

속표지2



CONTENTS

I 제1권

▣ 서울시 아동복지사업 정책 방향	1
--------------------------	---

제1편 아동 안전 및 권리 신장	5
-------------------------	---

Ⅰ. 아동 안전보호 사업	7
Ⅱ. 아동 권리 신장	11
Ⅲ. 아동학대예방사업	13
Ⅳ. 실종아동·장애인 보호	74

제2편 아동 보호 지원 체계	105
-----------------------	-----

Ⅰ. 보호필요 아동의 보호조치	107
Ⅱ. 서울시 아동보호 체계(One-Stop Service)	117
Ⅲ. 아동복지 관련기관	119

제3편 가정보호사업	123
------------------	-----

Ⅰ. 입 양	125
Ⅱ. 입양·가정위탁아동 심리치료지원사업	130
Ⅲ. 가정위탁 보호	135
Ⅳ. 소년소녀가정 지원	165
Ⅴ. 가정위탁아동(소년소녀가정) 상해보험	170
Ⅵ. 공동생활가정(그룹홈) 보호	178



CONTENTS

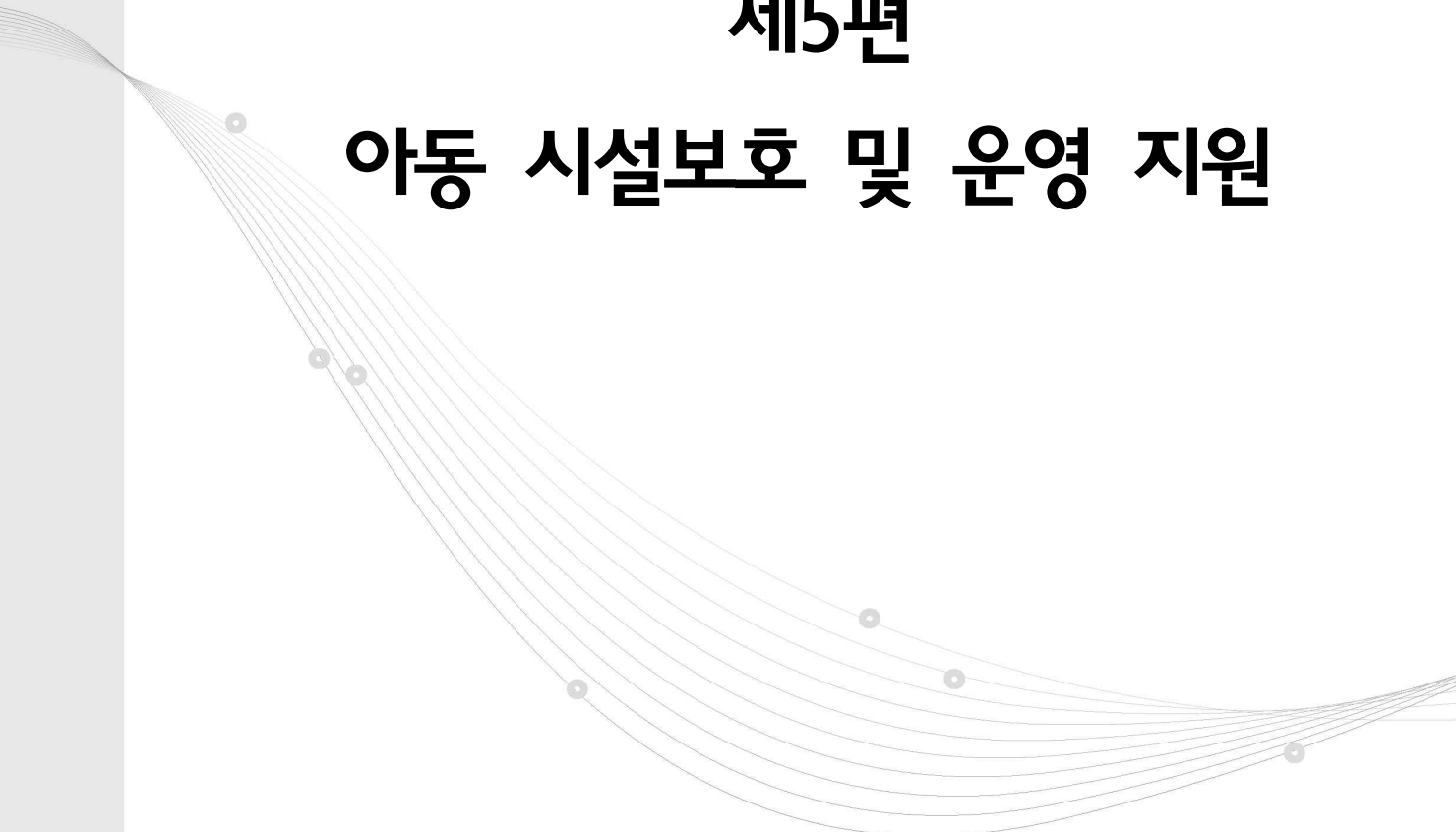
제4편 지역사회 아동보호 사업	211
I. 지역아동복지센터 운영	213
II. 지역아동센터 보호	219
III. 아동복지교사 지원	370
IV. 결연사업 운영	399
V. 지역사회 복지기관 간 연계체계 구축	402
VI. 드림스타트 (아동 통합서비스 지원 사업)	406
VII. 아동위원	408
VIII. 아동급식	410
IX. 아동급식 전자카드 운영	473

I 제2권

제5편 아동 시설보호 및 운영 지원	1
I. 아동복지시설 입·퇴소 관리(아동복지법 제15조)	3
II. 시설지원	10
III. 시설운영	52
제6편 보호 아동 자립지원	99
I. 보호아동 자립지원 개요	101
II. 아동발달지원계좌(디딤씨앗통장)	130
제7편 서식 및 보고 양식	133
부 록	349
I. 아동복지시설 현황	351

제5편

아동 시설보호 및 운영 지원



제5편 아동 시설보호 및 운영 지원

I 아동복지시설 입·퇴소 관리(아동복지법 제15조)

1. 시설입소

가. 입소대상자

- 아동양육시설, 일시보호시설, 공동생활가정
 - － 보호자가 없거나 보호자로부터 이탈된 아동
 - － 보호자로부터 학대받은 아동
 - － 보호자의 학대로 아동보호전문기관에 신고 되어 동 기관이 시장 또는 구청장에게 보호조치를 의뢰한 아동(특히, 아동에게 문제 행동이 심각한 경우, 아동보호전문기관에서 아동의 시설 입소를 의뢰하면 반드시 입소될 수 있도록 해야 함)
 - － 보호자의 질병, 가출 등으로 가정 내에서 보호하기 어려운 아동
 - － 시장 또는 구청장이 특별히 보호가 필요하다고 인정하는 아동

〈일시보호시설〉

기관명(시설명)	보호대상 아동	기능	전화번호
서울특별시 아동복지센터 (일시보호)	• 가·미아, 피학대아동, 보호자 의뢰 등 보호가 필요한 18세 미만 아동	• 아동의 일시보호	2040-4200
시립아동상담 치 료 센 터 (일시보호)	• 18세 미만의 약물, 알콜, 도박, 상습가출부랑 등 치료가 필요한 아동 • 정서·행동문제아동 등	• 심리치료·보호 프로그램 운영 • 입소기간 : 3개월 (2회 연장 가능)	2248-4567~9

● 자립지원시설

－ 지원대상

- 서울시에서 운영중인 시설폐소 아동 중 취업중인 아동(우선)
- 서울시에서 운영중인 시설폐소 아동 중 취업준비중인 18세 이상 24세 이하인 자

※ 취업준비중인 퇴소아동에 대한 이용이 확대 되도록 하기 바람

- 아동복지시설, 가정위탁 등 보호종결자로 24세 이하인 국민기초생활보장수급자
- 서울시 시설폐소아동을 우선 입소 조치하되, 여석범위 내에서 타 시도 시설 퇴소자 및 서울시 장단기 쉼터 퇴소자 입소 가능
- ▶ 양육시설 등에서 취업을 하여 퇴소한 후 직장기숙사에서 생활하다가 중간에 직장을 잃어 거처가 없는 24세 이하인 사람은 입소 가능

－ 관할 구청장은 이용 아동 생계비 지원 대상 파악 및 지원

- 자치구 및 시설장은 이용아동실태를 파악하여 국민기초생활 보장수급 지원이 가능한 대상자에게는 수급지원이 되도록 적극 안내(지원)

－ 자립지원시설이 있는 각 자치구는 자체 운영 활성화방안을 마련하여 추진

- 시설아동이 퇴소 후에 자립생활관을 이용할 수 있도록 적극 홍보

● 보호치료시설

- － 불량행위를 하거나 불량행위를 할 우려가 있는 아동으로서 보호자가 없거나 친권자나 후견인이 입소를 신청한 아동
- － 가정법원, 지방법원소년부지원에서 보호위탁된 아동

나. 입소절차(아동복지법시행령 제15조)

- 시장, 구청장은 제1항제1호 및 제2호의 보호조치가 적합하지 아니한 보호대상 아동에 대하여 제1항제3호부터 제6호까지의 보호조치를 할 경우 제1항제3호부터 제5호까지의 보호조치를 하기 전에 보호대상아동에 대한 상담, 건강검진, 심리검사 및 가정환경에 대한 조사를 실시하여야 한다.(2018.3.23. 시행)

- 시장 및 구청장은 관할구역 안에서 보호를 필요로 하는 아동을 발견하거나 보호자의 의뢰를 받은 때에는 대리양육, 가정위탁, 입양 알선 등의 조치를 취하고, 가정보호를 할 수 없는 아동의 경우 서울시아동복지센터에 아동시설 입소 의뢰, 서울시아동 복지센터는 즉각 상담을 실시하고 아동 보호 조치

※ 학대로 인해 아동의 보호 조치를 의뢰할 경우, 아동보호전문기관에서는 서울시아동복지센터로 보호조치 의뢰 공문, 상담 소견서, 아동카드 제출

- 시설장이 보호자로부터 버려진 아동을 발견하여 긴급히 보호할 필요가 있는 때에는 우선 보호하되, 24시간 이내에 서울시아동복지센터에 보호조치를 의뢰할 것
 - ※ 주의: 아동복지 법령에 위반하여 시설에서 아동을 직접 입소하는 사례가 없도록 할 것
- 서울시아동복지센터는 아동양육시설(공동생활가정포함)로의 상담이 이루어진 아동의 경우 아동카드(서식4호)를 작성하고, 시장에게 아동복지시설(아동양육시설, 공동생활가정) 입소 승인 요청
- 시립아동상담치료센터(舊, 동부아동상담소), 서부아동상담치료센터는 입소되는 치료 대상 및 학대 아동에 대하여 아동 카드를 작성하고 서울시아동복지센터에 송부, 아동복지센터는 시장에게 입소 승인 요청.
 - ▶ 장기보호 및 타시설로의 전원 필요시 아동복지센터에 전원 의뢰
- 시장(서울시아동복지센터)은 요보호 아동이 발생하여 관계 법률에 따라 아동복지시설에 입소를 의뢰한 때에는 「실종아동 등의 보호 및 지원에 관한 법률」 제6조 제2항 규정에 의하여 보호자가 불명확한 아동에 대해서는 신상을 기록한 신고접수서를 작성하여 경찰신고체계로 제출
- 시장(서울시아동복지센터) 및 구청장은 “실종아동 등의 보호 및 지원에 관한 법률” 제6조 제3항 규정에 의하여 아동복지시설의 장(개인 운영신고시설 및 미신고시설 포함)으로부터 보호자가 확인되지 아니한 아동 및 장애인(정신지체인·발달장애인·정신장애인)의 아동카드(서식 4호)를 제출받은 때에는 인터넷을 활용하여 실종 아동전문기관으로 송부
- 보호시설의 장 또는 「정신보건법」 제3조제3호에 따른 정신의료기관의 장이 보호자가 확인되지 아니한 아동 등을 보호하게 되었을 때에는 지체없이 아동 등의 신상카드를 작성하여 지방자치단체의 장과 실종아동전문기관의 장에게 각각 제출
 - ※ 어린이재단 실종아동전문기관 : 서울시 중구 무교로 20 어린이재단 2층
실종아동전문기관 Tel : 02-777-0182 Fax : 02-332-7565
홈페이지 : www.missingchild.or.kr /e-mail : reunion@kwf.or.kr
- 신상카드를 제출하지 아니하는 시설의 경우 해당 아동 및 장애인에 대하여는 급여 신청을 하지 아니한 것으로 간주하여 해당 수급자 수만큼 생계비 지급을 중지

2. 시설 간 전원

가. 서울시 관할 아동생활시설 간 전원

시설장이 보호중인 아동에 대하여 교육여건, 병원치료, 시설부적응 등의 사유로 서울시 관할 타 아동생활시설로의 전원이 필요하다고 판단하는 경우 전원사유를 구체적으로 기재하여 소재지 관할 구청장(지방이전시설은 시장)을 경유하여 시장에게 전원을 요청할 수 있음.

※ 시장은 시설간 전원의뢰 된 아동 중 시설부적응 등의 심리정서적 사유로 인해 전문상담이 필요하다고 판단 할 경우, 서울시아동복지센터에 상담을 의뢰하고 아동복지센터는 상담 결과를 시에 제출하여 시장이 적절한 시설에 전원 결정

나. 시·도를 달리하는 아동생활시설 간 전원

시설장이 아동의 특성과 여건에 따라 타 시·도 소재 아동생활시설로의 전원이 필요하다고 판단하는 경우 “아동카드”와 전원사유를 기재하여 소재지 관할 구청장(지방이전시설은 시장)을 경유하여 시장에게 전원을 요청하고 시장은 아동을 전원 시키고자 하는 시·도에 전원 협의를 하여 그 결과에 따라 전원 조치함.

※ 특히, 자치구는 타지역 아동이라는 이유로 관내 시설입소를 제한 및 기피하거나 거부하는 사례가 없도록 하여야 하며, 아동은 어떠한 종류의 차별을 받지 않고 자라도록 하고 아동의 이익을 최우선적으로 고려하도록 기본이념으로 정하고 있는 아동복지법(제2조) 취지를 감안

3. 시설퇴소 및 보호기간 연장

가. 퇴소대상자

요보호 아동으로 시설에 입소하여 연고자 인계(귀가), 연령 초과, 가정위탁 등으로 시설에서 퇴소하는 자

나. 퇴소절차

- 시설장은 보호중인 아동이 18세에 달했거나 보호의 목적을 달성했다고 인정되어 해당 시설에서 퇴소시키려는 경우에는 관할 시장 또는 구청장에게 신청서를 제출하도록 함. 다만, 다음의 경우 보호기간 연장가능(아동복지법제16조 및 시행령 제22조)

- 대학 이하의 학교(대학원 제외)에 재학 중인 자
- 아동양육시설 또는 직업능력개발훈련시설에서 직업관련 교육·훈련중인 자
- 학원에서 교육중인 20세미만의 자
- 질병, 장애 등을 이유로 서울특별시시장 또는 구청장이 보호기간의 연장을 요청하는 자 등
- 25세 미만이고 지능지수가 71이상 84이하인 사람으로서 자립 능력이 부족한 경우
- 취업이나 취업준비 등 그 밖의 사유를 이유로 보호대상아동이 보호기간 연장을 요청하여 1년 이내의 범위에서 보호기간을 연장하는 경우
- 시설별 보호기간 및 연장기간(아동복지법시행규칙 제26조)
 - 일시보호시설 : 3월 이내, 1회에 한해 3개월 이내 연장 가능
 - ※ 시장 또는 구청장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 그 사유가 종료하는 날까지 보호 가능
 - 자립지원시설
 - 24세 이하까지 이용가능
 - 입소 후 보호 기간은 1년 이내로 하며, 필요시 연장 가능
 - ※ 시장 또는 구청장이 특별한 사유가 있다고 인정하는 경우에는 그 사유가 종료하는 날까지 보호 가능
 - 단기보호시설 : 6월

다. 보호기간 연장

- 시설장은 보호 중인 아동을 퇴소시킨 때 또는 보호기간을 연장한 때는 관할 구청장에게 보고, 구청장은 보호기간 연장 승인 여부 결정 후 시에 보고(지방 이전 시설은 시장에게 보고)
- 구청장 및 지방이전시설의 장은 퇴소아동 발생 즉시 시장과 서울시아동복지센터에 보고
 - ▶ 서울특별시아동복지센터에서는 입·퇴소 아동의 신상관리(보호아동 신상자료 통합 관리 시스템 구축)를 하고 있으므로 자치구청장 및 지방이전시설의 장은 아동복지센터에도 필히 보고할 것
- 시설장은 무연고 아동에 대하여 취적의 사유로 인적사항의 변동이 있는 경우 즉시 서울시아동복지센터에 관련 자료를 송부하여 신상자료 관리에 차질이 없도록 할 것

- 자립지원시설에서 보호기간을 연장하고자 할 때에는 아동복지법 시행규칙 제26조 [별지제25호](서식 4-1호)에 의거 구청장에 연장 승인 신청(연장사유를 증명하는 서류는 시설장이 보호기간 연장사유 및 향후 자립계획 등을 구체적으로 작성한 “보호기간 연장사유서”를 작성하여 첨부하여도 무방함), 구청장은 연장 승인 여부 결정 후 시장 및 서울시아동복지센터에 통보

4. 귀가조치

가. 귀가대상자

- 대리양육 또는 가정위탁하여 보호중이거나 시설에 보호중인 아동을 양육하고자 하는 아동의 보호자는 (서식 31호)의 귀가신청서에 귀가사유를 증명하는 서류를 첨부하여 당해 아동의 보호양육을 결정하거나 입소를 의뢰한 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 제출하여야 한다. <아동복지시행규칙 제6조 귀가신청>

나. 귀가조치

- 시설보호 아동의 보호자가 아동의 원 가정 복귀를 요청한 경우 해당 시설장은 공문으로 보호자의 아동귀가신청서(서식31호)와 <시설장 의견서>를 첨부하여 관할 구청장에게 신청(지방이전시설의 경우 시장)
 - ▶ 주의 : 시설에서 아동을 직접 귀가시키는 일이 없도록 할 것
- 신청을 받은 시장, 구청장은 아동 귀가의 적합여부를 판단, 당해 아동을 귀가 시킴. 다만, 보호자의 성품·행실이 불량하거나 보호자의 아동학대 우려, 심신장애, 마약 또는 유독물질의 중독 또는 감염병 질환 등으로 인하여 아동을 귀가시키는 것이 적당하지 아니하다고 인정되는 경우에는 귀가시키지 않음
- 아동보호전문기관으로부터 보호조치가 의뢰된 아동을 귀가시키고자 할 때에는 반드시 동 기관과 협의하여 학대의 재발우려가 없다고 인정되는 경우에만 귀가 시키도록 할 것
 - ※ 관할 자치구에서 수시로 지도·점검
 - ※ 피학대 아동을 귀가시킬 때, 아동보호전문기관으로부터 소견서를 송부 받을 것

5. 사후조치 및 보호조치 변경

- 시장, 구청장은 관계공무원으로 하여금 입소 또는 귀가한 아동을 방문토록 하고, 당해 아동의 복지증진을 위해 필요한 경우 보호조치의 변경 가능
- 특히, 자치구에서는 귀가조치 아동의 경우 귀가 후 1개월 이내에 해당 아동의 가정을 방문하여 양육환경 등을 조사하고, 당해 아동의 복지증진을 위해 필요한 경우 「아동복지법」 제15조에 따라 보호조치 하여야 함
- ※ 아동 거주지 시·군·구에서 사후관리 하여야 하며, 아동이 거주지를 이전할 경우 아동 관련된 사항을 신거주지 시·군·구로 이첩하여 지속 관리될 수 있도록 해야 함

6. 시설아동 원 가정 조기 복귀(귀가)를 위한 지원체계 강화

- 서울시아동복지센터에서 시설입소 상담 시 시설생활 기간을 정하고 보호 기간종료 도래 시 해당시설에서는 보호자 재상담을 통한 원가정 복귀 권유
 - － 시설입소 결정된 가정에 가정생활의 중요성을 일깨우기 위한 편지(안내문)발송
- 시설아동 가정에 조기복귀를 위한 보호자 및 부모의 교육 또는 상담 실시
 - － 서울시아동복지센터에서 시설과 협의하여 년 1회 실시
- 해당 시설에서 아동 보호자에게 안내문 발송 및 생활아동과 보호자의 정기적인 만남의 장을 마련하여 아동 조기 귀가 유도(상, 하반기 1회)
- 입양 및 기타 후원 등을 통한 시설아동들 가족 맺어주기 활동 등 실시
 - － 서울시아동복지센터 및 시설자체 주관으로 자율적 추진
- ※ 생활아동의 원가정 복귀가 많은 시설에는 우선적으로 아동을 배치하는 등 인센티브 부여
- 아동의 원가정 조기복귀 지원은 각 시설 자립지원전문요원이 보호자와 지속적인 관계유지를 통해 하는 것이 실효성 있음(정기적인 만남, 부모교육, 보호자 상담, 캠프 등)
- 아동복지센터는 시설입소 상담 시, 보호자가 아동을 시설에 맡기고 연락 및 관계 단절하지 않고, 시설생활 중 부모의 책임 등에 대해 구체적으로 교육
- 시설에서 보호자와의 관계단절 등으로 아동의 원가정 조기복귀 관련 상담을 진행하기 어려운 경우, 아동복지센터에 귀가상담을 의뢰하고, 아동복지센터는 행정기관의 협조를 받아 원가정 조기복귀 독려
- ※ 법원의 명령으로 시설보호 된 학대 피해 아동의 경우 법원의 결정에 따라 진행

Ⅱ 시설지원

1. 사업개요

가. 기본방향

- 아동복지시설의 특성과 여건에 따라 아동 보호 및 양육기능에서 지역사회 아동을 위한 통합적 서비스 시설로 운영 추진
- 시설운영자의 자율성을 보장하고 예산집행의 효율성과 투명성 제고를 위한 행정 지도 강화

나. 사업연혁

- 1961. 12. 30 아동복지법 제정
- 1976. 09. 10 불우아동건전육성 대책 수립
- 1981. 04. 13 아동복지법 개정
- 2000. 01. 12 아동복지법 전면개정(법률 제6,151호)
- 2004. 03. 22 아동복지법 일부개정(법률 제7,212호)
- 2008. 12. 14 아동복지법 일부개정(법률 제9,122호)
- 2012. 08. 05 아동복지법 전부개정(법률 제11,002호)
- 2013. 01. 23 아동복지법 일부개정(법률 제11,520호)
- 2014. 01. 28 아동복지법 일부개정(법률 제12,361호)
- 2015. 03. 27 아동복지법 일부개정(법률 제13,259호)
- 2015. 12. 29 아동복지법 일부개정(법률 제13,653호)
- 2016. 01. 19 아동복지법 일부개정(법률 제13,805호)
- 2016. 01. 19 아동복지법 일부개정(법률 제14,085호)
- 2017. 03. 22 아동복지법 일부개정(법률 제14,839호)
- 2017. 09. 19 아동복지법 일부개정(법률 제14,887호)
- 2017. 10. 24 아동복지법 일부개정(법률 제14,925호)

2. 시설운영비 지원내용

가. 개 요

- 대상시설 : 42개소 (양육34, 보호치료3, 자립지원3, 종합2)
- 아 동 수 : 2,644명
- 시설종사자 수 : 1,388명(지역아동복지센터 포함)
- 시행시기 : 2018년 1월 1일부터(개별 기준이 있는 경우는 개별 기준에 따름)
- 보육사 배치
 - 3세미만 아동은 2인당, 3세 이상 12세미만 아동은 10인당, 12세 이상은 12인당 2명을 배치(보육사 2교대 근무는 전체 보육사 시행)

나. 종사자 인건비 지원 기준

- ① 원 칙
 - 종사자 인건비 및 수당은 아동복지시설 직종별 서울시 지원기준에 따라 지원
 - 아동전용시설은 이용료를 받지 않는 시설에 한하여 지원가능
 - 종사자 업무의 자율성 보장을 통한 탄력적인 시설운영 도모
- ▶ 사례예시
 - 본연의 업무 지장이 없는 범위 내에서는 사무 등 다른 업무를 수행할 수 있는 경우
 - 보육사가 보호아동이 등교 후 하교 시 까지 시간적 여유가 생길 경우
 - 영양사가 식단을 짜거나 영양관리 업무 외 시간적 여유가 생길 경우 등
 - 종사자가 본연의 업무를 담당하지 않을 경우 인건비 지급 중단 가능
- ▶ 사례예시
 - 보육사 인건비 지원시설에서 보육사에게 본연의 업무를 담당케 하지 않아 다른 보육사 1인이 기준인원을 초과하여 업무를 담당하게 되는 경우
 - 종사자 직종별 지원기준에 없는 직책 임명 시 시설 자부담으로 운영
 - 일시적인 아동의 증감에 대한 종사자의 배치 지원은 예산의 범위 내에서 향후 아동의 변화를 감안하여 배치 가능
 - 시설장의 경우
 - 동일 지역 내에 병설시설을 설치·운영할 때에는 중복지원 불가

- 질병으로 인한 거동불능, 장기입원, 타 영리업무 종사 등으로 상근하지 않는 경우 담당공무원의 출장복명으로 시설장 인건비 일부(근무일수 고려) 또는 전부 지급중단 가능
- 법정 수당 및 사회보험료 등 관련
 - 퇴직금 및 건강보험 등 4대 보험의 경우 근로기준법 및 개별법령을 준수하여 예산편성

※ 주의 : 건강보험료, 고용보험료, 국민연금, 퇴직적립금은 개별법의 규정에 따라 사용자 부담분을 지급하는 것이므로 개인에게 지급 불가

※ 근로자 퇴직급여 대상은 「근로기준법」에 따른 근로자에 해당하여야 하므로, 시설의 대표자 겸 시설장이 시설의 인사권, 예산 집행권 등을 갖고 그 권한을 독자적으로 행사하는 경우 근로자성이 인정되지 아니하여 퇴직급여 지급 불가함을 참작하여 운영비를 보조하는 해당 지자체에서 결정

- ② 시설종사자 인건비 보조금 지급 상한기준(시행일 : 2002년 1월 1일)
- 정부(지자체)에서 시설장 및 종사자의 인건비를 지원하는 시설에 대해서는 아래의 연령까지만 정부보조금 인건비를 지원하고, 이를 초과하여 계속 근무하는 종사자의 인건비는 시설이 자체적으로 지급하여야 함.
 - 지급상한
 - 시설장 : 65세(단, 2002년 1월 1일 현재 재직 중인 설립자 및 설립자의 직계 가족 1세대에 한해 70세)
 - 종사자 : 60세

- ▶ 정부의 인건비 지급 상한 기준일 : 종사자의 출생일이 1월에서 6월사이인 경우 지급 상한일자 6월 30일, 7월에서 12월사이인 경우 지급상한일자 12월 31일
- 예시1) 설립자(2002.1.1 현재 재직)인 시설장 생년월일이 1943.5.1인 경우 지급상한일 : 2013.6.30
 - 예시2) 설립자의 직계가족 1세대(2002.1.20이후 재직)인 시설장 생년월일이 1948.8.16 인 경우 지급상한일 : 2013.12.31
 - 예시3) 보육사 생년월일이 1953.4.13 인 경우 지급상한일 : 2013.6.30

⇒ 위 지급 상한기준은 종사자의 신분을 보장하기 위한 제도가 아니라 정부 예산의 지급 기준이므로, 업무수행 능력이 없거나 종사자가 비리를 자행할 경우 등 근로기준법상 해고사유가 발생할 경우 시설에서 근로계약, 취업규칙 등에 의거 적절한 조치를 취할 수 있음

※ (시설정년제 권고) 사회복지시설은 근로계약, 취업규칙 등에 따라 시설장 및 종사자의 정년을 정할 수 있으므로, 시설 사유화의식 탈피 및 조직쇄신 차원에서 정년제 실시를 권고함

※ 「2018 사회복지시설 관리안내」 지침 참조

③ 종사자별 지원기준

● 사무국장

－ 30인 이상 시설당 1인 지원. 단, 시설장을 겸직하고 있는 경우 시설당 1인 지원

● 사무원

－ 아동양육·보호치료 시설 30인 이상 시설당 1인(아동양육시설 '17.7.1부터 시행)

● 상담지도원

－ 일시보호 시설당 1인을 배치(입양기관 지원과 별도), 동부·서부아동상담치료 센터는 필요인원(예산범위 내 배치, 위탁시설 사업계획 승인요청 ... 시 승인)

● 자립지원전담요원

－ 아동양육·보호치료 시설 보호아동 10인 이상 시설 당 1인, 자립지원 시설 보호아동 30인 이상 시설당 1인

※ 자립지원전담요원 탄력적인 유연근무(시간선택) 실시

생활아동 및 시설 퇴소자 자립 운영의 실효성 확보 : 야간시간 근무 등

－ 시설여건에 따라 자립전담요원의 시간선택제 사용으로 내실 있게 업무수행

● 보육사

－ 0~2세 아동은 2인당 1인, 3세이상 12세미만 아동은 10인당 1인, 12세 이상은 12인당 1인 지원(전체 보육사 2교대 근무)

※ 지원기준(생활아동) 과반수 이상의 경우 2인 지원가능

－ 대체인력 1명 지원(2015년 기 채용, 2015.1.1. 시행)

〈보육사 2교대근무형태〉

- 12시간 근무 12시간 휴무를 기본원칙으로 하되,
- 시설여건 등을 고려 시설 자체계획을 수립하여 다음 근무형태 운영가능
 - ▶ 격일제 교대근무(24시간교대근무), 48시간 교대근무(2일 근무, 2일 휴무)
 - ▶ 시설공간의 특성과 시설운영 여건 등으로 보육사가 입소아동과 24시간 상주하며 공동생활하여 2교대 실시가 어려운 가정(소속사)형태의 시설은 2교대 근무 인원 인건비 보조금 지원기준 범위내에서 2교대 근무 인원에 해당하는 보육사 배치 운영가능(예, 서울SOS어린이 마을, 성모자애보육원, 성심원, 애향아동복지원 등)
- ※ 기타 운영형태는 사유를 기재하여 관할 구청장을 경유하여 시장의 승인을 받은 경우에 한하여 시행할 수 있음

- 임상심리상담원
 - 아동 30인 이상 양육시설('17.7.1부터 시행) 및 보호치료 시설당 1인 지원
- 생활복지사
 - 30인 이상 보호치료시설 시설당 1인 지원
 - 50인 이상 양육시설당 1인 지원(100인 초과시 1인 추가지원)
- 간호사
 - 30인 이상 아동양육시설당 1인 지원 (2017.7.1.부터 시행)
- 조리원
 - 시설당 1인(자립지원시설 제외)
- 위생원
 - 30인 이상인 양육시설, 일시보호시설 및 보호치료시설에 1인 지원
(다만, 3세미만 아동은 30인 이상 시설당 1인)
- 영양사
 - 보호아동 30인 이상 시설에 1인 배치 및 지원
- 관리인(안전관리인 포함)
 - 시설당 (자립지원시설 제외) 관리인(안전관리인 포함) 1인 지원하되, 인건비는 종사자 인건비 보조기준 중 관리인 기준으로 하고 각종 수당은 시설종사자와 동일기준 지급
- 시설장, 사무국장 직책수당 지원
 - 지급기준 : 비지정 후원금 규모의 50% 범위 내에서 다음과 같이 지급할 수 있음
 - 시설장 : 월 200천원

- 사무국장 : 월 150천원
 - 『Now Start』 사업추진 꿈나무 서포터 지원
 - 지역아동복지센터에 1인 지원
 - 생활복지사급 처우
 - ④ 사회보험료 지원기준(사회복지생활시설 공통업무지침 참조)
 - 건강보험료는 국민건강보험법의 직장가입자의 보험료율을 적용하여 지원할 것
 - 국민연금 부담금 : 사회복지생활시설 공통업무지침 참조
(다만, 18세미만의 국민연금 미가입자 및 60세 이상 가입자의 경우 제외)
 - 고용보험료, 산재보험료 : 사회복지생활시설 공통업무지침 참조
 - 퇴직적립금 : 월보수액의 1/12(다만, 축탁의사의 경우 제외)
 - ⑤ 시간외근로수당 지원기준
 - ㉓ 시간외근로 수당 중 연장근로수당
 - 지급대상
 - 근무명령에 의하여 규정된 근무시간 외에 연장근로를 한 시설 종사자

* “2018년 서울시 사회복지시설 종사자 인건비 지급 기준”에 따름
 - 시설의 근무형태에 따라 야간을 정규 근무시간으로 하여 근무하는 자가 야간에 법정근로시간 내에서 일한 경우 또는 휴일을 정규근무일로 하고 평일을 대체 휴일로 하는 자가 휴일에 법정근로시간 내에서 일한 경우는 동 수당을 지급하지 않음
 - 보조금 지급기준을 초과하여 연장근로를 할 경우 ‘법인전입금’, ‘비지정후원금’ 등을 활용하여 지급할 수 있음. 다만, 이용시설 일반직 연장근로수당은 월 10시간 편성됨.
 - 지급액
 - 주44시간 근무제 적용 사업장 : 근무시간을 초과하여 근로한 매시간에 대하여

$$[\text{통상임금(보수월액)} \times 1/226 \times 1.5] \text{을 지급}$$
 - 주40시간 근무제 적용 사업장 : 근무시간을 초과하여 근로한 매시간에 대하여

$$[\text{통상임금(보수월액)} \times 1/209 \times 1.5] \text{을 지급}$$
- ※ 통상임금=기본급+정액급식비

● 지급시기

- 연장근로를 한 다음달의 보수지급일(12월분은 12월 31일 이전 지급)

● 연장근로 인정범위

- 월 지급 시간 : 예산의 범위 안에서 지원(보조금 지원기준을 초과하여 연장근로할 경우 법인전입금, 비지정후원금 등을 활용하여 지급할 수 있음)
 - 2교대 근무자(보육사 등) 및 기능직(취사원, 위생원) : 월 40시간, 연 480시간 기준
 - 기타 일반직 종사자 : 월 15시간, 연 180시간 기준

● 지급시간 수의 계산

- 1일 1시간이상 연장근로를 한 경우로 하되, 근무시간은 매시간단위로 계산하여야 하며, 1시간 미만은 산입하지 아니함. 또한 1일 4시간을 초과할 수 없음
- 일정기간의 실제 총 근무시간(휴게시간은 제외)에서 근로기준법상의 근무시간을 공제한 시간을 연장근로시간으로 계산
- 교대근무자로서 근무를 요하지 아니하는 날에 근무한 시간은 연장근로로 산정
- 당직명령에 의한 당직근무자의 근무는 연장근로로 보지 않음

④ 시간외근무(연장, 야간, 휴일근무)의 명령 및 승인 등

● 시간외근무의 명령권자 : 법인의 대표이사 또는 시설장

● 시간외근무의 명령

- 시간외근무수당은 개인별·초과근무일별로 사전에 정해진 시간외근무명령에 따라 근무한 경우에 한하여 지급함을 원칙으로 함
- 시간외근무의 명령은 개인별 구체적인 처리업무내용 및 지침을 명시한 시간외근무명령서(서식 74호)에 의함
- 사전에 시간외 근무명령 없이 시간외근무를 한 경우 및 명령에서 정한 시간보다 초과하여 근무한 경우 시간외근무자는 근무종결 후 퇴근시 당직근무자 등의 확인을 받아 다음날까지 법인의 대표이사 또는 시설장의 사후결재를 받아야 함
- 시간외근무명령서는 시설장 책임 하에 자체보관 5년

● 시간외근무의 확인

- 회계책임자는 시간외근무명령대장(서식 74호)을 비치하고 시간외근무현황을 관리하여야 하며, 정규 근무시간 이후에는 매일의 시간외근무명령 현황을 마감하여야 함

- 시간외근무명령을 받은 종사자는 시간외근무 개시 전까지 비치된 시간외 근무 명령대장에 명령받은 내역을 기재하여야 하며, 기재되지 않은 시간외 근무에 대해서는 수당을 지급할 수 없음
- 정규근무시간(1일 8시간, 휴게시간 제외)을 초과한 연장근로, 야간근로 또는 휴일근로에 대하여 근로기준법 제55조의 규정에 의해 수당 지급
 - ※ 시설장의 경우 근로자성이 인정되는 경우에 한하여 지급
- ⑥ 육아휴직 및 출산휴가 대체인력에 대한 인건비 지원
- 지원대상 : 자녀를 출산 및 양육하기 위하여 30일 이상 휴직한 남·녀 시설 종사자를 대체하는 인력
- 지원액 : 대체 근무할 직종(직위)의 5호봉 수준 봉급액 및 시간외수당 해당하는 금액이내(4대 보험의 사업자부담금 및 퇴직금 포함)
- 지원기간 : 휴직 또는 휴가일로부터 최초 15개월 이내
- ⑦ 종사자 유사경력인정 범위
- 다음 각 호의 1에 해당하는 자의 근무경력은 100% 인정
 - 사회복지사업법에 의한 사회복지시설에 근무한 경력
 - ※ '미신고복지시설종합관리대책('02.6)'에 의거 구청장에 조건부신고를 한 시설로서 2002. 6. 14일 이전부터 미신고복지시설을 운영하고 있는 것으로 확인된 시설에서 2002. 6. 15일 이후 근무한 경력 포함
 - 군 의무복무 경력(무관후보생 경력은 제외) : 서울시 종사자 군복무 경력 인정 기준 참조
 - ※ 의무복무 경력이란 병역법에 의한 의무복무기간을 말함(장교, 준사관, 부사관, 군간후보생 등 최대 3년의 경력기간 인정)
- 다음 각 호의 1에 해당하는 자의 근무경력은 80% 인정
 - 물리(작업)치료사, 간호(조무)사, 영양보호사, 정신보건전문요원, 사회복지사·영양사·조리사로서
 - 의료법에 의한 의료기관, 지역보건법에 의한 보건소(보건의료원 포함)에서 관련 자격(면허)증을 소지하고 *동종 직종에 근무한 경력
 - * 동종 직종 : 이전 근무지에서 종사했던 직종과 현 사회복지시설에서의 근무 직종이 동일성을 유지하는 경우가 이에 해당(예 : 보건소 간호사 근무→노인의료복지시설 간호사 근무)

- 초·중등교육법·고등교육법·평생교육법·장애인 등에 대한 특수교육법 등의 법률에 의한 각급 학교에서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종 직종에 근무한 경력
- ※ (예시) 각급 학교에서 사회복지사 자격증을 소지하고 사회복지업무를 수행한 경력
- 법령에 의해 채용이 의무화된 사업장에서 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종 직종에 근무한 경력
- ※ 법령에 의해 채용이 의무화된 사업장에서 외부업체에 용역을 주는 경우에도 관련 자격(면허)증을 소지하고 동종직종에 근무하였다면 해당 경력을 인정함(법령에 의해 채용이 의무화되어 있지 않은 사업장인 경우 인정할 수 없으며, 근무경력은 “채용이 의무화된 사업장에서 근무한 경력”만 인정할 것)
- ※ (공통) 직업치료사, 영양보호사, 조리사의 경우 종전 근무경력은 인정하되, 경력합산은 '15.1.1부터 적용
- 특수학교교사 자격증 취득 후 장애인 등에 대한 특수교육법 제2조제10호의 규정에 의한 특수 교육기관(특수학교) 및 동법 제2조제11호에 의한 특수교육 대상자의 통합교육을 실시하기 위하여 일반학교에 설치된 특수학급에 근무한 경력
- 공무원으로서 사회복지사업법 제2조의 규정에 의한 사회복지사업관련 부서에 근무한 경력 경력(사회복지전담공무원 근무경력 등)
- 아동복지법 제48조에 의한 가정위탁지원센터에서 동법 시행령 제48조에 의한 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력
- ※ 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '07.1.1부터 적용
- 간호(조무)사, 정신보건전문요원, 사회복지사, 응급구조사 자격(면허)증을 소지하고 보건복지부콜센터에 근무한 경력
- ※ 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '07.1.1부터 적용
- 아동복지법 제45조에 의한 아동보호전문기관에서 동법시행령 제43조에 의한 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력(사회복지시설로 인정되기 전의 근무경력)
- ※ 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '09.1.1부터 적용
- 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제47조에 의한 아동·청소년 성교육 전문기관에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력
- ※ 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '15.1.1부터 적용

- 청소년복지 지원법 제31조에 의한 청소년쉼터, 청소년자립지원관, 청소년치료 재활센터에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력
 - ※ 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '15.1.1부터 적용
- 드림스타트 민간전문인력(직원)으로 채용되어 근무한 경력
 - ※ 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '15.1.1부터 적용
- 사회복지사업법 제33조에 의한 사회복지협의회에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력
- 사회복지사업법 제46조에 의한 한국사회복지사협회에서 직원의 자격으로 채용되어 근무한 경력
- 식품기부활성화에 관한 법률 제3조에 따른 기부식품제공사업장에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력
 - ※ 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '15.1.1부터 적용
- 자원봉사활동기본법 제19조에 따른 전국자원봉사센터에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력
 - ※ 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '15.1.1부터 적용
- 시·군·구에 설치된 통합사례관리 전담기구에 사회복지통합서비스전문요원(통합 사례관리사)으로 채용되어 통합사례관리업무를 수행한 경력
 - ※ 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '15.1.1부터 적용
- 사회복지사업법 제7조의2에 의한 지역사회복지협의체에서 사회복지사자격증을 소지하고 상근간사로 근무한 경력
 - ※ 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '15.1.1부터 적용
- 민법 제32조에 따라 보건복지부장관의 허가를 받아 설립된 법인으로서 사회복지사업법 제2조의 사회복지사업을 수행하는 사단·재단법인에서 직원으로 상근한 경력
 - ※ 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '15.1.1부터 적용
- 사회복지사 등의 처우 및 지위향상을 위한 법률 제4조에 따른 한국사회복지 공제회에서 사회복지사 자격증을 소지하고 근무한 경력
 - ※ 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '15.1.1부터 적용
- 장애인활동 지원에 관한 법률 제20조에 따른 활동지원기관에서 전담인력으로

채용되어 근무한 경력

※ 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '15.1.1.부터 적용

- 청소년복지 지원법 제29조에 따른 청소년상담복지센터에서 직원의 자격으로
채용되어 근무한 경력

※ 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '15.1.1.부터 적용

- 사회복지사업법 제16조에 따라 설립된 사회복지법인에서 직원의 자격으로
채용되어 근무한 경력

※ 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '16.1.1.부터 적용

- 국민기초생활보장법 제15조의3에 따라 설치된 광역자활센터에 직원의 자격으로
채용되어 근무한 경력

※ 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '16.1.1.부터 적용

- 정신보건법 제7조에 따른 정신보건전문요원 자격증을 소지하고, 같은 법
제13조의2에 의한 정신보건센터(정신건강증진센터)에서 근무한 경력

※ 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '17.1.1.부터 적용

- 노인복지법 제23조의2제1항제2호에 따라 설치된 노인일자리지원기관에서 직원의
자격으로 채용되어 근무한 경력(사회복지시설로 인정되기 전의 근무경력)

※ 종전 근무경력은 인정하되, 경력합산은 '18.1.1.부터 적용

- 민법 제32조에 따라 여성가족부 장관의 허가를 받아 설립된 법인으로서 사회복지
사업법 제2조의 사회복지사업을 수행하는 사단, 재단법인에서 직원으로 상근한
경력(신설, 추가)

※ 종전 근무경력은 인정하되, 경력합산은 '18.1.1.부터 적용

- 건강가정기본법에 의해 설치된 건강가정지원센터 근무한 경력(신설, 추가)

※ 종전 근무경력은 인정하되, 경력합산은 '18.1.1.부터 적용

- 서울시 및 자치구 조례에 의해 설치된 사회복지업무 수행시설에 서 근무한 경력
(신설, 추가)

※ 종전 근무경력을 인정하되, 경력합산은 '18.1.1.부터 적용

● 종사자 호봉승급 : 「2018년도 사회복지시설 관리안내」 준용

- 정기 승급일 : 호봉 승급은 매달 1일자로 승급 시행

⑧ 가족수당

● 지급대상 : 부양가족이 있는 모든 아동복지시설 정규직 종사자

● 부양가족 요건(㉠+㉡ 요건 동시 충족)

㉠ 부양의무를 가진 종사자와 주민등록표상 세대를 같이 하여야 한다.

㉡ 당해 종사자의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 하여야 한다.

※ 다만, 취학·요양 또는 주거, 종사자의 근무형편에 의하여 당해 종사자와 별거하고 있는 배우자·자녀 및 배우자와 주소·생계를 같이 하는 직계존속은 부양가족에 포함

● 지급액

－ 배우자 : 월 40,000원

－ 기타 부양가족(직계존속, 첫째자녀 등) : 1인당 월 20,000원

－ 둘째자녀 : 1인당 월 60,000원

－ 셋째자녀 부터 : 1인당 월 100,000원

※ 자녀 인원제한 없음, 자녀를 제외한 지급인원 4인 이내

● 부양가족의 범위

－ 배우자(사실혼 제외)

－ 본인 및 배우자의 만60세(여자 만55세) 이상의 직계존속과 만 60세 미만의 직계존속 중 장애상태가 심한 경우

－ 본인 및 배우자의 만19세 미만의 직계비속 및 만19세 이상의 직계 비속 중 장애상태의 정도가 심한 자

－ 본인 및 배우자의 형제자매 중 장애의 정도가 심한자, 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 장애의 정도가 심할 경우 본인 및 배우자의 만19세 미만의 형제자매

● 지급 및 소멸시기

－ 출생·사망, 결혼·이혼, 자녀의 연령초과 등 부양가족의 변동만 있는 경우의 가족수당은 지급사유가 발생 또는 소멸한 날이 속하는 달분을 전액 지급

－ 인사상 임용행위(신규채용, 면직 등)로 인한 종사자 본인의 신분변동인 경우 가족수당은 임용(발령)일을 기준으로 그 월액을 일할 계산 지급

● 지급방법

－ 부양가족 신고서 및 증빙자료 확인 후 지급

〈가족수당 중복지원 불가〉

- ◇ 부양가족이 다음의 어느 하나에 해당하는 기관에서 가족수당을 받은 경우 중복지원 불가
 - 정부 및 지방자치단체
 - 「국가재정법」, 「지방재정법」 또는 「지방자치단체 기금관리기본법」 등의 법률에 따른 회계 또는 기금에서 인건비가 보조되는 사립학교, 별정우체국, 공공기관, 지방공단 등
 - 정부 또는 지방자치단체의 보조금을 지원받는 사회복지시설

⑨ 기말수당

● 지급대상 : 아동복지시설 정규직 종사자

● 지급시기 : 3·6·9·12월의 보수 지급일 (연4회)

※ 지급액의 예외 : 면직·휴직자에 대해서는 각각의 처분 월에 지급

● 지급기간 : 기말수당을 지급하는 달의 말일(기준일) 이전과 이전 기준일의 다음 날 이후의 사이

※ 6월에 지급되는 기말수당의 경우 전 기준일인 3.31.의 다음날인 4.1.부터 기준일인 6.30.까지의 지급분임

● 지급액 : 월 봉급액의 50%

- 월봉급액 = 기말수당 지급기간 중 실제로 지급한 봉급액의 합계액
(단, 봉급 지급일수에 포함되지 않은 기간의 봉급은 제외) × 1/3

※ 봉급 지급일수 : 통상 실제 근무일수에 상응하여 지급되는 봉급의 일할 계산시 적용되는 일수

- 월중 면직·휴직자에 대하여는 예외적으로 그 달의 봉급을 전액 지급하더라도 기말수당은 실제 근무일수를 기초로 산정하는 것이므로 이 경우 그 달의 초일부터 면직·휴직 전일까지의 일수를 의미

※ 예컨대, 3.8.자 의원면직자의 기말수당 지급시 1·2월 봉급액에 실제 근무한 3.1.~3.7. (면직일 제외) 기간의 일할 계산한 봉급액을 더한 후 1/3을 곱한 금액을 지급

- 기말수당 지급기간 중 지급한 봉급에는 정직·감봉·직위해제·휴직 및 결근으로 인하여 동 기간 중에 봉급이 감액 지급된 영우 감액 지급된 봉급액을 말함

● 지급제외 대상자

- 기말수당 지급기간 중 중징계에 의하여 강제퇴직(파면, 해임 등)된 자
- 기말수당 지급기간 중 봉급 지급일수가 15일 미만인 자
- 임용 결격사유에 해당되어 당연 퇴직 된 자

⑩ 명절수당

● 지급대상 : 설날 및 추석일(이하 “지급기준일” 현재 아동복지시설 정규직 종사자

● 지급시기 : 설, 추석 (연 2회)

※ 보수지급일 또는 지급기준일 전후 15일 이내에 해당 시설장이 정하는 날에 지급

● 지급액 : 지급기준일 현재 기본급의 60%

※ 지급기준일 현재 기본급은 징계처분으로 봉급이 감액 지급되는 경우 감액되기 전의 기본급임

● 지급방법 : 월중 인사발령 시(신규채용, 퇴직, 승진 등) 지급기준일(설날, 추석)을 기준으로 결정

〈예시〉

◇ 설날이 2월 3일인 경우

- 2. 3 이전의 신규채용 : 지급함
- 2. 3 이전의 퇴직 : 지급하지 않음
- 2. 3 이후의 신규채용 : 지급하지 않음
- 2. 3 이후의 퇴직 : 지급함
- 공무상 질병으로 인한 휴직을 제외한 기타의 휴직, 직위해제, 정직기간에 2월 3일이 포함될 경우 : 지급하지 않음
- 2. 3 이전의 승진 : 승진된 계급·호봉 월봉급액의 기준 지급
- 2. 4 이후의 승진 : 승진되기 전의 계급·호봉 월봉급액 기준 지급

⑪ 복지포인트

● 지급대상 : 서울시로부터 인건비를 지원받는 전 아동복지시설 정규직 종사자

※ 계약직, 시간제근로자 등의 경우 기관 자체비용부담으로 지원 권고

● 지원기준 : 10호봉 미만 연150포인트, 10호봉 이상 연200포인트

- 부여기준 시점 : 2018.1.1. 기준 호봉 / 1포인트는 1,000원

- 복지포인트 부여 후 연도내 호봉이 변경되어도 복지포인트 변동 없음

● 사용기간 : 2018. 1. 1.~2018. 11. 30.

● 사용방법 : 지원기준에 의거 개인별로 복지항목을 선택 사용 후 기간내 환급요청

- 본인 신용카드 영수증 등 본인 이용여부 확인 가능한 증빙자료 첨부

● 주요사항

- 퇴직, 휴직(질병·요양·육아·가사유직 등 제외) 등 신분변동의 경우 인사발령일

기준 월할 정산

- 신규자의 경우 발령일을 기준으로 월할 계산하여 배정
- ※ 퇴직, 휴직, 신규자는 월 15일 이상 근무자에 한해 월할 계산
- 당해 연도 미사용 포인트는 이월하거나 금전으로 청구 불가

● 사용대상 범위

- 건강체육시설 및 레저시설 이용, 건강진단 비용, 자기계발비, 건강관리비용, 도서구입비, 공연관람, 국내외 해외여행 등

맞춤형 복지포인트 사용가능 항목

복지항목	수혜대상	이용예시 및 항목	지급제한	증빙서류
레저시설 이용	본인 및 동반부양가족	• 롯데월드, 에버랜드 등 레저시설 이용 및 연회원권	※ 본인동반 필요	• 영수증 • 신용카드 매출전표 등
건강체육시설 이용	본인 및 부양가족	• 헬스, 수영, 탁구, 볼링 등 체육시설업으로 등록된 업체 이용료 • 마라톤, 산악자전거, 등산대회 등 참가비용 • 스포츠, 운동경기 관람료	• 시설이용시 사용한 식음료 비용 등	• 영수증 • 수강증 사본 • 이용권사본 • 신용카드 매출전표 등 • 인터넷 예약 확인증 등
건강진단 및 건강관리비용	본인, 배우자, 부양가족 (동일 등본상 등재되어 있지 않더라도 의료보험카드에 등재 되어 있는 가족까지 지원)	• 본인 및 부양가족의 건강검진 비용 • 치과진료(치아보철, 틀니, 스켈링) • 안과진료(시력보정용안경, 콘택트렌즈) • 이비인후과(보청기 구입) • 한방진료(침술 등 한방진료비) • 기타 종합건강검진 이외의 질병예방을 위한 각종 검사비용(MRI, 내시경, 초음파검사, 각종암검사 등) • 질병치료를 위한 외래·입원진료비 및 약제비용 • 건강관리·스포츠용품 구입비용 • 산후조리원 비용 • 노인복지시설 비용	• 단순보양을 위한 약물, 음식물 섭취(한양영양제 등) • 질병치료와 상관없는 미용관련 치료(성형, 교정 등) • 시력교정용 시술	• 영수증 • 신용카드 매출전표 등 • 안경사가 사용자 용도를 확인한 영수증 • 보청기, 장애인 보장구는 사용자가 확인되는 영수증 • 한방진료비 (의사진단 확인)
도서구입	본인	• 정서함양 및 능력개발을 위한 교양서적 및 전문도서 • 전자사전 • 멀티미디어 관련 자기개발매체 (CD/DVD, 테이프, e-book)	• 게임·오락을 위한 잡지, 자녀참고서 등	• 영수증 • 인터넷출력물 • 신용카드매출전표 등

복지항목	수혜대상	이용예시 및 항목	지급제한	증빙서류
국내외 여행비용	본인 및 동반부양가족	• 교통비(주유비, 버스, 기차, 항공요금), 식비, 숙박비 등 국내외 여행에 소요된 비용 • 여행지에서 국립공원 입장료, 위락 시설 이용료 등 • 여행을 위한 내비게이션 구입비용, 차량 점검서비스 이용 비용	• 연가 또는 휴일 이외에 사용한 여행비용 • 여행기념품 및 여행물품 비용 ※ 본인동반 필요 ※ 여행지역 제한 없음	• 근무상황부 사본(연가활용 여행시) • 영수증 • 신용카드 매출전표 등 ※ 3교대 근무 등으로 평일 여행이 가능한 경우 자체 확인
공연관람	본인 및 동반 부양가족	• 영화, 연극, 음악회, 전시회 등 각종 공연 관람료	※ 본인동반 필요	• 영수증 • 인터넷출력물 • 신용카드 매출전표 등
가족친화비	본인 및 부양가족	• 기념일(생일, 결혼기념일 등) 꽃배달, 케이크주문 등 • 가족 사진촬영 및 앨범제작, 사진인화 • 가족 사진촬영 등을 위한 디지털 카메라, 캠코더 구입	• 꽃배달, 케이크주문 외 선물구입 비용	• 영수증 • 인터넷출력물 • 신용카드매출전표 등
일반학원수강 및 자기계발비	본인	• 어학시험 응시료 • 각종 학원 수강료 • 문화센터(백화점 포함) 수강료, 음악·승마·미술·운전·컴퓨터·회계·공인중개사·검도·꽃꽂이·요리학원 등 • 자기계발용 자격증 응시료 • 자기계발용 악기구입 • 노트북, 컴퓨터, 태블릿PC, 넷북, 어학용 학습기기 등	• 자기계발과 직접적인 관련이 없는 학원 수강료 예) 무도학원 등 • 자녀 학원비	• 영수증 • 수강증 사본 • 신용카드매출전표 등
생활보장 서비스	본인 및 부양가족	• 온라인 및 유선을 통한 법률/세무 상담, 재무설계 서비스 • 본인 및 부양가족의 가입 보험료 ※ 개인의 질병이나 사고로 인한 보장성격을 지닌 개인가입보험		• 영수증 • 인터넷출력물 • 신용카드 매출전표 등
장례서비스	본인 및 부양가족	• 본인 및 가족 애사시 장례서비스 이용금액	• 별도 구입한 장례 소모용품(수의, 관 등)	• 영수증 • 입금증 • 신용카드 매출전표 등

맞춤형 복지포인트 지급 제한 항목

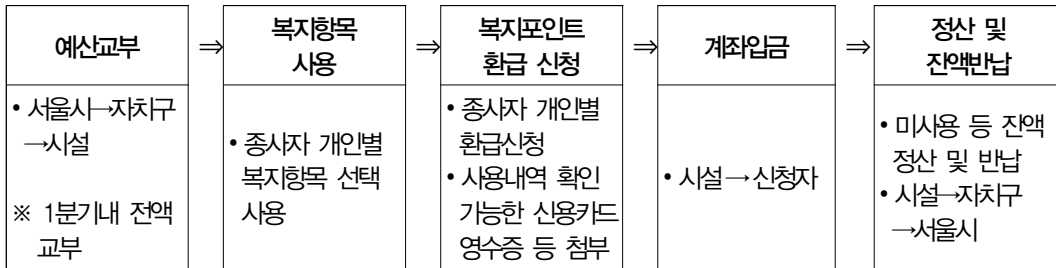
- 현금 또는 현금과 유사한 유가증권 구매 예) 상품권, 주유권, 증권·채권구입 등
- 사행성 있는 서비스 이용 예) 복권, 추첨권 등
- 각종 물품 구입 비용 (복지포인트 사용가능 항목 명시 품목 제외)
- 개인에게 부여된 복지포인트 한도를 초과하는 비용
- 증빙이 불가능하거나 어려움이 있는 서비스 이용
 - 카드사용이 가능한 항목에 한해 비용을 지급하되, 현금을 사용한 경우 본인의 사용 여부 확인이 곤란한 경우는 대상에서 제외
 - 예) 간이 영수증 또는 현금사용시 본인 이용을 증명할 수 있는 증빙자료를 발급 받기 어려운 서비스
 - ※ 무통장 입금확인서, 인터넷매출전표 등 본인임을 확인할 수 있는 자료는 승인가능

【붙임】

맞춤형 복지포인트 지급 신청서

청 구 자	부 서	복지지원과	성 명	홍 길 동
복 지 항 목		국내외여행비용	가맹점명(상호)	00주유소
세 부 내 용		가족여행 시 주유비		
사용금액		60,000	사용일자	2018. 1. 29.
신청금액		60,000	지급신청일	2018. 2. 1.
입금받을 계좌은행		00은행	입금받을 계좌번호	123-456-789
입금받을 계좌 예금주		홍 길 동		
증빙종류		신용카드 영수증		
〈증빙서류 부착〉				

● 사용절차



⑫ 장기근속 휴가제도 운영

● 대상자 : 5년 이상 장기근속자

- 근속기준 : 현 소속기관 재직기간(동일 법인내 인사발령으로 인한 시설별 재직기간은 합산)

● 유급휴가일수

근속기간	5년이상~ 10년미만	10년이상~ 20년미만	20년이상~ 30년미만	30년이상
휴가일수	5일	10일	10일	10일

● 활용방향 : 여행, 독서 등 재충전 기회로 활용

● 시행방법

- 효과 극대화를 위해 연가와 연계 사용 가능
- 휴가일수 10일에 한해 업무공백을 고려, 1회 분할 실시 가능
- 장기근속휴가 실시 후 3년 이내 재사용 금지
- 예) 9년차, 19년차의 2년 연속 사용 방지

● 유의사항

- 각 기관에서는 휴가자가 특정시기에 집중되지 않도록 미리 휴가자를 선발 조정하고 기관 상황에 맞게 탄력 운영
- 10인 이하 소규모시설의 장기근속 휴가자의 경우, 서울시 대체인력 지원 사업(대체인력 파견 및 인건비 지원) 적극 활용
- 관리자들이 솔선하여 장기근속휴가를 적극 사용하고 직원들이 자연스럽게 휴가를 갈 수 있는 분위기 형성
- 기관내부 절차에 따라 휴가 결재 득한 후 휴가 실시
- 업무대직자에게 업무인수인계를 통한 복지서비스 공백 최소화

⑬ 대체인력 지원

● 수행기관 : 서울시사회복지사협회

※ 서울시사회복지협의회, 서울복지시민연대, 전국공공운수노동조합 사회복지부와 협력 추진

● 사업기간 : 2018.1~12월

● 지원대상 : 전 사회복지시설

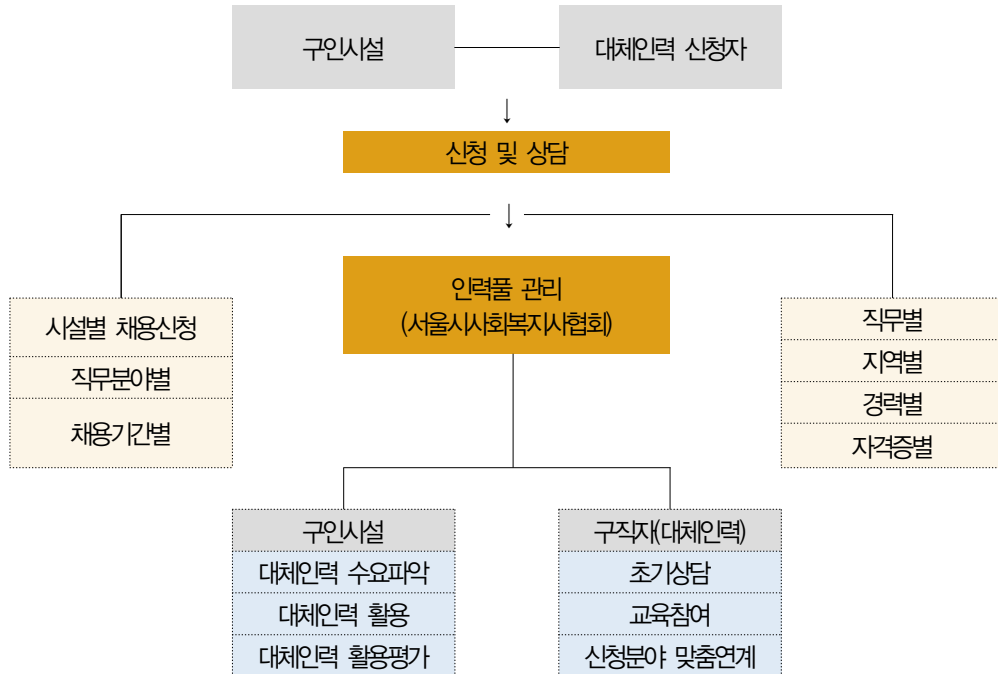
● 지원방법

– 소규모시설 장기근속 휴가자 및 단체연수 참가자의 경우, 대체인력·인건비 지원

● 세부운영방안

구 분	추진내용
사업준비 및 협약 (‘18.1.)	○ 사업계획서 수립 및 사업협약, 보조금 교부 – 대체인력 자격 기준, 시설 파견기준 등 구체적인 운영기준 마련
수요조사 실시 (‘18.1.)	○ 수요조사 실시로 사업규모 파악 – 복지시설 대상 인력규모, 직종, 경력, 사유, 신청 시기 등 조사
대체인력풀 모집·관리 (‘18.1.~)	○ 대체인력 모집 – 자격증 보유, 경력, 직종 등 적격자로서 출산·육아로 경력단절 여성 우선 선발 ○ 대체인력풀 관리 – 교육실시 : 소양교육, 행정·현장실무 등 다양한 직문전문 교육실시 – 인력관리 : 근무환경 등 모니터링, 상담실시, 차후 기관 배치시 의견 반영
대체인력 매칭 (‘18.2.~)	○ 지원 대상 시설 선정 – 장기근속휴가, 단체연수 참가로 인력 공백이 발생한 소규모시설(인건비 지원) – 출산휴가·육아휴직 등으로 결원 발생시설(인건비 미지원) ○ 대체인력과 참여시설 간 매칭
사업모니터링· 평가 (‘18.3.~)	○ 모니터링 실시 (연4회 수시실시) – 기관·대체인력 만족도 조사 실시 및 건의사항 파악 ○ 평가회 개최 (상,하반기 2회) – 만족도 조사 결과 피드백 및 사업 성과 점검
홍보사업 (상시)	○ 홈페이지 구축 및 관리 – 홈페이지를 통한 지속적인 사업홍보 및 이용편이 제공 ○ 리플릿·홍보 포스터 제작 및 발송

● 사업체계도



⑭ 사회복지시설 종사자 단체 연수비 지원

● 수행기관 : 서울시사회복지사협회

● 사업기간 : 2018.1~12월

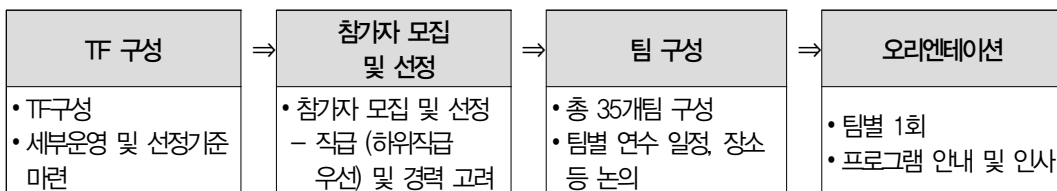
● 지원대상

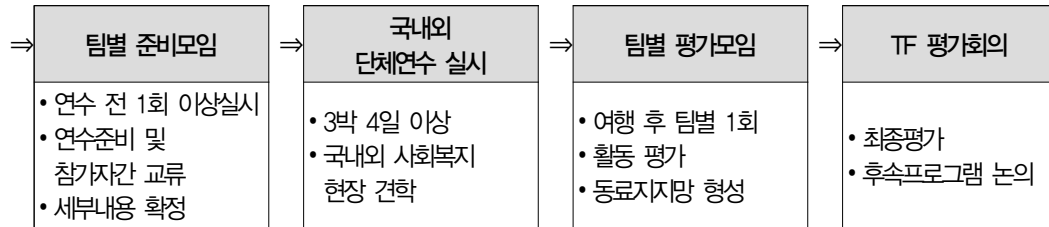
- 전 사회복지시설
- 하위직급 실무직원 우선 선발

● 연수내용

- 국내(제주도 등) 및 해외 연수 실시
- 사회복지시설 견학

● 추진절차





다. 운영비 지원 기준

● 지원대상

- 양육시설, 일시보호시설, 보호치료시설, 자립지원시설에 보호 중인 아동

● 원 칙

- 예산의 범위 내에서 시장이 승인한 예산서에 의거 집행하되 단가 및 물량은 시설규모나 실정에 맞게 편성하여 집행 가능
- 시설별 보호 아동수를 기준으로 직접경비, 간접경비, 공통경비를 통합하여 지원함으로써 집행의 자율성 부여
- 예산 편성시 직접경비, 공통경비, 간접경비의 항목이 반영되도록 지도

〈 참 고 〉

- ① 직접경비 : 영아분유급식비, 육아특별간식비, 학용품비, 부교재와 교양도서비, 운동화, 이·미용비, 위생대, 생리대, 중·고생교통비, 교복비 등
- ② 공통경비 : 건물유지비, 화재보험료, 공공요금, 수용비, 의약품비, 난방연료비, 차량유지비, 도서구입비, 환경부담금 등
- ③ 간접경비 : 치료보호시설 및 직업훈련시설의 직업훈련 실습비와 재료비, 훈련복

● 지원기준

① 2018년 시설보호아동 보호단가

- 생계급여 및 교육보호
- ※ 2018년 국민기초생활 보장시설 수급자에 대한 관리지침 참조
- 외국국적아동 생계비 지원 : 외국국적 아동의 경우 국민기초생활보장법상 수급자로 지정되지 않으므로 해당 아동 생계비는 보장시설수급자의 지원금액을 고려하여 지방비로 지원 노력

② 관리운영비 지원

－ 부가급여(관리운영비) : 월50만원/개소

※ 전기요금, 수도요금, 가스요금 등 정액지원하되 물가상승률을 반영하여 상향 지원하도록 노력

－ 아동개인별 지원액

(단위: 원 인/월)

양육시설	보호치료	자립지원	일시보호
121,700	192,510	79,100	192,510

※ 일시보호시설은 보호치료시설 기준으로 지원하고 일시보호시설에 대한 운영비 지원은 1년 중 가장 많은 아동을 보호하는 월의 아동수를 기준으로 지원가능

• 연령기준 : 아동생일이 속한 달

• 입소일이 15일 이전 : 전액지급, 16일 이후 : 50% 지급

※ 중도퇴소 경우 전액지급

③ 대학입학 지원

－ 목 적 : 아동복지시설 아동중 2018년도 대학진학자에게 입학금(1학기 수업료 포함)을 지원하여 학업에 전념할 수 있는 여건조성

－ 지원대상 : 아동복지시설 아동중 고등교육법에 의한 대학진학자(사이버대학 포함)

* 자립지원시설제외

－ 지원내용 및 지원기준 : 입학금, 등록금 외 입학과 관련한 기숙사비, 교재비 등 입학자 1인당 3,000천원 범위 내 지원(살바지원으로 증빙 영수증 필수)

－ 지원방법

• 시설장은 지원대상자 발생시 학자금 고지서 사본 등을 첨부하여 구청장(지방이전시설은 직접 시로) 신청

• 구청장은 입학금 지원시 시설장을 통하여 지원될 수 있도록 조치

－ 행정사항

• 구청장(지방이전시설장)은 입학금 지원대상자를 파악하여 매년 2월말까지 시로 입학금 지원 신청

④ 고교생 직업훈련비 등 지원

－ 목 적 : 아동복지시설에서 생활하는 아동중 고교재학생으로 취업대비하기 위하여 기술학원에 다니는 아동 및 미진학 청소년에게 학원 수강료를 지원하

여 퇴소 후 자립할 수 있는 기회제공

- 지원대상 : 아동복지시설 아동 중 고등학교 재학생이 취업대비 및 미진학 청소년이 기술교육(운전면허 포함) 또는 고·대입검정고시 준비를 위해 학원에 다니는 자
- 지원기준
 - 기술교육학원비 및 미진학 청소년 학원수강료 1인당 600천원 이내/분기
- 지원방법
 - 시설장은 학원수강료 영수증을 첨부하여 매분기 2월, 4월, 7월, 10월말까지 자치구(지방이전시설은 직접 시로)로 신청
 - 구청장(지방이전시설장)은 직업훈련비 등을 해당 시설에 지원하고, 시설에서는 직접 해당 학원에 계좌입금 조치
- 행정사항
 - 직업훈련비 등을 신청 받은 구청장(지방이전시설장)은 학원 등록여부를 확인하고 직업훈련비 등을 신청할 것.
 - 중도에 학원을 다니지 않을시 정산을 실시하고, 다음 분기에 사용하기 바람.

