

2015년도 자활사업 안내(I)

M i n i s t e r y o f H e a l t h a n d W e l f a r e

[제 I 권] 2015 자활사업 안내

[제 II 권] 2015 희망·내일키움통장사업 안내

[제 III 권] 2015 근로능력판정사업 안내

※ 동 지침은 2015년 7월 「국민기초생활보장법」 개정안 시행에 따라 일부 수정될 수 있습니다. 이에 따른 지침 개정 내용은 2015년 6월중 별도 통보 또는 배포하도록 하겠습니다.



함께하는 행복 울타리
보건복지부

2015년도 주요 변경 내용

☞ 2015년 자활사업안내 변경 내용 요약

1 자활사업 참여 자격 명확화

● 만 65세이상의 경우에도 자활참여 가능 명시

- (문제점) 현 지침상으로도 근로능력 없는 수급자 및 차상위자를 자활사업에서 배제하고 있지는 않으나, 특정 지자체에서 지침의 문구를 오해하여 자활사업 참여자가 65세가 되면 일괄적으로 참여종료 시키는 사례 발생
- (변경 내용) 지침 상 65세 이상 참여가 가능함을 명시하여 연령초과를 이유로 자활사업참여 종료하는 일이 없도록 함

2 근로능력 판정 관련 기준 개선

● 국민연금공단의 장애연금 및 장애등록심사 자료 활용

- 근로능력판정 신청자중 장애연금 및 장애등록심사 자료를 수급자의 동의를 받아 활용 가능하도록 근거 마련
- (기대효과) 자료보완으로 인한 수급자의 추가 비용(1억원) 절감
- * '13년도 신청자중 공단의 장애연금 및 장애등록심사 자료 보유자 18천명 중 신청자 10천명이 자료미비로 추가보완 요구로 추가 비용(건당 10,780원) 지불

3 조건부과제외 및 조건제시유예 기준 개선

● 조건부과제외 기준 중 “대학생”에 대한 요건 강화

- (문제점) 실제 휴학중이거나 최소학점만을 수강하는 경우, 장기간 미졸업상태인 경우에도 대학생임을 이유로 조건부과제외되는 경우 발생
- ☞ (변경 내용) “대학생”임을 사유로 조건부과제외 받는 기간을 **6년으로 제한**하고, “대학생”임을 사유로 조건부과제외 받는 경우, 재학증명서 외에 **학점수강내역 등 증빙 서류 추가 제출**하도록 명시
- ※ 시험준비를 하거나 직업훈련을 받는 경우에는 현 지침 상 조건제시 유예로 해결 가능



● 양육으로 인한 조건부과제외에 대한 지침 명확화 및 요건 추가

- (문제점) 양육으로 인한 조건부과제외 시, 양육할 수 있는 다른 가구원이 있는 경우 조건부과제외 불가하나, 이에 대한 명확한 해석규정 없으며, 장시간 아이돌보미 서비스를 이용하면서도 조건부과제외되는 사례 발생
- ☞ (변경 내용) “양육할 수 있는 다른 가구원”을 “65세 미만의 근로능력 있는 가구원”으로 해석지침 규정
- “보육료(유아학비) 지원을 받지 않고 있다”는 규정 외에 “하루 8시간 이상의 아이돌보미 서비스를 이용하고 있지 않다” 추가

4 자활근로사업 개선

● 자활근로 급여 단가 인상

- 자활근로 유형별 급여단가를 '14년 대비 3.3% 인상

(단위 : 원/일)

구 분	2014년	2015년	증감액(률)	증감액(률)
시장진입형	32,700	33,770	3.3%	1일 8시간
인턴·도우미형	32,700	33,770	3.3%	1일 8시간
사회서비스일자리형	29,300	30,270	3.3%	1일 8시간
근로유지형	21,080	21,800	3.3%	1일 5시간

● Gateway과정의 경우 주월차수당 및 자활장려금 제외 명확화

- (문제점) Gateway는 교육 및 상담, IAP, ISP 수립을 위한 기간으로 실제 근로활동을 하는 기간이 아님에도 불구하고, 일부 지역에서는 본 과정에 있는 참여자에게 자활장려금 지급하는 사례 발생

☞ (변경 내용) 지침 상 Gateway 참여자는 주월차수당 및 자활장려금 제외됨을 명확화

● Gateway 전담관리자 배치 기준 완화 및 업무 명확화

- Gateway 전담관리자 퇴직 시, 현재 자활근로 참여자 70명, Gateway 참여자 15명 기준 충족 시 신규채용 가능
- 기존 Gateway 전담관리자 퇴직 시, 현재 자활근로 참여자 70명, “퇴직 전 3개월 간 Gateway 실 참여자 15명” 기준 충족 시 신규 채용

* Gateway 전담관리자는 Gateway를 비롯하여 사업단 배치 이후에도 참여자 상담, 교육 지원, 근로의욕고취, 각종 서비스연계 등 사례관리 업무를 수행하며, Gateway 및 사례 관리와 관련 없는 행정지원 등의 업무는 수행할 수 없음

* Gateway 담당자는 Gateway 과정에 참여했던 대상자가 사업단에 배치되거나 취창업한 이후에도 지속적으로 상담 관리를 하여야 함

● 시범(pilot)사업단이 정식사업단이 되는 경우 매출액 승계 규정 명확화

● 공익형 자활근로*사업 참여 제한기간을 1+1 → 2+1로 완화

* 간병서비스, 장애인통합보조교육 및 농촌형 지역자활센터의 정부양곡배송

5 매출 관리 개선

● 재무회계규칙 현행화

- “사회복지법인 재무회계규칙”은 “사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙”으로 개정

- 매출 관련 자활사업 세입·세출 계정을 재무회계규칙 및 사회복지시설정보시스템 상 내용과 일치하도록 개정

6 자활기업 및 창업지원 사업

● 자활기업정보 등록시스템 운영으로 자활기업의 현황 및 실태 관리

- (현행) 지역자활센터는 사업현황을 보장기관에 반기별 수기 보고

☞ (변경 내용) 지역자활센터(자활기업)는 자활기업에 대한 지원기간 동안 온라인으로 분기별 등록

● 전문 컨설턴트와 연계한 창업 컨설팅 지원(신설)

☞ 자활사업 활성화 지원금 또는 자활기금을 활용하여 창업 또는 경영상의 어려움을 해소하기 위해 컨설팅 자부담금 지원

● 기계설비 구입 및 시설보강 사업비 지원(신설)

- (문제점) 자활기금 사용에 대한 부담으로 지자체 공무원의 소극적 행정으로 자활기업에 대해 원활한 지원 미흡

☞ (변경 내용) 자활기금의 적극적 활용을 위해 기계설비 및 시설보강 사업비 총액(최대 5천만원)지정으로 지자체의 적극적인 지원 유도



● **전문가 인건비 한시적(설립 후 최대 3년간) 지원(신설)**

- 자활기업의 전문성 확보를 위해 필요한 전문가 인건비를 **자활기금을 활용하여 한시적으로 지원**하여 원활한 정착유도
- 자활기업당 월 200만원 한도 지원

7 지역자활센터 운영 개선 등

● **지역자활센터 규모 및 직급별 정원표**

- (현행) 조정이 필요한 경우 자체적으로 정원표 조정 가능
- ☞ (변경 내용) 지역자활센터 직제 및 보수지침 제5조(정원)와의 해석 차이를 **명확화하기 위해 삭제**

● **시간외·휴일수당의 근로기준법 적용**

- (현행) 시간외·휴일수당의 공무원수당 규정* 준용
- * 예산의 범위 내에서 지급할 수 있으며, 1일 4시간이상은 초과할 수 없음
- ☞ (변경 내용) 근로기준법 및 사회복지시설관리안내 준용

● **(사)한국지역자활센터협회 협회비 명시**

- (현행) 협회 정관상 월 12만원의 협회비를 안정적인 운영을 위해 현실화
- ☞ (변경 내용) 협회 정관의 개정 승인을 통해 '16년부터 실질적인 협회비 인상을 반영하고 지부 및 청소년자활프로그램 등 기타 회비의 징수는 차단

● **지역자활센터의 지정취소 기준 추가**

- 지역자활센터 지정시 부여받은 이행조건을 충족하지 못하는 경우에 보조금 횡령 등 자활사업에 심각한 훼손을 준 경우 포함

● **유형 및 기능 다변화 시범사업 참여기관의 성과평가 제외**

- 유형 및 기능 다변화 시범사업 참여기관의 경우 시범사업 운영 준비를 위해 공모 연도의 성과평가 제외 및 전년도 결과 적용

8 자산형성지원사업 내실화 추진

① 차상위 대상 희망키움통장Ⅱ 제도 안정화

● 근로사업소득 기준 관련 공적소득 중빙 완화

- 소득과약 현실을 감안하여 당초에 미신고된 소득이라고 하더라도 기초생활 보장제도 지침 상 「고용·임금 확인서(서식 16호)」를 제출할 경우 직권으로 소득으로 반영

● 희망키움통장Ⅱ 가입자 대상 확인조사를 연 2회에서 연 1회로 완화

- 희망키움통장Ⅱ 수행기관 관리인력 확대, 특별 심화 사례관리 실시를 통해 사례관리 내실화

※ 희망키움통장Ⅱ 자립역량 교육

- (시·군·구) 국민연금공단과 협의하여 분기별로 교육 신청 접수, 교육장소 확보, 강사 섭외 등 교육 준비, 민간수행기관에 일정공유(교육일자 및 장소 변경시 민간수행기관에 알림 철저)
⇒ 시·군·구는 교육종료 후 희망키움통장Ⅱ 가입자가 수강한 경우 참석자 명단을 민간수행기관에 제공하여야 함
- (민간수행기관) 희망·내일키움통장 가입자 자립역량강화 교육 일정에 희망키움통장Ⅱ 가입자가 참석할 수 있도록 적극 안내하며 가입자의 참석여부를 확인하여 지자체(시·군·구)에 참석예정자 명단 제공(단, 민간수행기관은 지자체(시·도) 승인을 받아 독자적으로 통장 가입자에 대한 자립역량 교육 실시 가능)

● 가입자 대상 교육 내실화를 위한 집합 교육 외에 동영상 교육과정 마련

- 다만, 내실있는 교육을 위해서 가입기간(3년) 총 6회(연 2회) 중 3회(연 1회) 이상은 집합 교육에 반드시 참여하도록 함

② 희망키움통장Ⅰ 내실화

- (타 서비스 연계 지원) 희망키움통장 가입자 대상 사회취약계층 월세대출 상품 연계 지원

* 수급자 대상 통장Ⅰ, 차상위 대상 통장Ⅱ 모두 포함



사회취약계층 월세대출 상품(안)

- **(지원대상)** 무주택자로서 취업준비생, 희망키움통장 가입자, 근로장려금(EITC) 수급자
* 단, 주거급여 대상자, 기존주택 매입임대 및 전세임대 주택 거주자는 대출 불가
- **(지원내용)** 매월 30만원씩 2년간 총 720만원 한도로 대출
- 기본금리 2%, 3년 만기일시 상환(1년 단위 3회 연장 가능하며, 최장 6년까지 운영)
- **(지원규모)** '15년도에 500억원 범위내 시범사업(한도초과시 지원중단)
* 주택기금 60% + 복권기금 40%
- **(취급기관)** 우리은행

- (장려금 지급 대상 소득 명확화) 자활장려금과 희망키움통장 근로소득장려금 이중 지원 문제를 해소하기 위해 자활기업 참여자의 자활소득은 **희망키움통장 장려금과 자활장려금은 선택해서 수급**

* 희망키움통장 장려금 수급 시 자활장려금 미지급

③ 내일키움통장의 안정적 운영

- 매출액 10% 미만 사회서비스형(사회서비스형B) 내일키움통장 적립율 상향 조정 (1:0.2 ⇒ 1:0.3)
- 내일키움통장 유지 독려를 위해 가입인원 및 유지율을 근거로 지역자활센터에 인센티브((연 1회 성과급) 지급
* (재원) 희망키움통장 사례관리사 예산 활용

9 정부양곡할인 지원사업

- 1인가구의 10kg포장 상시 공급 : '15. 4월부터 적용
- 1인가구의 경우 2개월에 1회 구입을 매월 10kg을 신청할 수 있도록 개선
* 2인이상 가구도 7, 8월에 한하여 10kg 신청 가능
- 1인가구 지원대상자의 장기입원(3개월이상)시부터 퇴원시까지 담당 공무원이 일시적으로 양곡구입 제한 가능

※ 희망리본사업 고용부 이관 관련 안내

- '15년부터 희망리본사업은 고용부 취업성공패키지로 통합되어 운영될 예정
 - 단, '14년 현재 참여자에 대한 서비스는 완료 시까지 기존 희망리본사업 수행기관이 지속하여 제공할 계획
 - * 잔여 사업비 등은 고용부 예산으로 반영되어 있어, '15년 예산 집행 등 사업 관리는 고용부에서 수행
- 이에 따라 현재 희망리본수행기관과의 지자체 계약이 '14년말로 종료되게 되어 있어, 사업 마무리를 위한 기존 계약 일부 수정·갱신 필요*하며,
 - 구체적인 내용은 별도로 공문 등으로 안내 할 계획
 - * 계약기간 갱신, 성과목표 등 조정, 성과 미달성 시 반환금 관련 사항 등



2015년 자활사업안내 변경 내용

** 자세한 내용은 지침 본문을 반드시 확인하여 처리

구 분 (페이지)	2014년	2015년
자활사업 참여 자격 (p12)	3 자활사업 참여 자격 ③ 일반수급자 : 참여희망자(근로무능력 자도 희망시 참여 가능) ⑤ 차상위자 - 근로능력이 없는 차상위자가 자활사업 참여를 원할 경우~	3 자활사업 참여 자격 ③ 일반수급자 : 참여희망자(만 65세 이상 등 근로무능력자도 희망시 참여 가능) ⑤ 차상위자 - 만 65세 이상 등 근로능력이 없는 차상위 자가 자활사업 참여를 원할 경우~
질병·부상 자에 대한 근로능력판정 (p14)	3 질병·부상자에 대한 근로능력 판정 (1) 판정 방법 ● 근로능력이 없다는 판정을(이하생략) ● 근로능력판정 구비서류 접수시 행복e음을 통해 국민연금공단에 근로능력 평가를 요청 <신 설>	3 질병·부상자에 대한 근로능력 판정 (1) 판정 방법 ● 근로능력이 없다는 판정을(이하생략) ● 근로능력판정 구비서류 접수시 행복e음을 통해 국민연금공단에 근로능력 평가를 요청 - 근로능력판정신청서 작성시 장애연금 및 장애등록심사 자료를 수급자의 동의를 받아 활용 가능
‘근로능력없음’ 판정기준 (p16)	(3) ‘근로능력 없음’ 판정 기준 ● (1차) 의학적평가 결과 1~4단계 중 4단계에 해당 - 의학적 평가 3단계의 경우 : 활동능력 평가 52점 이하	(3) ‘근로능력 없음’ 판정 기준 ● (1차) 의학적평가 결과 1~4단계 중 3, 4단계에 해당 <삭 제>
<div><div><div><div><div>의학적 평가</div><div>단계외</div><div>1단계</div><div>2단계</div><div>3단계</div><div>4단계</div></div><div><div>활동 능력 평가</div><div>전 체 평 가</div><div>간이 평가</div></div><div><div>60점</div><div>52점</div><div>44점</div><div>36점</div><div>3점</div><div>0점</div></div><div><div>근로능력 있음</div><div>근로능력 있음</div><div>근로능력 있음</div><div>근로능력 없음</div><div>근로능력 없음</div><div>근로능력 없음</div></div><div><div>활동능력평가 불필요</div><div>활동능력평가 불필요</div><div>활동능력평가 불필요</div><div>활동능력평가 불필요</div><div>활동능력평가 불필요</div><div>활동능력평가 불필요</div></div><div><div>간이평가 3개 항목(12점) 합계 3점 이하</div><div>근로능력 없음</div></div></div></div></div>		

구 분 (페이지)	2014년	2015년																																				
	<div><div>〈2015년〉</div><div><div>의학적 평가</div><div>단계외</div><div>1단계</div><div>2단계</div><div>3단계</div><div>4단계</div></div><div><div><div>활동 능력 평가</div><div>전 체 평 가</div><div>간이 평가</div></div><div><div>60점</div><div>44점</div><div>36점</div></div><div><div>근로능력 있음</div><div>활동능력평가 불필요</div><div>근로능력 없음</div><div>간이평가 3개 항목(12점) 합계 3점 이하</div><div>근로능력 없음</div><div>근로능력 없음</div><div>활동능력평가 불필요</div><div>활동능력평가 불필요</div></div></div></div>																																					
조건부과 제외자 (p21)	<div>● 조건부과 제외자-대학생 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술 대학 등 각종학교에 재학중인 대학생 (고등교육법 제2조) ※ 야간대생 포함 ⇒ 조사방법 : 재학증명서</div> <div>〈신 설〉</div>	<div>● 조건부과 제외자-대학생 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술 대학 등 각종학교에 재학중인 대학생 (고등교육법 제2조) ※ 야간대생 포함 ⇒ 조사방법 : 재학증명서, 학점수강내역 증빙 서류 ※ 휴학중인 경우 대학생임을 사유로 조건부과 제외 받을 수 없음. ※ 대학생임을 사유로 조건부과 제외받을 수 있는 최대 기간은 6년으로 제한</div>																																				
조건부과 제외자 (p24)	<div>사실조사확인서</div> <div><div>○ 조사내용</div><table><tr><th>구 분</th><th>확인 사항</th><th>Y</th><th>N</th></tr><tr><td rowspan="2">미취학 자녀 양육</td><td>1. 판정대상 가구원이 미취학 자녀를 양육 하고 있다.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2. 양육할 수 있는 다른 가구원이 없다.</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2"></td><td>3. 보육료(유아학비) 지원을 받지 않고 있다.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>〈신 설〉</td><td></td><td></td></tr></table></div> <div>〈신 설〉</div>	구 분	확인 사항	Y	N	미취학 자녀 양육	1. 판정대상 가구원이 미취학 자녀를 양육 하고 있다.			2. 양육할 수 있는 다른 가구원이 없다.				3. 보육료(유아학비) 지원을 받지 않고 있다.			〈신 설〉			<div>사실조사확인서</div> <div><div>○ 조사내용</div><table><tr><th>구 분</th><th>확인 사항</th><th>Y</th><th>N</th></tr><tr><td rowspan="2">미취학 자녀 양육</td><td>1. 판정대상 가구원이 미취학 자녀를 양육 하고 있다.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2. 양육할 수 있는 다른 가구원이 없다.</td><td></td><td></td></tr><tr><td rowspan="2"></td><td>3. 보육료(유아학비) 지원을 받지 않고 있다.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4. 하루 8시간 이상의 아이 돌보미 서비스를 이용하고 있지 않다.</td><td></td><td></td></tr></table></div> <div>※ 양육할 수 있는 다른 가구원 및 간병·보호할 수 있는 다른 가구원은 65세 미만의 근로능력있는 가구원을 의미한다.</div>	구 분	확인 사항	Y	N	미취학 자녀 양육	1. 판정대상 가구원이 미취학 자녀를 양육 하고 있다.			2. 양육할 수 있는 다른 가구원이 없다.				3. 보육료(유아학비) 지원을 받지 않고 있다.			4. 하루 8시간 이상의 아이 돌보미 서비스를 이용하고 있지 않다.		
구 분	확인 사항	Y	N																																			
미취학 자녀 양육	1. 판정대상 가구원이 미취학 자녀를 양육 하고 있다.																																					
	2. 양육할 수 있는 다른 가구원이 없다.																																					
	3. 보육료(유아학비) 지원을 받지 않고 있다.																																					
	〈신 설〉																																					
구 분	확인 사항	Y	N																																			
미취학 자녀 양육	1. 판정대상 가구원이 미취학 자녀를 양육 하고 있다.																																					
	2. 양육할 수 있는 다른 가구원이 없다.																																					
	3. 보육료(유아학비) 지원을 받지 않고 있다.																																					
	4. 하루 8시간 이상의 아이 돌보미 서비스를 이용하고 있지 않다.																																					



구 분 (페이지)	2014년	2015년																			
조건제시유예 기준 (p33-34)	<div>● 조건제시유예기준</div> <table><tr><th>대 상 자</th><th>기 준</th></tr><tr><td><div>● 질병·부상 등의 사유로 자활사업 참여가 곤란하다고 시·군·구청장이 결정한 사람</div></td><td><div>정신질환, 알콜중독 등이 의심되나 진료를 거부하는 경우</div><div>단기적으로 집중치료가 필요한 경우(최대 3개월 까지 가능)</div><div>계절적으로 질병악화나 사고의 우려가 있는 경우</div></td></tr></table>	대 상 자	기 준	<div>● 질병·부상 등의 사유로 자활사업 참여가 곤란하다고 시·군·구청장이 결정한 사람</div>	<div>정신질환, 알콜중독 등이 의심되나 진료를 거부하는 경우</div> <div>단기적으로 집중치료가 필요한 경우(최대 3개월 까지 가능)</div> <div>계절적으로 질병악화나 사고의 우려가 있는 경우</div>	<div>● 조건제시유예기준</div> <table><tr><th>대 상 자</th><th>기 준</th></tr><tr><td><div>● 질병·부상 등의 사유로 자활사업 참여가 곤란하다고 시·군·구청장이 결정한 사람</div></td><td><div>정신질환, 알콜중독 등이 의심되나 진료를 거부하는 경우</div><div>단기적으로 집중치료가 필요한 경우(1회 최대 3개월 까지 가능)</div><div>계절적으로 질병악화나 사고의 우려가 있는 경우</div></td></tr></table>	대 상 자	기 준	<div>● 질병·부상 등의 사유로 자활사업 참여가 곤란하다고 시·군·구청장이 결정한 사람</div>	<div>정신질환, 알콜중독 등이 의심되나 진료를 거부하는 경우</div> <div>단기적으로 집중치료가 필요한 경우(1회 최대 3개월 까지 가능)</div> <div>계절적으로 질병악화나 사고의 우려가 있는 경우</div>											
	대 상 자	기 준																			
	<div>● 질병·부상 등의 사유로 자활사업 참여가 곤란하다고 시·군·구청장이 결정한 사람</div>	<div>정신질환, 알콜중독 등이 의심되나 진료를 거부하는 경우</div> <div>단기적으로 집중치료가 필요한 경우(최대 3개월 까지 가능)</div> <div>계절적으로 질병악화나 사고의 우려가 있는 경우</div>																			
대 상 자	기 준																				
<div>● 질병·부상 등의 사유로 자활사업 참여가 곤란하다고 시·군·구청장이 결정한 사람</div>	<div>정신질환, 알콜중독 등이 의심되나 진료를 거부하는 경우</div> <div>단기적으로 집중치료가 필요한 경우(1회 최대 3개월 까지 가능)</div> <div>계절적으로 질병악화나 사고의 우려가 있는 경우</div>																				
<div>● 시험준비생 제출 증빙서류</div> <table><tr><th>대 상 자</th><th>기 준</th><th>제출(증빙)서류</th></tr><tr><td rowspan="2">시험 준비생</td><td><div>- 진학·취업시험 준비생 ※ 원칙적으로 1년의 범위내에서 1회 인정하며, 3개월마다 증빙서류 제출</div><div>※ 최대 조건제시 유예기간은 총 3년으로 제한 ('14.1.1일부터 적용)</div></td><td><table><tr><td>1회</td><td><div>- 원서접수증, 학원수강증, 관련 도서구입 영수증 등</div><div>- 사실확인 조사서</div></td></tr><tr><td>2회 이상</td><td><div>- 진학취업시험 준비에 한하여 시·군·구청장의 결정</div><div>※ 필요시 사실 조사 확인서 활용</div></td></tr></table></td></tr></table>	대 상 자	기 준	제출(증빙)서류	시험 준비생	<div>- 진학·취업시험 준비생 ※ 원칙적으로 1년의 범위내에서 1회 인정하며, 3개월마다 증빙서류 제출</div> <div>※ 최대 조건제시 유예기간은 총 3년으로 제한 ('14.1.1일부터 적용)</div>	<table><tr><td>1회</td><td><div>- 원서접수증, 학원수강증, 관련 도서구입 영수증 등</div><div>- 사실확인 조사서</div></td></tr><tr><td>2회 이상</td><td><div>- 진학취업시험 준비에 한하여 시·군·구청장의 결정</div><div>※ 필요시 사실 조사 확인서 활용</div></td></tr></table>	1회	<div>- 원서접수증, 학원수강증, 관련 도서구입 영수증 등</div> <div>- 사실확인 조사서</div>	2회 이상	<div>- 진학취업시험 준비에 한하여 시·군·구청장의 결정</div> <div>※ 필요시 사실 조사 확인서 활용</div>	<div>● 시험준비생 제출 증빙서류</div> <table><tr><th>대 상 자</th><th>기 준</th><th>제출(증빙)서류</th></tr><tr><td rowspan="2">시험 준비생</td><td><div>- 진학·취업 시험준비생 ※ 3개월마다 증빙서류 제출</div><div>※ 최대 조건제시 유예기간은 총 3년으로 제한 ('14.1.1일부터 적용)</div></td><td><table><tr><td>(원칙) 1회 (1년 이내 범위)</td><td><div>- 원서접수증, 학원수강증, 관련 도서구입 영수증 등</div><div>- 사실확인 조사서</div></td></tr><tr><td>(예외) 2회 이상</td><td><div>- 진학취업시험 준비에 한하여 시·군·구청장의 결정</div><div>※ 필요시 사실 조사 확인서 활용</div></td></tr></table></td></tr></table>	대 상 자	기 준	제출(증빙)서류	시험 준비생	<div>- 진학·취업 시험준비생 ※ 3개월마다 증빙서류 제출</div> <div>※ 최대 조건제시 유예기간은 총 3년으로 제한 ('14.1.1일부터 적용)</div>	<table><tr><td>(원칙) 1회 (1년 이내 범위)</td><td><div>- 원서접수증, 학원수강증, 관련 도서구입 영수증 등</div><div>- 사실확인 조사서</div></td></tr><tr><td>(예외) 2회 이상</td><td><div>- 진학취업시험 준비에 한하여 시·군·구청장의 결정</div><div>※ 필요시 사실 조사 확인서 활용</div></td></tr></table>	(원칙) 1회 (1년 이내 범위)	<div>- 원서접수증, 학원수강증, 관련 도서구입 영수증 등</div> <div>- 사실확인 조사서</div>	(예외) 2회 이상	<div>- 진학취업시험 준비에 한하여 시·군·구청장의 결정</div> <div>※ 필요시 사실 조사 확인서 활용</div>
대 상 자	기 준	제출(증빙)서류																			
시험 준비생	<div>- 진학·취업시험 준비생 ※ 원칙적으로 1년의 범위내에서 1회 인정하며, 3개월마다 증빙서류 제출</div> <div>※ 최대 조건제시 유예기간은 총 3년으로 제한 ('14.1.1일부터 적용)</div>	<table><tr><td>1회</td><td><div>- 원서접수증, 학원수강증, 관련 도서구입 영수증 등</div><div>- 사실확인 조사서</div></td></tr><tr><td>2회 이상</td><td><div>- 진학취업시험 준비에 한하여 시·군·구청장의 결정</div><div>※ 필요시 사실 조사 확인서 활용</div></td></tr></table>	1회	<div>- 원서접수증, 학원수강증, 관련 도서구입 영수증 등</div> <div>- 사실확인 조사서</div>	2회 이상	<div>- 진학취업시험 준비에 한하여 시·군·구청장의 결정</div> <div>※ 필요시 사실 조사 확인서 활용</div>															
	1회	<div>- 원서접수증, 학원수강증, 관련 도서구입 영수증 등</div> <div>- 사실확인 조사서</div>																			
2회 이상	<div>- 진학취업시험 준비에 한하여 시·군·구청장의 결정</div> <div>※ 필요시 사실 조사 확인서 활용</div>																				
대 상 자	기 준	제출(증빙)서류																			
시험 준비생	<div>- 진학·취업 시험준비생 ※ 3개월마다 증빙서류 제출</div> <div>※ 최대 조건제시 유예기간은 총 3년으로 제한 ('14.1.1일부터 적용)</div>	<table><tr><td>(원칙) 1회 (1년 이내 범위)</td><td><div>- 원서접수증, 학원수강증, 관련 도서구입 영수증 등</div><div>- 사실확인 조사서</div></td></tr><tr><td>(예외) 2회 이상</td><td><div>- 진학취업시험 준비에 한하여 시·군·구청장의 결정</div><div>※ 필요시 사실 조사 확인서 활용</div></td></tr></table>	(원칙) 1회 (1년 이내 범위)	<div>- 원서접수증, 학원수강증, 관련 도서구입 영수증 등</div> <div>- 사실확인 조사서</div>	(예외) 2회 이상	<div>- 진학취업시험 준비에 한하여 시·군·구청장의 결정</div> <div>※ 필요시 사실 조사 확인서 활용</div>															
	(원칙) 1회 (1년 이내 범위)	<div>- 원서접수증, 학원수강증, 관련 도서구입 영수증 등</div> <div>- 사실확인 조사서</div>																			
(예외) 2회 이상	<div>- 진학취업시험 준비에 한하여 시·군·구청장의 결정</div> <div>※ 필요시 사실 조사 확인서 활용</div>																				
Gateway과정 전담관리자 (p48)	<div>(1) 예산</div> <div>● Gateway 과정은 자활근로예산을 활용하여 수행</div> <div>* 참여자가 출석한 날에는 1일치 급여 지급</div>	<div>(1) 예산</div> <div>● Gateway 과정은 자활근로예산을 활용하여 수행</div> <div>* 참여자가 출석한 날에는 1일치 사회서비스형 급여 지급(단, 주차·월차수당, 자활장려금은 지급 하지 않음)</div>																			
Gateway과정 전담관리자 (p49-50)	<div>(2) Gateway과정 전담관리자</div> <div>● 배치 기준</div> <div>- 지역자활센터의 자활근로사업 참여자가 70명(위탁계약시 계획인원) 이상이면서 Gateway과정 참여자가 15명이상인 경우 배치</div> <div>- 기존 Gateway 전담관리자 퇴직시, 현재</div>	<div>(2) Gateway과정 전담관리자</div> <div>● 배치 기준</div> <div>- 지역자활센터의 자활근로사업 참여자가 70명(위탁계약시 계획인원) 이상이면서 Gateway과정 참여자가 15명이상인 경우 배치</div> <div>- 기존 Gateway 전담관리자 퇴직시, 현재</div>																			

구 분 (페이지)	2014년	2015년
	<p>자활근로 참여자 70명, Gateway 참여자 15명 배치 기준 충족여부를 엄격하게 적용하고,</p> <p>- <u>없었던 지역자활센터는 Gateway 전담 관리자 신규 채용 불가</u></p> <p>〈신 설〉</p>	<p>자활근로 참여자 70명, 퇴직 전 3개월 간 Gateway 실 참여자 15명 배치 기준 충족여부를 엄격하게 적용하고,</p> <p>- <u>기존에 Gateway 전담관리자 배치하지 않았던 지역자활센터는 Gateway 전담 관리자 신규 채용 불가</u></p> <p>* Gateway 전담관리자는 Gateway를 비롯하여 사업단 배치 이후에도 참여자 상담, 교육지원, 근로의욕고취, 각종 서비스연계 등 사례관리 업무를 수행하며, Gateway 및 사례관리와 관련 없는 행정지원 등의 업무는 수행할 수 없음</p> <p>* Gateway 담당자는 Gateway 과정에 참여했던 대상자가 사업단에 배치되거나 취창업한 이후에도 최소 1년간 지속적으로 상담 관리 하여야 함</p>
Gateway과정 전담관리자 (p49)	<p>(1) 예산</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 내일배움카드가 아닌 개인 학습·훈련일 경우, 학습·훈련 비용의 최소 20%이상을 참여자가 부담하여야 함 - 내일배움카드를 활용할 수 없는 교육·훈련에 한하여 참여자의 교육·훈련비 본인부담(20%)을 적용하지 않고 사업비에서 교육·훈련비 전액 지원 <p>※ 지역자활센터는 교육·훈련의 필요성, 내일배움카드 활용이 불가한 사유 등을 해당 기초지자체로부터 승인 받은 후 사용 가능</p>	<p>(1) 예산</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 내일배움카드가 아닌 개인 학습·훈련일 경우, 학습·훈련 비용의 최소 20%이상을 참여자가 부담하여야 함 - 내일배움카드를 활용할 수 없는 교육·훈련에 한하여 참여자의 교육·훈련비 본인부담(20%)을 적용하지 않고 사업비에서 교육·훈련비 전액 지원 <p>〈삭 제〉</p>
자활근로 유형 (p78)	<p>■ 자활근로 유형</p> <p>① 근로유지형 시행방법〈표〉</p> <p>- 시군구 직접시행</p>	<p>■ 자활근로 유형</p> <p>① 근로유지형 시행방법〈표〉</p> <p>- 시군구 직접시행, 민간위탁</p>
사업단운영 (p79)	<ul style="list-style-type: none"> ● 〈신 설〉 	<ul style="list-style-type: none"> ● 시장진입형, 사회서비스형 사업단 운영 시, 설립 3년 이내의 자활기업을 제외한 일반 영리업체에 인력파견 형태의 용역 사업 불가
자활근로예산 - 사업비 (p80)	<p>- 사업에 필요한 도구,장비의 임차 또는 구입료, 자재비, 관련분야 전문가 인건비</p>	<p>- 사업에 필요한 도구,장비의 임차 또는 구입료, 자재비, 관련분야 전문가 인건비</p>



구 분 (페이지)	2014년	2015년																																																																								
	(수당), <u>〈신 설〉</u> 기타 수용비등 행정부대 경비 등으로 사업비를 집행 ※ 사업비는 상기 목적외에 명절선물, 업무추진비(송년회, 회식비 등)으로 사용불가 <u>〈신 설〉</u>	(수당), <u>참여자 교육훈련비</u> , 기타 수용비 등 행정부대경비 등으로 사업비를 집행 ※ 사업비는 상기 목적외에 명절선물, 업무추진비(송년회, 회식비 등)로 사용불가. 단, <u>사업의 효과성을 높이기 위한 일부 행정부대경비(회당 1인 월 1만원 이하)로는 사용 가능(간담회 후 식사비 등)</u>																																																																								
시장진입형 자활근로 (p80)	● 자활근로 사업비는 사업단별로 사용하는 것이 원칙이나, 자활근로 유형별로 통합 사용 가능(단, 통합 사용시에는 매출액이 <u>사업비 이상</u> 이어야 함)	● 자활근로 사업비는 사업단별로 사용하는 것이 원칙이나, 자활근로 유형별로 통합 사용 가능(<u>〈삭 제〉</u>)																																																																								
자활급여 (자활근로 인건비) (p82)	● '14년 자활근로인건비 지급 기준 (원/인·일) <table><tr><th>구분</th><th>시장 진입형</th><th colspan="2">인턴·도우미형</th><th>사회 복지시설 도우미형</th><th>근로 유지형</th></tr><tr><td>지급액계</td><td><u>35,700 / 37,700</u></td><td><u>35,700</u></td><td><u>32,300</u></td><td><u>32,300 / 34,300</u></td><td><u>24,080</u></td></tr><tr><td>급여단가</td><td><u>32,700 / 34,700</u></td><td><u>32,700</u></td><td><u>29,300</u></td><td><u>29,300 / 31,300</u></td><td><u>21,080</u></td></tr><tr><td>실비</td><td><u>3,000</u></td><td><u>3,000</u></td><td><u>3,000</u></td><td><u>3,000</u></td><td><u>3,000</u></td></tr><tr><td>표준 소득액 (월)</td><td><u>850,200</u></td><td><u>850,200</u></td><td><u>761,800</u></td><td><u>761,800</u></td><td><u>548,080</u></td></tr><tr><td>비 고</td><td>1일 8시간, 주 5일</td><td>1일 8시간, 주 5일</td><td></td><td>1일 8시간, 주 5일</td><td>1일 5시간, 주 5일</td></tr></table>	구분	시장 진입형	인턴·도우미형		사회 복지시설 도우미형	근로 유지형	지급액계	<u>35,700 / 37,700</u>	<u>35,700</u>	<u>32,300</u>	<u>32,300 / 34,300</u>	<u>24,080</u>	급여단가	<u>32,700 / 34,700</u>	<u>32,700</u>	<u>29,300</u>	<u>29,300 / 31,300</u>	<u>21,080</u>	실비	<u>3,000</u>	<u>3,000</u>	<u>3,000</u>	<u>3,000</u>	<u>3,000</u>	표준 소득액 (월)	<u>850,200</u>	<u>850,200</u>	<u>761,800</u>	<u>761,800</u>	<u>548,080</u>	비 고	1일 8시간, 주 5일	1일 8시간, 주 5일		1일 8시간, 주 5일	1일 5시간, 주 5일	● '15년 자활근로인건비 지급 기준 (원/인·일) <table><tr><th>구분</th><th>시장 진입형</th><th colspan="2">인턴·도우미형</th><th>사회 복지시설 도우미형</th><th>근로 유지형</th></tr><tr><td>지급액계</td><td><u>36,770 / 38,770</u></td><td><u>36,770</u></td><td><u>33,270</u></td><td><u>33,270 / 35,270</u></td><td><u>24,800</u></td></tr><tr><td>급여단가</td><td><u>33,770 / 35,770</u></td><td><u>33,770</u></td><td><u>30,270</u></td><td><u>30,270 / 32,270</u></td><td><u>21,800</u></td></tr><tr><td>실비</td><td><u>3,000</u></td><td><u>3,000</u></td><td><u>3,000</u></td><td><u>3,000</u></td><td><u>3,000</u></td></tr><tr><td>표준 소득액 (월)</td><td><u>878,020</u></td><td><u>878,020</u></td><td><u>787,020</u></td><td><u>787,020</u></td><td><u>566,800</u></td></tr><tr><td>비 고</td><td>1일 8시간, 주 5일</td><td>1일 8시간, 주 5일</td><td></td><td>1일 8시간, 주 5일</td><td>1일 5시간, 주 5일</td></tr></table>	구분	시장 진입형	인턴·도우미형		사회 복지시설 도우미형	근로 유지형	지급액계	<u>36,770 / 38,770</u>	<u>36,770</u>	<u>33,270</u>	<u>33,270 / 35,270</u>	<u>24,800</u>	급여단가	<u>33,770 / 35,770</u>	<u>33,770</u>	<u>30,270</u>	<u>30,270 / 32,270</u>	<u>21,800</u>	실비	<u>3,000</u>	<u>3,000</u>	<u>3,000</u>	<u>3,000</u>	<u>3,000</u>	표준 소득액 (월)	<u>878,020</u>	<u>878,020</u>	<u>787,020</u>	<u>787,020</u>	<u>566,800</u>	비 고	1일 8시간, 주 5일	1일 8시간, 주 5일		1일 8시간, 주 5일	1일 5시간, 주 5일
구분	시장 진입형	인턴·도우미형		사회 복지시설 도우미형	근로 유지형																																																																					
지급액계	<u>35,700 / 37,700</u>	<u>35,700</u>	<u>32,300</u>	<u>32,300 / 34,300</u>	<u>24,080</u>																																																																					
급여단가	<u>32,700 / 34,700</u>	<u>32,700</u>	<u>29,300</u>	<u>29,300 / 31,300</u>	<u>21,080</u>																																																																					
실비	<u>3,000</u>	<u>3,000</u>	<u>3,000</u>	<u>3,000</u>	<u>3,000</u>																																																																					
표준 소득액 (월)	<u>850,200</u>	<u>850,200</u>	<u>761,800</u>	<u>761,800</u>	<u>548,080</u>																																																																					
비 고	1일 8시간, 주 5일	1일 8시간, 주 5일		1일 8시간, 주 5일	1일 5시간, 주 5일																																																																					
구분	시장 진입형	인턴·도우미형		사회 복지시설 도우미형	근로 유지형																																																																					
지급액계	<u>36,770 / 38,770</u>	<u>36,770</u>	<u>33,270</u>	<u>33,270 / 35,270</u>	<u>24,800</u>																																																																					
급여단가	<u>33,770 / 35,770</u>	<u>33,770</u>	<u>30,270</u>	<u>30,270 / 32,270</u>	<u>21,800</u>																																																																					
실비	<u>3,000</u>	<u>3,000</u>	<u>3,000</u>	<u>3,000</u>	<u>3,000</u>																																																																					
표준 소득액 (월)	<u>878,020</u>	<u>878,020</u>	<u>787,020</u>	<u>787,020</u>	<u>566,800</u>																																																																					
비 고	1일 8시간, 주 5일	1일 8시간, 주 5일		1일 8시간, 주 5일	1일 5시간, 주 5일																																																																					
자활근로참여 신청서 (p85)	4. 기타사항 ○ 자활근로사업 참여 시 상습적인 결근, 지각, 조퇴하거나 음주, 근무지 이탈, 자활사업방해, 폭력, 폭행 또는 감독자의 정당한 지시에 불응하는 등 근무태도가 불성실한 경우 <u>사업참여를 불허하며 조건부수급자는 조건불이행으로 생계급여를 중지합니다.</u>	4. 기타사항 ○ 자활근로사업 참여 시 상습적인 결근, 지각, 조퇴하거나 음주, 근무지 이탈, 자활사업방해, 폭력, 폭행 또는 감독자의 정당한 지시에 불응하는 등 근무태도가 불성실한 경우 <u>사업참여가 중지될 수 있으며, 이 경우 조건부수급자는 조건불이행으로 생계급여가 중지될 수도 있습니다.</u>																																																																								
사회서비스형 자활근로	2 사회서비스형 자활근로 * 간병서비스, 장애인통합보조교육 및 농촌형 지역자활센터의 정부양곡배출로 한정하되,	2 사회서비스형 자활근로 * 간병서비스, 장애인통합보조교육 및 농촌형 지역자활센터의 정부양곡배출로 한정하되,																																																																								

구 분 (페이지)	2014년	2015년																																																																								
(p102)	시군구의 결정시 타 업종도 매출액 기준을 적용하지 않을 수 있음(단, 참여자의 해당 사업단 참여기간을 1년으로 제한하되, 시·군·구청장의 판단하에 1년 연장 가능)	시군구의 결정시 타 업종도 매출액 기준을 적용하지 않을 수 있음(단, 참여자의 해당 사업단 참여기간을 2년으로 제한하되, 시·군·구청장의 판단하에 1년 연장 가능)																																																																								
시범자활근로 사업단 운영 (p104)	●매출액관리는 정식 사업단의 매출액 관리 기준과 동일 <u><신 설></u>	●매출액관리는 정식 사업단의 매출액 관리 기준과 동일 ●시범사업단이 정식사업단이 되는 경우 시범사업단의 매출액을 그대로 승계																																																																								
화재보험 (산재보험 등)가입 (p123)	<u><신 설></u>	○ 지역자활센터장은 ‘화재로 인한 손해 배상책임’ 및 ‘화재 외의 안전사고로 인하여 생명·신체에 피해를 입은 보호 대상자에 대한 손해배상책임’을 이행 하기 위하여 손해보험회사의 책임보험에 가입																																																																								
「붙임 2」 자활사업 세입·세출 계정 (p130-131)	<u><2014년></u> <u>(생 략)</u> <u><2015년></u> ○ 세입계정																																																																									
<table><tr><th>관</th><th>항</th><th>목</th><th>세목</th></tr><tr><td>사업수입</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>사업수입</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>자활매출-매출액사업수입</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>물품판매대금</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>용역수입금</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>매출액이자</td></tr><tr><td></td><td></td><td>자활매출-매출적립금사업수입</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>내일키움장려금</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>자활기업창업자금</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>자활기업창업자금이월</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>자활사업활성화지원금</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>자활사업활성화지원금이월</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>매출적립금이자</td></tr><tr><td></td><td></td><td>자활매출-수익금사업수입</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>내일키움수익금</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>자립성과금</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>수익금사용잉여금</td></tr></table>			관	항	목	세목	사업수입					사업수입					자활매출-매출액사업수입					물품판매대금				용역수입금				매출액이자			자활매출-매출적립금사업수입					내일키움장려금				자활기업창업자금				자활기업창업자금이월				자활사업활성화지원금				자활사업활성화지원금이월				매출적립금이자			자활매출-수익금사업수입					내일키움수익금				자립성과금				수익금사용잉여금
관	항	목	세목																																																																							
사업수입																																																																										
	사업수입																																																																									
		자활매출-매출액사업수입																																																																								
			물품판매대금																																																																							
			용역수입금																																																																							
			매출액이자																																																																							
		자활매출-매출적립금사업수입																																																																								
			내일키움장려금																																																																							
			자활기업창업자금																																																																							
			자활기업창업자금이월																																																																							
			자활사업활성화지원금																																																																							
			자활사업활성화지원금이월																																																																							
			매출적립금이자																																																																							
		자활매출-수익금사업수입																																																																								
			내일키움수익금																																																																							
			자립성과금																																																																							
			수익금사용잉여금																																																																							



구 분 (페이지)	2014년		2015년
	관	항	세목
			수익금사용잉여금이월
			수익금이자
		자활매출-자립준비적립금사업수입	
			자립준비적립금이월
			참여자사업단이동적립
			자립준비적립금이자
○ 세출계정			
	관	항	세목
	사업비		
		자활매출사업비 (복지관:사업비)	
		자활매출-사업단운영사업비	
			사업단직접사업비지급
			사업단점포월임대비지급
		자활매출-사업단(자활기업)지원사업비	
			자활기업창업자금지급
			자활사업활성화지원금지출
			자활기업인건비지원
		자활매출-참여자치급사업비	
			초과근무수당지급
			휴일근무수당지급
			자립준비적립금지급
			내일키움수익금지급
			자립성과금지급
		자활매출-자활기금사업비	
			사업단해체적립
			사업단참여중단적립
			사업단사업종료적립
			지급대상없음적립
			지급사유미발생적립
			지급신청없음적립
			사용잔액적립
		자활매출-이월(이동)지출사업비	
			차년도이월지출
			참여자사업단이동지출
		자활매출-반납사업비	

구 분 (페이지)	2014년	2015년																																												
	<table><tr><th>관</th><th>항</th><th>목</th><th>세목</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>지자체반납</td></tr><tr><td></td><td></td><td>자활매출-자산키움펀드사업비</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>사업단해체적립</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>사업단참여중단적립</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>사업단사업종료적립</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>지급대상없음적립</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>지급사유미발생적립</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>지급신청없음적립</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>사용잔액적립</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>내일키움장려금펀드적립</td></tr></table>	관	항	목	세목				지자체반납			자활매출-자산키움펀드사업비					사업단해체적립				사업단참여중단적립				사업단사업종료적립				지급대상없음적립				지급사유미발생적립				지급신청없음적립				사용잔액적립				내일키움장려금펀드적립	
관	항	목	세목																																											
			지자체반납																																											
		자활매출-자산키움펀드사업비																																												
			사업단해체적립																																											
			사업단참여중단적립																																											
			사업단사업종료적립																																											
			지급대상없음적립																																											
			지급사유미발생적립																																											
			지급신청없음적립																																											
			사용잔액적립																																											
			내일키움장려금펀드적립																																											
매출적립금의 사용 (p136-137)	<p>2 사용범위 (전략)</p> <ul style="list-style-type: none">● 자활기업창업자금으로 사용- (생략)- 창업에 소용되는 점포임대, 차량구입 등 자산취득비, <u>운영자금(초기 1년간 인정)등 사용 가능</u>, 인건비 사용불가 <p>(중략)</p> - 자활기업 전환시 필요경비와 지급가능 금액 중 적은금액이며 창업 1년 경과 후 정산하여 잔액은 중앙자산키움펀드와 자활기금으로 조성 <p>〈신 설〉</p>	<p>2 사용범위 (현행과 동일)</p> <ul style="list-style-type: none">● 자활기업창업자금으로 사용- (현행과 동일)- 창업에 소용되는 점포임대, 차량구입 등 자산취득비, <u>운영자금은 자활기업 창업일로부터 1년간 사용 가능</u>, 인건비 사용불가 <p>(현행과 동일)</p> - 자활기업 전환시 필요경비와 지급가능 금액 중 적은금액이며 창업 1년 경과 후 정산하여 잔액은 중앙자산키움펀드와 자활기금으로 조성 - 자활기업 창업 시 자활기업창업자금을 사용 한 경우 자활기업구성원은 최소 1년이상 자활기업에 참여해야 하며 그렇지 못할 경우 자활기업은 1개월 내 수급자 중 대체참여자를 채용해야 함 <p>* 대체 참여자를 채용하지 못하는 경우 월할 계산하여 창업자금을 중앙자산키움펀드와 자활기금으로 조성</p>																																												
자립성과금 지급 예시 (p140)	<p>4 자립성과금</p> <ul style="list-style-type: none">● 분기별로 매출액을 가정산하여 매출 적립금을 제외하고 발생한 수익금의	<p>4 자립성과금</p> <ul style="list-style-type: none">● 분기별로 매출액을 가정산하여 매출 적립금을 제외하고 발생한 수익금의																																												





구 분 (페이지)	2014년	2015년
	50%를 사업단 참여자에게 자립성과금 으로 매 분기 <u>다음달에(4·7·10·1월)</u> 자활급여 지급 시 지급하되, 1월 15 만원(분기 45만원) 이내에서 지급	50%를 사업단 참여자에게 자립성과금 으로 매 분기 <u>다음달에(4·7·10·1월)</u> 자활급여 지급 시 지급 ※ 만근자의 경우 1월 15만원(분기 45만원) 이내에서 지급, 만근하지는 못하였으나 40일 이상 참여한 자의 경우 1월 7만5천원 이내에서 지급
자활기업의 설립요건 (p146)	2 자활기업 설립요건 <ul style="list-style-type: none"> ● (구성원) 2인 이상의 수급자 또는 차상위 자로 구성 - 동 요건은 시·군·구청장이 사업특성과 지역여건을 감안하여 시한을 정하여 유보 가능 - 1인이 창업한 경우는 <u>개인창업으로 관리</u> 3 지원대상 자활기업의 인정 (지원대상의 결정) <p>(1) 인정요건</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 자활기업 구성원 중 기초생활보장 수급 자가 1/3 이상이어야 함 - 기존 자활기업에 참여하던 수급자가 전·출입 등 변동요인에 의해 감소한 경우는 1/5까지 인정(<신 설>) ● 모든 구성원에 대해 시장진입형 표준 소득액 이상의 수익금 배분이 가능하 여야 함 	2 자활기업 설립요건 <ul style="list-style-type: none"> ● (구성원) 2인 이상의 수급자 또는 차상위 자로 구성 - 동 요건은 시·군·구청장이 사업특성과 지역여건을 감안하여 시한을 정하여 유보 가능 - 1인이 창업한 경우는 <u>자활기업이 아닌, 개인창업으로 관리</u> 3 지원대상 자활기업 요건 <p>(1) 지원요건</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 자활기업 구성원 중 기초생활보장 수급 자가 1/3 이상이어야 함 - 기존 자활기업에 참여하던 수급자가 전·출입 등 변동요인에 의해 감소한 경우는 1/5까지 인정(해당 자활기업은 3년 범위에서 지원) ● 모든 구성원(자활기업 참여자)에 대해 시장진입형 표준소득액 이상의 수익금 배분이 가능하여야 함
자활기업에 대한 지원 (p149)	4 자활기업에 대한 지원 <ul style="list-style-type: none"> ● 기초생활보장수급자를 채용할 경우 인건비 지원 ※ (생략) <신 설> 	4 자활기업에 대한 지원 <ul style="list-style-type: none"> ● 기초생활보장수급자를 채용할 경우 인건비 지원 ※ (현행과 동일) ● 전문 컨설턴트와 연계한 창업 컨설팅 지원 - 자활사업 활성화 지원금 또는 자활

구 분 (페이지)	2014년	2015년
	<ul style="list-style-type: none"> 기타 수급자의 자활촉진을 위한 각종 사업의 지원 	<p>기금을 활용하여 창업 또는 경영상의 어려움을 해소하기 위해 소상공인지원센터의 맞춤형컨설팅 자부담금 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> 창업 후 3년이상 지원대상 자활기업에 대하여 기계설비 구입 및 시설보강 사업비 지원을 위해 자활기금을 활용하여 최대 5천만원까지 지원 가능(사무실 책상, 의자 등 단순 비품 제외) 기계설비 구입시 기계등은 지역자활센터명의로 하고 자활기업 지원 기간 종료 후 자활기업 일부부담을 통해 명의를 자활기업으로 이전가능 시설보강 및 인테리어 등 소모성 지원의 경우 지원대상 자활기업에 대해 1회에 한정하여 최대 1천만원까지 지원 기타 수급자의 자활촉진을 위한 각종 사업의 지원
자활기업에 대한 지원기간 (p149-150)	<p>5 자활기업에 대한 지원기간</p> <ul style="list-style-type: none"> 보장기관은 지원대상 자활기업으로 결정한 날로부터 <u>2년동안</u> 직접 또는 지역자활센터를 통해 지원할 수 있음 (단, 보장기관이 필요하다고 인정하는 경우 3년까지 지원) 지원기간이 경과한 자활기업에 대해 지자체는 필요하다고 인정한 경우에 대해 ‘지원대상 자활기업 인정’ 요건에 따라 추가 지원 여부를 판단 자활기업 추가 지원기간은 2년으로 함 (최초결정일기준 4년 또는 5년) <p>〈신 설〉</p>	<p>5 자활기업에 대한 지원기간</p> <ul style="list-style-type: none"> 보장기관은 지원대상 자활기업으로 결정한 날로부터 <u>3년동안</u> 직접 또는 지역자활센터를 통해 지원을 할 수 있음 (〈삭 제〉) 지원기간이 경과한 자활기업에 대해 지자체는 필요하다고 인정한 경우에 대해 ‘지원대상 자활기업 인정’ 요건에 따라 추가 지원 여부를 판단 자활기업 추가 지원기간은 2년으로 함 (최초 결정일 기준 5년) 지원기간 종료 후 보장기관은 자활기업 구성원 중 기초생활보장 수급자가 1/3 이상인 경우 계속지원 가능 자활기업은 중앙자활센터의 자활기업 등록시스템에 매분기 실적을 등록 보장기관은 등록실적을 면밀히 검토



구 분 (페이지)	2014년	2015년
		<p>후 계속지원 여부 결정</p> <p>- <u>결격사유 발생 시 3개월간 보완 기간 부여 후 보완여부에 따라 지원 여부 결정</u></p>
자활기업에 대한 지원기간 (p151)	<p>② 비수급 자활근로참여자</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 지원기간 : 자활기업 전환 후 초기 6월간 ● 재원 : 기존 자활근로사업단이 자활기업 전환할 경우 참여자의 인건비 미확보시 자활근로사업단에서 정산한 수익금(내일키움수익금, 자립성과금을 제외한 금액) <p>〈신 설〉</p>	<p>② 비수급 자활근로참여자</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 지원기간 : 자활기업 전환 후 초기 6월간 ● 재원 : 기존 자활근로사업단이 자활기업 전환할 경우 참여자의 인건비 미확보시 자활근로사업단에서 정산한 수익금(내일키움수익금, 자립성과금을 제외한 금액) <p>③ <u>전문가 인건비 한시적 지원</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 지원기간 : 창업후 최대 3년 ● 재원 : 자활기금 - <u>전문가 범위 : 세무·회계전문가·업종 관련 전문가(자격 보유)로 한정</u> - <u>자활기업 별 월200만원 한도지원(기업 부담 4대보험료 포함)</u> - <u>보장기관은 6개월마다 자활기금 활용을 승인 검토</u>
자활기업에 대한 한시적 인건비 지원 (p151-152)	<p>(5) 지원내용 및 절차</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 지원 내용 - (생략) - (생략) - 단, 대상자의 지원기간에 따라 차등 지원 <p>③ 국민기초생활보장수급자(자활특례 포함)</p> <p>* (1년까지) 인건비 및 기타 수당 지원 금액의 100%</p> <p>(1년 초과~2년까지) 인건비 및 기타 수당 지원 금액의 50% 지원</p>	<p>(5) 지원내용 및 절차</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 지원 내용 - (현행과 동일) - (현행과 동일) - 단, 대상자의 지원기간에 따라 차등 지원 <p>③ 국민기초생활보장수급자(자활특례 포함)</p> <p>* (2년까지) 인건비 및 기타 수당 지원 금액의 100%</p> <p>(2년 초과~5년까지) 인건비 및 기타 수당 지원 금액의 50% 지원</p> <p>** 2015.1.1.현재 지원 중인 자활기업에 대해서는 소급적용 가능</p>

구 분 (페이지)	2014년	2015년
	⑥ 비수급 자활근로참여자 * 초기 3개월은 100%, 이후 3개월은 50% 지원 <u>〈신 설〉</u>	⑥ 비수급 자활근로참여자 * 초기 3개월은 100%, 이후 3개월은 50% 지원 ㉟ 전문가 인건비 한시적 지원 * 3년간 자활기업별 월 200만원 한도 지원
보장기관의 사후관리 (p153)	(7) 보장기관의 사후관리 ● 지역자활센터는 해당 자활기업에 대한 지원기간 동안 자활기업의 사업현황을 취합하여 보장기관에 반기 보고 <u>〈신 설〉</u>	(7) 보장기관의 사후관리 ● <u>〈삭 제〉</u> ● 자활기업정보 등록시스템 등록 - 지역자활센터(자활기업)는 자활기업에 대한 지원기간 동안 자활기업정보 등록 시스템에 분기별 등록 - 중앙자활센터는 분기 익월 15일까지 시군구에 통보 ● 시군구는 보고자료를 확인 후 자활기업의 지원 중단 및 지원내역 환수 - 지원대상요건 불충족 자활기업은 지역자활센터와 협의하여 개선대책을 보장기관에 보고하고, 개선 결과를 1개월 내 제출 - 보장기관은 자활기업의 개선 결과에 따라 지원 지속 여부를 검토
저소득층생업 자금융자 (p162)	 용자절차 ① 생업자금의 용자를 받고자 하는 자는 복지대상자자금대여신청서[자활서식 24호 또는 사회복지통합업무안내 별지 제4호 서식]에 사업계획서를 첨부하고 「소득·재산신고서」 「사회복지통합업무안내 별지 제1호의 2 서식」을 작성하여 거주지 읍·면·동장에게 제출(신청)	 용자절차 ① 생업자금의 용자를 받고자 하는 자는 복지대상자자금대여신청서[자활서식 24호 또는 사회복지통합업무안내 별지 제4호 서식]에 사업계획서를 첨부하고 「소득·재산신고서」 「사회복지통합업무안내 별지 제1호의 2 서식」 및 개인 정보수집·이용동의서를 작성하여 거주지 읍·면·동사무소에 제출(신청)
이러닝 교육 (p163)	- 용자대상자 창업역량 배양을 위한— 이수해야 함(복지부 사업대상자 전용 이러닝 홈페이지 : mw.sosang.or.kr)	- 용자대상자 창업역량 배양을 위한— 이수해야 함(복지부 사업대상자 전용 이러닝 홈페이지 : edu.seda.or.kr) 변경



구 분 (페이지)	2014년	2015년																																																
희망리본사업 (성과중심 자활) (p173)	<u>〈생 략〉</u> <u>〈신 설〉</u>	<u>〈전체 삭제〉</u> ※ 희망리본사업은 '15년부터 고용노동부의 취업 성공패키지로 통합되어 운영될 예정 - '14년 희망리본사업 참여자에 대해서는 '14년 희망리본사업 안내에 따라 추진(세부사항 별도 지침인 '14년 희망리본사업 안내 참조)																																																
고용노동부 취업지원사업 (p174)	※ 고용노동부 취업지원 사업은 고용노동부의 '14년 취업성공패키지 업무매뉴얼 등 관련 지침을 참조하여 추진	※ 고용노동부 취업지원 사업은 고용노동부의 '15년 취업성공패키지 업무매뉴얼 등 관련 지침을 참조하여 추진																																																
지원내용 (p180)	1 지원내용 <u>〈신 설〉</u>	1 지원내용 ● <u>희망키움통장 가입자(수급자 대상 통장 I, 차상위 대상 통장Ⅱ 모두 포함)</u> <u>대상으로 월세대출 상품 연계 지원</u> * 지자체는 통장 가입자가 월세대출을 희망 하는 경우, 통장 가입 유지 확인서 발급																																																
근로소득 장려금 생성 (p181)	⑤ 최대근로소득장려금 : (중략) ex) '13년 가입한 1인 가구 최대 근로소득장려금 : $[572,168-(572,168 \times 0.6)] \times 0.85$ = 194,538원 → (반올림시) 195,000원 cf. 1인 가구 소득 상한 1,890,472원	⑤ 최대근로소득장려금 : (현행과 동일) ex) '15년 가입한 1인 가구 최대 근로소득장려금 : $[617,281-(617,281 \times 0.6)] \times 0.85$ = 209,876원 → (반올림시) 210,000원 cf. 1인 가구 소득 상한 2,039,532원(= 2, 3인 가구와 동일)																																																
민간매칭금 지원 (p181)	① (2014년 가입가구) 민간매칭금 미지원	① (2014년 이후 가입가구) 민간매칭금 미지원																																																
2014년 지원기준 (p182)	4 2014년 지원기준 <table><tr><th>구분 (단위: 원/월)</th><th>1인 가구</th><th>2인 가구</th><th>3인 가구</th><th>4인 가구</th><th>5인 가구</th><th>6인 가구</th></tr><tr><td>최저생계비</td><td>603,403</td><td>1,027,417</td><td>1,329,118</td><td>1,630,820</td><td>1,932,522</td><td>2,234,223</td></tr><tr><td>소득하한 〈최저생계비 60%〉</td><td>362,041</td><td>616,450</td><td>797,470</td><td>978,492</td><td>1,159,513</td><td>1,340,533</td></tr><tr><td rowspan="2">최대 근로소득 장려금*</td><td>'13년 이후 가입가구</td><td>205,000</td><td>349,000</td><td>452,000</td><td>554,000</td><td>554,000</td></tr><tr><td>既('10~'12년) 가입가구</td><td>253,000</td><td>432,000</td><td>558,000</td><td>685,000</td><td>812,000</td></tr><tr><td colspan="2">소득상한** 〈최저생계비 150%〉</td><td>1,993,677</td><td>1,993,677</td><td>1,993,677</td><td>2,446,230</td><td>2,898,783</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td><td>3,351,334</td><td></td></tr></table>		구분 (단위: 원/월)	1인 가구	2인 가구	3인 가구	4인 가구	5인 가구	6인 가구	최저생계비	603,403	1,027,417	1,329,118	1,630,820	1,932,522	2,234,223	소득하한 〈최저생계비 60%〉	362,041	616,450	797,470	978,492	1,159,513	1,340,533	최대 근로소득 장려금*	'13년 이후 가입가구	205,000	349,000	452,000	554,000	554,000	既('10~'12년) 가입가구	253,000	432,000	558,000	685,000	812,000	소득상한** 〈최저생계비 150%〉		1,993,677	1,993,677	1,993,677	2,446,230	2,898,783						3,351,334	
구분 (단위: 원/월)	1인 가구	2인 가구	3인 가구	4인 가구	5인 가구	6인 가구																																												
최저생계비	603,403	1,027,417	1,329,118	1,630,820	1,932,522	2,234,223																																												
소득하한 〈최저생계비 60%〉	362,041	616,450	797,470	978,492	1,159,513	1,340,533																																												
최대 근로소득 장려금*	'13년 이후 가입가구	205,000	349,000	452,000	554,000	554,000																																												
	既('10~'12년) 가입가구	253,000	432,000	558,000	685,000	812,000																																												
소득상한** 〈최저생계비 150%〉		1,993,677	1,993,677	1,993,677	2,446,230	2,898,783																																												
					3,351,334																																													

구 분 (페이지)	2014년	2015년																																																			
	4 2015년 지원기준																																																				
	<table><tr><th colspan="2">구분 (단위: 원/월)</th><th>1인 가구</th><th>2인 가구</th><th>3인 가구</th><th>4인 가구</th><th>5인 가구</th><th>6인 가구</th></tr><tr><td colspan="2">최저생계비</td><td>617,281</td><td>1,051,048</td><td>1,359,688</td><td>1,668,329</td><td>1,976,970</td><td>2,285,610</td></tr><tr><td colspan="2">소득하한 (최저생계비 60%)</td><td>370,369</td><td>630,629</td><td>815,813</td><td>1,000,997</td><td>1,186,182</td><td>1,371,366</td></tr><tr><td rowspan="2">최대 근로소득 장려금</td><td>'13년 이후 가입가구</td><td>210,000</td><td>357,000</td><td>462,000</td><td>567,000</td><td>567,000</td><td>567,000</td></tr><tr><td>既往('10~'12년) 가입가구</td><td>259,000</td><td>441,000</td><td>571,000</td><td>701,000</td><td>830,000</td><td>960,000</td></tr><tr><td colspan="2">소득상한 (최저생계비 150%)</td><td>2,039,532</td><td>2,039,532</td><td>2,039,532</td><td>2,502,494</td><td>2,965,455</td><td>3,428,415</td></tr></table>						구분 (단위: 원/월)		1인 가구	2인 가구	3인 가구	4인 가구	5인 가구	6인 가구	최저생계비		617,281	1,051,048	1,359,688	1,668,329	1,976,970	2,285,610	소득하한 (최저생계비 60%)		370,369	630,629	815,813	1,000,997	1,186,182	1,371,366	최대 근로소득 장려금	'13년 이후 가입가구	210,000	357,000	462,000	567,000	567,000	567,000	既往('10~'12년) 가입가구	259,000	441,000	571,000	701,000	830,000	960,000	소득상한 (최저생계비 150%)		2,039,532	2,039,532	2,039,532	2,502,494	2,965,455	3,428,415
구분 (단위: 원/월)		1인 가구	2인 가구	3인 가구	4인 가구	5인 가구	6인 가구																																														
최저생계비		617,281	1,051,048	1,359,688	1,668,329	1,976,970	2,285,610																																														
소득하한 (최저생계비 60%)		370,369	630,629	815,813	1,000,997	1,186,182	1,371,366																																														
최대 근로소득 장려금	'13년 이후 가입가구	210,000	357,000	462,000	567,000	567,000	567,000																																														
	既往('10~'12년) 가입가구	259,000	441,000	571,000	701,000	830,000	960,000																																														
소득상한 (최저생계비 150%)		2,039,532	2,039,532	2,039,532	2,502,494	2,965,455	3,428,415																																														
근로소득 장려금 적립 및 지급시 요건 (p182)	① (적립) ▶ (적립중지) (중략) 자활사업 참여자의 경우, 신청당시는 자활 장려금 지급 대상이 아니었으나, 사업 진행 도중 자활장려금 수령 대상이 된 경우, 그 달부터 적립 중지 신청 규정을 동일하게 적용할 것. <u><신 설></u> ③ (탈수급) * 1·2·3인 가구는 근로/사업 소득이 3인 가구의 최저생계비 150%(약 189만원), 4인 가구 이상 은 해당 가구의 최저생계비 150%			① (적립) ▶ (적립중지) (현행과 동일) 자활사업 참여자의 경우, 신청당시는 자활 장려금 지급 대상이 아니었으나, 사업 진행 도중 자활장려금 수령 대상이 된 경우, 그 달부터 적립 중지 신청 규정을 동일하게 적용할 것. <u>신청당시와 달리 가입기간 중 국가 또는 지자체가 직접 지급하는 인건비를 받을 경우, 근로소득으로 인정하지 않는 점을 안내하여 적립중지를 권유. 단, '13년 이전 가입가구는 가입 당시 기준 적용</u> ③ (탈수급) * 1·2·3인 가구는 근로/사업 소득이 3인 가구의 최저생계비 150%(약 204만원), 4인 가구 이상은 해당 가구의 최저생계비 150%																																																	
내일키움통장 사업 (p184)	● 자활사업 참여자 대상 「내일키움통장」 (중략) * 사회서비스형 중 요건(매출액이 총사업비의 10% 이상) 미충족 사업단, 인턴·도우미형, 근로유지형 제외 - (요건) 3년 이내 일반 시장 취·창업을 요건으로 '내일키움 장려금'(시장진입형 1:1, 매출 10% 이상 사회서비스형 1:0.5, 매출 10% 미만 사회서비스형 1:0.2 매칭 지원) 및 '내일키움수익금' 지급			● 자활사업 참여자 대상 「내일키움통장」 (중략) * 사회서비스형 중 요건(매출액이 발생하는 사회서비스형 사업단) 미충족 사업단, 인턴· 도우미형, 근로유지형 제외 - (요건) 3년 이내 일반 시장 취·창업을 요건으로 '내일키움 장려금'(시장진입형 1:1, 매출 10% 이상 사회서비스형 1:0.5, 매출 10% 미만 사회서비스형 1:0.3 매칭지원) 및 '내일키움수익금' 지급																																																	



구 분 (페이지)	2014년	2015년
	<p>[표]</p> <p>② 내일키움장려금 적립(중앙자활센터/ 본인 저축액 1:1(시장진입형), 1:0.5(매출 10% 이상 사회서비스형), 1:0.2(매출 10% 미만 사회서비스형) 매칭 매칭 지급) ※ 내일키움장려금·수익금에 대한 이자 없음</p>	<p>[표]</p> <p>② 내일키움장려금 적립(중앙자활센터/ 본인 저축액 1:1(시장진입형), 1:0.5(매출 10% 이상 사회서비스형), 1:0.3(매출 10% 미만 사회서비스형) 매칭 매칭 지급) ※ 내일키움장려금·수익금에 대한 이자 없음</p>
희망키움통장 (Ⅱ) 사업 (p185)	<p>● <u>희망키움통장 차상위 계층으로 확대('14.7월~)</u></p> <p>- 차상위계층도 자산형성지원사업에 참여할 수 있도록하고, 본인 저축액(월 10만원)에 정부지원금 1:1매칭 지원('14년 1만가구 모집 예정)</p> <p>- 시·도에서 민간수행기관에 위탁하여 운영하되, 수행기관에 대한 운영비는 시·도 자활기금(자체 일반예산)에서 지급</p> <p>* 구체적인 내용은 '2014년 자산형성지원사업 추진계획'에 따라 별도 통보('14년 상반기)</p>	<p>● <삭 제></p>
희망키움통장 (Ⅱ) 사업 1 지원내용 (p185)	<p><신 설></p>	<p>● 가입자 매월 10만원 저축 및 소득하한* 이상 유지하며, 3년간 통장 유지시 근로소득장려금 지원**</p> <p>* 가구 총 근로·사업소득 최저생계비 70%, 연 1회 확인조사 시 미달될 경우 환수해지됨</p> <p>** 교육 및 사례관리 상담 연 4회(교육 연 2회) 이수 및 사용용도 증빙 필수</p> <p>● <u>희망키움통장 가입자(수급자 대상 통장Ⅰ, 차상위 대상 통장Ⅱ 모두 포함) 대상으로 월세대출 상품 연계 지원</u></p> <p>* 지자체는 통장 가입자가 월세대출을 희망하는 경우, 통장 가입 유지 확인서 발급</p>
2 근로소득장려금 (정부지원금) (p185)	<p><신 설></p>	<p>● 매월 본인 저축 납입자에 한하여 가입요건을 충족하는 경우 본인저축액에 1:1 매칭하여 근로소득장려금 적립</p> <p>● 시·도 자활기금 및 지방비 통합 추가 매칭 가능(별도관리)</p>

구 분 (페이지)	2014년	2015년
3 적립중지 (p185)	〈신 설〉	<ul style="list-style-type: none"> ● 실직, 본인 및 부양가족의 질병·사고 등 부득이한 사유가 있는 경우에 한하며, 사업참여기간(3년) 중 총 6월간 적립 중지 신청가능(사전신청, 중지기간 중 근로소득장려금 미지원). 단, 적립 중지는 3회에 한하여 인정 * 적립중지 기간 중 확인조사를 실시할 경우 1회에 한하여 확인조사 대상에서 제외
4 환수 (적립요건 미충족)해지 (p185-186)	〈신 설〉	<p>[표]</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 근로소득장려금을 제외한 본인 적립금 및 이자 지급 ● 적립 기간 중 가구의 근로소득이 확인 조사 시 대상기준*에 미달하거나 사전 중지 신청 없이 본인 적립금을 3월 연속 미납하는 경우 환수해지 ● 자립역량 강화를 위한 교육 및 사례 관리 상담 연 4회 미만 참여(교육은 연 2회 반드시 이수)할 경우 환수 해지 ● 본인(가입자) 사망, 압류·가압류, 만기 전 본인 요청 시 환수해지 ● 사업참여 중 수급자 책정 시 환수 해지
5 지급해지 (p186)	〈신 설〉	<ul style="list-style-type: none"> ● 적립금 전액지급 (본인적립금+근로소득장려금) ● 교육 및 사례관리 상담 연 4회 이상 실시 (교육은 연 2회 반드시 이수) 및 사용용도 증빙필수 ● 만기지급 해지 : 3년간 통장 유지 시 지급 ● 중도지급 해지 : 연 1회 소득조사 실시 하여 총 가구 근로·사업소득이 최저생계비의 150% 초과시 확인조사일 전월까지 적립된 금액을 모두 지급하고 사업종료 ▶ 사용용도 : 주택구입·임대, 본인·자녀의



