

발 간 등 록 번 호
11-1352000-001412-10

2015년 지역아동센터 지원 사업안내



MINISTRY OF HEALTH & WELFARE
Headquarters for Community Child Center



보건복지부
MINISTRY OF HEALTH & WELFARE

C/O/N/T/E/N/T/S

제1장 ○ 사업개요 _ 1

1. 목 적	3
2. 근 거	3
3. 지원대상	3
4. 지원내역	3
5. 추진방향 및 추진경과	4
가. 추진방향	4
나. 추진경과	4
6. 사업추진체계 및 운영	6
가. 추진 체계도	6
나. 사회복지시설정보시스템을 통한 업무처리	7

제2장 ○ 지역아동센터 기준 및 절차 _ 9

1. 시설기준	11
가. 시설입지	11
나. 시설설치	12
2. 종사자기준	13
가. 종사자 배치기준	13
나. 종사자 자격기준	13
다. 종사자 상근기준	16
라. 종사자 인건비 보조금 지급 상한기준	18
3. 이용아동기준	19
4. 운영기준	20
가. 운영시간	20
나. 서비스 영역	20

C/O/N/T/E/N/T/S

5. 시설설립 및 휴·폐업 절차	22
가. 시설설립	22
나. 시설 휴업, 폐업, 재개	25
다. 시설 변경	26
라. 운영주체 변경에 따른 운영비 지원 특례	27

제3장 ◦ 지역아동센터 운영 _ 29

1. 아동지원	31
가. 아동권리보장	31
나. 아동 발굴 및 지원	32
다. 이용절차	32
라. 아동안전관리	35
2. 종사자관리	44
가. 종사자 채용	44
나. 종사자 복무관리	45
다. 종사자 교육	48
3. 시설안전관리	49
가. 보험가입	49
나. 안전점검	49
다. 화재예방	50
라. 소방, 전기 및 가스의 안전	50
4. 운영관리	51
가. 운영위원회 구성 및 운영	51
나. 개인정보보호	52
다. 문서관리	53
라. 지역사회자원 활용 및 네트워크 구축	53
마. 지역아동센터 운영컨설팅 지원	53

Ministry of Health
and Welfare



C/O/N/T/E/N/T/S

5. 행정처분	56
가. 행정처분의 주체 및 종류	56
나. 행정처분의 요건	56
다. 행정처분의 기준	56
6. 과태료	58
가. 과태료의 부과기준	58
7. 보조금 반환명령	59
가. 보조금의 환수 주체 및 종류	59
나. 보조금 환수 요건	59
다. 보조금 환수 절차	59

제4장 ○ 지역아동센터 예산지원 및 절차 _ 61

1. 국고보조금 예산지원	63
가. 지원대상	63
나. 지원기간	63
다. 지원내역	63
라. 지원절차	64
마. 감액기준	65
2. 기본운영비 예산지원	65
가. 기준액	65
나. 예산지원	66
3. 특성별 예산지원	67
가. 지원목적	67
나. 지원대상 및 기간	67
다. 예산지원	67
라. 세부내용	68



C/O/N/T/E/N/T/S

마. 지원대상 선정방식	71
바. 지원예산 사용기준	72
사. 공립형 지역아동센터	72
4. 예산집행기준	74
가. 정의	74
나. 기준	74
다. 사용 기준	74
5. 재정관리	78
가. 재정관리 원칙	78
나. 예산	79
다. 예산집행	86
라. 결산	90
마. 이용료	91
바. 후원금	92

제5장 ◉ 지역아동센터 평가 _ 97

1. 목적	99
2. 근거	99
3. 평가개요	99
가. 평가대상	99
나. 평가기간	100
다. 평가비용	100
라. 평가 미참여시설	100
4. 추진체계	102
5. 평가결과	105
6. 평가결과 활용	105

C / O / N / T / E / N / T / S

제6장 ○ Q&A _ 107

제7장 ○ 서식 _ 125

제8장 ○ 주요 변경사항 _ 161

01

Ministry of Health and Welfare

2015년 지역아동센터 지원 사업안내

사업 개요

1. 목 적	3
2. 근 거	3
3. 지원대상	3
4. 지원내역	3
5. 추진방향 및 추진경과	4
6. 사업추진체계 및 운영	6



제1장

사업개요

제
1
장

1 목 적

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

2 근 거

「아동복지법」 제52조 제1항 제8호

3 지원대상

- 지역아동센터는 18세미만 아동을 대상으로 지원함
※ 18세 이상인 경우에도 고등학교에 재학중인 아동을 포함함
- 다만, 국민기초생활보장 수급권자가정아동, 차상위계층가정아동·보호대상 한부모 가정아동·조손가정아동·다문화가정아동·장애가정아동(아동본인 또는 장애가정 내 아동 포함), 기타 승인아동으로 보호가 필요한 아동에 대한 우선 보호를 위해 지역아동센터 신고정원의 60% 이상 우선보호아동 비율을 유지

4 지원내역

- 지역사회 아동보호 실현 : 지역사회 안에서 아동 권리보장과 안전한 보호, 급식 등 지원
- 교육적 기능 : 아동의 학습능력 제고, 학교 부적응 해소, 일상생활 지도, 학교생활 유지 및 적응력 강화



- 정서적 지원 : 아동의 심리·정서적 안정 및 건강한 신체발달 기능 강화
- 문화서비스 제공 : 문화체험 및 다양한 문화경험의 장 제공
- 지역사회연계 : 지역사회자원 발굴 및 지원 강화, 지역사회 내 아동문제에 대한 사전 예방적 기능 및 사후 연계

5 추진방향 및 추진경과

가. 추진방향

- 프로그램 질 제고 및 관리체계 강화를 통해 돌봄 서비스 수준향상
- 종사자의 행정업무 최소화로 돌봄 시설로의 역할 강화
- 지역별 돌봄 수요에 따른 서비스 공급 및 지원 강화 추진

나. 추진경과

연도	내 용
2004년	● 아동복지법 개정하여 ‘지역아동센터(구, 공부방)’를 아동복지시설로 법제화 - 「아동복지법」 제16조 제1항 제11호(04.1.29. 개정)에 의거 총 895개소 시설에 23,347명 아동서비스 지원
2005년	● 지역아동센터의 양적 증가 및 확대운영 - 전국 1,709개소로 확대운영(총 43,749명 아동지원)
2006년	● ‘지역아동정보센터’ 설치·운영(‘06.1) - 조사연구사업, 교육사업, 정보제공사업 등 종합적 운영·지원 추진 ● 건축법시행령 개정으로 설치가능 건축물 용도 확대(‘06.6) - 노유자시설(교육연구 및 복지시설, 8개 용도) → 제1종 근린생활시설(15개 용도)
2007년	● 아동복지교사 지원사업 실시 및 ‘아동복지교사지원센터’ 설치·운영(‘07.1) - 전문분야별 교육프로그램 지원을 위해 7개월간 2,700명 아동복지교사 파견 - 사업운영체제로 ‘아동복지교사지원센터(중앙 1, 권역 14)’를 설치·운영
2008년	● 지역아동센터 시범평가 실시(‘08.8~9.30개소) ● 아동복지교사 지원사업 계속사업으로 확대·운영
2009년	● 전국 지역아동센터 평가 진행(총 3,224개소) 및 컨설팅사업 실시 ● 종사자 역량강화를 위한 교육 실시(총 7,700명) ● 건축물시행령 별표1 개정으로 건축물용도 확대(‘09.7.16.) - 1종 근린생활시설 → 1종 근린생활시설, 단독주택, 공동주택

연도	내 용
2010년	- 지역아동센터 평가우수시설 운영비 추가지원(916개소, 월30만원) - 사회복지시설정보시스템 활용 의무화('10.1)
2011년	'지역아동센터지원단(중앙 1개소, 시도 15개소) 통합 설치·운영 - 지역아동센터 평가우수시설 인센티브(총 500개소, 월 898천원)
2012년	'지역아동센터평가센터' 설치 및 3주기 1회 평가체계 구축 - 평가우수시설 인센티브를 기능강화사업(거점형, 특수목적형)으로 변경 - 학교의 주5일제 전환에 따른 지역아동센터 토요일운영 지원 - 아동복지법 시행령·시행규칙 개정을 통한 종사자 자격기준, 시설 설치기준 강화('12.8) - 방과후 돌봄서비스 관계 부처간(보건복지부, 교육부, 여성가족부, 안전행정부) 업무협약 체결('12.10)
2013년	- 신규시설장의 현장실습·컨설팅 참여의무화 - 방과후 돌봄서비스 연계로 종합적 지원·관리체계 마련 - 지역아동센터 맞춤형 사회복지시설정보시스템 고도화 구축
2014년	- 지역아동센터 3주기 시설평가 완료 - 표준 프로그램 개발 - 지역아동센터 아동패널 구축 및 조사

※ 연도별 지원현황

구 분		2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
시설 예산	신고·운영개소	895	1,709	2,029	2,618	3,013	3,474	3,690	3,985	4,036	4,061	-	-
	이용아동수 (천명)	23	44	59	76	87	98	100	105	108	109	-	-
지원 예산	지원개소	500	800	902	1,800	2,088	2,788	2,946	3,260	3,500	3,742	3,989	4,113
	지원단가 (월/만원)	67	200	200	200	220	상:220 하:320	320	370	395	420	433	443
	총액 (억원)	25	129	225	552	901	1,299	1,549	1,857	2,138	2,485	2,723	2,844
	국비	12	57	105	335	495	695	814	963	1,096	1,272	1,306	1,363
	지방비	13	72	119	300	406	604	735	894	1,043	1,213	1,417	1,481

※ 지역아동센터 지원 사업의 자치단체경상보조금 최종예산액 기준

- 여성가족부 이체에 따른 청소년방과후아카데미 지원액 제외 및 아동복지교사 지원액 포함('07~)



6

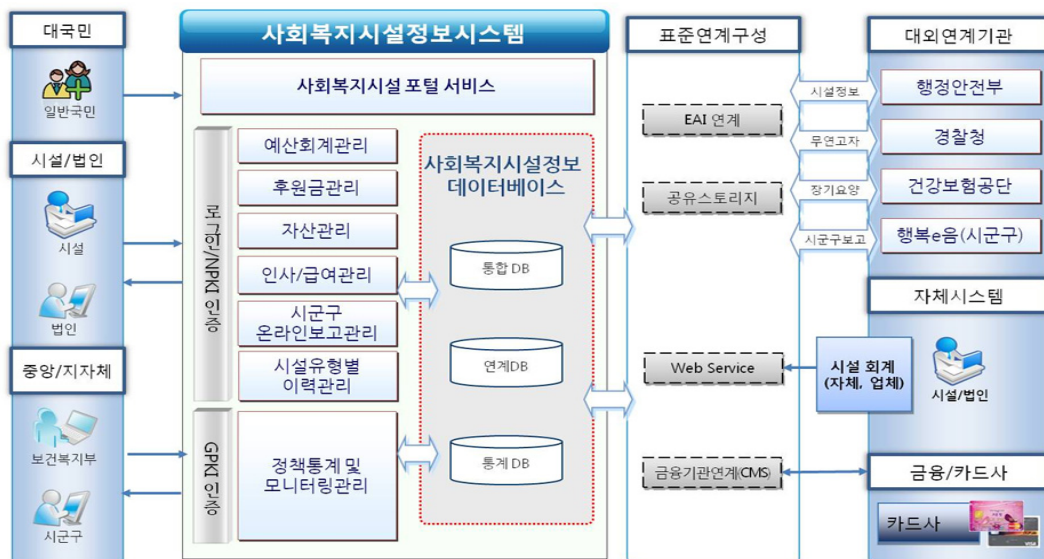
사업추진체계 및 운영

가. 추진 체계도

추진주체		기능 및 역할
보건복지부	아동권리과	● 기본계획 수립, 지침 마련, 법령·제도개선 등 사업총괄 ● 국고보조금 지원, 아동복지교사 예산지원·사업총괄 및 평가 ● 사업운영 지도·점검, 평가총괄 및 표준화 모델 개발·보급 ● 시설정보시스템 개편 및 관리 총괄 ● 방과후 돌봄서비스 추진 기관간의 서비스 연계·조정 등
	지역아동센터 중앙지원단	● 종사자 교육기획, 프로그램 개발, 컨설팅 등 시설운영 지원 ● 시도지원단 사업 조정·평가 및 아동복지교사 운영지원 ● 시설정보시스템 관리지원 및 중앙지원단전산관리시스템 구축·관리 ● 연구개발 및 시설 평가사업 운영 ● 홍보, 민간자원 개발·연계 지원 등 유관기관 네트워크 구축 ● 중앙부처 방과후 돌봄서비스 추진 업무 지원 등
시·도	담당부서	● 사업계획의 검토·조정 및 국고보조금 예산집행 ● 관할 지역아동센터 지원 사업에 대한 지도, 점검 ● 아동복지교사 시도별 사업총괄 및 지도점검 ● 시·도 방과후 돌봄서비스 추진 기관간의 서비스 연계·조정 등
	지역아동센터 시도지원단	● 시·도 지역아동센터 종사자 교육, 컨설팅 등 시설운영 지원 ● 시설정보시스템 관리·평가사업·아동복지교사 교육 등 지원 ● 시·도 특성화사업 개발 ● 홍보, 정보관리, 민간자원 개발·연계지원 등으로 네트워크 구축 ● 시·도 방과후 돌봄서비스 추진 업무 지원 등
시·군·구 담당부서 또는 드림스타트		● 시·군·구 지역아동센터 관리, 예산지원 등 운영 ● 시·군·구 지역아동센터 이용아동 이용·종결 관리 ● 아동복지교사 예산집행, 운영관리(채용·계약, 배정·노무, DB관리 등) ● 지역아동센터 지도·점검, 후원금 내역 관리 ● 시·군·구 방과후 돌봄서비스 추진 기관간의 서비스 연계·조정 등
아동이용시설	거점형 지역아동센터	● 시·군·구 방과후 돌봄 운영 지원 ● 시·군·구 지역아동센터 공동서비스 개발 및 운영
	지역아동센터	● 지역아동센터 운영으로 방과후 돌봄 서비스 제공 ● 방과후 돌봄서비스 추진기관 및 지자체 협조 등

나. 사회복지시설정보시스템을 통한 업무처리

- (정의) 사회복지시설정보시스템(이하 “시설정보시스템”이라 함)은 법률에 근거한 사회복지기관 대상 정보시스템을 구축·운영하여 업무처리 지원, 회계투명성 제고 및 정책 기초자료 등 확보
- (설치근거) 「사회복지사업법」 제6조의 2(사회복지업무의 전자화)
- (시설정보시스템 사용대상 시설) 보건복지부 소관의 사회복지법인 및 사회복지시설 - 운영비 지원을 받지 않는 지역아동센터의 경우에도 후원금 및 자부담 사용내역 등을 시설정보시스템에 등록·사용 의무
 - ※ ID발급 관련 문의 : 사회복지시설정보시스템(<http://www.w4c.go.kr>) (☎ 02-3273-4133)
- (업무구성) 통합회계관리(회계, 예산, 세무, 인사, 급여, 자산 등 관리), 통합고객관리(후원자, 후원금 관리), 시설 유형별 사회복지서비스 이력관리, 온라인보고(운영비 등 보조금 신청·정산, 이용아동·종사자, 예·결산 등 보고) 등으로 구성
- (의무사용범위) 이용아동 및 종사자 보고, 보조금 청구, 정산보고, 후원금 수입 및 사용결과보고는 사회복지시설정보시스템을 통해서만 함
 - ※ 이용자 보고 미 대상 아동의 경우, 보조금 신청대상자에서 자동 제외 처리됨





〈지역아동센터 설치·운영 문의〉

중앙지원단		02) 365-1264 / 581-1264	평가센터	02) 3275-1264
서울지원단		02) 2632-3125	부산지원단	051) 440-3020~1
대구지원단		053) 756-9799	인천지원단	032) 425-7327~8
광주지원단		062) 522-9976 / 521-9975	대전지원단	042) 226-2729
울산/경 남지원단	울산	052) 223-2729	강원지원단	033) 255-1008~9
	경남	055) 274-2730	경기북부지원단	031) 595-7859
경기남부지원단		031) 236-2729	충북지원단	043) 287-9095
충남/세종지원단		041) 557-2729~30	경북지원단	054) 463-7275
전북지원단		063) 274-5479	전남지원단	061) 272-7951~2
제주지원단		064) 756-5579		

※ 지역아동센터 설치·운영에 대한 자문 등 컨설팅은 시도지원단에 문의

※ 지역아동센터 운영 관련 자료는 중앙지원단 홈페이지(<http://www.icareinfo.info>) 참조

02

Ministry of Health and Welfare

2015년 지역아동센터 지원 사업안내

지역아동센터 기준 및 절차

1. 시설기준	11
2. 종사자기준	13
3. 이용아동기준	19
4. 운영기준	20
5. 시설설립 및 휴·폐업 절차	22



제2장

지역아동센터 기준 및 절차

1

시설기준

제
2
장

가. 시설입지

1) 시설입지 조건

- 신규 설치시설 및 이전시설은 보건·위생·급수·안전·환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하고, 시설 50미터 주위에 「청소년보호법」 제2조 제5호 가목에 따른 청소년 출입·고용금지업소가 없는 쾌적한 환경의 부지를 선정하여야 함(「아동복지법 시행규칙」 별표1 : 제1호 가목)
 - 단독대지 내에 시설이나 유해업소가 있는 경우 : 원칙적으로 대지 경계선으로부터 최단 수평거리 측정
 - 공동주택 내에 시설이나 유해업소가 있는 경우 : 원칙적으로 지역아동센터가 위치한 동 전체 건물이 아닌 해당 지역아동센터의 외벽을 기준으로 최단 수평거리 측정
- 신규 설치시설 및 이전시설이 지하나 반지하, 5층 이상인 경우에는 아동의 안전을 위해 시설 설치 지양(권고사항)

2) 설치 가능 건축물

- 지역아동센터는 단독주택, 공동주택, 제1종 근린생활시설에 설치 가능 「건축법 시행령」 별표1
 - ※ 제2종 근린생활시설은 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」이나 그 밖의 관계법령에서 정하는 용도제한에 적합한 범위에서 제1종 근린생활시설과 제2종 근린생활시설 상호 간의 별도의 변경 신청 없이 용도 변경 가능(「건축법」 제19조 및 「동법 시행령」 제14조)
 - ※ 노유자시설은 아동관련시설 중 아동복지시설이 설치 가능하므로, 아동복지시설인 지역아동센터의 노유자시설 설치가 가능(「건축법 시행령」 별표1)
- 지역아동센터는 「아동복지법 시행규칙」 별표1에 따른 전용시설로, 타 공간 공동사용 금지(예: 예배당 및 개인 거주지 등)



나. 시설설치

1) 시설면적

- 신규 설치시설 및 이전시설은 사무실·조리실·식당 및 집단지도실을 각각 갖추되, 해당 시설을 모두 합한 면적이 전용면적 82.5제곱미터 이상이고, 아동 1명당 전용면적 3.3제곱미터 이상이어야 함. 다만, 집단지도실은 2개실 이상을 갖추어야 함
(「아동복지법 시행규칙」 별표1 제2호 바목)
- 화장실은 전용면적에서 제외되며, 다만 이용아동의 안전을 위해 전용공간에 확보하도록 권장함

▶ 아동복지시설의 시설기준에 관한 경과조치(「아동복지법 시행규칙」 부칙 제150호(2012.8.3), 제2조 ②항) 이 규칙 시행(12.8.5) 당시 종전의 규정에 따라 설치를 신고한 지역아동센터는 별표1의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따름

※ 다만, 지역아동센터 아동에 대한 서비스 질 향상을 위해 현행 시설 면적기준을 충족할 것을 권고함

- 지역아동센터의 공간과 시설 및 설비는 센터 전용으로만 사용하여야 하며, 타 복지사업, 타 기관, 개인용도 등과 공동 사용 불가
- 신규 설치시설 및 이전시설에 대해 시·군·구는 지역아동센터 재정적 안정 지원을 위해 지자체 유희시설에 대해 무상임대 등에 대해 협조 할 수 있음
- 「아동복지법」 제62조에 의거 지자체는 아동복지시설의 설치·운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 「공유재산 및 물품 관리법」에도 불구하고 공유재산을 무상으로 대부하거나 사용·수익하게 할 수 있음
- 또한, 「공유재산 및 물품 관리법」 제2조의2에서 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 동법에서 정하는 바를 따른다고 규정하고 있어, 지자체 공유재산에 대해 무상 임대 가능

2) 집단급식소 설치

- 1회 50명 이상(종사자 포함) 식사를 제공하는 시설은 시·군·구청 위생관련 부서에 집단급식소로 신고하여야 함(「식품위생법」 제88조, 「동법 시행령」 2조)
- ※ 신고를 하지 아니하거나 허위 신고를 한 경우 50만원 이하의 과태료 부과(「식품위생법」 제101조)

- 집단급식소를 설치하는 경우, 영양사 및 조리사 배치(「식품위생법」 제51조, 제52조)
 - ※ 집단급식소의 의무(「식품위생법」 제88조 등) : 식중독 등 위생관리 철저, 영양사 업무방해금지 및 위생관리사항 준수 등

2 종사자기준

가. 종사자 배치기준(「아동복지법 시행령」 별표11)

구 분	시설장	생활복지사	영양사
아동 30명 이상	1명	2명 (아동 50명 초과 시 1명 추가)	1명 (아동50명 이상인 경우만 해당함)
아동 30명 미만 10명 이상	1명	1명	-
아동10인 미만*	1명	-	-

* 「아동복지법 시행령」 제52조 및 별표11, 부칙 제4조에 따라 아동 10인 미만 시설 배치기준이 삭제됨에 따라 기존 시설은 인정되나 '12. 8. 5. 부터 10인 미만 시설은 신규설치 신고할 수 없음

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

나. 종사자 자격기준

- 지역아동센터 종사자는 직종별 자격기준(시설장, 생활복지사)을 갖추어야 하며, 법령에 명시된 종사자의 결격사유에 해당하지 않아야 함(「아동복지법 시행령」 제52조 및 별표12, 부칙 제3조, 「사회복지사업법」 제7조 제3항 및 「동법」 제35조 제2항)

- ▶ 아동복지시설 종사자의 자격기준에 관한 경과조치 (「아동복지법 시행령」 부칙 제24018호, 2012.8.3.) 제3조에 따라 근무한 종사자(시설장, 생활복지사)는 타 지역아동센터 채용시 동일 직종(시설장→시설장, 생활복지사→생활복지사)의 자격이 있는 것으로 간주함

※ 보건복지부 아동권리과-3345('12. 9. 10)호 : 관련법령 유권해석 통보



2015년 지역아동센터 지원 사업안내

▶ 종사자 자격기준 유의사항 안내

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

직종별	자 격 기 준
시설장	1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상의 자격 취득 후 아동과 관련된 사회복지사업에 3년 이상 또는 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 2. 학대아동보호사업과 관련된 기관에서 3년 이상 근무한 경력이 있는 사람 3. 7급 이상 공무원으로서 국가나 지방자치단체에서 사회복지사업에 관한 행정업무에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 4. 「의료법」에 따른 의사·한의사 또는 치과의사 면허 취득 후 3년 이상 진료 경력이 있는 사람 5. 「정신보건법」에 따른 정신보건전문요원 자격 취득 후 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 6. 「영유아보육법」에 따른 보육교사 1급 자격 취득 후 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 7. 유치원, 초등학교 또는 중등학교 교사 자격증 취득 후 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람 8. 직업훈련교사, 간호사, 영양사 자격 취득 후 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람
생활 복지사	1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상 자격이 있는 사람 2. 유치원, 초등학교 또는 중등학교 교사 자격이 있는 사람 3. 「영유아보육법」에 따른 보육교사 1급 자격이 있는 사람

시설장 및 종사자의 결격사유

■ 시설장의 경우

- 「사회복지사업법」 제7조 제3항
 1. 미성년자
 2. 금치산자 또는 한정치산자
 3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
 4. 법원의 판결에 따라 자격이 상실되거나 정지된 사람
 5. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 3년이 지나지 아니한 사람
 6. 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람

7. 제5호 및 제6호에도 불구하고 사회복지사업 또는 그 직무와 관련하여 「아동복지법」 제71조, 「보조금 관리에 관한 법률」 제40조부터 제42조까지 또는 「형법」 제28장·제40장(제360조는 제외한다)의 죄를 범하거나 이 법을 위반하여 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 가. 100만원 이상의 벌금형을 선고받고 그 형이 확정된 후 5년이 지나지 아니한 사람
 - 나. 형의 집행유예를 선고받고 그 형이 확정된 후 7년이 지나지 아니한 사람
 - 다. 징역형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 7년이 지나지 아니한 사람
8. 제5호부터 제7호까지의 규정에도 불구하고 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조의 성폭력범죄(「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조제1항제1호는 제외한다) 또는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호의 아동·청소년대상 성범죄를 저지른 사람으로서 형 또는 치료감호를 선고받고 확정된 후 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 유예·면제된 날부터 10년이 지나지 아니한 사람

● 「사회복지사업법」 제35조 제2항

1. 제7조 제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 제22조에 따른 해임명령에 따라 해임된 날부터 5년이 지나지 아니한 사람
3. 사회복지분야의 6급 이상 공무원으로 재직하다 퇴직한 자* 2년이 경과하지 아니한 사람 중에서 퇴직 전 3년 동안 소속하였던 기초자치단체가 관할하는 시설의 장이 되고자 하는 사람

주의 「사회복지사업법」 제35조 제2항 제3호의 적용대상은 퇴직일을 기준으로 과거 3년(공로연수기간 포함)의 기간 내에 기초자치단체에서 사회복지분야 6급 이상 공무원으로 재직한 사람을 의미하는 바, 3년이라는 기간 내에 사회복지분야 6급 이상 공무원으로서의 근무경력 기간에 상관없이 적용됨

- 이는 사회복지시설의 1차 감독기관인 시군구와 그 지도감독을 받는 기초지자체 관할 사회복지시설 간 업무유착 가능성을 차단하기 위해 일명 ‘도가니 사건’을 계기로 개정한 조항인 바,
- 공무원이 퇴직 후 재취업을 위한 사회복지시설에 특혜를 부여하거나, 시설에 재취업 후 전 소속기관에 부당한 영향력을 행사하는 등의 부작용 등을 예방하고, 지방자치단체의 사회복지시설 지도감독권이 손상되지 않도록 하기 위한 것임

■ 종사자의 경우

● 「사회복지사업법」 제35조의2 제2항

1. 제7조 제3항 제7호 또는 제8호에 해당하는 사람
2. 제1호에도 불구하고 종사자로 재직하는 동안 시설이용자를 대상으로 성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄를 저질러 금고 이상의 형 또는 치료감호를 선고받고 그 형이 확정된 사람

● 「아동복지법」 제17조(금지행위) 및 제71조(벌칙)



다. 종사자 상근기준

1) 시설 상근의무(「사회복지사업법」 제7조 및 제35조)

- 지역아동센터 시설장은 상근의무를 준수해야 하므로 시·군·구청장은 수시로 확인요망
- 상근의무란, 휴일 기타 근무를 요하지 않은 날을 제외하고 일정한 근무계획 하에 매일 소정의 근무시간 중 상시 그 직무에 종사하여야 하는 것을 말함
 - 상근시간 : 지역아동센터 필수운영 시간을 포함하여 8시간 이상 근무
 - 시설장의 상근의무는 공무원에 준하여 관리할 것
 - ※ 다만, 지자체가 별도의 구체적인 기준을 정하여 관리할 수 있음

2) 상근의무에 따른 시설장 겸직 허용 범위

- 공무원의 경우 영리 업무에 종사하는 것은 금지되어 있음(「국가공무원 복무규정」 제25조)

영리업무란?

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

- 비영리 업무라 하더라도 담당 직무 수행에 지장이 없는 경우에 한해서 소속기관장의 사전허가를 받아야함 가능(「국가공무원 복무규정」 제26조)
- 공무원에 준하여 그 상근 관리가 이루어지는 시설장의 경우에도 영리를 목적으로 하는 업무는 당연히 그 종사가 불가능할 것이며, 비영리 업무라고 해도 해당 시설의 운영에 지장이 없는 경우에 한하여 겸직이 가능할 것임

- 다만, 시설장의 경우 공무원과 달리 그 겸직을 허가 할 소속기관장이 없으므로 영리업무 해당 및 시설 운영의 지장 여부 등에 대하여 시설장 개인이 그 책임 하에 판단할 사항이지만, 만일 시설장이 그 판단을 잘못하여 그 겸직업무가 영리업무에 해당하거나 시설운영에 지장이 있는 경우, 「아동복지법」 제56조 제1항 5호 등에 해당되어 행정처분(시설장 교체까지 가능) 대상이 될 것이므로,
- 시설장이 사전에 시군구청장에게 겸직 가능 여부를 협의해 올 경우, 시·군·구청장은 시설장의 상근의무 및 겸직허가 제도의 취지를 종합적으로 고려하여 개별적·구체적으로 결정하여야 할 것임
- 아울러, 「아동복지법」 제61조에서는 아동복지시설의 장이 거짓이나 부정한 방법으로 보조금을 받거나 목적 외의 용도로 보조금을 사용했을 경우 국가나 지방자치단체가 관련 보조금의 반환을 명할 수 있도록 규정하고 있으므로, 정부(지자체 포함) 보조금을 통해 인건비를 지원받는 시설의 경우 국민의 세금이 낭비되는 일이 없도록 상근의무를 엄정하게 적용하여 시설 지도감독에 소홀함이 없도록 관리하여야 할 것임

겸직관련 사례

- 명예직, 겸임교수, 시간강사 등 영리추구가 현저하지 않거나 영리업무에 해당하지 않은 직으로서, 겸직을 하더라도 시설의 정상적인 운영이 가능한 경우에는 겸직이 가능*
 - ※ 단, 출강 등 외출 시에는 근무상황부에 기록하도록 하며 과도한 출강 등으로 정상적인 시설 운영이 불가능할 경우에는 상근의무 위반에 해당
 - * 참고로, 공무원의 경우 외부 강의와 관련하여 근무시간 외의 경우 업무수행에 지장을 초래하지 않는 범위 안에서 허용이 가능하지만, 근무시간 내 외부강의는 원칙적으로 금하면서, 해당 공무원의 담당 직무수행과 관련 있는 경우에 해당기관의 기능수행 및 정책수행의 목적상 필요한 경우, 기타 해당기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우에 한하여 허용하고 있음
- 공개모집 예외 사유(p.44참조)에 해당되어 임명직 시설장으로 겸직이 불가피한 경우에는 시설의 정상적인 운영이 가능하다고 시·군·구청장이 판단하는 경우 겸직 가능
 - 예) 대학부설 시설에 해당 대학 교수가 시설장에 임명되는 경우
종교법인 시설에 해당 종교법인 소속 성직자가 임명되는 경우
시설부설 기관(재가복지봉사센터 등)의 장을 시설장이 겸직하는 경우
 - ※ 시설장이 사전에 시·군·구청장에게 겸직 가능 여부를 문의해 올 경우, 시·군·구청장은 시설장의 상근의무 및 예외적인 겸직허가 제도의 취지 등을 종합적으로 고려하여, 개별적·구체적으로 검토 후 적의 처리
- 시설종별 협회 비상근 임원으로 선임되어 관련 업무를 수행하는 경우 겸직 가능



- 시설장이 겸직하는 경우 근무계획서를 작성하여 지자체에 사전 신고하고, 근무상황부를 비치하여 출강 등 외출시 반드시 근무상황부에 기재
 - ※ 겸직 사전 미신고, 근무상황부 미비치 및 허위 기재시 인건비 등 보조금 환수조치
- 시·군·구청장은 시설장의 겸직활동 사전 신고시 겸직 제한 여부 심사
 - 지자체는 수시로 시설장의 상근의무 준수 여부 및 겸직에 대한 점검 철저
 - 위반사항 적발 시 관련 법령에 따른 행정처분, 보조금 환수 등 조치 이행

라. 종사자(이하 '시설장' 포함) 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, 생활복지사 60세

※ 정부의 인건비 지급 상한 기준일 : 시설장 또는 종사자의 생일이 1월에서 6월 사이인 경우 지급상한일자 6월 30일, 시설장 또는 종사자의 생일이 7월에서 12월 사이인 경우 지급상한일자 12월 31일

예시1) 시설장 생년월일이 1950.4.16 인 경우 지급상한일 : 2015.6.30.