⑤ 춘계부식비 및 김장비 지원

- 목 적 : 아동복지시설에서 생활하는 아동들에게 춘계부식비 및 김장비 등 일부 부식비를 보조하여 생활에 도움을 주고자 함.
- 지원대상 : 아동복지시설 생활하는 전 아동(자립지원시설 포함)
- 지원기준 및 지원시기
 - 춘계부식비 : 1인당 6,000원/년, (5월중)
 - 김 장 비 : 1인당 6,500원/년, (11월중)
- ※ 지원인원 산출기준 : 춘계부식비 5월 1일, 김장비 11월 1일
- 지원방법 : 구청장(지방이전시설장)은 춘계부식비 및 김장비를 시설의 법인을 통하여 지원할 수 있도록 조치

⑥ 아동용돈 지원

- 목 적 : 아동복지시설 아동에게 용돈을 지원하여 효과적인 용돈사용 지도 및 퇴소 후 사회생활 적응에 기여
- 지원대상 : 아동복지시설 아동 중 초등학교, 중학교, 고등학교에 재학중인 학생
- 지원내용(아동1인당, 월)

- 초등학교 12,000원 / 중학교 20,000원 / 고등학교 26,000원
- 지원방법 : 시설장은 분기별로 구청장(지방이전시설은 직접 시로)에게 신청
- 입소일이 15일 이전 : 전액지급, 16일 이후 : 50% 지급

※ 중도퇴소 경우 전액지급

⑦ 기타 생활아동지원

● 참고서 구입비

- 대 상 : 아동복지시설에서 생활하는 아동 중 초·중·고생
- 지원기준 : 1인당/ 년
 - 초등학교 : 40,000원(10,000원×4권)
 - 중 학 생 : 60,000원(10,000원×6권)
 - 고등학교 : 90,000원(15,000원×6권)

● 영양급식비

- 대 상 : 아동복지시설에서 생활하는 전 아동(자립생활시설 제외)
- 지원기준 : 아동1인당 1,500원/일
- ※ 보호치료 시설은 1,000원/일 추가지원
- 1월 미만 일할 계산
- 의료기간 등에 30일 초과 입원 시 영양급식비 지원제외

● 수학여행경비

- 대 상 : 아동복지시설에서 생활하는 아동 중 초·중·고등학생이 학교에서 수학 여행을 가는 경우 지원 기준액 범위 내에서 실제 경비 지원
- 지원기준 : 1인당/년
 - 초등학교(1~3) : 30,000원
 - 초등학교(4~6) : 70,000원
 - 중학교 : 100,000원
 - 고등학교(1, 2) : 200,000원
 - 고등학교(3) : 700,000원
- ※ 수학여행을 가는 시기에 여행경비를 청구하고, 자치구에서 확인 후 지원(학교에서 발행한 영수증 첨부 정산)

● 캠프 및 수련비

- 대 상 : 생활 아동 중 수학여행대상자가 아닌 아동 및 대학생·직업 훈련·보호

치료시설 아동에 대하여는 캠프 및 수련비로 지원(학교에서 실시하는 캠프 및 현장 학습비 포함)

- 지원기준 : 1인당/년
 - 초등학생 : 70,000원
 - 중 학 생 : 100,000원
 - 고등학생 : 200,000원
 - 대학생 및 직업훈련·보호치료시설아동 : 300,000원
- ※ 수학여행 경비와 캠프 및 수련비를 중복하여 지원할 수 없음.
- ※ 캠프 및 수련을 가는 시기에 비용을 청구하고 자치구에서 확인 후 지원(영수증 첨부 정산)

● 명절위문비

- 대 상 : 아동복지시설에서 생활하는 전 아동
- 지원시기 : 설, 어린이날, 추석, 연말
 - ▶ 어린이날은 1인당 10,000원 위안 잔치비 별도로 추가지원
- 지원기준 : 1인당 10,000원 (년 4회)
- ※ 명절일 입소인원 기준으로 지원

● 중·고 신입생 교복비

- 대 상 : 아동복지시설에서 생활하는 아동이 중·고등학교에 신규 입학하는 신입생
- 지원시기 : 매년 초
- 지원기준 : 300,000천원/명

● 정보화교육시설 운영비 지원

- 목 적 : 시설아동 청소년의 직업 능력향상 및 자립지원을 위하여 운영 하고 있는 정보화 지정 교육시설 운영지원
- 대 상 : 상록여자자립생활관(관악구), 돈보스코오라토리오(영등포구)
- 지원시기 : 매분기
- 지원기준 : 15,000천원/년, 개소

라. 집행 및 사후관리

- 집행기관(시설)은 자율적으로 집행하되 내역별 집행내역에 대한 회계증빙자료를 비치하고 예산집행의 투명성과 객관성 확보

※ 사회복지법인 및 시설 재무회계규칙 적용

- 구청장은 수용아동 감소에 따라 종사자가 퇴직하여야 할 경우 인근지역의 사회복지관 등의 사회복지시설에 우선 채용될 수 있도록 지도
- 사회복지사업법 제34조의3(보험가입의무)의 규정에 의거 시설의 운영자는 화재로 인한 손해배상책임의 이행을 위하여 손해보험회사가 영위하는 책임보험에 가입하여야 함에 따라 동 보험에 가입토록 행정지도·감독 실시
- 최근 전기·가스·소방 등 각종 위험물 및 에너지 사용 증가에 따른 일상의 사고 발생위험 예방 및 노후건물, 난간, 축대, 담장 등 시설물 안전을 위하여 안전관리 종합계획 수립 및 정기·수시 지도점검 철저
 - － 안전사고 관련 예산확보 등 재정적 지원
- ※ 화재, 전기, 가스 등에 대한 점검은 시설 자체점검뿐 아니라 외부 전문기관에 의한 점검이 이루어지도록 각 자치구가 직접 확인 점검해야 함
 - － 시설안전관리 교육 실시 등
- 아동복지법 제31조(아동의 안전에 대한 교육)의 규정에 의거 아동복지시설의 장은 아동 연령을 고려하여 아동에 대한 교육계획 수립 및 실시
 - － 성폭력 및 아동학대 예방교육, 실종·유괴의 예방·방지교육, 약물의 오·남용 예방교육, 재난대비 안전교육, 교통안전교육
- 아동보호시설에 거주하고 있는 아동들 중 무호적 아동에 대하여는 보호시설에 있는 미성년자의 후견직무에 관한 법률(법률 제6148호)의 규정에 의거, 조속한 시일 내에 취적조치를 취하여 아동들에 대한 인권보호에 최선을 다할 수 있도록 지도·점검 할 것
- 아동복지시설은 방염대상 물품을 운영하도록 함(소방시설설치유지및안전관리에관한 법률시행령 제20조)
 - － 제조 또는 가공공정에서 방염처리를 한 물품으로서 다음에 해당되는 것
 - 창문에 설치하는 커튼류(브라인더를 포함한다)
 - 카페트, 두께가 2밀리미터 미만인 벽지류로서 종이벽지를 제외한 것
 - 전시용 합판 또는 섬유판, 무대용 합판 또는 섬유판
 - 암막, 무대막(영화진흥법 제2조제13호의 규정에 의한 영화상영관에 설치 하는 스크린을 포함한다)
 - － 기능보강 시설은 기능보강시 또는 자체 시설보수 공사시 방염물품을 사용

하도록 함

- 국가인권위원회법시행령 제7조의 규정에 따라 아동복지시설은 진정함을 설치 운영
 - － 구청장 및 시설장은 시설내 아동인권관련 위반사례가 없도록 적극 조치
- ※ 구청장은 시설 지도점검시 국가인권위원회 진정함 설치·운영실태 점검
- 보호아동에 대한 적극적 보호조치를 하지 않아 아동학대 및 아동간 폭행 등이 발생하거나 시·자치구 지시사항 불이행시설에 대하여는 불이익 조치 강구 예정
- 자치구청장은 사회복지법인의 매 회계연도 예산을 회계연도 개시 5일전까지 제출 받아 자치구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고, 결산 및 후원금에 대하여도 다음연도 3월 31일까지 법인으로부터 제출받아 20일 이내에 자치구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 (사회복지법인 재무회계규칙 제10조 및 제19조)
- ※ 각 사회복지법인에서도 위 사항을 법인 홈페이지에 공개

〈2018년 서울시 아동복지 생활시설 지원기준 및 법정기준 비교〉

직 종 별	서울시 지원기준 (서울시아동복지사업안내)	법 정 기 준 (아동복지법)
○ 시설장	- 아동 10인 이상 시설당 1인	- 시설당 1인
○ 사무국장	- 아동 30인 이상 시설당 1인	- 아동 30인 이상 시설당 1인
○ 상담지도원	- 일시보호 시설당 1인 - 동부·서부아동상담치료센터 필요인원 : * 기존 동부아동상담치료센터 기준 준용	- 아동 30인 이상 양육, 일시보호시설은 필요인원 - 자립지원시설 아동 30인 이상 3인, 10인 이상~30인 미만 2인, 10인 미만 1인 - 아동상담소 필요인원
○ 임상심리상담원	- 보호치료 시설당 1인 - 아동 30인 이상 양육시설당 1인('17.7.1부터)	- 아동 30인 이상 양육, 일시보호 시설당 1인 - 보호치료 시설당 1인
○ 보육사	- 0~2세 아동 2인당 1인('18.1.1부터) - 3~11세 아동 10인당 1인 - 12세 이상 아동 12인당 1인 - 직업훈련·보호치료 아동 20인당 1인 - 자립지원시설 당 1인	- 0~2세까지 아동 2인당 1인 - 3~6세까지 아동 5인당 1인 - 7세 이상 아동 7인당 1인
○ 생활복지사	- 아동 50인 이상 양육시설 및 일시보호시설 1인(100인 초과시 1인 추가) - 직업훈련·보호치료시설당 1인 - 『Now Stat』 꿈나무 서포터 1인 • 지역아동복지센터에 배치	- 아동 30인 이상 양육시설 및 일시보호시설 1인 (30인 초과시 1인 추가) - 아동 30인 이상 보호치료시설당 1인 - 전용시설 필요인원 - 아동 30인 이상 지역아동센터 2명(50명 초과시 1인 추가), 10인 이상 30인 미만 1인
○ 사무원	- 아동양육시설 아동 30인 이상 시설당 1인 ('17.7.1부터) - 보호치료·직업훈련시설 30인 이상 시설당 1인	- 아동 30인 이상 시설당 1인(지역아동센터 제외) - 아동 10인 이상 보호치료시설 1인
○ 관리인	- 시설당 1인(자립지원시설 제외)	
○ 간호사	- 아동 30인 이상 시설당 1인('17.7.1부터)	- 아동 30인 이상 시설당 1인(지역아동센터 제외)
○ 직업훈련교사	- 직업훈련·보호치료시설 아동 20인당 1인	- 아동 30인 이상 양육, 보호치료 시설당 필요인원
○ 조리원	- 시설당 1인(자립지원시설 제외)	- 아동 10인 이상 양육, 일시보호, 보호치료 시설당 1인 (30인 초과시 1인 추가)
○ 위생원	- 아동 30인 이상 양육시설, 일시보호시설, 보호 치료시설 1인	- 아동 30인 이상 양육, 일시보호 시설당 1인
○ 안전 관리원	- 보호치료시설당 2인 (아동 40인 이상 보호치료시설은 4인)	- 아동 30인 이상 보호치료 시설 2인(아동 40인 이상 4명) - 아동 30인 이상 전용 시설당 1인
○ 영양사	- 보호아동 30인 이상 1인	- 아동 30인 이상 양육, 일시보호, 보호치료 시설당 1인
○ 자립지원전문요원	- 양육, 보호치료 시설 10인 이상 시설당 1인	- 아동 10명 이상 양육, 보호치료, 자립지원 시설당 1인 - 아동 100명 초과 양육시설 1인 추가

※ 보호치료시설은 시설장 판단하에 직업훈련교사 TO를 보육사 TO로 전환가능(단, 시장 승인 필요)

2018년 서울시 사회복지시설 종사자 인건비 지급기준

○ 기본급

(단위: 천원)

호봉	직급	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급
1			2,737	2,314	2,036	1,926	1,916	1,906
2			2,796	2,366	2,079	1,949	1,928	1,918
3			2,858	2,430	2,142	1,956	1,939	1,930
4			2,919	2,490	2,187	1,968	1,956	1,942
5			2,973	2,548	2,247	2,006	1,968	1,954
6			3,118	2,679	2,380	2,139	2,091	1,975
7			3,198	2,762	2,465	2,216	2,170	2,041
8			3,286	2,847	2,534	2,284	2,248	2,115
9			3,364	2,933	2,618	2,366	2,332	2,191
10			3,457	3,018	2,690	2,434	2,400	2,281
11			3,541	3,100	2,783	2,524	2,482	2,351
12			3,596	3,146	2,818	2,563	2,529	2,401
13			3,641	3,190	2,872	2,613	2,575	2,440
14			3,695	3,246	2,916	2,654	2,619	2,494
15			3,744	3,292	2,963	2,700	2,668	2,537
16		4,138	3,793	3,337	3,009	2,749	2,715	2,587
17		4,184	3,839	3,388	3,055	2,792	2,755	2,635
18		4,230	3,894	3,435	3,102	2,835	2,801	2,685
19		4,287	3,939	3,490	3,153	2,885	2,850	2,732
20		4,334	3,992	3,533	3,199	2,931	2,899	2,777
21		4,387	4,037	3,585	3,248	2,978	2,947	2,828
22		4,441	4,091	3,637	3,298	3,028	2,995	2,879
23		4,499	4,141	3,689	3,344	3,074	3,042	2,928
24		4,546	4,196	3,738	3,394	3,124	3,092	2,983
25		4,601	4,253	3,793	3,434	3,167	3,137	3,029
26		4,654	4,306	3,845	3,489	3,215	3,188	3,084
27		4,711	4,360	3,896	3,539	3,264	3,238	3,135
28		4,766	4,414	3,952	3,598	3,329	3,288	3,187
29		4,823	4,468	4,000	3,649	3,379	3,340	3,238
30		4,873	4,521	4,054	3,703	3,427	3,389	3,288
31			4,574	4,106	3,757	3,482	3,440	3,339

※ 직급별 해당 직위

1급: 원장 2급: 원장 사무국장 3급: 원장 사무국장 과장 생활복지사, 자원지원담당요원 상담지도원 4급: 선임생활지도원
5급: 생활지도원 간호사, 영양사 6급: 간호조무사, 조리원 안전관리원 사무원 운전기사 7급: 기능직(취사원)

● 수당 지급기준

수당명	지급대상	지급기준	지급시기	지급액	비 고
가족수당	정규직원	자녀 인원제한 없음 자녀 제외 지급인원 4인 이내	매월	배우자 40천원 기 타 20천원 둘 째 60천원 셋째부터 100천원	둘째40천원 추가지원(개선)
연장근로수 당	규정된 근무시간 외에 연장근로를 한 종사자	연장근로시간×통상임금 ×1/209×1.5	연장근로를 한 다음달 보수 지급일 (단, 12월은 당월 지급 권고)	일반직 : 월 15시간 2교대 근무자 : 월 40시간 예산 범위 내 지급	시설장 제외
명절휴가비	정규직원	기본급의 120%	연2회 (설, 추석)	지급시기마다 60%씩	
정액급식비	정규직원	정액 (100천원)	매월	100천원	
관리자 수당	상근 시설장	정액 (200천원)	매월	200천원	

- 통상임금 = 기본급+정액급식비
- 연장근로수당 지급
 - 보조금 지급기준을 초과하여 연장근로를 할 경우 '법안전임금', '비지정후원금' 등을 활용하여 지급할 수 있음
 - 다만, 이용시설 일반직 연장근로수당은 월 10시간 편성됨
- '17년 대비 변경내용
 - 기말수당 일부(연200%) 기본급화로 기말수당 폐지
 - 가족수당 중 둘째자녀 인상분(4만원) 추가지원으로 월 60천원 지급
(월 60천원 = 기존 20천원 + 추가 40천원)
 - 일반직 종사자 연장근로수당 지급기준 월 15시간으로 통일 : 이용시설(월 10시간→월 15시간)
생활시설(월 20시간→월 15시간)
 - ※ 교대 근무자 지원기준 변동 없음
 - 연장근로수당 지급시기 : 12월은 당월 지급 권고 추가

〈비지정 후원금 사용을 위한 시설회계 세출예산과목 구분〉

※ 후원자가 사용용도를 지정하지 않은 비지정 후원금은 시설의 운영비로 사용하되, 간접비에 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못함

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	○ 급여 ○ 제수당 ○ 일용직급 ○ 퇴직금 및 퇴직직립금 ○ 사회보험부담 ○ 기타 후생경비		수당은 「근로기준법」 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당, 사회복지업무수당(다만, 사회복지공무원에게 지급되는 수당 이상을 초과할 수 없으며 전체 비지정후원금의 50% 한도 내에서만 수당 지급 가능) 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함. 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		○ 기관운영비 ○ 직책보조비 ○ 회의비	사용불가(다만, 15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비 등으로 사용가능)
	운영비	○ 공공요금 ○ 차량비 ○ 여비 ○ 수용비 및 수수료 ○ 제세공과금	○ 기타 운영비	
재 산 조성비	시설비	○ 시설장비 유지비	○ 시설비 ○ 자산취득비	시설비는 시설 증·개축이 필요하다고 인정되는 경우에 관할 주무관청의 승인을 받아 사용 가능 자산취득비는 토지, 건물을 제외한 시설운영에 필요한 집기, 장비 등 구입 가능
사업비	운영비	○ 생계비 ○ 수용기관경비 ○ 피복비 ○ 의료비 ○ 장의비 ○ 직업재활비 ○ 자활사업비 ○ 특별급식비 ○ 연료비		
	교육비	○ 수업료 ○ 학용품비 ○ 도서구입비 ○ 교통비 ○ 급식비 ○ 학습지원비 ○ 수학여행비 ○ 교복비 ○ 이미용비 ○ 기타 교육비		
	○○사업비	○ ○○사업비		
전출금	전출금		○ 법인회계전출금	사용불가
과년도지출	과년도지출		○ 과년도지출	
상환금	부채상환금		○ 원금상환금 ○ 이자지불금	사용불가

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
집지출	집지출		○ 집지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		○ 예비비 ○ 반환금	사용불가
적립금	운영총당 적립금		○ 운영총당적립금	사용불가
준비금	환경개선 준비금		○ 시설환경개선준비금	사용불가

3. 기능보강사업(국고보조사업)

가. 사업의 종류

- 아동복지시설 기능보강사업은 시설 신축, 증·개축, 개보수, 장비보강 사업으로 구분

나. 주요 업무처리 절차

- 2018년도 국고보조금 교부신청
 - 법적근거 : 보조금 관리에 관한 법률 제16조(보조금의 교부신청)
 - 신청기간 : 매월 20일까지
 - ex) 3월에 국고보조금 교부 받고자 하는 경우 2월 20일까지 국고보조금 교부 신청
 - 제출서식 : 서식 67호 ~ 67-5호
- 2018년도 국고보조금 집행 점검 및 2017년 사업비 정산
 - 법적근거 : 보조금의 관리에 관한 법률 제25조(보조사업의 수행 상황 점검 등)
 - 2018년도 국고보조 기능보강사업 추진현황 보고(중간정산) : 2018년 7월말까지
 - ※ 중앙관서의 장은 보조사업의 수행상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현장조사를 할 수 있음
 - 법적근거 : 보조금의 관리에 관한 법률 제27조(보조사업의 실적보고)
 - 2017년도 국고보조 정산 : 2018년 2월말까지
- 2019년도 국고보조금 예산신청
 - 법적근거 : 보조금 관리에 관한 법률 제4조(보조 사업을 수행하는 자의 예산 계상 신청 등)
 - 신청기한 : 3월 30일까지

- 시설수요 산정
 - 자치구별로 기존 아동복지시설의 과다 또는 부족 등을 충분히 판단·검토한 후 수용인원(현원)에 필요한 적정규모로 산정
 - 구청장은 개·보수, 증·개축 대상 시설(건물)을 당해 연도에 반드시 지원이 필요한지 여부를 전문가 의견을 반영하여 결정하되, 아동안전 등 불가피한 경우 외에는 최근(2~3년 이내)에 개·보수한 시설(건물)은 증·개축 대상으로 선정하지 않도록 함
- 재원 : 국비 50%, 시비 50%
- 사업신청 경로 : 사업자(법인) → 구 → 시 → 보건복지부
- 2019년도 사업대상자 선정 통보
 - 법적근거 : 보조금 관리에 관한 법률 제12조(보조금 예산의 통지)
 - 선정통보(보건복지부 → 지자체)
 - 2018년 9월 15일까지 보조금 예산(가내시)을 통보하고, 국회에서 예산이 심의·확정된 후에는 2019년 1월 15일까지 확정된 금액과 내역 통지(확정내시)
 - 자치구는 확정통보 내역과 금액을 사업자에게 즉시 알려 사업을 착수할 수 있도록 함

나. 추진방침

- 국고보조금 내시 및 지방비 부담조서에 따른 시설기능보강사업은 보조금의 관리에 관한 법률, 국가재정법, 사회복지사업법, 아동복지법, 사회복지법인 재무회계규칙에 따라 수행하고, 기타 세부적인 사항은 이 지침에 따름
- 자치구는 시설기능보강 수요 등 보조사업계획을 면밀히 검토하고 사업 수행에 차질이 없도록 지도·감독 철저
- 자치구는 증개축시 입소아동 감소추세 및 현원을 고려, 정원을 감축하여 설계에 반영하도록 함
- 자치구는 사업비를 신청하고자 할 때에는 보조사업자의 사업수행능력과 사업계획의 타당성, 사업추진의 효율성 등을 판단하여 결정
- 입소율이 저조한 시설은 일시보호시설, 보호치료시설, 자립지원시설로 기능 전환(필요시 기능보강 우선 지원 검토)
- 아동의 정서문제 등을 치료할 보호치료시설 설치 우선 지원

- 구청장은 기능보강사업비를 종사자와 그 가족이 거주를 목적으로 하는 공간(사택)을 개축, 개보수 하는 비용으로 사용되지 않도록 지도
- 구청장은 사업계획을 변경 신청할 때에는 사업계획의 타당성과 변경 사유 등을 충분히 검토 후 결정
- 구청장은 사업추진을 수시 점검함으로써 사업변경에 의한 사업비 반납 또는 불용이 발생하지 않도록 철저를 기하되, 반납사유 발생시 즉시 보고하여 사업비가 시급한 시설에 사용하도록 조치
- 국·시비 보조 사업을 완료한 때에는 보조사업 목적과 효과를 분석 검토한 보조사업 수행실적 보고
- 자치구 및 아동복지시설은 기능보강사업 완료 후 아래 이미지를 현판으로 제작하여 기능보강 지원 공강 앞에 부착하고 이를 보조사업 수행실적에 포함하여 보고

[이미지 예시]



- 각 자치구는 사전에 사업계획 등을 면밀히 검토하여 보조금 교부액이 불용되지 않고 연도 내에 집행 될 수 있도록 관리

다. 사업신청기준

- 신축, 증·개축
 - 시설 안전진단 결과 보수대상시설, 숙소가 노후되어 보수가 필요한 시설 우선 신청

- 지원 단가 : 1,286천원/㎡(국비, 시비 포함)
- ※ 설계·용역비는 시설에서 자부담을 원칙으로 함
- 개축의 경우 부분개축을 지양하고 건물의 노후도가 심하여 전체적인 개축이 필요한 경우에 한정하여 지원
- ※ 신축 및 증·개축의 경우 공사 기간이 상당기간 소요되므로 시·도 및 시·군·구는 지방비를 1분기 이내에 배정하여 연내에 공사를 완료할 수 있도록 추진
- 개보수
 - 지원 단가 : 643천원/㎡(국비, 지방비 포함)
 - ※ 면적단가로 지원할 수 없는 창호교체, 급배관 교체, 전기·소방공사 지원 등은 전문가의 공사견적가 등을 참고하여 적정 지원
- 소방설비 구축
 - 「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률시행령」 개정(시행일 '12.2.5)에 따라 건축이 완료('12.2.4 이전)된 아동복지시설은 자동화재탐지설비, 자동화재속보설비, 간이스프링클러 '14.2.4까지 설치 의무화
 - 지원단가 : 원칙적으로 제곱미터(㎡)당 65천원 이내
- 기자재(장비) 구입비 지원
 - 아동복지시설의 아동 양육, 자립 교육 등에 필요한 장비
 - 소속사 형태 리모델링 사업의 주공정을 80%이상 시설에 대해 지원 가능
 - 지원 단가 : 지원한도액 범위 내에서 지원
 - ※ 장비는 품질 및 내구성 등을 면밀히 검토하여 구입

라. 사업추진 세부내용

- 보조금 교부신청서 작성 제출
 - 세부사업계획서 작성 : 자치구청장은 관내 아동복지시설 기능보강 사업계획에 따라 세부사업계획서를 작성·제출하여야 함
 - 사업계획서 필수 내용
 - ▶ 시설 신축, 증·개축 및 개보수 사업
 - 사업계획서에는 시설 설치장소(이전시설의 경우 시설부지 확보방안), 시설의 배치도 및 평면도, 건물용도, 건물구조 및 규모(사업량), 소요 비용 및 산출 근거, 재원조달방법, 부대시설 설치, 사업별 추진일정 등이 반드시 포함되어야 함 : 아동복지시설의 이전시설 부지는 가능한 한 접근성이 좋고

쾌적한 곳이 선정되도록 함

- 건축에 관한 설계도서, 공사비 내역서 등 구체적인 사항은 구청장이 검토 하되 반드시 기술 공무원 또는 감리원의 설계 검토의견서(서식 67-5호)를 첨부 서울시 제출

※ 국고보조금은 기본설계만으로 우선 신청하고 서울시 제출

- 시설 신축 등을 위한 보조사업 장소가 법인 및 보조사업자의 소유임을 증명할 수 있는 부동산등기부등본 등 관계 증빙서류 검토 및 첨부
- ▶ 장비보강사업 : 장비보강사업계획서는 아동양육 및 직업훈련에 필요한 장비 등으로 구분하여 작성하며 장비명, 소요량, 사업비, 사용용도 등이 포함 되어야 함

－ 보조금 교부신청시 제출 서류

- ▶ 구청장은 “아동복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청서 점검표(서식 67-7호)”를 작성한 후 이상 없다고 판단된 경우 국고보조금 교부를 신청 토록 함
- ▶ 제출서류 : 아동복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청서(서식 67호 ~ 67-5호)를 첨부하여 제출

※ 설계도면, 기부승락서, 건축물대장, 법인 및 건물등기부등본, 기술직공무원 설계검토 의견서, 신청자의 자산 및 부채에 관한사항, 보조사업으로 인한 수입금액에 관한 사항 등은 구청장이 검토하고 제출

－ 구청장은 국고보조금 교부신청시 자부담이 있는 경우에는 자부담에 따른 재원 확보내용을 검토(부지매입비 제외 등)하고 국고보조금 교부 신청

● 설계 및 공사집행

－ 시공업체 선정 및 설계 등

- ▶ 시설보강사업을 위한 시공업체는 공사경험이 많은 업체를 선정
 - 건설산업기본법 제41조(건설공사 시공자의 제한) 등 참고
- ▶ 시설 신축 및 기능보강 사업의 경우 “노인·장애인·임산부등의편의증진보장에 관한법률” 및 “소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률”에 따라 장애인 편의시설 및 소방시설 설치기준이 반드시 반영되도록 함
- ▶ 공사 설계 및 시공에 대한 감리를 철저히 하고 부실공사가 되지 않도록 사전 예방 조치를 강구하여야 함.

- 장비보강사업
 - ▶ 장비는 품질 및 내구성 등을 면밀히 검토하여 아동복지서비스 제공에 적합한 장비를 구입
- 예산편성 및 집행 등
 - ▶ 단가책정 : 시설 신축 및 확충분야의 사업규모는 정부지원 예산단가에 의한 사업량으로 산출하되 건물의 특수성에 따라 책정된 공사비 단가를 적용하기 곤란한 경우 구청장의 책임하에 단가를 조정·시행
 - ▶ 예산집행 : 시설기능보강사업에 소요되는 보조사업비는 해당 구청장이 관리하되 사업수행자가 소요비용을 요청할 시 공사의 진척상황에 따라 선급금, 중도금 등을 회계관계법의 관련규정에 의거 지급
 - ▶ 이월 승인 : 시설 기능보강 사업은 국고보조금을 교부받은 당해연도에 착수하여 완공토록 지도(단, 2개년도 사업 제외)하되, 부득이 연내 완공이 어려운 경우 해당 사업에 대해 자치구는 서울시를 경유하여 이월을 보건복지부에 사전 승인을 받아야 함
- 국고보조사업계획 변경 승인
 - 근거법령 : 보조금 관리에 관한 법률 제23조(보조사업의 내용변경 등)
 - 국고보조사업의 내용을 변경할 경우 사전에 보건복지부장관의 승인을 받아야 함
 - 다만, 시·도지사는 아래의 사항에 대하여 보조사업자로부터 사업변경승인 신청서를 접수하여 설계도서, 공사비내역서 등의 타당성 여부를 면밀히 검토하여 보조사업계획을 변경승인하고 그 결과만을 보고함
 - ▶ 보조사업의 목적에 위배되지 않는 범위 내에서의 설계변경
 - ▶ 공기연장(구청장 승인사항)
 - ▶ 자체부담 조정에 따른 사업비, 사업량의 변경
 - ▶ 낙찰차액 활용 사업
 - ※ 입찰결과에 따라 차액이 발생한 경우 반납을 원칙으로 하되 사전승인(시장)을 받아 동일한 시설의 다른 기능보강사업에 사용할 수 있음
 - ▶ 동일 자치구내에서의 사업지 변경
- 국고보조금 수행실적 보고
 - 2017년도 국고보조사업 정산보고
 - ▶ 법적근거 : 보조금 관리에 관한 법률 제27조(보조사업의 실적보고)

- ▶ 제출기한 : 2018년 2월말까지(* 보고서식 : 별도안내)
- ▶ 2017년도 아동복지사업 국고보조금 수행실적보고는 2017년도 최종 내시액을 기준으로 작성
- ▶ 2017년도 정산결과 불용액이 많은 자치구는 2017년도 중간 정산시 불용액이 발생하지 않도록 조치
- ▶ 불용액 발생 자치구는 세입고지서 발급과 동시에 납입될 수 있도록 예산반영 등 필요한 조치 강구
- 2018년도 국고보조금 집행 현황 중간정산
 - ▶ 법적근거 : 보조금 관리에 관한 법률 제25조(보조사업의 수행 상황 점검 등)
 - ▶ 제출기한 : 2018년 7월말까지
 - ▶ 대상예산 : 민간자본보조 및 민간대행사업비
 - ▶ 시행시기 : 3/4분기 예산교부 결정 후
 - ▶ 보고서식 및 작성요령 : 별도 안내

마. 행정사항

- 구청장은 보조사업을 효율적으로 수행하기 위하여 관내 시설에 대한 사업계획의 조정·검토, 공사집행, 사후관리 등 사업전반에 대하여 관계 국·과장의 책임하에 업무를 수행하도록 하여 기능보강사업 추진에 만전을 기하도록 함
- 구청장은 기능보강사업 수행자가 시설의 일부를 보육시설, 지역아동센터, 그룹홈 등 타 시설로 전환하거나 사용하고 있는 시설에 아동복지시설 기능보강사업비가 사용되지 않도록 반드시 확인
- 구청장은 기능보강사업 수행자가 기능보강사업비를 종사자와 그 가족이 거주하는 공간(주택)의 개축, 개보수 비용으로 사용되지 않도록 지도 및 확인
- 구청장은 보조사업을 완료한 때에는 보조사업이 당초 목적에 부합되고 효과적으로 수행되었는지를 검토한 후 보조사업 실적보고서 제출
- 구청장은 시공업체 선정 지연 등 제반사정으로 인하여 사업이 지연되거나 이월되는 사례가 없도록 지도·감독 철저

바. 참고사항 : 시설 기능보강 및 운영관련 주의사항

- 보조사업계획(설계, 공사 등)의 변경사항 처리 부적정
 - 보조금 관리에 관한 법률 제23조에 의거 국고보조사업계획의 변경은 장관의 승인사항임에도 불구하고 사전 변경 승인 없이 임의 결정
 - 보건복지부장관 및 시장의 사전 승인 없이 구청장이 임의 이월하여 예산을 집행하는 경우
 - ※ 구청장 위임사항 제외
- 낙찰차액 발생시 변경승인 없이 목적 외 공사 실시
 - 보조사업과 관련 없는 공사를 시행하거나 구청장과 협의(승인) 및 시장 승인을 득하지 않고 자체 집행
- 입찰 및 계약 방법
 - 사회복지법인 재무회계규칙 제30조의2(계약의 원칙) 계약에 관한 사항은 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 같은 법 시행규칙을 준용
- 산출내역서 및 설계내역서와 다른 시공 감독 철저
 - 산출내역서와 다른 자재사용으로 인한 공사금액 과다집행
 - 설계내역서와 다른 시공(미시공 또는 공사누락)
- 시설공사의 경비 부담
 - 공사에 필요한 공공요금 성격의 부담금은 시공업체 부담
 - ▶ 지방자치단체를당사자로하는 계약에관한법률 시행규칙 제6조에 따라 경비는 계약목적물의 제조·시공 및 용역 등에 소요되는 비목으로서 준공검사를 완료 하기 이전에 발생하는 전기료와 상하수도료는 계약금액에 포함된 비용 (경비)으로서 시공업체가 납부하여야 함
- 보조금 집행관련 불법수령·횡령
 - 생활인원 허위신고
 - ▶ 복지시설 생활인원 수를 허위로 신고하여 시설운영 관련 보조금을 과다 수령한 후 편취하는 사례
 - 종사자 인건비 과다신고
 - ▶ 직원수를 부풀리거나 직원 출근기록부 허위작성 등의 방법으로 보조금을

부정 수령한 후 편취하는 사례

- ▶ 내부직원 급여, 퇴직적립금 등을 임의 사용

－ 입소자 위로금 부당집행

- ▶ 생활자 개인에게 지급되는 위로금 등을 고의로 미지급 또는 경비로 사용

※ 위로금 : 송년위로금, 생일축하금, 특별위로금 등 년 10만원(1인) 내외

－ 회계관련 서류 조작

- ▶ 주·부식비 기자재 구입 등 허위영수증 첨부하여 보조금을 수령 또는 정산하는 사례

- ▶ 후원물품을 실제 구입한 것처럼 허위 조작하는 사례

● 후원금 관리

☞ 자세한 사항은 2018 사회복지시설 관리안내 후원금의 관리 참조

－ 후원금을 회계에 편입하지 않고 복지시설 대표 등이 횡령하거나 개인용도(개인 부채 상환 등)로 사용해서는 안 됨

－ 법인의 대표이사와 시설의 장은 후원금의 수입·지출 내용을 공개하여야 하며, 그 관리에 명확성이 확보되도록 하여야 하고 후원금 영수증 발급, 수입 및 사용 결과 보고 등을 하지 않은 경우 300만원 이하의 과태료를 부과함

－ 후원금을 후원자가 지정한 용도 외로 사용할 수 없음

※ 다만, 지정후원금의 15%는 후원금 모집, 관리, 운영, 사용, 결과보고 등에 필요한 비용으로 사용 가능, 단, 사회복지법인 어린이재단을 통한 지정후원금 및 생활자에 대한 결연 후원금은 제외

－ 후원자가 사용 용도를 지정하지 않은 비지정후원금은 시설 운영비로 사용하되, 간접비로 사용하는 비율은 50%를 초과하지 못함

- 운영비 : 공공요금, 차량비, 여비, 수용비 및 수수료, 제세공과금, 생계비, 피복비, 의료비, 직업재활비, 특별급식비, 연료비 등

- 간접비 : 기타운영비, 시설비, 자산취득비

※ 간접비 사용 비율 50%는 해당연도 후원금 수입금액이 아닌, 지출금액을 기준으로 함

－ 다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계 전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로 사용하는 것은 금지

－ 퇴소아동의 사후관리를 위해 시설장이 후원금의 연간사용계획에 반영하거나 후원자가 지정후원금으로 정할 경우 사용가능

● 기본재산 불법처분 및 부실관리

- 기본재산 임의매각, 저당설정 등 불법처분
 - ▶ 건물신축 기능보강사업 등 국고 지원으로 형성된 법인의 기본재산을 이사회가 임의매각, 저당설정 등 임의처분 사례
 - ▶ 금융재산인 기본재산을 가장납입하거나, 이사회가 주무관청의 허가 없이 임의 인출 및 유용사례 빈발
 - 사회복지법인 설립시 기본재산을 빌려서 예치시킨후 설립이후 인출
- 재산취득에 따른 편입누락 등 관리부실
 - ▶ 법인이 매수, 후원 등 재산 취득시에는 법인재산에 편입하고 시장에게 보고 하여야 하나 편입누락 등 관리부실 사례 빈발
 - ▶ 법인의 재산 증감시에는 정관변경 및 시장의 승인을 받아야 하나 법령을 위반하여 부실 관리하는 사례

사. 2018 기능보강 지원대상 선정내역

- 지원 시설수 : 7개소
- 지원금액 : 총 2,000,756천원(국비 50%, 시비 50%)
- 아동시설별 지원내역

(단위 : 천원)

구 분	시 설 명	사업구분	사업내용	예산 세부내역		
				계	국비	시비
계	7개 시설	8개 사업		2,000,756	1,000,378	1,000,378
서울시	꿈나무마을 연두꿈터	개보수	옥상 방수 공사	82,500	41,250	41,250
용산	영락보린원	개보수	노후숙사 개보 (방수, 화장실 공사 등)	177,000	88,500	88,500
서대문	구세군서울후생원	개보수	승강기설치공사 식당바닥 교체 공사	18,000	9,000	9,000
		장비보강	숙소 이동기구 교체	65,000	32,500	32,500
	송죽원	개보수	석면제거, LED 등 교체 숙소계단 보수	14,090	7,045	7,045
영등포	돈보스코자립생활관	장비보강	숙소 침대교체	16,200	8,100	8,100
관 악	동명아동복지센터	증개축	아동숙사 및 상담실 프로그램실 증개축	754,000	377,000	377,000
강 남	강남드림빌	증개축 개보수	노후숙사개축	873,966	436,983	436,983



시설운영

1. 아동결연 및 후원금 관리

가. 후원자 발굴

- 시설장은 지역사회 내에서 독지가 및 후원자를 발굴하고 자원봉사인력 개발에 노력
- 어린이재단에 입·퇴소현황을 월1회 이상 통보하여 결연대상에서 누락되지 않도록 하고, 미 결연아동을 적극 추천하여 결연후원에서 누락 방지

나. 후원금 관리

- 비지정 후원금
 - － 시설의 장은 후원금 수입을 세입·세출예산에 편성하여 후원금관리의 투명성 확보
 - － 후원금 사용은 「2018 사회복지시설 관리안내」에 의함
- 지정후원금
 - － 후원금 통장명의로는 아동 개인 명의로 하되, 사용인감은 시설인감으로 하고 카드 발급이나 사용인감을 변경하지 못하게 하여 아동임의의 현금 과다지출 방지
 - － 후원금이 많이 입금되는 아동은 자립정착금, 상급학교 진학을 위한 교육비 및 개인적금 적립 등을 통해 불필요한 사용을 예방하고, 효과적으로 사용할 수 있도록 지도
 - － 후원금 사용은 「2018 사회복지시설 관리안내」에 의함

다. 행정사항

- 시설의 장은 입소아동에 관한 자료를 신속히 초록우산어린이재단에 송부하여 신규 입소아동이 대상에서 누락되지 않도록 할 것
 - ☞ 주의: 신규 입소아동에 대한 자료송부가 늦어 기존 결연아동을 결연, 다중 결연하는 사례가 발생하는 문제가 있음
- 시설의 장은 지정후원금을 관리비용에 사용한 때에는 사용내역(서식 63호)을 분기 익월 15일까지 관할 자치구에 보고할 것

2. 긴급아동양육 실시

가. 목 적

- 부모의 이혼, 별거·가출, 부부간 심화된 불화, 신용불량 등으로 가정내 아동양육이 곤란한 경우에 시설보호 등 긴급보호를 실시하여 아동 보호

나. 지원내용

- 구청장은 보호자, 부양의무자, 이웃 등의 긴급보호 신청시 아동복지시설 입소 및 국민기초생활보장 긴급급여 실시(1개월) 후, 국민기초생활수급자 선정기준 적합 여부를 조사하여 가정위탁보호 및 시설(공동생활가정) 입소조치

※ 급여기간 - 1개월로 하되, 필요시 1월에 한하여 연장 가능

다. 행정사항

- 구청장은 시설입소가 필요한 경우에는 관내 또는 인근 시설로 하여금 일시 또는 단기보호기능을 수행하도록 지도하고 아동에 대하여는 국민기초생활수급자 선정 등에 철저를 기할 것
- 구청장은 긴급양육실시 결과를 매분기 시장·도지사에게 제출하고, 시장·도지사는 긴급아동양육을 실시한 경우에는 그 결과를 취합하여 보건복지부장관에게 보고할 것

3. 미신고시설 대책

가. 아동복지시설 설치

- 국가 또는 지방자치단체외의 자가 시설을 설치·운영하고자 하는 때에는 시장·군수·구청장에게 신고하여야 함(아동복지법 제50조)

※ 사회복지사업법 제54조(벌칙) : 신고를 하지 않고 시설을 설치·운영하는 자는 1년 이하 징역 또는 1천만원이하 벌금에 처한다.

나. 미신고시설 대책

(1) 기본대책

- ◆ 2006년도 미신고복지시설 관리방안(아동복지팀-648, '06.2.23)의 기본방향, 행정처분 절차, 일정 등에 따라 추진하되, 자체 세부추진계획을 마련하여 추진
- ※ 미신고시설에 대해 최대한 자율신고를 유도하고 부득이 행정처분시에는 아동의 최상의 이익과 민원이 발생하지 않도록 추진
- ※ 이 지침에서 정하지 않은 사항은 「2018 사회복지시설 관리안내」에 따름

(2) 아동기준

- 생활아동 7인 이하의 가정처럼 생활하는 소규모 미신고시설은 공동생활가정 시설로 분류, 신고 유도
- ※ 생활아동 7인 이하의 시설은 가능한 아동양육시설 등으로 분류하지 않음
 - 다만 공동생활가정으로 분류, 신고하기도 곤란한 경우의 4인 이하의 시설아동에 대하여는 원 가정 복귀 및 타 시설로 전원 조치
- ※ 당장 조치가 곤란 한 경우에는 시·군·구(읍·면·동) 담당자가 계속 사후관리·감독하여 아동 원가정복귀 및 타 시설로 전원조치 함

(3) 미신고시설 상시관리

- '06년까지 추진한 미신고시설 양성화 정책 결과 남은 미신고시설의 신고전환 또는 폐쇄업무 및 향후 발생하는 미신고시설에 대한 감시 및 조치
- 공공조직을 통한 후원 또는 지원시 신고시설 여부 확인
 - 시·군·구, 공동모금회 등 공공적인 조직을 통한 후원·지원시 다수인이 거주하는 시설의 경우 신고 여부를 확인
 - ⇒ 확인 결과 미신고시설인 경우 후원, 지원 일체 금지 및 행정처분 실시

(4) 기초생활보장수급자 DB검색을 통한 미신고시설 조사

- 조사방법
 - 보장기관(시군구)은 기초생활보장수급자 확인조사시 중점 관리대상가구에 아래의 경우를 포함하여 정기·수시조사에 포함하여 감독강화 할 것

〈중점 관리대상가구〉

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 해당 지자체 시설담당부서에서 관리 미신고시설 • 사회복지통합망(행복e음)의 기초생활보장 수급자의 주소지 검색하여, 동일 주소지에 동일 보장 가구원이 아닌 자가 5인 이상 거주하는 가구 |
|---|

● 조사결과 조치사항

- (기초생활보장 담당자) 동일 보장가구원이 아닌 자가 5인 이상 함께 거주하는 것을 발견 시, 해당 지자체 시설담당 공무원에게 통보
- (시설담당자) 해당 지자체 시설담당 공무원은 현장 확인 후 미신고시설 등 불법시설일 경우, 수급자에게 불법시설임을 고지하고, 보장시설 안내 및 입소 유도

(5) 미신고시설 아동보호대책 수립·추진

- ① 생활아동실태 파악 → ② 연고자 파악, 원가정 귀가조치 → ③ 가정위탁, 입양 등의 가정보호방안 적극 강구 → ④ 미신고시설과 인근 법인시설과 연계·협력방안 강구 → ⑤ 인근 및 연고지 시설로 전원조치(안전문제시설, 행정조치시설 등) → ⑥ 아동 자립 지원 등 사후관리 강화

(6) 미신고시설 발생 방지대책

기초생활수급자 책정과정에서 미신고시설 발생 가능성을 수시 확인하고, 지역사회 복지시설(단체 등)과 연계·협력을 통한 정보수집 및 기초행정망(통·반장, 부녀회 등)을 적극 활용

※ 지자체내 관련부서와 긴밀히 협력하여 정보 제공

- 행정전산망을 통해 미신고발생 가능성 확인(동일주소지 수급자 여러명 등록 등)
- 미신고시설 발생 징후 포착시 바로 현장 확인 및 아동(관계자) 상담(면담) 등의 복지서비스 제공을 통해 발생근원을 차단함

4. 개인운영시설 관리

가. 세부대책

① 입소 절차

- 아동복지법상 시설보호가 필요한 요보호아동 및 요보호아동이 아닌 경우 시·군·구의 장이 특별한 사유가 있어 일정기간 시설보호가 필요하다고 판단되는 아동

- 지자체에서는 우선적으로 요보호아동의 연고자를 파악하여 귀가조치 하는 등 가정형태의 적절한 보호조치를 취할 것
- 시설입소는 “아동 또는 보호자에 대한 상담지도”, “보호자 또는 대리양육을 원하는 연고자 가정에서의 보호양육”, “보호를 희망하는 자에게 가정 위탁”이 적합하지 아니한 경우에 보충적으로 행함

② 퇴소절차

- 아동복지법상 시설보호가 필요한 요보호아동의 경우 아동복지법상 퇴소절차 적용
- 아동복지법상 요보호아동 외의 경우 아동(보호자)의 자유의사에 의거 퇴소가 가능함

③ 시설기준

- 시설기준
- 아동복지법상 시설기준은 아동안전, 인권 및 보호·육성을 위한 최소한의 공간으로 현행법령 적용
- 시설장 및 종사자 기준
 - 아동복지법상 자격기준 적용

④ 예산지원

- 화재보험료, 공공요금, 종사자 인건비 등에 대해 예산지원('05년 시설운영 예산 지방이양)
 - ※ 기존 법인시설에 준하여 지원하도록 소요예산을 파악·확보하여 지원함
- 시설운영비 등 소요예산이 지원되지 않는 시설의 아동에 대하여는 일반수급자 수준의 생계비 지원을 통해 생활자 안전 및 인권보호
- 미신고시설 신고에 따른 개인운영시설 증가로 추가 소요예산 분권교부세 및 지방비 확보 추진

- ※ 지방교부세법시행령 개정('06.12.27)으로 '07년부터 분권교부세 산정항목 중 “아동복지비”가 별도로 분리하였으나, '15년도부터 보통교부세로 통합 운영 중

⑤ 회계관리

- 개인운영시설도 사회복지시설 업무의 전자화 시책으로 사회복지시설정보시스템 적용
 - ※ 「2016 사회복지시설 관리안내」의 “소규모시설 등 운영이 영세한 시설을 위한 재무회계 지침” 참고
 - ※ 국비를 지원받지 못하는 개인운영시설의 경우에도 소규모시설 등 운영이 영세한 시설을 위한 재무회계지침에 의거 회계프로그램을 사용하여야 함
 - ※ 사회복지시설정보시스템 교육시 소규모시설 교육희망자도 교육가능

⑥ 운영위원회 운영

- 사회복지시설에 대한 지역사회의 부정적 인식을 불식하고, 시설운영의 민주성·투명성 제고 및 생활자 권익 향상 등을 위해 사회복지시설 운영위원회 설치·운영
- 개인운영시설의 특성, 이용자 수, 시설규모 등을 고려하여 운영의 융통성을 자율적으로 부여하되, 가능한 운영하도록 지도
 - ※ 사회복지이용시설의 경우 원칙적으로 모든 시설에 운영위원회를 설치하도록 하되, 시설 특성, 이용자 수, 시설규모 등을 고려하여 시장·군수·구청장이 자율적으로 결정

나. 미신고시설 및 개인운영시설 아동보호 대책

- ◆ 미신고시설 및 개인운영시설 등에 대해 아래 사업안내 및 지역실정과 여건에 따라 자체 세부 계획을 수립하여 운영
 - ※ 미신고시설에 대해 최대한 자율신고를 유도하고 부득이 행정처분시에는 아동의 최상의 이익과 민원이 발생하지 않도록 추진

(1) 아동실태 파악

- 미신고시설 생활아동 전·출입 현황 및 명단 관리
 - ‘실종아동 등의 보호 및 지원에 관한 법률’에 의해 실종아동 등임을 알게 된 경우에는 경찰관서에 의무적으로 신고(제6조)해야되고, 누구든지 정당한 사유 없이 실종아동 등을 경찰관서에 신고하지 않고 보호할 수 없음(제7조)
 - 신고 및 미신고 시설에 대해 실종아동 등의 신고의무와 아동신상카드 작성 제출 및 미신고 보호행위의 금지 등을 규정하고 있음

◆ 실종아동 등의 보호 및 지원에 관한 법률 관련 주요내용

- 신고의무 등(법 제6조 제1항) 보호시설의 장 또는 종사자, 아동복지전담공무원, 의료인, 아동 등을 보호·감독하는 사람 등은 직무를 수행함에 있어 실종아동 등임을 알게 된 때에는 지체 없이 경찰관서에 신고해야 함 (※ 위반 시 200만원 이하 과태료)
- 신상카드 작성·제출(법 제6조제2항, 제3항) 보호시설의 장이 보호자가 확인되지 아니한 아동 등을 보호하게 된 때에는 신상카드를 작성하여 지방자치단체의 장과 전문기관의 장에게 당해 신상카드를 보내야 함 (※ 위반시 200만원 이하 과태료)
- 미신고 보호행위의 금지(법 제7조) 누구든지 정당한 사유 없이 실종아동 등을 경찰관서의 장에게 신고하지 아니하고 보호할 수 없음 (※ 위반시 5년 이하의 징역 또는 3,000만원 이하의 벌금)

● 아동권리, 안전 및 급식 지원 상태 확인 등

- 취학 및 학대여부 등 아동상태 확인(시·군·구 또는 읍·면·동의 담당자 지정 등 조치)

(2) 연고자 파악 → 귀가조치

● 아동실태 파악 자료를 활용한 연고자 파악

- 주민등록 및 기초생활보장 전산망을 이용한 부양의무자 확인 및 부양능력 파악

● 연고자 확인 및 부양능력 등이 있는 경우 상담 등을 통해 가정으로 귀가조치 안내

- 보호자가 원할시에는 아동을 보호자에게 인계토록 적극 안내
- 연고자의 가정형편(이혼, 질병 등)으로 곤란한 경우 신고시설로 전원 안내
- 귀가조치한 아동에 대한 사후관리 및 필요시 지원방안 강구

※ 현재 기존(신고)시설은 연고자를 파악·확보하여 가정으로 복귀하는 프로그램을 실시하고 있음(미 실시 지자체는 적극 검토하여 실시할 것)

(3) 가정위탁, 입양 등 가정보호 방안 적극 강구

● 미신고시설의 아동상담 등을 통해 보호대상자 파악

● 아동특성에 맞는 가정위탁, 입양가정 발굴

- 가정위탁지원센터, 입양기관과 협의하여 아동의 이익이 최우선적으로 고려되는지를 적극 검토하여 추진

※ 아동은 가정에서 자랄 수 있도록 가정을 제공하여 주는 것이 가장 바람직함

〈아동보호조치 - 아동복지법 제15조〉

- ① 아동발견, 보호자 의뢰
- ② 아동과 보호자 상담·지도
- ③ 보호자 또는 대리양육 연고자 가정 보호·양육
- ④ 아동보호를 희망하는 자(타인)에게 위탁보호(입양, 가정위탁)
- ⑤ 아동에 적합한 아동복지시설 입소

(4) 미신고시설과 인근신고시설과 연계한 아동보호 대책 수립·시행

- 인근 신고시설과 교류할 수 있도록 연계방안을 강구하여 지원
 - 각종 아동보호·육성 프로그램, 교육기자재, 도서공유 및 정보제공
 - 도서실, 강당, 목욕실 등 시설공간 이용 방안 강구
 - 각종 후원, 행사 및 견학 등에 대해 공동 및 참여 방안 강구
- 각 지방자치단체는 미신고시설 및 신고시설 관계자와 협의하여 자율적인 연계 협력 방안 마련·추진
 - 신고시설과 미신고시설 관계자의 토론 등 만남의 장을 마련하여 아동복지 향상을 위한 공감대 형성 유도

(5) 인근 및 연고지 신고시설로 전원조치

- 시설장이 자발적으로 생활자를 전원조치 하는 경우 원활하게 이루어질 수 있도록 관내 여유시설을 소개하는 등 적극적으로 협조함
- ※ 기존의 인근시설 등의 수용능력 파악
- 자진 전원조치 기간 내 전원이 완료되지 않은 시설은 생활자 및 보호자 개별면담 실시
 - 귀가를 원하는 경우 : 귀가조치
 - 귀가를 원하지 않는 경우 : 기존 법인시설로 전원하되, 생활자 또는 보호자가 직접 시설을 선택토록 함
- ※ 아동시설은 학기 중에는 가급적 시설폐쇄를 시행하지 않도록 하며, 가능한 시설아동 전체를 동일한 시설로 전원하도록 하여 정서적으로 충격이 완화될 수 있도록 함
- 생활자에 대한 전원조치 시, 원칙적으로 동일 시·군·구내로 전원조치
 - 동일 시·군·구내 시설부족으로 전원이 어려울 경우, 인근 시·군·구의 인접 시설을 소개하고 생활자 및 보호자가 선택케 함(시·도 차원에서 조정)

- 동일 시·도내 시설이 부족할 경우, 시·도내 법인시설의 정원을 일시적으로 초과하더라도 수용할 것
- 시설장 및 생활자(보호자)가 전원을 거부할 경우
 - 시설장 및 생활자 등을 지속적으로 설득하여 전원이 무리 없이 이뤄지도록 함
 - 인권침해시설, 비닐하우스 판자촌 등 인권 및 안전에 문제가 있는 시설은 지역언론, 시민단체 등을 통해 여론을 충분히 조성한 후 시설장 고발 및 전원조치 실시

(6) 아동사후관리 및 추가 지원방안 강구

- 아동은 국가의 미래자원이므로 지속적인 보호·육성 지원이 필요
- 시설아동, 가정위탁아동, 입양아동 등의 궁극적인 자립을 위해서는 취업·상담지원, 직업훈련 및 자립자본형성에 대한 자립지원을 강화하여야 함
 - 아동후원, 직업 및 특기교육, 자립저축 등 자립지원 방안 강구
- 아동가정에 대한 지원방안 강구
 - 취업알선 및 직업훈련, 아동급식 지원, 보육시설 이용, 결연·후원 및 방과후 보호·교육·급식 프로그램 적극 활용

다. 행정사항

- 신고전환을 추진중이거나 가능하다고 판단한 시설은 추진상황 및 신고일정 등 향후 계획을 점검하고 차질없이 추진
- 신고전환이 불가능하다고 판단하는 시설이나 전환을 거부하는 시설, 자진폐쇄기로 한 시설 등은 생활자 전원조치 및 시설폐쇄조치를 실시하고, 시설폐쇄를 거부하는 경우 각 개별법에 따라 고발 등 조치
- 각 시·도지사(시장·군수·구청장)는 관내 미신고 아동복지시설(개인운영시설 포함)에 대해 수시로 실태를 파악하고 관리함
 - 점검결과 아동학대, 회계부정 등이 발견 된 경우에는 가능한 생활자 전원조치 및 시설폐쇄 등을 실시
 - 각 지자체에서는 자체적으로 미신고 및 개인운영 아동복지시설 관리카드 등을 사용하는 등 체계적으로 관리하며, (서식70,71호)에 따라 매반기 다음달 15일 까지 보건복지부로 보고함

◇ 아동복지시설 관리·운영에 관한 세부내용은 별도 통보된 「2016 사회복지시설 관리 안내」 참조

5. 시설운영관리

가. 시설기준

● 시설의 입지조건

- 신규 설치 및 이전 아동복지시설은 50m 주위에 ‘청소년보호법’ 제2조제5호(나목 3호 제외)에 따른 청소년 유해업소가 없는 곳에 설치(시행규칙 별표1 : 제1호 가목)
 - 단독 대지내에 아동복지시설이나 유해업소가 있는 경우 : 원칙적으로 대지 경계선으로부터 최단 수평거리 측정
 - 공동주택내에 아동복지시설이나 유해업소가 있는 경우 : 원칙적으로 시설이 위치한 동 전체 건물이 아닌 해당 시설의 외벽을 기준으로 최단 수평거리 측정
 - 복합상가 내에 아동복지시설이나 유해업소가 있는 경우 : 원칙적으로 시설이 위치한 동 전체 건물이 아닌 해당 시설의 외벽을 기준으로 최단 수평거리 측정

● 시설의 설비기준

- 시설 아동의 거실공간은 아동 1명당 6.6㎡ 이상, 침실 1개의 정원은 3명 이하
 - ※ 아동보호치료시설의 경우 침실 1개의 정원은 6명 이하에서 조정
 - ※ 자립지원시설의 경우 1명당 9.9㎡ 이상 침실 1개의 정원은 2인 이하
- 아동양육시설, 아동일시보호시설은 심리검사·치료실 16.5㎡이상 설치
- 아동상담소에 사무실 16.5㎡이상 및 자료실 또는 대기실 16.5㎡이상(30명 이상 시설만 해당한다) 설치
 - ※ 참조 : 아동복지법 시행규칙 부칙 제2조 및 「별표 1」 참조

구분	설비기준
아동 1명당 거실 실제면적	6.6㎡ 이상
침실 1개당 정원	3명 이하
아동양육시설, 아동일시보호시설	16.5㎡ 이상의 심리검사·치료실 설치
아동상담소	• 사무실 : 16.5㎡ • 자료실 또는 대기실 16.5㎡(30명 이상 시설만 해당)

● 집단급식소 설치 신고

- 급식인원(종사자 포함) 50인 이상인 아동복지시설에 식품위생법을 준용하여 집단급식소 설치 신고할 것

- 집단급식소 미신고 시설은 관리대상에서 누락되어 식중독 사고 및 위생상 위해 발생 우려
- 또한, 집단급식소 미신고 시설들이 공익신고 대상으로 대두되고 있는 실정
- ※ 집단급식소 미신고 500만원 이하의 과태료 부과(식품위생법 제101조)
- ※ 관련법령 : 식품위생법 제2조, 제51조, 제52조, 제88조, 제101조, 식품위생법 시행령 제2조, 식품위생법 제94조, 아동복지법 제52조

● 설치 및 휴업·폐업 등 신고

- 아동복지시설(아동양육시설, 아동일시보호시설, 아동보호치료시설, 자립지원시설 등)을 설치하는 경우에는 시행규칙 별지 제21호 서식의 아동복지시설 설치 신고서에 다음 서류를 첨부하여 시장·군수·구청자에게 제출. 이 경우 시장·군수·구청장은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 건물등기부 등본 및 토지등기부 등본과 「부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행규칙 별지 제7호서식에 따른 개별공시지가 확인서를 확인
 1. 정관(법인인 경우만 해당)
 2. 아동복지시설 운영에 필요한 재산 목록(소유 또는 사용에 관한 권리를 증명하는 서류를 첨부하되, 시장·군수·구청장이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 소유 또는 사용에 관한 권리를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부 서류를 갈음한다)
 3. 사업계획서 및 예산서
 4. 재산의 평가조서(「부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률」 제2조제9호에 따른 감정평가업자의 감정평가서를 첨부하되, 개별공시지가 확인서로 첨부 서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음한다)
 5. 재산의 수익조서(수익용 기본재산을 갖춘 경우에 한정하며, 수익을 증명할 수 있는 기관의 증명서류를 첨부하여야 한다)
 6. 아동복지시설의 평면도(층별·구조별 면적을 표시하여야 한다) 및 건물의 배치도(제2항에 따라 건축물대장으로 평면도와 배치도를 확인할 수 없는 경우에만 첨부한다)
 7. 아동복지시설에 종사할 직원의 명단과 자격증 사본(자격증이 필요한 직원만

해당하며, 자격증을 확인한 경우에는 그 사본을 첨부하지 아니한다)

- 시설의 폐업 또는 휴업하거나 그 운영을 재개하려는 자는 시행규칙 별지 제24호 서식의 신고서에 다음 서류를 첨부하여 휴업·폐업·재개 3개월 전까지 시장·군수·구청장에게 제출하여야 함
 1. 아동복지시설의 휴업·폐업·재개 사유서(법인인 경우에는 휴업·폐업·재개를 결의한 이사회 회의록 사본을 말한다)
 2. 영 제50조의 2에 따른 조치를 포함한 시설보호아동에 대한 조치계획서(운영 재개의 경우는 제외한다)

● 아동복지법 시행령 제50조의2(폐업·휴업 시의 조치) ① 아동복지시설의 장은 법 제51조제2항에 따라 아동복지시설을 폐업 또는 휴업하려는 경우에는 해당 아동복지시설을 이용하는 아동 및 그 보호자(보호자가 있는 경우에 한정한다)에게 해당 아동을 다른 아동복지시설로 옮기는 조치(이하 “전원조치”라 한다)의 필요성 및 계획 등에 관하여 충분한 사전 설명을 하여야 한다.
 ② 아동복지시설의 장은 제1항에 따른 사전 설명을 한 후 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 해당 아동복지시설을 이용하는 아동 및 그 보호자(보호자가 있는 경우에 한정한다)의 의견을 고려한 전원조치를 요청하여야 한다.