구 분 (페이지)	2014년	2015년																								
		고등교육·기술훈련, 사업의 창업·운영 자금, 그 밖의 자활·자립에 필요한 용도로 활용(국민기초생활보장법 시행령 제21조의2)																								
주거 현물 급여 지급 방법 (p188)	<p>(3) 주거 현물급여 지급 방법</p> <ul style="list-style-type: none">“자가가구 등”에 해당하는 수급자에게 가구별 현물급여액에 해당하는 금액을 차감한 나머지를 주거 현금급여로 지급 <p>【2014년 주거 현물급여 기준액】 (단위 : 원/월)</p> <table><tr><th>가구수</th><th>1인</th><th>2인</th><th>3인</th><th>4인</th><th>5인</th></tr><tr><td>현물 급여</td><td>28,000원</td><td>48,000원</td><td>63,000원</td><td>77,000원</td><td>92,000원</td></tr></table> <p>※ 5인 이상 가구는 1인 증가시 15,000원 추가</p>	가구수	1인	2인	3인	4인	5인	현물 급여	28,000원	48,000원	63,000원	77,000원	92,000원	<p>(3) 주거 현물급여 지급 방법</p> <ul style="list-style-type: none">“자가가구 등”에 해당하는 수급자에게 가구별 현물급여액에 해당하는 금액을 차감한 나머지를 주거 현금급여로 지급 <p>【2015년 주거 현물급여 기준액】 (단위 : 원/월)</p> <table><tr><th>가구수</th><th>1인</th><th>2인</th><th>3인</th><th>4인</th><th>5인</th></tr><tr><td>현물 급여</td><td>28,500원</td><td>49,000원</td><td>64,000원</td><td>78,500원</td><td>94,000원</td></tr></table> <p>※ 5인 이상 가구는 1인 증가시 15,500원 추가</p>	가구수	1인	2인	3인	4인	5인	현물 급여	28,500원	49,000원	64,000원	78,500원	94,000원
가구수	1인	2인	3인	4인	5인																					
현물 급여	28,000원	48,000원	63,000원	77,000원	92,000원																					
가구수	1인	2인	3인	4인	5인																					
현물 급여	28,500원	49,000원	64,000원	78,500원	94,000원																					
주거 현물 급여 (p189)	<ul style="list-style-type: none">〈신 설〉	<ul style="list-style-type: none">주택 전체 무료 임차자는 3년에 1회 지원규정을 '15.1월~6월까지 적용하지 않고 우선적으로 주거현물급여 지원- 주택 전체 무료 임차자의 명단은 '15. 1월 중 시·도별 별도송부- 보장기관은 명단의 가구 중 신청자에 대해 15.6월까지 주거현물급여 지급 완료「자가가구 등」 중 '15.6월까지 집수리를 지원받은 경우 '17년 주거 현물급여 시 우선 대상으로 선정 예정																								
정부양곡 (p213)	<p>3 공급가격</p> <ul style="list-style-type: none">농림축산식품부 고시에 의한 정부관리 양곡 판매가격의 50% 수준 <p>(단위 : 원)</p> <table><tr><th>구 분</th><th>양곡대금</th><th>개인부담</th><th>예산지원</th></tr><tr><td>신 곡 ('13년산)</td><td>10Kg 23,030</td><td>11,500</td><td>11,530</td></tr><tr><td></td><td>20Kg 45,890</td><td>22,900</td><td>22,990</td></tr></table>	구 분	양곡대금	개인부담	예산지원	신 곡 ('13년산)	10Kg 23,030	11,500	11,530		20Kg 45,890	22,900	22,990	<p>3 공급가격</p> <ul style="list-style-type: none">농림축산식품부 고시에 의한 정부관리 양곡 판매가격의 50% 수준 <p>(단위 : 원)</p> <table><tr><th>구 분</th><th>양곡대금</th><th>개인부담</th><th>예산지원</th></tr><tr><td>신 곡 ('14년산)</td><td>10Kg 22,290</td><td>11,100</td><td>11,190</td></tr><tr><td></td><td>20Kg 44,410</td><td>22,200</td><td>22,210</td></tr></table>	구 분	양곡대금	개인부담	예산지원	신 곡 ('14년산)	10Kg 22,290	11,100	11,190		20Kg 44,410	22,200	22,210
구 분	양곡대금	개인부담	예산지원																							
신 곡 ('13년산)	10Kg 23,030	11,500	11,530																							
	20Kg 45,890	22,900	22,990																							
구 분	양곡대금	개인부담	예산지원																							
신 곡 ('14년산)	10Kg 22,290	11,100	11,190																							
	20Kg 44,410	22,200	22,210																							
정부양곡 (p213)	<p>4 구입 상한량</p> <ul style="list-style-type: none">양곡신청가구의 가구원수* 1인당 월 10kg(단, 5인 이상 가구라도 매월 40kg	<p>4 구입 상한량</p> <ul style="list-style-type: none">양곡신청가구의 가구원수* 1인당 월 10kg(단, 5인 이상 가구라도 매월 40kg																								

구 분 (페이지)	2014년	2015년
	<p>(20kg 2포)으로 제한)</p> <p>- 3인 가구의 경우 1개월은 20kg 2포, 1개월은 20kg 1포</p> <p>* 가구원수 산정 기준 : 각 사업 대상자 선정 시 소득·재산 조사 대상 가구원 수(보장가구)</p> <p>● 1인가구의 경우 1회에 2개월분(20kg) 까지 구입 가능하되, 2개월에 1회 구입</p> <p>- 다만, 10kg은 7, 8월에 한하여 1인가구 만 신청가능</p>	<p>(20kg 2포)으로 제한)</p> <p>- 3인 가구의 경우 1개월은 20kg 2포, 1개월은 20kg 1포</p> <p>* 가구원수 산정 기준 : 각 사업 대상자 선정 시 소득·재산 조사 대상 가구원 수(보장가구)</p> <p>● 1인가구의 경우 매월(10kg) 구입 가능 : '15. 4월부터 적용</p> <p>- 다만, 2인이상가구도 7, 8월에 한하여 10kg 신청 가능</p>
지역자활 센터의 지정취소 (p228)	<p>(1) 지정취소 대상</p> <p>● (생략)</p> <p>● 지역자활센터 지정시 부여받은 이행 조건을 충족하지 못하는 경우</p> <p>〈신설〉</p>	<p>(1) 지정취소 대상</p> <p>● (현행과 동일)</p> <p>● (현행과 동일)</p> <p>- 보조금 횡령 등 자활사업에 심각한 훼손을 주었다고 판단되는 기관</p>
지역자활센터 평가 및 지도·감독 (p237)	<p>1 지역자활센터 평가</p> <p>● 생략</p> <p>- 도시형·도농복합형·농촌형으로 구분 하여 매년 성과평가 실시</p> <p>〈신설〉</p>	<p>1 지역자활센터 평가</p> <p>● (현행과 동일)</p> <p>- (현행과 동일)</p> <p>- 유형 및 기능 다변화 시범사업 참여 기관의 경우 공모 연도의 성과평가 제외 및 전년도 성과평가 결과 적용</p>
지역자활 센터에 대한 지원 (p237)	<p>3 기타 지원사항</p> <p>● (중략)</p> <p>〈신설〉</p>	<p>3 기타 지원사항</p> <p>● (현행과 동일)</p> <p>● 국민기초생활보장법 제 16조 제4항의 (사)한국지역자활센터협회 정관에 따른 중앙회비 납부로 건전한 지역자활센터 네트워크 육성</p>
청소년 자활 지원 프로그램 (p242)	<p>● (생략)</p> <p>● 청소년자활지원프로그램 성과평가</p> <p>- '13년부터 격년제로 성과평가 실시</p>	<p>● (현행과 동일)</p> <p>〈삭 제〉</p>
[붙임1]	제5조(운영지원위원회) ① 센터장은 자활	제5조(운영위원회) ① 센터장은 자활센터



구 분 (페이지)	2014년	2015년
지역자활센터 운영지침 (p244)	센터의 사업운영을 지원하고, 지역사회와의 연대를 강화하기 위하여 자활센터에 운영지원위원회를 둔다. ② 운영지원위원회는 다음 각 호의 자로 구성한다.	의 사업운영을 지원하고, 지역사회와의 연대를 강화하기 위하여 자활센터에 운영위원회를 둔다. ② 운영위원회의 구성 및 운영은 사회복지시설 관리안내 및 사회복지사업법 등 관련 규정에 따른다.
[붙임1] 지역자활센터 운영지침 (p247)	제16조(인정경력의 산정) ① 직원의 호봉산정에...계산단위는 월 단위로 한다. 다만 신규로 채용된 직원의 1년미만 인정경력은 산입하지 아니한다.	제16조(인정경력의 산정) ① 직원의 호봉산정에...계산단위는 월 단위로 한다. (<삭 제>)
[붙임1] 지역자활센터 운영지침 (p248)	제23조(시간외 근무 및 휴일근무) ① 센터장은 업무처리상 긴급을 요한다고 인정할 때에는 제21조의 규정에 불구하고 시간외 근무를 명하거나 휴일근무를 명할 수 있다. ② 제1항의 규정에 의하여 시간외 또는 휴일근무를 한 자에 대하여는 예산의 범위내에서 시간외근무수당 또는 휴일근무수당을 지급할 수 있다.	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 예산의 범위내에서 시간외 근무수당을 지급할 수 있다.
[붙임1] 지역자활센터 운영지침 (p249)	제28조(휴일) 직원의 휴급휴일은 다음과 같다. 1. (생략) 2. 정부가 지정한 공휴일 3. (생략)	제28조(휴일) 직원의 휴급휴일은 다음과 같다. 1. (현행과 동일) 2. 정부가 지정한 공휴일(관공서의 공휴일에 관한 규정 제3조에 따른 대체공휴일 포함) 3. (현행과 동일)
[붙임1] 지역자활센터 운영지침 (p250)	제34조(재무회계) ① 자활센터의 재무·회계관리는 「사회복지법인재무·회계규칙」을 준용한다.	제34조(재무회계) ① 자활센터의 재무·회계관리는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 준용한다.
[붙임1] 지역자활센터 운영지침	제35조(예산의 편성과 보고) (중략) 3. 사업실적 및 결산서 : 매 회계연도	(현행과 동일) (현행과 동일) 3. 사업실적 및 결산서 : 매 회계연도

구 분 (페이지)	2014년	2015년																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
(p250)	종료 후 2월 이내	종료 후 3월 이내																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
[붙임2] 지역자활센터 직제 및 보수지침 (p258)	제21조(효도휴가비) 설날 및 추석날 현재 재직중인 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 봉급월액의 50%에 해당하는 효 도휴가비를 지급할 수 있다.	제21조(명절휴가비) 설날 및 추석날 현재 재직중인 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 봉급월액의 60%에 해당하는 명 절휴가비를 지급할 수 있다.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
[별표1] 규모 및 직급별 정원표 (p259)	(생략) ○ 조정이 필요한 경우 자체적으로 정원 표 조정 가능	(현행과 동일) 〈삭 제〉																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
[별표 2] 봉급월액표 (p260)	<div>[별표 2] 봉 급 월 액 표 (단위 : 천원/월)</div> <table><tr><th><div>직급 호봉</div></th><th>1급</th><th>2급</th><th>3급</th><th>4급</th><th>5급</th><th>6급</th></tr><tr><td>1</td><td>1,967</td><td>1,733</td><td>1,460</td><td>1,285</td><td>1,241</td><td>1,133</td></tr><tr><td>2</td><td>1,997</td><td>1,764</td><td>1,485</td><td>1,318</td><td>1,279</td><td>1,152</td></tr><tr><td>3</td><td>2,026</td><td>1,794</td><td>1,520</td><td>1,358</td><td>1,313</td><td>1,180</td></tr><tr><td>4</td><td>2,064</td><td>1,826</td><td>1,552</td><td>1,393</td><td>1,349</td><td>1,237</td></tr><tr><td>5</td><td>2,091</td><td>1,855</td><td>1,585</td><td>1,439</td><td>1,380</td><td>1,288</td></tr><tr><td>6</td><td>2,132</td><td>1,906</td><td>1,624</td><td>1,490</td><td>1,435</td><td>1,306</td></tr><tr><td>7</td><td>2,185</td><td>1,951</td><td>1,674</td><td>1,543</td><td>1,485</td><td>1,343</td></tr><tr><td>8</td><td>2,232</td><td>1,999</td><td>1,726</td><td>1,601</td><td>1,538</td><td>1,395</td></tr><tr><td>9</td><td>2,277</td><td>2,040</td><td>1,776</td><td>1,648</td><td>1,597</td><td>1,443</td></tr><tr><td>10</td><td>2,329</td><td>2,094</td><td>1,822</td><td>1,702</td><td>1,640</td><td>1,501</td></tr><tr><td>11</td><td>2,376</td><td>2,134</td><td>1,869</td><td>1,739</td><td>1,696</td><td>1,545</td></tr><tr><td>12</td><td>2,400</td><td>2,173</td><td>1,898</td><td>1,771</td><td>1,730</td><td>1,583</td></tr><tr><td>13</td><td>2,436</td><td>2,202</td><td>1,927</td><td>1,811</td><td>1,766</td><td>1,616</td></tr><tr><td>14</td><td>2,469</td><td>2,238</td><td>1,961</td><td>1,843</td><td>1,796</td><td>1,651</td></tr><tr><td>15</td><td>2,499</td><td>2,268</td><td>1,994</td><td>1,876</td><td>1,836</td><td>1,685</td></tr><tr><td>16</td><td>2,534</td><td>2,299</td><td>2,024</td><td>1,914</td><td>1,873</td><td>1,720</td></tr><tr><td>17</td><td>2,561</td><td>2,332</td><td>2,057</td><td>1,943</td><td>1,915</td><td>1,756</td></tr><tr><td>18</td><td>2,599</td><td>2,363</td><td>2,090</td><td>1,984</td><td>1,939</td><td>1,791</td></tr><tr><td>19</td><td>2,629</td><td>2,394</td><td>2,123</td><td>2,017</td><td>1,981</td><td>1,828</td></tr><tr><td>20</td><td>2,660</td><td>2,430</td><td>2,156</td><td>2,054</td><td>2,014</td><td>1,863</td></tr><tr><td>21</td><td>2,697</td><td>2,467</td><td>2,192</td><td>2,095</td><td>2,054</td><td>1,902</td></tr></table>	<div>직급 호봉</div>	1급	2급	3급	4급	5급	6급	1	1,967	1,733	1,460	1,285	1,241	1,133	2	1,997	1,764	1,485	1,318	1,279	1,152	3	2,026	1,794	1,520	1,358	1,313	1,180	4	2,064	1,826	1,552	1,393	1,349	1,237	5	2,091	1,855	1,585	1,439	1,380	1,288	6	2,132	1,906	1,624	1,490	1,435	1,306	7	2,185	1,951	1,674	1,543	1,485	1,343	8	2,232	1,999	1,726	1,601	1,538	1,395	9	2,277	2,040	1,776	1,648	1,597	1,443	10	2,329	2,094	1,822	1,702	1,640	1,501	11	2,376	2,134	1,869	1,739	1,696	1,545	12	2,400	2,173	1,898	1,771	1,730	1,583	13	2,436	2,202	1,927	1,811	1,766	1,616	14	2,469	2,238	1,961	1,843	1,796	1,651	15	2,499	2,268	1,994	1,876	1,836	1,685	16	2,534	2,299	2,024	1,914	1,873	1,720	17	2,561	2,332	2,057	1,943	1,915	1,756	18	2,599	2,363	2,090	1,984	1,939	1,791	19	2,629	2,394	2,123	2,017	1,981	1,828	20	2,660	2,430	2,156	2,054	2,014	1,863	21	2,697	2,467	2,192	2,095	2,054	1,902	<div>[별표 2] 봉 급 월 액 표 (단위 : 천원/월)</div> <table><tr><th><div>직급 호봉</div></th><th>1급</th><th>2급</th><th>3급</th><th>4급</th><th>5급</th><th>6급</th></tr><tr><td>1</td><td>2,006</td><td>1,768</td><td>1,489</td><td>1,336</td><td>1,291</td><td>1,178</td></tr><tr><td>2</td><td>2,307</td><td>1,799</td><td>1,515</td><td>1,371</td><td>1,330</td><td>1,203</td></tr><tr><td>3</td><td>2,067</td><td>1,830</td><td>1,541</td><td>1,412</td><td>1,366</td><td>1,227</td></tr><tr><td>4</td><td>2,105</td><td>1,863</td><td>1,576</td><td>1,449</td><td>1,403</td><td>1,286</td></tr><tr><td>5</td><td>2,133</td><td>1,892</td><td>1,617</td><td>1,497</td><td>1,435</td><td>1,340</td></tr><tr><td>6</td><td>2,175</td><td>1,944</td><td>1,656</td><td>1,550</td><td>1,492</td><td>1,368</td></tr><tr><td>7</td><td>2,229</td><td>1,990</td><td>1,707</td><td>1,605</td><td>1,544</td><td>1,397</td></tr><tr><td>8</td><td>2,277</td><td>2,039</td><td>1,761</td><td>1,665</td><td>1,600</td><td>1,451</td></tr><tr><td>9</td><td>2,323</td><td>2,081</td><td>1,812</td><td>1,714</td><td>1,661</td><td>1,501</td></tr><tr><td>10</td><td>2,376</td><td>2,136</td><td>1,858</td><td>1,770</td><td>1,706</td><td>1,561</td></tr><tr><td>11</td><td>2,424</td><td>2,177</td><td>1,906</td><td>1,809</td><td>1,764</td><td>1,607</td></tr><tr><td>12</td><td>2,448</td><td>2,216</td><td>1,936</td><td>1,842</td><td>1,799</td><td>1,646</td></tr><tr><td>13</td><td>2,485</td><td>2,246</td><td>1,966</td><td>1,883</td><td>1,837</td><td>1,681</td></tr><tr><td>14</td><td>2,518</td><td>2,283</td><td>2,000</td><td>1,917</td><td>1,868</td><td>1,717</td></tr><tr><td>15</td><td>2,549</td><td>2,313</td><td>2,034</td><td>1,951</td><td>1,909</td><td>1,752</td></tr><tr><td>16</td><td>2,585</td><td>2,345</td><td>2,064</td><td>1,991</td><td>1,948</td><td>1,789</td></tr><tr><td>17</td><td>2,612</td><td>2,379</td><td>2,098</td><td>2,021</td><td>1,992</td><td>1,826</td></tr><tr><td>18</td><td>2,651</td><td>2,410</td><td>2,132</td><td>2,063</td><td>2,017</td><td>1,863</td></tr><tr><td>19</td><td>2,682</td><td>2,442</td><td>2,165</td><td>2,098</td><td>2,060</td><td>1,901</td></tr><tr><td>20</td><td>2,713</td><td>2,479</td><td>2,199</td><td>2,136</td><td>2,095</td><td>1,938</td></tr><tr><td>21</td><td>2,751</td><td>2,516</td><td>2,236</td><td>2,179</td><td>2,136</td><td>1,978</td></tr></table>	<div>직급 호봉</div>	1급	2급	3급	4급	5급	6급	1	2,006	1,768	1,489	1,336	1,291	1,178	2	2,307	1,799	1,515	1,371	1,330	1,203	3	2,067	1,830	1,541	1,412	1,366	1,227	4	2,105	1,863	1,576	1,449	1,403	1,286	5	2,133	1,892	1,617	1,497	1,435	1,340	6	2,175	1,944	1,656	1,550	1,492	1,368	7	2,229	1,990	1,707	1,605	1,544	1,397	8	2,277	2,039	1,761	1,665	1,600	1,451	9	2,323	2,081	1,812	1,714	1,661	1,501	10	2,376	2,136	1,858	1,770	1,706	1,561	11	2,424	2,177	1,906	1,809	1,764	1,607	12	2,448	2,216	1,936	1,842	1,799	1,646	13	2,485	2,246	1,966	1,883	1,837	1,681	14	2,518	2,283	2,000	1,917	1,868	1,717	15	2,549	2,313	2,034	1,951	1,909	1,752	16	2,585	2,345	2,064	1,991	1,948	1,789	17	2,612	2,379	2,098	2,021	1,992	1,826	18	2,651	2,410	2,132	2,063	2,017	1,863	19	2,682	2,442	2,165	2,098	2,060	1,901	20	2,713	2,479	2,199	2,136	2,095	1,938	21	2,751	2,516	2,236	2,179	2,136	1,978
<div>직급 호봉</div>	1급	2급	3급	4급	5급	6급																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
1	1,967	1,733	1,460	1,285	1,241	1,133																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
2	1,997	1,764	1,485	1,318	1,279	1,152																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
3	2,026	1,794	1,520	1,358	1,313	1,180																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
4	2,064	1,826	1,552	1,393	1,349	1,237																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
5	2,091	1,855	1,585	1,439	1,380	1,288																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
6	2,132	1,906	1,624	1,490	1,435	1,306																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
7	2,185	1,951	1,674	1,543	1,485	1,343																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
8	2,232	1,999	1,726	1,601	1,538	1,395																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
9	2,277	2,040	1,776	1,648	1,597	1,443																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
10	2,329	2,094	1,822	1,702	1,640	1,501																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
11	2,376	2,134	1,869	1,739	1,696	1,545																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
12	2,400	2,173	1,898	1,771	1,730	1,583																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
13	2,436	2,202	1,927	1,811	1,766	1,616																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
14	2,469	2,238	1,961	1,843	1,796	1,651																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
15	2,499	2,268	1,994	1,876	1,836	1,685																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
16	2,534	2,299	2,024	1,914	1,873	1,720																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
17	2,561	2,332	2,057	1,943	1,915	1,756																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
18	2,599	2,363	2,090	1,984	1,939	1,791																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
19	2,629	2,394	2,123	2,017	1,981	1,828																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
20	2,660	2,430	2,156	2,054	2,014	1,863																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
21	2,697	2,467	2,192	2,095	2,054	1,902																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
<div>직급 호봉</div>	1급	2급	3급	4급	5급	6급																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
1	2,006	1,768	1,489	1,336	1,291	1,178																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
2	2,307	1,799	1,515	1,371	1,330	1,203																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
3	2,067	1,830	1,541	1,412	1,366	1,227																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
4	2,105	1,863	1,576	1,449	1,403	1,286																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
5	2,133	1,892	1,617	1,497	1,435	1,340																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
6	2,175	1,944	1,656	1,550	1,492	1,368																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
7	2,229	1,990	1,707	1,605	1,544	1,397																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
8	2,277	2,039	1,761	1,665	1,600	1,451																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
9	2,323	2,081	1,812	1,714	1,661	1,501																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
10	2,376	2,136	1,858	1,770	1,706	1,561																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
11	2,424	2,177	1,906	1,809	1,764	1,607																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
12	2,448	2,216	1,936	1,842	1,799	1,646																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
13	2,485	2,246	1,966	1,883	1,837	1,681																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
14	2,518	2,283	2,000	1,917	1,868	1,717																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
15	2,549	2,313	2,034	1,951	1,909	1,752																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
16	2,585	2,345	2,064	1,991	1,948	1,789																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
17	2,612	2,379	2,098	2,021	1,992	1,826																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
18	2,651	2,410	2,132	2,063	2,017	1,863																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
19	2,682	2,442	2,165	2,098	2,060	1,901																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
20	2,713	2,479	2,199	2,136	2,095	1,938																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
21	2,751	2,516	2,236	2,179	2,136	1,978																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

xxviii —

구분 (페이지)	2014년						2015년																							
	구분	계	확대형	표준형	기본형	비고	구분	계	확대형	표준형	기본형	비고																		
			주, 경북(경주, 안동), 제주(제주수눔)	경, 홍성, 전북(군산, 군산하마음, 남원, 완주, 익산, 익산왕광, 정읍), 전남(나주, 여수시민, 화순), 경북(김천, 문경, 상주, 영주, 영천, 칠곡), 경남(밀양, 사천), 제주(제주시, 서귀포, 포탈타나눔)					남원, 익산, 익산왕광, 정읍), 경북(안동), 경남(진주), 제주(제주수눔, 제주시, 서귀포, 포탈타나눔)	평택, 포천, 하남, 강원(동해, 삼척, 속초, 양양, 춘천, 제천), 충남(공주, 논산, 당진, 보령, 서산), 전북(군산, 군산하마음, 완주), 전남(광양, 여수, 여수시민, 화순), 경북(경주, 김천, 문경, 상주, 영주, 칠곡), 경남(밀양, 사천)	(동영), 제주(서귀포, 서귀포, 포탈타나눔)																			
			(1개소)	(31개소)	(34개소)				(1개소)	(31개소)	(34개소)																			
	농촌형	66	충남(금산)	경기(여주), 강원(고성, 정선, 태백, 횡성, 충북(괴산, 단양, 보은, 옥천, 음성, 진천, 청원, 충남(사천), 전북(고창, 부안, 전라(강진, 곡성, 보성, 영광, 영암, 장성, 장흥, 해남, 경북(성주, 영덕, 울진, 경남(거창, 고성, 창녕, 하동, 함창)	인천(강화), 경기(양평), 강원(영월, 인제, 평창, 화천, 홍천), 충북(영동, 증평), 충남(부여, 청양, 태안), 전북(무주, 순창, 임실, 장수, 진안), 전남(고흥, 담양, 무안, 신안, 완도, 진도), 경북(고령, 예천, 청도), 경남(남해, 사천, 함안, 함양)		농촌형	66	전북(고창)	경기(양평), 강원(영월, 인제, 평창, 화천, 홍천), 충북(괴산, 보은, 영동, 옥천, 증평, 충남(부여, 청양, 태안), 전북(무주, 순창, 임실, 장수, 진안), 전남(강진, 곡성, 무안, 보성, 영광, 영암, 장성, 장흥, 해남), 경북(고령, 예천, 청도), 경남(남해, 사천, 함안, 함양)																				
[붙임2] 지역자활센터 직제 및 보수지침 (p257)	제15조(수당의 종류) 수당의 종류는 다음과 같으며 지급기준은 <별표 3>과 같다. 1. 2. 3. 4. (생략) 5. 시간외수당 6. 휴일근무수당						(현행과 동일) 1. 2. 3. 4. (현행과 동일) 5. 시간외 근무수당 <삭 제>																							
[별표3] 수당 지급표 (p261)	<table><tr><th>구분 수당별</th><th>지급액</th><th>지급 기준</th></tr><tr><td>(생략)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>시간외· 휴일 수당</td><td>공무원수당 규정준용</td><td>○ 예산의 범위내에서 지급할 수 있으며, 1일 4시간이상은 초과할 수 없음</td></tr></table>						구분 수당별	지급액	지급 기준	(생략)			시간외· 휴일 수당	공무원수당 규정준용	○ 예산의 범위내에서 지급할 수 있으며, 1일 4시간이상은 초과할 수 없음	<table><tr><th>구분 수당별</th><th>지급액</th><th>지급 기준</th></tr><tr><td>(현행과 동일)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>시간외 근무수당</td><td><삭 제></td><td>○ 예산의 범위내에서 지급할 수 있으며, 「근로기준법」 제56조 및 사회복지시설 관리안내 준용</td></tr></table>						구분 수당별	지급액	지급 기준	(현행과 동일)			시간외 근무수당	<삭 제>	○ 예산의 범위내에서 지급할 수 있으며, 「근로기준법」 제56조 및 사회복지시설 관리안내 준용
구분 수당별	지급액	지급 기준																												
(생략)																														
시간외· 휴일 수당	공무원수당 규정준용	○ 예산의 범위내에서 지급할 수 있으며, 1일 4시간이상은 초과할 수 없음																												
구분 수당별	지급액	지급 기준																												
(현행과 동일)																														
시간외 근무수당	<삭 제>	○ 예산의 범위내에서 지급할 수 있으며, 「근로기준법」 제56조 및 사회복지시설 관리안내 준용																												
[붙임3] 지역자활센터	④ 시설안전 관리						④ 시설안전 관리																							



구 분 (페이지)	2014년	2015년																										
지도·점검 항목 (p264)	<table> <tr> <th>구분</th><th>점검항목</th><th>증빙서류</th></tr> <tr> <td rowspan="4">기타시설 안전분야</td><td>◦ 안전관리 교육 실시 여부</td><td>교육일지</td></tr> <tr> <td>◦ 화재보험 가입 여부</td><td>보험 가입 서류</td></tr> <tr> <td>◦ <신설></td><td></td></tr> <tr> <td>◦ 소방설비의 작동 및 정상작동 여부</td><td>현장 점검</td></tr> </table>	구분	점검항목	증빙서류	기타시설 안전분야	◦ 안전관리 교육 실시 여부	교육일지	◦ 화재보험 가입 여부	보험 가입 서류	◦ <신설>		◦ 소방설비의 작동 및 정상작동 여부	현장 점검	<table> <tr> <th>구분</th><th>점검항목</th><th>증빙서류</th></tr> <tr> <td rowspan="5">기타시설 안전분야</td><td>◦ 안전관리 교육 실시 여부</td><td>교육일지</td></tr> <tr> <td>◦ 화재로 인한 손해배상 책임 가입 여부</td><td>보험 가입 서류</td></tr> <tr> <td>◦ 안전사고로 인한 손해 배상책임 가입 여부</td><td>보험 가입 서류</td></tr> <tr> <td>◦ 소방설비의 작동 및 정상작동 여부</td><td>현장 점검</td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> </table>	구분	점검항목	증빙서류	기타시설 안전분야	◦ 안전관리 교육 실시 여부	교육일지	◦ 화재로 인한 손해배상 책임 가입 여부	보험 가입 서류	◦ 안전사고로 인한 손해 배상책임 가입 여부	보험 가입 서류	◦ 소방설비의 작동 및 정상작동 여부	현장 점검		
구분	점검항목	증빙서류																										
기타시설 안전분야	◦ 안전관리 교육 실시 여부	교육일지																										
	◦ 화재보험 가입 여부	보험 가입 서류																										
	◦ <신설>																											
	◦ 소방설비의 작동 및 정상작동 여부	현장 점검																										
구분	점검항목	증빙서류																										
기타시설 안전분야	◦ 안전관리 교육 실시 여부	교육일지																										
	◦ 화재로 인한 손해배상 책임 가입 여부	보험 가입 서류																										
	◦ 안전사고로 인한 손해 배상책임 가입 여부	보험 가입 서류																										
	◦ 소방설비의 작동 및 정상작동 여부	현장 점검																										
광역자활 센터의 지정취소 (p269)	<p>(1) 지정취소 대상</p> <ul style="list-style-type: none"> ● (생략) ● 광역자활센터 지정시 부여받은 이행 조건을 충족하지 못하는 경우 <신 설> 	<p>(1) 지정취소 대상</p> <ul style="list-style-type: none"> ● (현행과 동일) ● (현행과 동일) <p>- 보조금 횡령 등 자활사업에 심각한 훼손을 주었다고 판단되는 기관</p>																										
자활기금 지원내용 (p288)	<p>라. 사용수수료 등 납부</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 대여자금에 대한 사용수수료 <p>- 납부시기 : 계약체결이전에 1회분 사용 수수료 선납부, 2회분부터는 계약일에 납부</p>	<p>라. 사용수수료 등 납부</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 대여자금에 대한 사용수수료 <p>- 납부시기 : 계약체결이전에 1회분 이자 선납부, 2회분부터는 해당 월 계약일에 납부</p>																										

차례

제1장 자활사업 제도 개요 _ 1

- I. 자활사업 목적, 추진체계 및 연혁 3
- II. 2015년도 자활사업 예산 현황 7

제2장 자활사업대상자 선정 및 관리 _ 9

- I. 자활사업대상자 선정 및 조건부과 11
- II. 자활사업대상자 관리(자활지원계획) 28
- III. 자활사업 참여 결과 관리 38

제3장 자활사업 프로그램 _ 43

- I. 자활사례관리 45
- II. 자활근로사업
 - II-1. 자활근로사업(운영) 77
 - II-2. 자활근로사업 매출 관리 125
- III. 자활기업 및 창업지원 사업 144
- IV. 희망리본 및 취업지원 사업
 - IV-1. 희망리본사업(성과중심자활) 173
 - IV-2. 고용노동부 취업지원 사업 174
- V. 자활 촉진 프로그램
 - V-1. 자활장려금 사업 175
 - V-2. 희망키움통장(Ⅰ) 사업 179
 - V-3. 내일키움통장 사업 184
 - V-4. 희망키움통장(Ⅱ) 사업 185

CONTENTS

〈별첨1〉 주거현물급여 주거복지사업	187
〈별첨2〉 정부양곡할인 지원사업	209

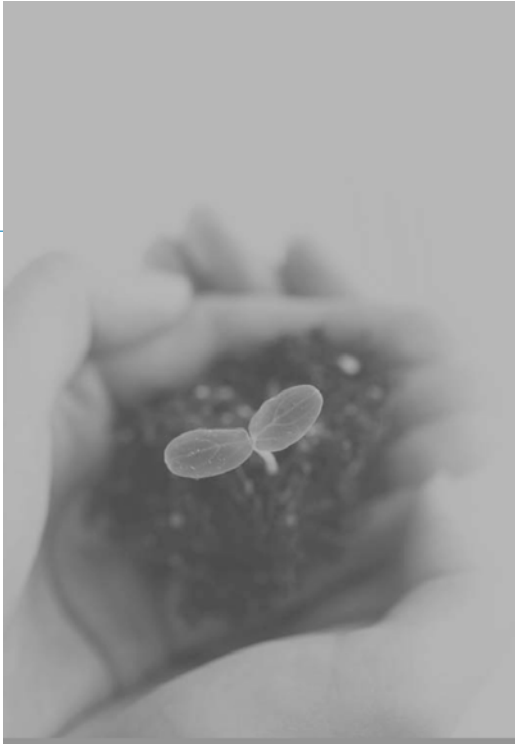
제4장 자활사업 지원체계 _ 221

I. 지역자활센터	223
II. 광역자활센터	265
III. 중앙자활센터	275
IV. 자활기금	279
V. 자활기관협의체	303

제5장 서 식 _ 307

제6장 부 록 _ 337

I. 보건복지부·광역자치단체 현황	339
II. 중앙·광역·지역자활센터 현황	341



01

자활사업 제도 개요

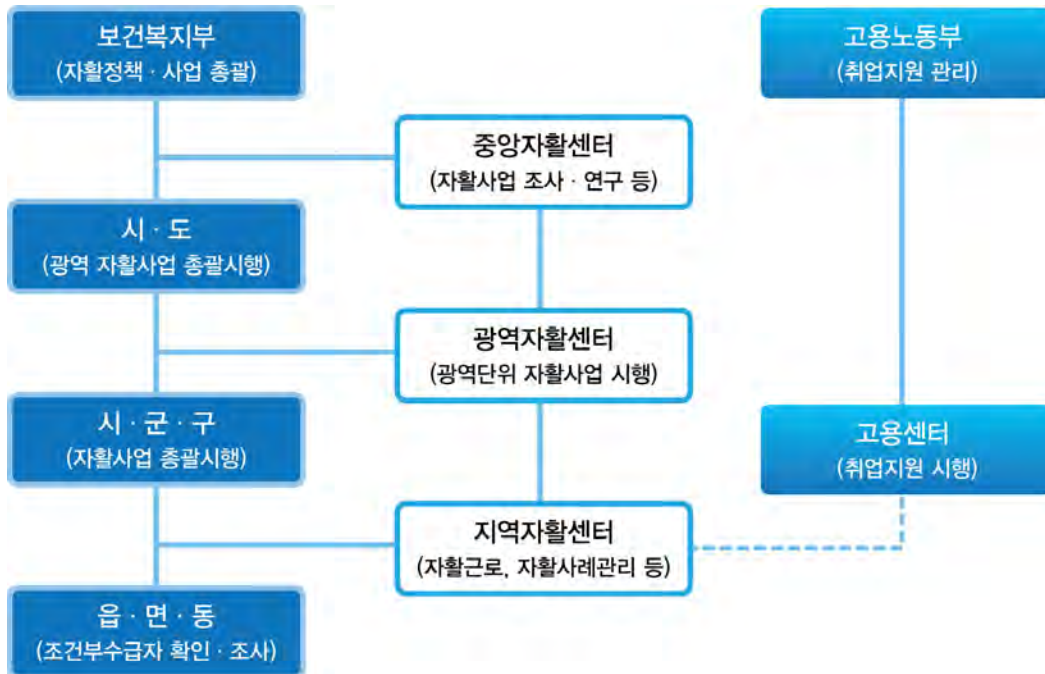
- I. 자활사업 목적, 추진체계 및 연혁
- II. 2015년도 자활사업 예산 현황

I. 자활사업 목적, 추진체계 및 연혁

1 목적

- 근로능력자의 기초생활도 보장하는 「국민기초생활보장제도」를 도입하면서 근로역량 배양 및 일자리 제공을 통한 탈빈곤 지원
- 자활사업을 통해 근로능력 있는 저소득층이 스스로 자활할 수 있도록 자활능력 배양, 기능습득 지원 및 근로기회 제공

2 추진체계





3 추진 주체별 역할

보건복지부	<ul style="list-style-type: none"> - 국민기초생활보장제도 총괄 - 종합자활지원계획 수립(매년 12월) - 자활프로그램 개발·추진 - 지역자활센터 지정·관리 	자활정책·사업 총괄관리
시·도 시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> - 지역자활지원계획 수립(매년 1, 2월) - 자활기금의 설치·운영 - 급여 실시여부 및 내용결정, 지급 - 자활기관협의체 운영 - 조건부수급자 책정 및 생계급여증지여부 결정 - 참여자자활지원계획 수립·관리 	자활사업 총괄시행
읍·면·동	<ul style="list-style-type: none"> - 조건부수급자 확인조사 (자산조사 제외) 	조건부수급자 관리
중앙·광역· 지역자활센터	<ul style="list-style-type: none"> - 중앙자활센터 <ul style="list-style-type: none"> · 자활지원을 위한 조사·연구·교육 및 홍보사업 · 자활지원을 위한 사업의 개발 및 평가 등 - 광역자활센터 <ul style="list-style-type: none"> · 광역단위의 저소득층에 대한 취·창업지원 · 지역특화형 자활프로그램 개발·보급 등 - 지역자활센터 <ul style="list-style-type: none"> · 자활의욕 고취를 위한 교육, 참여자 사례관리 · 자활을 위한 정보제공·상담·직업교육 및 취업알선 · 기타 자활을 위한 각종 사업 등 	자활사업 수행
고용노동부	<ul style="list-style-type: none"> - 종합취업지원계획 수립(매년 12월) - 취업지원프로그램 개발·추진 	취업지원관리
고용센터	<ul style="list-style-type: none"> - 개인별 취업지원계획 수립·관리 - 취업알선 등 취업지원프로그램 시행 - 취업대상자의 조건이행여부 확인 	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 생활보호법에 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 '99.9.7)
 - 근로능력자에 대해 근로유인을 위한 소득공제 실시, 조건부수급자 제도를 통한 자활사업 참여의무 부과, 가구별 종합자활지원계획을 수립하여 체계적인 자활지원
- 2004 광역자활센터(3개소) 시범사업 실시('04.1~'06.12)
 - 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

Ⅱ. 2015년도 자활사업 예산 현황

(백만원)

구 분	'14예산 (A)	'15예산 (B)	증 감 (B-A)	비율 %	반영내역
자립지원과(계)	681,013	572,200	△108,813	△16.0	
자활지원(소계)	549,428	448,075	△101,353	△18.4	운영비, 인건비 등 단가 인상 3%
① 자활사업	412,444	316,154	△96,290	△23.3	-
■ 자활근로	382,798	314,803	△67,995	△17.7	● 대상자 50천명(10천명↓) ● 단가 3% 인상
■ 희망리본	27,686	-	-	-	고용부 이관
■ 자활사례관리	1,020	1,051	31	3.0	● 인건비 3% 인상
■ 맞춤형고용복지 연계 지원	640	-	-	-	
■ 자활통계시스템 선진화	300	300	-	-	● 전년동
② 자활지원센터운영 지원	52,865	50,276	△2,589	△4.9	
■ 중앙자활센터 운영	2,191	2,428	237	10.8	● 인건비 3% 인상 ● 사업비(SW개발비): 212백만원(신규)
■ 광역자활센터 운영	3,730	4,497	767	20.6	● 인건비 3% 인상, 2014 신규 광역자활센터 운영비 12개월분 반영
■ 지역자활센터 운영	39,974	41,129	1,155	2.9	● 인건비 3% 인상
■ 자활연수원 건립 및 운영	6,970	2,222	△4,748	△68.1	● 인건비 3% 인상 ● 사업비 및 관리운영비 : 3개월 → 12개월
③ 자활사업관리	190	177	△13	△6.8	● 금년대비 6.4% 감액 (△0.1억)
④ 생업자금 이차 및 손실보전금	1,160	768	△392	△33.8	● 손실보전을 7%반영 ● 이차보전을 0.2% 반영 (이자율 하락에 따라 '14년



구 분	'14예산 (A)	'15예산 (B)	증 감	비율	반영내역
			(B-A)	%	
					0.5%에서 '15년 0.2%로 감소)
⑤ 자활장려금	25,000	15,000	△10,000	△40.0	● 자활장려금 지급대상 감소
⑥ 희망키움통장 (근로능력 있는 수급 자의 탈수급 지원)	48,295	55,556	7,261	15.0	● 희망키움통장Ⅰ 신규 3천가구, 희망키움통장Ⅱ 신규 20천가구 ● 민간수행기관 운영관리비 : 전년동
⑦ 근로능력 심사 및 평가 운영	9,474	10,144	670	7.1	● 인건비 10.4% 증가 ● 경상경비 전년동



02

자활사업대상자 선정 및 관리

- I. 자활사업대상자 선정 및 조건부과
- II. 자활사업대상자 관리(자활지원계획)
- III. 자활사업 참여 결과 관리

I. 자활사업대상자 선정 및 조건부과

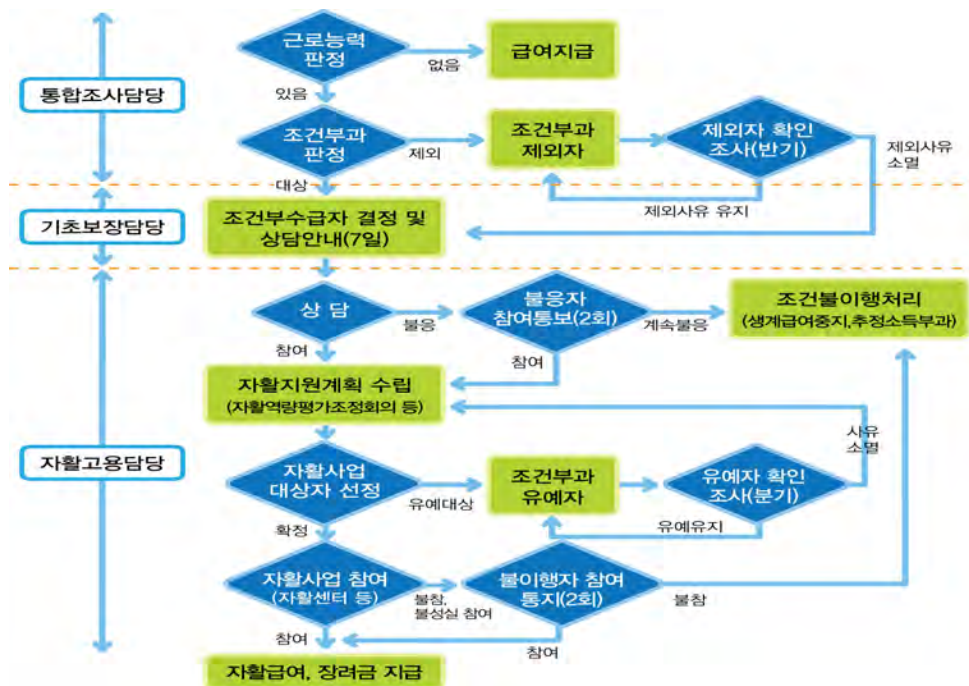
- 국민기초생활 보장법 제9조제5항
- 국민기초생활 보장법 시행령 제3조의2, 제7조, 제8조

1 자활사업대상자 선정

1 개요

- 「국민기초생활 보장법」에 따라 수급권자를 자활사업에 참여하기 위한 사전조치로서 근로능력의 유·무를 판정
- 근로능력이 있는 수급자에 대하여 조건부과 및 유예를 결정하고, 확인조사 등 자활 사업 대상자의 선정과 관리에 필요한 조치를 안내

2 선정 및 관리 절차





3 자활사업 참여 자격



- 의무참여 : ①, 희망참여 : ②~⑥ - 수급자 : ①②③ - 참여우선순위 : ① → ② → ③④⑤⑥

- ① **조건부수급자** : 자활사업 참여를 조건으로 생계급여를 지급받는 수급자
- ② **자활급여특례자** : 수급자가 자활근로, 자활기업, 성과관리형 자활사업 등에 참가하여 발생한 소득으로 인하여 소득인정액이 선정기준을 초과한 자(「국민기초생활보장사업 안내」 참조)
- ③ **일반수급자** : 참여 희망자(만 65세 이상 등 근로무능력자도 희망시 참여 가능)
 - 단, 정신질환·알코올질환자 등은 시군구청장의 판단 하에 참여 제한 가능
- ④ **특례수급가구의 가구원** : 의료급여특례, 교육급여특례가구의 근로능력 있는 가구원 중 자활사업 참여를 희망하는 자
- ⑤ **차상위자** : 근로능력이 있고, 소득인정액이 최저생계비의 120%이하인 사람
 - 소득인정액이 최저생계비의 120%이하인 자로서 한국 국적의 미성년 자녀를 양육하고 있는 국적 미취득의 결혼이민자 포함
 - 만 65세 이상 등 근로능력이 없는 차상위자가 자활사업 참여를 원할 경우 시·군·구의 자활사업 및 지원예산·자원의 여건을 감안하여 시군구청장 결정에 따라 참여 가능
- ⑥ **근로능력이 있는 시설수급자**
 - 기초생활보장 시설수급자 : 행복e음 보장결정 필수(조건부수급자 전환 불필요)
 - 일반시설생활자(기초생활보장 비수급) : 차상위자 참여 절차 준용

4 18세 미만의 자활사업 참여

- 청소년자활프로그램 등 역량 강화 사업 중심으로 배치
- 자활근로 참여시 근로시간은 1일 7시간, 1주일 40시간을 초과하지 못함(다만, 당사자간의 합의에 의하여 1일에 1시간, 1주일에 6시간 한도로 연장 가능)
 - * 15세~17세는 보호자 또는 후견인의 사전 동의 필요(15세 미만은 참여 불가)

2 근로능력의 판정

※ ‘근로능력평가의 기준 등에 관한 고시’ 개정에 따라 변경될 수 있으며, 변경 후로는 2015년 근로능력판정 사업안내 참조(2015년 상반기 개정 예정)

1 근로능력 있는 수급자

- 18세 이상 64세 이하의 수급자로서 다음의 근로능력이 없는 수급자에 해당하지 않는 사람(2015년 기준 만18세(1997년생) 생일이 속한 달의 다음 달부터 2015년 기준 만 65세(1950년생) 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 자 중에서 근로능력평가를 통해 시장·군수·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)
 - 2015년 기준 만 20세(1995년생)가 되는 날이 속한 달의 다음 달 1일 근로능력자로 전환하고, 조건부수급자로 관리¹⁾
 - 장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령 제4조의 규정에 따른 중증장애인에 해당하지 않는 장애인복지법상 4급이내 장애인
 - 보건복지부 고시 의료급여수가의 기준 및 일반기준(제2014-110호) 별표2의 희귀난치성 질환 해당자 및 건강보험의 본인일부부담 산정특례에 관한 기준(제2013-4호) 별표3의 중증질환(암환자, 중증화상환자만 해당) 등록자
 - 산정특례 등록한 본인에 한해 희귀난치성질환자 및 암환자는 5년간, 중증화상환자는 1년(6개월 연장 가능)간 근로능력평가 유예
 - 희귀난치성 질환자 등록제에 따른 ‘의료급여 산정특례 등록신청서’ 제출·확인

1) 조건부수급자로 관리하되, 학업을 마칠 때까지 조건제시 유예자로 관리



- 신규 급여 신청자(신청일 현재 건강보험 가입대상)의 경우 ‘건강보험 산정특례 등록 신청서’, ‘건강보험공단 등록확인서’ 제출·확인
 - 인체 면역 결핍 바이러스 환자(상병코드 B20~B24)의 경우 최초 급여신청시에만 ‘일반진단서’로 확인
 - 기타 보장기관에서 직접 확인(의료급여 사업팀, 보건소, 건강보험공단 등)이 가능한 경우 등록신청서 제출 생략 가능
- ※ 의료급여 사업안내 ‘희귀난치성질환자 등록’ 참고

3 질병·부상자에 대한 근로능력 판정

근로능력평가의 기준 등에 관한 고시(보건복지부 고시 제2014-41호) 참조

(1) 판정 방법

- 근로능력이 없다는 판정을 받고자 하는 사람에 대하여는 근로능력평가용 진단서(최근 2개월 이내 발급), 진료기록부 사본(최근 2개월분), 소견서(필요시)를 제출하도록 해야 함
 - (※ 제출하지 않아 유효기간이 초과한 경우 근로능력 있음으로 처리)
- 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·시장·군수·구청장 지정 ‘협력 병·의원’ 활용 가능
- 근로능력평가용 진단서 발급이 어려운 경우 공공의료기관이나 협력병의원을 활용하여 진단서를 발급받도록 하고, 이와 같이 처리했음에도 불구하고 진단서 발급이 이루어지지 않았을 경우 평가대상자와 그 친족 등의 신청으로 동행서비스를 실시할 수 있으며, 국민연금공단에 동행서비스와 관련하여 필요한 지원을 요청할 수 있음
- 근로능력판정 구비서류 접수시 행복e음을 통해 국민연금공단에 근로능력평가를 요청
 - 근로능력판정신청서 작성시 장애연금 및 장애등록심사 자료를 수급자의 동의를 받아 활용 가능

- 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 통지
 - 근로능력이 있는 것으로 판정된 경우에는 서면으로 통지하고, 근로능력이 없는 것으로 판정된 경우에는 이를 서면, 구두, 전화 또는 컴퓨터통신 등의 방법으로 통지
 - 근로능력평가 결과에 이의가 있는 경우 판정 통지를 받은 날부터 60일 이내에 이의 신청(재판정 신청) 할 수 있음을 안내

(2) 근로능력평가 방법



- 의학적 평가
 - 의사 또는 한의사가 의학적 평가 기준에 따라 발급한 근로능력평가용 진단서, 진료 기록부 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 ‘단계외’로 평가
 - 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(0점~4점) 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 3점 이하
- (3차) 의학적 평가 단계별 활동능력평가 점수가 다음에 해당하는 경우
 - 의학적 평가 2단계의 경우 : 활동능력평가 44점 이하
 - 의학적 평가 1단계의 경우 : 활동능력평가 36점 이하

【참고】 근로능력판정 흐름도



(4) 판정 유효기간

- ‘근로능력 없음’으로 판정된 경우 그 판정의 유효기간은 1년. 다만, 의학적 평가 결과가 4단계이거나, 1~3단계 중 질병이나 부상이 고착되어 상태 변화 가능성이 없는 것으로 평가된 경우 그 유효기간을 2년으로 판정 가능
 - 질병·부상 고착이란 근로능력계 질환의 절단 및 척추상병 등의 질병에서 의학적 상태가 2년 이상 변화 가능성이 없는 상태를 말하며, 질병의 특성, 중증도, 치료 경과 등을 고려하여 국민연금공단에서 결정

(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(근로능력평가용 진단서, 진료기록부 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’ 대상으로 변동됨(근로능력 있음 처리 대상)

(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(근로능력평가용 진단서, 진료기록부 등) 외에 주장하는 내용에 대하여 증빙하는 추가서류를 갖추어야 함



- 신청서를 접수한 시·군·구에서는 재판정 신청서와 추가서류를 첨부하여 국민연금 공단에 근로능력평가(재평가)를 의뢰
 - 국민연금공단은 재평가를 실시하고 그 결과를 재평가 접수일부터 21일 이내에 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】



(7) 근로능력판정조정위원회

- 시·군·구는 국민연금공단의 근로능력 평가 및 재평가 결과에 대하여 보다 정밀한 심의와 근로능력판정 조정을 위하여 필요한 경우 근로능력판정조정 위원회를 둘 수 있음
 - 심의대상
 - 1) 국민연금공단의 근로능력평가 결과 및 재평가 결과와 달리 판정할 필요가 있다고 인정하는 사항
 - 2) 수급자의 판정상태가 변화되어 판정의 조정이 필요한 사항
 - 3) 그 밖에 시장·군수·구청장이 근로능력판정과 관련하여 심의에 부치는 사항
 - 근로능력판정조정위원회 구성
 - 근로능력판정조정위원회는 위원장을 포함하여 9명이내의 위원으로 구성
 - 위원장은 지자체 소속 근로능력판정 업무 담당 부서장이 됨
 - 위원은 의료전문가 및 관련분야에 학식과 경험이 풍부한 사람과 관계 공무원 중에서 시장·군수·구청장이 위촉하거나 임명
 - 위원의 임기는 3년으로 하며, 연임 가능
 - 간사는 시·군·구 소속 공무원 중에서 위원장이 임명
 - 심의결과 반영
 - 시·군·구는 심의 결과를 토대로 근로능력판정하고, 판정대상자에게 통지
- ※ 근로능력판정 세부 내용 : “근로능력판정 사업안내” 참조



3

조건부과 관리

1 대상자

- 조건부과제외자에 해당하지 않는 사람은 자활에 필요한 사업에 참가할 것을 조건으로 생계급여를 지급받는 조건부수급자로 선정

2 부서별 업무 처리

- 업무처리 유관 부서 : 통합조사관리팀 조사, 기초생활보장팀 보장결정
- 부서별 업무 범위
 - 통합조사관리팀 : 자산조사, 근로능력판정, 조건부과
 - 기초생활보장팀 : 보장결정, 통지(조건부수급자 결정통지 포함)
 - 자활고용지원팀 : 조건부수급자 및 희망참여자에 대한 자활지원계획 수립, 참여 관리, 평가 및 사후관리

3 신규수급자 선정 관리

- 신규 수급자는(선정과 동시에 조건부과 여부 결정·통보) 최초 선정시 조건부수급자로 결정된 자에게 “자활지원계획 수립 상담에 참여 의무” 및 “상담불응시 조건불이행으로 생계급여 중지”를 통보하여야 함
[자활서식 1호 공통서식] 기초생활보장 수급자 결정 통보서(뒷면 조건부수급자 통지내역)

4 조건부과 제외자의 선정

- 전산자료 및 통합조사관리팀의 조사 결과로 조건부과 여부 판단. 단, 기존조사 결과 및 전산조회로 확인이 불가능한 건에 대하여 증빙서류 요구
- 개별가구 또는 개인의 여건 등으로 자활사업에 참가하기가 곤란한 자
 - 미취학자녀 또는 질병·부상자를 양육, 간병·보호해야하는 가구원 1인

기 준	조사방법	조건부수급자에 해당
1. 미취학 자녀(「초·중등교육법」 제13조에 따라 취학의무 기간이 도래하지 않은 자녀)를 양육하는 가구원 1인 - 단, 동법 시행령 제15조제3항에 따라 입학할 연기한 재(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 수급자 - 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] - 가구원, 보육료 지원, 서비스 이용 등은 전산 조회 활용 - 서비스 제공 기관 등에 서비스 제공확인 - 조건부과 제외의 확인 방문조사 확인	사실조사확인서에 “N”이 있는 경우 ※ 양육·간병·보호가 실제 이루어지는지 사실확인 후 시·군·구청장이 조건부과제외 여부 결정

- 대학생

기 준	조사방법	조건부수급자에 해당
- 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학 등 각종학교에 재학중인 대학생(고등교육법 제2조) ※ 야간대학생 포함 ※ 휴학중인 경우 대학생임을 사유로 조건부과제외 받을 수 없음. ※ 대학생임을 사유로 조건부과 제외받을 수 있는 최대 기간은 6년으로 제한	- 재학증명서 - 학점수강내역 증빙 서류	- 방송·통신대학생 - 사이버대학 ※ 학점은행제대학생, 대학원생

- 장애인

기 준	조사방법	조건부수급자에 해당
● 장애인직업재활실시기관 및 한국장애인고용촉진공단이 실시하는 고용촉진 및 직업재활사업에 참가하고 있는 장애인 - 직업재활실시기관(장애인고용촉진및직업재활법 제8조) · 특수교육기관, 장애인복지관, 장애인직업재활시설, 장애인복지단체, 직업능력개발훈련시설, 기타 직업재활실시기관 - 한국장애인고용촉진공단사업(동법 제36조)	- 해당기관에 참가 여부 확인	



- 임산부

기 준	조사방법	조건부수급자에 해당
<ul style="list-style-type: none"> 임신 중에 있거나 분만 후 6월 미만의 여자 	- 임신 사실확인서 (소견서, 산모수첩 등) 및 출생증명서 또는 공부 확인	

- 공익근무요원 등 법률상 의무를 이행중인 자

기 준	조사방법	조건부수급자에 해당
<ul style="list-style-type: none"> 보장가구에 포함되는 공익근무요원, 상근예비역 등 	- 행복e음의 군입대 자료를 우선 활용하고, 이 자료에 나타나지 않을 경우 복무 확인서를 첨부	

● 근로 또는 사업에 종사하는 대가로 월 60만원을 초과하는 소득을 얻고 있는 자

- 주 3일 이상 근로활동 종사 대가로 소득이 월 60만원을 초과함에 따라 조건부과제된 자(일용·임시고용 등 불완전취업 자 등)은 소득신고서에 의해 본인이 신고한 소득금액을 반영하되, 필요시 **보장기관 확인소득 부과**(국민기초생활보장사업안내의 “조건불이행자에 대한 **보장기관 확인소득** 부과기준” 적용)

기 준	증빙(확인)서류	조건부수급자에 해당
<ul style="list-style-type: none"> 근로소득자(상시·임시·일용근로자), 농업·임업·어업·축산업 종사자, 행상·노점상, 가정내 부업 종사자 1월 이상 지속적으로 주당 평균 3일 이상(1일 6시간 이상)이거나 주당평균 4일 이상의 기간 동안 22시간 이상근로 ※ 1월 미만 신규취업자에 대해서는 1월 이상 지속적인 근로종사 여부에 대해 사후확인 철저 	- 행복e음(사회복지통합관리망) 조회자료 및 통합조사관리팀 조사 결과 확인	- 주당 평균 3일 미만(1일 6시간 이상 기준) 근로에 종사하거나 주당 평균 4일 미만의 기간동안 22시간 미만의 근로에 종사하는 자로서 근로·사업 소득의 합산액이 월 60만원 이하인 자
<ul style="list-style-type: none"> 부가가치세법에 의하여 사업자등록을 하고 그에 종사하고 있는 자 - 사업자등록여부 및 실제 사업 운영여부를 확인 - 당해 사업유지에 필요한 경우에는 사업의 주운영자가 아닌 가구원의 근로 인정 가능 (※ 1인에 한함) 	- 행복e음(사회복지통합관리망) 조회자료 및 통합조사관리팀 조사 결과 확인	※ 사업자등록자 중 자활기업 참여자는 조건부수급자로 관리

● 환경변화로 적응기간이 필요하다고 인정되는 자(단, 3월에 한함)

기 준	제출(증빙)서류	조건부수급자에 해당
<ul style="list-style-type: none"> ● 병역법에 의한 입영예정자 또는 전역자 <ul style="list-style-type: none"> - 입대에정일이 속한 달의 전월 1월과 전역일이 속한 달의 다음달부터 2월 * 입·제대 일의 일자와는 무관하게 해당 월을 산정²⁾ 하고, 입영을 연기하는 경우는 2회까지만 인정 	- 입영 및 전역 증빙서류	
<ul style="list-style-type: none"> ● 교도소 등에서 6월(180일) 이상 수용되었다가 출소한 자 <ul style="list-style-type: none"> - 교도소, 구치소, 보호감호시설 등에서의 출소일이 속한 달의 다음달부터 3월 	- 출소증빙서류 또는 경찰서·교도소 등의 확인서류	
<ul style="list-style-type: none"> ● 보장시설(영제38조)에서 퇴소한 자 <ul style="list-style-type: none"> - 보장시설 퇴소일이 속한 달의 다음달부터 3월 	- 시설에 확인	
<ul style="list-style-type: none"> ● 학교졸업(중퇴)자 <ul style="list-style-type: none"> - 다음의 학교 졸업(중퇴)일이 속한 달의 다음달 부터 3월 · 고등학교, 고등기술학교, 특수학교 또는 이에 준하는 각종 학교(초중등교육법 제2조제4호 내지 제6호) · 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학 또는 이에 준하는 각종학교(고등교육법제2조) 	- 졸업증명서 또는 사실 확인조서서	<ul style="list-style-type: none"> - 방송·통신대학 및 사이버 대학 졸업생 ※ 학점은행제 대학생, 대학원생
<ul style="list-style-type: none"> ● 질병(수술이상) 또는 부상으로 2월(60일) 이상의 치료를 받고 회복중인 자 <ul style="list-style-type: none"> - 질병·부상으로부터 회복한 날이 속한 달의 다음달 부터 3월 	- 입, 퇴원확인서 진료 기록부, 진단서 등	

● 기타 자활사업에 참여할 것을 조건으로 생계급여를 지급하는 것이 곤란하다고 보건 복지부장관이 정하는 자

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

2) 입대 예정 일이 5월 15일이면 4월 1일부터 조건부과 제외자로 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 4시간 이상의 사회복지서비스(돌봄서비스, 요양보호 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(「장애인 고용촉진및직업재활법」 시행령 제4조에 의한 중증장애인)으로 종일 보호가 필요한 자가 있을 경우에는 사회복지서비스 수혜여부와 상관 없이 “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.

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

201 . . .

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

5 조건부수급자 및 조건부과 제외자에 대한 정기 확인조사**(1) 조건부수급자 확인조사**

- 대상 : 기존의 조건부수급자(조건제시유예자포함)
- 조사 주체 및 주기 : 시·군·구 자활고용팀, 분기 1회
- 확인 내용
 - ① 자활지원계획수립의 적정성 평가(취업적성평가, 조건제시유예 지속 여부 포함)
 - ② 고용부 프로그램 참여자 관리현황
 - ③ 조건불이행자에 대한 조치사항
- 확인조사 결과에 대한 조치
 - 자활고용지원팀은 확인조사 결과 변동사항이 발생한 경우 변동사항을 기초생활보장팀에 통보하여 보장변경(유형변경) 결정 및 통지하도록 조치
 - ※ 대상자의 소득변경 등 상세 조사가 필요한 경우는 통합조사관리팀에 통보하여 처리

(2) 조건부과 제외자 확인조사

- 대상 : 기존 근로능력 있는 수급자가 조건부수급자에서 제외된 경우
- 조사 주체 및 주기 : 시·군·구 통합조사관리팀, 반기 1회
- 조치 사항
 - 수급자의 연령·생활여건 변화 등 생계급여 제공 조건의 변경이 필요한 경우 통합조사관리팀 조사 결정에 따라 기초생활보장팀 보장 변경 및 통지, “읍·면·동 방문상담”과 연계하여 추진 가능
 - 단, 환경변화로 적응기간이 필요한 조건부과 제외자의 경우 해당기간 종료시 즉시 조건부수급자로 변경하여 관리



4

차상위자 선정 관리

1 선정기준

- 국민기초생활보장 수급자가 아닌 가구로서 소득인정액이 최저생계비의 120% 이하인 근로능력이 있는 미취업자 중에서 자활근로 참여를 신청한 자

※ 만 65세 이상 등 근로능력이 없는 차상위자가 자활사업 참여를 원할 경우 시·군·구의 자활사업 및 지원예산·자원의 여건을 감안하여 시군구청장 결정에 따라 참여 가능

- 소득인정액 = 소득평가액(실제소득-가구특성별 지출비용)+재산의 소득환산액(재산을 환산하여 소득으로 부과한 금액)
 - “국민기초생활보장사업 안내-소득조사”에 준용
 - 단, 실제소득 산정시 부양비를 부과하지 않으며, 부양의무자 기준은 적용하지 않음
- 재산의 소득환산액 산정 : (재산액-기초공제액-부채)×소득환산율
 - 기초공제액 : 기초생활보장수급자 가구 기준 공제액 2.5배 적용

지역구분	대도시	중소도시	농어촌
기초공제액	13,500만원	8,500만원	7,250만원
구분기준	특별시·광역시의 “구”(도·농복합군 포함)	도의 “시”	도의 “군”

- 소득환산율 : 재산의 종류에 따라 적용

재산의 종류	일반재산	주거용 재산	금융재산	승용차
소득환산율	월 4.17%	월 1.04%	월 6.26%	월 100%

- 자동차 기준 특례 : 2000cc 미만의 승용자동차 중
 - ① 생업에 직접적으로 사용하고 있는 차량(출퇴근용 및 용도가 불분명한 차량 제외)
 - ② 질병·부상 등에 따른 불가피한 소유차량
 - ③ 차량이 10년 이상인 차량은 환산율을 월 100%로 적용하지 않고 일반재산 기준인 월 4.17%를 적용

* 그 외 자동차 기준은 국민기초생활보장사업 안내 ‘자동차재산 구분’ 적용
- 부채 : “국민기초생활보장사업 안내”와 동일

- 차상위 참여신청자가 예산범위를 초과하는 경우 우선순위는
 - 소득인정액이 낮은 순으로 결정하되,
 - 소득인정액이 동일한 신규신청 차상위자가 다수인 경우에는 실제소득이 낮은 순으로 결정

2 정기확인 조사

- 통합조사관리팀은 차상위 참여자에 대하여 반기 1회 이상 소득을 재확인하며, 행복e음 정기 공적소득 조사 등을 통하여 기준 초과가 확인된 경우 즉시 자활고용팀에 통보하여 참여 중단 조치
 - 행복e음(사회복지통합관리망) 공적소득 반영시 자활소득과의 중복여부 확인하여 처리
 - 자활소득으로 인한 선정기준 초과자는 3년까지 계속 참여 가능
 - 반기조사 시점으로부터 최근 3월 간 자활소득이 없는 대상자는 보장 중지 처리

3 참여자 관리

- 자활고용팀은 차상위 자활근로 참여자가 사업참여를 중단한 경우 즉시 통합조사관리팀에 통보하여 보장 중지 처리
- 자활참여자의 자활 촉진 및 자활근로 사업 참여에 안주하는 것을 방지하기 위하여 자활근로 참여기간을 최대 36개월로 제한(단, 근로유지형 자활근로는 참여기간 제한 없음)하고, 다른 유형으로 전환할 경우 최대 60개월까지 참여 가능
 - ※ 단, 참여기간은 '13년 1월 1일부터 기산, Gateway 참여기간은 자활근로 참여기간에 산정하지 않음
 - * 유형별 참여기간은 해당 유형에 따름
 - * 취·창업, 탈수급 등으로 인해 자활근로사업을 종료하고 1년 이내 재참여한 경우에는 이전 참여기간과 합산하여 기산
 - 고용부 사업 참여시 자활근로 이상의 소득 유지가 가능한 취업을 거부하는 경우(고용센터 상담원 확인)에는 자활근로 재참여 제한. 단, 취업의사에도 불구하고 취업에 실패한 경우 Gateway 과정을 거쳐 자활사업 참여 결정
 - 자활기업 참여 차상위계층이 자활소득으로 인하여 기준을 초과하는 경우는 자활기업 지원기간인 3년까지 차상위계층으로 인정하여 관리함



Ⅱ. 자활사업대상자 관리(자활지원계획)

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

1 자활지원계획 개요

1 개념

- 자활사업대상자의 자립과 자활을 체계적으로 지원하기 위하여 취업능력 평가, 욕구 및 참여여건 사정 등을 통하여 적합한 자활프로그램 제공 및 평가
 - 개별자활지원계획은 “행복e음의 자활지원계획 수립” 메뉴를 활용하여 처리

2 대상

- 조건부 수급자 및 희망참여자
 - 희망참여자도 행복e음 통합조사표 보장결정 및 자활지원계획 내용이 있어야 자활 급여 지급 및 소득 반영, 지역자활센터 평가시 실적반영이 가능함
- 자활참여대상자는 시군구에서 결정하여 사업수행기관에(지역자활센터 등) 배치한 사람만 자활사업 참여 가능
 - 사업수행기관에서 임의적으로 사업 참여 조치 불가
 - ※ 단, 일반인 자활참여자(기술·자격자, 경력자)는 시군구 보고 후 민간의 사회복지시설정보 시스템에 입력 관리
 - 자활참여자의 공제정보 및 자활장려금 지급, 인건비 지급 내역 관리(월단위)를 위해 민간위탁기관(지역자활센터 등)에서는 반드시 월단위로 구분하여 사업단 또는 사업 유형 변경 조치 후 사회복지시설정보시스템에 입력 관리

3 계획수립

- 자활역량평가 : 평가 결과에 따라 적합한 자활프로그램 지정
- 참여자 특성에 맞는 사업유형 및 자활프로그램 배치
 - 근로능력 양호자 및 근로능력 미약자 등 근로능력 정도에 따른 사업 결정
(자활근로, 취업성공패키지, 지역봉사, 조건제시유예 등)
 - 희망참여자(자활특례자, 일반수급자, 차상위자 등) 참여가능한 기관 및 프로그램
- 급여의 적정성 및 효과에 대한 정기 확인조사

2 조건제시 절차 및 방법

1 절차 및 내용

- 조건제시 기한 : 조건부수급자로 결정된 날로부터 1월 이내에 개인별 자활지원계획 수립
- 추진주체 : 자활고용팀은 조건부수급자로 보장 결정된 자에 대하여 자활역량평가 및 조건부과 내용 결정
- 자활지원계획 수립을 위한 상담 및 불응자에 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 [자활서식 3호]
 - 불응자 1차 안내서 : 최초 통보 후 5일
 - 불응자 2차 안내서 : 1차 통보 후 5일
 - * 송달기간을 감안하여 안내서 송부
 - 최종 불응자 : 조건불이행 결정
 - ④ 이의신청자는 통합조사관리팀으로 이관, 조사결과에 따라 조건부과여부 결정
⇒ 서류 미제출 등 조사에 불응할 경우 조건부수급자로 처리



● 자활역량평가표

평가항목	등급	점수	세부 기준
연령 (30)	18-30세	30	18-30세(실질적으로 취업가능한 연령)
	31-43세	20	31-43세(취업 및 자활능력유지가 가능한 연령)
	44-55세	10	44-55세(취업 및 자활능력유지가 약화된 연령)
	56세 이상	5	56세 이상(취업가능성이 약화된 연령)
건강상태 (20)	양호	20	건강상태가 양호한 사람
	보통	10	경질환이 있지만, 근로활동에 지장이 없는 사람 등
	보통이하	5	5-6급 장애인, 비등록장애인 등
직업이력 및 학력(20) ※ 직업이력과 학력이 다른 점수대에 속한 경우 직업이력을 우선 반영	상	20	<ul style="list-style-type: none"> - 최근 3년내 1월 이상 지속적으로 취업 또는 자영업 경험이 있는 사람(공공근로 또는 단순근로형 정부일자리사업 제외) - 최근 1년 이내 사회서비스형 자활근로 상위 자활사업에 3년 이상 참여자 - 자격증(국가기술자격법상)을 소지하고 있는 사람 ※ 종사하는 직종과 직접 관련이 없는 자격증도 포함(단, 운전면허 증은 직종과 직접 관련된 경우) - 대학(2년제) 졸업 이상 학력자
	중	10	<ul style="list-style-type: none"> - 최근 4~5년내 1월이상 지속적으로 노동시장 취업 또는 자영업 운영경험이 있는 사람(공공근로·취로사업제외) - 최근 1년 이내 사회서비스형 자활근로 상위 자활사업에 2년 이상 참여자 - 중·고졸 이상 학력자
	하	5	<ul style="list-style-type: none"> - 최근 3년 이내 공공근로(단순근로형 정부일자리사업 등 포함) 참여자 - 기타 위 기준에 해당하지 않는 사람
구직 욕구 (10)	상	10	<ul style="list-style-type: none"> - 취업 의사가 높고 적극적으로 구직활동을 하려는 사람 ※ (예시) 노는 것보다 일하는 것이 낫다고 생각하고, 일자리를 구하기 위해 전력을 다하고 있다고 말하는 사람
	중	7	- 취업 의사가 있는 사람
	하	5	- 취업 의사가 낮거나 없고 구직활동을 하지 않으려는 사람
가구 여건 (10)	상	10	- 취업장애요인 없어 근로가 용이한 사람
	중	7	- 취업장애요인이 3가지 미만으로 가구여건 개선이 필요한 사람
	하	5	- 취업장애요인이 3가지 이상으로 근로가 곤란한 사람
재량점수		10	- 드러나지 않는 정신질환등의 이유로 근로활동에 영향을 미칠 수 있는 정도를 종합적으로 고려하여 10점내에서 부여

● 자활역량평가 결과에 따른 사업 배치 기준

- 평가 결과 집중취업지원 대상인 사람(70점 이상인 사람)은 고용센터에 의뢰
- 평가 결과 집중취업지원 대상이 아닌 사람(70점 미만인 사람)은 자활근로, 자활기업 취업, 지역봉사, 생업자금 등 복지부(시·군·구) 자활사업에 배치
- 자활역량평가 결과에 따른 참여사업 예시

자활사업종류		실시기관구분	기 준	판정 대상자
고용노동부 자활사업		고용센터	❖ 근로능력과 욕구가 높아 노동시장에서의 취업이 가능한 자	집중취업지원 대상자 (70점 이상)
보건복지부 자활사업	시장진입형	지역자활센터, 민간위탁기관	❖ 자활근로프로그램 참여욕구가 높은 자	근로능력강화 대상자 (45~69점)
	인턴·도우미형		❖ 일용·임시직으로 직업경험이 있는 자	
	사회서비스형			
	근로유지형	시·군·구, 지역자활센터	❖ 노동강도가 낮은 사업에 참여 가능한 자 ❖ 간병·양육 등 가구여건상 관내 사업만 참여 가능한 자	근로의욕증진 대상자 (45점 미만)

