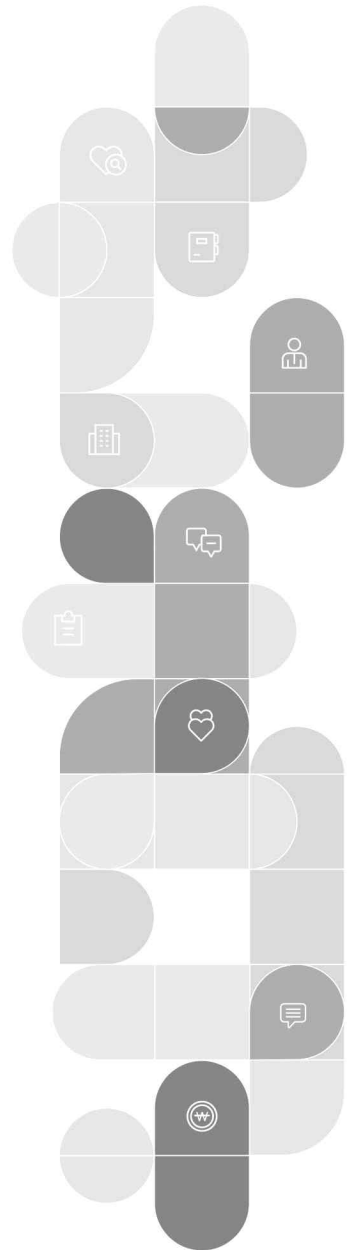


# 2025년 청년사회서비스사업단 운영 지침

MINISTRY OF HEALTH & WELFARE



# 목 차

2025년도 청년사회서비스사업단 운영 지침

## 01 ★Chapter

### 사업개요 ▶ 1

- I. 사업 개요 ..... 3
- II. 사업 운영방식 ..... 4

## 02 ★Chapter

### 청년사업단의 구성 및 협약체결 ▶ 12

- I. 청년사업단의 구성 ..... 14
- II. 협약의 체결 ..... 17
- III. 협약의 변경 및 해지 ..... 18
- IV. 제공기관 등록 및 관리 ..... 19

## 03 ★Chapter

### 서비스 제공인력 선발 및 교육 ▶ 27

- I. 제공인력 선발 및 관리 ..... 29
- II. 청년사업단 구성인력 교육 ..... 32

## 04 ★Chapter

### 예산의 배정 및 집행 ▶ 34

- I. 예산 지원 방식 ..... 36
- II. 사업비 관리 및 집행 ..... 37
- III. 항목별 사업비 편성 기준 ..... 38
- IV. 사업비 정산 ..... 40



05

★Chapter

서비스 대상자 선정 및 서비스 제공 ▶ 42

I. 대상자 선정 기준 .....	44
II. 대상자 선정 절차 .....	44
III. 대상자별 서비스 지원기간 .....	46
IV. 이용자 개인정보 보호 .....	47
V. 서비스 제공 .....	49
VI. 서비스 제공인력의 의무 .....	52
VII. 사업계획 변경 .....	53
VIII. 자료 보존 .....	54

06

★Chapter

성과관리 ▶ 56

I. 사업 실적 보고 .....	58
II. 지도·점검 .....	59
III. 사업단 선정 취소 .....	60
IV. 성과평가 실시 .....	62

07

★Chapter

[부록] 서 식 ▶ 64

본 지침은 청년사회서비스사업단의 체계적이고 효율적인 운영을 위한 것으로 사업 시행에 있어 본 지침을 우선 적용하되, 본 지침에서 정하지 않은 개별적이고 구체적인 사항에 대해서는 관할 지자체의 개별 지침 및 해석에 따름

또한 바우처사업(일상돌봄서비스, 청년마음건강지원사업, 지역사회서비스투자사업) 참여에 따라 각 사업의 지침을 준수함

\* 지역사회서비스투자사업(청년신체건강증진서비스, 초등돌봄서비스, 자체개발서비스 제공 시 해당)

# 01

2025년도 청년사회서비스사업단 운영 지침

제1장

## 사업개요

사업 개요 I

사업 운영방식 II





## I

## 사업 개요

## ■ 사업 목적

- 지역별 청년사회서비스 사업단을 구성·운영하여, 지역 청년이 주체가 되어 지역 사회서비스를 개발·제공함으로써 청년의 사회활동 참여기회 보장 및 지역주민 삶의 질 향상

## ■ 사업 운영 근거

- 「청년기본법」 제8조 및 제9조, 제1차 청년정책 기본계획 정책과제 (4-2-2-2. 청년층 건강개선 및 일자리 창출)로 추진
- 「보조금 관리에 관한 법률」

## ■ 사업 내용

- 사업기간: '25.3~12월(10개월)  
\* 전년도 우수사업단 중 희망기관은 1~12월(12개월) 운영
- 사업대상: 27개 사업단
- 총 사업예산: 14.23억원(국비기준)  
\* 지자체 보조(서울 50%, 지방 70%)
  - 인건비 : 행정인력 및 수퍼바이저 인건비  
\* (행정인력) 월 2,540천원(주 40시간×4주), (수퍼바이저) 월 3,810천원(주 40시간×4주)
  - 운영비 : 홍보비, 교육비, 간접비, 4대보험료 등 초기 운영비 지원  
\* 700만원(사업단별/1회)
- 사업운영 주체: 청년사회서비스사업단(이하 '사업단'이라 한다.)
  - 지역대학, 대학·기관 컨소시엄, 사회복지법인 등을 중심으로 하여 각 시도별 1~3개씩 선정된 사업단에서 사업 운영

## ■ 기대 효과

- 청년의 참여기회 확대, 일자리 제공 및 역량강화
- 지역 맞춤형 사회서비스 제공으로 지역주민의 삶의 질 향상에 기여

## Ⅱ

## 사업 운영방식

### ■ 공모방식

- 사업단이 청년의 신체건강, 정신건강 증진 또는 돌봄서비스를 제공하는 등 지역 수요에 맞춘 사회서비스를 개발하여 사업을 신청, 시·도는 접수된 건에 대해 1차 심의를 거쳐 보건복지부에 제출, 복지부 및 전문가로 구성된 심의위원회에서 심사·선정

\* '24년 우수사업단은 결격사유 등 없을 경우 희망 시 지속 지원, '24년 하반기 현장 점검 시 인력기준 미충족 사업단은 후 순위 대상

### ■ 사업단 선정 절차

- 보건복지부는 사업공고 내용을 홈페이지에 게시, 각 시·도는 참여기관 발굴
  - \* 사업계획 공고(복지부) → 참여기관 발굴(시·도) → 참여기관 신청 → 신청 기관 결격 사유 조회 등 자체 심사(시·도) → 사업계획서 복지부 제출(시·도)
  - '24년 성과평가 결과 우수사업단\* 중 계속 참여를 희망하고 시·도에서도 적합하다고 통보된 경우 신청서와 사업계획서를 작성하여 시·도로 제출 → 결격사유 등 없을 경우 당연 선정
  - '24년 하반기 현장점검 시 인력 미충족 사업단 후순위 관리, '25년 일상돌봄서비스 제공 사업단은 가점 부여
  - 공모 진행 시·도는 제출된 참여 신청기관의 결격 사유 확인 등 1차 심사를 거쳐 사업계획서를 보건복지부에 제출
- 보건복지부는 심의위원회\*를 구성하여 총 17개 청년사업단을 선정하고 그 결과를 각 시·도에 회신(~'25.2월 중)
  - \* 보건복지부, 외부전문가, 청년으로 구성
- 각 시·도는 선정된 사업단과 협약을 체결, 사업단은 인력 채용 후 중앙지원단 기초 소양교육 실시('25.3월~)



## ■ 서비스 제공 주체

- 지역별 대학, 사회복지법인 등을 중심으로 구성된 사업단

## ■ 서비스 제공인력의 범위: 19~34세의 청년층

\* 지자체 조례 및 지역수요에 따라 변동가능

- 각 바우처사업의 제공인력 자격기준을 충족(자체개발서비스는 별도 마련)

## ■ 서비스 수혜 대상: 각 서비스별 대상 기준 적용

- (청년신체건강증진서비스) 9~34세 청년

\* 지자체 조례 및 지역수요에 따라 변동가능

- (초등돌봄서비스) 초등학생을 둔 보호자

- (일상돌봄서비스) 일상생활에 돌봄이 필요한 청년 및 중장년(19~64세), 가족돌봄청년(9~39세)

## ■ 사업 분야

- 아래 표의 서비스 중 선택하여 사업단으로 참여 가능

- 하나의 사업단이 여러 분야 서비스 제공에 참여 가능

\* 예시 1) 지투사업의 청년신체건강증진 + 일상돌봄의 청년신체건강증진 제공  
예시 2) 지투사업의 초등돌봄 서비스 + 일상돌봄의 소셜다이닝 서비스 등

— 다만, 2개 이상 서비스 제공 시 **제공인력 채용 기준 강화**

\* (기준) 청년 제공인력 최소 4인 → (변경) 2개 서비스 6인, 3개 서비스 8인

※ 단, 초등돌봄서비스 운영 시에는 해당 서비스에 최소 10명 필요

\* 한 명의 제공인력이 채용기준을 충족하면 2가지 이상의 서비스 제공인력으로 활동할 수 있으나, 채용인원 최소기준에는 1인으로 인정

ex. 지역사회서비스투자사업 신체건강과 일상돌봄 신체건강 두 가지 서비스를 제공하는 인력은 채용 최소기준인 6명 중 1명으로 인정

사업명	서비스(모델)
지역사회서비스 투자사업	청년 신체건강증진서비스
	초등돌봄 서비스
	지역사회서비스 중 심리지원 서비스 (성인, 아동, 청소년 등)
	자체 개발 서비스 * 자체서비스 개발 시 소득 수준에 따른 대상 제한 금지 및 본인부담비율 차등 적용 필요
일상돌봄 서비스 사업	재가 돌봄·가사 서비스
	식사 관리 서비스
	영양 관리 서비스
	병원동행 서비스
	심리지원 서비스
	건강생활 지원 서비스
	소셜 다이닝
	교류증진 지원 서비스
	독립생활 지원 서비스
	청년 신체건강증진 서비스

\* 지역사회서비스투자사업 관련 내용 및 일상돌봄서비스 표준모델은 각 해당 사업 지침 참조

항목	내 용								
① 목적	비만 또는 허약한 청년의 신체건강지원을 통해 삶의 질 향상								
② 서비스 대상	▷ 소득기준 : 소득기준 없음 ▷ 연령기준 : 19세~34세 청년(지자체 조례 및 지역 수요에 따라 변동 가능) ▷ 욕구기준 : BMI 23 이상 18.5 미만								
③ 제공기관 및 제공인력	▷ 제공기관 : ‘사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률’ 제16조에 의거 등록된 기관 ▷ 제공인력 : 운동서비스 제공인력은 다음 중 하나의 요건을 충족한 자 ① 생활스포츠지도사, 전문스포츠지도사, 다만, 자격종목과 서비스제공 종목은 동일하여야 함 ② 체육학 관련 전공자로서 다음의 요건을 충족하는 자 - 학위 취득 전 재학생으로 성인 대상 운동 지도 관련 실무경력 9개월 이상 - 전문학사 이상 학위취득 후 성인 대상 운동 지도 관련 실무경력 6개월 이상 - 학사 이상 학위취득 후 성인 대상 운동 지도 관련 실무경력 3개월 이상 - 석사 이상 학위취득 후 성인 대상 운동 지도 관련 실무경력 1개월 이상 * “군” 단위 지역과 ‘성장촉진지역’은 실무 경력이 없더라도 예외적으로 인정								
④ 서비스 가격/ 제공기간	▷ 서비스 가격 : 월 24만원(본인부담금은 서비스가격의 10%) ▷ 서비스 기간 : 3개월(1회에 한해 재이용 가능)								
⑤ 서비스 내용 및 제공절차	1) 서비스내용 <table><tr><th>구분</th><th>서비스 내용</th><th>서비스횟수</th></tr><tr><td rowspan="2">기본 서비스</td><td>&lt; 운동 및 건강 프로그램 &gt; - 유산소, 근력향상, 체력증진 등 개인 맞춤형 운동처방 - 운동처방에 따른 제공인력의 직접 지도하에 정기적 운동 실시 - 식단 관리 및 영양 지도 등</td><td>1:1 주 2회 1:2 주 3회 (회당 60분) 1:3 주 3회 (회당 70분)</td></tr><tr><td>부가 서비스 - 자세·체형교정(거북목, 라운드숄더, 척추·골반 이상 등) 운동</td><td>1:4 주 3회 (회당 90분)</td></tr></table> 2) 서비스 제공절차 • 1단계 : 등록, 상담, 욕구 파악 • 2단계 : 기초의학검사 및 건강체력 측정/평가(시작 시 효과성 측정할 수 있는 검사 의무 실시) • 3단계 : 개인별 맞춤형 처방 프로그램 실시 • 4단계 : 개인별 서비스 효과 모니터링 • 5단계 : 사후관리(종료 시 효과성을 측정할 수 있는 검사 의무 실시)	구분	서비스 내용	서비스횟수	기본 서비스	< 운동 및 건강 프로그램 > - 유산소, 근력향상, 체력증진 등 개인 맞춤형 운동처방 - 운동처방에 따른 제공인력의 직접 지도하에 정기적 운동 실시 - 식단 관리 및 영양 지도 등	1:1 주 2회 1:2 주 3회 (회당 60분) 1:3 주 3회 (회당 70분)	부가 서비스 - 자세·체형교정(거북목, 라운드숄더, 척추·골반 이상 등) 운동	1:4 주 3회 (회당 90분)
구분	서비스 내용	서비스횟수							
기본 서비스	< 운동 및 건강 프로그램 > - 유산소, 근력향상, 체력증진 등 개인 맞춤형 운동처방 - 운동처방에 따른 제공인력의 직접 지도하에 정기적 운동 실시 - 식단 관리 및 영양 지도 등	1:1 주 2회 1:2 주 3회 (회당 60분) 1:3 주 3회 (회당 70분)							
	부가 서비스 - 자세·체형교정(거북목, 라운드숄더, 척추·골반 이상 등) 운동	1:4 주 3회 (회당 90분)							
⑥ 집단규모	1:1-1:4								