3. 아동복지시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서(운영 재개의 경우는 제외한다)
4. 아동복지시설 신고증(폐업의 경우만 해당한다)

나. 종사자 관리

- 종사자 자격
 - 아동복지시설 종사자 직종별 자격기준 개정(아동복지법시행령 별표12 참조)
 - 주요 개정 내용
 - 시설장 : 사회복지사 2급 이상 자격 취득 후 아동과 관련된 사회 복지 업무에 3년 이상 또는 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 등(별표 12 참조)
- ※ 종전 규정('12.8.4 이전)에 의해 사회복지사 3급 자격으로 근무하고 있는 시설장은 '18.8.31까지 2급 이상 자격 취득 후 아동과 관련된 사회복지 업무에 3년 이상 종사한 경력 요건을 반드시 갖추어야 함(2급 이상 자격을 미취득하거나 2급 자격 취득 후 경력요건 3년 이상을 갖추지 못하면 '18.9.1부터 시설장 자격 상실)

- 사무국장 : 사회복지사 2급 이상 자격 취득 후 아동과 관련된 사회 복지 업무에 1년 이상 또는 사회복지사업에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람 등 (별표12 참조)
- 생활복지사, 상담지도원, 자립지원전담요원 : 사회복지사 2급 이상 자격이 있는 사람 등(별표12 참조)

▶ 종사자 자격기준 유의사항 안내

사회복지사 3급 자격증 소지자로 3년 이상 사회복지사업의 실무경험이 있는 자는 사회복지사 2급 자격을 '한국사회복지사협회'에서 신청하여 발급 가능(신청주의)

- 보육사 : 사회복지사 3급 이상 자격이 있는 사람 등(별표12 참조)
- ※ 종전 규정('12.8.4 이전)에 의해 '고등학교 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람'의 자격으로 근무하고 있는 보육사는 '18.8.31일까지 사회복지사 3급 이상의 자격을 취득해야함(3급 이상 자격 미취득시 '18.9.1부터 보육사 자격 상실)
- 종전 규정('12.8.4 이전)에 따른 자격기준으로 근무 중인 종사자는 해당 직종 적용시기 유예기간에 한하여 타 아동복지시설 전직 근무 가능
 - (예시1) 소망 아동양육시설 시설장 → 희망 아동양육시설 시설장('18.8.31까지 가능)
 - (예시2) 미래 아동양육시설 사무국장 → 소망 아동양육시설 사무국장('16.8.31까지 가능)
 - (예시3) 소망 아동양육시설 보육사 → 희망 아동양육시설 보육사('18.8.31까지 가능)
- － 개정전·후 종사자 자격 비교표(상세 자격기준은 아동복지법시행령 별표12 참조)

직 종	현 행	개 정	적용시기	
			기존 종사자	신규 종사자
시설장	사회복지사 3급 이상 자격을 가진 사람	• 사회복지사 2급 이상 자격 취득 후 아동과 관련된 사회복지사업에 3년 이상 또는 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람	'18.9.1	'128.5
보육사	고등학교 또는 이와 동등 이상의 학력이 있다고 인정되는 사람	• 사회복지사 3급 이상 자격이 있는 사람	'18.9.1	'128.5
임상심리상담원	「고등교육법」에 따른 대학 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 교육부장관이 인정하는 학교에서 심리학을 전공하여 졸업한 사람	• 「고등교육법」에 따른 대학 또는 이와 같은 수준 이상의 학력이 있다고 교육부장관이 인정하는 학교의 심리 관련 학과를 졸업한 사람 • 「국가기술자격법 시행령」 제12조의2 제1항 및 별표 1에 따른 임상심리사 2급 이상의 자격이 있는 사람	-	'167.1

※ 종전 규정('12.8.4 이전)의 자격기준으로 근무중인 종사자는 경과조치 기간에 자격요건을 갖추어야 함

다. 법정 종사자 배치기준(아동복지법시행령 별표11 참조)

● 직종별 주요 종사자 배치표(자세한 사항은 아동복지법시행령 별표11 참조)

직 종 별	법 정 기 준	비고
○ 시설장	- 시설당 1명	
○ 사무국장	- 아동 30명 이상 시설당 1명(자립지원시설은 10명 이상 1명) * 공동생활가정, 아동전용시설, 지역아동센터 해당 없음	
○ 상담지도원	- 양육, 일시보호, 상담소는 필요인원 - 자립지원시설은 아동 10명 미만 1명, 아동 10명 이상~30명 미만 2명, 아동 30명 이상 3명	
○ 임상심리상담원	- 양육, 일시보호, 상담소는 30명 이상 1명 - 보호치료시설은 시설당 1명	
○ 보육사	- 0~2세까지 아동 2명당 1명 - 3~6세까지 아동 5명당 1명 - 7세이상 아동 7명당 1명 * 자립지원시설, 아동상담소, 아동전용시설, 지역아동센터 해당없음	

직 종 별	법 정 기 준	비고
○ 생활복지사	- 양육, 일시보호, 보호치료는 30명 이상 1명 * 양육시설 일시보호시설은 30명 초과시 1명 추가 - ex) 아동 31명부터 생활복지사 2명 배치 - 10명 이상 전용시설은 필요인원 - 지역아동센터는 30명 이상 2명(50명 초과시 1명 추가), 10명 이상 1명	
○ 간호사 (간호조무사)	- 양육, 일시보호, 보호치료, 상담소 30명이상 1명	
○ 직업훈련교사	- 양육, 보호치료 시설은 필요인원	
○ 조리원	- 양육, 일시보호, 보호치료 시설은 10명이상 1명 (30명 초과시 1명추가) ex) 아동31명부터 조리원 2명 배치	
○ 위생원	- 양육, 일시보호시설은 30명 이상 1명	
○ 안전관리원	- 보호치료시설은 30명이상 2명(40명 이상 4명), 전용시설은 30명 이상 1명	
○ 영양사	- 양육, 일시보호, 보호치료시설은 30명 이상 1명 - 지역아동센터는 50명 이상 1명	
○ 사무원	- 양육, 일시보호, 보호치료는 10명 이상 1명 - 자립, 상담소, 전용시설은 30명 이상 1명	
○ 자립지원전담요원	- 양육, 보호치료시설은 10명 이상 1명, 자립지원시설은 30명 이상 1명 * 양육시설은 100명 초과시 1명 추가 - ex) 아동 101명부터 자립지원전담요원 2명 배치 - 공동생활가정은 필요인원	

● 보육사 배치 기준

연령별	보육사 배치기준
0~2세	아동 2명당 1인
3~6세	아동 5명당 1인
7세 이상	아동 7명당 1인

* 보육사는 최소 2교대 인원을 고려하여 배치

● 보육사 배치 예

연령별	아동 수	보육사 수
0~2세	3명	2명
3~6세	6명~10명	2명
7세이상	8~14명	2명

● 종사자 배치시 고려사항

- 아동의 연령 변동, 아동 감소 등에 따라 보육사 필요 인원이 단기간 내 변동이 예상되는 경우 이를 감안하여 시설과 협의하여 보육사 채용

라. 아동복지시설 종사자 가족 거주 제한(아동복지법시행규칙 제24조 별표2 참조)

’12.8.5부터 아동복지시설 안에서는 보호 아동 및 아동복지시설 종사자외에는 거주할 수 없음

- 다만, 이 규칙 시행 당시(’12.8.4이전) 시설 안에서 시설종사자와 그 가족이 함께 거주하고 있는 경우 그 가족은 ’18.8.6까지 시설 밖으로 이주해야 됨

마. 아동복지생활시설 운영 내실화

(1) 공통사항

▣ 아동복지시설 기능 다양화

- 아동복지생활시설은 요보호아동에 대한 전통적인 시설 보호양육 체계에서 벗어나 아동이 건강하고 행복하게 자랄 수 있는 시설 환경의 구축 및 지역사회 아동의 다양한 특성과 욕구에 맞는 기능 다각화를 추구해야 함
- 시·자치구는 아동복지생활시설이 기존의 집단생활시설 형태의 운영에서 벗어나 가정형 소속사 형태로 전환·운영될 수 있도록 지도 및 지원
 - 소속사 형태 운영실태를 파악하여 별도로 통계 분류하여 관리함으로써 집단시설 위주의 부정적 이미지 개선
 - 아동양육시설을 운영하는 법인에서 공동생활가정을 운영할 경우 운영비 지원 기준 등은 아동양육시설로 통합운영 가능함
- ※ 집단시설 : 의식주를 공동으로 해결하며, 예산사용 및 물품관리 등 시설 관리도 공동으로 하는 경우
- ※ 소속사 시설 : 시설 거주공간을 가정형태의 소속사로 개선하여 의식주를 소속사별로 해결하며, 예산사용·물품 등 운영관리도 시설 내에서 소속사별로 하되 전체적으로 시설 운영 관리는 공동으로 하는 경우
- 시·도, 시·군·구는 아동복지생활시설이 시설 소재 지역의 다양한 특성 및 아동 욕구에 맞는 이용시설 기능을 추가하여 기능을 다양화 할 수 있도록 지원
 - 기존 아동양육시설의 성격에 방과후 보호, 아동상담, 일시보호, 가정위탁, 입양, 급식, 프로그램 제공 등의 기능을 추가하는 아동복지시설 기능 다양화 추진
- ※ 아동복지법(제52조) 상 아동복지시설의 고유업무 외 추가로 할 수 있는 사업 : 아동가정 지원사업, 아동주간보호사업, 아동전문상담사업, 학대아동보호사업, 공동생활가정사업, 방과후 아동지도사업

- 각 지자체는 아동복지시설의 특성과 여건에 따라 보호아동 보호·양육기능에서 지역사회아동을 위한 종합적서비스 시설로 운영할 필요가 있거나 운영이 가능한 시설을 적극 지원(예산, 인력, 시설 등 지원방안 강구)

□ 아동복지시설의 기능전환

- 시설아동 수가 50% 미만인 시설의 경우 우선적으로 보호치료시설 또는 퇴소아동 자립시설 등 지역실정에 맞는 시설로 전환하도록 적극적으로 행정지도 및 지원
 - ※ 지자체장은 아동복지시설이 희망할 경우, 심리·정서문제를 보유한 아동을 치료할 수 있는 보호치료시설로 전환하되, 필요한 인력 및 장비 보강 등을 우선 지원 할 수 있다.

□ 자립준비프로그램 운영 확대

- 시설입소 단계부터 아동발달 단계에 따른(미취학·초·중·고·대학) 자립준비 프로그램 운영
 - 시·도 및 시·군·구는 입소때부터 자립지원프로그램이 실시될 수 있도록 프로그램 운영비 지원 등 재정적 지원과 기업체 등 지역사회를 연결해 주는 행정적 지원을 적극 추진함
 - 시설은 입소부터 아동자립지원을 위한 아동의 개인별 특성을 파악하여 적합한 프로그램을 운영

□ 시설 지도·점검의 내실화

- 각 자치구는 시설(법인) 지도·점검시 회계(보조금, 후원금, 수익사업), 계약(공사, 구매), 자산관리(부동산, 장비 등) 등 취약업무와 통합회계관리시스템 활용도 등을 중점점검 항목으로 설정하는 등 지도·점검 내용을 보완·강화
 - 상·하반기 1회 년 2회 이상 시설 지도·점검 실시할 것
- 시설공사, 설비구축 등으로 전문성이 필요한 분야와 회계, 계약 등 비리행위 관련 점검 시에는 특성을 감안하여 관련부서와 감사부서 관계자를 포함하는 등 합동 점검 실시
- 자치구는 시설내 성범죄 및 학대 예방 등 입소아동 인권강화를 위한 관리감독 강화
 - ※ 시설아동 인권강화를 위하여 관할 아동보호전문기관 등과 연계하여 아동대상 인권실태조사 실시

- 시설 종사자에 대한 아동학대 예방교육 참여여부 점검
- 종사자 근로환경 개선(사회복지시설 공통업무지침 참조)
- 주요내용
 - － 근로계약서 작성 비치
 - － 취업규칙 작성 및 신고
 - － 노사협의회 구성·운영
 - － 여성에 대한 야간 및 휴일근로 제한 철저 이행
 - － 연·월차 유급휴가 및 생리휴가 실시 홍보 및 권장
 - － 직장 내 성희롱 예방교육
- 사후관리
 - － 자치구 담당공무원은 근로계약서 작성 및 비치, 취업규칙 마련, 노사협의회 구성 여부 등 종사자의 근로환경 개선을 위한 각종 조치의 시행여부를 확인 점검 할 것
- 운영위원회 설치
- 근 거 : 사회복지사업법 제36조(운영위원회)
- 설치대상 : 보호아동 전 시설('04. 7. 31 시행)
- 업 무 : 시설의 운영에 관한 사항 심의
- 구 성 : 위원장 및 시설장을 포함하여 5명이상 15명이하(각 대표에서 2명 초과 금지)
- 위촉방법
 - － 위원장 : 위원내에서 호선
 - － 위 원 : 다음에 해당하는 자에 대해 관할 구청장이 임명 또는 위촉
 - 시설의 장
 - 시설 거주자 대표(시설에서 보호중인 고등학교 재학아동 또는 그 이상인 자)
 - 시설 거주자의 보호자 대표, 시설 종사자의 대표
 - 해당 자치구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
 - 후원자대표 또는 지역주민, 공익단체에서 추천한 사람
 - 기타 시설운영에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- 위원의 임기 : 3년(보궐된 위원의 임기는 전임자 임기의 남은기간으로 함)

● 행정사항

- 시설장은 운영위원회를 설치하고, 운영위원회 운영규정을 마련하여 자치구에 보고
- 구청장은 운영위원회 설치현황을 매년 12월 20일까지 서울시에 보고
- ※ 사회복지사업법 제36조(운영위원회) 및 동법 시행규칙 제24조(운영위원회 설치 및 운영 등) 참조

● 시설운영 모니터링단 시범 운영(시 및 자치구)

- 목적 : 아동복지시설에 대한 지역사회 의 부정적 시각 해소 및 시설운영의 투명성 제고, 생활자 권익 향상 등
- 구성 : 시 및 자치구에 설치
- ※ 모니터링 위원은 아동복지 관련 교수 및 전문가, (시도)사회복지위원, (시군구)지역사회복지 협의체위원·아동위원, 아동보호전문기관, 가정위탁지원센터장, 건강가정지원센터장 등으로 위촉
- 기능 : 아동보호 및 프로그램 운영 현황, 시설물 안전 및 급식 현황, 아동학대 발생 여부 등에 대하여 시설 방문을 통한 모니터링 활동 전개

□ 정원책정관리

● 배 경

- 현재 건축물 현황도면의 시설용도와 달리 실제로 타 용도(직원숙사, 창고 등)로 사용하는 사례가 있어 낮은 입소율에도 불구하고 아동숙사가 협소하여 아동배치 등에 어려움 상존
- ※ 아동숙사가 협소한 경우 아동정원 수를 축소하여 아동에게 쾌적한 환경을 제공하여 만족도가 높아지도록 지도

● 아동정원 책정기준 : 복도·다락 등을 제외한 거실의 실제 면적은 아동 1명당 6.6제곱미터 이상으로 하고, 침실 1개의 정원은 3명 이하

- 아동복지법 시행규칙 별표1. 공통시설기준>시설의 구조 및 설비>거실 규정의 거실면적이란, 아동의 개인적 생활공간이라고 할 수 있는 침실과 아파트형 구조의 공동생활공간과 같은 거실을 의미하며 아동의 개인적 공간이라고 볼 수 없는 사무실, 양호실, 상담실, 조리실, 목욕실, 세탁장, 건조장, 화장실 등은 제외함

- 화장실 설치기준에서 변기의 수 산정시 아동이 주로 이용하는 야외화장실도 포함 가능

● 주요업무

- 건축물대장의 건축물 현황과 실제 사용용도가 일치되도록 시설 또는 건축물대장 정리

☞ 사례예시

건축물 대장에 아동숙사로 되어 정원이 책정되어 있으나 실제로 창고로 운영 하는 경우에는 다음의 2가지 방법으로 정리

(제1안) 실제 사용용도에 맞게 건축물대장을 정리하여 정원을 감원하여 책정

(제2안) 창고로 운영되는 공간을 건축물대장상 용도인 아동숙사로 시정하여 현재 정원 유지

- 담당공무원의 출장복명을 통해 정리여부를 확인하고 정리된 건축물대장을 기준으로 정원 책정
 - 건축물대장의 용도변경
 - 각 시설에서 실제용도와 일치를 위해 건축물대장의 용도변경을 신청할 때에는 사전에 관할 시·군·구의 승인을 받고 신청할 것
- 2018년도 기능보강사업대상자는 건축물대장과 실제용도를 일치시킨 후 사업계획서를 작성하여 국고보조금 교부를 신청할 것

● 행정사항

- 담당공무원은 정원을 조정할 경우 시설정원변경보고서(서식 66호)에 출장 복명서와 건축물현황도면 등을 첨부하여 시 및 복지부에 보고할 것

□ 아동복지시설 학교 밖 청소년 연계

- 아동복지시설 이용 청소년이 학교를 이탈한 경우 이를 지자체로 연계하는 것으로 아동복지시설 운영자가 대상 청소년 발생시 지자체(또는 ‘학교밖 청소년 지원센터’)로 해당 내용을 통보

※ 3/4분기에 지자체를 통하여 상반기 아동복지시설 학교밖 청소년 연계인원 현황 조사를 실시

(2) 시설유형별 세부 운영 지침

- 일시보호시설이 없는 시·도는 지역 내 아동복지시설 중 지역실정과 시설여건이 적합한 시설을 일시보호시설로 전환하여 아동의 특성과 자립에 적합한 보호양육

방안 강구

- 자립지원시설 운영이 미흡한 자치구는 시설환경 개선, 취업·상담 지원프로그램 운영 등의 활성화 방안을 마련하여 추진함
 - － 단순 숙식제공에서 자립지원센터, 노동부 고용관련기관 등과 연계하여 이용 아동에 대한 적극적인 취업정보를 제공하는 시설로 운영 추진
- 아동보호치료시설의 법정인원 배치, 보육사 2교대 실시, 시간외근로수당 지원, 관리운영비 권고기준 이상의 예산 지원 등을 적극적으로 실시하여 보호목적에 맞는 시설 운영 내실화(아동보호치료시설의 임상심리상담원 반드시 배치토록 권고)

라. 행정처분 및 과태료 부과

□ 행정처분

- 행정처분의 기준 : 시행령 제53조 별표13 참조
 - － 유의사항
 - 아동에게 행하는 경미한 신체적, 정신적, 성적 폭력 또는 방임 등이 모두 아동 학대 범주에 포함되므로 종사자는 아동 양육시 각별히 주의 요망
 - 그룹홈 종사자는 형법 제129조부터 제132조까지 적용 받을 때에는 공무원과 동일한 처분을 받도록 되어 있음

- 아동복지법 제3조(정의)제7호 : '아동학대'란 보호자를 포함한 성인이 아동의 건강 또는 복지를 해치거나 정상적 발달을 저해할 수 있는 신체적·정신적·성적 폭력이나 가혹행위를 하는 것과 아동의 보호자가 아동을 유기하거나 방임하는 것을 말한다.
- 아동복지법 제70조(벌칙 적용에서의 공무원 의제) : 아동복지전담기관 및 아동복지시설의 장과 그 종사자는 '형법' 제129조부터 제132조까지를 적용할 때에는 공무원으로 본다.

행정처분의 기준(아동복지법시행령 제53조 관련)

1. 일반기준

- 가. 위반행위의 차수에 따른 행정처분의 기준(이하 “처분기준”이라 한다)은 최근 2년간 같은 위반행위로 행정처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 위반 횟수는 위반사항에 대하여 행정처분을 한 날과 다시 같은 위반행위를 적발한 날을 각각 기준으로 하여 계산한다.
- 나. 둘 이상의 위반행위를 한 경우 그에 해당하는 각각의 처분기준이 다를 때에는 그 중 무거운 처분기준에 따른다.
- 다. 위반행위가 4개 이상이거나 아동에 대한 학대 등 중대한 불법행위로 인하여 시설의 정상적인 운영이 불가능하다고 인정될 때에는 제2호의 개별기준에도 불구하고 1차 위반 시에 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.
- 라. 위반행위가 시설의 장 교체 또는 시설 폐쇄 명령의 사유에 해당된다 하더라도 그 위반의 정도가 경미하거나 그 밖에 상당한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 각각 한 차례에 한정하여 시설의 장 교체를 갈음하여 개선명령을, 시설 폐쇄를 갈음하여 시설의 장 교체 명령을 할 수 있다. 이 경우 해당 처분은 차수의 산정에 산입하지 않는다.

2. 개별기준

위반행위	근거 법조문	행정처분 기준		
		1차위반	2차위반	3차위반
가. 시설이 설치기준에 미달하게 된 경우	법 제56조 제1항제1호	개선 명령	시설의장 교체	시설 폐쇄
나. 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설로서 그 사회복지 법인이나 비영리법인의 설립허가가 취소된 경우	법 제56조 제1항제2호	시설 폐쇄		
다. 설치목적의 달성이나 그 밖의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정하는 경우	법 제56조 제1항제3호	시설 폐쇄		
라. 보호대상아동에 대한 아동학대 행위가 확인된 경우(2018.3.22. 삭제 예정)	법 제56조 제1항제4호	6개월 이내 사업정지	시설 폐쇄	
마. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 경비의 지원을 받은 경우	법 제56조 제1항제5호	6개월 이내 사업정지	시설 폐쇄	
바. 아동복지시설의 사업정지기간 중에 사업을 한 경우	법 제56조 제1항제6호	시설 폐쇄		
사. 그 밖에 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우	법 제56조 제1항제7호	개선명령	6개월 이내 사업정지	시설 폐쇄

3. 특별기준(2018.3.23. 시행예정)

가. 아동복지시설에서 보호대상 아동에 대한 학대 행위가 확인된 경우, 아래의 기준에 따라 처분을 실시한다.

위반행위	근거 법조문	행정처분 기준		
		1차위반	2차위반	3차위반
성폭력, 폭력 등으로 중대한 신체·정신적 손해 발생	법 제56조 제1항제4호	시설폐쇄		
신체·정신적폭력 행위		운영정지 6개월	운영정지 1년	시설폐쇄
정서학대 및 방임 행위		운영정지 2개월	운영정지 4개월	운영정지 6개월
기본적 보호·양육·치료 소홀		운영정지 1개월	운영정지 2개월	운영정지 3개월
기본적 교육 소홀		운영정지 7일	운영정지 15일	운영정지 1개월

나. 가목에도 불구하고 학대 행위의 내용이 중대하거나 해당 시설이나 시설종사자에 의한 아동 학대 사실의 은폐나 또는 학대 발생 후 아동에 대한 보호조치를 소홀히 한 경우는 1차 위반 시에 시설의 폐쇄를 명할 수 있다.

다. 가목에도 불구하고 평소 시설 차원의 아동학대 예방 의무를 다하였고, 학대 발생 후 신속·적절한 신고와 피해아동 보호조치를 취한 경우, 시설 내 생활 중인 아동의 보호 필요성, 학대피해아동의 피해범위 정도를 종합하여 행정처분의 면제 또는 규정보다 완화된 단계의 처분을 할 수 있다.

라. 시·도 및 시·군·구에서는 위의 가목부터 다목까지에 근거하여 해당 지방자치단체의 조례로 아동학대 관련 행정처분에 대한 특별기준을 정할 수 있다.

나. 과태료 부과기준 : 시행령 제58조 별표14 참조

과태료의 부과기준(아동복지법시행령 제58조 관련)

1. 일반기준

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

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

- 1) 위반행위가 사소한 부주의나 오류 등 과실로 인한 것으로 인정되는 경우
- 2) 위반의 내용·정도가 경미하여 사회적 피해가 적다고 인정되는 경우
- 3) 법 위반 상태를 시정하거나 해소하기 위한 노력이 인정되는 경우
- 4) 그 밖에 위반행위의 정도, 동기와 그 결과 등을 고려하여 줄일 필요가 있다고 인정되는 경우

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

2. 개별기준

(단위: 만원)

위반행위	근거 법조문	과태료 금액		
		1차 위반	2차 이상 위반	3차위반
가. 법 제26조제3항을 위반하여 신고의무 교육을 실시하지 않은 경우	법 제75조제3항 제1호의2	150	300	시설 폐쇄
나. 법 제27조의3을 위반하여 피해아동의 인수를 거부한 경우	법 제75조제1항 제1호	500	1,000	
다. 법 제29조의3제3항을 위반하여 아동학대관련 범죄 전력을 확인하지 않은 경우	법 제75조제2항	250	500	
라. 법 제29조의5제1항에 따른 해임요구를 정당한 사유 없이 거부하거나 1개월 이내에 이행하지 않은 경우	법 제75조제1항 제2호	500	1,000	
마. 법 제31조를 위반하여 교육을 실시하지 않은 경우	법 제75조제3항 제2호	150	300	
바. 법 제51조를 위반하여 아동복지시설의 휴업·폐업 또는 운영 재개 신고를 하지 않은 경우	법 제75조제3항 제3호	150	300	
사. 법 제69조를 위반하여 아동복지전담기관 또는 아동복지시설이라는 명칭을 사용한 경우	법 제75조제3항 제4호	150	300	시설 폐쇄

위반행위	근거 법조문	과태료 금액	
		1차 위반	2차 이상 위반
가. 법 제26조제3항을 위반하여 신고의무 교육을 실시하지 않은 경우	법 제75조제3항 제1호의2	150	300
나. 법 제27조제3을 위반하여 피해아동의 인수를 거부한 경우	법 제75조제1항제1호	500	1,000
다. 법 제29조제3제3항을 위반하여 아동학대관련범죄 전력을 확인하지 않은 경우	법 제75조제2항	250	500
라. 법 제29조의5제1항에 따른 해임요구를 정당한 사유 없이 거부하거나 1개월 이내에 이행하지 않은 경우	법 제75조제1항제2호	500	1,000
마. 법 제31조를 위반하여 교육을 실시하지 않은 경우	법 제75조제3항제2호	150	300
바. 법 제51조를 위반하여 아동복지시설의 휴업·폐업 또는 운영 재개 신고를 하지 않은 경우	법 제75조제3항제3호	150	300
사. 법 제69조를 위반하여 아동복지전담기관 또는 아동복지시설이라는 명칭을 사용한 경우	법 제75조제3항제4호	150	300

6. 사회복지시설 종사자 및 아동 대상 교육훈련

가. 회계교육

- 자치구는 사회복지시설에서 국고보조금 또는 후원금을 처리함에 있어 사회복지법인 재무회계규칙을 숙지하지 못해 범하는 사소한 기재상의 오류 또는 중대한 업무상의 과실을 범하지 않도록 관련 회계교육에 만전을 기하여야 함
 - － 개인운영시설의 경우에도 「소규모시설 등 운영이 영세한 시설 재무회계지침」에 의해 회계프로그램을 사용하여야 하며, 사회복지시설정보시스템 사용자 교육시 적극 참여

〈사회복지시설 정보시스템 안내〉

가. 사회복지정보시스템 개요

- 사회복지정보시스템은 사회복지 정보화를 위해 전자정부 로드맵 추진 과제의 일환으로 보건 복지부에서 구축한 웹 기반의 사회복지시설 통합관리시스템으로
- 사회복지시설 정보화 기반 조성, 사회복지시설 회계의 투명성 제고, 사회 복지시설 관리업무의 간소화 및 표준화, 사회복지정책 기초 자료 확보 등을 목적으로 함

나. 운영 기관 : 한국보건복지정보개발원

다. 사회복지정보시스템 주요 기능

- 통합회계관리
 - － 회계 관리, 예산관리, 세무관리
- 행정업무관리
 - － 인사관리, 급여관리, 자산(비품, 소모품)관리
- 시설 유형별 사회복지서비스 이력관리
 - － 생활인 및 이용자 관리, 사회복지서비스 관리, 사례 관리, 일지 관리 등
- 통합고객관리
 - － 고객(후원자, 봉사자)관리, 후원금 관리, 자원봉사 관리
- 시·도/시·군·구(복지급여통합관리시스템) 연계
 - － 보조금 신청 및 정산, 입소자 보고, 종사자 보고 예·결산보고 등의 보고 및 신청
 - － 시·도/시·군·구 공지사항, 질의 응답 등 지역사회 내의 의사소통정보 연계
 - － 사회복지시설 자원정보 상시연계

라. 사용 대상 시설

- 사회복지법인
- 국비지원을 받지 못하고 있는 소규모 사회복지시설(舊개인운영신고시설)

마. 사회복지정보시스템과 사회복지통합관리망과의 관계

- 사회복지통합관리망에서 개인별·가구별 서비스 이력 관리를 위해 시설정보시스템의 급여·서비스 이력을 연계
- 사회복지시설의 자원정보 및 서비스 이력정보를 해당 지자체에서 서비스 연계 및 서비스 자원의 배분에 활용할 수 있도록 개선
- 보조금 신청 및 정산, 입소자 보고 등 각종 신청·보고를 사회복지통합관리망과 연계하여 온라인으로 처리

바. 기대효과

- 사회복지시설 운영의 회계 투명성 확보
- 사회복지시설 업무의 표준화 및 효율성 제고
- 복지대상자별 사회복지시설 제공 서비스의 중복 및 편중 방지
- 보건복지부·지자체·시설 간 정책 네트워크 구성
- 사회복지정책 수립을 위한 기반 조성
- 각종 보고절차 간소화 등 행정비용 감소

나. 입소아동 대상 교육실시

- 교육대상 아동의 연령을 고려하여 아동복지법시행령 제28조 별표 3의 교육기준에 따라 교통안전, 실종·유괴의 예방과 방지, 감염병 및 약물의 오남용 예방, 재난 대비 안전 및 성폭력 예방에 대한 교육 계획을 수립하여 교육 실시하여야 함
- ※ 아동대상 약물의 오남용 예방 교육시 흡연예방 교육 함께 실시
- ※ 아동복지시설의 장은 시설보호 아동 중 어린이집, 유치원, 초·중등학교에서 실시하는 아동 안전 등에 대한 교육을 받은 아동에 대해서는 교육을 실시하지 아니할 수 있음(교육을 받은 증빙자료 및 학교 확인서 등으로 간주함)
- 시설장은 입소아동의 바른 식습관 형성을 위하여 시설내 영양사로 하여금 아동대상 영양 및 식습관 교육을 실시토록 하되, 아동대상 식단 및 음식의 맛 및 영양 등에 대한 선호도 조사도 실시하여 만족도 제고에 노력하여야 함
- 시설장은 청소년상담지원센터, 청소년성문화센터, 아동보호전문기관 등 지역사회 인프라와 적극 연계하여 아동교육 실시
- 시설의 장은 교육계획 및 교육실시 결과를 매년 1월 30일까지 구청장에게 보고
- 시 및 자치구는 학대아동, 경계선아동, ADHD아동, 트라우마 아동, 스트레스 장애 아동, 영유아, 장애아동 등 다양한 취약계층 아동 연령별 특성 및 심리적 이해 교육 확대 추진토록 노력해야 함.

* ADHD : 주의력결핍 과잉행동장애

다. 종사자 보수교육

- 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 아동복지시설 종사자의 양성 및 자질향상을 위한 교육·훈련을 실시하여야 하며, 교육·훈련은 대학(전문대학을 포함) 또는 아동복지 단체나 그 밖의 교육훈련시설에 위탁하여 실시할 수 있음
- 취약계층 아동들에 대한 심리적 이해 및 아동 특성별 사례 전문교육 실시하여 아동의 심리 이해와 종사자 전문성 강화 필요
- 종전대로 한국보건복지인력개발원에서도 아동복지시설 종사자에 대한 교육을 계속 실시 할 수 있음
- 교육훈련 여비 등을 사업 예산에 확보하여 교육·훈련에 차질 없도록 지도
- 연 1회 이상 아동학대 예방교육 실시(아동보호전문기관 협조)

7. 시설 안전 및 아동 인권보호

가. 시설 안전

(1) 소방·안전 설비 등 강화

- 안전기준 준수 : 아동복지법, 소방법 등 관련 법령을 준수하여 시설 운영
- 저층구조시설설계 : 기존 시설의 노후화에 따른 신축 등 기능보강시 가급적 3층 이하의 저층 구조 시설 설치 권장
- 영아배치 : 거동이 곤란한 영아의 경우 가급적 시설의 1층 출입구 근접한 곳에 배치하고, 1층 배치가 어려운 경우 비상탈출 등을 고려하여 용이한 곳에 배치
- 임시대피용품 구비 : 영아 집중된 시설에서는 임시적인 방안으로 종사자 1인이 다수의 영아를 대피시키기 위한 신생아 대피용 조끼 등 구비

* 신생아 대피용 조끼 사용시 유의사항 등 참조

〈아동시설의 안전기준 등〉

아동복지시설의 안전기준(아동복지법시행령제27조 관련)

1. 주요 시설물은 피난시설 및 화재방지시설을 갖추어야 한다.
2. 다치거나 병든 사람에 대한 응급조치를 할 수 있는 비상약품, 구호설비·기구 등을 갖추어야 한다.
3. 위험한 장소에는 위험표지물 등 안내문을 설치하여야 한다.
4. 안전사고나 응급환자 발생 등에 대비하여 긴급수송대책을 마련하여야 한다.
5. 비상시의 대피경로를 잘 볼 수 있는 장소에 안내문을 게시하여야 한다.
6. 아동복지시설 종사자에 대하여 정기적으로 안전교육을 하여야 한다.
7. 사고 발생 후에는 사고 발생 요인을 분석하여 이에 대한 시정조치계획 등 재발 방지대책을 마련하여야 한다.

◇ 아동용품의 안전기준

아동용품의 안전기준(아동복지법시행령제27조 관련)	
구분	안전기준
1. 아동을 위한 제품	가. 제품의 성분·함량·구조 등에 대한 정보를 제공하여야 한다. 나. 제품 사용 적정 연령을 표시하여야 하며, 연령에 따른 주의사항을 명확하게 표시하여야 한다. 다. 제품의 사용 방법 및 안전사고와 관련된 정보를 제공하여야 한다. 라. 그 밖에 위해(危害) 방지를 위하여 필요한 사항을 표시하여야 한다.
2. 아동이 이용하는 놀이시설물	가. 놀이시설물의 어떠한 부분에도 아동의 살을 베거나 찌를 수 있는 날카로운 부분, 모서리, 뾰족한 부분이 없도록 하여야 한다. 나. 놀이시설물의 돌출 부분인 볼트와 너트는 위로 튀어나오지 않도록 하여야 하며, 볼트와 너트가 위를 향하고 있는 경우에는 그 높이가 3.2밀리미터를 넘지 않도록 하여야 한다. 다. 아동이 추락할 가능성이 있는 놀이시설물 아래와 주변의 공간(안전지대)은 충격을 흡수할 수 있도록 하여야 하며, 아동이 걸려 넘어지거나 부딪칠 수 있는 방해물이 없도록 하여야 한다. 라. 움직이는 부분들이 서로 맞물리는 놀이시설물의 경우 아동의 신체 일부분이 끼지 않도록 그 맞물림의 형태 및 힘을 점검하여야 한다. 마. 놀이시설물에 구멍이나 틈이 있는 경우 주의 깊게 디자인하여 아동의 몸이 빠지거나 끼는 사고가 없도록 하여야 한다. 바. 놀이시설물 사이에 연결되거나 바닥과 놀이시설물에 45° 이내로 연결된 줄은 아동이 많이 다니는 곳에 설치하지 말아야 한다. 사. 놀이시설물은 안전하게 설치하여야 하며, 제조업자의 취급설명서에 따라 설치하여야 한다. 아. 안전사고 예방을 위하여 관리인은 각 놀이시설물에 대한 적절한 점검 일정을 세우고 이를 지켜야 하며, 안전관리를 위하여 한 모든 행위는 기록으로 보관하여야 한다.

[붙임] 대피용 조끼 사용시 행동요령

▣ 착용요령 ▣

- 앞주머니에는 두 명의 아기와 뒷주머니에 한명의 아기를 위치

앞(2명)	뒤(1명)
	

- 아이들은 따뜻한 담요나 신생아포에 쌓아 조끼에 넣음
- 뒷면에 긴 띠가 부착이 되어있어 끈을 앞쪽으로 묶어 앞에 있는 아기와 뒷자리에 있는 아기가 구조원과 밀착시켜 안전감을 줄 수 있도록 착용
- 양쪽 옆에 있는 버클을 이용해 구조원의 체격에 따라 조절을 하여 안정감 있는 비상 구조 조끼를 착용

▣ 유의사항 ▣

- 일반적 3개월 미만 아동을 대피시키기 위해 제작된 제품으로 사용 가능 아동을 사전 확인
- 신생아에 대한 목보호, 빠짐 방지 등 안정성을 확보할수 있도록 평상시 인형등을 활용하여 충분한 훈련
- 최대 3인까지 가능하나 실제 종사자가 부담 할 수 있는 아동수까지만 조끼에 넣어서 대피
- 긴급상황 발생시 활용할수 있도록 눈에 잘 띄는 곳에 보관
- 착용 후 연기가 가득한 장소를 지날 때에는 최대한 낮은 자세로 신속히 대피

(2) 시설내 안전관리 체계 구축

● 안전관리 전문성 강화

- 시설장이 안전관리책임관이 되어 안전업무 실무자를 관리하고, 안전관리 전반을 지휘·감독·지원
- 안전관리책임관은 분야별(ex 소방, 건축물, 생활안전 등) 필수 안전업무 실무자를 지정하여 수시로 시설 안전 점검 등 진행
- 안전업무 실무자는 가급적 안전관련 자격증 소지자로 지정
- 시설장은 시설 종사자의 안전 전문성 강화를 위해 종사자 채용시 소방 등 관련 자격증 소지자 채용을 우대하고, 기존 종사자의 안전교육 강화를 통해 자격증 취득 등 독려

● 소방안전관리자 선임

- 소방안전관리 업무를 수행하기 위하여『소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법령』기준에 따라 소방안전관리자를 선임
- 소방안전관리자는 소방계획 수립, 소방훈련 계획, 소화기구 등 점검 실시하고, 미흡사항은 안전관리책임관에게 보고하여 시정

* 지자체에서는 시설 내 소방안전관리자를 배치할 수 있도록 예산을 확보하여 지원

● 상시 화재 예방 및 피난 대책 추진

- 아동복지시설은 화재를 예방하고 불가피한 화재 시 피난을 신속하게 하여 인명 피해를 최소화하도록 아래와 같이 대책을 상시적으로 시행

1. 방화시설(방화문 등) 및 피난대피도가 부착된 방화구획 확보 할 것
2. 확보된 피난통로 및 소방시설 주위에 물건 및 장애물이 없도록 할 것
3. 소화설비 및 비상경보설비를 정기적으로 유지·관리할 것
4. 아동의 특성을 고려한 피난설비를 설치하고 정기적으로 유지·관리할 것
5. 보일러 등 화기 시설 공간을 확보할 할 것
6. 소화기 설치 및 관리상태가 적절할 것
7. 가연성 가스 사용처 안전장치 설치 및 작동상태가 적절할 것
8. 시설 내·외부의 전선과 배선기구를 정기적으로 관리할 것
9. 자동화재탐지설비, 자동화재속보설치, (간이)스프링클러설비를 갖출 것

〈소방안전관리자 자격 요건, 소방시설 설치·유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령〉

1. 건축사·산업안전기사·산업안전산업기사·건축기사·건축산업기사·일반기계기사·전기기능장·전기기사·전기산업기사·전기공사기사 또는 전기공사산업기사 자격을 가진 사람
2. 위험물기능장·위험물산업기사 또는 위험물기능사 자격을 가진 사람
3. 광산보안기사 또는 광산보안산업기사 자격을 가진 사람으로서 「광산보안법」 제13조에 따라 광산보안관리직원(보안관리자 또는 보안감독자만 해당한다)으로 선임된 사람
4. 소방공무원으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
5. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람으로서 국민안전처장관이 실시하는 2급 소방안전관리대상물의 소방안전관리에 관한 시험에 합격한 사람
 - 가. 대학에서 소방안전관리학과를 전공하고 졸업한 사람
 - 나. 대학에서 소방안전 관련 교과목을 6학점 이상 이수하고 졸업하거나 소방안전 관련 학과를 전공하고 졸업한 사람
 - 다. 소방본부 또는 소방서에서 1년 이상 화재진압 또는 그 보조 업무에 종사한 경력이 있는 사람
 - 라. 의용소방대원으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
 - 마. 군부대(주한 외국군부대를 포함한다) 및 의무소방대의 소방대원으로 1년 이상 근무한 경력이 있는 사람
 - 바. 「위험물 안전관리법」 제19조에 따른 자체소방대의 소방대원으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
 - 사. 「대통령 등의 경호에 관한 법률」에 따른 경호공무원 또는 별정직공무원으로서 2년 이상 안전검측 업무에 종사한 경력이 있는 사람
 - 아. 경찰공무원으로 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람
 - 자. 법 제41조제1항제3호 및 이 영 제38조에 따라 2급 소방안전관리대상물의 소방안전관리에 대한 강습교육을 수료한 사람
6. 제1항 및 제2항에 따라 특급 또는 1급 소방안전관리대상물의 소방안전관리자 자격이 인정되는 사람

● 안전관리 업무분장 구비

- 화재 등 비상상황 발생시 종사자 업무분장안을 시설별로 구비하고 평소 관련 내용을 직원들이 숙지토록 조치

● 야간근무 지침 구비

- 대비가 취약한 야간의 사고방지를 위해 각 시설별 야간근무요령 등 지침안 마련하여 시행
- 포함할 내용 : 당직 당일의 안전취약요인 파악 및 대피경로, 초기대응방법 확인하고, 이를 시설장(당일 최선임자)에게 보고

[붙임 : 야간 근무지침(안)]

▣ 야간 근무지침 표준(안) ▣

- 1 (목적) 본 지침은 야간근무자의 근무절차와 방법 등을 규정함으로써 야간 등 취약시간대에 시설 입소자(입원자) 및 종사자의 안전을 지키는 것을 목적으로 한다.
- 2 (적용) 본 지침은 다음의 범위에 적용된다.
 - 1) 인적범위 : 당직자에게 최우선 적용된다. 다만 당직자가 아니더라도 야간(21~06시)에 시설물의 안전 및 초동대처를 책임지는 종사자는 근무의 형태와 명칭, 인원수를 불문하고 이 지침의 적용을 받는다. (이하 당직자로 칭함)
 - 2) 시간범위 : 야간(21~06시). 단, 시설내 야간교대근무 시간이 있는 경우 그에 따른다.
3. (근무준비) 당직자는 매일 18시까지 당일을 기준으로 야간 안전취약요인을 확인하고 비상시 대피방법 등을 준비하여야 한다. 준비사항은 다음과 같으며 기록으로써 유지한다.
 - 1) 당일 입소현황, 당일 총별 최단 대피경로 확인
(와상환자, 거동불편자 등 취약환자 위주로 파악)
 - 2) 초동조치를 위한 소화기 위치 및 대피경로상 방해요인 제거
 - 3) 비상시 시설 내외 비상연락망(소방관서, 의료기관) 확인
 - 4) 당직업무 수행을 위한 지참물 : 마스터키 등
4. (준비확인) 당직자의 안전 준비사항은 다음 방식으로 확인한다.
 - 1) 확 인 자 : 시설장(부득이한 경우 최선임자 順)
 - 2) 보 고 자 : 당직자
 - 3) 확인방법 : 당직자는 준비상태를 기록한 문서와 함께 구두로써 이를 보고하고, 시설장은 질의응답의 형태로 준비상태를 반드시 확인한다(크로스체크). 이때 미흡한 부분에 대해서는 지적을 하여 보완토록 한다.
 - 4) 확인종결 : 확인자는 준비상태가 충분함을 확인하는 의미로 기록지에 서명하고, 2년간 보존한다.
5. (근무실시) 준비상태를 확인종결받은 당직자는 규정된 시간에 근무를 하고 시설의 순찰을 최소 2시간에 1번씩 실시한다(단 시설에 3시간 이내의 빈도로 별도 순찰 등 규정이 있는 경우 그에 따른다). 순찰시 특이사항은 당직일지에 기록한다.
6. (초동대처) 순찰 또는 신고 등으로 비상상황을 인지한 경우 입소자 등을 최단경로로 대피시키고, 비상연락망의 기동 및 가능한 범위에서 초기진화 등을 실시하여야 한다.
7. (당직점검) 당직 준비확인을 한 확인자는 불시에 당직상태를 점검할 수 있다.

(3) 시설 자체 안전점검 강화

- 아동복지시설의 장은 자체 계획에 따라 시설에 대하여 정기 및 수시로 안전점검을 실시
- 정기 또는 수시 안전점검을 한 후 그 결과를 시장·군수·구청장에게 제출
- 구청장은 결과를 받은 후 필요한 경우에는 시설의 운영자에게 시설의 보완 또는 개수(改修)·보수를 요구
- 소방시설 등에 대해서 소방안전관리자 또는 소방시설관리업자로 하여금 월 1회 이상 안전점검을 추진하고 점검 후 문제점은 보완하고 정비보완 기록부에 기록하여 유지·관리

(4) 시설 안전관리를 위한 보험가입

- 화재로 인한 손해배상책임, 화재외의 안전사고로 인하여 생명·신체에 피해를 입은 보호대상자에 대한 손해배상책임을 위한 보험가입 의무
- * 법 제34조의3(보험가입 의무)을 위반하는 경우 300만원 이하의 과태료 부과됨 (법 제58조제항)
- 의무 가입해야 하는 책임보험 또는 책임공제와 관련하여 가능한 한 소멸식 상품 가입 원칙
- 불가피하게 해당 시설이 적립식 상품을 가입할 경우라면 시설이 그 만기환급금 수령 후 시설운영비로 세입처리

(5) 교육 훈련 활성화

- 아동복지시설의 장은 아동복지법 시행령에 따른 교육기준을 감안하여 교육계획을 수립하여 교육을 실시, 훈련시 가능한 소방관서와 협력하고 지자체에서 이를 지원함
- 아동복지시설의 장은 교육계획 및 교육실시 결과를 매년 3월 31일까지 구청장에게 보고
- 「영유아보육법」에 따른 어린이집, 「유아교육법」에 따른 유치원 또는 「초·중등 교육법」에 따른 학교에서 실시하는 교육을 받은 아동에 대해서는 교육을 실시하지 아니할 수 있음
- * 지자체 및 소방관서에서 운영하는 안전체험관 프로그램 중, 소방관서에서 인정하는 교육을 받은 아동에 대해서는 교육을 실시하지 아니할 수 있음
- 교육 효과의 제고를 위해 화재 등 재난대비교육은 연1회 이상은 모의훈련방식으로 실시하고 시설 자체적인 모의훈련 방식 강화 위한 표준 매뉴얼(안) 마련

[붙임] 비상대응 훈련 지침 표준(안)

1. (목적) 본 지침은 비상대응 훈련의 기본적인 절차와 방법 및 책임을 규정함으로써 훈련을 내실화하고, 시설 입소자(입원자) 및 종사자의 안전을 지키는 것을 궁극적인 목적으로 한다.
2. (빈도) 훈련은 반기 1회 실시하며, 연간 1회는 야간훈련으로 실시한다. 단, 소방법 등 타법상의 훈련을 실시한 경우 본 지침의 훈련을 실시한 것으로 갈음할 수 있다.
3. (참여자) 비상대응 훈련시 참여자는 다음과 같다.
 - 1) 훈련주관 : 기관장(기관장은 안전관리책임관으로서 전체 지휘)
훈련은 기관장이 참석함을 원칙으로 하며, 장기간 출장, 치료 등 부재인 경우에 최선임이 대신한다.
 - 2) 훈련참여 : 종사자 및 입소자(입원자)
 - 가) 종사자는 시설의 최소기능 유지를 위한 필수요원(예: 긴급상황 대비위한 간호사 등)을 남기고 훈련당일 종사자 전원 참석한다.
 - 나) 입소자는 당사자의 동의 후에 훈련에 참여토록 하며, 직접 훈련참가가 어려운 경우 본인이나 보호자 등의 참관을 선택할 수 있다. 또한, 시설장이 입소자의 신체·정신 등의 사유로 훈련참여를 제한할 경우에는, 입소자를 대체한 인형·물품 등을 활용하여 실제와 가깝게 훈련을 하여야 한다.
4. (주안점) 기관장은 훈련계획 수립시 다음의 사항을 충분히 고려하여야 하고, 실행시에는 이를 중점적으로 확인·보완한다.
 - 1) 다양한 상황 가정(사나리오) : 화재장소(실내, 실외, 주방, 복도 등) 및 화재시기(주간, 야간) 등
 - 2) 역할분담 : 개인별 위급시의 임부부여 및 숙지상태
 - 3) 최단 피난경로
 - 4) 시설 내 비상기구의 사용 : 직접 착용, 사용실시
 - 5) 시설 인근 소방관서 및 의료기관 등 확인
 - 6) 대피완료 시간 체크
5. (결과) 훈련결과는 다음과 같이 보존, 관리, 활용한다.
 - 1) 훈련성과 : 시설규모 대비 참여자 및 대피완료 시간 중심 확인
 - 2) 결과보고 : 지자체에 보고(지자체는 지도감독시 확인)
 - 3) 서류보존 : 2년간 보존 (T년도 훈련결과는 T+2년 말까지 보존)

[붙임] 아동복지시설 화재시 피난활동(행동절차)

구분		이용자의 유형에 따른 행동절차	
		아동	영유아
최초 화재 발견	경보 전파	• 이용자 – 육성, 비상벨, 자동경보 등을 통한 근무자에게 화재 상황 전파 • 근무자 – 경보설비를 작동하여 건물내 경보 전파	• 근무자 – 화재 경보 건물내 신속히 전파 – 다른 근무자의 도움 요청 (자위소방대에 의한 사전 임무 지정) • 자동경보시스템의 확충이 중요
	초기 소화	• 아동 : 투척용/수동식소화기 • 근무자 : 대응이 가능한 청소년 등 – 투척용/수동식소화기, 소화설비 등	• 근무자 : 투척용/수동식소화기, 물 등
	대피 활동	• 아동 : 안전구역으로 이동(자력) • 근무자 : 대응이 가능한 청소년 등 – 다른 아동의 피난 유도 및 지원 • 창살 등이 설치된 경우 피난로의 다양한 확보로 신속한 대피 방법 확보	• 화재실내의 이용자를 우선적으로 안전구역 또는 복도등으로 대피 • 이용자실에 미끄럼대등의 확충으로 신속하고 즉각적 대처 방안 확충(고정피난설비의 중요성 인식)
화재 대응	지휘 연락반	• 화재 현장 확인 후 자위소방대 임무 지시/통제 • 소방대 도착 시 현재까지 상황 전달 및 소방대장에게 지휘권 이양	
	소화반	• 소화/진압활동 실시(옥내소화전, 자동소화설비, 소화수 등) • 가연물의 제거 및 화재 확산 방지 활동(방화문, 방화셔터 등)	
	대피반	• 아동 : 자력에 의한 안전구역으로 대피 • 활용 가능한 피난기구 및 시설 – 구조대, 승강기(피난기, 미끄럼대, 완강기)	• 이용자를 보조하여 대피 활동 실시 • 활용 가능한 피난기구 및 시설 – 구조대, 승강기(피난기, 미끄럼대 등)
	구조반	• 피난기구(구조대) 설치 후 이용자 피난 유도 • 피난통로 및 비상구 등의 출입로 확보 후 이용자의 대피 유도 • 피난기구의 설치 및 운용은 시설의 특성에 맞도록 활용 가능한 피난기구를 설치 후 운용	
	구조반	• 초기에는 대피반의 임무 지원	• 이용자 대피 완료 시까지 구조반의 인원은 최소로 운용하고 이용자의 대피활동 지원
비고		• 세부내용은 화재 대응절차의 참조 및 시설별 특성에 맞도록 추가하여 활용한다. • 소방대 도착 시 자위소방대의 임무는 소방대장의 지휘/통제를 받는다. • 야간 등의 화재 시 초기 대응능력을 높일 수 있도록 이용자 중 자위소방대 임무 수행이 가능한 인원은 위험이 적은 보조임무 위주로 편성하여 임무를 수행토록 한다.	

[붙임] 공동생활가정(소규모 생활시설) 화재시 피난활동(행동절차)

구분		이용자의 유형에 따른 행동절차	
		이동(자력대피 가능)	영유아(자력대피 불가능)
최초 화재 발견	경보 전파	• 이용자 - 육성, 비상벨, 자동경보 등을 통한 근무자에게 화재 상황 전파 - 119에 화재 신고 • 근무자 - 경보설비를 작동하여 건물내 경보 전파 - 119에 화재 신고	• 근무자 - 건물내 화재경보 전파 (육성, 비상벨, 자동경보 등) - 다른 근무자의 도움 요청 - 119에 화재신고
	초기 소화	• 이용자 : 투척용소화기 등을 이용 • 근무자 : 투척용/수동식소화기, 소화설비 등	• 근무자 : 투척용/수동식소화기, 물 등
	대피 활동	• 이용자 : 안전구역으로 이동(자력) • 근무자 : 이용자의 피난 유도	• 근무자 : 화재실내의 이용자를 우선적으로 안전구역 또는 복도 등으로 대피 - 휠체어 직접이동 또는 보조인의 도움 등
		• 피난층 등 대피장소를 사전에 선정하여 이용자의 원활한 피난을 유도 • 이용자가 자력에 의해 대피가 가능한지 여부를 판단한 후, 근무자는 자력으로 대피가 불가능한 이용자부터 대피를 유도	
화재 대응	소화반 / 대피반	• 소방대 도착 전까지 가능한 범위내에서 소화활동 실시(옥내소화전 사용) • 초기 소화가 불가능한 경우 화재실의 문을 폐쇄하고 이용자를 우선적으로 대피 • 소방대 도착 시 현재까지 상황 인계(화재 장소, 미대피자 현황, 환자 발생 여부 등) • 주된 출입문이 화재로 인해 사용이 제한되는 경우 비상구 등 이용자가 대피할 수 있는 장소를 지정하여 화재로부터 이격시키고 소방대의 도움을 기다림 • 소방대 도착 후 소방대장의 통제를 받아 대피 및 구조활동 실시(소방대 도착 후에는 구급 활동 위주의 임무를 수행토록 함)	
비고		• 세부내용은 화재 대응절차의 참조 및 시설별 특성에 맞도록 추가하여 활용한다. • 소방대 도착 시 자위소방대의 임무는 소방대장의 지휘/통제를 받는다.	

나. 아동인권 보호

1) 아동의 4대 기본권

- 생존권 (Survival Rights) : 적절한 생활수준을 누릴 권리, 안전한 주거지에서 살아갈 권리, 충분한 영양을 섭취하고 기본적인 보건서비스를 받을 권리 등 기본적인 삶을 누리는데 필요한 권리

- 보호권 (Protection Rights) : 모든 형태의 학대와 방임, 차별, 폭력, 고문, 징집, 부당한 형사 처분, 과도한 노동, 약물과 성폭력 등 어린이에게 유해한 것으로부터 보호 받을 권리
- 발달권 (Development Rights) : 잠재능력을 최대한 발휘하는데 필요한 권리로, 교육 받을 권리, 여가를 즐길 권리, 문화생활을 하고 정보를 얻을 권리, 생각과 양심/종교의 자유를 누릴 권리
- 참여권 (Participation Rights) : 자신의 나라와 지역사회 활동에 적극적으로 참가할 수 있는 권리로 자신의 의견을 표현하고, 자신의 삶에 영향을 주는 문제들에 대해 발언권을 지니며, 단체에 가입하거나 평화적인 집회에 참여할 수 있는 권리

2) 아동 학대의 유형

- 신체학대
아동에게 우발적 사고가 아닌 상황에서 의도적으로 신체손상을 입히거나 또는 신체손상을 입도록 허용하는 행위로 아동에게 물건을 던지는 행위, 아동을 발로 차거나 물어뜯고 주먹으로 치는 행위, 두들겨 패는 행위 등이 포함. 특히, 36개월 이하의 영아에게 가해진 체벌은 어떠한 상황에서도 학대로 판단
- 정서학대
언어적 모욕, 정서적 위협, 감금이나 억제, 기타 가학적인 행위로 아동의 인격, 존재, 감정, 기분을 심하게 무시하거나 모욕하는 행위, 아동이 가정폭력을 목격하도록 하는 행위 등이 포함. 정서학대의 경우, 학대가 단독으로 이루어지기 보다는 신체학대, 방임 등 타 학대와 중복되어 나타나는 경우가 많음
- 성학대
성학대는 보호자를 포함한 성인이 자신이 성적 충족을 목적으로 18세 미만의 아동과 함께 하는 모든 성적행위를 말함. 성적유혹, 성인(음란) 비디오를 아동에게 보여주거나 성인(음란)물을 판매하는 행위, 아동성매매 행위, 성매매 업소에 아동을 데리고 가는 행위들이 포함
- 방임 및 유기
방임 및 유기는 보호자가 아동에게 반복적으로 아동 양육 및 보호를 소홀히 함으로써 아동의 정상적인 발달을 저해할 수 있는 모든 행위로 정의. 방임은 아동

에게 기본적인 의식주를 제공하지 않고 방치하는 물리적방임과, 아동을 학교에 보내지 않거나 무단결석을 허용하는 등의 교육적방임, 아동에게 필요한 의료적 조치를 하지 않는 의료적 방임으로 크게 구분되며, 유기는 보호자가 아동을 버리는 행위를 말함

〈표〉 아동학대 유형 및 구체적 행위

학대유형	개념	구체적 행위
신체학대	보호자를 포함한 성인이 아동에게 우발적 사고가 아닌 상황에서 의도적으로 신체손상을 입히거나 또는 신체 손상을 입도록 허용하는 행위 ※ 36개월 이하의 영아에게 가해진 처벌은 어떠한 상황에서도 학대임	◦ 때밀고 움켜잡는 행위 ◦ 뺨을 때리는 행위 ◦ 물건을 사용하여 때리는 행위 ◦ 발로 차거나 물어뜯고 주먹으로 치는 행위 ◦ 팔, 다리 등을 심하게 비틀어 쥐어짜는 행위 ◦ 뜨거운 물이나 물체, 담뱃불 등으로 화상을 입히는 행위
정서학대	보호자를 포함한 성인이 아동에게 행하는 언어적 모욕, 정서적 위협, 감금이나 억제, 기타 가학적인 행위	◦ 아동에게 욕설을 퍼붓는 행위 ◦ 감금행위 ◦ 집밖으로 내쫓겠다고 하거나 원망적·거부적 언어를 사용하는 행위 ◦ 아동발달수준에 적절하지 않은 비현실적 기대로 아동을 괴롭히는 행위 ◦ 아동이 보는 앞에서 부부싸움을 하거나 다른 아동과 부정적으로 비교하는 행위
성학대	보호자를 포함한 성인이 자신의 성적 충족을 목적으로 18세 미만의 아동과 함께 하는 모든 성적 행위 ※ 아동 성학대는 두려움이나 힘을 이용하여 이루어지기도 하지만, 놀이를 통해 착각하게 하는 방법이 사용되기도 함	◦ 성인이 아동에게 자신의 성기나 신체를 접촉하는 행위 ◦ 성인이 아동의 성기를 만지는 행위 ◦ 아동 앞에서 옷을 벗으며 자신의 성기를 만지는 행위 ◦ 성인물을 아동에게 보여주거나 성인물을 판매하는 행위 ◦ 아동 성매매나 아동 매매 행위
방임 및 유기	보호자가 아동에게 반복적으로 아동 양육 및 보호를 소홀히 함으로써 아동의 정상적 발달을 저해할 수 있는 모든 행위	▶ 물리적 방임 ◦ 기본적 의식주를 제공하지 않는 행위 ◦ 불결한 환경이나 위험한 상태에 아동을 방치하는 행위 ◦ 아동의 출생신고를 하지 않는 행위 ▶ 교육적 방임 ◦ 아동을 학교(의무교육)에 보내지 않는 행위 ◦ 아동의 무단 결석을 허용하는 행위 ◦ 특수교육이 필요한 아동에게 특수교육을 제공하지 않는 행위 ▶ 의료적 방임 ◦ 아동에게 필요한 의료적 처치를 하지 않는 행위

학대유형	개념	구체적 행위
		◦ 예방접종이 필요한 아동에게 예방접종을 실시하지 않는 행위 ◦ 장애아동에 대한 치료적 개입을 거부하는 행위 ▶ 유가: 보호자가 아동을 보호하지 않고 버리는 행위

3) 아동복지시설의 인권실천

- 아동시설은 아동이 가정, 학교, 사회로부터 침해받아온 인권을 보호해야 하며, 인권 교육실시를 통한 아동의 인권의식 강화를 비롯해 모든 프로그램에 있어 아동 권리를 실현할 수 있도록 노력해야함. 또한 아동시설 내에서 인권보호 및 실현에 대한 제도를 갖추어야함
- 아동인권교육은 아동이 자신의 인권이 무엇인지 알고 아동 스스로 하나의 인격체로 존중받으며 성장할 수 있는 권리의 행사를 위하여 아동 본인들에게 그들의 권리를 알게 하는 교육이 이루어져야하고, 권리교육은 아동이 직접 참여할 수 있는 다양한 방법을 통해 이루어져야함
- 종사자는 아동의 인권보호자로서 인권과 인권보호에 관한 교육을 받아야 함. 아동의 인권교육을 위한 프로그램을 기획하고 인권교육을 직접 실행하므로 인권 교육 방법에 대한 교육도 받아야 함. 교육을 통해 아동시설 내에서는 혹시 발생할 수 있는 종사자에 의한 아동에 대한 체벌, 성학대 등 인권침해상황을 예방하도록 함
- 아동의 일반적 권리, 권리보장 및 실현을 위한 노력, 권리 침해 시 호소경로 장치 등 아동의 권리에 관한 세부사항을 명시해서 문서화해야 하며, 아동 인권 규정은 아동은 물론 보호자에게도 문서로 전달하여 아동인권보장을 위해 함께 노력해야 하고, 아동시설내에서 인권침해 사실이 발생한 경우 어떤 경로를 통해 호소하여 구제받을 수 있는지도 반드시 알려주어야 함

4) 아동학대 신고의무 등

〈 아동학대 신고의무 〉

- 아동복지시설장 및 종사자는 직무상 아동학대를 알게 된 경우나 그 의심이 있는 경우에는 즉시 아동보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 하며, 신고의무 불이행시 500만원 이하의 과태료를 부과(범죄신고전화 국번없이 112)

* '14.9.29부터 아동학대 신고전화(1577-1391)를 폐지하고, 범죄신고전화(112)로 통합되었음.

- 신고인의 신분은 보호되어야 하며 그 의사에 반하여 신원이 노출되어서는 안됨
- 종사자가 보호하는 아동에 대하여 아동학대범죄를 범한 때에는 그 죄에 정한 형의 2분의 1까지 가중

〈 아동·청소년대상 성범죄 신고의무 〉

- 아동·청소년 관련기관 등에 해당하는 기관 시설 또는 단체의 장과 그 종사자는 직무상 아동·청소년대상 성범죄 발생사실을 알게 되었을 때 즉시 그 사실을 수사기관에 신고하여야 함(「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제34조)
- 신고의무자가 아동·청소년대상 성범죄를 알게 된 즉시 인근 수사기관(112, 경찰서)등에 신고하여야 하며, 상담 또는 자문이 필요한 경우 전국청소년성문화센터, 성폭력상담소, 해바라기 아동센터, 아동보호전문기관 등에 자문을 받을 수 있음.
- 신고의무 위반 시 300만원 이하의 과태료 부과(동법 제67조제4항)

5) 인권 교육 강화

- 시설 아동 대상 성폭력 및 아동학대 예방교육 의무화 (6개월 1회 연간 8시간 이상)
 - － 아동 대상 교육시 시설종사자도 가급적 교육 참여 할 수 있도록 조치
- 신고의무자의 자격 취득 과정이나 보수교육 과정에 아동학대 예방 및 신고의무와 관련된 교육을 1시간 이상 포함
 - － 교육은 집합 교육 또는 인터넷 강의 등을 활용 가능
- 아동복지시설장은 시설아동 성범죄 및 학대예방을 위하여 모든 종사자가 관련 교육을 받을 수 있도록 적극 지원하여야 함
 - － 소수에게 집중되지 않고 모든 종사자가 교육 받을 수 있도록 조치
- 아동학대예방과 관련하여 신고의무자 대상의 “아동학대예방 사이버교육” 과정을 개설하여 한국보건복지인력개발원에 위탁·운영 중

6. 종사자 범죄경력조회 의무화

- 아동복지시설 등의 설치 또는 설립 인가·신고를 관할하는 구청장은 아동복지시설 등을 운영하려는 자에 대한 성범죄 경력 조회를 관계 기관의 장에게 요청하여야

함. 다만, 아동복지시설 등을 운영하려는 자가 성범죄 조회 회신서를 구청장에게 직접 제출한 경우에는 성범죄 경력 조회를 한 것으로 봄(아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조제2항)

* 또한, 기존 운영자에 대하여는 연1회 이상 점검·확인하여야 함(동법 제57조제1항)

- 아동복지시설의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자에 대하여 성범죄의 경력을 확인하여야 하며, 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 성범죄의 경력 조회를 요청하여야 한다. 다만, 취업자 등이 성범죄 경력 조회 회신서를 아동복지시설의 장에게 직접 제출한 경우에는 성범죄 경력 조회를 한 것으로 봄(아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제56조제3항)

– 성범죄경력 조회는 신규 취업자뿐만 아니라 기존 종사자도 포함됨에 유의하고 1년에 최소 1회 이상 실시

- 아동복지시설의 장은 범죄의 경력 조회를 요청하는 경우 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람의 동의서를 함께 제출하거나, 경찰관서가 운영하는 정보통신망에 취업자나 취업 예정자가 동의 여부를 표시하도록 하여야 함(아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행령)
- 중앙행정기관은 성범죄로 유죄판결이 확정된 자가 아동복지시설 등을 운영하거나 취업 또는 사실상 노무를 제공하고 있는지를 직접 또는 관계 기관 조회 등의 방법으로 연1회 이상 점검·확인하여야 함(아동·청소년의 성보호에 관한 법률 제57조제1항)

* 아동·청소년의 성보호에 관한 법률(제56조)

아동·청소년대상 성범죄 또는 성인대상 성범죄로 형 또는 치료감호를 선고받아 확정된 자는 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날부터 10년 동안 시설·기관 또는 사업장을 운영하거나 아동·청소년 관련기관 등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없다.

