활센터는 수익금 통보 및 사업 현황 등의 보고시 정확한 자료를 근거로 하여야 함
  - 고의 또는 업무상 과실로 허위보고를 한 경우 예산지원 중단, 지정취소 등의 불이익 조치를 취할 수 있음
- 광역자활센터 운영규정 마련 및 시행
  - 광역자활센터는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」에 따라 직제 및 보수지침, 자체 운영위원회 규정을 정하여 해당 시·도의 승인
  - 운영규정의 변경시에도 동일

## Ⅲ | (재)한국자활복지개발원

- 『국민기초생활보장법』 제15조의2, 제15조의3
- 『국민기초생활보장법』 시행령 제21조의4 내지 제21조의7

- 자활지원체계의 총괄 조정 및 자활사업 직·간접 참여기관간의 협력 네트워크 구축을 통하여 자활지원사업의 전문성 및 효율성 제고  
※ (재)한국자활복지개발원 → 광역자활센터 → 지역자활센터
- 자활·자립분야 및 사회적 경제영역 종사자와 참여자의 전문성 및 실무능력 향상 등 자활촉진을 위한 전문 교육기관

### 1 개요

#### 1 설치목적

- 자활지원을 위한 조사·연구 및 프로그램 개발·평가, 민간자원 연계 등의 기능 수행 및 자활관련 기관간의 협력체계 구축 등의 지원업무를 전담하여 자활사업 지원체계의 전문성 및 효율성 제고

#### 2 연혁

- 「국민기초생활보장법」 개정 설치 근거 마련 : '06.12.
- 한국자활복지개발원 설립추진반 설치 : '08.4.
- 재단법인 설립허가 : '08.7.21.
- 재단법인 설립(한국자활연수원 통합) : '19.7.16.
- 기타공공기관 지정 : '20.2.5.

### 3 주요 사업내용

- 자활지원을 위한 조사·연구·교육 및 홍보사업
  - 탈빈곤 관련 국내외 동향 및 환경 분석
  - 자활사업 우수운영기관 사례분석 및 우수사례 도출·전파
  - 우수자활기업의 선정, 육성 및 사례공유 지원
  - 광역·지역자활센터 종사자의 전문역량 강화
  - 자활사업 참여자의 근로능력 함양을 위한 지원 강화
  - 자활사업단의 직무역량 강화를 위한 교육연계 확대
- 자활지원을 위한 사업의 개발 및 평가
  - 광역·지역자활센터 성과평가 실무 총괄 기능 수행
  - 자활사업 수행기관 우수 및 미흡기관 교육, 컨설팅 체계 구축
  - 자활 성공 확대를 위한 우수지역 특화 자활프로그램 개발·보급
  - 자활사업단의 정부재정 일자리 및 공공일자리 사업의 연계성 확보
  - 자활수익금, 매출금 관리 및 매칭금 중앙기금 운영
- 광역자활센터, 지역자활센터 및 자활기업의 기술·경영지도 및 평가
  - 자활사업단의 경쟁력 확보를 위한 전문 경영컨설팅 지원체계 마련
  - 「협동조합기본법」에 따른 자활기업의 전환 및 육성지원
  - 지역 자활기업의 규모화·전문화 촉진
  - 자활사업 생산품 유통 활성화 지원
  - 취약계층 생산품 유통매장 BI 통합지원 및 표준화
- 자활관련기관간의 협력체계 및 정보네트워크 구축·운영
  - 정부·학계 및 현장 관계자 등 자활관련 전문가 포럼 운영
  - 자활사업과 민간사회공헌(개인, 기업, 단체 등)연계 모델 구축 및 제안
  - 자활사업 관련 정보통계 DB 구축 및 분석을 통한 정책 수립 기초자료 제공
  - 사회적 경제 주체들과의 연계를 통한 사회적 창업 역량 강화

- 취업·창업을 위한 자활촉진 프로그램 개발 및 지원
  - 자산형성지원사업 지원금(정부, 민간등) 적립·해지 등 사업지원 총괄
  - 마이크로크레딧 ‘희망키움뱅크’ 대출상환 모니터링 및 수행기관 운영관리
- 전국 단위의 자활기업 창업지원
  - 자활기업(사업단)의 설립 과정에서 경영 및 사후관리 단계까지 컨설팅 지원
- 광역자활센터에 대한 사업 컨설팅 및 광역단위 자활기업 관리
- 그 밖에 자활촉진에 필요한 사업으로서 보건복지부장관이 정하는 사업

## 2 (재)한국자활복지개발원의 운영

### 1 기본방향

- (재)한국자활복지개발원의 조직·인사·회계·급여 등 운영에 필요한 세부적인 규정은 동 지침과 관련 법규를 벗어나지 않는 범위 내에서 (재)한국자활복지개발원장이 제정하여 이사회의 의결을 거쳐 보건복지부장관의 승인을 받아야 함
- (재)한국자활복지개발원장은 보건복지부장관이 추천하고 이사회의 의결을 거쳐 임명
- (재)한국자활복지개발원장은 아래의 자격을 가진 자 중에서 센터의 목적사업에 적합한 자를 공개성·적합성 원칙에 따라 직원으로 채용
  - 지역사회복지 또는 저소득층 자활지원 활동 경험을 가지고 있는 자
  - 자활기업에 대한 기술·경영지도 능력이 있는 자
  - 사회복지사, 직업상담사, 경영지도사 등 자격증 소지자
  - 창업컨설팅 전문가 등

## 2 사업계획 및 예산서 : 매 회계연도 개시 1월 전까지 제출

- 사업실적 및 결산서 : 매 회계연도 종료 후 1월 이내
- 매년 사업개시일 10일 전까지 국고보조금교부신청서[서식 27호]를 보건복지부장관에게 제출(「보조금 관리에 관한 법률」 제16조)
  - ※ 국고보조금 교부신청서는 매년 「예산 및 결산보고」의 사업계획서와 예산서와 함께 제출
- 보건복지부장관은 필요하다고 인정될 경우, 지도·감독을 할 수 있으며 (재)한국자활복지개발원으로 하여금 그 업무에 관한 사항을 보고하게 하거나 자료의 제출을 명할 수 있음
- (재)한국자활복지개발원장은 정보시스템 구축, 평가 및 자활관련 자료조사 등 필요한 경우 광역·지역자활센터장에게 필요한 자료를 제출을 요구할 수 있으며, 자료요구를 받은 기관에서는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여 함

## 3 (재)한국자활복지개발원에 대한 지원

- 국가 및 지방자치단체가 실시하는 사업의 우선 위탁·구매
  - 국가 및 지방자치단체가 실시하는 다양한 자활근로의 규모화 전문화를 위해 전국단위 자활근로사업을 수행하는 경우 국가 및 시·도는 사업물품에 대한 우선적 위탁과 우선 구매할 수 있도록 적극 지원

# 3 한국자활연수원

## 1 개요

- 근로빈곤층의 ‘일을 통한 탈빈곤’ 지원을 위해 자활의욕을 고취시키고, 자립할 수 있는 기반 마련을 위한 체계적인 교육·훈련 지원
- 자활·자립분야 및 사회적 경제 영역 종사자와 참여자의 전문성을 향상시키고, 실무 역량 강화를 위하여 ‘한국자활연수원’ 운영
- '19.7월부터 (재)한국자활복지개발원과 통합 운영

## 2 주요 사업내용

- 자활·자립분야 및 사회적 경제 분야 인력의 전문성 강화를 위한 교육개발 및 운영
  - 자활·자립분야 참여자의 근로능력 향상 및 자립의식 고취와 취·창업을 통한 탈빈곤 축진을 위한 교육개발 및 운영
  - 자활·자립분야 종사자의 사회복지사 보수교육 실행
  - 자활기업 종사자의 직무역량 강화를 위한 교육개발 및 운영
  - 자활사업담당 공무원의 직무능력 강화를 위한 교육개발 및 운영
  - 자활사업을 기반으로 한 사회적 경제 영역 종사자의 역량강화를 위한 교육지원
- 자활·자립분야 교육체계수립 및 전문 인재양성을 위한 조사·연구
  - 자활분야 교육프로그램, 교육환경, 교육체계 조사·연구
  - 자활교육 관련 자료수집 및 분석을 통한 교육정책 수립 기초자료 제공
  - 자활분야 교육전문화 및 활성화 지원을 위한 전문강사 양성 및 인증관리
- 자활·자립분야 관련 기관간의 협력체계 및 네트워크 구축사업
  - 정부·학계 및 현장 교육전문가 등 자활·자립 교육 분야 세미나 운영
  - 자활·자립분야 종사자 및 참여자 역량강화를 위한 표준교육교재 보급
  - 자활·자립분야 교육역량 강화를 위한 컨설팅 및 시설이용 지원 사업
  - 기타 자활·자립분야 인재육성을 위한 협력사업

## 3 한국자활연수원의 운영

- 한국자활연수원의 조직·인사·회계·급여 등 운영에 필요한 세부적인 사항은 동 지침과 관계 법령을 벗어나지 않는 범위 내에서 (재)한국자활복지개발원 이사회의 의결을 거쳐 보건복지부장관의 승인을 받아야 함
- 보건복지부장관은 필요하다고 인정될 경우, 지도·감독을 할 수 있으며 (재)한국자활복지개발원(연수원)으로 하여금 그 업무에 관한 사항을 보고하게 하거나 자료의 제출을 명할 수 있음

## IV | 자활기금

- 「국민기초생활보장법」 제18조의7
- 「국민기초생활보장법」 시행령 제26조의2~7
- 「국민기초생활보장법」 시행규칙 제32조의3

### 1 자활기금

「국민기초생활보장법」 상 자활지원사업의 원활한 추진을 위한 재원으로 활용하기 위해 해당 지방자치 단체에 조성·운영하는 기금

#### 1 사업 취지

- 「국민기초생활보장법」은 기초생활보장과 함께 근로능력이 있는 수급자의 자활 지원을 중요한 목적으로 하고 있으나, 현재 자활지원사업의 추진을 위한 인프라가 미비하고, 지역별 편차도 큰 실정
- 지역별 여건에 부합하는 자활지원 사업을 탄력적으로 수행할 수 있는 재원으로서 기금의 조성·활용 필수
- 이러한 현실을 고려하여 2000년부터 각 지방자치단체에서 기금을 조성·운영하여 지역별 여건에 맞는 자활지원 사업 추진

#### 2 세부사업내용

##### (1) 기금의 설치 및 조성(「국민기초생활보장법」 시행령 제26조의2)

- 기금의 설치 및 운영주체는 시·도지사 및 시·군·구청장

##### (2) 기금의 조성 재원 (「국민기초생활보장법」 시행령 제26조의3)

- 지방자치단체 또는 지방자치단체 외의 자로부터의 출연금
- 다른 기금으로부터의 출연금

- 금융회사 등 또는 다른 기금으로부터의 장기차입금
- 기금의 대여에 따른 이자수입
- 자활근로의 실시결과 발생하는 수익금
- 기금의 운용수익
- 국고보조금 등

### (3) 기금의 용도

- ① 자활기업이 금융회사 등으로 부터 대여 받은 자금의 금리 차이에 대한 보전
- ② 자활에 필요한 금품의 지급 또는 대여, 자활기업 및 시장진입형 자활근로 사업단에 대한 사업자금 대여
- ③ 자산형성지원(희망저축계좌 I·II, 청년내일저축계좌 등)
- ④ 지역자활지원계획의 집행을 위하여 필요한 비용
- ⑤ 자활기업 또는 저소득층의 생업자금 채무를 신용 보증하는데 소요되는 비용
- ⑥ 자활사업 연구·개발·평가 등을 위한 비용
- ⑦ 일을 통한 탈수급자에 대한 사회보험료 지원
- ⑧ 자활기업 육성 활성화를 위한 추가 지원
  - 전문 컨설턴트와 연계한 창업 컨설팅
  - 지원대상 자활기업에 대한 기계설비 구입 및 시설보강 사업비
  - 전문가 인건비 한시적 지원
  - 자활기업에 채용된 수급자에 대한 사업자 부담 사회보험료

※ 기타 자활기업의 규모화, 유통망 구축, 품질 향상을 위한 사업 등에 지원 가능
- ⑨ 수급자 및 차상위자의 자활지원을 위해 지방자치단체의 조례로 정하는 사업
- ⑩ 전국자활기업에 대한 사업자금 대여, 수급자 및 차상위계층의 자활증진을 위한 사업에 기금이 활용될 수 있도록 한국자활복지개발원에 사업비 위탁 및 해당 시·도 자활기금의 일부 지원



#### (4) 기금의 운용

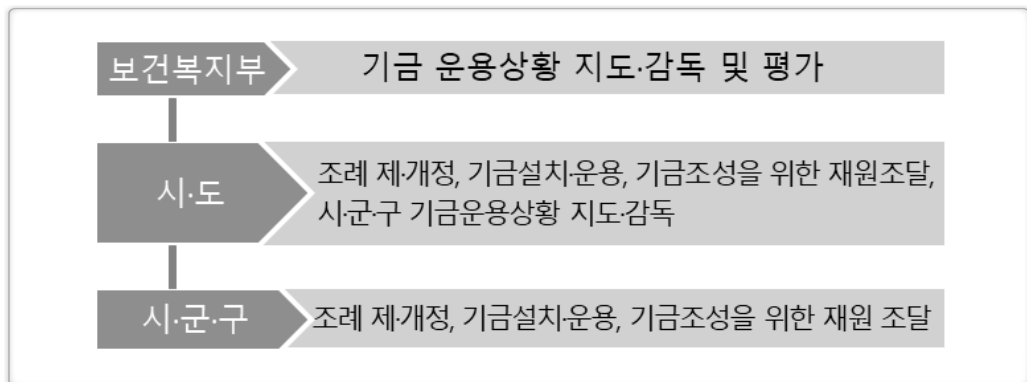
- 기금을 통한 안정적인 자활지원사업 수행을 위해 수익성과 안정성을 고려한 금융상품의 투자 등 운용
  - 금융회사 등의 고수익 상품 및 채권, 주식 등, 기금운용의 효율성 등을 고려하여 Portfolio를 구성하여 운용
  - 특정금융회사 등의 상품에 장기 투자로 기금운용을 어렵게 하거나 수익성만을 고려하여 안정성이 낮은 금융상품에 투자하는 것은 지양하고,
  - 지방자치단체 또는 지방자치단체외의 자 등으로부터 출연된 거액의 출연금은 당해연도 기금의 세출예산에 계상하여 전액 지출할 것이 아니라 기금의 조성을 위하여 적립하는 방향으로 운용

##### [자활기금의 관리·운영 위탁]

보장기관(시·도 및 시·군·구)이 필요하다고 인정하는 경우 기금의 관리·운영을 한국자활복지개발원 또는 자활지원사업을 수행하는 비영리법인에 위탁 가능

※ 「국민기초생활보장법」 제18조의3제2항

#### (5) 기금운용 관리체계



※ 시·군·구청장은 [서식 53호]에 의거 매년 1월 말까지 자활기금운용·관리 실적을 시·도지사에게 보고하고 시·도지사는 매년 2월 15일까지 보건복지부장관에 보고

### 3 '24년도 기금운용계획

#### (1) 기금의 조성

- 기금은 일정 규모 이상 적립되어야 자활지원사업 등을 위한 보장비용의 재원에 충당 가능
- 기금의 규모는 각 지방자치단체의 근로능력이 있는 수급자와 차상위계층, 지역 자활 센터가 운영하는 자활기업의 수 등을 고려하여 각 지방자치 단체별로 적정 규모 추정
  - 기금 조성액이 5억원 이하인 시·군·구는 조성 목적 달성을 위해 추가 조성 노력 필요
    - ※ 단, 목표액 조성 기간 중이라도 기금 활용 가능
  - 지방자치단체는 적정 규모의 기금 적립을 위해 지방자치단체 외의 자로부터의 출연금 증액 및 기금 운용을 통한 이자수익 증대 등 노력 필요
- 자활기금이 설치되지 않은 시·도 및 시·군·구는 '자활기금 설치 및 운영조례' 및 시행규칙을 제정하고 자활기금 적립 필요

#### (2) 기금의 사용

##### 1) 자활사업 수행을 위한 기금활용 범위

- 자활 기금은 수급자·차상위층의 자활을 위한 비용으로 일정 규모의 조성이 필요하나, 조성액이 적정 규모에 미달하였더라도, 이미 적립된 기금의 50% 범위 내에서 활용
  - 나머지는 기금운용 수익을 위한 기금 증식사업으로 운용
  - 조성액 5억원 이하인 경우 조성액의 30% 범위 내에서 기금운용 가능규모를 정할 수 있음
  - 사업자금 대여, 전세점포 임대비용 등 융자금은 기금운용 가능범위에서 30% 추가 하여 활용 가능
  - 출연금, 이자수익 등으로 운용 재원을 따로 구분하지 않고 적극적으로 활용

##### 2) 기금 사용 활성화 및 정기보고

- 기금이 적정 규모로 적립되었으나 활용 실적이 없는 시·군·구는 기금 활용 제고를 위해 자활지원사업 추진 및 자활기업을 지원 사업을 적극적으로 발굴·추진 필요

- 다음년도 기금운용계획(안)은 기금운용심의위원회\*의 심의를 거쳐 매 회계연도 전까지 해당 시·도 또는 시·군·구 의회의 의결을 받아야 함.
  - \* 기금운용심의위원회(사업성평가위원회)는 시·도 및 시·군·구에서 창업관련 전문가 등을 포함하여 구성
- 시·군·구는 “당해연도 기금활용계획서”를 매년 1월 말까지 시·도지사에게 제출하고 시·도지사는 매년 2월 15일까지 보건복지부 장관에 제출

### 3) 기금 사용 용도별 사업 내용

#### ① 자활기업의 대여 사업자금 이차보전

- (지원대상) 자활기업의 사업내용 등을 검토하여 시·도 및 시·군·구청장이 결정
- (지원내용) 자활기업이 일반금융회사 등으로부터 사업자금을 대여받은 경우, 그 자금과 기금으로부터 대여받은 자금간의 금리차이 보전(5%범위 내)
- (이차보전율) 금융회사 등 대출이자율 - 기금 대여이자율
  - ※ 자활기업 사업자금 이차보전 사업은 지자체의 자체예산 확보 및 기금운용수익금 등으로 수행

#### ② 사업장(점포 등) 지원

- (지원대상) 자활기업·자활사업단·개인
  - ※ 개인은 개인창업자로서 점포임대지원이 필요하다고 시·군·구청장이 결정한 자에 한함
- (지원방법) 관할 시·군·구청장이 점포를 임대하여 지역자활센터에 대여
- (지원한도) 1천만원 ~ 3억원
  - ※ 자활기업은 기금운용심의위원회 결정에 따라 주변 시세를 고려하여 3억원 초과도 지원 가능
- (구매 지원) 농림업, 축산업 등 관련 사업장인 농지·임야·축사 등은 기금운용심의위원회 결정에 따라 구매가의 70% 이내(3억원 한도) 지원 가능
  - ※ 기금 활용 구입의 경우 해당 재산에 채권확보 확보방안 마련 필요
- (지원기간) 5년 이하 단위 계약(최장 10년까지 연장 가능)
- (지원이율) 고정금리 연 3% 이내
  - ※ 연체이율은 시중은행 연체가산금리의 50% 이내에서 지자체 조례로 정함
  - ※ 사업장 지원 세부내용은[사업장(점포 등) 임대 지원을 위한 세부 운영 지침] 참고

#### ③ 사업자금 대여

- (지원대상) 지자체로부터 인정을 받은 자활기업 및 시장형 자활근로사업단

- (지원한도) 자활기업당 2억원의 범위, 시장진입형 자활근로사업단의 경우 1억원 범위 내에서 자활기업 및 해당 사업단의 사업규모, 계획 등을 면밀히 검토하여 시·도지사 또는 시·군·구청장이 결정
- (상환조건) 1년 거치 4년 균등 분할상환 또는 같은 기간 내 일시상환
  - ※ 시장진입형 자활근로사업단은 3년 균등분할상환 또는 같은 기간내 일시상환하고, 원리금은 사업자금 대여로 발생하는 해당 사업단의 매출액에서 부담하는 것이 원칙이며, 초기 6월까지 자활근로사업비에서 지원 가능
- (이자율) 고정금리 연 3.0% 이내 해당 지자체 조례에서 정한 이율
  - ※ 연체이율은 시중은행 연체금리의 50% 이내에서 지자체 조례로 정함
- (채권확보) 채권확보를 위해 보장기관은 신용보증기금을 활용하고 보증료를 신청인에게 부담하도록 할 수 있음(채권확보가 가능한 다른 방법도 활용가능)
  - 채권확보가 어려운 경우 ‘기금운용심의위원회(사업성평가위원회)’등 의결을 통해 신청자의 사업계획서를 심사·평가하고 그 결과에 따라 무담보로 기금을 대출하는 방안 등 마련·시행

#### ④ 자산형성지원

- (지원대상) 보건복지부에서 시행하는 자산형성지원 사업의 기초생활보장 수급자, 차상위 계층, 국민기초생활보장법 제18조의8제1항의 규정에 의한 청년 및 지자체장 선정 근로빈곤층
- (지원방법) 일을 통한 근로소득 및 본인 저축액에 따라 일정 비율 또는 일정금액의 근로소득 장려금을 자활기금으로 일부 또는 전부 매칭 지원
- (사업수행방식) 사업 수행 능력과 조직 및 인력체계를 갖추고 초기상담·금융교육, 사례 관리 등 서비스 제공이 가능한 복지사업자 및 금융기관 선정 위탁(최소한의 수행기관 운영비 자활기금으로 지원 가능)
- (사례관리) 시·도 및 시·군·구는 매칭금 적립 업무 등 통장 사례관리 사업수행(위탁)을 위해 기금 활용 가능
  - ※ (예시) 지역자활센터 통장 사례관리 사업수행 비용, 광역자활센터 통장 가입자 특화서비스 사업수행 비용, 중앙단위 자산형성지원사업 위탁운영비용 등

#### ⑤ 자활기업 부담 4대 보험료 등 사업자 부담금

- (지원대상) 지원대상 자활기업
- (4대 보험료 지원대상) 탈수급 종사자에 대한 자활기업 부담 4대 보험료
  - ※ 6개월 단위로 보장기관이 4대 보험료 지원 적절성 여부를 판단(재신청 필요)

- ⑥ 수급자 및 차상위자의 자활지원을 위해 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 사업
- 취업능력 향상을 위한 교육장 설치, 자활사업 프로그램 개발 및 연구, 지역자활센터 등 자활사업 실시기관의 사업비, 임대료 지원 등에 적극 활용
  - 자활사업실시기관 사업비 지원의 경우, 자활사업기관에서 보장기관으로 신청 하고 보장기관에서는 필요성·지원금액 등 검토하여 지원
    - ※ 이 경우, 지침에 별도 명시된 경우를 제외하고는 지원받은 기관의 기관운영비·인건비로 사용할 수 없으며, 자활사업 지원을 위한 사업비로 한정하여 사용 가능
  - 열거된 사업 이외에도 자활인프라 설립 지원 등의 자활지원 사업 활용 가능
    - ※ [지원기준] 1) 수급자 및 차상위자의 자활지원 필요성을 지자체가 인정하고, 2) 해당 내용을 지자체 조례로 규정하며, 3) 지자체가 소유권을 보유하는 등의 조건을 충족해야 함  
(이 경우에도 단일 사업 지원이 1) 총사업비의 80%, 2) 적립 재원의 80%를 초과하지 않아야 함)

### [사업장(점포 등) 임대 지원을 위한 세부 운영 지침]

- **지원대상** : 지방자치단체가 선정한 자활기업·자활근로사업단·개인창업자 중 수익성 및 창업 가능성이 높으며 점포(사업장)확보가 필요하다고 결정한 경우
  - 개인창업자 보다 자활근로사업단을, 자활근로사업단 보다는 자활기업을 우선 지원
    - ※ 개인창업자의 경우에는 사업 운영상 점포임대지원이 필요하다고 인정되는 경우에 한함
- **신청방법** : 자활기업, 사업단 소관 각 지역자활센터에서 관할 시·군·구에 신청 (광역자활기업의 경우 광역자활센터에서 관할 시·도에 신청), 개인창업자는 당사자가 직접 관할 보장기관에 신청
  - ※ 실제 이용은 자활기업 및 사업단이 하더라도, 이용에 따른 법적 권리·의무는 해당 자활기업 및 사업단이 속해 있는 지역자활센터, 광역자활센터가 지게 됨
- **심사·결정** : 지원대상 자격 심사는 관할 자활기금 관리 보장기관의 장이 하고, 시·군·구의 경우 심사결과를 시·도로 보고하여야 함
  - (심사 고려사항) 적립금 보유, 수요처 확보 현황 등을 검토하여 원리금 상환 및 사용수수료 등 기타비용 지불능력과 창업가능성을 고려하여, 지역 특성에 맞고 수익가능성이 높은 사업을 우선 검토
    - ※ 현재 수익이 있는 사업뿐만 아니라 향후 전망이 있는 사업아이템의 적극 발굴
    - 또한 사업장 확보 필요성 검토하여 현재 다른 방법으로 안정적인 작업공간을 확보할 수 없는지, 사업 확장을 위해서 새로운 작업장의 확보가 반드시 필요한지 등에 대한 면밀한 검토 필요
- **지원내용** : 점포, 사무실, 창고, 공장 등 사업에 필요한 임차장소 모두 포함
  - ※ 개인창업자의 경우 개인주택을 임대 불가
- **지원방식** : 전세권 설정이 가능한 전세점포 및 전세권 설정이 가능한 일부월세 (보증금+월세)점포
  - ※ 월세(관리비포함)는 자활기업·사업단·개인창업자가 부담
  - ※ 자활근로사업단의 경우 월세는 자활근로사업비 또는 지원받은 사업단에서 정산한 활성화지원금에서 부담하는 것이 원칙임
  - (채권확보) 보장기관은 전세권 설정 등기 등 채권확보를 위한 조치를 위해 전세권 설정이 가능한 점포에 지원하며, 전세금이 없는 전액 월세의 형태는 지원 불가
    - ※ 월세체납으로 인한 전세보증금 상계를 막기 위한 수단은 보장기관이 자율적으로 선택할 수 있음

(예) 3~6월분의 월세보증금을 선납하거나 해당 자활기업(사업단) 또는 자활사업 실시기관(지역자활센터 등) 부담의 보증보험 가입 등

■ **지원범위** : 임대차 원칙이나, 임대가 불가능하고 구입이 비용효과적인 경우(예시: 임야 등)에 한해 구입비용 지원

※ 농지 등 전세권 설정이 불가능한 경우는 임차권의 설정으로 채권을 확보가능

- (임대지원) 1천만원~3억원 한도 내에서 임대료(전세금) 전액 원칙

※ 단, 개인창업자의 경우에는 3,000만원 한도내에서 지원 가능

※ 지역여건, 사업규모 및 업종의 특수성을 종합적으로 고려하여 필요하다고 판단되는 경우 '기금운용심의회(사업성평가위원회)' 등의 심의를 거쳐 지원가능

- (구입지원) 농림업, 축산업 등 관련 사업장인 농지·임야·축사 등은 기금 운용심의위원회 결정에 따라 **3억원** 한도에서 구입금액의 70% 이내

※ 권리가 없는 점포 임차를 원칙으로 하되, 보장기관이 필요하다고 인정하는 경우에 한해 신청자가 권리금 비용을 자체 조달하도록 함

※ 관리비 및 인테리어비 등 기타 비용은 자활기금 사업장 임대 항목으로 지원하지 않음

※ 구입의 경우 사업종료 후의 부동산(점포·토지)은 자활사업을 위한 용도로만 사용해야 함

■ **지원이율** : 고정금리 연 3.0% 이내(연체이율은 시중은행 연체가산이율의 50% 이내에서 지자체 조례로 정함)

■ **지원기간** : 임대계약기간은 최대 5년으로 하고 지자체 판단에 따라 연장 가능 (최장 10년)

- (지원 연장 여부 결정) 지원단위 기간 만료 전까지 보장기관은 사용수수료 납부 현황, 사업성 및 전망 등을 검토하여 계속지원 또는 지원중지 여부를 결정할 수 있음

※ 지원단위기간 만료 후 다른 장소로 점포를 이전한 경우 : 당초 지원점포에 대한 전세금 환수여부, 지원가능 기금액 등을 검토하여 지원기간 범위내에서 계속 지원 가능

■ **지원절차**

- (신청 및 접수) 지원을 희망하는 사업단, 자활기업은 관할 지역자활센터(광역자활기업의 경우 관할 광역자활센터)를 통해, 개인창업자는 당사자가 직접 사업장(점포 등) 임대 지원 신청서[서식 49-1호]와 자활기금 지원 약정서[서식 49-2호], 사업계획서[서식 50호]와 개인정보제공동의서[서식 49-3호] 및 금융정보제공동의서[서식 3호]를 작성하여 해당 시·군·구(시·도)에 신청

○ **(지원결정)** 보장기관은 [서식 49호], [서식 50호]를 검토하여 지원여부를 결정하고 시·군·구의 경우 시·도에 보고

- 보장기관은 지원신청일로부터 최대 1월 내에 지원 결정을 하여야 함

○ **(결과통보 및 집행)** 보장기관은 지원여부 결정내역과 약정서\*를 신청인에게 서면으로 통보하고 지원금액 집행

\* 약정서에는 신청인과 신청인의 인적사항, 지원여부, 지원내역, 지원조건, 지원기간, 이자율, 납부금액, 납부일자, 납부 방법, 체납시 체납 통보 및 독촉 방법, 신용 및 재산조사 등의 기준 등을 기재하여야 함

■ **대여자금에 대한 사용수수료**

○ **(납부액)** 임차보증금액에 대한 약정 연이자(3% 이내)를 매월 1/12로 균등분할납부

○ **(납부시기)** 계약체결이전에 1회분 이자 선납부, 2회분부터는 해당 월 계약일에 납부

※ 보장기관은 사업의 특수성에 따라 필요하다고 판단될 경우 신청인이 분기별(분기 첫달 계약일)로 사용수수료를 납부하게 할 수 있음

- (납부방법) 신청인이 보장기관에서 지정한 계좌로 입금하고 시·군·구(시·도) 담당 부서에 통보

- (정산) 사업이 중도에 중단·취소되는 경우 그 달의 사용수수료에 대한 일일 정산은 실시하지 아니하나, 분기별납부인 경우 월별정산은 가능함

■ **임대차계약 및 전세권설정**

※ 계약체결 가능여부 확인[서식 46호] 및 임대차 계약[서식 47호]

- 시·군·구(시·도)는 임차예정점포에 대해 현장방문 및 건물주 면담을 통해 다음 사항을 확인하여야 함

- 임차건물과 건물소유주 일치여부 및 임대계약체결의사 확인
- 전세권설정 가능성, 임대조건(전세 혹은 월세여부 등)
- 임대보증금 환수에 문제가 없는지 여부

- 전세권 설정이 가능한 경우, 첫 달 사용수수료의 선납을 확인한 후 임대차계약을 체결

- 점포운영 계약을 임대인의 동의를 얻어 지역자활센터, 광역자활센터 또는 자활기업, 개인창업자의 명의로 계약을 체결할 수 있으며, 보장기관으로 보증금을 상환한다는 내용의 특약사항 명기하여야 함

※ 시·군·구(시·도) 명의로 임대차계약 및 전세권 설정이외에 임대보증금을 환수가능한 별도의 방안이 있는 경우 해당 시·군·구(시·도) 승인하에 이를 갈음할 수 있음(「상가건물임대차보호법」 참고)



※ 특별히 명시되지 않은 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령, 시행규칙과 보장기관의 관련 규정에 따름

#### ■ 지원금의 지급 및 지원 완료 통보

- 보장기관은 계약을 체결하고 전세금 지급을 완료한 경우 지체없이 지역자활센터 등 신청인에게 지원 완료 사실을 통보
- 신청인은 사업개시 즉시 투자 및 해당 인허가사항에 대한 절차를 완료하여 사업개시 신고서[서식 51호]를 보장기관으로 제출하여야 하며, 보장기관은 사업이 개시된 지원 사업에 대해 사업개시 여부를 현장 확인하여야 함

#### ■ 채권 확보

- (채권확보 확인절차) 보장기관은 전세계약 체결 전과 일괄지급이 아닌 경우 중도금 지급, 잔액 지급 후에 다음사항에 유의하여 임대보증금 환수 여부를 확인
  - ① 임대건물과 토지에 대한 등기부등본, 토지대장, 도시계획확인원 등의 서류 열람
  - ② 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」상 업종제한지역 또는 재개발지역 여부
    - 총액(대지+건물가격)의 60% - 선순위채권 > 전세권 채권일 때 채권확보 가능한 것으로 봄

※ 부동산중개소를 통한 계약과 거래실례가격에 의한 가격 산정을 인정

#### ■ 사후관리

- (지도·점검) 보장기관은 매 분기 1회 이상 지도·점검을 실시하여야 함
    - ※ 사업개시 3월 이내는 특별한 사유가 없는 한 매월 1회 이상 점검
  - (점검사항) 지원대상자의 정상 영업 및 변동사항 여부
    - 임대현황 및 운영현황
    - 사업의 경영실적 및 향후 전망 등
  - (현황보고) 보장기관은 임대사업 추진 현황보고[서식 48호]에 준하여 지도·점검 결과 및 사업의 경영실적과 향후 전망을 점검 후 익월 10일까지 작성, 시·군·구의 경우 시·도에 보고
- #### ■ 지원결정 취소 또는 중지
- 점포운영자는 상호, 업종, 임대보증금관련사항 및 참여자에 대한 변경이 있는 경우 보장기관에게 사업변경신고서[서식 52호]를 제출해야 함

- 보장기관은 다음에 해당하는 경우 지원결정을 취소 또는 중지하고, 시·군·구는 조치 결과를 시·도에 보고

- 사업을 양도 또는 포기한 경우
- 정당한 사유 없이 사업 개시 후 3월이 경과하도록 사업자등록, 인·허가 관련사항 등 사업을 추진하지 않는 경우
- 대여자금 사용수수료 또는 월세 등을 3회 이상 연체하는 경우  
(단, 보장기관은 성공 가능성이 있다고 판단하는 경우 취소를 유예할 수 있음)
- 기타 신청인에게 증대한 신분변화가 있거나 지원함이 바람직하지 않다고 보장기관이 인정하는 경우

※ 지원과 관련하여 허위 또는 기타 부정한 방법을 사용한 경우 보장기관은 지체없이 지원결정을 취소하고, 「사회복지사업법」 행정처분 등에 따라 처리하여야 함

■ **보고사항**

- 시·도는 시·도와 소관 시·군·구의 1년 동안의 지원에 대한 「사업장(점포 등) 임대 지원 추진현황 보고」\*를 차년도 1월 말까지 보건복지부 장관에게 제출하여야 함

\* 임대지원 사업 일체에 대한 임대사업 추진 현황보고[서식 48호] 첨부

## V | 자활기관협의체

- 「국민기초생활보장법」 제17조
- 「국민기초생활보장법」 시행규칙 제30조의2

### 1 목적 및 구성

시·군·구청장이 조건부수급자 등 저소득층에 대한 자활지원사업의 효율적인 추진을 위하여 직업안정기관·자활사업실시기관 및 사회복지시설 등의 장으로 구성된 상시적인 협의체

#### 1 목 적

- 조건부수급자 등 저소득층의 자활을 위한 사업 의뢰 및 사후관리체계 구축
- 지역자활지원사업의 활성화를 위한 공공·민간자원의 총체적 활용 도모
- 수급자의 자활 및 복지욕구 충족을 위한 지역사회 중심의 복지서비스 연계시스템을 마련함으로써 실질적인 사례관리(Case Management)체계 구축

#### 2 자활기관협의체 구성

##### (1) 구성·운영주체 : 시·군·구청장

※ 명칭 : ( ) 시·군·구 자활기관협의체

##### (2) 자활기관협의체의 구성

- 다음 각 기관 및 시설의 대표자
  - 「직업안정법」에 의한 직업안정기관(고용센터)
  - 상공회의소 및 소상공인지원센터

- 「사회복지사업법」에 의한 사회복지시설
- 자활사업실시기관
- 자활기관협의체의 위원장은 시·군·구청장이 되며, 부위원장은 보건복지국장(또는 과장)으로 하며, 사회복지과장(또는 계장)을 간사로 함
- 지역자활센터의 장은 자활기관협의체에 당연직 위원으로 참여함
- 참여기관 예시
  - 1) 보장기관 : 시·군·구 사회복지과 및 기타 관련과(공공근로사업 주관과, 사회복지 서비스 관련과 등)
  - 2) 고용노동부 직업안정기관 : 해당 시·군·구를 관할하는 직업안정기관 (고용센터, 인력은행 등)
  - 3) 자활사업실시기관 : 기초수급자 등 저소득층이 참여하는 자활사업 실시기관
    - 보건복지부 지정 지역자활센터
    - 지역자활센터로 지정되지는 않았으나, 자활기업·공동작업장 등 자활사업을 실시하고 있는 기관 등
    - 자활근로사업을 위탁받아 시행하는 민간기관 등
    - 민간 자원봉사센터, 사회복지관 등 조건부수급자와 자원봉사수요자를 연계하고, 동 사업전반을 관리할 수 있는 기관 등
  - 4) 기타 종교·시민사회단체·노동단체 등 자활사업에 대한 지원가능 기관 등