## 붙임

## 초등돌봄서비스(지역사회서비스투자사업 표준모델)

항목	내 용																																		
① 목적	맞벌이, 한부모 가정 등 양육공백으로 인한 돌봄서비스 욕구에 대응, 돌봄 사각지대 해소																																		
② 서비스 대상	▶ 소득기준 : 소득기준 없음 ▶ 욕구기준 : 당해 연도의 초등학교 재학연령에 해당하는 아동(여가부 아이돌봄 대상자는 중복제한) ▶ 우선순위 : 한부모 또는 맞벌이 가정임을 증빙할 수 있는 자 (B유형 서비스에 한해 장애아동을 우선순위 대상으로 포함)																																		
③ 제공기관 제공인력	▶ 제공기관 : ‘사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률’ 제16조의 등록기관 ▶ <b>제공인력</b> - (학습지원) 초등교육과, 유아교육과, 아동학과, 교육학과(교과목 포함), 체육교육과, 예체능 관련학과, 사회복지 관련 학과 또는 교과목 관련 전공자 등 서비스 관련 학과 재학생 또는 졸업생(초등학교, 유치원 정교사 등 관련 자격자 우대, 전문자격 보유 시 서비스 단가의 20% 범위 내에서 본인부담금 가산 가능) - (동행지원) 대학(전문대학교 포함) 재학생(휴학생 포함) 또는 학습지원 자격기준을 갖춘 자 - (학습동행지원) 학습지원 자격기준을 갖춘 자																																		
④ 서비스 가격/ 제공기간	▶ 서비스 가격 : A형 월 24만원, B형 월 26만4천원, C형 월 41만원 ▶ 서비스 기간 : A, B형 5개월, C형 3개월 * 1회에 한해 재이용 가능 - 기관은 서비스 선택하여 등록(학습지원, 동행지원, 학습동행지원) - 이용자는 서비스 유형 선택하여 신청 <table border="1"><thead><tr><th>구분</th><th>회당 시간</th><th>1:1회당 가격(원)</th><th>1:2 회당 1인 가격(원)</th><th>1:3 회당 1인 가격(원)</th></tr></thead><tbody><tr><td>A. 학습지원</td><td>2시간</td><td>30,000(월 8회)</td><td>20,000(월 12회)</td><td>16,000(월 15회)</td></tr><tr><td>B. 동행지원</td><td>1시간 이내</td><td>11,000(월 24회)</td><td>8,250(월 32회)</td><td>7,000(월 37회)</td></tr><tr><td>C. 학습동행지원</td><td>학습 2시간 + 동행 1시간 이내</td><td>41,000(월 10회)</td><td>28,250 (월 14회, 총 43회)</td><td>23,000 (월 17회, 총 53회)</td></tr></tbody></table> ▶ 정부지원금 및 본인부담비율 * 서비스 이용 후 월 1회 정산하여 결제 가능 <table border="1"><thead><tr><th>소득 기준</th><th>본인부담 비율</th></tr></thead><tbody><tr><td>기초수급자 및 차상위</td><td>서비스 금액의 5%</td></tr><tr><td>기준 중위소득 80% 이하</td><td>서비스 금액의 10%</td></tr><tr><td>기준 중위소득 120% 이하</td><td>서비스 금액의 20%</td></tr><tr><td>기준 중위소득 140% 이하</td><td>서비스 금액의 40%</td></tr><tr><td>기준 중위소득 160% 이하</td><td>서비스 금액의 70%</td></tr><tr><td>기준 중위소득 160% 초과</td><td>서비스 금액의 100%</td></tr></tbody></table>	구분	회당 시간	1:1회당 가격(원)	1:2 회당 1인 가격(원)	1:3 회당 1인 가격(원)	A. 학습지원	2시간	30,000(월 8회)	20,000(월 12회)	16,000(월 15회)	B. 동행지원	1시간 이내	11,000(월 24회)	8,250(월 32회)	7,000(월 37회)	C. 학습동행지원	학습 2시간 + 동행 1시간 이내	41,000(월 10회)	28,250 (월 14회, 총 43회)	23,000 (월 17회, 총 53회)	소득 기준	본인부담 비율	기초수급자 및 차상위	서비스 금액의 5%	기준 중위소득 80% 이하	서비스 금액의 10%	기준 중위소득 120% 이하	서비스 금액의 20%	기준 중위소득 140% 이하	서비스 금액의 40%	기준 중위소득 160% 이하	서비스 금액의 70%	기준 중위소득 160% 초과	서비스 금액의 100%
구분	회당 시간	1:1회당 가격(원)	1:2 회당 1인 가격(원)	1:3 회당 1인 가격(원)																															
A. 학습지원	2시간	30,000(월 8회)	20,000(월 12회)	16,000(월 15회)																															
B. 동행지원	1시간 이내	11,000(월 24회)	8,250(월 32회)	7,000(월 37회)																															
C. 학습동행지원	학습 2시간 + 동행 1시간 이내	41,000(월 10회)	28,250 (월 14회, 총 43회)	23,000 (월 17회, 총 53회)																															
소득 기준	본인부담 비율																																		
기초수급자 및 차상위	서비스 금액의 5%																																		
기준 중위소득 80% 이하	서비스 금액의 10%																																		
기준 중위소득 120% 이하	서비스 금액의 20%																																		
기준 중위소득 140% 이하	서비스 금액의 40%																																		
기준 중위소득 160% 이하	서비스 금액의 70%																																		
기준 중위소득 160% 초과	서비스 금액의 100%																																		
⑤ 서비스 내용 / 제공절차	1) 서비스 내용 : 서비스별 선택하여 구체화, 재가 방문형(이동 포함) 서비스 제공 <table border="1"><thead><tr><th>구분</th><th>구성</th><th>서비스 내용</th></tr></thead><tbody><tr><td>학습지원</td><td>월 16시간 탄력 적용(1:1의 경우에 해당) (회당 2시간 초과 불가하며, 30분 단위 서비스 제공 및 결제 불가)</td><td>교과과정 복습·숙제 지도 등 학습 및 예체능 프로그램 운영</td></tr><tr><td>동행지원</td><td>월 최대 24시간(1:1의 경우에 해당) (회당 1시간)</td><td>등·하교(원) 준비 및 동행 또는 병원 동행, 안전메시지 전송</td></tr></tbody></table> 2) 서비스 제공절차 • 1단계 : 등록, 상담, 욕구파악 • 2단계 : 개인별 맞춤형 서비스 설계 • 3단계 : 서비스 제공 3) 안전관리: 지자체는 서비스 제공계획 수립 시, 아동 안전 확보 계획 및 동행지원 안전조치 계획을 반드시 수립하여 복지부 제출 4) 범죄경력 조회: 신규 채용 시, 결격사유 조회 필수(사회서비스이용권법 제17조의2)	구분	구성	서비스 내용	학습지원	월 16시간 탄력 적용(1:1의 경우에 해당) (회당 2시간 초과 불가하며, 30분 단위 서비스 제공 및 결제 불가)	교과과정 복습·숙제 지도 등 학습 및 예체능 프로그램 운영	동행지원	월 최대 24시간(1:1의 경우에 해당) (회당 1시간)	등·하교(원) 준비 및 동행 또는 병원 동행, 안전메시지 전송																									
구분	구성	서비스 내용																																	
학습지원	월 16시간 탄력 적용(1:1의 경우에 해당) (회당 2시간 초과 불가하며, 30분 단위 서비스 제공 및 결제 불가)	교과과정 복습·숙제 지도 등 학습 및 예체능 프로그램 운영																																	
동행지원	월 최대 24시간(1:1의 경우에 해당) (회당 1시간)	등·하교(원) 준비 및 동행 또는 병원 동행, 안전메시지 전송																																	

## ■ 사업 추진 절차

진행절차	주 체	주요 내용
사업 공고	보건복지부	사업 공고
↓	↓	
계획서 제출	지자체 및 대학, 산학협력단, 사회복지법인 등	사업계획서 작성 (서비스 세부내용, 채용인원 등)
↓	↓	
계획서 심의	시·도 시·군·구	사업계획서 1차 자체심의 * 시·군·구와 바우처사업 예산·이용자 모집 시기 등 운영 전반에 대한 논의를 통해 사업단 심의·선정
↓	↓	
사업 신청	시·도	사업계획서 제출
↓	↓	
계획서 심사	보건복지부	별도의 심사위원회 구성
↓	↓	
사업 선정	보건복지부	사업단 선정 후 시·도 통보
↓	↓	
사업 협약	시·도 및 사업단	사업시행 시·도와 사업단간 사업 협약체결
↓	↓	
사업 개시	사업단	서비스 제공인력 선발·교육 및 기관등록, 이용자모집, 사업개시
↓	↓	
사업 모니터링	시·도, 보건복지부 중앙사회서비스원(중앙지원단), 지역사회서비스지원단	사업 문제점 보완 및 시행과정 지원

## ■ 사업 추진 체계

보건복지부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 청년사회서비스사업단 운영계획 수립 및 공고</li> <li>• 각 시도별 청년사회서비스사업단 최종 선정</li> <li>• 청년사회서비스사업단 운영지침 마련</li> <li>• 성과평가</li> </ul>
시·도	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 청년사회서비스사업단 총괄 관리</li> <li>• 각 시도별 사업계획서 접수·심의 및 복지부 제출</li> <li>• 청년사회서비스사업단과 사업 홍보, 사업시행 협약서 체결</li> <li>• 예산 관리(인건비 예산 지급, 사업비 정산 등)</li> <li>• 청년사회서비스사업단 운영상황 정기적 모니터링, 현장점검</li> <li>• 청년사회서비스사업단 성과관리</li> </ul>
시·군·구	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제공기관 등록·관리</li> <li>• 서비스 이용자 모집, 선정 및 관리</li> <li>• 바우처 예산 관리</li> <li>• 청년사회서비스사업단 운영상황 정기적 모니터링, 현장점검</li> </ul>
읍·면·동	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서비스 이용자 신청 접수</li> </ul>
청년사회서비스사업단	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 청년사회서비스사업단 인력 채용</li> <li>• 사업계획서에 의한 성실한 사업수행(서비스 대상자 모집·홍보)</li> <li>• 사업비 신청·정산 등 사업 운영예산 관리</li> <li>• 지자체에 정기적 사업수행 결과보고</li> </ul>
중앙사회서비스원 (지역사회서비스 중앙지원단) (이하 “중앙지원단”)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 청년사회서비스사업단 인력 교육 및 점검, 대외홍보</li> <li>• 사회서비스사업단 컨설팅 총괄</li> <li>• 청년사회서비스사업단 사업실적 관리 지원, 현장점검 지원 등</li> <li>• 취·창업 연계 지원</li> </ul>
지역사회서비스 지역지원단 (이하 “지역지원단”)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 청년사회서비스사업단 사업 관리 지원(청년사회서비스사업단 인력 교육, 컨설팅, 현장점검 지원, 사업 실적 관리 지원 등)</li> <li>• 청년사회서비스사업단 성과평가 지원</li> </ul>



# 02

## 제2장

2025년도 청년사회서비스사업단 운영 지침

# 청년사업단의 구성 및 협약체결

청년사업단의 구성 I

협약의 체결 II

협약의 변경 및 해지 III

제공기관 등록 및 관리 IV







## I

# 청년사업단의 구성

### ■ 사업단 참여 자격 기관

- 「고등교육법」에 따른 “대학”

- \* 대학, 산업대학, 교육대학, 전문대학, 기술대학 등, 동 학교내 산학협력단 및 유사조직 형태 포함

- 「사회복지사업법」에 따른 “사회복지법인”

- 「협동조합기본법」에 따른 “사회적협동조합” 또는 「사회적기업육성법」에 따른 “사회적기업”

- 기타 지자체장이 동 사업의 목적을 달성할 능력을 갖추었다고 인정하는 기관

### 컨소시엄 구성 및 역할

- 컨소시엄의 구성

- 컨소시엄에 참여하는 기관은 주관기관과 협력 기관으로 구분
  - 컨소시엄의 형태는 자율적으로 구성 가능

- 주관기관 선정 및 역할

- 주관기관은 컨소시엄 참여 기관 중 역할, 대표성 등을 감안해 자율적으로 선정하되, 주관기관의 역할 및 협력기관의 역할을 관할 지자체의 승인 하에 사업 수행
  - \* 컨소시엄 기관 간 MOU 등을 통해 주관기관 및 협력기관의 역할 명시
  - 주관기관이 사업비 관리, 민원관리, 제공인력·대상자 관리, 사업실적보고 등 사업수행 전반에 관한 관리 책임

- 협력기관의 요건 및 변경(추가·탈퇴)

- 협력기관도 청년사업단 참여 자격을 가져야 함
  - 사업단이 협력기관을 변경하고자 하는 경우 관할 지자체의 승인을 받아야 함
  - \* 사업단장은 사업단을 추가(탈퇴)하고자하는 협력기관의 장으로부터 사업명, 추가(탈퇴)기관명, 사업비 배분현황 및 조정(삭감)액 등을 명시한 신청서를 받아 관할 시도지사에게 제출하여 승인받아야 함

## ■ 사업단의 명칭

### ● “지역명 ○○○ 청년사업단”으로 사용

- 사업단 명칭은 사업단이 자율적으로 결정하되 사업의 특성에 맞는 적절한 명칭 사용

\* 예시: 부산 ○○ 청년사업단, 전남 ○○ 청년사업단 등

## ■ 사업단의 구성

### ● 사업단은 사업 수행조직으로서 사업단장 1, 행정인력 1, 슈퍼바이저 1, 서비스 제공인력 최소 4인 이상으로 구성(사업단장은 제공인력 인원에서 제외)

- 사업단장을 제외한 채용인력 중 70%는 청년으로 채용

\* (수퍼바이저 제도 운영) 청년 제공인력의 멘토 역할로 주 40시간 근로조건에 인건비를 지원, 55세 미만으로 제공인력 경력요건의 2배 이상(최소 2년) 충족하는 자를 채용

\* 하나의 사업단이 여러 분야의 서비스 제공 시, 주된 서비스의 수퍼바이저만 채용 가능, 단 참여하는 모든 서비스의 표준모델에 따라 수퍼바이저 채용기준 충족 필요

\* 수퍼바이저와 제공인력이 함께 교육훈련 등 그 역할을 수행할 경우(제공인력이 수퍼바이저급 자격을 갖추고 그 역할을 했을 경우로 한정) 수퍼바이저 인건비 일부를 제공인력에게 추가 수당으로 지급 가능(최대 30% 이내)

- 수퍼바이저 및 행정인력은 근무시간(주 40시간) 내 청년사회서비스 사업단 **이외 겸직 불가**(제공인력 활동 포함)

- 행정인력 및 수퍼바이저는 주 40시간 원칙이나, 주 40시간 근로자 채용이 어려울 경우, 주 20시간 2명으로 대체하여 채용 가능하며 매월 정기통계 작성 시 명시

- 제공인력은 최소 4인 이상 채용하되 근로시간 탄력적 운영, 근로기준법에 따른 근로계약 체결

- 초등돌봄서비스는 근로시간 의무 적용 없으나 10인 이상 채용하여 규모화 도모

### ● 운영 상황에 따라 예산상 인건비 외 추가 수당 지급 가능

## 사업단장의 자격

- 대학
  - 『고등교육법』 제14조제2항의 규정에 의한 전임교원을 원칙으로 하며, 다음에 해당하는 자는 사업단장에서 배제 원칙
    - ① 연구부정행위 등으로 인해 연구참여 제한 조치 중인 교수
    - ② 단과대학 학장 이상의 보직을 맡고 있는 교수
      - \* 단, 지자체장이 승인하는 경우 단과대학 학장 이상의 보직을 맡고 있는 교수도 사업단장 수행 가능
    - ③ 3개월 이상의 장기 해외 출장 중에 있는 교수
- 사회복지법인, 사회적 경제조직 등 기타 기관
  - 기관장(이사장, 대표자) 또는 부장급 이상의 간부를 원칙으로 함
    - \* 해당분야 7년 이상 경력 소유자 중 선임
  - 횡령 등 기관운영 상의 위법행위로 인해 형사처벌 받은 자는 사업단장에서 배제

## 구성원별 주요 역할

구분	주요 역할	관련서식
단장	○ 사업 운영 총괄	*
수퍼 바이저	○ 서비스 운영 총괄 지원	*
	○ 제공인력의 멘토역할 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서비스 수퍼비전 제시(이용자별 최소 1회 이상)</li> <li>- 역량 강화 교육 제공</li> <li>- 취·창업 연계 지원 활동</li> </ul>	[서식 제9호] 수퍼비전 기록지 [서식 제13호] 취·창업 연계 지원 활동
	○ 교육 계획 및 운영(제공인력별 최소 8시간 이상) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연간 교육 계획·결과 작성</li> <li>- 교육 운영 및 관리</li> </ul>	[서식 제11호] 교육계획서, [서식 제12호] 교육 결과보고서
	○ 서비스 품질관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 모니터링(상·하반기 최소 4회)</li> <li>- 서비스 품질관련 민원 응대(수시)</li> <li>- 사례회의(월 1회)</li> </ul>	[서식 제10호] 모니터링 기록지
행정 인력	○ 사업 추진 실적보고 (월 1회)	[서식 17호] 매월 사업실적보고서
	○ 채용인력 정보 관리 (변동시)	[서식 17호] 채용인력 정보 관리
	○ 개인정보 관리	[서식 8호] 개인정보보호 서약서 [서식 21호] 개인정보 수집·이용 및 제공에 관한 동의서
	○ 채용인력 근태관리	[서식 14호] 근무상황카드 ※ 월별 서명으로 작성
	○ 회계 관리(e나라도움, 집행계획서, 집행 내역별 정산관련 서류, 지출결의서 등) ○ 서비스 제공인력 모집 및 관리 ○ 대상자 모집 및 사업 홍보 ○ 서비스 이용관련 민원 응대(수시) ○ 기타 사업관리와 관련된 업무 수행	*
제공 인력	○ 사회서비스 제공계획에 따른 서비스 제공 ○ 사회서비스 개발 참여	*

\* 「2025년 청년사회서비스사업단 운영지침」 관련서식 이외 서식은 「2025년 지역사회서비스투자사업 안내」와 「2025년 일상돌봄 서비스 사업안내」 등 각 사업안내 지침 서식을 활용하고, 이에 해당하는 양식이 없는 경우 자체 양식 활용 가능

## II 협약의 체결

### ■ 협약의 목적

- 지자체와 사업단간의 협약을 통해 상호간의 역할 및 관계를 명시함으로써 신의·성실의 원칙에 입각한 사업 수행 유도

### ■ 협약의 당사자

- 지자체: 시·도지사
- 사업단: 참여기관장(대학 총장, 사회복지법인 이사장 등)  
\* 컨소시엄 참여 기관의 경우 주관기관과 협력기관 전체가 협약에 참여  
컨소시엄 기관의 구성 및 역할에 대해서는 p.14 참조

### ■ 협약의 내용

- 지자체는 선정된 사업단과 <서식 제6호>에 따라 협약을 체결해야 하며, 협약서에는 다음 사항이 명기
  - ① 사업기간 및 협약당사자
  - ② 사업계획 및 목표(제공인력 및 서비스 대상자 수 명기)
  - ③ 사업비 지원 등에 관한 사항
  - ④ 사업비 관리 및 사용에 관한 사항
  - ⑤ 협약 변경 및 해지 등에 관한 사항
- 사업단은 협약 시 채용, 이용자모집, 서비스내용 등 구체적 사업계획서 및 사업비 집행계획서를 작성하여 관할 시·도지사에게 제출
- 사업단은 협약에 따라 사업을 성실하게 수행하여야 하며, 관할 시·도, 중앙사회서비스원은 사업단별 협약사항을 주기적으로 평가·관리