7. 기타 시설아동 인권보호를 위한 유의사항

- 국가인권위원회법 제31조에 따른 시설보호 아동에 대한 진정권을 보장하고, 진정서 작성에 필요한 시간과 장소 및 편의를 제공하여야 함

- 시설거주자가 위원 또는 위원회 소속 직원 앞에서 진정하기를 원하는 경우 소속공무원 등은 즉시 그 뜻을 위원회에 통지하여야 함
- 아동복지시설의 장은 아동을 최초로 보호하는 때에는 시설보호 아동에게 인권침해 사실을 위원회에 진정을 할 수 있다는 뜻과 그 방법을 고지하고, 인권침해에 관하여 위원회에 진정할 수 있다는 뜻과 그 방법을 기재한 안내서를 시설거주자가 상시로 열람할 수 있는 곳에 비치하여야 함
- 아동복지시설의 장은 구급·보호시설안의 적절한 장소에 진정함을 설치하고, 용지·필기도구 및 봉합용 봉투를 비치하여야 함
 - 아동복지시설의 장은 제1항의 규정에 의하여 진정함을 설치한 때에는 위원회에 진정함이 설치된 장소를 통보하여야 함
 - 아동복지시설의 장은 시설 아동이 직접 진정서를 봉투에 넣고 이를 봉합한 후 진정함에 넣을 수 있도록 하여야 함
 - 매일 지정된 시간에 시설 아동이 위원회에 제출할 목적으로 작성한 진정서 또는 서면이 진정함에 들어 있는지 여부를 확인하여야 하며, 진정함에 진정서 또는 서면이 들어 있는 때에는 지체없이 이를 위원회에 송부하여야 함
- 아동복지시설 종사자 등은 위원회명의로 서신을 개봉한 결과 당해 서신이 위원회가 진정인인 시설거주자에게 발송한 서신임이 확인된 때에는 당해 서신중 위원회가 열람금지를 요청한 특정서면은 이를 열람하여서는 안됨

※ 아동인권 자체점검표

점 검 사 항	
1. 학대 신고절차 인지 여부	
	종사자가 아동학대 신고절차를 인지하고 있는지 확인한다.
	- 신고의무에 관한 법규 - 아동학대 발견 시 신고요령(신고전화 112)
2. 인권진정함 운영 여부	
	인권진정함이 설치되어 있고 신고자 보호 등이 적절하게 이루어져 효율적으로 활용되고 있는지를 확인한다.
	아동이 안전하게 이용할 수 있는 곳에 진정함이 설치되었는지 확인한다
	인권위 진정 및 진정함에 대한 정기적인 안내 및 교육 실시

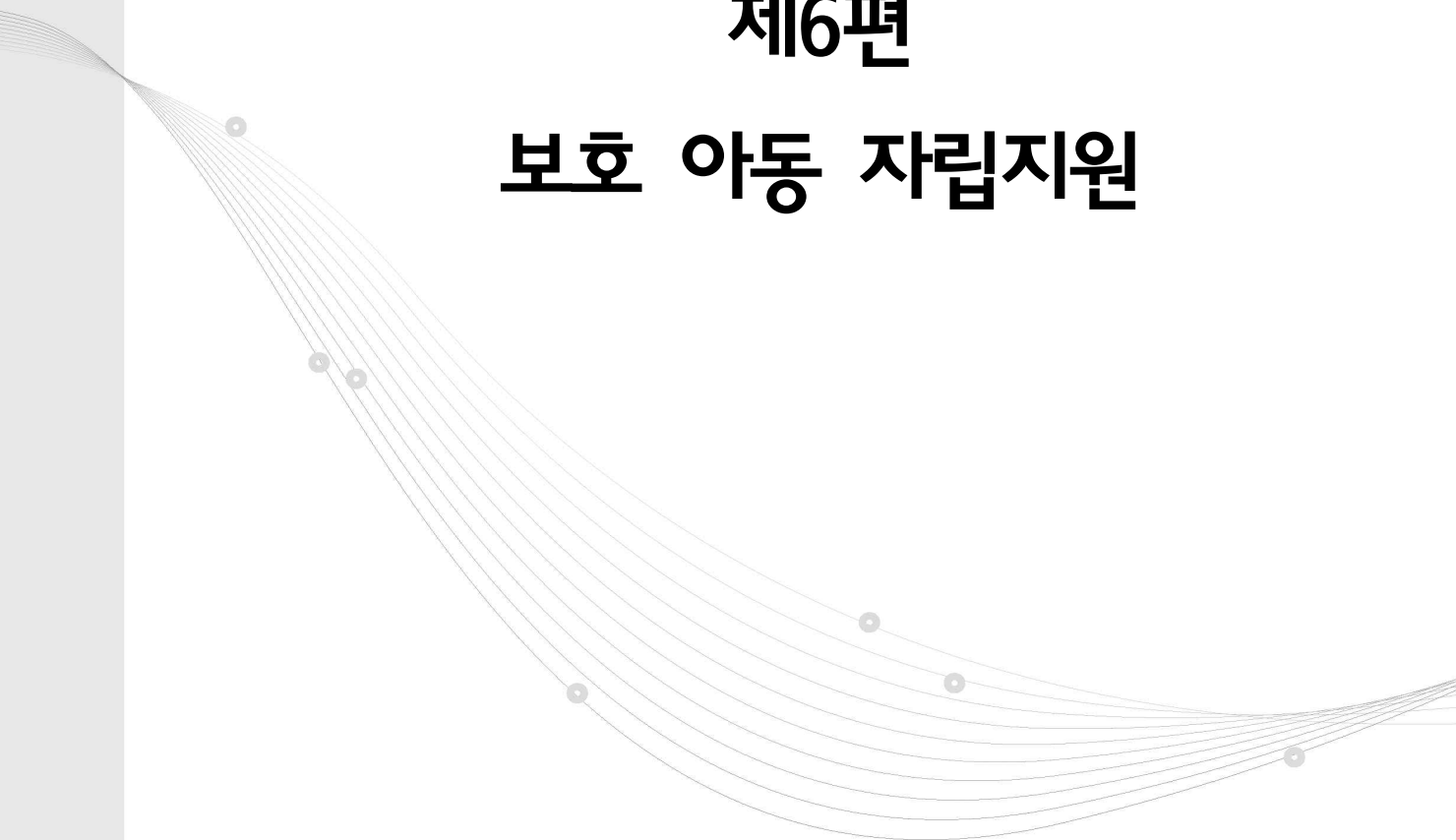
점 검 사 항	
	- 진정함 설치 및 운용에 관한 지침 준수 여부 확인 ◦ 진정함 규격 및 재질(투명 또는 반투명) ◦ 진정용지, 필기도구, 봉합용 봉투 비치 여부 ◦ 진정함 관리 및 이행 결과 등에 관한 서류 확인
3. 아동 및 종사자 인권 교육 관련	
	아동 및 시설종사자에 대한 정기적인인권교육 실시 여부 확인
4. 아동학대 관련 종사자 교육 이수 여부	
	시설종사자가 입사 후 현재까지 1회 이상 아동학대예방 교육을 이수하였는지를 확인한다. - 교육 관련 서류 확인(이수증, 계획 및 결과보고 관련)
5. 시설 운영에의 아동 의견 반영 여부	
	시설운영 전반(식단 및 프로그램 구성, 취미활동, 외출 및 외부활동, 외박, 휴대폰 및 컴퓨터 사용, 생활규율 등)에 있어서 아동의 의사가 반영되는지를 확인한다. - 시설운영위원회에 고등 이상 아동이 참여하는지 여부 (회의록 확인 : 아동 의견에 대한 반영, 실행 여부 등) - 아동 의견을 표현할 수 있는 창구가 마련되어 있는지 여부 (자치위원회, 가족회의 실시 여부 및 관련 기록 확인) - 시설운영위원회에 아동의 참여를 실질적으로 보장하는지 여부 (아동대표자의 적정 비중이나 회의참석 보장 여부) - 아동자치회 활성화를 위한 시설의 적극적 조치가 있는지 여부
6. 시설종사자와 아동간의 관계형성	
	종사자-아동간의 정기적인 대화(상담)의 시간이 있으며, 아동이 종사자에게 대화(상담)를 요청할 수 있는 환경이 조성되어 있는지 확인한다. - 아동관리일지, 상담일지 등 확인
7. 아동 훈육관련	
	아동이 잘못했을 경우, 체벌을 대체하는 적절한 수단이 있는지를 확인한다. - 비폭력적인 훈육방법을 채택하고 있는지 확인 - 잔혹하고 굴욕적인 훈육방식 지양 (고통을 유발하는 음식 강요, 장시간 동안 계단에 서있거나 엎드려뺨쳐 등)
8. 체벌 관련	
	체벌을 행하고 있거나, 체벌이 없더라도 감금, 음식 미제공 등의 반인권적인 행위가 있는지 확인한다.
9. 종사자 언행 관련	

점 검 사 항	
	종사자들이 평소 욕설, 무시, 비난하는 말을 자주 사용하거나, 다른 아동들과 비교·차별, 협박 또는 위협을 하는 일이 있는지 확인한다.
10. 종사자 학대 관련	
	종사자에 의하여 학대(신체, 정서, 성, 방임)가 행하여진 적이 있는지 확인한다.
	[추가확인사항-점검의견시 필수 기록] - 발생시기, 피해보고 후 2차 피해 발생 여부 - 시설종사자에 의한 목인 여부 - 행위자에 대한 적절한 조치(신고, 접근 제한 등)가 이루어졌는지 여부 - 피해자에 대한 적절한 조치(상담, 치료 등)가 이루어졌는지 여부
11. 종사자 외 성인 학대 관련	
	종사자 외 성인(자원봉사자, 후원자 등)에 의하여 학대(신체, 정서, 성, 방임)가 행하여진 적이 있는지를 확인한다.
	[추가확인사항-점검의견에 필수 기록] - 발생시기, 피해보고 후 2차 피해 발생 여부 - 시설종사자에 의한 목인 여부 - 행위자에 대한 적절한 조치(신고, 접근 제한 등)가 이루어졌는지 여부 - 피해자에 대한 적절한 조치(상담, 치료 등)가 이루어졌는지 여부
12. 건강관리 관련	
	아동의 건강관리를 적절하게 하고 있는지를 확인한다.
	장애아동 및 아동의 정신건강 관련 걱정 조치를 하였는지 확인한다. - 질병 발생 시 즉각적으로 진료 및 치료가 제공되는지 - 필수 예방 접종이 제시기에 이루어지고 있는지
13. 종교행사 관련	
	시설에서 종교를 강요하거나 종교행사 강제참여를 확인하고 있는지 확인한다.
14. 보호아동간 신체·언어폭력 관련	
	보호아동간 신체·언어적 폭력이 발생한 적이 있는지 확인한다.
	[추가확인사항-점검의견에 필수 기록] - 발생시기, 피해보고 후 2차 피해 발생 여부 - 시설종사자에 의한 목인 여부 - 시설종사자의 사주에 의한 폭력 발생이 있는지 여부 - 피해 아동에 대한 적절한 조치(상담, 치료 등)가 이루어졌는지 여부 - 가해 아동에 대한 적절한 조치(상담, 교육, 치료, 전원 등)가 이루어졌는지 여부
15. 보호아동간 성폭력 관련	

점 검 사 항	
	보호아동간 성폭력(추행, 희롱 포함)이 발생한 적인 있는지 확인한다. [추가확인사항-점검의견에 필수 기록] - 발생시기, 피해보고 후 2차 피해 발생 여부 - 시설종사자에 의한 묵인 여부 - 피해 아동에 대한 적절한 조치(상담, 치료 등)가 이루어졌는지 여부 - 가해 아동에 대한 적절한 조치(상담, 교육, 치료, 전원 등)가 이루어졌는지 여부
16. 용돈 관련	
	아동 의사에 반한 용돈 사용 제한 행위 또는 규칙이 있는지 확인한다. [추가확인사항-점검의견에 필수 기록] - 용돈이 정기적으로 지급되고 있는지 - 용돈 관리의 주체가 누구인지, 용돈 지급의 취지에 부합하지 않는 방식으로 용돈을 사용하게 하는지 여부 점검
17. 개인 사생활보호 관련	
	아동의 사생활이 보호되고 있는지를 확인한다. - 아동 의사에 반하여 보호아동의 휴대폰, 이메일 등을 종사자가 보는 일(검사, 점검)이 있는지 - 개별 잠금 사물함이 있는지
18. 자립지원 관련	
	시설보호 아동별 자립 프로그램을 운영하는지 여부 확인
19. 정보접근권 보장 관련	
	컴퓨터 사용을 적절히 보장하는지 확인

제6편

보호 아동 자립지원



제6편 보호 아동 자립지원

I 보호아동 자립지원 개요

1. 목 적

- 보호대상 아동의 자립준비 역량강화 및 보호 종료 후 안정적인 사회진출과 자립 실현

2. 근 거

- 아동복지법 제38조(자립지원), 제39조(자립지원계획의 수립 등), 제40조(자립지원전담 기관의 설치·운영 등), 제41조(아동자립지원추진협의회)

3. 주요 연혁

- 1993년 : 자립지원센터 위탁사업 7개소 운영
- 1998년 : 전국 16개 센터 확대운영
- 2006년 : 전세주택, 영구임대주택 공급에 관한 규칙제정 (국토해양부)
- 2007년 : 아동복지법 시행령개정 (아동복지시설 자립지원전담요원배치)
- 2008년 : 퇴소청소년 자립지원실태조사 (보건복지가족부)
- 2011년 : 자립지원표준화프로그램 전면시행 (보건복지부)
- 2012년 8월 : 아동복지법 전부개정 (자립지원의 법적근거 규정)
- 2013년 : 자립지원통합관리시스템 지자체(시·도·시·군·구) 공무원 통계 조회권 부여
- 2014년 : 가정위탁지원센터와 D.B 연동 - 자립관련 자료 입력 및 통계 산출 기능
- 2015년 : 서울특별시 아동복지협회에 아동자립지원사업단 위탁 운영(계속)
- 2016년 : 보호종료아동 실태조사 실시
- 2017년 : 자립지원통합관리시스템 사회복지시설정보시스템으로 이관

4. 개 요

- **자립지원 의미** (아동복지법 제38조)
 - － 보호대상 아동의 보호 종료 이후 자립에 필요한 주거·생활·교육·취업 등의 지원
 - － 자립에 필요한 자산의 형성 및 관리 지원(자산형성 지원)
 - － 자립에 관한 실태조사 및 연구
 - － 자립지원대상아동의 사후관리체계 구축 및 운영
 - － 자립생활 역량강화를 위한 프로그램 개발 및 운영
 - － 아동복지시설 및 가정위탁지원센터의 종사자에 대한 자립지원 관련 교육
 - － 자립에 필요한 자립정착금의 지원
- **자립지원 대상 아동**(시행령 제38조)
 - － 대리양육 또는 가정위탁보호 중인 아동
 - － 아동복지시설에서 보호 중인 아동
 - 가정위탁보호 종료되거나 시설에서 퇴소한 지 5년이 지나지 아니한 아동
- **자립지원계획 수립**(시행령 제39조) 〈서식 80〉
 - － 가정위탁지원센터의 장 및 아동복지시설의 장은 보호하고 있는 15세 이상의 아동을 대상으로 매년 개별 아동에 대한 자립지원계획 수립
 - － 그 계획을 수행하는 종사자를 대상으로 자립지원에 관한 교육 실시
- **자립지원계획 포함사항**(시행규칙 제18조)
 - － 아동의 적성 및 욕구 파악, 사회성 발달 정도 및 자립 능력·수준 등 아동의 상태 평가
 - － 정기적 진로상담, 체험 및 교육 프로그램 실시
 - － 자립에 필요한 주거, 취업, 자산형성, 정서적 지원 등 공적 서비스 및 지역 내 후원 자원 연계
- **자립지원전담기관의 설치·운영**(아동복지법 제40조)
 - － 국가와 지방자치단체는 자립지원관련 데이터베이스 구축 및 운영, 자립지원 프로그램의 개발 및 보급, 사례관리 등의 업무를 전담할 기관을 설치·운영 하거나, 그 운영의 전부 또는 일부를 법인, 단체 등에 위탁할 수 있음

5. 자립지원 단계

● 자립지원 단계

단 계 별		서비스 내용
1단계	입소(위탁) 상담	원가족 복귀계획 수립
2단계	입소(위탁) 결정 후	건강, 정신, 심리, 학습 관련 통합 사정 실시
3단계	시설(위탁가정) 적응 기간	아동복지시설(위탁가정) 적응을 위한 프로그램 운영
4단계	적응기간 경과 후	아동복지시설(가정위탁센터)내 사례관리회의 - 자립·건강·심리·학습 등 관계자 참석
5단계	사례관리회의 후	아동별 자립지원서비스 계획 수립 - 1, 4단계의 내용을 반영 - 원가족 유대강화 서비스 포함
6단계	자립지원통합관리 시스템(DB) 입력	아동 자립지원서비스 계획(5단계)을 자립지원서비스 계획을 사회 복지시설정보시스템 [자립지원메뉴에 입력 * http://www.w4c.go.kr 입력
7단계	자립지원프로그램 운영	연령·수요에 맞추어 자립지원을 위한 프로그램 운영
8단계	자립준비계획 수립 및 운영 (아동복지법 제39조)	15세부터 매년 퇴소(위탁종결) 후를 대비 개인별 자립준비계획을 수립하여 운영 - 진로, 학습, 취업 계획 등 포함
9단계	퇴소(위탁종결)점검	퇴소(위탁종결)예정아동에 대한 자립준비 점검 - 대학진학, 취업(예정)유무, 등록금조달, 주거 마련, 원가족 관계 등
10단계	퇴소(위탁종결)	
11단계	사례관리 및 상담	퇴소(위탁종결) 후 5년까지 안정적 자립정착을 위한 사례관리 및 자립수준 평가 실시(서식 81호)

● 보호 종료아동 자립정착 지원

- 시설 퇴소(위탁종결) 후 안정적인 자립생활 정착이 이루어질 때까지 상담, 사례 관리, 자립에 필요한 자원발굴 연계 등 지원(퇴소 또는 위탁종결 후 5년)
- 취업, 직업훈련, 주거, 진학, 경제, 생활, 의료 등 관련하여 자립준비 수준 점검
- 취업형과 진학형으로 구분하여 사회초기 적응 및 자립기반 구축 지원

6. 기관별 역할

가. 시 또는 자치구

(1) 보고사항

- 자치구는 아동복지시설(아동양육시설 및 공동생활가정) 및 가정위탁 아동 자립 지원 현황을 해당 사항별로 관련양식에 의거 반기별 익월10일까지 서울시 보고, 서울시는 취합하여 반기별 익월 15일까지 복지부 보고
- ※ 〈서식 83호 보호체계별 자립지원 현황〉 자료 제출

(2) 자립지원 업무

- 시 또는 구는 법 제38조에 따라 보호대상아동에 대해 자립지원서비스를 제공해야 하며, 이를 위해 자립지원전담기관을 설치하여 운영할 수 있음
- 매년 만15세 이상의 아동에 대해서는 매년 자립지원계획을 수립(법 제39조) 하여야 하므로 자치구는 대상아동에 대한 자립수준평가 등이 잘 이루어지고 있는지 점검 필요(매년 12월말까지 입력 완료)

－ 시 또는 구는 행정업무지원시스템(<http://adm.w4c.go.kr>)을 활용하여 입력 점검* 및 각종 통계산출 가능

* 입력 대상 시설: 아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁지원센터

* 아동복지시설 폐쇄 시, 아동자립지원단에 시설 폐쇄 및 아동 전원 조치 현황 등을 공문으로 공유

- 자립정착금 지급 전 아동이 제출한 자립정착금 사용계획서 〈서식 84호〉를 확인하여 지급하고, 아동계좌로 입금 시 자립업무 담당자에게 입금일자 공지
- 지역 자립지원전담기관에 대하여 매년 1회 이상의 운영상황, 자립지원사업 집행 실태 등에 대해 평가 또는 지도점검 실시

※ 평가 절차 및 추진체계, 평가항목, 평가결과 등에 대해서는 아동자립지원단에 관련 자료 공유

〈자립지원전담기관 설치〉

- 시 또는 구는 아동복지법 제40조에 따라 자립지원관련 업무를 전담할 자립지원전담기관을 설치·운영하거나 그 운영의 전부 또는 일부를 법인, 단체 등에 위탁할 수 있음
- － '17년 11월 현재 9개 시·도(서울, 인천, 부산, 경기, 충남, 강원, 전남, 경북, 제주)에서 자립지원전담기관이 운영되었으며 미설치 시·도에서는 '18년 내에 전담기관이 설치될 수 있도록 노력필요

나. 자립지원전담기관(자치단체)

(1) 보고사항

- 시·도 자립지원전담기관은 원활한 자립지원사업 운영을 위하여 보호 체계별 자립지원 관련 현황을 관련 양식에 의거, 취합하여 **반기별 익월 10일까지 지자체 보고**
- ※ 〈서식 83호 보호체계별 자립지원대상 아동현황〉 자료 제출

(2) 자립지원 업무

- 아동자립지원사업단(보건복지부 위탁)과 협력하여 자립지원 사업개발 및 운영
 - － 분기별 간담회 참석, 사업단에서 제공하는 자립지원프로그램 협조, 신규사업 개발 등
- 지역내 아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁 등 보호체계별 자립지원 업무에 대한 지원
- 지역의 자립지원데이터 관리(자립지원통합관리시스템)
 - － 개별 기관 및 시설의 자립지원통합관리시스템 입력현황을 점검하고 독려(월 1회)
- 자립지원프로그램 운영
- 통합적이고 체계적인 사례관리협의체 구성 및 월 1회 이상 사례회의의 운영
- 자립지원사업 홍보 및 지역사회 자원네트워크 구축

다. 아동자립지원사업단

(1) 운영

- 한국보건복지인력개발원에서 아동자립지원사업단을 보건복지부로부터 위탁받아 운영

(2) 자립지원 업무

- 보호대상아동의 자립역량강화 교육 및 자원연계 등을 통한 자립지원
- 지역 자립지원전담기관 지원, 지역 자립지원사업단 운영 평가
- 자립지원사업 종사자 교육 및 컨설팅 지원
- 자립지원사업 프로그램 개발 및 보급, 자립지원사업 홍보 자원개발, 네트워크 구축
- 자립지원통합관리시스템 운영 및 모니터링
- 자립지원사업과 관련된 연구 및 자료발간

라. 아동복지시설 및 가정위탁지원센터

(1) 보고사항

- 자립지원 대상아동을 보호·사례관리하는 아동복지시설 및 가정위탁지원센터에서는 자립지원 관련 현황을 아래와 같이 자립지원통합관리시스템(DB)에 입력하여야 함
 - － 자립지원대상아동의 자립기술평가 및 자립지원계획수립 (매년 12월말까지 입력)
 - － 자립지원 표준화 프로그램의 운영결과 (수시)
 - － 연장아동 현황 (수시)
 - － 만18세 이후 보호종료아동 자립수준 평가 (매년 1회 이상, 12월말까지 입력)
- ※ 자립지원업무 수행시 개인정보보호법에 따라 <서식 85호>를 참고하여 정보주체 동의 필요

(2) 자립지원 업무

- 입소 후 3개월 이내 원가족 복귀계획 수립 및 지원
- 보호대상아동의 연령별·영역별 자립지원 표준화 프로그램 운영
- 만15세 이상 아동에 대한 매년 자립기술평가 및 자립지원계획수립(매년 1~3월)
- 대상아동의 자립지원 관련 현황 시스템 입력 및 지자체 보고
- 보호종결(퇴소) 전 자립준비 철저
 - － 개별 자립수준점검을 통해 자립준비가 미흡한 상태로 종결/퇴소하지 않도록 지원
- ※ 예시 : 퇴소직전 자립역량 강화(외부 자립체험관 활용 / 자립교육 의무화 / 퇴소점검 사례회의)
- 자립정착금 수령 1개월 이전 자립업무담당자의 확인(서명)이 포함된 ‘자립정착금 사용계획서’〈서식 84호〉를 자치구에 제출하고, 아동이 정착금 수령 후 계획에 맞게 사용하였는지 사후관리 실시
- 보호종료 후 5년 이내 아동에 대한 사례관리 및 연 1회 자립수준 평가, 위기상황 발생시 자립지원전담기관 등 관련 기관과의 연계를 통해 아동에 대한 안정적 지원 필요

❖ 보호대상아동 자립지원 담당기관의 역할 및 기능 ❖

구분		역할 및 기능
보 건 복 지 부	아동 복지 정책과	• 아동자립지원 관련 제도 개선 총괄 • 아동자립지원사업 운영 지침 마련 • 아동자립지원단 관리·감독
	아동 자립지원 사업단	• 보호대상아동의 자립역량강화 교육 및 자원연계 등을 통한 자립지원 • 지역 자립지원 전담기관 지원, 운영 평가 • 자립지원사업 종사자 교육 및 컨설팅 지원 • 자립지원 프로그램 개발·보급, 사업 홍보 자원개발, 네트워크 구축 • 자립지원통합관리시스템 운영 및 모니터링 • 자립지원사업과 관련된 연구 및 자료발간
사·도 (사·군·구)	담당 부서	• 지역 자립지원 전담기관 설치 및 예산·인력 등 운영지원 • 자립정착금 사용계획서 확인 및 지급일자 공지 • 아동자립지원 관련 통계 관리·보고 • 아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁 등에서 실시하는 자립계획 수립 업무협조
	지역 자립지원 전담기관	• 지역 자립지원데이터 관리(자립지원통합관리시스템 관리) • 지역 아동양육시설, 공동생활가정, 가정위탁 등에서 실시하는 자립지원 업무 지원 • 자립지원프로그램 운영 • 자립지원 관련 시설 및 기관 종사자 교육 실행 • 보호종료아동(중점사례관리 대상) 사후관리 • 자립지원사업 홍보 및 지역사회 자원네트워크 구축
아동복지시설·가정위탁 지원센터		• 입소(위탁) 후 3개월 이내 원가족 복귀계획 수립 및 지원 • 아동 연령별·영역별 자립기술평가 및 자립지원프로그램 진행 • 만15세 이상 아동에 대한 자립기술평가 및 자립지원계획수립 • 자립지원 관련 현황 시스템입력 및 자치구 보고 • 자립정착금 사용계획서 작성 지원 및 사후관리 • 보호종료 후 5년 이내 아동 사후관리 ※ 위기대상은 중앙 및 사·도 전담기관 연계

7. 자치구 조치사항

(1) 목 적

아동복지시설에서 퇴소하는 만 18세 이상의 아동이 사회에서 자립하는데 필요한 생활용품 구입비용을 지원함으로써 자립 활성화에 기여

(2) 지원내용

가. 지원대상 : 아동복지법 제38조 제2항에 의해 만18세 이상의 아동복지시설 만기퇴소 및 가정위탁 보호종료 아동 모두에게 자립정착금 지원

- 정규고등학교를 조기 입학하여 졸업하고 자립을 위해 퇴소하는 연령 미달자 포함

* 만기퇴소 직전 6개월 이상 생활하고 있고, 서울시 시설포함 통산 1년 이상 아동복지 생활시설에서 생활한 아동

나. 지원기준 : 1인당 5,000천원

다. 지원시기 : 보호종료와 동시에 지급 원칙

- 다만, 보호종료 아동의 특성과 자립여건에 따라 퇴소시 일시지급 또는 일정기간 내 단계별 지원 등의 방법으로 퇴소아동에게 이익이 되도록 지급
 - ※ 단계별 지원 시에는 월 또는 분기별 지원하되 전체기간은 아동 및 시설장과 협의하여 상담 아동의 특성과 여건에 따라 정함
 - ※ 자립정착금 지급시 시설장에게 권한과 책임 부여
- 퇴소아동 동의서 받음을 조건으로 시설장이 자립정착금을 일정기간동안 보관 가능
- 구청장(시설) 자립정착금 지급시에 시설장은 아동에 대한 자기관리, 경제개념 등에 대한 상담(교육 등)을 실시하여 자립정착금이 자립에 유용하게 활용되도록 지도

(3) 행정사항

- 구청장은 매 반기 익월 10일까지 퇴소아동자립정착금지원 실적을 보고해야 함
- 구청장이 시설계좌에 일괄 입금하여 시설장이 시설아동의 계좌로 직접 송금하되, 퇴소아동에게 전달되었는지 추후 반드시 확인

- 시설장은 보호종료 아동의 자립을 위하여 자립준비 프로그램 등을 개발하여 보호 아동이 실질적 자립이 이루어 질 수 있도록 할 것
- 구청장 및 시설장은 보호종료아동(고 3학생, 3년 이내 퇴소자, 연장아동)의 자립 지원이 이루어지도록 서울특별시자립지원사업단과 긴밀히 연계·협력 지원
- 자립지원통합관리시스템을 통한 관할시설 지도 감독
 - 자립지원통합관리시스템을 통하여 아동복지시설(그룹홈, 아동양육시설)과 가정위탁지원센터의 자립지원계획서 관리·운영 현황 지도·감독 실시
- * 시·도 시·군·구 담당 공무원에게 지역 내 관할시설에 대한 조회 권한 부여 (<http://adm.w4c.go.kr>)
- * 아동자립지원단 및 지역 자립지원전담기관과 연계하여 보호종료 직전 아동 자립역량 강화
- * 시설폐쇄 전, 아동퇴소현황을 자립지원통합관리시스템(<http://www.w4c.go.kr>)에 등록하도록 각 시설 안내, 시설 폐쇄 및 아동 전원조치 현황 등을 아동자립지원단으로 공문 공유 실시

8. 자립지원 표준화 프로그램

가. 자립지원 표준화 프로그램(Ready? Action!)

- Ready? Action! : 미취학~보호종료전까지 아동의 단계·학년·수준별로 적정한 프로그램을 실행하여 퇴소 후 안정적인 자립생활을 할 수 있도록 지원하는 프로그램
- * Ready? : 미취학~보호종료 전까지, 보호종료 후 대비 자립준비 프로그램
- * Action! : 보호종료 후 자립생활 정착까지 사례관리·필요 서비스 지원 프로그램
- Ready? 프로그램은 기본 4단계(미취학~초등2년, 초등3~6년, 중학생, 고1~보호종료 전)로 구분하여 연령·수준별로 적정 프로그램 운영
- * Ready? Action! 프로그램은 '07~10년간의 시범사업 결과를 바탕으로 아동의 연령별·시설별 상황 등을 고려하여 자립준비를 할 수 있도록 개발한 자립지원 표준화 프로그램

【참고】 Ready? 프로그램

구분 \ 단계별	Level 1	Level 2	Level 3	Level 4
대상자	미취학~초2	초 3~6년	중 1~3	고1~보호종료 전
해당 영역1)	1,2,3,5	1,2,4,5,6	1,2,3,4,5,6	8개 전영역
중점 프로그램	기초학습지도, 독서지도, 원가족유대강화 집단프로그램	심리·정서지(체계2), 학습지도, 경제교육	진로적성검사, 자립예비사정 및 계획3), 체크리스트	자립사정, 취업 및 진학 상담, 체크리스트

1) 보호아동 자립준비 프로그램 매뉴얼의 8대 자립기술 영역을 말함

【참고】 Action! 프로그램

대상자	보호종료 후 ~ 자립생활 정착까지
서비스 지원	○ 취업형과 진학형으로 구분 ○ 상담 및 사례관리 ○ 긴급생활자금 지원 및 의료지원 ○ 사회초기적응 및 자립기반구축 ○ 진로지도 및 인턴십 프로그램 ○ 심리정서지원

나. 자립지원 표준화 프로그램 운영 인력별 역할(양육시설기준)

인력 구분	주요 내용
자립지원 위원회 (아동양육시설)	• 시설장, 자립지원전담요원, 관련 학과 교수, 유관기관 관계자, 후원자, 공무원 등으로 위원회 구성 ※ 현재 아동양육시설의 운영위원회 또는 자문위원회 활용 가능 • 매년 자립지원계획을 검토하고 대상자를 선정하며 시설 내 자립지원 프로그램 운용에 관한 제반사항을 논의
자립지원 전담요원	• 시설 내 자립지원 프로그램 운영 계획서 작성 • 자립지원대상자 상담 및 사후관리 • 자립지원 프로그램 진행 및 개발 • 자립지원 현황 및 성과관리 • 자립지원 프로그램 결과보고 및 아동자립지원시스템 입력 (매월) • 생활지도원에 대한 자립 관련 교육 및 자료 제공 • 지역 네트워크 구축 및 후원체계 마련
생활지도원	• 자립지원 대상자 일일 사례관리 • 자립지원 프로그램 매뉴얼을 통한 프로그램 진행 • 아동상담 및 욕구, 필요 자원 파악 • 자립지원 프로그램 아동, 양육자 평가서 작성 (매월) • 원가족 연락 및 유대강화 활동

【참고】 자립기술의 8대 영역

1. 일상생활기술	일상생활에 필요한 세탁, 청소, 예약법, 요리하기 등 기술습득
2. 자기보호기술	개인위생관리, 응급처치방법, 성교육, 스트레스 다스리기 등
3. 지역사회 자원활용 기술	지역 내 활용 가능한 서비스, 사회자원 방문조사 및 활용
4. 돈 관리 기술	교육을 통한 올바른 경제관념을 형성, 효율적인 용돈 관리기술습득
5. 사회적 기술	긍정적인 대인관계 기술습득, 효과적인 의사소통 기술 등
6. 진로탐색 및 취업기술	직성검사를 통한 상급학교 진학 및 직업탐색
7. 직장생활기술	이력서 작성법, 면접방법, 대처방법 등 직장생활기술 습득
8. 다시 집 떠나기	잡구하기, 계약, 이사 등의 거주지 마련방법습득

9. 아동자립지원사업단 주요사업 안내

(1) 사업개요

가. 목 적

- 아동복지시설(공동생활가정, 위탁가정 포함)에서 퇴소하는 아동의 취업정보 제공, 직업 알선, 상담 등 시설아동 자립지원을 위한 운영비 지원

나. 연 혁 : 2006. 1. 1 부터

다. 운영단체 : 서울특별시아동복지협회

- 위탁기간 : 2018.01.01~2020.12.31, 3년

라. 소재지 : 서울시 마포구 백범로31길 21, 7층☎ 02-779-1443, 팩스 02-779-1444)

(2) 지원내용

- ① 지원내용 : 인건비(3명) 및 운영비 등
- ② 지원예산(시비 100%) : 307백만원/년
- ③ 자립지원전담요원 : 2명 추가배치

(3) 행정사항

- 서울특별시아동복지협회는 매분기 운영비 신청시 당분기 사업계획서 및 소요 예산과 전분기 사업실적 및 정산내역을 매분기 초 5일까지 서울시에 제출
- 서울특별시아동복지협회는 매 반기 익월 15일까지 (서식 61호 참고) 자립지원사업단 사업실적을 서울시에 보고
- ※ 자립지원 전담요원 배치 : 40명
 - － 시설별(일시보호, 단기보호, 상담소 제외) 배치 : 38명
 - － 자립지원 총괄요원 배치(자립지원사업단) : 2명

(4) 사업내용

가. 자립지원사업 종사자 교육 및 현장전문강사 양성교육

- 목 적 : 자립지원 종사자의 전문성 향상 및 실행력 제고
- 대상 및 시기 : 자립지원전담요원 및 자립지원전담기관 종사자 등, 연중
- 운영방식 : 지역별 수요조사를 통한 현장방문 집합교육 및 컨설팅
- 주요내용 : 현장전문강사 양성교육, 실무자과정(자립지원프로그램기획 및 평가, 상담 및 사례관리, DB활용 등)

나. 정책지원을 위한 민관합동 간담회, 포럼, 자문위원회

- 목 적 : 지역단위 자립지원 사업 및 관련정보 공유를 통한 자립지원 발전방안 모색
- 대 상 : 자립지원 정책제언 및 발전방안, 사업평가
 - － 자립지원시설 및 보호치료시설 종사자 간담회, 보호종료아동 간담회 등
- 주요내용 : 아동복지정책 및 자립지원추진방향 안내, 지역별 자립지원 사업 및 우수사례 공유, 자립지원 관련 정보 공유 및 자립지원발전방안 논의

다. 자립준비점검프로그램 : 자립시뮬레이션 프로그램 (자립체험관)

- 목 적 : 퇴소예정 아동이 별도의 공간 및 프로그램을 통해 혼자 살아가기를 미리 체험해 봄으로써, 자립에 대한 두려움을 극복하고 사회진출 시 적응기간 단축

- 대상 및 시기 : 퇴소(종결)예정 아동 전원, 연중
- 운영방식 : 자립체험관 I·II·III 단계로 나누어 운영
 - I·II단계 프로그램은 워크북 참조하여 자가체험으로 진행하며, III단계 프로그램은 생활하던 장소를 떠나 별도의 공간에서 진행
- * 공동생활가정 및 가정위탁아동 또한 I·II단계는 자체 운영을 지원하며, III 단계는 사업단에서 직접 운영할 예정
- 지원내용 : 프로그램 진행비용, 워크북 배포 및 담당실무자 교육, 기타 운영 관련 컨설팅

라. 자립준비교육

- 목 적 : 보호종결(예정) 아동의 자립준비 점검 및 사회적응 지원
- 대상 및 시기 : 보호종료예정 아동, 연중 진행
- 운영방식 : 아동과 실무자, 바람개비서포터즈 등 참여
 - 주거지원, 금전관리(자립정착금, CDA), 정보제공 등 자립에 필요한 교육

마. 자립준비캠프(나의 꿈을 찾는 숲속 힐링교실)

- 목적 : 보호 및 종료예정 아동의 자립역량강화 와 사회적응 준비
- 대상 및 시기 : 중학생~고등학생, 연중
- 운영방식 : 숲체험(강원도 횡성) 2박3일 캠프, 아동과 실무자, 원가족, 위탁가족 등 참여
 - 숲을 통한 심리치유, 진로 동기부여 및 자립계획 수립

바. 바람개비서포터즈 운영

- 목적 : 보호아동의 자립멘토로서 다양한 활동지원
- 대상 : 아동복지시설 및 가정위탁 보호종료 아동
- 운영방식 : 바람개비서포터즈의 활동 확대 및 역량 개발프로그램 확대
 - 모 집 : 7기/30명(공동생활가정 및 위탁보호아동 참여비중 확대)
 - 활 동 : 서포터즈 강사단 양성을 통한 자립준비교육 파견 등
- 지원내용 : 지역에서 운영하는 자립지원프로그램에 지역서포터즈 활동단 파견, 운영지원

사. 자립프로그램 지원사업

- 목적 : 가정위탁지원센터 및 시도자립지원전담기관 등에 적합한 자립지원사업 모델 개발 및 활성화 방안 연구
- 대상 : 지역가정위탁지원센터 및 시도자립지원전담기관 등
- 운영방식 : 사업 공모, 심사 및 선정지원, 전문가자문 및 평가회의를 통한 효과적 운영방안 추구
- 지원내용 : 사업비 일체, 프로그램 매뉴얼 및 워크북, 기타 운영 지원

아. 자립지원통합관리시스템(DB) 구축·운영

- 목적 : 아동복지시설 및 가정위탁 보호아동의 자립지원 현황 실시간 모니터링 및 One-Stop 정보제공
- 대상 : 아동복지시설 및 가정위탁지원센터 종사자, 지자체 담당 공무원
- DB 주요 내용
 - 자립지원대상 아동에 대한 자립지원계획 수립, 자립기술 평가 등 통합적인 사례 관리를 위한 자료관리 시스템 및 이러한 자료를 활용한 각종 통계 결과 제공
 - * 공동생활가정 및 가정위탁아동에 대한 데이터 관리도 동 시스템을 통해 가능함
 - 지자체담당 공무원에게 시스템사용 권한을 부여하여 자립지원 정보 공유
 - 자립지원 담당자의 업무 효율화를 위해 자립지원관련 지침, 정보 및 양식 확대 수록

자. 자립프로그램매뉴얼 개발 및 조사연구

- 목적 : 자립준비의 체계적 지원을 위한 전문적인 자립지도 방향 제공
- 대상 : 보호 및 보호종료예정 아동, 자립지원종사자
- 자립준비프로그램 매뉴얼 및 자립정보북 개발
 - 사례관리 업무매뉴얼 및 아동을 위한 취업, 경제, 주거 등의 영역별 정보 제공
- 아동 실태조사 : 실태조사를 통한 수요자 중심의 자립지원 정책제언 및 발전방안 제시

차. 주거 및 교육비 지원 사업

- 목 적 : 보호(종료) 아동의 주거 및 진로관련 위기상황 예방 및 안정화 지원
- 주거안정자금 지원(아름다운재단 지원)
 - 전국에 거주하는 보호종결아동에 대해 일정심사를 거쳐 연 최대 500만원의 주거안정 자금을 1년간 지원 및 사례관리(보증금, 월세, 기숙사 등 주거비용 사용)
- 등록금지원 (아름다운재단 지원)
 - 아동양육시설 대학재학자 또는 복학예정자를 대상으로 학점에 관계없이 한 학기 최대 500만원까지 1년간 지원 및 사례관리, 학업생활보조비 연간 100만원 지원
- 자격증취득지원 (중앙 사회복지공동모금회 지원)
 - 만17세 이상 30세미만 아동복지시설 및 가정위탁아동 자격증 취득비지원 및 사후관리
- 어학교육지원 (YBM 지원) : 2개월간 전국 YBM어학원 강좌 중 1과목 지원

10. 자립지원 자원연계 정보

구분	지원내용	관련 사이트
주 거	• 국토교통부, 한국토지주택공사(LH) – 소년소녀가정 등 전세주택 지원 – 대학생 전세임대 – 영구임대주택 지원 – 공동생활가정 입주지원	LH 전월세 지원센터 http://jeonse.lh.or.kr/ (☎ 1577-3399)
	• 자립지원시설(자립생활관) – 일정기간 숙소제공, 안정된 자립기반 조성 지원	아동자립지원단 http://www.jarip.or.kr/
	• 대학 기숙사 (대학진학 시설아동 기숙사 우선 배정)	각 대학 홈페이지 참고
취 업	• 고용센터 – 직업심리검사, CAP+, 청년강소기업체험, 1:1 맞춤 알선, 직업능력개발, 취업기술향상, 청년취업인턴 등	고용센터 http://www.work.go.kr
	• 직업능력지식포털 – 구직자·실업자·재직자 지원훈련(내일배움카드제) – 국가기간·전략산업직종훈련	직업능력지식포털 http://www.hrd.go.kr
학 업	• 한국청소년상담복지개발원 꿈드림 – 학교 밖 청소년 지원	꿈드림 http://www.kdream.or.kr
	• 부산대학교 – 아동복지시설 퇴소아동은 최소 성적 유지시 전액 장학금 지원	부산대학교 http://www.pusan.ac.kr
	• 한국장학재단 – 국가장학금, 장학금 지원 관련 정보제공 및 상담	한국장학재단 http://www.kosaf.go.kr/
	• 한국대학교육협의회 (입시관련 정보제공 및 상담)	한국대학교육협의회 http://univ.kcue.or.kr/
기 타	• 한국청소년상담복지개발원 – 솔리언 토래상담 프로그램, 인터넷 중독 예방 등	한국청소년상담복지개발원 http://www.kyci.or.kr/
	• 학교폭력관련 종합 지원	푸른나무청예단 http://www.jikim.net/

가. 주거

(1) 영구임대 지원

지원 대상	○ 무주택세대주로서 아동복지시설의 장이 퇴소자에 대해 추천서 작성 후 퇴소 아동의 거주 희망지역 시·도지사에 입주신청 * 입주신청 시 추천서(별도 양식 없음) 및 아동복지시설 신고필증 사본 첨부												
지원 조건	○ 기본거주기간 : 2년(갱신계약 후 계속거주 가능) ○ 임대보증금 및 월임대료 납부 : 서울지역 거주 보증금 2,128천원, 월임대료 42,400원 * 아동복지시설퇴소자가가 최초 입주시에는 수급자 기준 임대조건을 적용하고, 갱신계약시 수급자 소득인정액을 초과하는 경우 임대조건 차등 부과 * 영구임대주택에 입주하는 아동복지시설 퇴소자는 주택관리공단에서 대상 특별관리 세대로 지정·관리하며, 지자체·사회복지관과 연계 적극적인 자립지원												
지원 절차	<table><tr><td> 1 입주신청 (영구임대단지가 있는 지역의 지방자치단체: 동사무소 또는 구청) </td><td>⇒</td><td> 2 예비입주자 선정 (지자체)→ 한국토지주택공사에 통보 </td><td>⇒</td><td> 3 예비입주대상자 관리 (한국토지주택공사) </td></tr><tr><td> 4 퇴거세대 발생 시 입주통보 </td><td>⇒</td><td> 5 임대차 계약체결 </td><td>⇒</td><td> 6 입주 (입주잔금, 관리예치금납부, 입주 및 주민등록이전) </td></tr></table>			1 입주신청 (영구임대단지가 있는 지역의 지방자치단체: 동사무소 또는 구청)	⇒	2 예비입주자 선정 (지자체)→ 한국토지주택공사에 통보	⇒	3 예비입주대상자 관리 (한국토지주택공사)	4 퇴거세대 발생 시 입주통보	⇒	5 임대차 계약체결	⇒	6 입주 (입주잔금, 관리예치금납부, 입주 및 주민등록이전)
1 입주신청 (영구임대단지가 있는 지역의 지방자치단체: 동사무소 또는 구청)	⇒	2 예비입주자 선정 (지자체)→ 한국토지주택공사에 통보	⇒	3 예비입주대상자 관리 (한국토지주택공사)									
4 퇴거세대 발생 시 입주통보	⇒	5 임대차 계약체결	⇒	6 입주 (입주잔금, 관리예치금납부, 입주 및 주민등록이전)									

(2) 대학생 전세임대 주택 지원

지원 대상	○ 아동복지시설 보호대상 아동 중 18세에 달하여 시설에서 퇴소하는 자 및 퇴소한 자로서 만 23세 이하의 자로 타지역 출신 학생 * 해당 지자체에 신고 된 복지시설의 장이 추천한 자 * 아동복지시설 소재지가 입학예정인 대학 소재 지역 이외의 시(특별시, 광역시 포함) * 독립세대주로서 한 세대 공동신청이 가능 (세대당 입주인원 2인 이하, 시설퇴자 가족(형제자매)으로만 구성된 경우 3인 이상 가능)
지원 규모	○ 재학 중인 대학 소재지역 내 전용면적 50㎡이하 주택(단독, 다가구, 연립, 아파트 및 주거용 오피스텔)으로서 “전세” 또는 “보증부월세” 가능 주택
지원 조건	○ 임대조건 : 임대보증금 100만원, 전세지원금 중 임대보증금을 제외한 금액의 1~2% ('15년 기준) ○ 2년 단위 계약, 3회 재계약(최장6년 거주) 가능(졸업 후 재계약 불가)
지원 한도	○ 일반주택 : [서울, 경기, 인천 : 8,000만원/호] / [광역시(인천제외, 세종포함): 6,000만원/호] / [그 밖의 지역 : 5,000만원/호] ○ 공공임대주택 - 임대보증금 및 임대기간 중 월 임대료 전환금액

자원 절차	1 입주신청 《나홀페이지(http://www.lh.or.kr)에서 신청/ 구비서류 : 주민등록등본, 가족관계증명서, 재학증명서, 아동복지시설 퇴소 확인서(1순위 자격증명) 등 스캔하여 첨부》 ⇒ 2 대상자발표 (예비자포함)
	3 전세주택 물색 (입주대상자) ⇒ 4 전세계약 및 임대차 계약 체결 ⇒ 5 입주

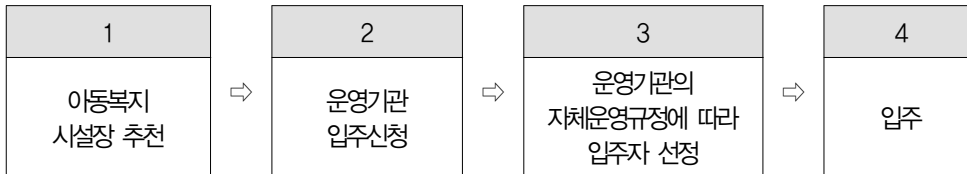
* 모집시기에 따라 정시 및 수시합격자, 재학생 등 모집대상이 달라질 수 있으므로, 사전 문의 필요

(3) 소년소녀가정 등 전세주택지원

지원 대상	○ 소년소녀가정, 교통사고유자녀 ○ 대리양육·친인척위탁가정 보호를 받는 18세 미만의 아동 ○ 아동복지시설 보호대상아동 중 18세에 달하여 시설에서 퇴소하는 자 및 퇴소한 자로서 만 23세 이하인 자 * 신청 시점이 23세에 도달하기 6개월 전이어야 함 * 퇴소자는 해당 지자체에 신고 된 복지시설의 장 또는 아동자립지원센터장이 추천한 자
지원 조건	○ 만 20세까지 무이자 지원 * 만 20세 이후 도래하는 12월 21일부터 이자(연 2%)를 부담하되, 2년 단위 최대 3회 재계약 가능
지원 한도	○ 국민주택규모(85㎡)이하 주택(1인 단독세대는 50㎡) ○ 수도권 7천5백만원, 광역시 5천5백만원, 기타지역 4천5백만원
지원 절차	● 지원절차도 <pre> graph LR A[소년소녀가정 대리양육가정 친인척위탁가정] -- 신청구두 --> B[시·군·구청장 (자격확인 입주자신청)] C[교통사고 유자녀가정] -- 신청구두 --> D[교통안전공단 (유자녀확인)] E[아동복지시설 퇴소자] -- 신청구두 --> B B -- 추천 --> F[한국토지주택공사 (지방공사)] D -- 입주통보 --> F F -- 전세계약 체결 --> G[주택소유자] B -- 입주통보 --> G G -- 입주 --> H[입주] </pre>

(4) 공동생활가정(그룹홈) 입주지원

- 대상 : 아동복지시설 퇴소자로서 만23세 이하의 자(6개월이내 퇴소예정자 포함)
- 입주인원 : 5인 내외
- 임대료 : 무료 또는 최소한의 운영경비 납입
- 입주기간 : 2년(연장가능)
- 입사절차



- 운영기관
 - 신청대상 : 지자체(시·군·구청장) 또는 최근 3년간 운영비지원을 받고 있는 법인, 아동복지시설
 - 선정 : 시·도지사(운영기관 선정위원회)
 - * 동 사업은 국토해양부(대학주택공사 및 지방공사)에서 사회취약계층의 주거안정을 위해 실시하는 사업으로 아동복지법에 의한 공동생활가정(그룹홈)과는 다름

※ 한국토지주택공사(나) 연락처

지 역	담당부서	전화번호	
본사		1600-1004	
서울지역본부	주거복지서비스	평일 1600-1004	야간, 휴일 02-3416-3600
경기지역본부	주거복지서비스		야간, 휴일 031-250-8380
인천지역본부	주거복지서비스		야간, 휴일 032-890-5800
강원지역본부	주거복지서비스		야간, 휴일 033-258-4400
충북지역본부	주거복지서비스		야간, 휴일 043-290-3501
대전충남지역본부	주거복지서비스		야간, 휴일 042-470-0117
전북지역본부	주거복지서비스		야간, 휴일 063-230-6100
광주전남지역본부	주거복지서비스		야간, 휴일 062-360-3114
대구경북지역본부	주거복지서비스		야간, 휴일 053-603-2640
경남지역본부	주거복지서비스		야간, 휴일 055-210-8680
부산울산지역본부	주거복지서비스		야간, 휴일 051-460-5401
제주지역본부	주거복지서비스		야간, 휴일 064-720-1004

(5) 자립지원시설(자립생활관)

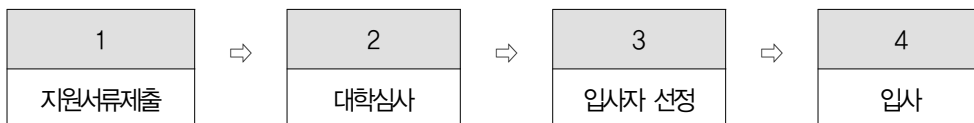
- 이용기간 : 만 18세 ~ 24세이하
- 운영목적 : 아동복지시설, 가정위탁 등 보호종결자에게 일정기간 숙소제공, 안정된 자립기반 조성지원
- 서비스내용 : 상담지원, 자립지원, 정서지원, 생활지원 등
- 입소절차
 - － 시설퇴소아동 : 시설의 장 추천으로 소재지 관할 구청장의 입소신청
 - － 국민기초생활수급자 : 거주지 관할 구청장의 추천으로 입소신청
- 구비서류 : 시설퇴소확인서 1부, 입소신청서 1부
- 지역별 자립지원시설 현황

시도	시설명	연락처	정원	성별
서울특별시	돈보스코자립생활관	02)845-0985	35	남
	상록여자자립생활관	02)588-7097	30	여
	청운 자립생활관	02)823-1381	30	여
부산광역시	미네르바의 집	051)343-3866	29	남 · 여
대구광역시	삼덕동 SOS 자립생활관	053)427-9659	30	남 · 여
	검사동 SOS 자립생활관	053)982-9936	30	남 · 여
광주광역시	무등 자립생활관	062)224-3762	30	남 · 여
대전광역시	인애 자립생활관	042)861-8691	34	남 · 여
충청도	현양 자립생활관	043)266-7113	24	남 · 여
	항림 자립생활관	041)753-5319	30	남 · 여
전라도	삼성 자립생활관	063)221-7001	30	남 · 여
	목포 자립생활관	061)276-0078	30	남 · 여

(6) 대학진학 시설아동 기숙사우선배정

※ 각 대학별 홈페이지 참조

- 지원서류 : 입사지원서, 주민등록등본 1부, 가산점부여관련 증빙서류 1부
- 입사절차



나. 취업

● 고용노동부 「고용센터」(www.work.go.kr/jobcenter) 적극 활용

주요 직업 정보 사이트

- 고용노동부 워크넷(www.work.go.kr)
- 커리어넷(<http://www.career.go.kr>)
- 영삼성(youngsam.com)
- 직업능력지식포털(<http://www.hrd.go.kr>)
- 잡코리아(www.jobkorea.co.kr)

대상	서비스 내역
학생	1. 적성에 맞는 직업선택 지원 • 직업심리검사 : 직업에 맞는 직업선택 지원 • 삼성길라JOB이 : 분야별 전문가의 성공 강의 • 사이버진로교육센터 : 온라인 및 오프라인 진로교육 제공 • 국가·기간전략산업직종훈련 : 기능 및 전문기술 훈련 • Hi프로그램 : 미래 설계와 직장 적응력 향상 프로그램 제공
	2. 청년층 직업지도프로그램을 통해 구직기술·진로결정 지원 • CAP(Career Assistance Program) : 진로탐색에서 구직기술까지 진로결정 도와주는 프로그램 - 대상 : 15~29세 미취업 청소년 및 청장년층
	3. 청년강소기업탐방으로 현장체험 기회제공 • 대상 : 15~34세 미취업청년, 중학생, 고등학생(학교 밖 청소년 포함), 대학생 등
취업 준비생	1. 1:1 맞춤형알선으로 일자리 확보 지원 • 취업알선, 구인/구직 만남의 날, 맞춤형 서비스(심층상담, 동행면접)
	2. 훈련상담을 통해 자격증 취득과 직업능력개발 지원 • 훈련상담 : 개인별 훈련상담을 통해 자격증 취득, 직업능력개발 지원 • 내일배움카드제 : 구직자에게 200만원 한도로 계좌 발급 직업훈련 참여 지원 (30~50% 자비 부담) ※ 취업성공패키지 참여자, 수급권자는 자비부담 면제
	3. 집단상담 프로그램을 통한 취업기술 향상 지원 • 취업희망프로그램 : 자신감 회복, 대인관계기술 향상, 의사소통방법 등 • 성취프로그램 : 구직활동에 필요한 다양한 기술향상 지원

다. 학업

(1) 폴리텍대학

- 안정적 취업을 위해 폴리텍대학의 적극 활용 필요
- 폴리텍대학의 장점
 - 국가가 우수 기능인력 양성을 목적으로 설립한 기관으로 우수한 시설 및 교수진 보유
 - 저렴한 학비 : 1년제 과정 무료, 2년제 과정은 대부분 장학금 지급
 - * 퇴소아동에게는 '삼성고른기회장학재단'을 통해 100% 장학금 지급
 - 철저한 학업관리 및 자격증 취득 지원으로 100%에 가까운 취업률(26개 캠퍼스)
- 퇴소아동을 위한 우선 기회 제공
 - 시설 또는 아동자립지원사업단이 추천한 아동은 성적과 관계없이 우선 입학
 - * 서울 강서, 정수 캠퍼스 제외
 - 지역별로 자립지원점담요원 초청 폴리텍대학 견학 및 입시설명회 개최 가능
 - 재학 중 1:1 멘토링시스템으로 학업지도, 자격증 취득, 취업기회 향상

(2) 장학금 지급 확대

- 시설장/자립지원전담요원 차원에서 지역사회 후원자, 기업체, 장학재단 등을 통하여 적극적인 장학금 지원 발굴

❖ 주요 장학 재단 현황 ❖

장학재단명	전화번호	홈페이지
삼성꿈장학재단	02)727-5400	http://www.sdream.or.kr/
KT&G장학재단	02)3404-4589	http://scholarship.ktngtogether.com/
미래에셋박현주재단	02)3774-7465	http://foundation.miraeasset.com/
STX장학재단	02)587-9350	http://www.stxfoundation.or.kr/
교보생명 교육문화재단	02)925-8925	http://www.kbedu.or.kr/
고속도로장학재단	031)712-8942	http://www.hsf.or.kr/2007/index.php
신한장학재단	02)6360-3137	http://www.shsf.or.kr/
삼성장학회	02)2014-6790	http://www.ssscholarship.com/
서울장학재단	02)725-2257	http://www.hissf.or.kr/
한국지도자육성장학재단	02)595-6810	http://www.kosffl.or.kr/
동부문화재단	02)3011-5543	http://www.dongbufoundation.or.kr/
우양장학재단	02)324-0455	http://www.wooyang.org/
아름다운재단	02)766-1004	http://www.beautifulfund.org/

붙임 자립지원통합관리시스템 접속방법

※ 자립지원통합관리시스템 세부 사용방법은 2018 자립지원업무매뉴얼 참고
(아동자립지원단 홈페이지 <http://www.jarip.or.kr> [소식과참여] - [정보])

1. 아동복지시설 및 자립지원전담기관

1.1 사회복지시설정보시스템 사용신청(관리자) ※ 신규시설의 경우

- ① 시스템 이용을 위해 사회복지시설정보시스템(<http://www.w4c.go.kr>)으로 접속합니다.



- ② 메인화면에서 사회복지시설정보시스템 사용 신청버튼을 클릭합니다.



- ③ 아래 화면의 안내 단계에 따라, 정보를 입력합니다.



- ④ 신청한 담당자의 이동전화 SMS로 시설코드, 사용자 ID/PW 정보를 수신 받습니다.

1.2 공인인증서 등록(모든 사용자)

- ① 메인화면에서 인증서 등록버튼을 클릭하여 공인인증서를 등록합니다. (필요정보: 시설코드, ID, PW)



- ② 공인인증서 로그인 후, 업무시작 버튼을 클릭하여 이용을 시작합니다.

1.3 계정 및 메뉴권한 부여 방법(관리자 → 사용자)

- 일반사용자는 각 시설의 관리자(또는 부관리자)로부터 계정 및 메뉴권한을 부여받아야 자립지원통합관리시스템을 사용 가능합니다.

- ① 사용자 계정 생성방법 ※ 계정생성은 관리자가 실시

- 사회복지시설정보시스템 > 업무시작 > 공통관리 > 사용자관리 > 등록관리 메뉴로 접속하여 사용자 계정을 추가할 수 있습니다.
- ‘사용여부’ 및 ‘관리자여부’를 활용하여 사용자유형 및 사용구분을 변경할 수도 있습니다.

권한관리

신규 - 정보입력 - 저장

메뉴 ID	메뉴명	권한	프로그램 ID	프로그램명	조회	수정
SP60200	입금자료수신		SP60200	입금자료수신		
SP60300	자료입금조회		SP60300	자료입금조회		
SP60400	자료입금내역		SP60400	자료입금내역		

② 권한 부여방법 ※ 권한 부여는 **관리자가 실시**

- 메인화면 중간의 [업무시작] 버튼을 클릭 후, 팝업창에서 [공통관리] - [사용자관리] - [권한관리]메뉴로 접속합니다.

권한관리

메뉴 ID	메뉴명	권한	프로그램 ID	프로그램명	조회	수정
SP60200	입금자료수신		SP60200	입금자료수신		
SP60300	자료입금조회		SP60300	자료입금조회		
SP60400	자료입금내역		SP60400	자료입금내역		

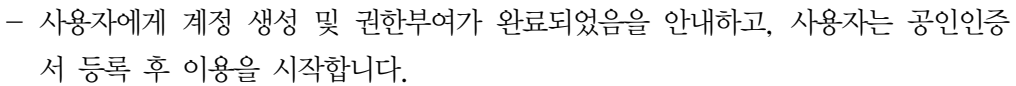
- 화면 상단의 '검색대상'(돋보기 버튼 이용)에 권한을 부여할 사용자를 선택한 후, '조회'버튼을 클릭합니다.

검색대상

조회

메뉴 ID	메뉴명	권한	프로그램 ID	프로그램명	조회	수정
SP60200	입금자료수신		SP60200	입금자료수신		
SP60300	자료입금조회		SP60300	자료입금조회		
SP60400	자료입금내역		SP60400	자료입금내역		

- 스크롤을 아래로 내려, '메뉴ID: SS / 메뉴명: 자립지원'의 권한을 체크하시면, 관련 메뉴 모두 체크됩니다. 이후 '저장'버튼을 눌러, 권한부여를 마무리 합니다.



① 아동양육시설 및 공동생활가정 사용자

- 

- [illegible]

2.1 행정업무지원시스템 회원가입 ※ 행정업무지원시스템 신규 이용자 경우

- ① 행정업무지원시스템(<http://adm.w4c.go.kr>) 접속 후, [회원가입] 버튼을 클릭합니다.
- ② 회원가입 시 GPKI 공인인증서가 필요하며, 이용안내를 참고하여 행정업무지원시스템에 가입합니다.



- ③ 담당업무분야: '자립지원'을 반드시 체크합니다.(기 가입자는 별도 권한신청 필요)
- ④ 인증서관리: [인증서등록]버튼을 클릭하여 GPKI 공인인증서를 등록합니다.
- ⑤ 가입하기: 정보입력 후 [가입하기] 버튼을 클릭합니다.



- ⑥ 회원가입 후 상위기관에서 승인하여야 이용하실 수 있습니다.

<승인체계>

- 시·군·구 담당자 신청 > 시·도 담당자 승인
- 시·도 담당자 신청 > 복지부 승인

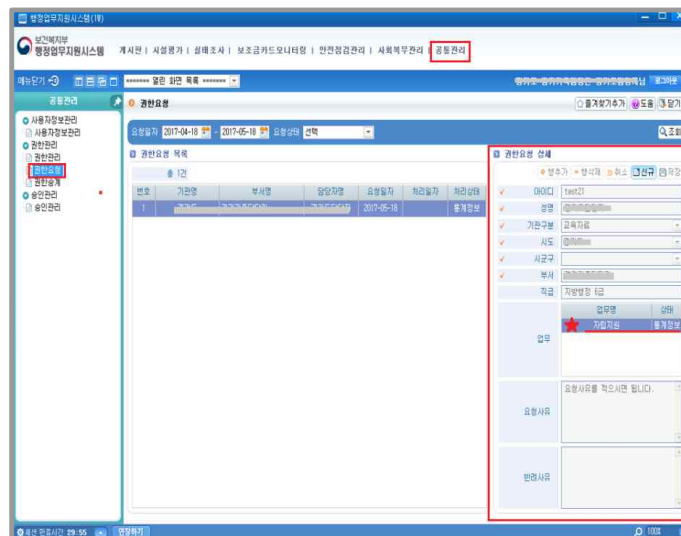
⑦ 회원가입 승인 후, 메인화면에서 공인인증서로 로그인 가능합니다.



2.2 자립지원조회 권한 요청/승인 ※ 행정업무지원시스템 기존 이용자의 경우

① 자립지원조회 권한 요청방법(대상: 권한 신청자)

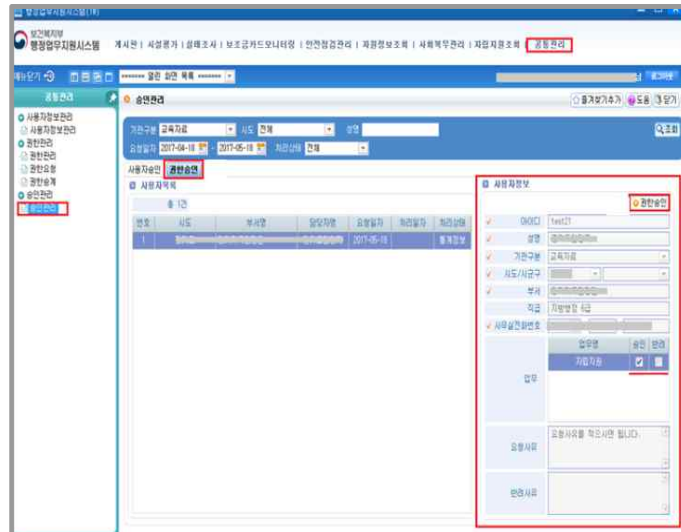
- 로그인 후 공통관리 > 권한관리 > 권한요청 메뉴를 클릭하여 접속하시면, 좌측에는 권한요청 목록 화면이, 우측에는 권한요청 상세 화면이 출력됩니다.



- ‘권한요청 상세’에서 [신규]버튼 클릭하여 필수항목을 입력합니다. ‘업무선택’에서 ‘자립지원’을 반드시 선택합니다.
- 입력 후 [저장]버튼을 클릭하면 요청이 완료되며, 좌측 권한요청 목록에서 요청내역을 확인할 수 있습니다.

② 자립지원조회 권한 승인방법(대상: 권한 승인자)

- 로그인 후 공통관리 > 승인관리 > 승인관리 메뉴를 클릭하여 접속하시면, 좌측에는 사용자승인 및 권한승인 탭과 우측에는 사용자정보 화면이 출력됩니다.



- 좌측 [권한승인] 탭에서 승인하고자 하는 행을 클릭합니다.
- 우측 사용자정보에 조회되는 정보를 확인하여 승인 또는 반려를 선택합니다.
- 우측 상단의 [권한승인] 버튼을 눌러 요청된 권한을 승인합니다.
- 해당 권한을 부여받은 사용자는 상단에서 '자립지원조회' 메뉴를 클릭하여 해당지역의 자립지원 통계를 조회할 수 있습니다.

