



2019  
아동분야  
사업안내  
(3)

- 자립수당
- 보호종료아동 주거지원 통합서비스
- 경계선지능아동 자립지원사업





# CONTENTS

## [제1권]

I. 보호가 필요한 아동 보호 .....	1
II. 가정입양 지원 .....	13
III. 가정위탁 보호 .....	45
IV. 소년소녀가정 지원 .....	97
V. 결연사업 운영 .....	105
VI. 공동생활가정(그룹홈) 운영 .....	111
VII. 아동복지시설 운영 .....	131
VIII. 보호아동 자립지원 .....	201
IX. 디딤씨앗통장(CDA) .....	229
<서식 모음> .....	271

## [제2권]

X. 아동학대예방 및 피해아동 보호 .....	1
XI. 드림스타트 .....	65
XII. 아동복지교사 지원 .....	99
XIII. 결식아동 급식(지방이양) .....	135
XIV. 실종아동 등 보호 및 지원 .....	183
<서식 모음> .....	213

## [제3권]

I. 자립수당 .....	1
II. 보호종료아동 주거지원 통합서비스 .....	21
III. 경계선지능아동 자립지원사업 .....	59
<서식 모음> .....	75



# I



MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

## 자립수당

1. 사업개요 / 3
2. 자립수당 신청 / 5
3. 지급결정, 통지 및 지급 / 11
4. 사후관리 / 14
5. 자립교육 / 18
6. 사례관리 / 19
7. 수급자 현황 관리 및 보고 / 20



## 1. 사업 개요



### 가. 목적

- 보호종료아동에게 자립수당을 지급하여 보호종료 후 경제적 부담을 완화하고 안정적인 사회정착 및 복지향상을 통해 성공적 자립에 기여

### 나. 법적근거

- 아동복지법 제38조(자립지원)

### 다. 대상자

- '17년 5월 이후 아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁 보호종료아동 중 다음 사항에 모두 해당하는 경우
  - 보호종료일로부터 과거 2년 이상 연속하여 보호를 받은 아동
    - ※ 과거 2년 계산 시 보호종료일, 보호시작일이 속한 '월' 기준으로 산정함
  - 만18세 이후 만기 보호종료 또는 연장 보호종료된 아동

**참고** | 동일 아동양육시설, 공동생활가정, 위탁가정이 아니어도 보호기간 합산 가능

예시) A아동양육시설에서 6개월 동안 지내던 중 B공동생활가정으로 전원 조치되어 1년 7개월을 지내다 만기 퇴소한 경우

→ A아동양육시설(6개월) + B공동생활가정(1년 7개월) = 2년 1개월 인정

\* 아동복지법 제52조 상 아동보호치료시설, 아동일시보호시설도 보호기간 합산 시 포함 가능

- 다만, 특별한 사유로 아동복지심의위원회에서 심의·의결한 경우
  - ※ 예시) 시설 입소 경력은 있고, 자립지원이 필요하다고 판단되는 경우로, ① 부모의 교통사고 사망으로 인하여 시설에 입소하여 보호종료 되었으나 시설 경력이 단기(6개월 이내)인 경우 ② 아동이 대학교 조기 입학 등으로 인해 만17세에 보호종료되는 경우 등

### 라. 지급액

- 매월 30만원 현금 지급

마. 재원

- 국비 및 지방비 매칭으로 국비의 경우 서울 50% / 지방 70% (±10% 차등 지원)

바. 업무흐름도

단계	업무처리 내용
제1단계 신청서 작성·상당	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 담당기관 : 아동양육시설·공동생활가정 관할 읍·면·동 및 아동 주민등록 상 주소지 읍·면·동</li> <li>- 사전신청 : 보호종료 예정 아동                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• 아동양육시설·공동생활가정 : 보호종료 30일 이내 <u>아동양육시설·공동생활가정 시설종사자가 시설 관할 읍·면·동 주민센터에 사전신청</u></li> <li>• 가정위탁 : 보호종료 30일 이내 <u>본인 또는 대리인이 아동 주민등록 상 주소지 읍·면·동 주민센터에 사전신청</u></li> </ul> </li> <li>- 일반신청 : 보호종료아동                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>본인 또는 대리인이 아동 주민등록 상 주소지 읍·면·동 주민센터에 신청</u></li> </ul> </li> </ul>
제2단계 신청 저장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 담당기관 : 아동양육시설·공동생활가정 관할 읍·면·동 및 아동 주민등록 상 주소지 읍·면·동</li> <li>- 읍·면·동 주민센터에서 자격 및 구비서류 확인 후 행복e음에 신청 입력 후 ‘통합상담관리’에 구비서류 및 특이사항 위주 작성</li> <li>- 행복e음에 신청 입력 후 최종 보호종료된 아동양육시설, 공동생활가정, 위탁가정 관할 시·군·구로 이송 처리</li> </ul>
제3단계 보장결정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 담당기관 : 최종 보호종료된 아동양육시설, 공동생활가정, 위탁가정 관할 특별 자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(사업 담당부서)</li> <li>- 보장 결정(적합/부적합) : 지원대상 자격 검증 후 결정</li> </ul>
제4단계 통보·지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 담당기관 : 최종 보호종료된 아동양육시설, 공동생활가정, 위탁가정 관할 특별 자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(사업 담당부서)</li> <li>- 신청접수일로부터 30일(최장 60일) 이내에 「행복e음」을 통해 신청자에게 사회보장급여 결정 통지</li> </ul>
제5단계 사후 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 담당기관 : 최종 보호종료된 아동양육시설, 공동생활가정, 위탁가정 관할 특별 자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장(사업 담당부서)</li> <li>- 신고기관 : 최종 보호종료된 아동양육시설, 공동생활가정, 위탁가정 관할 읍·면·동 주민센터 또는 아동 주민등록 상 주소지 읍·면·동 주민센터</li> <li>- 사후관리 : 수급아동의 자격 변동 관리, 사례관리 시행</li> <li>- 자격변동 확인 : 「행복e음」을 통한 공적자료 확인 또는 본인신고</li> <li>- 변경내역통지 : 변경된 사항에 대하여 접수일로부터 30일(최장 60일) 이내에 통지</li> </ul>

## 2. 자립수당 신청



### 가. 지급대상

#### (1) 국적 및 주민등록 요건

- 대한민국 국적을 보유한 자
  - 「국적법」에 따른 복수국적자, 「난민법」에 따른 난민인정자 포함
  - ※ 단, 난민인정 신청에 대한 심사 진행 중인 경우 등은 제외
- 「주민등록법」에 따른 주민등록번호가 정상적으로 부여된 자
  - 「주민등록법」에 따른 거주불명자 중 실제 거주지가 확인되는 자 포함

#### (2) 신청 자격 요건

- '17년 5월 이후 아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁 보호종료아동 중 다음 사항에 모두 해당하는 경우
  - 보호종료일로부터 과거 2년 이상 연속하여 보호를 받은 아동
  - ※ 과거 2년 계산 시 보호종료일, 보호시작일이 속한 '월' 기준으로 산정함
  - 만18세 이후 만기 보호종료 또는 연장 보호종료된 아동
- 다만, 특별한 사유로 아동복지심의위원회에서 심의·의결한 경우
  - ※ 예시) 시설 입소 경력은 있고, 자립지원이 필요하다고 판단되는 경우로, ① 부모의 교통사고 사망으로 인하여 시설에 입소하여 보호종료 되었으나 시설 경력이 단기(6개월 이내)인 경우 ② 아동이 대학교 조기 입학 등으로 인해 만17세에 보호종료되는 경우 등

#### **참고** | 동일 아동양육시설, 공동생활가정, 위탁가정이 아니어도 보호기간 합산 가능

예시) A아동양육시설에서 6개월 동안 지내던 중 B공동생활가정으로 전원 조치되어  
1년 7개월을 지내다 만기 퇴소한 경우  
→ A아동양육시설(6개월) + B공동생활가정(1년 7개월) = 2년 1개월 인정

\* 아동복지법 제52조 상 아동보호치료시설, 아동일시보호시설도 보호기간 합산 시 포함 가능

**참고 | 대상 자격이 없는 경우**

- 사망·사망말소자
- 국적상실자 : 시민권 취득으로 국적이 상실되어 주민등록번호가 말소된 자
  - 단, 국적회복·취득하여 주민등록 생성·재등록 된 아동은 자립수당 신청가능
- 실종자 : 법원의 신고를 받은 자
- 행방불명자 : 실종신고 절차가 진행 중인 자, 경찰서 등 행정관청에 행방불명 신고 후 1개월 경과한 자, 시장·군수·구청장이 행방불명 사실을 확인한 경우
- 재외국민으로 등록·관리되는 자

나. 신청권자

- 본인 : 보호종료 예정 아동 또는 보호종료아동
- 대리인 : 친족(8촌 이내 혈족, 4촌 이내 인척·배우자), 관계 공무원, 시설장(시설 종사자 포함), 위탁부모, 자립지원전담요원, 보육사

다. 신청방법

(1) 방문신청

- 사전신청 : 보호종료 예정 아동
  - 아동양육시설·공동생활가정 : 아동양육시설·공동생활가정 시설종사자가 보호종료 30일 이내 시설 관할 읍·면·동 주민센터에 사전 신청 가능
  - 가정위탁 : 본인 또는 대리인이 보호종료 30일 이내 아동 주민등록 상 주소지 읍·면·동 주민센터에 사전 신청 가능
  - 다만, 사전신청을 한 경우에도 수당 지급 시작은 보호종료일이 속하는 달부터 지급
- 일반신청 : 보호종료아동
  - 본인 또는 대리인이 아동 주민등록 상 주소지 읍·면·동 주민센터 방문 신청
  - ※ 대리 신청 시 신원 확인이 가능한 증빙 서류 제출 필요

(2) 우편 또는 팩스 신청

- 해외 유학 등 직접 방문 신청이 제한되는 경우에는 우편 또는 팩스 신청 가능

- 제한 사유를 증빙할 수 있는 서류\* 첨부 필요

\* 해외유학(재학증명서), 군입대(군입영사실확인서), 질병(병원입원확인서) 등

<신청방법>

구분		보호종료 예정 아동		보호종료아동
		아동양육시설· 공동생활가정	가정위탁	
방문 신청	신청권자	시설 종사자	본인 또는 대리인	본인 또는 대리인
	신청접수	시설 관할 읍·면·동 주민센터	아동 주민등록 상 주소지 읍·면·동 주민센터	아동 주민등록 상 주소지 읍·면·동 주민센터
	신청기간	보호종료 30일 이내 사전신청 가능		상시 신청 가능
우편·팩스 신청		해외 유학 등 직접 방문 신청이 제한되는 경우에는 가능 (제한 사유 증빙서류 첨부)		

라. 신청구비 서류

(1) 필수 제출서류

- 보호종료아동 자립수당 지급 신청서 1부<서식1호>
- 신분증 : 주민등록증, 여권, 자동차운전면허증, 장애인등록증 중 1종

(2) 추가 제출서류

- 수급 계좌가 압류방지통장 계좌인 경우 통장 사본 1부
- 대리신청 시 「보호종료아동 자립수당 관련 위임장」<서식6호> 및 대리인 신분증, 보호종료아동과의 관계를 증명할 수 있는 증빙서류
  - ※ 친족은 가족관계증명서 또는 제적등본, 시설종사자는 재직 증빙 서류, 위탁부모는 가정위탁 확인서 등
- 행복e음 상 확인이 어려운 보호종료아동의 경우 보호종료 확인서 1부<서식7호>
  - ※ 담당 공무원이 요청할 경우, 보호종료아동이 아동양육시설, 공동생활가정 또는 가정위탁지원센터에서 보호종료 확인서를 발급받아 제출

**참고 | 대리신청 시 확인 사항**

- ① 보호종료아동과 대리인의 관계를 가족관계등록부, 제적등본, 재직 증빙 서류, 가정위탁 확인서 등을 통해 확인
  - ※ 행복e음 등을 통한 공적자료 조회가 어려운 경우, 대리인에게 관련 서류를 직접 제출하도록 요청
- ② 보호종료아동 해외체류 여부 확인 (출입국 자료 등 확인)

**유의 | 서류제출 관련 유의사항**

- 사전신청일 경우 보호종료아동 자립수당신청서를 행복e음 시스템에 스캔 후 등록
- 신청서 작성 시 **이사 등 주소지 변동 여부 확인 및 연락처**를 반드시 기재하도록 안내
- 시설명 작성시 **아동이 최종 보호종료된 아동복지시설 이름**을 작성하도록 안내
- 수급계좌는 입출금이 자유로운 **본인 명의 통장**에 한함(적금, 청약통장 등 제외)

마. 신청서 작성·상담

(1) 신청 상담 및 등록 주체

- 아동양육시설·공동생활가정 관할 읍·면·동 및 아동 주민등록 상 주소지 읍·면·동 사업 담당자

(2) 신청서류 작성 및 등록

- 신청서류 작성
  - 신청서 : 보호종료아동 자립수당 신청서<서식1호>를 출력·제공하고, 신청인이 필수 기재사항을 기재 후 제출
- 신청 서류 등록
  - 신청자가 제출한 신청서 및 관련 자료의 내용을 확인하고 제출서류를 「행복e음」 시스템에 등록
  - 신청서류의 보존기간은 신청서 접수 이후 5년으로 하되, 전산적 보존이 이루어진 경우 종이서류 원본은 1년까지 보관

## (3) 신청 상담

## ● 신청자격 등 확인

- 지급요건 안내 및 신청인 인적사항 등 확인

## ● 신청 시 안내사항

- ① 처리기한 : 신청 접수일로부터 30일(특별한 사유가 있는 경우 60일 이내 연장가능)
- ② 통지방법 : 서면 통지(우편)를 원칙으로 하되, 신청인의 요청이 있는 경우 문자 메시지(SMS), 전자우편(e-mail) 등 전자적 방법에 의한 통지 가능
- ③ 신고의무 : 수급자격과 관련된 정보(▲지급 정지 사유의 발생·소멸, ▲거주지 변경, ▲지급계좌 변경, ▲외국 국적 취득, ▲군입대, ▲수용시설 입소 등)가 변동 되었을 때에는 30일 이내 관할 읍·면·동 주민센터에 신고할 의무가 있으며, 미신고 시 부적정하게 수급한 급여는 환수 처리

※ 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」(이하 「사회보장급여법」 제7조, 제20조)

**참고 | 신고 방법**

- 변경사유가 발생한 날로부터 30일 이내에 아동 주민등록 상 주소지 읍·면·동 주민센터에 신고
  - 접수받은 읍·면·동 주민센터에서는 사후관리 담당 시·군·구 사업 담당자에게 유선 또는 공문 안내
- 필수 제출서류
  - 신분증 : 주민등록증, 자동차운전면허증, 장애인등록증, 여권 중 1종
  - 관련 증빙서류
  - 위임장<서식6호> 및 대리인 신분증(대리 신청의 경우에 한함)
    - ※ 사망에 따른 수급권 상실 신고 시 위임장은 불필요하며, 가족관계의 등록에 관한 법률에 따라 신고의무자가 사망신고를 한 경우 수급권 상실 신고한 것으로 같음

**참고 | 다음의 경우, 보호자의 별도 신고가 없더라도 신고된 것으로 간주함**

- 본인 사망 : 「가족관계등록법」 제84조에 의한 사망신고를 한 경우
- 국적 상실 : 「국적법」 제16조에 의한 국적 상실자의 처리
- 90일 이상 국외체류 : 출입국 시 국내 여권을 사용한 경우
  - ※ 복수 국적자가 외국 여권을 사용하는 경우에는 90일 이상 국외체류 시 반드시 신고해야 함을 안내

- ④ 수당 환수 : 거짓 또는 기타 부정한 방법, 사망 시 지급 등으로 수당을 받은 경우 환수 처리
- ⑤ 수급계좌 : 보호종료아동 본인 명의 계좌로 지급이 원칙
  - 보호종료아동이 금전채권 압류 등의 사유로 본인 명의 계좌 개설이 어려운 경우, 압류방지통장으로 지급 가능
  - ※ 압류방지전용통장은 수급자의 급여 압류를 방지하기 위하여 복지급여만 입금되고 그 외의 입금은 차단되는 통장임

**참고 | 신청과 동시에 압류방지통장 개설을 원하는 경우**

- 「보호종료아동 자립수당 지급 신청서」 제출일을 신청일로 인정하여 자격책정 후, 「보호종료아동 자립수당 수급자 확인서」(행복e음 상 출력 가능)를 발급하여 압류방지 통장이 개설되면 지급계좌 입력

- ⑥ 개인정보 보유 및 파기 : 수집된 정보는 지원대상자가 아닌 자로 결정된 시점으로 부터 5년간 보유하고, 그 기간이 경과하면 즉시 파기(「사회보장급여법」 제34조)
  - ※ 지급결정 후 수급권상실 뿐 아니라 지급신청 후 부적합 결정된 경우도 5년간 정보 보유

**바. 신청서 저장 및 이송처리**

- 신청서류를 「행복e음」시스템에 신청 등록 후 ‘저장’ 클릭 시 자동으로 아동이 최종 보호종료된 아동양육시설, 공동생활가정, 위탁가정 관할 시·군·구(사업 담당자)로 이송처리
- 최종 보호종료된 아동양육시설, 공동생활가정, 위탁가정 관할 시·군·구 사업 담당자는 이송받은 신청서류를 바탕으로 지원대상 자격 및 「행복e음」시스템에 등록된 관련서류 검증 후 보장 결정 진행

**유의 | 신청서류 이송 처리 관련 확인 사항**

- 신청서류를 접수받는 시·군·구와 보장 결정하는 시·군·구가 다를 수 있기 때문에, 자격 검증에 필요한 서류를 필히 확인하여 「행복e음」시스템에 입력 및 등록
- ※ 행복e음에서 확인이 안되는 보호종료아동의 경우에는 보호종료 확인서<서식7>, 압류방지통장 사본으로 자격 확인

### 3. 지급 결정, 통지 및 지급



#### 가. 지급 결정

##### (1) 결정주체

- 아동이 최종 보호종료된 아동양육시설, 공동생활가정, 위탁가정 관할 시·군·구 사업 담당자

##### (2) 지급결정

- 읍·면·동 주민센터에 접수된 신청 대상자의 자격을 확인하고 최종 보장 여부를 결정 (「행복e음」시스템에서 보장결정 처리)

#### 참고 | 자격 확인 절차

- 확인주체 : 아동이 최종 보호종료된 아동양육시설, 공동생활가정, 위탁가정 관할 시·군·구 사업 담당자
- 확인사항 : 행복e음 시스템으로 ① 시설입소 기간·자격, ② 본인 명의 계좌 여부, ③ 연락처 등
- 조치방법 : 전산 시스템으로 확인이 어려운 경우, 서류를 신청받은 읍·면·동 주민센터 담당자가 해당 신청인(보호종료아동)에게 필요 서류 안내 및 징구 역할 수행

- 신청서류를 접수받은 시·군·구와 보장 결정하는 시·군·구가 다른 경우, 접수 및 보장 결정 시 자격 검증 철저

#### 참고 | 신청과 접수·보장결정·급여의 이원화 처리

- 신청
  - 사전신청  
(아동양육시설, 공동생활가정 보호종료 예정 아동) 시설 관할 읍·면·동 주민센터  
(가정위탁 보호종료 예정 아동) 아동 주민등록 상 주소지 읍·면·동 주민센터
  - 일반신청 : 아동 주민등록 상 주소지 읍·면·동 주민센터
- 접수·보장결정·급여지급 : 아동이 최종 보호종료된 아동양육시설, 공동생활가정, 위탁가정 관할 시·군·구(사업담당자)

## 나. 지급 통지

### (1) 통지방법

- 아동이 최종 보호종료된 아동양육시설, 공동생활가정, 위탁가정 관할 시·군·구 사업 담당자는 보장 결정 내용을 「사회보장급여 통지서」<서식3호>로 신청인(보호종료아동)에게 통지
  - ※ 신청인이 통지서 발송 전 신청 철회 의사를 표시하는 경우, 발송 불필요
- 서면 통지(우편)를 원칙으로 하되, 신청인의 요청이 있는 경우 문자 메시지(SMS), 전자우편(e-mail) 등 전자적 방법에 의한 통지 가능
- 통지 내용 : 결정 내용, 보장 구분, 급여·서비스 내용, 변경 신고 및 이의신청 안내 등

### (2) 통지기한

- 신청 접수일로부터 30일(특별한 사유가 있는 경우 60일 이내 연장가능)

## 다. 지급

### (1) 지급 기간

- 신청일이 속하는 달부터 지급
  - 보호종료일을 포함한 60일 이내에(60일이 되는 날이 토·일요일, 공휴일인 경우 그 다음날까지 인정) 자립수당을 신청하는 경우, 보호종료일이 속하는 달부터 소급하여 수당 지급
  - ※ 예시 : '19년 4월 1일 보호종료된 아동이 5월 30일까지(보호종료일로부터 60일 이내) 신청하면 4월분 자립수당부터 소급 지급 가능하나, 6월 1일에 신청 시는 6월분 자립수당만 지급 가능

### (2) 지급 방법

- 결정 대상자 명의 금융계좌에 아동이 최종 보호종료된 아동양육시설, 공동생활가정, 위탁가정 관할 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장이 직접 개별입금

### (3) 지급일

- 매월 20일에 지급(토·일요일, 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급)

**참고 | 수당 지급 시·군·구 변경(최종 보호종료된 시설 관할 변경 등)에 따른 지급 기준**

- 변경이 15일 이전인 경우 : 변경된 시·군·구에서 지급
- 변경이 16일 이후인 경우 : 변경 전 시·군·구에서 지급
- 예시 : 부산시 해운대구 소속 A 아동양육시설의 관할 구역이 수영구로 변경 되었을 때, 변경일이 14일인 경우는 부산시 수영구에서 수당 지급