예시2) 생활복지사 생년월일이 1955.8.13 인 경우 지급상한일 : 2015.12.31

⇒ 위 지급 상한기준은 종사자의 신분을 보장하기 위한 제도가 아니라 정부예산의 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

3

이용아동기준

- 우선 보호아동 유지 : 보호가 필요한 아동에 대한 우선 보호를 위해 지역아동센터 신고정원의 60% 이상 우선보호아동 비율을 유지하도록 함

▶ 우선보호아동 범위 및 우선순위(확인 제출서류)

- ① 국민기초생활보장 수급권자가정아동(국민기초생활수급권자 여부)
- ② 차상위계층가정아동(차상위계층 여부) 및 보호대상 한부모가정아동(보호대상 한부모가정 여부), 조손가정아동(주민등록등본, 가족관계증명서 등 조손 여부), 다문화가정아동(가족관계증명서 등 다문화가정 여부), 장애가정아동(아동본인 또는 장애가정 내 아동 포함하여, 장애인 등록증 사본, 가족관계증명서 등 본인 또는 가족의 장애인 확인 서류)
- ③ 기타 승인아동 : 전국 평균소득가구 70%이하(가구 내 건보료 확인)가구 중, 지역사회에서 보호와 지원이 필요하다고 판단하는 아동으로 시·군·구청장 승인아동(세대내 건강보험 가입자 전체 건강보험증 사본 및 건강보험공단 발급 부과산정내역서 제출)

가구원수	소득기준	건강보험료 본인부담금		
		직장가입자	지역가입자	혼합
1인	1,077,000	33,048	9,963	33,083
		35,213	10,616	35,250
2인	2,169,000	66,550	55,215	66,814
		70,909	58,832	71,190
3인	3,096,000	94,100	97,779	95,252
		100,264	104,184	101,491
4인	3,482,000	105,783	113,831	106,674
		112,712	121,287	113,661
5인	3,686,000	112,221	122,708	113,621
		119,571	130,745	121,063
6인	3,889,000	118,139	130,183	119,751
		125,877	138,710	127,595
7인	4,093,000	124,384	137,773	126,158
		132,531	146,797	134,421
8인	4,297,000	131,586	145,636	133,489
		140,205	155,175	142,233
9인	4,501,000	137,248	151,748	139,235
		146,238	161,687	148,355

※ 건강보험료 하단금액은 노인장기요양보험료 포함한 금액임

※ UN아동권리협약체결에 따라 외국인도 우선보호아동 범위 및 우선순위 동일 적용

▶ 일반아동 범위 : 맞벌이 가정 등 방과후 돌봄이 필요한 아동(주민등록등본)



4

운영기준

가. 운영시간

- 지역아동센터는 월~금요일을 포함하여 주 5일, 1일 8시간 이상을 상시 운영하여야 함
- 학기중 및 방학·공휴일의 기본운영시간은 아래와 같이 하고, 센터별 여건 등에 따라 운영시간의 조정이 필요할 경우 지자체에 보고 후 변경 운영 가능

▶ 필수 운영 시간(기본 운영시간 8시간)

- 학기 중 : 14:00~19:00(필수 운영 시간)
- 방학(단기방학 포함) 및 공휴일 : 12:00~17:00(필수 운영 시간)
- ※ 필수 운영 시간을 포함하여 8시간 이상 운영하여야 함

- 토요일, 공휴일, 근로자의 날(5.1) 등의 운영은 지역여건과 센터 실정에 따라 아동이 방임되지 않는 범위에서 자율적으로 결정하되, 운영시에는 반드시 법정종사자 1인 이상이 근무하여야 하며, 그 외 자원봉사자 등을 적극 활용함
- 태풍 등 재해로 시·군·구 내 휴교령이 발생한 경우 지역아동센터는 휴무를 원칙(운영일수에는 포함)으로 하고, 휴무에 대한 사항을 보호자, 이용아동 등에게 알려야 함

나. 서비스 영역

- 지역아동센터 운영 프로그램은 기본프로그램과 특화프로그램으로 구성
- 기본프로그램은 보호·교육·문화·정서지원·지역사회 영역으로 구성되며, 특화 프로그램은 지역사회 특수성 및 주요대상의 특성을 고려한 맞춤형 운영 프로그램을 의미

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



5

시설설립 및 휴·폐업 절차

가. 시설설립

1) 설립과정







2) 설치신고절차

- 시설을 설치하고자 하는 자는 지역적 여건, 지역아동센터 설치기준 등에 관하여 관할 시·군·구청장과 사전 협의 후 설치 검토

▶ 보조금 지원기준에 관한 사전 안내사항

- 「사회복지사업법」 제43조의2 및 「아동복지법 시행령」 제54조(비용보조), 「보조금관리에관한법률」 제18조에 의거 시설 운영에 필요한 비용은 예산의 범위 안에서 평가 등 해당 시설의 운영실적을 고려하여 보조할 수 있음
- 따라서 신규시설 지원예산의 미확보, 운영실적이 미흡한 경우 등에는 상당기간 자부담 또는 지역내 후원 등을 통한 자체 운영이 불가피함
- ※ 신규지원시설에 대한 지원시기는 진입평가를 통과한 시설의 신고일 기준 24개월 이후로, 신고일이 포함된 월을 기준으로 지원
(예) 신고일 '13. 3.10 시설이 진입평가 통과시 운영비 지원은 '15.3 부터 운영비 지급

- 시설을 설치하고자 하는 자는 다음의 절차에 따라 신고함

아동복지시설 설치신고서 제출(「아동복지법 시행규칙」 별지 제21호 서식)

1. 시설을 설치하고자 하는 자는 “아동복지시설 설치신고서”(「아동복지법 시행규칙」 별지 제21호 서식)와 다음의 관련서류를 구비하여 관할 시·군·구청장(아동복지담당부서)에게 신고(「아동복지법 시행규칙」 제23조)
 - ① 정관(법인인 경우에 한함)
 - ② 시설 운영에 필요한 재산목록(소유 또는 사용에 관한 권리를 증명할 수 있는 서류를 첨부하되 행정정보의 공동이용을 통하여 소유 또는 사용에 관한 권리를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음)
 - ③ 사업계획서 및 예산서(지역아동센터의 적절한 운영을 담보하여 이용아동에게 돌봄서비스가 충분하게 제공될 수 있도록 재정운영계획 및 재원확보를 확인할 수 있는 증빙서류 첨부 필요)
 - ④ 재산의 평가조서 및 재산수익조서(전·월세 계약서, 등기부등본 등 재산 증빙 서류)
 - ⑤ 시설의 평면도(층별 및 구조별 면적 표시) 및 건물의 배치도(건축물대장으로 평면도와 배치도 확인할 수 없는 경우 첨부)
 - ⑥ 시설에 종사할 직원의 명단과 자격증 사본(「아동복지법 시행령」 제52조 별표12 종사자 자격기준 요건에 필요로 하는 자격증)
- ※ 재정운영계획에는 신고시설과 동일한 규모의 운영비 지원액에 상응하는 운영비(최소24개월) 및 월 임차시설의 경우 시설운영기간(최소60개월) 중 임대료 확보방안을 반드시 포함할 것



시·군·구 검토(신고 심사) 및 신고증 교부

1. 신고서를 받은 시·군·구 담당 공무원은 신고 심사 진행
2. 지역적 특성, 아동 수요, 입지 조건, 관련규정 등을 충분히 고려하여 지역사회 내 시설의 균형 있는 설치 및 재원의 효율적인 배분 등을 모색
 - ※ 시·군·구에서는 아동들의 돌봄서비스 욕구조사 결과 등을 바탕으로 지역아동센터 수급계획을 수립하여 시설의 적정 설치 유도 및 수급균형 도모
3. 「전자정부법」 제36조 제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 법인등기사항증명서(법인인 경우만 해당), 건물등기사항증명서, 토지등기사항증명서 및 건축물 대장 확인
 - 신고대상 시설의 설치가 지하나 반지하, 5층 이상인 경우에는 아동의 안전을 위해 시설 설치를 지양(권고사항)
4. 시설종사자 자격·결격사유 및 범죄경력 확인
5. 「건축법」, 「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률」 등 시설물 기준 준수 확인
6. 심사를 거쳐 신고수리 후 아동복지시설 신고증 교부(「아동복지법 시행규칙」 별지 제22호 서식)



신규시설 의무 운영컨설팅 및 신규기관 시설장 의무교육 의무 실시

1. 시·군·구는 신고증 교부 즉시 시도지원단에 신규시설 컨설팅 의뢰서 공문 송부
2. 시도지원단은 신규시설에 대한 운영컨설팅 계획 수립 후 신규시설에 통보하고 컨설팅 진행(컨설팅 15시간 이상, 현장실습 20시간 기준)
3. 시도지원단은 거점센터에 신규시설 현장실습 의뢰서를 공문으로 송부
4. 거점센터는 신규시설 현장실습기관으로서, 현장실습 종료 후 현장실습 결과 공문을 시도지원단으로 송부
5. 시도지원단은 신규시설 신고 후 3개월 내 운영컨설팅을 완료한 후 매분기 익월 10일까지 관할 시도(시·군·구) 및 중앙지원단(평가센터)에 보고(신규시설이 운영컨설팅을 받지 않는 경우 진입평가를 받을 수 없음)
6. 중앙지원단은 시설평가 D구축 및 컨설팅 관리, 의무교육 대상자에 대한 교육 연중 실시

나. 시설 휴업, 폐업, 재개

- 시설 폐업 또는 휴업하거나 그 운영을 재개하고자 할 때에는 아동복지시설(휴업, 폐업, 재개) 신고서(「아동복지법 시행규칙」 별지 제24호 서식) 및 관련 서류를 첨부하여 휴업·폐업·재개 3개월 전까지 시·군·구청장에게 신고(「아동복지법」 제51조 및 「동법 시행규칙」 제25조)



- 지역아동센터 휴업은 최대 1년임. 1년 이상 휴업상태일 경우 시·군·구는 공문으로 재개권고를 요청해야 하며, 그럼에도 불구하고 재개하지 않을 경우 그 시설의 개선, 사업정지, 시설장의 교체를 명하거나 시설폐쇄를 명할 수 있음(「사회복지법」 제40조)
※ 1년 이상은 연속된 시간에 있어서의 1년을 의미

아동복지시설(지역아동센터) 휴업, 폐업, 재개 신고서(「아동복지법 시행규칙」 별지 제24호 서식)

- 시설의 휴업 구비서류
 1. 시설의 휴업사유서(법인의 경우 휴업을 결의한 이사회 회의록 사본) 1부
 2. 시설거주자에 대한 조치계획서 1부
 3. 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부
- 시설의 재개 구비서류
 - 시설재개사유서(법인의 경우 재개를 결의한 이사회 회의록 사본) 1부
- 시설의 폐업 구비서류
 1. 시설의 폐업사유서(법인의 경우 폐업을 결의한 이사회 회의록 사본) 1부
 2. 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서 1부
 3. 사회복지시설 신고증 1부



휴업, 폐업, 재개 3월 전에 시·군·구(아동복지 담당부서)에 신고서 접수



시·군·구 조치사항(「사회복지사업법」 제38조 제3항)

- 시·군·구청장은 시설이용아동의 권익 보호를 위해 다음의 조치 후 시설 통보
 1. 시설 이용자가 다른 시설을 선택할 수 있도록 하고 그 이행을 확인하는 조치
 2. 시설 이용자가 이용료·사용료 등의 비용을 부담하는 경우 납부한 비용 중 사용하지 아니한 금액을 반환하게 하고 그 이행을 확인하는 조치
 3. 보조금과 후원금 등의 사용 실태 확인과 이를 재원으로 조성한 재산 중 남은 재산의 회수조치
 4. 그 밖에 시설 이용자의 권익 보호를 위하여 필요하다고 인정되는 조치

다. 시설 변경(시설 명칭, 시설장, 소재지, 정원)

- 시설의 설치신고를 한 자(대표자)가 시설의 명칭, 시설의 장, 소재지 또는 정원을 변경하고자 하는 때는 변경신고서(「아동복지법 시행규칙」 별지 제23호 서식) 및 관련 서류를 첨부하여 시·군·구청장에게 신고(「아동복지법 시행규칙」 제23조)

- 시설의 설치신고를 한 자(대표자)는 시설의 장에 대해 변경 신고는 가능하나, 시설의 운영주체(대표자)에 대한 변경신고는 불가함. 운영주체 변경시 시설 폐업 신고 후 신규 시설로 신고하여야 하며, 이 경우 예산 지원은 신규 시설과 동일하게 처리 (개인시설의 대표와 시설장이 동일할 경우, 시설장 변경은 가능하나 대표자 변경은 불가)

아동복지시설(지역아동센터)변경 신고서(「아동복지법 시행규칙」 별지 제23호서식)

<첨부서류>

1. 명칭변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 명칭의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본)
2. 시설의 장 변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 시설의 장의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본, 개인신고시설의 경우는 시설운영위원회 회의록 사본) 및 변경된 시설의 장의 이력서
3. 소재지 변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 소재지의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본) 및 시설보호아동에 대한 조치계획서 및 재산활용계획서
4. 정원 변경의 경우 : 사유서(법인인 경우에는 정원의 변경을 결의한 이사회 회의록 사본, 시설보호아동에 대한 조치계획서(정원이 증가된 경우 제외) 및 재산활용계획서
5. 아동복지시설 신고증 1부



시·군·구(아동복지 담당부서)에 신고서 접수 및 검토 후 시설 통보

라. 운영주체 변경에 따른 운영비 지원 특례

- 시설운영주체(법인 및 개인) 변경시설은 시설폐지 후 신규시설로 신고처리하며, 운영비는 신규시설과 동일한 지급기준을 적용
- 단, 아동서비스의 연속성을 확보하여 안정적인 아동돌봄을 수행할 수 있도록 운영비 지원 특례 적용
 - 종사자와 이용아동 모두 변동이 없는 시설운영주체(법인 및 개인) 변경시설의 경우에 한해, 신규시설로 신고 처리하더라도 운영비 동일 지원 특례 적용
 - 특례 적용 시설은 운영주체 변경 이후 만 6개월이 지난 시점에 평가를 받아야 하며, 평가 최저기준점(60점) 미만인 경우 신규시설과 동일하게 24개월간 운영비 자부담 시설로 전환
 - ※ 운영주체 변경 전·후 각각 6개월(1년) 운영실적 확인하여 평가 진행(재평가 미실시)

03

Ministry of Health and Welfare

2015년 지역아동센터 지원 사업안내

지역아동센터 운영

1. 아동지원	31
2. 종사자관리	44
3. 시설안전관리	49
4. 운영관리	51
5. 행정처분	56
6. 과태료	58
7. 보조금 반환명령	59



제3장

지역아동센터 운영

1

아동지원

가. 아동권리보장

- 지역아동센터는 아동의 생존권·보호권·발달권·참여권 보장을 위해 아동권리교육 및 아동권리에 관한 규정을 마련하여야 함

제
3
장

아동권리의 유형

- 생존권(Survival Rights) : 생명을 유지하고 최상의 건강과 의료혜택을 받을 권리로써 지역아동센터 이용아동에 대해 식생활, 보건, 안전이 보장되어야 함
- 보호권(Protective Rights) : 차별대우로부터 보호, 학대 및 방임으로부터의 보호, 장애아동, 고아, 난민아동을 보호하는 것으로서, 지역아동센터에서는 아동에 대해 체벌금지, 문제행동에 대한 지원, 특별한 아동에 대한 보호를 제공하여야 함
- 발달권(Development Rights) : 교육받을 권리와 아동이 신체적·정서적·도덕적·사회적으로 성장하는데 필요한 생활을 누릴 권리를 말하며, 지역아동센터는 아동에 맞는 교육 제공, 인간관계 훈련, 문화활동 기회를 제공하여야 함
- 참여권(Participation Rights) : 아동이 자신의 의사를 자유롭게 표현할 수 있는 권리로써 지역아동센터는 아동의 개인생활에 대한 의사결정(종교행사 참여의 아동 선택권 존중 등), 사생활 보장, 시설운영 참여, 지역사회와 관계를 위한 적극적 행사 참여를 보장하여야 함

1) 아동권리교육

- 아동 자신의 권리를 알고 스스로 행사할 수 있도록 아동권리에 대한 교육 실시
 - 아동이 직접 참여할 수 있는 다양한 방법을 활용해 연간사업계획서에 반영하여 시행(아동 자치회 등)



2) 아동권리규정

- 지역아동센터는 아동권리규정의 세부사항을 문서화하고, 이용아동 및 보호자에게 문서로 전달하여야 함
- 아동권리규정에는 아동권리 및 권리보장 실천 노력, 차별(성별·장애·인종·종교·문화·언어·정치적 이유 등) 및 학대 금지, 소수집단 권리 보장, 권리침해 시 호소경로 장치 등을 포함

나. 아동 발굴 및 지원

- 지자체 및 지역아동센터는 지역 내 빈곤·학대·방임 가정, 한부모·조손, 맞벌이·이혼가정의 아동·다문화 가정 아동 등 돌봄이 필요한 아동들을 적극 발굴·보호하여 아동방임을 예방할 것
- 지역아동센터는 사례관리가 필요한 아동에 대해서는 드림스타트 또는 지역사회 전문기관에 의뢰하고, 지속적이며 종합적인 서비스 제공을 위해 사례관리 기관에서 요청하는 아동정보 등을 제공하고 협조
- 지역아동센터는 지역사회 서비스 및 자원체계를 개발·연계하여 아동에게 필요한 서비스를 지원할 수 있도록 노력함

다. 이용절차

1) 이용등록(접수)

- 읍·면·동장 또는 지역아동센터 등은 돌봄서비스 희망 아동에 대해 해당 보호자가 작성한 「방과후 돌봄서비스 제공/변경 신청서」와 기타 증빙서류(건강보험료 확인서류 등)를 받아 시·군·구에 접수하여야 함

〈지역아동센터 이용절차〉

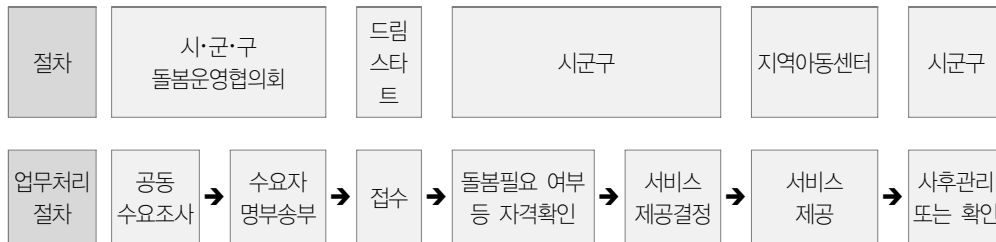


- 시·군·구는 돌봄서비스 신청서, 기타 증빙서류, 상담 등을 통해 돌봄서비스 결정
 - 돌봄서비스 제공기관(지역아동센터) 이용아동 배치 현황, 이용자 수요, 시설이용 접근성, 아동등록 우선순위 등을 감안하여 돌봄서비스 제공기관을 지정
 - 「돌봄서비스 결정통지서」를 보호자에게 통보하고, 지역아동센터에 아동 배치를 공문으로 통보
- 보호자는 조속한 시일 내 지역아동센터에 돌봄서비스 결정통지서를 온·오프라인으로 지역아동센터에 제출(전화, 우편, 메일 등)
- 지역아동센터는 돌봄서비스 이용 결정된 아동에 대해 보호자에게 응급처치동의서 동의를 받고 및 시설정보시스템에 해당아동을 등록·보고 후 서비스 진행
 - 아동 및 보호자와의 상담 및 이용 관련 정보 제공
 - 결정 아동에 대한 서류(돌봄서비스 결정 통지서 및 응급처치동의서)를 구비하고, 아동에 대한 종합적 복지 서비스를 제공
 - 아동 및 보호자의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 조치 하여야 함(「개인정보 보호법」 제29조)



방과후돌봄 연계 공동수요조사 아동의 등록절차(접수단계)

- 드림스타트(드림스타트가 없는 경우 지역아동센터 담당부서)는 시·군·구 돌봄운영협의회(공동수요조사)에서 조사된 지역아동센터 돌봄서비스 수요자 명부를 송부받고, 지역아동센터 업무담당은 해당 보호자로부터 「방과후 돌봄서비스 제공 신청서」와 기타 증빙서류(건강보험료 확인서류 등)를 받음



2) 출석관리

- 센터운영시간 또는 보호자와 약속한 이용시간동안 아동을 보호할 수 있도록 철저한 출석관리를 통해 보호 의무를 충실히 이행
 - 시설장은 이용아동 등록·관리를 위해 출석부를 비치·관리하여야 함
 - 출석 확인은 자필서명, 출석카드 등 출석확인이 가능한 방법을 활용
 - ※ 대체출석, 공결의 경우 사유를 명기하고, 출석부 뒤에 공결 증빙서류를 첨부
 - 타 서류(급식 확인 서류 등)로 출석여부를 확인할 수 있는 경우에는 대체 가능
 - ※ 급식카드 또는 출결카드를 활용하여 출석여부를 시스템으로 확인 가능할 시 출석부 등의 서류는 비치하지 않아도 됨
- 출결관리 결과 더 이상 이용의사가 없는 것으로 확인된 아동 및 장기간 무단결석 아동에 대해서는 이용종료여부 확인을 통해 이용종료 절차 진행 후 시·군·구 보고

3) 이용종료

- 이용종료 아동에 대해 이용종료 절차 및 사후관리 진행
 - 이용종료 아동정보는 시설정보시스템을 활용해 시·군·구에 보고하고, 해당 아동 보호자에게 지역사회 돌봄기관 정보를 제공함

- 이용종료 아동에 대해 사후관리 진행
 - 아동이 이용종료 1개월 이내에 가정 또는 타 시설 등에서 안전하게 돌봄을 받고 있는지 확인 후 최종 서비스 종료

라. 아동안전관리

1) 아동안전교육(「아동복지법」 제31조 및 「동법 시행령」 제28조)

- 지역아동센터는 교육대상 아동의 연령을 고려하여 매년 아동의 안전에 대한 교육 계획을 수립하여 교육을 실시하여야 하며, 교육계획 및 실시 결과를 시·군·구청장에게 매년 3월 31일까지 보고하여야 함
 - 기 사항을 위반하여 교육을 실시하지 않은 경우, 300만원 이하의 과태료를 부과함(「아동복지법」 제75조)
 - ※ 1차 위반 100만원, 2차 이상 위반 200만원(「아동복지법 시행령」 별표14)
 - ※ 아동안전교육과 관련하여 아동안전사이버교육센터(<http://www.childsafedu.go.kr>)에서는 「아동복지법」 제31조에 명시하고 있는 아동에게 교육하여야 할 안전교육을 바탕으로 아동 안전교육 프로그램 및 콘텐츠, 안정정보를 제공하고 있으며, 이를 효과적으로 수업에 적용할 수 있도록 교사 e-learning 강자 제공
- 지자체는 시설점검 시 교육계획 수립 및 실시 여부 확인 조치
- 다만, 시설장은 이용 아동 중 어린이집, 유치원, 초·중등학교에서 교육을 받은 아동에 대해서는 교육을 실시하지 아니할 수 있음(「아동복지법 시행령」 제28조 제3항)
 - 이용아동에 대한 안전교육 확인은 관련기관(어린이집, 유치원, 초·중등학교) 또는 지역아동센터 이용아동을 통해 확인 가능함

구분		성폭력 및 아동학대 예방 교육	실종·유괴의 예방·방지 교육	약물의 오용·남용 예방 교육	재난대비 안전 교육	교통안전 교육
실시 주기 (총 시간)		6개월에 1회 이상 (연간 8시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	3개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)	6개월에 1회 이상 (연간 6시간 이상)	2개월에 1회 이상 (연간 10시간 이상)
교육 내용	초등학교 취학 전	1. 내 몸의 소중함 2. 내 몸의 정확한 명칭 3. 좋은 느낌과 싫은 느낌	1. 길을 잃을 수 있는 상황 이해하기 2. 미아 및 유괴 발생시 대처방법	1. 몸에 해로운 약물 위험성 알기 2. 생활 주변의 해로운 약물·화학제품 그림으로	1. 화재의 원인과 예방법 2. 뜨거운 물건 이해하기 3. 옷에 불이 붙었을	1. 차도, 보도 및 신호 등의 의미 알기 2. 안전한 도로 횡단법 3. 안전한 통학버스



2015년 지역아동센터 지원 사업안내

구분	성폭력 및 아동학대 예방 교육	실종·유괴의 예방·방지 교육	약물의 오용·남용 예방 교육	재난대비 안전 교육	교통안전 교육
초·중·고등학교	4. 성폭력 예방법과 대처법	3. 유괴범에 대한 개념 4. 유인·유괴 행동에 대한 이해 및 유괴 예방법	구별하기 3. 모르면 먼저 어른에게 물어보기 4. 가정용 화학제품 만지거나 먹지 않기 5. 어린이 약도 함부로 많이 먹지 않기	때 대처법 4. 화재 시 대처법 5. 자연재난의 개념과 안전한 행동 알기	이용법 4. 날씨와 보행안전 5. 어른과 손잡고 걷기
	1. 성폭력을 포함한 아동학대 개념 2. 성폭력의 위험 상황 3. 성폭력 예방법과 대처법 4. 나와 타인의 권리 인식	1. 길을 잃을 수 있는 상황 이해하기 2. 유괴범에 대한 개념 3. 유인잔락 및 위험 상황 알기 4. 유괴사고 발생 시 대처법 및 예방법 5. 유괴·유인 상황 목격 시 신고 요령	1. 약물·화학제품의 필요성과 위험성 이해하기 2. 중독·오용·남용의 개념 알기 3. 중독사고의 대처법과 예방법 4. 약물·화학제품 오용·남용의 원인 알기 5. 오용·남용의 대처법과 예방법 6. 올바른 약물·화학제품 사용법	1. 화재의 원인과 예방법 2. 화재 시 대처법 3. 화재 신고 요령 4. 화상 대처법 5. 소화기 사용법 6. 자연재난의 개념과 안전한 행동 알기	1. 안전한 통학로 알기 2. 상황에 따른 안전한 보행법 3. 바퀴 달린 탈것의 안전한 이용법 4. 교통수단의 안전한 이용법 5. 교통법규 이해하기
	1. 학대 및 성폭력의 개념 2. 위험상황에 따른 대처법 및 예방법 3. 학대·성폭력 범죄 신고 요령 4. 나와 타인의 권리 존중하기	1. 유인잔락 및 위험 상황 알기 2. 유괴사고 발생 시 대처법 및 예방법 3. 유괴·유인 상황 목격 시 신고 요령 4. 가출예방 관련 교육	1. 향정신성 물질에 대한 위험성·피해 알기 2. 중독성 물질에 대한 위험성·피해 알기 3. 향정신성 의약품의 피해와 법적 처벌규정 4. 약물·화학제품 오용·남용의 원인 알기 5. 오용·남용의 대처법과 예방법 6. 올바른 약물·화학제품 사용법	1. 화재의 원인과 예방법 2. 화재 시 대처법 3. 소방기구 사용법 4. 자연재난, 인적 재난 발생 시 행동방법 5. 재난안내시스템 활용법	1. 자전거의 안전한 이용과 점검 2. 이륜차와 자동차의 물리적 특성 3. 인간 능력의 한계와 위험 예측 4. 교통법규와 사회적 책임 5. 교통사고와 방지 대책

구분	성폭력 및 아동학대 예방 교육	실종·유괴의 예방·방지 교육	약물의 오용·남용 예방 교육	재난대비 안전 교육	교통안전 교육
교육 방법	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 장소·상황별 역할극 실시 3. 시청각 교육 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 장소·상황별 역할극 실시 3. 시청각 교육 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 실습교육 또는 현장학습 4. 사례 분석	1. 전문가 또는 담당자 강의 2. 시청각 교육 3. 실습교육 또는 현장학습 4. 일상생활을 통한 반복 지도 및 부모 교육

2) 성폭력·아동학대 예방 관리

● 아동학대 신고 의무

- 신고의무자*는 직무상 아동학대를 알게 되거나 그 의심이 있는 경우에는 즉시 아동보호전문기관 또는 수사기관에 신고하여야 함

* 24개 신고의무자 직군 : 아동복지시설의 장과 그 종사자, 「아동복지법」 제13조에 따른 아동복지전담공무원, 「아동복지법」 제37조에 따른 취약계층 아동에 대한 통합서비스 지원 수행인력 외 21개 신고의무자 직군

- 그 직무상 아동학대를 알게 되었음에도 신고하지 아니한 신고의무자에게는 500만원 이하의 과태료를 부과함(「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제63조 제1항 제2호, 500만원 적용)
- 신고인의 인적 사항 또는 신고인임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도하여서는 안됨(「아동학대특례법」 제10조 제3항)
- 신고인의 인적사항 또는 신고인임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도한 자는 1년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금에 처함(「아동학대특례법」 제62조 제2항)

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

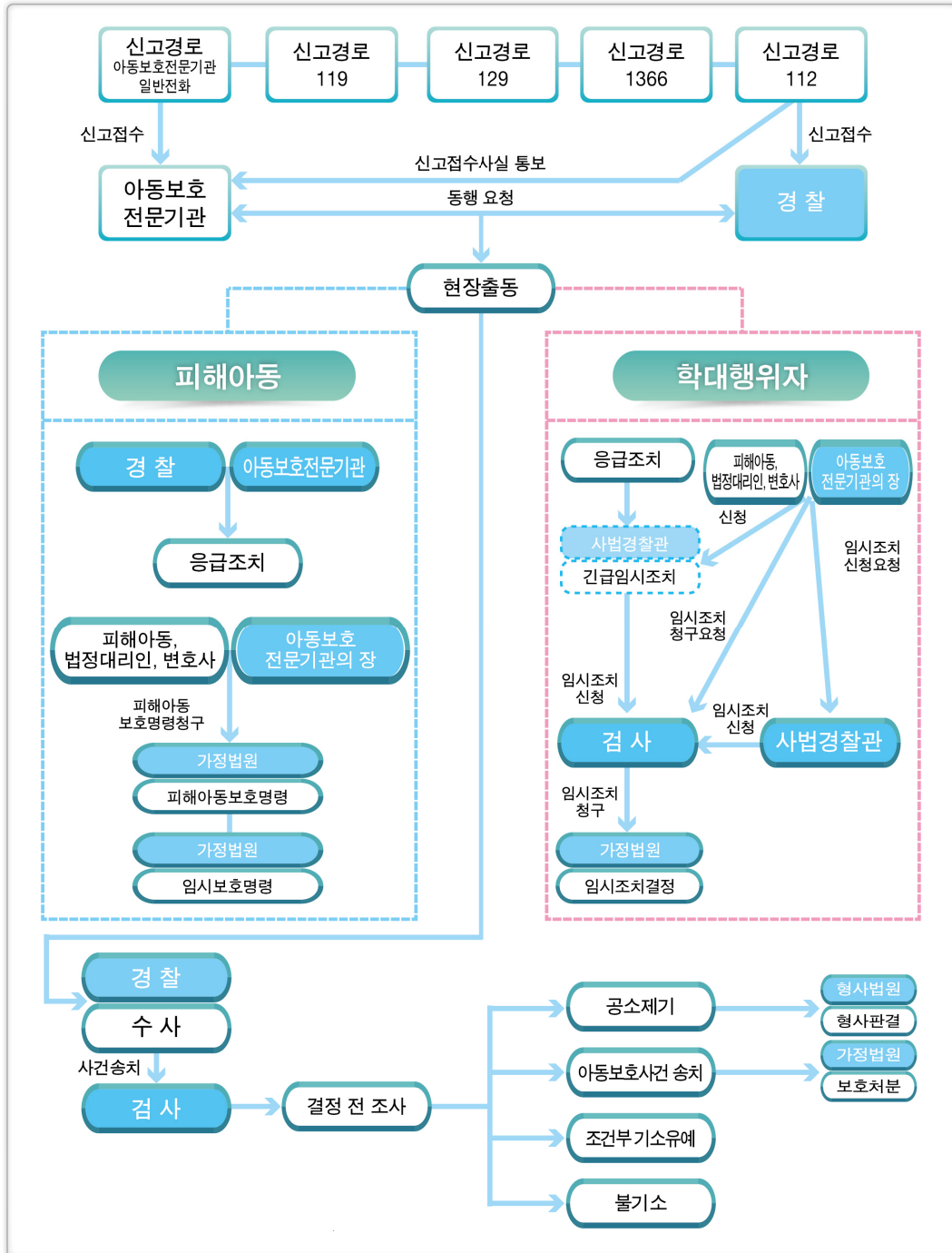


아동학대 정의

- 아동학대란 보호자를 포함한 성인이 아동의 건강 또는 복지를 해치거나 정상적 발달을 저해할 수 있는 신체적·정신적·성적 폭력이나, 가혹행위를 하는 것과 아동의 보호자가 아동을 유기하거나 방임하는 것을 말함(「아동복지법」 제3조 제7호)
아동보호전문기관은 성인으로부터 학대를 받아 보호가 필요한 만18세 미만의 아동에 대하여 개입 및 조치
 - ※ 방임에는 법 제17조 제6호의 “의식주를 포함한 기본적 보호·양육·치료 및 교육을 소홀히 하는 행위”를 포함
 - ※ 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」(이하 아동학대특례법) 제2조 제6호의 피해아동은 아동학대범죄로 인해 직접적으로 피해를 입은 아동을 의미

- 아동학대 관련 교육의무 : 중앙행정기관장은 신고의무자 자격취득 과정이나 보수교육 과정에 아동학대예방 및 신고의무와 관련된 교육내용을 1시간 이상 포함(아동복지법 제26조 및 「동법 시행령」 제14조 제2항)
 - 시도청·시군구청·교육청·교육지원청·협회에서는 아동학대 신고의무자에 대한 집합교육을 적극적으로 실시하고 교육시 중앙아동보호전문기관 (www.korea1391.org)에서 제작한 표준교육자료(전단지, PPT, 동영상교육자료)를 적극 활용 요망
 - 지역아동보호전문기관에서는 시도청·시군구청·교육청·교육지원청·협회 주도의 200~300명 이상의 신고의무자가 참석하는 대규모 교육에만 참여하여 교육 실시
- 과태료 산정기준
 - (부과대상사건의 범위) 24개 신고의무자 직군에 해당하는 사람이 그 직무상 아동학대를 알게 되거나 그 의심이 있는 경우
 - (기준금액) 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제63조 제1항 제2호에 근거하여 500만원 이하의 과태료 부과

● 아동학대 사건 업무 처리 흐름도





〈 아동학대 유형별 신체적 및 행동적 징후 〉

학대유형	신체적 징후	행동적 징후
신체학대	• 설명하기 어려운 신체적 상흔 - 발생 및 회복에 시간차가 있는 상처 - 도구의 모양이 그대로 나타나는 상처 - 담뱃불 자국, 뜨거운 물에 잠겨 생긴 화상자국 - 입, 입술, 치은, 눈, 외음부 상처 - 겨드랑이, 팔뚝 안쪽, 허벅지 안쪽 등 다치기 어려운 부위의 상처	• 어른과의 접촉회피 • 다른 아동이 울 때 공포를 나타냄 • 공격적이거나 위축된 극단적 행동 • 부모에 대한 두려움 • 집에 가는 것을 두려워함 • 위협에 대한 지속적 경계
정서학대	• 성장장애 • 신체발달 저하 • 언어장애	• 특정물건을 계속 빨고 있거나 물어뜯음 • 반사회적, 파괴적 행동장애 • 수면장애, 놀이장애 등 신경성 기질 • 히스테리, 강박, 공포 등 정신신경성 반응 • 극단행동, 과잉행동, 발달지연, 자살시도
성학대	• 신체적 지표 - 학령 전 아동의 성병감염 - 임신 • 생식기 증거 - 아동의 질에 있는 정액 - 찢기거나 손실된 처녀막 - 질에 생긴 상처나 긁힌 자국 - 질의 홍진(紅疹) • 항문 증후 - 항문 괄약근 손상 - 항문주변의 멍이나 찰과상 - 항문 내장이 짧아지거나 뒤집힘 - 항문 입구에 생긴 열창 - 항문이 좁아짐 - 회음부의 동통과 가려움 • 구강 증후 - 입천장의 손상 - 인두(咽頭)임질 (pharyngeal gonorrhea)	• 성적(性的) 지표 - 해박하고 조숙한 성지식 및 성적행동 - 명백하고 성적인 묘사를 한 그림 - 타인과의 성적인 상호관계 - 동물 혹은 장난감을 대상으로 하는 성적 상호관계 • 비(非)성적 지표 - 수면장애 - 유뇨증/유분증 - 위축, 환상, 유아적행동(퇴행행동) - 충동성, 산만함 및 주의집중장애 - 특정 유형의 사람 혹은 성에 대한 두려움 - 방화/동물에게 잔혹함 - 섭식장애(폭식증/거식증) - 비행, 가출 - 자기 파괴적 행동(자살시도) - 범죄행위 - 우울, 사회관계 단절
방임	• 불규칙적 식사 또는 잦은 굶주림으로 인한 영양상태 불량 • 비위생적 신체상태 • 예방접종과 의학적 치료 불이행으로 인한 건강상태 불량 • 계절에 맞지 않는 부적절한 옷차림 • 지속적 피로, 불안정감 호소	• 음식을 구걸하거나 훔침 • 비행 또는 도둑질 • 학교에 일찍 등교하고 집에 늦게 귀가 • 수업 중 조는 태도 • 잦은 결석

아동학대 신고시 신고되어야 할 내용			
구분	내 용	구분	내 용
학대의심 내용	학대의심증거 학대발견시 정황 학대상처 학대지속성	피해아동 정보	이름, 전화번호 피해아동의 특징 피해아동의 현재상태 등
학대행위자 정보	이름, 전화번호, 직업 학대행위자 특징 피해아동과의 관계 피해아동과의 동거여부 등	신고자	이름, 전화번호 피해아동과의 관계 학대사실을 알게 된 경위 등

3) 실종유괴예방관리

- 지역아동센터 아동실종 예방을 위해 아동의 안전에 최선을 다함
 - 아동의 방과 후 일정 등을 항상 파악하고, 아동이 예정시간보다 늦을 시에는 학교, 보호자, 아동휴대폰 등으로 연락을 취해 아동 이동경로 및 늦어지는 사유 등을 확인

〈실종아동 지원 사업의 업무 체계〉

보건복지부 (실종아동 전문기관)	경찰청 (실종아동찾기센터, 국번없이 182)	지방자치단체	보호시설 또는 정신의료 기관 등	다중이용 시설의 장
▶ 정책 수립 및 시행 ▶ 무연고 아동 등 신상카드 DB구축 ▶ 실태조사 및 연구 ▶ 실종예방 교육 및 홍보 ▶ 실종아동 등의 가족 지원 ▶ 실종아동 등 조기 발견 지침 고시 ▶ 기타 필요사항	▶ 실종 신고 접수 ▶ 수색 및 수사 ▶ 유전자검사대상물 채취 ▶ 관계장소 출입·조사 ▶ 위반사항 과태료 부과·징수 ▶ 실종아동 등 조기 발견지침 준수에 대한 교육·훈련 사항 지도·감독	▶ 경찰관서에 실종 아동 등 발견 신고 ※경찰청 실종아동 찾기센터(국번없이 182) ▶ 신상카드 작성·제출여부 지도·감독 ▶ 관계장소 출입·조사 ▶ 위반사항 과태료 부과·징수	▶ 경찰관서에 실종 아동 등 발견 신고 ※경찰청 실종아동 찾기센터(국번없이 182) ▶ 신상카드 작성 제출	▶ 실종아동 등이 신고되는 경우 실종아동 등 조기 발견 지침에 따라 즉시 경보 발령, 수색 출입구 감시 등의 조치 ▶ 시설·장소의 종사자에게 실종아동 등 조기발견 지침에 관한 교육·훈련 연1회 실시

※ 실종자 가족지원사업, 실종예방사업, 신상카드 D/B 구축운영 등은 실종아동전문기관에서 위탁 수행(<http://www.missingchild.or.kr> / 02-777-0182)



The flowchart illustrates the child protection system in South Korea, organized into several main branches:

- Ministry of Health and Welfare (보건복지부):**
 - Policy formulation and implementation (e.g., campaigns, early detection).
 - Child Protection Specialist Agency (실종아동 전문기관):**
 - Information (실종 정보):** Campaigns, advertisements.
 - Prevention Education (예방 교육):** For children, teachers, volunteers.
 - Family Support (가족 지원):** Counseling, medical, parent activity planning.
 - DB Management (DB 관리):** DB system management.
 - City/Gun/Gu Office (시군구):**
 - Protection facilities (보호 시설).
 - Protection of children (보호 의뢰).
- National Child Protection Center (경찰청 실종아동찾기센터):**
 - Search, investigation, suspect identification, etc.
 - Information input (신상정보 DB 입력).
- Police (경찰서):**
 - Interrogation (탐문 수사).
 - Information input (신상정보 DB 입력).
- Multi-agency Cooperation (다중 이용시설):**
 - Supervision (지도 감독).
 - Reporting (경보발령, 수색, 출입구 감시 등).
 - Misconduct reporting (미발견자 신고).
- Investigation and Reporting Flow:**
 - Unidentified Children (미발견):** Leads to investigation (수사·수색·추적) and reporting (발견).
 - Identified Children (발견):** Leads to family connection (가족 인계) and reporting (발견).
 - Reporting (발견):** Leads to return (복귀).
- Information and Support Flow:**
 - Target Agency Confirmation (대상 기관 협의·선정):** Leads to information (홍보).
 - Target Recruitment (대상자 모집):** Leads to prevention education (예방교육 실시).
 - Support (지원):** Leads to information (홍보).
 - Unidentified Children DB Tracking and Coding (무연고 아동 등 DB 추적 및 코드화):** Leads to family connection (가족 인계).
 - Unidentified Children DB Tracking and Coding (무연고 아동 등 DB 추적 및 코드화):** Leads to family connection (가족 인계).
 - Unidentified Children DB Tracking and Coding (무연고 아동 등 DB 추적 및 코드화):** Leads to family connection (가족 인계).