2 방법

- 자활담당공무원은 상담결과를 참고하여 필요시 고용센터, 지역자활센터, 기타 지원기관 등과의 협의를 통해 자활지원계획 수립
 - 참여자가 요구하거나, 담당자가 필요하다고 판단할 경우에는 자활사례회의 운영을 통하여 자활지원계획 수립
 - * 자활사례회의는 해당 지자체의 희망복지지원단의 사례회의 또는 자활기관협의체 실무자회의를 활용·연계하여 운영
 - 상담 시 지역 내 추진 중인 자활사업에 대한 정보 등에 대한 충분한 설명
 - 자활능력이 향상될 수 있도록 근로능력 정도·자활욕구·자활의지·지역여건 등을 고려하여 대상자 특성에 맞는 조건부과



- 자활담당공무원은 자활대상자의 취업능력 및 욕구 등을 감안하여 적합한 프로그램을 실시하는 기관에 참여 의뢰
 - 실시기관은 의뢰된 참여자의 개인별 자활지원계획을 통하여 구체적인 자활경로 설정 및 프로그램 지정
- 자활고용팀은 조건부과에 대한 내용과 사업참여 결과를 3월 마다 재확인하여 유지 또는 변경 결정
- 대기자 처리 방안
 - 조건부수급자가 참여할 자활사업의 대기기간이 1월을 초과하는 경우, 대기기간동안 다른 자활사업을 조건으로 부과하여야 함
 - 예를 들어 지역자활센터 자활근로사업 대기자 초과로 사업 참여가 지연되는 경우 근로유지형 자활근로에 우선 참여 조치
- 참여 여건별 처리 방안
 - 통근 가능거리에 자활관련기관이 없는 경우에는 자활지원계획 수립시 그 사정을 감안하여 계획을 수립하도록 함
 - 가구특성(전일근무 곤란), 근로참여 여부 등을 고려하여 필요한 경우 시간제 근무 등 활용
 - 초등학교 1~3학년 양육자, 70세이상 노부모부양자, 조건이행 기준이하 근로활동자 등에게는 시간제 근로, 관내 자활사업 등을 제시

3

조건제시 유예

1 조건제시 유예자의 개념

- “조건부수급자” 중 조건이행이 불가능한 특별한 사유를 인정받아 단기적으로 자활사업 참여를 유보할 수 있는 대상
- 조건제시유예는 제한적이며 예외적 조치이므로 불가피한 경우에만 시·군·구담당자의 조사결과에 따라 시·군·구청장이 결정한 건에 한하여 적용

● 조건제시유예 기준

대 상 자	기 준	제출(증빙)서류	비 고
● 도서벽지거주 수급자	<ul style="list-style-type: none"> - 도서지역 : 섬 안에 관공서가 없어 자활사업 수행이 곤란한 지역 - 벽지지역 : 자활사업을 수행할 관공서까지 대중교통으로 2시간 이상 소요되는 지역 	-	<ul style="list-style-type: none"> - 자활사업여건이 개선될 때까지 한시적으로 조건제시를 유예 (매년 자활지원계획을 통해 결정) ※ 근로유지형 등 자체사업을 추진하여 근접거주자 등은 최대한 조건부과 실시
● 북한이탈주민	북한이탈주민의보호및정착지원에관한법률(제26조)에 의한 수급자 중 근로능력자	- 관련공부확인	- 정착지원시설로부터 최초거주지 전입후 6개월간 조건제시유예자로 관리하되, 희망시 자활사업 참여 가능
● 영주귀국 사할린 한인	영주귀국 사할린 한인	- 관련공부확인	- 귀국 후 3년간 조건제시유예자로 관리하되, 희망시 자활사업 참여 가능
● 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, 유아학비 등)을 받는 경우에도 적용
● 사회봉사명령 이행중인자	사회봉사명령에 따라 지정받은 봉사시간이 자활사업과 중복된 사람	- 판결문 - 봉사(참여)확인서	- 봉사명령 이행 후 즉시 조건 이행 재개
● 외국인 수급자	- 기초생활보장법 시행령 제5조의 2에 해당하는 수급자 - 「난민법」 제2조2호에 따라 법무부장관이 난민으로 인정된 자로 「동법」 제32조에 의하여 국내에 체류중인 외국인	- 행복e음자료 - 외국인등록증 및 난민인정 증명서	- 입국후 6개월까지 조건제시 유예자로 관리하되, 희망시 자활사업 참여 가능
● 질병·부상 등의 사유로 자활사업 참여가 곤란하다고 시·군·구청장이 결정한 사람	정신질환, 알콜중독 등이 의심되나 진료를 거부하는 경우 단기적으로 집중치료가 필요한 경우(1회 최대 3개월 까지 가능) 계절적으로 질병악화나 사고의 우려가 있는 경우	- 전문의 또는 정신보건 전문요원 의견서 - 의사 소견서 - 근로능력평가용 진단서	- 각 증빙서류와 함께 시·군·구청장 사실확인 조사서 반드시 첨부 - 분기마다 사업참여 가능여부를 재확인 함



대 상 자	기 준	제출(증빙)서류		비 고
● 시험준비생	- 진학·취업시험준비생 ※ 3개월마다 증빙서류 제출 ※ 최대 조건제시 유효기간은 총 3년으로 제한(‘14.1.1일부터 적용)	(원칙) 1회 (1년 이내 범위)	- 원서접수증, 학원수강증, 관련 도서 구입 영수증 등 - 사실확인조사서	- 시험결과 발표일까지 - 시험준비시 독학의 경우 독서실 영수증이나 학습중인 교재 및 학습근거자료를 통하여 사실 확인서 작성 - 매월말 출석확인서를 제출받아 1/3 이상 결석 시 조건 제시유예 취소
		(예외) 2회 이상	- 진학취업시험 준비에 한하여 시·군·구청장의 결정 ※ 필요시 사실 조사 확인서 활용	- 직업훈련을 받았으나 취업에 실패한 경우 취업성공패키지에 의뢰 또는 자활근로 참여하며 야간 훈련 활용
● 취업을 위한 직업 훈련, 학원 수강생	- 원칙적으로 연 1회만 인정 - 취업을 위한 직업훈련·학원수강생(야간제외)(단, 주3일 18시간 이상인 경우)	- 원서접수증, 학원 수강증 등		- 훈련, 학원수강 기간까지 - 직업훈련을 이유로 유예를 받고자 하는 자는 취업성공패키지를 우선 활용 - 직업훈련을 받았으나 취업에 실패한 경우 취업성공패키지에 의뢰 또는 자활근로 참여하며 야간 훈련 활용
● 20세 이상 초·중·고등학교 재학생, 초·중·고·대학교 휴학생	- 경제적 어려움 등 가구 또는 개별여건으로 자활 사업 참여가 곤란한 사람	- 재학증명서, 휴학증명서		- 보장기관 확인소득 부과가능(단, 주거 및 생활실태로 보아 소득이 인정되는 경우) - 재학생은 졸업시 까지만 인정 - 휴학생은 환경적응기간으로 3개월 까지만 인정
● 원격대학, 학점 은행제 대학 재학생 · 원격대학 : 방송 대학, 통신대학, 방송통신대학 및 사이버대학(고등 교육법 제2조 제5호)	- 조건부과제외자 기준에 해당하지 않는 원격 대학, 학점은행제 재학생 중 학교에 직접 출석 하여 수강하는 시간이 주 3일, 18시간 이상인 사람			
● 소득활동 유지가 필요한 사람	월 소득이 60만원 이하 이나, 연령, 가구·지역 여건 등을 고려하여 자활 사업 참여보다는 현재의 소득활동을 유지하는 것이 적절한 사람	여건 등을 검토하여 시·군·구청장이 결정		- 분기마다 관리

4

자활지원계획의 변경

- 시군구청장은 수급자의 자활능력 제고 및 탄력적인 자활프로그램 제공을 위해 자활지원계획의 타당성·실효성 등을 평가하여 필요한 경우 변경 가능
 - 자활사업 참여 효과 제고 및 관리의 일관성 등을 위해 제한적으로 인정, 정당한 사유가 있는 경우 변경가능
- 조건부수급자 유형변경이 가능한 사유
 - 자활여건의 현저한 변화발생(근로능력, 가구특성, 자활욕구 등)
 - 자활급여 실시 결과 자활능력 향상 등 계획 변경이 타당하다고 판단되는 경우
 - 자활사업이 종료된 경우 등
 - 조건부수급자유형 변경 요구 : 조건부수급자유형이 결정된 달로부터 6개월 동안 유지토록 하되, 정당한 사유인 경우 변경 가능
- 동일유형내 자활사업 변경 : 새롭게 조건부과된 자활사업에 참가한 달의 다음달부터 3개월 동안 지속적으로 참여토록 하되, 정당한 사유인 경우 변경 가능
(고용부 프로그램의 경우 2개월)
 - 단, 대기기간동안 한시적으로 제시된 조건인 경우 기간 제한 없이 변경 가능
- 자활사업의 변경 및 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 이내
- 장기 취업지원 의뢰자 및 자활사업 부적응자 등에 대한 조치
 - 고용센터로 의뢰되어 취업지원서비스를 일정기간 이상(최초 의뢰일로부터 1년 이상) 제공받고도 자활을 하지 못한 자에 대하여는 Gateway 과정에 참여토록하여 자활지원계획 재수립
 - ☞ 고용센터 직업상담원과 협의 후 결정
 - 조건부수급자가 자활지원계획에 따라 배정된 프로그램에는 최소 3개월 이상의 참여를 유지 원칙으로 함



- 3개월 이상 참여한 후에도 부적응 등으로 자활사업실시기관에서 조건부과 변경 요청을 하는 경우 자활고용지원팀은 참여자, 읍·면·동 및 실시기관의 의견을 참고하여 자활지원계획을 변경할 수 있음

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 조건부과 제외자의 확인조사

● 기초생활보장팀

- 사회복지서비스 및 급여통지서(4면 기초생활보장 조건부수급자 결정 포함) 송부
- 자활고용팀에게 조건부수급자 결정 사실(신규선정 및 유형변경)을 통보하여 자활 상담을 진행할 수 있도록 조치

● 자활고용팀

- 조건부수급자 자활지원계획 수립 상담 및 자활사업 지정 통보(자활서식 7호)
 - ☞ 불응시 상담요구 통보서(자활서식 3호)를 2회(3일 간격)에 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, 취업성공패키지 참여자 전체), 자활지원계획 적정성 확인, 조건제시유예자 확인 조사
- 자활사업 참여자 전출입 관리 : 기존 참여일수, 미지급 급여 등 전출지 통보
- 조건불이행자 결정 및 관리

- 희망복지지원단

- 자활사업 참여자의 욕구와 특성에 적합한 “맞춤형 자활지원” 제공을 위한 자활사례 관리 실시(사례회의 개최)

※ 자활고용팀의 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 자활고용팀에 지원 의뢰
- 근로능력 있는 수급자의 소득활동 장애요소 제거와 근로활동 증진을 위한 정기방문 상담 실시

- 방문상담 강화

- 대상가구별 분기 1회 방문상담과 연계하여 통합조사팀의 조건부과제외자 반기조사 및 자활고용팀의 조건부수급자 분기조사 협조

3 실시기관

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

※ 시군구 및 지역자활센터는 행복e음, 사회복지시설정보시스템 참여자 및 사업단 등 자활사업 정보에 대해 정확한 입력 및 관리 철저 요망



Ⅲ. 자활사업 참여 결과 관리

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

1 자활사업참여 결과 확인

1 처리방법

- 대 상 : 참여자 전체(조건부수급자의 경우 조건이행여부 반드시 포함)
 - 처리방법 : 자활사업실시기관(지역자활센터, 고용센터, 읍·면·동 등)은 사회복지시설 정보시스템 등 행복e음과 연계된 전산시스템을 이용하여 시·군·구로 조건이행여부 및 자활근로소득 등을 통지
 - 처리시기 : 해당 월의 5일 이내
 - 자활사업수행기관(고용센터 포함) : 매월
- ※ 단, 조건이행을 중도포기하거나 거부하는 등의 사유가 발생한 날로부터 3일 이내 통지

2 통지내용

사업구분	통 지 사 항			
	대상자 : 참여자 전체			대상자 : 조건부수급자
	참여 일수	임 금	수당(실비 등)	조건이행여부
희망리본	○	○(수익금)	○	<공통> · 조건불이행여부 · 조건불이행 최종일자 · 자활사업실시기관 의견 (불이행사유 등)
자활근로	○	○	○	
자활사업	○	○	○	
취업성공 패키지	○	○	○	

3 확인결과 조치사항

- 생계급여의 계속지급 또는 중지여부 결정
- 조건부수급자의 자활지원계획의 변경 또는 향후 계획의 수립 등에 반영
- 조건불이행자에 대하여는 국민기초생활보장사업안내의 “조건불이행자에 대한 보장기관 확인소득 부과기준”을 적용하여 보장기관 확인소득 부과

2 조건이행여부 확인**1 조건이행 기준**

- 자활사업별 생계급여조건 이행여부의 판단기준은 보건복지부장관이 정함
- 사업별 조건이행 기준
 - 자활기업 : 주 3일(1일 6시간 이상) / 주 4일 22시간 이상 참여
 - 자활근로 : 주 3일(1일 6시간 이상) / 주 4일 22시간
(단, 근로유지형은 주 3일/15시간 이상)
 - 각 사업별 초과근무 시간은 제외함

2 조건불이행 기준

- 자활지원계획 수립 상담불응자 및 자활사업실시기관 상담불응(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
- 정당한 사유 없이 또는 자활사업실시기관에 통보 없이 다음의 조건불이행 기준을 충족한 경우 조건불이행으로 결정
 - 사유 인정 범위 : 국가자격시험, 예비군훈련, 상병 등 불가피성이 명백한 경우
- 예산 등 사업실시기관의 사정으로 조건이행기준 시간에 미달하여 사업기간을 제시할 경우에는 제시된 사업기간을 모두 참여해야 함



● 사업별 조건불이행 기준

사업구분		기본사업기간	조건불이행기준
자활기업		주 5일 이상	<div>① 조건이행기준 위반시</div> <div>② 2일이상 연속 불참이 3회이상 반복</div> <div>③ 월 조건부과일수의 1/3이상 불참시</div> <div>④ 불성실한 참여 태도 (상습적 결근·지각·조퇴, 음주, 근무지 이탈, 사업방해, 정당한 지시 불이행, 폭력·폭행 등)</div>
자 활 근 로	시장진입형	주 5일 (40시간)	
	인턴·도우미형		
	사회서비스형		
	근로유지형	주 5일 (25시간)	

- 희망리본사업과 고용노동부의 취업성공패키지사업의 조건불이행 기준은 해당 지침 참고

3 조건불이행 처리 절차

- 실시기관은 조건불이행자가 발생하는 경우 불성실참여자에게 불이행으로 인한 생계 급여 중지 사전 통보(서면으로 통보)
- 사전통보후 7일 이내 개선되지 않을 경우 통보내역을 첨부하여 시·군·구에 불이행 결정처리 요청
- 불성실참여로 인한 사전 통보가 3회 이상 반복될 경우 사전 통보 없이 불이행 처리 (단, 기존의 불이행사전통보를 첨부하여 시군구에 보고)

4 조건불이행시의 생계급여 중지결정

- 조건부수급자가 조건을 이행하지 아니한 것이 명백한 경우 조건 불이행 처리
 - 직업안정기관의 장 및 자활사업실시기관의 장으로부터 조건불이행 통지를 받은 경우
- 실시기관으로부터 조건불이행 통보시 자활고용팀은 조사결과에 따라 행복e음 전자 결재 처리
 - 조사시 실시기관의 의견 및 불이행 사전통보 실시 여부 등 확인, 필요시 조건부 수급자와 상담을 실시함(시행규칙 제7조제1항)

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

5 생계급여의 중지기간 및 중지액

- 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 생계급여액을 지급함(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
 - 실시기관의 장은 조건이행을 재개한 경우 시·군·구청에 지체 없이 통지
 - 조건부수급자 본인의 통지는 별도로 필요하지 않음

6 조건불이행자 관리

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



03

자활사업 프로그램

- I. 자활사례관리
- II. 자활근로사업
 - II-1. 자활근로사업(운영)
 - II-2. 자활근로사업 매출 관리
- III. 자활기업 및 창업지원 사업
- IV. 희망리본 및 취업지원 사업
 - IV-1. 희망리본사업(성과중심자활)
 - IV-2. 고용노동부 취업지원 사업
- V. 자활 촉진 프로그램
 - V-1. 자활장려금 사업
 - V-2. 희망키움통장(I) 사업
 - V-3. 내일키움통장 사업
 - V-4. 희망키움통장(II) 사업
- 〈별첨1〉 주거현물급여 주거복지사업
- 〈별첨2〉 정부양곡할인 지원사업

I. 자활사례관리

1 자활사례관리 개요

1 개념

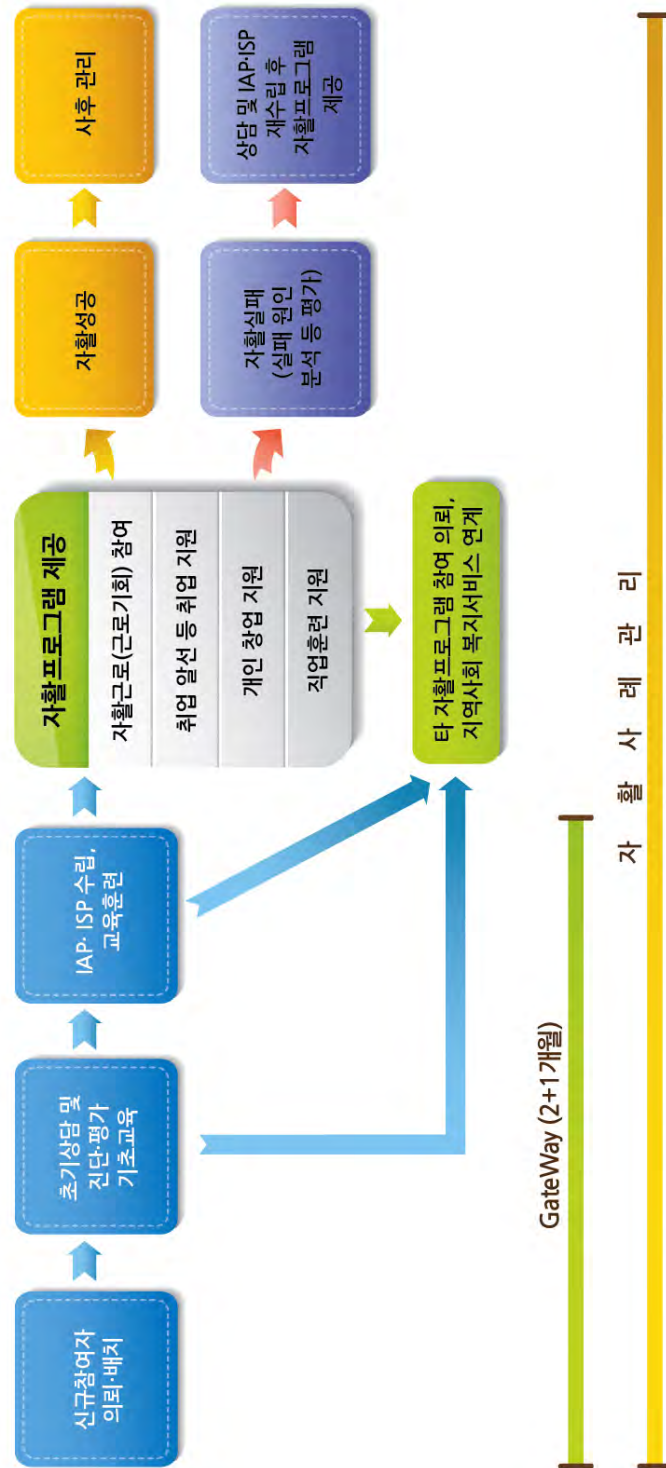
- (자활사례관리) Gateway 과정을 포함하여 참여자에게 근로의기회 제공, 취업알선 등 자활프로그램 지원과, 참여자의 자활프로그램 수행 모니터링 및 사후 평가 등 지역 자활센터에서 자활참여자의 자립을 위해 수행하는 모든 과정
- (Gateway) 자활사업 참여자의 욕구, 적성, 능력, 여건에 따라 개인별 맞춤형 자립계획 및 경로 제공과 적절한 자활프로그램 연계로 효과적인 자립을 지원하는 경로설정 프로그램
 - 배치된 참여자의 상담, 기초교육, IAP, ISP 수립 과정으로 자활사례관리의 초기 과정

2 추진방향

- 자활사업 참여전 진입(Gateway)과정을 프로그램화하여 개인별 자립경로(Individual Action Plan)와 개인별 자활지원계획(Individual Service Plan)을 기반으로 한 지원 실시
- 자활사례관리를 통해 자활방향 수립을 지원하며 자활을 위해 필요한 서비스 연계와 조정, 점검 및 사후관리 실시
 - Gateway 전담관리자, 시·군·구 자활담당공무원, 읍·면·동 사회복지전담공무원, 직업상담사, 고용센터 담당자, 지역자활센터 사례관리자, 전담자 등의 업무연계 및 협조체계 구축



자활사례관리·GateWay 업무흐름도



지역자활센터 사례관리팀 설치 및 운영

- **(설치)** 지역자활센터내 자활사업 참여자 및 희망키움통장 대상자의 사례관리가 적절하게 수행될 수 있도록 센터 실정에 맞게 사례관리팀 설치
 - 사례관리자, Gateway 전담관리자, 희망키움통장 사례관리자가 배치된 60개 지역자활센터에서 시범사업으로 수행
- **(운영)** Gateway, 자활사례관리, 희망키움통장 등 자산형성프로그램 사례관리 등을 사례관리자별로 업무를 구분하여 운영하지 않고 사례관리팀에서 통합·운영

【시·도별 지역자활센터 사례관리팀 설치·운영 현황】



2 Gateway 과정

1 참여 대상 관리

- 자활사업 신규참여자
 - 조건부수급자
 - 희망참여자 : 자활급여특례자, 일반수급자(조건부과제외자), 급여특례가구원, 차상위자, 시설수급자
- ※ 희망참여자의 참여 우선순위는 기술된 나열순서로 함



● 기존 자활사업 참여자

- 취업성공패키지, 희망리본 등 타 자활프로그램에 참여 후 취업에 실패한 자
- 기타 자활경로 재설정이 필요한 자

● 참여자 관리

- Gateway 과정은 2개월을 기본으로 하며, 1개월에 한하여 연장 가능
- 참여자에 대한 상담 및 진단평가, 기초교육 및 개인별 자립경로 및 자활지원계획을 수립
- 참여자의 활동을 모니터링하고 이를 기록 평가하여야 함

2 과정 지원체계

(1) 예산

● Gateway 과정은 자활근로예산을 활용하여 수행

- 자활근로예산에서 Gateway 전담관리자 인건비 우선 지급

※ Gateway 전담관리자는 지역자활센터 종사자 4급 기준으로 채용하고, 이에 준하여 인건비 지급(수당포함)

- 참여자의 인건비는 참여기간 동안 사회서비스형 자활근로에 준하여 인건비 지급
 - 참여자의 자활급여는 Gateway 과정 수행(상담 및 IAP·ISP 수립)을 위하여 지역 자활센터에 출석한 날짜에 한하여 지급하고, Gateway 과정 수행중이나 참여자가 센터에 출석하지 않은 날짜에는 자활급여 지급 금지

* 참여자가 출석한 날에는 1일치 사회서비스형 급여 지급(단, 주차·월차수당, 자활장려금은 지급 하지 않음)

- 인건비와 사업비 비율은 70:30으로 함
 - Gateway과정 운영시 발생할 수 있는 안전사고를 대비하여 Gateway과정 사업비로 상해보험 가입 가능
- 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

- Gateway 과정 참여자의 교육훈련을 위하여 고용노동부 내일배움카드 실직자 과정 이용
 - * 단, Gateway과정 기간(2+1개월)이내에서만 내일배움카드 실직자과정 이용이 가능하고, Gateway과정 기간을 초과하는 직업 훈련에 대해서는 대상자를 고용부로 이관하여 내일배움카드 실직자과정 이용 가능

※ 「자활사업 참여자」 내일배움카드 발급업무 처리지침(별첨과 같음)



- 내일배움카드가 아닌 개인 학습·훈련일 경우, 학습·훈련 비용의 최소 20%이상을 참여자가 부담하여야 함
 - 내일배움카드를 활용할 수 없는 교육·훈련에 한하여 참여자의 교육·훈련비 본인부담 (20%)을 적용하지 않고 사업비에서 교육·훈련비 전액 지원
- Gateway 사업비는 차량구입 등 자산취득, 임대비용으로 사용 불가

(2) Gateway과정 전담관리자

- 자활근로 예산에서 Gateway 과정 전담관리자 인건비를 우선 확보하여 지급
 - ※ Gateway 사업비는 참여자의 교육·훈련비 등으로 사용하고 전담관리자 인건비는 별도 책정
- 배치 기준
 - 지역자활센터의 자활근로사업 참여자가 70명(위탁 계약시 계획 인원) 이상이면서 Gateway과정 참여자가 15명이상인 경우 배치
 - 기존 Gateway 전담관리자 퇴직시, 현재 자활근로 참여자 70명, 퇴직 전 3개월 간 Gateway 실 참여자 15명 배치 기준 충족여부를 엄격하게 적용하고,



- 기존에 Gateway 전담관리자 배치하지 않았던 지역자활센터는 Gateway 전담관리자 신규 채용 불가
- * Gateway 전담관리자는 Gateway를 비롯하여 사업단 배치 이후에도 참여자 상담, 교육지원, 근로의욕고취, 각종 서비스연계 등 사례관리 업무를 수행하며, Gateway 및 사례관리와 관련 없는 행정지원 등의 업무는 수행할 수 없음
- * Gateway 담당자는 Gateway 과정에 참여했던 대상자가 사업단에 배치되거나 취창업한 이후에도 최소 1년간 지속적으로 상담 관리 하여야 함
- * Gateway 전담관리자가 없으나, 희망키움통장 사례관리자가 배치되어 있는 경우 희망키움통장 사례관리자가 Gateway 과정을 운영하고, Gateway 전담관리자와 희망키움통장 사례관리자가 모두 배치되어 있는 경우에는 2명이 Gateway 과정과 희망키움통장 사례관리업무를 통합 운영(권고 사항)
- * 보장기관은 지역자활센터와 협의하여 Gateway 전담관리자를 보장기관으로 파견 받아 근무할 수 있음

(3) 사례관리회의

- (목적) 사례관리사와 지역자활센터 자활사업 실무자간 연계를 통해 대상자 사례관리 효과성 증진
- 자활센터장(총괄), 전담관리자, 실장 및 담당 실무자로 구성
 - * 필요에 따라 분야별 전문가 참여를 통해 전문서비스 연계 검토
- 월 1회 정기회의 진행
 - 대상자 사례관리 경과 및 특이사항 점검
 - 개인별 ISP 현실성 검토 및 지원계획 수립
 - 복지서비스 연계 협의 등

3 과정절차 및 추진방법

(1) 초기 상담

- 지자체 의뢰 후 3일 이내 실시
- 참여자 접수 및 초기 상담 실시
- Gateway 과정에 대한 설명과 일정 안내

(2) 진단·평가(Assessment)

- 참여자의 자활역량, 욕구, 특성, 장애요인, 환경 및 자원 등에 대한 파악을 위하여 전문 상담 및 진단평가 실시
 - 개인별 전문상담표(서식 2) 및 진단평가표(서식 3) 작성
 - 직업이력, 자활노력, 자활사업 참여과정, 희망 근로조건 등

(3) 개인별 자립경로(IAP) 수립 및 기초 교육 실시

- 개인별 진단평가표에 따라 참여자 의뢰 후 1개월 이내에 참여자 개인별 자립경로(IAP, 서식 6) 수립
- 참여자 의뢰 후 2개월 이내에 기초교육 실시
 - 기초 교육 과정은 지역사회 인프라를 고려하여 자율적으로 실시
 - 교육 실시 후 교육실시보고서(서식 4) 작성

(4) 자활지원계획(ISP) 수립

- 참여자 개인별 자립경로(IAP)에 따라 자활지원계획(ISP, 서식 7)을 수립
 - 자활센터 사례관리회의를 통해 자활지원계획 확정
 - ※ 지역자활센터 사례관리회의는 월 1회 이상 개최
 - 참여자 의뢰 후 2개월 이내에 자활지원계획(ISP) 수립
(단, 필요시 참여자 의뢰 후 3개월 이내에 수립 가능)

3**자활프로그램 제공(자활지원계획 실행)**

- Gateway 과정에서 수립한 자활지원계획(ISP)에 따라 참여자에게 적절한 자활프로그램 제공
 - 참여자에게 근로기회 제공을 위한 자활근로 사업단 배치
 - 자활근로 사업단에 배치된 참여자가 일정기간(6~12개월) 이내에 상담 실시 및 자립경로(IAP), 자활지원계획(ISP) 재수립



- 취업 지원을 위한 타 자활프로그램(희망리본, 취업성공패키지 등) 연계
- 지역자활센터에서 취업 알선, 개인 창업, 직업 훈련 등 지원
- 참여자의 자립을 위한 장애요소 제거 등을 위한 지역사회 복지서비스 연계

4

평 가

- 참여자 규모, Gateway 과정 운영 현황 및 결과, 참여자 취·창업 등 자활성공 현황, 참여자 자립역량 향상 여부 등에 대하여 종합적으로 평가
- Gateway 과정 운영 현황 및 결과(서식 9)를 매분기 작성하여 시·군·구에 보고
- 지역자활센터의 사례관리 목표 대비 추진 성과, 효과성 및 효율성 등 평가

5

사후관리

- (개념) 사후관리 서비스를 통해 취·창업에 대한 지속적인 관리 및 지지활동을 실시 함으로써 탈수급 촉진
 - 서비스제공기관 및 지역 사회와의 협조체계 구축
 - 채용업체와의 연락체계 구축으로 취업자 근로현황 파악
 - 창업자 멘토 연계로 사업성공을 유지 모색
 - 자조모임 등을 조직화해 모니터링의 효율성 제고
 - 지속적인 각종 복지자원정보 제공 및 연계를 통한 탈수급 촉진
- ※ 자산형성지원제도, 창업자금 및 생활안정자금 안내 등

〈별첨〉

【「자활사업 참여자」 내일배움카드 발급업무 처리지침】

I. 추진 개요

- '12년까지 자활사업 참여자로 선정될 경우 바로 자활근로에 참여하고, 고용보험피보험자격을 취득하여 재직자훈련 지원
- '13.1월부터 사업방식을 변경하여 Gateway* 단계를 설정(2+1월), 근로제공 없이 동 단계에서 상담, 진단·평가, 개인별 자립경로(IAP), 자활지원 계획 수립 및 기초 교육을 실시

* 붙임 개요 참고

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

* Gateway단계 이후 자활근로단계에 있는 사람의 경우는 종전처럼 실업자 내일배움카드제 지원대상이 아님

II. 확인 방법

- Gateway 단계 참여여부(붙임 2 양식)
 - 신청자가 자치단체의 Gateway 단계 참여사실 확인서를 제출할 경우 이를 면밀하게 검토
- 일모아시스템을 통하여 자활사업 Gateway 단계 참여여부를 추가 확인 (붙임 3 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, 훈련정보탐색 충실성, 훈련직종 선택의 적정성, 취업노력, 취업계획의 구체성 등 실질적 요건 확인
- 훈련필요성 여부를 집중 확인하되 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 신청하도록 친절하게 안내하여 민원이 발생하지 않도록 업무 처리

□ 시행일 : '13.4.8(월)부터 시행

붙임 : 1. 지역자활센터 Gateway과정 개요 1부.
2. 자치단체 참여사실 확인서 양식 1부.
3. 일모아시스템 등록 및 확인 방법 1부.



〈붙임 1〉

지역자활센터 Gateway과정 개요

① 개념

- (Gateway과정) 지자체로부터 지역자활센터에 배치된 자활참여자의 맞춤형 자립 지원서비스를 지원하기 위하여
 - 참여자가 지역자활센터에 배치된 초기(2+1개월 이내)에 자활참여자의 상담, 기초 교육, 자립경로, 자활지원계획을 수립하는 과정

② 연혁

- Gateway과정 이전 2009~2012년 자활인큐베이팅과정 운영
 - 자활인큐베이팅과정은 상담, 기초교육, 자립경로, 자활지원계획 수립 외에 공동 부업 등 자활근로를 병행
 - ⇒ 고용보험 등 4대보험 가입(O) ⇒ 내일배움카드 재직자과정 이용
- 자활인큐베이팅과정이 자활참여자에 대한 상담, 자립지원계획의 수립보다는 공동 부업 등 자활근로사업 위주로 운영되어
 - 2013년부터 Gateway과정으로 명칭을 변경하고 공동부업 등 자활근로를 병행하지 못하도록 하고, Gateway과정에서는 상담, 자립지원계획 수립에 집중하도록 함
 - ⇒ 현재, 4대보험에 가입되지 않고, 직업훈련도 지원하지 않음
 - * 다만, 안전사고를 대비하여 Gateway과정 사업비로 상해보험 가입 가능

③ 과정 절차

- 초기상담 → 진단·평가 → 개인별 자립경로(IAP) 수립 및 기초 교육 실시 → 자활 지원계획(ISP) 수립

〈붙임 2〉

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)

201 . . .

○○시군구 ○○○ (인)



〈붙임 3〉

일모아시스템 사용자 매뉴얼

□ 개요

회원가입 및 사업권한 획득	로그인 및 공인인증 확인	자활근로사업 참여자 조회
1. 수행기관 담당자로 회원가입 2. 내일배움카드제 사업권한 승인 요청 3. 기관관리자 사업권한 승인	4. 업무시스템 로그인 및 공인인증서 확인	5. 참여자 조회

□ 상세내용

1. 수행기관 담당자로 회원 가입(하단 화면 참조)

- ① 홈페이지 접속(<http://www.ilmoa.go.kr>)후 회원가입 버튼 클릭
 - ② 개인/기업/수행기관/수행부처 등 4가지 회원유형 중 수행기관 선택 후 클릭
 - ③ 담당자 본인의 이름과 주민등록번호를 입력하고 회원실명인증 버튼 클릭
 - ④ 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

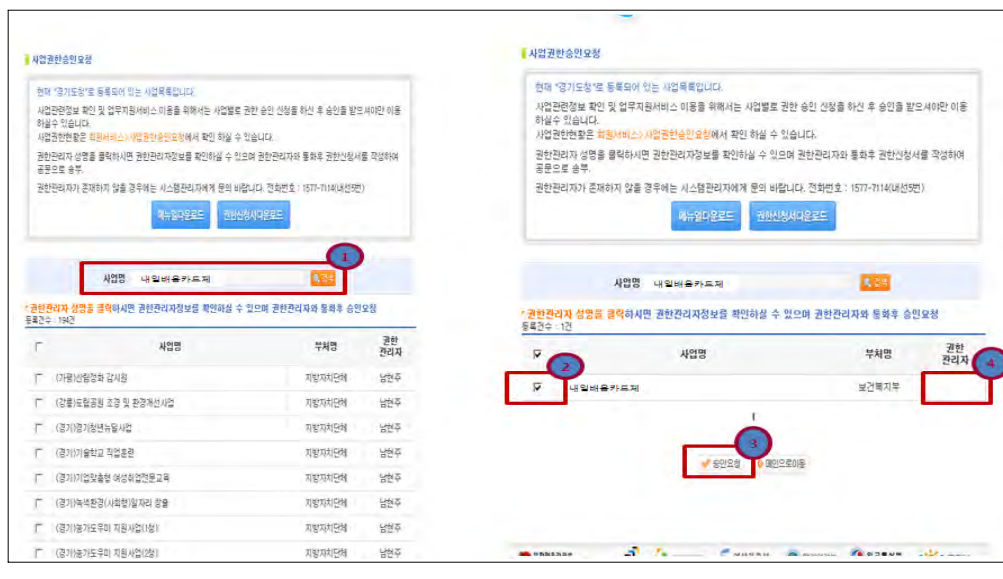




2. 내일배움카드제 사업권한 승인 요청

- ① 회원가입 완료 후 나오는 사업권한승인요청 화면에서 부여받고자 하는 사업명을 검색한다.
- ② 해당 목록이 검색되면 체크박스를 클릭한다.
- ③ 승인요청 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.

* 회원가입 시 사업권한승인요청을 못한 경우 로그인 → 마이페이지 → 사업권한승인요청 메뉴에서 가능





3. 권한 승인(기관관리자 혹은 사업관리자만 가능)

- ① 일모아시스템 홈페이지에서 업무지원서비스 배너링크 클릭
- ② 아이디 및 비밀번호를 입력하여 로그인
- ③ 마이페이지->사업권한승인요청현황 메뉴 클릭
- ④ 승인처리할 담당자 확인 후 체크박스로 선택(승인요청자가 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

The screenshots illustrate the process of granting permissions in the ILMOA system:

- Step 1:** The ILMOA homepage features a banner for '업무지원서비스' (Business Support Service) in the top right corner.
- Step 2:** The login page requires an '아이디' (ID) and '비밀번호' (Password) for access.
- Step 3:** After logging in, the '마이페이지' (My Page) is shown, where the '사업권한승인요청현황' (Business Permission Request Status) menu item is highlighted.
- Step 4:** The '사업권한승인요청현황' page displays a table of pending requests. The '선택승인' (Select Approval) button at the bottom right is used to process these requests.

4. 업무시스템 로그인 및 공인인증서를 통한 본인 확인(로그인 이후 1회만 체크)

- ① 일모아시스템 홈페이지에서 업무지원서비스 배너링크 클릭
- ② 아이디 및 비밀번호를 입력하여 로그인
- ③ 참여자관리 메뉴 클릭
- ④ 인증서 선택 팝업창 오픈 및 본인이 사용하는 인증서(GPKI 포함) 비밀번호 입력 후 확인
 - 본인인증이 정상적이면 메인화면에서 참여자관리 클릭 시 참여자 입력 화면 오픈
 - 본인인증 오류시 메인화면에서 참여자 관리 클릭 시 인증서 선택 팝업창 다시 열림





5. 참여자 조회

- ① 업무지원서비스 로그인 후 상단 메뉴 중 참여자 관리 메뉴 클릭
- ② 참여자 사업이력조회 메뉴 클릭
- ③ 주민등록번호 입력 후 검색 버튼 클릭
- ④ 검색대상자의 사업참여이력 목록 중 확인하고자 하는 자활근로사업 참여건 클릭
- ⑤ 검색대상자의 상세이력화면에서 희망리본참여자 유형 확인

The screenshots illustrate the process of searching for and viewing a participant's project history in the ILMOA system. The steps are numbered 1 through 5, corresponding to the instructions provided.

Step 1: The user logs in and clicks on the '참여자 관리' (Participant Management) menu in the top navigation bar.

Step 2: The user clicks on the '사업이력조회' (Project History Search) menu.

Step 3: The user enters a resident registration number (주민등록번호) and clicks the '검색' (Search) button.

Step 4: The user clicks on a specific project entry in the search results to view the detailed history.

Step 5: The user views the detailed project history, including the participant's name, project name, and dates.

[서식 1]

초 기 상 담 지

최 초 상담일자	201 년 월 일	상담장소		사 진
성 명		주민등록번호	-	
연 락 처	☎	비상연락처	☎	
	CP		(관계)	
주 소	우편번호			
최종학력	()학교 ()학과 <input type="checkbox"/> 졸업 <input type="checkbox"/> 재학 <input type="checkbox"/> 중퇴 <input type="checkbox"/> 기타()		종교	
건강상태	건강정도	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 허약		
	질병유무	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무	질병종류	
	장애유무	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무	장애종류	
직업 경력				
자활사업 참여 경력				
창업 경력				
자활사업 참여 사유				
기타 사항				

※ 초기 상담시 Gateway과정 안내와 일정 설명



[서식 2]

전 문 상 담 지

1. 상담자 일반사항

최초 상담일자	201 년 월 일	상담장소		사 진
성 명		주민등록번호	-	
연 락 처	CP	비상연락처	(관계)	
주 소	우편번호			
최종학력	()학교 ()학과 <input type="checkbox"/> 졸업 <input type="checkbox"/> 재학 <input type="checkbox"/> 중퇴 <input type="checkbox"/> 기타()			종교
건강상태	건강정도	<input type="checkbox"/> 양호 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 허약		
	질병유무	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무	질병종류	
	장애유무	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무	장애종류	

2. 가족사항 / 주거사항

혼인관계	<input type="checkbox"/> 유배우 <input type="checkbox"/> 별거 <input type="checkbox"/> 사별 <input type="checkbox"/> 이혼 <input type="checkbox"/> 미혼 <input type="checkbox"/> 사실혼관계(동거) <input type="checkbox"/> 기타()							
세대유형	<input type="checkbox"/> 독신가구 <input type="checkbox"/> 부부 <input type="checkbox"/> 부부+자녀 <input type="checkbox"/> 한부모+자녀 <input type="checkbox"/> 3세대가구 <input type="checkbox"/> 형제자매 <input type="checkbox"/> 조부모+손자녀 <input type="checkbox"/> 비혈연 <input type="checkbox"/> 기타()							
보호유형	<input type="checkbox"/> 일반수급자 <input type="checkbox"/> 조건부수급자 <input type="checkbox"/> 자활특례 <input type="checkbox"/> 차상위							
최초 수급시기	■ 2011년 월 일 ■ 수급기간 : 월							
의료급여	<input type="checkbox"/> 의료급여 1종 <input type="checkbox"/> 의료급여 2종 <input type="checkbox"/> 건강보험 <input type="checkbox"/> 기타 ()							
가족사항(가구 수 : 본인포함 명)								
성 명	연 령	관 계	동거 여부	가구주 여부	직업	건강상태	소득정도	비 고
			○ ×	○ ×		상 중 하		
			○ ×	○ ×				
			○ ×	○ ×				
			○ ×	○ ×				
주거형태	<input type="checkbox"/> 단독주택 <input type="checkbox"/> 다세대주택 <input type="checkbox"/> 연립 <input type="checkbox"/> 아파트 <input type="checkbox"/> 기타 ()							
주거소유	<input type="checkbox"/> 자가 <input type="checkbox"/> 전세 (원) <input type="checkbox"/> 월세 () <input type="checkbox"/> 임대 () <input type="checkbox"/> 기타 ()							

3. 경제상황 / 여건 (월 기준)

가계근로소득	<input type="checkbox"/> 근로수입()만원 <input type="checkbox"/> 사적이전소득()만원 <input type="checkbox"/> 기타()만원
근로소득 외	<input type="checkbox"/> 공공부조() <input type="checkbox"/> 수당() <input type="checkbox"/> 자녀지원() <input type="checkbox"/> 연금() <input type="checkbox"/> 연금()
가계총소득 ①+②	<input type="checkbox"/> 20만원 미만 <input type="checkbox"/> 20~50만원미만 <input type="checkbox"/> 50~80만원미만 <input type="checkbox"/> 80~110만원미만 <input type="checkbox"/> 110~150만원 미만 <input type="checkbox"/> 150~200만원 미만 <input type="checkbox"/> 200만원 이상
월평균지출	()만원 / 주요지출내역()
부채상태	<input type="checkbox"/> 부채금액()만원 <input type="checkbox"/> 부채사유()

4. 근로상황 / 여건

근로경험	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무	근로의지	<input type="checkbox"/> 상 <input type="checkbox"/> 중 <input type="checkbox"/> 하
자활사업경험	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무	참여기간	()년 ()월
타 취업지원 프로그램 참여 여부	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무	총 실업기간	()년 ()월
구직등록이전 개인구직활동	<input type="checkbox"/> 이력서제출 <input type="checkbox"/> 취업면접 <input type="checkbox"/> 직업능력습득 <input type="checkbox"/> 교육기관진학 <input type="checkbox"/> 無		
자격증유무	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무	자격증명	
최근 5년 취업경력(총 회, 근무기간 년 월)			
근무기간	직장명	직종	직무내용
-			
-			
-			
최근5년 정부일자리사업 참여(총 회), 자활사업 제외한 지자체 중앙 지원사업			
참여기간	사업구분	소관부처	프로그램명
-			
-			



최근5년 직업훈련이력(총 회)						
교육기간	훈련기간명	프로그램내용		이수여부	중단사유	
-						
-						
최근 5년 창업경력(총 회)						
사업기간	상호명	업종	사업 내용	폐업 사유	창업지원기 관명	매출액 (월만원)
-						
사례관리서비스						
맞춤형 교육지원	<input type="checkbox"/> 기술교육 <input type="checkbox"/> 근로동기교육 <input type="checkbox"/> 자격증취득교육 <input type="checkbox"/> 기타 ()					
복지서비스 연계 (근로여건 조성)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> 자녀문제(양육, 돌봄 등) <input type="checkbox"/> 부양문제(간병 등) <input type="checkbox"/> 정신건강(우울, 알콜 등) <input type="checkbox"/> 의료문제(질병, 신체장애) </div> <div> <input type="checkbox"/> 부채문제(신용회복, 파산 등) <input type="checkbox"/> 주거문제(임대주택 등) <input type="checkbox"/> 이동/교통문제 <input type="checkbox"/> 기타() </div> </div>					
취업지원	<input type="checkbox"/> 취업기술(면접기술, 서류지원 등) <input type="checkbox"/> 동행면접 <input type="checkbox"/> 직장체험 <input type="checkbox"/> 기타()					

6. 종합의견 ※ ① 공란없이 기입 ② 칸의 크기는 임의 수정가능

상담내용 (상담자 의견)	<input type="checkbox"/> 심리적인 면			
	<input type="checkbox"/> 사회적인 면			
	<input type="checkbox"/> 신체적인 면			
	<input type="checkbox"/> 경제적인 면			
상담결과	<input type="checkbox"/> 취업 <input type="checkbox"/> 창업 <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 사회서비스() <input type="checkbox"/> 전문기관 연계()			
supervisor 의 견				
상담자	소속부서		상담자 성명	



[서식 3]

진단·평가표(Assessment)

대상자명		사정 일시		담당자	(인)	
영역	내용	평가기준		배점 기준	평가	비고
개인적 상황 (55)	연령 (10)	34세이하		10		
		35세 ~ 44세		8		
		45세 ~ 55세		6		
		56세 이상		2		
	근로 의지 (10)	상		10		
		중		5		
		하		0		
	학 려 (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		
		장기치료가(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		

환경적 상황 (25)	공적부조 (현금급여) (10)	최대수령액의 0 ~ 30%	10		
		최대수령액의 31 ~ 50%	8		
		최대수령액의 51 ~ 70%	6		
		최대수령액의 71% 이상	4		
	가족사항 (10)	장애요소 없음	10		
		서비스 연계시 즉시 해소	8		
		부분 돌봄대상 1명이상	6		
		부분 돌봄대상 2명이상	4		
		직접 돌봄대상 1명이상	0		
	신용정도 (5)	관련 없음	5		
개인 회생 및 신용회복 필요		3			
파산필요		0			
담당자 의견 (20)	참여자의 자립의지 및 상담 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		



[서식 4]

교육 실시 보고서

성명		생년월일		참여일자	
주소					
교육장소					
교육목적					
교육일정					
교육 후 평가					
담당자 의 견					

[서식 5]

[상담일지]

결 재			

☐ 상담기록지 현황표(개인별)

회차	상담예정일자	상담일자	상담방법	상담유형	상담주제

☐ 상담기록

상 담 일 지		상 담 자	
		상담예정일자	20 . . .
대 상 자		상 담 일 자	20 . . .
상 담 방 법	<input type="checkbox"/> 내방 <input type="checkbox"/> 외부 <input type="checkbox"/> 전화	상 담 유 형	
상 담 장 소		상 담 영 역	
상 담 주 제		상 담 시 간	
상 담 내 용			
차기상담주제			
차기상담일자	20 . . .		



[서식 6]

자 립 경 로 (IAP)	담당	실장	센터장

성명		작성일	
----	--	-----	--

◎ 자기진단

나의 장점	내 주변 환경의 장점
나의 약점	내 주변 환경의 약점
지금까지의 내 직업은	내가 잘 할 수 있는 일
내가 잘 할 수 있는 일 중 가장 하고 싶은 일(자립목표)	

◎ 경로설정 및
요청사항

[그 일을 하는데 가장 장애가 되며, 필요한 지원은 무엇인지 써주세요]

목표경로	그 일을 하는데 가장 필요한 것
<input type="checkbox"/> 취업 <input type="checkbox"/> 창업 <input type="checkbox"/> 자활기업 <input type="checkbox"/> 자활사업단 이전 <input type="checkbox"/> 자활근로 사업 개발	

◎ 세부목표 [그 일을 어떻게 성취할지 단계별 계획 및 기관요청사항을 함께 써주세요]

구분		1단계	2단계	3단계
참 여 자	단계별 기간	월 일~ 월 일	월 일~ 월 일	월 일~ 월 일
	계획수립			
	기관 지원요청사항			

센 터	기관지원계획			
--------	--------	--	--	--

◎ 상담자 종합의견



개인별 자활지원계획(ISP)

대상자 욕구	서비스지원목표		실행계획		
	상위목표	하위목표	서비스 계획	실행기간	자원연계

201 년 월 일

사업참여자 : (인) 사례관리자 : (인)

[서식 8]

Gateway 종결 보고서		담당	실장	센터장

참여자명		작성일	
참여자 연락처		작성자	

보호 유형	사업참여현황
<input type="checkbox"/> 조건부 수급자 <input type="checkbox"/> 일반 수급자 <input type="checkbox"/> 자활특례자 <input type="checkbox"/> 차상위 <input type="checkbox"/> 기타(일반저소득)	소속사업단명
	참여시작일
	참여종료일

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"/> 자립계획 미수립 <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				

참여자 기본평가척도 현황			
구분	초기결과	종료결과	변동결과
우울증척도			
알코올중독			
자기효능감			

◎ 종결의견

--



[서식 9]

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														

II. 자활근로사업

II-1 자활근로사업(운영)

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

1 기본방향

- 자활근로사업은 국민기초생활보장법에 의한 저소득층에게 자활을 위한 근로의 기회를 제공하여 자활기반을 조성하는 사업
 - 기존 공공근로사업처럼 한시적인 일자리 제공이 아닌 저소득층의 자활촉진을 위한 자활기업 창업 등을 위한 기초능력배양에 중점을 둠
- 「간병·집수리·청소·폐자원재활용·음식물재활용사업」의 5대 전국표준화사업을 중점 사업으로 추진하되, 정부재정사업*의 자활사업 연계 활성화 및 영농·도시락·세차·환경정비 등 지역실정에 맞는 특화된 사업을 적극 개발하여 추진
 - * 예시) 정부양곡배송사업, 영양플러스, 장애통합교육보조원, 사회취약계층 주택개보수사업, 저소득층 에너지효율개선사업 등
 - ※ 5대 표준화사업은 자활사업 표준모델의 권고 사항이며, 영농사업 등 농·어촌지역 특성을 감안한 지역특화사업과 외식사업 등 도시지역 중심의 전략사업을 적극 개발하고, 틈새시장 개척에 노력
- 자활참여자의 자활 촉진 및 자활근로 사업 참여에 안주하는 것을 방지하기 위하여 자활근로 참여기간을 최대 36개월로 제한(단, 근로유지형 자활근로는 연속 참여기간 제한 없음)하고, 다른 유형으로 전환할 경우 최대 60개월까지 참여 가능
 - ※ 단, 참여기간은 '13년 1월 1일부터 기산, Gateway 참여기간은 자활근로 참여기간에 산정하지 않음
 - * 유형별 참여기간은 해당 유형에 따름
 - * 취·창업, 탈수급 등으로 인해 자활근로사업을 종료하고 1년 이내 재참여한 경우에는 연속 참여로 간주하여 이전 참여기간과 합산하여 기산



- 자활사업 대상자의 일반노동시장으로 참여 확대를 위하여 차상위자의 자활근로 참여 비율을 단계적('13년부터 '17년까지)으로 조정

구 분	도시형	도·농복합형	농촌형
차상위자 참여 비율	30%	40%	50%

- * 단, 지자체 판단에 따라 차상위자 참여 비율을 10% 범위내에서 추가 조정 가능
- * 노숙인은 차상위자의 자활근로사업 참여자 비율 조정 대상에서 제외
 - 노숙인의 자립 지원에 관한 법률 제13조(고용지원) “국가와 지방자치단체는 노숙인 등의 고용을 촉진하기 위하여 공공일자리 제공 등 자활지원사업을 실시할 수 있다.”

- 차상위자는 취업성공패키지사업 참여를 적극적으로 유도하고, 근로유지형 자활근로 사업에는 참여 제한

2 사업유형

1 자활근로 유형

구 분	사업비 지출한도	사업규모 (전체자활근로 참여인원의)	시행방법
① 근로유지형	5%이하	20%미만	시·군·구 직접시행, 민간위탁
업 그 레 이 드 형	② 사회서비스형	20%이하	민간위탁, 직접시행
	③ 인턴·도우미형	0-10% 이하	직접시행, 민간위탁
	④ 시장진입형	30%이하	민간위탁(직접시행 가능)

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



● 유형별 사업규모 및 시행방법

- 근로유지형 자활사업은 전체 자활근로사업의 20% 미만으로 운영
 · ‘근로유지형 자활근로 참여비율’이 타 지자체에 비해 유난히 높은 지자체에 대한
 관리·감독을 위하여 점검 실시 예정
- 사회서비스형, 인턴·도우미형, 시장진입형 자활근로는 전체 자활근로의 80% 이상
 으로 유지
- 자활근로의 시행방법은 민간위탁과 지자체 직접시행을 병행할 수 있음

● 시장진입형, 사회서비스형 사업단 운영 시, 설립 3년 이내의 자활기업을 제외한 일반
 영리업체에 인력과건 형태의 용역사업 불가

2 자활근로 참여자

- 자활근로사업의 참여대상은 조건부수급자, 자활특례자, 일반수급자 중 희망자(근로
 능력 무관), 차상위계층, 전문기술보유자 등
- 차상위계층의 참여는 시·군·구에서 해당여부 조사 결과에 따라 결정

3 자활근로 예산

- 자활근로예산(국고 및 지방비 보조금)은 인건비와 사업비로 편성구분하며 사업유형에
 따라 인건비 대비 사업비 비율 차등 적용(사업유형별 상세지침 참조)
- 인건비
 - 자활근로 인건비의 범위는 1일 급여, 실비, 주·월차수당, 사회보험료 기관부담금
 (본인부담금은 급여지급전 원천징수)
 - 인건비의 지급은 사회복지보조금 수급계좌 정비 지침(복지부 복지정책과-755(2009.
 6.26)호)에 의거 처리
 - 자활근로 인건비 지급은 월단위로 지급하며 사업종료일이 말일인 경우 해당 월 말
 일에 지급을 원칙으로 함.(단, 지급 절차 등의 소요기간이 필요시 다음달 5일 이내
 까지 지급 가능)
 (월 중간 참여 중지자는 해당 사업단이 근로를 종료한 5일 이내 지급)
 - 사업참여자의 본인계좌 입금 원칙. 단, 금융채무불이행 등의 사유시 현금지급 또는
 가족계좌 입금 가능



- 시·군·구 직접사업은 행복e음시스템으로 지급(지급은 시·군·구가 직접처리하되 지급 내역은 참여자를 직접 관리하는 기관에서 입력 가능)
- 민간위탁사업은 자활사업실시기관이 사회복지시설정보시스템에서 인건비를 생성·지급하며, 해당 월 말일까지 행복e음을 통하여 참여결과 및 급여액 보고를 원칙으로 함.(단, 지급 절차 등의 소요기간이 추가 필요시 다음달 5일까지 보고 가능)

● 사업비

- 사업에 필요한 도구·장비의 임차 또는 구입료, 자재비, 관련분야 전문가 인건비(수당), 참여자 교육훈련비, 기타 수용비 등 행정부대경비 등으로 사업비를 집행

※ 사업비는 상기 목적외에 명절선물, 업무추진비(송년회, 회식비 등)로 사용불가. 단, 사업의 효과성을 높이기 위한 일부 행정부대경비(회당 1인 월 1만원 이하)로는 사용 가능(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

- 자산취득적 성격의 장비 등은 임차 또는 리스를 원칙으로 하며, 일반적으로 장비임차 또는 리스료가 구입비보다 더 많은 경우에는 구입가능하나 계속적인 사업추진의 필요성이 있는 사업의 경우에 시·군·구와 사전협의를 거쳐 사업비 범위내에서 추진
- 자활근로사업단의 차량구입은 사업추진에 꼭 필요하다고 판단되는 경우 자활사업 실시기관의 자활사업활성화 지원금(매출적립금 중 20%)을 우선 활용하여야 하며, 부족시 자활근로사업비 범위내에서 구입할 수 있음. 구입차량은 보장기관 또는 자활사업실시기관의 명의로 등록·관리할 수 있으며, 보험 및 유지비용 등 차량관리의 주의의무를 다해야 함
- 자활근로사업단이 자활기금으로 지원받은 전세점포임대에 대한 월 임대비용은 사업단 매출적립금 중 자활사업활성화 지원금으로 처리(다만, 초기 6개월 동안 부족분에 대하여 사업비로 지출 가능)

● 사업단 매출액

- 사업단 매출액은 사업단의 원활한 운영을 위하여 자재 구입 등 직접사업비로 재투자 하며, 결산 시 다음연도로 이월하여 매출적립금으로 전환

- 보조금 중 사업비는 정산 시 매출액에서 회수하여 별도계좌에 매출적립금으로 관리
- 매출적립금은 내일키움 장려금, 자활기업 창업자금, 자활사업 활성화지원금 등으로 활용
- 수급자 및 차상위계층이 아닌 관련분야 전문가에 대한 인건비(수당)
 - 사업의 생산성 제고, 기술이전, 참여자 교육 등을 위해 관련분야 전문가가 필요한 경우 사업별 특성에 맞는 전문가를 사업비 범위내에서 사용할 수 있음
 - 사업실시기관에서 계약직의 형태로 채용하여 사용(급여는 자활근로사업비에서 지급)
 - 인건비는 정부노임단가 등을 감안하여 책정·지급하되, 시장가격과 현저한 차이가 있는 경우에는 시·군·구의 협의를 거쳐 50% 범위내에서 추가지급 가능
 - 기타의 근로조건은 자활근로사업 참여자에 준하여 처리하되, 실비 및 주·월차수당은 별도로 지급하지 않음
 - 일당지급을 원칙으로 하고 자활사업 계약기간의 범위내에서 사용하되, 사용기간에 대하여는 시·군·구청장이 결정
 - 차상위계층 중 전문가가 있는 경우엔 자활사업단에 일반인 전문가보다 우선 참여 조치하여야 함

3 자활근로 참여 조건

1 자활급여(자활근로인건비)

- (개념) 국민기초생활보장법 제15조에 의한 자활급여에는 자활근로사업에 참여하는 수급자·차상위계층이 자활근로사업의 참여 대가로 지급받는 급여 포함
- 자활급여도 「국민기초생활보장법」 제35조(압류의 금지)를 적용함



● '15년 자활근로인건비 지급 기준(원/인·일)

(단위 : 원)

구 분	시장진입형/ 기술·자격자	인턴·도우미형		사회서비스형/ 기술·자격자	근로유지형
		복지·자활 도우미 인턴형	사회복지시설 도우미		
지급액계	<u>36,770 / 38,770</u>	<u>36,770</u>	<u>33,270</u>	<u>33,270 / 35,270</u>	<u>24,800</u>
급여단가	<u>33,770 / 35,770</u>	<u>33,770</u>	<u>30,270</u>	<u>30,270 / 32,270</u>	<u>21,800</u>
실 비	<u>3,000</u>	<u>3,000</u>	<u>3,000</u>	<u>3,000</u>	<u>3,000</u>
표준소득액(월)	<u>878,020</u>	<u>878,020</u>	<u>787,020</u>	<u>787,020</u>	<u>566,800</u>
비 고	1일 8시간, 주 5일	1일 8시간, 주 5일		1일 8시간, 주 5일	1일 5시간, 주 5일

※ 단, 동절기(11월~2월)에는 1일 7시간 근무가능(근로유지형 제외)

● 기술·자격자 추가급여

- 시장진입형, 사회서비스형사업은 해당사업에 필수적인 기술·자격증이 있는 “기술·자격자”에게 2천원의 추가급여 지급 가능
- 기술·자격자는 주거복지사업 참여자의 도배사 자격증 등 자활근로사업과 직접 관련이 있고 사업에 활용 가능한 공인기관 발행 자격을 의미
- 간병사업단의 요양보호사 자격 등 자활근로 참여 중 대다수가 취득한 자격은 제외
- 차량 운행이 필수적인 사업단(재활용사업단, 급식사업단 등)의 경우 운전자도 기술·자격자로 인정
- 시장진입형 자활근로사업단에서 전담관리자수당을 지급받는 자에게는 기술자격수당으로 50%(1천원) 지급

● 실비

- 실제 참여일에 한하여 1일 3천원 지급
- 소득인정액 산출시 자활소득에 반영하지 않음
- 시장진입형사업 또는 사회서비스형 사업중 사업장이 원거리이거나, 실비의 추가 지급이 필요하다고 인정되는 경우에는 협의를 거쳐 2천원 범위 내에서 추가 지급 가능(시·군·구청장이 결정)

● 기타수당 : 초과근무 및 휴일근무수당, 주·월차수당(상세지침 참조)

- 표준소득액은 자활근로 사회보험 소득신고 등 월평균 소득 적용이 필요한 경우 활용
- 행복e음 및 사회복지시설정보시스템 인건비 지급 처리방법 : 민간위탁기관(지역자활센터 등)에서는 자활참여자의 인건비 내역을 인건비 등록기간 내 시군구가 승인할 수 있도록 보고하고 시군구는 확인 후 즉시 승인 처리

2 근무시간

- 1일 8시간(09:00~18:00), 주 5일 근무원칙
 - 근로유지형은 1일 5시간(09:00~15:00), 주 5일 근무원칙
 - 단, 보장기관이 판단하여 필요성이 인정되는 사업은 일과시간(09:00~18:00)의 범위 내에서 오전근무, 오후근무 등 탄력적으로 운영 가능
 - 이 경우 반드시 해당 참여자의 여건을 고려하여 선발하고, 자활근로 참여조건에도 명시
 - ※ 단, 동절기(11월~2월)에는 1일 7시간 근무가능(근로유지형 제외)
- 정상근무 시간의 조정
 - 탄력근무가 필요할 경우 2시간 이내에서 조정 가능하며 일당은 평일 일당에 준하여 지급 가능
 - 예) 출근시간을 07:00시로 조정
 - 지역 및 사업특성상 정상근무이외의 야간근무(새벽근무 및 심야근무 포함)가 불가피한 경우 야간근무시간은 20시부터 다음날 07시까지로 하며, 야간근무 5.5시간은 주간근무 8시간과 동일하게 간주하고, 일당은 평일 일당에 준하여 지급 가능
 - 초과근무 또는 휴일근무가 불가피한 경우 시차제 출근시간을 적용하거나, 평일(월~금요일중 2일, 당월내의 평일)을 휴일로 지정 후 토·일요일 근무로 사전 조정 가능
 - 공휴일근무의 경우에는 해당월내 평일 중 1.5일을 휴무토록 조치
 - 사업장의 원거리 위치 등 작업환경이 열악한 경우 1시간 범위 내에서 근무시간 조정 가능



3 참여조건의 명시

- 보장기관 및 자활사업실시기관은 자활사업에 참여하는 자에 대하여
 - 급여, 근로시간, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항, 시업·종업의 시각, 휴게시간, 참여자의 실비 등에 관한 사항을 반드시 알려주어야 하며,
 - 특히, 급여에 관한 사항(일당, 급여의 계산 및 지불방법)은 서면으로 명시하고, 사업 투입 전 참여자의 서명날인을 받아 이해부족에 따른 갈등요인을 사전 예방
 - 내일키움장려금, 내일키움수익금, 자립성과금 등 인센티브에 대하여 사전에 안내하여 자활의지를 고취
- 다음 <자활근로 참여신청서(표준안)>과 <자활근로사업참여자의 조건이행 기준 및 결과 조치>를 참고하여 사업시행 기관별로 사업 및 지역여건에 맞게 참여조건이 기재된 참여신청서를 참여자로부터 제출받아 운영할 것

□ 자활근로 참여신청서 (표준안)

자활근로 참여신청서 (표준안)

1. ○○ 시·군·구에서 실시하는 201 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
 - 월~금요일(또는 토요일) 개근시 주 1일 주차수당 지급
(단, 제시한 주간 근로일수가 5일 미만인 경우엔 주차수당 지급하지 않음)
 - 1월간 계속 참여시 1일의 월차수당 추가 지급
 - 1일 교통비 등 실비 ○○○원 지급(근무일에 한함)
- 참여근무기간 : 20○○년 월 일 ~ 20○○년 월 일
- 근무 시간
 - 월~금요일(또는 토요일), 1일 8시간(09:00~18:00)
 - ※ 단, 동절기(11월~2월)에는 1일 7시간 근무가능(근로유지형 제외)
 - ※ 지역 및 환자특성상 정상근무이외의 야간근무, 새벽근무 및 심야근무(교대근무) 가능
- 휴게시간 : 12:00~13:00(1시간)
- 자활근로사업단 수익금 실적에 따라 내일키움수익금(내일키움통장 가입자에 한함)과 자립성과금 등을 통해 지급받을 수 있음(시장진입형, 사회서비스형에 한하여 명시)

3. 개인정보제공 및 활용동의

- 신청인은 보장기관 및 위탁기관에서 시행하는 자활근로사업 관련 기관에 필요한 개인 정보 등을 제공·활용함에 동의합니다.
 - 정보제공 범위 : 자활근로사업 참여자의 개인정보, 서비스이력, 취(창)업 정보 등
 - 사용목적 : 자활근로사업 사업수행 및 평가 관련 자료 제공

4. 기타 사항

- 자활근로사업 참여 시 상습적인 결근, 지각, 조퇴하거나 음주, 근무지 이탈, 자활사업방해, 폭력, 폭행 또는 감독자의 정당한 지시에 불응하는 등 근무태도가 불성실한 경우 사업참여가 중지될 수 있으며, 이 경우 조건부수급자는 조건불이행으로 생계급여가 중지될 수도 있습니다.
※ 자치단체별 조건이행 판단기준이외 필요시에는 구체적인 사항은 별도로 정할 수 있음(조건이행 판단기준이 우선함)
- 위에 게시된 내용이외의 사항은 『자활사업지침』에 따라 시행되며, 정부방침의 변경 또는 사정에 따라 참여조건은 변경될 수 있습니다.

201 . 1.