## 라. 환수

## (1) 환수 주체

- 아동이 최종 보호종료된 아동양육시설, 공동생활가정, 위탁가정 관할 시·군·구청장

## (2) 환수 대상

- 수급권이 상실된 보호종료아동에게 수당이 지급된 경우
- 지급정지 기간 중에 수당이 지급된 경우
- 행정 착오, 시스템 오류 등 그 밖의 사유로 수당이 잘못 지급된 경우

## (3) 환수 절차

- 환수 절차 : 환수대상 확인 및 환수 결정 → 환수고지(공문으로 보호종료아동에게 우편 발송) → 국고 환수
  - 환수 대상 확인 시 조치사항
    - 환수 대상이 확인된 경우 변동 발생일 등을 확인하여 행복e음 시스템 상 수급권 상실·정지 처리 후 자립수당 환수 결정 처리
  - 환수 여부 결정 기한
    - 본인 신고 또는 시스템에 의해 확인된 경우 : 신고 및 확인된 시점으로부터 14일 이내
    - 수급권 상실 사유가 발생한 경우 : 수급권 상실 사유가 발생한 날이 속하는 달까지 수당지급
- ※ 사망으로 지급계좌가 정지 또는 취소되는 등의 사유로 지급되지 못한 급여가 있는 경우 국고 환수 조치

## 4. 사후관리



### 가. 사후관리 개요

#### (1) 관리책임

- 아동이 최종 보호종료된 시설 관할 시·군·구 사업담당자

#### (2) 관리대상

- 수급자의 수급자격 및 급여지급에 영향을 미치는 모든 변동사항
  - 수급자 거주지, 사망, 국적상실, 국외이주, 교정시설 입소 등

#### (3) 관리방법

- 수급자의 신고, 확인조사, 공적자료 연계 등을 통하여 수급자격 변동여부 등에 대하여 지속적으로 확인 관리
  - 변동사항에 대한 정보나 자료는 「행복e음」에 입력하여 관리하며, 관련서류는 별도 보관

#### (4) 관리책임 변경 사유 발생 시 조치방법

- 시설 폐업 또는 시설 관할 시·군·구 변경 시 기존 시·군·구 사업담당자는 사유 발생 30일 이내 행복e음으로 행정구역 변경 처리 후 공문 발송

## 나. 신고 사항

## (1) 수급권 상실 사유

## ● 사망

- 적용시점 : 행복e음 시스템 통보일 또는 가족관계등록법 제84조에 의한 사망신고일
- 지급기준 : 사망일이 속하는 달까지 수당 지급
  - ※ 사망으로 지급계좌가 정지 또는 취소되는 등의 사유로 지급되지 못한 급여가 있는 경우 국고 환수 조치
- 확인 및 조치 : 행복e음 시스템의 변동알림으로 ‘사망의심자’인 경우 실제 사망여부 확인(주민등록 자료, 가족관계시스템 사망신고 여부 등 공적자료 확인)한 후 수급권 상실결정 처리 및 보호종료아동 주소지로 통지

## ● 국적 상실, 국외 이주

- 적용시점 : 행복e음 시스템 통보일 또는 직접 신고일
- 지급기준 : 주민등록말소일이 속하는 달까지 수당 지급
- 확인 및 조치 : 행복e음 시스템의 변동알림의 가구원 변동의 ‘국적상실자’, ‘이민 출국자’, ‘현지이주자’를 확인한 후 수급권 상실결정 처리 및 보호종료아동 주소지로 통지

## ● 난민 인정 취소, 난민 인정 결정 철회

- 적용시점 : 난민 인정 취소일, 난민 인정 결정 철회일
- 지급기준 : 난민 인정 취소·난민 인정 결정이 철회된 달까지 수당 지급
- 확인 및 조치 : 법무부 ‘난민인정불처분’의 취소일 또는 철회일을 확인한 후 수급권 상실 결정 처리 및 보호종료아동 주소지로 통지

## ● 시설 재입소

- 적용시점 : 시설 재입소일
- 지급기준 : 시설에 재입소한 경우 시설 재입소일이 속하는 달까지 수당 지급
- 확인 및 조치 : 행복e음에서 시설입소 현황을 확인한 후 수급권 상실결정 처리 및 보호종료아동 주소지로 통지

(2) 지급 정지 사유

● 교정시설 입소(급고 이상의 형)

- 적용시점 : 교정 시설 입소일
- 지급정지 기준 : 입소일이 속하는 달의 다음 달부터 출소일이 속하는 달의 다음 달 까지 지급 정지
- 확인 및 조치 : 본인 신고 또는 공적자료 확인 후 관계인(배우자 등)에게 증빙서류 징구(수용증명서)한 후 지급정지 처리 및 보호종료아동에게 통지
- ※ 필요시 담당자가 공문서로 입소 교정시설에 수용확인 요청 또는 관할 검찰청·법원에서 발행하는 ‘법원 판결문’을 발급 받아 ‘신고일 및 형의종류’ 확인

● 행방불명, 실종·가출 등

- 적용시점 : 경찰관서 등에 신고 접수일로부터 30일이 경과한 날
- 지급정지 기준 : 경찰관서 등 신고 접수일로부터 30일이 경과한 날이 속하는 달의 다음 달부터 경찰관서 등 신고 해제일 또는 변경 신고일이 속하는 달의 다음달까지 지급 정지
- ※ 단, 신고 접수일로 부터 30일 이내 생사여부 확인 시 지급정지 제외
- 확인 및 조치 : 법원·경찰서 협조를 통해 반기별로 행방불명, 실종·가출 등을 확인 하고, 관계 증빙서류\*를 접수한 후 지급정지 처리 및 보호종료아동 주소지로 통지
- \* 법원 : 실종·부재 청구 접수증, 실종·부재 신고 취소 신고증  
경찰서 : 신고 접수증, 가출인 수배부, 안전Dream 아동·여성·장애인 지원센터 등

● 국외 체류기간이 90일 이상 지속되는 경우

- 적용시점 : 행복e음 시스템 통보일
- 지급정지 기준 : 국외체류기간이 90일이 되는 날이 속하는 달의 다음 달부터, 입국일이 속하는 달의 다음 달까지 지급 정지
- 확인 및 조치 : 본인 신고 또는 공적자료 확인 후 관계인(배우자 등)에게 증빙서류(여권, 비행기 티켓 등)를 제출 요청(필요 시, 행정정보공동이용을 통해 출입국 사실 증명서 열람·발급 후 확인)한 후 지급정지 처리 및 보호종료아동 주소지로 통지
- ※ 국외체류 90일 이상 지급정지 예외 사유 : 인턴, 해외유학, 워킹홀리데이 등 자립에 기여하는 경우 (단, 공적자료로 증빙 가능한 경우만 인정)

- 거주 불명 등록된 경우

- 적용시점 : 주민등록 상 거주주소 등록 또는 실제 거주지를 알 수 없는 날
- 지급정지 기준 : 기존 거주불명 등록자가 수당을 받던 중 실제 거주지를 알 수 없게 된 경우, 실제 거주지를 알 수 없게 된 날이 속하는 달의 다음달부터, 실제 거주 여부가 확인된 달까지 지급 정지
- 확인 및 조치 : 행복e음 시스템의 변동 알림에서 미거주(거주불명등록) 알림 시 실제 거주여부를 확인한 후 지급정지 처리 및 보호종료아동 주소지로 통지

## (3) 기타

- 거주지 변경 : 행복e음 시스템의 변동알림으로 거주지 변동 인지
- 주민등록번호 정정 : 행복e음 시스템의 변동알림의 기타변동(성명, 주민번호) 알림을 확인 후 만18세 이하인 경우 수급권 상실 또는 아동복지심의위원회 심의 조치
- 지급계좌 변경 : 본인 명의 통장으로 지급계좌 변경 신청 시 즉시 복지급여계좌 변경 조치(본인 명의 이외 통장은 변경 불가)

## 다. 통지방법

- 통지방법 : 행복e음으로 사회보장급여통지서<서식3호> 출력 후 우편발송(원칙)하되, 신청인의 요청이 있는 경우 문자메시지(SMS) 또는 전자우편(e-mail) 등 전자적 방법에 의한 통지 가능
- 통지내용 : 결정 내용, 보장 구분, 급여·서비스 내용, 변경 신고 및 이의신청 안내 등

**참고 | 이의신청 안내**

- 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제17조에 따라 보호종료아동 자립수당의 경우 처분을 받은 날로부터 90일 이내에 처분을 결정한 시장·군수·구청장에게 이의 신청을 할 수 있으며 이의 신청을 받은 시장·군수·구청장은 접수한 날부터 10일 이내 처리

## 5. 자립 교육



### 가. 자립지원전담요원 등 자립업무 담당자 대상 ‘역량강화 교육’

- 교육 주체 : 아동자립지원단
- 교육 대상 : 아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁센터 자립업무 담당자
- 교육 시기 / 방법 : 연 1회 / 집합교육
- 교육 내용 : 자립정보북(아동자립지원단 배포) 등을 기반으로 경제·주거·진로 분야 자립교육 및 자립수당 활용 방안 등 사전 교육
  - ※ 해당 교육을 바탕으로 자립지원전담요원 등이 본인 소속 아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁지원센터 자립수당 지급 대상 아동에게 자체교육 실시

### 나. 자립수당 지급 아동 대상 ‘찾아가는 자립교육’

- 교육 주체 : 아동자립지원단
- 교육 대상 : 아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁 보호종료 예정 아동
- 교육 시기 / 방법 : 연 1회 / 방문교육
- 교육 내용 : 찾아가는 자립교육(경제, 인성, 주거, 진로 등) 지원
  - ※ 아동자립지원단은 아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁지원센터 등 요청 시 수요조사를 통해 시·도 거점시설 활용하여 ‘찾아가는 자립교육’ 지원

### 다. 자립수당 지급 아동 대상 ‘사이버교육’

- 교육 주체 : 아동자립지원단
- 교육 대상 : 자립수당 수급권자
- 교육 시기 / 방법 : 수시 / 온라인 교육
- 교육 내용 : 보호종료아동의 자립수당 활용도 제고를 위해 경제·주거·진로 분야 등 사이버 교육 콘텐츠를 통한 정보제공
  - ※ 아동자립지원단에서 콘텐츠 개발 후 활용(7월)

## 6. 사례관리



### 가. 정의

- 보호종료아동의 안정적인 사회정착 및 성공적인 자립을 위하여 지속적인 모니터링을 통해 아동이 필요로 하는 서비스를 발굴·지원하는 사후관리를 의미

### 나. 관리 주체

- 사례관리 업무수행 : 아동복지시설 자립지원전담요원 등 자립업무 담당자
- 지도·감독 : 시·군·구 자립 담당 공무원

### 다. 관리 시기

- 아동양육시설, 공동생활가정에서 보호종료한 아동 : 반기별 1회 이상
- 가정위탁에서 보호종료한 아동 : 연 1회 이상

### 라. 사례관리 방법

- 가정방문 또는 유선 상담 후 사회복지시설정보시스템(자립지원)에 상담내용, 조치사항 등을 입력

#### 참고 | 상담 주요 항목

- ① 취업: 취업 관련 정보 제공 및 서비스 연계(국비지원 자격증 취득 과정 등)
- ② 주거: 주거 관련 정보 제공 및 서비스 연계(정부지원 주택 등)
- ③ 경제: 경제 관련 정보 및 서비스 연계(자립정착금, 등록금, 후원금 등) 관리
- ④ 기타 아동의 자립에 필요한 서비스 연계 및 애로사항 상담

- 다음 사례에 해당되는 경우, 사례관리를 한 것으로 같음
  - 자립지원전담요원 등 자립업무 담당자가 자립수준평가를 실시한 경우(연1회 필수)
  - 보호종료아동 본인이 사이버 강의 이수, 취업 준비 활동 등을 스스로 신고한 경우

## 7. 수급자 현황 관리 및 보고



### 가. 정의

- 수급자의 인적변동사항 등에 대한 정보나 자료를 「행복e음」시스템을 활용하여 기록 관리·보고

### 나. 수급자 현황 관리 및 보고

- 관리·보고 주체 : 아동이 최종 보호종료된 아동양육시설, 공동생활가정, 위탁가정 관할 시·군·구 사업담당자
- 보고 내용
  - 반기보고 : 예산집행 정산보고, 사례관리 현황(실적, 관리대상자 현황 등)
  - 매월보고 : 신청대상자 대비 신청률, 급여지급 실적 등
    - ※ 행복e음 시스템으로 확인 가능한 경우 보고 같음
- 관리방법
  - 수급자 등의 현황 변동을 「행복e음」시스템을 통해 기록·관리하며, 확인 불가능한 자료에 대해 증빙서류를 제출하는 경우 「행복e음」시스템에 입력 후 통합상담 관리에 증빙서류 명칭, 등록사유를 입력
- 보고 방법
  - 시장·군수·구청장은 아래의 사항을 관할 특별시장·광역시장 또는 도지사를 거쳐 보건복지부장관에게 공문 보고

# II



MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

## 보호종료아동 주거지원 통합서비스

1. 사업개요 / 23
2. 사업운영 / 26
3. 지원대상 / 29
4. 주거지원 / 33
5. 통합사례관리 / 36
6. 행정사항 / 41

참고1. 맞춤형 사례관리를 위한 자원연계 주요 정보 / 43



## 1. 사업 개요



### 가. 목적

- 보호종료아동의 성공적인 자립실현을 위한 안정적 주거 환경 조성
- 통합 사례관리를 통한 사회·경제·심리적 자립생활 기반 구축

### 나. 근거

- 아동복지법 제38조(자립지원)
- 공공주택 특별법 제48조(공공주택의공급)

### 다. 지원대상

- 아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁 보호종료아동 중 다음 사항에 모두 해당되는 자
  - 주택공급 지역에 거주 또는 거주 예정인 자
  - 본인의 월평균 소득이 전년도 도시근로자 가구당 월평균소득 70% 이하(3,501,813원) 인 자
    - ※ 타 지역 보호종료아동도 선발 가능(사례: A지역 보호종료아동이 B지역 거주를 원하는 경우 B지역에서 해당 아동 선발 가능)

### 라. 지원내용

- ① 주거지원 : 한국토지주택공사 보유 임대주택(청년 매입임대주택, 원룸형 위주) 지원
  - ※ 필요한 경우 한국토지주택공사 보유 주택 외에도 시·도별 주택 추가 확보 시 사업 참여 가능(도시공사 보유 주택, 임대료 지원 사업과 연계 등)
  - 초기 사례관리 기간(2년)동안 보증금·월세는 무료, 수도·전기세 등 관리비만 부담
  - 관리비 미납, 주거 집기 파손 등에 대비해 입소 시 별도 예치금(100만원) 수령
- ② 주거환경조성 : 세탁기·냉장고·가스레인지·책상 등 기본 집기 구비(1호당 150만원)
- ③ 사례관리 : 개별 아동 특성을 고려한 복지급여(서비스) 연계 및 자립지원 서비스 제공
  - 아동1인당 매월 20만원 사례관리비 지원
  - ※ 아동 자립 지원(교육비, 자격취득비 등), 긴급 수요 대응(의료비 등) 용도로 사용 가능하며, 사례관리비는 최대 2개월(총 40만원 이내) 간 유동적 사용 가능

마. 사업 추진체계 및 역할

주체		주요 역할	
보건 복지부	아동권리과	-사업 총괄, 기획 및 예산 등 행정지원, 사업지침 마련 등	
	아동자립 지원단	업무	- 시도별 사업 수행기관 지원(교육, 컨설팅 지원) - 지원대상 아동 교육 - 사업관련 정보 제공 및 평가 - 사업홍보 및 네트워크 구축 지원 등
		보고	- 사업 집행내역 및 사례관리비 사용 증빙 내역 - 총 사업 결과 보고 등
국토 교통부	공공주택 지원과	- 공공임대주택 지원 제도 운영 등	
	한국토지 주택공사	- 대상자 선정(최종) - 임대주택 지원 - 주거 여건 조성(도배 등) 및 하자보수 - 관리 운영비 예치금 관리 등	
시·도	담당부서	업무	- 사업 운영 관리, 지방비 확보 - 사업 수행기관 선정·지원 - 임대주택 확보·관리 등
		보고	- 사례관리서비스 운영 관련 사항 - 총 사업 결과 보고 등
	사업 수행 기관	업무	- 대상자 모집·선정(1차) - 사업홍보 및 네트워크 구축 - 사례관리자 선발 및 관리 - 주거지원 관리 및 사례관리 서비스 제공 등
		보고	- 사업 집행내역 및 사례관리비 사용 증빙 내역 - 사례관리서비스 계획 및 운영 관련 사항 - 긴급상황 발생 등 필요시 아동자립지원단 상시 보고 등

바. 업무흐름도

구분	수행기관 관련	서비스 대상 아동 관련
제1단계	- 담당 : 사업 참여 7개 시·도	- 담당 : 보건복지부, 아동자립지원단
	- 사업수행기관 선정 • (공모대상기관) 사업계획서 제출→(시·도) 사업계획서 검토 후 수행기관 선정 및 결과 통보	- 기획(보건복지부) • 사업총괄, 사업지침 마련 등 - 홍보(보건복지부, 아동자립지원단) • 보도자료, 리플렛, 포스터, 기관 홈페이지 등 홍보 실시
제2단계	- 담당 : 수행기관	- 담당 : 수행기관, LH
	- 통합사례관리사 채용 • 채용공고 → 1차심사(서류심사)→ 2차심사(면접심사) → 최종합격	- 대상아동 선발 • (수행기관 : 신청→심사→1차 선정) → (LH : 심사→최종 선정) - 주거지원 매칭(수행기관, LH)
제3단계	-	- 담당 : 수행기관
	-	- 주거환경 조성 : 생활에 필요한 기본 집기 구비(1호당 150만원)
제4단계	-	- 담당 : 아동자립지원단
	-	- 입주자 교육 • 입주 전 후 총 2회 교육 실시 • 주거·재무 관리, 진로교육 등
제5단계	- 담당 : 아동자립지원단	- 담당 : 수행기관
	- 통합사례관리사 교육 • 사업수행 전·후 총 2회 교육 실시 • 사례관리, 소진예방 교육 등	- 대상 아동 입주 • 입주계약 체결 및 서약서 작성→ 계약 체결 후 60일 이내 입주
제6단계	-	- 담당 : 수행기관
	-	- 맞춤형 사례관리서비스 • 아동 개인별 맞춤형 사례관리 실시 (아동 1인당 매월 20만원)
제7단계	- 담당 : 시·도, 아동자립지원단, 수행기관	-
	- 실적 보고 • (수행기관) 예산 집행사항, 사례관리 실적 등 보고 • (시·도) 예산 집행사항 등 보고 • (아동자립지원단) 사례관리 실적 보고 - 사업 평가 • 전문가 평가단을 통한 종합평가 진행 후 컨설팅 및 재교육에 활용	-

## 2. 사업운영



### 가. 수행기관 선정

#### (1) 수행기관 정의

- 시·도에서 사업 수행기관으로 공모 혹은 지정하여 대상자 모집·선정, 사례관리사 선발·관리, 주거 지원 관리 및 사례관리 서비스를 제공하는 등의 역할을 수행하는 기관
- ※ 시·도에서 사례관리사 채용을 통한 직접수행 방식도 가능

#### (2) 선정 주체 및 대상

- 선정 주체 : 보호종료아동 주거지원 통합서비스 참여 시·도
- 선정 대상 : 해당 시·도에 소재지를 두고 아동복지 관련 업무를 수행하는 비영리법인·단체로서, 다음 사항을 모두 충족한 법인·단체
  - 통합사례관리사 인력이 근무할 수 있는 제반환경 구비
  - 2년 이상 아동복지업무, 기타 유사 사업 수행경험

#### (3) 선정 절차

- (공모대상 기관) 사업계획서 작성 및 제출 → (시·도) 사업계획서 검토 후 수행기관 선정 및 결과 통보
- ※ 위탁기관은 2년 주기 재평가 등을 통해 재계약 여부 등 결정(시·도별 탄력적 적용 가능)

#### (4) 수행기관 운영 요건

- 조직 운영
  - 조직 여건, 지역 상황 등을 고려하여 별도 전담센터 설치
  - 사업 사무환경(사무공간 제공 등) 및 제반사항 구비
  - 아동의 초기 정착을 위한 주거환경 조성
- 인력구성
  - 센터장(위탁기관 내 임·직원 중 겸직 가능) 및 통합사례관리사 배치
  - ※ 통합사례관리사는 30명당 1명 배치를 원칙으로 예산 지원하며, 사례관리사 1명 당 아동 수는 시·도별 상황에 따라 10명 범위 내에서 변동 가능

나. 통합사례관리사 채용 및 관리

(1) 통합사례관리사 채용 및 배치

● 채용기준

- 아동복지시설 등에서 자립지원전담요원 또는 유사 업무 활동 경험(2년 이상)이 있는 자 우선 선발
- 「아동복지법 시행령」 별표15의 자립전담요원 자격 요건을 충족한 경우에 한하여 선발

**참고 | 자립지원전담요원 자격기준(「아동복지법 시행령」 별표15)**

- ① 「근로자직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발훈련교사 자격이 있는 사람
- ② 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상의 자격이 있는 사람
- ③ 초등학교 또는 중등학교 교사 자격이 있는 사람
- ④ 대학 등 졸업자(법령에 따라 이와 같은 수준의 학력이 있다고 인정되는 사람을 포함한다)로서 아동복지 또는 사회복지 관련 학과를 졸업하고 1년 이상 아동복지 업무에 종사한 경력이 있는 사람