## 2 자활기관협의체의 운영

### 1 자활기관협의체 대표자회의

- 주관 : 시·군·구청장
- 회의개최 시기
  - 정기회의 : 매년 1월과 7월에 개최하되, 지역자활지원계획 수립 이전 회의 개최
  - 수시회의 : 협의체 위원장이 필요하다고 인정하거나 협의체 구성원 1/3 이상으로 부터 회의소집 요청이 있는 경우 개최
- 주요 협의사항
  - ※ 시·군·구에 자활기관협의체와 기능과 조직이 유사한 협의체가 운영 중에 있는 경우 조례를 통해 대체 가능
  - 각 자활사업관련 기관의 해당연도 사업실시계획 및 사업별 수용가능인원 등 보고 (매년 1차 회의시)
  - 지역특성을 반영한 자활사업의 실시방향 등 당해연도 지역자활지원계획의 수립관련 사항(매년 1차 회의시)
  - 각 기관의 사업중 변경사항에 대한 보고
  - 지역자활지원계획의 이행상황 점검
  - 자활근로 위탁기관 선정에 관한 사항
  - 기타 협의체 위원장이 부의하는 사항 또는 협의체 구성기관이 협의 필요성을 제기 하는 사항
  - 자체 운영규정 제정 및 개정

### 2 자활기관협의체 실무자회의

- 참여자 : 보장기관(시·군·구 실무자, 읍·면·동 사회복지담당공무원), 직업안정기관 (직업 상담원 등), 기타 자활사업실시기관 등의 실무자
- 회의개최 : 분기 1회 이상 회의 개최(필요시 수시 개최)
- 주요협의사항
  - 전년도 지역자활사업 추진실적 및 개선필요사항의 점검

- 조건부수급자의 사업별 적정 대상자의 선정
- 자활대상자 사전·사후관리 방안
- 지역자활지원계획 내용의 검토 및 이행사항의 점검
- 신규 자활대상자에 대한 개인 및 가구특성, 상담이력, 프로그램 결정 등 공유
- 프로그램 부적응자, 상담 불응자 등 조건불이행자에 대한 개선방안 협의
- 대표자 회의에서 결정된 사항에 대한 실무작업 추진
- 자활사업 추진경과 및 문제점 점검
- 각 기관의 당해분기 사업계획(사업별 수용 가능 인원 조정 등)

### **3** 조건부수급자 분류시 관련기관간 협의

- 조건부수급자의 욕구와 특성에 맞는 자활사업의 실시를 위하여 자활기관협의체내에서 자활사업별 적정 대상자 선정에 대한 검토
- 보장기관 실무자 및 지역자활센터 실무자등 자활관련 관계자와 고용노동부 고용센터 직업상담사의 의견을 수렴하여 반영

### **4** 자활근로 민간위탁단체 선정

- 자활근로 민간위탁 수탁기관의 객관적인 선정을 위해 자활기관협의체에서 기준 마련·선정 심사 등의 객관적인 절차를 거친 후 시·군·구에서 최종 결정
- ※ 자활근로 위탁은 지역자활센터 지정취지를 감안하여 적정규모의 사업단과 인원을 지역 자활센터에 우선 위탁하고, 관리운영이 어렵거나 사업의 특성상 여타 기관에 위탁이 필요한 경우에는 타 기관에 위탁

### **5** 지역자활지원 연계망 구축 및 우수사례 발굴·전파

- 자활사업 관련 기관간 정보교환 및 수급자 가구에 대한 서비스 제공을 위해 지역 자활지원 연계망을 구축하고, 우수사례를 발굴하여 전파

# 제 5 장

## 서 식





	서식번호	서식제목	페이지
자활사업 대상자관리 (자활지원계획)	[서식 1호]	사회보장급여(결정(적합, 부적합), 변경·정지·중지·상실) 통지서	243
	[서식 2호]	○○○ 시·군·구 자활사업 안내	260
	[서식 2-1호]	○○○ 시·군·구 복지서비스기관 안내	261
	[서식 3호]	금융정보등(금융·신용·보험정보) 제공 동의서	262
	[서식 4호]	자활근로사업 신청서-차상위계층	264
	[서식 5호]	조건부수급자 자활사업 지정 통보서	265
	[서식 5-1호]	조건제시유예 사실조사보고서	266
	[서식 5-2호]	조건제시유예 근로활동 및 소득신고서	267
	[서식 6호]	가구별자활지원계획 수립 ( )차 통보서	268
	[서식 7호]	자활사업 결정 상담 ( )차 통보서	269
자활사업 참여 결과 관리	[서식 8호]	조건부수급자 생계급여 중지 통보서	270
	[서식 8-1호]	자활근로 참여 중지 통보서	271
	[서식 8-2호]	자활근로사업 참여 거부 확인서	272
자활사례관리	[붙임자료 1]	일모아시스템 사용자 매뉴얼	273
	[붙임자료 2]	자활-정신보건연계(자활사례관리-중독-정신보건)	278
	[서식 9호]	자활사업 Gateway과정 참여 사실 확인서	279
	[서식 10호]	기본면접기록지 [구, 초기상담지]	280
	[서식 11호]	Gateway 과정 참여 신청서	285
	[서식 11-2호]	개인정보 수집·이용·제공 동의서	286
	[서식 12호]	자활사정지 [구, 전문상담지]	288
	[서식 13호]	자립역량 진단표 [구, 진단·평가표(Assessment)]	289
	[서식 14호]	교육계획 및 결과서 [구, 교육실시보고서]	292
	[서식 17호]	사례관리 육구조사지	294
	[서식 18호]	개인별 자립계획AP	298
	[서식 19호]	개인별 자활지원 계획(ISP)	299
	[서식 20호]	상담일지	300
	[서식 21호]	Gateway 종결보고서	301
[서식 21-1호]	Gateway 운영 현황 및 결과	302	
자활근로사업 (운영)	[서식 22호]	자활근로참여 신청서(표준안)	303
	[서식 23호]	자활근로참여 확인서	304
	[서식 23-1호]	자활경력 증명서	305
	[서식 24호]	자활사업 위탁의뢰서	306
	[서식 25호]	자활사업 위탁결과 통보서	307
	[서식 26호]	자활사업 참가결과 통보서	308
	[서식 27호]	자활사업 국고보조금 교부신청서	309
	[서식 28호]	자활근로사업 선발·투입현황	310
	[서식 29호]	자활사업근무상황부	311

	서식번호	서식제목	페이지
	[서식 30호]	월차휴가 발생 및 사용 확인서	312
	[서식 31호]	조건부수급자 접수대장	313
	[서식 32호]	조건부수급자 관리대장	314
	[서식 33호]	사업계획 심사표(예시)	315
	[서식 34호]	자활근로사업 표준 위탁계약서(예시)	317
	[붙임자료 2]	자활근로사업장 등 자활사업장 방화(안전)관리 요령	321
	[서식 34-1호]	위탁 종결보고서	326
	[서식 35호]	자활인턴사원 고용유지 협약 및 인건비 신청서	327
	[서식 35-1호]	복지·자활도우미 보안각서	328
	[서식 35-2호]	복지·자활도우미 근무사실 인정서	329
자활근로사업 매출 관리	[서식 36호]	매출액 정산 예시	330
	[붙임자료 3]	자활사업 세입·세출 계정	331
	[서식 37호]	매출관련 보고서식	333
자활기업 및 창업지원 사업	[서식 38호]	자활기업 인정서	334
	[서식 38-1호]	지원대상 자활기업 확인서	335
	[서식 38-2호]	자활기업 예외 지원 신청서	336
	[서식 38-3호]	자활기업 예외 지원 확인 통보서	337
	[서식 38-4호]	자활기업 인정취소 결과 통보서	338
	[서식 38-5호]	자활기업 취약계층 고용비율 확인서	339
	[서식 38-6호]	자활기업 사업보고서	340
	[서식 38-7호]	자활기업 사업보고 검토서	342
	[서식 38-8호]	자활기업 본점 및 지점 현황	343
	[서식 39호]	자활기업 한시적 인건비 지원 신청서	344
저소득층 생업자금 융자	[서식 41호]	복지대상자 자금대여관리카드	346
지역자활센터	[서식 45호]	([ ] 광역·[ ] 지역)자활센터 지정신청서	347
	[서식 45-1호]	([ ] 광역·[ ] 지역)자활센터 지정서	348
	[붙임자료 4]	지역자활센터 지도·점검 항목	350
자활기금	[서식 46호]	임차예정점포 계약체결 가능여부 검토 보고	353
	[서식 47호]	임대차 계약서	355
	[서식 48호]	임대사업 추진 현황보고	358
	[서식 49-1호]	자활기금-사업장(점포) 임대 지원 신청서	359
	[서식 49-2호]	자활기금 지원 약정서	360
	[서식 49-3호]	개인정보제공동의서	361
	[서식 50호]	사업계획서	362
	[서식 51호]	사업개시 신고서	364
	[서식 52호]	사업변경 신고서	365
	[서식 53호]	자활기금 운용·관리실적	366

[서식 1호] 사회보장급여관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제6호서식] &lt;개정 2024.1.1&gt;

(5쪽 중 1쪽)

**사회보장급여**       결정(적합)    결정(대상제외)  
 변경·정지·중지·상실      **통지서**

신청인/ 세대주	성명			생년월일	
	주소				
	신청내용	신청구분		급여·서비스내용	
비고					

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사 결과 **기초생활보장 수급자**로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장급여	급여개시일
	개인별 성명 전체 명시			

\* 생계·의료·주거급여 보장결정사항은 시·군·구청장이, 교육급여 보장결정사항은 시·도교육감이 각각 통지

2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 및 임대차 계약조건 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하여야 하며, 선정기준을 초과하거나 다음의 사유가 발생한 경우에는 자격이 중지(정지), 변경 되거나 급여가 감소 될 수 있습니다.
  - 중지 : 조사를 시작한 날부터 역산하여 180일까지 통산하여 60일을 초과하여 외국에 체류하고 있거나 체류했던 사람, 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 및 「치료감호 등에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우, 실종신고 절차가 진행 중인 경우, 기출 또는 행방불명으로 신고 된 후 1개월이 지났거나 해당 사실을 보장기관이 확인한 경우, 수급권자에게 급여가 필요 없게 되거나 수급권자가 그 전부 또는 일부를 거부한 경우, 수급자가 지급받은 임차료를 타 용도로 사용하여 3개월 이상 월임치 연체 등
  - 변경 : 수급권자 및 부양의무자의 소득·재산, 임대차 계약조건 및 근로능력에 변동이 있는 경우 등
  - 급여감소 : 3개월 중 30일 이상의 기간 동안 입원중인 경우 등
3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고하여 부정한 방법으로 급여를 받거나 타인으로 하여금 급여를 받게 한 경우 해당 급여는 환수될 수 있으며, 형사처벌을 받을 수 있습니다.
4. 기초생활수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 수급자 증명서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.
5. 수선유지급여 지급대상자는 적합통지를 받은 해의 다음 연도부터 주택노후도 등에 따라 주택수선을 받을 수 있습니다.
6. 교육급여 중 교육활동지원비는 현금이 아닌 바우처(사회서비스 이용권)로 제공됩니다.
  - 교육급여 결정 통지서를 받으신 후 교육급여 바우처 누리집(<https://e-voucher.kosaf.go.kr>)에서 바우처를 신청하셔야 카드 포인트가 배정(개별 문자 안내)됩니다.

- 교육급여 바우처는 카드 포인트가 배정된 지급 학년도 이후 다음 학년도 8월 31일까지 사용 가능하며, 기한 내 사용되지 않은 바우처 잔액은 회수됩니다.  
(예시1) '23학년도 바우처 '23년 연내 수령 시, '24년 8월 31일까지 사용 가능.  
(예시2) '23학년도 바우처 '24년 6월 수령 시, '24년 8월 31일까지 사용 가능
- 교육급여 바우처는 유흥·사행 업종, 청소년 출입불가 업종 등을 제외한 교육활동 수강, 교육활동에 필요한 물품 구매 등에 사용 가능합니다.
- 교육급여 바우처 대상자 및 신청 여부, 사용처, 결제·환불·취소 절차, 사용 기간 등 기타 자세한 사항은 교육급여 바우처 누리집(<https://e-voucher.kosaf.go.kr>) 또는 한국장학재단 콜센터(1599-2000)에서 확인 가능합니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 [ ] 한부모가족 ([ ] 급여지급, [ ] 증명서 발급)-[ ] 장애인복지 [ ] 기타( ) 급여대상자로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장구분	보장급여	보장기간
	개인별 성명 전체 명시				

2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하셔야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있습니다.
3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여를 받은 경우 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 **환수될 수 있으며**, 부정 수급한 경우 형사처벌을 받을 수 있습니다.
4. 한부모가족 또는 장애인복지(장애(아동)수당) 수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 증명서(확인서)를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.
5. 소득인정액이 기준 중위소득 65%를 초과하고 72%이하인 청소년 한부모가족지원 신청자는 급여는 지급되지 않고, 한부모가족증명서가 발급됩니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대해 조사한 결과 **아래와 같이 영유아보육 수급자로 결정**되었음을 알려드립니다.

\* 0, 1세의 경우 부모급여(현금)를 대신하여 부모급여(보육료)를 수급합니다. 부모급여(현금)과 부모급여(보육료) 간 차액이 발생하는 경우 현금으로 지급됩니다. 보육료 이용을 중단하고 다시 부모급여(현금), 종일제 아이돌봄서비스 수급을 희망하는 경우에는 급여변경신청을 하셔야 합니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장급여	보장기간
	개인별 성명 전체 명시			

2. 가정양육수당은 신청한 날이 속하는 달부터 매월 25일 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.
3. 가정양육수당 수급 아동이 90일 이상 지속하여 해외에 체류하는 경우에는 「영유아보육법」 제34조의2에 의해 해당 기간동안 양육수당 지원이 정지되므로, 정지 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 관할 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.

4. 어린이집 0~2세 연장보육반 수급 아동이 부모의 취업 여부 등 연장보육반 자격 인정 요건에 변동이 생긴 경우 또는 가정양육수당 수급 아동의 어린이집 입소, 유치원(특수학교 포함) 입학, 종일제 아이돌봄서비스 이용 등 가정양육수당 수급 인정 요건에 변동이 생긴 경우에는 반드시 그 사실을 관할 읍·면·동 주민센터에 알려야 하며, 변경 사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 관련 법령에 의거 부당하게 지급받은 금액은 환수될 수 있고 처벌을 받을 수 있습니다.
5. 연장보육반 수급 아동의 경우 유효기간 내일지라도 해당 사유가 소멸할 경우 직권으로 기본보육반으로 조정될 수 있습니다.
6. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 「영유아보육법」 제34조에 따른 보육료를 지원받거나 타인으로 하여금 지원을 받게 한 자는 「영유아보육법」 제54조에 의해 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처해질 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **장애인연금 지급 대상자**로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급 예정 장애인연금 급여액 및 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.

구 분	성 명	장애인연금 급여액	금융기관	계좌번호
본 인				
배우자				

3. 연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 18세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 20일에 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.
4. 다음의 사유가 발생하였을 때에는 30일 이내에 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 반드시 신고하여야 합니다.
  - 수급권 상실 : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과한 경우, 장애정도 변경 등으로 중증장애인에 해당하지 아니하게 된 경우, 본인 또는 배우자의 직역연금 수급권 발생
  - 변경 : 연금지급액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 연금지급 정지사유 소멸
  - 정지 : 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 국외체류기간이 60일 이상 지속된 경우, 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외)
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 **환수되고**, 과태료가 부과 되거나 형사 처벌 받으실 수 있습니다.
6. 장애인연금 수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 장애인연금 대상자 확인서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **특별지원청소년 대상자**로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 보호자, 지원기관, 지원내용은 아래와 같습니다.

보호자	성 명	관계	생년월일	
	주 소		연락처	
지원기관	기관명		대표자	
	주소		담당자 연락처	
지원내용				

3. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하여야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 중지될 수 있습니다.
4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수할 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 기초연금 지급대상자로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급예정 연금액 및 연금지급 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.

구분	성명	기초연금 급여액*	금융기관	계좌번호
본인		원		
배우자		원		

\* 이 금액은 예상연금액으로 실지금액과 다를 수 있습니다.

3. 기초연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 65세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 25일에 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.
4. 거주지역, 세대구성, 소득·재산 등에 변동이 있을 때에는 30일 이내에 관할 읍·면사무소 및 동 주민센터 또는 국민연금공단에 반드시 신고하여야 하며, 선정기준을 초과하거나 다음의 사유가 발생한 경우에는 수급권상실, 변경되거나 지급정지 될 수 있습니다.
  - 수급권 상실 : 사망, 국적상실, 국외이주, 소득과 재산의 증액으로 소득인정액이 선정기준액을 초과한 경우, 본인 또는 배우자 직역연금 수급권 발생
  - 변경 : 기초연금 급여액의 변경을 초래하는 소득과 재산의 변동, 결혼·이혼 및 배우자의 사망, 지급계좌 변경, 기초연금 지급 정지사유 소멸
  - 정지 : 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 해외체류기간이 60일 이상 지속된 경우, 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외), 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 환수되고, 과태료가 부과되거나 형사 처벌을 받을 수 있습니다.
6. 기초연금 수급자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 확인서를 함께 제출하여 압류방지통장을 개설할 수 있으며, 개설 후 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.
7. 「기초연금법」 제11조, 제28조에 따라 기초연금 수급권 발생·변경·상실 등을 확인하기 위해 지자체 공무원 또는 국민연금공단 직원이 현장방문 등의 방법으로 확인조사를 실시할 수 있습니다.

1. 귀하는 아동수당 지급대상자로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급 예정 아동수당 급여액 및 지급계좌번호는 아래와 같습니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	지급금액	금융기관	계좌번호	급여개시일
	개인별 성명 전체 명시					

3. 아동수당은 신청한 날이 속하는 달부터 매월 25일 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다. 단, 지급일이 공휴일 또는 토·일요일인 경우 그 전일에 지급 가능하며 각 지자체별로 다를 수 있습니다.

- ※ 출생아의 경우에는 예외적으로 출생일을 포함한 60일 이내(60일이 되는 날이 토요일·일요일·공휴일인 경우 그 다음날 까지 인정) 신청 시 출생월로 소급하여 지원합니다.(단, 출생신고 전 아동의 친생부모를 찾기 위한 법원 절차 진행, 미혼부의 자녀로 법원에 출생신고 절차 진행 중인 경우, 천재지변 등으로 아동수당을 신청하지 못하여 시·군·구청장이 아동복지심의위원회의 심의를 거쳐 인정하는 경우 60일 기간 산정시 제외)
4. 아동수당 수급 아동이 90일 이상 지속하여 해외에 체류하는 경우(해외출생 아동은 출생일을 출국일로 보고 국외 체류기간 산정)에는 90일이 되는 날이 속하는 달의 다음달부터 입국일이 속하는 달까지 아동수당 지원이 정지되므로, 정지 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
  5. 아동수당을 지급받거나 관리하고 있는 보호자는 「아동수당법」 제15조(신고)에 해당하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 30일 이내에 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
    - 수급권 상실 : 사망, 국적상실, 국외이주, 난민인정 취소, 난민인정결정 철회, 수급아동 연령 초과 등
    - 변경 : 보호자의 변경, 지급계좌 변경, 기타 정지사유 발생·소멸, 수급아동이 대한민국 국적과 외국 국적을 함께 가지게 된 경우(복수국적), 보호자의 이혼 등 수급아동의 가구원 구성이 변동된 경우
    - 정지 : 행방불명·실종 신고 후 30일이 경과한 자, 실종선고가 진행 중인 자, 국외체류기간이 90일 이상 지속된 경우, 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외)
  6. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 수당은 환수되고 과태료가 부과될 수 있습니다(정지기간 지급 또는 잘못 지급된 경우에는 환수조치).또한 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 수당을 지급받은 사람은 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처합니다.
  7. 「아동수당법」 제26조에 따라 정당한 사유 없이 제7조제1항에 따른 서류 또는 자료를 제출하지 아니하거나 거짓의 서류 또는 자료를 제출한 사람, 조사·질문을 거부·방해 또는 기피하거나 거짓 답변을 한 사람에게는 20만원 이하의 과태료를 부과합니다.
  8. 아동수당수급권자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 아동수당 수급자 확인서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 아동주소지의 읍·면·동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **아동·청소년복지 대상자 (소년소녀가장보호비 / 그룹홈·가정 위탁보호비 / 기타)로 결정되었음을** 알려드립니다.
2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 **변동**이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 **신고**하여야 하며, 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준을 초과할 시에는 급여가 **중지** 될 수 있습니다.
3. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 환수**할 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 사회서비스 조사·심의 결과 **사회서비스 이용권(바우처) 대상자로 결정되었음을** 알려드립니다.

**<공 통>**

지원대상		사회서비스명	정부지원액 (월)	본인부담금 (월)
대상자 성명	생년월일			
본인부담금납부계좌		이용권 유효기간	지원내역	

**장애인활동지원수급자인 경우**

활동지원등급	등급	종합점수	점
결정 급여	[ ] 활동지원급여 [ ] 특별지원급여 [ ] 긴급활동지원		
월 한도액	월 원	활동지원급여	월 원
		특별지원급여	월 원
		긴급활동지원	월 원
본인부담금	월 원		
본인부담금 납부계좌			
급여개시일			
유효기간			
수급자격심의위원회회의건			

\* 서비스 제공기관 : 이용안내문 참조

**발달장애인 주간활동 및 방과후활동 서비스 수급자인 경우**

이용 서비스	[ ] 발달장애인 주간활동 서비스 [ ] 청소년 발달장애학생 방과후활동 서비스
서비스이용시간	[ ] 시간
급여개시일	
유효기간	

**2. 사회서비스 이용권 발급 안내**

- 사회서비스를 이용하기 위해서는「국민행복카드」가 필요합니다.
  - ※ 희망e음카드를 보유하고 계신 분은 향후 이용권 재발급 신청시까지 희망e카드를 계속 사용하실 수 있으며, 이미 국민행복카드를 보유하고 계신 분도 기존 카드로 금번에 대상자로 결정된 서비스를 이용하실 수 있습니다.
- 국민행복카드를 보유하고 있지 않은 분은 카드사\* 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하거나, 홈페이지 접속 또는 콜센터에 전화하여 국민행복카드를 신청하면 됩니다.
  - \* BC카드(IBK기업은행, NH농협, SC제일은행, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 수협은행, 우리은행, 전북은행, 제주은행, 우체국), 롯데카드, 삼성카드
- 다만, 카드를 통한 국민행복카드 발급이 부적절한 경우에는 예외적으로 사회보장정보원에서 국민행복카드가 발급될 수 있습니다.
- 궁금한 사항은 사회보장정보원 대표번호 1566-3232(단축 4번) 또는 보건복지상담센터(129)로 문의하시기 바랍니다.

**3. 본인부담금 납부**

사회서비스 이용권을 이용하기 위해서는 사업별로 지정된 방법으로 본인부담금을 매월 말일까지 납부해야 합니다.

- 가사·간병방문지원사업, 장애인활동지원사업 : 사회보장정보원 지정 계좌
- 산모·신생아 건강관리 지원사업, 지역사회서비스, 기타 사회서비스 : 제공기관 지정 계좌

※ 장애인활동지원사업의 본인부담금은 「장애인활동 지원에 관한 법률 시행규칙」제37조에 따라 활동지원급여에서만 산정되고, 특별지원급여에서는 면제됩니다. 또한, 긴급활동지원 대상자 및 「국민기초생활 보장법」에 따른 생계급여 또는 의료급여 수급자는 본인부담금이 면제됩니다.

또한, 장애인활동지원사업의 차상위계층 또는 「의료급여법」에 따른 수급자의 본인부담금은 시행규칙 [별표 6]에 따라 활동지원급여의 4% 미만에서 보건복지부장관이 정하여 고시하는 금액이 됩니다.

※ 발달장애인 주간활동서비스나 방과후활동 서비스의 경우 본인부담금이 없습니다.



#### 4. 서비스 개시 및 이용

사회서비스 이용권(국민행복카드) 수령 후 지정된 계좌에 본인부담금을 납부하면 다음달 1일부터 서비스를 이용할 수 있습니다.

- 장애인활동지원급여 이용 시 월 한도액 범위 내에서 활동보조, 방문목욕, 방문간호 이용이 가능하며, 이를 초과하는 비용은 본인이 부담합니다.
- 장애인활동지원 수급자인 발달장애인이 주간활동서비스 수급자가 되는 경우 장애인활동지원급여가 일부 감액될 수 있습니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 바우처 포인트는 영아 기준으로 생성되며, 포인트가 지급된 날부터 '저소득층 기저귀·조제분유 지원사업' 구매처에서 지원대상 품목(기저귀 또는 기저귀와 조제분유(조제 이유식 포함))을 국민행복카드로 구매하실 수 있습니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 구매처에서는 '국민행복카드'를 이용하여 지원대상 품목 뿐만 아니라 구매처에서 판매 중인 모든 상품을 구매할 수 있습니다. 다만, 지원품목 외의 구매품목에 대한 비용은 이용자 본인에게 청구됩니다. 또한, 지원품목의 구매금액이 지급된 바우처 포인트를 초과하는 경우, 초과금액은 이용자 본인에게 청구됩니다.

※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 “전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)” 또는 “국민행복카드 해당 카드사 콜센터”에서 확인할 수 있습니다.

- 여성청소년 생리용품 지원사업의 바우처 포인트는 여성청소년 기준으로 생성되며, 포인트가 지급된 날부터 '여성청소년 생리용품 지원사업' 구매처에서 지원대상 품목(생리대)을 국민행복카드(**신청서 상의 신청인, 청소년 본인 명의 국민행복카드**)로 구매하실 수 있습니다.
- 여성청소년 생리용품 지원사업의 구매처에서는 '국민행복카드'를 이용하여 지원대상 품목 뿐만 아니라 구매처에서 판매 중인 모든 상품을 구매할 수 있습니다. 다만, 지원품목 외의 구매품목에 대한 비용은 이용자 본인에게 청구됩니다. 또한, 지원품목의 구매금액이 지급된 바우처 포인트를 초과하는 경우, 초과금액은 이용자 본인에게 청구됩니다.

※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 “전자바우처 홈페이지(www.socialservice.or.kr)” 또는 “**사회보장정보원 콜센터(1566-3232)**”에서 확인할 수 있습니다.

#### 5. 지원제한

지역사회서비스투자사업은 1인당 연간 2개 서비스까지 지원받을 수 있습니다.

#### 6. 이용자 준수사항

- 사회서비스 이용권은 반드시 이용자 본인이 보관·관리하여야 하며, 제공인력 또는 제3자가 소지하게 해서는 안됩니다.
- 서비스 이용도중 신청자격의 변동이 발생한 경우에는 즉시 시·군·구(읍·면·동 주민센터)에 신고해야 하며, 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 서비스 제공이 중단되거나 부당하게 지급받는 서비스 비용이 환수될 수 있습니다.
- 사회서비스 이용권을 위법·부당하게 이용한 경우 법에 의거 형사 처벌을 받을 수 있습니다.
- 지역사회서비스투자사업, 가사·간병방문지원사업, 발달장애인 주간활동 및 방과후활동서비스·발달장애인 부모 상담 지원사업은 연속하여 2개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우 자격이 시·군·구청장 직권으로 중지될 수 있습니다.

- 발달장애인 부모 상담 지원사업은 1인당 12개월 지원을 기본으로 하며, 예외적으로 1회(12개월) 연장하기 위해서는 서비스 종료 최소 1개월 전에 해당 시·군·구에 연장을 요청해야 하며, 지원 연장여부와 상관없이 대상으로 선정되어 서비스를 제공받은 후 서비스가 종료된 자는 종료일로부터 2년간 서비스 재이용이 불가합니다.
- 이용자 신고내용, 행정기관 확인조사 결과, 사회서비스 이용권 제공계획 변경 등에 따라 이용자 자격 또는 서비스 내용이 변경될 수 있습니다.
- 장애인활동지원 수급자격을 갱신하고자 할 경우에는 이용권 유효기간이 끝나기 90일 전부터 30일 전까지의 기간에 특별자치시·특별자치도·시·군·구에 신청하여야 합니다.
- 「장애인활동 지원에 관한 법률」제19조제3항에 따라 「국민기초생활 보장법」제32조에 따른 보장시설에 입소한 경우, 금고 이상의 실형을 선고 받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」의 교정시설, 「치료감호 등에 관한 법률」의 치료감호시설에 수용중인 경우, 해외체류기간이 60일 이상 지속 된 경우 및 「의료법」제3조의 의료기관에 30일을 초과하여 입원 중인 경우, 「장애인복지법」제32조의3에 따라 장애인등록이 취소된 경우 및 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 비슷한 급여를 받는 경우에는 활동지원급여 제공이 중단되며, 「장애인 활동 지원에 관한 법률」제19조제1항 및 제2항에 의거 활동지원급여를 받고 있거나 받을 수 있는 사람이 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 수급자로 선정 된 경우와 제42조 및 제43조에 따른 자료의 제출 및 질문·검사요구를 거부·방해·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우에는 활동지원급여가 중단됩니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업의 지원을 받는 기간 동안 차상위계층 등 보유자격을 상실, 영아의 사망, 연락처 변경 등 인적사항에 변동이 있을 경우 14일 이내에 보건소로 신고하여야 하며, 변동 내용에 따라 지원금액 또는 부가서비스 수혜 여부 등에 변경이 있을 수 있습니다.
- 저소득층 기저귀·조제분유 지원사업을 통해 구매한 기저귀 및 조제분유는 동 가정의 영아양육에만 사용되어야 하며, 다른 용도나 방법으로 사용하는 경우, 지원금 전액이 환수될 수 있습니다.
- 여성청소년 생리용품 지원사업의 지원을 받는 기간 동안, 청소년의 사망, 수급자 자격 변동 등 지원자격 변동사항이 있는 경우 14일 이내 읍면동주민센터로 신고하여야 하며, 변동내용에 따라 바우처 포인트 사용이 정지될 수 있습니다.
- 여성청소년 생리용품 지원사업을 통해 구매한 생리대 등 생리용품을, 다른 용도나 방법으로 사용하는 경우, 지원금 전액이 환수될 수 있습니다.
- 여성청소년 생리용품 구매 시 기저귀 또는 조제분유를 함께 구매할 경우 각각 나누어 별도 결제하여야 여성 청소년 생리용품 바우처 포인트를 지원 받을 수 있습니다.
- 발달재활서비스는 연속하여 6개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우, 언어발달지원사업은 연속하여 3개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우, 시·군·구청장 직권으로 자격이 중지될 수 있습니다.(단, 시·군·구청장이 인정하는 경우 등 정당한 사유가 있을 시 제외)

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **개발제한구역 생활비용 보조 지급대상자로 결정되었음을** 알려드립니다.
2. 귀하께서는 전년도 1월 1일부터 12월 31일까지 지출한 생활비용 지출내용을 항목별로 아래와 같이 기재한 후 증빙서류를 첨부하여 신청 기관에 제출하여 주시기 바랍니다.

지 출 항 목	금 액(원)
합 계	
학 자 금	
전 기 료	
건강보험료	
정보·통신비	
기 타	

- 제출된 지출서류를 심사한 후 60만원 ~ 100만원 한도로 귀하께서 신청시 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.
- 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 환수되고, 형사 처벌 받으실 수 있습니다.

- 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **아이돌봄 서비스 지원대상자로 결정되었음을** 알려드립니다.

\* 0. 1세의 경우 부모급여(현금)을 대신하여 종일제아이돌봄서비스 정부지원금을 수급합니다. 부모급여(현금)과 종일제 아이돌봄서비스 정부지원금 간 차액이 발생하는 경우 현금으로 지급됩니다. 종일제 아이돌봄서비스 이용을 중단하고 다시 부모급여(현금), 보육료 수급을 희망하시는 경우에는 급여변경신청을 하셔야 합니다.

급여대상자	생년월일	서비스유형	지원유형	보장기간/지원시간
개인별 성명 전체 명시				

- 아이돌봄 서비스 이용을 위해서는 신청인 명의의 국민행복카드가 필요하며 서비스 이용 신청은 아이돌봄 홈페이지(<https://idolbom.go.kr>)에서 하실 수 있습니다.
- 서비스 실시기간 중 서비스 신청자격과 관련한 변동사유 발생 시 즉시 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터) 또는 제공기관에 신고하여야 하며 변동사유에 따라 서비스 내용이 변경 또는 중지될 수 있음을 알려 드립니다.
- 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 금액은 환수되고, 형사 처벌**을 받을 수 있습니다.
- 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준 초과, 여성가족부 및 시도·시군구가 규정한 '서비스 이용 준수사항' 위반 시 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.

- 귀하는 **타법 의료급여 지원대상자로 결정되었음을** 알려드립니다.

신청인과의관계	급여대상자	생년월일	보장유형	급여개시일
	개인별 성명 전체 명시			

- 의료급여대상자로 선정되신 분께는 의료급여증이 발급되며, 의료급여기관에서 의료급여를 받을 때에는 의료급여증과 주민등록증, 운전면허증, 여권 등 본인 여부를 확인할 수 있는 신분증명서 또는 서류를 제시하여야 합니다.
- 의료급여수급권자는 우선 제1차 의료급여기관에 의료급여를 신청하여야 하며, 진료 후 필요한 경우에 의료급여 의뢰서를 발급받아 상급 의료급여기관을 이용할 수 있습니다.(노숙인 등은 노숙인 진료시설로 지정된 의료급여기관에 의료급여 신청)
- 의료급여수급권자가 의료급여를 받을 수 있는 일수는 다음 각 질환별 연간 365일이며, 불가피하게 상한일수를 초과하여 의료급여를 받아야 할 때에는 사전에 시장·군수·구청장으로부터 연장승인을 받아야 합니다.
  - 보건복지부장관이 고시하는 희귀난치성질환 및 중증질환 각 질환별 연간 365일
  - 10개 만성고시질환 각 질환별 연간 365일
  - 희귀질환 및 중증난치질환 및 10개 만성고시질환에 해당하지 않은 기타 질환을 모두 합하여 연간 365일
- 의료급여증은 다른 사람에게 빌려주어서는 안되며, 빌려준 경우 관련규정에 따라 처벌을 받게 됩니다.
- 수급권자의 소득·재산 및 근로능력에 변동이 있는 경우 의료급여의 내용 등이 변경될 수 있으며, 수급권자에게 급여가 필요 없게 되거나 수급권자가 의료급여를 거부한 경우에는 의료급여가 중지 됩니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 차상위계층으로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의관계	차상위 계층	생년월일
	개인별 성명 전체 명시	

2. 귀하는 차상위 계층을 대상으로 하는 각 부처 및 지자체 등의 사업에서 요구하는 자격요건에 해당하는 경우에, 그에 따른 복지혜택을 받을 수 있습니다. 지원가능 사업에 대해서는 관할 시·군·구나 읍·면·동에 문의하여 주시기 바랍니다.
3. 거주지역, 세대구성, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하여야 하며, 차상위계층 확인서를 발급받은 이후에도 자격대상자 선정기준을 초과할 시에는 자격이 중지될 수 있습니다.

1. 귀하는 **보호종료아동 자립수당 지급대상자**로 결정되었음을 알려드립니다.

2. 귀하의 지급 예정 보호종료아동 자립수당 급여액 및 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.