### ■ 협약 체결: 사업단 선정 통보 받은 날로부터 7일 이내에 완료

### Ⅲ

## 협약의 변경 및 해지

### ■ 협약의 변경

- 다음 사유 발생 시 시·도지사는 협약 내용 변경 가능

- ① 사업단으로부터 **협약 변경 요청**이 있을 경우

\* 사업단이 사업목표(이용자 목표, 성과지표, 집행계획서) 등 협약 내용을 변경하고자 할 경우 사업단 소속 기관장 명의의 변경사유서 및 증빙자료 등을 첨부하여 관할 시·도로 변경 신청

- ② 기타 보건복지부 장관 또는 관할 시·도지사가 사업 수행 상 **협약의 내용을 변경하는 것이 필요하다고 판단한 경우**

### ■ 협약의 해지

- 시·도지사의 사업 점검 및 평가 결과 사업단이 주요 협약 사항을 이행하지 않는 경우 협약 해지 가능

－ 시·도지사가 협약을 해지하고자 하는 경우, 사전에 보건복지부 장관에게 그 내용을 보고하여 승인 후 시행

- 시·도지사는 협약 해지 시 해당 사업단 소속 기관의 장에게 그 사실을 통보

- 협약이 해지된 사업단 소속 기관의 장은 해지 통보일로부터 30일 이내에 관할 시·도지사에게 정산보고서를 제출하고, 지원된 국고금 집행 잔액(이자 포함)을 반납

- 시·도지사가 반납받은 사업비를 다른 사업단에 지원하고자 하는 경우 보건복지부 장관의 승인을 거쳐 지원

## IV

## 제공기관 등록 및 관리

### ■ 제공기관 등록

- 근거: 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별표1의2]
- 시설·장비·인력 기준

\* 세부적인 사항은 시행규칙 및 각 사업(지역사회서비스투자사업, 일상돌봄서비스사업)의 운영지침 참고

#### － 지역사회서비스

구분	내용	비고
시설 기준	사업수행에 필요한 사무실	세부사항은 시행규칙 별표1의2 참조
장비 기준	통신설비, 집기 등 사업수행에 필요한 설비와 비품	서비스 이용자가 18세 미만의 아동인 사업의 경우, 아동복지법 시행규칙 별표2 제1호 가목에 따라 청소년 보호법 제2조제5호에 따른 청소년 유해업소가 주위 50m에 없는 쾌적한 환경이 유지되는 곳에 설치되도록 안내하여야 함 안되는 경우 이용 아동 보호 대책을 마련하여야 함
인력 기준	(제공기관 장) 1명 (관리책임자) 1명 * 제공기관장이 겸직 가능 (제공인력) 서비스별 상이	서비스 제공시에 지역사회서비스 제공계획(기준정보)에 따른 집단규모를 반드시 준수하여야 함

### ● 제공자의 결격사유

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제 17조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 또는 법인의 경우로서 임원 중 다음 각 호의 하나에 해당하는 사람은 제공자가 될 수 없음

- － 피성년후견인 또는 피한정후견인
- － 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
- － 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
- － 금고 이상의 형의 집행유예를 선고받고 그 유예기간 중에 있는 사람
- － 금고 이상의 형의 선고유예를 받고 그 유예기간 중에 있는 사람
- － 이 법을 위반하여 벌금형을 선고받고 1년이 지나지 아니한 사람
- － 이 법에 따라 제공자 등록이 취소(제1호 또는 제2호에 해당하여 제공자 등록이 취소된 경우는 제외한다)된 후 2년이 지나지 아니한 사람

● **제공인력의 결격사유(시행일: '25. 1. 3.)**

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제 17조의2에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제공인력이 될 수 없음

1. 피성년후견인
2. 금고 이상의 형을 선고받고 그 형의 집행이 끝나지 아니하였거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정되지 아니한 사람
3. 「마약류 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 마약류에 중독된 사람
4. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제3조부터 제10조까지 및 제15조(같은 법 제3조부터 제9조까지의 미수범으로 한정한다)에 규정된 죄로 금고 이상의 형을 선고받은 사람
5. 제23조의2제1항제2호에 해당하여 사회서비스 제공 업무에 종사하지 못하도록 처분받은 날부터 1년이 지나지 아니한 사람
6. 제23조의2제1항제3호부터 제5호까지에 해당하여 사회서비스 제공 업무에 종사하지 못하도록 처분받은 날부터 2년이 지나지 아니한 사람

● **결격사유 확인을 위한 범죄경력조회(시행일: '25. 1. 3.)**

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제 17조의3에 따라 제공자는 채용하려는 제공인력이 제17조의2제2호 및 제4호의 결격사유에 해당하는지 여부를 확인하기 위하여 본인의 동의를 받아 소재지를 관할하는 경찰관서의 장에게 범죄경력조회를 요청

● **그 외, 이용자의 이용권의 발급 취소 또는 사용 제한 기준(동법 시행규칙 별표1) 및 제공인력의 자격정지 기준(별표3) 등 참조**

**추가확보시설**

- 본 제공기관의 소재지 관할 시·군·구는 추가확보시설을 검토하여 승인하는 경우, 사·도를 중심으로 추가확보시설의 소재지 관할 시·군·구와 협의하여 추가확보시설의 운영 · 시설 등의 정기적인 관리·감독이 필요함

\* 단, 추가확보시설 등록 및 관리는 지자체 소관사항으로 해당 지자체 기준에 따름



## ■ 등록절차

절 차	담당주체	내 용
등록 접수	시·군·구 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회서비스 제공자 등록신청서 접수               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공통 제출서류</li> <li>• 사업자 등록증 사본</li> <li>• 사회서비스 제공자 등록신청서</li> <li>• 제공인력 근로계약서 사본</li> <li>• 제공기관장 및 관리책임자 자격증 사본</li> </ul> </li> <li>- 사업별 기준 증빙서류 추가 제출</li> </ul>
심사	시·군·구 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 등록기준 충족여부 심사               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 제공자의 결격사유</li> <li>- 인력의 자격충족 여부</li> <li>- 시설 및 장비기준 충족여부</li> </ul> </li> <li>* 등록 제한 및 조건 부가 가능</li> </ul>
등록정보 시스템 입력	시·군·구 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회서비스 제공자 등록신청서 상의 제공자 등록 정보 행복이음에 입력 및 전송</li> </ul>
결정·통지	시·군·구 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회서비스 제공자 등록대장 기재 후 제공자에게 등록증 발급</li> </ul>
등록내용의 공지	시·군·구 사업담당	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회서비스 제공자 등록내용을 이용자에게 공지               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 서면, 홈페이지 등 활용</li> </ul> </li> </ul>

## ■ 등록신청

### 1) 신청

- 신청장소 : 사업장 주 소재지 관할 시·군·구 사업 담당과
- 신청 및 작성 주체 : 대표자(방문 접수 원칙)
  - ※ 대표자의 위임을 받아 대리인이 접수가능(위임장 작성 제출)
  - ※ 위임장에는 대리인의 인적사항 및 신청인과의 관계 등을 명시하고 대표자 및 대리인의 서명을 받아 제출(사회서비스 제공자 등록신청서[제23호 서식])

## 2) 신청서 및 구비서류

### 가) 공통 제출서류

- 사회서비스 제공자 등록신청서(제12호 서식)
- 사업자등록증, 제공인력 근로계약서 사본 및 4대 사회보험 사업장 가입자명부
  - ※ 4대 사회보험 관련 법령에 따른 사용자의 의무가 명시된 근로계약서. 다만, 지역 사회서비스 투자사업의 경우 근무형태가 특수한 제공인력에 대해서는 예외적으로 급여, 업무내용, 계약기간, 근무조건 및 4대 사회보험 관련 법령에 따른 처리가 명시된 근로계약서에 준하는 서류도 가능
  - ※ 4대 사회보험 사업장가입자명부는 등록 후 3개월 이내에 제출토록 함

### 나) 사업별 제출서류

- 사업의 서비스 개요서
  - 서비스 공급내용에 제공기관의 회기별 서비스 프로그램 개요를 작성
- 사회서비스 제공자 사업운영 계획서
  - 서비스를 제공하고자 하는 시·군·구의 범위, 제공기관장·관리책임자·제공인력 확보 현황·계획 및 자격, 시설 확보 현황, 연간 서비스 프로그램 개요를 작성·제출
  - 제공기관장은 관리책임자 및 제공인력과 계약 체결 시 일자리 참여 정보를 전자바우처시스템 및 정부일자리통합관리시스템에 제공하는 데 대한 개인정보 제공 동의서를 제출받아 보관(제22호 서식)

[등록신청서 작성 요령 및 증빙자료]

서비스 유형	제출서류	비고
① 서비스 종류	<ul style="list-style-type: none"> <li>지역사회서비스 투자사업 서비스 개요서 작성 제출</li> <li>서비스 제공지역 표기 등 기관운영 계획서 제출</li> </ul>	- 서비스계획과 충족여부 판단
② 사회서비스제공자	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업자등록증 사본</li> </ul>	
③ 대표자	<ul style="list-style-type: none"> <li>주민등록증 사본</li> </ul>	- 신청자의 신분 확인
④ 법인	<ul style="list-style-type: none"> <li>법인정관(필요시)</li> </ul>	- 임원전체작성
⑤ 지급계좌	<ul style="list-style-type: none"> <li>통장사본</li> </ul>	
⑥ 시설기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>평면도(사무실 및 서비스제공시설)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* 위치가 다를 경우 주소 명기                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- 임차시설인 경우 임대차 계약서 사본</li> <li>- 전대차계약인 경우 전대차계약서 사본 (건물주의 동의 표시 필요)</li> <li>- 임대차계약이 어려운 학교 등 국가 시설의 경우 해당기관의 장이 장소사용을 허가한 문서(직인확인)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 평면도 상 시설 전용면적*(33㎡) 확인 및 서비스 이용공간(이용 정원 10명 이상 시 1명당 3.3㎡ 추가) 확인</li> <li>* 전용면적은 합은 등록된 사회서비스만을 제공하기 위한 시설면적을 의미함</li> </ul>
⑦ 통신설비	<ul style="list-style-type: none"> <li>단말기 보유 현황 및 계획, 기타 장비 등</li> </ul>	- 단말기 등 구비 계획 등 적정성 확인
⑧ 그 밖의 설비·비품	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업에 따라 상이 ex) 아동정서 : 필요한 악기 보유리스트 및 수 등</li> </ul>	- 해당사업별 특수하게 필요한 비품 리스트를 작성
⑨ 자격기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>대표자에 대한 별도 기준이 없어 제출서류 없음</li> </ul>	- 해당 없음
⑩ 인력기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>제공인력 근로계약서 사본</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4대 사회보험 관련 법령에 따른 사용자의 의무가 명시된 근로계약서</li> <li>· 단, 근무형태가 특수한 경우 예외적으로 급여, 업무내용, 계약기간, 근무조건 및 4대 사회보험 관련 법령에 따른 처리가 명시된 근로계약서에 준하는 서류도 가능</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>제공인력 자격증 사본 및 경력증명서, 학력증명서 등(필요시)</li> </ul>	- 보건복지부 제공인력 자격기준 고시
	<ul style="list-style-type: none"> <li>4대보험 사업장가입자 명부</li> </ul>	- 제출시기 : 등록 후 3개월 이내에 제출

## ■ 등록 접수 및 심사

- 접수: 시·군·구 사업담당부서에 등록신청서 및 증빙서류 제출
- 처리기한 : 접수일로부터 30일 이내
- 심사 방법

### ➡ 공통사항

- 시·군·구 사업담당자는 제출 서류와 행정정보 공동이용을 통해 법인 등기사항증명서(법인만 해당)와 건물등기부등본을 확인
- 제공인력 자격기준 확인
- 법 제17조의 결격사유가 없는지 확인
  - ※ 제공기관의 장 및 법인임원을 대상으로 등록지 기준으로 법 제17조제1~6호 사항에 대해 결격사유에 대해 서면조회 실시(단, 제7호의 경우 한국사회보장정보원에 확인 요청)
- 제출서류 보완이 필요한 경우 신청인에게 지체 없이 통보하여 보완 지시
- 등록 신청자에 대한 서면심사 및 실사 등을 통해 등록기준 충족 검토

### ➡ 사업의 추가 확인

- 지역에서 계획된 사업과 제공자가 제출한 사업 개요서와 비교 검토하여 적합한 사업인지 검토
  - ※ 서비스 프로그램 연간계획 및 내용, 횟수, 단가 등 검토하여 부적합한 경우 등록을 제한
- 제공인력에 대한 추가 검토

## ● 등록의 제한 및 조건 부가(법 제16조제3항)

- 등록기준을 적용할 때 기관의 지역적 분포 및 적정공급 규모를 고려하여 등록 제한 및 조건 부가 가능
  - ※ 시장·군수·구청장은 관할 지역 내 이용자 수, 이용권 시장 규모 및 제공기관 분포 현황 등을 고려하여 등록 제한 및 조건 부가 가능
  - ※ 시장·군수·구청장은 인근 도서·벽지 지역에 대한 서비스 제공 의무, 인력·시설기준 등 등록기준을 지속적으로 충족해야 한다는 점을 조건으로 부가하고, 이를 명시하여 등록증 발급
- 등록을 제한하거나 조건을 부가한 경우 신청인에게 구체적 사유를 서면으로 통지
  - ※ 등록의 조건을 부가한 경우 해당 조건의 구체적 내용과 이행시기 및 이행여부 확인 방법을 명시하여 통보
  - ※ 시장·군수·구청장은 기관 소속 제공인력 중 4대 사회보험 관련 법령에 따른 가입자격을 충족하는 경우 4대 보험 가입을 철저히 하도록 신청기관에 안내

- 등록의 유효기간

- 지역사회서비스 투자사업의 경우 사업 구조조정 등에 따라 사업이 종료된 경우 등록의 효력은 사라지며, 동법 제18조(제공자의 휴업 및 폐업)에 따른 절차 없이 휴업 처리된 것으로 간주함

## ■ 등록정보 시스템 입력

- 행복이음을 통한 등록정보 입력

- 시·군·구 사업 담당자는 등록신청서에 기재한 정보를 행복이음을 통해서 입력 후 전송

- 전송된 정보는 전자바우처시스템과 연계되어 관리

## ■ 등록증 발급

- 시스템 전송 완료 후 제공기관 정보를 사회서비스 제공자 등록대장(제24호 서식)에 별도 기재

- 제공자 등록증(제25호 서식)을 발급 후 신청인에게 전달

- ※ 등록번호는 전자바우처시스템에 정보 입력 후 전송 시 자동 부여

## ■ 등록사항 변경

- 등록사항을 변경하려는 자는 제공자 등록사항 변경신청서(제26호 서식) 작성 후 변경사항 증빙서류, 제공자 등록증 첨부 제출

- ※ 변경사유 발생한 날부터 14일 이내에 제출(시행규칙 제8조제1항)

- 시·군·구 사업담당자는 변경사항 확인 후 행복이음을 통해서 입력 후 등록증(제25호 서식) 재발급(신청서 접수후 30일 이내)

- 변경된 사항을 사회서비스 제공자 등록대장(제24호 서식)에 기재

## ■ 등록내용의 공지

- 시장·군수·구청장은 이용자가 제공자의 등록내용과 변경사항을 확인할 수 있도록 서면(전자문서 포함)·홈페이지 등을 통해 공지



# 03

## 제3장

2025년도 청년사회서비스사업단 운영 지침

# 서비스 제공인력 선발 및 교육

제공인력 선발 및 관리

I

청년사업단 구성인력 교육

II





## I

## 제공인력 선발 및 관리

## ■ 선발 대상

- 전체 채용인력의 70% 이상은 19~34세 이하\* 청년을 채용
  - 참여하는 각 바우처사업의 제공인력 자격조건을 충족하는 자
  - \* 지자체 조례 및 지역 여건에 따라 변동 가능

## ■ 배제 대상

- 신청일 현재 부가가치세 납부실적이 있는 개인사업자

## ■ 선발 방법

- 채용인력의 모집은 공모를 원칙으로 하되, 사업단별로 바우처 사업의 자격기준에 적합한 인력을 선발
  - 제공인력 모집공고는 워크넷\*(고용노동부), 참여기관 홈페이지, 관할 시·도 자체 홈페이지 등에 게시
  - \* 모집공고는 접수 마감일 10일 전까지 워크넷에 등록하여야 함
  - 신청·접수는 사업단에서 진행
  - 제공인력 선발 시 서류심사 후 면접 등을 통해 사업수행에 적합한 인력을 선발

## 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 개정·시행('19.7.1)

- (목적) 채용 시 부당한 청탁, 압력, 강요 등의 행위를 금지하고 구직자에게 직무 수행과 관련이 없는 개인정보를 요구할 수 없도록 하는 것으로 민간기업의 채용 비리를 규율하는 근거이며
- 구직자에게 공정한 취업기회를 부여하는 한편, 외모중심, 성차별적 채용을 지양하고 직무 중심의 채용이 이루어지도록 하는데 목적이 있음(일명 “채용절차법”)