● 채용주체 및 절차

- 채용주체 : 수행기관
- 채용절차 : 채용공고 → 1차심사 (서류심사) → 2차심사 (면접심사) → 최종합격
- 관련 분야에 대한 지식 및 실무적용능력(사례관리, 상담 및 교육능력)을 갖춘 자를 선발할 수 있도록 공개경쟁 방식에 따라 전문인력을 우선 채용
- ※ 단, 공개채용 공고를 하였으나 지원자가 없는 등 공개채용이 어려운 경우 등에는 지방자치단체의 자체 기준에 따라 채용 가능

● 결격사유 및 범죄 경력 확인

- 「아동복지법」 제17조(금지행위) 및 제71조(벌칙)에 따라 결격사유를 확인
- 「아동복지법」 제29조의3에 따라 아동학대관련 범죄 전력과, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조에 따라 성범죄 경력을 각각 조회 및 점검·확인
- ※ 채용예정자로 결정된 경우 ‘아동학대관련범죄전력조회’ 및 ‘성범죄경력조회’ 동의서, 건강진단서를 제출 받고, 조회결과 및 확인을 통해 최종 합격여부 결정

(2) 통합사례관리사 주요역할

● 주거지원 관리

- 생활에 필요한 집기 구입 등 주거환경 조성을 통한 아동의 초기 정착 지원
- 주거 실태 관리
- 주거지원서비스 계약 연장·해지 안내
- 주택 하자 보수 지원(한국토지주택공사 연계) 등

● 상담·방문 : 생활 점검 및 욕구 파악·서비스 연계 실시

- 취업·학업 등 자립 정보 제공
- 복지 급여·서비스 연계 : 생계·의료·주거·자활 급여, 국가 장학금 제도, 청년 주택·일자리 지원, 취업성공패키지, 긴급복지 및 저소득층 생활유자금 등
- 자립기술·자격 취득 등 자립준비 지원 : 1:1 멘토링 서비스, 진로상담, 경제교육, 취·창업 정보 제공, 어학교육·자격 취득·입학·검정고시 준비 등 자립역량 강화를 위한 지원, 고용지원센터 연계 등
- 후원금 등 민간자원 발굴·연계 : 장학금·후원금 발굴·연계, 모금기관·학교·기업 등 연계, 병원·약국 등 자원봉사 연계 등

● 비품 및 회계관리 등 행정 업무

● 기타 아동 자립에 필요한 사항

(3) 통합사례관리사 교육

● 교육주체 : 아동자립지원단

● 교육시기 : 연 2회(사업수행 전 후)

● 교육내용

- 사례관리 교육(접수~사후관리 및 시스템 활용 등)
- 주거지원서비스 및 맞춤형 통합서비스 교육(복지급여, 자립지원 등)
- 사례관리사 소진 예방 교육

### 3. 지원 대상



#### 가. 대상 자격

- 아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁 보호종료아동 중 다음 사항에 모두 해당되는 자
  - 주택공급 지역에 거주 또는 거주 예정인 자
  - 본인의 월평균 소득이 전년도 도시근로자 가구당 월평균소득 70% 이하(3,501,813원) 인 자
- ※ 월평균소득은 사회보장정보시스템에서 제공되는 국가 또는 공공기관이 보유한 공적 소득자료를 근거로 산정하며, 한국토지주택공사에서 사회보장정보원을 통해 확인

#### 나. 신청권자

- 본인 : 아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁 보호종료아동

#### 다. 신청방법

- 보호종료아동이 거주를 원하는 지역의 담당 수행기관에 방문 또는 우편으로 신청 서류 제출

#### 라. 신청구비 서류

##### (1) 필수 제출서류

- 보호종료아동 주거지원통합서비스 신청서 및 자기소개서<서식6~7>
- 개인정보 수집·이용·제공 동의서<서식8~9>
- 보호종료 확인서<서식10>
  - ※ 아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁지원센터에서 발급 가능
- 신분증 : 주민등록증, 여권, 자동차운전면허증, 장애인등록증 중 1종
  - ※ 우편 신청 시, 신분증 사본 제출 필요

(2) 추가 제출서류

- 아동자립지원단장, 시설장, 가정위탁지원센터장, 아동복지협회장, 그룹홈협의회장, 시·도, 시·군·구청장 등의 추천서(선택사항) <서식11>  
※ 일반 신청인 경우 제출할 필요는 없으며, 추천에 의한 신청인 경우에만 제출

**참고 | 신청 서식**

- 아동자립지원단 홈페이지에서 신청 서식 다운로드 가능

마. 신청서 작성·상담

(1) 신청 상담 및 등록 주체

- 보호종료아동이 거주를 원하는 지역의 담당 수행기관  
※ 담당 수행기관 리스트는 3월 중 시·도, 시·군·구 홈페이지, 관계기관 및 아동자립지원단 홈페이지 등에 게재

(2) 신청서류 작성 및 제출

● 신청서류 작성

- 방문신청 : 보호종료아동이 거주를 원하는 지역의 담당 수행기관이 보호종료아동 주거 지원통합서비스 신청서류를 출력·제공하고, 신청인이 필수 기재사항을 기재 후 제출  
※ 신청인이 신청서류를 사전 출력하여 작성 후 제출하는 방법도 가능
- 우편신청 : 신청인이 보호종료아동 주거지원통합서비스 신청서류를 출력하여 필수 기재사항을 기재 후 거주를 원하는 지역의 담당 수행기관으로 제출

● 신청 서류 보존기간

- 신청서류의 보존기간은 신청서 접수 이후 5년으로 하되, 전산적 보존이 이루어진 경우 종이서류 원본은 1년까지 보관

(3) 신청 상담

● 신청자격 등 확인

- 지급요건 안내 및 신청인 인적사항 등 확인

● 신청 시 안내사항

- ① 처리기한 : 신청 접수일로부터 30일(특별한 사유가 있는 경우 60일 이내 연장가능)
- ② 통지방법 : 서면 통지(우편)를 원칙으로 하되, 신청인의 요청이 있는 경우 문자 메시지(SMS), 전자우편(e-mail) 등 전자적 방법에 의한 통지 가능
- ④ 계약해지 : 거짓 또는 기타 부정한 방법 등으로 대상자로 선정된 경우 계약 해지 가능
- ⑤ 개인정보 보유 및 파기 : 수집된 정보는 지원대상자가 아닌 자로 결정된 시점으로부터 5년간 보유하고, 그 기간이 경과하면 즉시 파기(「사회보장급여법」 제34조)

바. 입주자 심사 및 선정

(1) 심사 기준

- 심사 : 수행기관은 입주신청자의 적격여부를 다음사항을 통해 심사
  - 자립 의욕 및 역량, 아동 여건(부모 여부 등), 보호 기간, 추천서 등

<심사 기준 및 배점 (예시)>

기준	자립의욕	자립역량	아동 여건	보호 기간	추천서
배점	30점	30점	20점	5점	10점(가점)

※ 자립의욕·역량이 높을수록, 아동 여건이 어려울수록, 보호기간이 길수록, 높은 점수 부여(다른 지역 입주자가 해당 지역으로 신규 신청하는 경우 10점 가점 부여)

※ 구체적인 심사 기준 및 배점은 수행기관에서 탄력적 적용 가능

(2) 선정 절차

- ① 수행기관이 정해진 심사기준에 따라 지원 규모의 1.5배수 내 입주 예비 대상자 선정하여 우선순위 부여 후 한국토지주택공사에 대상자 명단 송부
- ② 한국토지주택공사에서 사회보장정보원을 통해 월 평균소득 기준 충족 여부, 입주 예비 대상자 선호지역 내 청년매입임대주택 공급 가능 여부 등 확인 후 최종 대상자를 선정하여 수행기관에 통보
- ③ 수행기관에서 시·도 및 사업대상자에게 통지

### (3) 입주자 계약 및 입주

- 계약 : 입주통보를 받은 입주 대상자는 한국토지주택공사와 계약 체결
  - 장소 및 준비물 등은 대상자 확정 시 한국토지주택공사에서 별도 안내 예정
  - ※ 수행기관은 계약서 작성 등 계약 과정에 동행하여 안내 및 지원
  - 계약서는 한국토지주택공사가 제공하는 임대차 계약서 양식을 사용하여 2부 작성한 뒤 날인 및 간인
  - 계약서 2부 중 1부는 입주예정자가 보관하고 1부는 LH가 보관하며, 수행기관은 계약서 사본 1부 보관
  - 사례관리, 주택관리, 생활 전반에 대한 서약서<서식14호> 1부 작성 필요
- 입주 : 입주대상자는 계약 체결 후 60일 내 해당 주택에 입주하고 전입신고 완료

### 사. 입주대상자 교육

- 교육주체 : 아동자립지원단
- 교육안내 : 수행기관에서 개별 안내 및 아동자립지원단 홈페이지에 안내문 게시
- 교육시기 : 입주 전·후 총 2회 교육 실시
- 교육방법 : 지역별 집합교육으로 진행되며 필수 참석(불참 시 타 지역 교육 참석 가능)
- 교육내용 : 주거관리, 재무관리, 진로교육, 보건·위생 교육 등

## 4. 주거지원



### 가. 주택 공급지역

- 2019년 시범사업 대상 7개 시·도(서울, 부산, 광주, 대전, 충남, 전북, 전남)

### 나. 주거지원

- ① 한국토지주택공사 보유 임대주택(청년 매입임대주택, 원룸형 위주) 지원
  - 초기 사례관리 기간(2년)동안 보증금·월세는 무료, 수도·전기세 등 관리비만 부담
  - 관리비 미납, 주거 집기 파손 등에 대비해 입소 시 별도 예치금(100만원) 수령
  - ※ 예치금은 계약 종료시 반환되지만, 미납된 관리비 납부나 파손 집기 원상회복 등에 사용된 예치금은 반환되지 않으며, 예치금 전액 소진 시 추가 예치금 수령 필요
- ② 주거환경조성 : 세탁기·냉장고·가스레인지·책상 등 기본 집기 구비(1호당 150만원)

<국토교통부 연계 임대주택 예치금 및 임대료>

예치금	월임대료	
	사례관리 기간 (입주~2년)	사례관리 연장 (2년~4년)
1,000,000원	무상	50%

### 다. 주거계약

- 계약기간 : 최초 임대차 계약의 임대기간은 2년으로 함
- 재계약
  - 수행기관은 소득, 자립의욕·역량 및 외부전문가, 사례관리사 의견 등을 종합적으로 고려하여 재계약 여부 결정
  - 최초 임대차 계약기간 만료 시 재계약은 1회 가능하며, 임대료는 청년매입임대주택 임대료의 50% 수준 적용
  - 최초 임대차 계약 종료 6개월 전 연장 신청 여부 등 안내, 종료 4개월 전까지 연장 심사 완료 및 통보
  - ※ 최초 임대차 계약 종료 후 다른 지역으로 이전하고자 하는 경우, 거주를 원하는 지역 담당 수행기관에 신규신청 필요(입주대상자 선정시 10점 가점 부여)

● 국토교통부 임대주택 연계

- 사례관리기간이 종결된 후에도 주거지원이 필요한 경우에는 사례관리사를 통해 계약 종료 전 국토교통부의 청년매입임대주택 또는 일반매입임대주택 제도 안내·연계

라. 임대차 계약 해제 또는 해지

(1) 임대차 계약

● LH는 다음 어느 하나에 해당하는 경우 체결된 임대차 계약을 해제 또는 해지 가능

- 입주자가 허위 또는 부정한 수단으로 임대차 계약을 체결한 경우
- 입주자가 임대주택을 전대하거나 임차권을 양도한 경우
- 입주자가 임대주택 및 그 부대시설을 고의로 파손 또는 멸실한 경우
- 그 밖에 임대차계약서 상의 의무를 위반한 경우

(2) 임대차 계약 해지 절차



● 계약 해지 신청

- 입주자는 퇴거 기준 30일 전 시·도 또는 수행기관으로 계약 해지 의사를 알려야 하며 시·도 또는 수행기관은 접수 후 계약 해지 절차를 진행

● 서류 제출

- 최소 퇴거 2주 전까지 LH로 계약 해지신청을 해야 하며, 임대차계약 해지신청서, 임대차계약서 원본, 신분증, 계약자 명의 통장사본(예치금환불용)을 제출

● 주택 심사

- 계약해지 신청 시 LH에서는 관리비 정산, 시설물 점검 등 주택 심사

● 계약 해지

- LH는 주택 심사 후 관리비 미납금 및 시설보수비 등을 제외한 예치금 환불 및 계약 해지

마. 주택 하자보수 지원

(1) 하자보수 신청방법

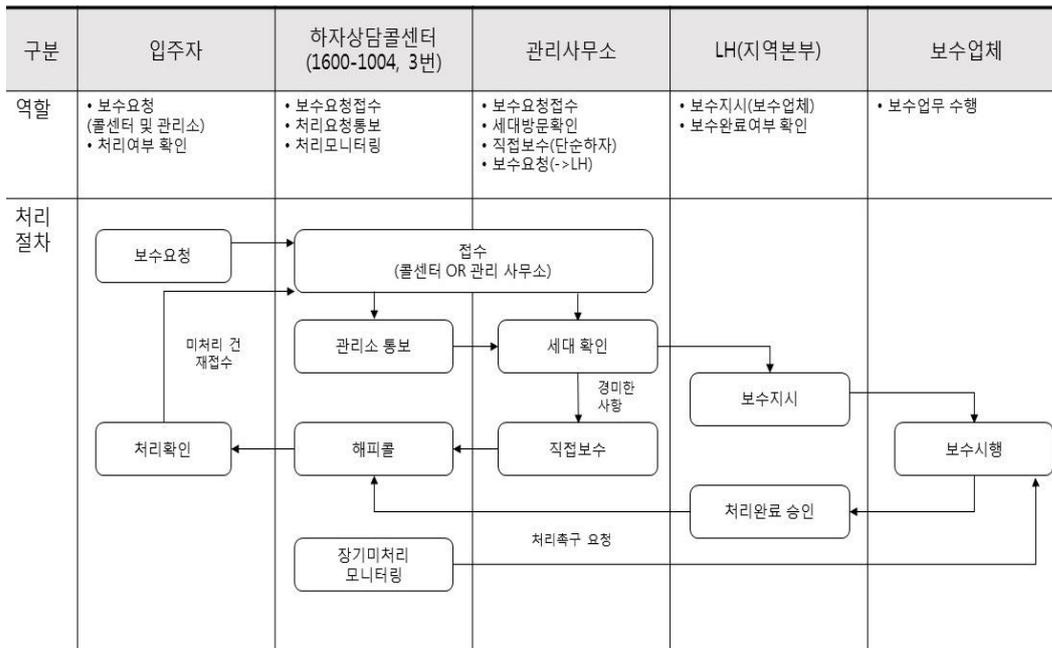
● LH 하자상담 콜센터

- 상담시간 : 월요일 ~ 금요일, 오전 9시 ~ 오후 6시
- 이용방법 : 국번없이 1600-1004 (ARS 4번) (일반 통화요금 부과)

(2) 하자보수 범위

- 하자란 공사상 잘못으로 인하여 건축물 또는 시설물의 안전상, 기능상 또는 미관상의 지장을 초래할 정도 결함을 말함

(3) 하자보수 절차



## 5. 통합사례관리



### 가. 통합사례관리 개요

#### (1) 목적

- 통합 사례관리를 통한 사회·경제·심리적 자립생활 기반 구축
- 자립역량강화 및 자립 안전망 마련

#### (2) 주요내용

- 아동 개인별 특성·욕구를 파악하여 맞춤형 서비스 제공
- 정부 및 민간 자원을 연계하여 체계적인 서비스 제공
- 서비스 제공 이후 아동의 안정적인 자립이 가능하도록 관리

#### (3) 통합사례관리사 역할

- 아동의 초기 면접, 사정, 계획 수립 및 실행, 점검, 평가, 종결, 사후관리 등의 사례관리 과정을 총괄하는 역할
- 복지급여 연계 및 자립지원 서비스 직접 제공하는 역할

#### (4) 상담방법

방법	내용
방문 상담	- 주거지원 서비스를 받는 아동을 방문하여 상담 진행 • 주거 직접 방문은 분기별 1회에 한정, 그 이외에는 외부에서 상담 진행 - 주거 및 생활환경 등을 직접 봄으로써 주거 실태, 아동의 욕구 및 문제 파악 (분기별 1회 주거 방문 필수) • 주거 방문 시, 아동과 통합사례관리사가 성별이 다른 경우 성별이 동일한 자립 지원전담요원, 위탁모, 시설 종사자 등의 협조를 통해 상담 진행
내방 상담	- 대상이 사업수행기관 또는 시·도에 직접 내방하여 상담 진행 - 아동 희망·상담여건 등을 고려하여 내방 진행
유선 상담	- 전화나 문자서비스를 통해 상담 진행 - 아동이 필요로 하는 단순 정보 등을 안내

(5) 통합사례관리 절차

- 접수 → 사정 → 계획수립 → 실행 → 점검 및 평가 → 종결 → 사후관리

(6) 통합사례관리 해지

- 수행기관은 다음 어느 하나에 해당하는 경우 대상자의 통합사례관리서비스를 해지 가능
  - 지역이동, 가족 결합, 자립 등의 이유로 주거지원 통합서비스가 필요하지 않을 경우
  - 사례관리 거부 등 의무를 다하지 않아 재계약이 불가능한 경우
  - 그 밖에 서약서<서식14호> 위반사항에 해당할 경우

나. 통합 사례관리

(1) 접수

- 개념
  - 대상자를 확인하고 서비스 제공에 대하여 안내하며 계약하는 단계
- 초기상담
  - 주거지원 및 통합사례관리 운영 방침에 대한 설명
  - 대상자의 권리와 의무에 대한 설명
  - 주요문제 파악
- 인적정보 관리
  - 대상자의 인적사항, 경제상황, 입주 전 거주형태 등 초기면접지를 작성하여 대상자의 기본 정보 파악

(2) 사정

- 개념
  - 대상자의 특성, 욕구, 문제, 자원체계, 사회관계망 등을 종합적으로 분석하는 단계

● 욕구조사

- 대상자가 지니고 있는 문제와 욕구를 조사
- 대상자를 보호할 수 있는 공식적·비공식적 자원체계 및 사회관계망 파악
- 대상자의 특성이나 강점 등을 파악

● 욕구구분

구분	내용
안전	- 가족구성원 또는 외부인과의 관계 속에서 야기되는 기초적 신변보호 욕구
건강	- 신체적·정신적인 건강문제로 인하여 치료가 필요하거나 일상생활이 어려운 문제
일상생활유지	- 의식주와 관련된 기본적인 행위 또는 신변관리와 여가활용 및 개선욕구
가족관계	- 가족구성원의 갈등완화 및 긍정적 관계형성 욕구와 보육·간병 등의 가족 보호 욕구
사회적 관계	- 사회적 집단 내에서의 긍정적인 관계형성과 유지를 위한 욕구
경제	- 기본적인 생활에 필요한 경제적 문제해결 및 기본적 자산관리 욕구
교육	- 기초적 지식습득에 관한 문제와 대상자의 학습과 관련된 문제
직업	- 취업/창업에서의 어려움 또는 직업(무) 기능수행상의 문제
생활환경	- 거주지의 내외부적 환경 및 안정상의 문제
법률·권익보장	- 법률적 지원 및 권익보장과 관련한 욕구

(3) 계획수립

● 개념

- 사정을 통해 파악된 내용을 기반으로 변화 목표 설정 및 서비스 계획 수립 단계

● 사례회의

- 대상자의 문제 및 욕구 분석
- 대상별 서비스 제공계획 및 변화 목표 수립
- 대상자 사례관리 전반에 대한 점검 및 평가

● 계획수립

- 대상자와 함께 개별 욕구 및 특성에 맞는 서비스 계획을 협의 및 조정
- 변화 목표를 구체화하며 목표 달성을 위해 필요한 방법 및 전략 등의 내용으로 구성

(4) 실행

● 개념

- 서비스 계획에 따라 복지서비스 및 자원연계 등을 제공하는 단계

● 서비스 실행

- 자립지원, 긴급수요 대응 등의 목적으로 사례회의 및 대상자와 함께 계획한 내용에 근거하여 서비스 제공
- 복지급여, 자립지원 서비스 등 활용 가능한 자원을 적극 연계
  - ※ 사례관리비의 경우 전액 사업대상자에게만 사용되어야 함

(5) 점검 및 평가

● 개념

- 서비스 변화목표의 달성 및 수립 정도 등에 대해 점검 및 평가하는 단계

● 서비스 점검 및 평가

- 대상자의 욕구에 부합되는 서비스 및 자원이 잘 계획되고 전달되는지 점검 및 평가
  - ※ 서비스 내용, 제공방법, 제공시간 등의 만족도 평가
- 변화 목표의 달성 여부 및 욕구 수준의 변화를 평가

● 재사정

- 서비스 점검 및 평가 등을 통해 서비스가 적절치 못하였을 때 재사정 또는 계획 수정
- 대상자의 변화가 필요한 부분을 지속적으로 점검

(6) 종결

● 개념

- 목표달성 등의 이유로 서비스 제공 및 사례관리 과정을 마무리하는 단계
  - ※ 종결 시에는 대상자에게 종결에 대하여 동의 및 사전안내 필요

● 종결내용

- 변화 목표 달성 여부에 대한 점검
- 제공된 서비스의 효과 여부에 대한 점검
- 통합사례관리에 대한 대상자 만족도 점검
- 대상자에 대한 통합사례관리사의 종합 의견

● 종결 보고서

- 종결사유, 제공된 서비스, 대상자 변화 사항, 대상자 만족도, 통합사례관리사 의견, 사후관리 의견 등을 포함한 종결 보고서 작성
- 종결보고서의 경우 사업평가 시 아동자립지원단에 제출