급여대상자	생년월일	지급금액	금융기관	계좌번호	급여개시일

3. 보호종료아동 자립수당은 신청한 날이 속하는 달부터 매월 20일 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다. 단, 지급일이 공휴일 또는 토·일요일인 경우 그 전일에 지급 가능하며 각 지자체별로 다를 수 있습니다.  
 ※ 보호종료일을 포함한 60일 이내 신청 시 보호종료일이 속하는 달부터 소급하여 지급합니다.
4. 보호종료아동 자립수당 수급 아동은 수급권 상실·정지·변경 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
- 상실 : 사망, 국적 상실, 국외 이주, 난민인정 취소 등
  - 정지 : 교정시설 입소, 행방불명, 국외 체류기간이 90일 이상 지속된 경우, 거주 불명 등록된 경우 등  
 ※ 국외체류 90일 이상 지급 정지 예외 사유 : 인턴, 해외유학 등 자립에 기여하는 경우  
 (단, 공적자료로 증빙 가능한 경우에만 인정)
  - 변경 : 거주지 변경, 지급계좌 변경 등
5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 수당은 환수됩니다.
6. 보호종료아동 자립수당 수급권자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 「보호종료아동 자립수당 수급자 확인서」를 함께 제출하여 **입류방지동장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 아동 주소지의 읍·면·동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

1. 귀하는 **부모급여(현금) 지급대상자**로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장급여	보장기간
	개인별 성명 전체 명시		부모급여(현금)	

2. 부모급여(현금)은 신청한 날이 속하는 달부터 매월 25일 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다. 단, 지급일이 공휴일 또는 토·일요일인 경우 그 전일에 지급 가능하며 각 지자체별로 다를 수 있습니다.  
 ※ 출생자의 경우에는 예외적으로 출생신고일로부터 60일 이내 신청 시 출생월로 소급하여 지원합니다.

3. 부모급여 수급 아동이 90일 이상 지속하여 해외에 체류하는 경우에는 「아동수당법」 제13조제1항제1호 의해 해당 기간동안 부모급여 지원이 정지되므로, 정지 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
4. 부모급여를 지급받거나 관리하고 있는 보호자는 「아동수당법」 제15조(신고)에 해당하는 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 30일 이내에 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
  - 중지 : 사망, 국적상실, 국외이주 등
  - 변경 : 보호자의 변경, 서비스 변경, 지급계좌 변경, 기타 정지사유 소멸
  - 정지 : 행방불명 신고 후 30일이 경과한 자, 실종선고가 진행 중인 자, 해외체류기간이 90일 이상 지속된 경우, 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외)
5. 부모급여(현금)↔부모급여(보육료, 종일제 아이돌봄서비스)로 자격변경 시 반드시 자격변경 신청이 필요합니다.
  - 부모급여(현금), 부모급여(보육료), 부모급여(종일제 아이돌봄서비스)은 상호 중복지원이 불가합니다(차액 지원 및 서비스 미이용에 따른 소급 지원은 가능).
6. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 수당은 환수되고 과태료가 부과될 수 있습니다. 또한 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 수당을 지급받은 사람은 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처합니다.
7. 부모급여(현금) 수급권자는 시중은행·우체국·신협·새마을금고 중앙회 등 금융권에 부모급여 수급자 확인서를 함께 제출하여 **압류방지통장**을 개설할 수 있으며, 개설 후 아동주소지의 읍·면·동 주민센터에 계좌변경 신청을 하면 급여가 압류되는 것을 방지할 수 있습니다.

1. 귀하는 **부모급여(현금) 지급대상자로 결정** 되었음을 알려드립니다. 또한 만2세 연령 도래에 따라 **부모급여(현금) 자격이 중지되고 가정양육수당 지급대상자로 자격이 자동 변경**되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장급여	보장기간
	개인별 성명 전체 명시		부모급여(현금)	
			가정양육수당	

2. 귀하가 사전에 신청하신 부모급여(현금)은 신청한 날이 속하는 달부터 만 23개월에 속하는 달까지 소급하여 귀하께서 지정한 계좌로 일시에 입금될 예정입니다.
  - 또한, 결정 당시 아동의 만 2세 연령 도래에 따라 부모급여 자격은 자동 중지되며, 가정양육수당으로 별도 신청없이 부모급여(현금) → 가정양육수당으로 자동 전환되었음을 알려드립니다.
3. 수급 아동이 90일 이상 지속하여 해외에 체류하는 경우에는 「영유아보육법」 제34조의2에 의해 해당 기간 동안 양육수당 지원이 정지되므로, 정지 사유가 발생할 경우에는 반드시 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.
4. 보육료, 유아학비, 가정양육수당, 종일제 아이돌봄서비스간 중복지원은 불가하며 서비스 변경이용 시 반드시 서비스 신청이 필요하며, **해당 자격신청 누락으로 인한 소급지원 불가**합니다.
  - 어린이집 연장보육반 수급 아동이 부모의 취업 여부 등 연장보육반 자격 인정 요건에 변동이 생긴 경우 또는 가정양육수당 수급 아동의 어린이집 입소, 유치원(특수학교 포함) 입학, 종일제 아이돌봄서비스 이용 등 가정양육수당 수급 인정 요건에 변동이 생긴 경우에는 반드시 그 사실을 관할 읍·면·동 주민센터에 알려야 하며, 변경 사유를 신고하지 않거나 허위로 신고한 경우 관련 법령에 의거 부당하게 지급받은 금액은 환수될 수 있고 처벌을 받을 수 있습니다.

5. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 수당은 환수되고 과태료가 부과될 수 있습니다. 또한 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 수당을 지급받은 사람은 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처합니다.

1. 귀하는 **첫만남이용권 지급대상자**로 결정되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급 예정 첫만남이용권 급여액은 아래와 같습니다.

**<바우처 지급>**

보호자		지급대상자			이용권 유효기간	이용권 지급금액
신청인과의 관계	성명	신청인과의 관계	성명	생년월일		
	개인별 성명 전체 명시 ※ 신청인과 보호자가 다를 경우 기재		개인별 성명 전체 명시		.....~.....	

**<현금지급>**

지급대상자 성명	생년월일	금융기관	계좌번호	지급금액	입금일	비고

**3. 첫만남이용권 발급 안내**

- 첫만남이용권을 이용하기 위해서는 신청 시 등록된 카드사의 보호자 명의「국민행복카드」가 필요합니다.  
※ 이미 국민행복카드를 보유하고 계신 분은 기존 카드로 금번에 대상자로 결정된 서비스를 이용하실 수 있습니다.
- 단, 예외적인 경우(시설보호아동 등) 첫만남이용권을 현금으로 지급 가능합니다.
- 국민행복카드를 보유하고 있지 않은 분은 카드사\* 영업점(은행, 우체국, 카드센터 등)을 방문하거나, 홈페이지 접속 또는 콜센터에 전화하여 국민행복카드를 신청하면 됩니다.  
\* BC카드(IBK기업은행, NH농협, 경남은행, 광주은행, 대구은행, 부산은행, 신한은행, 수협은행, 우리카드, 제주은행, 우체국, 하나은행), KB카드(KB카드, 전북은행), 롯데카드, 삼성카드, 신한카드
- 궁금한 사항은 한국사회보장정보원 대표번호 1566-3232(단축 4번) 또는 보건복지상담센터(129)로 문의하시기 바랍니다.

**4. 서비스 개시 및 이용**

- 첫만남이용권 신청 시 등록된 1개 카드에만 바우처 이용권(포인트)을 지급, 생성합니다.(생성 후 이용가능)
- 첫만남이용권의 바우처 포인트는 영아 기준으로 생성되며, 포인트가 지급된 날부터 유흥업소·사행업소 및 관련 유형으로 분류된 업종 등을 제외한 전 업종에서 국민행복카드로 이용하실 수 있습니다.
- 구매금액이 통지서에 명시된 이용권 지급액을 초과하는 경우, 초과금액은 이용자 본인에게 청구됩니다.
- 사용기간은 아동 출생일로부터 1년이며 1년을 초과하는 경우 미사용 이용권은 자동으로 소멸됩니다.
- 사용기간 종료 후 첫만남이용권 바우처가 사용된 결제건을 취소하는 경우, 취소된 이용권 금액은 복원되지 않습니다.
- 첫만남이용권과 타 바우처(기저귀·조제분유, 여성청소년 생리대 등)를 동시에 받으시는 경우 타 바우처 이용권이 우선 차감되며, 첫만남이용권을 사용하기 위해서는 각각 결제하여야 합니다.

☞ 중복수혜 대상자 결제 유형별 예시

- 사례 1 : 판매점에서 기저귀(또는 타 바우처) 2만원 구입(결제) 시
  - (기저귀 바우처 잔액 1만원인 경우) 기저귀 바우처 1만원 차감 후, 초과 분 1만원 개인부담
  - (기저귀 바우처 잔액 0원인 경우) 첫만남이용권 2만원 차감(초과 분 개인부담)
- 사례 2 : 판매점에서 기저귀(또는 타 바우처) 2만원과 생필품 1만원 동시에 구입(결제) 시
  - (기저귀 바우처 잔액 2만원인 경우) 기저귀 바우처 2만원 차감 후, 생필품 1만원은 개인부담
    - ※ 기저귀 2만원, 생필품 1만원을 각각 결제하는 경우 생필품 1만원은 첫만남이용권에서 차감 가능
  - (기저귀 바우처 잔액 0원인 경우) 첫만남이용권으로 기저귀, 생필품 3만원 차감(초과 분 개인부담)
- 사례 3 : 판매점에서 생필품 3만원 구입(결제) 시
  - 기저귀 바우처 유무에 관계 없이 첫만남이용권으로 생필품 3만원 차감(초과분 개인부담)

※ 바우처 포인트 잔여현황 및 구매처는 “전자바우처 홈페이지([www.socialservice.or.kr](http://www.socialservice.or.kr))” 또는 “국민행복카드 해당 카드사 콜센터”에서 확인할 수 있습니다.

### 5. 이용자 준수사항

- 첫만남이용권은 출생 초기 아동양육에 따른 경제적 부담 경감을 목적으로 하는 바, 반드시 이러한 목적하에 이용권을 사용해 주시기 바랍니다.

[ ] 대상 제외			
신청내용	보장구분	급여·서비스내용	
대상 제외 사유	[ ] 소득인정액이 선정기준 초과 [ ] 수급자격심사결과 수급자격 미인정	[ ] 부양의무자의 부양능력 있음 [ ] 기타( )	
안내	1. 귀하가 신청하신 내용에 대해 조사·심의한 결과 위와 같은 사유로 사회보장급여의 실시 대상에서 제외된 것으로 결정되었습니다. 2. 이후 소득·재산, 부양의무자, 장애, 질병, 거동불편 등 개인 또는 가구여건 등의 변화 등의 변동으로 생활이 어려워져 사회보장급여가 필요할 경우(저소득층 기저귀 조제분유 지원의 경우 영아가 24개월 미만일 경우, 여성청소년 생리용품 지원의 경우 여성청소년이 만9세 이상 만24세 미만일 경우)에는 다시 신청하실 수 있으며, 보장기준에 적합할 시는 사회보장급여를 제공 받을 수 있음을 알려드립니다.		
[ ] 변경·정지·중지·상실			
	일자	년 월 일 부터	내용
[ ] 변경	사유		[ ] 아동보호를 위한 보호자변경 [ ] 소득·재산·임대차계약·근로능력 변동 [ ] 가구원의 사망·출생·현역입대·교정시설 수용 등의 가구원 변동 [ ] 가구원의 전·출입 등 거주지 변동 등 [ ] 조제분유 추가지원 [ ] 기타( )
[ ] 정지	사유		[ ] 금고 이상의 형을 선고받고「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우 [ ] 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 [ ] 해외체류기간 90일 이상 지속된 경우(기초연금, 장애인연금의 경우 60일 이상) [ ] 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외) [ ] 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우 [ ] 기타( )
[ ] 중지	사유		[ ] 소득인정액이 선정기준 초과 [ ] 부양의무자의 부양능력 있음 [ ] 보장시설입소, 교정시설 수용 등 주거실태의 변동 [ ] 최근 6개월간 통산 90일초과 해외체류(기초생활보장 수급자의 경우 조사를 시작한 날부터 역산하여 180일까지 통산하여 60일을 초과하여 외국에 체류하고 있거나 체류했던 사람, 장애인활동지원수급자의 경우 해외체류기간 60일 이상, 유아학비의 경우 해외체류기간 31일 이상) [ ] 보호대상자의 급여 중지 요청 [ ] 보장기관 등의 자료제출 요구 및 조사를 거부·기피·방해하거나 거짓 자료를 제출한 경우 [ ] 장애인활동지원수급자가 의료기관에 30일을 초과하여 입원중인 경우 [ ] 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 유사한 급여를 받는 경우 [ ] 발달장애인 주간활동 및 방과후활동 서비스를 2개월 연속 이용하지 않은 경우 [ ] 지급받은 임차료를 타 용도로 사용하여 3월이상 월차임을 연체 [ ] 기타( )
[ ] 상실	사유		[ ] 사망 [ ] 「기초연금법」제3조제3항, 「장애인연금법」제4조제3항에 따른 직역연금 수급권 발생 [ ] 「아동수당법」 제4조제1항에 따른 아동의 수급연령 초과(생후 96개월이 되는날) [ ] 부모급여 수급연령 초과(생후 24개월이 되는달) [ ] 국적상실 [ ] 국외이주 [ ] 소득·재산 등 선정기준 초과 [ ] 장애정도의 변경으로 장애정도가 심한 장애인(장애인활동지원 수급자의 경우 장애인등록이 취소된 경우)에 미해당 [ ] 「난민법」제18조에 의한 난민인정자 중 난민인정이 취소 또는 철회된 자 [ ] 기타( )

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]



(5쪽 중 3쪽)

## 비 고 ※ 처리기한 경과사유 등

1. 사회보장급여 신청(변경) 등에 대하여 심의한 결과 위와 같이 결정되었음을 통보하여 드리며, 상담하실 일이 있으실 경우 언제든지 담당자를 찾아주시면 자세한 안내를 해드리겠습니다.
2. 위 결정사항에 대하여 이의가 있는 경우 다음과 같은 절차에 따라 이의신청을 할 수 있습니다.
  - 1) **기초생활보장** : 통지를 받은 날로부터 90일 이내 해당 보장기관을 거쳐 시·도지사(특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감의 처분에 대한 이의신청은 특별자치시장·특별자치도지사 및 시·도교육감을 말함)에게, 시·도지사 또는 시·도교육감의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 90일 이내에 보건복지부장관, 국토교통부장관 또는 교육부장관에게 서면 또는 구두로 신청
  - 2) **한부모가족, 장애인복지, 장애인활동지원, 영유아보육, 유아학비** : 결정 통지받은 날로부터 90일 이내 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청
  - 3) **장애인연금** : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청
  - 4) **기초연금** : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 또는 국민연금공단에 신청
  - 5) **이동수당** : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청
  - 6) **사회서비스이용권(바우처)** : 결정 통지받은 날로부터 60일 이내 서면으로 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청(저소득층 기저귀 조제분유 지원의 경우 20일 이내, 여성 청소년 생리용품 지원의 경우 20일 이내)
  - 7) **차상위계층 확인** : 시장·군수·구청장의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내 해당 시장·군수·구청장을 거쳐 시·도지사에게, 특별자치시장·특별자치도지사·시·도지사의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내에 보건복지부장관에게 구두 또는 서면으로 신청
  - 8) 다른 법률에 규정이 없는 경우 「민원처리에 관한 법률」제35조에 의해 결정을 통지 받은 날로부터 60일 이내 처분청에 이의신청을 할 수 있습니다.
3. 위 결정사항에 대해서 이의신청과는 별도로 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(결정이 있었던 날부터 180일 이내) 특별자치시장·특별자치도지사·시·도지사 소속 행정심판위원회에 **서면 또는 온라인(www.simpan.go.kr)으로** 행정심판을 제기할 수 있습니다.
4. 수급기간 중 인적사항 및 소득·재산 변동, 지급정지 사유의 소멸 등 변동사항 발생 시 시·군·구(읍·면·동)에 신고하시기 바랍니다.

년 월 일

담 당 자 : 직급  
문의 전화번호

성명

특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·교육감

직인

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

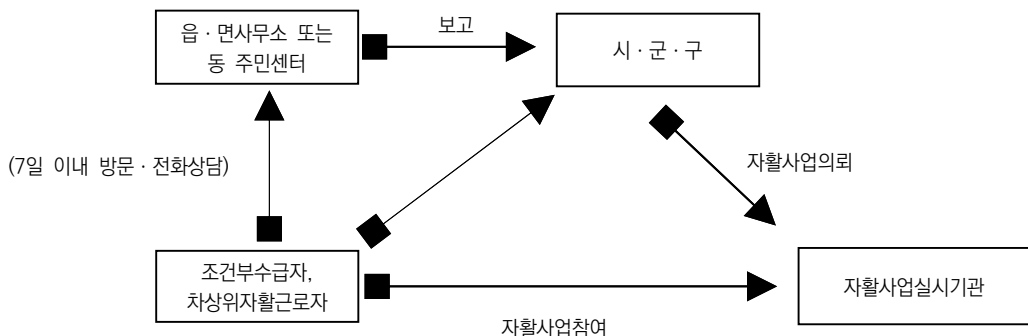
### 기초생활보장 조건부수급자 결정

조건부수급자	대상자	세대주와의 관계	성명	생년월일	구분
					[ ] 조건부수급자 [ ] 조건부과유예자
					[ ] 조건부수급자 [ ] 조건부과유예자
					[ ] 조건부수급자 [ ] 조건부과유예자
특이사항	[ ] 가구원 일부보장( ) [ ] 조건부수급자( ) [ ] 기타( )				
보장안내	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 상기가구원은 근로능력·가구여건·취업상태 등이 기준에 해당하여 <b>조건부수급자로 결정되었음을</b> 통보합니다. ※ 조건부수급자는 일할 수 있는 수급자 중 자활노력을 조건으로 선정된 수급자임</li> <li>○ 조건부수급자로 결정된 가구원은 결정된 날부터 7일 이내 가구별 자활지원계획 수립을 위해 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터)에 방문하여 사회복지 담당공무원과 상담하여야 합니다.(전화상담도 가능)</li> <li>○ <b>상담에 응하지 않거나 자활사업에 참가하지 않을 경우, 본인의 생계비를 지급받지 못하게</b> 되므로, 불가피한 사유(건강문제 등)가 있는 경우 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터)에 반드시 그 사유를 제시하여야 합니다.</li> </ul>				

#### 유의사항

1. 조건부수급자란 「국민기초생활 보장법」 제9조제5항에 근거하여 근로능력 있는 수급자 중 자활사업에 참가할 것을 조건으로 생계비를 지급받는 수급자를 말합니다.
2. 가구별 자활지원계획 수립을 위한 상담에 응하지 않거나 자활사업에 참가하지 않을 경우, 생계급여 조건을 이행하지 않았으므로 본인의 생계비가 중지될 수 있습니다.(「국민기초생활 보장법」제30조제2항)  
※ 당초 제시된 조건을 이행한 경우 생계비가 다시 지급됩니다.
3. 생계급여액은 생계급여 최저보장수준에서 가구의 소득인정액을 차감한 금액이 지급되므로, 자활소득 발생에 따라 생계급여는 감액될 수 있습니다.

#### 처리절차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(5쪽 중 5쪽)

## 기초생활보장 소득인정액 산정결과

신청인/ 세대주	성 명	
	주 소	
	보장가구원수	명

급여별 수급자 선정기준	소득인정액 산정결과			결정사항
생계급여	원	○ 소득인정액 (가=나+다)	원	
		- 소득평가액 <sup>1)</sup> (나)	원	
		- 재산의 소득환산액 <sup>2)</sup> (다)	원	
의료급여	원	○ 소득인정액 (가=나+다)	원	
		- 소득평가액 (나)	원	
		- 재산의 소득환산액 (다)	원	
주거급여	원	○ 소득인정액 (가=나+다)	원	
		- 소득평가액 (나)	원	
		- 재산의 소득환산액 (다)	원	
교육급여	원	○ 소득인정액 (가=나+다)	원	
		- 소득평가액 (나)	원	
		- 재산의 소득환산액 (다)	원	

- 1) 소득평가액 : 개별가구의 실제소득에서 장애·질병·양육 등 가구특성에 따른 지출요인, 근로를 유인하기 위한 요인, 그 밖에 추가적인 지출요인에 해당하는 금액을 감한 금액을 말하며, 소득평가액 산정방식은 세부 항목에 따라 급여별로 차이
- 2) 재산의 소득환산액 : 개별가구의 재산가액에서 기본재산액(기초생활의 유지에 필요하다고 보건복지부장관이 정하여 고시하는 재산액을 말한다) 및 부채를 공제한 금액에 재산종류별 소득환산율(주거용재산 1.04%, 일반재산 4.17%, 금융재산 6.26%, 자동차 100%)을 곱하여 산정한 금액을 말함
- 자동차는 기본재산액, 부채 공제 적용하지 않으며, 주거용재산 한도액 및 기본재산액을 급여별·지역별 차이 있음

## [참고]○○○ 가구의 소득 및 재산 내역

## 〈소득 금액〉

(단위: 원)

근로·사업소득	재산소득	기타 이전소득 등	부양비*
			의료급여:

\* (부양비) 부양의무자의 부양능력 판정 결과(미약구간)에 따라 수급(권)자 가구에 부과되는 소득

## 〈재산 가액〉

(단위: 원)

주거용재산	일반재산	금융재산	자동차	부채

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

[서식 2호] - 시·군·구 → 읍·면·동

## ○○ 시·군·구 자활사업 안내

사업명	구체적인 사용내용	기관정보			사업정보							비고	
		기관명	전화번호	주소	참여 가능 인원	임금	실비 (소득산정 제외)	실시간	참여 일수	조건 불이행기준	참여가능 지역		
자활기업													
시장진입형 자활근로													
사회서비스일자리형 자활근로													
인턴형 자활근로													
근로유지형 자활근로													
지역봉사													
사회적응프로그램													
취업알선													
직업훈련													
직업적응훈련													
자활취업 촉진사업													

※ 시군구에 따라 안내양식은 다양하게 제시 가능

[서식 2-1호] - 가로서식

## ○○ 시·군·구 복지서비스기관 안내

서비스 구분	서비스내용	기관정보			비고
		기관명	주소	전화번호 담당자	



[서식 3호] 사회보장급여관련 공통서식에 관한 고시 [별지 제1호의3서식] <개정 2022.9.5>

(양쪽)

## 금융정보 등(금융·신용·보험정보) 제공 동의서

### 1. 지원대상자 가구 세대주 인적사항

관 계	성 명	주민등록번호(외국인등록번호 등)
	[-----]	[-----]

### 2. 금융정보 등 제공 동의자(지원대상자 또는 부양의무자)

※ 유의사항 : 인감으로 동의할 경우 인감증명서 제출이 필요합니다. 동의자가 미성년자인 경우 친권자 등 보호자의 자필 한글정자 서명 또는 무인(인감 포함)으로 대신합니다.

세대주와의 관 계	동의자 성 명	주민등록번호 (외국인등록번호 등)	금융정보 등의 제공을 동의함 <sup>1,2)</sup> (한글정자 서명 또는 무인인감)	금융정보 등의 제공 사실을 동의자에게 통보 하지 아니함에 동의함 <sup>3)</sup> (한글정자 서명 또는 무인인감)
	[-----]	[-----]	[-----]	[-----]
	[-----]	[-----]	[-----]	[-----]
	[-----]	[-----]	[-----]	[-----]
	[-----]	[-----]	[-----]	[-----]

- 1) 지원대상자 선정 및 확인조사, 맞춤형 급여 안내, 수급희망 이력관리에 필요한 금융재산조사를 위하여 금융기관 등이 지원대상자 또는 부양의무자의 금융정보 등을 보건복지부장관·국토교통부장관·교육부장관·여성가족부장관·특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장·특별시교육감·광역시교육감·특별자치시교육감·도교육감·특별자치도교육감 (관련법에 따른 위탁업무수행 기관장 포함, 이하 '보건복지부장관 등' 이라 한다)에게 제공하는 것에 동의합니다.
- 2) 보건복지부장관 등이 별지 제1호서식 구비서류로 제출된 통장계좌번호의 진위 여부 확인을 요청하는 경우 금융기관 등이 계좌 명의자의 성명, 주민등록번호, 계좌번호를 제공하는 것에 동의합니다.
- 3) 금융기관이 금융정보등을 보건복지부장관 등에게 제공한 사실을 동의자에게 통보하지 아니하는 데에 동의합니다. (만일 동의하지 않으면, 금융기관 등이 금융정보 등의 제공사실을 정보제공 동의자 개인에게 우편으로 송부하게 됩니다. 단, 기초연금의 경우는 별첨서식「금융정보 등 제공 사실 통보요구서」를 추가로 제출하여야만 통보됩니다.)

### 3. 금융정보 등의 제공 범위, 대상 금융기관 등의 명칭 : 뒷면 참조

4. 금융정보 등의 제공 동의 유효기간 : 동의서 제출 후 신청 서비스 자격 결정 전(맞춤형 급여 안내, 수급희망 이력관리를 신청한 경우에는 그 신청서의 유효기간)까지, 자격 취득한 경우에는 자격상실 전까지

5. 정보제공 목적 : 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」, 「국민기초생활 보장법」, 「기초연금법」, 「장애인연금법」, 「긴급복지지원법」, 「청소년복지 지원법」, 「한부모가족지원법」, 「장애인복지법」, 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법」, 「아이돌봄 지원법」, 「장애 아동 복지지원법」, 「초·중등교육법」, 「의료급여법」, 「주거급여법」에 따른 복지대상자 선정·확인 조사 지원, 맞춤형 급여 안내 및 수급희망 이력관리를 위한 수급가능성 확인, 별지 제1호 서식 구비서류로 제출된 통장계좌번호의 진위 여부 확인

[-----]년 [-----]월 [-----]일

금융기관장·신용정보집중기관장 귀하

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

금융기관 등의 명칭

1. 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등
  - 1) 「은행법」에 따른 은행
  - 2) 「중소기업은행법」에 따른 중소기업은행
  - 3) 「한국산업은행법」에 따른 한국산업은행
  - 4) 「한국수출입은행법」에 따른 한국수출입은행
  - 5) 「한국은행법」에 따른 한국은행
  - 6) 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」에 따른 투자매매업자·투자중개업자·집합투자업자·신탁업자·증권금융회사·종합금융회사 및 명의개서대행회사
  - 7) 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행 및 상호저축은행중앙회
  - 8) 「농업협동조합법」에 따른 조합과 그 중앙회 및 농협은행
  - 9) 「수산업협동조합법」에 따른 조합 및 중앙회
  - 10) 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합 및 신용협동조합중앙회
  - 11) 「새마을금고법」에 따른 금고 및 중앙회
  - 12) 「보험업법」에 따른 보험회사
  - 13) 「우체국예금·보험에 관한 법률」에 따른 체신관서
  - 14) 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 시행령 제2조에 따른 기관
2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제25조에 따른 신용정보집중기관: 전국은행연합회 등

금융정보 등의 범위

1. 금융정보
  - 1) 보통예금, 저축예금, 자유저축예금, 외화예금 등 요구불 예금 : 3개월 이내 평균 잔액, 3개월 입금액 총액\*  
\* 기초생활보장제도만 해당
  - 2) 정기예금, 정기적금, 정기저축 등 저축성예금 : 예금의 잔액 또는 총 납입액
  - 3) 주식, 수익증권, 출자금, 출자지분, 부동산(연금)신탁 : 최종 시세가액
  - 4) 채권, 어음, 수표, 채무증서, 신주인수권증서, 양도성예금증서 : 액면가액
  - 5) 연금저축 : 정기적으로 지급된 금액 또는 최종 잔액
  - 6) 1)부터 5)까지에 해당하는 금융재산에서 발생하는 이자, 배당 또는 할인액
2. 신용정보
  - 1) 대출 현황 및 연체 내용
  - 2) 신용카드 미결제 금액
3. 보험정보
  - 1) 보험증권 : 해약할 경우 지급받게 될 환급금 또는 최근 1년 이내에 지급된 보험금
  - 2) 연금보험 : 해약할 경우 지급받게 될 환급금 또는 정기적으로 지급되는 금액

유의 사항

- 지원대상자 또는 부양의무자가 이 동의서 제출을 2회 이상 거부·기피할 경우 「국민기초생활 보장법」 제22조제8항, 「기초연금법」 제11조제4항, 「장애인연금법」 제9조제8항, 「의료급여법」 제3조의3제3항, 「주거급여법」 제14조, 「아이돌봄 지원법」 제24조제3항, 「한부모가족지원법」 제12조의4에 따라 사회보장급여 신청이 각하될 수 있습니다.
- 이 동의서는 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제5조, 「국민기초생활 보장법」 제21조, 「기초연금법」 제10조, 「장애인연금법」 제8조 및 「한부모가족지원법」 제11조, 「장애인복지법」 제50조의2, 「초·중등교육법」 제60조의5, 「의료급여법」 제3조의3제2항, 「주거급여법」 제9조에 따라 사회보장급여를 신청할 때 한 번만 제출하면 됩니다. 향후 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제19조 및 「국민기초생활 보장법」 제23조 및 「기초연금법」 제11조제2항, 「장애인연금법」 제11조, 「의료급여법」 제3조의3제3항, 「주거급여법」 제11조에 따른 확인조사의 경우에는 동의서를 추가로 제출하지 아니하여도 보건복지부장관 등이 금융정보 등의 제공을 요청할 수 있습니다.
- 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제22조의2에 따라 맞춤형 급여 안내를 위한 금융정보 등의 제공 동의서를 한 번만 제출하면, 이후 주기적인 맞춤형 급여 안내를 위한 금융재산소사의 경우에는 동의서를 추가로 제출하지 아니하여도 보건복지부장관 등이 금융정보 등의 제공을 요청할 수 있습니다. 맞춤형 급여 안내 신청인과 가구원의 금융정보 등 제공 동의서 제출 여부에 따라 수급가능성을 확인하여 안내하는 사업의 정확도가 달라질 수 있습니다.
- 동의자(지원대상자 또는 부양의무자)의 금융정보 등은 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제29조제8항 및 제49조, 「국민기초생활 보장법」 제22조제6항 및 제23조의2제6항, 「기초연금법」 제12조제6항, 「긴급복지지원법」 제13조제7항 및 「장애인연금법」 제9조 제6항 및 제12조제6항, 「한부모가족지원법」 제12조의3, 「장애인복지법」 제50조의3제6항, 「장애아동 복지지원법」 제15조제6항, 「의료급여법」 제3조의3제3항, 「초·중등교육법」 제60조의6, 「주거급여법」 제15조제6항에 따라 대상자 선정·확인조사, 맞춤형 급여 안내, 수급희망 이력관리, 급여 지급계좌 유효성 확인을 위한 금융재산 등의 조사 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공되지 아니하며, 이를 위반한 경우에는 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제54조 또는 해당 법률의 벌칙규정을 적용하여 처벌받을 수 있습니다.

[서식 4호] 차상위 계층 자활근로사업 신청서

### 자활근로사업 신청서

접수번호					
성명			남, 여	주민등록번호	-
주소				연락전화번호	
주요 이력 사항	최종학력 및 전공		학교(재학, 중퇴, 졸업), 전공 :		
	자격 면허	1. 2. 3.			
	취업 관련	①실직 ②미취업	실업 기간	년 월	전직업
기타 사항	주거상태	자가( ), 전세( ), 월세( ), 기타( )			
	가구총소득	월 만원	가구재산상황	부동산 백만원, 동산 백만원	
	건강	건강/허약/질병/장애 (사유 : )			
	장애 유무	있음 없음 (장애 유형 및 등급 : )			
희망 자활 근로 사업	업그레이드형 ① ② ③				
기타 사항 기술 (본인)					
여타 공공근로 또는 취로사업 참여여부	참여사업			기 간	
				~	
				~	
			~		



[서식 5호] 조건부수급자 자활사업 지정 통보서(시·군·구 → 조건부수급자)

조건부수급자 자활사업 지정 통보서				
수급자	세대주명		주민등록번호	----- - *****
	주 소		전 화 번 호	
조건부 수급자	성 명		주민등록번호	
	자활사업명			
	사업내용			
	실시기간			
	실시기관	기관명		전화번호
주 소				
<p>1. 「국민기초생활보장법」 제9조 제5항 및 시행령 제11조 규정에 따라 귀하의 근로능력·자활욕구 등을 감안하여 위와 같은 가구별 자활지원계획을 수립·통보하여 드리니, 상담하실 일이 있으실 경우 언제든지 담당자를 찾아주시면 자세한 안내를 해드리겠습니다.</p> <p>2. 만약 조건부수급자가 정당한 사유없이 조건을 이행하지 않거나 조건이행을 거부하는 경우, 법 제30조 제2항의 규정에 따라 이행할 때까지 본인의 생계급여의 일부 또는 전부가 중지될 수 있음을 알려드립니다.</p> <p style="text-align: right;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">담당자 : 직명                      성명 문의전화번호 : 담당기관 : (                      )시·군·구청</p> <p style="text-align: right;">시·군·구청장 (인)</p>				

[서식 5-1호] 조건제시유예 사실조사보고서 (「국민기초생활보장사업안내」 서식22호)

<b>사 실 조 사 보 고 서</b>				
1. 조사일시				
2. 조사대상자				
3. 조사장소 (출장지)	* 조사대상자 집 주소등 기재			
4. 조사목적	* 예 : 조건부 수급자의 조건제시유예 여부 및 사유 파악			
5. 조사내용				
6. 조사결과	* 예; 조건부 수급자가 ○○한 사유로 자활사업 안내 지침에 따른 질병·부상 등 조건제시유예 사유에 해당함을 확인함			
7. 조사자	직급		성명	(서명)

[서식 5-2호] 조건제시유예 근로활동 및 소득신고서 (「국민기초생활보장사업안내」 서식24호)

근로활동 및 소득신고서			
수급(권)자	성 명	생년월일	
	주 소		
취업상태	유 형	<input type="checkbox"/> 상시근로자 <input type="checkbox"/> 임시·일용직(파출부, 일일잡부 등) <input type="checkbox"/> 자영업(노점·행상, 농어업 등) <input type="checkbox"/> 기타	
	직장(사업장)명		
	직장(사업장)주소	(전화: )	
소 득	일 당 제	1일임금	원
		월평균 근로일수 :	일
	근로시간	일시간 오전 : ~ : ( 시간) 일시간 오후 : ~ : ( 시간) 주 당 근로일수 : 일 주 근로시간 : 총 시간	
	월 급 제	월 평균 총급여 :	원
	자 영 업	월 평균 총소득 :	원
	기 타	월 평균 총소득 : 원 (이전소득일 경우 지원하는곳 : )	
<p>본인은 상기와 같이 소득이 있음을 신고합니다.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>신고자 : (인)</p> <p>특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하</p>			
<p>※ 취업상태나 소득을 하위로 신고하는 경우는 '국민기초생활보장법 제49조(벌칙)'에 의거하여 1년 이하의 징역, 1,000만원 이하의 벌금·구류 또는 과료에 처할 수 있습니다.</p>			



[서식 7호] 자활사업 결정상담통보서(자활사업실시기관)

(자활사업실시기관 보관용)

		담 당	기관장
<b>자활사업 결정 상담 ( )차 통보서</b>			
성 명	주민등록 번 호	----- - *****	전화 번호
주 소			
<p>1. 상기 자는 「국민기초생활보장법」 제9조제5항 및 시행령 제11조제2항의 규정에 의한 조건부 수급자로서 ( 년 월 일)까지 참여할 구체적인 자활사업을 결정해야 함에도 불구하고 현재까지 방문 및 전화상담 등에 응하지 아니하였습니다.</p> <p>2. 따라서 상기 자에 대하여 ( 년 월 일)까지 상담에 응하도록 하고 동 기간내 가구별자활지원계획 수립을 위한 상담에 응하지 아니할 경우 조건불이행으로 생계급여가 중지될 수 있음을 알리는 통지서를 발부하고자 합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>소속기관 :                      직급 :                      성명 :                      (서명)</p>			

(조건부수급자용) ※ 조건부수급자에게 즉시 전달되도록 조치

<b>자활사업 결정 상담 ( )차 통보서</b>			
성 명	주민등록 번 호	----- - *****	전화 번호
주 소			
<p>1. 귀하께서는 「국민기초생활보장법」 제9조제5항 및 시행령 제11조제2항의 규정에 의거, 자활사업에 참가하는 것을 조건으로 생계급여가 지급되는 조건부수급자로 결정·통지된 바 있습니다.</p> <p>2. 따라서 ( 년 월 일)까지 ( )기관에 방문하여 참여할 구체적인 자활사업을 결정해야 함에도 불구하고 현재까지 상담에 응하지 아니한 바, ( 년 월 일)까지는 본 기관에 방문(전화상담)하여 가구별자활지원계획 수립을 위한 상담에 응하시기 바랍니다.</p> <p>3. 만약 상기 기한내에 상담에 응하지 아니할 경우 조건불이행으로 생계급여가 중지될 수 있음을 알려드립니다. 불가피한 사유가 있는 경우 그 사유를 제시할 경우 1회에 한하여 3일내 상담일정을 연기할 수 있습니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>담당자 : 직명                      성명 :                      (자활사업실시기관) 장 ㉠ 문의전화 :</p>			

[서식 8호] 조건부수급자 생계급여 중지 통보서(「국민기초생활보장사업안내」 서식 18호)

조건부수급자 생계급여 중지 통보서				
세대주	성 명		생년월일	
	주 소	(전화번호 : )		
조건부수급자	성 명		생년월일	
	생계급여의 조건 (자활사업명)			
생계급여 중지내용	중지기간·중지역	년	월부터 생계급여	원 중지
	중지사유			
<p>1. 귀 가구의 조건부수급자가 지정된 자활사업 참여의 조건을 이행하지 않음에 따라 「국민기초생활 보장법」 제30조제2항에 따라, 위와 같이 생계급여를 중지하기로 결정하였음을 알려드립니다.</p> <p>2. 생계급여가 중지된 조건부수급자가 당초 제시된 조건을 다시 이행하는 경우는 그 다음 달부터 생계급여 지급이 재개됩니다.</p>				
년 월 일				
담당자 : 직급		성명		
문의 전화번호 :				
담당기관 : ( ) 읍·면·동 행정복지센터				
특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장				직인

210mm×279mm(일반용지 60g/m(재활용품))



[서식 8-2호] 자활근로사업 참여거부 확인서

### 자활근로사업 참여거부 확인서

○ 대상자

성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주소	연락처
	----- - *****		

○ 자활근로사업 불참여시 유의사항

국민기초생활보장법 제9조 제5항 및 시행령 제11조 제2항에 따라 자활사업에 참가하는 것을 조건으로 생계급여가 지급되는 조건부수급자로 결정·통지된 경우, 국민기초생활보장법 제30조 2항에 따라 조건을 이행할 때까지 수급자 본인의 생계급여의 일부 또는 전부가 중지될 수 있습니다.