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 개정·시행('19.7.1)

- (수집금지) ① 구직자 본인의 용모·키·체중 등의 신체적 조건, ② 구직자 본인의 출신지역·혼인 여부·재산정도, ③ 구직자 본인의 직계 준비속 및 형제 자매의 학력·직업·재산 등
- (별치규정) ① 채용강요, 금품수수 등의 금지의무 위반시 3천만원 이하의 과태료, ② 출신지역 등 개인정보 요구금지 위반시 500만원 이하의 과태료
- \* 자세한 사항은 「'19년 채용절차법 업무 매뉴얼(고용노동부)」 참조

■ 임금 및 근로조건

- 채용된 인력은 「근로기준법」(제2조)상의 “근로자”로서 사업단 소속 기관의 대표(대학 총장, 사회복지법인 이사장 등)과 임금, 계약기간, 근로조건 등이 명시된 **근로계약\*\***을 체결
  - \* 행정인력, 수퍼바이저 근로시간은 주 40시간, 예산상 인건비 기준 준수하되 추가 수당 지급가능, 근로계약 기간은 3월~12월까지 최대 10개월
  - \*\* 「근로기준법」 제60조제2항에 의거 계속 근로 기간이 1년 미만인 근로자가 1개월 개근시 1일 유급휴가(일수는 근로시간 비례, 예시: 4월 소정근로일 개근 시 익월에 4h 유급휴가 발생)를 주어야 하며, 미부여시 유급휴가 미사용수당이 발생
  - \*\* <서식 제7호> 근로계약서(표준안) 참조
- 사업단장은 사업의 목적 및 취지, 예산확보 상황 등을 고려
  - 이용자 특성, 지역 사정 등을 고려하여 채용인력과 충분한 협의를 통해 주간 외 근로(예시: 18~22시) 운영 가능
  - 사업단장은 계약서 작성 시 채용인력별로 “개인정보보호 서약서”를 작성하여 보관
  - \* <서식 제8호> 개인정보보호 서약서
- 제공인력의 급여는 **매월 개인별 통장에 임금 처리**
- 사업단장은 채용인력의 근로조건 등을 정함에 있어 「근로기준법」 등 관련 법률을 준수
  - 일용근로자의 4대 보험 적용 제외 기준에 해당하는 경우를 제외하고 4대 보험 가입 필수
  - \* 사업의 특성에 따라 배상보험·상해보험 등 가입

### 일용근로자의 4대 보험 적용 제외 기준

구분	보험별 가입제외 대상
국민연금	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1월 미만 동안 고용되는 일용근로자</li> <li>- 1개월 동안 근로시간이 60시간 미만인 단시간 근로자 (3개월 이상 계속 근로제공시 가입)</li> </ul>
건강보험	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 고용 기간이 1개월 미만인 일용근로자</li> <li>- 1월간의 소정근로시간이 60시간 미만인 단시간 근로자</li> </ul>
고용보험	- 1개월간 소정근로시간이 60시간(1주간 소정근로시간이 15시간) 미만인 근로자
산재보험	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 일용근로자 포함 모든 근로자는 산재보험 대상임 (적용제외 사업: 산업재해보상보험법 시행령 제2조)</li> </ul>

#### ■ 채용인력 관리

- 사업단은 채용인력의 관리를 위해 근무자 명부, 임금대장 등을 작성·관리
  - \* 근로기준법 제48조에 따라 사용자는 임금대장을 작성하여야 하며, 같은 법 시행령 제27조에 따라 임금대장의 기재사항(성명, 주민등록번호, 고용연월일, 종사업무, 근로일수, 근로시간 등)을 준수하여야 함
- 제공인력별 서비스 제공 여부는 서비스 제공기록지 등을 통해 판단
- 사업단은 신규 인력 선발 후 채용인력 정보를 매월 사업실적보고서(서식 제 17호) 제출 시에 함께 시·도 및 중앙사회서비스원(중앙지원단)에 별도 제출

#### ■ 부적격자 관리 등

- 사업단, 지자체는 부적격자 모니터링 실시
  - 자격기준, 연령 등
  - 부적격자 발생 시 사실관계 확인을 거쳐 참여 중단 등 필요한 조치 실시

## II

## 청년사업단 구성인력 교육

### ■ 목적

- 참여 청년에게 사업을 수행하는데 필요한 소양 및 전문지식을 제공함으로써 표준화된 서비스 제공

### ■ 교육내용 및 교육과정

- 교육대상 : 사업단 전체인력(단장, 슈퍼바이저, 행정인력, 제공인력)

\* 교육 관련 세부 계획 별도 통보 예정

- 교육시간

대상	신규사업단 교육시간		기존사업단 교육시간	
	중앙지원단 교육	사업단 자체교육	중앙지원단 교육	사업단 자체교육
단장	1시간	—	1시간	—
슈퍼바이저	12시간	—	8시간	—
행정인력	12시간	—	8시간	—
제공인력	12시간	4시간	8시간	4시간

※ 중앙지원단 교육: 사이버 및 대면 교육으로 이수 가능

- 교육구성 : ❶ 중앙지원단 교육 및 ❷ 사업단(자체)교육

- (중앙지원단 교육) 중앙사회서비스원 중앙지원단에서 실시한 교육(공통, 직무)

중앙지원단 교육	교육유형	교육시간(시간)		교육과정 예시 (중앙지원단 교육과정 별도 안내)
		신규사업단	기존사업단	
	공통	6	4	청년사회서비스사업단 정책의 이해, 전자바우처 시스템 결제 등
	직무	6	4	서비스별 상이 (청년 신체건강의 이해, 해결중심상담기법 등)

< 인력별 교육내용(필수) >

대상	교육과정	제외 과정	증빙
단장	청년사회서비스사업단 정책의 이해(1시간)	미참여 사업의 교육과정 인정 불가	수료증
슈퍼바이저	2025년 중앙지원단 교육과정 * 청년사회서비스사업단 정책의 이해(1시간) 포함		
행정인력			
제공인력			

※ 채용 1개월 내 「청년사회서비스사업단 정책의 이해(1시간)」 과정 필수 수료

- (사업단 자체교육) 사업단별 자체로 수행하는 구성인력의 역량강화 교육(공통, 직무)

사업단 자체교육 (제공인력 필수)	교육유형	교육시간(시간)		교육과정 예시
		신규	기존	
	공통	2	2	청년사업단의 이해를 위한 과정 (단말기 사용법, 제공기록지 작성법 등)
	직무	2	2	서비스 제공에 적용할 수 있는 이론 및 실천법 등(교정학의 이해 및 수기요법 등)

< 자체 교육 내용(예시) >

대상	교육과정	강사	제외 과정	증빙
제공인력	직무역량 강화 교육 (ex. 교정학의 이해 및 수기요법, 음악·창의 융합 과정 지도법 등)	슈퍼바이저 및 외부 강사 (단장 포함)	법정의무교육 등 직무 이외 과정 인정 불가 (성희롱 예방교육, 안전교육 등)	계획· 결과보고

#### 공통·직무교육 정의

- **공통교육:** 제공하는 서비스와 상관없이 사회서비스에 대해 이해하고 바우처 사업에 대한 기본 소양을 기르기 위한 교육
- **직무교육:** 제공하는 서비스별 지식을 습득하기 위한 교육

#### ■ 취·창업 연계 지원

- 사업단은 사업계획서 수립 시 취·창업 연계 지원방안을 이행, 또는 관련 분야 취업 정보제공, 진로 지도, 취·창업 관련 교육, 취업 알선 등 지원방안을 자체 마련하여 이행하고 그 결과(서식 제13호)를 교육실적 보고 시 함께 보고하여야 함

#### ■ 교육보고 및 관리

- 사업단은 연간 교육실시 후 결과(서식 제11호, 제12호)를 관할 시·도 및 보건복지부(중앙사회서비스원 중앙지원단에 제출)에 보고하고, 출석부 및 지출 관련 회계 서류 등을 보관(6월, 9월, 12월)
- 시·도 및 중앙사회서비스원(중앙지원단)은 제공인력에 대한 교육 실시 여부 등 모니터링

\* 사업단 점검 시 사업계획서에 의한 교육 실시 여부 등 점검

# 04

2025년도 청년사회서비스사업단 운영 지침

## 제4장

# 예산의 배정 및 집행

예산 지원 방식 I

사업비 관리 및 집행 II

항목별 사업비 편성 기준 III

사업비 정산 IV





## I

## 예산 지원 방식

### ■ 예산 배정

- 사업예산: **14.23억원**(국비 기준, 하단 사업비의 70% 수준)
  - － 사업단별 약 7~8천만원(인건비 6~7천만원, 운영비 700만원)
- 지원방식: 지자체 경상보조(서울 50%, 지방 70% 매칭)

### 사업비 예산 관련 용어의 정의

- “**인건비**”는 청년사업단 소속으로 신규 채용되어 사업단 행정처리 업무를 위한 행정인력과 멘토링 역할의 슈퍼바이저에게 지급되는 급여
- “**운영비**”는 제공인력 교육비, 홍보 등 사업단 초기 설치에 소요되는 비용을 의미

### ■ 사업비 지원 방식

- 시·도는 사업단 선정·업무협약 이후 사업초기 안정적 사업 운영을 위해 3월은 1/2범위 내에서 사업비 선지급 가능, 이후 매월(또는 분기별) 사업비 지급

### ■ 사업비의 청구 및 지급

- 사업단은 관할 시·도로 매월 사업비(또는 분기별)를 신청할 수 있으며, 시·도는 사업단별 매월(또는 분기별) 사업비를 교부
  - － 사업단은 청구 월 15일까지 관할 시·도로 사업비 교부신청서를 제출하고, 시·도는 20일까지 사업비를 교부
    - \* 사업단은 사업비 교부신청 시(매월 또는 분기별) 관할 시도에 사업비 교부신청서<서식 제15호>, 연간 사업비 집행계획서<서식 제16호>를 제출하고, 단, 매월 사업실적보고서<서식 제17호>는 매월 시도 및 지원단에 제출해야 함
    - \*\* 사업비 청구 시 지급보증보험증권 제출(단, 국립기관, 정부출연법인 제외)



### ■ 사업비 관리

- 사업단별로 **사업비는 참여기관**(대학, 사회복지법인, 사회적기업 등)을 **통해 중앙 관리**하는 것을 원칙으로 하며,
  - 참여기관(산학협력단, 사회복지법인 등) **회계 내에 별도 계정으로 관리**
- 법인 명의의 별도 통장으로 사업비 관리
  - 사업단은 시·도로부터 사업비를 교부받는 통장과 사업비를 집행하는 통장이 일치되도록 관리
  - 바우처 수익 입금 및 지출 통장을 별도 개설·관리

### ■ 사업비의 집행

- 법인카드(클린카드) 사용 및 **계좌이체**를 통한 집행
- 사업단은 사업비 집행계획을 수립하고, 시·도와 협약 시 **연간 사업비 집행계획서**<서식 제16호>를 제출
- 사업 목적 외 사용 및 **부정사용 금지**
  - 사업 목적 외 용도로 사업비 집행 불가
    - \* 사업 목적 외 사용이 적발될 경우 환수 등 조치
  - 사업비 집행계획서에 반영되지 않은 사업비는 집행 불가
    - \* 불가피한 사유로 사업비를 변경 집행할 경우 사전에 관할 시·도에 사업비 집행계획 변경 신청서<서식 제18호>를 제출하고 시도의 승인 후 집행

### III

## 항목별 사업비 편성 기준

### ■ 항목별 사업비 편성 기준

- 사업비는 인건비, 운영비로 구성
- 사업단은 사업비 집행계획을 수립하고, 시·도와 협약 시 **연간 사업비 집행계획서**<서식 제16호>를 제출

### ■ 인건비 집행

- 인건비는 행정인력 및 수퍼바이저 급여\*로 구성
  - － 반드시 해당 본인 통장으로 계좌이체
  - \* (행정인력) 2,540천원(주 40시간, 월 단가), (수퍼바이저) 3,810천원(주 40시간, 월 단가)

### ■ 운영비의 편성 및 집행

- ① 홍보비, ② 여비, ③ 법정부담금, ④ 간접비, ⑤ 운영경비, ⑥ 임차비, ⑦ 기타 비용(교육비 등) 등으로 편성 가능

\* 위 구분항목의 각 편성금액은 전체 운영비의 50%를 초과할 수 없으며, 인건비성 수당 등으로 집행 불가 (초기 운영에 필요한 항목으로 편성 및 집행 필요)

- ① **홍보비**는 서비스 제공인력 모집, 서비스 대상자 모집, 사업 홍보 등에 필요한 경비로 편성

\* 홍보 포스터, 리플릿, 전단지 등 유인물 제작, 홈페이지 구축, 홍보 동영상 제작비 등의 용도로 사용

- ② **여비**는 사업참여 인력의 사업수행과 관련된 국내 출장비 편성

\* 사업수행 관련 교육 및 회의참석 등과 관련해 집행할 수 있으며, 공무원 여비 규정 적용

- ③ **법정부담금**은 4대 보험 등 사회보험 사업주 부담금을 편성

- ④ **간접비**는 산학협력단 등 기관(대학, 복지관 등) 내 사업단의 총괄 관리를 위한 경비로서 **운영비의 2% 이내**에서 편성
- ⑤ **운영경비**는 수용비와 업무추진비 등으로 편성
- \* 수용비는 사무용품 구입비, 인쇄비, 각종 수수료 및 사용료 등에 사용
  - \*\* 업무추진비는 회의비, 각종 행사경비 등에 사용할 수 있으며, 집행 시 반드시 법인 카드(클린카드)를 사용
- ⑥ **임차비**는 사업의 관리운영을 위해 불가피한 경우에 한하여 편성
- \* 단, 기관 내 시설·장비·사무실 등을 임차하는 경우에는 임차비 편성 불가
- ⑦ 기타 사업수행에 필요한 경비 편성
- \* **보증보험증권**은 사업기관이 해당 시도에 사업비 청구 시 제출(국립기관, 정부출연 법인은 제외)
  - \* 컨소시엄을 구성·운영하면서 협력기관에 사업수행 경비 지출(예시: 실습장소·장비 임차 비용, 재료비 구입비용 등)이 필요한 경우에는 관할 시·도와 사전 협의를 거쳐 지출 가능
  - \* 초등돌봄 동행지원의 경우, 서비스 제공 중에 발생한 증빙 가능한 대중교통 비용에 한하여 운영비 내 편성 및 집행 가능
  - ※ **초과근무수당**은 사업비(인건비, 운영비) 내 편성 및 집행 불가하며, 수익금 등에서 자체적으로 지급 가능

## IV

### 사업비 정산

#### ■ 정산의 범위

- 정산은 사업종료 후 실시('26.1월 중), 사업단 교부금 대상(바우처 수익 제외)

\* 시·도 담당자는 “e-나라도움” 교육 이수 필요

#### ■ 정산 절차

- 사업단은 사업기간 종료 후 10일 이내에 관할 시도에 사업비 집행실적을 보고하고, 시도가 지정한 계좌로 사업비 잔액과 이자를 반납('26.1월 중)

– 정산 시 사업비 다음의 서류를 제출

① 사업비 집행실적보고서 1부<서식 제20호>

② 사업비 집행 관련 증빙서류 사본

\* 원인행위 관련 공문, 구입 및 지출결의서 영수증(카드전표, 세금계산서 등)

③ 사업비 통장사본

- 시·도는 사업비 집행실적보고서 접수 후 1개월 내에 확정된 정산 결과를 사업단에 통보('26.2월 중)

- 시·도의 정산결과 통보 후 7일 이내에 환수액 등 차액 반납('26.2월중)

\* 사업비 환수분이 발생한 경우 사업단은 정해진 기간 내에 입금 조치를 하여야 하며, 컨소시엄 형태의 사업단의 경우 주관기관이 1차적으로 사업비를 반납

- '26. 2월말까지 시·도는 정산 완료 후 사업비 집행 잔액 반납

– 사업단은 관할 시·도에 사업비 집행 잔액과 이자를 반납하고, 시·도는 국비 집행 잔액과 이자를 보건복지부로 반납

## ■ 정산 시 주의 사항

### ● 사업비의 별도 계정 및 별도 통장관리 여부

- 산학협력단 또는 사회복지법인 등을 통한 사업비 중앙관리 여부 확인

### ● 항목별 집행 내역의 적정성

- 사업비가 협약 시 제출된 사업비 집행계획서에 계획된 대로 적정하게 집행되었는지 여부 확인

- 사업비 이체계좌 확인

\* 인건비, 여비를 제외한 사업 운영 관련 비용이 사업참여 인력의 계좌로 이체된 경우  
전액 환수 등 조치

### ● 정산 관련 서류 관리의 적정성

- 집행 내역별 정산 관련 서류 구비 여부 확인 후 통장, 회계장부, 지출원인 행위, 지출결의서, 영수증(카드전표, 세금계산서 등)의 집행 일자, 금액 등의 상호 일치 여부 확인