(7) 사후관리

● 개념

- 종결 이후 변화된 상황을 유지하고 있는지 모니터링 및 개입의 필요성을 판단하는 과정

● 사후관리 내용

- 종결 후 변화된 상황 유지 여부 모니터링
- 재개입 필요시 상담 및 자원 연계를 통해 사후관리 실시(최대 1년, 1~2회)

## 6. 행정사항



### 가. 예산 지원

- 관리운영비
  - 통합사례관리사에게 필요한 집기, 사무용품 등 운영 전반에 필요한 비용
- 인건비
  - 인건비는 기본급, 명절휴가비, 시간외 근무수당, 가족수당, 법인부담금 등으로 편성
  - 시간외근무수당 등 제수당, 퇴직금, 기타 4대 보험 등의 경우 「근로기준법」 및 개별 법령 준수
- 사업비
  - 주거지원 서비스 및 통합사례관리 서비스 수행과 관련된 비용
  - 주거지원 서비스 중 주거환경 조성비용(1호당 150만원)
  - 아동 자립지원 및 긴급 수요 대응을 위한 통합사례관리비(아동 1인당 월 20만원)
    - ※ 아동 자립 지원(교육비, 자격취득비 등), 긴급 수요 대응(의료비 등) 용도로 사용 가능하며, 사례관리비는 최대 2개월(총 40만원 이내) 간 유동적 사용 가능
    - ※ 사례관리비의 경우 전액 사업 대상자에게만 사용 되어야 함

### 나. 자산 관리

- 통합사례관리사의 PC·책상 등의 집기 구비 및 주거지원서비스의 기본 집기 구비(세탁기, 냉장고, 책상 등)의 물품은 「공유재산 및 물품관리법」에 준하여 관리

### 다. 실적 보고

#### (1) 사업수행기관

- 매년 사업계획(통합사례관리사 채용 계획 및 소요예산 등)을 수립하여 시·도에 제출하고, 시·도는 이를 검토 후 필요시 보완 요구
- 매달 익월 10일 이내 예산집행 관련 사항(지출 증빙 포함)을 시·도에 제출
  - 사례관리비 지출 증빙 시, 영수증 증빙 반드시 포함
- 매달 익월 10일 이내 사례관리 실적을 아동자립지원단에 제출
- 시·도 및 복지부(아동자립지원단)는 사업 수행기관에 수시 자료 요구·점검 등 가능

(2) 시·도

- 분기별로 익월 말일까지 예산집행 관련 사항(지출 증빙 포함)을 보건복지부에 제출
  - 사례관리비 사용 내역 관리 철저

(3) 아동자립지원단

- 분기별(연 4회)로 익월 말일까지 사례관리 사업 실적 점검 및 평가 결과를 보건복지부에 보고하고, 해당 시·도에 공유
  - 실적 보고 내용 : 아동별 사례관리 및 지원 내용·결과, 민간자원 발굴·연계 실적, 자립 역량 향상 정도, 입학이나 취·창업 실적 등 사업 성과 등

라. 사업 평가

(1) 목적

- 보호종료아동에게 제공되는 서비스 효과성 검증으로 서비스 질 강화 및 만족도 제고
- 보호종료아동 주거지원통합서비스 제도 개선을 위한 기초 자료 확보

(2) 평가시기 : 매년 12월

(3) 평가방법

- 평가절차 : (수행기관)사업실적 보고 → (아동자립지원단)사업실적 점검 및 평가 후 보건복지부 보고 및 시·도 공유 → (시·도)수행기관 선정 및 사례관리사 임용 시 활용
- 평가위원 구성 : 전문가로 구성된 평가단이 평가지표에 의한 종합평가를 진행
- 평가지표 : 재정 및 조직운영, 성과관리, 지역사회 연계, 통합사례관리 성과 분석 등

(4) 평가관리

- 평가결과 관리 : 평가위원에서 평가지표 등급별 점수 확정 후 최종 평가결과 결정 후 보건복지부 및 시·도 공유
- 평가결과 활용 : 미흡 기관은 아동자립지원단 컨설팅 및 재교육 등 실시
  - ※ '19년의 경우 사업 첫 해인 만큼 시범평가 형태로 진행 → 모범 사례 발굴·확산, 컨설팅 위주 평가 실시

**참고 1** 맞춤형 사례관리를 위한 자원연계 주요 정보

1. 복지급여

가. 국민기초생활보장제도(맞춤형급여)

- 스스로 생활을 감당하기 어려운 자에 대해서 기초생활을 보장하는 제도
- 급여항목별 수급자 선정기준을 다층화(생계·의료·주거·교육)
- 지원대상 : 근로능력여부·연령 등에 관계없이 국가의 보장을 필요로 하는 급여종류별 최저보장수준 이하의 모든 가구 ※ (원칙)가구단위보장, 필요시 개인단위
- 신청장소 : 읍·면사무소 및 동주민센터 / 처리기한 30일(60일까지 연장가능)

[2019년도 급여종류별 수급자 선정기준]

(단위:원)

구분	1인가구	2인가구	3인가구
생계급여 (기준중위소득 30%)	512,102	871,958	1,128,010
의료급여 (기준중위소득 40%)	682,803	1,162,611	1,504,013
주거급여 (기준중위소득 44%)	751,084	1,278,872	1,654,414
교육급여 (기준중위소득 50%)	853,504	1,453,264	1,880,016
관련 문의	생계·의료급여: 보건복지부 콜센터(☎129) 주거급여: 주거급여 콜센터(☎1600-0777) 교육급여: 교육급여 콜센터(☎1544-9654)		

※ 출처: 보건복지부, 2019년 국민기초생활보장사업안내

**참고** | '19년 보호종료아동에 대한 기초생활보장 기준 완화  
(2019년 국민기초생활보장사업안내 p.101, 208)

- 30세 미만의 보호종료아동인 경우 부양의무자 기준 면제
- 24세 미만의 보호종료아동인 경우 근로소득공제 확대
- \* 기준: 40만원 + 추가 30% → 50만원 + 추가 30%

나. 긴급지원

- 갑작스러운 위기상황으로 생계유지가 곤란한 저소득층에게 생계·의료·주거지원 등 필요한 복지서비스를 신속하게 지원하여 위기상황에서 벗어날 수 있도록 돕는 제도
  - ※ 1일 이내·총 48시간 이내 지원
- 긴급복지지원제도 개요

대상	• 갑작스러운 위기사유 발생으로 생계유지 등이 곤란한 가구 ※ 소득·재산 기준(기준 충족 여부는 사후조사, 적정성 심사 시 판단) - 소득 : 기준 중위소득 75%(1인기준 1,280천원, 4인 기준 3,460천원) 이하 - 재산 : 대도시 188백만원, 중소도시 118백만원, 농어촌 101백만원 이하 - 금융재산 : 500만원 이하(단, 주거지원은 700만원 이하)				
	구분	지원내용	지원금액		최대횟수
지원내역	생계	○ 식료품비·의복비 등 생계유지에 필요한 비용 또는 현물 지원	(원/월)		6회
			구성원 수	지원 금액	
			1인	441,900	
			2인	752,600	
3인			973,800		
4인	1,194,900				
의료	○ 각종 검사, 치료 등 의료서비스 지원 - 300만원 이내(본인부담금 및 비급여 항목)	300만원 이내		2회	
주거	○ 국가·지자체 소유 임시거소 제공 또는 타인 소유의 임시거소 제공 - 제공자에게 거소 사용 비용 지원	(원/월)		12회	
			1~2인		3~4인
		대도시	387,200		643,200
		중소도시	290,300		422,900
		농어촌	183,400		243,200
복지시설 이용	○ 사회복지시설 입소 또는 이용서비스 제공 - 시설운영자에게 입소 또는 이용비용 지급	(원/월)		6회	
		입소자 수	지원 금액		
		1인	535,900		
		2인	914,200		
		3인	1,182,900		
4인	1,450,500				
신청문의	• 읍·면·동 행정복지센터, 시·군·구청 직접 방문 또는 보건복지상담센터(☎129) 전화				

출처: 보건복지부, 2019년 긴급지원사업 안내

※ 「재해구호법」·「국민기초생활보장법」·「의료급여법」·「사회복지사업법」·「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」·「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」·「사회복지공동모금회법」등 다른 법률에 의하여 긴급지원의 내용과 동일한 내용의 구호·보호나 지원을 받고 있는 경우에는 긴급지원을 제외하고 있으니 다른 법률에 의한 지원대상이 되는지 확인 후 지원할 것을 권장

다. 국가장학금( I 유형, II 유형)

- 국가가 직접 지급하는 I 유형과 국가가 대학으로 지급한 지원금을 학교의 기준에 따라 학생에게 지급하는 II 유형으로 구분
- 국가장학금 개요

구분	내용		
대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 국내 대학 재학 중인 소득 8분위 이하 대학생 중 성적기준 충족자로 해당학기 국가 장학금 신청절차(가구원 동의, 서류제출)를 완료하여 소득수준이 파악 된 학생(신입생은 성적기준 없음, II 유형은 대학자체기준으로 선발)</li> <li>※ 국내 모든 대학이 해당되는 것은 아니므로 신청 시 확인</li> </ul>		
성적 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 신입생, 편입생, 재입학생 : 첫 학기에 한하여 성적 및 이수학점 기준 미적용</li> <li>● 재학생(복학생) : 직전학기 12학점 이상 이수자로 100점 만점의 70점 이상 성적을 획득한 자</li> <li>※ C학점 경고제: 1~3분위는 직전학기 70점 이상~80점 미만 이라도 2회에 한해 경고 후 수혜 가능</li> </ul>		
재단 정보 심사	구분	심사기준	유의사항
	중복 지원	과거학기 중복지원자 지원불가	해당학기 심사기간 내 과거학기 중복지원 해소시 재심사 가능
	수혜 횟수	장학금(한국장학재단의 등록금 지원 장학금) 총 수혜횟수가 소속학교의 정규학기 횟수를 초과할 경우 지원 불가	편입 등으로 학교가 변경되어도 장학금 수혜횟수는 누적관리 (타 대학 및 동일한 대학 신, 편입, 재입학 모두 포함)
	등록 휴학	국가장학금 수혜 후 등록휴학한 자는 복학 첫 학기 지원 불가	국가장학금을 신청하더라도 미지원
지원 금액	재학생 1차 신청	재학생은 1차 신청이 원칙이며, 2차 신청 재학생은 국가장학금 지원 제한	단, 재학 중 1회에 한해 구제신청서 제출 시 국가장학금 지원 (별도 탈락사유 존재 시 지원 불가)
	지원 금액	<ul style="list-style-type: none"> <li>● I 유형: 소득 분위별로 해당학기 등록금 필수경비(입학금, 수업료)를 초과하지 않는 범위 내에서 차등지원</li> <li>● II 유형: 대학 자체 기준에 따라 등록금 필수 경비(입학금, 수업료) 범위 내에서 지원 금액 결정 ※ 과소지급 방지를 위해 최소 10만원 이상 지급 원칙</li> </ul>	
지원 절차	<input type="text" value="신청"/> ➡ <input type="text" value="소득정보확인"/> ➡ <input type="text" value="심사"/> ➡ <input type="text" value="선발"/> ➡ <input type="text" value="장학금지급"/>		
문의	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 한국장학재단(<a href="http://www.kosaf.go.kr">http://www.kosaf.go.kr</a>, ☎1599-2000)</li> </ul>		

※ 이중(중복)지원 제한

등록금 전액 규모를 초과하여 타 장학금 및 학자금 대출을 받을 수 없음. 예를 들어, 등록금이 400만원인 A라는 학생이 국가장학금 230만원을 받았다면 170만원이 넘지 않는 금액만큼 타 장학금 또는 학자금 대출을 이용 가능

※ 생활비 대출 또는 근로장학금, 등록금과 무관한 장학금 등은 이중지원 예외사항이므로 중복 가능

라. 국가근로장학금

- 재학 중 교내 또는 교외에서 근로를 하고 그 대가로 장학금을 받을 수 있는 제도

구분	내용	
대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국내 대학 재학생(입학예정자 포함)으로 소득 8분위 이하, 직전학기 성적 70점(100점 만점) 이상인 학생</li> </ul>	
지원 유형	교내 교육근로(A)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 장학상담 및 홍보지원형 ※ 학기당 450시간 제한 없음</li> <li>• 교육보조형</li> <li>• 행정업무지원형</li> <li>• 봉사유형</li> </ul>
	교내 교육근로(B)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지역봉사근로</li> <li>• 취업연계유형 ※ 학기당 450시간 제한 없음</li> <li>• 일반교외근로</li> </ul>
	현장 교육근로(C)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육활동지원</li> <li>• 대학생 청소년교육지원</li> <li>• 다문화탈북학생 멘토링</li> </ul>
지원 금액	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시 급: 교내 8,000원('18.3월~'18.12월)/8,350원('19.1월~'19.2월) 교외 9,500원('18.3월~'18.12월)/10,500원('19.1월~'19.2월) ※ 변동될 수 있음</li> <li>• 근로시간: 1일 8시간, 주당 학기중 20시간(방학 중 40시간), 학기당 450시간 ※ 야간대, 원격대학, 취업연계형 학생에 한해 학기 중 주당 40시간까지 활동가능</li> </ul>	
신청 방법	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">공인인증서 발급</div> <div style="font-size: 2em;">➡</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">서비스 이용자 등록 후 국가 교육근로장학금 신청 및 가구원 동의완료</div> <div style="font-size: 2em;">➡</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">증빙서류 제출</div> <div style="font-size: 2em;">➡</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">신청결과 확인</div> </div>	
문의	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 한국장학재단(<a href="http://www.kosaf.go.kr">http://www.kosaf.go.kr</a>, ☎1599-2000)</li> </ul>	

마. 학자금 대출

- 장학금의 혜택을 받지 못할 경우 일반대출에 비해 금리가 낮은 학자금 대출 가능
- 학자금 대출의 종류와 내용
  - 취업 후 상환 학자금

구분		취업 후 상환 학자금
지원 자격	신청대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국내 고등교육기관 대학생으로 대한민국 국민</li> <li>• 대출신청일 현재 만 35세 이하</li> </ul>
	소득기준	소득 8분위 이하
대출 금리		• 2019년 1학기 2.20%(변동금리)
대출 한도	생활비 대출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학기당 150만원 한도 내에서 본인계좌로 지급</li> <li>• 최소 대출금액: 10만원 이상(5만원 단위로 신청 가능)</li> </ul>
	등록금 대출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 등록금 전액(입학료, 수업료 등)</li> <li>• 대학의 고지한 수납금액을 대학 수납계좌로 지급</li> <li>• 최소 대출금액: 10만원 이상</li> </ul>
상환 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 상환기준 소득 이상의 소득이 발생하기 이전: 원금과 이자의 납부를 소득발생 이후로 유예할 수 있음</li> <li>• 상환기준 소득 이상의 소득이 발생한 이후: 기준소득 초과분의 20%를 국세청에서 원천징수 함</li> </ul>	
대출 기간	• 대출 취급 후, 대출 원리금 전액 상환 완료시 까지	

- 일반 상환 학자금

구분		일반 상환 학자금
지원 자격	신청대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국내 고등교육기관 대학생 및 대학원생으로 대한민국 국민</li> <li>• 대출신청일 현재 만 55세 이하</li> </ul>
	소득기준	소득 구간 무관
대출 금리		• 2019년 1학기 2.20%(고정금리)
대출 한도	생활비 대출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학기당 150만원 한도 내에서 본인계좌로 지급</li> <li>• 최소 대출금액: 10만원 이상(5만원 단위로 신청 가능)</li> </ul>
	등록금 대출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 등록금 전액(입학료, 수업료 등)</li> <li>• 대학에서 고지한 수납금액을 대출신청금액으로 확정하여 대학 수납계좌로 지급</li> <li>• 최소 대출금액: 10만원 이상</li> </ul>
상환 방법	• 원금균등상환, 원리금균등상환 중 선택	
대출 기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대출 기간(거치, 상환기간)을 연단위로 선택</li> <li>• 대출 기간은 최장 대출기간 중 대출신청자가 선택 가능하며, 거치기간과 상환기간으로 구성</li> </ul>	

바. 대학재학생 직무체험

- 일·경험 기회가 부족한 인문·사회·예체능 계열 대학 2~3학년 재학생 위주로 기업현장에서 1~3개월 간 직장생활과 업무를 경험할 수 있는 기회 제공

구분	내용
대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 인문·사회·예체능 계열 2학년~ 4학년 하계방학 사이의 재학생</li> <li>※ 휴학생 참여가능, 공학계열을 제외한 자연계열 등의 재학생 참여 가능</li> </ul>
지원 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기업문화, 조직생활 등 취업경쟁력을 향상시킬 수 있는 1~3개월간 직장체험</li> <li>• 다양한 직무경험 및 진로탐색을 통해 취업기간 단축</li> <li>• 체험기간 동안 직무연수지원비 월 40만원 이상 지원</li> </ul>
신청 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 운영기관(대학 등)의 모집시기에 맞춰 워크넷-일경험 또는 담당부서에 신청</li> </ul>
유의 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연수생은 “근로자”가 아닌 “일경험 수련생”</li> <li>• 모든 대학에서 가능한 것은 아니므로 참여대학 확인필요</li> </ul>
문의	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고용노동부 일경험프로그램(<a href="https://www.work.go.kr/experi/index.do">https://www.work.go.kr/experi/index.do</a>)</li> </ul>

사. 대학일자리센터

- 대학생 등 청년에게 진로·취업 관련 전문 상담과 다양한 진로설계 및 취업지원 프로그램을 제공하여 저학년부터 졸업 후까지 보다 체계적인 진로지도를 받을 수 있는 프로그램

구분	내용
대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 청년이라면 누구나 ※ 재학생, 졸업생 모두 이용 가능</li> <li>• 본인 학교가 아니더라도 61개 거점형 대학일자리센터에서 서비스 이용 가능</li> </ul>
지원 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전문컨설턴트의 진로·취업·창업 상담</li> <li>• 대학일자리센터에서 운영하는 교육프로그램, 취업박람회, 취업컨설팅 등 참여</li> <li>• 정부와 지자체에 제공하는 진로·취·창업 지원 서비스 안내 등</li> </ul>
신청 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 운영기관 별로 상이</li> </ul>

아. 취업성공패키지

- 참여수당 등을 지원하고 취업한 경우 취업성공수당을 지급하는 제도
- 취업성공패키지 종류와 내용

구분	취업성공패키지 I	취업성공패키지 II	
대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 만18세~만69세</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고등학교 이하 졸업(예정)자 중 비진학 미취업 청년, 대학교(전문대 포함) 졸업 후 미취업 청년, 고교 마지막 학년 및 대학 등 마지막 학기 재학 중인 자</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위기청소년(만15세~만24세)</li> <li>• 생계급여수급자, 중위소득 60% 이하 가구원, 위기청소년등</li> </ul>		
지원 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원대상자의 개인별 취업역량 등에 대한 정확한 진단을 토대로 통상 1년의 기간 내에서 단계별로 통합적인 취업지원 실시</li> </ul>		
	1단계	2단계	3단계
	진단·경로 설정	의욕·능력 증진	집중 취업 알선
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1단계 참여 수당: 최대 25만원(취업성공패키지 II 참여자는 최대 20만원)</li> <li>• 2단계 참여수당: 훈련일수 1일당 18,000원(최대금액 월 284,000원) 직업능력개발계좌제에 의한 직업훈련시 6개월간 월 최대 11.6만원 지급</li> <li>• 3단계 청년 구직촉진수당: 구직활동계획 이행 관련 상호의 무협약 수립 시 매월 30만원(최대 3개월) 지급</li> <li>• 취업성공수당: 취업후 같은 직장에서 3개월 근무한 경우 30만원, 6개월 40만원, 12개월 80만원을 각각 나누어 지급하며 최대 150만원 지급</li> </ul>		
문의	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고용노동부 취업성공패키지(<a href="http://www.work.go.kr/pkg">http://www.work.go.kr/pkg</a>)</li> </ul>		

자. 청년취업성공패키지

- 청년 참여자의 특성 진단(프로파일링)을 토대로 최장 1년간 단계별 종합 취업지원 프로그램

구분	내용			
대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>패키지 I 유형: 기초생활수급자, 중위소득 60% 이하 저소득층 및 특정취약계층</li> <li>패키지 II 유형: 청년(만 18세~34세 이하, 소득무관)</li> <li>학력: 무관(단, 고교재학생은 3학년, 대학(원) 재학생은 마지막 학기 중 참여 가능)</li> <li>취업상태: 무관(단, 재직자의 경우 근로시간이 주 30시간미만 근로자 참여가능하고, 자영업자는 연간 매출액이 1억 5천만원 미만인 영세자영업자의 경우 참여 가능)</li> </ul>			
지원 내용	구분	1단계 (상담·진단)	2단계 (직업능력향상)	3단계 (취업알선)
	패키지 I	·3주~1개월 ·참여수당 최대 25만원	·최장 8개월 ·훈련비 300만원 (내일배움카드, 최대 10%) ·참여수당 최대 40만원(6개월)	·최장 3개월 ·취업성공 시 최대 150만원 지급 ·청년구직촉진수당 30만원, 최대 3개월
	패키지 II	·1주~1개월 ·참여수당 최대 25만원	·최장 8개월 ·훈련비 200만원 (내일배움카드, 자부담 5~50%) ·참여수당 최대 40만원(6개월)	·최장 3개월 ·청년구직촉진수당 30만원, 최대 3개월
신청 방법	· 가까운 고용센터 방문 혹은 워크넷 홈페이지를 통해 신청			
문의	· 고용노동부 고객상담센터(☎1350) / 고용센터 취업성공패키지과(팀)			

차. 창업성공패키지

- 전국 5개의 창업사관학교(안산, 천안, 광주, 경산, 창원) 내 창업준비 공간에서 창업계획 수립부터 최종 사업화까지 창업의 전 과정을 일괄적으로 지원해 주는 제도