본인은 조건부수급자로서 자활근로사업 불참여시 조건불이행으로 인해 수급자 본인의 생계급여 일부 또는 전부가 중지될 수 있음에 대해 인지하고 있으며, 아래와 같은 사유로 자활근로사업에 참여하지 않음을 확인합니다.

불참사유(구체적으로) :

성명 : (서명)

202 . . . .

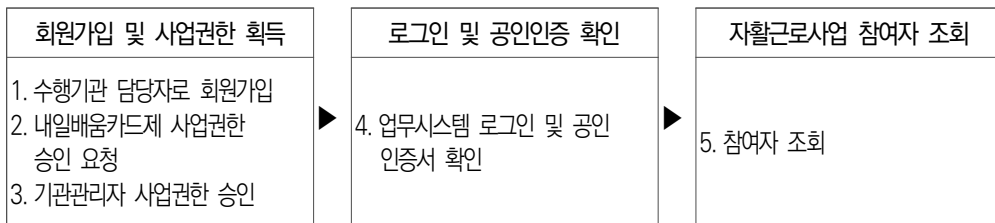
○○시·군·구청장 귀하



[붙임자료 1]

## 일모아시스템 사용자 매뉴얼

### □ 개요



### □ 상세내용

#### 1. 일모아사이트 업무지원서비스 회원 가입(하단 화면 참조)

- ① 홈페이지 접속(<http://www.ilmoa.go.kr>)후 업무지원서비스 프로그램 일반 로그인 회원가입 클릭
- ② 이용약관 동의 및 회원가입을 위한 담당자의 정보를 입력 후 회원가입 버튼 클릭
  - 기관명(담당자 소속 기관) 검색이 안되는 경우 관리자에게 연락

※ 수행기관으로 회원가입이 이미 되어있는 담당자인 경우 생략

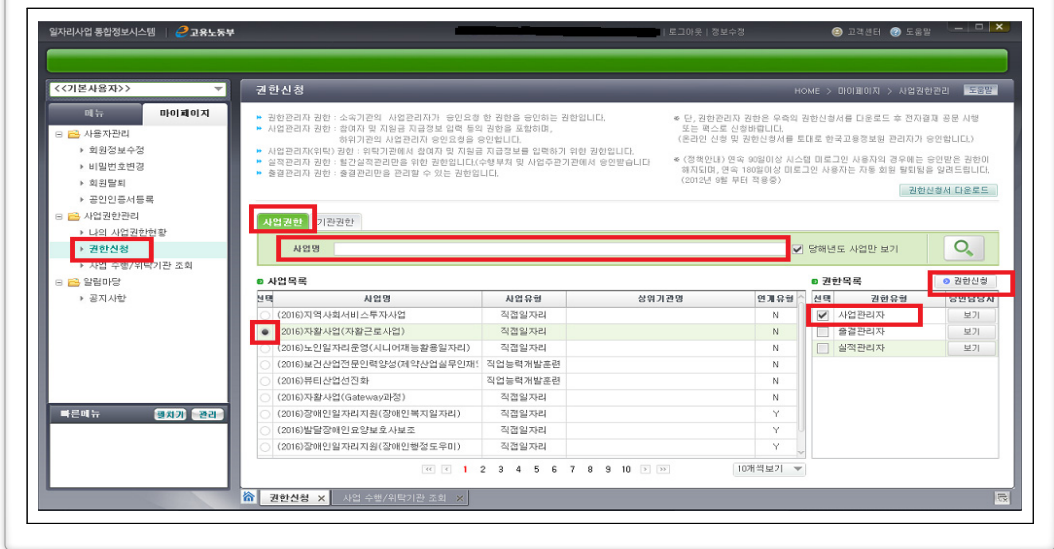




## 2. 내일배움카드제 사업권한 승인 요청

- ① 업무지원서비스 프로그램(일자리사업통합정보시스템) 실행하여 로그인한 후 '마이 페이지 > 사업권한관리 > 권한신청'의 '사업권한' 탭에서 부여받고자 하는 사업명을 검색한다.
- ② 해당 목록이 검색되면 '사업목록'에서 체크박스를 클릭한다.
- ③ '권한목록'에서 권한유형을 선택한 뒤 권한신청 버튼을 클릭한다.
- ④ 승인 요청이 접수되는 담당자 이름을 클릭하여 확인하고, 신속한 승인처리를 원하는 경우 담당자에게 연락을 취한다. 이때, 담당자명이 표시되지 않는 경우 한국 고용정보원으로 사업권한신청서를 첨부한 공문을 시행한다.

※ 상위기관이 설정되지 않은 일자리사업에 권한신청을 할 경우 '기관설정' 버튼을 클릭하여 상위 수행기관을 선택 후, 권한유형을 선택하면 권한신청 가능



### 3. 권한 승인(권한관리자 혹은 사업관리자만 가능)

- ① 업무지원서비스 프로그램(일자리사업통합정보시스템) 실행
- ② 아이디 및 비밀번호를 입력하여 로그인
- ③ 마이페이지 > '권한처리현황' 메뉴 클릭 및 조회
- ④ 승인 처리할 담당자 확인 후 체크박스로 선택(승인 요청자가 많은 경우 상단의 사업명, 담당자명 등으로 검색 후 선택)
- ⑤ 선택승인 버튼 클릭(이름을 클릭하면 상세정보 확인 가능)
  - 잘못하여 다른 사람을 승인한 경우 승인취소 버튼으로 권한 회수 가능
  - ※ '권한관리자' 권한에 대한 승인은 시스템 관리자가 수행하며, 권한관리자는 해당기관의 사업관리자, 실적관리자 권한에 대하여 승인 가능

권한처리현황

HOME > 마이페이지 > 사업장인관리

1 사업명 (2014)지역공동체일자리

2 기관명 전라남도 여수시청

3 기관구분 -전체-

4 기관상태 -전체-

5 신청자명

6 신청기관명

7 상태 -전체-

8 검색결과 : 총 5 건

선택결과	기관	신청자	신청일	상태	재리자	재리일	사업명
<input type="checkbox"/>	상위기관명: 위탁기관 (주)대우정밀	홍길동	2014-07-29	신청			지역공동체일자리
<input type="checkbox"/>	전라남도 여수시청 위탁기관 경기도교육청	기창우	2014-07-22	신청			지역공동체일자리
<input type="checkbox"/>	전라남도 여수시청 위탁기관 경기도교육청	기창우	2014-07-22	반려	문태동	2014-07-28	지역공동체일자리
<input type="checkbox"/>	전라남도 여수시청 위탁기관 경기도교육청	기창우	2014-07-22	반려	문태동	2014-07-28	지역공동체일자리

9 승인 | 승인취소 | 반려

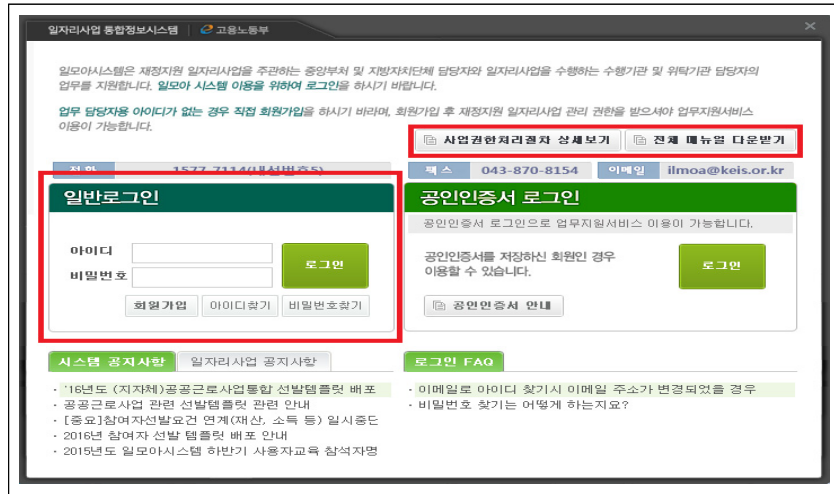
10 ※ 반려사유를 입력하세요. | 반려 | 취소

#### ※ 기관권한(권한관리자) 신청 절차

'마이페이지 > 사업권한관리 > 권한신청'의 '기관권한' 탭에서 '권한신청서'를 다운로드 > 작성 후 신청서 첨부하여 공문시행(수신처 : 한국고용정보원) > 공문결재 후 전자문서 또는 FAX(043-870-8479)로 송부 > 시스템관리자가 검토 후 승인

#### 4. 업무시스템 로그인 및 공인인증서를 통한 본인 확인(로그인 이후 1회만 체크)

- ① 일모아시스템 홈페이지에서 업무지원서비스 프로그램 설치 후 실행
- ② 아이디 및 비밀번호를 입력하여 로그인
- ③ '마이페이지 > 공인인증서등록'에서 등록정보 입력 후 등록버튼 클릭
- ④ 인증서 선택 팝업창 오픈 및 본인이 사용하는 인증서(GPKI 포함) 비밀번호 입력 후 확인



## 5. 참여자 조회

- ① 업무지원서비스 로그인 후 상단 메뉴 중 '참여자 관리' 메뉴 클릭
- ② '참여자 이력조회' 메뉴 클릭
- ③ 주민등록번호, 이름 입력 후 검색 버튼 클릭
- ④ 검색대상자의 사업참여이력 목록 중 확인하고자 하는 자활근로사업 참여건 클릭
- ⑤ 검색대상자의 상세이력화면에서 참여유형 확인

**참여자이력조회** HOME > 참여자관리 > 참여자현황조회

1 주민등록번호: 819011-0179000 2 이름: 최정민 5 검색

\* 신청자의 다른 재정지원사업자란 사업 참여 이력을 조회합니다. 주민등록번호와 이름을 입력하여야 검색이 가능합니다.  
\* 개인 이력조회는 4년간 이력부터 제공됩니다. 과거 이력을 추가로 조회하고자 하시는 경우 "전체이력보기"를 하시기 바랍니다.

번호	이름	주민등록번호	주소
1	최정민	819011-0179000	(경기-의정부)

4 사업참여이력 (총: 3건) > 전체이력보기 > 근무확인서 출력

선택	사업명	기관명	사업 참여 기간		상태
			사업 참여 시작일	사업 참여 종료일	
<input checked="" type="radio"/>	취업성공패키지지원	(유관기관-취업성공패키지)사회적협동조합 내	2015-07-13	2016-07-13	선발
<input type="radio"/>	이공계전문기술연수지원	전자부품연구원	2010-04-27	2010-09-30	완료
<input type="radio"/>	(지자체)공공근로사업통합	경기도 의정부시청	2009-01-02	2009-03-20	완료

※ 기타 프로그램 이용방법은 로그인화면의 '전체 매뉴얼 다운받기'를 이용하여 매뉴얼 참고

[붙임자료 2]

### 자활-정신보건연계(자활사례관리-중독-정신보건)

자활사례관리 대상자에게 필요시 정신건강복지센터와 중독관리통합지원센터의 사례관리를 요청하고, 자활사례관리 부적격 대상자의 경우에는 읍·면·동에서 통합 사례관리 실시



#### 1) 조직

- 자활사례관리와 중독 및 정신보건 사례관리 간 기능 연계
- 자활사례관리 사업
  - 시·군·구의 자활팀을 통하여 읍·면·동 찾아가는 복지전담팀에 자활사례관리대상자 부적격자를 의뢰하여 필요한 사례관리 서비스를 제공받도록 연계
  - 중독이나 정신건강 문제로 자활사업 참여에 어려움이 있는 대상자를 정신건강복지센터 및 중독관리통합지원센터의 사례관리 사업으로 의뢰

#### 2) 업무 내용

- 읍·면·동 찾아가는 복지전담팀: 자활사례관리 대상자(조건부 수급자) 시·군·구 자활팀으로 의뢰하면 시·군·구 자활팀에서는 지역자활센터로 의뢰
- 자활사례관리로 자활사업 참여가 어렵다고 판단되는 경우, 시·군·구 자활팀에 안내
- 시·군·구 자활팀: 읍·면·동으로 자활사례관리 부적격자에 대한 수급자 자격변동 요청 및 통합사례관리 의뢰
- 자활사례관리 대상자의 정신적 문제로 자활사업 참여에 어려움이 발생한 경우, 정신건강복지센터 및 중독관리통합지원센터 정신건강전문요원 사례회의 참석 협조

[서식 9호] 자활사업 Gateway과정 참여 사실 확인서

## 자활사업 Gateway과정 참여 사실 확인서

※ 지역자활센터에서는 참여자의 Gateway과정 참여 확인서를 작성하여 시·군·구를 거쳐 고용센터에 송부

○ 참여자			
성 명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주 소	연락처
	----- - *****		
○ Gateway과정			
수행기관 (지역자활센터)	대표자	연락처	Gateway과정 참여기간

위 참여자가 ○○지역자활센터의 Gateway과정에 참여하고 있음을 확인합니다.

조 사 자 소속 :    직급 :            성명 :            (서명 또는 인)

202    .    .    .

○○시·군·구    ○○○ (인)

[서식 10호] 기본면접기록지

## 〈기본면접기록지〉

### ○ 참여자 작성용

※ 상담 전, 아래 내용을 직접 작성해 주시기 바랍니다.

작성에 어려움이 있으시다면 사례관리사에게 문의 바랍니다.

### ■ 참여자정보

<b>사례관리번호</b>		<b>생년월일</b>	
<b>이름</b>		<b>성 별</b>	<input type="radio"/> 남 <input type="radio"/> 여
<b>연 락 처</b>	집)	<b>비 상 연 락 처</b>	성명)
	핸드폰)		관계)
	이메일)		연락처)
<b>주 소</b>	우편번호(            ) _____		
<b>최종학력</b>	<input type="radio"/> 무학 <input type="radio"/> 초중퇴 <input type="radio"/> 초졸 <input type="radio"/> 중중퇴 <input type="radio"/> 중졸 <input type="radio"/> 고중퇴 <input type="radio"/> 고졸 <input type="radio"/> 초대중퇴 <input type="radio"/> 초대졸(전공 :        ) <input type="radio"/> 대중퇴 <input type="radio"/> 대졸(전공 :        ) <input type="radio"/> 기타(            )		
<b>자활센터 선택이유</b>	방문하게 된 계기	<input type="radio"/> 지인소개 <input type="radio"/> 읍·면·동 행정복지센터 <input type="radio"/> 광고(인터넷, 신문) <input type="radio"/> 기타_____	
	자활센터에 기대하는 점		



○ 사례관리사 작성용

상담일		상담유형	○방문 ○내방 ○전화 ○기타_____
상담자		상담자 소속	
		상담자 전화번호	
자활사업 참여형태	○신규참여 ○재참여		
접수경로	○본인요청 ○지자체 의뢰 ○기관내의뢰 ○타기관의뢰 ○대상자발굴 ○기타( )		

■ 기초정보

가구형태	혼인관계	○미혼 ○기혼 ○별거 ○사별 ○이혼 ○사실혼관계(동거) ○기타( )								
	세대유형	○독신가구 ○부부 ○부부+자녀 ○한부모+자녀 ○3세대가구 ○형제자매 ○조부모+손자녀 ○비혈연 ○기타(_____)								
	가구특성 (* 중복체크가능)	<input type="checkbox"/> 부부중심가구	<input type="checkbox"/> 다문화가구	<input type="checkbox"/> 노인부부가구	<input type="checkbox"/> 새터민가구					
	<input type="checkbox"/> 공동체가구	<input type="checkbox"/> 한부모가구	<input type="checkbox"/> 미혼모부가구	<input type="checkbox"/> 조손가구						
	<input type="checkbox"/> 청장년1인가구	<input type="checkbox"/> 독거노인	<input type="checkbox"/> 장애인가구	<input type="checkbox"/> 비혈연동거가구						
	<input type="checkbox"/> 기타									
가족사항 (실제 동거현황 기준)										
※ 본인을 포함하여 등록합니다.										
관 계	이름	연 령	성별	동거여부	직업	혼인관계	신체적 장애	정신적 장애	소득	비 고
기초생활 수급사항	(참여시점) 수급유형	○비수급자 ○수급자 (최초수급시기 : ) ※"수급자"를 선택했을 경우 ○일반수급자 ○조건부수급자(생계급여) ○자활특례 ○개별급여(○의료 ○교육 ○주거) ○기타( ) ※"의료"를 선택했을 경우 ○의료급여1종 ○의료급여2종 ○건강보험 ○지역보험 ○기타 ( )								
	(과거) 수급경험	○수급경험 없음 ○수급경험 있음 (수급기간 : ) ○생계급여 ○주거급여 ○의료급여 ○교육급여 ○해산급여 ○장제급여 ○자활급여								

■ 건강상태

신체적 건강상태	본인이 생각하는 신체적 건강정도	○양호 ○보통 ○허약
	○질병 없음 ○질병 있음	○장애 없음 ○장애 있음
	질병명 : _____ 복용약 : ○없음 ○있음 _____	장애유형 : _____ 장애등급 : _____ • 최초(초기상담시) : _____ • 현재 : _____
	○수술경험 없음 ○수술경험 있음	신체적 건강상태 관련 애로사항·특이사항 _____
	수술년도 : _____ 수술내용 : _____	
심리적 건강상태	본인이 생각하는 정신적 건강정도	○양호 ○보통 ○상담 및 치료필요
	○정신질환 없음 ○정신질환 있음	○심리적 어려움 없음 ○심리적 어려움 있음
	주요증상 : _____ 치료여부 : _____ 치료기관 : _____ 복 용 약 : ○없음 ○있음 _____	주요증상 : _____ 상담여부 : _____ 상담기관 : _____ 복 용 약 : ○없음 ○있음 _____
	○정신장애 없음 ○정신장애 있음	
	장애유형 : _____ 장애등급 : _____	
음주	○평소 음주하지 않음 ○평소 음주하고 있음	
	주로 마시는 술 종류 : ○소주 ○맥주 ○막걸리 ○양주 ○기타 음주횟수 : 주( )회                            1회당 주량 : ( )병 (1병=7잔) 현재 음주 관련 힘든 내용 : _____	
흡연	○평소 흡연하지 않음 ○평소 흡연하고 있음	
	흡연양 : 1일( )개피 현재 흡연 관련 힘든 내용 : _____	
	○흡연으로 인한 상담 및 치료경험 없음 ○흡연으로 인한 상담 및 치료경험 있음(상담 및 치료기관 : _____)	

## ■ 취·창업 경험

주요 취업경력						
○취업경력 없음						
○취업경력 있음						
취업기간	업종	직장명	담당 내용	고용형태	퇴직시점 월급여 (단위 : 만원)	퇴직사유
주요 창업경력(자영업 포함)						
○창업경력 없음						
○창업경력 있음						
창업기간	업종	구체적 사업내용	폐업사유	업체명	매출액(단위 : 만원/월)	
최근5년 정부일자리사업 참여, 지자체·중앙지원 사업(자활사업 제외)						
○정부일자리참여 경험 없음						
○정부일자리참여 경험 있음						
참여기간	소관부처·지자체	사업명	사업내용	종결사유		
자활사업 참여경력						
○참여경력 없음						
○참여경력 있음						
참여기간	참여사업단·자활기업		담당내용	종결사유		

■ 자격증 및 교육훈련

<b>보유 자격증</b>					
○자격증 없음 ○자격증 있음					
<b>유형</b>	<b>자격증명</b>	<b>발급기관</b>	<b>취득일자</b>	<b>첨부파일</b>	
<b>최근5년 직업훈련이력</b>					
○직업훈련경험 없음 ○직업훈련경험 있음					
<b>교육기간</b>	<b>훈련기관명</b>	<b>훈련내용</b>	<b>이수여부</b>	<b>이수시간</b>	<b>중단사유</b>
<b>자활근로 참여이후 상위학력 취득</b>					
○상위학력 취득 없음 ○상위학력 취득 있음					
<b>구분</b>	<b>학교명</b>	<b>졸업(예정)일자</b>	<b>첨부파일</b>		

■ 재무현황

<b>주거형태</b>	○아파트 ○다가구주택 ○연립주택 ○ 단독주택 ○원룸 ○기숙사 ○ 기타( )				
<b>주거 안정도</b>	○ 주거안정 ○ 1년 이내 이주필요 ○ 당장 이주필요 ○ 기타( )				
<b>주거소유</b>	○ 자가 ○ 전세 ○ 월세 ○ 임대 ○ 기타 ( )				
	보증금 : ( )만원 월세 : ( )만원/월 관리비 : ( )만원/월				
<b>수입상태</b>	가계근로소득	근로수입( )만원	사적이전소득( )만원	기타( )만원	
	근로소득 외	공공부조( )만원	수 당( )만원	자녀지원( )만원	연 금( )만원
<b>지출상태</b>	월평균 지출( )만원 / 주요지출내역(1순위 : _____ / 2순위 : _____ /3순위 : _____ )				
<b>부채상태</b>	○부채 없음 ○부채 있음				
	부채금액( )만원 부채사유( )				
<b>신용상태</b>	○ 신용양호	○ 신용불량	○ 파산신청	○ 파산면책	
	○ 개인회생	○ 워크아웃	○ 전환대출 신청	○ 기타( )	

[서식 11호] Gateway 과정 참여신청서

## Gateway 과정 참여신청서

1. ○○지역자활센터에서 실시하는 Gateway 과정 참여의 조건은 아래와 같습니다.
2. Gateway 과정 참여조건

구 분	금 액	비 고
임 금	원	- 센터 출석 및 전 시간 참여시 1일 사회서비스형 급여(실비포함) 지급 * 지각, 조퇴시 실 참여시간에 대하여만 급여를 지급
실 비	원	- 1일 교통비 등 실비 지급. 단, 근무일에 한함
주·월차수당	없음	- 주·월차수당 발생하지 않음 (자활사업단 현장학습으로 인해 매일 출석하더라도 지급되지 않음)
4대 보험	없음	- 4대 보험 가입대상 (X)
기술·자격수당	없음	- 기술·자격수당 지급 대상 (X)
Gateway 과정 참여 조건 세부사항		
<input type="checkbox"/> 센터에서 제시하는 시간 참여 <input type="checkbox"/> 사례관리 상담 및 자립계획서 작성 및 실행 <input type="checkbox"/> Gateway 과정 중 진행되는 모든 교육 이수		

○ 참여기간:   년   월   일 ~   년   월   일

3. 개인정보 수집·이용·제공 동의

○ 신청인은 “서식 11-2호 개인정보 수집·이용·제공 동의서”를 필히 읽고 동의 여부를 결정하여야 함

4. 기타사항

- Gateway 과정 참여 시 사례관리 담당자와의 상담 불응 및 3회 이상 연락두절, 자활사업단 현장학습 참여 시 무단 결근, 조퇴, 지각, 폭언·폭행, 성희롱·성폭력, 음주 또는 감독자의 정당한 지시에 불응 하는 등 근무태도가 불량할 경우 참여가 거부될 수 있습니다.
- 상기 조건 불이행시 조건부수급자는 국민기초생활보장법 제30조제2조에 따라 본인의 생계급여가 일부 또는 전부 중지될 수 있음을 알려드립니다.
- 위에 게시된 내용 이외의 사항은 『자활사업지침』에 따라 시행되며, 정부 정책의 변경 또는 지자체 및 센터 사정에 따라 참여조건은 변경될 수 있습니다.
- 본인은 국민기초생활보장법 제7조 및 제15조, 동법 시행령 제5조의5 등에 따라 자활 Gateway 과정 참여에 동의합니다. 참여 조건과 조건 불이행시 제제사항(생계급여 중지 등) 등 위 내용을 충분히 이해 하고 규정에 따라 참여할 것이며, 이에 따른 제제에 대해서도 수용할 것 입니다.

년        월        일

□ 신청인 :

(인)

□ 생년월일 :

○○시·군·구, ○○지역자활센터

[서식 11-2호] 개인정보 수집·이용·제공 동의서

## 개인정보 수집·이용·제공 동의서

「국민기초생활보장법」 제9조제5항 및 제15조에 따라 OO 시·군·구(OO지역자활센터)에서 실시하는 Gateway 과정 및 자활사업 참여 신청과 관련하여, 아래와 같이 개인정보를 수집·이용·제공하고자 합니다. 충분히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주시기 바랍니다.

### 가. 개인정보 수집·이용 내역 (필수항목)

구분	수집 항목	수집목적	보유기간
기본 정보	성명, 생년월일, 성별	자활사업 참여 자격 여부 확인, 자활급여 지급·변경·중지 등 확인, 사업단 배정 및 근무 관리, 교육·훈련, 맞춤형 사례 관리 제공, 대기자 관리, 자활 사업의 개발·평가, 조사·연구 등	사업종료 후 5년까지
	연락처, 주소, 비상연락처(성명, 관계, 연락처)		
	주거 형태, 가족관계, 동거·부양 여부 및 가구 소득		
자격 정보	기초생활수급 여부 및 종류, 수급이력, 차상위 계층 여부		
	건강보험 직장가입 변동사항(사업장명, 자격취득일, 자격 상실일), 취·창업 이력에 관한 정보		
	금융·소득·재산에 관한 정보, 사회보장 급여 및 연금 수혜 이력·종류		
사례관리 기초정보	희망 자립 경로 및 근무 여건		

위의 필수정보 수집·이용·제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부시, Gateway 과정 및 자활사업 참여 신청에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 필수정보를 수집·이용하는 것에 동의하십니까?

동의	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

미동의	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------

### 나. 개인정보 수집·이용 내역 (선택항목)

구분	수집 항목	수집목적	보유기간
사례관리 심화정보	최종 학력, 자격증·면허증 보유 여부 및 종류, 컴퓨터 또는 IT 활용 능력, 외부교육 이수 여부	사업단 배정 및 근무 관리, 교육·훈련, 맞춤형 사례관리 제공, 대기자 관리, 자활사업의 개발·평가, 조사·연구 등	사업종료 후 5년까지
	자활역량평가 점수 및 검토사항		
	사업 종료 이후 취·창업 여부		

위의 선택정보 수집·이용·제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부하더라도 Gateway 과정 및 자활사업 참여 신청에 불이익을 받지 않습니다.

위와 같이 선택정보를 수집·이용하는 것에 동의하십니까?

동의	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

미동의	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------

**다. 민감정보 수집·이용 내역(필수)**

구분	수집 항목	수집목적	보유기간
건강 정보	건강·질병·장애 여부 및 종류, 음주·흡연·약물 사용 여부	자활사업 참여 자격 여부 확인, 자활급여 지급·변경·중지 등 확인, 사업단 배정 및 근무 관리, 교육·훈련, 맞춤형 사례관리 제공, 대기자 관리, 자활사업의 개발·평가, 조사·연구 등	사업종료 후 5년까지

위의 민감정보 수집·이용·제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의 거부시, Gateway 과정 및 자활사업 참여 신청에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 민감정보를 처리하는 것에 동의하십니까?

동의	<input type="text"/>
----	----------------------

미동의	<input type="text"/>
-----	----------------------

**라. 제3자 제공에 관한 사항(필수)**

제공받는 자	제공하는 항목	제공받는 자의 이용 목적	제공받는자의 보유·이용 기간
한국자활복지개발원	성명, 생년월일, 성별 등 가. 수집·이용하는 개인정보 항목(필수항목) 및 전체	교육·훈련, 맞춤형 사례관리 지원, 자활사업의 개발·평가, 조사·연구 등	사업종료 후 5년까지

위의 제3자 제공에 관한 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부하더라도 Gateway 과정 및 자활사업 참여 신청에 불이익을 받지 않습니다.

위의 정보를 제3자에 제공하는 것에 동의하십니까?

동의	<input type="text"/>
----	----------------------

미동의	<input type="text"/>
-----	----------------------

※ 국민기초생활 보장법 시행령 제42조제1항 등에 따라, 다음 고유식별정보를 처리합니다.

고유식별정보 처리 목적	개인정보 항목	수집근거
자활사업 참여 자격 여부 확인, 자활급여 지급·변경·중지 등 확인, 사업단 배정 및 근무 관리, 교육·훈련, 맞춤형 사례관리 제공, 대기자 관리, 자활사업의 개발·평가, 조사·연구 등	주민등록번호	국민기초생활 보장법 시행령 제42조제1항

2000 년 00 월 00 일

본인 성명 \_\_\_\_\_ (서명 또는 인)

**OO지역자활센터**  
보건복지부, OO 시·군·구

[서식 12호] 자활사정지

### 〈자활사정지〉

사례관리번호		참여자 이름		소요 시간	○30분 이하
상담자		상담일자			○60분 이하
상담방법	○내방 ○방문 ○전화				○90분 이하
					○120분 이하
					○120분 초과

■ 참여자 주요 호소내용

--

■ 근로여건/육구

근로육구			
희망업종	1순위	2순위	3순위
희망 근무여건	이동가능 수단 최대 이동가능 거리	○자가용 ○대중교통(지하철) ○대중교통(버스) ○대중교통(기타) ○도보 ○기타 ( )분	
희망 근무수준	임금수준 고용형태	세전 월 ( )만원 이상 ○정규직근로자 ○단시간근로자 ○기간제근로자 ○기간제근로자가 아닌 한시적근로자 ○일일근로자 ○용역근로자 ○특수형태근로자 ※ 파트타임 선택했을 경우 월 ( )일, 주( )시간	

■ 자활 애로사항 및 자활경로에 대한 참여자와의 합의사항

사례관리서비스	
자활 시 애로사항 (중복체크 가능)	<input type="checkbox"/> 가족관계(갈등, 자녀, 부양, 폭력 등) <input type="checkbox"/> 사회관계(이웃, 친구, 종교 등) <input type="checkbox"/> 정신건강(우울, 알코올 등) <input type="checkbox"/> 의료(질병, 신체장애) <input type="checkbox"/> 경제(부채, 신용회복, 파산 등) <input type="checkbox"/> 직업능력(나이, 학력, 기술부족, 교육 등) <input type="checkbox"/> 주거환경(임대주택 등) <input type="checkbox"/> 이동/교통 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> 근로의욕
합의된 자활 경로	<input type="radio"/> 일반기업 취업 <input type="radio"/> 일반기업 창업 <input type="radio"/> 자활기업 취업 <input type="radio"/> 자활기업 창업 <input type="radio"/> 기타( )

■ 사례관리자 종합의견

자활사업 참여여부 결정	○참여(○신규 ○재참여)      ○미참여      ○사회서비스연계/의뢰( )
자활사정 결과 종합의견	



[서식 13호] 자립역량 진단표

## 자립역량 진단표

참여자명		사정 일시		담당자	(인)	
영역	내용	평가기준		배점기준	평가	비고
개인적 상황 (55)	연령 (10)	34세이하		10		
		35세 ~ 44세		8		
		45세 ~ 55세		6		
		56세 이상		2		
	근로일자 (10)	상		10		
		중		5		
		하		0		
	학력 (5)	제4직능 수준(~ 대학, 대학원교육 수준)		5		
		제3직능 수준(~ 고등, 기술교육 수준)		4		
		제2직능 수준(~ 중등교육 수준)		3		
		제1직능 수준(~ 초등교육 수준)		2		
	근로능력 (5)	8시간이상 근로가능 및 비장애		5		
		4시간 이상 근로가능		3		
		4시간 미만 근로가능		0		
	질병정도 (정서심리) (10)	질병 없음		10		
		단기치료(3월 이내)가 필요한 질병		8		
		장기치료(6월 이내) 필요한 질병		6		
		만성질환(6월 이상)		0		
	경력단절 기간 (10)	1년 이하		10		
		2년 ~ 3년		8		
4년 ~ 5년		6				
6년 이상		4				
경력 없음		0				
자격증 보유 (5)	2개 이상		5			
	1개 이상		4			
	자격증은 없으나 기술은 있음		3			
	없음		0			

영역	내용	평가기준	배점기준	평가	비고
환경적 상황 (25)	공적부조 (현금급여) (10)	최대수령액의 0 ~ 43%	10		
		최대수령액의 44 ~ 50%	8		
		최대수령액의 51 ~ 70%	6		
		최대수령액의 71% 이상	4		
	가족사항 (10)	장애요소 없음	10		
		서비스 연계시 즉시 해소	8		
		부분 돌봄대상 1명 이상	6		
		부분 돌봄대상 2명 이상	4		
		직접 돌봄대상 1명 이상	0		
	신용정도 (5)	관련 없음	5		
		개인 회생 및 신용회복 필요	3		
		파산필요	0		
담당자 의견 (20)	참여자의 자립의지 및 서식 태도(0/2/4/6/8/10)				
	취업 가능성(0/2/4/6/8/10)				
합 계					
Supervisor 평가점수(-5점 ~ +5점)					
진단·평가 결과	<input type="checkbox"/> A그룹 : 단기 성과대상 (80~100점) <input type="checkbox"/> B그룹 : 중기 성과대상 (60~79점) <input type="checkbox"/> C그룹 : 장기 성과대상 (0~59점)				점

## 질적성과지표

영역	하위 차원	세부 문항
자 활 의 지	가치와 역량에 대한 인지	1) 나는 마음만 먹으면 무슨 일이든 잘 해낼 수 있다
		2) 나는 일자리를 구하거나 일하는 내 모습에 만족한다
		3) 나는 내가 원하는 직장에서 일할 수 있다
		4) 나는 일하면서 마주치는 어려움을 극복할 수 있다
	미래전망 동기부여	5) 나는 일과 관련하여 이루고 싶은 꿈이 있다
		6) 나는 내가 원하는 일을 하기 위해 경험을 쌓고 있다
		7) 나는 앞으로의 내 삶은 지금보다 더 나아질 것으로 생각한다
		8) 나는 앞으로 내 직업을 통해 이룰 것을 생각하면 힘이 난다
		9) 나는 일과 관련한 목표를 이루기 위해 노력하고 있다
	기술과 자원활용	10) 나는 내가 가진 기술을 직장/직업에서 어떻게 사용할지 알고 있다.
		11) 나는 내가 가진 자원(예. 끈기, 성실함, 근면함, 유쾌함, 친근함, 유머 등의 성격, 친구, 가족 등)을 직장/직업에서 어떻게 사용할지 알고 있다
		12) 나는 내 기술을 활용하여 원하는 일을 하기 위한 경력을 쌓고 있다
		13) 나는 내 자원(예. 끈기, 성실함, 근면함, 유쾌함, 친근함 등의 성격, 친구, 가족 등)을 활용하여 원하는 일을 하기 위한 경력을 쌓고 있다
	목표지향	14) 나는 지금보다 더 많은 수입을 얻는 방법을 찾아낼 것이다
		15) 현재 내가 하는 일은 내가 원하는 일을 하는 데 도움이 될 것이다
근 로 장 벽	인적자본 부족	16) 나는 취업에 필요한 직업 기술을 갖추고 있다
		17) 나는 취업에 필요한 직업 경력을 갖추고 있다
		18) 나는 취업에 필요한 사회생활 경험을 갖추고 있다
	정보부족	19) 나는 직업훈련 및 교육 관련 정보를 활용하고 있다
		20) 나는 구직 관련 정보를 활용하고 있다
		21) 나는 복지서비스 관련 정보를 활용하고 있다
자 활 행 동	근로관련 행동	22) 나는 지각 및 무단결근을 하지 않는 등 근무시간을 준수한다
		23) 나는 사업단에서 작업장 규칙을 준수한다
		24) 나는 사업단에서 책임감을 느끼고 맡은 일을 완수한다
		25) 나는 사업단에서 내가 맡은 일을 잘 이해하고 순서대로 수행한다
		26) 나는 화가 났을 때 효과적으로 대처하는 방법을 알고 있다
	일상 생활	27) 나는 술로 인해서 일상생활에 지장이 있다
		28) 나는 업무 시간에 일에 집중한다
		29) 나는 이웃이나 지인과 안부를 나눈다
	사회적 관계 행동	30) 나는 사업단 동료들과 편안하게 대화를 나눈다
		31) 나는 사업단 동료들이나 실무자와 도움을 주고 받는다
		32) 나는 집을 깨끗하게 유지한다
	청결 외모	33) 나는 몸과 옷을 깨끗하게 유지한다
		34) 나는 외모에 신경을 쓴다
		35) 나는 끼니를 놓치지 않고 챙겨 먹는다
건강관리 행동	36) 나는 몸이 좋지 않을 때 병원에 간다	
	37) 나는 처방받은 약이 있다면 처방대로 약을 복용한다	

[서식 14호] 교육계획 및 결과서

## 교육계획 및 결과서

### ■ 개요

- 사업명 : 신규참여자 역량강화 교육
- 일시 : 20 년 월 일( ) ~ 월 일( )
- 장소 : 교육장
- 대상 : 신규참여자 명
- 목적
  - 자활사업에 대한 전반적인 이해를 돕는다.
  - 교육을 통해 센터와 참여자간의 긍정적 관계를 형성하고 공동체성 함양을 돕는다.
  - 참여자 자신을 발견하고, 자신의 강점을 통해 자기개발과 자활의지가 향상될 수 있도록 돕는다.
- 교육비 : 원

### ■ 내용

○ 1일차 : 20 년 월 일( )

교육시간	소요시간	구분	내용	담당자	비고
09:00~09:30	30분	OT	인사, 자기소개, 일정안내 등	담당자	
09:30~11:00	90분	기본교육	공동체, 생명	기관장	
11:00~12:30	90분		「국민기초생활보장법」 및 자활사업 안내	실장	
12:30~13:30	60분	중식			
13:30~16:30	180분	자기발견/ 공동체성함양	자기발견 혹은 공동체 관련 교육 (성격유형검사, 공동체교육 등)	전문가	
16:30~17:00	30분	마무리	소감나누기	담당자	

○ 2일차 : 20 년 월 일( )

교육시간	소요시간	구분	내용	담당자	비고
09:00~09:10	10분	아침인사	일사, 일정안내 등	담당자	
09:10~12:10	180분		- 자존감 향상관련 동영상, 자료 활용 - 내가 보는 나의 강점, 남이보는 나의 강점 등	기관장	
12:10~13:00	50분	중식			
13:00~14:00	60분	기본교육	게이트웨이사업 안내	담당자	
14:00~17:00	180분	목표수립	개인별 자립경로 생각해보기 간단히 작성해 보기	담당자	
17:00~17:30	30분	마무리	소감나누기 및 수료식	담당자	

### ■ 예 산

구 분	산출내역	금 액	비 고
회의비	7,000원×00명×00일	000,000	
간식비			
진행비			
예비비			
합 계			

### ■ 기대효과

[서식 17호] 사례관리 욕구조사지

## 사례관리 욕구조사지

### 1. 건강의 욕구(신체적·정신적 건강문제)

질 문		전혀 문제가 없다	약간 문제를 느낀다	상당히 문제를 느낀다	심각한 수준 이다
신체적 건강	지속적인 관리를 요하는 만성질환으로 일상생활의 불편함이 있습니까? (질환명 : _____ ) 예/ 고혈압, 당뇨 등	0	1	2	3
	과거 수술이나 상해(교통사고 등)로 인하여 일상생활의 불편함이 있습니까? (질환명 : _____ ) 예/ 각종 암, 뇌졸중, 교통사고 등	0	1	2	3
정신적 건강	정서적으로 불안하며 스트레스를 자주 느끼십니까? ※ 우울하거나 슬픈 기분이 지속된다/ 자주 화가 나거나 짜증이 난다/ 걱정과 불안이 지속된다	0	1	2	3
	불안과 스트레스로 밤에 잠을 청하지 못하고 불면증에 시달리십니까?	0	1	2	3
	집에 항상 술을 준비해 두어 습관적(주 3회 이상)으로 술을 마십니까? 혹은 술로 잠을 청하는 경우가 있습니까?	0	1	2	3
	정신질환, 과도한 음주, 인터넷사용, 게임이나 도박, 기타 정신적 문제로 다른 생활에 문제가 생기고 있습니까? (직장 결근, 대인기피, 육아 및 가사 기피, 외출 자제 등)	0	1	2	3

※ 자기관리 중 건강과 관련된 기초조사입니다. 응답해 주세요.