II 아동발달지원계좌(디딤씨앗통장)

“아동발달지원계좌(디딤씨앗통장)” 사업은 보건복지부 지침 및 국고보조사업으로 추진 되는 사항으로 주요내용은 『2018 아동복지사업안내』를 참고하고 동 지침에 명시된 사항 이외에 업무에 참고 될 사항만 본 지침에 기재하였음

1. 자치구 업무 참고 사항

가. 기초생활 수급자 가정의 아동(복지부 지침 p.240)

- 지원대상이 ‘아동복지시설, 소년소녀·가정위탁아동’에서 기초생활수급자 가정의 아동까지 확대(2011년부터)
- 기초생활수급가구 대상 희망키움통장(보건복지부)과 중복지원 불가하였으나, 2013. 1. 1부터 중복지원 가능
- ※ 단, 서울시의 경우 희망플러스, 꿈나래통장 사업 실시로 기초생활수급자 가정의 아동 신규 가입 불가 (타시도 전입아동의 경우만 통장 유지 및 지원 가능)

※ '18년 신규선정 대상 : 만12세(2006.1.1.~2006.12.31.출생), 만13세(2005.1.1.~2005.12.31.출생), 만14세(2004.1.1.~2004.12.31.출생), 만15세(2003.1.1.~2003.12.31.출생), 만16세(2002.1.1.~2002.12.31.출생), 만17세(2001.1.1.~2001.12.31.출생)

〈기초생활수급가구 아동 가입 대상 확대〉

- '11년부터 기초생활수급가구 만12세 아동이 지원 대상으로 확대
- '16년부터 만12세, 만13세까지 가입 자격 확대
- '18년부터 만12세부터 만17세까지 가입 자격 확대

나. 보조금 신청 및 지원

- 매월 5일 이후 전월분 매칭예정명세서 및 보조금 신청서 제출(매월 10일까지)

다. 보조금 정산

- 재배정 집행잔액
 - 시에서 구로 재배정하였으나 구에서 신한은행 관리모계좌로 교부하지 않은 집행유보액은 시 계좌에 자금이 존치하므로 별도의 반환절차 불필요
- 신한은행 관리모계좌 잔액
 - 12월분 입금지시서 송부 후 신한은행 관리모계좌에 잔액이 발생한 경우 출납폐쇄일(12.31)전까지 시예산과목으로 반납 처리
 - 신한은행 관리모계좌 발생이자는 추후 시에서 교부하는 반납고지서로 납부

라. 지급의 종류

- 중도해지 (적립계좌 인출) 삭제, 만기 후 적립예금 인출 신규
- 아동 사망시, 아동적립금 (디딤씨앗적립예금)은 법정상속인에게 지급하고 정부매칭금(디딤씨앗 국공채 투자신탁)은 환수

제7편

서식 및 보고 양식



제7편 서식 및 보고 양식

〈공통서식〉

서식 1호. 가정위탁(대리양육) 신청서	143
서식 2호. 가정위탁보호(대리양육) 신청인 가정조사서	145
서식 3호. 보호대상아동 조사서	146
서식 4호. 아동카드	147
서식 4-1호. 보호기간 연장 승인신청서	149

〈아동학대 및 실종〉

서식 5호. 아동학대 신고의무 불이행자 행정처분 요청서	153
서식 7호. 의견제출서	154
서식 8호. 과태료 부과 고지서	155
서식 9호. 아동학대 현장조사 동행 요청서	156
서식 10호. 아동학대관련 범죄 전력 조회 신청서	157
서식 11호. 아동학대관련 범죄 전력 조회 동의서	158
서식 12호. 아동학대관련 범죄 전력 조회 회신서	159
서식 13호. 아동학대관련 범죄전력자 취업제한 점검·확인결과 공개	160
서식 14호. 지역별·기관별 아동학대관련 범죄전력자 취업제한 점검·확인 결과	161
서식 15호. 아동학대 신고의무자교육 결과 보고서	162
서식 16호. 아동학대 신고의무자교육 의무기관 교육결과	163
서식 17호. 아동학대 신고의무자를 위한 아동학대의심 체크리스트	164
서식 18호. 시설보호 무연고자 현황보고(반기별)	165
별지 1호. 실종아동등의 신고접수서	166
별지 2호. 신상카드	167
별지 3호. 실종아동·장애인 일시보호센터 실적	169

〈입 양〉

서식 19호. 입양대상 아동 확인서	173
서식 20호. 입양아동 양육보조금 등 신청서	174
서식 20-1호. 입양비용 지급신청서	176
서식 21호. 장애아동 양육보조금 지원실적 보고	179
서식 22호. 입양기관 가정위탁사업 실적	179
서식 23호. 입양아동 의료급여 적용신청서	180
서식 23-1호. 산후지원 서비스 이용 신청서	181
서식 23-2호. 산후지원 서비스 결정 통지서	182
서식 23-3호. 산후조리원 이용료 지급신청서	183
서식 23-4호. 입양숙려기간 모자지원 사업 지원현황 보고	185
서식 24호. 입양·가정위탁아동 심리치료 지원 추천서	186
서식 25호. 아동 심리치료비 청구서	187
서식 26호. 아동 심리검사 보고서	188
서식 27호. 아동 심리치료 총괄사례보고서	189
서식 28호. 국내입양 현황보고	190

〈가정위탁·그룹홈, 소년소녀가정〉

서식 29호. 가정위탁보호동의서	193
서식 29-1호. 소재불명조사복명서	194
서식 30호. 가정위탁 가족 동의서	195
서식 31호. 아동 귀가 신청서	196
서식 32호. 가정위탁보호 현황	197
서식 33호. 서울시가정위탁지원센터 운영실적	198
서식 34호. 일반위탁부모 추천서	202
서식 35호. 가정위탁보호확인서	203
서식 36호. 소년소녀가정 후견인 지정현황	204
서식 37호. 표1) 소년소녀가정세대 현황보고	205

서식 38호. 아동위원 위촉현황	208
서식 39호. 입양·가정위탁아동 심리치료 지원 추천서	209
서식 40호. 아동 심리치료비 청구서	210
서식 41호. 아동 심리검사 보고서	211
서식 42호. 아동 심리치료 총괄사례보고서	212
서식 43호. 가정위탁보호 (변경)사항 통보	213
서식 44호. 보험금 수령 및 지급 관리대장	213
서식 44-1호. 보험금 선정 및 보험가입 자료	214
서식 44-2호. 가정위탁 아동 상해보험 가입 현황	214
서식 44-3호. 가정위탁 아동 상해보험 보험금 지급 현황	215
서식 45호. 공동생활가정(그룹홈) 운영 현황	216
서식 45-1호. 국고보조금 교부신청서	217
서식 45-2호. 사업계획서	218

〈아동급식〉

서식 46호. 아동급식 지원실적	221
서식 46-1호. 2018년도 집단급식소 조리원에 대한 위생교육 실시결과 보고	226
서식 47호. 아동급식 신청(추천)서	227
서식 48호. 아동급식 지원 결정 통지서	229
서식 49호. 아동급식 지원 부적합 통지서	230
서식 50호. 이의신청서	231
서식 47-1호. 방학중 급식지원 신청안내서	232
서식 51호. 아동급식사업 신청서	234
서식 52호. 고용확인서	235
서식 53호. 급식지원 아동 조사표	236
서식 54호. 아동급식 전자카드 신청 및 개인정보 제공 동의서	237
서식 55호. 시·군·구별 아동급식 지원방법(○○시·도)	238

〈아동복지시설 등〉

서식 56호. 복지대상자 시설입소(이용) 신청서	241
서식 57호. 아동복지시설 설치 신고서	242
서식 57-1호. 아동복지시설 신고증	244
서식 58호. 아동복지시설 변경신고서	245
서식 59호. 아동복지시설 폐업, 휴업, 재개 신고서	247
서식 60호. 퇴소아동 자립지원정착금 지원실적	248
서식 61호. 자립지원사업단 운영실적	249
서식 62호. 아동 입원(입소) 의뢰서	251
서식 63호. 지정후원금 공동사용내역	252
서식 63-1호. 후원금수입 및 사용결과보고서	253
서식 64호. 후원약정(신청)서	255
서식 64-1호. 기부금 영수증	256
서식 65호. 시설운영위원회 설치현황	257
서식 65-1호. 시설운영위원회 위촉장(안)	258
서식 66호. 시설 정원변경보고서	259
서식 67호. 국고보조금 교부신청서	260
서식 68호. 사업계획서	261
서식 69호. 시도지사 검토의견	262
서식 67-1호. 아동복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청서	263
서식 67-2호. 아동복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청에 따른 의견서	264
서식 67-3호. 아동복지시설 기능보강 국고보조사업 수행계획서(증·개축)	265
서식 67-4호. 아동복지시설 기능보강 국고보조사업 수행계획서(장비보강)	266
서식 67-5호. 기술직공무원(감리원) 설계검토 의견서	267
서식 67-6호. 아동복지시설 국고보조사업계획 변경신청서	268
서식 67-7호. 아동복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청서 점검표	269
서식 70호. 미신고시설 관리현황	270
서식 71호. 개인운영시설 관리현황	271

서식 72호. 20 . /4분기 지역아동복지센터 운영실적 보고서	272
서식 73호. 20 . /4분기 지역아동복지센터 운영비 신청서	273
서식 74호. 시간외근무 명령서	274
서식 75호. 시간외근무 명령대장	275
서식 76호. ()월중 개인별 시간외근무내역 통보	276
서식 77호. 〈전세주택 지원 신청서〉 (한국토지주택공사)	277
서식 78호. 아동복지시설 퇴소자 전세주택 지원 추천서(시설)	278
서식 79호. 아동복지시설 지도·점검 착안사항(안)	279

〈보호아동 자립지원〉

서식 80호. 자립지원계획서	287
서식 81호. 자립수준평가	288
서식 82호. 퇴소카드	289
서식 83호. 보호체계별 자립지원 현황	290
서식 84호. 자립정착금 사용계획서	292
서식 85호. 개인정보 수집·이용·제공 동의서	293

〈디딤씨앗통장〉

서식 86호. 디딤씨앗통장 지원 신청서	297
서식 87호. 디딤씨앗통장 대상 아동 신규 지정 및 계좌 일괄 개설 요청서	299
서식 88호. 디딤씨앗통장 ()월 매칭 예정 명세	300
서식 89호. ()월 디딤씨앗 국공채 투자신탁 매칭지원금 입금 지시서	301
서식 90호. 디딤씨앗통장 ()월 적립 및 매칭 결과	302
서식 91호. 디딤씨앗통장 ()월 미매칭 명세	303
서식 92호. 디딤씨앗통장 아동 전·출입, 자격전환 처리 신청서	304
서식 93호. 디딤씨앗통장 적립금 사용 신청서	305
서식 94호. 디딤씨앗통장 적립금 지급 요청서	306
서식 95호. 디딤씨앗통장 ()월 지급 명세	307
서식 96호. 시·도별 아동 가입 및 저축현황 보고	308

서식 97호. 디딤씨앗통장 적립 및 사용계획서	309
서식 98호. 대상자 선정 기준표 (예시)	310

〈지역아동센터〉

서식 99호. 돌봄서비스 제공·변경 신청서	313
서식 100호. 돌봄서비스 결정통지서	315
서식 101호. 응급처치 및 귀가동의서	316
서식 102호. 아동 개인별 관리카드	317
서식 103호. 출석부	318
서식 104호. 운영일지	319
서식 105호. 근무상황부	320
서식 106호. 차량운행일지	321
서식 107호. 유류수불대장	322
서식 108호. 서식 예시(시군구 용 예시)	323
아동복지교사지원-서식1호. 아동복지교사 지원사업 신청서	324
아동복지교사지원-서식2호. 아동복지교사 지원사업 신청기관 심사서식	326
아동복지교사지원-서식3호. 아동복지교사 참여신청서식	329
서식 109호. 사업계획서(예시)	332
서식 110호. 드림스타트 사업 추진실적 점검표	336
서식 111호. 개인정보수집 안내 및 이용에 대한 동의서	340
서식 112호. 서비스 이용 동의서	341
서식 113호. 초상권 사용 동의서	342
서식 114호. 성범죄 경력 조회 신청서	343
서식 115호. 성범죄 경력 조회 동의서	344
서식 116호. 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서	345
서식 117호. 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서	346
서식 118호. 근로계약서(예시)	347

공통서식

〈서식 1호〉

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제1호서식]

가정위탁보호(대리양육) 신청서

※ []에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	7일
------	-----	------	----

신청인	성명		생년월일	
	주소		전화번호(휴대전화번호)	
	직업		월수입 원	
	재산	부동산 [대지: ㎡] [건물: ㎡] [기타:]		
동산 원		거주 [] 자가 [] 전세 [] 월세		

가족관계	관계	성명	생년월일	직업
	관계	성명	생년월일	직업
	관계	성명	생년월일	직업
	관계	성명	생년월일	직업

희망아동	성별 []남 []여		나이 세	그 밖의 희망사항
	지정아동	성명		주민등록번호
		관계		시설명(소재지)
		전화번호(휴대전화번호)		
		주소		
	보호 구분	[] 무료대리양육 [] 유료대리양육 [] 무료위탁보호 [] 유료위탁보호		
	보호 사유			

「아동복지법 시행령」 제14조제1항 및 같은 법 시행규칙 제4조제1항에 따라 위와 같이 가정위탁보호(대리양육)를 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

사·도지사 또는 시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	없음	수수료 없음
------	----	-----------

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

주소 약도

4

신청절차

신청인

처리기관 (담당 부서)

시·도 또는 시·군·구
(아동복지 담당 부서)

신청인 작성

접수

검토

- 신청인 가정 조사
- 보호대상아동 조사

통보

결재

〈서식 3호〉

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제3호서식]

보호대상아동 조사서

※ []에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

대상아동	성명		주민등록번호	
	등록기준지			
	주소			
	학교명		입소일	
	학교	학년	년	월 일
거주형태 [] 일반가정 [] 친인척동거 [] 아동복지시설 [] 기타()				

보호자	관계	성명	생년월일	직업
	주소			전화번호(휴대전화번호)
	관계	성명	생년월일	직업
	주소			전화번호(휴대전화번호)
	관계	성명	생년월일	직업
	주소			전화번호(휴대전화번호)

신청인과의 관계	
-------------	--

특기사항		
관계자 의견	시설의 장	
	보호자	
조사자 의견		

		조사일	년 월 일
조사자 소속	직급(직위)	성명	(서명 또는 인)

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡]

〈서식 4호〉

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제4호서식]

아동카드

※ []에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다. (앞쪽)

구분	[] 신원 확인 [] 신원 불명			발생 당시 사진
	182신고 [] 유 [] 무			
	[] 미아 [] 기아 [] 가출아 [] 기타()			
	[] 남 [] 여			

아동	성명		주민등록번호	
	등록기준지		나이 세 ([] 추정 [] 확실)	
	주소			
	학교명		기타	
	학교	학년		
발생 일시		발생 장소		

보호자	관계	성명	생년월일	학력 및 직업
	주소			전화번호(휴대전화번호)
	월수입 원	생활 수준 [] 상 [] 중 [] 하 [] 수급자	주거 [] 자가 [] 전세 [] 월세	

가족관계	관계	성명	생년월일	직업
			년 월 일 (세)	
	관계	성명	생년월일	직업
			년 월 일 (세)	
관계	성명	생년월일	직업	
			년 월 일 (세)	

신체 및 외적 사항	키		몸무게	혈액형
	cm		kg	형
	얼굴형	[] 둥근형 [] 긴형 [] 삼각형 [] 역삼각형 [] 네모형		
	체격	[] 아윽 [] 보통 [] 비대		
	머리 모양	[] 장발 [] 단발 [] 삭발 / [] 곱슬 [] 파마 [] 커트		
	착의사항	상의	하의	신발
그 밖의 특징				

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡]

(뒤쪽)

보호조치 사항	날짜	년 월 일	조치 내용
	보호시설명		주소
가정환경(성장 과정)			
상담자 의견			
지도·판정			
금품 지급사항			
상담소명		작성일	년 월 일
상담자 직명		성명	(서명 또는 인)

〈서식 4-1호〉

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제25호서식]

보호기간 연장 승인신청서

접수번호	접수일	처리기간	3일
대상 아동	성명	주민등록번호	
	보호시설명		
	소재지		
	입소 연월일	연장기간 . . . ~ . . .	
	연장 사유 (첨부하는 증명자료 참조)		

「아동복지법 시행규칙」 제26조제3항에 따라 위 아동에 대한 보호기간의 연장을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

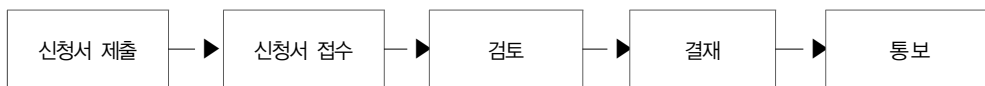
아동복지시설의 장

(서명 또는 날인)

시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	연장 사유를 증명하는 서류	수수료 없음
------	----------------	-----------

처리절차



210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

아동학대 및 실종

〈서식 7호〉

의견제출서 (행정절차법 시행규칙 서식 제11호)

[별지 제11호서식]

의견제출서	
1. 예정된처분의제목	
2. 당사자	성명(명칭) 주소
3. 의견	
4. 기타	
행정절차법 제27조제1항(제31조제3항)의 규정에 의하여 위와 같이 의견을 제출합니다. 년 월 일 의견제출인 주소 (전화 :) 성명 (서명 또는 인) 귀하	
비고	1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다. 2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다. 3. 위 의견제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 제1호에 함께 기재해 주시기 바랍니다.

15012-14111민
97.10.20 승인210mm×297mm
(일반용지 60g/m²)

〈서식 8호〉

과태료 부과 고지서
(질서위반행위규제법 시행령 제4조 관련)

과태료 부과 고지서

문서번호

시행일

수신

귀하

질서위반행위규제법 제17조 제1항의 규정에 의하여 다음과 같이 과태료를 부과합니다.

1. 예정된 처분의 제목	
2. 당사자	성명(명칭)
	주소
3. 처분의 원인이 되는 사실	
4. 처분하고자 하는 내용	
5. 과태료 금액	
5. 법적근거 및 조문내용	
6. 납부기한	
7. 납부방법	
8. 수납기관	

〈유의사항〉

- 과태료를 내지 않으면 다음의 불이익이 부과될 수 있습니다.
 - 법 제24조에 따른 가산금 부과
 - 법 제52조에 따른 관허사업 제한
 - 법 제53조제1항에 따른 신용정보 제공
 - 법 제54조에 따른 감치(監置)
 - 법 제55조에 따른 자동차 등록번호판의 영치
- 행정청의 과태료 부과에 불복하는 당사자는 제17조제1항에 따른 과태료 부과 통지를 받은 날부터 60일 이내에 해당 행정청에 서면으로 이의제기를 할 수 있습니다.
 - 이의제기가 있는 경우에는 행정청의 과태료 부과처분은 그 효력을 상실합니다.
 - 당사자는 행정청으로부터 제21조제3항에 따른 통지를 받기 전까지는 행정청에 대하여 서면으로 이의제기를 철회할 수 있습니다.
- 그 밖에 궁금한 사항이 있으시면 의견제출기관으로 문의하시기 바랍니다.

(기관의 장)

인

〈서식 9호〉

아동학대 현장조사 동행 요청서

수신기관	○○시·군·구의 장 또는 ○○교육지원청의 장		
시설명		대표자명	
시설주소 (전화번호)			
피해아동명 (연령,성별)			
학대행위 의심자명 (연령, 성별)			
신고내용			
요청사항	현장조사 동행 요청 등 (현장조사 이외에 추가 요청사항 기재 가능)		
조사예정일	‘○○. ○. ○.		

위 돌봄시설학대 사례에 대한 현장조사 동행을 요청드립니다.

○○. ○. ○.

○○아동보호전문기관장 ○○○ (직인)

〈서식 10호〉

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호서식] <개정 2016. 9. 23.>

아동학대관련 범죄 전력 조회 신청서

접수번호	접수일	처리일	처리기간 즉시	
신청인	성 명		주민등록번호	
	기관명			
	주 소	(전화번호:)		
대상자	성 명	한글		
		한자	영문	
	주민등록번호	-	외국인인 경우: 국적과 여권 번호 또는 외국인등록번호	
	주 소			
	취업(예정)직위			

「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의4에 따라 아동관련기관을 운영하려는 사람, 아동관련기관에 취업 중이거나 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하거나 노무를 제공하려는 사람에 대하여 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

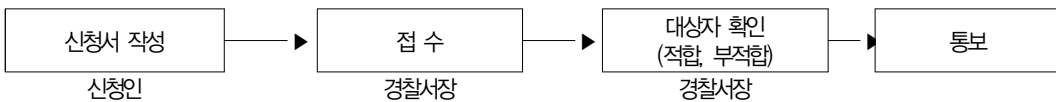
경찰청장(____지방경찰청장) 귀하

신청인 제출 서류	아동학대관련범죄 전력 조회 대상자 본인의 동의서 1부	수수료 없 음
--------------	-------------------------------	------------

유의사항

대상자가 외국인인 경우 한글·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

처리절차



210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

〈서식 11호〉

- 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의2서식] 〈개정 2016. 9. 23.〉

아동학대관련 범죄 전력 조회 동의서

대상자	성 명	한글		
		한자		영문
	주민등록번호	-	외국인인 경우: 국적과 여권번호 또는 외국인 등록번호	
	주 소			
	전화번호	자택		휴대전화

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)을 운영하려는 자, 취업(예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서, 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의4에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

경찰청장(_____지방경찰청장) 귀하

유의사항

대상자가 외국인인 경우 한글·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

〈서식 12호〉

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의3서식] 〈개정 2016. 9. 23.〉

아동학대관련 범죄 전력 조회 회신서

(앞 쪽)

신청인	성 명			
	주 소			

대상자	성 명	한글		
		한자	영문	
	주민등록번호	—	외국인인 경우: 국적과 여권번호 또는 외국인 등록번호	
	주 소			

아동학대관련범죄 전력	[] 있음	[] 없음
-------------	--------	--------

「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의4에 따라 위와 같이 확인하여 통보합니다.

년 월 일

경찰청장(○○지방경찰청장)

직인

유의사항

대상자가 외국인인 경우 한글·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

〈서식 13호〉

아동학대관련 범죄전력자 취업제한 점검·확인결과 공개 (부 처 명)

「아동복지법」 제29조4제3항 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따라 아동관련기관에 대하여 실시한 아동학대범죄전력자 취업제한 점검·확인 결과를 공개합니다. 2018년 월 일					
구 분	공개내용				
취업제한 점검·확인 결과 공개 사항	총괄개요	아동관련 기관 분류명(분류별 전체 개소수)			전체 개소 (기준일 :)
		예) 학원(개소), 유치원(개소)			
		점검·확인 기간			~
		점검·확인 기관 수			예) 학원(개소) 유치원(개소)
		점검·확인 인원(전력조회원수)			예) 학원(명) 유치원(명)
	점검·확인기관 중 취업제한대상자가 운영 또는 취업하고 있는 아동관련 기관 수				
	취업제한대상자가 운영 또는 취업하고 있는 아동관련기관 현황 및 조치사항	기관명	주 소	운영 또는 취업자 수	조치결과 또는 조치필요 사항
			예) ○명 (운영자 수 ○명, 취업자 수 ○명)		
공개기간	~				
공개장소	중앙아동보호전문기관 홈페이지 / 정보 / 아동학대관련 점검결과				
기타사항	기관별 점검확인 결과 현황 : 첨부				

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

〈서식 14호〉

지역별·기관별 아동학대관련 범죄전력자 취업제한 점검·확인 결과

(부처명·부서명 또는 지자체(교육청)명·부서명, 000-000-0000)

번호	점검·확인 기관명	점검 대상 유형	아동관련 기관 전체수	점검 · 확인 기간	점검·확인 결과		취업제한대상자가 운영 또는 취업하고 있는 아동관련 기관 등 현황			
					기관수	인원	기관명	주소	운영자 또는 취업자 수	조치결과 또는 조치필요사항
1	예) ○○부 ○○과	예) 아동복지시설	개소 개소	~	개소 개소	명 명		예) ○○특별시(시·도) ○○시(시·군·구)	예) ○명 (운영자 수 ○명, 취업자 수 ○명)	예) ○○조치 또는 ○○조치 필요
2	예) ○○교육청	예) 학교	개소	~	개소	명				

※ 아동관련기관 전체수 : 점검대상 지역(전국, 시·도, 시·군·구)에 있는 해당유형 전체 기관 현황임

아동학대 신고의무자 교육 결과 보고서

시설 또는 기관명		시설 또는 기관장명	
소재지 (시도 및 시군구)			
교육일시		교육방법	
교육인원			
〈증빙자료〉			

〈서식 16호〉

아동학대 신고의무자교육 의무기관 교육결과

[illegible]

〈서식 17호〉

아동학대 신고의무자를 위한 아동학대의심 체크리스트			
연번	체크항목	체크란(√)	
1	사고로 보이기에는 미심쩍은 멍이나 상처가 발생한다.	예 □	아니오 □
2	상처 및 상흔에 대한 아동 혹은 보호자의 설명이 불명확하다.	예 □	아니오 □
3	보호자가 아동이 매를 맞고 자라야 한다는 생각을 갖고 있거나 체벌을 사용한다.	예 □	아니오 □
4	아동이 보호자에게 언어적, 정서적 취해를 당한다.	예 □	아니오 □
5	아동이 보호자에게 감금, 억제, 기타 가학적인 행위를 당한다.	예 □	아니오 □
6	기아, 영양실조, 적절하지 못한 영양섭취를 보인다.	예 □	아니오 □
7	계절에 맞지 않는 옷, 청결하지 못한 외모를 보인다.	예 □	아니오 □
8	불결한 환경이나 위험한 상태에서부터 아동을 보호하지 않고 방치한다.	예 □	아니오 □
9	성학대로 의심될 성 질환이 있거나 임신 등의 신체적 흔적이 있다.	예 □	아니오 □
10	나이에 맞지 않는 성적 행동 및 해박하고 조숙한 성지식을 보인다.	예 □	아니오 □
11	자주 결석하거나 결석에 대한 사유가 불명확하다.	예 □	아니오 □
12	필요한 의료적 처치 혹은 필요한 아동에게 예방접종을 실시하지 않는다.	예 □	아니오 □
13	보호자에 대한 거부감과 두려움을 보이고, 집(보호기관)으로 돌아가는 것에 대해 두려워 한다.	예 □	아니오 □
14	아동이 매우 공격적이거나 위축된 모습 등의 극단적인 행동을 한다.	예 □	아니오 □
15	“아동학대의심 체크리스트” 1~14에 해당되지는 않지만 그 외의 학대로 의심되는 경우 (학대 의심 상황 : _____)	예 □	아니오 □
1개 문항 이상 “예”로 체크된 경우, 아동학대를 의심해 볼 수 있는 상황입니다. 아동학대가 “의심”되면 아동학대신고전화 112로 즉시 신고해 주시기 바랍니다.			

〈서식 18호〉

시설보호 무연고자 현황보고(반기별)

□ 시설유형 : 예) 아동복지시설(시설별 작성) □ 자치구명 : 예) 종로구

1. 시·도별 보호시설 및 무연고자수 현황

구분	전분기	변동사항		현 분기
		증	감	
시설수				
무연고자수				

2. 시설변동 세부내용

시·군·구	시 설 명	변동사항 (증 · 감)	변동사유	비고

주1) 변동 사유란은 변동일자 포함

주2) 시설명이 변경되는 경우 비고란에 변경된 시설명 기재

3. 무연고자 변동 세부내용

시·군·구	시설명	무연고자 성명	성별	주민등록번호	변동사항내용 (입소, 전출·입, 퇴소 등)	변동일자 (입퇴소, 전출· 입일자)	신상카드 제출유무 (입소만 해당)

[별지 1] 실종아동등의 신고접수서

실종아동등의 신고접수서										
실종아동등	성 명				성별	남 · 여		연령		
	소재지									
	연락처									
	중요특징									
신체 및 외적 사항	신장	체 격	얼굴형	두 발		착의사항			그 밖의 신체특징	
		1. 아웜 2. 비대 cm 3. 보통	1. 둥 근 형 2. 긴 형 3. 삼 각 형 4. 역삼각형 5. 네 모 형	1.장발 2.단발 3.삭발	1.곱슬 2.파마 3.카트	상의	하의	신발		
신고내용										
처리결과										
신 고 자	성 명									
	소 속									
	주 소									
	연 락 처									
	실종아동등과의 관계									
년 월 일 접수자 소속 : 직 급(위) : 성 명 : 지방자치단체의 장 또는 경찰관서 장										

[별지 제2호서식] <개정 2008.7.31>

(앞쪽)

신 상 카 드															
인적 사항 및 기본 사항	성 명		성별		번호 ()	1.남 2.여	주민등록번호		(당시 세 추정/확실)			사진 부착 (3cm × 4cm)			
	발견일자		년 월 일		발견지역 (주소)										
	발견 장소	번호 ()	1. 아파트 2. 빌라 3. 주택가 4. 놀이터 5. 학교(유치원 등) 6. 타인의 집 7. 학원 8. 상가(시장) 9. 터미널·역 10. 종교시설(교회·성당·절 등) 11. 공원 12. 산 13. 버스정류장 14. 병원 15. 노상 16. PC방·오락실 17. 자가 18. 회사 19. 기타()												
	보호장소	시설(기관)명:				번호 ()	1. 아동복지시설 2. 장애인복지시설 3. 정신요양시설 4. 부랑인복지시설 5. 노인복지시설 6. 정신의료기관								
		연락처:				주소:									
		입소(원)동기													
		응급진료	최초입원일자				진료기관 (전화번호)				응급진료조치 행정기관명				
	병 명				응급진료 사 항										
	무연고자 확 인	확인일자				확인기관									
	행려병자 선 정	보장기관명				선정 일자				행려병자 번호				의료급여 종 별	() 중
신 체 특 징	치 아	번호 ()	1. 정상 2. 틀니 3. 빠드렁니 4. 옹니 5. 금니 6. 은니 7. 의치 8. 때운 이빨 9. 임플란트 10. 기타()							치아 특징	서술:				
	눈 모 양	번호 ()	1. 특징 없음 2. 쌍꺼풀 있음 3. 쌍꺼풀 없음 4. 기타()												
	얼 굴 색	번호 ()	1. 보통 2. 검은 편 3. 흰 편 4. 기타()												
	흉 터	번호 ()	1. 머리 2. 얼굴 3. 팔 4. 손 5. 등 6. 몸통 7. 둔부 8. 다리 9. 발 10. 기타()							모양	서술:				
	수술자국	번호 ()	1. 머리 2. 얼굴 3. 팔 4. 손 5. 등 6. 몸통 7. 둔부 8. 다리 9. 발 10. 기타()							모양	서술:				
	점	번호 ()	1. 머리 2. 얼굴 3. 팔 4. 손 5. 등 6. 몸통 7. 둔부 8. 다리 9. 발 10. 기타()							모양	서술:				
	문 신	번호 ()	1. 머리 2. 얼굴 3. 팔 4. 손 5. 등 6. 몸통 7. 둔부 8. 다리 9. 발 10. 기타()							모양	서술:				
	병 력	번호 ()	1. 뇌질환 2. 심장질환 3. 간질환 4. 그 밖의 내과질환 5. 외과질환(골절 등) 6. 기타()					장애 유형	번호 () 예)1-2	1. 지적장애(1급, 2급, 3급) 2. 자폐성장애(1급, 2급, 3급) 3. 정신장애(1급, 2급, 3급) 4. 중독장애(급, 급) 5. 기타()					
	신 장	cm	체격	1. 비만 2. 건장 3. 보통 4. 왜소 5. 특이 체형 6. 기타 ()	외 관 형 상	1.삼각형 2.역삼각형 3.계란형 4.사각형 5.동근형 6.가슴형 7.기타 ()	두 발 색 상	1. 흑색 2. 백색 3. 반백 4. 갈색 5. 염색 6. 기타 ()	두 발 형 태	번호 ()	1. 삭발 2. 긴 생머리 3. 짧은 생머리 4. 긴 곱슬머리 5. 짧은 곱슬머리 6. 긴 퍼머머리 7. 짧은 퍼머머리 8. 단발머리 9. 묶음머리 10. 짧은 스포츠형 11. 보통 가르머리 12. 대머리 13. 기타()				
	체 중	kg													번호 ()
	그 밖의 특징									유전자 (DNA)	번호 ()	1. 채취 2. 미채취			

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

1

[illegible]

[별지 3] 실종아동·장애인 일시보호센터 실적

실종아동·장애인 일시보호센터 실적

1. 일시보호 실적 현황

- 시도/시군구 : ○ ○ / ○ ○ ○ 기간 :

기관명	시설 소재지 (시도, 시군구)	반기 운영실적		연간 실적 누계		비고
		인원	일수	인원	일수	

2. 일시보호 현황

구분	아동명	생년월일	입소일	퇴소일	비고 (시설/보호자인계)
1					
2					
3					
4					
.					
.					

인 양

<서식 19호>

■ 입양특례법 시행규칙 [별지 제5호서식]

입양대상 아동 확인서

접수번호	접수일	처리일	처리기간 2일
신청인	시설명	대표자	
	주소	(전화번호:)	
아동	성명	주민등록번호	
	주소	보호 개시일	
공고 사항	공고기관	공고번호	공고 연월일 (의견)
	공고 결과	부양의무자 출현 [] 있음 [] 없음	

「입양특례법」 제9조, 제11조제3항 및 같은 법 시행규칙 제7조에 따라 위와 같이 입양 대상 아동임을 확인해 주시기 바랍니다.

신청인

년 월 일
(서명 또는 인)

특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

위의 내용이 사실임을 확인합니다.

년 월 일

특별자치도지사·시장·군수·구청장

직인

첨부서류	없음
유의사항	
공고사항은 「보호시설에 있는 미성년자의 후견직무에 관한 법률 시행령」 제4조에 따른 부양의무자 확인의 공고를 말합니다.	
210mm×297mm[백상지 80g/㎡]	

〈서식 20호〉

■ 입양특례법 시행규칙 [별지 제15호서식] <개정 2016. 12. 30.>

☐ 양육수당
입양아동 양육보조금 등 신청서 ☐ 의료비
☐ 그 밖의 양육보조금

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

접수번호		접수일		처리기간 15일	
양친	성명			생년월일	
	주소				
입양 아동	성명			생년월일	
	입양기관			당시 장애상태	
	입양일			현재 장애상태	
양육 수당	신청금액	원(월 원)		지급 신청기간	
				... ~ ... (개월)	
의료비	신청금액			의료보장 구분	
	진료기간 . . . ~ . . .			(코드번호)	
	진료기관			진료내용	
	총진료비	보험급여: 원	보험급여 중	원	
비 급 여: 원		본인부담금			
그 밖의 양육보조금	신청금액	원		신청내역	
입금 계좌	은행명	예금주	계좌번호		

「입양특례법」 제35조제1항, 같은 법 시행령 제8조제1항 및 같은 법 시행규칙 제28조 제1항에 따라 양육수당, 의료비 또는 그 밖의 양육보조금을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

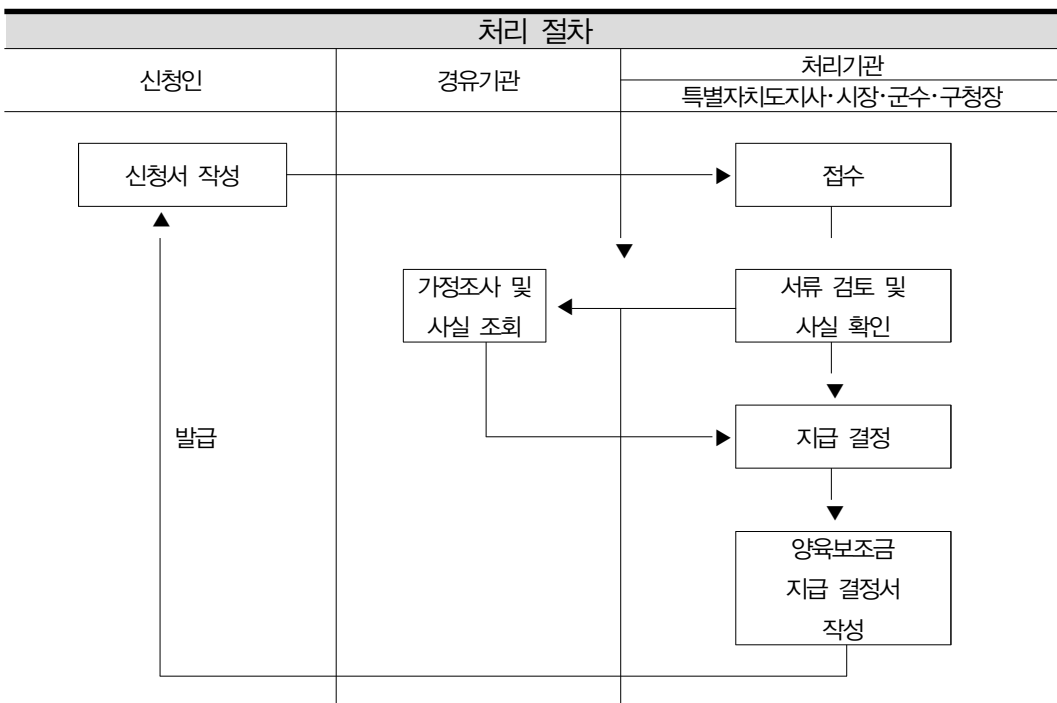
특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	뒤쪽을 참고하시기 바랍니다.	수수료
		없음

210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

(뒤쪽)

첨부서류	1. 입양아동이 「입양특례법 시행령」 제7조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 장애아동 등임을 증명하는 서류 1부. 다만, 입양 아동이 「장애인복지법」 제32조제1항에 따라 장애인으로 등록된 경우는 제외합니다. 2. 입양아동의 진료·상담·재활 및 치료비 영수증 1부(의료비 지급 신청의 경우에만 제출합니다) 3. 그 밖에 양육보조금 지급을 신청할 자격이 있음을 증명하는 서류 1부(그 밖의 양육보조금 지급 신청의 경우에만 제출합니다)
------	---



〈서식 20-1호〉

입양비용 지급신청서 ([] 입양알선비용 [] 입양철회비용)				처리기간
				10일
입양기관명	(전문기관, 지정기관)			
입양알선비	신 청 인 원	명	신 청 금 액	원
입양철회비	신 청 인 원	명	신 청 금 액	원
입양특례법 제32조에 의하여 입양비용을 아래와 같이 신청합니다. 년 월 일 신청인 서명(인) 시장·군수·구청장 귀하				
※ 구비서류 : 1. (입양알선비용 신청) 입양사실확인서 1부. 2. (입양철회비용 신청) 입양동의서 및 입양동의 철회서 각 1부. 3. (숙려기간 아동가족보호비용 신청) 별도 통보				

(뒤쪽)

□ 입양부모 및 입양아동 명단 (입양알선비용 신청의 경우에만 제출)

1	양부모	성 명		주민등록번호	-	
		주 소				
	입양아동	성 명		주민등록번호	-	
		입양일자	년 월 일	양육기간	년 월 일- 년 월 일	
2	양부모	성 명		주민등록번호	-	
		주 소				
	입양아동	성 명		주민등록번호	-	
		입양일자	년 월 일	양육기간	년 월 일- 년 월 일	
3	양부모	성 명		주민등록번호	-	
		주 소				
	입양아동	성 명		주민등록번호	-	
		입양일자	년 월 일	양육기간	년 월 일- 년 월 일	
4	양부모	성 명		주민등록번호	-	
		주 소				
	입양아동	성 명		주민등록번호	-	
		입양일자	년 월 일	양육기간	년 월 일- 년 월 일	
...	양부모	성 명		주민등록번호	-	
		주 소				
	입양아동	성 명		주민등록번호	-	
		입양일자	년 월 일	양육기간	년 월 일- 년 월 일	

※ 양식은 신청인원 만큼 연장하여 사용가능

□ 친생부모 및 아동 명단 (입양철회비용 신청의 경우에만 제출)

1	친부모	성 명		주민등록번호	—
		주 소			
	보호아동	성 명		주민등록번호	—
		입양 동의일자	년 월 일	입양동의 철회일자	년 월 일
2	친부모	성 명		주민등록번호	—
		주 소			
	보호아동	성 명		주민등록번호	—
		입양 동의일자	년 월 일	입양동의 철회일자	년 월 일
3	친부모	성 명		주민등록번호	—
		주 소			
	보호아동	성 명		주민등록번호	—
		입양 동의일자	년 월 일	입양동의 철회일자	년 월 일
4	친부모	성 명		주민등록번호	—
		주 소			
	보호아동	성 명		주민등록번호	—
		입양 동의일자	년 월 일	입양동의 철회일자	년 월 일
...	친부모	성 명		주민등록번호	—
		주 소			
	보호아동	성 명		주민등록번호	—
		입양 동의일자	년 월 일	입양동의 철회일자	년 월 일

※ 양식은 신청인원 만큼 연장하여 사용가능

〈서식 21호〉

장애아동 양육보조금 지원실적 보고

(단위 : 명, 천원)

시·군·구	지 원 인 원			지 원 금 액			비 고
	계	입양당시 장애아동	입양후 장애 발생아동	계	양육보조수당	의 료 비	
계							

※ 보고시점을 기준으로 작성

〈서식 22호〉

입양기관 가정위탁사업 실적

구 분	전년도말현재 (A)		위탁개시누계 (B)		위탁종료누계 (C)				기말현재 (A+B-C)	
	위탁 가정수	위탁 아동수	위탁 가정수	위탁 아동수	입 양		시설 입소	기 타	위탁 가정수	위탁 아동수
					국내	국외				
계	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

* 통계단위는 위탁아동수를 기준으로 하되 ①, ③, ⑨번만 위탁가정수로 표시

* (B)는 당반기에 새로이 발생한 위탁가정, 아동수의 누계로 표시함.

* (C)는 당반기에 위탁종료된 원인별로 통계 작성

〈서식 23호〉

입양아동 의료급여 적용신청서				
① 부 모	성 명		주민등록번호	
	주 소			
	전화번호			
② 적용대상자	성 명		주민등록번호	
③ 적용방식	☐ 사전지원방식		☐ 사후지원방식	
④ 계좌번호	은행(예금주 :)			
년 월 일 신청인 서명 (인) 시장·군수·구청장 귀하				
작성요령 ① 입양아동이 기재될 건강보험증상의 세대주를 기재합니다. ② 의료급여를 적용할 아동을 기재합니다. ③ 원하는 적용방식에 √ 표시를 합니다. - 사전지원방식 : 건강보험증에 의료급여 수급권자임을 표시하고, 현행과 같이 의료급여기관 이용시 본인부담 면제 - 사후지원방식 : 건강보험증에 수급권자임을 표시하지 않고, 병의원 이용시 건강보험가입자와 같이 본인부담금을 먼저 납부하고 사후에 본인부담금 환급 ④ 사후지원방식을 선택한 경우에만 기재합니다. - 의료급여기관 이용시 납부한 본인부담금을 환급받을 계좌 - 환급받은 본인부담금의 세부내역은 국민건강보험공단 홈페이지 (http://www.nhic.or.kr)에서 확인하실 수 있습니다.				

210mm×297mm
(신문용지 54g/m²)

〈서식 23-1호〉

산후지원 서비스 이용 신청서			
접수번호		처리기간 즉시	
신 청 인		주민번호	
전화번호 (휴대전화)		주 소	
출산(예정)일		서비스 개시일	
신 청 서 비 스			
□ 가정 내 보호 지원	□ 산후지원인력 가정 방문서비스 이용 • 신청자 입금계좌 은행명(), 예금주(), 계좌번호() * 산후지원인력 가정 방문서비스 이용 후 이용영수증 사후제출 (출산 후 30일 이내 미제출 시 지급액 전액 환수) □ 가족 또는 친구 등 지인의 도움을 받기 원할 경우 • 신청자 입금계좌 은행명(), 예금주(), 계좌번호()		
□ 미혼모자가족복지시설 내 입소자 지원	□ 입소한 미혼모자가족복지시설 및 기관명 : • 시설 입금계좌 은행명(), 예금주(), 계좌번호()		
□ 산후조리원 보호 지원	□ 산후조리원 이용		
입양특례법 제 13조 및 제 33조에 따라 입양 숙려기간 모자지원 서비스 제공(변경)을 신청합니다. 년 월 일 신청인(대리신청인) 성 명 : _____ (서명 또는 인) 신청인과의 관계 : (대리신청인 경우) 특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하			
※ 구비서류 : 1.혼인관계증명서, 2.출산(예정)일 증빙서류(의사진단서, 임신사실확인서(출산전) 또는 출생증명서, 산모수첩 등), 3.통장사본, 4.미혼모시설 등 입소 시 입소사실 확인서, 5.대리신청의 경우, 신청인과의 관계증명서			

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

〈서식 23-2호〉

산후지원 서비스 결정 통지서																				
신청인	성 명		생년월일		전화번호															
	주 소				휴대전화															
					전자우편															
	신청내용			출산예정일																
서비스 개시(예정)일																				
1. 귀하가 신청한 서비스에 대한 조사·심의 결과, □ 산후조리원 이용 □ 산후지원인력 가정 방문서비스 □ 가족 또는 친구 등 지인의 도움 □ 미혼모자가족복지시설 등 이용 대상으로 결정되었음을 알려드립니다. 2. 귀하의 지급예정 급여액 및 지급 계좌번호는 아래와 같습니다.(산후조리원 이용의 경우 해당 없음) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">구분</th> <th style="text-align: center;">예금주</th> <th style="text-align: center;">금융기관</th> <th style="text-align: center;">계좌번호</th> <th style="text-align: center;">급여액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>□ 본인</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>□ 미혼모자가족시설</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> * 해당 급여액은 신청한 날부터 7일 이내에 귀하께서 지정한 계좌로 입금될 예정입니다. 3. 산후지원인력 가정 방문서비스 이용 신청의 경우, 이용영수증을 주소지 관할 지자체에 반드시 제출하여 주시기 바라며(우편, 팩스, 이메일 등 담당공무원과 사전협의), 출산(예정)일로부터 30일 이내 미제출시 환수될 수 있습니다. 4. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 급여를 받은 경우 부당하게 지급받은 급여는 환수될 수 있습니다. 년 월 일 담당자 : 직급 성명 문의 전화번호 : 특별자치도지사·시장·군수·구청장 직인						구분	예금주	금융기관	계좌번호	급여액	□ 본인					□ 미혼모자가족시설				
구분	예금주	금융기관	계좌번호	급여액																
□ 본인																				
□ 미혼모자가족시설																				

210mm×297mm(일반용지 60g/㎡(재활용품))

〈서식 23-3호〉

(앞쪽)

산후조리원 이용료 지급신청서				처리기간	
				7일	
산후조리원명					
산후조리이용비	신 청 인 원	명	신 청 금 액	원	
계좌번호	은 행 명 _____ (예금주) 계좌번호 _____				
입양특례법 제 13조 및 제 33조에 의하여 산후조리원 이용료 지급을 아래와 같이 신청합니다. 년 월 일 신청인 서명(인) 특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하					
※ 구비서류 : 산후지원 서비스 결정통지서 사본 1부.					

□ 미혼모(산모) 이용현황

(뒤쪽)

1	미혼모 (산모)	성 명		주민등록번호	-
		주 소			
	이용현황	입소일자	년 월 일	이용기간	년 월 일- 년 월 일
2	미혼모 (산모)	성 명		주민등록번호	-
		주 소			
	이용현황	입소일자	년 월 일	이용기간	년 월 일- 년 월 일
3	미혼모 (산모)	성 명		주민등록번호	-
		주 소			
	이용현황	입소일자	년 월 일	이용기간	년 월 일- 년 월 일
4	미혼모 (산모)	성 명		주민등록번호	-
		주 소			
	이용현황	입소일자	년 월 일	이용기간	년 월 일- 년 월 일
5	미혼모 (산모)	성 명		주민등록번호	-
		주 소			
	이용현황	입소일자	년 월 일	이용기간	년 월 일- 년 월 일
6	미혼모 (산모)	성 명		주민등록번호	-
		주 소			
	이용현황	입소일자	년 월 일	이용기간	년 월 일- 년 월 일
~	미혼모 (산모)	성 명		주민등록번호	-
		주 소			
	이용현황	입소일자	년 월 일	이용기간	년 월 일- 년 월 일

[illegible]

〈서식 24호〉

입양·가정위탁아동 심리치료 지원 추천서

추천자			
기관명 (지역)		작성일	
담당자 (직위)		접수일	

심리치료 지원 아동				
		출생연월일 (연령)	년 월 일 (세)	
문제유형				
위탁(입양)사항	기간	년 개월	위탁형태	일반/친인척/대리
부모협조 (치료참여가능여부)	입양부모	성명 (서명)	위탁부모	성명 (서명)
기타특이사항 ¹⁾				
담당자 추천사유 ²⁾				
별도첨부서류				
희망치료기관				
치료 동의	위 아동의 치료를 동의합니다. 보호자 성명 : (인)			

※ 자치구나 지역가정위탁아동센터에서 시도로 제출하는 서류임

1) 아동의 심리치료 경험 등

2) 센터 추천 아동의 경우 작성, 아동의 문제상황 및 심리상태, 부모와의 관계, 상담내용 등을 중심으로 기술

〈서식 25호〉

아동 심리치료비 청구서

센터 및 기관명	(대표자 성명:)			
심리치료 담당자				
치료기간(심리검사)	치료일	시간	치료일	시간
	예) 2013.1.21	09:00~10:00		
치료회기(심리검사 항목)	치료 회			
이 름				
총 청구 금액	예) 400,000원 - 심리치료비 50,000원 × 4회 = 200,000원 - 심리검사비 200,000원			
위와 같이 금액을 청구합니다				

※ 아동치료기관에서 자치구로 제출하는 서류임

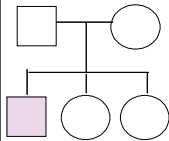
〈서식 26호〉

아동 심리검사 보고서

심리치료 Case No.		센터 및 기관명	
이 름		성 별	
생 년 월 일		검 사 일	

의뢰 사유 :

가족사항 :



부 - M/ 세/ 직업란

모 - F/ 세/

본인 - M/ 세/ 초등학교

동생 - F/ 세/

동생 - F/ 세/

실시검사 :

수 검 태 도

검 사 결 과

○ 기타사항

첨부서류 ³⁾	
비 고 ⁴⁾	

전문가 자격번호 및 이름

3) 진단서 및 영수증 관련 첨부서류 사항 기재

4) 관련 요청사항 및 특이사항 기재

〈서식 27호〉

아동 심리치료 총괄사례보고서

심리치료 Case No.		소속 및 기관명	
지 역		보고서 작성일	
이 름		심리치료 담당자	

심리치료 총괄사례보고서 샘플

I. 서론

II. 사례개요

1. 인적사항
2. 치료사유
3. 가족력
4. 양육사

III. 치료진행과정

1. 치료절차
2. 정보수집 및 사례형성 과정
3. 치료목표 및 중재방법 (연계가 필요한 서비스)
4. 치료과정 및 분석

IV. 고찰

1. 회기별 치료과정에서의 변화

V. 결론

〈서식 28호〉

국내입양 현황보고

〈 〇〇 년 〇 반기 〉

1. 입양기관별 입양신청자수 및 입양아동 유형

(단위: 명)

구 분	입 양 신청자	입양아동유형						보호유형	
		계	미혼모(부)아동 (혼외자포함)	유기 아동	빈곤가정 아동	한부모 가정아동	기 타	시설보호 아동	위탁보호 아동
계									
기관명									

* 해당지역 지부 입양실적도 포함, 기타유형 주석으로 표기

2. 입양아동의 건강상태·성 및 연령별 현황

(단위: 명)

구 분	계	성		연 령 별			
		남	여	3월미만	3월~1세미만	1~3세미만	3세이상
계							
비장애							
장 애							

3. 양부모의 소득별 친자유무 및 직업현황

(단위: 명)

구분	계	친자유무		직 업 별						
		친자유	친자무	자영업 (농·상업)	회사원	공무원(교사, 군인등포함)	사회사업 종사자	의·약사 판·검사	기타	
계										
최저생계비이하										
차상위120%이하										
전년도 도시근로자 가구당 월 평균소득이하										
전년도 도시근로자 가구당 월 평균소득 120% 이하										
전년도 도시근로자 가구당 월 평균소득 120% 초과										

승인번호 : 제11731호, 승인일자 : '89.3.28('93.12.29, 2006.7.4, 2008.1.9 변경승인)

가정위탁·그룹홈, 소년소녀가정

〈서식 29호〉

가정위탁보호동의서

아동	이름	
	주민등록번호	
보호자	이름	
	주민등록번호	
	주소	
	아동과의 관계	
	연락처	

1. 위탁기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
 2. 위탁유형 : □ 대리양육위탁가정 □ 친인척위탁가정 □ 일반위탁가정

본인은 아동복지법에 제 15조에 의하여 아동 ()을 가정위탁 보호하는 것에 동의하며, 위 기간 동안 아동의 양육에 관한 사항을 귀 센터에 위임하며, 기타 아동의 복지를 위한 상담 및 프로그램에 적극 협조할 것을 약속합니다.

20 년 월 일

보호자: (인)

서울시가정위탁지원센터장 귀하

〈서식 29-1호〉

소재불명조사복명서

1. 조사일시				
2. 조사대상자	(성명)	아동과의 관계		
	(성명)			
3. 조사내용	○ 아동이 친권자와 연락이 닿은 지 2주 이상 경과 여부 ○ 주소지 방문 및 개인 전화·직장 통한 연락에 무응답 여부 ○ 기타 접촉 조치사항 아래 기재			
6. 조사결과				
7. 조사자	직급		성명	

본인은 아동 ()의 친권자의 소재불명 사실 및 친권자의 소재불명으로 인해 상기 아동의 가정위탁보호에 대한 친권자의 동의를 얻을 수 없었다는 사실을 복명합니다.

년 월 일

조사자 (인 또는 서명)

시·군·구청장(가정위탁지원센터장) 귀하

〈서식 30호〉

가정위탁 가족 동의서

우리 가족은 보호가 필요한 아동을 우리 가정에서 일정기간 보호함에 있어 가족 전원이 전적으로 동의하며, 아동이 친가정에 복귀할 때까지 아동의 안전과 권리를 최우선으로 위탁양육에 적극 협조할 것을 서약합니다.

연번	신청인과의 관계	성명	생년월일	서명 또는 날인
1	본인			
2				
3				
4				
5				
6				

20 년 월 일

신청인:

○○가정위탁지원센터

〈서식 31호〉

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제5호서식]

아동 귀가 신청서

접수번호	접수일		처리기간 2일
신청인	성명	생년월일	
	주소		
대상 아동	성명	주민등록번호	
	입소(가정위탁) 연월일	퇴소(귀가) 예정 연월일	
대상 시설	시설명	전화번호(휴대전화번호)	
	주소(소재지)		
귀가 사유			

「아동복지법 시행령」 제16조제1항 및 같은 법 시행규칙 제6조에 따라 위 아동에 대한 귀가를 신청합니다.

년 월 일

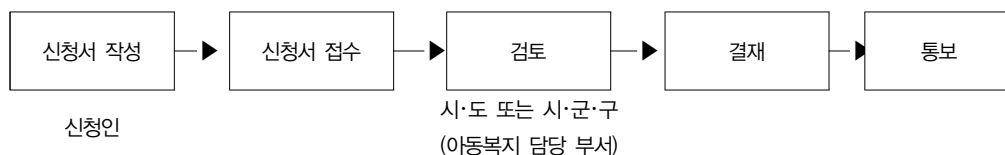
신청인

(서명 또는 인)

시·도지사 또는 시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	귀가 사유를 증명하는 서류	수수료 없음
------	----------------	-----------

처리절차



210mm×297mm[일반용지 60g/㎡]

〈서식 32호〉

가정위탁보호 현황

○ 시·도 및 자치구명 :

※ 각 년도 누계(하반기 : 연간실적), 엑셀파일로 작성

□ 가정위탁보호 현황('18년 신규 가정위탁 아동 현황)

(단위 : 세대, 명)

구분	위탁가정 유형				가정위탁보호 아동 유형			
	계	대리양육 가정	친인척 위탁 가정	일반위탁 가정	계	소년소녀 가정에서 전환	시설보호에서 전환	기타(일시 보호아동등)
세대수								
아동수								

□ 가정위탁보호 현황('18년 가정위탁중인 아동 총 현황)

(단위 : 세대, 명)

구분	위탁가정 유형				가정위탁보호 아동 유형			
	계	대리양육 가정	친인척 위탁 가정	일반위탁 가정	계	소년소녀 가정에서 전환	시설보호에서 전환	기타(일시 보호아동등)
세대수								
아동수								

□ 가정위탁 아동 성별·연령별 현황('18년 가정위탁중인 아동 총 현황)

(단위: 명)

성별			연령별							
계 (A)	남	여	계 (A)	1-3세 (영아)	4-7세 (유아)	8-10세 (초등)	11-13 (초등)	14-16 (중등)	17-19 (고등)	기타

〈서식 33호〉

서울시가정위탁지원센터 운영실적

* 각 년도 누계(4/4분기 : 연간실적)

* 엑셀파일로 작성

가정위탁지원센터

1. 가정위탁 현황

(단위 : 세대, 명)

구분		합 계		일반위탁가정		대리양육가정		친인척위탁가정	
		세대수	아동수	세대수	아동수	세대수	아동수	세대수	아동수
전체위탁현황									
신 규	()/4분기								
	연누계								
종 결	()/4분기								
	연누계								

2. 위탁아동 연령별 및 성별 현황

(단위 : 명)

구분		계	1-3세 (영아)	4-7세 (유아)	8-10세 (초등학생)	11-13세 (초등학생)	14-16세 (중학생)	17-19세 (고등학생)	기타
전체 위탁현황	계								
	남								
	여								
()/4 분기	계								
	남								
	여								
연누계	계								
	남								
	여								

3. 가정위탁 사유 현황

(단위 : 명)

구분	계	부모 모두 사망	부나 모의 사망	별거 /가출	부모 질병	부모 수감	이혼	부모 실직 /빈곤	부모 장애	학대 방임	미혼모 (부)/혼 외출생	시설의 의뢰	기타
전체 위탁현황													
()/4 분기													
연누계													

비 고

※ 가정위탁 사유는 아동이 위탁되는 데 가장 주요하다고 판단되는 한가지 사유만 기재

4. 가정위탁 종결 사유 현황

(단위 : 명)

구분	계	친가정 복귀	위탁가정의 환경변화 (이사, 질병, 사망, 경제적 사정 등)	부적응	아동의 문제행동	만18세 이상으로 보호종결	입양	전출	기타
()/4 분기									
연누계									

비 고

5. 가정위탁 종결 후 배치 현황

(단위: 명)

구분	계	친가정 복귀	양육시설 입소	일시보호시 설 입소	그룹홈 입소	소년소녀가 정세대 책정	입양	자립	재배치	기타
()/4 분기										
연누계										

비 고

6. 사례관리(재정)현황

구 분	양육보조금	국민기초생활보장법에 의한 생계비 등 지원	친가정지원금	센터지원금	정기후원금
()/4 분기	명	명	회 천원	회 천원	회 천원

비 고	명: 분기 말 현재 이동 수 회: 분기별 합계 천원: 분기별 합계				
-----	--	--	--	--	--

7. 가정위탁 서비스제공 현황

구 분	()/4 분기		누 계		교 육 내 용
위탁이동에 대한 서비스	(회)	(명)	(회)	(명)	
일반위탁부모에 대한 서비스	(회)	(명)	(회)	(명)	
친인척위탁부모에 대한 서비스	(회)	(명)	(회)	(명)	
대리양육위탁부모에 대한 서비스	(회)	(명)	(회)	(명)	
친가정에 대한 서비스	(회)	(명)	(회)	(명)	
기타 서비스	(회)	(명)	(회)	(명)	
합 계	(회)	(명)	(회)	(명)	

※ 멘토링, 문화체험행사, 캠프, 자원봉사 결연, 심리검사 등 센터 내 프로그램 진행에 대한 현황

8. 가정위탁 교육사업 현황

구 분	()/4 분기		누 계		교 육 내 용
친인척위탁부모교육		(회) (명)	(회) (명)		
대리양육위탁부모교육		(회) (명)	(회) (명)		
일반위탁부모	예비위탁부모교육	(회) (명)	(회) (명)		
	보수교육	(회) (명)	(회) (명)		
공무원		(회) (명)	(회) (명)		
기타(자원봉사자 등)		(회) (명)	(회) (명)		
합 계		(회) (명)	(회) (명)		

9. 가정위탁 홍보사업 현황

구 분		()/4 분기	누계	홍보내용	홍보대상
홍보물	리플렛	(장)	(장)		
	포스터	(장)	(장)		
	전단	(장)	(장)		
	소식지	(부)	(부)		
	기타 홍보물	(개)	(개)		
언 론	방송(TV)	(회)	(회)		
	방송(라디오)	(회)	(회)		
	신문	(회)	(회)		
	잡지	(회)	(회)		
	생활정보지	(회)	(회)		
인터넷	홈페이지운영	(회)	(회)		
	웹진	(회)	(회)		
홍보행사	캠페인	(회)	(회)		
	기타홍보행사	(회)	(회)		
기 타					

※ 홈페이지는 등록된 게시물 수

〈서식 34호〉

일반위탁부모 추천서

위탁부모	성명(부)		생년월일	
	성명(모)		생년월일	
추천자	성 명		생년월일	
	자택전화		휴대폰번호	
	주 소		관계	
	추천사유			

본인은 위탁부모와 ____년 ____개월 동안 알고 지내고 있으며, 상기 위탁부모는 위탁부모로서의 자질을 충분히 갖추고 있어 아동을 위탁하여 보호·양육하는데 적합하다고 판단되어 추천합니다.

20 년 월 일

추천인 (인 또는 서명)

시·군·구청장(가정위탁지원센터장) 귀하

〈서식 35호〉

가정위탁보호확인서

위탁아동	성명		주민등록번호	
	주소			
	자택전화			
위탁부모	성명		주민등록번호	
	주소			
	자택전화			
위탁유형	☐ 대리양육 ☐ 친인척 위탁 ☐ 일반가정위탁			
위탁아동과의 관계				
가정위탁보호 결정일				
발급 용도	※ 본 확인서는 지정된 용도 이외의 목적에는 사용할 수 없음.			
위 아동은 아동복지법 제15조(보호조치)등에 의거 가정위탁보호아동임을 확인합니다. 20 년 월 일 시·군·구청장 (직인)				

〈서식 36호〉

소년소녀가정 후견인 지정현황

후원자* 지정현황			후원자 유형							
대 상 세 대	지 정 세 대	후견인 수	계	친인척	행정기관 직원	학 교 교 사	복지관 직 원	종교인	결 연 후원자	이 웃 주 민

〈서식 37호〉

반기 및 연간 통계보고 양식 (지자체 ⇒ 복지부)

〈표 1〉

소년소녀가정세대 현황보고

〈 〇〇 년 〇 반기 〉

1. 성 및 연령별 현황

(단위 : 명)

구 분	계	성		연 령				
		남	여	0~5세	6~11세	12~14세	15~17세	18~20세
계								
세대주								
세대원								

2. 재학현황

(단위 : 명)

총 계	미취학자	초등재	중재	고 재				대 재	미재학자
				소 계	실 업	인 문	기 타		

3. 주거형태 현황

(단위 : 세대)

계	자 가	전 세	월 세	친 지	정부지원주택	기 타

4. 발생유형 현황

(단위 : 세대)

계	부모사망	부모 폐질심신장애	부모 가출·행불	부모 이혼	부모 복역	기 타

5. 취업현황

(단위 : 명)

총계	재 학 자					미 재 학 자				
	계	사무직	생산직	상업	기타서비스	계	사무직	생산직	상업	기타서비스

6. 결연현황

구 분	결연세대	결연아동	후원자수	후원금(천원)
계				
자체결연				
한국복지재단 결연				

승인번호 : 제11728호, 승인일자 : '88.3.22('93.12.29, 2008.1.9 변경승인)

작성요령

승인번호	11728	보고종별	반기보	제목	소년소녀가정세대현황보고
보고기관	서울특별시, 광역시, 도		보고기한		반기말 익월 15일
표 두	1. 성 및 연령별 현황 ○ 표상의 단계별 연령은 만 나이를 말한다. “예” 12세~14세는 만 12세부터 만 14세까지를 말한다. ○ 만 나이계산은 반기보로 인한 번거로움을 피하기 위해 년 단위로 계산한다. “예” 1989.6.5생일 경우 2007년에 보고할 경우 2007~1989 = 18 즉 18세가 된다. 2. 재학현황 ○ 미취학자 : 초등학교 입학전의 아동 ○ 미재학자 : 학교진학을 하지 않고 취업 등을 하는 자 3. 주거형태현황 ○ 주거형태를 표상에 기재된 것 중에 하나를 적용 4. 발생유형현황 ○ 소년소녀가장 발생유형을 표상에 기재된 것 중에 하나를 적용 5. 취업현황 ○ 취업현황을 재학중인 자의 취업(아르바이트)과 학교를 다니지 않으면서 취업한 자로 크게 나누고 표상의 종류별로 적용 6. 결연현황 ○ 한국복지재단을 통한 결연실적과 시·군·구 등 행정기관 자체적으로 추진한 결연실적을 구분하여 반기말 현재 실적을 기재한다.				
작성시 유의사항	○ 1번 세대주+세대원의 합계수는 2번의 총계수와 일치한다. ○ 1번 세대주 계의 수는 3번, 4번 계의 수와 일치한다. ○ 6번 결연현황은 당해년도 1.1~12.31까지 실적이며, 자체결연과 한국복지재단 결연 세대수 및 결연아동 수는 각각 1번 세대주 및 세대원 합계수 보다 클 수 없음				

〈서식 38호〉

아동위원 위촉현황

□ 자치구명 :

※ 엑셀파일로 작성

아동위원 현황			미배치사유	주요활동실적
아동위원 위촉 자치구수	아동위원 위촉 읍·면·동 수	아동위원 수		

〈서식 39호〉

입양·가정위탁아동 심리치료 지원 추천서

추천자				
기관명 (지역)			작성일	
담당자 (직위)			접수일	

심리치료 지원 아동				
성명			출생연월일 (연령)	년 월 일 (세)
문제유형				
위탁(입양)사항	기간	년 개월	위탁형태	일반/친인척/대리
부모협조 (치료참여가능 여부)	입양부모	성명 (서명)	위탁부모	성명 (서명)
기타특이사항 ⁵⁾				
담당자 추천사유 ⁶⁾				
별도첨부서류				
희망치료기관				
치료 동의	위 아동의 치료를 동의합니다. 성명 : (인)			

※ 자치구나 서울시가정위탁아동센터에서 작성·제출하는 서류임

5) 아동의 심리치료 경험 등

6) 아동의 문제상황 및 심리상태, 부모와의 관계, 상담내용 등을 중심으로 기술

〈서식 40호〉

아동 심리치료비 청구서

센터 및 기관명	(대표자성명:)
심리치료 담당자	
치료기간 (심리검사)	2018년 월 일 ~ 2017년 월 일
치료회기 (심리검사 항목)	치료 회
이 름	
총 청구 금액	
다음과 같이 금액을 청구합니다	

※ 아동치료기관에서 자치구로 제출하는 서류임

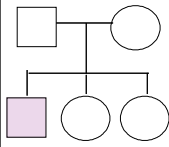
<서식 41호>

아동 심리검사 보고서

심리치료 Case No.		센터 및 기관명	
이 름		성 별	
생 년 월 일		검 사 일	

의뢰 사유 :

가족사항 :



부 - M/ 세/ 직업란
 모- F/ 세/
 본인 - M/ 세/ 초등학생
 동생 - F/ 세/
 동생 - F/ 세/

실시검사 :

수 검 태 도

검 사 결 과

○ 기타사항

첨부서류 ⁷⁾	
비 고 ⁸⁾	

전문가 자격번호 및 이름

7) 진단서 및 영수증 관련 첨부문서 사항 기재

8) 관련 요청사항 및 특이사항 기재

〈서식 42호〉

아동 심리치료 총괄사례보고서

심리치료 Case No.		소속 및 기관명	
지 역		보고서 작성일	
이 름		심리치료 담당자	

심리치료 총괄사례보고서 샘플

I. 서론

II. 사례개요

1. 인적사항
2. 치료사유
3. 가족력
4. 양육사

III. 치료진행과정

1. 치료절차
2. 정보수집 및 사례형성 과정
3. 치료목표 및 중재방법 (연계가 필요한 서비스)
4. 치료과정 및 분석

IV. 고찰

1. 회기별 치료과정에서의 변화

V. 결론

〈서식 43호〉

가정위탁보호 (변경)사항 통보

(구)

일련 번호	위탁보호 (변경) 사유	위탁 보호 결정일	위탁 유형	변경일	위탁아동			위탁(부)모		주 소 (전화번호)
					성명	주민 번호	기초생활 수급자여부 (Y, N)	성명	주민 번호	

- * 위탁유형 : 대리양육, 친인척 위탁, 일반위탁
 * 변경유형 : 위탁결정(신규), 위탁결정(재위탁), 위탁종결(해지)
 * 위탁부(모) : 위탁아동을 부양할 위탁부(모) 1인
 * 기초생활수급자 여부 : 수급자(Y), 수급자아님(N)

〈서식 44호〉

보험금 수령 및 지급 관리대장

(단위 : 명, 천원)

일련 번호	위탁아동 성명	보험지급 사유	보험금 수령 (보험사 → 구청장)		보험금 지급 (구청장 → 위탁부모 등)			비고
			수령일	수령액	지급일	지급액	수령자 확인	

〈서식 44-1호〉

보험사 선정 및 보험가입 자료

일련번호	위탁아동 성명	주민번호 (앞6자리, 뒤1자리)	부양자 1인 성명	부양자 1인 주민번호 (앞6자리, 뒤1 자리)	주 소

〈서식 44-2호〉

가정위탁 아동 상해보험 가입 현황

시·도

(단위 : 명, 천원)

보험 계약자	보험 수익자	보험사	보험 계약일	보험계약 인원(명)		위탁아동 1인당 보험료	보험료 지급(예정) 금액
				위탁아동	부양자 1인		

* 보험계약서(청약서), 계약약관 사본 등 관련서류 첨부

〈서식 44-3호〉

가정위탁 아동 상해보험 보험금 지급 현황

상(하)반기 시·도(시·군·구)

* 하반기는 연간실적 제출(엑셀파일로 작성)

(단위: 명, 천원)

담보내용	보험금 지급인원	보험금 지급액
계		
위탁아동 후유장해		
부양자 후유장해		
입원의료비		
통원의료비		
암치료비(암진단급여금)		
치아 치료비		
상해 및 질병 입원일당		
유괴, 납치, 인질 위로금		
강력범죄위로금		
얼굴성형		
일상생활배상책임		
정신과질환 진단금		

〈서식 45-1호〉

국고보조금 교부신청서

(단위 : 천원)

명 칭		대표자		
소 재 지				
사 업 종 목				
보조사업의 목적				
보조사업의 소요경비				
총소요액	국고보조	지방비부담	자체부담	기 타
보조사업기간				
사업계획서	별 첨			
보조금관리에관한법률 제16조의 규정에 의거 위와같이 국고보조금의 교부를 신청합니다. 20 . . . 신청자(기관명 및 대표자) 인 보 건 복 지 부 장 관 귀하				

〈서식 45-2호〉

사 업 계 획 서

1. 사업명

2. 사업목적

- 필요성 및 지원사유 등 기술

3. 사업추진경위

- 최초 시작년도 등 추진경위
- 의회등의 심의통과 여부, 부지확보여부, 건축설계 및 건축 진행 상황 등

4. 사업내용

- 사업기간, 규모 및 예산 등 기술
- 사업추진일정
- 연차별 사업 및 투자계획 등

5. 사업수행주체

6. 보조사업 소요경비의 자체부담계획

7. 사업의 효과

8. 예상 문제점과 대책

아동급식

〈서식 46호〉

아동급식 지원실적

1-1. ○○○○년 여름방학 아동급식 지원 대상자 현황

(○○○○년 ○월 기준)

(단위 : 명)

구 분	신청 (수시, 여름방학 중 급식신청 포함)						재판정 (정기, 전년도 상반기 급식지원 결정자)						급식지원 계속 필요 여부			최종급식 지원 대상자 (㉗+㉘+ (3))		
	신청 자 ①	급식지원 탈락자 (부적합)					급식 지원 대상자 ㉗=①-②	재판 정 대상 자 ㉙	계속지원 제외자					계속 지원 대상자 ㉞=㉚-㉛-㉜-㉝	전년 하반기 급식 지원 아동 (1)		계속 지원 불요 (2)	금년계 속지원 대상자 (3)=①- ②-(2)
		계 ②	선정 기준 부적 합 ③	급식 방법 기피 ④	가족 (본 인) 거부 ⑤	기 타 ⑥			계 ㉚	선정 기준 부적 합 ㉛	급식 방법 기피 ㉜	가족 (본인) 거부 ㉝	기 타 ㉞					
시도명																		
시군 구명																		
시군 구명																		

※ 연중 조식식, 학기중 토공중식 및 방학중 중식 대상자를 모두 포함하여 작성

① 신청자 : 여름방학중 급식신청자 및 답입교사, 사회복지사, 공무원 등이 추천한 자 포함

④ 급식방법기피 : 단체급식소, 일반음식점, 도시락, 부식 및 식품권 등 급식지원방법을 이유로 아동(보호자)이 기피하는 경우

⑤ 가족및본인거부 : 급식선정 기준 부적합 및 급식지원방법 기피 외에 다른 사유로 가족 및 본인이 급식지원을 거부하는 경우

㉙ 재판정대상자 : 전년도 여름방학에 급식지원이 결정된 아동(전년도 여름방학 이후 선정된 지원자는 재판정시 계속지원 필요 여부만 확인)

(1) 전년하반기급식지원아동 : 전년도 여름방학 이후 급식지원 대상자로 선정된 아동(아동본인 또는 가족에게 계속지원 필요 여부만 확인, 소득조사등 별도 조사하지 않음)

※ 최종급식지원대상자 : 신청을 통하여 급식지원이 결정된 아동 + 재판정을 통하여 계속지원이 결정된 아동 + 전년도하반기급식지원(연중조식식, 학기중토공중식, 방학중중식모두포함)

1-2. ○○○○년 겨울방학 아동급식 지원 대상자 현황

(○○○○년 ○월 기준)

(단위 : 명)

구 분	상반기 (여름방학) 급식지원 대상자 ①	급식 중단 ②	급식지원 신청(겨울방학중 급식신청 포함)							최종 급식지원 대상자 (①-②+ ⑨)
			신청자 ③	급식지원 탈락자(부적합)					급식지원 대상자 ⑨=③-④	
				계 ④	선정기준 부적합 ⑤	급식방법 기피 ⑥	가족(본인) 거부 ⑦	기타 ⑧		
시도명	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
시군구명				-					-	-
시군구명				-					-	-
	1-1 시트의 상반기 최종급식 대상자와 일치해야함			-					-	-
				-					-	-
				-					-	-
				-					-	-
				-					-	-
				-					-	-
				-					-	-
				-					-	-
				-					-	-

① 상반기(여름방학) 급식지원 대상자 : 상반기(여름방학) 최종 급식지원 대상자

② 급식중단 : 여름방학 지원대상자 중 본인 요청 등으로 급식지원 중단 또는 타 지자체 전출자 등 급식지원 기준과 관계없이 급식이 중단된 대상자

③ 신청자 : 여름방학 이후 급식지원 신청자(겨울방학 중 급식 신청자 및 담임교사, 사회복지사, 공무원 등이 추천한 자 포함)

⑤ 급식방법 기피 : 단체급식소, 일반음식점, 도시락, 부식 및 식품권 등 급식지원 방법을 이유로 아동(보호자)가 기피하는 경우

⑥ 가족 및 본인거부 : 급식선정기준 부적합 및 급식지원 방법 기피 외에 다른 사유로 가족 및 본인이 급식 지원을 거부하는 경우

2. 아동급식 지원 현황 (지원사유별)

- ※ 급식지원 아동조사시 기재한 내용을 적을 것
- ※ 계 : 1-1 또는 1-2 서식의 최종급식지원 대상자와 같아야 함
- ※ 지원사유: ‘(1) 결식우려 아동’란에 먼저 기재하고, 그 외 급식지원 결정 아동은 ‘(2) 프로그램 이용아동’에 기재

(○○○○년 ○월 기준)

(단위 : 명)

[illegible]

3. 아동급식 지원 현황 (지원방법별)

- ※ 일반음식점 : 식권, 전자카드 등을 통해 일반음식점을 이용하는 경우 기재
 ※ 도시락 : 조리된 음식을 배달하는 경우(밥이 포함되지 않은 조리된 밑반찬 배달시 도시락에 포함)
 ※ 부식 : 가정으로 조리되지 않은 식품을 배달하는 경우 기재
 ※ 식품권 : 식품을 구입할 수 있는 상품권 지급 방법
 ※ 식품권의 경우, 기관수에 식품권을 배달하는 읍면동수를 기재요망(1개 구에서 10개 읍면동이 식품권 배부시 “10”이라고 기재)

(○○○○년 ○월 기준)

(단위 : 명)

구분	계 (A+E+F+ G+H+I)		단체급식소(A)										일반 음식점 (E)		도시락 (F)		부식 (G)		식품권 (H)		기타 (I)	
			소계 (B+C+D)		사회 복지관 (B)		지역 아동센터 (C)		학교 급식소 (D) (학교 보충수업 급식소 등)		기타 (E)											
	인원	기관 수	인원	기관 수	인원	기관 수	인원	기관 수	인원	기관 수	인원	기관 수	인원	기관 수	인원	기관 수	인원	기관 수	인원	기관 수		
시도 명																						
시군 구명																						

4. 아동급식 지원 현황 (취학형태별/소득수준별)

(○○○○년 ○월 기준, 단위 : 명)

구분	계	취학형태별 (단위: 명)					계	소득수준별 (단위: 명)			1식당 지원단가 (단위:원)
		미취학	초등학생	중학생	고등학생	기타 (학교밖아동)		기초생활 수급가정	차상위계층 가정	기타	
시도명											
시군구명											
시군구명											
시군구명											
시군구명											
시군구명											
시군구명											

* 인원(계)는 1-1 또는 1-2 시트의 최종급식 지원 대상자와 같아야 함

* 1식 지원단가 중 지원방법에 따라 지원단가가 상이한 경우, 모두 기재 (예, 음식점 3,500원 / 단체급식소 3,000원)

5. 급식 지원 유형별 대상자 현황

(○○○○년 ○월 기준, 단위 : 명)

구분	방학중 중식	연중 조식식 인원	학기중 토요일공휴일 중식인원
시도명			
시군구명			

〈서식 47호〉

아동급식 신청(추천)서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

※ 여름방학 급식지원 받은 자는 겨울방학 급식지원 신청하지 않아도 됨

(앞 쪽)

신청(추천)자	성명	아동관의 관계	생년월일
	주소		전화번호(휴대폰)
보호자 ※ 신청(추천)자가 보호자의 신원을 알지 못하는 경우 담당공무원이 확인 후 작성	성명	관계	동거여부
	직업(구체적으로)	월수입(평균)	전화번호(휴대폰)
	주소		
대상아동 1	성명	성별 [] 남 [] 여	취학여부 [] 취학 [] 미취학
	학교명	[] 초 [] 중 [] 고등학교 학년 반	
	주소	주민등록번호 (세)	
대상아동 2	성명	성별 [] 남 [] 여	취학여부 [] 취학 [] 미취학
	학교명	[] 초 [] 중 [] 고등학교 학년 반	
	주소	주민등록번호 (세)	
신청 (추천) 의견	신청(추천)사유	() 소년소녀 가정아동 () 한부모가족지원법상 지원대상 가정아동(한부모가족으로서 국민기초생활보장법에 따른 지원대상가구도 포함) () 장애인으로 중위소득 52% 이하 가구의 아동 () 긴급복지지원 대상가구의 아동 () 보호자가 부재한 가구의 아동 () 긴급한 보호가 필요한 아동 () 건강보험료 부과액(또는 산정액) 기준 소득인정액이 중위소득 52% 이하인 가구의 아동 () 담임교사, 사회복지사, 아동복지관, 사·군·구 담당공무원이 추천하는 아동(아동급식위원회 결정필요) () 지역아동센터, 사회복지관 등의 아동복지프로그램 이용아동	
	급식지원 필요 유형 (결식여부)	※ 중복 선택 가능 [] 연 중 : [] 조식 [] 중식 [] 석식 [] 학기 중 평 일 : [] 조식 [] 중식 [] 석식 토·공휴일 : [] 조식 [] 중식 [] 석식 [] 방학 중 : [] 조식 [] 중식 [] 석식	
	희망 급식 방법	[] 단체급식소 (지역아동센터, 사회복지관 등) [] 일반음식점 [] 도시락 배달 [] 부식 배달 [] 기타 ()	

위 아동을 급식지원 대상으로 신청(추천)합니다.