구분	내용
대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제조업 및 지식서비스 업종 영위(예정) 기업을 대표하는 만 39세 이하인 자로 (예비) 창업 3년 이하 기업의 대표자</li> </ul>
지원 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업비 지원: 기술개발 및 시제품제작비, 기술정보활동비, 지재권 취득 및 인증비, 마케팅비 등               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연간 최대 1억원 이내로, 총 사업비의 70% 이내에서 지원</li> <li>- 단, 기술개발이 장시간 소요되는 고급기술의 경우, 2년간 최대 2억원 이내 지원</li> </ul> </li> <li>• 사업화 지원               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 창업공간: 안산, 천안, 광주, 경산, 창원에 소재한 청년창업사관학교 내 창업준비 공간 제공</li> <li>- 창업코칭: 창업전문가(전문인력)를 전담교수로 배치하여 진도관리 및 창업의 전과정 지원</li> <li>- 교육: 기술사업화 및 전문지식 등 단계별 교육 실시</li> <li>- 기술: 제품설계, 시제품제작 등 제품개발 관련 기술 및 장비 지원</li> </ul> </li> <li>• 후속연계: 정책자금, 투·융자, R&amp;D, 마케팅·수출, 투자유치, 보육·코칭 등</li> </ul>
신청 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• k-startup(창업넷) 및 청년창업사관학교 홈페이지를 통해 온라인 신청</li> </ul>
기관 정보 문의	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 한국농수산식품유통공사(AT) 외식진흥부 (☎061-931-0711, 0721)</li> <li>• 중소기업벤처부 지식서비스창업과 (☎042-481-3960)</li> <li>• 중소기업진흥공단 청년창업팀 (☎055-751-9833-4, 9837-8)</li> </ul>

카. 내일배움카드

- 구직자에게 훈련비를 지원하여 직무능력교육을 받고 취업할 수 있도록 돕는 제도

구분	내용												
대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 구직신청을 한 만 15세 이상의 실업자</li> <li>• 국민기초생활보장법 제7조에 따른 급여의 일부 또는 전부를 받은 사람</li> <li>• 월 60시간 미만인 근로자 중 고용보험 피보험 자격 미취득자 등</li> </ul>												
지원 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 훈련비 지원</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">지원대상</th> <th>훈련비 지원율</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">일반실업자 등</td> <td>최대 200만원까지 훈련비의 20~95%지원 (훈련비의 5~80% 및 지원한도를 초과하는 금액은 자비부담)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">취업성공 패키지 참여자</td> <td>II 유형</td> <td>최대 200만원까지 훈련비의 50~95%지원 (훈련비의 5~50% 및 지원한도를 초과하는 금액은 자비부담)</td> </tr> <tr> <td>I 유형</td> <td>최대 300만원까지 훈련비의 전액 또는 90%지원 (지원한도를 초과하는 훈련비는 자비부담)</td> </tr> </tbody> </table>		지원대상		훈련비 지원율	일반실업자 등		최대 200만원까지 훈련비의 20~95%지원 (훈련비의 5~80% 및 지원한도를 초과하는 금액은 자비부담)	취업성공 패키지 참여자	II 유형	최대 200만원까지 훈련비의 50~95%지원 (훈련비의 5~50% 및 지원한도를 초과하는 금액은 자비부담)	I 유형	최대 300만원까지 훈련비의 전액 또는 90%지원 (지원한도를 초과하는 훈련비는 자비부담)
	지원대상		훈련비 지원율										
	일반실업자 등		최대 200만원까지 훈련비의 20~95%지원 (훈련비의 5~80% 및 지원한도를 초과하는 금액은 자비부담)										
	취업성공 패키지 참여자	II 유형	최대 200만원까지 훈련비의 50~95%지원 (훈련비의 5~50% 및 지원한도를 초과하는 금액은 자비부담)										
I 유형		최대 300만원까지 훈련비의 전액 또는 90%지원 (지원한도를 초과하는 훈련비는 자비부담)											
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 훈련장려금 지급</li> </ul>													
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 단위기간(1개월)별 훈련일수 80% 이상 출석한 경우 월 최대 116천원 훈련장려금 지급</li> <li>- 1일 4시간 이하인 훈련과정은 월 최대 5만원(2,500원*출석일수) 지급</li> <li>- 1일 5시간 이상인 훈련과정은 월 최대 116만원(5,800원*출석일수) 지급</li> </ul>													
발급 방법	Step1 발급받고!	HRD-Net 홈페이지에서 내일배움카드에 대해 알아보고(교육동영상), 고용센터에서 직업 상담도 받고, 카드 신청											
	Step2 훈련받고!	고용센터로부터 제공받은 계좌적합훈련과정 확인 후 알맞은 과정을 선택하고 훈련 참여											
	Step3 돌려받고!	훈련 후 취업이나 창업상태를 일정기간 이상 유지하며 자비부담금 전액 환불											
문의	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 고용노동부 고객상담센터(☎1350) / 직업훈련포털(<a href="http://www.hrd.go.kr">http://www.hrd.go.kr</a>)</li> </ul>												

타. 영구임대 주택

구분	내용
지원 대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 아동복지시설 보호종료아동 중 만 18세에 달하여 보호가 종료된 자로서 보호종료 5년 이내의 자</li> <li>• 무주택세대주</li> <li>• 해당세대의 월평균 소득이 전년도 도시근로자 가구당 월평균소득의 70% 이하인 자</li> </ul>
지원 조건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본거주기간 : 2년(갱신계약 후 계속거주 가능)</li> <li>• 임대보증금 및 월임대료 납부 : 시세의 30% 수준</li> <li>※ 아동복지시설 보호종료아동은 최초 입주시에는 수급자 기준 임대조건을 적용</li> <li>※ 영구임대주택에 입주하는 아동복지시설 보호종료아동은 주택관리공단에서 대상 특별관리 세대로 지정·관리하며, 지자체·사회복지관과 연계 적극적인 자립지원</li> </ul>
임대 기간	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최초 임대기간은 2년으로 하되, 9회 재계약(2년 단위)가능</li> </ul>
지원 절차	 <pre> graph LR     1["1 입주신청 (영구임대단지가 있는 지역의 읍·면·동 주민센터)"] --&gt; 2["2 예비입주자 선정 (지자체) → 한국토지주택공사에 통보"]     2 --&gt; 3["3 예비입주대상자 관리 (한국토지주택공사)"]     4["4 퇴거세대 발생 시 입주통보"] --&gt; 5["5 임대차 계약체결"]     5 --&gt; 6["6 입주 (입주잔금, 관리예치금납부, 입주 및 주민등록이전)"]     </pre>
문의	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LH청약센터(☎1600-1004, <a href="http://apply.lh.or.kr">http://apply.lh.or.kr</a>)</li> <li>• LH전월세지원센터(☎1600-1004, <a href="http://jconse.lh.or.kr">http://jconse.lh.or.kr</a>)</li> </ul>

과. 청년전용 버팀목전세대출

구분	내용								
대출대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대출신청일 현재 만 19세 이상~25세 미만 청년단독세대주로서 대출 대상주택 임차보증금 5천만원 이하의 임대차계약을 체결하고 임차보증금의 5% 이상을 지불한 자</li> <li>• 대출 신청일 현재 세대주로서 무주택자(예비세대주 포함)</li> <li>• 연소득 합산 5천만원 이하인 자</li> </ul>								
대출 대상주택	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임차 전용면적 60제곱미터 이하 주택(주거용 오피스텔 포함)</li> </ul>								
대출 한도 및 금리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 35백만원 한도(전세 계약서상 임차보증금의 70%이내)</li> </ul> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>연소득</th> <th>임차보증금</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>~2천만원 이하</td> <td>5천만원 이하 연 2.3%</td> </tr> <tr> <td>2천만원 초과~4천만원 이하</td> <td>연 2.5%</td> </tr> <tr> <td>4천만원 초과~5천만원 이하</td> <td>연 2.7%</td> </tr> </tbody> </table>	연소득	임차보증금	~2천만원 이하	5천만원 이하 연 2.3%	2천만원 초과~4천만원 이하	연 2.5%	4천만원 초과~5천만원 이하	연 2.7%
연소득	임차보증금								
~2천만원 이하	5천만원 이하 연 2.3%								
2천만원 초과~4천만원 이하	연 2.5%								
4천만원 초과~5천만원 이하	연 2.7%								
대출기간 및 상환방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대출기간: 2년(4회 연장하여 최장 10년 가능)</li> <li>• 상환방법: 일시상환 또는 혼합상환</li> <li>• 기한연장조건: 기한 연장 시마다 최초 대출금의 10% 이상 상환 또는 상환불가 시 연 0.1%p 금리 가산</li> </ul>								
대출 신청시기	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신규: 잔금지급일과 주민등록등본상 전입일 중 빠른 날짜로부터 3개월 이내</li> </ul>								

하. 중소기업취업청년 전월세보증금대출

구분	내용
대출대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 만 34세 이하(병역의무를 마친 경우 만 39세)</li> <li>• 대출신청일 현재 대출대상주택을 임차하고자 임차보증금 2억원 이하의 주택 임대차계약을 체결하고 임차보증금의 5% 이상을 지불한 자</li> </ul>
대상주택	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 임차 전용면적 85제곱미터 이하 주택(주거용 오피스텔 포함)</li> </ul>
대출 한도 및 금리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1억원 한도</li> <li>• 연 1.2%(고정금리) ※ 대출기간 4년 이후부터는 일반 버팀목 전세자금 대출 금리 적용</li> </ul>
대출기간 및 상환방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대출기간: 2년(4회 연장하여 최장 10회 가능)</li> <li>• 상환방법: 만기일시상환</li> </ul>
대출 신청시기	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신규: 잔금지급일과 주민등록등본상 전입일 중 빠른 날짜로부터 3개월 이내</li> </ul>

2. 자립지원

가. 보호대상아동 자립지원(전국국공립전문대학)

- 전국 8개의 국공립전문대학(강원도립대학교, 경남도립거창대학, 경남도립남해대학, 경북도립대학교, 전남도립대학교, 충남도립대학교, 충북도립대학, 한국복지대학)에서 보호대상 아동 우선 입학 기회 부여 및 장학금·기숙사·취업 등을 지원해 주는 제도

구분	내용	
대상	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 아동양육시설 및 공동생활가정·가정위탁 등으로 보호를 받고 있는 아동</li> </ul>	
지원 내용	강원도립 대학교	<input type="checkbox"/> 주소: 강원도 강릉시 주문진읍 연주로 270 <input type="checkbox"/> 입학 후 지원: 등록금, 기숙사비, 생활비, 자격증취득지원(-졸업까지) <input type="checkbox"/> 등록금 전액장학금지원(1,200천원/학기) <input type="checkbox"/> 기숙사비 전액지원(1,200천원/년) <input type="checkbox"/> 생활비 지원(1,200천원/년) <input type="checkbox"/> 자격증취득 지원(200천원) ※ 강원도립대학교 홍보지 참조 ※ '추천대상확인서'(보건복지부 아동복지정책과-3869호) 또는 강원도립대학교 '추천서'를 활용하여 지원 신청 <input type="checkbox"/> 문의처: 강원도립대학교 책임교수 박석규(☎033-660-8271)
	경북도립 대학교	<input type="checkbox"/> 주소: 경상북도 예천군 예천읍 도립대학길 114 <input type="checkbox"/> 입학 후 지원: 사회적 약자 지원 장학금 연간 약 5,000천원 상당 <input type="checkbox"/> 등록금 연간 2,144천원(인문사회 기준) <input type="checkbox"/> 기숙사비 연간 1,040천원(남학생 기준) <input type="checkbox"/> 생활비 1,800천원(15만원 X 12개월) ※ 대학 재정여건에 따라 지급내역은 변동될 수 있으며, 직전학기 2.0이상인 자에 한하여 장학금 계속 지급 <input type="checkbox"/> 문의처: 교학처 장학담당자 김정원 주무관(☎054-650-0117)
	한국복지 대학교	<input type="checkbox"/> 주소: 경기도 평택시 삼남로 283 <input type="checkbox"/> 입학 전 지원 ○ 취약계층학생 대상 입시설명회 통해 취약계층학생의 선발 확대 - 장애학생, 보호대상학생, 북한이탈학생 등을 대상 입시설명회 및 캠퍼스 투어를 실시하여 본교 입시의 응시 동기를 부여 - 입시정보 공유를 위한 재학생 및 선배와의 간담회 개최 - 특히 장애특성화학과, 장애학생지원센터, 학생생활관 등의 방문을 통해 취약계층학생에 대한 지원체제를 간접적으로 체험할 수 있는 기회 확대 <input type="checkbox"/> 입학 후 지원(취약계층학생을 위한 지원) <input type="checkbox"/> 학생생활관비 전액지원, 장학금(국가, 근로)지원, 생활비(근로)지원 <input type="checkbox"/> 집단상담, 개별상담, 토레상담 등 맞춤형 상담 상시 제공 - 학내 상담센터를 통하여 맞춤형 취업정보 제공과 추후지도를 통해 사회 진출을 지원 <input type="checkbox"/> 문의처: 한국복지대학교 강구선 주무관(☎031-610-4623)

※ 5개 대학(경남도립거창대학, 경남도립남해대학, 전남도립대학교, 충남도립대학교, 충북도립대학) 지원 내용 추후 확정 예정

나. 바람개비서포터즈

구분	내용								
대상	• 자립을 위한 멘토로서 강사단, 봉사문화단, 기획홍보단으로 구성된 자립선배모임								
	기수	1기	2기	3기	4기	5기	6기	7기	8기
	인원수(명)	58	47	41	43	45	23	12	12
활동 내용	• 서포터즈 운영단별 활동내용								
	구분	활동내용							
	활동기획 및 홍보	• 바람개비서포터즈 활동 홍보 • 서포터즈 활동집 기획 및 제작							
	자립강의	• 강사양성교육 참석 및 자립 강의 커리큘럼 구성, 강의안 개발 • 보호아동 대상 자립교육 시 강사단 활동							
봉사활동	• 바람개비서포터즈 봉사활동 기획 및 운영 • 멘토링 활동, 학습지도 및 상담 등 봉사활동 참여								
	• 자립멘토 양성교육: 바람개비서포터즈 활동을 위한 예비학교로서 역량강화 교육 실시								
지원 절차	• 서포터즈 예비학교 모집공고(1~2월/아동자립지원단 홈페이지 내 공지사항) → 신청서/추천서 접수 → 서류심사 → 최종합격자 발표 → 오리엔테이션 및 활동 → 위촉식(5월)								
문의	• 아동자립지원단( <a href="http://jarip.kohi.or.kr">http://jarip.kohi.or.kr</a> , ☎02-2127-5908)								

다. 대학생 교육비지원사업

구분	내용	
대상	• 아동복지시설 및 가정위탁 보호종료 또는 연장보호 대학 재학생	
지원 내용	• 연 400만원(교육비 300만원 및 학업생활보조비 100만원)	
	구분	지원항목
	등록금	• 등록금 및 기타 학교납입금(학생회비, 졸업앨범비 등)
	자기계발비	• 자격증 취득 및 교육비, 연구비, 교재비, 교구재 구입비, 창업을 위한 비용, 원서비, 활동비(학회, 공모전), 기타 교육과 관련된 비용 등
	• 장학생 특전 : 캐나다 단기어학연수 지원 • 자립역량강화 프로그램: OT, MT, 홈커밍데이, 자치활동 등	
지원 절차	• 모집공고(매년 10월경 / 아동자립지원단 홈페이지 내 공지사항) → 신청접수 → 서류심사, 면접심사 → 최종합격자발표 → 장학증서전달식 및 OT → 지원 및 활동	
문의	• 아동자립지원단( <a href="http://jarip.kohi.or.kr">http://jarip.kohi.or.kr</a> , ☎02-2127-5909, 5914)	

\* 본 사업은 아동자립지원단에서 실시하며 아름다운재단에서 지원하는 사업

\* 상기사업은 19년 변경될 수 있습니다.

라. 진로지원사업 ‘두드림(DoDream) ACT2’

구분	내용	
대상	• 아동복지시설 및 가정위탁 내 보호아동 또는 보호종료 아동	
지원 내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• [아동] 유형별·대상별 구분하여 직업훈련 관련 지원금 지급</li> <li>• [기관] 사례관리협력 지원금 지급</li> </ul>	
	구분	지원항목
	직업훈련비 (보호아동 및 보호종료아동)	취업성공패키지, ICT폴리텍대학, 일반 (최대 300만원)
	훈련장려금(보호아동)	직업훈련과정 이수 시 50만원 (연 1회)
	진로장려금(보호종료아동)	직업훈련 참여기간 동안 월20만원 지원(최대 200만원)
	• 자립역량강화교육 및 사례관리워크숍 실시	
지원 절차	• 모집공고(1~2월 경 / 아동자립지원단 홈페이지 내 공지사항) → 신청접수 → 서류심사, 면접심사 → 최종합격자발표 → 지원 및 활동	
문의	• 아동자립지원단( <a href="http://jarip.kohi.or.kr">http://jarip.kohi.or.kr</a> , ☎02-2127-5906)	

- ※ 아동자립지원단에서 실시하며 포스코 1%나눔재단에서 지원하는 사업
- ※ 상기사업은 19년 변경될 수 있습니다.

마. 자립역량강화사업 ‘청사진(청년사회진출)’

구분	내용	
대상	• 아동복지시설 및 가정위탁 보호종료아동	
지원 내용	구분	지원항목
	주거비	1인당 연 최대 500만원 (전월세 보증금, 월세, 고시원, 기숙사, 공과금 등 직접주거비에 한함)
	자기계발비	1인당 연 최대 300만원 (적성개발, 자격증취득, 학원수강, 연구비, 대학원 진학 등에 한함)
	의료체계 지원	의료실비보험 아동이름으로 개발 가입 및 유지(3년간)
	사례관리	대면, 전화, 이메일 상담 등
		자립역량강화교육, 경제·진로교육 전문분야 멘토링, 동아리활동
지원 절차	• 모집공고(매년 1월경 / 아동자립지원단 홈페이지 내 공지사항) → 신청접수 → 서류심사, 면접심사 → 최종합격자발표 → 지원 및 활동	
문의	• 아동자립지원단( <a href="http://jarip.kohi.or.kr">http://jarip.kohi.or.kr</a> , ☎02-2127-5905)	

- ※ 아동자립지원단에서 실시하며 현대차정몽구재단에서 지원하는 사업
- ※ 상기사업은 19년 변경될 수 있습니다.

바. 어학교육지원사업

구분	내용
대상	• 아동복지시설 및 가정위탁 내 보호 아동 또는 보호종료 아동
지원 내용	• YBM NET 2개월 수강권 현물지원 - 1회 선발 시 2개월 지원(재신청 시 연장지원 가능) - 매월 YBM NET 학습사이트에서 영어, 일본어, 중국어 중 희망 강좌 1과목 수강 ※ 강의는 일2시간, 주5일, 월20회 기준을 상한선으로 원하는 강좌선택
지원 절차	• 짝수 달 첫째 주 모집공고(아동자립지원단 홈페이지 내 공지사항) → 신청접수 → 서류 심사 → 최종합격자발표 → 등록 및 수강
문의	• 아동자립지원단( <a href="http://jarip.kohi.or.kr">http://jarip.kohi.or.kr</a> , ☎02-2127-5907)

※ 아동자립지원단에서 실시하며 (주)YBM NET에서 지원하는 사업

※ 상기사업은 19년 변경될 수 있습니다.



MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

## 경계선지능아동 자립지원사업

1. 사업개요 / 61
2. 사업 대상 선정 / 64
3. 돌봄 종사자 교육 / 66
4. 맞춤형 사례관리서비스 제공 / 68
5. 아동자립심의위원회 운영 / 72



## 1. 사업 개요



### 가. 목적

- 경계선지능아동에 특화된 자립지원서비스를 제공하여 자립능력을 향상
- 전문인력 양성을 통해 경계선지능아동에게 양질의 맞춤형 서비스 제공

### 나. 근거

- 아동복지법 제38조(자립지원)

### 다. 사업 대상자

- 경계선지능아동
  - 아동복지시설에서 보호 중인 아동 중 종합심리검사 결과 경계선지능아동으로 진단 받은 아동
- 아동복지시설 및 종사자
  - 경계선지능아동 자립지원사업 대상 시설로 선정된 아동양육시설, 공동생활가정(이하 “사업대상 시설”이라 함) 및 시설 종사자 중 경계선지능아동을 돌보는 종사자(이하 “돌봄 종사자”라 함)

### 라. 사업기간 및 내용

- 사업기간
  - 사업대상 아동·시설 발굴 및 돌봄 종사자 양성(1~5월)
  - 맞춤형사례관리 및 평가(6~12월)
- 사업내용
  - 사업대상 아동 선정을 위한 선별체크리스트 검사 및 종합심리검사, 선정아동 대상 맞춤형 사례관리서비스 제공
  - 경계선지능아동지도사 양성·보수 교육을 통해 전문인력 양성

마. 사업대상 선정·지원 절차

- 선별체크리스트 검사 > 종합심리검사 > 맞춤형 사례관리서비스 대상 아동·시설 선정·실행

바. 사업 추진체계 및 역할

주체		주요 역할	
보건복지부	아동권리과	- 경계선지능아동 자립지원 관련 제도개선 총괄 - 경계선지능아동 자립지원 사업계획 수립 및 운영 지침 마련 - 시·도 예산 지원 - 아동자립지원단 관리·감독 등	
	아동자립지원단	업무	- 사업대상시설 및 대상아동 심사 및 선발 - 사업대상시설 컨설팅(사례회의) 지원 - 경계선지능아동 돌봄 종사자 대상 전문가 양성 및 심화교육, 돌봄 종사자 교육 - 경계선지능아동 자립지원 프로그램 및 매뉴얼 개발·보급 - 사업 홍보 및 자원개발, 네트워크 구축 - 경계선지능아동 자립지원 사업 관련 연구 및 자료 발간 등
		보고	- 보건복지부에 사업실적 관리 및 평가 등 보고(시·도 공유)
시·도	사업담당부서	업무	- 예산 확보 및 교부
		보고	- 보건복지부에 사업 결과보고(집행내역 등) 보고
	시·군·구	업무	- 종합심리검사비용, 사업비 교부 - 사업집행 관리 등
		보고	- 시·도에 사업 결과보고(집행내역 등) 보고
사업대상 시설	업무	- 입소아동 대상 선별 체크리스트 실시 후, 경계선지능 의심 아동 대상으로 종합심리검사 진행 - 돌봄 종사자의 전문인력 양성교육 필수 이수 - 맞춤형 자립지원서비스 계획 수립 및 서비스 운영 - 아동자립지원단 컨설팅 및 사례회의 참여 - 경계선지능아동 자립지원현황 DB입력 등	
	보고	- 아동자립지원단에 사례관리 실적보고 - 시·군·구에 사업 결과보고(집행내역 등) 보고	

※ 충청남도의 경우 '19년에 한하여 별도 기관을 통해 사업비 교부 및 사업집행 관리 실시 ('20년 이후 시·군·구로 변경)

사. 업무 흐름도

구 분	주요내용
① 사업대상 아동 발굴 및 신청	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시기 : 1월~2월</li> <li>- (아동복지시설) 초기상담, 선별체크리스트 검사를 통해 사업 대상 아동 발굴 및 아동자립지원단에 사업 신청</li> </ul>
② 종합심리검사 대상 아동 선정 및 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시기 : 2~3월</li> <li>- (아동자립지원단) 종합심리검사 대상아동 선정 및 사도 제출</li> <li>- (시·도) 시·군·구에 종합심리검사 비용 및 사업비 교부</li> <li>- (시·군·구) 아동복지시설에 종합심리검사 비용 교부</li> <li>- (아동복지시설) 종합심리검사 실시 후 검사 결과를 아동자립지원단에 제출, 비용 증빙 자료는 시·군·구에 제출</li> </ul>
③ 사업대상 시설·아동 최종 선정	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시기 : 4월</li> <li>- (아동자립지원단) 사업 대상 아동·시설 최종 선정, 사도에 결과 제출</li> <li>- (시·도) 시·군·구에 선정결과 통보</li> <li>- (시·군·구) 해당 시설에 선정결과 통보 및 사업비 교부</li> </ul>
④ 돌봄 종사자 양성·보수 교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시기 : (전문가양성교육) 4~5월 / (심화교육) 상·하반기</li> <li>- (아동자립지원단) 돌봄 종사자 대상으로 전문가교육과정 운영</li> </ul>
⑤ 맞춤형 사례관리 서비스 제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시기 : 6~12월</li> <li>- (대상시설) 아동 욕구 고려한 서비스 계획 수립, 맞춤형 사례관리 실시, 아동자립지원단에서 주관하는 컨설팅 및 교육 필수 참여</li> </ul>
⑥ 실적보고 및 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시기 : 12월</li> <li>- (대상시설) 사전사후평가 결과 등을 아동자립지원단에 제출</li> <li>- (아동자립지원단) 대상시설에 대한 평가 실시</li> </ul>

## 2. 사업 대상 선정



### 가. 종합심리검사 대상 아동 선정 및 비용 교부

#### (1) 선별체크리스트 검사 및 사업 신청

##### ● 선별체크리스트 검사

- 아동복지시설은 경계선지능아동 진단·의심아동을 보호 중인 경우, 돌봄 종사자 대상 초기상담, 경계선지능 의심아동 대상 선별체크리스트 작성<서식6호>

##### ● 사업 신청

- 아동복지시설은 초기 상담, 경계선지능아동 기존 진단결과\* 및 선별체크리스트 결과를 바탕으로 맞춤형 사례관리가 필요한 경우 아동자립지원단에 ‘경계선지능아동 자립지원사업’ 신청

\* 경계선지능 진단아동은 신청시점으로부터 2년 이내 종합심리검사 결과보고서(K-WISC-IV로 실시한 경우에만 인정)를 경계선지능 의심아동은 선별체크리스트 결과를 신청서와 함께 제출

##### ● 신청 서류

- 사업 신청서, 사업수행 담당자 및 대상 아동 추천서<서식1호>
- 사업수행 담당자 및 대상 아동 추천서<서식2~3호>
- 개인정보 수집·이용·제공 동의서<서식4~5호>
- 경계선지능아동 선별체크리스트 <서식6호>

#### (2) 심사·선정

- 아동자립지원단은 신청 서류를 바탕으로 종합심리검사를 진행할 아동을 심사·선정하여 시·도 및 해당 아동복지시설에 통보
- 아동의 상태, 연령, 돌봄 종사자의 경계선지능아동지도사 여부 등을 고려하여 선정

(3) 종합심리검사 비용 교부

- 시·도는 선정 결과를 토대로 종합심리검사 비용(아동 1인당 30만원)을 시·군·구에 교부
- 시·군·구는 선정 결과를 토대로 종합심리검사 비용을 해당 아동복지시설에 교부
  - 비용(보조금) 교부·신청은 사회복지시설정보시스템을 통해 실시

**참고 | 종합심리검사**

- 검사대상 : 선별체크리스트 중 30개 이상 체크된 경우 경계선지능 의심아동으로 판단
- 검사개요 : 종합심리검사(Full Battery)는 지능검사, HTP, 문장완성검사 등으로 구성되어 있으며, 예산범위 내에서 사회성숙도 검사를 포함하여 진행 가능
- 검사기관 및 검사자 : 지역사회 내 병원 또는 임상심리사가 검사 실시 필요

나. 맞춤형 사례관리 대상 시설·아동 선정

(1) 종합심리검사 실시

- 아동복지시설은 종합심리검사 대상으로 선정된 아동에 대해 검사를 실시
  - 종합심리검사결과지를 아동자립지원단에 제출하고, 종합심리검사 비용에 대한 정산 내역을 사회복지시설정보시스템으로 보고

(2) 맞춤형 사례관리 대상 시설·아동 최종 선정

- 아동자립지원단은 기존 경계선지능 진단아동 종합심리검사보고서와 경계선지능 의심 아동 종합심리검사보고서 등 신청서류를 종합하여 맞춤형사례관리 대상 시설 및 아동을 최종 선정하고 그 결과를 시·도에 제출

(3) 사례관리비 교부

- 시·도는 시·군·구에 최종 사업 대상자 통보 및 사례관리비를 교부
- 시·군·구는 통보받은 최종 사업 대상자를 고려하여 사례관리비(사례관리 1회당 3.5만원, 총 38회기)를 교부
  - 비용(보조금) 교부·신청은 사회복지시설정보시스템을 통해 실시
  - ※ 개인정보가 포함된 명단을 회신할 때에는 개인정보가 보호될 수 있도록 적정 조치

### 3. 돌봄 종사자 교육



#### 가. 경계선지능아동지도사 교육

##### (1) 경계선지능아동지도사 양성과정

- 교육대상 : 사업대상 시설의 돌봄 종사자 중 경계선지능아동지도사 교육을 받지 않은 자
  - 기존 외부 기관의 관련 교육 이수능 인정되지 않음
- 교육시간 : 1일 8시간, 교육 40시간 이수 필수
- 교육내용
  - ① 경계선지능아동 발달의 이해, ② 경계선지능아동 선별 및 평가, ③ 경계선지능아동 상담 및 사례관리의 실제, 사례 슈퍼비전 ④ 경계선지능아동 프로그램 개발과 평가
- 교육시기 및 절차

구 분	주요내용
교육대상자 최종명단 확인	- 시기 : 4월 - (사업대상 시설) 경계선지능아동 자립지원사업 담당을 지정하여 그 명단을 시·도(시·군·구)에 제출 - (시·도 / 시·군·구) 선정된 시설의 담당자 명단을 아동자립지원단에 제공하여 경계선지능아동 전문가 양성교육을 필수 이수하도록 관리 (40시간 이수 필수)
교육 안내 공문 발송	- 시기 : 4월 - (아동자립지원단) 시·군·구에서 제공한 사업대상 시설에 교육 참여 안내 공문 발송 ※ 정해진 기한 내 교육 미 참여시 사업대상 시설에서 제외되며, 기존 경계선 지능아동지도사는 보수교육만 참여 가능
교육운영	- 시기 : 4~5월(2~3회) - 총 40시간 이상 교육 이수한 자에 한해 수료증 발급 - 경계선지능아동 전문가양성과정 이수자 대상 민간 자격검정시험 응시자격 부여

(2) 경계선지능아동지도사 심화과정

- 교육대상 : 사업대상 시설의 돌봄 종사자 중 경계선지능아동지도사
- 교육시간 : 8시간 이수
- 교육내용
  - ① 경계선지능아동 발달의 이해, ② 경계선지능아동 선별 및 평가, ③ 경계선지능아동 상담 및 사례관리의 실제, 사례 슈퍼비전 ④ 경계선지능아동 프로그램 개발과 평가

나. 종사자 교육

- 교육대상
  - 사업 대상인 돌봄 종사자를 제외한 아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁지원센터 종사자(위탁가정 부모 포함)
- 교육시간 : 연중, 일 3시간
- 운영방법 : 권역별 교육생 모집 후 교육 운영
- 교육내용
  - 경계선지능아동의 특성, 원인 등을 통해 이해력을 제고하고, 적절한 지도방법을 익히는 직무능력 기초 수준

다. 행정사항

- 아동자립지원단 : 사업대상 시설 및 전문가 양성교육 이수자 명단을 해당 시·도 및 시·군·구에 제출(4월)
- 사업대상 시설·돌봄 종사자 : 아동자립지원단이 운영하는 전문가교육과정을 이수한 후 사업대상 시설로 등록(5월)

## 4. 맞춤형 사례관리서비스 제공



### 가. 개요

- 기간 : 1년(심사 후 필요시 최대 3년까지 연장 가능)
- 대상 : 아동양육시설, 공동생활가정 보호 중인 만 18세 미만의 경계선지능아동
- 서비스 제공 주체 : 돌봄 종사자(경계선지능아동지도사 양성과정 이수자)
- 서비스 제공 회기 : 총 38회기('19년 기준, 1회당 3.5만원)
  - ※ 돌봄 종사자 판단 하에 회기 조정 가능(단, 매주 1회 이상 서비스 제공)하며, 회당 금액은 지자체에서 교부한 사례관리비 범위 내 유동적 사용 가능
- 주요 서비스 내용
  - 종합심리검사보고서 및 상담 등을 통해 아동의 욕구를 고려하여 사례관리서비스 계획 수립 및 맞춤형 서비스 제공
  - 기본 프로그램 : 인지영역, 사회성영역 프로그램
  - 자립프로그램 : 진로탐색, 성교육, 자립여행 등
- 사업주체별 역할
  - 아동자립지원단 : 사업대상 시설에 기초·심화교육, 컨설팅 및 사례 슈퍼비전 등을 실시
  - 아동복지시설의 장 및 돌봄 종사자 : 돌봄 종사자의 교육 참여, 맞춤형 사례관리 서비스 계획수립 및 결과 보고, 사례관리서비스 실행 관리(총 38회), 아동자립지원단 연계 및 협력구축, 사업 및 회계 관련 행정처리 등
- 추진시기 및 내용

구분	주요내용
① 사례관리비 지급	- 지급 시기 : 5월 - (시·도 / 시·군·구) 사업대상 시설에게 회기별 아동 1인당 3.5만원 사례관리비 지급 - (사업대상 시설) 사례관리비 사용범위 내에서 집행
② 서비스 계획 수립	- 운영 시기 : 5월 - (사업대상 시설) 아동자립지원단에서 제공하는 컨설팅 및 자문을 토대로 서비스 종합 계획수립

구분	주요내용
③ 서비스 제공 및 컨설팅 운영	- 제공 시기 : 6~12월 - 운영 횟수 : 총 38회기 - (사업대상 시설) 서비스 계획에 기초하여 서비스 제공 - (아동자립지원단) 찾아가는 컨설팅 및 사례회의 개최 등 추진
④ 서비스 점검 및 결과보고	- 보고 시기 : 11~12월 - (아동자립지원단) 평가위원을 구성하여 아동의 역량, 변화정도, 시설별 참여도, 프로그램의 질적 수준 등 프로그램 운영 실적 평가 - (사업대상 시설) 실적보고 및 학습, 행동, 사회성, 자립기술 등 사전사후평가 결과를 아동자립지원단으로 제출

#### 나. 사례관리비 지급

##### ● 지급개시

- 시·도(시·군·구)는 경계선지능아동 자립지원사업 돌봄 종사자 교육이수 후 사업대상 시설로 등록된 달부터 맞춤형 사례관리서비스 38회기에 해당하는 사례관리비 지급

##### ● 지급방법

- 지급산식 : 아동 1인×1회기×35,000원  
※ 경계선지능아동지도사 판단 하에 회기 조정 가능(단, 매주 1회 이상 서비스 제공)하며, 회당 금액은 지자체에서 교부한 사례관리비 범위 내 유동적 사용 가능
- 사례관리비는 시·군·구에서 사회복지시설의 보조금교부신청 대상 정보를 등록
- 사업대상 시설은 지자체에서 배정한 경계선 사업에 따라 보조금 교부를 사회복지시설정보시스템으로 신청(시·군·구에서 보조사업정보를 배정하지 않은 아동복지 시설은 보조금 신청 불가)
- 시·군·구는 보조금 신청 내역을 확인 후 보조금 교부 결정

##### ● 사용범위 : 보조금 전용카드를 통해 지출(현금 지출 시 별도 지출 증빙 필요)

- 인지, 사회성, 자립영역 교구구입비 및 활동비
- 외부활동에 필요한 교통비, 체험비용
- 다과 구입비(1회당 5,000원 제한)

- 아동청소년문제행동평가척도(K-CBCL), 기초학습기능수행평가체계(BASA), 사회적 기술평정 체계(K-SSRS), 사회성숙도(SMS) 등 사전사후평가 비용

※ 사례관리비는 아동에게만 사용되어야 하며, 여행 프로그램 진행 시 교통비, 체험비, 식비의 경우 돌봄 종사자와 공동 사용 가능(식비는 1식 기준 10,000원, 1일 최대 20,000원으로 사용 제한)

● **비용증빙**

- 사업대상 기관은 신청한 보조금에 대한 정산내역을 사회복지시설정보시스템으로 보고하고, 현금 사용의 경우 영수증 증빙 필요

● **반납 및 환수 조치**

- 아동복지시설의 장은 서비스 제공 중 경계선지능아동의 중간 종료 또는 사업비 잔여분 발생 시 시·도(시·군·구)에 반납
- 시·도(시·군·구)는 경계선지능아동 맞춤형 사례관리서비스와 관련 없는 항목으로 사업비가 부당 집행되었다고 판단할 경우 사업수행기관의 사업비 환수 또는 사업 철회 가능

다. 사례관리 서비스 계획 수립 및 실행

(1) 사례관리 서비스 계획 수립

- 아동복지시설의 장은 서비스 제공인력 및 기관 내 이해관계자들로 하여금 맞춤형 사례관리 서비스 계획을 수립
- 아동복지시설의 장은 아동자립지원단 협조를 받아 맞춤형 서비스 총괄 계획 수립
- 서비스 계획 수립 시기 : 매년 4~5월
- 서비스 계획 수립 동의
  - 본인·법정대리인에게 서비스 계획에 대한 서면 동의 징구
    - ※ 아동의 법정대리인 부재 또는 연락두절 시 아동복지시설장으로 갈음하여 진행함
  - 의사소통이 가능한 상황에서 경계선지능아동에게 충분한 서비스 제공계획을 설명 하여 생활환경 변화에 따른 부적응 최소화
    - ※ 설명내용 및 일시 등 서비스계획에 구체적으로 기재
- 돌봄 종사자는 수립된 계획을 토대로 서비스를 실행하여야 하며, 아동자립지원단의 지속적인 교육 및 컨설팅(사례회의 등)에 필수 참여

(2) 서비스 내용

● 기본 프로그램

- 인지 영역 : 종합심리검사결과를 토대로 소검사 영역 중 부족한 영역에 대한 인지 학습의 형태로 수행하며, 보드게임 등 놀이와 병합한 형태로 운영
- 사회성 영역 : 아동의 일상 및 학교생활에서 발생하는 대인관계기술 향상을 위한 개별 또는 모둠활동으로 운영

● 자립 프로그램

- 진로탐색 : 일반 아동에 비해 진로탐색 및 기술습득에 오랜 시간이 소모되는 점을 감안하여 체험 프로그램 등을 활용하여 조기에 진로 개입
- 성교육 : 성에 대한 취약성이 높은 경계선지능아동에 대한 반복적이고 효과적인 맞춤형 성교육을 제공하며, 필요시 지역 내 성문화센터 및 성교육 전문가 활용
- 자립여행 : 자립여행을 계획하고 실행하는 과정 중 경계선지능아동지도사는 최소한의 역할만 담당하고 아동이 주체적으로 참여하게끔 함으로써 자기 효능감과 성취감 제공

(3) 서비스 연장 및 종료

● 서비스 연장

- 사업대상 시설의 장 : 서비스 지원 연장이 필요한 아동의 경우 다음년도 사업대상자 신청기간에 연장 신청
- 아동자립지원단 : 아동자립심의위원회 심의를 거쳐 연장여부 결정
- 사업대상 시설의 장 : 아동자립심의위원회에서 서비스 지원 연장이 결정된 아동에 대해서는 기존 서비스 계획을 검토한 후 필요한 경우 서비스 계획 재수립하여 실시

● 서비스 정지·종료

- 사업대상 시설의 장 : 서비스 지원의 정지 또는 종료가 필요한 아동의 경우 그 사유와 함께 아동자립지원단에 신청
  - 다만, 아동의 입원 등으로 서비스를 정지해야 하거나, 가출·퇴소·사망 등으로 서비스를 종료해야 하는 상황이 발생하는 즉시 아동자립지원단에 아동 상황, 정지·종료 사유 등을 구체적으로 명시하여 공문으로 제출
- 아동자립지원단 : 아동자립심의위원회 심의를 거쳐 서비스 정지 또는 종료여부 결정

## 라. 실적보고 및 평가

- 사업대상 시설의 장
  - 당월 서비스 제공결과 : 다음달 10일 이내 아동자립지원단에 제출
  - 당월 사업 결과보고(집행내역 등) : 다음달 10일 이내 시·군·구로 제출
- 시·군·구 : 사업보고(집행내역 등)을 분기별 다음달 20일 이내 시·도에 제출
  - ※ (예시) 1분기는 4월 20일 이내, 2분기는 7월 20일 이내
- 시·도 : 사업보고(집행내역 등)을 분기별 다음달 말일 이내 보건복지부에 제출
  - ※ (예시) 1분기 4월 30일 이내 보고
- 아동자립지원단 : 서비스 제공 결과 점검 및 평가사항을 분기별 다음달 말일까지 보건복지부에 제출

## 5. 아동자립심의위원회 운영



### 가. 목적

- 사업대상 시설, 경계선지능아동의 선정 및 계획 수립 등의 심의를 위하여 아동자립지원단에 아동자립심의위원회를 설치

### 나. 심의사항

- 경계선지능아동 자립지원사업 대상 시설 및 아동 선정에 관한 사항
- 경계선지능아동 맞춤형 사례관리서비스 계획 수립 및 서비스 제공에 관한 사항
- 경계선지능아동 맞춤형 사례관리서비스 연장 및 종료에 관한 사항 등
- 그 밖에 보건복지부장관이 필요하다고 인정하는 사항

다. 아동자립심의위원회 구성·운영 등

(1) 아동자립심의위원회 구성

- 위원장 및 부위원장 각 1명을 포함한 6인 이내의 위원으로 구성
- 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 위원장(아동자립지원단의 장)이 위촉하는 사람
  - 아동복지 또는 아동자립 관련 공무원
  - 의사, 임상심리사, 교수 등 아동분야에 학식과 경험이 풍부한 사람
  - 아동단체 또는 시민단체에서 아동분야 업무를 3년 이상 전문적으로 담당하고 있거나 담당하였던 사람
  - 그 밖에 아동자립지원단의 장이 아동분야에 전문지식이 있다고 인정하는 사람
- 위촉된 위원의 임기는 2년으로 하며, 연임 여부 및 기간은 위원장이 결정
- 위촉된 의원의 해촉은 임기만료, 스스로 해촉을 원하는 경우, 위원으로서 의무를 성실히 수행하지 않거나 품위 손상·비밀유지 준수 의무 위반, 기타 위원으로서 활동하는 것이 적합하지 않은 것으로 판단되는 경우 등의 사유가 있을 경우 가능

(2) 아동자립심의위원회 운영

- 상·하반기 개최를 원칙으로 하되, 긴급 심의 안건이 있는 경우나 재적위원 1/2 이상 요구할 경우 개최 가능
- 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결
- 아동자립심의위원회에서 결정된 사항은 시·도에 공문을 통해 결과를 안내하여 사업 수행에 차질이 없도록 함
- 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행하기 어려운 경우 위원장이 지정하는 재적위원 중 그 직무를 대행할 수 있음

(3) 수당 지급

- 예산 범위 내에서 아동자립심의위원회에 대한 수당 지급 가능





MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

# 서식 모음



## 1 자립수당

<서식 1호> 보호종료아동 자립수당 지급 신청서 .....	1	8
<서식 2호> 복지급여 계좌 변경 신청서 .....	3	8
<서식 3호> 사회보장급여 통지서 .....	4	8
<서식 4호> 이의 신청서 .....	6	8
<서식 5호> 보호종료아동 자립수당 수급자 확인서 .....	7	8
<서식 6호> 보호종료아동 자립수당 관련 위임장 .....	8	8
<서식 7호> 보호종료 확인서 .....	9	8