운동	0) 매일	1) 주 2~3회	2) 주 1회	3) 한달에 1~2회
식사	0) 일 3회	1) 일 2회	2) 일 1회	3) 기타( _____ )
흡연	0) 흡연하지 않음	1) 일 1갑 이하	2) 일 1갑	3) 일 2갑 이상
음주	0) 술을 마시지 않음 ※ 1회 평균 주량( _____ 병)	1) 월 1~2회	2) 주 1~2회	3) 주 3회 이상

## 2. 가족관계 및 돌봄의 욕구(가족구성원의 갈등완화, 긍정적 관계, 보육, 간병 등)

질 문		전혀 문제가 없다	약간 문제를 느낀다	상당히 문제를 느낀다	심각한 수준 이다
가족 관계	가족구성원들은 대체로 원만한 관계를 유지하고 있습니까? ※ 배우자간, 형제자매간, 부모-자녀간, 조부모-자녀간, 시부모·장인간	0	1	2	3
	가족구성원들의 무관심으로 인해 외롭다고 느끼거나 심리적 고통을 경험하고 있습니까?	0	1	2	3
	가족 내 갈등 및 문제로 도움을 요청하거나 상담을 할 수 있는 친척, 지인, 기관 등이 있습니까?	아니오 3		예 0	
질 문		전혀 문제가 없다	약간 문제를 느낀다	상당히 문제를 느낀다	심각한 수준 이다
가족 돌봄	가족 중 아동·노인·장애인에 대한 돌봄 부담으로 고달프고 여유가 없다고 느끼십니까?	0	1	2	3
	지난 1년간 아동·노인·장애인 등에 대한 돌봄 부담으로 인하여 가족원을 포기하거나 죽고 싶다는 생각을 하였습니까?	0	1	2	3

※ 초·중·고 자녀가 있는 경우만 응답하세요.

질 문		전혀 문제가 없다	약간 문제를 느낀다	상당히 문제를 느낀다	심각한 수준 이다
자녀 교육	자녀의 학업 성적이 우수한 편이나 적극적으로 지원해주지 못해 걱정 및 심리적 부담이 되고 있습니까? ※ 자녀의 학교 성적 정도 ① 상 ② 상중 ③ 중 ④ 하	0	1	2	3
	자녀가 또래친구 및 대인 관계의 어려움을 겪고 있습니까?	0	1	2	3
(초·중· 고 자녀가 있는 경우만 응답)	자녀가 심리정서적인 불안(ADHD 등)으로 어려움을 겪고 있습니까?	0	1	2	3
	자녀 지원을 위한 서비스가 필요하십니까? ① 멘토링서비스 ② 교육서비스 ③ 의료서비스 ④ 기타( )	0		3	
	(기타 요청사항)				

3. 사회적 관계의 욕구(주변인물 및 사회적 집단 내에서의 관계형성과 유지)

질 문		전혀 문제가 없다	약간 문제를 느낀다	상당히 문제를 느낀다	심각한 수준 이다
친인척, 이웃 관계	이웃, 친인척 등과의 친교모임에 참석하는데 어려움을 느끼거나 부담감을 갖고 있습니까?	0	1	2	3
	이웃, 친인척 등 다른 사람들과의 갈등으로 인한 스트레스 때문에 어려움이 있습니까?	0	1	2	3
소속된 집단 및 사회생활	여러 사람 앞에 나서거나 모르는 사람과 친해지는 데에 두려움을 느끼고 있습니까?	0	1	2	3
	직장동료와의 갈등으로 인한 스트레스가 있습니까?	0	1	2	3
	활동하고 있는 종교단체, 친교모임 등이 있습니까? ① 종교단체 ② 친목모임 ③ 기타( )	아니오		예	
		3		0	

※ 어려운 일이 있을 때 도움을 받을 수 있는 친척, 친구, 이웃의 여부를 체크 해주세요.  
또한 어떤 부분을 도움 받을 수 있는지를 함께 체크 해주세요(중복체크 가능)

종류	구분					상담	물품	금전	기타
	□없다	□1명	□2명	□3명	□4명 이상				
부모님 및 친척	□없다	□1명	□2명	□3명	□4명 이상				
친구	□없다	□1명	□2명	□3명	□4명 이상				
이웃	□없다	□1명	□2명	□3명	□4명 이상				

4. 가정 경제의 욕구(기본적인 생활에 필요한 경제적 문제해결 및 기본적 자산관리)

질 문		전혀 문제가 없다	약간 문제를 느낀다	상당히 문제를 느낀다	심각한 수준 이다
생활환경	현재 거주지의 생활환경이 열악(습기, 곰팡이, 반지하, 바퀴벌레 등)하여 이사하고 싶은 욕구가 있습니까?	0	1	2	3
	거주지의 위생상태(습기, 곰팡이, 바퀴벌레 등)가 본인이나 가족의 건강, 생활에 지장이 있을 정도로 영향을 미치고 있습니까?	0	1	2	3
	혹시 지난 1년간 집 주변에 쓰레기 혹은 고물 등을 쌓아두어 이웃들로부터 항의를 듣거나 민원제기를 받은 경험이 있습니까?	아니오		예	
의식주 관련 일상 생활	지난 1년 동안 돈이 없어서 2달 이상 집세가 밀렸거나 집세를 낼 수 없어서 집을 옮긴 적이 있습니까?	0		3	
	지난 1년 동안 돈이 없어서 전기세, 전화세, 수도세 중 하나 이상을 내지 못해 전기, 전화, 수도 등이 끊긴 적이 있습니까?	0		3	
	지난 1년 동안 돈이 없어 추운 겨울에 난방을 하지 못한 적이 있습니까?	0		3	
자산관리	가구의 자산을 관리하고 싶은 생각이 있으나 능력이 부재하여 자산관리의 어려움이 있습니까? ※ 관리할 자산이 없을 경우 아니오 '0'에 체크	0		3	
	우리 가정에 금융기관, 카드빚, 사채, 이웃에게 빌린 돈 등 갚아야 할 빚이 있습니까?	0		3	
지난 1년간 경제적 어려움으로 인해 심각한 우울을 경험하거나 자살을 생각해 본 경험이 있습니까?		0			4

※ 개인이 보유하고 있는 자산에 관한 질문입니다. 해당되는 것을 체크 해주세요.(중복체크 가능)  
□민간보험 □은행 적금 □주식 및 펀드 □계 □내일키움통장 □희망키움통장 □기타( )





[서식 18호] IAP

## 개인별 자립 계획(IAP)

참여자 이름		성별		생년월일		연락처	
보장구분		사업단명				사례관리번호	

### ■ IAP(자립경로)

IAP작성 차수		상담자		상담일자	
----------	--	-----	--	------	--

### ■ 자가진단

약점 (문제점, 취업 장애요인 등)	
강점 (잘하는 것, 하고 싶은 것 등)	

### ■ 장·단기 성과목표

단기목표 (1년 이내)	
중기목표	
장기목표 (5년 이내)	

### ■ 합의된 자활경로 및 요청사항

목표경로	<input type="checkbox"/> 일반기업 취업 <input type="checkbox"/> 자활기업 취업 <input type="checkbox"/> 일반기업 창업 <input type="checkbox"/> 자활기업 창업 <input type="checkbox"/> 기타(                    )
도움을 받고 싶은 것 (필요한 것)	

[서식 19호] ISP

## 개인별 자활지원 계획(ISP)

참여자 이름		성별		생년월일		연락처	
보장구분		사업단명				사례관리번호	

## ■ ISP(자활 지원 계획) 목록

참여자가 제시한 욕구			합의된 욕구/목표		실행계획			실행 점검	
순위	욕구영역	내용	합의된 욕구	합의된 목표	실행과제	실행 기간 (6개월 이내)	실행단계	일자	내용

년 월 일

참여자 : (인) / 사례관리자 : (인)

[서식 20호] 상담일지

### 〈상담일지〉

사례관리번호		참여자 이름	
상담자		상담일자	
상담영역	<input type="checkbox"/> 본인 <input type="checkbox"/> 가족 <input type="checkbox"/> 관련자 <input type="checkbox"/> 기관 및 전문가 <input type="checkbox"/> 취업처 관련자 <input type="checkbox"/> 기타	상담유형	<input type="checkbox"/> <근로동기강화>상담 <input type="checkbox"/> <근로동기강화>채무조정상담 <input type="checkbox"/> <근로동기강화>직업심리검사 <input type="checkbox"/> <근로동기강화>정보제공 <input type="checkbox"/> <근로동기강화>기타 <input type="checkbox"/> <근로역량강화>외부위탁교육 <input type="checkbox"/> <근로역량강화>정보제공 <input type="checkbox"/> <근로역량강화>기타 <input type="checkbox"/> <취업지원>취업알선 <input type="checkbox"/> <취업지원>동행면접 <input type="checkbox"/> <취업지원>이력서작성 <input type="checkbox"/> <취업지원>직업정보제공 <input type="checkbox"/> <취업지원>기타 <input type="checkbox"/> <창업지원>창업초기상담 <input type="checkbox"/> <창업지원>전문기관·전문가자문 <input type="checkbox"/> <창업지원>자금관련 <input type="checkbox"/> <창업지원>사업계획서 <input type="checkbox"/> <창업지원>정보제공 <input type="checkbox"/> <창업지원>기타 <input type="checkbox"/> <복지서비스>부채관련 <input type="checkbox"/> <복지서비스>의료 <input type="checkbox"/> <복지서비스>교육훈련 <input type="checkbox"/> <복지서비스>주택 <input type="checkbox"/> <복지서비스>가정불화 <input type="checkbox"/> <복지서비스>양육 <input type="checkbox"/> <복지서비스>기타
상담시간	<i>[1분~180분]</i> ※ 10분 초과시 10분 단위 선택	상담방법	<input type="checkbox"/> 대면상담(내방) <input type="checkbox"/> 대면상담(방문) <input type="checkbox"/> 전화(수신) <input type="checkbox"/> 이메일(수신) <input type="checkbox"/> 이메일(발신) <input type="checkbox"/> OSMS·메신저(수신) <input type="checkbox"/> 전화(발신) <input type="checkbox"/> OSMS·메신저(발신) <input type="checkbox"/> 기타
상담목적			
상담내용			
상담자의견			
상담결과			
비 고			

[서식 21호] Gateway 종결보고서

## Gateway 종결보고서

사례관리번호		작성일	
--------	--	-----	--

수급유형	자활사업단 현장학습 참여현황
<input type="checkbox"/> 일반수급자 <input type="checkbox"/> 조건부수급자(생계급여)	소속사업단명
<input type="checkbox"/> 개별급여( <input type="checkbox"/> 의료 <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 주거)	참여시작일
<input type="checkbox"/> 자활특례 <input type="checkbox"/> 기타(        )	참여종료일
<b>【 1. 종결/중도탈락 사유 】</b>	

자립계획 수립여부	종결여부		중도탈락사유			
	<input type="checkbox"/> 취업 <input type="checkbox"/> 창업 <input type="checkbox"/> 자활기업 <input type="checkbox"/> 자활근로사업단 <input type="checkbox"/> 시범사업단 <input type="checkbox"/> 타 자활프로그램 연계 <input type="checkbox"/> 복지서비스 연계 <input type="checkbox"/> 중도탈락			<input type="checkbox"/> 사업부적응 <input type="checkbox"/> 거주이전 <input type="checkbox"/> 건강문제 <input type="checkbox"/> 기타		
세부종결결과 (연동)	<input type="checkbox"/> 취업	업체명	업종	업무유형	근로조건	
	<input type="checkbox"/> 창업	창업개시일자	대표자명	창업업종	상호명	
	<input type="checkbox"/> 자활기업	업체명	업종	업무유형	근로조건	
	<input type="checkbox"/> 자활근로사업단	사업단명	유형			
	<input type="checkbox"/> 시범사업단	사업단명				
종결결정일						
<b>【 2. 사후관리 계획 】</b>						

**【 3. 종합의견 】**

참여자	
사례관리사	

[서식 21-1호] Gateway 운영 현황 및 결과

## Gateway 운영 현황 및 결과

운영 현황

(단위 : 명, 건)

구분	Gateway 참여자 수	자활근로 참여자 수	전담관리자 (유, 무)	상담 실시 수	교육 실시 수	IAP 수립	ISP 수립
계							
1분기							
2분기							
3분기							
4분기							

운영 결과

(단위 : 명)

구분	계	Gateway 참여 중	자활근로 참여					희망 리본	고용부 자활 사업	직업 훈련	취업	창업	지역 복지 서비스 연계	기타
			계	근로 유지형	사회 서비스형	인턴·도우미형	시장 진입형							
계														
1분기														
2분기														
3분기														
4분기														

[서식 22호] 자활근로참여 신청서 (표준안)



### 자활근로 참여신청서 (표준안)

1. ○○ 시·군·구에서 실시하는 202 년 자활근로사업 참여자의 조건은 아래와 같습니다.
2. 사업(업무)내용 등 참여조건
  - 사업(업무)내용 : “ ” 사업”
  - 작업장소 : “사업장소 명기”
  - 자활급여 등 참여조건
    - “1일의 급여 명기”(일일급여로 지급방식은 매월 말일 지급)
    - 지각, 조퇴자는 근무시간에 대하여만 시간단위로 급여를 지급
    - “근무요일 명기” 개근시 주 1일 주차수당 지급, 주휴일은 ○요일로, 휴일은 ○요일로 한다 (단, 제시한 주간 근로일수가 5일 미만인 경우엔 주차수당 지급하지 않음)
    - 1월간 개근시 1일의 월차수당 추가 지급
    - 1일 교통비 등 실비 ○○○원 지급(근무일에 한함)
    - 반장수당 0원, 기술·자격 수당 0원 지급(해당자에 한함)
- 참여근무기간 : 20○○년 월 일 ~ 20○○년 월 일
- 근무 시간
  - “근무요일 명기”, 1일 8시간(“근무시간 명기”),
  - ※ 단, 동절기(11월~2월)에는 1일 7시간 근무가능(근로유지형 제외)
  - ※ 지역 및 사업 특성상 필요한 경우 근로일과 휴일 또는 휴무일을 대체하거나, 정상 근무시간 외에 야간근무(교대근무) 등 초과근무 가능
- 휴게시간 : “휴게시간(00:00~00:00)명기”(1시간)
- 자활근로사업단 수익금 실적에 따라 내일키움수익금(자산형성지원 사업 참여자에 한함)과 자립성과금 등을 통해 지급받을 수 있음(시장진입형, 사회서비스형에 한하여 명시)

3. 개인정보 수집·이용·제공 동의

- 신청인은 “서식 11-2호 개인정보 수집·이용·제공 동의서”를 필히 읽고 동의 여부를 결정하여야 함

4. 기타 사항

- 자활근로 사업 참여 시 무단 결근, 지각, 조퇴, 음주, 근무지 이탈, 자활사업방해, (성)폭력, 폭행 또는 감독자의 정당한 지시에 불응하는 등 근무태도가 불성실한 경우 사업 참여가 중지될 수 있으며, 자참여가 제한될 수 있습니다.
- ※ 자치단체별 조건이행 판단기준이외 필요시에는 구체적인 사항은 별도로 정할 수 있음(조건이행 판단기준이 우선함)
- 상기 조건 불이행시 조건부수급자는 국민기초생활보장법 제30조제2조에 따라 본인의 생계급여가 일부 또는 전부 중지될 수 있음을 알려드립니다.
- 자활급여는 사회보장제도의 일환으로 생계보조적 성격으로 운영되기에, 자활 참여자에 대해서 근로기준법상 근로자성이 적용되지 않는 점을 양지하여 주시기 바랍니다.
- 위에 제시된 내용 이외의 사항은 『자활사업지침』에 따라 시행되며, 정부 정책의 변경 또는 지자체 및 센터 사정에 따라 참여조건은 변경될 수 있습니다.

202 . 1.

○○시·군·구청장 홍길동

본인은 국민기초생활보장법 제9조제5항 및 제15조, 동법 시행령 제5조의5 등에 따라 자활 사업 참여에 동의합니다. 참여 조건과 조건 불이행시 제재사항(생계급여 중지 등) 등 위 내용을 충분히 이해하고 규정에 따라 참여할 것이며, 이에 따른 제재에 대해서도 수용할 것 입니다.

신청인 김 자 활 (서명, 생년월일 ( 년 월 일)  
 신청대리인 ○○지역자활센터 △△△ 센터장 (직인)

※ 조건부과 없이 본인신청에 의하여 근무하는 경우(자활급여특례자, 차상위계층)에는 상기 참여조건(안)을 적용하며, 조건부 수급자도 이에 준하여 적용·운영  
 ※ 주민등록번호는 앞에서 7자리 까지만 기재(예 : 123456-7××××××)

[서식 23호] 자활근로참여 확인서

자 활 근 로 참 여 확 인 서			처리기간
			즉 시
성 명		주민등록번호 앞7자리 (외국인등록번호)	000000-0
주 소 (소재지)			
세대주성명 (시설명)		세대주와의 관계	
참여구분	(생계·의료·주거·교육) 수급자 / 차상위 자활 / 기타( )		
참여기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
사업내용			
용 도			
제 출 처			
<p>「국민기초생활보장법」 시행령 제20조에 따른 자활근로 참여를 확인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">대상자와의 관계</p> <p>000도 00시장 귀하</p>			
※ 구비서류 : 없음			수수료 없음
발급번호	제	호	
<p>상기자의 자활근로 참여를 위와 같이 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">000도 00시장</p>			



[서식 23-1호] 자활경력 증명서

자 활 경 력 증 명 서			처리기간
			즉 시
성 명		주민등록번호 앞7자리 (외국인등록번호)	000000-0
주 소 (소재지)			
참여기간	년 월 일 ~ 년 월 일		
참여내용			
용 도			
제 출 처			
<p>「국민기초생활보장법」 시행령 제20조에 따른 자활근로 참여경력을 확인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">대상자와의 관계</p> <p>000도 00시장 귀하</p>			
※ 구비서류 : 없음			수수료
			없음
발급번호	제	호	
<p>상기자의 자활근로 참여경력을 위와 같이 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">000도 00시장</p>			

[서식 24호] 자활사업 위탁의뢰서 (시·군·구 → 자활사업실시기관)

<b>자활사업 위탁의뢰서</b>						
□ 위탁기관명 :						
연번	성명	주민등록번호	주소	전화번호	위탁사업명	의 건
		----- - *****				
<p>「국민기초생활보장법」 시행령 제12조 제1항의 규정에 의거, 조건부수급자에 대하여                      귀 기관에서 실시하는 자활사업에 위탁하고자 하니 적합한 사업내용·일정 등을 결정하여 통보                      하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">(        ) 시·군·구청장</p> <p>(        ) 기관장 귀하</p>						



[서식 26호] 자활사업 참가결과 통보서(자활사업실시기관 → 시·군·구)

<b>자활사업 참가결과 통보서</b>										
연 번	성명	구분 <sup>1)</sup>	주민 번호	전화 번호	사업명	참가현황		조건이행여부		
						근로일수 <sup>2)</sup>	임금 지급액	불이행	불이행 최종일	의견
		예) 조건부 수급자	----- ***** -			( )				
						( )				
						( )				
						( )				
						( )				
		예) 비조건부 수급자				( )		기재 불필요		
						( )				
						( )				
						( )				
						( )				

「국민기초생활보장법」 시행령 제12조 제2항의 규정에 의거, 우리 기관에서 위탁 의뢰받은 조건부수급자의 조건이행여부 등 자활사업 참가 결과를 통보합니다.

년    월    일

자활사업실시기관명 :  
 기관주소 :  
 전화번호 :  
 담    당    자 : (서명 또는 날인)  
 사업주명 : (서명 또는 날인)

\_\_\_\_\_ 시·군·구청장 귀하

※ 1. 구분 : 조건부수급자, 비조건부수급자(근로무능력, 조건부과제외자), 자활급여특례자  
 2. 근로일수 중 주차, 월차는 괄호 안에 일수를 기재

[서식 27호] - (공통서식) 자활사업 국고보조금 교부신청서

자활사업 국고보조금 교부신청서				
명 칭				대표자
소재지				
보조사업의 목적				
보조사업의 내용				
보조사업의 소요경비				
총소요액	국고보조	지방비부담	자체부담	기 타
보조사업의 기간	. . . . ~ . . . .			
사업계획서	별 첨			
<p>「보조금 관리에 관한 법률」 제6조의 규정에 의거, 위와 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.</p> <p>202 . . . .</p> <p>신청자(기관명 및 대표자) (인)</p> <p>보건복지부장관 귀하</p>				

※ 자활근로, 지역봉사에 대한 국고보조금 교부신청은 별도로 구분하여 신청함(국고보조금 교부도 각각 별도로 교부함)

[서식 28호] 자활근로사업 선발·투입현황 - 자활사업실시기관용

### 자활근로사업 선발·투입현황

(단위 : 천원)

성 명	구 분	주민등록번호	참여사업	참여기간(예정)	일 당	비 고
		----- - ***** ----- -				

※ 구분란에는 자활급여특례자, 조건부수급자, 차상위계층으로 구분함.

[서식 29호] 근무상황부 - 자활사업 실시기관용

**자 활 사 업 근 무 상 황 부**

[사업명 : \_\_\_\_\_ ] [기간 : 20 . . ~ . . ]

성명	참가자		지급액	일 참여일	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	* 31	비고	
	주 소	일			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
				담당자	확인	날인		※주차	월차도	표기함												
					일																	
					일																	
					일																	
					일																	

○ 확인일 : 년 월 일      ○ 확인자 : 소속      지 성명      (인)

[서식 30호] 월차휴가 발생 및 사용 확인서(월차휴가 관리대장 예시)

### 월차휴가 발생 및 사용 확인서

사업단명: \_\_\_\_\_

기간: 년/ 월/ 일 ~ 년/ 월/ 일

○ 월차수당의 정산

○ 월차수당은 연 1회(12월) 정산하여 지급하도록 함

- 참여자별 월차수당은 1년 동안 6일까지만 지급 가능하고, 6일을 초과한 잔여 월차휴가는 사용하지 않아 함

※ 6일을 초과한 월차휴가를 참여자가 사용하지 않을 경우 해당 월차휴가 분을 월차수당으로 지급 불가

※ 월차휴가는 반차로 나누어 사용가능하나, 시간 분할 사용은 불가(사용하지 않은 반차 사용일은 월차수당으로 지급 불가)

연번	성명	생년월일	이전 사업단			현재 사업단			잔여 일수	참여 자 확인서명
			발생	사용	지급	발생	사용	지급		

확인자 소속:                      직급:                      성명:                      (서명 또는 인)

확인일 202 . . .



[서식 31호] 조건부수급자 접수대장 (자활사업실시 기관용)

## 조건부수급자 접수대장

일련 번호	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	전 화 번 호	조 건 부 수급자유형	의 례 받은날	위 탁 결정여부
1		----- - *****				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

[서식 32호] 조건부수급자 관리대장 (자활사업실시기관용)

### 조건부수급자 관리대장

관리번호 ( )				
조건부 수급자	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)	----- - *****
	주 소		전화번호	
상담	<input type="checkbox"/> 상담 <input type="checkbox"/> 상담불응		상담일자	
	내 용			
생계 급여 조건 제시 내용	사업내용			
	실시기간			
	실시기관	※ 실시기관이 별도로 있는 경우 기재	전화번호	
			주소	
조건 이행 여부	이행여부	<input type="checkbox"/> 이행 <input type="checkbox"/> 불이행		
	불 이 행 결정일자	※ 조건불이행 요건이 충족된 최종 일자 기재		
	사 유	※ 조건불이행한 날 및 사유를 모두 기재		
생계급여 중지여부	<input type="checkbox"/> 중지	중지일자		
당초 제시된 조건 이행 여부	<input type="checkbox"/> 재이행	이행일자		
		사업내용	<input type="checkbox"/> 동일 <input type="checkbox"/> 변경 ( ) ※ 동일 실시기관내 사업내용만 변경된 경우 (예) 자활기업 사업은 동일하나 접수리도우미사업 → 간병도우미사업	

## [서식 33호] 사업계획 심사표(예시)

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

## 심 사 표(안)

신청사업명	
단 체 명 (기관명)	
신청금액	천원
심 사 자	○ ○ ○ (인)
종합결정	

심사일 : 202 년 월 일

○ ○ ○ 시·군·구

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

※ 심사항목은 자활근로사업 취지와 성격에 맞게 조정하여 사용할 것

### 종합점수 및 조정내용

종 합 점 수	점
신청금액	백만원
조정금액	백만원
조정내역	

※ 현지실사 필요성 : 필요  불필요

[서식 34호] 자활근로사업 표준 위탁계약서(예시)

## 자활근로사업 표준 위탁계약서(예시)

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

1. 사업명 :
2. 사업기간 :
3. 지원금액 :

**제1조(목적)** 본 협약은 사업의 범위, 예산의 지원 및 집행, 결과보고, 협약 당사자간의 책임, 협약의 효력등 사업을 성실하게 이행하는데 필요한 사항을 정하는데 그 목적이 있다.

**제2조(사업의 범위)** “갑”은 “을”에게 다음 각호의 사항을 이행하고, “을”은 이 사업을 추진함에 있어 전반적인 책임을 진다.

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

**제3조(사업기간)** ① 사업기간은 20○○. ○. ○ ~ ○. ○까지를 원칙으로 한다.

② 다만, 사업시행기간은 사업준비등 불가피한 사정이 발생한 경우 “갑”과 “을”의 협의에 따라 조정할 수 있다.

**제4조(사업의 수행)** “을”은 이 사업의 성공적인 수행을 위하여 제2조에서 정한 사항 등을 세부사업계획 및 사업예산서, 그리고 「자활사업안내」 등 관련 지침에 의거하여 성실히 수행하여야 한다.

**제5조(사업의 계획)** ○○사업의 사업계획 및 예산사항은 “갑”과 “을”이 협의하여 수립·추진하되, 필요시 조정 또는 추가할 수 있다.

**제6조(예산의 집행범위)** “갑”이 “을”에게 이 사업 추진을 위하여 지급한 예산은 다음과 같이 지급한다.

1. (인건비) 전체예산의 ○○% 이상으로 편성하고, 실비를 포함한다.
2. (사업비) 전체예산의 ○○% 범위 내에서 편성하고, 자재비·수용비(관리비 및 기타 경비 포함) 등으로 집행할 수 있다. 다만, 차량 임차시에는 종합보험에 가입한 차량을 임차하여야 한다.

**제7조(사업예산의 지급)** ① “갑”은 “을”에게 사업이 원활히 추진될 수 있도록 지원금액의 100분의 ○○범위 내에서 선금을 지급할 수 있으며, 잔금은 “을”의 청구에 의거하여 지급하되 월간 보고에 의하여 집행실적 및 자활근로자의 근무상황 등을 확인한 후 “을”이 지정한 계좌에 입금한다.

- ② “을”은 사업예산을 별도 통장으로 관리하여야 한다.

**제8조(사업예산의 사용)** ① “을”은 “갑”이 지급한 사업예산을 제6조에 따라 사용하여야 한다.

- ② 사업참여자의 인건비는 월급으로 지급하되 노임단가는 실비(교통비 등) ○○○원을 포함하여 1일 ○○○원으로 한다.
- ③ 사업참여자의 근무조건은 주 ○일 근무를 원칙으로 하며, 주 ○일 근로시 주 1회의 유급휴일(수당으로 지급)을 인정하고, 사업 시행기관이 근무하기로 정한 날 모두 개근하였을 경우 월 1회 월차 유급휴일(수당으로 지급)을 인정한다.
- ④ 사업참여자에 대해서는 1일 7~8시간 근무를 원칙으로 하되 8시간 초과 근무시에는 초과 근무에 대한 인건비등 제반비용은 “을”의 자체 자원(예 : 수익금)으로 충당한다.
- ⑤ 기타 지각, 조퇴 및 우천으로 인한 작업중단도 근로로 간주하는 것을 원칙으로 한다.

**제9조(지도감독)** ① “을”은 사업에 대한 회계장부를 자체 회계장부와 별도로 비치·관리하여야 하며, 회계사항은 쉽게 객관적으로 기재하고, “갑”이 지정하는 자로부터 관계 서류열람, 현장확인, 관련자료 제출등의 요청이 있을 경우 “을”은 이에 따라야 한다.

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

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

② (산재보험 등의 가입) “을”은 사업추진과 관련하여 자활근로인력의 안전대책을 강구하여야 하며, 각종 사고발생에 대비하여 산재보험 등에 가입하여야 한다.

③ (지급보증) “을”은 이 협약에 따른 지원금의 반환사유가 발생할 경우에 대비하여 금융기관의 지급보증서, 보험법에 의한 보험사업자가 발행하는 보증보험증권중 하나를 선금지급 전까지 제출하여야 한다. 다만, “갑”의 인정에 의해 “을”의 모법인 등의 지급보증각서로 같음하거나, “갑”이 불필요하다고 인정하는 경우에는 생략할 수 있다.

④ “을”은 제반여건 및 기타 이해관계 등을 이유로 이 사업의 추진을 지연 또는 기피하여서는 아니된다.

⑤ 사업을 추진하면서 발생한 사건 또는 사고에 대하여는 “을”이 민·형사상의 모든 책임을 지며, 이 약정에 관한 소송은 “갑”의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.

⑥ “을”의 귀책사유로 인하여 “갑”에게 손해를 끼치거나 “갑”이 제3자로부터 손해배상 청구 등을 받았을 경우에는 “을”은 이를 배상하여야 한다.

**제11조(사업추진결과 제출)** ① “을”은 “갑”이 지급한 사업예산의 집행 실적에 대하여 구체적인 사업내역 및 증빙서류를 첨부하여 사후 정산을 실시한 후 정산서 및 실적보고서를 사업기간 종료후 10일 이내에 “갑”에게 제출하여야 하며, 모든 증빙서류는 세금계산서, 신용카드 영수증, 금전등록기 영수증을 원칙으로 한다.

② “갑”은 제8조의 규정에 의한 사업예산의 집행내역 증빙서류 등에 이상이 있는 경우 “을”에게 이의 보완·개선 등을 요구할 수 있으며, “을”은 이를 따라야 한다.

③ “을”은 제1항의 규정에 의하여 정산을 완료한 결과 집행잔액이 있는 경우에는 지체 없이 “갑”에게 이를 반납하여야 한다.

**제12조(수익금의 처리)** ① “을”은 사업추진과정에서 매출금이 발생하는 경우 이를 별도 계정으로 적립·관리하여야 한다.

② “을”은 제1항의 규정에 의한 적립금에 대하여는 「자활사업안내」의 매출금관리지침에 따라 관리하여야 한다. “을”은 매출액의 30%를 한국자활복지개발원이 운영하는 중앙 자활자금으로 적립한다.

③ 자활기업 창업 이외의 사유로 사업이 종료되는 경우에는 “을”은 제1항의 규정에 의한 적립금을 제2항에 따라 정산하고 내역이 기재된 회계장부와 함께 “갑”에게 제출하여야 한다.