20 년 월 일

신청(추천)자 :

서명 또는 인

시장·군수·구청장 귀하

(뒤 쪽)

담당 공무원 확인사항	시장·군수·구청장이 급식지원 대상자 선정을 위해 필요하다고 요구하는 증빙자료	수수료 없음
행정정보 공동이용 동의서		
본인은 이 건 업무처리와 관련하여 전산정보처리조직 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. ※ 신청인이 담당 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 전산정보처리조직 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 없는 경우에는 관련서류를 신청인(보호자)이 직접 제출하여야 합니다.		

<서식 48호>

※ 재판정 결정에 대한 통지서는 본 양식을 수정하여 사용

아동급식 지원 결정 통지서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

신청자(보호자)	성명	아동과의 관계	생년월일
지원결정 대상 1	성명	생년월일	급식제공기관
	지원기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지	
	급식지원 유형	[] 연중 조·석식 : []조식 []석식 [] 학기 중 토·공휴일 중식 [] 방학 중 중식	
	급식지원 방법	[] 단체급식소 (지역아동센터, 사회복지관 등) [] 일반음식점 [] 도시락 배달 [] 부식 배달 [] 기타 ()	
지원결정 대상 2	성명	생년월일	급식제공기관
	지원기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지	
	급식지원 유형	※ 중복 선택 가능 [] 연 중 : []조식 []중식 []석식 [] 학기 중 평 일 : []조식 []석식 토·공휴일 : []조식 []중식 []석식 [] 방학 중 : []조식 []중식 []석식	
	급식지원 방법	[] 단체급식소 (지역아동센터, 사회복지관 등) [] 일반음식점 [] 도시락 배달 [] 부식 배달 [] 기타 ()	

귀하가 신청하신 내용에 대하여 조사·심의한 결과 위 아동이 급식지원대상자로 결정 되었음을 알려드립니다.

20 년 월 일

담 당 자 : 직급 성명
문의전화번호 :

시장·군수·구청장

직인

〈서식 50호〉

※ 재판정 결정에 대한 통지서는 본 양식을 수정하여 사용

이 의 신 청 서

접수번호	접수일		처리기간	10일
신청인	성명	아동관의 관계	생년월일	
	주소		전화번호(휴대폰)	
부적합 결정이 있음을 날	20 년 월 일			
부적합 통지를 받은 날	20 년 월 일			
부적합 내용 및 통지된 사항				
이의신청 취지 및 사유				

「민원 처리에 관한 법률」 제35조에 따라 위와 같이 아동급식지원 부적합 결정에 대하여 이의신청 합니다.

20 년 월 일

신청인(대리신청인) : 서명 또는 인

시장·군수·구청장 귀하

안 내	처리기간은 시장·군수·구청장이 이의신청을 접수한 날로부터 10일 이내입니다.	
첨부서류	1. 이의신청이 내용을 확인할 수 있는 서류 2. 신청인의 인적사항을 확인할 수 있는 서류	수수료 없음

〈서식 47-1호〉

(앞 면)

20 년도 방학 중 급식지원 신청안내서

□ 급식지원 신청방법

- ♣ 2000년 00방학 아동급식지원이 필요한 경우에는 다음 방법으로 아동급식을 신청하여 주시기 바랍니다.

※ 아래 신청방법은 예시로 각 시군구에서 신청받는 방법에 맞게 수정요망

- ① 전화 신청 (읍면동 아동급식 담당자에게 전화로 급식신청)
- ② 우편 신청 (동 아동급식지원신청서를 해당 읍면동에 우편으로 제출)
- ③ 방문 신청 (해당 읍·면·동 주민센터를 방문신청)
- ④ 이메일 신청 (해당 아동급식담당자 이메일에 내용기재, 신청)

□ 급식지원 방법

- 급식지원방법은 아래와 같으며, 동봉된 “아동급식 신청(추천)서 (서식 1호)”에 희망하는 급식지원방법을 V 표시하여 주시기 바랍니다.

○ 희망급식지원방법

※ 급식지원방법은 지자체에서 지원하는 방법을 기재 요망

급 식 지 원 방 법	[]급식소(지역아동센터, 복지관 등) []일반음식점
	[]도시락 []부식 []식품권 [] 기타 ()

※ 동 조사는 희망방법 조사로서 실제 급식지원방법은 지자체 급식지원여건에 따라 지자체에서 변경하여 다른 방법으로 지원될 수 있습니다.

□ 신청시 필요 서류

※ 지자체에서 대상자 지원여부 확인을 위하여 필요한 서류를 기재 요망

□ 읍면동 아동급식담당 공무원 연락처

읍면동	담당자	전화번호	주소	e-mail

(뒷 면)

□ 방학중 급식 지원기준

(1) 다음 각 호의 사유에 해당하여 보호자의 식사제공이 어려워 결식우려가 있는 아동

※ **(결식우려의 정의)** 보호자가 충분한 주식과 부식을 준비하기 어렵거나, 주·부식을 준비할 수 있다 하더라도 아동 스스로 식사를 차려 먹기 어려운 경우

※ 외국국적 아동인 경우에도 지원기준에 따라 결식우려가 있을 경우 급식지원

- ① 소년소녀가정 아동
- ② 한부모가족지원법상 지원대상가정 아동 (한부모 가족이나 국민기초생활보장법에 따른 지원대상 가구도 포함)
- ③ 보호자가 장애인복지법 제2조제2항에 따른 장애인으로서 중위소득 52% 이하 가구의 아동
- ④ 긴급복지 지원대상 가구의 아동
- ⑤ 보호자 사고, 급성질환, 학대·방임 등으로 긴급한 보호가 필요한 아동
- ⑥ 보호자 만성질환, 정신적 장애(알콜중독) 등으로 양육능력이 미약하거나, 가출, 장기복역 등으로 보호자가 부재한 가구의 아동
- ⑦ 맞벌이 가구로 건강보험료 납부액 기준 소득인정액이 중위소득 52% 이하인 가구의 아동
- ⑧ 그 밖에 담임교사, 사회복지사, 이·통반장, 시·군·구 담당공무원 등이 추천하는 자로서 아동급식위원회에서 급식지원이 필요하다고 결정한 아동
- ⑨ 위 각호에 해당하나 현재 거주지와 주민등록상 거주지가 달라 가구원수 및 소득인정액 등의 확인이 어려운 아동으로서 아동급식위원회에서 급식지원이 필요하다고 결정한 아동

(2) 지역아동센터, 사회복지관 등의 아동복지프로그램 이용아동

※ 여름방학 급식지원자는 겨울방학에도 계속 지원되므로 겨울방학 급식지원을 신청할 필요 없음

※ 신청 후 지자체 조사결과에 따라 지원대상에서 제외될 수 있습니다.

※ 신청 후 소득수준 등 지원대상자 기준에 부합하는지를 확인하기 위해 별도 서류를 요청할 수 있습니다.

※ 2017년 건강보험료 소득판정기준

가구원수	중위소득 52%	건강보험료 본인부담금(원)		
		직장가입자	지역가입자	혼합(직장+지역)
1인	860천원	26,638	4,674	27,563
		(28,383)	(4,980)	(29,368)
2인	1,464천원	44,898	20,093	45,603
		(47,839)	(21,409)	(48,590)
3인	1,893천원	58,140	39,561	58,220
		(61,948)	(42,152)	(62,033)
4인	2,323천원	71,140	63,978	71,990
		(75,800)	(68,169)	(76,705)
5인	2,753천원	85,191	86,967	85,882
		(90,771)	(92,663)	(91,507)
6인	3,183천원	98,270	105,723	99,426
		(104,707)	(112,648)	(105,938)

※ 건강보험료 본인부담금은 건강보험료+노인장기요양보험료 합산 금액을 기준으로 하며, 괄호안은 건강보험료 본인부담금 액수임

〈서식 51호〉

아동급식사업 신청서

접수번호	접수일		처리기간
신청인(대표자)	성명	주민등록번호	
	주소	전화번호(휴대폰)	
신청기관	명칭	설립주체 (법인)	
	주소	사업자등록번호	
급식시설 현황	급식지원	1일 급식인원 (계 명) 아침 (명) 점심 (명) 저녁 (명)	
		1인당 급식비 내용 (계) 식품재료비 () 인건비 () 용기비 () 배달비 () 기타 ()	
	종사자	영양사 (명) 조리사 (명) 조리원 (명) 기타 (명)	

위와 같이 아동급식 사업에 참여하고자 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : 서명 또는 인

시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 아동급식 계획서 (급식인원, 급식메뉴, 급식배달계획, 위생 및 영양관리 계획 등) 2. 관련 면허증 사본 1통	수수료 없음
행정정보 공동이용 동의서		
본인은 이 건 업무처리와 관련하여 전산정보처리조직 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원이 위의 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다.		
※ 신청인이 담당 공무원의 확인에 동의하지 아니하거나 전산정보처리조직 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 확인할 수 없는 경우에는 관련서류를 신청인(대표자)이 직접 제출하여야 합니다.		

고 용 확 인 서				
피 고 용 자	성 명		주민등록번호 (외국인등록번호)	
	주 소			
	고 용 성 격 (피고용자하는일 구체적으로기재)			
고 용 기 간		년 월 일부터 년 월 일까지 계 속		
임 금 지 급 형 태		일당제	1 일 임 금 : 원	
			월평균 고용일수 : 일	
		월급제	평 균 월 급 : 원	
			월평균 고용일수 : 일	
국민건강보험 가입여부		☐ 가 입 ☐ 미 가 입		
상기와 같이 피고용인이 본 사업장에 고용되어 있음을 확인합니다. 년 월 일 사 업 장 명 : 사 업 장 주 소 : 사업자등록번호 : 전화번호 : (영업허가번호) 사 업 주 명 : (서명 또는 날인)				

※ 지자체별로 위 서식 수정하여 사용 가능 (불필요한 부분은 생략 가능)

〈서식 54호〉

아동급식 전자카드 신청 및 개인정보 제공 동의서

	아동명	주민등록번호	주소	학교/학년
대상아동				
이용방법	단체급식소() 일반음식점()			
지원내용	평일 ① 조식() ② 중식() ③ 석식()			
	학기중 토·공휴일 ① 조식() ② 중식() ③ 석식()			
	방학중 ① 조식() ② 중식() ③ 석식()			
아동급식지원과 관련하여 전자카드를 신청하고 금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률과 동법 시행령에 정한 개인정보제공 동의조항에 따라 귀 기관에 위 내용의 정보를 제공하며 카드의 사용 및 관리에 필요한 사항을 조회하는 것에 동의합니다. 년 월 일 아동과의 관계 : 성명 : (서명) ○ ○ 구청장 귀하 우 리 은 행 장 귀하				

〈서식 55호〉

시·군·구별 아동급식 지원방법(○○시·도)

※ 시·도는 “시·군·구별 아동급식 지원방법” 조사·취합하여 시·도 교육청에 통보하고
교육청은 각 학교로 통보

◆ ○○○ 시·군·구

급식지원방법	지원내용
도시락 배달	해당 가정으로 도시락을 배달하여 급식지원
음식점 이용	지정된 음식점에서 급식지원(아동에게 음식점에서 이용 할 수 있는 식권을 교부)

◆ ○○○ 시·군·구

급식지원방법	지원내용
해당 방법 기재	해당 지원방법에 대한 설명 기재

◆ ○○○ 시·군·구

급식지원방법	지원내용
해당 방법 기재	해당 지원방법에 대한 설명 기재

◆ ○○○ 시·군·구

급식지원방법	지원내용
해당 방법 기재	해당 지원방법에 대한 설명 기재

◆ ○○○ 시·군·구

급식지원방법	지원내용
해당 방법 기재	해당 지원방법에 대한 설명 기재

아동복지시설 등

〈서식 56호〉

복지대상자 시설입소(이용) 신청서										처리기간 10일	
신청인	성명			주민등록번호 (외국인등록번호)			시설입소(이용) 대상자와의관계			전화번호	
	주소									휴대전화	
시설입소(이용)대상자	01	성명			주민등록번호 (외국인등록번호)			희망입소 (이용)시설			
		주소						희망입소 기간			
	02	성명			주민등록번호 (외국인등록번호)			희망입소 (이용)시설			
		주소						희망입소 기간			
입소(이용)시설안내	노인복지시설	① 양로시설 ② 노인공동생활가정 ③ 노인요양시설 ④ 노인요양공동생활가정 ⑤ 기타()									
	아동복지시설	① 아동양육시설 ② 아동일시보호시설 ③ 아동보호치료시설 ④ 자립지원시설 ⑤ 아동전용시설 ⑥ 아동상담소 ⑦ 공동생활가정 ⑧ 기타()									
	장애인복지시설	① 지체장애인거주시설 ② 시각장애인 거주시설 ③ 청각·언어장애인거주시설 ④ 지적장애인거주시설 ⑤ 중증장애인거주시설 ⑥ 장애영유아거주시설 ⑦ 장애인공동생활가정 ⑧ 장애인단기거주시설 ⑨ 장애인직업재활시설 ⑩ 기타()									
	한부모가족복지시설	① 모자가족복지시설 (☐ 기본생활지원형 ☐ 공동생활지원형 ☐ 자립생활지원형) ② 부자가족복지시설 (☐ 기본생활지원형 ☐ 공동생활지원형 ☐ 자립생활지원형) ③ 미혼모자가족 복지시설 (☐ 기본생활지원형 ☐ 공동생활지원형) ④ 일시지원 복지시설									
	여성복지시설	① 성매매피해지원시설 ② 기 타()									
	노숙인복지시설	① 노숙인재활시설 ② 노숙인요양시설 ③ 기 타()									
	기 타										
입소(이용)사유											
통지방법	☐ 전자우편(E-mail) ☐ 문자메시지서비스(SMS) ☐ 서면 ☐ 기타()										
위와 같이 시설입소(이용)를 신청합니다. 년 월 일 신청인 : _____ (서명 또는 인)											
특별자치도지사·시장·군수·구청장 귀하											
구비서류	1. 건강진단서 1부(노인요양시설 및 노인요양공동생활가정에 입소하고자하는 경우에 한함) 2. 기타 관련 증빙자료										

〈서식 57호〉

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제21호서식] <개정 2015.10.19.>

아동복지시설 설치 신고서

(앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	20일
신고인	법인명	대표자 성명	
	주소	전화번호(휴대전화번호)	
시설 개요	명칭(시설의 종류)	사업의 종류	
	시설의 장 성명	생년월일	
	주소		
	설치일	전화번호(휴대전화번호)	
	년 월 일		
	직원 수(사회복지사 자격증 소지자)	아동 정원/현원	
명 (명)	/ 명		
예산	수입 총액 원 / 지출 총액 원		
시설 설비	거실	사무실	도서실
	m ²	m ²	m ²
	목욕실(화장실)	조리실(식당)	강당(오락실)
	m ² (m ²)	m ² (m ²)	m ²
	변기 수	세탁장	심리검사·치료실
		m ²	m ²
	상담실	건조장	직업훈련실
m ²	m ²	m ²	
집단지도실	양호실	대지(놀이터)	
m ²	m ²	m ² (m ²)	
운동장	기타		
m ²			

「아동복지법」 제50조제2항 및 같은 법 시행규칙 제23조제1항에 따라 위와 같이 아동복지 시설을 설치하고자 신고합니다.

년 월 일

신고인

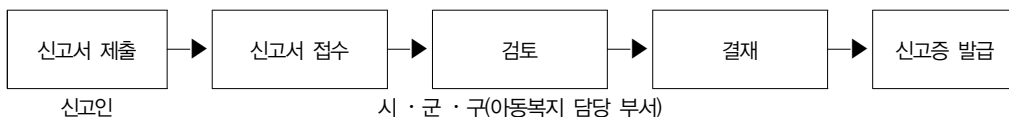
(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

(뒤쪽)

신고인(대표자) 제출서류	1. 정관(법인인 경우에만 제출합니다) 1부 2. 아동복지시설 운영에 필요한 재산 목록(소유 또는 사용에 관한 권리를 증명할 수 있는 서류를 첨부하되, 행정정보의 공동이용을 통하여 소유 또는 사용에 관한 권리를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 1부 3. 사업계획서 및 예산서 각 1부 4. 재산의 평가조서 1부(「부동산 가격공시 및 감정평가에 관한 법률」 제2조제9호에 따른 감정평가업자의 감정평가서를 첨부하되, 같은 법 시행규칙 제7조 및 별지 제7호서식에 따른 개별공시지가 확인서로 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 5. 재산의 수익조서 1부(수익용 기본재산을 갖춘 경우에 한정하며, 수익을 증명할 수 있는 기관의 증명서류를 첨부하여야 합니다) 6. 아동복지시설의 평면도(층별·구조별 면적을 표시하여야 합니다) 및 건물의 배치도(담당 공무원이 건축물대장으로 평면도와 배치도를 확인할 수 없는 경우에만 첨부합니다) 각 1부 7. 아동복지시설에 종사할 직원의 명단과 자격증 사본(자격증이 필요한 직원만 해당하며, 자격증을 확인한 경우에는 그 사본을 첨부하지 않습니다) 각 1부	수수료 없음
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당합니다) 2. 건물등기사항증명서 3. 토지등기사항증명서 4. 건축물대장 5. 개별공시지가 확인서	

처리절차



210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈서식 57-1호〉

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제22호서식] <개정 2015.12.31.>

제 호

아동복지시설 신고증

1. 시설의 명칭:
2. 시설의 종류:
3. 소재지:
4. 정원: 명
5. 운영법인 또는 운영자명:
6. 사업자등록번호:
7. 주소:
8. 시설의 장 성명: (생년월일:)
9. 주소:
10. 신고 조건:

「아동복지법」 제50조제2항 및 같은 법 시행규칙 제23조제3항에 따라
위와 같이 아동복지시설 신고증을 발급합니다.

년 월 일

시장·군수·구청장

직인

210mm×297mm[백상지 120g/㎡]

〈서식 58호〉

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제23호서식]

아동복지시설 변경신고서

([] 명칭, [] 시설의 장, [] 소재지, [] 정원)

※ []에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일	처리기간	2일
신고인	법인명	성명	
	주소	(전화번호:)	
시설 현황	시설명(시설의 종류)	시설의 장 성명	
	주소		
변경사항	변경 전	시설명	정원
		시설의 장 성명	생년월일
		시설의 장 주소	(전화번호:)
		시설 소재지	
	변경 후	시설명	정원
		시설의 장 성명	생년월일
		시설의 장 주소	(전화번호:)
		시설 소재지	

변경 사유
보호아동 조치계획
재산활용계획

「아동복지법 시행규칙」 제23조제5항에 따라 위와 같이 아동복지시설의 ([]명칭, []시설의 장, []소재지, []정원) 변경을 신고합니다.

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

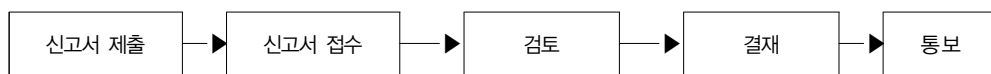
시장·군수·구청장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡]

(뒤쪽)

첨부서류	1. 명칭을 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 명칭의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본을 말합니다) 1부 2. 아동복지시설의 장을 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 시설의 장의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본을 말합니다) 및 변경된 아동복지시설의 장의 이력서 각 1부 3. 소재지를 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 소재지의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본을 말합니다), 시설보호아동에 대한 조치계획서 및 재산활용계획서 각 1부 4. 정원을 변경하려는 경우: 사유서(법인인 경우에는 정원의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본을 말합니다), 시설보호아동에 대한 조치계획서(정원이 증가된 경우는 제외합니다) 및 재산활용계획서 각 1부 5. 아동복지시설 신고증 1부	수수료 없음
------	--	--------

처리절차



210mm×297mm[일반용지 60g/㎡]

〈서식 59호〉

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제24호서식] <개정 2016. 9. 23.>

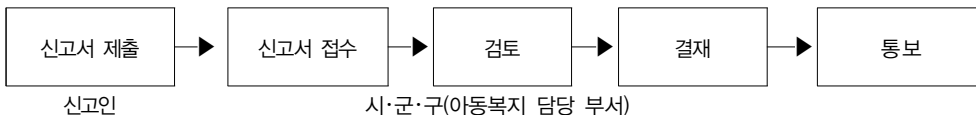
아동복지시설(]폐업, []휴업, []재개) 신고서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간	2일
신고인	법인명	성명	
	주소 (전화번호:)		
시설 현황	시설명(시설의 종류)	시설의 장 성명	
	주소		
	휴업기간	폐업일·재개일	
시설 거주자 조치계획	퇴소 (귀가) 명 (전원) 명 (취업) 명	위탁 명	기타
재산활용계획			
사유			
「아동복지법」 제51조제1항 및 같은 법 시행규칙 제25조제1항에 따라 위와 같이 아동복지 시설의 폐업·휴업 또는 운영 재개를 신고합니다.			
		년 월 일	
신고인		(서명 또는 날인)	
시장·군수·구청장 귀하			

첨부서류	1. 아동복지시설의 폐업·휴업·재개 사유서(법인인 경우에는 폐업·휴업·재개를 결의한 이사회회의 회의록 사본을 말합니다) 1부 2. 시설보호아동에 대한 조치계획서(운영 재개의 경우는 제외합니다) 1부 3. 아동복지시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서(운영 재개의 경우는 제외합니다) 1부 4. 아동복지시설 신고증(폐업의 경우에만 첨부합니다) 1부	수수료 없음
------	--	-----------

처리절차



210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

〈서식 61호〉

자립지원사업단 운영실적

1. 대 상 자

(단위 : 명)

구 분		계	서울	부산	대구	인천	광주	대전	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주
계		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
고3재학생	남	0															
	여	0															
연장아동	남	0															
	여	0															
당해년도 퇴소아동	남	0															
	여	0															
기 퇴소아동	남	0															
	여	0															

* 기퇴소아동은 당해년도를 제외한 2년 이내 퇴소자.

2. 취업실적 및 대학진학 현황

(단위 : 명)

		계	취업											대학진학
			전문직	준 전문직	사무직	단순노무직	서비스직	기 타						
계	당기	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	누계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
남	당기													
	누계													
여	당기													
	누계													

3. 대상자별 서비스 제공 내역

(단위 : 건)

		계	취업알선	직업훈련 의뢰	주거지 알선	산업체 견학	적성검사	후원자 연결	상담	기타
계	당기	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	누계	0	0	0	0	0	0	0	0	0
고3 재학생	남	당기	0							
		누계	0							
	여	당기	0							
		누계	0							
연장 아동	남	당기	0							
		누계	0							
	여	당기	0							
		누계	0							
당해 년도 퇴소 아동	남	당기	0							
		누계	0							
	여	당기	0							
		누계	0							
기 퇴소 아동	남	당기	0							
		누계	0							
	여	당기	0							
		누계	0							

4. 상담내용

(단위 : 건)

		계	취업	진학	직장 및 학교생활	주거지	이성	건강	가족관계	기타
계	당기	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	누계	0	0	0	0	0	0	0	0	0
고3 재학생	남	당기	0							
		누계	0							
	여	당기	0							
		누계	0							
연장 아동	남	당기	0							
		누계	0							
	여	당기	0							
		누계	0							
당해 년도 퇴소 아동	남	당기	0							
		누계	0							
	여	당기	0							
		누계	0							
기 퇴소 아동	남	당기	0							
		누계	0							
	여	당기	0							
		누계	0							

5. 취업경로

(단위 : 명)

		계	취업알선	훈련기관	취업정보지	시설	학교	기타
계	당기	0	0	0	0	0	0	0
	누계	0	0	0	0	0	0	0
남	당기	0						
	누계	0						
여	당기	0						
	누계	0						

6. 퇴소아동 주거형태

(단위 : 명)

		계	월세	전세	보증금 + 월세	기숙사	자립생활관	기타
계	당기	0	0	0	0	0	0	0
	누계	0	0	0	0	0	0	0
당해년도 퇴소아동	남	당기	0					
		누계	0					
	여	당기	0					
		누계	0					
기 퇴소아동	남	당기	0					
		누계	0					
	여	당기	0					
		누계	0					

〈서식 62호〉

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제6호서식]

아동 입원(입소) 의뢰서					
입원 (입소) 의뢰 아동	성명		주민등록번호		
	본적				
	주소				
보 호 시 설 (기관)	시설(기관) 명칭		시설(기관)의 장 성명		
	소재지				
입원(입소) 의뢰 사유					
「아동복지법 시행령」 제17조 및 같은 법 시행규칙 제7조제2항에 따라 위 아동을 귀 시설(기관)에 입원(입소) 의뢰합니다. 년 월 일 시·도지사 시장·군수·구청장 인					
전문치료기관·요양소의 장 귀하					

〈서식 63-1호〉

(앞쪽)

후원금수입 및 사용결과보고서

기간 : 년 월 일부터
 년 월 일까지

1. 후원금(금전) 수입명세서

(단위 : 원)

연월일	후원금의 종류	후원자	내역	금액	비고

2. 후원금(물품) 수입명세서

연월일	후원금의 종류	후원자	내역	품명	수량	단위	비고

3. 후원금(금전) 사용명세서

(단위 : 원)

사용일자	사용내역	금액	산출기준	비고

4. 후원금(물품) 사용명세서

사용일자	사용내역	사용처	수량	단위	비고

5. 후원금전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

(작성요령)

(뒤쪽)

○ 후원금의 종류 구분

후원금의 종류	내역
1. 민간단체 보조금품	국내민간단체로부터 받은 보조금품
2. 외원단체 보조금품	외국민간원조단체로부터 받은 보조금품
3. 결연후원금품	아동, 노인등 시설거주자에 대한 결연후원금품
4. 법인임원 후원금품	법인임원으로부터 받은 후원금품 및 찬조금품
5. 지역사회 후원금품	지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품
6. 후원회 지원금품	법인의 후원회로부터 받은 지원금품
7. 자선모금품	자선바자회등으로부터 얻어지는 수입금품
8. 기타 후원금품	행정기관의 시설위문금등 후원금품

○ 후원받은 순서대로 계속 기록하여야 합니다.

○ 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도·취지등을 구체적으로 기재하여야 합니다.

〈서식 64호〉

후원약정(신청)서				
신청인	성명	□ 남, □ 여	주민등록번호	
	주소			후원유형
	전화번호	☎	핸드폰	□ 방문, □ 유선
	직업			E-mail
□ 후원금 및 물품 □				
□ 원하시는 곳에 V표하여 주시기 바랍니다.				
후원금액	₩ 원 □ 일회 □ 정기	후원금영수증 지급여부	□ 구청발송용 □ 세무서제출용	
		회원가입여부	□ 신규회원 □ 기존회원	
▶ 후원금 사용여부(후원자가 직접 선택)				
지정 후원		비지정 후원	물품 후원	
□ 특정아동 개별후원	□ 아동복지후생 후원 (예: 식자재 구입 및 식사지급)		□ 생필품, 생활가전 등 □ 기타() 세부기재 :	
□ 시설장비유지 후원 (예: 기자재 구입 및 장비보강)	□ 기타 ()			
□ 프로그램개발 후원	()			
()				
▶ 계좌후원				
□ 00은행 000-000-00000 (00보육원)				
상기와 같이 약정함 20 . . . 후원자 성명 : (인)				

〈서식 65호〉

시설운영위원회 설치현황

(단위 : 명)

[illegible]

※ 보고시점을 기준으로 작성

〈서식 65-1호〉

제 200 -00호

위 촉 장 (안)

성 명 : ○ ○ ○

귀하를 사회복지사업법제36조 및 동법시행규칙제24조 규정에 의거 ○○아동양육
시설 시설운영위원으로 위촉합니다.

위촉기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일(3년)

년 월 일

○ ○ 구 청 장

〈서식 66호〉

시설 정원변경보고서

(단위 : 명)

사·도	시 설 명	보 호 이동수	정원현황		변 경 사 유
			변경전	변경후	
계					

※ 첨부서류

- 담당공무원 출장복명서
- 건축물대장

〈서식 67호〉

국고보조금 교부신청서

(단위 : 천원)

명 칭			대표자		
소 재 지					
사 업 종 목					
보조사업의 목적					
보조사업의 소요경비					
총소요액	국고보조	지방비부담	자체부담	기 타	
보조사업기간					
사업계획서	별 첨				
보조금관리에관한법률 제16조의 규정에 의거 위와같이 국고보조금의 교부를 신청합니다. 20 신청자(기관명 및 대표자) 인 보 건 복 지 가 족 부 장 관 귀하					

〈서식 68호〉

사 업 계 획 서

1. 사업명

2. 사업목적

- 필요성 및 지원사유 등 기술

3. 사업추진경위

- 최초 시작년도 등 추진경위
- 의회등의 심의통과 여부, 부지확보여부, 건축설계 및 건축 진행 상황 등

4. 사업내용

- 사업기간, 규모 및 예산 등 기술
- 사업추진일정
- 연차별 사업 및 투자계획 등

5. 사업수행주체

6. 보조사업 소요경비의 자체부담계획

7. 사업의 효과

8. 예상 문제점과 대책

〈서식 69호〉

시도지사 검토의견

1. 보조사업 수행자

기 관 명		기 관 장	
소 재 지			
사 업 명			

2. 의견내용

- 사업의 필요성
- 사업의 적정성
- 사업추진 가능여부
- 사업의 효과
- 기타 사항

시·도지사(시·군·구청장, 법인대표)

인

〈서식 67-1호〉

아동복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청서

보건복지부장관(시·도지사, 시·군·구청장) 귀하

보조금 관리에 관한 법률 제16조의 규정에 의하여 다음과 같이 국고보조금의 교부를 신청합니다.

년. 월. 일.
시·도지사(시·군·구청장, 법인대표) (인)

1. 보조사업자에 관한 사항

- 사업자 종류 : 지방자치단체 □ 사회복지법인 □ 사단법인 □ 기타 법인 □.
- 사업자 명칭 :
- 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

- 시설종류 :
- 시설명 : (☎ - -)
- 소재지 :
- 시설장 : (☎ - -)

3. 사업에 관한 사항

- 사업종류 : 신축 □ 증·개축 □ 개보수 □ 장비구입 □
- 사업명 :
- 사업목적 :
- 사업량 :
- 사업장소 :
- 사업기간 : 20 . . . ~ . . . (년 개월)
- 사업비 : 천원 (계속사업인 경우 총기간 사업비 천원)
 - 국 고 : 천원
 - 지방비 : 천원 (시·도 천원, 시·군·구 천원)
 - 자부담 : 천원

- 붙임 1. 아동복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청에 따른 의견서 1부.
2. 아동복지시설 기능보강 국고보조사업 수행계획서 1부.
3. 기타 필요서류

〈서식 67-2호〉

아동복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청에 따른 의견서

1. 보조사업자에 관한 사항

- 사업자 명칭 :
- 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

- 시 설 명 : (- -)
- 시 설 장 : (- -)

3. 사업에 관한 사항

- 사업종류 : 신축 □ 증·개축 □ 개보수 □ 장비구입 □
- 사 업 명 :
- 사 업 량 :
- 사업장소 :

4. 사업에 관한 의견

- 사업의 필요성 :
- 사업장소의 적정성 :
- 사업량의 적정성 :
- 사업비의 적정성 :
- 사업전망 :
- 건축부지의 건축허가 가능여부 등 검토사항 :
- 기타 국고보조사업 수행과 관련한 의견 등 :

시·도지사(시·군·구청장, 법인대표)

인

〈서식 67-3호〉

아동복지시설 기능보강 국고보조사업 수행계획서

(신축, 증·개축, 개·보수)

1. 시설 현황

- 시설명 : (대표자 :)
- 시설소재지 : (전화번호 :)
- 입소자현황 : 정원 명, 현원 명 (2013. . . 현재)
- 건물현황 (기존건물)

용도별	건축년월일	건물구조	연면적 (㎡)	비고
계				
거실				
강당				
도서실				
사무실				
기타				

※ 법인 명의 건물등기부 및 건축물대장과 일치토록 작성

2. 보조사업 수행계획

- 사업목적 :
- 사업의필요성 :
- 사업의효과 :
- 사업추진일정 :
- 사업규모 :

용도별	사업규모(㎡)	사업비 (천원)				산출내역
		계	국고	지방비	자부담	
계						
1. 건축공사						
2. 전기공사						
3. 부대설비공사						
4. 설계 및 감리						
5. 부대구입비						
6. 시설 개보수비						
7. 기타(철거비등)						

* 시설보강 대상 면적을 용도별로 구분 기재(설계도면과 일치하여야 함)

* 사업비는 “계”란만 기재

* 설계용역비는 시설 자체 부담임

- 보조사업 수행경비 중 자체부담금 확보계획(자부담이 있는 경우) (단위 : 천원)

총사업비	경비부담자	부담금액	부담방법	비고

* 경비부담 명의의 기부승락서, 인감증명서 첨부

시·도지사(시·군·구청장, 법인대표)

인

〈서식 67-4호〉

아동복지시설 기능보강 국고보조사업 수행계획서

(장비보강)

1. 시설 현황

- 시설명 : (대표자 :)
- 시설소재지 : (전화번호 :)
- 아동현황 : 정원 명, 현원 명 (2012. . . 현재)

2. 보조사업 수행계획

- 사업 목적 :
- 사업의 필요성 :
- 사업의 효과 :
- 장비 구입 명세 및 활용계획

장비명	규격	수량	단가	금액	사용용도	비고

- 보조사업 수행경비 중 자체부담금 확보계획

(단위 : 천원)

총사업비	경비부담자	부담금액	부담방법	비고

* 부담자 명의의 기부승락서, 인감증명 첨부

시·도지사(시·군·구청장, 법인대표)

인

〈서식 67-5호〉

기술직공무원(감리원) 설계검토 의견서

시 설 명 :

공 사 명 :

공 사 위 치 :

건 물 구 조 :

건 물 용 도 :

건 축 면 적 :

설 계 검 토 의 견 :

공사비 내역 적정 여부 :

건축 허가 가능 여부 :

기 타 검 토 의 견 :

2018. . .

작성자 소 속 :

직 급 :

성 명 : (인)

귀하

〈서식 67-6호〉

아동복지시설 국조보조사업계획 변경신청서

- 보건복지부장관(시·도지사, 시·군·구청장) 귀하
- 보조금의예산및관리에관한법률 제23조의 규정에 의하여 다음과 같이 아동복지 시설 국고보조사업계획을 변경하고자 하니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 . . .

시·도지사(시·군·구청장, 개인 또는 법인대표) 인

1. 보조사업자에 관한 사항

- 사업자 종류 : 지방자치단체 □ 사회복지법인 □ 사단법인 □ 기타 법인 □, 기타
- 사업자 명칭 :
- 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

- 시설종류 :
- 시설명 : (☎ - -)
- 소재지 :
- 시설장 : (☎ - -)

3. 당초·변경 대비표

(단위: 천원)

구분	당초	변경	증감	비고
☐ 사업종류				
☐ 사업내용				
☐ 사업량				
☐ 사업비(계)				
- 국비				
- 지방비				
- 자부담				

〈서식 67-7호〉

아동복지시설 기능보강사업 국고보조금 교부신청서 점검표

시설명 : 사업명 : 점검일 : 2018. . .

구 분	수 행 자	구비서류	점검내용	점검결과
예 산	시·도지사	○국고보조금	○국비 ○지방비 ○자부담	적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□
공 통	시·도지사	○국고보조금교부신청서	○유무 ○보조사업기간 ○직인 날인	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 유 □ 무 □
		○사업검토의견서	○유무 ○사업계획 타당성 ○사업수행능력 ○자부담확보 방안 - 기부승락서 - 이사회결의 등 ○직인 날인	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□ 유 □ 무 □
	법 인 (대표이사)	○보조사업수행계획서	○유무 ○직인 날인	유 □ 무 □ 유 □ 무 □
	신·증·개축, 개보수 법 인 (대표이사)	○시설 신·증·개축 등 보조사업 수행 계획서 ※ 부지가 필요한 경우 - 설치도서(배치도, 평면도) - 공사비 내역서	○유무 ○설치장소 ○부지 확보방안 ○유무 ○건물용도 ○유무 ○건물구조 ○건물규모(사업량) ○소요비용 ○세부 산출근거 ○재원조달방법 ○부대시설 - 거실 - 사무실, 상담실 - 화장실 - 강당 또는 오락실 등 ○사업별 추진일정	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□ 유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□
장비보강	기술직공무원, 감 리 원	○설계검토의견서	○유무 ○관계자 날인	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□
	법 인 (대표이사)	○부동산 등기부등본 ※ 부지가 필요한 경우	○유무 ○소유권 - 법인소유 여부 등 ○근저당(부채 등)	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□
	법 인 (대표이사)	○사업수행계획서 - 설치도서(배치도, 평면도) ※ 설계도가 필요한 경우	○유무 ○장비유형구분(가전제품, 가구, 기타장비 등) ○설계도면	유 □ 무 □ 적정□ 부적정□ 적정□ 부적정□

〈서식 70호〉

미신고시설 관리현황

○ 시·도명 :

시군 구명	시설 종류	시설명	운영 주체	시설 장명	주소 (전화 번호)	설치일자 (연월일)	예산등 지원현황			생활자수명			종사자수명			조건부 신고 여부	신고전환 가능여부 (해당번호 표기)	향후계획		
							복권 기금	지자체 지원	기타	계	수급자	비수 급자	계	시설장	종사자			신고 예정	폐쇄 예정	기타 행정 처분

- 엑셀로 작성

※ 작성요령

- 운영주체: 개인, 종교인, 종교단체, 사회단체, 사회복지법인 중 택 1

- 시설종류: 양육시설, 보호치료시설, 공동생활가정 등 아동복지시설 종류 택 1

- 신고전환 가능여부 조사(해당번호 기재)

1. 복권기금으로 추진중
2. 자부담 추진중
3. 자부담 전환가능(자부담으로 전환의사가 있고, 신고전환이 확실한 시설)
4. 전환의사가 있으나, 법적·재정적 여건으로 전환이 불가능
5. 종교시설로 주장, 생활자 반대 등으로 전환 및 폐쇄조치 모두 부정적(반발 등)인 시설
6. 전환이 불가능하여 폐쇄대상이며 폐쇄조치를 수용할 시설
7. 자진폐쇄 예정기관

- 행정처분(해당번호 표기 후 구체적으로 기재)

1. 개선명령
2. 민관합동실태조사
3. 행정처분 대상시설 분류
4. 청문 및 심사
5. 시설폐쇄

〈서식 71호〉

개인운영시설 관리현황

○ 시·도명 :

시군 구명	시설 종류	시설명	운영 주체	시설장 명	주소 (전화 번호)	설치 일자 (연월일)	예산 지원 여부 (해당란에 '0'표기)			생활자수명			종사자수명		
							지원	미지원	예산 미지원시 미지원 사유	계	수급자	비수급 자	계	시설장	종사자

－ 엑셀로 작성

※ 작성요령

－ 운영주체: 개인, 종교인, 종교단체, 사회단체, 사회복지법인 중 택 1

－ 시설종류: 양육시설, 보호치료시설, 공동생활가정 등 아동복지시설 종류 택 1

〈서식 72호〉

20 . /4분기 지역아동복지센터 운영실적 보고서

(○○○구, ○○○지역아동복지센터)

□ 프로그램 운영실적

연번	사업명 또는 프로그램명	프로그램 내 용	이용인원					비고
			전분기		금분기		누계	
			1회 이용 이동수	연이용 인원①	1회 이용 이동수	연이용 인원②	연인원 (①+②)	
계								

* 운영하고 있는 프로그램은 지면분량에 구애받지 말고 빠짐없이 모두작성

□ 운영상의 문제점

□ 대책 또는 건의사항

〈서식 73호〉

20 . /4분기 지역아동복지센터 운영비 신청서

(○○○구, ○○○지역아동복지센터)

구 분	사업량	산 출 내 역	신 청 액	단위:천원
총 계			0	0
1. 인 건 비 소 계	3 명		0	0
○ 기 본 급	3 명	사회복지사 호봉		
		사회복지사 호봉		
		심리상담원 호봉		
		소 계		
○ 정근수당 (100-50%)	3 명	사회복지사		
		사회복지사		
		심리상담원		
		소 계		
○ 기 말 수 당 (50%)	3 명	사회복지사		
		사회복지사		
		심리상담원		
		소 계		
○ 명 절 휴 가 (50%)	3 명	사회복지사		
		사회복지사		
		심리상담원		
		소 계		
○ 장기근속수당		해당사항없음		
○ 가계보조수당	3 명	×3월×3명=		
○ 교통·급식비	3 명	×3월×3명=		
○ 특수근무수당	3 명	×3월×3명=		
○ 연장근로수당	3 명	사회복지사		
		사회복지사		
		심리상담원		
		소 계		
○ 처 우 수 당	3 명	×3월×3명=		
○ 건 강 보 험 료	3 명	사회복지사		
		사회복지사		
		심리상담원		
		소 계		
○ 국 민 연 금	3 명	사회복지사		
		사회복지사		
		심리상담원		
		소 계		
○ 고 용 보 험 료	3 명			
○ 산 재 보 험 료	3 명			
○ 퇴 직 적 립 금	3 명			
2. 관리운영비		1,000,000× 월=		
3 프로그램비		2,000,000× 월=		
○ 종사자현황 총 3 명 ; 생활복지사 명, 심리상담원 명.				

〈서식 74호〉

시 간 외 근 무 명 령 서

연 번 _____

시설명 : (20 . .)

결 재	담 당	사무국장	시설장

직위	성명	시 간 외 근 무 명 령 사 항				비고
		구분	근무시간	하여야 할 일(구체적으로)	처리사항	
			: 부터 : 까지		월 일	

당직자 확인(사후결재시) (일, 숙)직 성명 (서명)

※ 연번은 시간외근무명령대장의 연번과 일치하게 기재, 구분란은 연장, 야간, 휴일로 기재

※ 결재권자는 반드시 자필서명에 의하여 결재

※ 명령받은 시간과 실제 근무한 시간이 상이한 경우에는 실제 근무시간을 '비고'란에 기재

〈서식 75호〉

시간외근무 명령대장

20 년 월분

연번	일 자	부서명	근 무 자 현 황			비 고
			종 류	근무인원	근무자명단(시간)	

※ 근무자 명단에 개인별로 금회 시간외근무시간을 ()에 기재, 종류는 연장·야간·휴일로 표시

〈서식 76호〉

()월중 개인별 시간외근무내역 통보

수신 : ○○시군구

발신 : 시설 명

소 속	직 위	성 명	지급할 시간(일)수			출 근 근무일수
			연장근로 수 당	야간로무수당 (시 간)	휴일근로 수 당	

〈비 고〉

1. 단위 : 연장근로수당(시간 또는 분), 휴일근로수당(일), 야간근로수당(일 또는 시간, 시간으로 표기시는()로 기재)
2. ‘지급할 시간(일)수’란 중 야간근무 2교대의 경우 정규근무시간을 초과하지 않는 한 연장근무 수당에 중복기재하지 않음

〈서식 77호〉

〈전세주택 지원 신청서〉 (한국토지주택공사)

전세주택지원신청서				□ 아동복지시설 퇴소자용			
신 청 인	성 명			주민등록번호			
	주 소			전화번호			
현 복지시설	명 칭			전화번호			
	주 소						
복지시설 퇴소일							
희망주택 내역	입주희망주택						
	입주희망일			지원희망기간	년 월		
	세대당 거주원	□ 1인 □ 2인(□공동신청, □형제·자매) □ 3인이상(형제·자매)					
		※ 공동신청의 경우(아래 사항 작성)					
		공동신청자 성 명			주민등록번호		
		주 소			전화번호		
유의사항	1. 전세주택 무이자 지원은 만 20세가 될 때까지 지원되며, 만 20세 이후에는 지원대상자(입주자)가 이자를 부담하여야 합니다. 2. 지원주택은 한국토지주택공사 또는 지방공사가 선정하며, 임차권을 가집니다. 3. 지원대상자는 용자금에서 부족한 전세보증금·임대료의 일부와 관리비 등을 부담하여야 합니다. 4. 입주 이후에는 추천 시설장 또는 시·군·구청장의 생활지도 등을 받을 수 있으며, 그 결과에 따라 주거 실태 불량, 지원자격이 없는 자가 거주하거나 이자 또는 기타공과금을 미납하는 등의 경우에는 지원종료·계약해지 및 퇴거 등의 조치를 받을 수 있습니다. 5. 지원기간동안 해당 복지시설의 장은 지원대상자에 대해 관리의 의무가 있습니다.						
	위와 같이 유의사항을 확인하고 전세주택 지원을 신청합니다.						
	년 월 일						
	신청인 서명(날인)						
	한국토지주택공사 ○○지역본부장 귀하						
추천자 (해당복지시설의 장)	성명			소속			직명

〈서식 78호〉

아동복지시설 퇴소자 전세주택 지원 추천서(시설)

(※ 시설장 → 시·군·구청장)

아동복지시설 퇴소자 전세주택 지원 추천서					
추천 대상자 (시설퇴소자)	성 명		주민등록번호		
	시설명		전화번호		
	시설퇴소일		시설입소기간		
	주 소				
추천인 (시설장)	성 명		주민등록번호		
	주 소		전화번호		
소 득	가구당 월평균 소득		원/월		
세대당 거주원	☐ 1인 ☐ 2인(☐ 공동신청, ☐ 형제·자매) ☐ 3인이상(형제·자매)				
	※ 공동신청의 경우(아래사항 작성 후 신청서 첨부)				
	성 명		주민등록번호		
	주 소		전화번호		
추천사유					
추천대상자의 가족사항	성 명	성 별	주민등록번호	대상자와 관계	부양능력 유무
위와 같이 전세주택 지원 대상자를 추천합니다. 년 월 일 ○○ 시설장(인)					
○○시장·군수·구청장 귀하					

〈서식 79호〉

아동복지시설 지도·점검 착안사항(안)

분 야	점 검 항 목	착 안 사 항	비 고
1. 제규정	운영규정	○ 조직·인사·복무·보수·회계·물품·문서 등 운영규정 제정·시행 여부	
2. 인사 관리	관련공문 비치	○ 인사기록카드(이력서, 신상명세서, 인사발령대장 등)	
	승진, 승급	○ 승진, 승급 적정여부	
	직원임면사항	○ 인사위원회 구성여부, 공개경쟁 여부, 경력자 조 회여부, 결격자 임용여부	
3. 복 무	근무상태	○ 출장명령부 비치 여부	
		○ 근무상황부 비치 (연가·병가 등)	
		○ 시간외 근무자에 대한 명령 확인, 수당지급실태	
4. 급 여	급여지급 기준	○ 호봉산정 적정 여부	
	기타 제수당 지급	○ 지급적정 여부	
	지급조서 및 영수	○ 지급조서와 실제 수령한 금액 확인	
	국민연금, 의료보험	○ 국민연금 적정납부 여부 ○ 의료보험료 적정 납부 여부	
	소득, 주민세	○ 원천징수 여부	
	퇴직적립금	○ 퇴직적립금 적정 적립여부, 별도 계좌관리 여부	
5. 예산 및 회계	사업계획	○ 사업계획 적정 이행여부	
	예산서 및 결산서	○ 세입·세출예산 적정성	
	추가경정예산 편성	○ 기부금 등 기타수입	
	절차 이행 여부	○ 이사회 의결, 주무관청 보고	
	보조금 관리	○ 보조금 입·출금내역 통장 확인	
	장부정리	○ 일일결산, 기재누락 등 확인	
	회계책임자 지정	○ 현금수입원, 지출원 지정여부 ○ 재정보증 여부 확인	
	과목별 구분	○ 재무회계규칙상 과목별 수입, 지출구분	
	예산총계주의 원칙	○ 모든 수입금 입금후 지출여부	
	예산의 편성 및 절차	○ 기부금, 일시차입금, 잡수입 예산편성여부	
	법인전입금	○ 시설 위수탁 계약내용, 사업계획 등에 따라 법인 전입금 부담계획이 있을시 이행여부	
	보조금 사용	○ 보조금의 목적외 사용여부 ○ 물품 구입시 불법 카드 할인여부 확인	
	운영위원회 설치운영	○ 시설운영위원회 설치·운영여부	

분 야	점 검 항 목	착 안 사 항	비고
6. 계약	계약서	○ 물품구매시 가격조사 실시여부 ○ 관계규정에 의한 계약절차 이행여부 ○ 구매 및 공사시 부당한 수의계약 및 지명정쟁계약 여부 확인 ○ 목적, 금액, 계약보증금, 지체상금 등 기재 ○ 물품검수, 준공검사 이행여부	
	계약금액 지급 적정여부	○ 계약금액 및 실제 지급금액 상위여부 – 영수증, 금융기관 송금시 송금내역 확인 ○ 대금청구 및 지급시 제반 관계서류장구 및 지급 절차의 적정여부	
7. 후원금 관 리	후원금 수입 및 지출	○ 후원금 수입·지출부 작성여부 ○ 후원금 수입결의 및 지출결의	
	예산편성	○ 후원금 예산편성여부	
	규정 준수여부	○ 후원금 영수증 발행여부	
		○ 후원금을 낸 후원자에게 후원금 수입 및 사용내용 통보여부	
		○ 후원금의 수입 및 사용결과 주무관청 보고여부	
		○ 후원금 목적 외 사용여부	
		○ 후원금 예금이자 세입편성 여부	
8. 물품 관 리	물품관리책임자	○ 물품관리책임자 지정여부	
	물품관리대장	○ 구입, 기증품 기재 관리여부	
	비품, 소모품 수불	○ 수불사항 정리여부	
	불용품	○ 불용물품 처리의 적정여부	
	재물조사	○ 연1회 실시여부 ○ 물품관리자, 출납원 지정여부	
	차량 운행일지	○ 차량운행일지의 기록유지 철저여부	
9. 시설물 관 리	화재안전대책	○ 화재보험 (대인, 대물) 가입여부 ○ 화재예방 안전점검	
	비상대책	○ 비상대비 모의훈련 실시여부 ○ 비상연락체계 구성 여부 (구청 및 유관기관)	
	시설물 안전점검	○ 시설자체 안전점검 실시 및 실시결과 보고여부	
	사고예방 조치	○ 사고발생 대비 종사자 업무분장표 작성 ○ 사고발생시 대처요령, 피난방법 및 장소 수립여부	

분 야	점 검 항 목	착 안 사 항	비고
10. 문서 관리	문서보관상태	○ 문서편철, 보존기간 지정 보관여부	
	직원의 사무인계인수	○ 회계직원 인계인수 여부	
	결재 및 시행	○ 문서 결재 등 누락여부 ○ 문서 시행방법 적정여부	
	대장 비치	○ 문서 접수, 발송대장 등	
11. 입소 아동 관리 및 지원 실태	입소아동 관리	○ 입소 비대상아동 입소여부 ○ 입·퇴소아동 명부, 상담기록부 작성 관리상태 ○ 입소자격 결격여부 및 입·퇴소 절차이행 적정여부 ○ 입소아동 개별상담에 따른 개별카드 작성 및 문제진단·평가 ○ 상담횟수 및 상담기록의 충실성 ○ 사례관리 및 사례회의록 작성 ○ 가족상담 및 가족참여프로그램실시여부 ○ 입소아동 신체발달상황 확인 ○ 입소아동 비밀보장 ○ 생활자 자치모임 운영	
	프로그램 운영실태	○ 프로그램별 계획서 ○ 프로그램 진행 기록 ○ 프로그램 결과 평가서 작성여부 ○ 심리정서 프로그램 운영실태 ○ 학습활동 프로그램 운영실태 ○ 문화/체험학습 운영실태 ○ 교양취미활동 운영실태 ○ 체육활동 운영실태 ○ 개인별 서비스제공현황	
	아동인권보호 강화	○ 진정함 설치 운용 － 용지, 필기도구 및 봉함용 봉투 비치여부 ○ 아동인권 및 권리교육 실시여부	
	지원실태	○ 결연후원금, 지정후원금, 위문금 등	

분 야	점 검 항 목	착 안 사 항	비 고
12. 비치 장부	장부비치	○ 현금출납부, 총계정원장, 총계정원장 보조부, 재산대장, 비품관리대장, 소모품대장 비치 및 정리 여부 ○ 기부금품 관련대장(수입, 지출부, 기부금, 영수증, 기부금 수입명세서, 기부금수입 및 사용결과 보고서) 비치 및 정리여부	
	차량운행일지	○ 비치 및 정리 여부	
13. 생활자 관 리	건강관리	○ 년 1회이상 ○ 건강관리기록부 대장 비치 및 정리여부 ○ 상비약 비치여부	
14. 급식 및 위생관리	○ 식단 작성상태 ○ 취사장·식당위생 관리상태 ○ 기타 시설물 청결상태	○ 주/월별 식단작성, 식단표 비치여부 ○ 취사장 및 식당(조리기구 등) 위생상태 확인 ○ 화장실, 목욕탕 청결상태	
15. 기타 운영상의 문제점 및 건의사항		※ 별 첨	
16. 특기사항 및 수범사례			

운영상의 문제점 및 건의사항

※ 운영체, 아동, 종사자별로 작성

보호아동 자립지원

〈서식 80호〉

자립지원계획서		작성일	계획연도	작성자
이름	(성별 :)	생년월일	년 월 일	
학교	☐ 중학교 ☐ 고등학교	학 년	☐ 1학년 ☐ 2학년 ☐ 3학년	
고등학교 유형	☐ 인문계 ☐ 과학계 ☐ 외국어계 ☐ 실업계 ☐ 예술계 ☐ 체육계 ☐ 농업계 ☐ 직업전문학교 ☐ 대안학교 ☐ 감정고시 ☐ 기타()			
자립 계획(대학전학, 취업 중 선택) ※ 미정 : 희망주거 및 현재 상황만 작성				
진 학	학교구분	☐ 2년제 ☐ 3년제 ☐ 4년제		희망대학 및 학과
	등록금조달 방안	☐ 후원금 ☐ 장학금 ☐ 장학재단 ☐ 친인척 ☐ 자부담 ☐ 디딤씨앗통장(CDA) ☐ 우탁가정 ☐ 기타()		
취 업	희망직종	☐ 관리직 ☐ 전문직 ☐ 사무직 ☐ 서비스직 ☐ 판매직 ☐ 농업/어업 ☐ 기능직 ☐ 기계조작/조립 ☐ 단순노무직 ☐ 기타()		
	희망직업			
희망주거 (필수)	정부지원	☐ 나자원(전세주택, 영구임대 등) ☐ 자립지원시설 ☐ 공동생활가정 ☐ 기타		
	정부지원 외	☐ 전세 ☐ 월세 ☐ 자기소유의 집 ☐ 친인척 ☐ 기숙사 ☐ 고시원 ☐ 찬구집 ☐ 귀가 ☐ 기타()		
현재 상황				
자격증	자격분야	☐ 전문직관련 ☐ 사무직관련 ☐ 서비스관련 ☐ 기계/장기관련 ☐ 기능직관련 ☐ 기타		
	자격증명		발급처	발급날짜
학원지원	학원명		과정명	교육기간
	학원비 부담주체	☐ 시설/우탁가정 ☐ 후원자 ☐ 본인/부모/친인척 ☐ 중앙정부 ☐ 지방정부 ☐ 기타		
직업훈련	기관		과정명	기간
	분야	☐ 관리직 ☐ 전문직 ☐ 사무직 ☐ 서비스직 ☐ 판매직 ☐ 농업/어업 ☐ 기능직 ☐ 기계조작/조립 ☐ 단순노무직 ☐ 기타		
	훈련비 부담주체	☐ 시설/우탁가정 ☐ 후원자 ☐ 본인/부모/친인척 ☐ 중앙정부 ☐ 지방정부 ☐ 기타		
인턴십	회사명		기간	
	분야	☐ 관리직 ☐ 전문직 ☐ 사무직 ☐ 서비스직 ☐ 판매직 ☐ 농업/어업 ☐ 기능직 ☐ 기계조작/조립 ☐ 단순노무직 ☐ 기타		
멘 토	구분	☐ 퇴소/우탁종결선배 ☐ 자원봉사자 ☐ 기업임원 ☐ 휴먼네트워크 ☐ 우탁부모 ☐ 우탁가정의 자녀 ☐ 친인척(형제자매포함) ☐ 기타		
	성명		연령	전공
				☐ 학습 ☐ 취업 ☐ 예체능 ☐ 문화 ☐ 인성 ☐ 기타

〈서식 81호〉

자립수준평가			평가일	평가연도	작성자
이름	(성별 :)		생년월일	년 월 일	
연락처			E-mail		
대상상태 : 진학, 취업 중 선택 ※기타(군입대 등) : 현재 상황만 작성					
□ 진학 ※휴학자 포함	대학구분	□2년제 □3년제 □4년제			
	등록금 조달 (1년기준)	후원금	□비지정 후원금(원) □지정후원금(원)		
		장학금	□무상 장학금(원) □대학장학금(원) ※무상 장학금 : 교과부, 대학장학금 : 각급대학		
		□각급지자체 지원금(원) □학자금대출(원)			
		□장학재단 등(원) □친인척 부담금(원) □위탁가정(원) □CDA(디딤씨앗통장)(원) □기타(원) □자립정착금(원)			
□ 취업	취업 구분	□정규직 □비정규직			
	직업군 구분	□서비스직(영업, 판매직 등) □단순노동직(조립, 생산직 등) □일반사무직 □전문직(교사, 간호사, 복지사 등) □기술직(엔지니어, 정비사 등) □기타()※기타 : 군인, 자영업 등			
	월평균소득	□55만원 미만 □55~80만원 □81~100만원 □101~130만원 □131~150만원 □151~170만원 □171~200만원 □201~250만원 □250만원 이상			
현재 상황					
국민기초생활수급여부		□수급 □미수급	부모생존여부		□생존 □사망 □잘 모름
퇴소 직전 교육 이수 여부		□이수 □미이수 (이수연도 : . .)			
부모연락 여부		□동거중 □매달 □2~3개월에 한번 □1년에 한두번 □2~3년에 한번 □연락없음			
주거현황	정부지원	□내지원(전세주택, 영구임대 등) □자립지원시설 □공동생활가정 □기타			
	정부지원 외	□전세 □월세 □자기소유의 집 □친인척 □기숙사 □고시원 □친구집 □귀가 □기타 ()			

※ 자립수준평가 입력 대상자 : 보호종료 후 5년 이내 아동, 매년 1회 필요사항 작성
(중간퇴소아동 제외, 그룹홈 및 가정위탁의 경우 2013년 이후 퇴소아동 대상)

※ 대상상태 : 진학, 취업, 기타 등 (기타 : 진학이나 취업상태가 아닌 아동, 현재 상황만 기입)

〈서식 82호〉

퇴 소 카 드

퇴 소 카 드										퇴소일	작성자
사진 (3cm X 4cm)	성명					성별	~ 남 ~ 여				
	주번	민호					연락처				
	질유	병무	~ 유 ~ 무				E-mail				
	현주	소									
퇴 소 사 유	~ 연장종료 ~ 만기퇴소 ~ 중간퇴소										
최 종 학 력	~ 중학교졸업 ~ 고등학교중퇴 ~ 고등학교졸 ~ 대학교중퇴 ~ 년 ~ 대학교졸업 ~ 대학교휴학 ~ 년 ~ 대학원졸 ~ 대학원휴학 ~ 년										
연 령		신장	cm	몸무게	kg	혈액형	~ O형 ~ A형 ~ B형 ~ AB형				
경 제	자립정착금			CDA			기타후원금				
	원			원			원				
주 거 형 태	정부지원 ~ 영구임대주택 ~ 전세주택 ~ 자립생활관 ~ 공동생활가정(매입임대주택) ~ 기타										
	개인지원 ~ 전세 ~ 월세 ~ 자가 ~ 친인척 ~ 기숙사 ~ 고시원(자취) ~ 친구집 ~ 귀가 ~ 기타()										
	자금출처 및 금액	~ 자부담		~ 개인후원		~ 기타		총금액	원		
취 업	~ 정규직 ~ 비정규직		직장명				월수입	~ 80만원이하 ~ 80~100 ~ 100~150 ~ 150만원이상			
	분 야	~ 관리직 ~ 전문직 ~ 사무직 ~ 서비스 ~ 판매직 ~ 농업/어업 ~ 기능직 ~ 기계조작/조립 ~ 단순노무직 ~ 기타()									
	취업경로	~ 시설 ~ 본인/스스로 ~ 학교추천 ~ 자립센터 ~ 훈련기관 ~ 선후배 ~ 친인척 ~ 취업알선 ~ 취업정보 ~ 고용지원센터 ~ 기타()									
미 취 업	희망분야 ~ 관리직 ~ 전문직 ~ 사무직 ~ 서비스 ~ 판매직 ~ 농업/어업 ~ 기능직 ~ 기계조작/조립 ~ 단순노무직 ~ 기타()										
진 학	~ 2년 ~ 3년 ~ 4년		학교명				전공명				
	등록금조달방안		후원금	~ 지정 ~ 비지정			장학금	~ 무상 ~ 유상			
~ 친인척 ~ 장학재단 ~ 자부담 ~ CDA ~ 기타()											
생 활 비 조 달 방 안	~ 아르바이트 ~ 시설후원 ~ 친인척 ~ 지정후원금 ~ 자립정착금 ~ 기타()										
직 업 훈 련	기관					과정명			기간		
	분 야	~ 관리직 ~ 전문직 ~ 사무직 ~ 서비스직 ~ 판매직 ~ 농업/어업 ~ 기능직 ~ 기계조작/조립 ~ 단순노무직 ~ 기타									
	훈련비 부담주체	~ 시설 ~ 후원자 ~ 본인/부모/친인척 ~ 지자체 ~ 정부 ~ 기타									
자 격 증	자격분야 ~ 전문직관련 ~ 사무직관련 ~ 서비스관련 ~ 기계/장치관련 ~ 기능직관련 ~ 기타										
	자격증명										
지 체 지 계	명칭			관계			연락처				
가 사 족 향	성명	관계		나이		학력	직업	연락처			

〈서식 83호〉

보호체계별 자립지원 현황

만15세 이상 자립지원계획 수립 대상 아동 현황

(단위 : 명)

구분	아동양육시설				공동생활가정				가정위탁			
	계	만15세	만16세	만17세	계	만15세	만16세	만17세	계	만15세	만16세	만17세
지역별												

1. 만18세 이후 보호종료(연장보호종료 포함) 현황

○ 전체 현황

(단위 : 명)

구분	아동양육시설			공동생활가정			가정위탁		
	계	만18세 보호종료	연장 보호종료	계	만18세 보호종료	연장 보호종료	계	만18세 보호종료	연장 보호종료
지역별									

○ 가정위탁 세부 현황

(단위 : 명)

구분	대리양육			친인척위탁			일반가정위탁		
	계	만18세 보호종료	연장종료	계	만18세 보호종료	연장종료	계	만18세 보호종료	연장종료
지역별									

3. 보호종료아동 자립 현황

(단위 : 명)

구분	아동양육시설			공동생활가정			가정위탁		
	진학	취업	기타	진학	취업	기타	진학	취업	기타
지역별									

4. 보호종료아동 주거 현황

○ 아동양육시설 보호종료아동

(단위 : 명)

구분	정부지원				개인부담								
	내주거 지원	자립지 원시설	공동생활 가정	기타	전세	월세	자가	친인척	기숙사	고시원	친구집	귀가	기타
지역별													

○ 공동생활가정 보호종료아동

(단위 : 명)

구분	정부지원				개인부담								
	내주거 지원	자립지 원시설	공동생활 가정	기타	전세	월세	자가	친인척	기숙사	고시원	친구집	귀가	기타
지역별													

○ 가정위탁 보호종료아동

(단위 : 명)

구분	정부지원				개인부담								
	내주거 지원	자립지 원시설	공동생활 가정	기타	전세	월세	자가	친인척	기숙사	고시원	친구집	귀가	기타
지역별													

5. 보호종료아동 소득지원 현황

○ 자립정착금 지급 현황

(단위 : 명, 천원)

구분	아동양육시설		공동생활가정		가정위탁	
	지급아동수	총 지원금액	지급아동수	총 지원금액	지급아동수	총 지원금액
지역별						

○ 대학등록금 지급 현황

(단위 : 명, 천원)

구분	아동양육시설		공동생활가정		가정위탁	
	지급아동수	총 지원금액	지급아동수	총 지원금액	지급아동수	총 지원금액
지역별						

〈서식 84호〉

자립정착금 사용계획서				
신청인	성명		연락처	
			E-mail	
	은행명		계좌번호	
자립업무 담당자	성명		핸드폰	
	소속		E-mail	
사 용 계 획 (세부내용 작성)				
사용용도		금액	사용기간	비고
아동복지법 시행령 제38조 제1항 제3호에 의하여 자립정착금을 아래와 같이 신청합니다. 년 월 일 신청인 (서명 또는 인) 자립업무담당자 (서명 또는 인) 시장·군수·구청장 귀하				

- ※ 담당 시·군·구가 사용계획서를 수령 및 검토 후 자립정착금이 아동명의로 계좌로 입금되며, 자립업무담당자에게 입금일자를 공지하오니 아동이 정착금을 계획에 맞게 사용할 수 있도록 사후관리 바랍니다.
- ※ 위의 개인정보는 개인정보보호법 등 관련법을 및 법령상의 제반규정을 준수하며 목적에 필요한 용도이외에는 사용하지 않을 것입니다.