\* 관련 서류가 구비되어 있지 않거나, 집행일자 및 금액이 불일치 할 경우 집행계획 위반 여부 조사 후 환수 등 조치

# 05

## 제5장

2025년도 청년사회서비스사업단 운영 지침

# 서비스 대상자 선정 및 서비스 제공

대상자 선정 기준 I

대상자 선정 절차 II

대상자별 서비스 지원기간 III

이용자 개인정보 보호 IV

서비스 제공 V

서비스 제공인력의 의무 VI

사업계획 변경 VII

자료 보존 VIII



## I 대상자 선정 기준

### ■ 대상자 선정 기준

#### ● 서비스별 대상자 기준 적용

- (청년신체건강) 19~34세 \* 지자체 조례나 여건에 따라 연령 변동 가능
- (초등돌봄서비스) 당해 연도의 초등학교 재학연령에 해당하는 아동
- (일상돌봄서비스) 일상생활에 돌봄이 필요한 청년 및 중장년(19~64세), 가족돌봄청년(9~39세)

### ■ 지원 제외 대상자

- 지역사회서비스투자사업 등 유사 서비스를 이용하고 있는 대상자는 지원 제외
- 초등돌봄서비스는 여가부 아이돌봄서비스를 이용하고 있는 대상자는 제외

## II 대상자 선정 절차

### ■ 대상자 선정 절차

#### ● 사업단이 제공하는 서비스별 바우처사업의 이용자 선정 절차에 따름

- 다만, 사업단의 이용자 모집계획에 따라 사업단은 시·도와 함께 홍보·모집 협력 추진
- 시·군·구에서 홈페이지 모집 안내 및 대상자 선정·통보

#### < 서비스 신청절차 >

- 주민등록상 거주지 읍·면·동 주민센터에 직접 방문 신청



- 사회보장급여(사회서비스이용권) 신청(변경)서 등 제출

구 분	주 체	내 용	비 고
신청 및 접수 (읍·면·동)	본인·부모 또는 그 밖의 관계인, 담당공무원	• 신청서 및 이용자 유의 사항 안내 동의서 등 작성 제출	
↓			
소득 조사 (시·군·구)	시·군·구 담당자	• 행복e음을 통한 선정 - 예산 상황 등 우선순위를 감안하여 선정	• 부적합의 경우 그 사유를 명시 • 소득조사는 일상돌봄, 초등돌봄 및 자체개발 서비스에 한함
↓			
이용자 선정 (시·군·구)	시·군·구 담당자	• 한국사회보장정보원에 선정 결과 전송 (매월 27일 18:00까지) • 대기자 관리 - 선정요건에는 부합하나 예산 부족에 따른 대상제외자	• 예산 상황을 감안 우선 순위에 따라 직권으로 재신청 가능
↓			
통 지 (시·군·구, 읍·면·동)	시·군·구 담당자	• 신청자에 선정 결과 통지	

■ 선정 이후 관리

- 시·도에서는 최종 대상자를 사업단에 통보하고 각각 1부씩 명부 보관

### Ⅲ

## 대상자별 서비스 지원기간

### ■ 개인별 서비스 유효기간

- 개인별 서비스 유효기간은 사업 기간 내에서 서비스 개시일부터 대상자 지원 기간 만료일까지임
  - 서비스 개시일: 사업단에서 서비스 제공을 시작한 날
  - 대상자 지원 기간: 서비스별 상이
  - 서비스 기간이 종료되면 사업별 재관정 기준 충족 시 재신청하여 재관정 대상으로 선정될 경우 연장 가능
- 사업 기간 내 지원 원칙
  - 선정 시기와 관계없이 사업이 종료되는 '25.12.31.까지만 지원
  - \* 단 일상돌봄서비스는 본 사업과 별도로 지속 지원 가능

## IV

## 이용자 개인정보 보호

### ■ 근거 법령: 「개인정보보호법」 등

### ■ 개인정보 보호 의무

- 사업단, 시도 담당자는 대상자 선정 시 서비스 이용자의 개인정보를 대상자 선정, 서비스 제공, 관련 정책 분석 등의 목적 외에 다른 용도로 사용하거나 다른 사람 또는 기관에 제공할 수 없음
  - 업무상 부득이하게 개인정보가 필요한 경우, 당사자로부터 개인정보 제공 동의서를 제출받은 후 처리 목적에 필요한 범위 내에서 최소한으로 수집해야 함
  - 개인정보 제공 동의를 받은 경우라도 주민등록번호에 대해서는 법에서 정한 경우를 제외하고는 수집·처리할 수 없음

### 주민등록번호를 처리할 수 있는 경우

#### 「개인정보보호법」 제24조의2(주민등록번호 처리의 제한)

1. 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 행정안전부령으로 정하는 경우

### ● 개인정보 관리 인력

- 사업단 내에서 개인정보를 관리할 수 있는 행정인력을 배치

\* 사업단장을 포함한 청년사업단 참여 인력 개인정보보호 서약서<서식 제8호>를 관할 시·도로 제출

## ■ 위반 시 조치

- 개인정보 보호 의무를 위반한 경우에는 「개인정보보호법」에 따라 처벌받을 수 있으며, 사업단 선정 취소 등의 불이익 조치가 취해질 수 있음

### 개인정보 보호 위반사례 예시

- 서비스 대상자 및 보호자의 이름, 연락처 등을 공공 게시판에 게재하는 행위
- 서비스 대상자의 개인정보를 활용에 인터넷 사이트 등에 가입·활동하는 행위
- 정보주체의 동의를 받지 아니하고 개인정보를 제3자에게 제공하는 행위
- 업무상 알게 된 개인정보를 누설하거나 권한 없이 다른 사람이 이용하도록 제공하는 행위
- 정당한 권한 없이 또는 허용된 권한을 초과하여 다른 사람의 개인정보를 훼손, 멸실, 변경, 위조 또는 유출하는 행위 등

## ■ 서비스 제공 절차(표준안)



## ■ 서비스 제공 준비

- 사업단은 서비스 개시 전 시도와 협약 등 사전 준비 실시
  - 시·도와 협약, 참여 청년 모집 및 교육, 사업 홍보, 서비스 대상자 모집, 협력기관 간 협조체계 구축, 기관등록 및 바우처 결제를 위한 준비 등
  - \* (근거) 사회서비스이용 및 이용권 관리에 관한 법률 제16조
  - 제공하는 서비스 종류, 제공인력 현황(경력 등), 시설 현황 등을 ‘사회서비스 전자바우처포털(<http://www.socialservice.or.kr>)’에 게시하여 이용자에게 공개

## ■ 서비스 제공계획 수립

- 서비스 대상자에게 제공할 서비스 내용, 일정 등을 결정

## ■ 서비스 제공 계약서 작성

### ● 사업단과 이용자 또는 가족 등 대리인과의 계약 체결

- 서비스 제공내용, 계약기간, 계약 효력 정지 및 취소 등을 명시

\* 바우처 사업별 안내 지침(2025년도 지역사회서비스투자사업 안내, 2025년 일상돌봄 서비스 사업안내) 내 서식 활용

## ■ 제공인력 정보 관리

### ● 서비스 제공인력은 채용 시 자격증, 경력 등에 관하여 정보를 정확히 작성하고(증명서 등 입증자료 포함) 제출하여야 함

- 제공인력 관련 정보 현황 자료(서식 제17호 뒷면)는 변경사항 발생 시 매월 사업실적보고서(서식 제17호) 제출 시에 함께 시·도 및 중앙사회서비스원(중앙지원단)에 제출하여야 함(전자바우처시스템에 등록 후 입력 및 변동사항 매월 입력 필요)

## ■ 서비스 실시

### ● 서비스 제공

- (서비스내용) 신체건강, 심리지원, 초등돌봄, 일상돌봄, 자체개발서비스 중 선택
- (제공방식) 각 분야별 바우처사업에 참여

구분	신체건강	초등돌봄	자체개발	일상돌봄
사업명	지역사회서비스투자사업 (사업단 한해 시범 참여)			일상돌봄 서비스사업
	청년신체건강증진 서비스	초등돌봄 서비스	자체개발 서비스	

\* 사업단이 바우처 사업에 참여하는 방식으로 운영, 각 바우처 사업 지침을 주로 적용하게 되므로 사업 수행 시 반드시 참조

- (본인부담금) 이용자는 서비스 이용 시 기관 단말기를 통해 바우처카드로 결제하고 가격의 10%는 제공기관에 직접 납부하여야 함

\* 단, 초등돌봄서비스 및 자체 개발 등 신규서비스는 본인부담금 비율을 아래표 적용, 일상돌봄서비스는 별도 서비스별 본인 부담 비율 적용

구분	소득기준	본인부담 비율
초등돌봄 서비스, 자체개발 서비스	기초생활수급자 및 차상위계층	서비스 금액의 5%
	기준 중위소득 80% 이하	서비스 금액의 10%
	기준 중위소득 120% 이하	서비스 금액의 20%
	기준 중위소득 140% 이하	서비스 금액의 40%
	기준 중위소득 160% 이하	서비스 금액의 70%
	기준 중위소득 160% 초과	서비스 금액의 100%

- (성과지표) 분야별 공통된 성과지표 측정 방법 도입하여 운영(필요시 추가 지표 선정 가능, 부득이한 사정으로 공통 지표 도입이 어려운 경우 시·도 사전 협의를 거쳐 유사지표 활용) ※ 가능한 한 객관적 지표 선정

\* (신체건강) 인바디(체성분측정기) 측정을 통한 서비스 성과측정

\* (심리지원) 우울증 측정(BDI) 또는 스트레스 측정(PSS) 중 선택

\* (초등돌봄) 양육 스트레스 척도, 자아존중감 척도, 자기 주도 학습검사 중 선택

- (제공기록지 작성) 서비스 제공계획에 따라 서비스 제공하고, 제공한 전체적인 내용을 서비스 제공기록지에 기록

\* 바우처 사업별 안내 지침 서식을 참고하여 작성하되, 서비스 제공기록지에 준하는 사업단의 자체 양식이 있는 경우 활용 가능

## ■ 서비스 모니터링

- 사업단장은 이용자별 서비스 제공 상황 등에 대해 자체 모니터링 실시 및 모니터링 결과 작성(서식 제10호)

- 제공인력별 사회서비스 제공일시, 서비스 내용, 이용자 의견 등 확인

## ■ 서비스 종료

- 개인별 서비스 유효기간 종료 시 서비스가 종료되며, 서비스 유효기간 종료 이전이라도 사업 기간이 종료될 경우 서비스 종료
- 사업단장은 종료 14일 전에 이용자 또는 이용자의 보호자에게 종료일자 및 종료 사유 통지

## VI

### 서비스 제공인력의 의무

#### ■ 서비스 제공인력의 의무

- 이용자 및 가족의 요구 등에 맞는 서비스 제공계획 수립
- 서비스 제공계획서 및 서비스일정표를 제공하여 이용자에게 서비스 이용과 관련한 충분한 정보 제공
- 서비스 제공계획서에 따른 충실한 서비스 제공
- 서비스 제공 중 이용자의 욕구 변화 등으로 서비스 제공계획이 변경될 필요가 있는 경우 지체없이 서비스 변경실시
- 이용자가 욕구 및 희망에 적합한 서비스를 받을 수 있도록 상담 및 지원
- 업무상 알게 된 이용자의 개인정보에 관한 비밀 엄수
- 서비스 제공 시 방문일시, 방문 시간, 제공한 서비스 내용, 유의해야 할 특이 사항 등을 정확하고 구체적으로 기록 유지
- 미흡한 내용의 서비스 제공, 이용자 학대, 성희롱, 성폭행 등 불미스런 사례가 발생 되지 않도록 유의
- 정해진 서비스 외에 이용자의 추가적인 서비스 강요 시 사업단 보고, 사업단은 관할 시도에 보고
- 서비스 제공 중 응급 상황 발생 시 응급의료기관과 보호자에게 즉시 통지



## Ⅶ

## 사업계획 변경

### ■ 사업계획 변경

- 사업계획 변경은 사업 여건 변화 등으로 인해 불가피한 경우 시·도에서 예외적으로 변경 허용

\* 단, 성과평가와 관련된 사항(목표인원, 성과지표, 집행계획) 등의 주요 내용 변경 시 보건복지부와 사전협의 및 승인 필요

### ■ 처리 절차

- 각 사업단은 시·도에 사업변경 계획 신청
- 각 시·도는 신청 내용의 타당성 등을 고려, 변경 승인 여부 통보

\* 예산의 변경에 관한 사항은 '제4장 II. 사업비 관리 및 집행' 참고

## VIII

## 자료 보존

### ■ 자료 보존

- 사업단은 사회서비스를 제공한 사실과 그 내용이 담긴 자료를 자료의 성격, 중요도 등에 따라 다음과 같이 구분하여 보관하여야 함

#### 보존자료 및 기간

##### < 보조금관리에관한법령에 따른 보존 자료: 5년 >

- (근거법령) 「보조금 관리에 관한 법률」 제25조 및 같은 법 시행령 제10조의2
- (보존자료) 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련된 「감사원법」 제25조에 따른 계산서, 증거서류 및 계산서 또는 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류
- (예시)
  - － 사업단 운영에 관한 서류(사업신청서 및 사업계획서, 협약서, 사업 실적 보고서 등)
  - － 사업비에 관한 서류(선지급금 교부 신청서 및 사용계획서, 사업비 교부 신청서, 사업비 집행 계획 변경신청서, 사업비 집행 실적보고서 등)
  - － 제공인력에 관한 서류(제공인력 채용 시 자격 확인 자료, 제공인력 근로계약, 임금 지급 등에 관한 서류 등(이하 참조), 제공인력 교육 및 사후관리 관련 자료 등)
  - － 사회서비스 제공에 관한 서류(서비스 신청서, 서비스 결정통지서, 서비스 제공 계약서, 서비스 제공기록지 등)

##### < 근로기준법령에 따른 보존 자료 : 3년 >

- (근거법령) 「근로기준법」 제42조 및 같은 법 시행령 제22조
- (보존자료) 제공인력 근로계약, 임금 지급 등에 관한 서류 등
- (예시) 근로계약서, 임금대장, 임금의 결정·지급 방법과 임금 계산의 기초에 관한 서류, 고용·해고·퇴직 관련 서류 등

##### <그 외 보존 권장 자료: 1년>

- 기타 통계, 보고, 운영에 관한 서류
- 기타 중요도가 낮은 기관 자체 생산자료 등



# 06

2025년도 청년사회서비스사업단 운영 지침

제6장

## 성과관리

사업 실적 보고

I

지도·점검

II

사업단 선정 취소

III

성과평가 실시

IV





## I

# 사업 실적 보고

### ■ 사업 추진 실적 관리

- 사업단은 매월 실적을 다음달 5일까지 관할 시·도 및 중앙지원단, 지역지원단에 보고\*

\* <서식 제17호> 작성

- 시·도는 사업단 추진실적을 수시로 점검·관리\*

- 시·도는 사업단으로부터 사업추진 실적<서식 제19호, 20호>을 보고 받아 보건복지부에 제출(정기보고: 연 2회, 6월말, 12월말)
- 중앙사회서비스원(중앙지원단) 및 지역지원단을 통해 사업운영 컨설팅 등이 이루어질 수 있도록 하고, 지속적으로 사업 실적이 미진한 사업단에 대해서는 협약 변경 등을 권고



## II

### 지도·점검



#### ■ 상시 점검 체계 구축

- 보건복지부, 지자체(시·도&시·군·구), 중앙사회서비스원(중앙지원단) 및 지역지원단은 각 사업단에 대해 사업 운영 전반에 대한 점검 실시
  - (정기점검) 사업기간 중 **반기별 현장조사\*** 실시
  - (수시점검) 지자체(지역지원단 협조)는 수시 점검 실시 및 점검 결과 특이사항 발견 시 즉시 보건복지부에 보고
- 사업단은 점검을 위한 관련 자료 요청 및 현장점검에 성실히 임해야 함
- 점검 시 다음의 사항에 대해 점검을 실시
  - ① 사업 추진실적 및 계획 이행 여부
  - ② 사업비 집행 등 관리 현황
  - ③ 사전 승인 없이 사업계획 변경 여부
  - ④ 사업비를 목적 외에 다른 용도로 사용하고 있는지 여부
  - ⑤ 제공인력 등 근태, 교육 관리 적정성 여부
- 점검 결과 시정·보완이 필요한 사업단은 관할 시도 및 지역지원단을 통해 지속적인 지도·점검 실시
  - 지속적인 지도·점검에도 불구하고 해당 사업에 문제가 있거나, 계속 수행이 불필요하거나, 사업 목적의 달성이 어렵다고 판단되는 경우에는 시도는 협약의 변경·해지 등 조치