4) 재난대비 및 교통안전 관리

- 지역아동센터는 「아동복지법」 제30조, 「동법 시행령」 제27조 및 별표1에 따른 안전기준을 준수하여 아동의 안전을 위한 시설 및 환경을 조성·관리하여야 함

아동복지시설의 안전기준(「아동복지법 시행령」 제27조 및 별표1)

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.

- 시설은 보호자 응급처치동의서를 필수 보관하고, 각종 사고유형별 사고관리 대처능력 향상을 위한 인솔자(종사자, 자원봉사자 등) 교육 실시
- 아동 ‘귀가지도 안전수칙’ 마련하고, 시설 건물에서 발생 가능한 화재시나리오 교육 및 자체적 비상대응체계(비상연락망 포함)을 아동 눈높이 위치에 부착
- 체험학습 및 캠프 교육 시 관련 사항을 준수하여 안전하게 운영
 - 이용아동 전원을 대상으로 각종사고에 대한 안전보험 의무가입 및 야외현장 체험 프로그램 시 여행자 보험 가입
 - 업체(이용장소) 인·허가 여부 및 아동연령대의 적합여부 확인
 - 자원봉사자 등 활용하여 아동인원수에 따른 충분한 인솔자 확보
- 사고 상황에 대한 빠르고 정확한 복구대책 마련
 - 사고 상황에서 보호자 응급처치동의서와 유관기관 전화번호·역할분담 등 사고별 응급처치 매뉴얼에 따라 대처하고, 사고발생 24시간 이내 사고보고서를 작성
 - 비상연락체계(시설-유관기관·지자체-시도-복지부)에 따라 안전사고 지원대책반 및 현지조사단 구성·운영



2

종사자관리

가. 종사자 채용

- 운영주체(대표자)는 시설장을 제외한 종사자가 될 수 없으며, 정부에서 인건비를 지원하는 종사자 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 해야 함

공개모집 방법

- 공개모집이란 자격을 갖춘 누구에게나 응모기회를 제공하여, 경쟁을 통해 능력있는 자를 임용하는 제도로, 특정인을 채용하기 위한 법인 및 시설 채용내규, 응모자격을 특정인으로 제한 등은 공개모집에 위배됨
- 법인 또는 시설에서 독자적 또는 공동으로 채용 시에는 해당 법인 및 시설 홈페이지, 지자체 홈페이지, 워크넷(work.go.kr), 복지넷(bokji.net) 중 2곳 이상의 사이트 등에 채용관련사항을 15일 이상 공고한 후 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용
- 대표자의 친인척관계에 있는 자도 공개모집을 통해 채용여부를 결정하여야 하며, 채용 즉시 시·군·구에 친인척관계를 보고하여야 함
 - ※ 시설운영위원회를 신규직원 선발과정에 활용하는 방안을 모색할 것
 - ※ 긴급한 업무처리 등 불가피한 사유가 있는 경우 공고기간을 자체사정에 따라 7일 이상 15일 이하로 단축 가능
 - ※ 특히, 시설 재무·회계담당자는 법인임원이나 시설장과 독립적인 자로 선발하여 법인 및 시설운영의 투명성 제고

- 법인이사회에서 시설장을 임명하는 시설의 경우, 순환직 직원의 경우 등 신규채용이 곤란한 경우에는 적용하지 않을 수 있음
 - 사회복지시설이 통합되는 경우 해당 시설 종사자의 고용 보장을 위하여 타 시설 채용시에는 적용하지 않을 수 있음
- 종사자 자격 결격사유 및 범죄경력 확인
 - 「사회복지사업법」 제7조 제3항 및 제35 조제2항, 「아동복지법」 제17조 및 제71조에 따라 종사자 자격 결격사유 확인하여야 함

- 「아동복지법 시행령」 제29조의 3제1항에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 제1항에 따라 채용 예정자 및 사실상 노무를 제공하는 자에 대한 범죄경력을 조회하여야 함(<http://crims.police.go.kr>)
 - ※ 아동학대 관련 범죄, 성범죄 조회 결과 통보 전까지 종사자의 지역아동센터 근무를 제한함. 다만, 경찰서를 통해 관련 범죄 경력이 없는 것으로 확인된 경우에는 근무 가능
 - ※ 사실상 노무를 제공하는 자란, 정규직, 비정규직, 시간제근로자(일일강사 포함), 공익근무요원 등이 되며, 사실상 노무를 제공하고 있는 차량기사, 용역업체 직원, 교육실습생, 유급자원봉사자 등도 해당됨
- 지역아동센터는 종사자 채용, 퇴직 등 임면 시에는 채용 즉시 그 내용을 지자체에 보고하여야 하며, 종사자 범죄경력 조회 결과를 함께 보고
- 임면 보고를 받은 시·군·구청장은 자격 조건이 필요한 종사자의 자격 적격성(사회복지사업법 제7조, 제35조 등)을 확인
- 지역아동센터는 종사자 채용 즉시 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가 등의 내용이 포함된 근로계약을 체결(「근로기준법」 제2장)

나. 종사자 복무관리

1) 복무관리 원칙

- 지역아동센터는 종사자에 대한 노무관리를 함에 있어 「근로기준법」, 「최저임금법」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」, 「국민연금법」, 「국민건강보험법」, 「고용보험법」, 「산업재해보상보험법」 등 노동관계 법령을 준수하여 종사자의 권리를 존중함
 - 상시 4명 이하 고용 사업장에서는 해고 등의 제한, 근로시간, 연장근로제한, 연차 유급휴가, 생리휴가 등이 적용되지 아니할 수 있음
 - 그 외 근로계약서 작성, 최저임금, 휴게시간, 휴일, 출산전후휴가, 유사산휴가, 배우자출산휴가·육아휴직, 육아기 근로시간 단축, 가족돌봄휴직, 근로자의 날(5.1), 산업재해보상, 고용보험 등 사회보험, 퇴직급여, 해고예고수당 등은 적용



- 다만, 대표와 동거하는 친족만을 사용하는 시설의 경우에는 「근로기준법」 및 「최저임금법」, 「근로자퇴직급여 보장법」, 「남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」을 적용하지 아니할 수 있음)

※ 친족의 범위는 「민법」 제777조의 따른 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자를 포함함

2) 급여

- 지역아동센터 종사자의 처우 개선을 위하여 종사자(생활복지사 우선)에 대한 인건비 지급 기준을 적용 권장함

〈지역아동센터 종사자 인건비 지급 권장표〉

(단위:천원)

호봉	1급	2급	3급	4급(고용직)
1	1,615	1,543	1,471	1,395

※ '14년 사회복지이용시설(복지관) 종사자 보수체계 적용

※ 최저기준은 경력인정 및 승급에 따른 호봉변경은 인정하지 않고 1호봉을 기준으로 함. 단, 운영주체의 후원금 등 예산 범위에 따라 경력인정 및 승급 등은 자체적으로 적용이 가능하나 운영비 사용제한 범위를 적용받음(예: 경력자 근속수당 등 지급가능)

※ 생활복지사(시설장 제외)가 2인 이상인 경우에는 일정비를 내에서 차감지급 가능

3) 퇴직급여

- 지역아동센터는 「근로기준법」 제34조, 「근로자퇴직급여 보장법」 및 「근로자퇴직급여 보장법 시행령」에 따라 종사자에게 퇴직급여를 지급하기 위하여 하나 이상의 제도를 설정하여야 함

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

※ 단, 퇴직급여제도는 계속근로년수가 1년 미만인 종사자, 4주년을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자는 제외

- 상시근로자수 4명 이하 사업장은 2010년 12월 1일부터 퇴직급여제도를 시행함
 - 2010년 12월 1일부터 2012년 12월 31일까지는 법정퇴직급여의 100분의 50 이상, 2013년 1월 1일부터는 법정퇴직급여 전액을 지급하여야 함(「근로자퇴직급여보장법」 부칙 제8조)
- 퇴직급여는 종사자의 근로자성이 인정될 경우 지급 가능
 - 민간·개인이 운영하는 시설의 대표자 겸 시설장은 지급 불가
 - 법인의 이사(시설장)는 원칙적으로 비등기 임원일 경우에는 근로자로, 등기임원일 경우에는 근로자가 아닌 것으로 보며, 근로자성을 확인하여 지급 여부 결정
 - 대표자의 친족인 종사자는 다른 근로자와 동등한 처우를 받는 경우 지급 가능

4) 사회보험

- 지역아동센터는 법령에 따라 종사자를 위한 국민연금, 건강보험(장기요양보험 포함), 산재보험, 고용보험에 가입하여야 함(www.4insure.or.kr 참조)
- 다만 종사자의 근로자성에 따라 각종 보험 가입여부와 보험료가 상이할 수 있으므로 관련기관*에 문의 후 처리
 - * 관련기관 : 국민연금관리공단, 건강보험공단, 근로복지공단

5) 복무규정 및 서류관리

- 종사자의 근무관련 기본수칙을 수립, 근무 질서 확립, 근무조건 보장을 위해 복무규정을 정해 운영규정에 포함하며, 종사자 채용 시 문서화된 것을 제공하여야 함
 - 종사자로서의 복장, 출퇴근, 업무내용 등의 준수사항, 아동복지시설 종사자로서 아동관리, 시설 내 종사자 간의 관계에 관한 내용, 직무와 관련된 의무 및 제한 등을 포함함
 - 다만, 상위의 효력을 가지는 노동 관련법, 사회복지사업법, 운영지침에 반하는 내용을 포함할 수 없음
- 지역아동센터는 종사자에 대해 연 1회 건강진단을 실시하여야 함(「아동복지법 시행규칙」 별표2)



- 지역아동센터는 「국민건강보험법」 제52조 및 「동법 시행령」 제25조 3항에 따른 비사무직 종사자로, 건강보험공단이 제공하는 건강검진을 실시한 경우 일반건강검진으로 갈음됨으로 건강보험공단에서 지원하는 건강검진 실시(사업주 부담 없음)
- 지역아동센터는 인사기록카드 및 인사 관련 서류를 별도 출력 보관함
- 이력사항의 변동이 있는 종사자에 대해서는 추가 서류 첨부

다. 종사자 교육

1) 종사자 의무교육

- 지역아동센터 종사자들의 교육 참여를 통해 전문역량 강화 및 직무능력 향상을 도모하도록 함
- 지역아동센터 종사자교육은 의무교육(총25시간)과 신규기관 시설장 신규기관 시설장 의무교육(총95시간)으로 구분 됨

구분	종사자 의무교육	신규기관 시설장 의무교육
목적	종사자 전문 역량강화 및 직무능력 향상 도모	신규기관 시설장 기초운영역량 강화
대상	시설장(신규기관 시설장 제외) 생활복지사	신규기관 시설장 (2014년~2015년)
교육시기	연중	연중
교육시간	총25시간 (필수 5시간, 선택 20시간)	총95시간 (집합 15시간, 온라인 45시간, 현장실습 20시간, 컨설팅 15시간)
교육내용	운영지침, 아동학대예방, 시설운영 등	지역아동센터 실무, 시설운영 회계관리 등
운영주체	필수·선택-시도지원단 (단, 선택교육의 경우 중앙 및 시도지원단, 한국보건복지인력개발원, 한국보건복지정 보개발원, 사회복지사보수교육시간 인정)	집합·온라인-한국보건복지인력개발원 현장실습·컨설팅-시도지원단

※ 신규기관 시설장 의무교육의 경우 최근 3년('12~'14년) 이내 1년 이상 지역아동센터 시설장 경력이 있는 자에 한해 온라인교육 중 35시간 면제

2) 종사자 권리교육

- 종사자는 아동의 권리보호자로서 권리와 권리보호에 관한 교육을 연 1회 이상 받아야 함
 - 아동의 권리교육을 위한 프로그램 기획 및 권리교육 실행을 위해 교육방법에 대한 교육도 포함함
- 종사자는 법적으로 아동학대 신고의무자로, 의무교육을 받아야 함(「아동복지법」 제26조 및 「동법 시행규칙」 제14조)
 - 교육을 통해 지역아동센터 내에서는 발생할 수 있는 종사자 아동 체벌, 성폭력 등 권리침해 상황을 예방하도록 함

3

시설안전관리

가. 보험가입(「사회복지사업법」 제34조의 3(보험가입 의무))

- 사회복지사업법에 따라 건물화재보험에 가입하여야 하며, 화재보험은 건물과 비품 등 지역아동센터 설비 모두를 대상으로 가입(미가입시 300만원 이하의 과태료 부과)
- 지역아동센터를 이용하는 아동 전원을 대상으로 각종사고에 대해 아동의 안전을 보장하는 안전보험 의무 가입
- 야외현장체험 프로그램 시에는 만일의 사고에 대비하여 여행자 보험 가입
- 보조금으로 가입하는 모든 보험은 소멸형(적립금이 없는 보험)으로 가입

나. 안전점검(「사회복지사업법」 제34조의 4(시설의 안전점검 등))

- 시·군·구는 시설장으로 하여금 매 반기 시설에 대해 정기안전점검을 실시하도록 하고 안전에 문제가 있을 시 수시안전점검을 실시한 후 그 결과를 시·군·구청장에 보고토록 함



- 시·군·구청장은 필요한 경우에는 시설의 운영자에게 시설의 보완 또는 개·보수를 요구할 수 있으며, 이 경우 시설의 운영자는 요구에 따라야 함
- 국가나 지방자치단체는 예산의 범위 내에서 안전점검, 시설의 보완 및 시설의 개보수에 소요되는 비용의 전부 또는 일부를 보조 가능
 - ※ 시설안전점검을 수행하지 않을 경우 300만원이하 과태료 부과(「사회복지사업법」 제58조)

다. 화재예방

- 화재방지를 위해 발화성이 높은 기구와 실내장식을 사용하지 않으며, 유독가스가 나지 않는 내연자재 사용(「소방시설 설치·유지에 관한 법률」 제12조 1항 및 「동법 시행령」 제19조 3항)
- 「소방시설 설치유지 및 안전관리에 관한 법률 시행령」 제15조 및 제19조에 의거 소화설비(수동식소화기, 투척용소화기 등) 등을 기준에 맞게 설치
- 화재 등 안전사고 대피계획에 따른 대피훈련을 정기적으로 실시하여야 함
 - 화재 등 안전사고에 대비한 자체 모의훈련을 실시하고, 비상연락체계 확립 및 응급조치반을 편성·운영
- 시설의 화재예방을 위해 연료, 가스 등 인화성 물질과 발화성 장치의 특별 관리 실시
- 시설 내에서는 금연을 원칙으로 함
- 정전을 대비한 초와 성냥, 라이터 등은 아이들 손에 닿지 않게 교사가 직접 관리

라. 소방, 전기 및 가스의 안전

- 소방점검은 시군구에서 관할 소방서의 협조를 얻어 실시할 수 있도록 함
- 전기와 가스의 안전관리에 대해서는 관계법령에 따라 전문기관에 의뢰
- 시설 내 전기 및 가스기구의 개인적인 사용은 원칙적으로 금함

4

운영관리

가. 운영위원회 구성 및 운영(「사회복지사업법」 제36조)

1) 구성

- 지역아동센터는 운영위원회를 반드시 설치·운영하여야 하며, 운영에 필요한 세부 운영규칙을 법령 및 지침에 위반하지 않는 범위 내에서 제정하여야 함(단, 법령에 규정되어 있는 사항은 반드시 운영규칙에 포함시킬 것)
- 운영위원회는 시설장 1인을 포함하여 5~10명 이하로 구성하며, 시설장이 추천하여 시장·군수·구청장의 승인 후 위촉(임기는 3년으로 하되, 시설별로 조정) 가능(임기가 새로 시작하는 위원만 해당, 기존 위촉자는 인정)

제
3
장

운영위원회 구성「사회복지사업법」 제36조 2항

- 시설의 장
 - 시설 거주자(이용자) 대표
 - 시설 거주자(이용자)의 보호자 대표
 - 시설 종사자의 대표
 - 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
 - 후원자 대표 또는 지역주민
 - 공익단체에서 추천한 사람
 - 그 밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문적인 지식과 경험이 풍부한 자
- ※ 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과해서는 아니됨
- ※ 시설장의 친인척 등 시설장과 특수관계가 명확한 자는 위원에서 제외

- 운영위원회를 설치하지 아니하거나 운영하지 아니하였을 때에는 「사회복지사업법」 제40조 제1항에 따라 시설의 개선, 사업의 정지, 시설의 폐쇄를 명할 수 있음

2) 운영

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



- 회의록을 작성하고, 참석 위원의 날인을 받아 센터 내에 비치하여 이용 아동, 학부모, 지역주민, 종사자가 열람할 수 있도록 공개하되, 개인정보보호 등 불가피한 사유시 운영위원회 위원장이 비공개 결정을 할 수 있음(비공개사유는 공개해야 함)

3) 심의사항(「사회복지사업법」 제36조 제1항)

- 시설운영계획의 수립·평가에 관한 사항
- 센터 운영 프로그램의 개발·평가에 관한 사항
- 시설종사자 및 이용 아동의 환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
- 시설과 지역사회와의 협력, 후원에 관한 사항
- 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부의하는 사항 등

4) 보고사항(「사회복지사업법」 제36조 제3항)

- 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
- 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
- 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

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

나. 개인정보보호

- 지역아동센터는 아동의 개인정보처리자로서, 아동 개인정보의 수집·유출·오용·남용으로부터 사생활의 비밀 등을 보호하여야 함(「개인정보보호법」 제1장 제1조)
- 지역아동센터는 아동 최초 등록 시 개인정보활용 동의서에 개인정보가 활용될 수 있는 선택항목(문화체험 시 여행자보험, 아동지원, 홈페이지 활용, 홍보 및 후원연계의 목적 등)을 정확하게 기입하여 동의서를 받아야 함(「개인정보보호법」 제22조 1항)
 - ※ 위반시 1천만원 이하의 과태료 부과(「개인정보보호법」 제77조 제4항 제 2호)
- 지역아동센터는 퇴소아동에 대한 개인정보문서를 보존기간에 따라 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하고, 보관시에는 개인정보가 유출 및 훼손되지 않도록 문서보관 기준에 따라 보관하여야 함(「개인정보보호법」 제21조 제2항, 제21조 제3항)
 - ※ 위반시 3천만원 이하의 과태료 부과(「개인정보보호법」 제75조 제2항 제4호)

다. 문서관리(사회복지시설정보시스템 사용)

- 지역아동센터는 시설운영 전반에 대한 문서를 체계적으로 관리해야 함
 - 보조금 청구, 정산보고, 이용아동 및 종사자 보고, 후원금 수입 등 사용결과보고는 사회복지시설정보시스템을 사용하여야 함
 - 지역아동센터는 「아동복지법 시행규칙」 별표2에 따른 각 목의 장부 및 서류를 별도 구비하여 보관*하여야 하고, 자체서식 또는 사회복지시설정보시스템을 활용할 수 있음
- * 아동복지시설의 연혁에 관한 기록부, 재산목록과 그 소유 또는 사용권 증명서, 아동복지시설 운영일지, 아동복지시설의 장 및 직원의 인사카드(이력서 및 사진을 포함한다), 예산서 및 결산서, 총계정원장 및 수입·지출 보조부) 운영상 필요 문서(운영일지, 공문철, 종사자 인적관련 서류, 아동복지시설 신고증, 아동상담기록부, 사업계획서, 프로그램계획서 및 평가서, 재산대장, 비품대장 등)

라. 지역사회자원 활용 및 네트워크 구축

- 지역아동센터는 지역사회 인적자원(자원봉사자 등) 및 물적자원(후원 등)을 적극 활용하는 방안을 강구하여 시설을 운영
- 지자체 및 지역아동센터는 지역사회 자원 활용을 위한 네트워크를 적극 구축하여 운영

마. 지역아동센터 운영컨설팅 지원

- 지역아동센터의 조기운영 정착 및 서비스 질 제고를 위한 맞춤형 운영컨설팅 지원
 - 컨설팅 의무시설(신규시설·평가non-pass 및 미흡시설)의 시설 운영 개선에 초점을 둔 집중적·체계적 컨설팅으로 조기 운영 정착 및 서비스 질 개선 도모
 - 희망시설의 욕구 및 운영 상황을 고려한 개별화된 운영컨설팅 지원

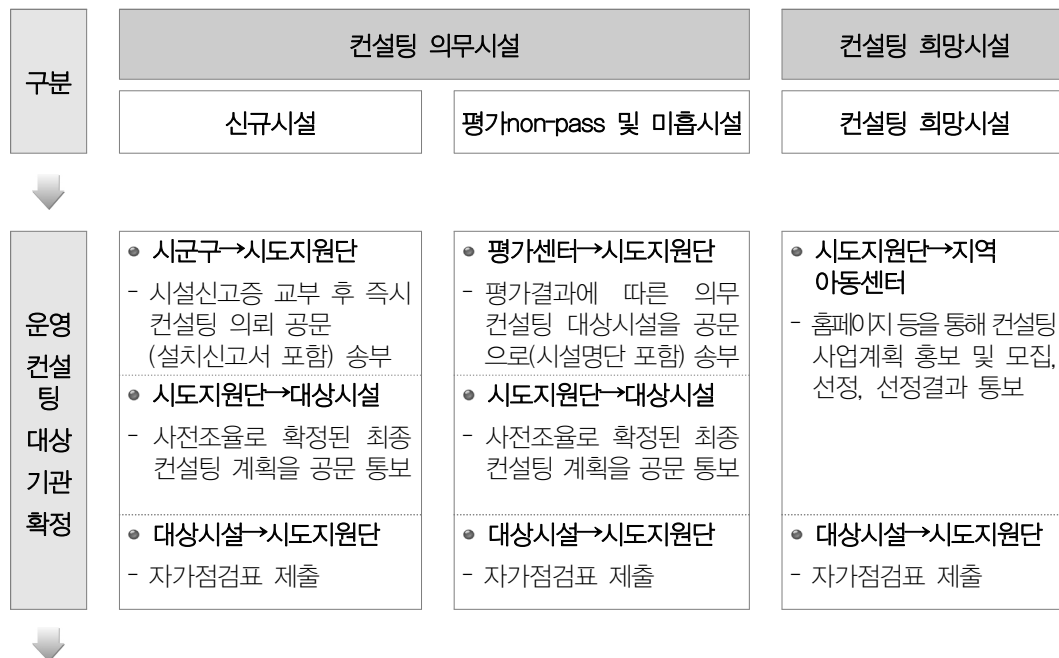


2015년 지역아동센터 지원 사업안내

● 컨설팅 의무시설 및 희망시설로 구분하여 지원

구분	컨설팅 의무시설			컨설팅 희망시설
	신규시설	평가non-pass시설	평가미흡시설	
대상	신고증 신규 교부시설	'15년 진입·심화평가 결과 60점미만 시설	'15년 진입·심화평가 결과 60~70점미만 시설	신청 시설 (단, '14년 신규 설치시설 우선 지원)
시간	컨설팅15시간이상/ 현장실습20시간	컨설팅15시간	컨설팅10시간	시도별 상이
기간	신고 후~3개월 이내	의무컨설팅 대상 통보 후~재평가 이전		시도별 상이
내용	시설운영 전반 컨설팅	평가결과 개선 필요 영역에 대해 집중 컨설팅		시도별 상이
지원방식	● 집합교육, 현장컨설팅, 우수기관 방문 등을 활용한 맞춤형 컨설팅 지원			
기타 사항	● 신규시설 컨설팅 미 참여 시 진입평가 참여 불가 ● 평가nonpass 및 미흡시설 컨설팅 미 참여 시 운영비 10% 감액 지원 ● 평가nonpass시설은 컨설팅 미 참여시 재평가 참여 불가 ● 컨설팅은 시설장을 대상으로 진행하며, 부득이한 경우 별도 조정			

● 컨설팅 대상별 지원절차



구분	컨설팅 의무시설		컨설팅 희망시설
	신규시설	평가non-pass 및 미흡시설	컨설팅 희망시설
운영 컨설팅 진행	• 시도지원단→대상시설 - 신고후 3개월 이내 진행 - 컨설팅 15시간이상 현장실습 20시간 진행 • 시도지원단→거점센터 - 공문으로 실습 의뢰 후 현장실습 진행	• 시도지원단→대상시설 - 의무컨설팅 대상 통보 후 ~재평가 이전까지 진행 -컨설팅 15시간 진행 -컨설팅 10시간 진행	• 시도지원단→대상시설 - 시도별 컨설팅계획에 따라 진행 - 시설별 상이
	• 거점센터→시도지원단 - 현장실습 결과 공문 송부 • 시도지원단 - 컨설팅 결과 확인 및 관련 자료 입력 및 정리	• 시도지원단 - 컨설팅결과 확인 및 관련 자료 입력 및 정리	• 시도지원단 - 컨설팅결과 확인 및 관련 자료 입력 및 정리
운영 컨설팅 참여 시설 보고	• 시도지원단→시도(시군구) · 중앙지원단 - 컨설팅 참여시설 현황보고를 매분기 익월 10일까지 공문으로 송부·관리 - 중앙지원단 평가센터 요청으로, 재평가 일정에 따른 자료 필요시 수시 보고		
운영 컨설팅 결과 보고	• 시도지원단→중앙지원단 - 최종 운영컨설팅 참여시설 명단 및 결과보고서(조사DB포함) 제출(12월) • 중앙지원단→보건복지부 - 시도지원단 사업모니터링 · DB분석을 통해 최종보고서 제작 및 보고(12월) - 평가센터는 의무시설 컨설팅 결과를 반영하여 시설평가 DB 관리		



5

행정처분

가. 행정처분의 주체 및 종류

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

나. 행정처분의 요건(「아동복지법」 제56조)

- 시설이 설치기준에 미달될 때
- 사회복지법인 또는 비영리법인이 설치·운영하는 시설로서 그 사회복지법인이나 비영리법인의 설립허가가 취소된 경우
- 설치목적의 달성이나 그 밖의 사유로 계속하여 운영될 필요가 없다고 인정하는 경우
- 보호대상아동에 대한 아동학대행위가 확인된 경우
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 경비의 지원을 받은 경우
- 아동복지시설의 사업정지기간 중에 사업을 한 경우
- 그 밖에 이 법 또는 이 법에 따른 명령을 위반한 경우

다. 행정처분의 기준(「아동복지법시행령」 제53조 별표13)

행정처분의 기준(「아동복지법시행령」 제53조 관련)

1. 일반기준

- 가. 위반행위의 차수에 따른 행정처분의 기준(하 “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 아동학대행위가 확인된 경우	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



6

과태료

가. 과태료의 부과기준(「아동복지법 시행령」 제58조 별표14 참조)

과태료의 부과기준(아동복지법 시행령 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 이상위반
가. 법 제25조제2항을 위반하여 아동학대를 신고하지 않은 경우	법 제75조제2항	150	300
나. 법 제31조를 위반하여 교육을 실시하지 않은 경우	법 제75조제1항제1호	100	200
다. 법 제51조를 위반하여 아동복지시설의 휴업·폐업 또는 운영 재개 신고를 하지 않은 경우	법 제75조제1항제2호	200	300
라. 법 제69조를 위반하여 아동복지전담기관 또는 아동복지시설이라는 명칭을 사용한 경우	법 제75조제1항제3호	150	300

- 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시·군·구청장이 시설 폐쇄 등 행정처분 조치를 하고자 할 때에는 청문 등 행정절차를 준수하여야 함
- ※ “행정절차법”상 처분 및 청문(의견청취)절차 참조

7

보조금 반환명령(「아동복지법」 제61조)**가. 보조금의 환수 주체 및 종류**

- 국가 또는 지방자치단체는 지역아동센터에 지급된 보조금의 환수가 필요한 경우 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있음

나. 보조금 환수 요건

- 보조금의 교부조건에 위반한 때
- 사위 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 때
- 지역아동센터의 경영에 관하여 개인의 영리를 도모하는 행위를 한 때
- 보조금의 사용 잔액이 있는 경우
- 아동복지법 또는 아동복지법에 의한 명령을 위반한 때

다. 보조금 환수 절차

- 보건복지부장관, 시·도지사 또는 시·군·구청장이 보조금 반환 등의 조치를 하고자 할 때에는 청문 등 행정절차를 준수하여야 함
- ※ 「행정절차법」상 처분 및 청문(의견청취)절차 참조

지역아동센터 예산지원 및 절차

1. 국고보조금 예산지원 63
2. 기본운영비 예산지원 65
3. 특성별 예산지원 67
4. 예산집행기준 74
5. 재정관리 78



제4장

지역아동센터 예산지원 및 절차

1

국고보조금 예산지원

가. 지원대상

- 기존지원시설 : 2014년 운영비 지원시설 중 심화평가 결과 등을 반영하여 선정
- 신규지원시설 : 24개월 운영 신규시설 중 진입평가 결과를 반영하여 선정

나. 지원기간

- 기존지원시설 : 심화평가 결과 및 지자체 점검결과를 반영하여 1월~12월까지 지원
- 신규지원시설 : 시설 신고일 기준 24개월 해당월부터 12월까지 진입평가 결과를 반영하여 지원
(예) 진입평가를 통과한 시설의 신고일이 2012년 3월 15일 → 2014년 3월부터 지원

다. 지원내역

- 기본운영비 : 아동정원 및 법정종사자 수에 따라 월 402~557만원 차등 지원
 - 특성별 운영비
 - (거점형 지역아동센터) 구간별 기본운영비 월지원액 + 월 140만원*
 - (특수목적형 지역아동센터) 구간별 기본운영비 월지원액 + 월 60만원**
 - (주5일 운영에 따른 토요일운영센터) 구간별 기본운영비 월지원액 + 월 45만원**
- * 추가인력 채용을 조건으로 지원하되, 추가인력 미채용 시 감액(-50만원)하여 지원
- ** 시군구별 지원 시설수 및 시설 프로그램, 센터규모를 감안하여 차등 지원하되, 단가는 재정한도를 고려하여 특수목적형은 60만원 ±30만원, 토요일운영은 월 45만원±5만원



라. 지원절차

- 기본운영비 지원대상시설은 ‘익년도 예산(안) 계상을 위한 수요조사(10~12월) 자료’, ‘평가결과’, ‘시설정보시스템 시설통계 자료’를 통해 시·군·구 결정
- 선정심사위원회 구성·운영
 - 기본운영비 감액기준 적용 대상시설 및 특성별 예산 지원액 결정시 선정심사위원회의 심사를 거쳐 공정하게 선정
 - 시·도 아동복지담당사무관 또는 담당자(시·군·구 아동복지담당과장), 현장전문가, 아동복지관련 학계인사 등으로 4~6인 이내로 구성
 - 현재 지자체에서 운영하고 있는 아동관련 위원회로 선정위원회 대체 가능
 - 시·군·구 선정심사위원회의 심사 의견 및 결과를 시·도에 보고
 - ※ 현장전문가는 아동복지업무에 종사하는 관계자로 하되, 이해 관계자인 관내 지역아동센터 종사자는 제외(타 지역 지역아동센터 종사자 가능)
- 운영비 지급 기준일(시설정보시스템 및 행복e음시스템으로 월별 지급)
 - 국고보조금 교부(보건복지부→시·도) : 전월 15일까지 지급
 - 운영비 신청(시설→시·군·구) 및 운영비 현황 보고 : 전월 15일까지 신청
 - 시군구보고→공문작성→보조금→보조금교부신청→교부신청서 접수
 - 교부신청서 화면에서 본문내용 및 입금계좌 입력
 - 첨부파일에 「출석부」를 첨부(시스템 처리 가능시 구비서류 첨부 등 제외)
 - 운영비 지급(시·군·구→시설) : 전월 25일까지 지급
 - 행복e음으로 신청내역을 확인하여 승인 후 입금계좌로 지급
 - ※ 운영비 지급일인 25일이 토요일·공휴일인 경우 그 전일까지 운영비 지급하고, 1월 운영비는 예산편성·지급 등을 감안하여 2개월분(1월분과 2월분) 지원하되 최대한 빠른 기간 내 지급
 - 시설운영(지역아동센터) : 해당월 1일~말일까지 운영

마. 감액기준

대상시설		적용방법	감액 비율
*기준 위반 시설	법령 위반 시설	· 아동학대·성폭력, 허위 실습확인서 발급 등 법령 위반사항 발생된 시설 적용	100% 이내
	시설·종사자 법령기준 미달 시설	· 시설 개선 유예기간('15.3월말*)을 부여한 후 유예기간 경과 후 미개선 시설 적용	50% 이내
	지침사항 등 경미한 사항 위반 시설	· 시설 개선 유예기간('15.3월말*)을 부여한 후 유예기간 경과 후 미개선 시설 적용	30% 이내
시설 평가	평가 후, 의무적 컨설팅을 거부한 시설	· 거부의사 확정 익월부터 2년간 적용	10%
	재평가 미흡시설 (60~70점 미만)	· 재평가 결과를 통보받은 날의 익월부터 2년간 적용	10%
	심화 재평가 최저기준점 미만시설	· 재평가 결과를 통보받은 날의 익월부터 2년간 적용	100%
	심화 평가 거부시설 (3년 이내 평가 거부)	· 거부의사 확정 익월부터 2년간 적용	100%

* 지자체에서 별도 유예기간을 부여한 경우 지자체 유예기간 우선 적용

2

기본운영비 예산지원

가. 기준액 : 신고정원 및 법정종사자 수에 따라 월 402~557만원 차등지원

유형별		신고정원 범위	법정종사자	'15년 지원 기준액
소규모형(도시)*		19인 이하	2명	4,020천원
표준형	읍면	19인 이하	2명	4,230천원
	도시	20인~29인	2명	
확대형	읍면	20인~29인	2명	4,437천원
	도시(읍면**)	30인 이상	3명	5,568천원

* 기준 10인 미만 시설(도시, 읍면)은 소규모형 운영비 기준의 60%이내(2,412천원)에서 지자체에서 지원 결정

** 확대형 30인 이상 읍면지역은 예산의 범위내 기준액보다 추가지원 가능

※ 기준액으로 지원하고 지방자치단체의 자체사업비 지원은 별도 지원 가능



나. 예산지원 : 이용아동수(현원)가 신고정원 범위 충족시 지원기준의 기준액으로 지원

- 3개월 평균 이용아동수가 신고정원 범위 미충족시에는 익월에 신고정원을 변경하여야 하며, 정원 변경에 따른 예산은 변경 월의 익월부터 조정 지원

(예) 이용아동 30인 시설의 3개월(1~3월) 이용아동수 평균이 29인일 경우, 시설은 신고정원 범위를 충족하지 못한 달의 익월인 4월중 정원 변경신청하여야 하고, 변경 정원에 대한 예산지원은 5월부터 적용

※ 다만, 정원 확대변경에 따른 운영비 증액은 지자체 예산을 고려하여 추가지원 여부 결정

- 19인 이하 시설의 이용아동이 10인 미만인 경우, 정원을 미충족하는 연속 3개월 익월부터 운영비 지원 중단
- 이용아동수(현원) 산정 : 월 운영일수(주5일 기준)의 70% 이상 이용아동을 의미함

- 아동범위 : 이용아동은 지역사회의 보호를 필요로 하는 만 18세 미만의 아동으로, 아동 이용시설(타 지역아동센터 등), 보육시설(유치원 포함), 청소년 공부방 등을 중복 이용하지 않아야 함

※ 다만, ① 부처간 방과후돌봄 연계로 인해 다른 돌봄기관(초등돌봄교실(학교), 청소년아카데미 등)을 시간대를 달리하여 이용하는 아동은 중복 허용 ② 보육시설 이용아동의 경우 농어촌 등 지역적 특성 등을 고려하여 지자체에서 지역아동센터 이용아동으로 산정 가능

- 이용범위 : 출석 / 대체출석(지역아동센터 연계를 통해 드림스타트, 상담소 등 타 기관을 이용한 아동 수) / 공결(학교행사·가정통신문 등/아동 질병 및 부상·진단서, 의사소견서, 입원확인서/직계존속이나 친인척의 경조(증빙서류)/지자체장이 인정하는 경우(천재지변 등·공문)까지 인정

- 장애아동 산정 : 장애아동 1인은 2인으로 산정하고, 최대 5인을 10명까지 산정(장애아동은 등록 장애인 및 특수교육지원센터에서 진단·평가 결과 장애 소견자에 한함)

- **법정종사자 기준**

- 지역아동센터는 법정종사자 배치기준을 충족하여야 함
- 법정종사자가 육아휴직, 건강악화, 사망 등의 사유로 종사자 배치기준을 한시적으로 충족하지 못한 시설은 전임자 급여*(최저임금 이상)를 제외하고 지급
- * 전임자 급여는 퇴직 직전 3개월의 평균 급여로 계산

- 지역아동센터 운영 중에 부득이한 사유로 종사자 기준을 충족하지 못하는 경우 해당 지자체에 즉시 통보하고, 지자체 통보없이 보조금 부당 수령시 행정처분 및 해당 인건비 전액 환수
 - * 지자체는 보조금 지급 시 관련사항을 반드시 사전에 고지
- 단, 종사자 채용이 일시적으로 곤란할 때는 일정기간(농촌 3월, 도시 1월 범위 내) 시·군·구의 승인을 받아 해당 인건비를 아동을 위한 프로그램비로 사용 가능함