〈서식 85호〉

개인정보 수집·이용·제공 동의서	
1. 개인정보 수집·이용 (필수사항)	
수집·이용 목적	아동에 대한 자립 교육·상담 등 필요한 지원을 위하여 개인정보처리자와 개인정보보호책임자에게 정보 제공 ※ 제3자(유관기관)에게 정보 제공시 소관 업무수행 범위 내 통계 목적으로만 제공
수집·이용할 항목	[필수정보] (아동현황) 성명, 생년월일, 성별, 발생유형, 입·퇴소 시 정보, 자립정착금·아동발달지원계좌 수령액 (가족 및 멘토) 성명, 아동과의 관계 [선택정보] (아동현황) 연락처, 건강상태, 가족관계, 학력, 직업, 자격증취득정보 등 자립지원 상담에 필요한 정보 (가족 및 멘토) 나이, 전공, 직업, 연락처 등 자립지원 상담에 필요한 정보
2. 제공된 개인정보의 파기 · 자립지원대상아동의 자립지원 업무를 위해 제공된 개인정보는 아동복지법 제38조의 자립지원이 종료된 경우 별도의 DB로 옮겨져 2년간 저장된 후 파기되어집니다. · 별도 DB로 옮겨진 개인정보는 법률에 의한 경우가 아니고서는 보유되어지는 이외에 다른 목적으로 이용되지 않습니다. · 전자적 파일 형태로 저장된 개인정보는 복구할 수 없는 기술적 방법을 통해 삭제되어집니다.	
3. 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 제한사항 정보주체(아동 및 보호자 등 법정대리인)는 개인정보의 수집·이용·제공에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의하지 않는 경우 일부 지원이 제한적으로 이루어질 수도 있습니다.	
개인정보 보호법, 아동복지법 등 관련 법률에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다. 20 년 월 일 본인 성명 : (인) 법정대리인 성명 : (인)	

디딤씨앗통장

〈서식 86호〉

디딤씨앗통장 지원 신청서

지원신청 아동	성명	(인)		주민등록번호	—		
	전화		휴대폰		E-mail		
	주소	(-)			적립 희망액		
보호구분 (해당란에 한개만 표시)	☐ 아동양육시설 ☐ 아동보호치료시설 ☐ 아동직업훈련시설 ☐ 가정위탁 ☐ 소년소녀가정 ☐ 공동생활가정 ☐ 장애인생활시설 ☐ 기초생활수급가구 아동 (☐ 2004년생, ☐ 2005년생)						
후견인 보호자 등	후견인 (법정대리인)	성명	(인)		주민등록번호	—	
		관계		전화		휴대폰	
		주소	(-)				
	보호자	성명	(인)		주민등록번호	—	
		관계		전화		휴대폰	
		주소	(-)				
보호기관 (시설) 현황 *보호대상 아동의 경우 작성	보호기관명				사업자등록번호	—	
	대표자명				주민등록번호		
	전화		휴대폰		E-mail		
	주소	(-)					
	보호사유 및 내용						
기타 특이사항							
상기 아동에 대한 디딤씨앗통장(아동발달지원계좌) 지원을 신청합니다. 20 년 월 일 지원신청아동 : (서명또는 인) 후견인,보호자 : (서명또는 인) 시장·군수·구청장 귀하							

- ※ 지원신청 아동이 영유아, 장애아 등으로 신청의사를 표시하기 곤란한 경우에는 후견인, 보호자가 신청할 수 있음
 - ※ 적립희망액은 디딤씨앗통장 관련 후원금이 있는 경우 직접 디딤씨앗통장 적립예금에 입금이 가능 하도록 하고자 파악하는 것임
 - ※ 보호대상아동의 일괄 지원 신청시 본 서식 작성후 <서식2호>를 활용하여 가입 아동명단을 작성하여 첨부 제출 (서식2의 비교란에 아동별 서명 필수)
 - ※ 기초생활수급가구 아동은 첨부부의 '디딤씨앗통장 적립 및 사용계획서'를 함께 작성·제출 <디딤씨앗통장 안내>
- 디딤씨앗통장은 아동복지시설 등 보호 중인 아동이나 취약계층 아동이 준비된 사회인으로 성장할 수 있도록 **저축을 통한 자립자금을 지원하는 사업**입니다.
- 가입 시 아동이 적립할 수 있는 “디딤씨앗 적립예금” 계좌와 “디딤씨앗 국공채 투자신탁” 계좌가 생성되며, 아동 또는 보호자에게는 “디딤씨앗 적립예금” 통장이 발급됩니다.
- 아동이 후원자, 보호자 등의 도움을 받아 매월 일정 금액을 디딤씨앗통장에 저축할 경우, **매월 4만원까지 같은 금액이 “디딤씨앗 국공채 투자신탁” 계좌를 통해 적립**됩니다.
- 디딤씨앗통장에 모여진 적립금은 아동이 **만18세 이후 학자금, 취업훈련 및 기술자격 취득, 주거마련, 의료비, 결혼자금 등 자립자금으로** 사용할 수 있습니다.
- * 만18세 이상 해지가 원칙이며, 위 자립용도 외의 해지는 제한됨

〈디딤씨앗통장 개인정보 제공 안내〉

- 디딤씨앗통장 지원신청서 상의 개인정보는 개인정보보호법 등 관련 법률 및 법령 상의 제반 규정을 준수하여 목적에 필요한 용도 이외에는 사용하지 않을 것입니다.

디딤씨앗통장(아동발달지원계좌) 사업과 관련하여 위의 설명 및 사업 목적, 취지, 해지 조건 등의 안내를 받고 이해하였으며, 상기 가입된 개인정보를 통장 개설 및 후원금 관리의 용도에 제공할 것을 동의합니다.

* 휴먼계좌에 대한 안내, 후원연계, 만기도달 시 안내를 위해 연락처 정보를 사용할 수 있습니다.

[illegible]

〈서식 87호〉

디딤씨앗통장 대상 아동 신규 지정 및 계좌 일괄 개설 요청서

수신 : (주) 신한은행 지점

연 번	아동주민 등록번호	아동명	가입 유형	보호 시설명	우편 번호	주 소		전화번호						e- mail	비고
						동이상	동이하	핸드폰			일반				

※ 위와 같이 디딤씨앗통장 신규 지정 아동을 일괄 통지하오니 디딤씨앗 적립 예금과 디딤씨앗 국공채 투자 신탁 계좌를 개설하여 주시기 바랍니다.

※ 가입유형 : 1. 아동양육시설, 2. 아동보호치료시설, 3. 아동직업훈련시설, 4. 기타 아동시설, 5. 가정위탁, 6. 소년소녀가정, 7. 공동생활가정, 8. 장애인생활시설, 9. 기초생활수급가구 아동

20 년 월 일

시장·군수·구청장 (인)

담당공무원 : (전화 : FAX :)

〈서식 88호〉

디딤씨앗통장 ()월 매칭 예정 명세

(작성 기준일 : 20 년 월 일)

수신 : (시·군·구) 귀중

발신 : (주) 신한은행 지점

시·군·구명	보호유형	보 호 사설명	아동명	주 민 등록번호	적금계좌	아동적립금		매칭계좌	매칭 예정금액
						기 본 적립금	추 가 적립금		
합 계									

※ 위와 같이 디딤씨앗 대상 아동에 대한 매칭 예정액을 통지하오니 귀 시·군·구의 매칭 지원금 처리용 유동성 계좌에 매월 15일까지 합계액을 입금하여 주시기 바랍니다.

※ 매칭 금액의 처리 : 비밀번호 없이 무통장, 무인감으로 해당 계좌에서 인출, 각 아동별 CDA 국공채 투자신탁 계좌에 자동 입금 처리

20 년 월 일

(주) 신한은행 지점 (인)

문의 안내 : (전화 : FAX :)

〈서식 90호〉

디딤씨앗통장 ()월 적립 및 매칭 결과

(작성 기준일 : 20 년 월 일)

수신 : (시·군·구) 귀중

시· 군· 구명	보호 유형	보 호 시설명	아동명	주민 등록 번호	적금 계좌	()월		매칭 계좌	(조회월 익월)월				누 계			월평균 적립액
						아동적립			전월기 준금액 매칭액	아동적립			적 립 금	매 칭 금	합 계	
						기본 적립	추가 적립			기본 적립	추가 적립	합계				
합 계																

문의 안내 : (전화 : FAX :)

〈서식 91호〉

디딤씨앗통장()월 미매칭 명세

(작성 기준일 : 하단 설명 참조)

수신 : (시·군·구) 귀중

발신 : (주) 신한은행 지점

시·군·구명	보호 유형	보호 시설명	아동명	주 민 등록번호	매칭 누락연월	해당연월 아동적립액	매칭 계좌번호	매칭대상금액
합 계								

※ 본 보고서는 조회기간에 해당하는, 아동적립액에 대해 누락된 현황을 표시함

※ 위 명세에 대한 매칭을 실시코자 할 경우, 인터넷뱅킹을 통해 '입금지시서 송부' 메뉴를 선택하고, 해당 매칭 누락 월을 선택하여 매칭처리 하시기 바람

문의 안내 : (전화 : FAX :)

〈서식 92호〉

디딤씨앗통장 아동 전·출입, 자격전환 처리 신청서

수신 : (주) 신한은행 지점

연번	발생일	아 동 주민등록번호	아동명	전·출입, 자격전환 구분	보호 사실명	상대 지자체	
						사·군·구	아동보호 시 설

- ※ 위와 같이 디딤씨앗통장 사업 대상 아동에 대한 전·출입 및 자격전환 사항을 통지합니다.
- ※ 전출 지자체의 인터넷뱅킹을 통한 '전출신청' 등록 완료 후 은행의 승인과 동시에, 디딤씨앗통장 아동의 '디딤씨앗 적립예금'과 '디딤씨앗 국공채투자신탁'의 지자체간 양수·도 처리가 완료됨.
- ※ 디딤씨앗통장 대상 아동의 신분 변동에도 불구하고 디딤씨앗통장 수혜를 위한 자격 유지 가능

20 년 월 일

시장·군수·구청장 (인)

담당공무원 :	(전화 :	FAX :	)
---------	-------	-------	---

〈서식 93호〉

디딤씨앗통장 적립금 사용 신청서							
지원신청 아동	성명	(인)		주민등록번호	-		
	전화		휴대폰		E-mail		
	주소	(-)					
보호구분 (해당란에 한개만 ✓ 표시)	☐ 아동양육시설 ☐ 아동보호치료시설 ☐ 아동직업훈련시설 ☐ 가정위탁 ☐ 소년소녀가정 ☐ 공동생활가정 ☐ 장애인생활시설						
	☐ 기초생활수급가구						
후견인 보호자 등	후견인 (법정대리인)	성명	(인)		주민등록번호	-	
		관계		전화		휴대폰	
		주소	(-)				
	보호자	성명	(인)		주민등록번호	-	
		관계		전화		휴대폰	
		주소	(-)				
지급구분	☐ 만기해지 ☐ 만기후 적립예금 인출 ☐ 조기인출 ☐ 중도해지(환수)						
사 용 용 도 (해당 란에 ✓표시하고, 세부내용을 작성할 것)	☐ 학자금 ☐ 자격취득 및 취업훈련 ☐ 창업자금 ☐ 주거마련 ☐ 의료비지원 ☐ 결혼지원 ☐ 기타						
	〈사용용도 세부내용 요약〉 ※ 붙임 : 사업계획서, 청구서(사용처에 계좌입금) 등 관련서류						
입금정보	예금주명		은 행 명		계좌번호		
받은 전문상담 서비스							
디딤씨앗통장 적립금 사용을 상기와 같이 신청합니다. 20 년 월 일 신청인 : (서명또는 인) 시장·군수·구청장 귀하							

■ 구비서류 : 관련 사업계획서, 청구서(사용처에 계좌입금) 등

※ 신청 후 담당 사·군·구가 (주)신한은행에 지급 요청일로부터 3영업일 해당 일에 입금 계좌에 입금되며, 디딤씨앗 국공채 투자신탁의 경우 입금액에 차이가 있을 수 있습니다.

〈서식 94호〉

디딤씨앗통장 적립금 지급 요청서

수신 : (주) 신한은행 지점

신 청 인 (아 동 명)	(인)		주민등록번호	
총 출금 금액	원		출금 구분 (해당란에✓표시) ※ (주) 참조	☐ 만기해지 ☐ 만기후 적립예금 인출 ☐ 조기인출 ☐ 중도해지(환수)
출금 계좌 번호 (디딤씨앗 적립예금)			출금 금액	원
출금 계좌 번호 (디딤씨앗 국공채 투자신탁)			출금 금액	원
입금 정보	예금주명	입금 은행명		
		입금 계좌번호		

- (주) 1. 만기해지 - 만기후 지급요건 충족시
 2. 만기후 적립예금 인출 - 만기후 대학생활지원비 요청시
 3. 조기인출 - 15세이상 아동이 3년 이상 가입후 지급요건 충족시
 4. 중도해지(환수) - 사망, 이민, 오류입력 등으로 중도해지 필요한 경우

상기 아동의 요청에 따라 위 디딤씨앗 적립 예금 및 디딤씨앗 국공채 투자신탁의 지급을 요청하오니, 출금하여 위 입금
계좌 번호로 지급하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

시장·군수·구청장 (인)

※ 본 디딤씨앗통장 적립금 지급 요청서에 해당 시·군·구가 디딤씨앗통장 사업용으로 기 제출한 사용 인감을 날인
한 경우, 위 출금 및 경유 계좌에서 비밀번호 없이 무통장, 무인감으로 해지 및 지급 처리가 된 경우 유효한 해지 및
지급 거래로 한다.

담당공무원 :	(전화 :	FAX :	)
---------	-------	-------	---

※ 반드시 기업인터넷 뱅킹상 지급요청 등록 후 인쇄된 양식사용

〈서식 95호〉

디딤씨앗통장 ()월 지급 명세

(작성 기준일 : 20 년 월 일)

수신 : (시·군·구) 귀중

시·군·구명	이동명	주민번호	계좌번호		지급 구분	지급액		
			적립계좌	매칭계좌		적립금	매칭금	계
합 계								

※ 지급구분 1: 만기해지, 2: 중도해지(정부지원금 환수), 3: 조기인출, 4: 중도해지(적립계좌인출)

※ 지급액은 아동이 실제로 수령한 금액임

문의 안내 : (전화 : FAX :)

〈서식 96호〉

시·도별 아동 가입 및 저축현황 보고

구 분	보호대상아동						기초 수급	만기 해지	지원 중지
	아동 양육 시설	가정 위탁	소년 소녀 가정	공동 생활 가정	장애인 시설	가정 복귀			
1. 가입대상아동수(명)									
2. 지원아동수(명) * 만 18세 미만의 계좌 가입 아동									
3. 저축아동수(명)									
4. 아동적립금 총 금액(원)									
5. 아동 1인당 월평균 적립금(원) * 아동적립금총액 / 월평균 저축아동수									
6. 매칭지원금 총 금액(원)									
7. 아동 1인당 월평균 매칭지원금(원) * 매칭지원금총액 / 월평균 저축아동수									

〈서식 97호〉

디딤씨앗통장 적립 및 사용계획서

1. 디딤씨앗통장 자원 신청 이전에 예·적금 등 저축 경험 가. 아동 저축 상황 : – 현재 : (저축, 저축안함), 월 저축액 : 원 – 과거 저축 경험 : (있음, 없음) 나. 보호자 저축 상황 : – 현재 : (저축, 저축안함), 월 저축액 : 원 – 과거 저축 경험	
2. 저축액 마련계획 가. 가능한 본인 월 저축액 : 원 (월 3만원(추가 자율저축액 47만원 이내) 내에서 가능한 본인저축액 적시) 나. 아동의 후원인 : (있음, 없음), 월 후원액 원	
3. 적립액 사용계획 (아래 용도에 한해 사용가능) ① 학자금 ② 기술자격 및 취업훈련 비용 ③ 창업지원금 ④ 주거마련비용 ⑤ 의료비 ⑥ 결혼비용 가. 1순위 사용처 : (①~⑥ 중 선택) 나. 2순위 사용처 : (①~⑥ 중 선택) 다. 3순위 사용처 : (①~⑥ 중 선택)	
4. 향후 아동의 진로계획 가. 대학 또는 전문대 진학 나. 취업 다. 창업 라. 기타()	

〈서식 98호〉

대상자 선정 기준표 (예시)

□ 심사자 : (소속 및 직위) (성명)

□ 심사결과 :

※ 총점순으로 시·군·구별 예산 범위 내에서 가입 대상자를 확정

구 분	심사항목	배점		심사결과
가구특성 (필수공통)	① 법정지원가구 (가.~다.)	해당있음	5점	점
		해당없음	0점	
	② 다자녀 가구	1자녀	1점	점
		2자녀	2점	
		3자녀 이상	3점	
	③ 주 소득자(또는 세대주)의 나이	30세 미만	0점	점
		30세 이상 40세 미만	1점	
		40세 이상 50세 미만	2점	
		50세 이상	3점	
저축 경험 (필수공통)	④ 자동이체여부 (향후 저축 유무)	있음	2점	점
		없음	0점	
	⑤ 보호자 저축 경험	있음	3점	점
		없음	0점	
기타 (선택)	시·군·구 판단 하에 추가 (예시: 자원봉사 경험, 학업성취도 등)			점
총 점				점

※ 법정지원가구

가. 「한부모가족지원법 시행규칙」 제3조의 규정에 의한 보호대상 한부모 가족

나. 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」 제2조제1호의 규정에 의한 북한이탈주민이 세대주인 가족

다. 「장애인복지법」 제32조에 따라 장애인등록증이 교부된 자가 세대주인 가족

지역아동센터

〈서식 99호〉

돌봄서비스		□ 제공 □ 변경		신청서		처리기간
						7일 이내
이용 아동 일상 사항	성 명	(한글)				
	생년월일				성 별	남 / 여
	학교/학년/반				휴대전화	
	건강상태	□ 양호 □ 보통 □ 허약 □ 기타()				
주 소	(전 화) (휴대전화)					
보호자	성 명			생년월일		
가족 사항	성 명	관 계	연 령	직 업	특이사항	
가정 환경	주거형태	□ 단독주택 □ 다세대주택 □ 아파트 □ 기타()				
	거주상태	□ 자가 □ 전세 □ 월세 □ 기타				
	우선보호아동	☐ 교육급여대상가정 아동 ☐ 장애가정 아동 ☐ 다문화가정 아동 ☐ 맞벌이가정 아동 ☐ 조손가정 아동 ☐ 3명 이상 다자녀가정 아동 ☐ 한부모가정 아동 ※ 교육급여 대상 이외에는 중위소득 100% 이하를 확인할 수 있는 건강보험공단 발급 부과산정 내역서(세대내 건강보험 가입자 전체) 및 이용아동 기준을 증명할 수 있는 추가 서류 제출				
		☐ 예외규정 아동				
	일반아동	☐ 일반아동 ※ 위 기준에 해당되지 않으나, 방과후 돌봄이 필요하다고 교사, 사회복지사, 이·통반장, 담당공무원 등이 추천한 아동으로서 시군구청장이 승인한 아동				
돌봄 서비스 관련	돌봄필요시간	☐ 돌봄 필요시간(시 ~ 시) ☐ 토요일 이용희망여부()				
	희망 시설 유무	☐ 희망 지역아동센터명 : ※ 희망 시설로 우선 배치함. 다만, 해당시설의 정원 등 운영현황을 고려하여 타 시설로 배치될 수 있음				
기타욕구 및 참고사항						
상기 아동에 대한 방과후 돌봄이 필요하여 관내 지역아동센터를 돌봄서비스를 신청합니다. 20 년 월 일 보호자 (인) 개인정보보호법 및 사회복지사업법에 따라 돌봄서비스 대상자 선정과 서비스제공, 이용아동 만족도 조사를 위한 개인정보 수집·조화·이용에 동의합니다. 동의자(보호자) (인) 개인정보보호법 및 사회복지사업법에 따라 시설이용 정보제공에 동의합니다. 동의자(보호자) (인) 시·군·구청장 귀하						

(뒤쪽)

〈지역아동센터 개인정보 제공〉

지역아동센터 자원연계 및 운영지원 등을 위하여 개인정보처리자와 개인정보보호책임자에게 정보 제공되고, 제3자(단체, 유관기관 등 사회복지사업을 수행하는 자)에 정보 제공시 **소관업무 수행의 범위내 통계 목적으로 특정인을 알아볼 수 없도록 제공**

○ 지역아동센터 개인정보 수집항목

수집항목	주요내용
이용아동현황	학년별(미취학, 초등학교, 중학교, 고등학교, 탈학교) 이용아동현황 경제상황별(교육급여, 한부모, 다문화, 다자녀, 맞벌이 등) 이용아동현황 가정형태별(양부모, 모자, 부자, 조손, 기타) 이용아동현황 특별관리아동(장애아동, 다문화가정아동, 새터민가정아동) 이용아동현황 지역아동센터 외 기관 이용 현황
급식현황	학기중/방학중 급식아동수

○ 지역아동센터 개인정보 보유 및 이용기간

시설정보 자료는 관련법령에 따라 보존하고 수집된 DB정보는 시설정보 보유·이용목적이 달성되거나 보유·이용기간이 종료한 경우 파기

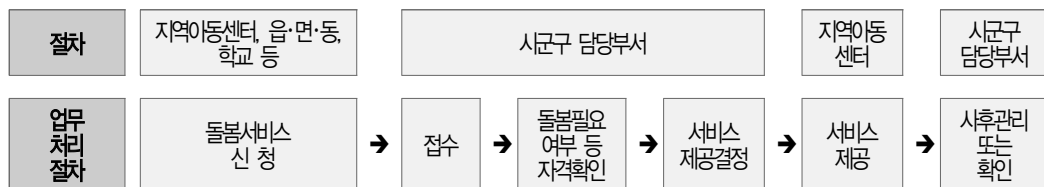
○ 동의를 거부할 권리 및 동의거부에 따른 불이익

정보주체(아동 및 보호자 등 법정대리인)는 개인정보의 수집·이용·제공에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 동의하지 않는 경우 정부의 정책지원, 공공기관 등 지역아동센터 이용과 관계된 지원이 제한될 수 있음

〈신청안내〉

신청자격	방과후 돌봄서비스를 필요로 하는 자, 그 친족 그 밖의 관계인
제출하는 곳	관할 시·군·구청(읍·면·동사무소, 지역아동센터, 학교 등 경유 가능)

〈신청서 처리 및 이용절차〉



〈기타 사항〉

- **지자체**는 돌봄서비스 신청을 받은 후 **7일 이내** 이용시설에 대한 **결정통지서**를 보호자에게 알림
- **보호자**는 지자체가 송부한 결정통지서를 조속한 시일내 **해당 지역아동센터에 제출** 후 아동 돌봄서비스를 이용
- 지역아동센터 이용에 따른 불편사항 등은 해당 시군구로 문의

〈서식 100호〉

[서식 2호] 돌봄서비스 결정 통지서(보호자 통지 및 지역아동센터 보관용)

돌봄서비스 결정통지서						처리기간 즉시
이용 아동 일반 사항	성 명	(한글)				사진
	생년월일		성 별	남 / 여		
	학교/학년/반	(휴대전화)				
	건강상태	☐ 양호 ☐ 보통 ☐ 허약 ☐ 기타()				
주 소	(전 화) (휴대전화)					
보호자	성 명			생년월일		
가족 사항	성 명	관 계	연 령	직 업	특이사항	
가정 환경	주거형태	☐ 단독주택 ☐ 다세대주택 ☐ 아파트 ☐ 기타()				
	거주상태	☐ 자가 ☐ 전세 ☐ 월세 ☐ 기타				
	시·군·구 인증사항	☐ 교육급여 대상가정 아동 ☐ 장애가정 아동 ☐ 다문화가정 아동 ☐ 맞벌이가정 아동 ☐ 조손가정 아동 ☐ 3명 이상 다자녀가정 아동 ☐ 한부모가정 아동 ☐ 예외규정 아동 ☐ 일반아동				
이용 통지사항	배치되는 지역아동정보	☐ 지역아동센터명 ☐ 연락처 ☐ 주 소				
	돌봄 시간	☐ 돌봄 필요시간(시 ~ 시) ☐ 토요일 이용희망여부()				
	이용료	중위소득 85%초과 가정아동에게만 받을 수 있으며 그 이하 가정은 이용료 수납금지하며 부당징수 시 관할시군구에 신고				
상기 아동에 대한 방과후 돌봄서비스 이용 결정을 알려 드리오니, 보호자께서는 조속한 시일 내 해당 지역아동센터로 돌봄서비스 결정통지서를 제출(직접 또는 우편, 팩스 등) 및 이용상담을 받으시기 바랍니다. 아울러, 지역아동센터는 아동의 개인정보가 내부자의 고의나 관리 부주의 등으로 인해 유출·변조·훼손되지 않도록 안전 관리하시기 바랍니다. 20 년 월 일 시·군·구청장 (인) _____ 보호자 귀하						

〈서식 101호〉

응급처치 및 귀가동의서

□ 아동 기본 정보

성명	(남, 여)	생년월일	
주소			

□ 보호자연락처

구분	성명	관계	연락처(1)	연락처(2)	비고
1순위					
2순위					
3순위					

□ 응급처치 절차

1. 위급상황 발생 시 위의 보호자에게 연락하여 주십시오.
2. 아동 의료보험 관련 정보는 다음과 같습니다.
의료보험의 종류 : _____ 번호 : _____
3. 필요한 경우 119 구조대에 연락하여(지역아동센터에서 지정하는 의료기관이나, 보호자가 정하신 의료기관 _____)으로 응급 수송해 주십시오.

□ 귀가동의

위 아동의 귀가 방법을 아래와 같이 희망합니다. 동행귀가시 보호자에게 인도하여 주십시오. 다른 사람에게 인계하거나 보호자 없이 아동이 혼자 귀가할 때에는 반드시 사전에 유선 및 무선으로 연락을 취하겠습니다.

- 귀가방식: □ 자율귀가 □ 동행귀가 (동행인: _____)
- 귀가방법: □ 도보 □ 센터차량 □ 대중교통(자동차) □ 기타()
- 귀가요청시간: _____ 시 분

귀 지역아동센터에서 위의 절차에 따라 귀가 및 응급처리를 하는 것에 동의합니다.

20 년 월 일

보호자

인(서명)

○○지역아동센터 시설장 귀하

〈서식 102호〉

아동 개인별 관리카드

번호				성명							
센터 도착 시각		:		귀가 시각		:					
보호자 요청 사항				귀가 동행자							
요일별, 시간대별 아동 활동 상황											
월		화		수		목		금		토	
시간대	활동 상황	시간대	활동 상황	시간대	활동 상황	시간대	활동 상황	시간대	활동 상황	시간대	활동 상황
일자 : 년 월 일											
시설장 확인				보호자 확인							

※ 지역아동센터 이용 도중 또는 이용 후 타기관(연계기관, 학교, 학원 등)을 이용하는 경우, 시간대별로 아동의 활동상황을 작성(이용 상황이 바뀌는 경우 재작성 필요)

※ 지역아동센터 이용 후 집으로 귀가하는 경우 작성하지 않음

〈서식 103호〉

출 석 부

[illegible]

〈서식 104호〉

운영 일지				결재	담당	시설장
○○○○년 ○월 ○일 ○요일		운영시간		○○:○○~○○:○○ (○시간)		
운 영 현 황						
지시 및 협의사항						
교사현황	종 사 자 (시설장+생활복지사)		명	아동복지교사		명
	프로그램강사		명	기 타		명
*아동현황 (정원 명)	현 원 (명)	출 석	명	*급식 현황 (총 명)	아침	명
		공 결	명		점심	명
		대체출석				
		기 타				
	결 석		명	저녁	명	
업무내용						
방문내용	방문자					
	사 유					
비고		특이사항(신규등록자 등), 후원금 등 기입				
○○○지역아동센터						

※현원(정원 중, 당일 이용아동) 세부현황

- ① 출석 : 지역아동센터 이용 아동 수 (센터 내 출석이용 및 캠프 등 단체출석 포함)
- ② 공결 : 공정한 이유에 의한 결석 아동 수 (경조, 병가, 천재지변 등 아동의 공적인 사유에 의한 결석)
- ③ 대체출석 : 지역아동센터 연계를 통해 타 기관을 이용한 아동 수 (드림스타트, 상담소 등)
- ④ 기타 : 출석, 공결, 대체출석을 제외한 출석 인정 아동 수

※ 급식 : 실인원이 아닌 동일아동에 대한 중복인원수(홍길동 하루3회 급식시 아침,점심,저녁 각각1회 체크)

〈서식 106호〉

차 량 운 행 일 지

차량번호 :

연번	일자	출발지 (출발시각)	도착지 (도착시각)	주행거리	경유지 및 목적지	비고	결재	
							담당	시설장
				km				

※ 차량운행일지는 차량에 비치하여 관리

〈서식 107호〉

유 류 수 불 대 장

연번	일자	주유량	금액	주행 총거리	비고	결재	
						담당	시설장

※ 주행총거리는 주유 당시의 주행총거리를 말함

〈서식 108호〉

서식 예시(시군구 용 예시)

돌봄필요성 확인 결과	
시도 명 : 시군구 명 : 대상자(이용 아동) 명 :	
면담개요	언제 어디를 방문하여 누구를 통하여 확인절차가 이루어졌는지에 대한 개략적인 내용 적시
신청서상 돌봄 서비스 필요성	돌봄서비스 제공 신청서 이면이나 별지에 신청자가 기재한 돌봄서비스 필요성 적시
돌봄 필요 확인 결과	신청자가 적시한 돌봄 필요성 사실의 확인 내용을 적시하고 기타 확인된 사항 적시
서비스 제공에 대한 의견	확인자의 지역아동센터 서비스 제공 적합성 또는 부적합성에 대한 의견, 이유 등을 적시
기타의견	확인자의 기타 의견 적시
소속 :	작성자: (인)
소속 :	확인자: (인)

〈아동복지교사지원-서식1호〉

아동복지교사 지원사업 신청서(지역아동센터용)			접수 번호	
◆ 센터 개요				
센터명				
주소	우편번호(-)			
전화번호	(비상연락처(HP) :)			
기관 E-mail		신고일		
신고 아동수	명	1일 상시 이용 아동수(평균)	명	
법정종사자수	명	1일 운영시간 (학기중)	총 시간 (○○시○○분~○○시○○분)	
'16년 아동복지교사 파견여부	☐ 파견 ☐ 미파견			
◆ 신청분야: 기본분야 중 총 3개 분야를 우선순위로 신청 기재함				
교사분야	총 3개 신청분야에 ☒ 체크 후 우선순위(1, 2, 3)를 표기 타 지역아동센터 연계신청여부에 ☒ 체크 후 연계센터명()에 표기			
	아동지도교사	기초영어교사	독서지도교사	여체능활동교사
신청분야	☐ ()	☐ ()	☐ ()	☐ 음악() ☐ 미술() ☐ 체육()
타 지역아동센터 연계신청	☐ ()	☐ ()	☐ ()	☐ ()
★ 지역아동센터 이용 아동에게 다양한 프로그램 지원을 위해 1개 센터에 동일분야 아동복지교사 2명 이상 지원 불가 ★ 연계 배치 가능 센터와 함께 신청하며, 선정 과정 중 지원요일은 조정될 수 있음 ★ 신고일은 신고필증 발급일을 기준으로 작성함 ※ 증빙서류를 반드시 첨부하여야 하며, 제출한 신청서류 및 증빙서류의 입증 책임은 신청 시설장에게 있음				

위 기재사항은 사실과 틀림 없습니다.

년 월 일 시설장 (직인)

○○시·군·구 자치체장 귀하

분야별 세부 프로그램 신청서				
★지역아동센터 신청서에 작성한 신청분야 3개에 대한 세부 프로그램 신청내용을 작성 바람				
1순위 프로그램 신청	신청분야명			
	희망지원요일 (연계시설과 협의조정 후 2~3일 범위에서 ☑체크)	□ 월 □ 화 □ 수 □ 목 □ 금 주()일		
	프로그램 이용아동수	총()명	초1-3학년()명	중학생()명
			초4-6학년()명	고등학생()명
	신청분야 필요사유 및 희망업무활동			
	프로그램 운영을 위한 독립 공간 확보여부	□ 유 □ 무		
지도에 필요한 교재 및 교구 확보여부	□ 확보 □ 확보가능 □ 어려움			
2순위 프로그램 신청	신청분야명			
	희망지원요일 (연계시설과 협의조정 후 2~3일 범위에서 ☑체크)	□ 월 □ 화 □ 수 □ 목 □ 금 주()일		
	프로그램 이용아동수	총()명	초1-3학년()명	중학생()명
			초4-6학년()명	고등학생()명
	신청분야 필요사유 및 희망업무활동			
	프로그램 운영을 위한 독립 공간 확보여부	□ 유 □ 무		
지도에 필요한 교재 및 교구 확보여부	□ 확보 □ 확보가능 □ 어려움			
3순위 프로그램 신청	신청분야명			
	희망지원요일 (연계시설과 협의조정 후 2~3일 범위에서 ☑체크)	□ 월 □ 화 □ 수 □ 목 □ 금 주()일		
	프로그램 이용아동수	총()명	초1-3학년()명	중학생()명
			초4-6학년()명	고등학생()명
	신청분야 필요사유 및 희망업무활동			
	프로그램 운영을 위한 독립 공간 확보여부	□ 유 □ 무		
지도에 필요한 교재 및 교구 확보여부	□ 확보 □ 확보가능 □ 어려움			

〈아동복지교사지원-서식2호〉

아동복지교사 지원사업 신청기관 심사서식

적격·서류심사기준표(표준안)

구분	세부항목	배점	평가점수 기준
적격심사	신청지역위치	기본 적격 확인	신청지역에 위치
	개소시점		2015년 12월31일 이전 개소·운영
	법정종사자 인력기준		법정종사자 인력기준을 충족
	이용아동수 (10명이상)	적격 여부 및 필요 사유 확인	신고필증상에서나 실제 이용아동이 모두 10명 이상 (단, 적격하지 않더라도 필요사유 심사를 통해 지원여부 심사 가능)
	운영시간		1일 8시간 이상 운영 (단, 적격하지 않더라도 필요사유 심사를 통해 지원여부 심사 가능)
세부심사	운영일수 / 운영시간	5~10	운영일수 및 운영시간이 많을수록 높은 점수
	이용아동수	5~10	지도대상 아동이 많을수록 높은 점수
	환경 및 기자재 활용정도	5~10	독립공간이 있고, 학습 교재·교구가 준비 되어 있을수록 높은 점수
	프로그램 운영계획서	0~20	희망활동내용상 지원 욕구와 필요성, 교사 활용에 대한 정확한 운영내용(시간, 요일, 활용기자재, 프로그램운영방법 등)이 서술되어 있을수록 높은 점수

※ 심사표는 표준안을 사용하되, 시·군·구는 지역 특성 등을 반영한 자체기준을 마련하여 심사
할 수 있음(항목의 추가, 배점의 조정 등 가능)

- 지역아동센터 기본사항 및 현장실사 사유 기재
- 실사 항목 중 확인한 사항을 ‘확인사항’란에 기재
- 현장실사 내용을 종합하여 종합 의견란에 기재하며, 최종심사 시 반영하여 지원여부 확정

아동복지교사 지원사업 신청기관(지역아동센터) 심사표(표준안)						
센 터 명		시·군·구		신청분야 (번호기재)		
주 소				전화번호		
대표자	이름	대표자	이름	신고일 (신고필증)		
	(HP)		(HP)	서류완비여부		□완비 □미비
현장심사여부		□필요 □불필요		실사일	방문자	
현장실사사유						
구분	항목	적격여부				
		적격	부적격			
적격 여부	①신청지역위치여부					
	②개소시점(2015.12.31이전)					
	③법정종사자 인력기준					
	④이용아동수(10명이상)			※ 부적격시 지원 필요성 명기		
	⑤8시간 이상 운영			※ 부적격시 지원 필요성 명기		
	최종결과	적격 / 탈락		※ 최종심사의견 명기		
구분	평가항목	세부항목		배점	확인사항	
신청 분야 교사 항목	① 아동지도 ()순위	□ 운영일수/운영시간(5~10)				
		□ 이용아동 수(5~10)				
		□ 환경 및 기자재 활용정도(5~10)				
		□ 프로그램 운영계획서(0~20)				
	총 점				점	
	② 기초영어 ()순위	□ 운영일수/운영시간(5~10)				
		□ 이용아동 수(5~10)				
		□ 환경 및 기자재 활용정도(5~10)				
		□ 프로그램 운영계획서(0~20)				
	총 점				점	

	③ 독서지도 ()순위	☐ 운영일수/운영시간(5~10)		
		☐ 이용아동 수(5~10)		
		☐ 환경 및 기자재 활용정도(5~10)		
		☐ 프로그램 운영계획서(0~20)		
	총 점		점	
	④ 예체능활동 ()순위	☐ 운영일수/운영시간(5~10)		
		☐ 이용아동 수(5~10)		
		☐ 환경 및 기자재 활용정도(5~10)		
		☐ 프로그램 운영계획서(0~20)		
	총 점		점	
신청 순위	지원여부	신청분야	총점	
1순 위	지원 / 미지원			
2순 위	지원/ 미지원			
3순 위	지원 / 미지원			
☐ 종합 의견 :				

심사위원

(인)

○○시·군·구

〈아동복지교사지원-서식3호〉

아동복지교사 참여신청서식

아동복지교사 참여신청서					접수 번호	
성 명					주민등록번호	사진 (3×4)
주 소						
핸드폰번호					수신동의 동의() 미동의()	
e-mail					수신동의 동의() 미동의()	
해당여부	☐ 장애인				☐ 저소득층(기준중위소득 60%이하)	
	☐ 6개월 이상 장기실업자				☐ 여성가장	
	☐ 고령자(만 55세 이상)				☐ 북한이탈주민	
	☐ 결혼이주자				☐ 취업지원대상자(국가유공자등)	
아동복지교사 참여경력(해당자)	☐ 2007년 ☐ 2008년 ☐ 2009년 ☐ 2010년 ☐ 2011년 ☐ 2012년 ☐ 2013년 ☐ 2014년 ☐ 2015년 ☐ 2016년				최근 실직기간 (2018년규교사해당)	년 개월
◆ 자원분야: 자원 하고자 하는 교사 분야 3개에 ☐표를 하고, 희망 우선순위를(1·2·3순위)로 표기해 주시기 바랍니다. 자원분야의 근무 가능 시간대를 모두 ☐표 해 주시기 바랍니다.						
교사분야			우선 순위	근무유형		
				전일근무 (주25시간근무)		단시간근무 (주12시간근무)
기본분야	아동지도	초등		☐		☐
		중·고등		☐		☐
	기초영어	초등		☐		☐
		중·고등		☐		☐
	독서지도			☐		☐
	예체능활동	음악		☐		☐
		미술		☐		☐
		체육		☐		☐
특화분야	지역사회복지사			☐	☐	
◆ 학력사항(최종학력만 기재)						
기간	학교명	전공	졸업여부			
◆ 자격 및 면허						
자격증	취득연월일	발행기관	비고			
◆ 관련 경력사항						
기관명	기간	업무내용	비고			
위 기재 사항은 사실과 틀림없습니다. ① 본 신청서는 아동복지교사 지원사업 참여자 선정을 위한 기초자료로서 참여자의 심사자료로 활용됩니다. ② 「개인정보보호법」에 따라 “개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리에 관한 동의서”를 작성하여 주시기 바랍니다. ※ 구하는 개인정보제공에 대하여 각각 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 경우 아동복지교사 지원사업 참여자 선정이 부득이하게 제한될 수 있음을 알려 드립니다. 년 월 일 성명 (인 또는 서명) ○○사·군·구 자치체장 귀하						

개인정보 수집·이용·제공 및 고유식별정보 처리에 관한 동의서

1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

이동복지교사 지원사업 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 시행령 제43조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하기 위하여 「개인정보보호법」 제15조에 따라 동의를 구합니다.

- ☐ 개인정보의 수집·이용 목적 : 참여자 선정 심사, 계약 체결 및 대기자 관리, 중앙부처·지방자치단체의 일자리 관련시스템 등 정보제공 및 정책자료 활용(사업 관련 각종 조사·연구 포함)
- ☐ 수집·이용할 개인정보 항목 : 성명, 주민등록번호, 주소, 휴대전화번호, 이메일 주소, 학력, 경력, 자격, 취업취약계층 해당여부 및 확인 자료, 취업지원대상자 해당 여부 및 확인자료, 건강보험증번호, 이동복지교사 참여 경력, 최근 실직기간 등
- ☐ 개인정보의 보유, 이용기간 : 수집·이용 동의일로부터 12개월

□ 동의함 / □ 동의안함

2. 개인정보의 제공에 관한 사항

이동복지교사 지원사업 참여 신청과 관련하여 「고용정책기본법」 제13조의2에 근거하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 제공하기 위하여 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 따라 동의를 구합니다.

- ☐ 개인정보를 제공받는 자 : 행정자치부, 보건복지부, 고용노동부, 국가보훈처, 지방자치단체, 한국고용정보원, 국민건강보험공단
- ☐ 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 목적 : 건강보험부과금액, 가입자구분 및 증번호 등 건강보험정보 및 공적연금가입 정보, 가구재산, 고용보험가입 및 실업급여수급정보, 구직활동정보, 주민등록 등 관련자료 확인을 통한 재정지원 일자리사업 참여자 선정
- ☐ 제공할 개인정보 항목 : (본인) 성명, 주민등록번호, 건강보험증번호 (가구원) 성명, 주민등록번호, 건강보험증번호
- ☐ 제공받는 자의 개인정보의 보유, 이용기간 : 제공일로부터 12개월

□ 동의함 / □ 동의안함

3. 고유식별정보의 처리에 관한 사항

이동복지교사 지원사업 참여 신청과 관련하여 아래와 같이 귀하와 귀하 가족의 고유식별정보를 처리하기 위하여 「개인정보보호법」 제24조 및 「고용정책기본법시행령」 제43조의2에 따라 동의를 구합니다.

- ☐ 고유식별정보의 수집·이용 목적 : 재정지원 일자리사업 신청자 본인 확인 및 자격증빙
- ☐ 수집·이용할 고유식별정보 항목 : (본인) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우)
(가구원) 주민등록번호 또는 외국인등록번호(외국인일 경우)
- ☐ 고유식별정보의 보유·이용기간 : 동의일로부터 12개월

□ 동의함 / □ 동의안함

※ 신청자 및 가구원 고유식별정보를 포함한 개인정보 수집·이용·제공 동의/미동의 자필 서명란
- 가구원의 경우 취업취약계층 중 저소득층에 해당하는 경우에 작성

성명	관계	주민등록번호	건강보험증번호	동의 여부	서명
	신청인			□동의 □미동의	
				□동의 □미동의	
				□동의 □미동의	
				□동의 □미동의	
				□동의 □미동의	

년 월 일

○○시·군·구 지자체장 귀하

기본분야 프로그램 지도 계획서			
★ 지원분야와 관련한 프로그램 지도능력을 심사하기 위한 서류입니다. ★ 센터 아동을 대상으로 운영 가능한 프로그램 계획을 상세히 기술 바랍니다(1분기 수업 또는 10차시 프로그램 기준)			
지원분야(☑표기)	☐ 아동지도 ☐ 기초영어 ☐ 독서지도 ☐ 예체능활동(☐ 음악 ☐ 미술 ☐ 체육)		
프로그램 제목	-		
프로그램 목적 및 목표	- - -		
프로그램 지도기간 및 회기	○월~○월(○개월) 또는 ○차시		
프로그램 지도가능대상	☐ 초등저학년 ☐ 초등고학년 ☐ 중학생 ☐ 고등학생		
프로그램 지도계획	* 1분기 주별 또는 차시별 수업제목 및 지도방법 상세 기술		
	주별(차시)	수업제목	지도방법 및 내용
프로그램 기대효과			
프로그램 운영 자기 강점	* 간략한 자기 소개 및 프로그램 지도 관련 자기 강점을 상세 기술		

〈서식 109호〉

사업계획서(예시)

○○ 시·군·구 드림스타트 사업계획

Ⅰ. 사업 개요

1. 추진 배경

○

2. 추진경과

○

3. 추진방향

○

Ⅱ. 사업 현황

1. 일반 현황

가. 드림스타트 설치 장소 :

나. 사업 대상지역(읍·면·동) :

다. 인구규모 및 면적

인 구	전 체	명(남 명 / 여 명)
	등록외국인	명(남 명 / 여 명)
세대 수		세대
행정구역 수		○개 읍·면·동(통 반)
면 적		km ²

라. 지역특성

○ 임대아파트 밀집지역, 대상자 분포 등 지역 상황 기술

○ 복지 시설 및 인프라 기술

마. 복지대상자 현황

1) 저소득층 현황

(기준일 : '17.1.1. 단위 : 가구 / 명)

계		수급자		차상위		한부모		기타 저소득	
전체지역	사업지역	전체지역	사업지역	전체지역	사업지역	전체지역	사업지역	전체지역	사업지역
/	/	/	/	/	/	계 / 모자 / 부자 / 조손 /	계 / 모자 / 부자 / 조손 /	/	/

2) 만 12세 이하 저소득가정 아동현황

(기준일 : '17.1.1. 단위 : 가구 / 명)

계		수급자 아동		차상위계층 아동		한부모가정 아동		기타 저소득 아동	
전체지역	사업지역	전체지역	사업지역	전체지역	사업지역	전체지역	사업지역	전체지역	사업지역
/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

3) 사업대상 아동현황(연령대별)

(기준일 : '17.1.1. 단위 : 가구 / 명)

연령대별	계	수급자	차상위계층	한부모가정	기타 저소득
계					
영아 (36개월 이하)					
유아 (37개월~학령 전기)					
학령기 (초등학교 1~6학년)					
임산부					

바. 복지공급자원 현황

(일반 복지자원 현황을 기술하고 그중 드림스타트 사업에 활용이 가능한 인프라 및 인적자원을 중심으로 기술)

- 1) 복지인프라(주요 관련기관 및 시설)
- 2) 연계 협력 가능한 인적자원

(단위 : 명)

계	사 회 복지사	치료 교사	보육 교사	초등학교교사 (특수교사)	주민자치 위원	통반장	자원 봉사자

2. 추진체계

가. 조직 및 인력

- 드림스타트 담당부서(조직도, 공무원 인력배치 등 지역별 지원체계 특징 기술)
- 수행인력 구성(직급 및 인원 등)

(단위 : 명)

총괄 (팀장)	건강	보육(교육)	복지	비고

나. 드림스타트 운영위원회, 아동복지기관협의체, 슈퍼비전 운영계획

- 운영 장소 및 방안, 참여인원 등 기술

3. 주요사업(사업내용에 따라 변경할 필요가 있음)

가. 기본프로그램 흐름도

나. 기본서비스

- 1) 주요대상, 총괄책임, 서비스제공방안 및 프로그램 내용 기재
- 2) 세부프로그램

다. 필수서비스

- 1) 주요대상, 총괄책임, 서비스제공방안 및 프로그램 내용 기재
- 2) 세부프로그램

라. 맞춤서비스

- 1) 주요대상, 총괄책임, 서비스제공방안 및 프로그램 내용 기재
- 2) 세부프로그램

마. 지역사회 조직화사업

- 1) 주요대상, 총괄책임, 서비스제공방안 및 프로그램 내용 기재
- 2) 세부프로그램

4. 소요예산			
(단위 : 천원)			
구분		연간 소요내역	
		세부내역	계
기본 사업비	가. 사업관리 운영비		
서비스 운영비	가. 기본서비스	아동통합사례관리사 인건비(명)	
	나. 필수·맞춤 서비스		
	다. 지역사회 조직화		
총 계			

※ 본 양식은 기본사항으로 별도 양식 추가 작성 가능

〈서식 110호〉

드림스타트 사업 추진실적 점검표

※ 보건복지부의 추진실적 점검 계획에 따라 본 서식은 변경 가능

◆ 시·도명:	◆ 드림스타트:
---------	----------

□ 지역현황					
1. 일반현황					
시·군·구	주소	연락처	팩스	사무실 위치	거점 여부
	(-)			☐ 청사 내 ☐ 청사 외	
※ 사무실 2개 이상인 지역의 경우, 칸 추가하여 작성(거점사무실 여부 표기 필수)					
2. 조직체계					
□ 전담팀 □ 비전담팀					
개소년도	소속국명(또는 관명)	과명	팀명		
3. 사업지역 현황					
사업지역 현황			전지역 확대여부	전지역 확대 계획 시기(년월)*	
기준	전체 읍면동 수	사업지역 읍면동 수			
법정동					
* 현재 전지역 미확대인 지역에 한해 작성					

□ 인력현황			
1. 전체 인력현황			
구분		인원수	
계		명	
공무원	전담	명	
	겸직	명	
아동통합사례관리사	계약직	명	
	무기계약직	명	
기타 인력	지역사회복지사	명	

2. 공무원 현황					□ 준수(3인 이상) □ 미준수(2인 이하)				
구분	성명	해당직렬	발령일자	전담 여부					
계					명				
팀장									
공무원1									
공무원2									

3. 아동통합사례관리사 현황					□ 준수 (4인 이상) □ 미준수 (3인 이하)				
구분	담당분야	성명	채용일자	무기계약직 전환여부					
계					명				
아동통합사례관리사	계				명				
	건강								
	복지								
	보육/교육								
기타	계				명				
	지역사회복지사								

□ 사례관리 현황									
1. 총괄현황									
대상자 수			가구 수			실시비율(%)			
12세 이하 취약계층 아동 수(A)	초기상담 대상자 수 (B)	사례관리 대상자 수 (C)	12세 이하 취약계층 가구 수(D)	초기상담 가구 수 (E)	사례관리 가구 수 (F)	아동		가구	
						B/A	C/A	E/D	F/D

2. 아동현황							
- 수급자 별 대상자 현황							
구분	아동 수						임산부 (0세)
	계	수급	차상위	법정한부모	기타저소득	일반	
12세 이하 취약계층 아동 수					-	-	-
초기상담 대상자 수							
사례관리 대상자 수							

※ 아동 현황 중복 시, 수급과 차상위를 우선 순위로 기입(ex. 수급이면서 한부모 아동은 수급에 포함)

- 성별·연령별 대상자 현황

구분	남				여			
	영아	유아	학령기	임산부	영아	유아	학령기	임산부
12세 이하 취약계층 아동 수				-				-
초기상담 대상자 수								
사례관리 대상자 수								

3. 가구현황

- 수급자별 가구 현황

구분	가구 수						
	계	수급	차상위	법정한부모	기타저소득	일반	임산부(0세)
12세 이하 취약계층 가구 수					-	-	-
초기상담 가구 수							
사례관리 가구 수							

※ 가구 현황 중복 시, 수급과 차상위를 우선 순위로 기입(ex. 수급이면서 한부모 가정은 수급에 포함)

4. 아동학대 신고 및 연계 현황

아동학대 신고 건수	신고한 사례 중 아동학대 판정건수	학대 판정아동 사례관리 건수

□ 프로그램 현황

1. 분야별 서비스 현황

분야	제공서비스 연계 건수	제공주체 연계 건수
신체·건강		
인지·언어		
정서·행동		
부모·가족		
위기		

□ 예산			
구분	예산편성 현황(원)		
	계	국비	지방비
금액	원	원	원
□ 기타			
사업 운영 시 애로사항 및 건의사항			

〈서식 111호〉

〈개인정보수집 안내 및 이용에 대한 동의〉

본 조사는 아동복지법 37조(취약계층 아동에 대한 통합서비스지원)에 의거 드림스타트를 통한 아동 통합서비스지원사업의 원활한 정책 추진을 위해 아동 및 가족의 기본 현황 정보를 수집하게 됩니다.

드림스타트를 통해 수집된 정보는 사회복지사업법 제33조의3(복지요구의 조사)에 의거 복지대상자 선정 및 맞춤형 통합사례관리를 위한 서비스 제공의 목적 등으로 이용되며, 수집한 개인정보는 법에 의거한 목적 외의 다른 용도로 사용되지 않습니다.

본 조사 내용은 서비스 제공 시 대상자 선별과정 및 통합서비스 관리를 위해 활용·보관되며, 같은 법 제33조의8에 따라 복지대상자가 아닌 자로 결정된 시점으로부터 5년간 보유 하고, 그 기간이 경과되면 즉시 파기합니다.

본인(대리신청인 포함)은 위 내용을 담당공무원(아동통합사례관리사)으로부터 안내 받았으며, 개인정보 수집에 동의합니다.

정보주체 성명 (대상자와의 관계)	성명(서명 또는 인)
예) 홍길동 (아동 본인)	(법정대리인) (인)
예) 홍길순 (모)	(인)
	(인)
	(인)

※ 개인정보 수집 대상자가 14세 미만의 아동인 경우, 법정대리인의 서명 필수

※ 가족구성원 수에 따라 칸 추가 등 서식 변경 가능

년 월 일

○○○ 드림스타트

〈서식 112호〉

서비스 이용 동의서

- 대상자 :
- 서비스 계획

주요문제/욕구	
사례목표	
드림스타트의 역할	
아동 및 가족의 역할	
종결조건	

본인은 년 월 일부터 상기와 같은 서비스 이용에 동의하며, 드림스타트와 함께 아동과 가족의 긍정적 변화를 위한 노력에 적극 동참할 것을 약속합니다. 또한 본인(또는 대상 아동)에 대한 서비스 제공과 전문가 양성을 위한 훈련 및 연구 활동 등에서 일부 개인 정보가 사용되는 것을 동의합니다.

※ 수집한 개인정보는 사례관리 종료 후 1년간 활용하며 5년간 보관 후 폐기됩니다.

성 명: (인)
 아동과의 관계:
 날 짜: 년 월 일
 사 례 관 리 자: (인)

〈서식 113호〉

초상권 사용 동의서

개인정보 보호 정책으로 홈페이지, 소식지 등 다양한 홍보매체 및 언론매체를 통해 정보를 공유함에 따라 드림스타트 사업 운영 시 촬영된 대상자 사진 및 영상과 관련하여 초상권에 대한 동의를 받고자 합니다.

■ 사용 목적

：드림스타트 홍보매체 및 인쇄물(브로셔, 소식지, 홈페이지 게시물 등), 언론 매체(신문, 잡지 기사 등) 등 사업 홍보

■ 사용 형태 : 드림스타트 서비스 참여 시 촬영된 사진 및 동영상 자료

위의 사항에 따라 초상권 사용에 동의하며, 그 권리를 귀 기관에 위임합니다.

초상권 주체 성명 (대상자와의 관계)	성명(서명 또는 인)
예) 홍길동 (아동 본인)	(법정대리인) (인)
예) 홍길순 (모)	(인)
	(인)
	(인)

※ 사진 및 영상물 활용 대상자에 한해 동의 필요

※ 14세 미만의 아동인 경우, 법정대리인의 서명 필수

년 월 일

아 동(법정대리인 서명) : (예시) 홍 길 동 (인)

보호자(본 인 서명) : (예시) 홍 길 순 (인)

○○○ 드림스타트

〈서식 114호〉

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호서식] (개정 2016.11.30.)

범죄경력회보서 발급시스템
(<http://crims.police.go.kr>)에서도
신청할 수 있습니다.

성범죄 경력 조회 신청서

접수번호	접수일	처리일	처리기간	즉시
신청인	성 명		주민등록번호	
	기관명			
	주 소 (전화번호:)			
대상자	성 명(외국인인 경우 영문으로 작성)			
	주민등록번호(외국인인 경우 생년월일)	외국인등록번호/국적(외국인인 경우만 작성)		
	취업자(취업예정자)의 직종(예정직종)			

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 성범죄 경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인, 정보통신망 이용 시 생략 가능)

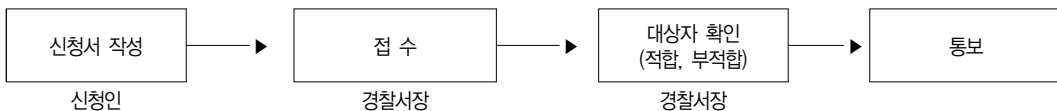
경찰서장 귀하

신청인 제출서류	1. 아동·청소년 관련기관등의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 또는 사업자등록증 사본 등) 1부(아동·청소년 관련기관등의 장의 경우만 제출합니다) 2. 취업자등 본인의 동의서 1부(아동·청소년 관련기관등의 장의 경우만 제출합니다)	수수료 없 음
-------------	---	------------

유의사항

1. 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 생년월일, 외국인등록번호 및 국적을 적습니다.
2. 삭제 (2016. 11. 30.)
3. 대상자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

처리절차



210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

〈서식 115호〉

■ 아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호서식] 〈개정 2015.5.1.〉

성범죄 경력 조회 동의서

대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)	
	주민등록번호(외국인의 경우 생년월일)	외국인등록번호(외국인의 경우만 기입)
	연락처(휴대전화 등)	

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료 기관 등) 취업자(취업예정자)로서, 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자

(서명 또는 인)

_____경찰서장 귀하

유의사항

1. 개인정보 수집항목 : 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호)
2. 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항 : 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
3. 개인정보의 수집·이용 목적 : 수집된 개인정보는 성범죄 경력조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

〈서식 116호〉

- 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호서식] 〈개정 2016.9.23.〉

아동학대관련범죄 전력 조회 신청서

접수번호	접수일	처리일	처리기간	즉시	
신청인	성 명		주민등록번호	-	
	기관명				
	주 소	(전화번호 :)			
대상자	성 명	한글			
		한자	영문		
	주민등록번호	-	외국인인 경우: 국적 과 여권번호 또는 외 국인 등록번호		
	주 소				
	취업(예정) 직위				

「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의4에 따라 아동관련기관을 운영하려는 사람, 아동관련기관에 취업 중이거나 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하거나 노무를 제공하려는 사람에 대하여 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일장

신청인

(서명 또는 인)

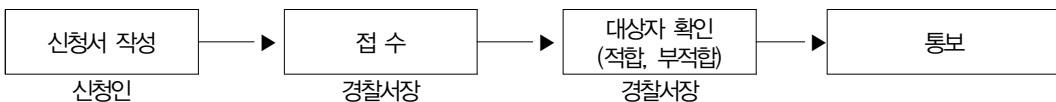
경찰청장(____지방경찰청장) 귀하

신청인 제출 서류	아동학대관련범죄 전력 조회 대상자 본인의 동의서 1부	수수료
		없 음

유의사항

대상자가 외국인인 경우 한글·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

처리절차



210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

〈서식 117호〉

■ 아동복지법 시행규칙 [별지 제12호의2서식] 〈개정 2016.9.23.〉

아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

대상자	성 명	한글		
		한자		영문
	주민등록 번호	-	외국인인 경우: 국적과 여권번호 또는 외국인 등록번호	
	주 소			
	전화번호	자택		휴대전화

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)을 운영하려는 자, 취업(예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서, 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의4에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회에 동의합니다.

년 월 일장

동의자

(서명 또는 인)

경찰청장(____지방경찰청장) 귀하

유의사항

대상자가 외국인인 경우 한글·영문의 성명, 국적과 함께 여권번호 또는 외국인등록번호를 적습니다.