## 2 보호종료아동 주거지원통합서비스

<서식 1호> 수행기관 신청서 .....	3	9
<서식 2호> 수행기관 사업개요 .....	4	9
<서식 3호> 통합사례관리사 신청서 .....	5	9
<서식 4호> 통합사례관리사 자기소개서 .....	6	9
<서식 5호> 통합사례관리사 개인정보 수집·이용·제공동의서 .....	7	9
<서식 6호> 사업 대상아동 신청서 .....	8	9
<서식 7호> 사업 대상아동 자기소개서 .....	9	9
<서식 8호> 사업 대상아동 개인정보 수집·이용·제공동의서 .....	10	1
<서식 9호> 사업 대상아동 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공동의서 .....	11	1
<서식 10호> 보호종료 확인서 .....	20	1
<서식 11호> 보호종료아동 추천서 .....	30	1
<서식 12호> 사례관리 증빙내역 양식 .....	40	1
<서식 13호> 사례관리 서비스 계획 및 점검표 .....	50	1
<서식 14호> 사업 대상 아동 서약서 .....	80	1

## 3 경계선지능아동 자립지원서비스

<서식 1호> 경계선지능아동 자립지원사업 신청서 .....	1	1
<서식 2호> 사업 수행 담당자 추천서 .....	3	1
<서식 3호> 신청 아동 추천서 .....	4	1
<서식 4호> 사업 수행 담당자 개인정보 수집·이용·제공동의 .....	6	1
<서식 5호> 참여 아동 개인정보 수집·이용·제공동의서 .....	7	1
<서식 6호> 경계선지능아동 선별체크리스트 .....	8	1
<서식 7호> 서비스 제공 결과 보고 양식 .....	10	1



# 자립수당





(뒤쪽)

안내사항			
처리기한	30일 이내(특별한 사유가 있는 경우 60일)	관계 법률	아동복지법
첨부서류 (해당자)	1. 신분증 2. 위임장 및 대리인의 신분증 3. 압류방지 통장 사본 4. 자격확인 증빙서류(보호종료 확인서)		수수료 없음
유의사항			확 인 (√ 체크)
1. 보건복지부장관 또는 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장은 <b>보호종료아동 자립수당의 신청을 위해 필요한 경우 아동에게 제공된 서비스, 상담, 사례관리 내역 등을 열람할 수 있습니다.</b> <b>또한, 보호종료아동 자립수당 사업의 수행을 위하여 필요한 경우</b> 인적사항 및 연락처 확인에 관한 정보, 사회보장급여의 수혜이력에 관한 정보, 그 밖에 수급권자를 선정하기 위하여 필요한 정보로서 주민등록전산정보·가족관계등록전산정보, 출입국·병무·교정·자립관련 교육과정 이수 등 <b>관련 정보를 정기적으로 관계 기관에 요청하거나 관련 정보통신망(행정정보공동이용포함)을 통해 조회 및 적용할 수 있으며, 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제34조에 따라 5년간 보유하고(지원대상자 보호에 필요한 사회보장정보는 5년을 초과하여 보유할 수 있음), 그 기간이 지나면 파기함을 알려 드립니다.</b>			[ ]
2. 자립수당을 받으면서 <b>정지사유(90일 이상 지속하여 해외 체류, 교정시설 입소, 주민등록주소, 거주불명 등록, 행방불명·실종)</b> 가 발생할 경우에는 해당 기간 동안 자립수당 지원이 정지되므로, 반드시 그 사실을 아동의 주소지 읍·면·동 주민센터에 알려야 합니다.(유학, 취업 인턴으로 해외 체류하는 기간은 정지사유에서 제외되나, 해당 사유에 대한 증빙 신고 필요)			[ ]
3. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 자립수당을 지급받은 경우에는 이미 지급된 보호종료아동 자립수당 전부 또는 일부를 그 보호종료아동 자립수당을 받은 자 또는 보호종료아동 자립수당을 받게 한 자로부터 <b>환수할 수 있습니다.</b>			[ ]
4. 자립수당 수급자에 대한 사례관리를 위해 자립지원담당요원 등 자립담당자에게 <b>신청인의 연락처, 이메일 주소를 제공</b> 하는 것에 동의합니다. 또한, 추후 사례관리 등 자립수당 수급자로서의 의무를 다하지 않은 경우 자립수당 지급이 중지될 수 있습니다.			[ ]
5. 보호종료아동 자립수당 지급 신청을 위해 작성·제출하신 서류는 반환되지 않습니다.			[ ]
처리절차			
이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.			
신청인		처리기관 특별자치시장·특별자치도지사·시장·군수·구청장	
<pre>                     graph TD                         A["신청 (아동 주민등록 상 주소지 읍·면·동 주민센터)"] --&gt; B["접수 (최종 보호종료된 시설 관할 시·군·구)"]                         B --&gt; C["확인 (최종 보호종료된 시설 관할 시·군·구)"]                         C --&gt; D["보장 결정 (최종 보호종료된 시설 관할 시·군·구)"]                         D -- "신청결과 통지" --&gt; A                     </pre>			

210mm×297mm(일반용지 60g/m<sup>2</sup>(재활용품))













<서식 7호> 보호종료 확인서

### 보호종료 확인서

신청자 인적사항	성명	생년월일	전화번호
	주소		
관련사항	보호종료 기관명		보호종료 기관 유형
	기관주소		기관 연락처
	입소일(위탁보호일)		퇴소일(위탁종료일)
담당자 인적사항	성명	소속	직위

위 사람은 보호종료아동임을 확인합니다.

년 월 일

기관명

직인

※ 아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁지원센터에서 발급 가능



보호종료아동 주거지원통합서비스



<서식 1호> 수행기관 신청서

### 수행기관 신청서

신청 기관 정보	법인(단체)명		대 표 자	
	상근자 수		작성자(직위)	
	고유번호 (사업자등록번호)			
	전 화		fax	
	홈페이지/ E-mail		설립년월일	년 월 일
	주 소	□□□□□		
	유사사업 수행경험 (최근3년간)	수행기간	사업명	지원액 (천원)
신청 개요	기대효과 요약			

위와 같이 2019년도 사업을 신청합니다.

20    년    월    일

기관대표자 :                   (인)

○○시·도지사 귀하

<서식 2호> 수행기관 사업개요

### 사업개요

기관명				담당자	
전화		팩스		e-mail	
사업명					
사업목표					
사업내용	자체 자원 동원 계획, 사업 수행 계획(사례관리, 슈퍼미전 등), 주택관리 및 운영 계획 등				
기대효과					
자원·관계 기관 현황	지역사회 관계기관 네트워크 구축 및 계획, 자원개발리스트 등				
예산	총사업액			자부담	



<서식 4호> 통합사례관리사 자기소개서

### 통합사례관리사 자기소개서

성명 :	생년월일 :	연락처 :
<p>※ 작성요령</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 위 양식에 따라 자유롭게 기술하되 자기소개, 직무수행계획, 아동자립사업 및 통합사례관리에 대한 경험 및 이해도를 중심으로 구체적으로 기재</li></ul>		



서식 호 사업 대상 아동 신청서

### 보호종료아동 주거지원통합서비스 신청서

성 명	(남, 여)	주민등록번호	
전화번호		비상연락망	
주소		보호기관명	
해당 시·군·구 전입일		원하는 지역	(1순위) 읍면동까지 (2순위)

보호유형	<input type="checkbox"/> 아동양육시설 <input type="checkbox"/> 공동생활가정	보호종료일	년 월 일
	<input type="checkbox"/> 가정위탁 ( <input type="checkbox"/> 일반 <input type="checkbox"/> 대리 <input type="checkbox"/> 친인척)	보호종료기간	년 개월
주택 보유 여부	<input type="checkbox"/> 무주택 <input type="checkbox"/> 주택보유	동거인	<input type="checkbox"/> 유 <input type="checkbox"/> 무
		동거인 관계	<input type="checkbox"/> 친구 <input type="checkbox"/> 형제자매 <input type="checkbox"/> 부모 <input type="checkbox"/> 조부모
취업·진학 현황 ※ 중복가능	<input type="checkbox"/> 진학자 <input type="checkbox"/> 취업자 <input type="checkbox"/> 취업준비 ( <input type="checkbox"/> 아르바이트 <input type="checkbox"/> 일용직 <input type="checkbox"/> 무직자)		

정부지원현황 (해당사항 체크)	없음	기초 생활 수급	차상위 계층	조건부 수급	선택사항
					※ 중복선택가능 ※ '없음'으로 체크한 경우 제외 <input type="checkbox"/> 생계 <input type="checkbox"/> 의료 <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 긴급 <input type="checkbox"/> 자활 <input type="checkbox"/> 장애 <input type="checkbox"/> 해산 <input type="checkbox"/> 주거
사례관리 시 필요 서비스	<input type="checkbox"/> 안전 <input type="checkbox"/> 건강 <input type="checkbox"/> 일상생활 유지 <input type="checkbox"/> 가족관계 <input type="checkbox"/> 사회적 관계	<input type="checkbox"/> 경제 <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 직업 <input type="checkbox"/> 생활환경 <input type="checkbox"/> 법률 및 권익보장 <input type="checkbox"/> 기타			
자립계획 및 의지 요약					

※ 월평균소득은 사회보장정보시스템에서 제공되는 국가 또는 공공기관이 보유한 공적 소득자료를 근거로 산정하며 전년도 도시근로자 가구당 월평균소득 70%이하인 경우에 한하여 대상자로 선정됩니다.

※ 반드시 **꼼꼼히** 작성해주시고, **작성 내용이 사실과 다를 경우** 지원대상자로 선정된 이후에도 취소될 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

위와 같이 보호종료아동 주거지원 통합서비스를 신청합니다.

20 년 월 일

본인 성명 : (인)

<서식 7호> 사업 대상 아동 자기소개서

## 자 기 소 개 서

※ 아래 제시된 항목을 중심으로 구체적으로 작성 바랍니다.

성 명		생년월일	
지원동기	※ 지원하게 된 동기와 배경에 대해 구체적으로 기재해 주십시오.		
자립계획 및 의지	※ 지원받은 이후 자립 계획 및 의지를 구체적으로 작성해 주십시오. (ex: 새로운 주거지로의 이동계획 또는 자기계발 계획 등)		
기타	※ 위에 제시된 항목 외 하고 싶은 말을 자유롭게 기재해 주십시오.		



<서식 9호> 사업 대상 아동 개인정보 수집·이용·제공동의서(LH 한국토지주택공사)

## 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

「공공주택 특별법」 제53조에 따라 국토교통부로부터 권한 위임받은 한국토지주택공사는 「공공주택 특별법」 제4조에 따른 공공주택사업자로서, 같은 법 제48조의6에 따라 공공주택 공급신청자의 자격확인 또는 공공주택 거주자 실태조사를 위하여 개인정보 등을 관계기관으로부터 제공받아 이용할 수 있으며, 같은 법 제48조의7에 따라 제공받은 자료 또는 정보를 수집, 관리, 보유 또는 활용할 수 있습니다.

1. [필수] 개인정보 수집·이용 및 제3자 제공에 동의하는 사람의 성명, 주민등록번호, 청약자와의 관계, 서명 또는 날인

성명	주민등록번호	관계	서명	성명	주민등록번호	관계	서명
	-	본인	(서명 또는 인)		-		(서명 또는 인)
	-	배우자	(서명 또는 인)		-		(서명 또는 인)
	-		(서명 또는 인)		-		(서명 또는 인)

\* 만14세 이상의 세대원은 본인이 직접 서명하고, 만14세 미만의 세대원은 보호자(법정대리인)가 서명함

2. [필수] 본인(공급신청자를 말하며, 위 1.에 기재된 사람을 포함합니다. 이하 같습니다)은 다음과 같이 본인의 개인정보를 「개인정보 보호법」 제2조제6호에 규정한 공공기관 및 관계기관으로부터 정보통신망 또는 「전자정부법」 제36조 제1항에 따른 행정정보의 공동이용 등을 통하여 제공받아 수집·처리하는 것에 대하여 동의합니다. 동의하지 않습니다.

가. 개인정보의 수집·이용자 : 한국토지주택공사, 국토교통부

나. 개인정보의 수집·이용 목적 : 한국토지주택공사가 공급하는 공공임대주택 입자인 자격 심사 및 선정순위 결정, 임대차 계약체결 및 관리, 임대료 수납관리, 임대주택 입주자 관리, 임대주택 중복 입주 확인, 임대주택 거주자 실태조사 및 만족도 조사, 임대주택 정책 자료 활용 등

다. 수집하려는 개인정보의 항목 :

구분	제공동의	개인정보 내역
기본	<input checked="" type="checkbox"/>	- 주민등록사항(성명, 주민등록번호 포함) - 병역사항(합동주택 공급 시 남성에게만 해당) - 연락처(우편 수신 전화번호, 전자우편주소) - 가족관계사항 - 입주자지체 가인내역 - 주택소유 및 공공임대주택 계약 입주내역
소득	<input type="checkbox"/>	- 「소득세법」 제12조 제16조부터 제22조에 따른 소득내역 - 공적연금 가입내역 - 건강보험 가입내역 - 국가지자체 등으로부터 지급받는 각종 급여, 수당 및 직불금내역 - 국제 및 지방세 과세내역 - 사업자등록사항
자산	<input type="checkbox"/>	- 토지·주택·건축물 및 자동차 보유내역
기타	<input type="checkbox"/>	- 「국민기초생활 보장법」 상 수급자 또는 자살위험중 해당여부 - 「장애인복지법」 상 장애인 해당여부

라. 개인정보의 보유 및 이용 기간 : [입주자로 선정되지 못한 자] 6개월, [입주대상자] 5년, [계약자] 영구

마. 개인정보의 파기절차 및 방법 : 수집한 개인정보는 이용목적 달성 후 지체없이(5일 이내) 파기하며, 종이 형태로 보유 중인 개인정보는 분쇄 또는 소각을 통해, 전자파일 형태로 보유 중인 개인정보는 재생 불가능한 기술적 방법을 사용하여 파기합니다.

3. [필수] 본인은 위 2호 가목에 해당하는 개인정보 수집·이용자가 본인의 개인정보를 다음과 같이 제3자에게 제공하는 것에 대하여 동의합니다. 동의하지 않습니다.

가. 개인정보를 제공받는 자 : 국토교통부장관, 「개인정보 보호법」 제2조제6호에 규정한 공공기관으로서 소득·재산 및 주택 관련 원천정보 보유기관, 「사회복지사업법」 제6조의3에 따라 설립된 기구(사회보장정보원), 임대주택 위탁관리업체, 거주자 실태조사업무 수탁자 및 만족도 조사업무 수탁

자, 한국토지주택공사와의 협약 등을 통해 임대료 카드결제 서비스를 제공하는 카드사, 결제대행사 및 금융결제원, 우정사업본부

나. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보 이용 목적 및 제공항목

개인정보를 제공하는 자	개인정보 이용 목적	제공항목
국토교통부장관	주택소유여부 검색 주거급여 계좌정보조회	성명, 주민등록번호, 연락처, 주소
소득·재산주택 관련 원천정보 보유기관	주택, 소득 및 자산 검색	성명, 주민등록번호, 연락처, 주소
사회보장정보원	주택, 소득 및 자산 검색	성명, 주민등록번호, 연락처, 주소
임대주택 위탁관리업체	임대주택 입주자 관리	성명, 주소, 연락처, 계약내역
거주자 실태조사 업무 수탁자	거주자 실태조사	성명, 생년월일, 연락처, 주민등록번호, 계약내역
입주자 만족도조사 업무 수탁자	입주자 만족도 조사	성명, 연락처, 주소
카드사·결제대행사	임대료 결제(카드) 임대료 수납관리	주소, 계약자번호
금융결제원	임대료 결제(지로 자동이체)	성명, 생년월일, 계좌번호, 지문번호
우정사업본부	계약체결 안내문 소명내문 등의 e그리우편 발송	성명, 주소, 연락처, 계약내역, 입주자격 검증결과

다. 개인정보를 제공받는 자의 개인정보의 보유 및 이용 기간 : [입주자로 선정되지 못한 자] 6개월, [입주대상자] 임대차 계약 체결 시까지, [계약자] 임대차계약기간

4. [필수] 본인은 위 2~3호의 사무를 위하여 본인의 고유식별 정보(주민등록번호, 외국인등록번호)가 포함된 자료를 수집·이용 및 제공하는 것에 대하여 동의합니다. 동의하지 않습니다.

5. [필수] 본인은 위 2~4호에 대하여 동의를 거부할 수 있다는 것과, 동의를 거부할 경우 한국토지주택공사가 본인의 임대주택 공급신청 접수를 거부하거나 임대차계약(경신계약 포함) 체결에 응하지 않는다는 것에 대하여 안내를 받았습니다.

6. [필수] 본인은 위 1~4호의 동의사항에 대하여 「개인정보 보호법」 제17조제2항 및 제18조제3항에 따른 안내로 갈음하는 것에 대하여 동의합니다. 동의하지 않습니다.

7. [필수] 본인은 본 동의서 내용과 개인정보 수집·처리 및 제3자 제공에 관한 본인 권리에 대하여 이해하였습니다.

<서식 10호> 보호종료 확인서

### 보호종료 확인서

신청자 인적사항	성명	생년월일	전화번호
	주소		
관련사항	보호종료 기관명		보호종료 기관 유형
	기관주소		기관 연락처
	입소일(위탁보호일)		퇴소일(위탁종료일)
담당자 인적사항	성명	소속	직위

위 사람은 보호종료아동임을 확인합니다.

년 월 일

기관명

직인

※ 아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁지원센터에서 발급 가능



<서식 12호> 사례관리 증빙내역 양식

### 보호종료아동 주거지원 통합서비스 정산서

수행기관

- 수행기관명 :
- 사례관리자 :
- 대상아동수 :

정산기간 :

사업내용

- 
- 

정산총괄표

(단위 : 원)

총사업비	집행액	집행잔액

사업비 집행내역

- 사업비 집행내역

(단위 : 원)

지출일자	지출내역		지출결의서 번호	영수증 번호	비고
	비목 및 내역	지출액			
계					
<작성예시> 2019. 0. 0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교재비 0,000원×00권 =000,000원</li> <li>• 다과비 0,000원×00개 =000,000원</li> </ul>	000,000	①	①-1	
		000,000	②	②-1	

<서식 13호> 사례관리 서비스 계획 및 점검표

### 사례관리 서비스 계획 및 점검표

①관리번호	②대상자명	③담당 사례관리자	점검일자	소속기관								
번호	④단기목표		장기목표									
번호												
⑤ 개입 목표	⑥ 서비스명	대상자	⑦ 우선 순위	⑧ 개입 시기	⑨ 서비스 시작일자	서비스 종료일자 (회/주/정)	⑩ 제공 기관	담당자	⑪ 점검 방법	⑫ 이행 여부	⑬ 변경 내역	⑭ 변경 사유
안전												
건강												
일상생활 유지												
가족관계												
사회적 관계												
경제												
교육												
고용												
생활환경												
법률·권익보장												
기타												
⑮대상자 실태 점검 결과	⑯본인은 년 월 일부터 상기와 같은 서비스 이용에 동의하며, 적극적으로 변화 노력에 동참할 것을 약속합니다. 또한 더 나은 생활지원을 위해 협력하는 기관들과 본인의 기초정보 및 서비스 진행과정에 대한 정보를 공유하는 것에 대해 동의합니다.											
	20 년 월 일 20 년 월 일										성 명 :	(인)
											사례관리자 :	(인)

2) 작성 방법 - 서비스 제공계획 및 점검표

항목	작성방법
① 관리번호	○ 접수 시 생성된 해당 사례의 관리번호를 참조하여 기입
② 대상자	○ 직접적으로 서비스를 수혜 받을 가구원의 이름으로, 서비스 수혜 주체가 가구 단위인 경우나 파악이 어려운 경우에는 세대주의 이름을 기록함
③ 담당 사례관리자 및 소속기관	○ 사례관리 대상자를 담당하고 있는 사례관리자의 성명과 소속기관을 기록함
④ 성과목표	<p>○ 다양한 서비스제공을 통해 궁극적으로 변화를 가져오기 위한 영역 및 각 영역별 변화의 양과 질에 대한 기대치를 기록함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (단기목표) 사례관리시작 이후 적어도 3개월 이내에 달성 가능한, 성취의 수월성에 대한 고려뿐만 아니라 장기목표를 달성하기 위한 과정적 목표 설정을 위해서도 활용 가능함. 단기목표 설정으로 가능한 부분은 행동이나 인식의 변화보다는 새로운 지식이나 정보의 습득, 이를 통해 새로운 자원의 활용 등 궁극적인 행동변화에 영향을 미치는 생활조건의 변화를 목표로 할 때 더욱 적절함</li> <li>- (장기목표) 단기목표 달성을 통해, 혹은 단기목표와 무관하게 3~6개월 이상의 개입노력을 통해 변화를 가져올 수 있는 영역, 행동이나 태도의 변화를 도모하기 위한 목표로 적절함. 서비스목표는 장, 단기라는 시간적 구분 및 목표달성의 수월성, 복잡성 등에 대한 종합적 고려를 통해 설정하되, 목표를 제시하는 이유는 사례관리과정을 통해 궁극적으로 대상자와 그 가족에게 기대되는 측정 가능한, 혹은 객관적으로 판단이 가능한 변화 상태를 규정하는데 있음</li> </ul>
⑤ 욕구영역별 개입목표	○ “보호대상별 보호계획”의 장단기 목표를 영역별로 재구분하여 기록함
⑥ 서비스명	○ 서비스목표에 따라 제공되어야 할 서비스 자원 및 시설의 구체적인 내용을 기록함
⑦ 우선순위	<p>○ 아래와 같은 기준에 의거하여 대상자와의 합의에 기반하여 설정함</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 대상자의 근로 저해 요소로 판단되는 주요 문제 중에서 단기간 내 제거 가능한 것</li> <li>- 보호대상자가 가장 중요하다고 인식하거나, 대상자의 삶에 당장의 위험을 끼칠 가능성이 있는 긴급한 것</li> <li>- 작은 것, 달성하기 쉬운 것으로 구체적이며 명확하고 행동적인 것, 대상자의 생활에서 현실적이고 성취 가능한 것</li> <li>- 서비스가 미뤄질 경우 다른 욕구영역에까지 새로운 문제 유발 혹은 욕구발생 가능성이 높은 것</li> </ul>