3

특성별 예산지원

가. 지원목적

- 지역아동센터 서비스 수준에 따른 추가지원으로 시설의 운영역량 제고
- 특화서비스 제공 등 차별화 된 프로그램 운영 시설에 대한 지원 강화

나. 지원대상 및 기간

- 2014년 지역아동센터 기본운영비 지원 시설 중 해당 사업 선정대상에 따라 선정되며 약 2,500개소 지원
- 지원기간 : 2014년 1월~12월 (12개월)

다. 예산지원 (거점형 및 특수목적형 709개, 토요운영 1,800여개)

- 거점형 지역아동센터 : 구간별 기본운영비 월지원액 + 월 140만원*
- 특수목적형 지역아동센터 : 구간별 기본운영비 월지원액 + 월 60만원**
- 주5일 운영에 따른 토요운영센터 : 구간별 기본운영비 월지원액 + 월 45만원**
 - * 추가인력 채용을 조건으로 지원하되, 추가인력 미채용 시 감액(-50만원)하여 지원
 - ** 시군구별 지원 시설수 및 시설 프로그램, 센터규모를 감안하여 차등 지원하되, 단가는 재정한도를 고려하여 특수목적형은 60만원±30만원, 토요운영은 45만원±5만원



라. 세부내용

1) 거점형 지역아동센터

- (선정대상) 국고보조 운영비 지원시설 중 운영 역량 및 서비스 제공수준이 높은 시설이나 공립형 지역아동센터로서 1년 이상 운영한 시설
 - 시·군·구별 시설이 5개 이상인 경우 1개소, 30개소 이상인 경우 2개소 선정 (다만, 시설이 5개 이상인 경우이더라도 지자체 여건에 따라 미 선정 가능)
- (기능 및 역할) 지역사회 다양한 인적·물적 네트워크 조직화 등 지역 인프라를 연계하여 지역내 돌봄서비스 수준 향상 제고

〈필수사업〉

- ① 지역사회의 다양한 인적·물적 네트워크 조직화
 - 시·군·구 지역아동센터 협의체 등 지역아동센터 네트워크 구성·운영
 - 시·군·구, 드림스타트 및 지역아동센터중앙(시도)지원단과 협력하여 역량이 미흡한 시설에 대한 민간자원 공동개발·네트워크 지원연계
- ② 소규모·영세 지역아동센터 운영 역량 지원
 - 지역 내 역량이 미흡한 시설에 대한 지역아동센터 운영컨설팅
 - 공동프로그램(보호, 교육, 문화, 아동정서지원, 지역사회연계) 개발·운영 등으로 멘토 기관으로서 역할 수행
- ③ 2015년 신규설치시설에 대한 현장실습 및 운영 컨설팅 지원

〈선택사업〉 기타 지역사회에서 필요성을 인정하는 공동사업을 주관하여 추진

- (선정기준) 거점형 지역아동센터 선정기준(예시)을 참조, 지자체에서 지역 여건을 고려하여 최종 선정기준 마련
 - 운영주체 역량, 운영기간, 시설 여건, 평가·점검 결과 등을 종합적으로 반영하여 자체기준 마련
 - 거점형 지역아동센터의 경우는 사업운영, 시설인프라, 지역사회 연계 등 노하우가 필요하기에 기존 운영시설에 대해서는 재심사 없이 연속하여 선정 가능
- ※ 복지부에 보고한 최초 선정된 거점형 지역아동센터를 변경해야 할 사유 발생시, 반드시 시도를 경유하여 복지부에 사전 보고 후 변경

거점형 지역아동센터 선정기준(예시)

- ① 운영 기간 3년 이상, 신고정원 29인 이상이며, 타 시설 및 시·군·구와의 연계 협력이 유기적으로 이루어질 수 있는 시설
- ② 평가·지자체 점검결과, 운영상 하자가 없고 운영 역량이 우수한 시설
- ③ 시설 전용면적 120.0㎡ 초과, 법적 시설 요건(사무실·학습지도실·조리실·식당) 외에 도서관, 상담실 등 별도 공간 확보 시설
- ④ 외부자원 연계, 지역사회 네트워크 구성·운영 등 거점형 센터로서 요구되는 운영실적이 우수한 시설

2) 특수목적형 지역아동센터

- (선정대상) 원칙적으로 시·군·구별 2개소 선정하되 지원 시설수 및 시설 프로그램을 감안하여 조정 가능
 - ① 장애, 다문화, 새터민 아동의 특수 전용시설을 운영하거나 특수 아동 비율이 타 센터에 비해 상대적으로 높은 시설
 - ※ 장애는 등록 장애인 및 특수교육지원센터에서 진단·평가결과 장애소견자에 한하며, 지자체는 특수아동 시설 지원 결정액 내에서도 해당 아동 비율에 따라 별도의 지원 범위 조정 가능
 - ② 중·고생 전용시설이나, 중·고생의 비율(50% 이상)이 타 센터에 비해 상대적으로 높은 시설
 - ※ 초·중·고생 혼용 시설은 별도 공간이 있는 시설을 우선적으로 선정
 - ③ 저녁돌봄(20시 이후), 일요일 및 공휴일 운영 등 연장 운영으로 인한 추가 지원이 필요한 경우
 - ※ 저녁돌봄 운영 지원의 경우, 사회복지공동모금회·교육부 지원과 중복되지 않도록 조치
 - ④ 지원대상(①~③)에 한하는 특수목적형 지원으로 시설별 재정지원 강화
- (선정기준) 특수목적형 지역아동센터 선정기준(예시)을 참조하여, 지자체에서 지역 여건을 고려하여 최종 선정기준 마련
 - 운영비 지원 시설 중 운영주체의 역량이 뛰어나고, 평가·점검 결과 운영상 하자가 없고, 지원 대상 요건 중빙이 가능하며, 관련 프로그램 운영 실적이 있는 시설



특수목적형 지역아동센터 선정기준(예시)

- ① 지역적·환경적, 이용아동 특성에 따라 특수한 프로그램 운영이 필요한 시설
(장애, 다문화, 새터민, 중고생, 야간, 일요일 및 공휴일 운영 등)
- ② 지원대상 요건 증빙이 가능하거나 별도 프로그램 운영실적이 있는 시설
- ③ 평가·지자체 점검결과, 운영상 하자가 없고 운영역량이 우수한 시설
- ④ 기타 지자체에서 필요하다고 판단하는 기준

3) 토요운영 지역아동센터

- (선정대상) 주5일수업제 전면시행에 따라 이용아동 중 토요돌봄서비스 수요가 있거나 토요일 운영 시설 중 운영 역량 및 서비스 제공수준이 높은 시설
 - 지역아동센터 개소수의 40~60% 내외에서 배정된 예산 범위 내에서 시군구별 적정운영 개소 수 및 운영비 등 결정 가능
- (기능 및 역할) 지역사회의 토요돌봄서비스 욕구에 대한 연계 서비스 제공 및 다양한 토요프로그램 운영을 통한 주5일 수업제 전면시행에 따른 현장대응력 강화
- 지역내 토요돌봄서비스 욕구 조사 및 토요돌봄서비스 제공
 - 지역아동센터 토요운영 프로그램 개발 및 인근 토요 미 운영센터 연계지원
 - 지역사회 토요돌봄서비스 제공기관과의 협력체계 구축
- (선정기준) 토요운영 지역아동센터 선정기준(예시)을 참조, 지자체에서 지역 여건을 고려하여 최종 선정기준 마련(반드시 주6일 이상 운영)
 - 운영주체 역량, 운영기간, 시설 여건, 평가·점검 결과 등을 종합적으로 반영하여 자체기준 마련

토요운영 지역아동센터 선정기준(예시)

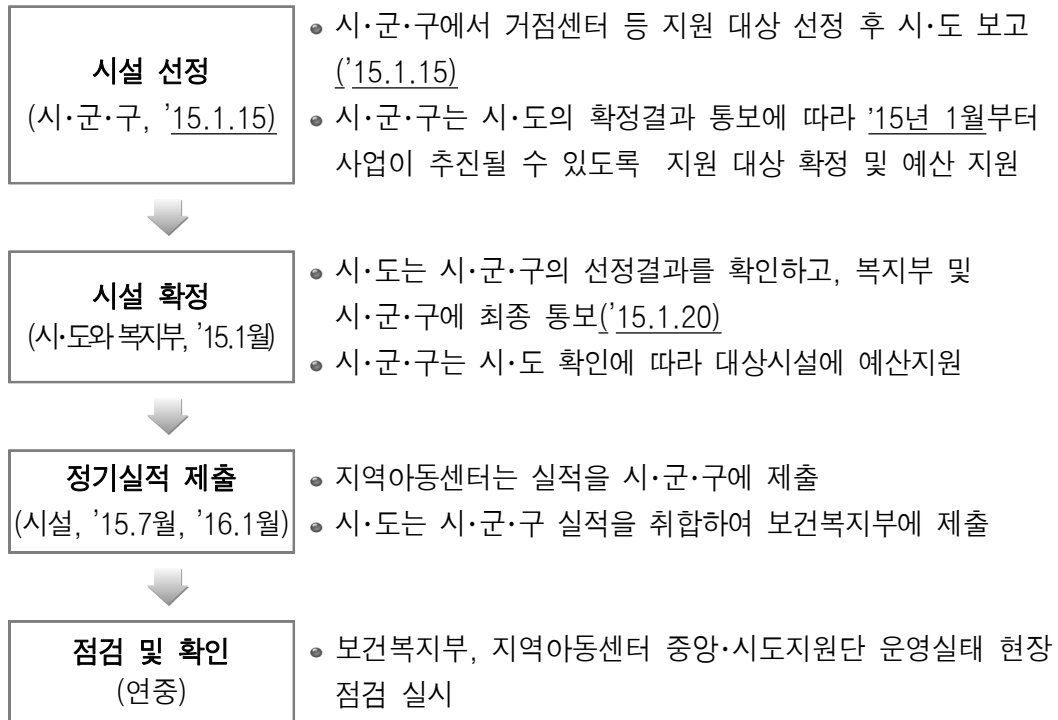
- ① 토요돌봄서비스를 1년이상 운영하고 있고 타 센터와 연계가 가능한 곳
(이용아동에 따른 2개 이상의 센터 연계 운영가능)
- ② 이용아동 중 토요돌봄서비스 예상 이용 아동수가 많은 곳
- ③ 평가·지자체 점검결과, 운영상 하자가 없고 운영역량이 우수한 시설
- ④ 10회 이상 토요돌봄서비스 관련 프로그램 운영실적이 있는 시설

마. 지원대상 선정방식

- (시·도) 거점형 및 특수목적형, 토요운영 지역아동센터 지원 세부 운영계획 수립
 - 시·도는 지원 대상수, 시설선정 세부기준, 지원금액 등을 포함한 세부 지원계획 마련(시·도 → 시·군·구)
- (시·군·구) 시·군·구는 자체 기준 또는 지역사회의 추천 등을 받아 자격기준을 갖춘 시설에 안내하고 대상시설을 선정
 - ※ 시·군·구는 자격요건을 충족하는 시설이 지원개소 보다 많은 경우 심사표 등을 활용하여 대상시설 선정
 - 신청의뢰 받은 시설은 사업계획서〈별도공문시행〉를 작성하여 시·군·구에 제출
 - 시·군·구는 지원 희망시설의 사업계획서 제출받고, 선정심사위원회를 개최하여 자체 선정기준에 따라 대상을 선정
 - 시·군·구는 배정된 예산(지원개소) 한도에서 선정하되, 거점형 및 특수목적형 등 운영시설 선정하여 선정심사자료 및 선정된 시설의 사업계획서를 시·도에 보고
- (시·도) 시·군·구에서 지원대상으로 선정된 시설에 대한 지원금액 결정
 - 시·도는 시·군·구에서 선정된 시설을 대상으로 적격여부에 대한 확인을 거쳐 지원기관 및 지원금액(안) 확정
 - 시·도는 확정된 지원기관 및 지원액(안), 각 시설 사업계획서를 보건복지부에 제출
- (복지부) 최종확인, 우수사례 공유 및 운영현황 모니터링
 - 시·도로부터 최종결과를 제출받고 확인, 워크숍 개최 등으로 우수사례를 공유, 수시 및 중간 점검을 통해 운영 현황을 모니터링
 - ※ 최초 선정기준 및 사업목적에 적합하지 않게 운영하거나, 운영역량 미흡으로 판단되는 경우 선정을 취소



〈거점형 및 특수목적형, 토요운영 지역아동센터 선정절차〉



바. 지원예산 사용기준

- 특성별 지원예산은 지역아동센터 운영비 사용 기준 및 항목에 따라 집행
- 다만, 특성별 서비스 제공을 위한 전담인력인 신규종사자 인건비로 전액 지출 가능하며, 신규 종사자 인건비를 특성별 지원예산에서 일부 지출한 경우 '남은 예산'은 운영비 사용 기준 및 항목에 따라 집행

사. 공립형 지역아동센터

1) 정의

- 지방자치단체가 설치·운영(위탁운영 포함)하는 지역아동센터로서 건물의 소유 또는 권한이 지방자치단체 장에게 있는 시설

2) 명칭

- 명칭 사용은 시·군·구립지역아동센터 또는 공립지역아동센터·지역아동센터를 사용할 수 있음

3) 기능 및 역할

- 시·군·구와 시도지원단과 협력하여 지역사회 연계 모델 창출
- 지역특성에 맞는 프로그램 개발 및 관련 종사자 연수 등 지원
- 이용아동 및 종사자 적정수준 운영모델 제시
- 기존 센터와 차별성 있는 운영

4) 설치 및 운영절차

- 지역 내 방과후 돌봄수요 등을 감안하고 지역적 특성을 반영한 시설수급 계획 등에 따라 선정위원회 심의를 거쳐 설치추진
 - 설치 및 운영절차 등은 기존 신규시설과 동일한 기준에 따라 설치

5) 운영지원

- 운영비 지원시기
 - 설치신고 후 운영시점부터 운영비 지원
- 운영비 지원금액
 - 운영비는 지방자치단체 자체예산으로 지원기준의 50%범위 추가 지원* 가능
 - * 단, 종사자 기준은 1명을 추가 배치하여야 하여, 시·군·구와 시·도지원단과 협력하여 지역사회 연계·협력

6) 운영주체 선정

- 시·군·구 직영운영 또는 위탁운영을 할 수 있으며, 위탁 운영시 지역아동센터 운영 경험과 전문적 지식이 탁월한 법인이나 5년 이상 지역아동센터 운영경험이 있는 개인도 참여할 수 있도록 추진
 - 합리적인 선정기준 및 객관적이고 전문적인 선정위원회를 통하여 공정하고 투명성이 확보되도록 선정절차 추진



- 위탁기간은 「사회복지사업법」 시행규칙 제21조의2를 참조하여 5년 이내로 하고 시설의 일괄되고 안정적인 운영을 위하여 가급적 위탁기간은 3년 이상을 권고함

7) 기타

- 기타 운영 등을 위하여 운영위원회를 구성하여 이용아동, 회계규칙 등을 지방자치단체 실정에 맞도록 규정을 제정하여 운영할 수 있음

4

예산집행기준

가. 정의

- 운영비 국고지원액(이하 “운영비”라고 한다)은 인건비, 운영관리비, 시설비, 프로그램비 등 지역아동센터 운영에 소요되는 국고지원금을 말함

나. 기준

- 인건비와 운영관리비, 시설비를 합한 금액이 기본운영비의 85%를 초과할 수 없음
 - 프로그램비는 기본운영비의 15% 이상을 반드시 지출하여야 함
- 운영비 사용기준을 위반하여 사용불가하며, 사용기준 이 외 사용시 해당금액 전액 환수 조치(「아동복지법」 제61조)
 - 지역아동센터의 경영에 관하여 개인의 영리를 도모하는 행위를 한 때에는 보조금 환수(「아동복지법」 제61조)
- 물품구매시 취득단가 100만원 이상은 지자체 승인을 통해 사용 가능하며, 총 금액 내에서 분할지출 가능함

다. 사용 기준

- 인건비 사용
 - 인건비는 급여, 사회보험부담금, 퇴직적립금, 제수당, 기타후생경비를 말함

- 인건비는 종사자 채용 수에 따라 차등하여 지급한도 설정
- 시설은 역할, 근무연차에 따라 차등하여 인건비를 지급할 수 있으나, 채용된 상근 종사자(생활복지사)에게 인건비 지급기준을 적용 권장함
- 시설은 종사자에 대하여 국민건강보험 등 사회보험에 가입하여야 함
- 시설은 종사자 퇴직시 근로자 퇴직급여 보장법에 따른 퇴직금을 지급해야 함
 - 적용 예외 : 대표자 겸 시설장, 근로기간 1년 미만, 주당 근무시간이 15시간 미만인 경우
 - 1년 미만 퇴직자의 퇴직적립금 및 퇴직연금(보조금)의 경우 당해 연도 분은 시·군·구청의 사전승인 후 프로그램비로 사용 가능하며, 전년도 퇴직적립금은 반드시 반납하여야 함

▶ 퇴직금 산정방법

- 계속 근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 설정
 - * 1년미만의 퇴직자의 퇴직적립금의 경우 당해연도 분은 시·군·구청의 사전승인 후 프로그램비로 사용이 가능하며 전년도 적립금은 반드시 반납하여야 함

● 운영비 사용

- 운영비는 시설 운영에 필요한 여비, 수용비 및 수수료, 공공요금, 제세공과금, 차량비를 말함
- 시설의 월세, 각종단체 및 협의회 회비(연대활동비) 등은 보조금에서 지출 불가
- 차량의 취·등록세, 자동차세는 보조금에서 지출 불가
- 개인명의로 차량은 화재·자동차보험료, 차량정비유지비, 차량소모품비는 보조금에서 지출 불가(차량유류대는 시설운영용으로 사용한 경우에만 지출 가능)

● 시설비 사용

- 시설비는 시설장비유지비와 자산취득비를 말함

● 프로그램비의 사용

- 이용아동의 보호, 교육, 문화 등 프로그램에 소요되는 비용



- 본 지침의 운영비 사용기준 이외의 예산·지출 처리는 「사회복지법인 및 시설 재무회계규칙」을 준용하여 집행

〈운영비 사용기준〉

관	항	목	기준 및 내역	제한 규정
사 무 비 (85% 이하)	인건비	급여	● 법정종사자 인건비(사회보험 퇴직적립금 포함) ● 거점형 및 특수목적형 토요운영 지역아동센터 신규 인력 인건비	● 대표자겸 시설장의 퇴직금 지급 불가 (근로자퇴직급여 보장법 제2조, 근로기준법 제2조)
		사회보험 부담금		
		퇴직적립금		
		제수당	● 법정종사자에 대한 상여금 및 제수당 ● 거점형 및 특수목적형 토요운영 지역아동센터 기존인력 수당은 제수당으로 처리	
		기타후생경비	● 상근 종사자 교육비 * 복지부·지자체, 중앙 및 시도지원단 주관 교육 * 사회복지사 보수교육	● 기타교육비 지출불가
	운영비	여비	● 종사자 교육 여비 * 복지부·지자체, 중앙 및 시도지원단 주관 교육 * 사회복지사 보수교육	● 기타교육여비 지출 불가
		수용비 및 수수료	● 사무용품비, 인쇄비, 집기구입비(소모품으로 성질상 자산취득비가 아닌 경우), 도서구입비, 공고료, 수수료, 등기료, 운송비, 통행료 및 주차료, 소규모 수선비, 포장비 등	● 시설의 월세 지출 불가 ● 분할납부 구입 불가
		공공요금	● 우편료, 전신전화료, 전기료, 상하수도료, 가스료 및 오물수거료, 시설의 냉난방 연료비(가스·전기·기름) * 센터 전용공간에서 사용한 비용만 인정	
		제세공과금	● 화재·자동차보험료, 아동 안전관련 보험 * 화재 및 아동 안전관련 보험은 운영비 중 1순위로 집행	● 개인명의로 차량은 자동차보험료 지출 불가 ● 차량취·등록세·자동차세 지출 불가 ● 각종단체 및 협의회 회비(연대비) 지출 불가
		차량비	● 차량유류대, 차량정비유지비, 차량소모품 * 차량유류비는 명의와 상관없이 시설운영용으로 사용한 경우 지출 가능(차량운행일지 및 유류수불대장 작성·관리)	● 개인명의로 차량은 차량정비유지비, 차량소모품 지출 불가

관	항	목	기준 및 내역	제한 규정
	시설비	시설장비 유지비	• 화장실 등 일부 시설개보수비	• 화장실 등 일부 시설 개보수의 경우 지자체 판단에 따라 사용 가능
		자산취득비	• 시설운영에 필요한 비품구입비	
사업비 (15% 이상)	프로그램비	보호 프로그램비	• 아동복리후생비(위생 및 의료지원 등)	
		교육 프로그램비	• 학습 및 예체능교육비(강사비 가능)	
		문화 프로그램비	• 문화·체험 활동비(강사비 가능) • 야외현장체험활동비	
		정서지원 프로그램비	• 상담지원(프로그램운영 등), 부모교육	
		지역사회 연계 프로그램비	• 지역자원 연계를 통한 아동지원 프로그램	

※ 운영비 사용기준 내 (항)시설비는 (관)사무비에 분류되어 있으나, 회계처리는 사회복지법인 및 사회복지시설재무회계규칙에 의거하여 (관)재산조성비-(항)시설비로 편성·집행

※ 거점형·특수목적형·토요운영 지원시설의 법정종사자에 대한 수당지급 가능

- 수당은 특성별 지원예산액 중 전담인력 인건비 지출 후 남은 예산을 운영비 사용 기준 및 항목 기준으로 책정 가능
- 거점형·특수목적형·토요운영 지역아동센터에서 법정종사자에게 수당을 지급하는 경우, 인건비로 사용하고 회계처리는 (관)사무비 - (항)인건비 - (목)제수당으로 사용하고 회계 처리함

※ 거점형·특수목적형·토요운영 지역아동센터에서 신규 인력을 채용할 경우 전액 (관)사무비 - (항)인건비 - (목)급여로 사용하고 회계 처리함



5

재정관리

가. 재정관리 원칙

- 지역아동센터는 재무회계 및 후원금관리의 명확성·공정성·투명성 확보를 위해 「사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계규칙」에 따라 재정을 관리함(「사회복지사업법」 제23조 제4항, 제34조 제3항 및 제45조 제2항 참조)
- 지역아동센터는 「사회복지사업법」 제6조의2에 의거하여 시설정보시스템을 의무적으로 활용하여야 함
 - 보조금 신청 및 보고, 후원금 관련 보고를 온라인으로 하고, 지자체는 보고된 정보를 기준으로 보조금 신청 교부 등 업무 처리
- 「사회복지법인 및 사회복지시설의 재무·회계규칙」 및 정부의 「예산회계법」에 따른 재무회계의 기본원칙은 다음과 같음
 - 회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고, 모든 지출을 세출로 하며, 세입과 세출은 모두 예산에 계상하여야 함(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제2장 제1절 제7조, 제8조)
 - 회계연도는 정부의 회계연도(매년 1월 1일에 시작하여 동년 12월 31일에 종료)에 의하고 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감·변동에 관하여는 그 원인이 되는 사실이 발생한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분함. 다만, 그 사실이 발생한 날을 정할 수 없는 경우에는 그 사실을 확인한 날을 기준으로 하여 연도소속을 구분함
 - 1회계연도에 속하는 세입·세출의 출납에 관한 사무는 다음연도 2월 말일까지 완결하여야 함
- 예산은 정부보조금과 후원금, 법인 전입금, 자체 부담금, 이용료로 구성되며, 지역아동센터 운영과 관련된 직접비용으로 투명하게 사용·관리함
 - ※ 시·도 및 시·군·구는 지역아동센터 예산 집행 현황을 정기적으로(필요한 경우 수시) 지도·점검

- 예산의 적절한 관리와 정확한 집행을 위해 시설정보시스템을 의무적으로 활용하고, 필요한 지출 증빙서류 보관
 - 장부관리는 총계정원장, 현금출납부, 지출분개장 기입이 원칙이나, 시설정보시스템 사용시 매월 마감 후 관련 서식을 출력 비치함으로 대체 할 수 있음
 - ※ 사회복지시설 보조금전용카드 사용의무 시행
- 인건비는 본인 통장으로 입금함
- 지출은 예금통장에 의하거나 전자거래기본법에 의한 전자거래로 행함
 - 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 1만원 이상 지출시 신용카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출
 - ※ 현금영수증 발급이 가능한 곳(가맹점)에서는 1원 이상 집행시 현금영수증 발급 가능
 - 지역특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시·군·구청장이 인정하는 경우에 한해 간이영수증 또는 현금지출이 가능하며, 이 경우에도 그 확인이 가능한 증빙서류 구비
 - 농어촌지역이나 카드 미가맹점인 경우에는 5만원 이상 집행 시 온라인(On-line)입금 활용하고, 그 확인이 가능한 증빙서류 구비
- 결산은 연1회 하고, 정산은 분기별 또는 반기별 정산으로 처리할 수 있음
 - 지역아동센터는 연간 사업계획에 따른 계절적 특성을 반영하여 기 지원된 프로그램 예산 내에서 연도내 조정하여 지출할 수 있음

나. 예산

1) 예산 편성의 원칙

- 회계연도의 모든 수입은 세입으로, 모든 지출은 세출로 하고 예산내용을 표기하여야 하며, 모든 수입금과 지출금은 반드시 예산서에 표기함
- 세입과 세출예산은 건전한 내용으로 균형을 유지하도록 하며, 실행 가능성이 없는 수입을 재원으로 한 지출은 계상하지 않음



- 대표이사 및 시설장은 시설예산을 편성하여 회계연도 개시 5일전까지 예산서를 시·군·구청장에게 제출하고, 각각 법인 이사회의 의결 및 운영위원회의 보고를 거쳐 확정함
 - 예산서에는 예산총칙, 세입·세출명세서, 임·직원 보수일람표, (법인의 경우) 당해예산을 의결한 이사회 회의록 및 운영위원회 회의록 사본(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 별지 서식1과 4)을 첨부함
- 시·군·구청장은 제출받은 시설 회계별 세입·세출 예산개요를 지자체 홈페이지 등에 공고하고, 법인 및 시설의 경우 동시에 법인 및 시설 게시판과 인터넷 홈페이지 등에 공고하도록 함
- 예산은 세출예산이 정한 목적 외에 이를 사용하지 못함. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산의 초과지출에 충당하기 위하여 예비비를 세출예산에 계상할 수 있음
- 연간예산내용은 필요에 따라 추가 또는 변경할 수 있음. 시설장은 추가경정예산서를 시·군·구청장에게 제출하고, 법인의 경우 이사회의 의결을 거침
- 법인의 경우 당해 법인의 업무전반에 관한 법인회계, 당해 법인이 설치 운영하는 시설회계와 법인이 수행하는 수익사업에 관한 수익사업회계로 구분함

주요내용	주체	일정
시군구에서 법인 또는 시설에 특히 필요하다고 인정하는 사항에 관해 예산편성지침 통보 가능	법인 또는 시설 소재지 관할 시·군·구청장	회계연도 개시 2개월 전까지
▼		
법인은 법인과 법인 산하 시설의 예산편성지침을 결정	법인 대표이사	회계연도 개시 1개월 전까지
▼		
회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계) 편성	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 전까지



시설회계 예산안에 대한 시설 운영위원회 보고 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요 ※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	시설의 장	예산안 편성 완료시
---	-------	------------------



법인의 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)안에 대한 이사회 의결, 예산안 확정 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계도 포함 ※ 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 예산안이 확정됨	법인 이사회	예산안 편성 완료시
---	--------	------------------



확정된 예산안을 시·군·구청장에 제출 ※ 법인은 법인의 회계별 예산(법인회계, 시설회계, 수익사업회계)을 법인 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장에 제출하고, 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 시설회계를 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장에 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	회계연도 개시 5일전까지
--	--------------------	---------------------



법인과 시설의 회계별 세입·세출 명세서를 시군구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 ※ 게시판 공고는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 정기간행물에 게재로 갈음 가능	시·군·구청장, 법인 대표이사, 시설의 장	예산안 제출 20일 이내
--	-------------------------------	---------------------

2) 예산편성 방법

- 예산의 구조는 다음과 같고, 시설회계 관·항·목의 구분과 설정은 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제10조 제3항 별표 3과 4에 따름
 - 관 : 기능별, 조직별, 사업목적별 분류
 - 항 : 경상예산별, 사업예산별, 채무상환, 예비비 등
 - 목 : 성질별 및 내용별 구분



- 세입·세출예산은 과목별로 구분하여 산출근거를 명확하게 작성함

세입예산 각 과목 내용

※ 아래 내용은 지역아동센터 운영에 소요되는 전체 예산(재원이 보조금, 후원금, 사업수입 등이 모두 포함되어 편성된 예산자료임)에 대한 예산과목으로, 국고보조금 집행 가능 항목을 의미하는 것은 아님(국고보조금 지출 가능 예산 항목은 p.74 참조)

[별표3] <개정 2012.8.7>

시설회계 세입예산과목구분 (「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제10조 제3항 본문 관련)

과 목					내 역
관		항		목	
01	입소자부담금 수입	11	입소비용수입	111 ○○비용수입	입소자로부터 받는 보호에 소요되는 비용수입을 종류별로 목을 설정
02	사업수입	21	사업수입	211 ○○사업수입	시설운영으로 인하여 발생하는 사업수입을 종류별로 목을 설정 예: 입소자가 제작한 물품판매 수입
03	과년도수입	31	과년도수입	311 과년도수입	전년도에 세입조정된 수입으로서 금년도에 수입으로 확정된 것
04	보조금수입	41	보조금수입	411 국고보조금	국가로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				412 시·도 보조금	시·도로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				413 시·군·구 보조금	시·군·구로부터 받은 경상보조금 및 자본보조금
				414 기타 보조금	그 밖에 국가, 지방자치단체 및 사회복지사업 기금등에서 공모사업 선정으로 받은 보조금
05	후원금수입	51	후원금수입	511 지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정된 수입
				512 비지정후원금	국내외 민간단체 및 개인으로부터 후원명목으로 받은 기부금·결연후원금·위문금·찬조금 중 후원목적이 지정되지 아니한 수입과 자선행사 등으로 얻어지는 수입
06	요양 급여수입	61	요양 급여수입	611 장기요양 급여수입	노인장기요양보험급여 수입
07	차입금	71	차입금	711 금융기관 차입금	금융기관으로부터의 차입금
				712 기타차입금	개인·단체 등으로부터의 차입금

과 목						내 역
관	항	목				
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함)
				812	법인전입금(후원금)	
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금(후원금)	전년도에 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				913	○○이월사업비	전년도에 종료되지 못한 ○○ 사업의 이월된 금액
10	잡수입	101	잡수입	1011	불용품매각대	비품·집기·기계·기구 등과 그 밖의 불용품의 매각대
				1012	기타예금이자수입	기본재산예금 외의 예금이자 수입
				1013	기타잡수입	그 밖의 재산매각수입, 변상금 및 위약금수입 등과 다른 과목에 속하지 아니하는 수입

* 세입예산 중 자부담 예산은 (관)잡수입 - (항)잡수입 - (목)기타잡수입으로 작성

세출예산 각 과목 내용

※ 아래 내용은 지역아동센터 운영에 소요되는 전체 예산(재원이 보조금, 후원금, 사업수입 등이 모두 포함되어 편성된 예산자료임)에 대한 예산과목으로, 국고보조금 집행 가능 항목을 의미하는 것은 아님(국고보조금 지출 가능 예산 항목은 '2015년 지역아동센터 운영지침' 참조)

[별표 4] <개정 2012.8.7>

시설회계 세출예산과목구분 (「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제10조제3항 본문 관련)

과목					내역
관	항	목			
01	사무비	11	인건비	111 112	급여 제수당
					시설직원에 대한 기본 봉급(기말·정근수당 포함)
					시설직원에 대한 상여금 및 제수당(직종·직급별로 일정 액을 지급하는 수당과 시간외근무수당·야간근무수당·휴일근무수당 등) 및 기타 수당



2015년 지역아동센터 지원 사업안내

과목					내역	
관	항	목				
02	재산 조성비	21	시설비	113	일용잡급	일급 또는 단기간 채용하는 임시직에 대한 급여
				115	퇴직금 및 퇴직적립금	시설직원 퇴직급여제도에 따른 퇴직급여 및 퇴직적립금 (총당금)
				116	사회보험 부담금	시설직원의 사회보험(국민연금, 국민건강보험, 고용보험, 산업재해보상보험 등)부담금
				117	기타후생경비	시설직원의 건강진단비·기타 복리후생에 소요되는 비용
				121	기관운영비	기관운영 및 유관기관과의 업무협약 등에 소요되는 제경비
				122	직책보조비	시설직원의 직책수행을 위하여 정기적으로 지급하는 경비
				123	회의비	후원회 등 각종 회의의 다과비등에 소요되는 제경비
				131	여비	시설직원의 국내·외 출장여비
				132	수용비 및 수수료	사무용품비·인쇄비·집기구입비(물건의 성질상 장기간사용 또는 고정자산으로 취급되는 집기류는 212목에 계상)·도서 구입비·공고료·수수료·등기료·운송비·통행료 및 주차료·소규모 수선비·포장비등
				133	공공요금	우편료·전신전화료·전기료·상하수도료·가스료 및 오물수거료
				134	제세공과금	법령에 의하여 지급하는 제세(자동차세 등), 협회가입비, 화재·자동차보험료, 기타 보험료
				135	차량비	차량유류대·차량정비유지비·차량소모품비
				136	기타운영비	시설직원 상용피복비·급량비 등 운영경비로 위에 분류되지 아니한 경비
	사업비	31	운영비	211	시설비	시설 신 · 증축비 및 부대경비, 그 밖에 시설비
				212	자산취득비	시설운영에 필요한 비품구입비, 토지·건물·그 밖에 자산의 취득비
				213	시설장비유지비	건물 및 건축설비(구축물·기계장치), 공구·기구, 비품수선비(소규모수선비는 132목에 계상) 그 밖의 시설물의 유지관리비
				311	생계비	주식비, 부식비, 특별부식비, 장유비, 월동용 김장비
				312	수용기관경비	입소자를 위한 수용비(치약·칫솔·수건구입비 등)
				313	피복비	입소자의 피복비
				314	의료비	입소자의 보건위생 및 시약대
03	사업비	31	운영비	315	장의비	입소자중 사망자의 장의비
				316	직업재활비	입소자의 직업훈련재료비
				317	자활사업비	입소자의 자활을 위한 기자재 구입비
				318	특별급식비	입소자의 간식, 우유등 생계외의 급식제공을 위한 비용
				319	연료비	보일러 및 난방시설연료비, 취사에 필요한 연료비

과 목					내역
관	항	목			
	32	교육비	321	수업료	입소자중 학생에 대한 수업료
			322	학용품비	입소자중 학생에 대한 학용품비
			323	도서구입비	입소자중 학생에 대한 도서구입비, 부교재비
			324	교통비	입소자중 학생에 대한 대중교통비
			325	급식비	입소자중 학생에 대한 학교급식비
			326	학습지원비	입소자중 학생에 대한 사교육비(피아노교습, 사설학원 수강 등)
			327	수학여행비	입소자중 학생에 대한 수학여행비
			328	교복비	입소자중 학생에 대한 교복비
			329	이미용비	입소자중 학생에 대한 이, 미용비
	33	○○ 사업비	330	기타교육비	입소자중 학생에 대한 그 밖의 교육경비(학습재료 등)
			331	의료재활 사업비	입소자(재활·물리·작업·언어·청능)치료비,수술비용,의수족 등 보장구 제작수리비 또는 입소자를 위한 의료재활 프로그램비용
			332	사회심리 재활사업비	입소자를 위한 사회심리재활 프로그램 운영비
			333	교육재활 사업비	입소자를 위한 교육프로그램운영비
			334	직업재활 사업비	입소자를 위한 직업재활프로그램 운영비
			335	○○사업비	의료재활, 직업재활, 교육재활 등 전문프로그램이 아닌
			.	.	입소자를 위한 프로그램운영비(하계캠프, 방과 후 공부방 운영 등)
04	전출금	41 전출금	411	법인회계전출금	법인회계로의 전출금(보건복지부장관이 정하는 경우만 해당함)
05	과년도 지출	51 과년도 지출	511	과년도지출	과년도미불금 및 과년도사업비의 지출
06	상환금	61 부채 상환금	611	원금상환금	차입금원금상환금
			612	이자지불금	차입금이자지급금
07	잡지출	71 잡지출	711	잡지출	시설이 지출하는 보상금·사례금·소송경비 등
08	예비비 및 기타	81 예비비 및 기타	811	예비비	예비비
			812	반환금	정부보조금 반환금
09	적립금	91 운영충당 적립금	911	운영충당적립금	노인장기요양기관의 안정적인 기관운영을 위한 적립금
10	준비금	101 환경개선 준비금	1011	시설환경 개선준비금	노인장기요양보험 수급자에 대한 시설이미지 개선을 위한 시설환경개선 준비금