○○시·군·구청장 홍 길 동

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

신청인 김 자 활 000000-0××××××(주민등록번호) (서명)

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

※ 주민등록번호는 앞에서 7자리 까지만 기재(예: 123456-7××××××)



〈참고〉

자활근로사업참여자(조건부수급자)의 조건이행 기준 및 결과조치

○ 조건이행 기준

- 주 22시간(주 3일)이상 참여하는 경우
 - ※ 예산 등 사업실시기관의 사정으로 조건이행기준에 미달하여 사업기간을 제시할 경우에는 제시된 사업기간을 모두 참여해야 함

○ 조건불이행 판단기준

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

○ 조건불이행여부 결과 통지

- 주체 : 자활사업실시기관의 장(수탁기관장) → 읍·면·동, 시·군·구청장
- 통지사항
 - 조건이행여부, 조건불이행에 대한 의견(사유, 불이행한 최종일자 등)
 - 임금지급내역 [자활서식 8호] 자활사업참가결과통보고서
- 통지대상사업 : 자활기업, 자활근로사업
- 통지시기
 - 수시통지 : 조건이행을 중도포기하거나 거부하는 등의 사유발생시 지체 없이 통지
 - ※ “지체없이”라 함은 사유가 발생한 날로부터 3일 이내
 - 정기통지 : 임금지급내역 월별통지 등은 참가한 달의 다음달 10일전까지 통보(다음달 생계급여 지급액 결정시 반영)

○ 확인결과 조치사항

- 생계급여중지, 보장기관 확인소득 부과 여부 결정
- 조건부수급자의 자활지원계획의 변경 또는 향후 계획 수립 등에 반영

4

자활급여(인건비) 지급

1 자활급여 지급 원칙 및 자활소득 반영

- 시·군·구 및 사업시행기관과 자활사업 참여자의 합의에 따라 월 급여 형태로 지급
- 자활급여는 해당 월 말일까지 지급을 원칙으로 함(단, 자활급여 지급에 기간이 추가로 필요한 경우 다음달 5일 이내까지 지급 가능)
 - 민간실시기관은 사회복지시설정보시스템에 참여사업단, 참여현황을 입력하여 급여를 처리하고 해당 월말까지 운영보고 내역 전송을 원칙으로 하되, 단, 내역 전송에 기간이 추가로 소요될 경우 다음 달 5일 이내 전송 가능
 - 시·군·구청장은 해당 월 사업종료 후 지체없이 행복e음(사회복지통합관리망)에 전송된 참여자 명단 및 인건비 지급내역을 자활소득으로 반영하며, 조건불이행자에 대하여 생계급여 중지 처리
 - 시·군·구 직접사업의 경우 행복e음 급여지급내역이 자활소득으로 자동 반영
- 참여자 개인별 통장 입금을 원칙으로 함(다만, 금융채무불이행 등의 이유로 계좌지급이 곤란한 경우 참여자의 동의하에 가족 계좌로 입금가능)

2 기타수당의 지급 기준

(1) 초과근무 및 휴일근무 수당

- 초과근무 및 휴일근무는 매출액이 발생하는 시장진입형·사회서비스형 자활근로사업에만 적용
- “정상근무시간의 조정”에도 불구하고 초과 및 휴일근무가 불가피한 경우, 1일 4시간 1주 16시간의 범위 내에서 인정하며, 보장기관과 사전 협의하여 운영
 - 초과근무 : 평일 실 근무시간(8시간) 이외의 시간(시작, 종료시간 무관)
 - 휴일근무 : 휴일 09:00~18:00
- 초과근무 및 휴일근무수당
 - 초과 및 휴일근무수당은 사업단 자체 매출액으로 지급하며 매출액 규모가 최소한 초과근무 및 휴일근무 참여자에게 지급할 수당을 충족하는 경우에만 인정



- 실비는 휴일근무시 근로시간이 2시간 이상인 경우 인정할 수 있음
- 지급액 : 기준급여(실비제외)÷8시간×1.5×실근무시간
- 지급한 수당은 실비를 공제한 금액을 소득으로 등록하여 생계급여에 반영

(2) 주차수당

- 주 5일을 근로조건으로 제시하고, 근무하기로 한 기간(주 5일)동안 개근하였을 경우, 주1회 유급휴일(일요일 원칙)을 부여하고 1일분 급여(실비 및 전담관리수당 제외)를 수당으로 지급함
 - 주차수당의 지급여부는 근로조건기간 중 참여자의 개근여부로 결정하며, 개근이 되지 않은 귀책사유에 따라 판단함
 - 주중에 국경일·공휴일·근로자의 날*·천재지변 및 사업시행기관(지자체)의 사정 등으로 근로를 실시하지 않은 경우, 급여는 지급되지 않으나 주차수당은 지급
 - * “근로자의 날” 자활사업 실시여부는 보장기관(시·군·구청장)이 결정
- 주 5일 미만(4일이내)을 근로조건으로 제시하는 경우 주차수당은 지급하지 않음(월차수당은 지급 가능)
- 주중에 자활사업에 참여하더라도 출근일부터 기산하여 1주일(주 5일)동안 개근하였을 경우 주차수당을 지급
- 주차수당은 소득산정시 포함하여 생계급여액에 반영
- 1주(週) 기간 계산 방법
 - 일~토로 계산, 일요일을 휴무일로 지정의무는 없음
 - 업무특성에 따라 일요일 근무가 필요한 경우에는 주중 1일을 휴일로 정하되, 일요일은 평일근무로 간주

● 주차수당 지급예시

월	화	수	목	금
근로	공휴일	근로	사업개시후 우천으로 중단	우천으로 사업 미개시

- 주 5일을 조건으로 제시하였고 월·수요일은 정상근무, 목요일은 우천으로 사업을 중단하였으나 출근하였음
- 화요일은 공휴일로 휴무, 금요일은 우천(천재지변)으로 사업을 개시하지 않아 출근하지 못함
- 이 경우 제시기간 5일중 출근일수는 3일이나, 2일의 결근에 대한 귀책사유가 참여자에게 있지 않으므로 주차수당을 지급함
- 단, 주중에 실제 근로일수가 1일 이상일 경우에만 주차수당을 인정함(월차를 5일 연속 사용한 경우는 결근이 아니므로 주차에 영향을 미치지 않음)

(3) 월차수당

- 근로조건으로 제시한 해당 월(1개월)내의 기간 동안 모두 개근하였을 경우 월 1회의 유급휴일 부여(단, 해당 월동안 실제 근로일수가 12일 이상일 경우일 것)
 - 사업참여기간이 연속되는 경우(전월의 마지막 주와 당월의 첫주가 연속하는 경우)에는 주·월차수당이 발생하는 것으로 봄
 - 해당 연도 중간에 전·출입이 발생하여 시·군·구를 옮기는 경우 월차수당 지급 시점의 주소지 관할 시·군·구에서 지급
- 월중에 사업이 시작되는 경우에는 월말까지 만근한 경우 참여일수가 12일 이상인 경우 월차 발생
- 월차수당은 연 2회(1~8월은 9월, 9~12월 12월) 정산하여 지급하도록 하고, 월차 사용을 적극 권장하기 위해 분기 1회 이상 고지하도록 함
 - 연간 발생된 월차를 활용하여 하계휴가 및 개인 용무로 인한 휴무 가능
 - 자활사업 실시기관은 참여자의 월차 관리대장을 비치하여 관리하고, 참여자의 연간 월차사용촉진조치 실시
 - 참여자별 월차수당은 1년 동안 6일 까지만 지급 가능하고, 6일을 초과한 월차는 월차휴가를 사용하여야 함
 - 6일을 초과한 월차에 대하여 참여자가 월차휴가를 사용하지 않을 경우 해당 월차에 대하여 월차수당 지급 불가



- 월차사용기간이 끝나기 3월전에 참여자의 휴가 사용일수를 알려주고 잔여기간을 사용하도록 독려
- 월차수당은 월차발생 당시에 참여한 사업의 유형에 따른 급여기준 적용
- 참여사업 변경 시 월차수당 지급
 - 사업단 변경 시 연계처리, 참여기관 및 사업유형 변경 시 정산처리
- 월차수당은 소득산정시 포함하여 생계급여액에 반영
- 1월(月)의 기간 계산 방법
 - 1월(月) : 월초(매월 1일)에 사업을 시작하는 경우 월말까지를 1월로 계산
(2.1~2.29, 3.1~3.31)
 - 월중에 사업이 시작되는 경우에는 그달의 말일까지를 1월(月)로 계산(2.15~2.29, 3.17~3.31)하고, 다음달부터 월초 1일부터 월말까지를 1월로 적용(자활급여 지급 시기와 동일)
- 월차수당의 사용시 유의사항
 - 명절 및 징검다리 휴일 등을 이용하여 동일기간내 사업단 다수의 참여자가 동시에 활용할 수 없음. ⇒ 사업단 운영에 지장을 주지 않는 범위내 사용
 - 반드시 사전 월차사용신청서를 제출, 사전 승인후 사용 인정. 단, 사전승인이 불가능할 경우 합당한 사유의 범위 내에서 사후 승인도 가능
 - 사업 종료월에 누적된 월차 지급시 사업단 인건비 예산이 부족하면 지급되지 않을 수 있으므로 사업 종료월까지 기간내에 적절하게 사용하도록 안내
 - 수급자의 경우 사업 종료월에 사용하지 않은 월차수당이 편중될 경우 생계급여 소득 산정시 반영되므로 특히 주의
 - 전담관리자는 사업단내 월차 사용자가 특정기간내 편중되지 않도록 적절하게 조절하고, 참여자는 사전에 월차사용 계획을 알릴 의무가 있음

3 공적 사유 등으로 사업 불참한 경우의 자활급여 지급

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

- 다만, 교육연기 등으로 기본교육시간 이외의 시간을 추가로 교육받은 경우는 본인의 귀책사유가 있으므로 기본교육시간에 대하여만 일당에 준한 급여를 지급
- 법원출두 등 공민권 행사 또는 기타 공공기관 소집에 의한 경우에는 본인의 개인적 사정에 의한 것이므로 해당일 급여를 지급하지 않음

4 개인사정 등에 따른 자활급여 지급

- 개인사정으로 지각·조퇴를 한 경우 실근로시간에 대하여만 급여를 지급
 - 급여 = 기준급여(실비제외) ÷ 8시간(근로유지형 5시간) × 실근무시간 + 실비 3천원
 - ※ 원단위이하 절상
- 사업시작(작업장 투입 후) 후 우천 등으로 작업이 중단되었을 경우
 - 급여 : 4시간 미만 근무시에는 일일 급여의 50%를, 4시간 이상 근무시에는 일일 급여 전액 지급(근로유지형은 3시간 기준)
 - 실비 : 근무시간에 관계없이 실비전액 지급
- 경조사 등 개인사정으로 사전에 증빙서류를 제출하여 사업불참을 신고하고 자활사업 실시기관장의 승인을 받은 경우 조건을 이행한 것으로 간주하며, 경조사 휴가인 경우 평일 근무일에 한하여 자활급여(실비 제외) 지급 가능하며, 주·월차수당도 발생하는 것으로 인정함(사정상 사전승인이 도저히 불가할 경우 사후승인도 가능)
 - 자활사업실시기관장은 사업불참 승인을 한 경우 지체 없이 증빙서류를 첨부하여 보장기관에 보고하여야 함
 - 정당한 사유(국가자격시험, 예비군훈련, 상병 등 불가피성이 명백한 경우)로 인한 지각·조퇴의 경우 월 3회의 범위내에서 주·월차수당이 발생하는 것으로 인정하되, 사전에 사업실시기관의 승인을 받아야 함(무단 조퇴·지각은 인정하지 않음)



- 경조사기준(휴일포함)

구 분	대 상	일 수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	5
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1

* 경조사 휴가인 경우 평일 근무일에 한하여 자활급여(실비 제외) 지급 가능

● 병가사용시 주·월차 수당의 지급

- 정상적인 승인절차(사전·사후)를 거쳐 병가를 사용한 경우에는 해당일의 급여는 지급되지 않으나, 주·월차수당은 발생
- 주당 조건이행기준(3일/22시간) 이상 자활근로에 참여하고 병가 사용시에는 주차수당이 발생하나, 조건이행기준 이하 자활근로에 참여하고 병가 사용시에는 주차수당 미발생
- 1월 이상의 장기 병가인 경우 근로능력판정, 조건부과 유예와 동시 검토
 - * 단, 병가 사용자는 진단서 등 증명할 수 있는 서류 제출

● 10월 이상 자활근로 사업에 참여하고 있는 차상위 여성이 임신·출산으로 인하여 자활사업 참여가 중단되었을 경우

- 최근 6월간의 평균 자활근로 급여(실비 및 전담관리자 수당 제외)에 해당하는 금액을 3월간 지급
- 신청 기간은 임신 사실을 안 날부터 출산 후 6월 이내까지
 - * 신청 기간이 경과할 경우 급여를 지급하지 아니함

5 전출입 관련 자활급여 처리

● 전출자 확인 및 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 미지급된 급여가 있는지 확인하여 미지급액을 전입지에 통보, 해당월 사업 종료후 전입지 참여기관이 급여 지급(⇒ 행복e음 소득반영)
 - 단, 전출이후 참여기관이 확정되지 않는 경우는 전입지 시·군·구가 지급
 - 민간위탁사업 참여자의 경우 참여기관이 지급한 자활소득을 전입지에 통보하여 자활소득으로 반영할 수 있도록 조치

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 선정한 후 시행기관을 공개경쟁을 통해 선발하는 방식도 가능



- 민간위탁사업의 공고, 사업안내 등
 - 시·군·구는 신규 민간위탁사업에 대하여 위탁규모(예산 등)를 감안하여 가능한 신속히 공고, 사업안내 및 홍보를 실시
- 지역자활센터가 있는 시·군·구의 경우 계속되거나 기존의 자활사업에 대해서는 별도의 공모절차 없이 지역자활센터에 우선 위탁하여 실시가능하며, 시·군·구청장이 필요하다고 인정하는 경우엔 공모절차 등을 통하여 선발 가능
- 공동작업장 운영은 원칙적으로 불가하되, 지자체장이 필요하다고 인정하는 경우 최소한으로 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 (붙임 1 - 사업계획 심사표)
- 사업계획 등 심사 및 선정
 - 자활기관협의체에 자활관련분야 전문가 등을 위원으로 위촉하여 전문성 보강
 - 단, 신청기관이 자활기관협의체 참여기관인 경우 심사위원에서 배제
 - 심사기준 공개를 통한 심사의 투명성 확보
 - 심사시 필요하다고 판단될 경우에는 신청단체(기관)에게 구체적인 사업 설명 기회를 제공할 수 있음
- 집수리·간병사업 등 5대 표준화 자활사업을 신규(계속) 추진하는 경우 특별한 사정이 없는 한 지역자활센터를 사업실시기관으로 우선지정·위탁할 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

- 전년도 또는 현재 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 〈붙임 예시〉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)

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 중앙자산 키움펀드와 자활기금으로 조성



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 자활 11호 서식을 참조

● 국고보조금 내시액 등록

- 시·군·구는 국고보조금 교부를 위하여 e호조시스템에서 보조금 확정 예산 등록업무(메뉴 : 보조금관리 - 보조사업내시관리 - 보조금확정예산등록)를 선수행하고 디지털 예산회계시스템으로 전송을 완료하여야 함

● 정산보고

- 시·도는 자활근로사업 국고보조금 집행실적 및 사업추진실적에 대하여 다음연도 2월 말까지 보건복지부에 정산보고(보고서식은 별도 시달)

2 예산의 편성 및 집행방법

- 자활근로사업 예산은 “인건비”와 자재비 등 “사업비”로 구성하며, 사업별 규모에 맞게 편성하여 사업위탁 또는 직접수행

- 자활근로사업 예산편성은 자활기업에 지원하기로 결정한 인건비 예산규모를 정한 후, 시장진입형 등 자활근로 위탁사업 규모(예산지원액, 참여인원, 자활사업내용 등)를 정함
- 인턴형 및 사회서비스형 자활근로사업 규모를 감안한 후 근로유지형 등 기타사업 규모를 정함
- 자활기업 및 시장진입형사업단 등 민간위탁으로 추진하는 사업예산의 경우 가급적 민간이전(307)·민간위탁금(307-05) 등의 적절한 예산과목으로 편성하여 집행

3 실적 보고

- 자활사업단 운영 보고 이행
 - 지역자활센터 등은 매분기 5일 이내 사회복지시설정보시스템(시·군·구보고) 공문 작성(자활)자활사업단운영보고조회)으로 예산집행 및 사업 추진실적 보고 이행
- 사업실시결과, 정산 등 확인 및 보고
 - 시·군·구청장은 위탁사업 종료후 20일 이내에 사업실시결과, 정산 등 사업전반에 관한 사항을 확인하여야 함
 - 지역자활센터 등은 위탁사업 종료후 10일 이내에 사업실시에 대한 결과(참여인원 현황, 예산집행현황, 수익금관리현황, 사업추진효과 등)를 보장기관에게 보고해야 함
- 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
- 자활사업 관련기관은 방화관리책임자(안전관리책임자를 겸함)를 지정·운영하여 자활사업장의 안전성을 확보
- 자활근로사업장 등 자활사업장 방화(안전)관리 요령 참조(붙임 4)



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(지역 자활센터 또는 사업수행기관의 모법인의 지급보증각서 제출로 갈음 가능)
 - 관련 소요비용은 사업계획서 제출시 사업비에 포함할 수 있음
- 민간단체에 대한 사전 교육 및 효율적인 사업 추진을 위해 자율성 보장
 - 신규 사업착수 전에 회계관리, 인력관리 등 사업추진에 필요한 기본적인 관리교육을 사전에 실시
- 제재조치
 - 사업위탁기관(단체)이 사업계획서에 의한 사업을 정당한 사유없이 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, 일정기간 내에 자활기업 창업을 통한 시장진입을 지향하는 사업단 사업

* 총투입예산은 인건비를 포함한 사업비 총액을 말함

(1) 참여대상자

- 기초생활보장수급자(조건부수급자, 일반수급자, 자활급여 특례자) 및 차상위계층

(2) 대상사업

- 시장진입 가능성이 높고 자활기업 창업이 용이한 사업으로, 매출액이 총투입 예산의 30% 이상 발생하는 사업

- 전년도 시장진입형으로 추진한 사업단은 연 매출액이 총 사업비의 30% 이상인지를 판단하여 연초 사업위탁시 시장진입형 해당여부를 결정(연간 30% 이상 매출액을 내지 못한 사업에 대하여는 사회서비스형으로 추진)
- 사회서비스형 사업단 중 최근 6월간 매출액이 30% 이상일 경우에만 시장진입형 사업단으로 전환
- 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 총 투입예산 대비 매출액을 확인하여 요건 미충족시 사회서비스형으로 전환
 - 단, 사업성과가 1년 단위로 확인되는 경우 등 시·군·구청장이 예외적으로 인정한 경우 매출성과 1년 후 판단 가능(예: 영농사업단, 축산사업단 등)
- 신규설치시 시장진입형으로 추진하는 사업단에 대한 사업비 확대 지원
 - 시장진입형으로 신규 설치된 사업단에 한하여 시·군·구청장이 중앙자활센터의 의견을 참조하여 초기 6월 사업비 비율 확대(5:5) 또는 사업비를 활용한 임대보증금이나 고가장비 구입비용 추가 지원
 - ※ 중앙자활센터는 사업비 확대 의견시 보건복지부와 협의
 - 임대보증금 또는 구입비용을 추가 지원 받을 경우 자활근로사업예산의 인건비와 사업비 비율을 70:30으로 함
 - 중앙자활센터의 장은 시·군·구청장이 사업단에 대한 의견을 조회할 경우 15일 이내 서면으로 의견을 회신하여야 함
 - 시장진입형으로 전환한 기존 사업단은 지원대상이 되지 않음
 - 임대보증금 또는 고가장비구입에 대한 사업비 지원 기준
 - 추가 사업비는 자활기금(시도, 시·군·구)을 우선 활용하고 부족액에 대하여 사용. 단, 기금 보유액 부족 등으로 자활기금을 사용할 수 없는 경우 전액 사용 허용(예 : 임대보증금이 3천만원이나 시·군·구 자활기금 활용가능액이 2천만원일 경우 1천만원을 사업비로 지원)
 - 권리금 등 법정 비용이 아닌 비용은 사용 불가
 - 임대보증금은 점포, 영업장, 농장, 공장 등에 한하여 사용(단순히 센터 공간 확보를 위한 사업장 분리시 사용 불가)



- 지원한도 : (보증금) 대도시 5천만원, 중소도시 3천만원, 농어촌지역 2천만원 / (고가장비 구입비) 2천만원

※ 지역 구분은 「국민기초생활보장사업 안내」 중 기본재산액 지역 기준 적용

- 추가 지원사업비의 임대료 및 고가장비는 사업단 해체시 자활기금으로 환원(단, 자활기업 설립시 지원대상 기간 동안 계속 사용 보장)

- 광역단위의 자활사업과 지역에 특화된 자활사업의 개발·활성화를 위하여 광역·지역 특화형 우수 자활사업에 선정된 사업은 사업단 운영 초기 6개월간 인건비와 사업비 비율을 50:50으로 지원 가능

※ 단, 해당 지자체의 신청 및 중앙자활센터의 검토 의견 필요

(3) 사업추진방법

① 사업규모

- 주 5일 참여가 가능하도록 기본사업기간을 보장하되, 예산상의 사유 등 불가피한 경우 조정 가능
- 보장기관은 전체 자활사업 참여인원의 20%이상을 시장진입형 자활근로사업으로 실시해야 함
 - 단, 민간기관의 역량이 부족하거나 조건부수급자 등의 특성을 감안하여 시·군·구청장이 사업규모를 조정할 수 있으나, 시장진입형사업은 의무적으로 추진하여야 함
- 인건비와 사업비의 비율은 「70 : 30」이며, 인건비는 동일유형 사업단 총사업비의 70% 이상을, 사업비는 30% 이하의 범위내에서 집행함

② 사업시행주체

- 지역자활센터가 지정된 시·군·구는 지역자활센터에 위탁
 - 지역자활센터는 위탁사업단 참여자의 25%(농촌형 20%)이상을 시장진입형으로 추진하도록 노력해야 하며, 사회서비스형으로만 자활근로사업을 실시하는 것은 불가
 - 단, 지역자활센터가 없거나, 시·군·구청장이 필요하다고 인정하는 경우에는 사회복지법인 등 비영리법인, 시민사회단체, 종교단체, 사회적기업, 사회적협동조합 등 자활지원사업 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

- 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
 - 차상위계층으로만 사업단을 구성할 수는 없으며 반드시 수급자가 20%이상 참여토록 조치
- 전담관리자
 - 시장진입형사업단의 참여자가 10인 이상일 경우에는 전담관리인력 1명을 둘 수 있음
 - 역할 : 참여자 출·퇴근관리, 사업장 현장감독 등 해당 자활사업에 대한 전담관리 역할 수행
 - 1일 급여 : 시장진입형 인건비(실비포함)+전담관리수당 3천원

④ 사업의 시행 및 관리

- 시장진입형 자활근로사업의 추진기간
 - 사업단구성으로부터 2년까지 허용되며 기간내 자활기업으로 창업하여야 함(단, 시장·군수·구청장이 필요하다고 인정한 경우 3년까지 가능)
 - 사업단의 일부가 자활기업으로 창업을 한 경우 자활기업 창업일로부터 사업추진기간을 다시 시작하는 것으로 봄
(이 경우, 다시 시작하는 사업단은 기존 사업단의 매출액, 매출적립금, 수익금을 사용할 수 없음)



2 사회서비스형 자활근로

- 사회적으로 유용한 일자리 제공으로 참여자의 자활능력 개발과 의지를 고취하여 향후 시장 진입을 준비하는 사업
 - 매출액이 총 사업비*의 10% 이상 발생하여야 함
 - * 총 사업비 : 인건비+사업비
 - 매출액 기준을 이행하지 못하였을 경우, 사업단 폐지가 원칙이나 시·군·구와 협의 하에 1년간 운영 연장 가능
 - 일자리 제공과 함께 자활참여자의 취업을 위한 교육·훈련의 기회를 제공하는 업종*은 매출액 기준 10%를 적용하지 않으나, 인건비와 사업비 비율을 90:10으로 설정
 - * 간병서비스, 장애인통합보조교육 및 농촌형 지역자활센터의 정부양곡배송으로 한정하되, 시군구의 결정시 타 업종도 매출액 기준을 적용하지 않을 수 있음(단, 참여자의 해당 사업단 참여기간을 2년으로 제한하되, 시·군·구청장의 판단하에 1년 연장 가능)

(1) 참여대상자

- 기초생활보장수급자(조건부수급자, 일반수급자, 자활급여특례자) 및 차상위계층

(2) 대상사업 및 규모

- 주 5일 참여가 가능하도록 기본사업기간을 보장하되, 예산상의 사유 등 불가피한 경우 조정가능
- 공익성이 있는 사회적으로 유용한 일자리 분야의 사업을 선정하여 추진하되, 향후 시장진입 가능성을 고려하여 추진
 - 사회서비스형 사업도 수익금 창출을 지향하며, 매출액이 총 사업비의 30%이상 발생하는 경우 시장진입형으로 전환 유도
- 인건비와 사업비의 비율은 「80 : 20」이며, 인건비는 동일 유형 사업단 총사업비의 80% 초과, 사업비는 20% 이하의 범위내에서 집행함

(3) 사업추진방법

- 사회서비스형사업단의 참여자가 10인 이상일 경우에는 전담관리인력 1명을 둘 수 있음(이외의 사항은 시장진입형의 전담관리인력과 동일)

- 사회서비스형 자활근로 연간 사업실시기간은 12개월이 원칙으로 하되 예산 등의 상황에 따라 조정 가능
 - 사회서비스형 자활근로사업의 추진기간(사업단으로 운영되는 경우)
 - 사업단구성으로부터 2년까지 허용되며 기간내 시장진입형 자활근로사업단으로 전환하거나, 자활기업으로 창업하여야 함(단, 시·군·구청장이 필요하다고 인정한 경우 3년까지 가능)
 - 단, 향후 시장진입을 목표로 하기보다는 사회복지서비스 제공 등 공익적 성격의 사업으로 추진되는 사업에 대해서는 해당 사업의 추진기간을 시·군·구청장이 판단하여 결정할 수 있음(단, 해당 시군구 사회서비스 자활근로사업의 50%를 초과할 수 없음)
 - 지역의 자활사업 및 복지서비스 여건에 맞게 사업을 개발하여 추진하되, 사업의 추진 여부는 시·군·구청장이 판단하여 결정
- ※ 이외의 세부추진방법은 시장진입형 자활근로를 준용

시범(Pilot)자활근로사업단 운영

- 사업수행기관에서 정식 사업단을 설치·운영 이전에 사업운영의 타당성 및 효과성을 검증하기 위해 임시(6개월 이내)로 운영하는 사업

(1) 참여대상자

- 기초생활보장수급자(조건부수급자, 일반수급자, 자활급여특례자) 및 차상위자

(2) 대상사업 및 규모

- 시범사업단은 지역자활센터 전체 참여자의 15% 이내에서 운영
- 인건비와 사업비의 비율은 「70 : 30」
- 시범사업단 참여자 급여단가는 사회서비스형 참여자 급여단가를 적용

(3) 사업추진방법

- 지역자활센터는 연초 시범사업단 수 및 참여자 수 및 예산규모의 대략적인 사항에 대해서만 시·군·구의 사업계획 승인을 받고, 이외의 사업추진에 대한 구체적인 사항은 시범사업단 운영 이후 시·군·구에 사후보고
 - 사전 승인 사항 : 시범사업단 수 및 참여자 수, 시범사업단 지원 예산 규모
- 시범사업단의 운영기간은 6월 이내로 제한, 설립 후 6월 이내에 시범 사업단을 정식 사업단으로 전환하거나, 폐지하여야 함
 - 시범사업단을 정식 사업단으로 전환할 경우 시·군·구의 사전 승인 필요



- 사업단 운영이 단기간(6개월 이내)임을 고려하여 시설 투자 및 임대료 등 초기 사업비가 많이 소요되는 사업은 신중히 검토하되, 사업비 한도내에서는 사업단 설치 운영 가능
 - 시범사업단은 단기간에 종료되는 사업이므로 최대한 기존 사업단 또는 사무실의 공간을 이용하고, 부득이할 경우 사업장 임대
 - 차량은 기존 사업단의 차량을 활용하고, 시범사업단 운영을 위한 차량 구입 불가(단, 기존 사업단의 차량이용이 불가할 경우 차량 임대는 가능)
- 매출액관리는 정식 사업단의 매출액 관리 기준과 동일
- 시범사업단이 정식사업단이 되는 경우 시범사업단의 매출액을 그대로 승계

3 인턴·도우미형 자활근로

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

(1) 참여대상자

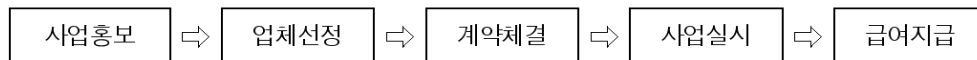
- 인턴형 : 기초생활보장수급자(조건부수급자, 일반수급자, 자활급여특례자) 및 차상위 계층
 - 수급자 중 일용·임시고용 등 불완전취업상태에 있는 자의 참여 적극 유도
- 복지도우미 : 기초생활보장수급자(조건부수급자, 일반수급자, 자활급여특례자)
 - * 차상위층 참여 불가
- 자활도우미 : 기초생활보장수급자(조건부수급자, 일반수급자, 자활급여특례자)
- 사회복지시설도우미 : 기초생활보장수급자(조건부수급자, 일반수급자, 자활급여특례자) 및 차상위계층

(2) 사업유형 및 추진 방법

가. 인턴형

- 시·도가 광역사업의 형태로 추진하거나 시·군·구, 지역자활센터에서 직접 추진 가능
- 단순 노무지원 형태를 지양하고, 수급자의 자활유도가 용이한 기술(전기, 용접, 이·미용, 요리, 정비, 운전, 제과·제빵 등) 습득이 가능한 업체 및 인건비 지원 후 인턴형 자활근로 참여자 채용을 확약한 업체

- 단, 6개월 동안만 자활근로 참여자가 인턴형으로 업체에서 기술·경력을 쌓을 경우에는 업체에서 채용 확약을 하지 않아도 됨
- 지원기간 : 6개월(참여자의 기술습득 상황, 업체의 요청 등에 따라 시·군·구에서 판단하여 6월 연장 가능)
 - 시·군·구(지역자활센터)에서는 자활근로참여자가 업체에서 6개월 동안만 기술·경력을 쌓을 동안에는 고용유지 확약서를 징구하지 않으나, 6개월을 연장(총 1년)할 경우 고용유지확약서(6개월 이상 고용)를 징구
 - 고용유지 확약기간을 준수하지 않은 업체에 대해서는 3년간 인턴형자활근로 지원 금지
 - 대상업체는 대기업, 중소기업, 개인업체 등을 말함
- 인턴기간(참여기간)동안의 급여는 자활근로예산에서 지급하며, 주 5일(1일 8시간) 이외의 근무에 대하여는 업체에서 자체적으로 추가 급여 지급 가능
- 추진절차



- ① 시·군·구에서 관내업체에 대한 수요조사 실시
- ② 인턴형 자활근로사업 홍보 후 희망업체로부터 신청 접수
- ③ 신청 업체 중 사업취지를 감안하여 사업실시 대상업체를 선정(필요시 자활기관 협의체 심의)
- ④ 선정된 업체와 사업위탁계약 체결
 - 계약기간은 6월 단위로 하며, 사회보험료(사업주 부담분)는 업체에서 부담
 - 참여자에 대한 관리의무 명기
 - 일정기간 경과 후 숙련된 참여자를 업체에서 정식직원으로 채용토록 적극 유도
 - 선정된 업체는 참여자에 대한 채용계획제출
 - ※ 채용계획인원에 따라 인턴형 파견인원 결정
- ⑤ 참여 대상자를 선정·의뢰
- ⑥ 업체에서는 매월 참여결과 및 추가급여 지급내역을 근무한 달의 다음달 5일전까지 시·군·구로 통보
- ⑦ 시·군·구에서 참여자 계좌로 급여 지급



- 조건부수급자에 대한 조건이행관련사항은 자활근로사업 지침을 따름

나. 복지도우미형

- 사업규모 : 인건비와 사업비 비율은 「90 : 10」으로 적용(10% 이내)
- 참여기간
 - '12.7.1 이후 신규로 복지도우미형 자활근로에 참여한 자는 참여기간을 1년으로 제한하되, 시·군·구청장의 판단 하에 6개월 연장 가능
 - '12.7.1 이전 복지도우미로 참여하고 있는 사람은 참여기간을 3년으로 제한하고, 시·군·구청장의 판단하에 1년 연장 가능
- 복지도우미형 사업 참여자의 직무역량 강화를 위하여 필요한 교육 비용(직업훈련, 평생교육, 학원비 등)을 사업비를 활용하여 지원 가능
 - 단, 개인별자활지원계획에 따라 복지도우미사업 기간 종료 이후 자립에 대한 경로 설정이 되어 있어야 가능(경로설정: 행복e음 자활지원계획 수립 및 등록 화면에 입력)
 - 비용의 지급 및 결정은 시·군·구 자활고용팀이 직접 관리
 - 비용의 50% 이내 지원(월 지급한도 15만원)
 - 지원기간은 6월을 원칙으로 하되, 예산 및 사업수행에 미치는 효과 등을 고려하여 연장 가능
 - 매월 납부영수증 및 70% 이상 수강 확인 후 지급(후불)
 - 교육은 업무시간외 개인시간을 활용하며 업무시간과 겹치지 않도록 감독 철저(부정 수급시 전액 환수)
- 반기 1회 이상 제도 및 업무 등 기본교육, 자립의지 촉진을 위한 소양교육 실시
- 자활근로사업단 연간 추진실적(통계) 제출시 복지도우미는 각각 1개의 사업단으로 실적 작성(각 시·군·구별 자활도우미사업단 1개소, 복지도우미사업단 1개소로 작성)
- 시·도/시·군·구 또는 읍·면·동 사회복지담당 공무원의 업무수행 보조·지원을 위하여 자활사업 참여자 활용
- 업무내용 : 근로능력자 관리지원, 시·군·구 직접수행 자활근로사업장 관리, 수급자 가구방문 지원, 안내문·후원금품 등 전달, 사업 홍보, 대장정리 등

- 복지도우미로 선발·배치된 자는 담당공무원의 지휘를 받아 업무를 보조
- 시·도/시·군·구의 사회복지담당과 또는 읍·면·동에 배치 활용
 - * 복지도우미는 복지부서(예시 : 사회복지과, 주민생활지원과, 노인장애인과, 보육가족과 등)에 한정하고, 읍·면·동당 1명으로 제한
(다만, 시·군·구청장이 필요하다고 인정할 경우 총 정원(읍·면·동 개소 수)내에서 조정 가능)
- 시·군·구청장은 담당공무원으로 하여금 복지도우미의 출퇴근 및 근무실태를 기록·관리하도록 하며, 무단결근 등 근로를 게을리 할 경우에는 복지도우미 선발·배치를 취소하고 다른 자활사업에 참여토록 조치하여야 함
- 복지도우미가 개인정보 또는 업무상 취득한 정보를 개인의 이익을 위해 이용하지 않도록 철저한 사전교육과 주기적인 반복교육 실시하고 보안각서를 징구토록 함
- 복지도우미는 시·군·구청에서 채용하는 계약제 근로자가 아니며 자활근로사업에 신청·참여하는 자임

다. 자활도우미형

- 사업규모 : 인건비와 사업비 비율은 「90 : 10」으로 적용(10% 이내)
- 참여 기간
 - '13년 1월 1일 이후 신규로 자활도우미형 자활근로에 참여한 자는 참여기간을 1년으로 제한하되, 시·군·구청장의 판단 하에 6개월 연장 가능
 - '13년 1월 1일 이전 자활도우미형에 참여한 사람은 참여기간을 3년으로 제한하고, 시·군·구청장의 판단하에 1년 연장 가능
- 도우미형 사업 참여자의 직무역량 강화를 위하여 필요한 교육 비용(직업훈련, 평생교육, 학원비 등)을 사업비를 활용하여 지원 가능
 - 단, 개인별자활지원계획에 따라 복지도우미사업 기간 종료 이후 자립에 대한 경로 설정이 되어 있어야 가능(경로설정은 행복e음 자활지원계획 수립 및 등록 화면에 입력)
 - 비용의 지급 및 결정은 시·군·구 자활고용팀이 직접 관리
 - 비용의 50% 이내 지원(월 지급한도 15만원)
 - 지원기간은 6월을 원칙으로 하되, 예산 및 사업수행에 미치는 효과 등을 고려하여 연장 가능



- 매월 납부영수증 및 70% 이상 수강 확인 후 지급(후불)
- 교육은 업무시간외 개인시간을 활용하며 업무시간과 겹치지 않도록 감독 철저(부정수급시 전액 환수)
- 반기 1회 이상 제도 및 업무 등 기본교육, 자립의지 촉진을 위한 소양교육 실시
- 자활근로사업단 연간 추진실적(통계) 제출시 자활도우미는 각각 1개의 사업단으로 실적 작성
- 지역자활센터 등 자활사업실시기관 자활사업 참여자를 자활사업 수행을 위한 보조인력으로 활용
- 업무내용 : 사업장 관리·참여결과 정리 등 자활사업실시기관 사업담당자 업무 보조
- 단, 자활사업실시기관의 자활근로 참여자(수급자·차상위계층)가 40명 이상일 경우에 가능하며 참여자 40명당 1명 배치 가능

라. 사회복지시설 도우미형

- 사업 규모 : 교육비, 근무복 등으로 10% 이내의 사업비를 책정할 수 있으며 사업비는 시설에 지급하지 않고 필요시 시·군·구가 직접 집행
- 참여자의 참여기간 제한
 - '13년 1월 1일 이후 신규로 사회복지시설도우미형 자활근로에 참여한 자는 참여기간을 1년으로 제한하되, 시·군·구청장의 판단 하에 6개월 연장 가능
 - '13년 1월 1일 이전 사회복지시설도우미형 자활근로 참여자는 참여기간을 3년으로 제한하고, 시·군·구청장의 판단 하에 1년 연장 가능
- 사회복지시설*의 보조 인력으로 자활사업 참여자를 활용
 - * 사회복지시설은 사회복지사업법에 제2조 및 각 개별법에 의해 설립·운영되는 이용·생활시설을 의미
 - 단, 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람에 대해서는 타 자활사업에 참여하도록 함
 - 사회복지시설 도우미 지원시 무료지원시설과 취업연계지원시설로 구분하여 지원하고, 취업연계지원시설은 인턴형자활근로사업으로 지원

- 무료지원시설 : 취업연계지원시설을 제외한 시설
- 취업연계지원시설 : 이용자로부터 이용료를 지원받고 운영하는 사회복지시설(예: 영유아보육시설, 노인장기요양시설 등)로 인턴형자활근로로 지원
- 기타 민간단체 및 공공기관 등에 대한 자활사업참여자 지원이 필요한 경우는 인턴형으로 지원
- 결식아동에 대한 급식지원을 위해 급식도우미로 지원시에는 근로여건을 감안하여 5시간 이내 근로시 시·군·구에서 근로유지형으로도 지원 가능
- 아동의 양육·보호로 인해 자활사업 참여에 제약을 받는 수급자 가정(모자가정)의 대상자를 적극 활용
- 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

- 기초생활보장수급자(조건부수급자, 일반수급자, 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

- 근로유지형 자활근로사업 참여자를 근로능력 정도에 따라 유형화하여 참여자 특성에 맞는 사업을 발굴·시행
- 노인·장애인 등에 대한 가사도우미, 지역환경정비, 공공시설물관리 보조 등 노동강도가 약하나 지역사회 필수적인 공공서비스 제공사업 중심으로 추진하되, 별도의 다른 사업예산으로 추진해야하는 사업분야에 자활근로사업비를 집행할 수는 없음(무료 급식사업비, 꽃길조성사업비, 시설물관리사업비 등)



- 예) 지자체 공원관리사업은 별도의 예산으로 추진해야 하며, 일시적으로 지역환경 정비사업에 근로유지형 참여자가 공원청소를 실시할 수는 있으나, 해당사업을 근로유지형 자활근로사업으로 추진하는 것은 불가

(3) 사업추진방법

- 연간 12월 추진을 원칙으로 하되, 지자체 예산 상황에 따라 10월로 조정 가능(시·도를 통하여 복지부에 사전 보고)
- 1일 5시간, 주 5일 참여를 기준으로 실시
 - 단, 월중 주당 참여일수를 균등하게 보장하여야 하며 특정기간에 편중되지 않도록 조치
 - 근무시간은 09:00~15:00(5시간) 원칙
 - 다만, 보장기관의 필요성에 의해 일과시간 범위 내에서 오전·오후근로 등 탄력적으로 운영가능하며, 이 경우 참여자에게 고시 및 자활근로 참여조건에도 명시
 - 주5일 참여의 경우 주차수당 지급
- 지방자치단체 직접 시행 원칙
 - 단, 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정하는 경우 민간에서 수행가능하며 지역 자활센터에 위탁하여 실시할 수 있음
- 근로유지형 자활근로사업은 원칙적으로 시·군·구 전체 자활근로사업 참여자의 20% 미만으로 실시
- 시·군·구에서 직접 시행하는 모든 자활근로사업은 산재보험 의무가입

9

광역자활근로사업단

광역단위의 자활사업 추진을 목적으로 2개 이상의 기초자치단체 참여자로 구성되는 시장진입형 자활근로사업단과 연 매출액이 총 사업비의 10% 이상인 사회서비스형 자활근로사업단

※ 광역자치단체에서 직접 사업단을 구성·위탁하거나 기초자치단체간의 조정을 통해 추진가능

1 기본방향

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

2 광역자활근로사업단의 구성

- 광역자치단체에서 직접 사업단을 구성하거나, 기 구성되어 있는 기초자치단체 단위의 사업단을 통합하여 공동사업단의 형태로 구성할 수 있음
- 광역자활근로사업단은 시장진입형 자활근로사업과 연 매출액이 총 사업비의 10% 이상인 사회서비스형 자활근로사업에만 해당됨
 - ※ 인턴형자활근로사업의 경우는 사업의 특성상 시·군·구의 구분없이 시·도에서 광역형태로 추진 가능함
- 광역자활근로사업단의 구성
 - 2개 이상의 기초자치단체의 사업단이 연합하여 공동으로 광역자활사업단을 구성하는 경우
 - 광역자치단체가 특정 자활사업 추진을 위해, 2개 이상의 기초자치단체의 수급자 등이 참여하는 신규 광역자활근로사업단을 구성하는 경우



3 광역자활근로사업단의 운영

- 광역자치단체에서 직접 사업을 수행할 수 있으며, 필요한 경우 사업수행능력이 있는 민간기관에 위탁하여 운영할 수 있음
 - 국비와 시·도비를 매칭하여 예산 편성
- 사업 참여자에 대한 인건비는 참여자의 관할 기초자치단체에서 부담하거나, 광역자치단체에서 광역사업에 필요한 예산(인건비·사업비)을 통합하여 별도로 집행할 수 있음
 - 참여자의 비율에 따른 기초자치단체의 예산부담비율을 정하거나, 광역자치단체에서 별도예산으로 실시 할 수 있으며, 사업특성과 지역실정에 맞게 탄력적으로 운영
- 광역자활근로사업단을 구성하여 광역자치단체의 자체 특별사업으로도 추진 가능
- 광역자치단체에서는 도시지역 광역간병사업, 주거복지사업의 지역연계, 폐자원재활용사업의 광역네트워크, 청소사업단의 연합추진(학교청소 용역발주 등) 등 광역자활근로사업단 구성 등 광역단위 사업활성화에 노력할 것

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 자활사업전담관리 인력을 활용할 수 있으며, 광역사업임을 감안하여 1인을 추가하여 활용 가능

[붙임 1] 사업계획 심사표(예시)

※ 사업심사표는 예시임으로 시·군·구 사정에 따라 생략 또는 수정이 가능하며, 필요한 경우 자활 기관협의체 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 : 201 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, 수혜가구)	15점	
	③ 사업의 생산성·효용성 (판로 확보 여부, 사회적관심과 필요도)	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 ☐

[붙임 2] 자활근로사업 표준 위탁계약서(예시)

자활근로사업 표준 위탁계약서(예시)

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

1. 사 업 명 :
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·추진 하되, 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 기타경비 포함) 등으로 집행할 수 있다. 다만, 차량 임차시에는 종합보험에 가입한 차량을 임차 하여야 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 지급 하되 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) 3천원을 포함 하여 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 개근 하였을 경우 월 1회 월차 유급휴일(수당으로 지급)을 인정한다.
- ④ 사업참여자에 대해서는 1일 7~8시간 근무를 원칙으로 하되 8시간 초과 근무시에는 초과근무에 대한 인건비등 제반비용은 “을”의 자체 재원(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·관리 하여야 하며, 회계사항은 쉽게 객관적으로 기재하고, “갑”이 지정하는 자료부터 관계서류 열람, 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 선금 지급 전까지 제출하여야 한다. 다만, “갑”의 인정에 의해 “을”의 모법인 등의 지급보증각서로 갈음하거나, “갑”이 불필요하다고 인정하는 경우에는 생략할 수 있다.

④ “을”은 제반여건 및 기타 이해관계 등을 이유로 이 사업의 추진을 지연 또는 기피하여서는 아니된다.

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 수익금이 발생하는 경우 이를 별도 계정으로 적립·관리하여야 한다.

② “을”은 제1항의 규정에 의한 적립금에 대하여는 「자활사업안내」의 수익금관리지침에 따라 관리하여야 한다.

③ 자활기업 창업 이외의 사유로 사업이 종료되는 경우에는 “을”은 제1항의 규정에 의한 적립금 전액을 적립금 내역이 기재된 회계장부와 함께 “갑”에게 제출하여야 한다.

제13조(협약의 해지·해제) ① “갑”과 “을”은 다음 각호의 사유가 발생하였을 경우 이 협약을



해지 또는 해제할 수 있다.

1. 천재지변등 불가항력의 사유로 사업추진을 계속할 수 없게 된 경우
 2. 제9조에 의한 “갑”의 지도 감독을 따르지 않거나, 제10조의 의무위반이 있는 경우
 3. “을”의 중대한 협약위반으로 사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
 4. “갑”의 예산사정 등에 의하여 사업을 취소할 경우
 5. 기타 사업을 계속하여 추진하는 것이 객관적으로 불가능하거나 적절치 않다고 판단되는 경우
- 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 제반 사항에 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 201 . . ○ . ○ 부터 시행한다.

201 년 ○월 ○일

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

[붙임 3]

자활근로사업장 등 자활사업장 방화(안전)관리 요령

1. 배경 및 필요성

- 국민기초생활보장 자활근로사업은 지방자치단체 및 지역자활센터, 사회복지관 등 민간 위탁기관에서 여러 종류의 사업을 작업장, 부업장, 판매장 등의 형태로 다양하게 수행하고 있음
- 그러나 자활사업 참여자의 특성이 다양하고, 작업경험 및 요령이 부족하며, 또한 작업 공간의 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
 - 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
 - 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
 - ※ 방화관리책임자(안전관리책임자)는 자활사업단 전담관리자를 지정

4. 방화(안전)관리 세부내용

☐ 작업장 환경개선 등 방화(안전)대책

- 방화(안전)점검 : 자활사업장별 방화(안전)점검 강화로 위험요소 사전 제거
 - 난방기 등의 사용은 가능한 최소화하되, 사용시에는 화재에 안전한 KS규격의 정품 난방기 사용(개인 난방기 사용 금지)
 - 난방기 주변에는 화재에 민감한 인화물질 완전 제거 또는 안전한 장소에 별도 보관 관리
 - ※ 인화물질 : 석유 등 난방재료, 헌옷, 폐지 등 재활용품, 생산에 필요한 옷감류 등 재료
 - 작업장, 부업장, 판매장 및 사무실 등 사업장 주변을 상시 정리정돈
 - 최종 퇴청자는 방화(안전)관리 점검 후 퇴청(필요시에는 일·숙직 운영 가능하되, 일·숙직자의 다음날 근무시간을 단축 운영함)
 - 구급약품 비치 등 근무자 안전에 필요한 조치 강구
- 자활사업장에는 소화기 등을 반드시 비치
 - 소화기, 삽, 물통, 모래 등 필요한 소화재료 비치
 - ※ 소화재료는 자활근로사업비 및 수익금에서 구입 가능

☐ 참여자 및 책임자 교육

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



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

□ 자활사업 중 건강진단 실시

- 자활사업 참여자의 건강상의 문제로 화재(안전)사고의 발생가능성이 있다고 판단될 경우 등 건강진단이 필요하다고 사업시행기관장이 인정하는 자에 대하여는 시·군·구 보건소 및 병원급 이상 의료기관 등에서 기초 건강진단을 실시할 수 있음
- 건강진단 비용은 사업비 예산내에서 지원 가능
 - ※ 근무기간 중 건강진단을 위해 사업불참시간은 근무시간으로 처리
- 건강진단 결과에 따라 시·군·구(읍·면·동)와 협의하여 자활사업장 재배치하되, 일정 기준 이하 자에 대하여는 근로능력 여부를 판단하여 자활사업 참여 배제 등 조치 가능
 - ※ 조건부수급자의 근로능력 여부 변동시, 행복e시스템에서 변경·관리

□ 화재보험(산재보험 등) 가입

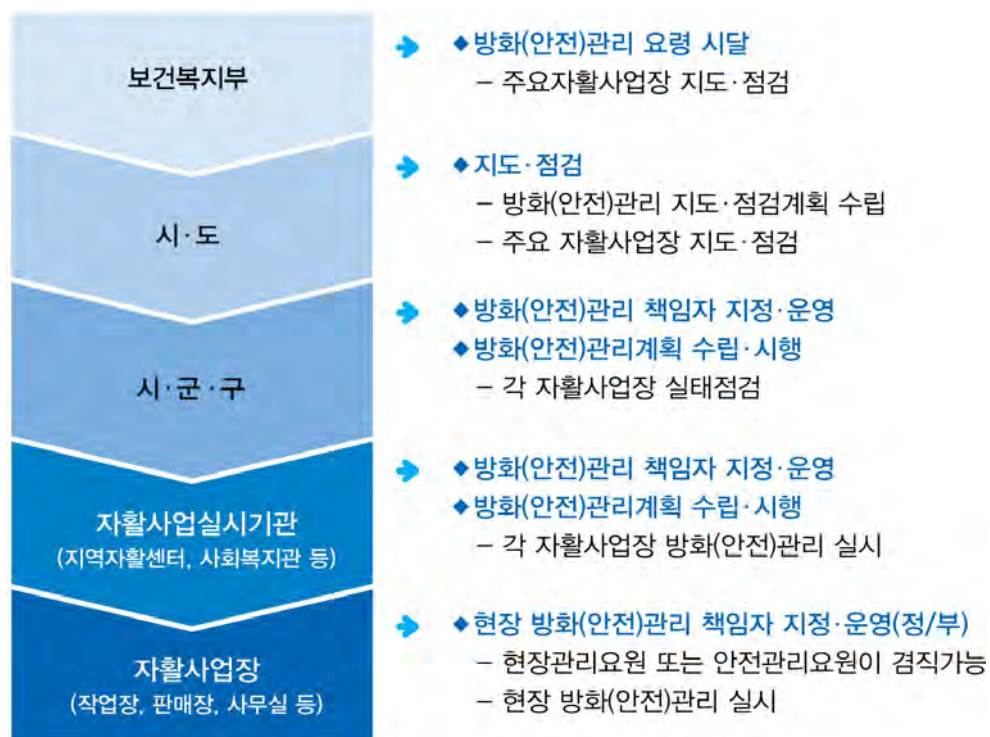
- 자활근로사업단 및 자활기업이 일정한 사무실·창고·작업장 등 시설을 사용하고 있을 경우 화재보험에 의무적으로 가입 조치(단, 실비보상보험으로 산재보험과 중복되는 부분은 제외 가능)
- 자활사업실시기관은 화재위험이 있는 공동작업장·지하공간 등의 경우에는 별도의 대인보험을 가입토록하고, 이에 대한 보험료는 자활근로사업비, 자활기업 운영자금, 지역자활센터 운영비 등에서 지급함
 - ※ 단, 지역봉사참여자의 경우와 같이, 자원봉사보상보험 가입 등 이미 안전사고에 대비한 사업장은 해당사항 없음
- 산재보험 등의 가입
 - 민간위탁사업(자활기업 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 손해보험 회사의 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 조치 계획(대책)을 보고
 - 사고 발생내용 보고를 위한 비상연락망(자택 전화번호 및 휴대폰번호) 필히 확보

【방화(안전)관리 체계 구축·운영체계도】





[붙임 4]

자활인턴사원 고용유지 협약서			
사업장(업체) 현황			
사업자명		대 표 자	
주 소 지	(전화)		
사업자등록번호		사업자등록일	
자활인턴사원 인적사항			
성 명		주민등록번호	
주 소		전화번호	
자활인턴사원 지원 신청 내용			
지원기간		인건비 지원액	
고용유지 협약 내용			
고용일자		고용유지기간	
<p>위와 같이 자활사업 대상자를 우리 사업장에서 인턴사원으로 근무할 수 있도록 지원을 신청하고, 인턴사원으로 근무 후 상기와 같이 고용을 유지할 것을 협약합니다.</p> <p style="text-align: center;">20</p> <p style="text-align: center;">협약인 : (인)</p> <p style="text-align: center;">○ ○ ○ 시장·군수·구청장 (또는 ○ ○ ○ 지역자활센터장) 귀하</p>			
<p>1. 고용유지 협약기간은 6개월을 이상이어야 함</p> <p>2. 고용유지 협약기간을 준수하지 않는 업체에 대해서는 3년간 인턴형 자활근로 지원을 금지함</p>			

II-2 자활근로사업 매출 관리

1 매출(매출액, 매출적립금, 수익금) 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 관련 개념

- ① 매출액 : 사업실시결과 발생한 매출의 총액(물품판매대금, 용역수입금 등)
 - ※ 물품판매 등으로 발생한 부가가치세는 총매출액에 포함하지 않음
 - 수급자가 근로를 제공하여 생산한 재화 및 용역물에 대한 판매대금
 - 수급자가 근로를 제공하고 보장기관 또는 사업시행 기관으로부터 지급 받은 임금 및 근로를 제공받은 개인·기업·단체 등으로부터 지급 받은 임금
 - 재화 및 용역에 대한 판매, 제공의 대가로 발생한 금품을 현금으로 환산한 것이며, 현금으로 환산하지 않은 현물의 경우 별도 관리
- ② 매출적립금 : 자활근로사업단의 운영을 위해 사용된 자활근로 예산의 사업비(사회서비스형 20%, 시장진입형 30%)만큼을 사업단 매출액으로부터 충당·적립하는 금액으로 당해 년도 내일키움장려금, 다음 해로 이월하여 자활기업 창업자금, 자활사업 활성화지원금으로 사용
 - 매출액이 사업비보다 적을 경우, 매출적립금은 매출액과 같은 금액이 됨
 - 매출적립금은 분기별 정산(가정산)이 원칙이나 연 중간에 자활기업 설립 또는 사업단 해체 등의 경우에는 해당 시기에 정산 가능
 - 최종 정산은 연도말 정산임
- ③ 수익금 : 매출액에서 정부지원 사업비를 제외한 금액
 - 수익금도 분기별 정산(가정산)이 원칙이며, 사업실시기관은 매분기 보장기관(시·군·구)에 사업결산 및 수익금 발생보고를 하여야 하며, 결산 전 사업시행 중에 확정 발생하는 수익금에 대하여도 동 수익금관리지침에 따라 관리하여야 함



- 수익금도 최종 정산은 연도말 정산임

$$\text{수익금} = \text{매출액 정산금}(\text{매출액} - \text{정부지원 사업비})$$

2 매출 관리 및 절차

● 매출의 관리

- 자활사업 수행으로 발생한 매출은 별도 통장으로 관리(보조금 예산 관리 통장과 통합하여 관리할 수 없음)
- 매출(매출액, 매출적립금, 수익금)의 적립·관리는 자활근로사업을 수행하는 기관에서 실시
- 분기별 매출 결산은 가정산(假定算) 개념이며, 최종 확정은 연말의 결산결과에 따름
- 자활근로사업을 공공 또는 민간기관·단체 등에 위탁하여 실시하는 경우 당해 수탁 기관에서 관리
- 자활근로사업을 시·군·구청장이 직접 시행하는 경우 당해 시·군·구청장이 관리

● 자활기금 및 중앙자산키움펀드³⁾로의 적립

- 자활근로사업단이 자활기업 창업 이외의 사유로 해체된 경우 및 일부 구성원의 자활기업 창업으로 해체된 경우 등은 매출액, 매출적립금, 수익금을 정산하여 중앙자산키움펀드와 자활기금으로 조성*(기초법시행령 제26조의3)

* 단, 이 경우 국고보조비율에 따라 중앙자산키움펀드와 자활기금으로 나누어 조성(중앙자산키움펀드 : 자활기금 비율을 서울은 4:6, 지방은 7:3 비율로 적립)

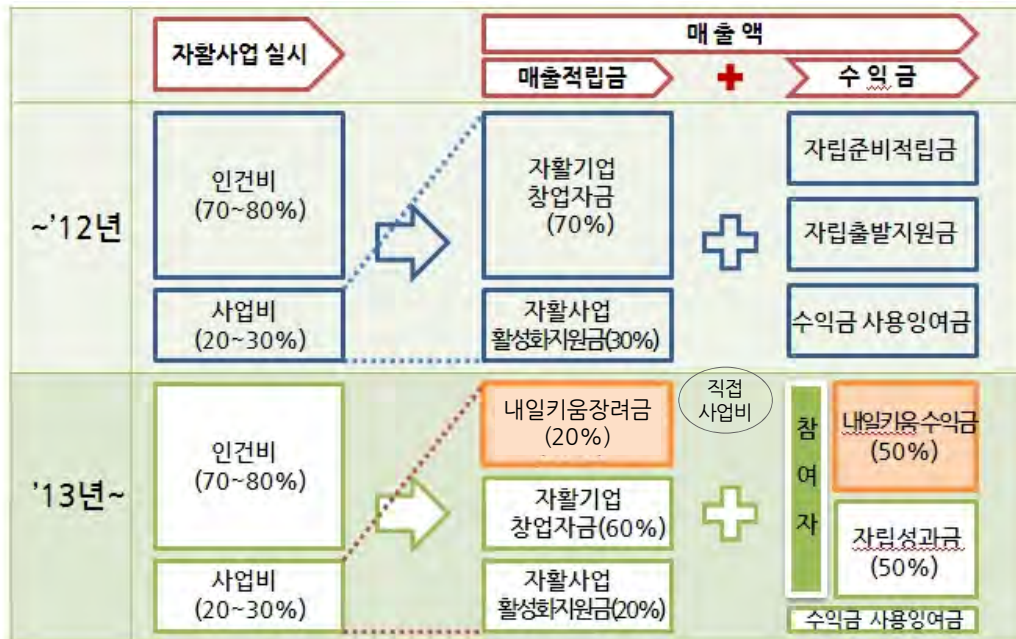
- 매출적립금(기존의 수익금 포함)으로 창업자금을 지원받은 자활기업이 해체된 경우의 자활기업의 매출적립금품(수익금품 포함)

● 매출액 등의 관리 절차

- 매출액 발생 이후 매출적립금, 수익금 등은 아래 그림의 순서에 따라 실시
- 수익금은 매출적립금보다 먼저 적립할 수 없음

3) 각 지역자활센터는 「중앙자산키움펀드」(하나은행 190/910013/79404, 예금주 : (재)중앙자활센터)로 사유 발생시 이체

【매출액 관리 개념도】



3 매출액 및 수익금의 전산시스템을 통한 처리

- 자활근로사업단 매출액은 사회복지시설정보시스템의 회계관리시스템에 지정된 세입·세출 계정을 사용하여 관리
 - 사회복지시설정보시스템 > 업무메뉴 > 정리 > 기초등록 > 사업코드 등록 > 사업단 선택 > 사업코드 생성 → 자활근로사업단 관·항 활용 필수
 - 통일된 코드를 활용하여 회계관리시스템에서 처리한 세입·세출 정보가 자활사업단 운영보고와 연계되어 행복e음으로 전송됨
- [붙임 2] 자활사업 세입·세출 계정 참조
- 수탁기관의 장은 자활근로사업 수행과정에서 매출이 발생할 경우 매분기 결산하여 『정부예산으로 투입한 사업비』는 직접사업비로 재투자하며 이를 제외한 수익금은 사업단별 별도 계정으로 적립, 관리함(지자체 직접시행사업 포함)
- 『정부예산으로 투입한 사업비』는 해당 회계년도에는 직접사업비로 계속 재투자하여 활용하되 연도말 정산시 매출적립금 계정으로 관리



4 매출 보고

- 자활사업실시기관의 장은 매출 관리를 위해 소속직원을 회계관계 직원으로 임명하여야 함
- 회계관계 직원은 매출액이 발생한 날 다음 근무일까지 매출액을 금융기관에 예입하여야 함
- 매분기마다 매출액에서 수익금을 정산하여 수익금 적립통장으로 이관하고, 나머지 매출액은 정산전까지 사업비로 계속 채투자 가능
- 연말에는 매출액에서 결산한 정부지원사업비 만큼을 매출적립금으로 이관하여 목적에 맞게 사용
- 수익금의 적립은 자활근로사업단별로 원금손실이 발생하지 않은 보통예금·정기예금 등으로 하며, 수익금 적립·사용 회계는 단식부기에 의함
- 사업실시기관은 매분기말 기준 사업단별 [붙임 3] 수익금 발생현황 및 통장사본을 다음달 10일까지 시·군·구청장에게 보고하여야 하며, 시·군·구청장은 매출금의 적립 및 운영 실태를 지도·감독하여야 함
- 매출(매출액, 매출적립금, 수익금)의 관리·운용에 소홀하거나 잘못이 있는 자활사업 실시기관에 대하여는 자활사업위탁의 취소·제외 등의 조치를 할 수 있음

[붙임 1] 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	50,000,000	12,000,000	8,000,000 ¹⁾	15,000,000	15,000,000

〈매출관련정산〉

구 분		산출내역	계	1분기	2분기	3분기	4분기
매출적립금 목표액	분기별	정부지원사업비	36,000,000	9,000,000	9,000,000	10,000,000 ²⁾	9,000,000
	누계		36,000,000	9,000,000	18,000,000	27,000,000	36,000,000
	적자금액		0	0	-1,000,000	0	0
매출액 사용	매출액재투자 (직접사업비)	재료비등재투자금액	2,000,000	0	0	1,000,000	1,000,000
	초과, 휴일 근무수당	매출액지출금액	1,500,000	500,000	0	500,000	500,000
수익금	수익금 이관액	매출액-매출적립금 목표액 (전분기미확보액포함)- 초과·휴일 근무수당- 매출액재투자액	10,500,000	2,500,000	0 ³⁾	3,500,000	4,500,000
	누적수익금		10,500,000	2,500,000	2,500,000	6,000,000	10,500,000

1) 매출액이 사업비보다 부족

2) 3분기 사업비(9,000천원)+전분기 적자액(1,000천원) 보전액

3) 매출적립금이 사업비보다 적을 경우 수익금이관액은 0원



[붙임 2] 자활사업 세입·세출 계정

○ 세입계정

관	항	목	세목
사업수입			
	사업수입		
		자활매출-매출액사업수입	
			물품판매대금
			용역수입금
			매출액이자
		자활매출-매출적립금사업수입	
			내일키움장려금
			자활기업창업자금
			자활기업창업자금이월
			자활사업활성화지원금
			자활사업활성화지원금이월
			매출적립금이자
		자활매출-수익금사업수입	
			내일키움수익금
			자립성과금
			수익금사용잉여금
			수익금사용잉여금이월
			수익금이자
		자활매출-자립준비적립금사업수입	
			자립준비적립금이월
			참여자사업단이동적립
			자립준비적립금이자

○ 세출계정

관	항	목	세목
사업비			
	자활매출사업비 (복지관·사업비)		
		자활매출-사업단운영사업비	

관	항	목	세목
			사업단직접사업비지급
			사업단점포월임대비지급
		자활매출-사업단(자활기업)지원사업비	
			자활기업창업자금지급
			자활사업활성화지원금지출
			자활기업인건비지원
		자활매출-참여자지급사업비	
			초과근무수당지급
			휴일근무수당지급
			자립준비적립금지급
			내일키움수익금지급
			자립성과금지급
		자활매출-자활기금사업비	
			사업단해체적립
			사업단참여중단적립
			사업단사업종료적립
			지급대상없음적립
			지급사유미발생적립
			지급신청없음적립
			사용잔액적립
		자활매출-이월(이동)지출사업비	
			차년도이월지출
			참여자사업단이동지출
		자활매출-반납사업비	
			지자체반납
		자활매출-자산키움펀드사업비	
			사업단해체적립
			사업단참여중단적립
			사업단사업종료적립
			지급대상없음적립
			지급사유미발생적립
			지급신청없음적립
			사용잔액적립
			내일키움장려금펀드적립



[붙임 3] 매출관련 보고서식

I. ()월·분기 ()기관 자활사업 수익금 발생현황

(단위: 천원)

연번	사업단명	매출액	수익금	은행	계좌번호	비고 (예금종류)
	계					

II. 사업단별 매출액 총당·적립 현황

(단위: 원)

구분	정부지원 사업비	매출액	매출적립금				매출액지출				수익금			비고	
			계	내일키움 장려금	자활기금창 업자금	자활사업 활성화 지원금	계	직접사업비	초과·휴일 근무수당	계	내일키움 수익금	지립 성과금			
													수익잉여금		자활기업 창업지원금
전분기 총당·적립액															
누계 ¹⁾															
분기계	9,000,000	12,000,000	9,000,000	1,800,000	5,400,000	1,800,000	500,000		500,000	2,500,000	1,250,000	1,250,000			
1월	3,000,000	4,000,000	3,000,000	600,000(2)	1,800,000 ³⁾	600,000 ⁴⁾	100,000		100,000	900,000	450,000	450,000			
2월	3,000,000	4,000,000	3,000,000	600,000	1,800,000	600,000	100,000		200,000	800,000	400,000	400,000			
3월	3,000,000	4,000,000	3,000,000	600,000	1,800,000	600,000	200,000		200,000	800,000	400,000	400,000			

1) 1분기부터 4분기까지의 합

2) 정부지원사업비 > 매출액일 때 매출액*0.2, 정부지원사업비 < 매출액일 때 정부지원사업비*0.2

3) 정부지원사업비 > 매출액일 때 매출액*0.6, 정부지원사업비 < 매출액일 때 정부지원사업비*0.6

4) 정부지원사업비 > 매출액일 때 매출액*0.2, 정부지원사업비 < 매출액일 때 정부지원사업비*0.2

5) 이월금 = 매출액-매출적립금-매출액지출-내일키움수익금-지립성과금-지활기업창업지원금

III. 자활사업활성화지원금 사용 관리현황

(단위 : 천원)

사업단명	전년도 적립액	사용액		잔액 (누계)
		당분기 사용액	사용액누계	
계				

※ 전년도 적립액 및 잔액은 총계 금액만 작성

※ 사용액은 사업단별로 사용한 금액을 작성(여러 사업단이 공동사용시 사업단명을 '공동사용'으로 표시하고 사용액 기재)

IV. 수익금 사용내역 및 통장사본 별첨



2

당해연도 매출액의 활용

1 사용원칙

- 연도중 발생한 매출액이 매출적립금을 초과한 경우 사업단의 직접사업비로 계속 활용
- 광역자활사업단을 구성하는 개별 사업단의 매출액을 광역자활사업단의 공동사업비로 사용 가능
- 분기별로 매출액에서 수익금을 정산하여 수익금통장으로 이관(수익금 정산 후에도 나머지 매출액은 직접사업비에 재투입하여 사용)
- 연말에 정산하여 수익금과 매출적립금(정부지원 사업비 정산금)으로 별도 관리
 - 수익금은 매출액에서 정부지원사업비를 공제한 금액이므로 정부지원사업비 잔액을 남긴 채 수익금을 적립할 수 없음

2 사용범위

- 자활근로사업단 직접사업비
- 초과근무 및 휴일근무수당으로 사용
 - 초과근무 및 휴일근무로 매출액이 발생하는 경우에 한하며, 매출액이 최소한 초과근무 및 휴일근무 참여자의 수당을 충족하는 경우 가능(초과·휴일근무를 실시하여 발생된 매출액의 범위내에서 사용)
 - 초과근무 및 휴일근무는 시장진입형·사회서비스형 자활근로사업에만 적용함
 - 지급액 : 기준급여(실비제외)÷8시간×1.5×실근무시간
- 매출액이 사업비 미만일 경우 직접사업비, 초과근무 및 휴일근무수당으로 사용 불가

3 매출적립금의 사용

1 사용원칙

- 전년도 예산 정산시 매출액에서 분리된 정부지원사업비를 내일키움장려금, 자활기업 창업자금, 자활사업활성화지원금으로 사용

※ '13년 1월 1일 이후 발생한 매출액부터 적용

- 매출적립금은 수익금보다 먼저 확보되어야 함(수익금은 매출액에서 정부지원사업비를 제외한 금액임)
- 전분기 수익금 정산시 매출액이 정부지원 사업비 보다 적을 경우 수익금을 적립할 수 없으며, 다음분기 수익금 적립을 제한하거나 연도말 정산시 적립된 수익금을 손실된 매출적립금 만큼 이관하여 매출적립금 규모가 축소되지 않도록 유의

- 매출적립금의 사용비율

구 분	내일키움 장려금	자활기업 창업자금	자활사업 활성화지원금
사용단위	중앙자산키움펀드 (중앙자활센터)	사업단별 관리	사업단 공동사용
사용비율	20%	60%	20%
주요용도	내일키움통장 가입자의 장려금 지원	자활기업창업자금	<ul style="list-style-type: none"> ● 공동 교육비, 전문가 인건비, 사업단 경영 및 마케팅 개선 지원 등 자활사업 활성화를 위하여 사업단이 공통 활용 하는 비용 ● 자활사업 활성화를 위한 기관 사업경비(인건비, 운영비 사용 불가)
총당·적립 시점	분기말	당해 연도말	당해 연도말
중앙자산키움펀드 및 자활기금 적립시점	-	사업단 종료	다음해 연도말

- 매출적립금은 별도로 정한 사용범위와 방법에 따라 사용하여야 하며, 사용잔액은 중앙 자산키움펀드 및 자활기금으로 적립
- 매출적립금의 사용은 자활사업실시기관의 장이 사용비율의 범위와 항목안에서 “사용 사유, 필요성 및 사용내역 등”을 명시하여 보장기관에게 사용 7일전까지 신청하고,



보장기관은 신청내역을 검토하여 사용결정을 하고 신청기관에게 통보하여야 함(자활기관협의체에 사후보고)

- 보장기관은 사용신청에 대하여 필요성 및 사용금액 등에 대하여 면밀히 검토하여 사용금액을 증감하여 결정할 수 있음
- 자활사업실시기관은 사용내역에 대하여 분기별 매출액현황 보고서 별도로 보장기관에게 보고하여야 함

● **사용의 제한 : 자활사업 활성화 지원금은 자활근로사업의 직접사업비로 사용할 수 없음**

- 자활근로사업 자재비 등 직접 사업비는 자활근로사업계획서에 의한 소요예산(정부지원사업비)과 매출액의 재사용의 범위내에서 집행함이 원칙이며, 매출적립금 또는 수익금을 사용할 수 없음

2 사용범위

● **내일키움장려금으로 조성**

- 매출적립금의 20%를 (중앙)자산키움펀드로 조성
- ※ 분기별 가정산시에는 장려금의 100%를 펀드에 적립·이체

● **자활기업창업자금으로 사용**

- 매출적립금의 60%까지 사용 가능하며 **사업단별로 관리**
- 매출적립금으로 창업자금을 지원하는 경우 고가설비(1천만원 이상), 전세자금 및 점포임대료 등은 센터 명의로 등록하여 관리
- 지역자활센터가 자활기업을 관리하는 **3년간 인정요건을 유지한 경우** 지자체 승인을 거쳐 자활기업 일부부담*을 통해 명의전환 가능
 - * 현금성 자산(전세자금, 부동산 등)은 명의전환 불가하며 자활기업 폐업시 현금성 자산 전액(100%)은 중앙자산키움펀드 및 자활기금으로 조성(환수), 기타 비현금성 자산의 경우 감가상각 및 내용연수에 따라 일부부담액 결정
- 창업에 소용되는 점포임대, 차량구입 등 자산취득비, 운영자금은 자활기업 창업일로부터 1년간 사용 가능, 인건비 사용불가
- 자활기업 창업은 자활근로사업단의 업종과 동일성을 유지하는 경우에 한함
(예: 주거복지사업단에서 도배자활기업, 인테리어자활기업 등으로 창업하는 경우 인정가능 하나, 주거복지사업단에서 청소자활기업, 세차자활기업 등 유사사업이라고 보기 어려운 경우는 인정 불가)

- 보장기관은 다음 사용기준내에서 창업에 실소요금액을 검토하여 사용액 결정
 - 사업단 구성인원의 2/3 이상 자활기업 전환 : 창업자금의 100%이내에서 창업에 필요한 자금
 - 사업단 구성인원의 1/2 이상 자활기업 전환 : 창업자금의 70%이내에서 창업에 필요한 자금
 - 사업단 구성인원의 1/2 미만 자활기업 전환 : 창업자금의 50%이내에서 창업에 필요한 자금
 - ‘사업단 구성인원’의 기준 : 자활기업 창업 전월로부터 최근 6월간 평균 참여자 수 (사업단의 사업종료 전월로부터 최근 6월간 평균 참여자 수)
- 자활기업 전환 시 필요경비와 지급가능 금액 중 적은금액이며 창업 1년 경과 후 정산하여 잔액은 중앙자산키움펀드와 자활기금으로 조성
- 자활기업 창업 시 자활기업창업자금을 사용 한 경우 자활기업구성원은 최소 1년이상 자활기업에 참여해야 하며 그렇지 못할 경우 자활기업은 1개월 내 수급자 중 대체 참여자를 채용해야 함
- * 대체 참여자를 채용하지 못하는 경우 월할 계산하여 창업자금을 중앙자산키움펀드와 자활기금으로 조성

● 자활사업 활성화 지원금으로 사용

- 매출적립금의 20% 범위 내 사용
- 공동교육비, 전문가 인건비, 사업단 경영 및 마케팅 개선지원 비용, 자활사업 개발비, 자활사업 연속성 확보를 위한 차용예산, 자활사업 수행과정에서 발생한 손실·하자 보수 및 안전사고 등에 대한 보상비용(건당 300만원 이하), 사업단 운영으로 발생하는 각종세금, 점포월임대료(자활기금으로 지원 받은 전세점포 임대료에 한함) 등으로 사용
- 자활사업활성화 지원금으로 월 임대료가 아닌 전세자금으로 사용한 경우 해당 계약 기간까지만 인정하고, 계약기간 만료 후에는 자활사업활성화 지원금으로 환원
- 자활사업 차용예산은 자활사업예산이 교부되기 전 필요한 사업비(인건비 포함)를 지역자활센터가 매출적립금에서 차용(借用)하여 집행하고, 차용집행한 금액은 예산 교부 후 지체 없이 매출적립금으로 반환



- 참여자 회식비, 간식비, 경조사비 등의 간접경비 또는 재료비 등 자활사업의 직접 경비로 사용할 수 없음
- ※ 상기 외의 사용용도에 대해서는 지자체 승인이 있는 경우 사용가능(다만, 권리금 등 법령에 위반될 경우 불가)
- 예) 복지부, 시·도 주관 자활박람회 등의 참가경비 등

4 수익금의 사용

1 사용원칙

- 성실한 자활사업 참여와 수익금 발생의 기여에 대한 인센티브 지급으로 참여유인 제고
- '09년까지 적립한 수익금은 매출적립금 중 사업단이 관리하는 자활기업 창업지원금으로 전환
- '12년 12월말까지 정산하여 발생한 수익금은 해당 사업단의 자립준비적립금 및 자립출발지원금으로 지급
 - 자립준비적립금은 적립시점부터 최대 5년까지 지급사유가 발생할 경우 지급하고, 이 기간내에 지급사유가 발생하지 않을 경우 중앙자산키움펀드와 자활기금으로 조성
 - 자립준비적립금 외에 여분의 수익금이 있을 경우 '13년 1년에 한하여 자립출발지원금을 지급('14년부터 자립준비적립금을 제외한 금액은 수익금 사용 잉여금이 됨)
- '13년 1월 1일 이후 사업단 매출액을 정산하여 발생한 수익금은 내일키움수익금 및 자립성과금으로 사용

2 사용범위

- '12년말까지 사업단 매출액을 정산하여 발생한 수익금
 - 기존 자립준비적립금 및 자립출발지원금으로 사용
- '13년 1월 1일 이후 사업단 매출액을 정산하여 발생한 수익금
 - 내일키움수익금 및 자립성과금으로 사용

● 수익금의 사용비율('13년 1월 이후)

구 분	내일키움수익금	자립성과금
사용단위	사업단별 관리	사업단별 관리
사용비율	50%	50%
적립한도	내일키움통장 가입자 수×월 15만원×12개월	사업단 참여자수×월 15만원×12개월
주요용도	내일키움통장 가입자에게 수익금 지원	사업단 참여자에게 수익금 배분
지원시점	내일키움통장 지원 요건 충족시	분기별

* 수익금 중 내일키움수익금 및 자립성과금의 적립한도를 넘을 수 없음

- 내일키움수익금 및 자립성과금으로 사용하고 남은 잔액(수익금 사용 잉여금)은 지자체 승인을 받아 자활기업 창업자금으로 전환할 수 있으며, 자활기업 인건비 지원시 참여자의 급여격차 해소를 위한 인건비 추가지급시 수익금 사용 잉여금을 활용 가능

* 이 경우, 매출적립금 중 자활기업 창업자금 사용방법 및 기준 준용

- 사업단 해체시 상기 용도로 사용하고 남은 수익금은 중앙자산키움펀드와 자활기금으로 적립

* (적립비율) 중앙자산키움펀드 : 자활기금 (서울) 4:6, (지방) 7:3

● 사용변경

구 분	2009	2010~2012	2013	2014
수익금	<ul style="list-style-type: none"> ● 자활기업 창업자금 ● 사업단 초과근무 및 휴일 근무수당 ● 자활기금 ● 자활사업 실시기관 사업비 ● 자활사업 수행을 위한 간접경비 ● 자활사업연속성 확보를 위한 차용 예산 ● 자립준비적립금 	<ul style="list-style-type: none"> ● 자립준비적립금 ● 자립출발지원금 (차등지원) ● 자활기업 창업 자금 ● 자활기금 	<ul style="list-style-type: none"> ● 내일키움수익금 ● 자립성과금 ● 자활기업 창업 자금 ● 자활기금 	<ul style="list-style-type: none"> ● 내일키움수익금 ● 자립성과금 ● 자활기업 창업 자금 ● 자활기금/중앙 자산키움펀드



3 내일키움수익금

※ '13년 1월 이후 사업단 매출액을 정산하여 발생한 수익금부터 지급

- 분기별로 매출액을 가정산하여 매출적립금을 제외하고 발생한 수익금의 50%를 내일 키움수익금으로 지원

※ 단, 분기별 가정산시에는 내일키움수익금의 70%를 지원하고, 연말정산 완료 후 100% 지급

4 자립성과금

※ '13년 1월 이후 사업단 매출액을 정산하여 발생한 수익금부터 지급

- 자립성과금은 분기 단위로 지급하되 참여기간에 따라 차등 지급

- 분기 처음 시작일부터 말일까지 모두 참여*시 자립성과금 100% 지급

* 모두 참여는 사업단의 분기 실제 근무일수 대비 병가, 결근, 경조사 등의 사유로 참여하지 못 한 일수가 3일 이하인 경우에는 **모두 참여한 것으로 적용**(4일 이상 참여하지 못하였을 경우 **모두 참여하지 않은 것으로 적용**)

※ 단, 월차는 자립성과금 지급과 상관없이 사용 가능

- 분기 동안 모두 참여하지 않고 분기 중간에 참여하거나 종료시 해당 사업단에 실제 참여한 날이 40일 이상시 자립성과금의 50% 지급

- 실제 참여한 날이 40일 미만 시 자립성과금을 지급하지 않음

(예시) 자활근로사업단의 1분기 실제 근무일수가 66일 이고

- 참여자 A가 병가 1일, 결근 1일을 사용·발생시키고 실제 64일간 참여하였을 경우 해당 분기에 모두 참여한 것으로 적용하고 자립성과금의 100% 지급

- 참여자 B가 병가 4일, 결근 1일을 사용·발생시키고 실제 61일간 참여하였을 경우 해당 분기에 모두 참여하지 않은 것으로 적용하고, 40일 이상 참여하였으므로 자립성과금의 50% 지급