**제13조(협약의 해지·해제)** ① “갑”과 “을”은 다음 각호의 사유가 발생하였을 경우 이 협약을 해지 또는 해제할 수 있다.

1. 천재지변등 불가항력의 사유로 사업추진을 계속할 수 없게 된 경우
2. 제9조에 의한 “갑”의 지도 감독을 따르지 않거나, 제10조의 의무위반이 있는 경우
3. “을”의 증대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
4. “갑”의 예산사정 등에 의하여 사업을 취소할 경우
5. 기타 사업을 계속하여 추진하는 것이 객관적으로 불가능하거나 적절치 않다고 판단되는 경우

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

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

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

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

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

첨부 : 세부사업계획 및 사업예산서 등

**부 칙**

① (시행일) 이 협약은 202 . 0 . 0 부터 시행한다.

202 년 0월 0일

“갑” 시·군·구 ( 주 소 )

시·군·구청장 0 0 0 (인)

“을” 00단체 ( 주 소 )

대 표 0 0 0 (인)



[붙임자료 2] 자활근로사업장 등 자활사업장 방화(안전)관리 요령

## 자활근로사업장 등 자활사업장 방화(안전)관리 요령

### 1. 배경 및 필요성

- 국민기초생활보장 자활근로사업은 지방자치단체 및 지역자활센터, 사회복지관 등 민간위탁기관에서 여러 종류의 사업을 작업장, 부업장, 판매장 등의 형태로 다양하게 수행하고 있음
- 그러나 자활사업 참여자의 특성이 다양하고, 작업경험 및 요령이 부족하며, 또한 작업공간의 협소 등으로 작업환경이 대체로 열악하여 화재 및 안전사고 발생 가능성이 항상 상존하고 있음
- 따라서 자활근로사업장 등 자활사업장에 대한 방화관리(안전관리 포함)요령을 마련, 철저히 점검·관리하여 사고를 사전에 예방할 필요가 있음

### 2. 추진방향

- 자활사업 관련기관(시·군·구 또는 읍·면·동, 지역자활센터 등 민간위탁기관 등)에 대한 방화(안전)관리 체계를 구축하며, 또한 방화관리책임자(안전관리책임자를 겸함)를 지정하여 운영함으로써 자활사업장의 안전성을 확보함
  - 자활근로 및 자활기업 사업장은 반드시 방화(안전)관리 업무 수행함  
(도우미형 사업단 등 단독 사업장이 없는 경우 배치 기관의 지역자활센터 사무실과 사업장이 함께 소재할 경우 지역자활센터의 방화(안전)관리 체계에 따름)
  - 지역봉사 및 재활프로그램운영기관도 자체 방화(안전)관리계획을 수립·시행(자활근로 및 자활기업 사업장을 겸할 경우에는 통합운영 가능)

### 3. 방화(안전)관리 체계 구축·운영

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

○ 시·군·구(읍·면·동)

- 방화관리책임자(안전관리책임자를 겸함)등 지정·운영
  - 각 시·군·구 또는 읍·면·동의 자활사업담당공무원을 전체 자활사업 방화(안전)관리 책임자로 지정·운영
- 시·군·구는 자체 방화(안전)관리계획을 수립·점검
  - 시·군·구는 자체 방화(안전)관리계획을 수립하고, 방화(안전)관리 실태를 점검(점검 체크리스트는 지역 특성에 맞게 작성 운영)
  - ※ 점검·조치결과를 시·도에 요약보고

○ 자활사업실시기관

- 자활사업실시기관은 사업장별로 자체 방화(안전)관리계획을 수립·시행
  - 동 계획에는 사업장 특성에 따른 자체 방화(안전)점검표 마련·운영
  - 필요시에는 전체 자활사업장에 대한 방화(안전)관리계획 수립·시행 가능
- 각 자활사업장에 대하여는 정기 및 수시 방화(안전)관리 실태 점검 (정기점검 : 매주 월요일, 수시점검 : 필요시)
- 방화관리 정·부책임자(안전관리 정·부책임자를 겸함)등 지정·운영
  - 정책임자는 기관장, 부책임자는 실장 또는 담당자
  - 자활사업장별로 별도의 정·부책임자가 필요한 경우에는 별도 지정·운영 가능
  - 방화관리 정·부책임자(안전관리 정·부책임자를 겸함)는 현장 방화관리 정·부책임자 (안전관리 정·부책임자를 겸함)가 해야 할 아래 사항에 대하여 명확히 지시

○ 자활사업장

- 현장 방화관리 정·부책임자(안전관리 정·부책임자를 겸함)등 지정·운영
  - 현장 정·부책임자는 방화(안전)관리 업무를 원활히 추진하기 위하여 노무관리 및 현장관리 등의 유경험자 또는 현장 작업장에서 리더역할을 수행할 수 있는 자를 선발 배치
  - ※ 팀장, 현장관리요원, 안전관리요원 및 작업장 관리요원 등의 형태로 리더 역할을 기 수행하고 있는 경우에는 기 선발된 자를 방화(안전)관리 정·부책임자로 선발 가능(사업단 반장 등)
  - 현장 정·부책임자는 1인으로 통합하여 운영 가능
  - 현장 정·부책임자는 시·군·구 및 자활사업실시기관의 방화관리 정·부책임자 (안전관리 정·부책임자)의 지도·감독을 받아, 현장 방화(안전)관리업무(아래 참조)를 수행

- ※ 방화(안전)관리 세부내용의 “작업장 환경개선 등 방화(안전)대책”, “참여자 교육”, “사고 발생시 신속하게 보고” 등
- 자활사업참여자는 현장 정·부책임자 및 자활사업실시기관 방화(안전)관리책임자의 지도·감독을 받음

#### 4. 방화(안전)관리 세부내용

##### □ 작업장 환경개선 등 방화(안전)대책

- 방화(안전)점검 : 자활사업장별 방화(안전)점검 강화로 위험요소 사전 제거
  - 난방기 등의 사용은 가능한 최소화하되, 사용시에는 화재에 안전한 KS규격의 정품 난방기 사용(개인 난방기 사용 금지)
  - 난방기 주변에는 화재에 민감한 인화물질 완전 제거 또는 안전한 장소에 별도 보관 관리
    - ※ 인화물질 : 석유 등 난방재료, 헌옷, 폐지 등 재활용품, 생산에 필요한 옷감류 등 재료
  - 작업장, 부업장, 판매장 및 사무실 등 사업장 주변을 상시 정리정돈
  - 최종 퇴청자는 방화(안전)관리 점검 후 퇴청(필요시에는 일·숙직 운영 가능하되, 일·숙직자의 다음날 근무시간을 단축 운영함)
  - 구급약품 비치 등 근무자 안전에 필요한 조치 강구
- 자활사업장에는 소화기 등을 반드시 비치
  - 소화기, 삽, 물통, 모래 등 필요한 소화재료 비치
    - ※ 소화재료는 자활근로사업비 및 수익금에서 구입 가능

##### □ 참여자 및 책임자 교육

- 자활근로 등 자활사업참여자에 대하여는 작업장에 투입 전 반드시 책임자 등(현장관리 요원 및 안전관리요원 등)으로부터 방화(안전) 교육 실시(주 1회 이상)
  - 현장 책임자 등에 대하여는 시·군·구(읍·면·동, 지역자활센터 등 사업실시기관) 관계관의 책임하에 방화(안전) 교육 실시(월 1회 이상)
  - 사업투입을 위하여 사전 교육을 별도로 실시할 경우, 교육시간은 근무시간으로 처리함

##### □ 자활사업 중 건강진단 실시

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

- 건강진단 비용은 사업비 예산내에서 지원 가능
  - ※ 근무기간 중 건강진단을 위해 사업불참시간은 근무시간으로 처리
- 건강진단 결과에 따라 시·군·구(읍·면·동)와 협의하여 자활사업장 재배치하되, 일정 기준 이하 자에 대하여는 근로능력 여부를 판단하여 자활사업 참여 배제 등 조치 가능
  - ※ 조건부수급자의 근로능력 여부 변동시, 행복e음시스템에서 변경·관리

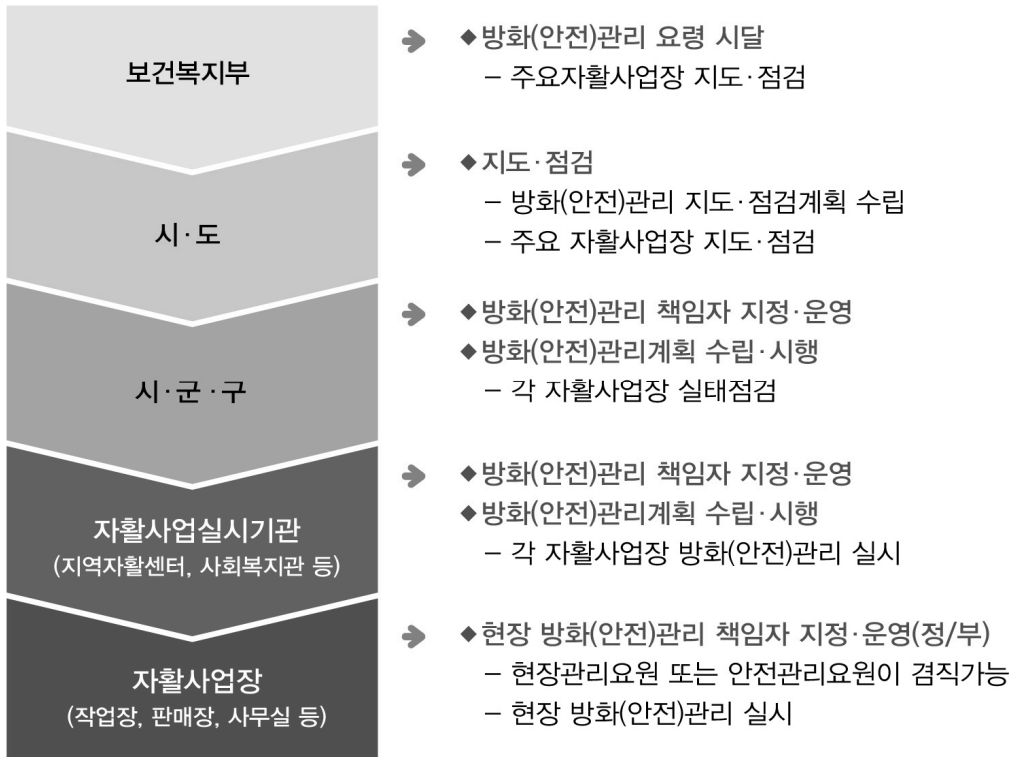
□ 화재보험(산재보험 등) 가입

- 자활근로사업단 및 자활기업이 일정한 사무실·창고·작업장 등 시설을 사용하고 있을 경우 화재보험에 의무적으로 가입 조치(단, 실비보상보험으로 산재보험과 중복되는 부분은 제외 가능)
- 자활사업실시기관은 화재위험이 있는 공동작업장·지하공간 등의 경우에는 별도의 대인보험을 가입토록하고, 이에 대한 보험료는 자활근로사업비, 자활기업 운영자금, 지역자활센터 운영비 등에서 지급함
  - ※ 단, 지역봉사참여자의 경우와 같이, 자원봉사보상보험 가입 등 이미 안전사고에 대비한 사업장은 해당 사항 없음
- 산재보험 등의 가입
  - 민간위탁사업(자활기업 포함)은 산재보험에 가입
    - ※ 자활기업의 경우 수익금을 재원으로 함
  - 시·군·구 직접 사업은 모든 사업장 가입을 원칙으로 하되, 실내근무 등 재해발생 가능성이 낮은 경우에는 사고대책비 유보(총사업비 1% 범위내)
- 지역자활센터장은 ‘화재로 인한 손해배상책임’ 및 ‘화재 외의 안전사고로 인하여 생명·신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상책임’을 이행하기 위하여 손해 보험회사의 책임보험에 가입

5. 행정사항

- 자활근로사업장 등 자활사업장에 대한 방화(안전)관리 실태점검 및 조치결과 보고
  - 시·도 : 필요시 보건복지부에 보고
  - 시·군·구 : 매 분기 다음달 10일까지 시·도에 보고
- 사고 발생시 신속하게 발생내용을 우선 보고하고, 사고경위, 조치내용 및 향후 조치계획(대책)을 보고
  - 사고 발생내용 보고를 위한 비상연락망(자택 전화번호 및 휴대폰번호) 필히 확보

[방화(안전)관리 체계 구축·운영체계도]



[서식 34-1호] 위탁 종결보고서

## 위탁 종결보고서

사례관리번호		참여자 이름	
작성자		작성일자	

종료시점 수급유형	<input type="radio"/> 일반수급자 <input type="radio"/> 조건부수급자(생계급여) <input type="radio"/> 자활특례 <input type="radio"/> 차상위	<input type="radio"/> 일반인 <input type="radio"/> 시설수급자 <input type="radio"/> 특례가구원 <input type="radio"/> 기타
--------------	--	---

### ■ 종결/중도탈락 이유

종결사유	<input type="radio"/> 취업(일반기업) <input type="radio"/> 취업(자활기업) <input type="radio"/> 취업(장기요양) <input type="radio"/> 취업(복권기금) <input type="radio"/> 취업(바우처) <input type="radio"/> 취업(기타)	<input type="radio"/> 창업(개인) <input type="radio"/> 창업(자활기업) <input type="radio"/> 창업(기타) <input type="radio"/> 사업기준(조건불이행) <input type="radio"/> 사업기준(기간만료) <input type="radio"/> 사업기준(대상자취소) <input type="radio"/> 사업기준(사업단종결)	<input type="radio"/> 개인사유(탈수급) <input type="radio"/> 개인사유(건강) <input type="radio"/> 개인사유(이사) <input type="radio"/> 개인사유(진학) <input type="radio"/> 개인사유(사망) <input type="radio"/> 개인사유(군입대) <input type="radio"/> 개인사유(포기) <input type="radio"/> 개인사유(기타) <input type="radio"/> 기타		
세부종결결과 (연동)	○ 취업	업체명	업종	고용 형태	취업 일자
	○ 창업	업체명	업종		창업 일자
종결결정일					

### ■ 사후관리 계획

### ■ 종합의견

참여자	
사례관리사	

[서식 35호] 자활인턴사원 고용유지 확약 및 인건비 신청서

<b>자활인턴사원 고용유지 확약 및 인건비 신청서</b>			
<b>사업장(업체) 현황</b>			
사업자명		대 표 자	
주 소 지	(전화 )		
사업자등록번호		사업자등록일	
<b>자활인턴사원 인적사항</b>			
성 명		주민등록번호	
주 소		전화번호	
<b>자활인턴사원 지원 신청 내용</b>			
지원기간		인건비 지원액	
<b>고용유지 확약 내용(인턴사원을 6개월 이상 고용할 경우에만 작성)</b>			
고용일자		고용유지기간	
<p>위와 같이 자활사업 대상자를 우리 사업장에서 인턴사원으로 근무할 수 있도록 지원을 신청하고, 6개월 이상 인턴사원으로 근무 후 상기와 같이 고용을 유지할 것을 확약합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . . . .</p> <p style="text-align: center;">확약인 : (인)</p> <p>○○○ 시장·군수·구청장 (또는 ○○○ 지역자활센터장) 귀하</p>			
<p>1. 고용유지 확약기간은 6개월 이상이어야 함            2. 고용유지 확약기간을 준수하지 않는 업체에 대해서는 3년간 인턴형 자활근로 지원을 금지함</p>			

[서식 35-1호] 복지·자활도우미 보안각서

## 보 안 각 서

본인은 20 년 월 일부터 (읍,면,동) 복지도우미로 자활사업에 참여함에 있어, 다음사항을 준수할 것을 서약합니다.

사회복지관련 업무를 수행함에 있어 사회복지대상자들의 인적사항 및 제반 보안사항을 철저히 이행하겠으며, 업무상 알게 된 사항들을 외부에 절대 누설시키지 않을 것을 서약합니다.

20 년 월 일

- 성 명 : (서명)
- 생년월일 :
- 연락처 :

(○○시장/군수/구청장) 귀하



[서식 35-2호] 복지·자활도우미 근무사실 인정서

<b>복지 관련 분야 근무사실 인정서</b>			
성 명		주민등록번호 앞7자리 (외국인등록번호)	000000-0
주소		총 참여기간	년 월 일 ~ 년 월 일
근무 이력	참여 기간	참여 유형 (근무처: )	수행 업무
	년 월 일 ~ 년 월 일		
	년 월 일 ~ 년 월 일		
	년 월 일 ~ 년 월 일		
<p>상기자의 위와 같이 복지·자활도우미로서 자활사업에 참여하여 사회복지분야에 근무한 사실이 있음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;"><b>00시·군·구청장</b></p> <p>※ 동 근무사실 인정서는 수급자의 취업 등을 위해 관련 분야에 근무한 사실이 있음을 확인하기 위한 목적이며, 사회복지시설 종사자 호봉산정 등을 위한 경력 인정 목적으로는 사용할 수 없습니다</p>			

[서식 36호] 매출액 정산 예시

<투입액>

(단위 : 원)

구 분		산출내역	계	1분기	2분기	3분기	4분기
정부지원 예산	계		120,000,000	30,000,000	30,000,000	30,000,000	30,000,000
	인건비	70만원X10명X3월	84,000,000	21,000,000	21,000,000	21,000,000	21,000,000
	사업비	정부지원예산 30%	36,000,000	9,000,000	9,000,000	9,000,000	9,000,000

<매출액>

구 분	내 역	계	1분기	2분기	3분기	4분기
매출액	분기별생산품 및 용역판매대금 총액	45,000,000	12,000,000	8,000,000	10,000,000	15,000,000

<매출관련정산>

구 분		산출내역	계	1분기	2분기	3분기	4분기	
매출액	분기별	판매대금	45,000,000	12,000,000 <sup>1)</sup>	8,000,000	10,000,000	15,000,000	
	누계		45,000,000	12,000,000	20,000,000	30,000,000	45,000,000	
(사전공제)	직접 사업비	재료비	원자재비	9,500,000	0	0	8,500,000	1,000,000
		초과 휴일 근로 수당	매출액지출금액	1,000,000	500,000	0	0	500,000
공제후 매출액(100%)			34,500,000	11,500,000	8,000,000	1,500,000	13,500,000	
중앙자활자금	분기별	공제후 매출액의 30%	10,350,000	3,450,000	2,400,000	450,000	4,050,000	
지역자활 활성화자금	분기별	공제후 매출액의 70%	24,150,000	8,050,000	5,600,000	1,050,000	9,450,000	
	활성화지원금		9,660,000	3,220,000	2,240,000	420,000	3,780,000	
	참여자 인센 티브	지립 성과금	월 최대70만원	4,830,000	1,610,000	1,120,000	210,000	1,890,000
		내일 키움 수업금	월 최대15만원	9,660,000	3,220,000	2,240,000	420,000	3,780,000

1) 분기별 공제후 매출액을 기준으로 중앙자활자금(30%), 지역자활자금(70%) 정산

## [붙임자료 3] 자활사업 세입·세출 계정

## ○ 세입계정

관	항	목	세목	사용기간	비고
사업수입	사업수입	매출액	물품판매대금	계속	
			용역수입금	계속	
			매출액이자	계속	
			부가가치세	계속	
			부가가치세이월	계속	
		매출 적립금	내일키움장려금	~2019년12월	
			자활기업창업자금	~2019년12월	
			자활기업창업자금이월	계속	'20년부터 적립 없음
			자활사업활성화지원금	~2019년12월	
			자활사업활성화지원금이월	~2020년12월	'20년 적립 없음
			매출적립금이자	계속	
			운영지원금	~2019년12월	기능유형다변화
			운영지원금이월	~2019년12월	기능유형다변화
			내일키움장려금이월	~2019년12월	
		수익금	내일키움수익금	~2019년12월	
			자립성과금	~2019년12월	
			수익금사용잉여금	~2019년12월	
			수익금사용잉여금이월	계속	'20년부터 적립 없음
			수익금이자	계속	
			내일키움수익금이월	~2019년12월	
			자립성과금이월	~2019년12월	
		지역자활 자금	지역자활자금	2019년10월~	
			지역자활자금 이월	2019년10월~	
			지역자활자금 이자	2019년10월~	
			내일키움수익금환수	2019년10월~	
		중앙자활 자금	자활기업창업자금	2019년10월~	
			자활기업창업자금이월	2019년10월~	
			중앙자활 활성화자금	2019년10월~	
			중앙자활 활성화자금 이월	2019년10월~	
			중앙자활 활성화자금 이자	2019년10월~	
		운영지원	운영지원금	~2019년12월	기능유형다변화
			운영지원금이자	~2019년12월	기능유형다변화
			운영지원금이월	~2019년12월	기능유형다변화
		자립준비 적립금	자립준비적립금이월	~2019년12월	
			자립준비적립금이자	~2019년12월	
			참여자사업단이동적립	~2019년12월	

○세출계정

관	항	목	세목	사용기간	비고
사업비	자활매출 사업비	사업단 운영	사업단직접사업비지급	계속	
			사업단점포월임대비지급	계속	
			사업단점포월임대비지급(매출액)	~2019년9월	
			부가가치세납부	계속	
		사업단 자활기업지원	자활기업창업자금지급	계속	
			자활사업활성화지원금지출	계속	
			자활기업인건비지원	계속	
		참여자 지급	초과근무수당지급	계속	
			휴일근무수당지급	계속	
			내일키움수익금지급	계속	
			자립성과금지급	계속	
			자립준비직립금지급	~2019년12월	
		자활기금	사업단해체적립	계속	
			사업단참여중단적립	계속	
			사용잔액적립	계속	
			지급대상없음적립	계속	
			지급사유미발생적립	계속	
			지급신청없음적립	계속	
		중앙자활 자금	사업단해체적립	계속	
			사업단참여중단적립	계속	
			사용잔액적립	계속	
			내일키움장려금지급	~2019년12월	
			지급대상없음적립	계속	
			지급사유미발생적립	계속	
			지급신청없음적립	계속	
			중앙자활자금 적립	2019년10월~	
		기관운영	운영지원금지출	~2019년12월	가능유형다변화
		사업단간이동	참여자사업단이동지출	~2019년12월	가능유형다변화

※ 사업기준 변경에 따라 일부 변경될 수 있음

[서식 37호] 매출관련 보고서식

**(4)분기 사업단별 매출액 정산 현황**

( (20)만조-시정진입형사업단 )사업단

○ 매출정산현황

구분	장부지원사업비	매출액	매출										
			중앙자산 기금펀드	지역자활사업지원비									
				매출액 지출 (직접사업비)									
				계	소재	재료비	초과근무수당	휴일근무수당	휴일근무수당	휴일근무수당	휴일근무수당	휴일근무수당	휴일근무수당
누계	0	43,000,000	12,900,000	30,100,000	16,000,000	16,000,000	0	0	0	0	0	0	14,100,000
1분기	0	10,000,000	3,000,000	7,000,000	4,000,000	4,000,000	0	0	0	0	0	0	3,000,000
2분기	0	11,000,000	3,300,000	7,700,000	4,000,000	4,000,000	0	0	0	0	0	0	3,700,000
3분기	0	11,000,000	3,300,000	7,700,000	4,000,000	4,000,000	0	0	0	0	0	0	3,700,000
4분기	0	11,000,000	3,300,000	7,700,000	4,000,000	4,000,000	0	0	0	0	0	0	3,700,000

(단위:원)

○ 지역자활사업지원비 집행현황

구분	세입				세출(지역자활사업지원비)										
	계	전기이월 매출정산	전분기 매출정산	이자	직접사업비			활성화지원			참여자 인센티브			잔액	
					소재	재료비	초과근무 수당	휴일근무 수당	초과근무 수당	휴일근무 수당	소계	자립성과금	내일카움 수익금	소계	잔액
누계	-	-	10,400,000	-	4,000,000	1,000,000	3,000,000	0	0	1,050,000	900,000	150,000	-	-	
1분기	7,180,005	7,180,005	-	-	1,000,000	1,000,000	0	0	1,050,000	900,000	150,000	5,130,005	5,130,005		
2분기	8,130,005	5,130,005	3,000,000	-	1,000,000	1,000,000	0	0	1,000,000	0	0	0	7,130,005		
3분기	10,830,005	7,130,005	3,700,000	-	1,000,000	1,000,000	0	0	1,000,000	0	0	0	9,830,005		
4분기	13,530,005	9,830,005	3,700,000	-	1,000,000	1,000,000	0	0	1,000,000	0	0	0	12,530,005		

(단위: 원)

[서식 38호] 자활기업 인정서

제 호

## 자 활 기 업 인 정 서

자 활 기 업 명 :

사업자등록번호 :

주 소 :

지 원 기 관 명 :

인 정 일 자 :    년    월    일

위 자활기업을 「국민기초생활보장법」 제18조 규정에 의한 자활  
기업으로 인정합니다.

년    월    일

○ ○ 시·군·구청장

\* 보장기관이 실시하는 일체의 지원을 받기 위해서는 유효기간 내의 '지원대상 자활기업 확인서'가 필요합니다.

[서식 38-1호] 지원대상 자활기업 확인서

발급번호 :

## 지원대상 자활기업 확인서

자활기업명		인정번호	제2000-00호
대표자 성명		사업자등록번호	
자활기업유형	○ 자립형 자활기업    ○ 사회형 자활기업		
소재지			
업종		업태	
법인 등록번호		확인서 유효기간	2000. 00. 00까지 (승인일 2000. 00. 00)
용도			

상기업체는 「국민기초생활보장법」 시행규칙 제31조(지원대상 자활기업)에 의한 지원대상 자활기업임을 확인합니다.

년    월    일

00광역자활센터장  
한국자활복지개발원장

직 인

\* 관련법령 등에 의해 판정기준을 벗어나는 경우 이 확인서의 효력은 상실됩니다.

[서식 38-2호] 자활기업 예외지원 신청서

<b>자활기업 예외 지원 신청서</b>			
자활기업명 (대표자)		사업자등록번호	
주소		인정일	
전화번호		업종	
신청 내역 (구성원 변동 등)	변경 前		
	변경 後		
	변경 사유		
<p>위 변경사유에 따른 예외 지원 신청 내용을 확인하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="font-size: 1.2em;">년      월      일</p> <p>신청기업 : _____ (서명 또는 인)</p> <p style="font-size: 1.2em;">00시·군·구청장 귀하</p>			



[서식 38-3호] 자활기업 예외지원 확인 통보서

<b>자활기업 예외 지원 확인 통보서</b>			
자활기업명 (대표자)		사업자등록번호	
주 소		인정일	
전화번호		업종	
확인사항	신청 사유		
	확인 결과		
	※ 확인서 발급 후 3개월 내 지원요건 충족 필수		
<p>「자활사업안내」에 의거하여 귀 기업에서 신청한 내용에 대한 확인 결과를 통보합니다.</p> <p style="text-align: center;">년      월      일</p> <p style="text-align: center;">00시·군·구청장 (인)</p>			

[서식 38-4호] 자활기업 인정취소 결과 통보서

## 자활기업 인정취소 결과 통보서

자활기업명			
대표자 성명		사업자 등록번호	
소재지			
업종		업태	

최초 인정일자	인정 취소일자	인정 취소구분	인정 취소사유
		1. 폐업 2. 인정요건미충족 3. 인정서자진반납	

년    월    일

○ ○ ○ ○ ○ (인) (보장기관장)

[서식 38-5호] 자활기업 취약계층 고용비율 확인서

발급번호:

## 자활기업 취약계층 고용비율 확인서

자활기업명		인정번호	
소재지			
대표자 성명		법인등록번호	
사업자 등록번호		확인서 유효기간	. . . . . 까지 (발급일 202 . . . )
취약계층 고용현황	취약계층 근로자수		취약계층 고용률
	전체유급 근로자수		%
용도			

위 기업은「국민기초생활보장법」제18조 및 동법 시행규칙 제31조에 따른 자활기업으로서「지방계약법」시행령 제25조 및 제30조에 따라 취약계층을 30%이상 고용한 기업임을 증명합니다.

년 월 일

00광역시활센터장  
한국자활복지개발원장

직 인

\* 관련법령 등에 의해 판정기준을 벗어나는 경우 이 확인서의 효력은 상실됩니다.

[서식 38-6호] 자활기업 사업보고서

## 사업보고서

(앞쪽)

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

① 기초 정보	자활기업명		대표자		
	성별		생년월일		
	소재지		연락처	전화번호	전자우편주소
	인정서번호		사업자등록번호		
	최초인정일자		법인등록번호		
	유형		자립형[ ]	사회형[ ]	
	기업구분		지역 [ ]	광역[ ]	전국[ ]
	사업자구분		<input type="checkbox"/> 개인사업자 <input type="checkbox"/> 법인사업자-주식회사 <input type="checkbox"/> 법인사업자-유한회사 <input type="checkbox"/> 법인사업자-합자회사 <input type="checkbox"/> 법인사업자-합병회사 <input type="checkbox"/> 법인사업자-비영리 <input type="checkbox"/> 법인사업자-사단법인 <input type="checkbox"/> 법인사업자-영농조합법인 <input type="checkbox"/> 법인사업자-재단법인 <input type="checkbox"/> 협동조합-일반 <input type="checkbox"/> 협동조합-사회적		
업종 및 업태		업종1	업종2	업종3	
		업태1	업태2	업태3	
② 지원 내역	구분		내용		금액
	정 부 지 원	창업 자금	운영자금		천원
			임대 보증금		천원
			수급자		천원
		한시적 인건비	차상위자		천원
			전문인력지원		천원
		사업개발비		천원	
		사업자금 용자		천원	
		기타		천원	
	소계		천원		
	민 간 지 원	기업 후원		천원	
		모기관 지원		천원	
		일반 기부		천원	
		민간 금융지원		천원	
		기타		천원	
소계		천원			
③ 재정 성과	매출액		천원	공공시장	천원
				민간시장	천원
	매출총이익		천원	매출원가	천원
	영업이익		천원	판매비와 관리비	천원
	영업외수익		천원	노무비	천원
	법인세차감전이익		천원	영업 외 비용	천원
당기순이익		천원	법인세 등	천원	

④ 고용	구분	총인원 현재 (최초)	운영주체 현재 (최초)	자체 고용 근로자 수	한시적 인건비 지원 근로자 수	기타 정부 지원사업 참여 근로자 수	평균 임금	평균 근로시간 (월)
	수급자	명	명	명	명	명	천원	시간
	차상위자	명	명	명	명	명	천원	시간
	기타 취약계층	명	명	명	명	명	천원	시간
	비취약계층	명	명	명	명	명	천원	시간
	총 유급근로자	명	명	명	명	명		
	인정요건 충족여부	Y/N			지원요건 충족여부	Y/N		
⑤ 지역사회 공헌	구분	사업지역		날짜	내용			
⑥ 공공기관 우선구매 실적	구분	기관명	지급일	유형	내용	금액		
						천원		
						천원		
						천원		
<p>「국민기초생활보장법」 제18조의3에 따라 사업보고서를 위와 같이 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">년    월    일</p> <p style="text-align: center;">자활기업 대표자</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p> <p>○ ○ ○ 시장·군수·구청장 귀하</p>								
제출서류	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업자등록증 사본</li> <li>2. 4대사회보험사업장가입자 명부</li> <li>3. 취약계층 확인서류</li> <li>4. 재무제표 또는 부가가치세 납부 증명서</li> <li>5. 월별급여명세서(압축하여 zip으로 첨부)</li> <li>6. 자활기업 사업보고 검토서</li> <li>7. 정관 사본(정관을 변경한 경우)</li> <li>8. 본점 및 지점 현황(지점이 있는 경우)</li> </ol>							

[서식 38-7호] 자활기업 사업보고 검토서

## 자활기업 사업보고 검토서

### 1. 기관 현황

기관명 (인정번호)	(주)가나다 (제0000호)	보고년월	2023년 (2023년 00월 제출)		
유형	사회형/자립형	조직형태	상법에 따른 회사	업종	

### 2. 검토자 확인 사항

항목	검토 내용		확인 필요사항
(1)기초정보	검토결과	이상없음 [ ] 보완필요 [ ]	·자활기업 인정서와 기초정보 일치 및 기재 누락 여부 등
	보완필요사항		
(2)지원내역	검토결과	이상없음 [ ] 보완필요 [ ]	·금액 합계의 올바른 계산 여부 등 ·작성 단위: 원
	보완필요사항		
(3)재정성과	검토결과	이상없음 [ ] 보완필요 [ ]	·손익계산서상의 수차와 일치 여부(매출액에 지원금이 포함된 경우, 제외하고 작성 필요) ·작성 단위: 원
	보완필요사항		
(4)고용	검토결과	이상없음 [ ] 보완필요 [ ]	·(인정요건) 운영 주체인 수급자 및 차상위자 2인 이상 ·(자립형) 수급자 및 차상위자 1/3 이상 및 수급자 1/5 이상 여부 ·(사회형) 취약계층 30% 이상 여부 ·임금 단위: 천원(천원 단위 미만 절사) ·평균 근로시간: 월 단위
	보완필요사항		
(5)지역사회 공헌	검토결과	이상없음 [ ] 보완필요 [ ]	·기부금 등 손익계산서상의 수차와 일치 여부 확인(금액 합계 일치여부 등) ·작성 단위: 원
	보완필요사항		
(6)공공기관 우선구매 실적	검토결과	이상없음 [ ] 보완필요 [ ]	·구분/기관명 입력 ·기관별 작성 여부 ·작성 단위: 천원(천원 단위 미만 절사)
	보완필요사항		
종합검토 의견 (인정요건 유지 검토 결과)		이상없음 [ ], 조사 및 보완필요 [ ]	

상기와 같이 검토함

2023년    월    일

○○○ 광역자활센터 (직인)

[서식 38-8호] 자활기업 본점 및 지점 현황

## 본점 및 지점 현황

연번	구분	소재지	전화 번호	사업자 등록번호	구성원현황(단위: 명)			
					수급자	차상위	기타 취약계층	총인원
1	본점							
2	○○ 지점							
3	□□ 지점							
4	◇◇ 지점							
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

※ 인정기업의 지점 또는 지부·지회가 있는 경우만 제출

[서식 39호] 자활기업 한시적 인건비 지원 신청서

<b>자활기업 한시적 인건비 지원 신청서</b>			
<b>자활기업</b>			
자활기업명		대 표 자	
주 소 지	(전화 )		
자활기업 인정일		사업자등록번호	
<b>지원 대상자 인적사항</b>			
성 명		주민등록번호	----- - *****
주 소		전화번호	
<b>지원신청내용</b>			
지원기간		지원신청액	
고용일자		고용확약기간	
<p>위와 같이 자활기업 인건비 지원대상자를 채용하여 지원을 신청하고,                      ( )의 자활기업 인건비 지원과 관련하여 상기와 같이 고용을 유지할 것을 약속하며, 고용유지를                      이행하지 않을 경우 지원금을 즉시 반환하겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">20 . . . . .</p> <p style="text-align: center;">신청인 : (인)</p> <p>○○○ 시장·군수·구청장 귀하</p>			
1. 국민기초생활보장수급자 확인 : 행복e음으로 담당자 확인 2. 첨부서류 : 근로(고용)계약서, 수익금 발생을 확인하는 서류, 대표자의 경우 사업자등록증			
<작성방법> 신청인은 인정 자활기업의 대표 또는 지역자활센터장			



[서식 41호] [별지 제9호서식] (개정 2016.1.1.)