* 과목의 311~330까지는 입소자 관련 목(생활시설용)이므로 사용불가

* 사업비 - 프로그램비 - 5대영역프로그램은 관(03)사업비 - 항(33)프로그램사업비 - 목(335)5대영역 프로그램으로 편성



다. 예산집행

1) 예산관리의 원칙

- 수입 및 지출 사무관리 주체는 법인의 대표이사 및 시설의 장이며, 해당 수입 및 지출원인행위의 사무를 소속직원에게 각각 위임 가능함
- 수입과 지출의 현금출납업무를 담당하게 하기 위하여 각각 수입원과 지출원을 둬, 다만, 소규모 시설의 경우에는 수입원과 지출원을 동일인으로 할 수 있음
- 회계는 단식부기에 의함
- 금융기관 거래통장은(법인·시설·수익사업) 회계별로 구분될 수 있도록 보관·관리하여야 하므로, 시설의 수입·지출만 관리하는 별도 통장을 개설함
- 모든 수입과 지출 행위 시에는 내부기안과 수입결의 및 지출결의를 한 후 현금출납부, 총계정원장, 수입·지출보조부에 기록함
- 금전의 수입과 지출에 관한 증빙서류 및 회계장부의 금액, 수량, 기타 기재사항을 정정할 경우 담당자의 도장을 날인함

2) 예산의 전용(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제16조)

- 법인의 대표이사 및 시설장은 관·항·목간의 예산을 전용할 수 있음
 - 다만, 법인 및 시설(소규모 시설*은 제외)의 관간 전용 또는 동일 관내의 항간 전용을 하려면 이사회의 의결 또는 시설운영위원회에의 보고를 거쳐야 하되, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐야 함
- * 소규모 시설은 국가·지자체·법인 이외의 자가 설치·운영하는 시설 중 거주자 정원이나 일평균 이용자가 20인 이하인 시설을 말함
- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙」 제16조 1항에도 불구하고 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 이사회 및 시설 예산심의과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용하여서는 아니됨

- 법인의 대표이사 및 시설장은 제1항에 따라 관·항·간 예산을 전용한 경우에는 관할 시장·군수·구청장에게 동법 제19조 및 제20조에 따른 결산보고서를 제출할 때에 과목 전용조서를 첨부하여야 함
 - ※ 관간전용 또는 동일관내의 항간전용시 이사회회의결 또는 시설운영위원회 보고를 거쳐야 함
 - ※ 보조금예산의 경우, 타 법령 또는 보조금 지원기준 등에 따라 보조금 지원 주체가 전용을 제한할 수 있으며, 법인 및 시설은 이에 따라야 함

3) 수입관리

- 운영비는 계정별 통장을 별도로 구비하여 관리함
 - 정부보조금 통장(운영비와 지자체 급식비 분리 운영), 후원금 통장, 법인 전입금 및 자체 부담금 통장, 이용료 통장, 퇴직금 적립 통장 등)을 별도 구비하고, 법인 후원금 통장을 제외한 모든 통장은 시설명(또는 시설명+시설장명 병기)으로 만들어야 함
- 수입금은 금융기관에 예치하며, 수납한 수입금은 그 다음날까지 금융기관에 예입하여야 함
 - 시설정보시스템에 입금내역을 입력하고 수입결의서를 출력하여 보관함

4) 지출처리

(1) 지출절차

- 예산의 지출은 당해년도 예산범위 내에서 집행함
- 예산 집행시 내부기안을 작성하여 시설장의 결재를 받은 후 집행함
 - 지출결의서를 통해 집행의 결과로 회계처리와 집행금액, 집행일자와 영수증 등을 첨부하여 그 결과를 다시 시설장에게 결재 받음
- 지출은 예금통장에 의하거나 「전자거래기본법」 제2조 제5호에 따른 전자거래로 행하여야 함
 - 다만, 긴급 상황을 대비하여 상용·소액경비의 지출을 위하여 100만원 이하의 현금 보관이 가능함



- 사회복지시설 정보시스템에서 지출내역을 입력한 후 지출결의서를 출력하고 지출증빙서(계산서, 세금계산서, 신용카드 매출전표와 영수증 등)를 첨부하여 보관함
- 지출은 예금통장에 의하거나 전자거래기본법에 의한 전자거래로 행함
 - 상용경비 또는 소액의 경비 지출이라도 1만원 이상 지출시 신용카드를 사용하거나 현금영수증을 발급받아 지출
 - ※ 현금영수증 발급이 가능한 곳(가맹점)에서는 1원 이상 집행시 현금영수증 발급 가능
 - 지역특성상 신용카드 사용이나 현금영수증 발급 등이 현실적으로 어렵다고 시·군·구청장이 인정하는 경우에 한해 간이영수증 또는 현금지출이 가능하며, 이 경우에도 그 확인이 가능한 증빙서류 구비
 - 농어촌지역이나 카드 미가맹점인 경우에는 5만원이상 집행 시 온라인(On-line)입금 활용하고, 그 확인이 가능한 증빙서류 구비

(2) 인건비 지출

- 인건비는 종사자가 근로의 대가로 지급받는 일체의 금품으로 국고보조금, 지방비, 법인전입금, 후원금 등을 그 재원으로 함
- 급여대장에 급여, 상여금, 제수당, 퇴직적립금, 사회보험부담비용, 기타 후생경비 등을 함께 적고 지출결의도 한 번에 함
 - 급여대장을 작성하면 내부기안을 생략할 수 있음
- 인건비는 본인 통장으로 입금함
 - 인건비 지급시 종사자 보수에 대한 근로소득세, 주민세, 국민연금보험료, 국민건강보험료, 고용보험료 등을 원천징수함
 - 원천징수 공제액은 예수금통장을 별도로 만들어 관리하고, 각각 납입시기에 맞춰 해당기관에 납입하여야 함
 - 위의 근로소득세, 주민세 및 사회보험부담금은 사회복지시설정보시스템을 활용 하되, 세금납부는 국세청홈텍스를 이용하여 납부함

(3) 물품 구입

- 모든 물품구입은 지출품의에 의거 구입토록 하고 영수증(세금계산서)을 필히 받아 첨부함
- 내구연수 1년 이상, 물품가액 10만원 이상의 비품을 구입할 때는 비품관리대장에 등재 후 사용하여야 함(소모성 물품은 제외)

(4) 공공요금 지출

- 공공요금은 내부기안을 생략가능하며, 청구서에 의하여 지출하고 지출결의서에 영수증을 첨부함

(5) 반납(여입)결의서

- 과오납된 수입금은 수입한 세입에서 직접 반환하되, 시설정보시스템을 통해 처리
- 과오납된 수입금이 발생한 경우에는 세출예산에 구매됨이 없이 당해년도 세입으로 반환할 수 있음

(6) 세입 세출 외 현금

- 지역아동센터 운영 시 수입금으로 볼 수 없는 현금 발생 시에는(예: 인건비 지급 시 종사자 보수에 대한 소득세, 주민세 등 원천징수액, 건강보험, 국민연금 부담금 등 인적공제액과 같이 해당기관 납입 전 현금을 보관해야 하는 경우 등) 일시보관 현금을 다시 세입예산에 편입할 수 없으므로, 지출원이 임의로 관리하지 말고 세입 세출 외 현금(예수금)으로 관리함
- 세입 세출 외 현금의 일반예산 통장과는 별도 통장을 개설해 관리함
 - 세입 세출 외 현금을 예금함으로써 생기는 이자는 계약에 정한 것을 제외하고는 시설 수입에 편입함



라. 결산

1) 세입·세출 결산 의무(「사회복지법인 및 사회복지시설」 재무·회계규칙 제19조)

- 지역아동센터는 시설회계의 세입·세출 결산보고서를 작성하여 시설운영위원회에 보고를 거친 후 다음연도 3월 31일까지 시장·군수·구청장에게 제출하여야 함
- 다만, 법인이 설치·운영하는 시설인 경우에는 시설운영위원회에 보고한 후 법인 이사회의 의결을 거쳐 제출하여야 함
- 결산보고서에는 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제20조에 따른 서류를 첨부하여야 함
- 시장·군수·구청장이 결산보고서를 제출받은 때에는 20일 이내에 법인 및 시설의 세입·세출결산서를 시·군·구의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하고, 법인의 대표이사 및 시설의 장으로 하여금 해당 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고하도록 하여야 함

2) 결산방법

- 결산은 세입 세출을 예산의 과목별로 세분하여 실시하고, 결산금액단위는 10원 미만은 절사
- 정부보조금 사용 잔액은 연말 결산시 반납조치토록 하며, 기타는 익년도에 이월하여 사용
- 시설보강사업(신축, 증축, 개축, 개보수) 정산보고서는 건물등기부등본, 건축물관리대장 및 완공건물 사진 등을 첨부하여야 하며, 장비구입시는 구입물품 명세서를 첨부
- 보고서 작성시 작성자의 직·성명을 기재하고, 시설장 직인과 실인을 날인

주요내용	주체	일정
법인회계와 시설회계의 세입·세출 결산보고서 작성	법인 대표이사 및 시설의 장	출납 완료시
결산 보고서의 시설 운영위원회 보고 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 경우에도 시설회계는 법인 이사회 의결 전 시설 운영위원회에 보고 필요 ※ 법인회계 및 수익사업회계에 대해서는 불필요	시설의 장	결산보고서 작성 후
결산 보고서의 법인 이사회 의결 ※ 법인이 설치·운영하는 시설의 시설회계도 포함 ※ 법인이 아닌 경우에는 시설 운영위원회 보고로 결산 보고서 확정	법인 대표이사	결산보고서 작성 후
확정된 결산 보고서를 시장·군수·구청장에 제출 ※ 법인은 법인회계, 시설회계, 수익사업회계 결산을 법인 소재지를 관할하는 시장·군수·구청장에 제출하고, 시설의 장(법인이 운영하는 시설도 포함)은 해당 시설의 시설회계 결산을 시설 소재지 관할 시장·군수·구청장에 제출	법인 대표이사 및 시설의 장	다음연도 3월31일까지
법인과 시설의 세입·세출 결산서를 시군구, 법인, 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 20일 이상 공고 ※ 게시판 공고는 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 신문 또는 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조 제1호에 따른 정기간행물에 게재로 같음 가능	시장·군수·구청장, 법인 대표이사, 시설의 장	결산보고서 제출 20일 이내

마. 이용료

- 지역아동센터는 지역사회의 저소득아동과 가정여건이 어려운 아동이 주로 이용하는 시설이므로 서비스 이용료는 무료를 원칙으로 함
- 이용료 수납 대상
 - 이용료는 일반아동에게만 받을 수 있으며, 우선보호아동*은 이용료 수납을 금지
 - * ①국민기초생활보장 수급권자가정아동, ②차상위계층가정아동, 보호대상 한부모가정아동, 조손가정, 다문화가정아동, 장애가정아동(아동본인 또는 장애가정 내 아동 포함) ③기타 승인아동



- 지역 여건 및 센터별 사정 등을 고려하여 시설장이 매년 운영위원회와 보호자의 사전 동의를 거쳐 수납 가능
 - 이용료 한도는 월 5만원으로, 사이버 수업료, 개별학습지, 교재비, 야외현장체험비 등의 실비 이용료로 한정
 - 이용료를 받는 경우에는 해당 아동의 소득 상태, 이용료 책정 근거, 월별 수납액을 운영비 신청시에 지자체에 보고하여야 함

바. 후원금

1) 후원금 정의

- 후원금은 아무런 대가 없이 무상으로 받은 금품 또는 기타의 자산으로 수입·지출 내용과 관리에 명확성이 확보되도록 함(「사회복지사업법」 제45조 제58조)

2) 후원 제한

- 지역아동센터 이용 아동 대부분이 취약계층 아동이므로 이용아동 및 아동의 보호자로부터의 후원금(물품)은 가급적 지양

3) 후원금 영수증 발행 등

- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무회계규칙 제41조의4」에 의해 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 받은 때에는 「소득세법 시행규칙」 제101조 제20호의2에 따른 기부금 영수증 서식 또는 「법인세법 시행규칙」 제82조 제7항 제3호의3에 따른 기부금 영수증 서식에 따라 후원금 영수증을 후원자에게 즉시 발급하여야 하며, 영수증 발급목록을 별도의 장부로 작성·비치
 - 시설에서는 후원금 수입·사용 결과를 일괄 확인할 수 있는 별도의 후원금 관리대장을 기록·비치
 - 금융기관 또는 체신관서의 계좌입금을 통해 후원금을 받은 때에는 법인 명의의 후원금 전용계좌나 시설의 명칭이 부기된 시설장 명의의 계좌를 개설하여 사용(이 경우, 후원자가 영수증을 원하는 경우를 제외하고는 영수증을 생략할 수 있음)

- 필요시에는 두개 이상의 복수통장 사용이 가능함(시·군·구청장에게 사용하고자 하는 후원금 전용계좌 사전 신고)
- 법인 및 시설의 후원금 전용계좌는 반드시 각각 구분하여 사용하고, 구분된 사실을 후원자에게 사전에 반드시 안내
- ※ 법인 산하의 시설이더라도 법인의 후원금 전용계좌와 별도로 시설 고유의 후원금 계좌를 두어야 함(12.6 감사원, “사회복지시설 후원금 등 관리실태” 감사 지적사항)

4) 후원금 관리

- 후원금 사용기준은 사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙을 준용함
- 법인의 대표이사과 시설의 장은 후원금을 후원자가 지정한 사용용도외의 용도로 사용하지 못함
 - 다만, 지정후원금의 15%는 모금 홍보 및 사후 관리비용으로 사용 가능함
- 후원자가 사용용도를 지정하지 않은 비지정 후원금은 법인운영시설과 개인 운영시설에 관계없이 간접비 집행은 50%를 초과하지 못함
- 후원금 관리대장에 그 금액 지원내역 등을 기록하여 비치함
- 후원금의 수입 및 지출은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용함
- 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」 제19조, 제20조, 제41조의6에 의해 법인의 대표이사과 시설의 장은 회계연도 종료 후 다음연도 3월 31일까지 후원금(품)에 대한 수입 및 사용 내역을 시설정보시스템에 입력하고, 후원금 수입 및 사용결과 보고서(전산파일 포함, 사회복지재무회계규칙 별지 제19호 서식)를 관할 시·군·구청장에게 제출하여야 함
 - 지자체는 시설정보시스템을 통해 온라인 보고된 후원금(품)에 대한 사용내역을 행복e음에서 확인 후 승인 처리하여야 함
- 시·군·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고서를 제출받은 날로부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월간 공개하고, 공개된 증빙내역을 보관하여야 함



- 같은 기간 동안 법인의 대표이사 및 시설의 장도 후원금 수입 및 사용결과보고서를 법인 및 시설의 게시판과 인터넷 홈페이지에 공개하여야 함
 - ※ 단, 후원자 성명(법인의 경우 그 명칭)은 공개하지 말 것
 - ※ 후원금 보고·공개가 미흡하므로 후원금수입 및 사용결과 보고 및 공개 업무 철저 필요(12.6 감사원, “사회복지시설 후원금 등 관리실태” 감사 지적사항)
- 법인의 대표이사와 시설의 장은 연1회 이상 해당 후원금의 수입 및 사용내용을 후원금을 낸 법인·단체 또는 개인에게 통보하여야 함. 이 경우 법인이 발행하는 정기간행물 또는 홍보지 등을 이용하여 일괄 통보할 수 있음

비지정후원금의 사용 기준

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

* 간접비 사용 비율 50%는 당해연도 후원금 수입금액이 아닌 지출금액을 기준으로 함

예 시

예) 2013년도 말 기준, 비지정후원금 모집액 1,000천원에 대하여 지출금액이 700천원일 경우 간접비 사용금액 한도는?

☞ 비지정후원금 간접비 사용금액은 지출금액 기준 700천원에 대한 50%인 350천원을 초과하지 못하며, 2014년도에 지출하지 못한 비지정후원금 300천원은 2015년도 세입예산과목 중 전년도 이월금(후원금)으로 처리함

- 다만, 간접비 중에서도 업무추진비(기관운영비, 직책보조비, 회의비), 법인회계전출금, 부채상환금, 잡지출, 예비비로는 사용 금지
 - ※ 업무추진비 중 후원금 모집 등을 위한 운영비, 회의비는 15%범위 내에서 사용 가능
- 자산취득비로 사용하는 것은 원칙적으로 금지하나, 토지·건물을 제외하고 시설 운영에 필요한 집기, 장비 등은 구입 가능
- 인건비로 사용 가능하되, 후원금으로 직원 수당을 지급하는 경우에는 근로기준법 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당(명절휴가비, 시간외근무수당등, 가족수당)과 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한하여 편성·지급함을 원칙으로 함. 다만, 개별 사회복지법인 및 사회복지시설에서는 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
- 후원금은 예산의 편성 및 확정절차에 따라 세입·세출예산에 편성하여 사용하고, 가급적 적립·이월하지 않고 회계연도 내에 집행할 수 있도록 노력
- 후원금을 이월하거나 타 회계로 전출할 경우, 그 세입이 후원금이라는 것을 반드시 명시해야 하며, 이에 따라 이월·전출된 후원금은 후원금 관리기준에 따라 사용하여야 함

※ [별표3] 시설회계 세입예산과목구분 중

과 목					내역	
관		항		목		
08	전입금	81	전입금	811	법인전입금	법인으로부터의 전입금(국가 및 지방자치단체의 보조금은 제외함) 법인으로부터의 전입금(후원금)
				812	법인전입금 (후원금)	
09	이월금	91	이월금	911	전년도이월금	전년도 불용액으로서 이월된 금액 전년도 후원금에 대한 불용액으로서 이월된 금액
				912	전년도이월금 (후원금)	



〈비지정 후원금 사용을 위한 시설회계 세출예산과목〉

과 목		직접비	간접비	비 고
관	항	목		
사무비	인건비	○ 급여 ○ 상여금 ○ 일용직급 ○ 제수당 ○ 퇴직금 및 퇴직적립금 ○ 사회보험부담비 ○ 기타 후생경비		수당은 근로기준법 또는 이 지침에서 정하고 있는 수당 및 지방자치단체에서 별도로 정하고 있는 수당에 한함 다만, 지방자치단체와 협의하여 수당 항목을 추가로 정할 수 있음
	업무추진비		○ 기관운영비 ○ 직책보조비 ○ 회의비	사용불가(다만, 15%이내에서 후원금 모집을 위한 회의비, 운영비로 사용가능)
	운영비	○ 공공요금 ○ 차량비	○ 여비 ○ 수송비 및 수수료 ○ 제세공과금 ○ 기타 운영비	
재산조성비	시설비	○ 시설장비 유지비	○ 시설비 ○ 자산취득비	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
잡지출	잡지출		○ 잡지출	사용불가
예비비 및 기타	예비비 및 기타		○ 예비비 ○ 반환금	사용불가
적립금	운영충당적립금		○ 운영충당적립금	사용불가
준비금	환경개선준비금		○ 시설환경개선준비금	사용불가

※ 참고로 법인회계는 시설회계 세출예산과목 구분을 준용하되 사업비중 수익사업비로는 후원금 사용불가, 시설전출금은 직접비로 분류

지역아동센터 평가

1. 목적	99
2. 근거	99
3. 평가개요	99
4. 추진체계	102
5. 평가결과	105
6. 평가결과 활용	105



제5장

지역아동센터 평가

1

목적

- 지역아동센터의 공공성 및 책무성 제고
- 지역아동센터 역할 및 기능에 맞는 서비스의 질적 관리 강화
- 지역아동센터 관련 제도개선을 위한 기초자료 확보

2

근거

- 「사회복지사업법」 제43조의2 및 동법 시행규칙 제27조의 2, 「보조금관리에 관한 법률」 제18조

3

평가개요

가. 평가대상

- 진입평가 : 1년 이상 10인 이상 이용아동에 대한 운영 실적이 있는 신규시설
 - 심화평가 : 정부보조금지원 시설 중 3년 이상 운영 실적이 있는 기존시설
 - 운영비 지원 특례시설 평가 : 운영주체 변경 후 6개월 운영실적이 있는 시설
- * '15년 평가는 '12년 진입/심화평가 참여시설 및 평가신청 시설 중 선정하여 실시



나. 평가기간

- **진입평가** : 신고 후 1년 실적이 있는 신규시설 대상으로 상시평가로 실시되며, 평가센터는 지자체를 통하여 진입평가 대상시설을 파악하고 평가 및 재평가 진행
- **심화평가** : 3년마다 1회 평가 실시되며, 평가센터는 매해년도 대상시설을 선정하여 평가 및 재평가 진행
- **운영비 지원 특례시설 평가** : 운영주체 변경 전·후 각각 6개월(1년) 운영실적 확인하여 평가 진행(재평가 미실시)

다. 평가비용

- **전액지원** : 지자체에서 결정된 해당년도 진입평가 및 심화평가 대상시설
- **전액 자부담** : 평가결과에 따른 재평가 및 운영비 지원 특례 시설

라. 평가 미참여시설

- **평가 연기시설(진입/심화평가 공통 적용)**
 - 천재지변, 종사자 사망 등의 사유로 인하여 부득이하게 평가를 받을 수 없는 경우에 해당
 - 시·도 확인을 거쳐 연기확정 후 익년도 평가에 참여
- **평가 거부시설**
 - (진입평가) 관련 법령*에 따라 개선명령(1차 위반) 실시 후 익년도 진입평가 우선 대상으로 선정하고, 익년도 평가 거부 시 사업정지(2차 위반) 및 해당시설의 이용자 전원 조치
 - * 「사회복지사업법」 제43조의2, 「아동복지법」 제56조 제1항 제7호 및 「동법 시행령」 제53조 별표13
 - (심화평가) 평가의 거부시설은 심화 원평가 결과통지 익월부터(운영비 지원특례 시설은 거부 의사 확인 익월부터) 운영비 및 아동복지교사 지원 중단
 - **(절차)** (평가센터) 평가진행과정 중 평가거부의사 최종 확인 즉시 관할 지자체에 공문 통보 → (지자체) 평가센터의 최종 확인 공문을 근거로, 시설지원 등 행정사항 최종확정하고 복지부·시설·평가센터에 공문 통보

- (지원재개) 지원중단 2년이 되는 월의 익월부터 평가결과에 따라 운영비 등을 지원하고, 차기 평가거부시 관련 법령에 따른 후속조치
- (예) 심화평가 거부 결과통지일 '15.6월인 A시설은 2년 이내('16 또는 '17) 평가 통과해야 하며 통과 시 지원중단 2년('15.7~'17.6) 익월인 '17.7월부터 지원

● 평가지표체계('15년~'17년)

구분	평가지표 체계	영역 및 배점(100점 만점)
진입평가	5개 영역 (15개 지표)	● 아동권리영역(1개 지표/10점) ● 운영기반영역(5개 지표/45점) ● 프로그램영역(4개 지표/20점) ● 아동개별지원영역(4개 지표/20점) ● 종합평가영역(1개 지표/5점)
심화평가	5개 영역 (15개 지표)	● 아동권리영역(1개 지표/10점) ● 운영기반영역(5개 지표/25점) ● 프로그램영역(4개 지표/40점) ● 아동개별지원영역(4개 지표/20점) ● 종합평가영역(1개 지표/5점)

* 진입평가와 심화평가 지표는 동일하게 적용 단, 신규시설은 시설기반 중심의 운영기반영역 배점 강화하여 진행하며 기존시설은 프로그램영역을 배점을 강화하여 운영

● 평가방법

- 자체평가 : 평가대상 시설이 평가지표에 따른 자체 평가서 작성 후 평가센터 온라인 입력(www.icarevalue.or.kr)제출
 - * 평가일정에 따라 자체평가서 입력기간은 대상시설에 별도 공지되며, 온라인 모의평가 지원됨
- 현장평가 : 시도 교차평가로 평가조가 시설을 방문하여 대상시설의 자체평가서를 바탕으로 평가지표별 관련서류를 확인하며 평가진행

● 평가위원

- 2인(학계전문가 1명, 현장전문가 1명)을 1조로 편성되며, 시·도·별(시·도지원단) 추천을 통하여 평가센터에서 당해연도 평가시설수에 따라 확정하여 운영



4

추진체계

● 기관별 업무(역할)

구분		주요 담당업무
평가 운영	보건복지부	- 평가업무 총괄(평가업무위탁, 평가계획수립, 평가편람 확정 등) - 종합평가결과 활용 및 정책반영
	시·도	- 평가위원 추천 · 확정 및 시·군·구에 대한 평가 지원 - 평가결과 활용 및 정책반영
	시·군·구	- 평가대상시설 선정 및 시·도 보고 - 평가시설관리, 점검시행 등 평가결과 활용
평가 진행	지역아동센터 평가센터	- 평가편람 · 평가지표 업무지원 및 평가 대상시설 지자체 사전통보 - 평가대상시설 설명회, 평가위원구성, 평가위원 교육·관리 - 자체평가 · 현장평가, 모니터링 지원 및 온라인평가시스템(DB) 관리 - 평가결과 보고 및 종합평가 결과보고서 작성
	지역아동센터 중앙·시도지원단	- 평가위원 추천 및 관리 - 현장평가지원(평가안내 및 홍보, 현장평가모니터링 등) - 평가대상 시설 교육 및 운영컨설팅 진행

● 평가진행절차

단계	내 용	주체
평가대상선정	- 평가대상시설 선정 및 통보 - 평가비용교부(지자체→ 평가센터)	복지부
평가준비	- 평가대상시설 평가설명회 및 평가사업 안내 - 평가위원 선정 및 교육	복지부 (평가센터)
평가신청	평가신청서 및 자체평가서 작성·입력(DB)	평가대상시설
현장평가	- 온라인 및 현장방문평가 결과 심의 (평가결과 이의제기 및 보정) * 시·도 교차평가로 진행 * 공무원 평가 수행 권장	복지부 (평가센터)
평가결과심의	확정위원회를 구성하여 평가결과 최종 심의	복지부 (평가센터)
평가결과통지	- 평가결과통지 - 정부보조금 지원 반영, 컨설팅지원 등 평가활용	복지부 (평가센터) 지자체
재평가실시	- 재평가 신청서 및 자체평가 제출, 평가비용 납부 *반드시 운영컨설팅 의무참여 후 재평가 실시	재평가대상시설
평가결과 정리 및 보고	- 평가센터 : 평가 결과 정리 및 보고 - 복 지 부 : 평가결과종합보고서 작성 및 정책 방향 수립	평가센터, 복지부



2015년 지역아동센터 지원 사업안내

● 평가일정

단계	일정	평가 주요절차 및 일정	추진체계
평가 준비	'14. 12	● 2015년 평가계획수립 - 평가계획 및 평가편람 마련 ('14.12월) - 평가설명회 진행 ('14.12)	- 보건복지부 - 평가센터
	'15. 1~3	● 평가대상시설 선정 ('15.1월 4주) * 진입평가 및 운영비 지원 특례시설은 대상 확인을 통하여 선정 ● 평가비용 납부 ('15.1월 4주) ● 평가위원 선정 ('15. 2월) ● 평가위원 교육 ('15. 2~3월)	- 지지체 → 평가센터 - 평가센터
평가 실시	'15. 3	● 심화평가 자체평가서 작성 및입력 ('15. 3월말) * 진입평가 및 운영비 지원 특례시설은 평가시설 파악하여 진행(연중)	- 평가센터 - 평가대상시설
	'15. 4~5	● 심화평가 현장방문평가 ('15. 4월 3주 ~5월 3주) * 진입평가 및 운영비지원 특례시설(연중) ● 이의제기 접수 (현장평가 후 5일 이내)	- 평가센터
	'15. 7	● 심화평가결과 데이터 산출 및 통보('15. 7월말) * 진입평가 및 운영비지원 특례시설은 개별시설별 평가진행 후 결과 산출 및 통보(연중)	- 평가센터 → 평가대상시설
재평가	'15. 11	● 심화평가 재평가('15. 11월) * 진입평가재평가는 개별시설별 운영컨설팅 참여확인 후 재평가 실시(연중)	- 평가센터
	'15. 12	● 심화재평가 결과통보 ('15. 12월초) * 진입재평가는 개별시설별 재평가 실시 후 통보 단, 운영비 지원 특례시설은 재평가 없음	- 평가센터 → 평가대상시설
종합평가 결과보고서	'15. 12	● 종합 평가결과보고서 작성 ('15. 12월)	- 평가센터 → 보건복지부
익년도 평가준비	'15. 12	● 2016년 평가계획수립 ● 평가계획 및 평가편람 마련 ('15. 12월) ● 평가설명회 진행 ('15. 12월)	- 보건복지부 - 평가센터

5

평가결과

- 평가결과는 절대평가 지표에 따라 점수산정, 최저기준점은 60점으로 함
- 평가결과에 따라 non-pass(60점 미만), 미흡(60~70점 미만), 보통(70~80점 미만), 양호(80~90점 미만), 우수(90점 이상)으로 분류
 - ※ 평가결과통보는 온라인을 통해 해당시설에서 개별 확인가능

6

평가결과 활용

- 평가결과에 따라 정부보조금 및 컨설팅지원, 재평가실시, 정책수립 반영 등 활용
- 평가결과 보통이상(70~100점) 시설 : 운영비 기준에 따라 운영비 지원
- 평가결과 미흡(60~70점 미만) 시설
 - (원평가 시설) 시설운영역량 제고를 위해 컨설팅에 의무참여해야 하며, 컨설팅 미 참여시 운영비 10% 감액
 - (재평가 시설) 운영비 10% 감액하여 지원
- 평가결과 non-pass(60점미만) 시설 : 평가결과(진입, 심화) 60점 미만 시설은 시설운영역량 제고를 위해 운영컨설팅 의무참여 후 재평가 실시(운영컨설팅 미참여시 재평가 참여 불가)
- 운영비 지원 특례시설의 경우 평가결과 최저기준점(60점)이상일 경우 운영비 지원
 - 단, 별도의 재평가과정 없이 평가결과 non-pass(60점미만)일 경우 익월부터 신규시설과 동일 적용
- 재평가 결과 non-pass(60점미만) 시설
 - 진입평가: 익년도 진입평가 우선 대상 선정
 - 심화평가: 재평가 결과를 통보 받은 날의 익월부터 2년간 자부담시설로 함

06

Ministry of Health and Welfare

2015년 지역아동센터 지원 사업안내

Q & A



Q&A 목록

항목	서식	페이지
지역 아동 센터 기준 및 절차	Q1 그린벨트 지역에 지역아동센터를 설치할 수 있습니까?	111
	Q2 1,2층을 합한 면적이 82.5제곱미터 이상일 경우 집단지도실과 사무실은 1층에, 조리실 및 식당은 2층에 위치해도 가능합니까?	111
	Q3 기 운영시설이 면적은 변함없이 정원만 변경하여 신고할 수 있습니까?	111
	Q4 종합사회복지관 내에 지역아동센터를 설치·운영하고 있습니다. 복지관 식당을 지역아동센터가 함께 사용해도 됩니까?	112
	Q5 집단급식소 신고대상인 '1회 50인 이상에게 식사를 제공하는 시설'에서 50인의 기준은 아동만을 기준으로 하는 것인가요?	112
	Q6 지자체 공유재산에 대해 지역아동센터에서 무상 임대 등으로 사용가능합니까?	112
	Q7 지역아동센터 설치 시, 실측과 등기부등본 중 어느 것이 우선합니까? 그리고 불법 건축물 내에 지역아동센터 설치가 가능한가요?	113
	Q8 시설 설치기준인 아동1명당 전용면적 3.3m ² 이상이라는 의미에 있어, 전용면적 범위에 시설내부에 있는 복도 공간이 포함되나요?	113
	Q9 2012. 8. 5 당시 지역아동센터에서 종사자로 근무 후 퇴사하였습니다. 2015년 종사자로 재취업을 하려고 하는데, 기존종사자 자격기준 적용이 가능한가요?	114
	Q10 청소년공부방에 3년 이상 근무한 사회복지사입니다. 지역아동센터 시설장으로 재취업 하려고 하는데, 청소년공부방 경력이 '아동과 관련된 사회복지 업무' 경력으로	114
	Q11 농어촌 지역의 지역아동센터 종사자 수급난 해소를 위해, '12.8.5 개정 전의 기준인 완화된 시설장 기준(사회복지사 3급)을 적용하여 채용할 수는 없나요?	115
	Q12 외국 국적을 가진 자가 지역아동센터 시설장이 될 수 있습니까?	115
	Q13 종사자 채용시 사회복지사 자격증을 제출해야 하는데 분실했습니다. 대체 가능한 서류가 있나요?	115
	Q14 지역아동센터 종사자의 인건비 보조금 지급은 몇 세까지 가능한지요?	116
	Q15 외국인 아동의 수급(권)자 여부는 어떻게 확인할 수 있나요?	116



항목	서식		페이지
지역 아동 센터 운영	Q16	지역아동센터 운영주체 변경에 따른 운영비 지원 특례를 상세히 설명해 주세요.	117
	Q17	지역아동센터 종사자 중 퇴직금 적용 대상자 범위를 알려 주세요,	118
	Q18	인건비를 지원받는 사회복지시설의 종사자가 해당 시설과 관련된 업무를 수행하는 것 이외의 업무에 종사할 수 있습니까?	118
	Q19	시설장의 출산휴가 기간 및 육아휴직 기간 중에 시설장 변경신고를 하여야 하는지, 신규 채용하지 않고 기존 종사자 중 대직자가 업무수행이 가능한지, 신규로 시설장을 채용하여야 하는지 궁금합니다.	118
	Q20	지역아동센터 종사자가 산전후휴가(출산휴가) 및 육아휴직을 한 경우 대체인력을 채용하여야 합니까? 또 그 기간동안 급여는 어떻게 지급해야 하는지요?	119
	Q21	납입자의 동의가 있다면 지역아동센터 프로그램 참여자(아동 및 일반주민)에게 비용을 받을 수 있나요?	119
	Q22	지역아동센터에 대해 취득세 등 지방세 감면혜택을 받을 수 있습니까?	120
지역 아동 센터 예산 지원 및 절차	Q23	특성별 지원예산(거점형, 특수목적형 및 토요운영 지역아동센터)에 대한 지원금액 집행기준은 어떻게 되는지요?	121
	Q24	보조금 지급기준의 상근 종사자 외의 추가 생활복지사 채용에 대한 인건비를 정부보조금에서 지출 가능한지(예, 29인 신고시설에서 시설장 1인, 생활복지사 2인 인건비 지출 가능여부) 궁금합니다.	121
	Q25	차량과 관련된 운영비 지출에 대해 알려주세요.	121
	Q26	운영비 소급적용이 가능합니까? 운영비 지원시 인건비도 소급적용할 수 있습니까?	121
지역 아동 센터 평가	Q27	현장평가 이의신청 방법과 절차는 어떻게 이루어지나요?	122
	Q28	지역아동센터의 독립된 전용공간으로 인정되지 않는 경우에는 어떤 것들이 있나요?	122
	Q29	운영주체 변경에 따른 운영비 지원 특례시설의 경우 평가방식 및 운영비 지원은 어떤 방식으로 이루어지나요?	123
	Q30	지역아동센터가 보관해야 하는 아동 기본서류에는 어떤 것들이 있으며, 어떻게 관리해야 하나요?	123
	Q31	아동개별지원 영역의 대상아동에 대한 기록은 누가 하나요?	123

Q&A

지역아동센터 기준 및 절차

Q

1. 그린벨트 지역에 지역아동센터를 설치할 수 있습니까?

A

- ② 「개발제한구역의 지정 및 관리에 관한 특별조치법 시행령」 제13조 별표1에서 개발제한구역내 설치가능한 시설 등의 범위에 대해 정하고 있으며, 지역아동센터 등을 포함하여 아동복지시설은 포함되지 않아 그린벨트 지역에 지역아동센터를 설치할 수 없습니다.

Q

2. 1,2층을 합한 면적이 82.5제곱미터 이상일 경우 집단지도실과 사무실은 1층에, 조리실 및 식당은 2층에 위치해도 가능합니까?

A

- ② 지역아동센터 전용면적은 실내 전용통로로 연결되어 있는 전용 사용공간을 의미합니다. 따라서 1층과 2층이 전용 통로가 확보되어 있다면 설치·운영이 가능합니다. 그러나 만약 1층과 2층이 외부 통로(공유복도 등)로 연결되어 있다면 전용 면적으로 합산할 수 없으므로, 설치·운영이 불가능합니다.

Q

3. 기 운영시설이 면적은 변함없이 정원만 변경하여 신고할 수 있습니까?

A

- ② 「아동복지법 시행령」 제52조 관련 별표11, 「동법 시행규칙」 제24조 관련 별표1 등에 따라 종사자 배치기준과 시설기준을 충족한다면 정원변경 신고가 가능합니다.
- ② 다만, 「아동복지법 시행령」 제52조, 부칙 4조에 따라 아동 10인 미만 시설에 대한 배치기준이 삭제됨에 따라 기존 시설은 인정되나, '12.8.5부터 10인 미만 시설로 정원변경을 할 수 없습니다. 예를 들어 기존 29인 시설에서 10인 미만 시설로 변경이 불가능합니다.



Q

4. 종합사회복지관 내에 지역아동센터를 설치·운영하고 있습니다. 복지관 식당을 지역아동센터가 함께 사용해도 됩니까?

A

- ㉠ 「사회복지사업법 시행규칙」 제34조의2 및 별표2에 따라 둘 이상의 시설을 통합하여 하나의 시설로 설치·운영하는 경우 이용자의 불편을 초래하지 않는 범위에서 자원봉사자실, 사무실, 상담실, 식당, 조리실, 화장실, 목욕실, 세탁장, 건조장, 강당 등 상호 중복되는 시설·설비를 공동으로 사용할 수 있습니다. 다만, 이 경우 해당 면적은 지역아동센터 전용면적에서 제외됩니다.
- ㉡ 또한, 법정종사자 이외의 간호(조무)사, 사무원, 영양사, 조리사(원), 위생원 등 역시 사업에 지장이 없는 범위에서 겸직 가능합니다.