#### ■ 현장조사에 따른 조치

- 시·도는 반기별 현장조사에 따른 부적정한 항목에 대한 사업비 환수 등의 후속조치\*를 수행하고 조치 결과 또는 진행사항 1개월 내 보건복지부에 보고
- \* 현장조사의 절차, 방법 등에 대해서는 「사회서비스 전자바우처 부정수급 관리지침」 참고, 행정처분의 경우 바우처 사업별 안내 지침 참고

### III

## 사업단 선정 취소

### ■ 선정 취소사유

- 보건복지부 장관 및 시·도지사는 다음에 해당하는 경우 사업단 선정을 취소할 수 있음
  - ① 사업단 선정을 위해 부정한 방법을 사용한 경우
    - \* 사업계획서에 허위사실을 기재, 허위 증빙 제출 등
  - ② 사업비의 유용·횡령 등이 발생한 경우
  - ③ 사업비를 부당 청구한 경우
    - 사업단이 실제 서비스를 제공하지 않고, 허위로 사업실적을 작성하여 사업비를 청구한 경우
    - 채용인력이 실제 근무하지 않으면서 허위로 근무실적 등을 조작하여 인건비를 청구한 경우
  - ④ 보건복지부 및 시·도의 중요사항에 대한 시정·보완 요구를 3회 이상 시정하지 않은 경우
  - ⑤ 기타 시·도지사가 사업수행을 계속할 수 없다고 판단할 경우

### ■ 사업단 선정 취소 절차

- 시·도는 사업단 선정을 취소하여야 할 사유가 발생하였다고 판단되면
  - 관련 내용을 조사, 증빙 자료, 시·도 참고의견 등을 첨부하여 보건복지부에 취소 요청
- 보건복지부는 사업단 선정 취소 요청을 받은 날로부터 20일 이내에 사업단 취소 여부를 결정하고, 그 결과를 즉시 해당 시·도에 통보
  - \* 보건복지부, 외부 전문가 등을 포함한 위원회를 구성·개최
  - 컨소시엄 기관의 경우 선정 취소 사유가 일부 협력 기관에 한정하는 경우, 책임 소재가 있는 협력 기관에 대해서만 취소 가능
    - \* 취소 사유가 기존 사업단에 채용된 인력에 의한 귀책사유가 아닐 경우 고용승계 원칙



## ■ 사후조치

- 선정이 취소된 사업단 소속 기관(대학, 사회복지법인 등)의 장은 지원된 사업비 집행 잔액(이자 포함)을 시도에 반납해야 함
  - 단, 사업단 선정 취소 조건의 ①, ②에 해당하는 경우에는 사업비의 전액 또는 일부를 소급하여 반납하여야 함
  - ③과 관련하여 1) 서비스 제공 허위 청구는 바우처 사업 관련 환수 조치, 2) 근무실적 등을 조작하여 인건비를 청구한 경우는 사업단 인건비 환수 조치
- 선정이 취소된 사업단은 다음 월부터 사업을 중단하고, 취소된 날로부터 7일 이내에 서비스 이용자들에게 사업의 종료를 통보
- 사업단 재선정은 보건복지부와 시·도간 협의를 거쳐 사업단 선정 심사 시 후 순위로 탈락된 사업단 가운데 지정
  - \* 2순위 사업단의 사정 등으로 사업 수행이 곤란하다고 판단될 경우 후순위 사업단 선정 가능
  - \*\* 시·도지사는 후 순위 선정 사업단이 기존 사업단의 사업계획 변경을 희망할 경우 기존 사업과의 연계성, 인력구성의 성격 등을 감안하여 후 순위 사업단과 협의하여 결정

## IV 성과평가 실시

### ■ 성과 지표

- 평가기간: '25.3~10월 또는 1~10월(사업단별 상이)
- 평가주체: 보건복지부, 시·도, 중앙사회서비스원, 외부 전문가 등
- 평가시기: '25.11월말(세부일정 추후 통보)
- 평가항목별 점수(100점): 평가지표별 세부 기준은 별도 시달 예정('25.하반기)

#### (참고) '24년도 평가기준

##### ① 사업관리(10점)

- \* 사업비 집행실적(10점): 서비스제공기간(5점), 사업비 집행률(5점)
- \* 감점(건당 -3점, 최고 -15점): 예산 부정 집행 시

##### ② 인력관리(45점)

- \* 인력채용(20점): 채용인력비율(10점), 청년인력 채용 유지율(10점)
- \* 교육(10점): 사업단 전원 의무교육 평균 수료율(10점)
- \* 슈퍼바이저(10점): 멘토링 역할에 충실한 정도(10점)
- \* 취·창업연계(5점): 취·창업 연계 지원 활동(5점)

##### ③ 서비스 관리(35점)

- \* 프로그램 운영(10점): 서비스 내용의 우수성(10점)
- \* 이용자수(10점): 서비스 분야별 평균 달성 정도(7점), 목표 대비 달성률(3점)
- \* 사업운영(15점): 홍보와 유관기관 협력노력(5점), 장애요인 극복사례 또는 우수사례(10점)

##### ④ 성과관리(10점)

- \* 성과목표 설정 및 달성 정도(5점), 이용자 만족도 결과(5점)

### ■ 우수사업단 선정·포상 등

- 성과평가 결과 상위 우수기관에 대해서는 우수사업단 선정 및 정부포상 실시
  - \* 우수사업단 및 포상 규모는 성과평가위원회를 통해 결정
- 개최시기: '25.12월(세부일정 추후 통보)
- 대 상: 2025년 청년사회서비스사업단
- 인센티브
  - 우수사업단에 대해서는 다음 연도 계속 지원 및 우수사례 언론홍보 실시

중앙지원단	전화번호	주소
중앙사회서비스원 (중앙지원단)	02-2271-9073	서울특별시 중구 삼일대로 340, 9층 중앙사회서비스원
경기도	031-271-9226	경기도 수원시 팔달구 효원로 1, 경기도구청사 구관 2층
부산광역시	051-861-8706	부산광역시 낙민로 25, 부산사회복지종합센터 4층
대구광역시	053-210-5696	대구광역시 북구 연암로 40(산격동, 대구광역시청 산격청사), 2층
인천광역시	032-721-6991	인천광역시 미추홀구 경인로 229, 인천IT타워 13층
광주광역시	062-716-2413	광주광역시 서구 상무중앙로 110, 우체국보험광주회관 8층
대전광역시	042-331-8920	대전광역시 중구 보문로 246, 대림빌딩 13층
울산광역시	052-243-4800	울산광역시 중구 중가6길 8-18, 3층
세종특별자치시	044-850-8180	세종특별자치시 한누리대로 2107, 보람종합복지센터 2층
강원특별자치도	033-248-5721	강원특별자치도 춘천시 외솔길 25, 2층 강원도사회서비스원
충청북도	043-220-1167	충청북도 청주시 흥덕구 공단로 87, 3층
충청남도	041-330-2454	충청남도 예산군 삽교읍 예학로 10-22, 1층
전북특별자치도	063-906-4064	전북특별자치도 전주시 덕진구 백제대로 805, 6층
전라남도	061-287-8241	전라남도 무안군 삼향읍 오룡3길 22, 전라남도사회서비스원 3층
경상북도	054-710-8850	경상북도 구미시 박정회로155 부속동 2층
경상남도	070-8852-7476	경상남도 창원시 성산구 창원대로 524, 경남사회적경제혁신타운 본관동 2층
제주특별자치도	064-722-7051	제주특별자치도 제주시 애조로 1254, 제주사회서비스원 2층

# 07

2025년도 청년사회서비스사업단 운영 지침

부 록

## 서식



## 서 식

구 분	순 서	참고자료명	페이지
사업단 선정 및 협약	서식 제1호	청년사회서비스사업단 사업 신청서	67
	서식 제2호	사업계획 요약서	68
	서식 제3호	청년사회서비스사업단 사업계획서	69
	서식 제4호	참여기관 사업신청서	75
	서식 제5호	참여기관 주요 사업 실적	76
	서식 제6호	청년사회서비스사업단 협약서	80
제공인력 채용·관리	서식 제7호	근로계약서(표준안)	82
	서식 제8호	개인정보보호 서약서	84
	서식 제9호	수퍼비전 기록지	85
	서식 제10호	모니터링 기록지	86
	서식 제11호	교육 계획서	87
	서식 제12호	교육 결과보고서	88
	서식 제13호	취·창업 연계 지원 활동	89
	서식 제14호	근무상황카드	90
사업비 교부 등	서식 제15호	사업비 교부 신청서	92
	서식 제16호	연간사업비 집행계획서	93
	서식 제17호	매월 사업실적보고서	95
	서식 제18호	사업비 집행계획 변경신청서	97

★ 서 식

구 분	순 서	참고자료명	페이지
정기실적 보고	서식 제19호	사업 실적 보고서	98
	서식 제20호	사업비 집행실적보고서	99
이용자 관련	서식 제21호	개인정보 수집·이용 및 제공에 관한 동의서(이용자)	101
제공기관 관련	서식 제22호	개인정보 수집 및 이용 동의서(종사자)	102
	서식 제23호	사회서비스 제공자 등록신청서	103
	서식 제24호	사회서비스 제공자 등록대장	106
	서식 제25호	사회서비스 제공자 등록증	108
	서식 제26호	사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서	109

[서식 제1호] 청년사회서비스사업단 사업 신청서

청년사회서비스사업단 사업 신청서				
신청 시·도				
서비스 참여 지역 (시·군·구)				
사 업 명				
주관부서	( ) 국 ( ) 과(팀)	주 소		
(협조부서)	( ) 국 ( ) 과(팀)			
사업단 참여기관	기관명			
	담당자		전화번호(E-mail)	
시·도 담당자	소속		전화번호	
	직위		핸드폰	
	성명		E-mail	
사업예산	총사업비	천원	국 고	천원
			지방비	천원
			기 타	천원
<p>청년사회서비스사업단 사업을 붙임과 같이 수행하고자 합니다.</p> <p style="text-align: center;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: right;">○○시장·도지사 (인)</p>				

- \* 협조부서는 실제 사업 발굴 및 추진 부서(시행부서), 주관부서와 같은 경우는 공란 처리
- \* 사업단 담당자는 시도에 신청한 참여기관의 담당자를 기입
- \* 서비스 참여 지역(시·군·구)은 사전협의(이용자 모집, 바우처 예산 등)를 통해 서비스 제공의 참여하는 지역(시·군·구)을 모두 기재

## [서식 제2호] 사업계획 요약서

시·도명					
서비스 참여 시·군·구					
사업단명					
기관명		기관 성격	대학 산학협력단/사회복지법인 등		
1. 사업 개요	사업명	일상돌봄/청년신체건강/초등돌봄/자체개발(사업명) 등(복수 이상 가능)			
	사업목적				
	사업기간		서비스 개시 월		
	사업비	총사업비 (A+B+C)	국비(A)	지방비(B)	기타(C)
2. 서비스 내용	서비스 내용	구체적으로 작성(자체개발의 경우 회당 제공기간/횟수/시간 기재)			
	채용 인력	구분		인원 수	자격기준(자격증)
		제공인력			
		행정인력			
		수퍼바이저			
3. 지원 대상	대상자	대상자 기준	목표 대상자 수*(총인원/서비스기간)*분기 ※ 예산 등의 지역 상황을 고려하여 설정		
		ex. 신체건강(지투)	ex. 200명=(150명/3개월)*4회		
		ex. 신체건강(일돌)	ex. 66명=(200/6개월)*2회		
4. 성과 목표	성과 목표	성과 지표	성과 달성 목표치	비고	
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				

\* 목표 대상자 수: 서비스 제공 후 바우처 결제한 실 이용자의 합계(재판정 인원 반영)

\* 성과목표: 필수지표 포함 4가지 이상 설정(제공인력 관련 지표 2건, 이용자 관련 지표 1건 포함)



지역명 ○○청년사업단 사업계획서(예시)

## I. 사업 개요

### 1 사업 참여기관

#### ○ 사업 참여기관 현황

참여기관명	청년사회서비스 사업단장	기관 성격 (예시)	사업단 주소 및 담당자 연락처
	(직위) (성명)	대학산학협력단 사회복지법인 등	

#### ○ 보유시설 및 장비 운용계획

#### ○ 자체인력 운용계획

### 2 서비스 제공내용(구체적으로 작성)

#### ○

\* 자체개발 서비스의 경우 서비스내용, 서비스 제공기간, 횟수, 시간, 1회당 제공규모, 모집절차 등 포함하여 작성

### 3 서비스 제공 인력

#### ○ 필수인력 채용

구 분	채용기준	근무시간	채용 목표인원(명)
슈퍼바이저	사회복지사 1급 자격 취득 후 실무경력 5년 이상	주 40시간	1
행정인력			1

#### ○ 제공인력 채용

서비스 명	채용 목표인원(명)	인력모집 방안	교육 방안

#### ④ 서비스 대상(서비스별로 작성)

- 서비스 수요 추계
- 대상자 선정기준
- 대상자 모집 방법

#### ⑤ 소요예산 및 서비스가격산출

- 소요예산

(단위: 천원)

계 (A+B+C)	기본 예산			기타(C)	
	소계	국비(A)	지방비(B)	지자체 추가부담액	기 타 (민간추가투자 등)

- 서비스가격 산출(자체개발 서비스에만 해당)

－ 산출내역 :

<별첨2> 운영비 산출내역서

<별첨3> 현금·현물 추가투자 확약서

#### ⑥ 자체성과 지표(필수지표 포함 4가지 이상 작성)

구분	성과목표	성과지표명	성과달성 목표치 (산출방법)	성과측정 방법
제공 인력	①			
	②			
이용자	③			
기타	④			

\* 제공인력(2): 취·창업 연계 활동 지표(필수), 사업단 참여를 통한 역량변화 측정 등

\* 이용자(1): 서비스를 통해 개선 효과 지표(필수) 등

## Ⅱ. 기관선정 필요사유 및 기타사항

### ① 기관선정 필요사유

○

### ② 참여기관의 전문성

○

### ③ 사업관리 방안(모니터링 계획 등)

○

### ④ 사업 추진 시 예상 장애요인 및 극복방안

○

[별첨 1] 제공인력 지원·관리 계획서

제공인력 지원·관리 계획서			
사 업 명			
제공기관명		총괄책임자	
모집계획	제공인력 모집계획을 구체적으로 적시		
교육내용 및 추진계획	각 교육내용 및 총 교육시간(월 단위 추진 계획)		
취·창업 연계방안	월 단위 교육 추진계획		

[별첨 2] 운영비 산출내역

운영비 산출내역
----------

□ 항목별 산출내역

- 법정부담금 :
- 간접비 :
- 운영경비 :
- 기타비용 :
- 홍보 및 교육 관련 비용 :

[ 세부내역 ]

항목	산출내역	총액(천원)	1인당(천원)	비율	비고
합 계				100%	
간접비					
교육비					
임차비 (장비, 장소)					
....					

[별첨 3] 현금·현물 추가투자 협약서

현금·현물 추가투자 협약서

※ 해당하는 경우에 한해 작성(선정시 우대 요건)

사 업 명			
시도명 (또는 참여기관명)		담당자 (연락처)	

위 사업수행을 위해 국고 및 이에 대응한 지방비 매칭분 이외에 추가로 다음과 같이 현금 및 현물을 제공할 것을 약속합니다.