- 분기별로 매출액을 가정산하여 매출적립금을 제외하고 발생한 수익금의 50%를 사업단 참여자에게 자립성과금으로 매 분기 다음달에(4·7·10·1월) 자활급여 지급 시 지급

※ 만근자의 경우 1월 15만원(분기 45만원) 이내에서 지급, 만근하지는 못하였으나 40일 이상 참여한 자의 경우 1월 7만5천원 이내에서 지급

※ 단, 분기별 가정산시에 자립성과금의 90% 금액을 참여자에게 지급하고, 나머지 10% 금액은 다음 해 1월 연말정산* 완료 후 남았을 경우 1월 급여지급시 지급

- * 분기별로 매출적립금을 충당하지 못한 경우가 있을 경우, 자립성과금 10% 금액에서 매출 적립금으로 충당
- ※ 연도 중 사업단 종료자(연말 종료자 제외)에 대해서는 연말정산 후 남은 금액이 있더라도 자립 성과금 10% 금액을 지급하지 않음
- 자립성과금 분배시 참여자 각각의 지급받을 비율을 합한 비율로 자립성과금을 나누고
 - 나눈 금액을 참여자 각각의 비율만큼 곱한 금액의 90%를 해당분기 다음 달 급여 지급시기에 지급

(예시) 자립성과금이 45만원 발생한 상황에서 사업단 참여자 수가 6명, 자립성과금을 100% 지급받는 사람이 4명, 50% 지급받는 사람이 1명, 지급받지 못하는 사람이 1명일 경우,

- 450,000원을 450%로 나눈 금액 1% = 1,000원
- 100% 지급 대상 4명 : 10만원(1,000원×100%)의 90%인 9만원 지급
- 50% 지급 대상 1명 : 5만원(1,000원×50%)의 90%인 4만 5천원 지급

- 분기별 가정산 시 수익금이 발생하면 내일키움수익금·자립성과금을 적립하고 남은 수익금은 수익잉여금으로 적립하여 다음 분기로 이월
 - 다음 분기 정산 시 매출액이 매출적립금으로 충당되지 않을 경우 전분기 수익잉여금을 이월하여 매출적립금을 먼저 충당하고도 남은 경우 내일키움수익금과 자립성과금으로 사용 가능(단, 소급 적용은 불가)

〈참고〉 '12년까지 발생한 수익금의 자립준비적립금 지급

Ⅰ 자립준비적립금

(1) 대상범위

- 수익금이 발생하는 시장진입형 및 사회서비스형 자활근로사업 참여자(수급자·차상위계층)를 대상으로 함
 - 사회서비스형의 경우에는 사업단방식으로 운영하는 사업 중 수익금을 적립하는 사업이며, 도우미방식의 사업은 적용제외
- 재원은 자활근로사업단이 적립하고 있는 수익금으로 함

(2) 적립금의 지급

- 적립금의 지급은 2회(개월) 이상 적립 후 지급신청이 있는 경우 지급
 - 2회(개월) 미만 적립된 금액에 대하여는 지급하지 않으며, 적립금의 일부지급은 인정하지 않음
- 지급사유(적립금의 전부 지급)



- 2회(개월) 이상 적립 후 참여자가 아래의 사유로 자활사업 참여를 중단하고 4개월 이내에 자립준비를 위한 자금으로 지급신청을 하는 경우(수급자·차상위계층 모두 해당)

- 탈수급, 취업·창업
- 근로능력상실(질병·부상 근로능력판정 결과, 연령초과)
- 학교 입·복학(방송통신대학, 대학원, 사이버대학 제외)

- 적립기간이 2회(개월) 미만이라도 인정자활기업으로 진출하는 경우에는 지급 가능

- 자립준비금을 수급자가 수령하는 경우 해당금액은 소득이 아닌 재산으로 산정

(3) 적립금의 지급방법

- 적립금의 지급은 지급 신청 후 1월 이내에 참여 종료일까지 정산하여 신청인의 계좌로 지급함
- 신청인이 적립금을 관리하고 있는 해당사업실시기관의 장에게 서면으로 지급신청하며, 신청을 받은 사업실시기관은 「신청내역과 지급액 등」을 명시하여 보장기관으로 보고하여 사전승인을 받아야 함

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

- 자립준비적립금을 지급 받은 자가 3월 이내 자활사업에 재참여하는 경우 자립준비적립금 전액을 반납하며, 3월 초과~6월 이내에 복귀하는 경우 50%를 반납

- 자립준비적립금의 반납은 참여기관에서 처리

- 자립준비적립금의 반납은 재참여 후 지급하는 자활급여에서 분할처리 가능

(4) 적립금을 지급하지 않고 중앙자산키움펀드와 자활기금으로 조성하는 경우

- 2회(개월) 미만 적립된 금액

- 보장기관, 사업실시기관의 사정으로 사업이 종료된 경우

- 참여자가 사업참여를 종료한 경우(수급권 탈피·조건불이행 등)

- 2회(개월) 이상 적립된 금액

- 2회(개월) 이상 적립하였으나, 지급할 대상이 없는 경우

- 5년 동안 적립하였으나, 지급사유가 발생하지 않을 경우

- 자립준비적립금을 지급 받은 자가 자활사업에 재참여하여 반납한 경우

- 2회(개월) 이상 적립하였으나 사업단 참여종료 후 4월 이내에 지급신청하지 않는 경우

- 4개월 이내에 신청하지 않는 경우 지역자활센터장은 매출액 분기보고시 보고하고, 연말 정산시 중앙자산키움펀드와 자활기금으로 조성

② 자립출발지원금 지원제도 폐지

(단, '12년까지 발생한 수익금의 자립출발지원금은 '14년부터 지원제도 폐지)

5

매출액 등의 자활기금 및 중앙자산키움펀드 적립

- 자활근로사업단이 자활기업 창업 이외의 사유로 해체된 경우 및 일부 구성원의 자활기업 창업으로 해체된 경우 등은 매출액, 매출적립금, 수익금을 정산하여 자활기금과 중앙자산키움펀드로 조성*(기초법시행령 제26조의3)
 - ※ 단, 이 경우 국고보조비율에 따라 중앙자산키움펀드와 자활기금으로 나누어 조성(중앙자산키움펀드 : 자활기금 비율을 서울은 4:6, 지방은 7:3 비율로 적립)
- 매출적립금(기존의 수익금 포함)으로 창업자금을 지원받은 자활기업이 해체된 경우의 자활기업의 매출적립금품(수익금품 포함)
- 자활기업 창업 후 발생한 이윤(수익금)은 구성원이 균등 배분하며, 매출적립금(수익금 포함)에서 창업 자금으로 지원받은 현금·물품 및 자활기업의 월세, 물품대금, 기타채무 등의 정산 후의 잔액은 자활기금과 중앙자산키움펀드로 환수함
- 현물의 경우는 매각을 원칙으로 하되, 매각이 곤란한 경우에는 현물을 타 자활기업나 사업단에서 활용하도록 하고, 기타 물품관리에 관한 별도의 법령(조례)이 있는 경우에는 해당 지자체에서 결정하여 처리
- 민간위탁 자활근로 사업단의 해체시 차량 등 재산은 타 사업단이 활용하도록 하거나 매각할 경우 자활기금과 중앙자산키움펀드로 환수함



Ⅲ. 자활기업 및 창업지원 사업

- 국민기초생활 보장법 제15조, 제18조
- 국민기초생활보장법 시행령 제17조
- 국민기초생활 보장법 시행규칙 제19조, 제20조, 제31조, 제32조

1

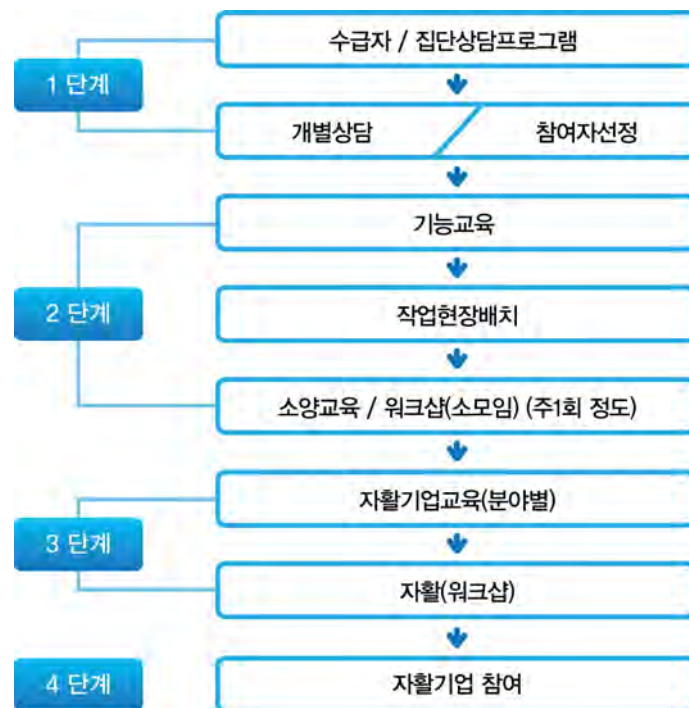
자활기업

- 2인 이상의 수급자 또는 저소득층이 상호협력하여, 조합 또는 공동사업자의 형태로 탈빈곤을 위한 자활사업을 운영하는 업체
 - ※ 국민기초생활 보장법에 의한 자활기업 요건을 갖추고 보장기관으로부터 인정을 받은 인정 자활기업
- 국민기초생활보장법 개정에 따라 2012년 8월 2일부터 ‘자활공동체’를 ‘자활기업’으로 명칭을 변경하고, 설립 요건을 2인 이상의 사업자에서 1인 이상의 사업자로 완화

1 사업목적 및 추진방향

- 수급자 등 저소득계층의 자활기업 참여를 통한 탈빈곤을 목적으로 함
- 보장기관은 지역자활센터 등 자활사업실시기관을 통해, 개인신용이나 담보력이 부족한 자활기업 참여자들이 공동창업의 형식을 통해 시장에 진입할 수 있도록 지원하여야 함
 - 지역사회자원과의 적극적인 연계를 통해 안정적인 일감을 제공함으로써 자활기업 참여자들이 근로경험을 축적할 수 있도록 지원
 - 상호출자의 조합방식 운영을 통해 자활기업에 대한 소속감을 높이고 미래의 창업에 대한 비전 제시로 상대적인 저임금 등 제약요인을 극복
- 자활기업의 원활한 수행을 위하여 차상위 등 저소득취약계층의 참여자는 관할 시·군·구 지역 거주자에 국한하지 않으며, 사업실시지역은 관할지역을 원칙으로 하나, 부득이한 경우 관할지역을 벗어날 수 있음
 - 자활기업에 대한 적응도를 높이기 위하여 참여자의 능력 등 제반여건을 감안한 단계별 자활경로 프로그램 마련

- 참여자의 자활에 대한 인식부족과 사업의 비숙련도 및 창업경험이 취약한 점 등을 감안하여 단계별 프로그램을 개인별 정도에 따라 융통성 있게 적용
- 조건부수급자가 자활기업 사업 준비단계에 참여한 경우에도 조건을 이행한 것으로 봄
- 지역자활센터 등 자활사업실시기관은 단계별 자활경로 프로그램을 운영하되 기간설정 등에 합리성이 인정되어야 함
- 단계별 자활경로(예시)



- 보장기관은 시장진입형 자활근로사업의 기술향상·경험축적 등 수행능력을 제고하고, 기존 자활기업 성공사례를 벤치마킹하여 자활기업으로 육성 및 지원
- 자활기업 육성을 위해 지정된 지역자활센터는 기관당 최소 3개 이상의 자활기업 설립 및 관리*를 목표로 추진
- ※ 이 경우, 자활기업의 관리란 ‘지원대상 자활기업’으로 인정된 자활기업에 대한 지원기간 동안의 관리를 의미



2 자활기업 설립요건

● (구성원) 2인 이상의 수급자 또는 차상위자로 구성

- 동 요건은 시·군·구청장이 사업특성과 지역여건을 감안하여 시한을 정하여 유보 가능
- 1인이 창업한 경우는 자활기업이 아닌, 개인 창업으로 관리
- 조건부수급자가 자활기업으로 취·창업한 경우에는 “근로”로 인한 조건부과제외자로 처리하지 않고 조건부수급자로서 자활사업에 참여하는 것으로 처리(행복e음 자활 지원계획수립시 조건부수급자로 처리)

● (설립방식) 조합 또는 부가가치세법상 1인 이상 사업자

- 사업특성상 사업자등록이 곤란한 경우 조합형태로 설립을 추진함

● (설립절차) 부가가치세법상 사업자 등록절차 및 타 법령 상 조합 설립 절차에 따름

* (예시) 「협동조합기본법」에 따른 협동조합 / 사회적 협동조합 설립 절차

3 지원대상 자활기업 요건

(1) 지원요건

● 자활기업 구성원 중 기초생활보장 수급자가 1/3 이상이어야 함

- 기존 자활기업에 참여하던 수급자가 전·출입 등 변동요인에 의해 감소한 경우는 1/5까지 인정(해당 자활기업은 3년 범위에서 지원)

● 모든 구성원(자활기업 참여자)에 대해 시장진입형 표준소득액 이상의 수익금 배분이 가능하여야 함

- 자활근로사업단이 자활기업으로 전환하는 경우, 전환 전 3월의 수익금 발생 현황을 기준으로 자활기업 전환 후 월 시장진입형 표준소득액 이상의 수익금 배분이 가능하여야 함
- 이 경우 수익금은 매출액에서 자재비, 제세공과금 등 필요경비를 제하고 실제 참여자에게 지급하는 금액임
- 자활근로임금 수준 이상의 임금이 지급가능하고 지속성이 있는 경우 특별한 사유가 없는 한 자활기업으로 전환하여야 함

- 단, 자활근로임금수준 이상의 수익금 배분이 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(자활기업 전환 시 수익금이 자체 수입이 됨에 따라 생산성이 크게 향상될 것으로 판단되는 경우 등)
- 자활근로사업단에서 전환되는 자활기업이 아닌 신규로 자활기업을 구성하는 경우에는 구성 후 3월내에 평균 시장진입형 표준소득액 이상 수익금 배분이 가능해야 함
- * <권고사항> 자활기업에 참여하는 모든 구성원에게 최저임금이상 수익금을 배분할 수 있도록 노력

※ 자활기업 참여 수급자에 대한 임금은 수익금의 범위내에서 배분을 통하여 우선 지급하여야 하며, 수익금의 별도적립은 인정되지 않음(다만, 자활기업 자체 발전을 위한 수익금의 적립은 기업체의 '사내유보'에 해당하며, 수익금 배분 후 적립 가능)

- 자활기업 근로일수가 조건이행 기준을 충족하여야 함
 - 주당 평균 3일 이상(1일 6시간 이상 근로시) 근로에 종사하거나 주당 평균 4일 이상의 기간동안 22시간 이상의 근로에 종사
- 자활근로사업단의 자활기업 전환시 사업의 동일성 유지
 - 자활근로사업단이 수행한 업종 및 업태와 동일하여야 함(자활기업 지원기간 동안 지속요건)
 - 자활기업 전환 시 자활근로사업단에 소속되지 않았던 사람을 참여시키고자 하는 경우에는 경영·기술상의 필요성이 있는 경우에 한함(이 경우에도 자활근로사업단에 소속되지 않았던 사람은 자활기업 전체 인원의 1/3을 초과할 수 없음)
 - 자활근로사업단에서 전환되는 자활기업이 아닌 신규로 자활기업을 구성하는 경우에는 적용하지 않음

(2) 절차

- 자활기업 중 “지원대상 자활기업”의 요건을 모두 갖춘 경우 지역자활센터 등 자활사업실시기관(읍·면·동 포함)은 다음의 서류를 제출하여 시·군·구청장에게 신청하여야 함



- (구비서류) ① 요건 충족에 관한 증빙서류 및 구성원 명단, ② 사업계획서(최근 3월간의 경영실적 및 향후 전망 등을 종합적으로 작성), ③ 자활기업의 정관 또는 규약, ④ (필요 시) 기술·경영 지도 등의 지원요청서, ⑤ 기타 관련서류
- 시·군·구청장은 자활기업의 지원요건, 사업계획 및 기술지원 등의 타당성과 사업수행능력 등을 고려하여 지원 여부 결정
- 시·군·구청장은 지원여부를 결정하고, 시·군·구청장 명의의 자활기업 인정서를 발급
- 해당 자활기업은 동 자활기업 인정서를 지자체 사업 우선 위탁 시 증빙서류로 활용(자활서식 10호) 자활기업 인정서

4 자활기업에 대한 지원

- 보장기관은 인정된 자활기업의 조속한 사업안정을 위해 필요한 지원을 할 수 있음
- 지역자활센터는 자활기업의 설립을 도와야 하며, 운영과 판로개척 등 자활기업 육성에 대하여 적극적으로 지원하여야 함
- 지원대상 자활기업은 보장기관이 인정한 자활기업과 보건복지형 예비사회적기업

- 자활기업 창업 지원
 - 매출적립금을 활용하여 창업 지원(매출적립금 지침 참조)
 - 매출적립금 지원시 고가설비(1천만원 이상), 전세자금 및 임대보증금 등은 센터 명의로 관리하며, 자활기업 지원기간 종료 후 자활기업 일부 부담을 통해 명의를 자활기업으로 전환 가능
- 자활을 위한 사업자금의 융자
 - 자활기금을 활용한 자활기업 사업자금의 융자 지원
 - 자활기금을 활용한 전세점포임대지원
- 국·공유지 우선 임대
 - 자활기업의 사업에 필요한 작업장 등의 장소마련을 위한 국·공유지 우선임대 지원
- 국가 또는 지방자치단체가 실시하는 사업의 우선 위탁
 - 자활기업의 안정된 사업추진을 위해 자활근로사업 또는 민간위탁사업의 경우 우선 위탁 지원

- 국가 또는 지방자치단체의 조달구매시 자활기업 생산품의 우선구매
 - 자활기업에서 생산하는 물품·용역(서비스)에 대해서 보장기관은 적극적으로 홍보하고 우선구매 등 지원
- 기초생활보장수급자를 채용할 경우 인건비 지원
 - ※ 인건비 지원에 대한 상세 내용은 <6 자활기업에 대한 한시적 인건비 지원> 참조
- 전문 컨설턴트와 연계한 창업 컨설팅지원
 - 자활사업 활성화 지원금 또는 자활기금을 활용하여 창업 또는 경영상의 어려움을 해소하기 위해 소상공인지원센터의 맞춤형컨설팅 자부담금 지원
- 창업 후 3년이상 지원대상 자활기업에 대하여 기계설비 구입 및 시설보강 사업비 지원을 위해 자활기금을 활용하여 최대 5천만원까지 지원 가능(사무실 책상, 의자 등 단순 비품 제외)
 - 기계설비 구입시 기계등은 지역자활센터명의로 하고 자활기업 지원 기간 종료 후 자활기업 일부부담을 통해 명의를 자활기업으로 이전가능
 - 시설보강 및 인테리어 등 소모성 지원의 경우 지원대상 자활기업에 대해 1회에 한정하여 최대 1천만원까지 지원
- 기타 수급자의 자활 촉진을 위한 각종 사업의 지원

5 자활기업에 대한 지원 기간

- 보장기관은 지원대상 자활기업으로 **결정한 날로부터 3년동안** 직접 또는 지역자활센터를 통해 지원을 할 수 있음
- 지원기간이 경과한 자활기업에 대해 지자체는 필요하다고 인정한 경우에 대해 ‘지원대상 자활기업 인정’ 요건에 따라 추가 지원 여부를 판단
 - 자활기업 추가 지원기간은 2년으로 함(최초 결정일 기준 5년)
 - 다만, 최초 자활기업 참여 시 수급자였으나, 자활기업 참여 중 탈수급한 참여자가 계속 참여 중인 경우에는 수급자로 산정
- 지원기간 종료 후 보장기관은 자활기업 구성원 중 기초생활보장 수급자가 1/3이상인 경우 계속지원 가능
 - 자활기업은 중앙자활센터의 자활기업등록시스템에 매분기 실적을 등록



- 보장기관은 등록실적을 면밀히 검토 후 계속지원 여부 결정
- 결격사유 발생 시 3개월간 보완 기간 부여 후 보완여부에 따라 지원 여부 결정

6 자활기업에 대한 한시적 인건비 지원

(1) 목적

- 자활근로사업단의 자활기업으로의 전환을 촉진하기 위함
 - 자활기업에서 인력지원 형태로 자활근로참여자를 같은 사업에 투입하는 경우 자활근로참여자가 자활기업의 구성원이 되지 못하는 불이익을 해소
 - 자활근로사업단의 자활기업 전환시 최대한 많은 수급자가 자활기업 구성원으로 포함 되도록 유도

(2) 지원대상 자활기업

- “지원대상 자활기업” 요건을 충족한 자활기업으로서 지역자활센터 또는 자활기업으로부터 지원요청이 있는 자활기업
- 최소한 인건비로 지원되는 금액 이상의 수익금이 발생하여야 함
- 자활기업 전체 구성원에 대해 시장진입형 표준소득액 이상의 임금 지급이 불가능한 경우이나 자활기업으로 전환하여 자발적이고 창의적인 참여를 유도함으로써 생산성의 증대가 있을 것으로 판단되는 경우 보장기관의 결정에 의해 지원 가능

(3) 지원대상자별 지원기간 및 재원

① 국민기초생활보장수급자(자활특례 포함)

- 지원기간 : 인건비 지원결정일로부터 6월(최대 5년)
 - 보장기관이 필요하다고 인정하는 경우 최초 인건비 지원결정일로부터 최대 5년까지 지원 가능
 - ※ 6개월 단위로 한시적 인건비 지원 적절성 여부를 판단(재신청 필요)
- 재원 : 자활근로사업 인건비
 - 보장기관은 동 인건비지원에 관한 예산을 최우선으로 편성하여 집행토록 해야 함

- 자활기업 구성원간의 급여차이로 인한 갈등을 방지하기 위하여 인건비 지원 자활기업 참가자의 기술정도에 따라 자활기업 수익금으로 추가임금 지급 가능하며, 이때 수익금으로 지급한 추가임금은 자활기업 소득공제(30%)를 적용함

② 비수급 자활근로참여자

- 지원기간 : 자활기업 전환 후 초기 6월간
- 채용 : 기존 자활근로사업단이 자활기업 전환할 경우 참여자의 인건비 미확보시 자활근로사업단에서 정산한 수익금(내일키움수익금, 자립성과금을 제외한 금액)

③ 전문가 인건비 한시적 지원

- 지원기간 : 창업후 최대 3년
- 채용 : 자활기금
 - 전문가 범위 : 세무·회계전문가·업종관련 전문가(자격 보유)로 한정
 - 자활기업 별 월 200만원 한도지원(기업부담 4대보험료 포함)
 - 보장기관은 6개월마다 자활기금 활용을 승인 검토

(4) 신청기간 및 신청방법

- 신청기간 : 자활기업 창업일로부터 2년 이내 신청 가능
 - 2년이 경과한 경우 건전한 자활기업 육성을 유도하기 위해 신청 불가능
- 신청방법 : 자활기업 대표 또는 지역자활센터장은 신청서(고용유지확약서), 근로(고용)계약서를 시·군·구에 제출

(5) 지원내용 및 절차

- 지원 내용
 - 인건비 : 시장진입형 자활근로 기준 인건비(급여)
 - 기타 수당 등 : 주차·월차 수당, 실비
 - 단, 대상자의 지원기간에 따라 차등 지원
 - ① 국민기초생활보장수급자(자활특례 포함)
 - * (2년까지) 인건비 및 기타 수당 지원 금액의 100%,
 - (2년 초과~5년까지) 인건비 및 기타 수당 지원 금액의 50% 지원



** 2015.1.1.현재 지원 중인 자활기업에 대해서는 소급적용 가능

⑥ 비수급 자활근로참여자

* 초기 3개월은 100%, 이후 3개월은 50% 지원

⑦ 전문가 인건비 한시적 지원(※ p.152 ③ 참조)

- 자활기업 구성원의 전체에 대하여 지원할 수 없음
- 인건비 지원대상 참여자는 당해 자활기업의 성원으로서 타 구성원과 동일한 권리·의무를 가지도록 조치

● 지원 절차

- 보장기관은 직접 또는 지역자활센터 등을 통하여 인건비를 지급하되, 필요한 경우 위탁계약하여 지급이 가능
- 지원대상 자활기업 및 지원규모 등에 대한 결정은 시·군·구청장이 결정함
 - * 필요시 자활기관협의체의 심의
- 지자체가 지원인건비를 직접 지급할 경우에는 매월 지역자활센터(자활기업) 등으로 부터 근로일수 및 지급요청액 등을 통보받아 지급
- 지역자활센터 등은 지원 자활기업 참여수급자에게 지급한 인건비 내역을 매월(다음 달 5일전까지) 시·군·구(읍·면·동)로 통보

(6) 인건비를 지원받는 자활기업의 의무

- 자활기업은 인건비 지원기간 동안 전체 구성원이 수급자 자격을 벗어날 수 있도록 노력해야 하며, 최소한 시장진입형 표준소득액 이상의 수익금을 지급해야 하며, 최저 임금이상의 수익금을 배분할 수 있도록 노력하여야 함
- 고용유지 의무
 - 지원 받은 자활기업은 취업수급자의 개인 귀책으로 인한 퇴사나 자활기업 해산 등의 불가피한 경우를 제외하고 지원기간에 상응하는 기간 동안 고용을 유지하여야 함 (불이행시 지원중단 및 지원 금액 반납)
 - 시·군·구는 지원을 받은 자활기업의 고용유지 이행여부를 확인하여 정당한 사유 없이 해고한 경우 지원한 인건비를 환수처리, 시·군·구는 자활기업에 만근을 기준으로 인건비를 지원하며 미지급액은 정산 처리

(7) 보장기관의 사후관리

- 보장기관은 자활기업에 대한 인건비 지원에 있어 필요성을 엄격하게 검토하여 대상과 규모를 결정하여야 함
- 보장기관은 재정적으로 건전한 자활기업으로 육성이 어렵다고 판단되거나, 지원기간 중 수익금 발생이 원활하여 지원이 필요 없다고 판단하는 경우에는 즉시 지원을 중단하여야 함
- 보장기관은 인건비의 지원여부를 확인하기 위하여 지원대상 자활기업에 대하여 수익성, 재정건전성 등을 확인할 수 있는 자료를 요청할 수 있으며, 자활기업은 특별한 사유가 없는 한 이에 적극 응하여야 함
- 자활기업정보 등록시스템 등록
 - 지역자활센터(자활기업)는 자활기업에 대한 지원기간 동안 자활기업정보 등록시스템에 분기별 등록
 - 중앙자활센터는 분기 익월 15일까지 시군구에 통보
- 시군구는 보고자료를 확인 후 자활기업의 지원 중단 및 지원내역 환수
 - 지원대상요건 불충족 자활기업은 지역자활센터와 협의하여 개선대책을 보장기관에 보고하고, 개선 결과를 1개월 내 제출
 - 보장기관은 자활기업의 개선 결과에 따라 지원 지속 여부를 검토

7 자활기업 운영시 유의사항

- 자활기업의 적절한 수익금 배분이 불가능한 경우에는 해당 자활기업에 참여하고 있는 수급자를 타 자활근로사업 등으로 재배치하여야 함
- 인건비 지원 자활기업의 경우 과도한 인원이 성원으로 구성되지 않도록 할 것
- 자활기업은 자발적인 운영이 원칙이나 설립 초기에는 지역자활센터 등에서 사업내용 및 인적구성 등 구체적인 계획을 세우고 안정적인 자활기업 운영이 되도록 적극 지원
- 자활기업의 사업에서 발생한 수익금은 독립된 계정으로 관리함
 - 수익금은 배분을 원칙으로 하되, 시설·장비·재료비 등 사업추진을 위한 필요경비를 제외한 나머지를 배분



- 월별·계절별 수익금 규모의 변동이 있는 경우에는 배분된 금액의 변동폭이 지나치게 크지 않도록 조정(사내유보 활용)
- 지역자활센터 등 자활사업실시기관은 수급자에게 배분되는 소득(월급, 성과급 등 전체 소득 포함)을 해당 시·군·구에 다음달 5일전까지 통보
- 해당 시·군·구는 통보 받은 내용을 근거로 당월 생계비를 조정하되, 근로소득에 대한 30% 소득공제를 반영하여야 함
- 자활기업은 정관을 작성하여 자활기업 사업의 명칭·목적·내용, 조직 및 구성원의 권리와 의무, 회의의 종류 및 결의, 운영원칙 및 회계방식 등을 정해야 함
- 보장기관은 지원중인 자활기업에 대하여 사업실적 등을 정기적으로 지도·점검하여 필요한 조치를 하여야 함
- 구성원 변경 등으로 현재 1인으로 운영되는 기업에 대하여는 개인창업으로 관리
- 수익금으로 구성원의 인건비 배분이 불가능한 자활기업, 자활기업 인정요건을 충족하지 못하는 사업성이 없는 자활기업 등에 대하여 사업성을 재검토하여 시·군·구청장은 해당 자활기업에 대한 지원 중단 등 적절한 조치를 취하여야 함

2

광역자활기업

광역단위의 자활사업 추진을 목적으로 광역자치단체에서 인정한 자활기업

※ 광역자치단체의 지원을 받을 수 있으며, 규모 있는 사업추진으로 시장 경쟁력 확보 가능

1 기본방향

- 자활사업의 확대로 광역단위로 추진이 필요한 사업이 나타나고 있고, 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

- 광역자활기업은 광역지방자치단체장이 지원대상 자활기업 인정요건을 준용하여 인정하며, 인정서를 발급한다.
- 광역자활기업은 원칙적으로 광역지방자치단체(시·도) 관할 내에서 구성하며, 아래와 같이 구성되는 자활기업의 신청이 있는 경우, 광역자치단체는 기초자치단체와 해당 자활기업의 의견을 들어 「지원대상 자활기업 인정기준」 부합여부·사업계획·타당성·사업수행 능력 등을 검토하여, 인정여부를 결정하고 세부지원방법·내용 등에 대하여 관련기관과의 협의를 거쳐 인정서를 발급함
 - ① 2개 이상의 기초자치단체의 자활기업이 연합하여 구성하는 경우
 - ② 2개 이상의 기초자치단체의 수급자 등이 참여하여 신규 자활기업을 구성하는 경우

3 인정 광역자활기업

- 광역자치단체로부터 인정을 받은 광역자활기업이 광역단위의 자활사업에 우선 참여할 수 있도록 광역자치단체는 필요한 지원을 할 수 있음
- 광역자활기업은 간병, 집수리, 청소, 재활용, 외식사업, 유통사업, 택배 등 광역사업의 추진이 필요한 분야를 주된 사업으로 함
- 광역자활기업은 자체 정관 및 규칙을 마련하여야 함
- 광역자활기업에 대한 지원사항은 자활기업의 경우를 준용함
 - 자활기업 창업지원, 자활을 위한 사업자금의 융자, 국·공유지 우선 임대, 국가 또는 지방자치단체가 실시하는 사업의 우선 위탁, 국가 또는 지방자치단체의 조달구매시 자활기업 생산품의 우선구매, 기초수급자 및 자활근로 참여자를 채용할 경우 인건비 지원, 기타 수급자의 자활촉진을 위한 각종 사업의 지원
 - 인건비 지원시 자활기업에서 인건비를 지원받은 대상자의 경우는 제외
- 수급자가 1/3이상 참여하는 광역자활기업에 대하여 자활기금에서 사업비를 지원할 수 있음
 - * 사업비 지원은 우선 자활기금에서 지급하고, 자활기금에서 지급이 어려울 경우 자활근로예산에서 지원 가능
 - 광역자활기업에 지원하는 인건비와 비례해서 사업비 지원(인건비와 사업비 비율 7:3)
 - 사업비는 전문가 사용, 홍보 등 광역자활기업 활성화를 위해 필요한 사업추진에 사용



- 광역자활기업의 운영·관리를 위하여 시·도지사는 적합하다고 인정되는 자활사업실시기관을 지정하여 관리토록 할 수 있음
- 또는, 2개 이상의 자활사업실시기관이 참여하여 공동으로 관리하도록 할 수 있음

4 보고사항

- 시·도는 광역자활기업 인정결과를 보건복지부장관에게 보고

3

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
- 2015년까지 7개 전국자활기업 육성을 목표로 전국적인 사업망이나 규모화가 필요한 분야를 우선적으로 발굴하여 지원

2 전국자활기업의 인정

- 전국자활기업은 인정기준 부합여부, 사업계획 타당성, 성공 가능성 등을 검토하여 인정하며, 보건복지부에서 인정서를 발급한다.
- 2개 이상의 광역지자체를 포함하는 자활사업 추진을 목적으로 하는 전국자활기업은 보건복지부에서 인정(필요시 민간전문기관 활용가능)
- 부득이 자활근로사업단과의 연계가 필요한 전국자활기업의 경우 사업단도 준회원으로 참여 가능

3 인정 전국자활기업

- 인정을 받은 전국자활기업이 전국단위의 자활사업에 우선 참여할 수 있도록 보건복지부는 필요한 지원을 할 수 있음
- 전국자활기업은 자체 정관 및 규칙을 마련하여야 함
- 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 시·도에서는 자활기금에서 사업비를 지원할 수 있음
 - 사업비 지원은 우선 자활기금에서 지급하고, 자활기금에서 지급이 어려울 경우 자활근로예산에서 지원 가능
 - 사업비는 전문가 사용(기업당 3명 이내), 홍보 등 전국자활기업 활성화를 위해 필요한 사업추진에 사용
- 전국자활기업의 운영·관리를 위하여 시·도지사는 적합하다고 인정되는 자활사업실시기관을 지정하여 관리토록 할 수 있음
- 전국자활기업의 회원 사업체 추가 및 변경은 중앙자활센터 승인을 통해 관리



[붙임 1]

자활기업 인건비 지원 신청서			
자활기업			
자활기업명		대 표 자	
주 소 지	(전화)		
<u>자활기업 인정일</u>		사업자등록번호	
채용자 인적사항			
성 명		주민등록번호	
주 소		전화번호	
지원신청내용			
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			
<작성방법> 신청인은 인정 자활기업의 대표 또는 지역자활센터장			

[붙임 2] ()년도 자활기업 운영현황 보고서식

<00 시도명>											참여자 현황(단위: 명)						매출액현황 (단위: 천원)		자활기업 지원현황 (단위: 천원)						
																			한시적 인건비 지원 (자활근로 사업인건비)		그 외 지원내역				
① 시 군 구	② 관 리 기 관	③ 관 리 번 호	④ 자 활 기 업 명	⑤ 인 정 일 자	⑥ 광역· 전국 자활 기업 여부	⑦ 광역· 전국 자활 기업 인정 일자	⑧ 사회 적 기 업 등 여부	⑨ 사회 적 기 업 등 인정 일자	⑩ 운 영 상 태	⑪ 업 종	계	조 건 부 수 급 자	자 활 특 례	일 반 수 급 자	차 상 위 계 층	⑫ 일 반 인	사 업 비	인 건 비	인원 (명)	한시 적 인 건 비	⑬ 창 업 자 금	⑭ 기 타 지 원 유 형	지 원 액		
합계																									

- 보고서식 작성요령 -

- ① 지자체명 기재
- ② 관리기관 : 1-지역자활센터, 2-기타자활사업수행기관, 3-시군구직접운영
- ③ 관리번호 : 지자체 자활기업 인정시 자활기업 관리번호
- ④ 자활기업(공동체)명 : 사업자등록증에 기재된 명칭 기재
- ⑤, ⑦, ⑨ 각 인정일자 : 00년, 00월, 00일로 기재
- ⑥ 광역·전국자활기업여부, ⑧ 사회적 기업 등 여부 : 1-인정, 2-준비중, 3-해당없음
- ⑩ 운영상태(작성년도말 기준) : 1-신규, 2-계속운영, 3-인정폐지(성립요건 불충분-자활기업 자발적 폐업), 4-인정 취소(성립요건 불충분-시군구 행정조치)
- ⑪ 사업명 : 1-집수리, 2-간병, 3-청소(환경정비), 4-폐자원재활용, 5-음식물재활용, 6-도시락, 7-세차, 8-영농, 9-세탁, 10-음식점(외식), 11-장애통합, 12-산모도우미, 13-배송(유통), 15-기타 중 선택
- ⑫ 일반인 : 기술, 자격자, 전문가 등 명수 기재
- ⑬ 초기창업자금 : 지역자활센터 자활근로사업단에서 자활기업 전환시 매출적립금 중 초기창업자금으로 지원된 금액
- ⑭ 기타지원유형 : 1-자활기업, 2-국·공유지 우선임대, 3-국가 또는 지방자치단체가 실시하는 사업의 우선위탁, 4-국가 또는 지방자치단체의 조달구매시 공동체 생산품의 우선구매, 5-기타 수급자의 자활 촉진을 위한 각종 사업의 지원, 6-기타



4

저소득층 생업자금융자

수급자 등 저소득층의 자활을 위한 사업의 창업·운영 등에 필요한 자금을 장기저리로 대여하여 자립을 유도하고 생활안정을 도모하기 위한 자활사업

※ 1982년 영세민종합대책의 일환으로 처음 실시

융자대상자

- 자활의지가 있고 사업전망·기술·경영능력 등 사업계획의 타당성이 인정되어 시·군·구청장이 융자대상자로 결정을 한 다음의 자
 - 국민기초생활 보장법상의 수급자 및 저소득층 중 아래 소득 및 재산기준을 충족하는 가구

【소득 및 재산 기준】

- 소득기준 : 실제소득이 최저생계비의 150% 이하
- 재산기준 : 1억원 이하

※ 생업자금 융자신청에 연령의 제한은 없으나, 융자신청인의 연령·건강상태 등을 감안하여 사업의 운영이 곤란하다고 판단되는 경우에는 융자신청을 반려할 수 있음(융자신청인은 실제 사업을 운영할 자이어야 함)

※ 장애인자립자금 등 다른 법령에 의거 유사한 목적의 자금을 대여받은 경우 대여 제한

융자목적

- 자활을 위한 사업의 창업 또는 운영
 - 제출한 구체적인 사업계획서를 시·군·구청장이 검토하여 판단
 - 생활가계자금, 주택전세자금, 학자금 등의 용도로 융자 불가

【주의 사항】

- 시·군·구에서 동 자금대여를 금융기관에 추천하였더라도 추천 대상자의 대출이 최종 확정된 것이 아니므로,
- 해당 금융기관 여신규정(신용등급 및 보증인 대출요건 등)에 따라 대여가 되지 않을 수 있음을 대상자에게 반드시 안내 요망

취급금융기관 및 융자조건

- 생업자금융자금은 아래 위탁금융기관에서 취급
 - 국민은행 : 특별·광역시(서울, 부산, 대구, 인천, 광주, 대전, 울산)
 - 농협은행 : 특별·광역시를 제외한 시·도
(세종, 경기, 강원, 충북, 충남, 전북, 전남, 경북, 경남, 제주)
 - * 한부모 가구를 추천하는 경우 전국 농협은행
- 융자규모 및 조건

융 자 규 모	융 자 조 건		
	한 도 액	이 율	융자기간
'15년도 87.7억원 (공공자금관리기금)	<ul style="list-style-type: none"> ● 무보증대출 : 가구당 1,200만원이하 ● 보증대출 : 가구당 2,000만원이하 ● 담보대출 : 담보범위 내(5,000만원 한도) 	연 3.0%	5년 거치, 5년 상환

- 저소득층 생업자금 융자사업을 위한 재원 조달금리*가 3% 이하로 떨어지는 경우 조달금리로 적용
 - * 조달금리 = 공자기금 융자금리(분기별 변동) + 취급수수료(고정 1.5%)
- 무보증대출 요건
 - 기존에 금융채무불이행자가 아니고 기존 대출금이 2천만원 이하인 자 중 연간 재산세 2만원 또는 소득 600만원 이상
 - ※ 다만, 금융기관 대출 및 현금서비스 잔액이 2천만원 이하인 자
- 보증인 요건
 - 연간 재산세 2만원 또는 소득 800만원 이상인 자 중 1명(1,000만원 초과인 경우 보증인 1명 추가)
 - ※ 연간 소득은 근로소득원천징수영수증이나 소득금액증명원 상의 급여액을 말함
 - ※ 금융기관의 내규에 의한 여신취급제한자(금융채무불이행자, 신용회복중인자 등)에 대해서는 대출이 제한됨.

상환방법

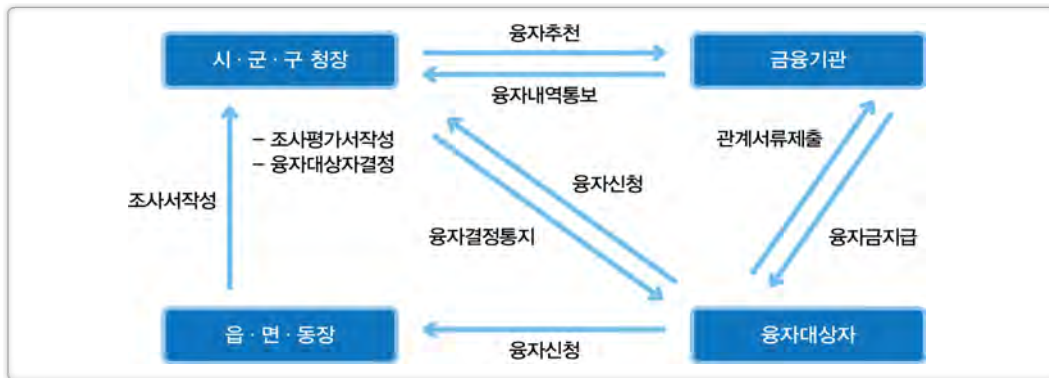
- 거치기간(5년) 중의 이자와 상환기간(5년) 중의 원리금(원금은 균등분할) 상환방법은 매월, 연 2회 또는 연 4회중 융자신청자의 선택에 따라 적용



☐ 자금의 운용

- 시·도별 자금배정 없이 금융기관별 용자규모 내에서 운영
- 생업자금용자 이차보전 및 손실보전금('03. 4월~)
 - 보건복지부는 금리인하에 따라 생업자금용자금에 대한 수수료와 이차보전금(금리 차이)을 취급금융기관에게 지급하며
 - 무보증제 도입과 보증인요건 완화를 위해 금융기관에 손실보전금을 지급함

☐ 용자 절차



- ① 생업자금의 용자를 받고자 하는 자는 복지대상자자금대여신청서[자활서식 24호 또는 사회복지통합업무안내 별지 제4호 서식]에 사업계획서를 첨부하고 「소득·재산 신고서」 「사회복지통합업무안내 별지 제1호의 2 서식」 및 개인정보수집·이용동의서를 작성하여 거주지 읍·면·동장에게 제출(신청)
- ② 신청서를 받은 읍·면·동장은 자활의지와 사업계획의 타당성 및 용자금의 상환능력 등을 검토한 조사서[자활서식 24-1호]를 작성하여, 신청 받은 서류와 함께 **시·군·구 (담당사업과)로 송부**
 - ※ 신청 상담 시 용자대상 및 용자조건을 미리 안내하여 부적격 대상자가 신청하지 않도록 주의
 - ※ 사업계획의 조사·평가는 공공 또는 민간기관·단체(소상공인지원센터)에 의뢰 가능
- ③ 특별자치도지사·시·군·구청장은 소득·재산조사 및 사업계획서와 읍·면·동 조사서를 면밀히 심사·평가한 후 생업자금대여 여부를 결정함
 - ※ 사업과는 통합조사관리팀에 소득·재산 조사요청의뢰 후 대상자 자격판단

- 대여 여부 결정시 고려사항
 - 창업 및 사업운영능력 및 성공가능성 : 창업경험, 자격증, 창업관련교육 이수, 창업 의지 등
 - 개인 및 가구환경 : 부양가족수, 연령, 근로의지 등을 종합적으로 고려
 - ※ 한부모 가구, “희망키움통장” 2년 이상 성실 참여자, 북한이탈주민은 우선 순위 부여로 의지 있는 적정 대상자 선정·지원
 - 융자대상자 창업 역량 배양을 위해 취급금융기관(농협, 국민은행)에서 심사 후 적격자로 최종 결정되는 자에 한해 2주 이내에 소상공인지원센터 이러닝 교육을 15시간 이상 이수하여야 함(복지부 사업 대상자 전용 이러닝 홈페이지 : edu.seda.or.kr) 변경
 - ※ 단, 최근 2년 이내 창업·경영 교육을 창업훈련전문교육기관에서 15시간 이상 이수한 경우에는 소상공인지원센터 이러닝 교육을 이수한 것으로 간주할 수 있음
 - 창업희망자가 창업을 위해 관련 직업훈련 등을 먼저 받을 필요가 있거나 희망하는 경우, 우선 “직업훈련 등을 받을 것”, “소상공인지원센터 교육과정을 이수할 것” 등을 조건으로 제시할 수 있음
 - 직업훈련기관 혹은 복지관내 창업과정, 소상공인지원센터 창업훈련과정 등에 의뢰 가능
- ④ 시·군·구청장은 평가결과에 따라 생업자금대여 여부를 결정하고 신청자에게는 [자활서식 24-2호]에 의한 복지대상자 자금대여결정통지서를, 생업자금의 대여 업무를 취급하는 금융기관장에게는 금융기관 자금대여결정통지서를 각각 통보하여야 함(금융기관에 대한 자금대여 결정통보서는 공문시행으로 같음)
- ※ 금융기관의 융자심사에 따라 대출이 되지 않을 수 있다는 점을 미리 안내하여 불필요한 민원 발생하지 않도록 주의
- ⑤ 생업자금 대여 결정통보를 받은 신청인은 융자에 필요한 구비서류를 금융기관에 제출함
- ⑥ 금융기관은 당해 시·군·구청장에게 최종 융자여부 및 융자내역을 즉시 통보하여야 함
- 융자내역 : 융자대상자, 보증인, 융자금액 및 이자율, 융자일자, 거치기간 및 상환 방법, 융자결정액보다 적게 대출시 그 사유 등
- ⑦ 시·군·구청장은 읍·면·동장에게 금융기관의 융자내역을 통보하여야 하며, 해당 읍·면·동에서는 「복지대상자자금대여관리카드」[자활서식 25호]를 작성 관리하여야 함



- 생업자금대여자에게는 상환조건 및 목적이의 용도로 사용할 경우 자금 회수가 가능함을 주지시킴

⑧ 추가용자는 기존 용자금의 연체가 없는 자로서 채무자의 자립을 촉진하기 위하여 특별히 추가용자가 필요하다고 인정될 경우에 한하며, 추가용자가능금액은 용자 한도액에서 기존 용자금을 공제한 나머지 금액이며, 추가용자의 용자조건 및 절차는 신규 용자절차에 의함

용자후 기타지원

- 보장기관은 창업을 위한 기술·경영지도를 필요로 하는 용자자에 대하여 직접 또는 지역자활센터, 소상공인지원센터(중소기업청) 등을 통해 지원받을 수 있도록 조치하여야 함
- 또한, 용자 후 사업운영에 필요한 기술·경영자문 등에 대한 지원을 위하여 관내 대학·업체·연구소·언론기관 등으로 『창업지원자문기구』를 구성·운영하거나, 지역자활기관 협의체를 활용하는 등 노력하여야 함

사후관리

(1) 용자에 대한 사후관리 철저

- 시·군·구청장(읍·면·동장)은 대여받은 자에 대하여 정기적으로 사업계획추진상황을 확인하고 지도·점검을 실시하여야 함
 - 대여받은 날로부터 6월 경과후부터 매 반기별로 점검
- 시·도는 시·군·구의 생업자금용자 사후관리에 대하여 연 2회 이상 확인하고, 생업자금용자사업의 활성화를 위해 필요한 조치를 하여야 함

(2) 대여금 상환여부 등 파악

- 시·군·구청장은 금융기관에 대하여 반기별 대여금 상환여부 등을 요청하여 파악하고
- 상환여부 및 운영실태 등은 금융기관의 용자내역 통보에 따라 용자가구마다 「복지대상자 자금 대여관리카드」 [자활서식 25호]를 비치하여 기록·관리

(3) 반환명령

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

☐ 생업자금을 용자받은 조건부수급자에 대한 사항

- “생업자금용자를 통한 창업지원”을 조건으로 가구별자활지원계획을 수립하고, 해당 시·군·구(읍·면·동)에서는 가구별자활지원계획에 기록·관리하여야 함

※ 기재내용 : 구체적인 사업지정(창업지원-생업자금), 사업내용(구체적으로 기재), 사업기간, 실시기관 등

- 조건이행여부 확인 방법

- 지역자활센터, 소상공인지원센터 등으로부터 기술·경영지원 등 상담을 받은 경우 : 해당기관의 장이 시·군·구(읍·면·동)장에게 통지한 내용으로 확인
- 생업자금만을 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
 - ※ 융자 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

[자활서식 24호-신청]

※ 신청서 뒷면에 있는 사업계획서를 작성하여 주시기 바랍니다.

(앞면)

복지대상자 자금대여 신청서				처리기간	
				10일 이내	
신청인	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		
	주 소	(전화 :)			
보호구분	<input type="checkbox"/> 기초생활보장수급자		조건부수급자 유무		<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 제외
	<input type="checkbox"/> 한부모가족복지 <input type="checkbox"/> 장애인복지 <input type="checkbox"/> 기타저소득층				
용자액	<input type="checkbox"/> 일금 원				
자금종류 및 용도	<input type="checkbox"/> 생업자금		<input type="checkbox"/> 상업 <input type="checkbox"/> 서비스업 <input type="checkbox"/> 제조업 <input type="checkbox"/> 농업 <input type="checkbox"/> 축산업 <input type="checkbox"/> 어업 <input type="checkbox"/> 임업 <input type="checkbox"/> 광공업 <input type="checkbox"/> 건설업 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
	<input type="checkbox"/> 장애인기술훈련자금				
	<input type="checkbox"/> 장애인재활보조기구 구입자금				
	<input type="checkbox"/> 장애인자동차구입자금				
	<input type="checkbox"/> 장애인사무보조기기구입비				
사업계획서	뒷면에 작성				
<p>복지대상자로서 자금대여를 위와 같이 신청하며 사업계획서와 달리 운영할 경우 최소됨을 동의합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: right;">읍·면·동장 귀하</p>					
구비서류	소득 및 재산확인 서류				



(뒷면)

자금대여 사업계획서								
※창업형태	<input type="checkbox"/> 수급자 개인 <input type="checkbox"/> 자활기업 <input type="checkbox"/> 기타 ()							
사업명								
사업 내용	<input type="checkbox"/> 신규사업 <input type="checkbox"/> 기존사업 투자 <input type="checkbox"/> 업종변경	사업장	<input type="checkbox"/> 있음 (평)					
		위치						
		임대내용	<input type="checkbox"/> 전세 (원) <input type="checkbox"/> 월세 (원) <input type="checkbox"/> 기타 (원)					
			<input type="checkbox"/> 보증금 (원)					
기술 보유	현 재 종사직종	<input type="checkbox"/> 자영업() <input type="checkbox"/> 근로자() <input type="checkbox"/> 기타()	가장 오랜 기간동안 종사한 직종	<input type="checkbox"/> 자영업() <input type="checkbox"/> 근로자() <input type="checkbox"/> 기타()	경력 (년)			
		경력 (년)						
	자격증 혹은 보유기술	<input type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음		종류				
※ 사 업 일 정	일 정	계 획 (창업준비/자금사용내역 등)						
	1월 2월 3월 4월 5월 6월 이후							
사업자금 운 용	총 사 업 소요자금	원		예상소요 경비내역		예 상 매출액	-월별 () -년매출액 ()	
	신청용자 금 액	원						
	부족자금 확 보	<input type="checkbox"/> 확보 <input type="checkbox"/> 미확보						
기술·경영 지도계획	<input type="checkbox"/> 지역자활센터 <input type="checkbox"/> 소상공인지원센터 <input type="checkbox"/> 직업훈련기관 <input type="checkbox"/> 기타 ()			지도받고 싶은내용				

※ 1. 창업형태는 담당자가 기재하십시오.

※ 2. 사업일정란 기재요령 [신청자]

- 조건부수급자 - 생업자금용자받은 시점을 기준으로 6월동안은 월별 세부계획 기재
- 조건부수급자가 아닌 경우 - 월별 계획은 기재하지 않되 구체적인 사업계획 기재

[자활서식 24-1호-조사]

생업자금신청조사서			
성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
주소		전화번호	
창업형태	<input type="checkbox"/> 수급자 개인 <input type="checkbox"/> 자활기업 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
사업명			
용자구분	<input type="checkbox"/> 신규용자 <input type="checkbox"/> 추가용자		
조사부문	기준	평가	
사업내용	타당성(적절성)		
기술보유	전문성 경험축적 정도		
사업일정계획	실행가능성 및 구체성		
기술·경영지도계획	사업의 효율성 제고 사업수행의 적극성		
근로능력·자활의욕	창업에 대한 적극적 의지		
의견	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 부적합 <input type="checkbox"/> 기타		
<p>위 조사결과를 보고합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">조사자 읍·면·동장</p> <p>(시·군·구청장) 귀하</p>			

※ 담당자는 신청자의 사업계획서와 상담을 통해 종합적으로 평가

최종 의견	결과	<input type="checkbox"/> 적합 <input type="checkbox"/> 부적합 <input type="checkbox"/> 기타
	사유	
	서명	시·군·구청장 (인)



복지대상자 자금대여 추천 통지서			유효기간 결정일로부터 6월간	
응 자 자	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주 소	(전화 :)		
응자기관	(전화 :)			
추천유형	<input type="checkbox"/> 생업자금(<input type="checkbox"/> 한부모 가구, <input type="checkbox"/> 기타 저소득층 가구) <input type="checkbox"/> 장애인자립자금			
<p>귀하를 자금대여 대상자로 추천하고 위 응자금응기관에 통보하였으니 아래 구비서류를 갖추어 기간내 자금대여 심사를 받으시기 바랍니다.</p> <p>※ 당초 목적대로 자금을 사용하지 않을 경우 국민기초생활 보장법 시행령 제17조 규정에 의거 응자된 생업자금이 회수될 수 있음을 알려드립니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">특별자치도지사·시장·군수·구청장 인</p> <p style="text-align: right;">문의전화번호:</p> <p>_____ 귀하</p>				
구비 서류	<p>- 아래 ①, ② 중 택 1</p> <p>① 신청인 또는 보증인 재산세 납부증명서 또는 재산세 납부영수증 사본 1부</p> <p>② 신청인 또는 보증인 근로소득 원천징수영수증 사본 또는 월급명세표(소속기관장 확인)</p> <p>※ 기타 구비서류 및 연대보증인에 관한 자세한 내용은 해당 금융기관에 문의하시기 바랍니다.</p>			

170 —

[자활서식 25호-공통서식]

복지대상자 자금대여관리카드

					보장 구분		<input type="checkbox"/> 기초생활 <input type="checkbox"/> 모자가족 <input type="checkbox"/> 부가가족 <input type="checkbox"/> 장애인복지	
용자자	성 명		주 인	주 소	전화번호:			
인 대 포 중 인	01 성 명		주 인	주 소	전화번호:	용자자와의 관계		직업
	02 성 명		주 인	주 소	전화번호:	용자자와의 관계		직업
자금종류 <input type="checkbox"/> 생업자금 (상업, 서비스업, 제조업, 축산업, 농업, 어업, 광공업, 건설업, 기타 :) 및 <input type="checkbox"/> 기술훈련자금 <input type="checkbox"/> 재활기기구입자금 <input type="checkbox"/> 자동차구입자금 <input type="checkbox"/> 사무보조기기구입비 <input type="checkbox"/> 기타 :								
사업 개요								
용자 내용	용자금액	금	원	용자일자	용자기간	년	거치	년 상환
	상환방법	<input type="checkbox"/> 거치기간이자 (매월, 분기, 연2회, 연 1회) <input type="checkbox"/> 원리금 (매월, 분기, 연2회, 연 1회)						
						이자를	%	



복지대상자 자금대여관리카드(뒷면)

원리금상환 및 운영실태(※용자일을 기준으로 반기 1회 이상 작성 관리)				
조사회수 및 일자	1회(년 월 일)	2회(년 월 일)	3회(년 월 일)	4회(년 월 일)
상 환 여 부				
운 영 실 태				
조 사 자	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:
조사회수 및 일자	5회(년 월 일)	6회(년 월 일)	7회(년 월 일)	8회(년 월 일)
상 환 여 부				
운 영 실 태				
조 사 자	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:
조사회수 및 일자	9회(년 월 일)	10회(년 월 일)	11회(년 월 일)	12회(년 월 일)
상 환 여 부				
운 영 실 태				
조 사 자	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:
조사회수 및 일자	13회(년 월 일)	14회(년 월 일)	15회(년 월 일)	16회(년 월 일)
상 환 여 부				
운 영 실 태				
조 사 자	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:
조사회수 및 일자	17회(년 월 일)	18회(년 월 일)	19회(년 월 일)	20회(년 월 일)
상 환 여 부				
운 영 실 태				
조 사 자	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:	직명: 성명:
※ 작성범례	□상환여부 (1:전액상환, 2:일부상환, 3:잔액미상환) □운영실태 (1:성공, 2:현상유지, 3:운영부실, 4:중도폐지)			

IV. 희망리본 및 취업지원 사업

IV-1 희망리본사업(성과중심자활)

- ※ 희망리본사업은 '15년부터 고용노동부의 취업성공패키지로 통합되어 운영될 예정
- '14년 희망리본사업 참여자에 대해서는 '14년 희망리본사업 안내에 따라 추진(세부사항 별도 지침인 '14년 희망리본사업 안내 참조)



N-2 고용노동부 취업지원 사업

※ 고용노동부 취업지원 사업은 고용노동부의 '15년 취업성공패키지 업무매뉴얼 등 관련 지침을 참조하여 추진

V. 자활 촉진 프로그램

V-1 자활장려금 사업

- 국민기초생활 보장법 제2조제9호
- 국민기초생활 보장법 시행규칙 제2조제7호

1 추진 목적

- 보충급여를 기본원리로 하고 있는 국민기초생활보장제도가 야기할 수 있는 수급자의 근로의욕 감퇴를 예방하는 차원에서 근로소득의 일정비율을 산정하여 ‘자활장려금’의 형태로 구분 지원하는 제도
 - 빈곤층의 실질적인 자활·자립을 도모하는 일을 통한 복지(Workfare) 실현의 중요한 전제

2 추진 경과

- 국민기초생활보장제도 실시와 동시에 학생, 장애인직업재활 및 자활기업 참여자에 대하여 10~15% 소득공제 실시('00.10)
- 청와대 ‘중산층서민대책회의’ 후 공제율을 30%로 상향조정('02.9)
- 자활근로사업 참여자에 대해 자활소득공제 실시('04.1)
- 자활근로사업 참여자의 소득공제범위 확대(20만원 초과 자활소득의 30% → 자활소득의 30%)('05.4)
- 자활근로 중 근로유지형에 대한 자활장려금 지급 제외('08.7)
- 장애인직업재활시설 참여자 소득공제율 상향 조정(30% → 50%)('10.7)
 - ※ 학생 및 장애인 직업재활시설 참여자가 얻은 소득에 대한 소득공제는 ‘국민기초생활보장 안내’에 따라 사업을 추진함('13.1)

**3 자활소득공제 대상 및 공제율****(1) 자활소득공제 대상**

- 공제대상소득의 일정 비율을 실제소득에서 제외함으로써 상향된 생계급여를 자활장려금으로 지급하는 제도
- 대상자 : 생계급여 지급 대상자인 기초생활보장수급자 중 자활근로사업(근로유지형 제외) 및 자활기업 참여자
 - ‘자활기업’은 법 제18조의 규정에 의한 자활기업의 설립 및 지원요건을 충족하고 관할 시·군·구에 등록한 경우를 의미
- 자활장려금 지급 제외자 : 차상위계층, 자활급여특례자, 보장시설수급자
 - 단, 자활급여특례자에게 생계급여가 지급되는 달은 자활장려금도 지급

공제대상소득	공제율
자활근로사업(근로유지형제외)에 참여하여 얻은 소득 (실비제외, 주·월차수당은 포함하여 산정)	30%
자활기업에 참가하여 얻은 소득	

(2) 자활소득공제(자활장려금) 금액 산출방법

- 자활근로사업(근로유지형제외) 및 자활기업 참여자
 - (지원방식) 자활사업(근로유지형을 제외한 자활근로사업, 자활기업)에 참여하여 얻은 자활소득 30%(A)를 지급하되, 생계급여 기준(B)과 연계
 - ⇒ $A \leq B$ 인 경우 A, $A > B$ 인 경우 B를 지급
 - ※ 생계급여기준 = 현금급여기준 - 해당 가구의 주거급여액
 - ※ 자활장려금 계산 예시(불임과 같음)
- 자활장려금 지급일 : 매월 20일

4 자활장려금 지급 중지

- 자활근로참가자 전체소득의 30%를 지급하되, 자활사업 참여 조건불이행자에 대해서는 자활장려금 지급을 중지

5 예산의 집행방법

● 국고보조금 신청

- 시·도지사는 보조금 교부신청서를 제출할 때에는 국고보조금 연간배정계획을 참고하여 매월 5일 전까지 월별로 제출하여야 함
- 단, 보건복지부가 달리 정하여 요구하는 경우에는 그에 따름

● 국고보조금 배정액 및 배정방법 : 월별 배정 원칙

- 시·도지사를 경유하여 시·군·구청장에게 교부하고, 국고보조금의 조정이 필요한 경우, 집행현황 및 소요예산 현황을 파악하여 월별 국고보조금 교부결정시 이를 감안하여 조정·배정

● 정산보고

- 시·도지사는 자활장려금(구. 자활소득공제)사업 실적에 대하여 다음연도 2월말까지 보건복지부에 정산보고

● 집행실적 보고

- 시·도지사는 당해연도 매월말 집행 실적을 다음달 5일까지 보건복지부에 제출하여야 함



붙임

자활장려금 계산 예시('15년 기준)

(단위 : 원)

구 분	내 용	예시1	예시2	예시3
현금급여기준	2인 가구 기준	850,140	850,140	850,140
주거급여기준	(현금급여기준-전체소득인정액) ×22.032%	119,004	88,159	57,314
생계급여기준	(현금급여기준-전체소득인정액) ×77.968%	421,136	311,981	202,826
자활급여(A)		300,000	500,000	700,000
자활급여의 70%(0.7A)		210,000	350,000	490,000
자활급여의 30%		90,000	150,000	210,000
별도소득인정액(B)	다른 가구원의 수입 등	100,000	100,000	100,000
전체소득인정액(0.7A+B)		310,000	450,000	590,000
주거급여(C)	주거급여기준과 동일	119,004	88,159	57,314
생계급여(D)	생계급여기준-자활급여의 30% * 단, 생계급여기준이 자활급여의 30% 보다 낮을 경우, 지급액은 0원	331,136	161,981	0
자활장려금(E)	자활급여의 30% * 단, 자활장려금은 생계급여기준을 초과 할 수 없으므로, 자활급여의 30%가 생계급여기준보다 높을 경우 자활장려 금은 생계급여기준과 동일 자활장려금 = 0.3A-{A-(현금급여기준 -주거급여)}-B	90,000	150,000	202,826
정부지원금(A+C+D+E)		840,140	900,140	960,140
가구전체 수입 (A+B+C+D+E)	(현금급여기준+자활급여의 30%)와 동일	940,140	1,000,140	1,060,140

V-2 희망키움통장(I) 사업

- 국민기초생활보장법 제18조의4(자산형성지원)
- 국민기초생활보장법 시행령 제21조의2(자산형성지원)
- 국민기초생활보장법 시행규칙 제32조의4(자산형성지원의 신청 등)

1 추진배경

- 일을 통한 근로빈곤층의 탈빈곤 축진을 위해 적극적 복지정책(workfare) 필요
- 그러나 기존 근로유인제도는 지원범위 협소, 소액 지원 등으로 효과가 미흡하며, 특히 일반 노동시장 취업수급자는 근로유인정책의 사각지대에 존재함
- 일하는 수급자 대상 **희망키움통장**을 통한 취·창업 지원, 복지서비스 및 근로유인보상 체계의 결합으로 **탈빈곤을 위한 통합적 접근(Total Solution)** 노력

2 추진체계





3

주요 내용

※ 세부 사항 별도 지침 참고

1 지원내용

- 희망키움통장 가입자(수급자 대상 통장Ⅰ, 차상위 대상 통장Ⅱ 모두 포함) 대상으로 월세대출 상품 연계 지원
 - * 지자체는 통장 가입자가 월세대출을 희망하는 경우, 통장 가입 유지 확인서 발급
- 3년간 근로소득장려금 및 개인저축에 대한 민간 매칭금 지원

① 매월 본인 저축(월 10만원 적금상품 중 선택)



② 매월 근로소득장려금 적립(시·군·구)
(적립 당월 생계급여 산정기준 소득 및 당해 연도 최저생계비 기준)



③ 3년내 탈수급시 민간매칭금 일괄정산·지급 및 적립금 전액 지급
(단, '14년 신규 가입가구부터 민간매칭금 미지급)

2 근로소득장려금 생성

$$\text{근로소득장려금} = [\text{가구 총 소득} - (\text{최저생계비} \times 0.6)] \times 0.85(\text{장려율})$$

- ① 신청시의 소득기준을 적용하여 해당 항목의 소득을 산출할 것
 - ② 장려율 0.85 : 소득 증가 시 현금급여 감소분 보다 근로소득장려금이 많아지는 체계 구축으로, 근로소득 과소신고 및 근로의욕 저하 해결
 - * '13년 신규 가입가구의 장려율을 0.85로 적용
(단, 旣('10~'12년) 가입가구는 가입 당시 조건대로 장려율을 1.05로 적용)
- ex> 소득 100천원 증가시, 생계·주거급여 81천원 감소 but 근로소득장려금 85천원 증가

- ③ 적립 **당월 생계급여 산정시** 소득 및 최저생계비를 기준으로 하며, 실제 적립시에는 관리서식에 따라 **백원 단위에서 반올림**하여 계산 및 적립
(단, 백원 단위 근로소득장려금 생성시 천원으로 적립할 것)

ex> 근로소득장려금 12,240원 생성 → (반올림시) 12,000원
근로소득장려금 240원 생성 → (최소금액) 1,000원

- ④ **통장개설 후 첫 근로소득장려금 입금시** 소득, 가구원수 변동 등에 따른 근로소득장려금 반영은 **해당 월 생계급여 산정 기준**에 따를 것

- ⑤ **최대근로소득장려금** : 적립중 소득이 최저생계비를 넘은 경우 근로소득장려금은 **해당 가구의 최저생계비를 기준으로** 산정하되, '13년 가입가구부터 4인 가구 이상은 4인 가구 최대근로소득장려금으로 적용

* 단, 既('10~'12년) 가입가구는 가입 당시 조건대로 해당 가구의 최저생계비 기준으로 적용
- 대상특성(수급자, 특례자 등)에 관계없이 해당 가구의 최저생계비가 최대 근로소득장려금 생성 기준이 됨. 즉, **1·2인 가구의 소득 상한은 3인 가구 최저생계비를 기준으로 적용**되지만, **근로소득장려금은 해당 가구의 최저생계비를 기준으로** 산정됨

ex> '15년 가입한 1인 가구 최대 근로소득장려금 : $[617,281 - (617,281 \times 0.6)] \times 0.85 = 209,876$ 원 → (반올림시) 210,000원

cf. 1인 가구 소득 상한 2,039,532원(= 2, 3인 가구와 동일)

- ⑥ 지자체 자활기금 및 지방비를 통한 추가 매칭 가능(자자체 별도관리)

3 민간 매칭금 지원

- ① (2014년 이후 가입가구) 민간매칭금 미지원
- ② (2013년 가입가구) 2013년 가입 기간 1:0.5, 2014년 이후 가입기간 1:0.2 매칭지원
예) 2013년 1차(3월) 가입자 36개월 납입(근로소득 장려금 36개월 발생)시
→ 10개월('13년 가입기간)×5만원+26개월('14년 이후 가입기간)×2만원=102만원
- ③ (2012년 이전 가입가구) 근로소득장려금이 적립된 달에 한하여 본인저축액(월10만원)의 1:1매칭 지원하되 탈수급 해지 시 일괄정산·지급(이자 미지급)



4 2015년 지원 기준

구분 (단위: 원/월)		1인 가구	2인 가구	3인 가구	4인 가구	5인 가구	6인 가구
최저생계비		617,281	1,051,048	1,359,688	1,668,329	1,976,970	2,285,610
소득하한 <최저생계비 60%>		370,369	630,629	815,813	1,000,997	1,186,182	1,371,366
최대 근로소득 장려금	'13년 이후 가입가구	210,000	357,000	462,000	567,000	567,000	567,000
	既('10~'12년) 가입가구	259,000	441,000	571,000	701,000	830,000	960,000
소득상한 <최저생계비 150%>		2,039,532	2,039,532	2,039,532	2,502,494	2,965,455	3,428,415

* '13년 이후 가입가구의 장려금율을 0.85로 적용하고, 4인가구 이상은 4인 가구 최대근로소득 장려금으로 적용 (단, 既('10~'12년) 가입가구는 가입 당시 조건대로 장려금율을 1.05로 적용)

** 1·2·3인 가구는 근로/사업소득이 3인가구의 소득상한액(최저생계비150%)까지 지원가능

*** 별도의 소득조사 없이 행복e음에 등록된 소득 활용하여 자격을 판정하며, 누락된 소득 자진 신고로 자격조건에 부합하게 된 경우도 신청 가능

5 근로소득장려금 적립 및 지급시 요건

① (적립) 사회복지통합관리망에 반영된 소득 활용(시설수급자도 사통망상 소득 활용)

▶ 소득이 대상기준에 미달하는 동안은 근로소득장려금·민간매칭금 미지급. 단, 본인 의사에 따라 저축 유지는 가능

▶ (적립중지) 실직, 본인 및 부양가족의 질병·사고 등 부득이한 사유가 있는 경우에 한하며, 사업참여기간(3년) 중 총 6월간 적립 중지 신청가능(사전신청, 중지기간 중 정부·민간매칭금 미지원). 단, 적립 중지는 3회에 한하여 인정

자활사업 참여자의 경우, 신청당시는 자활장려금 지급 대상이 아니었으나, 사업 진행 도중 자활장려금 수령 대상이 된 경우, 그 달부터 적립 중지 신청 규정을 동일하게 적용할 것.