Q

5. 집단급식소 신고대상인 '1회 50인 이상에게 식사를 제공하는 시설'에서 50인의 기준은 아동만을 기준으로 하는 것인가요?

A

- ㉠ 「식품위생법」상 집단급식소와 관련하여 해당급식소를 이용하는 모든 사람을 기준으로 합니다. 2014년 지역아동센터 운영지침에서도 '1회 50인 이상(종사자포함) 식사를 제공하는 시설은 시군구청 위생관련 부서에 집단급식소로 신고해야 함'이라고 규정되어 있으며, 집단급식소를 설치하는 경우, 「식품위생법」 제51조, 제52조에 의거하여 영양사 및 조리사를 배치해야 합니다.

Q

6. 지자체 공유재산에 대해 지역아동센터에서 무상 임대 등으로 사용가능합니까?

A

- ㉠ 「아동복지법」 제62조에 의거 지자체는 아동복지시설의 설치·운영을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 「공유재산 및 물품 관리법」에도 불구하고 공유재산을 무상으로 대부하거나 사용·수익하게 할 수 있다고 규정하고 있습니다.
- ㉡ 또한, 「공유재산 및 물품 관리법」 제2조의2에서 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 동법에서 정하는 바를 따른다고 규정하고 있어, 지자체 공유재산에 대해 무상 임대 등이 가능합니다.

Q

7. 지역아동센터 설치 시, 실측과 등기부등본 중 어느 것이 우선합니까? 그리고 불법 건축물 내에 지역아동센터 설치가 가능한가요?

A

- ㉔ 지역아동센터의 시설설치 기준 확인을 위해서는 해당 건축물의 등기부등본(또는 건축물 관리대장) 및 실측결과를 모두 확인하여야 합니다. 등기부등본(또는 건축물대장)을 통해 건축물 용도, 면적, 위법사항 등을 1차적으로 확인 후, 실측을 통해 실제 지역아동센터 사무실, 조리실, 식당 및 집단지도실을 포함한 전용면적이 확보되었는지를 확인 후 시설 설치 가능여부를 확인하여야 합니다.
- ㉔ 지역아동센터는 불법 건축물(무허가건축, 위법건축, 무단 용도변경 등) 내에 설치가 불가능합니다. 또한 불법 건축물 내에 이미 설치된 경우라 하더라도, 아동복지법에 따라 설치신고 취소 및 행정처분, 건축법에 따른 이행강제금 부과 등의 불이익을 받을 수 있습니다.
- ㉔ 따라서 시설설치 전 임대하고자 하는 건물에 대해 지역아동센터는 부동산등기부등본, 건축물대장 등의 자료 열람 및 관할 행정청 질의를 통해 정확한 불법사항 여부를 확인 후 시설을 설치하여야 합니다.
- ㉔ 만약, 이미 설치 운영중인 지역아동센터가 불법 건축물 내에 위치하고 있다면, 빠른 시일 내에 건물주와 임대차 계약을 다시 체결하여, 건축법에 규정된 사항을 준수하도록 강제할 수 있는 내용(계약해지, 이행강제금 등)을 계약서 내에 포함시켜야 합니다.
- ㉔ 만일 향후 불법건축물 설치가 진행될 우려가 있는 경우에는 지역아동센터에 관한 행정처분을 받을 수 있으므로 이에 대한 책임은 모두 건축법 위반 행위를 행한 임대인에게 있음을 고지하고, 그럼에도 불구하고 임대인이 임대차 계약의 목적을 달성할 수 없게 만드는 경우에는 계약을 해지하고 손해배상을 청구할 수 있음을 알려야 할 것입니다.

Q

8. 시설 설치기준인 아동1명당 전용면적 3.3m² 이상이라는 의미에 있어, 전용면적 범위에 시설내부에 있는 복도 공간이 포함되나요?

A

- ㉔ 지역아동센터는 「아동복지법 시행규칙」 별표1에 따라 사무실·조리실·식당 및 집단지도실(2개 이상)을 각각 갖추되, 해당시설을 모두 합한 면적이 전용면적 82.5m² 이상이고, 아동 1명당 전용면적 3.3m² 이상이어야 합니다.
- ㉔ 전용면적이란 타 복지사업, 타 기관, 개인용도 등과 공동사용이 불가한 지역아동센터 전용으로만 사용되는 면적을 의미하므로, 복도공간이 지역아동센터 전용으로 사용된다면 시설 설치기준인 전용면적에 해당됩니다.



Q

9. 2012. 8. 5 당시 지역아동센터에서 종사자로 근무 후 퇴사하였습니다. 2015년 종사자로 재취업을 하려고 하는데, 기존종사자 자격기준 적용이 가능한가요?

A

- ㉠ 아동복지시설 종사자의 자격기준에 관한 경과조치(「아동복지법 시행령」 부칙 제24018호, 2012.8.3.) 제3조에 따라 근무한 종사자(시설장, 생활복지사)는 타 지역아동센터 채용시 동일 직종(시설장→시설장, 생활복지사→생활복지사)의 자격이 있는 것으로 간주됩니다.
- ㉡ 따라서 해당 이 영 시행당시(12.8.5) 종전 규정에 따라 근무한 종사자는 아동복지시설의 동일 직종(시설장→시설장, 생활복지사→생활복지사)으로 채용 시 개정 자격기준 유예로 채용이 가능합니다. 다만, 종전 자격기준에 따른 근무여부 확인 등 절차가 필요합니다.
- ㉢ 만약, 사회복지사 3급 자격자 또는 2급으로 경력을 갖추지 못한 시설장은 「사회복지사 2급 이상의 자격을 취득한 후에 아동과 관련된 사회복지사업에 3년 이상 또는 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력」을 '18.8.31 까지 갖추어야 합니다.

Q

10. 청소년공부방에 3년 이상 근무한 사회복지사입니다. 지역아동센터 시설장으로 재취업 하려고 하는데, 청소년공부방 경력이 '아동과 관련된 사회복지 업무' 경력으로 인정되나요?

A

- ㉠ '사회복지사업'이란 「사회복지사업법」 제2조 제1호의 각 목의 법률에 따른 사업으로, 사회복지시설이란 사회복지사업을 목적으로 설치된 시설로 규정, '아동과 관련된 사회복지 업무에 종사한 경력'이란 사회복지사업법에서 정하고 있는 사회복지시설에서 아동관련 사업에 상근 종사한 경력을 의미합니다.
- ㉡ 청소년공부방은 학습공간 제공 형태의 예산(국비·지방비)지원 또는 민간 자율형태로 운영되는 등 사회복지시설이 아닙니다. 따라서 법적근거 없는 청소년공부방 경력을 사회복지 경력으로 인정이 불가합니다. 아울러, 청소년공부방 종사자가 사회복지사 2급 자격을 취득하고 청소년공부방에 근무하였다 하더라도 사회복지시설에 근무한 것이 아니기에 경력 인정이 불가합니다.

Q

11. 농어촌 지역의 지역아동센터 종사자 수급난 해소를 위해, '12.8.5 개정 전의 기준인 완화된 시설장 기준(사회복지사 3급)을 적용하여 채용할 수는 없나요?

A

- ㉠ 아동복지법의 종사자 자격기준은 종사자의 전문성 강화를 통해 아동에게 질 높은 복지서비스 제공을 목적으로 개정된 것으로, 이는 지역적 구분이 아닌 종사자 자격기준으로 적용해야 할 사항입니다.
- ㉡ 지역적(농어촌) 특성으로 불가피하게 채용이 곤란한 경우에는 지역아동센터 운영지침에 따라 시설장 배치기준 미충족을 해당 시·군·구에게 통보해야 하고 - 시설장 채용과정상 결원에 따른 생활복지사 추가 채용여부는 지자체의 승인을 받아 근로기준법 등 관련 법령을 준수하여 채용 가능합니다.
- ㉢ 운영주체(대표자)는 시설장 채용을 위한 절차를 지속적으로 추진하여 종사자 배치기준을 준수해야 합니다.
- ㉣ 단, 일정기간(농어촌 3개월 도시 1개월) 이후에도 종사자기준을 충족하지 못한 경우 시설대상 개선명령 등 행정처분을 할 수 있습니다.

Q

12. 외국 국적을 가진 자가 지역아동센터 시설장이 될 수 있습니까?

A

- ㉠ 외국 국적을 가진 경우에도 「아동복지법시행령」 제52조 별표12에 의한 직종별 자격기준을 갖추고, 한국 취업이 가능한 사증(VISA)을 가지고 있는 경우 근무가 가능합니다.
- ㉡ 사증(VISA)은 재외동포에게 발급되는 거소증(F-4)과 외국인등록증이 있습니다. 거소증이 있는 경우는 근무가 가능하고, 외국인등록증은 취업이 가능한 사증(F-2 거주, F-5 영주)을 가진 경우에만 근무가 가능합니다. 다만 외국에서 취득한 자격증일 경우 국내의 해당 자격증 소관부처를 통해 국내자격증 인증을 받아야 합니다.

Q

13. 종사자 채용시 사회복지사 자격증을 제출해야 하는데 분실했습니다. 대체 가능한 서류가 있나요?

A

- ㉠ 지역아동센터 종사자 채용시 자격기준에 따라 사회복지사 자격증을 제출하여야 하는데, 어떠한 사유로 자격증을 제출하지 못할 경우에는 사회복지사 자격확인증명서로 대체 가능합니다.(사회복지사 자격증 접수확인증명서 및 졸업예정증명서 등으로는 자격 인정 불가)
- ㉡ 자격증명서란 자격번호 및 교부일자가 부여되었으나, 발급 행정절차 및 분실 등의 사유로 자격증서를 보유하고 있지 못한 경우 이를 증명해 주기 위해 사회복지사협회에서 발급해 주는 서류로 인터넷 발급이 가능합니다.



Q

14 지역아동센터 종사자의 인건비 보조금 지급은 몇 세까지 가능한지요?

A

- ㉔ 사회복지시설 종사자 인건비 보조금 지급 상한기준이 시행되어, 정부(지자체)에서 시설장 및 종사자 인건비를 지원하는 시설에 대해서는 시설장 만65세, 생활복지사 만60세까지 정부보조금으로 인건비를 지원하고 있으며, 이를 초과하여 계속 근무하는 시설장 및 종사자에 대한 인건비는 시설 자체적으로 지급해야 합니다.
- ㉔ 위 보조금 지급 상한 기준은 종사자의 신분을 보장하기 위한 것이 아니라 정부예산의 지급 기준이므로 근로기준법상의 해고사유가 발생한 경우 시설에서 근로계약, 취업규칙 등에 의거 조치할 수 있습니다.

Q

15. 외국인 아동의 수급(권)자 여부는 어떻게 확인할 수 있나요?

A

- ㉔ 「국민기초생활 보장법 시행령」 제5조의2에 따라 수급권자가 될 수 있는 외국인은 「출입국관리법」 제31조에 따라 외국인 등록을 한 사람으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람으로 합니다.
 1. 대한민국 국민과 혼인 중인 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람
 - 가. 본인 또는 대한민국 국적의 배우자가 임신 중인 사람
 - 나. 대한민국 국적의 미성년 자녀(계부자·계모자 관계와 양친자관계를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)를 양육하고 있는 사람
 - 다. 배우자의 대한민국 국적인 직계존속과 생계나 주거를 같이 하는 사람
 2. 대한민국 국민인 배우자와 이혼하거나 그 배우자가 사망한 사람으로서 대한민국 국적의 미성년 자녀를 양육하고 있는 사람 또는 사망한 배우자의 태아를 임신하고 있는 사람
- ㉔ 「난민법」 제32조에 따라 법무부 장관이 난민으로 인정한 자도 수급(권)자에 포함됩니다. 이 경우, 외국인 등록증 및 난민인정 관련 서류를 제출받아 조사·선정합니다.

Q

16. 지역아동센터 운영주체 변경에 따른 운영비 지원 특례를 상세히 설명해 주세요.

A

- ② 시설운영주체(법인 및 개인) 변경시설은 종사자와 이용아동 모두 변동이 없는 경우에 한해 신규시설로 신고 처리하더라도 운영비 지원 특례를 적용하여 운영비를 동일 지원합니다.
- ② 단, 운영주체 변경 이후 만 6개월이 지난 시점에 평가를 받아야 하며(평가비 자부담), 평가결과에 따라 운영비 지원을 받게 됩니다. 평가 대상기간은 운영주체 변경 전·후 각각 6개월(1년)이며, 재평가는 실시하지 않습니다.



Q&A

지역아동센터 운영

Q

17. 지역아동센터 종사자 중 퇴직금 적용 대상자 범위를 알려 주세요,

A

- 현재 「근로기준법」과 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라, 사업주는 근로자의 퇴직급여제도를 설정하여야 합니다. 퇴직금은 사업주가 1년 이상 계속 근무하고 퇴직한 근로자에게 계속근로연수 1년에 대하여 평균임금의 30일분 이상을 지급해야 합니다.
 - 다만, 민간·개인이 운영하는 지역아동센터는 잔여재산권이 개인에게 귀속되고, 사용자가 아닌 근로자로 인정될 수 없어 퇴직금 적립·지원 대상이 아닙니다.
- 정부보조금(운영비)으로 퇴직금을 적립한 경우, 종사자가 1년 내에 퇴사할 경우에는 원칙적으로 적립한 보조금을 반드시 반납하여야 합니다. 다만, 당해연도 적립금에 한하여 시군구의 사전승인을 받은 후 프로그램비로 사용가능합니다.

Q

18. 인건비를 지원받는 사회복지시설의 종사자가 해당 시설과 관련된 업무를 수행하는 것 이외의 업무에 종사할 수 있습니까?

A

- 「보조금 관리에 관한 법률」, 「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계규칙」에 따라 인건비를 지원받는 사회복지시설의 종사자는 해당 시설과 관련된 업무를 수행하는 것 이외의 업무에는 종사하는 것을 원칙적으로 금지하고 있습니다.
 - 다만, ①해당 시설을 설치한 법인의 단기·일회성 행사에 ②시설 본연의 업무 수행에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 시설 종사자가 해당 법인의 행사를 일시적으로 지원하는 것은 상기사항에 위배되지 않습니다.

Q

19. 시설장의 출산휴가 기간 및 육아휴직 기간 중에 시설장 변경신고를 하여야 하는지, 신규 채용하지 않고 기존 종사자 중 대직자가 업무수행이 가능한지, 신규로 시설장을 채용하여야 하는지 궁금합니다.

A

출산 및 육아휴직은 「근로기준법」 제74조(임산부의 보호) 규정에 따라 실시하며, 휴직전과 동일한 직무에 복귀시켜야 함으로 특별한 사유가 없는 이상 변경신고는 별도로 필요하지 않습니다. 다만, 지역아동센터 특성상 시설장을 포함하여 종사자가 3인 미만임을 감안한다면, 기존 종사자가 시설장을 대직하고 생활복지사에 준하는 대체인력 채용이 가능 합니다.

Q

20. 지역아동센터 종사자가 산전후휴가(출산휴가) 및 육아휴직을 한 경우 대체인력을 채용하여야 합니까? 또 그 기간동안 급여는 어떻게 지급해야 하는지요?

A

- ㉠ 사용자는 「근로기준법」 제74조 (임산부 보호)에 따라 산전후휴가(출산휴가)를, 「남녀평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률」 제19조 (육아휴직)에 따라 육아휴직을 주어야 합니다. 이 경우 지역아동센터의 종사자 배치 기준은 이용아동수에 따라 필요한 최소한의 인력 기준이므로, 대체인력을 반드시 채용하여야 합니다.
- ㉡ 「근로기준법」 제74조 (임산부 보호)에 의해, 산전후 휴가(출산휴가)기간 90일 중 최초 60일은 유급휴가이므로 사용자가 급여를 지급할 의무가 있습니다. 그러나 「고용보험법」 제76조 (지급기간 등) 우선지원대상기업의 근로자가 출산하는 경우에는 90일간의 급여를 고용보험에서 지급하고, 사업주는 산전후휴가기간 동안 급여지급을 하지 않아도 됩니다. 단, 우선지원 대상기업 근로자의 통상임금이 고용보험에서 지원하는 금액보다 많을 경우 최초 60일에 대하여는 그 차액을 사업주가 지급하여야합니다. 「고용보험법 시행령」 제15조에 의해, 근로자수 100인 이하의 지역아동센터는 우선지원대상기업에 해당합니다. 그러므로 고용보험에 가입한 100인 이하의 지역아동센터의 근로자는 90일간의 산전후 휴가급여를 고용지원센터에서 받을 수 있습니다. 산전후휴가급여를 지급 받고자 하는 경우에는 산전후휴가를 시작한 날 이후 1개월부터 휴가가 끝난 날 이후 12개월 이내에 사업주로부터 산전후 휴가 확인서를 발급받아 근로자 본인이 작성한 산전후 휴가급여 신청서와 함께 사업장 관할 또는 거주지를 관할하는 고용지원센터에 제출하시면 됩니다. 육아휴직의 경우 사업주는 임금을 지급할 법적 의무가 없으며, 고용보험에 가입한 경우 근로자는 「고용보험법」 제70조(육아휴직 급여)에 의하여 육아휴직기간동안 매월 통상임금의 100분의 40을 지급받을 수 있습니다. 단, 급여 중 일부(100분의 15)는 직장복귀 6개월 후에 합산하여 일시불로 지급합니다.

Q

21. 납입자의 동의가 있다면 지역아동센터 프로그램 참여자(아동 및 일반주민)에게 비용을 받을 수 있나요?

A

- ㉠ 저소득 아동(국민기초생활수급권자·차상위·조손·다문화·장애·한부모 아동)에게는 납입자의 동의를 불문하고 서비스 이용료를 받을 수 없습니다. 다만, 일반아동의 경우는 실비 이용료(사이버 수업료, 개별학습지, 교재비, 야외현장 체험비 등에 한해 운영위원회와 보호자의 사전 동의를 거쳐 월5만원 이내로 한정하여 비용을 받을 수 있습니다.
- ㉡ 지역아동센터는 아동복지서비스를 제공하는 시설로서, 지역사회 연계사업으로 일반 주민이 참여하는 프로그램이라 하더라도 프로그램이용료는 받을 수 없습니다.



Q

22. 지역아동센터에 대해 취득세 등 지방세 감면혜택을 받을 수 있습니까?

A

- ㉡ 「아동복지법」 제63조에 따라 아동복지시설에서 그 보호아동을 위하여 사용하는 건물 및 토지, 시설설치 및 운영에 소요되는 비용에 대하여는 「조세특례제한법」, 그 밖의 관계 법령에서 정하는 바에 따라 조세, 그 밖의 공과금을 면제 할 수 있다고 규정하고 있습니다.
- ㉡ 부동산 취득의 세율, 감면대상 등을 정하고 있는 「지방세법」 제11조, 「동법 시행령」 제22조에서 「사회복지사업법」에 따라 설립된 사회복지법인, 양로원·보육원·모자원·한센병자치료 보호시설 등 사회복지사업을 목적으로 하는 단체 및 한국한센복지협회 등은 비영리 사업자의 범위에 포함됩니다. 다만, 개인이 지역아동센터를 운영하기 위하여 취득하는 부동산은 상기 규정에 의한 비과세 대상이 되지 않습니다.

Q&A

지역아동센터 예산지원 및 절차

Q

23. 특성별 지원예산(거점형, 특수목적형 및 토요운영 지역아동센터)에 대한 지원금액 집행기준은 어떻게 되는지요?

A

- ㉠ 특성별 지원예산은 지역아동센터 운영비 사용 기준 및 항목과 동일합니다.
- ㉡ 다만, 특성별 서비스 제공을 위한 전담인력을 신규로 채용할 경우 신규 채용자에 대한 인건비로 전액 지출 가능합니다.
- ㉢ 신규 채용자 인건비를 특성별 지원예산에서 일부 지출할 경우에는 인건비 지출 후 남은 예산을 운영비 사용 기준 및 항목에 맞추어 사용하면 됩니다.

Q

24. 보조금 지급기준의 상근 종사자 외의 추가 생활복지사 채용에 대한 인건비를 정부보조금에서 지출 가능한지(예, 29인 신고시설에서 시설장 1인, 생활복지사 2인 인건비 지출 가능여부) 궁금합니다.

A

보조금 지급기준의 법정종사자 인건비는 정부보조금에서 지출 가능하며, 추가 인력은 자부담 또는 후원금에서 지출하여야 합니다

Q

25. 차량과 관련된 운영비 지출에 대해 알려주세요.

A

- ㉠ 차량유류비의 경우 명목과 관계없이 시설운영용으로 사용한 것이 확인(차량운행일지 및 유류수불대장 등 증빙서류 작성·관리)되면 운영비로 지출이 가능합니다.
- ㉡ 또한 차량보험료와 차량정비유지비는 지역아동센터 명목의 차량에 한해서 운영비로 지출이 가능합니다. 다만, 차량 취·등록세는 운영비로 지출이 불가능합니다.

Q

26. 운영비 소급적용이 가능합니까? 운영비 지원시 인건비도 소급적용할 수 있습니까?

A

지역아동센터 운영비는 국고지원이 결정된 날로부터 집행할 수 있습니다. 다만, 예산 편성 및 지급 절차 등의 지연으로 예산 지급이 늦어진 경우에는 소급 적용할 수 있으며, 인건비의 경우 채용시점, 실제 종사 여부 등을 확인하여 지급하여야 합니다.



Q&A

지역아동센터 평가

Q

27. 현장평가 이의신청 방법과 절차는 어떻게 이루어지나요?

A

- ㉠ 이의제기는 현장방문평가 당일로부터 5일 이내(주말, 공휴일 등을 포함)에 평가센터에 이메일 또는 우편으로 신청할 수 있습니다.
- 현장방문평가를 미실시한 경우, 현장평가 시 60분 이내에 형식적으로 진행된 경우, 평가일정 조정 시 평가위원이 일방적으로 평가일정을 정하여 평가를 진행한 경우, 교육관련 외부기관에서 발급하는 증빙서류를 현장평가 당시 불가피하게 미구비한 경우(의무교육 등 교육관련 사항)에 해당됩니다.
- 다만, 현장방문평가 후 미비한 서류를 수장보완하여 추가로 작성한 경우, 이의신청 대상 내용에 해당되지 않습니다.
- 평가센터는 이의제기를 접수받을 경우 ① 현장평가를 진행한 평가조의 의견청취 ⇒ ② 현장평가표 검토 ⇒ ③ 서류검토 ⇒ ④ 현장방문 재평가(필요시) ⇒ ⑤ 결과통보의 순서로 진행하게 됩니다.
- 단, 평가결과 통보 후 별도의 이의신청제도는 없으며, NON PASS시설에 대한 재평가는 별도의 이의신청 절차가 없습니다.

Q

28. 지역아동센터의 독립된 전용공간으로 인정되지 않는 경우에는 어떤 것들이 있나요?

A

- ㉠ 지역아동센터의 독립된 전용공간으로 인정되지 않는 경우는 전용공간을 다른 기관과 공동으로 사용하는 경우 등을 의미합니다. 구체적으로 지역아동센터 전용공간을 종교시설, 사회복지관, 어린이집, 시민단체 등과 분리하지 않고 공동으로 사용하는 경우, 전용공간을 지속적으로 다른 용도로 사용하는 경우 등이 이에 속합니다.
- ㉡ 특히, 개인시설 및 종교시설에 설치된 지역아동센터의 경우는 예배당, 개인거주지, 주방을 공동 사용시 독립공간으로 인정되지 않으며 지자체의 행정처분대상입니다. 단, 사회복지시설의 경우는 함께 사용이 가능합니다.(「사회복지사업법」 제34조의2)

Q 29. 운영주체 변경에 따른 운영비 지원 특례시설의 경우 평가방식 및 운영비 지원은 어떤 방식으로 이루어지나요?

- A**
- ① 시설운영주체(법인 및 개인) 변경시설은 종사자와 이용아동 모두 변동이 없는 경우에 한해 신규시설로 신고 처리하더라도 운영비 지원 특례를 적용하여 운영비를 동일 지원 합니다. 단, 운영주체 변경 이후 만 6개월이 지난 시점에 평가를 받아야 하며(평가비 자부담), 평가결과에 따라 운영비 지원을 받게 됩니다.
 - ② 예를 들어, A시설이 2015년 1월 운영주체 변경특례적용으로 B시설이 되었을 경우, 1월~6월까지 6개월간의 시설운영 후 7월에 평가일정에 맞추어 평가를 받게 됩니다. 평가결과 보통시설(70점) 이상일 경우 운영비 100%를 지원받을 수 있으며, 미흡 시설(60~70점 미만)일 경우 운영비 10%를 감액하여 지원받으며, 최저기준점(60점) 미만일 경우에는 익월인 8월부터 신규시설과 동일하게 24개월간 운영비 자부담 시설로 전환됩니다.
 - ③ 이에 따른 절차는 ① 운영주체변경 시설 통보(지자체→평가센터) → ② 운영주체변경 시설 평가 안내(평가센터→해당시설) → ③ 평가 신청 및 평가비 납부 (해당시설 →평가센터) → ④ 평가 진행(평가센터) → ⑤ 결과통보(평가센터→지자체 및 해당시설) → ⑥ 운영비 지원(지자체)입니다. 평가 탈락시 재평가는 없습니다.

Q 30. 지역아동센터가 보관해야 하는 아동 기본서류에는 어떤 것들이 있으며, 어떻게 관리해야 하나요?

- A**
- ① 지역아동센터에서 보관해야 하는 아동 기본서류로는 ‘돌봄서비스 결정 통지서, 응급 처치동의서’가 있습니다. 그 외 개인정보보호를 침해할 수 있는 별도의 증빙서류 (주민등록등본, 가구특성을 확인할 수 있는 증명서 등)를 아동 및 보호자에게 요구해서는 안 됩니다.
 - ② 다만, 지역아동센터는 아동에 대한 기본정보 관리를 위해 학교진학, 건강상태, 가족이사 등 아동과 관련한 변경 정보들이 있을 경우 매년 정보를 확인하여 아동카드에 수정·관리하는 것이 좋습니다.

Q 31. 아동개별지원 영역의 대상아동에 대한 기록은 누가 하나요?

- A**
- ① 아동개별지원 영역 관련 기록은 원칙적으로 아동을 담당하고 있는 시설장 또는 생활복지사가 기록함을 원칙으로 합니다. 기본적인 아동 및 보호자 상담, 관찰기록, 아동개별서비스 지원 관련 기록에 시설종사자의 참여가 있어야 합니다. 단, 외부전문가에 의한 상담기록과 전문인력의 치료프로그램(미술치료, 집단상담프로그램 등) 참여로 인한 진행기록은 첨부되어 있어도 인정됩니다.

07

Ministry of Health and Welfare

2015년 지역아동센터 지원 사업안내

서 식



서식 목록

※ 시설정보시스템상을 통한 업무(지역아동센터 보조금 청구, 정산보고, 아동이용·종결 및 종사자 보고, 후원금 수입 및 사용결과보고)는 시스템 서식 사용

항목	서 식		페이지
시설 설치	서식1	아동복지시설 설치 신고서(「아동복지법 시행규칙」 별지 제21호서식)	129
	서식2	아동복지시설(휴업, 폐업, 재개) 신고서(「아동복지법 시행규칙」 별지 제24호서식)	131
	서식3	아동복지시설 변경신고서(「아동복지법 시행규칙」 별지 제23호서식)	132
아동 관리	서식4	돌봄서비스 제공/변경 신청서	134
	서식5	돌봄서비스 결정 통지서	136
	서식6	응급처치 동의서	137
	서식7	출석부	138
	서식8	운영일지	139
	서식9	아동카드(「아동복지법 시행규칙」 별지 제4호서식 참조)	140
종사자 관리	서식10	성범죄경력 조회 동의서(「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙」 별지 제10호서식)	141
	서식11	성범죄경력 조회 신청서(「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙」 별지 제9호서식)	142
	서식12	아동학대관련범죄 전력 조회 신청서(「아동복지법 시행규칙」 별지 제12호서식)	143
	서식13	아동학대관련범죄 전력 조회 동의서(「아동복지법 시행규칙」 별지 제12호의2서식)	144
	서식14	근로계약서	145
	서식15	근무상황부	146
재정 관리	서식16	비품관리대장(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 별지 제28호서식)	147
	서식17	차량운행일지	148
	서식18	유류수불대장	149
	서식19	기부금 영수증(「소득세법 시행규칙」 별지 제45호2서식)	150



항목	서 식		페이지
	서식20	기부금 영수증 발급 명세서(「소득세법 시행규칙」 별지 제29호의7서식1)	151
	서식21	기부금 영수증 발급 명세서(「소득세법 시행규칙」 별지 제29호의7서식2)	152
	서식22	후원금 수입 및 사용결과 보고서(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 별지 제19호서식)	153
급식 운영	서식23	아동급식사업 신청서	155
	서식24	급식지원아동 조사표	156
	서식25	아동급식 신청(추천)서	157
아동 복지 교사	서식26	지역아동센터 지원신청서	159

[서식 1] 아동복지시설 설치 신고서(「아동복지법 시행규칙」 별지 제21호서식)

아동복지시설 설치 신고서

(앞 쪽)

접수번호	접수일		처리기간	20일
신고인	법인명		대표자 성명	
	주소		전화번호(휴대전화번호)	
시설 개요	명칭(시설의 종류)		사업의 종류	
	시설의 장 성명		생년월일	
	주소			
	설치일 년 월 일		전화번호(휴대전화번호)	
	직원 수(사회복지사 자격증 소지자) 명 (명)		아동 정원/현원 / 명	
	예산 수입 총액 원 / 지출 총액 원			
시설 설비	거실 ㎡	사무실 ㎡	도서실 ㎡	
	목욕실(화장실) ㎡ (㎡)	조리실(식당) ㎡ (㎡)	강당(오락실) ㎡	
	변기 수	세탁장 ㎡	심리검사·치료실 ㎡	
	상담실 ㎡	건조장 ㎡	직업훈련실 ㎡	
	집단지도실 ㎡	양호실 ㎡	대지(놀이터) ㎡ (㎡)	
	운동장 ㎡	기타		

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

 년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

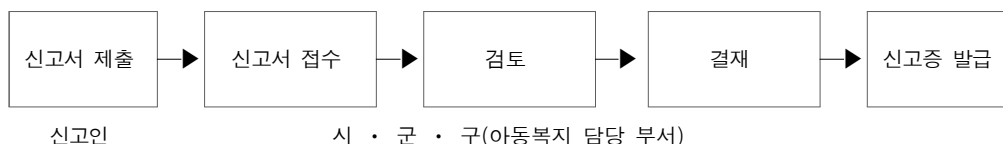
210mm×297mm[일반용지 60g/㎡]



(뒤쪽)

신고인 (대표자) 제출서류	1. 정관(법인인 경우에만 제출합니다) 1부 2. 아동복지시설 운영에 필요한 재산 목록(소유 또는 사용에 관한 권리를 증명할 수 있는 서류를 첨부하되, 행정정보의 공동이용을 통하여 소유 또는 사용에 관한 권리를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류를 갈음합니다) 1부 3. 사업계획서 및 예산서 각 1부 4. 재산의 평가조서 및 재산수익조서 각 1부 5. 아동복지시설의 평면도(층별·구조별 면적을 표시하여야 합니다) 및 건물의 배치도(담당 공무원이 건축물대장으로 평면도와 배치도를 확인할 수 없는 경우에만 첨부합니다) 각 1부 6. 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	

처리절차



210mm×297mm[일반용지 60g/m(재활용품)]

[서식 2] 아동복지시설(휴업, 폐업, 재개) 신고서 (「아동복지법 시행규칙」 별지 제24호 서식)

아동복지시설([]휴업, []폐업, []재개) 신고서

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

접수번호	접수일	처리기간	2일				
신고인	법인명	성명					
	주소	(전화번호 :)					
시설 현황	시설명 (시설의 종류)	시설의 장 성명					
	주소						
	휴지기간	재개일·폐업일					
시설거주자 조치계획	퇴소 (귀가)	명 (전원)	명 (취업)	명	위탁	명	기타
재산활용 계획							
사유							

「아동복지법」 제51조 및 같은 법 시행규칙 제25조제1항에 따라 위와 같이 아동복지시설의 휴업·폐업 또는 운영 재개를 신고합니다.

년 월 일

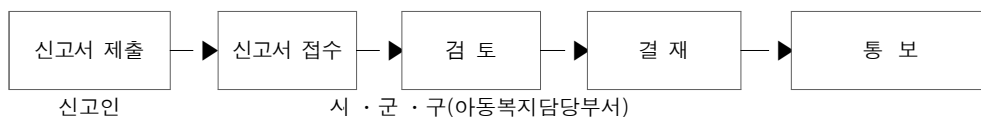
신고인

(서명 또는 날인)

시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 시설의 휴지·폐지·재개사유서(법인인 경우에는 휴지·재개·폐지를 결의한 이사회 회의록 사본을 말합니다) 1부 2. 시설보호아동에 대한 조치계획서(시설재개의 경우를 제외합니다) 1부 3. 시설의 재산에 관한 사용 또는 처분계획서(시설재개의 경우를 제외합니다) 1부 4. 아동복지시설 신고증(폐업의 경우에만 첨부합니다) 1부	수수료 없 음
------	--	------------

처리절차

210mm×297mm[일반용지 60g/m²(재활용품)]



[서식 3] 아동복지시설 변경신고서 (「아동복지법 시행규칙」 별지 제23호서식)

아동복지시설 변경신고서

([] 명칭, [] 시설의 장, [] 소재지, [] 정원)

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표시를 합니다.

(앞쪽)

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

변경사유

보호아동 조치계획

재산활용 계획

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

년 월 일

신고인

(서명 또는 인)

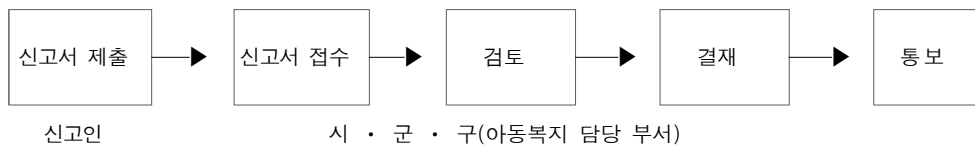
시장·군수·구청장 귀하

210mm×297mm[일반용지 60g/m]

(뒤쪽)

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

처리절차



210mm×297mm[일반용지 60g/m]



2015년 지역아동센터 지원 사업안내

[서식 4호] 돌봄서비스 제공/변경 신청서(시·군·구청 보관용)

(앞쪽)

돌봄서비스 ☐ 제공 ☐ 변경 신청서						처리기간 7일 이내
이용 아동 일반 사항	성명	(한글)				
	생년월일		성별	남 / 여		
	학교/학년/반		휴대전화			
	건강상태	☐ 양호 ☐ 보통 ☐ 허약 ☐ 기타()				
주 소						(전 화) (휴대전화)
보호자	성명			생년월일		
가족 사항	성명	관계	연령	직업	특이사항	
가정 환경	주거형태	☐ 단독주택 ☐ 다세대주택 ☐ 아파트 ☐ 기타()				
	거주상태	☐ 자가 ☐ 전세 ☐ 월세 ☐ 기타				
	특이사항	☐ 수급권가정 ☐ 차상위가정 ☐ 보호대상 한부모가정 ☐ 조손가정 ☐ 다문화가정 ☐ 장애가정 ☐ 기타 승인아동 ☐ 일반아동 ※ 기타승인아동과 일반아동은 건강보험료를 확인할 수 있는 서류 첨부(세대내 건강보험 가입자 전체), 그 외 지자체가 추가 요청하는 서류				
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 서비스제공을 위해 개인정보 수집·조회·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 개인정보
호책임자에게 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(수급권, 차상위, 기타승인, 일반아동) 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

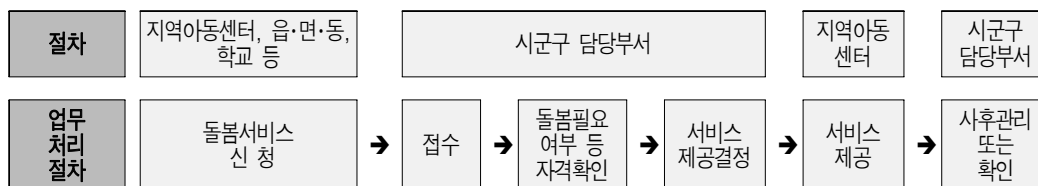
○ 동의를 거부할 권리 및 동의거부에 따른 불이익

정보주체(아동 및 보호자 등 법정대리인)은 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 **결정통지서를 보호자에게 알림**
- **보호자**는 지자체가 송부한 결정통지서를 조속한시일내 **해당 지역아동센터에 제출** 후 이동 돌봄서비스를 이용
- 지역아동센터 이용에 따른 불편사항 등은 해당 시군구로 문의



2015년 지역아동센터 지원 사업안내

[서식 5호] 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	☐ 수급권가정 ☐ 차상위가정 ☐ 보호대상 한부모가정 ☐ 조손가정 ☐ 다문화가정 ☐ 장애가정 ☐ 기타 승인아동 ☐ 일반아동				
이용 통지사항	배치되는 지역아동정보	☐ 지역아동센터명 ☐ 연락처 ☐ 주 소				
	돌봄 시간	☐ 돌봄 필요시간(시 ~ 시) ☐ 토요일 이용희망여부()				
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 6] 응급처치 동의서

응급처치 동의서

아동이름(성별)	(남, 여)	아동주민번호	
보호자 이름		주소	

사고 발생시 조속한 응급처치를 위해 아동의 주민번호 및 아래와 같이 보호자 동의가 필요함을 인지하였습니다. 지역아동센터는 사고시 응급처치에 대한 신속한 동의를 이루어질 수 있도록 다음의 연락처로 연락을 취해 주시기 바라며, 지역아동센터에서 다음의 절차에 따라 응급처치를 하는 경우 그 권한을 귀 지역아동센터에 위임함을 동의합니다.