가. 추가 투자 금액 :        천원

○ 현금 :        천원

○ 현물 :        천원

나. 투자 예정일 :    년    월    일

다. 현물출연 상세 내역

구 분			금 액 (천원)
총액			
세부 내용	장비	출 연 금 액	
		주요출연내용	
	토지·시설	출 연 금 액	
		주요출연내용	
	기타	출 연 금 액	
		주요출연내용	

\* 붙임 : 현물출연내역 증빙

20    년    월    일

(시·도지사, 참여기관 대표)

직인

참여기관 사업 신청서						
사업명						
현 황	기관명 (컨소시엄명)		법인등기번호 (또는 사업자등록번호)			
	소재지					
	대표자		주민등록번호			
	담당자 (E-mail)		연락처 (핸드폰, Fax번호)			
	홈페이지 주소					
	사업체 종류	① 대학(산학협력단) (     ) ② 사회복지법인 (     ) ③ 사회적협동조합 또는 사회적기업 (     ) ④ 기타 (     )			직원수	
	컨소시엄 참여기관(해당시)	※ 참여기관 모두 기재				
<div style="margin-top: 20px;">20      년도 청년사회서비스사업단 참여기관 지정을 신청 합니다.</div> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">20      년    월    일</div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">신청인(대표) :    (인)</div> <div style="text-align: center; margin-top: 50px;">○○시·도지사 귀하</div>						

[서식 제5호] 참여기관 주요 사업 실적

참여기관 주요 사업 실적(3년간)

※ 사회서비스분야 주요 실적

참여기관 명 :

연번	①사업명	사 업 기 간	②계약금액 (자사실적)	발주처 (관공서명)	③구체적 업무 내용	비 고

※ 기관의 특성에 따라 양식 변경 가능

- ① 사업명(연도순으로 기재하며 본 업무와 관련한 것만 기재) : 해당 건수별로 정확하게
- ② 계약금액(백만원) : 공동으로 업무를 수행한 경우 총액을 기재하되 자사의 실적만을 괄호 안에 기재



③ 구체적인 업무수행 내용을 간략하게 작성

## 사업계획서 작성 안내

### □ 사업참여 기관

○ 사업명칭: “시도명 ○○○ 청년사회서비스사업단”으로 사용

－ 사업단 명칭은 지역명칭 및 서비스내용을 포함하여 기재

\* 예시 : 서울 ○○청년사회서비스사업단, 전남 ○○청년사회서비스사업단 등

○ 참여기관 현황

참여기관명	청년사회서비스 사업단장	기관 성격 (예시)	사업단 주소 및 담당자 연락처
	(직위) (성명)	대학산학협력단 사회복지법인 등	

### □ 서비스 내용

○ 서비스명 기재

－ 단, 자체개발 사업의 경우 서비스 종류 및 정의, 제공시간, 제공횟수, 집단규모, 단가 산출근거 등 내용 작성

○ 기본 서비스 외에 부가적인 서비스 탄력적 제공 가능(무료제공)

○ 이용자 선정 후 대상자에게 통보되는 내용으로 상세 기재

### □ 서비스 제공인력

○ 필수인력 채용

구 분	채용기준	근무시간	채용 목표인원(명)
슈퍼바이저	사회복지사 1급 자격 취득 후 실무경력 5년 이상	주 40시간	1
행정인력			1

－ 하나의 사업단이 2개 이상의 서비스 제공 시, 주된 서비스의 슈퍼바이저를 채용하되 표준모델에 따라 필수 채용 기준 고려

- 슈퍼바이저는 55세 미만으로 제공인력 경력요건의 2배 이상(최소 2년) 충족하는 자

○ 제공인력 채용

서비스 명	채용 목표인원(명)	인력모집 방안	교육 방안

- 해당 자격소지·교육이수자, 제공 가능기관별 인력 현황 등을 고려하여 서비스 제공 가능 인력 추계
- 자체개발 서비스의 경우 서비스 성격에 따라 전공 또는 전문자격증 소지자 등을 자격기준으로 설정하여 작성

□ 서비스 대상

○ 서비스 수요추계

		<모집단> (예시) 00도 관내 19~34세 청년층 0000명
<현재 커버리지> * 해당없음	<목표집단> 000명 (모집단의 0.0%)	

○ 대상자 선정기준

- 사업 취지, 서비스 욕구, 투자 대비 효과성 등을 고려하여 선정 기준 및 선정 방법 등 제시
- 지나치게 포괄적이거나 애매모호한 표현은 지양
- 서비스 욕구나 지원필요성 등을 고려한 선정 우선 순위 기재

○ 대상자 모집·목표인원

- 대상자 모집 방법과 목표 인원은 예산, 모집 시기 등을 지자체(시·도, 시·군·구)와 협의하여 구체적으로 작성

□ 소요예산

○ 지자체 및 참여기관의 추가 투자가 있을 경우 기타(C)에 작성

(단위 : 천원)

계 (A+B+C)	기본 예산			기타(C)	
	소계	국비(A)	지방비(B)	지자체 추가부담액	기타 민간추가투자 등

\* 국고보조율 : 서울 50%, 그 외 16개 시·도 70%

## □ 성과 목표 및 지표

### ○ 자체 성과지표(총 4개 이상 설정)

- 서비스 만족도, 개선효과를 나타낼 수 있는 지표 등
- 제공인력 측면의 성과지표는 2건 이상(취·창업 연계 활동 지표 필수 포함)
- 이용자 측면의 성과지표는 1개 이상 설정
- 제시된 지표 이외에 사업 취지, 서비스 제공을 통해 달성하고자 하는 목표 등을 반영한 지표 개발 가능
- \* 사업 취지와 무관한 성과 목표·지표 설정이나 성과 목표치를 지나치게 낮게 설정한 경우 등은 선정 심의 시 감점 조치

### ○ 성과지표 측정방법

- 제시된 “각각”의 지표에 대해 측정 방법 및 계획 제시
- 이용자 측면의 성과지표 측정방법 중 신체건강 부분은 인바디(체성분측정기), 심리상담 부분은 우울증(BDI) 또는 스트레스(PSS) 측정 중 택 1(필수)
- 제공인력 측면은 취·창업 연계(필수) 관련 성과측정과 사업단 참여를 통한 역량변화를 확인 할 수 있는 사전·사후 조사 등의 측정 필요(성장, 일 경험 등)

## □ 예상 장애 요인 및 극복방안

- 대상자 참여 저조(수요 부족)시 대책
- 서비스에 대한 수요 초과 시 대책
- 공급인력 부족 가능성에 대한 대책

## □ 사업관리 방안

### ○ 모니터링 체계

- 시도 모니터링 실시(매월) → 중앙지원단 제출 →복지부 보고(익일 5일 한)
- 시도 전체사업 결과 취합 복지부 보고(6월, 11월)
  - 모니터링 항목 : 서비스 제공량, 채용인력, 건의사항 등

### ○ 시도 점검·관리 : 수시

- 사업계획서에 의한 서비스 제공여부, 채용 현황, 부정수급자 발생 여부 등에 대한 점검·관리 실시

[서식 제6호] 청년사회서비스사업단 협약서

- 사업명 :
- 사업단명 :
- 협약 기간 :
- 협약 사업비(정부지원금) :      백만원(연간)
- 협약 당사자
  - 지자체 : ○○○시·도지사
  - 참여기관 :
  - 사업단장 : (소속)                      (직위)                      (성명)

위 청년사회서비스사업단 (이하 ‘사업단’) 지원사업의 수행에 관하여 협약 당사자는 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조 (사업계획) 청년사회서비스사업단 선정과 관련한 공고에 따라 참여기관이 제출한 별첨 1의 『사업계획서』의 내용을 사업계획(이하 ‘사업계획’이라 함)으로 한다.

제2조 (협약기간) 협약기간은 협약일로부터 2025년 12월 31일까지로 한다.

제3조 (사업의 수행) 협약 당사자는 **관계 법령, 보건복지부장관이 정한 『2025년 청년사회서비스사업단 운영 지침』** (이하 ‘운영지침’이라 한다.) 등에 따라 사업을 성실히 수행한다.

제4조 (사업비) 시·도지사는 참여기관장 등 사업비 중앙관리 기관에 정부지원금을 교부한다. 정부지원금의 지급시기 및 방식은 운영지침 등에 따라 시·도지사가 별도로 정할 수 있다.

제5조 (사업 목표) 사업단은 사업신청서의 일자리 창출 및 서비스 제공관련 목표를 달성하도록 노력하여야 한다.

제6조 (사업비의 관리) 사업단은 ‘운영지침’ 및 시·도지사가 정한 규정·지침에 따라 사업비를 성실히 관리하여야 한다.

제7조 (협약의 변경) 시·도지사는 참여기관의 요청이 있거나, 필요한 경우, ‘운영지침’이 정한 바에 따라 협약을 변경할 수 있다.

제8조 (협약의 해지) 시·도지사는 사업단이 주요협약 사항 등을 이행하지 않은 경우, ‘운영지침’이 정한 바에 따라 협약을 해지할 수 있다.

제9조 (해석) 본 협약 및 ‘운영규정’ 등의 해석상 의문이 있는 경우에는 시·도지사의 해석에 의한다. 본 협약서는 3통을 작성하여 협약당사자가 각각 1통씩 보관한다.

년 월 일

○○시·도지사 성명 (인)

참여기관명 소속 직위 성명 (인)

시도명○○청년사업단장 성명 (인)

#### 별첨 1. 사업계획서

※ 시·도지사는 상기 협약서식 및 내용을 변경하여 사용할 수 있음

[서식 제7호] 근로계약서(표준안)

(1면)

## 근로계약서

(이하 “사업주”라 함)과(와) (이하 “근로자”라 함)은  
다음과 같이 근로계약을 체결한다.

1. 근로개시일 : 202\*년 0월 00일부터 202\*년 12월 31일까지(00개월)
2. 근무 장소 :
3. 업무의 내용 :
4. 근로일 및 근로일별 근로시간(주 40시간)

	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일	( )요일
근로시간	시간	시간	시간	시간	시간	시간
시업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
종업	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분	시 분
휴게 시간	~ 시 분 시 분	~ 시 분 시 분	~ 시 분 시 분	~ 시 분 시 분	~ 시 분 시 분	~ 시 분 시 분

※ 근로시간이 4시간인 경우 30분 이상, 8시간인 경우 1시간 이상 휴게시간을 부여하여야 함

○ 주휴일 : 매주\_\_요일

### 5. 임 금

- 월급 : \_\_\_\_\_원
- 임금지급일 : 매월(매주 또는 매일) \_\_\_\_\_일(휴일의 경우는 전일 지급)
- 지급방법 : 근로자 명의 예금통장에 입금

(2면)

6. 연차유급휴가: 통상근로자의 근로시간에 비례하여 연차유급휴가 부여

7. 사회보험 적용여부(해당란에 체크)

☐ 고용보험 ☐ 산재보험 ☐ 국민연금 ☐ 건강보험

8. 근로계약서 교부

- “사업주”는 근로계약을 체결함과 동시에 본 계약서를 사본하여 “근로자”의 교부요구와 관계없이 “근로자”에게 교부함(근로기준법 제17조 이행)

9. 기 타

- 이 계약에 정함이 없는 사항은 근로기준법령, 보건복지부 사업 운영지침, 지방자치단체 별도 규정 등 사업 관련 제규정에 의함

년 월 일

(사업주) 기 관 명 : (전화 : )

주 소 :

대 표 자 : (서명)

(근로자) 주 소 :

연 락 처 :

성 명 : (서명)





[서식 제9호] 수퍼비전 기록지

수퍼비전 기록지			
구분(방식)	1:1 상담 or 사례회의 등	수퍼바이저	홍길동
수퍼비전 일시	202*.6.23. 12시	제공인력	김인력

대상자		김대상	서비스 제공일자	2023.4.1.~2023.5.1.	비고
수 퍼 비 전  내 용	사 례 내 용	○ 사례내용 - 서비스 제공방식 등			
	수 퍼 비 전	○ 사례내용 - 수퍼비전 방법			
수퍼비전을 통한 변화					

※ 사업단의 특성을 반영하여 양식을 수정하여 사용 가능하며, 해당 수퍼비전 기록지에 준하는 사업단 자체 양식이 있는 경우 활용 가능

## [서식 제10호] 모니터링 기록지

모니터링 기록지			
구분	수시모니터링	서비스유형	마음건강
모니터링 일자	202*.6.23.	모니터링 기간	202*.4.1.~202*.5.31. (서비스 제공 일자)
제공인력	김하은	이용자	이지은

항목	서비스 제공내용	모니터링 내용	모니터링 결과					개선사항	기타
			1	2	3	4	5		
사업 내용	1. 서비스 개입 방법			✓					
	2. 서비스 횟수 적절성					✓			
	3. 기타사항						✓		
이용자 관리	1. 이용자 참여								
	2. 본인부담금 납부								
	3. 사후관리(연계)								
성과 관리	1. 중간 변화 측정								
제공 인력 관리									
비고									

※ 사업단의 특성을 반영하여 양식을 수정하여 사용 가능하며, 해당 모니터링 기록지에 준하는 사업단의 자체 양식이 있는 경우 활용 가능

## 교육 계획서

### 제공인력 역량 강화 교육 계획서

1. 목적

•

2. 일시 및 장소

•

3. 참석대상

•

4. 주요내용

•

•

5. 세부일정

시 간		내 용	담 당

6. 소요예산(안) :

※ 사업단의 특성을 반영하여 양식을 수정하여 사용 가능하며, 해당 교육 계획서 및 결과보고서 양식에 준하는 사업단의 자체 양식이 있는 경우 활용 가능

[서식 제12호] 교육 결과보고서

## 교육 결과보고서

### 제공인력 역량 강화 교육 결과보고서

#### 1. 목적

•

#### 2. 일시 및 장소

- 일 시 :
- 장 소 :
- 참석자 : 총       명

#### 3. 주요내용

•

•

#### 4. 세부일정

교육내용	세부내용

#### 5. 소요예산 :

[붙임1] 참석자 명단(총       명)

[붙임2] 교육 개최 사진

[붙임3] 지출 관련 서류

[서식 제13호] 취·창업 연계 지원

## 취·창업 연계 지원 활동

취·창업 연계 지원 계획					
1. 계획 방안					
활동내용	세부내용	횟수	일시	목표인원	비고
진로지도 (상담, 정보제공 등)					
취·창업 관련 교육					
취업알선					
이외*					
* 이외: 박람회, 동아리 지원, 관련 현장 견학, 취·창업 관련 센터 연계 등					
취·창업 연계 지원 결과					
1. 결과 보고					
활동내용	세부내용	횟수	일시	참여인원	비고
진로지도 (상담, 정보제공 등)					
취·창업 관련 교육					
취업알선					
이외					
[붙임1] 취·창업 연계 지원 관련 증빙서류(교육자료, 참석자 명단, 사진, 추천서 및 재직증명서 등)					

[서식 제14호] 근무상황카드(앞쪽)

## 근무상황카드

(사업단명:      부서 :      직급 :      성명 :      )      (앞쪽)

근무시간 : ex. 월~금, 9:00~18:00(휴게시간 12:00~13:00)																
월	일	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
월	서명															
월																
월																
월																
월																
월																
월																
월																
월																

\* 출근 시 서명, 근무상황 관련 간략 기재 후 뒷면 구체사항 작성

210mm×297mm[백상지(80g/m²)]

[서식 제14호] 근무상황카드(뒤쪽)

(뒤쪽)

[illegible]

## ※ 비 고

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터”란은 일·시·분을, “까지”란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함
3. 종별이 연가인 경우 사유란은 기재하지 않음
4. 본인의 서명으로 근무상황(앞쪽) 관리 필요(출근 : 서명, 이외 : 휴가·지각 등 간략기재 후 종별(뒷면) 작성)

[서식 제15호] 사업비 교부 신청서

## 사업비 교부 신청서

사 업 명				
사업단명				
사업비 교부 신청액	인건비 ( )천원, 운영비 ( )천원			
인건비	지급 대상자 수	명	지급액	= 원 (000원×00명)
운영비	- 교육비: 0원,                      - 홍보비: 0원 - 기타: 0원			
사업비 사용기간	2025. . . ~ 2025. . . ( 개월)			
별첨	1. 사업실적 보고서 2. 사업비 집행계획서			
청년사회서비스사업단 사업 협약에 따라 사업비를 위와 같이 교부 신청합니다.  <div style="text-align: right;">                     년      월      일                       사업단장                      (인)                 </div>				
시·도지사 귀하				





## 연간사업비 집행계획서

(단위 : 천원)

구 분		총 사업비	월	월	월	월	월	월	월	월	월	월
계(A+B+C)												
인건비	인건비(A)											
	인건비(B)											
운영비	교육비											
	홍보비											
	기타비용											
	소계(c)											

( )월 사업비 집행계획서

(단위: 천원)

구 분		총 사업비	/월 신청	신청 누계	잔액
계(A+B)					
인건비	인건비(A)				
	인건비(B)				
운영비	교육비				
	홍보비				
	기타비용				
	소계(c)				

\* 사업비 사용내역을 알 수 있도록 구체적인 사업비 집행계획서 별도 첨부

## 청년사회서비스사업단[ 월] 사업운영 실적보고서

사업단명		( 시도+사업명 ) 청년사회서비스사업단				사업기관명		
채용인력 현황 (수퍼바이저, 행정인력, 제공인력)		수퍼바이저		행정인력		수퍼바이저, 행정인력 총 채용인원(누계)		
		당월(현원)	총 인원(누계)	당월(현원)	총 인원(누계)			
		명	명	명	명	명		
		제공인력		청년 채용률 (청년인력수/전체인력수)	취·창업 연계 노력 건수 (정보제공, 진로지도, 취·창업 교육, 취업알선 등 증빙자료 별도 구비)			
		당월(현원)	총 인원(누계)					
명	명	%	건					
이용자 현황 (바우처 이용자)		계획인원(연간)	이용자 인원(재판정 인원 반영)		당월 신규이용자 수 (재판정 인원 반영)	서비스 이용 유지율 <sup>③</sup>		
			총 이용자 수 <sup>①</sup>	연간 이용자 수(누적) <sup>②</sup>				
		명	명	명	명	%		
제공 서비스	구분	서비스 내용	당월 이용자 수		월 제공시간 <sup>④</sup>	비고 (제공장소 등 특이사항 작성)		
			당월	누계				
	예)초등돌봄	예) 학습지원(음악특화교육)	명	명	시간			
		예) 동행지원(이동지원)	명	명	시간			
		서비스명(프로그램 내용)	명	명	시간			
예산 집행 현황	총 사업비 <sup>①</sup>	인건비 집행실적		운영비 집행실적		잔액 (①-②-③)	누계 집행률(%) (②+③)/① * 100	
		당월	누계 <sup>②</sup>	당월	누계 <sup>③</sup>			
	원	원	원	원	원	원	%	
위와 같이 사업을 진행하여 보고합니다.								
2025년 월 일								
청년사회서비스사업단장				(인)		보고담당자		
						(인)		

- ① 총 이용자 수: 1회 이상 서비스 제공 후 바우처 결제한 **실제 이용자 수의 합계**(서비스 개시 월 ~ 12월)  
 ② 연간 이용자 수(누적) : 1회 이상 서비스 제공 후 바우처 결제한 **월별 이용자의 합계** 수(이용자 중복포함, 서비스 개시 월 ~ 12월)  
 ③ 서비스 이용 유지율: 1명의 이용자가 서비스 중단없이 서비스 이용을 유지한 비율(100% 이용한 이용자 수/총 이용자 수\*100, 소수점 둘째 자리까지)  
 ④ 월 제공시간: 당월 서비스 제공시간 합계

[서식 제17호] 매월 사업실적보고서(뒷면)

## 청년사회서비스사업단 채용인력 정보

☐ 사업단명: 서울청년사회서비스사업단(기관명)

☐ 작성일자: 2025.02.01.