[양면]

### 복지대상자 자금대어 관리카드

복지대상자 자금대어 관리카드		보장 구분	(전화번호 : )	
		<input type="checkbox"/> 기초생활 <input type="checkbox"/> 장애인복지		
용자자 연 대 보 증 인	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주소	(전화번호 : )
01	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주소	(전화번호 : ) 용자자와의 관계
02	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	주소	(전화번호 : ) 용자자와의 관계
자금종류 및 용 도  <input type="checkbox"/> 장애인저렴자금대어 ( <input type="checkbox"/> 생업자금 <input type="checkbox"/> 장애인보호조기구 구입자금 <input type="checkbox"/> 생업용 자동차구입자금 <input type="checkbox"/> 자동차구입자금 (장애인근로자) <input type="checkbox"/> 사무보호조기구 구입비 <input type="checkbox"/> 자기계발훈련비 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 의료비 <input type="checkbox"/> 기타( )				
시범 개요				
용자금액	금	원	용자일자	년 월 일
상환방법	<input type="checkbox"/> 거처기간이자 ( 매월, 분기, 연2회, 연 1회 ) <input type="checkbox"/> 원리금 ( 매월, 분기, 연2회, 연 1회 )			
용자 내용	금	원	용자기간	년 상환
	이자율	%		

297mm×210mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[뒷면]

원리금상환 및 운영실태 (* 용자일을 기준으로 매분기 1회 이상 작성 관리)					
조사회수 및 일자	1회( 년 월 일)	2회( 년 월 일)	3회( 년 월 일)	4회( 년 월 일)	
상 환 어 부					
운 영 실 태					
조 사 자	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:	
조사회수 및 일자	5회( 년 월 일)	6회( 년 월 일)	7회( 년 월 일)	8회( 년 월 일)	
상 환 어 부					
운 영 실 태					
조 사 자	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:	
조사회수 및 일자	9회( 년 월 일)	10회( 년 월 일)	11회( 년 월 일)	12회( 년 월 일)	
상 환 어 부					
운 영 실 태					
조 사 자	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:	
* 작성범례	<input type="checkbox"/> 상환여부 ( 1:진액상환, 2:일부상환, 3:진액미상환) <input type="checkbox"/> 운영실태 (1:성공, 2:한성유지, 3:운영부실, 4:중도폐지)				

297mm×210mm(일반용지 60g/㎡(제활용품))

[서식 45호] (광역·지역)자활센터 지정신청서

## ([ ] 광역·[ ] 지역)자활센터 지정신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일	발급일	처리기간	30일
신청인	기관명	설립 연월일		
	주소	전화번호		
	대표자 성명	생년월일		
자활센터 (지역·광역)	명칭			
	소재지			
	규모			
	자산 총액	전문인력 수		
	광역자활센터	시·도단위 복지사업 경험	[ ] 있음	[ ] 없음
지역자활센터	지역자활센터 경험	[ ] 있음	[ ] 없음	

「국민기초생활 보장법」 제15조의3[제16조] 및 같은 법 시행규칙 제26조의2제1항[제27조 제1항]에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인(대표자)

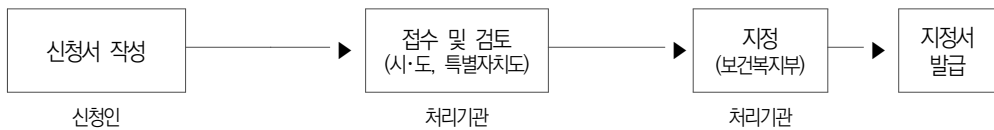
(서명 또는 인)

**보건복지부장관** 귀하

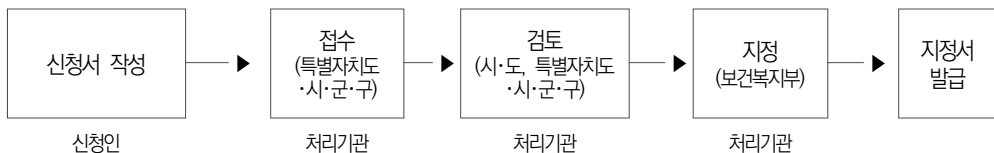
신청인(대표자) 제출서류	1. 정관 사본(법인인 경우만 해당합니다) 1부 2. 사업계획서 1부	수수료
담당공무원 확인사항	법인 등기사항증명서	없음

### 처리 절차

#### 1. 광역자활센터



#### 2. 지역자활센터

210mm× 297mm[백상지 80g/m<sup>2</sup>]

[서식 45-1호] (광역·지역)자활센터 지정서

(앞쪽)

제 호

# 지정서

기관명:

법인명:

주소:

이행조건: 이면 기재

귀 기관을 저소득층의 자활 및 자립을 지원하는 지역자활  
센터로 지정합니다.

202 년 월 일

**보건복지부장관**

(뒤쪽)

## 지정 이행 조건

### □ 평가 및 지정취소

- 평가 결과, (광역지역)자활센터 본연의 목적사업 및 이행 조건을 불이행 하거나 자활·자립 지원 또는 사업실적 부진 시, 지원보조금 삭감 또는 지정취소 가능

※ 법적근거 : (광역) 「국민기초생활보장법」 제15조의10 제3항 및 동법시행규칙 제26조의4 제3항  
(지역) 「국민기초생활보장법」 제16조 제3항 및 동법시행규칙 제29조 제3항

### □ 이행 조건

- 구체적 사업계획 수립 및 추진
- 보건복지부 실시교육 참여 및 전문인력 공개채용
- 사업계획서의 사무실 및 작업장 마련
- 운영위원회 구성·운영
  - ※ 지역 민간자원과의 협조체계 구축
- 모 기관과 독립 운영(인사·재정 기타)
  - ※ 특히 종교 기관의 경우 종교 활동 금지
- 기타 개별 이행조건 이행

### 주요변경사항

변경일자	관련문서	구분	주요변경사항 및 사유

[붙임자료 4] 지역자활센터 지도·점검 항목

1 지역자활센터 운영

구 분	점검항목	증빙서류
인사 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직원 임면 적절성 - 공개채용 및 인사위원회 개최여부 등</li> </ul>	인사관리카드, 채용관련 서류
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 채용자격 기준 및 경력хан산 시 지침의 경력хан산표 준수 여부</li> </ul>	인사관리카드
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정근수당, 가족수당 등 각종 수당지급 실태</li> </ul>	급여지급자료, 가족관계등록부, 주민등록등본
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 직원 연가보상비 지급실태 - 연가보상비의 적정지급 여부 등</li> </ul>	직원 인건비 지급대장
기관 운영 · 회계 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 센터운영비 예산과 자활근로사업 예산의 구분 관리 여부</li> </ul>	예금통장, 회계관계 서류
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산관리의 적정성 - 세입·세출의 총괄관리 및 예산 변경시 지자체 승인 여부</li> </ul>	사업계획서, 예산서, 예산변경 승인 공문 등
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회계 일반 - 예산서, 결산서 및 사업계획서 확인 - 예산집행액과 예·결산서상 일치 여부</li> </ul>	예산서, 결산서, 사업계획서
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비품·자산의 적정관리 여부 - 물품관리대장 및 실물 확인</li> </ul>	비품대장, 자산취득 관련 증빙자료
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보조금 전용카드 사용 및 부당사용 여부</li> </ul>	지출증빙서 중 카드결제 내역 등
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현금출납부와 지출 결의서의 일치 여부</li> </ul>	현금출납부, 지출결의서
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보조금의 수입 및 지출내역의 보관여부</li> </ul>	지출결의서 등
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자활근로사업비 식비사용 적법성</li> </ul>	영수증, 식사한 사람 서명 등
후원금 등 기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 후원금의 영수증 발급, 전용계좌 사용, 사용용도, 정보 시스템 사용 등</li> </ul>	예산서, 후원금 영수증철, 통장, 결과 보고서류 등
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법인전입금 실태 - 실무자·참여자로부터 법인전입금 해결, 센터 내 행사 수익금 등을 법인전입금 등으로 처리 등</li> </ul>	법인 전입금 대장
자산 및 정보 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자산관리 총괄관리 - 자산대장 비치 - 자산에 대한 정기점검여부 - 자산불용, 매각, 폐기 등 처리 방식</li> </ul>	자산관련 서류 일체 등
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여자 개인정보관리실태 - 정보보호책임자 지정 여부 - 내부직원 교육여부 - 참여주민 정보 수집 및 폐기 절차 여부</li> </ul>	관련 서류일체
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (성)폭력·폭행 등 예방 관리 실태 - 관련 대응체계 구축 여부 - 내부직원, 참여자 교육여부(센터장 포함) - (성)폭력·폭행 등 발생시 적의 조치 여부</li> </ul>	관련 서류일체

## ② 자활근로사업 참여자 관리

구분	점검항목	증빙서류
사업별 예산 편성	○ 사업유형별 인건비 대비 사업비 비율 편성 적정 관리	사업계획서 및 예산서
Gateway 사업	○ Gateway 사업 운영계획서 작성 여부 - 대상자 선정, 배치, 교육프로그램의 적절성 등	Gateway사업 관련 서류철
	○ Gateway 사업비지출 - 지출비율(7:3) 준수 여부 및 타 사업목적 사용 여부	지출관계 서류
인건비 집행	○ 자활근로 인건비 지급 실태 - 인건비 지급대상과 사업단별 참여자 출근부 확인	임금지급대상, 출근부
	○ 자활기업 인건비 지급실태(한시적인건비) - 인건비 지급대상과 자활기업참여자 출근부 대조	임금지급대상, 자활기업 출근부
	○ 자활근로사업 참여자의 초과근무 지급실태 - 초과근무시간(12시간/주) 준수, 지급대상 적절성 여부	임금지급대상, 초과근무일지
사업비 집행	○ 직접사업비의 집행 실태 - 직접사업비의 목적외 사용	사업단별 직접사업비 지출서류
인턴·도우미형사업 관리	○ 자활도우미 관리 실태 및 배치기간 준수 여부 - 배치 연장시 심화교육 이수 여부 확인	자활근로사업자 참여자 명부, 근무관련 자료

## ③ 자활근로 사업단 매출 및 수익금 관리

구분	점검항목	증빙서류
매출 관리 일반	○ 매출관련 보고 실시 - 지자체로 보고 여부 및 보고서와 매월(분기) 통장 일치	매출관련 시군구 보고서
	○ 매출액의 전산시스템 관리 실태 - 사회복지시설정보 시스템 사용 여부 - 자활정보시스템 사용 여부	사회복지시설 정보시스템 및 자활정보시스템 점검
	○ 사업단별 매출 관리 - 매출 증빙자료, 작업일지와 통장관리 일치 여부	매출관련 서류, 예금 통장, 사업단별 작업일지
매출금 관리	○ 매출액 정산 - 중앙자활자금(30%)와 지역자활자금(70%) 적립비율 준수	월별 관리 대장, 예금 통장
	○ 자활기업 창업자금 집행시 관련 규정 준수 여부	창업자금 집행 서류
	○ 활성화지원금 집행시 관련규정 준수 - 집행범위, 지자체 승인여부	지자체 보고서
	○ 참여자 인센티브 집행시 내부 규정 준수 여부	분기별 관리대장, 예금 통장
	○ 수익금의 사용비율 - 내일키움수익금·자립성과금의 지원 관리	개인별 인건비 지급자료, 개인별 성과금 관리 자료
	○ 자활기업 창업 이외의 사유로 자활근로사업단 해체 시 기적립 창업자금 및 수익잉여금의 반납 여부	분기별 관리대장, 예금 통장, 정보시스템 점검

4 시설안전 관리

구 분	점검항목	증빙서류
기타시설 안전분야	○ 안전관리 교육 실시 여부	교육일지
	○ 소방설비의 작동 및 정상작동 여부	현장 점검

※ 점검표 내용은 점검 상황에 따라 일부 달라 질 수 있음



[서식 46호] 자활기금-임차예정점포 계약체결 가능여부 검토 보고(예시)

## 【임차예정점포 계약체결 가능여부 검토 보고】

1. 신청 지역자활센터 : 00지역자활센터

2. 신청 지역자활센터장 : 흥 길 동

3. 점포 임대 관계 사항

- 1) 업 종 : 음식업
- 2) 소재지 : ○○도 ○○시 ○○동 ○○-○번지
- 3) 임대규모 및 층수 : 145.04㎡, 3층
- 4) 임대보증금 : 5,000만원
- 5) 임대인 : 김 ○○(489212-1122000)

4. 확인·검토내용

1) 부동산 위치 및 면적확인

- 부동산 표시 : ○○도 ○○시 ○○동 ○○-○

(철근콘크리트조 및 시멘트벽돌조 슬래브 지붕 4층)

〈근린생활시설〉

대지 252.2㎡

건물 497.53㎡

1층 옷가게 등 153.50㎡

2층 명동칼국수등 153.50㎡

3층 제일디자인 153.50㎡

4층 기원 64.50㎡

- 확인 결과 : 등기부등본과 토지(건축물)대장의 위치 및 면적 일치

2) 소유자 확인

- 소유자 : 김 ○○(489212-1122000)

- 확인결과 : 등기부등본과 토지(건축물)대장의 소유자 일치

3) 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 상의 해당 점포의 위반사항 검토

: 위반사항 없음

5. 채권확보 가능여부 검토

- 1) 대지가격 : 673,374,000원
  - ※ 공시지가 : 473,374,000원
  - ※ 실례가격 : 673,374,000원(삼투공인, 한샘공인)
- 2) 건물가격 : 0000원
- 3) 총액의 60% : 404,024,400원
- 4) 선순위채권 : 없음
- 5) 총액의 60% - 선순위 채권 : 404,024,400원
  - 확인결과 : 전세보증금 5,000만원 이상 채권확보 가능하므로 계약가능

6. 검토자 의견

- 등기부 등본과 토지(건축물)대장의 부동산의 위치 및 면적, 소유자가 일치하고, 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」상 해당 점포의 위반사항이 없으며, 채권확보 가능여부 검토결과 전세계약체결이 가능하다고 사료됩니다.

붙 임 : 관련자료

20 . . . .

검토자 : 김 ○ ○ (인)

[서식 47호] 자활기금-임대차 계약서(예시)

<b>임대차 계약서</b>
----------------

## 당사자의 표시

임대인(갑)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 주소 : 〇〇시 〇〇구 〇〇동 〇〇〇번지</li> <li>· 성명 : 〇〇물산 대표이사 이 갑 돌(600101-*****)</li> </ul>
임차인(을) (점포운영자)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 주소 : 〇〇시 〇〇구 〇〇동 121-112번지</li> <li>· 지역자활센터 : 〇〇지역자활센터장 김 자 활(540101-*****)</li> </ul>

## 계약 특약사항

임대보증금의 반환처(병)	임대인(갑)은 계약기간만료 후 또는 계약의 해지 등으로 임대보증금을 아래의 자에게 반환한다. <ul style="list-style-type: none"> <li>· 기관명 : 〇〇시 〇〇구</li> <li>· 기관장 : 구 청 장(440101-*****)</li> </ul>
------------------	---

임대인 〇〇물산 이갑돌을 “갑”으로 하고, 임차인 〇〇지역자활센터장 김자활을 “을”로 하고, 임대보증금의 반환처를 “병”으로 하고, 다음과 같이 임대차 및 상가운영계약을 체결한다.

**제1조[계약의 목적]** “갑”은 그 소유의 다음 건물을 아래의 계약기간 1년동안 “을”에게 임대하여 사용토록 할 것을 약정하였다.

**제2조[계약기간]**     년   월   일부터     년   월   일까지 1년으로 한다.

**제3조[건물의 표시]**

1. 소재지 : 서울시 〇〇구 〇〇동 121번지
2. 구 조 : 벽돌 슬라브조(지하 1층, 지상 3층)
3. 임대차 : 1층 33.334 평방미터(10평), 다호(1층상가, 상가기준 우측에서 3번째)

**제4조[상가의 운영]** 상가의 운영은 “을”의 책임아래, “을”이 지원하고 있는 〇〇자활기업 (〇〇사업단)가 한다.

**제5조【보증금 및 임대료】** ① 임대보증금은 금 〇천만원으로 하며, 월 임대료는 없는 것으로 한다. ② “갑”은 보증금 중 오백만원을 계약금으로 계약체결 후 즉시 “병”으로부터 수령한다. “병”은 나머지 잔금을 채권 보전조치후(전세권 설정, 이행보증보험증서 수령, 지급보증이행각서 수령, 상가 임대차 확정일자 부여 등) 즉시 “갑”에게 지급한다. ③ 임대차 기간중에는 계약 당사자들(“병” 포함)의 합의에 의하지 않고는 임대보증금을 조정할 수 없다.

**제6조【보증금의 반환 및 명도】** “갑”은 보증금으로 금 〇천만원을 계약기간이 만료된 후, 임대차 목적물을 명도와 동시에 “병”에게 반환하여야 한다. 임대차 보증금의 반환이 지연될 경우에는 “갑”은 반환 요구일로부터 완제일까지 미반환 보증금에 대하여 금융기관 연체이율에 의한 지연손해금을 가산 “병”에게 지급하여야 한다.

**제7조【보증금의 변제충당】** “갑”은 어떠한 경우에도 보증금을 관리비 등의 변제수단으로 사용할 수 없다. 단 관리비 등을 2월이상 연체시 “갑”은 관리비에 해당하는 금액만큼 “을”의 시설물을 압류할 수 있다.

**제8조【관리비】** 관리비는 “을”이 부담한다.

**제9조【채권보전】** ① “갑”은 “을”의 전세보증금반환청구권을 보장하기 위하여 전세권 설정 또는 이행보증보험가입, 상가임대차보호 등에 필요한 서류를 제공하고 이를 위한 제반사항에 협조해야 한다. ② 전세권 설정 및 이행보증보험 등에 필요한 비용은 “을”의 부담으로 한다.

※ 시·군·구청장(“병”)은 필요하다고 판단될 경우에는 “을”의 동의하에 계약관련 비용을 부담하게 할 수 있다.

**제10조【계약의 해제】** “을”이 2월 이상 관리비의 지급을 연체하였을 때는, “갑”은 이를 “병”에게 통보하고 “을”에게 2월의 기간을 주고, 그 이후 아무런 최고없이 이 계약을 해제할 수 있다.

**제11조【원상변경의 금지】** ① “을”은 “갑”의 승낙없이 건물이나 부속물의 모양 변경을 할 수 없다. 다만, 전체적인 형태의 변경을 가하지 않는 통상적인 부속물의 설치나 변경은 가능한 것으로 한다. “을”이 이를 위반했을 때는 “갑”은 이 계약을 해지할 수 있다. ② “을”은 계약 종료시 건물을 원상복구한 상태로 인도하도록 한다.

**제12조[기타 법령의 적용]** 위 각 조항이 정하지 아니한 사항에 대하여는 예산회계법령 및 정부재산관리지침 등 관계규정에 의하고, 기타 이의가 있을 때는 민법 등에 따르며, 그 이외의 부분은 관례에 따라 처리한다.

이 계약의 성립을 보증하기 위해 본 계약서 3통을 작성하고, 각자 서명날인한 후 그 1통을 보관한다.

20    년    월    일

임대인(갑)	· 주 소 : 〇〇시 〇〇구 〇〇동 〇〇〇번지 · 성 명 : 〇〇물산 대표이사 이 갑 돌(600101-*****)	(인)
임차인(을) (점포운영자)	· 주 소 : 〇〇시 〇〇구 〇〇동 121-112번지 · 지역자활센터명 : 〇〇지역자활센터장 김 자 활(540101-*****)	(인)
보장기관(병)	· 기관명 : 〇〇시 〇〇구 · 기관장 : 구 청 장(440101-*****) (또는 계약담당 홍 길 순)	(인)

[서식 48호] 자활기금-임대사업 추진 현황보고(예시)

## 임대사업 추진 현황보고

### 1. 일반현황

(단위 : 천원)

시·도 (시·군·구)	기관명	사업체명	사업비 (예산액, 자본금)	참여인원(명)				
				소계	조건부 수급자	자활급여 특례자	일반 수급자	차상위 계층

### 2. 임대차현황

소재지	사 용 도	건축물 현황		임대계약내용			
		구 조	규 모	계약액 (임대지원액)	계약일	이 자	이 자 납부일

### 3. 사업추진실적

기관명	사업체명	사 업 현 황									적립액 (A-B)	
		수 입 액 (A)				지 출 액 (B)						
		소계	사업비 (예산지원액)	매출액	기타	소계	인건비	사업비 (영업비)	재료비	기타		

### 4. 향후전망

※ 경영실적현황 및 임대차현황에 대한 종합적인 의견 서술

### 5. 사용지도 및 개선 건의사항

문제점	사용지도내용	개선 건의사항
	※ 지원대상에게 지도한 내용을 서술 (필수 기재사항)	※ 보건복지부 또는 지방자치단체에게 건의할 제도개선사항 (선택적 기재사항)

[서식 49-1호] 자활기금-사업장(점포) 임대 지원 신청서

<b>사업장(점포 등) 임대 지원 신청서</b>				
<b>자활사업 실시기관 · 개인창업</b>	기관명		법인명	
	성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	----- - *****
	주소		연락처	전화 : 팩스 :
<b>자활기업 (사업단)</b>	구분	<input type="checkbox"/> 자활기업 <input type="checkbox"/> 광역자활기업 <input type="checkbox"/> 자활근로사업단 <input type="checkbox"/> 개인창업		
	명칭			
	참여인원 (명)	총 (     )명 • 조건부수급자_____   • 자활급여특례자_____   • 자활참여특례자_____ • 일반수급자 _____   • 차상위 _____		
<b>점포운영 계획</b>	업종		사업개시 예정일	
	소재지			
<b>임대관계 사항</b>	임대인 성명		전화 번호	
	임대 형태	<input type="checkbox"/> 전세 <input type="checkbox"/> 일부월세	임대 평수 및 금액	
<p>자활기업 및 자활근로사업단에 대한 점포임대 지원을 위하여 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">  년    월    일</p> <p style="text-align: center;">  신청인                                   (인)</p> <p><u>OO시·도지사(시장·군수·구청장) 귀하</u></p>				

[서식 49-2호] 자활기금 지원 약정서

000(시·도)시·군·구 자활기금 지원 약정서(예시)

본인 등은 아래의 자활기금 지원에 따른 각각의 지원금 상환 약정서와 별도의 '자활기금 지원 사업계획서' 등을 승낙하며 상호 성실히 이행하겠음을 약정합니다.

지원기관	(기관명)		
	(주 소)		
	(부서 및 담당자)		
	(연 락 처)		
신청인	(상호 또는 성명)		
	(생년월일)		
	(주 소)		
	(연 락 처)		(이 메 일)
지원목적			
지원내역	금 원정( )		
	지원용도 :	약정일자(지원일자)	
	지원계좌 : 금융기관 - , 계좌번호 - , 예금주 -		
지원조건			
지원기간		이자율	%
상환금액(월/년)		연체이자율	%
상환입금일		최종상환일	
납부방법	상환액입금은 지정계좌로 자동이체함을 원칙으로 한다(납부계좌)		
체납 시 체납통보 및 독촉방법	전화, 우편, 이메일		
신용 및 재산조사 동의 기준	3회 이상 독촉 후, 또는 전화 및 이메일 연락 두절 1개월 이상 시		
특기사항			
20 . . . .			
000 (시장·도지사)시장·군수·구청장 (인) 신청인(인)			



[서식 49-3호] 개인정보제공동의서

## 개인(신용)정보 제공 동의서

000 (시·도) 시·군·구는 개인(신용)정보를 중요시하며, 개인(신용)정보에 관한 법률을 준수하고 있습니다. (금융)거래와 관련하여 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용하고자 하는 경우에는 「개인정보 보호법」 제15조 및 제22조, 제24조 [신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률] 제32조, 제33조 및 제34조에 따라 동의를 얻어야 합니다. 이에 아래의 내용과 같이 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용하는데 동의하여 주시기 바랍니다.

### ■ 개인(신용)정보 제공기관

1. 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 금융회사 등
  - 1) 「은행법」에 따른 은행
  - 2) 「중소기업은행법」에 따른 중소기업은행
  - 3) 「한국산업은행법」에 따른 한국산업은행
  - 4) 「한국수출입은행법」에 따른 한국수출입은행
  - 5) 「한국은행법」에 따른 한국은행
  - 6) 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」에 따른 투자매매업자·투자중개업자·집합투자업자·신탁업자·증권금융회사·종합금융회사 및 명의개서대행회사
  - 7) 「상호저축은행법」에 따른 상호저축은행 및 상호저축은행중앙회
  - 8) 「농업협동조합법」에 따른 조합과 그 중앙회 및 농협은행
  - 9) 「수산업협동조합법」에 따른 조합 및 중앙회
  - 10) 「신용협동조합법」에 따른 신용협동조합 및 신용협동조합중앙회
  - 11) 「새마을금고법」에 따른 금고 및 중앙회
  - 12) 「보험업법」에 따른 보험회사
  - 13) 「우체국예금·보험에 관한 법률」에 따른 체신관서
  - 14) 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 시행령 제2조에 따른 기관
2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제25조에 따른 신용정보집중기관: 전국은행연합회 등

### ■ 개인(신용)정보의 이용 목적

- 계약의 체결, 유지, 이행·관리, 개선, 서비스제공, 법령상 의무이행, 분쟁처리, 전화상담업무, 민원처리, 본인 여부 확인

### ■ 제공받는 개인(신용)정보의 항목

- 신용거래정보: 본 계약 이전 및 이후의 대출, 보증, 담보제공 등 상거래 관련 거래의 종류, 기간, 금액 등 신용도를 판단할 수 있는 정보
- 신용도정보: 신용등급, 연체, 부고, 등 신용도를 판단할 수 있는 정보
- 신용능력정보: 재산, 채무, 소득의 총액, 납세실적 등 신용거래능력을 판단할 수 있는 정보
- 공공기관정보: 개인회생, 파산, 면책, 채무불이행자 등재 등 법원의 재판·결정정보, 체납정보, 주민등록관련정보, 사회보험·공공요금 관련정보, 행정처분에 관한 정보 등 본인 식별·신용도 및 거래능력을 판단할 수 있는 공공기관 보유정보
- 기타 계약체결, 유지, 이행·관리, 개선 등과 관련하여 본인이 제공한 정보

### ■ 개인(신용)정보의 보유 및 이용 기간

- 귀하의 개인(신용)정보는 제공에 관한 동의일 차년도로부터 **5년**까지 보유·이용됩니다.  
(단, 관련법령의 별도 규정이 명시되어 있는 경우 그 경우를 따름)

### ■ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

- 위 개인(신용)정보의 제공에 동의하지 않으실 수 있습니다. 그러나, 동의하지 않을 경우 자활기금 지원 신청이 불가할 수 있습니다.

본인은 본 동의서의 내용을 이해하였으며, 개인(신용)정보 제공 관련 대상자 권리 안내문에 대해 자세히 설명을 듣고 수령 하였습니다.

성명: \_\_\_\_\_ 서명 또는 (인)

동의함   
동의하지 않음

00시·도지사(00시·군·구) 청장 귀하

[서식 50호] 자활기금-사업계획서

## 사 업 계 획 서

### 1. 사업개요

기 관 명		담 당 자	성명 : 전화번호 :
신청인 성명		형 태	<input type="checkbox"/> 자활기업 <input type="checkbox"/> 사업단 <input type="checkbox"/> 광역자활기업 <input type="checkbox"/> 개인창업자
업 종		참여인원	
사 업 목 적			

### 2. 임대희망점포 현황

소 재 지		약 도
구 조		
규 모		
임 대 액 (지원대상금액)	전세금 : 월세금 :	
기타비용 (지원외예상 소요금액)		

### 3. 사업추진현황 및 사업계획

#### 가. 수익금 및 적립금 현황

구 분	매 출 수입금	지출액	적립금	비고
계				
○○○○ 년				

※ 수익금 배분 및 사용현황을 포함하여 작성할 것

## 나. 향후 추진계획

## 1) 창업 및 점포운영 비용조달계획

※ 자금 확보방법 및 예상매출액(월별, 연간) 등을 포함하여 자세히 기술할 것


## 2) 향후 사업추진계획

※ 사업의 구체적인 목표 및 운영계획을 자세히 서술할 것


년      월      일

신청인

(인)

[서식 51호] 자활기금-사업개시 신고서

사업개시 신고서				
사업실시 기관	기관명 (성명)			
	주소	연락처	전화 : 팩스 :	
	기관장 성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	----- - *****	
사업장	상호명	전화번호		
	소재지	사업자 등록번호		
사업종류				
취급품목				
자원완료 통보일				
사업개시일				
<p>귀 기관의 전세 및 점포운영계약 체결과 관련하여 사업을 개시하였기에 위와 같이 신고합니다.</p> <p style="text-align: center;">년    월    일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">신고인                    (인)</p> <p>○○시·도지사(시장·군수·구청장) 귀하</p>				

[서식 52호] 자활기금-사업변경 신고서

사 업 변 경 신 고 서				
사업실시 기 관	기관명 (성명)		법 인 명	
	기관장성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	----- - *****
	주 소		연 락 처	전화: 팩스:
사 업 장	상 호 명		전 화 번 호	
	소 재 지			
변경사항	변경전	변경후	변경사유	
①상 호				
②업 종				
③사업양도·포기				
④임대보증금				
⑤기타 신고가 필요하다고 인정되는 사항				
<p>귀 기관의 점포임대사업과 관련하여 사업을 변경하였기에 위와 같이 신고합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년    월    일</p> <p style="margin-left: 250px;">신고인                                 (인)</p> <p>〇〇시·도지사(시장·군수·구청장) 귀하</p>				

[서식 53호] 자활기금 운용·관리실적

### 00년도 자활기금 현황 보고(전년도 1월 ~ 12월말 까지)

구분	진년도 기금조성 (수입)액 (기보고액인치 포함)	진년도 기금조성 원채보유잔액 A ① + ② * 기보고와 일치시킴			기금 조성(수입)액 (17.1.~12.31) (B)	기금 집행액 (00년.1.~12.31) (D)		해당년도 기금 집행 계획	해당년도 12월말 현재까지 기금총액(C) = A + B	(금액단위 : 천원) 해당년도 12월말 현재까지 기금총액 해당년도 12월말 현재까지 총액 기타 (현물)에 상응하지 출항 자활사업 예산기관 지원 자활사업 연구·개발·평가비용 생활인정금 계정의지출항 기타 (현물)에 상응하지 출항 자활사업 예산기관 지원 자활사업 연구·개발·평가비용 다영자금 지원예외종취 취득목적 4대 과점프로그램 상담과금 자활사업 원시전 입시비 지원 기계제작수업실시체과점지출비 상담교직원공급지원 사업준비임대 자활인식수원 교육활동참가 제비용 지원자출 지원계획 집행 사업과금 대여 사업과금 이차과금 소계
		계 ② + ③ + ④	계 ② + ③ + ④	계 ② + ③ + ④		계 ② + ③ + ④	계 ② + ③ + ④			
총계										
시/도										
시군구계										
00시										
00군										
00구										

\* 시·군·구에서 시·도에 보고한 경우에는 수신민의 보건복지부장관을 해당 시·도지사로, 발신민의 시·도지사를 해당 시장·군수·구청장으로 기재

- 4) 총계란에는 시·도란과 시·군·구(자치구를 말합니다. 이하 같습니다) 합계란의 합계액 기재
- 5) 시·도란에는 시·도에 설치된 기금의 운용·관리실적 기재
- 6) 시·군·구 합계란에는 시·도 관할구역내의 시·군·구에 설치된 기금의 운용·관리실적의 합계액 기재
- 7) 시·군·구 합계란에는 시·도 관할구역내의 시·군·구에 설치된 기금의 운용·관리실적의 합계액 기재

# 제 6 장

## 부 록





# I | 광역자치단체 현황

## ▣ 광역자치단체

연번	광역자치단체명 (시·군·구 개수)	담당과	담당 업무	전 화	FAX
1	서울 (25)	자활지원과	자활기금, 자활근로사업, 광역자활센터, 지역자활센터, 희망·내일·청년희망키움통장	02) 2133-7871 02) 2133-7559	02) 768-8867
2	부산 (16)	복지정책과	자활근로사업, 자활기금, 지역자활센터	051) 888-3181	051) 888-3149
			광역자활센터, 희망·내일키움통장	051) 888-3185	
3	대구 (9)	복지정책과	광역·지역자활센터, 자활근로사업, 자활기금, 희망·내일키움통장	053) 803-3972 053) 803-3973	053) 803-3959
4	인천 (10)	복지정책과	자활근로사업, 자활기금, 광역 및 지역자활센터, 희망·내일키움통장, 근로빈곤층 취업우선지원사업	032) 440-1542 032) 440-1544	032) 440-8654
5	광주 (5)	돌봄정책과	자활근로사업, 희망·내일키움통장, 광역·지역자활센터 운영, 자활기금 등	062) 613-3392	062) 613-3229
6	대전 (5)	복지정책과	자활근로사업, 희망·내일키움통장, 광역·지역자활센터 운영, 자활기금 등	042) 270-4633 042) 270-4632	042) 270-4609
7	울산 (5)	복지정책과	광역·지역자활센터, 자활근로사업, 자활기금, 자산형성지원사업	052) 229-3463	052) 229-3429
8	세종 (2)	복지정책과	희망·내일키움통장, 자활근로사업, 지역자활센터, 자활기금	044) 300-3332	044) 300-3359
9	경기 (31)	복지사업과	자활근로사업, 지역자활센터, 희망·내일키움통장, 자활기금	031) 8008-5684 031) 8008-5686 031) 8008-5687 031) 8008-5688	031) 8008-4259
10	강원 (18)	복지정책과	자활근로사업, 광역·지역자활센터, 자활기금, 자산형성지원사업	033) 249-2593	033) 249-4037
11	충북 (11)	복지정책과	자활근로사업, 자활기금, 광역·지역자활센터, 희망 I·II·내일키움통장	043) 220-3032 043) 220-3034	043) 220-3019

연번	광역자치 단체명 (시·군·구 개수)	담당과	담당 업무	전 화	FAX
12	충남 (15)	복지보육정책과	광역·지역자활센터, 자활근로사업, 자활기금, 희망·내일키움통장	041) 635-4281	041) 635-3060
13	전북 (14)	사회복지과	자산형성지원사업, 광역·지역자활센터, 자활근로사업, 자활기금	063) 280-2412 063) 280-2409	063) 280-2419
14	전남 (22)	사회복지과	광역·지역자활센터, 자활근로사업, 자산형성지원사업, 자활기금	061) 286-5734	061) 286-4776
15	경북 (22)	사회복지과	광역·지역자활센터, 자활근로사업, 희망·내일키움통장, 자활기금	054) 880-3722	054) 880-3739
16	경남 (18)	복지정책과	광역·지역자활센터, 자활근로사업, 자활기금, 근로능력 있는 수급자의 탈수급지원 사업	055) 211-4843	055) 211-4819
17	제주 (2)	복지정책과	광역·지역자활센터, 자활근로사업, 자활기금, 자산형성지원사업	064) 710-2862	064) 710-2819

## II | 중앙·광역·지역자활센터 현황

### ☑ 한국자활복지개발원

기관명	설립일	기관장	우편번호	주 소	전화번호	팩스번호	홈페이지
한국자활복지개발원	2019. 7.16.	정해식	03735	서울특별시 서대문구 통일로135 충정빌딩 10층	02) 3415-6900	02) 3415-6990	www.kdissw.or.kr

### ☑ 광역자활센터

기관명	지정일	센터장	전화번호	팩스번호	주 소	우편번호	홈페이지
서울광역자활센터	2009.11.	유혜경	02) 318-4140	02) 318-3507	서울특별시 양천구 공향대로 630 여바니엘 305호	07968	www.sjahwal.or.kr
부산광역자활센터	2008.5.	이윤희	051-868-5866	051) 868-5868	부산광역시 북구 구포동 구포시장7길 1	46582	www.busanjh.or.kr
인천광역자활센터	2004.6.	김은중	032) 437-4051	032) 437-2002	인천광역시 남동구 용천로 208 사회복지회관 4층	21511	www.injiwon.or.kr
대구광역자활센터	2004.4.	박송목	053) 359-3730	053) 359-3740	대구시 남구 봉덕로 41 동영빌딩 6층	42429	www.dgpssc.or.kr
광주광역자활센터	2013.4.	박기문	062) 361-9114	062) 361-9116	광주광역시 서구 화정로 149, 3층	61986	www.gjjahwal.or.kr
대전광역자활센터	2014.6.	이현수	042) 257-1979	042) 257-1978	대전광역시 중구 보문로 310, 503호 (선화동, 대제빌딩)	34836	www.dmssc.or.kr
울산광역자활센터	2019.10.	신육봉	052)268-0770	052)268-0660	울산 남구 중앙로 204번길 32, 2층	44689	http://usjahwal.or.kr/
경기광역자활센터	2004.4.	윤미라	031) 267-0140	031) 267-1412	경기 수원시 권선구 권선로 472 세지빌딩5층	16591	www.gpssc.or.kr
강원광역자활센터	2008.3.	이경희	033) 244-0290	033) 244-7883	강원도 춘천시 민천양지길 45 세우리빌딩 4층	24214	www.gwjahwal.or.kr

기관명	지정일	센터장	전화번호	팩스번호	주 소	우편번호	홈페이지
충북광역 자활센터	2013.4.	안성희	043) 298-9112	043) 298-9113	충북 청주시 서원구 구룡산로 216(세종빌딩) 2층	28626	www.cbpsc.or.kr
충남광역 자활센터	2014.6.	노병갑	041) 415-2006	070) 8280-8054	충남 천안시 서북구 두정로 123 / A동 5층	31089	www.cnpsc.or.kr
전북광역 자활센터	2008.3.	백영규	063) 226-0388	063) 223-0388	전북 전주시 덕진구 전주천동로 483 전북사회복지회관 4층	54932	www.jssc.or.kr
전남광역 자활센터	2014.6.	김삼용	061) 284-4687	061) 284-4690	전남 무안군 삼향읍 후광대로 242 전남개발빌딩 6	58565	www.jnpsc.or.kr
경북광역 자활센터	2014.6	황진석	054)858-8077	054)854-5779	경북 안동시 은행·무로 101, 5층	36640	http://www.gbssc.or.kr
경남광역 자활센터	2013.4.	박일현	055) 602-1621	055) 602-1629	경남 창원시 의창구 동읍 동읍로457번길 48, 경남사회복지센터 3층	51117	www.kngpsc.or.kr
제주광역 자활센터	2021.12.	김성복	064)711-1919	064)711-1920	제주시 과원북4길 11, 4층	63086	www.jejujahwal.or.kr