20 년 월 일

보호자성명 : (서명 또는 인)

<응급처리 절차>

1. 사고 발생시 가장 먼저 보호자에게 연락합니다.

순번	보호자이름	관계	연락처(휴대폰/직장/집)
1차			
2차			
3차			

2. 보호자와 신속하게 연락되지 않을 경우, 보호자가 정해주신 다음의 연락처로 연락드립니다.

① 성명 :연락처 :아동과의 관계 :

② 성명 :연락처 :아동과의 관계 :
3. 필요한 경우 119 구조대에 연락할 것이며(지역아동센터에서 지정하는 의료기관이나, 보호자가 정하신 의료기관)으로 응급수송할 것입니다.
4. 의료기관 수송 후에는 다음의 의료보험 관련 정보를 주어 신속하게 치료받을 수 있도록 합니다.

의료보험의 종류 : _____ 번호 : _____ 기관 : _____

○○지역아동센터



출 석 부

138 | Ministry of Health and Welfare

〈서식 8호〉 운영 일지

운영 일지				결 재		담당	시설장
○○○○년 ○월 ○일 ○요일		운영시간		○○:○○~○○:○○ (○시간)			
운 영 현 황							
지시 및 협의사항							
교사현황	종 사 자 (시설장+생활복지사)		명	아동복지교사		명	
	프로그램강사		명	기 타		명	
*아동현황 (정원 명)	현 원 (명)	출 석	명	*급식 현황 (총 명)	아침	명	
		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)



2015년 지역아동센터 지원 사업안내

[서식 9호] 아동카드(「아동복지법 시행규칙」 별지 제4호서식 참조)

아 동 카 드

아동	성명			주민등록번호		
	전화 (핸드폰)	(000-0000-0000)		학교명 및 학년	○○초등학교 5학년	
				이메일		
	주소	00도 00시 0구 00동				
보호자	관계	성명	생년월일		학력 및 직업	
	주소			전화번호(휴대전화번호)		
	월수입	원	생활 수준 []상 []중 []하 []수급자	주거 []자가 []전세 []월세 []자가		
가족 관계	관계	성명	생년월일 년 월 일 (세)		직업	
	관계	성명	생년월일 년 월 일 (세)		직업	
	관계	성명	생년월일 년 월 일 (세)		직업	
신체 및 외적 사항	키	cm		몸무게	kg	혈액형
	얼굴형	[]둥근형 []긴형 []삼각형 []역삼각형 []네모형				
	체격	[]아름 []보통 []비대				
	머리 모양	[]장발 []단발 []삭발 / []곱슬 []파마 []커트				
	그밖의 특징					
아동의 가정환경(성장과정)						
상담자 의견						
지도 계획						
비고사항						
시설명	상담자 직명	작성일		년 월 일		
		성명		(서명 또는 인)		

[서식 10] 성범죄경력 조회 동의서(「아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙」 별지 제10호서식)

성범죄 경력 조회 동의서

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

본인은 ○○지역아동센터 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

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

210mm×297mm[백상지 80g/m²(재활용품)]



[서식 11] 성범죄경력 조회 신청서(「아동·청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙」 별지 제9호서식)

성범죄 경력 조회 신청서

접수번호	접수일자	처리일자	처리기간	즉시
신청인	성 명		주 민 등 록 번 호	-
	기관명			
	주 소	(전화번호:)		
대상자	성 명	한글		
		한자	영문	
	주민등록번호	-	외국인인 경우 : 국적과 여권번호 또 는 외국인등록번호	
	주 소			
	취업(예정)직 위			

「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 우리 시설 또는 기관의 취업·노무 제공(예정)자에 대하여 성범죄 경력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

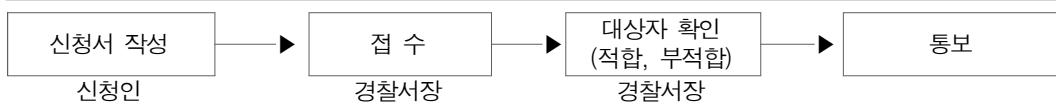
경찰서장 귀하

신청인 제출 서류	1. 아동·청소년 관련기관 등의 장임을 증명할 수 있는 자료(인·허가증 또는 사업자 등록증 사본 등) 1부	수수료
	2. 취업자 또는 취업예정자 본인의 동의서 1부	없 음

유의사항

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

처리절차



210mm×297mm(백상지 80g/m²(재활용품))

[서식 12] 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서(「아동복지법 시행규칙」 [별지 제12호서식]) <개정 2014.9.29.>

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: 국적과 여권번호 또는 외국인등록번호	
	주 소			
	취업(예정)직위			

「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의3에 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
(서명 또는 인)

신청인

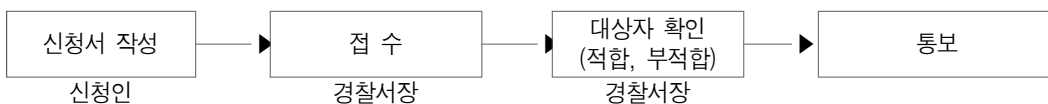
경찰청장(____지방경찰청장) 귀하

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 13] 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서(「아동복지법 시행규칙」 [별지 제12호의2서식] <신설 2014.9.29.>)

아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

대상자	성 명	한글		
		한자	영문	
	주민등록번호	-	외국인인 경우: 국적과 여권번호 또는 외국인등록번호	
	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 제26조의3에 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/m²(재활용품))

[서식 14] 근로계약서

근로계약서

갑
사용자(기관)명 :
주 소 :
대 표 자 :

을
근로자성명 :
주 소 :
생년월일 : 년 월 일(당 세)

상기 갑, 을 당사자는 다음과 같이 근로계약을 체결합니다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
 ※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로개시일”만 기재
2. 근 무 장 소 :
3. 업무의 내용 :
4. 소정근로시간 : 시 분부터 시 분까지 (휴게시간 : 시 분~ 시 분)
5. 근무일/휴일 : 매주 일(또는 매일단위)근무, 주휴일 매주 요일
6. 임 금
 - 월(일, 시간)급 : 원
 - 상여금 : 있음 () 원, 없음 ()
 - 기타급여(제수당 등) : 있음 (), 없음 ()
 - . 원,
 - . 원, 원
 - 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) 일(휴일의 경우는 전일 지급)
 - 지급방법 : 근로자에게 직접지급(), 근로자 명의 예금통장에 입금()
7. 연차유급휴가
 - 연차유급휴가는 근로기준법에서 정하는 바에 따라 부여함
8. 근로계약서 교부
 - 사업주는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 근로자의 교부요구와 관계없이 근로자에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)
9. 기 타
 - 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령에 의함

년 월 일
 갑 사용자(기관) (인)
 을 근로자 (인)



근무상황부

※ 종별 : 연가, 병가, 공가, 출장, 조퇴 등

[서식 16호] 비품관리대장(「사회복지법」 및 사회복지시설 재무·회계규칙 별지 제28호 서식)

비품관리대장

[illegible]268mm×190mm
(신문용지 54g/m²)



[서식 17호] 차량운행일지

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 18호] 유류수불대장

유류수불대장

[illegible]

※ 주행총거리는 주유 당시의 주행총거리를 말함



2015년 지역아동센터 지원 사업안내

[서식19] 기부금 영수증(「소득세법 시행규칙」 [별지 제45호의2서식])

기 부 금 영 수 증

※ 아래의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

1. 기부자					
성명			주민등록번호 (사업자등록번호)		
주소					
2. 기부금 단체					
단체명			주민등록번호 (사업자등록번호)		
소재지			기부금공제대상 기부금단체 근거법령		
3. 기부금 모집처(언론기관등)					
단체명			주민등록번호 (사업자등록번호)		
소재지					
4. 기부내용					
유형	코드	구분	년월	내용	금액

「소득세법」 제34조, 「조세특례제한법」 제76조·제88조의4 및 「법인세법」 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일
(서명 또는인) 인)

신청인

위와 같이 기부금을 기부하였음을 증명합니다.

년 월 일
(서명 또는인)

기부금 수령인

작성 방법

1. ② 기부금 단체는 해당 단체를 기부금공제대상 기부금단체로 규정하고 있는 「소득세법」 또는 「법인세법」 등 관련 법령을 적어 기부금영수증을 발행하여야 합니다.(예, 「소득세법 시행령」 제80조제1항제5호, 「법인세법 시행규칙」 제18조제1항)
2. ③ 기부금 모집처(언론기관 등)는 방송사, 신문사, 통신회사 등 기부금을 대신 접수하여 기부금 단체에 전달하는 기관을 말하며, 기부금단체에 직접 기부한 경우에는 적지 않습니다.
3. ④ 기부내용의 유형 및 코드는 다음 구분에 따라 적습니다.

기부금 구분	유형	코드
「소득세법」 제34조제2항, 「법인세법」 제24조제2항에 따른 기부금	법정	10
「조세특례제한법」 제76조에 따른 기부금	정치자금	20
「소득세법」 제34조제1항(종교단체 기부금 제외), 「법인세법」 제24조제1항에 따른 기부금	지정	40
「소득세법」 제34조제1항에 따른 기부금 중 종교단체기부금	종교단체	41
「조세특례제한법」 제88조의4에 따른 기부금	우리사주	42
필요경비(손금) 및 소득공제금액대상에 해당되지 아니하는 기부금	공제제외	50

4. ④ 기부내용의 구분란에는 "금전기부"의 경우에는 "금전", "현물기부"의 경우에는 "현물"로 적고, 내용란은 현물기부의 경우에만 적습니다.



[서식21] 기부금 영수증 발급 명세서(「소득세법 시행규칙」 [별지 제29호의7서식(2)] <개정 2012.2.28>)

기부금영수증발급명세서

사업연도
(과세기간)

. . . ~ . . .

1. 기부금 영수증 발급자(단체)	① 단체명	② 대표자
	③ 사업자등록번호 (고유번호)	④ 전화번호
	⑤ 소재지	
	⑥ 유형 ☐ 정부등 공공 ☐ 교육 ☐ 종교 ☐ 사회복지 (해당란에 √) ☐ 자선 ☐ 의료 ☐ 문화 ☐ 학술 ☐ 기타	

2. 해당 사업연도(과세기간)의 기부금영수증 발급현황

(단위: 원)

⑦ 구 분 ⑫ 기부자	⑧ 합 계		⑨ 법정기부금		⑩ 특례기부금		⑪ 지정기부금	
	건수	금액	건수	금액	건수	금액	건수	금액
법 인								
개 인								

「소득세법」 제160조의3제3항 및 「법인세법」 제112조의2제3항에 따른 기부금 영수증 발급명세서를 제출합니다.

년 월 일

제 출 자

(서명 또는 인)

세무서장 귀하

작성방법

1. 이 서식은 기부금영수증을 발급하는 자가 해당 사업연도(과세기간)의 종료일이 속하는 달의 말일부터 6개월 이내에 관할세무서장에게 제출하여야 합니다.
2. ⑥유형란: 기부금 영수증 발급자(단체)에 해당하는 유형을 선택합니다.
3. ⑧ ~ ⑪란: 해당 사업연도의 해당 기부금영수증 총 발급건수 및 총 발급금액을 적습니다.

210mm×297mm(백상지 80g/㎡)

[서식 22] 후원금수입 및 사용결과보고서(「사회복지법인 및 사회복지시설 재무·회계 규칙」 [별지 제19호서식])

후원금수입 및 사용결과보고서

기간: 년 월 일부터 년 월 일까지 (앞쪽)

1. 후원금 수입명세서

순번	발생 일자	후원금 종류	후원자 구분	비영리법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원자	내역	금액	비고

2. 후원금품 수입명세서

순번	발생 일자	후원품 종류	후원자 구분	비영리 법인 구분	기타 내용	모금자 기관 여부	기부금 단체 여부	후원자	내역	품명	수량/ 단위	상당 금액	비고

3. 후원금 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	금액	결연후원 금품 여부	산출기준	비고

4. 후원품 사용명세서

순번	사용일자	사용내역	사용처	결연후원 금품 여부	수량/ 단위	상당 금액	비고

5. 후원금 전용계좌

금융기관 등의 명칭	계좌번호	계좌명의

210mm×297mm[백상지 80g/m]



2015년 지역아동센터 지원 사업안내

(뒤쪽)

작성 요령

○ 후원금의 종류 구분

후원금의 종류	내용
1. 민간단체 보조금품	국내 민간단체로부터 받은 보조금
2. 외원단체 보조금품	외국 민간원조단체로부터 받은 보조금품
3. 결연후원금품	아동·노인 등 시설거주자에 대한 결연후원금품
4. 법인임원 후원금품	법인 임원으로부터 받은 후원금품 및 찬조금품
5. 지역사회 후원금품	지역사회로부터 받은 위문금품 및 후원금품
6. 후원회 지원금품	법인의 후원회로부터 받은 지원금품
7. 자선모금품	자선바자회 등으로부터 얻어지는 수입금품
8. 기타 후원금품	행정기관의 시설위문금 등 후원금품

○ 후원자 구분

후원자 구분	내용	모금자 기관 여부	기부금단체 여부
1. 개인	개인	입력(Y/N)	입력안함
2. 영리법인	기업	입력(Y/N)	입력안함
3. 비영리법인	공익법인 등(종교법인, 학교법인, 의료법인, 사회복지법인, 기타*) → 비영리법인구분란에 기재 * 기타인 경우 그 내용을 기타내용에 기재	입력(Y/N)	입력(Y/N)
4. 민간단체	비영리단체, 외국민간원조단체, 민간단체 기타	입력(Y/N)	입력(Y/N)
5. 국가기관	입법기관·사법기관·행정기관(중앙행정기관 및 그 소속 기관, 지방자치단체)	입력안함	입력안함
6. 공공기관	공기업, 준정부기관, 그 밖의 공공기관	입력안함	입력안함
7. 소관법인	해당 시설을 설치·운영하는 법인 * 법인의 후원금이 전출금 형태로 시설에 전달	입력안함	입력안함

* 모금자 기관: 「기부금품 모집 및 사용에 관한 법률」 제4조에 따라 기부금품 모집을 목적으로 행정안전부장관 또는 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사에게 등록한 모금자(기관)

** 기부금단체: 「소득세법 시행령」·「소득세법 시행규칙」에 따른 기부금대상 민간단체, 「법인세법 시행령」·「법인세법 시행규칙」에 따른 지정기부금단체 등

○ 후원받은 순서대로 계속 기록하여야 합니다.

○ 수입명세서의 내역란은 후원자의 후원용도·취지 등을 구체적으로 기재하여야 합니다.



2015년 지역아동센터 지원 사업안내

[서식 24호] 급식지원 아동 조사표

급식지원 아동 조사표

※ []에는 해당되는 곳에 √ 표시

※ 반드시 담당공무원이 보호자(아동)와 상담 후 작성할 것.

대상아동	성명	성별 [] 남 [] 여	취학여부 [] 취학 [] 미취학
	학교명 [] 초 [] 중 [] 고등학교 학년 반		
	주소		주민등록번호 (세)
보호자	성명	관계	생년월일
	직업(구체적으로)	월수입(평균)	동거여부
	주소		전화번호(휴대폰)

아동의 가구현황 조사	취학상태	[] 미취학 [] 초등학교 [] 중학교 [] 고등학교 [] 기타 ()
	동거가족	[] 부 [] 모 [] 조부모 [] 형제 (명) [] 기타 (명)
	지원대상 (소득 및 선정기준)	[] 소년소녀가정 [] 한부모가정 [] 장애부모가정(130%이하) [] 긴급복지지원 [] 보호자 가출, 복역 [] 보호자 질병, 학대·방임 [] 저소득 맞벌이가정(130% 이하) [] 담임교사 등의 추천 [] 기타 ()
	대상 유형	[] 기초생활수급자 [] 차상위 가정 [] 기타 ()

조사결과	급식지원 여부	[] 급식지원 대상자 [] 급식지원 부적합 ※ 급식지원 부적합 사유 [] 선정기준 부적합 () [] 급식방법 기피 [] 가족 및 본인 거부 [] 기타 ()
	급식지원 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
	급식지원 방법	[] 단체급식소 (지역아동센터, 사회복지관 등) [] 일반음식점 [] 도시락 배달 [] 부식 배달 [] 기타 ()
	조사자 의견	

조사일자		년	월	일
조사자 소속	직급(위)	성명	(서명 또는 인)	



2015년 지역아동센터 지원 사업안내

(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 26호] 지역아동센터 지원신청서

지역아동센터 지원신청서 서식

지 역 아 동 센 터 신 청 서				접수 번호	
◆ 센 터 개 요					
센 터 명					
주 소	우편번호(-)				
신 고 일	년 월 일	개 소 일	년 월 일		
신고 아동수	명	1일 상시 이용아동수(평균)	명		
법정종사자수	명	1일 운영시간 (학기중)	총 시간 (○○시○○분~○○시○○분)		
대 표 자	이 름	시 설 장	이 름		
	연락처 (H.P)		연락처 (H.P)		
담 당 자 (생활복지사)	이 름	'14년 아동복지교사 파견여부	□ 파견 □ 미파견		
	연락처 (H.P)				
기관 전화번호			기관 E-mail		
기관 팩스번호					
◆ 신 청 분 야 : 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	예체능활동교사	
신청분야	□ ()	□ ()	□ ()	□ 음악() □ 미술() □ 체육()	
타 지역아동센터 연계신청	□	□	□	□	
★ 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 시 설 장

(직인)

○○시·군·구 자자체장 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 초4 6학년()명	중학생()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 초4 6학년()명	중학생()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 초4 6학년()명	중학생()명 고등학생()명
	신청분야 필요사유 및 희망업무활동			
	프로그램 운영을 위한 독립 공간 확보여부	☐ 유 ☐ 무		
	지도에 필요한 교재 및 교구 확보여부	☐ 확보 ☐ 확보가능 ☐ 어려움		

08

Ministry of Health and Welfare

2015년 지역아동센터 지원 사업안내

주요 변경사항



2015년도 지역아동센터 사업안내 주요 변경사항

※ 기존 지역아동센터운영매뉴얼을 '15년부터 『사업안내』 및 『활용집』으로 구분하여 발간

※ 주요 변경사항만 기재, 세부 변경사항은 본문 확인

사업명	2014년도	2015년도	비 고
	지역아동센터 운영매뉴얼	지역아동센터 지원 사업안내	
I. 사업개요 6. 추진방향	- 방과후 돌봄서비스 추진기관 간 연계체계 운영을 통해 수요자 중심의 효율적인 돌봄서비스 제공과 지역 사회 내 통합적 아동 지원체계 구축 - 시설정보시스템 이용 본격화를 통해 재무·회계, 후원금 관리 등 투명성을 강화하고 효율적인 지원 관리체계 운영 - 표준 프로그램, 서비스 최저기준 마련 등으로 지역사회에서 방과후 돌봄의 공적 기능이 발휘될 수 있도록 운영 수준 제고	<u>프로그램 질 제고 및 관리체계 강화를 통해 돌봄 서비스 수준향상</u> <u>종사자의 행정업무 최소화로 돌봄 시설로의 역할 강화</u> <u>지역별 돌봄 수요에 따른 서비스 공급 및 지원 강화 추진</u>	당년도 정책방향 반영
I. 사업개요 4. 지원대상	- 지역아동센터는 만 18세미만 아동을 대상으로 지원함 〈신설〉	- 지역아동센터는 18세미만 아동을 대상으로 지원함 * 18세 이상인 경우에도 고등학교에 재학중인 아동을 포함함	타사업과의 정합 및 실태 반영
I. 사업개요 7. 사업추진체계 및 운영	가. 추진 체계도 가점형 지역 아동 센터 - 지역아동센터 운영으로 방과후 돌봄 서비스 제공 - 민간자원 공동개발·소규모 영세 시설에 대한 지원연계 - 신규시설에 대한 현장실습·운영 컨설팅 지원 및 지자체 협조 등	가. 추진 체계도 가점형 지역 아동 센터 - 시·군·구 방과후 돌봄 운영 지원 - 시·군·구 지역아동센터 공동서비스 개발 및 운영	가점형 역할 구분
	나. 사회복지시설정보시스템을 통한 업무처리 (업무구성) 이용아동등록 및 승인부터 아동관리, 예산회계관리, 후원금관리, 시군구보고, 인사급여관리 등 전반적 시설업무는 시설정보시스템을 통해 업무처리	나. 사회복지시설정보시스템을 통한 업무처리 (업무구성) <u>통합회계관리(회계 예산, 세무, 인사, 급여, 자산 등 관리), 통합고객관리(후원자, 후원금 관리), 시설 유형별 사회복지서비스 이력 관리, 온라인보고(운영비 등 보조금 신청·정산, 이용아동·종사자, 예·결산 등 보고) 등으로 구성</u>	행정업무 간소화



2015년 지역아동센터 지원 사업안내

사업명	2014년도		2015년도	비 고				
	지역아동센터 운영매뉴얼		지역아동센터 지원 사업안내					
	● 〈신설〉		● (의무사용범위) 이용아동 및 종사자 보고 보조금 청구, 정산보고, 후원금 수입 및 사용결과보고는 사회복지시설정보시스템을 통해 서만 함					
II. 지역아동센터 기준 및 절차 1. 시설기준	가. 시설입지 (1) 시설입지 조건 ● 신규 설치시설 및 이전 시설은 보건·위생·급수·안전·환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하고, 시설 50미터 주위에 「청소년보호법」 제2조제5호에 따른 청소년유해업소가 없는 쾌적한 환경의 부지를 선정하여야 함(아동복지법시행규칙 별표1 : 제1호 가목)		가. 시설입지 (1) 시설입지 조건 ● 신규 설치시설 및 이전 시설은 보건·위생·급수·안전·환경 및 교통편의 등을 충분히 고려하고, 시설 50미터 주위에 「청소년보호법」 제2조제5호가목에 따른 청소년 출입·고용 금지업소가 없는 쾌적한 환경의 부지를 선정하여야 함(아동복지법시행규칙 별표1 : 제1호 가목)	법령개정 반영				
	가. 시설입지 (2) 설치 가능 건축물 ● 주택의 경우 주 용도가 생활 거주지인 특성상 지역아동센터 전용시설로의 활용 여부를 반드시 확인(예 : 운영자 개인시설로 사용 금지 등)		가. 시설입지 (2) 설치 가능 건축물 ● 지역아동센터는 아동복지법 시행규칙 [별표1]에 따른 전용시설로 타 공간 공동사용 금지(예: 예배당 및 개인 거주지 등)	법령 해석 명확화				
	나. 시설설치 (1) 시설면적 ● 신규 시설 설치 시 시·군·구는 지역아동센터 재정적 안정 지원 등을 위해 지자체 유휴시설에 대해 무상임대 등에 대해 협조 할 수 있음		나. 시설설치 (1) 시설면적 ● 신규 설치시설 및 이전시설에 대해 시·군·구는 지역아동센터 재정적 안정 지원 등을 위해 지자체 유휴시설에 대해 무상임대 등에 대해 협조 할 수 있음	지자체 유휴시설에 대한 시설 지원조건 완화				
II. 지역아동센터 기준 및 절차 2. 종사자기준	나. 종사자 자격기준 <table><tr><td>시설장</td><td>1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상의 자격 취득 후 아동과 관련된 사회복지 업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람</td></tr></table>		시설장	1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상의 자격 취득 후 아동과 관련된 사회복지 업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람	나. 종사자 자격기준 <table><tr><td>시설장</td><td>1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상의 자격 취득 후 아동과 관련된 사회복지사업에 3년 이상 또는 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람</td></tr></table>	시설장	1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상의 자격 취득 후 아동과 관련된 사회복지사업에 3년 이상 또는 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람	법령개정 반영
	시설장	1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상의 자격 취득 후 아동과 관련된 사회복지 업무에 3년 이상 종사한 경력이 있는 사람						
시설장	1. 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사 2급 이상의 자격 취득 후 아동과 관련된 사회복지사업에 3년 이상 또는 사회복지사업에 5년 이상 종사한 경력이 있는 사람							
다. 종사자 상근기준		다. 종사자 상근기준	사회복지시설 관리안내 지침 반영					

사업명	2014년도					2015년도					비 고
	지역아동센터 운영매뉴얼					지역아동센터 지원 사업안내					
II. 지역아동 센터 기준 및 절차 3. 이용아동 기준	- 건강보험료 본인부담금 (2014년)					- 건강보험료 본인부담금 (2015년기준)					당년도 건강 보험료 본인 부담금 반영 및 외국인 아동이용에 대한 해석 명확화
	가구 원수	소득 기준	건강보험료 본인부담금			가구 원수	소득 기준	건강보험료 본인부담금			
			직장 가입자	지역 가입자	혼합			직장 가입자	지역 가입자	혼합	
	1인	1,076 천원	32,550 34,682	12,299 13,105	32,941 35,099	1인	1,077 천원	33,048 35,213	9,963 10,616	33,083 35,250	
	2인	2,038 천원	61,372 65,392	53,111 56,590	62,121 66,190	2인	2,169 천원	66,550 70,909	55,215 58,832	66,814 71,190	
	3인	2,997 천원	90,059 95,958	97,485 103,870	91,149 97,119	3인	3,096 천원	94,100 100,264	97,779 104,184	95,252 101,491	
	4인	3,385 천원	101,447 108,092	113,256 120,674	102,607 109,328	4인	3,482 천원	105,783 112,712	113,831 121,287	106,674 113,661	
	5인	3,529 천원	106,338 113,303	120,187 128,059	107,731 114,787	5인	3,686 천원	112,221 119,571	122,708 130,745	113,621 121,063	
	※ 〈신설〉					※ UN아동권리협약체결에 따라 외국인도 우선보호아동 범위 및 우선순위 동일 적용					
II. 지역아동 센터 기준 및 절차 4. 운영기준	가. 운영시간 ● 운영시간은 하루 8시간 이상 주 5일 이상을 원칙으로 함 ● 토요일, 공휴일 등의 운영은 지역 여건과 센터 실정에 ~ ● 근로자의 날(5.1)은 아동 이용에 ~					가. 운영시간 ● 지역아동센터는 월~금요일을 포함 하여 주 5일 1일 8시간 이상을 상시 운영하여야 함 ● 토요일, 공휴일, 근로자의 날(5.1) 등의 운영은 지역여건과 센터 실정에 따라 아동이 방임되지 않는 범위 에서 자율적으로 결정하되, 운영시 에는 반드시 법정종사자 1인 이상 이 근무하여야 하며, 그 외 자원 봉사자 등을 적극 활용함					해석 명확화
	나. 운영 프로그램					나. 서비스 영역					문구수정
II. 지역아동 센터 기준 및 절차 5. 시설설립 및 휴·폐지 절차	가. 시설설립 ● 신고서를 받은 시·군·구 담당 공무원의 신고 심사~ ③ 「사회복지사업법」 제35조제2항 및 제7조제3항, 「아동복지법」 제 17조, 「보조금 관리에 관한 법률」					가. 시설설립 ● 신고서를 받은 시·군·구 담당 공무원의 신고 심사~ ③ 「사회복지사업법」 제35조제2항 및 제7조제3항, 「아동복지법」 제17조, 「보조금 관리에 관한 법률」					법령개정 반영



2015년 지역아동센터 지원 사업안내

사업명	2014년도	2015년도	비 고
	지역아동센터 운영매뉴얼	지역아동센터 지원 사업안내	
	제40조 내지 제41조, 제42조, 「형법」 제28장 유기와 학대의 죄 및 제40장 횡령과 배임의 죄 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제1항에 의거 시설의 장이 성범죄 경력이 있는 경우 등 시설의 장이 될 수 없는 자의 신고수리를 유보하고, 생활복지사는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제1항에 의거 성범죄 경력이 있는 경우 채용을 배제 하도록 함	제40조 내지 제41조, 제42조, 「형법」 제28장 유기와 학대의 죄 및 제40장 횡령과 배임의 죄 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제1항에 의거 시설의 장이 성범죄 경력이 있는 경우, 「아동 복지법 시행령」 제26조의3제1항에 의거 대표자 및 시설의 장이 아동학대 관련 범죄 전력이 있는 경우 등에는 신고수리를 유보하고, 생활복지사는 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조제1항에 의거 성범죄경력이 있는 경우, 「아동복지법 시행령」 제26조의3제1항에 의거 아동학대 관련 범죄 전력이 있는 경우 채용을 배제 하도록 함	
	● 신고증 교부 후, 신규시설 운영 컨설팅 및 진입교육 의무 실시 － 시·군·구는 신규시설 신고증 교부 후 10일 이내에 시도지원단에 컨설팅 의뢰서 공문 송부	● 신고증 교부 후, 신규시설 운영컨설팅 및 진입교육 의무 실시 － 시·군·구는 신규시설 신고증 교부 후 즉시 시도지원단에 컨설팅 의뢰서 공문 송부	컨설팅실 효성 확보를 위해 기간 변경
	나. 시설 휴지, 폐지, 재개 ● 〈신설〉	나. 시설 휴지, 폐지, 재개 ● 시설 휴지·재개·폐지 시 지자체 조치 사항 「사회복지사업법」 제38조 제3항) － 시설 이용자가 다른 시설을 선택할 수 있도록 하고 그 이행을 확인하는 조치 － 시설 이용자가 이용료·사용료 등의 비용을 부담하는 경우 납부한 비용 중 사용하지 아니한 금액을 반환하게 하고 그 이행을 확인하는 조치 － 보조금과 후원금 등의 사용 실태 확인과 이를 재원으로 조성한 재산 중 남은 재산의 회수조치	법령 이행사항 반영

사업명	2014년도	2015년도	비 고								
	지역아동센터 운영매뉴얼	지역아동센터 지원 사업안내									
		- 그 밖에 시설 이용자의 권익 보호를 위하여 필요하다고 인정되는 조치									
	라. 운영주체 변경에 따른 운영비 지원 특례 ● 시설운영주체(대표자) 변경시설은 시설폐지후 신규시설로 신고처리하며, 운영비는 신규시설과 동일한 지급기준을 적용 ● 단, 종사자 및 이용아동의 변동이 없는 경우에 한해 다음의 운영주체 변경에 대해서는 신규시설로 신고 처리하더라도 운영비 지원 특례를 적용하며, 운영비는 신고일이 포함된 익월부터 지원 <table border="1"> <thead> <tr> <th>변경 주체</th> <th>운영비 특례사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>법인 또는 개인 → 타 법인으로 변경시 (예) 법인A→법인B 또는 홍길동→법인B</td> <td> - 운영비 동일 지원 * 법인인 경우로 한정하고 비영리민간단체는 제외 * 실제 운영주체가 법인임을 증명하는 근로계약서, 대표자 발령공문 등을 심사 </td> </tr> <tr> <td>타 법령에 의한 운영주체 변경시 (선거당선, 사망 등)</td> <td> - 운영비 동일 지원 </td> </tr> <tr> <td>개인 또는 법인 → 개인으로 변경 (예) 홍길동→김철수 또는 법인A→홍길동</td> <td> - 기존 지원 운영비의 50%를 2년간 지원 * 단, 운영주체 변경 후 1년간 사업실적에 대한 심화평가 결과 최저기준점(60점) 이상인 경우, 예산의 범위내 100% 지급 가능(평가센터는 심화평가 대상 선정시 별도 조치) </td> </tr> </tbody> </table>	변경 주체	운영비 특례사항	법인 또는 개인 → 타 법인으로 변경시 (예) 법인A→법인B 또는 홍길동→법인B	- 운영비 동일 지원 * 법인인 경우로 한정하고 비영리민간단체는 제외 * 실제 운영주체가 법인임을 증명하는 근로계약서, 대표자 발령공문 등을 심사	타 법령에 의한 운영주체 변경시 (선거당선, 사망 등)	- 운영비 동일 지원	개인 또는 법인 → 개인으로 변경 (예) 홍길동→김철수 또는 법인A→홍길동	- 기존 지원 운영비의 50%를 2년간 지원 * 단, 운영주체 변경 후 1년간 사업실적에 대한 심화평가 결과 최저기준점(60점) 이상인 경우, 예산의 범위내 100% 지급 가능(평가센터는 심화평가 대상 선정시 별도 조치)	라. 운영주체 변경에 따른 운영비 지원 특례 ● 시설운영주체(법인 및 개인) 변경 시설은 시설폐지 후 신규시설로 신고처리하며, 운영비는 신규시설과 동일한 지급기준을 적용 ● 단, 아동서비스의 연속성을 확보하여 안정적인 아동돌봄을 수행할 수 있도록 운영비 지원 특례 적용 - 종사자와 이용아동 모두 변동이 없는 시설운영주체(법인 및 개인) 변경시설의 경우에 한해, 신규 시설로 신고 처리하더라도 운영비 동일 지원 특례 적용 - <u>특례 적용 시설은 운영주체 변경 이후 만 6개월이 지난 시점에 평가를 받아야 하며, 평가 최저기준점 (60점) 미만인 경우 신규시설과 동일하게 24개월간 운영비 자부담 시설로 전환</u> 〈표식제〉	규제완화
변경 주체	운영비 특례사항										
법인 또는 개인 → 타 법인으로 변경시 (예) 법인A→법인B 또는 홍길동→법인B	- 운영비 동일 지원 * 법인인 경우로 한정하고 비영리민간단체는 제외 * 실제 운영주체가 법인임을 증명하는 근로계약서, 대표자 발령공문 등을 심사										
타 법령에 의한 운영주체 변경시 (선거당선, 사망 등)	- 운영비 동일 지원										
개인 또는 법인 → 개인으로 변경 (예) 홍길동→김철수 또는 법인A→홍길동	- 기존 지원 운영비의 50%를 2년간 지원 * 단, 운영주체 변경 후 1년간 사업실적에 대한 심화평가 결과 최저기준점(60점) 이상인 경우, 예산의 범위내 100% 지급 가능(평가센터는 심화평가 대상 선정시 별도 조치)										



2015년 지역아동센터 지원 사업안내

사업명	2014년도	2015년도	비 고
	지역아동센터 운영매뉴얼	지역아동센터 지원 사업안내	
III. 지역아동센터 운영 1. 아동관리	나. 아동등록절차 • 읍·면·동장 또는 지역아동센터 등은 돌봄서비스 희망 아동에 대해 해당 보호자가 작성한 「방과후 돌봄 서비스 제공 신청서(서식 3호)」와 기타 증빙서류(건강보험료 확인 서류 등)를 받아 시·군·구 담당 부서에 접수하여야 함(이하 시·군·구 담당부서) • 시·군·구 담당부서는 신청서 및 기타 증빙서류를 참고하여 돌봄 서비스 및 기타 욕구에 대한 조사·상담 등 실시 – 돌봄서비스 제공기관(지역아동센터) 이용아동 배치 현황, 이용자 수요, 시설이용 접근성, 아동등록 우선순위 등을 감안하여 돌봄 서비스 제공기관을 지정하고 「돌봄 서비스 결정통지서(서식 4호)」를 보호자에게 통보하고 보호자는 조속한 시일내 지역아동센터로 통보 • 지역아동센터는 돌봄서비스 이용 결정된 아동을 시설정보시스템에 등록·보고하고, 시군구는 이용승인·관리 • 지역아동센터는 이용아동이 집중 사례관리(고위험군 아동)로 분류된 경우 드림스타트 또는 지역사회 전문기관에 의뢰하고, 지속적이며 통합적인 서비스 제공을 위해 사례관리기관에서 요청하는 아동정보 등을 제공하고 협조	나. 아동등록절차 • 읍·면·동장 또는 지역아동센터 등은 돌봄서비스 희망 아동에 대해 해당 보호자가 작성한 「방과후 돌봄 서비스 제공 신청서(서식 3호)」와 기타 증빙서류(건강보험료 확인 서류 등)를 받아 시·군·구에 접수하여야 함(이하 시·군·구 담당부서 시·군·구로 변경) • 시·군·구는 돌봄서비스 신청서, 기타 증빙서류, 상담 등을 통해 돌봄 서비스 결정 – 돌봄서비스 제공기관(지역아동센터) 이용아동 배치 현황, 이용자 수요, 시설이용 접근성, 아동등록 우선순위 등을 감안하여 돌봄 서비스 제공기관을 지정 – 「돌봄서비스 결정통지서(서식 4호)」를 보호자에게 통보하고, <u>지역아동센터에 아동 배치를 공문으로 통보</u> • 보호자는 조속한 시일 내 지역아동센터에 돌봄서비스 결정통지서(서식 4호)를 온·오프라인으로 지역아동센터에 제출 • 지역아동센터는 돌봄서비스 이용 결정된 아동에 대해 보호자에게 <u>응급처치동의서 동의를 받고</u> 시설정보시스템에 등록·보고	등록절차 명확화
	다. 아동안전교육 실시 • 시설장은 아동의 안전에 대한 교육 계획을 수립하여 교육을 실시하여야	다. 아동안전교육 실시 • 시설장은 아동의 안전에 대한 교육 계획을 수립하여 교육을 실시하여야	법령개정 반영