연번	입사일	구분	성명	생년월일	전화번호	전공분야	경력	채용 정보			계약상 근로시간
					이메일 주소	자격증		참여 동기	이외 활동 병행	참여 경로	
1	2025.01.30	행정인력	홍길동	1999.01.01	010-1234-5678 ccss@kcpass.or.kr	사회복지학과 사회복지사 1급	사회복지분야 3년	경력	학업병행	SNS(당근마켓)	월 10시간

① 구분: 단장, 행정인력, 수퍼바이저, 제공인력 기재

② 참여 동기: 경력, 전공 관련 역량강화, 경제적 활동, 향후 관련 업종 취업, 향후 관련 업종 창업 등

③ 이외 활동 병행: 학업 병행, 유사 업종 병행, 이외 업종 병행, 미병행 등

④ 참여 경로: 구체적으로 기재 필요(워크넷, 지자체 홈페이지, 참여기관 홈페이지, 채용사이트, SNS, 지인 등)

## 사업비 집행계획 변경신청서

사 업 명	
사업단명	

### 1. 사업 변경 개요

○

—

### 2. 사업 변경사유

○

—

※ 변경하고자 하는 사업내용별로 간략히 작성

### 3. 예산 변경내역

(단위 : 천원)

구분		당초 예산	변경(증감)	변경 후 예산 (예산 현액)	변경 후 예산 향후 집행액
총계					
인건비	인건비(A)				
	인건비(B)				
운영비	교육비				
	홍보비				
	기타비용				
	소계(C)				

[서식 제19호] 사업 실적 보고서

## 사업 실적 보고서

☐ 사업단명:

☐ 사업추진 기간:

☐ 서비스 내용

- ☐ 신체건강 분야
- ☐ 심리지원 분야
- ☐ 초등돌봄 분야
- ☐ 일상돌봄 분야
- ☐ 자체개발 분야

☐ 참여인원

- ☐ 제공인력: 자격, 전공 및 분야별 참여인원 등
- ☐ 서비스 이용대상: 선정방법, 분야별 이용자 수 등

☐ 자체 성과지표 달성여부

성과목표	성과지표명	성과달성 목표치 (산출방법)	성과측정 방법
①			
②			
③			
④			

☐ 기타

※ 사업단별로 사업추진 상 특이사항 기재

## 사업비 집행실적 보고서

사업단명	
------	--

### I. 정산 총괄표

(단위 : 천원)

구분	교 부 액(A)			집 행 액(B)			불 용 액(A-B)		
	계	국비	지방비	계	국비	지방비	계	국비	지방비
계									
인건비									
운영비									

### II. 사업비 집행내역

#### 1. 사업별(비목별) 집행내역

(단위 : 천원)

비목	세 목	계	1월	2월	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월
총계														
인건비	인건비(A)													
	인건비(B)													
운영비	교육비													
	홍보비													
	법정부담금													
	간접비													
	소계(C)													

\* 인건비(A): 행정인력, 인건비(B): 슈퍼바이저

## 2. 사업비 불용액 내역

(단위 : 천원)

비목별	세목별	불 용 액	불용사유
인건비	인건비(A)		집행잔액(채용지연)
	인건비(B)		집행잔액(채용지연)
운영비	000		집행잔액
총 계			

\* 불용사유 : 계획변경 및 취소, 사업포기, 집행잔액 등 기재

## 3. 이자 및 수익금 내역

(단위 : 원)

구분	반납액			내 역	비고
	계	국비	지방비		
이 자				e나라도움 예치형 이자	
수익금				보조금 통장 이자	
소 계					

\* 집행잔액(불용액)과 함께 이자 및 수익금은 반납



## 개인정보 수집·이용 및 제공에 관한 동의서

### 1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

청년사회서비스사업단 참여와 관련하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용하기 위하여 「개인정보보호법」 제15조에 따라 동의를 구합니다.

- ☐ 개인정보의 수집·이용 목적 : 청년사회서비스사업단 채용 관련 통계, 만족도 조사 및 각종 안내문 발송, 기타 중앙부처·지방자치단체의 일자리 관련 통계 등 정보제공 및 정책자료 활용(사업 관련 각종 연구·설문조사 포함)
- ☐ 수집·이용할 개인정보 항목 및 보유, 이용기간

항목	개인정보	보유·이용기간
채용 관련 통계, 만족도 조사 및 각종 안내문 기타 부처나 지자체 정책 및 시스템 관련 정보 제공 및 정책자료 활용(연구,조사)	성명, 연령, 성별, 연락처 등	동의일로부터 5년

### 2. 개인정보의 제공에 관한 사항

청년사회서비스사업단 참여와 관련하여 아래와 같이 귀하의 개인정보를 제공하기 위하여 「개인정보보호법」 제17조 및 제18조에 따라 동의를 구합니다.

- ☐ 개인정보를 제공받는 자 : 보건복지부, 지방자치단체, 중앙사회서비스원(중앙사회서비스지원단), 지역사회서비스지원단
- ☐ 개인정보를 제공받는 자의 이용·제공 목적 : 서비스 제공 관련 관리·감독, 서비스 제공 관련 교육·지원·평가, 서비스 부정수급 확인, 서비스 만족도 조사 및 각종 안내문 발송, 기타 중앙부처·지방자치단체의 일자리 관련 통계 등 정보제공 및 정책자료 활용(사업 관련 각종 연구·설문조사 포함)
- ☐ 수집·이용할 개인정보 항목 및 보유, 이용기간

보유자료	보유·이용기간
채용 시 자격 확인 자료, 근로계약, 임금 지급 등 관련 서류 등, 교육 및 사후관리 등 자료, 고용, 해고, 퇴직 관련 서류 등	이용자격 종료 후 5년

※ 귀하는 상기 1~2번 사항에 대하여 각각 동의를 거부할 수 있습니다. 다만, 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 참여자 선정이 제한될 수 있음을 알려 드립니다. (14세 미만인 경우에는 법정대리인이 동의)

성명: (서명)

20    년    월    일

00시·도지사, 지역명00청년사업단장 귀하



[서식 제23호] 사회서비스 제공자 등록신청서

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2020.3.10.>

## 사회서비스 제공자 등록신청서

※ 제2쪽의 작성방법을 참고하시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

(3쪽 중 제1쪽)

접수번호	접수일	처리기간	30일
------	-----	------	-----

①서비스 종류			
사회서비스 제공자			
②신청인 (대표자)	성명(법인·단체는 대표자)		주민등록번호
	법인·단체명		법인등록번호
	주소		전화번호
③기관명			사업자등록번호(고유번호)
④소재지	주소		
	전화번호	팩스번호	전자우편주소
⑤설립구분	[ ] 국가 [ ] 지방자치단체 [ ] 법인( ) [ ] 개인 [ ] 기타( )		
⑥시설기준	시설면적 m <sup>2</sup>		설비·비품
⑦인력기준	기관장 및 관리책임자 총 명		제공인력 총 명
⑧기관장	성명	자격	경력
⑨관리책임자	성명	자격	경력
⑩지급계좌	예금주	은행명	계좌번호

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조제1항 전단 및 같은 법 시행규칙 제7조제1항에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자 등록을 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

시장·군수·구청장 귀하

신청인 제출서류	1. 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 제7조제2항 각 호에 따른 서류(외국인인 경우에만 해당합니다) 2. 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 제9조에 따른 등록기준을 충족하는지를 확인할 수 있는 서류(인력의 자격증 사본, 근로계약서 등) 각 1부	수수료 없 음
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인만 해당합니다) 2. 건물등기부등본	

210mm×297mm[백상지(80g/m<sup>2</sup>) 또는 중절지(80g/m<sup>2</sup>)]

## 동의서

본인은 사회서비스 제공자로 등록한 후 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제19조제1항 및 같은 법 시행규칙 제13조제1항에 따라 제공하는 사회서비스의 종류·내용, 인력, 시설·장비 등의 현황 정보 등을 성실히 제출하고, 「사회보장급여의 이용·제공 및 수급권자 발굴에 관한 법률」 제29조에 따른 한국사회보장정보원(이하 “한국사회보장정보원”이라 한다)에서 운영하는 홈페이지에 제공기관 회원으로 가입하여 그 정보 등을 게시할 것을 서약하며, 한국사회보장정보원에서 운영하는 홈페이지에 본인이 게시한 정보가 변경되었거나 사실과 다를 경우에는 한국사회보장정보원에서 이를 확인하여 직접 수정하는 것에 동의합니다.

신청인(대표자)

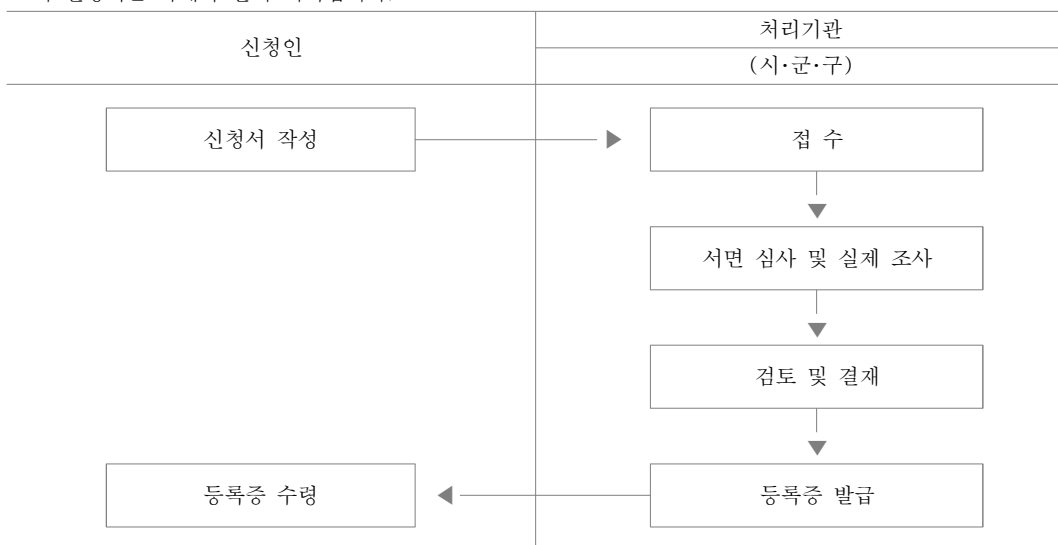
(서명 또는 인)

## 작성방법

- ① 기관에서 제공하려는 사회서비스의 유형 및 사업명을 적습니다.
  - \* 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 별표 1을 참조하여 작성하고, 지역사회서비스의 경우에는 세부 사업명도 적습니다.
- ② 법인인 경우에는 법인명, 법인 대표자 성명, 법인등록번호, 주소, 전화번호를 적습니다.  
법인이 아닌 경우에는 신청인(대표자)의 성명, 주민등록번호, 주소 및 전화번호를 적고, 단체인 경우에는 단체명을 적습니다.
- ③ 등록하려는 제공기관의 명칭, 사업자등록번호 또는 고유번호를 적습니다.
- ④ 등록하려는 제공기관의 주소, 전화번호, 팩스번호, 전자우편주소를 적습니다.
- ⑤ 등록하려는 제공기관의 형태를 표기합니다.
  - \* 법인의 경우 ( )에 재단법인, 사단법인, 의료법인, 사회복지법인, 종교법인, 학교법인 등 구체적으로 적습니다. 단체인 경우 비영리민간단체, 종교단체. 법인이 아닌 사단, 재단 등 구체적으로 적습니다.
- ⑥ 등록하려는 제공기관의 시설면적과 통신설비, 집기 등 사업 수행에 필요한 설비와 비품을 적습니다.
- ⑦ 등록하려는 제공기관의 기관장, 관리책임자, 제공인력의 수를 적습니다.
- ⑧·⑨ 기관장 및 관리책임자의 성명, 자격, 경력을 적습니다.
- ⑩ 기관장 명의(법인인 경우 법인 명의)의 계좌번호 등을 적습니다.

## 처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



## 지역사회서비스(세부사업명: ) 개요서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√" 표시를 합니다.

※ 이 개요서는 지역사회서비스 투자사업의 경우에만 작성합니다.

작성기준	[ ] 1회당      [ ] 1인당      [ ] 그 밖의 기준 (                      )		
서비스 제공내용	기본서비스		
	부가서비스		
서비스 단가 및 산출근거	구분	단가	산출근거
	기본서비스		
	부가서비스		
서비스 제공주기 및 시간	[ ] 월 ( ) 회, 회당 ( ) 분 [ ] 주 ( ) 회, 회당 ( ) 분		서비스 제공기간

## [서식 제24호] 사회서비스 제공자 등록대장

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제2호서식] &lt;개정 2015.8.31.&gt;

## 사회서비스 제공자 등록대장

(앞쪽)

사회서비스 제공자	기관명		사업자등록번호(고유번호)		
	서비스 종류	등록 신청일	등록 결정일		
	소재지				
	폐업일		폐업 사유		
신청인 (대표자)	성명(법인·단체의 경우 대표자)		주민등록번호		
	법인·단체명		법인등록번호		
	전화번호	팩스번호	전자우편주소		
	주소				
시설	시설 면적				
설비	사무실		설비·비품		
자격	기관장	성명	자격	경력	
	관리책임자	성명	자격	경력	
인력	제공인력		명		

비고

---

연 월 일	구 분 (변경내용)	세부 변경내용	신청인	기록자 ㉠
-------	---------------	---------	-----	-------





[서식 제26호] 사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서

■ 사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2020. 3. 10.>

## 사회서비스 제공자 등록사항 변경신청서

접수번호	접수일		처리기간	20일
사회서비스 제공자	기관명	사업자등록번호(고유번호)		
	소재지	등록번호		
	전화번호	팩스번호	전자우편주소	
신청인	성명(법인·단체는 대표자)		주민등록번호	
	법인·단체명		전화번호	
변경신청 내용	변경신청할 등록사항	변경 전	변경 후	

「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제16조제1항 후단 및 같은 법 시행규칙 제8조제1항에 따라 위와 같이 사회서비스 제공자 등록사항의 변경을 신청합니다.

년 월 일

신청인 :

(서명 또는 인)

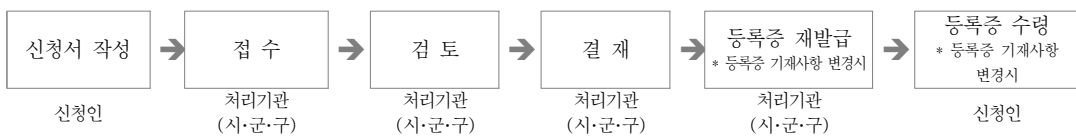
### 시장·군수·구청장 귀하

첨부서류	1. 변경사항을 확인할 수 있는 서류(담당 공무원이 첨부서류에 대한 정보를 확인할 수 있는 경우에는 그 확인으로 첨부서류 제출을 갈음할 수 있습니다) 1부 2. 사회서비스 제공자 등록증	수수료 없음
------	--	-----------

#### 작성방법

\* 변경신청할 등록사항은 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률 시행규칙」 별지 제1호서식에 따른 등록사항입니다.  
 ① 서비스 종류 ② 신청인(대표자): 성명(법인·단체는 대표자), 주민등록번호, 법인·단체명, 법인등록번호, 주소, 전화번호  
 ③ 기관명, 사업자등록번호(고유번호) 소재지: 주소, 전화번호, 팩스번호, 전자우편주소 ⑤ 설립구분 ⑥ 시설기준: 시설면적, 설비·비품 ⑦ 인력기준: 기관장 및 관리책임자 수, 제공인력 수 ⑧ 기관장: 성명, 자격, 경력 ⑨ 관리책임자: 성명, 자격, 경력 ⑩ 지급계좌: 예금주, 은행명, 계좌번호

#### 처리절차



210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]