신청당시와 달리 가입기간 중 국가 또는 지자체가 직접 지급하는 인건비를 받을 경우, 근로소득으로 인정하지 않는 점을 안내하여 적립중지를 권유. 단, '13년 이전 가입가구는 가입 당시 기준 적용

* 사전신청에 따른 6월 적립 중지 기간은 상시, 임시, 일용직 여부에 관계없이 동일하게 적용

- ② **(중도해지)** 적립 기간 중 가구의 근로소득이 사전 중지 신청 없이 상시근로자, 임시·일용직 구분 없이* **5월 연속 대상기준**에 미달하거나 본인 적립금을 연속 3회 이상 미납하는 경우 중도해지 사유 ☞ 본인적립금 및 이자 지급
- ③ **(탈수급)** 적립기간 중 **탈수급시 사업대상 유지**는 가능하며, 소득(자격요건상 근로·사업 소득)이 최저생계비를 초과한 후부터는 최대근로소득장려금 적립
- ▶ 단, **최근 3월 평균** 소득상한선* 초과시 전월까지 적립된 금액이 모두 지급되고 사업 종료(자활 및 의료, 교육급여 특례가구 등 모두 동일기준 적용)
 - * 1·2·3인 가구는 근로/사업 소득이 3인 가구의 최저생계비 150%(약 204만원), 4인 가구 이상은 해당 가구의 최저생계비 150%
 - * '12년 이전 희망리본사업 참여기간 중 취·창업으로 소득이 있는 자의 가구가 희망키움통장에 가입하여 기 소득상한에 관계없이 3년간 적립 적용한 가구는 통장 만기까지 적용
 - ▶ **탈수급 후 해지 시 적립(본인+정부+민간)된 금액 전액 지급 후 해지**
 - ▶ **탈수급 후** 근로소득장려금 생성 및 자격확인을 위한 소득 조사를 위해 시·군·구는 급여명세서(직장 가입자), 소득신고서(임시·일용·자영업자)를 **3월에 1회(15일까지)** 제출받아 확인('사회복지 통합업무안내 별지 제1호의2서식' 준용)
 - ▶ 희망키움통장 등 자산형성 지원사업에 가입된 가구가 탈수급하여 지원을 받은 후 수급 재신청시 동 지원금의 사용내역이 확인되지 않는 경우 해당 지원금액을 기타 산정 재산으로 처리

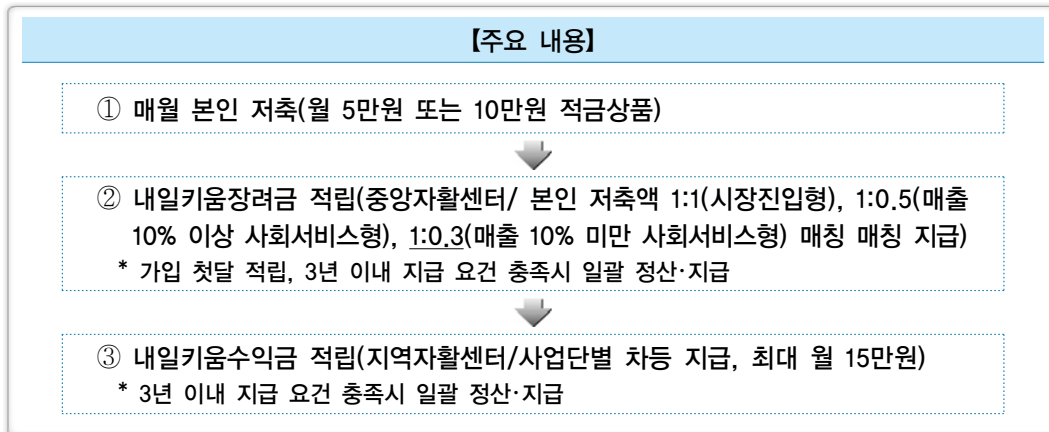


V-3 내일키움통장 사업

※ 세부 사항 별도 지침 참고

● 자활사업 참여자 대상 「내일키움통장」

- (대상) 자활근로사업단 참여자(수급자·차상위 포함)*로, 매월 5만원 또는 10만원 선택 저축
 - * 사회서비스형 중 요건(매출액이 발생하는 사회서비스형 사업단) 미충족 사업단, 인턴·도우미형, 근로유지형 제외
- (요건) 3년 이내 일반 시장 취·창업을 요건으로 ‘내일키움 장려금’(시장진입형 1:1, 매출 10% 이상 사회서비스형 1:0.5, 매출 10% 미만 사회서비스형 1:0.3 매칭지원) 및 ‘내일키움수익금’ 지급
 - * 매출적립금의 20%를 ‘(중앙)자산키움펀드’로 조성



※ 내일키움장려금·수익금에 대한 이자 없음

(예시) 내일키움통장 월 10만원 상품 가입자의 지원 예정 금액(시장진입형 참여자)

① 최대 지원액	본인저축 10 + 월 내일키움장려금 10 + 내일키움수익금 15 = 월 35만원 ⇒ 3년간 약 1,300만원
② 평균 지원액	본인저축 10 + 월 내일키움장려금 10 + 내일키움수익금 8 = 월 28만원 ⇒ 3년간 약 1,100만원

V-4 희망키움통장(Ⅱ) 사업

1 지원내용

- 가입자 매월 10만원 저축 및 소득하한* 이상 유지하며, 3년간 통장 유지시 근로소득 장려금 지원**

* 가구 총 근로·사업소득 최저생계비 70%. 연 1회 확인조사 시 미달될 경우 환수 해지됨

** 교육 및 사례관리 상담 연 4회(교육 연 2회) 이수 및 사용용도 증빙 필수

- 희망키움통장 가입자(수급자 대상 통장Ⅰ, 차상위 대상 통장Ⅱ 모두 포함) 대상으로 월세대출 상품 연계 지원

* 지자체는 통장 가입자가 월세대출을 희망하는 경우, 통장 가입 유지 확인서 발급

2 근로소득장려금(정부지원금)

- 매월 본인 저축 납입자에 한하여 가입요건을 충족하는 경우 본인저축액에 1:1 매칭하여 근로소득장려금 적립
- 시·도 자활기금 및 지방비 통합 추가매칭 가능(별도관리)

3 적립중지

- 실직, 본인 및 부양가족의 질병·사고 등 부득이한 사유가 있는 경우에 한하며, 사업참여기간(3년) 중 총 6월간 적립 중지 신청가능(사전신청, 중지기간 중 근로소득장려금 미지원). 단, 적립 중지는 3회에 한하여 인정

* 적립중지 기간 중 확인조사를 실시할 경우 1회에 한하여 확인조사 대상에서 제외

4 환수(적립요건 미충족)해지

- 근로소득장려금을 제외한 본인 적립금 및 이자 지급

- 적립 기간 중 가구의 근로소득이 확인조사 시 대상기준*에 미달하거나 사전 중지 신청 없이 본인 적립금을 3월 연속 미납하는 경우 환수해지



- 자립역량 강화를 위한 교육 및 사례관리 상담 연 4회 미만 참여(교육은 연 2회 반드시 이수)할 경우 환수 해지
- 본인(가입자) 사망, 압류·가압류, 만기 전 본인 요청 시 환수 해지
- 사업참여 중 수급자 책정 시 환수 해지

5 지급해지

- 적립금 전액지급(본인적립금+근로소득장려금)
- 교육 및 사례관리 상담 연 4회 이상 실시(교육은 연 2회 반드시 이수) 및 사용용도 증빙필수

- 만기지급 해지 : 3년간 통장 유지 시 지급
- 중도지급 해지 : 연 1회 소득조사 실시하여 총 가구 근로·사업소득이 최저생계비의 150% 초과시 확인조사일 전일까지 적립된 금액을 모두 지급하고 사업종료
- ▶ 사용용도 : 주택구입·임대, 본인·자녀의 고등교육·기술훈련, 사업의 창업·운영자금, 그 밖의 자활·자립에 필요한 용도로 활용(국민기초생활보장법 시행령 제21조의2)

【별첨1】 주거현물급여 주거복지사업

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

1 저소득층 주거현물급여

※ 주거 현금급여에 대하여는 「국민기초생활보장사업안내」 참고

1 사업내용

(1) 목적

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

(2) 사업대상

- “자가가구 등”에 해당하는 수급자

* “자가가구 등”의 범위

- 수급자 본인 소유 주택에 거주하는 자
- 주택 전체 무료 임차자(주택소유자로 타인 주택전체를 무료 임차한 자 포함. 다만 주택소유자가 수선 등을 거부하는 경우에는 자가가구 등에서 제외가능)
- 미등기주택 소유거주자
- 무허가주택 소유거주자(기존 무허가 관리 대장에 등재된 경우)
- 기타 시장·군수·구청장이 자가 거주자로 인정하는 자

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



- 주택을 소유하고 그 주택에서 거주하는 수급자 및 타인 소유의 주택에서 무료로 거주하는 수급자
- 현물급여 공제가 적용되는 “자가가구 등”에 해당하는 수급자에게 지급하는 것이 원칙
- 수급자가 아닌 차상위계층의 가구는 본인이 자재비를 부담하는 경우 가능
- 지역특성 및 여건에 따라 일반가구의 유료집수리, 공공시설물에 대한 개·보수공사 사업 등을 병행 실시하여 수급자의 자활자립 제고

(3) 주거 현물급여 지급 방법

- “자가가구 등”에 해당하는 수급자에게 가구별 현물급여액에 해당하는 금액을 차감한 나머지를 주거 현금급여로 지급

【2015년 주거 현물급여 기준액】

(단위 : 원/월)

가구수	1인	2인	3인	4인	5인
현물 급여	28,500원	49,000원	64,000원	78,500원	94,000원

※ 5인 이상 가구는 1인 증가시 15,500원 추가

- 가구별 주거급여액이 현물급여액에 미치지 못하는 경우 주거급여는 현금급여로만 실시
 - 예) 산출된 주거급여액이 30,000원인 1인 자가가구 : 현물급여 28,000원, 현금급여 2,000원 실시
 - 예) 산출된 주거급여액이 10,000원인 2인 자가가구 : 현금급여 10,000원 실시(현물급여 미실시)
- 저렴한 비용으로 자가 가구 등의 주거환경을 개선하고, 수급자가 참여하는 ‘주거복지 사업’을 활성화하기 위해, “자가가구 등”의 주거 현금급여액 중 일부를 재원으로 현물로 지급함
- 본인 부담, 지자체 자체예산(주거환경개선사업 보조금 등), 후원금·이웃돕기 성금 등을 추가 활용하여 주거현물급여(집수리)를 실시할 수 있음
 - 타 부처의 집수리사업 지원을 받은 경우 주거현물급여를 받은 것으로 보아 3년간 지원이 제한되도록 규정
 - 단, ‘타 부처 연계지원 세부 운영방안’을 준용하여 시공할 경우 타 부처 집수리 사업과의 연계지원 가능

- 2개 이상의 재원(부처연계사업 또는 부처 및 민간자원 연계사업)으로 시공시 공사비 중복신청 등이 발생하지 않도록 주의
- 집수리지원은 '주거복지 전국자활기업 및 보건복지형 예비사회적기업'을 활용한 직접 서비스를 원칙으로 하며, 지역에 따라 해당 기업으로 시행할 수 없을 경우, 지역자활센터를 통해 추진
- 지역자활센터가 없는 경우 인근 지역 전국자활기업을 활용하거나 민간공익단체 및 민간사업자에 의한 집수리를 실시할 수 있음
- 전문시공의 경우 자격보유자(업체)에 의해 시공되도록 관리하고, 위탁받은 사업의 타 업체 일괄하도급은 없도록 관리
- 자격보유자가 없을 경우 해당 시공에 한해 전문업체 별도 의뢰 가능
- 일시적인 보수형태의 시공은 지양하고 근본 문제해결을 위한 시공을 원칙으로 함, 이를 위해 타 부처 연계 및 복합시공 적극 활용
- ※ 집수리 지원시 건설산업기본법, 석면안전관리법 등 관련 법령을 준수 할 것
- 주거현물급여 주기는 3년에 1회 기준으로 집수리 수요가 발생하는 것으로 예상하여 주거현물급여(집수리)계획을 수립하되, 집수리가 불필요한 경우는 제외(반드시 3년에 1회 집수리를 해야 하는 것이 아님)
- 주택 전체 무료 임차자는 3년에 1회 지원규정을 '15.1월~6월까지 적용하지 않고 우선적으로 주거현물급여 지원
- 주택 전체 무료 임차자의 명단은 '15.1월 중 시·도별 별도 송부
- 보장기관은 명단의 가구 중 신청자에 대해 '15.6월까지 주거현물급여 지급 완료
- 「자가가구 등」 중 '15.6월까지 집수리를 지원받은 경우 '17년 주거 현물 급여시 우선 대상으로 선정 예정

(4) 타 부처 연계지원 세부 운영방안

- 공사기간이 일치하는 경우에 한해 연계지원 가능
- 타 부처와의 연계 및 복합시공의 경우 동시 시공을 원칙으로 하며, 최대 5일 이내 공사기간의 연결을 통해 효율성 제고
- 지자체 내 해당 부서간 공사비 중복신청 여부 및 시공내역 교차 검수



- 지자체 동일 부서에서 각 주거복지사업을 연계하여 관리하도록 하고 부득이한 경우 해당 부서간 대상자 및 공사이력 공유를 통해 중복 및 누락 확인
 - 주거현물급여 공제대상 전체 규모를 감안하여 연계 계획 수립
 - 주거현물급여 공제금액 및 주거복지사업간의 예산 규모를 감안한 계획적인 운영으로 효과적인 주거복지사업 실시
 - 동일 업체를 통해 시공비 절감을 도모하고 부득이한 경우에는 복수업체 활용
 - 자재비 절감을 위해 ‘주거복지 전국자활기업’을 적극 활용하고 복수업체 시공의 경우에도 자재나 인력활용 계획을 사전에 수립하여 예산 낭비 방지
- ※ 지자체는 건축서 및 공사내역서 검토시 관리·감독 철저

(5) 가구당 주거현물급여 상한금액

- 가구당 주거현물급여의 상한금액은 220만원으로 정함
 - 현물급여의 취지와 주거복지사업의 특성을 감안하여 가구원수에 관계없이 상한액을 적용
 - 가구당 실제 소요되는 수리비용을 충분히 반영하되, 최대 220만원의 범위내에서 집수리를 지원토록 사업계획 수립 및 사업량을 책정하여야 하며, 과대 계획으로 가구당 집수리 금액의 부족 사례 방지
 - 주거현물급여예산외의 별도의 재원을 마련하는 경우에는 상한금액을 초과하여 추진 가능하며, 초과금액에 대해서는 현물급여 예산과 별도관리

2 사업추진방법

(1) 사업시행주체

- 사업시행주체는 시·군·구청장임
- 지역자활센터가 지정된 시·군·구는 지역자활센터에 우선 위탁함(국민기초생활 보장법 시행규칙 제11조)
 - 주거복지관련 전국자활기업 및 보건복지형 예비사회적기업에 우선 위탁
 - 자활기업 운영이 곤란한 경우 지역자활센터의 시장진입형 자활근로사업단에 위탁 (불가피한 경우 사회서비스형으로 추진 가능)

- 지역자활센터가 없는 지역은 사회복지법인 등 비영리법인, 시민사회단체, 종교단체 등으로서 주거복지사업 수행능력 또는 경험이 있는 민간기관(단체, 개인) 등에 공모를 통한 위탁
 - 단, 지방자치단체장이 인정하는 경우 기존의 주거복지사업단에 대해서는 별도의 공모절차 없이 위탁 가능
- 민간위탁이 어렵거나 지역별 특성 및 사업의 효율성을 감안하여 지자체에서 직접 주거복지사업단(시장진입형 또는 사회서비스형)을 구성하여 시행하는 것도 가능

(2) 사업실시 단위

- 시·군·구 단위로 시행함을 원칙으로 하되, 효과적인 주거복지사업 수행을 위하여 인접 지역의 2개 이상의 시·군·구를 통합하여 광역단위로 실시 가능
 - 광역사업단을 구성·운영하는 경우 시·도지사가 사업수행 가능
 - 광역사업으로 운영할 경우에는 관련 시·군·구 및 사업실시기관과 사전에 협의하여 “광역사업단 운영계획”을 마련하여 추진
 - 주거복지사업 위탁규모, 광역사업 운영지원, 사후관리 등 광역사업 수행에 필요한 사항에 대해 해당 지자체와 협의하여 추진

(3) 사업시행 방법

2015년 1월중 자가 가구를 조사하여 상반기에 전년대비 50% 이내에서 대상자를 선정하여 사업 추진

- ① 시·군·구는 주거현물급여 주거복지사업 관련 예산확보 및 집행에 적합한 과목으로 변경
 - 지역자활센터 등 민간위탁 및 직접 시행에 따른 지출에 적합한 과목으로 변경 : 민간이전(307), 민간위탁금(307-5), 시설비 및 부대비(401) 등
 - 주거현물급여 주거복지사업으로 확보한 예산은 연도내 전액 주거복지사업 실시비용으로 집행(이월사용 불가)
- ② 선정된 주거현물급여(집수리)대상가구 등에 대한 주택상태 조사 및 평가 실시(시·군·구 및 지역자활센터 등)



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

* 조사의 역할을 사업수행기관에 의뢰하는 경우

- 시·군·구(읍·면·동)는 전년도 12월까지 주거현물급여(집수리) 대상가구에 대한 수요조사를 실시하여 사업실시기관에 수요명단 및 주택수리신청서를 제시하여야 함

- 조사·평가에 따른 방법, 절차, 비용, 기간 및 대상 등 필요한 사항은 관련기관과 협의하여 지역실정에 맞게 추진
- 시·군·구(읍·면·동) 및 사업실시기관은 사업 추진을 효과적으로 수행하기 위하여 주택점검 및 관리카드를 작성·관리하여야 함

※ 주택점검 및 관리카드 서식 : [붙임 2] 참조

③ 점검결과 통지 및 주택수리 신청서 접수 또는 신청 없이 소요대로 집수리지원 제공

- 점검결과 통지 및 접수시 주거복지사업에 대한 적극적인 홍보를 통하여 민원발생 예방
- 집수리가 필요한 자가가구 등의 신청을 받을 경우 구두 또는 주택수리신청서를 활용하여 신청을 받는 등 지역 실정에 맞게 운영
- 시·군·구 및 읍·면·동에서 신청을 받으며, 사업실시기관에서 받은 경우에는 시·군·구(읍·면·동)에 통보(주택수리신청서 서식 : [붙임 3] 참조)

④ 당해년도 및 연차별 주거복지계획 수립(시·군·구)

- 추진 가능한 자가가구 규모와 예산액 등을 파악하여 당해년도 및 연차별 주거복지사업 계획 수립

⑤ 매년 말 다음 연도의 집수리 우선순위를 지방생활보장위원회의 심의를 거쳐 결정

- 상기 주택상태 조사·평가결과, 신청 등을 우선순위 결정에 참고
- 차년도 주거복지사업계획 수립시 우선순위 내용 반영

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

- 주거현물급여 주거복지사업 위탁기관이 수행하는 것이 원칙
- 필요시 당초 위탁사업에 포함하거나 별도의 사업건으로 위탁 실시도 가능

⑦ 시·군·구는 지역자활센터 등과 일괄 위탁계약

- 시·군·구는 주거복지관련 전국자활기업 및 보건복지형 예비사회적기업에 우선 위탁 계약하고 해당 기업이 없는 경우 주거복지사업단에 위탁계약
- 시·군·구는 집수리 대상가구 및 예산액 규모 등을 지역자활센터 등에 사전 안내하고, 집수리 수탁기관 등은 사업신청서를 작성 제출

※ 사업신청서 서식 : [붙임 1] 참조

⑧ 시·군·구는 월별로 주거현물급여 주거복지사업 추진실태를 보고하고 필요시 대상가구 및 위탁예산액을 조정하는 등 효율적인 사업추진

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

※ 주거복지사업 결과보고 서식 : [붙임 4] 참조

⑨ 주거현물급여 주거복지사업 시행기관은 집수리를 실시한 대상가구에 대하여 만족도, 하자보수·개선 필요성 등을 조사하여 시·군·구에 보고하고 집수리로 인한 민원발생에 주의를 기울일 것

(4) 위탁계약 및 정산

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

- 시·군·구는 주거현물급여 주거복지사업계획에 의거 사업물량 및 예산액 등을 주거현물급여 주거복지사업 시행기관(등)에게 일괄 위탁
 - 지역 특성 및 집수리 추진상황 등에 따라 반기별로 위탁계약 체결 가능
- 위탁계약 종료 후 정산
 - 주거현물급여 주거복지사업 시행기관 등은 공사견적서 및 내역서, 공사 사진, 세금 계산서 등을 확인하여 정산·반납보고(다음 연도 2월말까지 정산·반납보고)



- 시·군·구(사업실시기관)는 주거현물급여 주거복지사업에 대한 회계관리를 별도로 철저히 수행토록 하여 사후정산·반납 보고에 대비
- 특히 지역자활센터 등 민간단체(기관)에 대해서는 정산·반납 보고하여 사업을 종료 하는 것임을 사전에 설명하여 보고에 차질이 없도록 조치

3 사업의 범위

(1) 사업물량

- 당해연도 주거현물급여에 따른 자가가구 등의 집수리사업 대상가구
- 시·군·구는 1년 1회이상 주택상태조사·평가 등 종합점검 후 우선 순위를 정하여 당해 연도 집수리물량을 확정
 - ※ 위탁 대상 자가가구 등의 규모와 예산액 산출 예시 : [붙임 5] 참조
- 긴급집수리를 요하는 경우
 - 읍·면·동 사회복지담당공무원의 긴급집수리 필요성에 대한 사실복명서에 의해 시·군·구에서 결정하여 위탁 및 직접 집수리 실시
 - 주거복지사업 위탁에 포함하거나, 별도의 사업건으로 위탁절차에 따라 추진 가능 (지역여건에 따라 위탁절차를 간략하게 조정 가능)

(2) 집수리의 범위

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

- 건축허가가 필요한 대수선을 제외한 생활상의 불편해소 및 미관개선을 위한 수선을 포함하여 다음의 범위로 함
 - 건축 : 구조물(지붕, 벽, 천장, 바닥, 기둥, 담장 등), 미장, 타일, 방수, 도색, 도배, 문·창문
 - 설비 : 난방, 급수·배수, 전기·전화·가스, 위생(변기, 욕조 등), 환기·배연, 소화, 쓰레기
 - 기타 : 장식물(샤시, 커튼 등), 장애인·노인 편의시설 등

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

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

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

【주택점검표 예시】

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



(3) 주거현물급여 주거복지사업 공사의 평가 및 비용산정

① 주거현물급여 주거복지사업 평가

● 공사 전

- 사업자는 해당 가구의 지원금액 범위 내에서 대상자와 협의하여 집수리범위를 정하고 견적서를 작성하여 동의를 구함(견적서에 서명 또는 날인)

※ 공사 전에 수선할 곳과 가옥전면사진 등을 촬영

- 사업시행기관(시·군·구)은 공사 중 산업재해를 예방하기 위하여 안전시설 설치 및 안전관리책임자 지정·운영 등 사고예방을 위한 최선의 조치를 하여야 함
- 공사 전에 필요한 경우 하자가 발생하지 않도록 관련 전문가의 자문을 구하는 등 하자 발생을 최소화 함

● 공사 후

- 해당 가구 대상자의 공사내용확인서 및 만족도 조사서* 작성(견적서 등 확인 후 서명 또는 날인)

※ [붙임 6] 참조 : 주거복지관련 자활기업 및 사업단은 주거현물급여를 포함한 모든 개량 사업에 확인서 및 만족도 조사 실시하여 반기별 자체(분석)서식으로 보고

- 집수리한 곳 등에 대하여 공사 중·공사 후 사진 촬영
- 전화, 설문조사 등의 방법으로 사후 서비스에 대한 확인
 - 시·군·구(읍·면·동)로부터 필요여부 확인
 - 사업단에서 수행
 - 광역사업(지원)단이 있는 경우에는 동 사업단에서도 수행 가능
- 사업시행기관은 집수리결과(가구 수, 금액 등)에 대하여 해당 지자체에 월별 보고

② 주거현물급여 주거복지사업 비용 산정

- 공사견적서의 공사비 산출은 “국가를당사자로하는계약에관한법률” 등의 “공사비용 산출방식(원가계산 등)”에 준하여 비용 산출

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

● 비용 산출 방법

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

국가를당사자로하는계약에관한법률에 의거하여 경비는 재료비와 노무비의 6%, 일반관리비는 재료비와 노무비와 경비의 6%, 이윤은 노무비와 경비와 일반관리비의 15%, 부가가치세는 총 공사원가의 10%로 함(단, 자활근로사업단의 경우 자활근로사업비에서 노무비와 일반관리비와 경비를 사용할 경우 이윤과 부가가치세만 적용)

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

2 주거복지사업 관리

1 주거복지사업 운영

- 주거복지사업의 예산은, 주거현물급여예산과 자활근로사업예산을 재원으로 하며, 상한액을 초과하는 공사가 필요한 경우 별도재원 활용 가능
- 현물급여 주거복지사업의 추진 절차
 - 수요조사 → 우선순위결정 → 예산액 감안하여 '13년 수리대상가구 결정 → 결정가구 전체에 대한 일괄계약 → 집수리 → 만족도조사 및 하자보수

2 주거복지사업 평가 및 사후관리

- 시·도 및 시·군·구는 주거복지사업에 대한 평가를 실시하여 다음연도 사업계획에 반영할 수 있도록 조치
- 평가기준
 - 목표달성평가 : 집수리 계획(대상) 대비 실적
 - 사업참여자 관련 평가 : 참여자의 자활의식 변화, 경제적인 부분의 변화, 기술이나 자활능력의 변화(집수리 전문성)
 - 집수리 자가가구 관련 평가 : 해당 가구의 만족도
 - 공사내용에 대한 평가 : 하자보수공사 수요 발생율



- 사업 수행기관의 변화 : 기관 및 실무자의 사업 수행능력
- 종합 : 자활기업 전환가능성 및 자활·자립가능성 등
- 시·도는 시·군·구 주거복지사업에 대하여 적극 검토·지원
 - 시·도지사는 주거복지사업에 대하여 시·군·구 예산 지원, 사업추진 인력지원 및 집수리 기술경영지원 등 적극 지원할 것
 - 국고보조금 및 시·도 분담액 이외에 지자체 자체 예산(가옥수리보조금, 주거환경개선사업비 등), 이웃돕기 성금 등을 지원하는 등 저소득층의 주거환경 개선 및 주거복지사업 활성화에 적극 지원
- 주거현물급여 주거복지사업 추진 실적·보고 : 보고서식 <붙임 7> 참조
 - 시·군·구는 매년 12월 20일까지 주거현물급여로 추진한 주거복지사업 연간 실적을 시·도로 보고하며, 시·도는 12월 27일까지 보건복지부로 보고

[붙임 1] 사업실시기관 → 시·군·구

<h2 style="margin: 0;">주거복지사업 신청서</h2>				
신청기관	사업실시기관명 (사업단명)		설립년월일	
	대표자성명		주민등록번호	
	주소 (소재지)	(전화번호 :)		
	자산총액 (예산총액)		전문인력수	
	주거복지사업 경험여부	유 () 무 ()		
<p>국민기초생활 보장법 시행규칙제25조제1항제1호 및 제26조와 관련되는 주거복지사업을 위탁받고자 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;"> 년 월 일 신청인 대표자 (서명 또는 인) </p> <p style="margin-top: 20px;">시장·군수·구청장 귀하</p>				
※ 붙임 : 사업계획서 2부				수수료
				없음



사 업 계 획 서

(서식변경가능)

사업명	
목 표	
사업계획 내용(요약)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현물급여 주거복지사업 관련 수탁신청 자가가구 등의 규모 및 예산액 ○ 주거복지사업 추진계획 <ul style="list-style-type: none"> - 주거복지사업단 구성·운영 - 참여자 관리 및 교육훈련 - 대상 가구 공사 및 관리 - 기타 공사계획 등 <p>※ 필요시에는 세부계획을 별지로 작성 가능</p>
기대효과	

[붙임 2] 주택점검 및 관리카드

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

※ 가구원 특이사항 - 노인, 장애인, 질병부상자 등의 특이사항 기록

가 옥 현 황		
건축년도		면적 대지 ____ m ² , 건평 ____ m ²
주택형태	단독, 다세대(층), 아파트(층), 기타 :	
일반구조	방	() 개 특이사항:
	주방	재래식, 개량식, 입식, 기타____ 특이사항:
	화장실	재래식, 수세식, 욕실형, 기타____ 특이사항:
	난방시설	장작아궁이, 연탄아궁이, 연탄보일러, 기름보일러, 가스보일러, 도시가스보일러, 기타 _____ 특이사항 :
	상하수도시설	
	마당	유, 무 특이사항:
	벽체	흙벽, 벽돌, 블록, 샌드위치판넬, 기타____ 특이사항:
	지붕	초가, 슬레이트, 기와, 슬라브, 샌드위치판넬, 칼라강판, 기타 _____ 특이사항:
	담장	나무, 블록, 벽돌, 샌드위치판넬, 시멘트판넬, 기타 _____ 특이사항:
	기타	

약 도	
--------	--



1차점검	점검일		점검기관		점검자	(인)
문제사항						
점검자 견해	<input type="checkbox"/> 1순위, <input type="checkbox"/> 2순위, <input type="checkbox"/> 3순위, 기타 :					
조치사항	공사기간			시공주체		
	공사내역			공사금액		
특기사항						

2차점검	점검일		점검기관		점검자	(인)
문제사항						
점검자 견해	<input type="checkbox"/> 1순위, <input type="checkbox"/> 2순위, <input type="checkbox"/> 3순위, 기타 :					
조치사항	공사기간			시공주체		
	공사내역			공사금액		
특기사항						

3차점검	점검일		점검기관		점검자	(인)
문제사항						
점검자 견해	<input type="checkbox"/> 1순위, <input type="checkbox"/> 2순위, <input type="checkbox"/> 3순위, 기타 :					
조치사항	공사기간			시공주체		
	공사내역			공사금액		
특기사항						

긴급점검	점검일		점검기관		점검자	(인)
문제사항						
점검자 견해	<input type="checkbox"/> 1순위, <input type="checkbox"/> 2순위, <input type="checkbox"/> 3순위, 기타 :					
조치사항	공사기간			시공주체		
	공사내역			공사금액		
특기사항						



주 택 수 리 신 청 서				
신 청 인	성 명			주민등록번호
	주 소		(전화번호 :)	
	주 거 형 태		자가, 전세, 월세, 무상임대, 기타	
	수급자의 형태		일반수급자, 조건부수급자, 기타	
	가옥주 (가옥주가 있는 경우)	성 명		
		주 소		
		연락처		
수리요청내용				
<p>위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 (서명 또는 인)</p> <p>시장·군수·구청장(읍·면·동장, 사업실시기관) 귀하</p>				
※ 구비서류 없음				수수료
				없음

[붙임 4] 사업실시기관 → 시·군·구

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

위와 같이 위탁하신 주거복지사업 결과를 보고합니다.

년 월 일

○ 사업실시기관명 :

- 기관주소 :

- 전화번호 :

- 담 당 자 :

- 대표자(사업주)명 :

시장·군수·구청장 귀하



[붙임 5] 위탁 대상 자가가구등의 규모와 예산액 산출(예시)

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

① 당해년도 주거급여 대상 및 예산 규모

- 자가가구 등의 주거현금급여액 중 공제된 금액을 재원으로 함 : 315,000,000원(예시)
- 전체 현물급여 대상 자가가구 등 : 700가구(예시)
- ※ 집행에 적합한 과목으로 변경



② 지자체별로 자가가구 등에 대한 전면적인 주택상태 조사 및 평가 실시



③ 연차별 집수리계획(주거복지사업계획) 수립 및 확보재원 범위 내에서 집수리우선순위 결정

- 우선 순위에 따라 개별 대상가구의 집수리 필요항목 및 소요금액 파악하여
- 확보된 재원범위 및 상한액범위 내에서(상한액 초과는 추후 별도 검토)
- 개별 대상가구의 여건(환자 및 장애인가구, 노인가구 등)등을 감안
- 지역실정에 적합한 최종 대상 가구와 예산액을 확정



④ 집수리대상 가구 및 예산액 산정

- '14년도 대상 가구 및 예산액 : 170가구 315,000,000원
- '15년도 대상 가구 : 200가구
- '16년도 대상 가구 : 220가구



⑤ 주거복지사업단과 일괄위탁

- 위탁내용 : 170가구 315,000,000원
- ※ 170가구에 대한 세부 명단 및 개별 가구 당 공사금액을 정하여 위탁

⑥ 주거복지사업실시

[붙임 6] 공사내용 확인서 및 만족도 조사서

공사완료(내역) 확인서 및 만족도 조사서						
주 소				전화번호		
세 대 주				가구원수		
수선내역						
수리기간	20 년 월 일부터 월 일까지 (일간)					
수선금액 (견적서 붙임)	총액		사업비		본인 부담액	
책임 시공업체						
대 상 가 구 주 확 인						
수 선 기 간	수 선 지원액	수 선 기술력	사업 참여자 성실도	기 타 요 구 사 항		
매우만족	매우만족	매우만족	매우만족			
만 족	만 족	만 족	만 족			
보 통	보 통	보 통	보 통			
불 만 족	불 만 족	불 만 족	불 만 족			
매우불만족	매우불만족	매우불만족	매우불만족			
최종수선완료 확인						
20						
주민번호			대상자 (서명 또는 인)			
읍면동			담당자 (서명 또는 인)			



20 년 주거복지사업 운영 현황

(단위 : 가구/천원)

시 도	시 군 구	센터	주거현물급여 주거복지사업 추진실적										기업·사업단 현황				
			사업수행기관 현황						주거 현물 급여 공제 대상 가구수	집행 총액	집수리 예산현황			참여인원 (실인원)	사업대상 가구 유형		
			자활 기업	사업단	기타 (민간 등)	개인별 기술 자격증 보유 현황 (종류/수)	업체별 건설 면허증 보유 현황 (종류/수)	현물 급여 예산			기타 지체예산						
											지자체 별도 예산	민간 후원 등	타부처 예산				
서울	종로	종로지역 자활센터	00장식			도배기능사 2	석면해체 제거업 1	100	110,000	100,000	0	5,000	5,000	1	3	50	2
			00 사업단			건축도장 기능사 1	난방시공업 1종							6	0	5	
					00지업	운수운틀 기능사 1	실내건축 공사업 1										
					00건축	건축기사 1	가스시설 공사업 1										

【별첨2】 정부양곡할인 지원사업

- 양곡관리법 제9조 제4항 및 제5항
- 양곡관리법 시행규칙 제1조의3 및 별표1

1 제도 개요

1 지원목적

- 정부양곡을 기초수급가구 및 차상위계층에 50% 할인된 가격으로 지원함으로써 저소득층의 생활안정 도모

2 지원근거

* 양곡관리법 제9조(정부관리양곡의 판매)

④농림축산식품부장관은 정부관리양곡을 용도에 따라 매입할 수 있는 자의 시설 등 자격기준을 정할 수 있고, 양곡의 용도를 지정하여 판매할 수 있으며, 지정된 용도 외의 사용·처분을 제한할 수 있다.

⑤제4항에 따른 용도에 따라 매입할 수 있는 자의 자격기준 및 용도지정, 그 밖에 필요한 사항은 농림축산식품부령으로 정한다.

* 시행규칙 제1조의3(정부관리양곡의 용도별 매입자격기준) 법 제9조제5항에 따른 정부관리양곡을 용도에 따라 매입할 수 있는 자의 자격기준은 별표 1과 같다.

별표1

정부관리양곡을 용도에 따라 매입할 수 있는 자의 자격기준(제1조의3 관련)

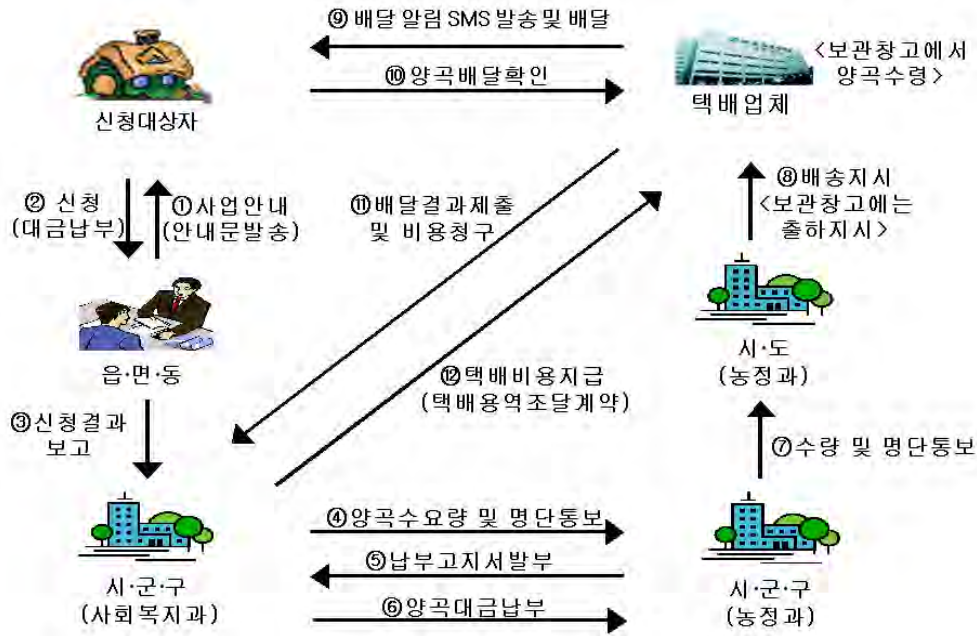
용 도	매입 자격기준
3. 공공용	○ 국민기초생활 보장법 제5조제1항에 따른 수급권자, 같은 법 제2조 제11호에 따른 차상위계층에 해당하는 자...



3 추진경과

- ('02년) 기초수급자 등 정부양곡 50% 할인공급
- ('04년) 총리주재 「국정현안정책 조정회의, 7.16」, 「경제민생 점검회의, 8.13」 “생계 곤란가구”에 대한 정부양곡할인가구입 기회부여 지시
 - * 농림부주관으로 '04.12월-'05.2월까지 3개월간 정부양곡 148천 포대(20kg)를 차상위계층 등 생계곤란가구에 반값 지원(양곡관리특별회계이용)
- ('05년) 총리주재 「경제민생점검회의, 7.6」 시 사업의 재추진 지시 및 「사회문화 정책 관계 장관회의, 11.22」에서 재추진 확정
- ('06년) 「사회문화정책관계장관회의, 12.5」에서 동절기 3개월간 지원결정
- ('08년) 양곡관리 기금의 지속적 손실 발생에 따라 차상위계층 양곡관리 사업을 복지부 일반회계 사업으로 추진(국비 39억원)
 - * 서민고통경감대책(3.25) 일환으로 절감재원을 활용하여 지원기간을 2개월 연장(5개월)하여 서민생활 안정 도모
- ('09년) 연중 지원으로 확대변경(국비 198억원 추경포함)
- ('10년) 기초수급자 정부양곡에 대해 농·식품부에서 복지부로 업무 이관, 자활센터 정부양곡 배송 시범사업 시작(20개 지자체, 23개 자활센터 참여)
- ('11년) 자활센터 정부양곡 배송사업 참여확대(95개 지자체, 102개 자활센터 참여)
- ('13년) (주)희망나르미(전국자활기업) 전국 배송 업무 위탁

4 업무처리 프로세스



● 신청접수

- 신청대상자에게 정부양곡할인지원 신청 안내문 발송
- 양곡구입 신청자로부터 신청서 접수 및 대장관리
- 신청결과 시·군·구 사회복지담당부서 제출

● 양곡수요 통보 및 양곡대금 입금

- 시·군·구 사회복지담당부서에서 수요량 양곡담당부서에 통보
- 양곡대금 양곡담당부서에 입금

● 양곡출하 지시

- 양곡담당부서는 양곡출하 지시

● 배달

- 택배회사는 정부양곡 보관창고에서 양곡인수 후 배달



2

정부양곡 할인지원 내용

1 신청대상

(1) 수급자

- 정부관리양곡의 직접 이용을 목적으로 구입을 희망하는 국민기초생활보장수급자 가구
- ※ 수급자가 의무적으로 구입해야 하는 것은 아님

(2) 차상위계층 대상자

- 정부관리양곡의 직접 이용을 목적으로 구입을 희망하는 다음 차상위계층 복지수급자 가구
 - 한부모가족지원법에 의한 보호대상 가구
 - 차상위 본인부담 경감 대상 가구
 - ※ 국민건강보험공단 발급 서류를 통해 최종 확인 필요(행복e음 자료는 정확하지 않을 수 있음)
 - 자활사업에 참여하는 차상위 가구(최저생계비 120%이하 가구)
 - 장애인 수당·연금 수급가구
 - 우선돌봄차상위가구

2 신청 및 공급

- (신청) 매월 10일까지 신청. 다만, 10일 이후라도 급여 생성이전일까지 신청 가능
- (공급) 당월 신청분에 대해 지역별*로 21일부터 10일 이내 또는 다음달 1일부터 10일 이내(해당지역은 참고3의 배송일정 참고)
- ※ 2차 배송일정 시·군·구는 배송일정과 관련된 민원 발생하지 않도록 배송일정 안내 및 지역자활 센터 또는 자활기업을 통한 배송 추진 노력

3 공급가격

- 농림축산식품부 고시에 의한 정부관리양곡 판매가격의 50% 수준

(단위 : 원)

구 분		양곡대금	개인부담	예산지원
신 곡 (‘14년산)	10Kg	22,290	11,100	11,190
	20Kg	44,410	22,200	22,210

4 구입 상한량

- 양곡신청가구의 가구원수* 1인당 월 10kg
(단, 5인 이상 가구라도 매월 40kg(20kg 2포)으로 제한)
- 3인 가구의 경우 1개월은 20kg 2포, 1개월은 20kg 1포

* 가구원수 산정 기준 : 각 사업 대상자 선정 시 소득·재산 조사 대상 가구원 수(보장가구)

- 1인가구의 경우 매월(10kg) 구입 가능 : '15.4월부터 적용
- 다만, 2인이상가구도 7, 8월에 한하여 10kg 신청 가능
- 1인가구 지원대상자의 장기입원(3개월이상)시부터 퇴원시까지 담당 공무원이 일시적으로 양곡구입 제한 가능

5 공급 방식

- 공급 희망지(거주지) 가구로 택배회사에서 직접 배달

6 양곡 구매자 유의사항 고지(용도외 사용 금지)

- 공급되는 양곡은 직접 이용 목적으로만 사용하여야 함
 - 양곡관리법 제9조제4항 및 제5항, 같은 법 시행규칙 제1조의3에 따라 공공용으로 양곡의 용도를 지정
 - * 지정한 용도 외로 사용·처분(시중유통, 재판매 등)한 사람은 「양곡관리법」 제32조의 규정에 따라 3년 이하의 징역 또는 사용·처분한 양곡을 시가로 환산한 가액의 5배 이하의 벌금에 처함
 - 지원된 용도 외로 시중유통, 재판매가 의심되는 사례가 발생하면 국립농산물품질관리원 부정유통신고센터(1588-8112)로 연락



3

지원 실시

1 신청접수

- (신청안내) 신청 대상자에게 정부양곡할인지원 신청 안내문 발송
 - 신청 및 공급기간, 양곡 대금 및 납부방법, 납부 계좌번호, 양곡의 부정유통(판매) 유의사항 등을 포함하여 안내
- (연간수급계획) 기초·차상위계층 대상에 대해 연간수급계획 작성(행복e음)하여 연간 수급대상 관리
- (접 수) 매월 10일까지. 다만, 10일 이후라도 급여 생성전까지 접수 가능
 - 대상자 성명, 주소, 전화번호, 신청량(20kg 기준 포수), 기타 배달에 필요한 사항
 - 신규 신청 수급권자에 대하여는 사회복지서비스 및 급여제공(변경) 신청서에 기재 토록 함(붙임 서식 1 참조)
 - 읍·면·동에서는 정부양곡신청자 관리대장을 작성하여 관리

〈관리대장 예시〉

(0000년)

성명 (세대주)	세대원수	주소	전화번호	수 요 량						
				1월	2월	3월	4월	5월	6월

- 신청결과를 취합 정리하여 수요량 및 양곡대금(공제액)을 시·군·구 사회복지담당 부서에 제출
 - * 성명, 세대원수, 주소, 전화번호, 수요량을 정확하게 기재
- 신청자의 급여액에서 양곡대금(공제액)과 실제지급액을 구분하여 제출
 - * 성명, 주민등록번호, 생계·주거급여지급예정액, 공제액(수요량에 따라 차이 발생에 유의), 생계·주거급여지급액을 구분 작성
 - * 행복e음(사회복지통합관리망)을 이용하여 『생계·주거급여지급예정액, 정부양곡대금공제액, 생계·주거급여지급액』을 산출

2 수요량 통보 및 양곡대금 입금

- (시·군·구) 사회복지담당부서에서 각 읍·면·동 수요량 취합 : 17일까지
- (시·군·구) 사회복지담당부서에서 농정과에 수요량 및 명단 통보 : 18일까지(성명, 주소, 전화번호, 수요량 등 통보)
- * 농정과에서 양곡대금 납입고지서를 사회복지담당부서에 송부 : 19일까지
- 양곡대금 공제 및 입금
 - (기초수급자) 시·군·구 사회복지담당부서에서 수급자에게 매월 지급되는 현금급여에서 양곡대금 공제 : 19일까지
 - 신청자의 양곡대금을 생계비 및 주거비 예산에서 인출하여 농정과 양곡대금 관리계좌에 입금 조치 : 20일까지
 - * 입금사실을 즉시 농정과에 통보(유선)
 - (차상위) 양곡구입 신청자로부터 신청서 접수 및 양곡 대금납부* 확인 : 19일 까지
 - 신청자가 납부한 양곡대금을 농정과 양곡대금 관리계좌에 입금 조치 : 20일까지
 - * 입금사실을 즉시 농정과에 통보(유선)

* 양곡대금 납부방법

(기초수급자) 매월 지급되는 현금급여에서 공제

- 단, 자활특례수급자 및 이행급여특례자 등 지급받는 급여액이 양곡공급가격에 미치지 못하는 자가 양곡구입을 희망하는 경우, 차상위계층 양곡구입방법을 준용하여 수급자가 현금으로 양곡을 구입할 수 있도록 함

(차상위계층) 양곡구입을 신청한 대상자는 읍·면·동 ‘세입세출외현금 계좌’로 입금하거나 읍·면·동을 통한 현금납부 가능

3 양곡 매출 지시 및 배달 의뢰

- 시·군·구 농정과는 양곡매출지시 및 택배회사에 배달의뢰 : 20일
- * 시·군·구 농정과에서 택배회사명, 전화번호 등을 사회복지담당부서에 통보
- * 사회복지담당부서에서는 택배회사명, 전화번호 등을 읍·면·동에 통보하여 업무에 참고토록 조치



4 배달

- 택배회사는 정부양곡 보관창고 또는 가공공장에서 양곡을 인수하여 수급가구에 양곡 배달 : 21일부터 10일 이내(2차 배송지역은 다음달 1일부터 10일 이내)
- 택배회사는 신청자에게 배달하고 신청자의 수령여부를 확인할 수 있는 증명서를 시·군·구 사회복지담당부서에 제출
- 택배회사는 불가피한 사유로 배달기한 내 배달하기 어려운 경우에는 그 사유를 시·군·구 사회복지담당부서에 즉시 통보

5 민원 처리

- 택배지연 민원 발생 시 읍·면·동에서는 해당 지역의 담당 지역자활센터 또는 (주)희망나르미(02-324-2155)로 직접 처리 요청 또는 신청자에게 콜센터 번호 안내하고, 이에 대해 사회복지담당부서에 즉시 통보
- * 배송지연건에 대한 사후조치 결과 등에 대해서는 택배회사에서 집계·보고
- 양곡품질 민원발생시 각 시·군·구 양곡담당부서에 요청하여 교환 가능하도록 조치

4 부정수급자 환수 처리

- 소득·재산기준, 부양의무자 기준 등으로 부정수급자로 확인되는 경우 원칙적으로 지원받은 정부할인 지원액에 대한 환수 실시
- 양곡지원은 수급자 및 차상위계층 지원대상에게 정부양곡을 할인지원하는 제도로써, 개별 법령*에 따라 부정수급자로 판단되어 보장비용 징수결정시 환수금액에 기 지원된 양곡 지원 비용을 포함하여 고지토록 함
- * 국민기초생활보장법, 아동복지법, 한부모가족지원법
- 기초 양곡대상자가 기초생활보장법에 따라 부정수급자로 결정되는 경우 해당 법률에 따라 보장비용 환수시 양곡 할인지원에 대해 환수여부를 결정하되,
 - 동 대상자가 차상위 양곡지원대상으로 지원 가능한지 검토하여 차상위 양곡지원대상으로 지원이 가능한 경우 환수 대상에서 제외

5

통계 보고

● 정부양곡 지원관련 보고사항

- 시·군·구청장은 기초수급자 및 차상위대상자의 월별 정부양곡 지원 실적(붙임 2)을 시·도를 경유하여 보건복지부장관(자립지원과)에게 다음달 7일까지 보고



〈서식 1-1〉

기초생활수급대상자 정부양곡 할인 구입 신청서

- 신청대상 : 정부양곡 구입을 희망하는 기초생활보장 수급자로서 생계급여 및 주거급여를 합산하여 공급가격(20kg 1포대 기준)이상에 해당하는 급여를 지급받는 자(의무적으로 구입해야 하는 것은 아님)
- 공급가격 : 22,900원/20kg(판매가격 : 45,890원의 50%)
- 구입상한량 : 1인당 월 10kg(4인가구 : 40kg, 5인 이상가구라도 40kg으로 제한)
- 공급방법 : 공급희망지(거주지)가구로 택배회사에서 직접 배달
- 대금지급 : 생계·주거급여에서 차감. 자활특례자는 현금 지급

신청 내용 (아래 내용 기재하여 제출)

성 명 (세대주)	주 소	세대원수 (세대주 포함)	신 청 현 황(20kg/포)											
			1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
		명												
전화번호 :			휴대전화번호 :											
신청일자 : 20 . .			신청자 : (서명 또는 인)											

===== 절 ===== 취 ===== 선 =====

기초생활수급대상자 정부양곡 할인 구입 신청 접수증

성 명 (세대주)	주 소	세대원수 (세대주 포함)	신 청 현 황(20kg/포)											
			1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
		명												

신청일자 : 20 . .
담당자 전화번호 : 000) 000-0000

※ 유의사항 : 지정한 용도 외로 양곡을 사용·처분한자(시중유통, 판매 등)는 3년 이하의 징역 또는 사용·처분한 양곡을 시가로 환산한 가액의 5배 이하의 벌금에 처할 수 있음을 유념하시기 바랍니다.

〈서식 1-2〉

차상위 복지급여 대상자 정부양곡 할인 구입 신청서

- 신청대상 : 차상위 복지급여 수급자 중 정부양곡 구입을 희망하는 자
(의무적으로 구입해야 하는 것은 아님)
- 공급가격 : 22,900원/20kg(판매가격 : 45,890원의 50%)
- 구입상한량 : 1인당 월 10kg(4인가구 : 40kg, 5인 이상가구라도 40kg으로 제한)
- 공급방법 : 공급희망지(거주지)가구로 택배회사에서 직접 배달
- 대금지급 : ○○동 주민센터 계좌 입금(○○은행 000-0000-00)

신청 내용 (아래 내용 기재하여 제출)

접수 번호	성 명 (세대주)	세대원수 (세대주포함)	주 소	전화번호	신청내역		
					월	구입량 (20kg/포)	금액(원)
		명					

20 . . .

신청자 : 성명

(서명 또는 인)

===== 절 ===== 취 ===== 선 =====

차상위 복지급여 대상자 정부양곡 할인 구입 신청 접수증

접수 번호	성 명 (세대주)	세대원수 (세대주포함)	주 소	전화번호	신청내역		
					월	구입량 (20kg/포)	금액(원)
		명					

신청일자 : 20 . . .

담당자 전화번호 : 000) 000-0000

※ 유의사항 : 지정한 용도 외로 양곡을 사용·처분한자(시중유통, 판매 등)는 3년 이하의 징역 또는 사용·처분한 양곡을 시가로 환산한 가액의 5배 이하의 벌금에 처할 수 있음을 유념하시기 바랍니다.



[서식 2]

1. 기초수급자 지원 현황(시도별 작성)

구 분	집행내역													
	합계	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	집행잔액
지원포수 (20kg기준)														
집행액														
가구수														
가구원수														

2. 차상위 대상자(시도별 작성)

① 전체 집행내역

구 분	집행내역													
	합계	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	집행잔액
지원포수 (20kg기준)														
집행액														
가구수														
가구원수														

② 지원대상자별 집행내역

구 분		집행내역													
		합계	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	집행잔액
한부모 가구	지원포수 (20kg기준)														
	집행액														
	가구수														
	가구원수														
본인부담 경감															
....															



04

자활사업 지원체계

- I. 지역자활센터
- II. 광역자활센터
- III. 중앙자활센터
- IV. 자활기금
- V. 자활기관협의체

I. 지역자활센터

- 국민기초생활 보장법 제16조
- 국민기초생활 보장법 시행령 제22조
- 국민기초생활 보장법 시행규칙 제27조~제30조

1 목적 및 추진경과

1 목 적

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

2 현황·추진경과

- 기초자치단체인 시·군·구에 1개소씩 설치를 목표로 2015년 1월 현재 247개 기관을 지정·운영 중임
- 추진경과
 - 1996년 시범사업 실시이후 2000년까지 70개소 지정·운영
 - 2001년 내실 있는 자활사업 추진여건 조성을 위해 169개 기관으로 확대
 - 2002년 30개소 추가 지정하였으나, 7개 기관은 지정취소 또는 반납
 - 2003년 지역자활센터 미지정 지역에 17개소 추가 지정
 - 2004년 지역자활센터가 미지정된 지역을 중심으로 지역자활센터 33개소 신규지정
 - 2010년 12월 27일 지역자활센터 5개소 신규 지정('11년부터 운영)
 - ※ 지역자활센터 미설치 지역 : 서울 서초구 등 17개 시·군·구
- '06.12.28 국민기초생활보장법 개정으로 “지역자활센터”로 명칭 변경



【지역자활센터 지정 추진경과】

구 분(연도)	1996	2000	2001	2002	2003	2004	2011
총 계(개소)	5	70	169	192	209	242	247
지 정(개소)	5(시범사업)	50	99	30	17	33	5
취소·반납				7(취소 4)			

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
- 신청인 소재지의 자활지원 수요 및 저소득층 밀집 정도
- 그 밖에 신청인의 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장 및 시·도지사의 의견 등

(3) 지정 신청·절차

1) 지정신청

- 지역자활센터로 지정을 받고자 하는 자는 다음 서류를 첨부하여 관할 시장·군수·구청장 및 시·도지사를 거쳐 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 선정 한 후 지정 신청

- 첨부서류

- 지역자활센터 지정 신청서[자활서식 9]
- 법인인 경우 법인등기부등본 및 정관 사본, 단체인 경우 회칙·규약 등(사본)
- 사업계획서

※ 사업계획서에는 다음의 내용이 포함되어야 함

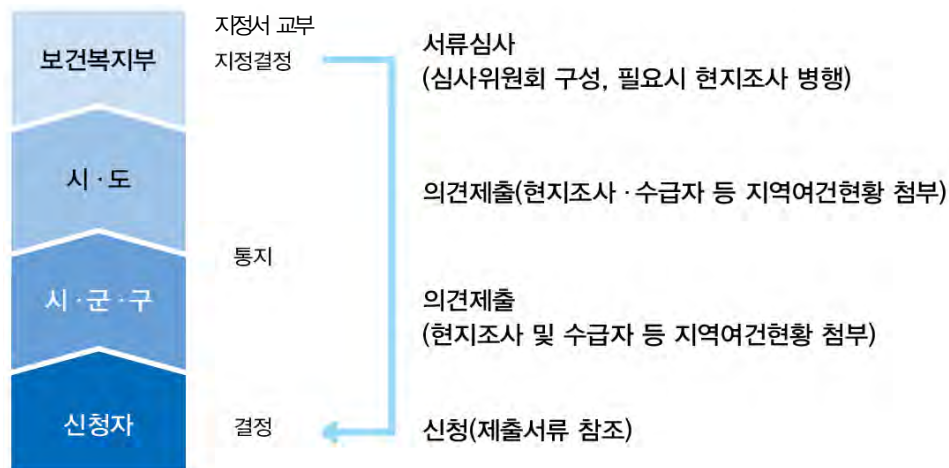
- ① 지역특성 및 지역자활센터 설치의 필요성
- ② 지역자활센터의 운영 목표
- ③ 신청자(기관) 관련사항 : 고유목적사업내용 및 수행실적, 운영책임자 및 실무수행인력의 경력, 창업 및 자활지원사업 수행경험, 지역사회 공공·민간기관과의 연계관련 실적
- ④ 지역자활센터 운영계획 : 실시예정 사업내용, 직원채용 및 시설 확보계획, 지역자활센터 사업의 시행·정착을 위한 단계별 계획, 지역사회 다른 자원과의 연계계획
- ⑤ 사업별 세부계획 : 사업실시배경(지역사회 조사결과 등), 사업내용, 사업별 예상매출액 및 수익금과 자활기업 발전가능성에 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 위하여 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 보건복지부장관에게 변경지정 신청(이 경우 지자체에서 직접신청 가능)
 - 당해 지역자활센터 운영이 참여수급자의 자활 촉진 목적달성을 위하여 연속성 및 동질성이 유지되어야 한다고 판단한 시·군·구 검토의견서 및 관련증빙서류 (지정서 반납 및 반납사유서, 기타 관련서류)
 - 당해 지역자활센터를 인수 운영할 책임자를 선정하게 된 경과보고서와 책임자라고 판단한 조사 의견서(신임 센터장 이력서 포함) 및 관련 증빙서류
- ※ 책임자 판단에 포함할 내용 : 지역자활센터운영에 관한 의지, 경력, 수행능력, 사명감, 운영책임 가능성, 목적 달성 가능성, 기타

- 지역자활센터 신규지정 신청에 준하는 제출서류 : 지역자활센터 지정신청서, 법인 등기부등본, 정관사본, 사업계획서, 선정공고 관련 서류 일체 등
- 2) 시·도지사는 시·군·구청장의 신청서류를 검토하고 변경지정에 관한 의견서를 첨부하여 보건복지부 장관에게 신청
- 3) 보건복지부 장관은 관련서류 및 지방자치단체장의 의견서를 고려하여 변경지정 여부 결정
- 단, 신청기관의 법인화, 운영법인 등의 명칭변경 등에 관한 사항에 대하여는 시·도지사가 변경사항 관련 서류 및 시·군·구청장의 의견을 고려하여 변경승인 여부를 결정(승인여부 결정시 보건복지부장관에게 보고)하고, 시·군·구에 즉시 통보

(2) 지역자활센터장의 변경시 조치사항

- 운영 법인 또는 단체가 지역자활센터장을 변경(교체)하고자 할 때, 적임자를 시·군·구청장에게 추천
- 변경 처리절차
 - 1) 법인 또는 단체는 당해 지역자활센터장을 변경(교체)하게 된 사유서(법인의 징계 처분에 의한 교체사유 등 포함), 적임자를 선정하게 된 경과보고서, 적임자라고 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 보건복지부장관에게 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 적시하여 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

3 변경사항별 제출서류

변경사항	법인/지역자활센터	시·군·구	시·도	복지부 제출서류
신청법인의 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)

4 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
- 지역자활센터 지정시 부여받은 이행조건을 충족하지 못하는 경우
 - 보조금 횡령 등 자활사업에 심각한 훼손을 주었다고 판단되는 기관

(2) 지정취소 절차

- 지역자활센터의 소재지를 관할하는 시·도지사 및 특별자치도지사의 지정취소 건의
- 평가결과 또는 지도·감독 결과 지정취소 대상 선정(보건복지부 장관)
- 대상 지역자활센터에 대한 현지조사 및 의견청취(필요시 심사위원회 구성)
- 지역자활센터 소재지를 관할하는 시·도지사 및 시장·군수·구청장의 의견 청취
- 지정취소 여부 등 결정(보건복지부 장관)
- 보건복지부 장관은 국민기초생활보장법 제16조제3항에 따라 지역자활센터의 지정을 취소하려는 경우에 청문회를 개최하여야 함
- 보건복지부 장관은 지역자활센터의 지정을 취소한 때에는 지체 없이 그 사유를 명시하여 해당 지역자활센터의 장, 중앙자활센터의 장, 관할 시·도지사 및 시장·군수·구청장에게 각각 문서로 통지

(3) 지역자활센터 지정 취소 등의 경우 조치사항

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



3

지역자활센터의 주요사업

- 자활의욕 고취를 위한 교육
 - 근로능력 있는 저소득층의 자활의욕 고취 및 기초능력 배양을 위한 교육프로그램 (한글학교, 컴퓨터 교실 등)을 개발·운영
- 자활을 위한 정보제공·상담·직업교육 및 취업알선
- 자영창업 지원 및 기술·경영지도
 - 창업을 통해 자활할 수 있도록 기술·경영지원을 하고, 창업후에도 적극적인 사후 관리를 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
- 그 밖에 자활을 위한 각종 사업
 - 수급자 또는 차상위계층의 자녀교육 및 보육을 위한 청소년자활프로그램 운영
 - 그 밖에 수급자 등의 자활을 위한 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 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 벗어나지 않는 범위 내에서 지역자활센터장이 「지역자활센터 운영규정」을 정하여 시행하되, 관할 시·군·구청장에게 보고

- 지역자활센터 운영주체로 지정된 법인 등(비영리법인, 단체)은 센터장과 연대하여 지역자활센터사업 및 기관운영 등에 최종 책임을 지나, 신청 법인 등과는 독립적·자율적으로 운영되어야 함

2 지역자활센터 직제·보수와 직원 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 이상 이어야함(단, 지역적 특성에 따라 선발이 어려운 경우 지자체와 협의하여 예외로 할 수 있음)

3 예산의 편성 및 집행

(1) 예산의 편성

- 지역자활센터의 예산은 세입예산과 세출예산으로 구분하여 편성
 - 세입예산은 국가·지자체의 운영비보조금, 법인 전입금, 자활근로사업비, 자활사업사업단 운영에 따른 수입금, 기타 수입으로 구성
 - 지역자활센터 보조금과 별도로 사업비 지원 [**자활근로사업 등**]이 있는 때에는 동사업비를 **별도회계로 계리하여야** 하며, 구체적인 내용은 당해 사업위탁시 정하는 바에 따름
 - ※ 지역자활센터 보조금을 자활근로 사업비로 지출하거나, 자활근로 사업비를 자활센터 사업에 지출 금지(지역자활센터 보조금은 법 제16조, 시행령 제22조에서 정하는 사업에만 지출가능), 다만 지역자활센터가 취득한 자산(차량·장비 등)의 자활근로 사업단 이용은 가능함.
 - 세출예산은 지역자활센터 운영비와 자활사업단별 지출(자활근로사업비·자활근로사업단 수익금)로 구분하여 관리



● 예산편성의 승인

- 편성된 당해연도 예산안은 운영위원회에 보고한 후 모법인 이사회의 의결을 거쳐 확정

● 운영비 예산의 합리적 편성

- 지역자활센터는 예산의 범위내에서 각각의 사업계획을 고려하여 인건비, 운영비, 사업비 등이 적정비율을 유지하도록 예산내역을 편성하여야 하며, 특히 운영비의 부족이 발생하지 않도록 해야 함

● 국고보조금 교부신청

- 매 반기 개시 10일전까지 또는 별도의 지정일까지 국고보조금교부신청서[자활서식 11호]를 시·군·구에 제출하고 시·군·구는 이를 취합하여 시·도지사를 거쳐 보건 복지부장관에게 제출(보조금의예산및관리에관한법률 제16조 및 동법 시행령 제7조)

※ 매년도 상반기 국고보조금 교부신청서는 위 「예산 및 결산보고」의 사업계획서와 예산서 제출시(매회계년도 개시전) 함께 제출

(2) 예산의 집행

● 지역자활센터에 지원되는 국가·지자체의 보조금은 기관 운영에 소요되는 인건비, 운영비, 사업비 등에 사용

- 1) 지역자활센터장은 「지역자활센터 직제·보수지침」에서 정하는 바에 따라 인건비를 지급하여야 함

- 인건비 미집행액이 발생할 경우 센터장은 사업비 또는 운영비 예산으로 변경하여 사용할 수 있음

- 2) 운영비는 여비, 수용비 및 수수료, 공공요금, 제세공과금 등으로 편성·지출

- 3) 사업비 등은 국민기초생활 보장법 제16조 제1항의 자활사업 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(단, 자활근로사업단 차량·시설·장비·소모품 등 사업비로 지출 불가)

- 별도의 사업비 지원이 없는 자활기업의 사업참여자를 위한 화재보험 등의 보험료는 수익금이 충분치 않을 경우 지역자활센터에서 ‘사업비’ 예산으로 지원 가능

※ 자활근로사업단 운영에 소요되는 보험료는 자활근로 사업비에서 지출

4) 신용카드 사용 등 의무화

- 시설운영비 **1만원 이상 집행시는 신용카드를 사용하여 집행하되**, 농어촌지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만원 이상 집행시 온라인(On-line)입금 활용
- 국세청에서 '05년부터 **“현금영수증 제도”**를 시행하고 있으므로, 현금영수증 발급이 가능한 곳에서는 **1만원 이상 집행시 신용카드 외 현금도 사용 가능**
- ※ 다만 개인신고시설은 지역특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시·군·구청장이 인정하는 경우 간이영수증 또는 현금 지출 가능

- 5) 지역자활센터의 예산 중 500만원 이상의 예산이 변경되는 경우에는 시장·군수·구청장의 승인을 받아야 하며, 500만원 미만의 예산이 변경되는 경우 집행결과를 시장·군수·구청장에게 보고하여야 함

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 지출원인 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 일련번호를 기재하고 월별로 편철 보관함
- 수입 또는 지출결의서에 첨부하는 증빙서류는 원본에 한함



- 물품 구매시에는 물품구매계약서, 사업자등록증사본, 산출기초조사서를 구비하여야 하며, 물품대금 지급시에는 내부결재사본, 물품검수조서, 영수증, 사업자등록증사본, 상대방통장사본, 사진 등 증빙자료를 구비하여야 함
- 비치하여야 할 회계장부 : 현금출납부, 총계정원장, 총계정원장 보조부, 재산대장, 비품 수불대장

(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 확보 하기 위하여 운영비를 지출함에 있어서 보조금전용카드, 신용카드, 현금영수증제도를 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’ 제101조 20호의2 또는 ‘법인세법 시행규칙’ 제82조 제7항 제3호의 3호에서 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, 예비 다른 시설이나 법인에 대한 지원으로는 사용할 수 없음

6 수익사업

(1) 수익사업 개요

- 경제적 효익을 얻기 위해 수행하는 사업을 말하며 지역자활센터는 바우처 제도를 이용한 사회서비스사업이 그 예임

(2) 수익사업 관리

- 수익사업 운영시 유의사항

- 지역자활센터는 수익사업을 수행할 수 있으나 그 수익사업은 저소득층의 자활을 지원하기 위해 수행되어야 하며 센터의 고유목적사업과 상충되어서는 아니됨
- 센터는 수익사업의 이익금을 법인으로 전출하지 못함

7 예산 및 결산, 수입 및 지출 보고 등 지역자활센터 재무회계 관리

- 지역자활센터장은 예산을 편성하여 운영위원회에 보고한 후 모법인 이사회의 의결을 거쳐 확정함
- 지역자활센터장은 다음의 예산 및 결산 관련서류를 시장·군수·구청장 및 시·도지사를 경유하여 보건복지부장관에게 제출(시행규칙 제30조)
 - 사업계획 및 예산서 : 매 회계연도 개시 전까지
 - 사업실적 및 결산서 : 매 회계연도 종료 후 3월 이내
- 지역자활센터의 재무·회계관리는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」을 적용하여 사회복지시설정보시스템(회계관리시스템)을 이용하여 관리하되, 동 규칙 중 법인의 대표이사 또는 시설장의 권한 및 책임은 지역자활센터장이 행하는 것으로 하고, 사회서비스사업 등 사업수행으로 발생한 수익금을 기관의 모법인에 전출할 수 없음



● 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

8 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

5 지역자활센터에 대한 지원

1 지역자활센터 운영비 지원

- 지역자활센터의 안정적 운영을 위해 운영규모 평가주기를 3년으로 하고, 시·군·구별 조건부수급자 규모, 지역자활센터 참여 수급자 등 운영규모를 결정하여 규모에 따라 지역자활센터 운영비를 차등 지원
- 예산범위내에서 규모(확대형, 표준형, 기본형)별 지원

【2015년도 지역자활센터 규모별 현황】

계	확대형	표준형	기본형
247	64	123	60

2 국공유재산의 무상임대 및 사업의 우선 위탁

● 국·공유재산의 무상임대

- 지방자치단체가 소유하고 있는 건물, 토지 등이 있는 경우 지역자활센터에 무상으로 임대지원함으로써 적극적인 자활사업을 추진할 수 있는 여건 조성

● 지방자치단체가 실시하는 사업의 우선 위탁·구매

- 지방자치단체가 실시하는 집수리, 간병도우미 등 자활사업을 위탁하는 경우 지역 자활센터에 우선적으로 위탁하고, 조달구매시 자활기업 등 자활사업단의 생산품을 우선 구매할 수 있도록 적극 지원

3 기타 지원사항

● 자활기금을 통한 지원

- 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

- 자활근로사업의 인건비 지원을 통해 지역자활센터에서 자활사업을 보조하는 ‘자활도우미’ 활용
- 참여인원 40명당 1인을 활용할 수 있으며, 인건비는 자활근로사업 인건비 중 시장 진입형 급여를 지급함

● 국민기초생활보장법 제16조 제4항의 (사)한국지역자활센터협회 정관에 따른 중앙회비 납부로 건전한 지역자활센터 네트워크 육성

6 지역자활센터 평가 및 지도·감독(법 제16조제3항)

1 지역자활센터 평가

- 목적 : 지역자활센터에 대하여 정기적으로 사업실적을 평가하고, 수급자의 자활촉진을 달성
- 추진 방향
 - 도시형·도농복합형·농촌형으로 구분하여 매년 성과평가 실시
 - 유형 및 기능 다변화 시범사업 참여기관의 경우 공모 연도의 성과평가 제외 및 전년도 성과평가 결과 적용



【지역자활센터 규모 및 지역여건에 따른 유형분류 현황】

구분	계	확대형	표준형	기본형	비고
계	247	64	123	60	
		(49개소)	(59개소)	(18개소)	
도시형	126	서울(강남, 강동, 강북, 강서, 강서등촌, 강서방화, 관악, 광진, 금천, 동대문, 마포, 서대문, 성동, 성북, 양천, 영등포, 은평, 중랑유린), 부산(금정, 남구, 동구, 부산진, 북구, 북구희망, 사상, 연제, 해운대), 인천(계양, 남구, 남동구, 부평, 부평남부, 서구, 연수), 광주(광산, 광산여동, 남구, 북구동신, 북구일터, 북구희망, 서구, 서구상무), 대전(동구, 중구), 경기(의정부), 전남(목포), 경북(포항, 포항나눔), 경남(김해)	서울(관악봉천, 관악일터나눔, 구로, 구로샬터, 노원, 노원남부, 노원북부, 도봉, 동작, 송파, 용산, 종로, 중구), 부산(동래, 사하두송, 사하, 서구, 수영, 영도), 대구(남구, 달서, 동구, 북구, 서구, 수성구, 중구), 인천(남구미추홀, 동구, 중구), 대전(대덕구, 서구), 울산(남구), 경기(광주, 군포, 김포, 남양주, 부천나눔, 부천소사, 부천원미, 성남, 성남만남, 수원, 수원우만, 수원희망, 시흥일꾼, 시흥작은자리, 안산, 안양, 화성), 충북(청주), 충남(천안), 전북(전주, 전주덕진, 전주생명, 전남(순천), 경북(경산, 구미), 경남(양산, 마산)	부산(중구), 대구(달서행복), 광주(동구), 대전(유성), 울산(동구, 북구, 중구), 경기(고양, 광명, 구리, 안산양지, 오산, 파주), 충남(아산), 경남(거제, 마산희망, 진해, 창원)	
		(14개소)	(33개소)	(8개소)	
도농 복합형	55	대구(달성), 강원(강릉, 원주, 춘천), 충북(충주), 전북(김제, 남원, 익산, 익산원광, 정읍), 경북(안동), 경남(진주), 제주(제주수눌음, 제주이어도)	부산(강서, 기장), 울산(울주), 세종(세종), 경기(양주, 용인, 평택, 포천, 하남), 강원(동해, 삼척, 속초반야), 충북(제천), 충남(공주, 논산, 당진, 보령, 서산), 전북(군산, 군산한마음, 완주), 전남(광양, 여수, 여수시민, 화순), 경북(경주, 김천, 문경, 상주, 영주, 칠곡), 경남(밀양, 사천)	경기(안성맞춤), 충남(예산, 홍성), 전남(나주), 경북(영천), 경남(통영), 제주(서귀포오름, 서귀포일터나눔)	
		(1개소)	(31개소)	(34개소)	
농촌형	66	전북(고창)	인천(강화), 경기(여주), 강원(고성, 양양, 정선, 태백, 횡성), 충북(단양, 음성), 충남(금산, 서천), 전북(부안, 임실, 진안), 전남(강진, 곡성, 무안, 보성, 영광, 영암, 장성, 장흥, 해남), 경북(영덕, 울진), 경남(거창, 고성, 창녕, 함안, 함양, 합천)	경기(양평), 강원(영월, 인제, 평창, 홍천, 화천), 충북(괴산, 보은, 영동, 옥천, 증평, 진천, 청원), 충남(부여, 청양, 태안), 전북(무주, 순창, 장수), 전남(고흥, 담양, 신안, 완도, 진도, 함평), 경북(고령, 군위, 봉화, 성주, 예천, 청도), 경남(남해, 산청, 하동)	

● 평가기준

- 자활기업 등의 설립 및 지원
- 지역주민의 자활지원을 위한 지역사회 자원 활용정도
- 지역자활센터의 장 및 종사자의 사업수행능력 실적
- 그 밖에 자활지원을 위한 사업의 실적 등

● 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

※ 보건복지부, (재)중앙자활센터, 자활사업관련 단체, 학계 및 연구원 등으로 평가위원회를 구성해 평가지표, 방법 및 주기 등 평가체계 구축(규모별 평가 병행 실시 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 함

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 제29조 3항)
- 수급자의 자활촉진 등 지정 목적을 달성하지 못하는 경우에는 지정취소 등 조치(국민기초생활 보장법 제16조 3항)
- 미흡기관(하위 10%)에 대해서는 컨설팅 지원, 지도·감독 강화, 삼진아웃제* 적용

* 삼진아웃제 : 성과평가 결과 5년 동안 3회에 걸쳐 하위 10%인 기관을 대상으로 하며, 1차 개선요구 및 컨설팅 지원, 2차 기관경고 조치, 3차 지정 취소 등

● 평가지표, 평가대상 기간 등 평가계획 - 별도 통보



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 [붙임 3] 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 조치
 - 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, 10개소 이상은 2년 1회 점검
- ※ 시·도 점검계획 이외에도 시·군·구 자체적으로 지도·점검 가능

7

청소년자활지원프로그램

1 목적

- 저소득층 청소년 등을 대상으로 취업, 진학 및 자활을 위한 지속적인 지원을 함과 동시에, 건전한 문화공간을 제공함으로써 빈곤의 세대전승을 차단

2 현황 및 추진경과

● 현황

- 청소년자활지원관은 지역자활센터의 부설기관으로 설치('07년까지 28개소 운영)
- 민관복지서비스 전달체계 개선계획에 따라 지역자활센터의 프로그램으로 운영방식 변경(2009. 6.)