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]

〈서식 118호〉

근로계약서(예시)

단시간 근로자 표준근로계약서

_____(이하 “사업주”이라 함)과(와) _____(이하 “근로자”이라 함)은 다음과 같이 근로 계약을 체결한다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지

※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일”만 기재

2. 근 무 장 소 :

3. 업무의 내용 :

4. 근로일 및 근로일별 근로시간

	()요일	()요일	()요일	()요일	()요일	()요일
근로시간	0시간	0시간	0시간	0시간	0시간	0시간
시업	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분
종업	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분	00시 00분
휴게시간	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분	00시 00분 ~ 00시 00분

○ 주휴일 : 매주 _요일

5. 임 금

– 시간(일, 월)급 : 원(해당사항에 ○표)

– 상여금 : 있음 () 원, 없음 ()

– 기타급여(제수당 등) : 있음 () 원(내역별 기재), 없음 ()

– 초과근로에 대한 가산임금률 : %

※ 단시간근로자와 사용자 사이에 근로하기로 정한 시간을 초과하여 근로하면 법정 근로시간 내라도
통상임금의 100분의 50%이상의 가산임금 지급(*14.9.19. 시행)

– 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)

－ 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()

6. 연차유급휴가 : 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여

7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

□ 고용보험 □ 산재보험 □ 국민연금 □ 건강보험

8. 근로계약서 교부

－ “사업주”는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “근로자”의 교부요구와 관계없이 “근로자”에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

9. 기 타

－ 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법에 의함

년 월 일

(사업주) 사업체명 : (전화 :)

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)

부 록



I. 아동복지시설 현황

I 아동복지시설 현황

1. 총 괄 : 566개 시설

(2018. 1월 현재)

구 분	계	양 육	보호 치료	자립 지원	일시 보호	종합	상담소	개인	그룹홈	지역아동 복지센터	지역아동 센터 (공부방)
시설수	564	34	3	3	5	2	3	3	60	18	433
아동수	14,684	2,317	156	82	131	90	-	29	296	69	11,514

2. 아동양육시설 : 34개소 / 지역아동복지센터 : 18개소

연번	시 설 명	시설장	소 재 지	아 동		종사자	지역 아동	연락처
				정원	현원			
	34개 시설		소 계	2,946	2,317	1,180	69	
1	남산원	박흥식	중구 예장동 8-6	60	52	25		752-9832
2	영락보리원	김병삼	용산구 후암동 370	90	70	31	4	778-8533
3	해심원	권필환	용산구 후암동 435-2	60	60	30	4	755-8459
4	이든아이빌	이소영	성동구 하왕십리동 978	50	50	28	4	2292-0421
5	성모자애드림힐	장경혜	노원구 상계동 771-1	85	85	46		937-6900
6	은평천사원	조성아	은평구 구산동 191-1	90	69	31	5	355-1701
7	선덕원	정정임	은평구 응암동 224	50	50	25		359-4282
8	송죽원	권명심	서대문구 홍제동 356-13	54	50	30	4	391-3385
9	구세군서울후생학원	김호규	서대문구 천연동 117	100	71	33	4	372-7937
10	삼동소년촌	현재우	마포구 상암동 442-4	80	70	41	4	372-7534
11	서울SOS어린이마을	김창우	양천구 신월동 149-7	100	67	25	6	2692-0253

연번	시 설 명	시설장	소 재 지	아 동		종사자	지역 아동	연락처
				정원	현원			
12	지온보육원	박국자	강서구 개화동 325-11	68	61	31	4	2662-3457
13	에델마을	이경희	구로구 오류동 149-14	51	51	29		2688-6109
14	오류마을	김해숙	구로구 오류동 147	72	51	26		2612-6534
15	해명보육원	정동수	금천구 시흥동 224-1	70	56	28	4	802-0358
16	서울 성로원	김이라	동작구 노랑진동 223-5	74	55	29		813-0070
17	청운보육원	유병옥	동작구 상도동 290-1	90	74	34	5	823-3363
18	시온원	김성숙	동작구 상도동 산460-9	35	33	19	4	815-8582
19	상록보육원	부청하	관악구 남현동 1083-29	84	78	33	4	584-7097
20	동명아동복지센터	김광빈	관악구 봉천동 647-10	81	71	36	5	877-1846
21	강남드림빌	이은영	강남구 포이동 57-9	90	47	26		573-0412
22	강동꿈마을	정동숙	강동구 둔촌동 61-4	70	53	24	4	478-3673
23	명진들꽃사랑마을	황유정	강동구 천호동 26-18	90	78	33	4	478-2939
24	리리아동복지관(중구)	김두식	안성 원곡면 칠곡리 486-1	50	35	20		031)653-3281
25	성애원(성북)	신경림	이천시 인흥동 117-2	60	54	28		031)635-6203
26	애항아동복지원(중랑)	오규석	김천 어모면 능치리 1056-14	70	56	29		054)435-0775
27	그레이스 빌(영등포)	강영미	아산시 배방면 복수리 342-5	70	60	32		041)549-1701
28	성남보육원(강서)	최성수	서산시 동문동 9-5	60	60	38		041)665-2231
29	신망원(영등포)	박명희	양평군 양서면 신원리 산53	80	58	33		031)772-6244
30	신명아이마루(동작)	이해근	화성시 기안동 434	90	51	32		031)223-3502
31	성심원(서초)	김동춘	용인시 동천동 산13	52	50	30		031)262-5249
꿈나무 마을				720	491	245		
32	파란꿈터	강효봉	은평구 응암동 42-5	300	214	86		351-2002
33	초록꿈터	서상문	은평구 응암동 42-5	300	237	91		351-2105
34	연두꿈터	성경자	은평구 응암동 42-5	60	40	46		351-2261

3. 아동보호치료시설 : 3개소

연번	시 설 명	시설장	소 재 지	아 동		종사자	지복	연락처
				정원	현원			
	3개 시설		소 계	175	156	70	8	
1	마지렐로센터	오옥순	영등포 신길동 253-242	50	51	21	4	832-5796
2	살베시오청년센터	김선오	영등포 대림동 929-1	80	70	30		832-5026
3	돈보스코요리트리오	나택규	영등포 신길동 4491	45	35	19	4	828-3507

4. 아동자립지원시설 : 3개소

연번	시 설 명	시설장	소 재 지	아 동		종사자	연락처
				정원	현원		
소계	3개 시설		소 계	95	82	13	
1	돈보스코자립생활관	나택규	영등포 신길동 4491	35	35	6	845-0985
2	청운자립생활관	유병욱	동작구 상도동 290-1	30	26	3	823-1381
3	상록자립생활관	부청하	관악구 남현동 1083-29	30	21	4	588-7097

5. 아동일시보호시설 : 5개소

연번	시 설 명	시설장	소 재 지	아 동		종사자	연락처
				정원	현원		
	5개 시설		소 계	522	131	73	
1	성가정임양원	남혜경	성북구성북동신9-15	105	67	31	764-4741
2	한국사회봉사회	이명림	도봉구쌍문동533-3	200	2	4	908-9191
3	동방사회복지회	김혜경	서대문구연희로26	106	44	17	334-4903
4	홀트일시보호소	김근조	마포구합정동382-14	50	-	7	331-7040
5	서울영아일시보호소	박정규	강남구논현로86길29	61	18	14	552-1018

6. 아동종합시설 : 2개소

연번	자치구	시 설 명	시설장	소 재 지	종사자	정원	현원	전화번호
	계	2개 시설			106	150	90	
1	동대문	아동상담치료센터	김보애	동대문구 답십리로 69길 106	46	90	80	2248-4567
2	은평구	서부아동상담치료센터	김혜림	은평구 응암동 42-5	60	60	10	351-2202

7. 상담소 : 3개소

연번	자치구	시 설 명	시설장	소 재 지	종사자	정원	현원	전화번호
	계	3개 시설			13	-	-	
1	마포	홀트아동상담소 서울아동상담소	박흥근	마포구 합정동 364-70	4	-	-	324-0473
2	서대문	동방사회복지회 서울아동상담소	위안숙	서대문구 창천동 493	5	-	-	324-0862
3	중랑	자광아동상담소	강상경	면목본동 68-2 서일타운 2층 206호	4	-	-	492-3622

8. 개인운영 아동양육시설 : 3개소

연번	자치구	시 설 명	시설장	소 재 지	종사자	정원	현원	전화번호
	계	3개 시설			9	58	29	
1	강서	효주아네스의집	김영한	강서구 까치산로 47길 36	2	19	8	2604-5781
2	강서	젼마의집	강경자	강서구 까치산로 47길 32	3	19	10	2690-8461
3	은평	테레사의집	김영한	은평구 응암로21길 11-20	4	20	11	303-4301

9. 아동그룹홈 공동생활가정 : 60개소

연번	시 설 명	주 소(연락처)	운영주체	아동수
	계		60개소	296
1	푸른우리집	강동구 아리수로 76길 36 201호	(사)동근나라	5
2	동근나라	강북구 덕릉로 30길 19 3층	(사)동근나라	5
3	예닮의집	강북구 화계사길 5-15	개인	5
4	도밍고의집	강북구 솔매로41길 37-10	(재)도미니코수도회	1
5	마드레나자레나의집	강서구 강서로 26길 51-8	(재)거룩한열정의딸 수녀회	4
6	살레시오 방화동나눔의집	강서구 방화대로45길 56-4(방화동)	(재)한국천주교 살레시오회	5
7	예원	강서구 강서로45길 138 태승훼밀리 3차@ 804호	개인	4
8	라온	강서구 강서로 45라길 22-11, 1001(내발산동, 한서아 파트)	개인	5
9	늘푸른청소년미래 (새터민그룹홈)	관악구 약수암 1길 6-8 3층	(사)늘푸른청소년 미래	5
10	민들레쉼터	관악구 봉천로23바길 13-7,301호	(사)부스르기사랑 나눔회	5
11	샘물의집	관악구 썩고개 49-5 1층	개인	5
12	살롬의집	관악구 썩고개 49-5 2층	개인	6
13	신림우리집	관악구 문성로 30길 6	개인	6
14	아모그린텍 장미가정	관악구 남부순환로 152가길 12 2층	(사)들꽃청소년세상	6
15	아모텍오디가정	관악구 난곡로 34나길 40 401호	(사)들꽃청소년세상	6
16	예수그리스도의집	관악구 양지5길 36, 7통 3반	(재)마리내천주성삼 성직수도회	5
17	행복한 우리집	관악구 국회단지길 67 함께사는세상 5층	대한성공회유지재단	5

연번	시 설 명	주 소(연락처)	운영주체	이동수
18	꽃가람	광진구 자양로44길 141-3 대림아트빌리지 20비호	개인	3
19	사비오그룹홈	광진구 자양로 44길 149 (2층)	개인	6
20	하늘이네	광진구 자양로 30길 33-7	개인	6
21	e-좋은 만남의집	구로구 경인로 35길 131-22	개인	5
22	공동그룹홈 (다문화그룹홈)	구로구 오리로 22나길 16-24 203호/303호	(사)지구촌사랑나눔	7
23	행복한집	구로구 개봉로 15길 74-2 이레팰리스 201,202호	행복한사람들 (비영리단체)	5
24	행복한아이	금천구 금하로 793 벽산아파트 112동 106호	개인	0
25	하늬네	노원구 한글비석로 49길 20, 301호	(사)동근나라	6
26	또하나의집	동대문구 악령사로 5길 22-10 2층	(사)전국여교역자연합 회복지재단	6
27	꿈터	동작구 양녕로22라길 84	개인	4
28	서울나자렛집	동작구 신대방길 85 경남아너스빌 104동 201호	사회복지법인 살레시오수녀회	4
29	하늘품 공동생활가정	마포구 월드컵북로 501, 915-304	개인	3
30	디딤터	서대문구 북아현로 14길 25-2 2층	행복한 교회	3
31	애신 이동공동생활가정	서대문구 명지대1라길6(남가좌2동)	개인	6
32	한울타리	서대문구 연희로 2길 46 노블레스A 501호	개인	3
33	서초꿈	서초구 서초대로 114-14	개인	5
34	성심효주의집	서초구 동광로 14길 35-7	성심사회복지법인	7

연번	시 설 명	주 소(연락처)	운영주체	이동수
35	다운이네집	성북구 장월로 1마길 1-8	개인	7
36	새터민청소년 그룹홈 가족	성북구 북악산로 1다길 3 1층	개인	5
37	새터민청소년 그룹홈 한식구	성북구 북악산로 1다길 3 2층	(사)우리들의 성장이야기	4
38	슬기의 집	성북구 장월로 16길 28	개인	4
39	우애의집	성북구 장위로 31, 103호(신장위아파트)	개인	6
40	은총의집	성북구 솔샘로 17길 81-4	개인	3
41	안젤라의집	성북구 장위로 32길 11(장위동)	아씨시의 프란치스코전교수녀회	5
42	은혜의집	성북구 북악산로 913 101동 103호	(사)은혜	5
43	베타니아	성북구 동소문로 15길 99 한신휴아파트 122-1002	(재)영원한 도움의 성모회	4
44	별빛내리는마을	송파구 동남로 24길 11 5층	(사)땡큐	7
45	봄채	송파구 동남로 24길 11, 4층	(사)땡큐	4
46	소년예수의집	송파구 거마로 24길 14	(재)천주교 뽀뽀수도원 유지재단	6
47	예성의집	송파구 성내천로 77 옥천빌딩 4층	개인	6
48	해뜨는집 (영유아그룹홈)	송파구 송파대로 34가길 28	사회복지법인 서울카톨릭사회복지회	7
49	행복한우리 (영유아그룹홈)	송파구 올림픽로 47길9-10 301호	(사)행복한친구들	6
50	한빛마을	송파구 백제고분로28길 19-24, 501호	(사)한빛청소년대안센터	4
51	조은날영라이프	송파구 성내천로43가길 12, 2층 202호	(사)영라이프	1

연번	시 설 명	주 소(연락처)	운영주체	아동수
52	살레시오 목동나눔의집	양천구 목동중앙남로 51-18 101동 104호(동구햇살아파트)	(재)한국천주교 살레시오회	5
53	살레시오 신월3동나눔의집	양천구 남부순환로 54길 37 3층	(재)한국천주교 살레시오회	7
54	살레시오 양천나눔의집	양천구 남부순환로 54길 37 4층	(재)한국천주교 살레시오회	6
55	요셉천사의집	양천구 오목로5길 20,202동 101호 (양천롯데캐슬A)	개인	6
56	헤아림그룹홈	양천구 은행정로 15길 17, 303호	개인	7
57	소망그룹홈	양천구 오목로 160, 101동 603호 (신호아파트)	개인	0
58	성모의집	은평구 은평로 41-4	개인	6
59	영라이프그룹홈	은평구 연서로 37가길 23-1 201호	(사)영라이프	6
60	초롱꽃네	중랑구 망우로 66길 32-5 수지블루빌 101호	(사)동근나라	7

10. 지역아동복지센터 : 18개소

연번	기 관 명	사설장	소 재 지	이용정원	운영체	전화번호
계	18개소			951		
1	강동지역 아동복지센터	유영옥	강동구 구천면로 68길 46	50	명진들꽃 사랑마을	482-9810
2	서울SOS지역 아동복지센터	김창우	양천구 가로공원로 58길 46	150	서울SOS 어린이마을	2699-9056
3	관악지역 아동복지센터	김광빈	관악구 봉천로 23라길 15	85	동명아동 복지센터	886-4396
4	청운지역 아동복지센터	유병옥	동작구 국사봉길 145	49	청운보육원	823-3585
5	강서지역 아동복지센터	박국자	강서구 금강화로 26가길 120	87	자온보육원	2662-3485
6	해명지역 아동복지센터	정동수	금천구 탑골로 35	40	해명보육원	805-0358
7	영락지역 아동복지센터	김병삼	용산구 후암로 4길 70	40	영락보린원	310-9684
8	용산지역 아동복지센터	권필환	용산구 소월로 2나길 18	30	해심원	755-8457
9	구세군지역 아동복지센터	김호규	서대문구 독립문로 8길 41	50	구세군 서울후생학원	313-7937
10	돈보스코지역 아동복지센터	홍부희	영등포구 여의대방로 65	30	돈보스코 오라토리요	828-3508
11	상도지역 아동복지센터	김성숙	동작구 상도로 39길 48	30	시온원	824-7632
12	상록지역 아동복지센터	부창하	관악구 남현길 63	40	상록보육원	586-6364
13	삼동지역 아동복지센터	한재우	마포구 가양대로 124	30	삼동소년촌	302-7534
14	영등포 아동복지센터	김정숙	영등포 신길로 93	40	마지렐로센터	844-0513
15	동서울지역 아동복지센터	정동숙	강동구 천호대로 186길 21	50	강동꿈마을	470-2074
16	서대문지역 아동복지센터	권명심	서대문구 송죽길 23	50	송죽원	396-3385
17	성동지역 아동복지센터	이소영	성동구 왕십리로 21라길1	50	이든아이빌	2292-0421
18	Ah'늘함께 아동복지센터	조성아	은평구 갈현로 11길 30	50	은평천사원	355-1701

11. 지역아동센터 : 433개소

번호	구명	동명	주소	시설명	시설장	전화번호	정원
1	강남구	일원동	강남구 일원로3길 38, 2층	비전학교지역아동센터	최선열	070-7555-2229	29
2	강남구	일원동	강남구 개포로 638	이웃사랑일원지역아동센터	허운정	6081-2486	35
3	강남구	일원동	강남구 개포로28길 11, 3층	강남 지역아동센터	권필녀	577-7179	29
4	강동구	천호동	강동구 올림픽로89길 27-30	강동꿈나무지역아동센터	김혜경	478-7220	25
5	강동구	고덕동	강동구 상일로 163	강일지역아동센터	박필화	6081-3300	23
6	강동구	길동	강동구 양재대로126길 54	나래지역아동센터	김지영	474-2103	23
7	강동구	고덕동	강동구 동남로81길 82	돌움지역아동센터	강학수	6081-5252	29
8	강동구	천호동	강동구 천중로 39	들꽃청소년지역아동센터	정송이	478-0504	40
9	강동구	천호동	강동구 천중로35길 73-7	명성지역아동센터	박명숙	474-6940	19
10	강동구	길동	강동구 성안로 188	배움터지역아동센터	박정옥	478-6336	19
11	강동구	상일동	천호대로187길 30(길동)	길동지역아동센터	임완주	485-5551	19
12	강동구	성내동	강동구 천호대로162길 34	서울중심지역아동센터	김경희	488-1067	49
13	강동구	성내동	강동구 성안로13길 56	성내지역아동센터	이은영	478-2555	29
14	강동구	천호동	강동구 구천면로 287-1	소리마을지역아동센터	이형영	472-3557	29
15	강동구	암사동	강동구 올림픽로98길 25	숲과나무지역아동센터	정혜윤	481-7179	35
16	강동구	강일동	강동구 아리수로94길 19	아름다운지역아동센터	김창무	070-4100-4323	19
17	강동구	명일동	강동구 상암로47길 80-7	아름다운행복한흙스쿨지역아동센터	윤지은	3427-4415	29
18	강동구	암사동	강동구 상암로 89	암사꿈나무지역아동센터	박소영	426-0081	36
19	강동구	암사동	강동구 고덕로27길 28	암사지역아동센터	선순제	481-9711	27
20	강동구	성내동	강동구 강동대로53길 73	오류래인보우지역아동센터	이문용	070-7864-5994	40
21	강동구	천호동	강동구 진행도로23길 7	우등생지역아동센터	김미숙	2041-7871	29
22	강동구	길동	강동구 양재대로128길 53	제일강동지역아동센터	이수정	470-7542	19
23	강동구	성내동	강동구 풍성로54길 27, 3층(성내동)	마을학교지역아동센터	박순희	488-0816	25
24	강북구	번1동	강북구 도봉로 96다길 15(번동)	강북구공립지역아동센터	김경화	900-1987	30
25	강북구	수유2동	강북구 삼양로118길 27 (수유동)	강북지역아동센터	서금옥	070-7404-1747	19
26	강북구	송중동	강북구 도봉로28나길 7, 1층 (미아동)	꾸러기지역아동센터	곽은아	070-8833-7721	19
27	강북구	수유2동	강북구 삼각산로 157 (수유동)2,3층	나뭇아카데미지역아동센터	김희정	994-1318	39
28	강북구	번2동	강북구 덕릉로40길 14 , 3층(번동)	독립문지역아동센터	최윤경	994-3152	19
29	강북구	송천동	강북구 솔샘로 272 (미아동)	돌산공부방지역아동센터	이현정	986-2882	29
30	강북구	송중동	강북구 오현로 10(미아동), 3층	동산비전스쿨지역아동센터	김경숙	945-5240	19
31	강북구	수유2동	강북구 노해로23길 32 (수유동)	마을속작은학교지역아동센터	강선미	903-6678	19
32	강북구	번3동	강북구 한천로105길 33 (번동,유치원상가 3층)	사랑의공부방지역아동센터	이경란	987-4988	19

번호	구명	동명	주소	시설명	시설장	전화번호	정원
33	강북구	송천동	강북구 삼양로20길 53 (미아동)	사랑의지역아동센터	이정림	986-5788	19
34	강북구	인수동	강북구 인수봉로 217(수유동)	산지역아동센터	장명임	905-8432	19
35	강북구	번3동	강북구 한천로105길 24, 201동 212호(번동,주공아파트)	삼동지역아동센터	옥수복	984-3886	19
36	강북구	우이동	강북구 삼양로 617 3층 (우이동)	서리밭아카데미지역아동센터	박중규	998-5621	29
37	강북구	인수동	강북구 삼양로117길 58 (수유동)	성심중앙지역아동센터	김병열	993-0191	19
38	강북구	송중동	강북구 오패산로31길 14(미아동)	송중동지역아동센터	윤주영	988-1255	30
39	강북구	송천동	강북구 솔샘로 271 (미아동)	송천동지역아동센터	오세옥	984-2237	35
40	강북구	번3동	강북구 오현로 194 3층(번동,덕수빌딩)	아름다운땅지역아동센터	허정란	986-9090	29
41	강북구	인수동	강북구 삼각산로 98 (수유동)	옹달샘지역아동센터	신종국	991-2458	19
42	강북구	번2동	강북구 오현로31길 21, 2층 (번동)	우리지역아동센터	손영혜	980-6625	19
43	강북구	우이동	강북구 4.19로 23, 나-2호(수유동)	옴지역아동센터	이성희	918-0865	19
44	강북구	삼양동	강북구 삼양로 246 (미아동)	하늘씨앗지역아동센터	온민숙	981-7891	19
45	강북구	수유1동	강북구 삼양로74길 7, 2층 (수유동)	희망의집지역아동센터	김화정	981-4422	40
46	강서구	등촌3동	강서구 화곡로63길 19 (등촌동)	경향지역아동센터	이은숙	3664-1516	19
47	강서구	화곡1동	강서구 가로공원로 214-1, 2층(화곡동, 원신빌딩)	꿈나무학교	김준혁	2690-3341	19
48	강서구	화곡6동	강서구 까치산로 160-5 (화곡동)	람원행복한홀스쿨지역아동센터	박미자	2065-0692	29
49	강서구	발산1동	강서구 강서로47다길 41 (내발산동)	발음지역아동센터	김미자	2662-1373	25
50	강서구	방화1동	강서구 양천로17길 26-2, 1층 (방화동)	밝은지역아동센터	박용서	2665-1995	26
51	강서구	방화2동	강서구 양천로6길 28, 3층 301호 (방화동, 12단지아파트상가)	방화지역아동센터	이동훈	2662-6277	29
52	강서구	화곡1동	강서구 화곡로24길 16 (화곡동,1층)	새하늘지역아동센터	채경준	2605-2538	19
53	강서구	방화1동	강서구 양천로26길 103, 202호 (방화동,청구(아)상가)	성광행복한지역아동센터	김명희	2666-0340	29
54	강서구	방화1동	강서구 양천로1길 106 (방화동)	솔로몬지역아동센터	엄은영	2664-6954	19
55	강서구	화곡본동	강서구 초록마을로22길 8-5 (화곡동)	열린지역아동센터	최승호	2607-7374	29
56	강서구	화곡본동	강서구 까치산로12길 8-16 (화곡동,4층)	위캔지역아동센터	김영주	2690-0157	19
57	강서구	우장산동	강서구 화곡로31길 39 (화곡동)	좋은사람들지역아동센터	황수미	2604-5550	19
58	강서구	화곡1동	강서구 가로공원로84길 7-5 (화곡동,1층)	좋은친구지역아동센터	박민선	2065-0369	29
59	강서구	화곡8동	강서구 강서로 18길 41(화곡동), 4층	주함지역아동센터	주현구	2605-3305	29
60	강서구	염창동	강서구 강서로 18길 41(화곡동), 4층	한길지역아동센터	김옥열	3665-8733	19
61	강서구	화곡4동	강서구 등촌로5길 79 (화곡동)	화곡지역아동센터	최덕성	2651-1353	29
62	강서구	등촌3동	강서구 강서로56길 96, 3층 (등촌동)	희망지역아동센터	김용진	2658-0734	19
63	강서구	공항동	방화대로23길 49-5, 1층	큰미래지역아동센터	홍소선	6487-8292	19

번호	구명	동명	주소	시설명	시설장	전화번호	정원
64	강서구	공항동	방화대로6나길 17, 2층	소은 지역아동센터	송혜영	070-4062-7672	19
65	관악구	미성동	관악구 난곡로 63길 65, 3층	관악청소년지역아동센터	한성진	859-6357	29
66	관악구	행운동	관악구 행운2길 27	광동공부방지역아동센터	이경미	875-8555	29
67	관악구	난향동	관악구 난향 12길 26	꿈나무지역아동센터	최보경	868-3117	49
68	관악구	청룡동	관악구 쑥고개로 71호2층	꿈둥지지역아동센터	이재영	888-9045	49
69	관악구	중앙동	관악구 양녕로 42 2층	꿈마을지역아동센터	박병요	871-4905	49
70	관악구	난향동	관악구 난향동 674-1 (3층)	난향지역아동센터	김두열	070-7721-9414	19
71	관악구	성현동	관악구 구암길 106	드림한누리지역아동센터	김현주	888-1598	19
72	관악구	미성동	관악구 난곡로 263(한광빌딩 3층)	물댄동산난곡지역아동센터	이경아	858-24876	49
73	관악구	대학동	관악구 신림동 255-189	민들레샘물지역아동센터	호지연	070-8751-3275	19
74	관악구	미성동	관악구 난우길 45, 2층	민영지역아동센터	박광신	830-7355	49
75	관악구	보라매동	관악구 당곡길 31 3층	보라매지역아동센터	백 연	889-0247	35
76	관악구	행운동	관악구 관악길30길 40 우성A제2상가 3층	비전교실지역아동센터	박진숙	882-7204	29
77	관악구	삼성동	관악구 광신길 160 주공1단지 101동 101/106호	새숲공부방지역아동센터	박미경	884-3572	19
78	관악구	은천동	관악구 남부순환로 1695 2층	양지지역아동센터	김성식	877-6130	35
79	관악구	삼성동	관악구 원신길 149(1~3층, 신림동)	섬김의집지역아동센터	배정은	871-5425	35
80	관악구	인현동	관악구 낙성대역 14가길 7 2층	성산교회부설한우리지역아동센터	오현아	884-1026	19
81	관악구	난곡동	관악구 난곡로20길 17 3층	아담스지역아동센터	최경화	830-0374	19
82	관악구	은천동	관악구 양녕로31 관리동3층	열린지역아동센터	정영희	3285-3580	35
83	관악구	신사동	관악구 남부순환로 1535, 2층(신림동)	우리들의공부방지역아동센터	홍예진	884-8093	40
84	관악구	신사동	서울 관악구 신사동 458-1	은천지역아동센터	정여정	839-1405	49
85	관악구	조원동	관악구 조원중앙로 2길 71	조원지역아동센터	이소영	838-9031	19
86	관악구	미성동	관악구 난우길41, 2층	참좋은지역아동센터	곽지연	857-7355	49
87	관악구	중앙동	관악구 중앙길 75	청소년문화공간희망오름지역아동센터	장남수	010-5699-6198	19
88	관악구	신사동	관악구 남부순환로 161가길 71(2층)	청솔지역아동센터	김철희	857-5599	29
89	관악구	서림동	관악구 신림로 171, 201호	하늘지역아동센터	박숙희	875-1114	29
90	관악구	성현동	관악구 관악로 285 동아아파트 상가 310호, 401호	해성지역아동센터	김성숙	872-8591	40
91	관악구	난곡동	관악구 법원단지 13길22	행복한지역아동센터	허환	6397-8961	29
92	관악구	중앙동	관악구 중앙길 75 1,2층	희망신나는집문화학교지역아동센터	김선희	876-3518	19
93	관악구	봉천동	관악구 구암길10 2층	해솔지역아동센터	김형미	6032-3288	19
94	광진구	자양1동	광진구 자양로 71-7(자양1동 628-23 화년의 집 3층)	1318해피존새움터지역아동센터	문혜숙	458-1813	19

번호	구명	동명	주소	시설명	시설장	전화번호	정원
95	광진구	중곡3동	광진구 긴고랑로7길 54(중곡3동 192-59)	경희지역아동센터	김보람	463-7032	29
96	광진구	군자동	광진구 군자로 109(군자동 102-1)	광진희망세상지역아동센터	오재순	462-8455	29
97	광진구	중곡4동	광진구 영화사로 9(중곡4동 78-30)	꿈나래지역아동센터	최윤정	494-1898	29
98	광진구	화양동	광진구 아차산로29길 67(화양동 34-70)	꿈나무지역아동센터	유병숙	6404-1090	29
99	광진구	중곡3동	광진구 면목로17길 40(중곡3동 579-1)	동부지역아동센터	서기주	491-4910	24
100	광진구	중곡1동	광진구 면목로 104(중곡1동 244-4)	mamhulzon지역아동센터	심희진	468-1555	24
101	광진구	자양4동	광진구 아차산로26길 22 (자양4동 13-42 2층)	새날지역아동센터	김금자	498-0404	49
102	광진구	자양1동	광진구 아차산로 300 (자양1동222-11 1층)	새빛지역아동센터	최미옥	3436-6852	35
103	광진구	자양4동	광진구 동일로 44-10 (자양4동 236-26 2층)	신양하늘꿈지역아동센터	이명희	463-4114	33
104	광진구	구의1동	광진구 자양로22길 58(구의1동 242-8)	어린이나라지역아동센터	최미영	446-5642	33
105	광진구	중곡4동	광진구 용마산로26길 10(중곡4동 18-45)	진성지역아동센터	임정민	3437-7293	29
106	광진구	자양1동	광진구 자양로 71-7 (자양1동 628-23 해년의 집 2층)	푸른꿈지역아동센터	전미영	3437-2876	29
107	광진구	군자동	광진구 동일로54길 20(군자동144-7)	한사랑지역아동센터	천은정	499-0971	27
108	광진구	자양2동	광진구 자양번영로 16(자양2동 600-32)	해피엘지역아동센터	박효정	3436-6853	29
109	광진구	구의2동	광진구 광나루로37길 43(구의2동 65-2)	행복한지역아동센터	김문숙	454-8891	26
110	광진구	중곡4동	광진구 긴고랑로 137(중곡4동 63-19)	희망샘지역아동센터	이경선	070-4138-0060	29
111	구로구	천왕동	구로구 천왕로32 천왕에아스프라자 306호/307호	구로구공립지역아동센터	최형묵	2615-9060	35
112	구로구	구로3동	구로구 도림로 4-3, 3층 301호	구로지역아동센터	곽원주	837-4395	19
113	구로구	구로2동	구로구 구로동로38길 32, 3층	구로파랑새나눔타공부방지역아동센터	박은숙	838-5679	29
114	구로구	구로5동	구로구구로중앙로26길24,2층	구로푸른학교지역아동센터	모희자	866-0615	25
115	구로구	개봉2동	구로구개봉로15길42	구로행복한지역아동센터	김현금	2615-9064	33
116	구로구	개봉1동	구로구 고척로21나길 17 현대빌딩 3층	그루터기배움터지역아동센터	이명희	6738-6747	35
117	구로구	개봉3동	구로구 개봉로 12길 9-30 2층	꿈의학교지역아동센터	최요셉	2615-9062	34
118	구로구	구로4동	구로구 구로동로8길 31, 4층	누리지역아동센터	이형숙	866-3157	25
119	구로구	오류1동	구로구고척로49동부골든아파트상가동3층	메리워드지역아동센터	최미혜	2618-6530	19
120	구로구	구로5동	구로구 새말로16길 70 다솜금호아파트 상가 4층	새솔지역아동센터	권희재	865-8428	19
121	구로구	개봉2동	구로구 개봉로170길 51-12	섬기는지역아동센터	박숙희	070-7806-1414	34
122	구로구	구로4동	구로구구로동로28길983층	아름다운구로청소년지역아동센터	노정석	868-9579	19
123	구로구	개봉3동	구로구개봉로11길35-9,301호	영문지역아동센터	박은성	2614-9674	35

번호	구명	동명	주소	시설명	시설장	전화번호	정원
124	구로구	오류2동	구로구 서해안로24길 21-4 2층	여지지역아동센터	박수희	2614-0579	19
125	구로구	궁동	구로구 오리로 1265 우신상가 304호	우신지역아동센터	이향란	2611-8041	19
126	구로구	고척2동	구로구 고척로52길 9, 양우A.P.T 101동 상가 201호	은혜지역아동센터	정성준	2681-8946	32
127	구로구	구로3동	구로구남부순환로13092층	자구촌지역아동센터	손하영	070-8670-8517	29
128	구로구	궁동	구로구 오리로20길 32	지역아동센터평화만들기	김명혜	2613-9895	32
129	구로구	고척2동	구로구 고척로52길21 경남2차상가 4층	푸르미지역아동센터	방호식	816-1515	26
130	구로구	구로4동	구로구 구로동로8길 56 101호,201호	한사랑지역아동센터	윤석주	858-7988	36
131	구로구	고척1동	구로구 경서로 82-14 대신상가 303호	함사랑지역아동센터	오지현	2681-8114	29
132	구로구	오류동	구로구 고척동 19, 303호 오류동, 한백고는 아파트	해피지역아동센터	홍경란	02-6369-2556	19
133	금천구	독산2동	금천구 시흥대로306, 3층	CLC희망학교지역아동센터	조진희	6268-1419	35
134	금천구	독산1동	금천구 시흥대로151길 12	금천미래지역아동센터	양은선	854-9442	29
135	금천구	시흥3동	금천구 시흥대로12길 9-21	금천영재지역아동센터	조원근	584-4967	49
136	금천구	시흥1동	금천구 독산로 119	금천행복한지역아동센터	김용희	895-9561	33
137	금천구	독산2동	금천구 시흥대로90길 29	꿈꾸는학교지역아동센터	이현숙	070-7169-4317	35
138	금천구	시흥5동	금천구 금하로23길 40	나누리지역아동센터	이상옥	892-0109	49
139	금천구	독산1동	금천구 뱃꽃로 73	독산1동지역아동센터	박갑철	6677-1112	32
140	금천구	가산동	금천구 가산로 106	드림홈스쿨지역아동센터	한경미	070-7798-5405	29
141	금천구	독산2동	금천구 독산로 217	램넌트지역아동센터	김미경	806-0600	49
142	금천구	시흥5동	금천구 독산로40길 26	멘토지역아동센터	장희주	802-0034	19
143	금천구	시흥5동	금천구 독산로22길 60	비전지역아동센터	송수자	802-5655	49
144	금천구	독산2동	금천구 시흥대로104길 36	사랑의지역아동센터	최용규	893-1112	19
145	금천구	독산3동	금천구 시흥대로148길 27	살구지역아동센터	이윤경	861-3007	19
146	금천구	독산4동	금천구 독산로74길 31	성원미디어스쿨지역아동센터	임동채	858-9919	49
147	금천구	시흥1동	금천구 금하로 658	세림지역아동센터	김일부	809-0004	29
148	금천구	독산1동	금천구 한내로69-15	신광지역아동센터	유수현	070-8621-5762	19
149	금천구	독산2동	금천구 독산로190, 4층	아이들세상지역아동센터	이현정	806-2954	29
150	금천구	시흥3동	금천구 시흥대로26길 9	안수인지역아동센터	조윤주	892-4359	19
151	금천구	독산2동	금천구 독산로64길 50	오예스청소년지역아동센터	이숙희	803-2340	33
152	금천구	시흥5동	금천구 탑골로3가길 22	전진상지역아동센터	김정미	070-8839-9313	49
153	금천구	시흥5동	금천구 독산로 24	푸른샘지역아동센터	윤종광	896-1489	49
154	금천구	독산3동	금천구 문성로 12	하늘지역아동센터	유승재	837-2305	34
155	금천구	독산4동	금천구 독산로72길 86-11	한별지역아동센터	김경철	3281-7791	19
156	금천구	시흥1동	금천구 시흥대로47길 32	한사랑지역아동센터	박종인	807-7277	29

번호	구명	동명	주소	시설명	시설장	전화번호	정원
157	금천구	독산3동	금천구 문성로 44	함께하는사랑발독산지역아동센터	김창수	070-8781-3808	49
158	금천구	시흥1동	금천구 금하로11길 17	함사랑지역아동센터	한주관	805-7272	19
159	금천구	독산1동	금천구 범안로17길 23 201호	금나래지역아동센터	강선영	02-803-7979	19
160	노원구	공릉동	동일로 1127, 본관3층	구립공릉지역아동센터	이지연	975-2464	32
161	노원구	공릉동	노원구 동일로 173가길 86, 3층	구립공릉행복지역아동센터	김혜원	976-3824	35
162	노원구	월계동	노원구 월계로55길 16, 1층(월계동, 월계사슴2단지아파트 내 관리동)	구립노원1지역아동센터	정신희	972-0704	35
163	노원구	상계동	노원구 동일로 1697, 2층(상계동)	구립상계1동지역아동센터	김은주	2116-2734	19
164	노원구	상계동	노원구 덕릉로859, 3층(상계동)	구립상계3.4동지역아동센터	김경희	952-5748	35
165	노원구	상계동	노원구 동일로227길 106(상계동, 상계근린공원내)	구립상계숲속지역아동센터	박금옥	3391-7889	23
166	노원구	월계동	노원구 초안산로1길 51, 2층(월계동, 월계종합사회복지관)	구립월계지역아동센터	김보경	997-4216	35
167	노원구	월계동	노원구 덕릉로60길 199(월계동)	구립초안산숲속지역아동센터	강지현	905-3900	19
168	노원구	중계동	노원구 중계로14길 53(중계동)	공립불암골지역아동센터	임리아	3392-5266	35
169	노원구	상계동	노원구 상계로26길 20, 3층(상계동, 대동상가)	금빛지역아동센터	조남준	939-7712	29
170	노원구	상계동	노원구 상계로18길 31-3, 3층(상계동)	나란히지역아동센터	이미진	938-7971	35
171	노원구	중계동	노원구 동일로231다길 6(상계동)	열림지역아동센터	김진천	936-7574	25
172	노원구	상계동	노원구 덕릉로 849 3층(상계동)	마음터지역아동센터	박경숙	932-5972	49
173	노원구	상계동	노원구 동일로237길 92, 301호(상계동)	셋별지역아동센터	송영숙	932-5048	19
174	노원구	중계동	노원구 중계로 90, 307호(중계동, 우암타운)	신나는지역아동센터	엄창식	934-4927	19
175	노원구	하계동	노원구 노원로 16길 60(하계동 하계 종합사회복지관)	구립 하계지역아동센터	고영자	02-973-1655	30
176	노원구	공릉동	노원구 동일로174길 9-4, 2층(공릉동)	태릉지역아동센터	표사라	070-8163-5591	19
177	노원구	상계동	노원구 상계로23다길 33(상계동)	하늘품지역아동센터	최형원	934-0320	35
178	노원구	공릉동	서울특별시 노원구 동일로182길 10 3층 301호	구립꿈나무지역아동센터	김영미	978-7555	40
179	노원구	상계동	노원구 동일로215길 48, 1층	삼정지역아동센터	정의화	865-5570	19
180	노원구	월계3동	서울시 노원구 마들로86(월계동)	구립한내지혜의숲 지역아동센터	김혜숙	070-4286-3687	29
181	도봉구	쌍문동	도봉구 도봉로109길 40	나눔플러스지역아동센터	강석환	997-5579	35
182	도봉구	창동	도봉구 마들로11길 25	늘사랑지역아동센터	김영신	951-1498	29
183	도봉구	도봉동	도봉구 도당로19길 68	도봉지역아동센터	정지영	955-5837	19

번호	구명	동명	주소	시설명	시설장	전화번호	정원
184	도봉구	방학동	방학로 200-20, 2층	도서관속별난학교지역아동센터	김경민	070-8638-1972	19
185	도봉구	쌍문동	도봉구 방학로3길 116	무지개지역아동센터	백영숙	070-8278-2147	35
186	도봉구	쌍문동	도봉구 시루봉로88, 3층	방학동지역아동센터	박상진	903-1994	19
187	도봉구	쌍문동	도봉구 우이천로48길 4	베다니지역아동센터	이은혜	998-9619	48
188	도봉구	창동	도봉구 노해로62길 106	샘터지역아동센터	김석현	6401-0691	49
189	도봉구	쌍문동	도봉구 노해로41길 46	쌍문지역아동센터	박향숙	992-7972	29
190	도봉구	도봉동	도봉구 도봉로 901	씨앗지역아동센터	최희숙	954-0045	34
191	도봉구	창동	도봉구 도봉로104길 63	아름다운지역아동센터	장경필	904-2641	49
192	도봉구	창동	도봉구 해동로 111	예듀존도봉지역아동센터	구본영	900-1159	49
193	도봉구	쌍문동	도봉구 노해로41가길 17	영광지역아동센터	신경민	906-1555	29
194	도봉구	쌍문동	도봉구 노해로54길 11	즐거운지역아동센터	지경희	070-7691-2228	49
195	도봉구	방학동	도봉구 시루봉로 193, 2층	참슬지역아동센터	서행심	932-4738	49
196	도봉구	창동	도봉구 우이천로4다길 32	창동드림지역아동센터	조래연	997-8790	28
197	도봉구	방학동	도봉구 방학로 57-9	해맑음한일지역아동센터	조용주	956-0225	49
198	도봉구	창동	도봉구 도봉로1100길 12 2층	희망드림지역아동센터	허정란	900-9313	25
199	동대문구	답십리2동	동대문구 사가정로4길 80	HE지역아동센터	길윤희	2245-3027	49
200	동대문구	답십리2동	동대문구 전농로10길 20	꿈사랑방지역아동센터	박은자	2212-5777	26
201	동대문구	전농1동	동대문구 전농로17길 7	나누리지역아동센터	황삼연	2247-7103	39
202	동대문구	회경1동	동대문구 회경로14길 29	서울지역아동센터	김장봉	2245-7179	42
203	동대문구	장안2동	동대문구 장안벚꽃로 139	성북행복한홈스쿨	배선미	2212-2250	29
204	동대문구	제기동	동대문구 악령시로 12	아름다운안암지역아동센터	장남순	921-2121	19
205	동대문구	전농2동	동대문구 전농로16길 83	영광지역아동센터	전두호	2217-2703	49
206	동대문구	전농2동	동대문구 사가정로15길 47	원광지역아동센터	황미정	070-7011-3334	19
207	동대문구	답십리2동	동대문구 한천로 85	장안지역아동센터	유세정	2246-3323	29
208	동대문구	이문1동	동대문구 회경로3길 41	한길지역아동센터	허정숙	957-5090	49
209	동대문구	청량리동	동대문구 왕산로45길 31	한미음지역아동센터	성은숙	964-0008	29
210	동대문구	회경2동	동대문구 망우로147길 28	해피아트지역아동센터	이옥진	2249-9874	29
211	동대문구	이문1동	동대문구 외대역동로 75	행복한지역아동센터	서인숙	070-4025-8284	39

번호	구명	동명	주소	시설명	시설장	전화번호	정원
212	동작구	신대방1동	동작구 신대방2나길 22	나눔지역아동센터	김옥란	843-9275	25
213	동작구	노량진1동	동작구 노량진로30길 22	노량진행복한홈스쿨지역아동센터	차명신	815-3982	29
214	동작구	대방동	동작구 여의대방로44길 47	대방지역아동센터	정화원	826-2900	20
215	동작구	사당2동	동작대로35차길 7	동작이수지역아동센터	박기민	592-3721	19
216	동작구	상도3동	국사봉길 18 3층	동작지역아동센터	진영순	821-5880	24
217	동작구	사당2동	동작구 사당로164-1A동 202호(사당동,남성골든빌아파트)	동화나리지역아동센터	이수지	3473-6709	23
218	동작구	상도4동	동작구 양녕로 28길 35	상도푸른지역아동센터	조미선	825-9111	19
219	동작구	신대방2동	동작구 여의대방로22나길 82	샘지역아동센터	김정민	821-0541	29
220	동작구	상도4동	동작구 성대로29길60 2층	생각의숲지역아동센터	채인숙	3280-0922	21
221	동작구	흑석동	동작구 흑석로13마길 1, 3층	신한지역아동센터	전일순	815-6065	19
222	동작구	상도4동	동작구 양녕로20길 108	신상도지역아동센터	배차순	826-7712	39
223	동작구	노량진2동	동작구 장승배기로20길 8	아이들의울타리지역아동센터	박미경	814-0287	25
224	동작구	상도4동	동작구 장승배기로10가길 124(상도동)	예사랑지역아동센터	표영미	815-5229	47
225	동작구	상도4동	동작구 장승배기로10가길 24	예사랑청소년지역아동센터	신성희	070-4848-3067	35
226	동작구	사당4동	동작구 사당로22나길 69 2층	우리모여청소년지역아동센터	정광호	070-7551-6684	19
227	동작구	대방동	동작구 여의대방로24다길 47-3	작은사랑서울지역아동센터	박복덕	816-1470	21
228	동작구	상도1동	동작구 강남초동 8길 20	젬마지역아동센터	남소현	822-1424	19
229	동작구	사당1동	동작구 동작대로13길 34	좋은친구들지역아동센터	조수진	597-0203	29
230	동작구	흑석동	동작구 흑석한강로 13	푸른나무지역아동센터	설현순	825-7267	27
231	동작구	상도4동	동작구 양녕로27길 23	해오름지역아동센터	김숙현	822-7171	29
232	동작구	흑석동	동작구 현충로 111 명수대현대A상가 B-401	흑석지역아동센터	이숙희	816-8031	19
233	동작구	흑석동	동작구 현충로 111 명수대현대A상가 B-402	흑석희망지역아동센터	심양석	816-8031	20
234	동작구	대방동	동작구 여의대방로36길 107-1,2층	솔나무 지역아동센터	한순덕	924-5907	19
235	마포구	이현동	마포구 대흥로20길 16, 격암빌딩2층	나눔지역아동센터	김명희	363-2697	41
236	마포구	합정동	마포구 토정2길 37	마리스타지역아동센터	유원희	338-8356	19
237	마포구	망원동	마포구 월드컵로25길 58	망원무지개지역아동센터	강명숙	335-6831	49
238	마포구	성산2동	마포구 새타산길 72	서진지역아동센터	김숙희	372-5091	39

번호	구명	동명	주소	시설명	시설장	전화번호	정원
239	마포구	합정동	마포구 포일로 30	성산행복한홈스쿨	편지은	3143-2330	40
240	마포구	대흥동	마포구 고산16길 27	시냇가에심은나무지역아동센터	조미옥	070-7527-9342	29
241	마포구	망원동	마포구 방울내로 53	엘리자지역아동센터	조재선	332-1556	19
242	마포구	상암동	마포구 월드컵북로48길 8	열린지역아동센터	양승일	304-1930	39
243	마포구	신수동	마포구토정로16길19	옥토지역아동센터	홍정민	070-8262-5194	25
244	마포구	합정동	마포구 월드컵로7길 41	웅달샘지역아동센터	신정숙	6085-9413	39
245	마포구	연남동	마포구 연남로1길 79-5	행복무지개지역아동센터	강창구	070-7504-0238	19
246	서대문구	북가좌동	서대문구 거북골로 195-1	구립가재울지역아동센터	임미심	376-1262	40
247	서대문구	홍제동	서대문구 문화촌길 6-4	구립예곡터지역아동센터	송선용	379-2313	40
248	서대문구	북아현동	서대문구 북아현로11가길 18	나무를심는학교지역아동센터	고형희	362-2147	29
249	서대문구	현저동	서대문구 독립문공원길 95	다락지역아동센터	강선희	392-3335	19
250	서대문구	천연동	서대문구 독립문로8길 107	신일지역아동센터	문영예	070-8268-8822	19
251	서대문구	북아현동	서대문구북아현로 14길 55	청소년1318해피존 나무를심는학교 지역아동센터	이바울	070-8156-2147	19
252	서대문구	홍제동	서대문구 홍제원6길 4	홍제주원지역아동센터	임영진	396-4483	31
253	서대문구	남가좌동	서대문구 증가로118,2층	새로핀지역아동센터	윤미숙	6015-6339	26
254	서초구	반포1동	서초구 강남대로79길 52-5, 4층	강남지역아동센터	박순옥	070-8230-8798	19
255	서초구	방배동	서초구 서초대로53, 2층	여의강지역아동센터	김계순	588-1519	19
256	서초구	양재1동	서초구 강남대로30길 32-26, 2층	점프문화센터지역아동센터	김현기	6401-6998	19
257	서초구	방배1동	서초구 방배로13길 29, 2층	큰사랑공부방지역아동센터	한소영	585-8185	35
258	서초구	방배2동	서울시 서초구 방배천로8길 35-3, 2층	서초지역아동센터	신예분	522-9526	35
259	서초구	방배동	서울시 서초구 방배천로18길 20, 4층	하나복지지역아동센터	김수기	523-0153	19
260	서초구	우면동	서울시 서초구 태봉로 68, 401호 (우면동, 우면프라자2)	우면지역아동센터	배선미	537-9871	25
261	성동구	금호23가동	성동구 무수막길 61 3층	꿈터지역아동센터	백경화	2236-8796	29
262	성동구	성수1가1동	성동구 성덕정길 58 동현빌딩4층	달마학교지역아동센터	마선주	462-2289	49
263	성동구	성수1가1동	성동구 성덕정길 70(성수동1가) 2층	도깨비방망이지역아동센터	이수경	465-7251	29
264	성동구	송정동	성동구동일로245 (송정동) 3층	라운지역아동센터	이오순	469-1700	29
265	성동구	왕십리2동	성동구왕십리로31나길22,3-102(하왕십리 동,무학한신아파트)	무학지역아동센터	김신애	2294-0388	19
266	성동구	행당1동	성동구 왕십리로 21 다길 20-9(행당동) 2층	사과나무열린터지역아동센터	김소연	2291-9442	36

번호	구명	동명	주소	시설명	시설장	전화번호	정원
267	성동구	응답동	성동구 응답중앙길 94, 2층 사회복지법인곳내이버스	성동출은이웃지역아동센터	김영주	6052-5440	35
268	성동구	성수2가동	성동구 성수일로47길 7	우리들공부방지역아동센터	천인숙	497-6335	29
269	성동구	응봉동	성동구 독서당로375, 4-107	응봉지역아동센터	한명순	2298-6618	19
270	성동구	마장동	성동구 창계천로10다길 34-14	조이스터디 지역아동센터	신선영	2282-5694 070-8837-5694	32
271	성동구	성수17가동	성동구 서울숲6길 15(성수동17가)	중동지역아동센터	유미영	498-8544	29
272	성북구	길음동	성북구 서경로6길 70	구립길음동꿈나무키움미돌봄센터	한창희	910-7708	49
273	성북구	삼선동	성북구 보문로29길 101	구립삼선동꿈나무키움미돌봄센터	손원진	070-7555-5796	35
274	성북구	석관동	성북구 한천로79길 14-14	구립석관동꿈나무키움미돌봄센터	전혜숙	959-8790	35
275	성북구	종암동	성북구 종암로19길 18	구립종암동꿈나무키움미돌봄센터	나경훈	070-4348-2084	49
276	성북구	정릉1동	성북구 정릉로 282 3층	꿈나래 지역아동센터	유승리	913-8182	39
277	성북구	삼선동	성북구 삼선교로 54	꿈터지역아동센터	이주현	742-3384	42
278	성북구	장위2동	성북구 돌곶이로31길 3	다솔지역아동센터	김은영	909-0739	45
279	성북구	동선동	성북구 아리랑로5길 12-27	동소문행복한홈스쿨지역아동센터	정유진	927-6377	45
280	성북구	성북동	성북구 성북로23길 22-13	마가렛지역아동센터	장민희	741-3029	19
281	성북구	동선동	성북구 아리랑로6가길 41	모퉁이돌지역아동센터	이영희	070-7136-4403	19
282	성북구	월곡1동	성북구 종암로36길 53	목자지역아동센터	이덕순	913-8733	19
283	성북구	월곡1동	성북구 화랑로1길 26-3	밤골아이네지역아동센터	김희경	942-1870	45
284	성북구	정릉3동	성북구 숲샘로 25	사랑지역아동센터	임서연	070-7206-6018	49
285	성북구	정릉4동	성북구 보국문로16길 87	성광지역아동센터	김봉준	911-4207	24
286	성북구	정릉3동	성북구 보국문로29가길 24	성모의집지역아동센터	한정애	909-0890	19
287	성북구	장위2동	성북구 보국문로16길 87	성심의집지역아동센터	장현선	941-4139	31
288	성북구	월곡1동	성북구 종암로 214-6	솔샘지역아동센터	김초롱	914-9064	30
289	성북구	동선동	성북구 아리랑로5길 36, 301호	시습지역아동센터	이은성	923-0910	24
290	성북구	종암동	성북구 종암로14길 12-16	아낌없이주는나무지역아동센터	김정옥	909-0775	30
291	성북구	월곡1동	성북구 동소문로42나길 26-15	월곡지역아동센터	조유숙	914-4302	27
292	성북구	장위2동	성북구 돌곶이로 157 4층	장위달달학교지역아동센터	김정근	916-3004	41
293	성북구	장위1동	성북구 장위로15길 48	장위희망지역아동센터	문숙형	916-7374	19
294	성북구	정릉3동	성북구 정릉로8다길 38	정릉중앙지역아동센터	이수연	942-3291	45
295	성북구	인암동	성북구 보문로30가길 41-6	큰나무학교지역아동센터	김미경	923-7509	43
296	성북구	장위2동	성북구 장위로40길 6	푸른하늘지역아동센터	류정현	070-8162-9757	27
297	성북구	돈암1동	성북구 동소문로34길 24 304호, 305호	한빛지역아동센터	서란	921-8411	25
298	성북구	성북동	성북구 성북로8길 65, 101호 (성북동)	마고네공부방지역아동센터	김평안	02-765-2770	19
299	성북구	성북구	서울특별시 성북구 장월로28	비전트리지역아동센터	이정화	전화설치 예정	29
300	송파구	오금동	송파구 중대로36길 17, 2층	R&T지역아동센터	남성우	409-6612	37

번호	구명	동명	주소	시설명	시설장	전화번호	정원
301	송파구	마천2동	송파구 성내천로 189, 3층	그린리버지역아동센터	이종명	421-1006	35
302	송파구	장지동	송파구 송이로34길 55, 1층	기쁨지역아동센터	이미숙	430-7058	25
303	송파구	오금동	송파구 동남로 280, 4층	꿈꾸는지역아동센터	김윤옥	449-5863	36
304	송파구	마천2동	송파구 성내천로 230, 4층	누리미지역아동센터	강성구	408-2442	29
305	송파구	문정1동	송파구 동남로6길 25-14, 1층	무지개빛창개구리지역아동센터	이윤복	431-1319	35
306	송파구	거여1동	송파구 가마로7길 44, 2층	새비전지역아동센터	정강섭	070-8952-8028	19
307	송파구	마천1동	송파구 성내천로 271, 3층	솔바람지역아동센터	이명옥	401-1391	49
308	송파구	거여1동	성내천로18길 1, 2층(거여동)	솔빛지역아동센터	이은형	431-7979	33
309	송파구	장지동	송파구 송이로31길 32, 2층	송파꿈나무지역아동센터	유은진	404-2159	29
310	송파구	거여2동	송파구 오금로 64길 4, 2층	송파희망세상지역아동센터	양정란	6414-5515	31
311	송파구	마천1동	송파구 마천로 305, 2-3층	아름다운꿈지역아동센터	홍금표	3402-1357	48
312	송파구	가락2동	송파구 중대로16길 9, 3층	아름다운지역아동센터	신정애	449-4859	19
313	송파구	풍납2동	송파구 풍성로20길 33, 1층	산돌예빛지역아동센터	서명옥	489-5650	29
314	송파구	석촌동	송파구 백제교본로40길 23, 2층	해오름지역아동센터	김경이	413-7661	19
315	송파구	풍납2동	송파구 풍성로 6, 2(풍납동)	푸른솔지역아동센터	표아라	6014-0075	19
316	송파구	풍납동	송파구 풍성로23길 41, 2층(풍납동)	도담지역아동센터	이선화	475-7710	19
317	송파구	삼전동	삼전로10길 3, 2층(삼전동)	삼전지역아동센터	박달준	02-6959-9955	19
318	송파구	오금동	송파구 문정로259 401호	해밀지역아동센터	김연화	02-401-1557	19
319	양천구	신월1동	양천구 월정로18길 11, 3층	강서성결행복한흙스쿨지역아동센터	최정애	2694-0205	29
320	양천구	신월3동	양천구 가로공원로 105, 4층	겨레알지역아동센터	손영옥	2602-9560	45
321	양천구	목4동	양천구 목동중앙남로 57-5	그리스도의교회지역아동센터	이명희	2653-8009	35
322	양천구	목2동	양천구 목동중앙본로18길 39	기린창소년지역아동센터	주혜윤	2647-7179	19
323	양천구	목2동	양천구 목동중앙북로8길 104	꿈나무들의동지지역아동센터	유미연	2651-2303	35
324	양천구	목2동	목동중앙본로 93, 2층	나무와숲지역아동센터	김다혜	2655-1404	35
325	양천구	신월5동	양천구 가로공원로125,2층	단비지역아동센터	김종례	2696-6977	29
326	양천구	신장7동	양천구 목동남로2길 21, 2층	물단둥산목동지역아동센터	오경숙	2062-6377	29
327	양천구	신월2동	양천구 신월로24길 19	밝은내지역아동센터	주현정	070-8133-2463	29
328	양천구	신월1동	양천구 남부순환로65길 12-2	베다니꿈나무지역아동센터	박계숙	6403-5081	19
329	양천구	신월7동	양천구 지향로3길 7	비둘기지역아동센터	김현숙	2694-7478	25
330	양천구	신월3동	양천구 남부순환로 54길 9, 1층	사무엘지역아동센터	송민하	2692-3710	19
331	양천구	목2동	양천구 목동중앙북로 91	샘물지역아동센터	곽현주	2651-2122	23
332	양천구	목3동	양천구 목동중앙남로16다길 28	선한지역아동센터	김인정	070-4774-8584	29
333	양천구	신장2동	양천구 신목로2길 11, 304호	아름드리지역아동센터	이우영	2643-1296	18
334	양천구	신월3동	양천구 가로공원로55길 16	암미신월지역아동센터	추승세	2602-3407	35

번호	구명	동명	주소	시설명	시설장	전화번호	정원
335	양천구	신월6동	양천구 신월로27길 16(2층)	연세지역아동센터	이정숙	070-7404-9193	19
336	양천구	신월5동	양천구 화곡로4길 28	예람지역아동센터	서홍녀	2605-7799	35
337	양천구	신월4동	양천구 오목로 15, 2층	웅달샘지역아동센터	민청심	2690-1813	35
338	양천구	신월2동	양천구 중앙로51길 36	우리지역아동센터	이용순	070-4306-6712	25
339	양천구	신정4동	양천구 오목로38길 29	초록나무학교지역아동센터	나영학	070-7397-0312	19
340	양천구	신월3동	양천구 남부순환로 340	푸른나래지역아동센터	이현정	2694-7909	35
341	양천구	신월7동	양천구 신월로 117, 2층	한누리학교지역아동센터	윤명숙	2695-6507	29
342	양천구	신월3동	양천구 남부순환로 374	다니엘 청소년지역아동센터	최경주	2065-7105	19
343	양천구	신월동	양천구 남부순환로61길 13 201호	드림청소년지역아동센터	신민지	02-2697-3337	19
344	영등포구	신길4동	영등포구 신길로42길 35 삼성래미안아파트 111동 903호	다사랑영등포지역아동센터	박상민	070-7779-5007	23
345	영등포구	대림3동	영등포구 가마산로 333 (대림동,유한빌딩)	두날개지역아동센터	문재영	824-3796	35
346	영등포구	당산1동	영등포구 버드나루로147길 14 (당산동,두레장로교회)	두레민들레교실지역아동센터	박선미	2672-6009	43
347	영등포구	신길7동	영등포구 영등포로86길 17 (신길동)	디모데지역아동센터	정혜선	841-8333 841-8339	49
348	영등포구	양평1동	영등포구 선유동2로 15-1 (양평동3가,뱌엘교회)	뱌엘드림지역아동센터	안미숙	2678-9940	19
349	영등포구	대림1동	영등포구 대림로22길 40 (대림동,자성유치원)	사르넬리지역아동센터	김소은	846-2094	29
350	영등포구	양평1동	영등포구 선유로 24길 3-3(양평동1가)	선유지역아동센터	박민자	2679-8881	32
351	영등포구	양평2동	영등포구 양평로30가길19(양평동6가,동양아파트)상 가2층 204호	솔로몬지역아동센터	피윤희	2678-7934	31
352	영등포구	당산1동	영등포구 양산로 90-1 (당산동2가,두선빌딩)	영등포좋은나무지역아동센터	백혜선	2679-5649	35
353	영등포구	양평2동	영등포구 선유로53길 34-14 (양평동47) 1층	쫄물왕국지역아동센터	이인숙	6408-7205	35
354	영등포구	당산1동	영등포구 양산로 138-1 (당산동1가)	푸른공부방지역아동센터	유혜식	2672-2572	35
355	영등포구	신길6동	영등포구대방천로12길5-2 (신길동,한민음장로교회)	한민음지역아동센터	양미자	070-7561-9229	29
356	영등포구	대림3동	영등포구가마산로 46가길 10 2층	한울지역아동센터	황미희	070-8621-5023	19
357	영등포구	도림동	영등포구 도신로15라길 2 (도림동,고려빌딩) 2층	햇살가득지역아동센터	박미자	831-6595	33

번호	구명	동명	주소	시설명	시설장	전화번호	정원
358	영등포구	영등포본동	영등포구 영등포로64길 15, 유스스퀘어 소통관 1층	구립푸르름 지역아동센터	문영예	841-0818	29
359	용산구	남영동	용산구 한강대로104길 41	빛나라공부방지역아동센터	박수련	756-3045	19
360	용산구	효창동	용산구 효창원로62길 16, 3층	생명나무지역아동센터	선우인 정	719-5120	26
361	용산구	후암동	용산구 두타바위로1길 70	소망을 찾는이 지역아동센터	도경화	3789-1216	29
362	용산구	이태원제1동	용산구 보광로 86, 2층	풍성한지역아동센터	유재인	794-4060	37
363	용산구	청파동	용산구 청파로73길 36-3	한살림서울생활협동조합 용산지역아동센터	최지원	711-8111	19
364	은평구	갈현동	은평구 갈현로 282	갈현지역아동센터	하혜영	356-7942	49
365	은평구	역촌동	은평구 연서로 6길 7	공립벚엘지역아동센터	장미정	351-3790	45
366	은평구	응암동	은평구 가좌로7라길 43	광암지역아동센터	이명숙	070-4025-0953	29
367	은평구	갈현동	은평구연서로27길31-7지하2층	광현지역아동센터	박미선	385-9320	40
368	은평구	갈현동	은평구 연서로27길 31-7 지하1층	구립광현청소년지역아동센터	송재화	358-3004	34
369	은평구	갈현동	은평구 연서로21길 7-6	그루터기지역아동센터	김순란	389-4443	29
370	은평구	응암동	은평구 응암로12길 27 2,3층	꿈이있는푸른학교지역아동센터	고뢰자	382-1496	49
371	은평구	신사동	은평구 증산로 401-18	누리사랑지역아동센터	이재현	308-7982	49
372	은평구	갈현동	은평구 갈현로41길 9, 2층	동그라미지역아동센터	이애자	383-8883	29
373	은평구	신사동	은평구 갈현로 29, 204호	동방지역아동센터	최정희	382-9387	19
374	은평구	역촌동	은평구 진흥로9길 8-17, 2층	맑은지역아동센터	이인아	6012-6988	29
375	은평구	구산동	은평구 갈현로 155 1층	보물섬지역아동센터	이현직	388-0145	29
376	은평구	불광동	은평구 연서로 37길 51 2층	부림지역아동센터	김영미	387-9661	25
377	은평구	신사동	은평구은평터널로164,203호	비단산지역아동센터	홍석조	070-7716-0688	29
378	은평구	응암동	은평구 가좌로7나길 17, 1층	비전스쿨지역아동센터	문정환	307-4812	19
379	은평구	구산동	은평구 연서로11길 7-2	샘지역아동센터	자정희	6205-5237	19
380	은평구	대조동	은평구 역말로10길 30-1 (대조동 68-5), 3층	소망의집지역아동센터	이민화	070-4139-5223	19
381	은평구	신사동	은평구 증산로15길 28, 2층	오고싶은공부방지역아동센터	한윤희	302-8955	19
382	은평구	녹번동	은평구 녹번로 55	은광지역아동센터	김명자	355-6184	49
383	은평구	녹번동	은평구 은평로 277,3층	은평지역아동센터 열린학교	김지연	353-2268	19
384	은평구	역촌동	은평구 연서로 35, 4층	이레지역아동센터	강명옥	355-8680	43
385	은평구	불광동	은평구 통일로68길 15, 2층	조은아이들지역아동센터	이병국	356-1453	32
386	은평구	증산동	은평구 증산서길 90	증산동성산지역아동센터	윤영순	305-9200	49
387	은평구	불광동	은평구 연서로 292, 3층	진관지역아동센터	이상진	389-1083	19
388	은평구	불광동	은평구 불광로 121, 3층	푸른꿈나무지역아동센터	박상현	389-0554	29
389	은평구	신사동	은평구 증산로15길 62-1, 2층	풍성한지역아동센터	김경진	358-5489	19
390	은평구	역촌동	은평구 연서로 39, 2층	행복한지역아동센터	이지현	386-3246	36

번호	구명	동명	주소	시설명	시설장	전화번호	정원
391	종로구	이화동	종로구 이화장길 94	마로니에지역아동센터	박은정	070-8866-4768	19
392	종로구	창신2동	종로구 창신7가길 14-7	성터지역아동센터	이경옥	763-3677	19
393	종로구	교남동	종로구 통일로12길 10-14	세종지역아동센터	신민경	730-9791	19
394	종로구	종로56가동	종로구 대학로3길 9	연동지역아동센터	박정옥	744-7270	39
395	종로구	창신3동	종로구 지봉로13길 82	종로지역아동센터	이재원	766-8282	19
396	종로구	종로57가동	종로구 충신길 22	중앙지역아동센터	유찬숙	744-7430	39
397	종로구	창신1동	종로구 종로53길 7-10	창신나는학교지역아동센터	임금빈	744-4048	35
398	종로구	창신2동	종로구 창신8길 13	청암지역아동센터	박경애	742-9827	19
399	종로구	창신 2동	종로구 창신길 59, 4층	친구네지역아동센터	김영원	745-0794	32
400	종로구	송인1동	종로구 지봉로12길 38	푸른학교지역아동센터	손소희	741-9454	29
401	종로구	무악동	종로구 통일로12길 16-5	한누리아동센터	신상은	735-3633	19
402	종로구	창신2동	종로구 낙산성곽동길 59-10	해송지역아동센터	김미아	762-9201	29
403	중구	다산동	중구 다산로 75 다나엘빌딩 2층	나비힐힐지역아동센터	안성영	2237-8390	29
404	중구	중림동	중구중림로10 삼성사이버아파트상가 901,902	등대지역아동센터	김효순	3147-0191	29
405	중구	중림동	중구 만재로21길 9	무지개지역아동센터	안희경	312-2234	35
406	중구	다산동	중구 다산로 21길 8 남정빌딩4층	신당꿈지역아동센터	김유미	2297-5518	40
407	중구	신당5동	중구 퇴계로 88나길 23	엘림지역아동센터	김정옥	2252-9123	40
408	중랑구	면목38동	중랑구 검재로 78	녹색지역아동센터	권지호	070-8688-4343	24
409	중랑구	면목2동	중랑구 검재로 9길 15 2층	동그라미 지역아동센터	반재인	492-8728	33
410	중랑구	면목38동	중랑구 면목로 56길 38	동원지역아동센터	김강자	433-3324	19
411	중랑구	신내2동	중랑구 신내로 115	마루아라지역아동센터	이재성	6671-7533	29
412	중랑구	면목5동	중랑구 동일로 620	만나지역아동센터	박창조	438-9191	36
413	중랑구	면목4동	중랑구 면목로33길 79	면목지역아동센터	김성희	2209-6010	29
414	중랑구	중화2동	중랑구 동일로123길 21	생명강지역아동센터	곽태성	438-0118	40
415	중랑구	면목본동	중랑구 검재로 35길38	서울지역아동센터	박혜신	432-9004	35
416	중랑구	면목38동	중랑구 용마산로 94길 88	성심지역아동센터	벌혜숙	494-5072	35
417	중랑구	망우본동	중랑구 망우로 73길-83로	솔로몬지역아동	주영수	439-8679	39
418	중랑구	면목본동	중랑구 검재로 193, 2층	씨앗지역아동센터	송해영	070-7434-3006	40
419	중랑구	망우본동	중랑구 용마산로 531	열린지역아동센터	김학례	435-2153	25
420	중랑구	망우3동	중랑구 용마공원로16 3층	온세계지역아동센터	이경란	2209-5579	19
421	중랑구	망우본동	중랑구 용마공원로7-3	중랑재미지역동센터	지성희	070-7787-5154	19
422	중랑구	중화1동	중랑구 봉화산로 98	중화지역아동센터	서성애	438-3025	26
423	중랑구	면목5동	중랑구 동일로 95길 16 2층	즐거운지역아동센터	김영은	495-9839	30
424	중랑구	면목본동	중랑구상봉로 49, 3층	차오름지역아동센터	장미숙	433-2077	19

번호	구명	동명	주소	시설명	시설장	전화번호	정원
425	중랑구	면목38동	중랑구 면목로 48길 56	참사랑지역아동센터	장애경	493-0009	29
426	중랑구	상봉1동	중랑구 상봉중앙로1길 78 2층	참이랑지역아동센터	진옥화	433-3131	35
427	중랑구	망우3동	중랑구 용마산로 442-1	참좋은지역아동센터	나미라	493-3393	29
428	중랑구	면목본동	중랑구 면목로452	파란나라지역아동센터	김금이	494-0476	35
429	중랑구	신내1동	중랑구 신내로 110, 15동 103호	파랑새지역아동센터	전영순	243-2562	35
430	중랑구	상봉2동	중랑구 동일로 110길 37	한길지역아동센터	장순현	435-6022	26
431	중랑구	망우본동	중랑구 망우로70길8	망우지역아동센터	이명희	070-8732-1025	20
432	중랑구	목동	중랑구 동일로 880, 2층(목동 122-350)	놀이터 지역아동센터	안영애	973-7210	29
433	중랑구	면목동	중랑구 봉우재로32길 53	동부삼육 지역아동센터	조원웅	434-9364	19