항목	작성방법
⑧ 개입시기	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 우선순위와 함께 사례관리의 효율적 추진을 위해 서비스가 적시에 이루어질 필요가 있음</li> <li>- 긴급성, 현실적 개입가능시기 등을 고려하여 각각의 서비스 내용별로 1주일 이내, 한 달 이내, 3개월 이내 등 예상개입시기에 설정하여 시간제한적인 개입활동이 이루어질 수 있도록 함</li> </ul>
⑨ 서비스기간 및 횟수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서비스의 충분성과 연관되어 있음. 즉 서비스를 통해 기대되는 성과를 도출하기 위해 얼마만큼의 서비스가 제공될 필요가 있는지, 그 투입량에 대한 잠정적 계획의 의미를 지님. 그러나 외부기관에 의뢰하여 서비스를 제공하는 경우는 그 기관의 서비스제공지침에 의존할 수밖에 없으므로 그 기관의 서비스 제공 지침을 고려하여 서비스기간 및 횟수를 구체적으로 기록함</li> </ul>
⑩ 서비스 제공기관 및 담당자	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실제로 서비스제공의 일차책임을 수행하는 기관의 담당자명을 파악, 기록하여 주기적인 모니터링 채널을 구축하도록 함</li> </ul>
⑪ 점검방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 점검이 이루어진 방법에 대한 기록으로, 대상자의 내방 또는 전화, 방문, 시스템 등 점검 방법을 기술함</li> </ul>
⑫ 이행여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 서비스가 계획된 기간 동안 계획된 횟수로 제공되고 있는지 확인하여 제공 횟수를 기입</li> </ul>
⑬ 변경내역	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서비스 계획 대비 변경된 서비스 내역을 기록함</li> </ul>
⑭ 변경사유	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서비스 계획 대비 서비스 제공의 차이가 발생한 원인 및 사유를 기록함</li> </ul>
⑮ 대상자 상태 점검 결과	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 서비스 제공으로 인하여 나타난 대상자의 변화의 정도와 내용을 중심으로 기술하며 대상자의 환경 및 중대한 욕구의 변화가 있는 경우 해당 내용을 기록함</li> </ul>
⑯ 서비스이용 및 참여에 대한 동의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 서비스제공계획에 따라 서비스 이용과 대상자 참여에 대한 동의 서명을 받도록 함</li> </ul>

<서식 14호> 사업 대상 아동 서약서

## 서약서

본인은     년     월     일부로 「보호종료아동 주거지원 통합서비스」의 대상자로서 다음 사항에 해당할 시 지원이 중단될 수 있음을 서약합니다.

### 1. 사례관리에 대한 사항

- 가. 사례관리에 의무적으로 참여해야하며 사례관리 요청에 특별한 사유 없이 지속적으로 3회 이상 거부할 경우
- 나. 입주 전·후 진행되는 대상자 교육 2회에 필수 참석하지 않는 경우
- 다. 사례관리사의 지도나 협조요청에 3회 이상 불응하는 경우

### 2. 주택관리에 대한 사항

- 가. 주택 등 시설물 및 기물을 고의적으로 파손하는 행위를 할 경우
- 나. 주택 등 시설물을 고의적으로 변형하는 행위를 할 경우
- 다. 주택에 구비되어 있는 물품을 개인적으로 거래하는 행위를 할 경우
- 라. 관리비 및 공과금 등의 납부를 3개월 이상 연체한 경우  
(단, 적발 후 1개월 이내 납부 하지 않을 경우에만 해당)

### 3. 생활에 대한 사항

- 가. 음주 소란, 흡연, 도박, 고성방가 등의 행위를 할 경우
- 나. 입주민 또는 사례관리자에 대한 위협 및 폭력행위를 할 경우
- 다. 동물을 사육할 경우
- 라. 원가족 이외의 타인이 투숙하는 경우
- 마. 사례관리사의 승인 없이 원가족이 투숙하는 경우

상기사항을 수행한 경우에는 손해배상 및 서비스 중단 등 모든 책임을 감수하겠습니다.

2019년     월     일

서약자     생년월일 :

성     명 :

(인)

# 경계선지능아동 자립지원서비스



<서식 1호> 경계선지능아동 자립지원사업 신청서

### 경계선지능아동 자립지원사업 신청서

1. 신청기관 정보					
기 관 명			대 표 자 명		
대 표 전 화			작 성 자 명 / 직 위		
대 표 메 일					
기 관 주 소	( )				
기 관 유 형	<input type="checkbox"/> 아동양육시설 <input type="checkbox"/> 공동생활가정				
2. 사업수행 담당자 정보					
사업 담당자①	기 본 정 보	성 명	남 / 여	주민등록번호	
		직 위		핸드폰 번호	
		전자우편주소			
	학 력	학교 및 전공			
		(박사)	대학원	학과	전공
		(석사)	대학원	학과	전공
		(전문/학사)	대학(교)	학과	전공
	경 력	(고교)	고등학교		
		직장명	근무기간	최종직위	담당업무
			년 월~ 년 월		
	자 격 면 허		년 월~ 년 월		
			년 월~ 년 월		
		자격면허명(급수)	발급일	발급기관	
	교 육 사 항		년 월		
			년 월		
		년 월			
교육사항		경계선지능아동지도사교육 이수여부	<input type="checkbox"/> 이수(이수년도:    년) <input type="checkbox"/> 미이수		
사업 담당자②	기 본 정 보	성 명	남 / 여	주민등록번호	
		직 위		핸드폰 번호	
		전자우편주소			
	학 력	학교 및 전공			
		(박사)	대학원	학과	전공
		(석사)	대학원	학과	전공
		(전문/학사)	대학(교)	학과	전공
	경 력	(고교)	고등학교		
		직장명	근무기간	최종직위	담당업무
			년 월~ 년 월		
	자 격 면 허		년 월~ 년 월		
			년 월~ 년 월		
		자격면허명(급수)	발급일	발급기관	
	교 육 사 항		년 월		
			년 월		
		년 월			
교육사항		경계선지능아동지도사교육 이수여부	<input type="checkbox"/> 이수(이수년도:    년) <input type="checkbox"/> 미이수		

3. 신청아동 정보				
신청아동 ①	성 명	남 / 여	사업담당자명	
	주 민 등 록 번 호		입소일자보호기간	년 월 일(0년0개월)
	재 학 현 황	<input type="checkbox"/> 미취학 <input type="checkbox"/> 초등 ( )학년 <input type="checkbox"/> 중등 ( )학년 <input type="checkbox"/> 고등 ( )학년		
	원가족 연락여부	<input type="checkbox"/> 연락 ( <input type="checkbox"/> 연 1회 <input type="checkbox"/> 반기별 1회 <input type="checkbox"/> 분기별 1회 <input type="checkbox"/> 월 1회 이상) <input type="checkbox"/> 연락 안 됨		
	종합심리검사여부	<input type="checkbox"/> 실시 ( 년 월 실시) *2년 이내 종합심리검사결과 제출 <input type="checkbox"/> 미실시 *선별체크리스트 결과 제출		
신청아동 ②	성 명	남 / 여	사업담당자명	
	주 민 등 록 번 호		입소일자보호기간	년 월 일(0년0개월)
	재 학 현 황	<input type="checkbox"/> 미취학 <input type="checkbox"/> 초등 ( )학년 <input type="checkbox"/> 중등 ( )학년 <input type="checkbox"/> 고등 ( )학년		
	원가족 연락여부	<input type="checkbox"/> 연락 ( <input type="checkbox"/> 연 1회 <input type="checkbox"/> 반기별 1회 <input type="checkbox"/> 분기별 1회 <input type="checkbox"/> 월 1회 이상) <input type="checkbox"/> 연락 안 됨		
	종합심리검사여부	<input type="checkbox"/> 실시 ( 년 월 실시) *2년 이내 종합심리검사결과 제출 <input type="checkbox"/> 미실시 *선별체크리스트 결과 제출		
신청아동 ③	성 명	남 / 여	사업담당자명	
	주 민 등 록 번 호		입소일자보호기간	년 월 일(0년0개월)
	재 학 현 황	<input type="checkbox"/> 미취학 <input type="checkbox"/> 초등 ( )학년 <input type="checkbox"/> 중등 ( )학년 <input type="checkbox"/> 고등 ( )학년		
	원가족 연락여부	<input type="checkbox"/> 연락 ( <input type="checkbox"/> 연 1회 <input type="checkbox"/> 반기별 1회 <input type="checkbox"/> 분기별 1회 <input type="checkbox"/> 월 1회 이상) <input type="checkbox"/> 연락 안 됨		
	종합심리검사여부	<input type="checkbox"/> 실시 ( 년 월 실시) *2년 이내 종합심리검사결과 제출 <input type="checkbox"/> 미실시 *선별체크리스트 결과 제출		
신청아동 ④	성 명	남 / 여	사업담당자명	
	주 민 등 록 번 호		입소일자보호기간	년 월 일(0년0개월)
	재 학 현 황	<input type="checkbox"/> 미취학 <input type="checkbox"/> 초등 ( )학년 <input type="checkbox"/> 중등 ( )학년 <input type="checkbox"/> 고등 ( )학년		
	원가족 연락여부	<input type="checkbox"/> 연락 ( <input type="checkbox"/> 연 1회 <input type="checkbox"/> 반기별 1회 <input type="checkbox"/> 분기별 1회 <input type="checkbox"/> 월 1회 이상) <input type="checkbox"/> 연락 안 됨		
	종합심리검사여부	<input type="checkbox"/> 실시 ( 년 월 실시) *2년 이내 종합심리검사결과 제출 <input type="checkbox"/> 미실시 *선별체크리스트 결과 제출		
신청아동 ⑤	성 명	남 / 여	사업담당자명	
	주 민 등 록 번 호		입소일자보호기간	년 월 일(0년0개월)
	재 학 현 황	<input type="checkbox"/> 미취학 <input type="checkbox"/> 초등 ( )학년 <input type="checkbox"/> 중등 ( )학년 <input type="checkbox"/> 고등 ( )학년		
	원가족 연락여부	<input type="checkbox"/> 연락 ( <input type="checkbox"/> 연 1회 <input type="checkbox"/> 반기별 1회 <input type="checkbox"/> 분기별 1회 <input type="checkbox"/> 월 1회 이상) <input type="checkbox"/> 연락 안 됨		
	종합심리검사여부	<input type="checkbox"/> 실시 ( 년 월 실시) *2년 이내 종합심리검사결과 제출 <input type="checkbox"/> 미실시 *선별체크리스트 결과 제출		

<서식 2호> 사업 수행 담당자 추천서

### 경계선지능아동 자립지원사업 사업수행 담당자 추천서

사업담당자 정보	성 명		생 년 월 일	
추천기관 정보	기 관 명		대 표 자 명	
	기 관 연 락 처		기 관 대 표 메 일	
	추 천 인 ( 직 급 / 직 위 )		참여인력과의 관계	
추천사유	※ 이전 유사사업 참여 경험, 해당 담당자 추천사유, 본 기관에서 서비스를 수행해야 하는 사유 등에 대해 구체적으로 작성해 주십시오.			

- ※ 사업수행 담당자별로 추천서를 작성합니다.
- ※ 내용이 사실과 다를 경우 서비스 참여인력으로 선정 후 취소될 수 있으니 유의하시기 바랍니다.

위 사람을 \_\_\_\_\_ 아동의 주 사례관리자로 추천합니다.

<서식 3호> 신청 아동 추천서

### 경계선지능아동 자립지원사업 신청아동 추천서

추천기관정보	보호기관명	사업담당자명
신청아동 ①	성명	생년월일
추천사유	※ 경계선지능 진단 및 의심사유, 타 지원프로그램 참여 여부 및 참여도, 입소경로, 주요하게 서비스를 지원받아야 하는 사유(아동 및 양육자 주호소문제 등), 현재 지원받고 있는 서비스, 신청아동에 대한 양육자 의견 등에 대해 구체적으로 작성해 주십시오.	
추천기관정보	보호기관명	사업담당자명
신청아동 ②	성명	생년월일
추천사유	※ 경계선지능 진단 및 의심사유, 타 지원프로그램 참여 여부 및 참여도, 입소경로, 주요하게 서비스를 지원받아야 하는 사유(아동 및 양육자 주호소문제 등), 현재 지원받고 있는 서비스, 신청아동에 대한 양육자 의견 등에 대해 구체적으로 작성해 주십시오.	
추천기관정보	보호기관명	사업담당자명
신청아동 ③	성명	생년월일
추천사유	※ 경계선지능 진단 및 의심사유, 타 지원프로그램 참여 여부 및 참여도, 입소경로, 주요하게 서비스를 지원받아야 하는 사유(아동 및 양육자 주호소문제 등), 현재 지원받고 있는 서비스, 신청아동에 대한 양육자 의견 등에 대해 구체적으로 작성해 주십시오.	

추천기관정보	보호기관명		사업담당자명	
신청아동 ④	성명		생년월일	
추천사유	※ 경계선지능 진단 및 의심사유, 타 지원프로그램 참여 여부 및 참여도, 입소경로, 주요하게 서비스를 지원받아야 하는 사유(아동 및 양육자 주호소문제 등), 현재 지원받고 있는 서비스, 신청아동에 대한 양육자 의견 등에 대해 구체적으로 작성해 주십시오.			
추천기관정보	보호기관명		사업담당자명	
신청아동 ⑤	성명		생년월일	
추천사유	※ 경계선지능 진단 및 의심사유, 타 지원프로그램 참여 여부 및 참여도, 입소경로, 주요하게 서비스를 지원받아야 하는 사유(아동 및 양육자 주호소문제 등), 현재 지원받고 있는 서비스, 신청아동에 대한 양육자 의견 등에 대해 구체적으로 작성해 주십시오.			

- ※ 내용이 사실과 다를 경우 서비스 신청아동으로 선정 후 취소될 수 있으니 유의하시기 바랍니다.
- ※ **추천아동 1인당 1페이지 이내로** 작성하여 주시고, 추천인은 아동복지시설장으로 함.





<서식 6호> 경계선지능아동 선별체크리스트

「경계선지능아동 자립지원사업」 선별체크리스트

아동명	생년월일	작성자명	
번호	문항		체크
1	외모 상으로는 장애나 결함을 가진 것으로 보이지 않는다.		
2	구체적으로 꼭 집어서 얘기할 수는 없지만 뭔가 부족하다는 느낌을 받는다.		
3	어릴 때 순한 편 이었다.		
4	말이 늦었다.		
5	말을 할 때 적절한 단어를 떠올리지 못해서 머뭇거리거나 몸짓으로 표현한다.		
6	말을 할 때 시제나 어법에 잘 맞지 않는다.		
7	말수가 적고, 주로 짧은 문장을 사용한다.		
8	일상적인 대화 이외에 자신의 의견이나 주장을 잘 말하지 않는다.		
9	자신이 원하는 것이 있을 때, 적절히 이유를 말하지 못한다.		
10	동일한 연령보다는 자신의 연령보다 어린 아이들과 더 잘 논다.		
11	자신의 연령보다 더 어린 아이처럼 말하거나 행동할 때가 자주 있다.		
12	갈등이 생겼을 때 적절히 대응하지 못한다(예: 체격이 큰데도 불구하고 놀이터에서 작은 아이가 때려도 맞고는 아무 말도 하지 않고 피하기만 한다).		
13	다른 사람들로부터 연령에 비해 순진하고 착하다는 말을 자주 듣는다.		
14	행동이 느리다.		
15	질문했을 때 대답을 들으려면 오래 기다려야 한다.		
16	다른 사람의 질문을 이해하지 못하는 것처럼 느껴질 때가 있다. 동문서답한다.		
17	상황에 맞지 않는 말이나 행동을 자주 한다.		
18	평상시에 순하다가 예상치 못한 순간에 분노폭발처럼 공격적인 모습을 보일 때가 있다.		
19	놀이를 할 때 규칙이해를 어려워한다.		
20	약속이나 규칙 지키기가 잘 안 된다.		
21	자기 차례를 기다리기 어려워한다.		
22	다른 사람이 먼저 말하고 있는데 끼어들어서 말한다.		
23	친구들 사이에서 따돌림을 당한다.		
24	친구를 사귀기 어려워하고, 사귀다고 해도 친구관계를 지속하기가 어렵다.		
25	새로운 것을 가르치려면 여러 번 반복해야 한다.		
26	금방 알려주었는데도 다시 물어보면 잘 모르는 경우가 많다.		
27	한 가지를 알려주면 하나는 알지만 조금만 응용이 되면 전혀 적용을 못한다. 따라서 매번 모든 경우를 다 알려주어야 한다.		
28	1+1=2 라는 것은 아는데 문장(접시 위에 사과 한 개, 배 한 개가 있으면 과일이 모두 몇 개?)으로 제시되면 어려워하고 풀지 못하는 경우들이 있다.		
29	단순한 암기나 단순한 계산 등은 시키면 될 때도 있다.		

번호	문 항	체크
30	현재만을 중시하기 때문에 장기적인 목표를 세우기 어렵다.	
31	학년에 비해 수행능력이 크게 떨어져 보인다.	
32	학년이 올라갈수록 학습이 자꾸 뒤쳐진다.	
33	학년이 올라갈수록 공부를 안 하려고 하고, 시키려 해도 매우 힘이 든다.	
34	이 아이와 학습을 하려면 속이 터지고 답답하다는 느낌이 많이 든다.	
35	집중이 어렵고 산만하다.	
36	과제를 시키면 시간을 매우 오래 끈다.	
37	기술을 익히는 시간이 느리다: 어떤 기술은 전혀 익히지 못한다.	
38	열심히 하는 것 같은데 학습량에 비해 성적이 크게 미치지 못한다.	
39	교사의 긍정적인 관심을 받는 기회가 드물다.	
40	학교에서 친하게 지내는 또래가 거의 없다.	
41	학습도움반이나 특수학급에 들어갈 것을 권유받은 적이 있다.	
42	학교가기 싫어한다.	
<b>총 계 (체크된 문항 수 기재)</b>		

<서식 7호> 서비스 제공 결과 보고 양식

## 경계선지능아동 자립지원사업 서비스 제공결과

### 1. 기관 현황

가. 기관명 :

나. 보고기간(서비스제공기간) :

다. 참여인력현황

기관명	인원			직급					
	계	남	여	계	시설장	전담요원	생활복지사	생활지도원	기타
계									

### 2. 서비스 이용자 현황

가. 성별 및 연령 현황

(단위 : 명)

기관명	성별			연령						
	계	남	여	계	만5세미만	만6-8세	만9-11세	만12-14세	만15-18세	연장보호
계										

나. 재학현황

(단위 : 명)

기관명	계	미취학	초등	중등	고등				대학재학
					소계	실업	인문	기타	
계									

### 3. 아동별 서비스 지원현황

(단위 : 회기, 명)

기관명	아동명	서비스 회기	지원영역						비고 (특이사항)	
			계	인지	사회성	자립				기타
						진로탐색	성교육	자립여행		
계										

\*(별도작성) 기타 지원현황:

### 4. 서비스 진행상황

(단위 : 회기, 명)

기관명	아동명	진행상황	사유
계	0명	0건	-
		<input type="checkbox"/> 지원연장 <input type="checkbox"/> 지원종료 <input type="checkbox"/> 지원중지	

- \* 서비스 진행상황 발생사유 구체적으로 기재함
- \* 지원계속 시 작성하지 않으나 아동양육환경에 변화가 있거나 특이사항 발생 시 필수 기재
- \* 가출, 퇴소, 사망 등 서비스 중지 및 종료 사유 발생하는 즉시 아동 상황, 중지 및 종료 사유 등을 구체적으로 작성하여 서비스 진행상황과는 별도로 아동자립지원단 보고 필수

### 5. 양육자 의견

(단위 : 명)

기관명	아동명	주요 의견 (*숙소생활, 학교생활, 대인관계, 사용언어, 행동 등 중심)	비고
계	명	-	-

6. 세부 서비스 내용

회기	일시	서비스 내용 (*회기누적기제)	주요 활동	사진자료(1~2장)		
1		<input type="checkbox"/> 인지 <input type="checkbox"/> 사회성				
		<input type="checkbox"/> 자립 <input type="checkbox"/> 기타				
		준비물				
		해당 회기 집행액 원				
수행도 (☑ 표시)		수행이 매우 어려움 <input type="checkbox"/> 1	수행이 어려움 <input type="checkbox"/> 2	중재를 받으며 수행가능 <input type="checkbox"/> 3	혼자 수행가능 <input type="checkbox"/> 4	적극적으로 수행가능 <input type="checkbox"/> 5
사업담당자 의견 (*이동행동중심)						

이 사업안내는 보건복지부 홈페이지 ([www.mohw.go.kr](http://www.mohw.go.kr))에서도 확인할 수 있습니다.

▶ 홈페이지 : 정보 → 연구/조사/발간자료 → 발간자료

---

지침과 관련된 질의는 국번없이 129 보건복지상담센터를  
이용하여 주시기 바랍니다.