● 추진경과

- 1997년 저소득층 청소년들의 자활의지 고취와 건전한 문화공간 제공을 위하여 지역자활센터의 부설 프로그램으로 10개소의 청소년자활지원관 지정·운영
- 2001년 청소년 자활수요가 많고 청소년자활지원관이 없는 지역에 대하여 추가로 10개소 지정
- 2004년에는 청소년자활지원관이 없는 광역단위 자치단체(충북, 충남, 전남, 경북, 제주)에 5개소 추가 지정
- 2005년에는 청소년 자활지원 수요를 감안하여 3개소(경기, 전북, 경남) 추가지정
- 2012년 청소년자활지원프로그램 1개소(전남) 취소

【시·도별 청소년자활지원프로그램 설치 현황】

구분	계	서울	부산	인천	대전	대구	광주	울산	세종	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
계	27	5	3	1	1	2	3	1	1	2	1	1	-	2	-	1	2	1



3 주요사업

- 저소득 청소년의 올바른 진로·의식 및 직업관 확립을 위한 사업
- 청소년의 창의적인 직업개발 및 창업을 위한 동아리 활동 지원
- 취업전 단계에서의 직업능력 향상 지원
- 직장 및 사회적응력 배양을 위한 교육
- 실업청소년 모임을 통한 자생력 배양
- 자활기업 사업장에서의 취업 연결
- 가족역량 강화를 통한 가족자활 지원
- 다문화가족 자녀의 자립능력 배양 등

4 청소년자활지원프로그램 운영

- 대상자
 - 기초생활수급자, 차상위, 다문화가족 자녀 등 저소득층의 청소년
- 예산·집행
 - 청소년자활지원프로그램의 예산은 시설운영비가 아닌 지역자활센터 프로그램 사업비로 편성·집행
 - 관할 지역자활센터의 국고보조금 신청시 함께 신청하며 국고보조금 배정 및 집행방법도 지역자활센터의 국고보조금 집행방법과 동일함. 다만, 청소년자활지원프로그램사업비는 별도로 집행함
- 청소년자활지원프로그램 운영
 - 청소년자활지원관을 지역자활센터의 프로그램 운영방식으로 변경하고 종사자의 인적교류가 용이하도록 변경
 - 청소년자활지원프로그램을 운영하고자 하는 지역자활센터는 반드시 보건복지부에 사전 협의 후 추진

[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 자활 지원서비스를 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.
 - 주민자발성의 원칙 : 저소득층 주민의 자발적 참여와 자조 자립할 수 있도록 지원하여 주민의 역할과 책임을 장려한다.
 - 독립성의 원칙 : 독립된 행정체계와 운영체계를 가져야 하며, 기존 복지관이나 시설의 프로그램 일부로 편입되어 운영되어서는 안된다.
 - 기준시설 확보의 원칙 : 주민들과의 상담, 교육, 훈련 및 경영지도 등의 자활 자립을



도모하는 종합적인 서비스를 제공하기 위하여 일정한 규모의 기준시설을 확보해야 한다.

- 전문가에 의한 사업수행의 원칙 : 지역사회복지, 지역사회조직 및 개발 관련분야의 전문지식과 함께 지역조직활동에 전념하여 지역현장 경험을 갖춘 전문적이고 헌신적인 인력에 의해 수행한다.
- 지역사회 제반자원 활용의 원칙 : 주민의 자활자립을 위하여 지역 내 다양한 물적·인적자원을 필요로 하며 이를 위해 지역의 제반자원을 조직·동원하여 가용자원으로 활용한다.
- 사업실행 평가의 원칙 : 주민들의 생활향상과 변화의 효과, 재정투자의 효과, 사업 내용 및 방법의 적합성 등이 지속적으로 평가되어야 하며, 평가 결과가 새로운 사업 수행에 환류하여 활용되도록 한다.

제3조의1(운영 법인 등과 자활센터의 관계) ① 운영 법인 등은 자활센터가 자활사업을 효과적으로 달성할 수 있도록 적절한 인적 및 물적 자원을 지원하고, 자활센터사업 및 운영에 대한 최종 책임을 지며 이에 대하여 자활센터를 지도·감독할 수 있다.

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

제4조(운영비용) ① 자활센터의 운영경비는 국가 및 지방자치단체의 보조금, 법인 전입금, 당해 기관이 운영하는 사업으로부터의 수익금, 자활기업의 수익금 및 기타 수입으로 충당한다.

② 센터장은 자활센터가 수행하는 사업에 참여하는 자 또는 자활센터의 지원을 받는 자활기업으로부터 그 사업으로 인하여 취득한 수익의 범위 내에서 사업수행비용의 일부를 부담하게 할 수 있다. 다만, 동 부담에 대하여 미리 당사자로부터 동의를 얻어야 한다.

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.

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, 모범인관계자 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 군을 말한다.
- ③ “보직”이라 함은 그 직급에 상응한 일정한 직위를 부여하거나 그 자격 및 적성에 따라 직무에 종사하게 하는 것을 말한다.
- ④ “임용”이라 함은 신규채용, 승진, 승급, 보직, 전보, 파견, 휴직, 전직, 정직, 복직, 겸임, 직위해제, 면직 및 파면을 말한다.
- ⑤ “전보”라 함은 동일한 직급내에서 보직을 변경시키는 것을 말한다.



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

제13조(직원 등의 임용) ① 센터장은 국가공무원법 제33조 각호의 1에 해당하지 않는 자로 한다.

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·도지사의 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.

제14조의1(직원 등의 신분보장) 센터장 및 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 기타 지역자활센터 자체 운영규정에서 정한 사유에 의하지 아니하고는 그 의사에 반하여 불이익한 처분을 받을 수 없다. 단, 센터장 파면 등의 경우에는 운영법인 등의 인사위원회 징계처분을 거친 후 시·군·구청장/시·도지사의 승인을 얻은 후에야 그 효력이 발생할 수 있다.

제15조(직원의 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) ① 직원의 호봉산정에 필요한 경력연수의 계산방법은 <별표 2>의 경력환산기준표에 의하되, 계산단위는 월단위로 한다.

② “별표 2”에서 동일한 경력이 동일 기간내에 2개 이상의 항에 중복되는 경우에는 본인에게 유리한 경력 하나만을 인정한다.

③ 신규채용자가 경력이 있을 경우 초임호봉은 제1항의 규정에 따라 환산한 경력 1년을 1호봉으로 책정하되, 산정한 호봉이 “별표 3”의 기준호봉을 초과할 때에는 <별표 3>의 직급별 기준호봉을 초임호봉으로 한다.

④ 제3항의 인정경력에서 초임호봉의 확정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 호봉승급시 이를 반영한다.

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

② 직원은 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 시장·군수·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 아니 된다.
- 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 이탈 하여서는 아니 된다.
- 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 아니 된다.

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 12시부터 13시까지로 한다.

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 예산의 범위내에서 시간외 근무수당을 지급할 수 있다.

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

제25조(연가) 직원의 근무기간별 연가일수는 근로기준법령의 규정범위 내에서 센터장이 정한다.

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

② 연가는 당해연도 중 행사하지 아니한 때에는 소멸된다. 다만, 기관의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 예산의 범위내에서 보수지침규정에 따라 이를 보상할 수 있다.

③ 센터장은 「근로기준법」 제61조의 규정에 따른 조치를 하여야 한다.

제27조(병가 및 공가 등) 센터장은 기관의 특성에 따라 병가, 공가 및 특별휴가를 별도로 정하여 운영할 수 있다.

제28조(휴일) 직원의 유급휴일은 다음과 같다

1. 토·일요일
2. 정부가 지정한 공휴일(관공서의 공휴일에 관한 규정 제3조에 따른 대체공휴일 포함)
3. 근로자의 날

제29조(기타 복무규정) 자활센터의 복무규정과 관련된 세부사항은 센터장이 관련법령과 지침 등에 의거 자활센터 복무운영세칙을 별도로 정하여 시행하되, 이를 관할 시장·군수·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 국민기초생활 보장대상자를 우선 선정하여야 한다.

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

1. 국민기초생활 보장법에 의한 수급자(자활급여 특례자 포함)
2. 차상위계층 등 저소득 취약계층

제31조(지원절차) 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 기록·관리하여야 한다.

제33조(생업자금 융자 대상자 추천) ① 센터장은 자활지원대상자로 선정된 자중 생업자금융자가 필요한 경우 생업자금융자대상자로 선정하여 그 평가결과를 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다.

② 생업자금융자대상자 선정과 관계된 사항이외의 사항은 보건복지부 생업자금융자대상자 지침에 따른다.

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.

제35조(예산의 편성과 보고) 센터장은 다음 각 호의 서류를 시장·군수·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 3월 이내

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

② 센터장은 확정된 예산을 보장기관에 제35조의 규정에 의거 규정된 기한내에 보고하

여야 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 보고하여야 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 시장·군수·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 시장·군수·구청장은 자활센터의 사업실적·운영실태를 정기적으로 평가하여 그 결과를 보건복지부장관에게 보고하여야 하고, 보건복지부장관은 보조금 지원 등에 이를 반영할 수 있다.

② 시장·군수·구청장은 자활센터의 사업운영에 대하여 지도·감독을 실시하고 필요한 경우 주의·시정요구 등 조치를 취하여야 한다.

③ 시장·군수·구청장은 매년 1월말까지 자활센터의 재무·회계관리 및 사업운영 전반에 관한 지도·감독을 실시하고, 그 결과를 시·도지사를 거쳐 2월말까지 보건복지부장관에게 보고하여야 한다.



제41조(평가기준) 시장·군수·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) 시장·군수·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

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

지역자활센터 직원채용자격 기준표

직급	자 격 기 준
1급	1. 5년이상 자활사업 또는 7년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사 2급이상 자격을 가진 자 2. 6년이상 자활사업 또는 8년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 해당업무 관련 자격을 가진 자 3. 박사학위 취득한 자
2급	1. 3년이상 자활사업 또는 5년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사 2급이상 자격을 가진 자 2. 4년이상 자활사업 또는 6년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 해당업무 관련 자격을 가진 자 3. 석사학위 취득 후 2년이상 실무경력이 있는 자
3급	1. 3년이상 자활사업 또는 5년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사 및 해당업무 관련 자격을 가진 자 2. 4년이상 자활사업 또는 6년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 3. 석사학위 이상 취득자
4급	1. 1년이상 자활사업 또는 3년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 중 사회복지사 또는 해당업무 관련 자격을 가진 자 2. 3년이상 자활사업 또는 5년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 3. 학사학위 이상 취득자
5급	1. 사회복지사 또는 해당업무 관련 자격을 가진 자 2. 1년이상 자활사업 또는 3년이상 사회복지사업에서 실제 근무한 경력자 3. 전문학사 이상 취득자
6급	1. 고등학교 졸업 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 자

※ 사회복지 이외의 전공자를 30% 이상 채용(권고사항임)

※ 상기 규정은 2011년 신규로 채용되는 직원부터 적용되고, 그 이전에 채용된 직원은 그대로 인정되며, 경력부분은 <별표 2>에 의한 합산경력도 포함

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

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



[별표 2]

경 력 환 산 기 준 표

구 분	경 력	반영비율(%)
갑	1. 지역자활센터협회 및 지역자활센터 재직 경력 2. 사회복지시설에 근무한 경력 3. 국가공무원 및 지방공무원 경력 4. 군경력	100
을	1. 학교 교직원 경력 2. 공익단체에 근무한 경력	80
병	1. 각종 금융기관 및 상법상 회사에 근무한 경력 2. 법인, 비영리단체 등 근무경력(납세실적이나 사회보장보험 가입 이력을 증빙할 수 있는 경우에 한함) 3. 자영업(사업자등록이 본인의 명의로 되어 있었고, 관련 증빙이 가능한 경우에 한함)	60

[별표 3]

직급별 기준 호봉

구분	1급	2급	3급	4급	5-6급
기준호봉	17호봉	14호봉	12호봉	10호봉	7호봉

[붙임 2]

지역자활센터 직제 및 보수지침

제1장 총 칙

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

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

제2장 직제지침

제3조(조직) ① 자활센터의 유형에 따라 기본형, 표준형, 확대형 등으로 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 6급까지 있으며, 그 직위는 센터장, 실장 및 팀장으로 구성하며, 그 직위는 다음과 같다.

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

제5조(정원) 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 4급 이하의 직원은 4급 이하 직원의 정원 범위내에서 직급별 정원을 초과하여 채용할 수 있다.

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



제7조(보임원칙) 삭제 (2008.12.31)

제8조(직무) 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 소관업무를 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.
5. “기타급여”라 함은 예산의 범위내에서 지급할 수 있는 실비변상 등의 급여를 말한다.

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

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) 직원의 직무수당은 봉급월액의 10%이내에서 지급한다.

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

1. 기말수당 <2010.12.31 삭제> 2. 정근수당 3. 가족수당
4. 자격수당 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 168분의 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 봉급 월액의 60%에 해당하는 명절휴가비를 지급할 수 있다.

제22조(체력단련비) 삭제(2010.12.31)

제23조(교통보조비) 자활센터 직원에 대하여는 예산의 범위내에서 월 8만원(센터장의 경우 월 10만원)의 교통보조비를 보수지급일에 지급할 수 있다.

제24조(식대보조비) 자활센터 직원에 대하여는 예산의 범위내에서 월 6만원(센터장의 경우 월 8만원)의 식대보조비를 보수지급일에 지급할 수 있다.

제25조(연가보상비) 자활센터 직원에 대하여는 예산의 범위 내에서 연가보상비를 지급할 수 있다. 단, 센터장은 「근로기준법」 제61조의 규정에 따른 조치를 하여야 한다.

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 보수 지침의 범위 내에서 정하여 운영하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1]〈개정 2012.1.1〉

규모 및 직급별 정원표

구 분	기본형	표준형	확대형
총 계	5	6	7
1급	1	1	1
2급		1	1
3급	1	1	1
4급	1	1	1
5급	1	1	1
6급	1	1	2
비 고	○ 청소년자활지원프로그램을 운영하는 지역자활센터는 동 프로그램 종사자를 포함하여 정원으로 인정하며, 직급은 센터장이 조정		



[별표 2]

봉 급 월 액 표

(단위 : 천원/월)

호봉 \ 직급	1급	2급	3급	4급	5급	6급
1	2,006	1,768	1,489	1,336	1,291	1,178
2	2,037	1,799	1,515	1,371	1,330	1,203
3	2,067	1,830	1,550	1,412	1,366	1,227
4	2,105	1,863	1,583	1,449	1,403	1,286
5	2,133	1,892	1,617	1,497	1,435	1,340
6	2,175	1,944	1,656	1,550	1,492	1,368
7	2,229	1,990	1,707	1,605	1,544	1,397
8	2,277	2,039	1,761	1,665	1,600	1,451
9	2,323	2,081	1,812	1,714	1,661	1,501
10	2,376	2,136	1,858	1,770	1,706	1,561
11	2,424	2,177	1,906	1,809	1,764	1,607
12	2,448	2,216	1,936	1,842	1,799	1,646
13	2,485	2,246	1,966	1,883	1,837	1,681
14	2,518	2,283	2,000	1,917	1,868	1,717
15	2,549	2,313	2,034	1,951	1,909	1,752
16	2,585	2,345	2,064	1,991	1,948	1,789
17	2,612	2,379	2,098	2,021	1,992	1,826
18	2,651	2,410	2,132	2,063	2,017	1,863
19	2,682	2,442	2,165	2,098	2,060	1,901
20	2,713	2,479	2,199	2,136	2,095	1,938
21	2,751	2,516	2,236	2,179	2,136	1,978
22	2,789	2,555	2,274	2,220	2,179	2,020
23	2,827	2,592	2,312	2,262	2,220	2,060
24	2,864	2,632	2,349	2,305	2,262	2,100
25	2,903	2,668	2,389	2,345	2,305	2,140

※ 상기 봉급월액표는 권고안으로 지역자활센터의 예산범위내에서 지급

[별표 3]

수 당 지 급 표

구분 수당별	지 급 액	지 급 기 준	
기말수당	<2010.12.31 삭제>		
정근수당	봉급월액×지급율	<div>○ 정근수당은 근속년수에 따라 매년 1월과 7월의 보수지급 일에 정근수당 지급기준율에 의하여 지급(군경력 포함)</div> <div>- 근무년수 산정은 <별표 2> 경력환산기준표 “갑”에 의해 산정</div> <div>- 정근수당은 지급 월(1,7월) 1일 현재 정식직원의 신분을 보유하고, 봉급이 지급되는 자중 지급대상기간중 1월 이상 봉급이 지급된 자</div>	
	근무년수		지급율
	1년미만		0%
	2년미만		5%
	3년미만		10%
	4년미만		15%
	5년미만		20%
	6년미만		25%
	7년미만		30%
	8년미만		35%
	9년미만		40%
	10년미만		45%
	10년이상		50%
가족수당	배 우 자 : 40,000원 직계존속 : 20,000원 직계비속등 : 20,000원	<div>○ 지급대상자 중 4인 이내로 함</div> <div>1) 배우자</div> <div>2) 본인 및 배우자의 60세이상(남편이 없는 여자는 55세 이상)인 직계존속 및 20세미만 직계비속</div> <div>3) 본인 및 배우자의 20세이상 60세미만(모는 55세미만) 중 직계존·비속중 폐질정도가 심한 자</div> <div>4) 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 불구폐질인 경우 본인과 배우자의 20세미만의 형제자매 또는 20세 이상의 형제자매중 폐질정도가 심한 자</div> <div>※ 가족수당 지급을 위한 부양가족의 수는 배우자를 포함 4인 이내이나, 자녀의 경우에는 부양가족의 수가 4인을 초과 하더라도 가족수당을 지급</div> <div>※ 세부기준은 공무원 기준 참조</div>	
자격수당	사회복지사·직업상담사·경영지도사·직업능력개발훈련교사·전산세무·전산회계: 20,000원	<div>○ 예산의 범위내에서 지급할 수 있음</div>	
시간외 근무수당		<div>○ 예산의 범위내에서 지급할 수 있으며, 「근로기준법」 제 56조 및 사회복지시설 관리안내 준용</div>	



[붙임 3] 지역자활센터 지도·점검 항목

① 지역자활센터 운영

구분	점검항목	증빙서류
인사 관리	○ 직원 임면 적절성 - 공개채용 및 인사위원회 개최여부 등	인사관리카드, 채용관련 서류
	○ 채용자격 기준 및 경력환산 시 지침의 경력환산표 준수 여부	인사관리카드
	○ 정근수당, 가족수당 등 각종 수당지급 실태	급여지급자료, 가족관계등록부, 주민등록등본
기관 운영 · 회계 관리	○ 센터운영비 예산과 자활근로사업 예산의 구분 관리 여부	예금통장, 회계관계 서류
	○ 예산관리의 적정성 - 세입·세출의 총괄관리 및 예산 변경시 지자체 승인 여부	사업계획서, 예산서, 예산변경 승인 공문 등
	○ 회계 일반 - 예산서, 결산서 및 사업계획서 확인 - 예산집행액과 예·결산서상 일치 여부	예산서, 결산서, 사업계획서
	○ 비품·자산의 적정관리 여부 - 물품관리대장 및 실물 확인	비품대장, 자산취득 관련 증빙 자료
	○ 보조금 전용카드 사용 및 부당사용 여부	지출증빙서 중 카드결제 내역 등
	○ 현금출납부와 지출 결의서의 일치 여부	현금출납부, 지출결의서
	○ 보조금의 수입 및 지출내역의 보관여부	지출결의서 등
후원금	○ 후원금의 영수증 발급, 전용계좌 사용, 사용용도, 정보 시스템 사용 등	예산서, 후원금 영수증철, 통장, 결과보고서류 등

② 자활근로사업 참여자 관리

구분	점검항목	증빙서류
사업별 예산 편성	○ 사업별(시장진입형·인턴도우미형, 사회서비스형, 근로 유지형) '인건비 대(對) 사업비'의 편성비율 적정관리	사업계획서 및 예산서
Gateway 사업	○ Gateway 사업 운영계획서 작성 여부 - 대상자 선정, 배치, 교육프로그램의 적절성 등	Gateway사업 관련 서류철
	○ Gateway 사업비지출 - 지출비율(7:3)준수여부 및 타 사업목적 사용여부	지출관계 서류

구분	점검항목	증빙서류
인건비 집행	○ 자활근로사업 참여 조건의 작성 여부	참여조건 작성 서류
	○ 자활근로 인건비 지급 실태 - 인건비 지급대장과, 사업단별 참여자 출근부 확인	임금지급대상, 출근부
	○ 자활기업 인건비 지급실태(한시적인건비) - 인건비 지급대장과 자활기업참여자 출근부 대조	임금지급대상, 자활기업 출근부
	○ 자활근로사업 참여자의 초과근무 지급실태 - 초과근무시간 준수, 지급대상 적절성 여부	임금지급대상, 초과근무일지
직접 사업비 집행	○ 직접사업비의 집행 실태 - 직접사업비의 목적외 사용	사업단별 직접사업비 지출서류
	○ 사업유형별 직접사업비의 사용비율 준수여부	사업단별 사업계획서
인턴· 도우미형 사업 관리	○ 복지 도우미, 자활도우미, 사회복지시설도우미 등 인턴 도우미형 사업 종사자 복무관리 실태	복무점검 자료(출근부, 대상 기관의 관리 자료)
	○ 자활도우미 관리 실태 - 자활도우미 배치 조건 준수 여부	자활근로사업자 참여자 명부, 근무관련 자료
사업단 관리	○ 시장진입형·사회서비스형 자활근로 사업단의 운영기간 준수여부 * 기본 2년, 최대 3년	사업단 설치 및 승인 관련 서류

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	사회복지시설 정보시스템 점검
매출금 관리	○ 사업단별 매출 관리 - 매출 증빙자료, 작업일지와 통장관리 일치 여부	매출관련 서류, 예금 통장, 사업단별 작업일지
	○ 내일키움장려금과 자활기업초기창업자금, 자활 사업 활성화 지원금 총당 및 적립 실태 - 적립비율(20%, 60%, 20%) 준수 여부 - 매칭금별 별도 통장 관리 실태	월별 관리 대장, 예금 통장
	○ 자활기업 창업자금 집행시 관련 규정 준수 여부	창업자금 집행 서류



구분	점검항목	증빙서류
	○ 자활사업 활성화 지원금 집행시 관련규정 준수 - 범위, 지자체 승인여부	지자체 보고서
	○ 자활기업창업자금 및 활성화 지원금의 자활기금 적립 실태 - 초기창업자금(사업단 종료), 활성화 지원금(연도말)의 기금적립	사업단 운영실태 자료 및 활성화 지원금 지출자료
	○ 수익금의 사용 - 자립준비적립금·자립출발지원금의 적립 여부 ※ '13년 1월 이후 발생한 사업단 매출액을 정산하여 발생한 수익금은 내일키움수익금 및 자립성과금으로 사용함	개인별 인건비 지급자료, 개인별 적립금 관리 자료

4 시설안전 관리

구분	점검항목	증빙서류
기타시설 안전분야	○ 안전관리 교육 실시 여부	교육일지
	○ 화재로 인한 손해배상책임 가입 여부	보험 가입 서류
	○ 안전사고로 인한 손해배상책임 가입 여부	보험 가입 서류
	○ 소방설비의 작동 및 정상작동 여부	현장 점검

※ 점검표 내용은 점검 상황에 따라 일부 달라 질 수 있음

II. 광역자활센터

- 「국민기초생활 보장법」 제15조의3
- 국민기초생활 보장법 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
 - 시범사업 지역 : 인천, 대구, 경기
 - 시범사업 기간 : 2004. 1월~2006. 12월(3년)
 - 시범사업 평가
 - 시범사업 운영기관 평가 및 운영모형 연구(한신대, '04.7~'05.5)
 - 시범사업 운영기관 평가 및 모형개발에 관한 연구(상지대, '06.11 합동)
- 자활지원사업의 지원인프라로서의 광역자활센터 기능 및 사업성과 확인



- 2007년 1월 시범사업기간 종료, 자활사업 전달체계로 구성
- 2008년 광역자활센터 추가 확대설치(부산, 강원, 전북 3개소)
- 2010년 광역자활센터 추가 확대설치(서울)
- 2011년 광역자활센터 법적근거 마련
- 2013년 광역자활센터 추가 확대설치(광주, 충북, 경남 3개소)
- 2014년 광역자활센터 추가 확대설치(대전, 충남, 전남, 경북 4개소)

2

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 신청인의 소재지를 관할하는 시·도지사의 의견 등
- 신청인 소재지의 자활지원 복지수요 및 관련기관 연계성 정도

(3) 지정 신청·절차

1) 지정신청

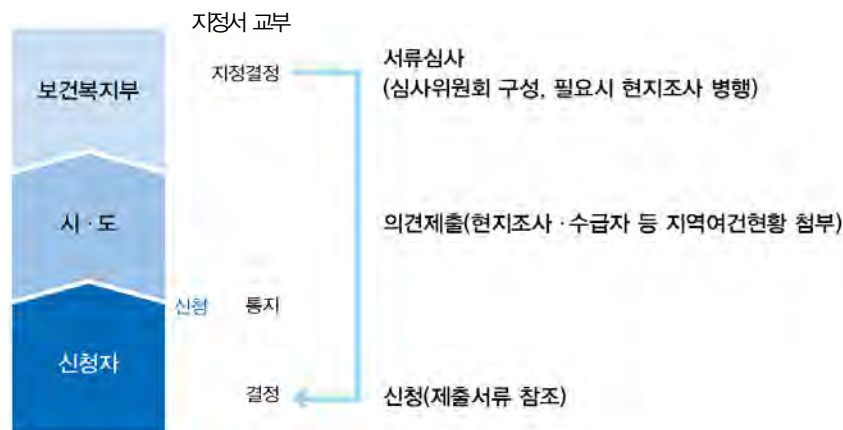
- 광역자활센터로 지정을 받고자 하는 자는 다음 서류를 첨부하여 관할 시·도지사를 거쳐 보건복지부장관에게 신청
 - 광역자활센터 지정 신청서[자활서식 9]

- 법인인 경우 법인등기부등본 및 정관 사본, 단체인 경우 회칙·규약 등(사본)
- 사업계획서

※ 사업계획서에는 다음의 내용이 포함되어야 함

- ① 지역특성 및 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) 지정절차



2 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, 적임자를 시·도지사에게 추천
- 변경 처리절차
 - 1) 법인 또는 단체는 당해 광역자활센터장을 변경(교체)하게 된 사유서(법인의 징계처분에 의한 교체사유 등 포함), 적임자를 선정하게 된 경과보고서, 적임자라고 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

【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) 지정서 재교부

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

3 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, 중앙자활센터의 장, 관할 시·도지사 및 특별자치도지사에게 각각 문서로 통지

3

광역자활센터의 사업 추진방향 및 주요사업

1 사업추진 방향

- 기초생활수급자 및 차상위계층 등 저소득층의 자활촉진을 위해 역량을 강화하여 안정적이고 지속적인 소득보장을 통해 탈빈곤을 촉진할 수 있도록 사업 추진



- 지역내 전문인력 등 네트워크 구성·운영하는 등 지역내 자원을 최대한 활용하여 자활사업을 활성화

2 주요사업

- 시·도 단위의 자활기업 창업지원
 - 자활기업(사업단)의 설립 과정에서 경영 및 사후관리 단계까지 전문 인력을 통한 컨설팅 지원
 - 지역내 관련 전문가와의 네트워크 구성·연계를 통해 경영진단 및 자문 등 지원
 - 자활기업 지원
- 시·도 단위의 수급자 및 차상위자에 대한 취업·창업지원 지원 및 알선
 - 저소득층 개인 창업 지원
 - 자활사업 참여자 사례관리를 통해 지역밀착형 취업 지원
 - 지역 자활사업 참여자 및 실직 빈곤층 중심의 DB 등 구축을 통한 지역사회 구인·구직 네트워크 구성
 - 지역 중소기업·사회서비스 제공기관 등과의 일자리 연계
- 시·도 단위의 지역자활센터 종사자 및 참여자에 대한 교육훈련 및 지원
 - 자활사업 실무자 전문성 강화 등을 위한 교육훈련
 - 자활사업 참여자 취업능력 강화를 위한 교육훈련
 - 전문 창업지원 인력 육성 등 전문교육 실시
- 지역특화형 자활프로그램 개발·보급 및 사업개발 지원
- 시·도 단위의 지역자활센터 및 자활기업에 대한 기술·경영 지도
- 시·도 단위의 자활지원을 위한 조사·연구·홍보
- 시·도 단위의 자산형지원사업을 위탁 운영
- 자활기금 위탁운영 및 Microcredit 집행
- 기타 자활 활성화를 위한 사업

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 법인내 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

- 광역자활센터 직제 및 보수 등에 관하여는 업무의 전문성·성과계약 방식 등을 감안하여 광역자활센터장이 자율적으로 편성하되, 운영위원회 등을 거쳐 시·도지사의 승인을 받음
- 운영체계

아래의 운영체계를 참고하되, 해당지자체의 실정에 맞게 조직 및 인원을 신축적으로 운영할 수 있음

- 조직 : 센터장외 3개팀, 운영위원회로 구성
 - 3개팀 : 기획관리팀, 창업·취업지원팀, 교육·홍보팀
 - 운영위원회 : 학계, 지자체 및 민간 자활사업 전문가 등으로 구성(5~7명)
- 직원 : 광역자활센터 운영 활성화에 필요한 직무분야 자격증 및 전공자 우선 채용

3 예산의 편성 및 집행

- 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
- 편성된 당해연도 예산안은 광역지자체의 장이 승인함으로써 확정됨



- 사업계획 및 예산서 : 매 회계연도 1월중 제출
- 사업실적 및 결산서 : 매 회계연도 종료 후 2월 이내
- 매년 사업개시일 10일 전까지 국고보조금교부신청서[자활서식 11호]를 시·도를 거쳐 보건복지부장관에게 제출(보조금의예산및관리에관한법률 제16조)
- ※ 국고보조금 교부신청서는 매년 「예산 및 결산보고」의 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 성과인센티브 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·중앙자활센터 차원에서 지도감독 강화 등

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 자활근로사업을 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 일부 지원 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 보고하여야 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 일부 지원 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」 직제 및 보수지침, 자체 운영위원회 규정을 정하여 해당 시·도의 승인
 - 운영규정의 변경시에도 동일

Ⅲ. 중앙자활센터

- 국민기초생활 보장법 제15조의2
- 국민기초생활 보장법 시행령 제21조의4 및 제21조의5

자활지원체계의 총괄 조정 및 자활사업 직·간접 참여기관간의 협력 네트워크 구축을 통하여 자활지원사업의 전문성 및 효율성 제고

※ 중앙자활센터 → 광역자활센터 → 지역자활센터

1 개요

1 설치목적

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

2 연혁

- 국민기초생활보장법 개정 설치 근거 마련 : '06.12
- 중앙자활센터 설립추진반 설치 : '08.4
- 재단법인 설립허가 : '08.7.21

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
 - 협동조합기본법에 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
 - 성과관리형 취업지원 자활사업 ‘희망리본프로젝트’ 사업 품질모니터링 및 예산관리
 - 탈수급 자산 형성지원사업 ‘희망키움통장’ 매칭금 지원 및 모니터링
 - 자활사업 참여자 자산형성 지원사업 ‘내일키움통장’ 매칭금 지원 및 모니터링
 - 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 중앙자활센터의 운영

1 기본방향

- 중앙자활센터의 조직·인사·회계·급여 등 운영에 필요한 세부적인 규정은 동 지침과 관련 법규를 벗어나지 않는 범위 내에서 중앙자활센터장이 제정하여 이사회의 의결을 거쳐 보건복지부장관의 승인을 받아야 함
- 중앙자활센터장은 보건복지부장관이 추천하고 이사회의 의결을 거쳐 임명
- 중앙자활센터장은 아래의 자격을 가진 자중에서 센터의 목적사업에 적합한 자를 공개성·적합성 원칙에 따라 직원으로 채용
 - 지역사회복지 또는 저소득층 자활지원 활동 경험을 가지고 있는 자
 - 자활기업에 대한 기술·경영지도 능력이 있는 자
 - 사회복지사, 직업상담사, 경영지도사 등 자격증 소지자
 - 창업컨설팅 전문가 등
- 중앙자활센터장은 예산중 10백만원 이상의 예산이 변경되는 경우 보건복지부장관의 승인을 얻어야 함

2 사업계획 및 예산서 : 매 회계연도 1월중 제출

- 사업실적 및 결산서 : 매 회계연도 종료 후 2월 이내
- 매년 사업개시일 10일 전까지 국고보조금교부신청서[서식 11호]를 보건복지부장관에게 제출(보조금의예산및관리에관한법률 제16조)
 - ※ 국고보조금 교부신청서는 매년 「예산 및 결산보고」의 사업계획서와 예산서와 함께 제출



- 보건복지부장관은 지도·감독상 필요한 때에는 중앙자활센터로 하여금 그 업무에 관한 사항을 보고하게 하거나 자료의 제출을 명할 수 있음
- 중앙자활센터장은 정보시스템 구축, 평가 및 자활관련 자료조사 등 필요한 경우 광역·지역자활센터장에게 필요한 자료를 제출을 요구할 수 있으며, 자료요구를 받은 기관에서는 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여 함

3 중앙자활센터에 대한 지원

- 국가 및 지방자치단체가 실시하는 사업의 우선 위탁·구매
 - 국가 및 지방자치단체가 실시하는 다양한 자활근로의 규모화 전문화를 위해 전국 단위 자활근로사업을 수행하는 경우 국가 및 시·도는 사업물품에 대한 우선적 위탁과 우선 구매할 수 있도록 적극 지원
- 자활기금을 통한 지원
 - 전국자활기업에 대한 사업자금 대여, 수급자 및 차상위계층의 자활증진을 위한 사업에 기금이 활용될 수 있도록 중앙자활센터에 사업비 위탁 및 해당 시·도 자활기금의 일부지원 가능

IV. 자활기금

- 국민기초생활 보장법 제18조의3
- 국민기초생활보장법 시행령 제26조의2~7
- 국민기초생활 보장법 시행규칙 제32조의2

1 자활기금

국민기초생활 보장법상 자활지원사업의 원활한 추진을 위한 재원으로 활용하기 위해 해당 지방자치단체에 조성·운용하는 기금

사업 취지

- 국민기초생활 보장법은 기초생활보장과 함께 근로능력이 있는 수급자의 자활지원을 중요한 목적으로 하고 있으나, 현재 자활지원사업의 추진을 위한 기본적인 인프라는 매우 미비하며, 지역별 편차도 큰 실정이고
 - 지역별 여건에 부합하는 자활지원사업을 탄력적으로 수행할 수 있는 재원으로서 기금의 조속한 조성·활용이 필수적임
 - 이러한 현실을 고려하여 2000년부터 국고를 지원하여 기금을 조성함으로써 국민 기초생활보장제도 시행 초기에 각 지방자치단체의 자활지원사업의 활성화와 자발적인 기금재원의 조성을 위한 노력을 유도·지원하고 있음

세부사업내용

(1) 기금의 설치 및 조성

- 기금의 설치 및 운영주체는 시·도지사 및 시·군·구청장임(기초법시행령 제26조의2)

(2) 기금의 조성 재원

- 지방자치단체 또는 지방자치단체 외의 자로부터의 출연금



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

※ 국민기초생활 보장법 시행령 제26조의3(기금의 재원) 참조

(3) 기금의 용도

- 국민기초생활 보장법에 의한 보장비용의 재원으로 다음의 용도로 사용
 - 자활기업이 금융기관 등으로부터 대여 받은 자금의 이차보전
 - 자활에 필요한 금품의 지급 또는 대여, 자활기업 및 시장진입형 자활근로사업단에 대한 사업자금 대여
 - 자활에 필요한 자산형성지원(희망키움통장(I, II), 내일키움통장 등)
 - 일을 통한 탈수급자에 대한 사회보험료 지원
 - 지역자활지원계획의 집행을 위하여 필요한 비용
 - 자활기업 또는 저소득층의 생업자금 채무를 신용 보증하는데 소요되는 비용
 - 자활사업 연구·개발·평가 등을 위한 비용
 - 수급자 및 차상위자의 자활지원에 필요하여 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 사업
 - * 자활기업의 규모화, 유통망 구축, 시설지원, 품질향상 사업 지원, 자산형성 지원, 사회보험료 지원 등 근로빈곤층의 자활지원을 위해 선제적이고, 다양한 용도로 기금 활용

(4) 기금의 운용

- 기금의 운용은 매년 기금을 통한 자활지원사업을 안정적으로 수행하기 위하여 수익성과 안정성을 고려한 금융상품의 투자 등으로 운용함
 - 금융기관의 고수익상품 투자, 채권투자, 주식 등
 - 기금운용의 효율성 등을 고려하여 Portfolio를 구성하여 운용

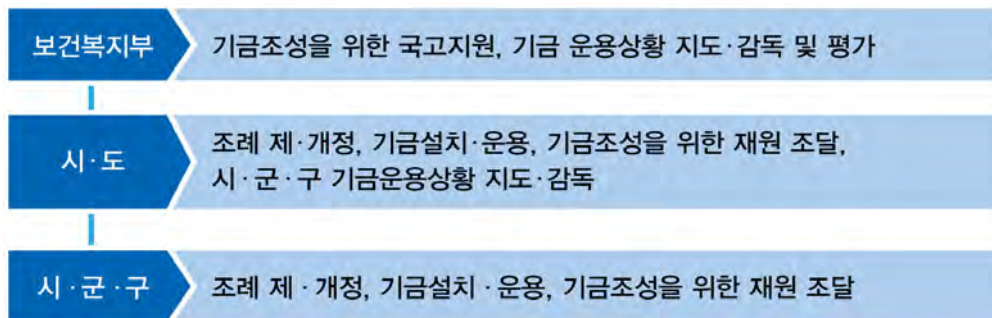
- 특정금융기관의 상품에 장기간 투자함으로써 기금운용을 어렵게 하거나 지나치게 수익성만을 고려하여 안정성이 낮은 금융상품에 투자하는 것을 지양하고,
- 지방자치단체 또는 지방자치단체외의 자 등으로부터 출연된 거액의 출연금인 경우에는 당해연도 기금의 세출예산에 계상하여 전액 지출할 것이 아니라 기금의 조성을 위하여 적립하는 방향으로 운용함

【자활기금의 관리·운영 위탁】

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

※ 국민기초생활 보장법 제18조의3 제2항

(5) 기금운용 관리체계



※ 시·군·구청장은 [자활서식 26호]에 의거 매년 1월말까지 자활 기금운용·관리 실적을 보건복지부에 보고

'15년도 기금운용계획

(1) 기금의 조성

- 기금은 일정한 규모이상 적립되어야 기금의 운용을 통한 이자수익 등으로 자활지원 사업 등을 위한 보장비용의 재원에 충당할 수 있음
- 기금의 규모는 각 지방자치단체의 근로능력이 있는 수급자와 차상위계층, 지역자활센터가 운영하는 자활기업의 수 및 생업자금대여 건수·금액 등을 고려하여 각 지방자치단체별로 기금의 적정규모를 추정하여야 함



- 기금조성액이 5억원 이하인 시·군·구는 기금조성 목적을 달성하기 위한 적정 규모로 상향 조정하여 추가 조성하여야 함

※ 다만, 목표액 조성기간 중이라도 기금 활용은 가능

- 현재 기금으로 조성된 재원은 국고와 지방자치단체의 출연금이 대부분이나, 앞으로는 지방자치단체 외의 자로부터의 출연금과 기금운용을 통한 이자수익 등을 극대화하고, 기금조성을 위하여 자치단체에서 매년 일정금액을 출연함으로써 조속히 적정한 규모의 기금을 적립할 수 있도록 적극 노력하여야 함
- 기금이 설치되지 않은 시·군·구는 '14년도에 기금설치조례를 제정하고 기금설치를 완료할 것

(2) 기금의 사용

1) 자활사업수행을 위한 재원

- 기금의 용도는 수급자와 차상위계층의 보장비용으로 사용하기 위한 것으로 기금이 일정한 금액에 도달되기 전까지는 기금조성을 위하여 계속 적립할 필요성이 있으나,
- 기금의 적립이 적정규모에 미달하여 기금운용을 통한 이자수익만으로는 사업수행을 위한 비용이 부족하므로
- 각 지방자치단체별 사업수행비용 충당의 어려움을 감안하여 이미 적립된 기금의 50% 범위내에서 활용토록 하되, 나머지는 기금운용수익을 극대화하기 위한 기금증식 사업으로 운용하도록 함
 - 조성액 5억원 이하인 경우 조성액의 30% 범위 내에서 기금운용 가능규모를 정할 수 있음
 - 사업자금 대여, 전세점포 임대비용 등 융자금은 기금운용 가능범위에서 20% 추가 하여 활용 가능
 - 출연금, 이자수익 등으로 운용재원을 따로 구분하지 않고 적극적으로 활용
- 기금조성이 적정 규모 적립되었으나 활용실적이 없는 시·군·구는 조성된 기금이 사장되지 않도록 기금활용을 적극적으로 추진하며, 당해연도 기금활용계획서를 매년 1월 말까지 제출

2) 기금사업 내용

● 자활기업 사업자금의 이차보전

- 자활기업이 일반금융기관으로부터 사업자금을 대여받은 경우, 그 자금과 기금으로부터 대여받는 자금간의 금리차이 보전(5%범위 내)
- 이차보전을 : 금융기관 대출이자율 - 기금 대여이자율
- 이차보전대상 : 자활기업의 사업내용 등을 검토하여 시·도 및 시·군·구청장이 결정
- ※ 자활기업 사업자금의 이차보전사업은 지자체의 자체예산 확보 및 기금운용수익금 등으로 수행토록 함.

● 전세점포 임대

- 지원대상 : 창업가능성이 높고 작업장 및 점포 확보가 곤란한 것으로 지방자치단체가 선정한 자활기업·사업단·개인을 대상으로 기금에서 전세점포 임대 지원
- ※ '개인'의 경우는 개인창업자로서 점포임대지원이 필요하다고 시·군·구청장이 결정한 자에 한함
- 지원방법 및 금액 : 관할 시·군·구청장이 점포를 임대하여 지역자활센터에 대여 (2,000~10,000만원 범위내의 전세점포)
- ※ 단, 자활기업의 경우 20,000만원까지 전세점포 지원 가능
- 지원기간 : 1년 또는 2년 단위 계약(최장 6년까지 연장 가능)
- 지원이율 : 고정금리 연 3% 이내(연체이율은 시중은행 연체금리의 50%이내에서 지자체 조례로 정함)

● 자활기업 사업자금 대여

- 대여대상 : 지자체로부터 인정을 받은 자활기업
- 대여금액 : 자활기업당 1억원의 범위, 시장진입형 자활근로사업단의 경우 2천만원의 범위 내에서 자활기업 및 해당 사업단의 사업규모, 계획 등을 면밀히 검토하여 시·도지사 또는 시·군·구청장이 결정
- 상환조건 : 1년거치 4년 균등분할상환 또는 같은 기간 내 일시상환
 - * 시장진입형 자활근로사업단은 3년 균등분할상환 또는 같은 기간내 일시상환하며,
 - ** 시장진입형 자활근로사업단이 원리금을 부담(사업자금 대여로 발생하는 해당 사업단의 매출액에서 부담하는 것이 원칙이며, 초기 6월 까지는 자활근로사업비에서 지원 가능)



- 이자율 : 고정금리 연 3.0%이내(연체이율은 시중은행 연체금리의 50%이내에서 지자체 조례로 정함)

※ 고정금리 연 3.0% 이내에서 해당 지자체 조례에서 정한 이율

- 사업자금대여에 따른 채권확보를 위해 보장기관은 신용보증기금을 활용하고 보증료를 신청인에게 부담하도록 할 수 있음(채권확보가 가능한 다른 방법도 활용가능)
- 채권확보가 어려운 경우 시·도 및 시·군·구에서는 창업관련 전문가 등을 포함한 ‘기금운용심의위원회’등 의결을 통해 신청자의 사업계획서를 심사·평가하고 그 결과에 따라 무담보로 기금을 대출하는 방안 등을 마련하여 시행

● 자산형성지원

- (목적) 근로빈곤층의 근로유인 제고 및 탈빈곤 물적 기반 마련
 - ① 일하는 기초생활수급자의 탈수급 지원을 위한 희망키움통장(I)(’10년~)
 - ② 자활사업 참여자의 자산형성지원을 위해 내일키움통장(’13년~)
 - ③ 차상위층에 대한 희망키움통장(II) 도입(’14.7월~)
 - ④ 지자체 차원에서 운영하는 자산형성지원사업 등
- (지원내용) 일을 통한 근로소득 및 본인 저축에 따라 일정 비율을 자활기금으로 일부 또는 전부 매칭 지원
- (지원용도) 국민기초생활보장법 시행령 제21조의2상 자산형성지원용도에 한하여 적립금 사용승인
 - ※ 주택구입·임대, 본인·자녀의 고등교육·기술훈련, 사업의 창업·운영자금 등 인적·물적 자산형성으로 용도제한(국민기초생활보장법 시행령 제21조의2)
- (사업수행방식) 사업수행능력과 조직 및 인력체계를 갖추고 초기상담·금융교육, 사례관리 등 전문지원서비스 제공이 가능한 복지사업자 및 금융기관 선정 위탁(최소한의 수행기관 운영비를 자활기금으로 지원 가능)

● 수급자 및 차상위자의 자활지원에 필요하여 해당 지방자치단체의 조례로 정하는 사업

- 자활사업 지원, 취업능력향상을 위한 교육장 설치 비용, 자활사업 프로그램 개발 및 연구 비용, 지역자활센터 등 자활사업 실시기관의 사업비, 임대료 지원 등으로 적극 활용

- 자활사업실시기관 사업비 지원의 경우, 자활사업기관에서 보장기관으로 신청 하고 보장기관에서는 필요성·지원금액 등을 검토하여 지원을 결정할 것
- ※ 이 경우, 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 50%, 2) 적립 재원의 50%를 초과하지 않아야 함)

3) 기금을 활용한 전세점포임대 지원사업

자활기업·자활근로사업단·개인창업자의 자활을 위한 사업운영을 위해 필요한 경우 전세점포 임대를 자활기금에서 장기저리로 지원하여 자립을 촉진하고 조기성공을 도모하기 위한 자활사업

① 지원대상

- 지방자치단체가 선정한 자활기업·자활근로사업단·개인창업자 중 수익성 및 창업 가능성이 높으며 점포(사업장)확보가 필요하다고 결정한 경우
- ※ 개인창업자의 경우에는 사업운영상 점포임대지원이 필요하다고 인정되는 경우에 한함

② 지원방식

- 지원신청은 보장기관으로 자활기업 및 사업단이 속해 있는 **자활사업실시기관**에서 하며, **개인창업자는 당사자가 직접 신청함**
- ※ 실제 이용은 자활기업 및 사업단이 하더라도, 이용에 따른 법적 권리·의무는 당해 자활기업 및 사업단이 속해 있는 지역자활센터가 지게 됨
- 심사·결정은 지원할 기금을 관리하는 보장기관의 장이 하며, 시·군·구는 시·도로 보고하여야 함
- 계약 및 지도점검
 - 해당 시·군·구청장이 임차(계약)하여 이를 대여하고 정기적인 지도·점검 실시
- 개인창업자 보다는 자활근로사업단을, 자활근로사업단 보다는 자활기업을 우선 지원함
- 적립금 보유, 수요처 확보 현황 등을 검토하여 원리금 상환 및 사용수수료 등 기타 비용 지불능력이 있는지를 면밀히 검토하여야 함



- 창업가능성을 고려하여, 지역 특성에 맞고 수익가능성이 높은 사업을 우선함
 - ※ 현재 수익이 있는 사업뿐만 아니라 향후 전망이 있는 사업아이템의 적극 발굴
- 사업장확보 필요성을 검토하며, 현재 다른 방법으로 안정적인 작업공간을 확보할 수 없거나, 사업확장을 위해서 새로운 작업장의 확보가 필수적인 경우를 감안함

③ 지원내용

가. 지원점포

- 점포의 의미 : 점포뿐만 아니라 사업에 필요한 임차장소를 모두 포함
 - ※ 사무실, 창고, 공장 등을 의미하며, 개인창업의 경우 개인주택을 임대할 수는 없음
- 형태 : 전세 및 일부월세
 - 전세권 설정이 가능한 전세점포
 - 전세권 설정이 가능한 일부월세(보증금+월세)점포
 - ※ 월세(관리비포함)는 자활기업·사업단·개인창업자가 부담
 - 자활근로사업단의 경우 월세는 점포지원으로 발생하는 해당 사업단의 매출적립금 중 '자활사업 활성화 지원금'에서 부담하는 것이 원칙이며, 초기 6월 까지는 자활근로 사업비에서 지원 가능
- 전세권 설정
 - 임대보증금의 환수를 위해 전세권 설정이 가능한 점포에 한하며, 전세금이 없는 전액 월세의 형태는 지원불가
 - 월세체납으로 인한 전세보증금 상계를 막기 위한 수단은 보장기관이 자율적으로 선택할 수 있음
 - (예) 3~6월분의 월세보증금을 선납하거나 해당 자활기업(사업단) 또는 지역자활센터 부담의 보증보험 가입 등
 - 보장기관은 전세권 설정 등기 등 채권확보를 위한 조치를 하여야 함

나. 지원범위

- 임대를 원칙으로 하되, 제한적으로 구입을 인정함
 - ※ 임대가 불가능하고 구입이 비용효과적인 경우에 한함(임야 등)
 - 농지 등 전세권설정이 불가능한 경우는 임차권의 설정으로 채권을 확보할 수 있음

● 지원금액

- 임대 : 2,000만원~1억원 한도내에서 임대료(전세금) 전액 원칙
 - ※ 지역여건, 사업규모 및 업종의 특수성을 종합적으로 고려하여 필요하다고 판단되는 경우 ‘기금운용심의위원회(사업성평가위원회)’ 등의 심의를 거쳐 지원가능
 - ※ 단, 자활기업은 2억원 한도내, 개인창업자의 경우에는 2,000만원 한도내 지원 가능
- 구입 : 1억원 한도에서 구입금액의 70% 이내 지원가능
- 권리금이 없는 점포를 임차하는 것을 원칙으로 하되, 필요한 경우 시·군·구청장이 인정하는 경우에 한해 자체 조달하도록 함
 - ※ 관리비 및 인테리어비 등 기타비용은 지원하지 않으므로 필요시 생업자금융자제도를 적극적으로 활용하도록 지도

다. 지원이율

- 고정금리 연 3.0% 이내(연체이율은 시중은행 연체금리의 50%이내에서 지자체 조례로 정함)

라. 지원기간

- 지원단위기간은 1년~2년 단위의 임대계약기간을 원칙으로 하되, 3회에 걸쳐 연장 가능
- 지원가능기간은 최장 6년까지 가능
 - 지원연장여부 결정 지원단위기간 만료 후 시·군·구청장은 사용수수료 납부현황, 사업성 및 전망 등을 검토하여 계속지원 또는 지원중지 여부를 결정할 수 있음
 - ※ 지원단위기간 만료 후 다른 장소로 점포를 이전한 경우 : 당초 지원점포에 대한 전세금 환수여부, 지원가능 기금액 등을 검토하여 지원기간 범위내에서 계속 지원 가능

④ 지원절차

가. 신청 및 접수

- 지원을 희망하는 지역자활센터(또는 개인)이 전세점포임대지원신청서 <별지 제1호 서식> 및 사업계획서 <별지 제2호 서식>를 작성하여 해당 시·군·구청장에게 신청



나. 지원결정 및 결과통보

● 지원결정

- 지원할 기금을 관리하는 보장기관의 장은 별지 제1, 2호 서식을 검토하여 지원 여부를 결정하며 시·군·구에서 결정하는 경우에는 관할 시·도에 보고
- 시·도(시·군·구)는 지원신청 후 최대 1월내에 지원 결정을 하여야 함
 - ※ 해당 시·도에서는 필요한 경우 현장을 확인하거나 시·군·구청장의 검토의견서를 첨부하게 할 수 있음

- 결과통보 보장기관은 지원여부 결정내역을 신청인에게 서면으로 통보하며, 지원 내용, 이자, 납부금액, 납부장소, 납부기한 등을 함께 통보

다. 기금집행

- 시·도에서는 자활기금에서 필요한 자금을 시·군·구에 집행
- 대여자금에 대한 사용수수료, 사업종료 후 원금은 시·도 자활기금으로 귀속
 - ※ 구입의 경우 사업종료후의 부동산(점포·토지)은 자활사업을 위한 용도로만 사용해야 함

라. 사용수수료 등 납부

- 대여자금에 대한 사용수수료
 - 납부액 임차보증금액에 대한 약정 연이자(3% 이내)를 매월 1/12로 균등분할납부
 - 납부시기 : 계약체결이전에 1회분 이자 선납부, 2회분부터는 해당 월 계약일에 납부
 - ※ 시·군·구청장은 사업의 특수성에 따라 필요하다고 판단될 경우 분기별(분기 첫달 계약일)로 사용수수료를 납부 할 수 있음
 - 납부방법 : 신청인이 보장기관에서 지정한 계좌로 입금하고 시·군·구 및 시·도 담당과에 통보
 - 정산 : 사업이 중도에 중단·취소되는 경우 그 달의 사용수수료에 대한 일일 정산은 실시하지 아니하나, 분기별납부인 경우 월별정산은 가능함

마. 임대차계약 및 전세권설정

- 계약체결 가능여부 확인(예시 1) 및 임대차 계약(예시 2)
 - 시·군·구청장은 임차예정점포에 대해 현장방문 및 건물주 면담을 통해 다음 사항을 확인하여야 함

- 임차건물과 건물소유주 일치여부 및 임대계약체결의사 확인
- 전세권설정 가능성, 임대조건(전세 혹은 월세여부 등)
- 임대보증금 환수에 문제가 없는지 여부
- 전세권 설정이 가능한 경우, 첫달 사용수수료의 선납을 확인한 후 임대차계약을 체결
- 점포운영계약을 임대인의 동의를 얻어 지역자활센터의 명의로 체결할 수 있으며, 보장기관으로 보증금을 상환한다는 내용의 특약사항을 명기하여야 함
 - ※ 시·군·구청장 명의의 임차계약 및 전세권 설정이외에 임대보증금을 환수가능한 별도의 방안이 있는 경우 해당 시·군·구 승인하에 이를 갈음할 수 있음(상가건물임대차보호법 참고)
 - ※ 특별히 명시되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령, 시행규칙과 해당 지방자치단체 관련 규정에 따름
- 지원금의 지급 및 지원완료통보
 - 보장기관은 계약을 체결하고 전세금 지급을 완료한 경우 지체없이 지역자활센터 등 신청인에게 지원완료 사실을 통보
- 신청인은 사업개시 즉시 투자 및 해당 인허가사항에 대한 절차를 완료하여 사업개시신고서(별지 제3호 서식)을 보장기관으로 제출하여야 하며, 보장기관은 사업이 개시된 지원사업에 대해 사업개시 여부를 현장 확인하여 해당 시·도지사에게 보고하여야 함

바. 채권보전

- 채권확보를 위한 확인절차
 - 보장기관은 전세계약체결전 및 일괄지급이 아닌 경우 중도금지급·잔액 지급후에 다음사항에 유의하여 임대보증금환수 여부를 확인해야 함
 - 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 > 전세권채권인 경우 채권확보 가능한 것으로 봄
 - ※ 부동산중개소를 통한 계약과 실례가격에 의한 가격 산정을 인정



⑤ 사후관리

가. 지도·점검

- 보장기관은 매분기 1회 이상 지도·점검을 실시하여야 함
 - ※ 사업개시 3월 이내는 특별한 사유가 없는 한 매월 1회이상 점검
- 점검사항
 - 지원대상자의 정상 영업 및 변동사항 여부
 - 임대현황 및 운영현황
 - 사업의 경영실적 및 향후 전망 등
- 보장기관은 지도·점검 결과 및 사업의 경영실적과 향후 전망을 점검 후 익월 10일 까지 시·도지사에게 보고(예시 3)

나. 지원결정취소 또는 중지

- 점포운영자는 상호, 업종, 임대보증금관련사항 및 참여자에 대한 변경이 있는 경우 보장기관에게 <별지 제 4호 서식>의 사업변경신고서를 제출해야 함
- 보장기관(시·군·구)은 다음에 해당하는 경우 지원결정을 취소 또는 중지하고 시·도지사에게 보고
 - 사업을 양도 또는 포기한 경우
 - 정당한 사유없이 사업개시후 3월이 경과하도록 사업자등록, 해당 인·허가 관련 사항을 이행하지 않는 경우
 - 대여자금 사용수수료 또는 월세 등을 3회이상 연체하는 경우
(단, 보장기관은 성공 가능성이 있다고 판단하는 경우 취소를 유예할 수 있음)
 - 기타 신청인에게 중대한 신분변화가 있거나 지원합이 바람직하지 않다고 보장기관이 인정하는 경우
- ※ 지원과 관련하여 허위 기타 부정한 방법을 사용한 경우 보장기관은 지체없이 지원결정을 취소하고, 사회복지사업법 행정처분 등에 따라 처리하여야 함

⑥ 보고사항

- 보장기관은 「전세점포임대지원사업 추진현황 보고」를 매년 보건복지부장관에게 보고하여야 함

[예시 1]

【임차예정점포 계약체결 가능여부 검토 보고】

1. 신청 지역자활센터 : 00지역자활센터

2. 신청 지역자활센터장 : 홍 길 등

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.

붙임 : 관련자료

20 . . .

검토자 : 김 ○ ○ (인)

[예시 2]

임대차 계약서

당사자의 표시

임대인(갑)	· 주소 : ○○시 ○○구 ○○동 ○○○번지 · 성명 : 00물산 대표이사 이 갑 돌(600101-*****)
임차인(을) (점포운영자)	· 주소 : ○○시 ○○구 ○○동 121-112번지 · 지역자활센터 : 00지역자활센터장 김 자 활(540101-*****)

계약 특약사항

임대보증금의 반환처(병)	임대인(갑)은 계약기간만료 후 또는 계약의 해지 등으로 임대보증금을 아래의 자에게 반환한다. · 기관명 : ○○시 ○○구 · 기관장 : 구 청 장(440101-*****)
------------------	--

임대인 ○○물산 이갑돌을 “갑”으로 하고, 임차인 ○○지역자활센터장 김자활을 “을”로 하고, 임대보증금의 반환처를 “병”으로 하고, 다음과 같이 임대차 및 상가운영계약을 체결한다.

제1조 【계약의 목적】 “갑”은 그 소유의 다음 건물을 아래의 계약기간 1년동안 “을”에게 임대하여 사용토록 할 것을 약정하였다.

제2조 【계약기간】 년 월 일부터 년 월 일까지 1년으로 한다.

제3조 【건물의 표시】

- 소재지 : 서울시 ○○구 ○○동 121번지
- 구 조 : 벽돌 슬라브조(지하 1층, 지상 3층)
- 임대차 : 1층 33.334 평방미터(10평), 다호(1층상가, 상가기준 우측에서 3번째)

제4조 【상가의 운영】 상가의 운영은 “을”의 책임아래, “을”이 지원하고 있는 ○○자활기업(○○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, 이행보증보험증서를 수령 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 변제총당】 “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 제반 사항에 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)	<ul style="list-style-type: none"> · 주 소 : ○○시 ○○구 ○○동 ○○○번지 · 성 명 : 00물산 대표이사 이 갑 돌(600101-*****) 	(인)
임차인(을) (점포운영자)	<ul style="list-style-type: none"> · 주 소 : ○○시 ○○구 ○○동 121-112번지 · 지역자활센터명 : 00지역자활센터장 김 자 활(540101-*****) 	(인)
보장기관(병)	<ul style="list-style-type: none"> · 기관명 : ○○시 ○○구 · 기관장 : 구 청 장(440101-*****) (또는 계약담당 홍 길 순) 	(인)



[예시 3]

임대사업 추진 현황보고

1. 일반현황

(단위 : 천원)

시·도 (시·군·구)	기관명	사업체명	사업비 (예산액, 자본금)	참여인원(명)				
				소계	조건부수 급자	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								
		수 입 액 (A)				지 출 액 (B)				적립액 (A-B)
		소계	사업비 (예산지원액)	매출액	기타	소계	인건비	사업비 (영업비)	재료비	기타

4. 향후전망

※ 경영실적현황 및 임대차현황에 대한 종합적인 의견 서술

5. 사용지도 및 개선 건의사항

문제점	사용지도내용	개선 건의사항
	※ 지원대상에게 지도한 내용을 서술 (필수 기재사항)	※ 보건복지부 또는 지방자치단체에게 건의할 제도개선사항 (선택적 기재사항)

[별지 제1호서식]

전세점포 임대 지원 신청서				
자활사업 실시기관 · 개인창업	기 관 명		법 인 명	
	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주 소		연 락 처	전화 : 팩스 :
<u>자활기업</u> (사업단)	구 분	<input type="checkbox"/> 자활기업 <input type="checkbox"/> 자활근로사업단 <input type="checkbox"/> 개인창업 (생업자금융자 여부 :)		
	명 칭			
	참여인원 (명)	총 ()명 • 조건부수급자____ • 자활급여특례자____ • 일반수급자 ____ • 차상위 ____		
점포운영 계획	업 종		사업개시 예정일	
	소 재 지			
임대관계 사항	임 대 인 성 명		전 화 번 호	
	임 대 형 태	<input type="checkbox"/> 전세 <input type="checkbox"/> 일부월세	임 대 평수 및 금 액	
<p><u>자활기업</u> 및 자활근로사업단에 대한 점포임대 지원을 위하여 위와 같이 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p>() 시장·군수·구청장 귀하</p>				



[별지 제2호서식]

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"/> 사업단
업 종		참여인원	
사업목적			

2. 임대희망점포 현황

소 재 지		약 도
구 조		
규 모		
임 대 액 (지원대상금액)	전세금: 월세금:	
기타비용 (지원외예상 소요금액)		

3. 사업추진현황 및 사업계획

가. 수익금 및 적립금 현황

구 분	매 출 수입금	지출액	적립금	비고
계				
○○○○ 년				

※ 수익금 배분 및 사용현황을 포함하여 작성할 것

나. 향후 추진계획

1) 창업 및 점포운영 비용조달계획

※ 자금확보방법 및 예상매출액(월별, 연간) 등을 포함하여 자세히 기술할 것

2) 향후 사업추진계획

※ 사업의 구체적인 목표 및 운영계획을 자세히 서술할 것

년 월 일

신청인

(인)



[별지 제3호서식]

사 업 개 시 신 고 서				
사업실시 기 관	기 관 명 (성 명)			
	주 소		연 락 처	전화 : 팩스 :
	기 관 장 성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
사 업 장	상 호 명		전화번호	
	소 재 지		사 업 자 등록번호	
사업종류				
취급품목				
지원완료 통 보 일				
사업개시일				
<p>귀 기관의 전세 및 점포운영계약 체결과 관련하여 사업을 개시하였기에 위와 같이 신고 합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">신고인 (인)</p> <p style="text-align: left; margin-top: 20px;">시장·군수·구청장 귀하</p>				

[별지 제4호서식]

사 업 변 경 신 고 서

사업실시 기 관	기관명 (성명)		법 인 명	
	기관장성명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주 소		연 락 처	전화 : 팩스 :
사 업 장	상 호 명		전 화 번 호	
	소 재 지			

변경사항	변경전	변경후	변경사유
①상 호			
②업 종			
③사업양도 ·포기			
④임대보증금			
⑤기타 신고가 필요하다고 인정되는 사항			

귀 기관의 점포임대사업과 관련하여 사업을 변경하였기에 위와 같이 신고합니다.

년 월 일

 신고인 (인)

()시장·군수·구청장 귀하



[자활서식 26호]

자활기금 운용·관리 실적																		
구분	조례 제정 여부	수입액(2)						총액 (3=1+2)	집행액(4)							잔액 (3-4)		
		전년 도출 금		자활 수익금	이차 수입	기금 운용 수익	타기금		기타	계	전세 점포 임대	사업 자금 대여	사업 자금 이차 보전	자활 사업 실시 기관 지출	지역 자활 지원 계획 집행		대여자금 신용보증 증진	기타
		출연 금	계															
총계																		
시·도																		
시군구 계																		
00시																		
00군																		
00구																		
※ 작성요령																		
1. 시·군·구에서 시·도에 보고한 경우에는 수신란의 보건복지부장관을 해당 시·도지사로, 발신란의 시·도지사를 해당 시장·군수·구청장으로 기재합니다.																		
2. 총계란에는 시·도란과 시·군·구(자치구를 말합니다. 이하 같습니다) 합계란의 합계액을 기재합니다.																		
3. 시·도란에는 시·도에 설치된 기금의 운용·관리실적을 기재합니다.																		
4. 시·군·구 합계란에는 시·도 관할구역내의 시·군·구에 설치된 기금의 운용·관리실적의 합계액을 기재합니다.																		
5. 시·군·구 합계란의 아래란에는 시·도 관할구역내의 각 시·군·구별 기금의 운용·관리실적을 기재합니다.																		

※ 작성요령

1. 시·군·구에서 시·도에 보고한 경우에는 수신란의 보건복지부장관을 해당 시·도지사로, 발신란의 시·도지사를 해당 시장·군수·구청장으로 기재합니다.
2. 총계란에는 시·도란과 시·군·구(자치구를 말합니다. 이하 같습니다) 합계란의 합계액을 기재합니다.
3. 시·도란에는 시·도에 설치된 기금의 운용·관리실적을 기재합니다.
4. 시·군·구 합계란에는 시·도 관할구역내의 시·군·구에 설치된 기금의 운용·관리실적의 합계액을 기재합니다.
5. 시·군·구 합계란의 아래란에는 시·도 관할구역내의 각 시·군·구별 기금의 운용·관리실적을 기재합니다.

V. 자활기관협의체

- 국민기초생활 보장법 제17조
- 국민기초생활 보장법 시행규칙 제30조의2

1 목적 및 구성

시장·군수·구청장이 조건부수급자 등 저소득층에 대한 자활지원사업의 효율적인 추진을 위하여 직업안정기관·자활사업실시기관 및 사회복지시설 등의 장으로 구성된 상시적인 협의체

1 목 적

- 조건부수급자 등 저소득층의 자활을 위한 사업 의뢰 및 사후관리체계 구축
- 지역자활지원사업의 활성화를 위한 공공·민간자원의 총체적 활용 도모
- 수급자의 자활 및 복지욕구 충족을 위한 지역사회 중심의 복지서비스 연계시스템을 마련함으로써 실질적인 사례관리(Case Management)체계 구축

2 자활기관협의체 구성

(1) 구성·운영주체 : 시장·군수·구청장

※ 명칭 : ()시·군·구 자활기관협의체

(2) 자활기관협의체의 구성

- 다음 각 기관 및 시설의 대표자
 - 「직업안정법」에 의한 직업안정기관(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
 - ※ 지역사회복지협의체, 지역생활보장위원회 등 구성요건을 충족한 유사기능의 협의체가 있는 경우 대체가능
- 참여기관 예시
 - 1) 보장기관 : 시·군·구 사회복지과 및 기타 관련과(공공근로사업 주관과, 사회복지 서비스 관련과 등)
 - 2) 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 : 시장·군수·구청장
- 회의개최 시기
 - 정기회의 : 매년 1월과 7월에 개최하되, 지역자활지원계획 수립 이전 회의 개최
 - 수시회의 : 협의체 위원장이 필요하다고 인정하거나 협의체 구성원 1/3이상으로부터 회의소집 요청이 있는 경우 개최

● 주요 협의사항

- 각 자활사업관련 기관의 해당연도 사업실시계획 및 사업별 수용가능인원 등 보고 (매년 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 (직업상담원 등), 기타 자활사업실시기관 등의 실무자
- 회의개최 : 분기 1회이상 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

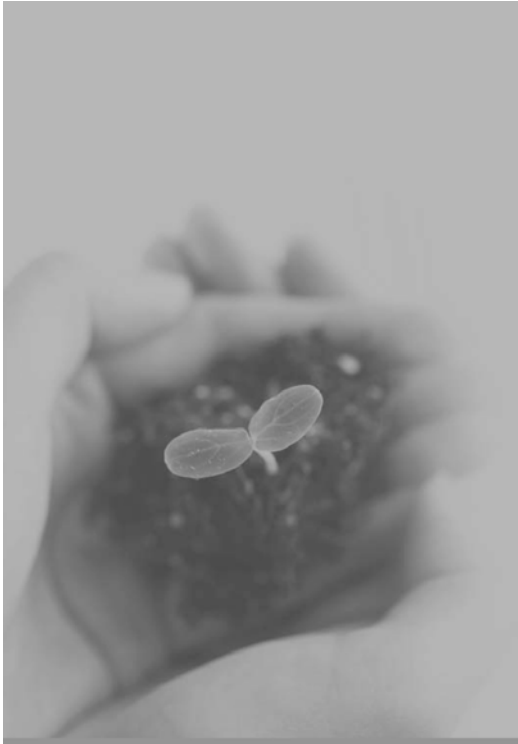
- 조건부수급자의 욕구와 특성에 맞는 자활사업의 실시를 위하여 자활기관협의체내에서 자활사업별 적정 대상자 선정에 대한 검토
- 보장기관 실무자 및 지역자활센터 실무자등 자활관련 관계자와 고용노동부 고용센터 직업상담원의 의견을 수렴하여 반영

4 자활근로 민간위탁단체 선정

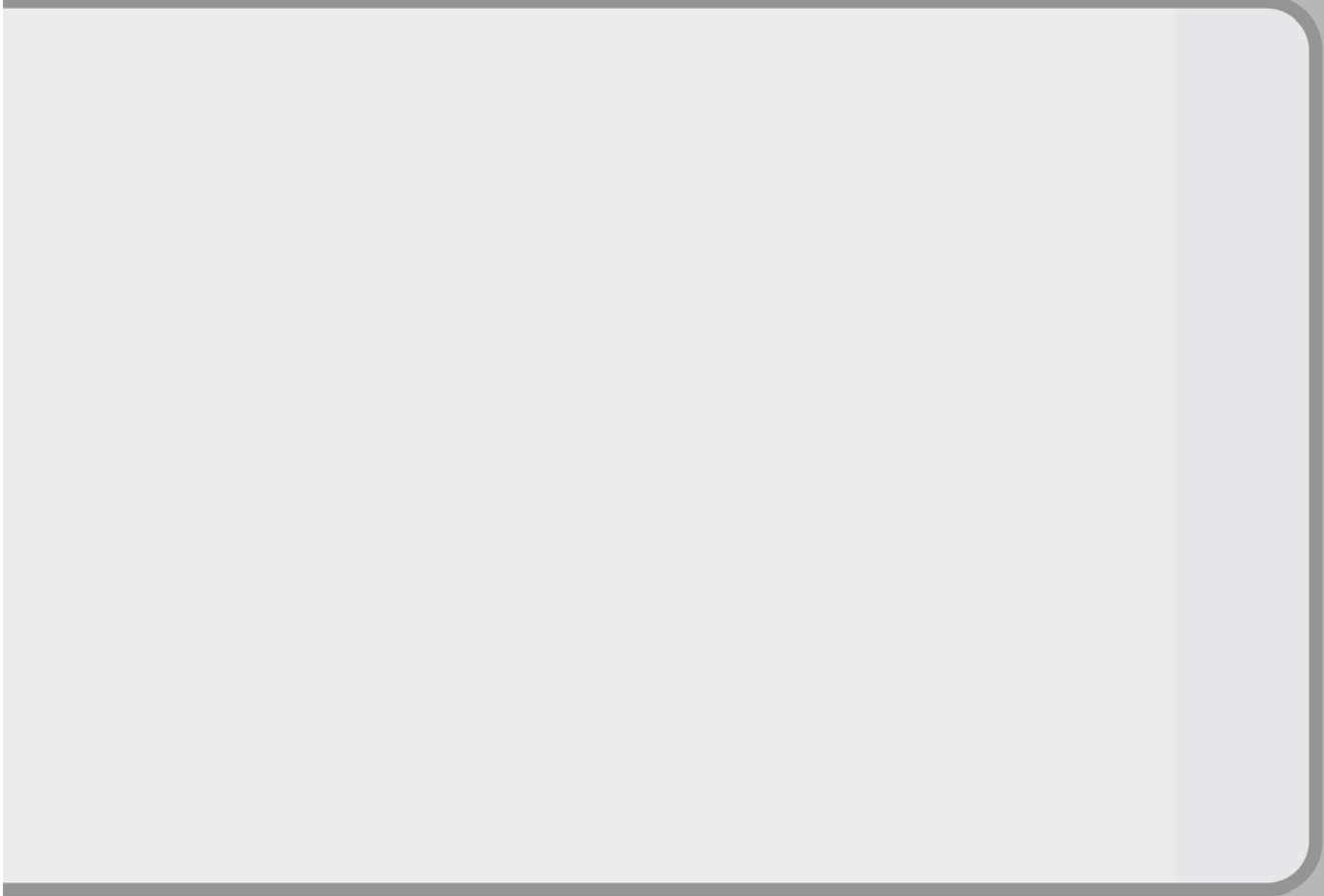
- 자활근로 민간위탁 수탁기관의 객관적인 선정을 위해 자활기관협의체에서 기준 마련·선정 심사 등의 객관적인 절차를 거친 후 시·군·구에서 최종 결정
- ※ 자활근로 위탁은 지역자활센터 지정취지를 감안하여 적정규모의 사업단과 인원을 지역자활센터에 우선 위탁하고, 관리운영이 어렵거나 사업의 특성상 여타 기관에 위탁이 필요한 경우에는 타 기관에 위탁

5 지역자활지원 연계망 구축 및 우수사례 발굴·전파

- 자활사업 관련 기관간 정보교환 및 수급자 가구에 대한 서비스 제공을 위해 지역자활지원 연계망을 구축하고, 우수사례를 발굴하여 전파



05
서 식



서식번호	서 식 제 목	비 고
1	사회복지서비스 및 급여(결정(적합, 부적합), 변경·정지·중지·상실) 통지서	공통서식
2	○○○ 시·군·구 자활사업 안내	가로서식
2-1	○○○ 시·군·구 복지서비스기관 안내	가로서식
3	가구별자활지원계획 수립 (차) 상담 통보서	
4	자활사업 위탁의뢰서	
5	자활사업 결정 상담 () 통보서	
6	자활사업 위탁결과 통보서	
7	조건부수급자 자활사업 지정 통보서	
8	자활사업 참가결과 통보서	
9	([] 광역·[] 지역)자활센터 지정신청서	
10	자활기업 인정서	
11	자활사업 국고보조금 교부신청서	공통서식
12	자활근로사업 신청서	
13	자활근로사업 선발·투입현황	
14	자활사업근무상황부	가로서식
15	조건부수급자 접수대장	
16	조건부수급자 관리대장	

[자활서식 1호-공통서식]- 시·군·구 [별지 제6호서식] <개정 2015.1.1>

[1 면]

사회복지서비스 및 급여 [☐ 결정(적합) ☐ 결정(부적합) ☐ 변경·정지·중지·상실] 통지서

신청인/ 세대주	성 명		생년월일		전화번호	
	주 소				휴대전화	
	신청내용	신청구분			급여·서비스내용	
비 고						

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **기초생활보장 수급자**로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장구분	보장급여	급여개시일
	개인별 성명 전체 명시				

2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 변동이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면사무소 또는 동 주민센터에 신고하여야 하며, 선정기준을 초과하거나 다음의 사유가 발생한 경우에는 자격이 중지·변경되거나 급여가 감소 될 수 있습니다.