사업명	2014년도	2015년도	비 고
	지역아동센터 운영매뉴얼	지역아동센터 지원 사업안내	
	하며, 교육계획 및 교육실시 결과를 시·군·구청장에게 매년 1회 보고하여야 함	하며, 교육계획 및 교육실시 결과를 시·군·구청장에게 매년 3월 31일 까지 보고하여야 함	
	라. 사례관리 실시 ● 사례관리란 클라이언트의 욕구에 기반해 지역사회 서비스 및 자원체계를 개발 연계하여...(중략)...제공하도록 함 〈일반아동 사례관리 진행절차 표〉 〈집중아동 사례관리(직접지원) 진행절차 표〉 〈집중아동 사례관리(전문기관연계) 진행절차 표〉	〈전체삭제〉	행정업무 간소화
	마. 아동 발굴 및 지원 ● 지역아동센터 운영자는 이용아동 중 장애·발달장애아동 등 특별한 서비스가 필요한 아동이 있는 경우에는 관할 시·군·구 또는 드림스타트에서 사례관리를 실시하고 문제해결을 위한 전문병원 및 장애아동이용기관(시설)과 연계·협력(상담, 치료 등)하여 필요하고 적절한 서비스가 이루어지도록 적극 협조하여야 함	라. 아동 발굴 및 지원 ● <u>지역아동센터는 지역사회 서비스 및 자원체계를 개발·연계하여 아동에게 필요한 서비스를 지원할 수 있도록 노력함</u>	자구수정
Ⅲ. 지역아동센터 운영 2. 종사자 관리	가. 종사자 채용 ● 정부에서 인건비를 지원하는 시설의 종사자 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집을 원칙으로 함(2014년 사회복지시설 관리안내) - 시설 등 홈페이지 소식지 등에 15일 이상 채용 관련된 사항을 공고한 후에 법인 및 시설 내규 등에 의해 채용 - 〈신설〉	가. 종사자 채용 ● 정부에서 인건비를 지원하는 시설의 종사자 신규채용은 직위에 관계없이 공개모집 원칙으로 함 - <u>법인이사회에서 시설장을 임명하는 시설의 경우, 순환직 직원의 경우 등 신규채용이 곤란한 경우에는 적용하지 않을 수 있음</u> - <u>사회복지시설이 통합되는 경우 해당 시설 종사자의 고용 보장을 위하여 타 시설 채용시에는 적용하지 않을 수 있음</u>	예외사항 적시



2015년 지역아동센터 지원 사업안내

사업명	2014년도	2015년도	비 고
	지역아동센터 운영매뉴얼	지역아동센터 지원 사업안내	
	가. 종사자 채용 ● 운영주체(대표자)는 시설장을 제외한 종사자가 될 수 없고, 대표자와 친인척관계에 있는 자를 종사자로 채용할 때에는 공개모집을 원칙으로 하고 시·군·구에 보고할 것	가. 종사자 채용 ● 대표자의 친인척관계에 있는 자도 공개모집을 통해 채용여부를 결정하여야 하며, 채용 즉시 시·군·구에 친인척관계를 보고하여야 함 － 대표자의 친족*인 종사자는 근로자성을 판단하여 퇴직금 및 퇴직적립금, 4대보험 가입여부 결정 ※ 친족의 범위는 「민법」 제777조에 따른 8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자를 포함함	해석 명확화
	● 지역아동센터는 종사자 채용, 퇴직 등 임면 시에는..(중략) － 지역아동센터는 종사자 채용시 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 제3항에 따라 채용 예정자의 성범죄 경력을 조회(관할 경찰서)하고, 지자체에 임면 보고 시 함께 보고 － 성범죄 경력 조회가 필요한 종사자는 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공*하려는 자를 말함(「아동청소년·년의 성보호에 관한 법률」 제56조 제3항) * 사실상 노무를 제공하는 자는 자원봉사자를 제외하고, 대가(급여)를 받고 지역아동센터에 종사하는 자 모두를 포함(조리사, 영양사, 프로그램 강사, 사회복지무원, 일자리사업 인력 등)	● 지역아동센터는 종사자 채용, 퇴직 등 임면 시에는..(중략) － 지역아동센터는 종사자 채용시 「아동복지법 시행령」 제26조의3 제1~3항에 따른 아동학대관련 범죄 전력 조회 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 제3항에 따라 채용 예정자의 성범죄 경력을 조회(관할 경찰서)하고, 지자체에 임면 보고 시 함께 보고 － 지역아동센터는 종사자 채용시 「아동복지법 시행령」 제26조의3 제1~3항에 따른 아동학대관련 범죄 전력 조회 및 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 제3항에 따라 채용 예정자의 성범죄 경력을 조회(관할 경찰서)하고, 지자체에 임면 보고 시 함께 보고 ● 지역아동센터는 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자를 대상으로 성범죄 경력을 조회해야 함(「아동청소년·년의 성보호에 관한 법률」 제56조 제3항) － 사실상 노무를 제공하는 자란, 정규직, 비정규직, 시간제근로자	법령개정 반영 및 해석명확화

사업명	2014년도	2015년도	비 고																				
	지역아동센터 운영매뉴얼	지역아동센터 지원 사업안내																					
		(일일강사 포함, 공익근무요원 등이 되며, 사실상 노무를 제공하고 있는 차량기사, 용역업체 직원, 교육 실습생, 유급자원봉사자 등도 해당됨																					
	– 성범죄 조회 결과 통보 전까지 종사자의 지역아동센터 근무 제한 – 〈신설〉	● 아동학대 관련 범죄, 성범죄 조회 결과 통보 전까지 종사자의 지역 아동센터 근무 제한 – 다만, 경찰서를 통해 <u>성범죄 경력이 없는 것으로 확인된 경우에는 근무 가능</u>																					
	나. 종사자 복무관리 ● 지역아동센터 종사자의 처우 개선을 위하여 종사자(생활복지사 우선)에 대한 인건비 지급 최저기준을 적용함(권장사항) – 지역아동센터 종사자 인건비 지급 최저기준은~ 〈이하삭제〉 〈별표5 복지관직원-관리직 봉급지급 기준표('13년 기준표)〉 <table><tr><th>호봉</th><th>1급</th><th>2급</th><th>3급</th><th>4급 (고용직)</th></tr><tr><td>1</td><td>1,588</td><td>1,517</td><td>1,446</td><td>1,372</td></tr></table>	호봉	1급	2급	3급	4급 (고용직)	1	1,588	1,517	1,446	1,372	나. 종사자 복무관리 ● 지역아동센터 종사자의 처우 개선을 위하여 종사자(생활복지사 우선)에 대한 인건비 지급 기준을 적용 권장함 〈지역아동센터 종사자 인건비 지급 권장표〉 (단위:천원) <table><tr><th>호봉</th><th>1급</th><th>2급</th><th>3급</th><th>4급 (고용직)</th></tr><tr><td>1</td><td>1,615</td><td>1,543</td><td>1,471</td><td>1,395</td></tr></table>	호봉	1급	2급	3급	4급 (고용직)	1	1,615	1,543	1,471	1,395	
	호봉	1급	2급	3급	4급 (고용직)																		
1	1,588	1,517	1,446	1,372																			
호봉	1급	2급	3급	4급 (고용직)																			
1	1,615	1,543	1,471	1,395																			
● 지역아동센터는 종사자에 대하여 국민건강보험 등 사회보험에 가입 하여야 하며, 퇴직금 적립 등 관련 법령 등의 규정을 준수하여야 함 〈재정리〉	● 지역아동센터는 종사자에 대하여 관련 법령에 따라 사회보험에 가입 및 퇴직금을 적립하여야 함 – 대표자 겸 시설장, 근로기간 1년 미만의 경우는 퇴직금 지급 대상이 아님 ● 지역아동센터는 근로기준법 등 관 계법령에 의한 근로기준을 적용함 – 출산전후휴가, 유산산휴가, 배우 자출산휴가, 육아휴직, 육아기 근로시간 단축제, 가족돌봄휴직, 근로자의 날(5.1) 등을 준수하여야 함	해석 명확화																					



2015년 지역아동센터 지원 사업안내

사업명	2014년도				2015년도			비 고	
	지역아동센터 운영매뉴얼				지역아동센터 지원 사업안내				
	다. 종사자 교육				다. 종사자 교육			중첩되는 교육 지양	
	〈지역아동센터 종사자 교육〉				〈지역아동센터 종사자 교육〉				
	구분	의무과정		선택과정		구분	종사자 의무교육		신규기관 시설장 진입교육
		의무교육	진입교육	실무 교육	센터 자체교육				
	목적	종사자 역량강화 도모	신규 시설장 기초운영 역량 강화	실무교 육을 통한 실무역 량 향상	개인별 맞춤형 역량강화 도모	목적	종사자 전문 역량강화 및 직무능력 향상 도모		신규기관 시설장 기초운영역량 강화
	대상	시설장 생활복지 사	신규 시설장 (2013~1 4년)	시설장 생활복 지사	시설장 생활복지 사	대상	시설장(신규기관 시설장 제외) 생활복지사		신규기관 시설장 (2014년~2015년)
	교육 시기	연중 (시도별 상이)	년 1회	연중	연중	교육 시기	연중		년2회
	교육 시간	집합 5시간 온라인 20시간	집합 15시간 온라인 45시간 현장실습 20시간 컨설팅 15시간	과정별 3~4시 간 (개설교 육별 상이)	자율	교육 시간	총25시간 (필수 5시간 선택 20시간)		총95시간 (집합 15시간 온라인 45시간 현장실습 20시간 컨설팅 15시간)
	교육 내용	운영자침 아동관리 시설운영 등	지역아동 센터 이해 시설운영 회계관리 등	사례관 리 회계관 리 가타 실무교 육 등	이동0해 및 권리 프로그래 운영 업무규정 교육 등	교육 내용	운영자침 아동학대예방 시설운영 등		지역아동센터 실무, 시설운영 회계관리 등
	운영 주체	집합-시 도지원단 온라인- 한국보건 복지인력 개발원	한국보건 복지 인력 개발원	시도지 원단	지역아동 센터	운영 주체	필수·선택·시도 지원단 (단 선택교육의 경우 중앙 및 시도지원단·한국 보건복지인력개 발원 한국보건복 지정보개발원사 회복지사보수교 육시간 인정)		집합·온라인·한국 보건복지인력개발 원 현장실습·컨설팅· 시도지원단
● 지역아동센터 종사자교육은 의무 교육(총25시간)과 신규기관 시설장 진입교육(총95시간)으로 구분 됨 ● 종사자의 경우(신규기관 시설장 제외) 1년간 총 25시간의 의무 교육을 이수하여야 함 - 필수교육은 시도지원단에서 의무 교육으로 개설하는 5시간의 집합 교육임									

사업명	2014년도	2015년도	비 고
	지역아동센터 운영매뉴얼	지역아동센터 지원 사업안내	
		- 선택교육은 기존 중앙 및 시도 지원단 교육 외 한국보건복지인력개발원·한국보건복지정보개발원·사회복지사보수교육 시간을 인정하며, 총 20시간 이수하여야 함 ● 신규기관 시설장은 총 95시간의 진입교육을 이수하여야 함 - 집합교육 15시간 및 온라인교육 45시간은 한국보건복지인력개발원 진입교육을 이수하여야함 - 현장실습 20시간과 컨설팅 15시간은 시도지원단을 통해 이수하여야 함	
	라. 종사자 신고의무 ● 지역아동센터 종사자는 아동복지법 제25조의 규정에 의해 아동학대 신고의무자이므로 누구든지 아동학대를 알게 된 자는 각 지방 아동보호전문기관에 즉시 신고 ※ 아동학대 신고 및 상담전화 : 1577-1391(아동학대신고전화), 국번없이 129(보건복지콜센터) ● 아동학대를 신고하지 않을 경우 아동복지법 제75조 2항에 따라 300만원 이하의 과태료를 부과할 수 있으므로 종사자들이 의무를 이행할 수 있도록 관리	라. 종사자 신고의무 ● 지역아동센터 종사자는 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제10조 제2항의 규정에 의해 아동학대범죄를 알게 된 경우나 그 의심이 있는 경우에는 아동보호전문기관 또는 수사기관에 즉시 신고 - 아동학대 범죄의 신속하고 정확한 신고접수를 위하여 범죄신고전화(112)로 통합 ● 아동학대를 신고하지 않을 경우 「아동학대범죄의 처벌 등에 관한 특례법 제63조 제2항」에 따라 500만원 이하의 과태료를 부과할 수 있으므로 종사자들이 의무를 이행할 수 있도록 관리	법령개정 반영
Ⅲ. 지역아동센터 운영 4. 재정관리	가. 재정관리 원칙 ● 인건비는 본인 통장 입금을 원칙으로 함	가. 재정관리 원칙 ● 인건비는 본인 통장으로 입금함	자구수정
	나. 이용료 ● 지역 여건 및 센터별 사정 등에 의해 이용료 수납이 특별히 필요하다고 판단되는 경우, 시설장은 운영위원회와 보호자의 사전 동의를 거쳐 수납 가능	나. 이용료 ● 지역 여건 및 센터별 사정 등을 고려하여 시설장이 매년 운영위원회와 보호자의 사전 동의를 거쳐 수납 가능	해석 명확화



2015년 지역아동센터 지원 사업안내

사업명	2014년도	2015년도	비 고
	지역아동센터 운영매뉴얼	지역아동센터 지원 사업안내	
	다. 후원금 - 후원금 공개 - 시·군·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고서를 제출받은 날로부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월간 공개하고~	다. 후원금 - 후원금 공개 - 시·군·구청장은 제출받은 후원금의 수입 및 사용결과 보고서를 제출받은 날로부터 20일 이내에 인터넷 등을 통하여 3개월간 공개하고, 공개된 증빙내역을 보관하여야 함	증빙자료 강화
Ⅲ. 지역아동센터 운영 5. 운영관리	다. 문서관리 - 지역아동센터는 시설운영 아동관리(이용등록 등), 프로그램(연간사업계획서, 프로그램계획서, 프로그램평가서 등), 사례관리, 회계관리(후원금, 이용료등)등 시설 전반에 대한 관리를 위하여 사회복지시설정보시스템을 의무적으로 사용 - 지역아동센터 운영상 필요 문서(운영일지, 공문철, 종사자 인적관련서류, 아동복지시설 신고증, 아동상담기록부, 사업계획서, 예산·결산서, 총계정원장, 재산대장, 비품대장 등)는 별도의 서류로 구비하여 보관	다. 문서관리 - 지역아동센터는 시설운영 전반에 대한 문서를 체계적으로 관리해야 함 - 보조금 청구, 정산보고, 이용아동 및 종사자 보고, 후원금 수입 등 사용결과보고는 사회복지시설정보시스템을 사용하여야 함 - 지역아동센터 운영상 필요 문서(운영일지, 공문철, 종사자 인적관련 서류, 아동복지시설 신고증, 아동상담기록부, 사업계획서, 예산·결산서, 총계정원장, 재산대장, 비품대장 등)는 별도의 서류로 구비하여 보관하여야 하고, 사회복지시설정보시스템을 활용할 수 있음	행정업무 간소화
Ⅳ. 예산지원 및 절차 1. 국고보조금 예산지원	가. 지원대상 기존지원시설 : 2013년 운영비 지원시설 중 심화평가 결과 등을 반영하여 선정	가. 지원대상 기존지원시설 : 2014년 운영비 지원시설 중 심화평가 결과 등을 반영하여 선정	년도 수정
	다. 지원 내역 - 기본운영비 : 아동정원 및 법정상근종사자 수에 따라 월386~527만원 차등 지원 - 특성별 운영비 (거점형 지역아동센터) 구간별 기본운영비 월지원액 + 월 140만원* (특수목적형 지역아동센터) 구간별 기본운영비 월지원액 + 월 60만원**	다. 지원 내역 - 기본운영비 : 아동정원 및 법정종사자 수에 따라 월402~557만원 차등 지원 - 특성별 운영비 (거점형 지역아동센터) 구간별 기본운영비 월지원액 + 월 140만원* (특수목적형 지역아동센터) 구간별 기본운영비 월지원액 + 월 60만원**	예산반영

사업명	2014년도		2015년도		비 고																																															
	지역아동센터 운영매뉴얼		지역아동센터 지원 사업안내																																																	
	－ (주5일 운영에 따른 토요일운영센터) 구간별 기본운영비 월지원액 + 월 48만원** * 추가인력 채용을 조건으로 지원하되, 추가인력 미채용 시 감액(-50만원) 하여 지원 ** 시군구별 지원 시설수 및 시설 프로그램, 센터규모를 감안하여 차등 지원 하되, 단가는 재정한도를 고려하여 특수목적형은 60만원 ±30만원, 토요일운영은 48만원±5만원		－ (주5일 운영에 따른 토요일운영센터) 구간별 기본운영비 월지원액 + 월 45만원** ** 시군구별 지원 시설수 및 시설 프로그램, 센터규모를 감안하여 차등 지원 하되, 단가는 재정한도를 고려하여 특수목적형은 60만원 ±30만원, 토요일운영은 45만원±5만원																																																	
마. 감액기준			마. 감액기준		의무컨설팅 거부시설 제재 강화																																															
<table><tr><th colspan="2">대상시설</th><th>적용방법</th><th>감액 비율</th></tr><tr><td rowspan="3">기준 위반 시설</td><td>법령 위반 시설</td><td>· 이동학대·성폭력 하위 실습확인서 발급 등 법령 위반사항 발생된 시설 적용</td><td>100% 이내</td></tr><tr><td>시설·종사자 법령기준 미달 시설</td><td>· 시설 개선 유예기간('14.3월말*)을 부여한 후 유예기간 경과 후 미개선 시설 적용</td><td>50% 이내</td></tr><tr><td>자침사항 등 경미한 사항 위반 시설</td><td>· 시설 개선 유예기간('14.3월말*)을 부여한 후 유예기간 경과 후 미개선 시설 적용</td><td>30% 이내</td></tr><tr><td>평가 심화 평가 미참 여시 설 (3년 이내 평가 거부)</td><td>· 거부 의사 확정 익월부터 2년간 적용</td><td>100%</td></tr><tr><td>평가 미흡 시설</td><td>· 심화 재평가 최저 기준점 점(60점 미만) 시설</td><td>· 재평가 결과를 통보받은 날의 익월부터 2년간 자부담 시설 기준 적용</td><td>100%</td></tr></table> * 지자체에서 별도 유예기간을 부여한 경우 지자체 유예기간 우선 적용			대상시설			적용방법	감액 비율	기준 위반 시설	법령 위반 시설	· 이동학대·성폭력 하위 실습확인서 발급 등 법령 위반사항 발생된 시설 적용	100% 이내	시설·종사자 법령기준 미달 시설	· 시설 개선 유예기간('14.3월말*)을 부여한 후 유예기간 경과 후 미개선 시설 적용	50% 이내	자침사항 등 경미한 사항 위반 시설	· 시설 개선 유예기간('14.3월말*)을 부여한 후 유예기간 경과 후 미개선 시설 적용	30% 이내	평가 심화 평가 미참 여시 설 (3년 이내 평가 거부)	· 거부 의사 확정 익월부터 2년간 적용	100%	평가 미흡 시설	· 심화 재평가 최저 기준점 점(60점 미만) 시설	· 재평가 결과를 통보받은 날의 익월부터 2년간 자부담 시설 기준 적용	100%	<table><tr><th colspan="2">대상시설</th><th>적용방법</th><th>감액 비율</th></tr><tr><td rowspan="3">기준 위반 시설</td><td>법령 위반 시설</td><td>· 이동학대·성폭력 하위 실습확인서 발급 등 법령 위반사항 발생된 시설 적용</td><td>100% 이내</td></tr><tr><td>시설·종사자 법령기준 미달 시설</td><td>· 시설 개선 유예기간('15.3월말*)을 부여한 후 유예기간 경과 후 미개선 시설 적용</td><td>50% 이내</td></tr><tr><td>자침사항 등 경미한 사항 위반 시설</td><td>· 시설 개선 유예기간('15.3월말*)을 부여한 후 유예기간 경과 후 미개선 시설 적용</td><td>30% 이내</td></tr><tr><td rowspan="4">시설 평가</td><td>평가 후 의무적 컨설팅을 거부한 시설</td><td>· 거부 의사 확정 익월부터 2년간 적용</td><td>10%</td></tr><tr><td>재평가 미흡 시설 (60~70 점 미만)</td><td>· 재평가 결과를 통보받은 날의 익월부터 2년간 적용</td><td>10%</td></tr><tr><td>심화 재평가 최저 기준점 미만 시설</td><td>· 재평가 결과를 통보받은 날의 익월부터 2년간 적용</td><td>100%</td></tr><tr><td>심화 평가 거부 시설 (3년 이내 평가 거부)</td><td>· 거부 의사 확정 익월부터 2년간 적용</td><td>100%</td></tr></table> * 지자체에서 별도 유예기간을 부여한 경우 지자체 유예기간 우선 적용		대상시설		적용방법	감액 비율	기준 위반 시설	법령 위반 시설	· 이동학대·성폭력 하위 실습확인서 발급 등 법령 위반사항 발생된 시설 적용	100% 이내	시설·종사자 법령기준 미달 시설	· 시설 개선 유예기간('15.3월말*)을 부여한 후 유예기간 경과 후 미개선 시설 적용	50% 이내	자침사항 등 경미한 사항 위반 시설	· 시설 개선 유예기간('15.3월말*)을 부여한 후 유예기간 경과 후 미개선 시설 적용	30% 이내	시설 평가	평가 후 의무적 컨설팅을 거부한 시설	· 거부 의사 확정 익월부터 2년간 적용	10%	재평가 미흡 시설 (60~70 점 미만)	· 재평가 결과를 통보받은 날의 익월부터 2년간 적용	10%	심화 재평가 최저 기준점 미만 시설	· 재평가 결과를 통보받은 날의 익월부터 2년간 적용	100%	심화 평가 거부 시설 (3년 이내 평가 거부)	· 거부 의사 확정 익월부터 2년간 적용
대상시설		적용방법	감액 비율																																																	
기준 위반 시설	법령 위반 시설	· 이동학대·성폭력 하위 실습확인서 발급 등 법령 위반사항 발생된 시설 적용	100% 이내																																																	
	시설·종사자 법령기준 미달 시설	· 시설 개선 유예기간('14.3월말*)을 부여한 후 유예기간 경과 후 미개선 시설 적용	50% 이내																																																	
	자침사항 등 경미한 사항 위반 시설	· 시설 개선 유예기간('14.3월말*)을 부여한 후 유예기간 경과 후 미개선 시설 적용	30% 이내																																																	
평가 심화 평가 미참 여시 설 (3년 이내 평가 거부)	· 거부 의사 확정 익월부터 2년간 적용	100%																																																		
평가 미흡 시설	· 심화 재평가 최저 기준점 점(60점 미만) 시설	· 재평가 결과를 통보받은 날의 익월부터 2년간 자부담 시설 기준 적용	100%																																																	
대상시설		적용방법	감액 비율																																																	
기준 위반 시설	법령 위반 시설	· 이동학대·성폭력 하위 실습확인서 발급 등 법령 위반사항 발생된 시설 적용	100% 이내																																																	
	시설·종사자 법령기준 미달 시설	· 시설 개선 유예기간('15.3월말*)을 부여한 후 유예기간 경과 후 미개선 시설 적용	50% 이내																																																	
	자침사항 등 경미한 사항 위반 시설	· 시설 개선 유예기간('15.3월말*)을 부여한 후 유예기간 경과 후 미개선 시설 적용	30% 이내																																																	
시설 평가	평가 후 의무적 컨설팅을 거부한 시설	· 거부 의사 확정 익월부터 2년간 적용	10%																																																	
	재평가 미흡 시설 (60~70 점 미만)	· 재평가 결과를 통보받은 날의 익월부터 2년간 적용	10%																																																	
	심화 재평가 최저 기준점 미만 시설	· 재평가 결과를 통보받은 날의 익월부터 2년간 적용	100%																																																	
	심화 평가 거부 시설 (3년 이내 평가 거부)	· 거부 의사 확정 익월부터 2년간 적용	100%																																																	

176 | Ministry of Health and Welfare

사업명	2014년도	2015년도	비 고
	지역아동센터 운영매뉴얼	지역아동센터 지원 사업안내	
	부상-진단서, 의사소견서, 입원확인서/직계존속이나 친인척의 경조(증빙서류)/지자체장이 인정하는 경우(천재지변 등 공문)까지 인정 ■ 장애인동 산정 : 장애인동 1인은 1.5인으로 가산하여 산정하고 가산하여 산정된 아동수가 5인(장애인동 3인의 경우 이용아동 5명으로 산정을 초과할 경우 추가된 장애인동의 수 만큼 1명씩 추가 산정)장애인동은 등록 장애인 및 특수교육지원센터에서 진단·평가 결과 장애 소견자에 한함	<u>상담소 등 타 기관을 이용한 아동 수</u> / <u>공결학교행사-가정통신문 등</u>/아동 질병 및 부상-진단서, 의사소견서, 입원확인서/직계존속이나 친인척의 경조(증빙서류)/지자체장이 인정하는 경우(천재지변 등 공문)까지 인정 ■ 장애인동 산정 : 장애인동 1인은 2인으로 산정하고, <u>최대 5인을 10명까지</u> 산정장애인동은 등록 장애인 및 특수교육지원센터에서 진단·평가 결과 장애 소견자에 한함	
IV. 예산지원 및 절차 4. 예산집행 기준	나. 기준(49p) ● 사용기준에 열거된 항목 이 외에는 원칙적으로 사용 불가 - 지자체와 협의 없이 사용한 경우, 해당금액 전액 환수 조치 - 〈신설〉 및 재정리	나. 기준 ● 운영비 사용기준을 위반하여 사용 불가하며, <u>사용기준 이 외 사용시 해당금액 전액 환수 조치(아동복지법 제61조)</u> ● 물품구매시 취득단가 <u>100만원</u> 이상은 지자체 승인을 통해 사용 가능하며, <u>총 금액 내에서 분할 납부 가능함</u>	해석 명확화 및 시설운영 책임성 강화
	다. 사용 기준 - 〈신설〉 - 인건비는 종사자 채용 수에 따라 차등하여 지급한도 설정 - 시설은 역할 근무연차에 따라 차등하여 인건비를 지급할 수 있으나, 채용된 상근 종사자(생활복지사)에게 인건비 최저기준*을 적용함 (권장사항)	다. 사용 기준 - 인건비는 급여, <u>사회보험부담금, 퇴직적립금, 제수당, 기타후생경비를 말함</u> - 인건비는 종사자 채용 수에 따라 차등하여 지급한도 설정 - 시설은 역할, 근무연차에 따라 차등하여 인건비를 지급할 수 있으나, 채용된 상근 종사자(생활복지사)에게 인건비 <u>지급기준을 적용 권장함</u>	인건비 정의 명확화



2015년 지역아동센터 지원 사업안내

사업명	2014년도					2015년도					비 고
	지역아동센터 운영매뉴얼					지역아동센터 지원 사업안내					
	〈운영비 사용기준〉(49)					〈운영비 사용기준〉					
	관	항	목	기준 및 내역	제한 규정	관	항	목	기준 및 내역	제한 규정	
	사 무 비 (85% 이하)	인 건 비	급여	●법정종사자 인건비(사회 보험 퇴직적 립금 포함) * 고용된 사설 생활복지사 인건비 최저 기준 근로기 준법 및 관련 고시 준수	●대 표 자 검 사 장 인 경 우 퇴직 금 지급 불가(근 로 자 퇴 직 급여 보 장 법 제 2 조, 근 로 기 준 법 제 2 조)	사 무 비 (85% 이하)	인 건 비	급여	●법정종사자 인건비(사회 보험 퇴직적 립금 포함)	●대 표 자 검 사 장 인 경 우 퇴직 금 지급 불가 (근로자 퇴 직 금 여 보 장 법 제 2 조)	
			사회보험 부담금					사회보험 부담금			
			퇴직 적립금	●가점형 및 특 수목적형 토 요운영 지역 아동센터 신규 인력 인건비 지출				퇴직 적립금	●가점형 및 특 수목적형 토 요운영 지역 아동센터 신규 인력 인건비		
제수당			●법정종사자 에 대한 상여 금 및 제수당 ●가점형 및 특 수목적형 토 요운영 지역 아동센터 기 존인력 수당 은 제수당으 로 처리	제수당				●법정종사자 에 대한 상여 금 및 제수당 ●가점형 및 특 수목적형 토 요운영 지역 아동센터 기 존인력 수당 은 제수당으 로 처리			
		기타후생 경비	●상근 종사자 교육비 * 복지부·지자 체 중앙 및 시도 자원단 주관 교육 * 사회복지사 보수교육	●기타 교육비 지출 불가			기타후생 경비	●상근 종사자 교육비 * 복지부·지자 체 중앙 및 시도 자원단 주관 교육 * 사회복지사 보수교육	●기타 교육비 지출 불가		
V. 지역아동 센터 평가 3. 평가개요	가. 평가대상 ● 〈신설〉					가. 평가대상 ● 운영비 지원 특례시설 평가 : 운영 주체 변경 후 6개월 운영실적이 있는 시설					특례시설 평가
	나. 평가기간 ● 〈신설〉					나. 평가기간 ● 운영비 지원 특례시설 평가 : 운영 주체 변경 후 6개월 운영실적 확인 하여 평가 진행(재평가 미실시)					

사업명	2014년도	2015년도	비 고																
	지역아동센터 운영매뉴얼	지역아동센터 지원 사업안내																	
	다. 평가비용 지자체 예산에 따라 해당연도 진입 평가와 심화평가 대상시설 선정 하고 전액 지원. 다만, 평가결과에 따른 재평가 비용은 해당시설 전액 자부담	다. 평가비용 - 전액지원 : 지자체에서 결정된 해당연도 진입평가 및 심화평가 대상시설 - 전액 자부담 : 평가결과에 따른 재 평가 및 운영비 지원 특례 시설	2기 평가지표 반영																
	라. 평가 미참여시설 평가지표체계 <table><tr><th>구분</th><th>평가지 표 체계</th><th>영역 및 배점(100점 만점)</th></tr><tr><td>진입 평가</td><td>3개 영역 (5개 분야, 11개 지표)</td><td>아동 및 서비스 영역(5개 지표/50점) 시설 및 기관운영 영역(5개 지표/45점) 종합평가(1개 지표/5점)</td></tr><tr><td>심화 평가</td><td>5개 영역 (6개 분야, 15개 지표)</td><td>운영기반 영역(3개 지표/10점) 프로그램 영역(4개 지표/35점) 아동 영역(6개 지표/45점) 자원 영역(1개 지표/5점) 종합평가(1개 지표/5점)</td></tr></table>	구분		평가지 표 체계	영역 및 배점(100점 만점)	진입 평가	3개 영역 (5개 분야, 11개 지표)	아동 및 서비스 영역(5개 지표/50점) 시설 및 기관운영 영역(5개 지표/45점) 종합평가(1개 지표/5점)	심화 평가	5개 영역 (6개 분야, 15개 지표)	운영기반 영역(3개 지표/10점) 프로그램 영역(4개 지표/35점) 아동 영역(6개 지표/45점) 자원 영역(1개 지표/5점) 종합평가(1개 지표/5점)	라. 평가 미참여시설 평가지표체계('15년~'17년) <table><tr><th>구분</th><th>평가지 표 체계</th><th>영역 및 배점(100점 만점)</th></tr><tr><td>진입 평가</td><td>5개 영역 (15개 지표)</td><td>이동관리영역(1개 지표/10점) 운영기반영역(5개 지표/45점) 프로그램영역(4개 지표/20점) 아동개발지원영역(4개 지표/20점) 종합평가영역(1개 지표/5점)</td></tr><tr><td>심화 평가</td><td>5개 영역 (15개 지표)</td><td>이동관리영역(1개 지표/10점) 운영기반영역(5개 지표/25점) 프로그램영역(4개 지표/40점) 아동개발지원영역(4개 지표/20점) 종합평가영역(1개 지표/5점)</td></tr></table> * 진입평가와 심화평가지표는 동일하게 적용 단 소규모 시설은 시설기반 중심의 운영기반영역 배점 강화하 여 진행하며 기존시설은 프로그램영역을 배점을 강 화하여 운영	구분	평가지 표 체계	영역 및 배점(100점 만점)	진입 평가	5개 영역 (15개 지표)	이동관리영역(1개 지표/10점) 운영기반영역(5개 지표/45점) 프로그램영역(4개 지표/20점) 아동개발지원영역(4개 지표/20점) 종합평가영역(1개 지표/5점)	심화 평가
구분	평가지 표 체계	영역 및 배점(100점 만점)																	
진입 평가	3개 영역 (5개 분야, 11개 지표)	아동 및 서비스 영역(5개 지표/50점) 시설 및 기관운영 영역(5개 지표/45점) 종합평가(1개 지표/5점)																	
심화 평가	5개 영역 (6개 분야, 15개 지표)	운영기반 영역(3개 지표/10점) 프로그램 영역(4개 지표/35점) 아동 영역(6개 지표/45점) 자원 영역(1개 지표/5점) 종합평가(1개 지표/5점)																	
구분	평가지 표 체계	영역 및 배점(100점 만점)																	
진입 평가	5개 영역 (15개 지표)	이동관리영역(1개 지표/10점) 운영기반영역(5개 지표/45점) 프로그램영역(4개 지표/20점) 아동개발지원영역(4개 지표/20점) 종합평가영역(1개 지표/5점)																	
심화 평가	5개 영역 (15개 지표)	이동관리영역(1개 지표/10점) 운영기반영역(5개 지표/25점) 프로그램영역(4개 지표/40점) 아동개발지원영역(4개 지표/20점) 종합평가영역(1개 지표/5점)																	
V. 지역아동 센터 평가 6. 평가결과 활용	- 평가결과 최저기준점(60점) 이상 시설 : 운영비 기준에 따라 운영비 지원 - 단, 미흡(60~70점 미만)시설은 운영비 지원하되 시설운영역량 제고를 위해 컨설팅 의무참여 〈신설〉	- 평가결과 보통이상(70~100)시설 : 운영비 기준에 따라 운영비 지원 - 평가결과 미흡(60~70점 미만) 시설 (원평가 시설) 시설운영역량 제고를 위해 컨설팅에 의무참여해야하며, 컨설팅 미참여시 운영비 10% 감액 (재평가 시설) 운영비 10% 감액하여 지원	미흡시설 감액기준																



2015년 지역아동센터 지원 사업안내

사업명	2014년도	2015년도	비 고
	지역아동센터 운영매뉴얼	지역아동센터 지원 사업안내	
	● 〈신설〉	● 운영비 지원 특례시설의 경우 평가결과 최저기준점(60점)이상 일 경우 운영비 지원 - 단, 별도의 재평가과정 없이 평가 결과 non-pass(60점미만)일 경우 익월부터 신규시설과 동일 적용	특례시설 평가
VI. 협조사항 1. 지자체	가. 지자체 제출사항 ● 〈신설〉	가. 지자체 제출사항 ● 시·군·구는 운영비 지원 특례 지역 아동센터 신고 즉시 보건복지부 및 지역아동센터평가센터로 시설 정보 통보	특례시설 평가
	나. 지자체 협조사항 ● 신규 시설 운영컨설팅 의무화에 따른 조치사항 - 시·군·구는 신규시설 신고증 교부 후 10일 이내에 시도지원단에 컨설팅 의뢰서 공문 송부 ● '14년 지침 관련 준수사항 시설에 교육 - 시설운영과 관련한 변경된 지침 사항에 대해 시설에서 충분히 숙지할 수 있도록 안내	나. 지자체 협조사항 ● 신규 시설 운영컨설팅 의무화에 따른 조치사항 - 시·군·구는 신규시설 신고증 교부 후 즉시 시도지원단에 컨설팅 의뢰서 공문 송부 ● '15년 지침 관련 준수사항 시설에 교육 - 시설운영과 관련한 변경된 지침 사항에 대해 시설에서 충분히 숙지할 수 있도록 안내	연도 반영
VI. 협조사항 2. 시설	가. 지자체 보고사항 협조 ● 시설은 '14년도 지역아동센터 운영계획 및 운영위원회 설치현황 제출 (시설→시·군·구, '14.2.28까지)	가. 지자체 보고사항 협조 ● 시설은 '15년도 지역아동센터 운영계획 및 운영위원회 설치현황 제출 (시설→시·군·구, '15.2.28까지)	연도 반영

2015년 지역아동센터 지원 사업안내

초 판 발 행 일 : 2015년 2월

발 행 : 보건복지부

연락 및 문 의 처 : 보건복지부 아동권리과

TEL 044-202-3432, 3437

FAX 044-202-3968

이 사업안내는 보건복지부 홈페이지(www.mw.go.kr)에서도
확인할 수 있습니다.