지역자활센터

시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
서울	강남	2001.07.01.	02) 445-1801	02) 445-1807	06309	서울특별시 강남구 개포로38길 12
서울	강동	2001.07.01.	02) 488-4585	02) 488-4778	05327	서울특별시 강동구 구천면로 189 (천호동)
서울	강북	2000.08.24.	02) 982-1414	02) 983-1415	01111	서울특별시 강북구 덕릉로 46 (수유동, 3층)
서울	강서	2000.08.01.	02)2605-1222	02) 2605-0690	07782	서울특별시 강서구 곰달래로 180 (화곡동)
서울	강서등촌	2001.07.01.	02) 3664-5920	02) 3664-5922	07523	서울특별시 강서구 양천로 335 (기양동)
서울	관악	1996.06.01.	02) 867-8381	02) 854-1985	08843	서울특별시 관악구 문성로 236 (신림동, 평화빌딩 5층)
서울	관악봉천	2001.07.01.	02) 876-6730	02) 876-6729	08720	서울특별시 관악구 남부순환로1746, 4-6층

시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
서울	광진	2001.07.01.	02) 499-8373	02) 499-8378	04993	서울특별시 광진구 자양로 247 (구의동, 고광빌딩 4층)
서울	구로	2000.08.24.	02) 838-5660	02) 852-0550	08311	서울특별시 구로구 구로동로 26길 54(구로동, 구로구시설관리 공단 별관 2층)
서울	구로샐터	2001.07.01.	02) 856-0516	02) 856-0544	08280	서울특별시 구로구 구로동로 42길 43
서울	금천	2001.07.01.	02) 806-1577	02) 808-1574	08630	서울특별시 금천구 시흥대로 272, 5층(시흥동, 청강빌딩)
서울	노원	1996.06.29.	02) 939-3538	02) 930-3924	01685	서울특별시 노원구 한글비석로47길 99-3 2층
서울	노원남부	2001.07.01.	02) 941-6594	02) 941-6596	01848	서울 노원구 동일로 178길 19-38, 302호
서울	노원북부	2001.07.01.	02) 952-7185	02) 931-7185	01604	서울특별시 노원구 동일로 245길 56(상계동, 4층)
서울	도봉	2001.07.01.	02) 955-1317	02) 955-6053	01330	서울특별시 도봉구 마들로 664-17(도봉동) 3층
서울	동대문	2001.07.01.	02) 2242-7578	02) 2242-7579	02589	서울특별시 동대문구 청계천로 521(용두동, 다사랑행복센터 5층)
서울	동작	2001.07.01.	02) 822-7707	02) 822-7725	06948	서울특별시 동작구 등용로 47 (대방동, 동작종합사회복지관 4층)
서울	마포	1996.06.01.	02) 312-7942	02) 312-7943	03911	서울특별시 마포구 매봉산로 18 (상암동, 마포창업복지관 301호)
서울	서대문	2001.07.01.	02) 324-1027	02) 338-2609	03701	서울특별시 서대문구 연희로 11마길 86-77(연희동)
서울	서초	2016.05.01.	02) 2058-0790	02) 2058-0788	06802	서울특별시 서초구 청계산로 9길 1-3(신원동)
서울	성동	2000.08.01.	02) 2299-6658	02) 2299-6651	04733	서울특별시 성동구 매봉길 21 (옥수동)
서울	성북	1997.07.01.	02) 927-2420	02) 927-2421	02865	서울특별시 성북구 삼선교로 4길 47-1(삼선동 1가)
서울	송파	2000.08.24.	02)416-7119	02) 423-2787	05516	서울특별시 송파구 풍성로5길 16 (풍납동 175) 2층
서울	양천	2004.04.01.	02) 2699-6074	02) 2699-7181	08024	서울특별시 양천구 중앙로46길 57 (신정4동 957-16, 4층)

시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
서울	영등포	2000.08.24.	02) 848-0600	02) 847-6137	07318	서울특별시 영등포구 영등포로65길 3 경남아너스빌 상가동 2층
서울	용산	2003.08.01.	02) 797-5050	02) 797-5085	04352	서울특별시 용산구 한강대로88길 11-4, 2층 (남영동)
서울	은평	2000.08.24.	02) 307-1186	02) 308-1186	03423	서울특별시 은평구 갈현로 8 (신사동, 신창빌딩 6층)
서울	종로	2003.07.01.	02) 3673-3963	02) 3673-3965	03129	서울특별시 종로구 대학로19 한국기독교교회관 B104호
서울	중구	2004.04.01.	02) 754-2228	02) 773-2229	04583	서울특별시 중구 난계로 127 (신당동)
서울	중랑유린	2002.07.01.	02) 436-4767	02) 436-4768	02069	서울특별시 중랑구 신내로 10길 19(신내동) 3층
부산	강서	2001.07.01.	051) 973-6998	051) 973-6997	46720	부산광역시 강서구 공항로 811번가길 30, 2층
부산	금정	2000.08.24.	051) 508-2163	051) 508-2123	46277	부산광역시 금정구 중앙대로 1719번길 23, 302호(부곡동, 우남빌딩)
부산	기장	2003.01.09.	051) 724-3457	051) 724-3459	46066	부산광역시 기장군 기장읍 차성로 288번길 27 2층
부산	남구	2001.07.01.	051) 638-7212	051) 638-7214	48520	부산광역시 남구 신선로 406 2층 201호 (용당동, 동명빌딩)
부산	동구	1998.09.17.	051) 462-1466	051) 462-1488	48729	부산광역시 동구 중앙대로 324 (초량동, 성운빌딩 10층)
부산	동래	2000.08.24.	051) 529-8922	051) 529-8933	47715	부산광역시 동래구 온천장로 11, 4층(관성빌딩)
부산	부산진	2000.08.01.	051) 816-9633	051) 808-1409	47104	부산광역시 부산진구 새싹로 251(초읍동)
부산	북구	2001.07.01.	051)341-9841	051) 341-9843	46562	부산광역시 북구 만덕3로 13 (만덕동, 북구보훈회관 2층)
부산	북구 희망터	2002.12.31.	051) 365-0045	051) 365-0046	46519	부산광역시 북구 학사로 297 (금곡동, 성원빌딩 2층)
부산	사상	1997.07.01.	051) 301-8681	051) 301-8683	46932	부산광역시 사상구 모라로 110번길 47 대양빌딩 4층
부산	사하	2001.07.01.	051) 263-6697	051) 263-6695	49312	부산광역시 사하구 낙동남로 1389, 9층(하단동, 이든빌딩)

시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
부산	사하두송	2002.07.01.	051) 261-0750	051) 261-0754	49338	부산광역시 사하구 낙동대로 180, 101동 301호 (괴정동, 경성스마트W)
부산	서구	2001.07.01.	051) 253-1957	051) 253-1970	49226	부산광역시 서구 대영로45번길 102, 3층
부산	수영	2001.07.01.	051) 757-4034	051) 955-3066	48212	부산광역시 수영구 구락로150 (2층, 망미동)
부산	연제	2001.07.01.	051) 852-8219	051) 853-1944	47612	부산광역시 연제구 봉수로 17, 3층(연산동)
부산	영도	2000.08.24.	051) 403-4595	051) 403-4596	49114	부산광역시 영도구 함지로 79번길 40, 202호 (동삼동, 부산도시공사 동삼 2지구 상가)
부산	중구	2003.08.01.	051) 463-4584	051) 463-4582	48949	부산광역시 중구 광복중앙로 32-1 501호
부산	해운대	2000.08.01.	051) 543-0015	051) 545-2542	48008	부산광역시 해운대구 윗반송로 64 KT빌딩 3층
대구	군위	2004.12.08.	054)383-6900	054)383-1218	43114	대전광역시 군위군 군위읍 동서1길 2, 2층
대구	남구	1998.10.01.	053) 476-1991	053) 476-1993	42434	대구광역시 남구 명덕로 68길 43 희망마을드림타운 2층
대구	달서	2000.08.24.	053) 585-6612	053) 585-6618	42611	대구광역시 달서구 계대동문로 77 3층
대구	달서행복	2010.12.27.	053) 644-1080	053) 643-1081	42813	대구광역시 달서구 상화로 373 비둘기아파트 2단지
대구	달성	2001.07.01.	053) 639-6971	053)639-6972	42946	대구광역시 달성군 화원읍 성화로 9(2층)
대구	동구	2001.07.01.	053) 986-0826	053) 986-0828	41042	대구광역시 동구 방천로 34, 1층 (볼로동)
대구	북구	1997.07.01.	053) 952-8592	053) 953-8595	41553	대구광역시 북구 침산남로 49 2층
대구	서구	2000.08.24.	053) 555-4848	053) 555-4850	41870	대구광역시 서구 달구벌대로 377길 12-10
대구	수성	2001.07.01.	053) 767-0408	053) 761-0019	42200	대구광역시 수성구 범안로 81 범물용지아파트 내 입주민지원센터 2층

시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
대구	중구	2001.12.31.	053) 256-3083	053) 256-3084	41977	대구광역시 중구 남산로 7길 75 까치아파트상가 지하1호
인천	강화	2001.07.01.	032) 934-1189	032) 934-8805	23037	인천광역시 강화군 강화읍 총렬사로 155
인천	계양	2000.08.01.	032) 543-3370	032) 554-2180	21040	인천광역시 계양구 계양산로 102번길 5 사회복지회관 1층
인천	희망	2000.08.24.	032) 867-8414	032) 867-5672	22110	인천광역시 미추홀구 송림로 249 4층
인천	미추홀	2001.07.01.	032) 888-0231	032) 889-0231	22147	인천광역시 미추홀구 인주대로 493 영훈빌딩 3층
인천	남동구	2001.07.01.	032) 422-4318	032) 422-4319	21525	인천광역시 남동구 만수로 12-6, 3층
인천	동구	1996.06.29.	032) 761-0766	032) 761-2675	22556	인천광역시 동구 송림로78, 5층
인천	부평	2000.08.01.	<u>032) 525-1982</u>	032) 525-1052	21318	인천광역시 부평구 후정동로 6, 3층
인천	부평 남부	2001.07.01.	<u>032) 521-4561</u>	032) 521-4563	21318	인천광역시 부평구 후정동로 6, 2층
인천	서구	2002.07.01.	032) 569-1491	032) 569-1495	22771	인천광역시 서구 원창로 76 (구)보훈회관
인천	연수	2000.08.24.	032) 816-1995	032) 821-1995	21917	인천광역시 연수구 청명로3번길 8-5
인천	중구	2000.08.24.	032) 763-1988	032) 763-1989	22321	인천광역시 중구 제물량로 132-2
광주	광산	2001.07.01.	<u>062) 941-1634</u>	062) 941-1635	62336	광주광역시 광산구 용아로 391, 3층
광주	광산여등	2011.01.01.	062) 941-5051	062) 941-5053	62366	광주광역시 광산구 우산로85번길 25
광주	남구	1997.07.01.	062) 676-5086	062) 676-6762	61691	광주광역시 남구 봉선로51번길 13-1, 3층
광주	동구	2001.07.01.	062) 228-1410	062) 222-6190	61475	광주광역시 동구 금남로 231, 2층
광주	북구동신	2000.08.01.	062) 576-6970	062) 576-6973	61120	광주광역시 북구 서하로 222, 3층
광주	북구일터	2000.08.01.	062) 524-0377	062) 524-0378	61251	광주광역시 북구 태봉로 67, 2층



시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
광주	북구희망	2002.12.31.	062) 515-5517	062) 511-8917	61177	광주광역시 북구 설죽로 258, 3층
광주	서구	2001.07.01.	062) 351-3029	062) 351-3026	61918	광주광역시 서구 천변좌로 110, 3층
광주	서구상무	2002.07.01.	062) 375-0384	062) 375-0386	61921	광주광역시 서구 월산로 170, 2층
대전	대덕구	2000.08.24.	042) 628-9723	042)628-9722	34374	대전광역시 대덕구 대화1길 62, 2층 (대화동, 주민복지회관)
대전	동구	1996.06.29.	042) 622-8890	042)673-5051	<u>34631</u>	대전광역시 동구 대전로 696, 4층 (인동)
대전	서구	2001.07.01.	042) 527-1654	042)527-1655	35305	대전광역시 서구 계룡로 676, 5층 (용문동, 주원빌딩)
대전	중구	2002.12.31.	042) 221-4021	042)221-4026	34927	대전광역시 중구 대흥로 175번길 16, 2층(대흥동)
대전	유성	2010.12.27.	042) 824-1982	042)824-1983	34172	대전광역시 유성구 유성대로 730번길 51, 2층 (장대동)
울산	중구	2001.07.01.	052) 281-5480	052) 281-5487	<u>44486</u>	울산광역시 중구 산전6길 32-1
울산	남구	2003.08.01.	052) 227-0991	052) 227-0993	44766	울산광역시 남구 여천로12번길 50, 지하 2층
울산	동구	2001.07.01.	052) 235-3634	052) 236-3635	44109	울산광역시 동구 상진1길 21
울산	북구	1998.10.01.	052) 291-1984-5	052) 292-1984	44228	울산광역시 북구 호계로 237
울산	울주	2004.04.01.	052) 238-5818	052) 238-5820	45007	울산광역시 울주군 온산읍 원산온2길 14
세종	세종	2002.12.31.	044) 861-8936	044) 868-0179	30026	세종특별자치시 조치원읍 티마널안길 60, 세종고용복지플러스센터 2층
세종	세종남부	2016.05.02.	044) 865-7870	044) 865-7872	30064	세종특별자치시 도움1로 116, 종촌종합복지센터 2층
경기	고양	2001.07.01.	031) 968-8378	031) 968-8380	<u>10236</u>	경기도 고양시 일산서구 하이파크3로 75
경기	광명	2006.01.01.	02) 2612-0453	02) 2616-1815	14303	경기도 광명시 오리로 643, 석산빌딩 502호
경기	광주	2003.08.01	031) 767-0768	031) 767-0769	12756	경기도 광주시 파발로 107, 302호

시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
경기	구리	2000.08.24.	031) 569-1919	031) 567-4130	11916	경기도 구리시 동구릉로 136번길 90, 구리농수산물도매시장 청과물동 2층 203호
경기	군포	2002.07.01.	031) 427-0555	031) 427-0557	15880	경기도 군포시 번영로34, 4층 (부곡동, 대흥테라스뷰)
경기	김포	2002.12.31.	031) 983-5171	031) 986-5171	10048	경기도 김포시 양촌읍 황금1로 80번길 55, 뉴테크산업자식센터 3층
경기	남양주	2001.07.01.	031) 595-9886	031) 595-9567	12237	경기도 남양주시 경춘로 953 금마루프라자 4층
경기	부천나눔	2000.08.24.	032) 323-9946	032) 323-9949	14713	경기도 부천시 경인로224번길 36, 3층 (심곡본동, 두레광장)
경기	부천소사	2001.07.01.	032) 349-2355	032) 349-2356	14675	경기도 부천시 경이로392번길 46, 3~4층 (소바본동, 소스테크노)
경기	부천원미	2000.08.24.	032) 654-7399	032) 654-7999	14582	경기도 부천시 부흥로 303번길 8 청원프라자 4층 (중동)
경기	성남	1999.09.01	031) 741-0120	031) 732-0121	13208	경기도 성남시 중원구 금상로 134
경기	성남만남	2001.07.01.	031) 748-3500	031) 743-6575	13144	경기도 성남시 수정구 산성대로 409, 2층
경기	수원	2011.09.08.	031) 232-0179	031) 223-0179	16491	경기도 수원시 팔달구 권선로 733 401호 (인계동, LD그린토피아)
경기	수원우만	2001.07.01.	031) 231-9208	031) 231-9222	16476	경기도 수원시 팔달구 장다리로 201 세민빌딩 8층
경기	수원희망	2001.07.01.	031) 257-3991	031) 257-1933	16274	경기도 수원시 장안구 수성로 274 거영빌딩 6층
경기	시흥남부	2000.08.24.	031) 497-7151	031) 499-7294	15056	경기도 시흥시 정왕대로 233번길 28-1, 4~5층
경기	시흥 작은자리	2000.08.24.	031) 313-2733	031) 315-2784	14912	경기도 시흥시 비둘기공원7길 33 디아망타운 702호
경기	안산	2000.08.24.	031) 438-9506	031) 438-9508	15494	경기도 안산시 상록구 양지편로 32 조강프라자 505호
경기	안산양지	2001.07.01.	031) 495-6845	031) 493-9843	15330	경기도 안산시 단원구 화정로 95 301호
경기	안성맞춤	2010.07.16.	031) 672-5077	031) 672-5057	17570	경기도 안성시 비룡5길 30 산학협력관 508호(한경대학교)

시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
경기	안양	2001.07.01.	031) 443-1594	031) 443-9911	14001	경기도 안양시 만안구 장내로 113, 기톨릭복지회관 별관 3층
경기	양주	2001.12.31.	031)856-0221	031) 856-0223	11450	경기도 양주시 덕정5길 14-3
경기	양평	2004.04.01	031) 775-0454	031) 773-3519	12553	경기도 양평군 양평읍 양근로 137번길 18, 4층
경기	여주	2001.12.31.	031) 881-0871	031) 881-0873	12651	경기 여주시 세종로 319-1
경기	오산	2014.04.08.	031) 375-3322	031) 374-3399	18122	경기도 오산시 켈리사로 46번길 18
경기	용인	2001.07.01.	031)8005-8038	031) 339-8037	17019	경기도 용인시 처인구 중부대로 1161번길 69-2, 3층
경기	의정부	2000.08.24.	031) 879-2733	031) 875-0204	11671	경기도 의정부시 흥선로 138, 2층
경기	이천	2016.05.02.	031)631-0199	031)631-7199	17365	경기도 이천시 영창로 163번길 19
경기	파주	2002.12.31.	031) 949-3620	031) 949-3619	10922	경기도 파주시 가나무로 143, 메트로프라자   202호
경기	평택	2001.07.01.	031) 658-4788	031) 658-4789	17906	경기도 평택시 평택4로 26(합정동), 2층
경기	포천	2002.07.01.	031) 532-1978	031) 532-1980	11149	경기도 포천시 중앙로 51-1 정은빌딩 2층
경기	하남	2015.05.04.	031) 791-3660	031) 791-3620	13025	경기도 하남시 하남대로 412 다니엘빌딩 2층
경기	화성	2003.08.01.	031) 354-1129	031) 354-3337	18588	경기도 화성시 향남읍 향남로 470 화성종합경기타운
강원	강릉	2000.08.24.	033) 642-4100	033) 642-5816	25527	강원도 강릉시 명주로 69, 2층(교동)
강원	고성	2004.12.13.	033) 682-9117	033) 682-9116	24730	강원도 고성군 간성읍 쇠룻골길 16
강원	동해	2001.07.01.	033) 535-1648	033) 535-1658	25720	강원도 동해시 발한로 211
강원	삼척	2003.08.01.	033) 574-1658	033) 574-1651	25918	강원도 삼척시 원당로 4
강원	속초	2002.01.01.	033) 636-2891	033) 636-2893	24838	강원도 속초시 청초호반로 296 속초시사회복지회관 3층

시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
강원	양구	2020.01.01.	033)481-8820	033)481-8808	24521	강원도 양구군 양구읍 비봉로73번길 52, 2층
강원	양양	2004.04.01.	033)673-4848	033)673-4849	25009	강원도 양양군 강현면 일출로 42
강원	영월	2002.07.01.	033) 373-2583	033) 372-2583	26237	강원도 영월군 영월읍 봉래산로189 영월통합복지센터(내)
강원	원주	2001.07.01.	033) 765-0945	033) 765-0946	26446	강원도 원주시 치악로 1735번길 10(개운동)
강원	인제	2004.12.08.	033) 463-0909	033) 463-0606	24634	강원도 인제군 인제읍 비봉로 52, 2층
강원	정선	2000.08.24.	033) 592-4115	033) 592-4117	26145	강원도 정선군 별어곡1길 23-6, 2층
강원	철원	2022.01.01.	033)452-0912	033)452-0913	24033	강원도 철원군 갈막읍 호국로 5014, 2층
강원	춘천	2021.06.01.	033) 253-4575	033) 253-4576	24416	강원도 춘천시 영서로 1925-29
강원	태백	1999.09.17.	033) 553-8888	033)553-8887	26003	강원도 태백시 태백로 398-8
강원	평창	2004.12.08.	033)332-5432	033)332-4585	25375	강원도 평창군 평창읍 노성로 129
강원	홍천	2010.12.27.	033)433-6006	033)433-0046	25117	강원 홍천군 홍천읍 설악로 1283
강원	화천	2002.12.31.	033)442-0400	033)441-4438	24115	강원도 화천군 화천읍 상승로 8길 15-23
강원	횡성	2004.04.01.	033)345-7131	033)345-7133	25236	강원도 횡성군 횡성읍 문예로 149
충북	괴산	2003.01.01	043) 832-1008	043) 832-1009	28031	충북 괴산군 괴산읍 괴강로 15, 2층
충북	단양	2004.04.01.	043) 421-6911	043) 421-6912	27011	충북 단양군 단양읍 수변로 83, 단양군사회복지회관 3층
충북	보은	2002.12.31.	043) 543-2033	043) 544-2034	28917	충북 보은군 보은읍 중초길 4
충북	영동	2004.04.01.	043) 745-8481	043) 745-8483	29152	충북 영동군 영동읍 학산영동로 1186
충북	옥천	2002.02.01.	043) 731-1549	043) 731-1547	29038	충북 옥천군 옥천읍 삼금로 4길 6, 옥천통합복지센터 403호

시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
충북	음성	2001.12.31.	043) 872-8868	043) 872-9228	27703	충북 음성군 음성읍 설성로 83, 2층
충북	제천	2001.07.01.	043) 648-2983	043) 648-3983	27185	충북 제천시 의림대로 43
충북	증평	2001.07.01.	043) 838-9230	043) 838-3406	27930	충북 증평군 증평읍 중동길 8, 축협 3층
충북	진천	2000.08.24.	043) 533-5981	043) 533-5983	27831	충북 진천군 진천읍 중앙북1길 11-10, <u>생거진천종합사회복지관</u> 2층
충북	청원	2001.07.01.	043) 269-5720	043) 269-5722	28119	충북 청주시 청원구 오창읍 중심상업2로 49, 도암빌딩 3층
충북	청주	2000.08.24.	043) 288-1432	043) 288-1434	28528	충북 청주시 상당구 남사로 83번길 35, 2층
충북	충주	2021.02.24	043) 855-2800	043) 855-2801	27384	충북 충주시 예성로 208, 4층(교현동)
충남	공주	2000.08.24.	041) 857-0029	041) 857-0780	32596	충남 공주시 신기동길 48-8
충남	금산	2003.08.01.	041) 752-7942	041) 752-7944	32721	충남 금산군 군북면 일흔이재로 112
충남	논산	2004.12.08.	041) 734-1377	041) 734-1379	32954	충남 논산시 시민로 360번길 7-1, 2층
충남	당진	2003.08.01.	041) 360-3220	041) 355-2883	31772	충남 당진시 시청 1로 38, 당진시 종합복지타운 2층
충남	보령	2002.12.31.	041) 936-8509	041) 936-8512	33466	충남 보령시 원동1길 95, 2층
충남	부여	2002.12.31.	041) 832-0811	041) 832-0814	33120	충남 부여군 규암면 합송서로 128-3
충남	서산	2001.07.01.	041) 668-2304	041) 668-2311	31983	충남 서산시 효행6길 19
충남	서천	2002.12.31.	041) 953-2091	041) 953-2093	33642	충남 서천군 서천읍 충절로 41번길 12, 2층
충남	아산	2000.08.24.	041) 546-1814	041) 542-1814	31567	충남 아산시 시민로 245번길 10, 1층
충남	예산	2002.12.31.	041) 332-5402	041) 332-5403	32430	충남 예산군 예산읍 주교로 66, 3층
충남	천안	1998.09.17.	041) 552-0350	<u>041) 552-0350</u>	31155	충남 천안시 서북구 미라8길 3, 4층

시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
충남	청양	2004.12.08.	041) 942-4526	041) 942-4528	33333	충남 청양군 청양읍 칠갑산로8길 9, 2층
충남	태안	2004.04.01.	041) 674-1378	041) 674-1376	32143	충남 태안군 태안읍 시장5길 20
충남	홍성	2003.08.01.	041) 631-5815	041) 631-5817	32219	충남 홍성군 홍성읍 의사로72번길 41-8
전북	고창	2001.07.01.	063) 562-2014	063) 561-2014	56430	전북 고창군 고창읍 월곡 14길 19, 군민복지회관 2층
전북	군산	2001.07.01.	063) 463-9731	063) 463-9258	54025	전북 군산시 중앙로 155, 4층
전북	군산 한마음	2001.07.01.	063) 446-4124~5	063) 463-4195	54126	전북 군산시 대학로 248, 3층
전북	김제	2000.08.24.	063) 544-9005	063) 544-9003	54392	전북 김제시 화동길 105
전북	남원	2000.08.24.	063) 632-4747	063) 632-4774	55766	전북 남원시 교동로 58-55, 전북빌딩 4층
전북	무주	2001.07.01.	063) 324-2710	063) 324-2712	55522	전북 무주군 무주읍 단천로 154, 2층
전북	부안	2001.07.01.	063) 583-0045	063) 583-1116	56309	전북 부안군 부안읍 번영로 89, 2층
전북	순창	2001.12.31.	063)653-0921	063)653-0923	56047	전북 순창군 순창읍 교성2길 31
전북	완주	2003.08.01.	063) 232-1377	063) 232-5344	55333	전북 완주군 삼례읍 별산농원길 20
전북	익산	2001.07.01.	063) 841-1040	063) 841-1061	54602	전북 익산시 평동로1길 12-35
전북	익산원광	2001.07.01.	063) 842-1460	063) 842-1458	54593	전북 익산시 익산대로 180
전북	임실	2002.07.01.	063)642-4840	063)642-4841	55928	전북 임실군 임실읍 운수로 50, 삼일빌딩 3층
전북	장수	2003.04.30.	063) 351-7179	063) 351-7199	55632	전북 장수군 장수읍 시장로 27-9
전북	전주	1998.09.07.	063) 283-9766~8	063) 284-9005	55134	전북 전주시 완산구 장승배기로 168, 성림빌딩 2층
전북	전주덕진	2000.08.24.	063) 232-8383~4	063) 232-8399	55000	전북 전주시 완산구 팔달로 212-3

시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
전북	정읍	2001.07.01.	063) 533-0399	063) 533-9929	56187	전북 정읍시 벚꽃로 442, 2층
전북	진안	2001.12.31.	063) 432-9005	063) 432-9202	55438	전북 진안군 진안읍 진무로 975
전남	강진	2012.10.10.	061) 434-7002	061) 434-7003	59224	전남 강진군 군동면 백금포길 7, 중흥상가 2층
전남	고흥	2010.12.27.	061) 834-0036	061) 834-0039	59535	전남 고흥군 고흥읍 신계학림길 39, 2층
전남	곡성	2011.03.22.	061) 363-4370	061) 363-4371	57536	전남 곡성군 곡성읍 읍내 13길 5-1
전남	광양	2001.07.01.	061) 762-9896	061) 761-9896	57735	전남 광양시 광양읍 우산공원길64, 상가동 2층
전남	구례	2015.12.31.	061)781-7970	061)782-7970	57636	전남 구례군 구례읍 구례로 508, 구례종합사회복지관 1층
전남	나주	2015.12.31.	061) 333-8890	061) 333-8891	58267	전남 나주시 오포길 31
전남	담양	2017.01.05.	061) 383-9909	061) 383-9912	57357	전남 담양군 무정면 무정로756
전남	목포	2001.07.01.	061) 242-0003	061) 242-7330	58754	전남 목포시 해안로 173번길 34
전남	무안	2003.08.01.	061) 452-6225	061) 452-6229	58524	전남 무안군 무안읍 무안로 507, 월암빌딩 5층
전남	보성	2004.04.01.	061) 857-4664	061) 857-4665	59436	전남 보성군 득량면 예당길 150-4
전남	순천	2001.07.01.	061) 744-3825	061) 744-3845	57958	전남 순천시 남제새길 19
전남	신안	2004.04.01.	061) 271-5505	061) 271-5508	58824	전남 신안군 압해읍 복룡로 53
전남	여수	2000.08.24.	061) 662-4402	061) 662-4403	59724	전남 여수시 공화북1길 8
전남	여수시민	2001.07.01.	061) 663-8377	061) 663-8376	59761	전남 여수시 신월로 648, 여수시청 국동임시별관 1층
전남	영광	2007.07.01.	061) 353-2000	061) 351-2054	57046	전남 영광군 영광읍 중앙로4길 7-1
전남	영암	2010.09.14.	061) 471-9933	061) 471-9934	58419	전남 영암군 영암읍 새동네길 22-1

시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
전남	완도	2004.12.08.	061) 554-1001	061) 554-8001	59124	전남 완도군 완도읍 군내길 20-1
전남	장성	2004.12.01.	061) 394-0072	061) 394-0021	57219	전남 장성군 장성읍 영천로 212, 형제빌딩 301호
전남	장흥	2010.09.14.	061) 862-8266	061) 862-8267	59327	전남 장흥군 장흥읍 흥성로 17
전남	진도	2001.07.01.	061) 542-6900	061) 542-6902	58914	전남 진도군 진도읍 교동4길 25
전남	함평	2003.08.01.	061) 323-9556	061) 323-9558	57146	전남 함평군 함평읍 함평천좌길 12-8
전남	해남	2004.04.01.	061) 532-0043	061) 532-0064	59024	전남 해남군 해남읍 해남로 31
전남	화순	2002.12.31.	061) 375-4111	061) 375-4110	58111	전남 화순군 화순읍 대교로 11
경북	경산	2001.07.01.	053)811-5444	053)811-6632	38501	경북 경산시 장림길 19
경북	경주	2001.07.01.	054)771-6694	054)772-6694	38159	경북 경주시 태종로 791번길 6
경북	고령	2004.04.01.	054)955-8322	054)955-8323	40138	경북 고령군 대가야읍 왕릉로 30, 대가야문화누리 3층
경북	구미	2000.08.24.	054)455-2134	054)455-2135	39221	경상북도 구미시 구미중앙로3길 12-14
경북	김천	2001.12.31.	054)435-8985	054)435-8986	39576	경북 김천시 강변로 36
경북	문경	2001.12.31.	054)554-0407	054)554-0409	36960	경북 문경시 호서로 196
경북	봉화	2004.12.08.	054)672-4185	054)672-4187	36238	경북 봉화군 봉화읍 교촌길 9, 2층
경북	상주	2001.07.01.	054)536-6580	054)536-6582	37199	경북 상주시 중앙로 146
경북	성주	2004.04.01.	054)931-1370	054)931-1391	40031	경북 성주군 성주읍 주산로 5
경북	안동	2001.07.01.	054)841-5120	054)853-5121	36664	경북 안동시 옥동2길 27
경북	영덕	2004.04.01.	054)734-5884	054)734-0043	36433	경북 영덕군 영덕읍 군청길 127-5



시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
경북	영주	2001.07.01.	054)635-5030	054)636-0583	36077	경북 영주시 번영로 181번길 31, 3층
경북	영천	2001.07.01.	054)337-1919	054)337-1920	38838	경북 영천시 중앙동 2길 86
경북	예천	2003.08.01.	054)655-8217	054)655-8218	36829	경북 예천군 예천읍 양궁로 44
경북	울진	2004.04.01.	054)781-4555	054)781-4556	36326	경북 울진군 울진읍 울진북로 496-11, 2층
경북	의성	2016.02.17.	054)833-1225	054)833-1224	37333	경북 의성군 의성읍 안평의성로 1122-26
경북	칠곡	2003.08.01.	054)971-3335	054)971-3337	39906	경북 칠곡군 왜관읍 구상길 73
경북	포항	1999.09.07.	054)249-0864	054)249-0867	37588	경북 포항시 북구 천마로 23, 3층
경북	포항나눔	2000.08.24.	054)252-4471	054)252-6423	37920	경북 포항시 남구 청림서길 69
경남	거제	2001.12.31.	055) 688-5890	055) 688-5490	53278	경남 거제시 사등면 두동로1길 109
경남	거창	2002.12.31.	055) 942-9978	055) 944-1974	50145	경남 거창군 거창읍 창동로 71-1, 2층
경남	고성	2001.07.01.	055) 674-2001	055) 672-0973	52941	경남 고성군 고성읍 동외로 156번길 36
경남	김해	2000.08.24.	055) 329-6370	055) 329-6372	50962	경남 김해시 분성로194번길 58
경남	남해	2004.04.01.	055) 864-6672	055) 864-6613	52412	경남 남해군 남해읍 남해대로 2935-10
경남	마산	2000.08.01.	055) 251-0650	055) 252-0875	51311	경남 창원시 마산회원구 북성로 293-1, 2층
경남	마산희망	2001.07.01.	055) 247-7045	055) 247-7068	51731	경남 창원시 마산합포구 동서북7길 51, 3층
경남	밀양	2001.07.01.	055) 356-9867	055) 356-7473	50444	경남 밀양시 가곡6길 25
경남	사천	2001.07.01.	055) 855-0422	055) 855-0433	52532	경남 사천시 사천읍 진삼로 1317-13
경남	산청	2003.01.01.	055) 973-8267	055) 973-8269	52226	경남 산청군 산청읍 꽃봉산로 84, 통합보훈회관 1층

시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
경남	양산	2001.07.01.	055) 387-3147	055) 384-3147	50616	경남 양산시 북안북2길 6, 효정빌딩 3층
경남	진주	2001.07.01.	055) 747-0179	055) 747-2197	52776	경남 진주시 도동천로184번길 11
경남	진해	2001.12.31.	055) 541-2300	055) 541-0201	51621	경남 창원시 진해구 웅천동로 204
경남	창녕	2003.08.01.	055) 532-0624	055) 532-8992	50322	경남 창녕군 창녕읍 조산서재골로 7
경남	창원	2000.07.01.	055) 275-2983	055) 275-2984	51503	경남 창원시 성산구 마디미로70번길 2, 이번가빌딩 7층
경남	통영	2002.12.31.	055) 649-1649	055) 649-1648	53065	경남 통영시 여항로 165-14, 상가동 2층
경남	하동	2001.07.01.	055) 884-6955	055) 884-6957	52326	경남 하동군 하동읍 청년회관길 13
경남	함안	2001.12.31.	055) 584-0455	055) 584-0457	52050	경남 함안군 가야읍 검암천남길 70
경남	함양	2004.04.01.	055) 963-0144	055) 963-7554	50046	경남 함양군 함양읍 용평4길 13, 304호
경남	합천	2001.07.01.	055) 933-3227	055) 933-3226	50239	경남 합천군 합천읍 대양면 대양로 462
제주	서귀포 오름	2004.12.08.	064) 792-8219	064)792-8220	63510	제주특별자치도 서귀포시 대정읍 상모로 312-4
제주	서귀포 일터나눔	2001.07.01.	064) 738-8219	064)738-8221	63571	제주특별자치도 서귀포시 속골로 22
제주	이어도	2004.04.01.	064) 721-1280	064)748-1280	63200	제주특별자치도 제주시 도남로 7길 40
제주	수놓음	2000.08.24.	064) 722-8219	064)723-8219	63182	제주특별자치도 제주시 서광로 241-1, 영지빌딩 6층

단체명	설립일	협회장	우편번호	주 소	전화번호	팩스번호	홈페이지
한국지역자활센터 협회	2000. 02.22.	이재호	04303	서울시 용산구 청파로 349(서계동 99-15) 보은개발빌딩 7층 701호	02) 324 -1892	02) 324 -1836	www.jahwal.or.kr

## 2024년 자활사업 안내

발행일 2024년 2월

발행처 보건복지부 (세종특별자치시 도움4로 13)

소관안내 보건복지부 자활정책과 / 보건복지상담센터(129)

한국자활복지개발원 (02-3415-6900)

한국자활연수원 (043-841-3770)

<비매품>