- 중지 : 외국에 최근 6개월간 통산하여 90일을 초과하여 체류하는 경우, 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」 및 「치료감호법」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우, 실종선고 절차가 진행 중인 경우, 가출 또는 행방불명으로 신고된 후 1개월이 지났거나 해당 사실을 보장기관이 확인한 경우, 수급권자에게 급여가 필요 없게 되거나 수급권자가 그 전부 또는 일부를 거부한 경우 등
- 변경 : 수급권자 및 부양의무자의 소득·재산 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 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 방지 할 수 있습니다.

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 ☐ 한부모가족 ☐ 영유아보육 ☐ 장애인복지 ☐ 기타()
급여대상자로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의 관계	급여대상자	생년월일	보장구분	보장급여	보장기간
	개인별 성명 전체 명시				



- 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.
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여를 받은 경우 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 **환수될 수 있으며**, 부정 지급한 경우 형사처벌을 받을 수 있습니다.

- 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **장애인연금 지급 대상자로** 결정되었음을 알려드립니다.
- 귀하의 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.

구분	성명	금융기관	계좌번호
본인			
배우자			

- 연금은 신청한 날이 속하는 달(사전신청의 경우 18세가 되는 달)부터 수급권이 소멸하는 날이 속하는 달까지 매월 20일에 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다.
- 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 초과, 장애등급 변경 등으로 중증장애인에 해당하지 아니하게 된 경우
 - 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」 또는 「치료감호법」에 따른 교정시설 또는 치료감호시설에 수용중인 경우, 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우, 국외체류기간이 60일 이상 지속된 경우
- 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 연금은 **환수되고**, 과태료가 부과 되거나 형사 처벌 받으실 수 있습니다.

- 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **특별지원청소년 대상자로** 결정되었음을 알려드립니다.
- 귀하의 보호자, 지원기관, 지원내용은 아래와 같습니다.

보호자	성 명		관계			생년월일	
	주 소				연락처		
지원기관	기관명				대표자		
	주소				담당자		
					연락처		
지원내용							

- 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.
- 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, 부당하게 지급받은 급여 또는 서비스는 **환수**할 수 있습니다.

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[2 면]

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **아동·청소년복지 대상자 (소년소녀가정보호비 / 그룹홈·가정위탁보호비 / 기타)로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 **변동**이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 **신고**하셔야 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 급여에 대한 조사·심의 결과 **기초연금 지급대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 귀하의 지급예정 연금액 및 연금지급 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.

구분	성 명	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 입금**될 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 환수**되고, **과태료가 부과**되거나 **형사 처벌**을 받을 수 있습니다.

1. 귀하는 위와 같이 **노인복지 대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 거주지역, 세대구성, 부양의무자, 소득·재산 등에 **변동**이 있을 시에는 반드시 관할 읍·면 사무소 또는 동 주민센터에 **신고**하셔야 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**되고, **형사 처벌**을 받을 수 있습니다.

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))



[3 면]

1. 귀하가 신청한 급여에 대한 조사·심의 결과 **활동지원수급자로 결정**되었음을 알려드립니다
2. 귀하의 활동지원 등급과 지급예정 월 한도액 등은 아래와 같습니다.

활동지원등급	등급		인정점수		점
급여의 종류 및 내용	[] 활동보조 [] 긴급활동지원		[] 방문목욕 [] 방문간호		
월 한도액	월	원	기본급여	월	원
			추가급여	월	원
본인부담금	월	원	기본급여	월	원
			추가급여	월	원
본인부담금 납부계좌					
급여개시일					
유효기간	. . . ~ . . .				
수급자격심의위원회의견					

3. 수급자가 활동지원급여를 받기 위해서는 활동지원기관에 사회복지서비스 및 급여 결정통지서를 제시하여야 합니다.
4. 본인부담금은 기본급여의 본인부담금과 추가급여의 본인부담금 합으로 계산됩니다.
※ 단, 긴급활동지원은 본인부담금이 면제됩니다.
5. 법 제33조에 따라 「국민기초생활 보장법」의 수급자는 본인부담금이 면제됩니다.
6. 「국민기초생활 보장법」의 차상위계층 또는 「의료급여법」의 수급자는 시행규칙 [별표 6]에 따라 기본급여의 본인부담금은 6%미만에서 보건복지부장관이 정하여 고시하는 금액이 되고, 추가급여의 본인부담금은 면제됩니다.
7. 활동지원급여 이용 시 기본급여와 추가급여를 합한 총 월 한도액 범위 내에서 활동지원급여 이용이 가능하며, 이를 초과하는 비용은 본인이 부담합니다.
8. 활동지원수급자격의 갱신 신청을 하고자 할 경우에는 **유효기간이 끝나기 90일 전부터 30일 전까지**의 기간에 특별자치도·시·군·구에 신청하여야 합니다.
9. 「장애인활동 지원에 관한 법률」 제19조제3항에 따라 「국민기초생활 보장법」 제32조의 다른 보장시설에 입소한 경우, 금고 이상의 실형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」의 교정시설, 「치료감호법」의 치료감호시설에 수용중인 경우, 해외체류기간이 60일 이상 지속 된 경우 및 「의료법」 제3조의 의료기관에 30일 이상 입원 중인 경우, 「장애인복지법」 제32조에 따른 장애 1급 또는 2급에 해당하지 아니하게 된 경우 및 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 비슷한 급여를 받는 경우에는 활동지원급여 제공이 중단되며, 「장애인활동 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 활동지원 급여가 중단됩니다.

1. 귀하가 신청한 사회복지서비스 조사·심의 결과 **사회복지서비스 이용권(바우처) 대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.

지원대상		사회서비스명	정부지원액 (월)	본인부담금 (월)	본인부담금 납부계좌	이용권 유효기간
대상자 성명	생년월일					

* 서비스 제공기관 : 이용안내문 참조

2. (본인부담금 납부) 사회복지서비스 이용권을 이용하기 위해서는 사업별로 지정된 방법으로 본인부담금을 매월 말일까지 납부해야 합니다.
- 노인돌봄종합서비스, 가사·간병방문지원사업 : 한국보건복지정보개발원 지정 계좌

- 산모·신생아 건강관리 지원사업, 기타 사회서비스 : 제공기관 지정계좌
- 3. (서비스 개시) 사회서비스 이용권(바우처카드, 가상카드 포함) 수령 후 지정된 계좌에 본인부담금을 납부하면 다음달 1일부터 서비스를 이용할 수 있습니다.
 - 단, 노인돌봄종합서비스 중 '단기가사서비스'의 경우는 본인부담금 납부 다음 날부터 서비스 이용이 가능합니다.
- 4. (지원제한) 지역사회서비스투자사업은 1인당 연간 2개 서비스까지 지원받을 수 있습니다.
- 5. (이용자 준수사항)
 - 사회복지서비스 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.
 - 사회복지서비스 이용권을 위법·부당하게 이용한 경우 법에 의거 형사 처벌 받을 수 있습니다.
 - 지역사회서비스투자사업과 가사·간병방문지원사업은 연속하여 2개월 간 서비스를 이용하지 않은 경우 자격이 직권으로 중지될 수 있습니다.
 - 이용자 신고, 행정기관 확인조사, 사회서비스 이용권 제공계획 변경 등에 따라 이용자 자격 또는 서비스 내용이 변경될 수 있습니다.

1. 귀하는 위와 같이 **개발제한구역 생활비용 보조 지급대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.
2. 귀하께서는 금년 1월 1일부터 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	

3. 제출된 지출서류를 심사한 후 60만원을 한도로 귀하께서 신청시 지정한 **계좌로 입금**될 예정입니다.
4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 연금은 환수**되고, **형사 처벌** 받으실 수 있습니다.

1. 귀하는 **아이돌봄 서비스 지원대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.

급여대상자	생년월일	서비스유형	지원유형	보장기간/지원시간
개인별 성명 전체 명시				

2. 아이돌봄 서비스는 아이돌봄 홈페이지(<https://idolbom.mogef.go.kr>)에서 신청 후 본인부담금을 선입금 하신 후 이용하실 수 있습니다. 가까운 서비스 제공기관 및 서비스 이용절차는 대표번호(☎1577-2514) 혹은 아이돌봄 홈페이지(<https://idolbom.mogef.go.kr>)를 참고하시면 됩니다.
3. 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.
4. 변경사유를 신고하지 않거나 허위로 신고할 경우, **부당하게 지급받은 금액은 환수**되고, **형사 처벌**을 받을 수 있습니다.
5. 보장기간 중이라 하더라도 급여대상자 선정기준 초과, 여성가족부 및 시도·시군구가 규정한 '서비스 이용 준수사항' 위반시 서비스 이용이 제한될 수 있습니다.



1. 귀하는 **타법 의료급여 지원대상자로 결정**되었음을 알려드립니다.

신청인과의관계	급여대상자	생년월일	보장유형	급여개시일
	개인별 성명 전체 명시			

2. 의료급여대상자로 선정되신 분께는 의료급여증이 발급되며, 의료급여기관에서 의료급여를 받을 때에는 의료급여증과 주민등록증, 운전면허증, 여권 등 본인 여부를 확인할 수 있는 신분증명서 또는 서류를 제시하여야 합니다.
3. 의료급여수급권자는 우선 제1차 의료급여기관에 의료급여를 신청하여야 하며, 진료후 필요한 경우에 의료급여의뢰서를 발급받아 상급 의료급여기관을 이용할 수 있습니다.(노숙인 등은 노숙인진료시설로 지정된 의료급여기관에 의료급여 신청)
4. 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
 - 11개 만성 고시질환 각 질환별 연간 365일
 - 희귀질환 및 중증질환 및 11개 만성질환에 해당하지 않은 기타 질환을 모두 합하여 연간 365일
5. 의료급여증은 다른 사람에게 빌려주어서는 안되며, 빌려준 경우 관련규정에 따라 처벌을 받게 됩니다.
6. 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 우선돌봄 차상위 자격에 대한 조사·심의 결과 차상위 우선돌봄 대상자로 결정되었음을 알려드립니다.

신청인과의관계	보호대상자	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, 보장기간 중이라 하더라도 자격대상자 선정기준을 초과할 시에는 자격이 중지될 수 있습니다.

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[4 면]

□ 부 적 합				
신 청 내 용	보장구분		급여·서비스내용	
부적합사유	<input type="checkbox"/> 소득인정액이 선정기준액을 초과 <input type="checkbox"/> 부양의무자 부양기준 초과 <input type="checkbox"/> 수급자격심의결과 수급자격 미인정 <input type="checkbox"/> 기타()			
안 내	1. 귀하가 신청하신 내용에 대해 조사·심의한 결과 위와 같은 사유로 사회복지서비스·급여의 실시가 부적합한 것으로 결정되었습니다. 2. 이후 소득·재산, 부양의무자, 장애, 질병, 거동불편 등 개인 또는 가구여건 등의 변화 등의 변동으로 생활이 어려워 사회복지서비스·급여가 필요할 경우에는 다시 신청하실 수 있으며, 보장기준에 적합할 시는 사회복지서비스·급여를 제공 받을 수 있음을 알려드립니다.			
□ 변경·정지·중지·상실				
□ 변 경	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	<input type="checkbox"/> 소득·재산·근로능력 변동 <input type="checkbox"/> 가구의원의 사망·출생·현역입대·교정시설 수용 등의 가구원 변동 <input type="checkbox"/> 가구의원의 전·출입 등 거주지 변동 등 <input type="checkbox"/> 기타()		
□ 정 지	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	<input type="checkbox"/> 금고 이상의 형을 선고받고 「형의 집행 및 수용자의 처우에 관한 법률」에 따른 교정시설 또는 「치료감호법」에 따른 치료감호시설에 수용 중인 경우 <input type="checkbox"/> 행방불명이나 실종 등의 사유로 사망한 것으로 추정되는 경우 <input type="checkbox"/> 해외체류기간 90일 이상 지속된 경우(기초연금, 장애인연금의 경우 60일 이상) <input type="checkbox"/> 거주불명자로 등록된 경우(실제 거주지를 알 수 있는 경우에는 제외) <input type="checkbox"/> 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우 <input type="checkbox"/> 기타()		
□ 중 지	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	<input type="checkbox"/> 소득·재산 등 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 부양의무자의 부양사실 확인(부양기준 초과) <input type="checkbox"/> 보장시설입소, 교정시설 수용 등 주거실태의 변동 <input type="checkbox"/> 최근 6개월간 통산 90일초과 해외체류(장애인활동지원수급자의 경우 해외체류기간 60일 이상, 유아학비의 경우 해외체류기간 31일 이상) <input type="checkbox"/> 보호대상자의 급여 중지 요청 <input type="checkbox"/> 보장기관의 자료제출 요구 거부·기피하거나 거짓 자료를 제출한 경우 <input type="checkbox"/> 장애인활동지원수급자가의료기관에 30일 이상 입원중인 경우 <input type="checkbox"/> 다른 법령에 의하여 활동지원급여와 유사한 급여를 받는 경우 <input type="checkbox"/> 기타()		
□ 상 실	일 자	년 월 일 부터	내 용	
	사 유	<input type="checkbox"/> 사망 <input type="checkbox"/> 기초연금법 제3조제3항에 따른 직역연금 수급권 발생 <input type="checkbox"/> 국적상실 <input type="checkbox"/> 국외이주 <input type="checkbox"/> 소득·재산 등 선정기준 초과 <input type="checkbox"/> 장애등급의 변경으로 중증장애인(장애인활동지원수급의 경우 1급) 미해당 <input type="checkbox"/> 기타()		

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))



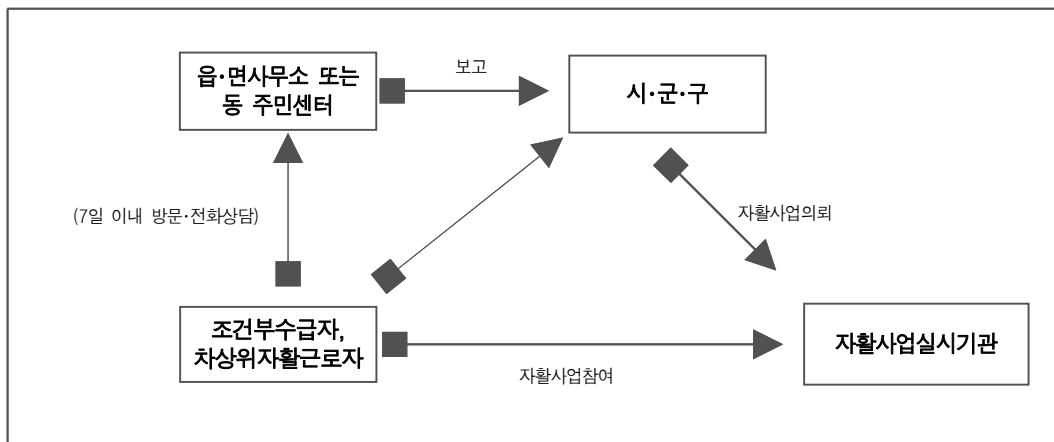
[5 면]

비 고	※ 처리기한 경과사유 등
<p>1. 사회복지서비스 및 급여 신청(변경) 등에 대하여 심의한 결과 위와 같이 결정되었음을 통보하여 드리며, 상담하실 일이 있으실 경우 언제든지 담당자를 찾아주시면 자세한 안내를 해드리겠습니다.</p> <p>2. 위 결정사항에 대하여 이의가 있는 경우 다음과 같은 절차에 따라 이의신청을 할 수 있습니다.</p> <p>1) 기초생활보장 : 시장·군수·구청장의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내 해당 시장·군수·구청장을 거쳐 시·도지사에게, 시·도지사의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내에 보건복지부장관에게 구두 또는 서면으로 신청</p> <p>2) 한부모가족, 장애인복지, 장애인활동지원, 영유아보육, 유아학비 : 결정 통지받은 날로부터 90일 이내 서면으로 시장·군수·구청장에게 신청</p> <p>3) 장애인연금 : 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(단, 정당한 사유로 인하여 이의신청을 할 수 없음을 증명한 때에는 그 사유가 소멸한 때부터 60일 이내) 서면으로 특별자치도지사·시장·군수·구청장에게 신청</p> <p>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 국민연금 공단에 신청</p> <p>5) 사회복지서비스 이용권(바우처) 사업 : 결정 통지받은 날로부터 60일 이내 서면으로 시장·군수·구청장에게 신청</p> <p>6) 우선돌봄차상위 : 시장·군수·구청장의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내 해당 시장·군수·구청장을 거쳐 시·도지사에게, 시·도지사의 결정에 대해 이의가 있는 경우에는 결정을 통지받은 날로부터 60일 이내에 보건복지부장관에게 구두 또는 서면으로 신청</p> <p>7) 다른 법률에 규정이 없는 경우 「민원사무처리에 관한 법률」 제18조에 의해 결정일로부터 90일 이내 처분청에 이의 신청을 할 수 있습니다.</p> <p>3. 위 결정사항에 대해서 이의신청과는 별도로 결정이 있음을 안날로부터 90일 이내(결정이 있었던 날부터 180일 이내) 시·도지사 소속 행정심판위원회에 서면으로 행정심판을 제기할 수 있습니다.</p> <p>4. 수급기간 중 인적사항 및 소득·재산 변동, 지급정지 사유의 소멸 등 변동사항 발생 시 시·군·구(읍·면·동)에 신고하시기 바랍니다.</p>	
<p>년 월 일</p> <p>담 당 자 : 직급 성명</p> <p>문의 전화번호</p>	
<p>특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장</p>	
<p>직인</p>	

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

[5면]

기초생활보장 조건부수급자 결정					
조건부수급자	대상자	세대주와의 관계	성 명	생년월일	구 분
					<input type="checkbox"/> 조건부수급자 <input type="checkbox"/> 조건부과제외자
					<input type="checkbox"/> 조건부수급자 <input type="checkbox"/> 조건부과제외자
					<input type="checkbox"/> 조건부수급자 <input type="checkbox"/> 조건부과제외자
	특이사항	<input type="checkbox"/> 가구원 일부보장() <input type="checkbox"/> 조건부수급자() <input type="checkbox"/> 기타()			
보장 안내	<p>◦ 상기가구원은 근로능력·가구여건·취업상태 등이 기준에 해당하여 조건부수급자로 결정되었음을 통보합니다.</p> <p>※ 조건부수급자는 일할 수 있는 수급자 중 자활노력을 조건으로 선정된 수급자임</p> <p>◦ 조건부수급자로 결정된 가구원은 결정된 날부터 7일 이내 가구별자활지원계획 수립을 위해 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터)에 방문하여 사회복지담당공무원과 상담하여야 합니다.(전화상담도 가능)</p> <p>◦ 상담에 응하지 않거나 자활사업에 참가하지 않을 경우, 본인의 생계비를 지급받지 못하게 되므로, 불가피한 사유(건강문제 등)가 있는 경우 시·군·구(읍·면 사무소 또는 동 주민센터)에 반드시 그 사유를 제시하여야 합니다.</p>				
<p>1. 조건부수급자란 「국민기초생활 보장법」 제9조제5항에 근거하여 근로능력 있는 수급자 중 자활사업에 참가할 것을 조건으로 생계비를 지급받는 수급자를 말합니다.</p> <p>2. 가구별 자활지원계획 수립을 위한 상담에 응하지 않거나 자활사업에 참가하지 않을 경우, 생계급여 조건을 이행하지 않았으므로 본인의 생계비가 중지될 수 있습니다.(법 제30조제2항)</p> <p>※ 당초 제시된 조건을 이행한 경우 생계비가 다시 지급됩니다.</p>					



210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(제활용품))



[자활서식 2호] - 시·군·구→읍·면·동

○○ 시·군·구 자활사업 안내

사업명	구체적인 사업내용	기 관 정 보			사 업 정 보						비고	
		기관명	전화번호	주 소	참여가 능인원	임금	실비 (소득산정제외)	실시기간	참여 일수	조건 불이행기준		참여가능지역
자활공동체												
시장진입형 자활근로												
사회서비스일자리형 자활근로												
인턴형 자활근로												
근로유지형 자활근로												
지역봉사												
사회적응 프로그램												
생업지급응자												
취업알선												
직업훈련												
직업적응훈련												
자활취업 촉진사업												

※ 시군구에 따라 안내양식은 다양하게 제시 가능

○○ 시·군·구 복지서비스기관 안내

[자활서식 2-1호]-가로서식

[illegible]



[자활서식 3호] 조건부수급자 상담불응시 상담요구통보서 (읍·면·동)

〈시·군·구 보관용〉

담	당	기관장

가구별자활지원계획 수립 ()차 통보서					
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 가구별자활지원계획 수립을 위한 상담에 응해야 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: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p>소속 : 직급 : 성명 : (서명)</p>					

〈조건부수급자용〉 ※ 통장(이장) 등을 통해 조건부수급자에게 즉시 전달되도록 조치

가구별자활지원계획 수립 ()차 통보서					
성 명		주민등록 번 호		전화 번호	
주 소					
<p>1. 귀하께서는 국민기초생활보장법 제9조제5항 및 시행령 제11조제2항의 규정에 의거, 자활 사업에 참가하는 것을 조건으로 생계급여가 지급되는 조건부수급자로 결정·통지된 바 있습니다.</p> <p>2. 따라서 (년 월 일)까지 ()기관에 방문하여 참여할 구체적인 자활 사업을 결정해야 함에도 불구하고 현재까지 상담에 응하지 아니한 바, (년 월 일)까지는 읍·면·동사무소에 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: right; margin-right: 100px;">년 월 일</p> <p>담당자 : 직명 성명 : 시·군·구청장 ②</p> <p>문의전화 : </p> <p>담당기관 : ()시·군·구청</p>					

[자활서식 4호] (시·군·구 → 자활사업실시기관)

자활사업 위탁의뢰서						
□ 위탁기관명 :						
연번	성명	주민등록번호	주소	전화번호	위탁사업명	의 건

국민기초생활보장법 시행령 제12조 제1항의 규정에 의거, 조건부수급자에 대하여 귀 기관에서 실시하는 자활사업에 위탁하고자 하니 적합한 사업내용·일정 등을 결정하여 통보하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

() 시·군·구청장

() 기관장 귀하



담 당	기관장

성명		주민등록 번호		전화 번호	
주소					

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.

2. 따라서 상기 자에 대하여 (년 월 일)까지 상담에 응하도록 하고 동 기간내 가구별 자활지원계획 수립을 위한 상담에 응하지 아니할 경우 조건불이행으로 생계급여가 중지될 수 있음을 알리는 통지서를 발부하고자 합니다.

년
월
일

소속기관 : 직급 : 성명 : (서명)

성 명	주민등록 번호	전화 번호
주 소		

1. 귀하께서는 국민기초생활보장법 제9조제5항 및 시행령 제11조제2항의 규정에 의거,
자활사업에 참가하는 것을 조건으로 생계급여가 지급되는 조건부수급자로 결정·통지된 바 있습
니다.

2. 따라서 (년 월 일)까지 ()기관에 방문하여 참여할 구체적인 자활
사업을 결정해야 함에도 불구하고 현재까지 상담에 응하지 아니한 바, (년 월 일)까지는
본 기관에 방문(전화상담)하여 가구별자활지원계획 수립을 위한 상담에 응하시기 바랍니다.

3. 만약 상기 기한내에 상담에 응하지 아닐 경우 조건불이행으로 생계급여가 중지될 수
있음을 알려드립니다. 불가피한 사유가 있는 경우 그 사유를 제시할 경우 1회에 한하여 3일내
상담일정을 연기할 수 있습니다.

년 월 일

담당자 : 직명 성명 : (자활사업실시기관) 장 ☎
문의전화 :

[자활서식 6호] (자활사업실시기관 → 시·군·구)

자활사업 위탁결과 통보서							
연번	성명	주민등록 번호	주소	조건제시내용			비고 (의견)
				사업명	사업내용	실시기간	

국민기초생활보장법 시행령 제12조 제1항의 규정에 의거, 귀 기관에서 위탁 의뢰한 조건부 수급자에 대한 자활사업을 위와 같이 결정하여 통보합니다.

년 월 일

자활사업실시기관명 :

기관주소 :

전화번호 :

담당자 :

사업주명 :

(서명 또는 날인)

(서명 또는 날인)

_____ 시·군·구청장 귀하



[자활서식 7호] (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·자활 욕구 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> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>년 월 일</p> <p style="margin-top: 20px;">담당자 : 직명 성명</p> <p style="margin-top: 5px;">문의전화번호 :</p> <p style="margin-top: 5px;">담당기관 : ()시·군·구청</p> <p style="margin-top: 20px; text-align: right;">시·군·구청장 (인)</p> </div>						

[자활서식 8호] (자활사업실시기관 → 시·군·구)

자활사업 참가결과 통보서										
연 번	성명	구분 ¹⁾	주민 번호	전화 번호	사업명	참가현황		조건이행여부		
						근로일수 ²⁾	임금 지급액	불이행	불이행 최종일	의견
		예) 조건부 수급자				()				
						()				
						()				
						()				
						()				
		예) 비조건부 수급자				()		기재 불필요		
						()				
						()				
						()				
						()				

국민기초생활보장법 시행령 제12조 제2항의 규정에 의거, 우리 기관에서 위탁 의뢰받은 조건부 수급자의 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



[자활서식 9호]

([] 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	시도단위 복지사업 경험	[] 있음	[] 없음
	지역자활센터	지역자활센터 경험	[] 있음	[] 없음

「국민기초생활 보장법」 제15조의3[제16조] 및 같은 법 시행규칙 제26조의2제1항[제27조제1항]에 따라 위와 같이 신청합니다.

년 월 일

신청인(대표자)

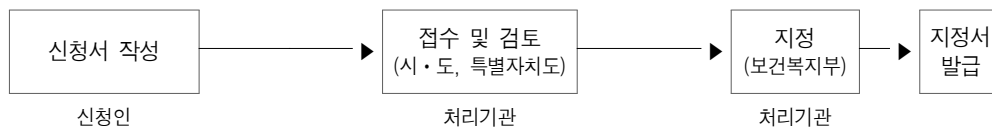
(서명 또는 인)

보건복지부장관 귀하

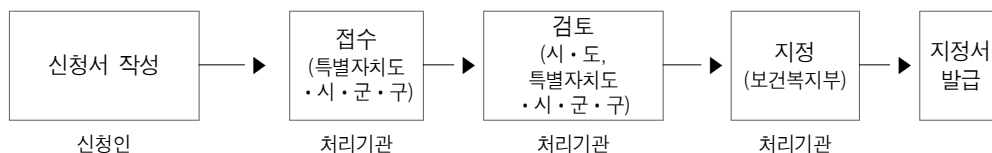
신청인(대표자) 제출서류	1. 정관 사본(법인인 경우만 해당합니다) 1부 2. 사업계획서 1부	수수료
담당공무원 확인사항	법인 등기사항증명서	없음

처리 절차

1. 광역자활센터



2. 지역자활센터



210mm× 297mm[백상지 80g/㎡]

[자활서식 10호]

제 호

자 활 기 업 인 정 서

자 활 기 업 명 :

지원 지역자활센터 :

주 소 :

위 자활기업을 국민기초생활보장법 제18조 및 동법시행규칙제31조 및 제32조 규정에 의한 설립·지원대상 자활기업으로 인정합니다.

년 월 일

○ ○ 시·군·구청장



[자활서식 11호] - 공통서식

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>보조금의예산 및 관리에 관한 법률 제16조의 규정에 의거, 위와 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.</p> <p>201</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)

[자활서식 12호]-차상위 계층

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 회사원, 제조업, 자영업, 서비스업, 공무원, 학생, 농어업, 일용직, 주부, 기타
기타 사항	주거상태	자가(), 전세(), 월세(), 기타()			
	가구총소득	월	만원	가구재산상황	부동산 백만원, 동산 백만원
	건 강	양호 불량 (불량사유 :)			
	장애 유무	있음 없음 (장애 유형 및 등급 :)			
희 망 자활 근로 사업	업그레이드형 ① ② ③				
기타 사항 기술 (본인)					
여타 공공근로 또는 취로사업 참여여부		참여사업			기 간
					~
					~
					~



자활근로사업 선발·투입현황

성 명	구 분	주민등록번호	참여사업	참여기간(예정)	일 당	비 고

332 —

[자활서식 14호] 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	*	비고
	주소	주 소			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
					담당자	확인	날인		※주자	월차도	표기함										
				일																	
				일																	
				일																	
				일																	

○ 확인일 : 년 월 일 ○ 확인자 : 소속 직 성명 (인)



[자활서식 15호] (자활사업실시 기관용)

조건부수급자 접수대장

일련 번호	성명	주민등록번호 (외국인등록번호)	전 화 번 호	조 건 부 수급자유형	의 료 받은날	위 탁 결정여부
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

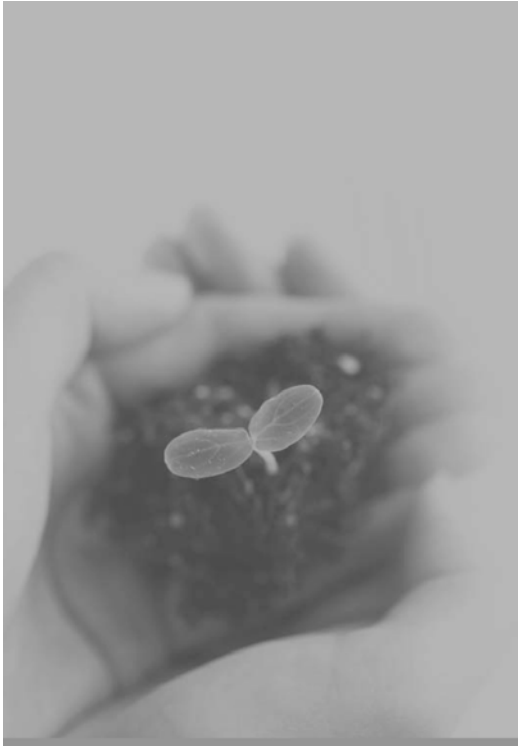
[자활서식 16호] (자활사업실시기관용)

조건부수급자 관리대장

관리번호 ()					
조건부 수급자	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)		
	주 소		전화번호		
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 집수리도우미사업 → 간병도우미사업		



- [자활서식 17호] 사회적응프로그램 참여자 명부 <삭제>
- [자활서식 18호] 자활사업(사회적응프로그램) 참가동의서 <삭제>
- [자활서식 19호] 자활사업(사회적응프로그램) 참가자 현황 <삭제>
- [자활서식 20호] 20 년도 사회적응프로그램실시기관 예산편성(○/4분기) <삭제>
- [자활서식 21호] 20 년 (/)분기 자활사업 사회적응프로그램실 실적보고 <삭제>



06

부 록

- I. 보건복지부·광역자치단체 현황
- II. 중앙·광역·지역자활센터 현황

I. 보건복지부·광역자치단체 현황

광역자치단체

연번	광역자치 단체명 (시군구 개수)	담당과	담당 업무	전 화	FAX
1	서울 (25)	자활지원과	자활기금, 자활근로사업, 광역자활센터, 자활장려금 지역자활센터, 희망·내일키움통장, 희망리본사업	02) 2133-7496 02) 2133-7497	02) 2133-0723
2	부산 (16)	사회복지과	광역자활센터, 희망리본, 기금 자활근로사업, 지역자활센터	051) 888-3844 051) 888-3841	051) 888-3819
3	대구 (8)	복지정책관	광역·지역자활센터, 희망리본사업 희망·내일키움통장, 자활장려금 자활근로사업, 자활기금	053) 803-3972	053) 803-3959
4	인천 (10)	사회복지봉사과	자활사업(광역, 지역자활센터)운영, 희망리본사업, 희망·내일키움통장, 자활장려금, 자활근로사업, 자활기금	032) 440-2932	032) 440-8654
5	광주 (5)	사회복지과	자활사업 업무	062) 613-3394	062) 613-3229
6	대전 (5)	복지정책과	희망·내일키움통장, 자활장려금 광역·지역자활센터 운영, 희망리본사업, 자활근로사업, 자활기금, 생업자금	042) 270-4631	042) 270-4609
7	울산 (5)	복지정책과	희망·내일키움통장, 자활장려금 지역자활센터, 희망리본사업 자활근로사업, 자활기금	052) 229-3452	052) 229-3419
8	세종 (0)	행복나눔과	자활근로사업, 지역자활센터 희망·내일키움통장, 자활기금	044) 300-3242 044) 300-3247	044) 300-3219
9	경기 (31)	사회적일자리과	희망·내일키움통장, 희망리본사업 광역자활센터 자활근로사업, 지역자활센터	031) 8008-4334 031) 8008-2426 031) 8008-4330	031) 8008-3369
10	강원 (18)	복지정책과	희망·내일키움통장, 자활장려금 광역·지역자활센터, 희망리본사업 자활근로사업, 자활기금	033) 249-2419	033) 249-4037



연번	광역자치 단체명 (시군구 개수)	담당과	담당 업무	전 화	FAX
11	충북 (11)	복지정책과	광역·지역자활센터, 희망리본사업 자활근로사업, 자활기금 희망·내일키움통장, 자활장려금	043) 220-3023 043) 220-3025	043) 220-3019
12	충남 (15)	사회복지과	희망·내일키움통장, 자활장려금 광역·지역자활센터, 희망리본사업 자활근로사업, 자활기금	041) 635-2622	041) 635-3060
13	전북 (14)	사회복지과	광역·지역자활센터, 희망리본사업자활근로사업, 희망·내일키움통장, 자활기금	063) 280-2409 063) 280-2412 063) 280-4676	063) 280-2419
14	전남 (22)	사회복지과	희망·내일키움통장, 자활장려금 광역·지역자활센터, 희망리본사업 자활근로사업, 자활기금	061) 286-5733	061) 286-4776
15	경북 (23)	사회복지과	희망·내일키움, 자활장려금, 지역자활센터, 희망리본사업, 자활근로사업, 자활기금	053) 950-2490 053) 950-2945	053) 950-2419
16	경남 (18)	복지노인정책과	자활근로사업, 희망·내일키움통장,	055) 211-4923	055) 211-4919
17	제주 (2)	복지청소년과	희망·내일키움통장, 지역자활센터운영, 희망리본사업 자활근로사업	064) 710-2818	064) 710-2819

Ⅱ. 중앙·광역·지역자활센터 현황

☐ 중앙자활센터

기관명	설립일	센터장	우편번호	주 소	전화번호	팩스번호	홈페이지
중앙자활센터	2008. 7. 21.	심성지	100-863	서울시 중구 충무로4가 126-1 일흥빌딩 7층	02) 3415-6900	02) 3415-6990	www.cssf.or.kr

☐ 광역자활센터

기관명	지정일	센터장	전화번호	팩스번호	주 소	우편번호	홈페이지
서울광역자활센터	2009. 11.	윤연옥	02) 318-4140	02) 318-3507	서울시 강남구 봉은사로 114길 43 서울의료원강남분원신관 2층	135-882	www.sjahwal.or.kr
부산광역자활센터	2008. 5.	윤종석	051) 868-5866	051) 868-5868	부산시 연제구 거제천로 89 이안빌딩 4층(거제동)	611-801	www.busanjh.or.kr
대구광역자활센터	2004. 4.	박송묵	053) 359-3730	053) 359-3740	대구시 서구 달구벌대로 1913번지 성건빌딩 4층	703-806	www.openplace.or.kr
인천광역자활센터	2004. 6.	이성수	032) 437-4051	032) 437-2002	인천시 남동구 용천로 208 간석동, 인천광역시사회복지회관 4층	405-800	www.injiwon.or.kr
광주광역자활센터	2013. 4.	최의기	062) 361-9114	062) 361-9116	광주시 남구 회재로 1215	503-829	gjjahwal@hanmail.net
대전광역자활센터	2014. 6.	이현수	042) 257-1979	042) 257-1978	대전광역시 중구 중교로 30, 5층(대흥동, 송촌빌딩)	301-803	www.dmssc.or.kr
경기광역자활센터	2004.	이병학	031) 267-0140	031) 267-1412	경기도 수원시 권선구 권선로 472(세류1동) 세지빌딩 4, 5층	441-862	www.gpsc.or.kr
강원광역자활센터	2008. 3.	원응호	033) 244-0290	033) 244-7883	강원도 춘천시 효자로 7-1 한국노총빌딩 3층	200-944	www.gwjahwal.or.kr
충북광역자활센터	2013. 4.	정율동	043) 298-9112	043) 298-9113	충북 청주시 서원구 산남로 62번길 31 원흥법조빌딩 2층	362-160	www.cbpsc.or.kr
충남광역자활센터	2014. 6.	노병갑	041) 415-2006	070) 8280-8054	충남천안시 서북구 두정로 123 / 5층	331-964	www.cnpssc.or.kr



기관명	지정일	센터장	전화번호	팩스번호	주 소	우편번호	홈페이지
전북광역 자활센터	2008.3.	윤문훈	063) 226-0388	063) 223-0388	전북 전주시 덕진구 전주천동로 483 전북사회복지회관 4층	561-801	www.jssc.or.kr
전남광역 자활센터	2014.6.	김삼용	061) 864-4907	061) 864-4901	전남 장흥군 장흥읍 북부로 86	529-801	jnpsc01@kanmail.net
경남광역 자활센터	2013.5.	황광지	055) 602-1621~8	055) 602-1629	경남 창원시 마산회원구 팔용로 262 창신대학교 10호동 별관건물 2층	630-764	kngpsc.or.kr
경북광역 자활센터	2014.4.	박현호	054) 652-5777~8	054) 652-5779	경북 예천군 예천읍 충효로 241 베스트프라자빌딩 5층	757-803	'15년 제자 예정

지역자활센터

시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
서울	강남	2001.07.01.	02) 445-1801	02) 445-1807	135-917	서울특별시 강남구 테헤란로 55길 39(역삼동)
서울	강동	2001.07.01.	02) 488-4585	02) 488-4778	134-873	서울특별시 강동구 구천면로 189(천호동)
서울	강북	2000.08.24.	02) 982-1414	02) 983-1415	142-815	서울특별시 강북구 덕릉로 46 (수유동, 3층)
서울	강서	2000.08.01.	02) 2605-0610	02) 2605-0690	157-904	서울특별시 강서구 곰달래로 180(화곡동)
서울	강서등촌	2001.07.01.	02) 3664-5920	02) 3664-5922	157-801	서울특별시 강서구 양천로 335 (가양동)
서울	강서방화	2001.07.01.	02) 2693-0624	02) 2693-0661	157-850	서울특별시 강서구 개화동로 21길 4 방화 11단지 (방화동, 상가 2층)
서울	관악	1997.07.01.	02) 867-8381	02) 854-1985	151-901	서울특별시 관악구 문성로 236 (신림동, 평화빌딩 5층)
서울	관악봉천	2001.07.01.	02) 876-6730	02) 876-6729	151-826	서울특별시 관악구 양녕로 61 (봉천동, 4층)
서울	광진	2001.07.01.	02) 499-8373	02) 499-8378	143-819	서울특별시 광진구 자양로 247 (구의동, 고광빌딩 4층)
서울	구로	2000.08.24.	02) 838-5660	02) 852-0550	152-846	서울특별시 구로구 구로동로 26길 54(구로구 시설관리공단 별관 2층)

시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
서울	구로샐터	2001.07.01.	02) 856-0516	02) 856-0544	152-853	서울특별시 구로구 구로중앙로 26(고척동)
서울	금천	2001.07.01.	02) 806-1577	02) 808-1574	153-032	서울특별시 금천구 금하로 29길 36(시흥동)
서울	노원	1997.07.01.	02) 939-3538	02) 930-3924	139-202	서울특별시 노원구 한글비석로 47길 99-3(상계동, 2층)
서울	노원남부	2001.07.01.	02) 941-6594	02) 941-6596	139-841	서울특별시 노원구 석계로 8가길 2(월계동, 4층)
서울	노원북부	2001.07.01.	02) 952-7185	02) 952-0111	139-838	서울특별시 노원구 동일로 245길 56(상계동, 4층)
서울	도봉	2001.07.01.	02) 955-1317	02) 955-6053	132-822	서울특별시 도봉구 마들로 664-17(도봉동)
서울	동대문	2001.07.01.	02) 2242-7578	02) 2242-7579	130-842	서울특별시 동대문구 장한로 9길 8(BHT빌딩, 5층)
서울	동작	2001.07.01.	02) 822-7708	02) 822-7725	156-020	서울특별시 동작구 등용로 47 (대방동, 4층)
서울	마포	1997.07.01.	02) 312-7942	02) 312-7943	121-904	서울특별시 마포구 매봉산로 18 (상암동)
서울	서대문	2001.07.01.	02) 324-1027	02) 338-2609	120-825	서울특별시 서대문구 연희로 11마길 86-77(연희동)
서울	성동	2000.08.24.	02) 2299-6658	02) 2299-6651	133-845	서울특별시 성동구 매봉길 21
서울	성북	1997.07.01.	02) 927-2420	02) 927-2421	136-041	서울특별시 성북구 삼선교로 4길 47-1(삼선동 1가)
서울	송파	2000.08.24.	02) 416-7119	02) 423-2787	138-849	서울특별시 송파구 풍성로5길 16(풍납동)
서울	양천	2004.04.01.	02) 2601-6039	02) 2601-6049	158-833	서울특별시 양천구 오목로 41 (신월동, 5층)
서울	영등포	2000.08.24.	02) 848-0600	02) 847-6137	150-837	서울특별시 영등포구 영등포로 351(신길동, 경남아너스빌 상가동 2층)
서울	용산	2003.08.01.	02) 797-5050	02) 797-5085	140-160	서울특별시 용산구 한강대로 272(남영동)
서울	은평	2000.08.24.	02) 307-1186	02) 308-1186	122-881	서울특별시 은평구 갈현로 8 (신사동, 신창빌딩 6층)
서울	종로	2003.08.01.	02) 3673-3963	02) 3673-3965	110-850	서울특별시 종로구 종로63가길 59-3(송인동)



시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
서울	중구	2004.04.01.	02) 754-2228	02) 773-2229	100-804	서울특별시 중구 세종대로2길 15(남대문로 5가, 중구상공회 건물 2층)
서울	중랑유린	2002.07.01.	02) 436-4767	02) 436-4768	131-866	서울특별시 중랑구 신내로 10길 19(신내동)
부산	강서	2001.07.01.	051) 973-6998	051) 973-6997	618-805	부산시 강서구 공항로 811번가길 30
부산	금정	2000.08.24.	051) 508-2163~4	051) 508-2123	609-811	부산시 금정구 중앙대로 2049 (남산동, 제일빌딩 5층)
부산	기장	2003.01.09.	051) 724-3457(67)	051) 724-3459	619-903	부산시 기장군 차성로 204-1 우원빌딩 3층
부산	남구	2001.07.01.	051) 638-7212	051) 638-7214	608-823	부산시 남구 수영로 55
부산	동구	1998.09.07.	051) 462-1466	051) 462-1488	601-837	부산시 동구 중앙대로 286번길 7 해인빌딩 1102호
부산	동래	2000.08.24.	051) 529-8922	051) 529-8933	607-060	부산시 동래구 온천장로 11 (관성빌딩 4층)
부산	부산진	2000.08.01.	051) 816-9633	051) 808-1409	614-873	부산시 부산진구 성지로 106 (조읍동, 원영빌딩 2, 3층)
부산	북구	2001.07.01.	051) 341-9840~2	051) 341-9843	616-819	부산시 북구 만덕대로 104 광명빌딩 4층
부산	북구 희망터	2002.12.31.	051) 365-0045	051) 365-0046	616-841	부산시 북구 학사로 297 성원빌딩 2층
부산	사상	1997.07.01.	051) 301-8681	051) 301-8683	617-080	부산시 사상구 모라로 110번길 47 대양빌딩 4층
부산	사하	2001.07.01.	051) 263-6697	051) 263-6695	604-821	부산시 사하구 다대낙조 2길 15
부산	사하두송	2002.07.01.	051) 261-0750	051) 261-0754	604-827	부산시 사하구 다대로 391 2층
부산	서구	2001.07.01.	051) 253-1957	051) 253-1970	602-808	부산시 서구 대영로 86번길 73 702호
부산	수영	2001.07.01.	051) 757-4034~5	051) 757-4066	613-832	부산시 수영구 수영로 775 (영화빌딩 3층)
부산	연제	2001.07.01.	051) 852-8219	051) 853-1944	611-825	부산시 연제구 쌍미천로 58 205호
부산	영도	2000.08.24.	051) 403-4592	051) 403-4596	606-806	영도구 함지로 79번길 40 (동삼동, 부산도시공사 동삼 2지구 상가)

시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
부산	중구	2003.08.01.	051) 463-4584	051) 463-4582	600-033	부산시 중구 대청로 116번길 8 (대청동 1가)
부산	해운대	2000.08.24.	051) 543-0015	051) 545-2542	612-808	부산시 해운대구 윗반송로 64 KT빌딩 3층
대구	남구	1998.10.01.	053) 476-1991	053) 476-1993	705-836	대구시 남구 명덕로 68길 43 희망마을드림타운 2층
대구	달서	2000.08.24.	053) 585-6612	053) 585-6618	704-939	대구시 달서구 계대동문로 77 3층
대구	달서행복	2010.12.27.	053) 644-1080	053) 643-1081	704-819	대구시 달서구 상화로 373 비둘기아파트 2단지
대구	달성	2001.07.01.	053) 639-6971	053) 639-6972	711-832	대구시 달성군 화원읍 성화로 9(2층)
대구	동구	2001.07.01.	053) 986-0826	053) 986-0828	701-862	대구시 동구 해동로 204 청곡빌딩 2층
대구	북구	1997.07.01.	053) 952-8592	053) 953-8595	702-838	대구시 북구 연암로 72
대구	서구	2000.08.24.	053) 555-4848	053) 555-4850	703-807	대구시 서구 달구벌대로 377길 12-10
대구	수성구	2001.07.01.	053) 767-0408	053) 761-0019	706-913	대구 수성구 지범로 39길 56 범물보성타운상가 10호
대구	중구	2001.12.31.	053) 256-3083	053) 256-3084	700-753	대구시 중구 남산로 7길 75
인천	강화	2001.07.01.	032) 934-1189	032) 934-8805	417-805	인천시 강화군 강화읍 충렬사로 155
인천	계양구	2000.08.24.	032) 543-3370	032) 554-2180	407-804	인천시 계양구 계양산로 102번길 5 사회복지회관 1층
인천	남구	2000.08.24.	032) 867-8414~5	032) 867-5672	402-831	인천시 남구 인주대로 151 3층
인천	남구 미추홀	2001.07.01.	032) 888-0231~2	032) 889-0231	402-831	인천시 남구 인주대로 151 2층
인천	남동구	2001.07.01.	032) 422-4318	032) 422-4319	405-800	인천시 남동구 만수로 12-6
인천	동구	1996.06.29.	032) 761-0766	032) 761-2675	401-817	인천시 동구 금곡로 92번길 23
인천	부평구	2000.08.24.	032) 525-1982	032) 525-1052	403-100	인천시 부평구 수변로 175 (부개동) 부평재활용센터 2층



시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
인천	부평남부	2001.07.01.	032) 521-4561~2	032) 521-4563	403-844	인천시 부평구 열우물로 103 (십정동) 십정1동 주민센터 5층
인천	서구	2002.07.01.	032) 569-1491~4	032) 569-1495	404-170	인천시 서구 도요지로 202번길 6
인천	연수구	2000.08.24.	032) 816-1995	032) 821-1995	406-831	인천시 연수구 청명로 3번길 8-5
인천	중구	2000.08.24.	032) 763-1988	032) 763-1989	400-090	인천 중구 제물량로 132-2
광주	광산	2001.07.01.	062) 941-1633~4	062) 941-1635	506-050	광주광역시 광산구 용아로 391
광주	광산어등	2010.12.27.	062) 941-5051~2	062) 941-5053	506-813	광주광역시 광산구 우산로85번길 25
광주	남구	1997.07.01.	062) 676-5086	062) 676-6762	503-182	광주광역시 남구 용대로 91
광주	동구	2001.07.01.	062) 228-1410	062) 222-6190	501-022	광주 동구 금남로 231
광주	북구동신	2000.08.24.	062) 576-6970	062) 576-6973	500-888	광주광역시 북구 서하로 222 3층
광주	북구일터	2000.08.24.	062) 524-0377	062) 524-0378	500-827	광주광역시 북구 태봉로 67 2층
광주	북구희망	2002.12.31.	062) 515-5517	062) 511-8917	500-846	광주광역시 북구 설죽로 217번길
광주	서구	2001.07.01.	062) 351-3029	062) 351-3026	503-826	광주광역시 서구 천변자로 110 3층
광주	서구상무	2002.07.01.	062) 375-0384	062) 375-0386	502-810	광주광역시 서구 월산로 170 2층
대전	대덕	2000.08.24.	042) 628-9723	042) 628-9722	306-801	대전광역시 대덕구 대화1길 62
대전	동구	1997.07.01.	042) 622-8890	042) 673-5051	300-182	대전광역시 동구 대전로 731
대전	서구	2001.07.01.	042) 527-1654	042) 527-1655	302-845	대전광역시 서구 계룡로 676 주원빌딩 502호
대전	유성	2010.12.27.	042) 824-1982	042) 824-1983	305-308	대전광역시 유성구 문화원로 1 성우빌딩 5층
대전	중구	2002.12.31.	042) 221-4021	042) 221-4026	301-820	대전광역시 중구 대흥로 175번길 16

시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
울산	남구	2003.08.01.	052) 227-0991~2	052) 227-0993	680-819	울산시 남구 두왕로 106번길 5-22
울산	동구	2001.07.01.	052) 235-3634	052) 236-3635	682-804	울산시 동구 상전길 21
울산	북구	1998.10.01.	052) 291-1984~5	052) 292-1984	683-812	울산시 북구 동대8길 40 보훈회관 3층
울산	울주	2004.04.01.	052) 238-5818~9	052) 238-5820	689-893	울산 울주군 온산읍 원신온2길 18-1
울산	중구	2001.07.01.	052) 281-5480	052) 281-5487	681-821	울산시 중구 화합로 305
세종	세종	2002.12.31.	044) 868-1004	044) 868-0179	339-802	세종특별자치시 조치원읍 새내2길 29
경기	고양	2001.07.01.	031) 968-8378	031) 968-8380	411-809	고양시 일산서구 하이파크3로 75
경기	광명	2006.01.01.	02) 2612-0453	02) 2616-1815	423-851	광명시 오리로 643 석산빌딩 502호
경기	광주	2003.08.01.	031) 767-0768	031) 767-0769	464-902	광주시 중앙로 197 민원일 2층
경기	구리	2000.08.24.	031) 569-1919	031) 567-4130	471-728	구리시 동구릉로 136번길 90 구리농수산물도매시장 청과물동 2층 A-202호
경기	군포	2002.07.01.	031) 427-0555	031) 427-0557	435-826	군포시 금정로 25 신호빌딩 5층
경기	김포	2002.12.31.	031) 983-5171	031) 986-5171	415-711	김포시 북변중로 65번길 4-8
경기	남양주	2001.07.01.	031) 595-9886	031) 595-9567	472-808	남양주시 경춘로 953 금마루 프라자 2층
경기	부천나눔	2000.08.24.	031) 323-9946	031) 323-9949	420-852	부천시 원미구 신흥로 187 부천농협 5층
경기	부천소사	2001.07.01.	031) 349-2355	031) 349-2356	422-803	부천시 소사구 경인로 477 원진빌딩 4층
경기	부천원미	2000.08.24.	031) 654-7399	031) 654-7999	420-851	부천시 원미구 부흥로 303번길 8 청원프라자 4층
경기	성남	2011.11.11.	031) 741-0120	031) 732-0121	462-121	성남시 중원구 금상로 134
경기	성남만남	2001.07.01.	031) 748-3500	031) 743-6575	462-812	성남시 수정구 산성대로 409



시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
경기	수원	2011.09.08.	031) 232-0179	031) 223-0179	442-843	수원시 팔달구 효원로 99번길
경기	수원우만	2001.07.01.	031) 231-9208	031) 231-9222	441-821	수원시 권선구 효원로 208 2층
경기	수원희망	2001.07.01.	031) 257-3991	031) 257-1933	440-846	수원시 장안구 수성로 274 거영빌딩 6층
경기	시흥일꾼	2000.08.24.	031) 497-7151	031) 499-7294	429-857	시흥시 봉우재로 23번안길 9-5
경기	시흥 작은자리	2000.08.24.	031) 313-2733	031) 315-2784	429-874	시흥시 대은로 5 한국빌딩 5-6층
경기	안산	2000.08.24.	031) 438-9506	031) 438-9508	426-863	안산시 상록구 양지편로 32 조강프라자 505호
경기	안산양지	2001.07.01.	031) 493-9844	031) 493-9843	425-868	안산시 단원구 고잔2길 9 306호
경기	안성맞춤	2010.07.16.	031) 672-5077	031) 672-5057	456-110	안성시 장기로 107 안성시민회관 4층
경기	안양	2001.07.01.	031) 443-1594	031) 443-9911	430-832	안양시 만안구 장내로 113 (가톨릭복지회관 3층)
경기	양주	2001.12.31.	031)856-0221	031) 856-0223	482-060	양주시 덕정5길 14-3
경기	양평	2004.04.01.	031) 775-0454	031) 773-3519	476-805	양평군 양평읍 양근로 137번길 18, 4층
경기	여주	2001.12.31.	031) 881-0871	031) 881-0873	469-805	여주시 세종로 319
경기	오산	2014.04.08.	031) 375-3322	031) 374-3399	447-140	오산시 켈리사로 46번길 18 다움빌 2층
경기	용인	2001.07.01.	031) 8005-8038	031) 8005-8037	446-529	용인시 기흥구 동백중앙로 191 씨티프라자 603호
경기	의정부	2000.08.24.	031) 879-2733	031) 875-0204	480-848	의정부시 흥선로 138번길
경기	파주	2002.12.31.	031) 949-3620	031) 949-3619	413-814	파주시 가나무로 143, 메트로프라자 I 202호
경기	평택	2001.07.01.	031) 658-4788	031) 658-4789	450-081	평택시 자유로 8번길 31, 3층
경기	포천	2002.07.01.	031) 532-1978	031) 532-1980	487-050	포천시 호국로 1423, 개성인삼농협 3층

시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
경기	하남	2004.04.01.	031) 791-3660	031) 791-3620	465-110	하남시 하남대로 837 2층
경기	화성	2003.08.01.	031) 354-1129	031) 354-3337	445-929	화성시 향남읍 향남로 470 화성종합경기타운 16게이트
강원	강릉	2000.08.24.	033) 642-4100	033) 642-5816	210-924	강원도 강릉시 명주로 69(교동)
강원	고성	2004.12.13.	033) 682-9117	033) 682-9116	219-801	강원도 고성군 간성읍 쇠룡골길 16
강원	동해	2001.07.01.	033) 535-1648	033) 535-1658	240-802	강원도 동해시 발한로 211
강원	삼척	2003.08.01.	033) 574-1658	033) 574-1651	245-936	강원도 삼척시 오십천로 448
강원	속초반야	2008.01.25.	033) 636-2891	033) 636-2893	217-807	강원도 속초시 청초호반로 296
강원	양양	2004.04.01	033)673-4848	033)673-4849	215-804	강원도 양양군 양양읍 남문로 35
강원	영월	2002.07.01.	033) 373-2583	033) 372-2583	230-805	강원도 영월군 영월읍 영월향교 1길 9
강원	원주	2001.07.01.	033) 765-0945	033) 765-0946	220-964	강원도 원주시 갈머리 2길 31, 301호
강원	인제	2004.12.08.	033) 463-0909	033) 463-0606	252-805	강원도 인제군 인제읍 비봉로 44번길 100
강원	정선	2000.08.24.	033) 592-4115	033) 592-4117	233-834	강원도 정선군 남면 무릉1로 56
강원	춘천	2000.08.24.	033) 253-4575	033) 253-4576	200-043	강원도 춘천시 중앙로 131
강원	태백	1999.09.07.	033) 553-8888	033) 553-8887	235-020	강원도 태백시 태백로 398-8
강원	평창	2004.12.08.	033) 332-5432	033) 332-4585	232-806	강원도 평창군 평창읍 노성로 129번지
강원	홍천	2010.12.27.	033) 433-6006	033) 433-0046	250-931	강원도 홍천군 홍천읍 장전평로 3
강원	화천	2002.12.31.	033) 442-0400	033) 441-4438	209-802	강원도 화천군 화천읍 상승로 8길 15-23
강원	횡성	2004.04.01.	033) 345-7131	033) 345-7133	225-808	강원도 횡성군 횡성읍 문예로 149



시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
충북	괴산	2002.12.31.	043) 832-1008	043) 832-1009	367-805	충북 괴산군 괴산읍 괴강로 15
충북	단양	2004.04.01.	043) 421-6911	043) 421-6912	395-804	충북 단양군 단양읍 수변로 83 단양군사회복지회관 3층
충북	보은	2002.12.31.	043) 543-2033	043) 543-2034	376-805	충북 보은군 보은읍 중초길 4
충북	영동	2004.04.01.	043) 745-8481	043) 745-8483	370-807	충북 영동군 영동읍 성안길 8 청소년수련관 3층
충북	옥천	2001.12.31.	043) 731-1549	043) 731-1547	373-803	충북 옥천군 옥천읍 중앙로 126 다목적회관 3층
충북	음성	2001.12.31.	043) 872-8868	043) 872-9228	369-806	충북 음성군 음성읍 중앙로 71
충북	제천	2001.07.01.	043) 648-2983	043) 648-3983	390-120	충북 제천시 의림대로 43
충북	증평	2001.07.01.	043) 838-9230	043) 838-3406	368-905	충북 증평군 증평읍 중동길 8 축협 3층
충북	진천	2000.08.24.	043) 533-5981	043) 533-5983	365-803	충북 진천군 진천읍 문진로 1451 대정빌딩 2층
충북	청원	2001.07.01.	043) 269-5720	043) 269-5722	363-883	충북 청주시 청원구 오창읍 중심상업2로 49 도암빌딩 3층
충북	청주	2000.08.24.	043) 288-1432	043) 288-1434	360-090	충북 청주시 상당구 영운로 57
충북	충주	2000.08.24.	043) 855-2800	043) 855-2801	380-956	충북 충주시 사직로 140
충남	공주	2000.08.24.	041) 857-0029	041) 857-0780	314-210	충남 공주시 신기동길 48-8
충남	금산	2003.08.01.	041) 752-7942	041) 752-7944	321-831	충남 금산군 군북면 일흔이재로 112
충남	논산	2004.12.08.	041) 734-1377~8	041) 734-1379	320-804	충남 논산시 시민로 360번길 7-1(2층)
충남	당진	2003.08.01.	041) 360-3220	041) 355-2883	343-050	충남 당진시 시청 1로 38 (당진시 종합복지타운 4층)
충남	보령	2002.12.31.	041) 936-8509	041) 936-8512	355-938	충남 보령시 원동1길 95번지 2층
충남	부여	2002.12.31.	041) 832-0811~2	041) 823-0814	323-816	충남 부여군 규암면 합송서로 128-3

시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
충남	서산	2001.07.01.	041) 668-2304~5	041) 668-2311	356-800	충남 서산시 읍지 7로7 서산시 새마을지회 2층
충남	서천	2002.12.31.	041) 953-2091~2	041) 953-2093	325-802	충남 서천군 서천읍 충절로 49번길 21-5(동서빌딩 201호)
충남	아산	2000.08.24.	041) 546-1814	041) 542-1814	336-813	충남 아산시 염치읍 은행나무길 223(충남경제진흥원 104호)
충남	예산	2002.12.31.	041) 332-5402	041) 332-5403	340-804	충남 예산군 예산읍 주교로 66번지 3층
충남	천안	1998.09.17.	041) 552-0350	041) 552-0355	330-952	충남 천안시 동남구 충절로 115 (5층)
충남	청양	2004.12.08.	041) 942-4526	041) 942-4528	345-804	충남 청양군 청양읍 칠갑산로 7길 42
충남	태안	2004.04.01.	041) 674-1378	041) 674-1376	357-905	충남 태안군 태안읍 군청 2길 2
충남	홍성	2003.08.01.	041) 631-5815~6	041) 631-5817	350-805	충남 홍성군 홍성읍 의사로 72번길 41-8
전북	고창	2001.07.01.	063) 562-2014	063) 561-2014	585-806	전북 고창군 고창읍 월곡 14길 19
전북	군산	2001.07.01.	063) 463-9731	063) 463-9258	573-030	전북 군산시 해망로 204 4층
전북	군산 한마음	2001.07.01.	063) 446-4124~5	063) 463-4195	573-868	전북 군산시 대학로 248 3층
전북	김제	2000.08.24.	063) 544-9005	063) 544-9003	576-804	전북 김제시 화동길 105
전북	남원	2000.08.24.	063) 632-4747	063) 632-4774	590-931	전북 남원시 송동면 노송로 293-12
전북	무주	2001.07.01.	063) 324-2710	063) 324-2712	568-804	전북 무주군 무주읍 단천로 154
전북	부안	2001.07.01.	063) 583-0045	063) 583-1116	579-807	전북 부안군 부안읍 송정길22 2층
전북	순창	2001.12.31	063)653-0921	063)653-0923	595-802	전북 순창군 순창읍 교성2길 31
전북	완주	2003.08.01.	063) 232-1377	063) 232-5344	565-804	전북 완주군 삼례읍 별산농원길 20
전북	익산	2001.07.01.	063) 841-1040	063) 841-1061	570-010	전북 익산시 평동로 1길 12-35



시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
전북	익산원광	2001.07.01.	063) 842-1460	063) 842-1458	570-130	전북 익산시 익산대로 180
전북	임실	2002.07.01.	063)642-4840	063)642-4841	566-805	전북 임실군 임실읍 운수로 50 3층
전북	장수	2003.04.30.	063) 351-7179	063) 351-7199	597-800	전북 장수군 장수읍 시장로 27-9
전북	전주	1998.09.07.	063) 283-9766~8	063) 284-9005	560-823	전북 전주시 완산구 현무 1길 21-15 문화빌딩 3층
전북	전주덕진	2000.08.24.	063) 232-8383~4	063) 232-8399	560-020	전북 전주시 완산구 팔달로 212-3
전북	전주생명	2001.07.01.	063) 272-2845	063) 273-2844	560-802	전북 전주시 덕진구 견훤왕궁로 277 YMCA 3층
전북	정읍	2001.07.01.	063) 533-0399	063) 533-9929	580-060	전북 정읍시 정읍사로 527 유정빌딩 3층
전북	진안	2001.12.31.	063) 432-9005	063) 432-9202	567-807	전북 진안군 진안읍 진무로 975
전남	강진	2002.07.01.	061) 434-7002	061) 434-7003	527-803	전남 강진군 군동면 백금포길 7 중흥상가2층
전남	고흥	2010.12.27.	061) 834-0036	061) 834-0039	548-804	전남 고흥군 고흥읍 장전신전길 75
전남	곡성	2004.04.01.	061) 363-4370	061) 363-4371	516-804	전남 곡성군 곡성읍 중앙로 33
전남	광양	2001.07.01.	061) 762-9896	061) 761-9896	545-808	전남 광양시 광양읍 인덕로 1100 2층
전남	나주	2000.08.24.	061) 333-8890	061) 333-8891	520-240	전남 나주시 오포길 31
전남	담양	2003.08.01.	061) 383-9909	061) 383-9912	517-805	전남 담양군 담양읍 추성로 1372 KT담양지사 3층
전남	목포	2001.07.01.	061) 242-0003	061) 242-7330	530-091	전남 목포시 해안로 173번길 34
전남	무안	2003.08.01.	061) 452-6225	061) 452-6229	534-803	전남 무안군 무안읍 무안로 507
전남	보성	2004.04.01.	061) 857-4664	061) 857-4665	546-902	전남 보성군 벌교읍 낙성리길 6
전남	순천	2001.07.01.	061) 744-3825	061) 744-3845	540-941	전남 순천시 남제새길 19

시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
전남	신안	2004.04.01.	061) 272-6788	061) 272-6787	530-840	전남 목포시 송림로 73
전남	여수	2000.08.24.	061) 662-4402	061) 662-4403	550-020	전남 여수시 고소4길 6-4
전남	여수시민	2001.07.01.	061) 663-8378	061) 663-8376	555-050	전남 여수시 도원로 164-1
전남	영광	2001.07.01.	061) 353-2000	061) 351-2054	513-802	전남 영광군 영광읍 중앙로 4길 7-1
전남	영암	2002.07.01.	061) 471-9933	061) 471-9934	526-801	전남 영암군 영암읍 새동네길 22-1
전남	완도	2004.12.08.	061) 554-1001	061) 554-8001	537-804	전남 완도군 완도읍 장보고대로 322-1
전남	장성	2004.12.08.	061) 394-0072	061) 394-0021	515-803	전남 장성군 장성읍 흥성로 17
전남	장흥	2004.04.01.	061) 862-8266	061) 862-8267	529-804	전남 장흥군 장흥읍 북부로 86
전남	진도	2001.07.01.	061) 542-6900	061) 542-6902	539-803	전남 진도군 진도읍 공설운동장길 14-8
전남	함평	2003.08.01.	061) 323-9556	061) 323-9558	525-803	전남 함평군 함평읍 함평천좌길 12-8
전남	해남	2004.04.01.	061) 532-0043	061) 532-0064	536-809	전남 해남군 해남읍 해남로 17
전남	화순	2002.12.31.	061) 375-4111	061) 375-4110	519-809	전남 화순군 화순읍 중앙로 167
경북	경산	2001.07.01.	053) 811-5444	053) 811-6632	712-830	경북 경산시 경안로 39길 31
경북	경주	2001.07.01.	054) 771-6694	054) 749-6695	780-958	경북 경주시 태종로 791번길 6
경북	고령	2004.04.01.	054) 955-8322	054) 955-8223	717-800	경북 고령군 고령읍 지산리 17-1
경북	구미	2000.08.24.	054) 455-2134	054) 455-2135	730-920	경북 구미시 중앙로 3길 12-14
경북	군위	2004.12.08.	054) 383-6900	054) 383-1218	716-801	경북 군위군 군위읍 동서1길 2
경북	김천	2001.12.31.	054) 435-8985	054) 435-8986	740-130	경북 김천시 영남대로 1242 2층



시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
경북	문경	2001.12.31.	054) 554-0408	054) 554-0409	745-887	경북 문경시 호서로 196
경북	봉화	2004.12.08.	054) 672-4185	054) 672-4187	755-805	경북 봉화군 봉화읍 봉화로 1194(2층)
경북	상주	2001.07.01.	054) 536-6580~1	054) 536-6582	742-010	경북 상주시 중앙로 146
경북	성주	2004.04.01.	054) 931-1370	054) 931-1391	719-804	경북 성주군 성주읍 성주순환로 271-9
경북	안동	2001.07.01.	054) 841-5120	054) 853-5121	760-310	경북 안동시 옥동1길 29
경북	영덕	2004.04.01.	054) 734-5884~5	054) 734-0043	766-805	경북 영덕군 영덕읍 군청길 127-5
경북	영주	2001.07.01.	054) 635-5030	054) 636-0583	750-912	경북 영주시 가흥로 14-58
경북	영천	2001.07.01.	054) 337-1919	054) 337-1920	770-020	경북 영천시 중앙동2길 86
경북	예천	2003.08.01.	054) 655-8217/8219	054) 655-8218	757-803	경북 예천군 예천읍 남본리 88-4
경북	울진	2004.04.01.	054) 781-4555	054) 781-4556	767-801	경북 울진군 울진읍 울진북로 496-11
경북	청도	2004.04.01.	054) 371-6765	054) 371-6766	714-901	경북 청도군 화양읍 산성강변길 498
경북	칠곡	2003.08.01.	054) 971-3335	054) 971-3337	718-805	경북 칠곡군 왜관읍 구상길 73
경북	포항	1999.09.07.	054) 249-0863/0866	054) 249-0867	791-040	경북 포항시 북구 두호로 35 미문빌딩 5층
경북	포항나눔	2000.08.24.	054) 252-4471~2	054) 252-6423	791-818	경북 포항시 남구 청림서길 69
경남	거제	2002.01.01.	055) 688-5890	055) 688-5490	656-930	경남 거제시 거제중앙로 13길 22, 3층
경남	거창	2002.12.31.	055) 942-9978	055) 944-1974	670-804	경남 거창군 거창읍 창동로 71-1, 2층
경남	고성	2001.07.01.	055) 674-2001	055) 672-0973	638-803	경남 고성군 고성읍 동외로 156번길 36
경남	김해	2000.08.24.	055) 329-6370	055) 329-6372	621-919	경남 김해시 분성로 194번길 58

시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
경남	남해	2004.04.01.	055) 864-6672	055) 864-6613	668-804	경남 남해군 남해읍 남해대로 2935-10
경남	마산	2000.08.01.	055) 251-0650	055) 252-0875	630-805	경남 창원시 마산회원구 삼호로 227
경남	마산회원	2001.07.01.	055) 247-7045	055) 247-7068	631-450	경남 창원시 마산합포구 동서북 7길 51번 3층
경남	밀양	2001.07.01.	055) 356-9867	055) 356-7473	627-130	경남 밀양시 중앙로 482
경남	사천	2001.07.01.	055) 855-0422	055) 855-0433	664-802	경남 사천시 사천읍 진삼로 1317-13
경남	산청	2003.01.01.	055) 973-8267	055) 973-8269	666-805	경남 산청군 산청읍 꽃봉산로 84, 1층
경남	양산	2001.07.01.	055) 387-3147	055) 384-3147	626-050	경남 양산시 서일동 1길 45
경남	진주	2001.07.01.	055) 747-0179	055) 747-2197	660-991	경남 진주시 진양호로 125번길 22-4
경남	진해	2002.12.31.	055) 540-0200	055) 540-0201	645-320	경남 창원시 진해구 진해대로 1101
경남	창녕	2003.08.01.	055) 532-0624	055) 532-8992	635-806	경남 창녕군 창녕읍 조산서재골로 7
경남	창원	2000.07.01.	055) 275-2983	055) 275-2984	641-210	경남 창원시 의창구 원이대로 450 창원종합운동장(내) 149-1호
경남	통영	2002.12.31.	055) 649-1649	055) 649-1648	650-110	경남 통영시 여황로 165-14 상가동 2층
경남	하동	2001.07.01.	055) 884-6955	055) 884-6957	667-804	경남 하동군 하동읍 청년회관길 13
경남	함안	2001.12.31.	055) 584-0455	055) 584-0457	637-803	경남 함안군 가야읍 함안대로 619-1, 함안공설운동장 210호
경남	함양	2004.04.01.	055) 963-0144	055) 963-7554	676-801	경남 함양군 함양읍 필봉산길 55 종합사회복지관 B101호
경남	합천	2001.07.01.	055) 933-3227	055) 933-3226	678-804	경남 합천군 합천읍 동서로 39
제주	서귀포 오름	2004.12.08.	064) 792-8219	064) 792-8220	699-835	제주도 서귀포시 대정읍 상모로 312-4
제주	서귀포 일터나눔	2001.07.01.	064) 738-8219	064) 738-8221	697-804	제주도 서귀포시 속골로 22



시도	기관명	지정일자	기관전화	기관 팩스	우편번호	주 소
제주	이어도	2004.04.01.	064) 721-1280	064) 772-2435	690-984	제주도 서사로 53
제주	수놓음	2000.08.24.	064) 722-8219	064) 723-8219	690-161	제주시 서광로 241-1 영지빌딩 6층

단체명	설립일	협회장	우편번호	주 소	전화번호	팩스번호	홈페이지
한국지역자활 센터협회	2000. 02.22.	오상운	100-830	서울시 중구 다산로 62	02) 324 -1892	02) 324 -1836	www.jahwal.or.kr

2015 자활사업 안내

발 행 일 2015년 1월

발 행 처 보건복지부 자립지원과 Tel (044-202-○○○○)
- 자활근로 등 자활프로그램 총괄(3073, 3079)
- 희망·내일키움통장(3072, 3077)
- 자활기금, 자활장려금, 저소득층 생업자금융자(3073, 3081)
- 근로능력판정, 자활기업, 주거복지사업(3071, 3076)
- 자활인프라 총괄(3074, 3080)

Fax 044-202-3950

(재)중앙자활센터 Tel (02-3415-○○○○)
- 자활사업 기능전환, 자활근로(6922)
- 조사·연구 및 광역·지역자활센터 평가(6930, 6934)
- 자활기업 지원(6923)
- 희망리본(6936, 6956~8), 희망·내일키움통장(6952~4)
- 자활생산품 유통활성화 사업 운영, 에너지나눔하우징사업(6924~5)
- 인사 직원교육, 각종행사(6912)
- 돌봄서비스 교육 지원(6926, 6941~44)
- 홍보 기획 및 홈페이지 관리(6933)

Fax 02-3415-6990

〈비매품〉